



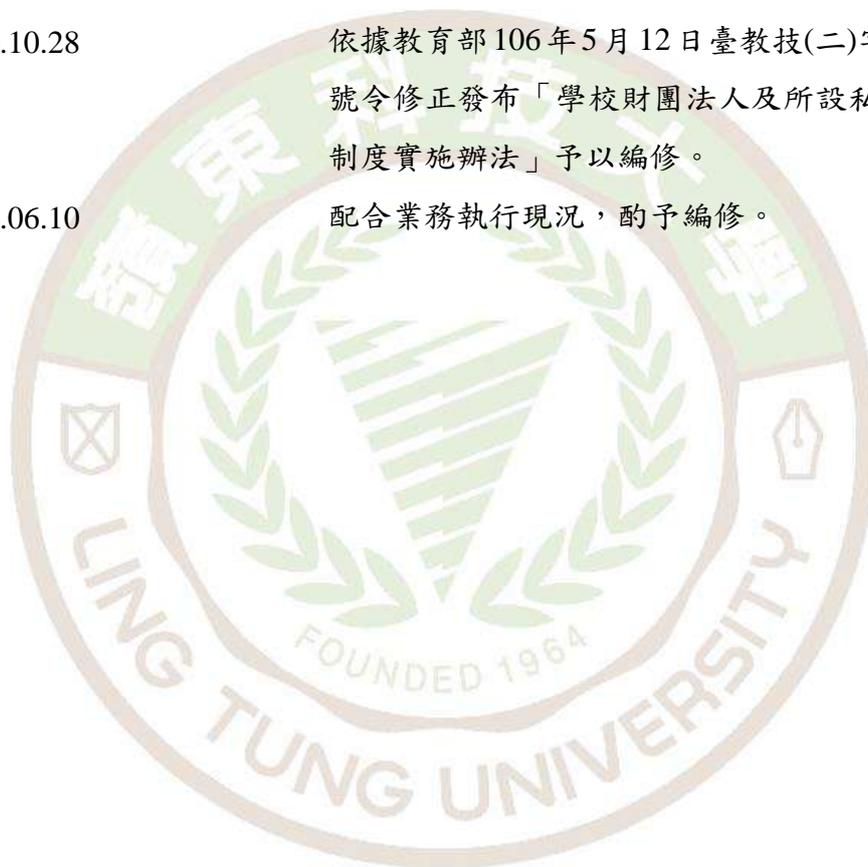
嶺東科技大學
內部控制制度

民國 108 年 6 月

嶺東科技大學內部控制制度

目次

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
第一版	99.11.25		依據教育部 98 年 12 月 9 日台參字第 0980188736C 號令發布「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定。
第二版	101.7.14		配合業務執行現況，酌予編修。
第三版	102.7.27		配合業務執行現況，酌予編修。
第四版	103.7.19		配合業務執行現況，酌予編修。
第五版	105.10.22		配合業務執行現況，酌予編修。
第六版	106.10.28		依據教育部 106 年 5 月 12 日臺教技(二)字第 1060060342B 號令修正發布「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」予以編修。
第七版	108.06.10		配合業務執行現況，酌予編修。



嶺東科技大學內部控制制度

目次

壹、總則	1
一、目標	1
二、適用範圍	1
三、本制度之組成要素	1
四、本制度內容	2
五、本制度之檢核	3
貳、整體層級目標及組織現況	4
一、整體層級目標	4
二、組織現況	4
三、依據及相關文件	6
參、行政單位作業層級目標及組織職掌	7
一、作業層級目標	7
二、行政單位組織職掌	11
肆、教學單位作業層級目標及組織職掌	14
一、作業層級目標	14
二、教學單位組織職掌	14
伍、風險評估	16
一、風險辨識	16
二、風險分析	16
三、風險評量	17
陸、控制作業	22
一、人事事項	26
二、財務事項	56
三、營運事項	86
(一)教學事項	86
(二)學生事項	113
(三)總務事項	144
(四)研究發展事項	178
(五)產學合作事項	181
(六)國際交流及合作事項	187
(七)資訊處理事項	198
(八)其他學校營運事項	222
柒、資訊及溝通	275
捌、監督作業	276
一、例行監督	276
二、自行評估	276
三、稽核評估	277

壹、總則

嶺東科技大學（以下簡稱本校）遵依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立本校內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成目標。本制度經本校內部控制推動委員會及學校法人董事會會議通過後實施。

一、目標

- （一）營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- （二）報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- （三）相關法令之遵循。

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、本制度之組成要素

- （一）控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
- （二）風險評估：本校主管階層確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之缺失或舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評量。其評量結果可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- （三）控制作業：本校風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校所有層級、作業程序、控制重點等範圍之監督及管理。
- （四）資訊及溝通：本校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
- （五）監督作業：本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - 1. 例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態監督。
 - 2. 自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
 - 3. 稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

四、本制度內容

(一) 本校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 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。

(二) 本校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

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

惟現階段本校無投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄、附屬機構之設立、相關事業之辦理及資本租賃作業，故暫未編列內部控制規範。

(三) 本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 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.資訊處理。
- 8.其他學校營運事項。

(四) 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

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

五、本制度之檢核

- (一) 本校應實施內部稽核，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並有效實施。
- (二) 本校之稽核人員，應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
 1. 人事、財務、營運等活動之事後查核。
 2. 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. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 5. 專案稽核事項。
- (三) 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，經校長核定，修正時，亦同；依所定稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形。
- (四) 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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。前項所定其他缺失事項，包括如下：
 1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 3. 其他缺失。
- (五) 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- (六) 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
- (七) 監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報主管機關。
- (八) 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

貳、整體層級目標及組織現況

嶺東科技大學（以下簡稱本校）創設於民國 53 年，創校之初，即以「學以致用、誠以待人」為校訓，由成立之初，一磚一瓦均得來不易的會計專科學校，發展成現今擁有春安、寶文兩校區 20 公頃校地、系所發展多元完整的科技大學，辦學成效良好，深受社會大眾肯定。以下就本校整體層級目標及組織現況說明如下：

一、整體層級目標

本校緊鄰臺中科學園區、臺中工業區與臺中精密機械科技創新園區，衡酌國際潮流及社會發展趨勢，以「教學卓越的專業應用型大學」為自我定位，至今培育之畢業生已逾 9 萬人，達到以優質實務教學為國家經濟發展提供產業所需具有全人素養、專業知能、資訊運用及國際視野的優質人才之目標。

二、組織現況

- (一) 為推動校務及整合校內各項行政業務，本校依據「組織規程」，建立內部組織架構，107 學年度共設立 14 個一級行政單位及 42 個二級行政單位，各單位之主管及職員工均依據本校「組織規程」之規定聘派，如表 2-1 所示。
- (二) 為培育德術兼修之專業人才，本校設有管理學院、財經學院、設計學院、資訊學院、時尚學院及通識教育中心等 6 個院級單位；共計 17 個系、2 個通識教育學群及 1 個獨立研究所，如表 2-2 所示。

表 2-1 行政單位一覽表 (107 學年度)

一級行政單位名稱			
1	副校長室	9	推廣教育部
2	教務處	10	進修部
3	學生事務處	11	秘書室
4	總務處	12	人事室
5	綜合規劃處	13	會計室
6	職涯發展處	14	校務稽核室
7	學生發展處		
8	國際事務處		
二級行政單位名稱			
1	副校長室產學合作中心	23	總務處節能中心
2	副校長室創新育成中心	24	綜合規劃處校務發展中心
3	副校長室學術發展中心	25	綜合規劃處品質管理暨評鑑中心
4	教務處註冊組	26	綜合規劃處媒體設計中心
5	教務處課務組	27	綜合規劃處專案計畫管制中心
6	教務處教學與學習發展中心	28	綜合規劃處公關事務暨新聞中心
7	教務處圖書館	29	職涯發展處職能發展暨就業輔導中心
8	教務處資訊網路中心	30	職涯發展處實習輔導中心
9	學生事務處生活輔導組	31	職涯發展處校友服務中心

10	學生事務處衛生保健組	32	學生發展處原住民族學生資源中心
11	學生事務處課外活動指導組	33	國際事務處境外生服務中心
12	學生事務處軍訓室	34	推廣教育部學分班組
13	學生事務處體育室	35	推廣教育部非學分班組
14	學生事務處諮商與潛能發展中心	36	進修部教務組
15	學生事務處服務學習發展中心	37	進修部學生事務組
16	學生事務處住宿服務中心	38	進修部總務組
17	總務處環安組	39	人事室人事一組
18	總務處營繕組	40	人事室人事二組
19	總務處事務組	41	會計室會計組
20	總務處文書組	42	會計室歲計組
21	總務處出納組		
22	總務處保管組		

表 2-2 教學單位一覽表 (107 學年度)

學院	系、所	碩士班/在職專班	附設單位
管理學院	企業管理系	碩士班、碩士在職專班、 高階經營管理碩士在職 專班 EMBA	管理專業實習暨證 照培訓中心
	行銷與流通管理系	碩士班	
	觀光與休閒管理系	碩士班	
	國際企業系	碩士班、碩士在職專班	
	應用外語系		
財經學院	財務金融系	碩士班、碩士在職專班	財經專業實習暨證 照培訓中心 錢幣博物館
	會計資訊系		
	財政系	財稅與會計資訊碩士班	
	財經法律研究所		
設計學院	視覺傳達設計系	碩士班、碩士在職專班	設計專業實習暨證 照培訓中心 創意設計研發中心 藝術中心
	數位媒體設計系	碩士班	
	創意產品設計系	碩士班	
資訊學院	資訊管理系	碩士班、碩士在職專班	資訊專業實習暨證 照培訓中心
	資訊科技系	碩士班	
	資訊網路系		
時尚學院	流行設計系	碩士班	時尚專業實習暨證 照培訓中心
	時尚經營系		
	服飾設計系		
通識教育中心	體育學群		語言中心
	博雅學群		

三、依據及相關文件

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



參、行政單位作業層級目標及組織職掌

為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，促使各單位人員遵行規章與組織政策，避免因人為缺失而造成損失，並降低錯誤與舞弊之可能，以增進經營效率、維護財物安全之目標，行政單位之作業層級目標及組織職掌說明如下：

一、作業層級目標

本校重要內控活動，包括：人事、財務以及整合全校事務之教學、學生、總務、研究發展、產學合作、國際交流及合作、資訊處理、綜合規劃、職涯發展、學生發展、推廣教育及秘書等事項，由相關一級行政單位負責該事項之內部控制，並由本校校務稽核室負責督導。各行政單位作業層級目標，如表 3-1 所示。

表 3-1 各行政單位作業層級目標

編號	行政單位	作業層級目標
1	副校長室	<ul style="list-style-type: none"> 一、研議各項產學合作、研發成果管理及推廣、創新育成等業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能。 二、結合教育部、科技部等政府資源，積極鼓勵教師進行學術研究，回饋教學，提升教學及學習成效。
2	教務處	<ul style="list-style-type: none"> 一、增進教師教學知能及專業知能，提升教學品質。 二、優化學習資源，完備學習環境，增進學習效能。 三、完善課程發展及規劃，奠定優質教與學之基礎。 四、落實增調系所及招生作業，招收合宜學生就讀本校。 五、實施預警機制，有效輔導學生，增進學生學習動機與表現。 六、建構教學助理及教師輔導機制，完備補救教學與提升學習成效。 七、推展數位學習機制，完備多元學習環境，提升學習成效。 八、豐富圖書館典藏，完善學習環境，形塑優質學習風氣。 九、維持校園網路及校務系統之機密性、完整性及可用性。 十、強化資訊安全、個人資料保護及智慧財產權觀念。
3	學生事務處	<ul style="list-style-type: none"> 一、提升學務輔導工作之專業化、e化與績效。 二、強化輔導效能，培養學生良好習性，健全人格發展。 三、強化社團經營效能及落實學生照護與協助。 四、落實學校衛生行政與健康服務，強化健康促進。 五、落實三級輔導機制，強化學生心理健康及全人發展。健全資源教室功能，協助身心障礙學生發揮潛能。 六、維護學生安全，強化意外災害之防範及處置，營造友善校園。 七、落實體育教學正常化，增進學生體適能。 八、推動服務學習，落實社會服務，提升社會與公民責任。 九、綜理宿生生活管理，完善優質住宿環境，提升住宿品質。
4	總務處	<ul style="list-style-type: none"> 一、配合校務發展主軸、策略和行動方案，訂定中程發展計畫與各項行動方案和工作計畫，並預估執行預算。 二、負責工程定作、財物買受、承租及勞務委任之採購，建立公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質。 三、落實財產管理、廢品處置作業程序。 四、推動學校環境保護管理工作，精進實驗(習)場所及研究室安全作業管理與衛生。

編號	行政單位	作業層級目標
		<p>五、負責各項經費之現金、票據、有價證券等收入、支出、存提、帳務管理作業程序。</p> <p>六、推動電子公文線上簽核，辦理收發文、檔案管理、郵件處理等業務，提升文書服務品質。</p> <p>七、落實節能減碳政策，推動愛惜能源與永續利用觀念，邁向建立低碳校園及綠色大學。</p>
5	綜合規劃處	<p>一、編訂本校校務發展計畫，針對行政單位暨教學單位分別訂定工作計畫與預期成效、績效指標，促進整體校務發展成效。</p> <p>二、配合教育部各項評鑑訪視措施及本校自我評鑑機制，落實品質管理，提升辦學成效。</p>
6	職涯發展處	<p>一、推動產業證照精準對接，擴大證能合一成效。</p> <p>二、落實校外競賽獎勵制度，提升產學鏈結強度。</p> <p>三、深化契合式實習制度，擴大學用合一。</p> <p>四、營造職場模擬情境，深耕模擬就業制度。</p> <p>五、落實就業媒合，提高學生就業率。</p> <p>六、落實校友長期追蹤機制，掌握校友就業發展現況。</p> <p>七、提高畢業校友及雇主滿意度，營造三贏局面。</p> <p>八、增加職場專業及核心能力回訓精進，深化校友職場競爭力。</p>
7	學生發展處	<p>一、訂定全校性之招生宣導計畫及策略，並落實執行。</p> <p>二、強化招生績效。</p> <p>三、強化原住民族學生招生暨生活輔導效能。</p>
8	國際事務處	<p>一、強化海外招生，提升境外生質與量。</p> <p>二、強化姊妹校交流並簽訂交換學生協議，吸引優秀學生至本校交換研修。</p> <p>三、選送優秀學生出國交換交流，增廣國際經驗與視野。</p> <p>四、開發姊妹校、拓展國際合作機會，累積國際經驗與能見度。</p> <p>五、加強與國際及大陸大學交流合作。</p> <p>六、跨國雙聯學制作業。</p>
9	推廣教育部	<p>針對社會需求，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。</p>
10	進修部	<p>一、完善課程發展及規劃，奠定優質教與學之基礎。</p> <p>二、優化學習資源，完備學習環境，增進學習效能。</p> <p>三、實施預警機制，有效輔導學生，增進學生學習動機與表現。</p> <p>四、落實學務輔導機制之建構，確保學生心理適應及輔導措施，達成營造友善校園之目的。</p> <p>五、強化輔導效能，維護學生安全，營造友善校園。</p> <p>六、落實三級輔導機制，強化學生心理健康及全人發展。</p>
11	秘書室	<p>一、成立法規委員會，協助各單位檢視法規適法性，降低潛在法律風險。</p> <p>二、依規定召開校務會議及行政會議等全校性重要會議，確保校務重點工作正常運作。</p>
12	人事室	<p>一、強化組織運作，有效運用人力資源：</p> <p>(一)延攬優秀師資，教師員額彈性運用。</p> <p>(二)合理配置行政人力，提升教職員專業能力並整合編制外行政人力。</p> <p>(三)促進員額有效管理，透過員額評鑑與考核，務求人力資源精實有效。</p> <p>(四)完善人事規章制度，健全組織架構，適時檢討、修正人事制度相關法</p>

編號	行政單位	作業層級目標
		<p>規及員額編制，推動行政與學術單位之組織再造。</p> <p>二、加強人事服務：</p> <p>(一)明訂人事作業標準作業流程，依標準程序妥適處理人事相關業務。</p> <p>(二)提供同仁在職進修及研習機會，策辦員工在職訓練，有計畫培訓人才，充實業務知能，提升人員素質。</p> <p>(三)提供正當、多元休閒活動，維護同仁身心健康。</p> <p>(四)落實召開勞資會議，和諧勞資關係。</p> <p>三、激勵工作士氣，建立獎優汰弱機制：</p> <p>(一)訂定人力績效評量標準，作為遷調、考核之參考。</p> <p>(二)暢通職員陞遷管道，拔擢優秀人才。</p> <p>(三)實施輪調及職務代理人制度。</p> <p>(四)適時從優獎勵並公開表揚優良教職員工。</p> <p>(五)落實編制職員工、約聘人員之考績(核)作業。</p>
13	會計室	<p>一、財務規劃原則：</p> <p>(一)零基預算原則-以零基預算為基礎，確實編列預算。為避免單位浮編預算，形成預算浪費，造成日後預算執行率偏低的情況。</p> <p>(二)量入為出原則-除按權責基礎編製各項財務報表以反映本校財務狀況外，另重視現金基礎下之現金餘絀狀況。</p> <p>(三)優先順序原則-除基礎營運所需之財務資源外，其餘資源的分配，概以校務發展計畫的優先順序作為資源的分配排序。</p> <p>(四)溝通互動原則-各項相關財務分配有任何改變，需充分與各單位溝通，以達共識。</p> <p>(五)資源流通原則-強化財務會計相關系統整合，以使各種財務資訊能即時反映至各單位，增強與計畫之連結互動性。</p> <p>(六)一致性原則-任何會計處理或認列方法需確認前後年度一致，俾便財務分析。</p> <p>二、財務規劃目標：</p> <p>為因應學生人數急遽下降及競爭日益激烈的教育市場，必須以永續經營為前題下妥善進行財務規劃。財務經費均配合校務發展計畫，本量入為出之原則實施，財務狀況穩健良好，未來仍將秉此方針，使本校能於穩健中繼續成長。財務會計之運作，以強化本校財務狀況及健全財務結構為持續努力目標。為期充分支援各項計畫之施行，在財務方面擬採下列措施因應：</p> <p>(一)縝密預估未來各學年度學生人數及學雜費收入，並本量入為出之原則編製年度預算，嚴格審查各項經費支用之適切性，以減少非必要之支出。</p> <p>(二)拓展推廣教育及產學合作等收入來源，期使相關收入比重能逐年提高。</p> <p>(三)建構以執行績效為導向的經費分配機制，將有限資源發揮最大功效。</p> <p>(四)依據校務階段發展，規劃各項收支經費之配置，使其建立合理模式。</p> <p>(五)爭取教育部獎助、補助經費，俾利於師資改善及圖書儀器設備之充實與更新。</p> <p>(六)推動校友、個人及企業等募款工作，廣籌財源。</p>

編號	行政單位	作業層級目標
14	校務 稽核室	一、排定稽核計畫，確實依計畫實施稽核作業。 二、依據稽核結果，審視風險評估之有效性、及時性，據以檢討改進，提升各單位營運績效。



二、行政單位組織職掌

本校負責內部控制之各行政單位組織職掌，如表 3-2 所示。

表 3-2 各行政單位組織職掌

編號	一級	二級	職掌
1	副校長室	產學合作中心	促進技術推廣與媒合等業務。
		創新育成中心	提供企業專業化培育及全方位服務等業務。
		學術發展中心	綜理學術研究補助及獎勵等業務。
2	教務處	註冊組	綜理日間部招生事務、學生學籍管理及成績等業務。
		課務組	綜理日間部課程管理、教學管理及教師鐘點核計等業務。
		教學與學習發展中心	綜理教師教學評量、教師專業發展、學生學習輔導等業務。
		圖書館	綜理圖書與資訊媒體之採購、分編、讀者服務、館際合作及校史館管理等業務。
		資訊網路中心	綜理校園網路規劃、校務系統開發，資訊安全、個人資料保護及智慧財產權觀念宣導及教育訓練等業務。
3	學生事務處	生活輔導組	綜理日間部學生獎懲、請假、缺曠輔導、急難慰助、交通安全、學生兵役行政及導師制度等業務。
		衛生保健組	綜理學校衛生行政、健康服務、健康促進與衛生教育宣導、餐飲衛生管理及學生團體保險等業務。
		課外活動指導組	綜理典禮集會、日間部學生會與社團輔導、獎助學金、弱勢助學及就學貸款、減免等業務。
		軍訓室	綜理全民國防教育軍事訓練課程、防制學生藥物濫用、校園安全及學生賃居輔導等業務。
		體育室	綜理全校體育教學、運動競賽、學生體適能及運動場館管理等業務。
		諮商與潛能發展中心	綜理心理衛生推廣、評估、輔導諮商、轉介轉銜及資源教室等業務。

編號	一級	二級	職掌
		服務學習發展中心	綜理勞作教育及服務學習等業務。
		住宿服務中心	綜理學生住宿申請及住宿管理等業務。
4	總務處	事務組	綜理各項採購、招標及履約管理等業務。
		營繕組	綜理有關校舍新建、修繕、公共設施及電梯安全穩定等業務。
		保管組	綜理全校所有財產、物品之有效管理及廢品處置等業務。
		環安組	綜理校園環境保護工作，及工作場所作業安全與衛生等業務。
		出納組	綜理各類款項收支保管及登記、學生學雜費之收納、各類所得扣繳、帳表登記及其他有關出納等業務。
		文書組	綜理文書檔案管理、郵件處理及印信與印鑑管理等業務。
		節能中心	綜理校園低碳設施建立及水電、弱電等安全節能業務。
5	綜合規劃處	校務發展中心	綜理校務發展各項計畫等業務。
		品質管理暨評鑑中心	綜理各項評鑑及訪視等業務。
		媒體設計中心	綜理全校形象廣告文宣設計等業務。
		專案計畫管制中心	綜理公部門及非營利單位之計畫等業務。
		公關事務暨新聞中心	綜理媒體輿情蒐集、新聞發佈及媒體公關等業務。
6	職涯發展處	職能發展暨就業輔導中心	綜理學生職涯測驗、歷程檔案、就業博覽會及就業輔導等業務。
		實習輔導中心	綜理學生至校外實習、校基庫證照填報及獎勵等業務。
		校友服務中心	綜理校友服務、傑出校友表揚、辦理畢業流向調查及李孔文校友技藝競賽績優獎學金等業務。
7	學生發展處		訂定招生宣導計畫及策略，並落實執行。
		原住民族學生資源中心	辦理原住民族學生招生暨生活輔導、社團及集會等業務。

編號	一級	二級	職掌
8	國際事務處		綜理國際化成效相關事務，執行國際學術交流、外賓參訪接待、海外招生宣導、學海系列計畫等業務。
		境外生服務中心	辦理境外生生活輔導、出入境、社團及集會等業務。
9	推廣教育部	學分班組	綜理推廣教育學分班相關班別之開設及管理業務。
		非學分班組	綜理推廣教育非學分班相關班別之開設及管理業務。
10	進修部	教務組	綜理進修部學生學籍管理、成績、課程管理及教師鐘點費核計等業務。
		學生事務組	綜理進修部學生獎懲、學生會及社團輔導、獎助學金、弱勢助學、就學貸款及導師制度等業務。
		總務組	綜理校園環境維護、校園交通及停車證發放等業務。
11	秘書室		綜理公文審閱、內部控制、校務會議、行政會議及校級委員會辦理等業務。
12	人事室	人事一組	綜理教職員獎懲、退撫、待遇、福利、公保、勞保、健保、退休人員照護、人事資料管理及教師申訴等業務。
		人事二組	綜理組織編制、員額管理、教師聘任升等、借調、職員遷調、教職員訓練、進修、教師評鑑及職員工申訴等業務。
13	會計室	會計組	綜理年度決算編列及收入、支出、轉帳傳票之編製、各項計畫及補助經費審核、各類會計報告之編報保管、各類統計報表之編報保管及所得稅之查核及監督扣繳事宜等業務。
		歲計組	綜理年度概算及預算編列、歲入歲出分配預算之編報及修改、年度進行中申請變更計畫，辦理追加預算之編報、預算執行狀況(進度)、單位預算經費流用申請及年度終了後預算保留之申請等業務。
14	校務稽核室		協助董事會及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並有效實施。

肆、教學單位作業層級目標及組織職掌

為了院系所永續發展，聘任系所教學所需專業師資，擬訂完善課程發展及規劃，完成各項招生作業，奠定優質教與學之基礎，落實實習制度，進而提高學生就業等事項，本校內部控制制度納入各教學單位，並訂定作業層級目標及組織職掌如下：

一、作業層級目標

由各院系所教學單位負責該事項之內部控制，並由本校校務稽核室負責督導。各教學單位作業層級目標，如表 4-1 所示。

表 4-1 各教學單位作業層級目標

教學單位	作業層級目標
各學院	一、依據學校校務發展計畫與產業發展需求，明定定位與發展方向。 二、訂定院務發展目標、計畫及執行策略，擘劃學院教育目標、學生核心能力。 三、審核各系所師資聘任條件。 四、建立健全行政管理機制，設置相關組織並予以落實。
各系所	一、聘任系所發展所需之專業教師。 二、完善課程發展及規劃，奠定優質教與學之基礎。 三、落實系所招生作業，招收合宜學生就讀。 四、優化學習資源，完備學習環境，增進學習效能。 五、提高教師教學知能及專業知能，強化教學品質。 六、協助教師進行學術研究，提升教學及學習成效。 七、推展數位學習機制，完備多元學習環境，促進學習成效。 八、落實學習預警機制，有效輔導增進學生學習動機與表現。 九、完備補救教學與提升學習成效。 十、健全實習制度，提高學生就業準備能力。

二、教學單位組織職掌

本校負責內部控制之教學單位組織職掌，如表 4-2 所示。

表 4-2 教學單位組織職掌

教學單位	職掌
各學院	一、爭取內外部資源，作為各系所整合發展之成效，落實院發展計畫。
	二、訂定院教育目標、學生核心能力及畢業條件。
	三、召開院務會議。
	四、整合各系所之師資、跨領域學程之規劃與運作模式。

教學單位	職掌
	五、妥善分配各系所之教學、研究與服務之學院資源。
	六、辦理學院自我評鑑。
各系所	一、配合學校編撰系所中程發展計畫與修編事項。
	二、增設系所各級學制之申請事宜。
	三、遴選聘任專(兼)任教師、講座及客座教授。
	四、召開系所務會議、教師評審委員會、課程規劃委員會、各系級委員會及師生座談會等事宜。
	五、研議或修正系所相關規章事宜。
	六、擬編系所發展計畫與各學年度經費概算與預算。
	七、每學年度各學制招生宣導(含推薦甄試等)事項。
	八、擬訂系所課程、排課及調(補)課事項。
	九、系所班級導師之延聘及配置作業。
	十、安排學生校外參觀教學、實習、服務學習及聯誼活動等之簽約相關事項。
	十一、綜理學生工讀、生活服務學習之工作分配及獎助金之申請推薦事項。
	十二、辦理學生選課及加、退選事項。
	十三、辦理大學部學生實務專題製作評審及相關作業事宜。
	十四、辦理學生校外實習作業及訪查事宜。
	十五、辦理研究生論文考試及其相關作業事項。
	十六、辦理學生各項競賽、會考、專業證照團體報名等活動事項。
	十七、審查學生畢業門檻相關事宜。
	十八、邀請國內外學者、專家演講、指導研究事項。
	十九、協助各系所教學與研究之合作事項。
	二十、處理各項專題研究、計畫之申請補助、內容變更及研究報告等之函報事項。
	二十一、籌辦系所國內、國際學術研討會。
	二十二、填報校務基本資料庫業務。
	二十三、系、所實習(驗)場所之管理事項。
	二十四、辦理系所自我評鑑。

伍、風險評估

風險評估係指大學辨認其使命、願景與目標不能達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程。評估結果可協助學校檢討發展策略及設計、修正、執行必要之控制作業，並做為內部稽核及持續性監督、檢查之依據。以下僅就風險辨識、風險分析及風險評量等項目加以說明：

一、風險辨識

各單位就業務職掌依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、教育部評鑑及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

- (一) 本校參採行政院研究發展考核委員會 98 年 1 月公布之「風險管理及危機處理作業手冊」，並考量各單位業務特性，訂定適用本校之「風險影響程度之敘述分類表」，如表 5-1 所示，以及「發生機率之敘述分類表」，如表 5-2 所示。
- (二) 各單位衡量風險影響程度及發生機率，計算該業務風險值。(風險值＝影響程度×發生機率)
- (三) 將業務項目、影響程度之敘述、影響程度等級、發生機率等級及風險值填入各事項風險評估表，標示高風險值項目。

表 5-1 風險影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	分類						
		影響學校形象	上級機關處分方式	目標達成之成本	財務損失	人員傷亡	申訴抱怨	影響層面
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	超過 100 萬元	人員死亡	團體 (11 名以上)	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	10 萬至 100 萬元	人員重傷	團體 (3-10 名)	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	10 萬元以下	人員輕傷	少數人 (2 名以下)	校內某些單位或區域

註：影響程度僅需符合其中一種分類即可，不必所有分類皆符合。

表 5-2 發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

(一) 經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，將本校可接受之風險值訂為 2 (含) 以下。

(二) 本校風險分析之容忍範圍如圖 1 風險圖象之灰色區域，說明如下：

1. 範圍 1：風險影響程度為「嚴重(2)」，且發生機率為「幾乎不可能(1)」。

2. 範圍 2：風險影響程度為「輕微(1)」，且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」。

(三) 超過容忍範圍之項目，即為具高風險值項目，各單位即應進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	範圍 1 2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	範圍 2 1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1：風險圖象

(四) 各單位自行評估各控制作業之風險值，如表5-3所示。

表 5-3 控制作業風險評估表

作業項目	作業類別	風險類別及影響程度	影響等級	發生機率	風險值	高風險
人事	1. 聘僱作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	2. 出勤作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加	1	1	1	
	3. 差假作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加	1	1	1	
	4. 福利及保險作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
	5. 薪資作業	影響層面：擴及全校 目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
	6. 訓練作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	7. 進修作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加	1	1	1	

作業項目	作業類別	風險類別及影響程度	影響等級	發生機率	風險值	高風險
	8. 研究作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加	1	1	1	
	9. 考核作業	影響層面：擴及全校 目標達成之成本：經費/時間中量增加 申訴抱怨：少數人(2名以下)	2	1	2	
	10. 獎懲作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	11. 退休、撫卹及資遣作業	上級機關處分方式：書面說明或回應 目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
財務	12. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置作業	上級機關處分方式：限期改善 影響層面：擴及全校	2	1	2	
	13. 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及紀錄作業	影響層面：校內相關單位或區域	1	1	1	
	14. 負債承諾與或有事項之管理及紀錄作業	財務損失：10萬至100萬元	2	1	2	
	15. 獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業	上級機關處分方式：限期改善 影響層面：擴及全校	2	2	4	*
	16. 代收款項與其他收支之審核、收支、作業管理及紀錄	影響層面：校內相關單位或區域	1	1	1	
	17. 預算與決算之編製、財務與非財務資訊之揭露作業	上級機關處分方式：依法懲處 影響層面：擴大至校外	3	1	3	*
	18. 關係人交易作業	影響層面：校內相關單位或區域	1	1	1	
	19. 學雜費收款作業	申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	1	1	
營運 - 教學	20. 增減調整系、所、學程及招生人數作業	上級機關處分方式：依法懲處	3	1	3	*
	21. 招生作業	上級機關處分方式：依法懲處	3	1	3	*
	22. 學生註冊作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	23. 學籍管理作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	24. 學生成績作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	25. 課程規劃作業	申訴抱怨：團體(3-10人)	2	1	2	
	26. 選課作業	申訴抱怨：團體(3-10人)	2	1	2	
	27. 學生學術研究倫理教育課程實施作業	申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	2	2	
	28. 學生教學意見反應處理作業	申訴抱怨：團體(3-10人)	2	2	4	*
	29. 圖書館管理作業	申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	1	1	

作業項目	作業類別	風險類別及影響程度	影響等級	發生機率	風險值	高風險
營運 - 學生	30. 學生申訴作業	申訴抱怨：團體(3-10人)	2	1	2	
	31. 課外活動作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	32. 生活輔導作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	33. 諮商輔導作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	34. 衛生保健作業	申訴抱怨：少數人(2名以下) 影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	35. 體育作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	36. 服務學習作業	影響層面：擴大至校外	3	1	3	*
	37. 學生緊急狀況處理作業	申訴抱怨：少數人 影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	38. 校園安全、災害管理作業	影響層面：擴及全校	2	2	4	*
	39. 就學貸款作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	40. 學生就學獎助學金作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
營運 - 總務	41. 住宿申請作業	影響層面：擴及全校	2	2	4	*
	42. 財物採購與營繕作業	上級機關處分方式：依法懲處	3	1	3	*
	43. 財務管理作業	上級機關處分方式：依法懲處	3	1	3	*
	44. 文書處理作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	45. 印信與印鑑管理作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	46. 出納管理作業	財務損失：財務損失超過 100 萬	3	1	3	*
	47. 環境安全管理作業	上級機關處分方式：限期改善	2	1	2	
	48. 能資源管理作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
營運 - 研究 發展	49. 學術研究獎勵作業	財務損失：10 萬元以下 申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	1	1	
	50. 專利申請補助作業	財務損失：10 萬元以下 申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	1	1	
營運 - 產學 合作	51. 產學合作作業	財務損失：10 萬元以下 申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	1	1	
	52. 教師進行產業研習或研究	上級機關處分方式：限期改善 目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	

作業項目	作業類別	風險類別及影響程度	影響等級	發生機率	風險值	高風險
營運 - 國際 交流 與 合作	53. 交換學生作業	人員傷亡：輕微	1	2	2	
	54. 跨國雙聯學制作業	人員傷亡：輕微	1	2	2	
	55. 招收外籍學生作業	人員傷亡：輕微	1	2	2	
	56. 締結姊妹校作業	人員傷亡：輕微	1	2	2	
營運 - 資訊 處理	57. 系統發展與維護管理作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
	58. 文件與紀錄管理作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	59. 帳號密碼及存取控制管理作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	60. 實體與環境安全管理作業	財務損失：超過 100 萬元	3	1	3	*
	61. 資訊設備維護與管理作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	2	2	
	62. 業務持續管理作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
	63. 網路安全管理作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
其他 學校 營運 - 綜合 規劃	64. 個人資料保護管理作業	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	
	65. 校園智慧財產權保護、宣導及執行管理作業	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	
	66. 校務發展管理作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加 影響層面：校內某些單位或區域	1	2	2	
其他 學校 營運 - 職涯 發展	67. 公關事務暨新聞作業	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	
	68. 實習作業	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	
	69. 就業輔導作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
	70. 校友服務作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
	71. 畢業生流向調查作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
其他 學校 營運 - 學生 發展	72. 各項資訊系統操作作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加	2	1	2	
	73. 執行招生行動作業	影響層面：擴及全校	2	2	4	*

作業項目	作業類別	風險類別及影響程度	影響等級	發生機率	風險值	高風險
其他學校營運 - 推廣教育	74. 推廣教育事務作業	申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	1	1	
其他學校營運	75. 校務會議召開作業	影響層面：擴及全校	2	2	4	*
秘書	76. 行政會議召開作業	影響層面：擴及全校	2	1	2	
	77. 院務會議召開作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	78. 學院課程委員會議召開作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	79. 學院教師評審委員會議召開作業	申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	1	1	
	80. 系所務會議召開作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	81. 系所教師評審委員會議召開作業	申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	2	2	
其他學校營運 - 教學	82. 系所課程委員會議召開作業	影響層面：校內某些單位或區域	1	1	1	
	83. 系所自我評鑑作業	上級機關處分方式：限期改善	2	1	2	
	84. 系所專任教師聘僱作業	申訴抱怨：少數人(2名以下)	1	2	2	
	85. 系所招生作業	目標達成之成本：經費/時間大量增加	3	1	3	*
	86. 協助教師取得產學案作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加	1	2	2	
	87. 系校外實習作業	目標達成之成本：經費/時間中量增加 申訴抱怨：團體(3-10名)	2	2	4	*
	88. 輔系及雙主修申請作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加	1	1	1	
	89. 碩士班修業作業	目標達成之成本：經費/時間微量增加	1	1	1	

※控制作業共計 89 項，具高風險值項目共計 16 項。

陸、控制作業

本校內部控制規範與程序之制訂，皆針對各事項分別建立相關作業程序、流程圖、控制重點、使用表單、依據及相關文件等，以期各單位職權分明並順利執行相關業務，明確界定權責單位，為詳細規範業務職掌，劃分權責與分工，本校訂有「分層負責明細表」，經行政會議通過後實施，公告於人事室/人事資訊/人事服務網頁，網址：
<http://www.admin.ltu.edu.tw/Download/List?gpId=75&mid=558>。

本校內部控制制度就人事、財務及營運事項，訂定相關作業程序、控制重點、使用表單、依據法令及相關文件，其中營運事項分成營運及其他學校營運。以下彙整人事、財務及營運共 89 項作業內容之參考頁數，彙整如表 6-1 所示：

表 6-1 本校控制作業之參考頁數彙整表

作業項目	作業類別	參考頁數
人事	1. 聘僱作業	P.26
	2. 出勤作業	P.31
	3. 差假作業	P.32
	4. 福利及保險作業	P.35
	5. 薪資作業	P.36
	6. 訓練作業	P.39
	7. 進修作業	P.41
	8. 研究作業	P.44
	9. 考核作業	P.47
	10. 獎懲作業	P.51
	11. 退休、撫卹及資遣作業	P.52
財務	12. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置作業	P.56,57
	13. 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及紀錄作業	P.58,60,63
	14. 負債承諾與或有事項之管理及紀錄作業	P.68
	15. 獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業	P.69
	16. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄作業	P.72
	17. 預算與決算之編製、財務與非財務資訊之揭露作業	P.75,80

作業項目	作業類別	參考頁數
	18. 關係人交易作業	P.81
	19. 學雜費收款作業	P.83
營運-教學	20. 增減調整系、所、學程及招生人數作業	P.86
	21. 招生作業	P.88
	22. 學生註冊作業	P.90
	23. 學籍管理作業	P.93
	24. 學生成績作業	P.97
	25. 課程規劃作業	P.100
	26. 選課作業	P.103
	27. 學生學術研究倫理教育課程實施作業	P.106
	28. 學生教學意見反應處理作業	P.108
	29. 圖書館管理作業	P.110
營運-學生	30. 學生申訴作業	P.113
	31. 課外活動作業	P.114
	32. 生活輔導作業	P.116
	33. 諮商輔導作業	P.118
	34. 衛生保健作業	P.123
	35. 體育作業	P.125
	36. 服務學習作業	P.126
	37. 學生緊急狀況處理作業	P.129
	38. 校園安全、災害管理作業	P.131
	39. 就學貸款作業	P.134
	40. 學生就學獎助學金作業	P.137
	41. 住宿申請作業	P.142

作業項目	作業類別	參考頁數
營運-總務	42. 財物採購與營繕作業	P.144
	43. 財務管理作業	P.149
	44. 文書處理作業	P.156
	45. 印信與印鑑管理作業	P.161
	46. 出納管理作業	P.164
	47. 環境安全管理作業	P.174
	48. 能資源管理作業	P.176
營運-研究發展	49. 學術研究獎勵作業	P.178
	50. 專利申請補助作業	P.180
營運-產學合作	51. 產學合作作業	P.181
	52. 教師進行產業研習或研究作業	P.184
營運-國際交流與合作	53. 交換學生作業	P.187
	54. 跨國雙聯學制作業	P.189
	55. 招收外籍學生作業	P.192
	56. 締結姊妹校作業	P.195
營運-資訊處理	57. 系統發展與維護管理作業	P.198
	58. 文件與紀錄管理作業	P.201
	59. 帳號密碼及存取控制管理作業	P.204
	60. 實體與環境安全管理作業	P.207
	61. 資訊設備維護與管理作業	P.210
	62. 業務持續管理作業	P.213
	63. 網路安全管理作業	P.215
	64. 個人資料保護管理作業	P.218
	65. 校園智慧財產權保護、宣導及執行管理作業	P.220

作業項目	作業類別	參考頁數
其他學校營運 -綜合規劃	66. 校務發展管理作業	P.222
	67. 公關事務暨新聞作業	P.223
其他學校營運 -職涯發展	68. 實習作業	P.225
	69. 就業輔導作業	P.227
	70. 校友服務作業	P.229
	71. 畢業生流向調查作業	P.231
	72. 各項資訊系統操作作業	P.233
其他學校營運 -學生發展	73. 執行招生行動作業	P.235
其他學校營運 -推廣教育	74. 推廣教育事務作業	P.236
其他學校營運 -秘書	75. 校務會議召開作業	P.241
	76. 行政會議召開作業	P.243
其他學校營運 -教學	77. 院務會議召開作業	P.245
	78. 學院課程委員會會議召開作業	P.247
	79. 學院教師評審委員會會議召開作業	P.249
	80. 系所務會議召開作業	P.251
	81. 系所教師評審委員會會議召開作業	P.253
	82. 系所課程委員會會議召開作業	P.255
	83. 系所自我評鑑作業	P.257
	84. 系所專任教師聘僱作業	P.259
	85. 系所招生作業	P.262
	86. 協助教師取得產學案作業	P.264
	87. 系校外實習作業	P.267
	88. 輔系及雙主修申請作業	P.269
	89. 碩士班修業作業	P.273

一、人事事項

(一)聘僱作業

1. 流程圖：

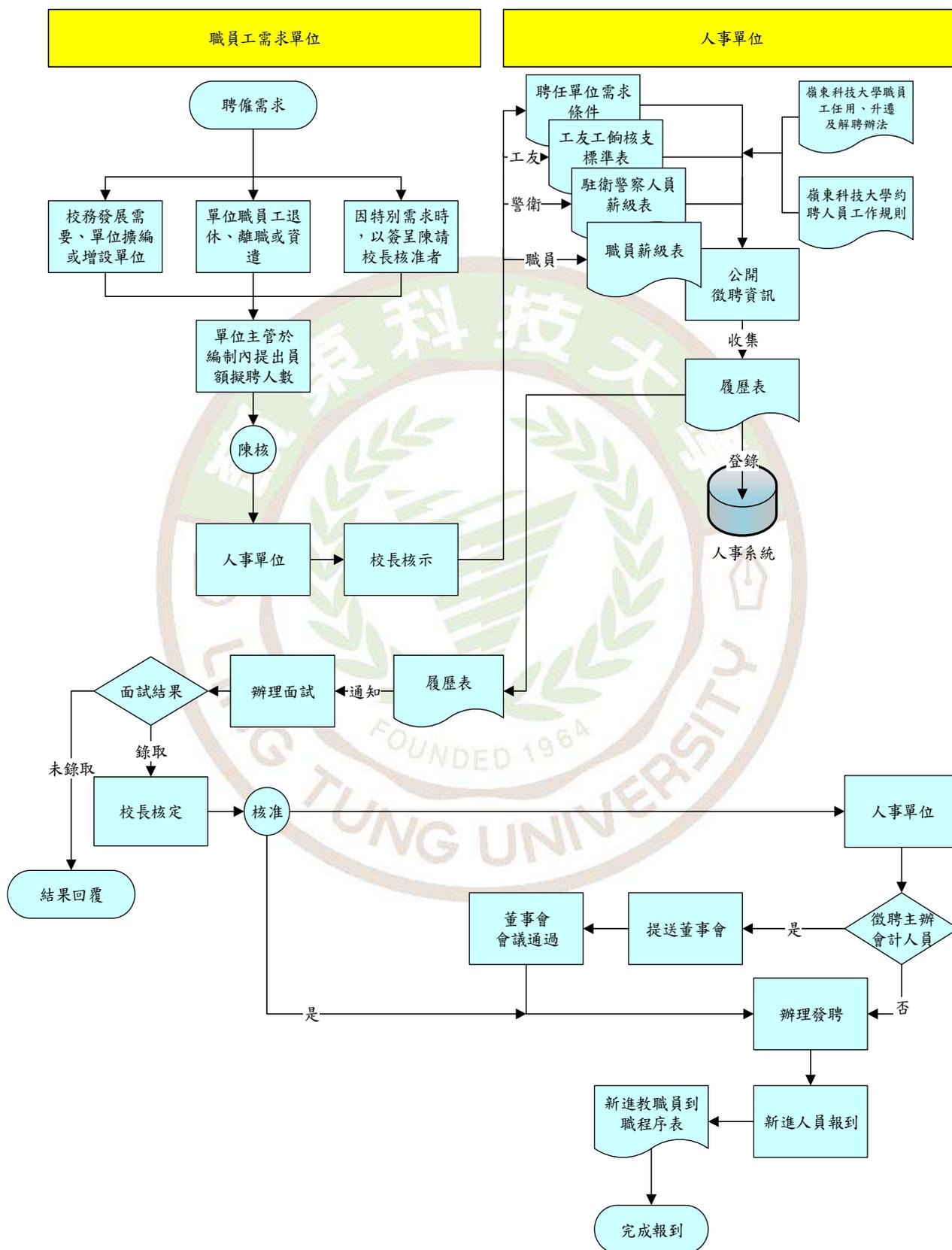


圖 2：職員工聘僱作業

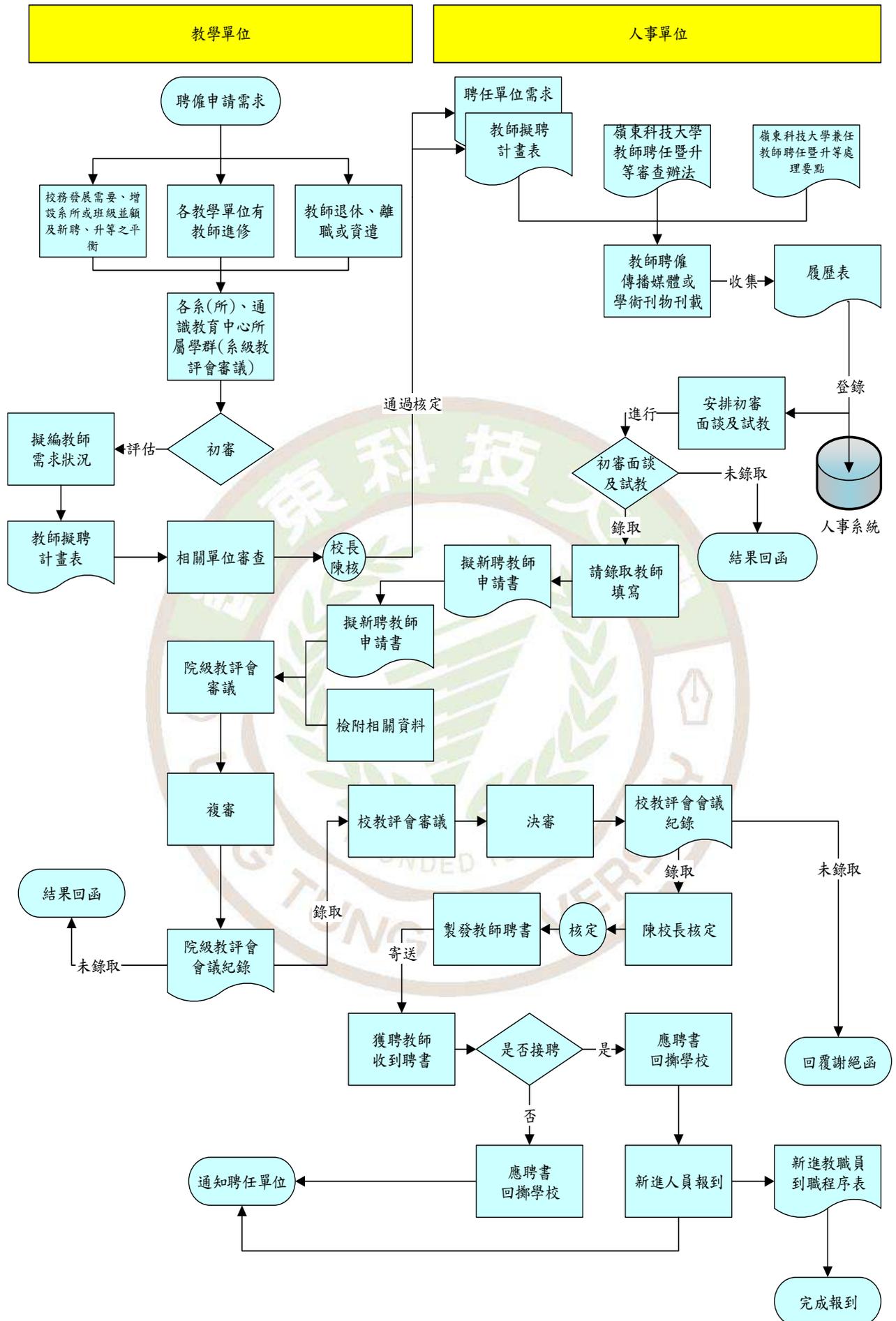


圖 3：教師聘僱作業

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。
- 2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣。
- 2.1.1.3. 因特別需求時，簽請校長核准者。

2.1.2. 教師：

- 2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級並顧及新聘、升等之平衡。
- 2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修。
- 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣。

2.2. 聘僱申請：

- 2.2.1. 職員工：依據各任用單位主管，於編制內提出員額擬聘人數，由需求單位提出申請。
- 2.2.2. 教師：各系（所）、通識教育中心所屬學群應視教師缺額、課務需要及新聘教師有足夠鐘點授課等因素送系級教評會審議，作為決定新聘教師與否之依據。

2.3. 聘僱條件及資格：

- 2.3.1. 職員工：依申請單位需求條件、私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格及本校「職員工任用、升遷及解聘辦法」、本校「約聘人員工作規則」聘僱。
- 2.3.2. 教師：依申請單位需求條件、私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格、教育人員任用條例及本校「教師聘任暨升等審查辦法」、本校「兼任教師聘任暨升等處理要點」聘僱。
- 2.3.3. 駐衛警察及工友：依「駐衛警察人員薪級表」、「工友工餉核支標準表」聘僱。

2.4. 公開徵聘資訊：

- 2.4.1. 職員工：職員工聘僱，經會人事單位後，陳請校長核示，透過公開徵聘資訊等方式徵求所需名額。
- 2.4.2. 教師：各教學單位擬編教師需求狀況，填具「教師擬聘計畫表」，經相關單位審查並簽請校長核定後，由人事單位透過傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊公開徵求教師。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至需求單位。

2.6. 職員工應試：

- 2.6.1. 申請單位自行辦理職員聘僱面試或由人事單位陳請校長進行面試。
- 2.6.2. 不適任之面試人員及未錄取人員，由用人單位分別於面試結束後以電話、電子郵件或書面信函聯絡面試結果。

2.7. 教師資格審查：

- 2.7.1. 初審：各教學單位應視教師需求狀況，送所屬教師評審委員會初審，並提出「教師擬聘計畫表」簽請校長核定後，由人事單位將面談或試教後之錄取名單送交各聘任單位，並請錄取教師填妥「擬新聘教師申請書」送院級及校教評會就其資格予以審議。
- 2.7.2. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審並製成會議紀錄，陳請校長簽核。複審資格，由各聘任單位依決議情形回覆未錄取教師。
- 2.7.3. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，並製成會議紀錄，陳請校長簽核後存檔備查。未錄取者，由人事單位回覆謝函。

2.8. 任用發聘：

- 2.8.1. 職員工：經用人單位面試結果，陳請校長核示後，由人事單位辦理發聘。如為約聘人員，陳請校長核示後，由人事單位辦理簽訂契約。
- 2.8.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段)
- 2.8.3. 聘任之教師，由人事單位製作教師「聘書」由校長聘任。
 - 2.8.3.1. 聘任之教師在收到「聘書」後於二週內決定是否應聘本校。
 - 2.8.3.2. 教師若不同意應聘，須將「聘書」退還本校人事單位；若同意應聘，則須將「應聘書」回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬聘任單位。

2.9. 報到：

- 2.9.1. 本校新聘任職員工與教師應依「新進教職員到職程序表」至人事單位完成報到手續。
- 2.9.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱及任用作業公平、公正、公開。
- 3.2. 以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3. 人員增補程序依核決權限簽核。
- 3.4. 增補人數符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 3.5. 按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.6. 人事資料完整保存。
- 3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱人事資料。
- 3.8. 任免主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
- 3.9. 新進教職員工與教師依「新進教職員到職程序表」完成報到程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師擬聘計畫表。
- 4.2. 擬新聘教師申請書。
- 4.3. 應聘書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學組織規程。
- 5.2. 嶺東科技大學教師聘任暨升等審查辦法。
- 5.3. 嶺東科技大學兼任教師聘任暨升等處理要點。
- 5.4. 嶺東科技大學教師服務規程。
- 5.5. 嶺東科技大學專任教師聘約。
- 5.6. 嶺東科技大學職員工任用、升遷及解聘辦法。
- 5.7. 嶺東科技大學約聘人員工作規則。
- 5.8. 嶺東科技大學職員工聘約。
- 5.9. 嶺東科技大學人事評議委員會設置辦法。
- 5.10. 教育人員任用條例。
- 5.11. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.12. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。



(二)出勤作業

1. 流程圖：略。

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：教職員、工友出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。
適用勞動基準法同仁，則依法令規定辦理簽到退。

3. 控制重點：

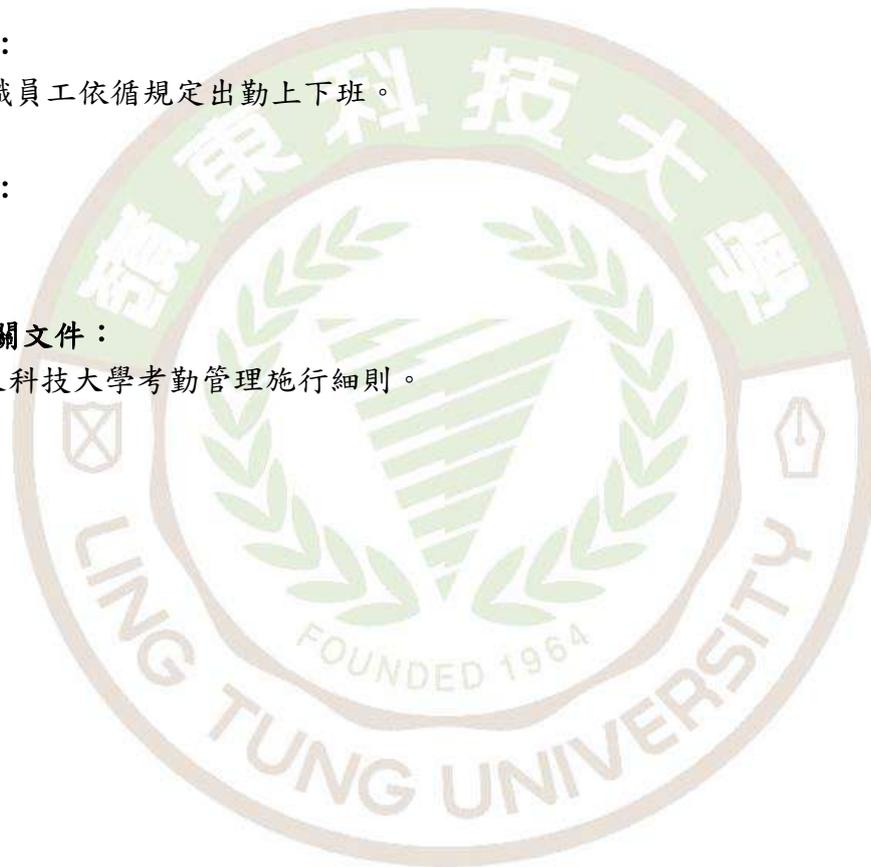
3.1. 教職員工依循規定出勤上下班。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學考勤管理施行細則。



(三)差假作業

1. 流程圖：

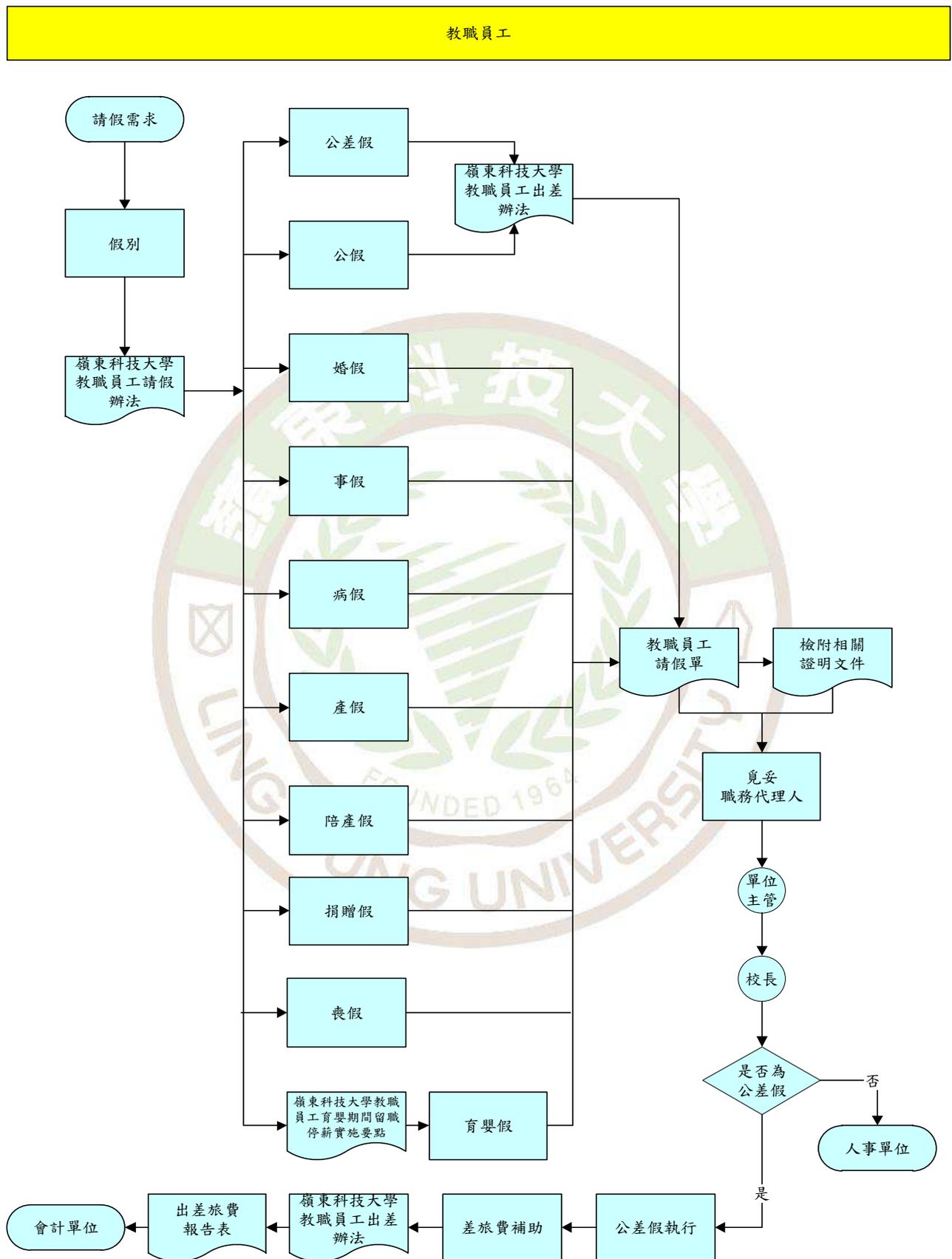


圖 4：差假作業

2. 作業程序：

2.1. 請假：

- 2.1.1. 公差假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第一款。
- 2.1.2. 公假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第二款。
- 2.1.3. 婚假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第三款。
- 2.1.4. 事假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第四款。
- 2.1.5. 病假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第五款。
- 2.1.6. 產假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第六款。
- 2.1.7. 陪產假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第七款。
- 2.1.8. 捐贈假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第八款。
- 2.1.9. 喪假：依本校「教職員工請假辦法」第二條第一項第九款。
- 2.1.10. 事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假及陪產假得以時計。婚假、分娩前申請部分娩假、喪假，每次請假應至少半日。
- 2.1.11. 本校任職滿六個月之專任教職員工，若有育嬰之需要，得依本校「教職員工育嬰期間留職停薪實施要點」相關規定，申請育嬰期間留職停薪。
- 2.1.12. 患重病非短時間所能治癒者，應檢具區域醫院以上之診斷證明，並經校長核准始得延長之。其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算，一學年內合併計算不得超過6個月。
- 2.1.13. 延長病假期滿應檢附區域醫院以上之診斷證明始得復職，但若期滿後仍不能返校復職者，得以學期為單位申請留職停薪，但不得超過12個月（教師至聘期屆滿），逾期得予資遣。
- 2.1.14. 延長病假及留職停薪期間不得從事有薪專職或兼職工作或移民出國，否則以自動辭職論。
- 2.1.15. 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日則不予扣除。
- 2.1.16. 教職員工請假應於事前由本人填具「教職員工請假單」，並自行覓妥職務代理人，檢具有關證件，經各層級主管核准後，始得離開。但有急病或緊急事故未及事前請准者，得委請同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 2.1.17. 教師請假期間所遺課務，依教務處相關規定辦理。
- 2.1.18. 教職員工未辦請假手續而擅離職守；或假期已滿仍未銷假、續假者；或請假有虛偽情事者，均以曠職論。除按日扣除薪資外，並依本校「教師服務規程」或本校「教職員獎懲實施要點」等相關規定議處之。連續曠職3日或全學年累積曠職達6日者，應予免職或解聘之。但因特殊情形經查明屬實，經校長核定者，得准予補辦請假手續。

2.2. 出差：

- 2.2.1. 本校教職員工因職務上需要或符合本校「教職員工出差辦法」規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「教職員工請假單」（承接校外研究計畫案者及其研究助理，可填寫「出差通知單」及「出差人員工作預定表」替代），並檢附相關證明文件報請核准。

- 2.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，經主管核准，陳請校長核准後，始得離校洽公。
- 2.2.4. 出差事竣後，欲申請差旅費補助者，應填報「出差旅費報告表」報支差旅費。
- 2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工出差辦法」辦理。
- 2.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽陳專案處理，但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費及生活費。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 教職員工請假單。
- 4.2. 出差通知單。
- 4.3. 出差人員工作預定表。
- 4.4. 出差旅費報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學教職員工請假辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學教職員工育嬰期間留職停薪實施要點。
- 5.3. 嶺東科技大學教師服務規程。
- 5.4. 嶺東科技大學教職員獎懲實施要點。
- 5.5. 嶺東科技大學教職員工出差辦法。
- 5.6. 國外出差旅費報支要點。

(四)福利及保險作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：醫藥補助、結婚補助、托（育）兒津貼補助。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工各種福利補助實施辦法」辦理。
- 2.1.3. 屬各項補助事項申請，申請人填具「教職員工各項福利補助申請表」並檢附相關文件送人事單位審核。人事單位審核後，送會辦單位及上級主管會章核准，再送會計單位核銷。

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，短期專任教師、工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校編制內教職員之公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校短期專任教師、工友及約聘人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額依其補助標準支付金額。
- 3.2. 「教職員工各項福利補助申請表」，經權責主管核准。
- 3.3. 編制內教職員依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.4. 短期專任教師、工友及約聘人員依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

- 4.1. 教職員工各項福利補助申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學教職員工各種福利補助實施辦法。
- 5.2. 公教人員保險法。
- 5.3. 公教人員保險法施行細則。
- 5.4. 勞工保險條例。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法。
- 5.7. 全民健康保險法施行細則。

(五)薪資作業

1. 流程圖：

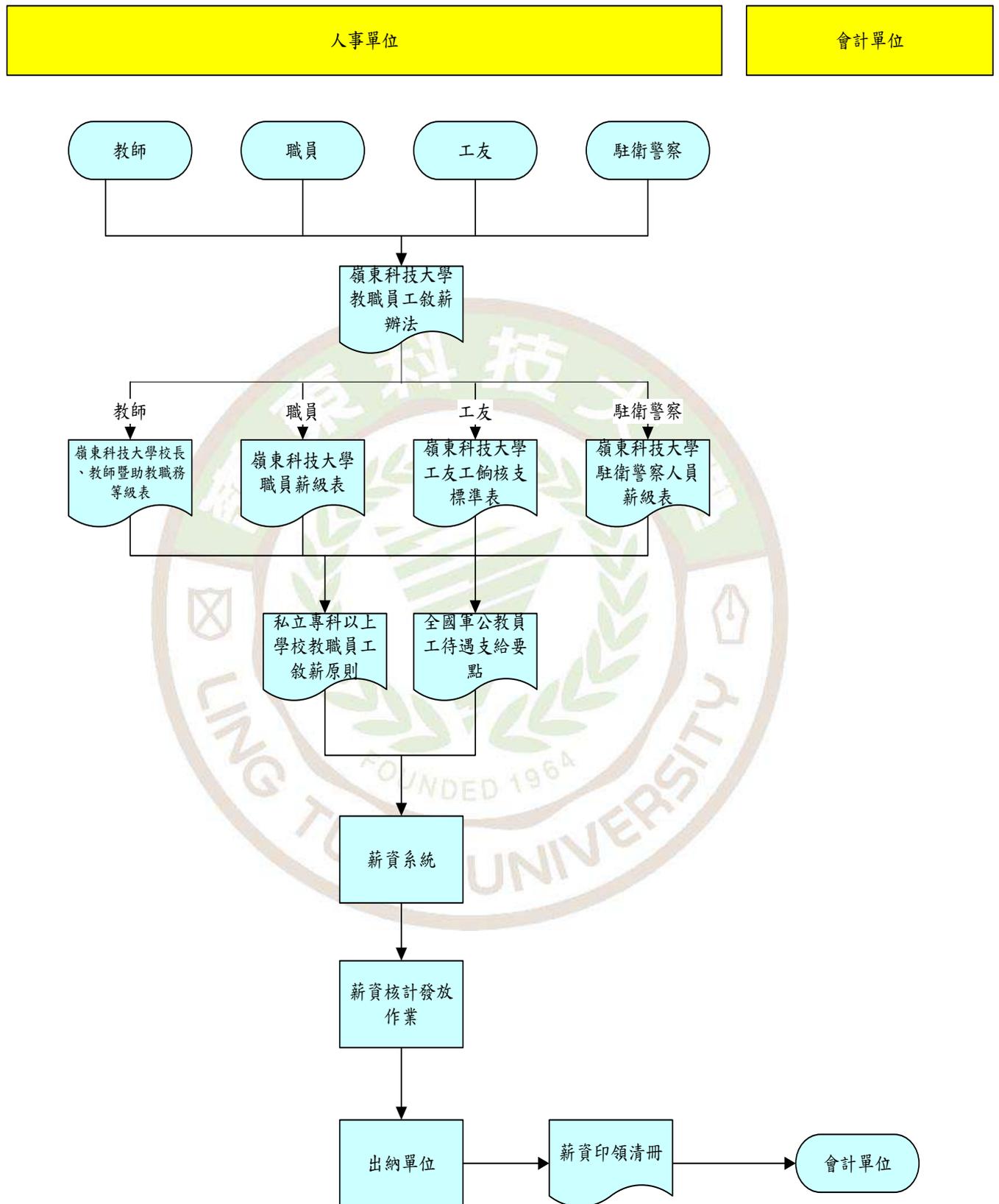


圖 5：薪資作業

2. 作業程序：

- 2.1. 敘薪作業：本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分本校「校長、教師暨助教職務等級表」及本校「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依本校「工友工餉核支標準表」辦理；警衛依本校「駐衛警察人員薪級表」辦理。
 - 2.1.1. 新聘教師敘薪原則：依本校「教職員工敘薪辦法」第三條辦理。
 - 2.1.2. 新進職員敘薪原則：依本校「教職員工敘薪辦法」第四條辦理。
 - 2.1.3. 新進工友敘薪原則：依本校「教職員工敘薪辦法」第五條辦理。
 - 2.1.4. 新進教職員工應於到職後二週內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校人事單位辦理敘薪事宜。
 - 2.1.5. 教職員工起薪改支，依本校「教職員工敘薪辦法」第七條辦理。
 - 2.1.6. 本作業程序未盡事宜，依教育部「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」辦理。
 - 2.1.7. 人事單位依敘薪簽核完整之簽案，登入「薪資系統」資料建立完成後，將簽陳影本轉送會計單位進行核對。
- 2.2. 待遇作業：教職員工依「全國軍公教員工待遇支給要點」、本校相關津貼統計表簽陳、各學制導師聘任及費用簽陳辦理。
- 2.3. 薪資核計及發放作業：
 - 2.3.1. 人事單位針對敘薪、待遇有異動之人員，依簽陳於「薪資系統」進行系統資料更新。
 - 2.3.2. 人事單位針對當月薪資異動者，提供「健保異動申請書」、「勞保、勞退休金異動清冊」、「公保費異動清冊」與會計單位核對。
 - 2.3.3. 依「薪資系統」教職員工敘薪、待遇等程序計算薪資總額。
 - 2.3.4. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費。
 - 2.3.5. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
 - 2.3.6. 有關教職員工代扣款，應依規定扣款。
 - 2.3.7. 薪資由出納單位根據每月異動，製作「薪資印領清冊」，交會計單位核對薪資無誤後，再由出納單位交由指定銀行負責薪資轉帳作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級依本校「校長、教師暨助教職務等級表」、本校「職員薪級表」、本校「教職員工敘薪標準表」及本校「工友工餉核支標準表」、本校「駐衛警察人員薪級表」敘薪。
- 3.2. 教師、助教、職員及工友、警衛敘薪原則依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅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如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞及健保費依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「健保異動申請書」、「勞保、勞退休金異動清冊」、「公保費異動清冊」及「薪資印領清冊」正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算正確。
- 3.8. 薪資按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項正確無誤。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學校長、教師暨助教職務等級表。
- 4.2. 嶺東科技大學職員薪級表。
- 4.3. 嶺東科技大學教職員敘薪標準表。
- 4.4. 嶺東科技大學工友工餉核支標準表。
- 4.5. 嶺東科技大學駐衛警察人員薪級表。
- 4.6. 健保異動申請書。
- 4.7. 勞保、勞退金異動清冊。
- 4.8. 公保費異動清冊。
- 4.9. 薪資印領清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 教師職前年資採計提敘辦法。
- 5.3. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.4. 全國軍公教員工待遇支給要點。



(六)訓練作業

1. 流程圖：

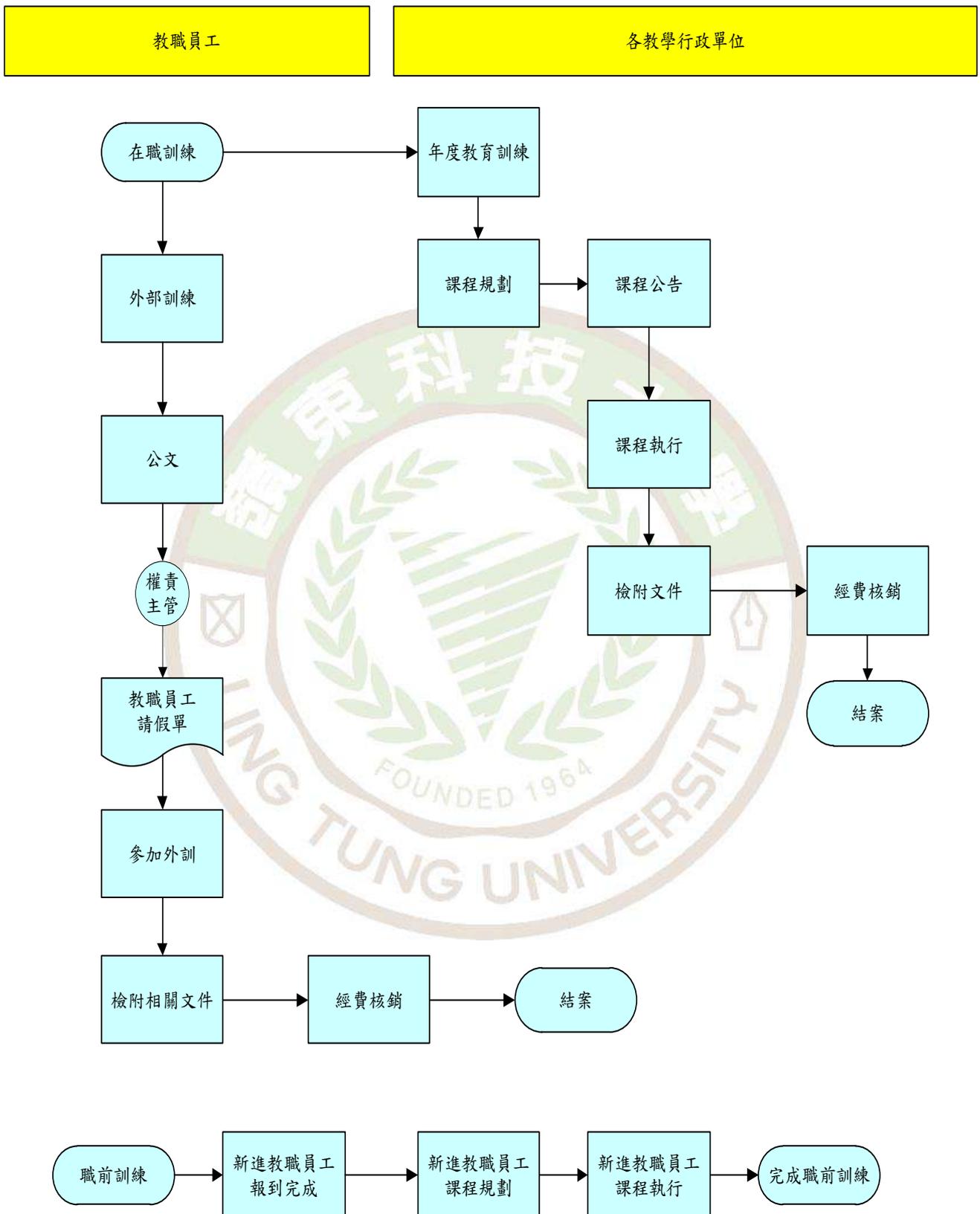


圖 6：訓練作業

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.3. 年度教育訓練課程：
 - 2.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳請校長核准通過後實施。
 - 2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。
 - 2.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
 - 2.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 2.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 2.4. 教育訓練區分：
 - 2.4.1. 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。
 - 2.4.2. 在職訓練：
 - 2.4.2.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。
 - 2.4.2.2. 教職員工參加外部訓練，則於事前依公文，經權責主管核准，始得參加。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度教育訓練課程符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2. 除經權責核准外，課程確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷依規定辦理。
- 3.4. 新進教職員工均參加職前訓練。
- 3.5. 參加外部訓練，確實依規定提出申請，經權責主管核准。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點。
- 5.2. 嶺東科技大學教職員工出差辦法。

(七)進修作業

1. 流程圖：

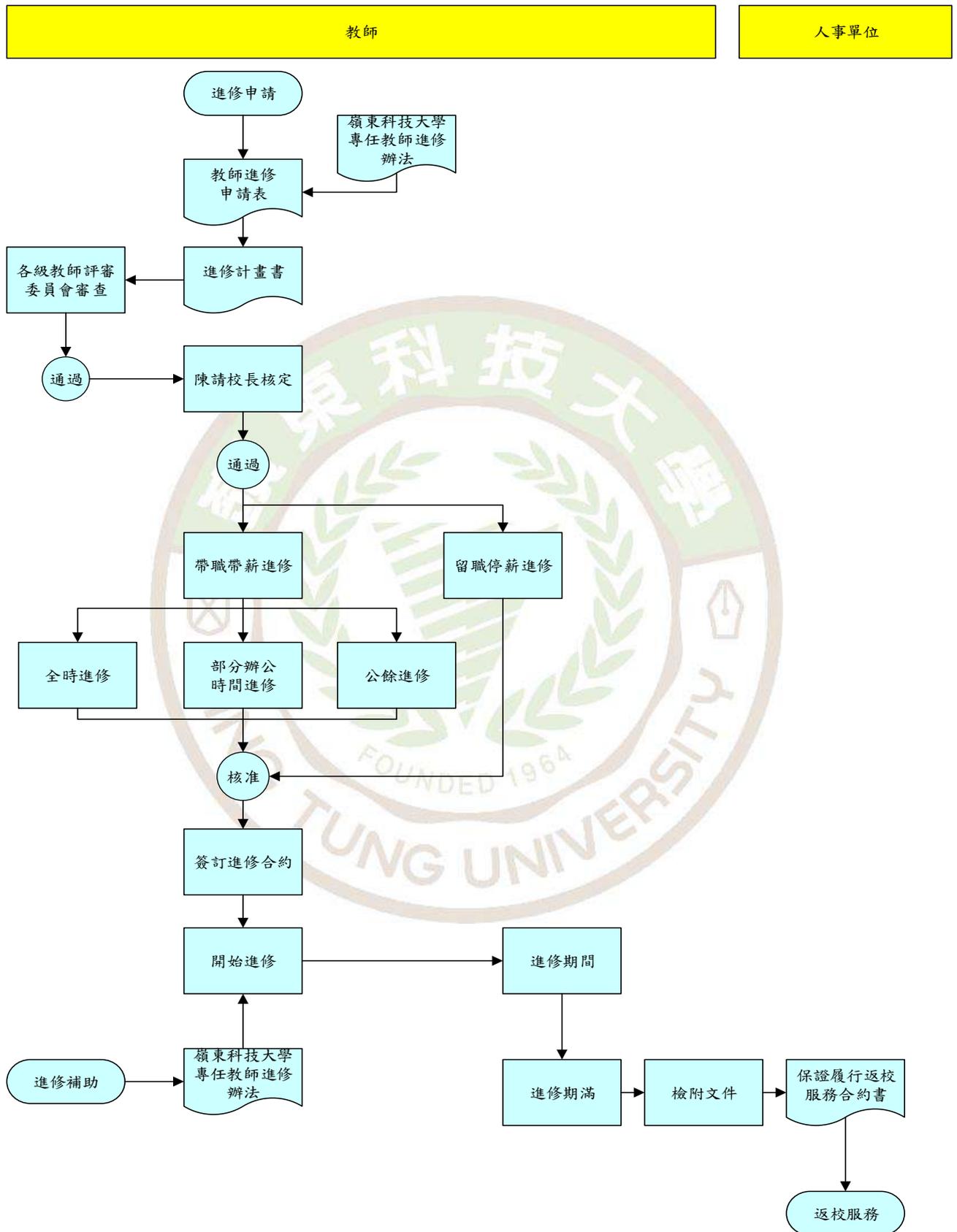


圖 7：教師進修

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 適用對象為本校連續任教3年以上、服務期間教學、研究及服務成績優良者，得申請教師進修。
- 2.1.2. 本校教師進修，分為帶職帶薪與留職停薪。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 2.1.2.1. 帶職帶薪進修：
 - 2.1.2.1.1. 全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
 - 2.1.2.1.2. 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
 - 2.1.2.1.3. 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修。
 - 2.1.2.2. 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。
- 2.1.3. 教師進修修讀年限，依本校「專任教師進修辦法」規定辦理。
- 2.1.4. 申請進修人員應於每學年第一學期12月底以前至人事單位領填「教師進修申請表」，並檢附具體詳盡之進修計畫，向所屬教學單位提出申請。經各級教師評審委員會審議通過後，陳請校長核定之。
- 2.1.5. 進修補助：依本校「專任教師進修辦法」辦理。
- 2.1.6. 進修人員於進修期間應與本校及原服務教學單位保持連絡，並依規定填寫進修報告單，按時回報學校(留職停薪及帶職帶薪全時進修者)。
- 2.1.7. 申請學位進修之教師，應與本校簽訂契約，保證履行返校服務之義務。如不能返校服務或服務期間少於進修之期間時，應依契約之規定，賠償未履行義務服務年限之月薪(含本薪及學術研究費，以其最後在職之薪級計算)及繳還其進修期間由學校所資助之一切費用(不含教育部獎補助款)。所賠償之金額，用以補助本校原有其他進修教師進修或其他提升師資相關措施之用。若本人無意償還，或未履行契約服務之義務，則依進修契約處理。
- 2.1.8. 進修人員於進修期滿後應返校服務，其服務年限不得少於核准進修之年限。帶職帶薪全時進修之教師，其服務年限應為核准進修年限之2倍。
- 2.1.9. 每年進修核准之教師人數，依本校「專任教師進修辦法」規定。
- 2.1.10. 本作業未盡事宜，依教育部訂定之「教師進修研究獎勵辦法」規定辦理。

2.2. 職員工進修：

- 2.2.1. 進修補助：依本校「行政人員研習及進修實施要點」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師進修申請符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教師，依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教師，經各級教師評審委員會審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，填具契約書履行返校服務。
- 3.5. 獲准進修教師，其薪資、鐘點費依規定核發。
- 3.6. 進修完畢返校服務之教師，依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，依規定賠償本校。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師進修申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學專任教師進修辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點。
- 5.3. 教師進修研究獎勵辦法。
- 5.4. 教師法。



(八)研究作業

1. 流程圖：

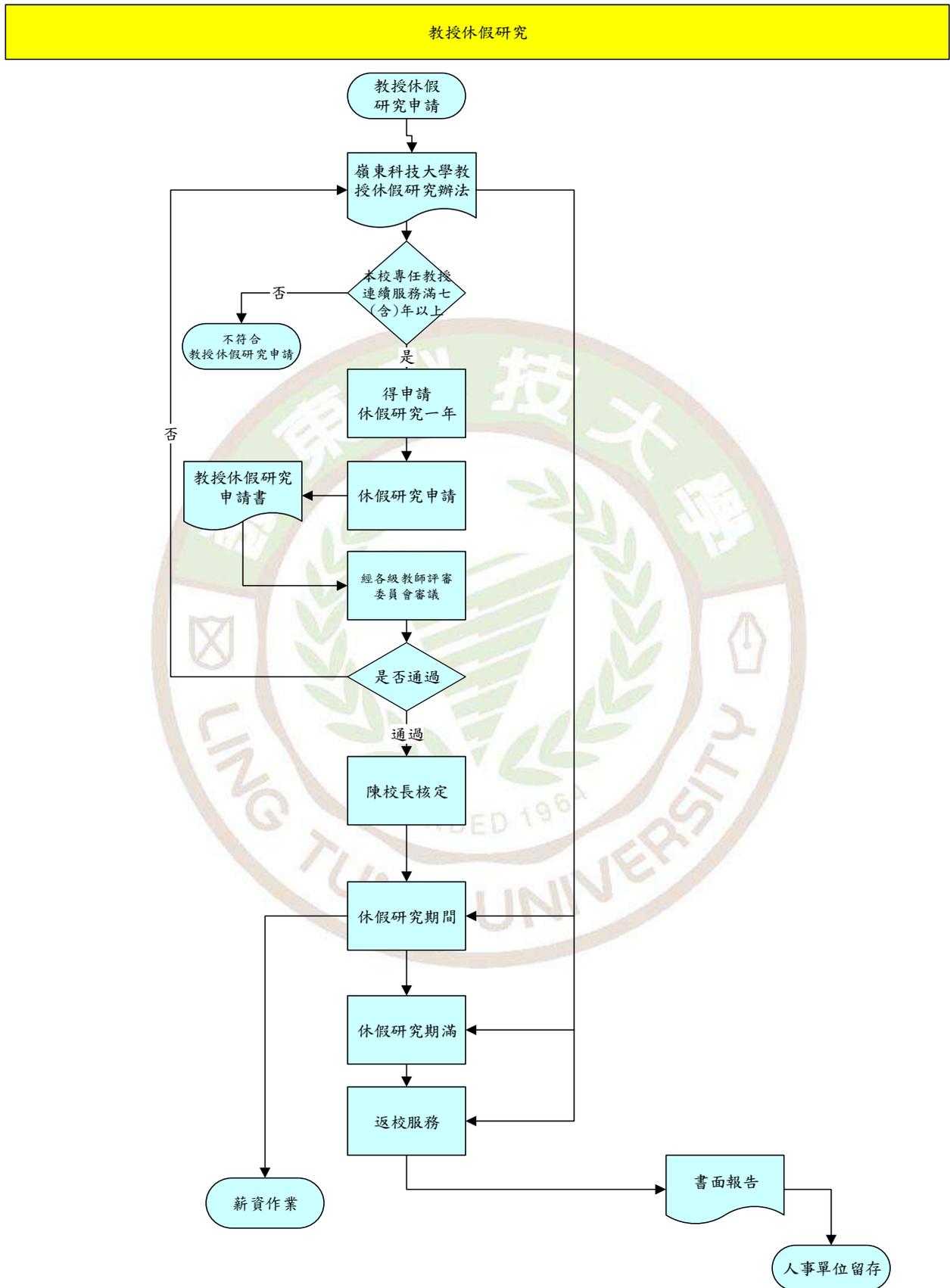


圖 8：研究作業

2. 作業程序：

2.1. 教授學術研究：

- 2.1.1. 本校專任教授在校連續服務滿七（含）年以上，經核准得申請休假研究一年，從事研究與教學相關之學術性工作。
- 2.1.2. 教授休假之申請應於休假半年前完成申請程序，向所屬教學單位主管提出申請，再經各級教師評審委員會審議通過後，陳請校長核定之。
- 2.1.3. 教授於休假研究期間，以專事學術研究為原則。如從事與「教授休假研究辦法」第三條規定以外之工作，應由學校有關委員會評審後核准，惟不得擔任其他專任有給職務。
- 2.1.4. 教授於休假研究期間之薪資由本校照發，但不得申請教育部獎勵補助款之各項獎補助。
- 2.1.5. 教授休假研究期滿，應於返校3個月內就從事之學術研究提出書面報告，未提者或所提報告與原計畫不符者，須將本校提供休假研究之所有經費繳回，並不得再申請休假研究。
- 2.1.6. 申請休假研究之教授，應與本校簽訂契約（返校服務已達65歲者不在此限），並接受學校所發續聘聘書，保證履行返校服務之義務。教授休假研究期滿後，應返校繼續服務至少二年（休假研究後返校服務已達64歲者，應返校繼續服務至少一年），如未能返校服務或返校服務時間不足應返校繼續服務之年限，須繳回休假研究期間本校所發給之所有薪資（含本俸、學術研究費及年終工作獎金）。
- 2.1.7. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿7年後，方得再申請休假研究。
- 2.1.8. 教授休假期間因屬（留）薪留職未辦理成績考核，不予晉級。
- 2.1.9. 「教授休假研究辦法」之適用，以民國105年1月31日前取得教授資格者為限；自民國105年2月1日起取得教授資格者，暫停受理申請。

3. 控制重點：

- 3.1. 教授申請學術研究符合資格辦理。
- 3.2. 欲學術研究之教授，依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲學術研究之教授，經各級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
- 3.4. 獲准學術研究之教授於休假前，填具契約書履行服務。
- 3.5. 獲准學術研究之教授，其薪津依規定核發或不支領。
- 3.6. 休假研究完畢返校服務之教授，依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，依規定賠償本校。
- 3.7. 休假期間因屬（留）薪留職未辦理成績考核，不予晉級。

4. 使用表單：

- 4.1. 教授休假研究申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學教授休假研究辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法。



(九)考核作業

1. 流程圖：

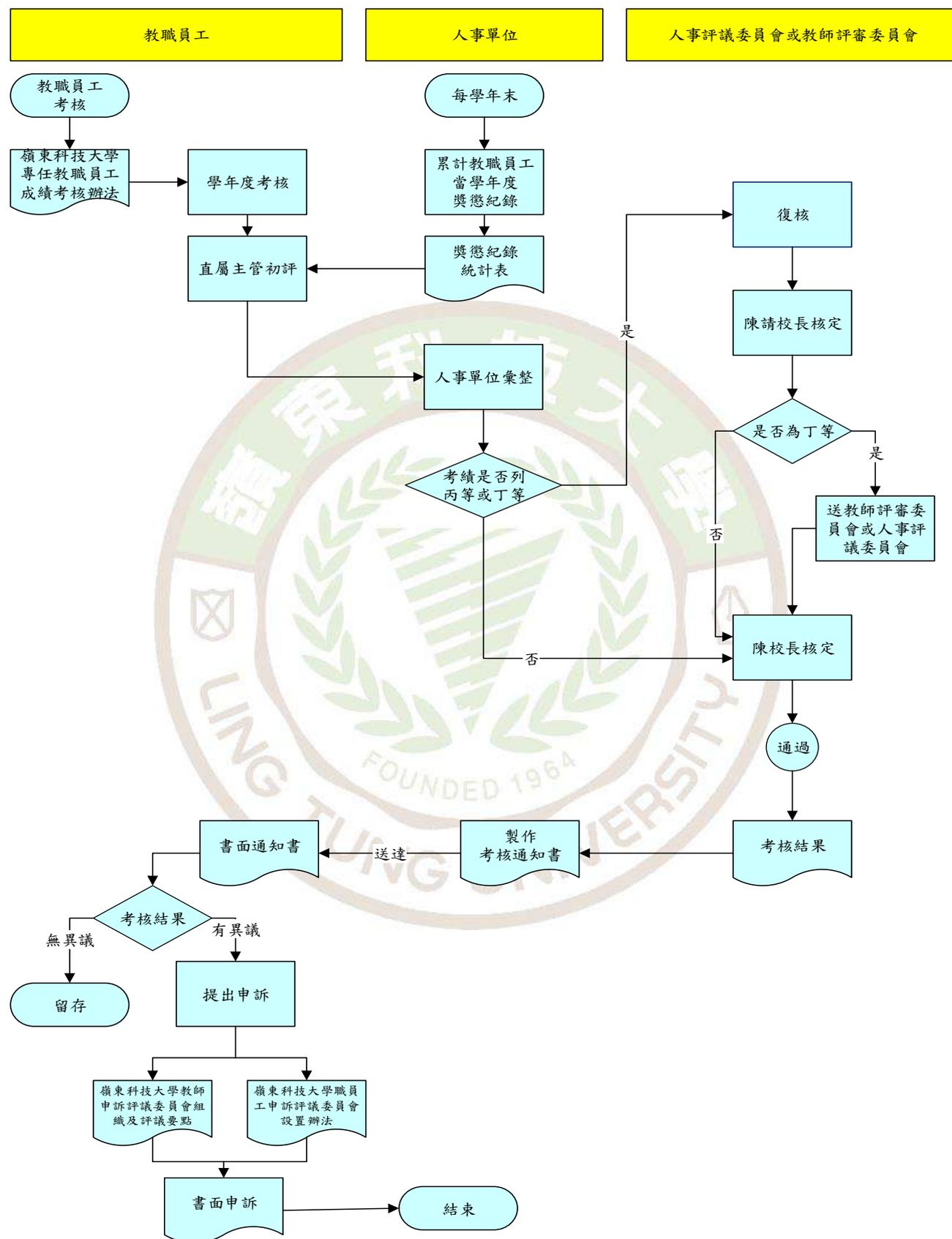


圖 9：教職員工考核

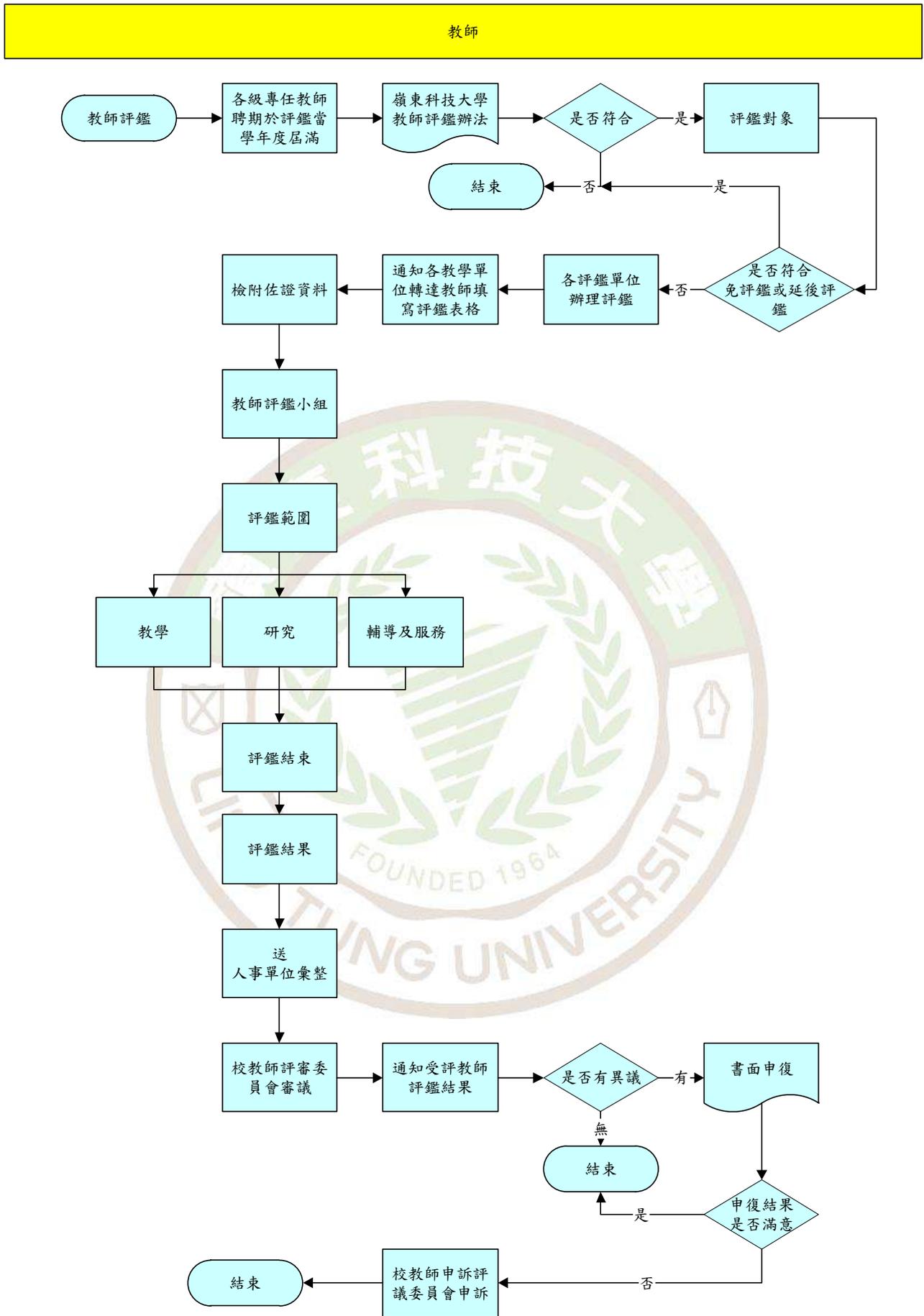


圖 10：教師評鑑

2. 作業程序：

2.1. 教職員工考核：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬教職員工之學年度成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2. 單位主管對於教職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.3. 本校專任教職員工除停(留)薪留職者、試用未期滿或約聘人員另有規定外，均應依本辦法辦理成績考核。任職未滿1年者，另予成績考核但不予晉級。
- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學年末人事單位累計其獎懲次數，並紀錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.5. 本校教職員工之學年度考核成績以100為滿分。
- 2.1.6. 本校教職員工獎懲之記分為，記事蹟存記一次考績總分加0.5分，記嘉獎一次考績總分加一分，記小功一次考績總分加三分，記大功一次考績總分加九分；記警告一次考績總分扣0.5分，記申誡一次考績總分扣一分，記小過一次考績總分扣三分，記大過一次考績總分扣九分。但當學年度每人此項加分以不超過10分為限。
- 2.1.7. 學年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「專任教職員工成績考核辦法」辦理。
- 2.1.8. 本校專任教師之成績考核，由其所屬教學單位主管依本校教師考績評鑑表加以考評。教師兼任行政工作者列於教師成績考核，各由其所屬教學單位主管核定(佔50%)及行政單位主管核定(佔50%)，加總後為其該學年度考核成績。
- 2.1.9. 本校教職員工學年度考核，經所屬單位主管初評，送人事單位彙整。考績列丙等及丁等者須提請教師評審委員會或人事評議委員會復核，再陳請校長核定。核定後丁等者，全案送教師評審委員會或人事評議委員會議決。
- 2.1.10. 本校教職員工考核結果，由人事單位以書面通知受考核人。
- 2.1.11. 學年度考核於每年7月份辦理。
- 2.1.12. 教職員工考核結果予以免職或解僱者，由人事單位以書面通知書通知當事人。前項受免職或解僱處分人員，於收到通知書30日內，得向教師評審委員會或人事評議委員會申請復審，逾期不予受理。復審結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，並改列考核等第；認為原處分有理由，應予駁回。
- 2.1.13. 教師對於考核結果若有不服時，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
- 2.1.14. 職員工對於考核結果若有不服時，依本校「職員工申訴評議委員會設置辦法」向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。

2.2. 教師評鑑：

- 2.2.1. 評鑑的對象:依本校「教師評鑑辦法」第二條規定辦理。
- 2.2.2. 本校各級專任教師，其聘期將於評鑑當學年度屆滿，並符合本校「教師評鑑辦法」第三條規定條件之一者，得申請延後評鑑。

- 2.2.3. 本校各學院及通識教育中心（以下簡稱各評鑑單位）應根據本校「教師評鑑辦法」，依公平、公正與公開之原則訂定教師評鑑要點。前項評鑑要點內容應包含評鑑小組成員、評鑑項目、評鑑方法、評分標準、評鑑程序及評鑑結果之處理方式等，經院務會議（通識教育中心為中心會議）審議後，陳請校長核定後實施。
- 2.2.4. 各評鑑單位辦理評鑑時，應由各評鑑單位教師評審委員會籌組「教師評鑑小組」負責評鑑工作，於該年度4月底以前完成。各評鑑單位應於評鑑二個月前，通知各教學單位轉達教師填妥評鑑表格，並附必要之佐證資料，送至各評鑑單位辦理評鑑。各評鑑單位應於評鑑結束後，將評鑑結果送人事單位彙整，再提校教師評審委員會審議。
- 2.2.5. 本校教師評鑑之範圍，應包括教學、研究、輔導及服務，三大部分之總和滿分為100分。
- 2.2.6. 接受評鑑之教師對評鑑結果不服者，得於收受或知悉措施之次日起十日內向本校教師評審委員會提出書面申復；對申復結果不服者，得於收受或知悉措施之次日起三十日內向本校教師申訴評議委員會申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 對每一教職員工進行考核。
- 3.2. 除免評鑑及延後評鑑之教師外，對每一教師進行評鑑。
- 3.3. 教職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，分別先行告知教職員工及教師。
- 3.4. 教師評鑑提送校教師審議委員會審議。
- 3.5. 教職員工考核結果，以考核通知書書面通知受考核人。
- 3.6. 教職員工考核結果為解聘或免職者，以書面通知書通知當事人。
- 3.7. 教師評鑑結果，作為教師獎懲、續聘、升等、停聘、解聘、不續聘之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 職員工成績考核表。
- 4.2. 教師考績評鑑表。
- 4.3. 職員工成績考核通知書。
- 4.4. 教師評鑑紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。
- 5.3. 嶺東科技大學職員工申訴評議委員會設置辦法。
- 5.4. 嶺東科技大學教師評鑑辦法。

(十)獎懲作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員工之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 獎懲按學年度計算，在同一學年度之獎懲得相互抵銷。
- 2.3. 本校對教職員工有本校「教職員獎懲實施要點」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.4. 教職員工之獎懲事宜，由校外單位建議敘獎公文或本校單位建議敘獎簽陳，經人事單位初審後，再陳請校長核定。
- 2.5. 將決行之公文或簽陳影印至人事單位，人事單位依核准之公文或簽陳決行辦理製作獎懲通知書。
- 2.6. 有關本校「教職員獎懲實施要點」第七點第六款及第七款之重大懲處事項，應提送教師評審委員會或人事評議委員會審議。
- 2.7. 核定之獎懲結果，職員工若有不服時，依本校「職員工申訴評議委員會設置辦法」向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴；專任教師若有不服者，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工之獎懲事宜，由校外單位建議敘獎公文或本校單位建議敘獎簽呈，依規定程序辦理。
- 3.2. 經提案教職員工獎懲，依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，陳請校長核定之。
- 3.3. 教職員工獎懲適時公告。
- 3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申復或對申復結果不服提出申訴者，依規定受理。

4. 使用表單：

- 4.1. 獎懲通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學教職員獎懲實施要點。

(十一)退休、撫卹及資遣作業

1. 流程圖：

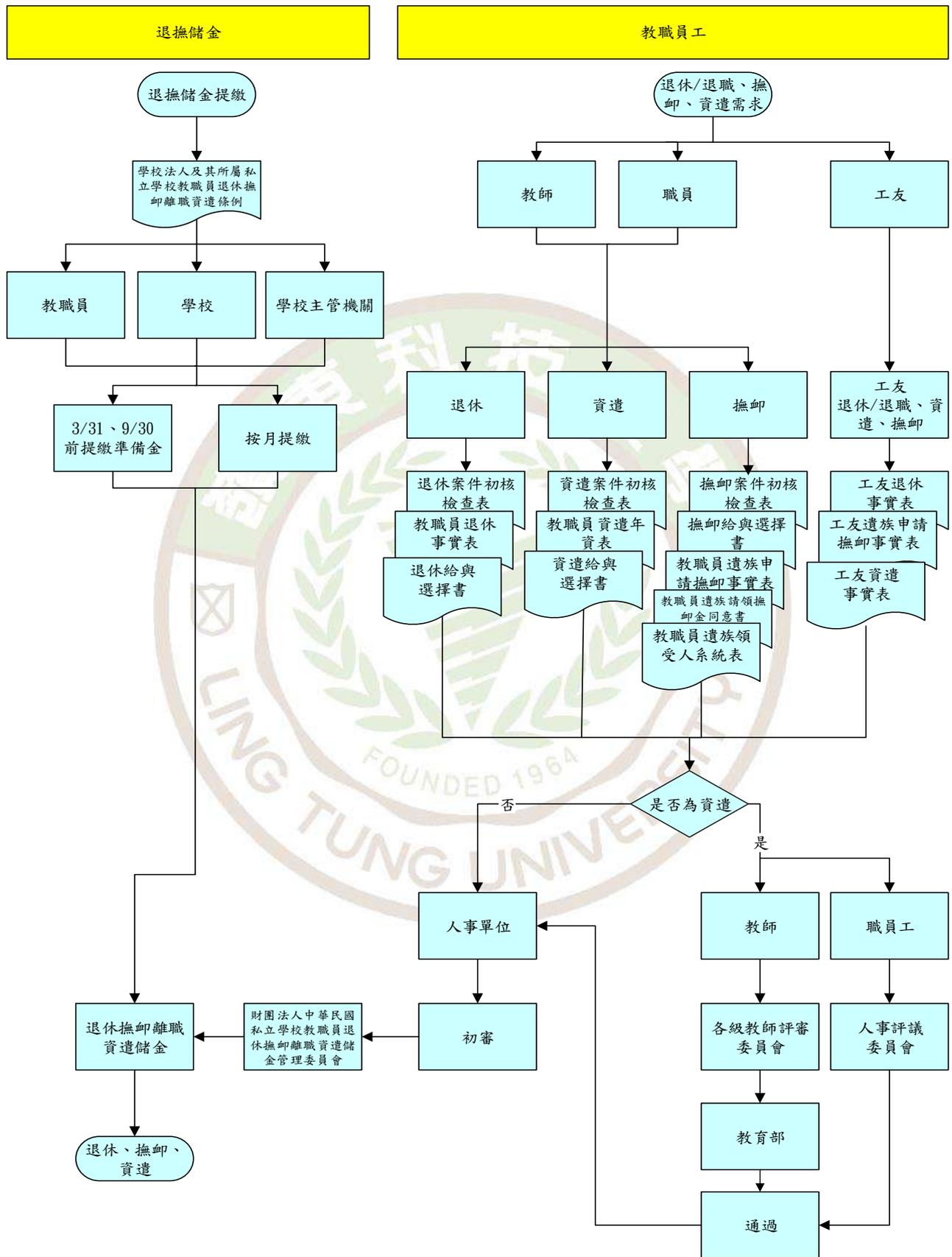


圖 11：退休、撫卹及資遣

2. 作業程序：

2.1. 退撫儲金之提繳：

2.1.1. 教職員之退休、撫卹及資遣給與採儲金方式，由教職員及私立學校、學校主管機關按月共同撥繳款項建立退休撫卹離職資遣儲金（以下簡稱退撫儲金）支付。

2.1.2. 退撫儲金之提繳依據「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」第八、十七條規定辦理。

2.2. 退撫年資之認定及各項退撫儲金制度之銜接依據「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」第十二、十三條規定辦理。

2.3. 「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」施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依前述條例施行前原本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」規定辦理。前述條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

2.4. 退休/退職

2.4.1. 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休：

2.4.1.1. 自願退休：教職員符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第十五條規定者。

2.4.1.2. 屆齡退休：教職員年滿六十五歲，學校應主動為其辦理，但已獲准延長服務者例外。

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

2.4.1.4. 教職員退休金申請程序：由本人填具「退休案件初核檢查表」、「教職員退休事實表」、「退休給與選擇書」（新舊年資有15年以上之教職員填寫）提出申請。

2.4.2. 工友分為申請退職及命令退職：

2.4.2.1. 申請退職：工友具有本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」第七條之情形之一者，得申請退職。

2.4.2.2. 命令退職：工友具有本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」第八條之情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長。

2.4.2.3. 工友退職金申請程序：由本人填具「退休案件初核檢查表」、「工友退休事實表」提出申請。

2.4.3. 退休（職）金計算及給付係依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」及「學校法人及所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理。

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

2.5. 撫卹：

- 2.5.1. 教職員在職期間如有「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」第二十六條情形之一者，給與遺族撫卹金
- 2.5.2. 撫卹金給付方式依據「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」第二十七、二十八條規定。
- 2.5.3. 撫卹金領受及分配方式依據「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」第二十九條規定辦理。
- 2.5.4. 教職員撫卹金申請程序：由遺族填具「撫卹案件初核檢查表」、「撫卹給與選擇書」（新舊年資有15年以上需填寫）、「教職員遺族申請撫卹事實表」、「教職員遺族請領撫卹金同意書」、「教職員遺族領受人系統表」提出申請。
- 2.5.5. 工友撫卹金申請程序：由遺族填具「撫卹案件初核檢查表」、「工友遺族申請撫卹事實表」提出申請。

2.6. 資遣：

- 2.6.1. 教職員符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第二十二條情形之一，且未符合退休條件者，得由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。
- 2.6.2. 教職員資遣費申請程序：由本人填具「資遣案件初核檢查表」、「教職員資遣年資表」、「資遣給與選擇書」提出申請。
- 2.6.3. 工友資遣費申請程序：由本人填具「資遣案件初核檢查表」、「工友資遣事實表」提出申請。
- 2.6.4. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過。
- 2.6.5. 職員工資遣，須經本校人事評議委員會通過。

3. 控制重點：

- 3.1. 退撫儲金依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算正確。
- 3.5. 撫卹作業依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算正確。
- 3.7. 資遣作業依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，符合達資遣之要件。
- 3.9. 資遣費計算正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 退休申請作業主表件
 - 4.1.1. 退休案件初核檢查表。
 - 4.1.2. 教職員退休事實表。
 - 4.1.3. 退休給與選擇書(乙式兩份)—新舊制年資任職15年以上之教職員填寫。

- 4.2. 撫卹申請作業主表件
 - 4.2.1. 撫卹案件初核檢查表。
 - 4.2.2. 撫卹給與選擇書(乙式兩份)—新舊制年資任職15年以上需填寫。
 - 4.2.3. 教職員遺族申請撫卹事實表。
 - 4.2.4. 教職員遺族請領撫卹金同意書。
 - 4.2.5. 教職員遺族領受人系統表。
- 4.3. 資遣申請作業主表件
 - 4.3.1. 資遣案件初核檢查表。
 - 4.3.2. 教職員資遣年資表。
 - 4.3.3. 資遣給與選擇書(乙式兩份)。
- 4.4. 工友退休、撫卹與資遣相關申請作業表件
 - 4.4.1. 工友退休事實表。
 - 4.4.2. 工友遺族申請撫卹事實表。
 - 4.4.3. 工友資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技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。



二、財務事項

(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後，依本校「總務事項－財物採購與營繕作業」規定辦理。
- 2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 總務事項－財物採購與營繕作業。

◎動產之購置作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依本校「採購作業管理辦法」、本校「總務事項－財物採購與營繕作業」程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學採購作業管理辦法。

5.2. 總務事項－財物採購與營繕作業。



(二)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及紀錄

◎募款作業

1. 流程圖：

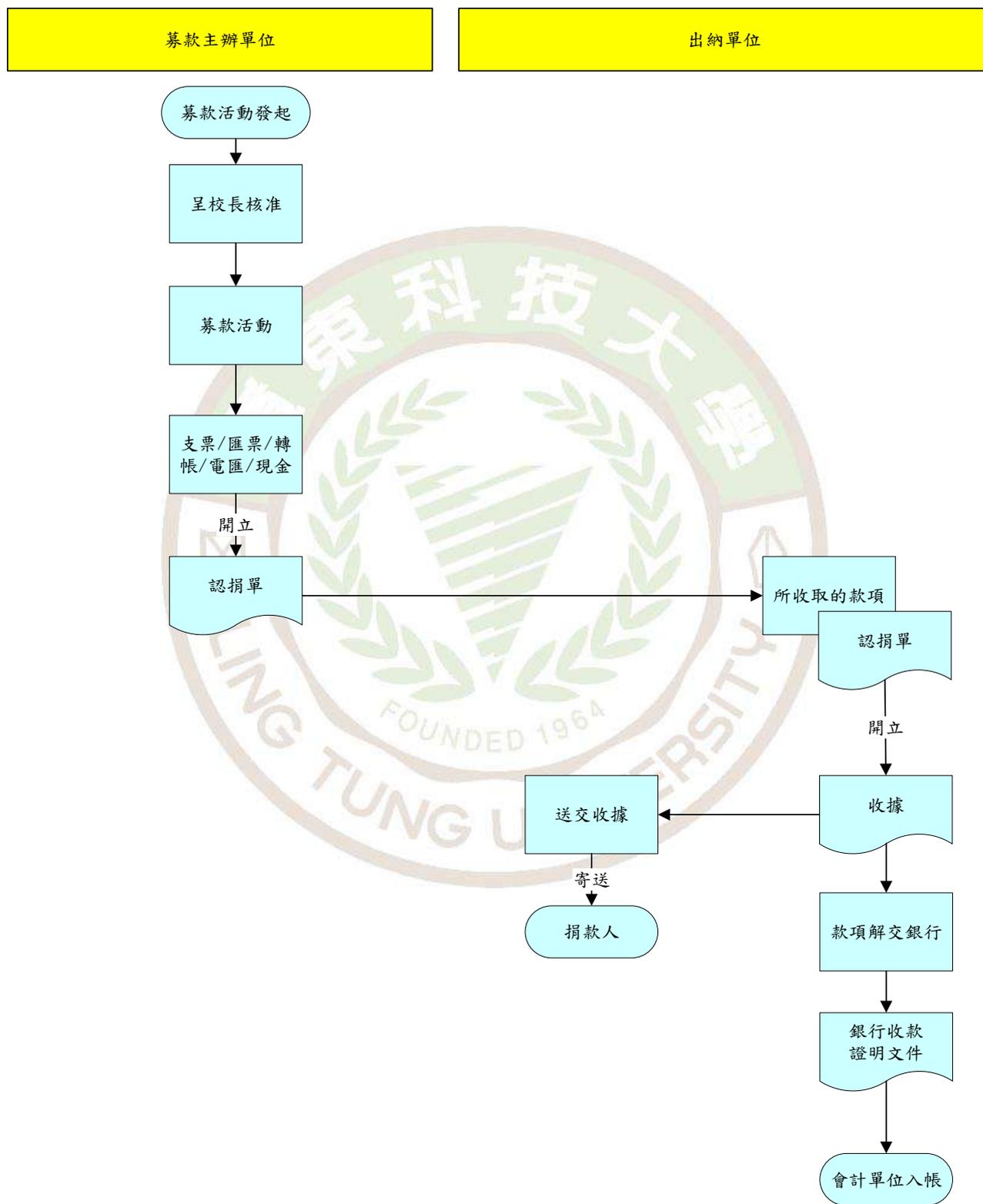


圖 12：募款作業

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. 支票或匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請一併附上認捐單，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 2.3.2. 轉帳或電匯：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，並請其傳真轉帳或電匯憑證及認捐單告知本校出納單位，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位依所收款項之「認捐單」於活動結束後，將「認捐單」與所收取款項送出納單位，出納單位依「認捐單」所載資料開立有校長、主辦會計及主辦出納與經手人章之收據，並將收執聯交予捐贈人。
- 2.4. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同解交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，依規定將認捐單及募得之款項，交付出納單位憑以開立收據。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 認捐單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學接受捐贈辦法。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：

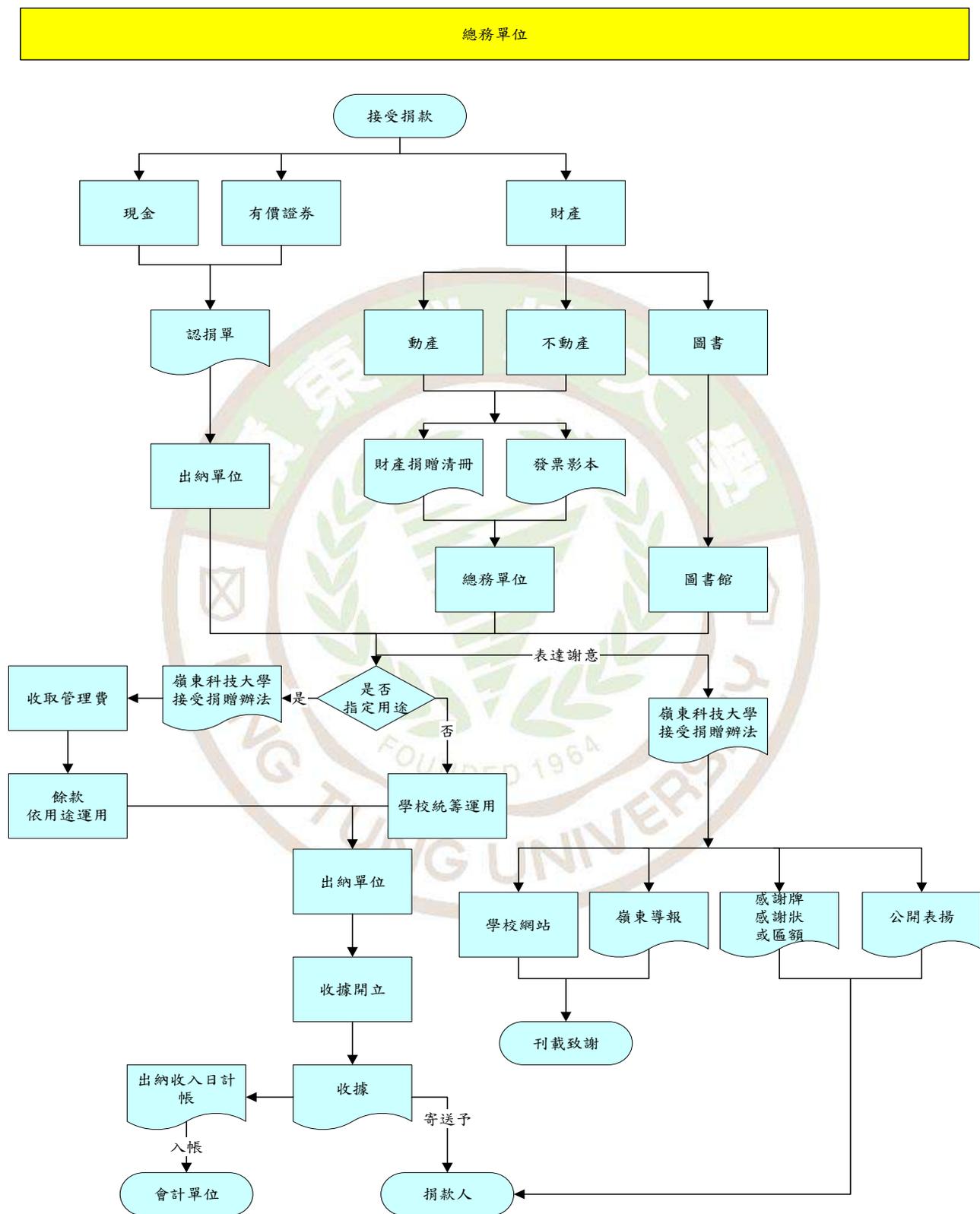


圖 13：收取捐贈作業

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. 捐贈單位應填寫「認捐單」，有關現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，依本校「接受捐贈辦法」所訂收取一定比例管理費外，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」乙份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核後送校長核准。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計、主辦出納及經手人章之三聯式收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應即委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯與「出納收入日計表」送交會計單位登帳。
 - 2.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，依本校「接受捐贈辦法」於學校網站與嶺東導報刊載致謝，並視情況製作感謝狀、感謝牌或匾額，或於公開場合表揚。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 廠商估價單。
- 4.4. 出納收入日計表
- 4.5. 認捐單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學接受捐贈辦法。



◎借款作業

1. 流程圖：

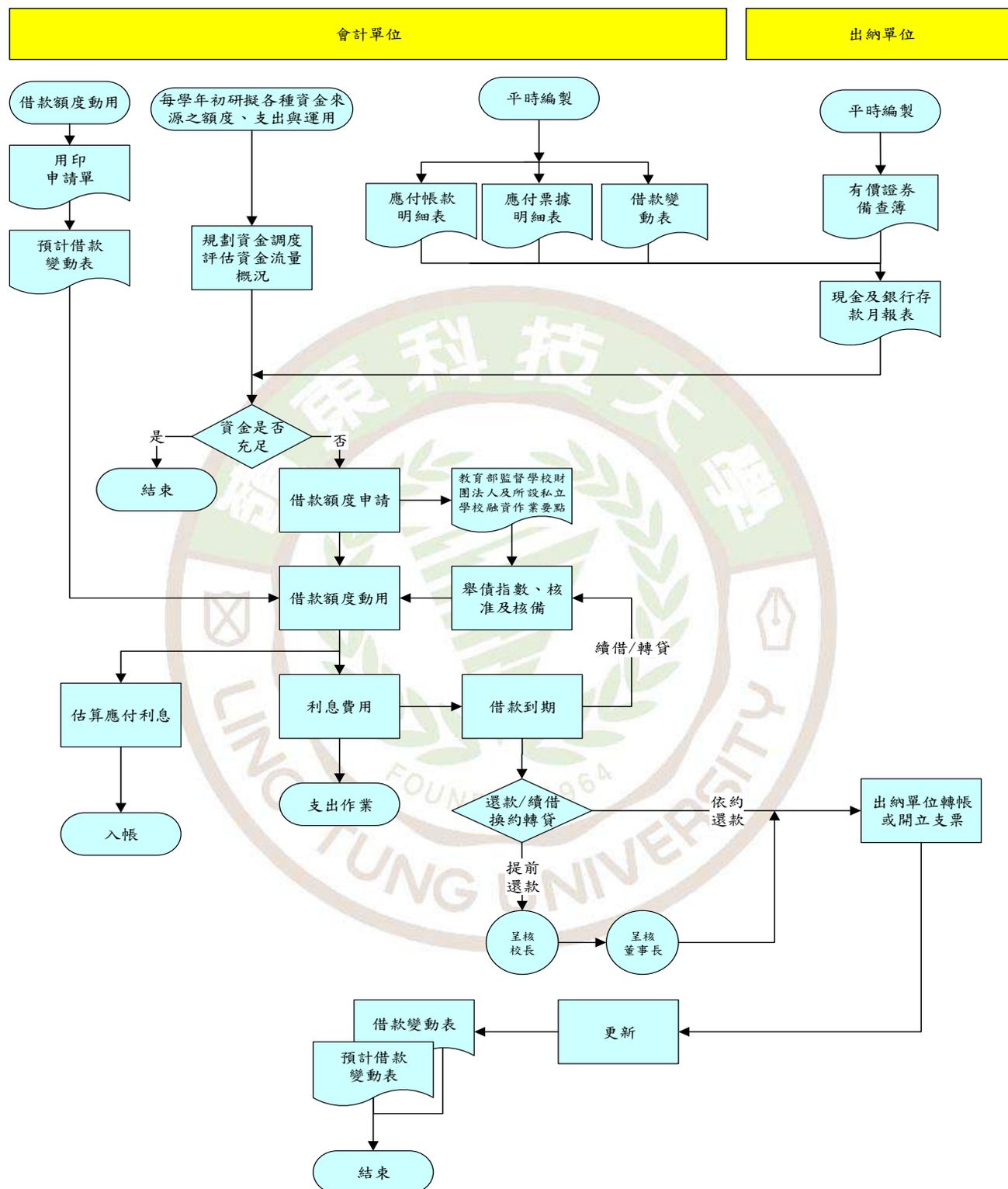


圖 14：借款作業

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計單位應於每學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，評估資金流量概況。
- 2.1.2. 出納單位依據「應付帳款明細表」、「有價證券備查簿」、「應付票據明細表」及「借款變動表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「現金及銀行存款月報表」。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

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

2.3. 借款額度動用：

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

2.4. 利息費用：

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

2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率或機動利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，再送會計室檢核，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3. 如決定提前清償借款，會計單位應送簽呈，陳校長及董事長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借款變動表」及「預計借款變動表」。

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「舉債指數明細表」，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「舉債指數明細表」。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 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. 依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期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「舉債指數明細表」，不論本學年度內是否有借款，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，依專案期限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，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，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，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「舉債指數明細表」，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「舉債指數明細表」。
- 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及於借款前依「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. 應付帳款明細表。
- 4.2. 應付票據明細表。
- 4.3. 有價證券備查簿。
- 4.4. 用印申請表。
- 4.5. 借款變動表。
- 4.6. 現金及銀行存款月報表。
- 4.7. 償還計劃書。
- 4.8. 預計借款變動表。
- 4.9. 舉債指數明細表。

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。



(三)負債承諾與或有事項之管理及紀錄作業

1. 流程圖：略。

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，已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

(四)獎勵補助款之收支、管理、執行及紀錄作業

1. 流程圖：

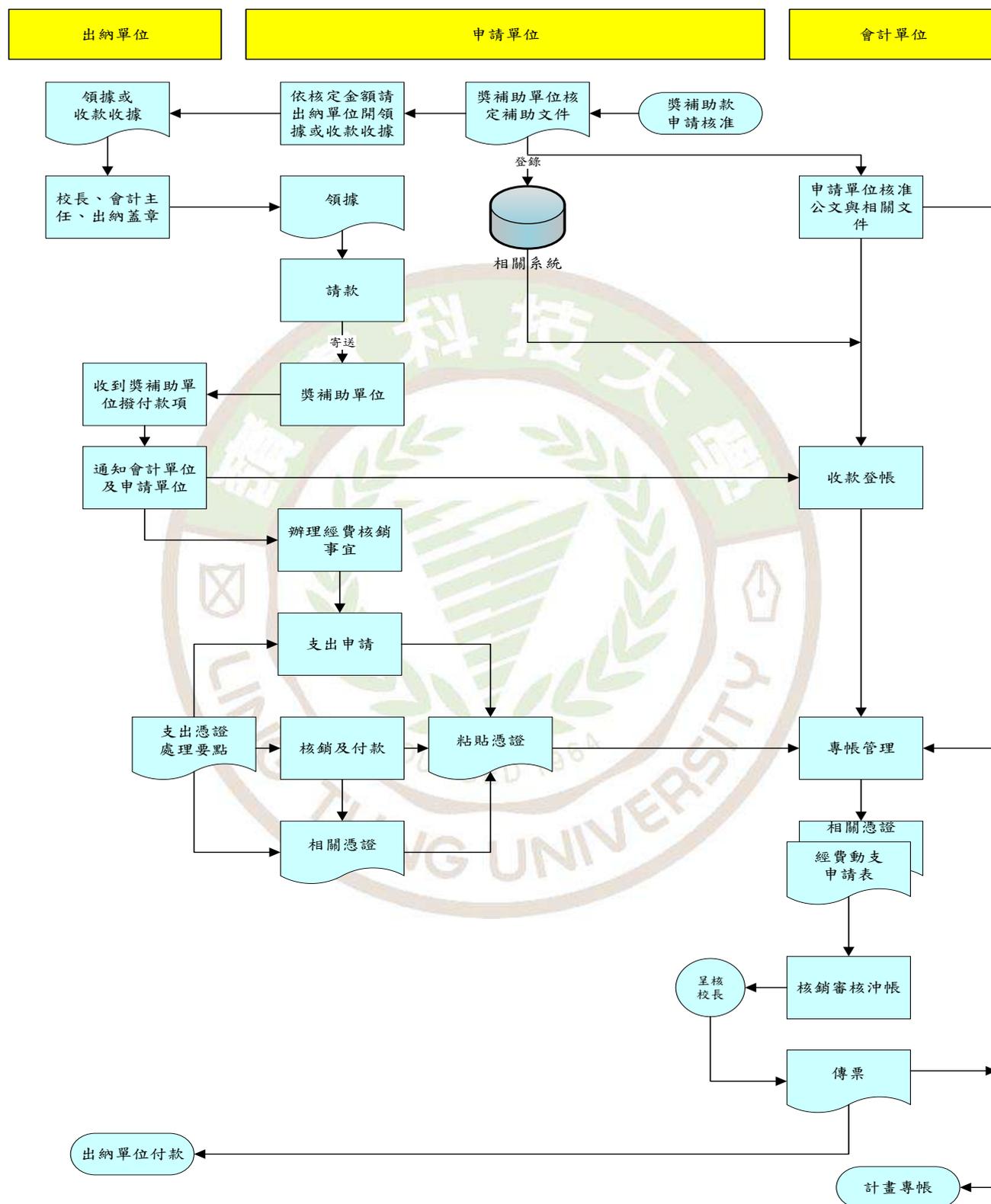


圖 15：獎勵補助款之收支、管理、執行及紀錄作業

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，申請獎補助單位依核定之經費請出納單位填寫「領據」或「收款收據」，並經出納單位、會計主任及校長用印後，將「領據」或「收款收據」送交獎補助單位請款。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原領據無誤後，通知會計單位登帳與申請單位。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應於相關系統登入資料與檢附公文及預算明細表一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 合約簽訂後，依獎補助單位規定辦理經費撥款、支用及核銷事宜。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎勵、補助經費，應按該主管教育行政機關規定之分配比率辦理，按年訂定運用計畫，妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 所有支出項目之支出，依「支出憑證處理要點」辦理。
- 2.2.5. 經費變更：經費變更，應依據獎勵補助單位相關規定辦理。
- 2.2.6. 本校於獎勵補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位檢附發票、收據等粘貼憑證，送會計單位審核。
 - 2.2.7.2. 會計單位審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
 - 2.2.7.3. 本校以獎勵補助款支付廠商之款項，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 獎補助單位經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及依據獎補助單位之規定設置專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理「教育部獎勵補助收支明細帳」並彙訂成冊，妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受各級政府機關補助經費而購置之設備，無閒置未經使用。
- 3.2. 本校接受各級政府機關補助款之運用，符合各補助機關相關規定。
- 3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用各級政府機關補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據或收款收據。
- 4.2. 教育部獎勵補助款收支明細帳。
- 4.3. 教育部學輔補助款收支明細分類帳。
- 4.4. 教育部補助款收支明細帳。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 5.2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 5.3. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.6. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.7. 支出憑證處理要點。
- 5.8. 會計師查核附表。
- 5.9. 政府採購法及施行細則。

(五)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄作業

1. 流程圖：

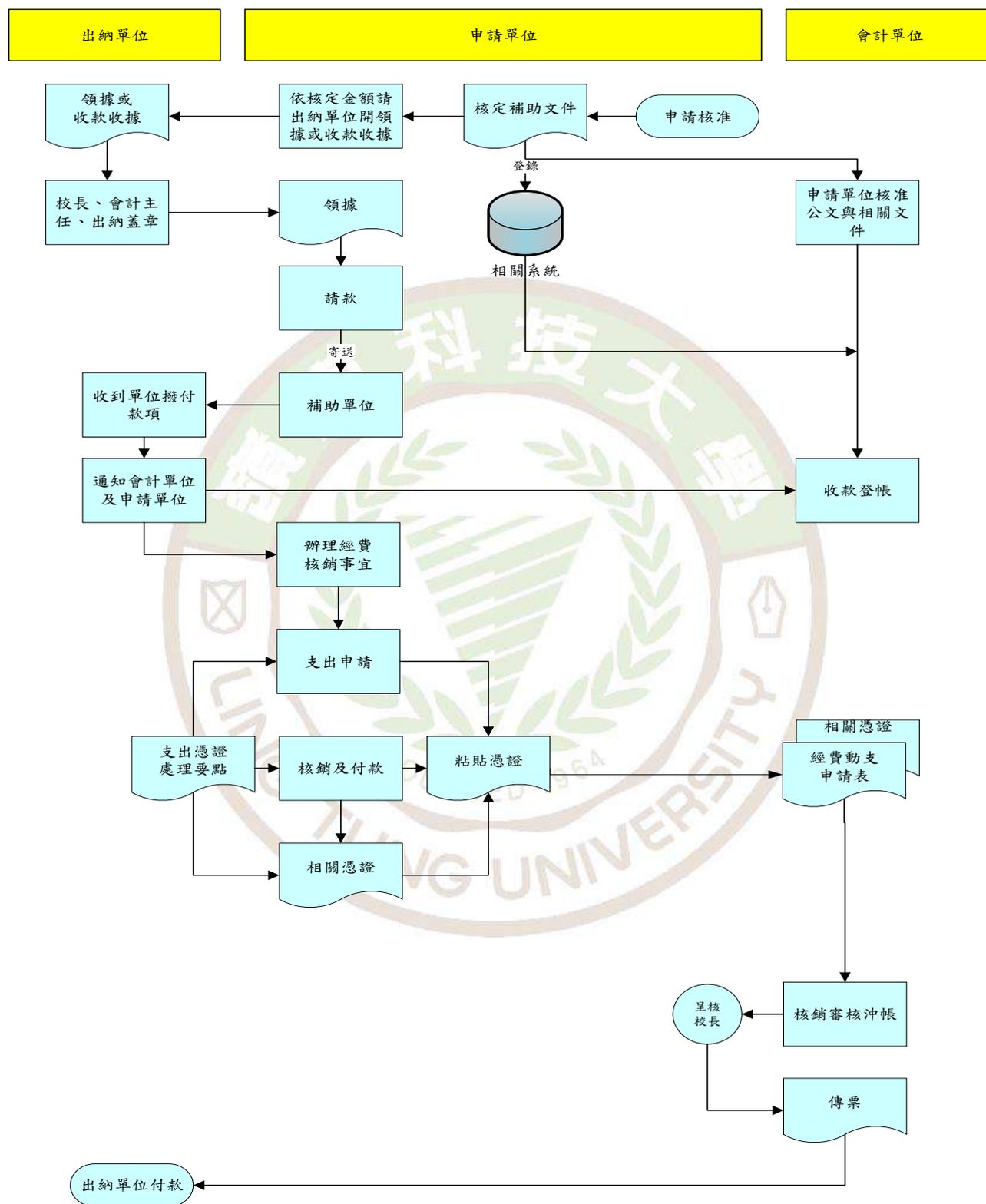


圖 16：代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄作業

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收代辦學生團體保險費，應符合教育部規範。
- 2.1.2. 本校訂定之學生團體保險保障內容、給付項目及給付金額，依校內採購程序辦理，得標之保險公司為承保機構。
- 2.1.3. 學生事務處衛生保健單位針對學生團體保險合約內容，公布於衛生保健單位網頁，供學生及家長查詢。
- 2.1.4. 本校代收學生團體保險費，依據「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理。
- 2.1.5. 會計單位依據出納單位「存款存摺」及「出納收入日計表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

2.2. 各項稅費款之扣繳作業：

- 2.2.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證始得辦理。
- 2.2.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。

2.3. 其他收支：

- 2.3.1. 其他收入係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 2.3.2. 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。
- 2.3.3. 收取其他收入應由出納單位開立「收款收據」，由出納單位存入銀行，轉會計單位登帳。
- 2.3.4. 其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 2.3.5. 其他支出之申請，依本校支出作業流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項代辦費收入及其他收入無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入無以代收款項科目列帳。
- 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准符合規定。
- 3.4. 各項代收代辦款項會計處理適當。
- 3.5. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，依程序辦理。
- 3.6. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，依稅法規定報繳營業稅。
- 3.7. 收取其他收入開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

- 4.1. 存款存摺。
- 4.2. 出納收入日計表。
- 4.3. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
- 4.4. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 會計師查核附表。
- 5.2. 專科以上學校向學生收取費用辦法。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。



(六)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

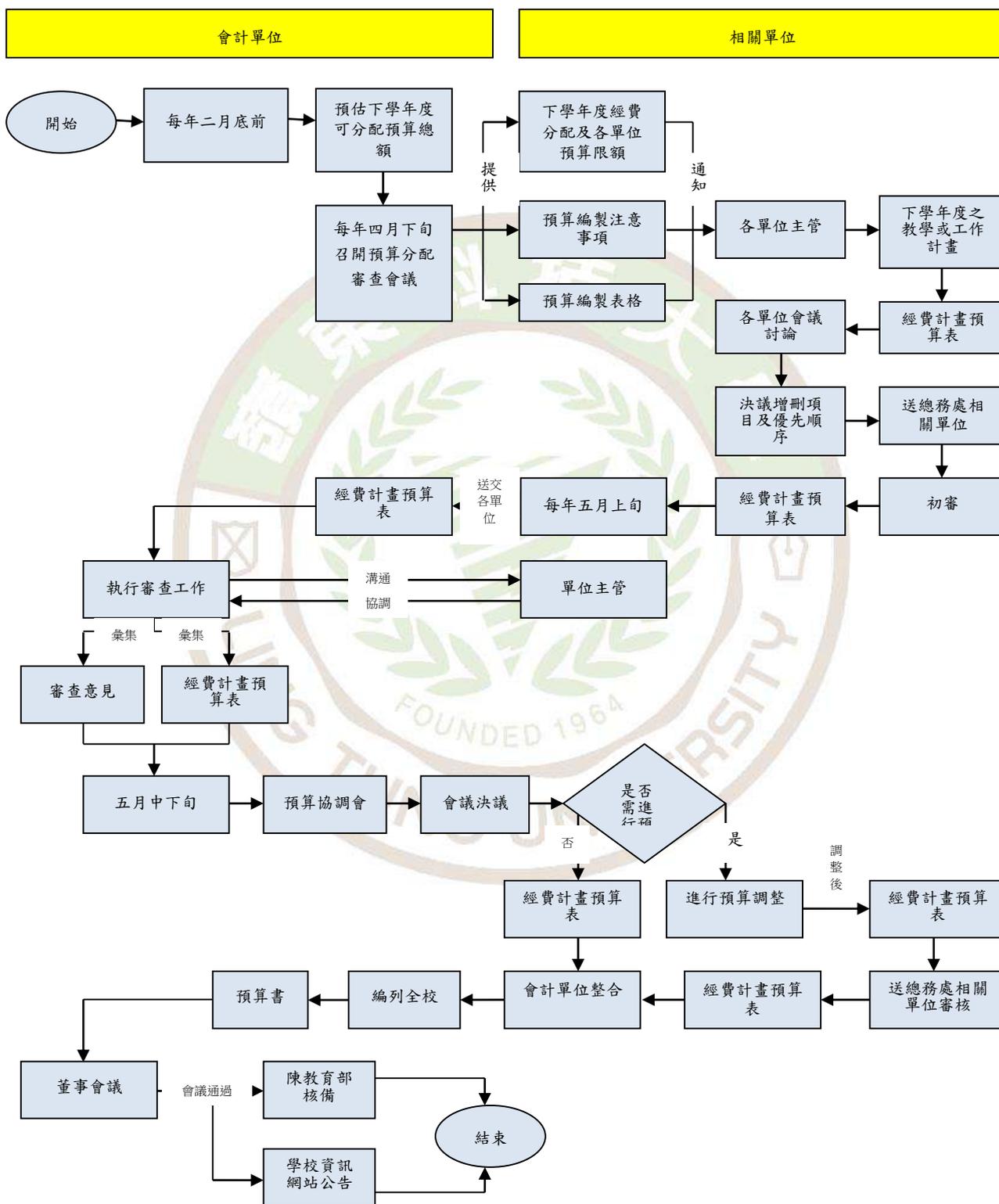


圖 17：預算編製作業

會計單位

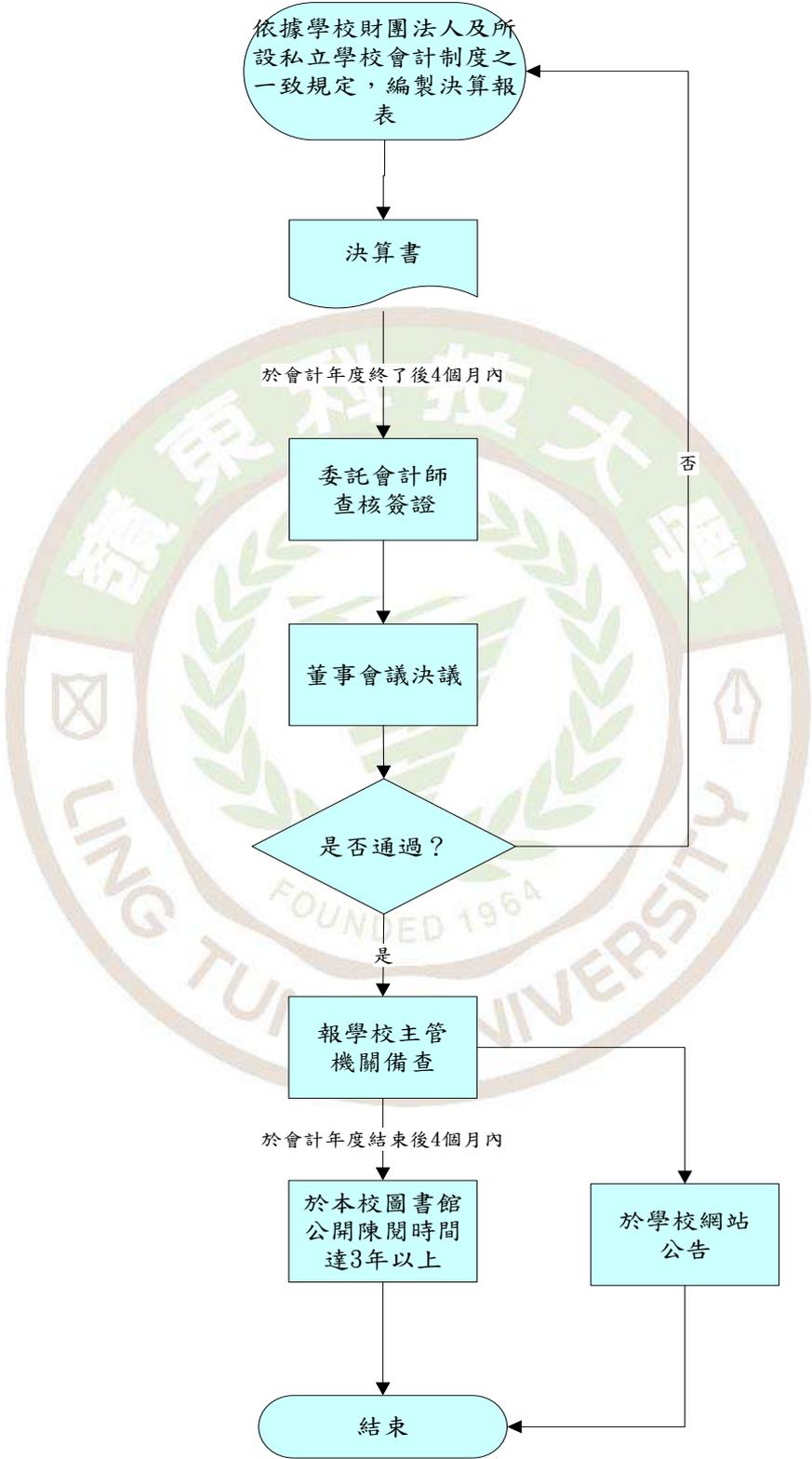


圖 18：決算編製作業

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「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算書，經學校法人董事會議通過後，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計單位於每年二月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額及各單位預算需求。
 - 2.6.3. 會計單位於每年四月下旬前，召開預算分配審查會議，將下學年度各單位之經費分配額度、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「經費計畫預算表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序送總務處相關單位初審，「經費計畫預算表」於每年五月上旬前送會計單位彙總整理。
 - 2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「經費計畫預算表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被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. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.6. 會計單位彙整各單位「經費計畫預算表」連同審查意見，於每年五月中下旬召開「預算協調會」，各單位依會議決議進行預算調整，並請接獲調整之單位，於三日內將調整後「經費計畫預算表」送總務處相關單位審核後，擲回會計單位彙總。
 - 2.6.7. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「預算書」，經學校法人董事會議通過後，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，應於學校資訊網站公告至預算年度終止日。

2.7. 決算編製：

- 2.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會議通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5. 本校決算書及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。
- 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算書提董事會議通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，於期限內提預算分配審查會議決議下學年度之經費分配及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「經費計畫預算表」，於規定期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製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，即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算書之會計科目分類適當。
- 3.7. 決算書依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，彙整提報董事會議通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本會計師聲明最近3學年內(含受查之本學年度)未曾在受查核之學校法人及所設私立學校專(兼)任教職或董事，或未連續5學年查核同一學校法人及所設私立學校，或未兼任學校法人及所設私立學校諮詢及相關顧問？另本會計師於受查之本學年度及之前3學年度，未曾受會計師懲戒委員會懲戒並公告。
- 3.11. 學校法人及所設私立學校及其附屬機構最近3學年度(不含受查之本學年度)之決算財務報表是否依據公立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度終了後4個月內，將(1)決算書：①平衡表②收支餘絀表③現金流量表④現金收支概況表⑤收入明細表⑥成本與費用明細表(2)會計師查核報告書，併同於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 決算書。
- 4.2. 經費計畫預算表-資本門。
- 4.3. 經費計畫預算表-經常門。
- 4.4. 預算書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.4. 私立學校法。
- 5.5. 會計師查核附表。



◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

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

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.2.3. 本校之合作廠商、校內其他行政單位，或是任何專案計劃之相關人員在存取或交換學校職員、學生相關資料時，不論是以本地端或遠端方式存取，或以資料交換方式進行等，應先向資網中心業務承辦單位提出申請，填寫ISMS「資網-程序-25-03系統資料匯出申請書」，經核准後依「資網-程序-04資訊資產管理程序書」之規定，按其機密等級採適當保護措施後傳送。

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學會計制度。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(七)關係人交易作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

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

- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證學校財團法人及所設專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

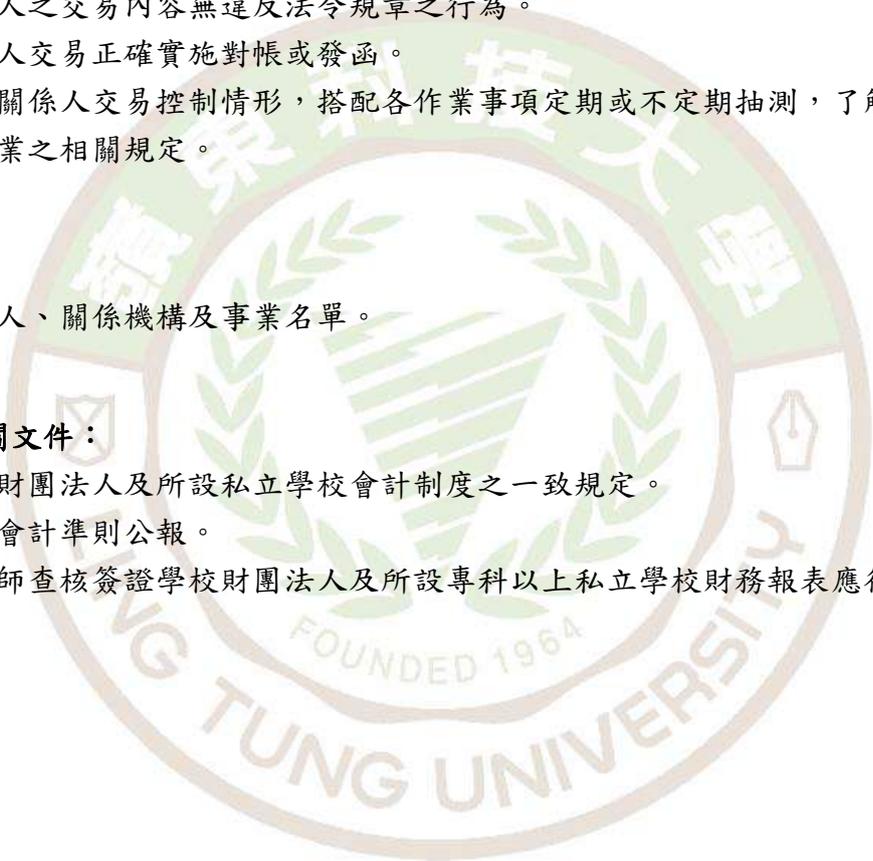
- 3.1. 關係人之名單正確。
- 3.2. 關係人之交易內容無違反法令規章之行為。
- 3.3. 關係人交易正確實施對帳或發函。
- 3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易符合本作業之相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 財務會計準則公報。
- 5.3. 會計師查核簽證學校財團法人及所設專科以上私立學校財務報表應行注意事項。



(八) 學雜費收款作業

1. 流程圖：

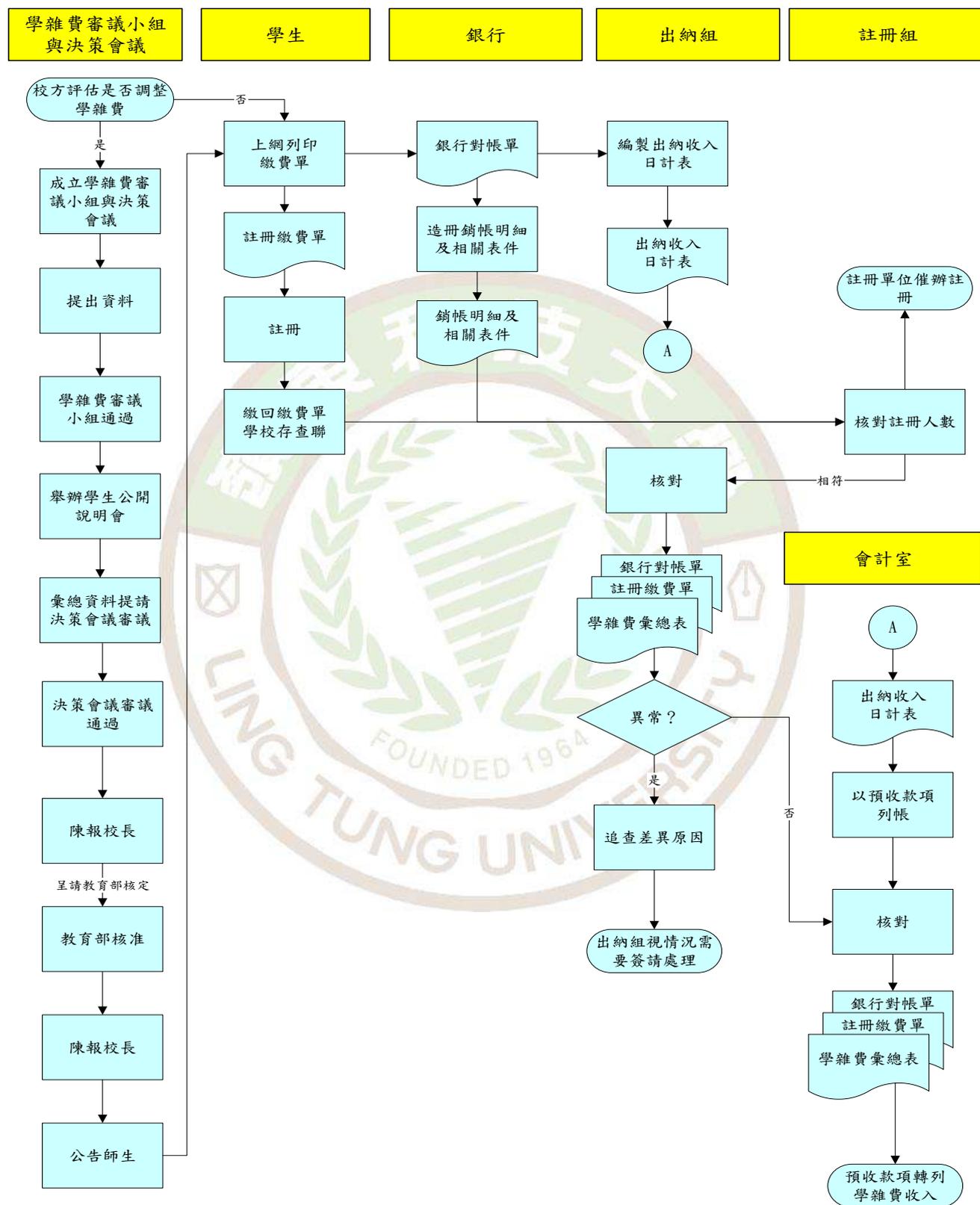


圖 19：學雜費收款作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學雜費(學分學雜費)、資訊與網路資源使用費、學生團體保險費、各項重補(暑)修學分費及延修學分費暨教育部核可向在校學生收取之其他收入。
- 2.2. 收費標準之議決及公告：校方針對校務發展及資源規劃進行整體評估，如決定次學年度調整學雜費，則成立學雜費審議小組與決策會議，提出資料供學雜費審議小組審議，待學雜費審議小組通過後，舉辦學生公開說明會，彙總資料提請決策會議審議通過後，陳報校長，檢送資料呈請教育部核定，經教育部核准，陳報校長後將學雜費收費標準對師生公告。
- 2.3. 繳費及登帳：
 - 2.3.1. 學生依「總務事項-出納管理作業」學生註冊繳費作業規定，上網列印「註冊繳費單」向銀行辦理繳費。
 - 2.3.2. 出納人員每日根據代收銀行之交易明細表(「銀行對帳單」)，將註冊繳費期間學生繳納學雜費之金額編製「出納收入日計表」，會計單位根據「出納收入日計表」金額開立預收款項傳票，將學生繳交學雜費先行以預收款項列帳。
 - 2.3.3. 學生於規定日期辦理註冊繳費手續，繳回學校存查聯由教務處註冊組及進修部收取，完成註冊程序。
 - 2.3.4. 學生註冊截止後由代收銀行造冊銷帳明細及相關表件，教務處註冊組及進修部核對註冊人數無誤後，經出納組與會計室核對「學雜費彙總表」、「註冊繳費單」及「銀行對帳單」相符後，會計室將原列預收款項轉列學雜費收入。
- 2.4. 差異追查與催辦：學生註冊截止後由代收銀行造冊銷帳明細及相關表件，經出納組、教務處註冊組、進修部及會計室核對繳款單，如有異常，依下列方式處理：
 - 2.4.1. 出納、會計單位核對金額若有不符，應追查發生差異之原因，出納組並視情況需要簽請處理。
 - 2.4.2. 註冊單位核對如發現學生未依規定時間完成註冊手續，應予以催辦。

3. 控制重點：

- 3.1. 收費標準之議決及公告依規定程序辦理。
- 3.2. 「註冊繳費單」與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 會計單位對學生於註冊繳費期間交銀行之學雜費，先行以預收款項列帳。
- 3.4. 教務處註冊組及進修部將已完成繳款及註冊之「註冊繳費單」統一收齊。
- 3.5. 出納組、會計室核對「學雜費彙總表」、「註冊繳費單」及「銀行對帳單」無誤後，會計室將原列預收款項轉列學雜費收入。
- 3.6. 未繳納學雜費之學生，教務單位依規定催辦註冊。
- 3.7. 應收學雜費會計單位予以入帳列管。

4. 使用表單：

- 4.1. 註冊繳費單。
- 4.2. 銀行對帳單。
- 4.3. 出納收入日計表。
- 4.4. 學雜費彙總表。

5. 依據及相關文件：

無。



三、營運事項

(一) 教學事項

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數作業

1. 流程圖：

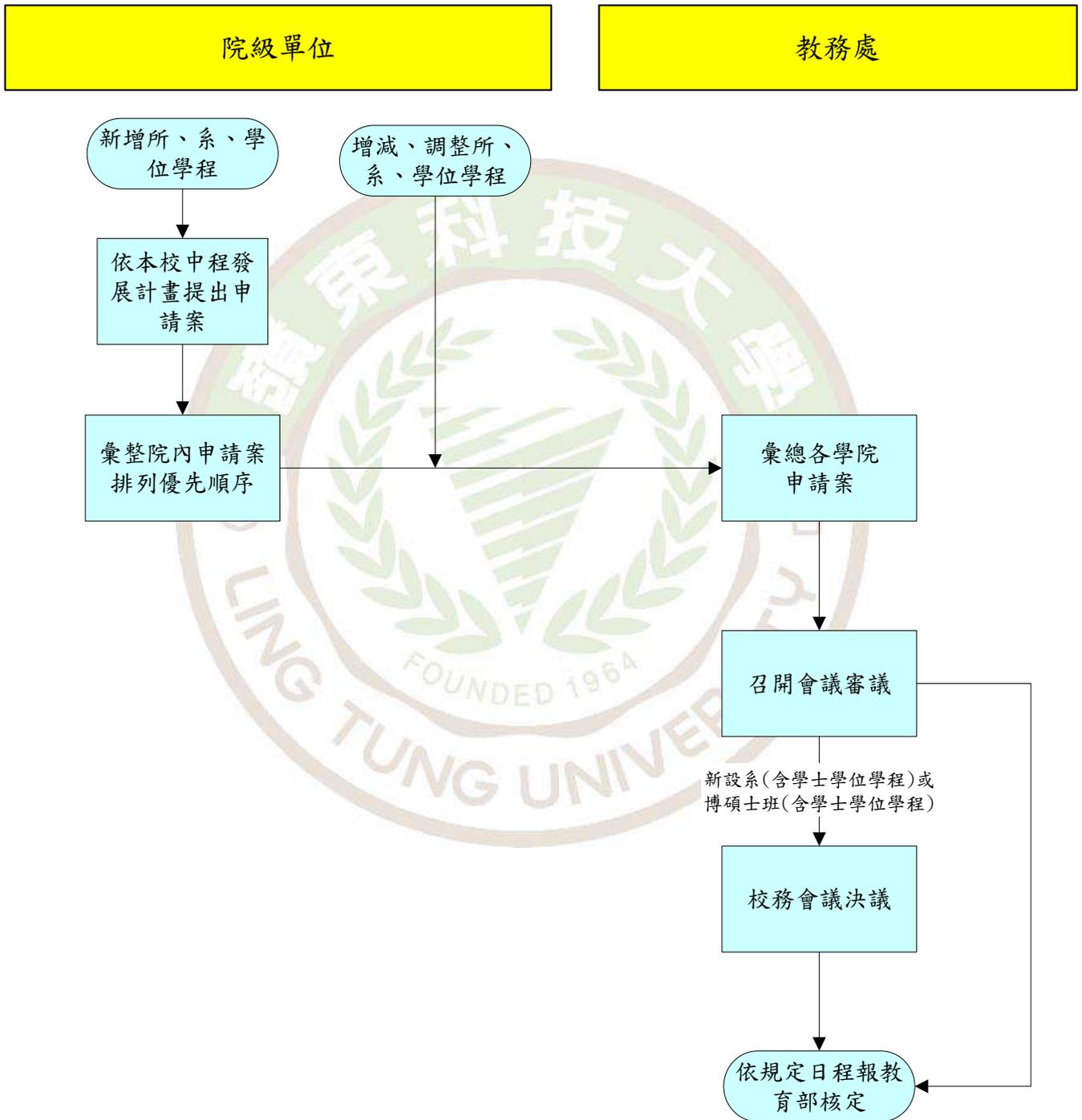


圖 20：增減調整科、系、所、學程及招生人數作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：
 - 2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
 - 2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。
 - 2.1.3. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
- 2.2. 新設所、系、學位學程作業程序：
 - 2.2.1. 由成立後所屬學院依本校中程發展計畫中新設所系之規劃提出，經彙整院內申請案，排列優先順序交教務處。
 - 2.2.2. 教務處彙集各院申請案，召開會議審議提報增設所系案名、案數及優先順序。
 - 2.2.3. 新設系（含學士學位學程）或博碩士班（含博碩士學位學程）申請案，經校務會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：
 - 2.3.1. 現有所系班（含學位學程）增減、調整招生名額，由教務處彙集各院、所、系需求，召開會議審議提報招生總量及各所系班招生名額。
 - 2.3.2. 經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.4. 各學制停招或更名，依前項程序辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，依規定原則規劃。
- 3.2. 新設所、系、學位學程依規定程序辦理。
- 3.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額依規定程序辦理。
- 3.4. 各學制停招或更名，依規定程序辦理。

4. 使用表單：

無。

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。

◎招生作業

1. 流程圖：

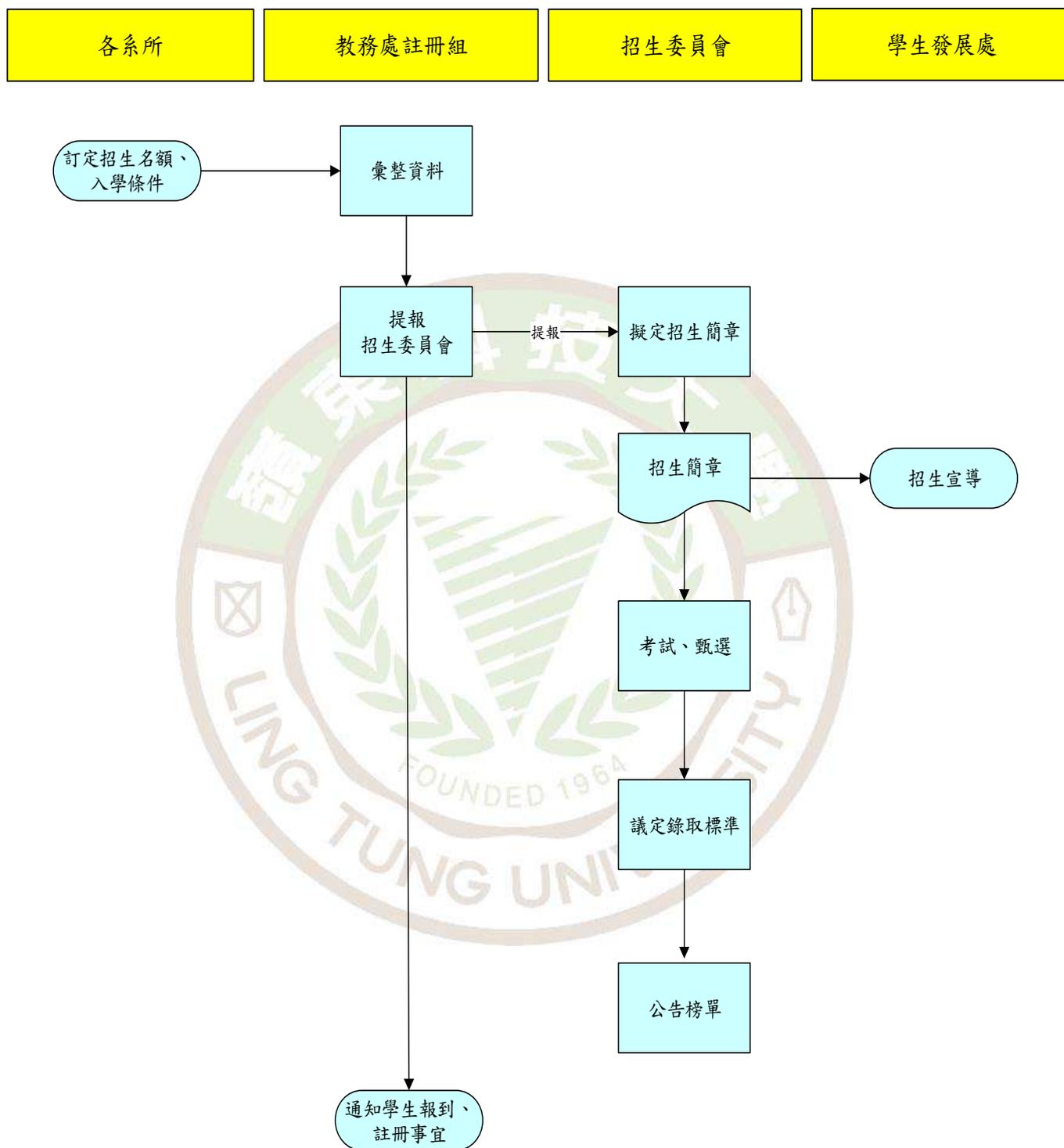


圖 21：招生作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部核定各系所之招生名額，分配至各類招生管道辦理招生。
- 2.2. 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯合登記分發(聯招)入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 2.3. 本校碩士班依本校「碩士班招生規定」辦理。
- 2.4. 各系所訂定各項招生名額及入學條件，由教務單位彙整，再提報至本校或各招生委員會。
- 2.5. 為提昇學生素質，積極爭取優秀學生來校就讀，依學生發展處公告規定之要項，每年定期至各高中職及補習班宣導。
- 2.6. 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。
- 2.7. 本校加入聯合甄選入學招生時，由總會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理甄選；本校依總會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準，報名學生依公告之正備取名單向總會登記就讀志願序，經總會統一分發錄取。
- 2.8. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.9. 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. 學生入學符合各招生管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 遇招生糾紛依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學招生宣導實施辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學碩士班招生規定。
- 5.3. 各招生管道招生簡章。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。
- 2.1.2. 新生因重病、懷孕、生產、撫育幼兒之需要、特殊事故或依兵役法規定服役，不能按時入學時，應於註冊截止前，依本校「保留入學資格辦法」規定，檢具公立醫院證明或其他相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格1年，毋需繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。
- 2.1.3. 因懷孕、生產或撫育幼兒申請保留入學資格之年限，得視其需要情況以專案方式報請校長核定之。
- 2.1.4. 新生入學時，須上網填寫「新生、轉學生基本資料」及其他規定之書表。經教務單位審核無誤製給學生證。
- 2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生應依規定日期，親自到校註冊。如因重病、懷孕、生產、撫育幼兒三歲以下子女之突發狀況或特殊事故可檢具證明文件。
- 2.2.2. 未經准假或超過准假日期未註冊者，即令退學。

2.3. 就學貸款：學生就學貸款，依「學生事項-就學貸款作業」程序辦理。

2.4. 就學減免：學生就學減免，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。

2.5. 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，依規定程序，保留入學資料。
- 3.3. 新生申請保留入學年限符合規定。
- 3.4. 新生入學時，上網填寫「新生、轉學生基本資料」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病、突發狀況或特殊事故特殊事故延期註冊，經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生已完成註冊手續。
- 3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 新生、轉學生基本資料。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學則。
- 5.2. 嶺東科技大學新生保留入學資格辦法。
- 5.3. 嶺東科技大學學生休復學處理要點。



◎學籍管理作業

1. 流程圖：

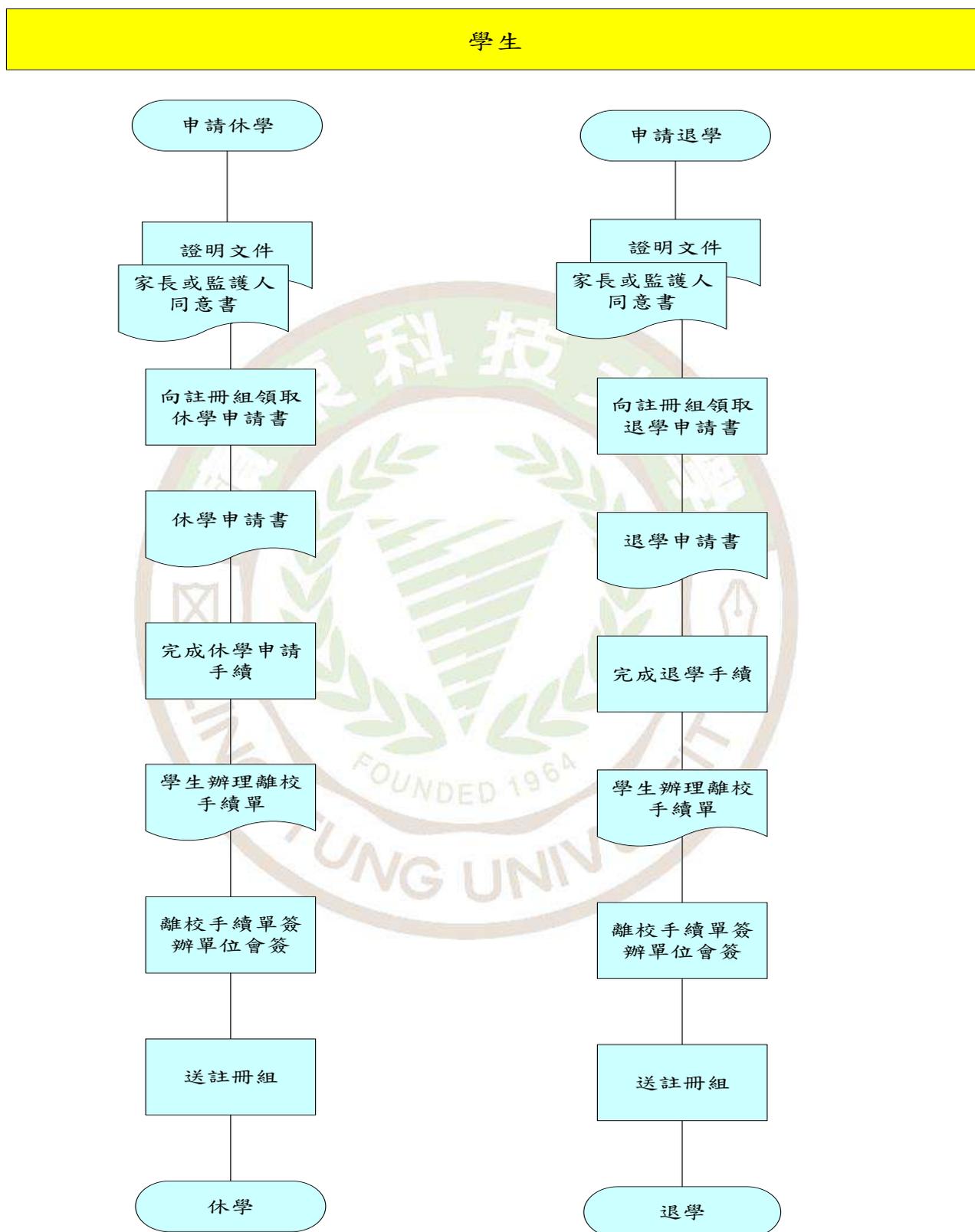


圖 23：學籍管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 新生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變造等情事，一經查明，即取消其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之系所(組)班別、年級、學業成績，及註冊、轉學、轉系(組)、輔系、休學、復學、退學等學籍紀錄，概以教務處或進修部教務組各項學籍與成績登記原始表冊為準。
- 2.4. 本校學生學籍資料，應由本校教務處註冊組或進修部教務組永久保存。
- 2.5. 休學：
 - 2.5.1. 學生休學分應令休學及自請休學2種。
 - 2.5.2. 學生有下列情形之一者，應令休學：
 - 2.5.2.1. 自上課之日始，其缺課、曠課日數合計達該學期授課總日數三分之一者。
 - 2.5.2.2. 已註冊學生於加退選截止日仍未依規定辦理選課者。
 - 2.5.2.3. 經本校學生獎懲審議委員會議決議必須辦理休學者。
 - 2.5.3. 學生因故自請休學者，須由家長或監護人檢具證明文件(因病者須附公立醫院或地區教學醫院以上證明；因其他原因休學者，應繳有關書面證明)與同意書親自到校辦理為原則。
 - 2.5.4. 辦理休學學生應向教務處註冊組或進修部教務組領取「休學申請書」，親自填妥「休學申請書」上各項資料，完成休學申請手續後，須依「學生辦理離校手續單」之規定，完成離校手續單內各簽辦單位之會簽後送交教務處註冊組或進修部教務組。未辦妥休學離校手續者，不核發任何證明。
 - 2.5.5. 休學生復學時，應入原肄業系所科組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級學期肄業。
- 2.6. 退學與開除學籍：
 - 2.6.1. 學生有下列情形之一者，應令退學：
 - 2.6.1.1. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
 - 2.6.1.2. 學期學業成績連續3學期不及格科目之學分數達各該學期修習學分總數三分之二者，但身心障礙學生、學期中懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒之學生及學期修習學分總數在9學分以內者不在此限。
 - 2.6.1.3. 僑生、港澳生、外國學生、蒙藏生、原住民籍學生、派外人員子女學生、海外中五學制畢(結)業生及大陸地區來臺學生，學期學業成績連續4學期不及格科目之學分數達各該學期修習學分總數三分之二者。但身心障礙學生、學期中懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒之學生及學期修習學分總數在9學分以內者不在此限。

- 2.6.1.4. 未經本校核准在他校同時註冊入學，具雙重學籍者，惟經本校同意依學校交流、合作相關協議及相關辦法至其他大學修讀者，不在此限。
- 2.6.1.5. 修業期限屆滿，經依規定延長2學年，仍未修足所屬系組規定應修科目與學分數者；進修部及在職專班學生經依規定延長3學年，仍未修足所屬系組規定應修科目與學分數者。
- 2.6.1.6. 操行成績不及格者。
- 2.6.1.7. 違反校規情節嚴重，經學生獎懲審議委員會議決議退學者。
- 2.6.1.8. 自動申請退學者。
- 2.6.1.9. 其他依本校「學則」規定應予退學者。
- 2.6.2. 本校學生自動申請退學者，須由家長或監護人檢具證明文件與同意書親自到校辦理為原則。
- 2.6.3. 辦理退學學生應向教務處註冊組或進修部教務組領取「退學申請書」，親自填妥退學申請書上各項資料，完成退學申請手續後，須依「學生辦理離校手續單」之規定，完成離校手續單內各簽辦單位之會簽後送交教務處註冊組或進修部教務組。
- 2.6.4. 申請自動退學學生，如在本校肄業滿1學期，得向學校申請發給修業(轉學)證明書。未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。
- 2.6.5. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 2.6.5.1. 學生入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。
 - 2.6.5.2. 入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定，取消入學資格者。
 - 2.6.5.3. 經學生獎懲審議委員會議決議開除學籍者。
- 2.6.6. 開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。
- 2.6.7. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴案件處理辦法」提出申訴。
- 2.7. 學籍資料更正：
 - 2.7.1. 在校生及畢(肄)業生申請更改姓名、出生地、戶籍地址、出生年月日或身分證字號者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務處或進修部教務組核准後更改之，其原發學位證書，應送本校改註加蓋校印。
 - 2.7.2. 本校應於每學期開學後兩個月內造具各系所(組)新生、轉學生及保留入學資格者名冊。新生入學資格學歷(學力)證件本校自行審核。
 - 2.7.3. 本校轉系組學生名冊及在校生更改姓名、出生地、出生年月日名冊，由本校自行列管，並於授予學位名冊註記更改事項。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生於學籍系統記載內容與提供之證明文件相符。
- 3.2. 符合規定申請休學之學生依規定保留學籍。
- 3.3. 已達退學條件之學生依規定應令退學。
- 3.4. 已達開除學籍條件之學生依規定開除學籍。
- 3.5. 學籍資料更正檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 休學申請書。
- 4.2. 學生辦理離校手續單。
- 4.3. 退學申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學則。
- 5.2. 嶺東科技大學休復學處理要點。
- 5.3. 嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法。



◎學生成績作業

1. 流程圖：

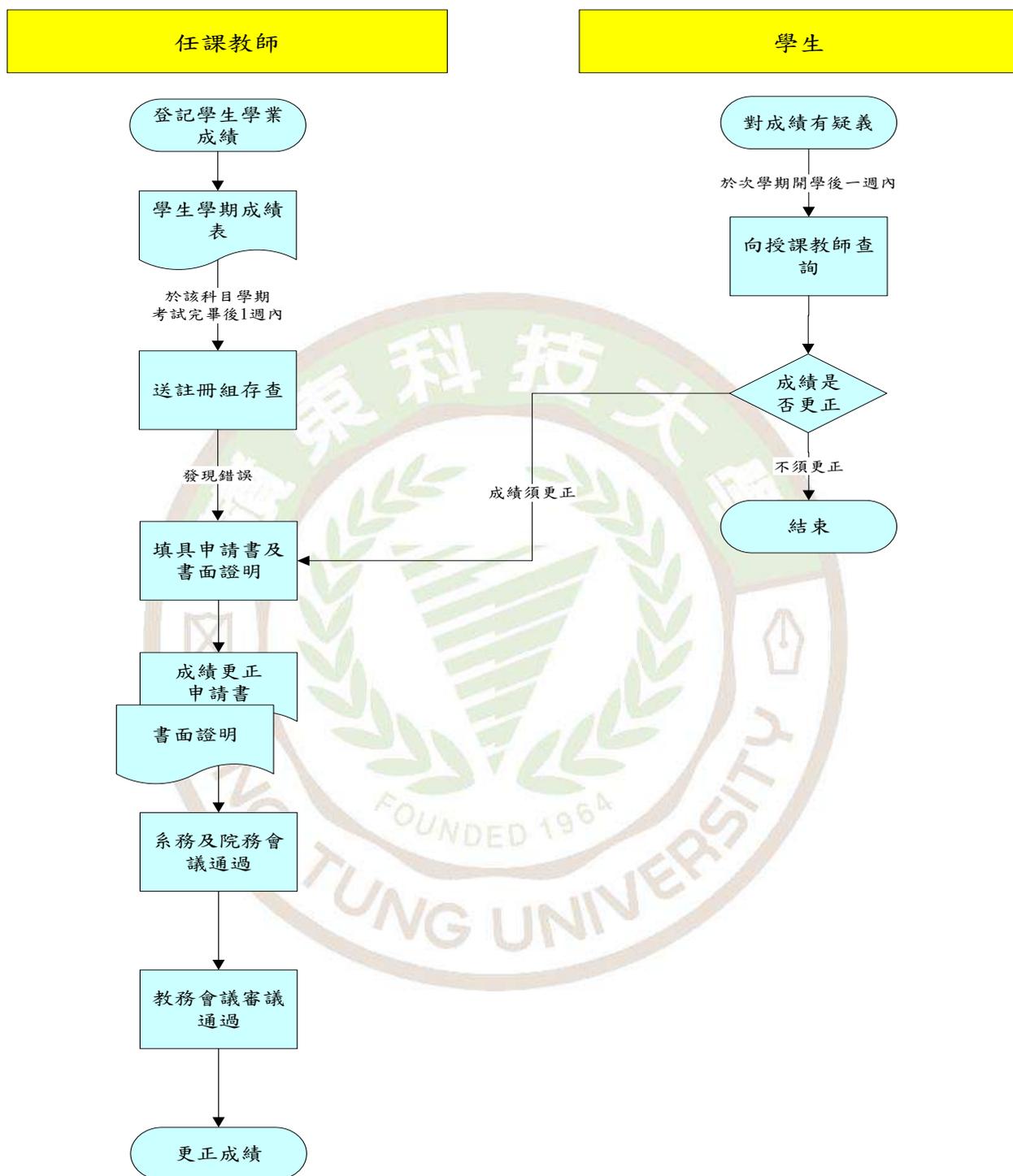


圖 24：學生成績作業

2. 作業程序：

- 2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 2.2. 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。
- 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，大學部及專科部學生以60分為及格，碩士班研究生以70分為及格。
 - 2.3.2. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
 - 2.3.3. 各科目學期成績由授課教師根據日常考查、期中考試成績、學期考試成績核算，填入成績記載簿，於該科目之學期考試完畢後1週內，送交教務處註冊組、進修部教務組及進修學院（進修專校）存查。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學生各項成績經教師評定送交教務處註冊組或進修部教務組後，不得更改。但如發現試卷分數登記錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，應由任課教師提出書面證明，填寫「成績更正申請書」，依「學生成績更正辦法」申請更正，經系務及院務會議通過，報請教務會議審議通過，始得更正。
 - 2.4.2. 學期成績公告後，學生如有疑問，至遲須於次學期開學後一週內向授課教師查詢。
 - 2.4.3. 學生成績更正由該科目授課教師向該科目所屬系（所）提出申請，但該科目授課教師因故未能申請時，得由該學生所屬系（所）主任申請。申請學生成績更正至遲須於次學期開學後二週內提出，逾期不予受理。
- 2.5. 補考學業成績：
 - 2.5.1. 學生期中考試及學期考試期間，因公假、重病住院、直系親屬之喪假、懷孕、生產、哺育幼兒之突發狀況或不可抗力事故未能參加考試，持證明於考試前向教務處請假為原則，經核准者准予補行考試。
 - 2.5.2. 補考期限及分數計算方式，依本校「學則」有關規定辦理。
- 2.6. 學業成績保存：
 - 2.6.1. 學生期中考試卷及學期考試卷，保管期限1年，以備查考或備主管教育行政主管機關調閱。
 - 2.6.2. 登錄之成績記載簿應保存至學生畢業止。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績計算依規定辦理。
- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績依規定辦理。
- 3.3. 如因發現試卷分數登記錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，由任課教師提出書面證明，填寫「成績更正申請書」，依「學生成績更正辦法」申請更正。
- 3.4. 學生補考於時限內辦理，考試請假符合規定。
- 3.5. 學生考試試卷及學生學業成績依規定期限保存。

4. 使用表單：

4.1. 成績更正申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學學則。

5.2. 嶺東科技大學學生成績更正辦法。



◎課程規劃作業

1. 流程圖：

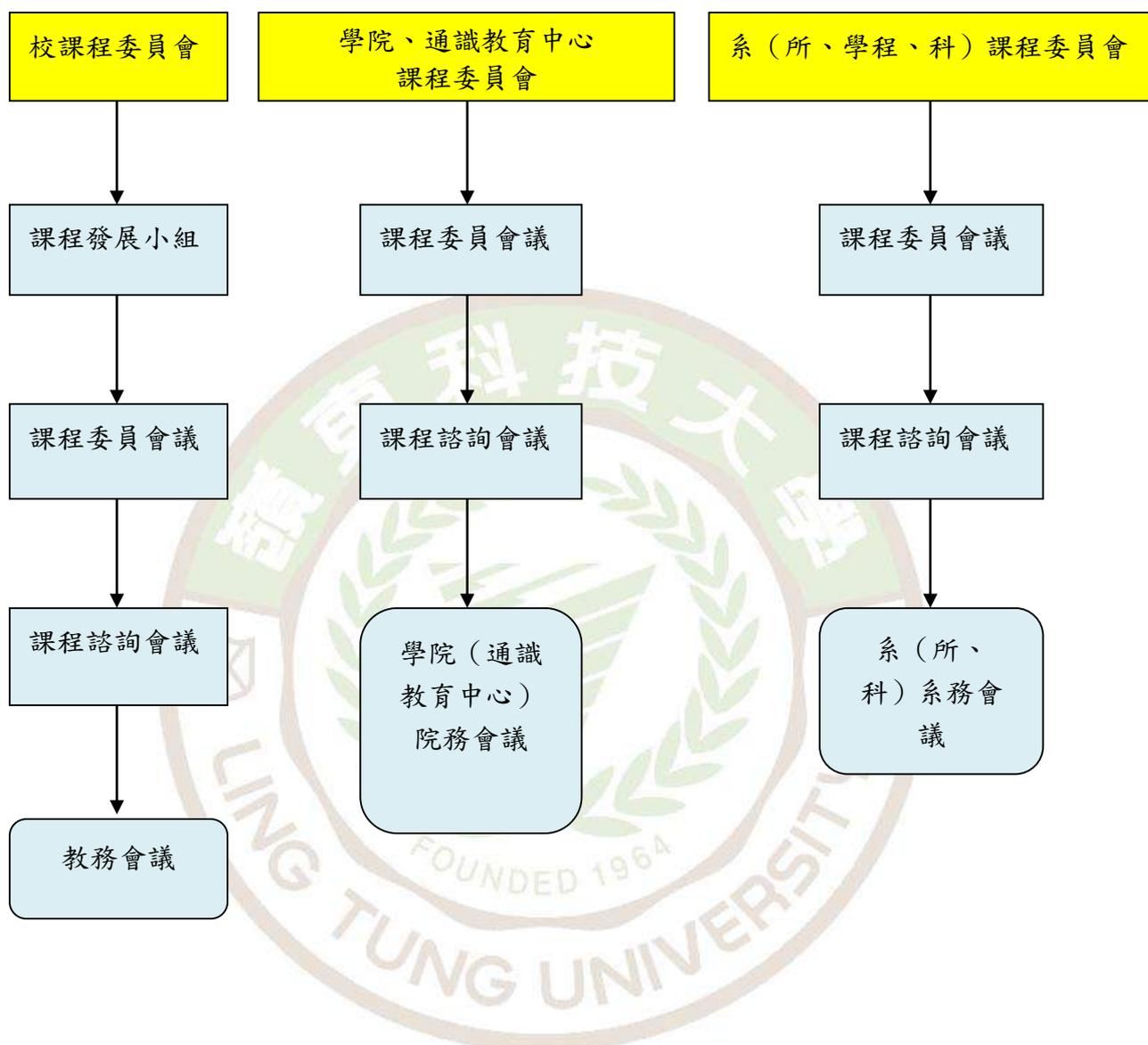


圖 25：課程規劃作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校課程發展、規劃及訂定採三級審查制，循系級單位（系、所）、院級單位（學院、通識教育中心）及校級單位分級辦理；各級單位逐年應就課程發展、規劃、訂定及實施等進行檢視、研究及改進。
- 2.2. 100學年度起各學制課程結構如下：
 - 2.2.1. 四年制日間部、進修部及在職專班：校訂必修（含共同科目及通識教育科目）、院訂必修、系訂必修、專業選修及共同選修。
 - 2.2.2. 二年制日間部、進修部及在職專班：校訂必修（含共同科目及通識教育科目）、院訂必修、系訂必修、專業選修及共同選修。
 - 2.2.3. 碩士班、碩士在職專班：必修及選修。
- 2.3. 本校各學制畢業學分數如下：
 - 2.3.1. 四年制日間部、進修部及在職專班：最低畢業學分數128學分；最高畢業學分數136學分為原則。
 - 2.3.2. 二年制日間部、進修部及在職專班：最低畢業學分數72學分；最高畢業學分數76學分為原則。
 - 2.3.3. 碩士班、碩士在職專班：最低畢業學分數30學分（含碩士論文6學分）；最高畢業學分數36學分（含碩士論文6學分）為原則。
 - 2.3.4. 其他學制畢業學分數依本校學則及相關規定訂定。
 - 2.3.5. 四年制日間部課程之專業必修（院訂必修、系訂必修）與專業選修學分合計至少101學分；四年制進修部課程之專業必修（院訂必修、系訂必修）與專業選修學分合計至少106學分；二年制課程之專業必修（院訂必修、系訂必修）與專業選修學分合計至少60學分。專業選修科目合計學分數應達畢業總學分數20%以上。專業選修科目合計開設學分數以畢業應修專業選修學分數之1.5倍為原則。
- 2.4. 本校各教學單位每學年應依其系、所、院發展特色，規劃課程。課程標準訂定單位如下：
 - 2.4.1. 校訂必修及共同選修課程科目由通識教育中心統籌辦理。
 - 2.4.2. 院訂必修課程、系訂必修及專業選修課程內容由各學院所系自行訂定之。
- 2.5. 新設及已開設系所（含學位學程）課程標準之新訂、修訂審查程序如下：
 - 2.5.1. 各系所（含學位學程）：經系（所）之課程委員會、系（所）務會議、學院（中心）課程委員會、院務（中心）會議、校課程委員會及教務會議（進修部部務會議）審查。
 - 2.5.2. 各學院（含通識教育中心）訂定之科目及課程：經院級（中心）課程委員會、院務（中心）會議、校課程委員會及教務會議（進修部部務會議）通過。

2.6. 課程標準之各科目新增、刪除、及更改科目名稱、學分數、必選修、授課時序等異動，須檢附課程異動暨抵免對照表、異動科目之課程綱要、異動後課程標準等表件以供各級審查，於校級審查通過後，送交教務單位備查。

2.7. 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. 本校各教學單位依課程訂定原則訂定課程。

3.2. 課程科目內容制定依本校課程發展機制辦理。

3.3. 各教學單位(含通識教育中心)制定「課程標準」，經各級課程委員會、教務會議(進修部部務會議)審核通過。

3.4. 通識教育中心之分類通識課程之訂定，經學群會議、通識教育中心課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

4.1. 課程標準。

4.2. 課程異動暨抵免對照表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學學則。

5.2. 嶺東科技大學課程委員會設置要點。

5.3. 嶺東科技大學課程發展作業要點。

◎選課作業

1. 流程圖：

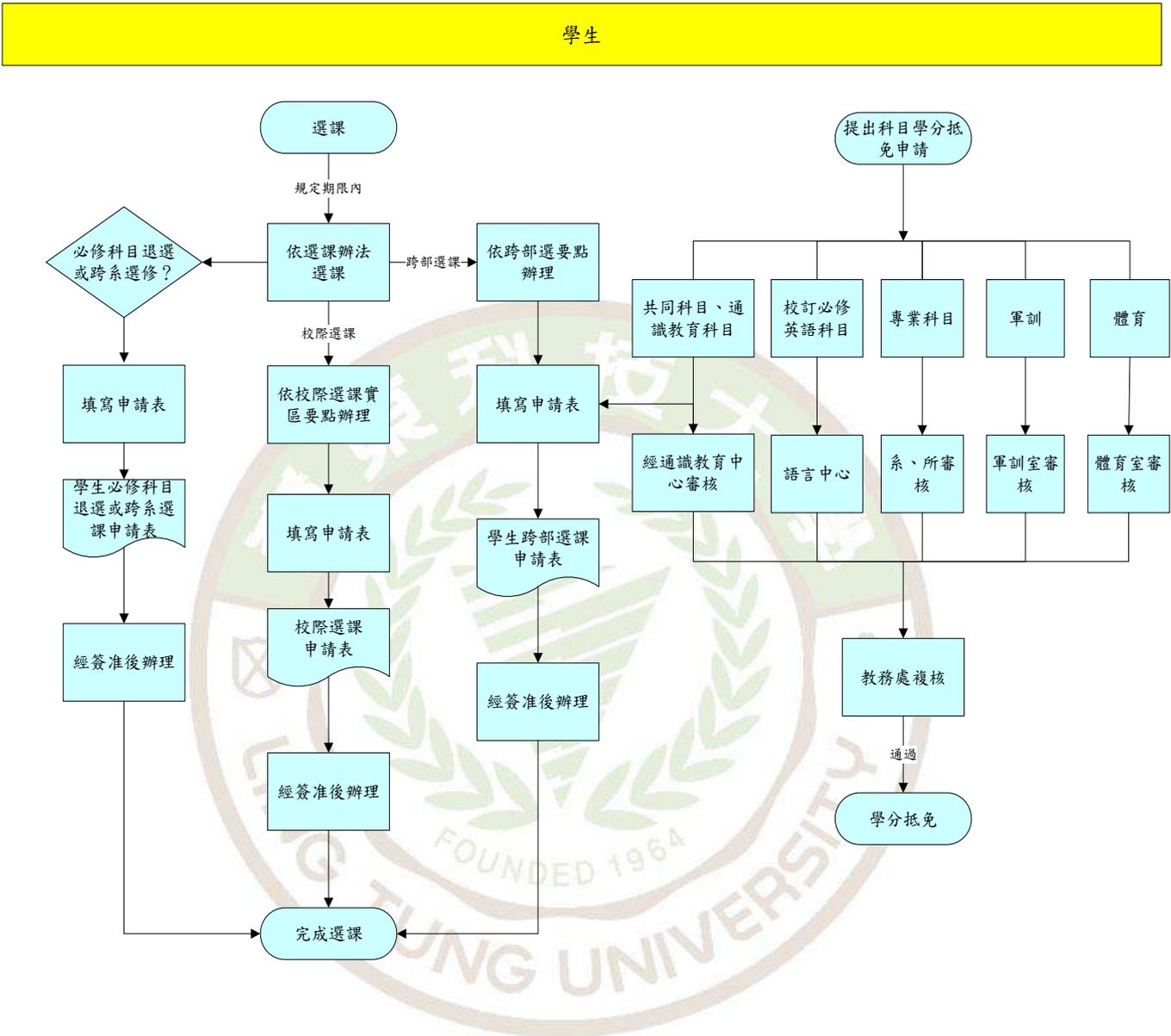


圖 26：選課作業

2. 作業程序：

2.1. 選課：

- 2.1.1. 學生應於每學期規定期限內，依本校「選課要點」辦理選課。
- 2.1.2. 必修科目除經該系(所)主任(所長)核准外，應在本班修習，不得退選。
- 2.1.3. 本校學生得視修習需要，依據本校「跨部選課要點」及「校際選課實施要點」填寫「學生跨部選課申請表」、「校際選課申請表」申請跨部選課修習或校際選課修習。
- 2.1.4. 必修科目退選或跨系選修須填寫「學生必修科目退選或跨系選課申請表」，並依規定經退、加選科目所屬系主任審核，核准後由所屬系(所)承辦人辦理。

2.2. 學分抵免：

- 2.2.1. 本校學生申請學分抵免依「科目學分抵免辦法」規定辦理。
- 2.2.2. 入學新生、轉學生及轉系生申請科目學分抵免以一次為限，並應於入學、轉學或轉系後首次註冊時，依規定期限檢附相關文件提出科目學分抵免申請；其他符合申請科目學分抵免學生，應於各學期註冊選課時，依規定期限提出科目學分抵免申請。
- 2.2.3. 科目學分之抵免審核，共同科目及通識教育科目由通識教育中心審核；校訂必修英語科目由語言中心審核；專業科目由系(所)審核；軍訓由軍訓室審核；體育類科目由體育室審核；教務處複核之。
- 2.2.4. 申請科目學分抵免學生，應依照每學期修習學分規定修習，且應修滿該系(所)之應修科目與學分，方得畢業。

2.3. 選課學分數：

- 2.3.1. 學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」、「選課要點」規定辦理。
- 2.3.2. 學分之計算，以每週授課1小時滿18小時者為1學分。

2.4. 各系學生得申請修讀相同學制之其他系為輔系，修讀輔系依本校「學生修讀輔系辦法」規定辦理。

2.5. 各系學生得申請修讀相同學制之其他系為雙主修，依本校「學生修讀雙主修辦法」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課於規定期限內完成選課。
- 3.2. 大學部學生跨校、跨部選課依規定辦理。
- 3.3. 學生符合科目學分抵免資格依規定程序抵免。
- 3.4. 學生選課學分數符合規定之上下限學分數。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生必修科目退選暨跨系選課申請表。
- 4.2. 學生跨部選課申請表。
- 4.3. 校際選課申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學則。
- 5.2. 嶺東科技大學選課要點。
- 5.3. 嶺東科技大學跨部選課要點。
- 5.4. 嶺東科技大學校際選課實施要點。
- 5.5. 嶺東科技大學科目學分抵免要點。
- 5.6. 嶺東科技大學學生修讀輔系辦法。
- 5.7. 嶺東科技大學學生修讀雙主修辦法。



◎學生學術研究倫理教育課程實施作業

1. 流程圖：

碩士班與碩士在職專班學生

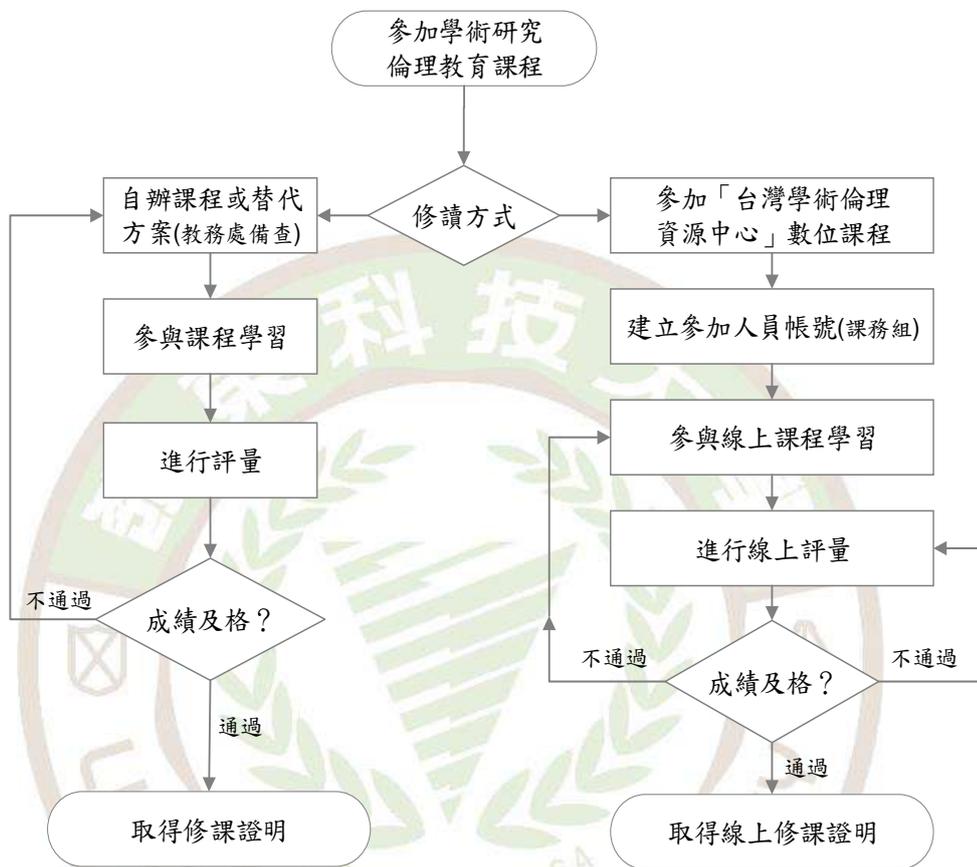


圖 27：學生學術研究倫理教育課程實施作業

2. 作業程序：

- 2.1. 對象：自106學年度起入學之碩士班與碩士在職專班學生，應修習學術研究倫理教育課程。若已修過相關課程且出示修課證明者，得經各系（所）、學院同意免修。
- 2.2. 實施方式：
 - 2.2.1. 教務處會同進修部，每學年將學生資料上傳至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平臺，以協助建置帳號。
 - 2.2.2. 學生於入學第一學期結束前，至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平臺修習指定課程，並於課程總測驗成績達及格標準，即可線上取得修課證明。
 - 2.2.3. 學生須出示本課程修課證明，或免修或相關替代措施等證明，方得申請學位考試，本項資格由各系（所）、學院認定。
 - 2.2.4. 各系（所）、學院得依特性與需求，訂定學術研究倫理教育相關課程或替代措施，送教務處備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生於入學第一學期結束前，至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平臺修習指定課程。
- 3.2. 學生須出示本課程修課證明，或免修或相關替代措施等證明，方得申請學位考試，本項資格由各系（所）、學院認定。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學術研究倫理教育課程實施要點。

◎學生教學意見反應處理作業

1. 流程圖：

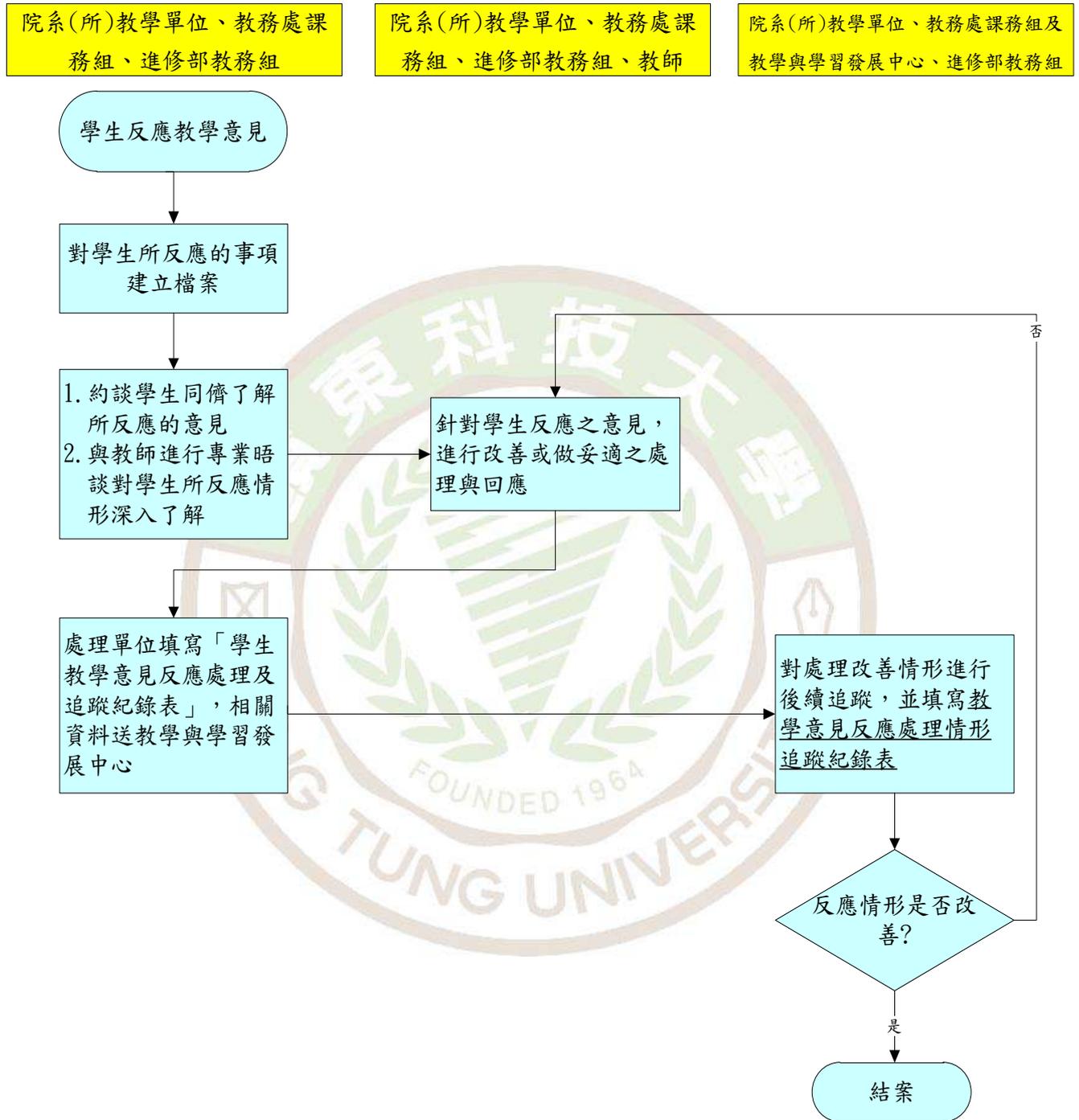


圖 28：學生教學意見反應處理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校重視學生對教師教學所提的反應意見，為積極處理解決學生所反應的問題，特制定意見處理及追蹤的作業規範。
- 2.2. 當學生向院系教學單位、課務組或進修部教務組提出教學意見反應時，應即時建立檔案並進行處理。
- 2.3. 院系教學單位、課務組或進修部教務組對所反應的意見約談學生同儕進行深入了解，再與教師進行專業晤談。
- 2.4. 院系教學單位(或課務組/進修部教務組)與教師應針對學生反應之意見，進行改善或做妥適之處理與回應。
- 2.5. 處理單位應依實際改善或處理回應情形填寫「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」，並相關資料送教學與學習發展中心進行後續追蹤處理。
- 2.6. 教學與學習發展中心對學生意見的處理改善情形進行後續追蹤，並紀錄於「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」。
- 2.7. 若學生所反應的意見已獲改善(或妥適處理)則進行結案；若意見處理情形仍未獲改善則要求院系教學單位(或課務組/進修部教務組)與教師再次進行檢討改善(回到作業程序2.4)，直至學生所反應意見得到改善或妥適的回應。

3. 控制重點：

- 3.1 對於學生所反應之意見，業管單位(院系教學單位、課務組或進修部教務組)應於一週內處理。
- 3.2 教學與學習發展中心對學生意見反應之處理情形應進行追蹤，以確保學生反應之情形獲得改善(或妥適的處理)。

4. 使用表單：

- 4.1 學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表。

5. 依據及相關文件：

無。

◎圖書館管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校設置圖書館綜理本校圖書管理事宜。
- 2.2. 圖書捐贈：為鼓勵本校教職員工生及校外人士贈書事宜，圖書捐贈依本校「贈書處理暨獎勵要點」辦理。
- 2.3. 圖書財產管理：
 - 2.3.1. 全校之圖書財產由圖書館統一採購、複本查核，並依本校「財產管理辦法」列入財產登記管理。各單位（或教師個人）因計畫案需自行採購，應於採購完成後，移送圖書館分編、加工及存放。
 - 2.3.2. 若有特殊需求須移轉圖書財產至各單位，則須依本校「財產管理辦法」財產移轉之相關規定處理，並指派專人保管及維護，且不得隨意更動存放場所。
 - 2.3.3. 本校圖書財產之報廢減損，依本校「財產管理辦法」、「圖書館圖書財產管理要點」及「圖書館館藏政策」相關規定辦理。
 - 2.3.4. 本校圖書財產之盤點由圖書館負責，依本校「財產管理辦法」相關規定進行盤點。
 - 2.3.5. 凡借用本校圖書館館藏資料，如發生遺失、塗寫、汙損、毀壞等情事時，須依本校「圖書館館藏資料賠償要點」負賠償責任。
- 2.4. 館藏政策：依本校「圖書館館藏政策」規定辦理。
- 2.5. 圖書使用：凡本校教職員工生友均得依「圖書館使用須知」使用本校圖書館館藏資料。
 - 2.5.1. 本校學分班學員借書依本校「學分班學員借書要點」辦理。
 - 2.5.2. 本校校友借書依本校「校友借書要點」辦理。
 - 2.5.3. 本校兼任教師借書依本校「兼任教師借書要點」辦理。
 - 2.5.4. 本校策略聯盟學校教師借書依本校「策略聯盟學校教師借書要點」辦理。
 - 2.5.5. 為鼓勵本校學生充分使用圖書館資源，提昇學習風氣，以樹立優良校風，學生及班級使用圖書館獎勵依本校「學生及班級使用圖書館獎勵要點」辦理。
- 2.6. 視聽區管理：為提供本校教職員工生友彈性學習，俾有助於提昇教學與研究，並達到促進視聽資料流通、資源共用之目的，視聽區使用依本校「圖書館視聽區使用須知」辦理。
- 2.7. 學習專區管理：設置數位自學區、電子書體驗區、學位論文區、團體討論室。供全校師生查詢、討論論文、作業研究、實務專題、畢業專題討論等使用。採預約制依「圖書館討論室借用要點」辦理。

- 2.8. 多媒體學習專區管理：設置數位自學區、語言學習區、視聽資料區、多媒體視聽討論室。供全校師生查詢、語言學習、研討論文、專題、作業研究等。採預約制依「圖書館討論室借用要點」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 全校採購之圖書財產進行複本查核，依本校財產管理辦法列入財產登記管理。各單位（或教師個人）自行採購完成後，移送圖書館分編、加工及存放。
- 3.2. 圖書財產移轉至各單位，依本校財產管理辦法財產移轉之相關規定處理。
- 3.3. 圖書財產之報廢減損，依本校「財產管理辦法」、「圖書館圖書財產管理要點」及「圖書館館藏政策」相關規定辦理。
- 3.4. 本校圖書財產依本校財產管理辦法相關規定進行盤點。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學圖書館讀者贈書紀錄單。
- 4.2. 請購單。
- 4.3. 嶺東科技大學購置圖書分類明細表。
- 4.4. 嶺東科技大學初驗紀錄。
- 4.5. 財產驗收紀錄。
- 4.6. 財產增加單。
- 4.7. 圖書財產增加明細表。
- 4.8. 財產保管單位異動申請表。
- 4.9. 圖書財產移轉清冊。
- 4.10. 嶺東科技大學圖書財產移轉單。
- 4.11. 嶺東科技大學圖書毀損報廢申請表。
- 4.12. 圖書財產減損明細表。
- 4.13. 嶺東科技大學財產減損報廢單。
- 4.14. 嶺東科技大學財產增減月報表。
- 4.15. 盤點缺書清冊。
- 4.16. 讀者圖書遺失賠款清冊。
- 4.17. 讀者圖書遺失賠書加收處理費清冊。
- 4.18. 嶺東科技大學學分班學員借書證申請表。
- 4.19. 嶺東科技大學校友借書證申請表。
- 4.20. 嶺東科技大學兼任教師借書證申請表。
- 4.21. 嶺東科技大學策略聯盟學校教師借書證申請表。
- 4.22. 圖書館視聽資料使用登記表。
- 4.23. 數位自學區耳機使用登記表。
- 4.24. 數位自學區電腦使用登記表。

- 4.25. 圖書館學習專區討論室借用申請表。
- 4.26. 語言學習區電腦使用登記表。
- 4.27. 圖書館多媒體學習專區討論室借用申請表。
- 4.28. 中部大學圖書館聯盟館際借書申請表。
- 4.29. 中區技專校院校際聯盟跨校借書申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學圖書館贈書處理暨獎勵要點。
- 5.2. 嶺東科技大學圖書館圖書財產管理要點。
- 5.3. 嶺東科技大學財產管理辦法。
- 5.4. 嶺東科技大學圖書館館藏資料賠償要點。
- 5.5. 嶺東科技大學圖書館館藏政策。
- 5.6. 嶺東科技大學圖書館使用須知。
- 5.7. 嶺東科技大學學分班學員借書要點。
- 5.8. 嶺東科技大學校友借書要點。
- 5.9. 嶺東科技大學兼任教師借書要點。
- 5.10. 嶺東科技大學策略聯盟學校教師借書要點。
- 5.11. 嶺東科技大學學生及班級使用圖書館獎勵要點。
- 5.12. 嶺東科技大學圖書館視聽區使用須知。
- 5.13. 嶺東科技大學圖書館討論室借用要點。
- 5.14. 中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱辦法。
- 5.15. 中區技專校院校際聯盟圖書館互借服務辦法。

(二)學生事項

◎ 學生申訴作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 學生申訴輔導工作：

2.1.1. 本校設置「學生申訴評議委員會」處理學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件。

2.1.2. 學生或學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「學生申訴案件處理辦法」之規定，向學校提出申訴。

3. 控制重點：

3.1. 學生申訴輔導工作：

3.1.1. 設置「學生申訴評議委員會」處理學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件。

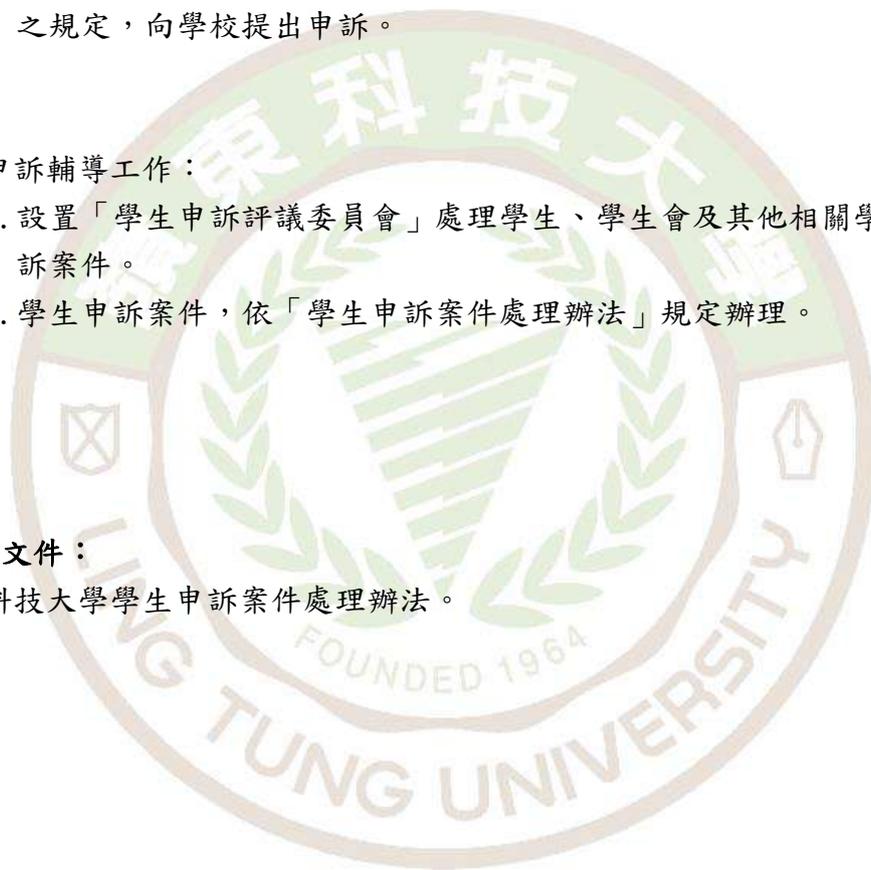
3.1.2. 學生申訴案件，依「學生申訴案件處理辦法」規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法。



◎ 課外活動作業

1. 流程圖：

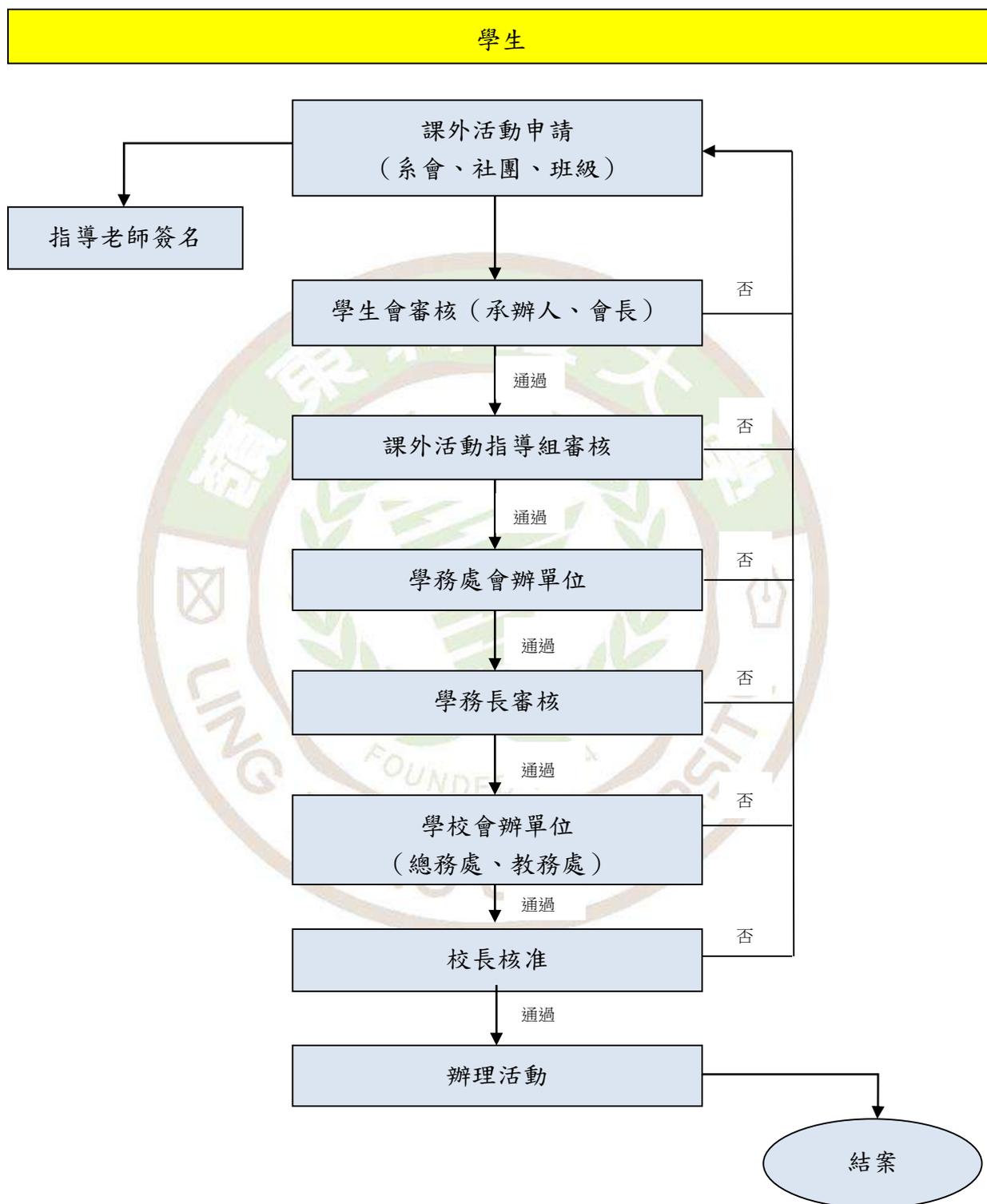


圖 29：課外活動作業

2. 作業程序：

2.1 學生自治團體：

- 2.1.1. 本校為落實學生自治理念，提升學生民主素養及培養互助合作精神，學生均得依本校「學生自治組織設置與輔導辦法」，依校、院、系(所) 科、班等層級，成立學生自治組織，學生均為當然成員。
- 2.1.2. 學生自治組織應依民主程序訂定組織章程陳請校長核定後成立。
- 2.1.3. 學生自治團體收取活動代辦費依「學生自治團體收取代辦費管理要點」規定辦理。

2.2. 學生社團：

- 2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
- 2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「課外活動實施要點」、「學生社團組織要點」辦理。
- 2.2.3. 學生社團集會依「課外活動實施要點」辦理。
- 2.2.4. 學生社團活動經費補助，依本校「學生課外活動經費使用辦法」、「社團活動經費補助注意事項」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，依本校「學生自治組織設置與輔導辦法」辦理。
- 3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「課外活動實施要點」、「學生社團組織要點」辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學生自治組織設置與輔導辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學學生自治團體收取代辦費管理要點。
- 5.3. 嶺東科技大學課外活動實施要點。
- 5.4. 嶺東科技大學學生社團組織要點。
- 5.5. 嶺東科技大學學生課外活動經費使用辦法。
- 5.6. 嶺東科技大學社團活動經費補助注意事項。

◎ 生活輔導作業：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 學生校內生活輔導：訂定學生生活相關規範據以執行，並藉由自治幹部研習、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導及協助解決各類問題。

2.2. 學生獎懲作業：

2.2.1. 凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依「學生獎懲辦法」辦理。

2.2.2. 定期停學學生復學後，其原有獎懲仍然有效。

2.2.3. 學生如對獎懲有異議時，得依「學生申訴案件處理辦法」提出申訴。

2.2.4. 本校學生之獎懲程序，依下列規定處理：

2.2.4.1. 嘉獎、申誡之獎懲建議人或承辦單位，應就獎懲事實提供參考資料，由學輔相關單位會同導師、系科教官處理，並由學輔相關單位彙整辦理。

2.2.4.2. 小功、小過之獎懲建議人或承辦單位，應就獎懲事實提供參考資料，由學務單位會同導師、系科教官、系科主任處理，並由學務單位核定，由學輔相關單位彙整辦理。

2.2.4.3. 大功、大過以上之獎懲，應提請學生獎懲審議委員會審議通過，並經校長核定後，由生活輔導組彙整辦理。

2.2.4.4. 學生獎懲審議委員會審議學生重大獎懲案時，應視需要會請相關院、所、系、科主任、班級導師及其他有關人員列席，並得通知當事學生到場說明。

2.2.4.5. 學生獎懲在申誡1次(含)以上者，均應通知其家長(監護人)。

2.2.4.6. 凡本校在學學生因故觸犯校規，事後有改過意願者，均得依「學生懲罰存記與改過銷過實施要點」為銷過之申請。

2.3. 學生操行成績作業：為確保在校學生品德之均衡發展及個人權益保障，於每學期中依獎懲情形、參與各種校內外活動及平日生活行為綜合表現等，以一定作業程序統計每位同學操行成績。

2.3.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。

2.3.2. 學生操行成績加減分，由導師、系(科)教官及系(科)主任共同評定之。

2.3.3. 學生操行成績評分，依本校「學生操行成績評定辦法」計算。

2.3.4. 考評人於每學期期末考試2週前，上網登錄獎懲作業實施操行加減分，由學輔相關單位結算登記。

2.3.5. 學生操行成績評定後，送交教務處與學業成績等第，合併通知學生家長（監護人）。

2.4. 賃居校外學生輔導：學生賃居校外輔導，依下列作業程序辦理。

2.4.1. 每學期開學一個月內由班代調查及建置校外賃居生相關居住處所資料並及時更新，作為班級賃居生緊急聯絡名冊，提供緊急事件通報聯繫處理用。

2.4.2. 學輔人員對責任區內之賃居學生應於規定時間內完成訪視，以充份瞭解學生校外生活狀況並適時給予協助。

2.4.3. 訪問後填寫「賃居校外學生訪問紀錄表」，於規定時間送回軍訓室，俾便彙整陳閱。

2.4.4. 學輔人員訪視時，若發現學生有不當行為嚴重違反校規，應即通知家長，並依學生獎懲要點建議懲處。

3. 控制重點：

3.1. 學生校內生活輔導：藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

3.2. 學生獎懲作業：學生獎懲依規定程序辦理。

3.3. 學生操行成績作業：學生操行成績依規定程序辦理。

3.4. 賃居校外學生輔導：

3.4.1. 學輔人員對責任區內之賃居學生於規定時間內完成訪視。

3.4.2. 訪問後填寫「賃居校外學生訪問紀錄表」，於規定時間送回軍訓室。

4. 使用表單：

4.1. 賃居校外學生訪問紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1 嶺東科技大學學生獎懲辦法。

5.2 嶺東科技大學學生懲罰存記與改過銷過實施要點。

5.3 嶺東科技大學學生操行成績評定辦法。

5.4 嶺東科技大學學生校外賃居服務實施計畫。

◎ 諮商輔導作業

1. 流程：

作業流程		作業說明	所需表件	注意事項
其他單位轉介				
其他單位轉介		1. 專業輔導人員接獲轉介者之轉介需求與陳述後，請轉介者透過線上預約或填寫轉介單。 2. 依照轉介者所填寫之時間，安排適當晤談時段。	*個案輔導轉介單 *諮商輔導e化系統	各來源之轉介個案，皆由專業輔導人員與轉介者作初步瞭解。 *專業輔導人員包含社工師、心理師。
評估危機性	是	1. 專業輔導人員評估個案危機性，「 危機 」則依事件性質作相關標準流程處理，並會商諮商中心主任，諮商中心主任依照緊急事件之性質，交由院心理師作後續處理。 2. 院心理師依照事件性質之標準流程處理中或後，評估個案諮商需求，若有諮商需求則經由社工師協助安排諮商，若無諮商需求亦持續作綜合評估處遇，進入追蹤輔導而後結案。		*危機事件，如：性侵害、性騷擾、性霸凌事件，自傷/自殺事件等。 *學生懷孕事件，則另外由院心理師作初次晤談及後續處理。 *專業輔導人員兩週內作轉介處理回覆單給轉介者。
	否	專業輔導人員評估為「 非危機 」個案，則協助作預約接案初次晤談(intake)，填寫場地預約登記表，並告知初談社工師個案情形，後續則進行初次晤談。	*場地預約登記表、初次晤談資料表	*專業輔導人員兩週內作轉介處理回覆單給轉介者。
學生主動求助				
學生主動求助	親至中心	志工或中心人員與來談者作初步接待，若來談者表示想找老師談談，則交由社工師作初次晤談處理。	*場地預約登記表、初次晤談資料表	
學生主動求助	電話預約	志工或中心人員接獲欲來談者的來電，一律先請社工師接聽，瞭解來電者情形之後，協助來電者預約初次晤談時間，並填寫場地登記表（視緊急程度，儘快安排初次晤談時間）。	*場地預約登記表	

作業流程		作業說明	所需表件	注意事項
	線上預約系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生先在諮商中心網頁，進入諮商輔導 e 化系統，進行線上晤談預約。 2. 由社工師透過學生主動預約的時間，主動電話聯繫，安排初次晤談時間，並填寫場地登記表（視緊急程度，儘快安排初次晤談時間）。 	<ul style="list-style-type: none"> *場地預約登記表 *諮商輔導 e 化系統 	
	接案初次晤談 (intake)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業輔導人員向來談者簡要自我介紹。 2. 專業輔導人員說明接案初次晤談主要目的是瞭解來談者需求及情形，以協助評估身心狀況，以安排適合心理師作後續諮商。 3. 專業輔導人員向來談者說明本中心個別諮商服務規定，澄清來談者可能的疑問，若來談者同意則雙方在服務規定上簽名以示瞭解及同意。 	<ul style="list-style-type: none"> *初次晤談資料表、個別諮商服務規定 	
	撰寫初次晤談紀錄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業輔導人員依照接案晤談內容，撰寫初次晤談紀錄。 2. 若接案晤談後評估為危機個案，則由院心理師儘快依事件性質作危機處遇或個案管理追蹤。 	<ul style="list-style-type: none"> *初次晤談資料表 	<ul style="list-style-type: none"> *從接案日起算，一週內完成初次晤談紀錄。
	安排諮商	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社工師依接案初次晤談(intake)紀錄，協助安排後續諮商。 2. 社工師媒合心理師可接案時間，並與來談者電話聯繫約定第一次諮商時間。 3. 雙方確認諮商時間後，並填寫場地登記表，完成派案。 	<ul style="list-style-type: none"> *場地登記表 	
	開始諮商	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初次諮商時，心理師確認來談者瞭解個別諮商服務規定後簽名。 2. 逐次諮商後，撰寫個案輔導處理紀錄表，及填寫個案管理資料登錄（EXCEL 檔案、諮商輔導 e 化系統）。 	<ul style="list-style-type: none"> *個別諮商服務規定 *個案管理資料登錄（EXCEL 檔案、諮商輔導 e 化系統） *個案輔導處理紀錄表 	<ul style="list-style-type: none"> *個別諮商服務規定表之「接案心理師」欄位簽名，將一份交由來談者留存，另一份由心理師留存。 *來談者晤談次數，一學期以 8 次為原則，若有持續諮商需要，得視情形向中心提出。
	追蹤輔導	院心理師視來談者情形作後續追蹤輔導。		

作業流程	作業說明	所需表件	注意事項
實施心理測驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 心理師視來談者情形，安排實施適合之測驗，並填寫心理測驗使用登記表。 2. 實施心理測驗之後，登錄個案管理資料登錄 (EXCEL 檔案、諮商輔導 e 化系統)。 	<ul style="list-style-type: none"> *心理測驗使用登記表 *個案管理資料登錄 (EXCEL 檔案、諮商輔導 e 化系統) 	
解釋心理測驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 心理師依照解釋心理測驗原則作解釋，並同時評估來談者後續諮商需求。 2. 若來談者有後續諮商需求，則可由原施測者擔任後續諮商者；若有轉介需求，可經由社工師協助來談者作諮商安排。 3. 若來談者無後續諮商需求，則進行結案。 		
結案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導人員結案之後，在個案管理資料登錄 (EXCEL 檔案、諮商輔導 e 化系統) 上勾選結案。 2. 輔導人員整理來談者所有諮商資料，並撰寫個別諮商結案紀錄表，交由諮商中心主任檢核，以便於諮商檔案者進行歸檔(每案統一放置一份學生輔導資料袋，並存放於諮商中心之資料檔案室)。 	<ul style="list-style-type: none"> *個案管理資料登錄 (EXCEL 檔案、諮商輔導 e 化系統) *個別諮商結案紀錄表 *學生輔導資料袋 	
彙整與統計 學期諮商資料	由專業輔導人員進行諮商資料統計，並將學期諮商檔案進行歸檔。	<ul style="list-style-type: none"> *個案管理資料登錄 (EXCEL 檔案、諮商輔導 e 化系統) 	<ul style="list-style-type: none"> *依照心理師法，諮商檔案保存十年。 *每學年結束時，將應屆畢業個案資料轉移存放於上鎖之倉庫，同時對已存放 10 年以上之個案紀錄進行銷毀。

圖 30：嶺東科技大學學務處諮商與潛能發展中心標準作業流程

2. 作業程序：

- 2.1. 學生校園自我傷害危機處治輔導流程：諮商中心或其他相關單位(如導師、教官、危機處理小組)接獲高危險性個案時，依本校「校園精神疾病及自我傷害個案處置之作業流程」規定程序辦理。
- 2.2. 學生諮商輔導：本校設立學生輔導工作委員會，以增進學生心理健康，培養健全人格，發揮個人潛能為目的。
- 2.3. 身心障礙學生輔導：
 - 2.3.1. 本校設立特殊教育推行委員會，以協助身心障礙學生解決生活、學習及就業方面之問題，適性發展，發揮潛能。
 - 2.3.2. 本校依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」辦理各項身心障礙學生輔導工作。
 - 2.3.3. 本校輔導身心障礙學生之經費補助申請，依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」程序辦理：
 - 2.3.3.1. 符合申請資格之學生依大專校院身心障礙學生鑑定作業規定，於規定時間內鍵入教育部特殊教育通報網。
 - 2.3.3.2. 每年度之申請案，以網路下載列印之經費申請表紙本，呈核後，於規定時間前函報教育部。
 - 2.3.3.3. 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，於規定時間前檢送「成果報告」、「教育部補助經費收支結算表」、「工作成果摘要表」、「交通費簽領清冊影本」、當年度經核定之「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表影本」及當年度核定之「身心障礙學生無法自行上下學交通補助費申請表影本」辦理結案。
- 2.4. 推動性別平等教育相關活動：
 - 2.4.1. 本校設置「性別平等教育委員會」，依其工作計畫推展性別平等教育相關工作，以厚植並建立性別平等教育之教育資源與環境。
 - 2.4.2. 本校推動性別平等教育相關活動依立法通過之「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與本校「性別平等教育實施辦法」辦理。
 - 2.4.3. 本校推動校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育依教育部頒「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則總說明」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」與本校「性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」辦理。
 - 2.4.4. 本校維護懷孕學生之受教權依教育部頒「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」與本校「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」、「學生懷孕受教權維護及輔導流程」，成立「學生懷孕受教權維護及輔導協助工作小組」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生校園自我傷害危機處治輔導流程：諮商中心或其他相關單位(如導師、教官、危機處理小組)接獲高危險性個案時，依本校「校園精神疾病及自我傷害個案處置之作業流程」規定程序辦理。
- 3.2. 學生諮商輔導：設立學生輔導工作委員會，以增進學生心理健康，培養健全人格，發揮個人潛能為目的。
- 3.3. 身心障礙學生輔導：輔導身心障礙學生之經費補助申請，依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」程序辦理。
- 3.4. 辦理性別平等教育相關活動：
 - 3.4.1. 本校推動性別平等教育相關活動依本校「性別平等教育實施辦法」辦理。
 - 3.4.2. 本校性別平等教育依本校「性別平等教育實施辦法」辦理。
 - 3.4.3. 推動校園性侵害或性騷擾防治教育：依本校「性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」辦理。
 - 3.4.4. 協助懷孕學生依本校「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學生輔導工作委員會設置要點。
- 5.2. 嶺東科技大學特殊教育推行委員會設置要點。
- 5.3. 嶺東科技大學性別平等教育實施辦法。
- 5.4. 嶺東科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法。
- 5.5. 嶺東科技大學校園自我傷害個案處置之作業流程。
- 5.6. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。
- 5.7. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

◎衛生保健作業

1. 流程圖：

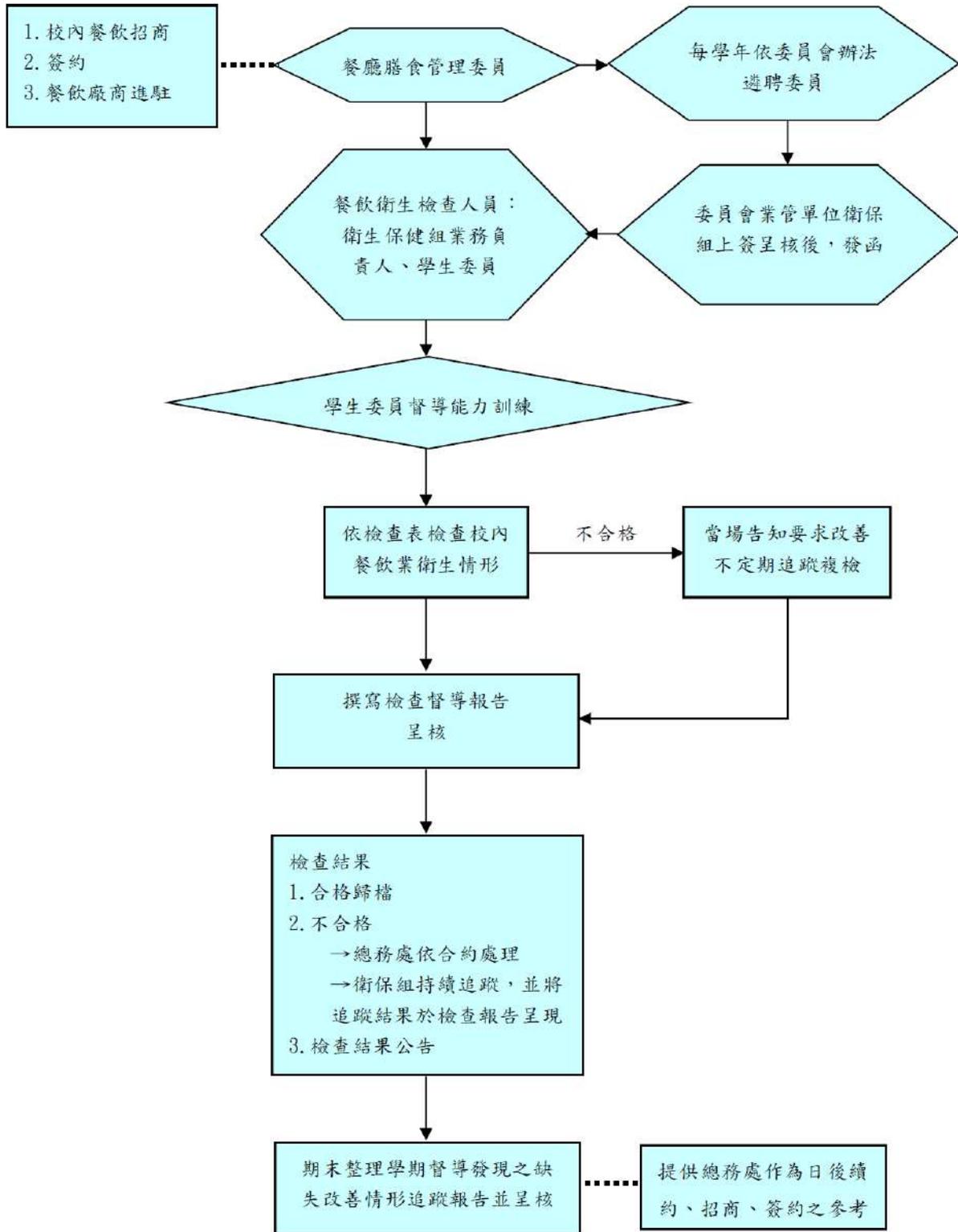


圖 31：餐飲衛生管理

2. 作業程序：

2.1 衛生保健：

- 2.1.1. 本校衛生保健組負責衛生保健工作管理。
- 2.1.2. 學生健康檢查：於新生入學時調查特殊疾病，並予以個別會談及建立資料檔案。體檢異常項目於體檢後通知家長並追蹤治療結果。
- 2.1.3. 衛生教育：本校依「衛生保健教育委員會設置要點」設置衛生保健教育委員會，推展學校衛生工作，促進教職員工及學生身心健康。
- 2.1.4. 師生醫療協助：
 - 2.1.4.1. 針對緊急送醫學生、一般外傷、急症等緊急醫療處理與轉介並案例追蹤。
 - 2.1.4.1. 提供短期休養及臨時隔離之功能並洽談特約醫院提供優惠醫療服務。
 - 2.1.4.2. 學生突患急症或意外受傷，經本校護理人員初步評估無法處理，需送診醫院時，依「學生緊急狀況處理作業」規定辦理。

2.2. 餐廳膳食衛生管理：

- 2.2.1. 為加強校內餐飲衛生安全，確保全校教職員工生之健康，校內餐廳及便利商店之衛生安全管理依「餐飲衛生管理實施要點」及「緊急狀況（食品中毒）處理要點」實施。
- 2.2.2. 本校依「餐廳膳食管理委員會設置要點」設置餐廳膳食管理委員會，以維護本校全體教職員工生之安全衛生飲食，提供安全衛生之進食場所。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生辦理學生健康檢查。
- 3.2. 依規定實施餐廳膳食衛生管理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學衛生保健教育委員會設置要點。
- 5.2. 嶺東科技大學餐廳膳食管理委員會設置要點。
- 5.3. 嶺東科技大學餐飲衛生管理實施要點。
- 5.4. 嶺東科技大學緊急狀況（食品中毒）處理要點。

◎體育作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校體育室負責各項體育活動管理。

2.2. 體育課程修課及成績評定：依本校「體育實施要點」及「體育正課及成績核定辦法」辦理。

2.3. 運動場地管理：

2.3.1. 本校PU運動場及球場使用依「PU運動場及球場使用管理辦法」規定辦理。

2.3.2. 本校亞萍館室內體育館使用依「亞萍館室內體育館使用管理辦法」規定辦理。

2.4. 體育器材管理：依本校「器材借用規則」規定辦理。

2.5. 體育成績優異獎助學金：凡本校在籍學生，代表學校參加運動比賽，合於「體育成績優異獎助學金頒發要點」規定者，應於規定時間內向體育室填具申請書，於每學年結束時，頒發獎學金。

3. 控制重點：

3.1. 學生體育課程修課依本校「體育實施要點」、「體育正課及成績核定辦法」辦理。

3.2. 本校在籍學生，代表學校參加運動比賽，合於「體育成績優異獎助學金頒發要點」規定者，於規定時間內向體育室填具申請書，於每學年結束時，頒發獎學金。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學體育實施要點。

5.2. 嶺東科技大學體育正課及成績核定辦法。

5.3. 嶺東科技大學PU運動場及球場使用管理辦法。

5.4. 嶺東科技大學亞萍館室內體育館使用管理辦法。

5.5. 嶺東科技大學器材借用規則。

5.6. 嶺東科技大學體育成績優異獎助學金頒發要點。

◎服務學習作業

1. 流程圖：

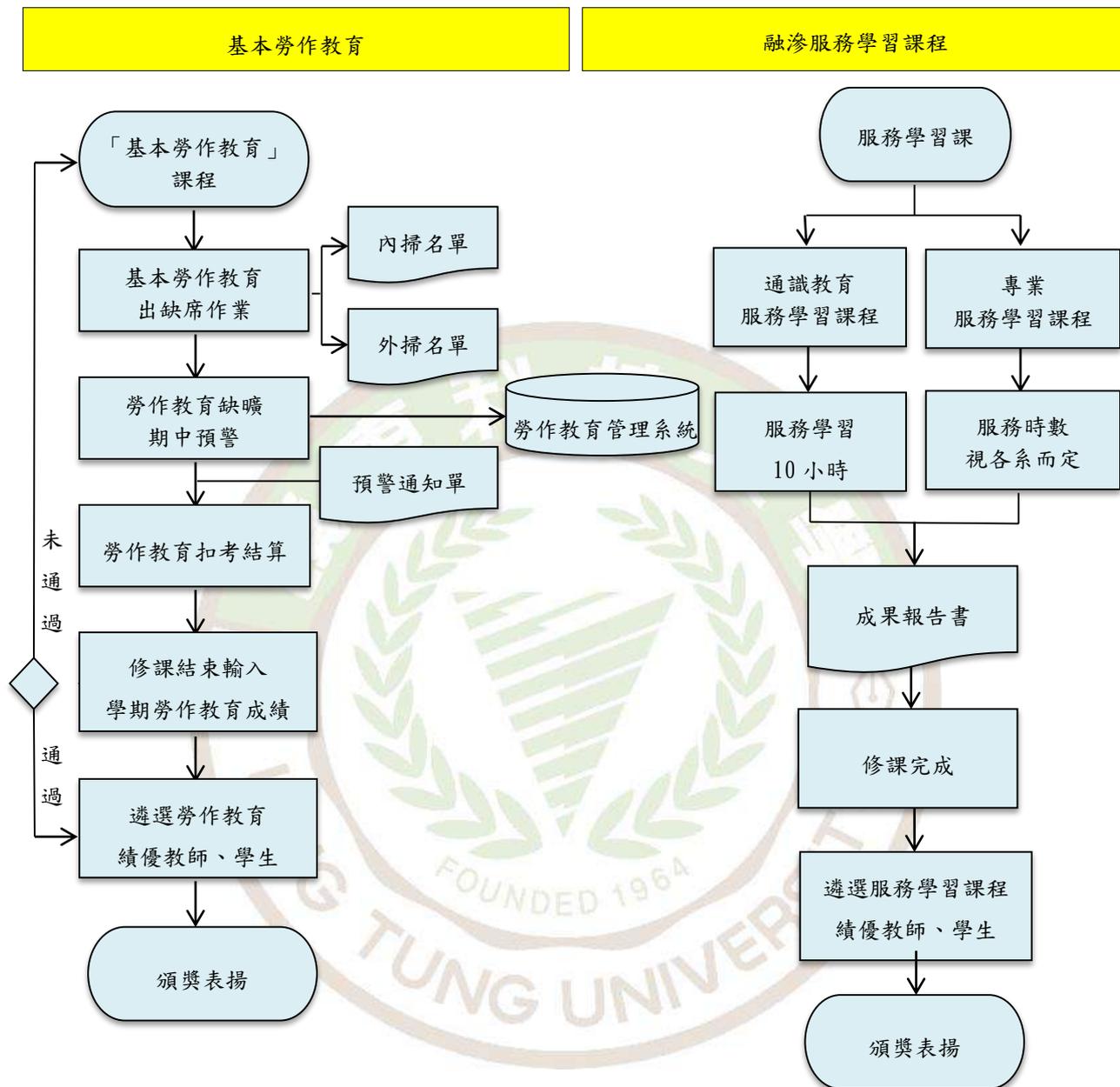


圖 32：服務學習作業

2. 作業程序：

- 2.1. 為發揚全人化教育理念，培養學生負責、服務、博愛與互助之美德，營造溫馨及人文關懷之校園文化，服務學習作業，依本校「服務學習實施要點」辦理。
- 2.2. 本校設置「服務學習發展委員會」，並由「服務學習發展中心」負責服務學習業務之推動。
- 2.3. 服務學習課程共分三類進行：
 - 2.3.1. 凡修習學士學位者，於大學一年級時修習勞作教育一學年。
 - 2.3.2. 二年級修習通識教育課程，由通識教育中心負責規劃。
 - 2.3.3. 三年級以上則修習專業服務課程，由各系負責規劃，課程及教學活動應將服務學習融滲專業教育。上述課程依「服務學習實施要點」有關規定實施辦理。
- 2.4. 服務學習課程之內容應包含服務學習內涵，並列為校定必修課程。
- 2.5. 服務學習課程由本中心綜理全校學習成果，各教學單位負責課程規劃與執行。各授課教師應參與督導，且各行政單位支援執行。服務學習發展中心得視教育目標與實際需求，提出方案供各教學單位參考辦理。
- 2.6. 學生因故不能出席服務學習課程，須依規定辦理請假手續。缺曠課及扣考處理係依本校學則及相關規定辦理。
- 2.7. 有關校內外定點服務及長期服務合作計畫，由服務學習發展中心與各機構訂定相關合作事項，並由課外活動指導組協助推動相關計畫。
- 2.8. 勞作教育：本校依「勞作教育制度實施要點」推展勞作教育制度。
 - 2.8.1. 基本勞作教育：
 - 2.8.1.1. 符合規定之修習規定對象，應依「勞作教育制度實施要點」規定修習基本勞作教育。
 - 2.8.1.2. 勞作教育工作及地點由服務學習發展中心統一安排。
 - 2.8.1.3. 每學期遴選勞作教育績優班級，給予公開表揚。
 - 2.8.2. 工讀勞作教育：
 - 2.8.2.1. 符合工讀勞作教育申請條件者，得申請工讀勞作教育。
 - 2.8.2.2. 工讀生之甄選、派任均由服務學習發展中心統一辦理。
 - 2.8.3. 團體勞作教育：
 - 2.8.3.1. 為加強校園整潔、凝聚團體向心力，訂定全校勞作日。
 - 2.8.3.2. 全校勞作由學生事務處統籌規劃，各系科主任及各班導師配合執行，各單位協助督導。
 - 2.8.4. 每學期遴選績優導師，給予公開表揚，以鼓勵、慰勉勞作教育導師之辛勞，給予正面肯定。

3. 控制重點：

- 3.1. 課程具服務學習內涵。
- 3.2. 學生因故不能出席服務學習課程，依規定辦理請假手續。
- 3.3. 學生缺曠課及扣考處理悉依本校學則及相關規定辦理。
- 3.4. 彙整該學期服務學習執行情形。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學服務學習實施要點。
- 5.2. 嶺東科技大學勞作教育制度實施要點。
- 5.3. 嶺東科技大學勞作教育工讀助學金實施要點。



◎學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：

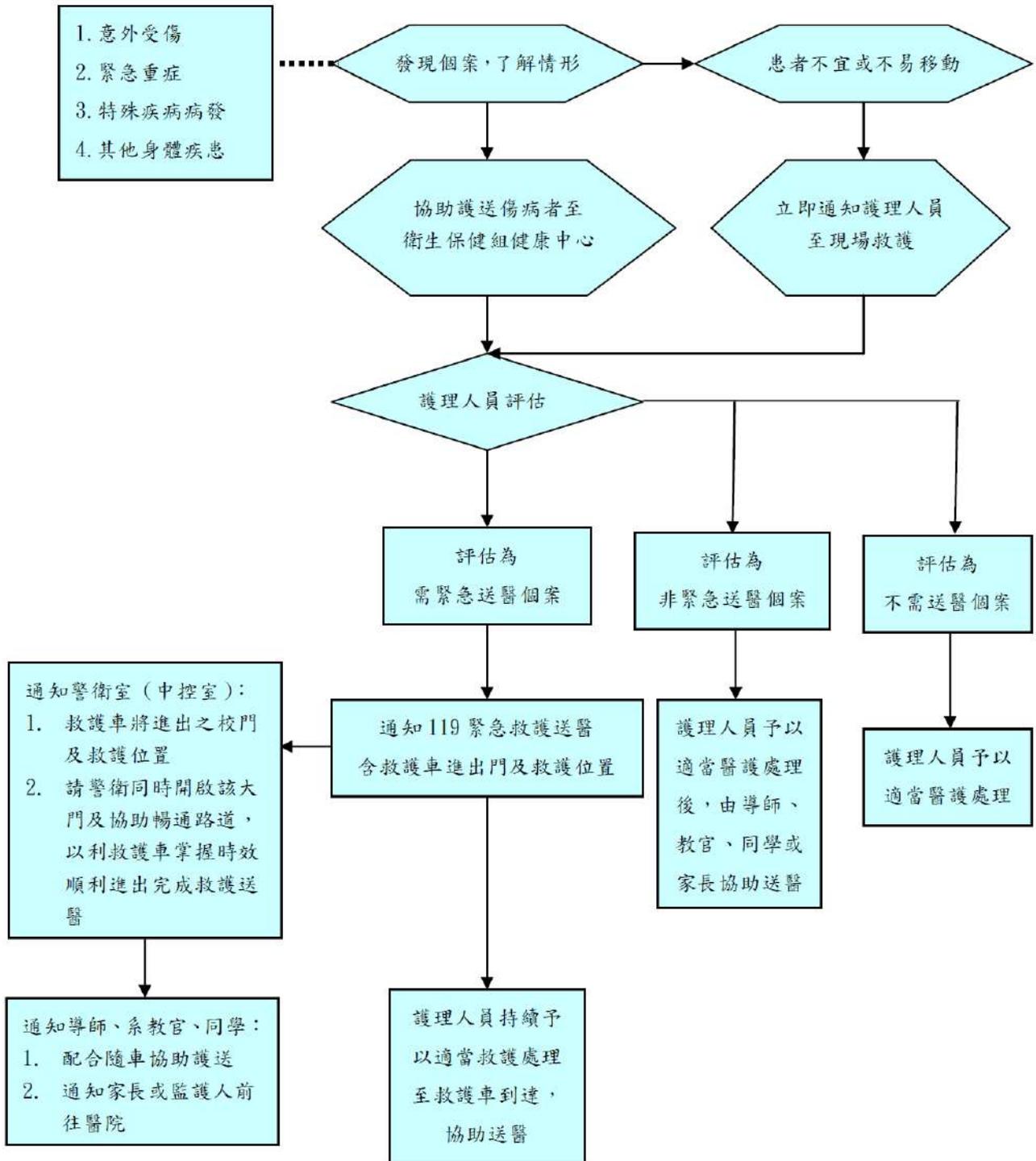


圖 33：緊急送醫處理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校學生發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「學生緊急送醫處理要點」辦理。
- 2.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：
 - 2.3.1 一般急救箱。
 - 2.3.2 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.3.3 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.3.4 攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.3.5 固定器具(含頸圈、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
 - 2.3.6 運送器具(含長背板等)。
 - 2.3.7 專用電話。
 - 2.3.8 其他救護設備。
- 2.4. 救護設備應定期維護。
- 2.5. 處理流程：依本校「學生緊急送醫處理要點」辦理。
- 2.6. 衛生保健單位應協助學生接受基本救命術訓練課程至少4小時，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 2.7. 本校護理人員應接受護理人員繼續教育訓練每6年120點教育積分。
- 2.8. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校於衛生保健單位設置規定之救護設備。
- 3.2. 救護設備定期維護。
- 3.3. 本校學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.4. 發生緊急傷病事故，依規定程序送醫。
- 3.5. 衛生保健單位協助學生接受基本救命術訓練課程至少4小時，並鼓勵師生成立急救社團。
- 3.6. 本校護理人員接受護理人員繼續教育訓練課程。
- 3.7. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位定期統計分析。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學生緊急送醫處理要點。
- 5.2. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校應成立災害防救相關編組，執行預防、應變及復原重建等災害防救工作。
- 2.2. 本校應成立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為災害通報及緊急協處之運作平台。
- 2.3. 本校之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。
- 2.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.5. 本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.6. 本校之校安通報專線電話、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。
- 2.7. 本校應結合所在地區災害潛勢特性，訂定災害防救計畫及相關具體作為。
- 2.8. 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「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 2.9. 整備階段旨在災害發生時得有效執行緊急應變措施，本校平日即實施各相關準備工作，其準備工作依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 2.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 2.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 2.12. 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。
- 2.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.14. 本校應定期檢討校園安全及災害防救工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

3. 控制重點：

- 3.1. 設立以任務編組之校安中心，作為災害通報及緊急協處之運作平台。
- 3.2. 以任務編組之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。
- 3.3. 指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.4. 校安通報專線電話、傳真號碼轉知教職員工、學生周知。

- 3.5. 結合所在地區災害潛勢特性，訂定災害防救計畫及相關具體作為。
- 3.6. 發生校園安全及災害事件，依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.7. 通訊及必要資訊設備，與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.8. 定期檢討校園安全及災害防救工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

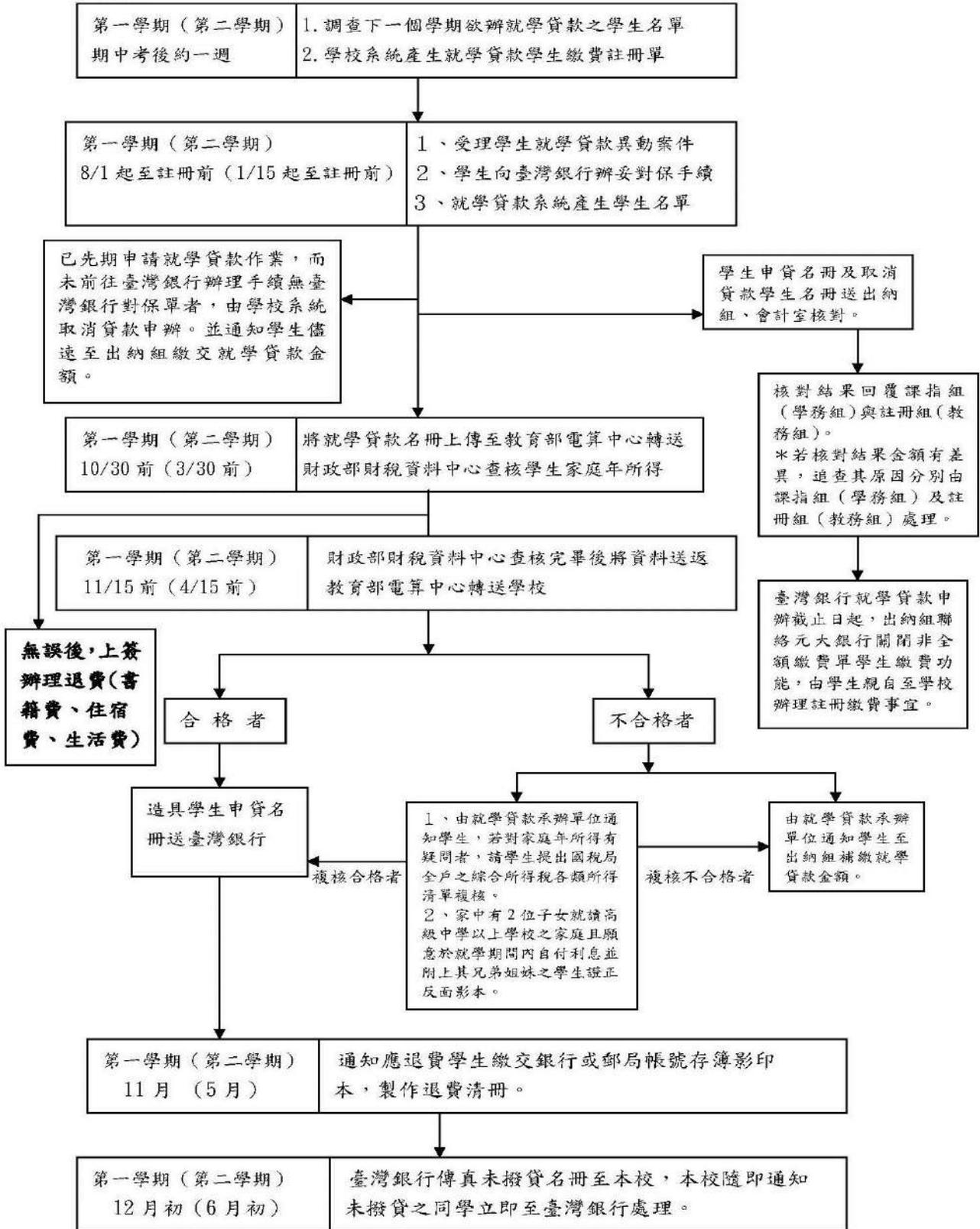
- 5.1. 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。
- 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。

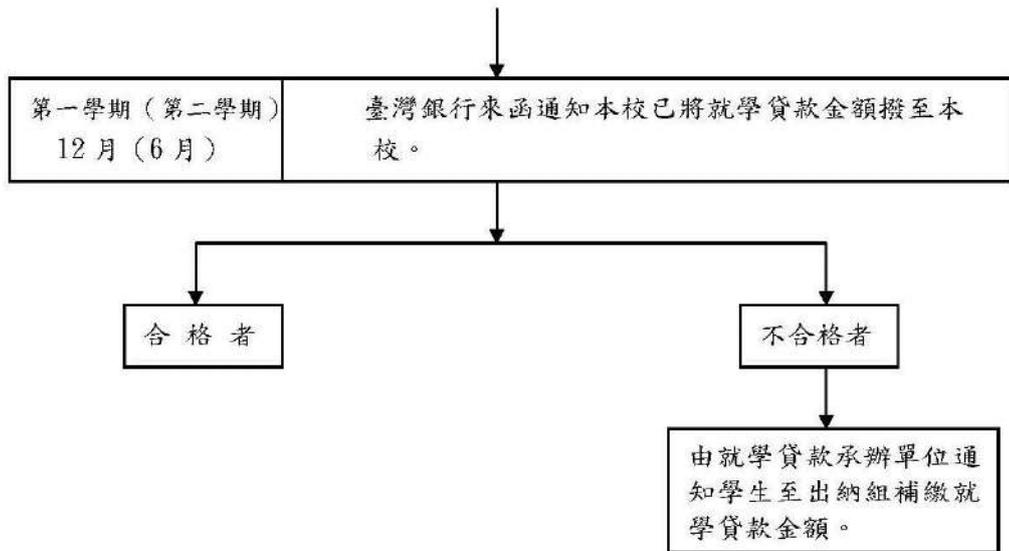


◎就學貸款作業

1. 流程圖：

一、一般生





二、加退選(重補修)繳費流程 (針對超過加退選課時間，需在對保期間內)

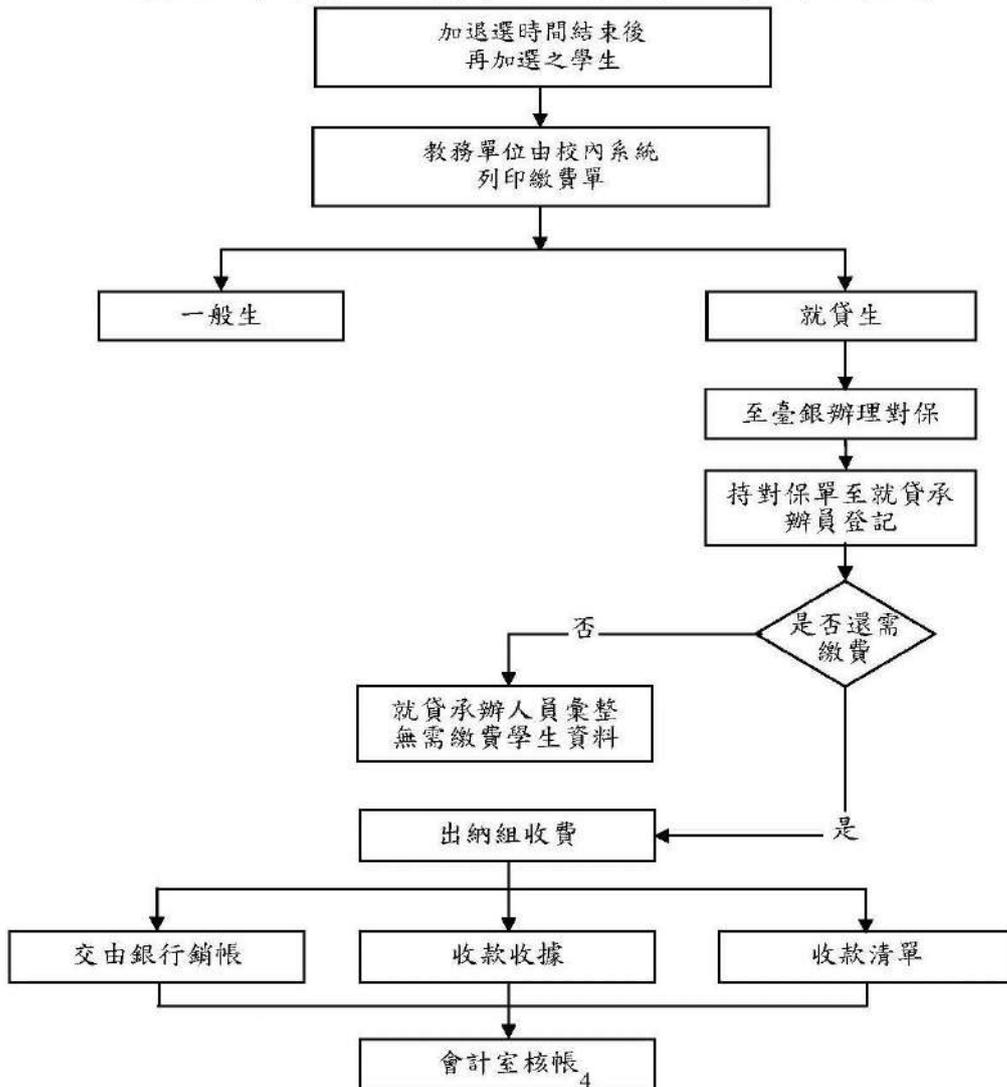


圖 35：就學貸款作業

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 2.1.2. 就讀本校具正式學籍。
- 2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 於每學期行事曆規定時間內至LTU入口網站填寫下一個學期就學貸款問卷登記，並於規定時間前往臺灣銀行辦理對保。
- 2.2.2. 符合申貸資格學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.3. 學生於規定期間內到臺灣銀行辦理對保手續。
- 2.2.4. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。
- 2.2.5. 開學當天將「就學貸款申請書」交給班代，班代統一收齊後再交至課外活動指導組。
- 2.2.6. 本組每年於規定期限前，依報送規格利用網路傳送申貸資料至教育部，由教育部彙總送財政部財稅資料中心查調其家庭年度綜合所得總額資料。
 - 2.2.6.1. 合格者：本校彙整資料送臺灣銀行辦理審核。
 - 2.2.6.2. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.2.7. 臺灣銀行審核學生及家長信用狀況。
 - 2.2.7.1. 合格者：臺灣銀行將就學貸款金額撥至本校。
 - 2.2.7.2. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 就學貸款業務依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：

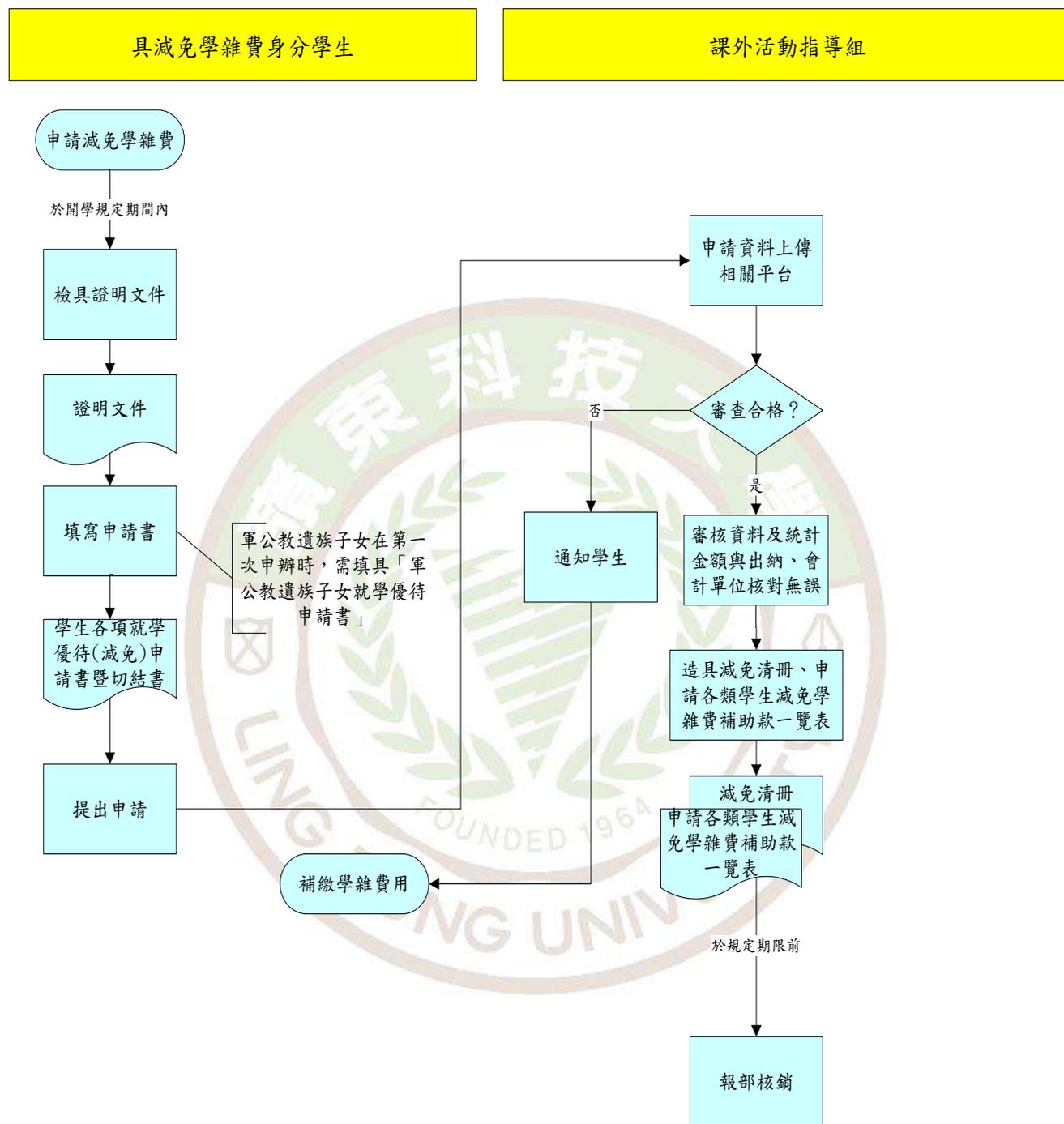


圖 36：各類學雜費減免作業

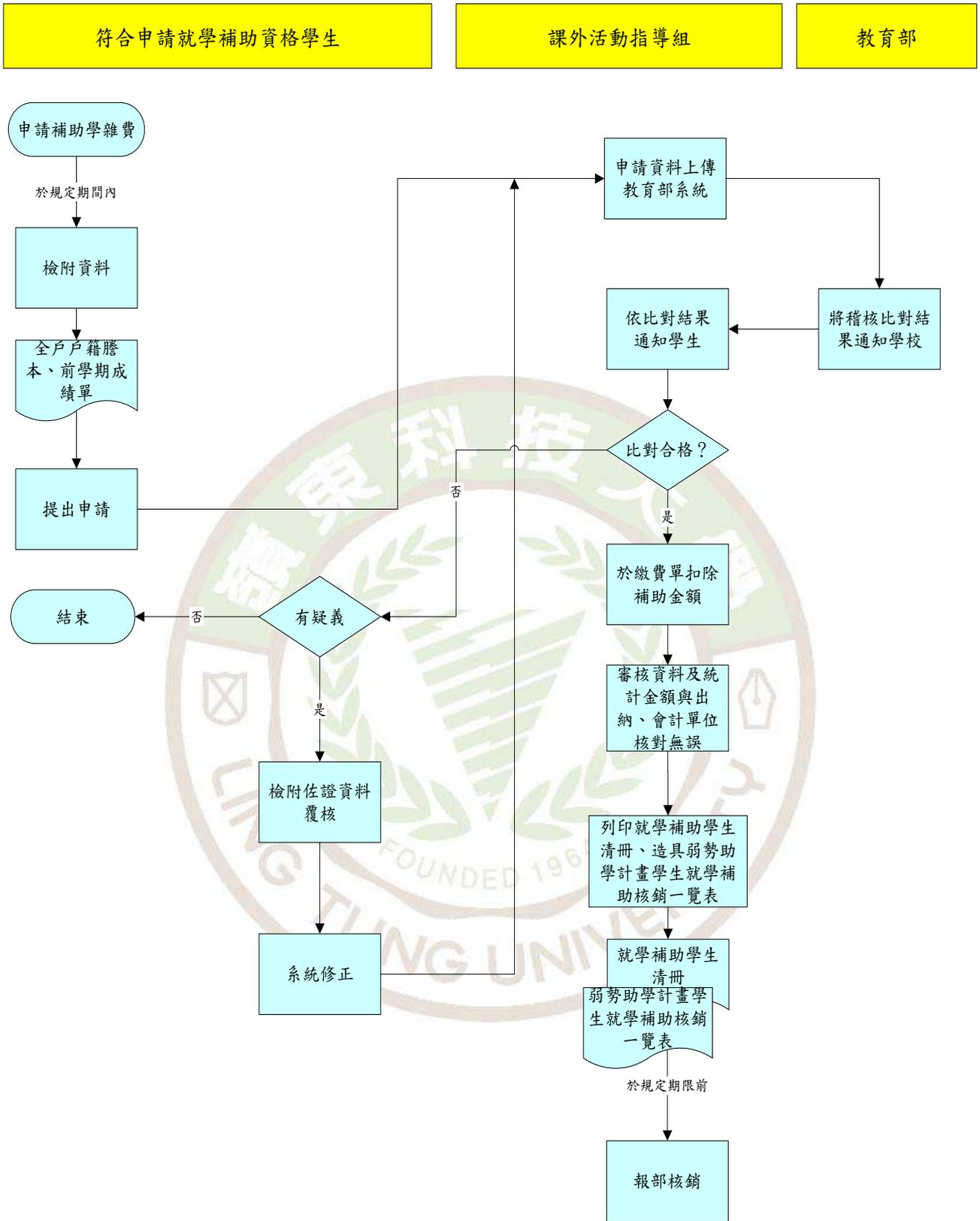


圖 37：就學補助作業

2. 作業程序：

2.1. 各類學雜費減免業務作業程序：

- 2.1.1. 依教育部各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於開學規定期間內備妥所需證明文件至日間部課外活動指導組、進修部學生事務組、進修學院暨專科進修學校學務組，並填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」辦理當學期減免學雜費相關作業。
- 2.1.2. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
- 2.1.3. 依每學期規定期限截止前上傳身心障礙學生及身心障礙人士子女類別之相關資料至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」，以查核規定年度之家庭年收入是否符合低於220萬元的標準。
- 2.1.4. 待身心障礙學生及身心障礙人士子女類別之家庭年收入結果回傳，學校核對並確認未符合資格名單取消並繳回已扣款之金額。（符合資格之身心障礙學生及身心障礙人士子女類別已上傳至系統中）
- 2.1.5. 再依每學期規定期限截止前上傳低收入戶、中低收入戶、原住民、特殊境遇家庭子女、軍公教遺族子女等類別之相關資料至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」，以查核比對是否與其他縣市政府之各類助學金重覆申請資格。
- 2.1.6. 待全部類別查核比對結果回傳，學校核對並確認重覆申請資格名單取消並繳回已扣款之金額。
- 2.1.7. 審核資料及統計金額與出納、會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年依教育部規定期限前報部核銷。
- 2.1.8. 經學校審核學生未依規定時間內完成登記申請就學減免手續時，學生應於繳費截止日前繳交全數學雜費，否則視同未完成註冊程序。
- 2.1.9. 經學校審核學生已依規定時間內完成登記申請就學減免手續時，學生應於開學後依規定日期繳齊辦理就學減免申請書暨相關證件。補申請者繳交相關申請資料期限至各學制上傳「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」截止日為止。

2.2. 就學補助業務作業程序：為協助本校弱勢學生順利就學，學生就學補助依下列程序辦理：

2.2.1. 申請對象：

- 2.2.1.1. 就讀本校各類正式學制且具有學籍之學生（含學士班、進修學士班、碩士班），不含碩士在職專班、各類推廣教育班學員、延修生、暑期（重）補修、已申請教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施者。

- 2.2.1.2. 前一學期學業成績須達60分以上（一年級新生除外）。
- 2.2.1.3. 申請補助資格及補助範圍、標準及金額，依「學生就學補助辦法」相關規定辦理。
- 2.2.2. 辦理方式：
 - 2.2.2.1. 每學年乙次，於規定時間內，由學生檢附全戶戶籍謄本及前學期成績單向本校各學制受理單位申請家庭所得查核。
 - 2.2.2.2. 資格符合者，直接於第二學期繳費單扣除補助金額。
- 2.2.3. 作業程序：
 - 2.2.3.1. 依教育部「大專院校弱勢學生助學計畫」之規定，於開學規定期間內備妥所需證明文件至各學制受理單位，申請就學補助所得查核。
 - 2.2.3.2. 學校依教育部每學期規定期限截止前上傳申領學生家庭所得計列範圍之相關資料至「教育部大專校院弱勢學生資格查核系統」，以查核規定年度之家庭年收入及其他所得是否符合辦法之規範。
 - 2.2.3.3. 待教育部將財政部財稅中心查核申領學生家庭年所得等資格及各部會勾稽比對結果通知學校後，學校依查核系統結果通知學生。學生如對財政部財稅中心查核之結果有疑義，依規定期限前請學生檢附佐證資料覆核，進行系統資料修正。
 - 2.2.3.4. 確認學生申請資格與政府其他部會勾稽比對結果合格者，承辦單位則於次學期製作學雜費繳費單時扣除符合資格學生之補助金額。
 - 2.2.3.5. 當學年度審核資料及統計金額與出納、會計單位核對無誤後，於「教育部大專校院弱勢學生資格查核系統」列印就學補助學生清冊及造具「弱勢助學計畫學生就學補助核銷一覽表」各兩份，每年依教育部規定期限前報部核銷。
- 2.2.4. 學業成績優異學生獎學金：
 - 在學學生：
 - 2.2.4.1. 資格條件依「學業成績優異學生獎勵辦法」規定辦理。
 - 2.2.4.2. 獎學金頒發名額及金額，依當學年度預算額度由本校學生就學獎助學金審查委員會核定之。
 - 畢業學生：
 - 2.2.4.3. 資格及名額：依「優秀畢業學生獎助學金實施辦法」規定辦理。
 - 2.2.4.4. 獎助金額：依獎助學金審查委員會核撥之經費分配。
- 2.3. 其他獎助學金：
 - 依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. 控制重點：

- 3.1. 減免學雜費作業：
 - 3.1.1. 學生申辦就學優待減免於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
 - 3.1.2. 學生申辦就學優待減免，填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
 - 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格符合就學優待減免之規定。
 - 3.1.4. 各項就學優待(減免)依規定報教育部核銷。
- 3.2. 就學補助作業：
 - 3.2.1. 學生申辦就學補助，申請資格及補助範圍、標準符合規定。
 - 3.2.2. 學生申辦就學補助於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.3. 學業成績優異學生獎學金：
 - 3.3.1. 發給對象符合條件。
 - 3.3.2. 學生獎助學金確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
 - 3.3.3. 各項獎助學金發給對象或審查程序依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 4.2. 嶺東科技大學學生就學補助申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.3. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.4. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
- 5.5. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.6. 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。
- 5.7. 嶺東科技大學學生就學補助要點。
- 5.8. 嶺東科技大學低收入戶新生住宿申請實施要點。
- 5.9. 嶺東科技大學學生及家庭急難助學金申請辦法。
- 5.10. 嶺東科技大學勞作教育工讀助學金實施要點。
- 5.11. 嶺東科技大學愛校工讀助學金作業要點。
- 5.12. 嶺東科技大學學業成績優異學生獎勵辦法。
- 5.13. 嶺東科技大學身心障礙學生獎學金辦法。
- 5.14. 嶺東科技大學原住民學生獎學金辦法。
- 5.15. 嶺東科技大學外籍學生獎助學金設置要點。
- 5.16. 嶺東科技大學體育成績優異獎學金頒發要點。
- 5.17. 嶺東科技大學運動績優生入學獎學金頒發要點。
- 5.18. 嶺東科技大學優秀畢業學生獎學金實施辦法。

◎住宿申請作業

1. 流程圖：

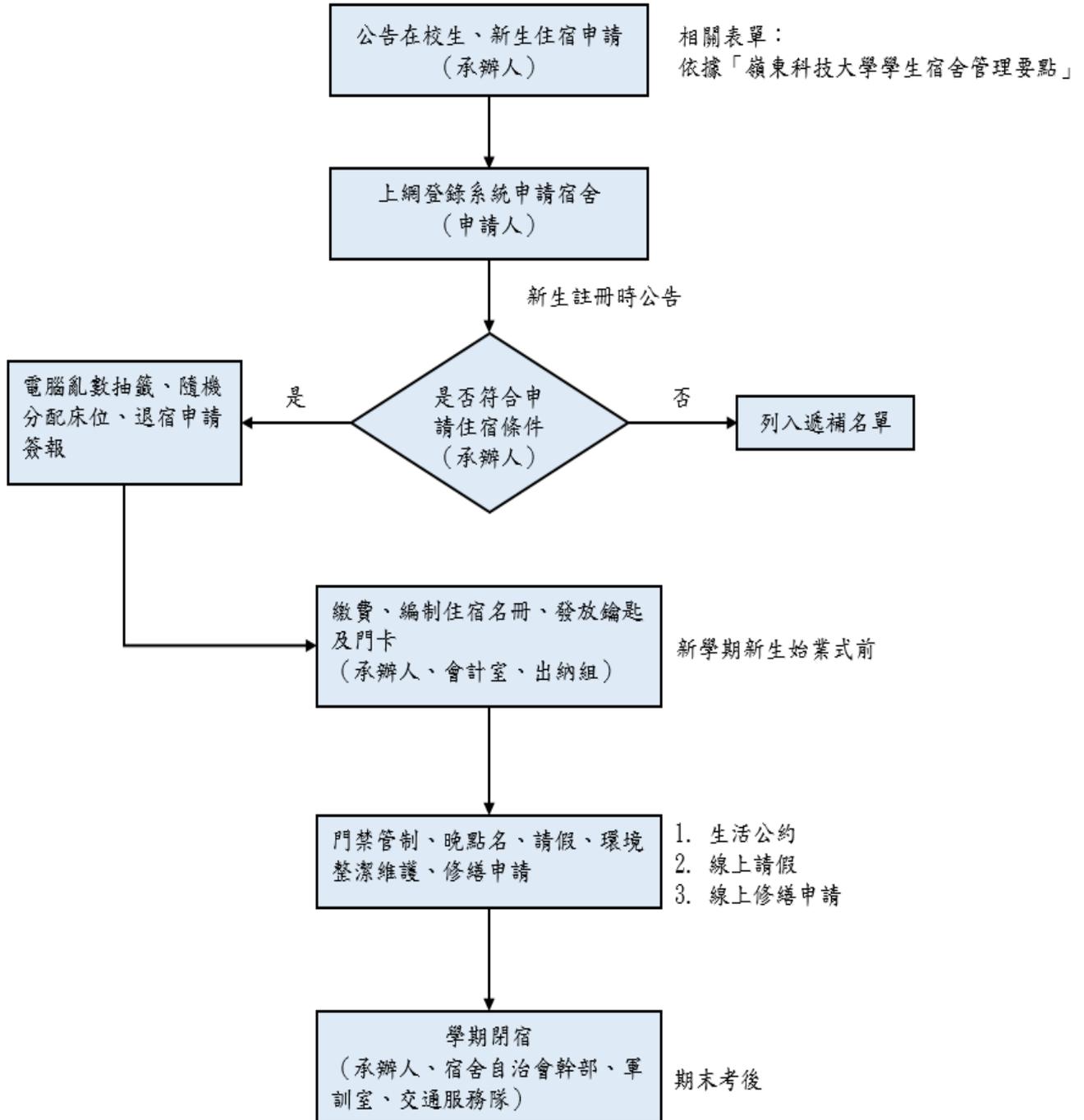


圖 38：住宿申請作業

2. 作業程序：

學生住宿管理：為培養宿舍學生適應團體生活及養成獨立自治精神，並力求整齊清潔、簡單樸素，以養成良好生活習慣及遵守公共秩序和公共道德之美德，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1. 住宿：

- 2.1.1. 凡本校學生均可提出申請宿舍。
- 2.1.2. 為協助本校低收入戶新生安心就學新生凡符合低收入戶資格，得於入學第1學年申請大專校院弱勢學生助學計畫時，依據本校「學生宿舍管理要點」，於規定時間內提出申請，宿舍幹部、身障生等得優先核准床位。
- 2.1.3. 開學時住宿生憑繳費收據依分配床位進住，完成個人宿舍公物清點與勘用狀況檢查。

2.2. 宿舍管理：

- 2.2.1. 學生宿舍成立學生宿舍自治會，以「發揮自治功能、維持公共秩序、適時反映學生意見、增進共同福利」為宗旨。
 - 2.2.2. 住宿服務中心：負責輔導學生生活起居並維持宿舍秩序，協助宿舍安全防護、協調設備修繕與補充及處理偶發事件；訂定宿舍各項輔導細則，每學期召開一至二次宿舍幹部會議，並執行幹部輔導考核工作。
 - 2.2.3. 總務處：負責學生宿舍設備之修繕維護、財產管理、衛生安全、水電供應、環境美化及公共場所清潔等事宜。
 - 2.2.4. 資訊網路中心：負責學生宿舍資訊設備之建立及修繕維護等事宜。
- 2.3. 退宿：住宿生有本校「學生宿舍管理要點」所定情形之一者，應辦理退宿。

3. 控制重點：

3.1. 學生住宿管理：

- 3.1.1 學生申請住宿符合申請資格及程序，始得住宿。
- 3.1.2 學生住宿依規定繳費。

4. 使用表單：

- 4.1. 賃居校外學生訪問紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學生宿舍管理要點。
- 5.2. 嶺東科技大學低收入戶新生住宿申請實施要點。
- 5.3. 嶺東科技大學學生宿舍自治幹部組織暨甄選規定。
- 5.4. 嶺東科技大學學生宿舍空調儲值收費規定。
- 5.5. 嶺東科技大學學生宿舍住宿費收費規定。
- 5.6. 嶺東科技大學學生宿舍生活公約。

(三) 總務事項

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

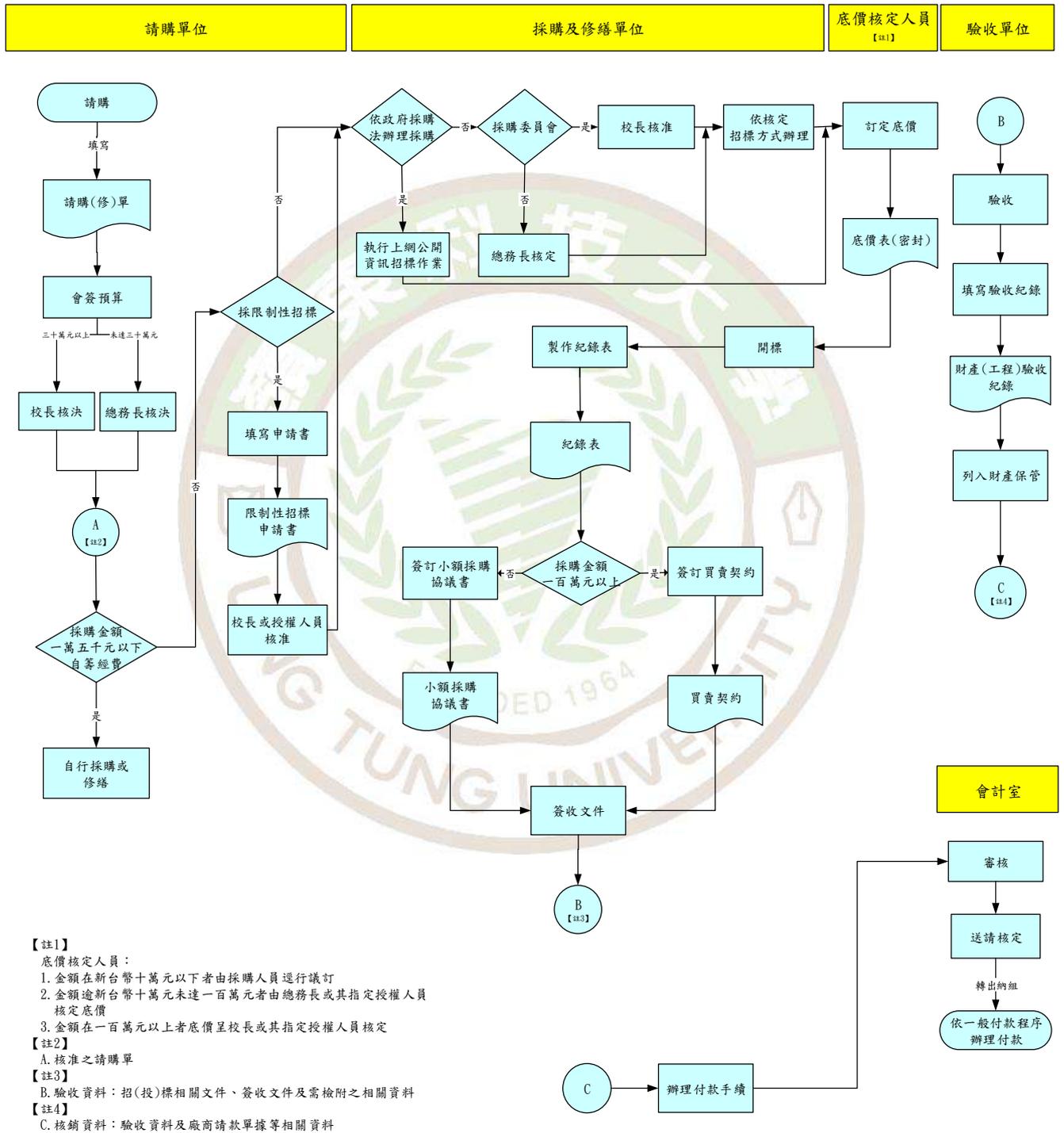


圖 39：財物採購與營繕作業

2. 作業程序：

- 2.1. 為加強及統一事權，特指定總務處事務組為本校採購及修繕之單位，惟必要時得由校長核定授權經辦單位採購。
- 2.2. 本校一切財物定製之採購及修繕一律透過預算，凡未編入年度預算之設備，除為避免緊急危難或緊急修護外，一律不得採購修繕。
- 2.3. 請購物品屬財產登記者，應由總務處保管組簽註該物品之庫存資料或單位使用該物品之堪用狀況，陳轉審核。
- 2.4. 本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在新台幣一萬五千元以內者，由請購單位自行採購。
- 2.5. 各單位因業務計劃或辦公事務所需要購置、定製或修繕財物，均按規定填寫「請購(修)單」，並列明所需財物之品名、規格、用途、單位、數量、初估金額等。業務計畫之請購(修)單並須註明計劃預算編號、預算項目及合計金額。
- 2.6. 請購(修)單經會計室會簽預算，並經逐級核准後送由總務採購單位負責辦理採購或修繕。
 - 2.6.1. 採購或修繕案未達三十萬元者由總務長核決。
 - 2.6.2. 採購或修繕案在三十萬以上者呈請校長核決。
- 2.7. 採購及修繕負責單位於接獲核准之請購(修)單後，應立即著手詢、訪價，並隨時與請購(修)單位保持聯繫，以確認請購(修)財物。並備妥招標或比議價所需文件。
- 2.8. 本校購置或定製財物及勞務之招標、比價及議價限額如下：
 - 2.8.1. 凡購置定製或修繕財物其金額在新台幣十萬元以上，且其動用資金有半數以上屬政府機關補助者，一律根據「政府採購法」之規定辦理採購。
 - 2.8.2. 非以政府補助經費或政府補助經費未達半數以上者辦理財物及勞務採購之限額如下：
 - 2.8.2.1. 金額在新台幣一千萬元以上者，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉陳校長核准，依所核定之招標方式辦理採購相關事宜。
 - 2.8.2.2. 金額在新台幣一百萬元以上未達一千萬元者，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉陳校長核准，依所核定之招標方式辦理採購相關事宜。
 - 2.8.2.3. 金額未達新台幣一百萬元者，依總務長核定之招標方式辦理採購相關事宜。
 - 2.8.3. 營繕工程及不動產之採購案件其限額訂如下：
 - 2.8.3.1. 金額在新台幣六千萬元以上之案件，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉呈校長核准後，依招標方式辦理採購相關事宜。
 - 2.8.3.2. 金額在新台幣二千萬元以上未達新台幣六千萬元之案件，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉呈校長核准後，依招標方式辦理採購相關事宜。

- 2.8.3.3. 金額在新台幣一百萬元以上未達二千萬元之案件，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉呈校長核准後，依招標方式辦理採購相關事宜。
 - 2.8.3.4. 金額未達新台幣一百萬元之案件，依總務長核定之招標方式辦理採購相關事宜。
 - 2.8.4. 第一次開標，因未滿三家廠商而流標或開標後因故廢標，第二次以後招標得不受三家廠商之限制。
 - 2.8.5. 具有共通需求特性之財物或勞務，得依政府共同供應契約辦理採購，引用其契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序，或採定期契約方式進行供應，以提昇採購時效。
 - 2.8.6. 屬於以議價辦理之採購案，通知得以議價之廠商辦理議價。
 - 2.9. 設備採購作業方式擬用限制性招標，使用單位應於請購單核准後，填寫「限制性招標申請書」，就個案敘明原由簽報校長(或授權人員)核准後，送交採購權責單位執行限制性招標作業。
 - 2.10. 選擇性招標：
 - 2.10.1. 需採行選擇性招標之採購，需將招標文件，投標須知、圖樣、說明、統一標單、預估底價、契約草稿或其他有關文件等先行內部會簽呈准，再辦理招標。
 - 2.10.2. 應辦理選擇性招標者，須有五家(含)以上之投標廠商方得開標；比價則需三家(含)以上廠商開具報價單，始得比價；另將結果製作「比議價紀錄表」。招標或比價之底價由採購單位依規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額或其價格分析評估後，簽請校長(或授權人員)核定。底價之簽請，應以密件處理。採購單位應對投標或比價廠商之供應能力、產品品質及市場信譽等加以事前審查及評估。
 - 2.11. 採用比議價方式者應符合本校「採購作業管理辦法」規定。未達1萬元者免附廠商估價單；1萬元以上至5萬元以下者需取得2家(含)以上廠商報價單；逾5萬元至10萬元以下者需取得3家(含)以上廠商報價單。
 - 2.12. 招標、比價、議價監辦：
 - 2.12.1. 新台幣三十萬元以上者，由會計室派員監辦，請購單位及採購單位會辦。
 - 2.12.2. 新台幣未達三十萬元者，由會計室依相關文件作書面審查。
 - 2.12.3. 請購單位必須負責審查設備規格及技術規格之資料；採購單位負責調查市場資料及廠商資格、供應能力。
 - 2.12.4. 會計室負責審查招標、比價或議價之程序。
 - 2.13. 本校辦理採購之決標，以合於文件規定且在底價以內之最低標為得標廠商。底價依下列原則之一辦理：
 - 2.13.1. 預算金額新台幣一百萬元以上者，由校長或其指定授權人員核定底價。底價表應密封。
 - 2.13.2. 預算金額逾新台幣十萬元未達新台幣一百萬元者，由總務長或其指定授權人員核定底價。底價表應密封。

- 2.13.3. 預算金額新台幣十萬元以下者，由採購人員逕行議定。
- 2.13.4. 逾十萬元以上者，應將採購結果製作書面紀錄表。
- 2.14. 本校採購或修繕案，其每批購價超過新台幣三十萬元以上未達新台幣一百萬元者訂定小額採購協議書，一百萬元以上者訂定買賣契約。
- 2.15. 契約應會簽請購及相關單位，並陳校長核定。
 - 2.15.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.15.2. 採購或營繕標的之數量內容。
 - 2.15.3. 採購或營繕之價款。
 - 2.15.4. 交貨日期或完成期間。
 - 2.15.5. 交貨方式及驗收方式。
 - 2.15.6. 付款方式。
 - 2.15.7. 保固期限及金額與責任。
 - 2.15.8. 工程施工作業安全。
 - 2.15.9. 工程及施工人員之投保。
 - 2.15.10. 終止合約條件規定。
 - 2.15.11. 違約賠償事宜。
 - 2.15.12. 其他附註內容。
- 2.16. 驗收應填寫「財產(工程)驗收紀錄」並經相關驗收人員會簽。
 - 2.16.1. 財物或營繕由總務處保管組(或營繕組)負責辦理主驗，應會同使用單位會驗，必要時廠商得派員協驗。
 - 2.16.2. 金額在新台幣三十萬元以上之採購或營繕監辦單位應派員監驗，三十萬元以下由監辦單位根據相關資料書面核驗。
- 2.17. 政府補助款採購之財產一律列入財產登記管理，其動支本校資金採購凡單筆財產採購其金額超過新台幣一萬元以上之財物一律列入財產保管。
- 2.18. 請購(修)單位應將相關文件送由總務處保管組彙齊依規定驗收完成後，提交總務處事務組(營繕組)辦理付款手續，會計室審核付款文件應審核其應具備之文件是否齊備、財產建卡登錄是否完備後依核決權送請核定後依一般付款程序辦理付款。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位因業務計劃或辦公事務所需要購置或定製財物，均按規定填寫「請購(修)單」，並列明所需財務之品名、規格、用途、單位、數量、合計金額等。
- 3.2. 業務計畫之「請購(修)單」註明計劃預算編號、預算項目及合計金額。
- 3.3. 「請購(修)單」經會計室會簽預算，並經逐級核准後送由採購單位負責辦理採購或修繕。
- 3.4. 凡購置定製或修繕財物其金額逾新台幣十萬元以上者，且其動用資金有半數以上屬政府機關補助者，根據「政府採購法及其施行細則」及「政府採購法相關子法」之規定辦理採購。
- 3.5. 依核定招標作業方式辦理之採購或營繕案，依規定程序辦理。

- 3.6. 需採行限制性招標之採購或營繕案，依規定程序辦理。
- 3.7. 採行選擇性招標之採購或營繕案，依規定程序辦理。
- 3.8. 招標、比價、議價監辦，依規定程序辦理。
- 3.9. 底價訂定依規定程序辦理。
- 3.10. 採購結果應製作書面紀錄表，依規定程序辦理。
- 3.11. 應簽訂契約書之採購與營繕案，依規定程序辦理。
- 3.12. 採購與營繕驗收，依相關文件確實執行。
- 3.13. 營繕工程驗收，依規定由營繕單位派員驗收及會計室派員監驗。
- 3.14. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)。
- 3.15. 政府補助款採購之財產一律列入財產登記管理。
- 3.16. 動支本校資金採購凡單筆財產採購其金額超過新台幣一萬元以上之財物一律由總務處保管組建卡列入財產保管。
- 3.17. 驗收完成後承辦單位申請付款，檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 請購單。
- 4.2. 請修單。
- 4.3. 限制性招標申請書。
- 4.4. 底價表。
- 4.5. 紀錄表。
- 4.6. 採購或營繕契約書。
- 4.7. 財產驗收紀錄。
- 4.8. 工程驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學採購作業管理辦法。
- 5.2. 採購作業程序及控制要點。
- 5.3. 請採購作業流程。
- 5.4. 公開招標作業流程。
- 5.5. 招標作業流程。
- 5.6. 限制性招標作業流程。
- 5.7. 政府採購法及其施行細則。
- 5.8. 政府採購法相關子法。

◎財物管理作業

1. 流程圖：

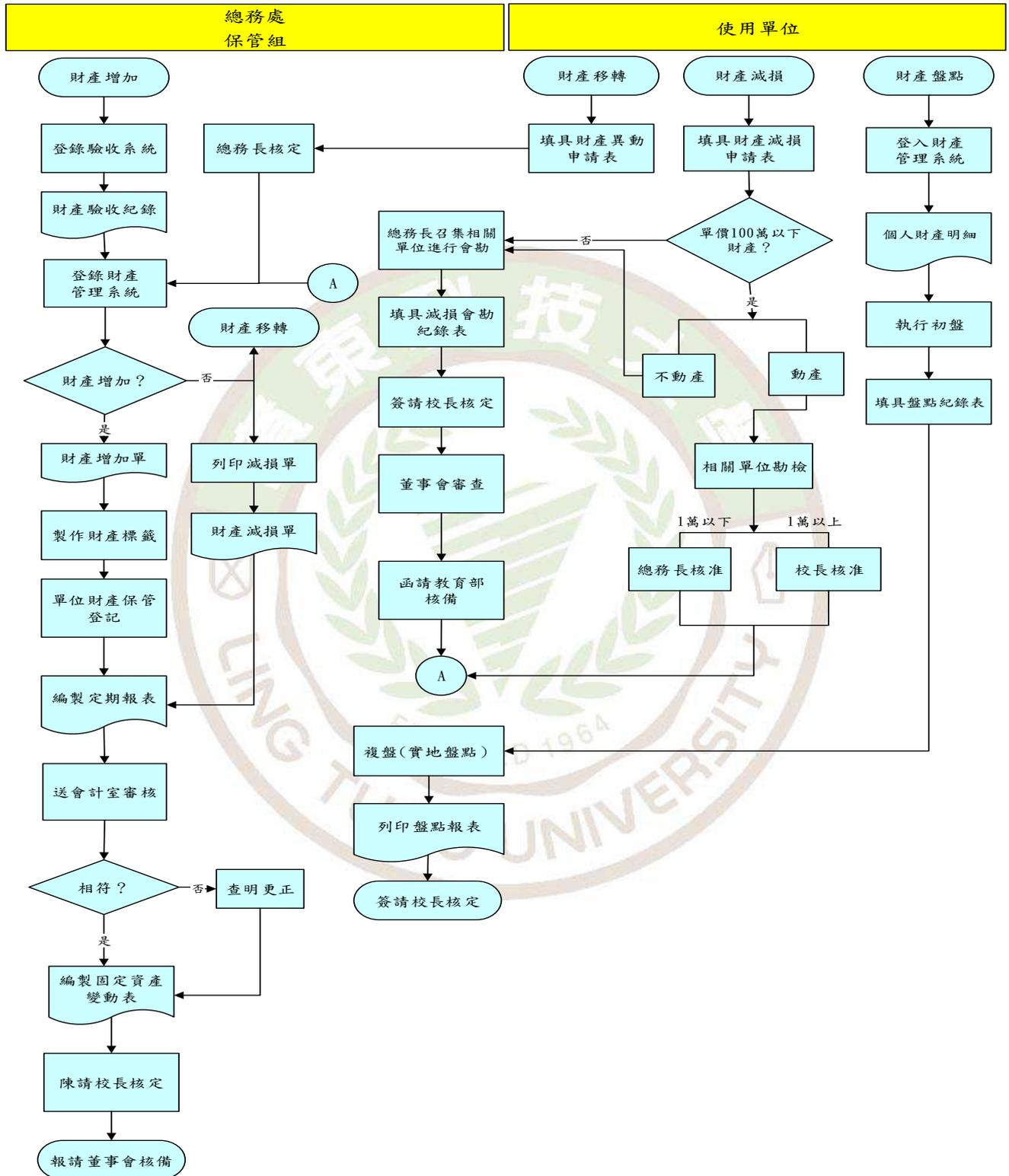


圖 40：財物管理作業

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

- 2.1.1. 財產：土地及土地改良物、房屋建築及設備，暨購置金額在新臺幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及儀器設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等。惟圖書及刊物由圖書館依有關規定辦理。
- 2.1.2. 列管物品：指單價金額在新臺幣叁仟元以上未達壹萬元且使用年限可達兩年之非消耗品，或因捐贈、特殊狀況未登錄財產者。

2.2. 物品不訂定使用年限，可視損壞情形汰換。

2.3. 財物管理權責劃分：

- 2.3.1. 保管組：為財物管理之主體，負責財物性質之判定、驗收、登記、盤點、移轉、減損、核對財產帳目及統籌處理廢品。
- 2.3.2. 會計室：負責會同監驗財物、編列會計科目、財產增減之會計處理並審核保管組編製之財產帳及憑證。
- 2.3.3. 圖書館：負責圖書、非書資料之管理及圖書各類報表之編製。
- 2.3.4. 衛生保健組：負責醫療用品之管理。
- 2.3.5. 體育室：負責體育器材之管理。
- 2.3.6. 各單位：負有保持良好使用狀態之實物保管及帳數相符之責任。

2.4. 下述事項應作相關之登記及報表之編製：

- 2.4.1. 財產之驗收、增加。
- 2.4.2. 財產之保管與移轉。
- 2.4.3. 財產之養護與檢查。
- 2.4.4. 財產之減損及廢品處理。
- 2.4.5. 財產管理查核、賠償。
- 2.4.6. 圖書、非書資料類財產之管理辦法由圖書館另訂之。

2.5. 財產登記應依下列憑證為之：

- 2.5.1. 財產增加之登記：「財產驗收紀錄」、「財產增加單」及其他財產增加之相關文件。
- 2.5.2. 財產移轉之登記：「財產異動申請表」、「財產移轉單」。
- 2.5.3. 財產減損之登記：財產減損或報廢申請核准文件及「財產減損單」、「財產報廢單」（限圖書、博物）。

2.6. 財產驗收：

- 2.6.1. 初驗：請購（使用保管）單位依據出貨單、送貨單、銷售單或竣工文件核對項目、數量、規格，確定是否履約完成，並應填列初驗紀錄，呈單位主管核章後，送交保管組辦理驗收。
- 2.6.2. 驗收：依初驗紀錄及採購文件，保管組執行驗收，通知接管單位或使用單位會驗，填列財產驗收紀錄並黏貼財產標籤。

- 2.6.3. 若經費來源屬政府機關補助者，應通知相關單位協驗。
- 2.6.4. 必要時，廠商得派員協驗。
- 2.6.5. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 2.6.6. 監辦：
 - 2.6.6.1. 由會計室人員負責監辦，監視驗收程序是否依照規定進行。
 - 2.6.6.2. 金額在新臺幣三十萬元以上之採購案，監辦人員應實地監辦，
 - 2.6.6.3. 新臺幣三十萬元以下之採購案，監辦人員依據相關資料採書面審核監辦。
- 2.7. 財產新增：
 - 2.7.1. 財產經請購單位初驗後，保管組依行政院頒布之「財物標準分類」規定之類、項、目、節予以財產編號，財產折舊之提列採直線折舊法；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊，並將財產明細資料輸入財產管理系統新增建檔。使用年限之擬訂係以財產使用效能為依據，亦為攤提折舊之基礎。
 - 2.7.2. 受贈財產時，受贈單位或承辦單位應備妥簽案影本、「財產捐贈清冊」及財產價值之證明文件，保管組據以判定每筆財物之耐用年限及價值。
 - 2.7.3. 財產經分類編號後均應黏貼財產標籤標示之。財產標籤由保管組統一製作，之後會同申購及相關單位核對品名、規格、數量無誤後，將標籤黏貼於財產顯明位置。如無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或由各該單位妥為保存備查。標籤如有脫落或毀損應通知保管組重製後，交由保管人重新黏貼。
 - 2.7.4. 依據財產增加之經費來源分別製作下列標籤：
 - 2.7.5. 普通標籤：適用於本校、產學合作及其他經費購置與各界捐贈等。
 - 2.7.6. 補助標籤：適用於教育部、科技部與各項計畫補助款購置等。
- 2.8. 財產保管：
 - 2.8.1. 保管組為本校財產總管理業務單位，保管單位為本校財產管理業務執行單位。
 - 2.8.2. 各單位主管為各單位當然之財產管理監督人，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責，且應指派該單位適當人員為財產保管人，負責該單位財產保管，並書面知會保管組。
 - 2.8.3. 系所實驗室、實習工廠、專業教室等，由系所主管指派專人為財產保管人；供多單位使用之財產及場所由其單位主管指派之。
 - 2.8.4. 各一級單位得成立財產管理委員會，由主管負責召集，成員至少三名以上，監督該單位及所屬二級單位財產流向、使用及管理狀況，並作成紀錄備查。

- 2.8.5. 財產保管人對所保管之財產負驗收、保管、養護、報廢並經常保持財產物、帳相符之責，確實掌握財產流向、使用狀況。財產保管人調（離）職時，財產應與接收單位辦理清點無誤並填具「財產異動申請表」，經雙方主管會章後，送總務處保管組辦理變更財產保管人登記。
- 2.8.6. 各單位所使用或保管之財產，如有必要出租、借給校外人士，均應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用、保管單位。因公務需要，得借給本校教職員生攜出校外使用，但應於管理單位內設置借用登記表，以資查核。
- 2.8.7. 圖書、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖書館、體育室、衛生保健組另訂之。
- 2.9. 財產移轉：各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記前，原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應經雙方主管同意，並依下列程序辦理：
- 2.9.1. 由移出單位保管人自財產管理系統填寫「財產異動申請表」申請，並將申請表會送移入單位確認核章後，送保管組審查、經總務長核定之。
- 2.9.2. 由保管組依核准之「財產異動申請表」，登錄財產管理系統辦理移轉登記。
- 2.10. 財產保養及修護：
- 2.10.1. 各單位之財產保管人，應檢查所屬財產保養狀況，適時申請保養或修繕，並作成紀錄備查。
- 2.10.2. 為減少本校財產發生意外災害致遭受重大損失，保管組應辦理各類財產產物保險。
- 2.10.3. 財產修護：
- 2.10.3.1. 修繕專責單位由營繕組負責。
- 2.10.3.2. 由財產保管人填具「請修單」申請並經核准後，送交營繕組處理。
- 2.11. 財產盤點：
- 2.11.1. 本校之財產，由財產管理及使用單位及保管組得不定時盤查。
- 2.11.2. 保管組訂定年度盤點計畫，每一學年度對保管單位不定期抽盤，年度盤點計畫之初盤由保管單位執行，複盤由保管組及相關人員執行，於盤點紀錄表註明盤點結果，並彙整盤點紀錄後，簽請校長核定。
- 2.11.3. 財產保管人，應依年度盤點計畫，每一學年度至少盤點一次，自財產管理系統下載「個人財產明細」，執行初盤；如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補列財產增減之登記。
- 2.11.4. 財產經盤點後，如有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管人或使用人之過失者，保管人或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財產減損（報廢）。

2.12. 財產減損及廢品處理：

2.12.1. 財產之減損包括：移撥、處置、變賣、報廢、損失、贈與。報廢為經常處理之方式，財產經減損報廢核准後，方得作財產之減損。核准權責依下列區分：

2.12.1.1. 購置金額單價新臺幣為一萬元以下列管物品，經報請總務長核准後即予註銷。

2.12.1.2. 購置金額單價新臺幣為一萬元以上財產，需逐級報請校長核准後始予銷帳。

2.12.1.3. 凡報銷之財產單價逾新臺幣一百萬元(含)以上者，由總務長召集申報及相關單位主管、相關專業主管、會計室主任等會勘之；會勘簽請校長核准，再報請董事會審查核銷，如有必要函請教育部核備。

2.12.2. 土地及建物類財產之處分，由總務長召集申報及相關單位主管、會計室主任等會勘之；會勘簽請校長核准後，應報請董事會核准並報奉教育部核備後始得辦理。

2.12.3. 財產需符合下列情況者，始可提出「財產減損申請表」，申請報廢或減損：

2.12.3.1. 財產已達耐用年數，經會勘證明無法繼續使用。

2.12.3.2. 財產已達或未達耐用年數，雖尚可使用，但因科技進步，為教學、研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經通告各單位而無任何需求，並逐級簽請校長核准者。

2.12.3.3. 財產雖未達耐用年限，但因使用頻繁，致毀損無法使用，維修費用不經濟，經逐級簽請校長核准者。

2.12.3.4. 失竊或遭惡意毀損之財產，應保持現場，依據失竊及受損狀況即刻向地區治安單位報案，並取得治安機關之證明及檢附保管單位之檢討報告，經逐級簽報校長。

2.12.3.5. 財產因災害、不可抗力或其他意外事故，造成財產毀損，經簽請校長議處核准定案之。

2.12.4. 為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度，於使用或保管單位提出財產減損（報廢）申請後，由保管組、會計室及視類別性質商請相關單位會同派員，前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准，辦理除帳並處理廢品。

2.12.5. 經核准報廢之廢品，其處理原則如下：

2.12.5.1. 汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。

2.12.5.2. 廢品如無法變賣或捐贈，得視其體積、重量及大小，集中定點並招商付費清運。

2.12.5.3. 有價廢品應由保管組簽請變賣，每一學期處理一次為原則，但如有特殊狀況得另案簽報。

2.12.5.4. 核准報廢之廢品於未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或隨意丟棄。

2.13. 前述財產增加、異動、減損、修護相關作業規定，列管物品準用之。

2.14. 定期報表：

2.14.1. 保管單位應定期編製報表如下：

2.14.1.1. 依當月財產增減編製相關報表，送會計室審核，以確保財產帳目之正確性。

2.14.1.2. 每一學年應提報財產增加明細表及財產減損明細表。

2.14.2. 財產增加明細表、財產減損明細表及「固定資產變動表」應送會計室審核，如有差異應於查明更正後陳送校長核准報請董事會核備。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登記依規定憑證為之。

3.3. 財產經分類編號黏貼財產標籤標示之。財產標籤依增加之來源分別製作。

3.4. 財產管理：

3.4.1. 指派單位適當人員為財產保管人，負責該單位財產保管。

3.4.2. 財產保管人調（離）職時，財產辦理清點無誤並具「財產異動申請表」送總務處保管組辦理變更財產保管人登記。

3.5. 財產移轉：

3.5.1. 由移出單位保管人填寫「財產異動申請表」申請異動，並將申請表惠送移入單位確認核章後，送保管組審查、經總務長核定之。

3.5.2. 保管組依核准之「財產異動申請表」，登錄財產管理系統辦理移轉登記。

3.6. 財產保養及修護：

3.6.1. 保管組辦理各項產物保險。

3.6.2. 財產修護填寫「請修單」送交營繕組處理。

3.7. 財產之減損：

3.7.1. 學校財產報廢，依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.7.2. 物品減損，填具「財產減損申請表」，並依規定程序辦理。

3.8. 財產依規定時間進行盤點。

3.9. 定期報表：依規定時間編製呈核。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產驗收紀錄。
- 4.2. 財產增加單。
- 4.3. 財產異動申請表。
- 4.4. 財產減損單。
- 4.5. 財產報廢單。
- 4.6. 請修單。
- 4.7. 個人財產明細。
- 4.8. 財產盤點紀錄表。
- 4.9. 財產盤點報告及異常紀錄表。
- 4.10. 財產減損申請表。
- 4.11. 財產增加明細表。
- 4.12. 財產減損明細表。
- 4.13. 固定資產變動表。
- 4.14. 財產捐贈清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學財產管理辦法。
- 5.2. 財物標準分類。



◎文書處理作業

1. 流程圖：

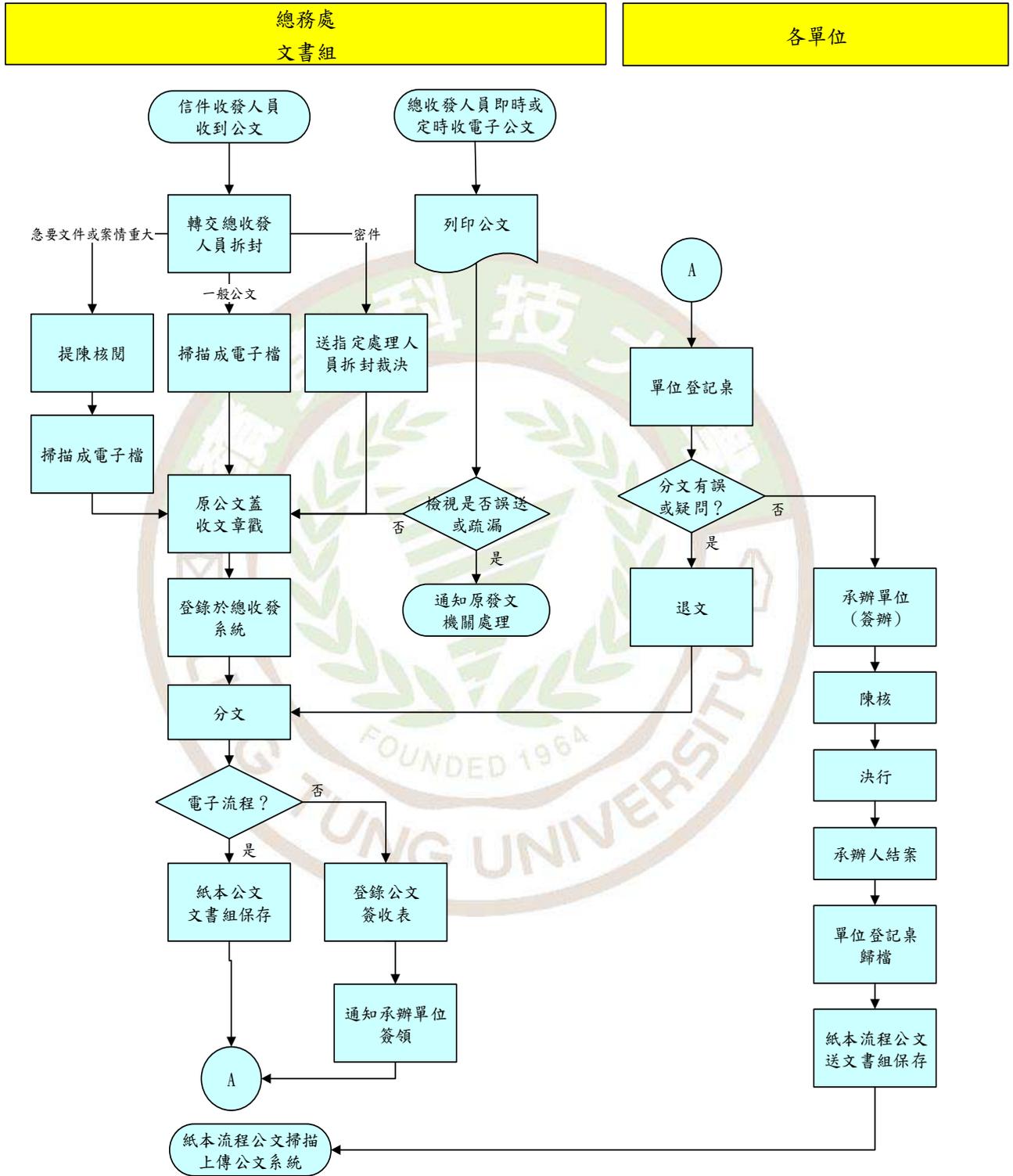


圖 41：收文作業

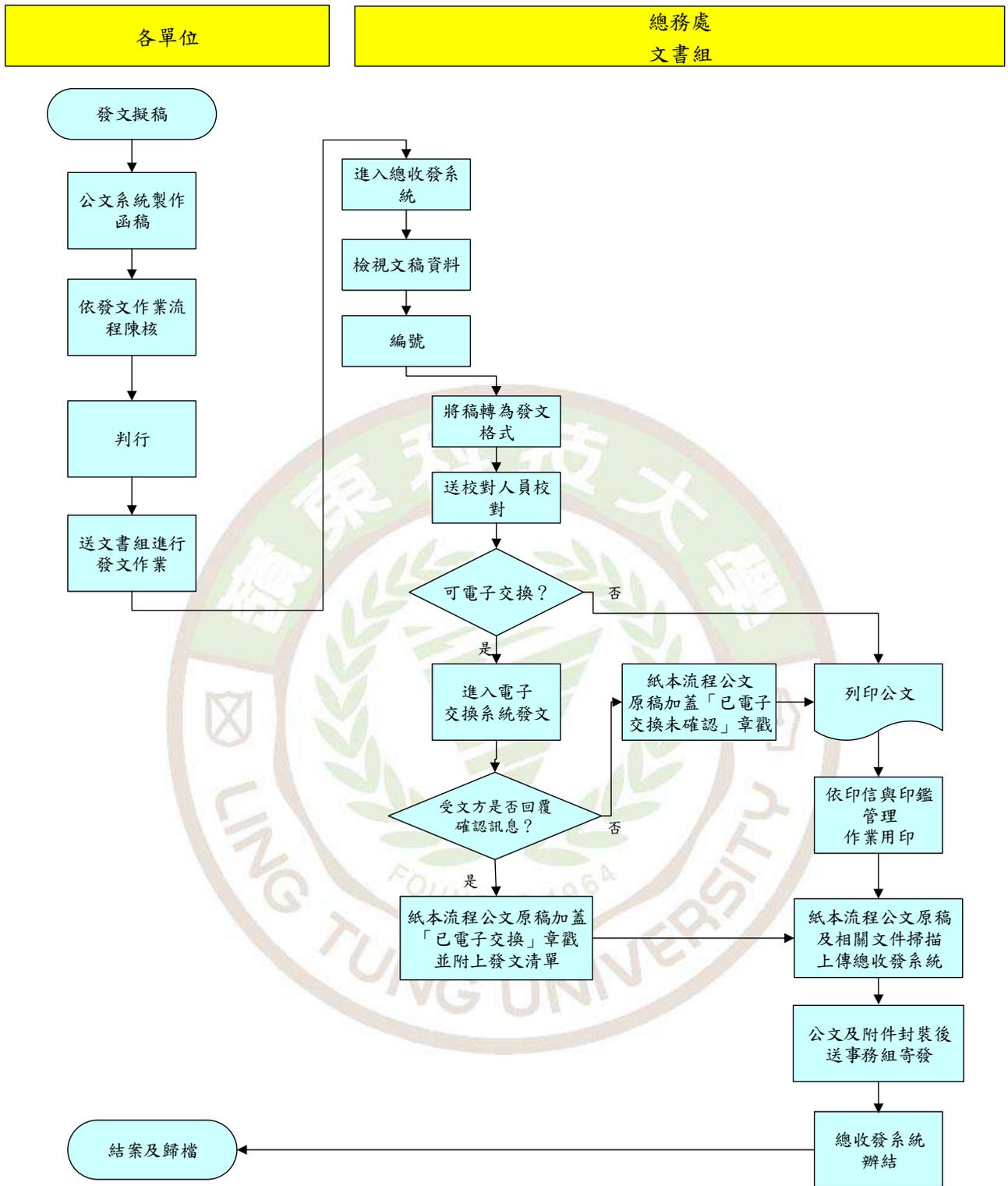


圖 42：發文作業

2. 作業程序：

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

2.2. 收文處理：

- 2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員。
- 2.2.2. 總收發人員收到公文拆封後，如為密件，應送指定之處理人員拆封裁決，依密件公文處理方式，登錄於總收發系統，再將紙本公文送承辦單位簽收。
- 2.2.3. 來文如屬急要文件或案情重大者，應先提陳核閱後，登錄於總收發系統，再將紙本公文送承辦單位簽收。
- 2.2.4. 總收文人員收到紙本公文，應掃描成電子檔，再依收文程序辦理。
- 2.2.5. 電子公文：總收發人員即時或定時收文，並依下列程序辦理：
列印來文，並檢視來文是否誤送或疏漏，無誤後在列印之來文上蓋收文戳章，如來文誤送或疏漏不全者，通知原發文機關處理。
- 2.2.6. 凡外來公文（含電子及紙本）均依收文程序辦理分文、編號、登錄、簽領（指紙本流程之公文）。
- 2.2.7. 未經文書組編號登錄之公文，應送文書組補辦收文登錄手續。
- 2.2.8. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文書組補登錄掛文號，始得簽辦。
- 2.2.9. 分文：
 - 2.2.9.1. 總收發人員將本校每日來文（含電子公文）經匯入總收發系統後，隨即編號分文，如屬紙本流程之公文，則登錄公文簽收表，通知承辦單位至文書組簽領。
 - 2.2.9.2. 一級單位應指定專人擔任單位登記桌，負責單位分文工作。
- 2.2.10. 退文改分：
 - 2.2.10.1. 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文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
 - 2.2.10.2. 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. 擬稿：由發文單位承辦人擬稿後自公文系統製作函稿，依校內行政流程作業陳核，函稿經判行後，內容如有被修改，承辦人應先修正系統資料，再按送發文，如函稿以紙本遞送，應隨即將函稿送文書組進行發文作業。
- 2.3.2. 繕印：總發人員收到發文單位之函稿，即檢視電子檔與函稿是否相符，無誤後隨即編號，將函稿轉為正式公文格式。
- 2.3.3. 校對：校對人員將繕印完之公文與函稿逐項核對是否相符。
- 2.3.4. 用印：依「印信與印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.5. 封發：

2.3.5.1. 紙本發文：紙本發文經文書組用印封裝後，交由事務組寄發。

2.3.5.2. 電子發文：經電子檔前置處理後，憑智慧卡及識別通行碼發文，並檢視電腦系統已發送之訊息，如收文單位於次一工作日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳後，依紙本發文作業辦理。

2.3.6. 公文發文完成後，採電子發文者，於完成交換作業後，文書組應於原稿加蓋「已電子交換」章戳，將函稿及相關文件轉存電子檔上傳公文系統後於公文系統辦結，由承辦單位進行結案及歸檔作業。

2.4. 公文收發作業採系統管理，從製作、簽核、結案至歸檔，隨時掌握公文線上作業流程，並定期列印報表陳核。

2.5. 公文檔案分電子與紙本兩種方式管理：文書組負責總收發系統管制及外來紙本公文和校內紙本流程函稿之管理，各單位負責內部紙本簽呈之管理。

2.6. 處理時限（收文以隔日起不含假日計算）：最速件（特急件）：1天、速件（急件）：3天、普通件：6天。

2.7. 稽催：逾期未結案之公文，總務處文書組應予電話稽催。

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，依規定程序辦理。

3.1.2. 單位退文改分，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文稿擬定，經承辦人核稿、閱稿後由承辦人加蓋職章，並經單位之主管核准。

3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，會簽相關單位。

3.2.3. 文稿內容經判行程序核准。

3.2.4. 文稿經判行程序核准後，送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。

3.2.5. 採電子發文之公文發出，確認收文單位已收受公文。

3.3. 稽催：公文辦理期限已逾期間，依程序稽催。

4. 使用表單：

4.1. 公文收發數量統計表。

4.2. 公文稽催統計表。

4.3. 公文時效統計表。

4.4. 公文收文登記簿。

- 4.5. 公文發文登記簿。
- 4.6. 紙本流程公文簽收表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學公文處理作業要點。
- 5.2. 嶺東科技大學電子公文收發作業要點。
- 5.3. 嶺東科技大學公文檔案管理作業要點。
- 5.4. 文書處理手冊。



◎印信與印鑑管理作業

1. 流程圖：

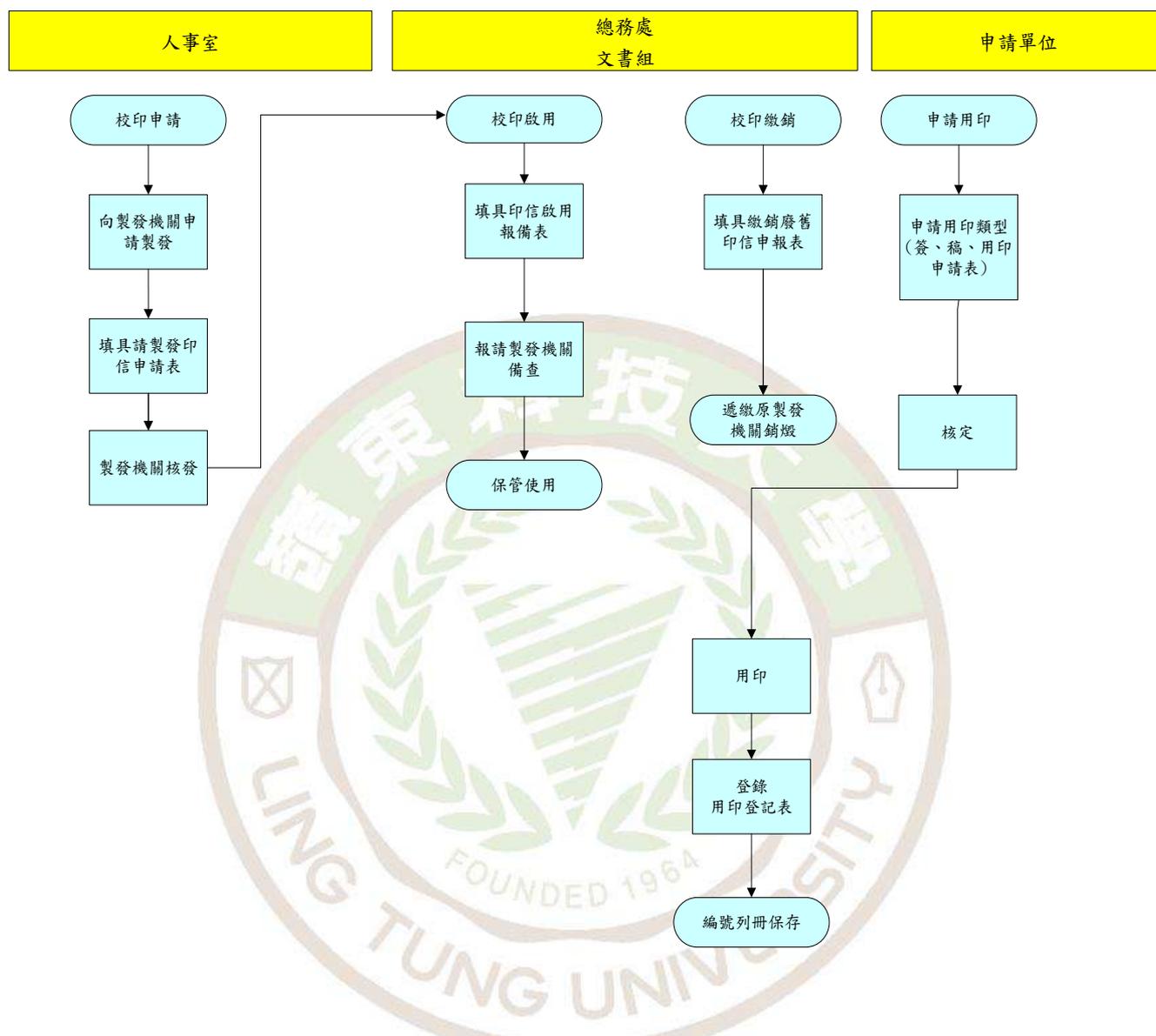


圖 43：印信與印鑑管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章依本作業程序辦理。
- 2.2. 印信與印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由總務處文書組專責保管。
 - 2.2.2. 各類銀行存款之開戶印鑑：由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，不得將各項印章由特定人員統一收存之情況。
 - 2.2.3. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 2.2.4. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印信與印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 本校印信之啟用，依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「印信啟用報備表」並依原申請製發程序，報請製發機關備查。
 - 2.3.2. 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。
 - 2.3.3. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。
 - 2.3.4. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，妥為保存。
 - 2.3.5. 印信蓋用時，管理人員應備置「用印登記表」，紀錄印信使用情形。
- 2.4. 印信製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「請製發(換、補)印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 印信蓋用日久致印文模糊必須申請換發者，應拓具印模表，敘明製發及啟用日期，依2.4.1之規定申請換發。
 - 2.4.3. 印信毀損或遺失申請補發時，應敘明該印信之質料、種類、等級、印文、製發及啟用日期、毀損或遺失之經過詳情及失職人員議處情形，依2.4.1之規定申請補發。
- 2.5. 印信繳銷：依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「繳銷廢舊印信申報表」，連同廢舊印信，依原申請製發程序，於規定時間內遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。
- 2.6. 印信拓模或縮小製模套印於文件者，均須經校長核准，並依規定拓模二份向印信原製發機關報備。

3. 控制重點：

- 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2. 應申請用印使用之事項，填具「用印申請表」核定後用印。

- 3.3. 用印申請依核決權限適當核准。
- 3.4. 依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

4. 使用表單：

- 4.1. 用印申請表。
- 4.2. 用印登記表。
- 4.3. 請製發(換、補)印信申請表。
- 4.4. 印信啟用報備表。
- 4.5. 繳銷廢舊印信申報表。

5. 依據及相關文件：

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



◎出納管理作業

1. 流程圖：

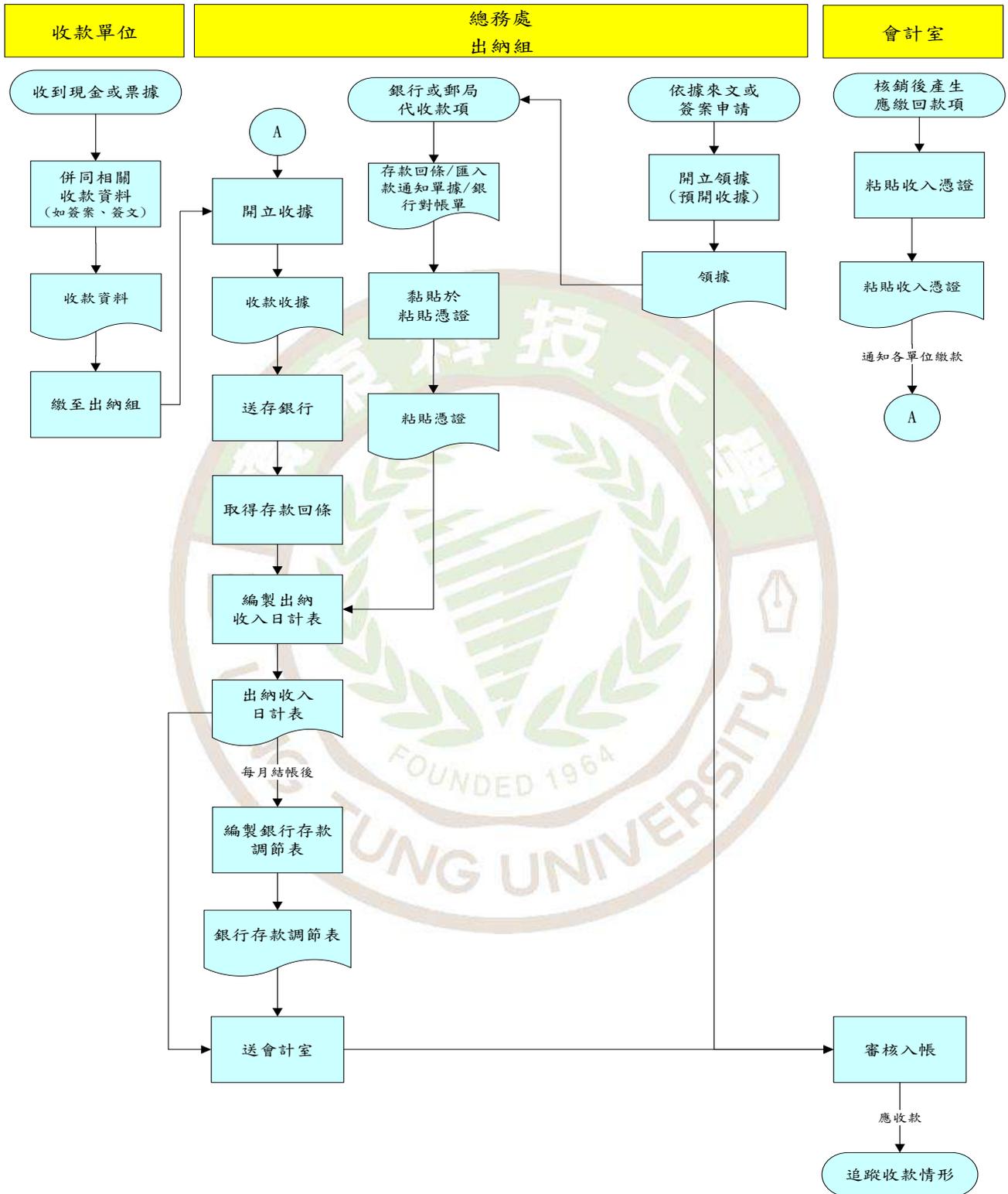


圖 44：收款作業

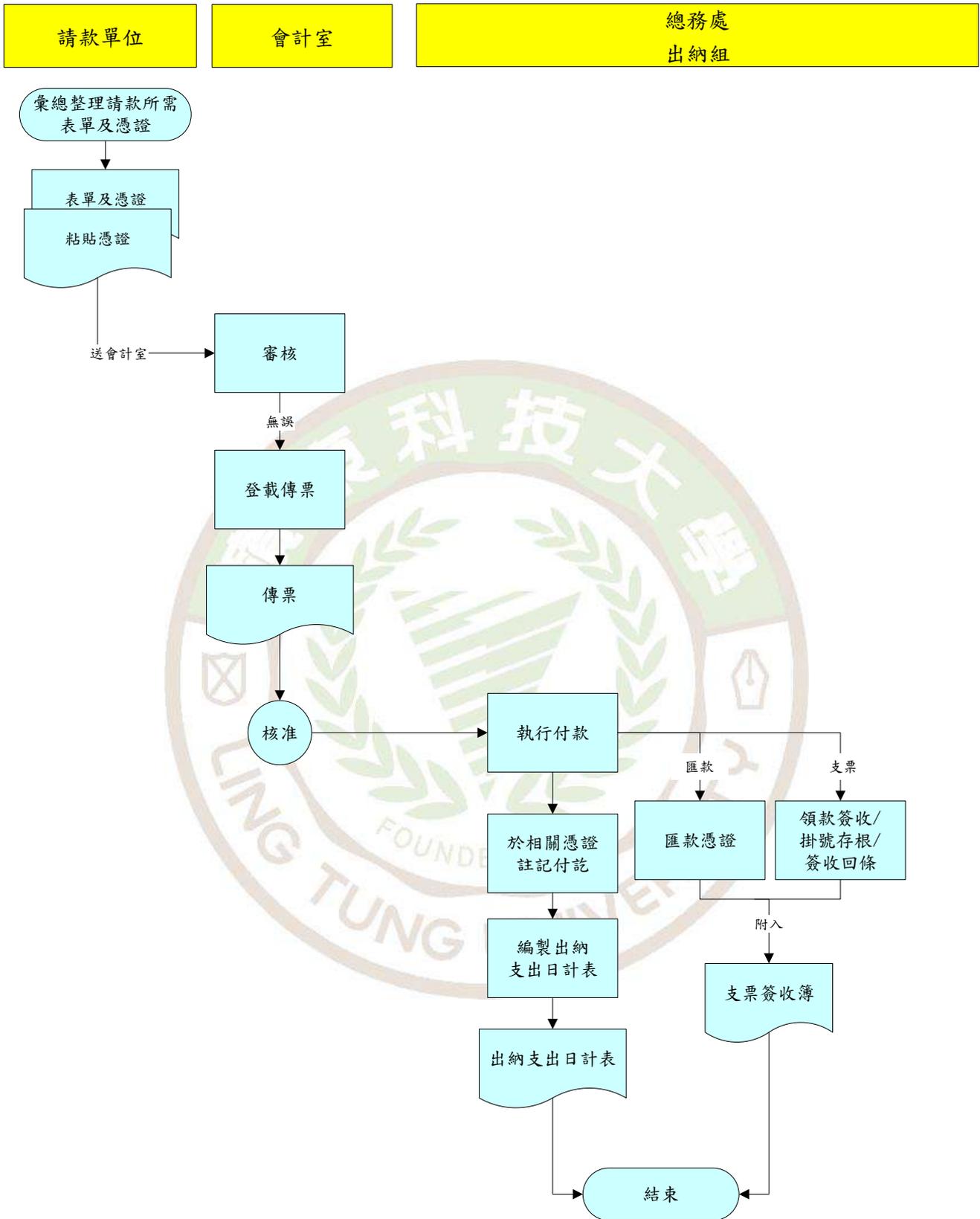


圖 45：付款作業

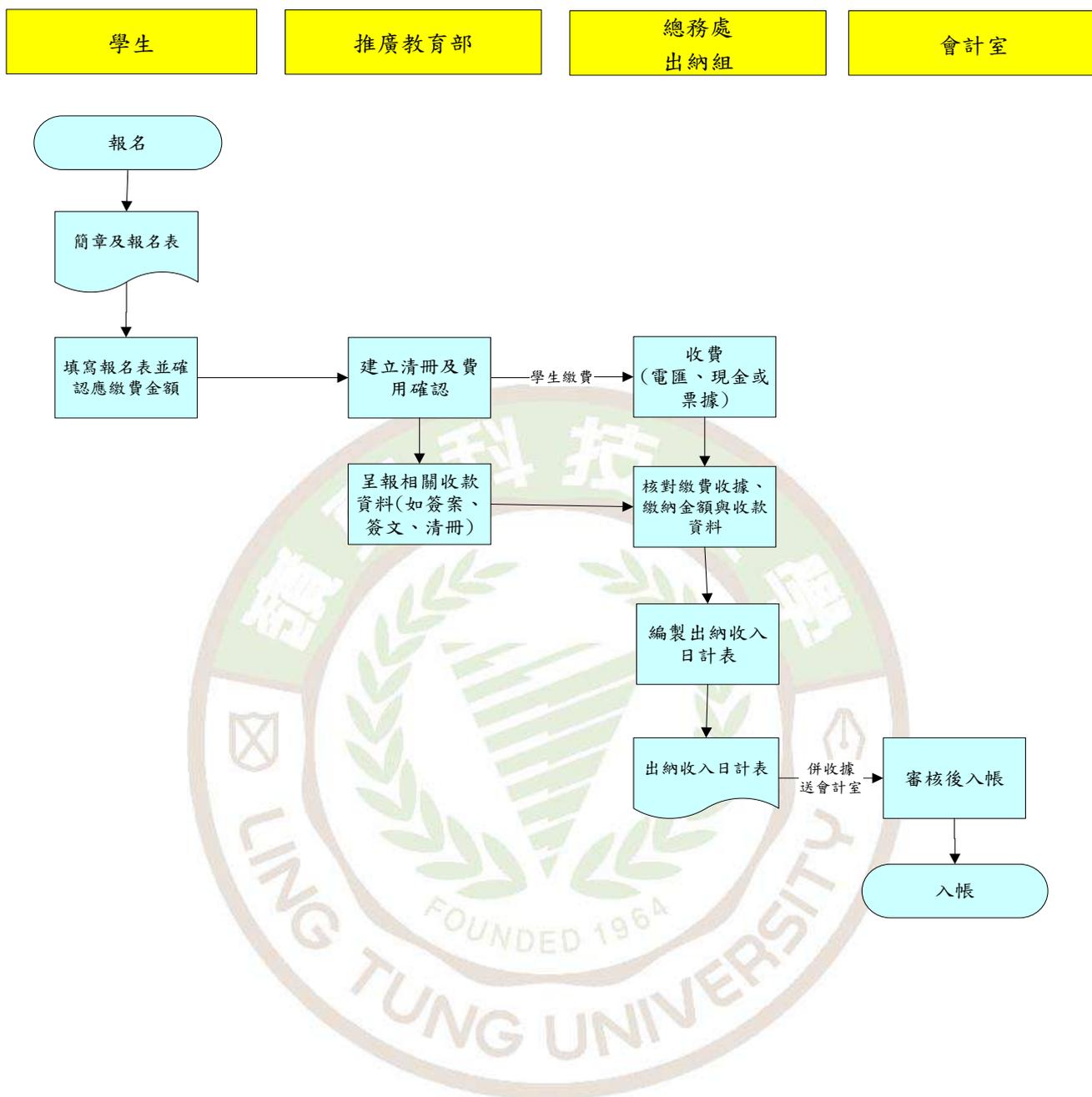


圖 46：推廣教育收入作業

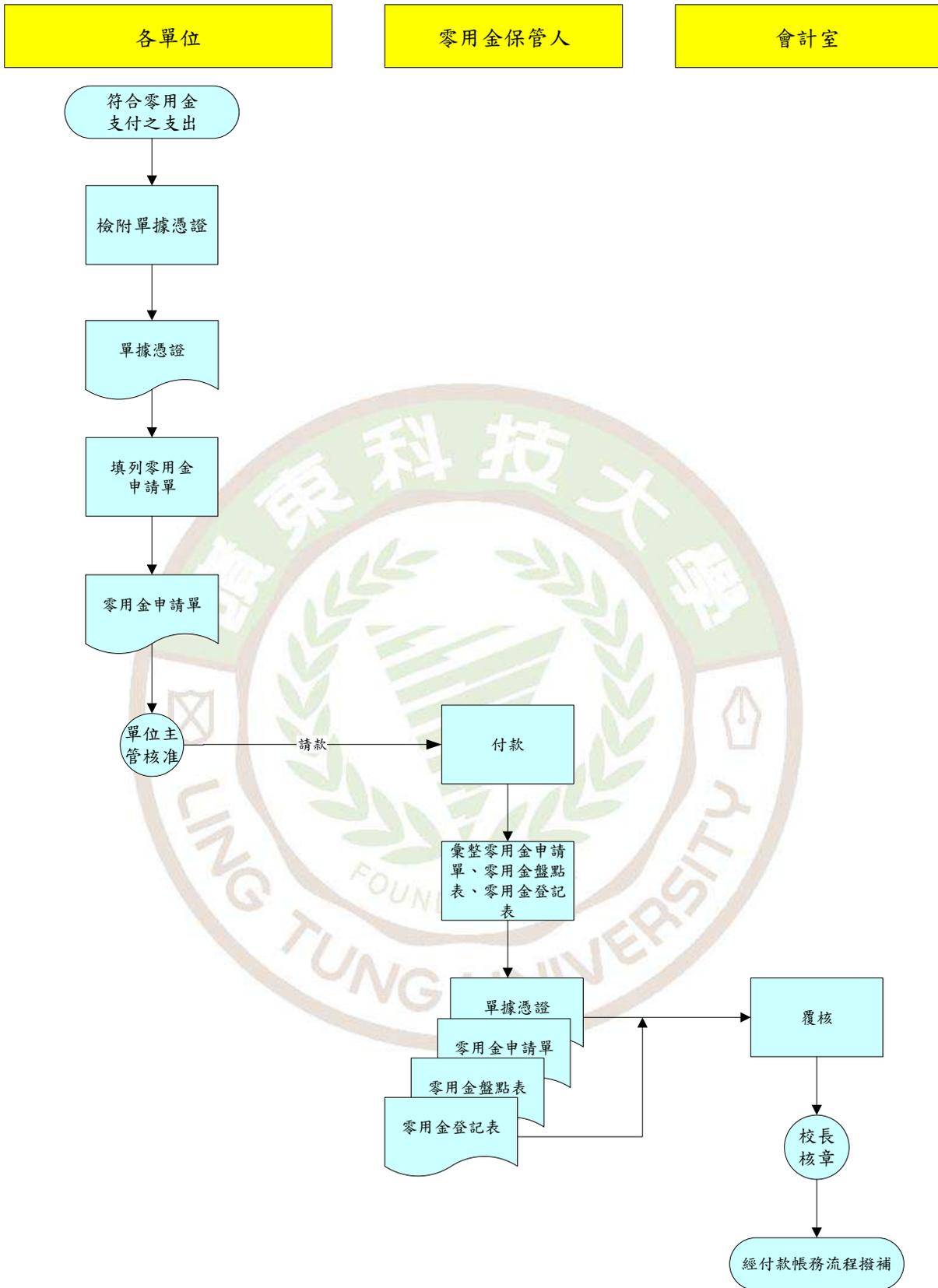


圖 47：零用金作業

2. 作業程序：

2.1. 現金收納及現金記帳之工作應由不同經辦人員負責。

2.2. 收款作業：

- 2.2.1. 學生之學雜各項收入均委託銀行或郵局代收，出納應將銀行或郵局之存款回條或匯入款通知單據或銀行對帳單黏貼於「粘貼憑證」，併同「出納收入日計表」送會計室列帳。
- 2.2.2. 收款收據：出納人員對於規定應收之款項或支票時，除收回墊付之現金外應於收款時開立「收款收據」將收執聯交繳款人收執。
- 2.2.3. 領據：出納人員依據來文或簽案申請預先開立「領據」始得請領款項時，得預先開立「領據」，「領據」開立後，會計單位以應收款項列帳，並追蹤款項收回情形。
- 2.2.4. 出納應將當日收到之現金及票據填據存款條，送存銀行，並取得存款回條。
- 2.2.5. 收受支票或相關之票據以與校務有關者為限，收受之票據應於當日委託銀行代收，並於預定收訖日編製「出納收入日計表」，票據到期未獲兌現應交由承辦單位向發票人追索。
- 2.2.6. 收入款項如屬外幣，除必要以原幣保留外，應即依法結售中央銀行或其指定之銀行。
- 2.2.7. 出納收入款項時，如已超過銀行營業時間，應妥為保管，於次日送存。在帳務處理上此項尚未送存銀行之款項，仍應作為銀行存款處理，如適逢月底，則於「銀行存款調節表」中予以調節說明。
- 2.2.8. 出納應依據存款回條或其他憑證及開立收據之會計聯編製「出納收入日計表」，並簽名或蓋章後送交會計人員製作收入傳票。

2.3. 付款作業：

- 2.3.1. 會計單位應審核承辦單位送交的「粘貼憑證」及相關憑證及文件。審核無誤後，登載「傳票」後，出納組執行付款。
- 2.3.2. 出納人員應根據主辦會計人員核章之傳票執行付款，並於相關憑證為「付訖」之註記，逐級送請核可後，並編製「出納支出日計表」。
- 2.3.3. 對外付款時，一律簽發抬頭支票，並以劃線「禁止背書轉讓」字樣，開立給受款人《如有特殊情形，則另案處理》。以取款條或支票支付，由校長、會計主任、出納組長會同蓋章。
- 2.3.4. 支票經蓋章後，出納應即通知領款人前來領款。領款時，應在「支票簽收簿」簽收，如支票受款人為公司，除由領款人簽(章)外，亦應加蓋公司章或發票章及負責人章；如以匯款方式須附上匯款資料。《若為分公司，除由領款人簽(章)外，亦可蓋(分)公司收款章》。
- 2.3.5. 支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽承辦單位在憑證上註明匯入帳戶及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入「支票簽收簿」上。

- 2.3.6. 支票如以郵寄方式，除須以掛號郵寄外，並應附簽收回條，經受款人簽章寄回或附掛號存根，黏貼於「支票簽收簿」上。
- 2.3.7. 承辦人應於執行各項業務需註記日期，以掌握工作時效。
- 2.4. 薪資、鐘點發放作業：
- 2.4.1. 教職員工薪資、鐘點費之核發，每月依人事室薪資異動資料，登錄薪資系統，將資料送會計單位審核完成後，列印當月份薪資、鐘點費清冊，於15日及25日將薪資、鐘點費撥入個人帳戶。
- 2.4.2. 員工薪資根據「印領清冊」審核完成後，由會計單位開立傳票經出納人員網路轉帳或開立支票後連同員工銀行帳號委請銀行代行發放。款項支付後出納人員應將業經簽准之傳票及相關憑證，送回會計單位。
- 2.5. 有價證券管理作業：
- 2.5.1. 長、短期資金結餘以存放銀行定期存款或短期票券為原則；不從事基金、債券及股票等有價證券之理財活動。
- 2.5.2. 有價證券(含定期存款)應按月編製「有價證券盤點彙總表」。
- 2.5.3. 定期存款到期解約或轉存，出納人員應以會計單位編製之傳票為依據辦理續存、轉存或解約。如系解約應將其轉存本校存款帳戶，並於續存或轉存或解約後，將存入本校金融機構帳戶之相關證明文件黏貼於憑證黏貼單併同傳票送回會計單位。
- 2.5.4. 出納人員為保管有價證券，得於銀行開立保管箱保管。
- 2.5.5. 為確保定期存款之安全性本校不得購買可轉讓定期存單。
- 2.6. 各類所得稅扣繳及申報作業：
- 2.6.1. 員工薪資依中華民國所得稅法辦理扣繳。
- 2.6.2. 各項所得應扣繳之所得稅，依據有關會計憑證相關資料辦理。
- 2.6.3. 出納人員代扣之各類所得稅，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。
- 2.7. 學生註冊繳費作業：
- 2.7.1. 出納人員根據經教育部核備之收費標準，由指定金融機構代收「註冊繳費單」一式三聯，公佈於本校及銀行網站，由學生上網列印並持向代收銀行繳交學雜費。
- 2.7.2. 出納人員製作完成繳費明細檔後將相關資料轉送代收銀行，銀行產生收費代號，作為銀行代收學雜費銷號依據。
- 2.7.3. 「註冊繳費單」一式三聯，第一聯為代收銀行存根，第二聯學校存查聯，第三聯學生收執聯，於繳費期限內向指定金融機構繳款，代收金融機構於收款後將第二、三聯加蓋收款章後交學生收執。
- 2.7.4. 學生於註冊日至學校辦理註冊手續繳回學校存查聯由註冊組收取，完成註冊之繳費手續。

- 2.7.5. 出納人員每日根據代收銀行之交易明細表(「銀行對帳單」)，將註冊繳費期間學生繳納學雜費之金額編製「出納收入日計表」，會計單位根據「出納收入日計表」金額開立預收款項傳票，將學生繳交學雜費先行以預收款項列帳。
 - 2.7.6. 學生註冊截止後由代收銀行造冊銷帳明細及相關表件，註冊組核對註冊人數無誤後，經出納組與會計室核對「學雜費彙總表」、「註冊繳費單」及「銀行對帳單」相符後，會計室將原列預收款項轉列學雜費收入。
 - 2.7.7. 辦理助學貸款、緩繳或分期繳納之學生其未繳納之各項費用，會計單位應查明列入應收款項，待貸款銀行撥付或學生繳納後，會計單位自應收款項沖轉。
 - 2.7.8. 出納組、會計單位核對學雜費金額若有不符時，應追查發生差異之原因，出納組並視情況需要簽請處理。
- 2.8. 推廣教育收入作業：
- 2.8.1. 推廣教育收入包括本校推廣教育部開辦非學分班或學分班，接受外界機構或企業委辦專業訓練課程所收取之收入。
 - 2.8.2. 推廣教育部、社區大學對外開辦(非)學分班或各種職前及在職進修計畫課程，確認繳費金額及報名人數後，由出納組統一上傳銀行系統製作繳費單，依其繳費通路繳費，經出納組與會計室覆核後，將學校存查聯由會計室留存。
 - 2.8.3. 推廣教育部開辦非學分班及其他課程，學生至推廣教育部填表報名，確認繳費後，開立收據統一解繳出納組存入銀行。
 - 2.8.4. 出納組由推廣教育部呈報相關收款資料(如簽案、簽文、清冊)後，應核對繳費收據、繳納之金額與收款資料是否相符。
 - 2.8.5. 出納組經核對學生繳款收入與繳費收據金額相符後，編製「出納收入日計表」後連同第四聯送會計室入帳。
 - 2.8.6. 推廣教育部呈報之相關收款資料(如簽案、簽文、清冊)，經出納組、會計室校核無誤並核章後，將繳費收據第一聯推廣教育部存根聯，第二聯繳款人收執聯，第三聯出納組存查聯，第四聯會計室存查聯。
 - 2.8.7. 繳款人於繳費後除招生簡章所定正當原因依規定辦理退費外，不得任意申請退費。
 - 2.8.8. 推廣教育部接受外界機構或企業委辦專業訓練課程由承辦單位簽請核可後由出納組開立收款收據(領據)向委辦單位請款。
 - 2.8.9. 收據應載明收據編號，並經校長、主辦會計、主辦出納及經手人蓋章，始生效力。
- 2.9. 零用金支付作業：
- 2.9.1. 額定零用金係指本校斟酌的零用金支用實際情形訂定，其限額由校長核定。由出納組指定人員統一保管支付。
 - 2.9.2. 零用金以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額在新台幣3,000元整以下者為限，另婚喪喜慶等支出不受新台幣3,000元整之限制；需檢附單據並依規定填列「零用金申請單」，經由單位主管核准審核後，始得向零用金保管人請款。

2.9.3. 零用金撥補由零用金保管人彙整「零用金申請單」、「零用金盤點表」連同「零用金登記表」送經 ⇨ 會計室覆核 ⇨ 校長核章後 ⇨ 經付款帳務流程撥補。

2.10. 盤點：

2.10.1. 結存款項，如有錯誤，應追查原因並更正。

2.10.2. 對管理存款之現金、票據及有價證券等應定期或不定期盤點。

2.11. 出納人員應按月編製「現金及銀行存款月報表」，「現金及銀行存款月報表」之期末存款餘額如與存款存摺或銀行對帳單不符時，應編製「銀行存款調節表」，對於出納人員月底未及解存銀行之現金應列入「銀行存款調節表」之在途存款項下。

2.12. 安全及設施：

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

2.12.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。

3. 控制重點：

3.1. 現金收納及現金記帳之工作分開由不同經辦人員負責。

3.2. 款項一經償付，在原始憑證上加蓋「付訖」戳記，以避免重複付款。

3.3. 收款作業：

3.3.1. 出納單位收款作業製給「收款收據」。

3.3.2. 預先開立「領據」，會計單位以應收款項列帳，並追蹤款項收回情形。

3.3.3. 收入現金、票據、有價證券等，於當日委由銀行託收後入本校帳戶，無法配合當日營業時間者，則須隔日繳款。

3.3.4. 覆核每筆收款之各項資料(含收據、收入憑證黏存單之各日期是否相近)，以防弊端。

3.3.5. 收入款項，及時按順序登帳。

3.3.6. 收入現金、票據及有價證券等，如有短缺錯誤，負賠償之責。

3.4. 付款部份：

3.4.1. 支付廠商款項，儘量採用電匯方式，或通知請領款項並將支票劃線及蓋上『禁止背書』字樣。

3.4.2. 加強覆核所開立之支票、電匯及劃撥帳號之相關資料。

3.4.3. 支票上應填明日期，與付款憑證上相符之受款人姓名或公司行號名稱。

3.4.4. 支付款項，須由金融機構匯寄者，洽承辦單位在憑證上註明匯入帳號

3.4.5. 及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入「支票簽收簿」上。

- 3.5. 有價證券管理作業：
 - 3.5.1. 有價證券(含定期存款)按月編製「有價證券盤點彙總表」。
 - 3.5.2. 定期存款到期解約或轉存，出納人員以會計單位編製之傳票為依據辦理續存、轉存或解約。
 - 3.5.3. 長、短期資金結餘以存放銀行定期存款或短期票券為原則；不從事基金、債券及股票等有價證券之理財活動。
- 3.6. 各類所得稅扣繳及申報作業：
 - 3.6.1. 員工薪資依中華民國所得稅法辦理扣繳。
 - 3.6.2. 各項所得應扣繳之所得稅，依據有關會計憑證相關資料辦理。
 - 3.6.3. 出納人員代扣之各類所得稅，依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。
- 3.7. 學生註冊繳費作業：
 - 3.7.1. 會計單位根據「出納收入日計表」金額開立預收款項傳票，將學生繳交學雜費先行以預收款項列帳。
 - 3.7.2. 學雜費逐筆覆核、對帳、儘速結報，隨時掌握未繳費名單、總數並通知註冊組未繳費名單。
 - 3.7.3. 會計單位依據經註冊組、出納組、會計人員覆核之表件將原列預收款項轉列學雜費收入。
 - 3.7.4. 未繳納學雜費之學生，教務單位應依規定催辦註冊。
 - 3.7.5. 應收學雜費會計單位予以入帳列管。
- 3.8. 推廣教育收入作業：
 - 3.8.1. 推廣教育部對外開辦學分班或非學分班，呈報之相關收款資料(如簽案、簽文、清冊)與繳費收據、繳納之金額相符。
- 3.9. 零用金支付作業：
 - 3.9.1. 額定零用金限額由校長核定，由出納組指定人員統一保管支付。
 - 3.9.2. 零用金支付符合規定，檢附單據並依規定填列「零用金申請單」，經由單位主管核准審核後，始得向零用金保管人請款。
 - 3.9.3. 零用金撥補依規定辦理。
- 3.10. 盤點：
 - 3.10.1. 結存款項，如有錯誤，追查原因並更正。
 - 3.10.2. 對管理存款之現金、票據及有價證券等定期或不定期盤點。
- 3.11. 出納人員按月編製「現金及銀行存款月報表」，「現金及銀行存款月報表」之期末存款餘額如與存款存摺或銀行對帳單不符時，編製「銀行存款調節表」。

4. 使用表單：

- 4.1. 粘貼憑證。
- 4.2. 出納收入日計表。
- 4.3. 收款收據。
- 4.4. 領據。
- 4.5. 銀行存款調節表。
- 4.6. 出納支出日計表。
- 4.7. 傳票。
- 4.8. 支票簽收簿。
- 4.9. 印領清冊。
- 4.10. 有價證券盤點彙總表。
- 4.11. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
- 4.12. 註冊繳費單。
- 4.13. 銀行對帳單。
- 4.14. 現金及銀行存款月報表。

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。



◎環境安全管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為維護校園環境品質，提高環保意識及維護工作場所作業安全，保障教職員工生命安全與健康。依教育部「教育行政機關及所屬各級學校暨附屬機構環境保護小組設置要點」設置環保安全衛生委員會。
- 2.2. 為推動本校環境保護工作，保障本校教職員工生在實驗(習)場所及研究室作業之安全與衛生，本校環境保護暨安全衛生依「環境保護暨安全衛生管理要點」辦理。
- 2.3. 為求校園迅速應變處理偶(突)發空氣品質惡化事件，統籌行政支援力量，俾使災害損失降低至最小，積極有效防止災害擴大，降低影響層面，並及早完成災害善後工作，以維護校園及師生安全，本校變處理偶(突)發空氣品質惡化事件依「因應空氣品質惡化處理措施暨緊急應變計畫」辦理。
- 2.4. 為能迅速應變處理或避免實驗(習)室、實習工場偶、突發之重大災害或人為災害，期使災害損失減低至最小、確保系內師生安全、並及早完成災後復原工作，本校處理或避免實驗(習)室、實習工場偶、突發之重大災害或人為災害依「嶺東科技大學實驗(習)場所災害緊急應變計畫書」辦理。
- 2.5. 本校實驗場所5S管理依「實驗場所5S管理實施要點」辦理。
- 2.6. 為維護人員安全，在侷限空間作業，安全衛生依本校「侷限空間作業安全衛生工作守則」辦理。
- 2.7. 為防止本校所屬各實驗(習)室、實習工場、研究室等工作場所之職業災害，保障教職員工生之安全與健康，本校所屬各實驗(習)室、實習工場、研究室安全衛生工作依「實驗(習)室、實習工場、研究室安全衛生工作守則」辦理。
- 2.8. 為執行「行政院環境保護署之環境要項」政策，倡導全校師生珍惜資源，實踐惜福、愛物及減廢的方式，減少垃圾產生量，本校資源回收工作，依「垃圾分類及資源回收實施辦法」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 依規定設置環保安全衛生委員會。
- 3.2. 本校環境保護暨安全衛生依「環境保護暨安全衛生管理要點」辦理。
- 3.3. 本校變處理偶(突)發空氣品質惡化事件依「因應空氣品質惡化處理措施暨緊急應變計畫」辦理。
- 3.4. 本校處理或避免實驗(習)室、實習工場偶、突發之重大災害或人為災害依「嶺東科技大學實驗(習)場所災害緊急應變處理計畫書」辦理。

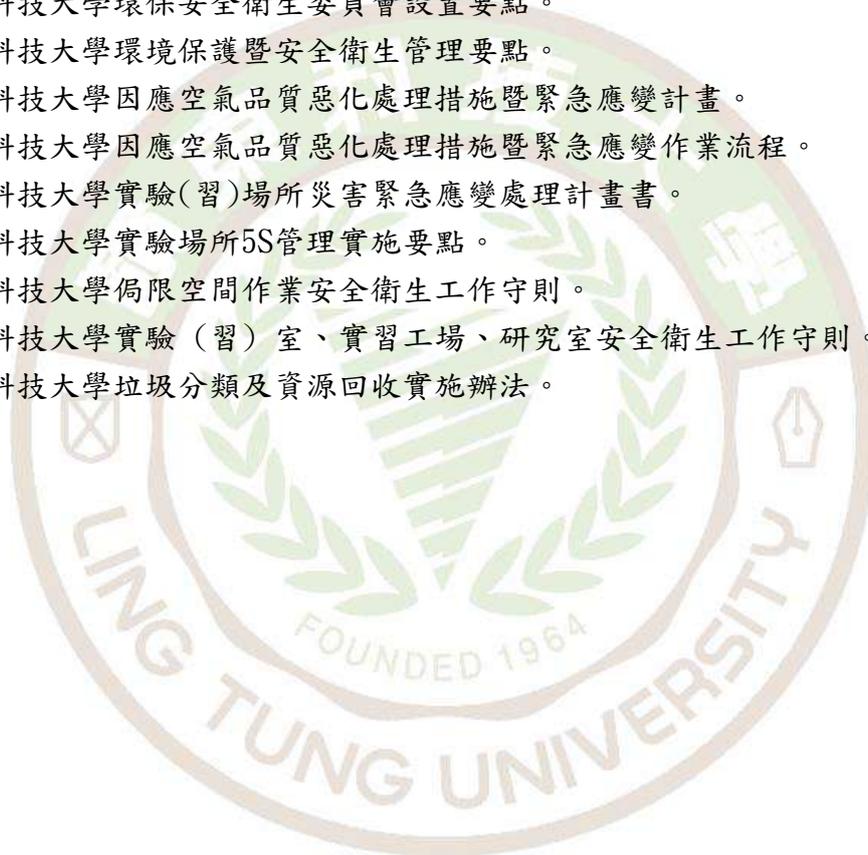
- 3.5. 本校實驗場所5S管理依「實驗場所5S管理實施要點」辦理。
- 3.6. 侷限空間作業，安全衛生依本校「侷限空間作業安全衛生工作守則」辦理。
- 3.7. 本校所屬各實驗（習）室、實習工場、研究室安全衛生工作依「實驗（習）室、實習工場、研究室安全衛生工作守則」辦理。
- 3.8. 本校資源回收工作，依「垃圾分類及資源回收實施辦法」辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學環保安全衛生委員會設置要點。
- 5.2. 嶺東科技大學環境保護暨安全衛生管理要點。
- 5.3. 嶺東科技大學因應空氣品質惡化處理措施暨緊急應變計畫。
- 5.4. 嶺東科技大學因應空氣品質惡化處理措施暨緊急應變作業流程。
- 5.5. 嶺東科技大學實驗（習）場所災害緊急應變處理計畫書。
- 5.6. 嶺東科技大學實驗場所5S管理實施要點。
- 5.7. 嶺東科技大學侷限空間作業安全衛生工作守則。
- 5.8. 嶺東科技大學實驗（習）室、實習工場、研究室安全衛生工作守則。
- 5.9. 嶺東科技大學垃圾分類及資源回收實施辦法。



◎能資源管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 能源查核專責管理組織：

- 2.1.1. 執行「ISO 50001 能源管理系統」。
- 2.1.2. 減少不當使用機率，達成總量管制目標。
- 2.1.3. 全校用水、用電量分析及檢討。
- 2.1.4. 校區能源設備保養、維護、管理、檢查工作責任區分。

2.2. 能資源管理：

- 2.2.1. 訂定本校單位人員之能源管理職責，並藉ISO 50001 能源管理系統，落實節能減碳持續改善措施。
- 2.2.2. 校區結合人機圖控軟體，控管能源使用，並達到管理、維護，掌控最佳化運轉效率。
- 2.2.3. 依據能源管理程序評估分析，定期汰換能源設備，藉以提升效能減少耗電量。
- 2.2.4. 能源設備實施使用紀錄及檢查，落實能源檢視機制，維護設備正常功能。
- 2.2.5. 簡便故障回報，建立網路報修及電話通知立即修繕。
- 2.2.6. 校區水、電、空調、消防等管線配設於地下管溝，利於擴充及維修。
- 2.2.7. 建構水資源監控系統，掌握用水資訊利於設備維護。
- 2.2.8. 定期巡視檢查、管理能源設備使用狀況。
- 2.2.9. 夜間警衛員巡檢校園燈火進行檢查，異常時告發並填寫巡檢表。

2.3. 定期各種能源耗用量及檢查能源設備：

- 2.3.1. 空調主機、冷氣機定期維護保養，提昇設備能源效率。
- 2.3.2. 能源設備委託專業廠商維護保養，並做成紀錄、報表。
- 2.3.3. 實施能源設備維護及保養，提高運轉效能節省電費。
- 2.3.4. 設置專用水錶、電錶，每月紀錄用水、用電量，做成報表，以利分析檢討使用效能。

2.4. 節約能源教育：

- 2.4.1. 舉辦教職員工生節能講習宣導。
- 2.4.2. 利用新生訓練時間宣導節能教育觀念。
- 2.4.3. 透過老師工作坊研習會宣導節能觀念及作法。
- 2.4.4. 利用集會場合宣導節能觀念及作法。
- 2.4.5. 利用電子看板及數位電視播放宣導節能文宣及影片，落實節能觀念及作法。
- 2.4.6. 開設節能、環保通識課程，加強宣導愛惜能源與永續利用之觀念。
- 2.4.7. 能源使用場所張貼節能標語及宣導海報。
- 2.4.8. 派員參加校外節能研討會或觀摩會，學習新知以改善效益。

3. 控制重點：

- 3.1. 落實校園能資源查核及管理機制。
- 3.2. 降低能資源使用率及抑制CO₂排放。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學配合用電申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISO 50001 能源管理系統。



(四)研究發展事項

◎學術研究獎勵作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。
 - 2.1.1. 政府機關委託研究案（含科技部、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理。
 - 2.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。
- 2.2. 為鼓勵專任教師從事學術研究，以提升學術研究水準與能量，對於專任教師取得校外研究案之獎勵，依「嶺東科技大學專任教師研究獎勵要點」辦理。
- 2.3. 為鼓勵教師出國參加國際學術會議或大陸地區學術會議發表學術研究成果，提升本校之國際學術地位，專任教師出席國外國際學術會議與大陸地區學術會議補助，依「嶺東科技大學專任教師出席境外國際學術會議申請補助要點」辦理。
- 2.4. 為提升本校教師學術研究風氣，增進教師專業學養，校內舉辦學術研討會辦法補助申請，依「嶺東科技大學校內舉辦學術研討會補助要點」辦理。
- 2.5. 為鼓勵專任教師參加國內研習，吸收學術新知，提升學術研究風氣，增進教學品質，本校專任教師參加國內公、私立學校機關（構）團體及產業界舉辦之與教學、研究、實務有關之研討會或研習會補助，依「嶺東科技大學專任教師研習補助要點」辦理。
- 2.6. 為有效延攬及留住特殊優秀人才、配合辦理科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施。依「嶺東科技大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才措施作業要點」辦理。
- 2.7. 為提昇學術水準、厚植科技與人文素養、推動產學合作理念、培養優良學風，本校各一級單位得依「黎明講座實施辦法」邀請國內外傑出人士擔任講座，演講經費由本校編列專款支應。
- 2.8. 為培養專任教師學術倫理之素養，以精進學術研究之品質，依「嶺東科技大學專任教師學術研究倫理教育課程實施要點」辦理。
- 2.9. 相關財務收支事項之審核及紀錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 政府機關委託研究案，依據公文來函辦理。
- 3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項依規定辦理。

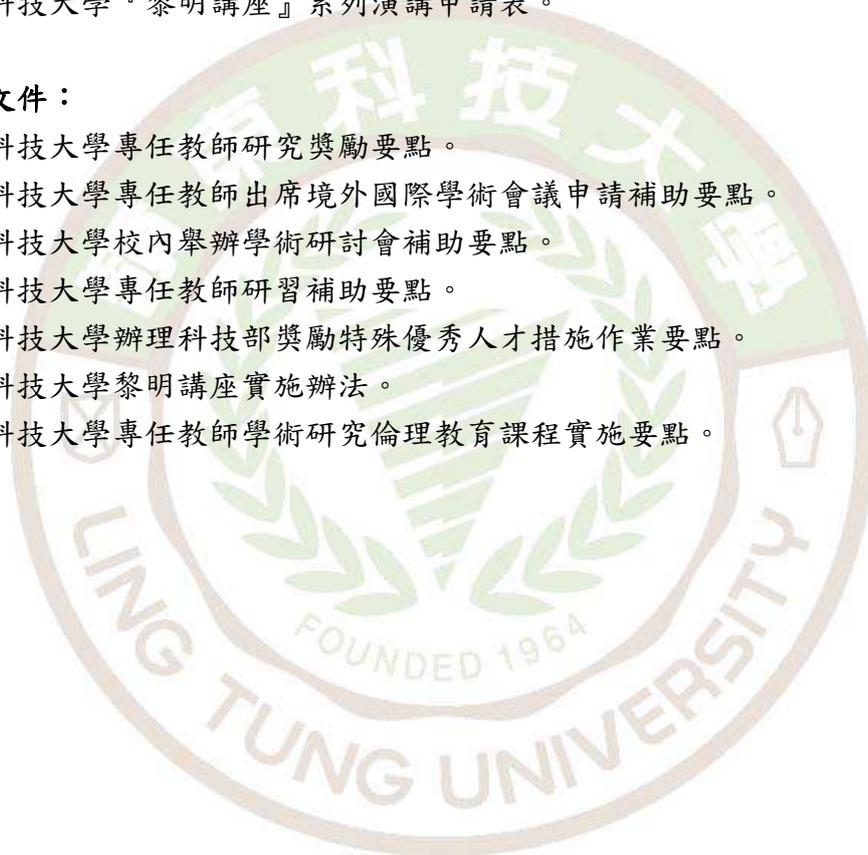
- 3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢於規定時限內辦理結案。
- 3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及紀錄，依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學專任教師取得校外研究案獎勵申請表。
- 4.2. 嶺東科技大學專任教師多元升等機制獎勵申請表。
- 4.3. 嶺東科技大學補助專任教師出席境外國際學術會議申請表。
- 4.4. 嶺東科技大學補助校內舉辦學術研討會申請表。
- 4.5. 嶺東科技大學專任教師研習補助申請表。
- 4.6. 嶺東科技大學辦理科技部特殊優秀人才獎勵績效審查表件。
- 4.7. 嶺東科技大學『黎明講座』系列演講申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學專任教師研究獎勵要點。
- 5.2. 嶺東科技大學專任教師出席境外國際學術會議申請補助要點。
- 5.3. 嶺東科技大學校內舉辦學術研討會補助要點。
- 5.4. 嶺東科技大學專任教師研習補助要點。
- 5.5. 嶺東科技大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才措施作業要點。
- 5.6. 嶺東科技大學黎明講座實施辦法。
- 5.7. 嶺東科技大學專任教師學術研究倫理教育課程實施要點。



◎專利申請補助作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 為保護研究成果之智慧財產權，並鼓勵本校專任教師發揮創造思考之能力，本校專利申請與維護依「專利申請與維護補助要點」辦理。
- 2.2. 為保護研究成果之智慧財產權，並鼓勵本校教師發揮創意思考能力，設專利申請審查委員會。
- 2.3. 相關財務收支事項之審核及紀錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 政府機關委託研究案，依據公文來函辦理。
- 3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項依規定辦理。
- 3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢於規定時限內辦理結案。
- 3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及紀錄，依規定辦理。
- 3.5. 專利申請與維護，依規定辦理。
- 3.6. 依規定設置專利申請審查委員會。

4. 使用表單：

- 4.1. 專利檢索報告。
- 4.2. 嶺東科技大學專利申請表。
- 4.3. 嶺東科技大學專利專家評鑑表。
- 4.4. 嶺東科技大學專利價值自我評估報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學專利申請與維護補助要點。
- 5.2. 嶺東科技大學國內專利申請流程圖。
- 5.3. 嶺東科技大學專利申請審查委員會設置要點。

(五)產學合作事項

◎產學合作作業

1. 流程圖：

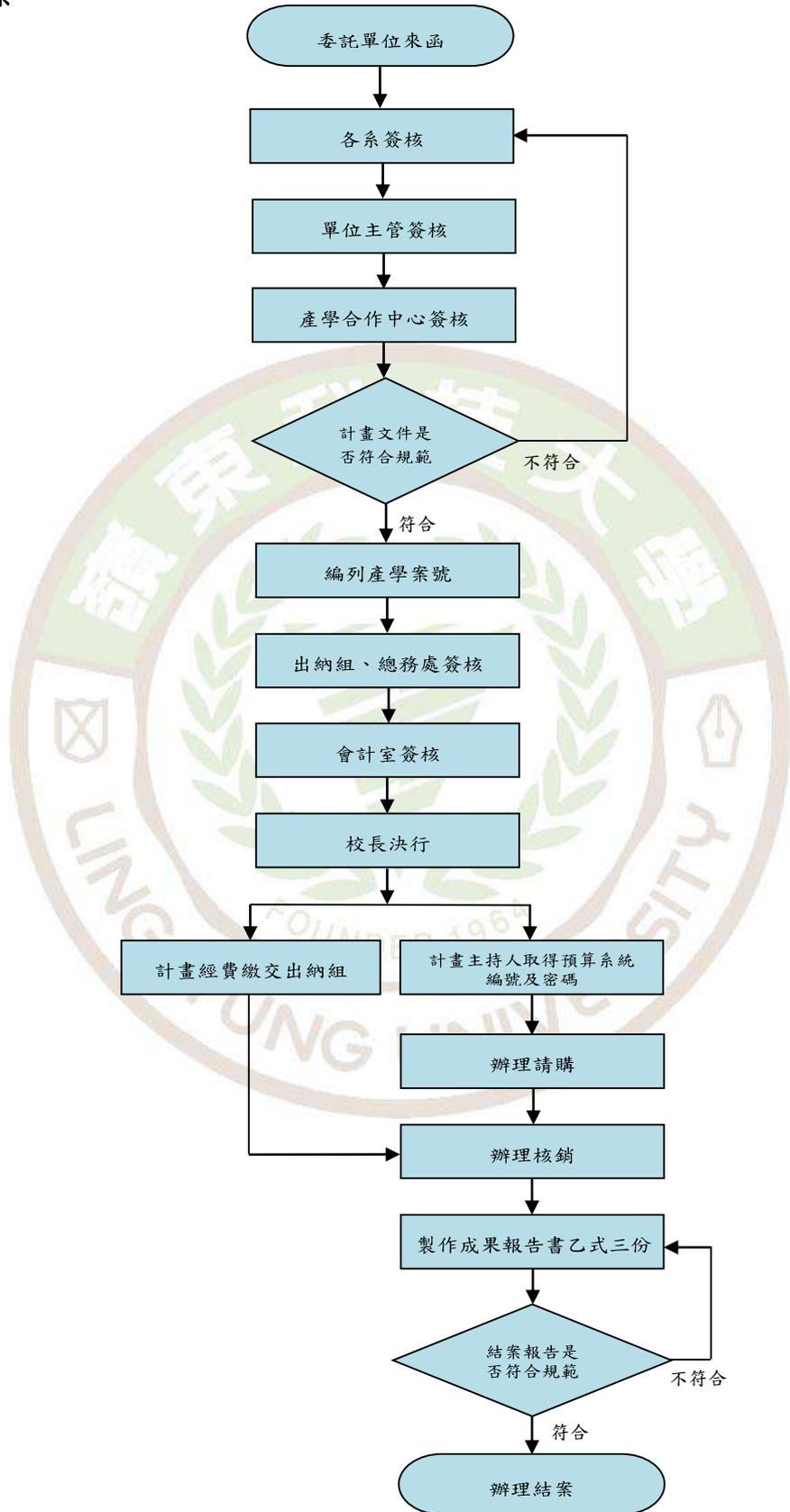


圖 48：產學合作研究計畫案申請作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，以促進知識之累積及擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、研發、服務之功能，並裨益國家教育及經濟發展。
- 2.2. 產學合作，係指本校為達成前條所定目標及功能，與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2. 各類人才培育事項：包括合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 2.2.3. 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 2.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，依合作機構來文後，應由主持人所屬系所簽辦（若無來文則由主持人上簽案），會簽相關業務單位，核准後辦理簽約手續，並依雙方簽訂合約及學校規範執行計畫及經費核銷。
- 2.4. 本校辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約，定明下列事項：
 - 2.4.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.4.2. 契約當事人應提供之必要經費或其他資源。
 - 2.4.3. 合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應定明如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
 - 2.4.4. 產學合作獲得研究發展成果者，應定明研究發展成果及其收入之歸屬與運用。
 - 2.4.5. 合作機構須使用本校或其所屬單位之名稱、標章者，應定明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.4.6. 本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器或設備者，應定明購置物及賸餘經費等財產管理運用。
 - 2.4.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.5. 本校產學合作推動單位，應就推動事項，統籌前項契約事宜，確認契約內容與相關法令相符，並督導履約進度，處理爭端，提供參與計畫師生相關諮詢服務。
- 2.6. 本校不得對合作機構授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 2.7. 本校辦理產學合作，應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
- 2.8. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器或設備者，除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。
- 2.9. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.10. 合作機構得逕與本校專任教師洽商產學合作事宜。每案由計畫主持人與合作機構訂定合約及經費預算表，陳請校長核定後，執行計畫相關事宜。

- 2.11. 各項計畫案經費之收支與核銷程序，依本校相關規定辦理為原則；若於合約中有特殊規定者，則依該規定辦理。
- 2.12. 行政管理費應依本校「嶺東科技大學研究計畫行政管理費編列及管理要點」規定編列。
- 2.13. 本校得針對產學合作成果，另訂辦法獎勵計畫主持人及其所屬相關單位。

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，由各單位或計畫主持人與合作機構訂定合約及經費預算表，經該執行單位會簽相關業務單位，陳請校長核定後，執行計畫相關事宜。
- 3.2. 產學合作簽訂書面契約。
- 3.3. 行政管理費編列符合標準。
- 3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器或設備等除契約另有規定者外，依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 產學合作案，每案金額達5萬（含）元以上，並且入帳嶺東科技大學。
- 3.6. 產學合作案之執行依雙方簽訂合約及學校經費核銷規範辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 產學專案研究計畫委託合約書。
- 4.2 產學專案研究計畫經費預算表。
- 4.3 產學專案研究計畫-公司來文(範本)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學產學合作推動委員會設置要點。
- 5.3. 嶺東科技大學研究計畫行政管理費編列及管理要點。
- 5.4. 產學合作研究計畫案申請作業流程。
- 5.5. 專科以上學校產學合作實施辦法。

◎教師進行產業研習或研究作業

1. 流程圖：

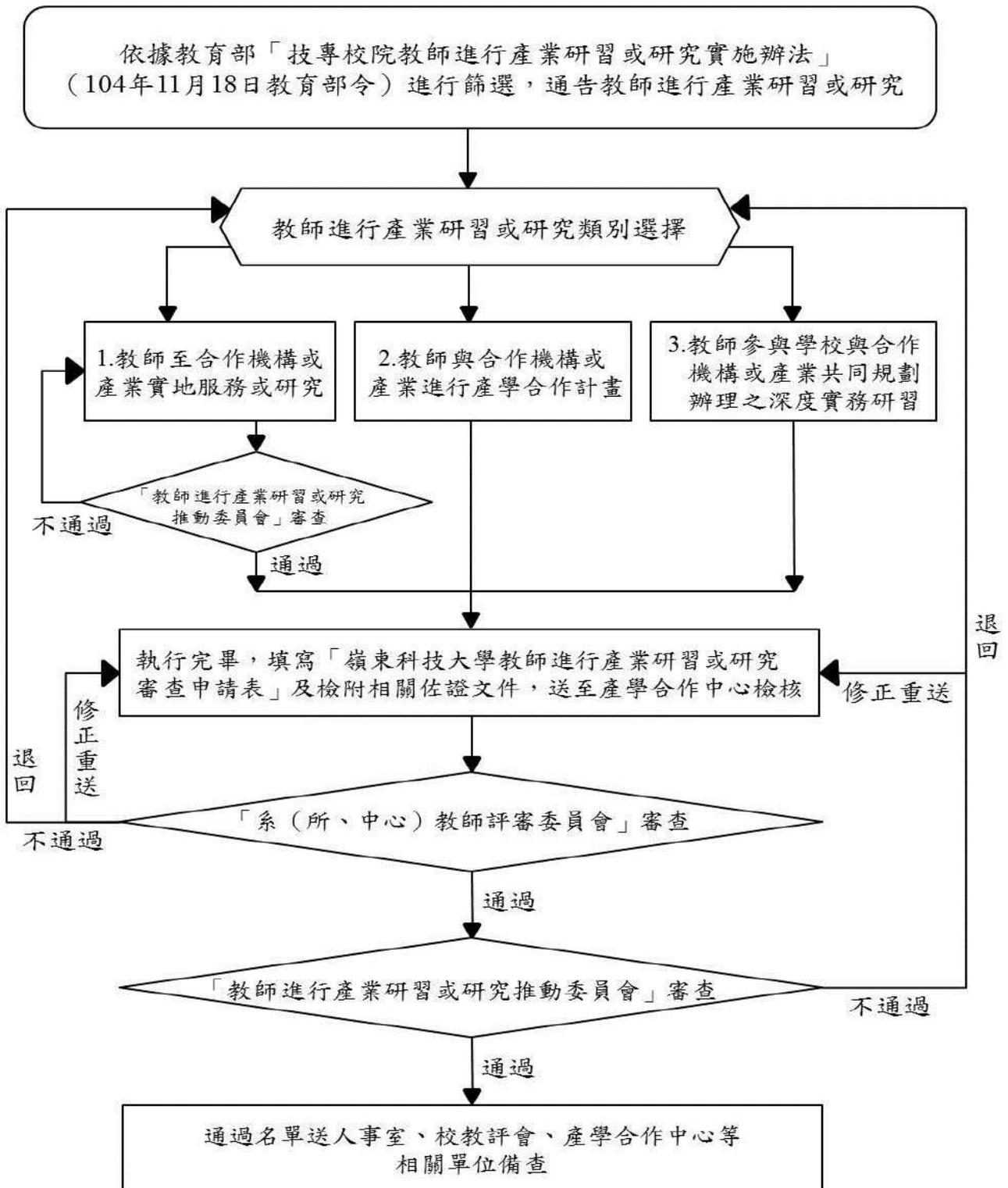


圖 49：教師進行產業研習或研究作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本要點適用對象為本校之專任教師且有任教專業科目或技術科目者。
- 2.2. 前項所列人員累計任教每六年為一週期，應以連續或累計方式至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少六個月與專業或技術有關之研習或研究，其實施與起迄期間計算方式如下：
 - 2.2.1. 教師至合作機構或產業實地服務或研究，以實際服務或研究之契約期間計算。
 - 2.2.2. 教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，且具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果，以產學合作計畫案實際執行期間計算。
 - 2.2.3. 教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，以半日為單位，累計十個單位為一週，累計四週為一個月，並以辦理四週至八週為原則。
 - 2.2.4. 起迄期間計算方式如下：
 - 2.2.4.1. 現職教師起算日為一〇四年十一月二十日，循序計算六年為一週期。
 - 2.2.4.2. 新聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。
 - 2.2.4.3. 週期內如有兼任行政主管、經學校派任行政工作、留職停薪或停聘者，則視行政主管、擔任行政工作、留職停薪或停聘期間，相對順延之。
- 2.3. 教師依 2.2.1. 所進行至合作機構或產業實地服務或研究，應與該合作機構或產業簽訂產學合作案，每案至少 20 萬元以上，並於服務期滿一年內執行完畢。

教師依 2.2.2. 所進行產學合作計畫案，需有具體成果（包括：發明、新型或設計專利、出版之著作、發行之商品、技術創新、移轉、服務等），累計金額至少 10 萬元以上。
- 2.4. 教師依 2.2. 提出申請具體成果之採認，應由教師檢具相關成果證明文件，送所屬系、所、學群教師評審委員會進行初審，並送教師進行產業研習或研究推動委員會審查。
- 2.5. 教師依規定進行產業研習或研究，以寒暑假期間為優先考量，進行產學合作計畫案則不在此限。
- 2.6. 教師進行連續六個月以上之產業研習或研究的人數，需考量各教學單位之教學負荷，並經教師進行產業研習或研究推動委員會審議，陳請校長核定之。
- 2.7. 教師依規定進行產業研習或研究，若須配合推動技職再造相關計畫之執行，則依該計畫之規定辦理相關事宜。
- 2.8. 教師進行產業研習或研究之作業時程、申請程序及相關表件，由產學合作中心公告辦理之。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師執行「至合作機構或產業實地服務或研究」是否依「嶺東科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」、「嶺東科技大學推動教師進行產業研習或研究作業原則」提出申請表及計畫書，並經系、所、學群教師評審委員會及本校「教師進行產業研習或研究推動委員會」審查通過。
- 3.2. 教師執行「與合作機構或產業進行產學合作計畫案」是否依「嶺東科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」、「嶺東科技大學推動教師進行產業研習或研究作業原則」提出申請，並經系、所、學群教師評審委員會及本校「教師進行產業研習或研究推動委員會」審查通過。
- 3.3. 教師參與「學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習」是否依「嶺東科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」、「嶺東科技大學推動教師進行產業研習或研究作業原則」提出申請，並經系、所、學群教師評審委員會及本校「教師進行產業研習或研究推動委員會」審查通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學教師至合作機構或產業實地服務或研究申請表。
- 4.2. 嶺東科技大學教師至合作機構或產業實地服務或研究契約書。
- 4.3. 嶺東科技大學教師進行產業研習或研究審查申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學教師進行產業研習或研究實施要點。
- 5.3. 嶺東科技大學推動教師進行產業研習或研究作業原則。
- 5.4. 嶺東科技大學教師進行產業研習或研究作業流程。

(六)國際交流及合作事項

◎交換學生作業

1. 流程圖：

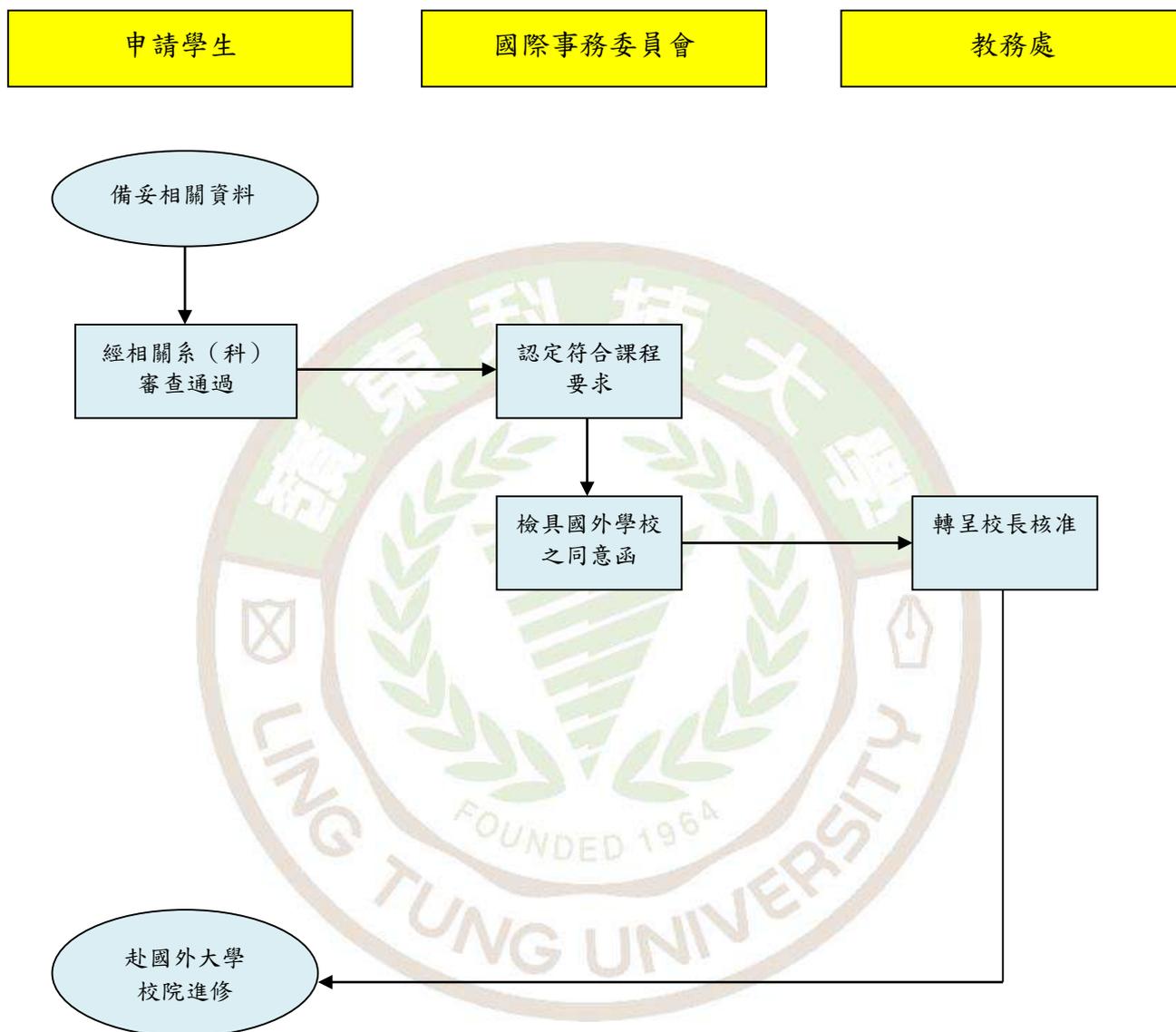


圖 50：交換學生作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強與國外姊妹校之合作，並協助本校同學至國外修讀學分，本校學生赴國外大學校院進修依本作業程序辦理。
- 2.2. 本校學生赴國外大學校院進修，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。
- 2.3. 本校學生赴國外進修之甄試申請資格，依本校有關規定辦理。
- 2.4. 交換學生之名額，每學期依與國外姊妹校實際交流情況，另行公告之。
- 2.5. 申請學生應備妥「嶺東科技大學選送學生出國研修申請表」及相關證明文件經相關系(科)審查通過，並由本校國際事務委員會認定符合課程要求後，檢具國外學校之同意函、由教務處轉呈校長核准。
- 2.6. 交換學生應先於本校完成註冊手續，其有關學費繳納等事項，依雙方學校協議辦理。
- 2.7. 交換學生其出國期間，依出國進修計畫所修習之科目學分，得依本校「科目學分抵免辦法」酌予採認，每學期可抵之學分以本校學則規定每學期修習學分之上限為限，並載明於歷年成績表上。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格符合規定辦理。
- 3.2. 交換學生甄選，依規定程序辦理。
- 3.3. 交換學生應於本校完成註冊手續。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學選送學生出國研修申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學選送學生出國研修補助要點。

◎ 跨國雙聯學制作業

1. 流程圖：

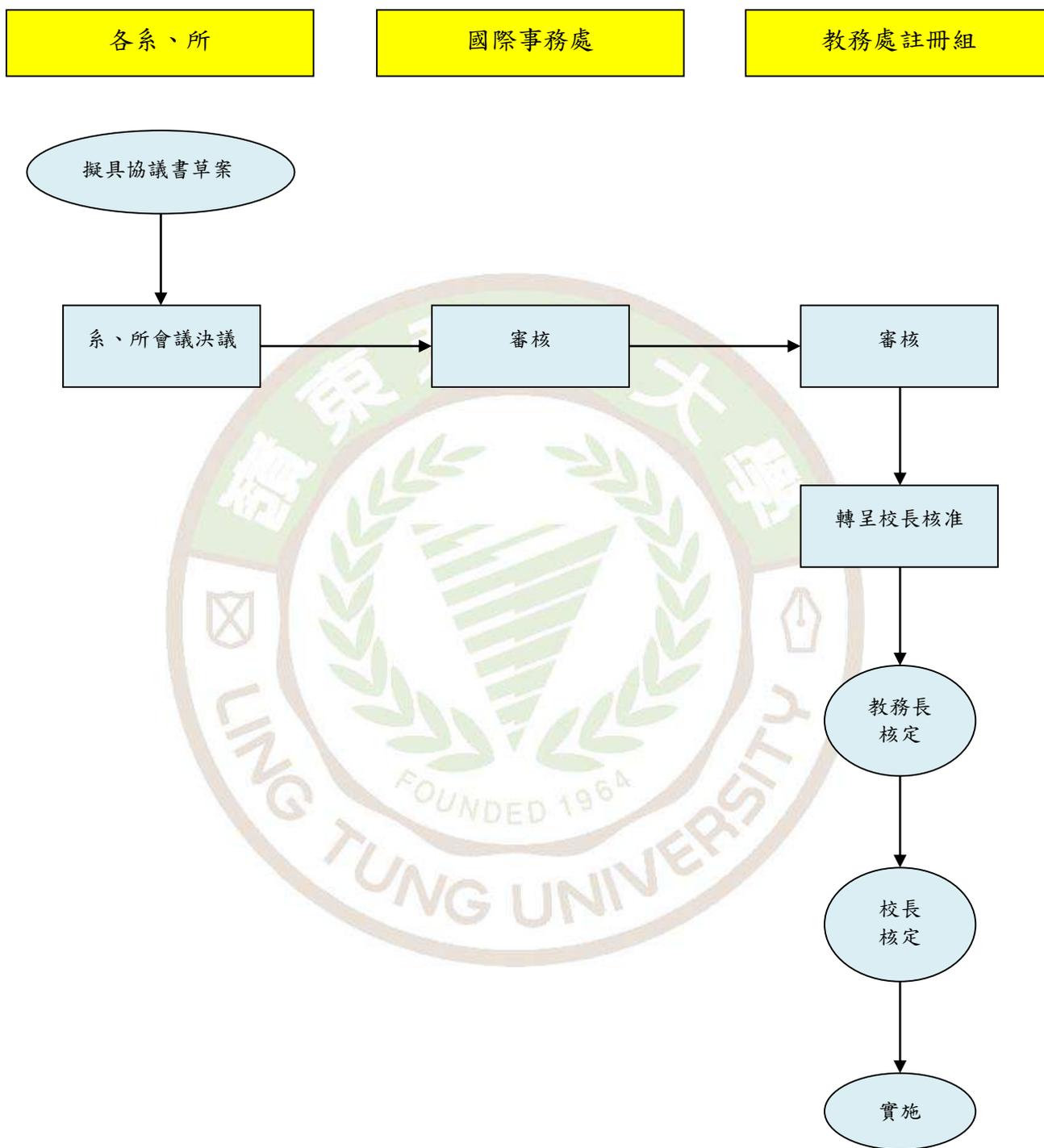


圖 51：跨國雙聯學制作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為拓展學生視野、增進國際學術交流，加強各系所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. 所稱雙聯學制，係指本校與國外學校簽訂合約，建立認可雙邊課程機制，協助所屬學生至對方學校進修，並符合雙方資格規定後，頒授學位。
- 2.3. 本辦法所稱雙聯學制之國外學校，應符合下列規定：
 - 2.3.1. 須為與本校簽訂學術交流協議之國外學校。
 - 2.3.2. 須為國外當地有關權責機關或專業團體認可，並經我駐外單位查證確認之大學校院。
- 2.4. 同時在本校及國外大學修讀雙聯學制學位者，其兩校修業時間、修習學分數，均得予併計。
 - 2.4.1. 修習學士學位：在兩校合計修業時間至少須滿32個月。
 - 2.4.2. 修習碩士學位：在兩校合計修業時間至少須滿12個月。
 - 2.4.3. 在本校修習學分數，須達總學分數之三分之一以上。
- 2.5. 本校與國外學校合作辦理雙聯學制，應由各相關系所擬具包含中、英文版本之「合作辦理雙聯學制協議書」草案，經系、所會議決議，送本校國際事務處及教務處註冊組審核，並簽經教務長及校長核定後，方可實施。
- 2.6. 各系所得依實際需要，與合作辦理雙聯學制之國外學校，另訂雙聯學制課程，規定應修科目及學分，經教務會議通過後實施。
- 2.7. 依本辦法修讀雙聯學制課程之學生修讀銜接兩校課程後，修業期滿、成績及格，依所符合畢業條件，得授予學士或碩士學位。兩校得共同頒授一個學位(文憑或學位證書註明為合作學校共同授予)；個別頒授相同層級或個別頒授不同層級的學位。
- 2.8. 修讀雙聯學制之學生應依合作協議規定繳交學雜費及其他各項費用。學生入學後，由所屬系所負責輔導學業，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，均依兩校合作協議及各依其相關規定辦理。
- 2.9. 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目與學分，得依本校「科目學分抵免辦法」申請抵免。
- 2.10. 本校核准至國外學校修讀雙聯學制之學生，如因故無法於國外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於各學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請返回本校原就讀系、所適當年級繼續修業。其於國外學校已修習及格之科目及學分，得依本校「科目學分抵免辦法」申請抵免。

2.11. 雙方學校得進行遠距教學合作或辦理學生短期交流，輔導學生修習對方學校相關科目及學分。

2.12. 經本校核准至國外學校修讀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理；外國學生來本校修讀雙聯學制並依「大學辦理國外學歷採認辦法」及「外國學生來台就學辦法」辦理。

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，經權責程序核准後，方可實施。

3.2. 雙聯學制之國外學校，為國外當地有關權責機關或專業團體認可，並經我駐外單位查證確認之大學校院。

3.3. 修讀雙聯學制之學生依合作協議規定繳交學雜費及其他各項費用。

3.4. 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目與學分，依本校「科目學分抵免辦法」申請抵免。

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，其出境依相關法令辦法辦理。

4. 使用表單：

4.1. 合作辦理跨國雙聯學制協議書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學與國外大學校院辦理雙聯學制實施辦法。

5.2. 嶺東科技大學學則。

5.3. 嶺東科技大學科目學分抵免辦法。

5.4. 大學辦理國外學歷採認辦法。

5.5. 役男出境處理辦法。

5.6. 外國學生來台就學辦法

◎招收外籍學生作業

1. 流程圖：

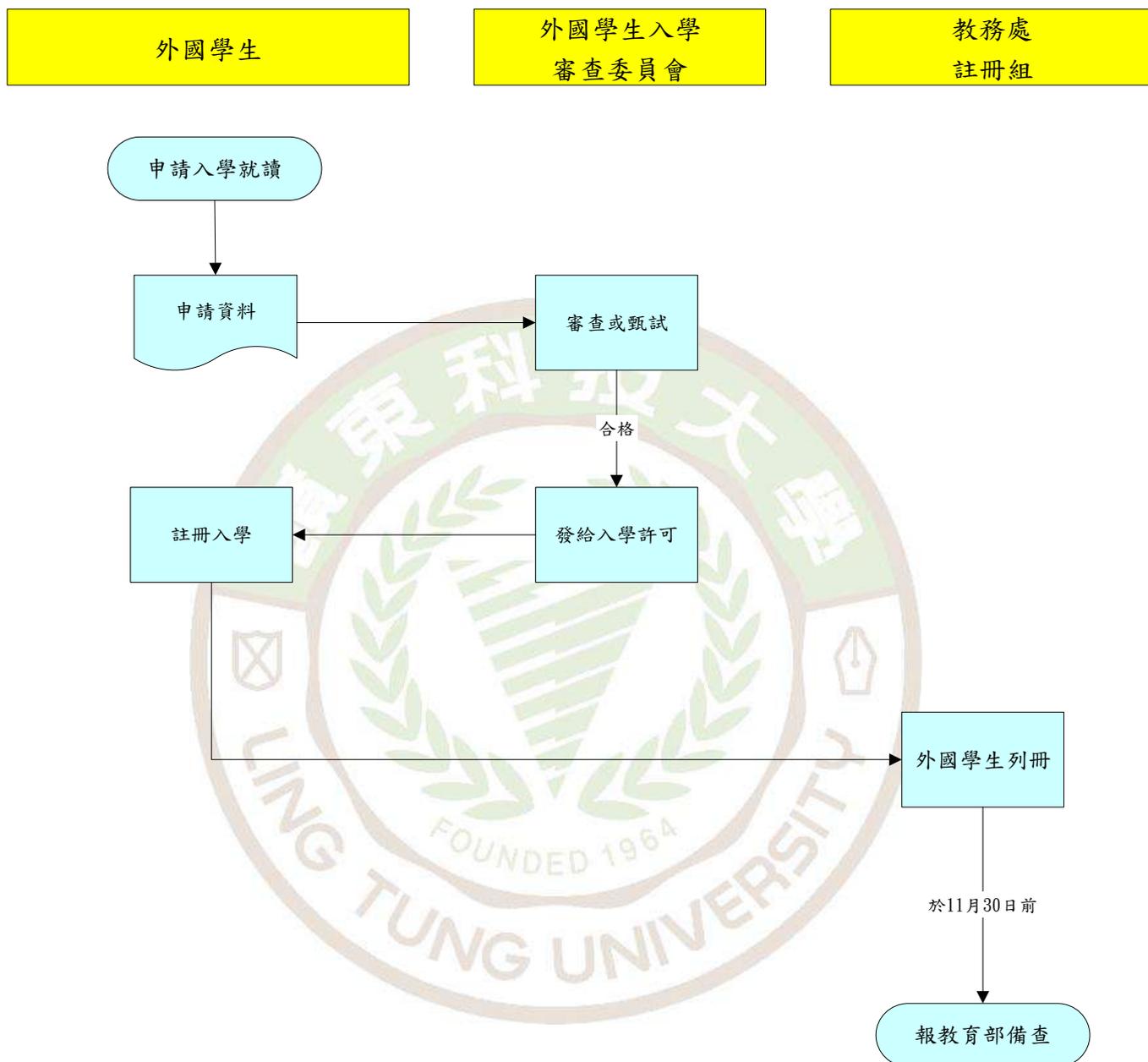


圖 52：招收外籍學生作業

2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指符合「外國學生來臺就學辦法」所定資格之學生。
- 2.2. 本校招收外國學生，由教務單位擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。
- 2.3. 外國學生申請入學就讀，依招生簡章，檢附申請資料向本校申請入學，經審查或甄試合格者，發給入學許可。申請資料依本校「外國學生入學辦法」規定辦理。
- 2.4. 本校外國學生入學審查委員會綜理外國學生入學審查事宜。
- 2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。
- 2.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，由教務處註冊組報教育部備查。
- 2.7. 外國學生到校時，已逾學期三分之一者，當學年度不得入學。但研究所學生經所屬系(所)主管同意，得於第二學期註冊入學。
- 2.8. 外國學生保留入學資格、轉學、轉系、休學、退學及其他學籍、學業、生活輔導考核等事項，均依本校學則及有關法令規定辦理。
- 2.9. 本校教務處註冊組負責辦理外國學生申請入學業務及學業之輔導、考核、聯繫事項；學務處境外生服務中心負責外國學生平時生活輔導、考核、聯繫事項及辦理相關輔導活動等業務，並於每學年度，不定期舉辦外國學生相關輔導活動。
- 2.10. 辦理前項輔導事項，得依教育部所訂相關規定申請補助。
- 2.11. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，教務處註冊組應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額符合規定。
- 3.4. 本校於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。
- 3.5. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校即時通報相關單位，並副知教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 入學許可通知書。
- 4.2. 外國學生申請入學申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學外國學生入學辦法。
- 5.2. 外國學生來臺就學辦法。



◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：

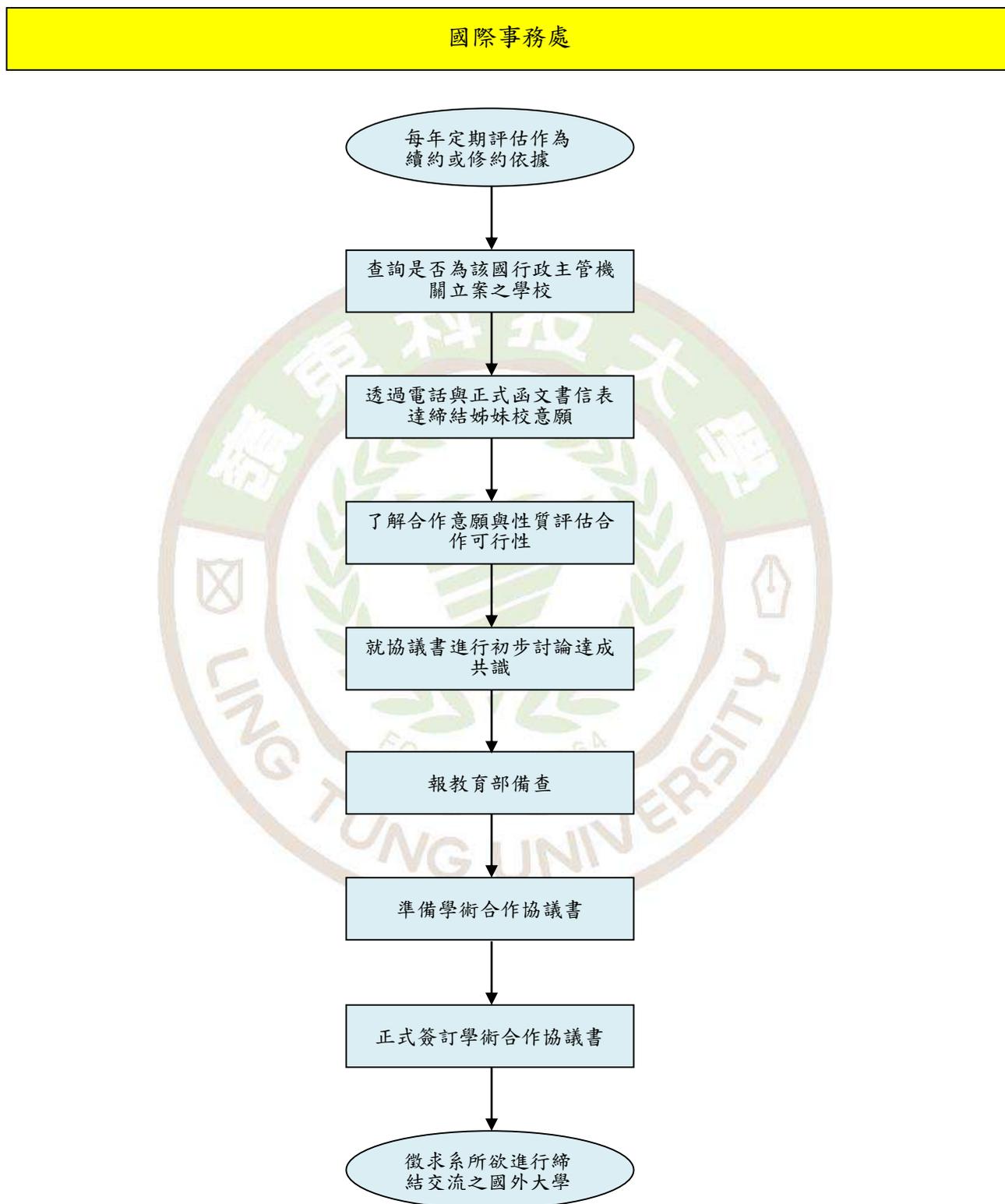


圖 53：締結姊妹校作業

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相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：
 - 2.2.1. 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。
 - 2.2.2. 須簽訂「學術合作協議書」。
- 2.3. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.3.1. 徵求系所欲進行締結交流之國外大學。
 - 2.3.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 2.3.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.3.4. 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。
 - 2.3.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 2.3.6. 報教育部備查。
 - 2.3.7. 準備「學術合作協議書」。
 - 2.3.8. 正式簽訂「學術合作協議書」。
- 2.4. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.4.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.4.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 2.4.3. 交流項目及內容。
 - 2.4.4. 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
 - 2.4.5. 「學術合作協議書」有效年限。
- 2.5. 簽訂「學術合作協議書」方式：
 - 2.5.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.5.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.5.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.6. 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。
- 2.7. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.8. 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. 締結姊妹校對象為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
- 3.2. 進行締結姊妹校評估，先行擬定計劃，並提報校長核准通過。
- 3.3. 簽訂「學術合作協議書」具對等性。
- 3.4. 簽訂「學術合作協議書」載明有效年限。
- 3.5. 每年定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4. 使用表單：

4.1. 學術合作協議書。

5. 依據及相關文件：

無。



(七)資訊處理事項

◎系統發展與維護管理作業

1. 流程圖：

作業流程	權責單位	相關表單
<pre> graph TD A([確立系統開發需求]) --> B{評估及審查} B -- No --> A B -- Yes --> C[系統分析] C --> D{規格確認} D -- No --> C D -- Yes --> E[系統開發建置] E --> F{系統測試} F -- No --> E F -- Yes --> G[輔導系統上線] G --> H[技術轉移或編寫文件] H --> I{驗收} I -- No --> E I -- Yes --> J[系統維護與管理] J --> K([紀錄保存]) </pre>	<p>需求單位</p> <p>承辦單位/廠商</p> <p>承辦單位/廠商</p> <p>需求單位</p> <p>承辦單位/廠商</p> <p>需求單位/承辦單位/廠商</p> <p>承辦單位/廠商</p> <p>承辦單位/廠商</p> <p>需求單位/承辦單位/廠商</p> <p>承辦單位/廠商</p> <p>相關業務承辦人員</p>	<p>資訊系統軟體及資料庫異動申請單</p> <p>資訊系統測試及驗收紀錄單</p> <p>資訊系統軟體及資料庫異動申請單</p> <p>系統說明文件/系統操作手冊</p> <p>資訊系統測試及驗收紀錄單</p> <p>資訊系統軟體及資料庫異動申請單</p> <p>系統資料匯出申請單</p>

圖 54：系統發展與維護管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校資訊安全管理制度所訂定之「ISMS-P-014系統發展與維護管理程序書」規範，完成下列各項系統發展與維護管理作業。
 - 2.1.1. 確立系統開發需求與評估審核。
 - 2.1.2. 系統分析。
 - 2.1.3. 規格確認。
 - 2.1.4. 系統開發建置。
 - 2.1.5. 系統測試與輔導系統上線。
 - 2.1.6. 技術轉移或編寫技術文件。
 - 2.1.7. 驗收。
 - 2.1.8. 系統維護與安全管理。
 - 2.1.9. 紀錄保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 確立系統開發需求與評估審核：
 - 3.1.1. 需求單位依業務實際需求，填寫「ISMS-P-014-01資訊系統軟體及資料庫異動申請單」，陳單位主管核准後，向業務承辦人員提出應用系統需求之申請。
 - 3.1.2. 需求單位依據本校相關採購流程，進行委外採購程序，應用系統功能及需求，必須在「需求規格書」中清楚明確的定義與表達。
 - 3.1.3. 應用系統委外發展案，依據「ISMS-P-018委外作業管理程序書」之規定辦理。
- 3.2. 系統測試與輔導系統上線、驗收：
 - 3.2.1. 測試系統與正式系統所使用之環境、資料獨立分開。
 - 3.2.2. 測試完成後填寫「ISMS-P-014-02資訊系統測試及驗收紀錄單」，呈送權責主管審核。
 - 3.2.3. 驗收委外採購之系統，依本校驗收流程會同權責單位及需求單位辦理驗收作業，程式功能驗收結果紀錄於「ISMS-P-014-02資訊系統測試及驗收紀錄單」，呈送權責主管審核備查。
- 3.3. 系統維護與安全管理：
 - 3.3.1. 應用系統之管理帳號與使用者帳號、密碼與權限管理原則，依據「ISMS-P-013帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定，妥善保存、管理及設置。
 - 3.3.2. 應用系統若需進行變更時（如：新增功能或改善需求...等），填寫「ISMS-P-014-01資訊系統軟體及資料庫異動申請單」提出申請。

4. 使用表單：

- 4.1. ISMS-P-014-01資訊系統軟體及資料庫異動申請單。
- 4.2. ISMS-P-014-02資訊系統測試及驗收紀錄單。
- 4.3. ISMS-P-014-03系統資料匯出申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISMS-P-014系統發展與維護管理程序書。
- 5.2. ISMS-P-018委外作業管理程序書。
- 5.3. ISMS-P-013帳號密碼及存取控制管理程序書。



◎文件與紀錄管理作業

1. 流程圖：

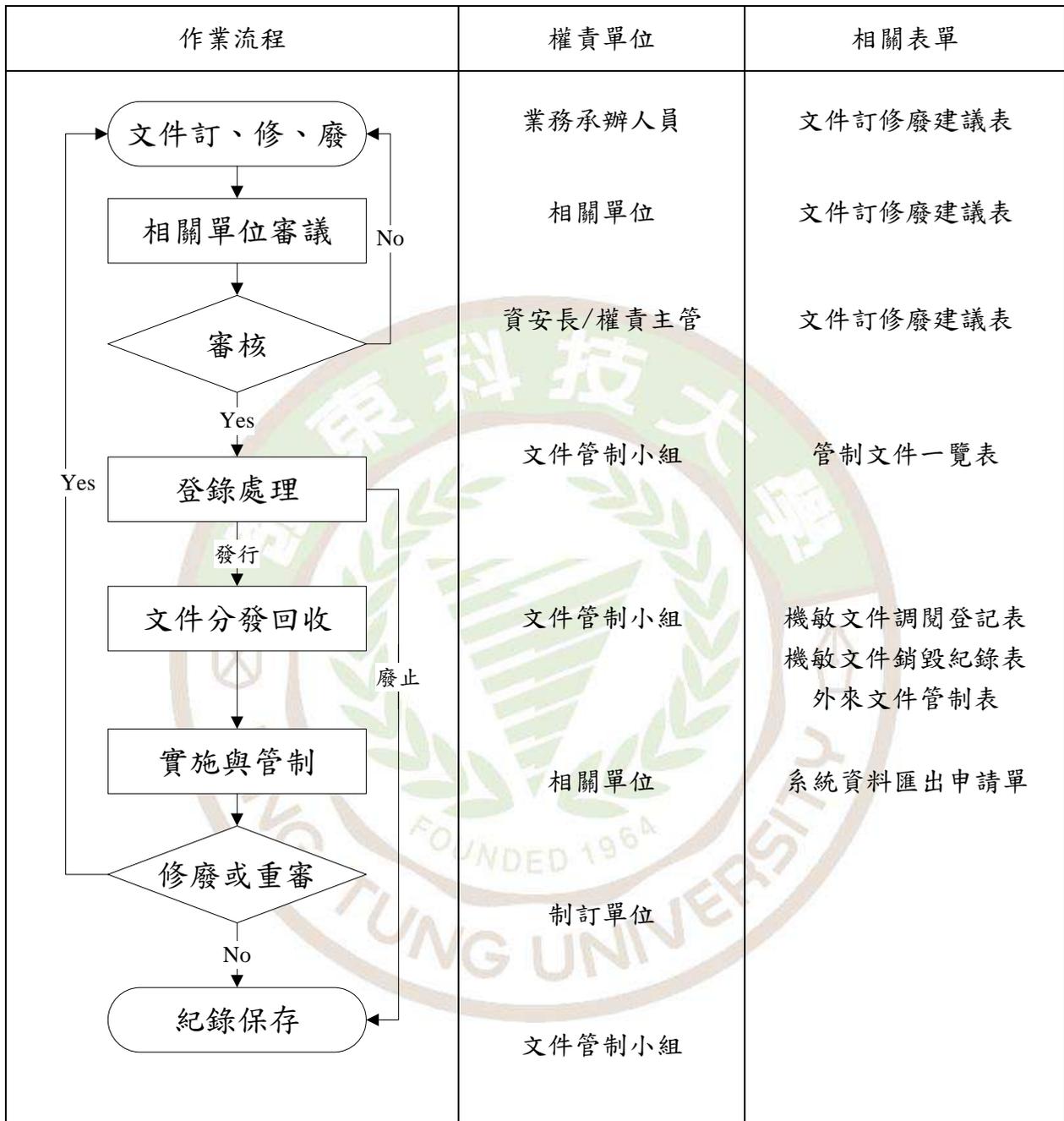


圖 55：文件與紀錄管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校資訊安全管理制度所訂定之「ISMS-P-001文件與紀錄管理程序書」規範，完成下列各項文件與紀錄管理作業。
 - 2.1.1. 凡資訊網路中心所訂定且經核准頒佈的各項標準作業文件，以及資訊網路中心外來標準及法令等資料之管理均適用本程序。
 - 2.1.2. 文件訂、修、廢、審議、登錄，悉依「ISMS-P-001文件與紀錄管理程序書」辦理。
 - 2.1.3. 文件分類與控管：
 - 2.1.3.1. 為避免具機密性的文件資料外洩，文件須依據「ISMS-P-003資訊資產管理程序書」之規定進行分類與控管，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限。
 - 2.1.4. 文件與紀錄使用管制：
 - 2.1.4.1. 相關單位借閱管制文件時需填寫「ISMS-P-001-03機敏文件調閱登記表」並經核准後申請使用。
 - 2.1.4.2. 對外提供或交換學校教職員、學生相關資料時，如為書面、電子檔案或以其它儲存媒體型式傳送者，應先向資網中心業務承辦單位提出申請，填寫「ISMS-P-014-03系統資料匯出申請單」，經核准後依「ISMS-P-003資訊資產管理程序書」之規定，按其機密等級採適當保護措施後傳送。

3. 控制重點：

- 3.1. 機敏性文件(包括外來文件)之借閱，填寫「ISMS-P-001-03機敏文件調閱登記表」，經文件權責單位核准後，向「文件管制小組」借閱，「ISMS-P-001-03機敏文件調閱登記表」由「文件管制小組」負責保管。
- 3.2. 機敏性資訊文件依據「ISMS-P-003資訊資產管理程序書」之規定進行分類歸檔與控管，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限。
- 3.3. 外單位申請匯出校務系統相關資料時(包括:書面、電子檔案或以其它儲存媒體型式傳送者)，填寫「ISMS-P-014-03系統資料匯出申請單」，經核准後依「ISMS-P-003資訊資產管理程序書」之規定，按其機密等級採適當保護措施後傳送。
- 3.4. 機敏性文件應以碎紙機銷毀或焚毀之方式銷毀，文件銷毀前取得「文件管制小組」業務承辦人同意，並將銷毀結果紀錄於「ISMS-P-001-04機敏文件銷毀紀錄表」。

4. 使用表單：

- 4.1. ISMS-P-001-03機敏文件調閱登記表。
- 4.2. ISMS-P-001-04機敏文件銷毀紀錄表。
- 4.3. ISMS-P-014-03系統資料匯出申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育體系資通安全管理規範。
- 5.2. ISMS-P-003資訊資產管理程序書。
- 5.3. ISMS-P-015資訊備份管理程序書。



◎帳號密碼及存取控制管理作業

1. 流程圖：

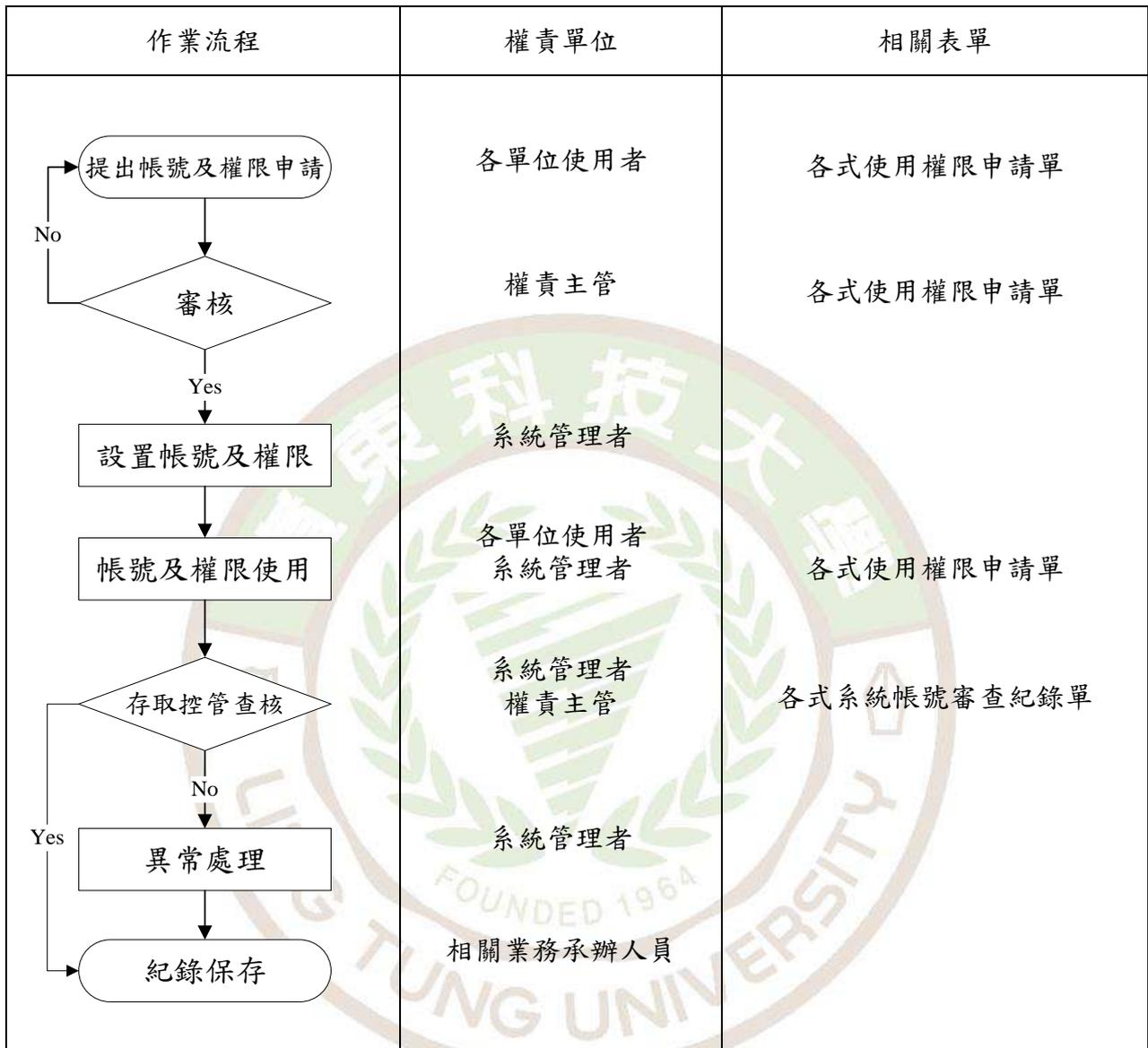


圖 56：帳號密碼及存取控制管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校資訊安全管理制度所訂定之「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」規範，完成下列各項帳號密碼及存取控制管理作業。
 - 2.1.1. 存取控制政策。
 - 2.1.2. 提出帳號及權限申請。
 - 2.1.3. 審核。
 - 2.1.4. 設置帳號及權限。
 - 2.1.5. 帳號及權限之使用。
 - 2.1.6. 存取控管查核。
 - 2.1.7. 異常處理。
 - 2.1.8. 紀錄保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 使用者權限管理：
 - 3.1.1. 運維平台（GSI）服務申請，填寫「ISMS-P-013-01 運維平台（GSI）服務申請單」。
 - 3.1.2. 業務單位若需資訊系統之管理權限，填寫「ISMS-P-013-02 系統管理權限申請單」，並向單位權責主管提出申請。
 - 3.1.3. 教職員 FTP 服務申請，填寫「ISMS-P-013-04 教職員 FTP 服務申請單」。
 - 3.1.4. 無線網路臨時使用服務申請「ISMS-P-013-05 無線網路臨時使用服務申請單」。
 - 3.1.5. 需其他處室所業管之校務系統使用權限，應填寫「ISMS-P-013-06 校務系統使用權限申請單」，經單位主管同意後，向校務系統業管單位提出申請。
 - 3.1.6. 校務資訊系統業管單位人員，若需要所屬單位業管之校務系統使用權限，應填寫「ISMS-P-013-07 校務系統單位使用權限申請單」，向權責單位提出申請。
 - 3.1.7. 教職員入口網站服務，填寫「ISMS-P-013-09 教職員入口網站服務申請單」。
 - 3.1.8. 兼任教師入口網站服務，填寫「ISMS-P-013-10 兼任教師入口網站服務申請單」。
- 3.2. 存取控管查核：各系統管理者每年應審查所有資訊系統與設備的使用者及管理者帳號一次，以確保所有帳號及存取權限之合法使用，並將查核結果紀錄於「ISMS-P-013-03 系統帳號審查紀錄單」；校務系統使用者權限查核結果紀錄於「ISMS-P-013-08 校務系統使用者帳號審查紀錄單」中備查。
- 3.3. 異常處理：經查核結果若發生異常，由系統負責人依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

4. 使用表單：

- 4.1. ISMS-P-013-01 運維平台（GSI）服務申請單。
- 4.2. ISMS-P-013-02 系統管理權限申請單。
- 4.3. ISMS-P-013-03 系統帳號審查紀錄單。
- 4.4. ISMS-P-013-04 教職員 FTP 服務申請單。

- 4.5. ISMS-P-013-05 無線網路臨時使用服務申請單。
- 4.6. ISMS-P-013-06 校務系統使用權限申請單。
- 4.7. ISMS-P-013-07 校務系統單位使用權限申請單。
- 4.8. ISMS-P-013-08 校務系統使用者帳號審查紀錄單。
- 4.9. ISMS-P-013-09 教職員入口網站服務申請單。
- 4.10. ISMS-P-013-10 兼任教師入口網站服務申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書。
- 5.2. ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書。



◎實體與環境安全管理作業

1. 流程圖：

作業流程	權責單位	相關表單
<pre> graph TD A([規劃管制區域]) --> B[訂定區域管制規定] B --> C[設備安全管理] C --> D{查核} D -- 正常 --> F([紀錄保存]) D -- 異常 --> E[異常處理] E --> F </pre>	<p>資通安全維運小組</p> <p>資通安全維運小組 管制區域管理人員</p> <p>資通安全維運小組</p> <p>資通安全維運小組 管制區域管理人員 資訊系統管理人員 相關業務承辦人員</p> <p>資通安全維運小組</p> <p>相關業務承辦人員</p>	<p>管制區域門禁使用登記表 管制區域進出管制登記表 管制區域檢查表</p> <p>管制區域檢查表 系統主機安全檢查表 辦公區域安全檢查表 個人電腦安全檢查表 IDC 機房設備故障處理狀況簡述表</p>

圖 57：實體與環境安全管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校資訊安全管理制度所訂定之「ISMS-P-011 實體與環境安全管理程序書」規範，完成下列各項實體與環境安全管理作業。
 - 2.1.1. 規劃一般區域及管制區域。
 - 2.1.2. 訂定區域管制規定：
 - 2.1.2.1. 一般辦公區域的保護。
 - 2.1.2.2. 管制區域的保護。
 - 2.1.3. 設備安全管理：
 - 2.1.3.1. 設備安置、保護與維護。
 - 2.1.3.2. 場外設備及設備攜出之安全。
 - 2.1.3.3. 資訊資產報廢及再使用之安全。
 - 2.1.4. 查核。
 - 2.1.5. 異常處理。
 - 2.1.6. 紀錄保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 管制區域內各項資訊設備之安全，採用門禁系統或鑰匙做為門禁管制，並將門禁或鑰匙使用權限登錄於「ISMS-P-011-01管制區域門禁使用登記表」進行控管，以控管管制區域的通行權限。
- 3.2. 進入管制區域時，於「ISMS-P-011-02管制區域進出管制登記表」登錄；若須將出資訊設備攜入或攜出，於「ISMS-P-011-02管制區域進出管制登記表」註明攜帶物品及用途。
- 3.3. 因業務需要將資訊設備攜出，依據「ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書」之相關規定辦理。
- 3.4. 每月由管制區域管理人員將「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」查核結果，向權責主管回報，並於「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」簽章，如發現異常狀況，需填寫「ISMS-P-011-07 IDC 機房設備故障處理狀況簡述表」，以確保各項管制區域管理控制措施確實執行。
- 3.5. 每半年由資訊系統管理人員依據「ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表」中之各項檢查項目逐一進行查檢，並將查檢之結果紀錄於檢查表中，送交權責主管審核。
- 3.6. 每半年由業務承辦人員，依「ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表」之檢查項目逐一進行查核作業，並於檢查表上簽名，送交主管審核。
- 3.7. 每半年由業務承辦人員，將「ISMS-P-011-06 個人電腦安全檢查表」發給所有人員，並依檢查表中之各項檢查項目進行自評。

4. 使用表單：

- 4.1. ISMS-P-011-01 管制區域門禁使用登記表。
- 4.2. ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表。
- 4.3. ISMS-P-011-03 管制區域檢查表。
- 4.4. ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表。
- 4.5. ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表。
- 4.6. ISMS-P-011-06 個人電腦安全檢查表。
- 4.7. ISMS-P-011-07 IDC 機房設備故障處理狀況簡述表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書。
- 5.2. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書。
- 5.3. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書。



◎資訊設備維護與管理作業

1. 流程圖：

作業流程	權責單位	相關表單
<pre> graph TD A([資訊設備驗收]) --> B[列冊管理] B --> C[設定設備管理規定] C --> D[資訊設備使用] D --> E[定期維護保養] E --> F{異常檢查} F -- 正常 --> D F -- 異常 --> G[維修處理] G --> H{狀況確認} H -- 不正常 --> G H -- 不堪使用 --> I[報廢除帳] I --> J([記錄保存]) </pre>	<p>權責單位 資訊設備管理者</p> <p>資訊設備管理者</p> <p>權責主管</p> <p>資通安全維運小組</p> <p>系統管理者 委外維護廠商</p> <p>資訊系統管理者</p> <p>資訊設備管理者 委外維護廠商</p> <p>資訊設備管理者</p> <p>資通安全維運小組</p> <p>相關業務承辦人員</p>	<p>外來文件管制表</p> <p>資訊資產清冊 可攜式設備及儲存媒體管理清冊 資訊設備維護及變更申請單</p> <p>資訊設備借用登記表</p> <p>資訊設備維護工作紀錄單</p> <p>資訊設備報修紀錄單 資訊設備維護工作紀錄單 可攜式設備及儲存媒體查核表</p> <p>資訊資產清冊 委外廠商保密協議書 委外廠商人員保密切結書</p>

圖 58：資訊設備維護與管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校資訊安全管理制度所訂定之「ISMS-P-016資訊設備維護與管理程序書」規範，完成下列各項訊設備維護與管理作業。
 - 2.1.1. 資訊設備驗收。
 - 2.1.2. 列冊管理。
 - 2.1.3. 設定設備管理規定：
 - 2.1.3.1. 資訊設備安全管理。
 - 2.1.3.2. 可攜式設備與儲存媒體管理原則。
 - 2.1.3.3. 資訊設備軟、硬體管理。
 - 2.1.3.4. 資訊設備維護管理。
 - 2.1.3.5. 備品管理。
 - 2.1.4. 資訊設備使用。
 - 2.1.5. 定期維護保養。
 - 2.1.6. 異常檢查、維修及狀況確認。
 - 2.1.7. 報廢除帳。
 - 2.1.8. 紀錄保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊設備於完成驗收時，依據「ISMS-P-003資訊資產管理程序書」之規定進行分類分級控管，並由設備保管者更新「ISMS-P-003-01資訊資產清冊」。
- 3.2. IDC機房內所保有之可攜式設備及儲存媒體且無財產編號，由權責人員登錄於「ISMS-P-016-01可攜式設備及儲存媒體管理清冊」，以進行使用之安全控管。
- 3.3. 重要（核心）資訊設備如需進行變更或維護時，由承辦人填寫「ISMS-P-016-02資訊設備維護及變更申請單」，經單位主管核准後，由資訊設備管理者進行變更維護作業，並將變更維護內容紀錄於「ISMS-P-016-02資訊設備維護及變更申請單」。
- 3.4. 資訊設備若需移出本中心進行維修，於「ISMS-P-016-05資訊設備報修紀錄單」中註明攜出日期，並於歸還資訊設備時，於同一紀錄表內註明歸還日期。
- 3.5. 廠商進入本中心進行資訊設備維修時，若需使用其攜入之資訊設備使用本校網路，依「ISMS-P-018委外作業管理程序書」之規定辦理使用申請。
- 3.6. 資訊資產報廢處理，依本校資產管理辦法辦理報廢，並由資訊資產保管者更新「ISMS-P-003-01資訊資產清冊」。
- 3.7. 資訊設備外借時，需由申請者填寫「ISMS-P-016-03資訊設備借用登記表」始可外借。
- 3.8. 每年由權責主管指派專人抽檢可攜式設備及儲存媒體之使用狀況，確保使用者遵守
- 3.9. 各項使用及管理規定，並將查核結果紀錄於「ISMS-P-016-04可攜式設備及儲存媒體查核表」備查。
- 3.10. 儲存媒體銷毀時由資訊設備保管者進行銷毀，並將所報廢之儲存媒體登錄於「ISMS-P-016-06儲存媒體報廢銷毀紀錄表」中管控。

4. 使用表單：

- 4.1. ISMS-P-016-01可攜式設備及儲存媒體管理清冊。
- 4.2. ISMS-P-016-02資訊設備維護及變更申請單。
- 4.3. ISMS-P-016-05資訊設備報修紀錄單。
- 4.4. ISMS-P-012-03資訊設備借用登記表。
- 4.5. ISMS-P-012-04可攜式設備及儲存媒體查核表。
- 4.6. ISMS-P-012-06儲存媒體報廢銷毀紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISMS-P-001文件與紀錄管理程序書。
- 5.2. ISMS-P-003資訊資產管理程序書。
- 5.3. ISMS-P-009資訊安全事件管理程序書。
- 5.4. ISMS-P-013帳號密碼及存取控制管理程序書。
- 5.5. ISMS-P-017軟體使用管理程序書。
- 5.6. ISMS-P-018委外作業管理程序書。



◎業務持續管理作業

1. 流程圖：

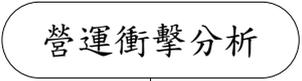
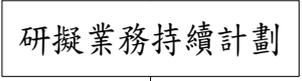
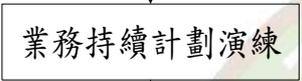
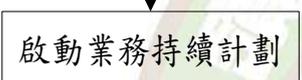
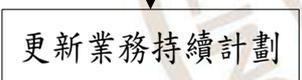
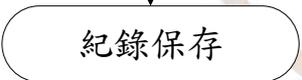
作業流程	權責單位	相關表單
	資通安全維運小組	關鍵營運流程分級表
	資通安全維運小組	
	資通安全維運小組	業務持續計畫\災害復原演練暨處理報告單
	資通安全維運小組	
	資通安全維運小組	
	資通安全維運小組	
	資通安全維運小組	

圖 59：業務持續管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校資訊安全管理制度所訂定之「ISMS-P-006業務持續管理程序書」規範，完成下列各項業務持續管理作業。
 - 2.1.1. 營運衝擊分析。
 - 2.1.2. 研擬業務持續計畫。
 - 2.1.3. 業務持續計畫之測試/演練。
 - 2.1.4. 啟動業務持續計畫。
 - 2.1.5. 異常分析及檢討。
 - 2.1.6. 更新業務持續計畫。
 - 2.1.7. 業務持續計畫指導綱要。
 - 2.1.8. 紀錄保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 關鍵營運流程分析：檢視整體資訊服務之營運業務流程，依業務之重要性，鑑別並分別給予「高」、「中」或「低」之關鍵等級，「高」關鍵等級流程即為本中心之關鍵性業務流程。並將營運衝擊分析之結果紀錄於「ISMS-P-006-01關鍵營運流程分級表」。
- 3.2. 研擬業務持續計畫：根據關鍵營運衝擊分析的結果，研擬相關業務持續計畫，納入應變處理階段，以備於災害發生時做為緊急應變處理之依據。依業務實際需求，由業務單位負責研擬業務持續計畫，經單位主管核准後實施。
- 3.3. 業務持續計畫之測試/演練：業務持續計畫定期測試及演練，以確保計畫的有效性，並使相關人員確實瞭解計畫的最新狀態。
- 3.4. 業務持續計畫之測試/演練：每年進行測試/演練，項目由資通安全維運小組負責規劃，並由相關業務單位擬訂執行計畫，進行測試/演練過程並將結果填寫於「ISMS-P-006-02業務持續計畫\災害復原演練暨處理報告單」。
 - 3.4.1. 異常事件處理完成後，依據「ISMS-P-008矯正及預防管理程序書」之規定執行異常事件之矯正措施。檢討結果呈報資通安全維運小組，並做為修訂業務持續計畫的重要依據。

4. 使用表單：

- 4.1. ISMS-P-006-01關鍵營運流程分級表。
- 4.2. ISMS-P-006-02業務持續計畫\災害復原演練暨處理報告單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISMS-P-005資訊安全目標管理程序書。
- 5.2. ISMS-P-008矯正及預防管理程序書。
- 5.3. ISMS-P-009資訊安全事件管理程序書。

◎網路安全管理作業

1. 流程圖：

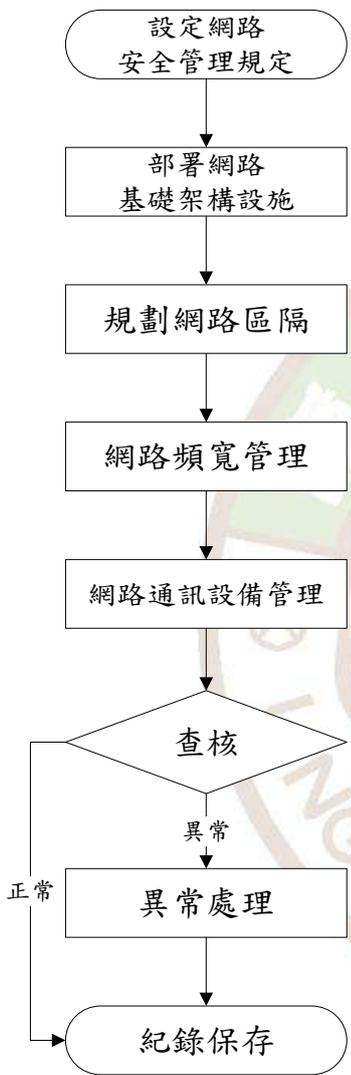
作業流程	權責單位	相關表單
 <pre> graph TD A([設定網路安全管理規定]) --> B[部署網路基礎架構設施] B --> C[規劃網路區隔] C --> D[網路頻寬管理] D --> E[網路通訊設備管理] E --> F{查核} F -- 異常 --> G[異常處理] F -- 正常 --> H([紀錄保存]) G --> H </pre>	<p>網路系統管理人員 系統管理者/資訊人員</p> <p>網路系統管理人員</p> <p>網路系統管理人員</p> <p>網路系統管理人員</p> <p>網路系統管理人員</p> <p>資通安全維運小組</p> <p>資通安全維運小組 網路系統管理人員 系統管理者</p> <p>相關業務承辦人員</p>	<p>防火牆連線服務異動申請單 資訊設備重大弱點補強紀錄表</p> <p>資訊安全事件報告單 主機名稱業務申請單 校園虛擬主機服務申請單</p> <p>資訊安全事件報告單</p>

圖 60：網路安全管理作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校資訊安全管理制度所訂定之「ISMS-P-012網路安全管理程序書」規範，完成下列各項網路安全管理作業。
 - 2.1.1. 設定網路安全管理規定。
 - 2.1.2. 設置網路通訊基礎架構。
 - 2.1.3. 規劃網路區隔。
 - 2.1.4. 網路頻寬管理。
 - 2.1.5. 網路通訊設備管理。
 - 2.1.6. 異常處理。
 - 2.1.7. 紀錄保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊系統使用權限之申請程序，依據「ISMS-P-013帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定辦理。
- 3.2. 廠商或專案相關外部人員對內部需進行資訊存取作業時，應遵循「ISMS-P-018委外作業管理程序書」之規範予以控管，避免重要資訊被經由網路外洩。
- 3.3. 開放必須的網路服務功能與通訊協定。如需異動，由相關人員進行安全評估，確定可行且無安全上的顧慮後，填寫「ISMS-P-012-01防火牆連線服務異動申請單」且經權責主管核准後方得開放。
- 3.4. 防毒管控系統，由該系統管理者自動與定期更新病毒碼。
- 3.5. 如遇重大惡意程式感染事件，業務承辦人員依據「ISMS-P-009資訊安全事件管理程序書」之規定通報相關人員。
- 3.6. 每年資通安全維運小組定期針對電腦機房重要伺服器主機、網路設備等，辦理弱點掃描，並於掃描後提出弱點掃描報告。並將安全弱點紀錄於「ISMS-P-012-02資訊設備重大弱點補強紀錄表」中，交付各系統管理者。
- 3.7. 系統弱點若因故無法成功修補，系統管理者須依據修補作業實際情形，將無法補強的原因以及因應控制措施，詳實紀錄於「ISMS-P-012-02資訊設備重大弱點補強紀錄表」以利後續追蹤控管。
- 3.8. 弱點若無法限期處理及改善，則依據「ISMS-P-008矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。
- 3.9. 網路系統管理人員如發現骨幹網路流量異常，應立即分析網路異常原因並採取適當之矯正措施，並將結果紀錄於「ISMS-P-009-01資訊安全事件報告單」中備查。
- 3.10. 廠商之維護方式以到場服務為原則。但若有實際需要需做遠端連線測試時，須依據「ISMS-P-018委外作業管理程序書」之規定予以控管。
- 3.11. 規劃適當網路區隔之管理機制，以防止不當網路存取行為與流量散佈。
- 3.12. 本校各單位若需申請伺服器主機 Domain Name，需填寫「ISMS-P-012-03主機名稱業務申請單」。
- 3.13. 本校各單位因業務莖求需申請虛擬主機時，需填寫「ISMS-P-012-04校園虛擬主機服務申請單」。

4. 使用表單：

- 4.1. ISMS-P-012-01防火牆連線服務異動申請單。
- 4.2. ISMS-P-012-02資訊設備重大弱點補強紀錄表。
- 4.3. ISMS-P-012-03主機名稱業務申請單。
- 4.4. ISMS-P-012-04校園虛擬主機服務申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISMS-W-002一般資訊設備安全管理作業標準書。
- 5.2. ISMS-P-003資訊資產管理程序書。
- 5.3. ISMS-P-008矯正及預防管理程序書。
- 5.4. ISMS-P-009資訊安全事件管理程序書。
- 5.5. ISMS-P-013帳號密碼及存取控制管理程序書。
- 5.6. ISMS-P-014系統發展與維護管理程序書。
- 5.7. ISMS-P-015資訊備份管理程序書。
- 5.8. ISMS-P-016資訊設備維護與管理程序書。
- 5.9. ISMS-P-018委外作業管理程序書。



◎個人資料保護管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為維護整體個人資料保護，強化各項個人資料檔案維護管理，確保其機密性、完整性、可用性、鑑別性與隱私性，以因應業務運作需要，支援教職員工生各應用系統之使用暨保護其相關個人資料，特訂定「嶺東科技大學個人資料保護管理要點」。
- 2.2. 為落實個資保護管理制度，由本校「個人資料保護委員會」負責全校個資保護管理制度之推動、稽核及管理事宜，委員會下轄之「個人資料保護執行小組」，統籌各項個資保護作業原則規劃事宜，並定期邀集各單位個人資料代表召開「個資保護管理審查會議」，推動本校個人資料保護管理制度。
- 2.3. 透過內部控制管理制度，由校務稽核室依稽核計畫稽核各業務單位時，同時執行個人資料保護稽核作業，持續保護本校資訊資產的機密性、可用性與完整性；及落實個人資料保護規範，避免個資外洩，保障個人的隱私權。
- 2.4. 稽核項目：個資盤點及業務流程、個資保護管理規範、文件安全管理、個資事件通報。
- 2.5. 稽核作業：依據下列相關規定為基礎引伸訂定之：
 - 2.5.1. 教育部「教育機構個人資料保護工作事項暨檢核表」。
 - 2.5.2. 視教育部訂定之相關規定修訂本校之作業規範。
- 2.6. 稽核成員：由本校校務稽核室人員組成。
- 2.7. 個資保護網頁專區：本校教務處資訊網路中心設置個資保護網頁專區，供大眾閱覽資訊安全與個人資料保護相關資訊。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校設立個資保護聯絡窗口、各一級單位是否指派專責個資聯絡人。
- 3.2. 各單位建立、分類及分級其個資資產清冊（個資盤點）。
- 3.3. 有個資事件發生時，依規進行通報並加以紀錄。
- 3.4. 設置個資保護網頁專區，供大眾閱覽資訊安全與個人資料保護相關資訊。
- 3.5. 各單位遵循個資保護管理規範。

4. 使用表單：

- 4.1. 本校個人資料保護管理制度之相關程序書及表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 個人資料保護法。
- 5.2. 嶺東科技大學個人資料保護管理要點。
- 5.3. 嶺東科技大學個人資料保護委員會設置要點。
- 5.4. 嶺東科技大學個人資料保護管理制度之相關程序書。



◎校園智慧財產權保護、宣導及執行管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校為落實以下目標，特訂定「嶺東科技大學保護智慧財產權宣導暨執行小組設置要點」。

2.1.1. 強化校園師生尊重智慧財產之價值觀與信念，並增進其相關法律知識。

2.1.2. 推動校園合法使用電腦軟體及教科書，以強化網路及教科書影印管理規範。

2.1.3. 落實智慧財權保護工作，以增進校園師生對保護智慧財產權工作的認識。

2.2. 為落實智慧財權保護、宣導及執行等任務，由本校「保護智慧財產權宣導暨執行小組」會議召集人，針對教育部「校園保護智慧財產權行動方案」之自評項目，得邀請有關單位業務相關人員參與開會，統籌各項推動事宜。推動權責單位如下表：

項目	校內推動權責單位
行政督導	人事室、教務處資訊網路中心
課程規劃	通識教育中心、教務處課務組、進修部
教育推廣	學務處生活輔導組、教務處課務組、進修部
影印管理	教務處圖書館
網路管理	教務處資訊網路中心
輔導評鑑及獎勵	校務稽核室
執行特色、困難及建議	表列單位、學術發展中心

2.3. 透過內部控制管理制度，由校務稽核室依稽核計畫稽核各業務單位時，同時執行校園智慧財產權保護稽核作業。

2.4. 稽核作業：各推動權責單位之業務推動計畫、流程及相關紀錄。

2.5. 稽核項目：以大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之執行項目為檢核指標。

2.6. 稽核成員：由本校校務稽核室人員組成。

3. 控制重點：

3.1. 本校推動智慧財產權保護之權責單位，設立宣導及執行聯絡人。

3.2. 各單位遵循教育部「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之檢核指標，落實各項智慧財權保護、宣導及執行等業務。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學保護智慧財產權宣導暨執行小組設置要點。
- 5.2. 教育部大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表。



(八)其他學校營運事項-綜合規劃

◎校務發展管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校設立「校務發展委員會」，推動中長程發展計畫，研議重大校務發展事項，校務發展委員會職掌及運作，依本校「校務發展委員會設置要點」辦理。
- 2.2. 本校為提升學校競爭力，訂定「提升學校競爭力專案計畫獎勵補助要點」，並依要點設置「本校提升學校競爭力專案計畫獎勵補助審查委員會」，透過專案計畫獎勵補助，鼓勵本校專任教師提出相關專題之研究，以優化組織運作，精進學校整體發展。
- 2.3. 本校為建立完善之自我評鑑制度，促進校內各單位之發展，增進辦學績效，自我策勵精進，追求卓越發展，依本校「自我評鑑實施辦法」定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校依「校務發展委員會設置要點」設立「校務發展委員會」，推動中長程發展計畫，研議重大校務發展事項。
- 3.2. 本校依「提升學校競爭力專案計畫獎勵補助要點」設置「本校提升學校競爭力專案計畫獎勵補助審查委員會」，並依規定審議本要點之各項計畫案與獎勵補助金額。
- 3.3. 本校依「自我評鑑實施辦法」定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學提升學校競爭力校外專案計畫案獎勵申請表。
- 4.2. 嶺東科技大學提升學校競爭力校內專題研究計畫案申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學校務發展委員會設置要點。
- 5.2. 嶺東科技大學提升學校競爭力專案計畫獎勵補助要點。
- 5.3. 嶺東科技大學自我評鑑實施辦法。

◎公關事務暨新聞作業

1. 流程圖：

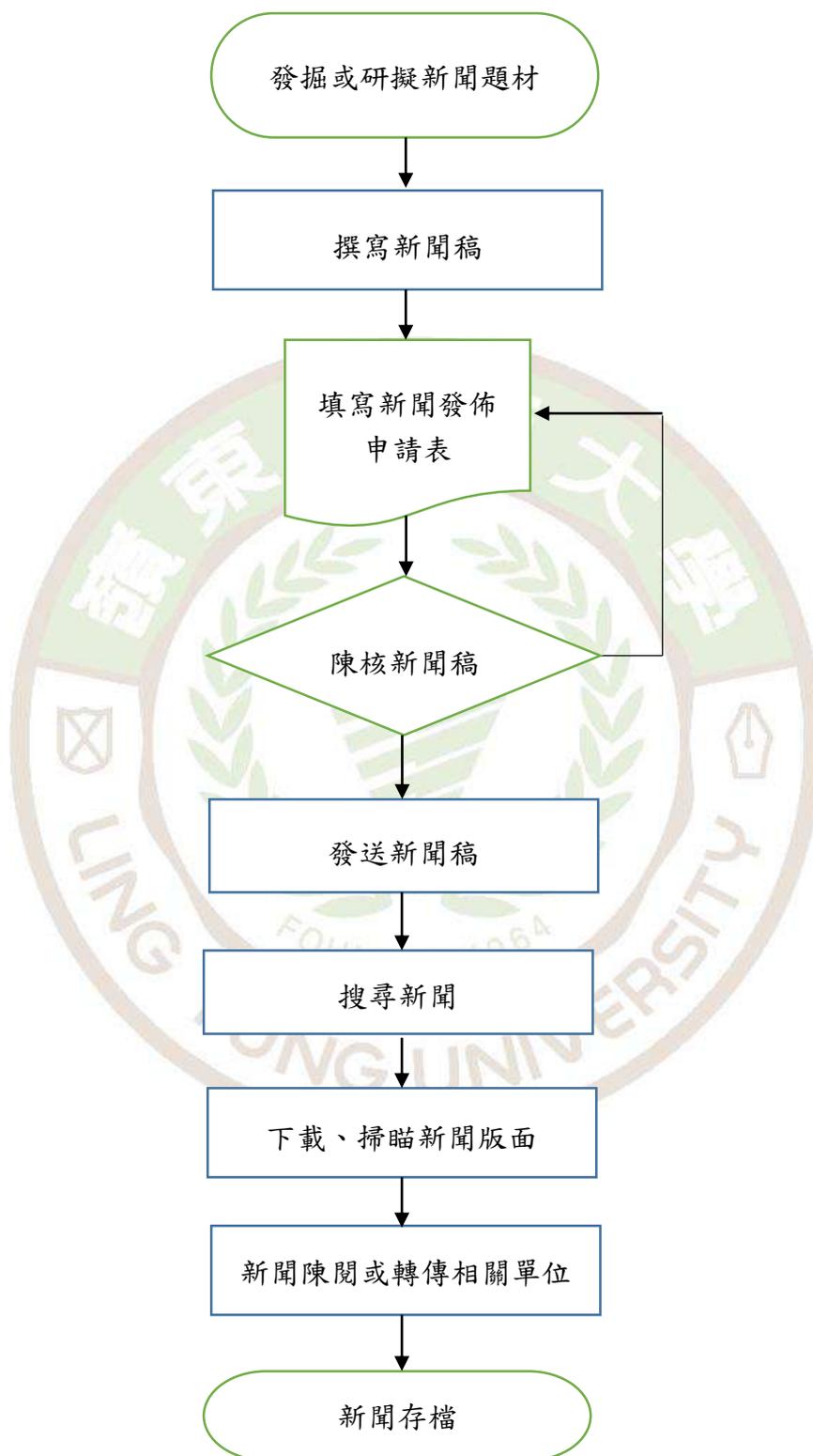


圖 61：新聞事件處理

2. 作業程序：

- 2.1 掌握學校已發生或即將發生之新聞事件。
- 2.2 撰寫新聞稿。
- 2.3 新聞稿陳核。
- 2.4 新聞稿核可後寄送文教記者參考運用。
- 2.5 搜尋新聞露出情形。
- 2.6 下載(網路或電子媒體)、掃瞄(實體報)新聞。
- 2.7 新聞陳閱或轉傳相關單位參考運用。
- 2.8 新聞存參。

3. 控制重點：

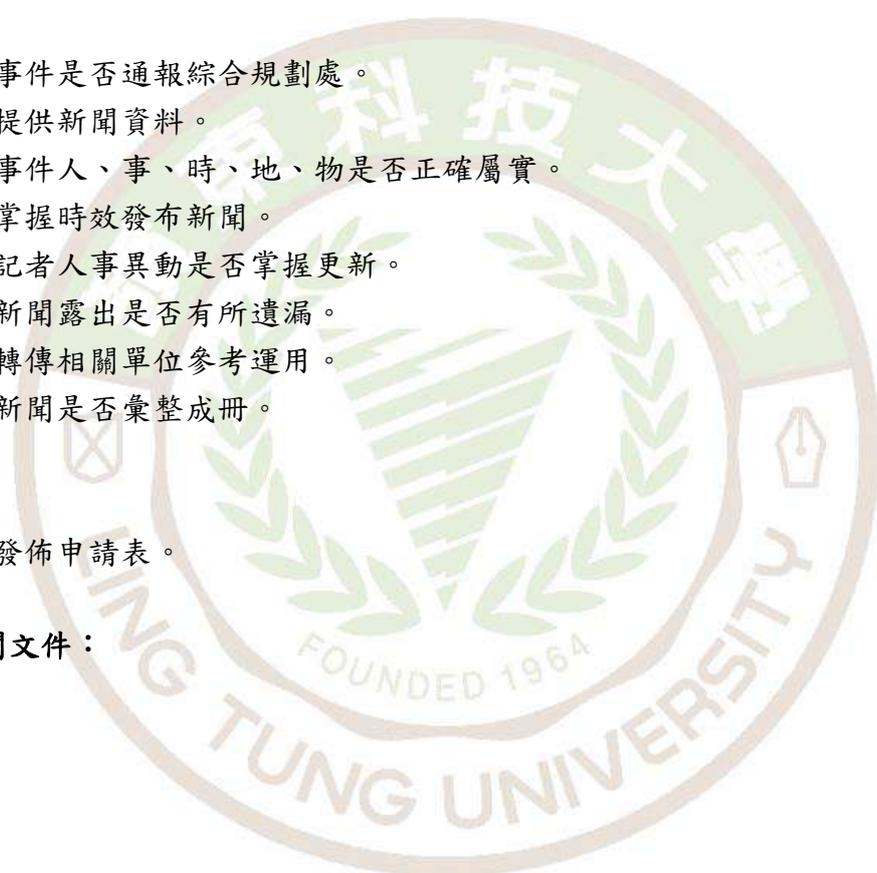
- 3.1 新聞事件是否通報綜合規劃處。
- 3.2 是否提供新聞資料。
- 3.3 新聞事件人、事、時、地、物是否正確屬實。
- 3.4 是否掌握時效發布新聞。
- 3.5 文教記者人事異動是否掌握更新。
- 3.6 搜尋新聞露出是否有所遺漏。
- 3.7 是否轉傳相關單位參考運用。
- 3.8 年度新聞是否彙整成冊。

4. 使用表單：

- 4.1 新聞發佈申請表。

5. 依據及相關文件：

無。



(八)其他學校營運事項-職涯發展

◎實習作業

1. 流程圖：

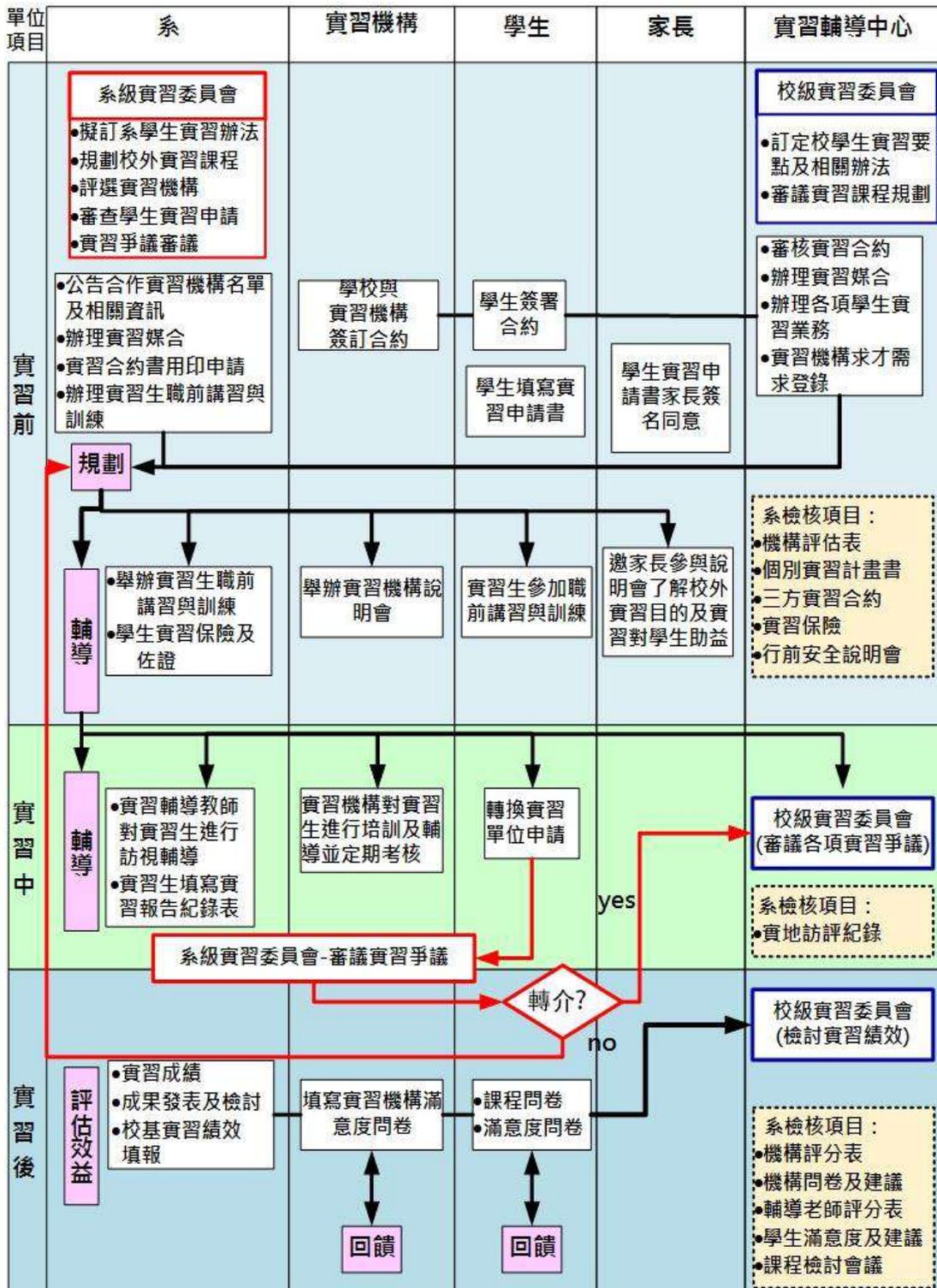


圖 62：實習作業流程

2. 作業程序：

- 2.1. 為培育本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，落實技職教育方針，鼓勵各系教師與公民營機構合作辦理學生校外實習暨建教合作。
- 2.2. 校外實習合約書之簽訂，由各系或計畫主持人至實習平台套印合約書，先行送交合作廠商用印後，再列印「校外實習用印申請表」會辦校內相關單位後，經校長核准始得用印。
- 2.3. 各系至實習平台列印「校外實習用印申請表」，陳請系主任、院長、實習輔導中心承辦人、實習輔導中心、職涯發展處處長、校長，依「印信與印鑑管理作業」程序辦理正式合約書(需檢附個別實習計畫書、實習機構評估表)用印。單人版合約一式 3 份，附冊版合約一式 2 份。
- 2.4. 完成用印後，正式合約書由申請單位送交合作廠商一份、學生一份(三方合約)、另一份由實習輔導中心留存，並請總務處文書組規範編列合約編號列管。
- 2.5. 列管之合約書影印本一份，送交文書組，正本由實習輔導中心存檔並將合約掃描檔上傳實習平台，系所於校務基本資料庫填報時可自行列印佐證。
- 2.6. 一式2份，分別送交申請單位及文書組，正本由實習輔導中心存檔。
- 2.7. 校外實習合約書若有需作廢或變更之情形，由各系或計畫主持人至實習平台填具「校外實習合約書作廢/變更申請書」會辦相關單位後，經校長核准，依「印信與印鑑管理作業」程序辦理始得作廢或變更。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系或計畫主持人應遵循法律及學校相關規定並以學生利益為最大考量，由系主任或計畫主持人為代表與廠商或實習機構共同擬定校外實習合約書內容，各系承辦人或計畫主持人據以擬訂「校外實習合約書」(需檢附個別實習計畫書、實習機構評估表)後，檢同「校外實習用印申請表」陳請檢核用印。
- 3.2. 各系學生校外實習應依據各系實習辦法辦理，並定期召開實習委員會議。

4. 使用表單：

- 4.1. 校外實習合約書(單人版合約)。
- 4.2. 就業學程職場體驗同意書(附冊版合約)。
- 4.3. 個別實習計畫書。
- 4.4. 實習機構評估表。
- 4.5. 就業學程職場體驗同意書。
- 4.6. 校外實習用印申請表。
- 4.7. 校外實習合約書作廢/變更申請書。
- 4.8. 就業學程合約書作廢/變更申請書。
- 4.9. 學生校外實習報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 各系學生校外實習辦法暨實習委員會組織章程。
- 5.2. 校外實習申請作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 就業輔導：

2.1.1. 本校設置「職能發展暨就業輔導中心」，整合校內及業界資源搭起溝通的橋樑，服務業界求才及本校學生求職，達成適才適所的使命。

2.1.2. 實施就業輔導工作項目如下：

2.1.2.1. 辦理職涯輔導相關活動(職涯輔導系列講座、企業參訪、履歷健診、研習等)，以增進學生求職能力。

2.1.2.2. 學生求職服務：提供學生求職登記，並可於職涯導航站上查詢就業機會，提供快速便捷之服務，協助學生快速的找到所需要的工作。

2.1.2.3. 徵才服務：提供徵才廠商徵才登記，協助徵才廠商快速的找到所需人才。

2.1.2.4. 就業諮詢：針對求職個案，施以就業諮詢，並視需要辦理相關之職涯講座。

2.1.2.5. 邀請企業辦理徵才說明會，辦理校園徵才、單一廠商徵才活動，協助求職學生找到適性之工作機會。

2.1.2.6. 研習會：利用就業服務站之功能及設備，邀請專家學者，為求職學生舉辦小型研習活動。

2.1.2.7. 履歷表撰寫服務、履歷健診、面試技巧活動，不定期邀請業界專家為即將求職同學檢視、修改履歷及教導面試技巧。

2.1.2.8. 協助學生撰寫及修訂中、英文履歷表、自傳及應徵函之服務。

2.1.2.9. 其他就業資訊提供：蒐集政府相關單位就業市場訊息、本校推廣教育部(職業訓練中心)及校外職業訓練開班資訊、就業資訊、相關報刊暨雜誌、提供政策資訊等就業服務相關宣導資料，提供求職學生參閱或索取。

2.2. 依據「嶺東科技大學學生職涯輔導委員會設置要點」第四條進行「職涯輔導成效」及「雇主滿意度」調查，提供教學單位作為提升教學品質之參考依據。

3. 控制重點：

3.1. 依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。

3.2. 依嶺東科技大學學生職涯輔導委員會設置要點第四條辦理「職涯輔導成效」及「雇主滿意度」調查。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學學生職涯輔導委員會設置要點。

◎校友服務作業

1. 流程圖：

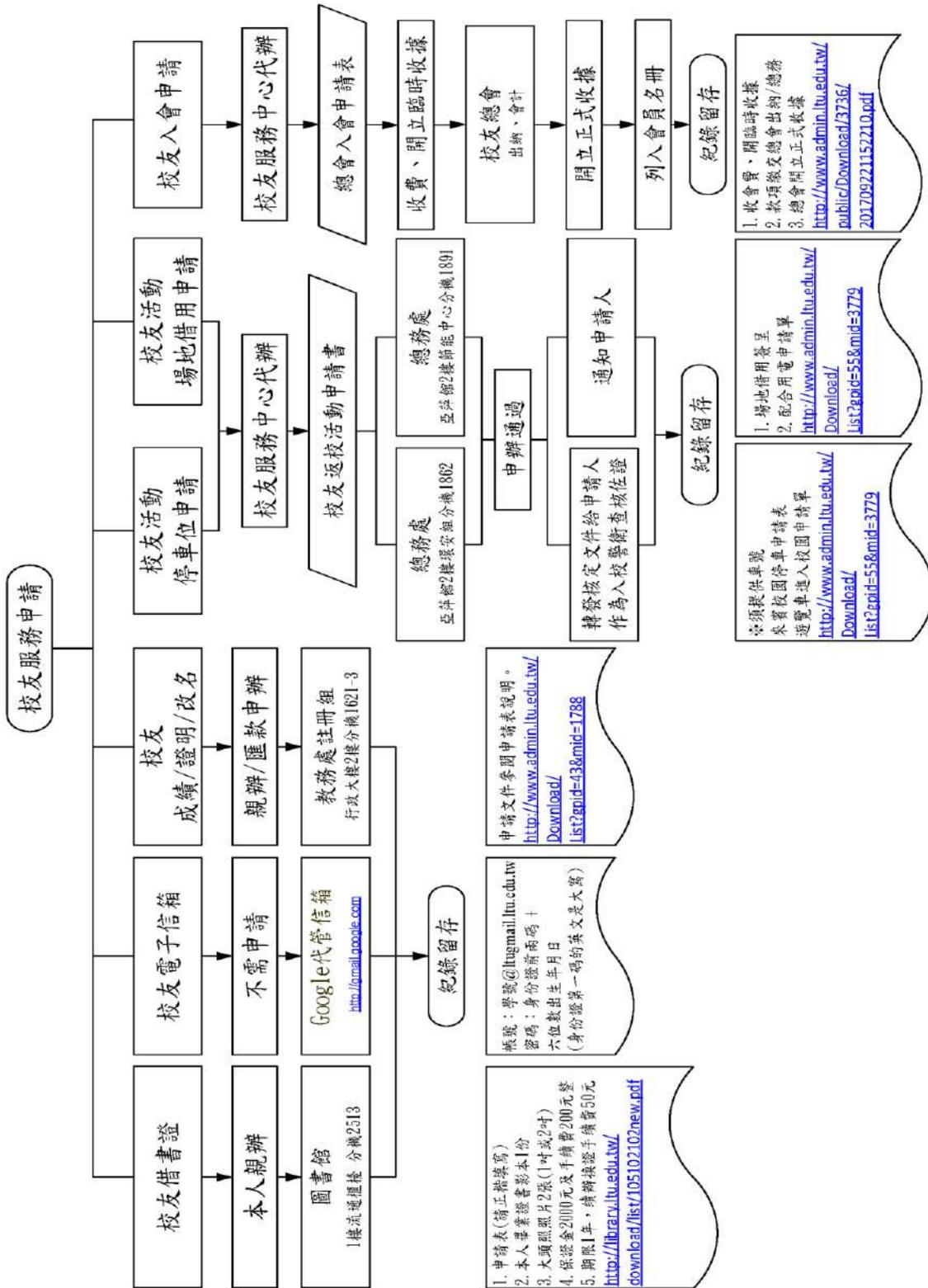


圖 64：校友服務申請

2. 作業程序：

2.1. 本校設置「校友服務中心」，作為校友服務、聯繫溝通的橋樑。

2.2. 申辦校友借書證

2.2.1. 借書證之辦理係由圖書館統籌，故於接獲相關服務需求時，僅將所需之證件與繳費方式告知校友，並將其轉介至圖書館，進行後續申辦程序。

2.3. 申請校友電子信箱

2.3.1. 校友於畢業後即不具備學生身分，原電子信箱隨即失效，學生不需申請，即可使用校友google代管信箱，帳號：學號@ltugmail.ltu.edu.tw；密碼：身份證前兩碼 + 六位數出生年月日（身份證第一碼的英文是大寫）。

2.4. 申請在校成績單/補發畢業證書/改名

2.4.1. 此類證明文件係由註冊組辦理，故於接獲相關服務需求時，僅將所需之申辦流程與繳費方式告知校友，並將其轉介至註冊組，進行後續申辦程序。

2.5. 校內校友活動申請

2.5.1. 校友申請於校內辦理活動，須先填寫校友返校活動申請書，依據需求內容(場地申請、停車申請)，由校友服務中心依規定程序，向相關負責單位提出申請，並於申請核定通過後，轉知申請人。

2.6. 校友總會入會申請

2.6.1. 校友總會入會申請原屬校友總會業務，然校友服務中心亦提供代辦服務，若採現場繳費，則開立臨時收據，並將申請表及入會會費轉交校友總會出納或會計，由校友總會開立正式收據，並列入總會會員名冊。

3. 控制重點：

3.1. 協助申辦校友借書證、校友電子信箱、在校成績單/補發畢業證書/改名等服務之校友，依校內規定程序辦理，控制重點為詳細說明與指引。

3.2. 申辦校友活動之重點在於確認校友身分、需求，並應說明場地使用之限制與配合事項（安全性與場地復原）。

3.3. 代辦入會申請應注意繳費程序。

4. 使用表單：

4.1. 校友借書證申請表。

4.2. 校友個人基本資料更改申請表、各項證明文件申請表。

4.3. 嶺東科技大學校友返校活動申請書。

4.4. 嶺東校友總會申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學圖書館校友借書要點。

◎畢業生流向調查作業

1. 流程圖：

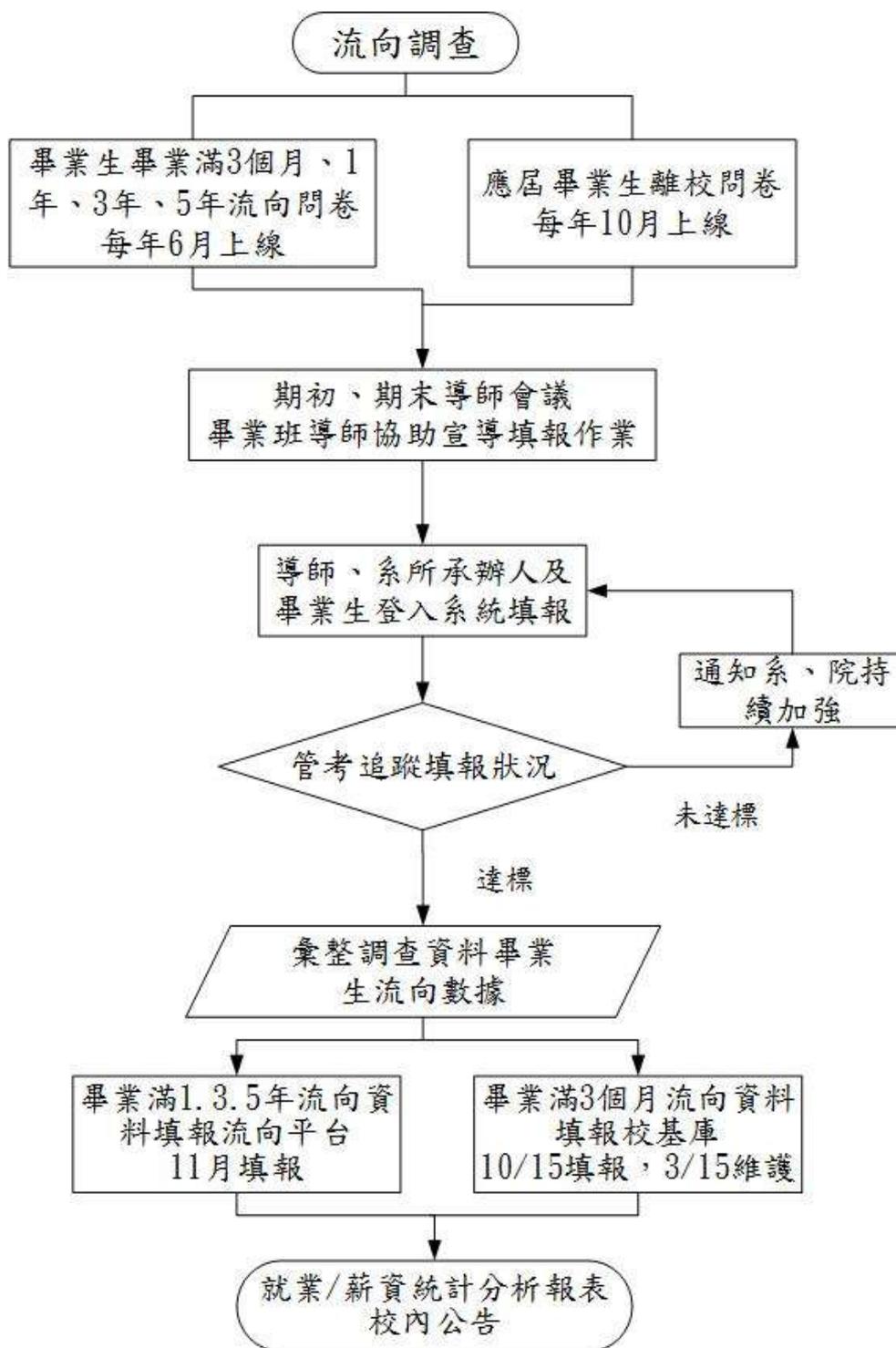


圖 65：畢業生流向調查

2. 作業程序：

2.1. 本校設置「校友服務中心」，作為校友流向調查之統籌單位。

2.2. 應屆畢業生離校問卷

2.2.1. 應屆畢業生離校問卷係由離校程序之一環，調查旨在學生畢業前夕，由學生對校核心能力之達成狀況進行自評，對學校之滿意度調查，以及更新聯絡資訊。本問卷係與註冊組學生名冊同步，於學生填寫問卷後，自動核取通過本關卡之離校程序。

2.3. 畢業滿3個月、1年、3年、5年流向問卷

2.3.1. 此四份問卷係為了填報校務基本資料庫、教育部流向平台，而設置的校內調查平台。其流程如下：

2.3.1.1. 問卷編制上線：依據教育部公版問卷編制，並增列就職公司名稱及職稱題項，以利收集廠商資料，進行後續雇主滿意度調查。

2.3.1.2. 填報宣導：期初、期末導師會議對畢業班導師進行宣導，請其協助宣導及填報作業。

2.3.1.3. 問卷填報：鼓勵學生自行填報，以利更新個人聯絡資料；若學生不便填報(出國、當兵、傷病..)，則可由導師訪談後代填。

2.3.1.4. 管考追蹤填報率：依據教育部規定，需自訂填答率，填報未達標者，需發文說明未達標原因。學生就業率、薪資狀況將做為學校辦學及學生學習成效之指標。

2.3.1.5. 彙整畢業生調查資料：依平台填報規定進行轉檔。

2.3.1.6. 填報資料庫。

2.3.1.7. 統計報表校內公告：做為學校辦學及系所課程規畫之參考。

3. 控制重點：

3.1. 應屆畢業生離校問卷重點在收集學生在校期間，對學校之滿意度。另外，並透過此一調查更新學生聯絡資料，以利後續聯絡追蹤。

3.2. 畢業滿3個月、1年、3年、5年流向問卷旨在持續更新學生流向現況與聯絡資料。

4. 使用表單：

4.1. 教育部公版流向問卷。

4.2. 校內流向問卷平台。

5. 依據及相關文件：

5.1. 嶺東科技大學畢業生流向調查實施要點。

◎各項資訊系統操作作業

1. 流程圖：

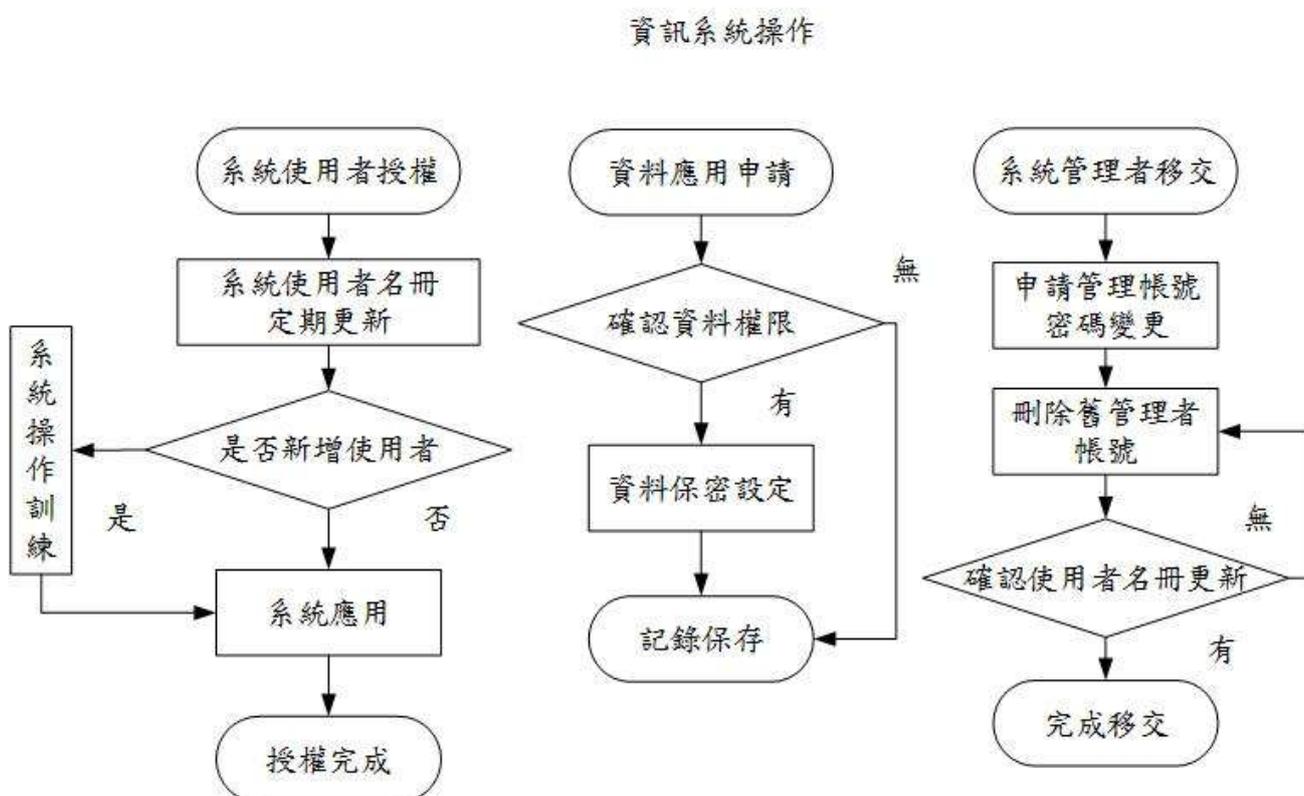


圖 66：各項資訊系統操作

2. 作業程序：

2.1. 系統使用者授權

- 2.1.1. 使用者名冊定期更新：職涯發展處列管之證照平台、實習平台、流向平台、UCAN平台班級管理者、多元競賽平台等，因系所承辦人員、職涯探索課程授課教師、導師名單等之變動，務必定期進行使用者更新。
- 2.1.2. 系統操作訓練：務求針對資訊系統使用者做好操作訓練，避免因操作不當造成資料謬誤、資料洩漏。

2.2. 資料應用申請

- 2.2.1. 確認資料應用權限：因應系所定位分析、評鑑報告撰寫、校務分析、校級計畫績效撰寫等需求，須依據資料保密應用相關規定，進行申請審核。
- 2.2.2. 資料保密設定：電子檔案需經加密，並提醒應用上遵循保密協定。

2.3. 系統管理者移交

- 2.3.1. 管理帳密更新：於管理者變更時，務必進行帳密更新。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統使用者授權務必符合業務需求，進行定期更新。
- 3.2. 資料應用應注意保密與應用範疇。
- 3.3. 管理者更換務必進行帳密更新，以免資料洩漏、濫用。

4. 使用表單：

- 4.1. 系統資料匯出申請單。
- 4.2. 使用權限申請單。
- 4.3. 系統帳號審查紀錄單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ISMS-P-013帳號密碼及存取控制管理程序書。
- 5.2. ISMS-P-015資訊備份管理程序書。

(八)其他學校營運事項-學生發展

◎執行招生行動作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 精研生源統計及趨勢分析。
- 2.2. 藉由國軍營區在職專班計畫等招收在職學生；配合實務選才機制，以提高學生入學比率。
- 2.3. 持續擴展高中職學校教育夥伴關係。
- 2.4. 配合國家政策發展，提升各項就學方案。
- 2.5. 持續推動與各高中職學校輔導策略、資源共享活動。
- 2.6. 加強招收原住民、離島生等外加名額。
- 2.7. 學校形象廣告。
- 2.8. 招生文宣設計與製作。
- 2.9. 以學校為中心，劃分周邊招生責任區。
- 2.10. 加強中部行政區域之互動關係，建立責任區制度。

3. 控制重點：

- 3.1. 藉由學年度招生達成率（註冊人數/招生人數）管控執行成效。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校學年度註冊統計。

(八)其他學校營運事項-推廣教育

◎推廣教育事務作業

1. 流程圖：

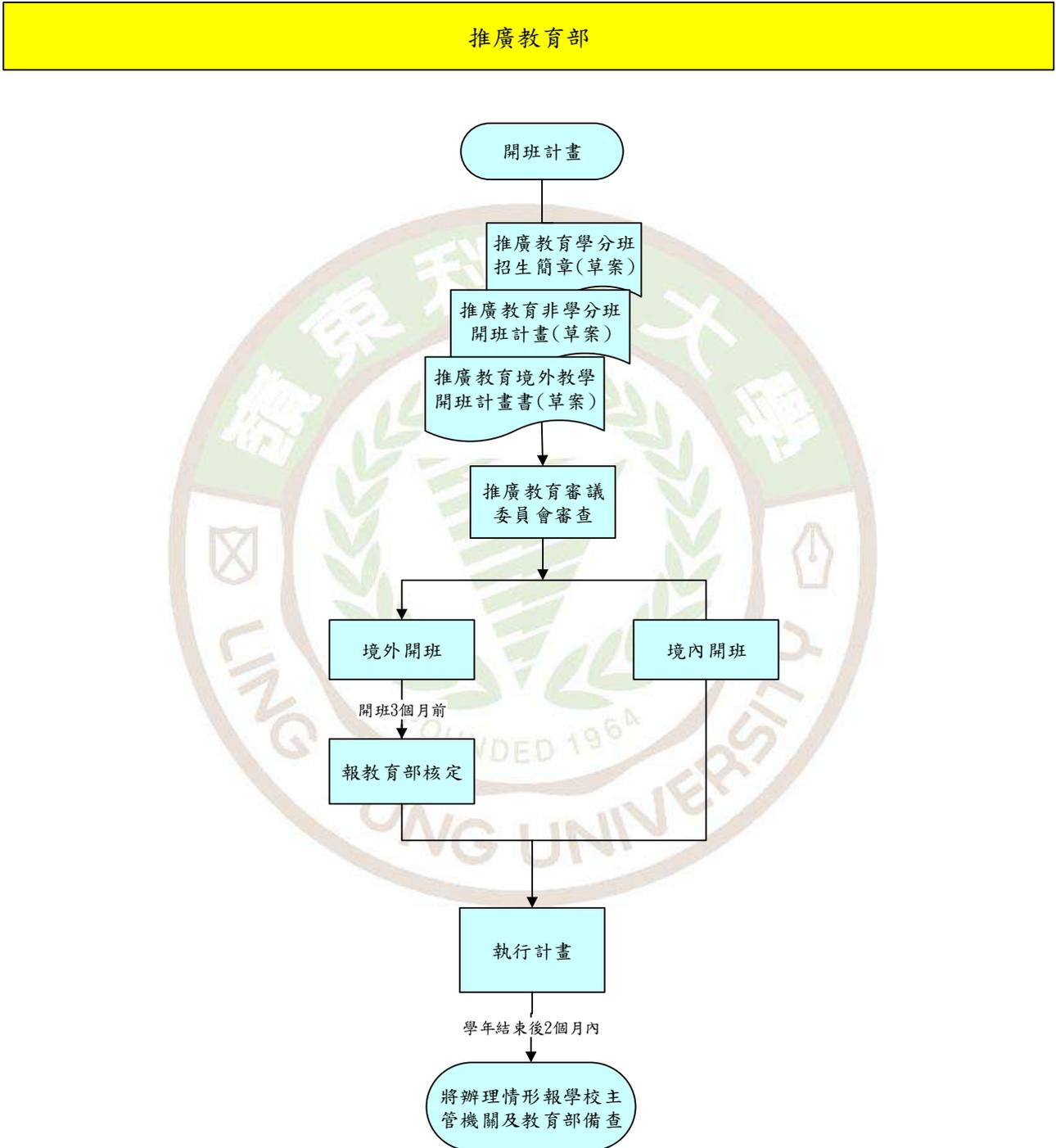


圖 67：推廣教育事務作業

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會需求辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2. 辦理推廣教育應衡酌現有師資、提供足供教學之圖書、儀器及設備規劃辦理，所開辦班別，並應與其現有課程相關。
- 2.3. 本校主辦推廣教育單位為本校推廣教育部，負責推廣教育工作整體規劃與執行，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。
- 2.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 2.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 2.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 2.4.3. 各班次得採校外教學、遠距教學或境外教學等方式實施。
- 2.5. 各班次應與師資培育相關教育學程有所區隔，除於招生簡章應註明，該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明應加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。
- 2.6. 推廣教育師資應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定：
 - 2.6.1. 學分班：應有三分之一時數由本校專任師資授課。
 - 2.6.2. 非學分班：應有五分之一時數由本校專任或兼任師資授課。
 - 2.6.3. 本項規定時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。
- 2.7. 推廣教育學員修習資格應符合下列規定：
 - 2.7.1. 修習學士程度及副學士程度學分班者，應具備下列要件之一：
 - 2.7.1.1. 18歲以上。
 - 2.7.1.2. 未滿18歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。
 - 2.7.2. 修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。
 - 2.7.3. 修習非學分班學員資格依各班次需要而由本校自訂。
- 2.8. 辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審議委員會，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報學校主管機關核定並報教育部備查外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 2.9. 辦理推廣教育學分班，以專班方式辦理，每班不得超過60人；隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，依下列規定：
 - 2.9.1. 大學學士班及專科學校隨班附讀人數以六人為限。
 - 2.9.2. 碩士班隨班附讀人數，以五人為限。

- 2.10. 推廣教育各班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認：
- 2.10.1. 各班次為學分班或非學分班。
 - 2.10.2. 不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。
 - 2.10.3. 學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。
 - 2.10.4. 其他應注意事項。
- 2.11. 推廣教育每1學分，至少應修讀18小時，並不得以短期密集授課方式進行。但有特殊原因報經學校主管機構核定者，不在此限。
- 2.12. 推廣教育學分班實習或實驗課程學分之應修讀時數，及推廣教育非學分班之修讀時數，由本校自訂，並應於招生資訊中載明。
- 2.13. 推廣教育採校外教學方式者，本校應依下列規定辦理：
- 2.13.1. 屬洽借公、私立學校、公務機關（構）或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，報學校主管機關備查。
 - 2.13.2. 利用前款以外之場地辦理者，其場地之建築物使用類組，應符合建築法規所定D-5使用組別，並不得使用補習班之場所。
- 2.14. 推廣教育採境外教學方式，應依下列規定辦理：
- 2.14.1. 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。
 - 2.14.2. 各班次開班計畫書應於開班3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。
 - 2.14.3. 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。
 - 2.14.4. 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。
- 2.15. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除符合前條規定外，並依下列規定辦理：
- 2.15.1. 所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
 - 2.15.2. 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；其有違反學術自主精神者，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報學校主管機關及教育部備查。
- 2.16. 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育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。
- 2.16.1. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，由本校發給證明書。
 - 2.16.2. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依本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1年。

- 2.17. 修習本校推廣教育學分班取得之學分，達專科學校二年制畢業學分者，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。
- 2.17.1. 報考上述招生考試之學員，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 18 學分為限；碩士程度學分班者，至多以 9 學分為限。
- 2.18. 本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，由本校定之。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 2.19. 學員完成報名繳費後，因故申請退費應依下列方式辦理，並於招生簡章及報名表載明之：
- 2.19.1. 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之 9 成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
- 2.19.2. 已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。
- 2.19.3. 學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。
- 2.20. 本校辦理推廣教育，就招生、師資、課程及教學，應建立品質控管機制，並列入學校執行成效考核項目。
- 2.20.1. 開課前應將開課各班別名稱、授課師資、上課地點及時數等資訊於開課前於學校網站公告；於境外開設推廣教育班別，並應註明學校主管機關核定日期及文號。
- 2.20.2. 本校主辦單位應於每學年結束後 2 個月內，應將前款資訊，及該學年度推廣教育開班樹、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。
- 2.21. 本校得受各機關（構）、企業委託，辦理各類推廣教育班別，其師資不受非學分班應有五分之一時數由本校專任或兼任師資授課規定之限制。
- 2.21.1. 本項各類推廣教育班別，採 2.13.2 方式辦理者，經敘明上課地點確為課程性質所需及切結該校外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，報學校主管機關核定後，得不適用該款後段所定場地之建築使用類組，應符合建築法規所定 D-5 使用組別及於一個月前報學校主管機關核定之規定。
- 2.21.2. 本項推廣教育班別，於依 2.16.1、2.16.2 規定發給修讀證明書、學分證明時，應加註「（某某）機關（構）、企業委訓」等字樣。
- 2.22. 推廣教育之收款作業，依「總務事項-出納管理作業」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育招生資訊中載明本班次為學分班或非學分班、不授予學位證書、收退費基準及修讀時數。
- 3.2. 推廣教育各班次於招生簡章，註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。
- 3.3. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.4. 推廣教育學分班各班次所授課程師資符合規定。
- 3.5. 推廣教育招生人數、修讀學分、隨班附讀人數、授課時間及教學地點依規定辦理。
- 3.6. 開班計畫及審查紀錄等相關資料留存本校備查。
- 3.7. 每學年度結束後 2 個月內，應將相關資訊彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。
- 3.8. 本校辦理推廣教育各項資訊，彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網，作為學校主管機關辦理推廣教育考評時數、師資規定及列入學校執行成效考核之參據。

4. 使用表單：

- 4.1. 推廣教育境外教學開班計畫書。
- 4.2. 推廣教育開班數及學員數統計表。
- 4.3. 推廣教育學分班辦理情形彙整表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學分抵免辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學推廣教育審議委員會設置要點。
- 5.3. 嶺東科技大學會計制度-第四章各項收入處理辦法與作業程序及控制要點。
- 5.4. 專科以上學校推廣教育實施辦法。

(八)其他學校營運事項-秘書

◎校務會議召開作業

1. 流程圖：

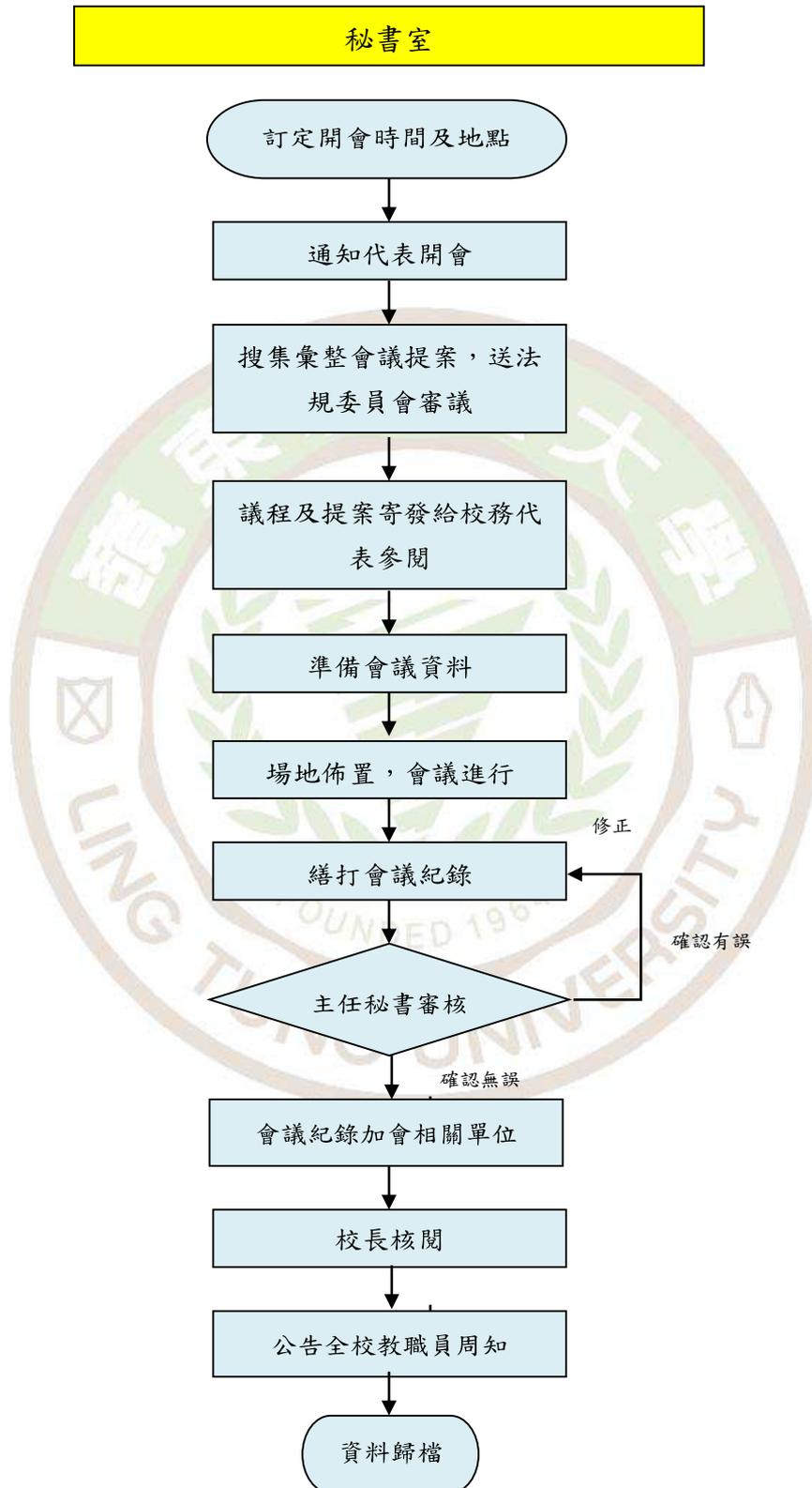


圖 68：校務會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前三週以電子郵件寄達開會通知予校務會議代表。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 搜集彙整校務會議提案，送法規委員會審議
- 2.4. 安排議程進行順序，議程及提案寄發給校務代表參閱。
- 2.5. 提醒代表準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.7. 完成會議紀錄。
- 2.8. 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄公告全校教職員周知並存參。
- 2.9 提案審議結果進行後續辦理。

3. 控制重點：

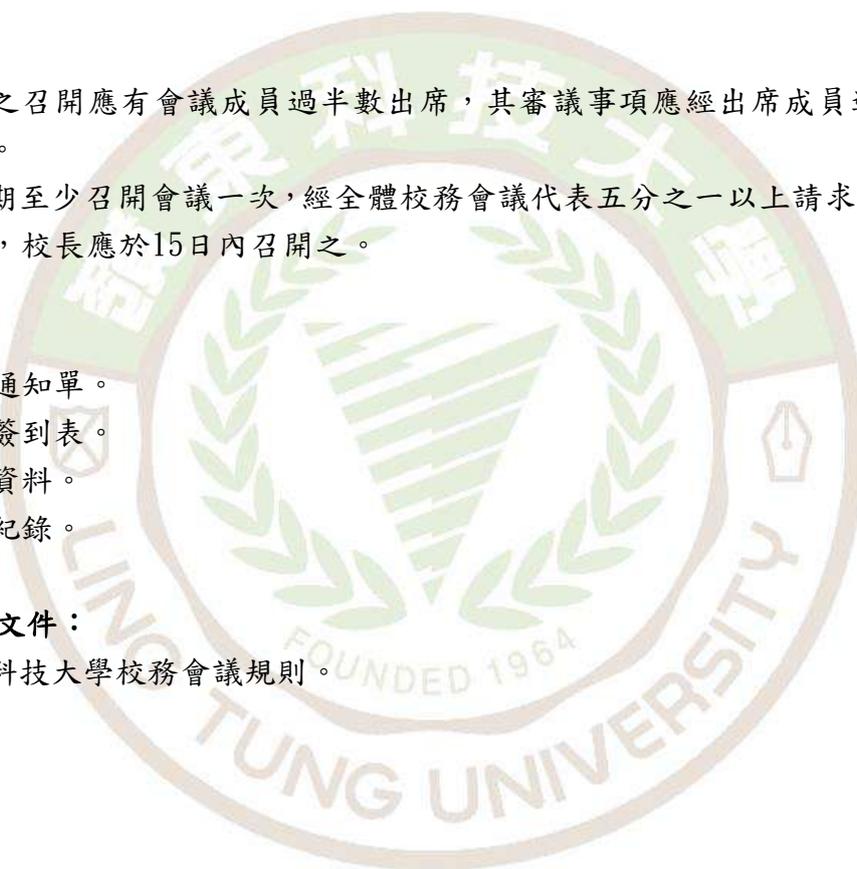
- 3.1. 會議之召開應有會議成員過半數出席，其審議事項應經出席成員過半數之同意議決之。
- 3.2. 每學期至少召開會議一次，經全體校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於15日內召開之。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學校務會議規則。



◎行政會議召開作業

1. 流程圖：

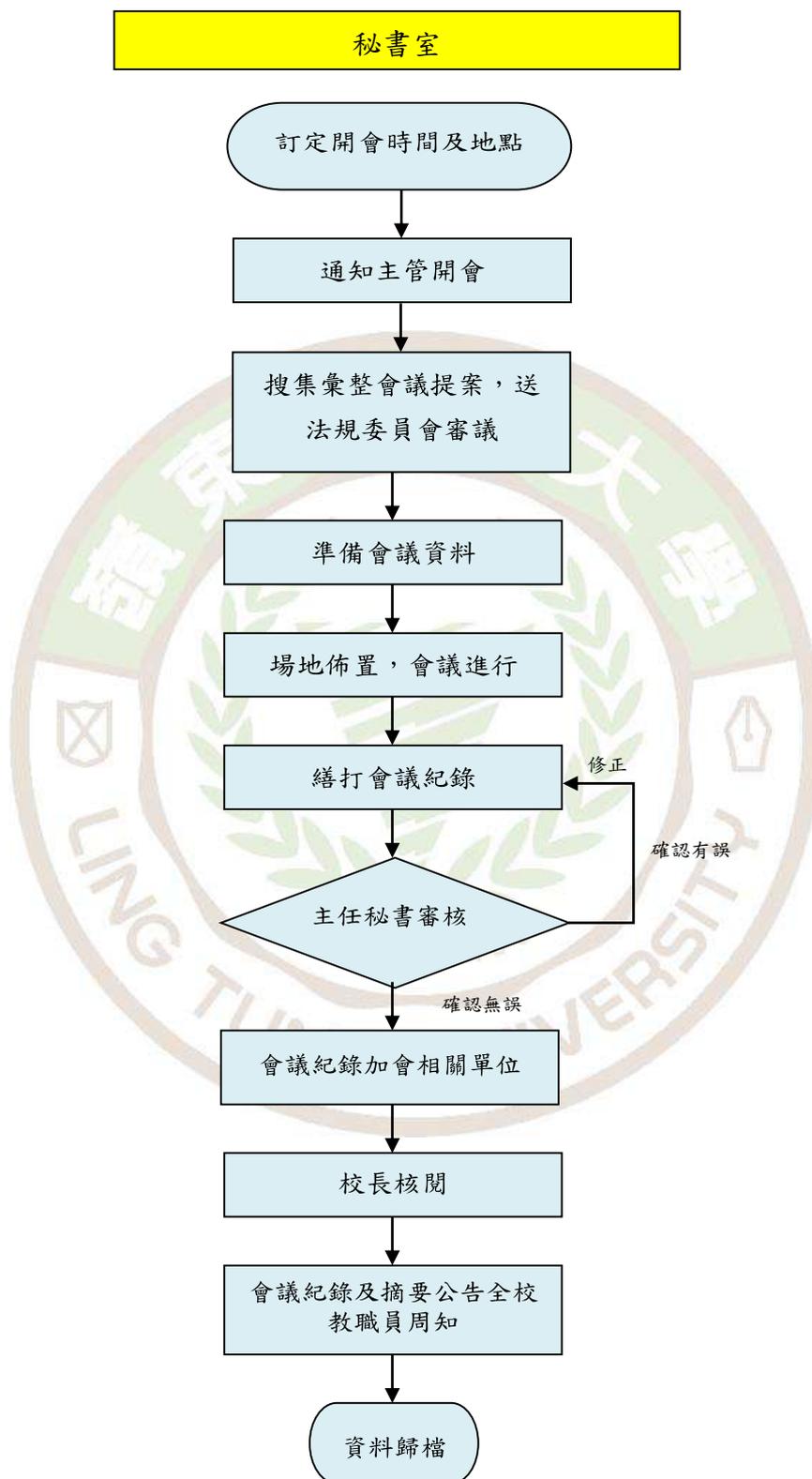


圖 69：行政會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前二週以電子郵件寄達開會通知予行政會議主管。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程進行順序，搜集彙整行政會議提案，送法規委員會審議。
- 2.4. 提醒代表準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日常進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄。
- 2.7. 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄及摘要公告全校教職員周知並存參。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。

3. 控制重點：

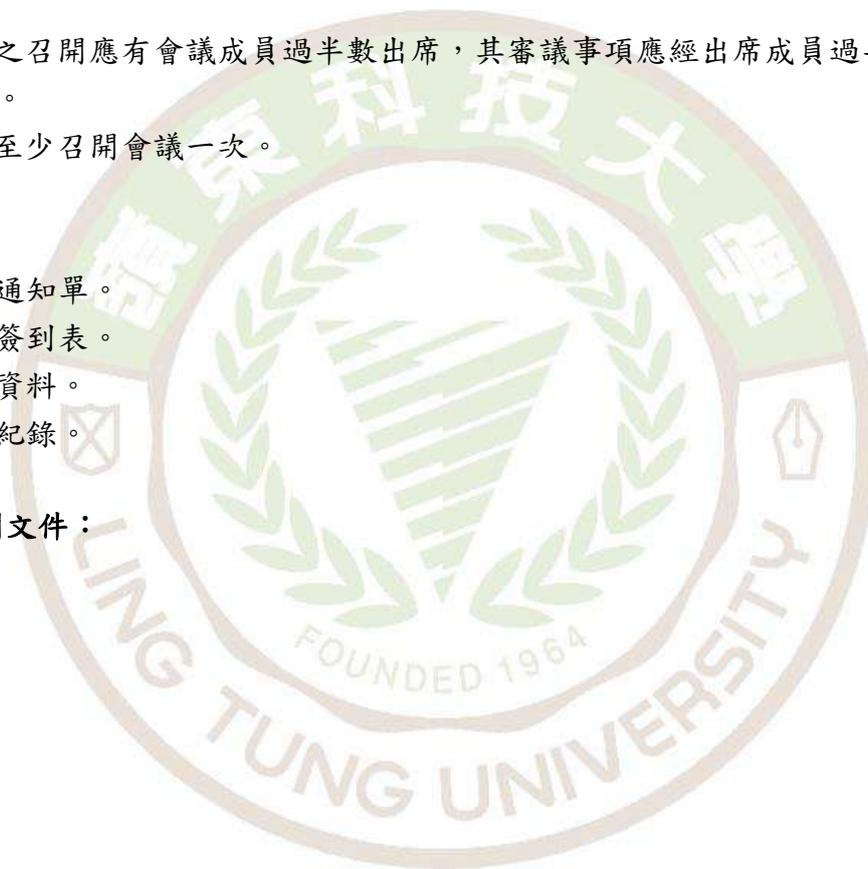
- 3.1. 會議之召開應有會議成員過半數出席，其審議事項應經出席成員過半數之同意議決之。
- 3.2. 每月至少召開會議一次。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

無。



(八)其他學校營運事項-教學單位

◎院務會議召開作業

1. 流程圖：

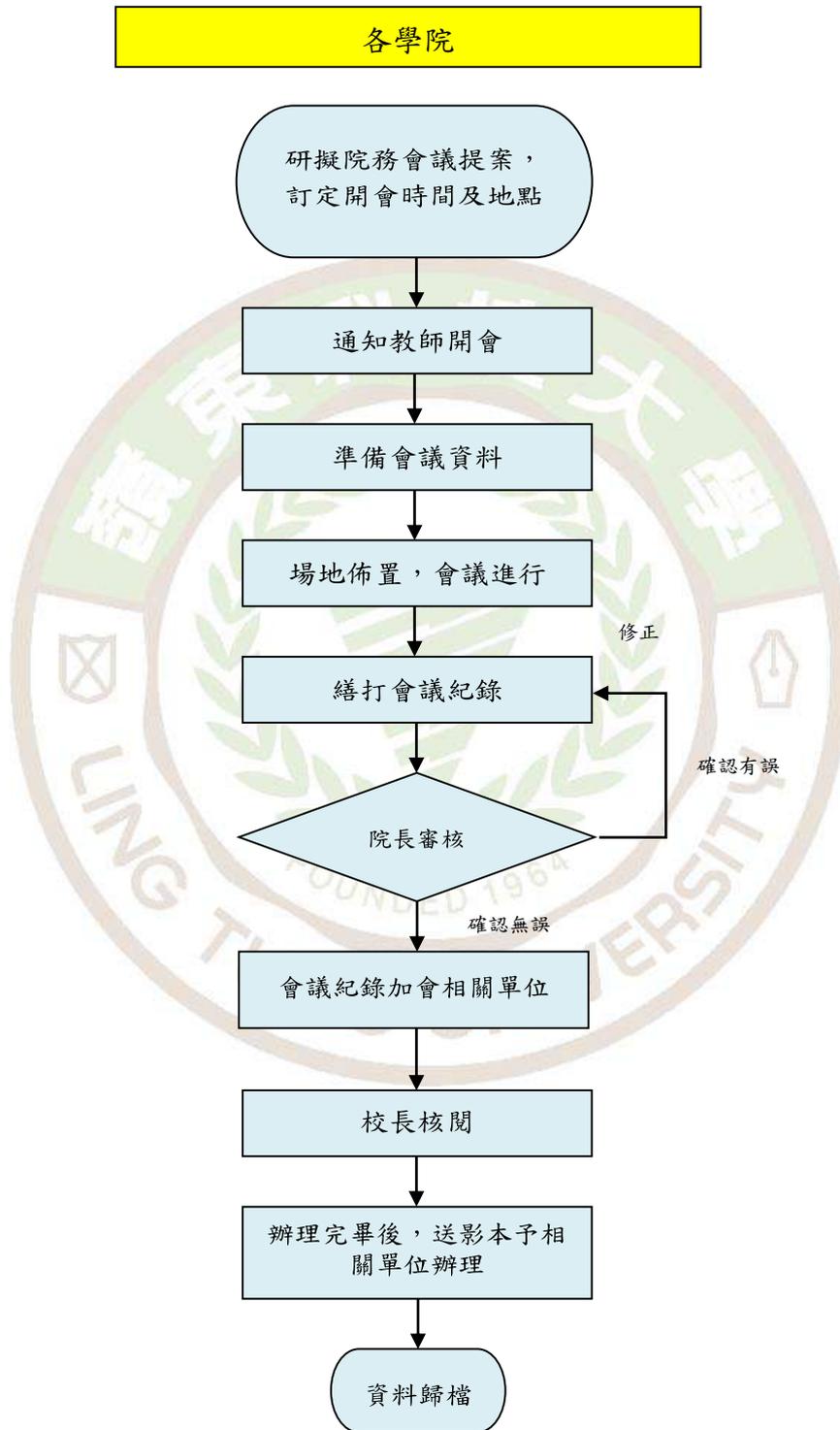


圖 70：院務會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院務會議成員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄。
- 2.7. 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄存參。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。

3. 控制重點：

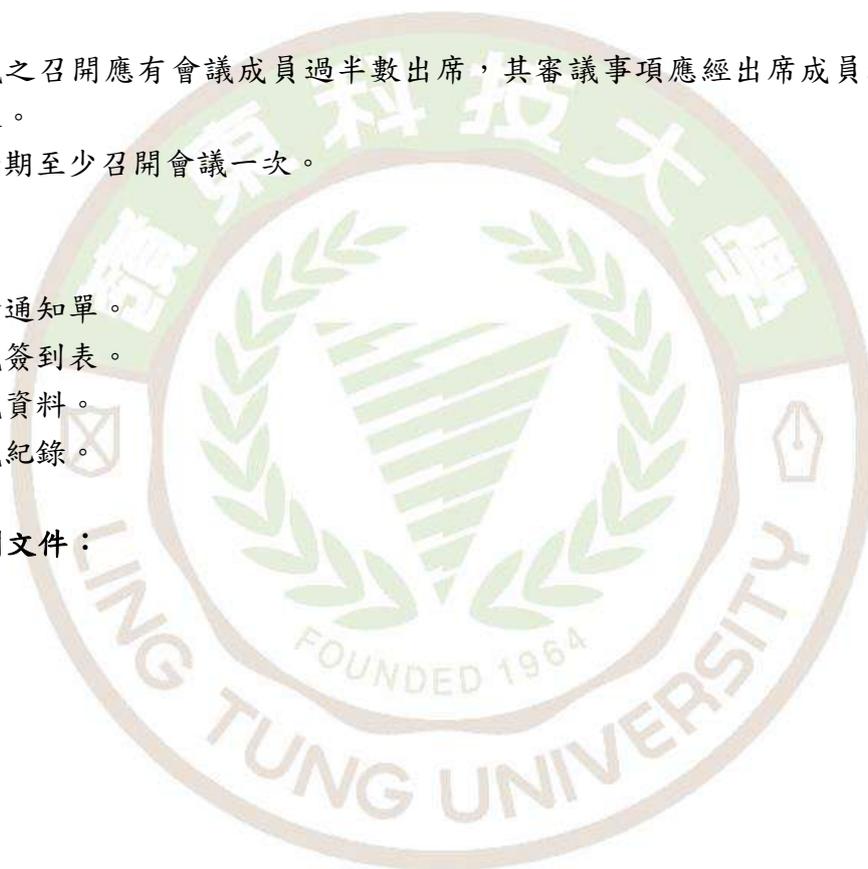
- 3.1. 會議之召開應有會議成員過半數出席，其審議事項應經出席成員過半數之同意議決之。
- 3.2. 每學期至少召開會議一次。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

無。



◎學院課程委員會議召開作業

1. 流程圖：

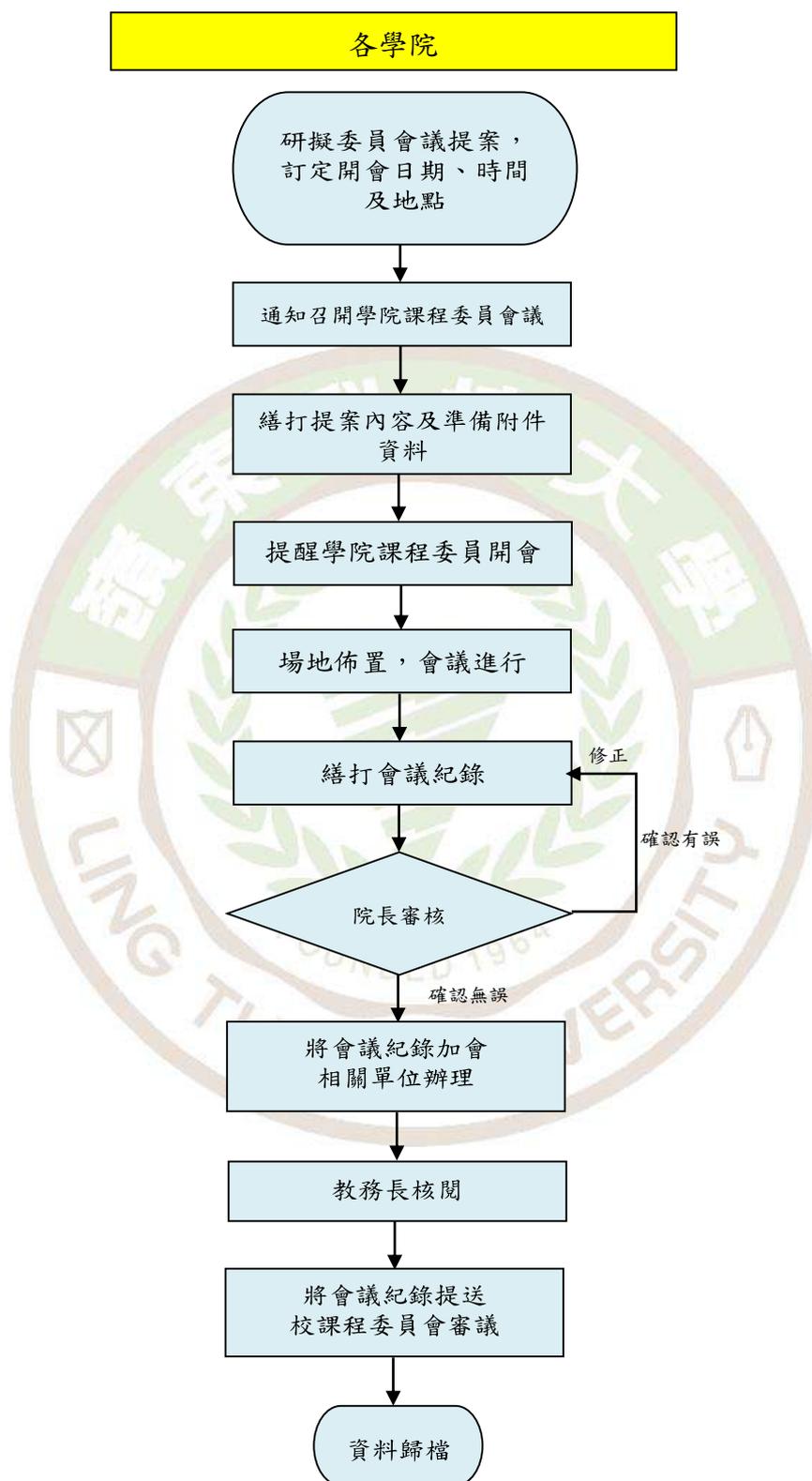


圖 71：學院課程委員會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知給課程委員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄。
- 2.6. 會議紀錄經教務長核閱後，存查。
- 2.7. 會議紀錄提校課程委員會會議審議。
- 2.8. 依據提案審議結果，進行後續辦理。

3. 控制重點：

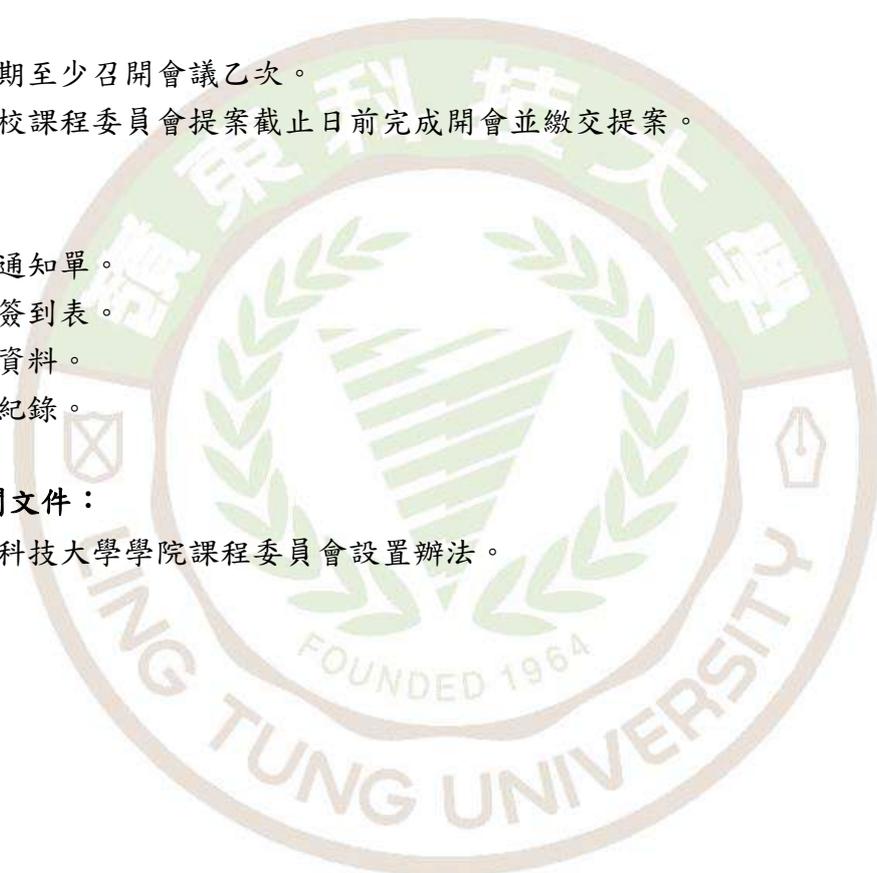
- 3.1. 每學期至少召開會議乙次。
- 3.2. 須在校課程委員會提案截止日前完成開會並繳交提案。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學院課程委員會設置辦法。



◎學院教師評審委員會議召開作業

1. 流程圖：

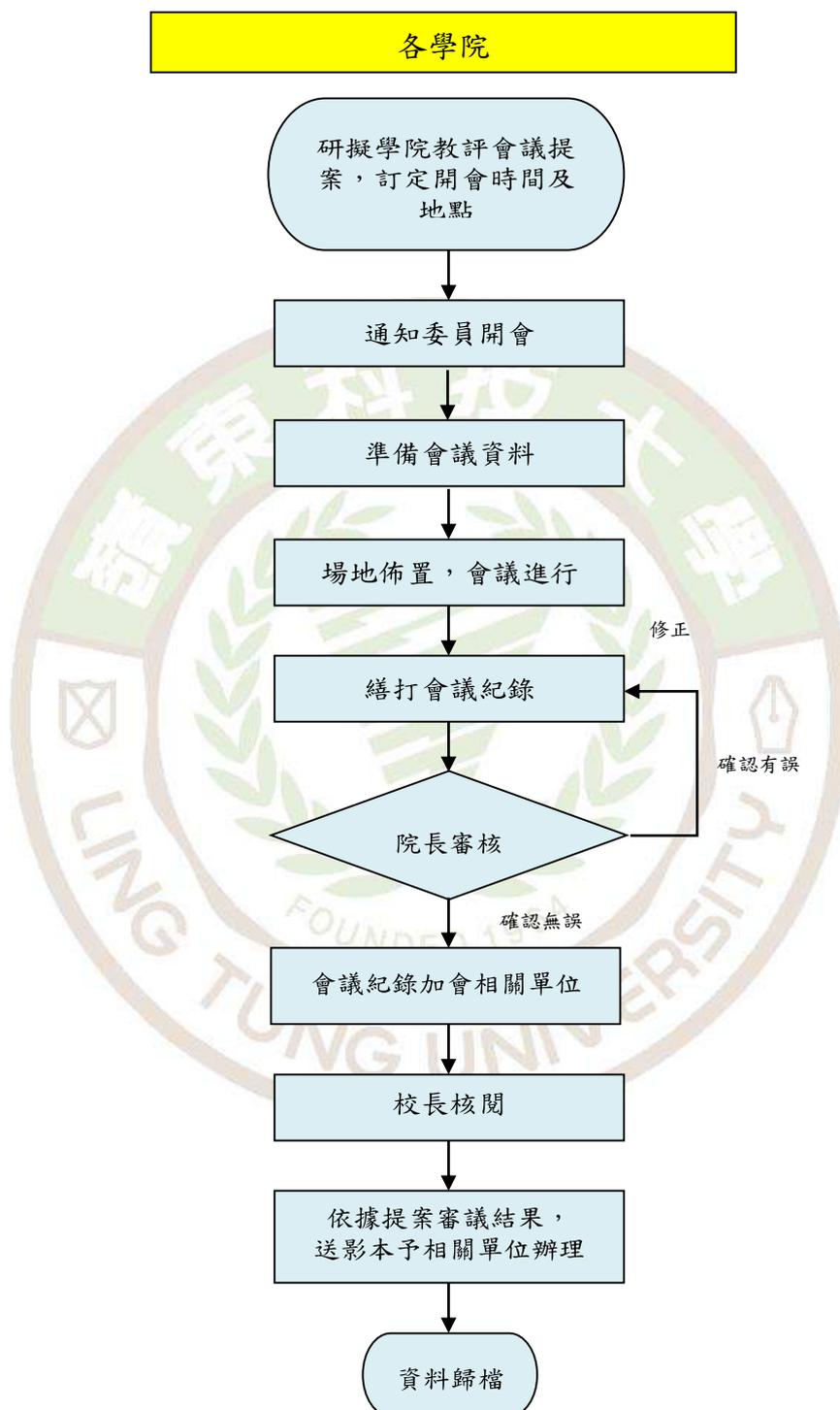


圖 72：學院教師評審委員會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 提醒委員準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄。
- 2.7. 會議紀錄經院長、校長核閱。
- 2.8. 依據提案審議結果，進行後續辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 視任務需要召開會議。
- 3.2. 會議之召開如為審議有關教師法第十四條第一項第十二款至第十四款之情形，應有全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。其餘審議事項，則須有全體委員二分之一以上出席及出席委員過半數之同意議決之。
- 3.3. 會議委員遇有與本身有關之升等、解聘、不續聘、重大獎懲事項議案，應行迴避。
- 3.4. 評審教師升等案時，不得由低職等評審高職等。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學院教師評審委員會設置辦法。
- 5.2. 教師法。

◎系所務會議召開作業

1. 流程圖：

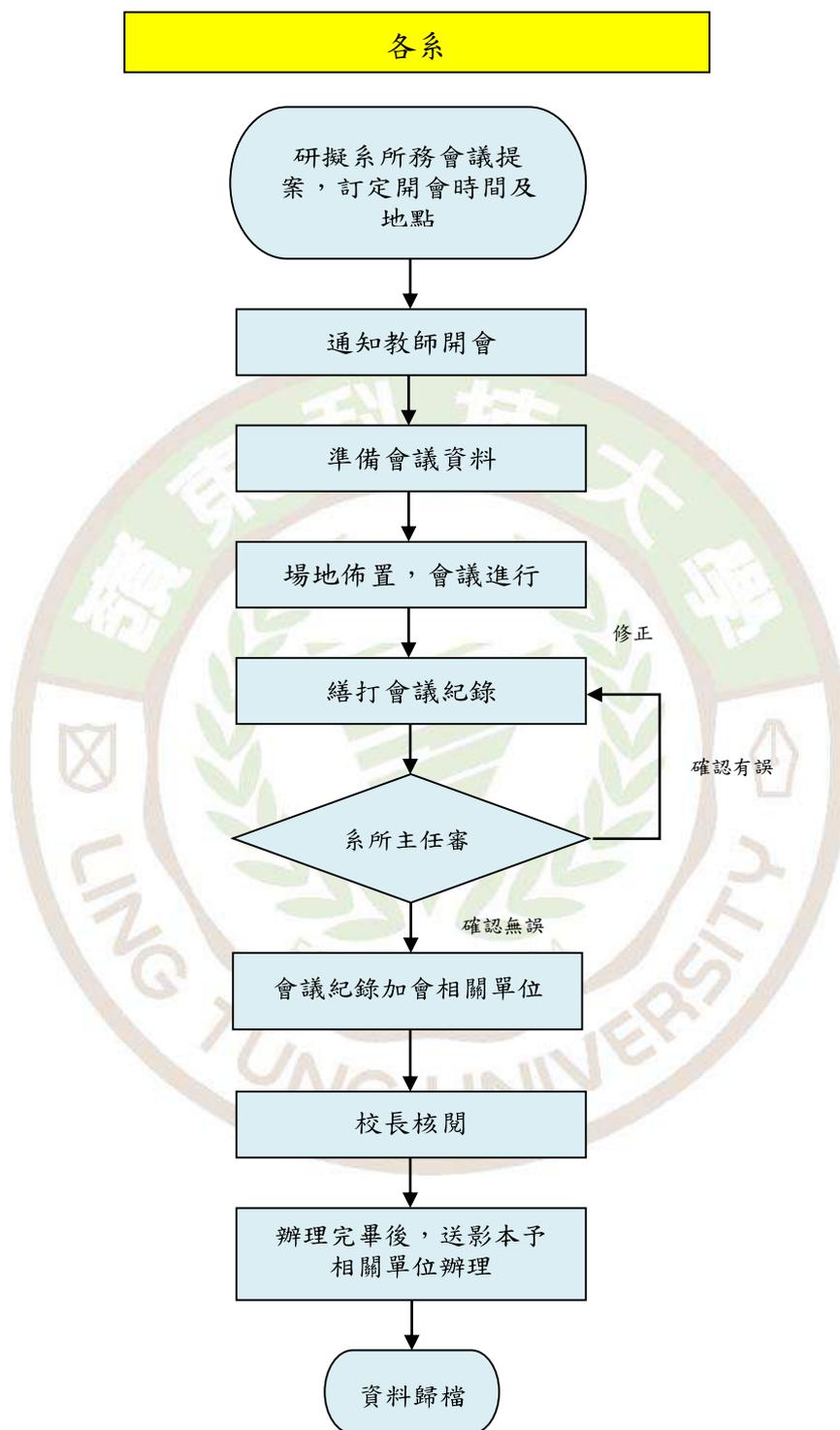


圖 73：系所務會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予系務會議成員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄。
- 2.7. 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄存參。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。

3. 控制重點：

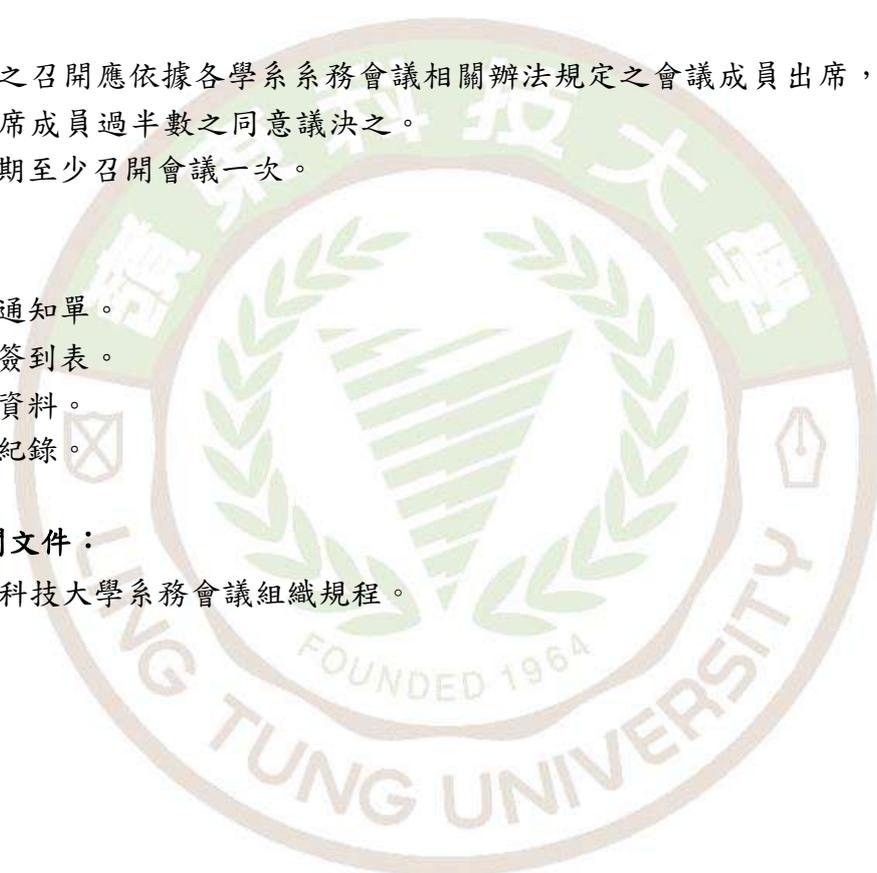
- 3.1. 會議之召開應依據各學系系務會議相關辦法規定之會議成員出席，其審議事項應經出席成員過半數之同意議決之。
- 3.2. 每學期至少召開會議一次。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學系務會議組織規程。



◎系所教師評審委員會議召開作業

1. 流程圖：

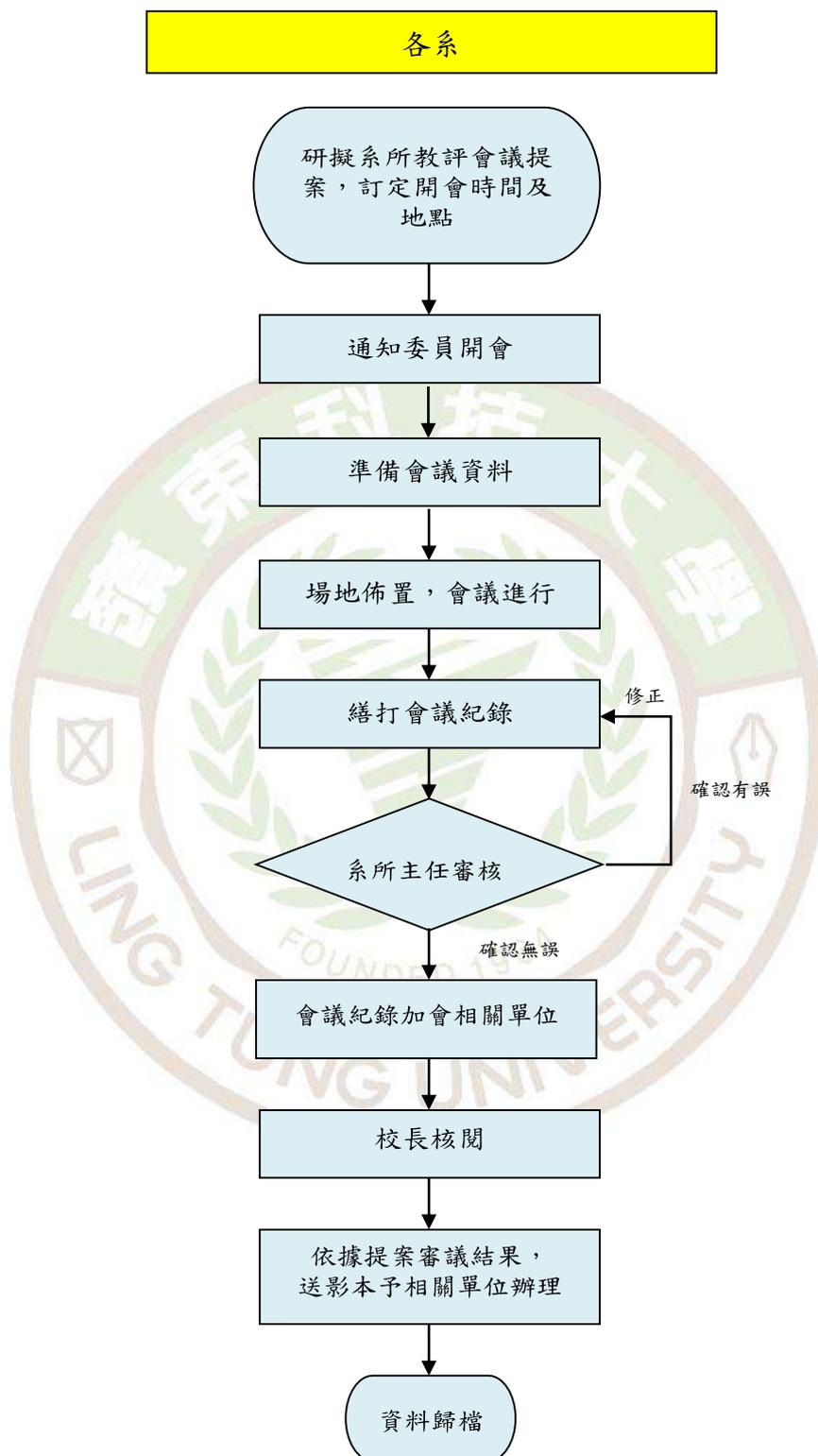


圖 74：系所教師評審委員會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 提醒委員準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄。
- 2.7. 會議紀錄經系所主任、院長、校長核閱。
- 2.8. 依據提案審議結果，進行後續辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 系所主任為當然委員，餘為選任委員，助理教授以上人數不得少於三分之二。
- 3.2. 視任務需要召開會議。
- 3.3. 會議之召開如為審議有關教師法第十四條第一項第十二款至第十四款之情形，應有全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。其餘審議事項，則須有全體委員二分之一以上出席及出席委員過半數之同意議決之。
- 3.4. 會議委員遇有與本身有關之升等、解聘、不續聘、重大獎懲事項議案，應行迴避。
- 3.5. 評審教師升等案時，不得由低職等評審高職等。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學系教師評審委員會設置辦法。
- 5.2. 教師法。

◎系所課程委員會議召開作業

1. 流程圖：

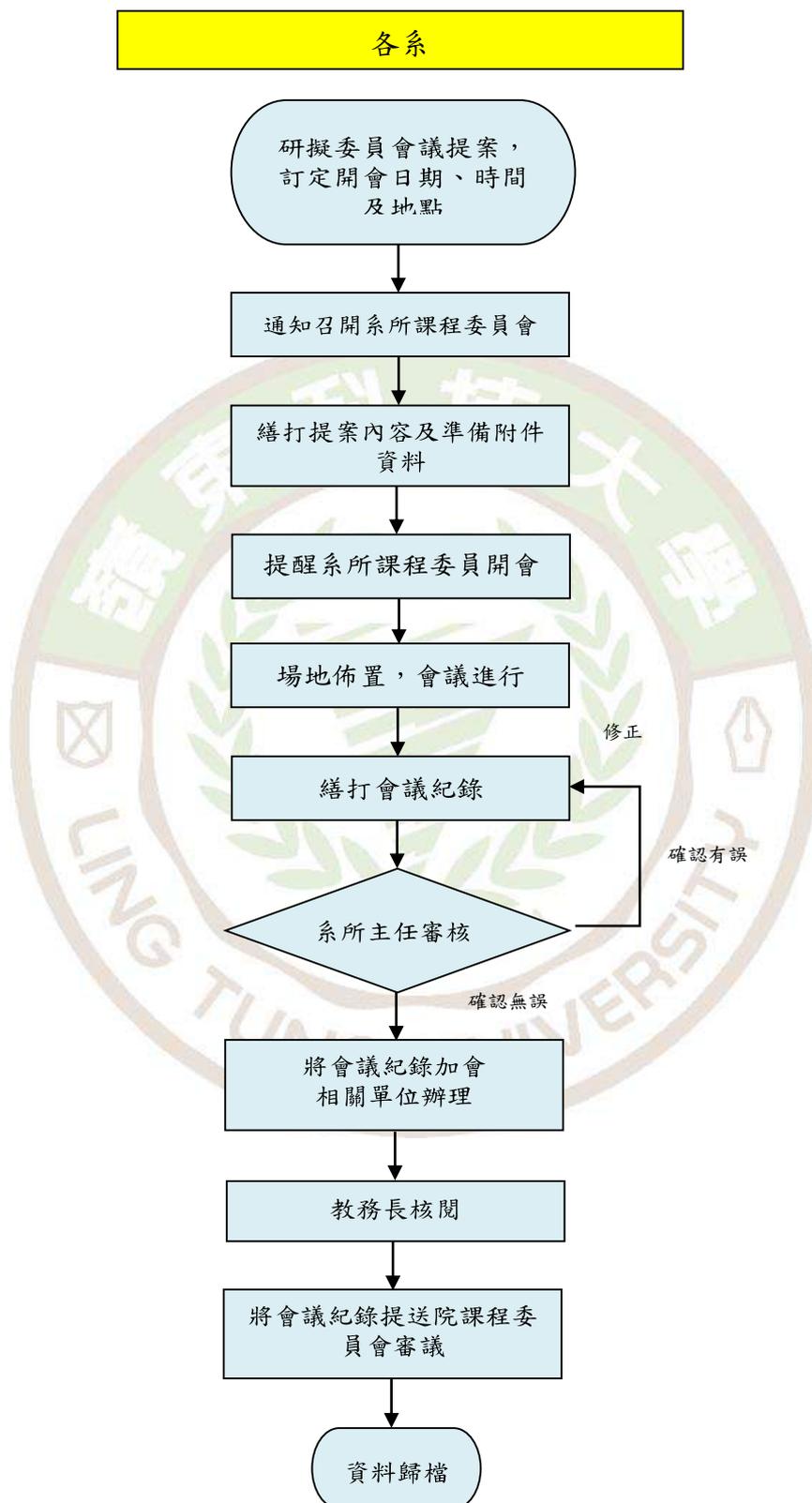


圖 75：系所課程委員會議召開作業

2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知給課程委員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄。
- 2.6. 會議紀錄經教務長核閱後，存查。
- 2.7. 會議紀錄提院課程委員會審議。
- 2.8. 依據提案審議結果，進行後續辦理。

3. 控制重點：

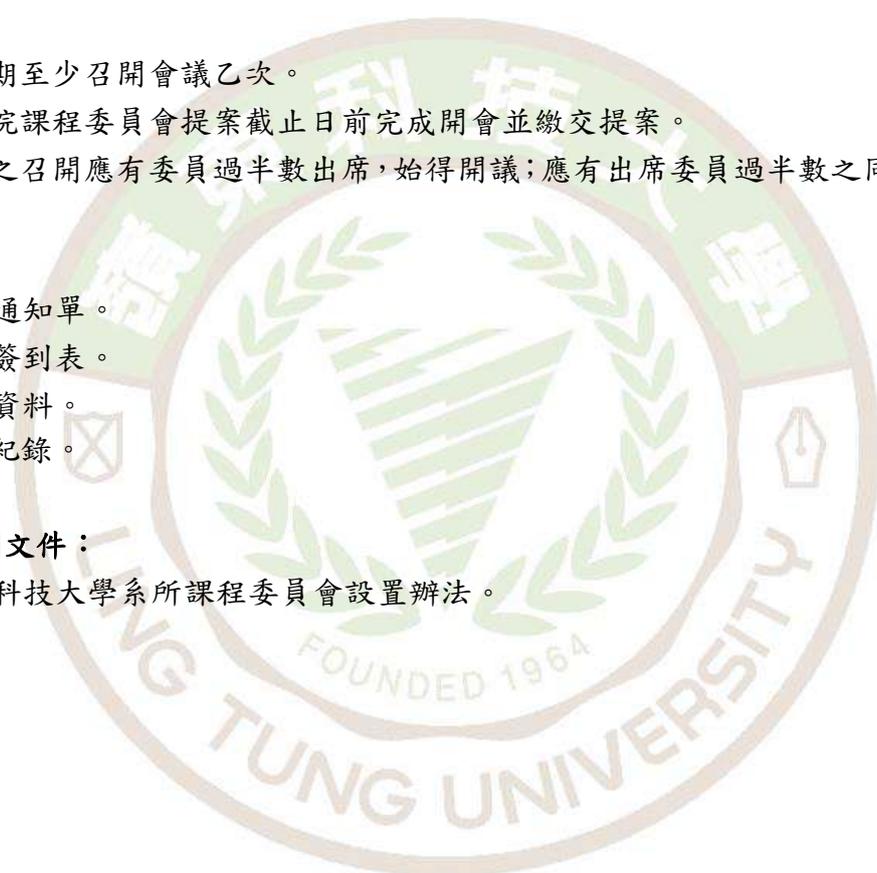
- 3.1. 每學期至少召開會議乙次。
- 3.2. 須在院課程委員會提案截止日前完成開會並繳交提案。
- 3.3. 會議之召開應有委員過半數出席，始得開議；應有出席委員過半數之同意，始得議決。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學系所課程委員會設置辦法。



◎系所自我評鑑作業

1. 流程圖：

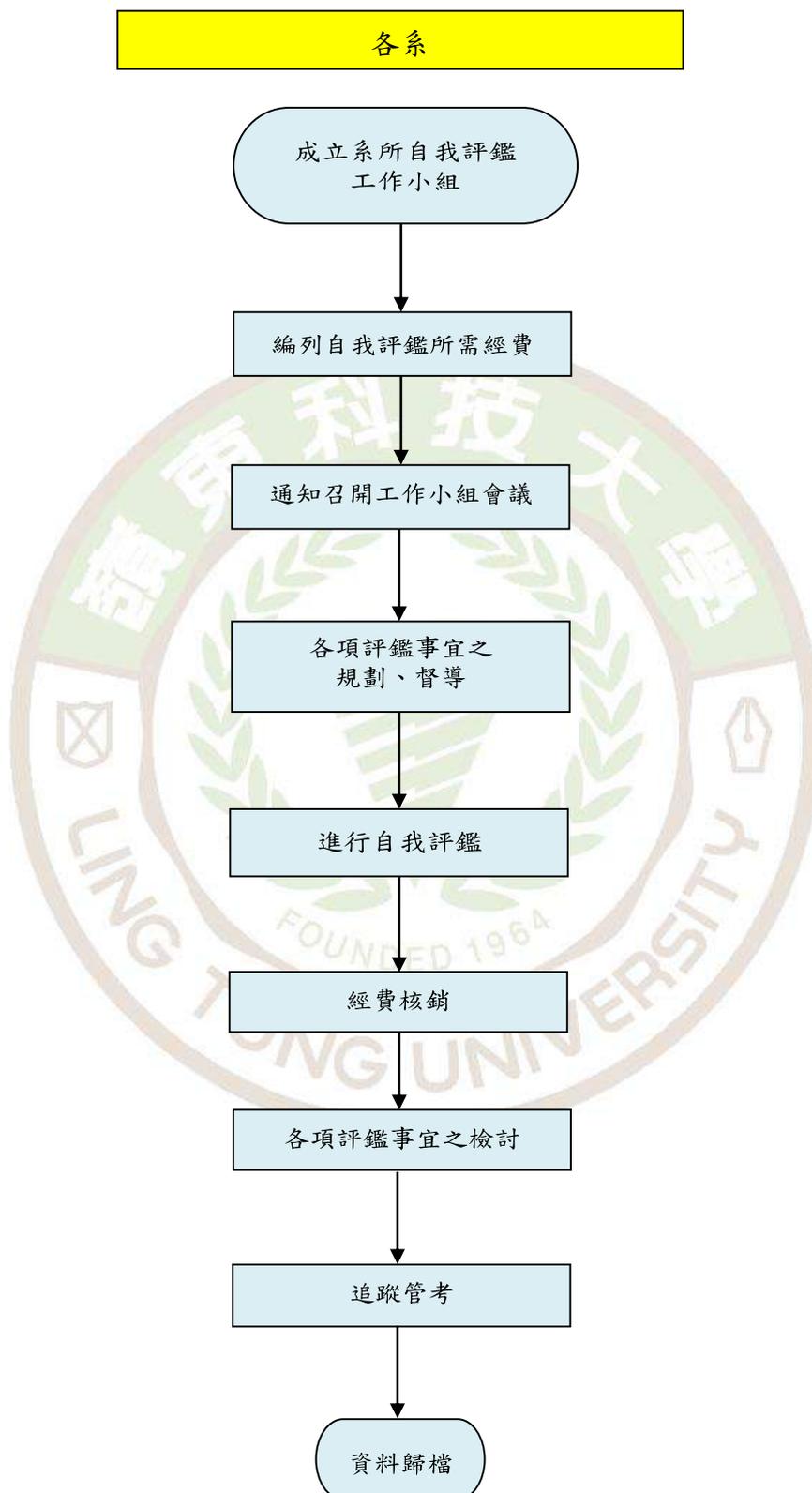


圖 76：系所自我評鑑作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為提升整體教學品質及辦學績效，依據「大學法」第5條及「大學評鑑辦法」之相關規定，實施校務及系所、學院自我評鑑，特訂定「嶺東科技大學自我評鑑實施要點」。
- 2.2. 系所評鑑由各系所成立自我評鑑工作小組，負責各項評鑑事宜之規劃、督導、執行與檢討。
- 2.3. 系所自我評鑑工作小組，由各學院院長擔任召集人，並由院長、所屬系所主任及教師代表組成。
- 2.4. 對本校各系、所之各項目進行自我評鑑：
 - 2.4.1. 目標、特色與系所務發展。
 - 2.4.2. 課程規劃、師資結構與教師教學。
 - 2.4.3. 教學品質與學生輔導。
 - 2.4.4. 系所專業發展與產學合作。
 - 2.4.5. 學生成就與職涯發展。
 - 2.4.6. 自我改善。
- 2.5. 各單位辦理自我評鑑之項目、表冊格式、程序及作法，原則參考教育部頒布科技大學評鑑相關作業規定辦理。
- 2.6. 結果之改善由系所自我評鑑工作小組追蹤管考。
- 2.7. 辦理自我評鑑所需經費，由學校統一編列年度預算支應。

3. 控制重點：

- 3.1. 系所成立自我評鑑工作小組。
- 3.2. 依據各系、所之評鑑項目進行自我評鑑。
- 3.3. 針對結果之改善進行追蹤管考。

4. 使用表單：

- 4.1. 評鑑表冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部大學評鑑辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學自我評鑑實施要點。

◎系所專任教師聘僱作業

1. 流程圖

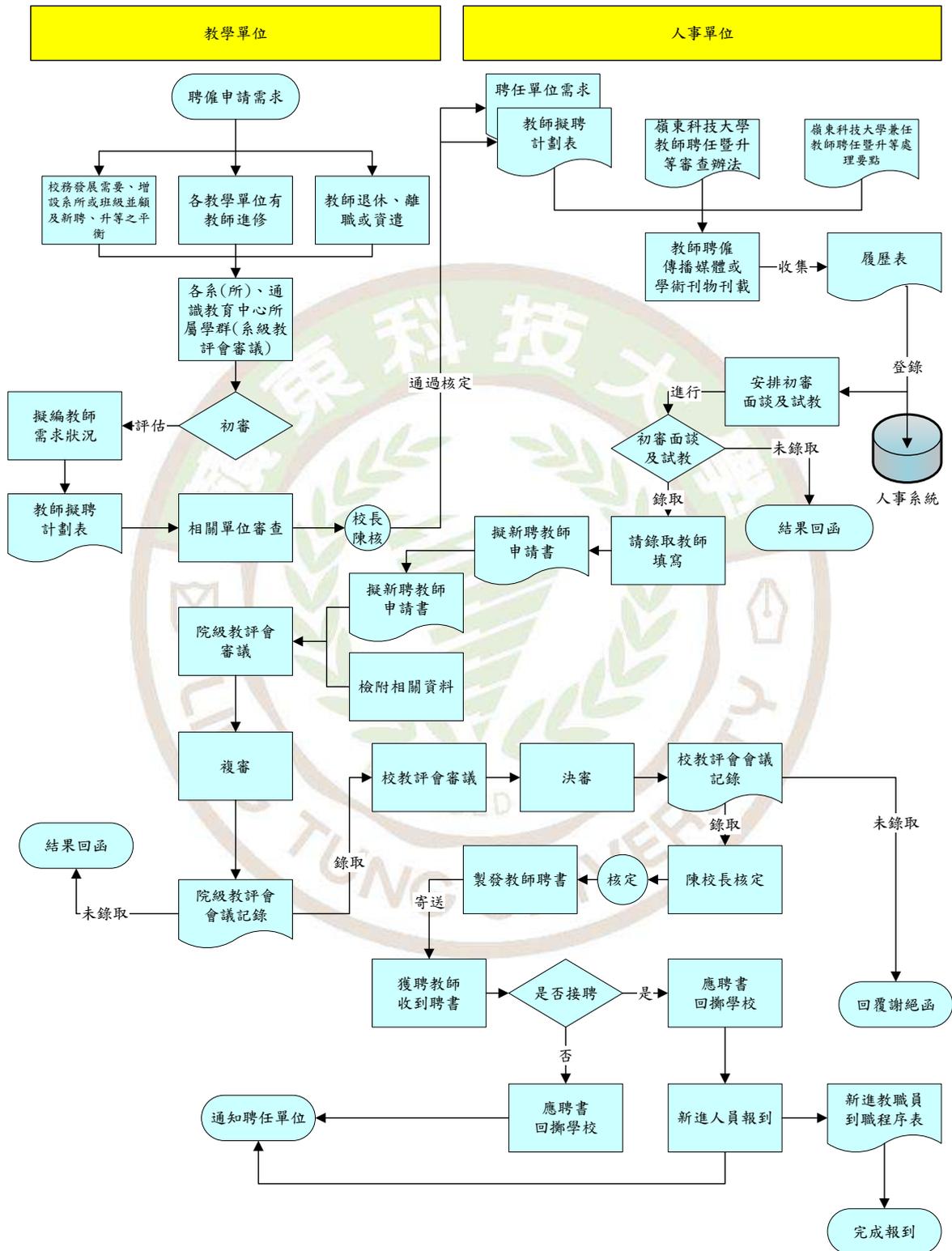


圖 77：系所專任教師聘僱作業

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 因校務發展需要、增設系所或班級並顧及新聘、升等之平衡。
- 2.1.2. 因各教學單位有教師進修時。
- 2.1.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：各系（所）、通識教育中心所屬學群應視教師缺額、課務需要及新聘教師有足夠鐘點授課等因素送系級教評會審議，作為決定新聘教師與否之依據。

2.3. 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件、私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格、教育人員任用條例及本校「教師聘任暨升等審查辦法」、本校「兼任教師聘任暨升等處理要點」聘僱。

2.4. 公開徵聘資訊：各教學單位擬編教師需求狀況，填具「教師擬聘計畫表」，經相關單位審查後，簽請校長核定後，由人事單位透過傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊公開徵求教師。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至需求單位。

2.6. 教師資格審查：

2.6.1 初審：各教學單位應視教師需求狀況，送所屬教師評審委員會初審，並提出「教師擬聘計畫表」簽請校長核定後，由人事單位將面談或試教後之錄取名單送交各聘任單位，並請錄取教師填妥「擬新聘教師申請書」送院級及校教評會就其資格予以審議。

2.6.2. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審並製成會議紀錄陳請校長簽核。複審資格由各聘任單位依決議情形回覆未錄取教師。

2.6.3. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，並製成會議紀錄陳請校長簽核後存檔備查。未錄取者由人事單位回覆謝絕函。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱及任用作業公平、公正、公開。
- 3.2. 以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3. 人員增補程序依核決權限簽核。
- 3.4. 增補人數符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 3.5. 按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.6. 人事資料完整保存。
- 3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱人事資料。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師擬聘計畫表。
- 4.2. 擬新聘教師申請書。
- 4.3. 應聘書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學組織規程。
- 5.2. 嶺東科技大學教師聘任暨升等審查辦法。
- 5.3. 嶺東科技大學兼任教師聘任暨升等處理要點。
- 5.4. 嶺東科技大學教師服務規程。
- 5.5. 嶺東科技大學教師聘約。
- 5.6. 嶺東科技大學職員工任用、升遷及解聘辦法。
- 5.7. 嶺東科技大學約聘人員工作規則。
- 5.8. 嶺東科技大學職員工聘約。
- 5.9. 嶺東科技大學人事評議委員會設置辦法。
- 5.10. 教育人員任用條例。
- 5.11. 教育人員任用條例施行細則。



◎系所招生作業

1. 流程圖

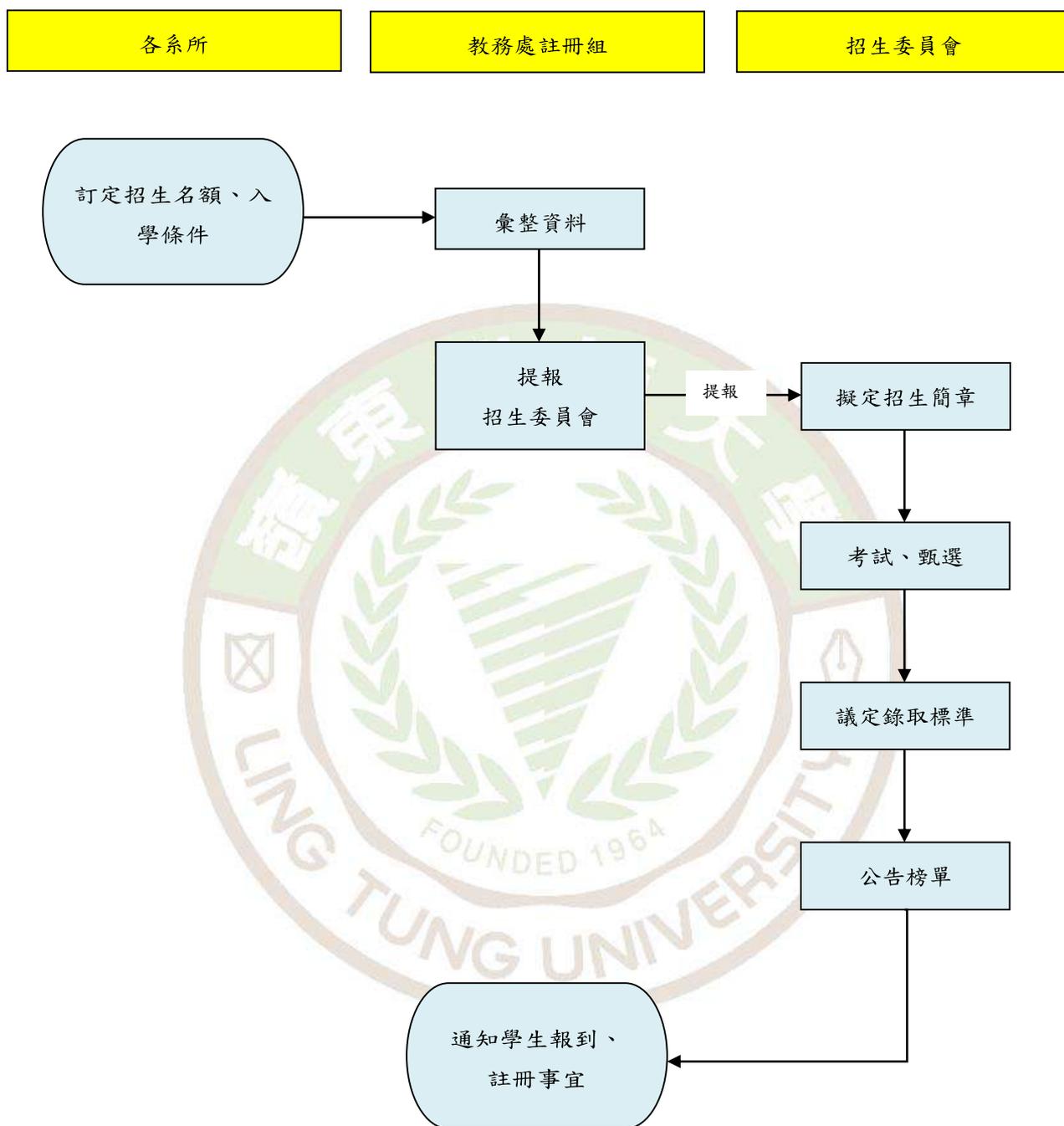


圖 78：系所招生作業

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部核定各系所之招生名額，分配至各類招生管道辦理招生。
- 2.2. 各系辦理各學制招生，應依據招生簡章辦理招生事宜。屬聯合登記分發(聯招)入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 2.3. 碩士班依本校「碩士班招生規定」辦理。
- 2.4. 各系所訂定各項招生名額及入學條件，由教務單位彙整，再提報至本校或各招生委員會。
- 2.5. 為提昇學生素質，積極爭取優秀學生來校就讀，依本校學生發展處招生相關辦法，每年定期至各高中職及補習班宣導。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生入學符合各招生管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 遇招生糾紛依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 招生簡章。



◎協助教師取得產學案作業

1. 流程圖

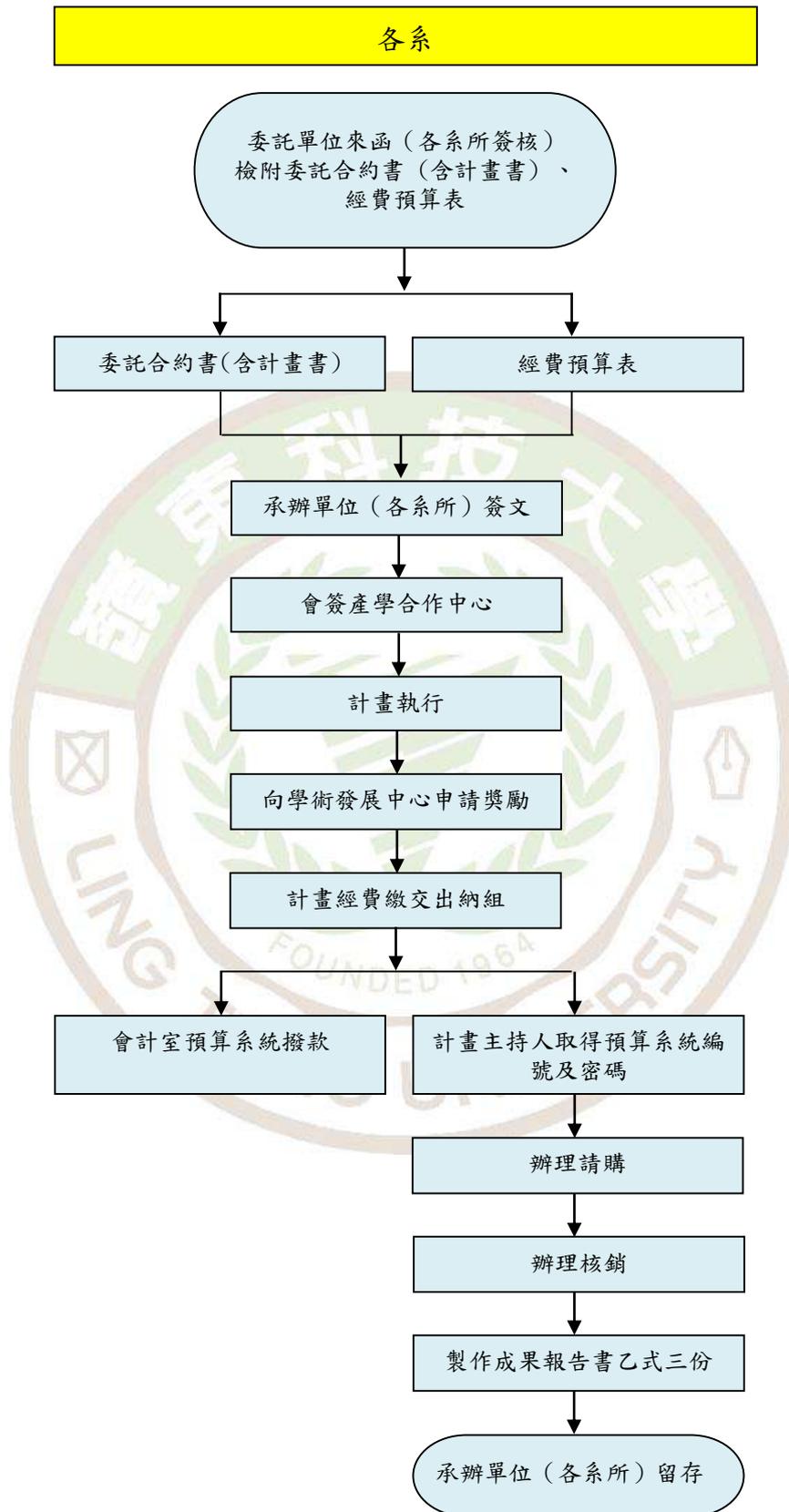


圖 79：協助教師取得產學案作業

2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，以促進知識之累積及擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、研發、服務之功能，並裨益國家教育及經濟發展。
- 2.2. 產學合作，係指本校為達成前條所定目標及功能，與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2. 各類人才培育事項：包括合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 2.2.3. 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 2.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，依合作機構來文後，應由主持人所屬系所簽辦（若無來文則由主持人上簽案），會簽相關業務單位，核准後辦理簽約手續，並依雙方簽訂合約及學校規範執行計畫及經費核銷。
- 2.4. 本校辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約，定明下列事項：
 - 2.4.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.4.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.4.3. 合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應定明如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
 - 2.4.5. 產學合作之智慧財產及成果歸屬本校，本校得約定將全部或一部份歸屬於合作機構或使用授權。
 - 2.4.6. 合作機構須使用本校或其所屬單位之名稱、標章者，應定明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.4.7. 本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 2.4.8. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.5. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。
- 2.6. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.7. 合作機構得逕與本校專任教師洽商產學合作事宜。每案由計畫主持人與合作機構訂定合約及經費預算表，陳請校長核定後，執行計畫相關事宜。
- 2.8. 各項計畫案經費之收支與核銷程序，依本校相關規定辦理為原則；若於合約中有特殊規定者，則依該規定辦理。
- 2.9. 行政管理費應依本校「嶺東科技大學研究計畫行政管理費編列及支用管理要點」規定編列。
- 2.10. 本校得針對產學合作成果，另訂辦法獎勵計畫主持人及其所屬相關單位。

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，由各單位或計畫主持人與合作機構訂定合約及經費預算表，經該執行單位會簽相關業務單位，陳請校長核定後，執行計畫相關事宜。
- 3.2. 產學合作簽訂書面契約。
- 3.3. 行政管理費編列符合標準。
- 3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 產學合作案，每案金額達5萬（含）元以上，並且入帳嶺東科技大學。
- 3.6. 產學合作案之執行依雙方簽訂合約及學校經費核銷規範辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 產學專案研究計畫委託合約書。
- 4.2 產學專案研究計畫經費預算表。
- 4.3 產學專案研究計畫-公司來文(範本)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學產學合作推動委員會設置要點。
- 5.3. 嶺東科技大學研究計畫行政管理費編列及支用管理要點。
- 5.4. 產學合作研究計畫案申請作業流程。
- 5.5. 專科以上學校產學合作實施辦法。

◎系校外實習作業

1. 流程圖

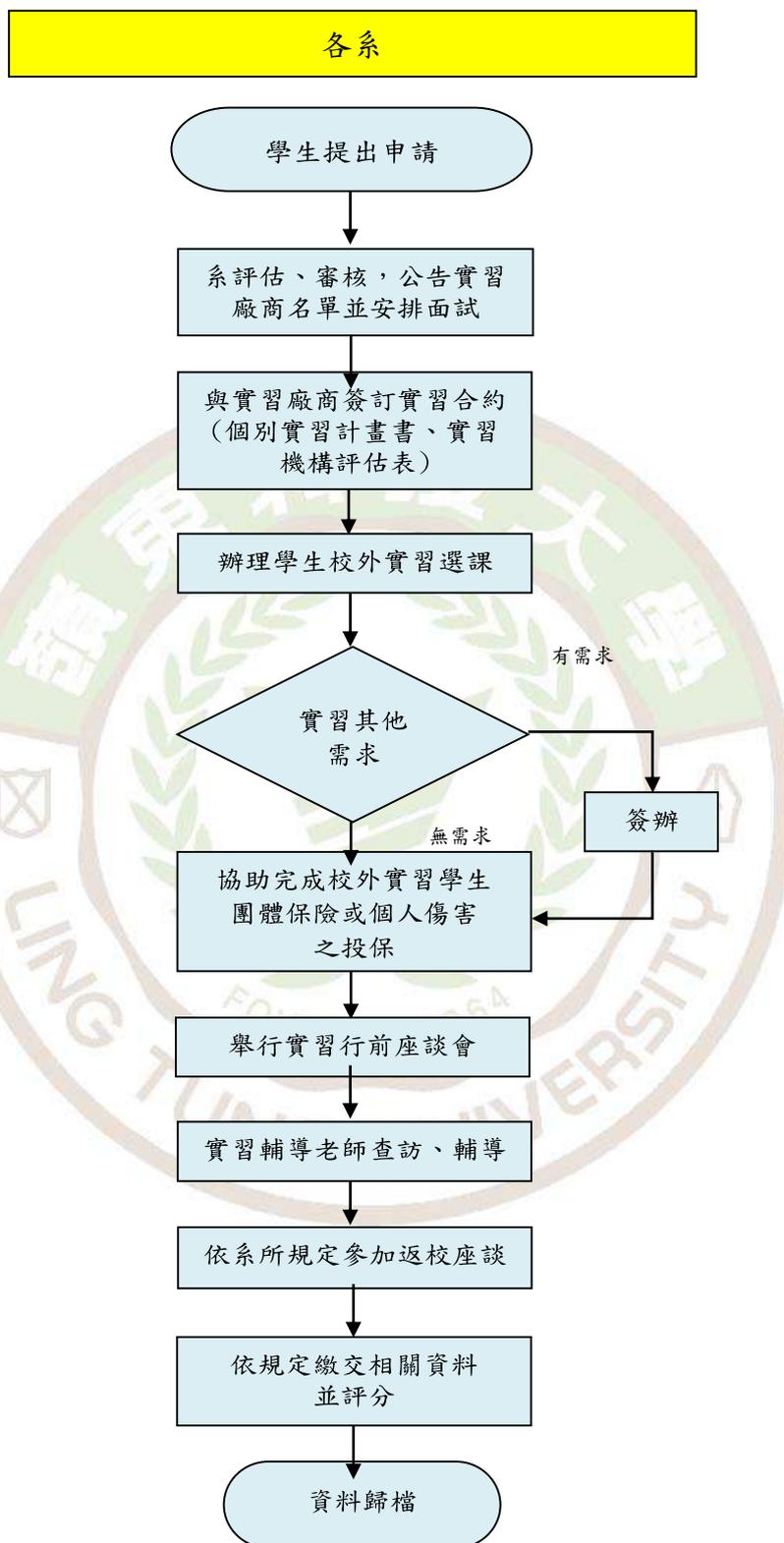


圖 80：系校外實習作業

2. 作業程序：

- 2.1. 有意願修習學生於公告時間內填妥實習意願調查表、實習型態申請表切結書及系所要求表單，由系審核後公告實習名單與實習地點並安排面試。
- 2.2. 繳交家長同意書。
- 2.3. 面試媒合實習合作關係後，並完成實習計畫合約書簽訂。
- 2.4. 辦理學生校外實習選課。
- 2.5. 學生實習如有特殊需求，以簽呈申請辦理。
- 2.6. 依教育部規定，協助學生完成校外實習期間之保險投保作業。
- 2.7. 實習輔導老師得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況。
- 2.8. 依系所規定返校座談。
- 2.9. 學生應於實習期間依系所規定繳交實習心得及報告等評分資料，予實習輔導老師評分。
- 2.10. 系辦彙辦評分資料後，完成後始得傳送實習成績。
- 2.11. 系辦彙整相關表單資料後，完成校外實習作業歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 實習輔導老師得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況。如學生有違反規定依其情節予以處分。
- 3.2. 若實習地點有所異動，須於實習報到前（或於實習地點確定變動時）以書面申請實習地點之異動，經核可後，始可異動。
- 3.3. 同學填報之實習相關表單文件若有不實或任意更換實習單位，經查證屬實者，不給予實習學分。

4. 使用表單：

- 4.1. 嶺東科技大學實習計畫合約書(含個別實習計畫書)。
- 4.2. 嶺東科技大學學生校外實習意願調查表。
- 4.3. 嶺東科技大學學生校外實習合作機構評估表。
- 4.4. 嶺東科技大學學生校外實習日誌。
- 4.5. 嶺東科技大學學生實習報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學校外實習辦法。

◎輔系及雙主修申請作業

1. 流程圖

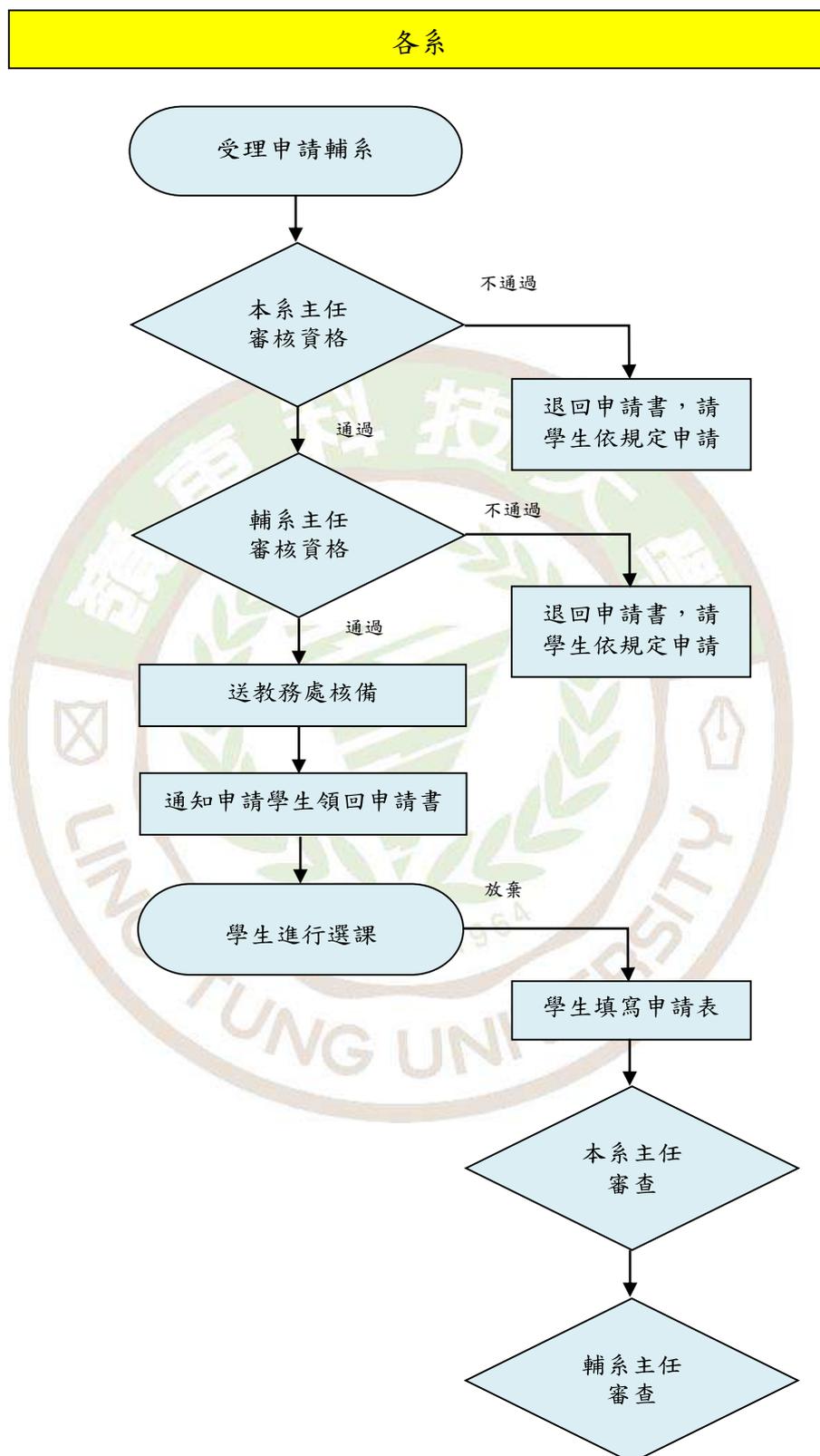


圖 81：輔系申請作業

各系

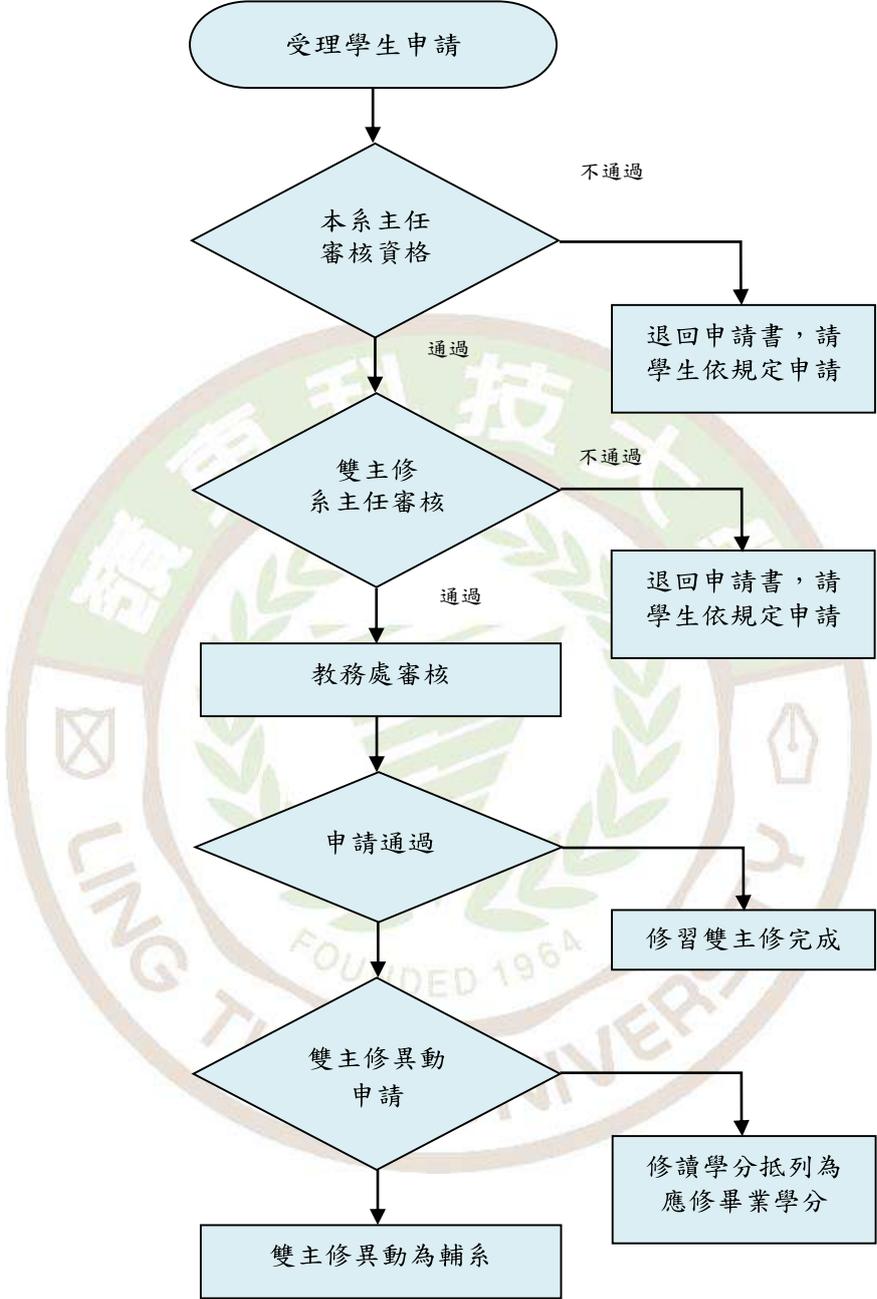


圖 82：雙主修申請作業

2. 作業程序：

2.1. 輔系申請：

- 2.1.1. 於每學期加選截止日前規定期限，受理學生申請輔系。
- 2.1.2. 學生送請所選輔系，經系主任及輔系系主任同意，再送教務處核備，登記為輔系學生，始可進行選課。
- 2.1.3. 修讀輔系學生，除應修滿主系規定最低畢業科目學分外，應加修輔系規定之專業必修科目至少20學分。
- 2.1.4. 放棄修讀輔系資格並預期以主系修讀學分即可取得應屆畢業資格者，應於主系應屆畢業學年度最後一學期期中考前提出申請，逾期則延長畢業年限至少一學期。

2.2. 雙主修申請：

- 2.2.1. 學生自一年級第2學期起至應屆畢業年級第一學期止，前一學期學期學業平均成績達75分（含）以上，或成績名次在該班學生人數20%（含）以內，得申請修讀其他系為雙主修。
- 2.2.2. 學生申請修讀雙主修應先向主系提出申請。
- 2.2.3. 經審查其確具修讀雙主修能力者，送請另一主修系系主任同意後，送交教務處核備，登記為修讀雙主修學生，於該學期加退選課程期限內選定另一主修系課程。
- 2.2.4. 中途放棄修讀雙主修學生，須向教務處提出申請，經主系系主任及另一主修系系主任同意後，准予註銷修讀雙主修資格。
- 2.2.5. 已註銷修讀雙主修資格者，其已修另一主修系之科目與學分，如已達輔系規定，得核准輔系資格。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生應自一年級第2學期起至應屆畢業年級第一學期前提出申請。
- 3.2. 學生申請修讀輔系，已核准修讀輔系一次者，不得再提申請。
- 3.3. 修讀輔系學生，除應修滿主系規定最低畢業科目學分外，應加修輔系規定之專業必修科目至少20學分。
- 3.4. 學生申請修讀雙主修者，前一學期學期學業平均成績達75分（含）以上，或成績名次在該班學生人數20%（含）以內。
- 3.5. 須修滿主系最低畢業科目學分，並須修滿另一主修系規定之專業必修科目學分40學分（含）以上，始准取得雙主修畢業資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 修讀輔系申請表。
- 4.2. 修讀雙主修申請表。
- 4.3. 修讀雙主修異動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學學生修讀輔系辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學學生修讀雙主修辦法。



◎碩士班修業作業

1. 流程圖

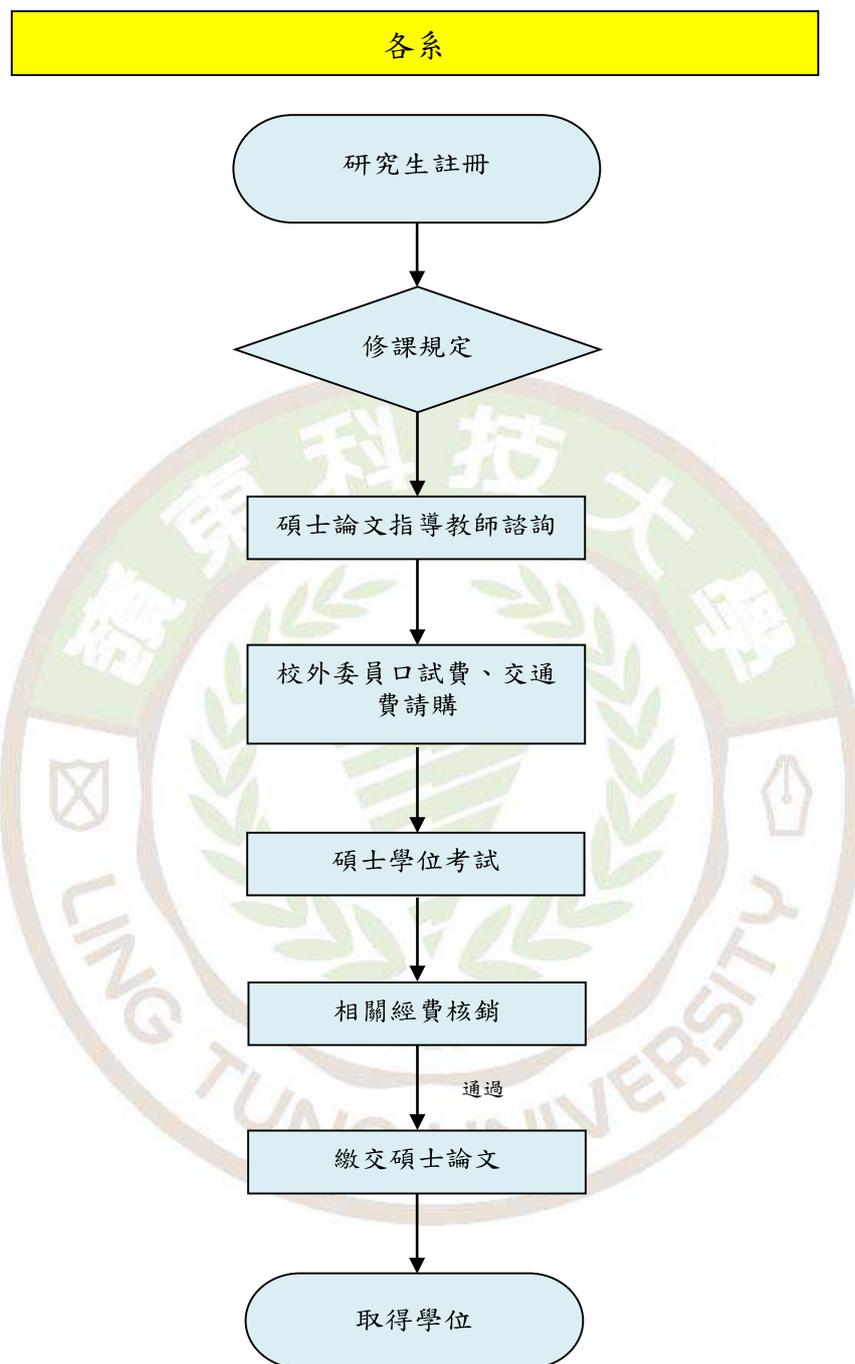


圖 83：碩士班修業作業

2. 作業程序：

2.1. 碩一：

- 2.1.1. 修課規定：第1學年第1學期修習學分數至少6學分，其餘各每學期修習不得低於3學分，選修外所課程，需經系所主任核可。
- 2.1.2. 論文題目及指導教授申請，並經系所主任核可。

2.2. 碩二：

- 2.2.1. 依各系所論文提報規定。
- 2.2.2. 依學校規定時間提出論文口試申請，並經指導教授及系所主任核可。

3. 控制重點：

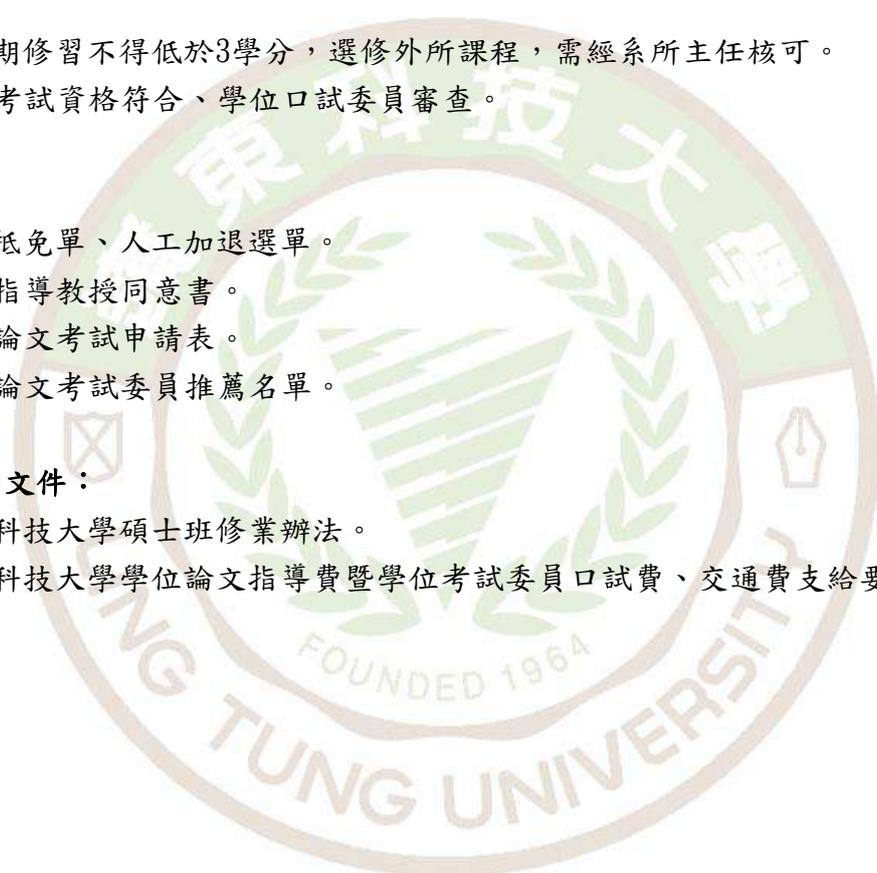
- 3.1. 每學期修習不得低於3學分，選修外所課程，需經系所主任核可。
- 3.2. 學位考試資格符合、學位口試委員審查。

4. 使用表單：

- 4.1. 課程抵免單、人工加退選單。
- 4.2. 論文指導教授同意書。
- 4.3. 學位論文考試申請表。
- 4.4. 學位論文考試委員推薦名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學碩士班修業辦法。
- 5.2. 嶺東科技大學學位論文指導費暨學位考試委員口試費、交通費支給要點。



柒、資訊及溝通

為有效編製或蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制組成要素之持續運作，本校提供資訊需求者適時取得資訊之機制，使其確實瞭解職責或責任履行情形，並作為其決策及監督參考，確保資訊在內部及外部之間皆能進行有效溝通，本校採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一)內部溝通：本校運用內部資訊網平台、各項會議、自行評估機制、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士(如監督機關、主管機關及社會大眾等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時回應、處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一)控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：本校主管階層確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之缺失或舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評量，並將內部控制制度之品質納入考量因素。本校風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內，其評量結果可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- (三)控制作業：本校控制作業之執行，包括本校所有層級、作業程序、控制重點等範圍之監督及管理，以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四)監督作業：本校例行檢視各項內部控制作業是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果，建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形，以確定本制度之有效性、及時性及確實性。監督作業包括：
 - 1.例行監督：主管階層本於職責，就各授權分層業務執行持續性常態監督。
 - 2.自行評估：由相關單位依職責分工，自我檢視各組成要素運作之有效程度。
 - 3.稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，查核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；若查核發現有內部控制缺失，併同內部稽核單即時向適當層級之主管報告，必要時提報董事會及監察人報告。

捌、監督作業

本校為落實內部控制制度，除於校長室下成立「校務稽核室」外，並進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

一、例行監督

主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態監督。

二、自行評估

由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度，每學年至少一次，依各項控制作業逐項進行檢查，評估控制作業之設計與執行是否適當及有效，並填寫自行評估表。評估表結論所列之控制缺失，結論應訂改善期限，並應追蹤其改善情形；若涉及修訂制度者，依制度修訂程序辦理。自行評估表分為整體層級及作業層級，分項說明如下。

(一) 整體層級

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級單位每學年至少自行評估一次，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，得自行訂定評估次數。整體層級自行評估表之格式如下：

嶺東科技大學內部控制制度整體層級自行評估表				
XXX 學年度				
自行檢查單位：_____		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	1.是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ 2.是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？			
二、風險評估	1.是否辨識影響目標達成之風險因素？ 2.是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？			
三、控制作業	1.是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ 2.是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？			
四、資訊與溝通	1.是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ 2.是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？			
五、監督	1.是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ 2.是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			

結論/採行之改善措施：	
填表人：	單位主管：

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於檢查情形說明欄內詳細記載檢查情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

(二) 作業層級

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，以內部控制之組成五項要素為依據，在整體層級自行評估表中，其「控制作業」一項，納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級單位每學年至少自行評估一次，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，得自行訂定評估次數。作業層級自行評估表之格式如下：

嶺東科技大學內部控制制度作業層級自行評估表			
<u>XXX</u> 學年度			
自行檢查單位：_____		檢查日期： <u>XXX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 日	
作業項目：_____			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序及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、作業控制重點 (一)..... (二).....			
結論/採行之改善措施：			
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，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於檢查情形說明欄內詳細記載檢查情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

三、稽核評估

由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢視內部控制制度實施狀況，並適時提供改善建議；發現本制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。本校訂有「內部稽核實施要點」，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。