



# 華夏科技大學

## 內部控制制度暨手冊

**108 年 8 月 20 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過**  
**110 年 2 月 23 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過**  
**111 年 4 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過**



# 目錄

華夏科技大學內部控制制度實施辦法.....	1
內部控制制度手冊.....	2
壹、前言.....	2
貳、人事事項.....	3
一、目的：.....	3
二、適用範圍：.....	3
三、作業說明：.....	3
(一)聘僱：.....	4
(二)出勤：.....	8
(三)差假：.....	10
(四)福利及保險：.....	17
(五)敘薪、待遇及薪資發放：.....	21
(六)訓練：.....	25
(七)進修：.....	27
(八)研究：.....	32
(九)考核：.....	34
(十)獎懲：.....	39
(十一)退休、撫卹及資遣：.....	42
(十二)升等：.....	48
參、財務事項.....	55
一、目的：.....	55
二、適用範圍：.....	55
三、作業說明：.....	55
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：.....	56
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產購置之辦理：.....	62
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：.....	67
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：.....	79

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄： .....	81
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄： .....	85
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露： .....	92
肆、教學事項 .....	98
一、目的： .....	98
二、適用範圍： .....	99
三、作業說明： .....	99
(一)註冊： .....	100
(二)保留入學作業： .....	105
(三)輔系申請作業： .....	107
(四)雙主修申請作業： .....	110
(五)轉系(科)申請作業： .....	113
(六)成績處理： .....	115
(七)畢業資格審查： .....	119
(八)成績名次證明書申請作業： .....	123
(九)休學作業： .....	125
(十)退學作業： .....	127
(十一)復學作業： .....	129
(十二)學位證明書補發申請作業： .....	131
(十三)更改學籍作業： .....	133
(十四)課程規劃作業： .....	135
(十五)課程變動作業： .....	137
(十六)排課作業： .....	139
(十七)暑期開課作業： .....	142
(十八)選課作業： .....	144
(十九)暑期選課作業： .....	151
(二十)英文成績單與畢業證明書製作： .....	155
(二十一)鐘點費作業： .....	157
(二十二)學生校外教學及參訪作業： .....	159
(二十三)優秀學生獎學金作業： .....	161

(二十四)教學優良暨傑出教師評選作業： .....	163
(二十五)延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資作業： .....	165
(二十六)教師精進成長作業： .....	168
(二十七)獎勵補助教師編纂教材暨製作教具審查作業： .....	170
(二十八)畢業生流向暨雇主滿意度調查作業： .....	173
(二十九)申請校外實習課程作業流程： .....	175
(三十)校外實習課程結案申請： .....	177
伍、學生事務事項： .....	179
一、目的： .....	179
二、適用範圍： .....	180
三、作業說明： .....	180
(一)生活輔導組-就學貸款作業： .....	181
(二)生活輔導組-缺曠統計： .....	184
(三)生活輔導組-減免學雜費作業： .....	186
(四)生活輔導組-操行成績作業： .....	188
(五)生活輔導組-學生個人獎懲作業： .....	190
(六)課外活動指導組-學生社團成立申請作業： .....	192
(七)課外活動指導組-學生社團休社申請標準作業： .....	195
(八)課外活動指導組-社團活動申請標準作業： .....	197
(九)課外活動指導組-學生生活助學金： .....	200
(十)課外活動指導組-學生就學獎助學金作業： .....	202
(十一)諮商輔導暨職涯發展中心-個別諮商/輔導服務： .....	205
(十二)諮商輔導暨職涯發展中心-學生自我傷害危機處理： .....	210
(十三)諮商輔導暨職涯發展中心-心理測驗之實施： .....	213
(十四)諮商輔導暨職涯發展中心-學生申訴流程： .....	216
(十五)諮商輔導暨職涯發展中心-日間部績優導師遴選作業： .....	218
(十六)諮商輔導暨職涯發展中心-進修部暨進修學校績優導師遴選作業： .....	220
(十七)資源教室-個案管理及輔導： .....	222
(十八)資源教室-安排無障礙教室： .....	226

(十九)資源教室-申請校內汽機車停車證： .....	228
(二十)資源教室-申請電梯無管制通行： .....	230
(二十一)資源教室-申請體育課體適能班： .....	233
(二十二)資源教室-召開 ISP 會議： .....	235
(二十三)資源教室-申請課業加強班： .....	237
(二十四)資源教室-申請個別諮商： .....	240
(二十五)體育與衛生保健中心-健康檢查作業： .....	242
(二十六)體育與衛生保健中心-緊急傷病處理作業： .....	251
(二十七)體育與衛生保健中心-傳染病防治與管理作業： .....	253
(二十八)體育與衛生保健中心-學生團體保險作業： .....	255
(二十九)體育與衛生保健中心-共同教室環境維護作業： .....	258
(三十)體育與衛生保健中心-代表隊組訓比賽作業： .....	260
(三十一)體育與衛生保健中心-場館借用作業： .....	262
(三十二)體育與衛生保健中心-器材借還作業： .....	264
(三十三)體育與衛生保健中心-舉辦校內單項運動競賽作業： .....	266
(三十四)體育與衛生保健中心-舉辦校內運動會作業： .....	268
(三十五)校安中心-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業： .....	270
(三十六)校安中心-賃居生輔導： .....	273
(三十七)原住民族學生資源中心-優秀原住民學生獎學金作業： ..	276
<b>陸、總務事項： .....</b>	<b>278</b>
一、目的： .....	278
二、適用範圍： .....	278
三、作業說明： .....	278
(一)財物採購作業： .....	279
(二)財物採購驗收作業： .....	282
(三)儀器設備修理維護： .....	284
(四)營繕工程招標作業(含招標前置作業)： .....	286
(五)新增財務產籍登記： .....	292
(六)財物異動管理： .....	296

(七)財物盤點作業： .....	298
(八)財物減損及廢品處理： .....	301
(九)財物報表編製： .....	304
(十)出納管理作業： .....	306
(十一)安全衛生管理作業： .....	311
(十二)能源管理作業： .....	313
(十三)資源回收管理作業： .....	315
(十四)職業災害處理作業： .....	317
(十五)環境安全衛生教育訓練作業： .....	319
柒、研究發展事項： .....	321
一、目的： .....	321
二、適用範圍： .....	321
三、作業說明： .....	321
(一)獎助教師研究、推動實務教學： .....	322
(二)教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費作業： .....	324
(三)補助教師參加國內外學術活動作業： .....	327
(四)科技部補助大專校院研究獎勵作業： .....	329
(五)科技部專題研究計畫： .....	331
(六)科技部產學合作研究計畫： .....	333
(七)科技部補助大專學生參與專題研計畫： .....	335
(八)公民營機構產學合作： .....	337
(九)專利與技轉： .....	340
(十)中小企業創新育成中心： .....	342
(十一)學生專業證照獎勵作業： .....	345
(十二)國際外賓接待作業： .....	347
(十三)大陸地區學生來校短期研修作業： .....	349
(十四)締結姊妹校作業： .....	352
(十五)外國學生招生作業： .....	355
(十六)新南向產學合作專班招生作業： .....	357
(十七)僑港澳學生單獨招生作業： .....	359

捌、進修推廣事項.....	361
一、目的：.....	361
二、適用範圍：.....	361
三、作業說明：.....	361
(一)進修推廣部推廣教育學分班開班作業：.....	362
(二)進修推廣部推廣教育非學分班開班作業：.....	363
(三)政府委訓推廣教育班作業：.....	364
(四)協辦註冊作業：.....	367
(五)協辦選課作業：.....	369
(六)代收款作業：.....	371
(七)代收學生事務文件作業：.....	373
一、目的：.....	376
二、適用範圍：.....	377
三、作業說明：.....	377
(一)圖書資料採購作業：.....	378
(二)書刊贈送作業：.....	382
(三)圖書資料編目作業：.....	384
(四)圖書資料書目轉錄作業：.....	387
(五)書庫管理作業：.....	391
(六)本校學位論文處理作業：.....	393
(七)圖書資料借閱作業：.....	395
(八)圖書資料歸還作業：.....	397
(九)圖書資料協尋作業：.....	399
(十)圖書資料續借作業：.....	401
(十一)圖書資料預約作業：.....	403
(十二)讀者借閱證申請作業：.....	405
(十三)期刊訂閱暨管理作業：.....	407
(十四)影印服務管理作業.....	412
(十五)公用電腦使用及線上列印服務作業：.....	414
(十六)圖書館利用指導服務作業：.....	416



(十七)館際合作服務作業：	418
(十八)參考諮詢服務作業：	421
(十九)藝文展覽服務作業：	423
(二十)電腦中毒處理申請流程：	425
(二十一)校園網路修復：	427
(二十二)智財權暨資安處理：	430
(二十三)無線網路帳號申請：	432
(二十四)網路印表機設定申請流程：	435
(二十五)校內 Email 帳號申請：	437
(二十六)財物借出申請流程	440
(二十七)門禁申請及變更：	442
(二十八)學術網路網域名稱申請：	445
(二十九)網路服務(Firewall)申請：	448
(三十)機房設備校外維修申請：	450
(三十一)網頁服務申請：	452
(三十二)其他服務申請流程：	454
(三十三)教室借用申請流程：	456
(三十四)電腦維修申請流程(日間上班時間)：	458
(三十五)校務行政資訊系統使用權限申請流程：	460
(三十六)校務行政資訊系統資料轉出申請流程：	462
(三十七)校務行政資訊系統上線流程：	464
(三十八)校務行政資訊系統造字申請流程：	466
(三十九)校務行政資訊系統開發維護申請流程：	468
(四十)雲科校務基本資料庫填報作業	470
拾、招生事項	473
一、目的：	473
二、適用範圍：	473
三、作業說明：	473
(一)聯合招生作業：	474
(二)單獨招生作業：	477

(三)即測即評及發證作業： .....	480
(四)全國技能檢定術科測試作業： .....	483
拾壹、秘書事項： .....	485
一、目的： .....	485
二、適用範圍： .....	485
三、作業說明： .....	485
(一)會議召集作業： .....	486
(二)內部稽核： .....	489
(三)收發文處理： .....	493
(四)電子公文總收發系統維護作業： .....	499
(五)印信用印作業 .....	501
(六)校園性平事件申訴： .....	503
(七)校務研究資料庫使用作業： .....	508
拾貳、關係人交易事項： .....	510
一、目的： .....	510
二、適用範圍： .....	510
三、作業說明： .....	510
(一)關係人交易： .....	511

# 華夏科技大學內部控制制度實施辦法

99年10月14日99學年度第1學期第3次行政會議通過  
99年12月03日第14屆董事會第6次董事會議通過  
104年04月14日103學年度第2學期第1次校務會議通過  
104年05月28日第15屆董事會第13次董事會議通過  
105年06月27日104學年度第2學期第1次校務會議通過  
105年07月14日第15屆董事會第21次董事會議通過  
107年03月13日106學年度第2學期第2次主管會報通過  
107年03月27日106學年度第2學期第2次行政會議通過  
107年06月12日106學年度第2學期第1次校務會議通過  
107年07月09日第16屆董事會第2次董事會議通過

## 第一章 總則

第一條 華夏科技大學(以下簡稱本校)依據教育部所訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」規定,特訂定「華夏科技大學內部控制制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校應建立內部控制制度(以下簡稱本制度),藉由董事會、學校及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,並達成下列目標:  
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。

第三條 本制度應包括下列組成要素:

- 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:本校主管階層應先確立各項目標,並與不同層級單位相連結,同時需考慮目標之適合性,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、分析及評估。其評估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:本校依風險評估結果,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、業務流程內各個階段、所有科技環境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:
  - (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督導。
  - (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。
  - (三)稽核評估:由內部稽核人員以客觀公正之立場,協助檢核內部控制實施狀況,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。

本校於設計、執行或評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要調整必要之項目。

## 第二章 內部控制制度

第四條 本校得設內部控制委員會，辦理下列事項：

- 一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
- 二、檢討強化內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。
- 四、校長交辦事項。

前項內部控制委員會，本校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

本校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。

第五條 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：

- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第六條 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：

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

第七條 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：

- 一、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、其他學校營運事項。

第八條 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。

前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、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。

**第九條** 本校得根據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

- 一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
  - 二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
  - 三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
  - 四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
  - 五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
  - 六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
  - 七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
  - 八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
  - 九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
  - 十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。
- 本校得依實際運作需要，調整必要之循環控制作業。

### **第三章 內部控制制度之檢核**

**第十條** 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。

**第十一條** 本校應分別訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。
- 三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

**第十二條** 本校應配置隸屬於校長之兼任稽核人員並成立內部控制稽核小組，其設置要點另訂之。

第十三條 本校稽核人員或委任之會計師，應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、專案稽核事項。

第十四條 本校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。

稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

第十五條 本校稽核人員或委任之會計師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：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 三、其他缺失。

第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十六條 本校稽核人員或委任之會計師應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送董事會監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第十七條 本校稽核人員或委任會計師執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

#### **第四章 附則**

第十八條 本校附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度。

第十九條 本校與本校附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。

第二十條 本辦法經校務會議通過，送董事會議審議通過後公布實施；修正時亦同。



內部控制制度手冊





# 內部控制制度手冊

## 壹、前言

本手冊係依據內部控制制度之規定，將各職能業務事項依人事、財務、營運及發展等事項詳細規範之。各職能業務事項內文包含目的、適用範圍及作業說明，作業說明包含作業流程圖、作業程序、控制要點、使用表單、依據及相關文件、修訂紀錄。

## 貳、人事事項

### 一、目的：

為使本校教職員工處理人事事項之作業程序有所依循，特依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條規定訂定人事事項作業流程。包含下列事項：

- (一)聘僱。
- (二)出勤。
- (三)差假。
- (四)福利及保險。
- (五)敘薪、待遇及薪資發放。
- (六)訓練。
- (七)進修。
- (八)研究。
- (九)考核。
- (十)獎懲。
- (十一)退休、撫卹及資遣。
- (十二)升等。

### 二、適用範圍：

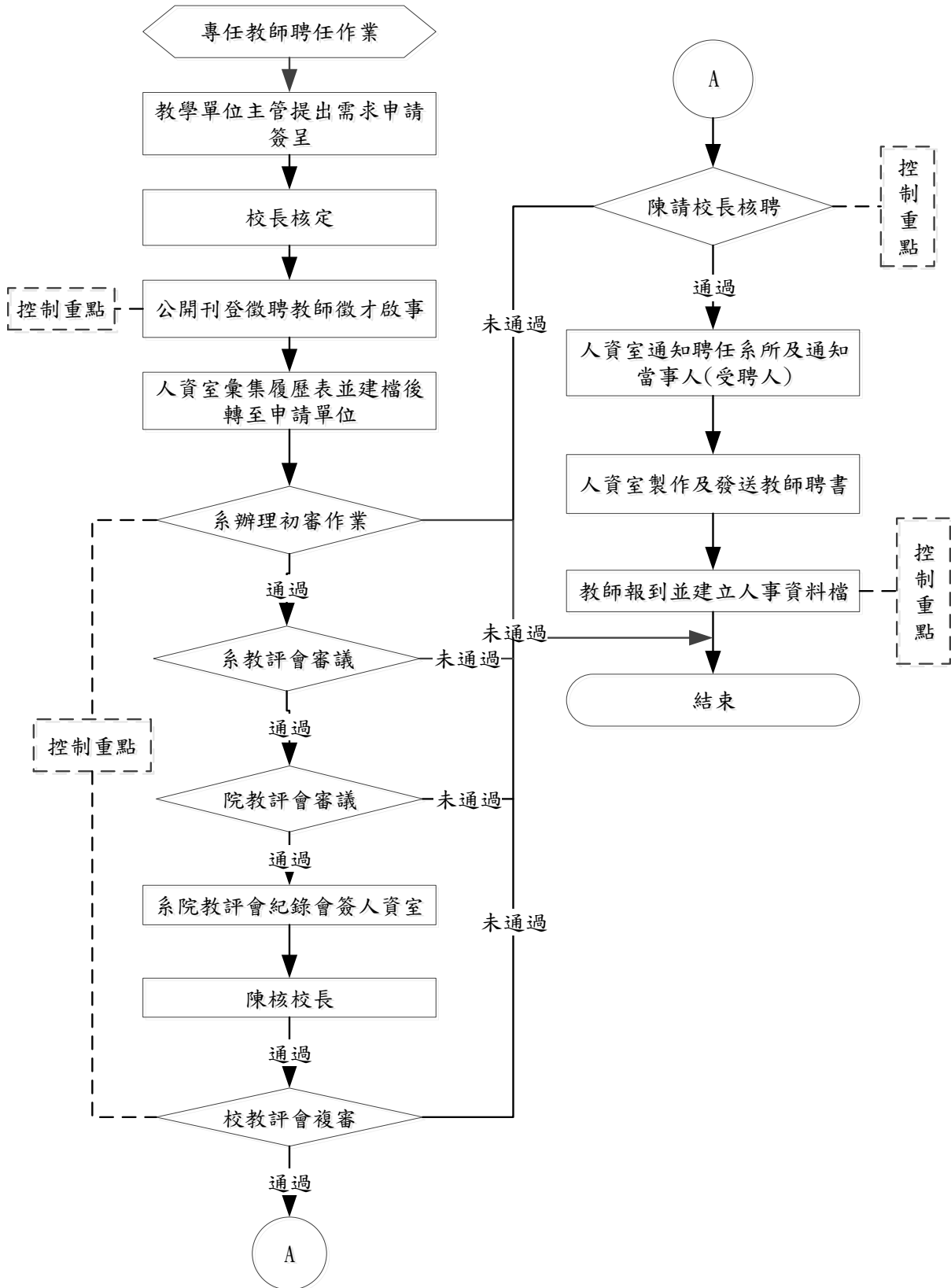
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

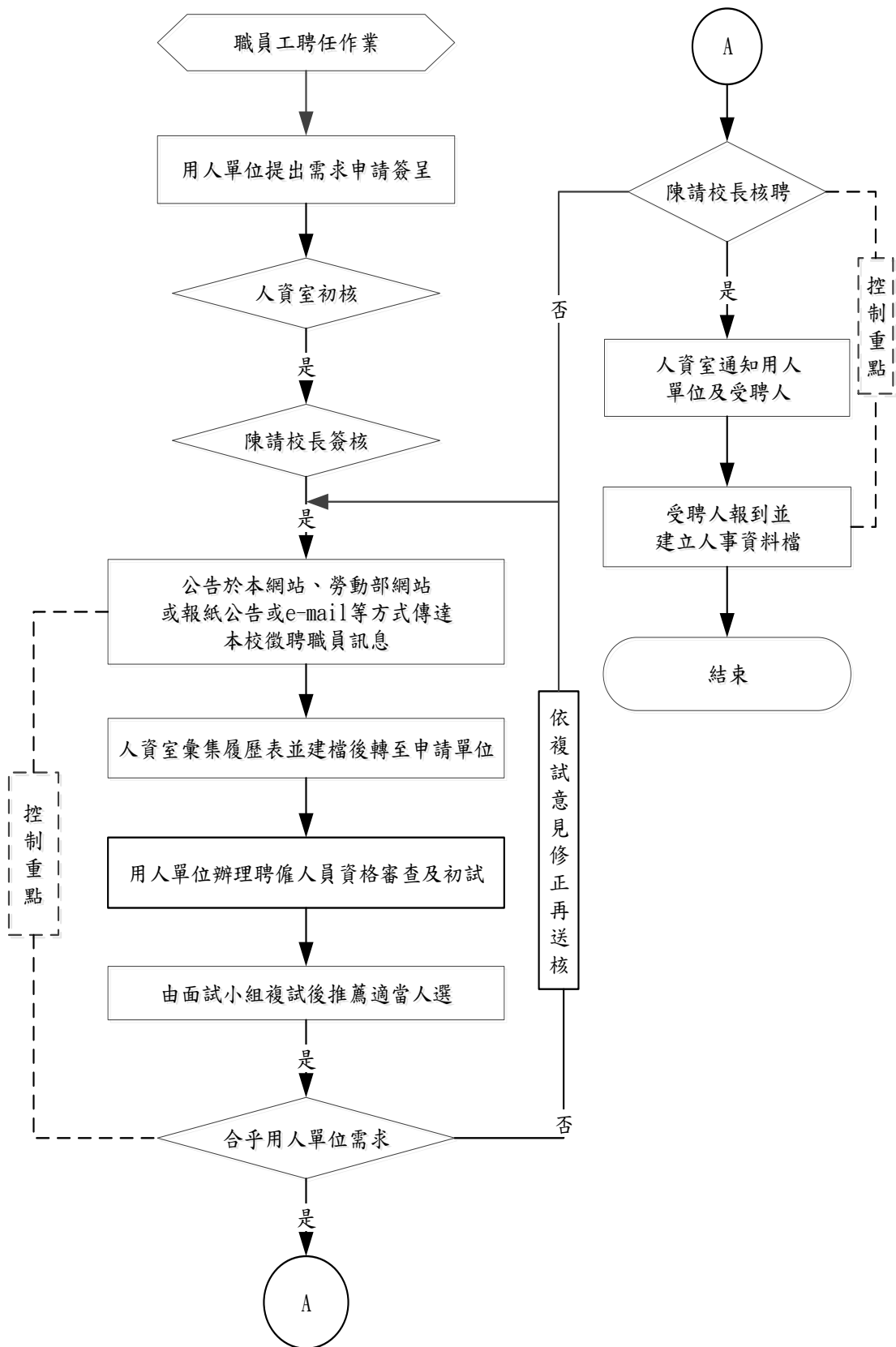
(一)聘僱：

1.流程圖：

1.1 專任教師聘任作業流程圖：



1.2 職員工聘用作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 聘僱申請時機：

#### 2.1.1 職員工：

- 2.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.1.2 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.1.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

#### 2.1.2 教師：

- 2.1.2.1 因校務發展需要、增設系所或班級。
- 2.1.2.2 因各教學單位有教師進修、留職停薪時。
- 2.1.2.3 因教師退休、離職或資遣時。

2.2 聘僱申請：依據各單位實際人員配置情況，由申請單位以簽呈方式提出申請，校長核定後交由人資室辦理。

### 2.3 聘僱條件及資格：

- 2.3.1 教職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。
- 2.3.2 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

### 2.4 公開徵聘資訊：

#### 2.4.1 職員工：

- 2.4.1.1 職員工聘僱，需求單位簽呈送人事單位簽注意見後，經陳校長核示後，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。
- 2.4.1.2 申請單位將校長核准公文及徵才公告刊登表，擲交人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。

#### 2.4.2 教師：

- 2.4.2.1 教師聘任由教學單位所屬主管提出需求申請簽呈，陳請人資室主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請教務長簽註課程相關意見，陳請校長核示，即進行教師聘僱廣告刊登作業。
- 2.4.2.2 申請單位將校長核准簽呈及徵才刊登表，擲交人事單位辦理網路廣告刊登，始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。

### 2.6 職員工應試：

- 2.6.1 初試：申請用人單位篩選履歷並通知面試後，篩選適當人員參加面試小組複試。
- 2.6.2 複試：經初試後，錄取適當人選編製複試名單。由面試小組面談後推薦適當人選，陳請校長核示；面試小組必要時得進行專業能力測驗。
- 2.6.3 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人事單位分別於初試結束後及複試結束後統一回覆謝絕函。

### 2.7 教師資格審查：

- 2.7.1 應試者面談：相關系、所、中心依據人力資源室轉送之履歷進行審核，請應徵者備妥資料來校演講或試教。
- 2.7.2 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函。
- 2.7.3 複審：用人單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師送回由用人單位回覆謝絕函。
- 2.7.4 決審：所屬院級教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選陳請校長聘用之，

並由人力資源室製作校教評會議會議紀錄存檔備查。未獲選之教師則送回由用人單位回覆謝絕函。

## 2.8 任用發聘：

2.8.1 職員工：經校長核定人選後即由人事單位辦理發聘。

2.8.2 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

### 2.8.3 教師：

2.8.3.1 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

## 2.9 報到：

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

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

## 3.控制重點：

3.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4 增補人數是否符合預算及員額編制人數。

3.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6 人事資料是否完整保存。

3.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

3.9 新進教職員工與教師是否完成報到程序。

## 4.使用表單：

4.1 廣告刊登表。

4.2 新進人員到職報到單。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學組織規程。

5.2 華夏科技大學教師聘任待遇服務辦法。

5.3 華夏科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

5.4 華夏科技大學學校職員派用待遇服務規則。

5.5 華夏科技大學專案教師聘任實施要點。

5.6 教育人員任用條例。

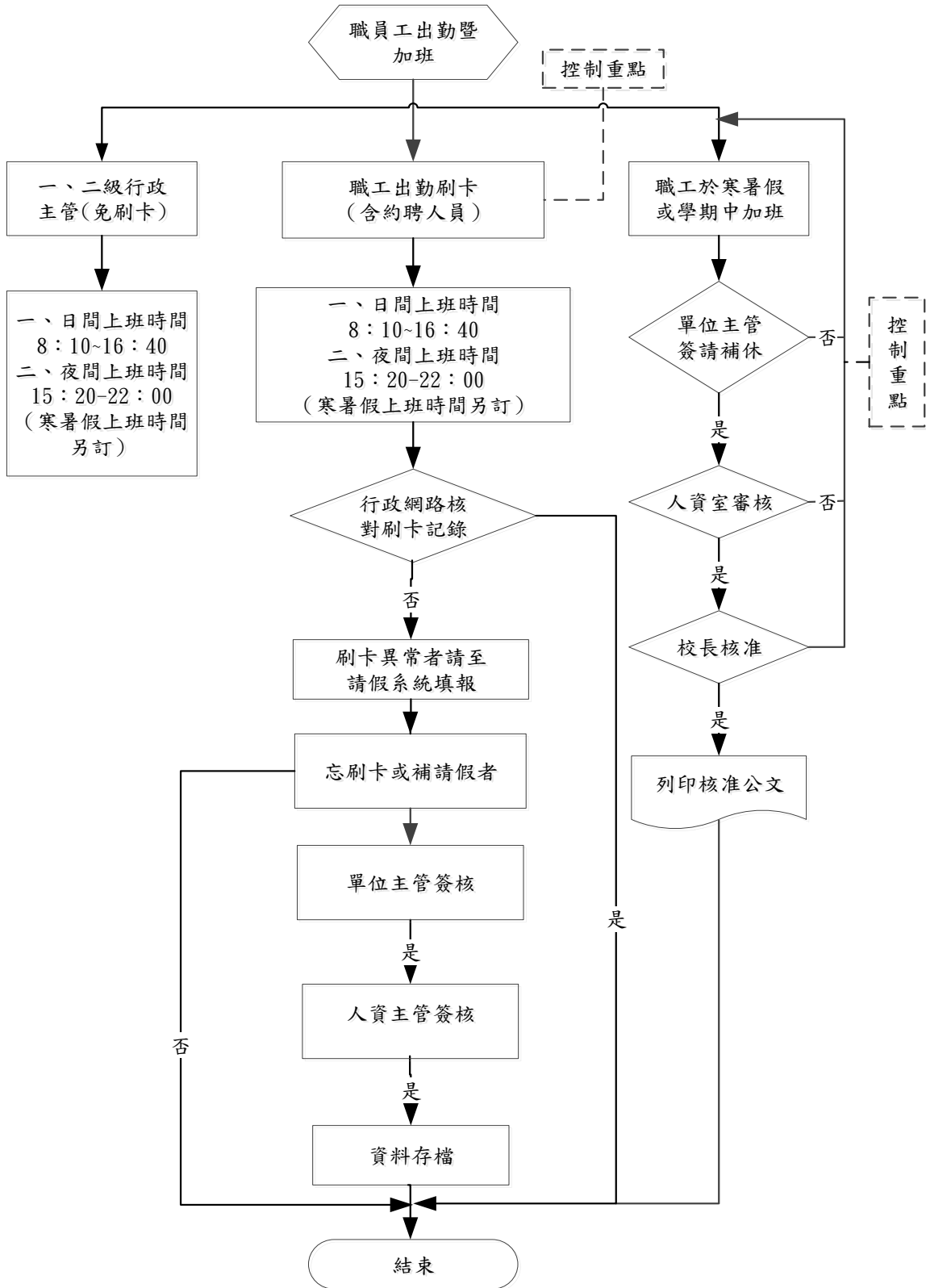
5.7 教育人員任用條例施行細則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
3	流程圖、作業程序、使用表單、依據及相關文件等修訂	110.01.05

(二)出勤：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 出勤：

2.1.1 上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

日間班上班時間：8：10~16：40，夜間班上班時間：15：30~22：00。

2.1.2 出勤紀錄：職員工出勤施行刷卡制度，但一、二級主管免刷卡，出勤時間依正常時間到校。

### 2.2 加班：

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

2.2.2 各單位遇有必要加班時，除緊急事故得於事後3日內提出申請外，應於事前提出申請，並簽核公文加班抵休假，由單位一級主管初核，送交人事單位彙辦後，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.3 加班抵休假需於學期結束前以及4月30日前休畢，未抵休者以自動放棄論。約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：1換取補休時數；補休期限12個月。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

2.2.4 各單位對加班之申請，應嚴加審核。

2.3 刷卡異常：依異常事件至網路系統填寫選項。

## 3.控制重點：

3.1 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3 各單位對加班之申請，是否有有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

## 4.使用表單：

4.1 加班申請公文。

4.2 加班申請名冊。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學行政人員刷卡實施辦法。

5.2 華夏科技大學職員工加班核准簽呈。

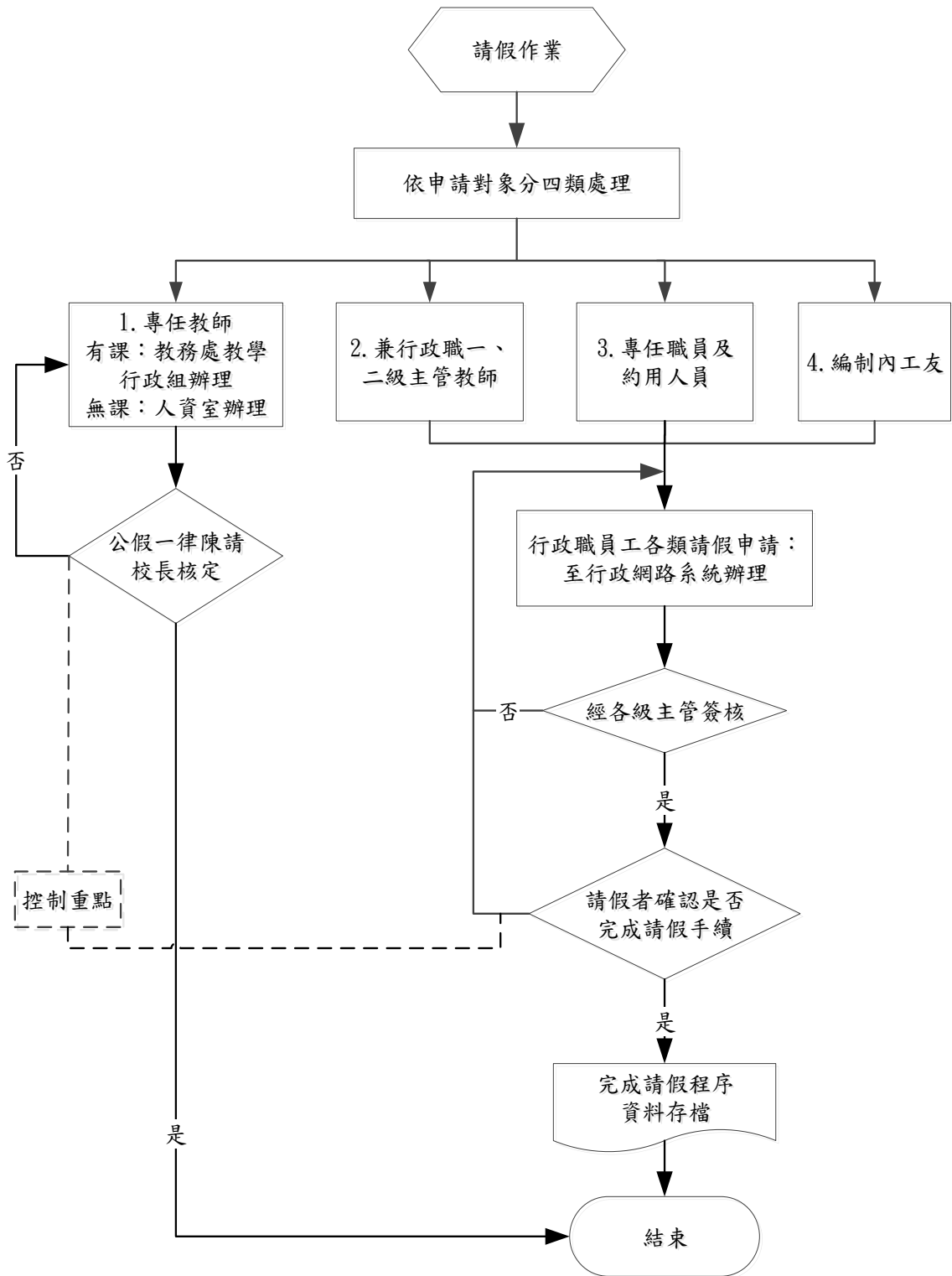
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
3	流程圖、作業程序修訂	107.03.29
4	流程圖、作業程序修訂	110.01.05

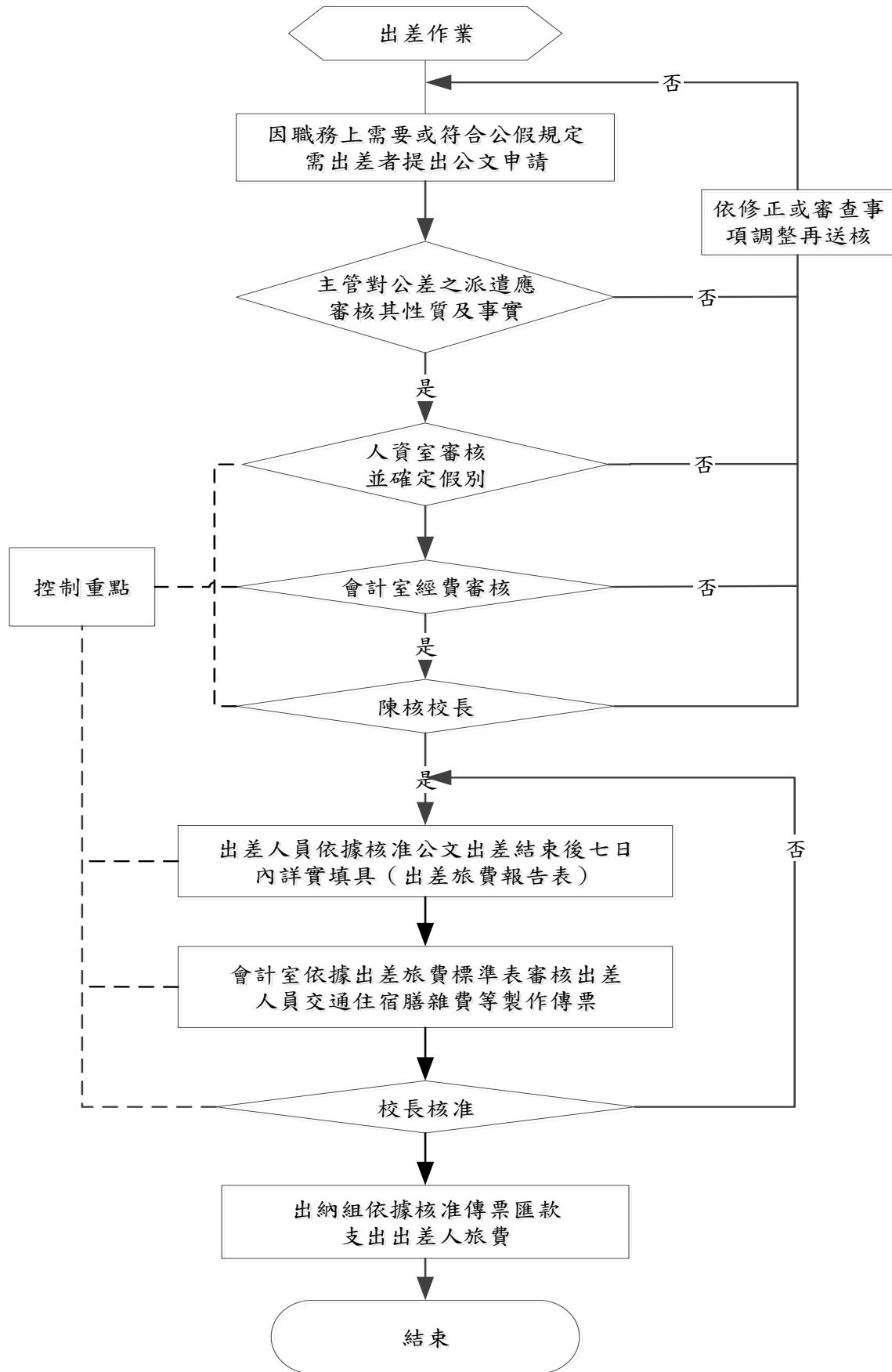
(三)差假：

1.流程圖：

1.1 請假作業流程圖：



1.2 出差作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 請假：本校教師請假應符合「教師請假規則」及「性別工作平等法」，職員及工友請假，由本校依實際情況在不違反法令及規章自行訂定。
- 2.1.1 教師請假：教師請假向教務處教學行政組辦理。
- 2.1.1.1 事假與家庭照顧假：因事必須親自處理者得請事假，教師兼行政職者每學年准給事假七日(不含例假日)。教師每學年准給家庭照顧假七日，其請假日數併入事假計算，事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 2.1.1.2 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，教師每學年病假不得超過個人兩週之授課時數，且應自行擇期補課。教師兼行政職者每學年准給病假廿八日(不含例假日)。若病假總天數已達規定上限，而仍須繼續請病假者，可改請事假，惟事假亦受第五條之規定限制。患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.1.3 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 2.1.1.4 娩假：因懷孕者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後給娩假四十二日，妊娠三個月以上流產者，給予流產假廿八日；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予流產假七日；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。產假自分娩日前一週內起算，流產假自流產日起算，不得分開請假。
- 2.1.1.5 陪產假：教師之配偶生產得請陪產假五天(含例假日)，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢。
- 2.1.1.6 生理假：教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。惟生理假應擇日補課。
- 2.1.1.7 育嬰假：教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.1.8 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.1.9 公假：具有下列各款情事之一並檢附相關證明文件者，給予公假，其期間視實際需要酌定之：
- 2.1.1.9.1 奉派參加政府召集之集會。
- 2.1.1.9.2 奉派考察或參加國際會議。
- 2.1.1.9.3 依法受各種兵役召集。
- 2.1.1.9.4 參加政府依法主辦之各項投票。
- 2.1.1.9.5 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在1年以內。
- 2.1.1.9.6 參加政府舉辦與職務有關之考試或試務，經學校同意。
- 2.1.1.9.7 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 2.1.1.9.8 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

- 2.1.1.10 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 2.1.1.11 因情況特殊超請獲核准之事假，按日扣除薪給(統一薪俸及研究費或工作補助費，不含假日)。若按日扣除薪給日數達三十天(不含)以上，則需辦理留職停薪至該學期結束(一月三十一日或七月三十一日)。教師所請事假屬於此種情形者，扣除薪給期間，不得支領超支鐘點費。
- 2.1.1.12 教師請假(四十二日)、流產假(廿八日)期間不得支領超支鐘點費。
- 2.1.1.13 教師請假皆須補課，但因病假、娩假以及育嬰假因素請假，且超過該班級兩週上課時數者，應由系、中心安排教師代課。喪假若為一親等，代課或補課之鐘點費由學校支付。除上項之請假外，則需於請假單上註明補課時間始得完成請假手續。
- 2.1.1.14 兼行政職務之教師應給予特別休假，特別休假以其兼任行政期間計算休假天數，行政年資中斷者得以累計計算，請特別休假期間薪資照給。服務滿一年以上三年未滿者，第二年起，每年給予七日；服務滿三年以上五年未滿者，第四年起，每年給予十日；服務滿五年以上十年未滿者，第六年起，每年給予十四日；服務滿十年以上者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日為止。兼任行政職務教師特別假不得影響上課，每次特別休假得以半日計。
- 2.1.1.15 凡無故缺勤(含請假未獲准)、或未事前請假或通知者、或假期已滿仍未銷假上班上課者，均以曠職論，並於學年末辦理成績考核前由教學行政組統計成冊，納入考核。曠職連續超過三日或一學期曠職合計超過五日者，即予以解聘或免職。
- 2.1.2 職員工請假：
- 2.1.2.1 事假與家庭照顧假：
- 2.1.2.1.1 職員工因事必須親自處理者得請事假，職工每學年准給事假七日(不含例假日)。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。
- 2.1.2.1.2 約用人員全年得請事假十四日及家庭照顧假七日(併入事假中)，請事假均不支薪。
- 2.1.2.2 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假。
- 2.1.2.2.1 職工每學年准給病假廿八日(不含例假日)。若病假總天數已達規定上限，而仍須繼續請病假者，可改請事假，惟事假亦受第五條之規定限制。患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.2.2.2 約用人員一年傷病假未超過三十日部份薪資折半發給，超過三十日薪資不給。
- 2.1.2.3 婚假：因結婚者，給婚假十四日(約用人員婚假八日，一次給足)。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。約用人員自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准延後者，得於一年內請畢。
- 2.1.2.4 娩假：
- 2.1.2.4.1 職工因懷孕者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後，分娩後給娩假四十二日，妊娠三個月以上流產者，給予流產假

廿八日；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予流產假七日；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。產假自分娩日前一週內起算，流產假自流產日起算，不得分開請假。

- 2.1.2.4.2 約用人員因懷孕者，於分娩前給產檢假五日，得分次申請，不得保留至分娩後，分娩後給娩假八星期(含例假日計算)，妊娠三個月以上流產者，給予流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予流產假七日；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。產假自分娩日前一週內起算，流產假自流產日起算，不得分開請假。
- 2.1.2.5 陪產假：職工之配偶生產得請陪產假五天(含例假日)，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢。
- 2.1.2.6 生理假：
- 2.1.2.6.1 女性職工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- 2.1.2.6.2 約用人員全年請假日數未逾 3 日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 2.1.2.7 育嬰假：職工任職滿一年後(約用人員任職滿六個月)，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.2.8 喪假：
- 2.1.2.8.1 職工因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.2.8.2 約用人員之父母、養父母、繼父母、配偶喪亡，給喪假八日；祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡，給喪假六日；曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡給喪假三日。以上均需於百日內申請分次給假。
- 2.1.2.9 特別休假：
- 2.1.2.9.1 職工在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依規定給予特別休假，請特別休假期間薪資照給。服務滿一年以上三年未滿者，第二年起，每年給予七日。服務滿三年以上五年未滿者，第四年起，每年給予十日。服務滿五年以上十年未滿者，第六年起，每年給予十四日。服務滿十年以上者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日為止。職工每年特別休假，以安排在寒暑假為原則，學期中不得安排超過五天以上之連續性休假，如因業務需要，單位主管得隨時通知其停止休假。
- 2.1.2.9.2 約用人員在本校繼續工作滿 6 個月以上 1 年未滿者給假 3 日，1 年以上 2 年未滿者給假 7 日，2 年以上 3 年未滿者給假 10 日，3 年以上 5 年未滿者給假 14 日，5 年以上 10 年未滿者每年 15 日，10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。但其特休日數配合學校寒暑假彈性休假，在學期間依比例規定辦理特休。
- 2.1.2.10 前項所准予事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算(約用人員除外)，比例計算未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者以一日計。事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。

2.1.2.11 職工請假電腦作業程序如下：

2.1.2.11.1 職員請假二日（含）以內由直屬一級主管批准。三日以上者呈轉校長(或授權代理人)核定。公假一日以內由直屬一級主管批准，二日以上須經校長(或授權代理人)核准。

2.1.2.11.2 工友請假一日以內由事務組組長批准，三日以內者由總務長核定，四日(含)以上者呈轉校長(或授權代理人)核定。

2.1.2.11.3 一、二級主管請假，均由校長(或授權代理人)核定。

2.1.2.12 職工所請假別除病假外，均應提前申請。但有緊急事故，得先行通知或由主管出據證明。請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

2.1.2.13 因情況特殊超請獲核准之事、病假，按日扣除薪給(統一薪俸及研究費或工作補助費，不含假日)。若按日扣除薪給日數達三十天(不含)以上，則需辦理留職停薪至該學期結束(一月三十一日或七月三十一日)。

2.1.2.14 凡無故缺勤(含請假未獲准)、或未事前請假或通知者、或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論，並於學年末辦理成績考核前由人資室統計成冊，納入考核。曠職連續超過三日或一學期曠職合計超過五日者，即予以解聘或免職。

## 2.2 出差：

2.2.1 本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。

2.2.2 各級主管對公差之派遣，應視公差之性質及事實需要詳加審核決定；如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，於事前簽奉校長核准。

2.2.3 旅費應按出差必經之順路計算之，其有特殊原因者非經核准不得支給；出差事竣後，應於七日內詳實填具「出差旅費報告表」，連同有關書據，按作業程序申請核撥差旅費。

2.2.4 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實檢據報支。乘坐飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，乘坐飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但單位專備交通工具或搭乘便車者不得報支。

2.2.5 所稱汽車，係指公、民營客運汽車。凡公、民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用不得報支。

2.2.6 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得報支油料、過路(橋)、停車等費用。

2.2.7 如以緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機、高鐵或計程車者，應事前先簽奉校長核准後檢據報支。

2.2.8 奉派出差核定起程日之前或差竣日之後為例(休)假日時，其提前起程日或延後返程日，事先於出差派遣單註明有案者，其交通費單據證明可予採證，惟差竣結報出差旅費時，應於出差旅費申請單註明原因。

2.2.9 出差旅費分為交通費、住宿費、雜費，按各職務等級人員「出差旅費標準表」所定標準支給。

2.2.10 短程出差，新竹(含)以北，基隆(含)以南，誤餐費每餐一百五十元，每日以報支中、晚餐為限。惟承辦單位負責膳食者，不得報支誤餐費用。

2.2.11 出差如由旅行行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機証存根。

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

**3.控制重點：**

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

**4.使用表單：**

- 4.1 請假申請單。
- 4.2 出差旅費報告表。

**5.依據及相關文件：**

- 5.1 華夏科技大學教職員工請假規則。
- 5.2 華夏科技大學約用人員工作規則。
- 5.3 教師請假規則。
- 5.4 性別工作平等法。
- 5.5 國外出差旅費報支要點。
- 5.6 華夏科技大學出差旅費報支要點。

**6.修訂紀錄：**

- 6.1 小幅修改職工出勤暨加班流程圖。
- 6.2 簡化請假流程圖（請假電腦化）。
- 6.3 職員工請假新增約用人員工作請假規則（2.1.2）。

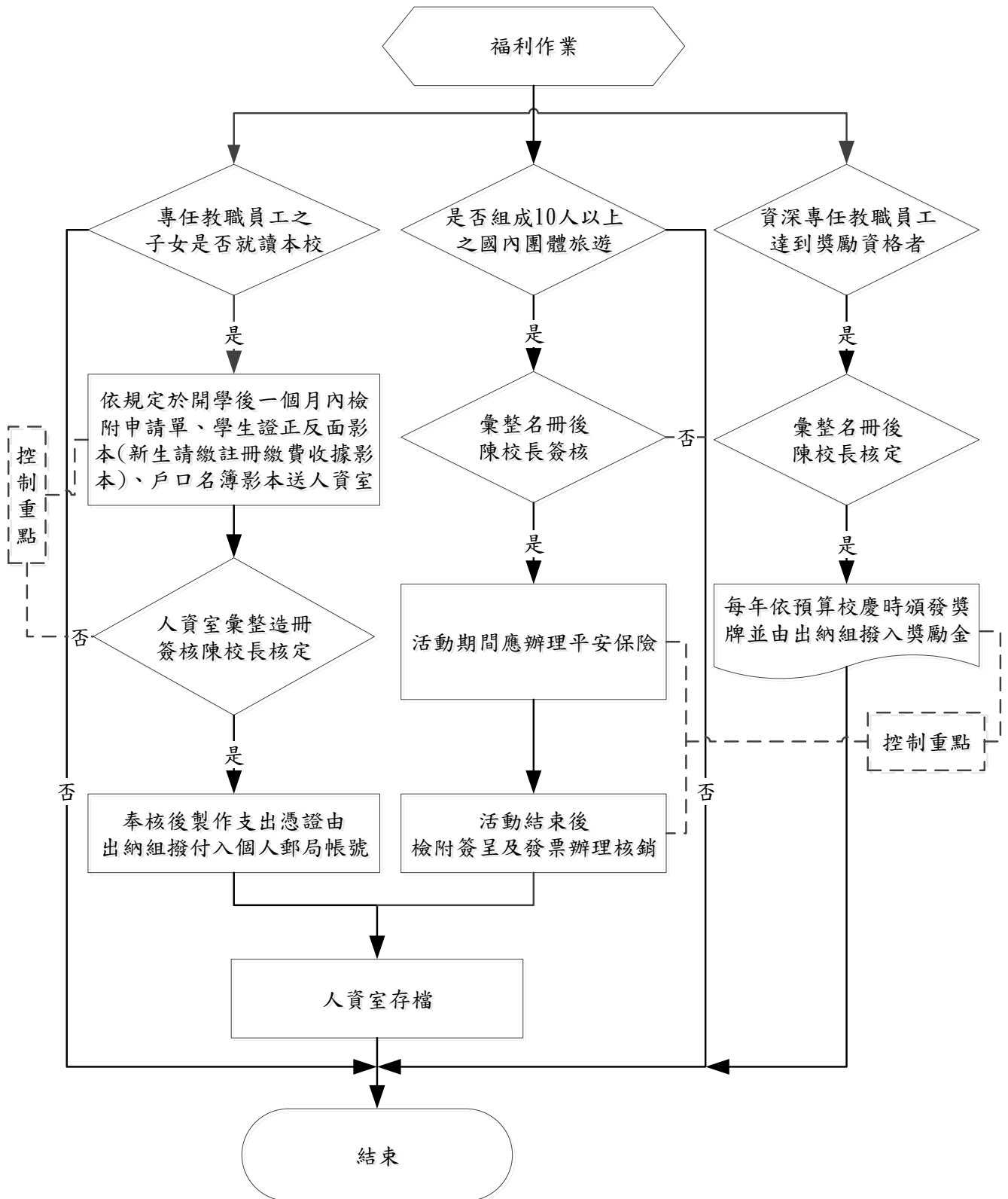
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	新增 2.1.2 職員工請假之約用人員工作請假規則	104.05.18
3	辦法修訂	103.10.01
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	流程圖、作業程序修訂	110.01.05



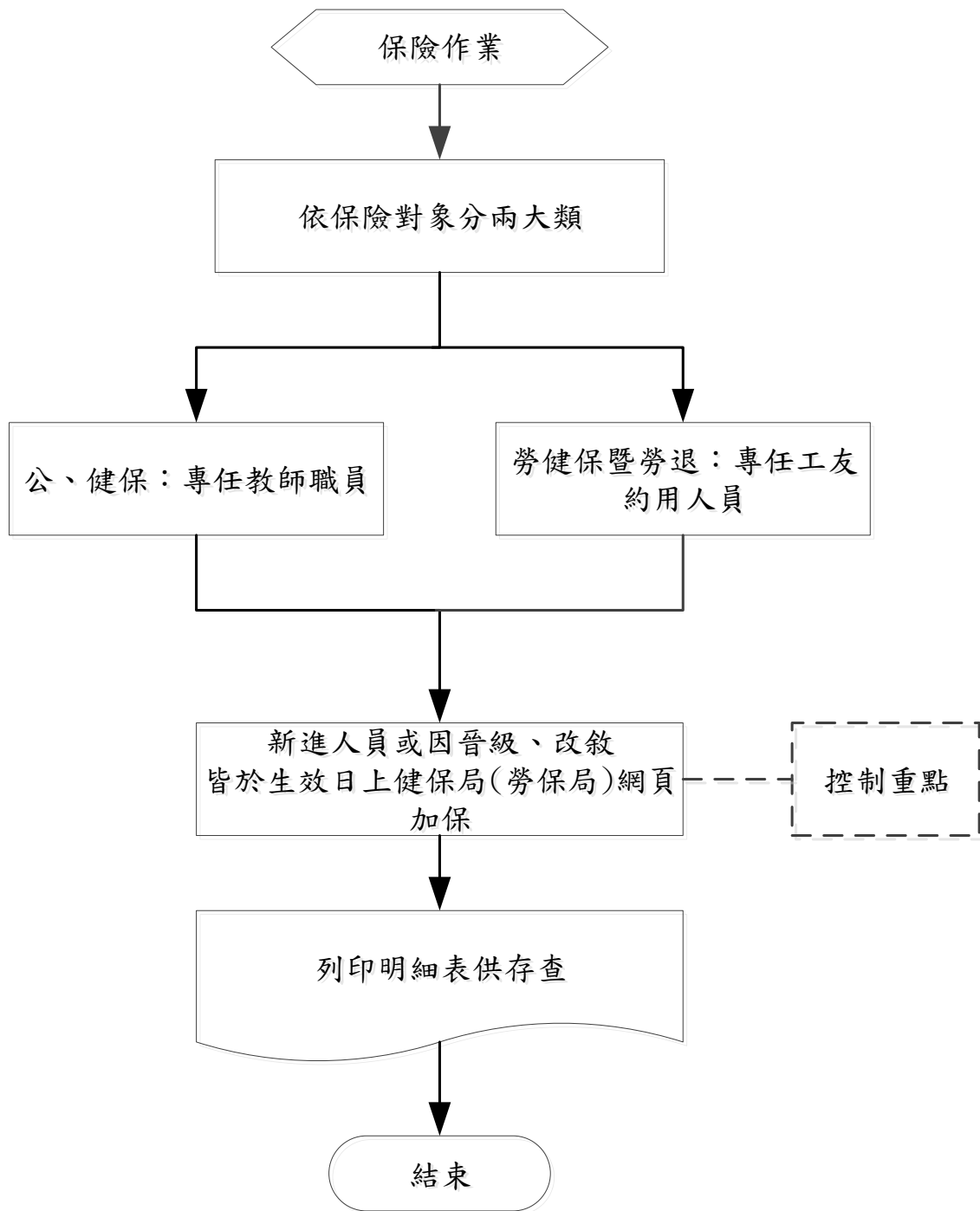
(四)福利及保險：

1.流程圖：

1.1 福利作業流程圖：



1.2 保險作業流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 福利：本校辦理子女教育補助、旅遊補助、資深教職員工獎勵及保險。

### 2.1.1 教職員工子女教育補助

2.1.1.1 本校教職員工子女教育補助依本校「教職員工子女就讀本校補助辦法」辦理。

2.1.1.2 凡本校專任教職員工在職時，其子女就讀本校並設有學籍者為補助對象。

2.1.1.3 本補助之申請，以一學期為單位。每學期補助新台幣貳萬元整。

2.1.1.4 每學期開學一個月內，向人資室提出申請。

2.1.1.5 申請人應繳申請單、關係證明文件(第一次申請檢附)等至人資室。經相關單位審核通過後，於申請該學期結束前，發給申請人。

### 2.1.2 旅遊補助：

2.1.2.1 依本校「員工自強活動實施辦法」辦理。

2.1.2.2 活動性質以國內團體旅遊為主。

2.1.2.3 參加對象以現職專任教職員工參加為原則，但得視活動性質邀請眷屬參加。

2.1.2.4 由各單位籌組辦理，旅遊地點不限，以一年一次於寒、暑假舉辦為原則。

2.1.2.5 參加人數以本校專任教職員工需滿十人以上成行。

2.1.2.6 補助經費依本校對自強活動預算之金額，由學校預算酌予補貼。

### 2.1.3 資深教職員工獎勵：

2.1.3.1 依本校「服務資深職員工獎勵辦法」辦理。

2.1.3.2 本校專任(不含約聘)教職員工每學年度終了，實際在本校連續服務屆滿十年、十五年、二十年、二十五年、三十年、三十五年、四十年者，依下列情形獎勵之：服務屆滿十年者，致贈獎牌一面，獎勵金三千元；服務屆滿十五年者，致贈獎牌一面，獎勵金四千元；服務屆滿二十年者，致贈獎牌一面，獎勵金五千元；服務屆滿二十五年者，致贈獎牌一面，獎勵金一萬元；服務屆滿三十年者，致贈獎牌一面，獎勵金一萬五千元；服務屆滿三十五年者，致贈獎牌一面，獎勵金二萬元；服務屆滿四十年者，致贈獎牌一面，獎勵金三萬元。獎勵金視本校財務狀況，得隨時調整修正。

2.1.3.3 本獎勵案每年校慶時辦理，人力資源室將符合資格人員名冊通告全校各單位核對無誤後，陳校長核准，公開表揚。

2.1.4 退休金、撫卹金及資遣費則另請參考退休撫卹案之作業流程。

## 2.2 保險：

2.2.1 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險(含勞退)及全民健康保險。

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

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

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

## 3.控制重點：

3.1 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2 屬子女教育補助，申請人是否填具「員工或其子女就讀本校獎助申請表」申請，經權責主管核准。

3.3 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.4 工友是否依規定，投保勞工保險(含勞退)及全民健康保險。

**4.使用表單：**

4.1 華夏科技大學教職員工子女就讀本校補助申請表。

**5.依據及相關文件：**

5.1 華夏科技大學教職員工子女就讀本校補助辦法。

5.2 華夏科技大學教職員工自強活動實施辦法。

5.3 公教人員保險法。

5.4 公教人員保險法施行細則。

5.5 勞工保險條例。

5.6 勞工保險條例施行細則。

5.7 全民健康保險法。

5.8 全民健康保險法施行細則。

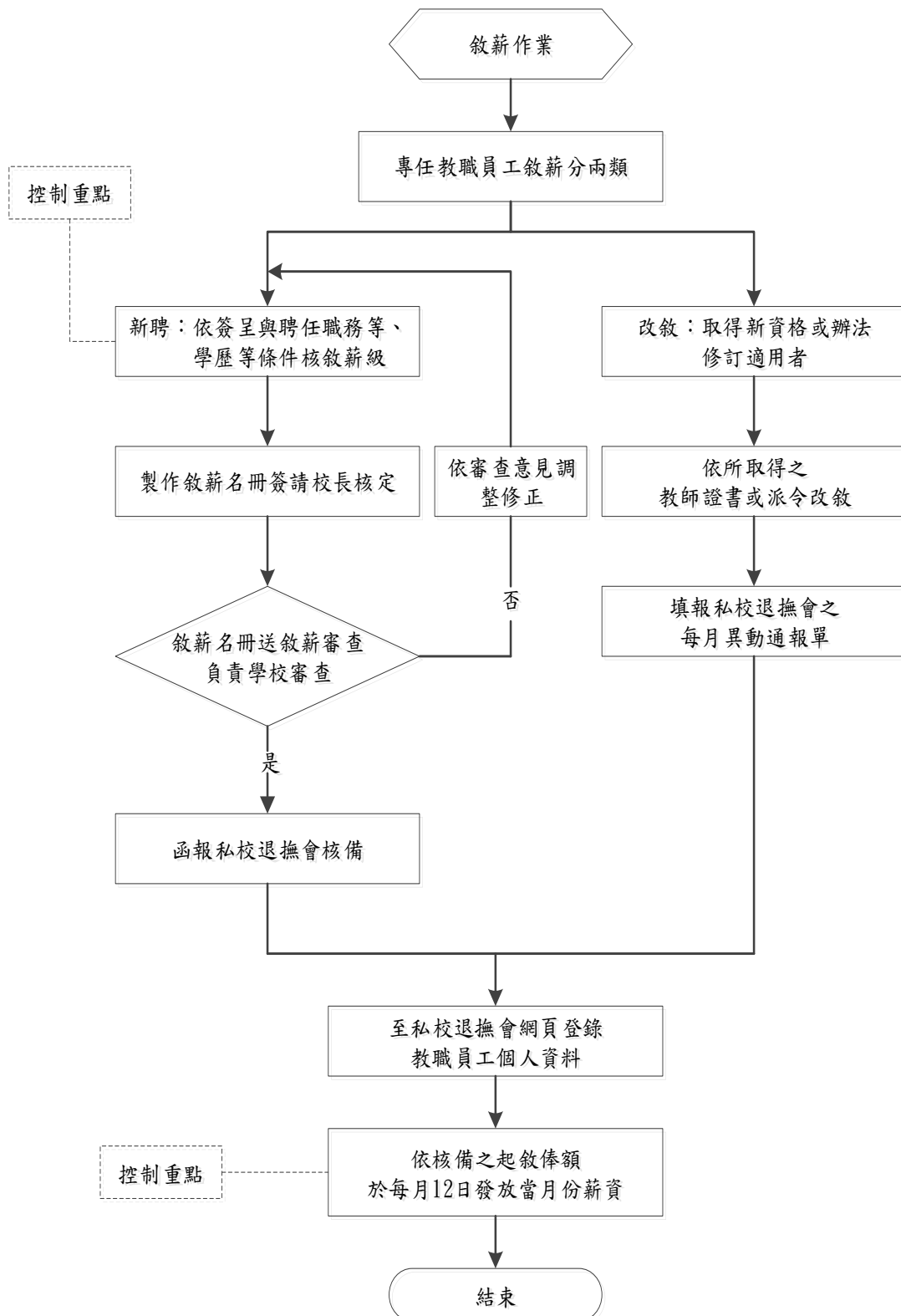
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
3	流程圖、作業程序修訂	110.01.05

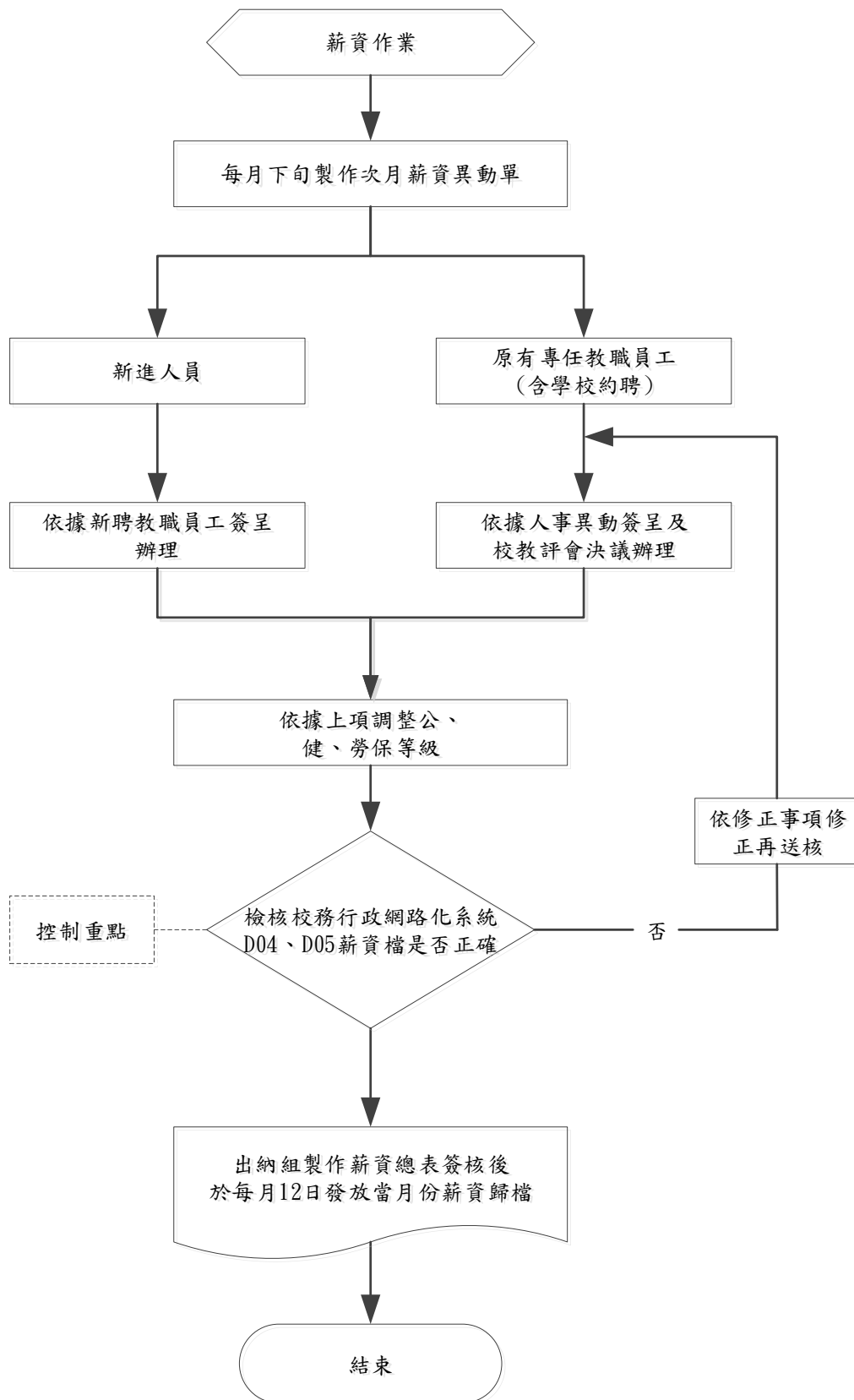
(五)敘薪、待遇及薪資發放：

1.流程圖：

1.1 敘薪作業流程圖：



1.2 薪資作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 敘薪作業：

2.1.1 本校教職員薪級分為 36 級(含年功薪共 39 個薪額)，其薪級表分「校長、教師暨助教職務等級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

### 2.1.2 新聘專任教師敘薪原則：

2.1.2.1 初任教師自所聘職務最低級起敘為原則，學經歷之採認以原始證書或正式證明文件為憑。

2.1.2.2 曾任公立大專校院與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，每滿一年得提敘一級，至本職最高年功薪為止。

2.1.2.3 曾於學術研究機構從事與教學相關之專職研究工作年資，依「大學校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」辦理。

### 2.1.3 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則，學經歷之採認以原始證書或正式證明文件為憑。

2.1.3.2 曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之服務年資，每滿一年得提敘一級，至本職最高年功薪為止。

2.1.4 新進工友敘薪原則：依學歷之最低級起敘為原則。

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

2.1.6 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.6.2 改支：教職員工因取得新資格或辦法修訂申請改敘者，均自申請案核定之日起改敘。

2.1.7 本作業程序未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。

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

### 2.3 薪資核計及發放作業：

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

2.3.2 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5 薪資由人事單位製作「薪資明細表」，教務處製作「鐘點費印領清冊」，再由出納彙整「薪資總表」陳核用印後，以轉帳方式支付。

## 3.控制重點：

3.1 教職員工薪級是否依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。

3.2 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。

3.4 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6 權責單位編製之「薪資明細表」、「鐘點費印領清冊」及「薪資總表」是否正確。

3.7 教職員工薪資計算是否正確。

3.8 薪資是否按期發放。

3.9 撥匯薪資款項是否正確無誤。

#### 4.使用表單：

- 4.1 全校教職員工薪資明細表。
- 4.2 鐘點費印領清冊。
- 4.3 薪資總表。

#### 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學教職員工敘薪辦法。
- 5.2 職員敘薪標準表
- 5.3 職員薪級表
- 5.4 校長、教師暨助教職務等級表
- 5.5 工友工餉核支標準表
- 5.6 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。

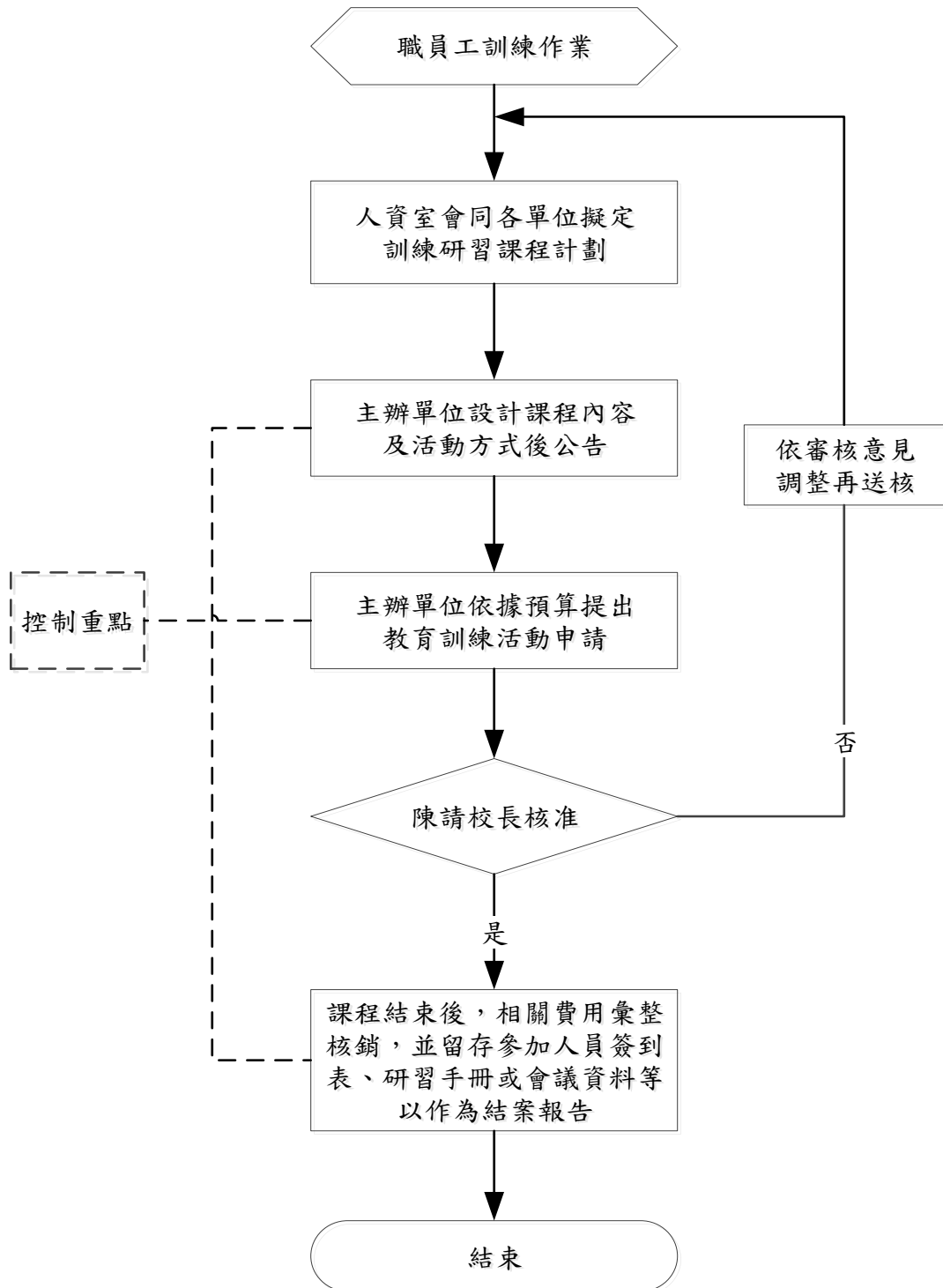
#### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18



(六)訓練：

1.訓練作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 1.1 教育訓練對象為本校職員工。
- 1.2 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 1.3 年度教育訓練課程：
  - 1.3.1 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練研習課程。
  - 1.3.2 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式後公告。
  - 1.3.3 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
  - 1.3.4 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
  - 1.3.5 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。
- 1.4 教育訓練區分：
  - 1.4.1 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。
  - 1.4.2 在職訓練：
    - 1.4.2.1 年度教育訓練課程排定人員參加。
    - 1.4.2.2 校外訓練研習，則於事前填具「職員進修、研習獎助申請表」申請，經權責主管核准。
    - 1.4.2.3 完成校外訓練研習課程後，應依本校「學習型組織實施要點」規定，於訓練、研習(討)會結束一週內，召集單位內同仁實施研習心得後分享完成回饋，並將研習心得報告、實施學習型組織投影片、參加人員簽到單、成果照片交由人事存查。

## 3.控制重點：

- 3.1 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4 新進教職員工是否均參加職前訓練。
- 3.5 參加校外訓練研習，是否經權責主管核准。
- 3.6 參加校外訓練研習完畢，是否確實依「學習型組織實施要點」規定實施心得分享。

## 4.使用表單：

- 4.1 研習心得報告單。
- 4.2 華夏科技大學職員進修、研習獎助申請表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學習型組織實施要點。

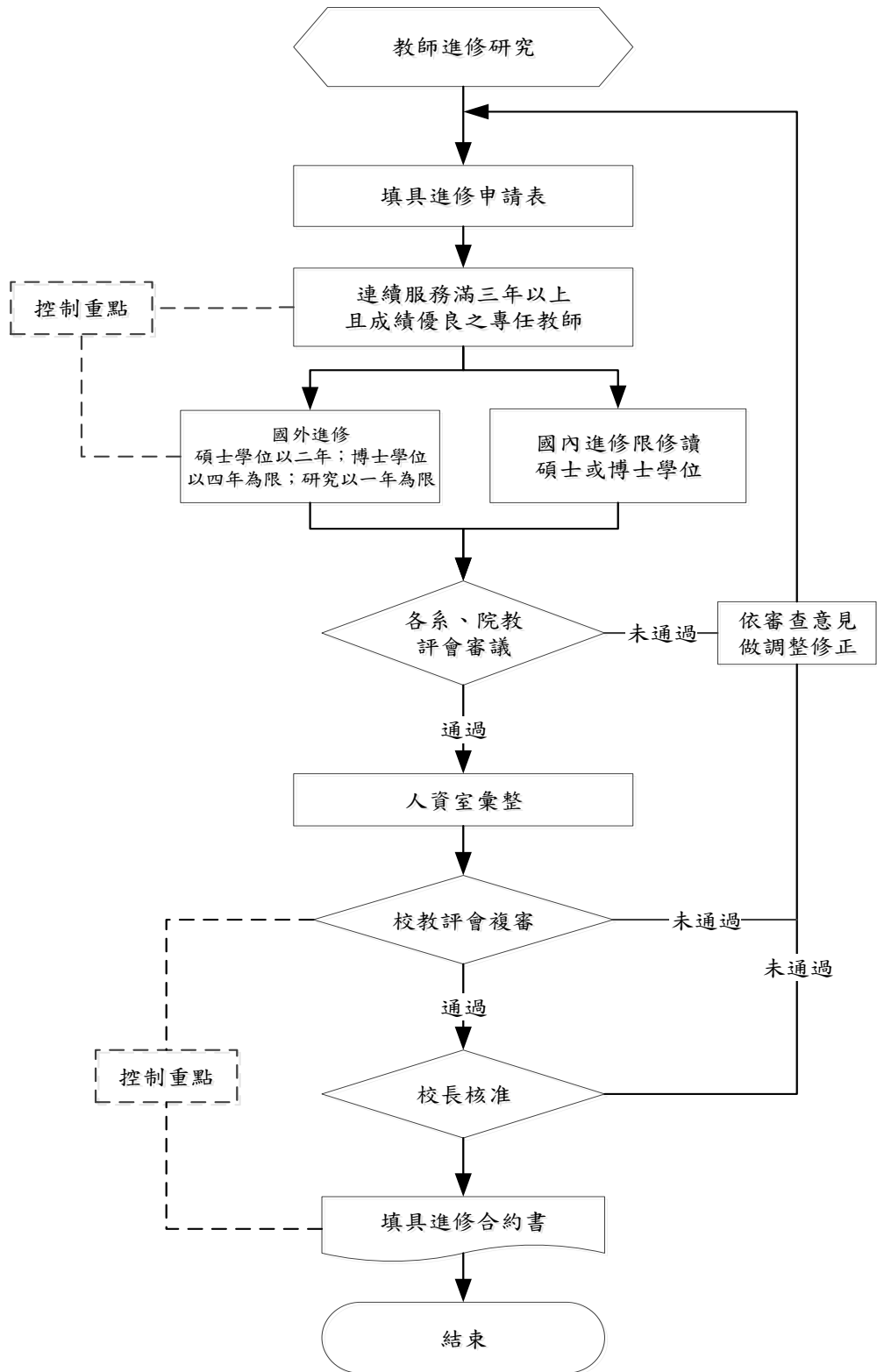
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18

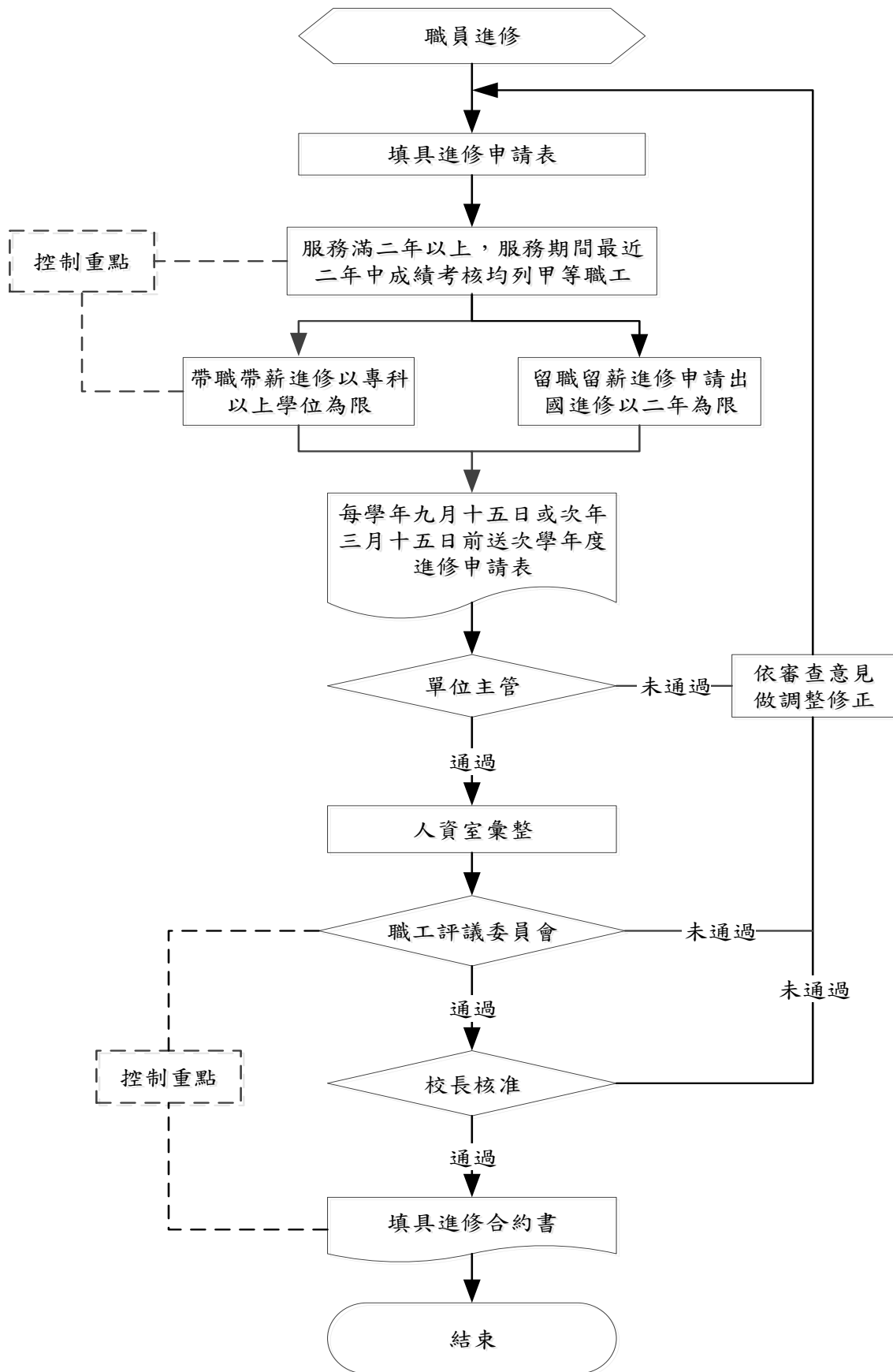
(七)進修：

1.流程圖：

1.1 教師進修作業流程圖：



1.2 職員進修作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 教師進修：

- 2.1.1 教師進修係指教師申請在國內、外學校或研究機構修讀與職務或所教授學科及因應本校發展需要有直接關聯之專門學術或第二專長，並以修讀學位或研究特定或特殊科技、語文為限之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2 適用對象為本校專任教師連續服務滿三年以上且成績優良者、獲政府機關遴選赴國內、外進修者，各系依特定教學需要而推薦之教師，須服務滿一年以上且表現優異者，經本校同意，始得申請教師進修。
- 2.1.3 教師進修申請：教師進修應於進修前檢附「申請進修資料表」、「教師進修契約書」及其他相關資料，向所屬單位提出，並經各級教評會審查通過，校長核定後，始得進修。  
如未依本辦法申請而利用夜間或假日自行進修者，除不得申請補助外，尚不得要求集中授課日數，於取得學位時仍以原職聘任，不得異議。
- 2.1.4 本校教師進修，分為國外進修與國內進修。分別依下列規定辦理：
  - 2.1.4.1 國外進修：
    - 2.1.4.1.1 以留職停薪為原則。
    - 2.1.4.1.2 進修碩士學位以二年；博士學位以四年為限，必要時，經核准得申請展延二年。
    - 2.1.4.1.3 研究以一年為限，必要時，經核准得延長一年。
    - 2.1.4.1.4 申請國內全時研究，得依上項規定辦理。留職停薪申請、復職均以學期開始為生效日。
  - 2.1.4.2 國內進修：
    - 2.1.4.2.1 限修讀碩士或博士學位，或因應本校發展需要有直接關聯之專門學術或第二專長之學位或學分班。
    - 2.1.4.2.2 以帶職帶薪、部分辦公時間進修為原則。
    - 2.1.4.2.3 進修博士學位入學三年內，得酌減每週在校日數，但不得擔任日間部導師工作。
    - 2.1.4.2.4 進修期間不得在校外兼職兼課。
    - 2.1.4.2.5 進修期間不得兼任主管職務，但遇有特殊情況經校長同意後則不受此限。
    - 2.1.4.2.6 進修期間日間部授課不得超出基本鐘點數為原則。
- 2.1.5 依本辦法進修、研究之教師，應依程序提出申請，申請表並經各級教師評審會通過，考取後須依規定簽訂進修合約。進修人員有休學、退學等異動，應填寫進修異動報告單。
- 2.1.6 獲准進修、研究之教師，於進修、研究終止時，應即填具進修、研究終止報告單交由人資室備查，並起算服務義務年期。其服務義務年期與進修、研究年期相同，不滿一學期以一學期計。因故中止進修、研究，其中止期間不計入進修、研究年期，亦不計入服務義務年期。
- 2.1.7 應於簽訂進修、研究合約期限屆滿日次學期，即應回本校服務並履行服務義務。未回本校服務及服務未滿「服務義務年期」或無故不應聘者，除有不可歸責於該位教師之事由外，應按所未履行之「服務義務年期」比例償還進修或研究期間所領本校自有經費資助之部分本俸及繳回本校自有經費資助進修、研究之補助費用。償還部分本俸為每一學期應賠償三個月本俸；不足一學期以一學期計，未賠償者，本校得依法訴究。

2.1.8 本校獲准進修、研究之教師，返校後應即依本校「教師進修辦法」第八條規定履行服務義務，二年內不得再依本辦法申請進修或研究。

2.1.9 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

## 2.2 職員進修：

2.2.1 凡在本校服務滿二年以上，服務期間最近二年中成績考核均列甲等，並未受任何刑事懲戒處分或平時考核申誡以上處分者，得申請進修。全校在職進修職員不得超過四分之一，各一級單位在職進修職員比例不得超過三分之一。惟該一級單位之現職人員少於(含)二員得專案提交經職工評審委員會議決行通過者，得不受上述比例限制。本項限制不包括參加短期進修、研習及研討會之人員。

2.2.2 本校職員進修分類如下：

2.2.2.1 帶職帶薪進修：以進修專科以上學位為限且以不影響業務為原則。

2.2.2.2 留職停薪進修：申請出國進修以二年為限，得申請展延。全校以不超過三人為限。

2.2.3 職員進修修讀年限，依本校「職員進修辦法」規定。

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

2.2.5 申請進修人員需填寫申請表，提出具體進修計畫，於每學年九月十五日或次年三月十五日前將次學年度進修申請表經單位主管同意後送人資室彙整，召開職工評議委員會審查後呈校長核定，考取後須簽訂進修合約，進修人員有休學、退學等異動，應填寫進修異動報告單。未提出申請或申請未獲准者，不得以其新學位提出提敘薪級之申請及各項獎補助。

2.2.6 參加本校在職班進修者，其課程或考試若與上班時間衝突，得實施彈性上班，每週不得超過四小時，並於非上班時間補足。參加校外在職班進修者，其上課與考試時間，若因交通因素與上班時間發生衝突，得實施彈性上班，每週不得超過八小時，並於非上班時間補足。

2.2.7 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.2.8 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：

2.2.8.1 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員工服務規章。

2.2.8.2 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.2.9 申請進修人員之各單位主管，不得因所屬進修之理由請求增加員額。

2.2.10 申請補助之職員於進修完成或中止，留校服務年限不得少於受補助年限。若於進修期間或留校服務年限未滿即提前離職者，除有不可歸責於該位職員之事由外，應按所未履行之「服務義務年期」比例償還進修期間所領本校自有經費資助之部分本俸及繳回本校自有經費資助進修之補助費用。償還部分本俸為每一學期應賠償三個月本俸；不足一學期以一學期計，未賠償者，本校得依法訴究。

## 3.控制重點：

3.1 教職員進修申請是否符合資格辦理。

3.2 欲進修之教職員，是否依規定填具各項表單。

3.3 欲進修之教職員，是否經各級教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過。

3.4 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。

3.5 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

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

#### 4.使用表單：

- 4.1 教師進修學位申請表。
- 4.2 職員進修學位申請表。
- 4.3 進修計畫書。
- 4.4 教師進修審議評量表。
- 4.5 履行服務義務契約書。
- 4.6 進修合約書。
- 4.7 進修異動報告單。
- 4.8 進修、研究終止報告單。

#### 5.依據及相關文件：

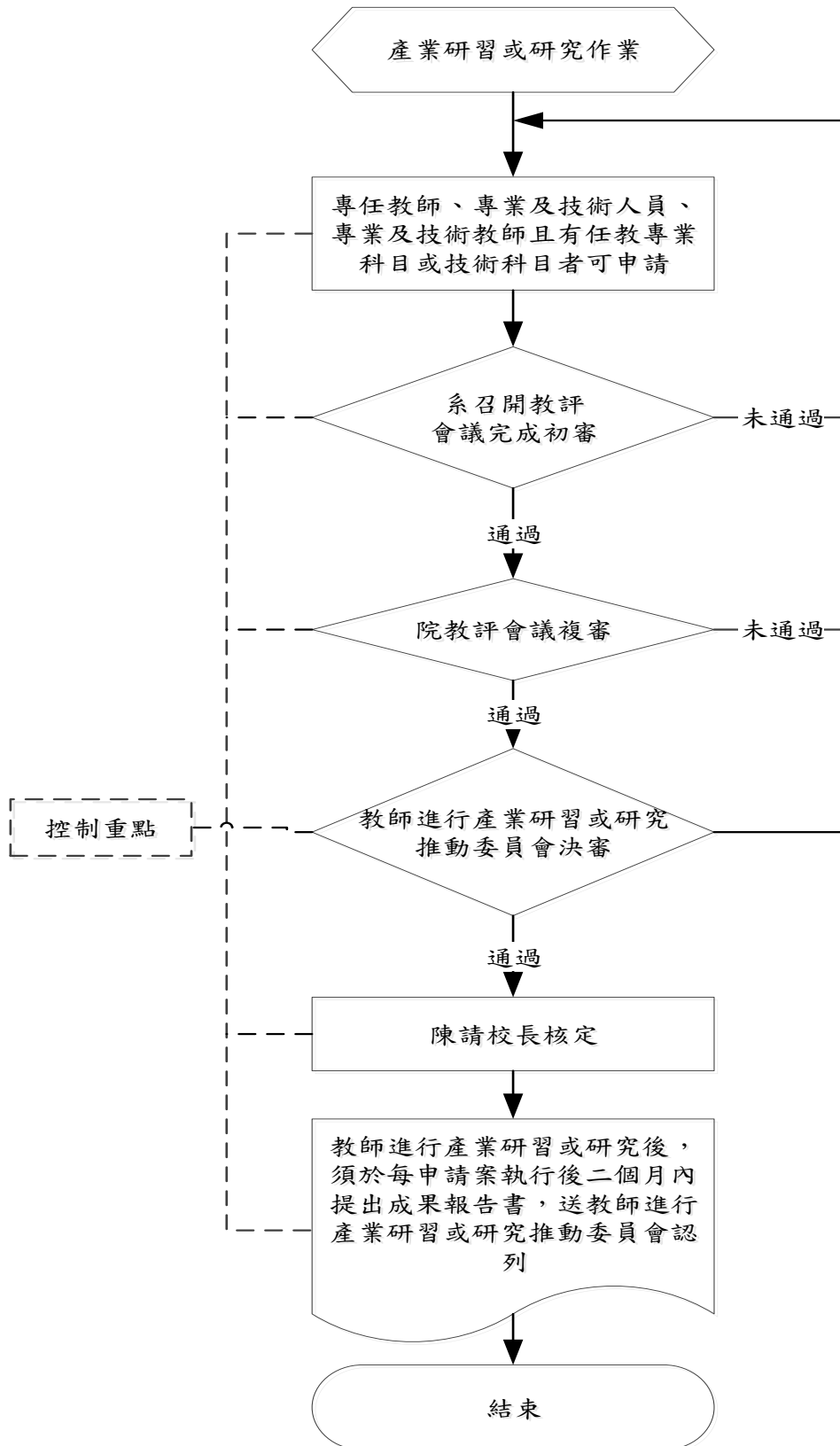
- 5.1 華夏科技大學教師進修研究辦法。
- 5.2 華夏科技大學職員進修研習辦法。
- 5.3 教師法。

#### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
3	流程圖、作業程序、使用表單、依據及相關文件等修訂	110.01.05

(八)研究：

1.產業研習或研究作業流程圖：





## 2.作業程序：

### 1.1 產業研習或研究：

- 1.1.1 本校專業科目或技術科目教師、專業級技術人員，每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。其研習或研究種類採計，依據教育部技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法規定辦理。。
- 1.1.2 申請以深耕服務或研究半年以上之教師，從研習期間始起算，每位教師六年內以申請一次為限。
- 1.1.3 教師研習或研究期間，應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。。
- 1.1.4 教師進行產業研習或研究後，須於每申請案執行後二個月內提出成果報告書，並經系院教師評審委員會審議通過後送教師進行產業研習或研究推動委員會認列。
- 1.1.5 教師進行產業研習或研究期間不得同時在校外其他公私立機關、學校擔任專任職務，或出租專業證照。如教師在進行產業研習或研究期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。

## 3.控制重點：

- 3.1 教師申請產業研習或研究是否符合資格辦理。
- 3.2 欲產業研習或研究之教師，是否依規定填具各項表單。
- 3.3 欲產業研習或研究之教師，是否經系院教師評審委員會及教師進行產業研習或研究推動委員會通過，並陳校長核定。
- 3.4 獲准產業研習或研究之教師，其薪津是否依規定核發。
- 3.5 申請於學期中從事深耕服務或研究者，應與服務或研究機構簽訂至少每半年新臺幣二十萬元(含)以上回饋金。
- 3.6 利用寒暑假期間進行深耕服務或研究者，得免簽訂回饋金。
- 3.7 申請深耕服務或研究半年以上之教師，從研習期間始起算，每位教師六年內以申請一次為限；利用寒暑假期間進行深耕服務或研究之教師，以申請六次為限。
- 3.8 研習或研究完畢返校服務之教師，是否就休假期間從事之研習或研究成果向學校提出書面報告，經教師進行產業研習或研究推動委員會認列。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學教師至合作機構或產業進行實地服務或研究申請表。
- 4.2 華夏學校財團法人華夏科技大學教師至合作機構或產業進行實地服務或研究契約書。
- 4.3 華夏科技大學教師進行產業研習或研究認列審查表。
- 4.4 華夏科技大學教師執行產學合作計畫研發成果報告書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學教師聘任待遇服務辦法。
- 5.2 華夏科技大學教師進行產業研習或研究作業要點。

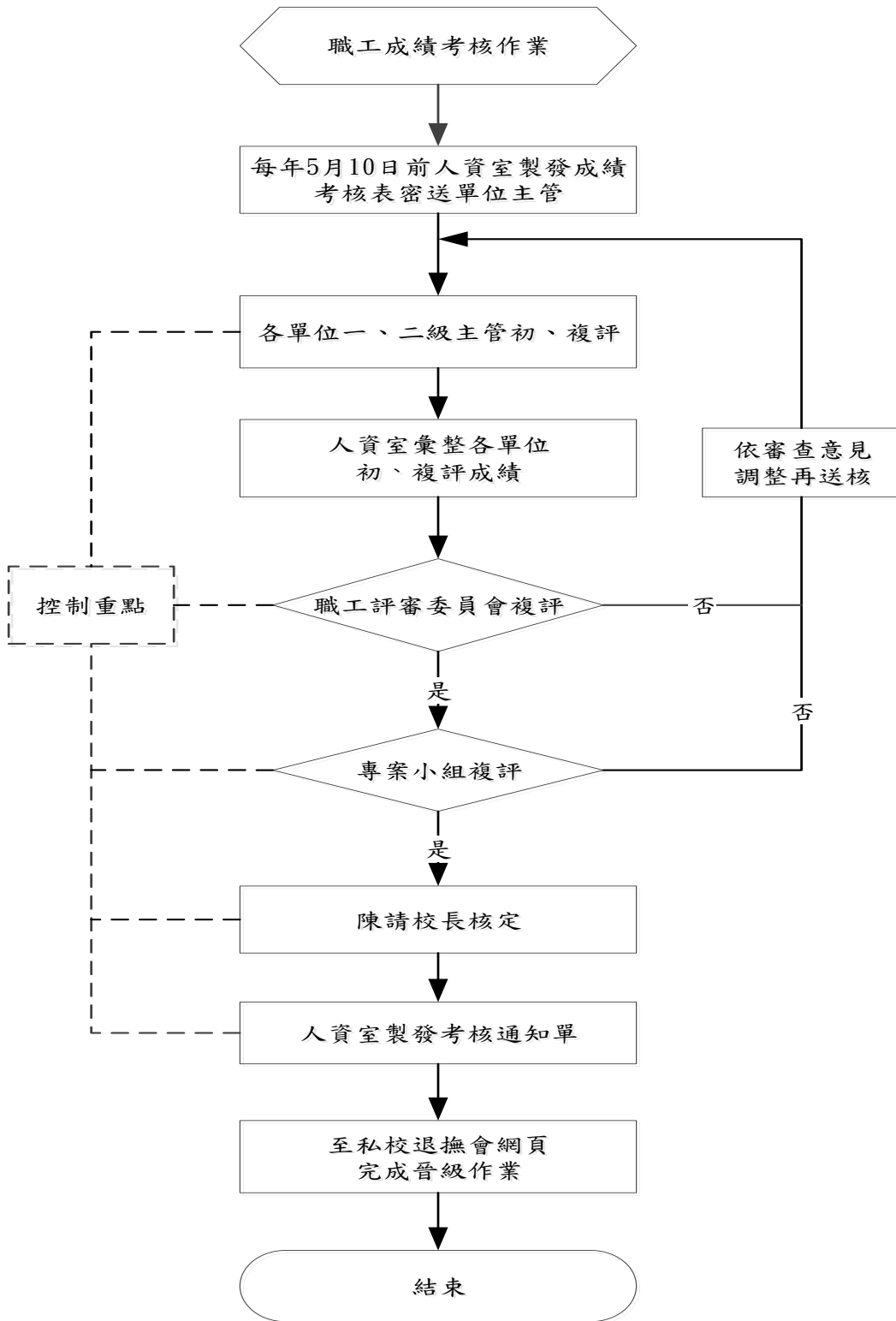
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
3	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	110.01.05

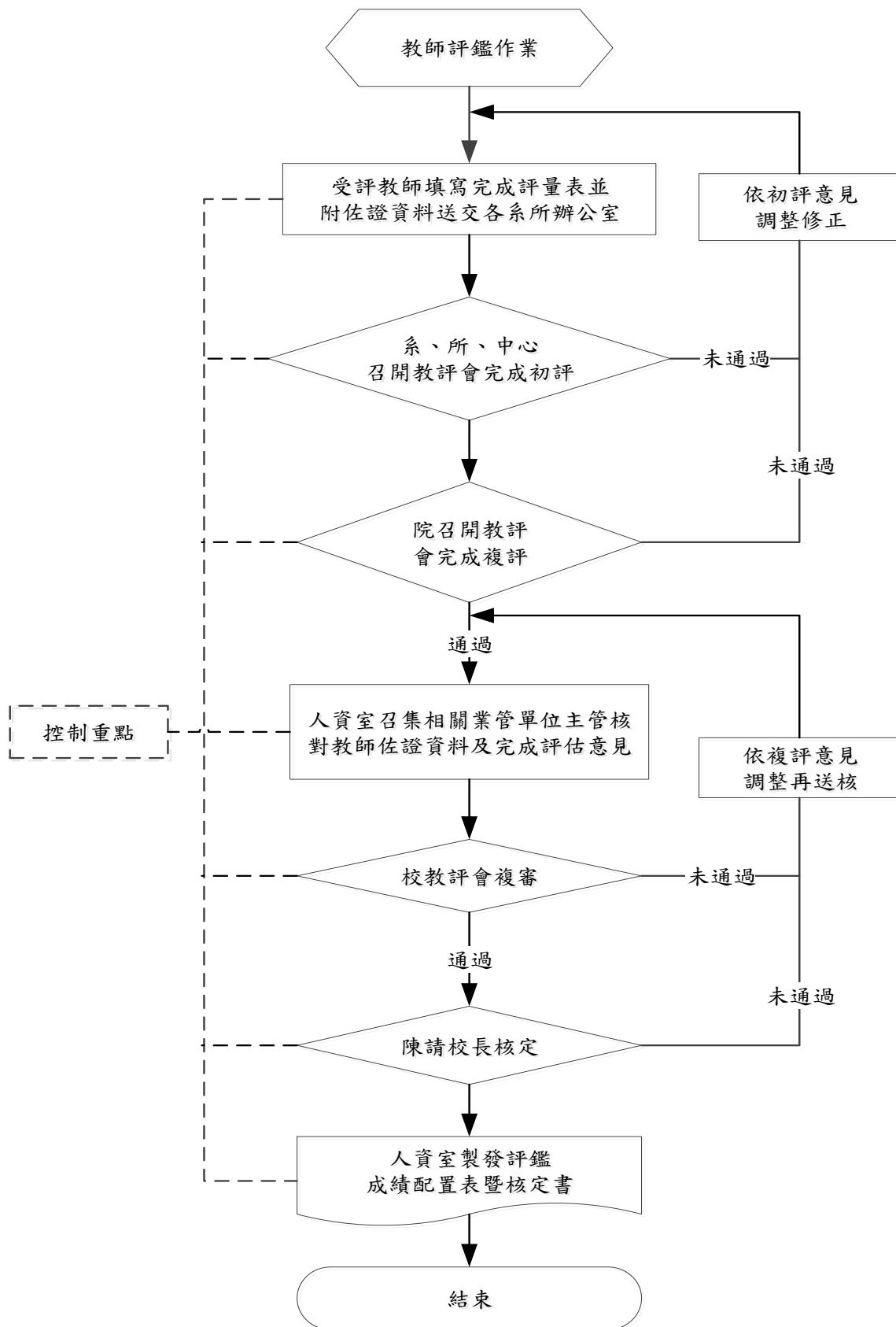
(九)考核：

1.流程圖：

1.1 職工成績考核作業流程圖：



## 1.2 教師評鑑作業流程圖



## 2.作業程序：

### 2.1 職員工考核：

- 2.1.1 本校各單位主管對所屬職工、約聘(雇)人員之年度成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解紀錄，以作為職工陞遷、進修、獎勵、任用及約聘(雇)人員續聘之參考。單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.2 本校職工、約聘(雇)人員任職至學年度終了屆滿 1 學年者，應予成績考核。
- 2.1.3 本校職工、約聘(雇)人員有下列情況者不予考核：(1) 到校未滿 1 年者。(2) 當年度給予產假之女性職工。(3) 留職停薪、申請延長病假超過 1 個月(校長專案核准者除外)、因案停職或遭遇重大變故者。
- 2.1.4 獎懲記錄及請假日數計算之起訖，自每年 5 月 1 日起至次年 4 月 30 日止。
- 2.1.5 本校職工、約聘(雇)人員成績考核分工作態度與績效、勤惰與服務、革新創意、品德與獎懲 4 項。
- 2.1.6 本校職工、約聘(雇)人員考核表基本分數為 60 分，100 分為滿分。
- 2.1.7 本校每年 5 月 10 日前由人資室將受考人之基本資料、勤惰差假紀錄、獎懲記錄填入各員成績考核表密送單位主管。
- 2.1.8 本校一級單位主管，由校長考評；二級單位主管，由一級主管考評。
- 2.1.9 本校職員、校聘用約聘(雇)人員由各單位主管逐級初、複評，系(中心)內專任教師、系主任辦理初、複評。
- 2.1.10 本校工友由二級單位主管辦理初評，一級單位主管複評。
- 2.1.11 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。
- 2.1.12 本校每年 5 月 10 日前由人資室先將受考人之基本資料、勤惰差假紀錄、獎懲記錄填入各員成績考核表密送單位主管，各單位依考核層級完成考評，於 5 月 20 日前送回人資室彙整。
- 2.1.13 本校於每年 6 月 10 日前由人資室召開職工評審委員會完成初核。6 月 30 日前由校長指定人員組成專案小組辦理複核，複核結果陳請校長核定。
- 2.1.14 本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.15 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.1.16 職員工對於考核結果若有不服時，得於接獲通知之次日起 15 日內向本校職工評審委員會提出書面申覆；對申覆結果不服者，得於接獲申覆通知之次日起 30 日內依本校職工申訴評議委員會設置要點提出申訴。

### 2.2 教師評鑑：

- 2.2.1 本校教師評鑑一年辦理一次，評鑑項目包含教學、研究、輔導、服務四大項，教師可依個人屬性自訂教學佔 35~60%、研究佔 15~45%、輔導佔 5~35%及服務佔 10~30%比例，以每 5%為級距接受評鑑。擔任日間部導師者，輔導至少自訂 15%(含)以上。
- 2.2.2 本校除講座教授及年滿 60 歲且在本校服務滿 25 年並連續 2 次通過評鑑者及當學年度上、下學期兼任本校一、二級主管者外，專任教師應接受評鑑。
- 2.2.3 本校專任專業技術人員之評鑑比照本辦法辦理。
- 2.2.4 本校專任教師有下列情形之一者，得免接受評鑑 1 次：(1) 曾連續 2 年獲得本校教師評鑑績優教師者。(2) 到校未滿 1 年者。(3) 當年度給予產假之女性教師。(4) 當學年度有帶職帶薪或留職停薪情形(如出國講學、進修、育嬰或遭遇重大變故等)者。(5) 卸任一、二級主管者。
- 2.2.5 教師之評鑑訂於評鑑當年七月間辦理，作業時程如下：(1) 各單位業管項目應提供之佐證資料，於每年七月三日前送交系所(中心)。(2) 各受評教師於每年七月七日前完成各表自填部分及佐證資料送交系所(中心)辦公

室彙整。(3)各系所(中心)、學院(委員會)教師評審委員會於每年七月十五日前完成初評,並將相關資料(含教師考核成績配置表暨核定書)送交人力資源室彙整。(4)人力資源室將評鑑資料交由行政業務主管完成評估意見後,轉送校教師評審委員會完成複評。(5)複評結果由人力資源室送請校長核定,當學期結束前送交各受評鑑教師。

- 2.2.6 教師評鑑分初評及複評二階段。由各教師填寫「教師評鑑成效評量表」,送系、院、中心教師評審委員會執行初評,校教師評審委員會執行執行複評,決評完成後,送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.2.7 教師評鑑審查採三級三審制。各級教評會審議有關教師評鑑之議案時需有三分之二以上(含)之委員出席,經出席委員過三分之二以上(含)同意始得決議。
- 2.2.8 接受評鑑教師,應提出評鑑其間相關佐證資料接受審查,期間為上年度7月1日至當年度6月30日止。
- 2.2.9 教師評鑑項目每大項成效評量表基本分數為50分,綜合各項成效評量表之總成績未達75分視為評鑑不通過。
- 2.2.10 教師評鑑總成績獲得90分(含)以上,且於各學群及通識中心教師排序前5%為當學年評鑑績優教師。
- 2.2.11 評鑑當年度超過80分以上之分數,受評教師得自由選擇挪移部份或全部超出分數至次年度評鑑使用
- 2.2.12 第一次未通過評鑑者列為成長教師,應自次學年度(第二年)起接受教務處輔導機制,該期間停止超授鐘點。第二年通過評鑑者,於次學年度恢復權限。
- 2.2.13 成長教師第二年未通過評鑑者,次學年度不得晉薪。
- 2.2.14 成長教師第三年仍未通過評鑑者列為不適任教師。不適任教師經各級教評會確認後,應依相關規定辦理停聘、不續聘事宜。
- 2.2.15 教師對評鑑結果不服者,得於接獲通知之次日起十五日內向本校教師評審委員會提出書面申覆;對申覆結果不服者,得於接獲申覆通知之次日起三十日內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 是否對每一專任職員工進行考核。
- 3.2 除免評鑑之教師外,是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法,是否公告。
- 3.4 對職員工考核是否經職員工評審委員會初核,專案小組複核通過,並送校長核定。
- 3.5 教師評鑑是否經各級教師審議委員會評核,送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.6 職員工考核結果,是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.7 職員工考核不及格者,是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.8 教師評鑑結果,是否作為作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

### 4.使用表單：

- 4.1 職工成績考核表。
- 4.2 考核通知書。
- 4.3 教師評鑑成效評量表。
- 4.4 評鑑成績配置表暨核定書。

#### 5.依據及相關文件：

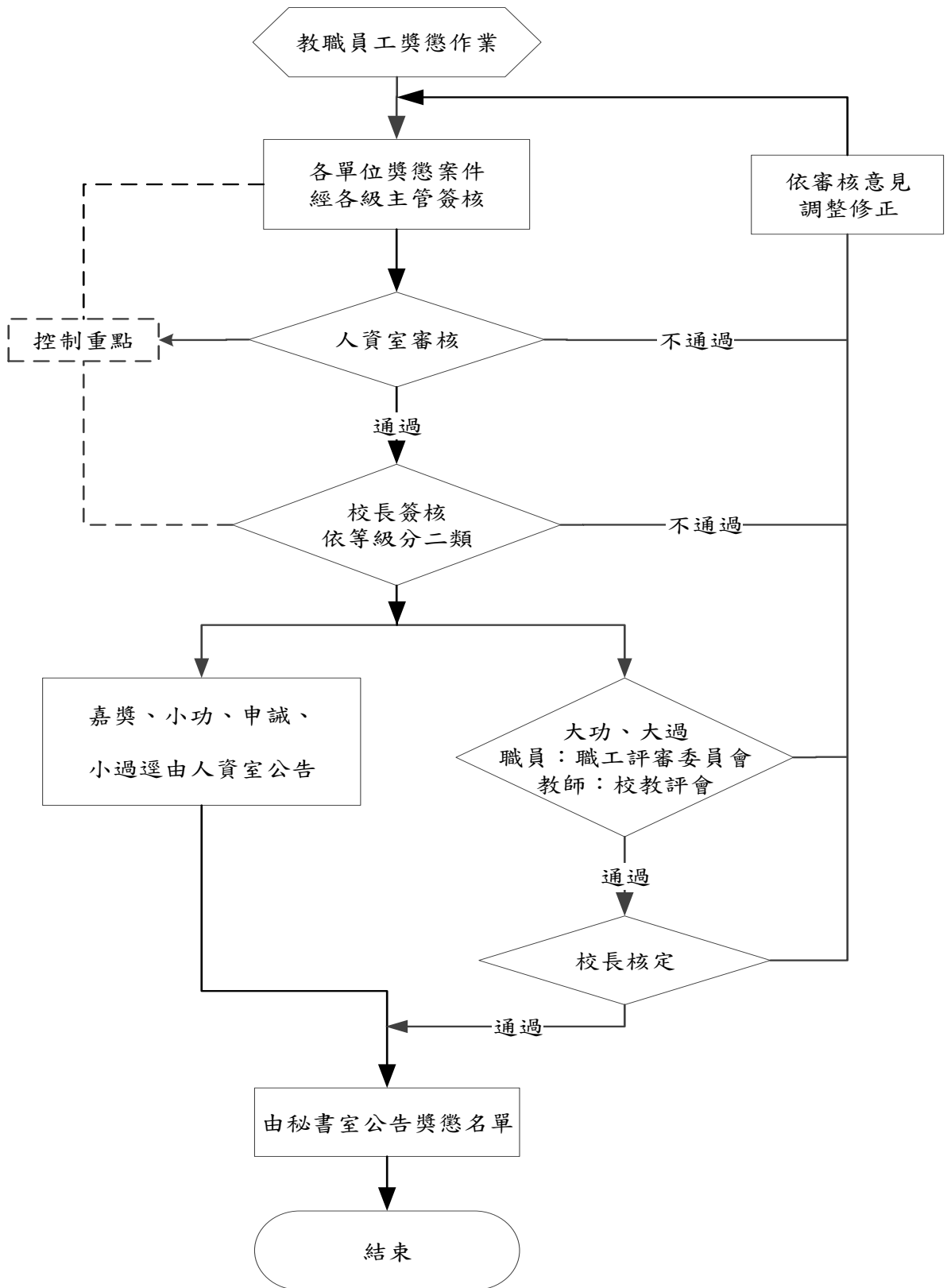
- 5.1 華夏科技大學職工成績考核辦法。
- 5.2 華夏科技大學教師獎勵辦法。
- 5.3 華夏科技大學員工獎懲辦法。
- 5.4 華夏科技大學專任教師評鑑辦法。
- 5.5 華夏科技大學教師聘約。

#### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	修改 2.2.5 教師評鑑各級教評會應於每年 6 月 20 日前完成初評	100.06.30
3	辦法修訂	103.09.02
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	作業程序修訂	110.01.05

(十)獎懲：

1.獎懲作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2 本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3 本校教師、職員工如有特殊優劣事蹟，依規定應予獎勵或懲罰。
- 2.4 獎懲原則如下：
  - 2.4.1 對於職責內應辦事項，養成主動積極、認真負責、以及互助合作的精神，增進工作效率，年度終了功過相抵後，其功過將做為年度考績及辦理敘薪之重要參考。
  - 2.4.2 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
  - 2.4.3 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
  - 2.4.4 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
  - 2.4.5 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
  - 2.4.6 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
  - 2.4.7 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評審委員會說明。
- 2.5 重大過失或特殊事件得予停職、免職、或解僱。
- 2.6 職工獎懲由二級主管簽擬，逐級呈送校長核定或由校長交職工評審委員會議決。
- 2.7 教師獎勵由單位主管簽擬，逐級呈送校長核定或由校長交教師評審委員會議決。
- 2.8 獎懲種類之公告原則如下：
  - 2.8.1 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。
  - 2.8.2 職員工記大功、大過之獎懲，由人事單位提報職員工評審委員會討論。
  - 2.8.3 職員工記過以上之懲罰須先行通知當事人。當事人得提出書面申辯。
  - 2.8.4 教師記大功經校教評會議審議通過，由人事單位公告。
- 2.9 資遣或解聘之懲處，由人事單位提報職員工評審委員會討論，經出席委員三分之二通過。
- 2.10 職工申訴應於得到學校通知之次日起三十日內以書面為之。

## 3.控制重點：

- 3.1 職員工獎懲提案是否簽請核准及檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.3 職員工獎懲是否適時公告。
- 3.4 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

## 4.使用表單：

- 4.1 職員工獎懲簽准公文。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學職員工獎懲辦法。
- 5.2 華夏科技大學資深教職員工獎勵辦法。
- 5.3 華夏科技大學教師獎勵辦法。



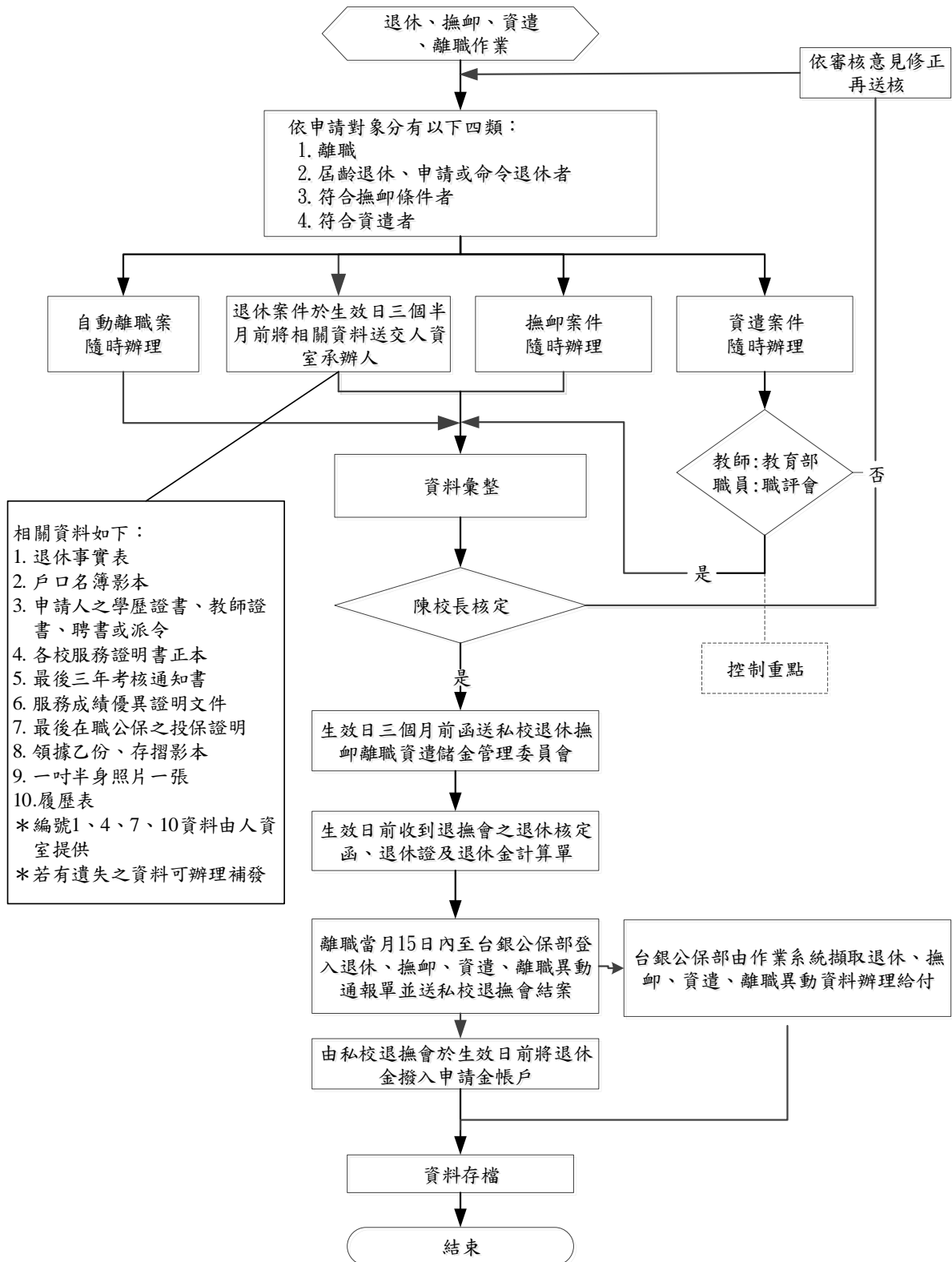
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18

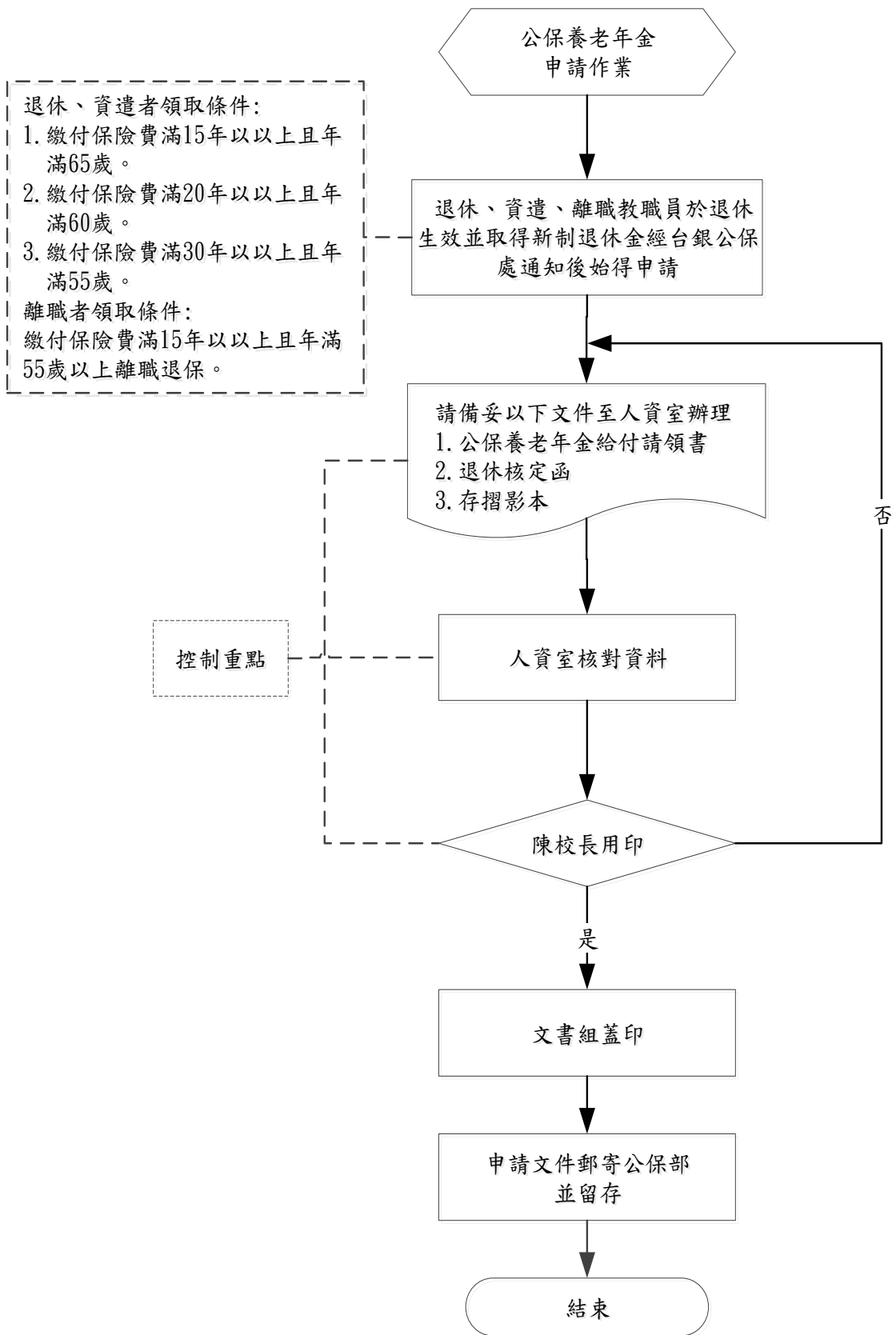
(十一)退休、撫卹及資遣：

1.流程圖：

1.1 退休、撫卹及資遣作業流程圖：



1.2. 公保養老年金作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 退休(退職)：

2.1.1 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休，教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

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

2.1.1.2 任職滿25年者。

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

2.1.2.1 任職滿二十年以上。

2.1.2.2 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.2.3 任本職務年功薪最高級滿三年。

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

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

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

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

2.1.5 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2 服務滿25年者。

2.1.6 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.4.1 年滿65歲者。

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

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

2.1.8 退休基數：

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

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

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

2.1.9 退職基數：

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

- 2.1.9.2 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發 20%。服務年資未滿 15 年者，給予 30 個基數。
- 2.1.10 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：
- 2.1.10.1 因執行職務所生之危險以致傷病。
- 2.1.10.2 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 2.1.10.3 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 2.1.10.4 因盡力職務積勞過度以致傷病。
- 2.1.11 教職員工申請退休，應於四個月前填具「退休事實表」，檢同相片 1 張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。
- 2.1.12 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 2.2 撫卹：
- 2.2.1 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
- 2.2.1.1 病故或意外死亡者。
- 2.2.1.2 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
- 2.2.1.2.1 因執行職務發生危險以致死亡。
- 2.2.1.2.2 因辦公場所發生意外以致死亡。
- 2.2.1.2.3 在辦公往返途中遇意外危險。
- 2.2.1.2.4 因盡力職務，積勞過度以致死亡。
- 2.2.2 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。
- 2.2.3 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，以後每增半年，加給 1 個基數，未滿半年者以半年計。在職滿 5 年以上者，給予 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數；但最高總數以 61 個基數為限；未滿半年者以半年計。
- 2.2.4 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿 30 年，並有連續任教私立學校 20 年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定，但最高總數以 81 個基數為限。
- 2.2.5 因公死亡之教職員，除按 2.2.3.及 2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金 25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給 50%。
- 2.2.6 因公死亡之教職員，在職未滿 15 年者，以 15 年論；因執行職務發生危險以致死亡者，在職 15 年以上未滿 30 年者，以 30 年計。
- 2.2.7 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 2.2.8 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」乙份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。
- 2.3 資遣：
- 2.3.1 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

- 2.3.1.1 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。
- 2.3.1.2 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
- 2.3.1.3 經公立醫院證明有精神病者。
- 2.3.1.4 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
- 2.3.2 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過。
- 2.3.3 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
- 2.3.4 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
- 2.3.5 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」乙份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。
- 2.4 公保養老年金：
  - 2.4.1 教職員於退休、資遣、離職生效並取得退撫會新制退休金後始得申請(約於生效後2個半月)，其領取條件：
    - 2.4.1.1 繳付保險費滿15年以上且年滿65歲。
    - 2.4.1.2 繳付保險費滿20年以上且年滿60歲。
    - 2.4.1.3 繳付保險費滿30年以上且年滿55歲。
  - 2.4.2 教職員離職可領取養老年金條件：
    - 2.4.2.1 繳付保險費滿15年以上且年滿55歲以上而離職退保者。
  - 2.4.3 申請公保養老年金需備妥以下文件送人資室核對資料並陳校長用印後送出。
    - 2.4.3.1 公保養老年金給付請領書。
    - 2.4.3.2 退休核定函。
    - 2.4.3.3 存摺影本。

### 3.控制重點：

- 3.1 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6 撫卹金計算是否正確。
- 3.7 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過。
- 3.10 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11 資遣費計算是否正確。
- 3.12 公保養老年金給付請領書等文件是否備齊並送校長用印。

### 4.使用表單：

- 4.1 退休事實表。
- 4.2 領據。
- 4.3 撫卹事實表、撫卹給與選擇書、遺族請領撫卹金同意書、遺族領受人系統表。

4.4 資遣事實表、資遣給與選擇書。

4.5 公保養老年金給付請領書。

**5.依據及相關文件：**

5.1 華夏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工退休撫卹離職資遣條例。

5.3 公教人員保險法 103 年 6 月 1 日修正版本。

**6.修訂紀錄：**

6.1 新增公保養老年金作業流程圖。

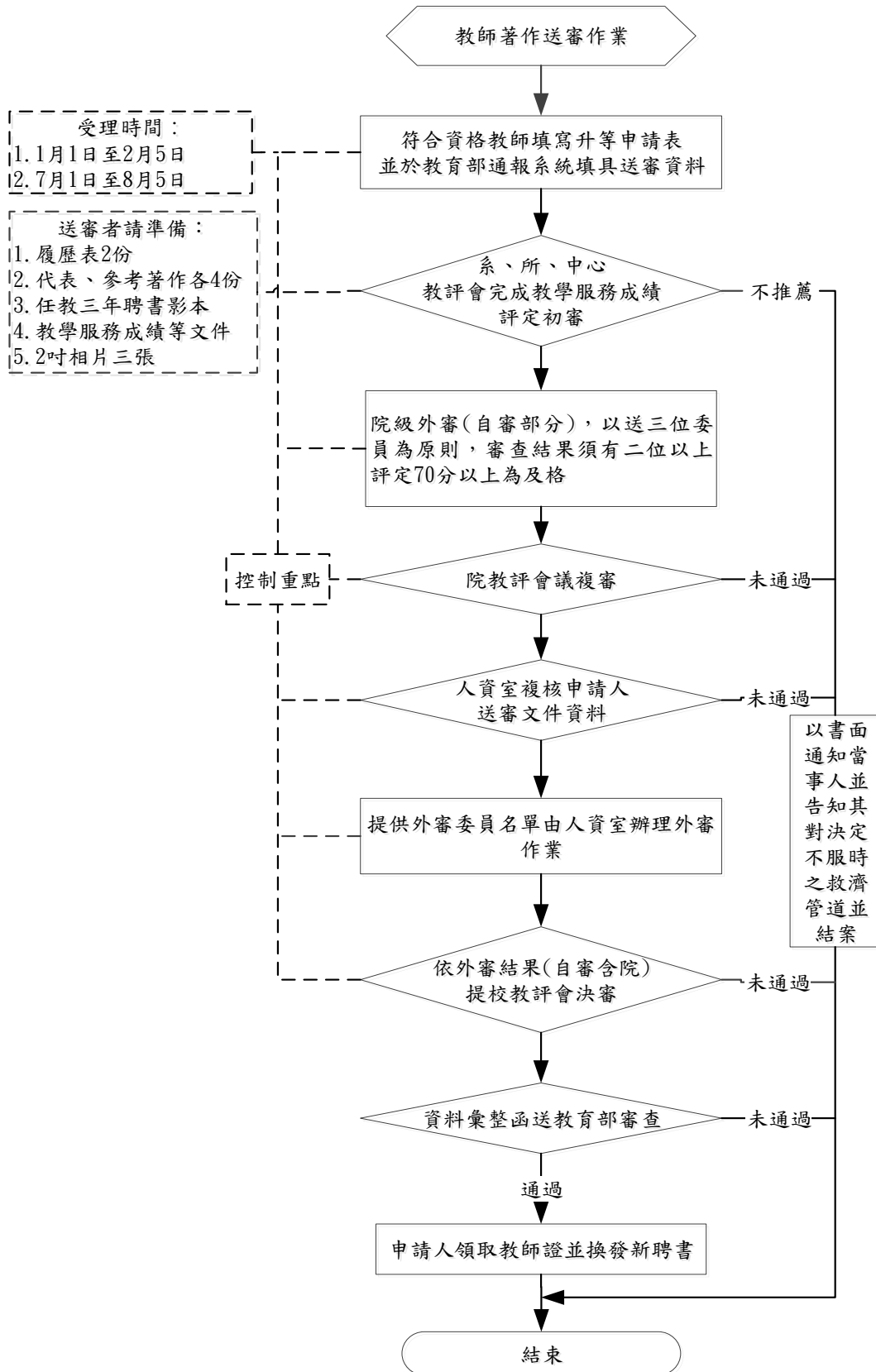
6.2 新增 2.4 公保養老年金條例。

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	新增 2.4 公保養老年金內容	104.05.18
3	公教人員保險法	103.06.01
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18

(十二)升等：

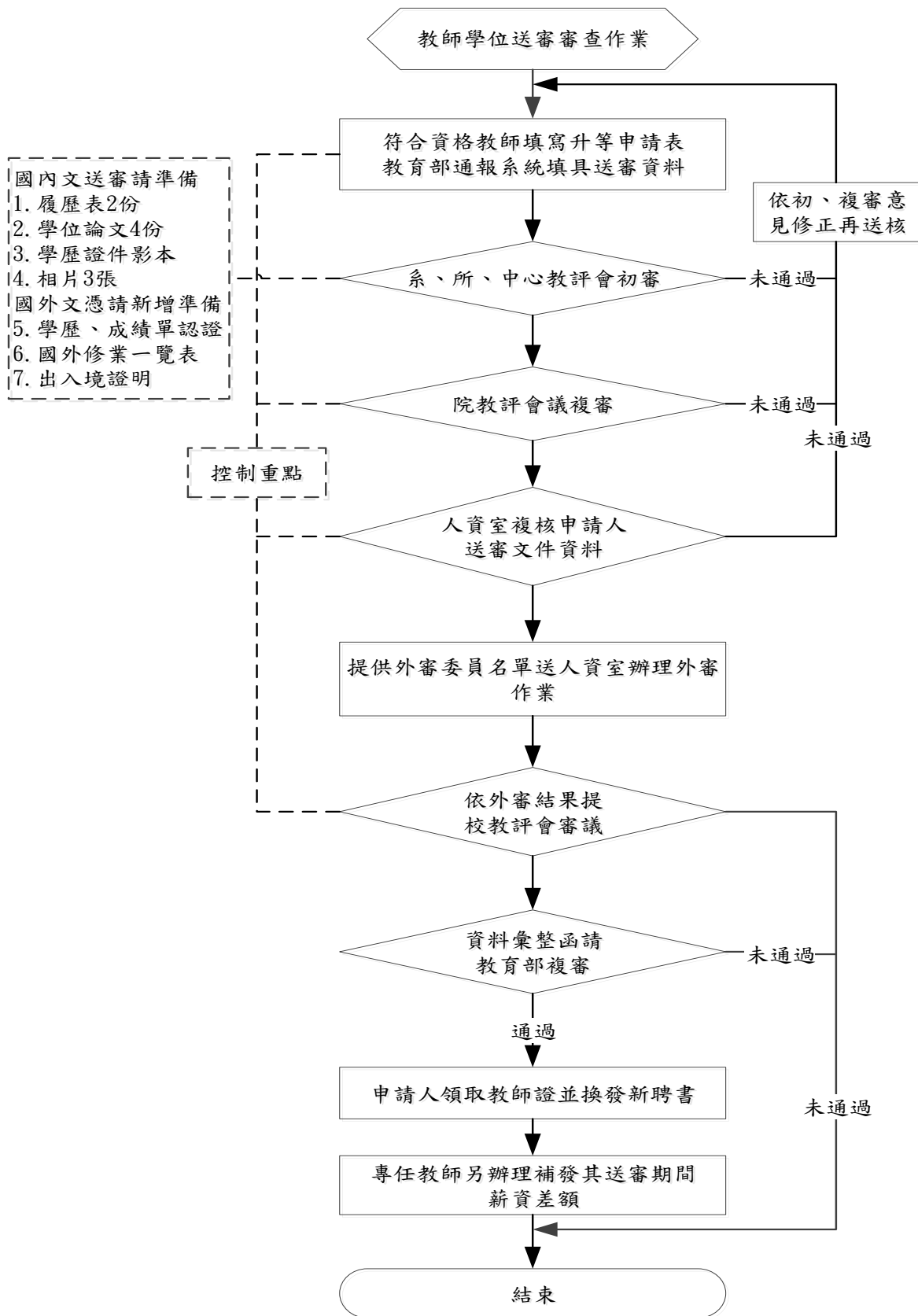
1.流程圖：

1.1 教師著作送審作業流程圖：

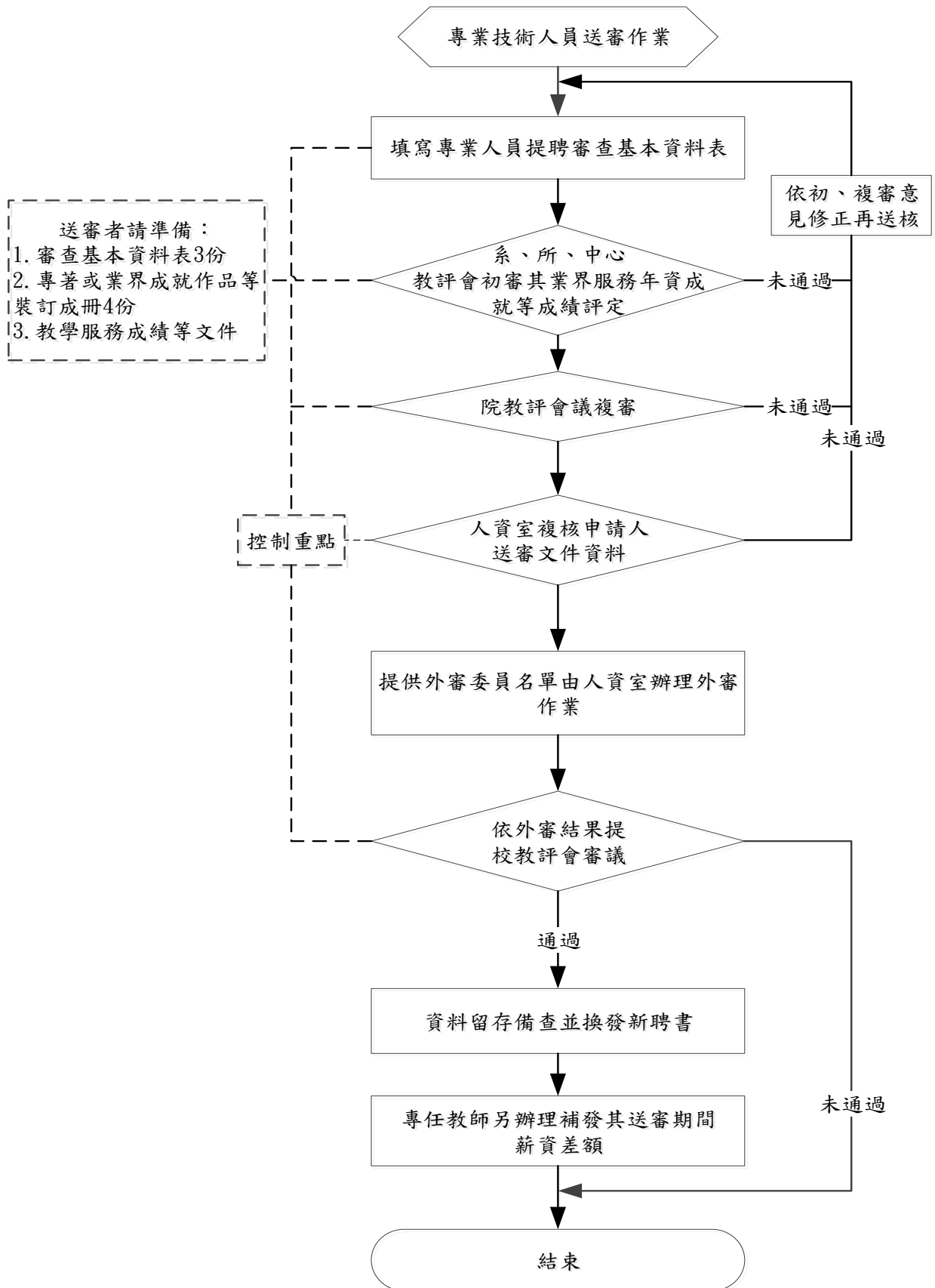




1.2 教師學位送審作業流程圖：



1.3 專業技術人員資格送審作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本辦法適用於本校專任之副教授、助理教授、講師及民國八十六年三月廿一日前取得資格之助教。
- 2.2 兼任教師教學表現優良且未在其他大專院校任專任教師者，亦得申請升等，講師以下升等以學歷送審為限，且任教年資以實際任教時間之二分之一計算。
- 2.3 申請升等教師應在各教學單位編制教師員額內，除應具備教育人員任用條例規定及依照「專科以上學校教師資格審定辦法外」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」等相關規定辦理外，有關學術、產學或教學績效，應達本校各該學院及系「教師升等最低門檻標準」以上，始得提出升等申請。「教師升等最低門檻標準」由校教師評審委員會訂定。
  - 2.3.1 申請升等者需於本校服務至少滿一年，升等助理教授者須有專任講師滿三年以上，申請升等副教授者須有專任助理教授滿三年以上，申請升等教授者須有專任副教授滿三年以上之服務年資，並具有最近五年內出版與其任教科目有關之專門著作或技術報告，或經進修取得符合升等條件之學位者。
  - 2.3.2 品德操守均佳且擔任現職期間，其教學、研究與服務等成績優良。
  - 2.3.3 申請升等助理教授者應有相當於博士論文水準之著作並有獨立研究之能力，申請升等副教授者應在該學術領域內有持續性著作並有具體之貢獻，申請升等教授者應在該學術領域內有獨創及持續性著作並有重要具體之貢獻。
  - 2.3.4 應具教育部現職教師資格證書。
  - 2.3.5 教育人員任用條例修正施行之日前(八十六年三月廿一日)，已取得講師、助教證書而繼續任教未中斷者，得逕依原升等辦法送審，但審定程序仍應依本辦法辦理。
- 2.4 專門著作或技術報告應具原創性，並以在國內外學術刊物發表者為限，但曾送審經審定不及格之專門著作或技術報告不得再列為代表作。
- 2.5 升等教師所提著作應符合下列規定：
  - 2.5.1 申請升等之代表著作與參考著作等論著必須與其任教課程有關。
  - 2.5.2 須為取得前一等級教師資格及送審前五年內出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行。
  - 2.5.3 送審教師自取得前一等級教師資格後及送審前五年內曾懷孕或生產者，得申請以其取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作送審。但依教育人員任用條例第十六條之一第一款規定以學位論文送審者，不在此限。
  - 2.5.4 以二種以上著作送審者，應自行擇定代表著作及參考著作。其屬一系列之相關研究者，得合併為代表著作。
  - 2.5.5 引用資料應註明出處，並附參考書目。
  - 2.5.6 代表著作如係數人合著，應以書面說明本人參與部分，並由合著者簽章證明(一式三份)。
  - 2.5.7 須為鉛印或打字照相排版並公開發行者(手抄、油印或影印本不予受理，但抽印本除外)。
  - 2.5.8 著作出版，須為載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。
  - 2.5.9 撰寫著作語文不限，以外文撰寫者，應附中文提要。但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫
  - 2.5.10 在學術性刊物發表之論文抽印本，如已載明發表之學術性刊物名稱、卷期及時間者，送審時無需附原刊；如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本，以利審核。如已為接受將定期發表者，應附接受函之證明。

- 2.5.11 體育、藝術、應用科技等以技能為主之教師聘任或升等，得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審，其審查基準須符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第十八條之規定。
- 2.5.12 審定著作與升等著作是否相同，分別由各系（所）、中心級教師評審委員會加以審查，如兩者相同即應取消其送審資格。
- 2.5.13 著作如有抄襲，五年內不受理當事人之教師資格審定；經審查合格發給證書後，發現有抄襲情事者，報請教育部註銷自該等級起之證書，且五年內不受理其教師資格之審定；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。
- 2.6 教師提出申請之時間，必須有在校任教授課之事實，以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期末實際在校授課者，不得送審教師資格。教師升等年資採計如下：
- 2.6.1 提出申請時間之認定，係指若審定通過，其教師證書核定年資起計之時間為準。
- 2.6.2 專任教師經核准全時進修、研究者，於升等時，其全時進修、研究期間年資最多採計一年。經核准借調者，於升等時，其借調期間年資最多採計二年。
- 2.6.3 教師升等之年資以在本校任教者為原則。但他校任教年資，經系、中心校教評會通過者，得酌予採計。
- 2.6.4 兼任教師教學表現優良且未在其他大專院校任專任教師者，亦得申請升等，講師以下升等以學歷送審為限，且任教年資以實際任教時間之二分之一計算。
- 2.7 教師升等方式分為專門著作或技術應用（技術報告或成就）；學位及教學實務成果升等三類，其作業程序如下列：
- 2.7.1 申請專門著作或技術報告升等之教師，應填妥升等申請表，連同專門著作或技術報告，提其所屬系（所）、通識教育中心教師評審委員會，完成教學服務成績評定；初審推薦與否。
- 2.7.2 系初審通過及院複審通過後，如授權自審職級則由院級辦理著作外審，以送三位委員為原則，審查結果須有二位以上評定 70 分以上為及格，由院教評會審議複審，通過後送人資室彙整審查資料。
- 2.7.3 校級外審：
- 2.7.3.1 院提供外審委員名單，由校長圈選經人資室辦理著作送審作業。
- 2.7.3.2 審查結果須有二位以上評定 70 分以上為及格，通過後提請校教師評審委員會審查。
- 2.7.4 學位送審由人事室依據「專科以上學校教師資格審定辦法」相關規定，審查送審人檢附之各項送審資料，符合規定後送外審委員審查。
- 2.7.5 校外教授或專家審查結果通過者，由人資室提請校教師評審委員會審查(含自審院級外審結果)，通過後依規定將相關表件連同著作或論文函送教育部辦理複審；若外審未能通過，則退回申請人，不再繼續審查，
- 2.7.6 各級教評會審查結果未通過時，應以書面通知當事人並告知其對決定不服時之救濟管道。
- 2.8 本校專門著作、技術應用或學位升等受理時間為每年一月一日至二月五日及七月一日至八月五日。
- 2.9 送教育部審定未通過者，於依教育部函日期六個月後始得依本辦法重新申請升等；本校未通過者依各級教評會決議日期六個月後始得依本辦法重新申請升等。
- 2.10 各級教師評審委員會審查教師升等，應由高階職級委員組成臨時委員會負責審查作業，若具高階職級委員人數不足（系、所中心及院教師評審委員會 5 人，校教師評審委員會 7 人），應聘請校內或校外具高階職級者擔任委員。
- 2.11 各級評審單位對評審項目應予查證，必要時得商請有關單位提供資料參考。

- 2.12 各級教師評審委員會對於升等教師之審查需委員三分之二以上出席始得開會，經開會委員三分之二以上同意始得通過，均以無記名投票進行表決。
- 2.13 未通過之升等案件，各級教師評審委員會應於會後十日內以書面通知申請升等之教師。
- 2.14 教師對各級教評會之決議如有異議時：
  - 2.14.1 得於通知送達之次日起十日內，以書面詳述理由向原級教評會提出申覆，申覆以一次為限。
  - 2.14.2 各級教評會應於收到申覆文件二十日內召開會議議決之。
  - 2.14.3 申覆案之審議應有委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意為通過。
  - 2.14.4 教師如對前項申覆結果仍有不服時或對各級教評會有關其個人申請升等之評審結果有異議時，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之規定提出申訴。
  - 2.14.5 兼任教師不得提出申訴。
- 2.15 升等成績分著作成績、本校之教學、服務成績，各項均以七十分為及格；有任一項不及格者即不予審議。送審未通過者，於六個月後始得依本辦法重新申請升等。
- 2.16 新聘教師及兼任教師升等時，其教學服務成績不予考核，並以七十分計之。
- 2.17 經審定不通過者再次以相同或相似題目之代表作送審，必須經相當之改進並出版，另附前次送審著作三冊及新舊著作異同對照表三份俾供審查。
- 2.18 送審教師可提三人以內認為不宜審查該著作之迴避名單並敘明理由，供本校相關單位辦理著作校外審查時參考。
- 2.19 教師升等經本校教師評審委員會審核通過後，陳報教育部審議期間，仍依原職任教並支領原職薪俸，俟其升等資格經教育部審定通過，發給教師證書後，再依教師證書起資日期換發新職聘書核敘薪給，並補發其送審期間薪資差額。

### **3.控制重點：**

- 3.1 教師升等是否填具「教師申請升等個人資料表」。
- 3.2 教師升等是否經過各級教評會審議通過，系、所、中心教評會是否完成教學服務成績評定。
- 3.3 申請升等教師是否於本校服務至少滿一年。
- 3.4 校外教授或專家推薦名單是否由系、院教評會或系、院教評會召集人提供。
- 3.5 外審委員名單是否由經由校長圈選。
- 3.6 教學服務成績及外審委員審查成績是否為 70 分以上。
- 3.7 各級教師評審委員會審查教師升等，是否有低階高審之情況。

### **4.使用表單：**

- 4.1 華夏科技大學教師申請升等申請表。
- 4.2 華夏科技大學專業技術人員提聘審查基本資料表
- 4.3 華夏科技大學教學服務成績考核評分分項基準表
- 4.4 教師資格審查履歷表。

### **5.依據及相關文件：**

- 5.1 華夏科技大學教師升等審查辦法。
- 5.2 華夏科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.3 教育人員任用條例。
- 5.4 教育人員任用條例施行細則。
- 5.5 專科以上學校教師資格審定辦法。
- 5.6 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。

## 6.修訂紀錄：

6.1 修訂教師著作送審作業流程圖。

6.2 新增 2.7 部分送審程序及條例。

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	新增 2.7 部分送審程序及條例	104.05.18
3	辦法修訂	103.09.02
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	流程圖、作業程序修訂	107.03.29
6	流程圖、作業程序修訂	110.01.05

## 參、財務事項

### 一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循，包含下列事項：

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

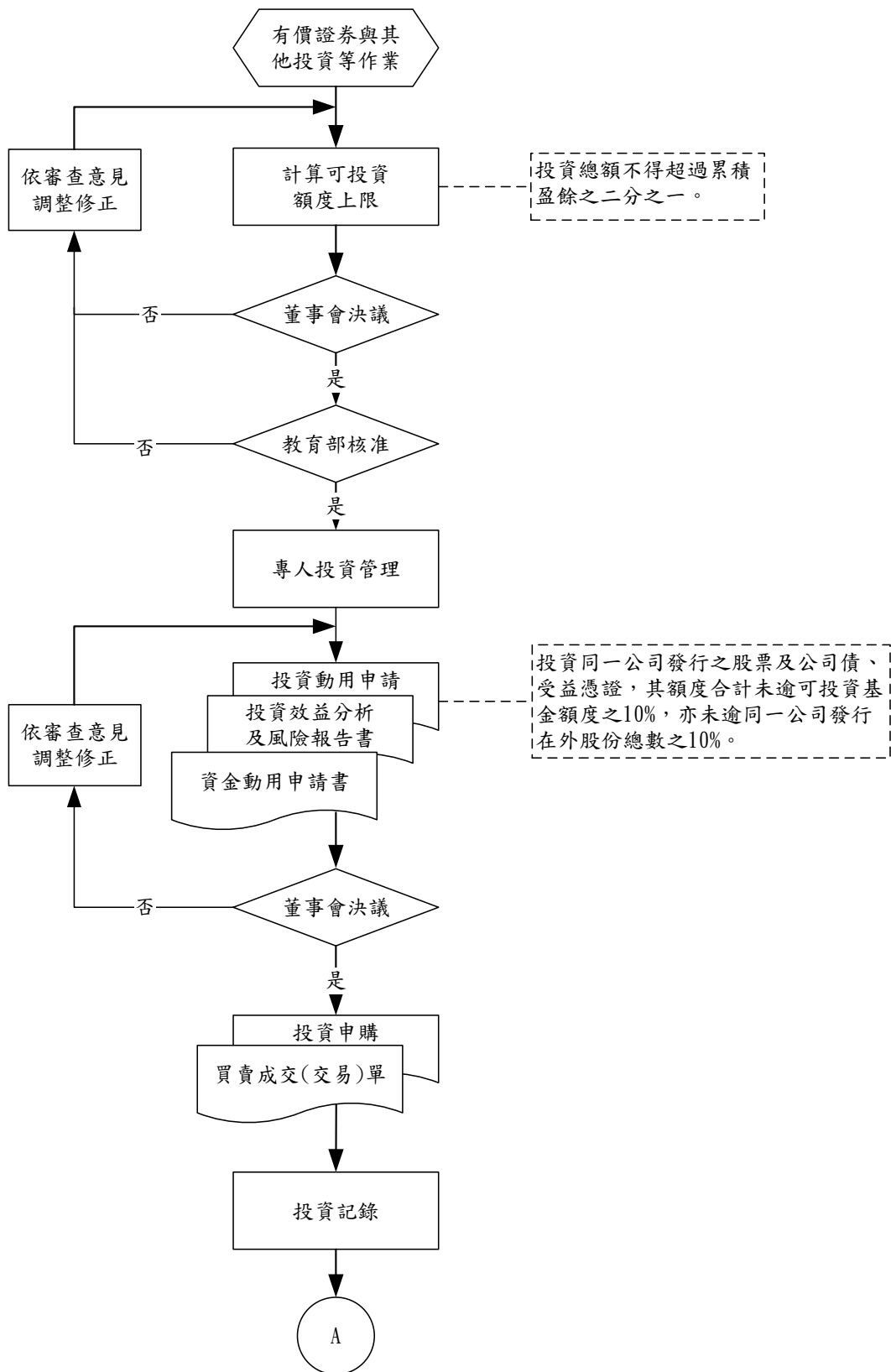
### 二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

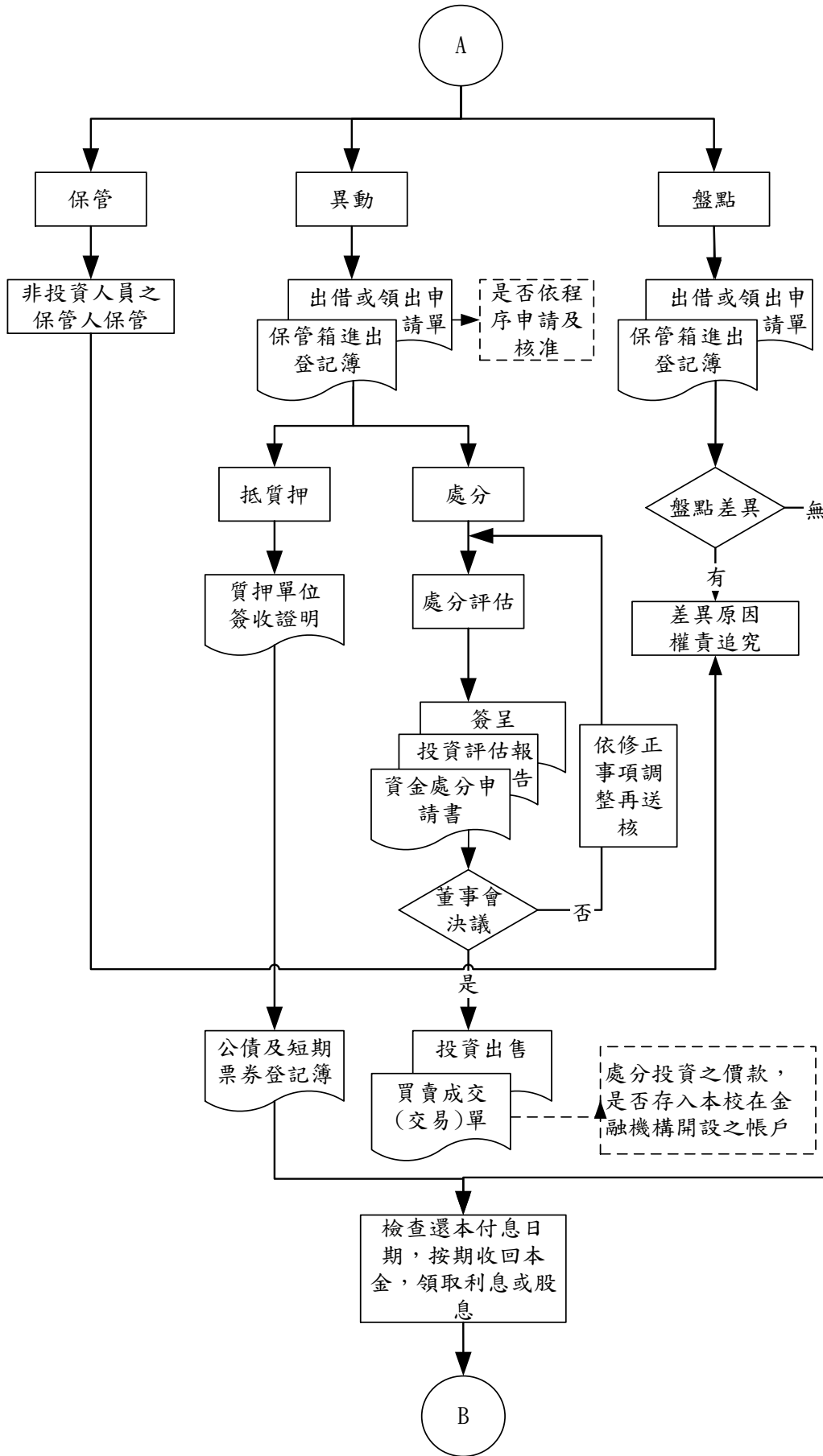
### 三、作業說明：

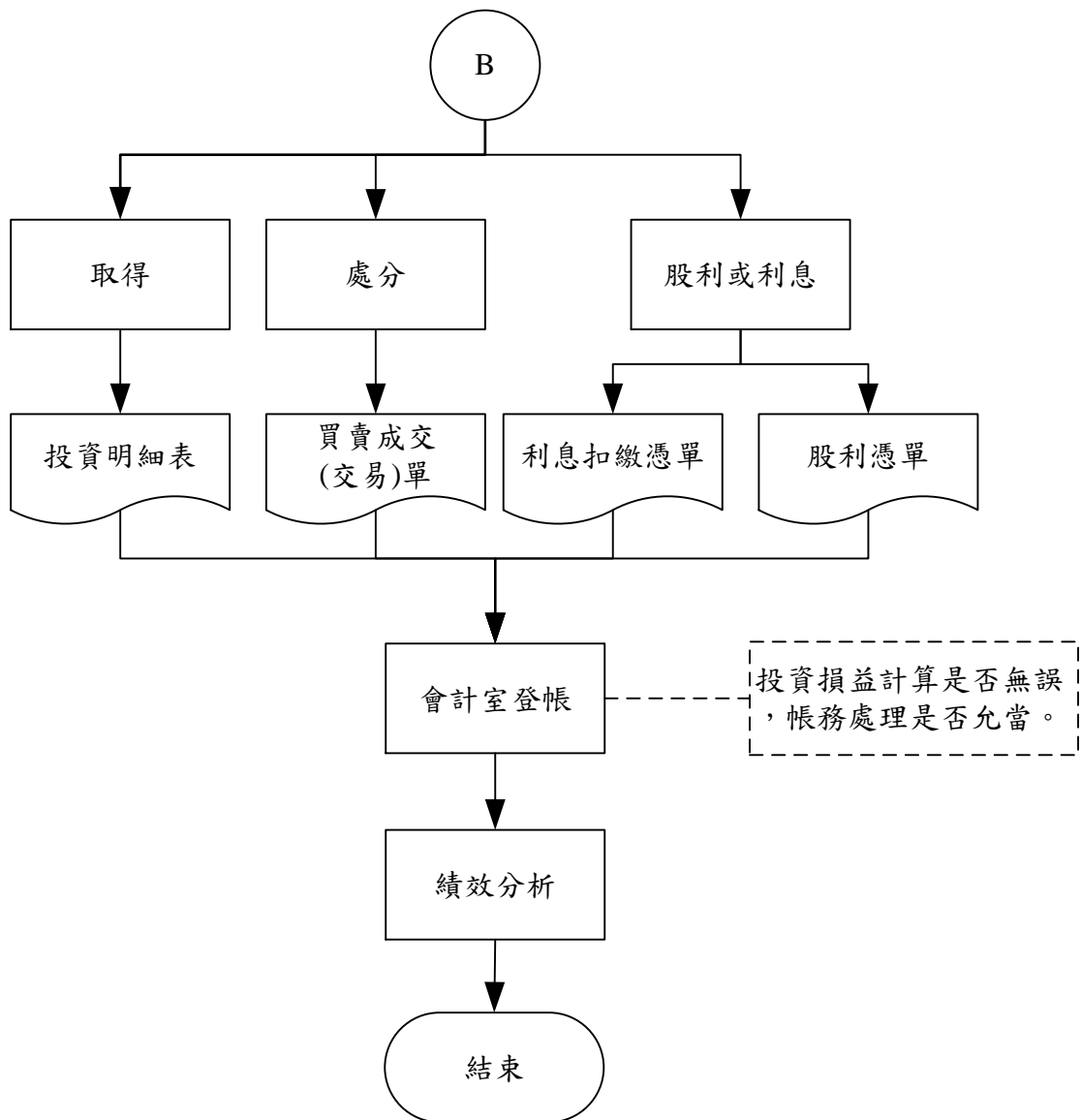
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1.流程圖：









## 2.作業程序：

### 2.1 取得：

- 2.1.1 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。
- 2.1.3 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.8 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
  - 2.1.8.1 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
  - 2.1.8.2 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.9 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.10 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.11 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

### 2.2 保管：

- 2.2.1 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納組保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納組保管。
- 2.2.2 保管人應注意事項：
  - 2.2.2.1 對保管物品皆應設立登記簿。
  - 2.2.2.2 對保管物品皆應指定專人管理。
  - 2.2.2.3 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
  - 2.2.2.4 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計室登帳。

### 2.3 異動：

- 2.3.1 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經會投資人員後，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納組取出。
- 2.3.2 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

### 2.4 抵質押：

- 2.4.1 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。
- 2.4.2 抵押解除時，應辦理抵押註銷。

### 2.5 盤點：

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

2.5.3 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

## 2.6 處分：

2.6.1 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。

2.6.2 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計室登帳。

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

## 2.7 記錄：

2.7.1 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計室作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。

2.7.2 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計室登帳。

2.7.3 會計室應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

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

## 3.控制重點：

### 3.1 取得：

3.1.1 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。

3.1.2 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。

3.1.3 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.1.4 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

3.1.5 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。

3.1.6 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

3.1.7 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

3.1.8 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。

3.1.9 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

### 3.2 保管：

3.2.1 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.2.2 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3 異動：

3.3.1 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。

3.3.2 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

3.4 抵質押：

3.4.1 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

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

3.5 盤點：

3.5.1 保管人是否不定期自行盤點作業。

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

3.5.3 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6 處分：

3.6.1 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2 投資處分是否及時登帳。

3.6.3 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

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

3.7 記錄：

3.7.1 投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4.使用表單：

4.1 資金動用申請書。

4.2 資金處分申請書。

4.3 投資評估報告。

4.4 投資明細表。

4.5 買賣成交單。

5.依據及相關文件：

5.1 私立學校法。

5.2 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.3 華夏科技大學會計制度。

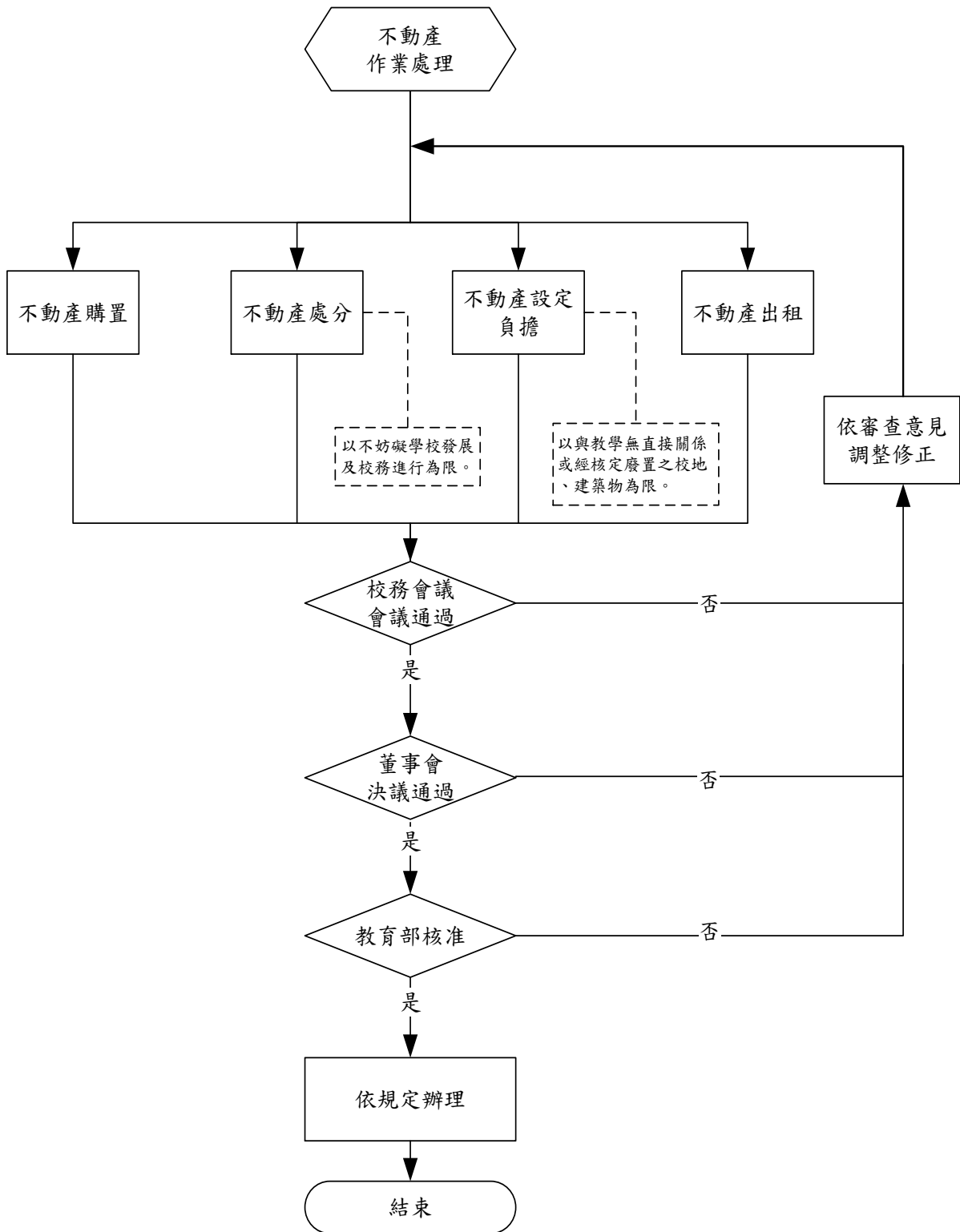
6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產購置之辦理：

◎ 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校不動產購置或處分，除依「華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.2 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.3 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
  - 2.3.1 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
  - 2.3.2 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 2.4 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：

- 4.1 簽呈。

## 5.依據及相關文件：

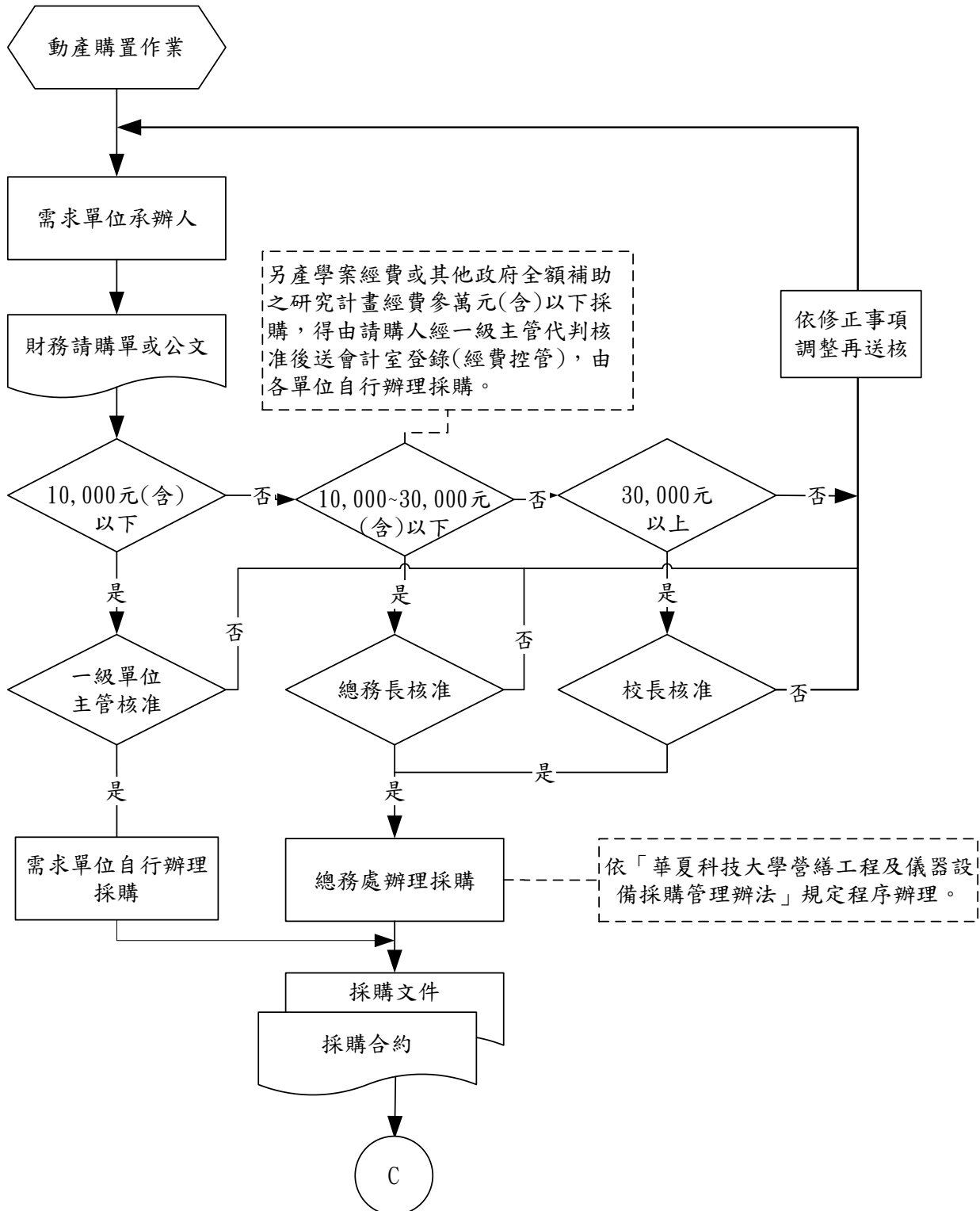
- 5.1 華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法。
- 5.2 私立學校法。

## 6.修訂紀錄：

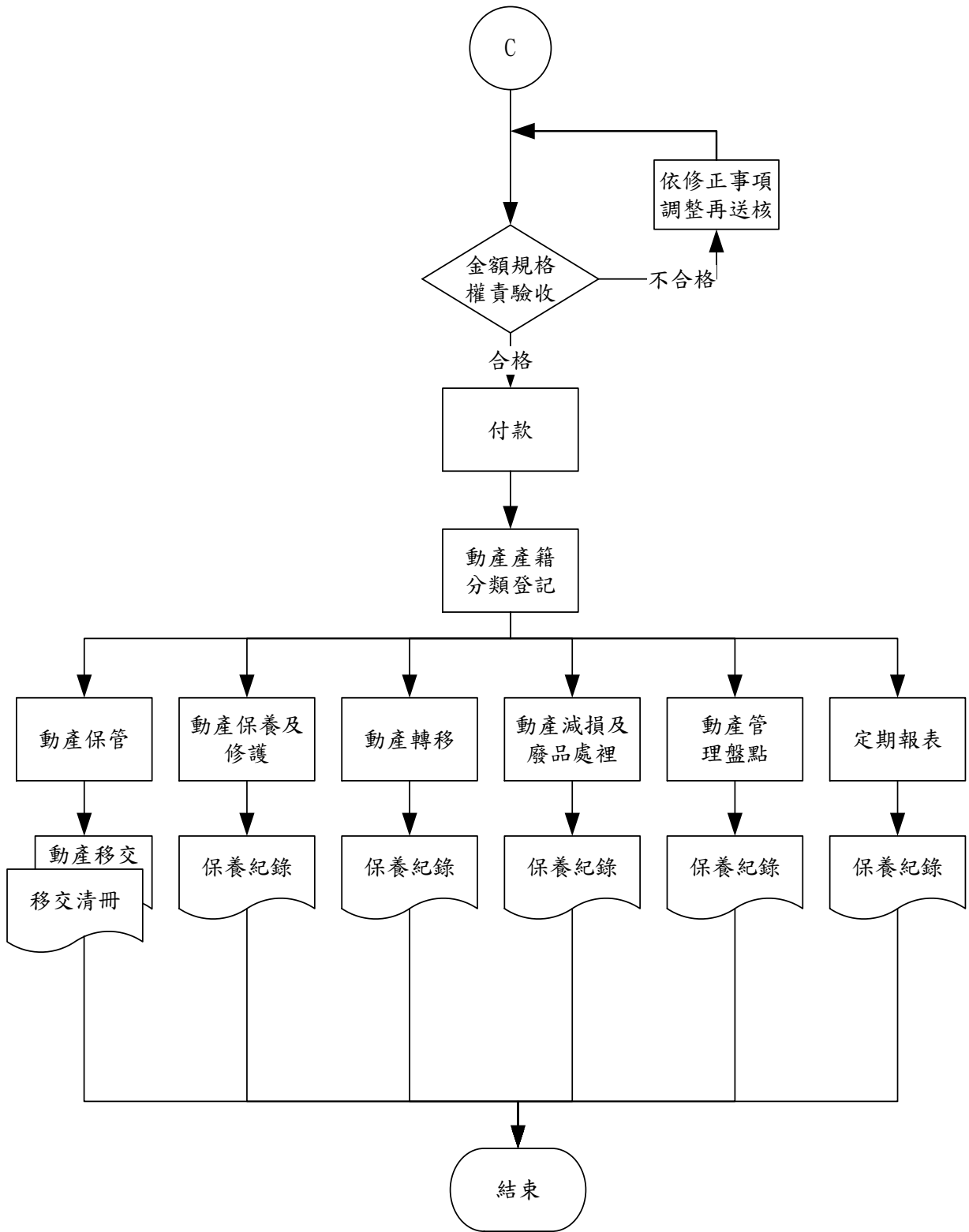
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

◎ 動產之購置作業：

1. 流程圖：







**2.作業程序：**

2.1 本校動產購置，依據「採購法」、「華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法」規定程序辦理。

**3.控制重點：**

3.1 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

**4.使用表單：**

4.1 簽呈。

**5.依據及相關文件：**

5.1 政府採購法。

5.2 華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法。

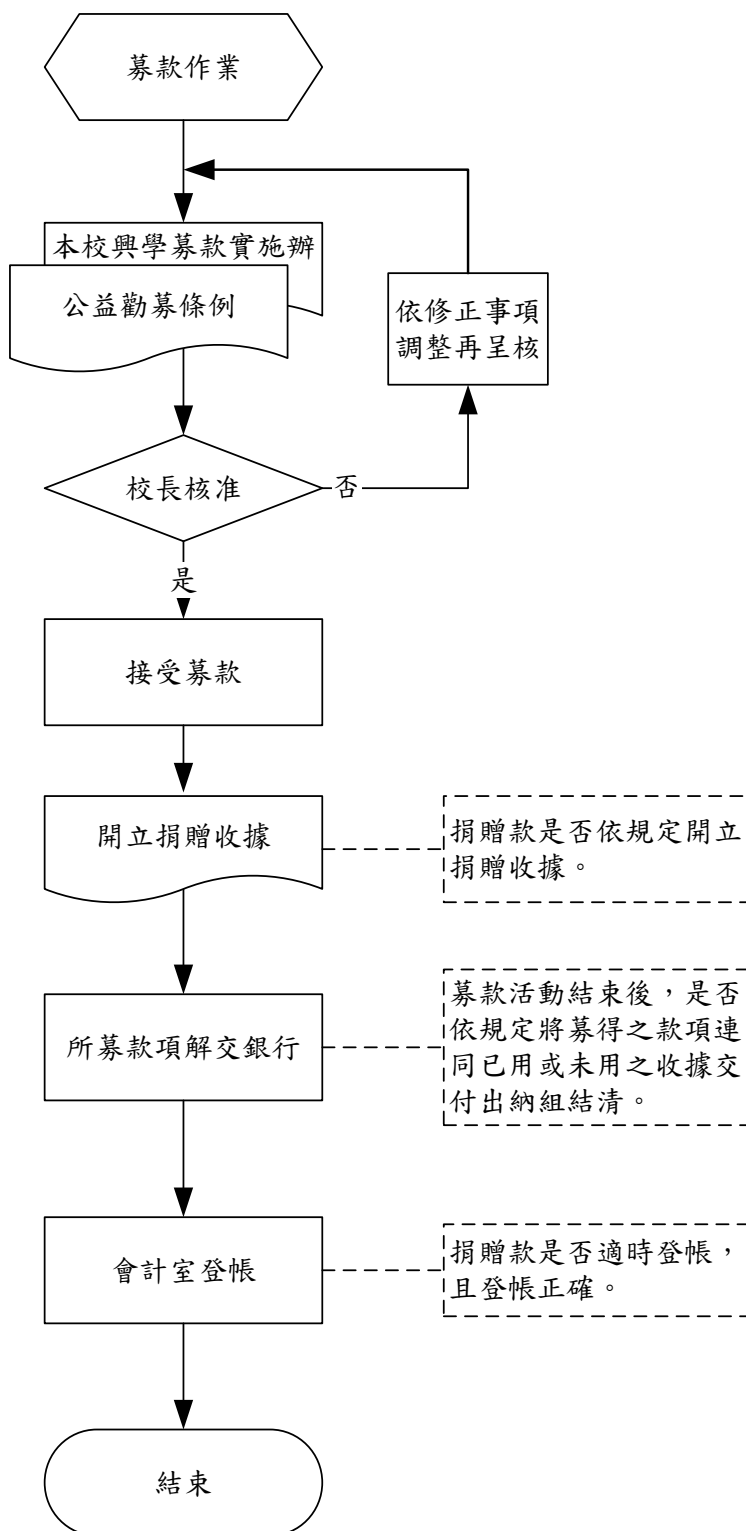
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25
3.	流程圖修訂	109.12.28

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎ 募款作業

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

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

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：

- 4.1.捐贈收據。
- 4.2.捐款人基本資料卡。

## 5.依據及相關文件：

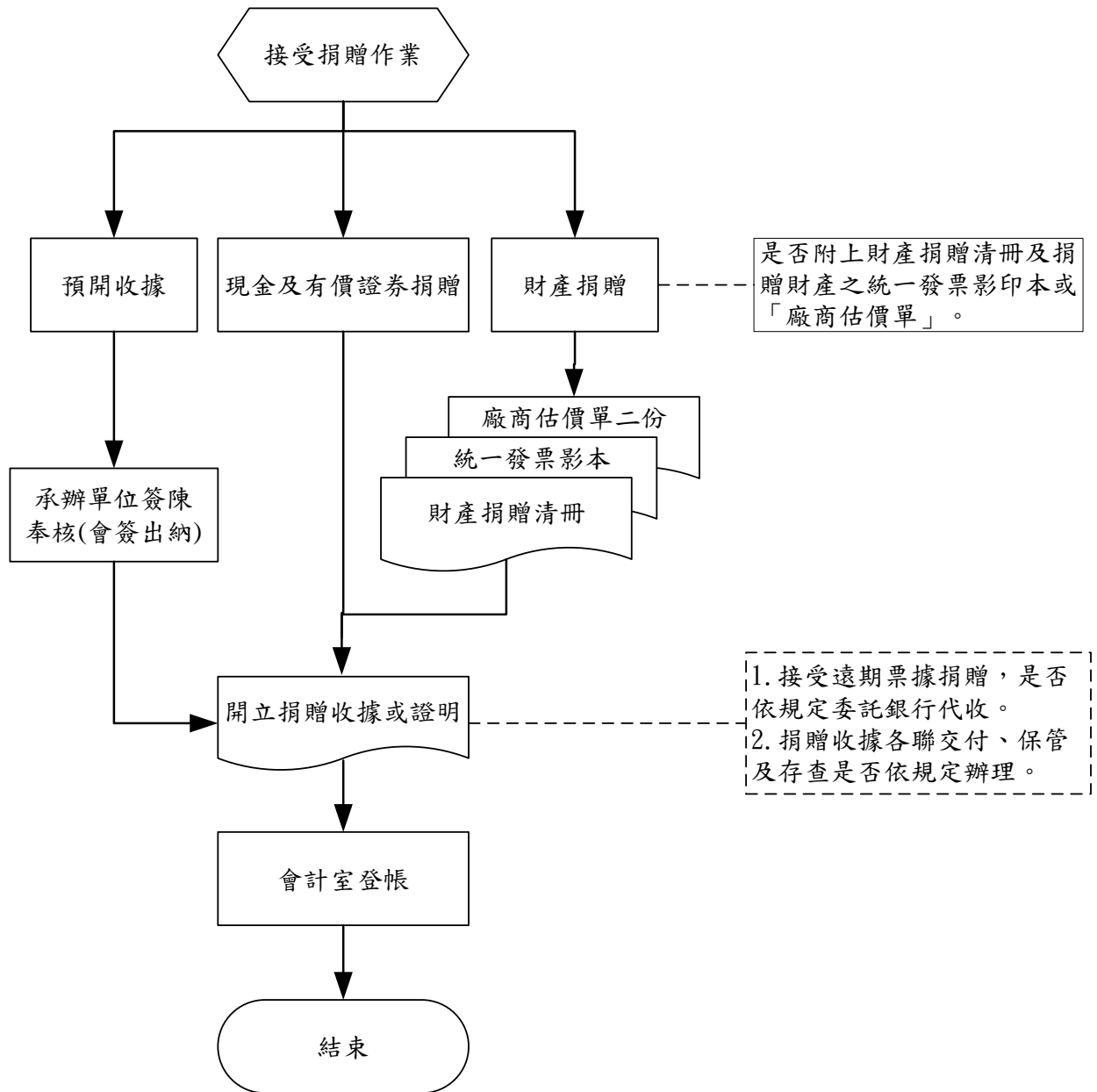
- 5.1.華夏科技大學興學募款實施辦法。
- 5.2.財團法人私立學校興學基金會組織運作及基金管理辦法。
- 5.3.公益勸募條例。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

◎ 收取捐贈作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；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，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」二份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。
- 2.5 捐贈收據：
  - 2.5.1 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
  - 2.5.2 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
  - 2.5.3 因應捐贈單位實際作業需求，出納組得依業務單位簽文或函稿預開收據，預開收據列管稽催入帳。
  - 2.5.4 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計室登帳。
  - 2.5.5 收據存根聯由出納組存查。
- 2.6 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：

- 4.1 財產捐贈清冊。

4.2 捐贈收據。

4.3 廠商估價單。

**5.依據及相關文件：**

5.1 華夏科技大學興學募款實施辦法。

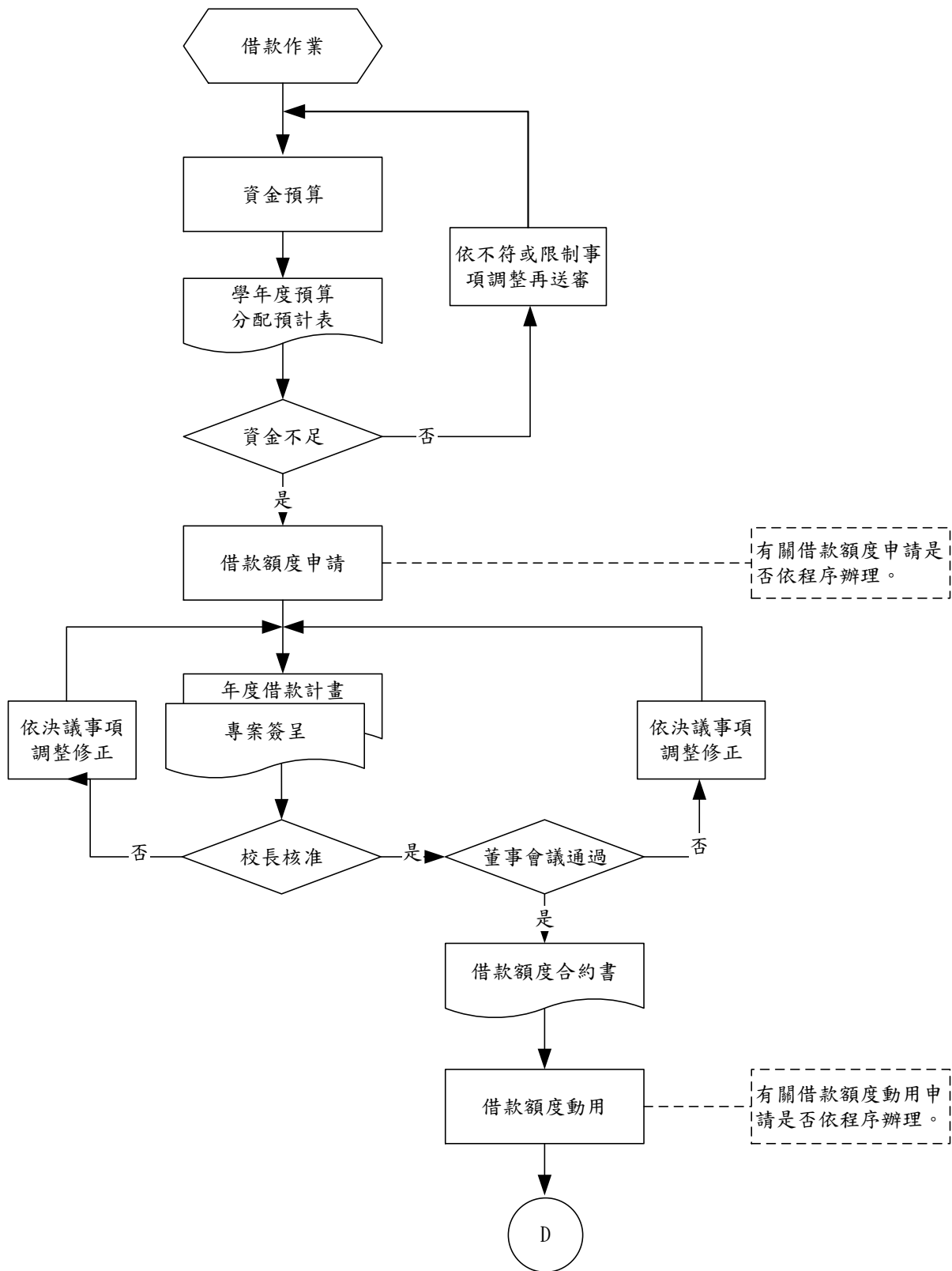
5.2 財團法人私立學校興學基金會組織運作及基金管理辦法。

**6.修訂紀錄：**

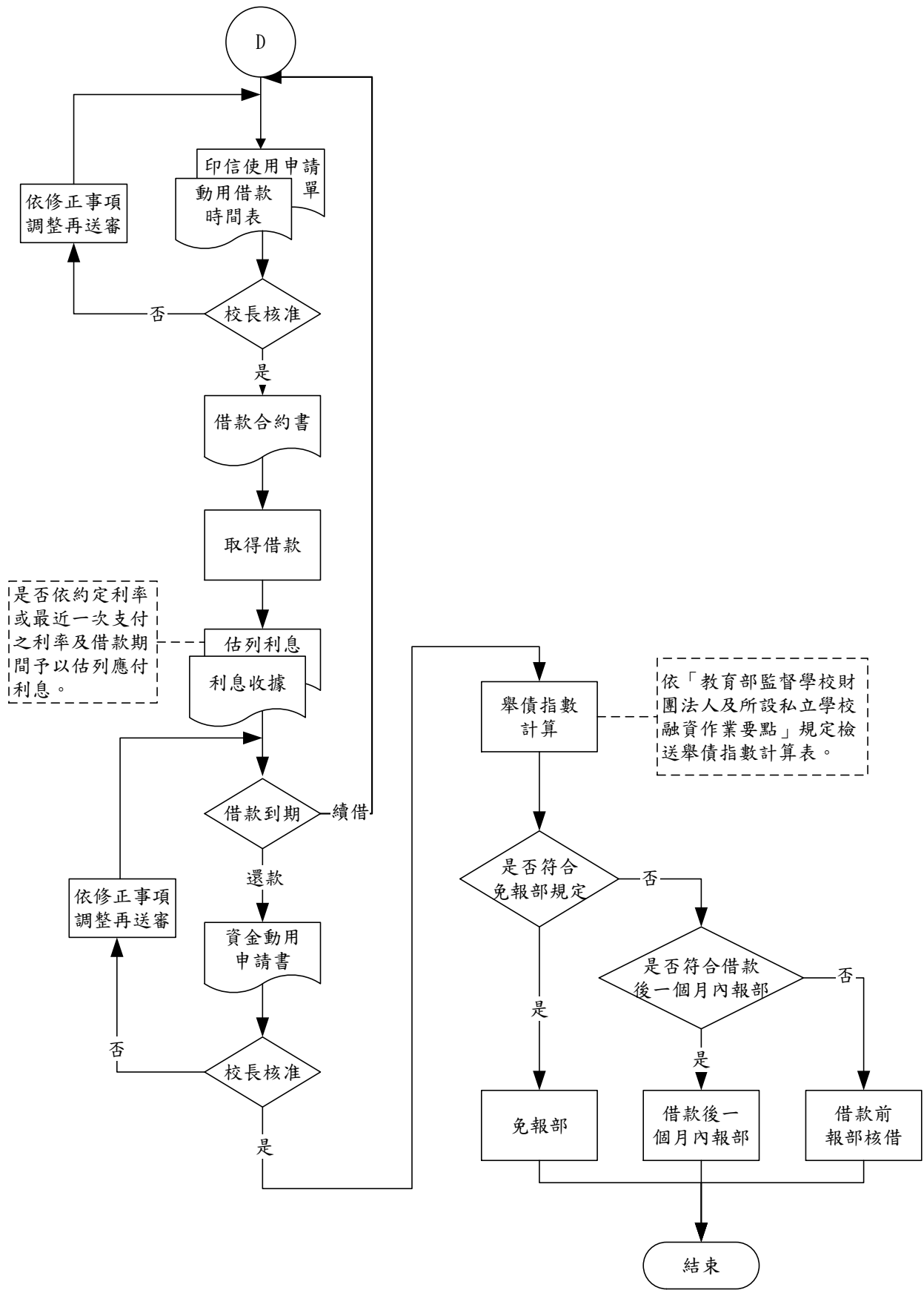
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25
3	流程圖及作業程序修訂	109.12.23

◎ 借款作業：

1. 流程圖：







## 2.作業程序：

### 2.1 資金預算：

- 2.1.1 本校會計室應於每學年度初始前，研擬各種資金來源之額度、支出與運用項目，並規劃資金調度之原則，編製「學年度預算分配預計表」。
- 2.1.2 出納組依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3 「學年度預算分配預計表」經評估結果，資金若有不足時，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，會計室應依據年度「借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2 首次辦理增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，會出納組會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3 會計室於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 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，會計室應陳送簽約文件經校長及董事長核准及簽章後，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，會計室填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.3.2 借款動用之考量：
  - 2.3.2.1 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
  - 2.3.2.2 若係約定到期一次償還或分期償還者，學校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 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

### 2.4 利息費用：

- 2.4.1 會計室應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 2.4.2 出納組於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

### 2.5 到期續借或還款：

- 2.5.1 學校於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 2.5.2 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
- 2.5.3 如決定清償借款，會計室除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

### 2.6 舉債指數、核准及核備：

- 2.6.1 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。

- 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。
- 2.6.3 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 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。
- 2.6.7 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露「舉債指數計算表」。

### 3.控制重點：

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

#### 4.使用表單：

- 4.1 學年度預算分配預計表。
- 4.2 應付票據明細表。
- 4.3 定期存款月報表。
- 4.4 未撥款領據一覽表。
- 4.5 借入款還款計劃表。
- 4.6 可用資金餘額表。
- 4.7 銀行額度使用明細表。
- 4.8 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.9 借款計劃。
- 4.10 動用借款時間表。
- 4.11 借入款變動表。
- 4.12 資金動用申請書。
- 4.13 舉債指數計算表。

#### 5.依據及相關文件：

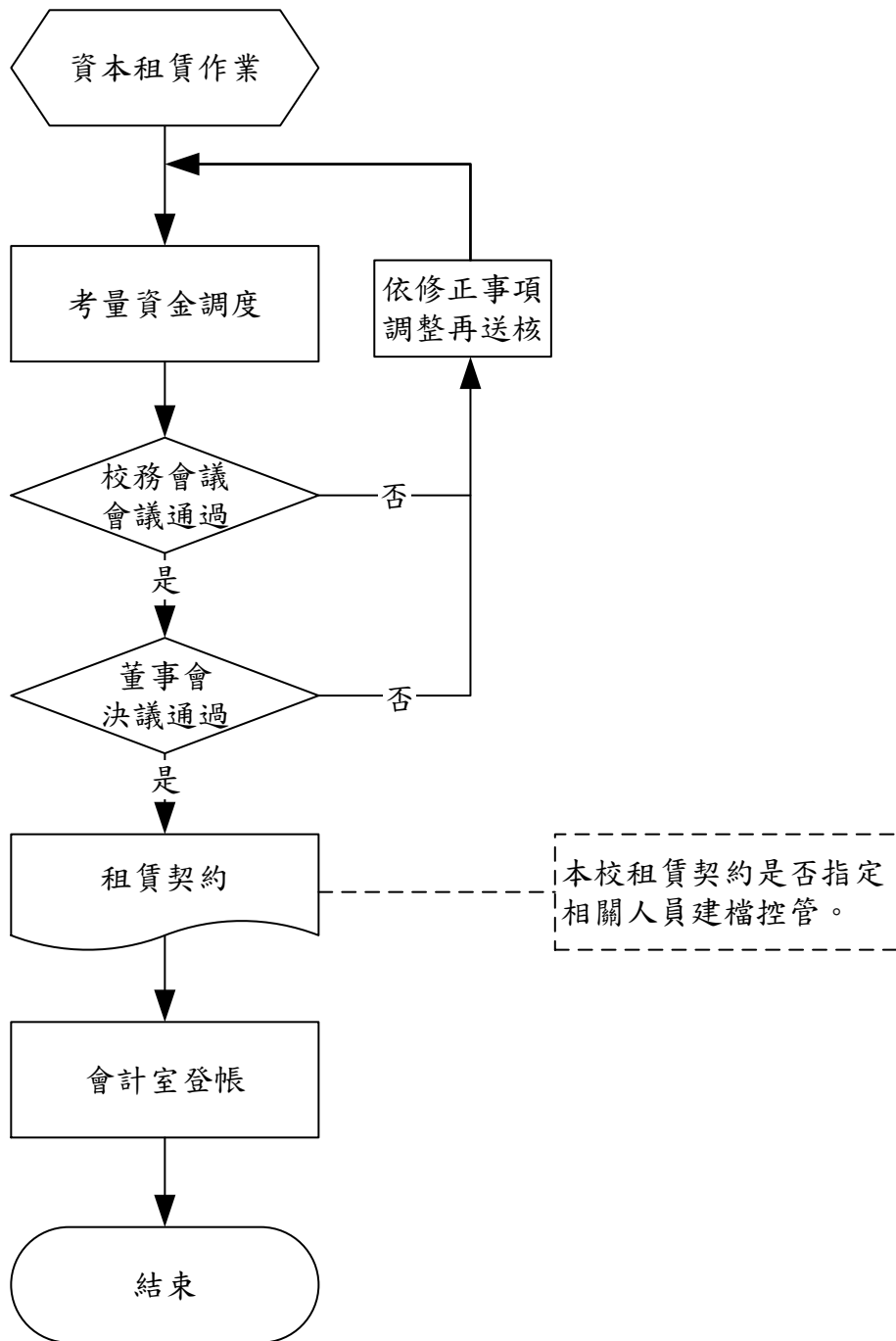
- 5.1 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- 5.2 私立學校辦理融資規定。

#### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

◎ 資本租賃作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

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

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

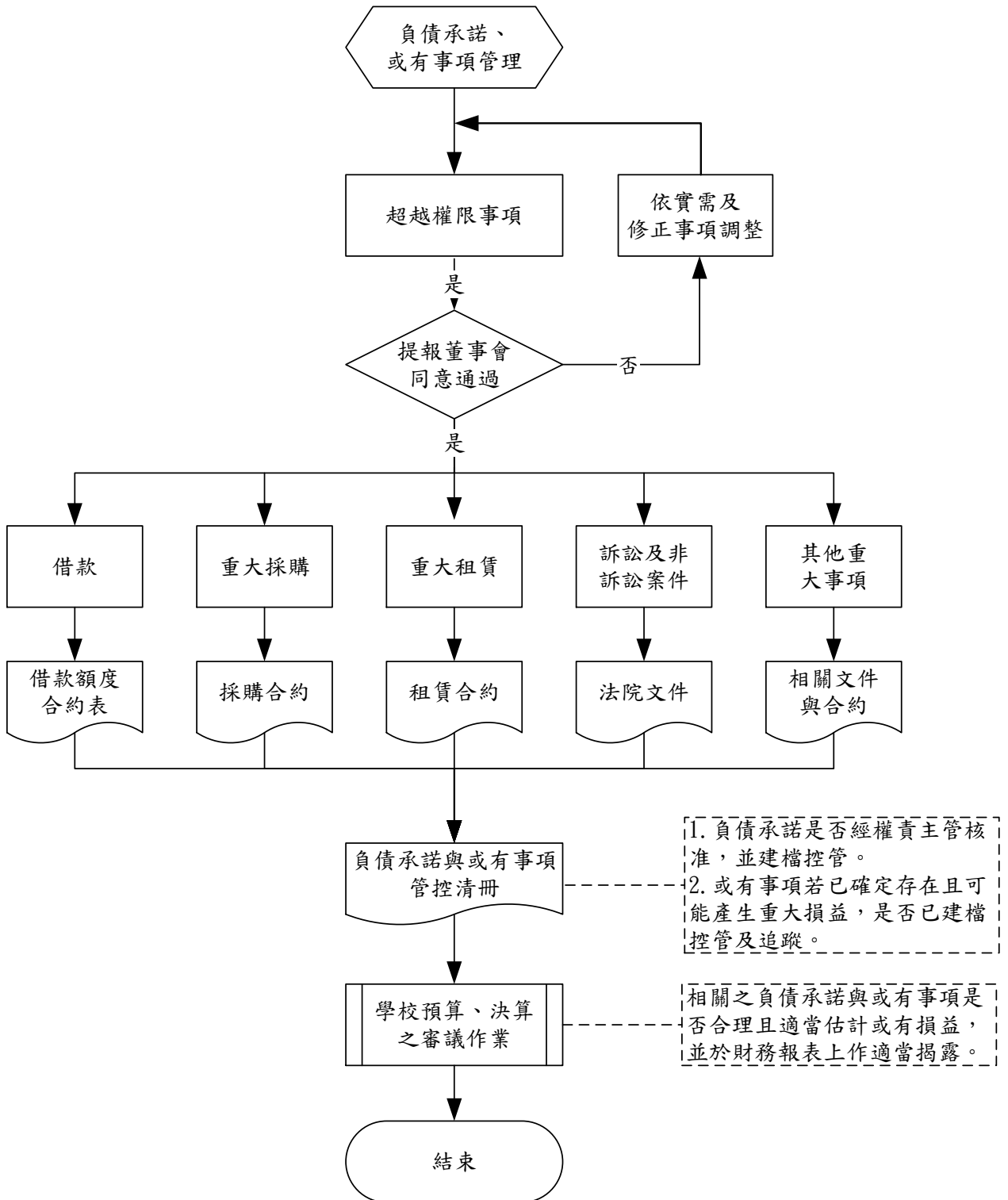
- 5.1 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 5.2 華夏科技大學會計制度。
- 5.3 租賃合約書。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

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

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：

- 4.1 簽呈。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 5.2 貸款計畫書及核准文件。
- 5.3 租賃及工程、採購合約書。

## 6.修訂紀錄：

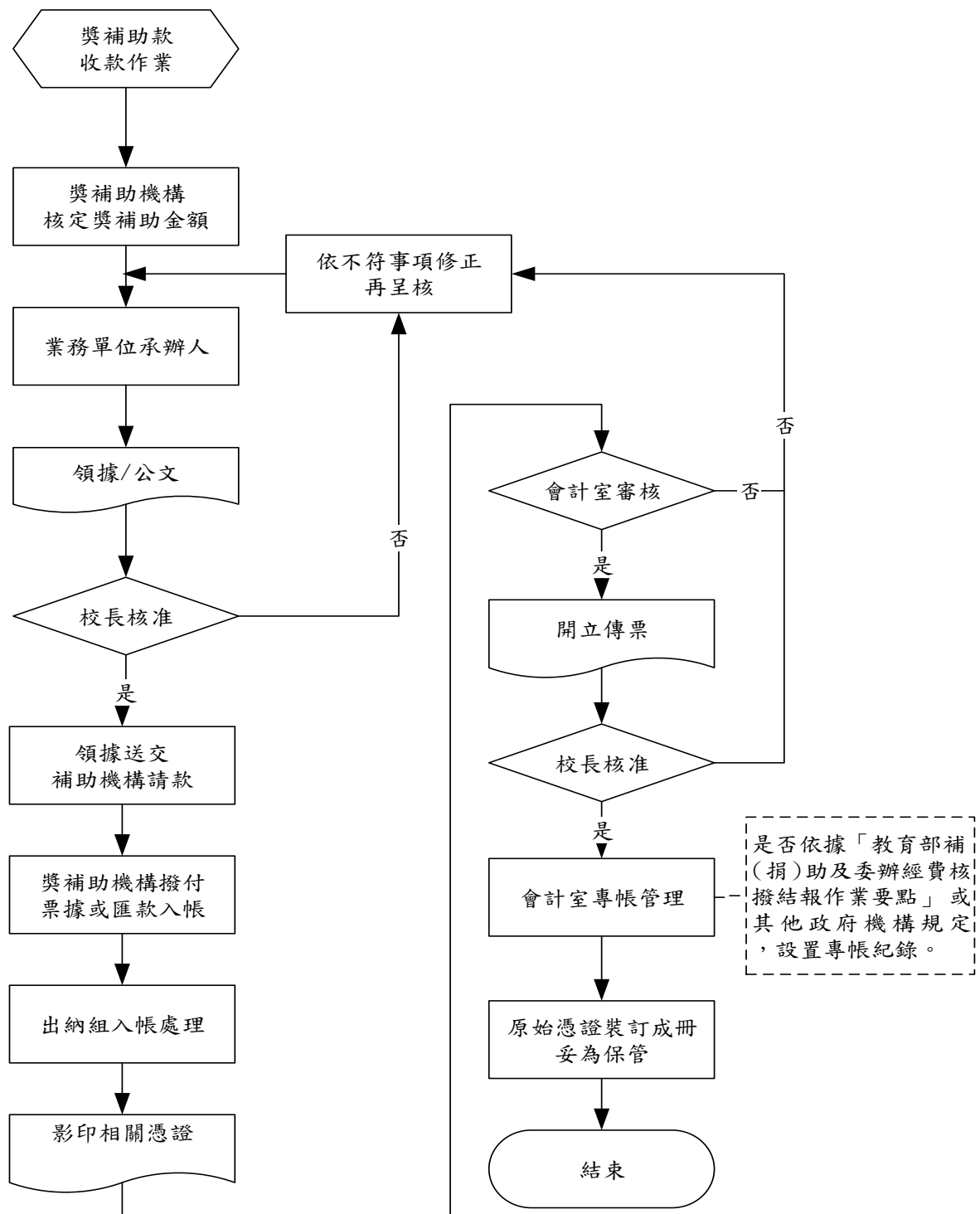
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25



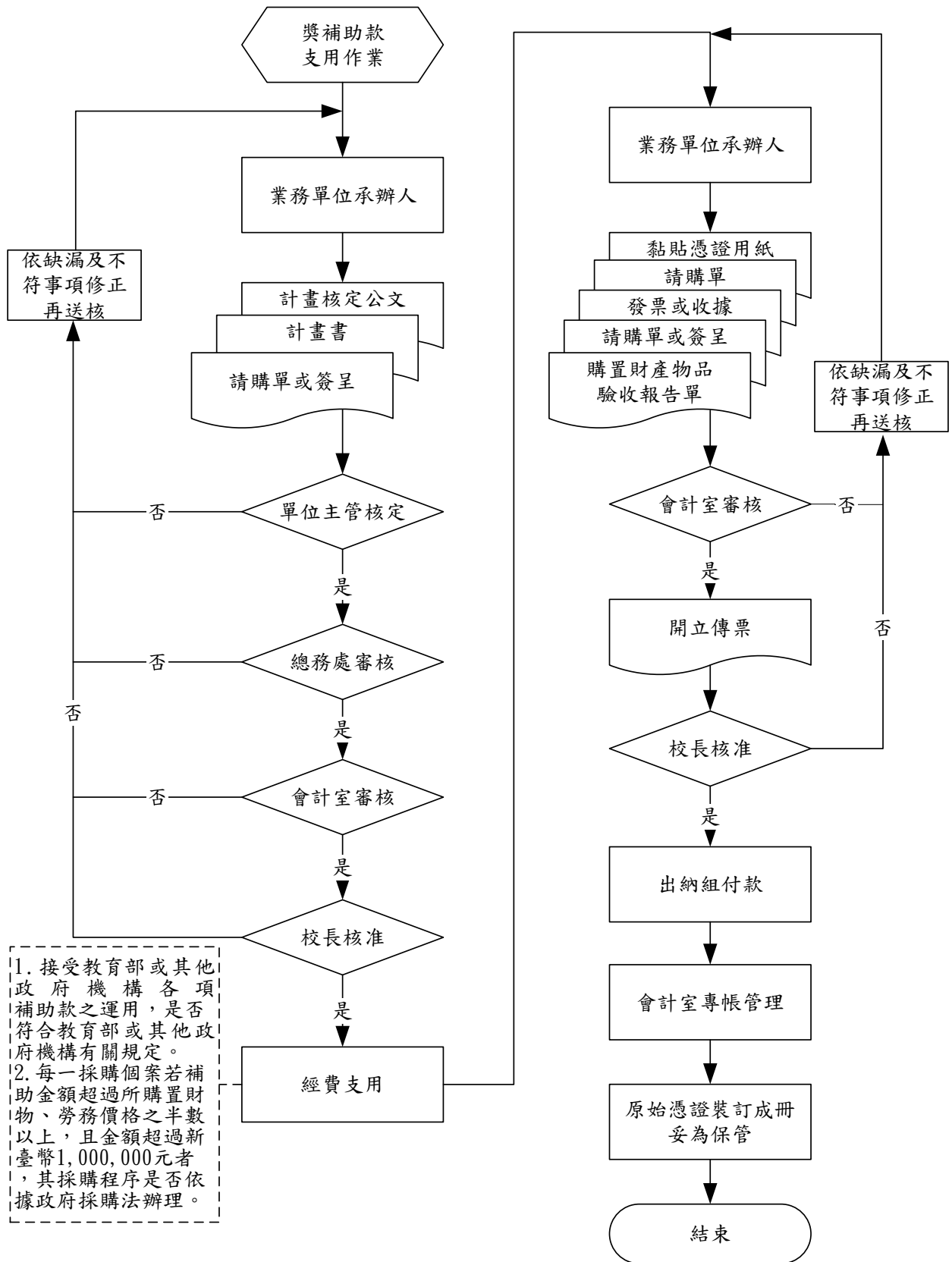
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1.流程圖：

1.1 收款流程圖：



1.2 支用流程圖：



## 2.作業程序：

### 1.1 收款：

- 1.1.1 本校擬向教育部或其他政府機構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機構申請。
- 1.1.2 獎補助機構核定獎補助金額後，由承辦單位簽會請出納組、會計室開立「領據」，陳請校長核准後，將「領據」送交獎補助機構請款。
- 1.1.3 出納組收到獎補助機構撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據存根無誤後，註明送存銀行帳號，影印相關憑據後，轉會計室登帳。

### 1.2 支用：

- 1.2.1 承辦單位收到獎補助機構之計畫核定公文，應檢附公文及計畫書畫(含經費支用明細)一份送會計室作為經費審核依據。
- 1.2.2 接受之獎補助經費，應按獎補助機構規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 1.2.3 承辦單位依核定之計畫經費項目及額度，申請動支計畫之各項經費。

#### 1.2.4 支出申請：

- 1.2.4.1 經費支用需以被核定之計畫經費項目及額度為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
- 1.2.4.2 經常門項目之支出，申請單位填寫「請購單」或簽呈，依本校費用申請作業流程辦理。
- 1.2.4.3 資本門項目之支出，申請單位填寫「請購單」或簽呈，依本校財物採購作業規定辦理。

#### 1.2.5 經費變更：

- 1.2.5.1 經費支用項目、用途不符者應事先奉准辦理變更，才可申請支用。
  - 1.2.5.2 經費變更如需經獎補助機構同意者，應依其規定程序辦理。
  - 1.2.5.3 無論變更金額大小，皆需填寫「經費流用申請表」，敘明理由，經會計單位審核，陳校長核准。
- 1.2.6 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

#### 1.2.7 核銷及付款：

- 1.2.7.1 申請單位或承辦單位需檢附「請購單」或簽呈、「購置財產物品驗收報告單」及發票、收據等憑證，送會計室審核。
- 1.2.7.2 會計室審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。
- 1.2.7.3 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

### 1.3 專帳：

- 1.3.1 教育部或其他政府機構各項補(捐)助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。
- 1.3.2 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

## 3.控制重點：

- 3.1 本校接受教育部或其他政府機構各項補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2 本校接受教育部或其他政府機構各項補助款之運用，是否符合教育部或其他政府機構有關規定。

- 3.3 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4 本校使用教育部或其他政府機構各項補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

**4.使用表單：**

- 4.1 領據。
- 4.2 請購單。
- 4.3 購置財產物品驗收報告單。
- 4.4 經費流用申請表。
- 4.5 獎補助款收支明細帳。

**5.依據及相關文件：**

- 5.1 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.2 政府採購法。
- 5.3 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。
- 5.4 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。
- 5.5 華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法。

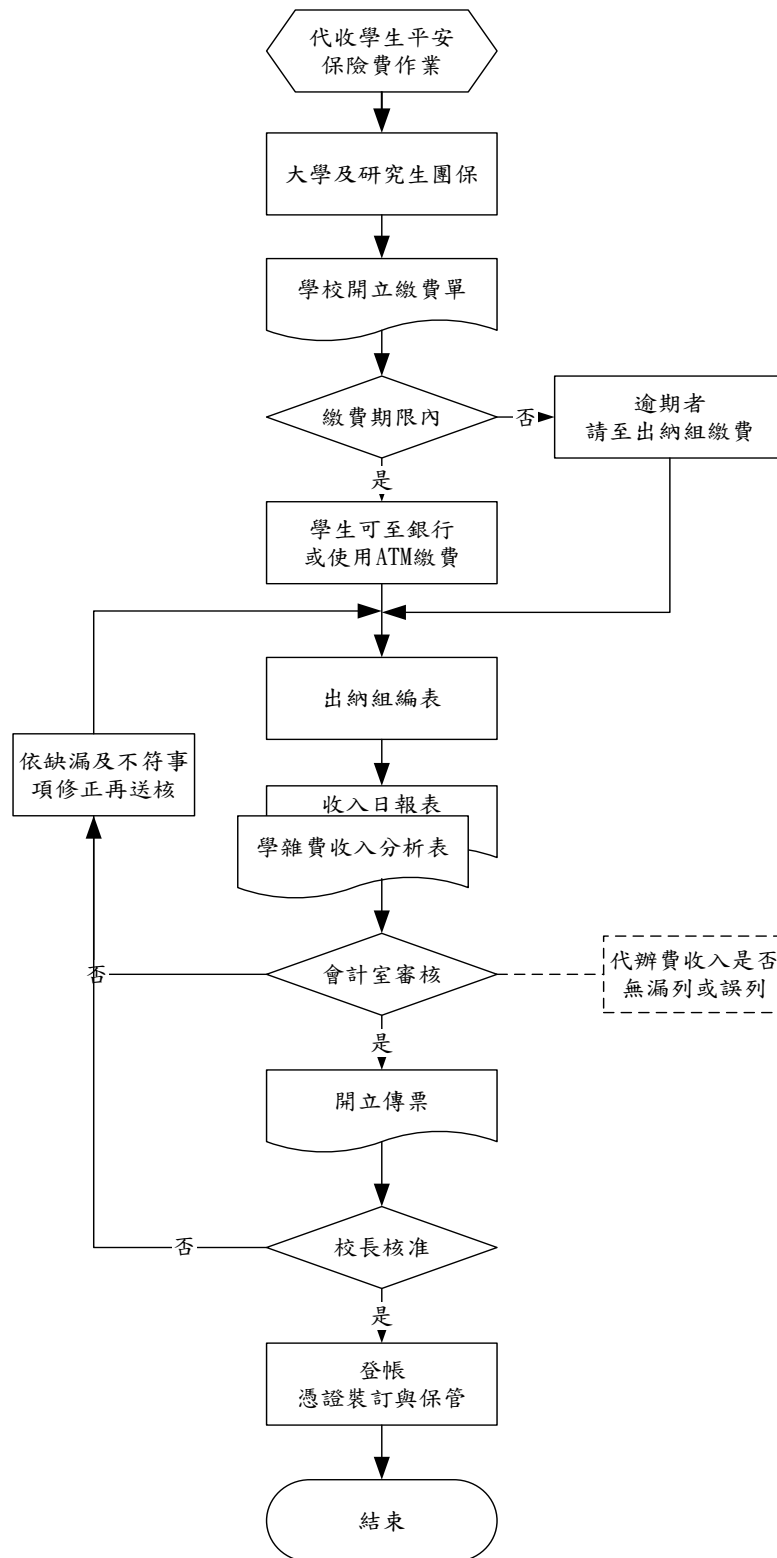
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25
3	修訂流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件	107.03.08

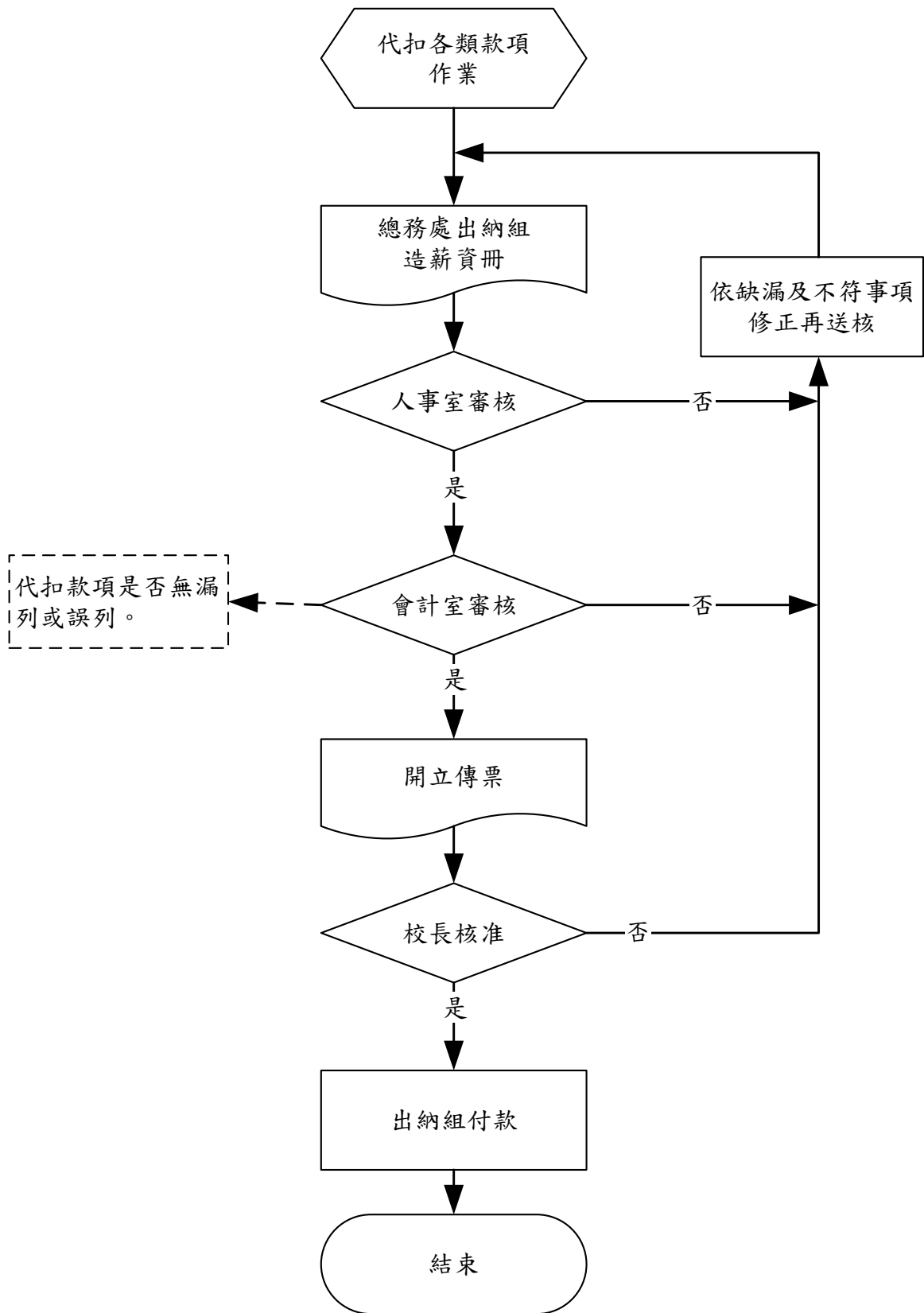
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

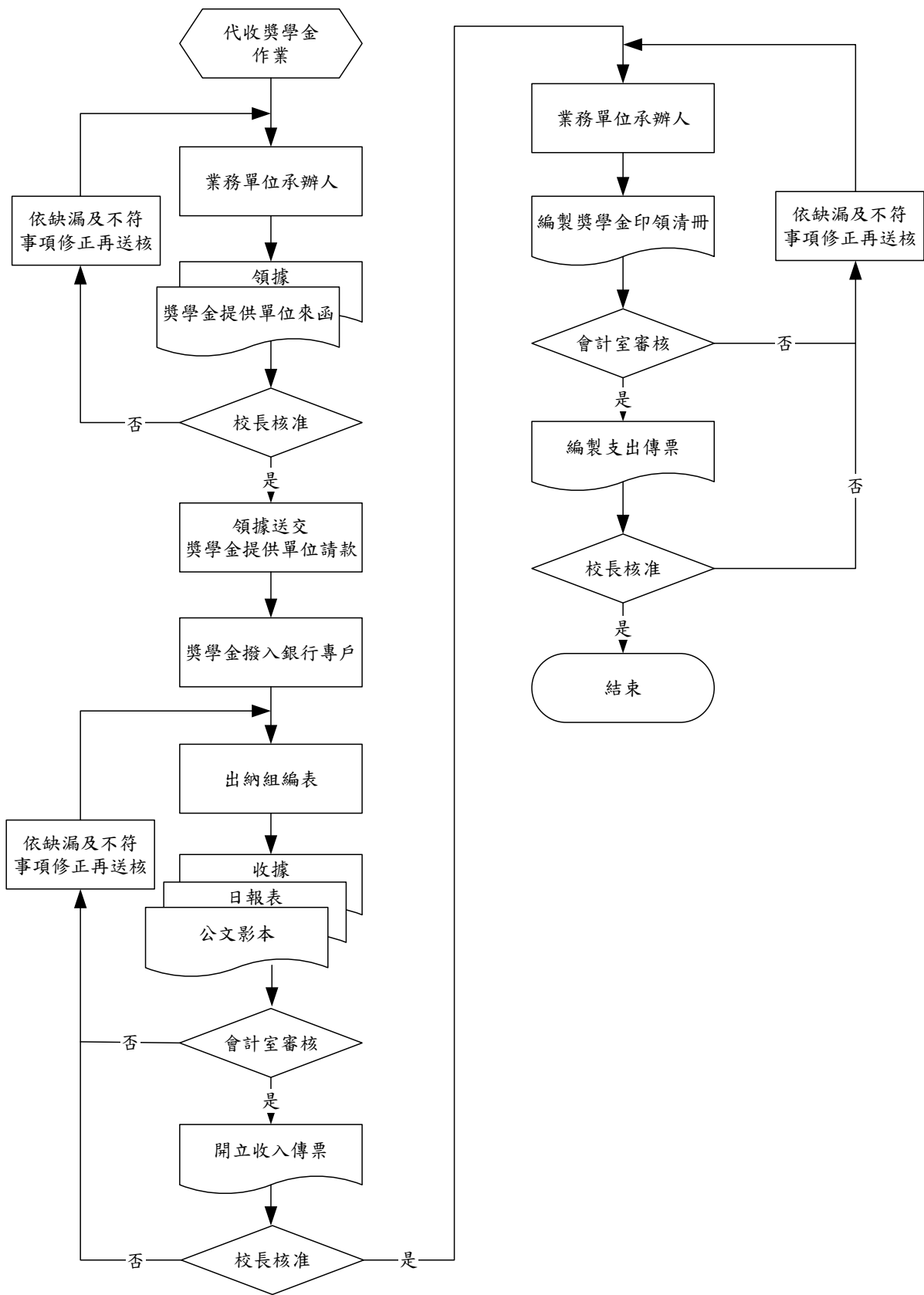
1.1 學生平安保險作業流程圖：



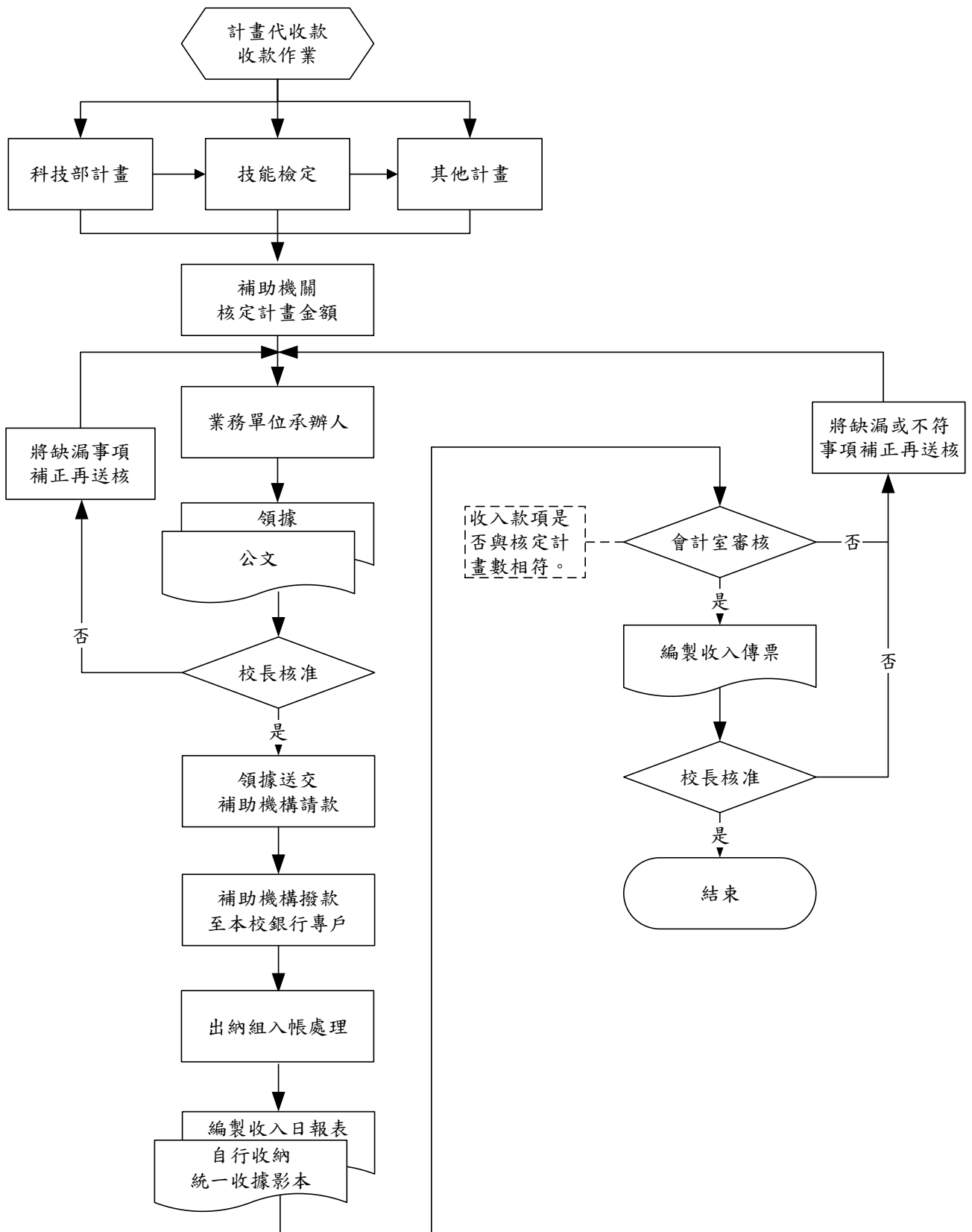
1.2 代扣所得稅、公、勞、健保、退撫基金（代扣自付部分）作業流程圖：



1.3 代收獎學金作業流程圖：

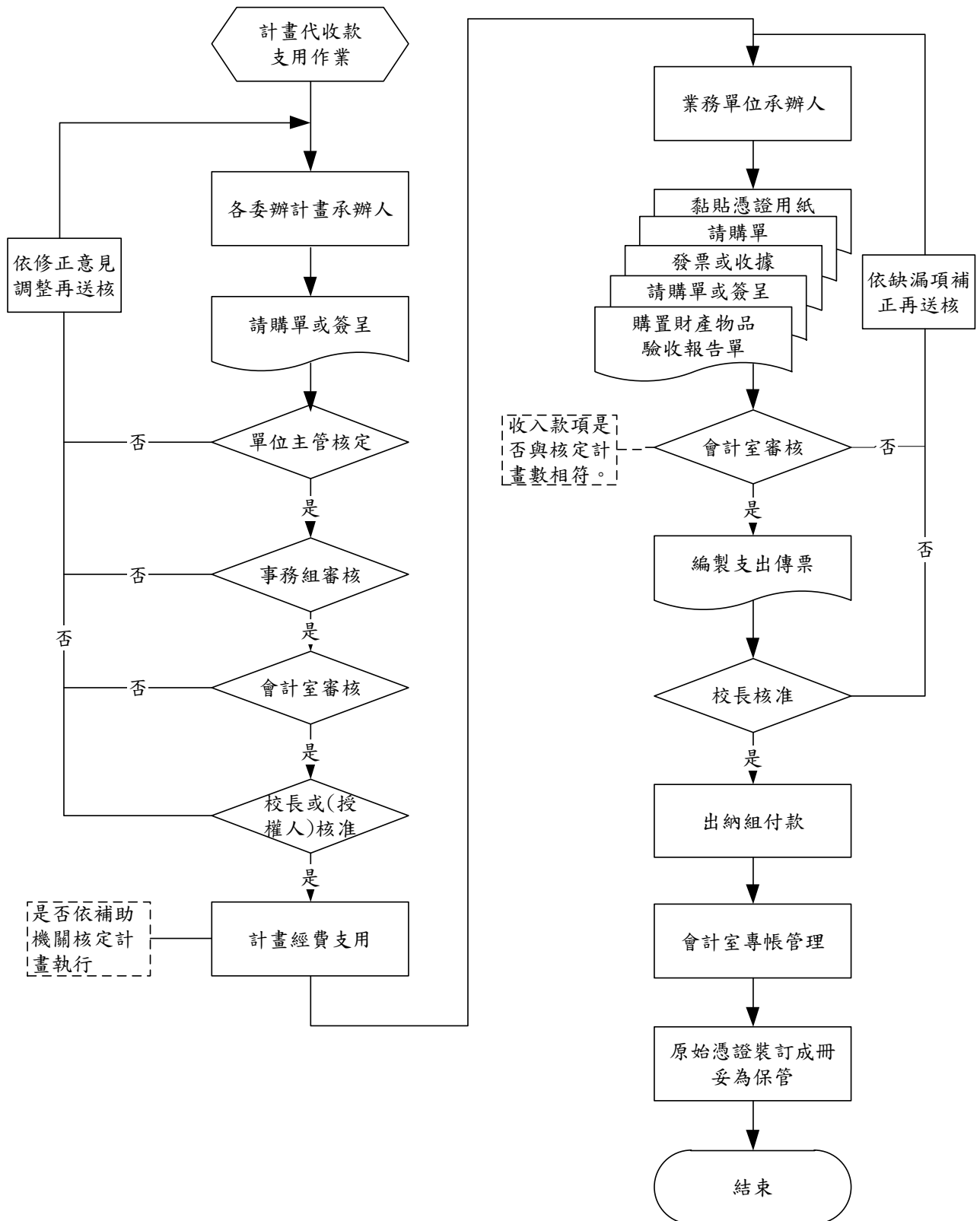


1.4 科技部計畫、技能檢定、其他計畫代收款作業流程圖：





1.5 計畫代收款支付作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 代收款項：

2.1.1 本校除學生平安保險外，不代收學生任何代辦費用。

2.1.1.1 學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司等，提學生事務處學生事務會議通過後核定。

2.1.1.2 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛保組公佈欄及本校網站。

2.1.1.3 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。

2.1.2 代扣所得稅、公、勞、健保、退撫基金（代扣自付部分）。

2.1.2.1 每月由總務處出納組造薪資冊(含代扣項目，依相關規定標準代扣)，送會人事室及會計室審核。

2.1.2.2 核對金額與明細加總是否相符，並確定帳列科目後送陳。

2.1.2.3 承辦單位製冊核銷送會計室審核。

2.1.3 代收獎學金作業。

2.1.3.1 獎學金提供單位（如僑委會、原住民委員會）審核通過後，來函通知檢據請款。

2.1.3.2 獎學金匯撥至校後，總務處出納組將領據、日報表及公文影本等送交會計室編製收入傳票入帳。

2.1.3.3 業務單位造冊請領獎學金應送交會計室審核。

2.1.4 科技部計畫、技能檢定、其他計畫代收款作業。

2.1.4.1 屬計畫性質之補助機關函文請學校轉發之款項，由各承辦單位簽核，會相關單位，檢送領據函文至補助機關單位，匯款至本校指定帳戶，銀行送存款憑條至本校入帳。

2.1.4.2 出納組編製收入日報表併同自行收納統一收據送會計室編製收入傳票。

2.1.5 會計室依據出納組編製「收入明細日報表」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，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納組開立代付款支票。

### 2.2 其他收支：

2.2.1 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

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

2.2.3 收取其他收入應由出納組開立「收款收據」，轉會計室登帳。

2.2.4 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

## 3.控制重點：

3.1 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

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

3.6 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計室登帳。

## 4.使用表單：

4.1 收入明細日報表。

4.2 收款收據。

**5.依據及相關文件：**

5.1 華夏科技大學各項收入處理辦法。

**6.修訂紀錄：**

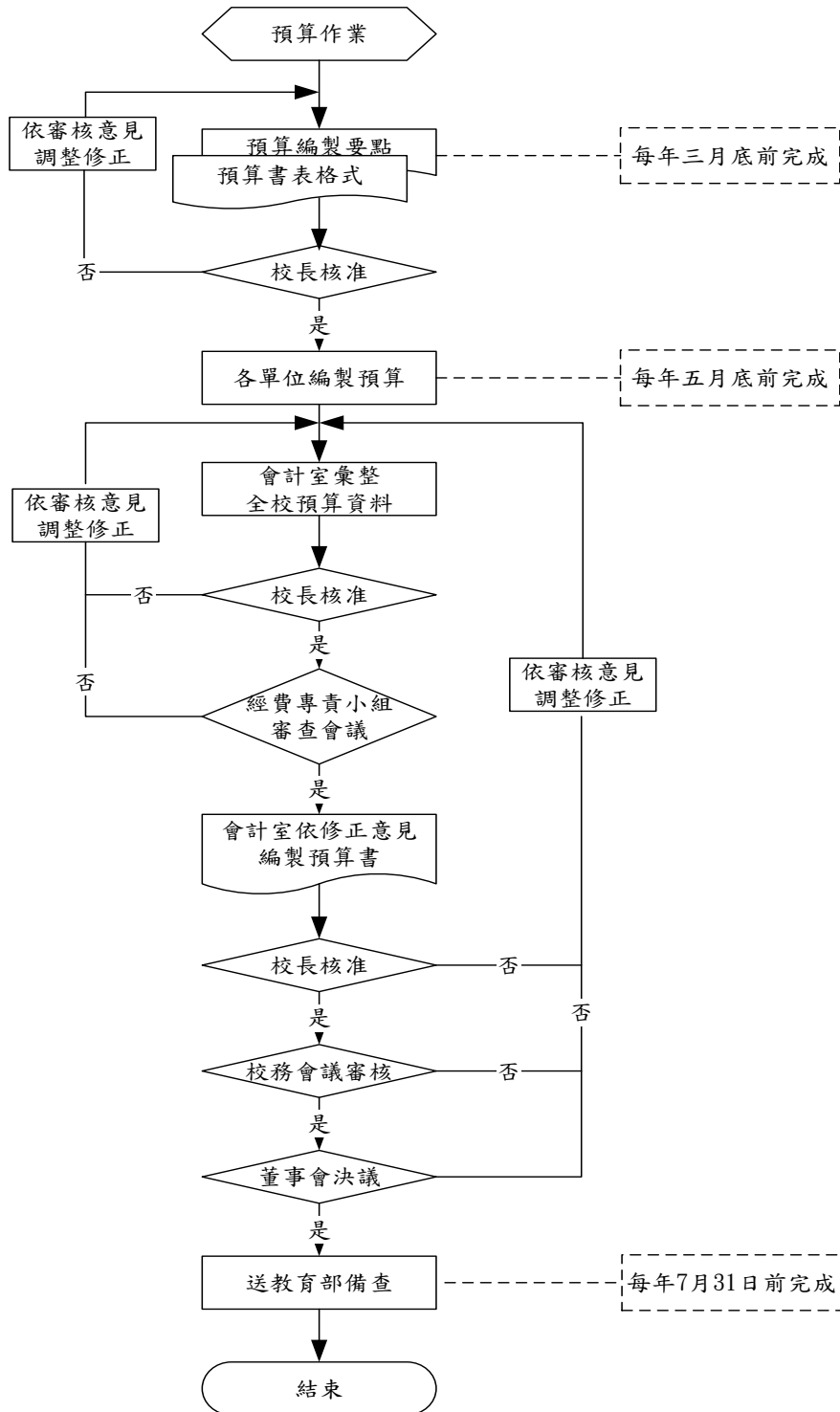
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25
3	流程圖及作業程序修訂	109.12.28
4	作業程序修訂	111.04.26

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

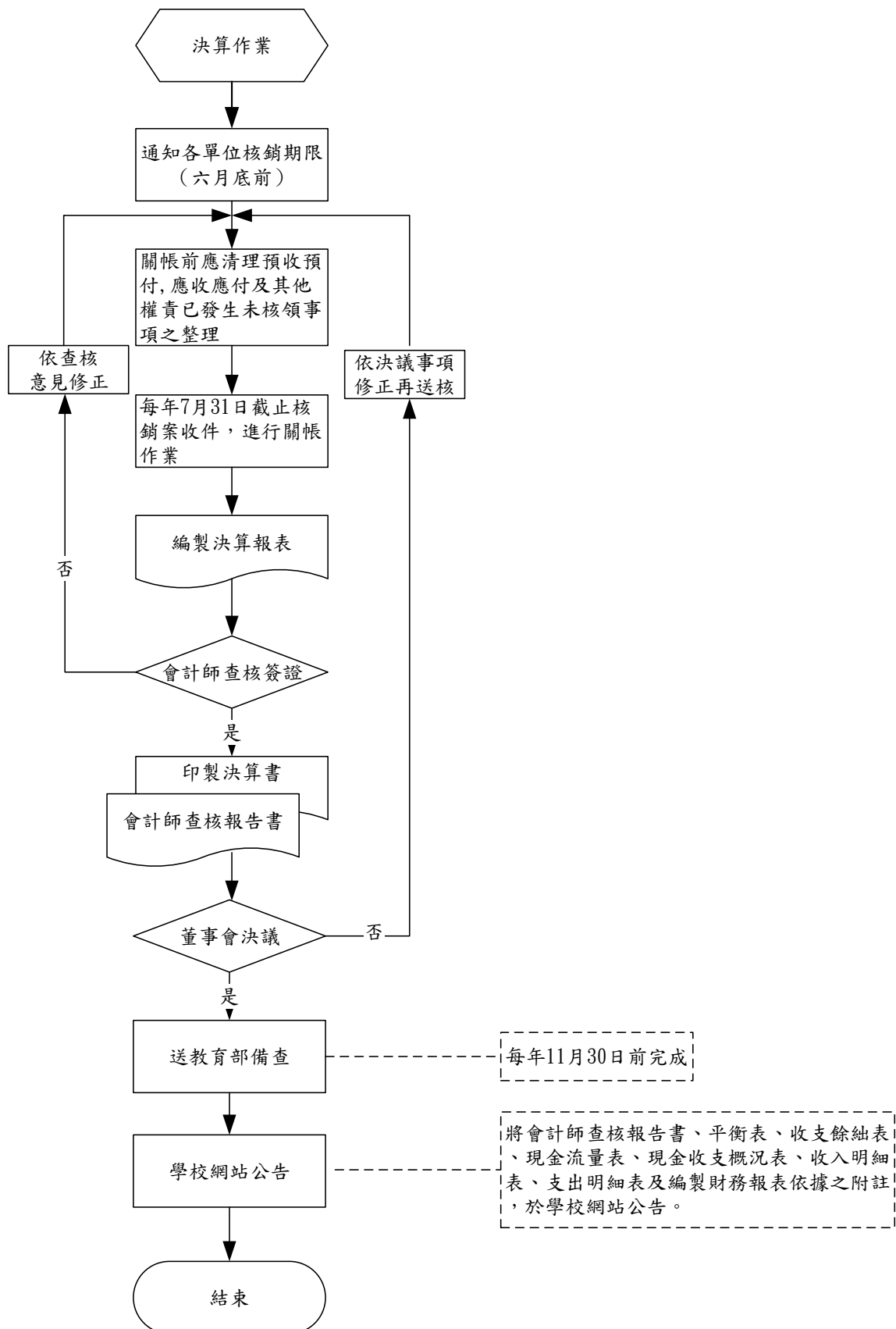
◎ 預算與決算之編製作業：

1. 流程圖：

1.1 預算編製作業流程圖：



1.2 決算編製作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6 預算編製：
  - 2.6.1 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，提經費專責小組會議及校務會議通過後，再提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
  - 2.6.2 會計室於每年三月底前，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，擬定下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
  - 2.6.3 會計室於每年四月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、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「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年五月底前送會計室彙總整理。
  - 2.6.5 會計室收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，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 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 2.6.6 會計室彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，陳校長核示。
  - 2.6.7 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整三日內送回會計室彙總，再次陳校長核示。
  - 2.6.8 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提經費專責小組會議及校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
  - 2.6.9 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.7 決算編製：
  - 2.7.1 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
  - 2.7.2 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
  - 2.7.3 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
  - 2.7.4 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
  - 2.7.5 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
  - 2.7.6 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

### 3.控制重點：

- 3.1 預算報表是否提經校務會議及董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計室彙總整理。
- 3.3 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經提報校務會議，並提董事會議通過後，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.5 決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 3.6 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.7 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.8 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.9 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.10 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

### 4.使用表單：

- 4.1 預算財務報表。
- 4.2 預算支用明細表。
- 4.3 收支預算報告表。
- 4.4 決算財務報告。

### 5.依據及相關文件：

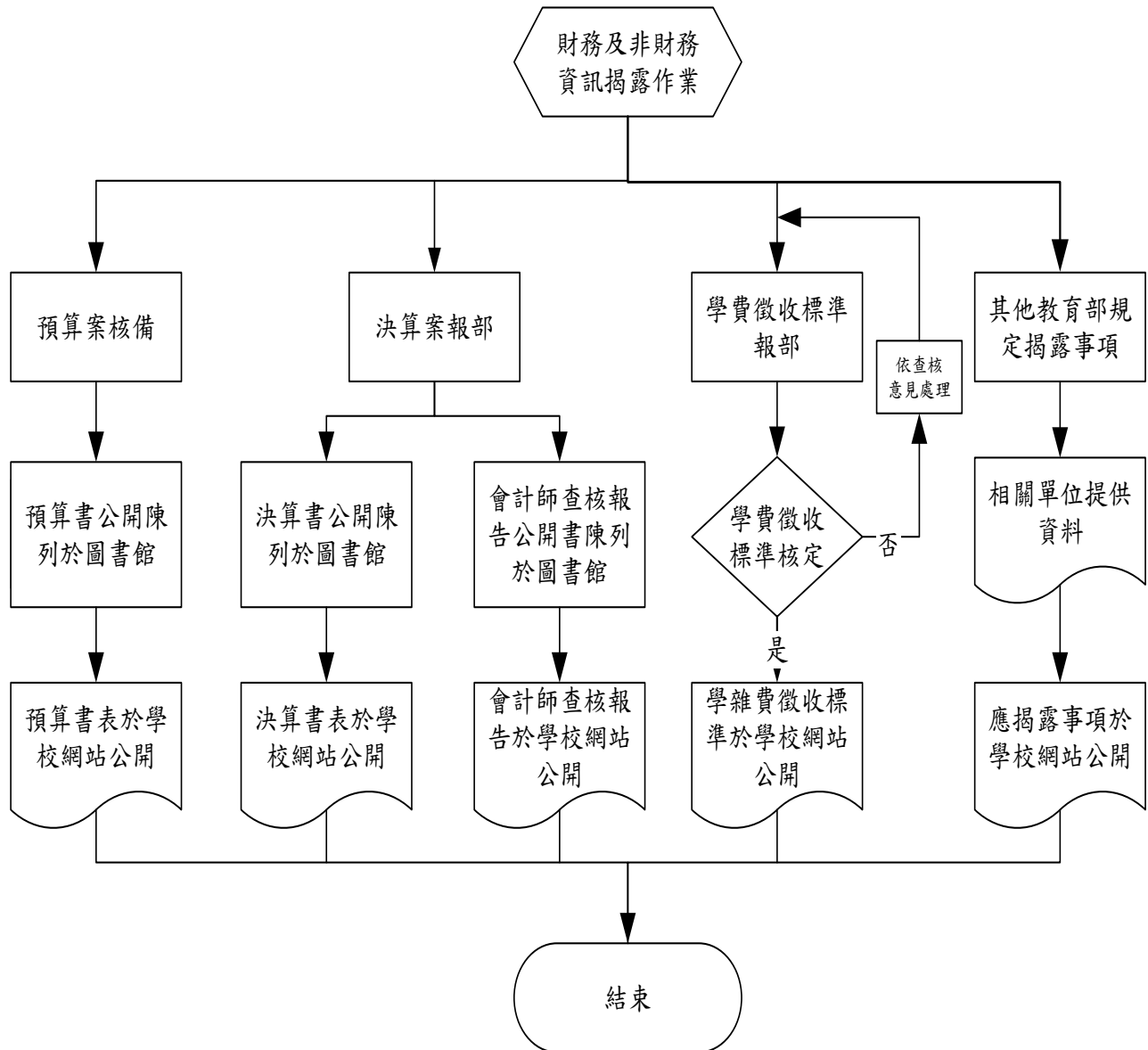
- 5.1 華夏科技大學會計制度。
- 5.2 私立學校會計制度之一致規定。

### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

◎ 財務及非財務資訊揭露作業：

1. 流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 財務資訊：

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

2.1.2 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

### 2.2 非財務資訊：

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

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

2.3 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

## 3.控制重點：

3.1 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2 非財務資訊是否符合規定揭露。

## 4.使用表單：

4.1 無。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學會計制度。

5.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3 私立學校會計制度之一致規定。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

## 肆、教學事項

### 一、目的：

為使本校下列教學事項之作業程序有所依循，特依據本校學則及教務相關辦法訂定教學事項作業流程。包含下列事項：

- (一)註冊。
- (二)保留入學作業。
- (三)輔系申請作業。
- (四)雙主修申請作業。
- (五)轉系(科)申請作業。
- (六)成績處理。
- (七)畢業資格審查
- (八)成績名次證明書申請作業。
- (九)休學作業。
- (十)退學作業。
- (十一)復學作業。
- (十二)學位證明書補發申請作業。
- (十三)更改學籍作業。
- (十四)課程規劃作業。
- (十五)課程變動作業。
- (十六)排課作業。
- (十七)暑期開課作業。
- (十八)選課作業。
- (十九)暑期選課作業。
- (二十)英文成績單與畢業證明書製作。
- (二十一)鐘點費作業。
- (二十二)學生校外教學及參訪作業。
- (二十三)優秀學生獎學金作業
- (二十四)教學優良暨傑出教師評選作業。
- (二十五)延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資作業。
- (二十六)教師精進成長作業。
- (二十七)補助教師編纂教材暨製作教具審查作業。
- (二十八)畢業生流向暨雇主滿意度調查作業。
- (二十九)申請校外實習課程作業流程。
- (三十)校外實習課程結案作業。

## 二、適用範圍：

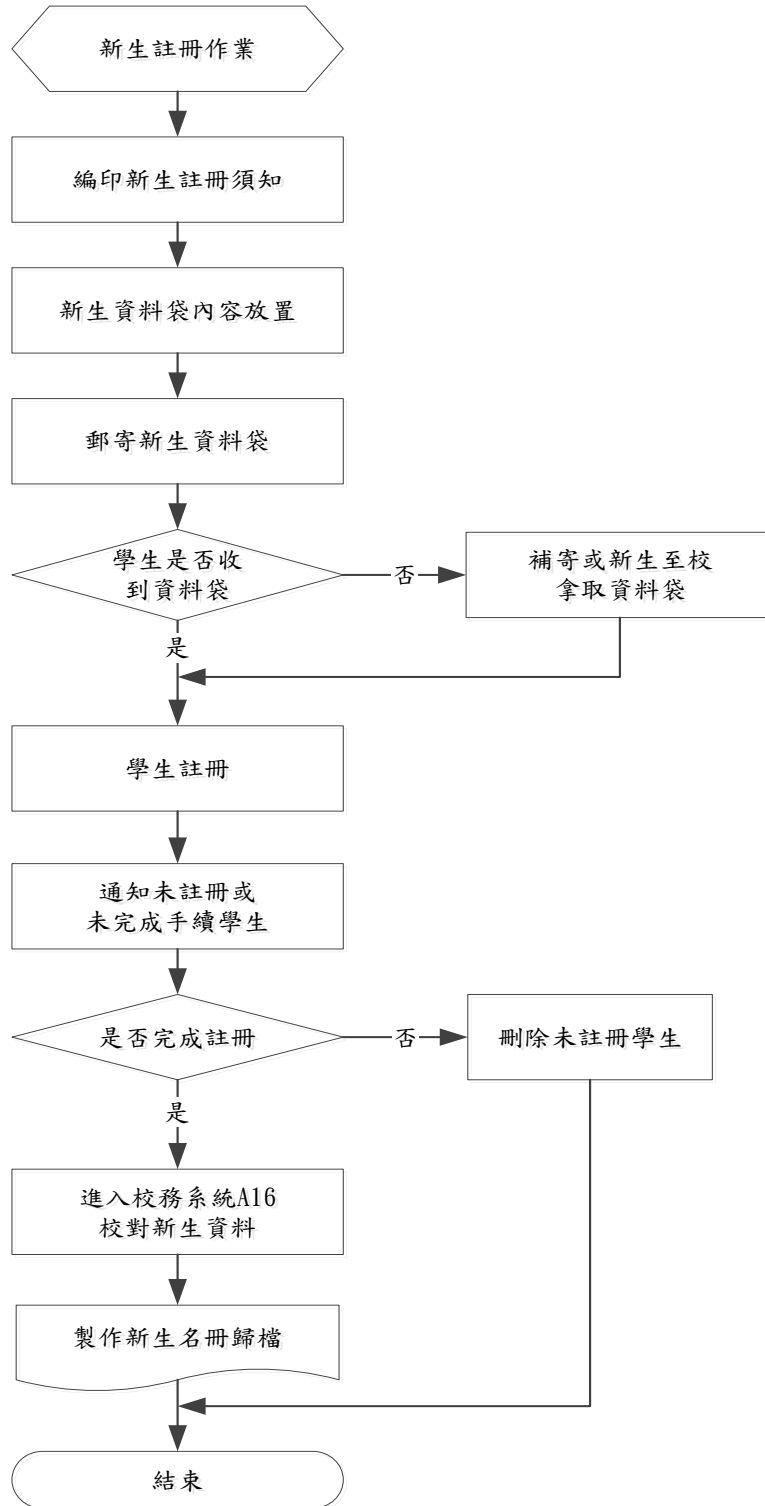
本校學生自招生、入學註冊、課程選修、在學期間之各項考試、成績登錄、各項證書製發，均屬教務處的承辦業務。為使各項教務作業明確特訂定本制度。

## 三、作業說明：

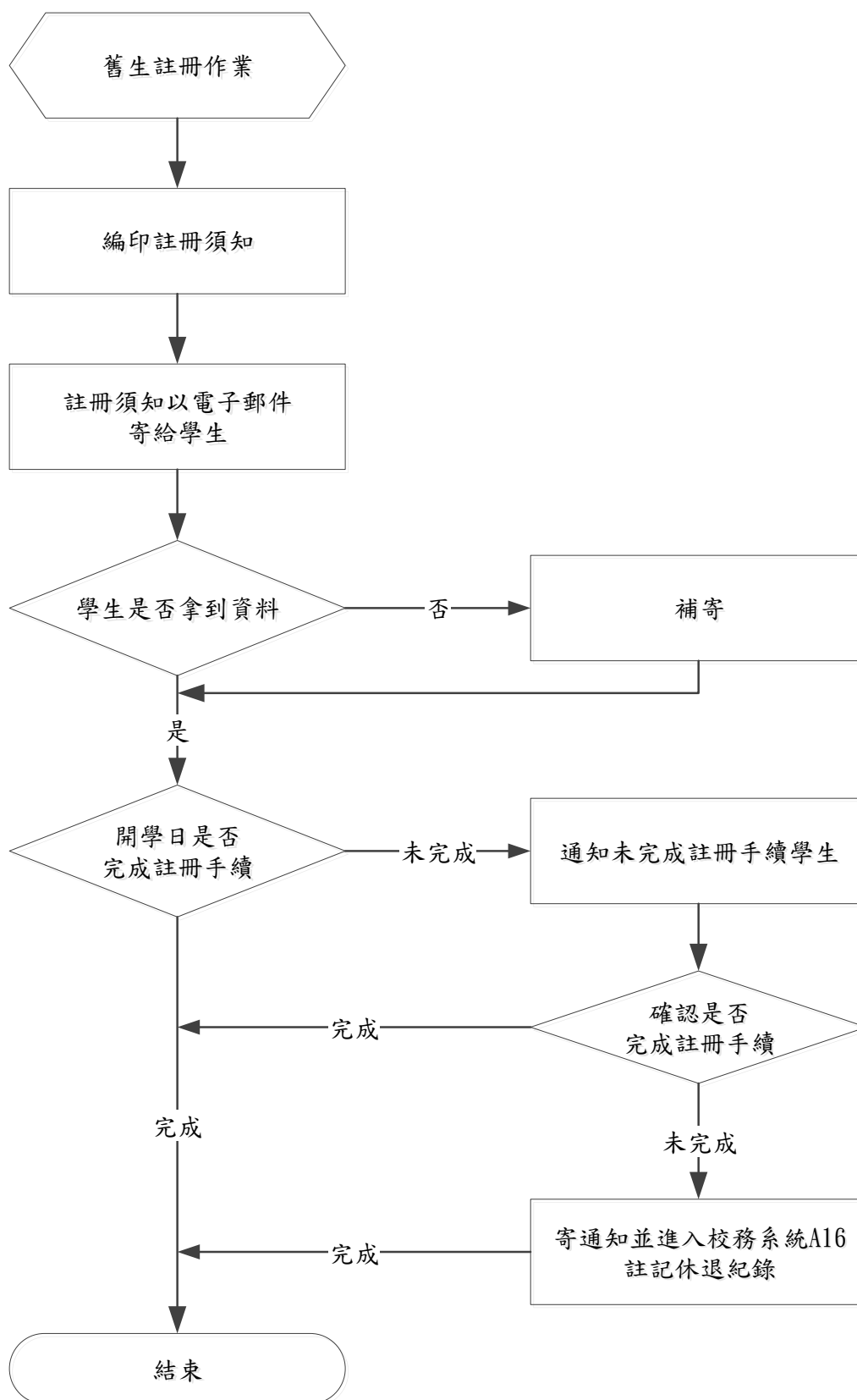
(一)註冊：

1.流程圖：

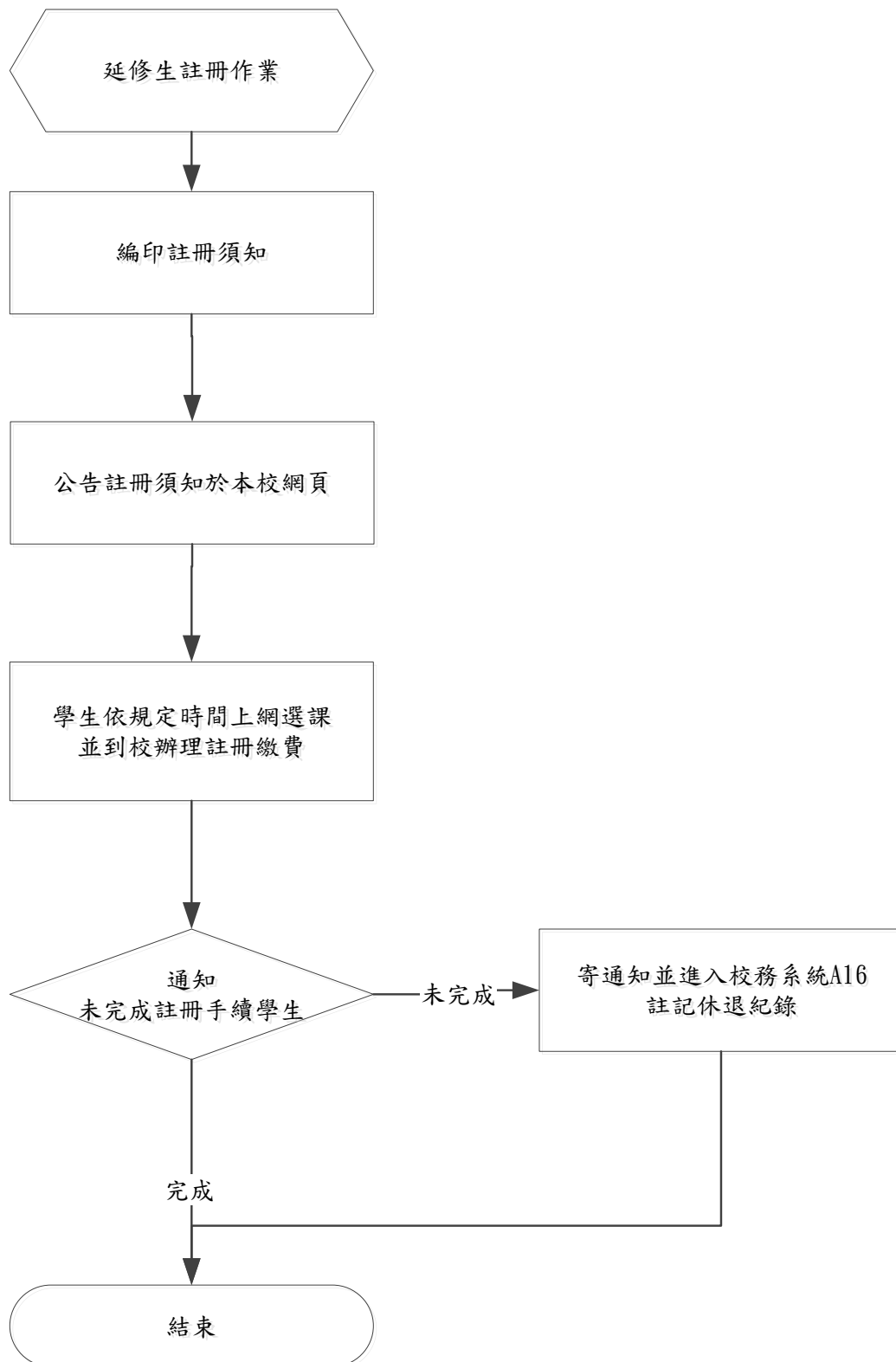
1.1 新生註冊作業流程圖：



1.2 舊生註冊作業流程圖：



1.3 延修生註冊作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 新生註冊作業程序：

- 2.1.1 凡經不同招生管道錄取之新生，應於規定日期來校辦理報到註冊，逾期不辦理者，取消入學資格。
- 2.1.2 新生因病或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，攜帶證明文件（因病需公立醫院或經本校指定醫院證明），報請學校核准後，保留入學資格一年，毋需繳納任何費用，轉學生不得申請保留入學資格。
- 2.1.3 新生、轉學生入學時，需繳交有效之學歷證件，方得入學，且需詳填學籍記載表並附繳相片，如有正當理由，需先申請延期補繳，經本校核准者，得先行入學，但需於規定期間內補繳，否則取消入學資格。

### 2.2 舊生註冊作業程序：

- 2.2.1 學生應於每學期規定日期，來校辦理註冊手續。因重病或特殊事故不能如期辦理者，需依照「註冊請假作業要點」辦理，並請求延期註冊，但以十天為限。
- 2.2.2 學生於延期註冊截止前，尚未到校辦理註冊，未申請休學者概以退學論。
- 2.2.3 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。

### 2.3 延修生註冊作業程序：

- 2.3.1 學生應於每學期規定日期，來校辦理註冊手續。因重病或特殊事故不能如期辦理者，需依照「註冊請假作業要點」辦理，並請求延期註冊，但以十天為限。
- 2.3.2 學生於延期註冊截止前，尚未到校辦理註冊，未申請者概以休學論。
- 2.3.3 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 新生註冊控制重點：

- 3.1.1 新生資料袋文件是否放置正確。
- 3.1.2 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.1.3 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.1.4 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.1.5 新生入學時，是否填具「新生註冊程序單」及其他規定之書表。
- 3.1.6 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.1.7 學生因故申請休學或退學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

### 3.2 舊生註冊控制重點：

- 3.2.1 學生遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2.2 學生因故申請休學或退學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。
- 3.2.3 未繳費名單需請出納組定期提供報表，並時常更新繳費狀態。

### 3.3 延修生註冊作業控制重點：

- 3.3.1 學生遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.3.2 學生因故申請休學或退學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

## 4.使用表單：

### 4.1 新生註冊使用表單：

- 4.1.1 新生名冊
- 4.1.2 學生學籍表。

- 4.1.3 新生註冊程序單
- 4.1.4 新生保留入學資格申請書
- 4.2 舊生註冊作業使用表單：
  - 4.2.1 註冊情形紀錄表。
- 4.3 延修生註冊作業使用表單：
  - 4.3.1 延修生註冊程序單。
  - 4.3.2 選課暨繳費單。

**5.依據及相關文件：**

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學學生註冊暨註冊請假作業要點。
- 5.3 華夏科技大學學生申請保留入學資格。
- 5.4 華夏科技大學學生休復學辦法。

**6.修訂紀錄：**

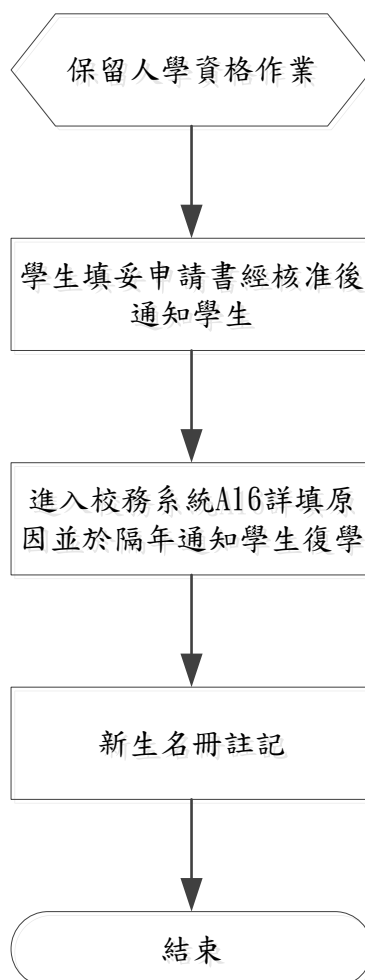
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	學則修訂	103.09.02
3	學生註冊暨註冊請假作業要點修訂	103.08.21
4	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.20
5	流程圖修訂	109.12.23
6	流程圖修訂	111.04.26



(二)保留入學作業：

1.流程圖：

1.1 保留入學作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 新生申請資格：

2.1.1 精神官能症：如妄想症、歇斯底里、過度焦慮、憂鬱、精神分裂症等。

2.1.2 傳染病：如肺結核等。

2.1.3 患有慢性嚴重疾病：如心臟病、癲癇、氣喘、時常休克等。

2.1.4 重大手術與車禍後需長期休養。

2.1.5 特殊事故：需要住院治療或長期在家休養。

2.1.6 懷孕、流產、生產或哺育三歲以下子女持有證明之學生。

2.2 保留入學資格申請以二學年為限，二學年屆滿因重大疾病或其他特殊事故仍無法入學時，得提出申請由教務會議決議通過後，再予延長一年。

2.3 因代表國家參與各項國際比賽之新生，可申請保留入學資格一年。

2.4 新生因兵役法規定服役者，可申請保留入學資格至兵役期滿為止，檢附退伍令申請入學。

2.5 申請保留入學資格者得填具「保留入學資格申請書」，於註冊一週前向教務處提出申請保留入學資格，經教務處核准後，始可於次學年度入學。保留入學資格期間，毋須繳納任何費用。

## 3.控制重點：

3.1 轉學生不得申請保留入學資格。

3.2 於「新生名冊」詳加登錄異動事實。

## 4.使用表單：

4.1 新生保留入學資格申請書。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學學生申請保留入學資格。

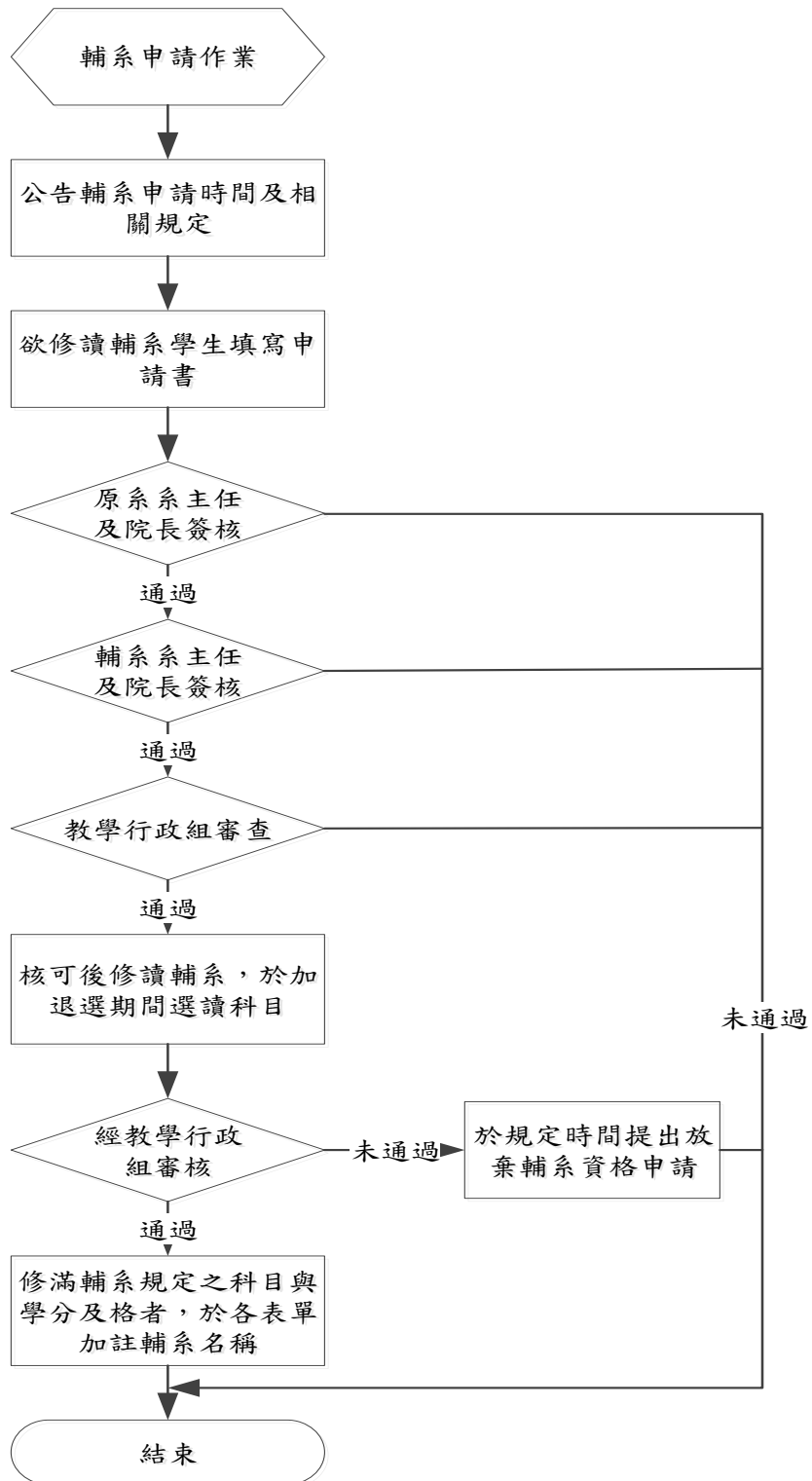
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	學生申請保留入學資格修訂	103.10.14
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	103.11.17
4	流程圖、作業程序、控制重點等修訂	104.05.20
5	流程圖修訂	109.12.23

(三)輔系申請作業：

1.流程圖：

1.1 輔系申請作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校各系得互為輔系，其設置輔系後可接受輔系學生之名額，標準與條件，由各系訂定，並提教務會議核備。
- 2.2 本校各系學生自第一學年第二學期起至最高修業年級第一學期止，可選定設有輔系之其他系為輔系。已核准修讀輔系一次者，不得再申請。
- 2.3 學生申請修讀輔系應於每學期加退選期限內，填具申請表並備妥歷年成績單，經主系及輔系主任同意後，送院及教務處，經核准，始屬有效。學生申請修讀輔系以一次為限，輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修之。
- 2.4 輔系課程應以該系專業必修科目表為依據，學生修讀學士學位選定輔系者，四年制至少應修畢輔系指定之專業必修科目二十學分；二年制至少應修畢輔系指定之專業必修科目二十學分。學生修讀輔系時各設置輔系應指定輔系學生專業必修科目四年制二十學分，二年制二十學分以上送請教務處予以公告。
- 2.5 凡選定輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程之學分合併計算。如有所選修輔系課程不及格者，應按照學則有關規定一併處理。但輔系應修專業科目學分如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。
- 2.6 凡選定輔系之學生於轉學時，其轉學修業證明書或成績單均予加註輔系名稱。
- 2.7 凡修畢輔系規定之專業科目與學分成績及格者，本校畢業生名冊及學士學位證書、學士學位證明書、中英文歷年成績單均應加註輔系名稱，但畢業時尚未修畢輔系規定之科目與學分者，其畢業證件不予加註輔系名稱，亦不得在法令規定修業年限外請求補修輔系科目與學分。
- 2.8 凡選定輔系之學生如修業年限屆滿應屆畢業時，其主系應修最低畢業學分內如有非必修科目之選修科目學分不足時，可放棄修讀輔系資格以本系承認且已修讀之輔系專業科目學分補足之。
  - 2.8.1 放棄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一學期。
- 2.9 凡輔系課程規定有實驗或實習者，學生選修該項課程時，應另加繳輔系實驗材料費或實驗費，於每學期註冊選課時按各該輔系繳費標準繳納。
- 2.10 學生於規定修業年限屆滿尚未修畢輔系規定之專業必修科目學分，不得申請發給有關輔系資格之任何證明。
- 2.11 輔系之必修科目與本系所修科目名稱相同時，輔系主任得指定學生修讀該系專業選修課程。本系之選修科目與輔系之必修科目名稱相同時，輔系之必修科目優先選擇或由輔系主任決定之。
- 2.12 修讀輔系學生，其延長修業年限至多以二年為限。
- 2.13 學生因修讀輔系而延長修業年限，修習學分數在九學分以下者，應繳交學分學雜費；在十(含)學分以上者，大學部學生應繳交全額學雜費。進修部學生則繳交學分學雜費。

## 3.控制重點：

- 3.1 每學期加退選期間申請輔系並選修科目。
- 3.2 已核准修讀輔系一次者，不得再申請。

## 4.使用表單：

- 4.1 大學部修讀輔系申請書。
- 4.2 大學部放棄修讀輔系申請書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學大學部學生修讀輔系辦法。

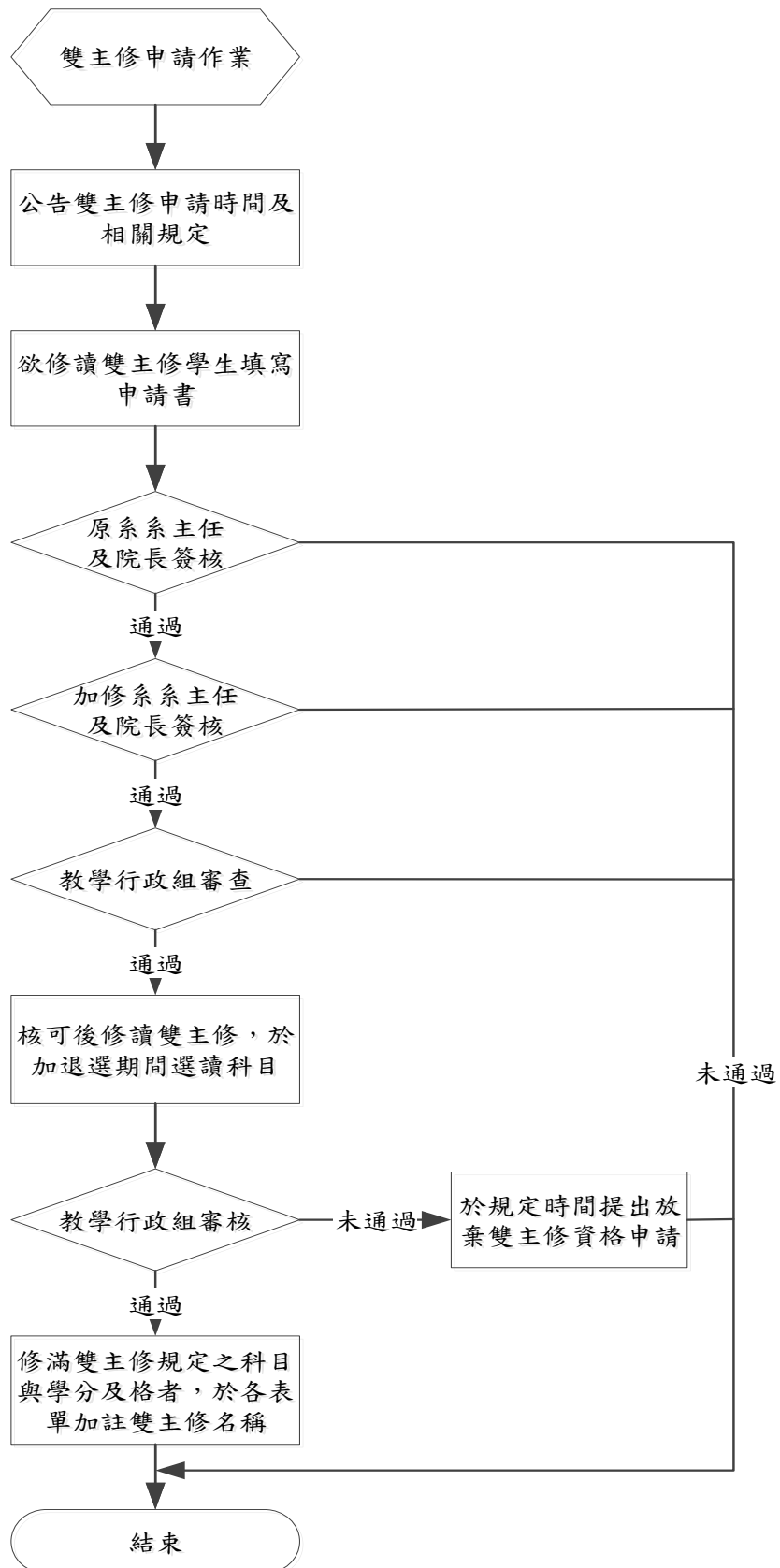
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	大學部學生修讀輔系辦法修訂	104.03.18
3	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.20

(四)雙主修申請作業：

1.流程圖：

1.1 雙主修申請作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校各系學生，其前一學期學業成績平均達八十分以上或成績名次在該班學生人數前百分之十以內者，得自第一學年第二學期起至最高修業年級第一學期止，申請修讀其他性質不同之系為加修系，以取得雙主修。
- 2.2 已核准修讀輔系之學生，其各項條件合乎前條規定者，經相關系主任同意，得以所修輔系為雙主修之加修系。
- 2.3 學生申請修讀雙主修應於每學期加退選期限內，填具申請表並備妥歷年成績單，經主系及加修系主任同意後，送院及教務處核准，始屬有效。學生申請修讀雙主修以一次為限。
- 2.4 修讀雙主修之學生，應修畢原肄業本系規定之最低畢業科目學分及加修系全部專業(門)必修科目學分(不同學院另加修學院核心通識及學院專業核心必修課程)，始可取得雙主修畢業資格。本系之必修科目優先選擇，加修系主任應指定學生修讀加修系專業選修科目。本系選修科目與加修系之必修科目相同時，加修系之必修科目優先選擇或由加修系主任決定之。加修系系主任得指定學生修讀該系附設專科部之基礎專業必修科目若干學分，但該科目學分列入學期成績內計算，不列入畢業學分內計算。前項所稱最低畢業學分及必修科目與學分依本校教務會議審議通過之課程為準。
- 2.5 加修系之科目有先後修之限制者，仍應依其規定修讀。
- 2.6 修讀雙主修之學生，其每學期所修課程與學分應合併計算，如所修課程不及格者，應按照學則有關規定一併處理。
- 2.7 凡修讀雙主修之學生於轉學時，其轉學修業證明書或成績單均予加註加修系名稱。
- 2.8 修畢雙主修規定之科目與學分成績及格者，本校畢業生名冊及學士學位證書、學士學位證明書、中英文歷年成績表均應加註加修系名稱。
- 2.9 修讀雙主修之學生如修業年限屆滿應屆畢業時，其本系應修最低畢業學分內如有非必修科目之選修科目學分不足時，可放棄雙主修資格以本系承認且已修讀之加修系專業科目學分補足之。
  - 2.9.1 放棄雙主修資格者，其已修讀之加修系專業科目學分補足本系應修最低畢業學分後，所餘科目學分如已達輔系規定，得經申請核准給予輔系資格。
  - 2.9.2 放棄雙主修資格並預期以本系修讀學分即可取得應屆畢業資格者，應於本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一學期。
- 2.10 加修系課程規定有實驗或實習者，學生選修該項課程時，應另加繳加修系實驗材料費或實習費，於每學期註冊選課時按各該加修系繳費標準繳納。
- 2.11 學生於規定修業年限屆滿尚未修足加修系規定之專業必修科目學分，不得申請發給有關雙主修資格之任何證明。
- 2.12 修讀雙主修之學生，經延長修業年限二年屆滿，已修畢本系之應修科目學分，而未修畢加修系專業必修科目學分者，得再延長修業年限一年，若仍未能修畢加修系專業必修科目學分者，以本系資格畢業，並得依第十條之規定申請核准給予輔系資格。
- 2.13 學生雖於規定修業年限內修讀雙主修課程，但本校需另行開班者，應另繳交學分學雜費。
  - 2.13.1 學生因修讀雙主修而延長修業年限，修讀學分數在九學分以下者，應繳交學分學雜費；在十(含)學分以上者，日間部學生應繳交全額學雜費。進修部學生則繳交學分學雜費。

**3.控制重點：**

3.1 每學期加退選期間申請雙主修並選修科目。

3.2 申請修讀雙主修以一次為限。

**4.使用表單：**

4.1 雙主修申請書。

4.2 放棄修讀雙主修申請書。

**5.依據及相關文件：**

5.1 華夏科技大學大學部學生修讀雙主修辦法。

**6.修訂紀錄：**

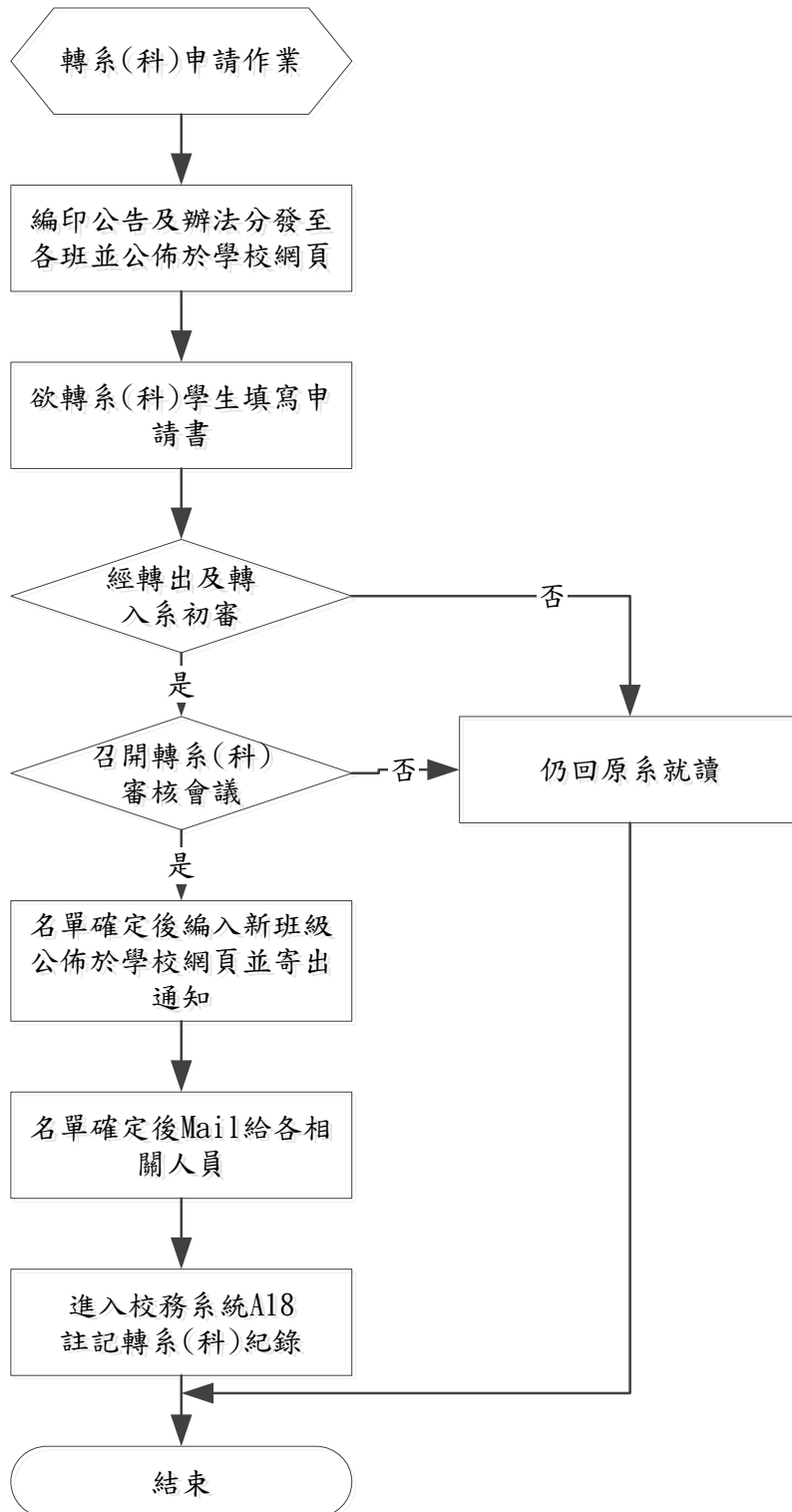
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	大學部學生修讀雙主修辦法修訂	104.03.18
3	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	作業程序修訂	109.12.23



(五)轉系(科)申請作業：

1.流程圖：

1.1 轉系(科)申請作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 本校各系學生得依下列規定申請轉系(科)：

- 2.1.1 四年制各系學生，除一年級第一學期及畢業年級外，得申請轉四年制技術系(科)肄業。於第一、二學年開始前申請者得轉入銜接年級學期肄業；於第三學年開始前得申請性質不同技術系二年級肄業。
  - 2.1.2 專科二年制各科學生，除一年級上學期及二年級下學期外，得申請轉二年制一年級下學期或二年級上學期肄業，二年級上學期得申請轉二年制性質不同之一年級肄業。
  - 2.1.3 專科五年制學生於第一學年第二學期、第二學年第一學期得轉入性質不同科組肄業，第二學年第二學期、第三學年第一學期第二學期得轉入性質相近科組肄業，第四學年第一學期得降轉入性質相近科組或轉入同科不同組之四年級肄業。
  - 2.1.4 大學部二年制各系學生，除第一學年第一學期及畢業年級外，得申請轉三年級第二學期肄業。
  - 2.1.5 不同學制不得申請互轉科系。降級轉系(科)者，不得申請提高編班年級，其在兩系(科)重複修習之年限不列入轉入之系(科)之最高修業年限併計。
- 2.2 各系(科)轉系(科)標準由轉入系(科)自行決議。
- 2.3 學生轉系(科)須修滿轉入該系(科)規定之科目及學分數，方得畢業。未經核准者，仍應返回原系(科)就讀。
- 2.4 學生轉系(科)之申請時間由學校於期中考過後一週內公告之。學生應於規定期間內，填具申請書，經家長簽章同意後，送原屬系及擬轉入系主任初審同意，送至教學行政組彙整加附成績單，提交轉系(科)審查委員會審查，逾期不予受理。
- 2.5 經審核通過之轉系(科)案件，應於註冊前通知申請者前來辦理轉系(科)事宜。學生於轉入他系(科)後，得依本校抵免學分辦法辦理學分抵免。
- 2.6 轉系(科)審查會議審查核定之名單，由教學行政組公告。未經核准者，仍回原系(科)肄業。
- 2.7 經公告核准轉系(科)學生，不得請求回原系(科)肄業。

## 3.控制重點：

- 3.1 每學期期中考過後一週內。

## 4.使用表單：

- 4.1 轉系(科)申請書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學生轉系(科)辦法。

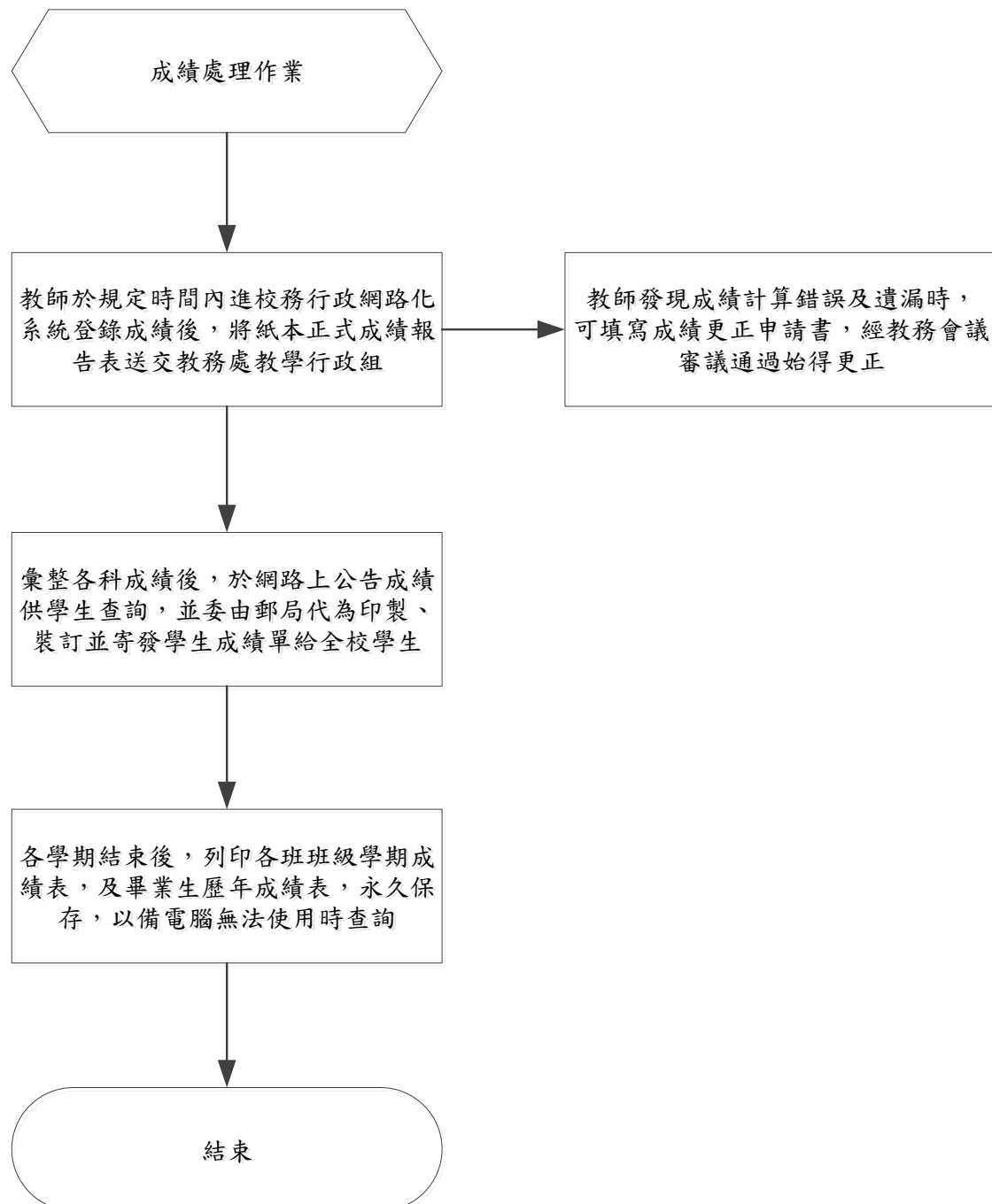
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	學生轉系(科)辦法修訂	103.10.14
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	作業程序	108.08.20
5	流程圖、作業程序、控制重點等修訂	109.12.23
6	作業程序修訂	111.04.26

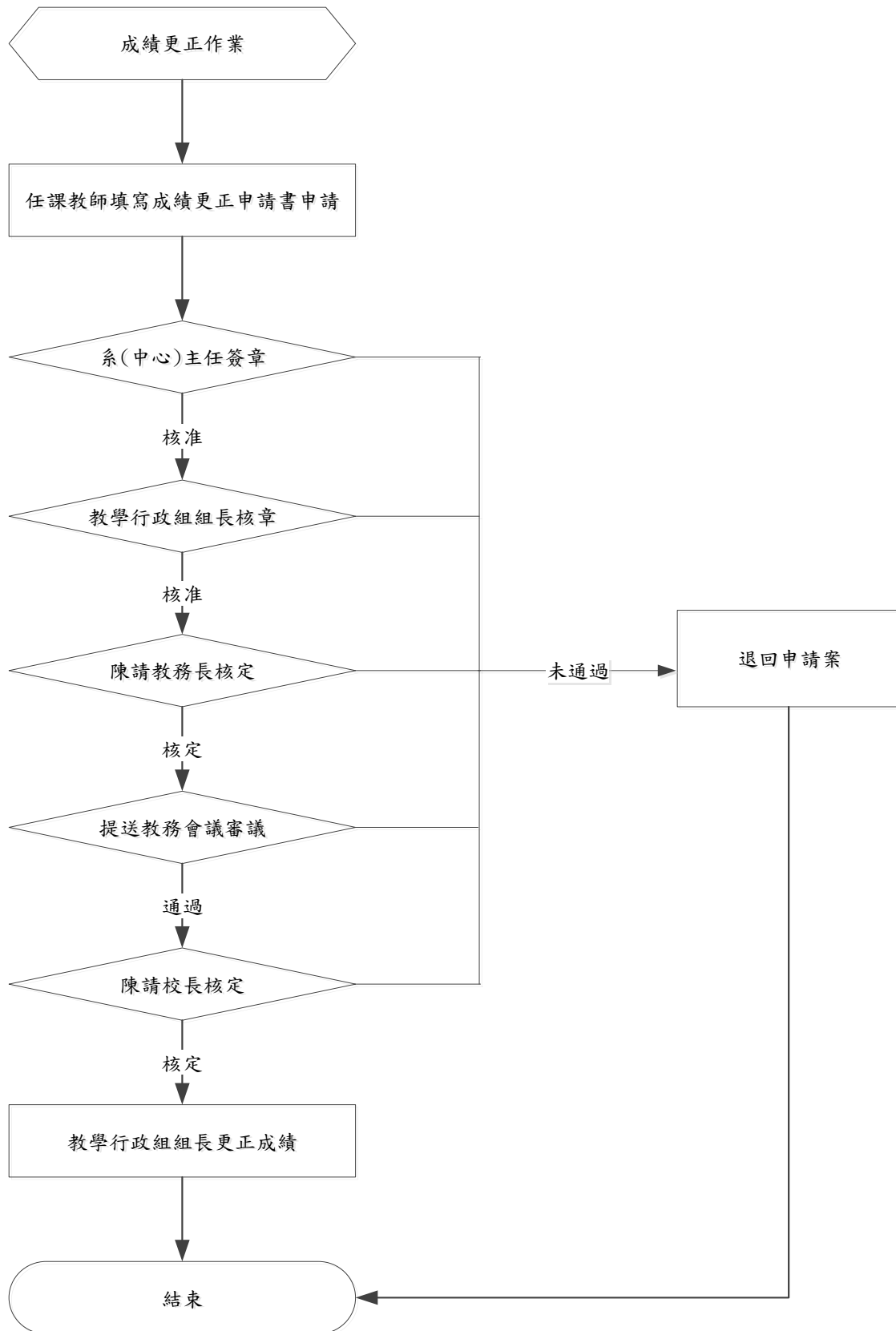
(六)成績處理：

1.流程圖：

1.1 成績處理作業流程圖：



1.2 成績更正作業流程圖：



## 2 作業程序：

- 2.1 學生成績分為操行成績及學業成績，操行成績依學務處相關規定辦理。
- 2.2 學業成績計算，依本校學則規定辦理。以一百分為滿分，修讀副學士或學士學位學生以六十分為及格，研究生以七十分為及格。
- 2.3 學期成績登錄、複查、更正：
  - 2.3.1 學業成績由任課教師於規定時間內進校務行政網路化系統登錄後，將紙本正式成績報告表送交教務處教學行政組。
  - 2.3.2 教學行政組彙整各科成績後，於網路上公告成績供學生查詢，並委由郵局代為印製、裝訂並寄發學生成績單給全校學生。
  - 2.3.3 各項成績，經教師評定送交教學行政組後，不得更改，但如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏時，任課教師可填寫成績更正申請書，經教務會議審議通過始得更正。
  - 2.3.4 學生查詢學期成績，若發現錯誤，應於次一學期開學後一個月內提出，逾期不予受理。
- 2.4 補考學業成績：
  - 2.4.1 學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。
  - 2.4.2 期中、期末考試期間，因公假、重病住院或不可抗力事故經核准請假者，應於規定日期內補考。
  - 2.4.3 凡核准請假應參加補考學生，經規定補考日期而未參加考試者，其補考成績以零分計。
  - 2.4.4 期中考試之補考，由教學行政組通知任課教師於期中考試結束二週內辦理。
- 2.5 學業成績保存：
  - 2.5.1 學生期中、期末考試卷，由任課教師負責保管於學期末時繳至教學行政組保存，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存期間至少須滿一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止，學生各科目成績由教學行政組永久保存。
  - 2.5.2 各學期結束後，列印各班班級學期成績表永久保存，以備電腦無法使用時查詢。
  - 2.5.3 畢業生畢業當學期，列印學生歷年成績表永久保存。
- 2.6 學業成績複查申訴：
  - 2.6.1 學生對其學期成績有疑問者，應即向任課教師複查。如仍有異議，得於收到成績單後二週內，須書面敘明理由，並檢附學期成績單，及相關佐證資料，向所屬系（所）提出複查。
  - 2.6.2 學生對所屬系（所）之複查結果如有異議，應於一週內檢附相關資料向所屬學院或通識教育委員會提請申訴，但以一次為限。
  - 2.6.3 學生對所屬學院或通識教育委員會之複查結果如有異議，應於一週內檢附相關資料向教務處提請再申訴，但以一次為限。
  - 2.6.4 再申訴程序由教務長邀集教師代表組成三~五人之「校成績申訴評議小組」，就學生所提理由及事實，再進行裁定。裁定結果如認為評分或成績計算方式明顯不當，由「校成績申訴評議小組」提教務會議議決，始得更正成績。

## 3.控制重點：

- 3.1 教師是否於規定時間內繳交學生學業成績?成績更正是否依程序辦理?學生各項學業成績報告表及考試試卷是否依規定保存?
- 3.2 學生對其學期成績有疑問者，是否依規定提出成績複查或申訴?申訴程序是否依規定辦理?

#### 4.使用表單：

- 4.1 學期成績報告表。
- 4.2 學生成績複查申請表。
- 4.3 學生成績申訴申請表。
- 4.4 成績更正申請書。
- 4.5 考試病假證明單。
- 4.6 期中（期末）考試請假單。

#### 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學考試規則。
- 5.3 華夏科技大學學期成績考核辦法。
- 5.4 華夏科技大學學生學期成績複查暨申訴處理程序。

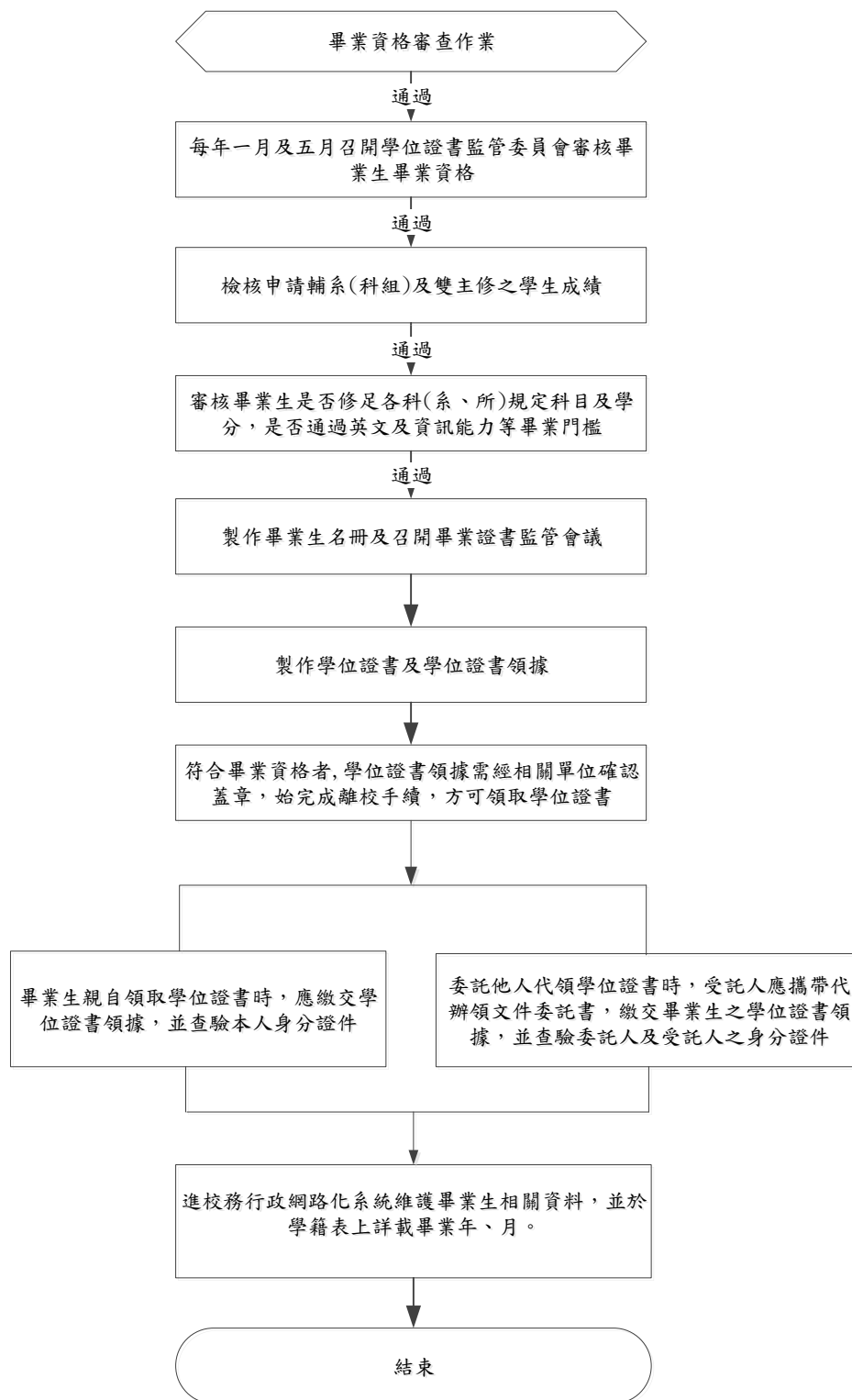
#### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	學則修正	103.09.02
3	考試規則修正	103.10.14
4	學期成績考核辦法修正	103.10.14
5	學生學期成績複查暨申訴處理程序修正	103.10.14
6	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
7	作業程序、使用表單等修訂	111.04.26

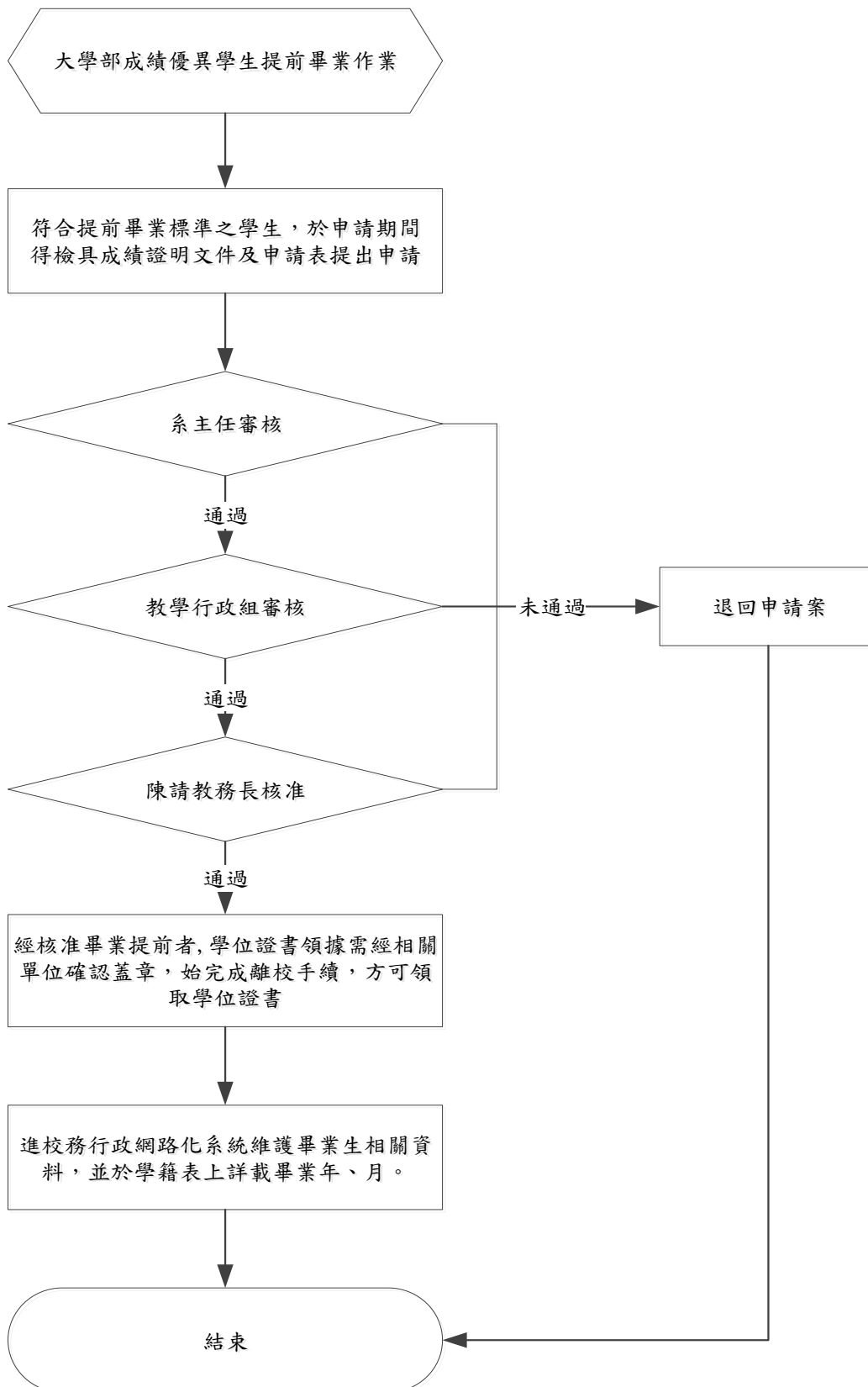
## (七)畢業資格審查：

### 1.流程圖：

#### 1.1 畢業資格審查作業流程圖：



1.2 大學部成績優異學生提前畢業作業流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1 各學期學期成績及畢業成績公告後，確實審核學生畢業資格；符合畢業資格者，應依學位授予法授予學位證書；不符合應屆畢業生畢業資格者，應依相關規定申請延長修業期限，以二年為限或退學。
- 2.2 大學部雙主修學生，修滿本學系及他學系應修學分者，得分別授予學士學位，並於學位證書加註雙主修系（組）名稱，修滿輔系學分者，應於學位證書加註輔系名稱，不另授予學位。
- 2.3 學生修業期間，合於提前畢業標準者，得檢具成績證明文件及申請表向教務處教學行政組提出申請。申請提前畢業未獲核准者，次一學期仍應註冊入學並修習所規定之課程。
- 2.4 審核各生畢業資格時發現有不符規定或審查後發現錯誤之情事者，應專案報部准核。如已發給該生學位證書，須予追繳，應妥善處理該生之學籍或備業事宜。
- 2.5 畢業生畢業後四個月內，造具畢業生名冊，陳報校長核定後，建檔永久保存，以備查考。
- 2.6 應於進校務行政網路化系統維護畢業生相關資料，並於學籍表上詳載畢業年、月。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否確實依學則及相關規定審查畢業生資格，並依法授授學位證書，或請學生依相關規定申請延長修業期限或退學？
- 3.2 是否有發現不符規定或審查後發現錯誤之情事？若有是否專案報部准核？是否追繳已發給該生之學位證書？該生之學籍或備業事宜是否妥善處理？

## 4.使用表單：

- 4.1 雙主修申請表。
- 4.2 修讀輔系申請書。
- 4.3 大學部成績優異學生提前畢業申請表。
- 4.4 學位證書領據。
- 4.5 代辦領文件委託書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學畢業資格審查要點暨學位授予辦法。
- 5.3 華夏科技大學大學部成績優異學生提前畢業辦法。
- 5.4 華夏科技大學英文畢業門檻及輔導要點。
- 5.5 華夏科技大學強化學生資訊能力與就業競爭力輔導要點。
- 5.6 華夏科技大學資產與物業管理研究所碩士班修業辦法。
- 5.7 華夏科技大學資訊管理系碩士班修業辦法。
- 5.8 華夏科技大學智慧型機器人研究所碩士班修業辦法。

## 6.修訂紀錄：

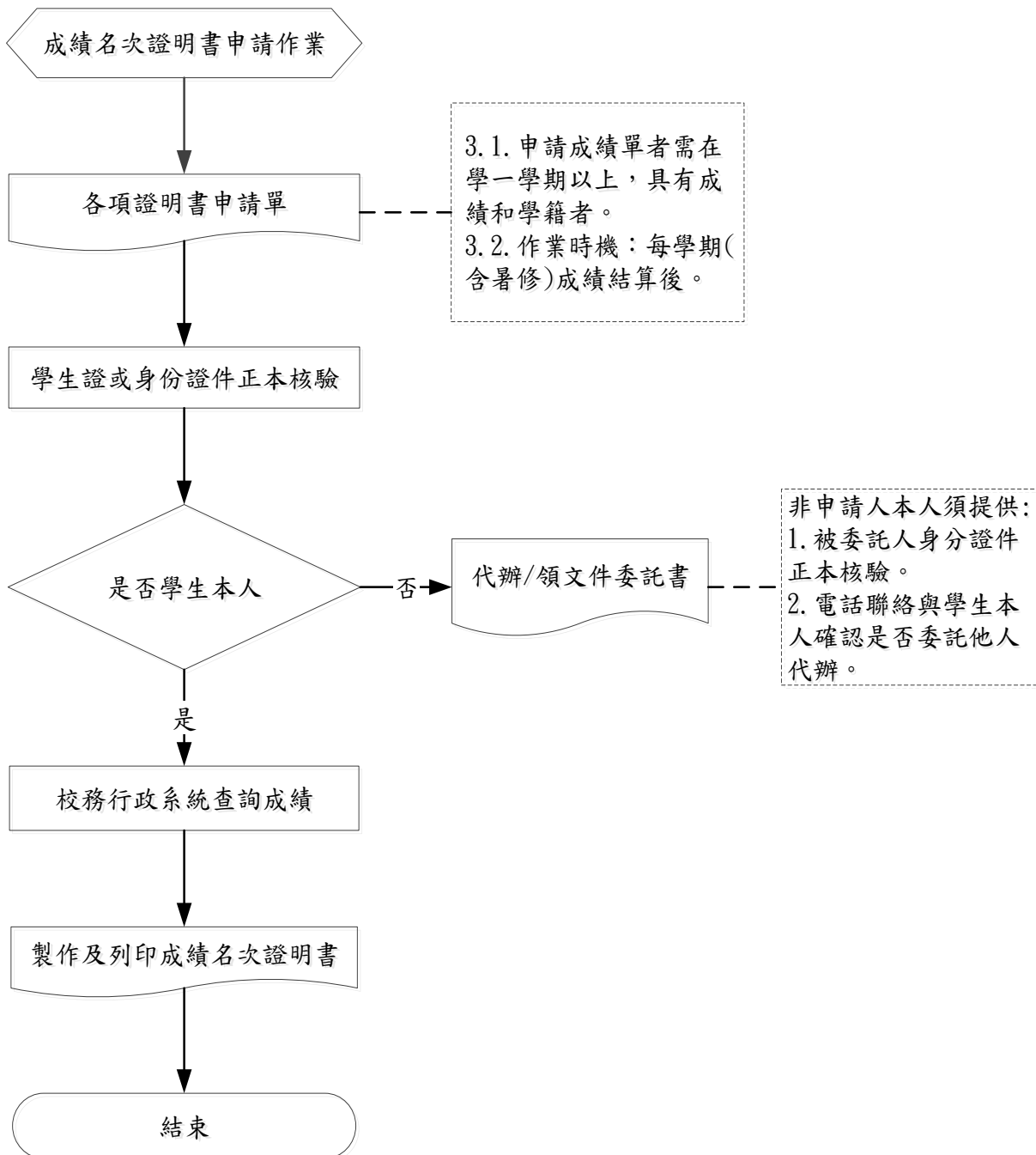
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	學則修正	103.09.02
3	畢業資格審查要點暨學位授予辦法修正	103.10.14
4	大學部成績優異學生提前畢業辦法修正	104.03.18

序號	修訂內容	修訂日期
5	英文畢業門檻及輔導要點修正	104.03.18
6	強化學生資訊能力與就業競爭力輔導要點修正	103.10.14
7	資產與物業管理研究所碩士班修業辦法修正	103.10.14
8	資訊管理系碩士班修業辦法修正	103.10.14
9	智慧型機器人研究所碩士班修業辦法修正	103.10.14
10	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20

(八)成績名次證明書申請作業：

1.流程圖：

1.1 成績名次證明書申請作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 申請對象：

2.1.1 畢業生(可申請畢業成績全班或全系名次證明)

2.1.2 應屆畢業生(可申請至畢業前一學期之總成績全班或全系名次證明)

### 2.2 申請成績名次證明書者

2.2.1.至教務處教學行政組填寫「各項證明書申請單」申請。

### 2.3 申請人繳驗學生本人身份證或學生證正本。

### 2.4 查驗身份是否學生本人：

2.4.1 學生本人提供學生證或身分證核驗。

2.4.2 委託人須提供「代辦/領文件委託書」，被委託人身份證件正本核驗，再以電話方式與申請人確認是否委託他人代辦。

### 2.5 申請人將「各項證明書申請單」攜至出納組繳費，連同收據聯一併交至教學行政組承辦人處理。

### 2.6 確認是否為畢業生，至校務行政系統查詢是否為畢業生或應屆畢業生。

### 2.7 校務行政系統查詢畢業生成績排名及學期成績排名，或應屆畢業生成績排名。

### 2.8 製作證明表，輸入學生基本資料及「成績名次證明書」各欄位並列印。

### 2.9 核發成績名次證明書。

## 3.控制重點：

3.1 申請成績單者需在學一學期以上，具有成績和學籍者。

3.2 作業時機：每學期(含暑修)成績結算後。

## 4.使用表單：

4.1 各項證明書申請單

4.2 代辦/領文件委託書

4.3 成績名次證明書。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學學則

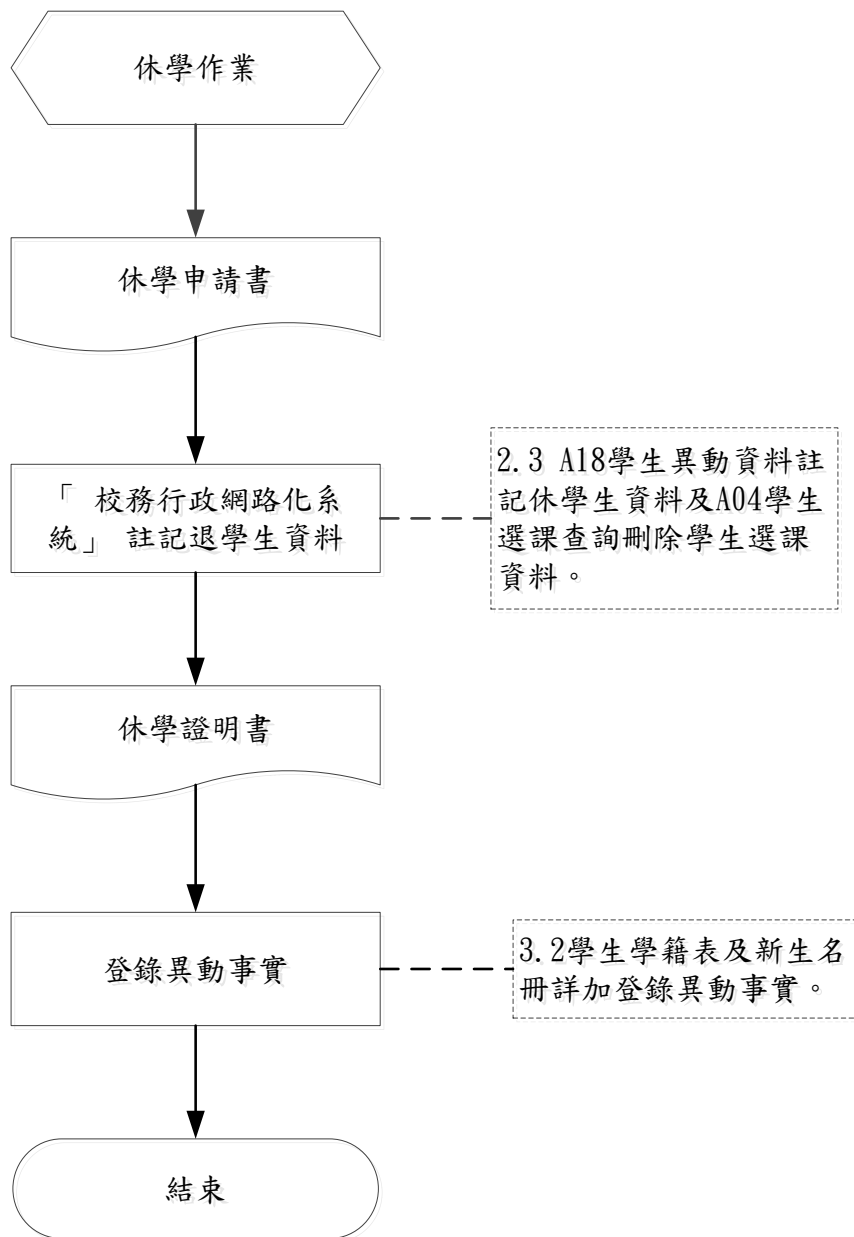
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	辦法修訂	103.09.02
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20

(九)休學作業：

1.流程圖：

1.1 休學作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校學生有下列情形之一者，應令休學：
  - 2.1.1 缺課累計達該學期授課總日數三分之一者。
  - 2.1.2 身體過弱或患有嚴重疾病，經校醫或公立醫院證明有休學之必要者。
  - 2.1.3 經本校學生獎懲委員會議決，經校長核定。
- 2.2 日間部學生申請休學，須請家長出具「休(退)學家長同意書」並簽章，由學生攜帶到校辦理休學手續，承辦人員打電話予家長確認學生申辦休學事實。
- 2.3 校務行政網路化系統「A18 學生異動資料註記退學生資料及 A04 學生選課查詢刪除學生選課資料。
- 2.4 休學期間不列入實際修業年限內計算。
- 2.5 休學期間不得返校重(補)修學分。
- 2.6 休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令申請延長休學期限，於服役期滿檢具退伍令申請復學。
- 2.7 休學期滿應由家長或監護人自動具文申請復學，或延長休學，否則逾期復學以自動退學論。
- 2.8 學生因故申請休學，得由學校核准一學期、一學年或二學年，休學累計以二年為原則。
- 2.9 持有身心障礙證明文件學生得延長修業年限至多 4 年。
- 2.10 因懷孕、生產或哺育三歲以下子女之學生休學期間，不計入休學年限。

## 3.控制重點：

- 3.1 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 3.2 「學生學籍表」及「新生名冊」詳加登錄異動事實。

## 4.使用表單：

- 4.1 休學申請書。
- 4.2 休(退)學家長同意書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學生休復學辦法。

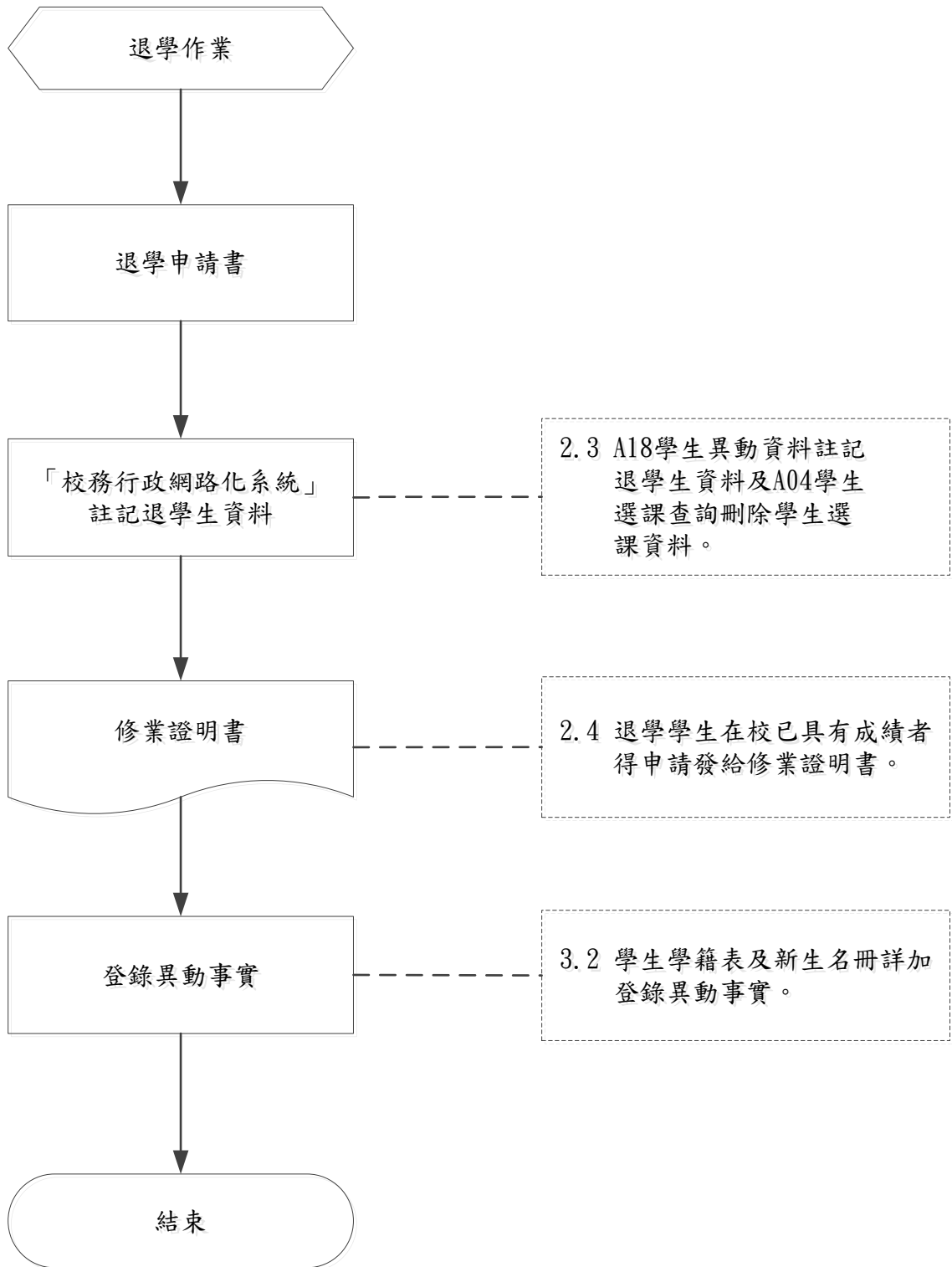
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	辦法修訂	103.10.14
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	流程圖、依據及相關文件等修訂	109.12.21

(十)退學作業：

1.流程圖：

1.1 退學作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校學生有下列情形之一者，應勒令退學：
  - 2.1.1 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
  - 2.1.2 修業期限屆滿，經依規定延長修業年限仍未修足所屬系規定應修之科目與學分數者。
  - 2.1.3 操行成績不及格者。
  - 2.1.4 同時在他校註冊具有雙重學籍者。
  - 2.1.5 自請退學，經家長或監護人同意者。
  - 2.1.6 違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會議決定退學者。
- 2.2 日間部學生申請退學，須請家長出具「休(退)學家長同意書」並簽章，由學生攜帶到校辦理退學手續，再由承辦人員打電話予家長，確認學生申辦退學事實。
- 2.3 至校務行政網路系統 A18 學生異動資料註記退學生資料及 A04 學生選課查詢刪除學生選課資料。
- 2.4 退學學生在校已具有成績者得申請發給修業證明書。

## 3.控制重點：

- 3.1 已達退學條件之學生是否依規定勒令退學，退學時須繳回學生證及相片兩吋乙張，並至各單位核章(五專及四技學生申請休學需附家長同意書)。
- 3.2 於「學生學籍表」及「新生名冊」詳加登錄異動事實。

## 4.使用表單：

- 4.1 退學申請書。
- 4.2 休(退)學家長同意書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學生退學、開除學籍辦法。

## 6.修訂紀錄：

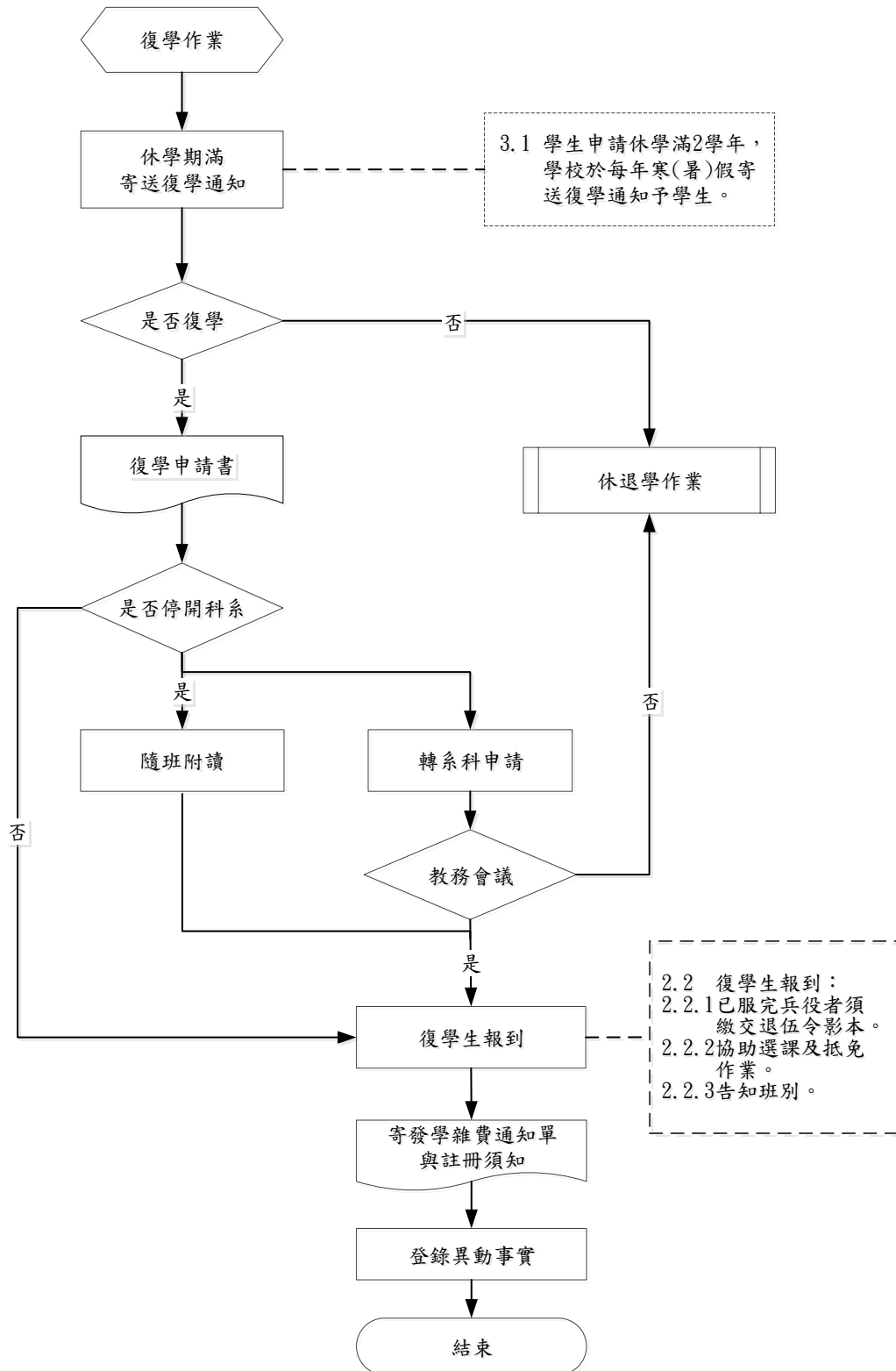
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	辦法修訂	103.10.14
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	流程圖、依據及相關文件等修訂	109.12.21



(十一)復學作業：

1.流程圖：

1.1 復學作業流程圖



## 2.作業程序：

- 2.1 休學生復學時，應入原肄業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肄業。
- 2.2 復學生報到作業項目：
  - 2.2.1 已服完兵役者須繳交退伍令影本。
  - 2.2.2 協助選課及抵免作業。
  - 2.2.3 告知班別。
- 2.3 復學生註冊後，進入行政網路化系統之「A18 學生異動資料」詳填各欄位，後按「整批加註異動資訊至學生備註資料欄」，再到「A16 在校生資料」之「註記」欄位填入「復學生○○○○」之字樣。
- 2.4 遇到停開科系：
  - 2.4.1 轉系科申請需通過教務會議。
  - 2.4.2 隨班附讀。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生申請休學滿 2 學年，學校於每年寒/暑假寄送復學通知予學生
- 3.2 「學生學籍表」及「新生名冊」詳加登錄異動事實。

## 4.使用表單：

- 4.1 復學申請書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學生休復學辦法。

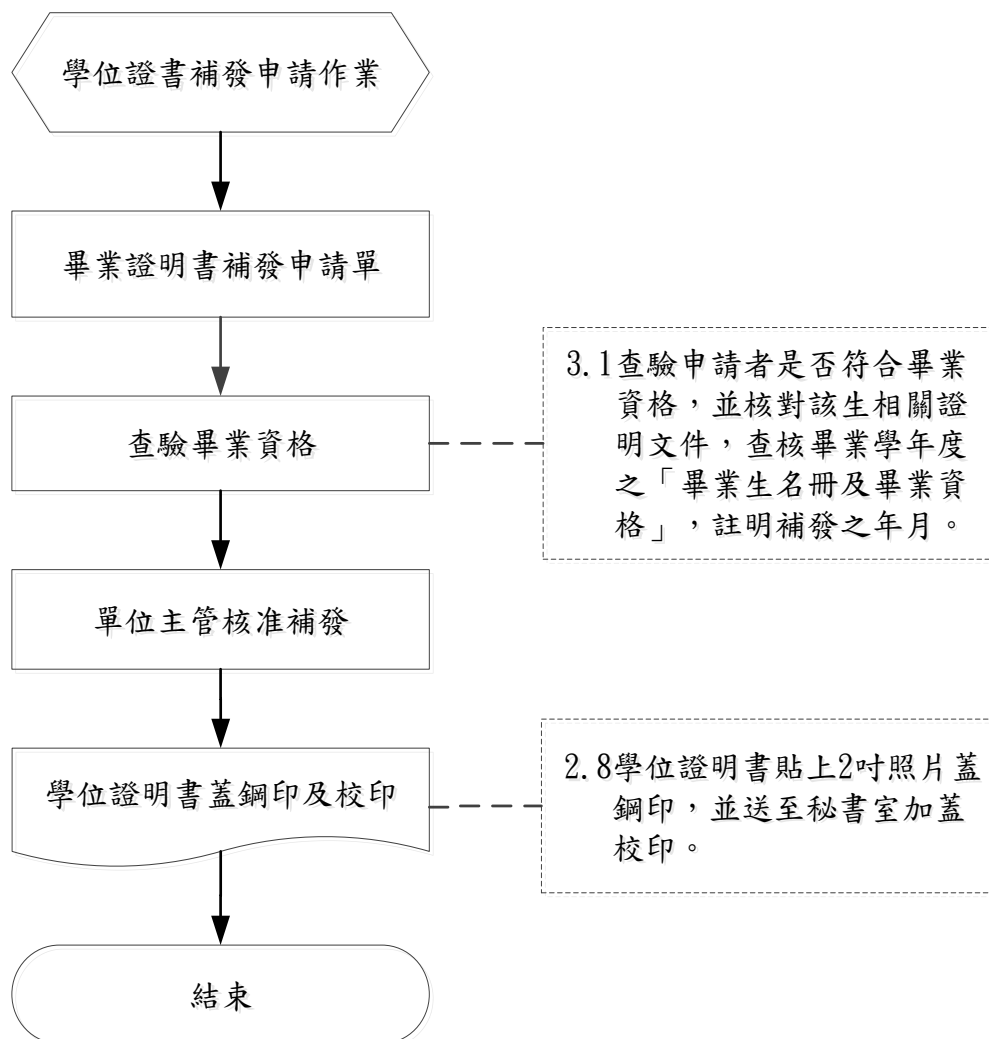
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	辦法修訂	103.10.14
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	依據及相關文件等修訂	109.12.21
5	流程圖、作業程序等修訂	111.04.26

(十二)學位證明書補發申請作業：

1. 流程圖：

1.1 學位證明書補發申請作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 申請對象：畢業生。
- 2.2 申請學位證明書補發者。
  - 2.2.1 申請人至教務處教學行政組填寫「學位(畢業)證明書補發申請單」。
- 2.3 申請人繳附資料:畢業生身份證正、影本、兩吋照片乙張，並查驗身份是否畢業生本人。
  - 2.3.1 畢業生本人繳交身份證影本留存，身份證正本核驗。
  - 2.3.2 被委託人須提供「代辦/領文件委託書」，被委託人的身分證明文件正、影本乙份，再以電話方式與畢業生確認是否委託他人代辦。
- 2.4 申請人將「學位(畢業)證明書補發申請單」攜至出納組繳費並核章，連同收據聯交至教學行政組承辦人處理。
- 2.5 經承辦人員、教學行政組組長、教務長蓋章核准後始製作新證。
- 2.6 承辦人員翻閱「畢業生名冊」查驗畢業資格，註明補發之年、月、日。
- 2.7 在學位證明書上填入畢業生基本資料、部別、補發字號及日期。
- 2.8 產出學位(畢業)證明書後黏貼照片並加蓋鋼印。
- 2.9 送至秘書室加蓋校印。
- 2.10 核發學位(畢業)證明書。

## 3.控制重點：

- 3.1 審核申請學位證明書者是否符合畢業資格並核對該生相關證明文件，查核畢業學年度之「畢業生名冊及畢業資格」，註明補發之年月日。

## 4.使用表單：

- 4.1 學位證明書申請表。
- 4.2 代辦/領文件委託書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學各項證明文件申請須知。

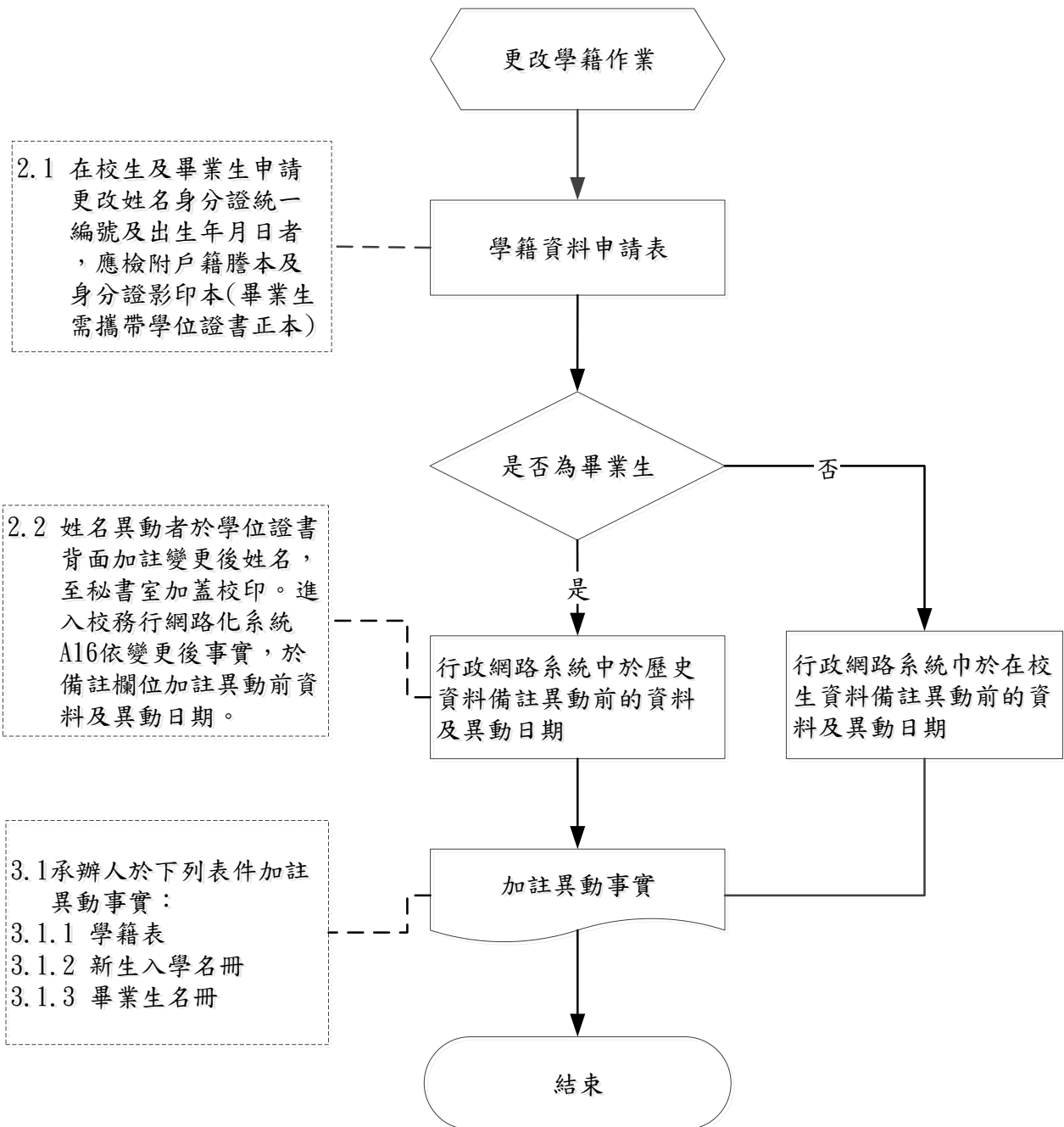
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	辦法修訂	103.11.27
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	流程圖、作業程序修訂	111.04.26

(十三)更改學籍作業：

1.流程圖：

1.1 更改學籍作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 學生姓名、出生地、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 2.2 在校學生及畢業生申請更改姓名、出生地、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件(戶籍謄本)連同申請表送請教務處教學行政組辦理。已畢業學生之學位證書由本校改註加蓋校印後發還。

## 3.控制重點：

- 3.1 承辦人於下列表件加註異動事實：
  - 3.1.1 學籍表
  - 3.1.2 新生入學名冊
  - 3.1.3 畢業生名冊

## 4.使用表單：

- 4.1 更改學籍資料申請表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學各項證明文件申請須知。

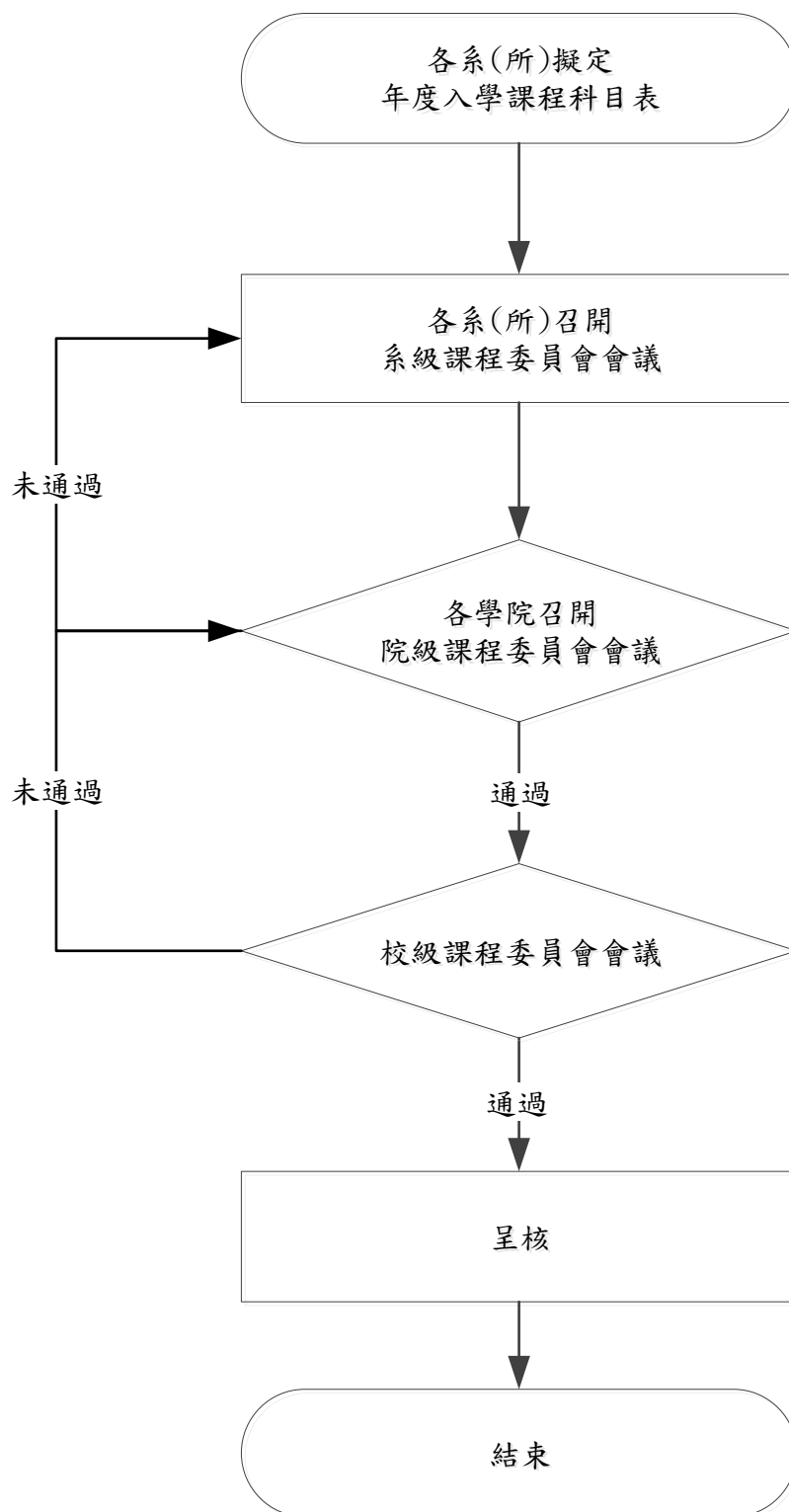
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	辦法修訂	103.10.14
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	流程圖修訂	109.12.21
5	流程圖修訂	111.04.26

(十四)課程規劃作業：

1.流程圖：

1.1 課程規劃作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1.本校各教學單位每學年應依其院、系(所)、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：
  - 2.1.1 本校各學制課程科目包括校通識核心、院通識核心、院專業核心、系所專業必修課程、系專業選修課程五類。
- 2.2.各學年度之課程科目表、總學分與總時數之各項課程標準，需經系所、院及校課程委員會審議後，校長核定後實施。
- 2.3.各學制專業課程逐學年開課學分數上限，應符合規定。
- 2.4.各學制、系所開課時數上限，應符合規定。

## 3.控制重點：

- 3.1 本校各教學單位是否依課程架構表訂定開課課程。
- 3.2 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3 各教學單位制定「課程架構」，經各級課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。
- 3.4 通識教育之分類通識課程之訂定，經通識教育中心課程委員會、校級課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。
- 3.5 各教學單位依「課程架構」安排課表、教務處依各教學單位之課程架構審核是否依規定開課。

## 4.使用表單：

- 4.1.課程科目表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學開課配課排課辦法。

## 6.修訂紀錄：

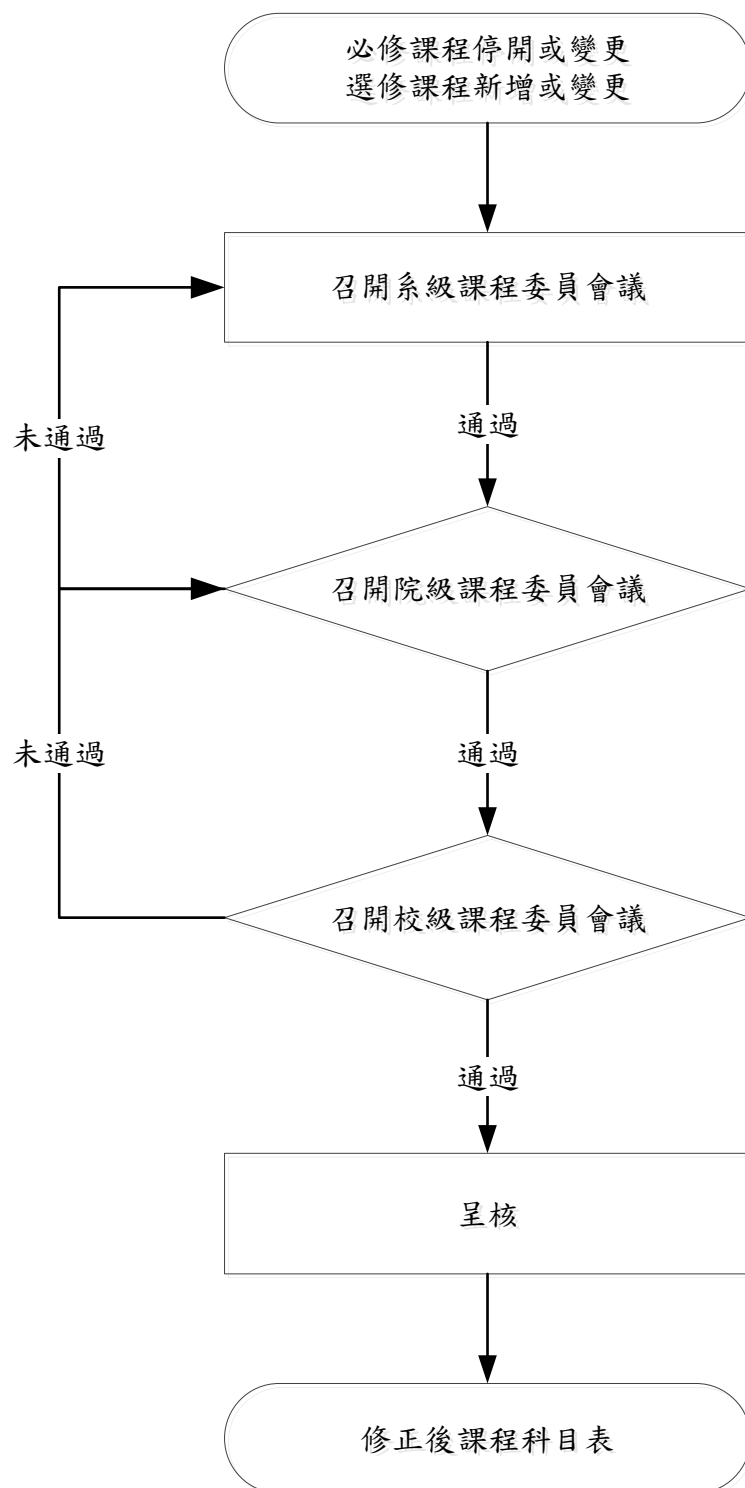
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、相關文件等修訂	104.05.20
3	相關文件	109.12.23



(十五)課程變動作業：

1.流程圖：

1.1 課程變動作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 各系(所)中心依實際需求提報課程變動、針對課程新增、停開或變更(包含變更學期、學分數、時數)。
- 2.2 修正後之課程科目表，其總學分與總時數之各項課程標準，需經系所、院及校課程委員會審議後，校長核定後實施。

## 3.控制重點：

- 3.1 修正後課程科目表，是否依課程架構表訂定開課課程。
- 3.2 修正後課程科目表，內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

## 4.使用表單：

- 4.1 課程科目表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學開課配課排課辦法。

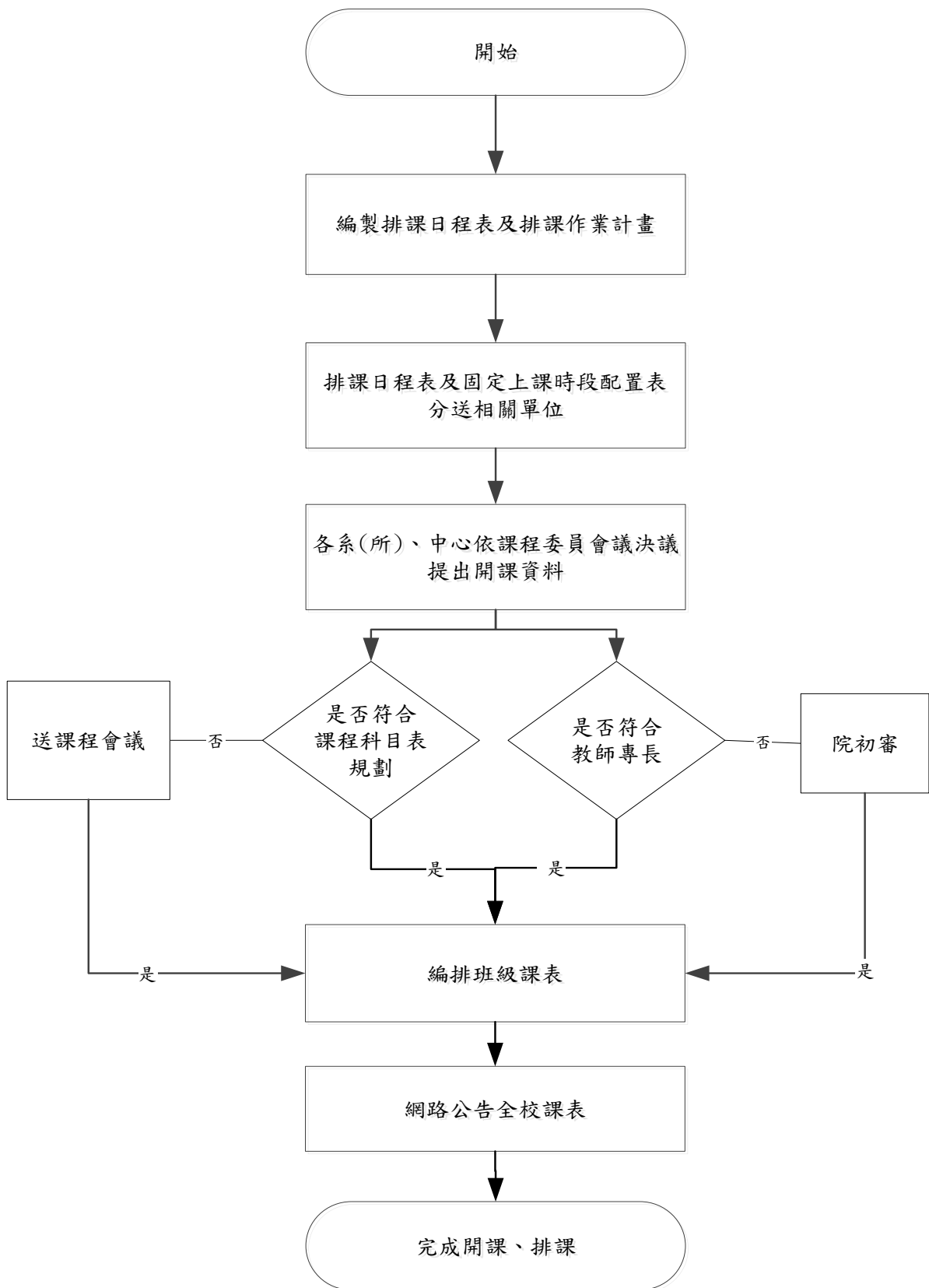
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	104.05.20
2	流程圖、作業程序、相關文件	109.12.23

(十六)排課作業：

1.流程圖：

1.1 排課作業流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 排課準備：

- 2.1.1 進入校務系統編制新學期班級等相關資料。
- 2.1.2 圖書資訊處負責校務系統轉換成新學期課程。
- 2.1.3 提供「固定上課時段配置表」給各系(所)。
- 2.1.4 各系(所)、中心依課程委員會議(三級三審)決議提出開課資料。包含選修課名、授課老師、學分、時數。
- 2.1.5 各承辦人依開課資料，審核是否符合課程科目表規劃，必(選)修課程學分數、時數。若開課內容跟課程科目表不符合(包含學分數、時數變動)，須送課程委員會議三級三審後，才能進行排課作業。
- 2.1.6 各承辦人檢核教師授課專長是否經院初審通過。院初審通過才可進行排課作業。(各承辦人須再次檢核校課程委員會議審議後名單，若有未通過名單，由系專簽更換符合專長之授課老師，簽核流程如下:系(所、中心)、院、教學行政組、教務長、人資室、校長。)
- 2.1.7 彙整專任教師免排課申請及兼任教師指定排課申請。
- 2.1.8 各系(所)提出特殊教室(電腦教室或製圖教室)之安排。
- 2.1.9 排出「電腦教室課表」。
- 2.1.10 各系(所)開出「進修部開課時數一覽表」(含電腦實習費班級一覽表)，各承辦人核對，轉送會計室。

### 2.2 排課作業：

- 2.2.1 依「固定上課時段配置表」先排入共同必修課程。
- 2.2.2 依據「開課配課排課辦法」、「電腦教室課表」、「專任教師免排課申請表」及「兼任教師指定排課申請表」等，開始進行排課。
- 2.2.3 進行安排配置教室作業。
- 2.2.4 於校務系統輸入上課時間及教室。
- 2.2.5 公告課表給各系(所)教師。
- 2.2.6 課程排定、學生選課初選前，提出欲調整課表內容者(如上課時間、教師、教室等)，應填寫「學生初選前教師授課時間調整申請表」附證明文件，呈單位主管、教務長及校長批示後，各承辦人再進行調整。
- 2.2.7 公告全校課表於學校網站。
- 2.2.8 各授課教師於選課前，進入校務系統填寫新學期課程授課大綱及課輔時間。

## 3.控制重點：

- 3.1 專任教師免排課申請：進修者至多勾選 2 個免排課時段，其餘特殊情形者僅可勾選 1 個免排課時段，需附證明文件。
- 3.2 兼任教師指定排課申請：原則:上課時數為 1-4 小時者，排課天數上限為 2 個半天；上課時數為 5-8 小時者，排課天數上限為 3 個半天。
- 3.3 各系(所)中心收取兼任教師指定排課申請表時，協助核對其指定排課時段是否與通識之固定時段排課衝堂。
- 3.4 教師鐘點計算需學年結算盡量不跨學年。
- 3.5 英文初級輔導上課時間後面一定要排課,以免學生不到課。
- 3.6 班會盡量不要排 12 節或選修後面。
- 3.7 選修課程後面不要排必修課程。

## 4.使用表單：

- 4.1 固定上課時段配置表。
- 4.2 進修部開課時數一覽表

- 4.3 教師指定排課或免排課申請表。
- 4.4 學生初選前教師授課時間調整申請表
- 4.5 課程科目表。
- 4.6 班級課程表。
- 4.7 班級功課表。
- 4.8 教室課程表。
- 4.9 教師授課表。

**5.依據及相關文件：**

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學開課配課排課辦法。

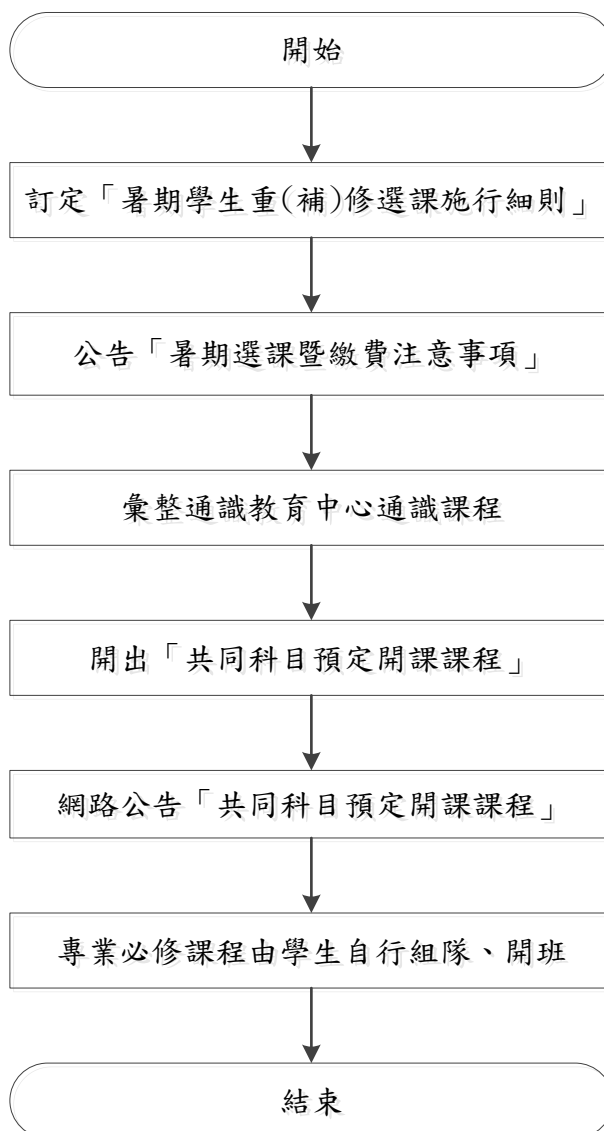
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、相關文件等修訂	104.05.20
3	作業程序、使用表單	108.08.20
4	流程圖、作業程序、相關文件	109.12.23

(十七)暑期開課作業：

1.流程圖：

1.1 暑期開課作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 第二學期開學後，訂定暑修辦理時程及細則提教務會議工作報告備查。
- 2.2 公告「暑期選課暨繳費注意事項」。
- 2.3 彙整通識教育中心暑期共同科目預定開課課程，將課程資料輸入「校務行政系統」/「A07 暑修課程資料」。
- 2.4 公告「共同科目預定開課課程」至學校網站/最新消息。
- 2.5 專業必修課程由學生依「暑期學生重(補)修選課施行細則」自行組隊、開班。

## 3.控制重點：

- 3.1 制定「暑期選課暨繳費注意事項」應註明暑修選課、上課、繳費之時間和限制，以及收費標準、退費規定等。
- 3.2 共同科目預定開課課程，應注意各學制課程名稱、學分等是否正確。
- 3.3 專業必修課程，應注意正課或實習課之上課節數、開班人數等。

## 4.使用表單：

- 4.1 暑修課程資料表。
- 4.2 暑期開班組隊申請單。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學暑期開班授課辦法。
- 5.2 華夏科技大學暑期學生重(補)修選課施行細則。

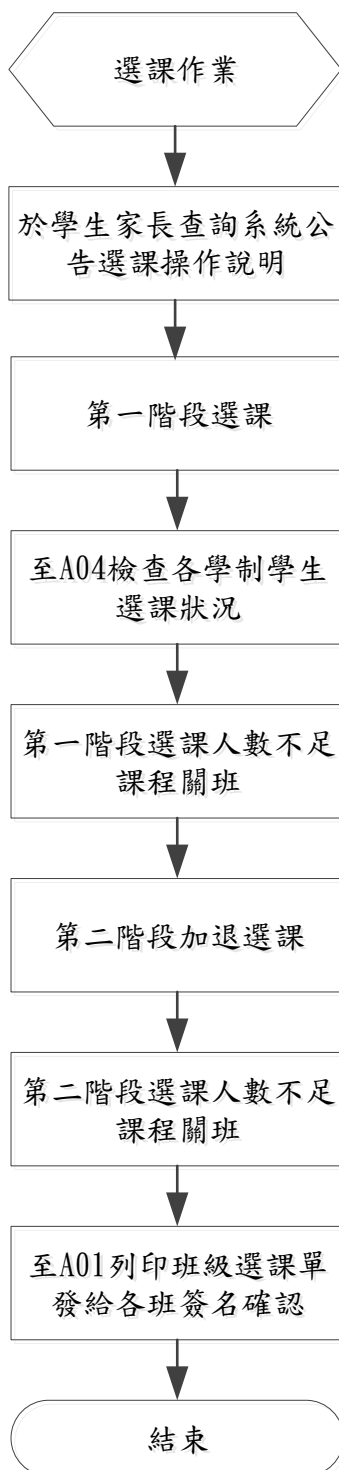
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、相關文件等修訂	104.05.20
3	流程圖、作業程序	109.12.22

(十八)選課作業：

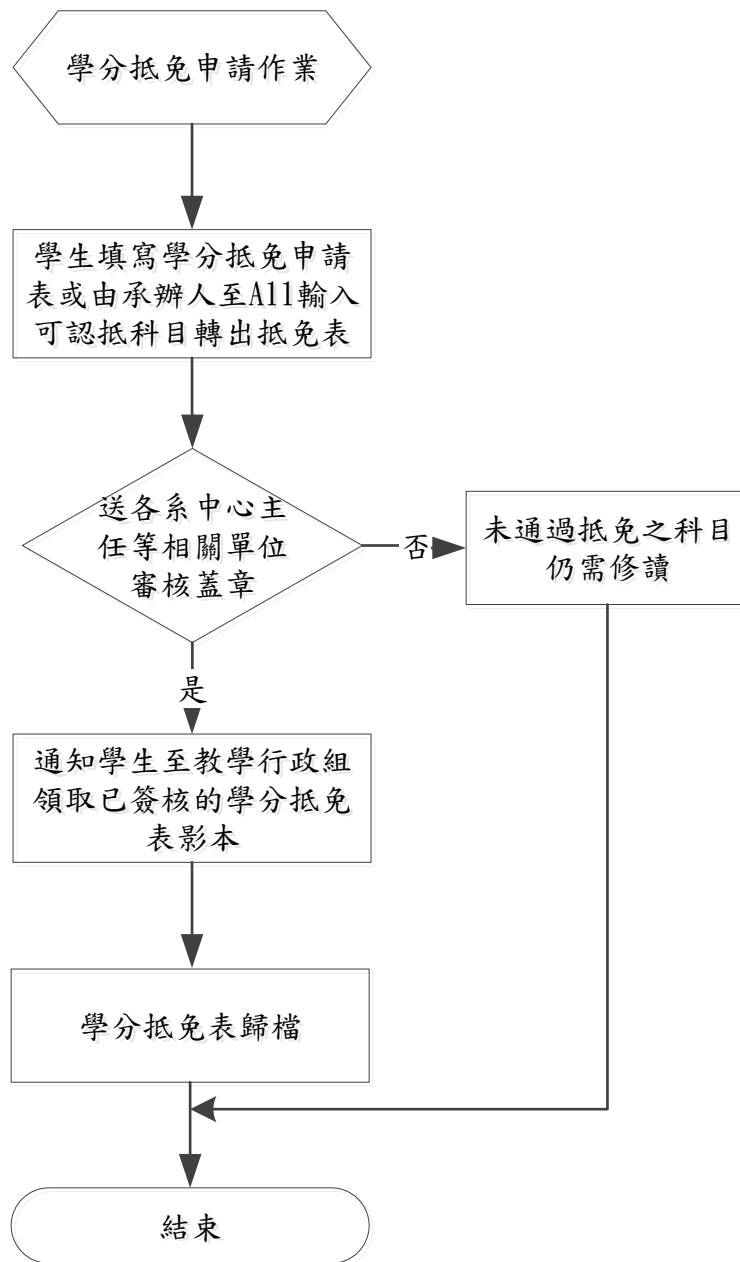
1.流程圖：

1.1 選課作業流程圖：

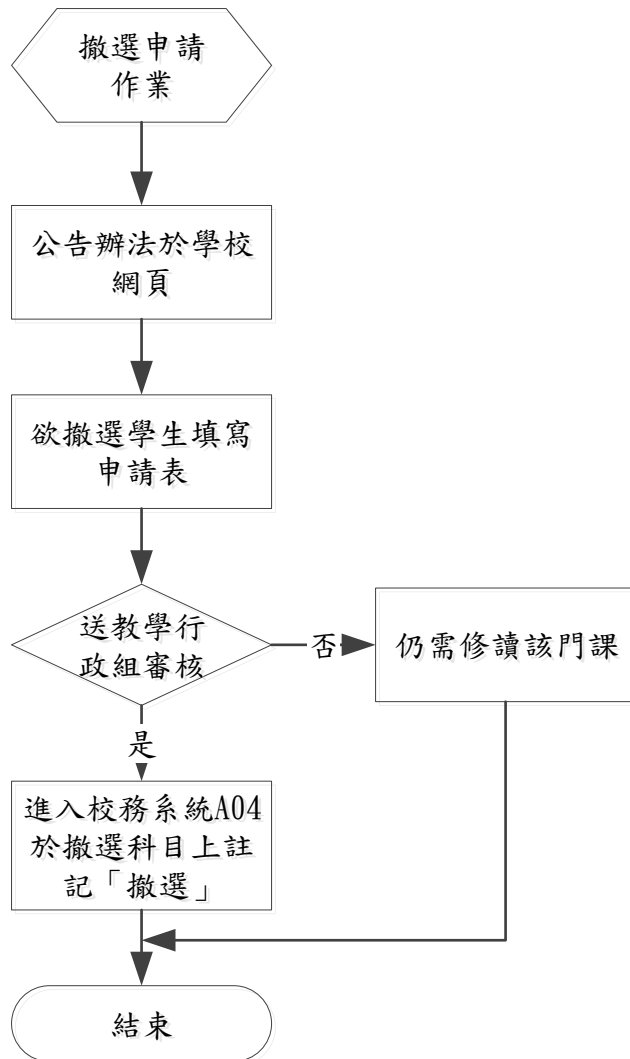




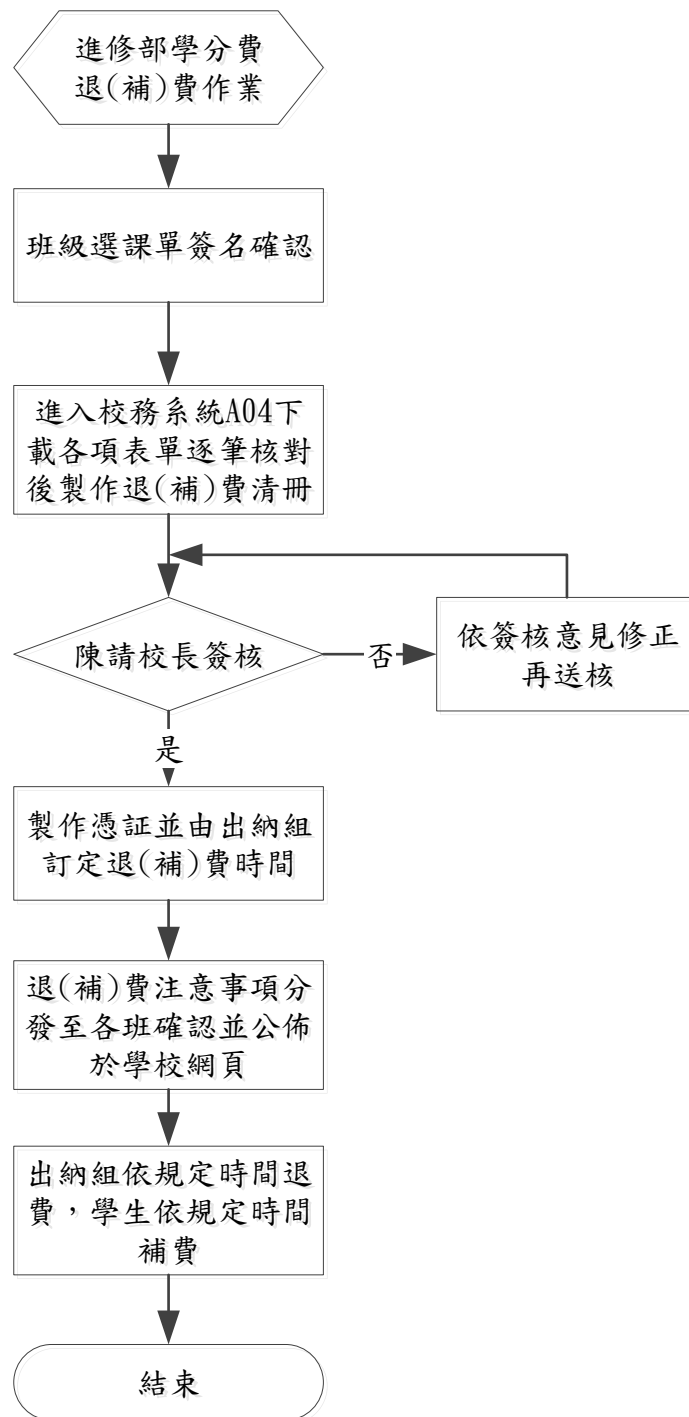
1.2 學分抵免作業流程圖：



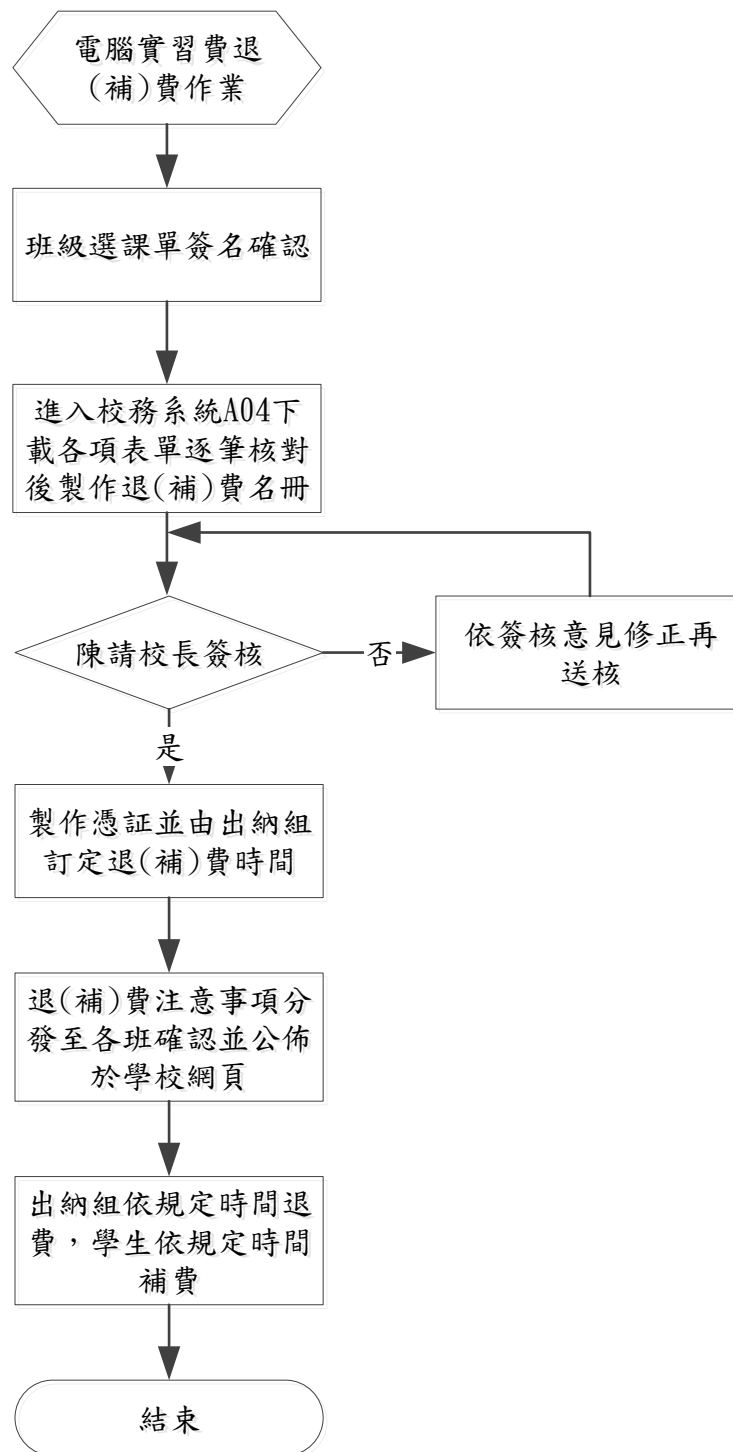
1.3 撤選申請作業流程圖：



1.4 進修部學分費退(補)費作業流程圖：



1.5 電腦實習費退(補)費作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 學生應於每學期規定期限內，依系、所相關選課規定辦理選課。
- 2.2 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 2.3 各學制學生得依規定選課或跨校選課。
- 2.4 學生因轉系、轉學、新舊課程交替、重考或重新入學，其所應補修之科目與學分，由轉入系主任核定。在他系或他校所修及格之相關科目與學分，於開學後一週內依本校「學分抵免辦法」提出申請，由轉入系主任核定後得酌予抵免，應補修科目之認定，經系主任同意、教務處複核後可選讀。

## 2.5 選課學分數：

- 2.5.1 副學士、學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
- 2.5.2 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄(畢)業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，依本校「學生抵免科目學分辦法」辦理。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
- 2.5.3 本校所開課科目，均按學分計算，一學期內每週授課一節課為一學分(至少 18 節課)，實驗或實習，以每週授課二至三節課為一學分。軍訓體育學分另計。

## 2.6 選課加、退選：

- 2.6.1 加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。
- 2.6.2 加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績。
- 2.6.3 退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 2.6.4 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。
- 2.6.5 學生該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

## 2.7 撤選辦理：

- 2.7.1 期末考試前三週，可提出撤選申請。畢業班最後一學期期末考試前不實施撤選。
- 2.7.2 撤選須於期末考試前三週內向教學行政組提出申請，經學生家長、任課老師及導師簽名同意後送交教學行政組辦理，逾期視同放棄撤選，不得提出申請。
- 2.7.3 凡辦理撤選者，其撤選後之學分數不得低於最低限修學分數。
- 2.7.4 已繳學分費者，不得申請退費，該課程退選前之缺曠課記錄不得註銷。
- 2.7.5 凡辦理撤選之科目，將於學期成績單註記「撤選」字樣。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生選課是否完成並繳交選課資料。
- 3.2 學生是否重複選課。
- 3.3 學生選課是否衝堂。
- 3.4 學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.5 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.6 學生符合學分抵免科目是否已在當期選課系統註記「免修」。
- 3.7 學生辦理抵免後「減修」科目是否轉入「待重補修科目」。
- 3.8 學生選課學分數是否符合規定學分數。
- 3.9 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.10 學生選課加、退選科目後，是否仍符合於規定學分數。
- 3.11 加、退選課期間各系主任是否批核。
- 3.12 學生選課系統各欄位是否依規定註記清楚。
- 3.13 進修部學生修課學分(節數)是否仔細核對。

3.14 學生選讀課程是否使用電腦。

**4.使用表單：**

- 4.1 班級選課單。
- 4.2 科目學分抵免申請表。
- 4.3 校際選課申請表。
- 4.4 撤選申請表。
- 4.5 特殊選課單。
- 4.6 進修部退費明細表。
- 4.7 進修部退費清冊。
- 4.8 進修部補費清冊。
- 4.9 電腦實習費退費名冊。
- 4.10 電腦實習費補費名冊。
- 4.11 學生各項費用入戶帳號資料。

**5.依據及相關文件：**

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學選課辦法。
- 5.3 華夏科技大學學生抵免科目學分辦法。

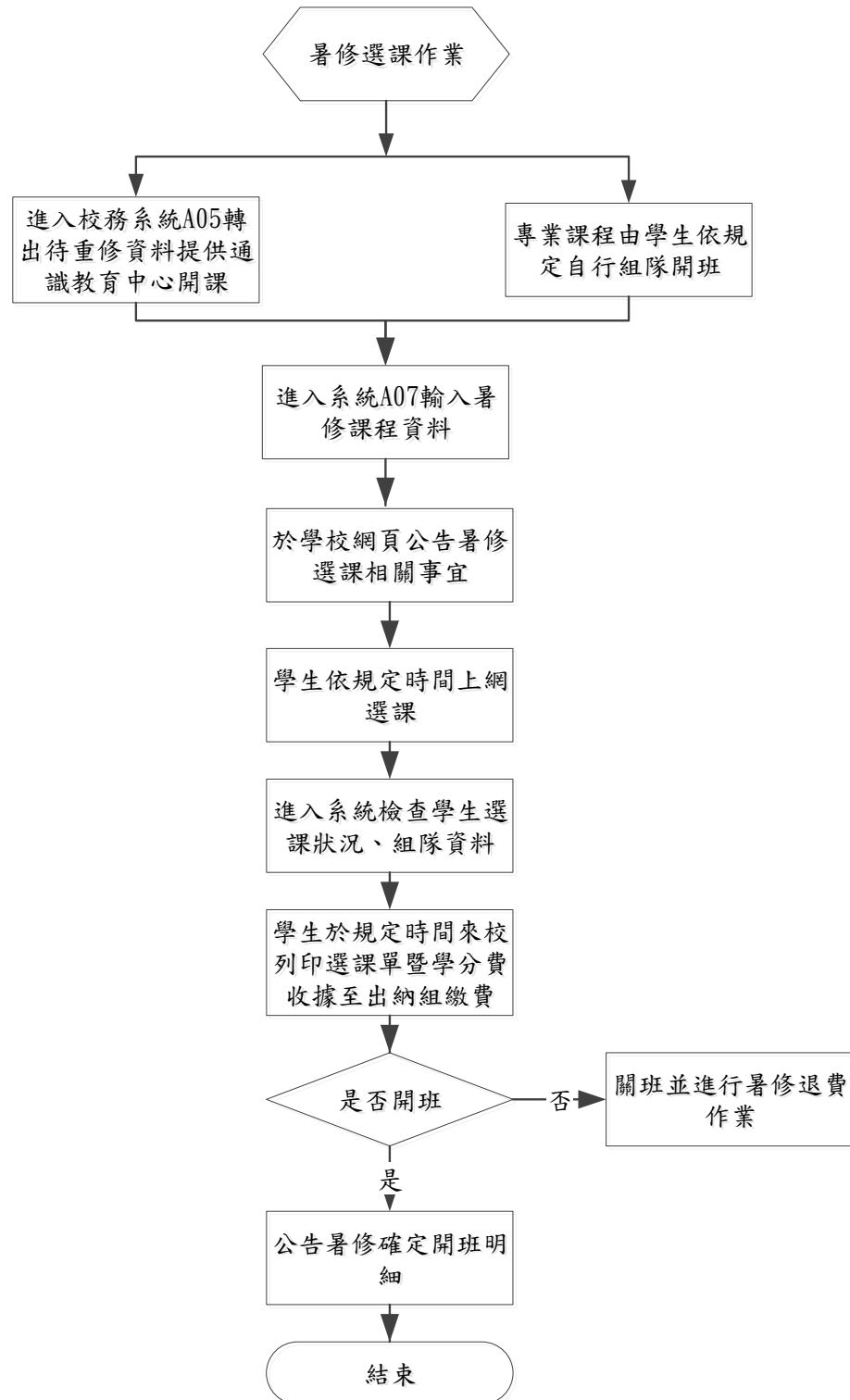
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	學則修訂	103.09.02
3	選課辦法修訂	103.10.14
4	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
5	使用表單修訂	108.08.20
6	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	109.12.25

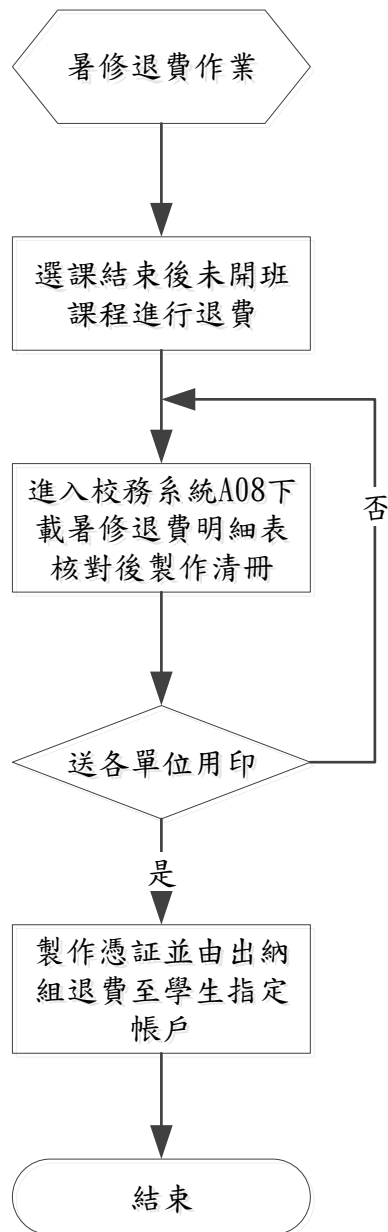
(十九)暑期選課作業：

1. 流程圖：

1.1 暑期選課作業：



1.2 暑修退費作業流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1 暑期開班授課視實際需要每學期最多辦理二階段，每學分至少上 18 節課，實習實驗等課程則加倍。
- 2.2 學生有必修科目不及格須重修者、因轉學、轉系、轉科須補修轉入年級前之科目者、應屆畢(結)業生須補修後，始可畢業者或其他適於暑期開授之課程者，學校得利用暑期開班授課。
- 2.3 預定開課科目名稱、期別、每週上課節數課程表，應公告於本校網頁供全體參加暑修學生選課參考。
  - 2.3.1 凡未開課科目得自行組隊參加，組隊人數規定每年另於施行細則中修訂之。
- 2.4 學生於休學期間，不得申請暑修。
- 2.5 各學制學生暑期課程修讀學分總數不得超過 10 學分，畢業班學生可加修至 15 學分，外校生不設限。停招科系學生得另多修讀兩門課程。
- 2.6 學生暑修退費：
  - 2.6.1 學生所修課程已正式上課，一律不予退費。
  - 2.6.2 學生遭學校退學處分者可申請退費。
- 2.7 學生暑期選課成績考查依「華夏科技大學學則」辦理，成績不及格者，不得補考。
- 2.8 暑修選課日期、上課時段、組隊人數規定、收費等實行細節，按該學年度修訂之「暑期學生重(補)修選課施行細則」執行。

## 3.控制重點：

- 3.1 暑修選課日期、上課時段、組隊人數規定、收費等施行細節是否詳實公告。
- 3.2 學生暑修選讀課名與課號是否對應其待重補修科目與課號。
- 3.3 學生暑修選課是否衝堂。
- 3.4 學生學籍是否休學中。
- 3.5 學生暑修選課學分數是否符合規定。
- 3.6 學生暑修組隊人數是否符合規定。
- 3.7 學生暑修組隊申請是否經各系主任與任課教師批核與簽章。
- 3.8 學生暑修選課系統各欄位是否依規定註記清楚。
- 3.9 學生暑修「選課單暨學分費收據」之學分(節數)與金額是否正確。
- 3.10 暑修上課日期、時段、教師、教室等是否公告。
- 3.11 暑修修課人數不足關班及退費資訊是否仔細核對。

## 4.使用表單：

- 4.1 暑期開班組隊申請單。
- 4.2 校際選課申請表。
- 4.3 暑修選課單暨學分費收據。
- 4.4 暑修未開班退費名冊。
- 4.5 黏貼憑證。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學暑期開班授課辦法。
- 5.3 華夏科技大學○學年度暑期學生重(補)修選課施行細則。

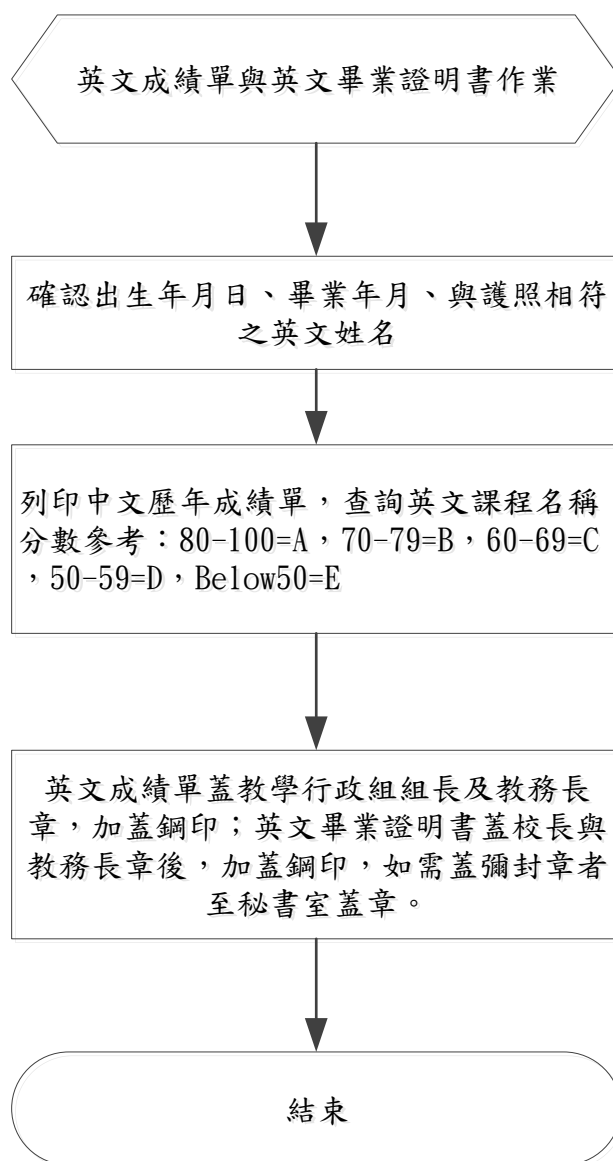
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	學則修訂	103.09.02
3	暑期開班授課辦法修訂	103.10.14
4	流程圖、作業程序、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.20
5	流程圖、作業程序、使用表單等修訂	109.12.25
6	流程圖修訂	111.04.26

(二十)英文成績單與畢業證明書製作：

1. 流程圖：

1.1 英文成績單與畢業證明書製作流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 申請英文成績單與英文畢業證明書者，須提供與護照上相符之英文姓名。
- 2.2 申請英文畢業證明書，須先確認畢業生名冊審核畢業資格。
- 2.3 列印中文歷年成績單，查詢英文課程名稱。
- 2.4 英文成績單蓋教學行政組長及教務長章，加蓋鋼印；英文畢業證明書蓋校長與教務長章後，加蓋鋼印，若需彌封者至秘書室蓋彌封章。

## 3.控制重點：

- 3.1 審核申請英文學位證明書者是否符合畢業資格。

## 4.使用表單：

- 4.1 各項證明書申請單

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學各項證明文件申請須知。

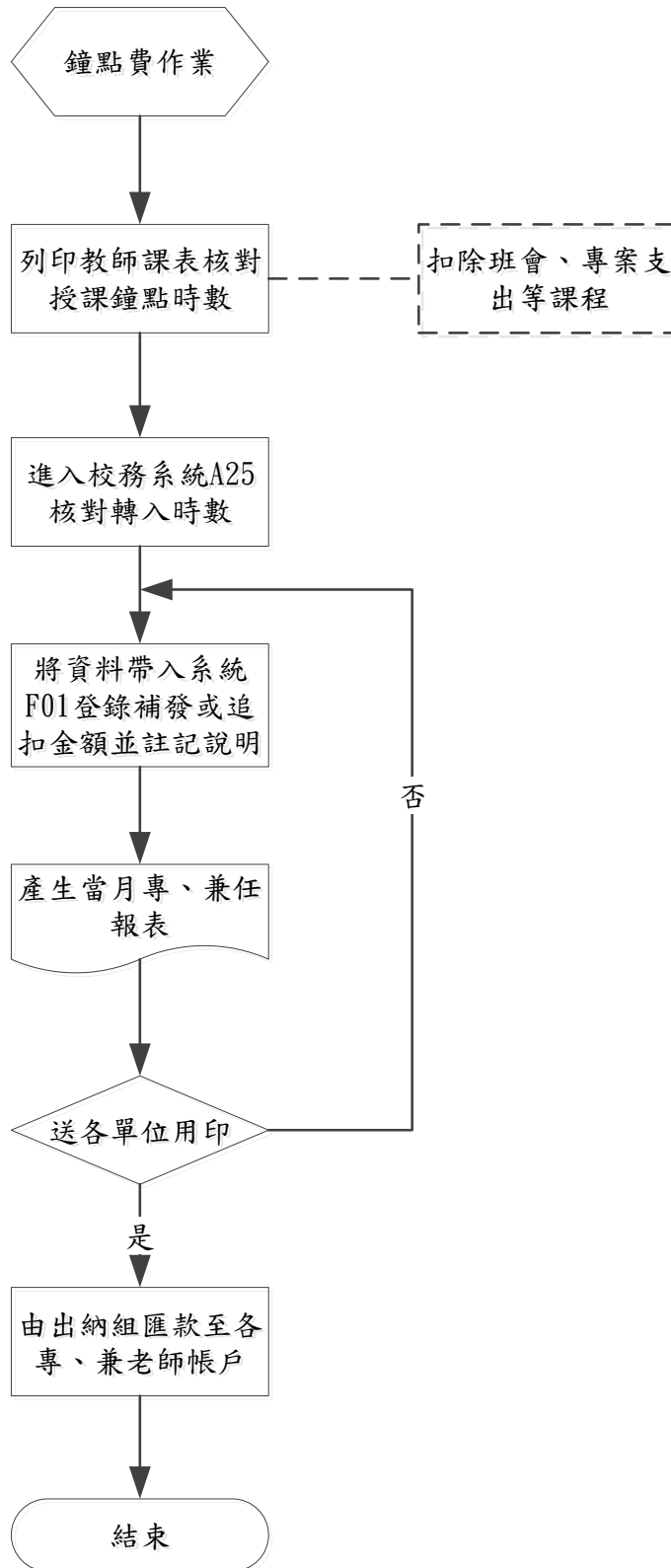
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	華夏科技大學各項證明文件申請須知修正	103.11.27
3	流程圖、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	流程圖、作業程序等修訂	109.12.23
5	流程圖、作業程序等修訂	111.04.26

(二十一)鐘點費作業：

1.流程圖：

1.1 鐘點費作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 於每各月中製作專任、兼任老師當月超鐘點費名冊。
- 2.2 3、4、5、6、9、10、11、12月鐘點倍數 $\times 1.0$ ；1、7月鐘點倍數 $\times 0.5$ ；2、8月不發鐘點費。
- 2.3 於每學期末製作授課人數達70人以上大班鐘點費並建置於系統「F01 每月超鐘點費核算」內補發款項目。
- 2.4 於每學期末提供各系可核撥專題時數以製作專題鐘點費清冊。

## 3.控制重點：

- 3.1 確實審查教師是否符合校內規定超鐘點時數。
- 3.2 補發(追扣)款需詳列說明並加註於系統備註欄。

## 4.使用表單：

- 4.1 專、兼任(超)課鐘點費印領清冊。
- 4.2 專、兼任超鐘點費成本分析表。
- 4.3 實務專題鐘點費印領清冊。

## 5.依據及相關文件：

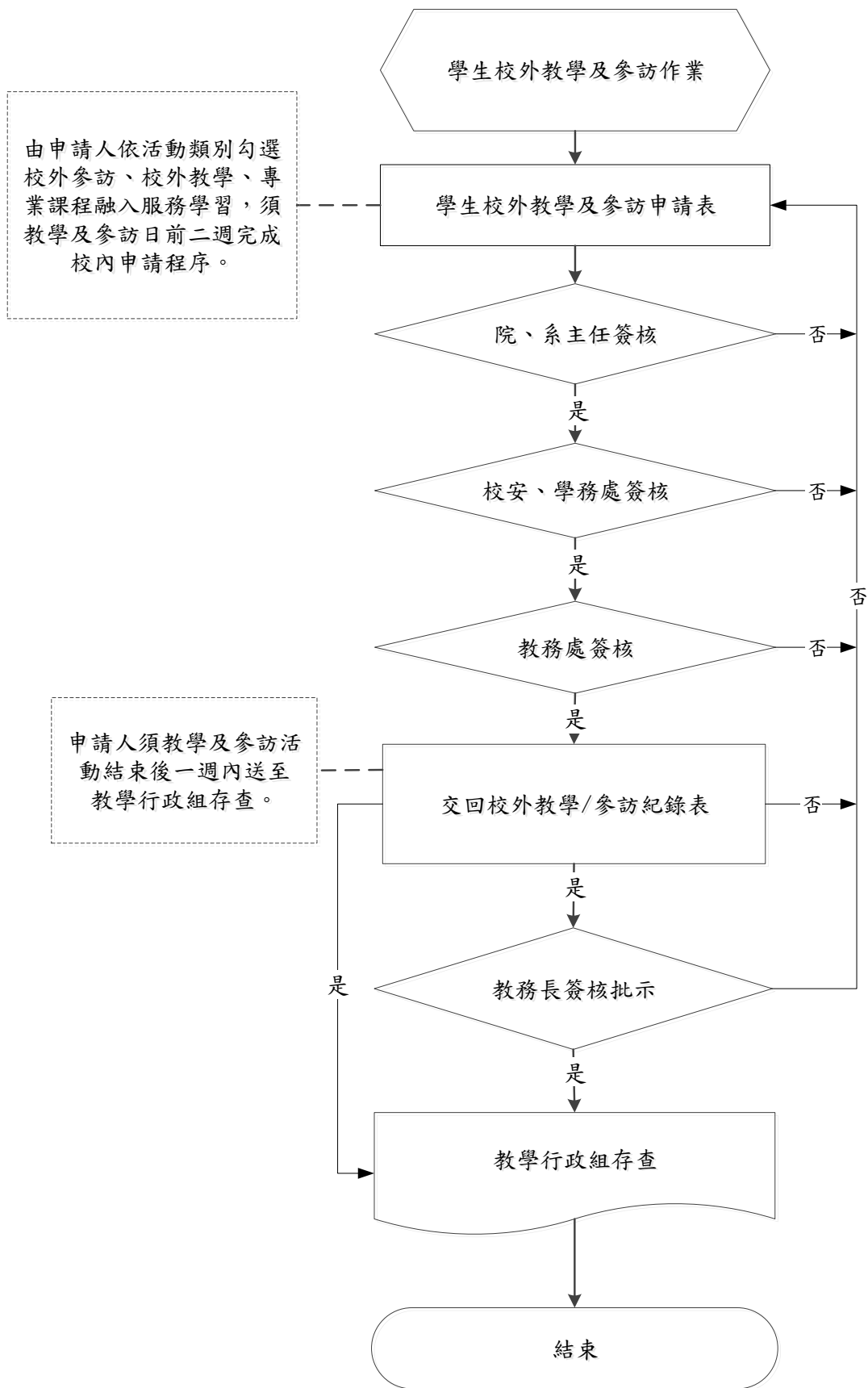
- 5.1 華夏科技大學開課配課排課作業要點。
- 5.2 華夏科技大學教職員工加給暨各項津貼支給要點。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.20
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	109.12.25
4	流程圖、作業程序等修訂	111.04.26

(二十二)學生校外教學及參訪作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 學生於教學及參訪日前二週完成校內申請程序，任何型式校外教學及參訪皆需由授課老師親自帶隊前往，否則一律駁回，不受理申請。
- 2.2 本申請表陳核後，正本送教務處教學行政組。
- 2.3 參訪結束後，由各班學藝股長填寫校外教學及參訪紀錄表（含校外教學/參訪照片），於一週內送教學行政組存查。
- 2.4 注意事項
  - 2.4.1 本校專任教師得視教學性質需要，以不影響課程情況，可安排該班之授課學生於特定時間進行校外教學及參訪。
  - 2.4.2 教學及參訪之單位得由本校教師完成接洽後，輔導學生填寫校外教學及參訪申請表，並應於教學及參訪日前二週完成校內申請程序。
  - 2.4.3 校外教學及參訪不得影響課程進度，每學期以辦理一次為限，且不得將數週課程集中於一次校外教學及參訪。
  - 2.4.4 班級申請校外教學及參訪，若有使用到大型交通工具時，應檢附領隊老師及參訪學生之保險單證明及名冊。
  - 2.4.5 參訪學生應按時前往指定地點集合，如因特殊原因，應辦妥請假手續。
  - 2.4.6 領隊教師應隨時照顧及約束學生，學生如有違規或不接受指導時，領隊教師應於返校後簽報學務處議處。
  - 2.4.7 若有意外事故發生時，領隊教師應立即通報學校，以協調相關救助事宜。
  - 2.4.8 校外教學及參訪班級應於返校後七日內，由學藝股長填寫校外教學及參訪紀錄表，送教務處備查。

## 3.控制重點：

- 3.1 申請學生校外教學及參訪申請表是否符合規定條件。
- 3.2 學生校外教學及參訪申請表是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學學生校外教學及參訪申請表
- 4.2 華夏科技大學校外教學/參訪紀錄表

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學生校外教學及參訪實施要點

## 6.修訂紀錄：

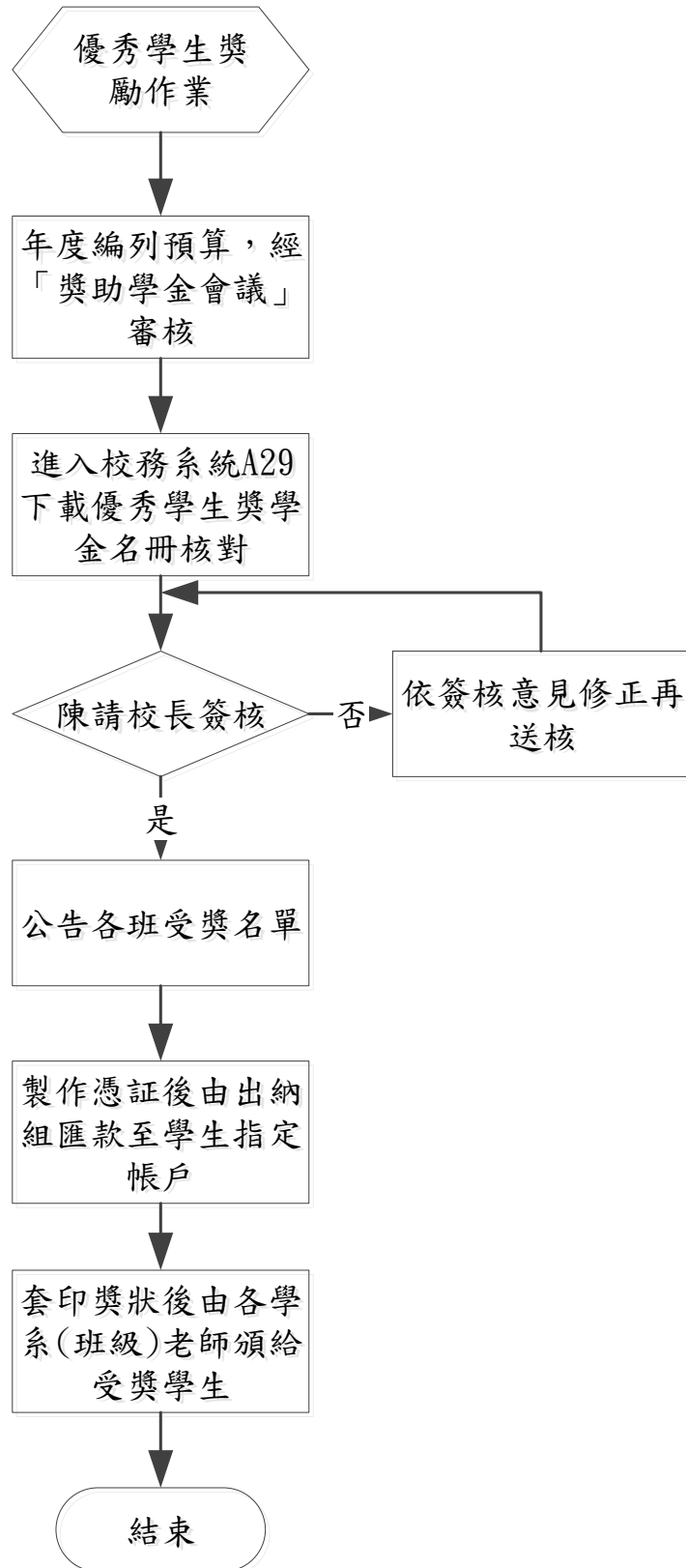
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.22
3	作業程序、控制重點、使用表單、依據	104.05.25
4	新制定	105.06.01
5	流程圖、作業程序修訂	109.12.23
6	流程圖、使用表單修訂	111.04.26



(二十三)優秀學生獎學金作業：

1.流程圖：

1.1 優秀學生獎學金作業流程圖：



## 2.作業程序:

- 2.1 由學務處以每班學業成績前三名學生為基準編列預算，送「獎助學金會議」審核。
- 2.2 由學生成績業管單位(教務處)依每學期學業成績排序提供符合優秀學生獎勵名冊。
- 2.3 依據優秀學生獎勵辦法第三條辦理，每學期各班(應屆畢業班級除外)優秀學生受獎遴選最低標準為學業成績 75 分(含)以上，操行成績 85 分(含)以上，如遇學業成績同分者，則並列給獎，次一名從缺，統計受獎人數和總受獎金額。
- 2.4 完成簽核後將各班受獎名單公告於學校網頁。
- 2.5 將黏貼憑證與優秀學生獎學金印領清冊電子檔傳至出納組。
- 2.6 出納組將獎學金代為轉發至學生個人帳戶。
- 2.7 填寫物品領用單至保管組領取空白證書。
- 2.8 至秘書室索取獎學金證號(按學年度)加字號。
- 2.9 套印優秀學生獎狀。
- 2.10 將印出的獎狀交給各系辦，由各學系(班級)老師頒給獲獎學生。

## 3.控制重點:

- 3.1 每學期辦理一次。
- 3.2 學業成績同分者，則並列給獎名次，次一名從缺。
- 3.3 確認受獎人數和總受獎金額的數字。

## 4.使用表單:

- 4.1 黏貼憑證。
- 4.2 空白獎狀證書。
- 4.3 物品領用單。

## 5.依據及相關文件:

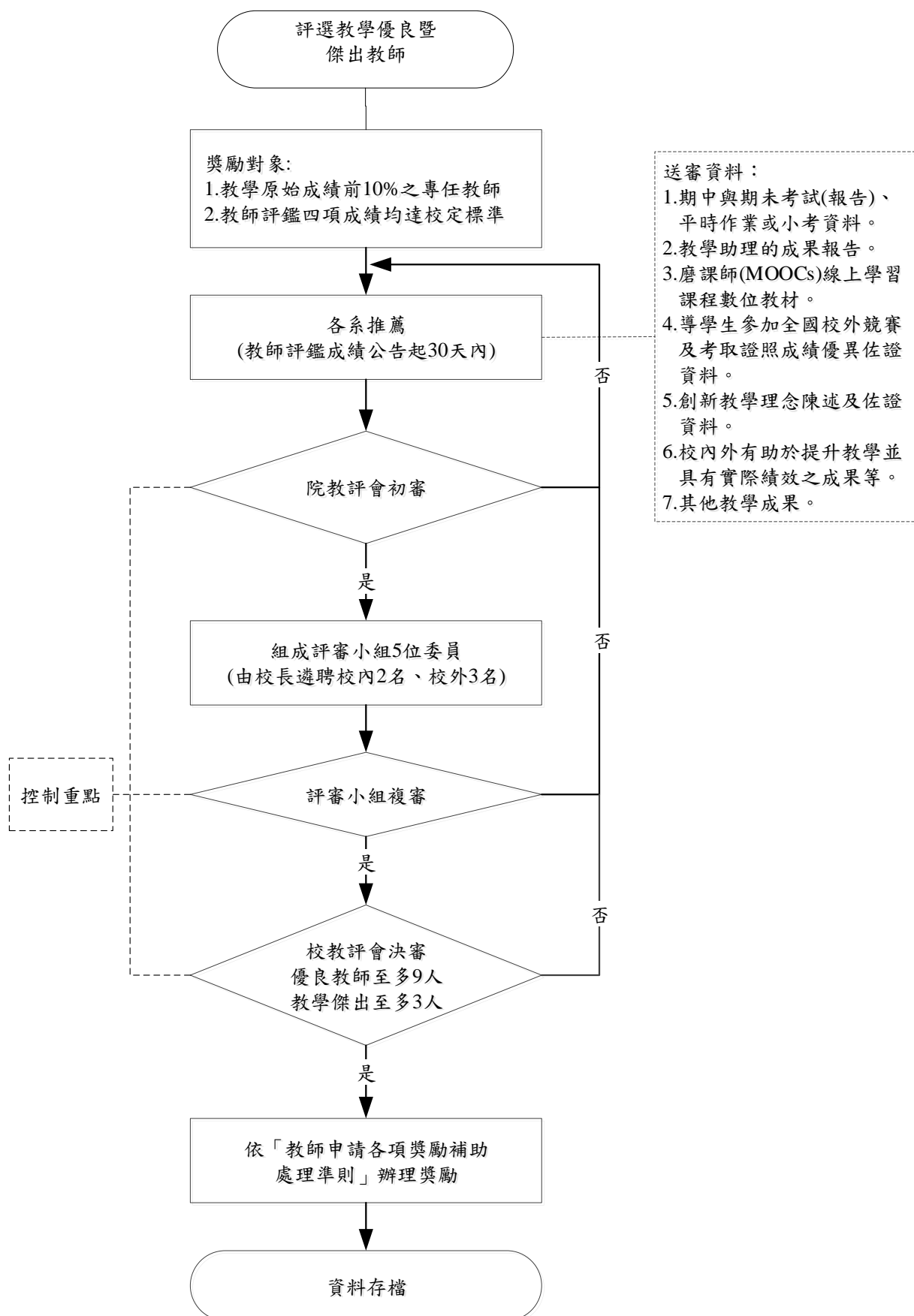
- 5.1 華夏科技大學優秀學生獎勵辦法。

## 6.修訂紀錄:

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	優秀學生獎學金辦法修訂	100.09.26
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	104.05.20
4	條文文字修訂	106.07.25
5	條文文字修訂	107.01.30
6	條文文字修訂	107.07.26
7	修訂流程圖、依據及相關文件	108.05.30
8	流程圖、作業程序、控制重點修訂	111.04.26

(二十四)教學優良暨傑出教師評選作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 年度教師評鑑成績經校教評會完成決議：

2.1.1 篩選教學原始成績前 10%之專任教師、及教師評鑑四項成績均達校定標準之名單，送各系主任。

2.1.2 系主任於公告起 30 日內，推薦符合標準之教師參加評選。

2.1.3 評選名單送院教評會。

### 2.2 院教評會審議：

2.2.1 院依特色，訂定初選標準。

2.2.2 院教評會依初選標準，審查教師名單資格。

2.2.3 將審核通過之教師名單送評審小組。

### 2.3 評審小組複審：

2.3.1 請校長遴聘校內 2 名、校外 3 名評審委員。

2.3.2 主席由評審小組互選產生，秘書 1 人由教務處指派。

2.3.3 將複審通過之教師名單，送校教評會。

### 2.4 校教評會審議：

2.4.1 由校教評會做最後決議，選出教學優良教師至多 9 人，其中再選出教學傑出至多 3 人。

### 2.5 依教師申請各項獎勵補助處理準則辦理獎勵。

## 3.控制重點：

3.1 院教評會是否依所訂定初選標準評選，出席人數及表決人數是否合乎規定。

3.2 評審小組委員審查完成，是否列出優良及傑出教師名次。

3.3 校教評會之出席人數及表決人數，是否合乎規定。

## 4.使用表單：

4.1 教師評鑑各項成效評量表。

## 5.依據及相關文件：

5.1 教師評鑑辦法。

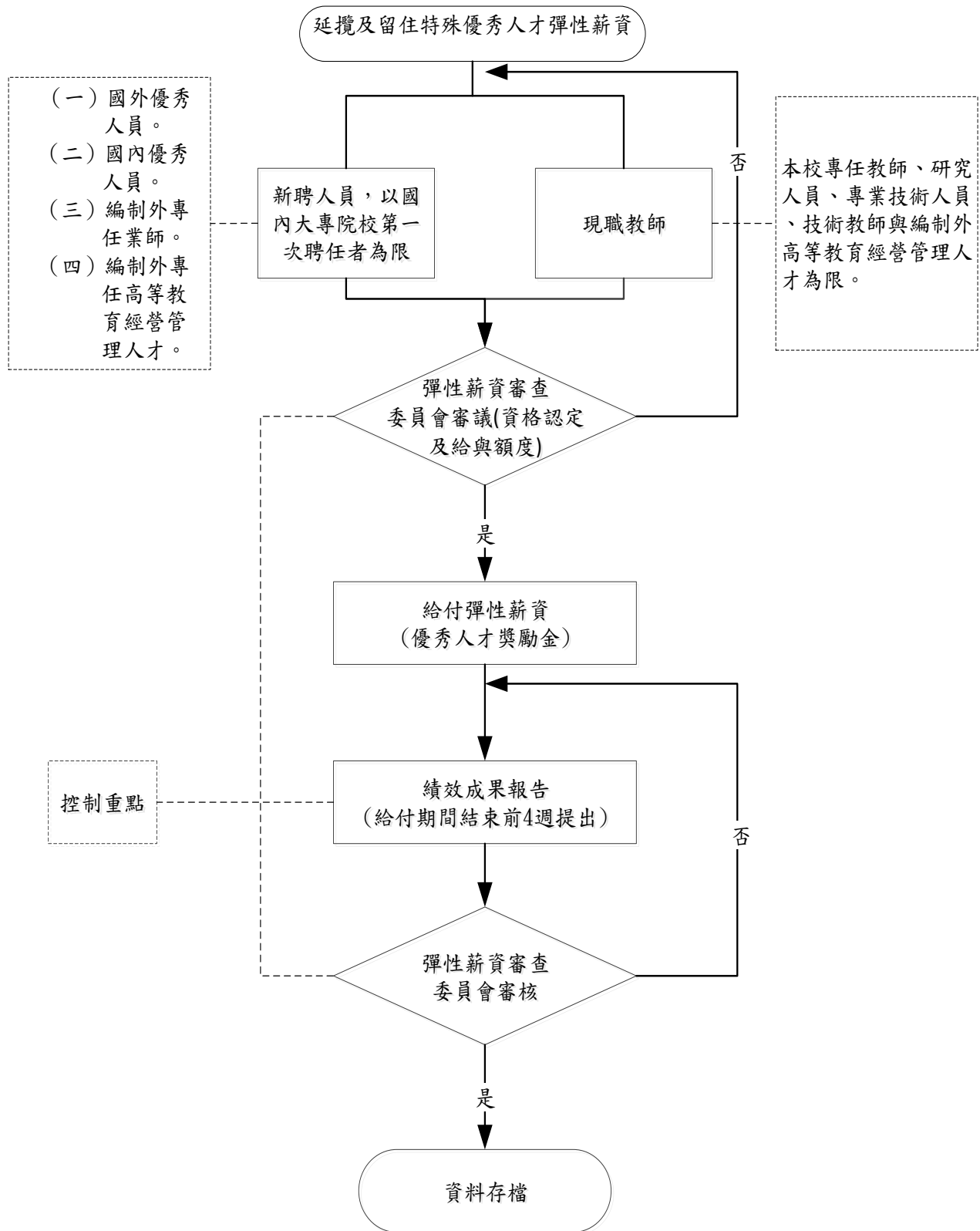
5.2 教師申請各項獎勵補助處理準則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	104.01.20
2	流程圖、作業程序等文字修正	108.01.31

(二十五)延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 各學院辦理初審。

2.1.1 特殊優秀人員需經學院院長或行政一級以上主管推薦。

2.1.2 由各學院應就被推薦人之頂尖優秀事蹟、教學、研究、輔導績效進行綜合考評，敘明推薦之理由、及優先推薦順序。

### 2.2 組成彈性薪資審查委員會：

2.2.1 委員成員：校長、副校長、教務長、學務長、研發長、會計主任、人力資室主任及校長遴聘教師代表 1~3 人組成，並由校長擔任召集人。

### 2.3 召開彈性薪資審查委員會：

2.3.1 新聘人才以國內第一次聘任者為限，不包含自公立大專校院與學術研究機構之退休人員，如本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給辦法」第二條規定；現職特殊優秀人員及編制外經營管理人才，以本校專任教師、研究人員、專業技術人員、技術教師與編制外高等教育經營管理人才為限。

2.3.2 審議彈性薪資之給與、核發期間及額度。

2.4 依會議決議製作簽陳，據以撥付彈性薪資。彈性薪資之發放，以六個月一單位為原則。

2.5 依本辦法申請獲支給彈性薪資之人員，每一期結束前 4 週，應提出教學研究之績效成果報告，並經彈性薪資評審委員會審查核定，作為續核給彈性薪資與否之審核依據。

### 2.6 停止撥付及追回

2.6.1 經核定之特殊優秀人才，於獎勵期間內有離職、教師評鑑未通過、優秀事蹟記載不實或重複申報、彈性薪資審查小組評定績效不佳，或違反本校相關規定情節重大者，應停止發放獎勵金，得追回全額獎勵款項。

2.6.2 依本辦法領取彈性薪資獎勵者，於同一年度內不得再接受本校其他同性質之獎勵。

2.6.3 獲獎勵之教師，獎勵期滿應繼續留校服務至少與接受獎勵相同期間。未履行留校服務者，或未有特殊原因經專案簽核者，得追回全額獎勵款項。

## 3.控制重點：

3.1 審查委員會是否依各學院及通識教育中心教師人數比例分配獲獎人數。總獲獎人數以本校專任教師總人數之 10% 為上限。

3.2 各單位推薦之副教授以下職級人數應占該方案推薦人數之 30% 以上。

3.3 副教授以下職級獲獎勵人數應占該方案獲獎勵人數之 30% 以上。

## 4.使用表單：

4.1 華夏科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資申請填報書。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給辦法。

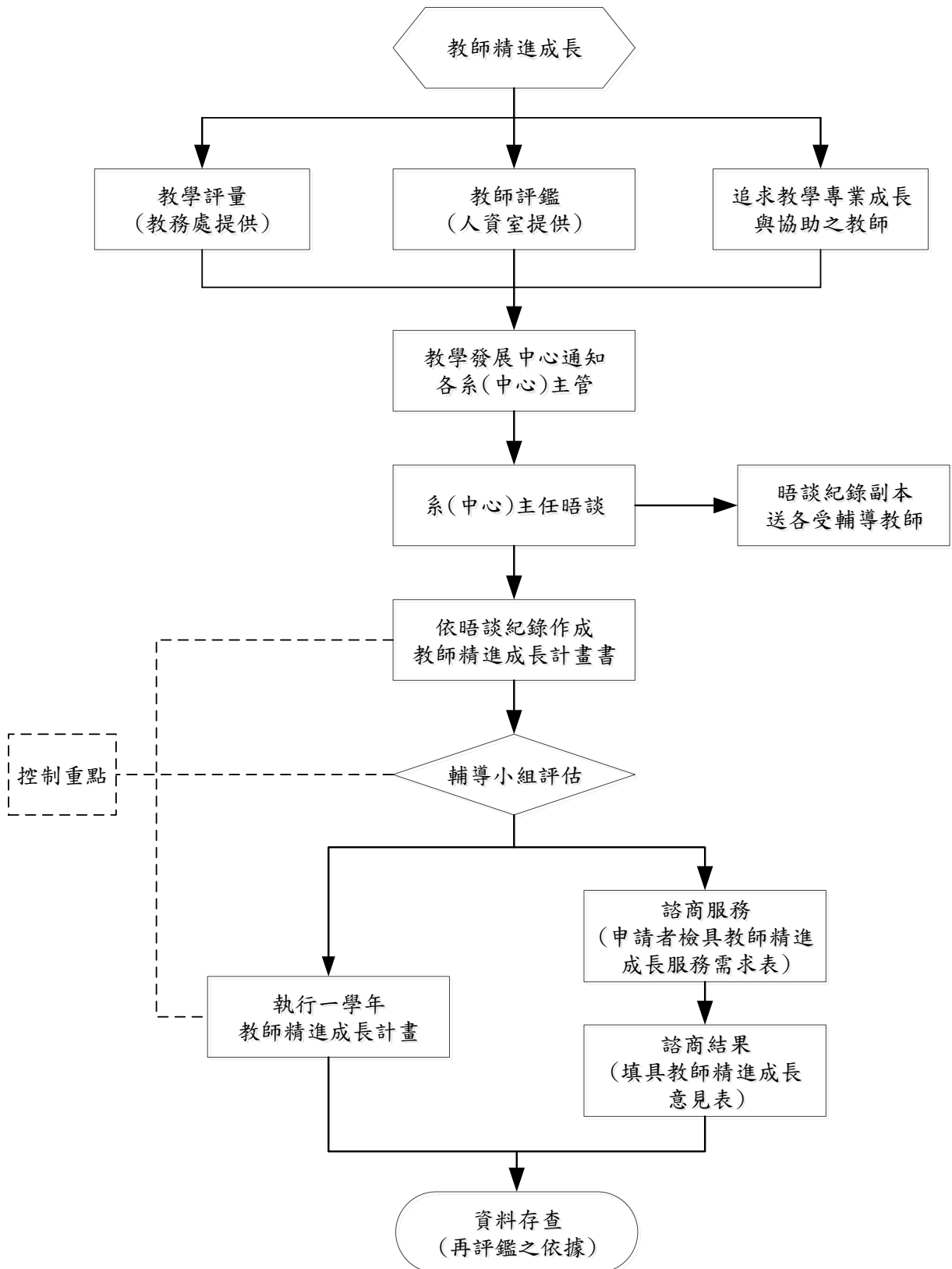
5.2 教育部延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資方案。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.09.23
2	修訂現職特殊優秀人才獎勵人數規定	100.01.25
3	修訂特殊優秀人才獎勵年度績效評估考核標準	100.11.22
4	新增第九條加入教學、研究績優人員獎勵金發放規定	102.11.28
5	因升格為科技大學修改校名	103.08.21
6	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件，修訂後奉教育部 107 年 08 月 13 日臺教技(三)字第 1070135064 號函同意備查	108.01.30

(二十六)教師精進成長作業：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 教師精進成長名單來源：

2.1.1 教學評量成績未達標準之教師，由教務處提供，

2.1.2 教師評鑑列為成長教師，由人資室提供。

2.1.3 追求教學專業成長與協助之教師。

### 2.2 教學發展中心以密件方式通知各系主任。

### 2.3 教師精進成長計畫書擬定並執行：

2.3.1 系主任與教師進行隱密性晤談，晤談紀錄表副本轉交受輔導教師。

2.3.2 受輔導教師與教學發展中心主任擬訂「教師精進成長計畫書」送輔導小組評估。

2.3.3 教學發展中心協助進行為期一學年教師精進成長計畫。

### 2.4 申請諮商服務：

2.4.1 需填具教師精進成長服務需求表向教學發展中心提出申請。

2.4.2 教學發展中心依需求安排校內傑出教學教師或校外專家，為其提供個別服務。

2.4.3 晤談後需將與談結果填具教師精進成長意見表。

2.4.4 配合諮商、與晤談之校外專家，依相關規定給予鐘點費。

2.5 成長服務需求表、及教師精進成長意見表，二份表件送教學發展中心存查，以作為教師再評鑑之參考依據。

## 3.控制重點：

3.1 教師精進成長計畫書擬定是否妥適。

3.2 輔導小組是否明確的評估與建議。

3.3 是否有敦促受輔導教師參加一學年教師精進成長計畫。

3.4 諮商結果所填列精進成長意見表是否有實質的建議。

## 4.使用表單：

4.1 教師精進成長服務需求表。

4.2 教師精進成長意見表。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學教師精進成長辦法。

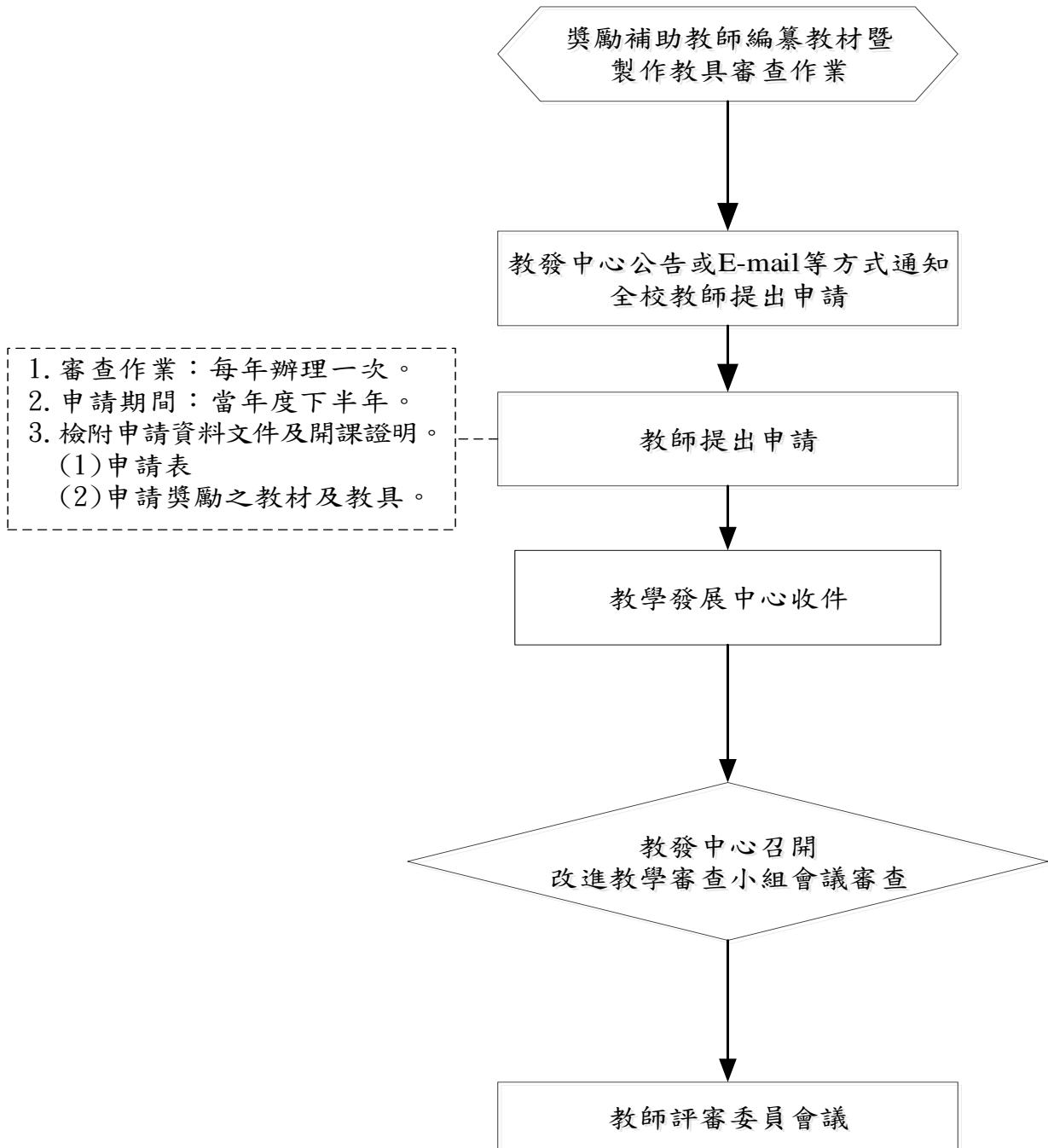
5.2 華夏科技大學教師評鑑辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	98.07.14
2	因升格為科技大學修改校名	103.08.21
3	修訂流程圖、作業程序、依據及相關文件等文字	108.01.31

(二十七)獎勵補助教師編纂教材暨製作教具審查作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 獎勵補助教師編纂教材暨製作教具之申請：

- 2.1.1 每年九月開學即公告或 E-mail 通知全校專任教師提出申請。
- 2.1.2 教學發展中心依收件標準進程序審查，未符合標準得逕行退件。
- 2.1.3 召開改進教學審查小組會議，依審查要點進行審查。
- 2.1.4 前述審查結果送交「校教師評審委員會」進行獎勵決議。

### 2.2 教師提出申請時程及文件：

- 2.2.1 申請期間：當年度下半年備妥申請表、及相關資料向教學發展中心提出申請。
- 2.2.2 檢附下列申請文件暨開課證明：
  - 2.2.2.1 申請表。
  - 2.2.2.2 具體成效評估表。
  - 2.2.2.3 授權書。
  - 2.2.2.4 共同作者同意書。
  - 2.2.2.5 申請獎勵標的教材或教具。

### 2.3 審查與獎勵補助項目：

#### 2.3.1 編纂教材：

- 2.3.1.1 數位學習教材。
- 2.3.1.2 產業實務教材、或企業營運實務個案。
- 2.3.1.3 協同業界開發專利個案。
- 2.3.1.4 授課時數二分之一以上之遠距教學教材。
- 2.3.1.5 依教育部頒布技專校院辦理職能專業課程方案，發展以就業銜接為導向之職能專業課程

#### 2.3.2 製作教具：有助於學生增進學習成效且不屬於前項之原創性教學成品。

### 2.4 審查程序：

- 2.4.1 教學發展中心彙整年度申請，提請「改進教學審查小組」審議。
- 2.4.2 「改進教學審查小組」審查結果，送交「校教師評審委員會」進行決議。

## 3.控制重點：

- 3.1 教學發展中心審查申請教師的資格及作品是否符合獎勵補助條件。
- 3.2 改進教學審查小組審議結果提交校教評會。

## 4.使用表單：

- 4.1 申請表。
- 4.2 具體成效評估表。
- 4.3 授權同意書。
- 4.4 共同作者同意書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 研發處獎勵補助專任教師推動實務教學辦法
- 5.2 獎勵教師編纂教材暨製作教具審查作業要點

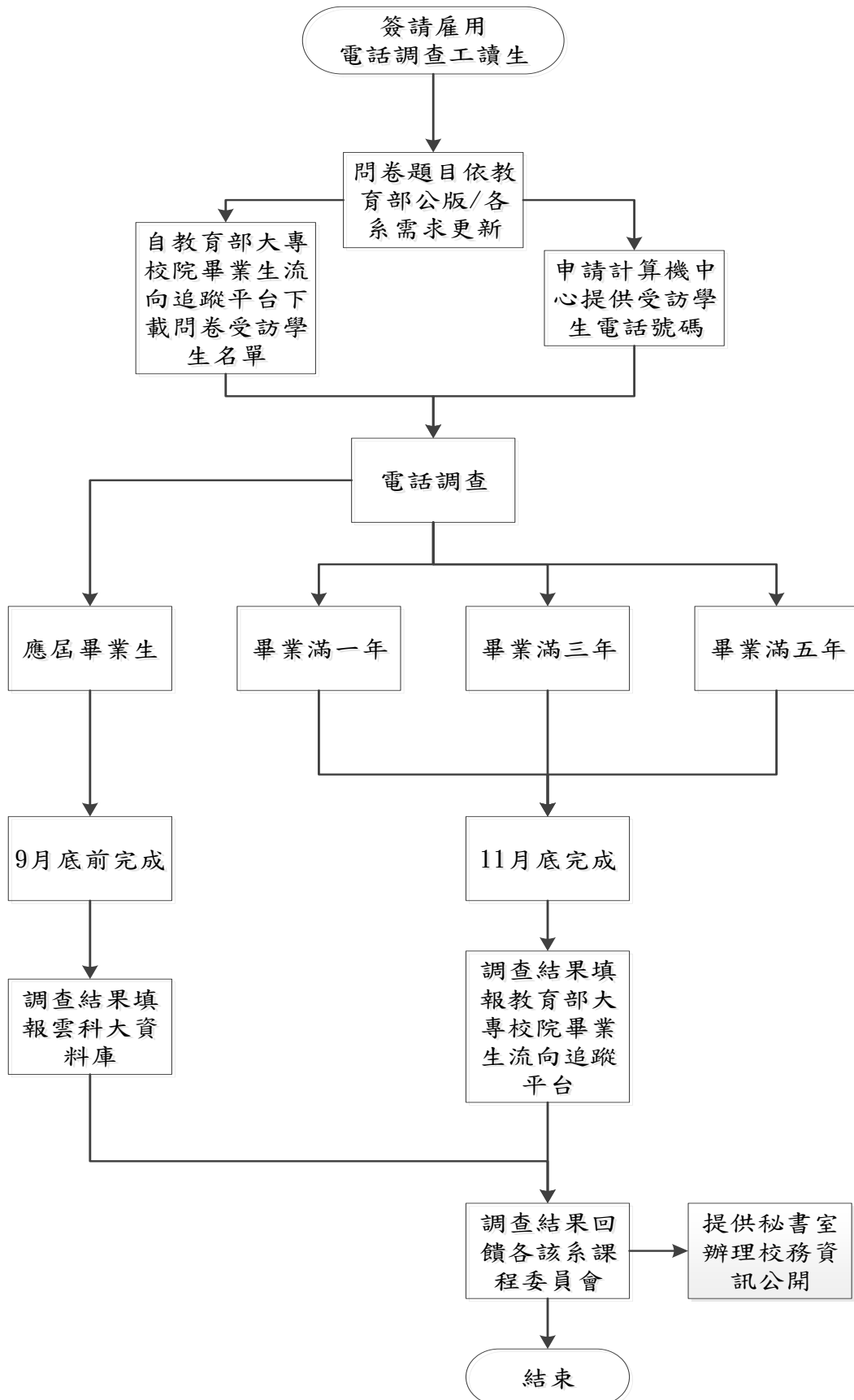
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	102.08.22
2	因升格為科技大學修改校名	103.08.21
3	因應組織調整，修正流程圖、作業程序	108.01.30

序號	修訂內容	修訂日期
4	原獎勵辦法改為補助辦法。因應修正流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件。	109.12.31
5	補助辦法改回獎勵辦法。獎勵終審改為校教評會。因應修正流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件。	111.04.26

(二十八) 畢業生流向暨雇主滿意度調查作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 為了解本校畢業生畢業後之就業情形，以增進系上與校友及廠商間之互動，並做為本校教學及課程設計改善之依據。

2.1.1 畢業生流向暨工作滿意度問卷：

2.1.1.1 每年依教育部來函、及各系意見修訂問卷內容。

2.1.1.2 由「教育部大專校院畢業生流向追蹤平台」下載當年度受訪學生名單。

2.1.1.3 依名單請計算機中心提供畢業生學號科系電話等資料。

2.1.1.4 聘請工讀生進行畢業流向問卷電話調查。

2.1.1.5 每年 10 月初統計完成應屆畢業生流向，與教學行政組核對當屆畢業生確實人數後，再由教發中心將流向統計資料填報至「技專校院校務基本資料庫」。

2.1.1.6 每年 11 月初完成畢業後 1、3、5 年之調查結果，由教發中心統整後上傳「教育部大專校院畢業生流向追蹤平台」。

2.1.2 雇主滿意度調查：

2.1.2.1 每年視情形修改問卷內容。

2.1.2.2 各系更新雇主資料庫。

2.1.2.3 通知各系於 11 月底前繳交電訪結果資料再由教發中心整理出相關分析報告予各相關單位應用。

## 3.控制重點：

3.1 核對「教育部大專校院畢業生流向追蹤平台」下載受訪名單是否無誤。

3.2 是否於規定期限內上傳應屆畢業生流向調查結果至「技專校院校務基本資料庫」。

3.3 是否於規定期限內上傳畢業後 1、3、5 年之流向調查結果至「教育部大專校院畢業生流向追蹤平台」。

3.4 各系之調查結果是否回饋於系上之課程委員會；課程委員會是否有提案討論記錄？

## 4.使用表單：

4.1 本校畢業生流向調查 Google 表單。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點

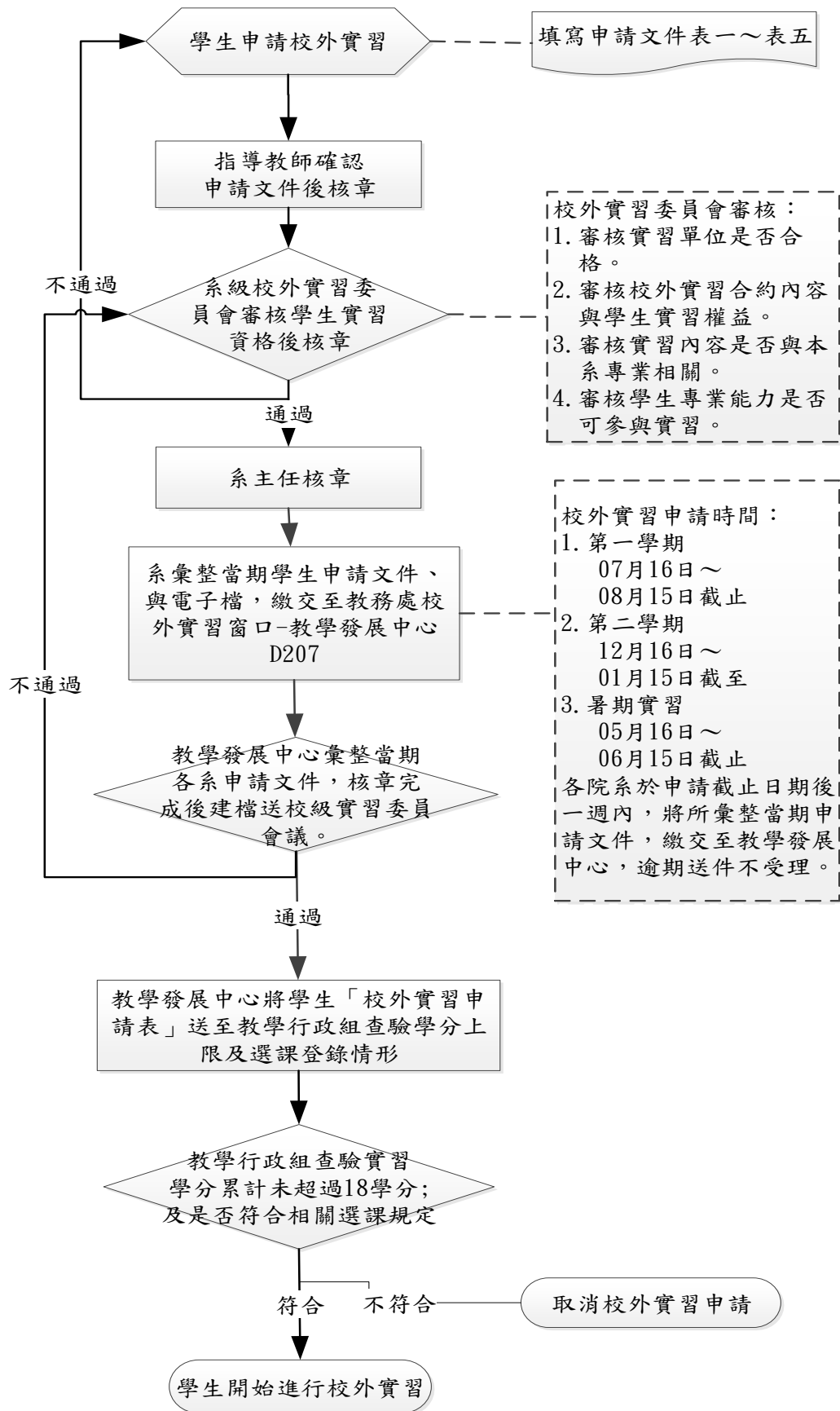
5.2 教育部提供之公版問卷。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.22
3	作業程序、控制重點、使用表單、依據	104.05.22
4	修訂流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件	108.02.11
5	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單	111.04.26

(二十九)申請校外實習課程作業流程：

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 學生填寫校外實習申請文件表一～表五。
- 2.2 校外實習指導老師確認學生申請文件。
- 2.3 系上校外實習委員進行審核學生參與校外實習資格
- 2.4 校外實習每學年第一學期申請時間為7月中旬至8月中旬，第二學期申請時間為12月中旬至隔年1月中旬，暑期實習申請時間為5月中旬至6月中旬。
- 2.5 各系為單位統一將申請資料送至教務處教學發展中心進行彙整。
- 2.6 教學發展中心將建檔完整資料通過後送至教務處教學行政組進行選課登錄。
- 2.7 教務處審核申請學生是否符合申請校外實習學分及選課規定。

### 3.控制重點：

- 3.1 校外實習合作機構應由教務處、各系所或學生推薦，各推薦人依據教務處作業表單填寫公司基本資料表送教務處教學發展中心。
- 3.2 校外實習合作機構應由各系輔導老師實際訪查，依據教務處作業表單填寫公司評估表送教務處教學發展中心。
- 3.3 校外實習合作機構是否簽訂書面契約（校外實習合約書）。
- 3.4 學生是否繳交學生校外實習學生申請表件。
- 3.5 是否辦理學生實習意外保險。
- 3.6 是否召開校外實習委員會。
- 3.7 教務處確認申請資料表及審核學生是否符合學分及選課規定。

### 4.使用表單：

- 4.1 校外實習申請表。
- 4.2 切結書。
- 4.3 合約書。
- 4.4 實習計畫。
- 4.5 公司評估表。

### 5.依據及相關文件：

- 5.1 學生校外實習辦法。
- 5.2 實習委員會設置辦法。

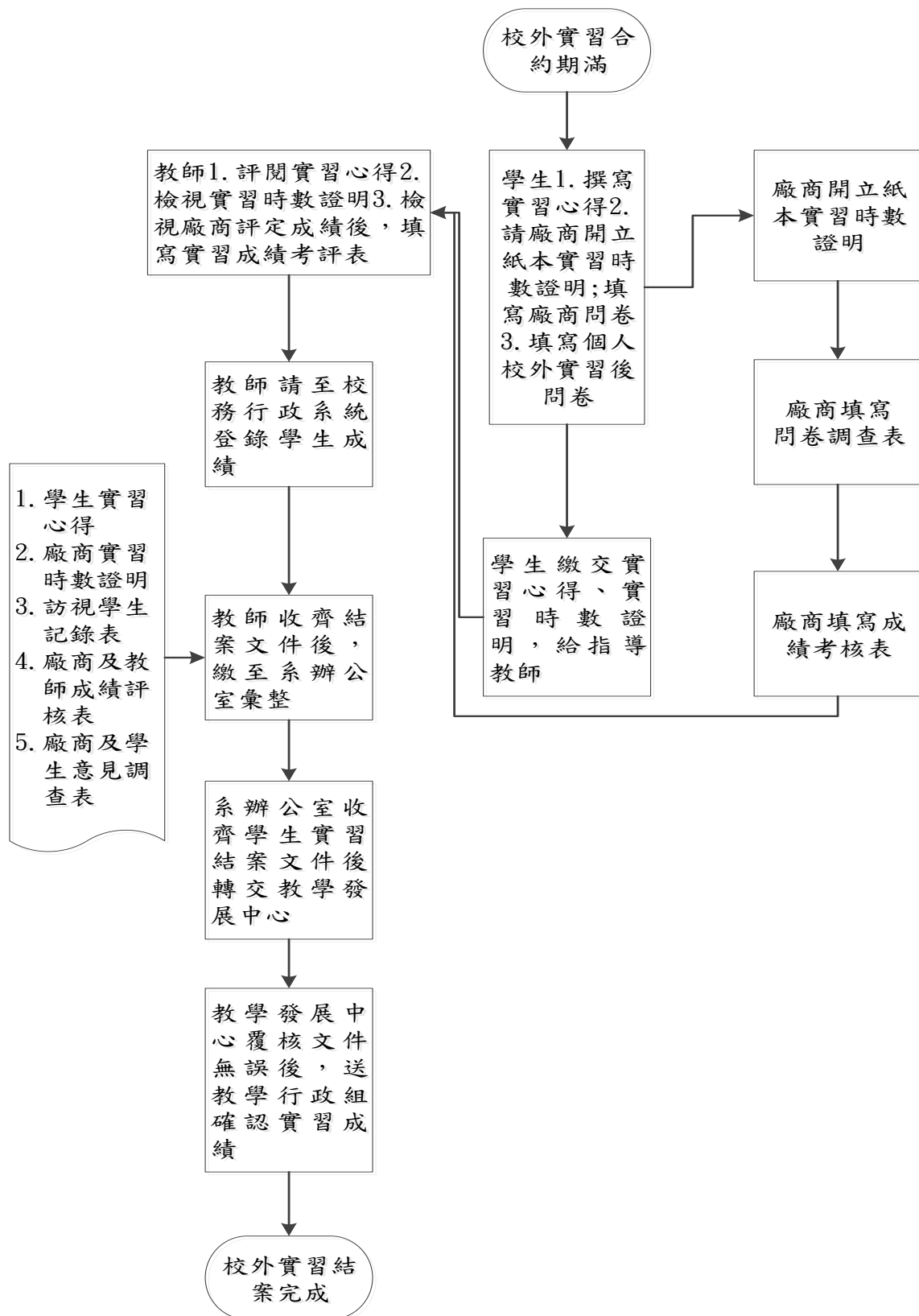
### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.22
3	作業程序、控制重點、使用表單、依據	104.05.25
4	因應組織變動，修正流程圖、作業程序、控制重點	108.02.11
5	流程圖修訂、作業程序、控制重點、使用表單	109.12.31
6	流程圖修訂、作業程序、控制重點、使用表單	111.04.26



(三十)校外實習課程結案申請：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 學生填寫校外實習申請結案文件文件一～七。
- 2.2 校外實習指導老師確認學生繳交結案文件。
- 2.3 校外實習每學年第一學期結案時間為1月上旬至1月下旬，第二學期結案時間為6月上旬至6月下旬，暑期實習結案時間為9月中旬至9月下旬。
- 2.4 各系為單位統一將申請資料送至教務處教學發展中心進行彙整。
- 2.5 教學發展中心將建檔完整資料通過後送至教務處進行成績與學分登錄。
- 2.6 教務處確認實習指導老師是否已於教務系統登錄成績並繳交紙本成績單。
- 2.7 教務處進行學生成績確認與登錄，並核發實習學分數。
- 2.8 每年3月初、10月初統計全校各所學制實習狀況，由教學發展中心進行核對後將統計資料填報至校務基本資料庫裡。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生是否繳交校外實習心得報告及問卷調查表。
- 3.2 校外實習指導老師是否填寫，訪視實習學生記錄表。
- 3.3 校外實習指導老師是否評定，及列印學生成績。
- 3.4 校外實習機構是否繳交，校外實習成績考評表及問卷調查表。
- 3.5 教務處是否確認，收到學生結案文件，及完成成績結算。

## 4.使用表單：

- 4.1 校外實習心得報告表
- 4.2 校外實習學生問卷調查表
- 4.3 教師成績考評表
- 4.4 教師訪視學生記錄表
- 4.5 公司時數證明
- 4.6 公司成績考評表
- 4.7 公司問卷調查表

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 學生校外實習辦法。
- 5.2 實習委員會設置辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.22
3	作業程序、控制重點、使用表單、依據	104.05.25
4	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件	108.02.11
5	流程圖修訂、作業程序、使用表單	109.12.31
6	作業程序、控制重點、使用表單	111.04.26

## 伍、學生事務事項：

### 一、目的：

為使本校學生事務處處理學生事務之作業程序有所依循，特依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 9 條第 2 款規定訂定學生事務事項作業流程。包含下列事項：

- (一)就學貸款作業。
- (二)缺曠統計。
- (三)減免學雜費作業。
- (四)操行成績作業。
- (五)學生個人獎懲作業。
- (六)學生社團成立申請作業。
- (七)學生社團休社申請標準作業。
- (八)社團活動申請標準作業。
- (九)學生生活助學金。
- (十)學生就學獎助學金作業。
- (十一)個別諮商/輔導服務。
- (十二)學生自我傷害危機處理。
- (十三)心理測驗之實施。
- (十四)學生申訴流程。
- (十五)日間部績優導師遴選作業。
- (十六)進修部進修學校績優導師遴選作業
- (十七)個案管理及輔導。
- (十八)安排無障礙教室。
- (十九)申請校內汽機車停車證。
- (二十)申請電梯無管制通行。
- (二十一)申請體育課體適能班。
- (二十二)召開 ISP 會議。
- (二十三)申請課業加強班。
- (二十四)申請個別諮商。
- (二十五)健康檢查作業。
- (二十六)緊急傷病處理作業。
- (二十七)傳染病防治與管理作業。
- (二十八)學生團體保險作業。
- (二十九) 共同教室環境維護作業。
- (三十) 代表隊組訓比賽作業。

- (三十一)場館借用作業。
- (三十二)器材借還作業。
- (三十三)舉辦校內單項運動競賽作業。
- (三十四)舉辦校內運動會作業。
- (三十五)校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業。
- (三十六)賃居生輔導。
- (三十七)優秀原住民學生獎學金作業。

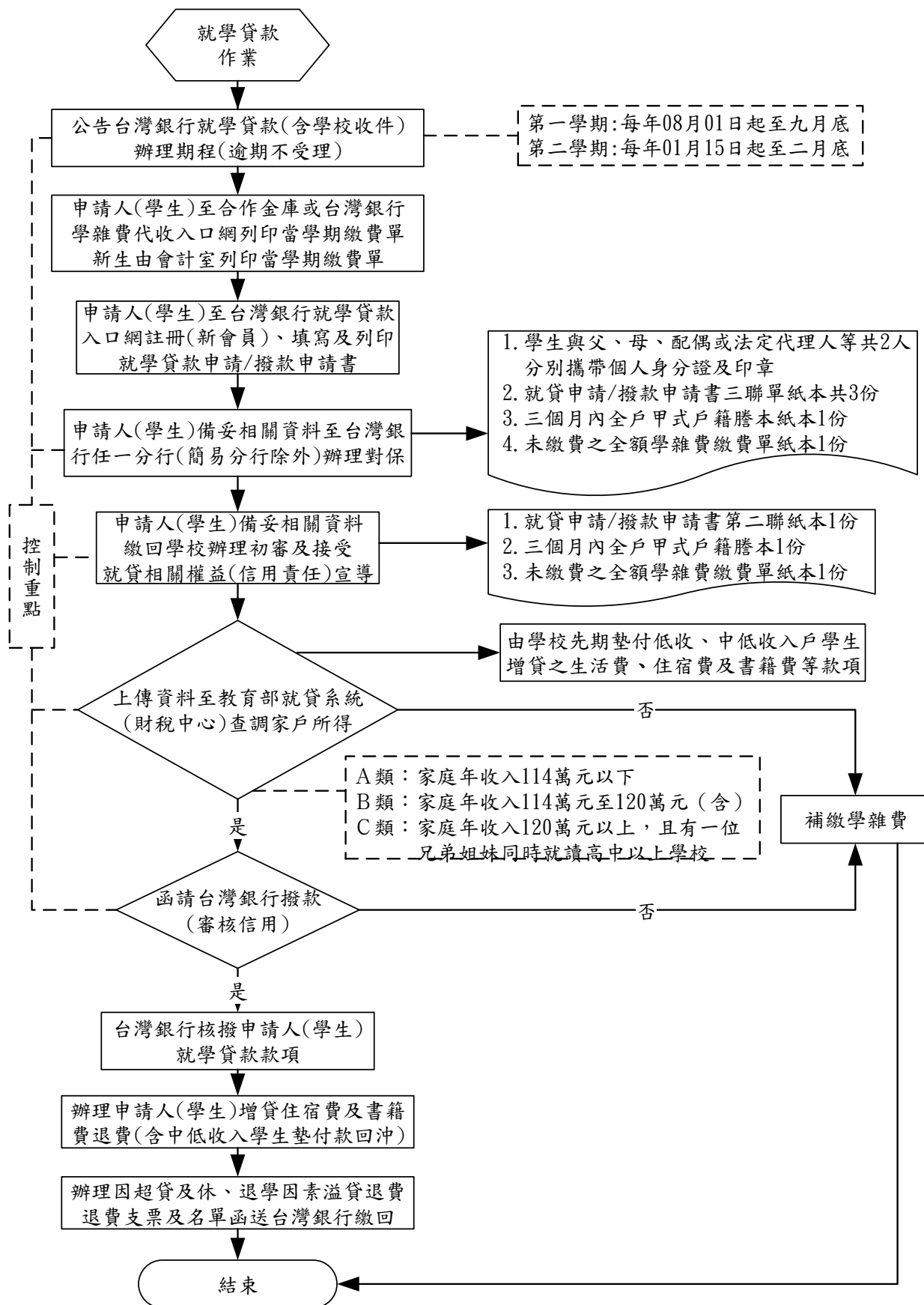
**二、適用範圍：**

本校學生事務活動之職能業務事項。

**三、作業說明：**

(一)生活輔導組-就學貸款作業：

1.流程圖：



## 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 就讀本校需具正式學籍。
- 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 人以上就讀高中職以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 2.1.4 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

### 2.2 申請流程步驟：

- 2.2.1 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請撥款通知書暨約定事項」。
- 2.2.2 學生未滿 20 歲者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；已滿 20 歲(或未成年已婚)者，由適當之成年人一人擔任保證人陪同到台灣銀行辦理對保手續；前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。：
  - 2.2.2.1 對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至 9 月底)；
  - 2.2.2.2 第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。
  - 2.2.2.3 辦理地點：臺灣銀行國內各分行(簡易分行除外)。
- 2.2.3 就學貸款學生應於台灣銀行就學貸款申辦系統截止日前，完成對保及繳件始完成申請手續。
- 2.2.4 本校彙整就學貸款資料送財政部財稅中心查核上一年度家庭收入：
  - 2.2.4.1 家庭收入在 114 萬以下者：於教育階段學業完成後滿一年之日以前之利息，由教育主管機關全額負擔，其後由借款人自行負擔。
  - 2.2.4.2 家庭收入在 114 萬-120 萬(含)者：於教育階段學業完成後滿一年之日以前之利息，由教育主管機關負擔半額，借款人且同意自付半額利息者(銀行撥款日之次月一日起)，即可辦理貸款。
  - 2.2.4.3 家庭收入在 120 萬以上者：家中有子女 2 人讀高中職以上學校者，繳交另一兄弟姊妹之在學證明或學生證正反面影本並有當學期註冊章，且同意自付全額利息者(銀行撥款日之次月一日起)，即可辦理貸款。
  - 2.2.4.4 不同意自負半額或全額利息者：學生補繳學雜費。
  - 2.2.4.5 函請台灣銀行撥款，並審查學生及家長信用狀況後撥款。

## 3.控制重點：

- 3.1 本校就學貸款業務係完全依照就學貸款流程步驟辦理。

## 4.使用表單：

- 4.1 就學貸款申請撥款通知書暨約定事項。

## 5.依據及相關文件：

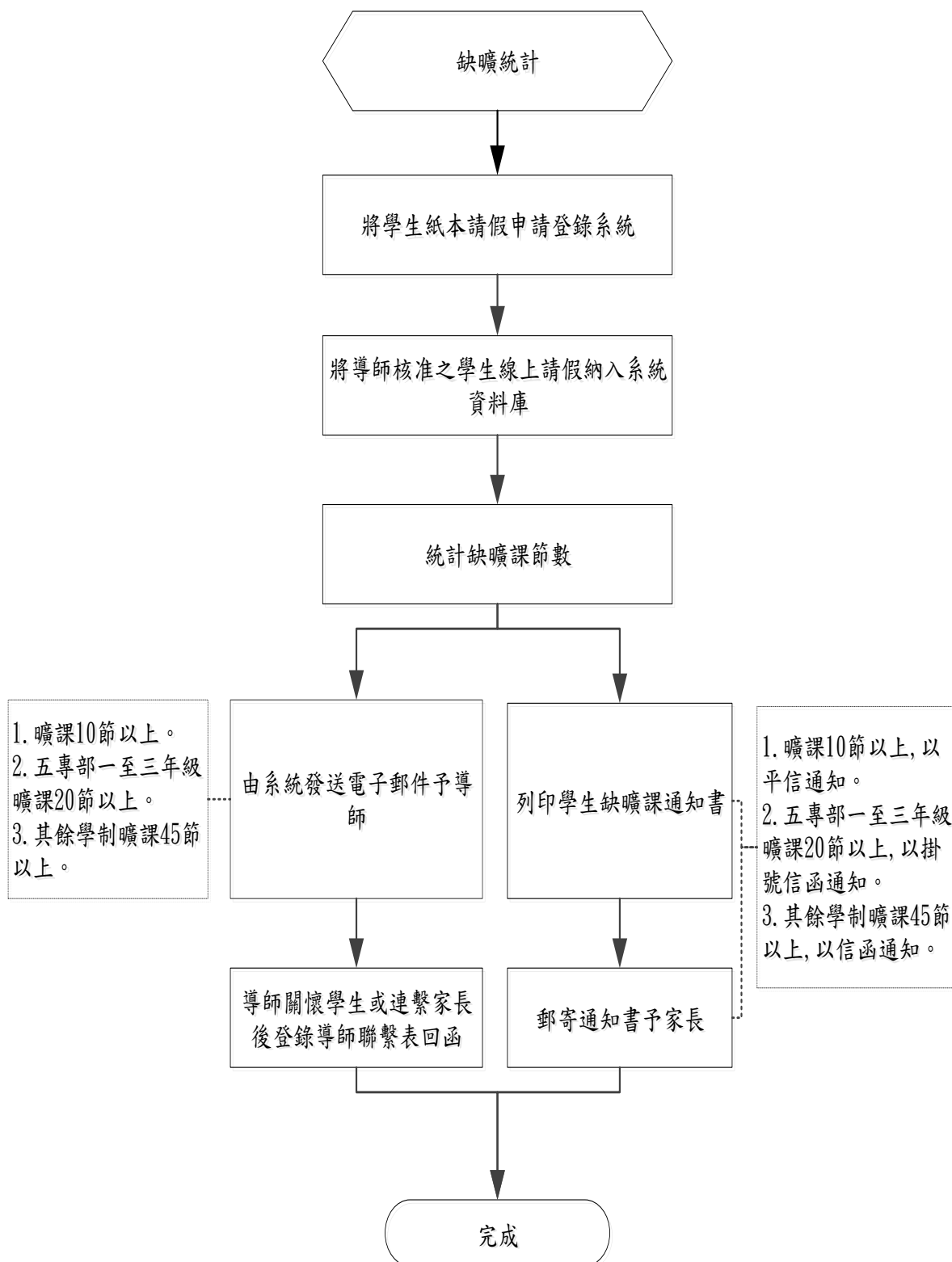
- 5.1 本校就學貸款申請須知及注意事項。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.10.27
2	辦法修訂	101.06.22
3	辦法修訂	102.06.27
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	104.05.25
5	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	108.02.01

(二)生活輔導組-缺曠統計：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1 統計缺曠課節數，將缺曠過多學生名單，提供導師及家長以了解學生到課情形，掌握學生出缺席情況。
- 2.2 以電子郵件發送缺曠過多學生名單予導師，請導師關懷學生及聯繫家長。
- 2.3 郵寄學生缺曠通知書予家長，讓家長了解學生到課情形。

## 3.控制重點：

- 3.1 曠課達 10 節以上之學生以平信通知家長；同時發送電子郵件通知導師。
- 3.2 五專部一至三年級曠課達 20 節以上之學生，以掛號信函通知家長；同時發送電子郵件通知導師。
- 3.3 其餘學制曠課達 45 節以上之學生，以信函通知家長；同時發送電子郵件通知導師。

## 4.使用表單：

- 4.1 學生缺曠課通知書。

## 5.依據及相關文件：

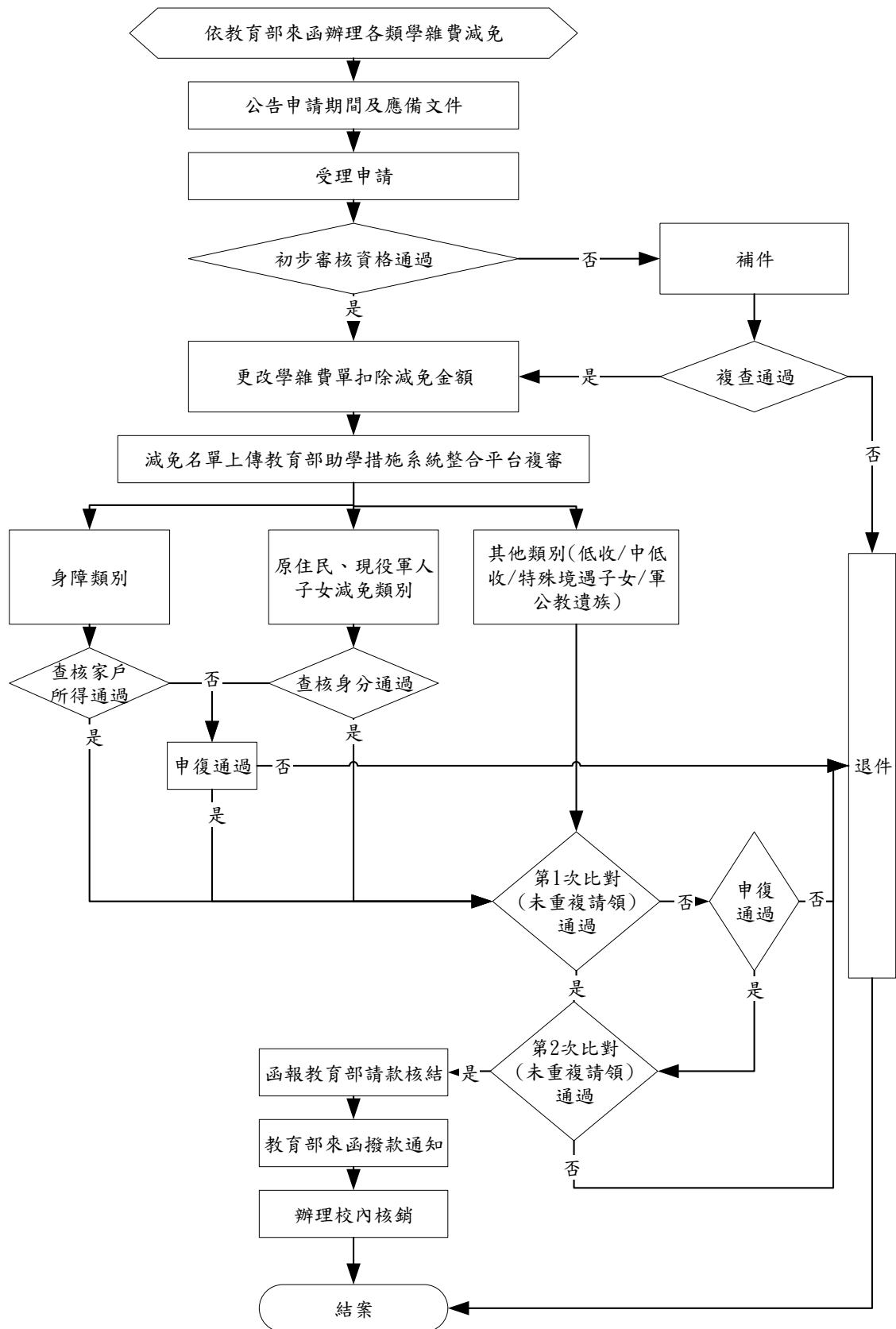
- 5.1 曠課過多學生輔導辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.10.27
2	辦法修訂	102.11.28
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	108.03.10

(三)生活輔導組-減免學雜費作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 每學年度依據教育部來函所訂各類學生就學費用減免補助核發作業辦理。
- 2.2 凡符合減免身份之在校生，於每學期期末考前依學校公告時間，檢附應備文件(減免申請書及證明文件)送至生輔組辦理；新生則於註冊報到日辦理。
- 2.3 本校減免承辦人員依據申請人所附證明文件初步審核減免資格。
- 2.4 上傳本校減免名單至教育部助學措施系統整合平臺複審減免資格。
- 2.5 發函教育部申請核撥本校學雜費減免補助金額。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生申請學雜費減免是否檢附應備文件辦理。
- 3.2 申請學雜費減免之學生，其資格是否符合各類別減免規定。
- 3.3 是否依教育部規定時程上傳及核結。

## 4.使用表單：

- 4.1 學雜費減免申請書暨切結書。
- 4.2 各類學生減免學雜費補助款彙整表。
- 4.3 申請各類學生減免學雜費核結一覽表。

## 5.依據及相關文件：

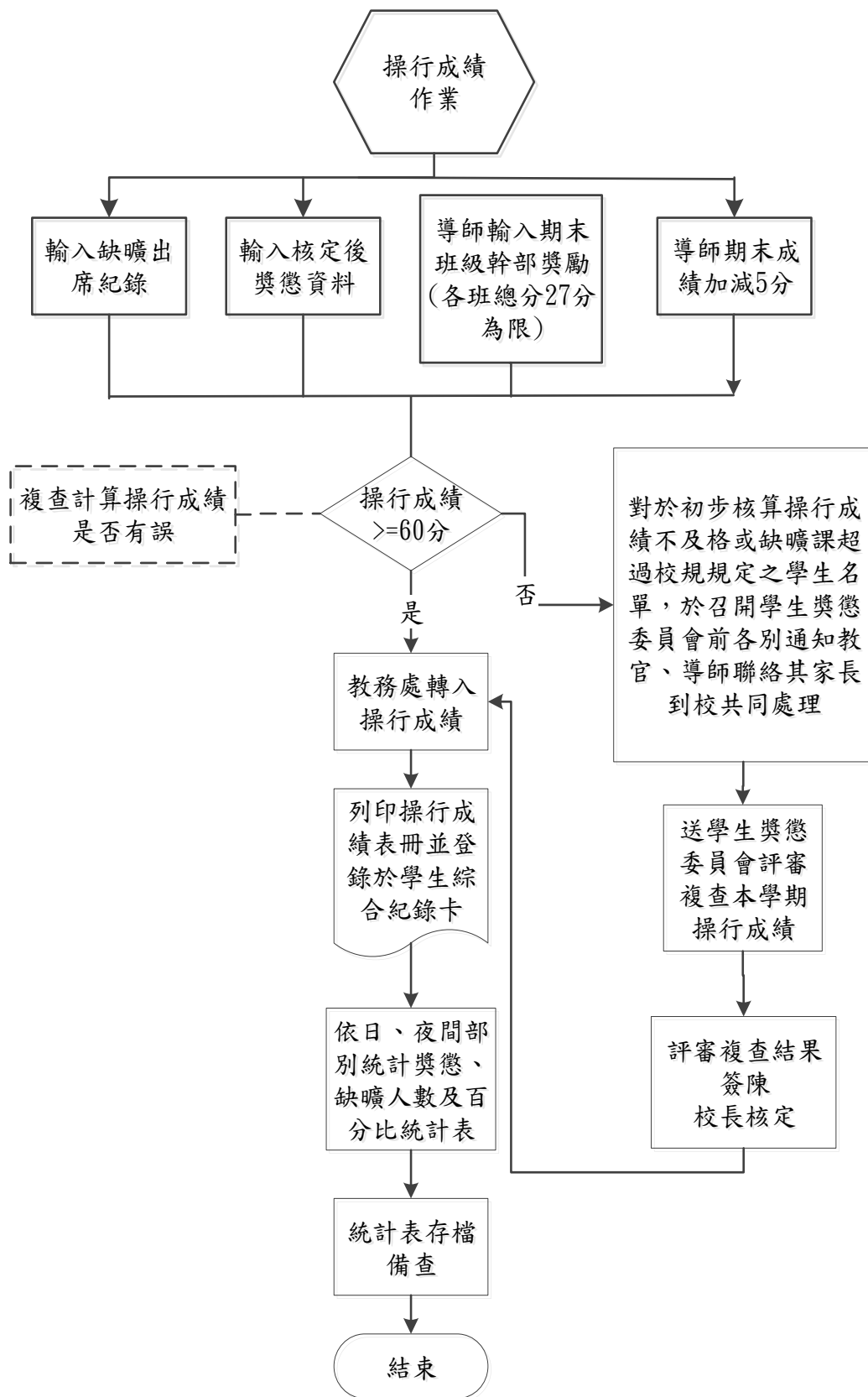
- 5.1 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.2 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.3 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法。
- 5.4 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.5 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.6 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.10.27
2	辦法修訂	104.03.06
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點	108.03.10

(四)生活輔導組-操行成績作業：

1.流程圖：



## 2.作業流程：

- 2.1 學生操行成績作業：基於學校及導師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理：
  - 2.1.1 學期末匯入學生缺曠出席紀錄。
  - 2.1.2 學期末匯入經核定之學生獎懲資料。
  - 2.1.3 學期末匯入經核定之班級幹部獎勵。
  - 2.1.4 學期末匯入班級導師操行成績加減分。
  - 2.1.5 學期末彙整及統計學生操行總成績，初步核算操行成績不及格學生名單通知導師教官協助處理，期末前一週提交學生獎懲委員會議複評後核定之。
  - 2.1.6 學生獎懲委員會議決議「定期察看」學生，當學期操行成績以 60 分計算。
  - 2.1.7 期末教務處轉入學生操行成績寄發成績單。
  - 2.1.8 製作操行成績統計表存檔備查。

## 3.控制重點：

- 3.1 轉入學生缺曠課出席紀錄是否完整正確。
- 3.2 學生獎懲紀錄是否確實核備。
- 3.3 班級幹部獎勵是否合於規定基本點數分配 27 點內。
- 3.4 班級導師加減分是否在 5 分權限之內。
- 3.5 期末獎懲委員會決議定期察看學生操行成績以 60 分計算。

## 4.使用表單：

- 4.1 學生獎懲建議表。
- 4.2 導師各班操行成績加減 5 分表。
- 4.3 獎懲、缺曠人數及百分比統計表。
- 4.4 學生操行成績記錄表。

## 5.依據及相關文件：

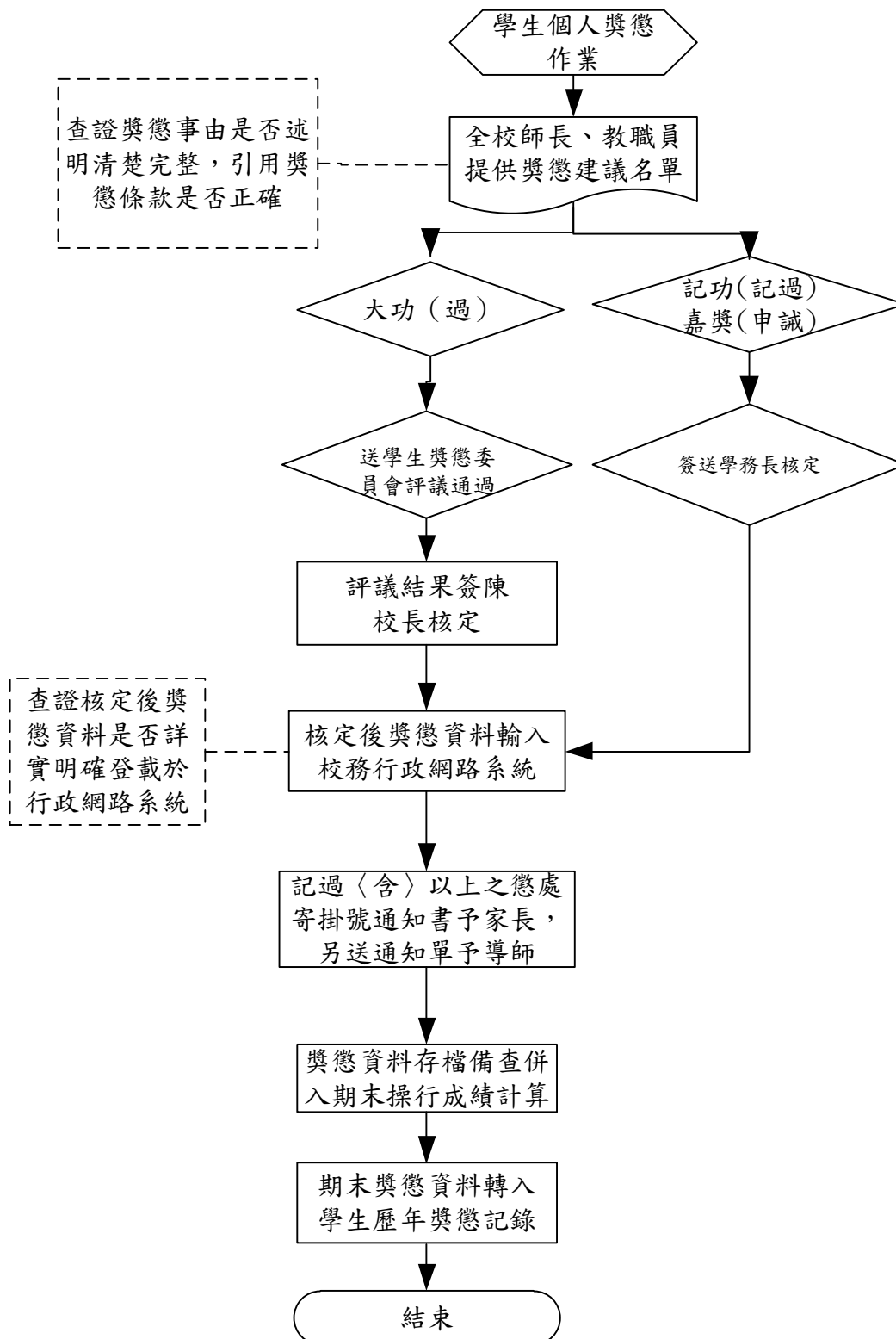
- 5.1 操行成績評定及核算辦法。
- 5.2 學生缺曠考評與請（銷）假辦法。
- 5.3 學生獎懲辦法。
- 5.4 班級學生自治幹部獎勵實施辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	辦法修訂	100.11.21
3	辦法修訂	102.02.26
4	辦法修訂	102.11.28
5	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	104.05.25
6	控制重點	108.03.11

(五)生活輔導組-學生個人獎懲作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 學生獎懲作業：凡本校學生行為之獎勵與懲罰，依下列程序辦理：
  - 2.1.1 學期全校師長、教職員提供「學生獎懲建議表」至生活輔導組彙辦。
  - 2.1.2 記功(過)含以下之獎懲建議表，經學務長核定後生輔組登錄校務行政系統。
  - 2.1.3 記大功(過)含以上之獎懲，提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定後，生輔組登錄校務行政系統。
  - 2.1.4 學生受記過以上之懲處需通知班級導師，並以掛號寄達獎懲通知書通知其家長或監護人。
  - 2.1.5 簽核通過獎懲即時匯入資料。
  - 2.1.6 期末時學期獎懲紀錄轉入操行成績計算。
  - 2.1.7 於學期結束，將學期獎懲紀錄轉入歷年資料庫。
  - 2.1.8 學期獎懲建議表等相關資料歸檔存查。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生獎懲建議表引用獎懲條款是否適當明確。
- 3.2 學生獎懲建議表簽核過程是否完備，是否依核決權限簽核。
- 3.3 記大功(過)含以上獎懲是否提案至學生獎懲委員會討論。
- 3.4 記大過含以上懲處是否告知違規學生有出席學生獎懲委員會議說明之權益。
- 3.5 獎懲通知書上是否述明：當學生對於學校之處分認有不當致損及個人權益時，得依本校「學生申訴評議處理辦法」之規定，提出申訴。
- 3.6 受懲處學生是否提出申請改過遷善。學生銷過之執行原則為：記申誡乙次者，愛校服務 4 小時；記過乙次者，愛校服務 12 小時；記大過乙次者，愛校服務 36 小時。
- 3.7 學生獎懲資料是否完整保存。

## 4.使用表單：

- 4.1 學生獎懲建議表。

## 5.依據及相關文件：

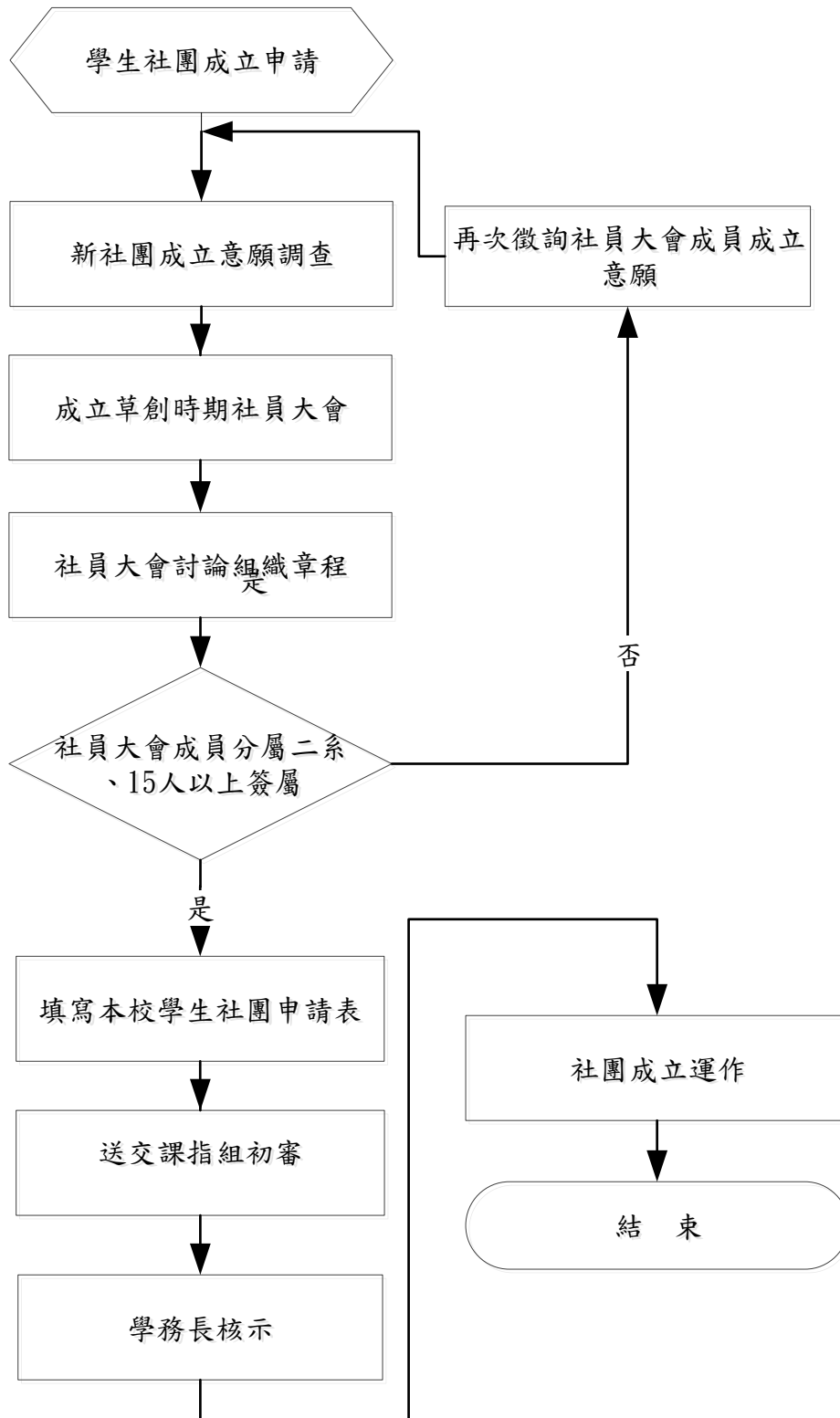
- 5.1 學生個人獎懲辦法。
- 5.2 學生改過遷善實施辦法。
- 5.3 愛校服務實施辦法。
- 5.4 學生申訴評議處理辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	辦法修訂	100.06.30
3	辦法修訂	102.11.14
4	辦法修訂	103.03.06
5	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	104.05.25
6	流程圖、作業程序	108.03.11

(六)課外活動指導組-學生社團成立申請作業：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

2.1 學生社團成立作業：凡欲成立學生社團之個人與團體，依下列作業程序辦理：

2.1.1 新社團成立發起者，利用公開場域徵詢同學新社團成立之可能。

2.1.2 透過意願徵詢，成立草創社員大會。

2.2 召開社員大會討論社團組織章程：

2.2.1 社團名稱。

2.2.2 社團成立宗旨。

2.2.3 社址（應設於校內）。

2.2.4 社員入社，退社及除名之條件

2.2.5 會員之權利及義務。

2.2.6 組織與職掌。

2.2.7 負責人及其他幹部之產生方式及任免程序。

2.2.8 會議召集及決議方式。

2.2.9 經費及會計。

2.2.10 組織章程之修改。

2.2.11 訂定組織章程之日期。

2.3 填寫社團成立申請表。應包含：

2.3.1 學生社團成立申請表：

2.3.2 社團負責人基本資料。

2.3.3 社團幹部及社員資料。

2.3.4 社團負責人課表。

2.3.5 組織章程。

2.3.6 社團指導老師同意書。

2.4 社團成立申請表中需社員大會成員含 15 人以上簽名。

2.4 社團成立申請書送至課外活動指導組初步審查。

2.5 送學務長核示。

2.6 批准後社團成立運作。若未獲准成立，依批示意見重新評估。

## 3.控制重點：

3.1 學生社團成立作業：

3.1.1 學生社團成立之正當性以及符合全體師生之利益者。

3.1.2 學生社團成立申請表，填寫之完社整性。

## 4.使用表單：

4.1 華夏科技大學學生社團成立申請表。

4.2 社團負責人基本資料。

4.3 社團指導老師同意書。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學學生社團管理辦法。

5.2 華夏科技大學社團指導老師實施辦法。

## 6.修訂紀錄：

### 6.1 華夏科技大學學生社團管理辦法。

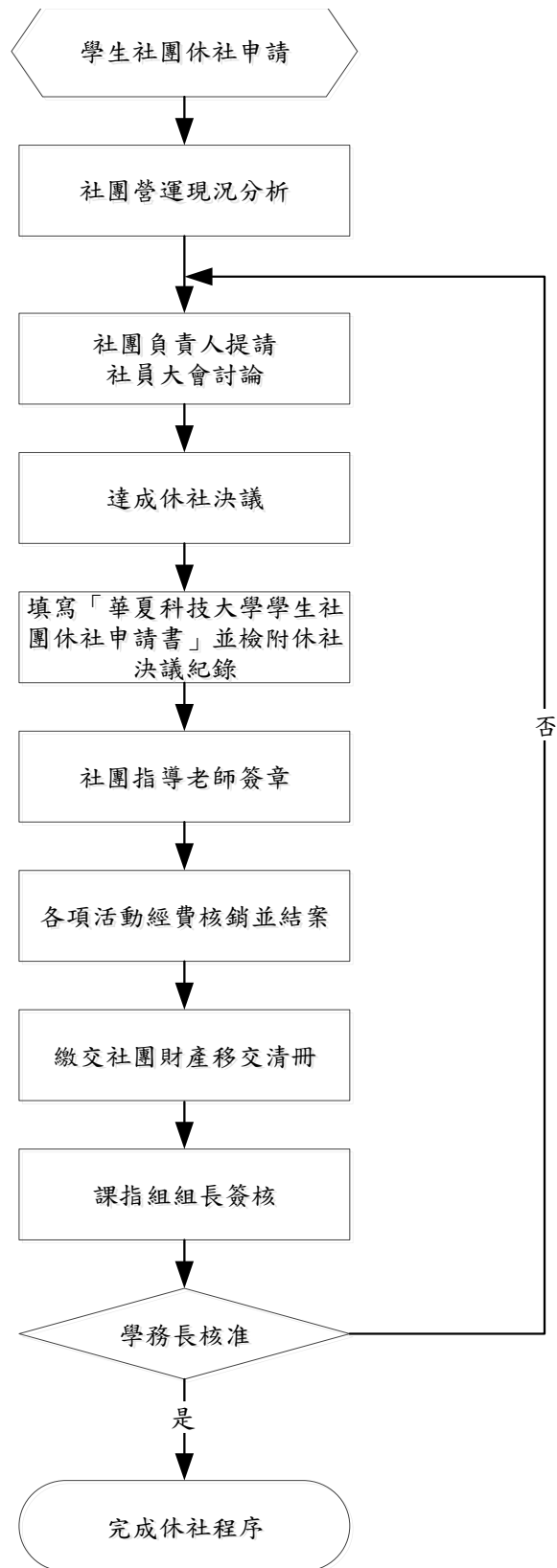
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	條文文字修改	100.06.21
3	條文文字修改	101.10.16
4	條文文字修正	102.11.28
5	條文文字修正	107.04.10
6	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	107.04.11
7	流程圖、作業程序等修訂	108.03

### 6.2 華夏科技大學社團指導老師實施辦法。

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	條文文字修正	99.06.17
3	條文文字修改	100.06.21
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
5	條文文字修改	108.02.15

(七)課外活動指導組-學生社團休社申請標準作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 學生社團休社作業：凡欲對於本校已立案成立之學生社團提請休社，依下列作業程序辦理：
  - 2.1.1 社團會員大會依組織章程規範討論社團運作現況：
    - 2.1.1.1 依據各社團組織章程之規範，召開社員大會。
    - 2.1.1.2 透過社團會員大會探討社團運作之現況。
  - 2.1.2 評估休社之可能性後，社團負責人提請社員大會討論：
    - 2.1.2.1 付委社員大會通過休社提案。
  - 2.1.3 經社員大會做成休社決議後，彙整為會議紀錄。
  - 2.1.4 填寫休社申請書。填寫完整並檢附休社決議書（會議紀錄）。
  - 2.1.5 連同休社申請書及休社決議書，經社團指導老師簽章。
  - 2.1.6 社團指導老師核章後，送交課指組，經社團屬性老師審核點交社團財產，確認社團各活動經費核銷情況。
  - 2.1.7 休社申請書、休社決議書及財產移交清冊送課指組組長簽核。
  - 2.1.8 經學務長核准休社，完成休社程序。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生社團各項活動之經費核銷及結案。
- 3.2 學生社團其財產之移交入庫。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學學生社團休社申請單。
- 4.2 華夏科技大學學生社團財產卡。

## 5.依據及相關文件：

- 華夏科技大學學生社團管理辦法。

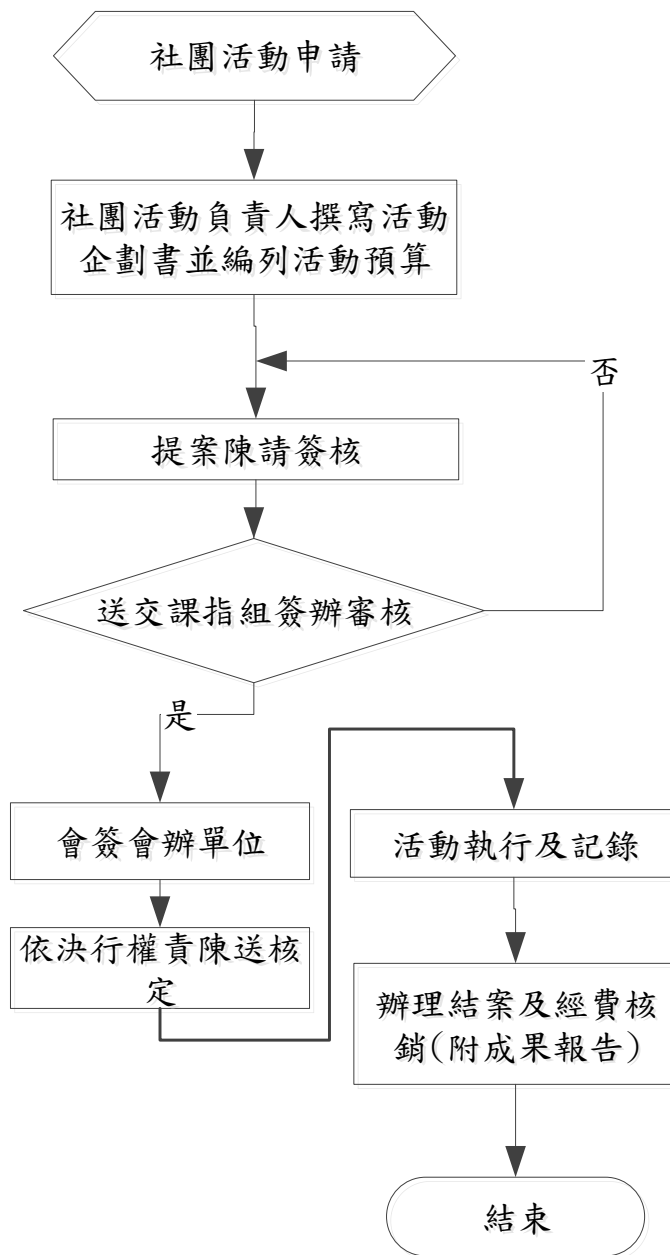
## 6.修訂紀錄：

- 6.1 華夏科技大學學生社團管理辦法。

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	條文文字修改	100.06.21
3	條文文字修改	101.10.16
4	條文文字修正	102.11.28
5	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
6	條文文字修正	107.04.10
7	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	107.04.11
8	流程圖、作業程序等修訂	108.03

(八)課外活動指導組-社團活動申請標準作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 社團活動申請作業：凡欲申請校內學生社團活動之本校立案社團，依下列作業程序辦理：

2.1.1 企劃書撰寫並規劃活動內容，依據活動需要編列預算：

2.1.1.1 企劃書撰寫內容應包括：

2.1.1.1.1 活動名稱。

2.1.1.1.2 活動目的。

2.1.1.1.3 活動相關辦理單位：

2.1.1.1.3.1 指導單位。

2.1.1.1.3.2 主辦單位。

2.1.1.1.3.3 承辦單位。

2.1.1.1.3.4 協辦單位。

2.1.1.1.4 活動時間。

2.1.1.1.5 活動地點。

2.1.1.1.6 活動內容。

2.1.1.1.7 活動流程。

2.1.1.1.8 活動工作執掌。

2.1.1.1.9 活動籌備會議。

2.1.1.1.10 預期效益。

2.1.1.1.11 雨天備案。

2.1.1.2 活動預算之編纂，依據經費來源撰寫各分項經費之經費使用申請單：

2.1.1.2.1 學生事務輔導經費使用申請單

2.1.1.2.2 學校經費使用申請單

2.1.2 依據活動企劃內容撰寫公文呈報核可與否。

2.1.3 紙本簽呈含附件，送交學務處課指組各社團屬性老師初步審核：

2.1.3.1 活動紙本簽呈應檢附以下資料：

2.1.3.1.1 紙本簽呈。

2.1.3.1.2 活動企劃書。

2.1.3.1.3 經費使用申請單。

2.1.3.2 課指組各屬性老師依據年度預算之編列項目、企劃書撰寫之完整，活動執行之可行性與預期效益之評估審核社團企劃書。

2.1.3.3 經課指組各屬性老師初步審核通過，依據活動之所需，會簽會辦各單位。

2.1.3.4 各單位依據權責核定協助事項，依據決行層級核可活動：

2.1.3.4.1 各單項活動總預算編列低於新台幣壹萬元整，呈學務長核示。

2.1.3.4.2 各單項活動總預算編列高於新台幣壹萬元整，呈請校長核示。

2.1.3.5 活動負責人領回已簽核之公文辦理活動經費預借。

2.1.3.6 依據活動企劃與經費預算表執行活動。

2.1.3.7 俟活動結束後辦理活動結案以及經費核銷。

2.1.3.8 活動成果表黏貼於經費核銷憑證上繳交課指組。

## 3.控制重點：

3.1 各單項活動企劃書完整度以及可行性評估。

3.2 各單項活動經費來源與預算編纂審查。

## 4.使用表單：

4.1 學生事務輔導經費使用申請單。

4.2 學校經費使用申請單。

**5.依據及相關文件：**

5.1 華夏科技大學學生社團管理辦法。

5.2 華夏科技大學學生社團活動申請辦法。

**6.修訂紀錄：**

6.1 華夏科技大學學生社團管理辦法。

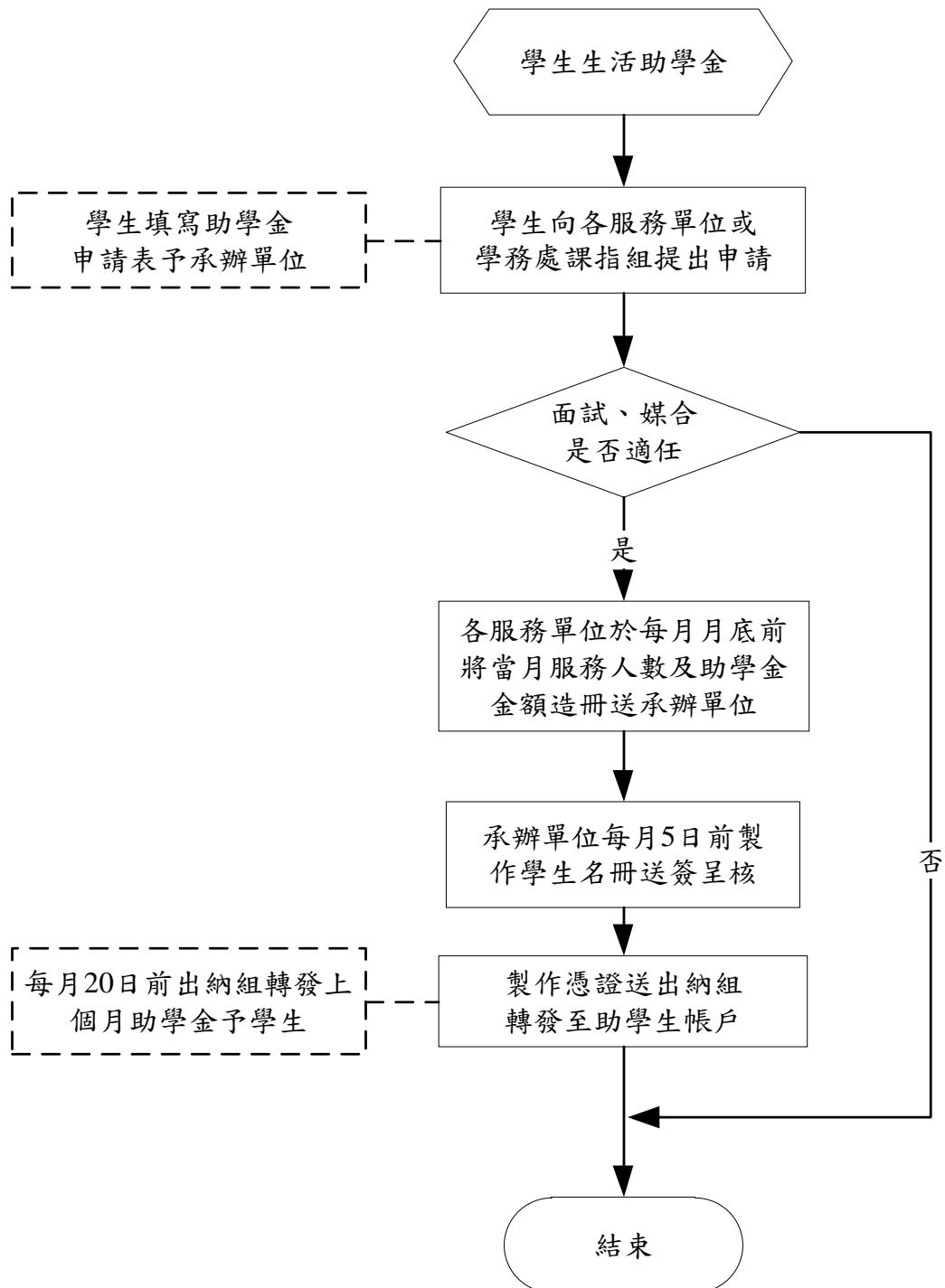
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	條文文字修改	100.06.21
3	條文文字修改	101.10.16
4	條文文字修正	102.11.28
5	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
6	條文文字修正	107.04.10
7	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	107.04.11
8	流程圖、作業程序等修訂	108.03

6.2 華夏科技大學學生社團活動申請辦法。

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	條文文字修改	100.06.21
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25

(九)課外活動指導組-學生生活助學金：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1 本校為輔導在校學生服務實務經驗，於校內各單位創造服務機會。
- 2.2 每學期初上網公告，學生申請登記生活學習機會。
- 2.3 校內各教學及行政單位依需求使用助學金。
- 2.4 學生校內服務，依本校「生活助學金辦法」辦理。

## 3.控制重點：

- 3.1 每學期各單位檢送助學生需求單。
- 3.2 學生填寫助學金申請表，並轉介所需單位。
- 3.3 每月 1 日前各單位檢送印領清冊至課指組，每月 20 日出納組轉發上個月助學金予學生。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學學生生活助學金申請表。
- 4.2 生活助學金清冊。

## 5.依據及相關文件：

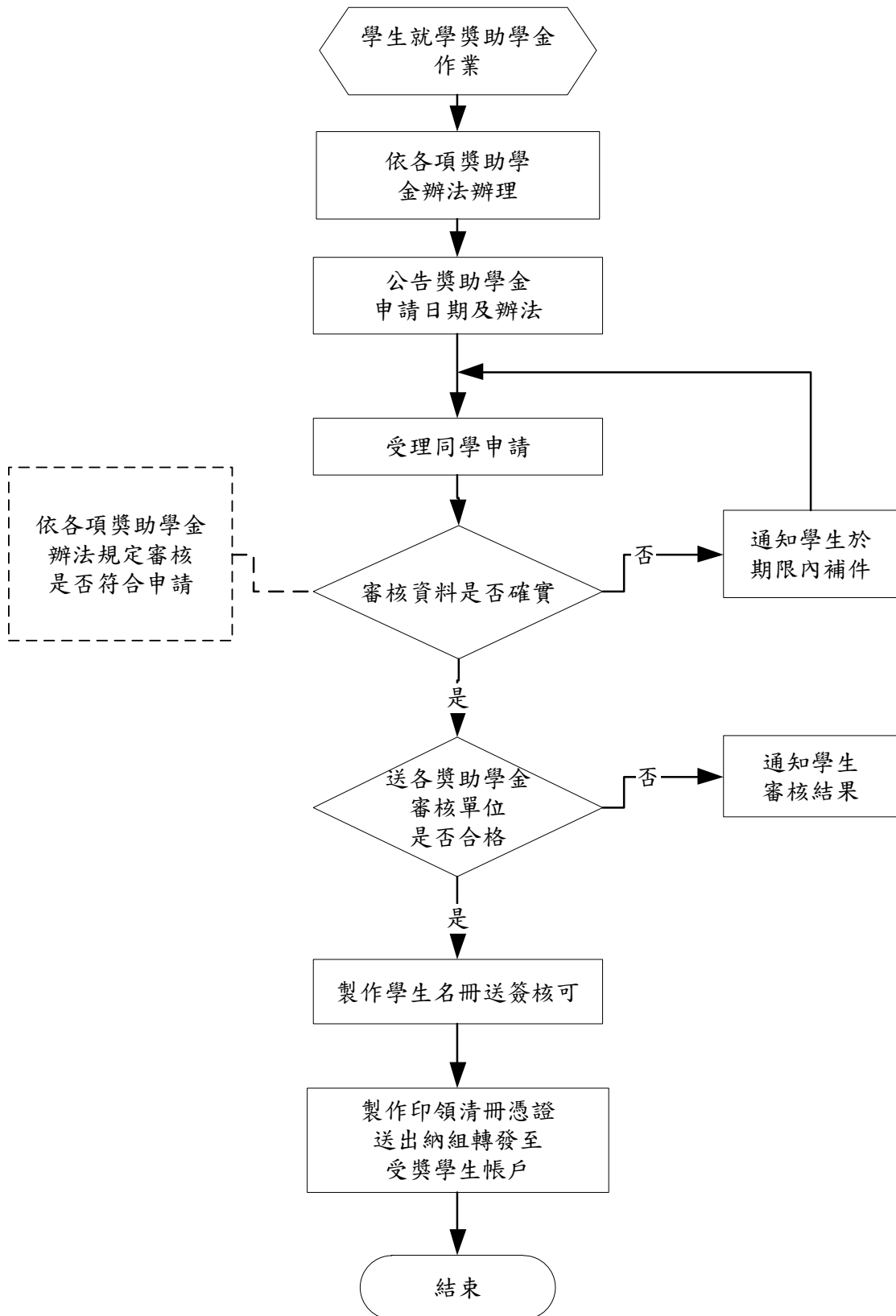
生活助學金辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	條文文字修改	100.09.26
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25

(十)課外活動指導組-學生就學獎助學金作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 弱勢學生助學金：協助符合規定同學申請助學金，依下列作業程序辦理。
  - 2.1.1 依教育部大專校院弱勢學生助學計畫之規定，凡符合身份學生，於第一學期開學至 10 月 20 日前上網填寫並備妥所需證明文件至課外活動指導組申請。
  - 2.1.2 每年 11 月中旬，教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知學校，由學校將查核結果通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於 12 月 5 日前檢附佐證資料至課指組修正。
  - 2.1.3 本校依查核結果，印發下學期註冊繳費單。
  - 2.1.4 次年 4 月底前本校檢附核銷一覽表向教育部申請核撥補助經費。
- 2.2 學產基金低收入戶學生助學金：
  - 2.2.1 受領本助學金者，需符合下列規定：
    - 2.2.1.1 在正常修業年限內之在學學生。
    - 2.2.1.2 前學期學業成績達 60 分(含)。
    - 2.2.1.3 是否持有當年度的低收入戶證明。
  - 2.2.2 將申請學生造冊於規定時間內送承辦學校審核。
  - 2.2.3 俟承辦學校審核完畢將助學金核撥後，造冊發放學生助學金。
- 2.3 校外各項獎助學金：
  - 2.3.1 依校外各項獎助學金來文公告辦理。
  - 2.3.2 受理學生申請，依規定時程送出申請。
- 2.4 校內獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點辦理。

## 3.控制重點：

- 3.1 弱勢學生助學作業：
  - 3.1.1 在校學生申辦弱勢學生助學是否於規定期限內上網填寫，檢附規定證明文件辦理。
  - 3.1.2 已辦妥弱勢學生助學之學生，其資格是否符合弱勢學生助學之規定。
  - 3.1.3 各項弱勢學生助學是否依規定報教育部核銷。
- 3.2 學產基金低收入戶學生助學金：
  - 3.2.1 公告通知符合申請的對象提出申請，並檢核資料是否正確。
  - 3.2.2 於來文規定時間內送出學生申請資料。
  - 3.2.3 核撥後，確認學生是否領到助學金。
- 3.3 校內外各項獎助學金：
  - 3.3.1 在校學生申辦各項獎助學金是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
  - 3.3.2 申請送件時間是否符合辦法規定。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學弱勢學生助學金申請表。
- 4.2 學產基金低收入戶學生助學金申請表。
- 4.3 校內外各項獎助學金申請表。

## 5.依據及相關文件：

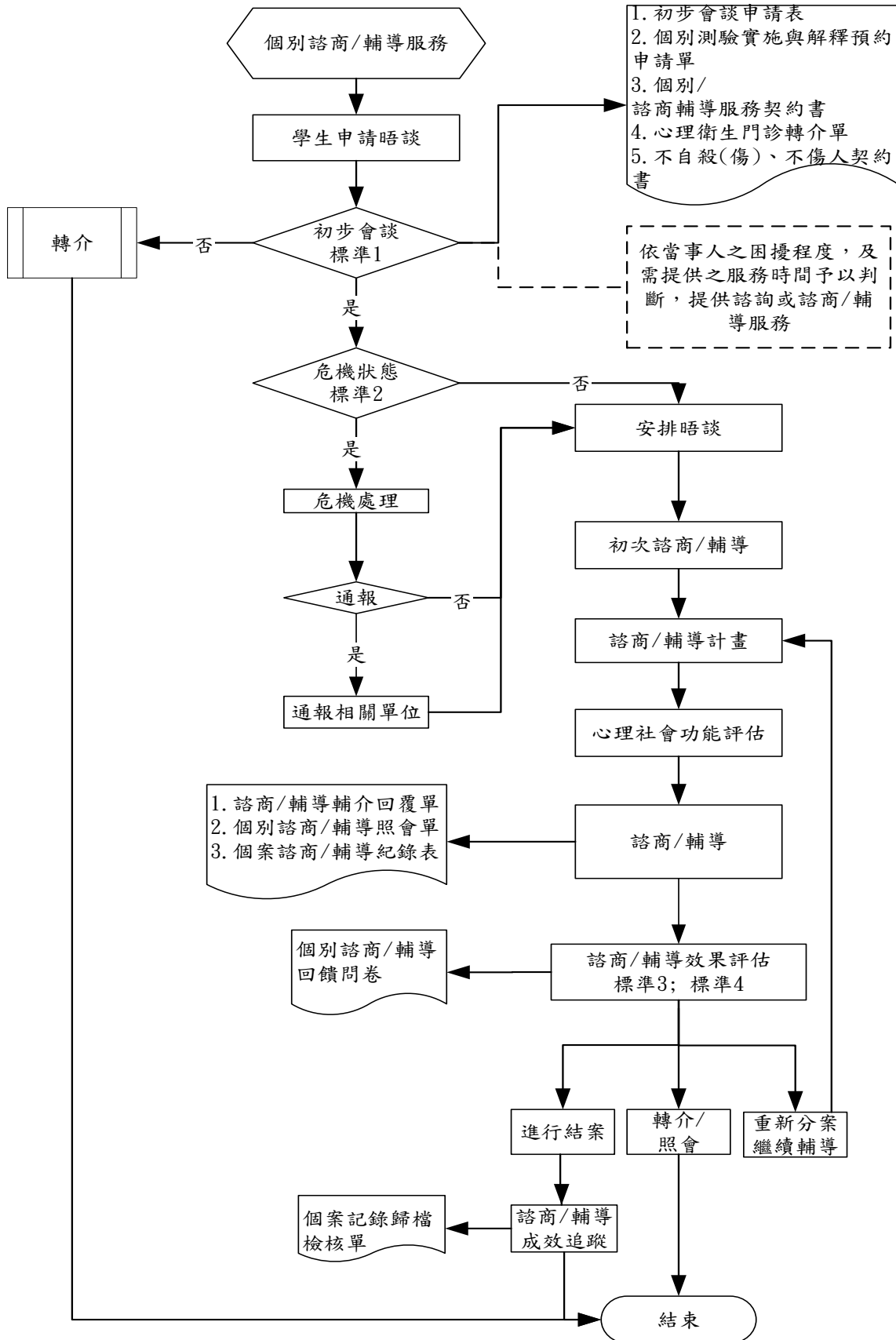
- 5.1 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.2 財團法人臺灣學產基金會設置低收入戶學生助學金實施要點。
- 5.3 校內外各項獎助學金辦法。

6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	條文文字修改	103.05.20
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	修訂流程圖、條文文字修改	107.03.28

(十一) 諮商輔導暨職涯發展中心-個別諮商/輔導服務：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 學生輔導個案接案流程：

- 2.1.1 當事人主動來談，或其他單位/個人轉介來源之當事人。
- 2.1.2 對當事人，進行初步會談，以收集相關資料，建立檔案。判斷當事人的需求與本中心之服務性質是否相符(標準 1)？以決定服務方式。
- 2.1.3 如非諮商/輔導當事人，則提供諮詢服務。若於諮詢過程，發現當事人確實有接受直接諮商服務之需要，則轉為諮商/輔導服務。
- 2.1.4 判斷是否處於危機狀態(標準 2)。若當事人處於危機狀態，則立即知會中心主任，並立即安排適任輔導老師進行危機處理。
- 2.1.5 向當事人進行諮商/輔導方式說明，並確認諮商/輔導服務契約書。
- 2.1.6 接案初期除建立諮商/輔導關係外，輔導老師尚需以資料閱覽、行為觀察、或相關人員晤談等，進行當事人衡鑑，以確認當事人的主要困擾，及形成困擾的影響原因。
- 2.1.7 輔導老師接案後，於諮商/輔導初期，完成當事人衡鑑，和當事人、家長(或主要照顧者)及轉介單位共同協商確認諮商/輔導目標。如當事人有異常行為之癥候，應進行特定異常行為之衡鑑與治療。
- 2.1.8 諮商/輔導進行過程中，輔導老師應透過資料重新閱覽、持續的行為觀察、和相關人員晤談等方式，隨時對諮商/輔導效果進行評估。
- 2.1.9 如經評估發現，當事人困擾非輔導老師所能勝任、諮商/輔導效果不佳，或當事人有諮商/輔導以外之需求時，輔導老師或中心主任得要求增派適任之輔導老師協助、將當事人轉交更適任之輔導老師處理(標準 3)，或將當事人轉介或照會其它機構，向更適合當事人需求之專業人員求助。
- 2.1.10 當事人主要困擾已改善，或沒有充份意願繼續進行諮商時得考慮結案(標準 4)。
- 2.1.11 結案應依步驟進行，以力求圓滿。同時，邀請當事人填寫回饋問卷，以確認諮商/輔導效果，並探查當事人對中心所提供服務之滿意度及建議意見。
- 2.1.12 結案後填寫轉銜學生初評表，以利評估是否通報教育部學生轉銜系統。

### 3.控制重點：

- 3.1 依當事人之困擾程度，及需提供之服務時間予以判斷，提供諮詢或諮商/輔導服務(標準 1)。
- 3.2 若當事人來源為轉介來談，轉介者在轉介當事人之前，可先徵詢當事人意願，並填妥個別諮商/輔導轉介單，親自交至諮商輔導暨職涯發展中心(標準 1)。
- 3.3 符合下列條件者視為危機當事人，應立即進行危機處理(標準 2)：
  - 3.3.1 當事人正處強烈情緒狀態，無法自行控制調適者。
  - 3.3.2 當事人有立即，且明顯自我傷害或傷害他人傾向者。
  - 3.3.3 當事人面臨遭受他人性侵或暴力威脅。
- 3.4 符合下列情形應重新分案(標準 3)：
  - 3.4.1 當事人困擾情形，非輔導老師之專長時。
  - 3.4.2 經多次諮商/輔導其效果仍不顯著時。
  - 3.4.3 當事人提出，經協商與專業評估，認為重新分案或轉介有助於諮商/輔導進行時。
- 3.5 符合下列情形應進行轉介(標準 3)：
  - 3.5.1 當事人有明顯精神疾病且未就醫時。
  - 3.5.2 當事人尚未結案，並因遷居等因素無法繼續接受本中心諮商/輔導服務時。
- 3.6 符合下列情形應進行照會(標準 3)：
  - 3.6.1 當事人有法律、醫藥、社會福利、特殊教育等非諮商/輔導專業服務之需求時。

- 3.7 符合下列情形應進行結案(標準 4):
  - 3.7.1 當事人主要困擾已緩解。
  - 3.7.2 當事人已妥善轉介。
  - 3.7.3 當事人無意願繼續前來諮商/輔導。
- 3.8 初步會談：
  - 3.8.1 打招呼並表明身份。
  - 3.8.2 傾聽當事人所關切的困擾及期望。
  - 3.8.3 說明中心服務方式。
  - 3.8.4 確認當事人接受諮商/輔導之意願。
  - 3.8.5 向當事人說明及簽訂諮商/輔導服務契約。
  - 3.8.6 未成年者需請當事人將服務契約書帶回給監護人簽訂。
  - 3.8.7 了解主述困擾及衍生的困擾。
  - 3.8.8 蒐集當事人在校、就醫等相關資料。
  - 3.8.9 觀察記錄當事人的情緒、及行為狀態。
  - 3.8.10 澄清對諮商/輔導的期望。
  - 3.8.11 建立基本資料。
  - 3.8.12 資料夾建檔。
- 3.9 提供諮詢：
  - 3.9.1 同理接納與情緒宣洩。
  - 3.9.2 蒐集當事人困擾之詳細資料。
  - 3.9.3 設定諮詢目標。
  - 3.9.4 確認主要困擾並探討其來由。
  - 3.9.5 探討困擾解決途徑。
  - 3.9.6 提供有關心理衛生或機構服務的資料。
  - 3.9.7 給予具體建議。
- 3.10 危機處理：
  - 3.10.1 協助當事人宣洩及控制情緒。
  - 3.10.2 評量危機的嚴重程度。
  - 3.10.3 協助當事人澄清困擾與準備因應。
  - 3.10.4 通知相關人員、或機構採取必要防範措施。
  - 3.10.5 探討解決困擾或因應的策略。
  - 3.10.6 將危機化為有利的諮商/輔導因素。
- 3.11 初次諮商：
  - 3.11.1 輔導老師傾聽了解當事人主述困擾，及對諮商/輔導的期望。
  - 3.11.2 建立諮商/輔導場面架構。
  - 3.11.13 正式進入諮商/輔導狀態，開始諮商/輔導。
- 3.12 個案衡鑑：
  - 3.12.1 透過晤談、行為觀察、蒐集在校資料等，進而統整衡鑑資料，確認當事人之主要困擾，形成診斷或假設，提出介入計畫。
- 3.13 確立諮商/輔導目標：
  - 3.13.1 依據衡鑑結果及當事人或轉介者的意見，擬出諮商/輔導目標及計畫草案。
  - 3.13.2 對當事人或轉介者說明及協商諮商/輔導目標計畫草案。
- 3.14 異常行為診斷/治療：
  - 3.14.1 覺察當事人行為異常的徵候。
  - 3.14.2 以臨床晤談及行為觀察的方法，蒐集客觀具體的行為資料。

- 3.14.3 對照 DSM 之診斷標準，以進行初步判斷。
- 3.14.4 實施相關診斷測驗以協助進行判斷。
- 3.14.5 協助當事人或家人了解異常行為的性質，及轉介接受治療的必要性。
- 3.14.5 配合精神科醫師等相關專業人員，進行諮商與心理治療。
- 3.15 個案會議提報：
  - 3.15.1 提報個案衡鑑與處理概況，供同儕及相關專業人員提供建議。
  - 3.15.2 探討接案困境及改進之道。
- 3.16 諮商/輔導效果評估：
  - 3.16.1 對當事人的行為，進行直接或間接的觀察記錄。
  - 3.16.2 訪談當事人、家長或轉介者或重要相關人員。
- 3.17 轉介/照會：
  - 3.17.1 確認有適當的專業機構可供轉介/照會。
  - 3.17.2 協助當事人，做好轉介/照會之心理準備。
  - 3.17.3 以電話、或親自與轉介/照會機構，進行連繫。
  - 3.17.4 填寫轉介/照會單。
  - 3.17.5 轉介/照會單經中心主任簽證後送出。
  - 3.17.6 確認當事人是否前去求助，並獲得協助。
- 3.18 進行結案：
  - 3.18.1 預告結案，讓當事人做好心理準備。
  - 3.18.2 和當事人一同回顧諮商歷程。
  - 3.18.3 協助當事人，做好迎向未來生活的準備。
  - 3.18.4 道別。
  - 3.18.5 填寫回饋問卷。
  - 3.18.6 填寫轉銜學生初評表
- 3.19 當事人追蹤：
  - 3.19.1 電話追蹤。
  - 3.19.2 若當事人反應有異常情形，應追查實際狀況，並做必要之補救或處置。
- 3.20 轉銜評估：
  - 3.20.1 結案時，填寫轉銜學生初評表。並於學生畢業、離校前夕召開學生轉銜會議。

#### 4.使用表單：

- 4.1 個別諮商/輔導轉介單。
- 4.2 初步會談申請表。
- 4.3 個別測驗實施與解釋預約申請單。
- 4.4 個別/諮商輔導服務契約書。
- 4.5 心理衛生門診轉介單。
- 4.6 不自殺(傷)、不傷人契約書。
- 4.7 個案評估報告。
- 4.8 諮商/輔導轉介回覆單。
- 4.9 個別諮商/輔導照會單。
- 4.10 個案諮商/輔導紀錄表。
- 4.11 個別諮商/輔導回饋問卷【學生版】。
- 4.12 個案記錄歸檔檢核單。
- 4.13 個別諮商/輔導服務接案登錄表。
- 4.14 心理測驗服務登錄表。
- 4.15 轉銜學生初評表。



**5.依據及相關文件：**

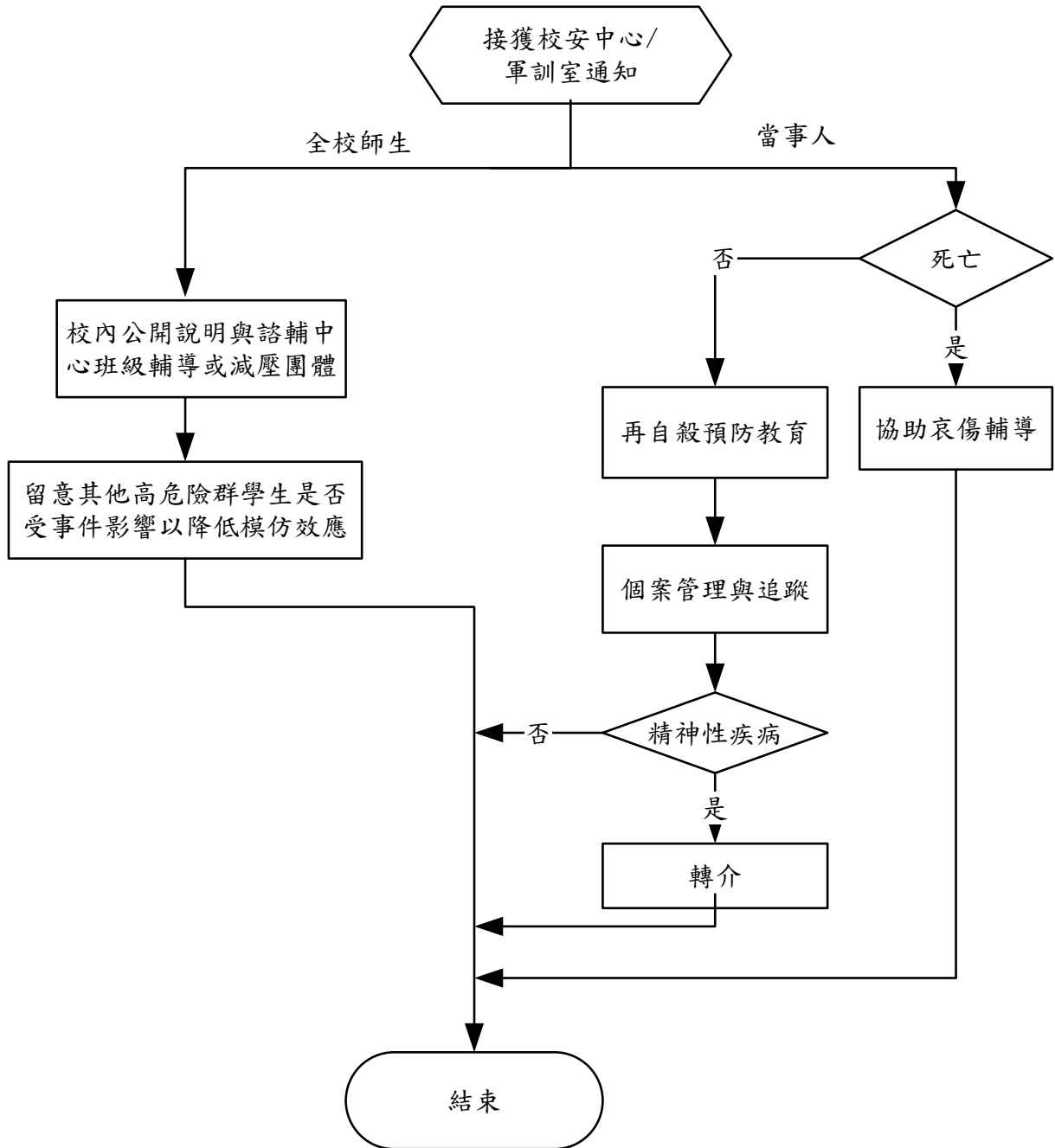
- 5.1 華夏科技大學學生輔導工作實施辦法。
- 5.2 華夏科技大學學生輔導個案轉介實施要點。
- 5.3 教育部學生轉銜輔導及服務辦法。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.11
3	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	於結案時，填寫轉銜學生初評表	107.04.16
5	作業程序、控制重點及依據及相關文件等修訂	108.02.20
6	控制重點修訂	109.12.28

(十二) 諮商輔導暨職涯發展中心-學生自我傷害危機處理：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

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

2.1.1 計畫目標：

2.1.1.1 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自我傷害危機中同學的教學與活動之技能。

2.1.1.2 增進本校教師、教官及學務業務人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

2.1.1.3 落實本校自我傷害高危險學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自傷事件之發生。

2.1.1.4 建立本校學生自我傷害之危機處理標準作業流程。

2.1.1.5 增進專業輔導人員對自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

2.1.1.6 整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動本校學生自我傷害防治工作。

2.1.1.7 建立並落實本校學生自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2 推動與實施防治計畫：

2.1.2.1 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「校園學生自我傷害三級預防工作要點」辦理。

2.1.2.2 本校執行校園學生自我傷害三級預防工作要點，並定期檢討修正。

2.1.3 計畫管考：

2.1.3.1 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理。

2.1.4 預期成效：

2.1.4.1 透過執行本計畫之過程，使全校教職員生體認生命之可貴，達成尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.1.4.2 有效抑制校園自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生自我傷害之盛行率。

2.2 諮商輔導暨職涯發展中心針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導暨職涯發展中心填寫「個別諮商/輔導轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導暨職涯發展中心安排晤談時間。

2.2.2 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初步會談紀錄表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。

2.2.3 安排晤談及通知：諮商輔導暨職涯發展中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

2.2.4 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「個別諮商/輔導紀錄表」、「個別諮商/輔導服務接案登錄表」及「個案初評表」

2.2.5 統計每學期個案量：諮商輔導暨職涯發展中心承辦人員每學期統計個案量。

2.2.6 會議討論：針對諮商輔導統計表，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

## 3.控制重點：

3.1 校園學生自我傷害三級預防工作：

3.1.1 是否編定校園學生自我傷害三級預防工作要點。

3.1.2 是否增進教師、教官及學務業務人員，對校園學生自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

3.1.3 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園學生自我傷害事件之發生。

3.1.4 是否建立校園學生自我傷害處理標準作業流程。

- 3.1.5 是否增進專業輔導人員對校園自我傷害學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.6 是否整合校園學生自我傷害防治相關網絡資源，共同推動校園學生自我傷害防治工作。
- 3.1.7 是否建立並落實校園學生自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.8 三級預防工作是否有專責單位執行。
- 3.2 諮商輔導暨職涯發展中心針對學生輔導個案接案流程：
  - 3.2.1 諮商輔導暨職涯發展中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
  - 3.2.2 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於諮商輔導暨職涯發展中心「個別諮商/輔導紀錄表」及「個別諮商/輔導服務接案登錄表」。
  - 3.2.3 諮商輔導暨職涯發展中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

#### 4.使用表單：

- 4.1 個別諮商/輔導轉介單。
- 4.2 初次晤談紀錄表。
- 4.3 個別諮商/輔導紀錄表。
- 4.4 個別諮商/輔導服務登錄表。
- 4.5 個案初評表。

#### 5.依據及相關文件：

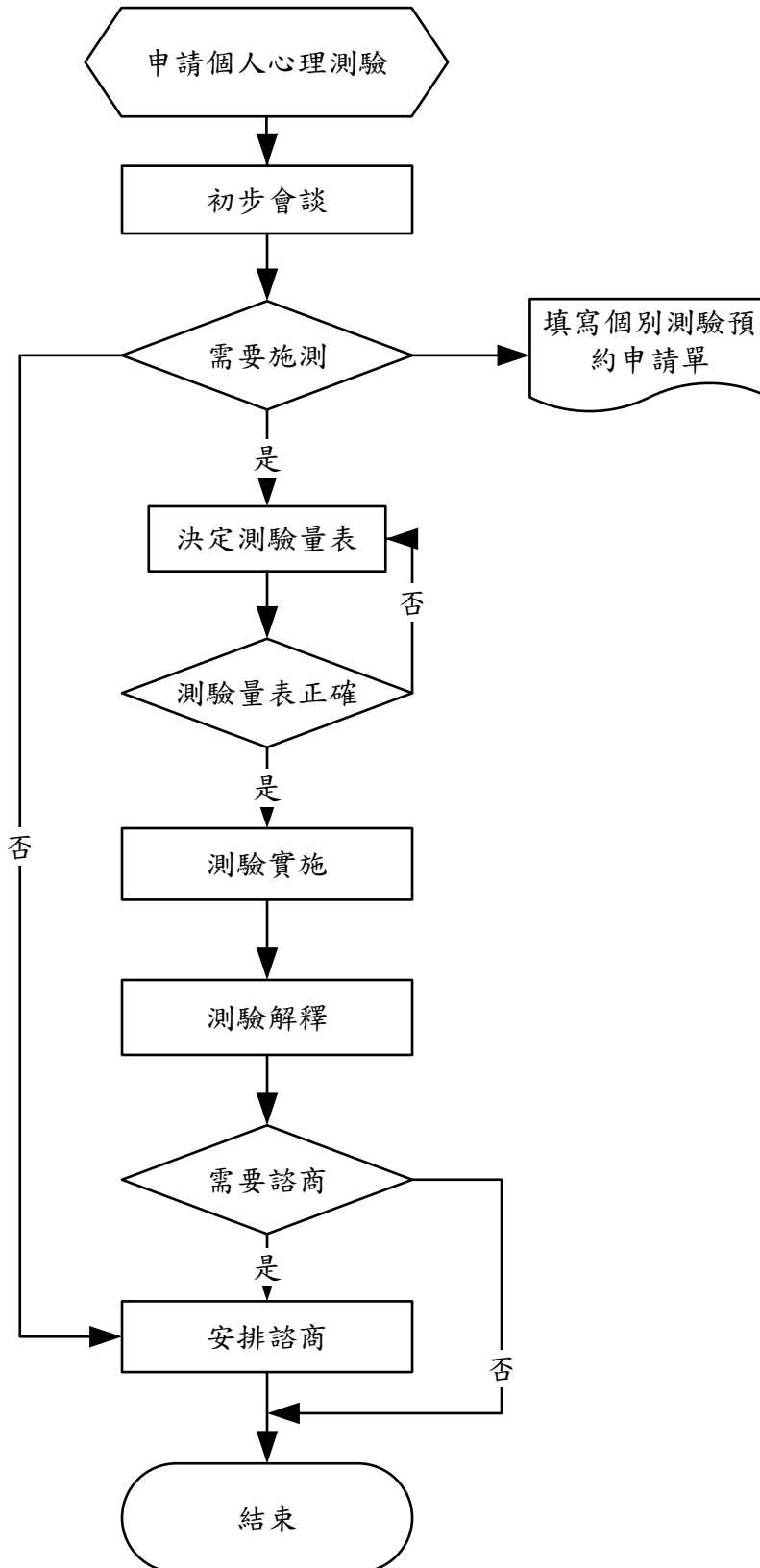
- 5.1 華夏科技大學校園學生自我傷害三級預防工作要點。
- 5.2 華夏科技大學學生輔導工作實施辦法。
- 5.3 華夏科技大學學生輔導個案轉介實施要點。
- 5.4 教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

#### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	2.1.3.1 自我檢核修訂	104.05.11
3	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.19

(十三) 諮商輔導暨職涯發展中心-心理測驗之實施：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 學生申請個人心理測驗流程：

- 2.1.1 當事人主動申請，或其他單位/個人轉介來源之當事人。
- 2.1.2 對當事人，進行初步會談，以收集相關資料，建立檔案。判斷當事人的需求與本中心之服務性質是否相符？以決定服務方式。
- 2.1.3 和當事人討論決定測驗種類，向當事人進行心理測驗說明，並確認諮商/輔導服務契約書。
- 2.1.4 向當事人進行心理測驗實施說明。
- 2.1.5 進行心理測驗施測。
- 2.1.6 進行心理測驗解釋。
- 2.1.7 解釋完畢，依當事人心理狀況及意願評估是否需要進入諮商。
- 2.1.8 結案。同時，邀請當事人填寫回饋問卷，以確認心理測驗實施效果，並探查當事人對中心所提供服務之滿意度及建議意見。

## 3.控制重點：

- 3.1 依當事人之困擾判斷，提供諮商或心理測驗服務。
- 3.2 若當事人來源為轉介來談，轉介者在轉介當事人之前，需先徵詢當事人意願，代為約好諮商/輔導時間，並填妥個別諮商/輔導轉介單，親自交至諮商輔導暨職涯發展中心。
- 3.3 符合下列情形應進行結案：
  - 3.3.1 心理測驗施測解釋完成。
  - 3.3.2 當事人無意願繼續前來諮商/輔導。
- 3.4 初步會談：
  - 3.4.1 打招呼並表明身份。
  - 3.4.2 傾聽當事人所關切的困擾及期望。
  - 3.4.3 說明中心服務方式。
  - 3.4.4 確認當事人接受心理測驗之意願。
  - 3.4.5 向當事人說明及簽訂諮商/輔導服務契約。
  - 3.4.6 蒐集當事人在校、就醫等相關資料。
  - 3.4.7 觀察記錄當事人的情緒、及行為狀態。
  - 3.4.8 澄清對心理測驗的期望。
  - 3.4.9 建立基本資料。
  - 3.4.10 資料夾建檔。
- 3.5 決定心理測驗：
  - 3.5.1 確認當事人申請心理測驗之目的。
  - 3.5.2 說明心理測驗的目的、功能及限制。
  - 3.5.3 選擇符合當事人目的心理測驗。
- 3.6 進行結案：
  - 3.6.1 和當事人討論測驗解釋後的收穫及感想。
  - 3.6.2 填寫個別諮商/輔導回饋問卷。

## 4.使用表單：

- 4.1 個別諮商/輔導轉介單。
- 4.2 個別測驗實施與解釋預約申請單。
- 4.3 個別/諮商輔導服務契約書。
- 4.4 個案諮商/輔導紀錄表。
- 4.5 個別諮商/輔導回饋問卷。

4.6 個案記錄歸檔檢核單。

5.依據及相關文件：

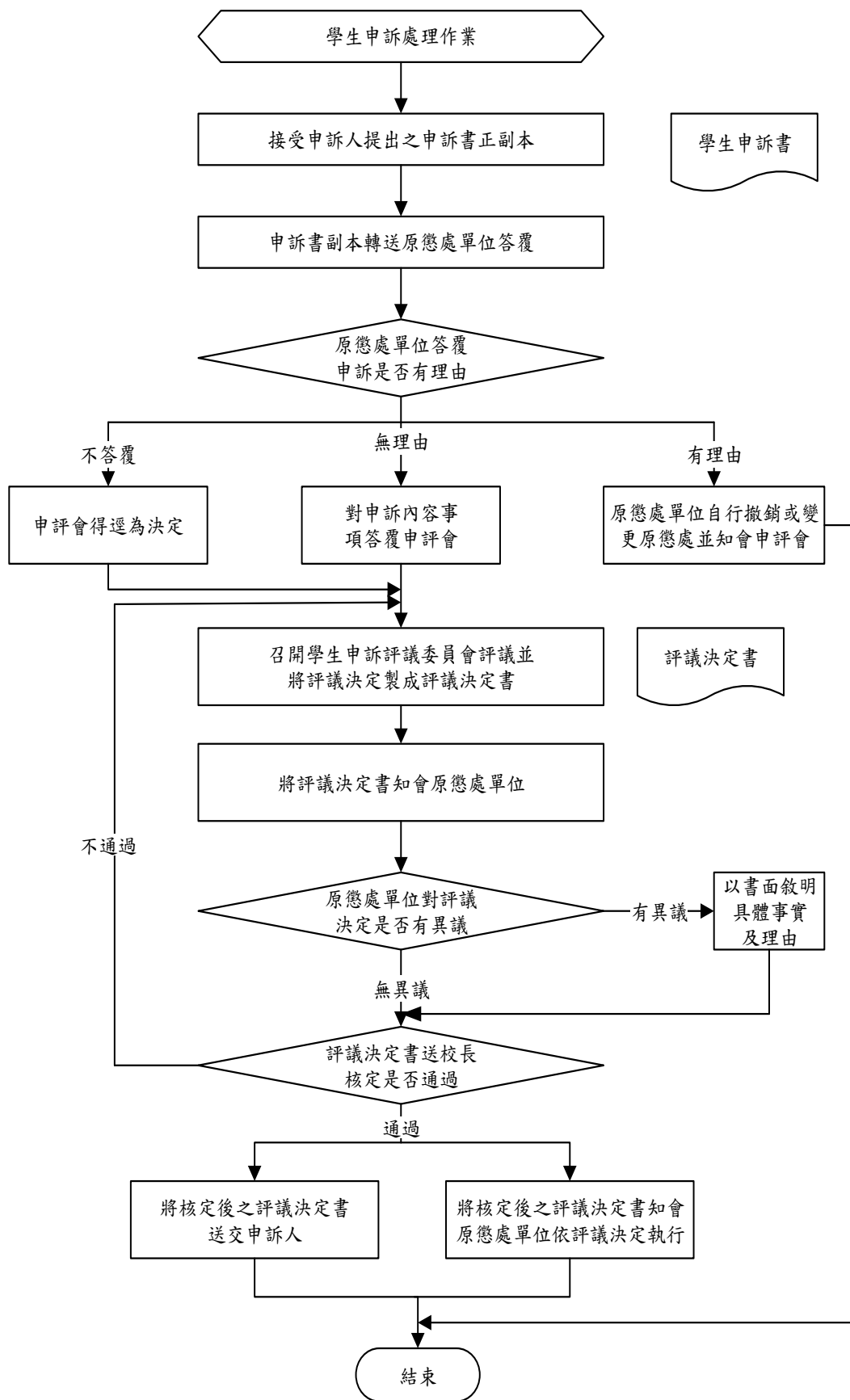
無。

6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	104.05.25
3	流程圖、控制重點及使用表單	108.02.20

(十四) 諮商輔導暨職涯發展中心-學生申訴流程：

1. 流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1 接收學生(申訴人)提出之申訴書(正副本)。
- 2.2 申訴書副本轉送原懲處單位答覆。
  - 2.2.1 原懲處單位認為申訴無理由，得對申訴內容事項答覆申評會。
  - 2.2.2 原懲處單位認為申訴有理由，得自行撤銷或變更原懲處，並知會申評會。
  - 2.2.3 原懲處單位不提出答覆，申評會得逕為決定。
- 2.3 召開學生申訴評議委員會評議，將評議決定製成評議決定書。
  - 2.3.1 當遇特殊教育學生申訴案件時，主任委員必須召集兩位特殊教育學生申訴委員出席申訴會議。
- 2.4 將評議決定書知會原懲處單位，再陳校長核定。
  - 2.4.1 原懲處單位對評議決定無異議。
  - 2.4.2 原懲處單位對評議決定有異議，應以書面敘明具體事實及理由，校長認為有理由，得移請申評會再議，以一次為限。
- 2.5 評議決定書經校長核定後，送交申訴人，並副知原懲處單位依評議決定執行。

## 3.控制重點：

- 3.1 申評會於本校收到學生申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案件不得延長。
- 3.2 評議決定應有申評會委員總人數二分之一以上出席，出席人數三分之二以上表決同意始為通過；當遇特殊教育學生申訴案件時，須有兩位特殊教育學生申訴委員出席申訴會議。
- 3.3 原懲處單位對評議決定有異議，應以書面敘明具體事實及理由，校長認為有理由，得移請申評會再議，以一次為限。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學學生申訴書。
- 4.2 華夏科技大學學生申訴評議委員會評議決定書。

## 5.依據及相關文件：

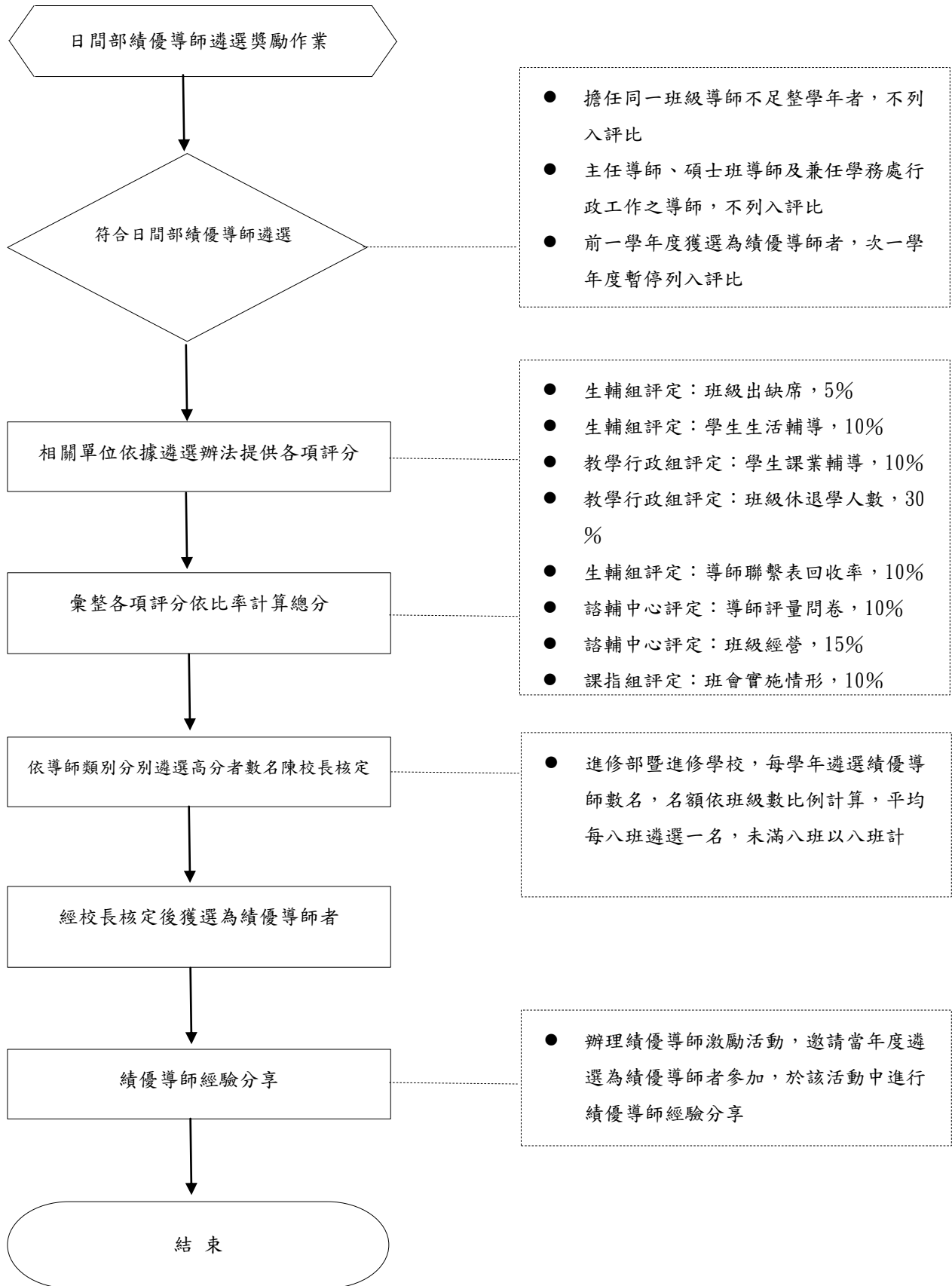
- 5.1 華夏學校財團法人華夏科技大學學生申訴評議委員會設置辦法。
- 5.2 華夏學校財團法人華夏科技大學學生申訴評議處理辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	辦法修訂	101.01.05
3	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序	108.02.22
5	作業程序、控制重點	109.12.28

(十五)諮商輔導暨職涯發展中心-日間部績優導師遴選作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 確認符合日間部績優導師遴選辦法規定者列入遴選評比。
- 2.2 相關單位依日間部績優導師遴選辦法提供各項評分。
- 2.3 彙整各項評分並依遴選辦法所訂比率計算總分。
- 2.4 依照導師類別，總分由高至低依序排列。(導師類別依導師制實施辦法分類)
- 2.5 依照導師類別，分別從第一類導師班級、第二類導師班級，每八班遴選一名，未滿八班以八班計，遴選高分者數名，陳校長核定。
- 2.6 經校長核定後獲選為績優導師者頒發獎狀，擇公開場合表揚。
- 2.7 績優導師經驗分享。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否依據日間部績優導師遴選辦法第二條規定，本校日間部班級導師均列入遴選評比，但擔任同一班級導師不足整學年度者、主任導師、碩士班導師、兼任學務處行政工作之導師、前一學年度獲選為績優導師者，不列入評比。
- 3.2 是否依據遴選辦法所訂評分項目，由相關單位提供評分。
- 3.3 是否依據遴選辦法所訂比率計算總分。
- 3.4 是否符合遴選辦法所訂績優導師名額。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

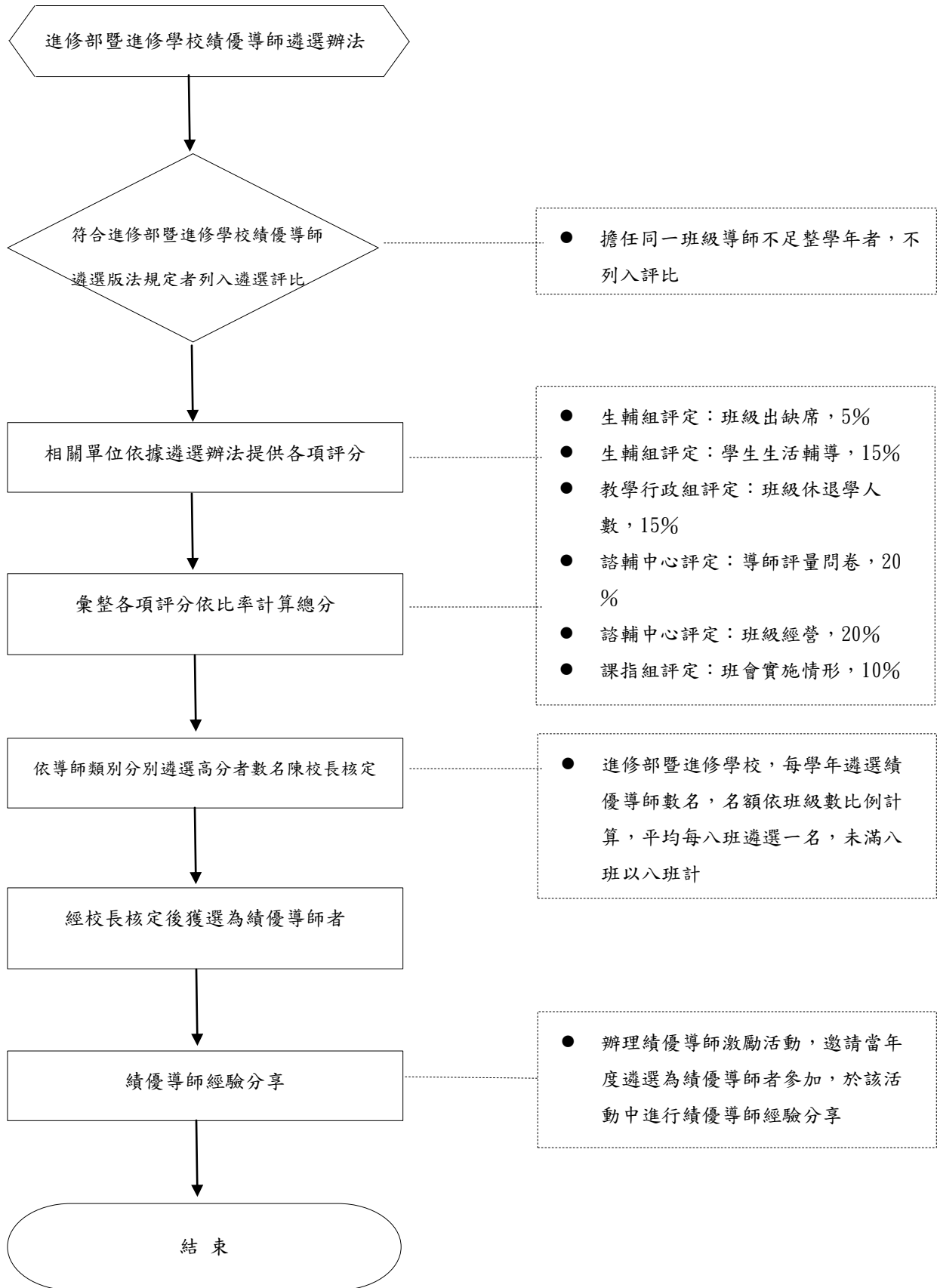
- 5.1 華夏科技大學日間部績優導師遴選辦法。
- 5.2 華夏科技大學導師制實施辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	辦法修訂	102.12.26
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序	108.02.22
5	流程圖	109.12.30

(十六) 諮商輔導暨生涯發展中心-進修部暨進修學校績優導師遴選作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 確認符合進修部暨進修學校導師遴選辦法規定者列入遴選評比。
- 2.2 相關單位依進修部暨進修學校導師遴選辦法提供各項評分。
- 2.3 彙整各項評分並依遴選辦法所訂比率計算總分。
- 2.4 依照總分由高至低依序排列。
- 2.5 進修部暨進修學校，每學年遴選績優導師數名，名額依班級數比例計算，平均每八班遴選一名，未滿八班以八班計，遴選高分者數名，陳校長核定。
- 2.6 經校長核定後獲選為績優導師者頒發獎狀，擇公開場合表揚。
- 2.7 績優導師經驗分享。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否依據進修部暨進修學校績優導師遴選辦法第二條規定，本校進修部暨進修學校導師均列入遴選評比，但擔任同一班級導師不足整學年度者，不列入評比。
- 3.2 是否依據遴選辦法所訂評分項目，由相關單位提供評分。
- 3.3 是否依據遴選辦法所訂比率計算總分。
- 3.4 是否符合遴選辦法所訂績優導師名額。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

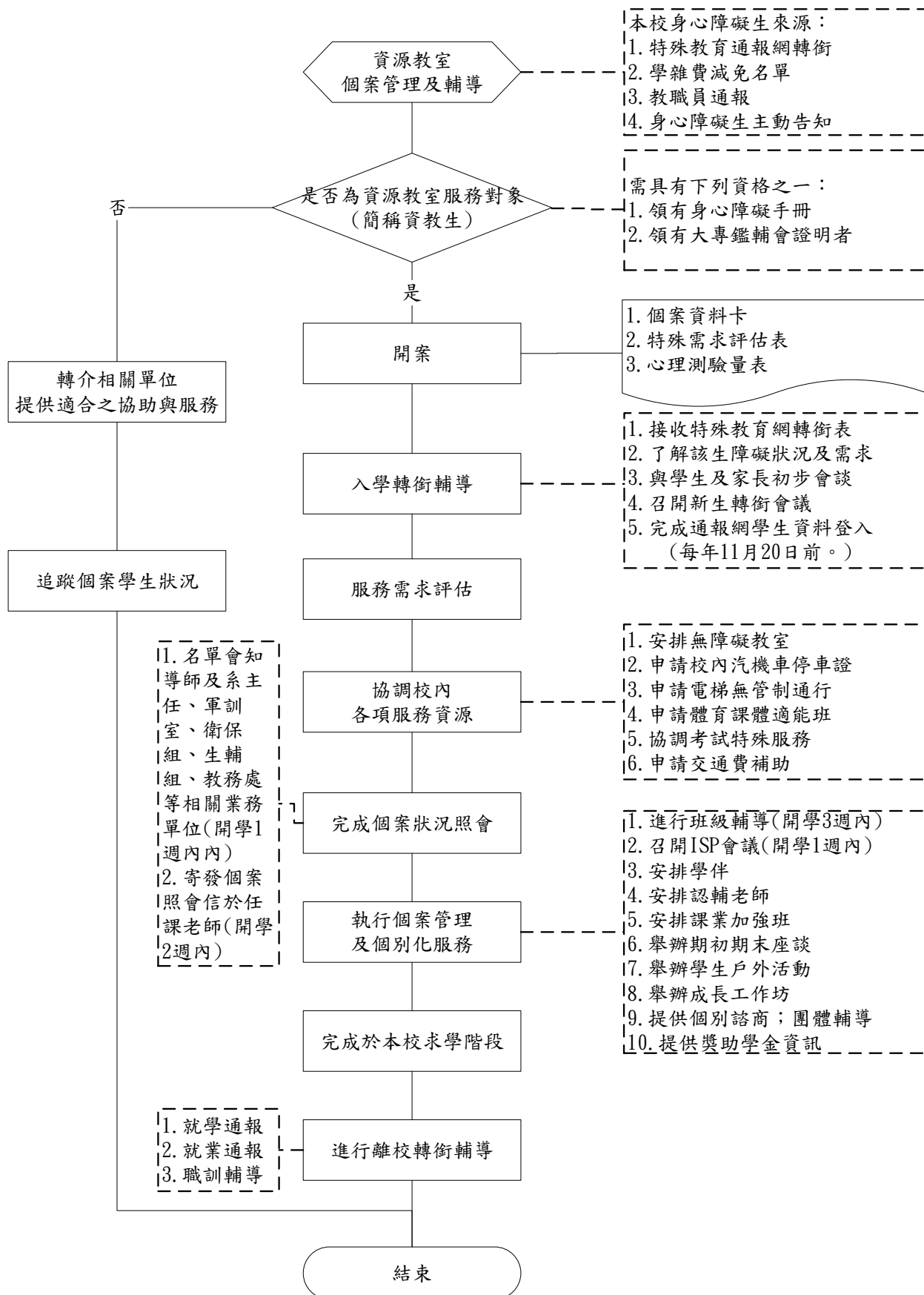
- 5.1 華夏科技大學進修部暨進修學校遴選辦法。
- 5.2 華夏科技大學導師制實施辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	109.12.30

(十七)資源教室-個案管理及輔導：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。
- 2.2 範圍：本校學務處資源教室之所有業務。
- 2.3 定義：無。
- 2.4 權責：學務處、相關導師、教官、校內相關協同服務單位。
- 2.5 內容：
  - 2.5.1 身心障礙學生入學來源：
    - 2.5.1.1 特殊教育通報網轉銜
    - 2.5.1.2 學雜費減免名單
    - 2.5.1.3 教職員通報
    - 2.5.1.4 身心障礙生主動告知
  - 2.5.2 是否為資源教室服務對象：
    - 2.5.2.1 如是需具下列資格之一：需領有身心障礙手冊或是有大專鑑輔會開立之證明。
    - 2.5.2.2 如否，將轉介相關單位提供適合之協助與服務，並追蹤該生狀況。
  - 2.5.3 確認為資教生後進行開案，需填寫下列資料：
    - 2.5.3.1 個案資料卡
    - 2.5.3.2 特殊需求評估表
    - 2.5.3.3 心理測驗量表
  - 2.5.4 進行入學轉銜輔導，包含：
    - 2.5.4.1 接收特殊教育通報網轉銜表
    - 2.5.4.2 了解該生障礙狀況及需求
    - 2.5.4.3 與學生及家長初步會談
    - 2.5.4.4 召開新生轉銜會議
  - 2.5.5 進行服務需求評估：
    - 2.5.5.1 資源教室輔導老師了解該生狀況及需求後，評估需為該生提供之服務。
  - 2.5.6 協調校內各項服務資源，包含：
    - 2.5.6.1 安排無障礙教室
    - 2.5.6.2 申請校內汽機車停車證
    - 2.5.6.3 申請電梯無管制通行
    - 2.5.6.4 申請體育課體適能班
    - 2.5.6.5 協調考試特殊服務
    - 2.5.6.6 申請交通費補助
  - 2.5.7 完成個案狀況照會：
    - 2.5.7.1 學生名單會知導師、系主任、軍訓室、衛保組、生輔組、教務處等相關業務單位(開學1週內)。
    - 2.5.7.2 視學生狀況及需要，經學生同意後，將該生狀況以『個案照會信』方式告知任課老師(開學2週內)。
  - 2.5.8 執行個案管理及個別化服務，包含：
    - 2.5.8.1 視學生狀況及需要，經學生同意後，將該生狀況以『班級輔導』方式告知班級同學。
    - 2.5.8.2 視學生狀況及需要，經學生同意後，將該生狀況以召開『ISP會議』方式告知任課老師(開學1個月內)。
    - 2.5.8.3 安排學伴。
    - 2.5.8.4 安排認輔老師。

- 2.5.8.5 安排課業加強班。
- 2.5.8.6 舉辦期初期末座談。
- 2.5.8.7 舉辦學生戶外活動。
- 2.5.8.8 舉辦成長工作坊。
- 2.5.8.9 提供個別諮商、團體輔導。
- 2.5.8.10 提供獎助學金資訊。
- 2.5.9 完成於本校求學階段：
  - 2.5.9.1 完成於本校求學階段意指該生因為畢業、轉學、休學、退學而離開本校皆屬之。
- 2.5.10 進行離校轉銜輔導，包含：
  - 2.5.10.1 需就學者，進行通報至下一所學校。
  - 2.5.10.2 需就業者，與勞工局、勞動部合作進行就業輔導。
  - 2.5.10.3 需職訓者，轉介至勞工局、勞動部進行職訓輔導。

### 3.控制重點：

- 3.1 資源教室服務對象(簡稱資教生)，需具領有身心障礙手冊或領有大專鑑輔會證明者。
- 3.2 於每年 11 月 20 日前完成通報網學生資料登錄名單。
- 3.3 於開學 1 週內會知導師及系主任、軍訓室、衛保組、生輔組、教務處等相關業務單位。
- 3.4 於開學 2 週內寄發個案照會信於任課老師。
- 3.5 於開學 1 個月內至系上召開 ISP 會議。
- 3.6 落實、確實執行資源教室每一項服務工作。

### 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學資源教室身心障礙學生基本資料卡。
- 4.2 華夏科技大學資源教室身心障礙學生個別化需求服務表。
- 4.3 華夏科技大學資源教室 ISP(個別化支持服務計畫)報告書。
- 4.4 華夏科技大學資源教室視障學生功能視覺及學習需求自我報告表。
- 4.5 華夏科技大學資源教室聽障生上課情境聽能及學習需求自我報告表。
- 4.6 華夏科技大學資源教室身心障礙學生交通補助費申請表。
- 4.7 華夏科技大學資源教室考試需求調查表。
- 4.8 華夏科技大學資源教室認輔老師申請表。
- 4.9 華夏科技大學資源教室課業加強班申請表。
- 4.10 華夏科技大學資源教室學伴申請表。
- 4.11 教育部特殊教育學生獎助學金申請表。

### 5.依據及相關文件：

- 5.1 身心障礙權益保障法。
- 5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。
- 5.3 教育部特殊教育學生獎助辦法。
- 5.4 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.5 教育各階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法。
- 5.6 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程與辦法。
- 5.7 華夏科技大學資源教室設置辦法。
- 5.8 華夏科技大學資源教室特殊考試及成績評量協助要點。
- 5.9 華夏科技大學資源教室協助同學工作費發放實施要點。



5.10 華夏科技大學資源教室交通費申請辦法。

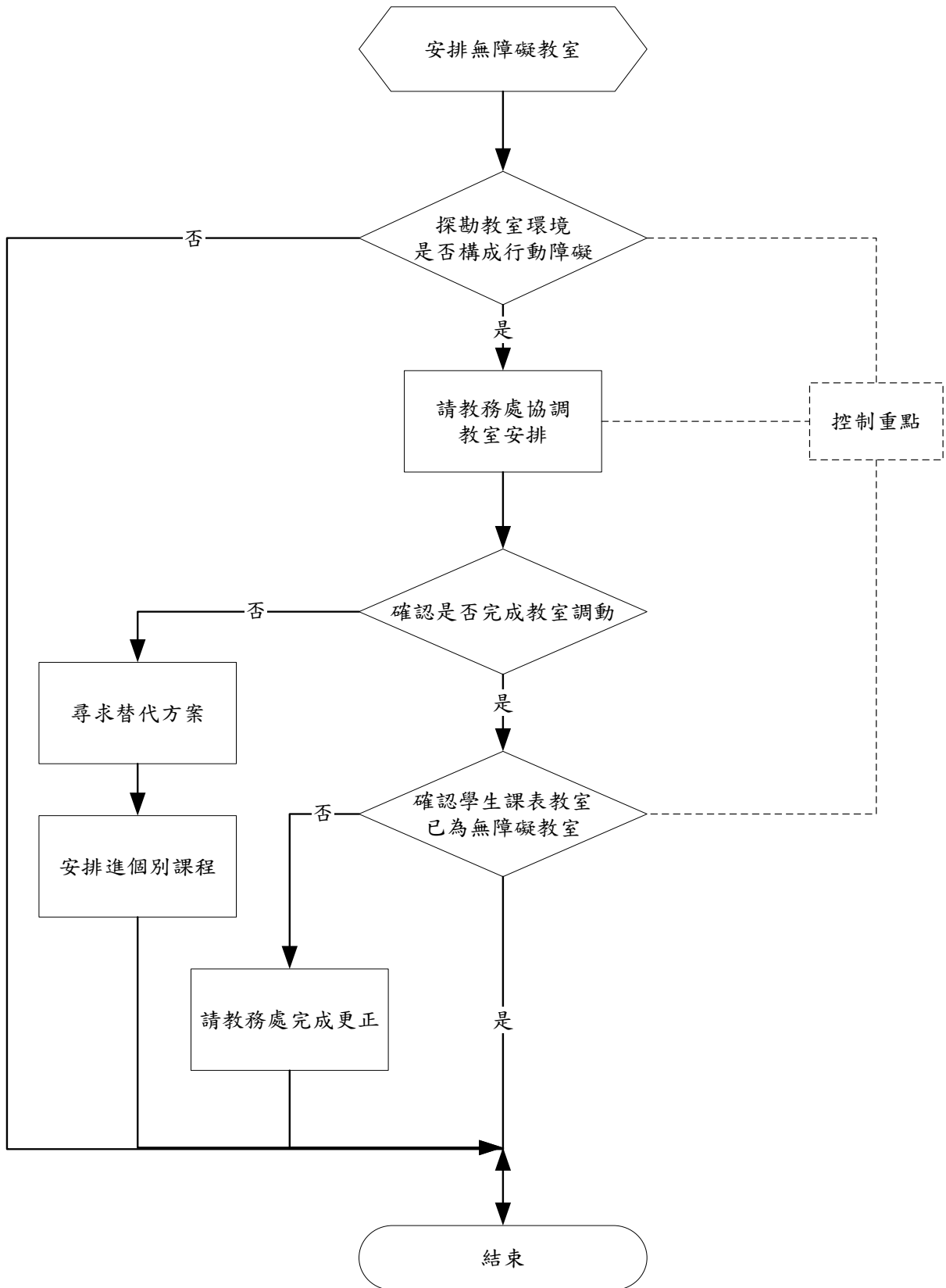
5.11 身心障礙者就業轉銜服務實施要點。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.11
3	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.20

(十八)資源教室-安排無障礙教室：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。
- 2.2 範圍：本校學務處資源教室之『安排無障礙教室』業務。
- 2.3 定義：無。
- 2.4 權責：學務處、相關導師、教官、校內相關協同服務單位。
- 2.5 內容：
  - 2.5.1 確認肢體障礙學生教室為有障礙環境，有障礙環境意指：
    - 2.5.1.1 乘坐輪椅同學無法到達之教室。
    - 2.5.1.2 行走不便同學吃力到達之教室。
  - 2.5.2 請教務處協調教室安排：
    - 2.5.2.1 資源教室輔導老師說明該生障礙狀況及到達課程教室之困難處。
    - 2.5.2.2 視情況協同資源教室老師告知任課該生狀況及調動教室原因。
  - 2.5.3 確認是否完成調動教室：
    - 2.5.3.1 如否，該生將不在原班級上課，於課餘時間與該課任課老師進行 1 對 1 個別課程。
  - 2.5.4 確認學生課表教室皆為無障礙教室：
    - 2.5.4.1 由教務處通知任課老師已更改教室。
    - 2.5.4.2 由輔導老師通知學生已更改教室。
    - 2.5.4.3 如否，請教務處協助完成更正。

## 3.控制重點：

- 3.1 有障礙環境意指乘坐輪椅同學無法到達之教室或行走不便同學吃力到達之教室。
- 3.2 請教務處協調教室安排，視情況協同資源教室老師告知任課老師該生狀況及調動教室原因。
- 3.3 由教務處通知任課老師已更改教室。
- 3.4 由輔導老師通知學生已更改教室。
- 3.5 落實、確實執行資源教室『安排無障礙教室』業務。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

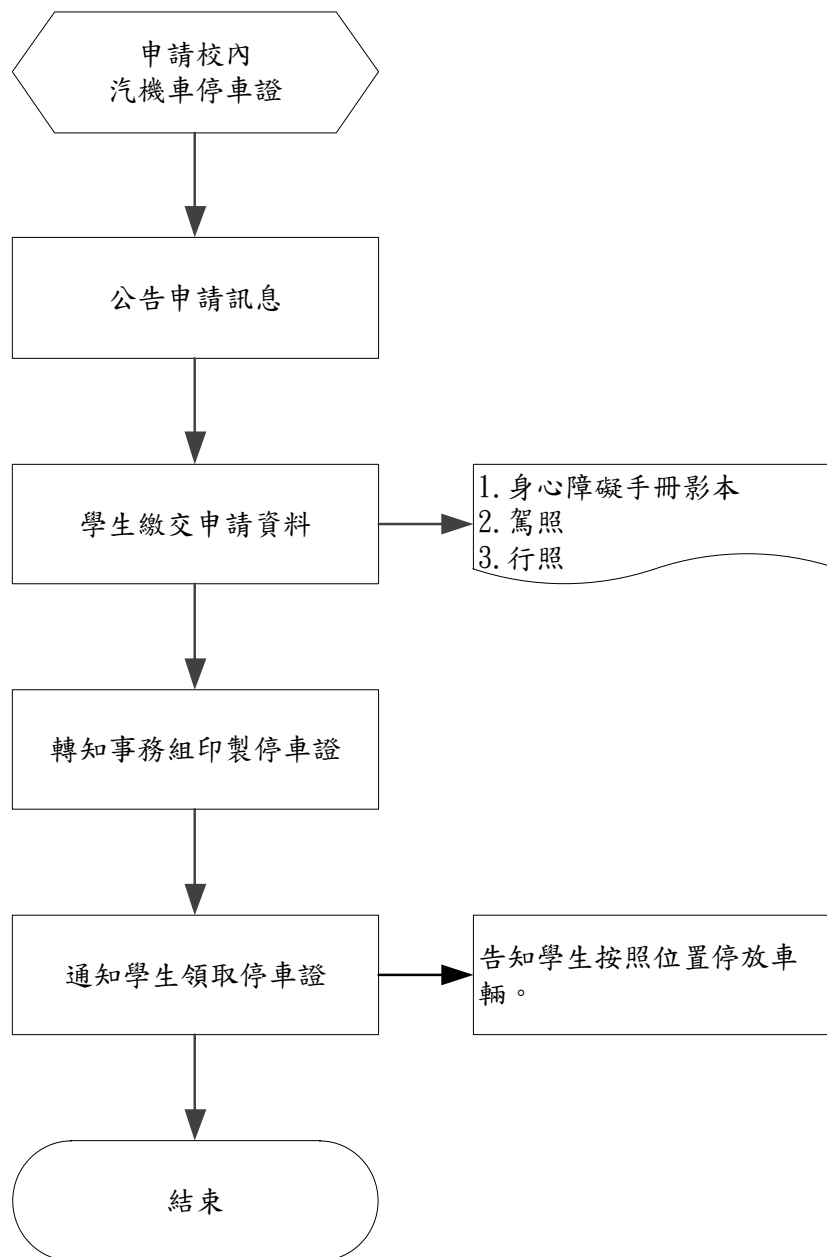
- 5.1 身心障礙權益保障法。
- 5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。
- 5.3 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程。
- 5.4 華夏科技大學資源教室設置辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.11
3	流程圖、依據及相關文件修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.20

(十九)資源教室-申請校內汽機車停車證：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。

2.2 範圍：本校學務處資源教室學生『申請校內汽機車停車證』業務。

2.3 定義：無。

2.4 權責：學務處、相關導師、教官、校內相關協同服務單位。

2.5 內容：

2.5.1 申請考試特殊服務公告：

2.5.1.1 資源教室主動告知校內汽機車停車證申請資訊。

2.5.1.2 資源教室學生主動提出申請校內汽機車停車證。

2.5.2 學生提出校內汽機車停車證申請資料：

2.5.2.1 申請考試特殊服務需檢附身心障礙手冊影本。

2.5.2.2 汽車或機車駕照。

2.5.2.3 行照。

2.5.3 轉知事務組印製停車證。

2.5.4 通知學生領取停車證。

2.5.4.1 告知學生按照位置停放車輛。

2.5.5 結束服務。

## 3.控制重點：

3.1 資教生提出校內汽機車停車證申請，是否檢附身心障礙手冊影本及汽車或機車駕照行照。

## 4.使用表單：

4.1 身心障礙學生校內汽機車停車證申請名單。

## 5.依據及相關文件：

5.1 身心障礙權益保障法。

5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。

5.3 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程。

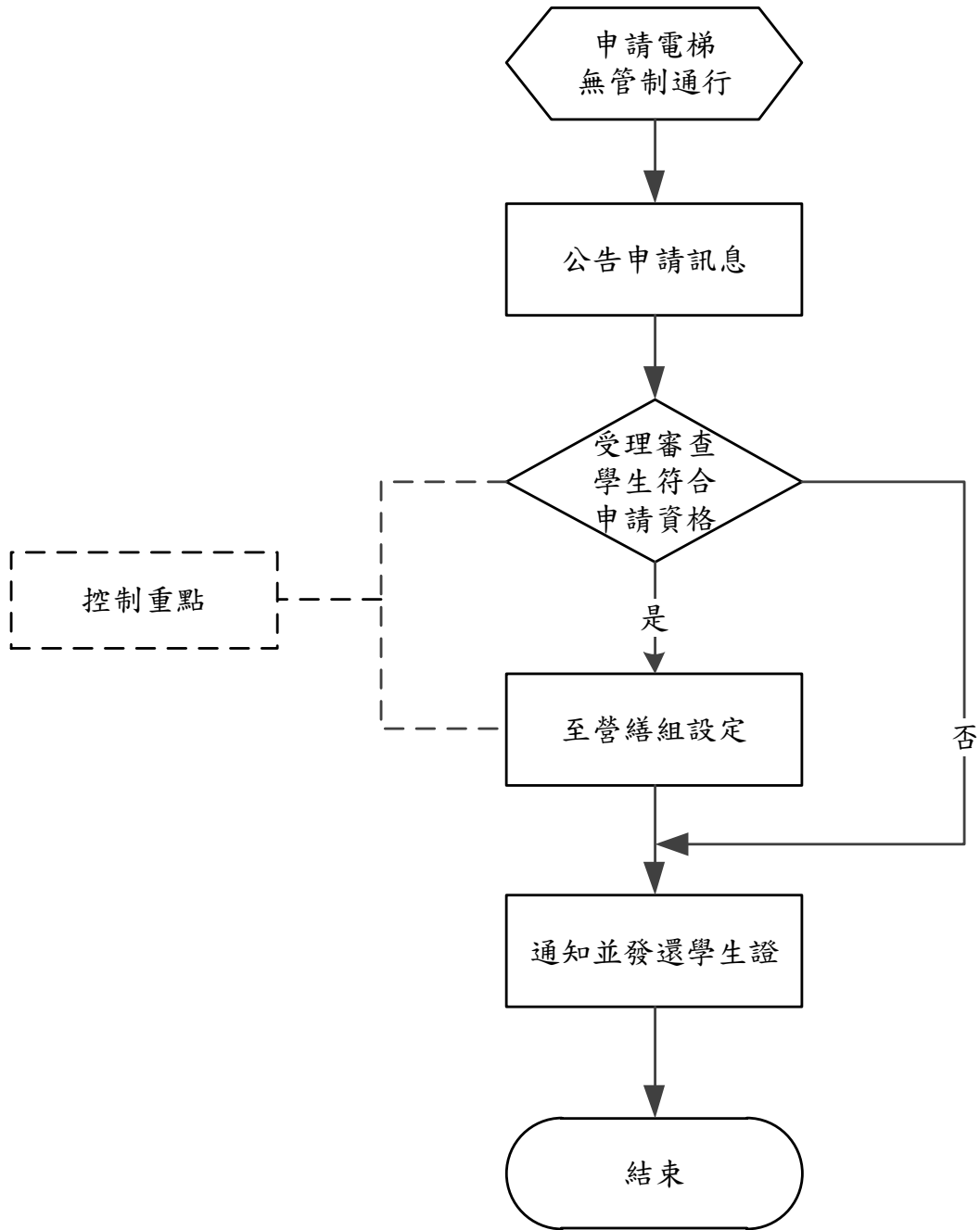
5.4 華夏科技大學資源教室設置辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.11
3	流程圖、作業程序、使用表單、依據及相關文件修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.20

(二十)資源教室-申請電梯無管制通行：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。

2.2 範圍：本校學務處資源教室學生『申請電梯無管制通行業務』。

2.3 定義：無。

2.4 權責：學務處、相關導師、教官、校內相關協同服務單位。

2.5 內容：

2.5.1 資源教室學生電梯無管制通行服務告知：

2.5.1.1 資源教室主動告知電梯無管制通行資訊。

2.5.1.2 資源教室學生主動提出電梯無管制通行需求。

2.5.2 受理審查學生電梯無管制申請資料：

2.5.2.1 確認該生是否符合電梯無管制通行之服務對象：

2.5.2.1.1 障礙別需符合視覺障礙之學生。

2.5.2.1.2 障礙別需符合肢體障礙之學生。

2.5.2.1.3 障礙別屬於身體病弱之學生。

2.5.2.1.4 障礙別屬於多重障礙之學生。

2.5.2.1.5 非以上障礙類別，屬其他障礙導致行動不便無法自行上下學者。

2.5.2.2 審查符合者檢附學生證正本。

2.5.2.3 審查不符合者通知並發回學生證。

2.5.3 資源教室老師協助至營繕組設定：

2.5.3.1 至營繕組協助該生設定電梯無管制通行。

2.5.3.2 營繕組以該生學生證做電梯無管制設定。

2.5.3.3 設定後學生證可通行各電梯各樓層。

2.5.4 交回學生使用：

2.5.4.1 交回該生學生證。

2.5.4.2 確定該生學生證可正常通行各樓層。

2.5.5 結束服務。

## 3.控制重點：

3.1 申請人需符合視障、肢障、身體病弱、多重障礙，或其他障礙行動不便無法自行上下樓梯者。

3.2 需檢附學生證。

3.3 確認學生證是否可使用電梯通行。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

5.1 身心障礙權益保障法。

5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。

5.3 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程。

5.4 華夏科技大學資源教室設置辦法。

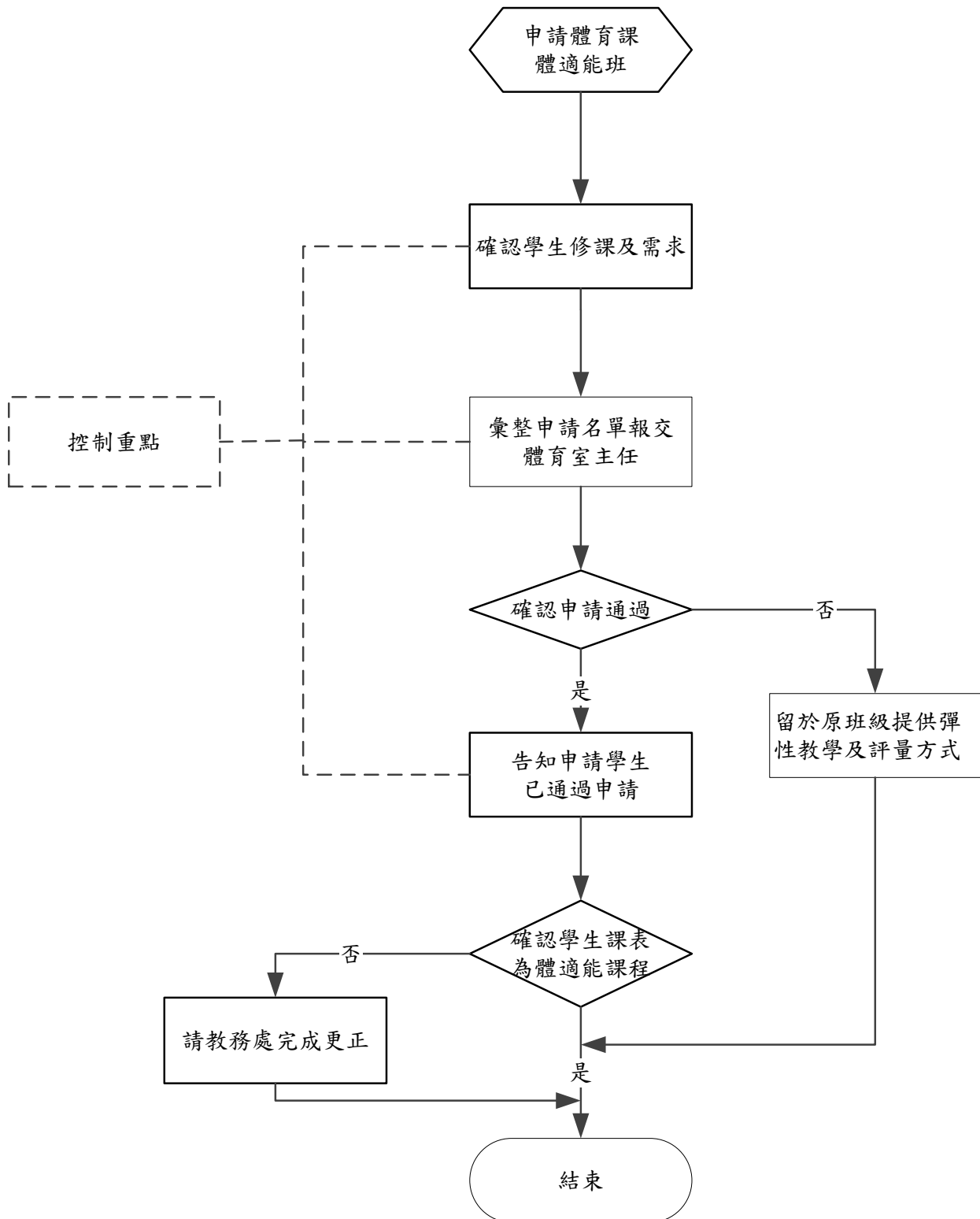
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.11
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.20



(二十一)資源教室-申請體育課體適能班：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。
- 2.2 範圍：本校學務處資源教室之『申請體育課體適能班』業務。
- 2.3 定義：無。
- 2.4 權責：學務處、相關導師、教官、校內相關協同服務單位。
- 2.5 內容：
  - 2.5.1 確認學生修課困難及需求：
    - 2.5.1.1 本校身心障礙同學因生理因素不宜選擇一般課程者，可選擇桌球、重量訓練課程之體適能班。
  - 2.5.2 彙整申請名單於體育室主任：
    - 2.5.2.1 由資源教室輔導老師完成體育課體適能班申請名單後，統一交由體育室主任，由體育室主任告知體育課任課老師。
  - 2.5.3 確認申請通過：
    - 2.5.3.1 體育室主任經過協調，回覆資源教室申請通過。
    - 2.5.3.2 如否，該生留於原體育課程班級，但由體育室主任請任課老師給予該生彈性教學及評量方式。
  - 2.5.4 告知申請學生已通過申請：
    - 2.5.4.1 由資源教室輔導老師通知申請學生通過。
    - 2.5.4.2 資源教室輔導老師再次告知體育課任課老師該生狀況。
  - 2.5.5 確認學生課表為體適能課程：
    - 2.5.5.1 資源教室輔導老師需確認該生課表體育課程為體適能課程。
    - 2.5.5.2 如否，請教務處協助完成更正。

## 3.控制重點：

- 3.1 本校身心障礙同學因生理因素不宜選擇一般課程者，可選擇桌球、重量訓練課程之體適能班。
- 3.2 由資源教室輔導老師完成體育課體適能班申請名單後，統一交由體育室主任，並由體育室主任告知體育課任課老師該生狀況。
- 3.3 學生通過申請後，資源教室輔導老師再次告知體育課任課老師該生狀況。
- 3.4 落實、確實執行資源教室『申請體育課體適能班』業務。

## 4.使用表單：

無

## 5.依據及相關文件：

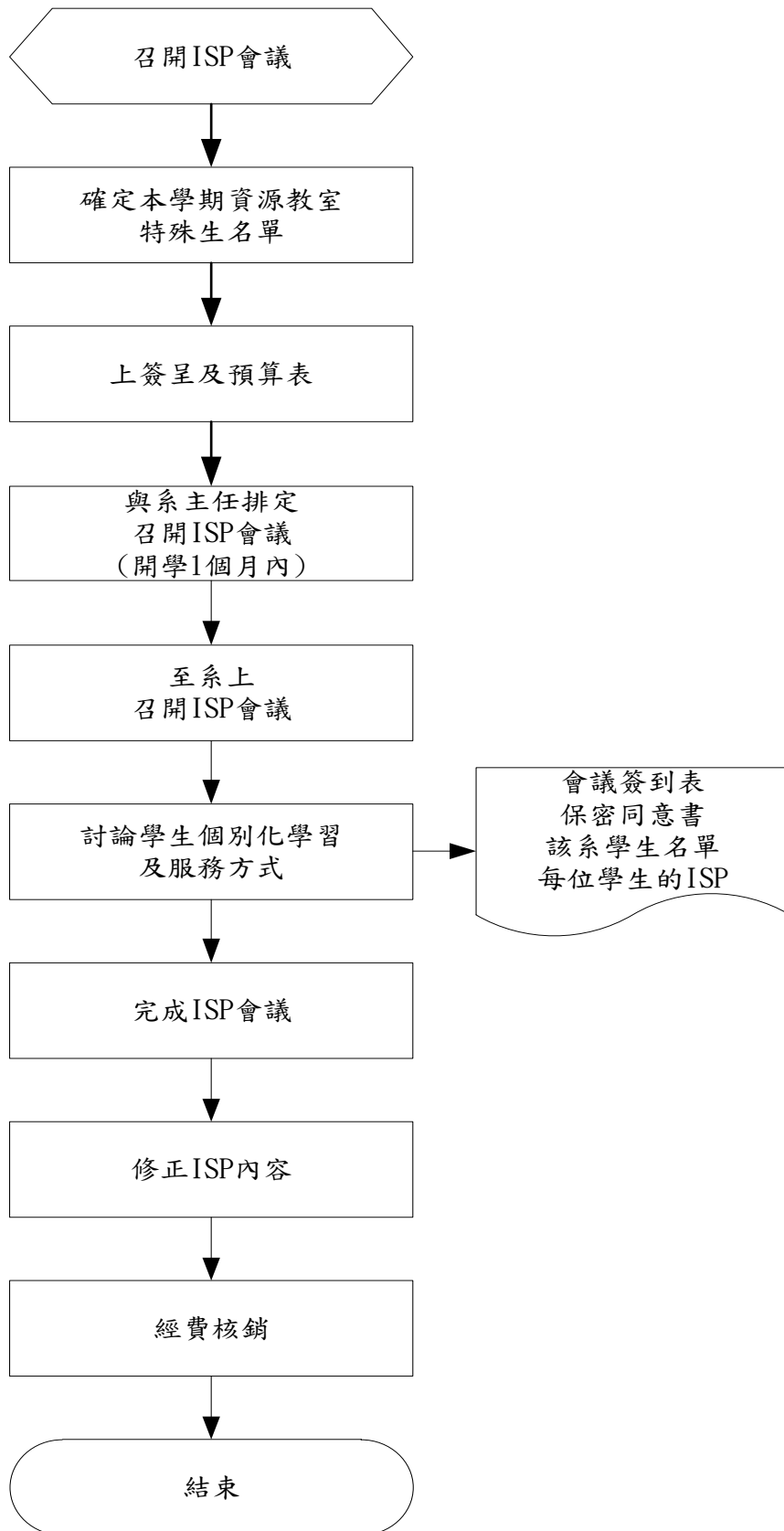
- 5.1 身心障礙權益保障法。
- 5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。
- 5.3 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程。
- 5.4 華夏科技大學資源教室設置辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.11
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.20

(二十二)資源教室-召開 ISP 會議：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。
- 2.2 範圍：本校學務處資源教室『ISP 會議』。
- 2.3 定義：無。
- 2.4 權責：學務處、相關老師、校內相關協同服務單位。
- 2.5 內容：
  - 2.5.1 確認本學期資源教室特殊生名單：
    - 2.5.1.1 確認本學期所有學生人數與填寫個別 ISP 資料。
    - 2.5.1.2 上簽呈與填寫預算表。
  - 2.5.2 輔導老師與系主任討論排定召開 ISP 會議(開學一個月內)：
    - 2.5.2.1 至系上召開 ISP 會議。
  - 2.5.3 討論學生個別化學習及服務方式：
    - 2.5.3.1 需具備文件：會議記錄表、保密同意書、該系學生名單與每位學生的 ISP 資料。
    - 2.5.3.2 與系上老師們討論該生學習、生活、人際、心理等各層面狀況與商討解決辦法。
  - 2.5.4 完成 ISP 會議。
  - 2.5.5 修正 ISP 內容
  - 2.5.6 經費核銷。
  - 2.5.7 結束。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生個別 ISP 資料內容完備。
- 3.2 ISP 會議能完善與任課老師討論學生各層面狀況與協調協助學生之方式。
- 3.3 使用相關表單準備確實填妥。
- 3.4 確實執行資源教室「ISP 會議」業務。

## 4.使用表單：

- 4.1 會議簽到表。
- 4.2 保密同意書。
- 4.3 該系學生名單。
- 4.4 每位學生的 ISP 資料。

## 5.依據及相關文件：

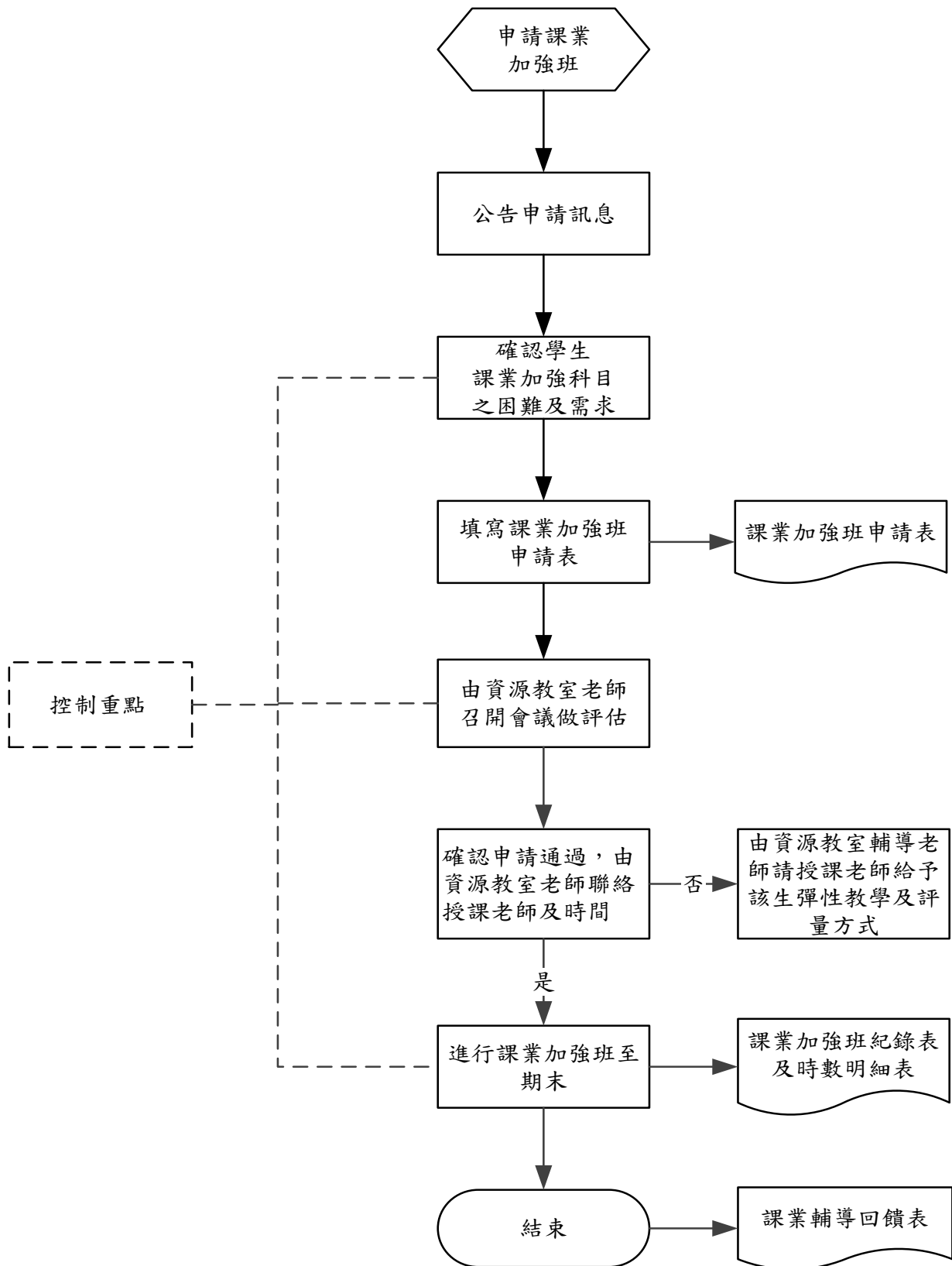
- 5.1 身心障礙權益保障法。
- 5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。
- 5.3 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程及辦法。
- 5.4 華夏科技大學資源教室設置辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	104.05.25
2	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.20

(二十三)資源教室-申請課業加強班：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。
- 2.2 範圍：本校學務處諮商輔導暨職涯發展中心資源教室學生『申請課業加強班』。
- 2.3 定義：無。
- 2.4 權責：學務處、相關老師及校內相關協同服務單位。
- 2.5 內容：
  - 2.5.1 資源教室學生申請課業加強班公告：
    - 2.5.1.1 資源教室主動告知課業加強班申請資訊。
    - 2.5.1.2 資源教室學生主動提出申請課業加強班需求。
  - 2.5.2 確認學生課業加強科目之困難及需求：
    - 2.5.2.1 由輔導老師了解學生對於加強科目的困難及需求。
  - 2.5.3 填寫課業加強班申請表：
    - 2.5.3.1 確認申請學生資料及內容。
  - 2.5.4 由資源教室老師召開會議做評估。
  - 2.5.5 確認申請通過，由資源教室老師聯絡合適授課老師及時間。
    - 2.5.5.1 如否，該生留於原授課班級，由資源教室輔導老師請授課老師給予該生彈性教學及評量方式。
    - 2.5.5.2 告知申請學生已通過申請：
      - 2.5.5.2.1 資源教室輔導老師通知申請學生通過。
      - 2.5.5.2.2 資源教室輔導老師再次告知授課老師該生狀況。
  - 2.5.6 結束服務。
    - 2.5.6.1 請學生填寫課業輔導回饋表

## 3.控制重點：

- 3.1 確認學生課業加強科目之困難及需求，並填寫課業加強班申請表，確認申請學生資料及內容。
- 3.2 由資源教室老師召開會議做評估。
- 3.3 確認申請通過，由資源教室老師聯絡合適授課老師及時間。
- 3.4 申請通過後，告知學生已通過申請及再次告知授課老師該生狀況。如否，該生留於原授課班級，由資源教室輔導老師請授課老師給予該生彈性教學及評量方式。
- 3.5 落實、確實執行資源教室學生『申請課業加強班』。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學資源教室課業加強班申請表。
- 4.2 華夏科技大學資源教室課業加強班紀錄表。
- 4.3 華夏科技大學資源教室課業加強班時數明細表。
- 4.4 華夏科技大學資源教室課業輔導回饋表。

## 5.依據及相關文件：

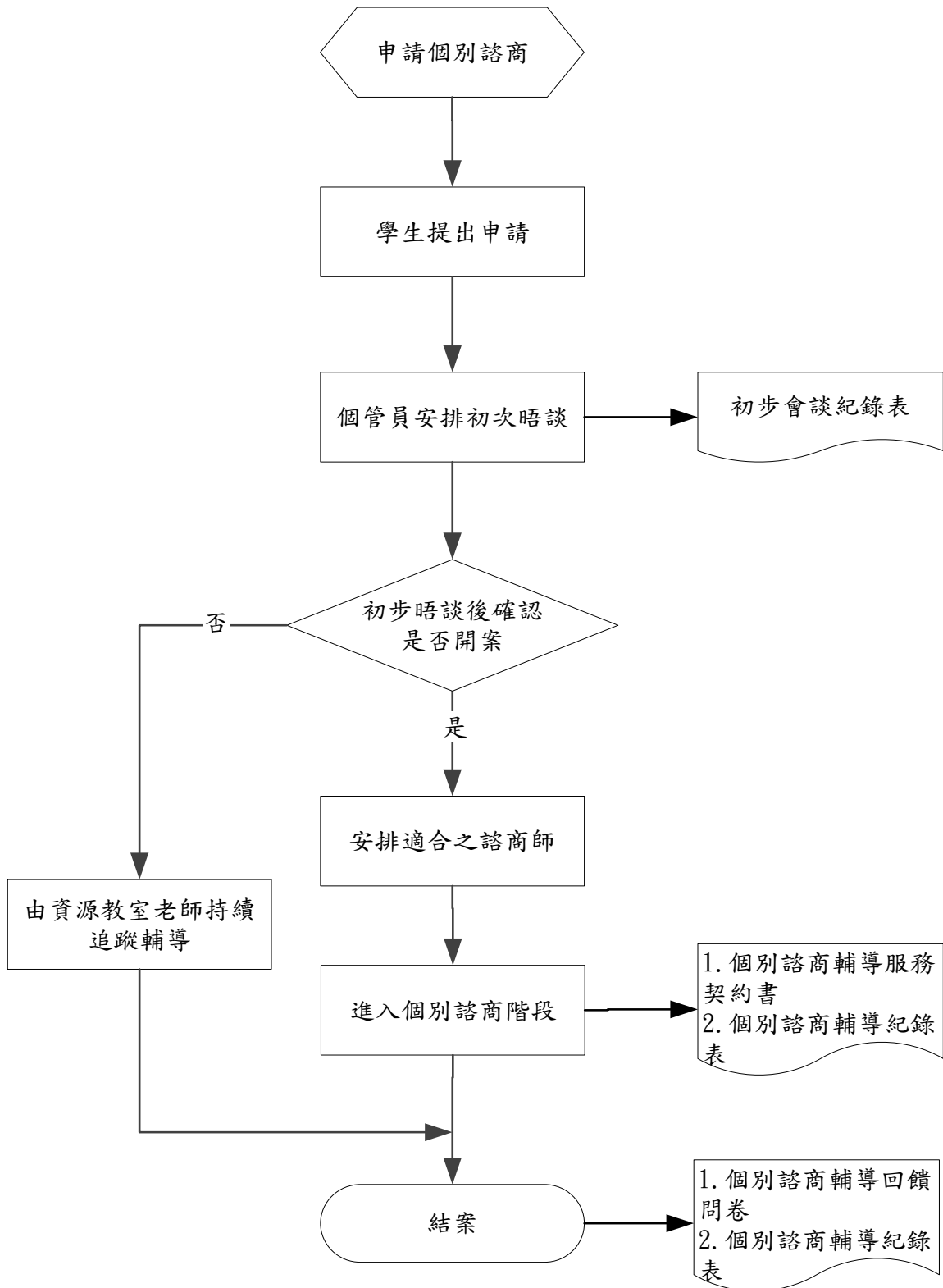
- 5.1 身心障礙權益保障法。
- 5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。
- 5.3 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程。
- 5.4 華夏科技大學資源教室設置辦法。
- 5.5 華夏科技大學資源教室課業加強班申請辦法。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	104.05.25
2	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件等修訂	108.02.20

(二十四)資源教室-申請個別諮商：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1 目的：明訂有關執行本作業辦法之執行細節，以確保服務內容之流程與品質。
- 2.2 範圍：本校學務處資源教室之『提供個別諮商』業務。
- 2.3 定義：無。
- 2.4 權責：學務處、相關導師、教官、校內相關協同服務單位。
- 2.5 內容：
  - 2.5.1 申請個別諮商：
    - 2.5.1.1 資源教室主動告知個別諮商服務申請資訊。
    - 2.5.1.2 資源教室學生主動提出申請個別諮商服務。
  - 2.5.2 學生提出個別諮商輔導需求。
  - 2.5.3 個管員安排初次晤談：
    - 2.5.3.1 諮商師填寫『初步會談紀錄表』。
  - 2.5.4 初步晤談後確認是否開案：
    - 2.5.4.1 依評估，該生確實有個別諮商服務需求，進入個別諮商程序。
    - 2.5.4.2 如否，確認該生暫時無個別諮商需求，將由資源教室輔導老師協助持續追蹤輔導該生。
  - 2.5.5 安排適合之諮商師：
  - 2.5.6 進入個別諮商階段：
    - 2.5.6.1 為保障學生接受諮商服務時之權益與應遵守事宜，經詳閱、清楚瞭解內容後，學生與諮商師需簽訂『個別諮商輔導服務契約書』。
    - 2.5.6.2 諮商師填寫『個別諮商輔導紀錄表』，詳細紀錄每次諮商內容。
  - 2.5.7 個別諮商服務結案：
    - 2.5.7.1 學生填寫『個別諮商輔導回饋問卷』。
    - 2.5.7.2 諮商師填寫『個別諮商輔導紀錄表』，再次檢核個案相關資料已完整。

## 3.控制重點：

- 3.1 確認該生是否有個別諮商需求。
- 3.2 是否妥善安排合適之諮商師，及諮商目標、成效之評估。
- 3.3 落實、確實執行資源教室『提供個別諮商』業務。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學初步會談紀錄表。
- 4.2 華夏科技大學個別諮商輔導服務契約書。
- 4.3 華夏科技大學個別諮商輔導紀錄表。
- 4.4 華夏科技大學個別諮商輔導回饋問卷。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 身心障礙權益保障法。
- 5.2 教育部補助大專校院招收與輔導身心障礙學生工作計畫要點。
- 5.3 華夏科技大學特殊教育推行委員會組織章程。
- 5.4 華夏科技大學資源教室設置辦法。

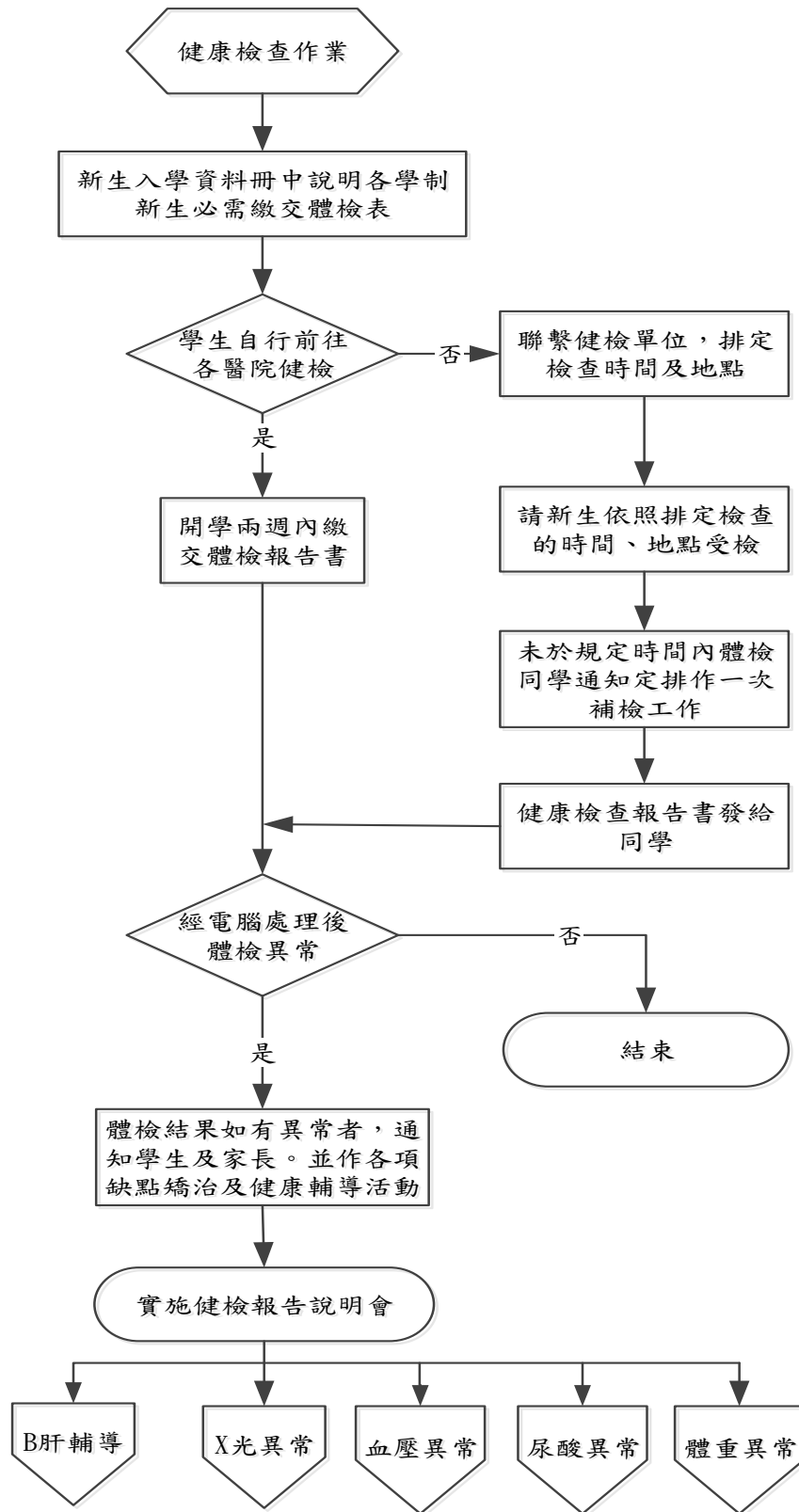
## 6.修訂紀錄：

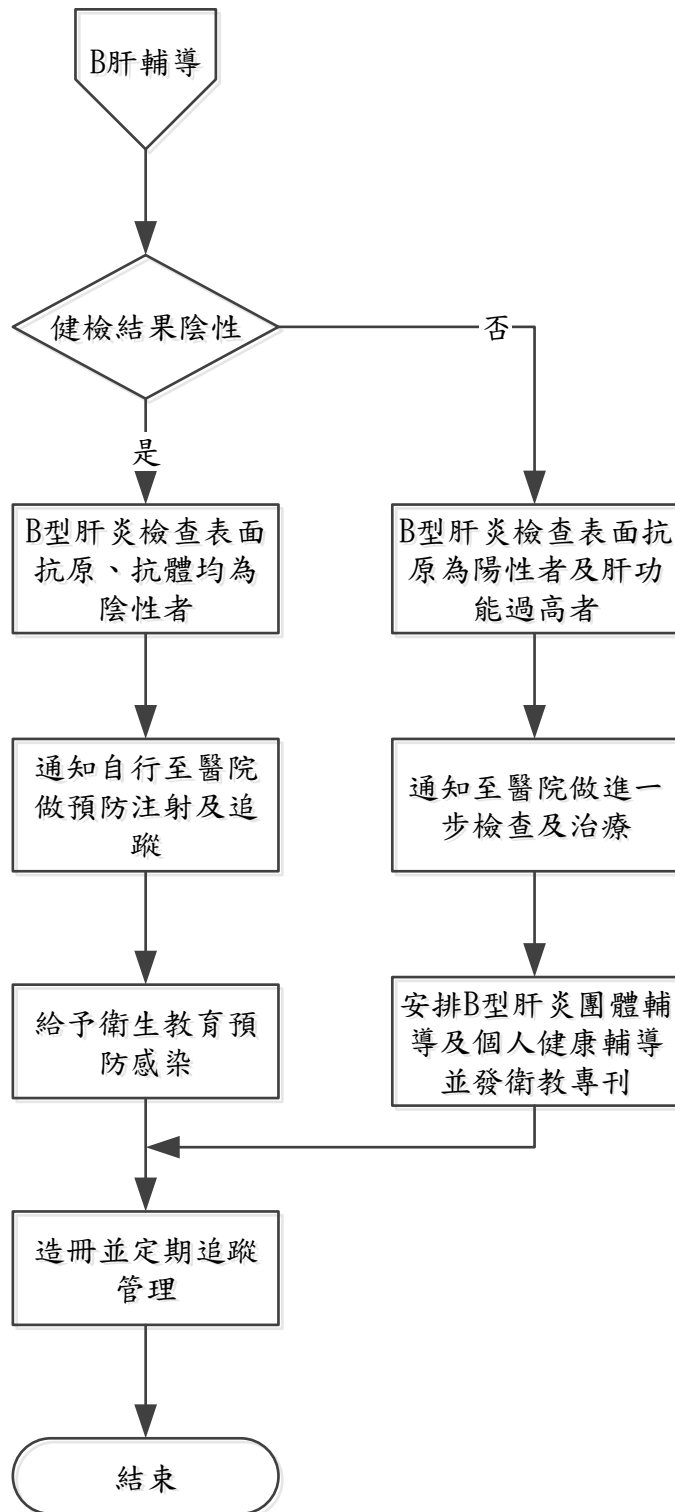
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	104.05.25

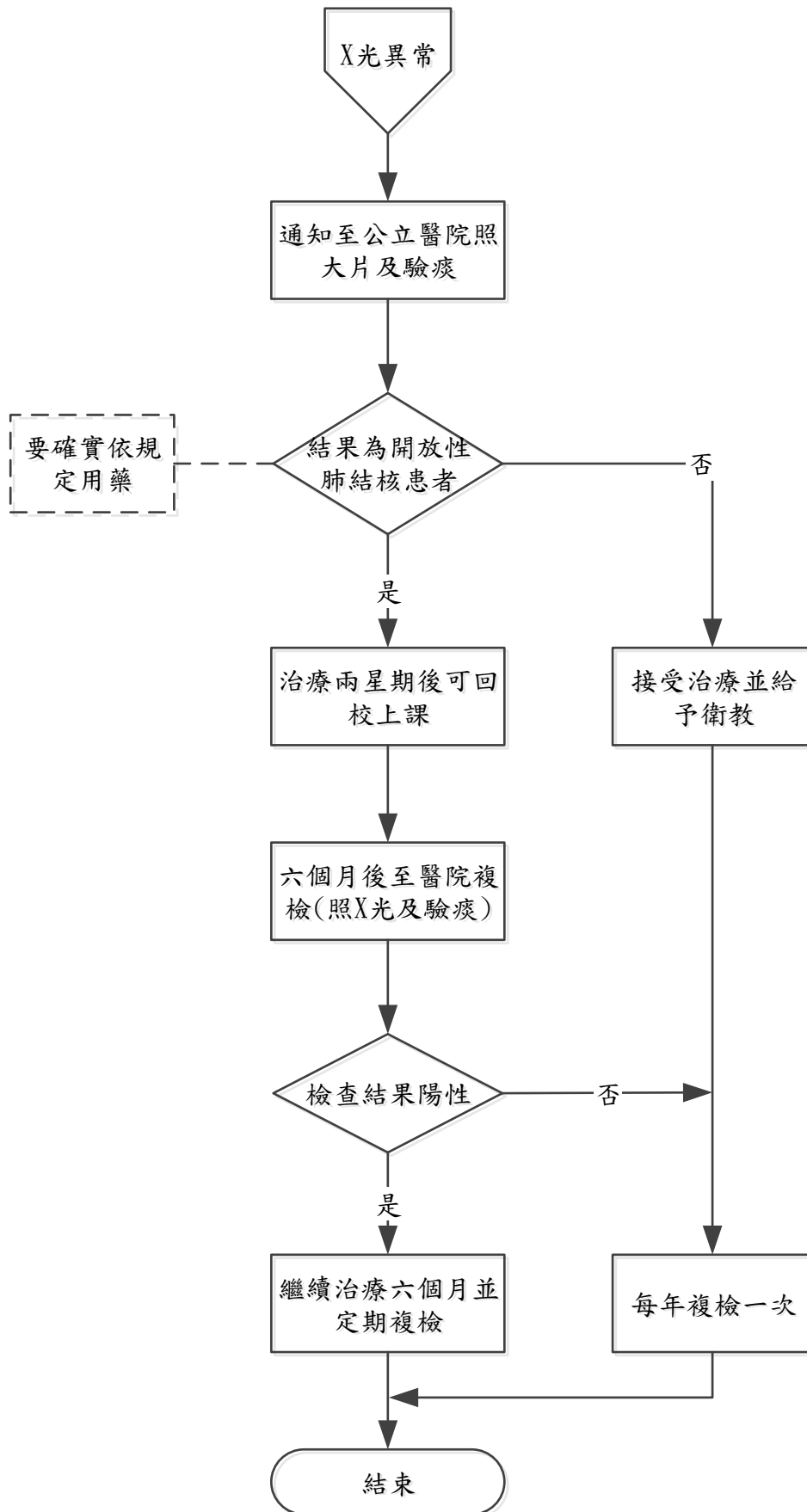
(二十五)體育與衛生保健中心-健康檢查作業：

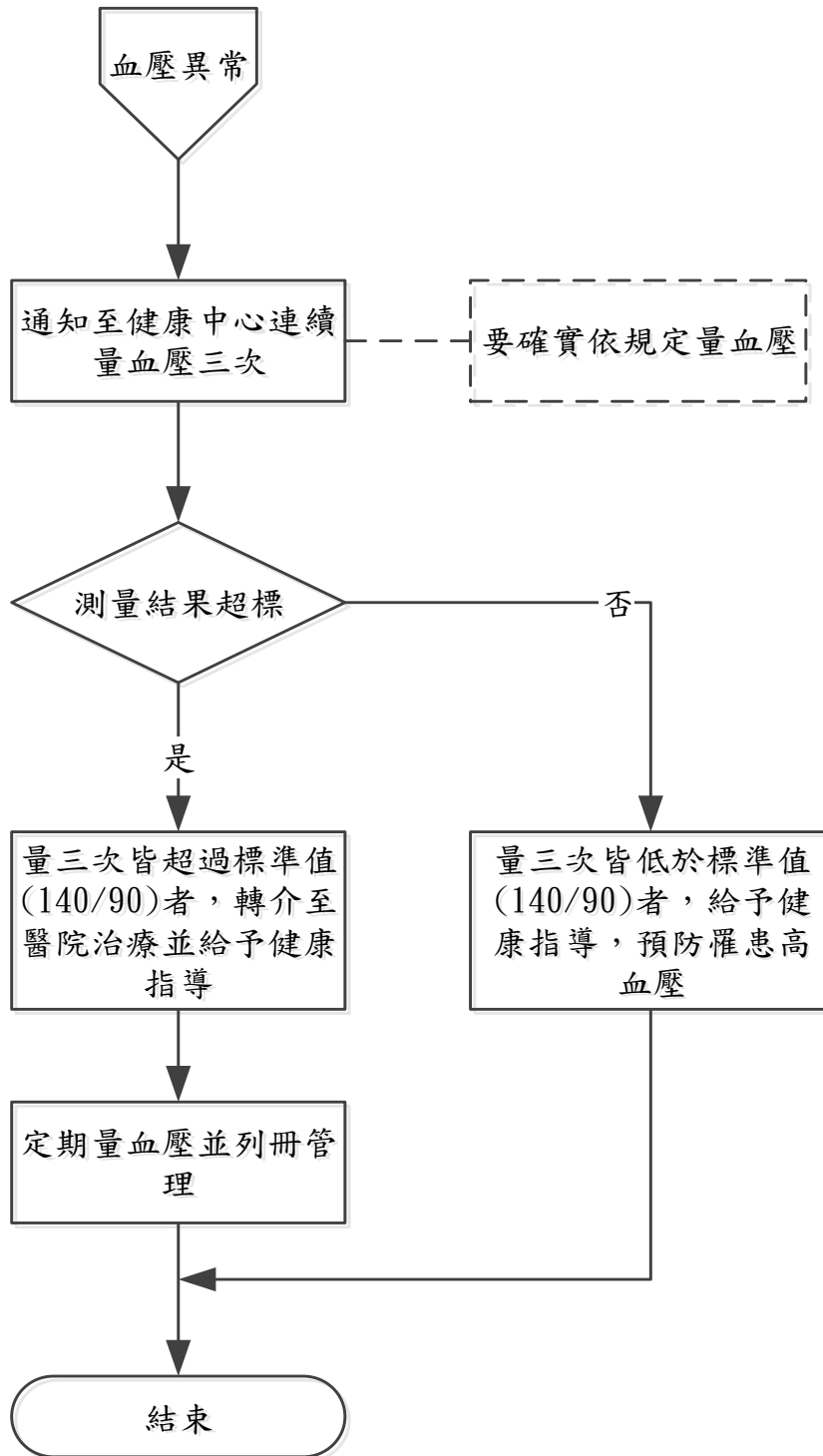
1.流程圖：

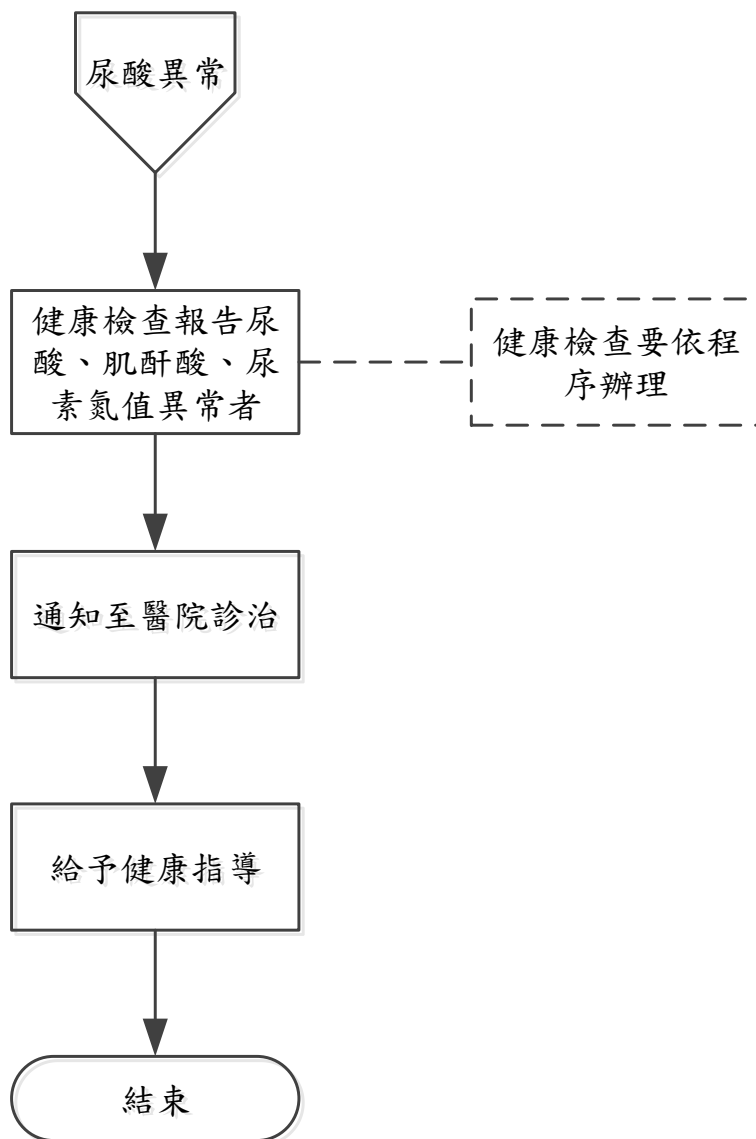
1.1 健康檢查作業

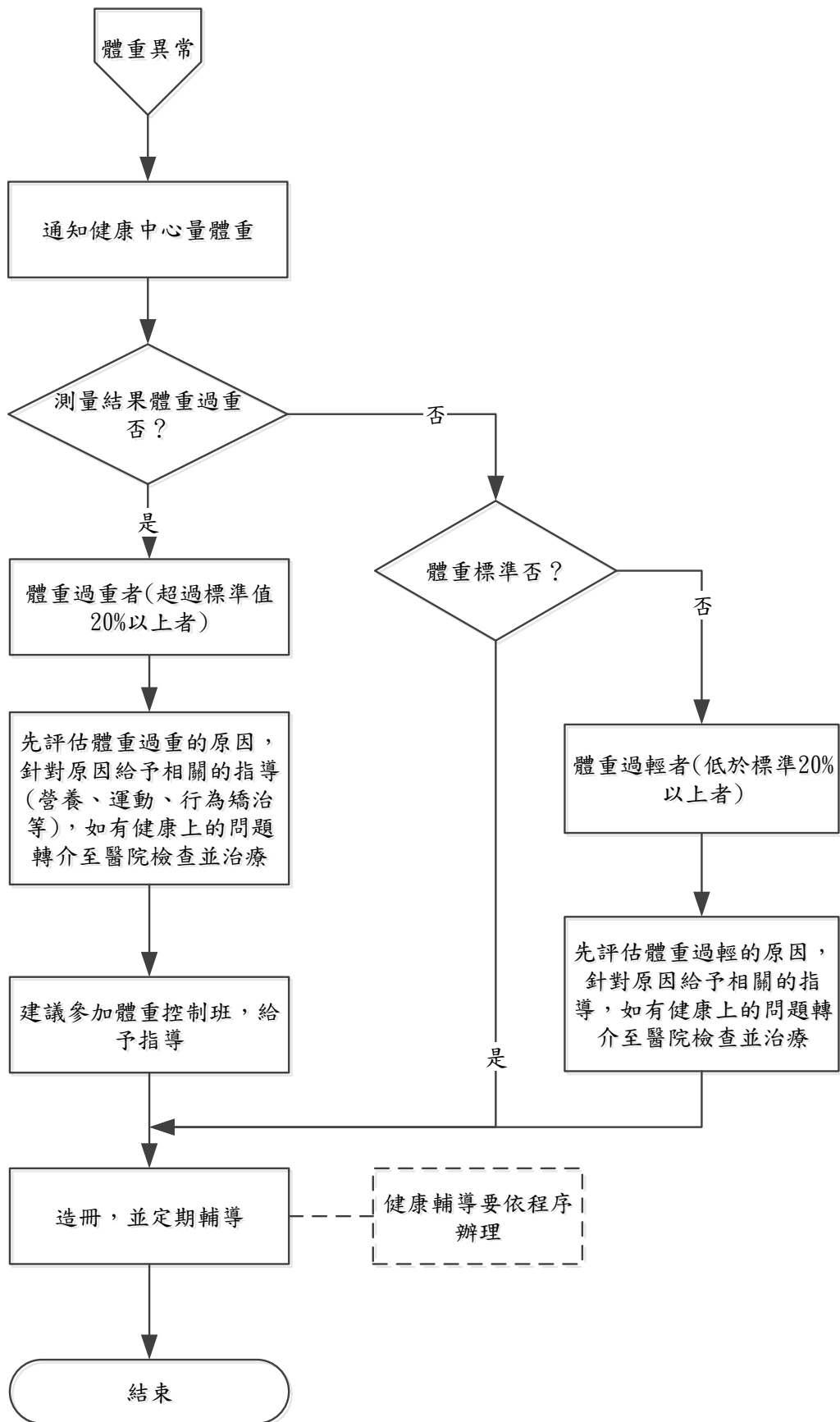




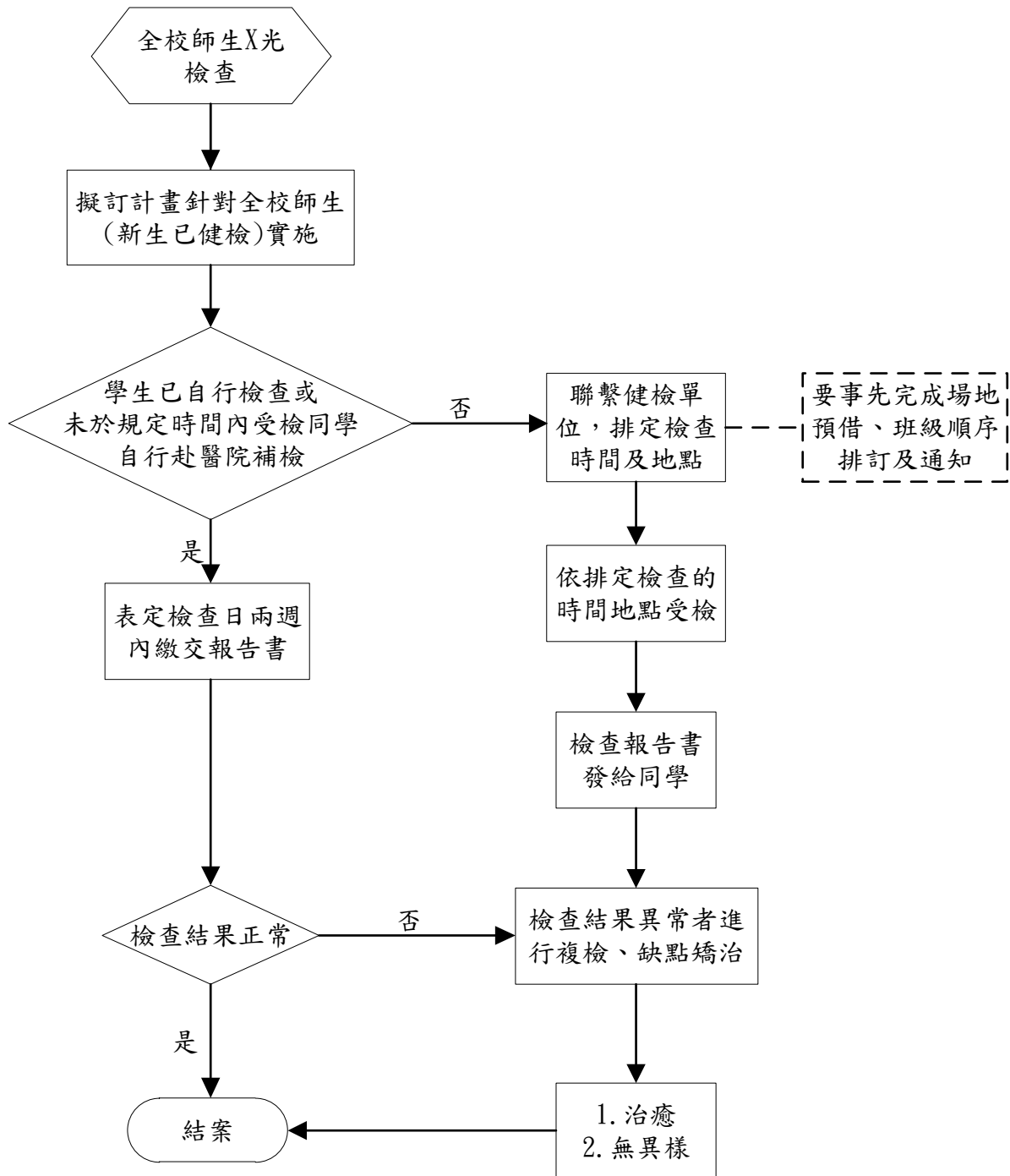








## 1.2 全校師生 X 光檢查：





## 2.作業程序：

- 2.1 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理：
  - 2.1.1 確定體檢項目：衛生保健組參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
  - 2.1.2 預估學生人數：體育與衛生保健中心至教務處查詢，新學年度新生及舊生人數。
  - 2.1.3 擬定體檢費用：體育與衛生保健中心上網公告，公開招標，經學校衛生委員會議開會投票決議體檢醫院及費用。
  - 2.1.4 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式兩份。
  - 2.1.5 排定體檢日期：新生於報到註冊當日或依排定日期進行體檢；舊生胸部 X 光檢查於第一學期排定日程進行。
  - 2.1.6 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
  - 2.1.7 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
  - 2.1.8 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
  - 2.1.9 編排學生體檢時間及發出通知：新生體檢於教務處寄發報到通知時一併註明；舊生胸部 X 光檢查於開學前向教務處索取課表，安排空堂時間檢查，開學後發給各班檢查時間表及注意事項。
  - 2.1.10 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行檢查。
  - 2.1.11 寄交健檢報告：將健檢報告交學生簽收，並把回條交回體育與衛生保健中心，健檢結果異常同學個別通知，至醫院復檢或治療。
  - 2.1.12 健檢異常學生輔導與追蹤（血壓、尿酸、體重、胸部 X 光異常及 B 型肝炎）；安排個別輔導與健康講座。
  - 2.1.13 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導暨職涯發展中心及體育中心。
  - 2.1.14 健康檢查資料統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生健康檢查是否依程序辦理。

## 4.使用表單：

- 4.1 學生健康資料卡。
- 4.2 學生健康檢查總表。
- 4.3 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.4 學生健檢項目異常名單。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學學生健康檢查實施辦法。
- 5.2 華夏科技大學結核病防治與管理辦法。

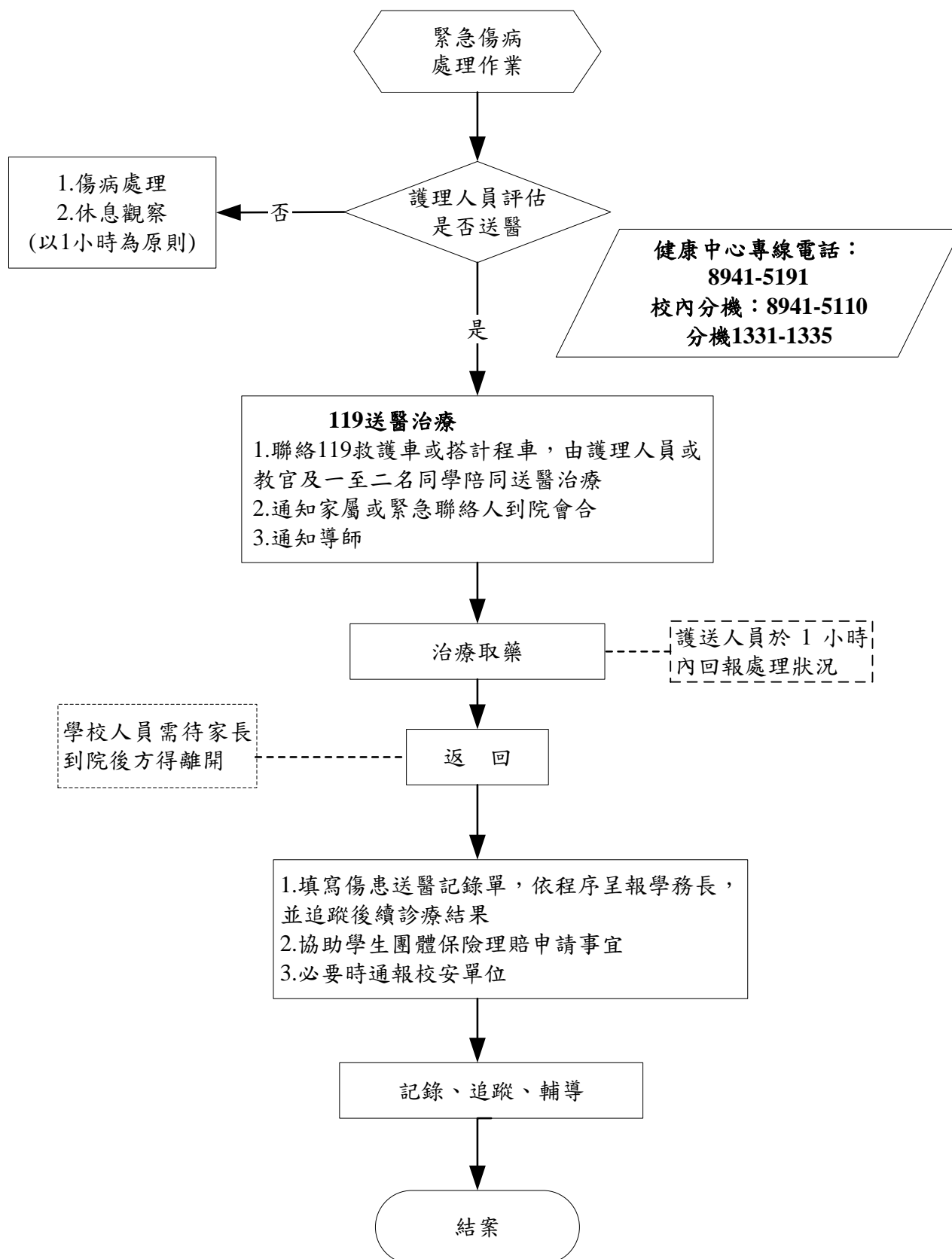
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	93.08.05
2	修訂條文	96.05.03
3	修訂條文	98.07.20

序號	修訂內容	修訂日期
4	修訂條文	104.01.08
5	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
6	修訂條文	104.06.17
7	作業程序、依據及相關文件等修訂	107.04.09
8	流程圖、作業程序等修訂	108.03.07
9	單位名稱修訂	109.12.28

(二十六)體育與衛生保健中心-緊急傷病處理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 緊急傷病處理及送醫：

- 2.1.1 傷病患者至診療室，護理師評估。
- 2.1.2 外傷輕微者由護理師施予傷口清潔消毒然後擦藥包紮處理。
- 2.1.3 狀況嚴重但無生命危險之疑慮者，通知導師及家長，健康中心醫護人員初處理後，派車送醫（叫計程車、聯絡 119 或教職員工之車輛）。
- 2.1.4 狀況嚴重已無呼吸、心跳，立即給予心肺復甦術處理，並打 119 求救。
- 2.1.5 立即通知導師、家長、系教官、系主任並向上呈報，健康中心醫護人員初步處理並陪同就醫。
- 2.1.6 在傷患處理記錄簿上登記班級、姓名、受傷類別、受傷部位及處理經過。
- 2.1.7 每月統計傷患處理報表。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否依規定進行各項傷病處理作業程序。

## 4.使用表單：

- 4.1 健康中心休息室使用登記表。
- 4.2 體育與衛生保健中心物品借出登記表。
- 4.3 健康中心醫療耗材使用登記表。
- 4.4 傷患處理記錄表。

## 5.依據及相關文件：

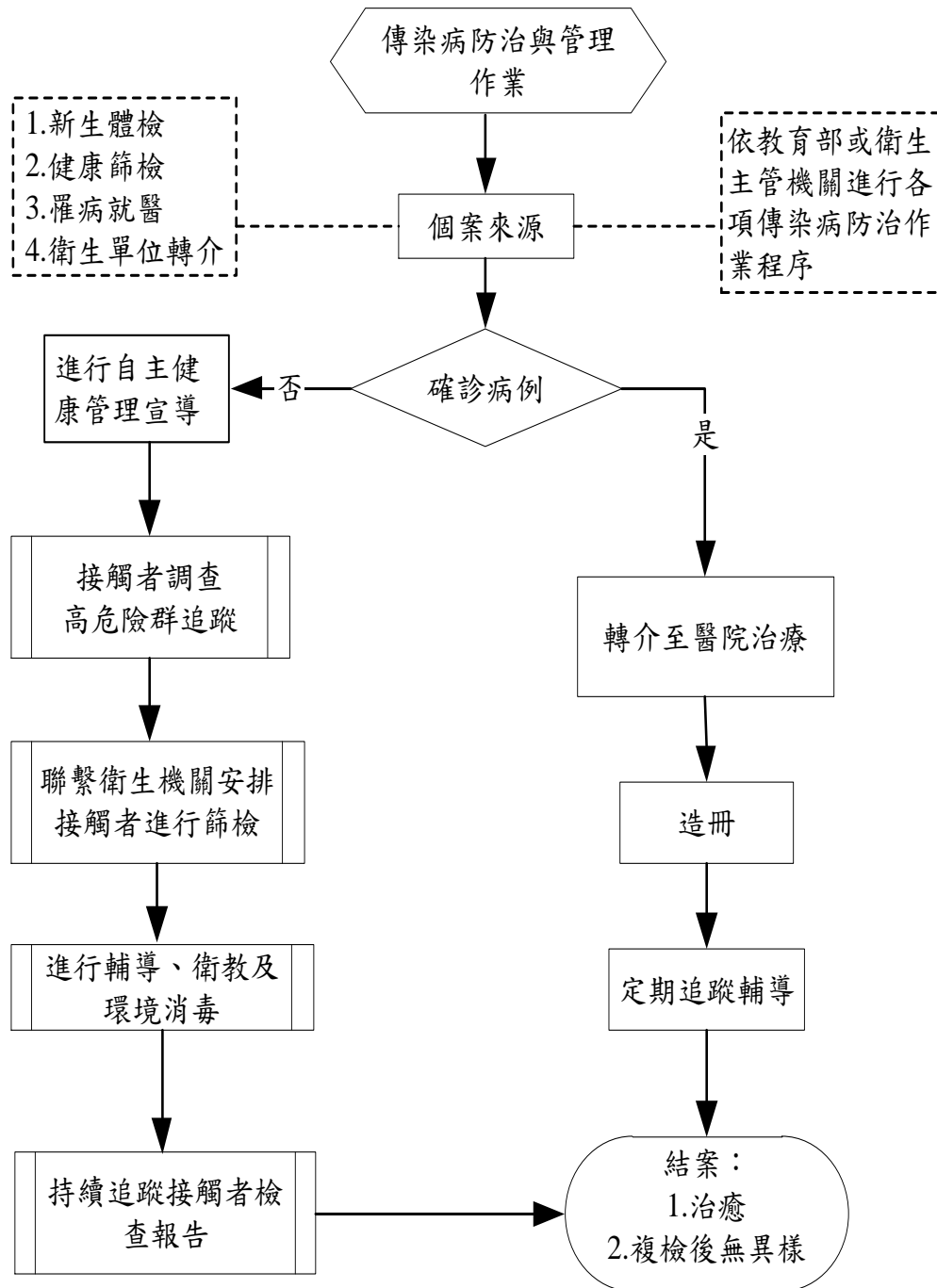
- 華夏科技大學院學生緊急傷病處理實施辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	102.10.24
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	單位名稱修訂	109.12.28

(二十七)體育與衛生保健中心-傳染病防治與管理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序：

2.1.1 接獲疫情通報，實施環境消毒並做衛教宣導。

2.1.2 調查評估確診病例轉介至醫院檢查治療，造冊定期追蹤輔導。

2.1.3 和確診病例之接觸者作病情調查，監控有無被感染，造冊定期追蹤輔導。

## 3.控制重點：

3.1 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

## 4.使用表單：

4.1 傳染病個案通報表。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學結核病防治與管理辦法。

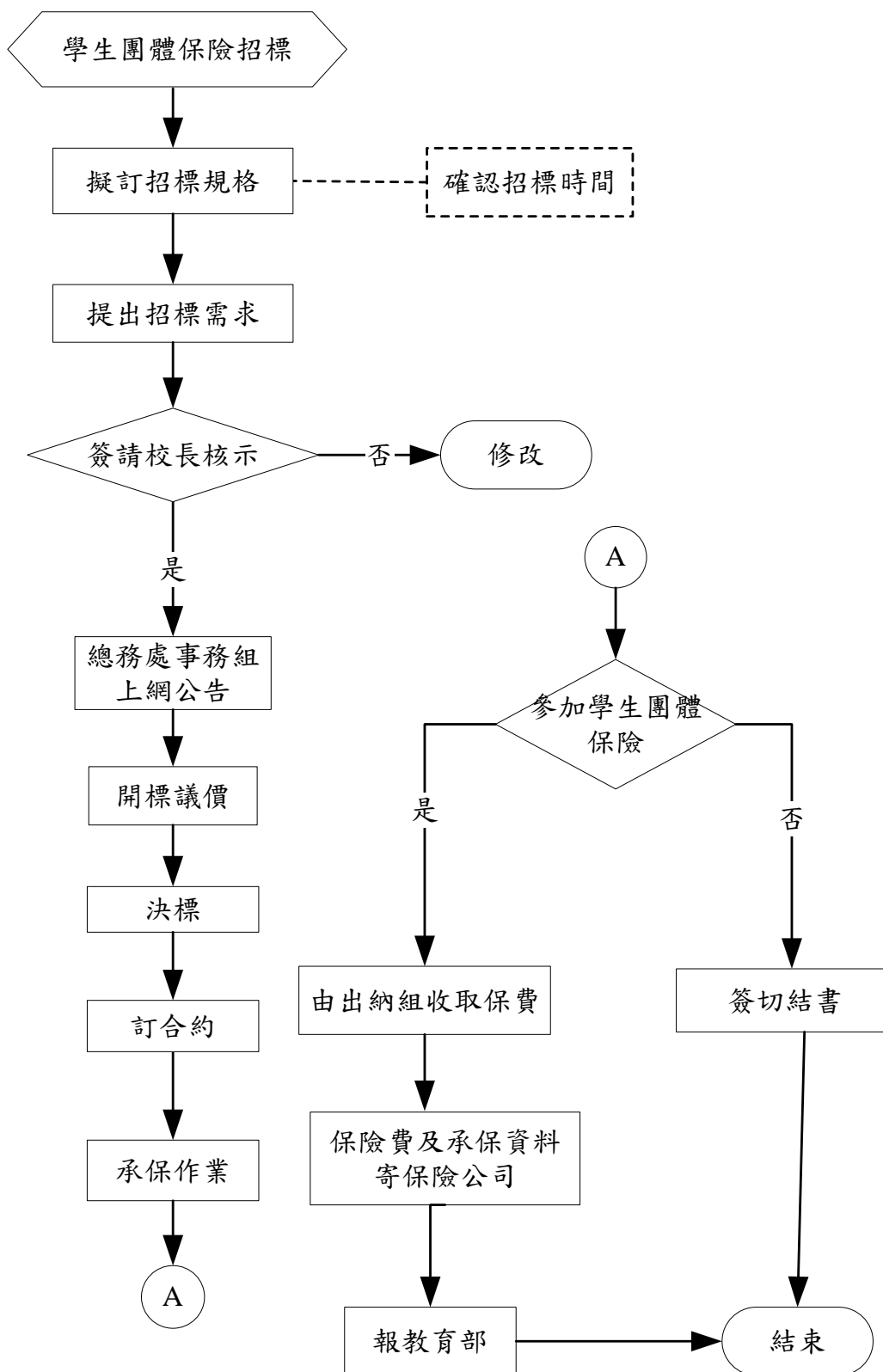
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	101.01.05
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
4	單位名稱修訂	109.12.28

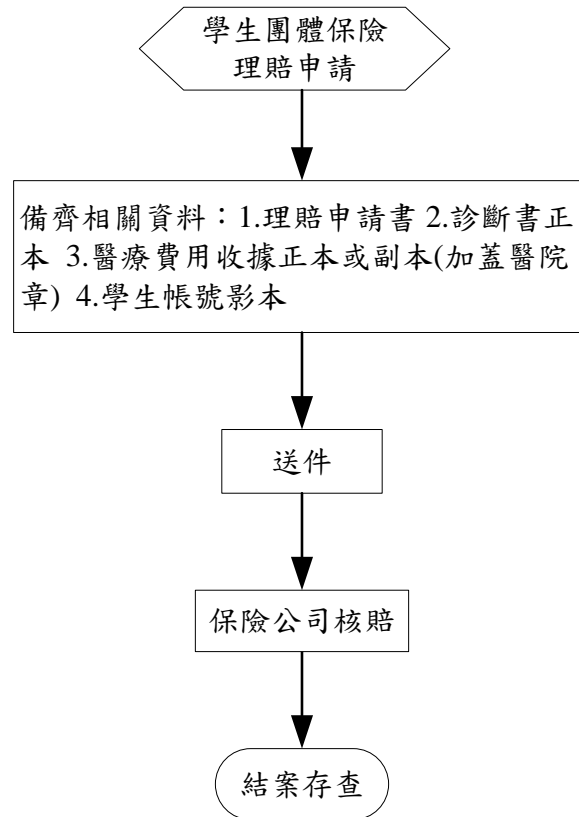
(二十八)體育與衛生保健中心-學生團體保險作業：

1.流程圖：

1.1 學生團體保險招標：



1.2 學生團體保險理賠申請：





## 2.作業程序：

- 2.1 學生團體保險：為保障本校學生權益及補償學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之損失而訂定之，依下列作業程序辦理：
- 2.1.1 訂招標規格：參考教育部「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」研訂之。
- 2.1.2 提出招標需求：總務處事務組上網公告公開招標。
- 2.1.3 開標、議價。
- 2.1.4 決標。
- 2.1.5 簽訂合約：校方核定後與保險公司簽訂合約一式兩份。
- 2.1.6 由會計及出納組統計實際繳納保費人數承保資料，於4月及11月底前報教育部。
- 2.1.7 理賠申請：學生發生事故後，備齊相關文件、單據，先行檢視資料是否齊全，再送保險公司核賠。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否依時限內辦理招標業務。

## 4.使用表單：

- 4.1 學生團體保險理賠申請書。

## 5.依據及相關文件：

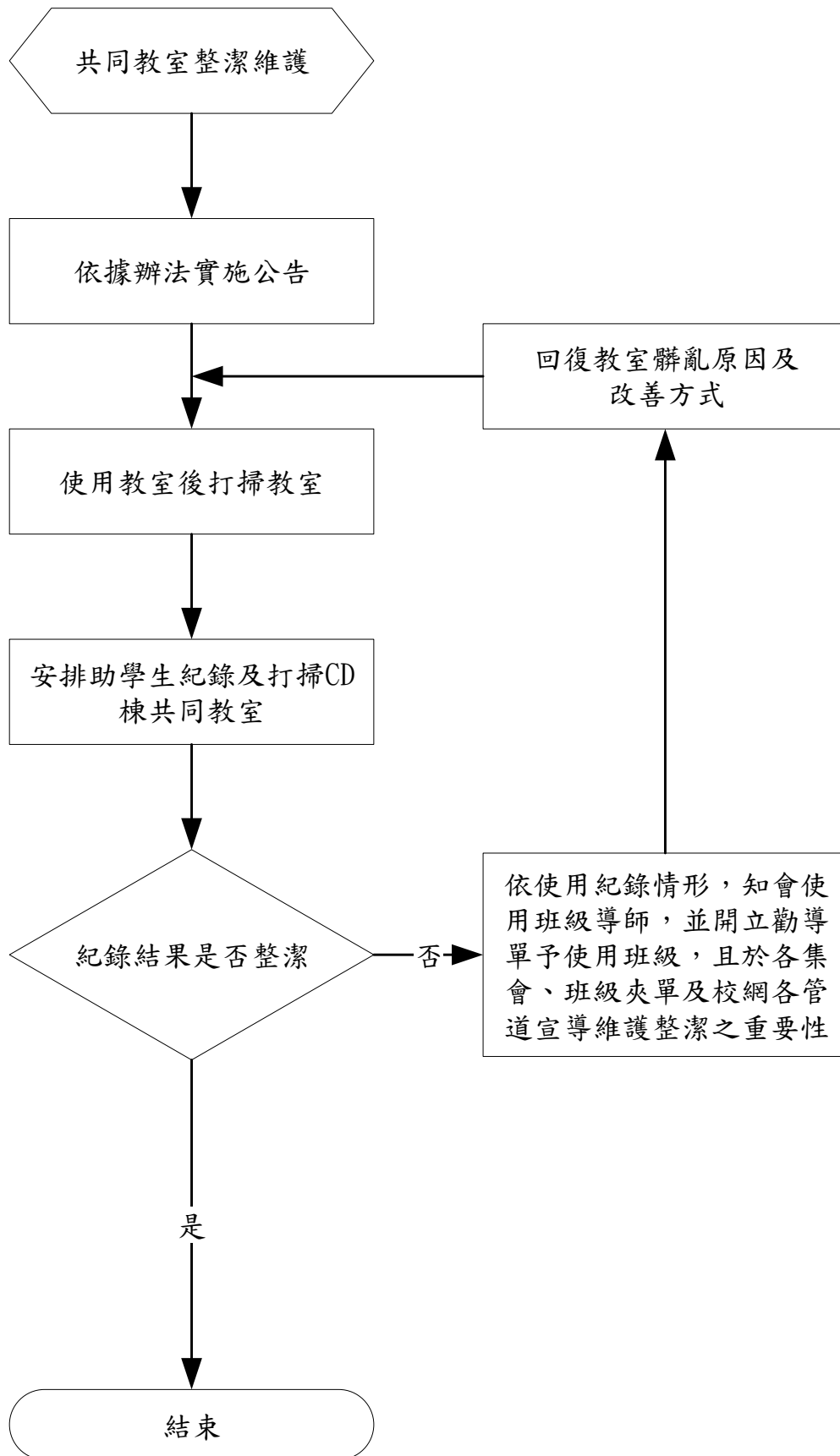
- 5.1 華夏科技大學學生團體保險作業辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	101.01.05
3	流程圖修訂	102.10.24
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
5	單位名稱修訂	109.12.28

(二十九)體育與衛生保健中心-共同教室環境維護作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 校園整潔維護：為維護本校共同教室環境整潔，依本校「維護校園整潔實施辦法」，對各班學生進行宣導、記錄、勸導及通知作業。
- 2.2 各班排定值日生，使用教室結束後打掃教室。
- 2.3 C、D 棟共同教室週一到週五 07:00-08:00 以及 17:00-18:00 安排助學生紀錄及打掃。
- 2.4 教室不整潔者開立勸導單提醒衛生股長及導師督促學生執行教室環境維護，並於各集會、班級夾單及校網各管道宣導維護整潔之重要性。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否依規定督導學生實施教室整潔維護。

## 4.使用表單：

- 4.1 教室整潔記錄單。
- 4.2 教室不整潔勸導單。

## 5.依據及相關文件：

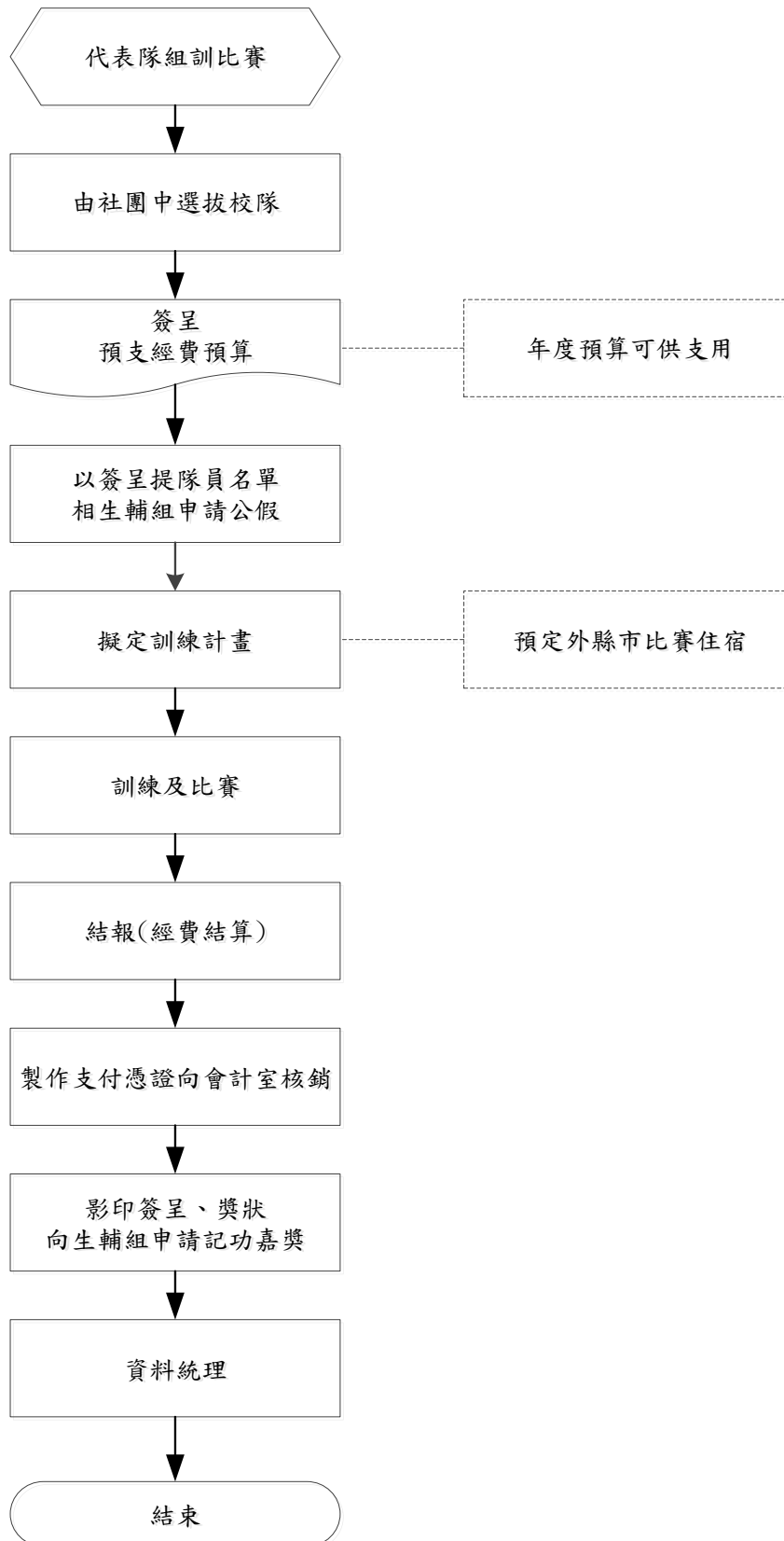
- 5.1 華夏科技大學維護校園整潔實施辦法

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	94.07.19
2	修訂條文	95.10.19
3	修訂條文	96.05.03
4	修訂條文	98.07.20
5	修訂條文	99.10.26
6	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
7	修訂條文	104.06.17
8	修訂條文	104.10.29
9	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	107.04.09
10	流程圖修訂	108.03.07
11	單位名稱修訂	109.12.28

(三十)體育與衛生保健中心-代表隊組訓比賽作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 代表隊組訓比賽：

2.1.1 由社團中選拔校隊。

2.1.2 確定參賽成員、比賽日期及地點，經校長核准辦理。

## 3.控制重點：

### 3.1 代表隊組訓比賽：

3.1.1 是否編有年度預算可供支用。

3.1.2 是否預訂外縣市比賽住宿。

## 4.使用表單：

4.1 生輔組公假申請單。

4.2 教務處老師請假單。

## 5.依據及相關文件：

5.1 校內外競賽獎學金。

5.2 教師獎勵辦法。

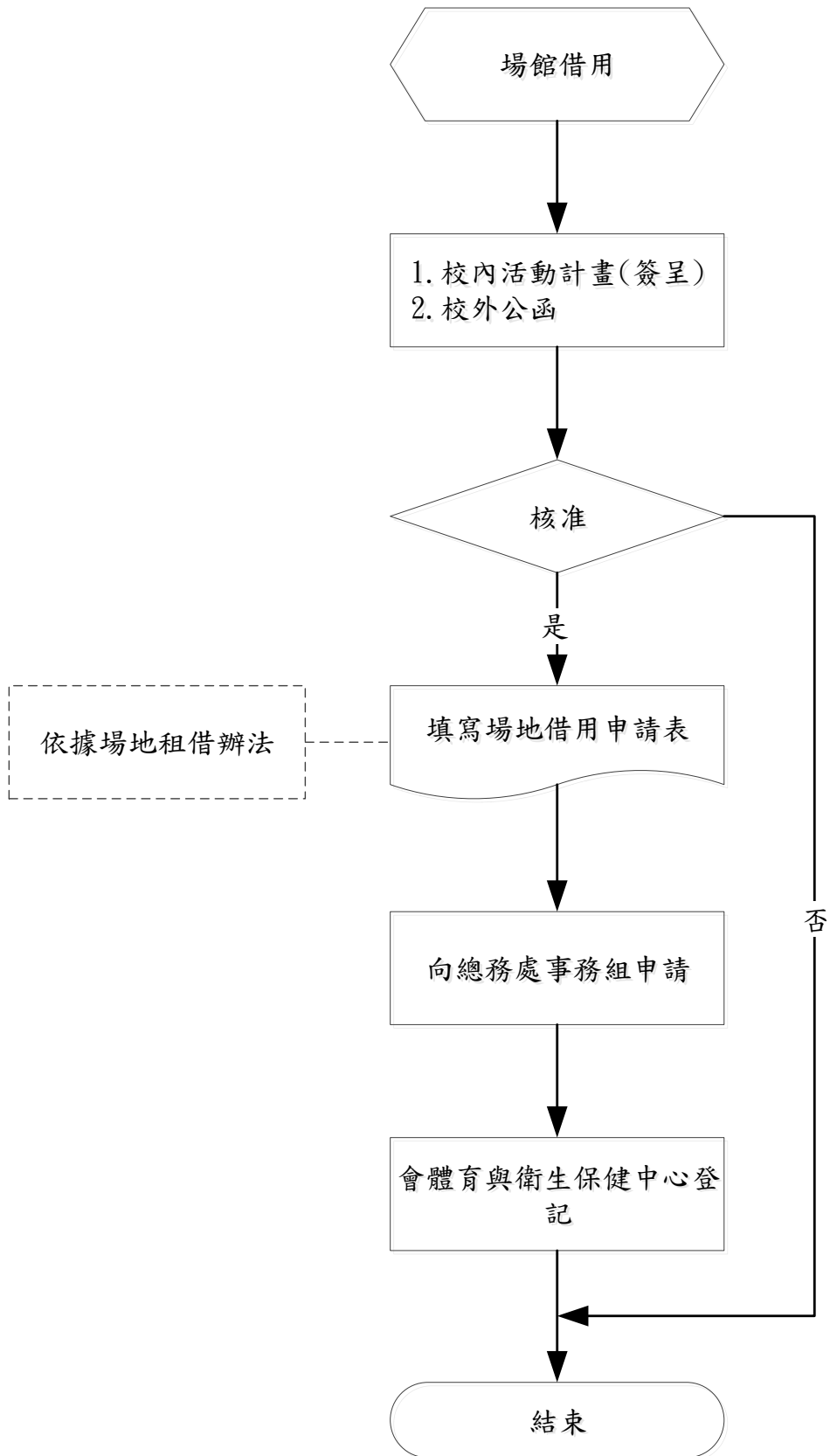
5.3 代表隊管理暨獎勵辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	體育室更改為體育中心	104.05.25
3	單位名稱修訂	109.12.28

(三十一)體育與衛生保健中心-場館借用作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 場館借用管理：

- 2.1.1 本校運動場地係供本學生、教職員工從事相關運動之使用為主。
- 2.1.2 校內各單位辦理活動，應具活動計畫，校長核准後，借用場地並依本校「運動場地設備管理辦法」使用。
- 2.1.3 校外單位借用本校運動場地，應依本校「場地租借辦法」規定辦理。

## 3.控制重點：

### 3.1 場館借用管理：

- 3.1.1 校外單位借用本校運動場地，是否依本校「場地租借辦法」規定辦理。
- 3.1.2 是否向出納組繳費。

## 4.使用表單：

- 4.1 場地借用申請表。

## 5.依據及相關文件：

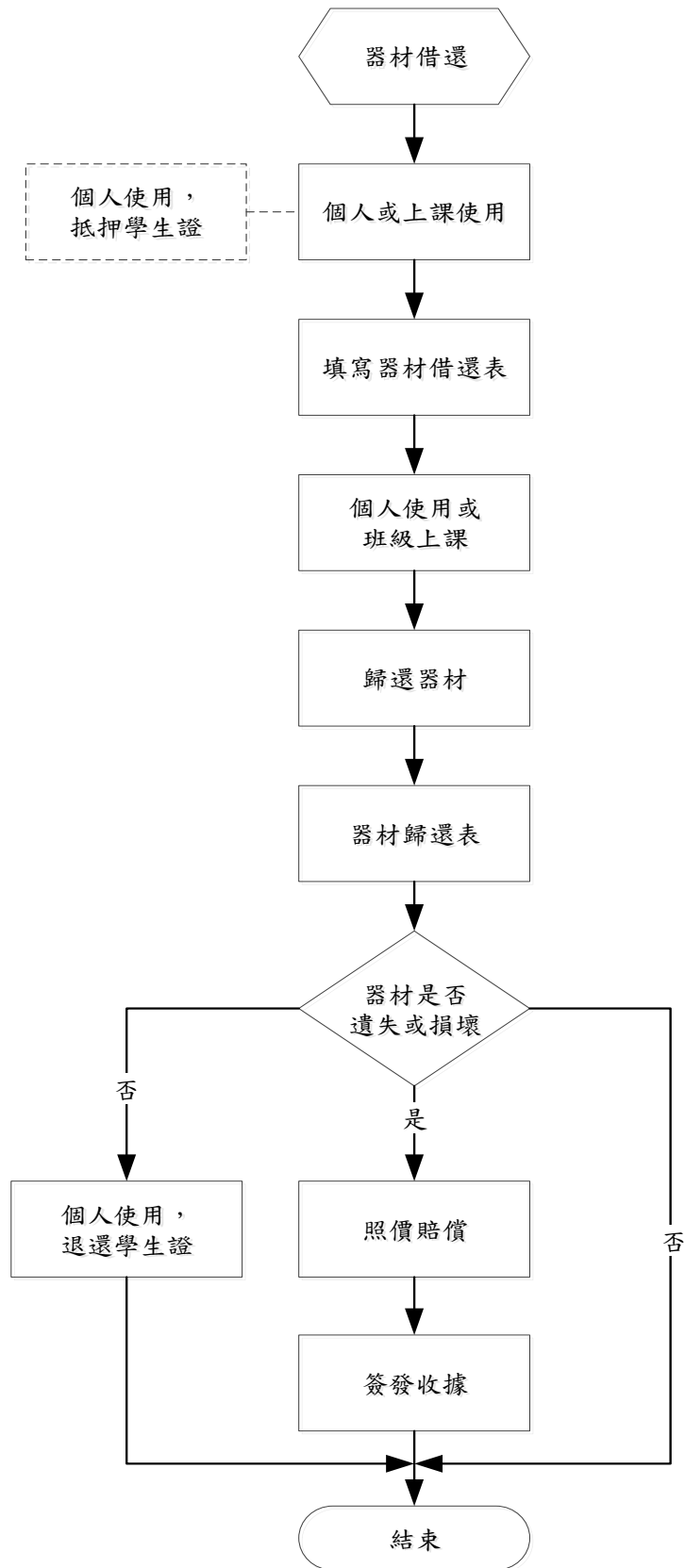
- 5.1 華夏科技大學場地租借辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	體育室更改為體育中心	104.05.25
3	單位名稱修訂	109.12.28

(三十二)體育與衛生保健中心-器材借還作業：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 各項器材借還：

2.1.1 依據本校運動器材借用及管理辦法，班級上課借用運動器材，派由值日生向體育中心填表借用。

2.1.2 依據本校運動器材借用及管理辦法，個人借用運動器材，憑學生証向體育與衛生保健中心填表借用。

## 3.控制重點：

### 3.1 各項器材借還：

3.1.1 個人借用運動器材是否攜帶學生証。

3.1.2 定期清點及檢視器材設備狀況，隨時補充及檢修。

3.1.3 學生借用若有遺失或不當使用之損壞，應照價賠償。

## 4.使用表單：

4.1 運動器材借還管理表單。

## 5.依據及相關文件：

5.1 運動器材借用及管理辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	體育室更改為體育中心	104.05.25
3	單位名稱修訂	109.12.28

(三十三)體育與衛生保健中心-舉辦校內單項運動競賽作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 舉辦校內單項運動競賽：

2.1.1 由承辦單位擬定競賽規程，經校長核准辦理。

## 3.控制重點：

### 3.1 舉辦校內單項運動競賽：

3.1.1 檢視比賽計畫是否周延。

3.1.2 舉辦各項競賽是否會相關單位，經校長核准辦理。

## 4.使用表單：

4.1 各單項運動參加報名表。

## 5.依據及相關文件：

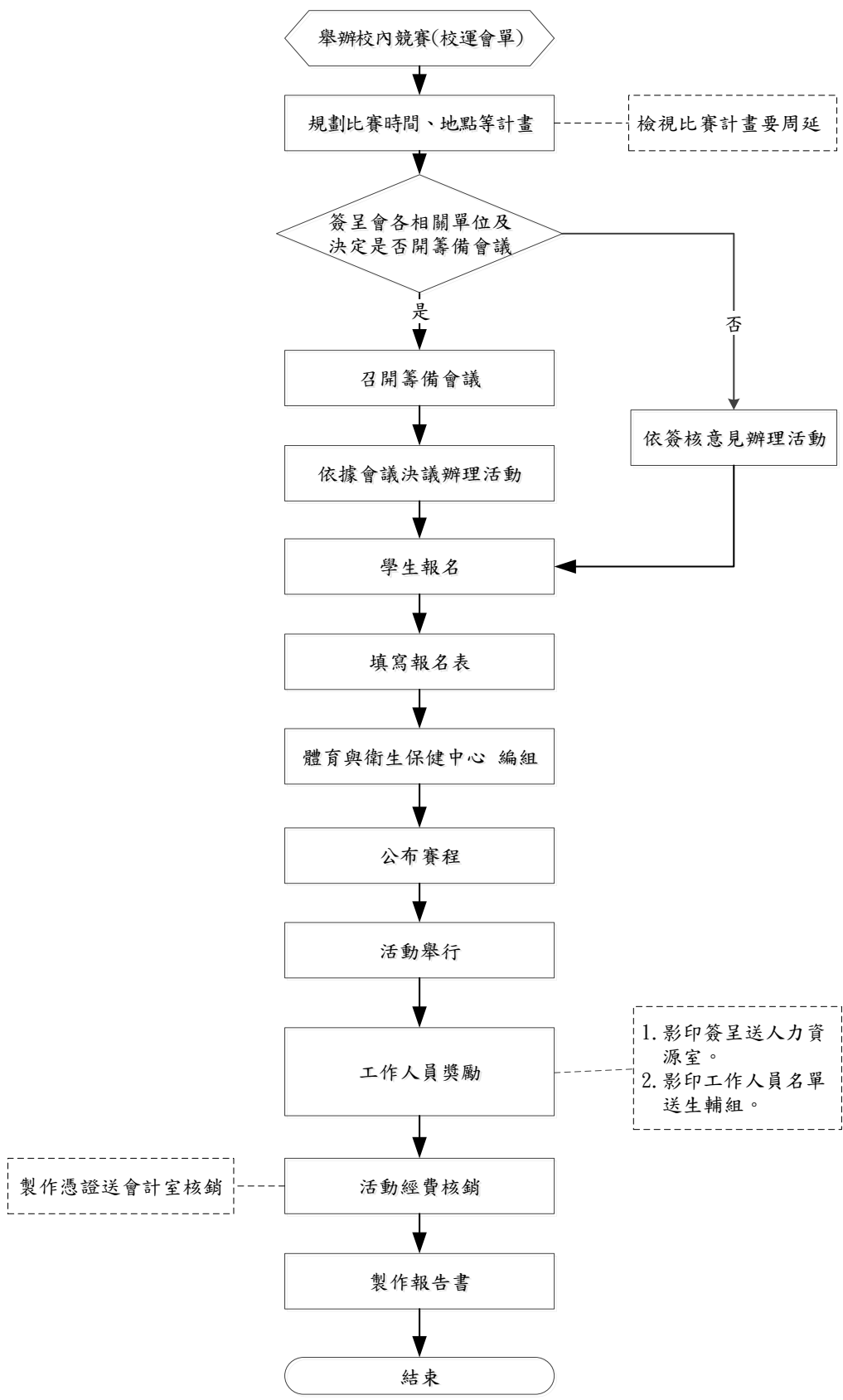
5.1 各單項競賽規程。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	體育室更改為體育中心	104.05.25
3	單位名稱修訂	109.12.28

(三十四)體育與衛生保健中心-舉辦校內運動會作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 舉辦校內運動會：

2.1.1 擬訂運動大會工作計畫，經體育與衛生保健中心會議通過後，校長核准辦理。

## 3.控制重點：

### 3.1 舉辦校內運動會：

3.1.1 檢視計畫是否周延。

3.1.2 是否會相關單位，校長核准辦理。

## 4.使用表單：

4.1 運動會各式報名表。

4.2 成績報告表。

## 5.依據及相關文件：

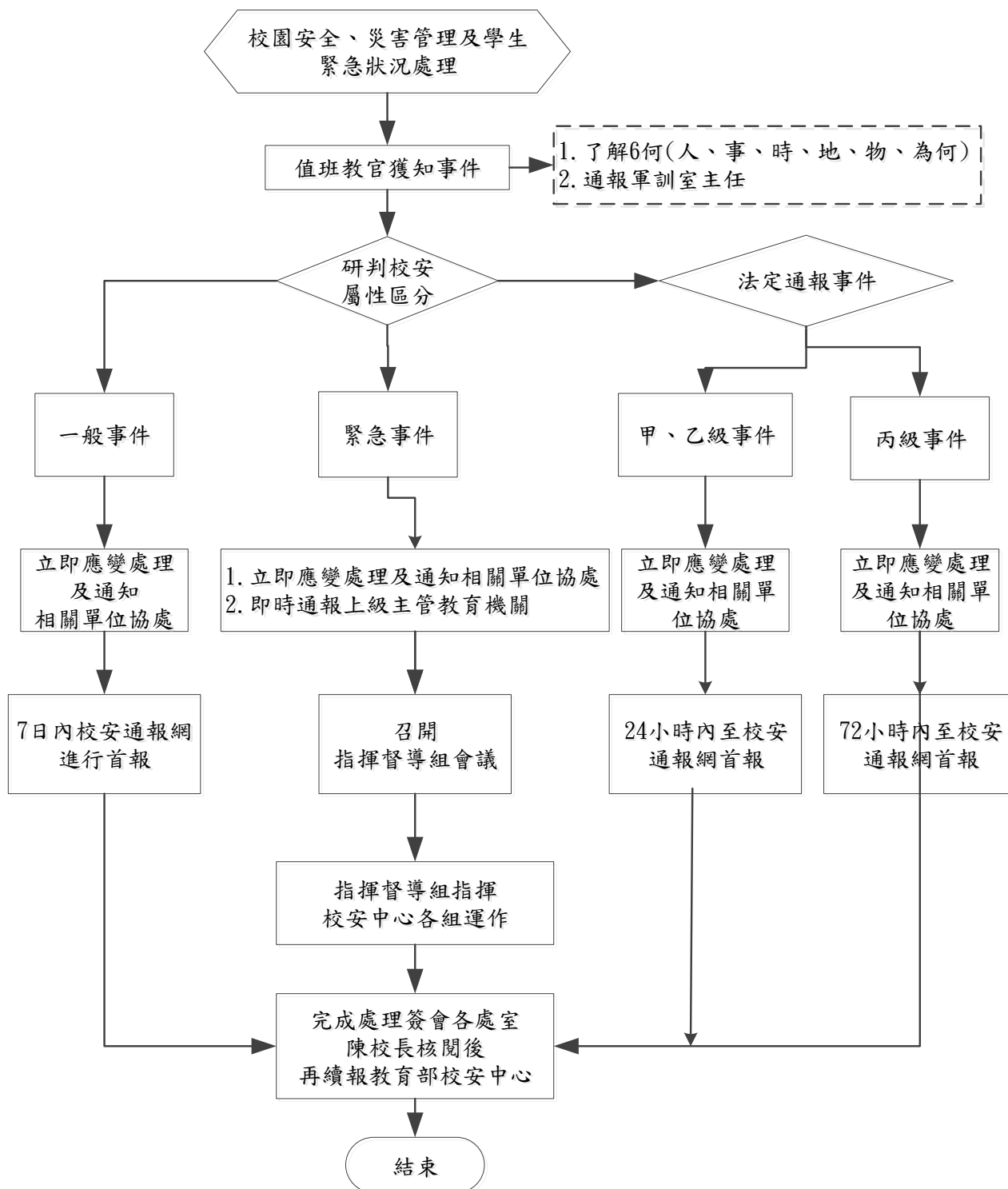
5.1 運動會競賽規程。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	體育室更改為體育中心	104.05.25
3	單位名稱修訂	109.12.28

(三十五)校安中心-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 通報階段

#### 2.1.1 值班教官接獲校安事件

2.1.1.1 查明人、事、時、地、物、為何、如何並紀錄。

2.1.1.2 通報軍訓室主任。

2.1.1.3 值班教官蒐集相關資訊，掌握狀況。

#### 2.1.2 研判校安等級

##### 2.1.2.1 一般事件

2.1.2.1.1 派員或通知相關單位協處。

2.1.2.1.2 7日內至校安通報網進行首報。

2.1.2.1.3 完成處理簽會各相關單位，陳核校長核閱後再續報教育部校安中心。

##### 2.1.2.2 緊急事件

2.1.2.2.1 立即派員或通知有關單位協處。

2.1.2.2.2 即時通報上級主管教育機關。

2.1.2.2.3 判定是否召開指揮督導會議。

###### 2.1.2.2.3.1 不召開會議

2.1.2.2.3.1.1 2小時內至校安通報網進行首報。

2.1.2.2.3.1.2 完成處理簽會各處室，陳核校長核閱後再續報教育部校安中心。

###### 2.1.2.2.3.2 召開會議

2.1.2.2.3.2.1 指揮督導組指揮校安中心各組運作。

2.1.2.2.3.2.2 完成處理簽會各相關單位，陳核校長核閱後再續報教育部校安中心。

##### 2.1.2.3 法定通報事件

###### 2.1.2.3.1 甲、乙級事件

2.1.2.3.1.1 24小時內至校安通報網進行首報。

2.1.2.3.1.2 完成處理簽會各相關單位，陳核校長核閱後再續報教育部校安中心。

###### 2.1.2.3.2 丙級事件

2.1.2.3.2.1 72小時內校安通報網進行首報。

2.1.2.3.2.2 完成處理簽會各處室，陳核校長核閱後再續報教育部校安中心。

### 2.2 本校通報注意事項：

2.2.1 各單位應於獲悉事件 15 分鐘內，以電話通報本校校安中心(02-89415114)及各單位主管，校安中心值勤人員應通報軍訓室主任，並研判校安事件等級，依相關規定辦理通報及處理作業，並掌握事件狀況。遇有網路中斷時，緊急及甲、乙級事件改以紙本方式傳真至教育部(02)3343-7920、3343-7863，俟網路恢復後再補行通報作業。

2.2.2 同一事件涉及相關單位者，得由各承辦單位負責通報。

2.2.3 掌握正確災害訊息(人、事、時、地、物)通報縣市相關單位(如直轄市政府教育局、各縣市政府、教育部各縣市聯絡處)。

2.2.4 研判需要其他單位為協助者，通報災害應變中心、警察 110(南勢派出所 02-29419445)、消防 119(南勢消防分隊 02-29440056)。

## 3.控制重點：

3.1 事件是否為性平事件。

3.11 若為性平事件，立即通知性平委員會秘書處理。

3.2 學生事件需協同導師處理。

**4.使用表單：**

4.1 各類校安事件告知單。

**5.依據及相關文件：**

5.1 教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定。

5.2 校園安全及災害事件通報作業要點修正規定

5.3 教育部主管各級學校及屬機構災害防救要點修正規定。

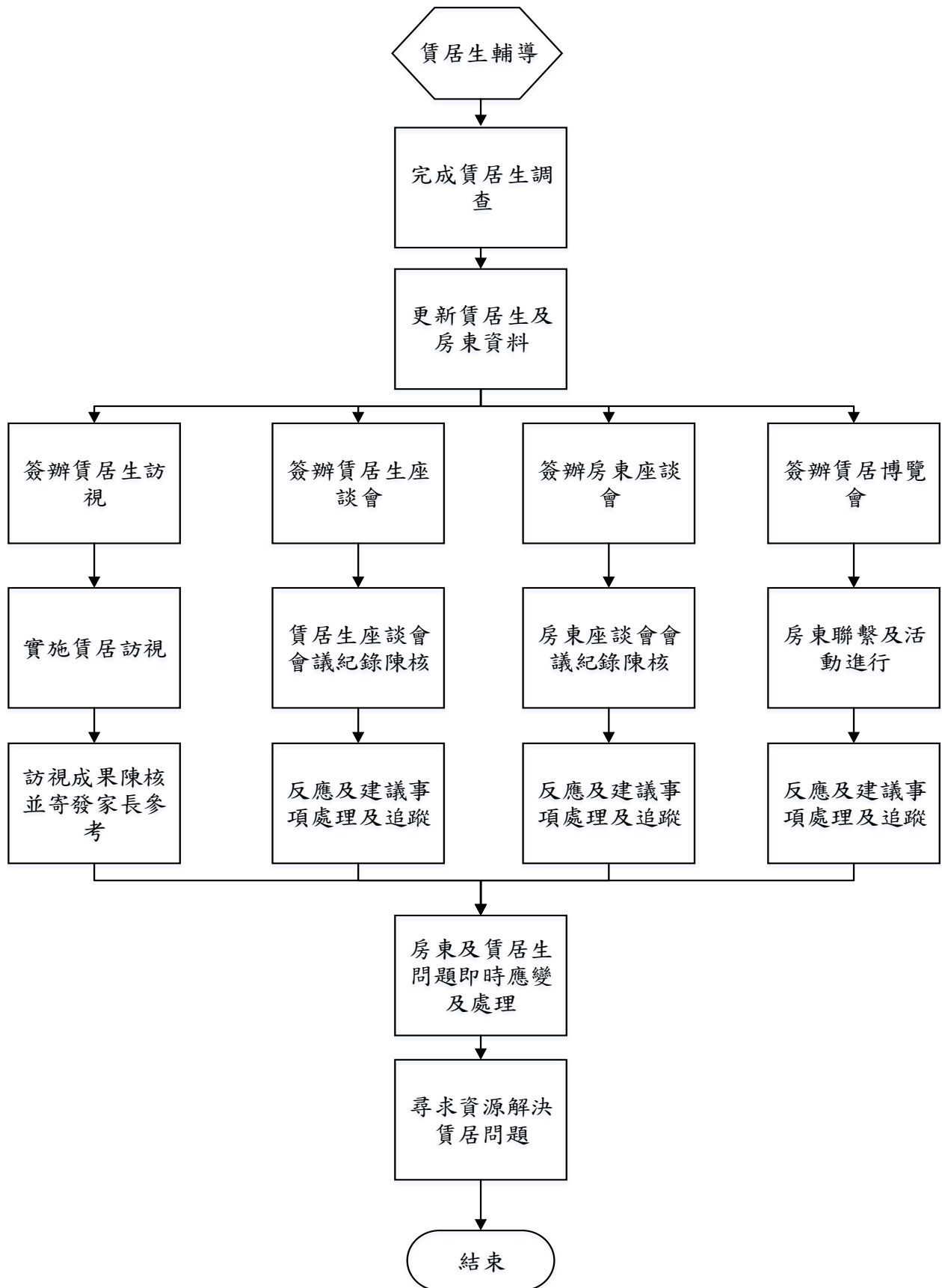
**6.修訂紀錄**

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	92.12.01
2.	修訂條文	100.02.17
3.	修訂條文	101.11.15
4.	修訂條文	103.01.16
5.	修訂條文	103.11.12
6	修訂條文、流程圖、控制重點修訂	108.02.25



(三十六)校安中心-賃居生輔導：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 依房東「租屋網租屋資訊刊登申請表」賡續於本校雲端租屋網張貼房屋租賃資訊供學生及家長租屋參考。
- 2.2 開學後1個月內，請各班導師完成賃居生調查作業，並完成「賃居生調查表」填寫後送交賃居業務承辦人。
- 2.3 開學後2個月內，賃居業務承辦人彙整「賃居生調查表」，並更新「賃居生資料總表」及「房東資料總表」。
- 2.4 請導師就班上賃居生實施實地訪視，並上行政系統網頁登錄「賃居生訪視紀錄表」。
- 2.5 由學務處及軍訓室聯合就學校周邊地區賃居生實施重點訪視，了解賃居生校外住宿安全狀況，預防意外事件發生，並適時給予賃居生適當協助及輔導。
- 2.6 實施賃居生座談會，加強安全教育宣導，提昇賃居生校外住宿安全意識，交換賃居經驗，協助賃居生解決賃居相關問題。
- 2.7 實施房東座談會，加強與房東之互動與聯繫，減少房東與學生租屋糾紛，確保學生校外住宿安全與權益，維護學生校外住宿品質。
- 2.8 實施賃居博覽會，於新生報到時邀請租屋網房東到校進行招租，提供新生相對安全的租屋環境，以維護學生賃居安全。
- 2.9 導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否賡續於本校租屋網張貼房屋租賃資訊供學生及家長租屋參考。
- 3.2 本校租屋網房屋租賃資訊房東是否依現況適時更新。
- 3.3 各班導師是否於開學後1個月內完成「賃居生調查表」。
- 3.4 賃居業務承辦人是否於開學後2個月內，依彙整之「賃居生調查表」更新「賃居生資料總表」及「房東資料總表」。
- 3.5 導師是否就班上賃居生實施實地訪視及上網登錄「賃居生訪視紀錄表」。
- 3.6 學務處及軍訓室是否就學校周邊地區賃居生實施重點訪視。
- 3.7 是否於學期結束前完成辦理賃居生座談會暨結案。
- 3.8 是否於學期結束前完成辦理房東座談會暨結案。
- 3.9 是否於學年開始前提供學生租屋訊息。
- 3.10 賃居生座談會暨房東座談會中反映問題是否追蹤辦理並解決。

## 4.使用表單：

- 4.1 租屋網租屋資訊刊登申請表。
- 4.2 賃居生調查表。
- 4.3 賃居生資料總表。
- 4.4 房東資料總表。
- 4.5 賃居生訪視紀錄表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 教育部99年3月29日台軍(二)字第0990050135號函修訂推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫。
- 5.2 華夏科技大學賃居生生活輔導實施辦法。

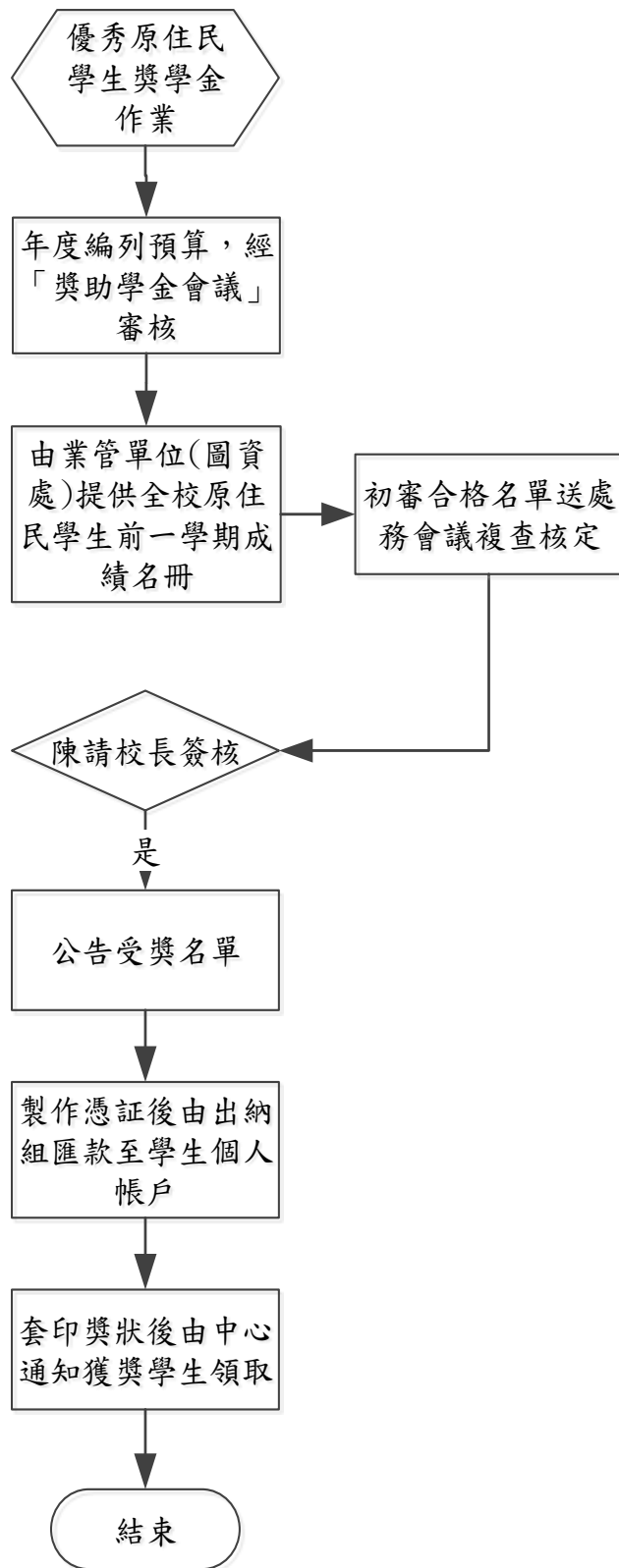
6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	
2	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	105.04.10
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	108.02.25

(三十七)原住民族學生資源中心-優秀原住民學生獎學金作業：

1.流程圖：

1.1 優秀原住民學生獎學金作業流程圖：



## 2.作業程序:

- 2.1 由學務處以每學期提供五名原住民族學生為基準編列預算，送「獎助學金會議」審核。
- 2.2 由業管單位(圖資處)提供全校原住民學生前一學期成績名冊。
- 2.3 依據優秀原住民學生獎學金辦法辦理，申請資格為本校原住民學生前一學期操行成績達七十五分(含)以上，且當學期末領取原民會大專校院原住民學生獎學金者。依前一學期學業成績排序，日間部、進修部至少各錄取一名。若該學制無合乎資格者，受獎名額得流用至其他學制。
- 2.4 完成簽核後將受獎名單公告於學校原資中心網頁。
- 2.5 製作黏貼憑證與優秀原住民學生獎學金印領清冊送至出納組。
- 2.6 出納組將獎學金代為轉發至學生個人帳戶。
- 2.7 填寫物品領用單至保管組領取空白證書。
- 2.8 至秘書室索取獎學金證號(按學年度)加字號。
- 2.9 套印優秀原住民學生獎學金獎狀。
- 2.10 印出的獎狀由原資中心通知獲獎學生領取。

## 3.控制重點:

- 3.1 每學期辦理一次，於期中考後作業。
- 3.2 依前一學期學業成績排序，日間部、進修部至少各錄取一名。
- 3.3 確認受獎人數和總受獎金額的數字。

## 4.使用表單:

- 4.1 黏貼憑證。
- 4.2 空白獎狀證書。
- 4.3 物品領用單。

## 5.依據及相關文件:

- 5.1 華夏科技大學優秀原住民學生獎學金辦法。

## 6.修訂紀錄:

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	109.12.15
2	作業程序、控制重點、依據及相關文件之文字修訂	111.04.26

## 陸、總務事項：

### 一、目的：

總務處暨環安衛中心本著效率、品質及服務的原則，針對全校行政業務之推動、教師教學、研究以及學生學習活動空間所需軟硬體設備、事務用品及活動週遭空間、環境安全與衛生等等，提供良好且有效運作系統，期能讓全體教職員工生在安全、健康、整潔、便利、舒適、美觀的優質校園環境及充足軟硬體設施中工作、學習。包含下列事項：

- (一)財物採購作業。
- (二)財物採購驗收作業。
- (三)儀器設備修理維護。
- (四)營繕工程招標作業(含招標前置作業)。
- (五)新增財物產籍登記。
- (六)財物異動管理。
- (七)財物盤點作業。
- (八)財物減損及廢品處理。
- (九)財物報表編製。
- (十)出納管理作業。
- (十一)安全衛生管理作業。
- (十二)能源管理作業。
- (十三)資源回收管理作業。
- (十四)職業災害處理作業。
- (十五)環境安全衛生教育訓練作業。

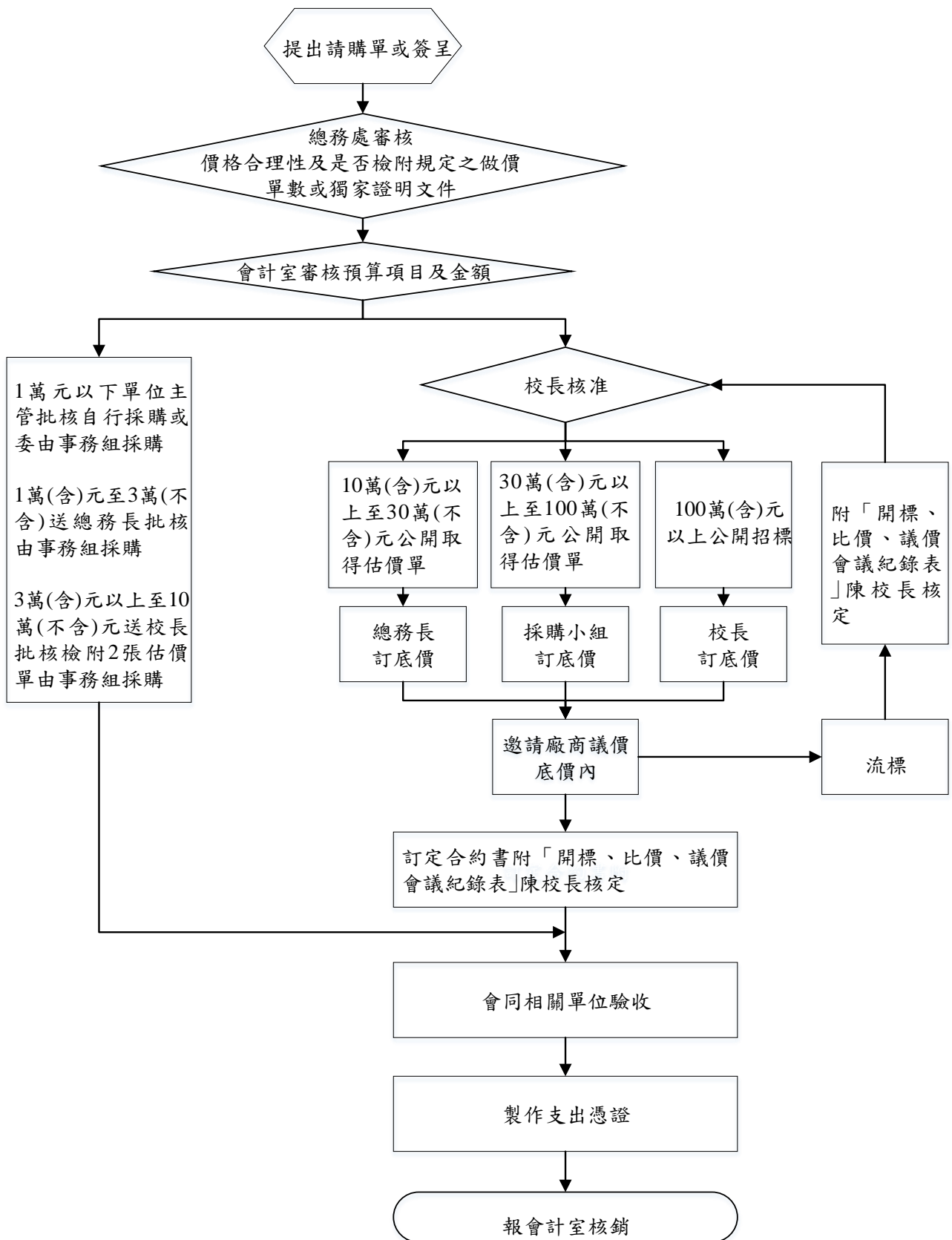
### 二、適用範圍：

為符合全校師生對友善校園之各項需求期待，本處主要業務範圍包含校園空間整體規劃、校園美化、節約能源、校園安全及環境衛生維護、營繕工程、機儀設備與事務用品之採購、財物管理、修繕維護、文書檔案管理及現金出納等業務。

### 三、作業說明：

(一)財物採購作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 事務組辦理各項辦公用品及各項教學儀器設備及實習材料採購，均依本作業程序辦理。

2.2 採購作業程序如下：

2.2.1 總價在壹萬元（不含）以下之採購，由請購人填具「財物請購單」或「核可之簽呈」並檢附一家（含）以上廠商報價單，經單位一級主管核定後，得逕行採購。但伍仟元（含）以內取得報價單有困難者，得免附報價單。

2.2.2 總價在壹萬元以上、參萬元（不含）以下之採購，由請購人填具「財物請購單」或「核可之簽呈」，並檢附一家以上（含）廠商報價單，經各單位主管會簽事務組，會計室初步審核是否有該筆採購預算後，送總務長批核後，交由事務組採購。另產學案經費或其他政府全額補助之研究計畫經費參萬元（不含）以下採購，得由請購人經一級主管代判核准後送會計室登錄（經費控管），由各單位自行辦理採購，屬資本門之採購仍應依固定資產管理辦法辦理。

2.2.3 總價在參萬元以上壹拾萬元（不含）以下之採購，由請購人填具「財物請購單」或「核可之簽呈」並檢附二家（含）以上廠商報價單，經各單位主管會簽，逐級陳請校長或校長授權核准人核定後，交由事務組採購。

2.2.4 總價壹拾萬元以上參拾萬元（不含）以下之採購，由請購人以公文或財物請購單敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因，逐級陳請校長核定。事務組依據校長核可之簽呈或財物請購單，詢取三家以上廠商之估價單，由總務長核定底價後，通知會計室派員監辦，經總務長比價、議價後，陳請校長核定採購。

2.2.5 總價參拾萬元以上壹佰萬元（不含）以下之採購，由請購人以簽呈或財物請購單敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因及採購方式（開標、比價、議價），逐級陳請校長核定。

事務組依據校長核可之簽呈或財物請購單，詢取三家以上廠商之估價單，由採購小組訂定底價，會計室派員監辦。經「採購小組」開標、比價或議價後，陳請校長核定採購。前述「採購小組」成員包括總務長、保管組組長、請購單位主管或儀器設備等財物之使用教師。

2.2.6 總價壹佰萬元以上之採購，由請購人以簽呈敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因及採購方式（開標、比價、議價），逐級陳請校長核定。

事務組依據校長核可之簽呈，擬妥公告稿經校長核定後，公告十四日以上，且應有三家以上合格廠商投標，由採購小組提供參考底價，校長或校長授權代表訂定底價，會計室及秘書室派員監辦。經開標、比價或議價後，陳請校長核定採購。第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得以縮短，並得不受三家廠商之限制。

2.2.7 採購項目之經費來源，如係政府機關補助款，其補助金額在壹拾萬元以上至壹佰萬元（不含）以下之採購，得以公開取得企劃書或報價單方式辦理招標，依規定應於公開資訊網站張貼公告，第一次招標公告五日（含）以上，第二次招標公告三日（含）以上。

補助金額佔總金額（指壹佰萬元以上者）半數以上，或補助款達壹佰萬元以上者，依「政府採購法暨施行細則」之規定辦理，並應上網公告十四日公開招標。

前述招標方式第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得以縮短，並得不受三家廠商之限制。如第一次開標未能公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經校長或其授權人員核准後，改採限制性招標辦理。

## 3.控制重點：

3.1 本校動產購置，依「華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法」規定程序辦理。

## 4.使用表單：



4.1 請購單。

**5.依據及相關文件：**

5.1 政府採購法。

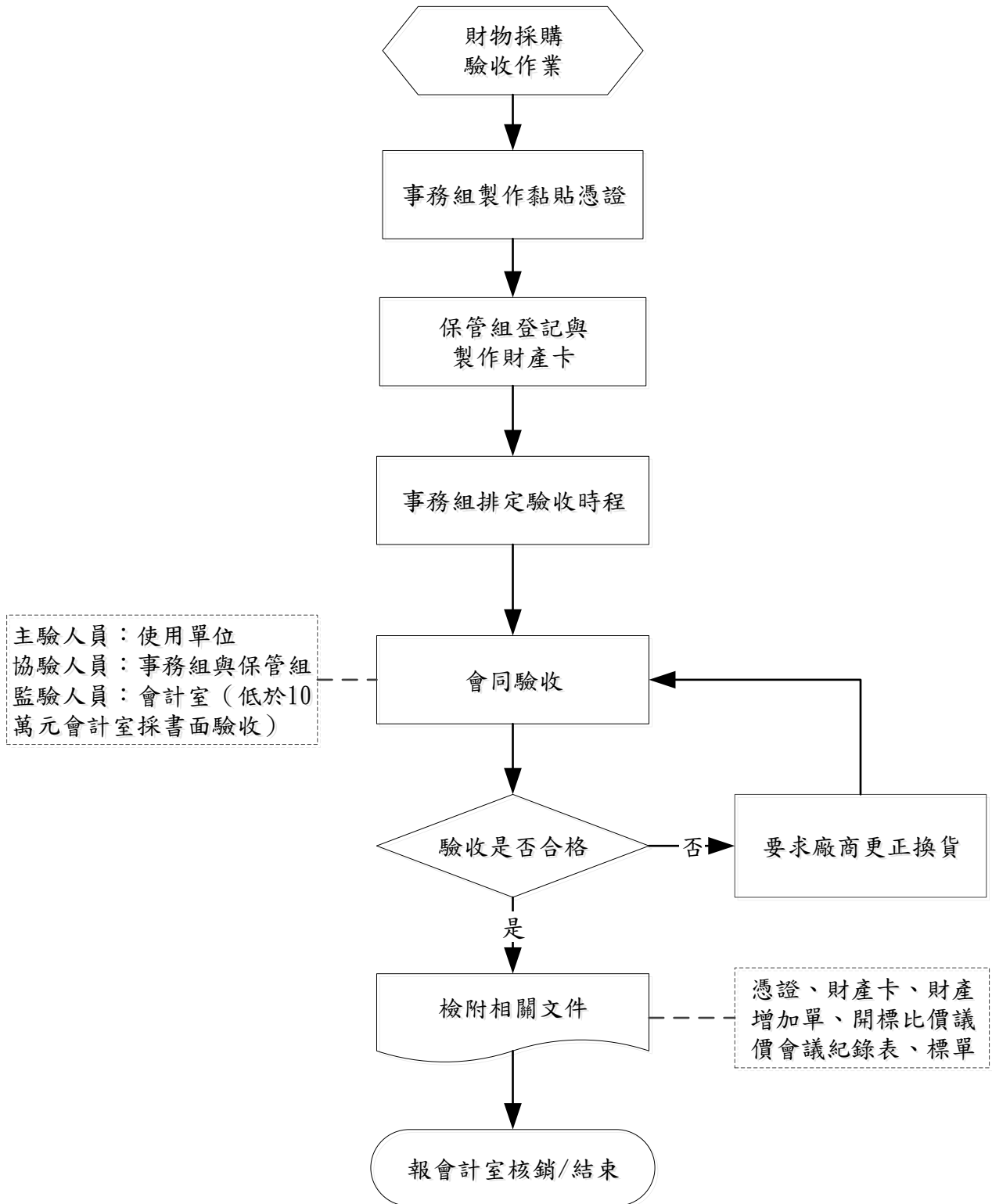
5.2 華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	修訂流程圖及作業程序	108.05.29
3	修訂作業程序	111.04.26

(二)財物採購驗收作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 為確保購入之儀器設備依合約書或請購單所訂定的數量、品質交貨，特制定財產設備驗收作業程序。
- 2.2 廠商交貨後申請驗收。
- 2.3 事務組製作憑證。
- 2.4 保管組登記與製作財產卡。
- 2.5 事務組排訂驗收程序。

## 3.控制重點：

- 3.1 由使用單位憑送貨單先行點收、測試。事務組另擇日期通知會計室、保管組各派員會同驗、點收。

## 4.使用表單：

- 4.1 檢附憑證。
- 4.2 財產卡。
- 4.3 財產增加單。
- 4.4 驗收單。

## 5.依據及相關文件：

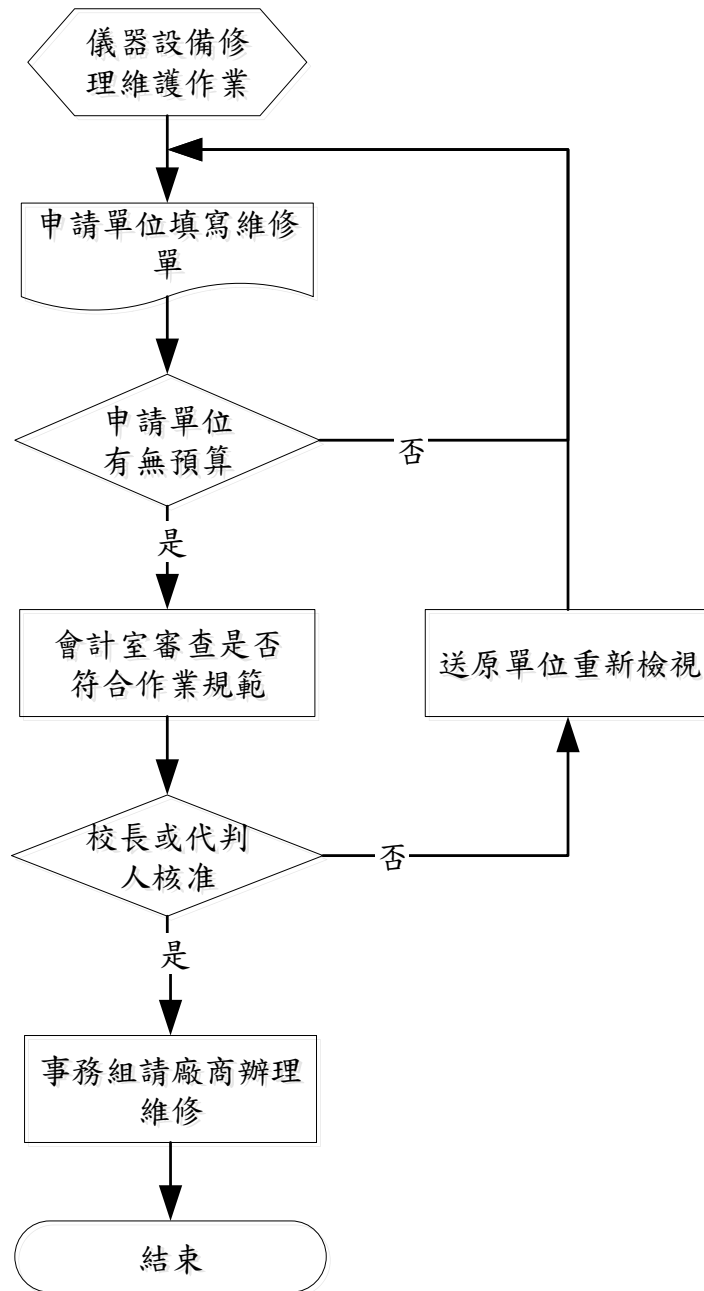
- 5.1 華夏科技大學財產設備驗收作業程序。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	作業程序等修訂	107.04.08

(三)儀器設備修理維護：

1.流程圖：



**2.作業程序：**

- 2.1 各行政單位辦公設備修理維護。
- 2.2 各教學單位教學儀器設備修理維護。
- 2.3 共同教室教學設備修理維護。

**3.控制重點：**

- 3.1 設備或單位(保管人):提供正確資料。
- 3.2 事務組承辦人:派員測試並取得維修估價單。
- 3.3 設備或單位(保管人):修復完備後，由事務組辦理核銷請款作業。

**4.使用表單：**

維修單。

**5.依據及相關文件：**

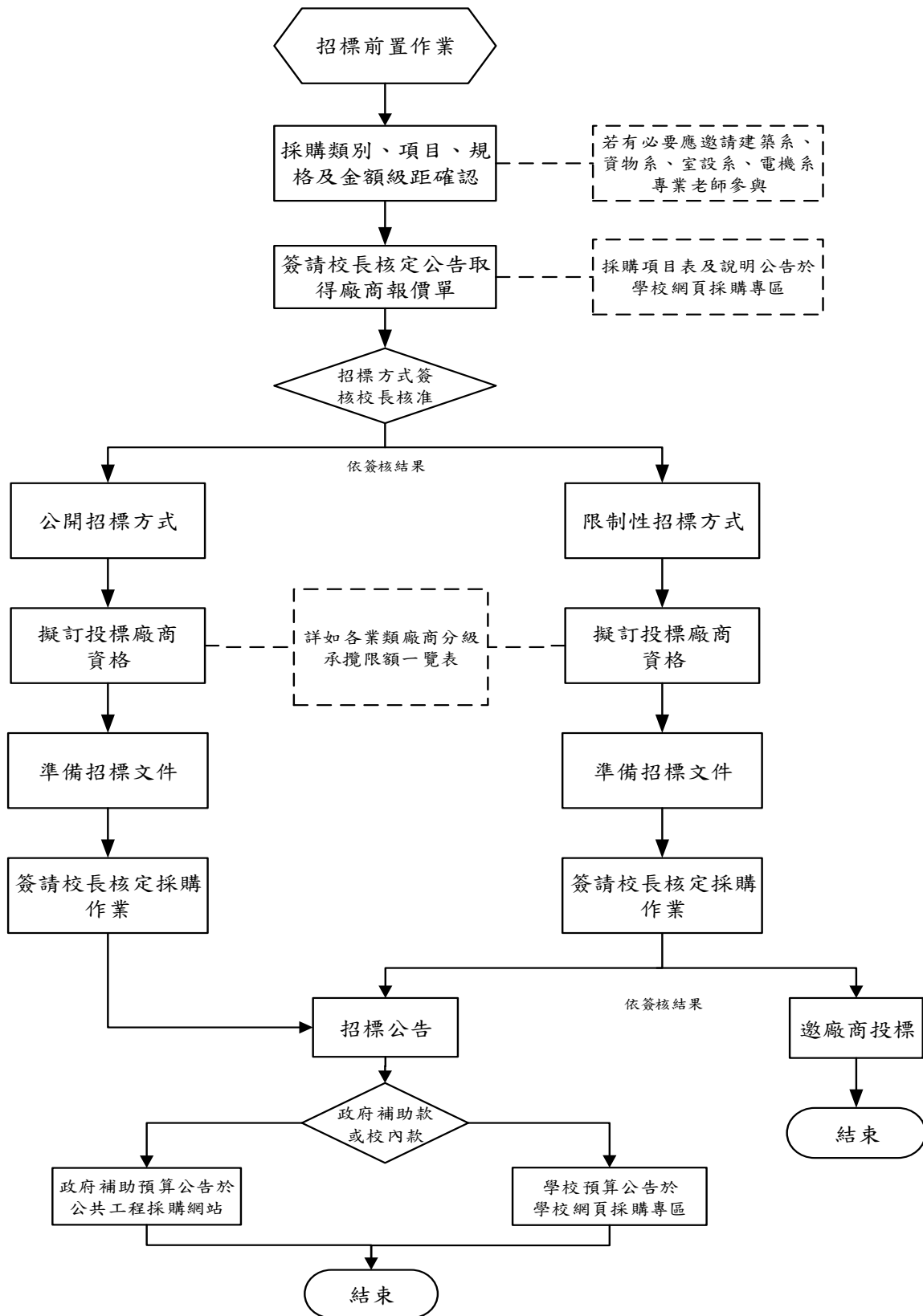
無。

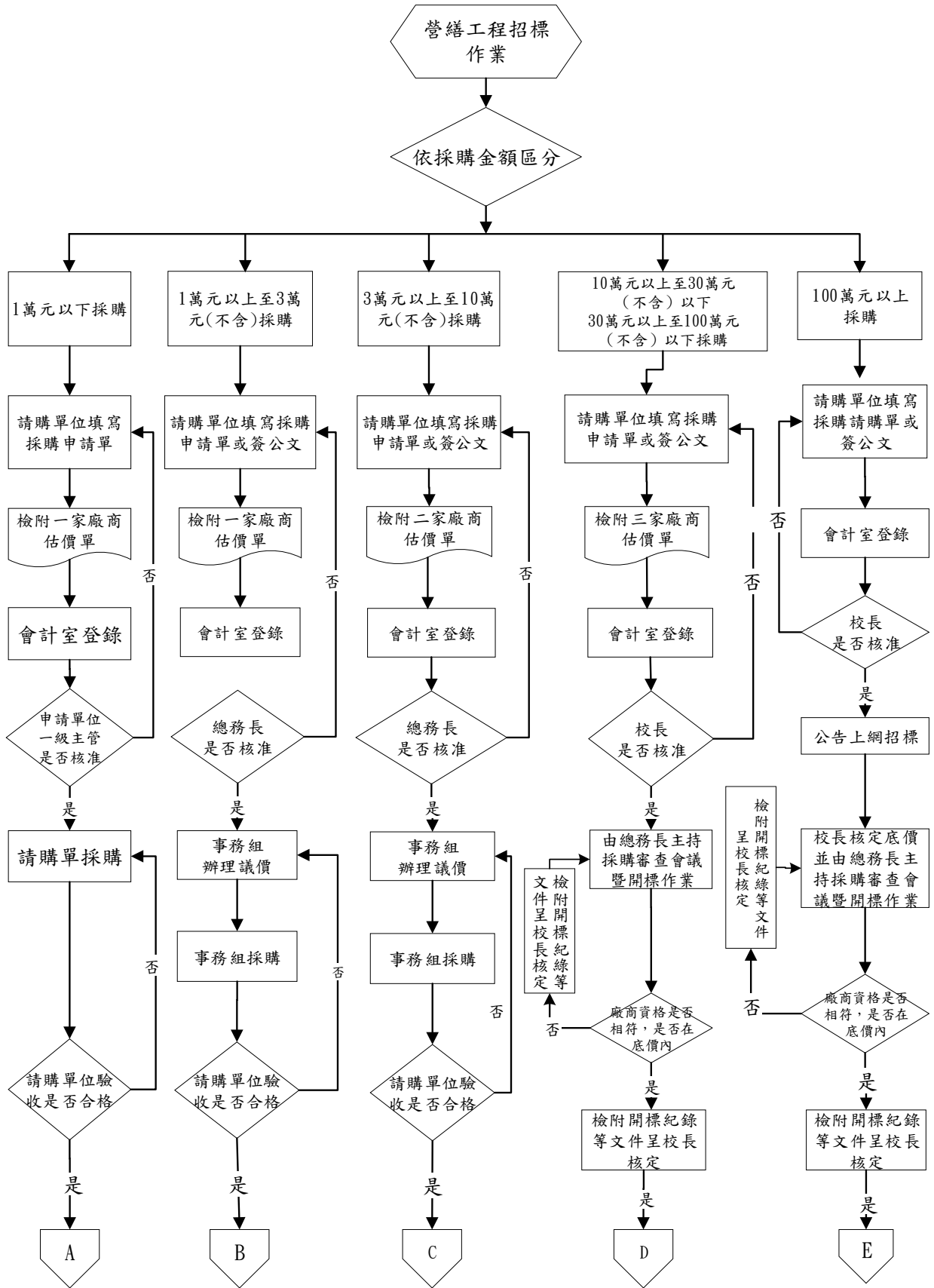
**6.修訂紀錄：**

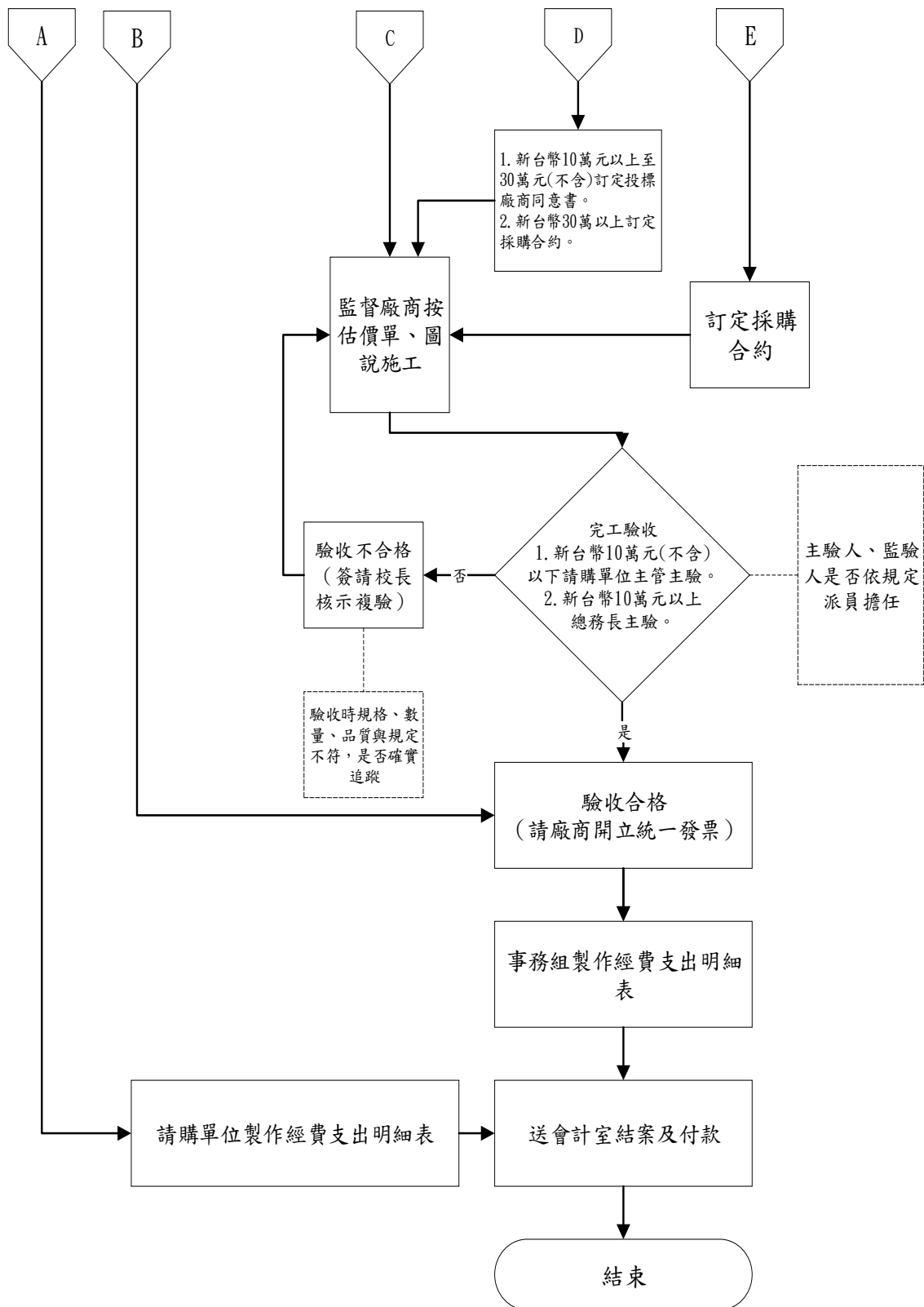
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03

(四)營繕工程招標作業(含招標前置作業)：

1.流程圖：









## 2.作業程序：

### 2.1 請購：

營繕工程採購之申請，各單位應先填具「維修申請單」暨「申購單」或請購公文，依規定格式註明相關事項，惟對材料品質、性能及時效性有特別要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處事務組辦理。

### 2.2 覆核：

請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註單位堪用狀況，陳轉審查。

### 2.3 營繕工程採購：

2.3.1 總價在壹萬元(不含)以下之採購，由請購人填具「申購單」並檢附一家(含)以上廠商估價單，經單位一級主管核定後，若確認直接採購較符合學校利益時，得逕行採購或憑簽核之申購單委由事務組採購。

2.3.2 總價在壹萬元(含)以上、參萬元(不含)以下之採購，由請購人填具「申購單」，經各單位主管會簽送事務組，事務組審核後，檢附一家(含)以上估價單，連同「申購單」送總務長批核後，交由事務組採購。

2.3.3 總價在參萬元(含)以上、壹拾萬元(不含)以下之採購，由請購人填具「申購單」經各單位主管會簽後送事務組，事務組檢附二家廠商估價後，連同「申購單」逐級陳請校長或校長授權核准人核定後，交由事務組採購。

2.3.4 總價逾新台幣壹拾萬元(含)至新台幣參拾萬元(不含)之採購，由請購單位以公文敘明採購工程名稱、預算科目、採購原因、圖說及一家以上廠商估價單，逐級陳請校長核定。事務組檢附三家以上廠商估價後，逐級簽請校長核定後辦理採購，開標前由總務長召集會計室、保管組、採購單位、(得請請購單位參加)核定底價後辦理開標，並附「開標議(比)價及投標廠商同意書之會議紀錄表」，陳請校長核定採購。

2.3.5 總價逾參拾萬元(含)以上、壹佰萬元(不含)以下之採購，由請購單位以公文敘明採購工程名稱、預算科目、採購原因、圖說及一家以上廠商估價單，逐級陳請校長核定。事務組製作採購項目表，並檢附三家以上廠商估價後，逐級簽請校長核定後辦理採購，開標前由總務長召集會計室、保管組、採購單位、(得請請購單位參加)核定底價後辦理開標，並附「開標議(比)價會議紀錄表」陳請校長核定採購。

2.3.6 總價新台幣壹佰萬元(含)以上之採購，由請購人以公文或財物申購單敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因及採購方式(開標、比價、議價)，逐級陳請校長核定。總務處事務組憑校長核定之採購方式，擬妥公告稿經校長核定後，上網公告十四日以上，且應有三家以上合格廠商投標，由採購小組提供參考底價，校長或校長授權代表訂定底價，會計室及秘書室派員監辦。經開標、比價或議價後，陳請校長核定採購。第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得以縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

### 2.3.7 擬訂投標廠商資格：

2.3.7.1 總價逾新台幣參拾萬元(含)以上採購應訂定廠商基本資格或特定資格條件，簽報校長核定。

2.3.7.2 工程採購標的如屬營造業法第8條所載專業工程項目者，應優先考量將專業營造業納入投標廠商資格。

2.3.7.3 依採購案件之特性及實際需要，得要求廠商提供，廠商登記或設立證明、納稅證明、加入工業或商業團體證明等文件。

2.3.7.4 巨額以上或特殊之採購，廠商應提供具有相當經驗(實績)、人力、財力及設備者之證明文件。

#### 2.4 投標廠商同意書：

2.4.1 營繕工程採購金額新台幣拾萬(含)以上至參拾萬元(不含)者，廠商均應簽訂投標廠商同意書。

#### 2.4.2 投標廠商同意書製作注意事項：

- 2.4.2.1 工程名稱。
- 2.4.2.2 說明文件效力。
- 2.4.2.3 工程總價。
- 2.4.2.4 履約期限。
- 2.4.2.5 付款辦法。
- 2.4.2.6 履約保證。
- 2.4.2.7 工程驗交。
- 2.4.2.8 工程保固。
- 2.4.2.9 廠商立同意書人蓋章。

#### 2.5 合約：

2.5.1 營繕工程採購金額逾新台幣參拾萬元(含)以上者，均應簽訂合約。招標手續完成，簽訂工程合約時，採購單位應將工程合約陳請校長核准簽訂。

#### 2.5.2 合約製作應注意事項：

- 2.5.2.1 載明雙方立合約書人。
- 2.5.2.2 工程名稱。
- 2.5.2.3 工程案號。
- 2.5.2.4 工程地點。
- 2.5.2.5 工程範圍。
- 2.5.2.6 契約文件。
- 2.5.2.7 契約文件及效力。
- 2.5.2.8 工程總價。
- 2.5.2.9 履約期限。
- 2.5.2.10 工程延期。
- 2.5.2.11 工程變更。
- 2.5.2.12 付款辦法。
- 2.5.2.13 材料機具設備。
- 2.5.2.14 施工管理。
- 2.5.2.15 監工作業。
- 2.5.2.16 工程品質。
- 2.5.2.17 災害處理。
- 2.5.2.18 工程保險。
- 2.5.2.19 履約保證。
- 2.5.2.20 爭議處理。
- 2.5.2.21 工程驗交。
- 2.5.2.22 工程保固。
- 2.5.2.23 罰則。

- 2.5.2.24 契約終止或解除。
- 2.5.2.25 其他。
- 2.5.2.26 雙方立合約書人蓋章。

**2.6 驗收：**

- 2.6.1 壹拾萬元(不含)以下之採購驗收，由使用（申購）單位主管擔任主驗人，事務組派員參加，貳萬元（含）以上，應填寫「驗收紀錄表」，貳萬元（不含）以下，於核准申請單內紀錄合格或不合格。
- 2.6.2 壹拾萬元(含)以上之採購驗收，由總務長擔任主驗人，會計室、保管組、使用（申請）單位、事務組會同驗收，並填寫「驗收紀錄表」。
- 2.6.3 驗收時，依估價單或工程詳細表之品項、數量、規格逐一檢查，若有不符者，應要求廠商改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。
- 2.6.4 驗收過程應詳記載於「驗收紀錄表」中，並說明合格或不合格。

**2.7 付款：**

依出納付款程序處理。

**3.控制重點：**

- 3.1 依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序，若有必要應邀請建築系、資物系、室設系、電機系專業老師參與。
- 3.2 簽請校長核定公告取得廠商報價單，採購項目表及說明是否公告於學校網頁採購專區。
- 3.3 投標廠商資格是否合乎各業類廠商分級承攬限額一覽表。
- 3.4 製作招標文件：契約書草案、投標須知、投標書、圖說、聲明書、印模單、總標封、證件封、規格封、押標金封。
- 3.5 工程完工驗收時，主驗人、監驗人等，是否依規定派員擔任。
- 3.6 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

**4.使用表單：**

- 4.1 維修申請單。
- 4.2 申購單。
- 4.3 開標紀錄。
- 4.4 驗收紀錄表。

**5.依據及相關文件：**

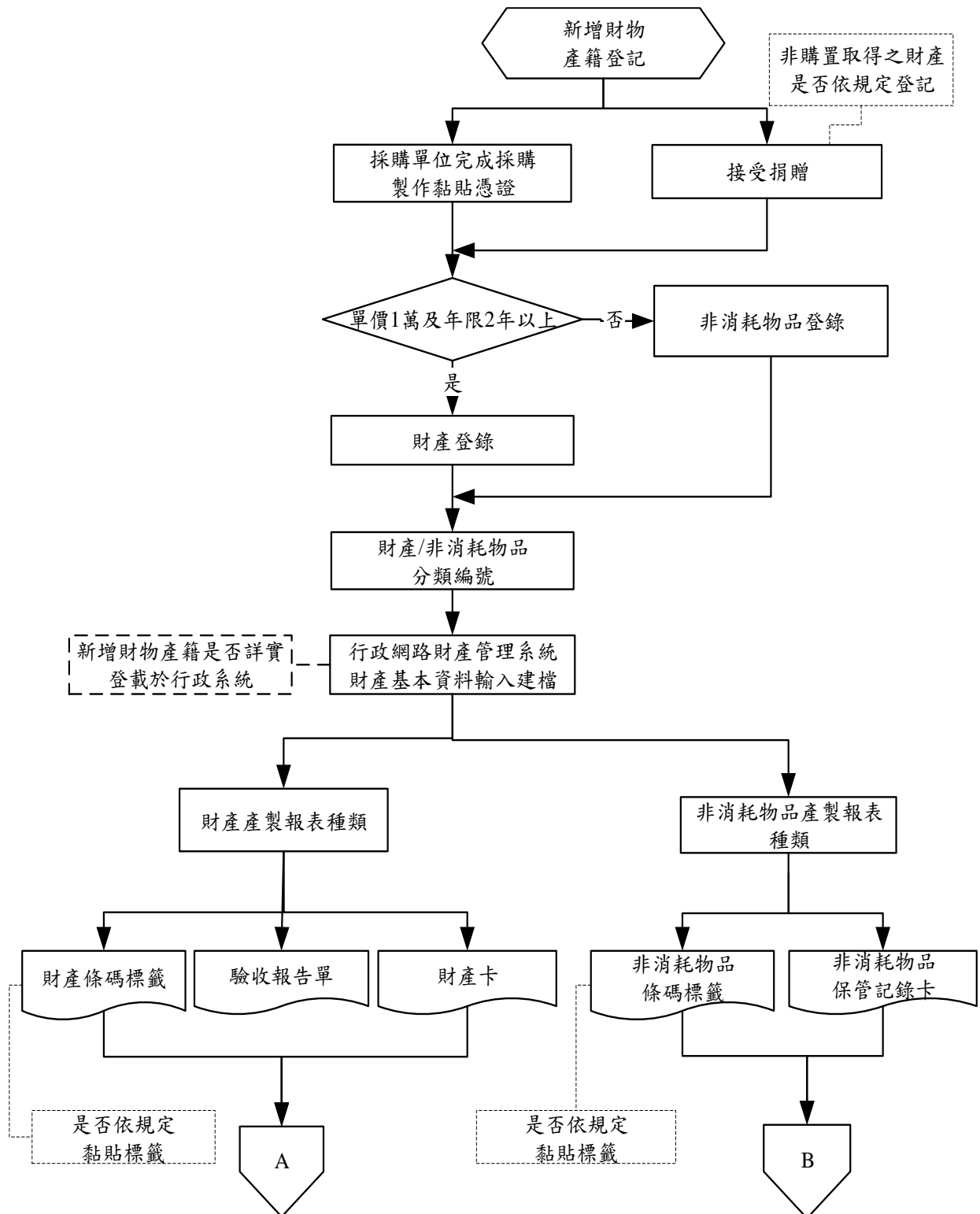
- 5.1 華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法。
- 5.2 政府採購法。

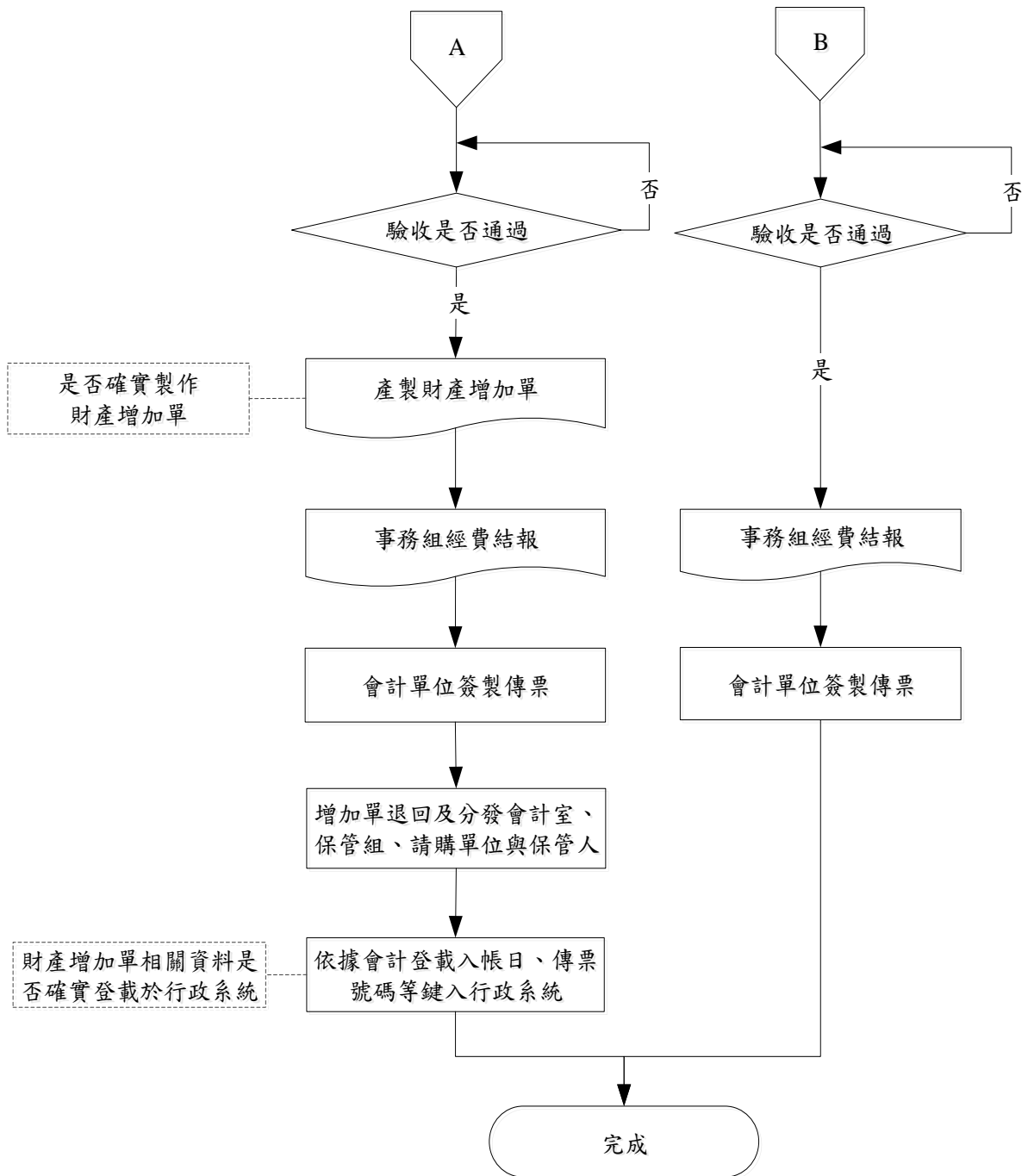
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點等修訂	100.12.15
3	流程圖、作業程序、控制重點等修訂	104.05.25
4	作業程序等修訂	107.04.08
5	作業程序、流程圖等修訂	109.12.18
6	修訂流程圖及作業程序	111.04.26

(五)新增財務產籍登記：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 所稱財物，係指下列二類：

#### 2.1.1 財產：

2.1.1.1 土地、土地改良物、房屋建築及附屬設備，暨單價金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸、電腦軟體與雜項等設備。

2.1.1.2 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2 非消耗物品(簡稱物品):係指購置單價新臺幣五千(含)元以上，未滿一萬元，且使用年限超過二(含)年以上之非屬財產及圖書類物品。

### 2.2 新增財物產籍登記：

2.2.1 完成財物採購，事務組應將請購單、招標資料、送貨單及發票等，製作黏貼憑證送保管組辦理分類編號及財產登記作業。

2.2.2 財物非因購置(如捐贈)取得時，受贈單位應將相關資料送保管組辦理財產分類編號及財產登記作業。

2.2.3 保管組接獲資料後即依據行政院頒「財物標準分類」原則將財物區分為「財產」及「非消耗物品」，再依本校會計制度規定會計科目，予以分類、編號及登載於行政網路財產管理系統。

2.2.4 「財產」類產製「驗收報告單」、「財產卡」、「財產條碼標籤」。

2.2.5 「非消耗物品」類產製「非消耗物品保管記錄卡」、「非消耗物品條碼標籤」。

2.2.6 財物經驗收合格後即應黏貼「財產條碼標籤」或「非消耗物品條碼標籤」識別。

2.2.6.1 標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼財物標籤，則由保管組及使用單位共覓同一套設備適當財產替代之，並註記以便日後盤點。

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

2.2.6.3 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.2.7 財產完成驗收後由保管組產製「財產增加單」一式四份。(物品部分免)。

2.2.8 保管組將財物黏貼憑證連同相關「驗收報告單」、「財產卡」、「財產增加單」或物品「非消耗物品保管記錄卡」一併退回事務組辦理經費結報。

2.2.9 經費結報後由會計室簽製傳票並完成付款退回「財產增加單」。會計室自存第一聯、保管組第二聯、第三聯請購單位、第四聯保管人留存。(物品部分免)。

2.2.10 保管組再依據退回之「財產增加單」登記入帳日、傳票號碼、傳票日期等資訊於行政網路財產管理系統，完成新增財產登記作業。(物品部分免)。

2.2.11 圖書部份，財產登記程序相同，惟驗收後由圖書館負責編碼與保管，並編列「圖書清冊」分別送保管組及會計室留存備查。

## 3.控制重點：

3.1 財物非因購置(如捐贈)取得，是否仍按規定辦理產籍登記。

3.2 新增財物產籍登記是否詳實明確登載於行政網路系統。

3.3 新增財物是否均依規定黏貼條碼標籤識別。

3.4 新增財產完成驗收時，是否產製「財產增加單」。

3.5 「財產增加單」相關資料是否確實登載於行政網路系統。

## 4.使用表單：

4.1 驗收報告單。

4.2 財產卡。

- 4.3 財產增加單。
- 4.4 財產條碼標籤。
- 4.5 非消耗物品保管記錄卡。
- 4.6 非消耗物品條碼標籤。

**5.依據及相關文件：**

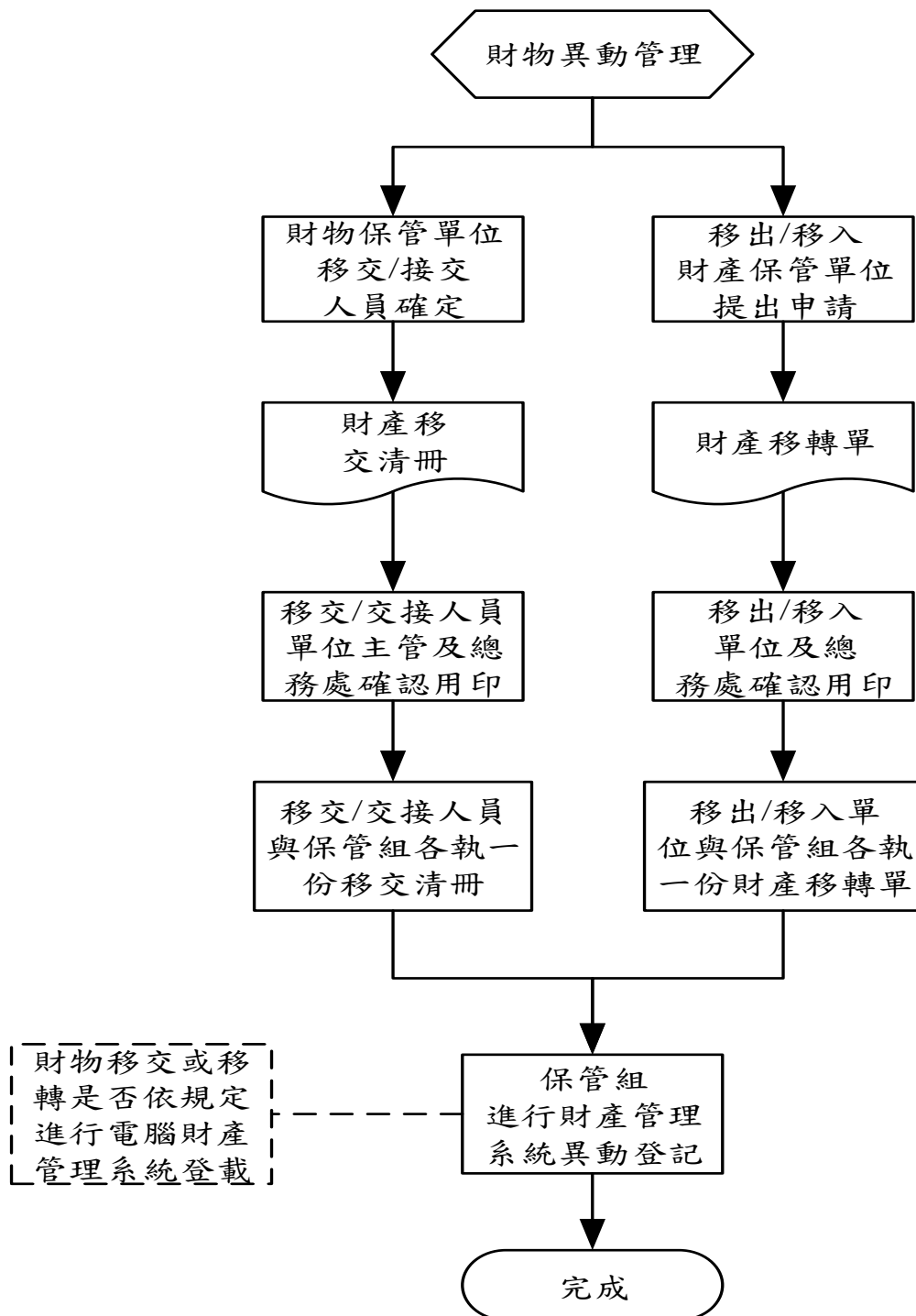
- 5.1 行政院頒「財物標準分類」。
- 5.2 華夏科技大學固定資產管理辦法。
- 5.3 華夏科技大學固定資產管理施行細則。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、使用表單等修訂	104.05.25
3	作業程序修訂	107.04.10

(六)財物異動管理：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 財物異動：

#### 2.1.1 財產移交：

2.1.1.1 各單位人員若遇調整職務或調、離職前，應辦理財產清點移交手續，編列「財產移交清冊」一式三份，經移交人、接交人、單位主管、保管組、總務長確認用印後，憑以辦理新職或離職手續。

2.1.1.2 「財產移交清冊」一式三份，由移交人、接交人及保管組各執乙聯。

2.1.1.3 保管組依「財產移交清冊」進行行政網路財產管理系統辦理財產移交登記。

#### 2.1.2 財產移轉：

2.1.2.1 各單位財產因業務或特定需要時，得辦理財產移轉。

2.1.2.2 辦理移轉時由移出單位填寫「財產移轉單」一式三份，經送移入單位、保管組、並經總務長簽閱同意後，始得辦理移轉。

2.1.2.3 「財產移單轉」一式三份，由移出、移入單位及保管組各執乙聯。

2.1.2.4 完成移轉程序後移出及移入單位人員應即辦理財產點交。保管組則依據「財產移轉單」辦理行政網路財產管理系統產籍移轉登記。

2.1.2.5 各單位經管財產未辦妥移轉手續及點交前，原單位財產保管責任不得解除。

## 3.控制重點：

財物完成移交或移轉時，是否依規定辦理行政網路財產管理系統產籍異動登記。

## 4.使用表單：

4.1 財產移交清冊。

4.2 財產移轉單。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學固定資產管理辦法。

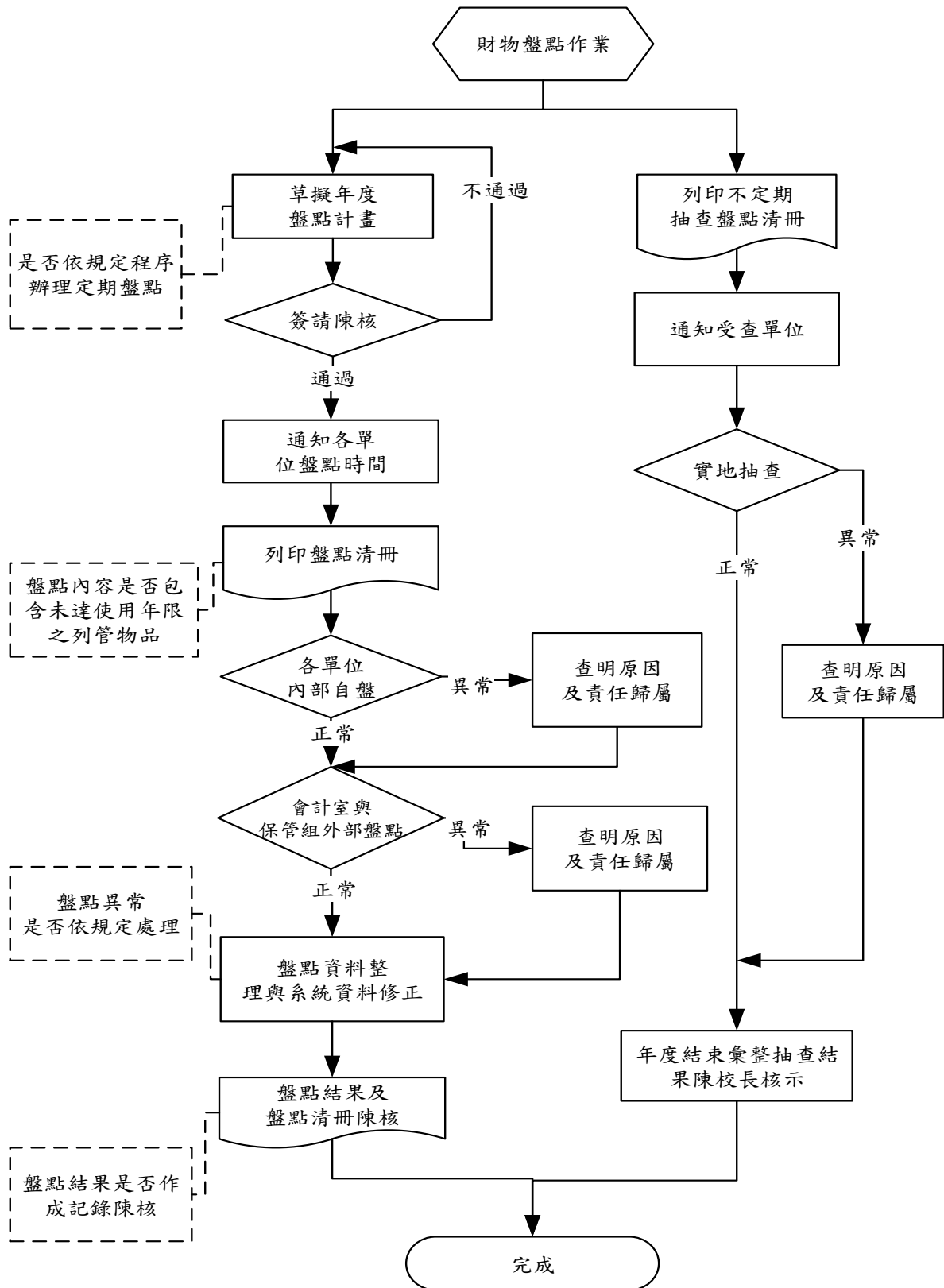
5.2 華夏科技大學固定資產管理施行細則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單等修訂	104.05.25

(七)財物盤點作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 財物盤點：

- 2.1.1 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 2.1.2 保管組依本校「固定資產盤點施行細則」辦理定期或不定期全校各單位財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對盤點發現問題提請檢討及改善，列入紀錄陳核。
- 2.1.3 年度盤點：
  - 2.1.3.1 由保管組草擬年度盤點計畫，簽請校長同意後，通知各單位並編製「單位內部財產盤點清冊」及「單位內部非消耗物品盤點清冊」，由各單位先進行內部盤點。
  - 2.1.3.2 內部盤點若有異常狀況，各單位財產管理人應查明原因及責任歸屬。
  - 2.1.3.3 各單位財產管理人辦理內部盤點後，應針對各單位經管及使用之財產「保管人」及「存放地點」異動情形，透過行政網路財產管理系統，辦理線上更新登載。
  - 2.1.3.4 保管組會同會計室依盤點時間表安排時程至各單位進行外部盤點查核。
  - 2.1.3.5 執行外部盤點時，由保管組掃描財產條碼標籤並連線行政網路財產管理系統，凡發現財產遺失、標籤不完整、存放地點不正確或保管人不正確，保管組盤點人員當場於系統標記存檔以作為計分之依據。
  - 2.1.3.6 保管組依據財產盤點結果將財產狀態輸入行政網路財產管理系統。
  - 2.1.3.7 保管組進行外部盤點查核時，應注意財產設備保管維護情形，並視需要檢查使用維護紀錄之登記狀況，俾適時發現問題提出建議，確保財物安全及了解使用情形。
  - 2.1.3.8 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理，若不符維修效益且已過使用年限，得依規定提出年度報廢。
- 2.1.4 盤點異狀處理：
  - 2.1.4.1 盤盈處理：由保管組了解原因後登記製作「有物無帳財物列管表」，移請事務組估價並經會計室認可後，陳校長核定，辦理登帳納入列管。
  - 2.1.4.2 盤虧處理：遺失、失竊或其他事故導致財物遺失不存在，依本校固定資產管理辦法第二十五條規定及第三十二條相關規定辦理。
- 2.1.5 年度盤點完竣：
  - 2.1.5.1 完成全校外部盤點後，由保管組列印各單位「年度財產盤點清冊」及「非消耗物品盤點清冊」各乙份，送各單位確認用印，再由保管組製作盤點報告，連同「單位內部財產盤點清冊」及「單位內部非消耗物品盤點清冊」一併陳校長核定。
- 2.1.6.不定期抽查:
  - 2.1.6.1 保管組得依業務需要，不定時、不限單位、不限抽查數量，隨時抽查各單位財物。
  - 2.1.6.2 辦理抽查時由保管組列印抽查清冊，再通知受查單位，經約定時間後即由保管組派員進行實地檢查。
  - 2.1.6.3 抽查時若有異狀依盤點異狀處理方式辦理。
  - 2.1.6.4 所有抽查結果由保管組於年度結束後彙整陳校長核批。
- 2.1.7 物品盤點：
  - 2.1.7.1 未達使用年限之列管物品併年度定期盤點一起辦理。
  - 2.1.7.2 超過使用年限之由物品則由保管人自行盤檢及數量管控。

### 3.控制重點：

- 3.1 是否定期實施財產盤點並依規定程序及時間辦理。
- 3.2 未達使用年限之列管物品是否依規定一併盤點。
- 3.3 盤點異常如經管財物遺失、失竊或其他事故導致財物遺失不存在，是否依規定處理。
- 3.4 盤點結果是否作成紀錄陳核。

### 4.使用表單：

- 4.1 單位內部財產盤點清冊。
- 4.2 單位內部非消耗物品盤點清冊。
- 4.3 有物無帳財物列管表。
- 4.4 年度財產盤點清冊。
- 4.5 年度非消耗物品盤點清冊。

### 5.依據及相關文件：

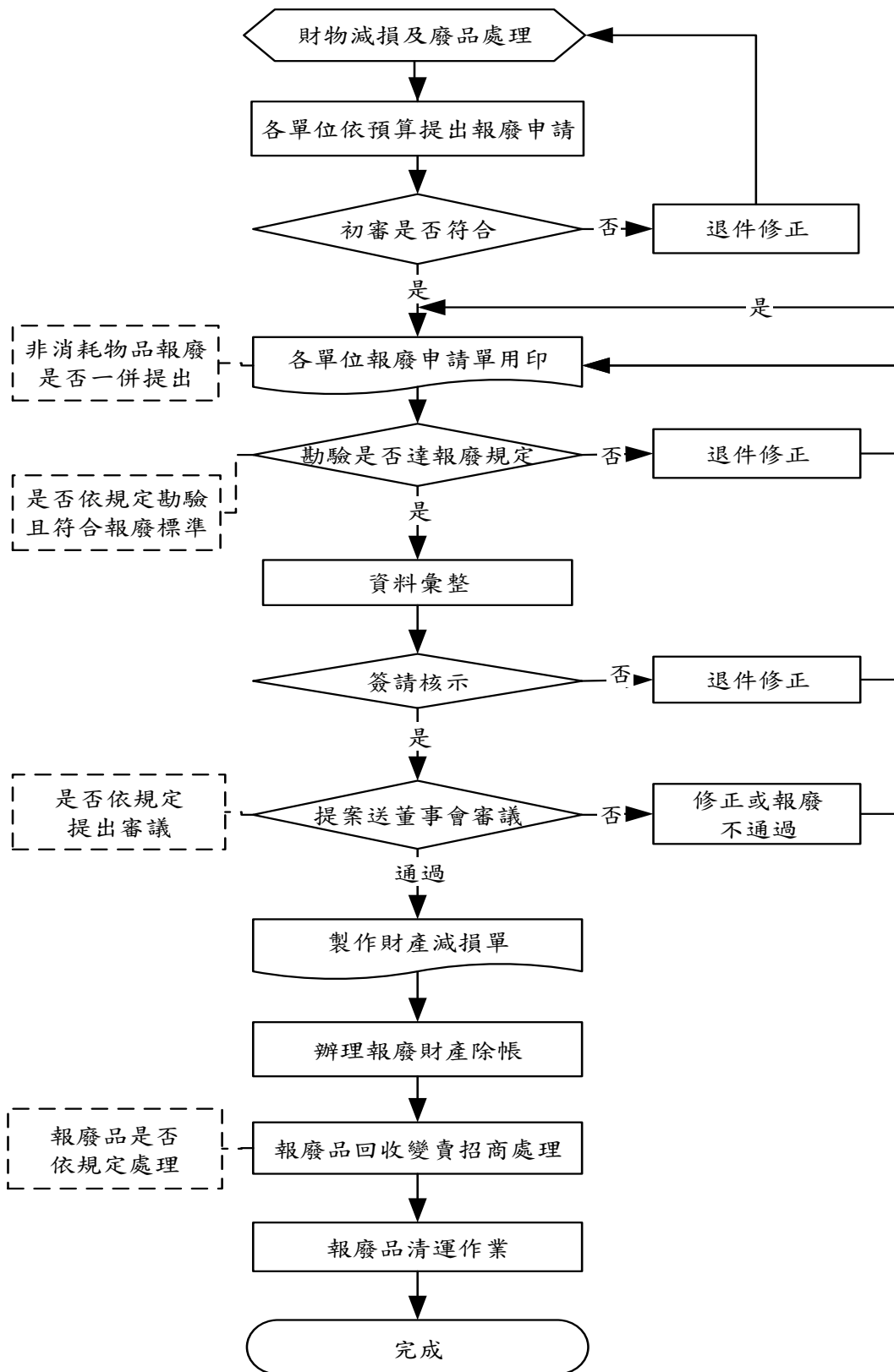
- 5.1 華夏科技大學固定資產管理辦法。
- 5.2 華夏科技大學固定資產盤點施行細則。
- 5.3 華夏科技大學固定資產管理施行細則。

### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	作業程序、使用表單等修訂	104.05.25
3	作業程序修訂	107.04.10

(八)財物減損及廢品處理：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 財物減損：

- 2.1.1 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。
- 2.1.2 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請，未達使用年限欲提報廢者應述明理由，簽會保管組，並經校長核可後方得申請。
- 2.1.3 各單位接獲保管組通知後，依各該年度報廢預算分配數提出年度財產報廢申請。列管物品由經管單位填具「非消耗物品報廢申請單」，經申請人及單位主管用印核准後，併送保管組比照財產報廢程序辦理，惟不受預算限制。
- 2.1.4 保管組初審各單位報廢申請，超出預算或未達使用年限又未簽請核准者退回修正。
- 2.1.5 初審完畢由保管組列印「財產報廢申請單」一式三份送回各單位用印。
- 2.1.6 保管組派員實地勘驗查核申請報廢財產之損壞程度，凡未達可報廢程度者，即予退回該項目之申請。
- 2.1.7 已達使用年限及確定損壞不堪使用之報廢申請，由保管組彙整經知會會計室後陳校長核示。
- 2.1.8 全校財產報廢案經校長核准後，再由保管組作成提案提報董事會審議。
- 2.1.9 經董事會審議同意通過之財產報廢項目，由保管組製作財產減損單一式三份，再送會計室覆核無誤後簽請校長核可，始可辦理除帳。

### 2.2 報廢品處理：

- 2.2.1 核准除帳之報廢品，各單位應按核准報廢項目全數集中暫存待回收或清運處理。
- 2.2.2 各單位廢品若無利用價值，及有環保顧慮者，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.2.3 可資源回收之廢品，以報請招商變賣為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 2.2.4 無法回收之廢品，一併由回收商代為處理清運。
- 2.2.5 非消耗物品減損時其廢品處理併財產報廢品處理程序一同辦理。

## 3.控制重點：

- 3.1 列管物品申請報廢，是否填具「非消耗物品報廢申請單」，併報廢程序辦理。
- 3.2 財物報廢是否依據規定進行勘驗，確定符合報廢程度。
- 3.3 財產報廢是否依規定提送董事會審議。
- 3.4 報廢品是否依規定處理。

## 4.使用表單：

- 4.1 非消耗物品報廢申請單
- 4.2 財產報廢申請單。
- 4.3 財產減損單。
- 4.4 非消耗物品減損單

## 5.依據及相關文件：

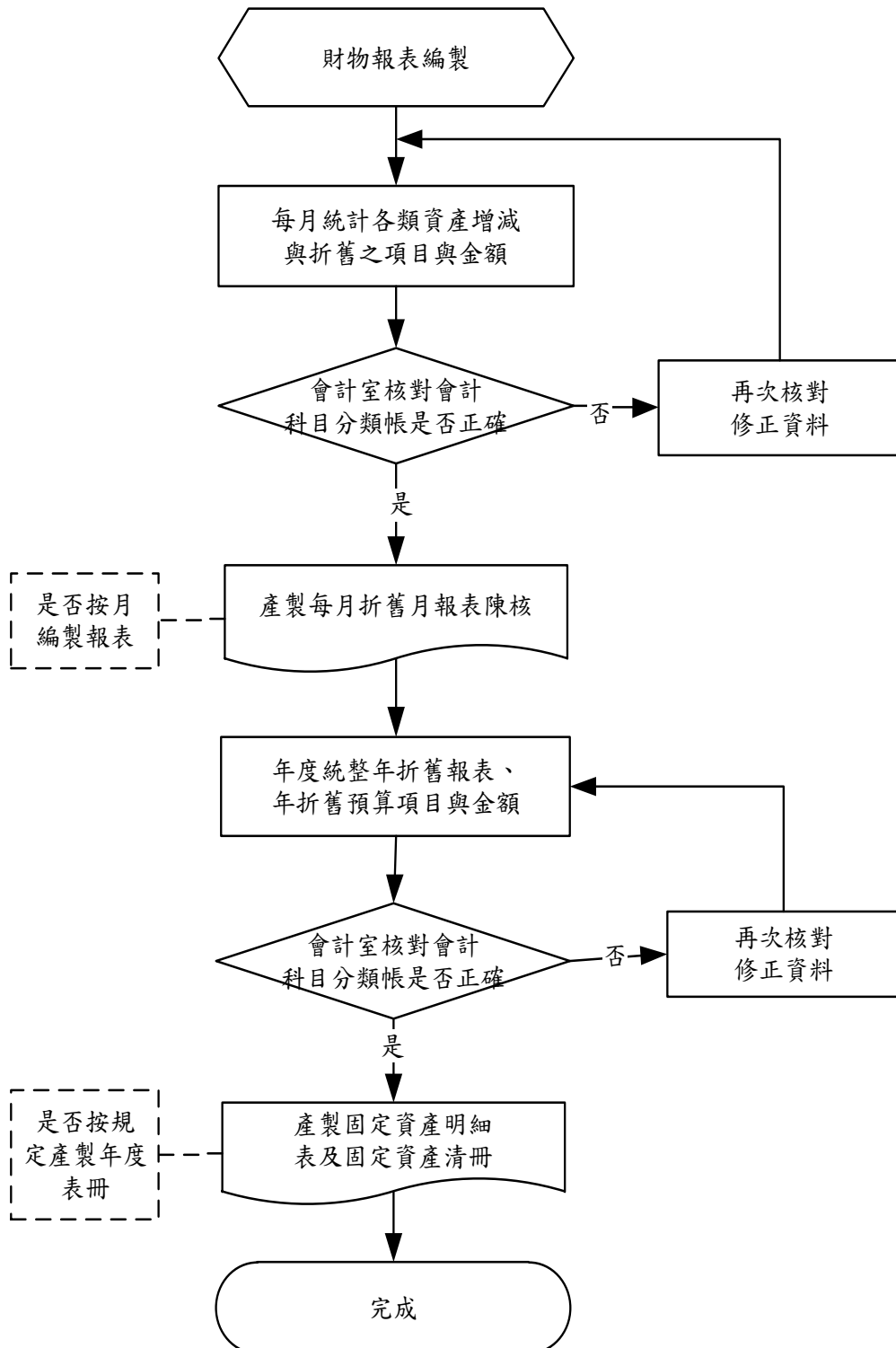
- 5.1 行政院頒「財物標準分類」。
- 5.2 華夏科技大學固定資產管理辦法。
- 5.3 華夏科技大學固定資產管理施行細則。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單等修訂	104.05.25

(九)財物報表編製：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 定期報表編製：

- 2.1.1 保管組每月初應根據上月份「財產增加單」及「財產減損單」及折舊項目與金額計算編製「全校財產月折舊報表」，並與會計室核對會計科目分類帳是否正確。
- 2.1.2 保管組於每學年度結束應依據全年度「財產增加單」、「財產減損單」及「全校財產月折舊報表」，經與會計室核對會計科目分類帳正確無誤後列印「全校固定資產清冊」及「固定資產明細表」，經會計部門複審用印、校長核定後裝訂成冊分送董事會、會計室等單位存查，自存至少二份以備查核。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否每月編製「全校財產月折舊報表」，並經會計室覆核。
- 3.2 是否按規定每年度產製「全校固定資產清冊」及「固定資產明細表」。

## 4.使用表單：

- 4.1 全校財產月折舊月報表(含新增報廢)
- 4.2 全校固定資產清冊。
- 4.3 固定資產明細表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學固定資產管理辦法。
- 5.2 華夏科技大學固定資產管理施行細則。

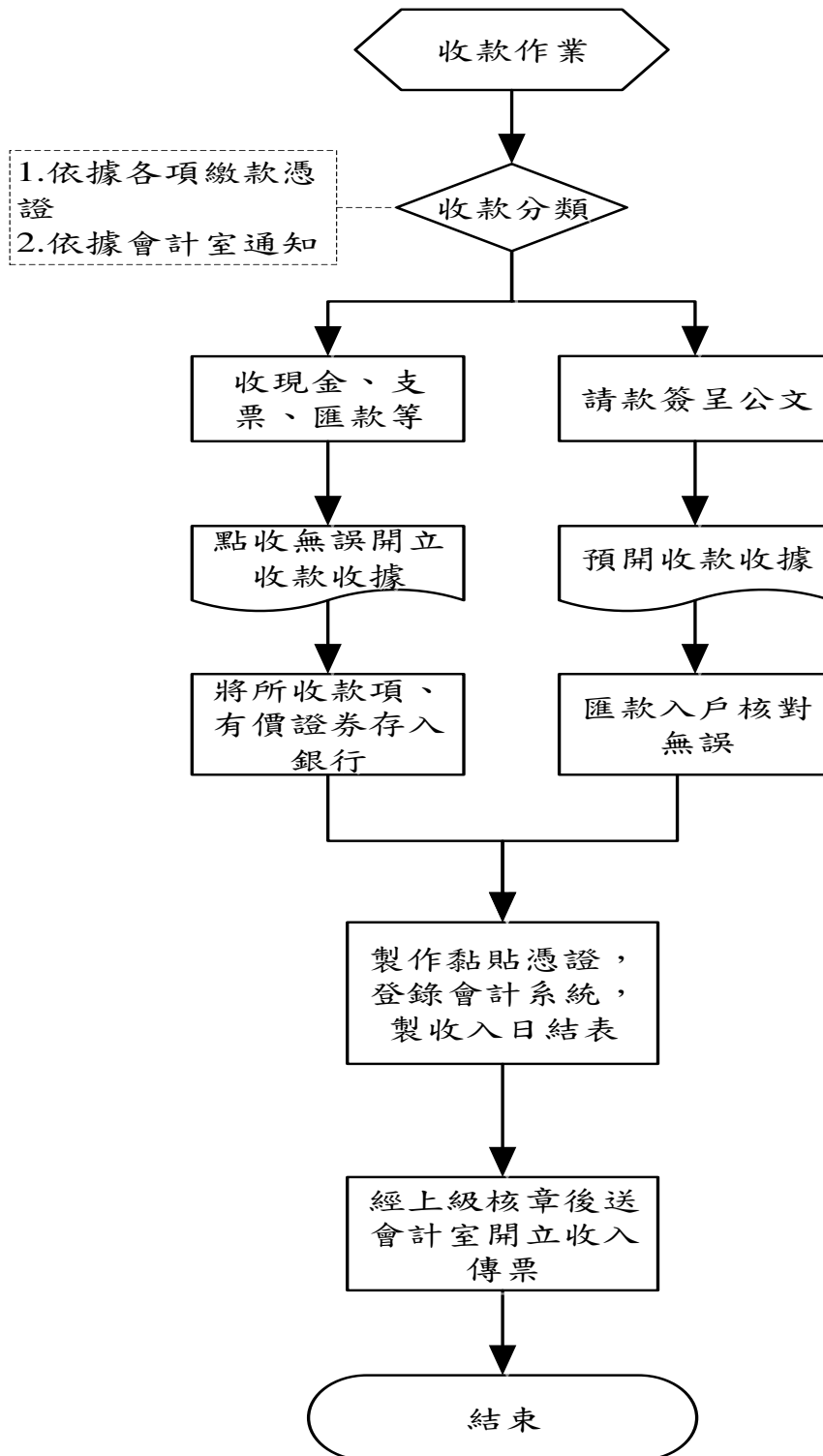
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.25

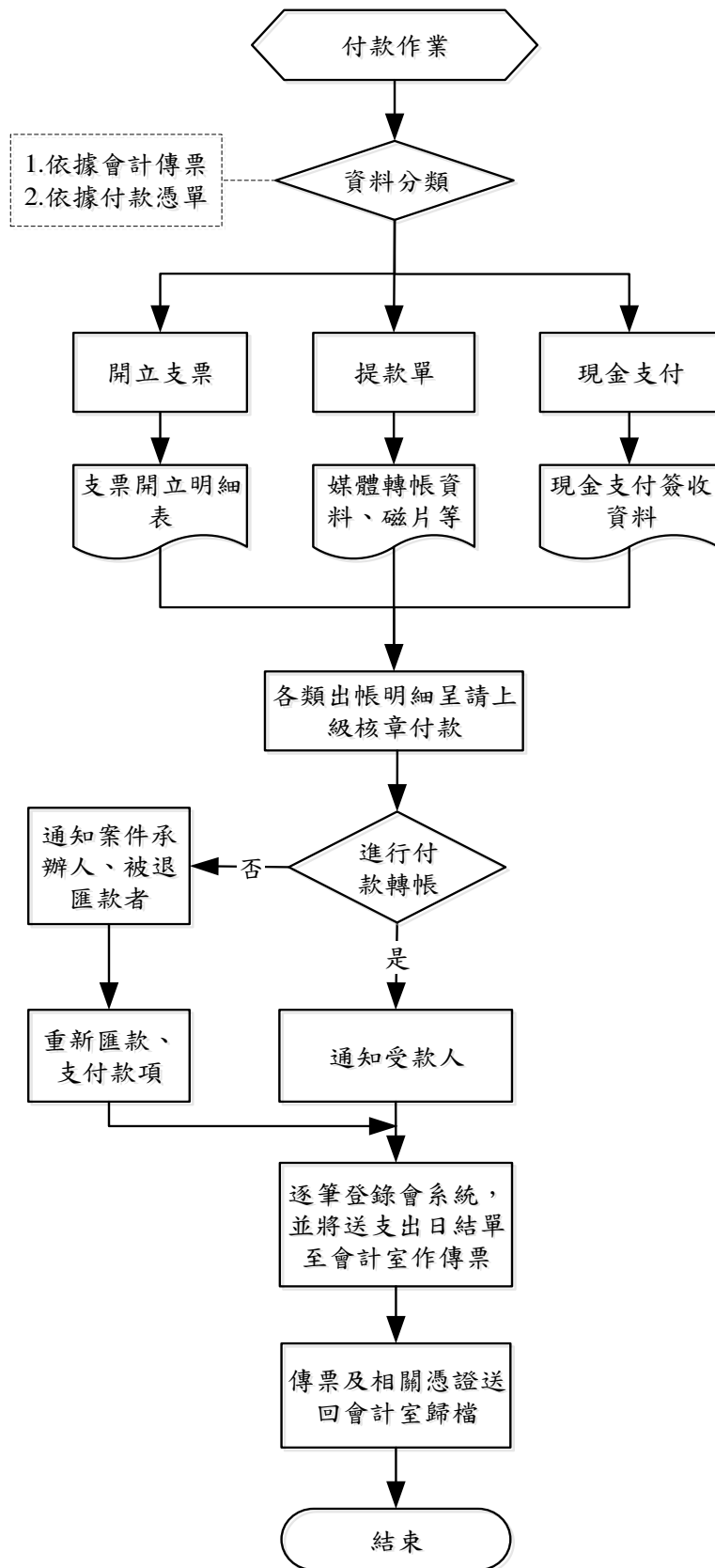
(十)出納管理作業：

1.流程圖：

1.1 收款作業：



1.2 付款作業：



## 2.作業程序：

### 2.1 收款作業：

- 2.1.1 依繳款通知或各類憑證繳交之現金、支票、匯票等，出納人員須當面點清檢查，並開立「收款收據」。
- 2.1.2 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 2.1.3 款項收妥後，即在「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人章。
- 2.1.4 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.1.5 依相關單位所提函(稿)、簽呈可預開「收款收據」。待收到該款項，經核對與原收據內容相符時，再轉存銀行帳戶。
- 2.1.6 所收各類款項應隨時按序登帳，盡快存入銀行帳戶，並製作黏貼憑證，登錄會計系統，製作「收入日結明細表」，經核章後送會計室開立收入傳票。

### 2.2 收學雜費與學分費作業：

- 2.2.1 學生上銀行網站列印由會計室製作的學雜費繳費單，於規定期限內自行依各繳費管道繳納，若繳費期限過後在學校繳交，則由出納人員代收後再轉存至銀行專戶銷帳。
- 2.2.2 出納人員於代收銀行關帳後，核對存款金額是否與學雜費銷帳金額相符。
- 2.2.3 核對正確後，依各學制、科系製作出學雜費明細表，送會計室製作收入傳票。
- 2.2.4 就學貸款依學務處生輔組所送之資料，分學制、科系製作出學雜費明細表，送會計室作就學貸款之應收帳款，待臺銀將就學貸款金額轉存入戶後，再送會計室核銷。
- 2.2.5 學雜費減免暨清寒依學務處生輔組所送之資料，分學制、科系製作出學雜明細表，送會計室作減免暨清寒應收帳款，待教育部將補助款撥入本校帳戶後，再送會計室核銷。
- 2.2.6 將銀行代收、出納自收、就學貸款等全部學雜費資料彙入學校行政網路學雜費系統中，經核對資料、金額無誤後，即可製作學生繳費明細表及未繳費清冊。
- 2.2.7 依教務處提供學生未繳費名單予以核對後，送回教務處通知學生補繳。
- 2.2.8 學分費作業則以教務處製作「選課單暨學分費收據」上的金額收暑修或延修生之學分費，所收現金依收款時間分批存入銀行帳戶。
- 2.2.9 待收費期限結束後，依行政網路上教務處「暑修選課維護作業」中印製學分費金額統計表，註明作廢、缺號等資料，加上原順號繳費單、各部別學分費分析表、銀行存款資料等製作黏貼憑證，送會計室作帳。

### 2.3 付款作業：

- 2.3.1 出納單位根據會計傳票及「付款憑單」，先進行分類後，依本校付款作業於指定付款日前開立支票或提款單辦理票款支付或匯款撥付等手續。
- 2.3.2 符合一定金額(五千元以下)可用現款支出，支付現金時應請收款人當面點清簽收。
- 2.3.3 以支票付款時，除配合銀行規定的轉帳支票外，其開立之票據一律要開抬頭、劃線及禁止背書轉讓。
- 2.3.4 支付薪資或由銀行轉帳支付的款項，如採用「媒體轉帳處理」時，需將轉帳資料製作成檔案及清冊辦理轉帳作業，並於付款後通知各受款人。
- 2.3.5 以匯款方式支付貨款時，應匯入以交易廠商(或負責人)名義開立之銀行帳戶，若非墊付不得匯入教職員工帳戶內轉發。
- 2.3.6 出納單位接到「付款憑單」後，除緊急付款事項外，應限期彙整辦理支付，不得積延。

2.3.7 各項支付作業完成後，應依支出傳票逐筆登錄會計系統，並印製支出日結明細表，連同支出傳票及其附件送會計室歸檔。

2.4 所得稅申報作業：

2.4.1 每月將全校專兼任教職員工、科技部等計畫案人員、工讀生等所領之薪津、鐘點費、津貼、補助款、獎金、交通費、工作費等各類人事費用列入個人薪資所得。

2.4.2 每月將校內外人員之演講費、升等論文審查費、撰稿費等費用列入個人薪資、演講費、稿費所得。

2.4.3 學校聘用的會計師、律師、建築師等費用列入執行業務所得。

2.4.4 每月租賃費、申請專利費用，機會中獎等費用列入租賃、專利權、中獎所得。

2.4.5 次月 10 日前將當月各項預扣稅額繳交銀行。

2.4.6 次年 1 月底前完成全年統計，與會計室各類科目金額暨每月向銀行繳交預扣稅額核對無誤後，向國稅局稅捐稽徵處申報。

2.4.7 製作非個人扣繳憑單，並於次年 2 月底前寄送出。

2.4.8 居留未滿 183 天之外籍人士所得如達到基本工資(含)以上需預扣 18%稅額，未達到基本工資則預扣 6%稅額，並於 10 日內以扣繳憑單及銀行繳稅單向國稅局稅捐稽徵處申報。(稅率依國稅局實際公告稅率隨時調整)

3.控制重點：

3.1 收款：

3.1.1 出納人員收到現金、支票時，務須當面點清，並開立收據，及時登記備查簿。

3.1.2 收入票據，應審閱抬頭、金額、日期、銀行地點等是否與規定相符。

3.1.3 經收現金、票據等如有真偽，塗改、破損等疑慮，應不予收受。

3.2 付款：

3.2.1 各項支付是否均有適切的原始憑證，支付時是否依據會計核准之傳票內容去支付各項費用。

3.2.2 除轉帳用支票為配合銀行規定外，是否有開抬頭、劃線、禁止背書轉讓。

3.2.3 開立支票或取款條時，應注意支存戶及帳戶的存款餘額，以免遭致退票及存款不足。

3.2.4 支票開立應檢查存根記載是否詳實，號碼是否連續，不得跳號。作廢之支票應將號碼剪下黏貼於支票領取證背面，且在存根聯上註明作廢。空白支票簿亦應妥善保管。

3.2.5 支票開立及印鑑之保管應由不同人擔任。

3.2.6 匯款退匯時，是否有通知受款人及該案件承辦人，再次重新進行匯款或領款作業。

3.3 所得稅申報：

3.3.1 注意各款項規屬類別是否正確，並合乎稅法。

3.3.2 是否按時繳交預扣稅額。

4.使用表單：

4.1 收支日結單。

4.2 收入日結明細表。

4.3 支出日結明細表。

4.4 現金收支明細表。

4.5 現金及銀行存款月報表。

4.6 銀行存款調節表。

4.7 收款收據。

**5.依據及相關文件：**

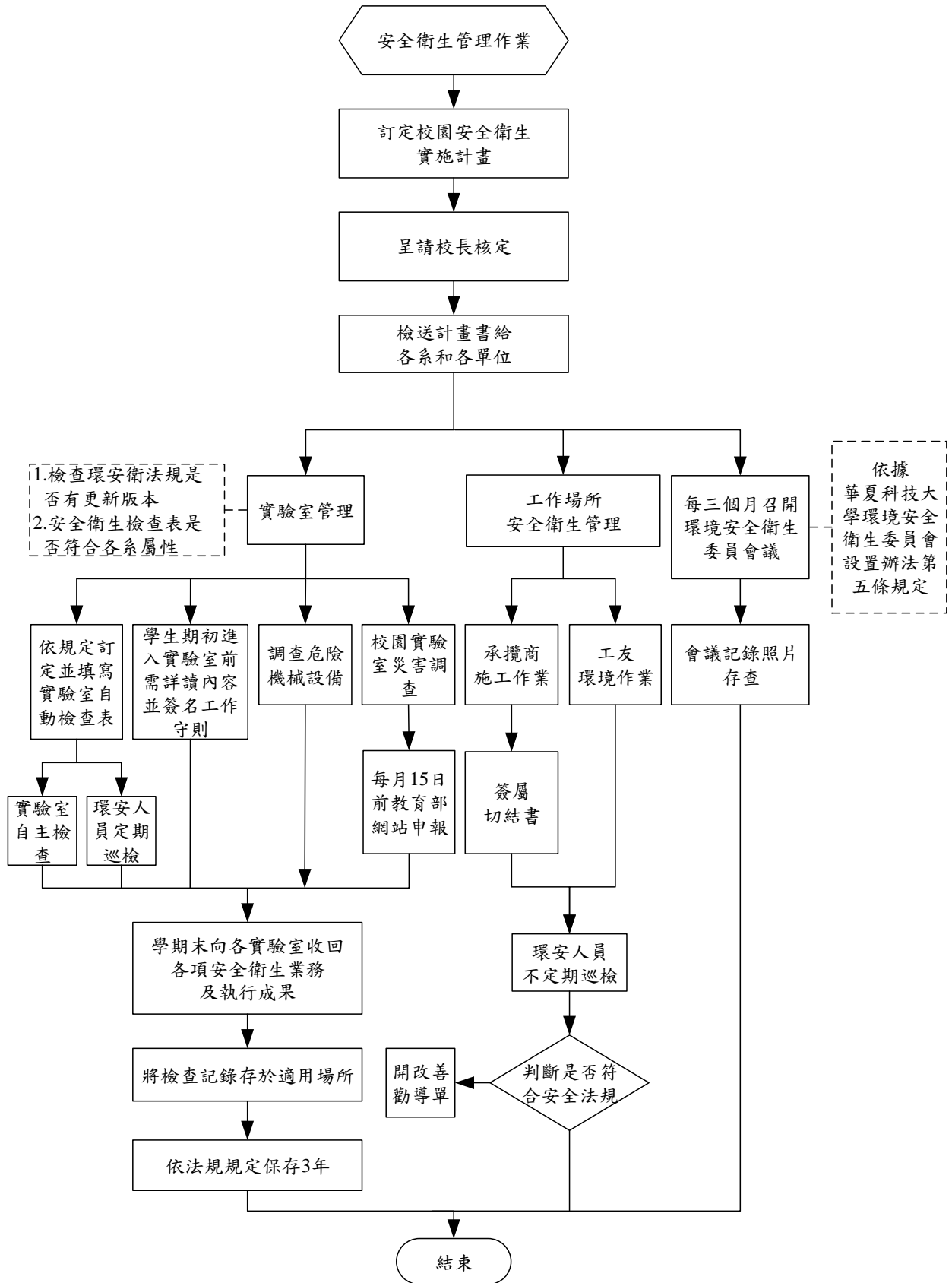
- 5.1 私立學校會計制度準則。
- 5.2 法規彙編。
- 5.3 所得稅法令彙編。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	作業程序、使用表單等修訂	104.05.25
3	作業程序修訂	107.04.13

(十一)安全衛生管理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 每學年訂定校園安全衛生實施計畫，呈請校長核定。
- 2.2 檢送校園安全衛生實施計畫給各系及各單位。
- 2.3 各系實驗室填寫相關文件表格，並繳交至環安中心，依法規定保存3年。
  - 2.3.1 各系實驗室學期初填寫繳交工作守則。
  - 2.3.2 各系實驗室學期中進行自主檢查，並填寫自動檢查表，環安人員會定期巡檢。
  - 2.3.3 各系每月需填寫繳交作業檢點紀錄表。
- 2.4 工作場所安全衛生管理
  - 2.4.1 承攬商進入校園施工作業要簽屬切結書，環安人員不定時進行巡檢。
  - 2.4.2 環安人員不定時進行學校工友作業環境巡檢。
- 2.5 每三個月召開環境安全衛生委員會議。

## 3.控制重點：

- 3.1 實驗室工作守則及自動檢查表分為化學類和一般教室，依科系實驗室性質使用不同的文件。
- 3.2 承攬商施工切結書，一式三份，承攬商、施工單位、環安中心各留存一份。

## 4.使用表單：

- 4.1 實驗室自動檢查表。
- 4.2 實驗室安全衛生工作守則。
- 4.3 危險機械設備調查表。
- 4.4 承攬商施工切結書。
- 4.5 環境安全衛生委員會議簽到表。
- 4.6 環境安全衛生委員會議工作報告。
- 4.7 作業檢點紀錄表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學環境安全衛生委員會設置辦法第5條。

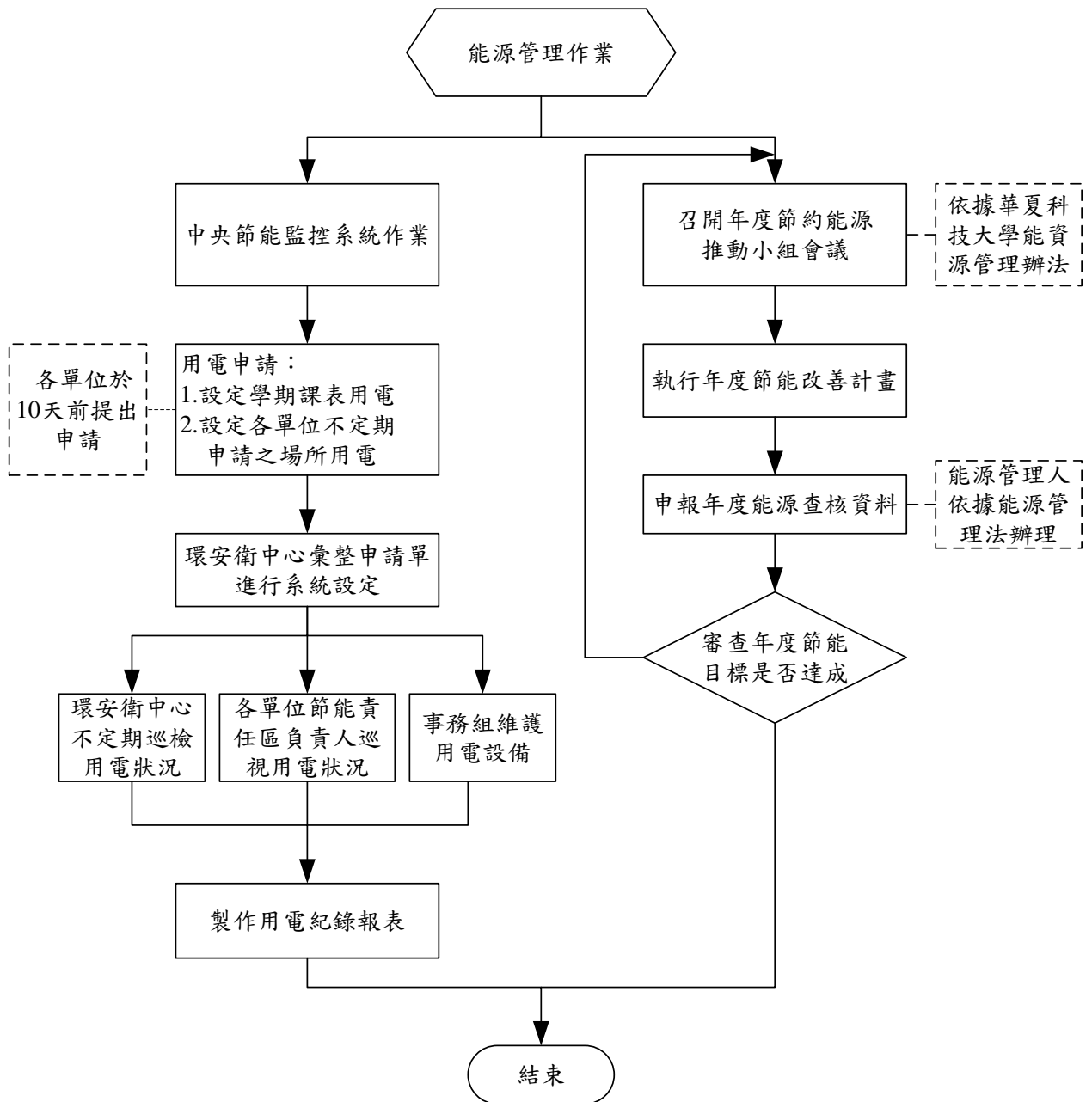
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新修訂	99.12.03
2	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據相關文件等	104.05.25
3	修訂流程圖	107.03.29
4	修訂流程圖、作業程序、使用表單等	108.04.17
5	修訂流程圖、作業程序	111.04.26



(十二)能源管理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 中央節能監控系統作業：

#### 2.1.1 用電申請：

2.1.1.1 依據每學期排課課表時段設定教室電源。

2.1.1.2 依據各單位所提出之使用場所用電公文或用電申請單設定電源。

2.1.1.3 各單位申請之用電場所使用完畢後復歸電源設定。

#### 2.1.2 用電巡檢：

2.1.2.1 環安人員不定期巡檢各單位使用能源狀況並紀錄。

2.1.2.2 事務組派員維護全校能源設備正常運轉。

2.1.2.3 各單位節能責任區域負責人巡視各單位能源設備正常使用並隨時通報故障設備。

#### 2.1.3 用電紀錄：

2.1.3.1 記錄各單位用電申請單。

2.1.3.2 製作每月用電報表。

### 2.2 召開年度節約能源推動小組會議：

2.2.1 擬定年度節能目標與節能計畫。

2.2.2 督導考核節能目標與節能計畫之執行與成效檢討。

### 2.3 執行年度節能改善計畫：

依據年度節能目標進行節能改善措施。

### 2.4 申報年度能源查核資料：

2.4.1 全校能源設備資料普查。

2.4.2 全校能源使用量統計。

2.4.3 呈報主管機關核備。

## 3.控制重點：

3.1 各單位申請用電程序是否合乎規定。

3.2 中央監控系統操作是否正確無誤。

3.3 用電巡檢紀錄必須完整詳實。

3.4 節能目標與節能計畫之訂定是否合理。

3.5 能源查核申報是否依主管機關之規定辦理。

## 4.使用表單：

4.1 用電申請單。

4.2 用電巡查紀錄表。

4.3 能源使用紀錄及用電月報表。

4.4 能源查核申報表。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學能資源管理辦法。

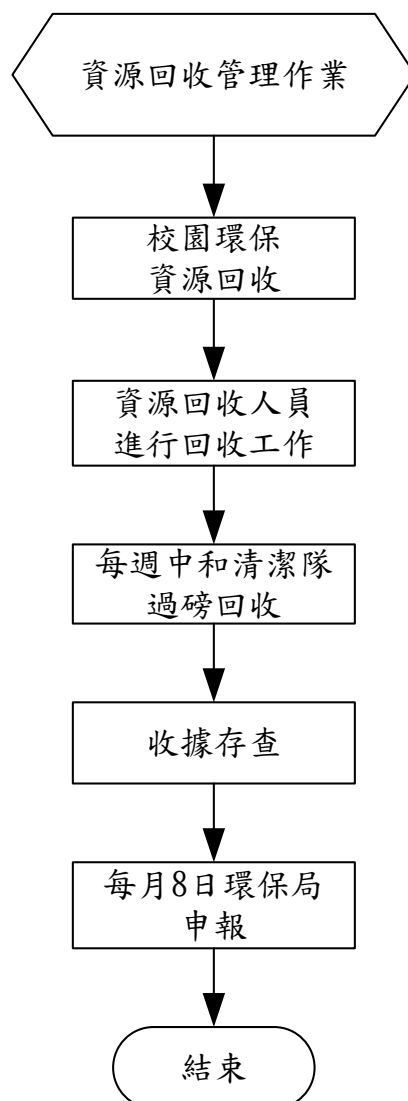
5.2 華夏科技大學節約用電實施要點。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新修訂	99.12.03
2	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據相關文件等	104.05.25
3	修訂流程圖	109.12.23

(十三)資源回收管理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 資源回收人員進行校園環保資源回收工作。
  - 2.1.1 每週中和清潔隊至本校過磅回收物，並開立收據。
  - 2.1.2 每月8日前，新北市環保局網頁申報回收量。

## 3.控制重點：

- 3.1 每週中和清潔隊將回收物過磅，並開立收據。
- 3.2 每月8日環保局申報回收量。

## 4.使用表單：

- 4.1 垃圾分類、資源回收作業表單。

## 5.依據及相關文件：

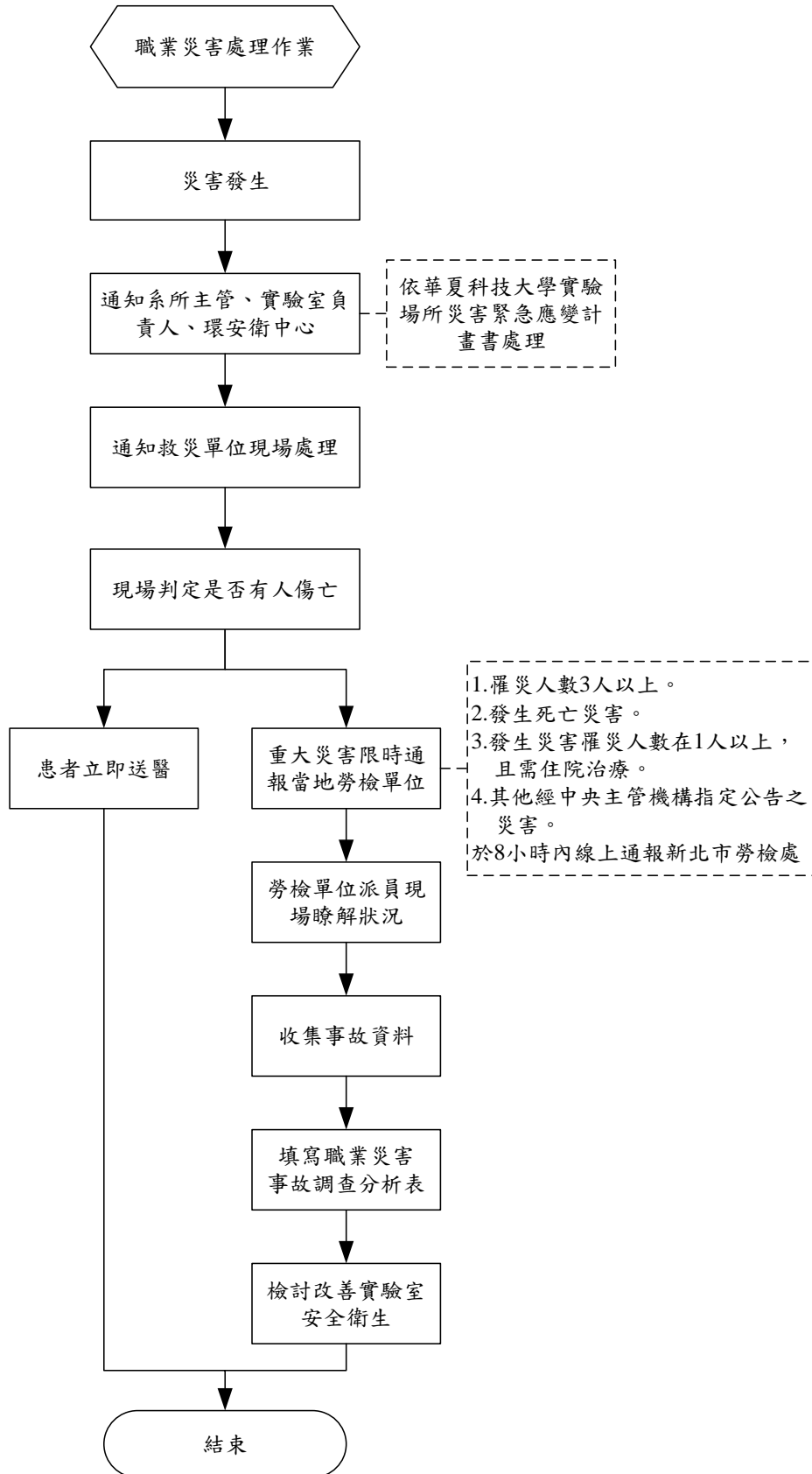
華夏科技大學能資源管理辦法

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新修訂	99.12.03
2	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據相關文件等	104.05.25
3	修訂流程圖	107.03.29
4	修訂流程圖、作業程序	109.12.23
5	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單等。	111.04.26

(十四)職業災害處理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 實驗(習)場所發生職災，通知實驗(習)場所負責人、系所主管、環安中心。
- 2.2 通知救災單位到現場進行救災。
- 2.3 患者緊急送醫、依規定時限內通報。
  - 2.3.1 罹災人數三人以上、發生死亡災害、發生災害罹災人數在一人以上且需住院治療、其他經中央主管機構指定公告之災害，上述4種情況於8小時內線上通報新北市勞檢處
  - 2.3.2 勞檢單位派員至現場瞭解狀況，並蒐集事故資料。
  - 2.3.3 填寫職災調查事故分析表，檢查改善實驗室安全衛生。

## 3.控制重點：

- 3.1 在規定時限內進行災害通報。
- 3.2 災害發生後不可變動現場。

## 4.使用表單：

- 4.1 職災調查事故分析表。

## 5.依據及相關文件：

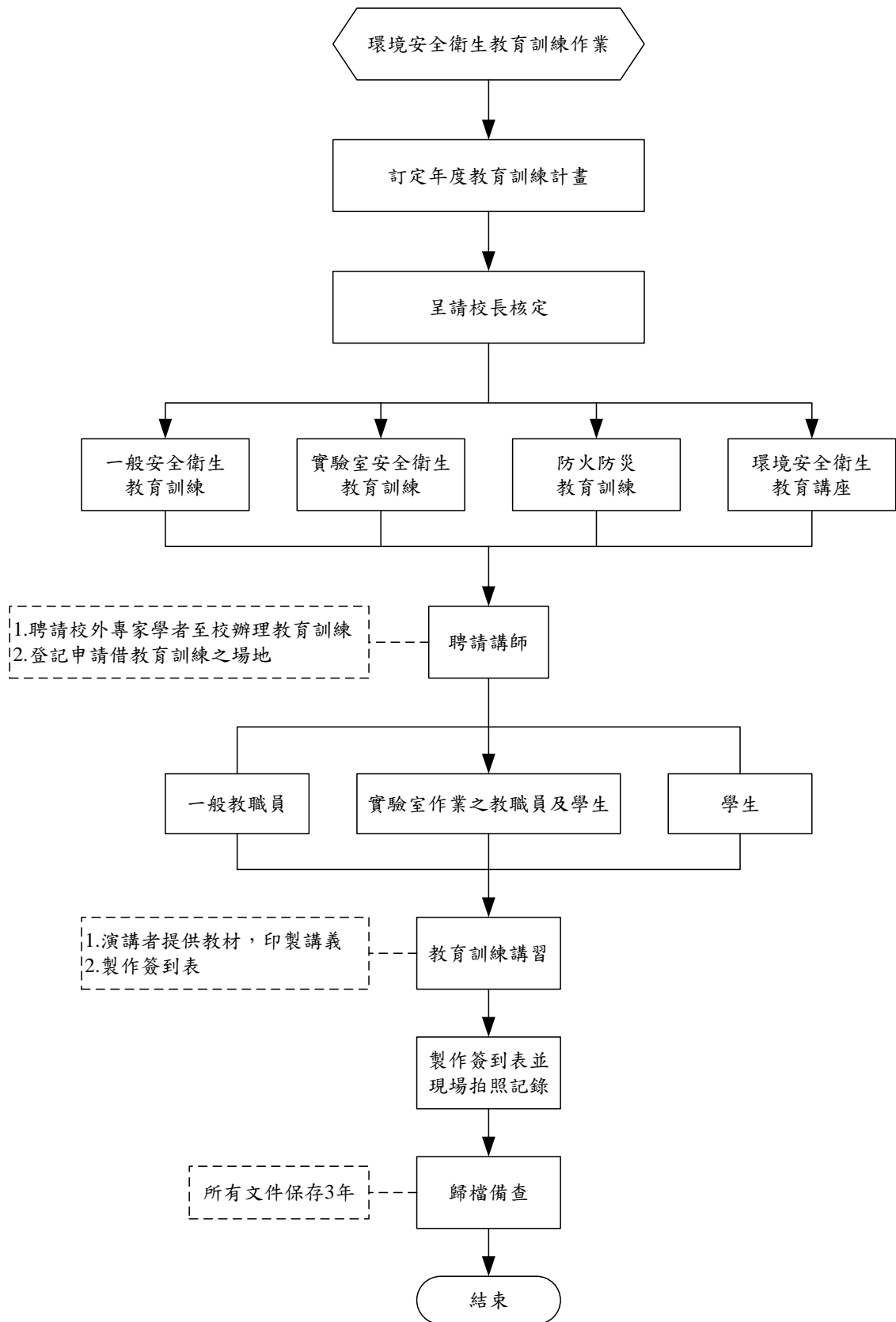
- 5.1 華夏科技大學實驗(習)場所災害緊急應變計畫書。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新修訂	99.12.03
2	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據相關文件等	104.05.25
3	修訂流程圖	107.03.29
4	修訂流程圖、作業程序等	108.04.17

(十五)環境安全衛生教育訓練作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 擬訂教育訓練計畫日期，呈請校長核定。
- 2.2 一般安全衛生教育訓練
  - 2.2.1 一般職員、工友進行一般安全衛生教育訓練
  - 2.2.2 環境安全衛生相關證照人員定期受訓及回訓
- 2.3 實驗室安全衛生教育訓練
  - 2.3.1 實驗室負責老師、學生進行實驗室安全衛生教育訓練
- 2.4 防火防災教育訓練
  - 2.4.1 每年寒假辦理教職員防火防災教育訓練
  - 2.4.2 軍訓室辦理學生防火防災教育訓練
- 2.5 環境安全衛生教育講座
  - 2.5.1 每學期新生班級參與環境安全衛生教育講座
- 2.6 聘請講師。
- 2.7 製作簽到表並將現場拍照記錄，建檔備查。

## 3.控制重點：

- 3.1 禮聘校外專家學者至校辦理教育訓練。
- 3.2 依法規之規定規劃教育訓練之課程。
- 3.3 環境安全衛生相關證照人員將證照影本繳至環安中心進行申報。
- 3.4 參加訓練人員針對實驗室場所之新進教職員工生、一般教職員、學生。
- 3.5 製作簽到表，以利查詢尚未參與教育訓練之人員。
- 3.6 講師提供教材，印製講義。
- 3.7 所有文件保存3年，以供備查。

## 4.使用表單：

教育訓練簽到表。

## 5.依據及相關文件：

華夏科技大學適用場所教育訓練管理辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新修訂	99.12.03
2	修訂流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據相關文件等	104.05.25
3	修訂流程圖	107.03.29



## 柒、研究發展事項：

### 一、目的：

為使本校教師申請各項經費獎勵補助申請作業有所依循、國際暨兩岸事務交流及招生作業有所依循，訂定各項作業流程。包含下列事項：

- (一) 獎勵教師研究、推動實務教學。
- (二) 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費作業。
- (三) 補助教師參加國內外學術活動作業。
- (四) 科技部補助大專校院研究獎勵作業。
- (五) 科技部專題研究計畫。
- (六) 科技部產學合作研究計畫。
- (七) 科技部補助大專學生參與專題研究計畫。
- (八) 公民營機構產學合作。
- (九) 專利與技轉。
- (十) 中小企業創新育成中心。
- (十一) 學生專業證照獎勵作業。
- (十二) 國際外賓接待作業。
- (十三) 大陸地區學生來校短期研修作業。
- (十四) 締結姊妹校作業。
- (十五) 外國學生招生作業。
- (十六) 新南向產學合作專班招生作業。
- (十七) 僑港澳學生單獨招生作業。

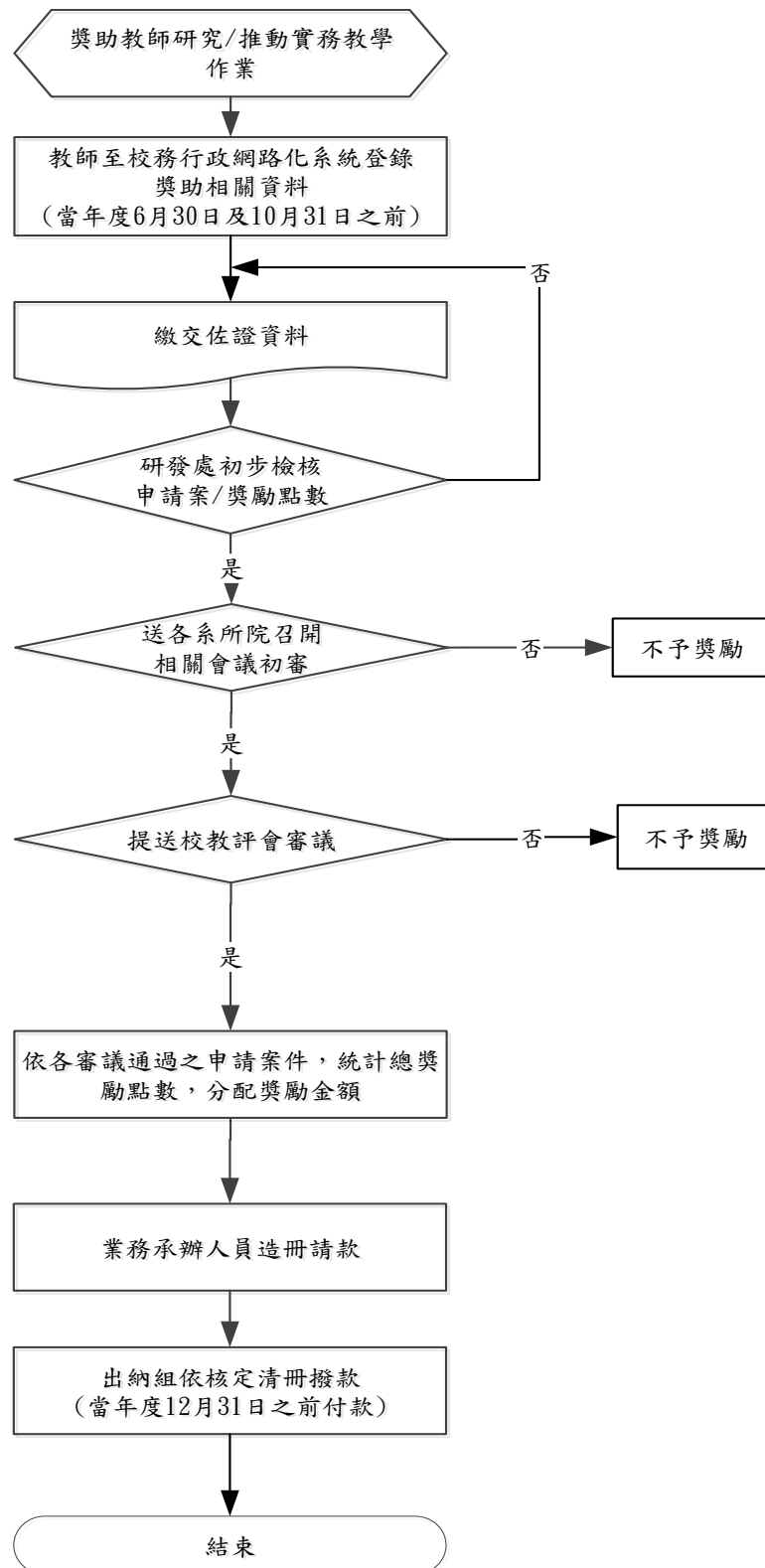
### 二、適用範圍：

全校專任教師及校內外國際暨兩岸交流事務。

### 三、作業說明：

(一)獎助教師研究、推動實務教學：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 教師申請研究、推動實務教學、編纂教材、製作教具等獎助案。
  - 2.1.1 本校教師主持接受外界委託或由本校核可之研究專案。
  - 2.1.2 有助於推動實務教學之專案計畫、個人參加或指導學生參加校內外專題比賽、技能競賽等獲獎者、有助於改進教學績效之技師或技術士相關證照等，業務承辦單位為研究發展處。
  - 2.1.3 鼓勵教師出版與教學相關之專書獎勵教師積極改善教學方法、革新教具、製作教學媒體，提昇教學品質，本項業務承辦單位為教學發展中心。
- 2.2 為提昇本校師資素質，鼓勵教師積極參與進修、研習、研究、升等、推動實務教學、編纂教材及製作教具。依「華夏科技大學教師申請各項獎勵補助處理準則」辦理。
- 2.3 編纂教材、製作教具之審查作業程序詳如教學發展中心訂定之「華夏科技大學教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業要點」。

## 3.控制重點：

- 3.1 各項獎勵補助申請案，是否依據相關辦法辦理。
- 3.2 有關各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.4 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。
- 3.5 依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點規定：獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應敘明原因報部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- 3.6 獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務或契約責任，應於次年一月十五日截止支付。

## 4.使用表單：

- 4.1 申請獎勵之教師須至校務行政網路系統，登錄申請案，於每年 6 月 30 日及 10 月 31 日前提出申請。

## 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 華夏科技大學教師申請各項獎勵補助處理準則。

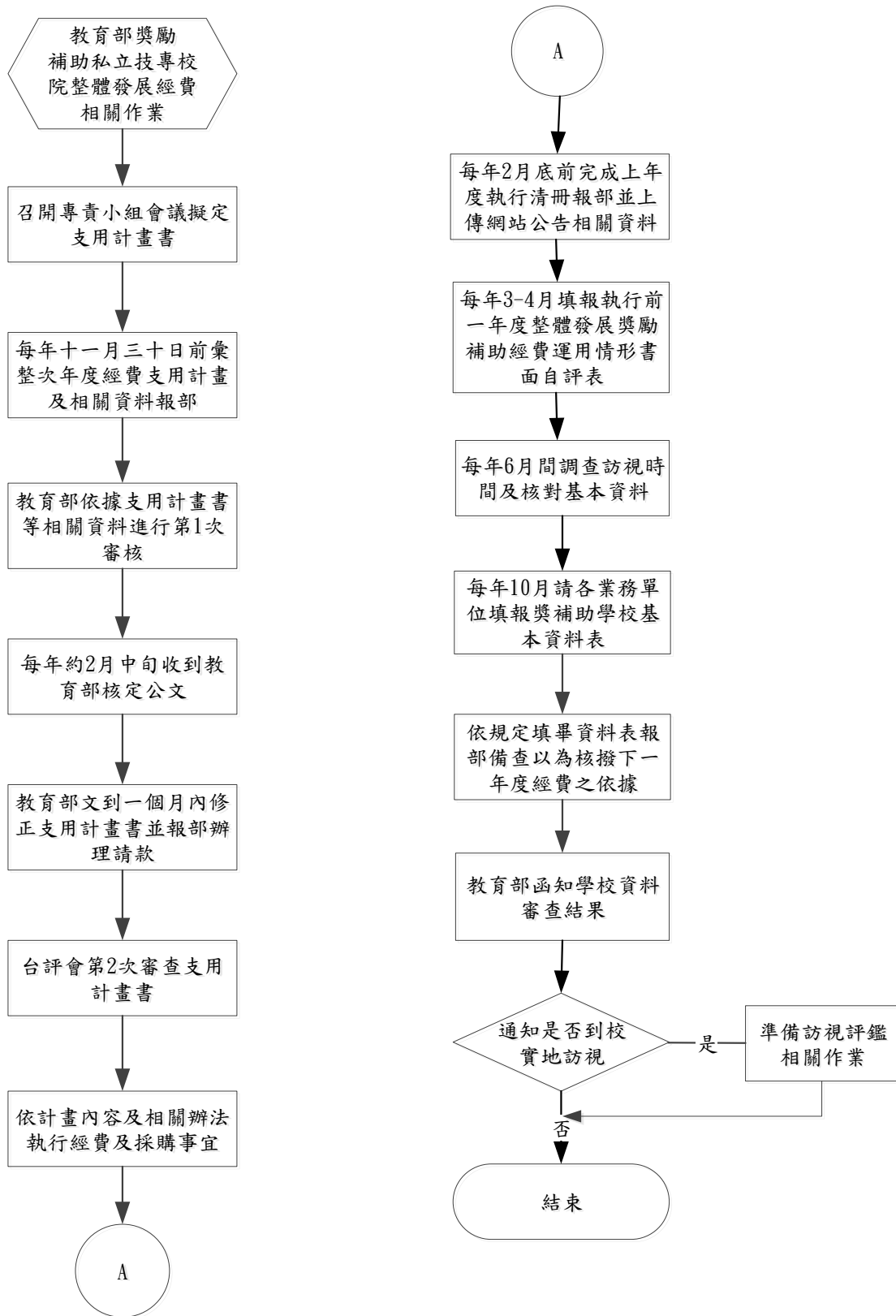
## 6.修訂紀錄：

- 6.1 配合「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」修訂相關規定於 103 年 1 月 14 日修正。
- 6.2 原作業流程不盡完整，在控制重點增加教育部規定經費執行之規範，於 105 年 11 月 20 日再次修正。

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	修訂 3.6 內容	103.01.14
3	修正流程圖	105.11.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	105.11.20
5	修訂作業名稱、2.1、2.1.3、2.2、4.1 內容及流程圖	107.04.09
6	修訂作業名稱、流程圖、作業程序	108.02.13

(二)教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 依據教育部來函每年 11 月 30 日前彙整次年度『預估版』經費支用計畫連同中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄(包括簽到單)、內部專兼任稽核人員名單、請採購規定及作業流程等資料各一份報部審查。
- 2.2 為合理有效運用教育部核定之整體發展獎勵補助經費，特訂定「華夏科技大學整體發展獎勵補助經費分配與使用辦法」，各年度資本門與經常門之經費分配比例依照教育部規定與本校需求，經整體發展獎勵補助經費專責小組會議審議通過，由研究發展處簽請校長核定。
- 2.3 資本門經費需求及運用，由本校學術單位依分配經費配合各該單位中長程發展計畫規劃採購項目，經學術單位預算委員會審議通過後，檢附會議紀錄提出申請，彙整完成支用計畫書報部。
- 2.4 台評會即邀請相關領域專家進行第 1 次之審查，於次年度之核配金額確定後，教育部將於通知核配金額的同時，提供第 1 次審查意見給學校參考，學校依「核配要點」規定，於收到函文 1 個月內，檢送確定核配金額之『核配版』支用計畫書報部。
- 2.5 台評會邀請委員進行第 2 次審查，並於審查完成後，檢送審查意見供各校參考。
- 2.6 獎勵補助經費相關變更事項之處理應依「申請原則及注意事項」規定辦理。在維持總金額不變原則下，報部項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。
- 2.7 依「申請原則及注意事項」規定，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行；因此，經常門獎勵補助教師經費之運用均須於法有據，學校並應依相關法令公開審議且確實執行。
- 2.8 為提昇本校師資素質，鼓勵教師積極參與進修、研習、研究、升等、推動實務教學、編纂教材及製作教具，訂定「華夏科技大學教師申請各項獎勵補助處理準則」、「華夏科技大學教師進修研究辦法」、「華夏科技大學教師升等審查辦法」、「華夏科技大學教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業要點」等相關法規。

## 3.控制重點：

- 3.1 資本門因採購議價而得之節餘款擬購置項目可先規劃於支用計畫書中，惟為免違反『不得超過預算編列經費』之精神，建議將節餘款欲購設備另立一表並加以註明清楚，以維預算編列之基本原則。
- 3.2 有關各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3 經費運用基本處理原則：獎勵補助經費經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理；而依行政院頒「財物標準分類」，『財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理』。
- 3.4 每件金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之儀器設備，以及實體圖書應列於資本門，反之則列於經常門；如所購置之設備需整組搭配方能使用者，應以設備總價認列。
- 3.5 依「申請原則及注意事項」規定，依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點規定：獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- 3.6 獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者(已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年一月十五日截止支付。

#### 4.使用表單：

- 4.1 經常門：補助教師參加國內外學術相關活動申請表等，申請獎勵之教師須至校務行政網路化系統登錄申請案，於每年 10 月 31 日前提出申請。
- 4.2 資本門：依採購預算請購填具「財物請購單」，按類別分類寫明儀器設備之名稱、詳細規格配件、數量、用途說明及預算科目金額，並檢附必要之表件，經單位主管覆核後按第四章採購程序之規定辦理。

#### 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 華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法。
- 5.3 華夏科技大學教師申請各項獎勵補助處理準則。
- 5.4 華夏科技大學補助教師參加國內外學術相關活動辦法。
- 5.5 華夏科技大學教師編纂教材暨製作教具審查作業要點。
- 5.6 華夏科技大學專利申請及技術移轉管理辦法。
- 5.7 華夏科技大學教師進修研究辦法。
- 5.8 華夏科技大學教師升等審查辦法。
- 5.9 華夏科技大學職員進修研習辦法。
- 5.10 華夏科技大學補助辦理學術活動辦法。
- 5.11 華夏科技大學校務發展計畫書。
- 5.12 華夏科技大學執行「私立技專校院整體獎勵補助經費支用計畫書」。
- 5.13 華夏科技大學整體發展獎勵補助經費分配與使用辦法。

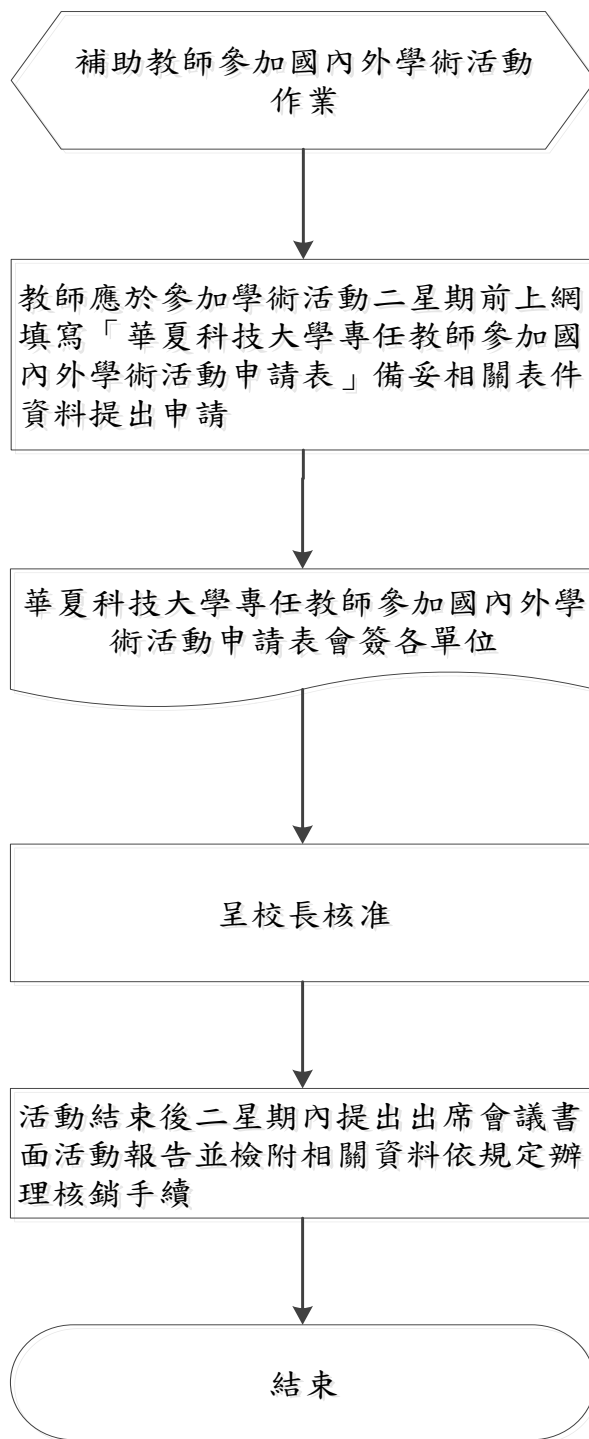
#### 6.修訂紀錄：

##### 6.1 配合教育部相關法規修正

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.20
3	修訂 2.8、5.6、5.10 及流程圖內容、刪除 5.6，後面序號遞減	107.04.09
4	修訂流程圖、作業程序	108.02.13

(三)補助教師參加國內外學術活動作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 為鼓勵本校專任教師積極參與國內外學術活動，吸收學術新知，促進學術交流，增進教學品質，依據本校「補助教師參加國內外學術相關活動辦法」辦理教師補助事項。
- 2.2 為合理有效運用教育部核定之整體發展獎勵補助經費，依補助教師參加國內外學術研討會之標準表核給教師申請參加各項活動之經費。
- 2.3 教師申請補助應於參加學術活動二星期前備妥相關表件資料提出申請，經校長核可後方准實施。出席國際性學術會議每人每年以申請補助一次(件)為限。
- 2.4 已獲政府部門補助之計畫案或產學合作案，不得再提此項申請。教師需先申請科技部補助「國內專家學者出席國際學術會議」，若未獲得補助始可申請。申請人限發表論文第一作者或通訊作者中之一位。
- 2.5 無論是否申請補助經費，本校專任教師參與國內外學術活動，須於出席會議前上網填寫「華夏科技大學專任教師參加國內外學術活動申請表」，據以准假、統計學術活動績效及敘獎。

## 3.控制重點：

- 3.1 參加國內、外研討會應於活動結束後二星期內提出出席會議書面活動報告，並檢附相關資料(如議程、網頁、光碟或出席照片等)。依規定辦理核銷手續，差旅費須檢附機票費單據(含登機證存根)並填報「國外(內)出差旅費報告表」報銷，無機票單據者，該費用不予核銷。
- 3.2 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，應於研習結束後二星期內檢附研習證明及於研習期間所完成之實體作品、個案研討或單元課程教材，依規定辦理費用核銷手續。補助項目包括業界專家講座鐘點費、膳費、資料蒐集費、印刷費、實驗耗材費。國外研習之機票費用不予補助。  
相關作業規定依據本校「教師進行產業研習或研究作業要點」規定辦理。
- 3.3 有關各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.4 申請本項補助之經費來源為教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費/經常門/教師研習項目支應。

## 4.使用表單：

- 4.1 補助教師參加國內外學術相關活動申請表，申請獎勵之教師須至校務行政網路系統，登錄申請案，於每年12月1日前提出申請。

## 5.依據及相關文件：

無。

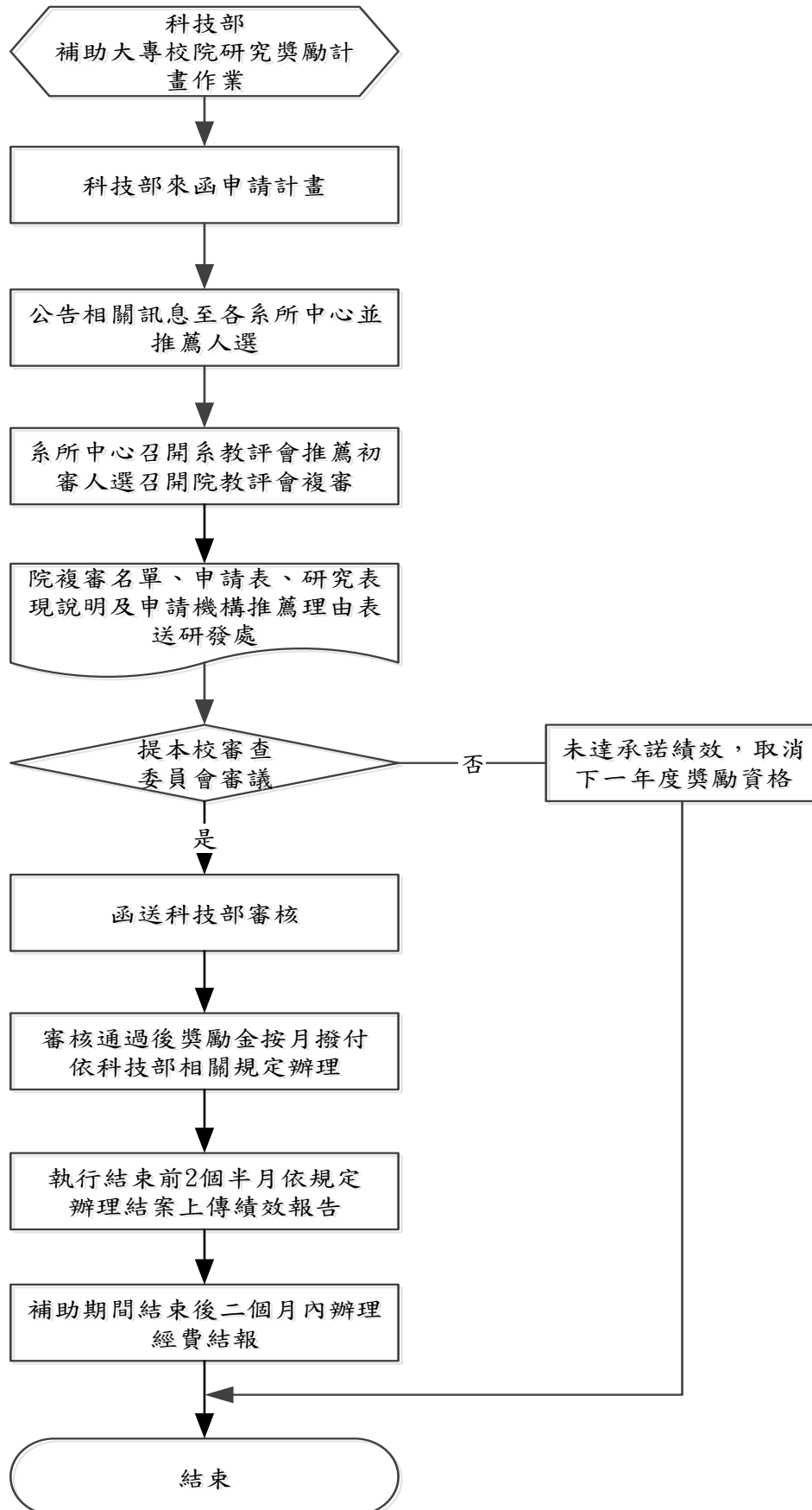
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	104.05.20
2	修訂 3.2 內容	105.09.05
3	修訂 2.5 內容及流程圖	107.04.09
4	修訂流程圖	108.02.13



(四)科技部補助大專校院研究獎勵作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 科技部補助大專校院研究獎勵申請。

2.1.1 本校依據科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」，厚植我國國際化基礎，培育具備競爭力人才，強化留才及攬才誘因，特訂定「辦理科技部研究獎勵辦法」，其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展處。

2.1.2 本計畫依「科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」相關規定辦理。

2.2 科技部來函申請計畫，公告至各系所中心並推薦人選。

2.3 系所中心召開系教評會議推薦初審人選，推薦人員必須符合本校獎勵特殊優秀人才辦法之相關規定。

2.4 各學院召開院教評會議複審各系推薦人員，院複審結果將名單及院教評會議紀錄送研發處，提本校審查委員會審議後，函送科技部審核。

2.5 科技部審查通過後，約每年7月、8月核定，函送核定補助清冊，執行期間每年8月1日迄至隔年7月31日止。

2.6 補助經費分二期撥付，依獎勵名冊分期檢附領款收據辦理撥款事宜，第1期款於文到1個月內請撥，第2期款請於隔年1月後辦理請款，依科技部核定通知函規定辦理。

2.7 經科技部審核通過之申請人，其獎勵金按月撥付，並依相關規定執行。並依全民健康保險法規定投保單位(雇主)應負擔補充保險費。

## 3.控制重點：

3.1 本計畫之獎勵金來源，由科技部補助款支應。經科技部審核通過之申請人，其獎勵金按月撥付，並依科技部相關規定執行。

3.2 為符合績效要求，獲獎勵者半年後須提送自評報告，並於補助截止日前二個半月提出績效報告，以作為日後評估參考。

3.3 期中考核訂於執行本案第六個月後一週內，繳交績效承諾證明。

3.4 期末考核訂於本案結束前二個半月提出績效證明及成果報告。

3.5 於補助期間結束後二個月內須向科技部辦理經費結報，依科技部核定通知函規定辦理。

## 4.使用表單：

4.1 申請表、研究表現說明及申請機構推薦理由表提出申請。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才辦法。

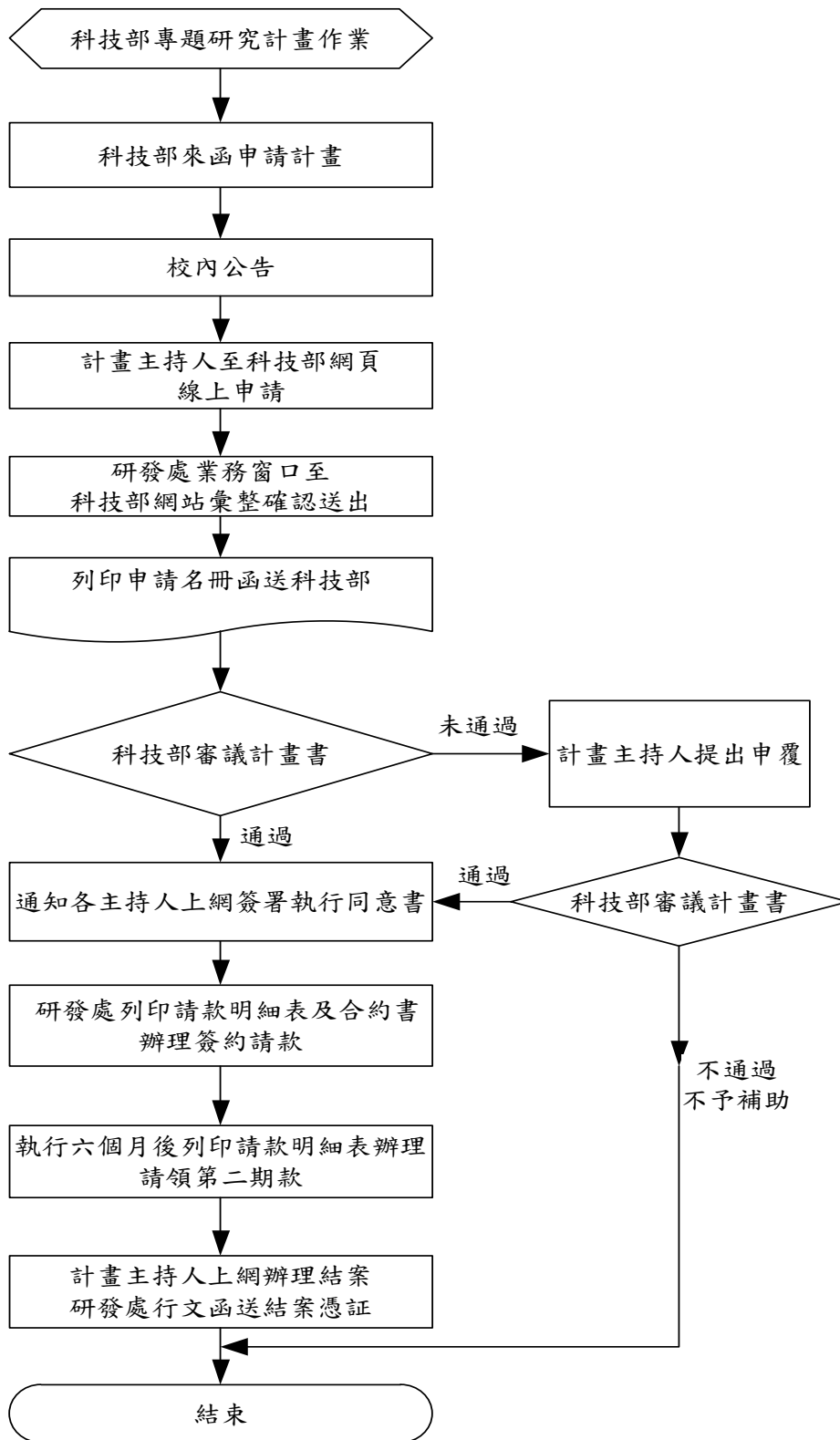
5.2 華夏科技大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才支給要點。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	104.05.20
2	依據及相關文件等修訂	106.11.28
3	修訂 5.1 及 5.2 內容	107.04.09
4	修訂作業名稱、流程圖及作業程序	108.02.27

(五)科技部專題研究計畫：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 科技部專題研究計畫申請。

2.1.1 為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展處。

2.1.2 專題研究計畫，依「科技部補助專題研究計畫作業要點」辦理。

### 2.2 為提升各系申請研究計畫之能量，各系所老師得於每年 12 月 31 日之前至科技部網站線上製作計畫申請書及預算經費等相關文件並上傳，由業務窗口彙整送出提出申請。

### 2.3 科技部審查通過後，約每年 7 月、8 月核定，函送核定補助清冊，執行期間每年 8 月 1 日迄至隔年 7 月 31 日止

### 2.4 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

## 3.控制重點：

3.1 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

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

3.3 計畫執行期限開始後第 6 個月請領第二期款。

3.4 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.5 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

## 4.使用表單：

4.1 申請獎勵之教師須至研發處網頁教師登錄系統，登錄通過核定所執行計畫案，於每年 10 月 31 日前提出申請。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學獎勵補助教師研究實施辦法。

5.2 華夏科技大學教師提升研發能量減授鐘點辦法。

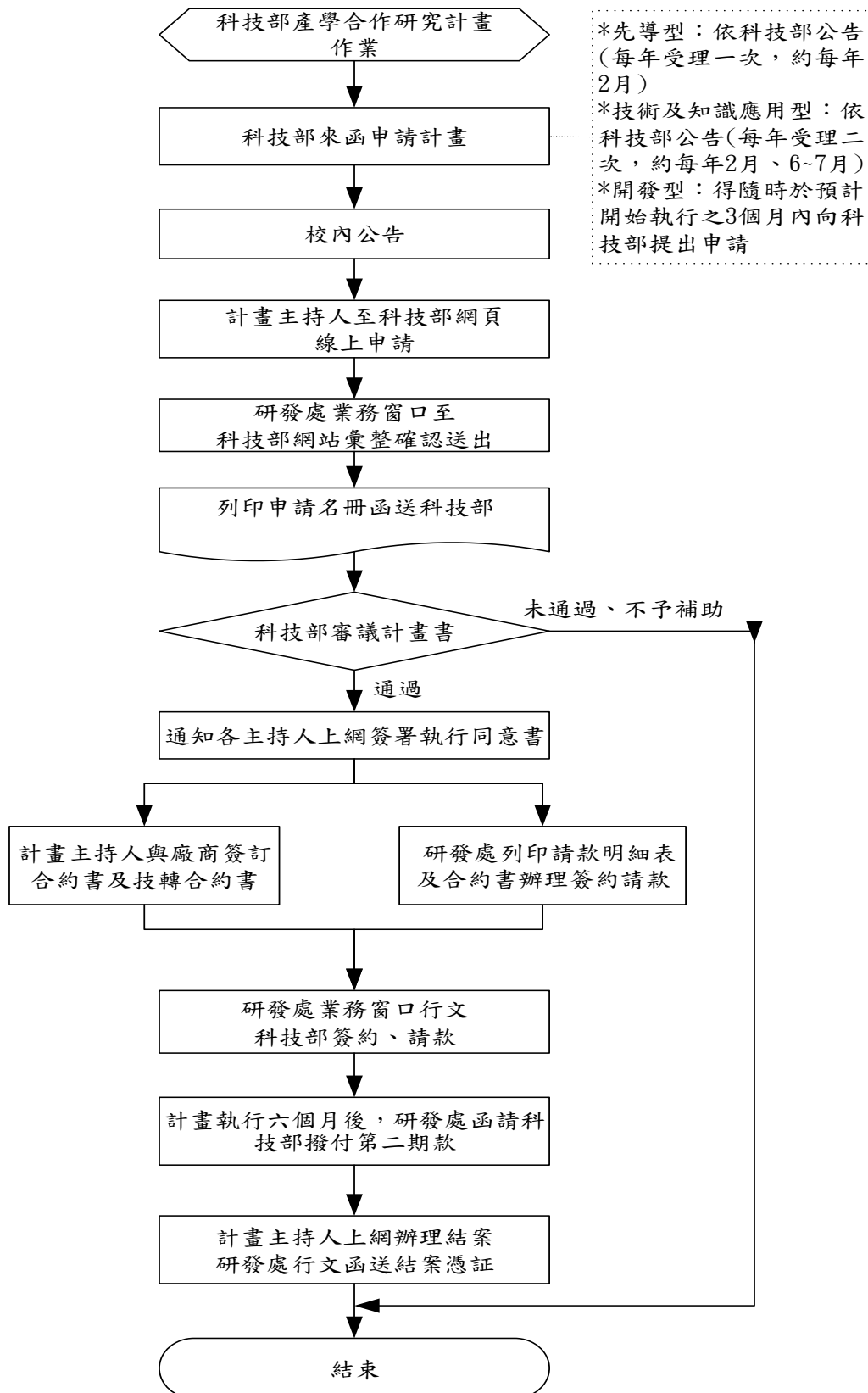
5.3 「科技部補助專題研究計畫作業要點」。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.26
3	作業程序、依據及相關文件等修訂	108.02.27

(六)科技部產學合作研究計畫：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 科技部補助產學合作研究計畫。

2.1.1 為落實學術界先導性與實用性技術及知識應用研究，整合運用研發資源，發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，並鼓勵企業積極參與學術界應用研究，培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效，政府機關委託研究案，其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展處。

2.1.2 產學合作研究計畫，依「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」辦理。

2.2 為提升各系研發產學之能量，各系所老師得擬妥計畫申請書及預算經費，應至科技部網站線上製作並上傳相關文件，研發處彙整各申請案造具申請名冊備函送科技部申請。

2.3 產學合作計畫申請案經科技部核定後，由科技部與學校簽訂補助合約，並由學校另與合作企業簽訂合作契約及相關先期技術移轉授權合約。

2.4 為鼓勵本校專任教師從事學術及產學研究，研究輔導計畫補助及獎勵，依「華夏科技大學獎勵補助教師研究實施辦法與華夏科技大學教師提升研發能量減授鐘點辦法。」辦理。

2.5 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

## 3.控制重點：

3.1 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

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

3.3 計畫執行期限開始後第6個月請領第二期款。

3.4 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.5 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

## 4.使用表單：

4.1 申請獎勵之教師須至研發處網頁教師登錄系統，登錄通過核定所執行計畫案，於每年10月31日前提出申請。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學獎勵補助教師研究實施辦法。

5.2 華夏科技大學教師提升研發能量減授鐘點辦法。

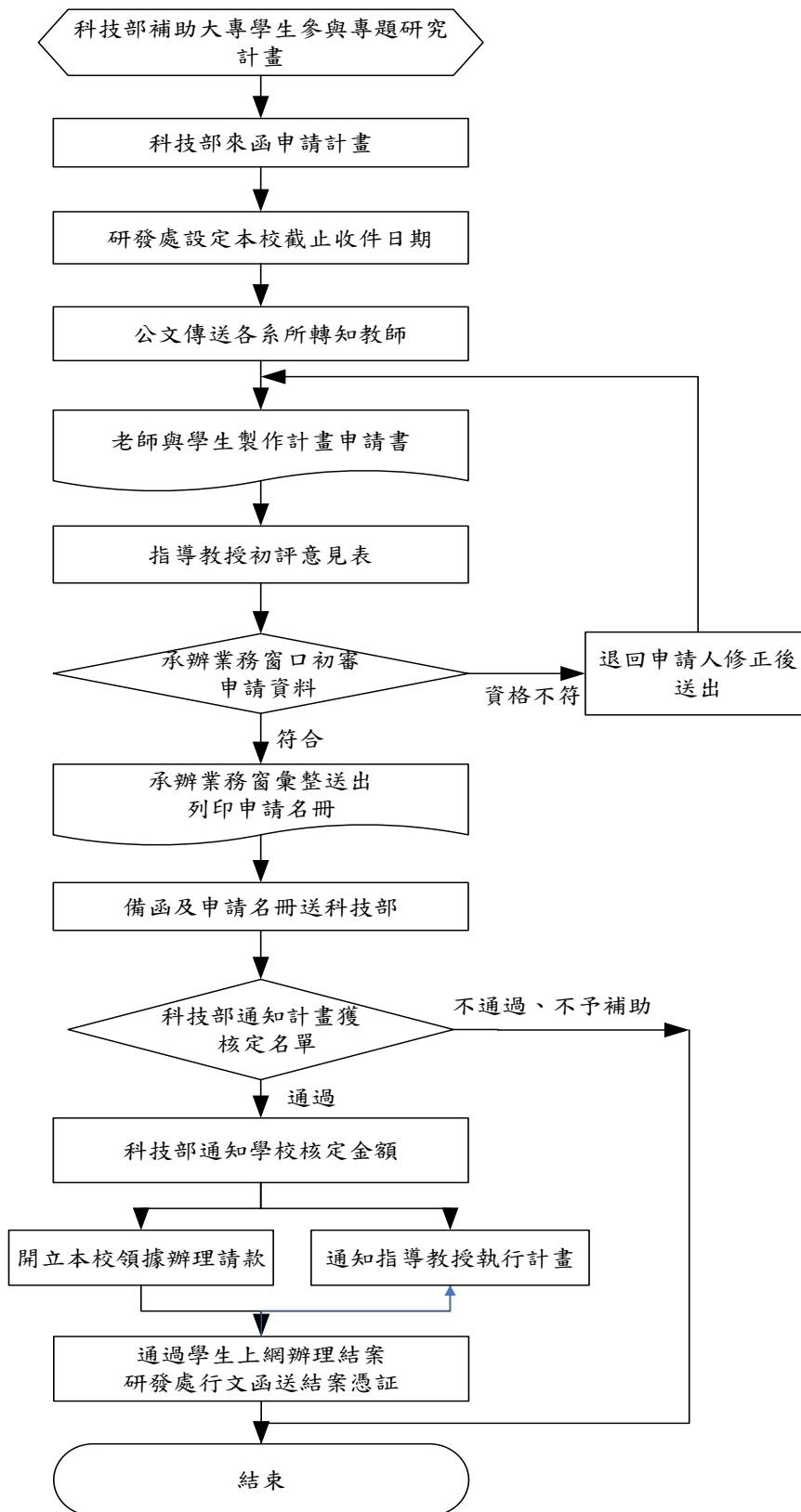
5.3 「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.26
3	作業程序、依據及相關文件等修訂	108.02.27

(七)科技部補助大專學生參與專題研計畫：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 科技部大專生參與專題研究計畫申請。

2.1.1 科技部為提早培育儲備基礎科學、應用科學、人文社會科學之優秀研究人才，鼓勵公私立大專院校學生參與專題研究計畫，業務承辦單位為研究發展處。

2.1.2 專題研究計畫，依「科技部補助大專學生參與專題研究計畫作業要點」辦理。

### 2.2 申請資格：

2.2.1 學生：已獲得指導教授承諾指導研究，學業成績優良，並具備下列資格之一者(但於研究期間已不具大專學生資格者不得申請)：1.公私立大學院校二年級以上學生(含申請時為二年級在學學生，學士後醫學系一年級學生，技術學院二年制一年級學生)。2.公私立專科學校五專制三年級以上或二專制一年級以上學生。

2.2.2 指導教授：符合科技部專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備(含儀器設備及圖書設備等)指導學生從事研究工作者。指導教授每年度以指導三位學生為限。

2.3 學生應至科技部網站點選首頁『線上申辦登入』，選擇『研究人員(含學生)』，輸入申請人之帳號及密碼，進入『學術研發服務網』畫面，在『申辦項目』項下，點選『大專生參與專題研究計畫』製作相關資料。

2.4 線上製作並上傳相關文件，及指導教授初評意見表，待同意並彙整送出後即會產生申請條碼編號。研發處彙整各申請案造具申請名冊備函送科技部申請。

2.5 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

## 3.控制重點：

3.1 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

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

3.3 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學獎勵補助教師研究實施辦法。

5.2 「科技部補助大專學生參與專題研究計畫作業要點」

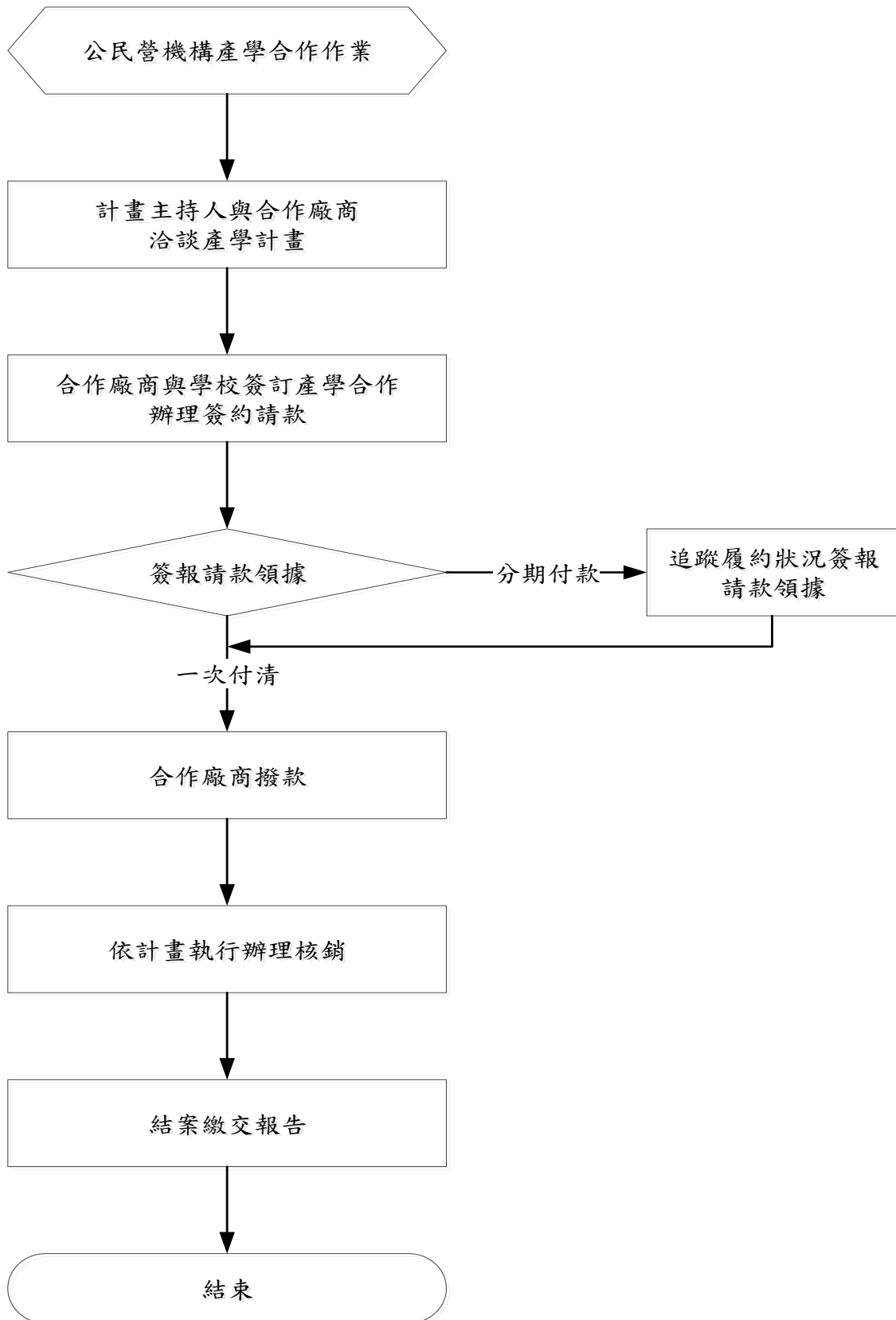
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.26
3	依據及相關文件等修訂	108.02.27



(八)公民營機構產學合作：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第2條)
- 2.2 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：(參照「大專校院產學合作實施辦法」第3條)
  - 2.2.1 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
  - 2.2.2 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
  - 2.2.3 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
  - 2.2.4 學術或技術性服務事項。
  - 2.2.5 有關本校智慧財產權益之運用事項。
  - 2.2.6 其他有關建教合作事項。
- 2.3 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，依「產學合作計畫作業流程」進行，應由各單位或計畫主持人擬具「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經研究發展處、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續，業務承辦單位為研究發展處。。
- 2.4 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第1項)
  - 2.4.1 產學合作之標的及交付項目。
  - 2.4.2 契約當事人應提供之必要經費及資源。
  - 2.4.3 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
  - 2.4.4 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
  - 2.4.5 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
  - 2.4.6 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
  - 2.4.7 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.5 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第2項)
- 2.6 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第6條)
- 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。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第7條)
- 2.8 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第8條第1項)
- 2.9 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到計畫結束。
- 2.10 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.11 產學合作計畫結餘款處理原則：
  - 2.11.1 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。

- 2.11.2 結餘款由校務基金統籌運用。
- 2.11.3 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。
- 2.12 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 2.13 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

### 3.控制重點：

- 3.1 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.4 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。
- 3.7 產學合作如屬科技部應用型或開發型計畫繳交先期技轉金，是否符合分配標準比例，是否與合作企業完成簽定先期技轉授權合約書。

### 4.使用表單：

- 4.1 研究計畫書。
- 4.2 經費預算表。
- 4.3 產學合作合約書。
- 4.4 產學合作計畫結案報告。
- 4.5 產學合作備忘錄。
- 4.6 先期技轉授權合約書。

### 5.依據及相關文件：

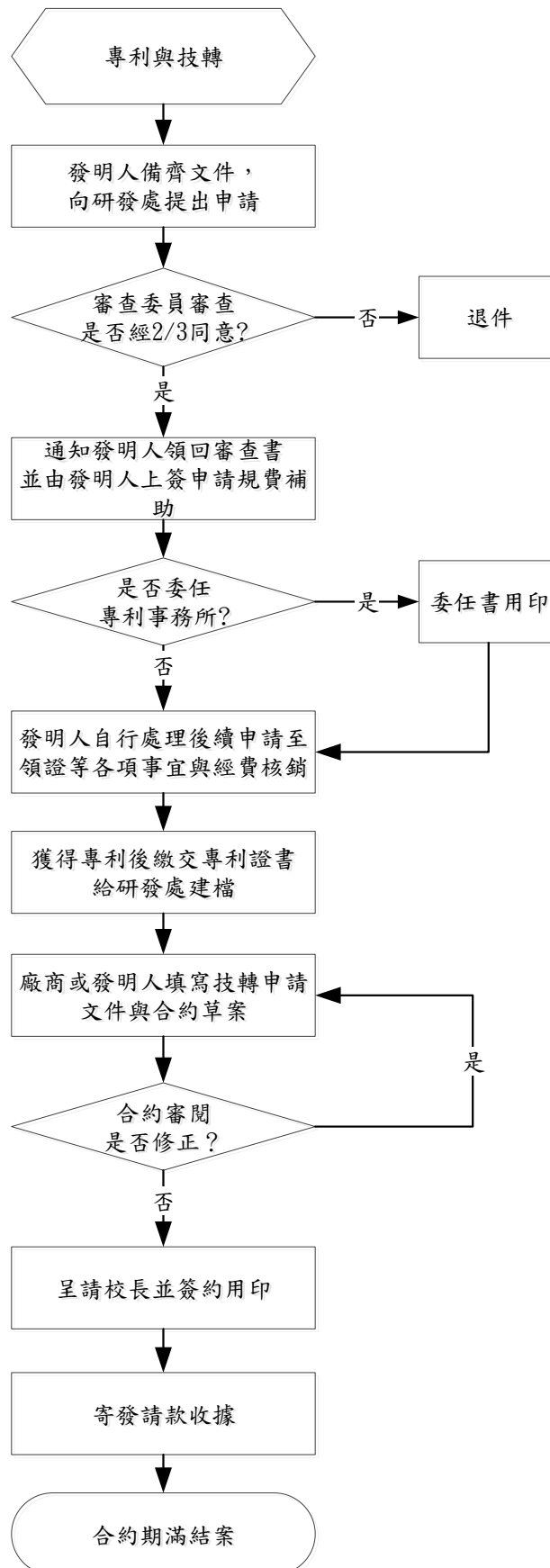
- 5.1 華夏科技大學教師提升研發能量減授鐘點辦法。
- 5.2 華夏科技大學產學合作計畫經費申請執行核銷補充要點。
- 5.3 華夏科技大學產學合作實施辦法。

### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.26
3	修正依據及相關文件，相關辦法已停用，更新對應新法，科技部產學作業已有專屬篇章	108.02.27

(九)專利與技轉：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校辦理專利與技轉業務，以鼓勵創新及提升研究水準，並有效管理及運用教師之研究發展成果暨創作為目的。(參照「華夏科技大學專利申請及技術移轉管理辦法」第1條)
- 2.2 本校專任教師利用本校資源完成之研究而衍生之發明(創作)，其智慧財產權之歸屬依中華民國法令定之。其專利申請與維護、技術移轉與授權，及權益分配依本辦法辦理。如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。(參照「華夏科技大學專利申請及技術移轉管理辦法」第2條)
- 2.3 依據科技基本法與專利法規範，凡本校教職員依職務上之發明其專利權屬於本校。
  - 2.3.1 本校教師之發明可以依據華夏科技大學專利申請及技術移轉管理辦法申請專利申請補助，經評估，具有價值者可由本校補助政府規費，同一技術以申請一次補助為原則。
  - 2.3.2 相關人員應負利益衝突迴避及保密之責任。
- 2.4 經核可之專利委由事務所撰寫與申請專利，若需補件、修正、答辯，發明人有義務協助。
- 2.5 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第8條第1項)
- 2.6 專利申請案(智慧財產權為本校)，研發成果簽約金、授權金及其他衍生利益之分配，收益依發明人80%、學校20%(系所5%)比率分配。
- 2.7 本校教師之創作(智慧財產權為專任教師或群)，得將其創作交由研發處代為技術移轉或授權使用，成功後之簽約金、授權金及其他衍生利益之分配，依發明人85%、學校15%比率分配。
- 2.8 屬於本校自有之專利者，補助至取得專利權或核駁止。
- 2.9 研發人員及參與研究之人員應詳實填寫與發明有關之資料於研究紀錄中，並揭露發明予本校。

## 3.控制重點：

- 3.1 專利收益款，是否符合處理原則。
- 3.2 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。
- 3.3 智慧財產權益運用取得之收入，自108年1月1日起是否依法繳納營業稅。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學申請補助專利費用資料表。

## 5.依據及相關文件：

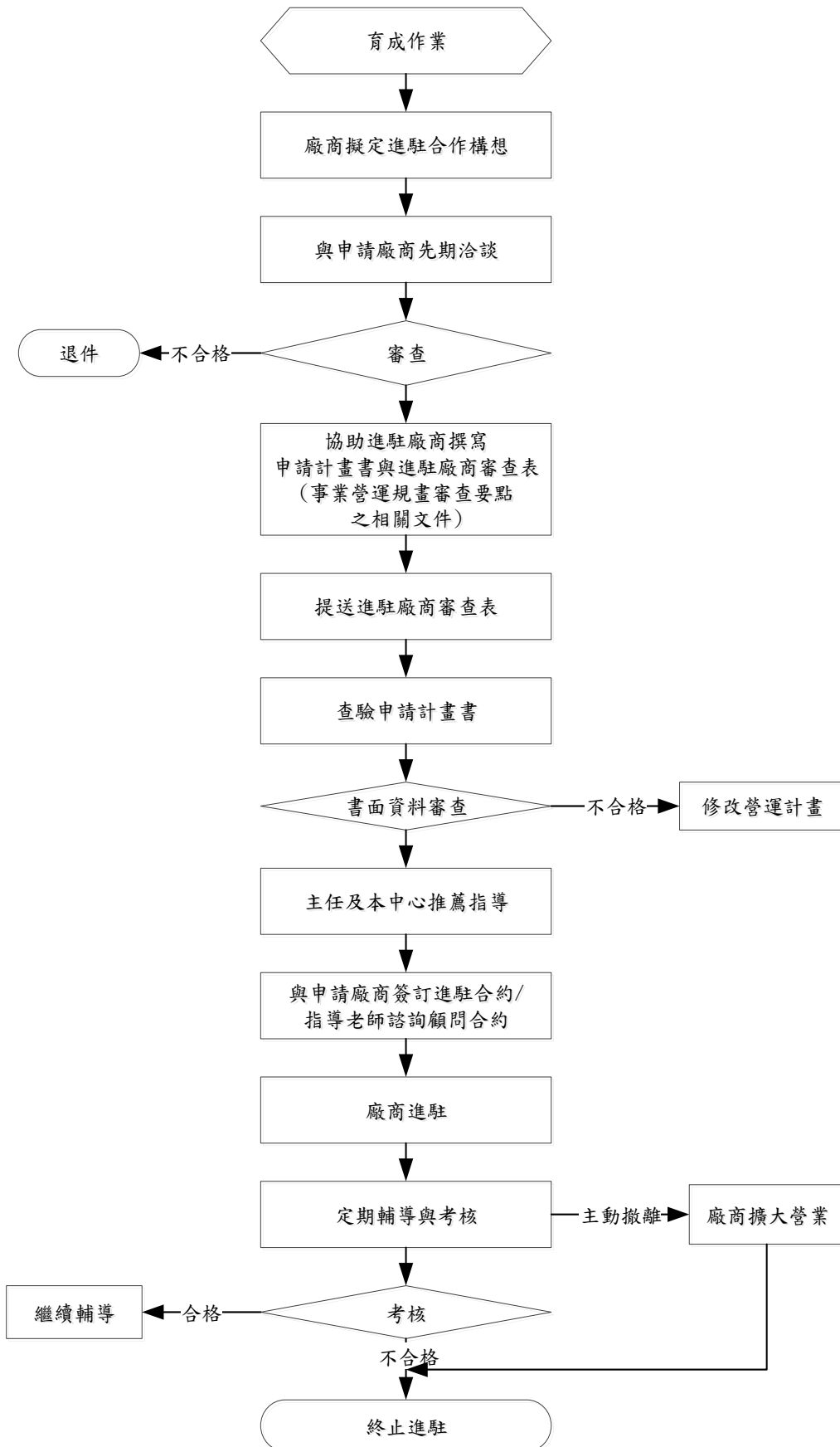
- 5.1 華夏科技大學專利申請及技術移轉管理辦法。
- 5.2 華夏科技大學專利與設計審查委員會設置辦法。(99年8月31日行政會議通過)

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	控制重點 3.3 刪除	107.03.26
4	流程圖修訂及控制重點 3.3 新增	108.02.27

(十)中小企業創新育成中心：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校辦理中小企業創新育成中心業務，以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第2條)
- 2.2 育成中心，指為孕育新事業、新產品、新技術及協助中小企業轉型，提供中小企業空間、設備、技術、資金、管理諮詢服務之單位或事業。(參照「經濟部中小企業處補(捐)助公民營機構設置中小企業創新育成中心要點」)
- 2.3 本校中小企業創新育成中心輔導項目(參照「創新育成中心輔導管理暨考核實施要點」)
  - 2.3.1 技術支援(如技術開發或技術引進諮詢)。
  - 2.3.2 商務支援(如企業經營管理諮詢、商務規劃)。
  - 2.3.3 市場資訊支援(如資料庫系統查詢)。
  - 2.3.4 行政支援(如校域網路申請、車輛停車證申請)。
  - 2.3.5 推廣支援(如促銷說明會、展示會)。
  - 2.3.6 政府補助款申請協助。
  - 2.3.7 協助成立策略聯盟。
- 2.4 本校中小企業創新育成中心對於育成企業輔導程序：
  - 2.4.1 首由本中心業務承辦人與進駐企業共同商定全程輔導計畫明列輔導項目及時程，並由本中心追蹤列管。
  - 2.4.2 本中心得應廠商需求，推薦個案或通案輔導專家提供臨時性或定期性諮詢服務。定期性通案諮詢顧問由本中心統籌聘任，定期性個案諮詢顧問依進駐企業需求由本中心遴聘之。
  - 2.4.3 專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心業務承辦人協調協助完成。
  - 2.4.4 定期舉辦企業聯誼座談，協助輔導解決問題。
  - 2.4.5 不定期舉辦與進駐企業相關產業產學論壇，以為資訊媒介平台。
- 2.5 本校中小企業創新育成中心對於育成企業人員及場所管理。
  - 2.5.1 進駐企業應將常駐育成中心之成員通報本中心，並遵守本校及本中心門禁各項規定。
  - 2.5.2 進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖需經本中心同意。
  - 2.5.3 進駐場所之事務設備標準配備，由進駐企業簽署借用及保管。企業若遷出時，需負返還責任。
  - 2.5.4 進駐場所得供企業從事研發測試活動。
  - 2.5.5 進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。
  - 2.5.6 進駐人員應遵守教育部之「台灣學術網路使用規範」：禁止使用網路作為傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的資料。
  - 2.5.7 進駐企業不得從事任何違法製作非授權產品等事項。
- 2.6 本校中小企業創新育成中心對於育成企業公共設施管理。
  - 2.6.1 公共設施之使用分公用式使用及登記式使用二種。每項設施之使用者，應盡善良管理人責任確實按注意事項使用之。
  - 2.6.2 付費性公共設施，採先使用後付款原則，每一個月與本中心結算一次。
  - 2.6.3 公共設施使用時間若有重疊，本中心得進行協調。
  - 2.6.4 若使用系所實驗室，應遵守該實驗室相關規定。
- 2.7 本校中小企業創新育成中心對於育成企業考核辦法。
  - 2.7.1 本中心為了解輔導績效，進駐企業應配合提供營業項目、營業額、員工人數、資本額…等異動資料及相關文件處理。

2.7.2 本中心將進駐企業於進駐期間之自費款繳付信用、借用物品返還、違法情事、輔導合約履行…等情況列入考核。

2.7.3 考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐企業配合辦理。

2.8 本校中小企業創新育成中心對於育成企業必須按時繳納管理費，否則得終止進駐。

### 3.控制重點：

3.1 進駐企業是否如實繳納管理費。

3.2 進駐企業使用校內付費性公共設施，是否符合校內借用規範。

3.3 創新育成取得之收入，是否繳納營業稅。

### 4.使用表單：

4.1 育成中心營運輔導合約書。

4.2 育成中心進駐廠商審查表。

4.3 育成中心專家輔導記錄表。

### 5.依據及相關文件：

5.1 「經濟部中小企業處補(捐)助公民營機構設置中小企業創新育成中心要點」。

5.2 華夏科技大學創新育成中心輔導管理暨考核實施要點。

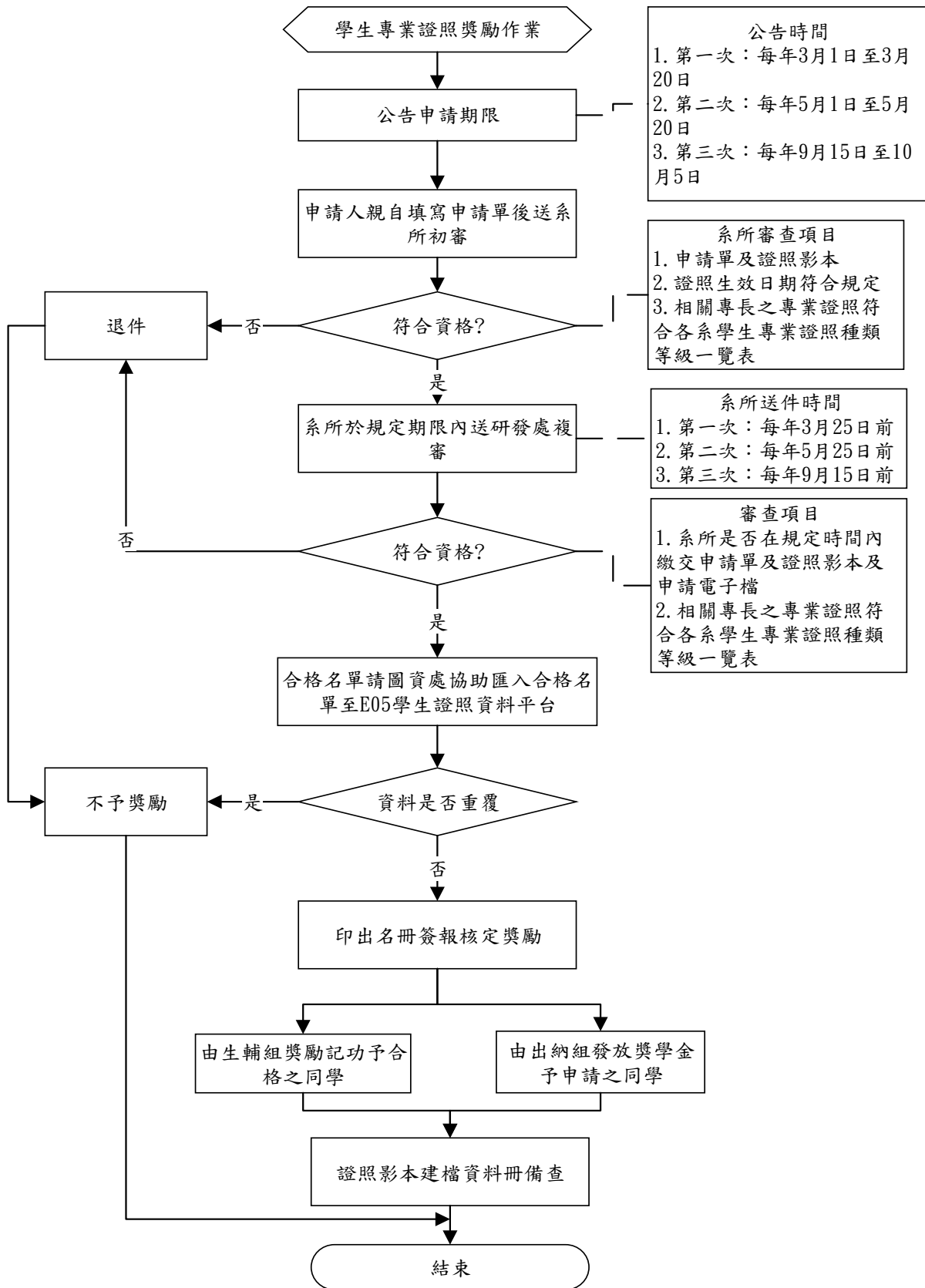
### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.26
3	控制重點修訂	108.02.27



(十一)學生專業證照獎勵作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 目的為鼓勵學生在學期間積極取得專業證照，以強化就業及發展能力；並協助學校建立完整的證照績效統計基礎。
- 2.2 申請資格：凡本校在籍學生，依公告規定取得相關專長之專業證照均可申請。(入學本校前取得之證照生效日期需在當年度2月以後，且需於9月15日至10月5日申請期限內提出申請)。惟一試多照者僅能擇一申請，持單科成績合格、研習證書、以資格換證者，以及逾期或畢業生均不得提出申請。
- 2.3 申請期限：
  - 2.3.1 第一次：每年3月1日至3月20日，系所務必於3月25日前將資料送至研發處。
  - 2.3.2 第二次：每年5月1日至5月20日，系所務必於5月25日前將資料送至研發處。
  - 2.3.3 第三次：每年9月15日至10月5日，系所務必於10月15日前將資料送至研發處。申請截止日為國定假日時得順延一天。
- 2.4 專業證照給獎種類：相關專長之專業證照，需符合各系學生專業證照種類等級一覽表，本表依學年度自動更新。
- 2.5 獎勵金額：取得勞動部甲級證照或其等同證照者之獎勵金以新台幣 5,000 元為原則；取得勞動技術士證照乙級、經濟部人才認證初級、及教育部公告之具法律效用之證照，獎勵金以新台幣 3,000 元為原則。取得非勞動部之乙級證照或其等同證照之獎勵金以新台幣 600 元為原則。本要點所訂獎勵金之金額，得視年度預算由獎助學金委員會調整之。

## 3.控制重點：

- 3.1 專業證照獎學金，系所是否依規定程序初審並提供申請名單電子檔。
- 3.2 校務系統 E05 學生證照資料是否匯入完成並適時更新。
- 3.3 學生證照資料影本是否建檔資料冊備查。
- 3.4 各系學生專業證照種類等級一覽表是否每學年度有自動更新。

## 4.使用表單：

- 4.1 學生專業證照獎學金申請單。

## 5.依據及相關文件：

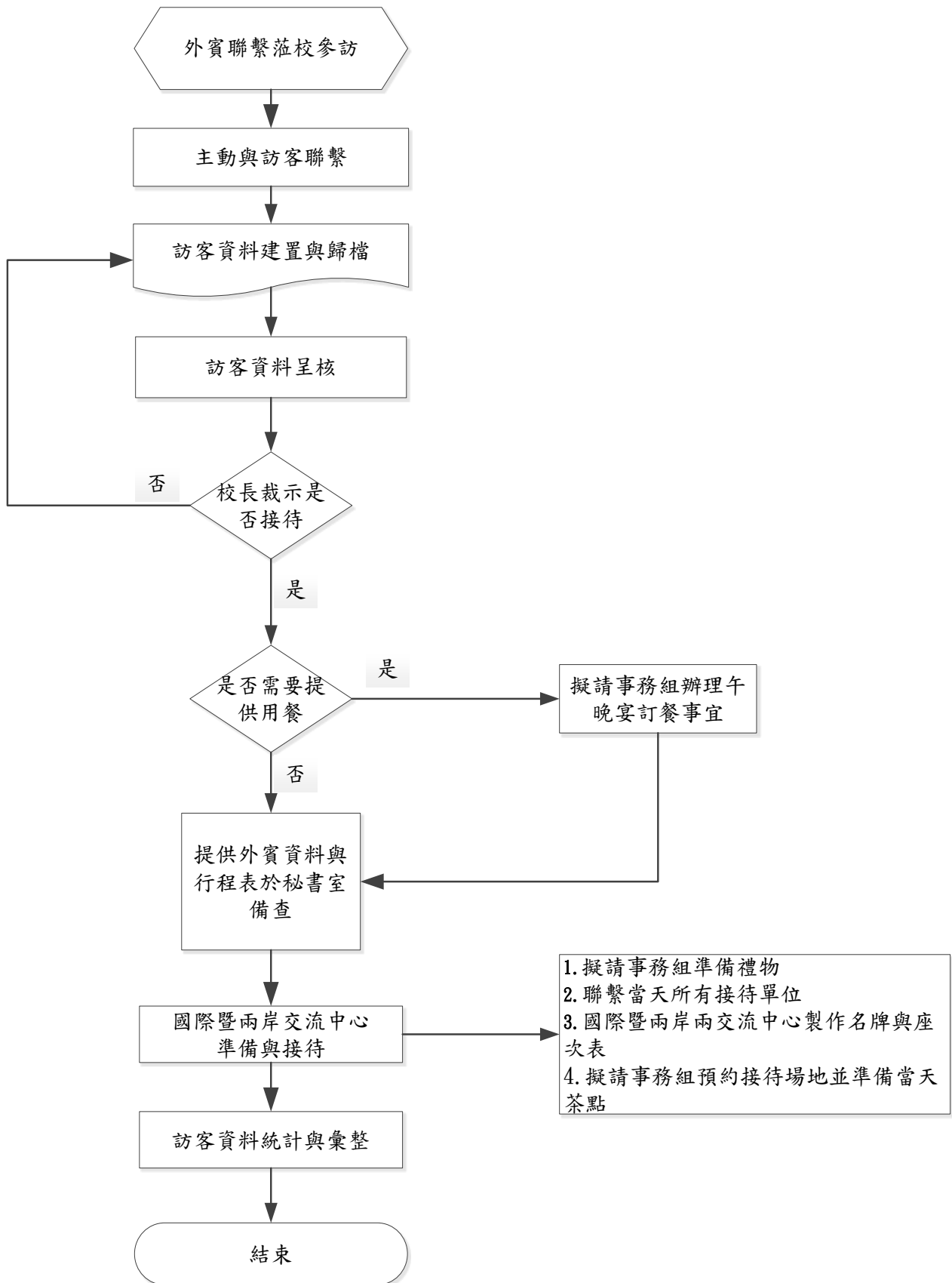
- 5.1 華夏科技大學學生專業證照獎勵要點。
- 5.2 各系學生專業證照種類等級一覽表。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	流程圖修訂	104.05.20
3	作業程序、控制重點、使用表單、依據	104.05.22
4	修訂流程圖、作業程序	108.02.25

(十二)國際外賓接待作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

本作業主旨在制定國際暨兩岸交流中心接待外國學術單位之外賓相關業務之流程與作業細則，以為業務執行之準則。

- 2.1 訪客預約：請來賓提供資料，包括來訪日期、團體名稱、領隊資料、來訪人數、來訪性質、訪問內容、來台訪見機關及人員、是否用餐、交通工具、聯絡人、陪同人員。
- 2.2 提供訪客資料及行程表：聯絡人通常會將訪客的背景資料寄上，將其資料影本及行程表一併呈研究發展處研發長參考後，擬請校長指示。
- 2.3 禮品贈送製作簡報資料、新聞稿，遇重要訪賓案，需贈送非一般性禮品，需事先請示校長並向事務組進行採購作業，其餘禮品則向秘書室申請。並且準備學校中英文版簡介以茲參考。
- 2.4 場地申請：為避免場地使用衝突，事先向事務組申請場地。
- 2.5 訂餐：若需事先訂妥餐廳，以考量外賓行程、文化背景及飲食習慣為準。事先聯絡合作餐廳，以逕付廠商為主，如無法逕付廠商，則請研究發展處研發長或在場學校長官先行墊付。
- 2.6 申請派車接客：在參訪期間的交通工具需視參訪行程及需求申請租車或派車。費用核訂依校外公務申請交通工具辦法核銷。
- 2.7 當日準備工作：如檢視會場、架設電腦、提供簡介資料及校園導覽。
- 2.8 簡報報告：由本校由研究發展處研發長簡報，或由校長指定學校主管代為說明，以電腦投影等方式做校務簡報。
- 2.9 訪客資料整理與統計：將外賓所提出之問題做重點式的紀錄，如涉及其他單位，則轉達之以得到有效的追蹤。外賓返國後，如有合作意願，需持續追蹤合作情形，並保持密切聯絡。

## 3.控制重點：

- 3.1 訪客資料彙整評估並上呈。
- 3.2 請示校長是否接待。
- 3.3 提供外賓資料與行程表於秘書室備查。
- 3.4 擬請事務組協助場地佈置與餐點訂定。
- 3.5 國際暨兩岸交流中心製作名牌與座次表。

## 4.使用表單：

訂製餐點與購買禮品之請購單。

## 5.依據及相關文件：

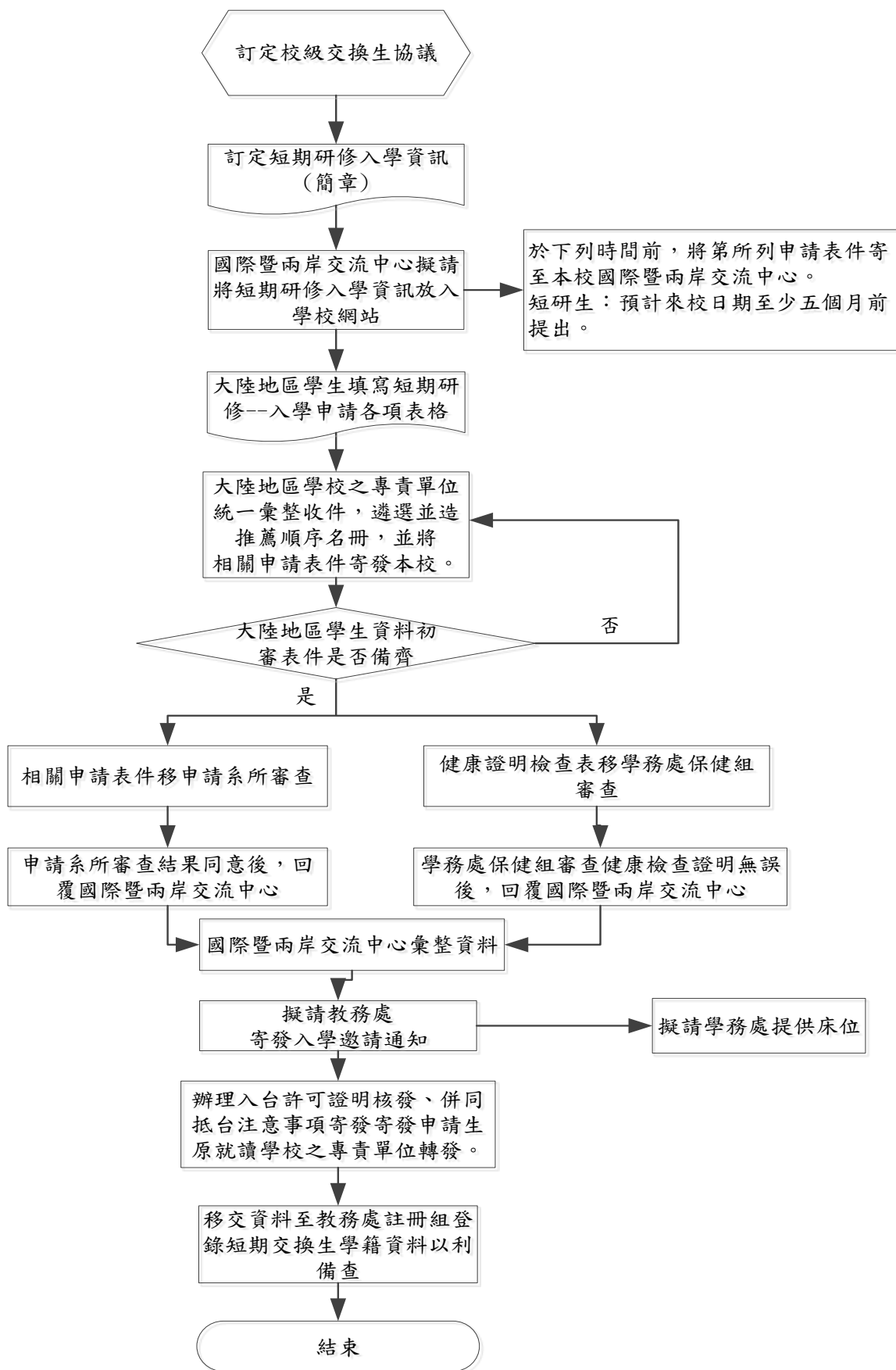
依照教育來函指示交流依照平等互惠等原下進行。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	修訂 2.8 由本校主任秘書以電腦投影等方式做校務簡報。修訂內容由國際暨兩岸交流中心主任簡報，或由校長指定學校主管代為說明。	104.04.28
3	修訂 2.8 則轉達之以得到有效的回響修正為追蹤	104.04.28
4	修訂內文及圖表中國際暨兩岸交流中心為國際暨兩岸事務處	108.02.12
5	修訂內文及圖表中國際暨兩岸事務處為國際暨兩岸交流中心	109.12.18

(十三)大陸地區學生來校短期研修作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 目的：為提升本校學生學習競爭力與研究品質、加強兩岸學生雙邊互信與瞭解，促進兩岸學術交流與發展。
- 2.2 適用範圍：大陸地區相當大專(含以上)之在學學生。
- 2.3 作業流程說明：
  - 2.3.1 依申請管道分為：
    - 2.3.1.1 交換生：凡與本校訂立有合作關係之中國大陸地區姐妹校在學學生，即可經由姐妹校之甄選、推薦流程獲得申請資格，申請至本校研修。
    - 2.3.1.2 短期研修生：非交換生之申請生。
  - 2.3.2 依來校進行學習活動分為：
    - 2.3.2.1 交換生：至本校進行選課修讀學分者。
    - 2.3.2.2 短期研修生：至本校系所或研究室進行短期研究者。
- 2.4 申請截止日期：須於下列時間前，將所列申請表件寄至本校國際暨兩岸交流中心。
  - 2.4.1 交換生：
    - 第一學期（九月入學）：三月十五日前提出申請。
    - 第二學期（二月入學）：十月十五日前提出申請。
  - 2.4.2 短期研修生：預計來校日期至少五個月前提出。

## 3.控制重點：

- 3.1 交換學生與研修生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2 本校學生前往各締約學校交換之次數與年限是否符合規定。
- 3.3 交換學生與短期研修生甄選，是否依規定程序辦理。
- 3.4 交換學生與短期研修生甄選錄取且同意者，是否簽具「交換學生同意聲明書」及檢具「家長擔保同意書」。
- 3.5 交換學生研修生甄選錄取而放棄者，是否簽具「學生赴台就讀棄權聲明書」。
- 3.6 交換學生與研修生須於返國後3個月之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸交流中心，或上傳至指定網站。

## 4.使用表單：

- 4.1 交換與短期研修學校志願表。
- 4.2 交換學生與研修生甄選錄取名單。
- 4.3 交換學生研修生棄權聲明書。
- 4.4 交換學生研修生同意聲明書。
- 4.5 家長擔保同意書。
- 4.6 心得報告書。

## 5.依據及相關文件：

依據華夏科技大學大陸地區學生研習計畫實施辦法。

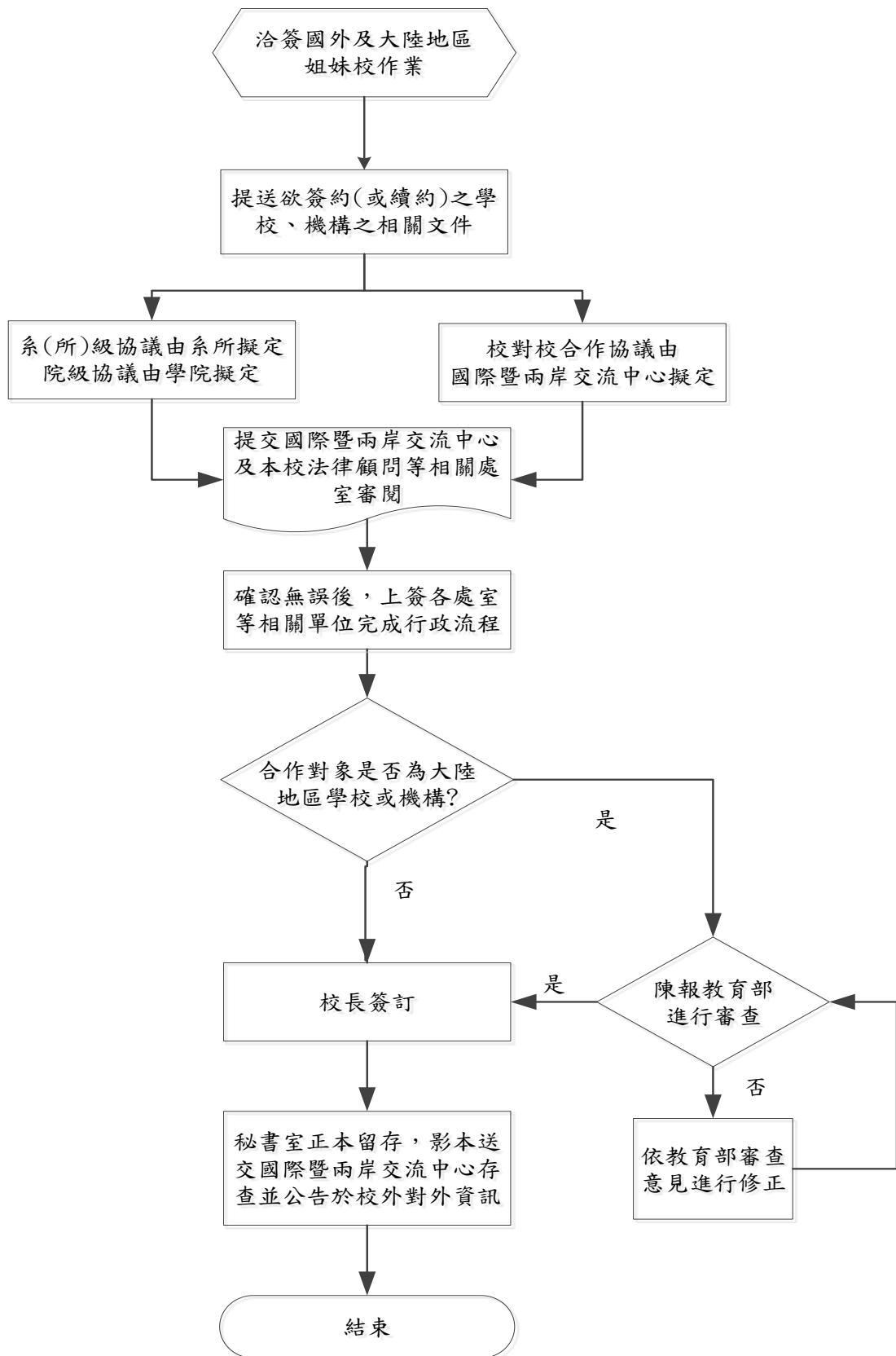
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	修訂 2.3.2 與 2.3.2 之細項 研修生字樣修正為短期研修生	104.04.28
3	修訂 2.4.1 細項，研修生修正字樣為交換生，研修生修正為短期研修生。	104.04.28

序號	修訂內容	修訂日期
4	控制重點中，3.3-3.6 細項中，均加入短期研修生字樣	104.04.28
5	修訂 3.5 細項，交換學生棄權聲明書字樣修訂為學生赴台就讀棄權聲明書	104.04.28
6	使用表單中各細項均加入短期研修生字樣	104.04.28
7	修訂內文及圖表中國際暨兩岸交流中心為國際暨兩岸事務處	108.02.12
8	修訂內文及圖表中國際暨兩岸事務處為國際暨兩岸交流中心	109.12.18

(十四)締結姊妹校作業：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1 學術交流分為系所中心對系所中心合作、校對校合作，說明如下：
  - 2.1.1 系所中心對系所中心合作：由系所中心與合作對象擬訂合作事項及詳細內容，由校長授權系所中心主任代表簽約。
  - 2.1.2 校對校合作：由國際暨兩岸交流中心或其他單位與合作對象擬訂合作事項通則，並由校長或校長授權人代表簽約，如該合作對象擬與特定院系所中心交流，則實施細則部分由該院系所中心擬訂。
- 2.2 合作協議草約擬訂：合作協議草約擬訂後，送交國際暨兩岸交流中心審查，續由國際暨兩岸交流中心交本校法律顧問審閱後，提簽呈會辦教務處、及校內各相關處室(請參考下面說明)，之後再會國際暨兩岸交流中心，最後經校長決行後，始得進行簽約。說明：
  - 2.2.1 涉及學位授予、學分抵免、雙學位計畫或學費繳交，主管單位為教務處。
  - 2.2.2 涉及學生校內住宿或學生課外活動安排，主管單位為學生事務處。
  - 2.2.3 涉及教師校內住宿安排，主管單位為總務處。
  - 2.2.4 涉及獎學金或其他經費之提供，或經費提供單位，需加會會計室。
  - 2.2.5 涉及 教師聘任，主管單位為人事室。
  - 2.2.6 涉及智慧財產之報戶、讓與及授權，主管單位為研究發展處。
  - 2.2.7 其他事宜，由國際暨兩岸交流中心決定之。
- 2.3 承辦單位應於簽約後，檢送合約影本乙份於國際暨兩岸交流中心存查。
- 2.4 簽約之後，再由各相關單位執行各相關事項。
- 2.5 簽約單位、簽約人請以對等單位及職稱為原則。國家及城市名稱可依據雙方協議彈性處理。簽約精神則以對等互惠為基本原則。
- 2.6 國際暨兩岸交流中心提供技術性意見及技術性審核，如：
  - 2.6.1 錯字(如學校名稱、簽約人姓名、格式等)。
  - 2.6.2 對等關係(如院對院、校對校、雙方是否權益對等)，如有以上錯誤，則在合約草案上註明並退回原承辦單位更正。
  - 2.6.3 合約內容是否牽涉學校權益。
- 2.7 承辦單位應檢附或說明合作對象相關資料，以為簽約案核可與否之依據。
- 2.8 完成行政流程後，進行合約簽署。可以通信簽約或現場簽約進行，形式不拘。
- 2.9 宜先詳閱「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」。
- 2.10 與大陸地區簽約注意事項，另依教育部函示：
  - 2.10.1 與大陸地區學校簽署時，宜注意名稱問題，堅守交流『對等』『立場』，並於雙方簽署後，將書面合約傳真至教育部大陸事務工作小組備查。
  - 2.10.2 目前我方未採認大陸地區高等學校學歷，學生交流計畫請勿涉及學分承認或學位授予；教師交流計畫請勿涉及教師聘任。
  - 2.10.3 與大陸地區學校擬定合約，需以正式公文向教育部核報，待教育部審核通過(約需一個月時間)，使得進行簽約。

## 3.控制重點：

- 3.1 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。
- 3.2 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
- 3.3 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
- 3.4 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

#### 4.使用表單：

4.1 締結姊妹校協議書。

4.2 締結姊妹校合約書。

#### 5.依據及相關文件：

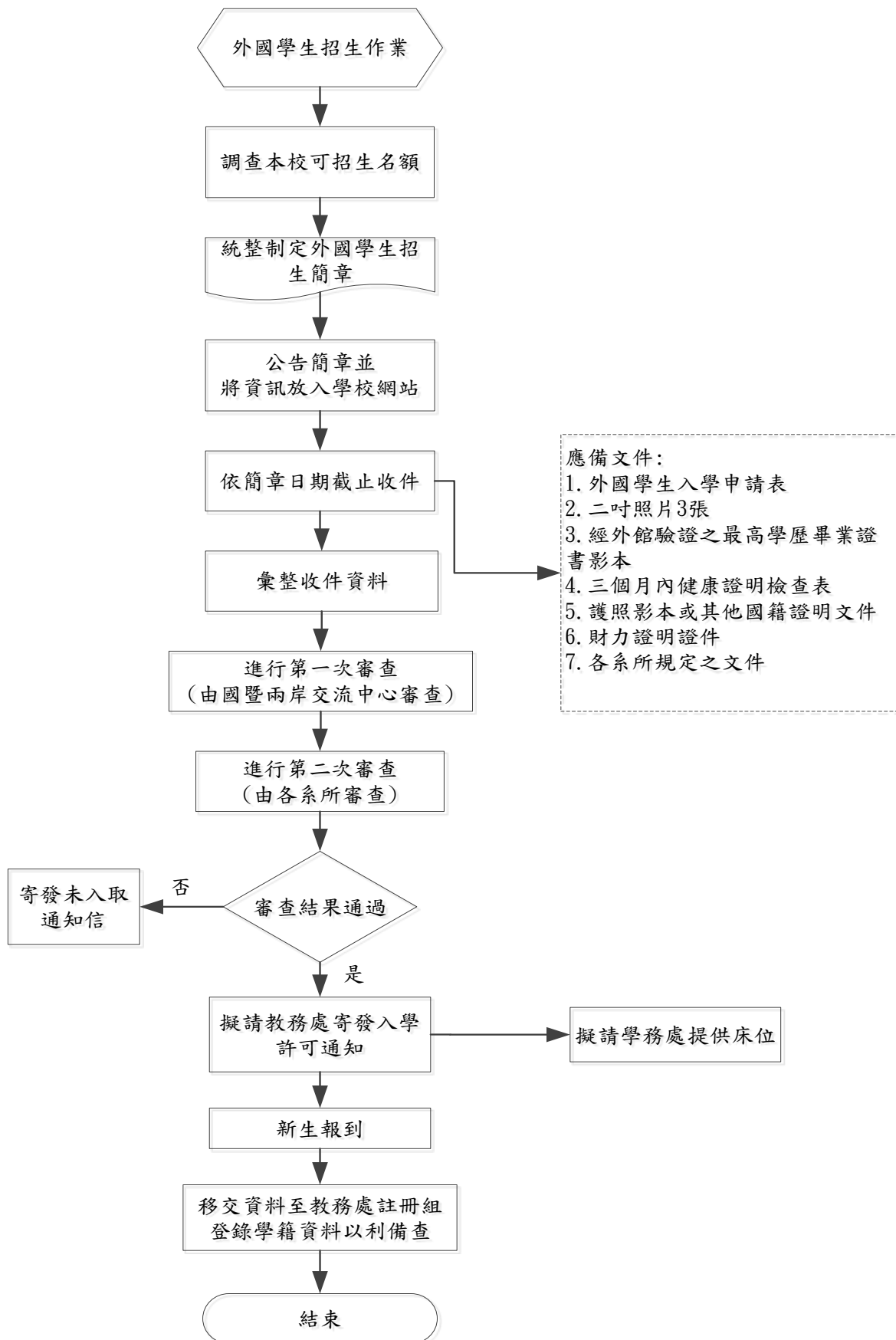
華夏科技大學締結姊妹校實施辦法。

#### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	99.12.03
2	修正流程圖中"尋找合作學校"為起始圖樣	104.04.28
3	修訂6與大陸地區簽約注意事項，另依教育部函示內容，新增第2項作業程序中，2.10細項說明	104.04.28
4	各項目之序號依序重新編排	104.04.28
5	修訂文中國際暨兩岸交流中心為國際暨兩岸事務處	108.02.12
6	新增合作對象是否為大陸地區學校或機構作業流程	108.02.12
7	修訂文中國際暨兩岸事務處為國際暨兩岸交流中心	109.12.18

(十五)外國學生招生作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

外國學生招生作業程序如下：

- 2.1 國際暨兩岸交流中心先與註冊組確認去年度學生人數，外國學生招生名額應以教育部核定本校當學年度招生名額外加百分之十為限，並應併入當學年度招生總名額報部核定。當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。
- 2.2 依招生之各系所及招生人數、日期等修訂新年度外國學生招生簡章內容。
- 2.3 公告簡章並將資訊公告於學校網頁。
- 2.4 依簡章日期截止收件。
  - 2.4.1 外國學生申請入學應備文件：
    - 1.外國學生入學申請表。
    - 2.二吋照片3張。
    - 3.經外館驗證之最高學歷畢業證書影本。
    - 4.三個月內健康證明檢查表。
    - 5.護照影本或其他國籍證明文件。
    - 6.財力證明證件。
    - 7.各系所規定之文件。
- 2.5 由國際暨兩岸交流中心作第一次書面審查。
- 2.6 由各系第二次書面審查。
  - 2.6.1 審查通過者擬請教務處寄發入學許可通知書並擬請學務處安排床位。
  - 2.6.2 審查未通過者擬請教務處寄發未入取通知書。
- 2.7 新生依簡章公告日期報到。
- 2.8 移送資料至教務處註冊組登錄學籍資料以利備查。

## 3.控制重點：

- 3.1 招生簡章需依當年度招生之各系所及招生人數、日期等需求確實修訂簡章內容。
- 3.2 書面審查必須確認學生所提供之資料是否有外館認證及所提供資料之有效期限。
- 3.3 除擬請教務處寄發入學許可通知書外擬由國際暨兩岸交流中心以 email 及電話各別確認其報到時間。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學外國學生入學申請表。

## 5.依據及相關文件：

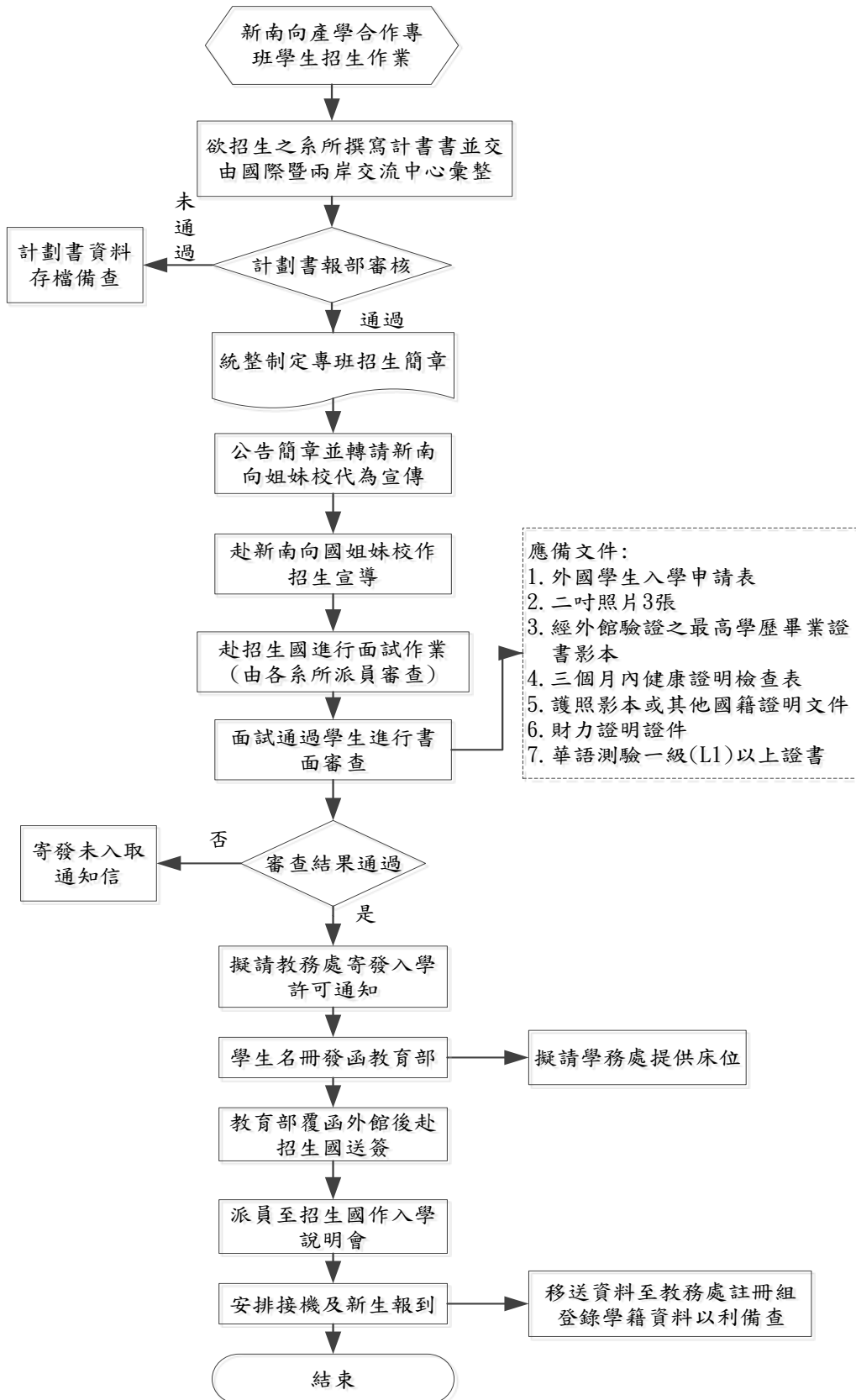
- 5.1 外國學生來臺就學辦法。
- 5.2 華夏科技大學外國學生招生簡章。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	108.02.12
2	修訂文中國際暨兩岸事務處為國際暨兩岸交流中心	109.12.18

(十六)新南向產學合作專班招生作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

新南向產學合作專班學生招生作業流程。

- 2.1 依教育部公告之期限請欲招生之系所撰寫計劃書並交由國際暨兩岸交流中心彙整。
- 2.2 計劃書報部審核。
  - 2.2.1 通過：依審查意見修正後回覆教育部。
  - 2.2.2 不通過：計劃書存查。
- 2.3 依修正後計劃書統整依招生之各系所及招生人數、日期等修訂新年度專班招生簡章內容。
- 2.4 學校網頁公告簡章並轉請新南向姐妹校代為宣傳
- 2.5 國際暨兩岸交流中心/招生系所派員赴新南向國姐妹校作招生宣導
- 2.6 待新南向姐妹校統整面試名冊後由國際暨兩岸交流中心/各系所派員審查赴越南進行面試作業
- 2.7 面試通過學生進行書面審查。
  - 2.7.1 外國學生申請入學應備文件：
    - 1.外國學生入學申請表。
    - 2.二吋照片3張。
    - 3.經外館驗證之最高學歷畢業證書影本。
    - 4.三個月內健康證明檢查表。
    - 5.護照影本或其他國籍證明文件。
    - 6.財力證明證件。
    - 7.各系所規定之文件。
  - 2.7.2 通過：擬請教務處寄發入學許可通知。
  - 2.7.3 不通過：擬請教務處寄發未入取通知信。
- 2.8 學生名冊發函教育部並擬請學務處提供床位。
- 2.9 教育部覆函外館後(行政流程約4-7天)派員赴越南辦理學生送簽作業。
- 2.10 安排接機及新生報到。
- 2.11 移送資料至教務處註冊組登錄學籍資料以利備查。

## 3.控制重點：

- 3.1 招生簡章需依當年度招生之各系所及招生人數、日期等需求確實修訂簡章內容。
- 3.2 書面審查必須確認學生所提供之資料是否有外館認證及所提供資料之有效期限。
- 3.3 除擬請教務處寄發入學許可通知書外並擬請學務處提供依學生人數及性別分配床位

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學外國學生入學申請表。

## 5.依據及相關文件：

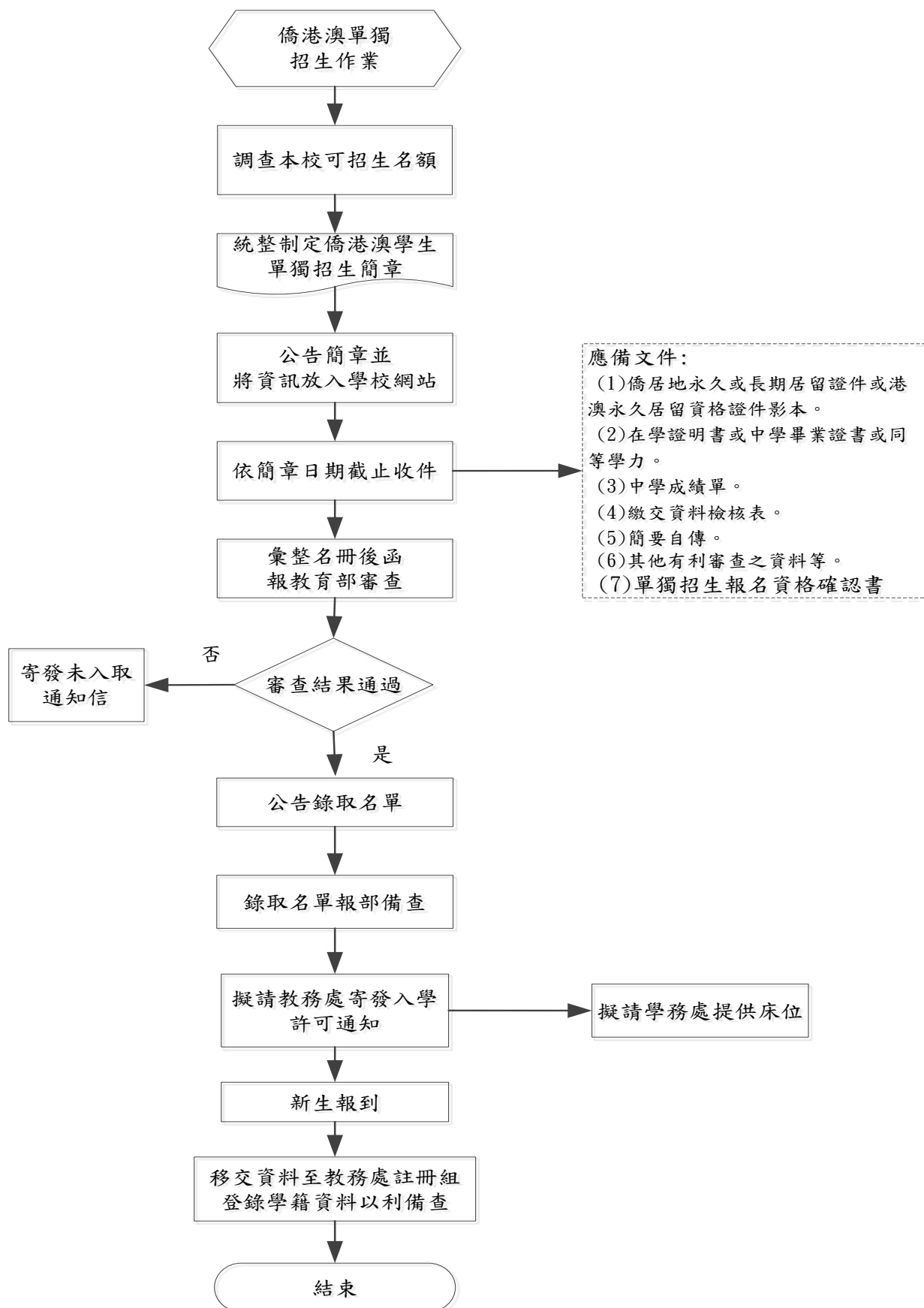
- 5.1 外國學生來臺就學辦法。
- 5.2 華夏科技大學外國學生招生簡章。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	108.02.12
2	修訂文中國際暨兩岸事務處為國際暨兩岸交流中心	109.12.18

(十七)僑港澳學生單獨招生作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

僑港澳學生單獨招生作業程序如下：

- 2.1 國際暨兩岸交流中心依本校當學年度招生名額外加百分之十為限，回覆海外聯招會名額。
- 2.2 依海外聯招會核定之招生各系所及招生人數、日期等修訂新年度招收僑生及港澳生單獨招生簡章內容。
- 2.3 公告簡章並將資訊公告於學校網頁。
- 2.4 依簡章日期截止收件。
  - 2.4.1 申請入學應備文件：
    - 1.僑居地永久或長期居留證件或港澳永久居留資格證件影本。
    - 2.在學證明書或中學畢業證書或同等學力。
    - 3.中學成績單。
    - 4.繳交資料檢核表。
    - 5.簡要自傳。
    - 6.單獨招生報名資格確認書
    - 7.其他有利審查之資料等。
- 2.5 將申請名冊上傳港澳生身份查核通報系統後發函報教育部審核。
- 2.6 依教育部審核結果公告結果。
  - 2.6.1 審查通過者擬請教務處寄發入學許可通知書並擬請學務處安排床位。
  - 2.6.2 審查未通過者擬請教務處寄發未入取通知書。
- 2.7 新生依簡章公告日期報到。
- 2.8 移送資料至教務處註冊組登錄學籍資料以利備查。

## 3.控制重點：

- 3.1 招生簡章需依當年度招生之各系所及招生人數、日期等需求確實修訂簡章內容。
- 3.2 書面審查必須確認學生所提供之資料是否有外館認證及所提供資料之有效期限。
- 3.3 除擬請教務處寄發入學許可通知書外擬由國際處以 email 及電話各別確認其報到時間。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學招收僑生及港澳生申請入學申請表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 「僑生回國就學及輔導辦法」及「香港澳門居民來臺就學辦法」。
- 5.2 華夏科技大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制定	109.12.18



## 捌、進修推廣事項

### 一、目的：

為使本校推廣教育與進修教育事務之作業程序有所依循，推廣教育負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。辦理推廣教育應衡酌現有師資及設備規劃辦理，所開辦班別應與其現有課程相關。進修教育依據本校教學、學生事務及總務事項等，協辦學生註冊、選課作業及各項文件申請、各單位行政作業程序諮詢及轉件服務，訂定各事項作業流程。包含下列事項：

- (一)進修推廣部推廣教育學分班開班作業。
- (二)進修推廣部推廣教育非學分班開班作業。
- (三)政府委訓推廣教育班作業。
- (四)協辦註冊作業。
- (五)協辦選課作業。
- (六)代收款作業。
- (七)代收學生事務文件作業。

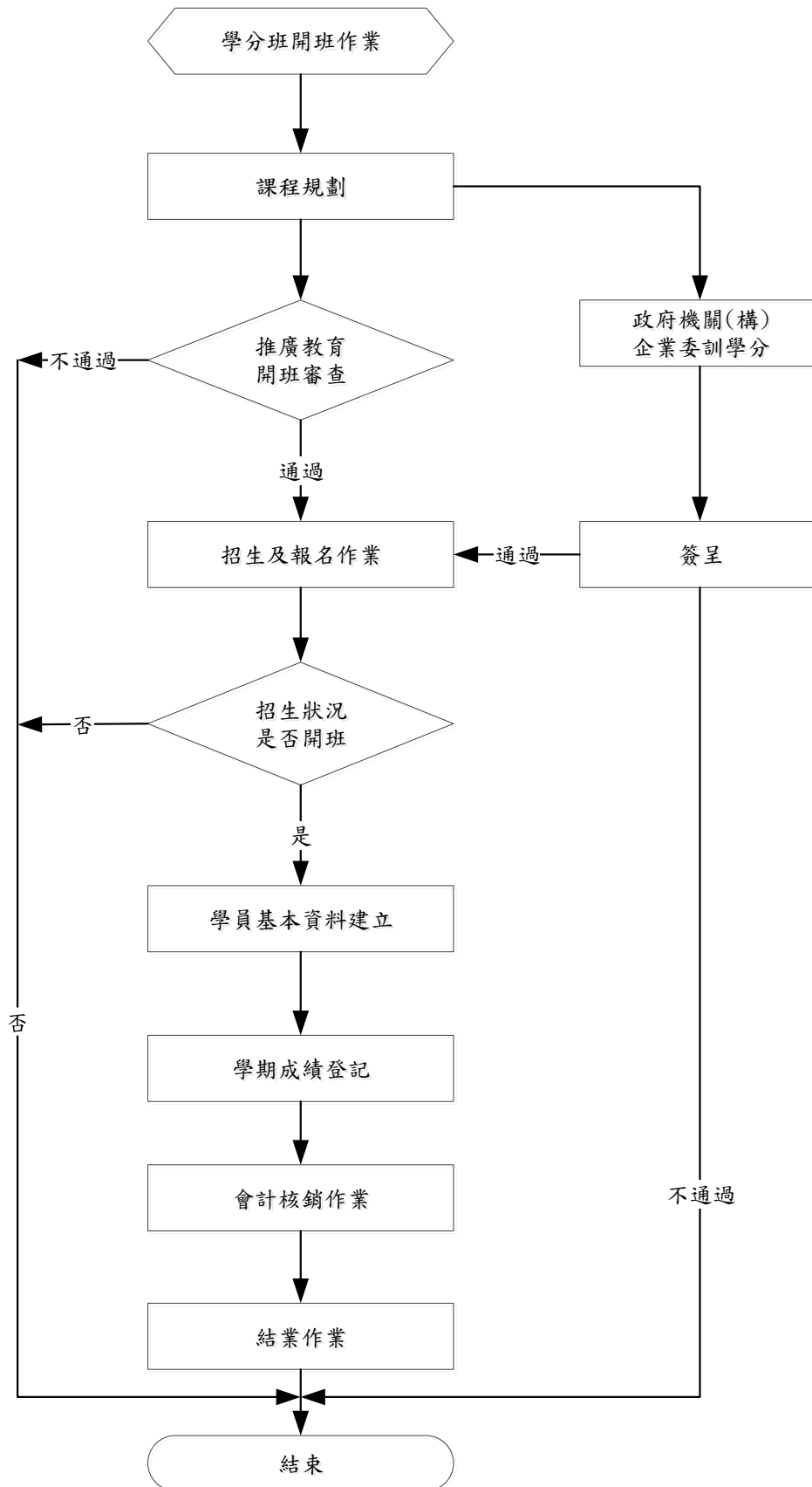
### 二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

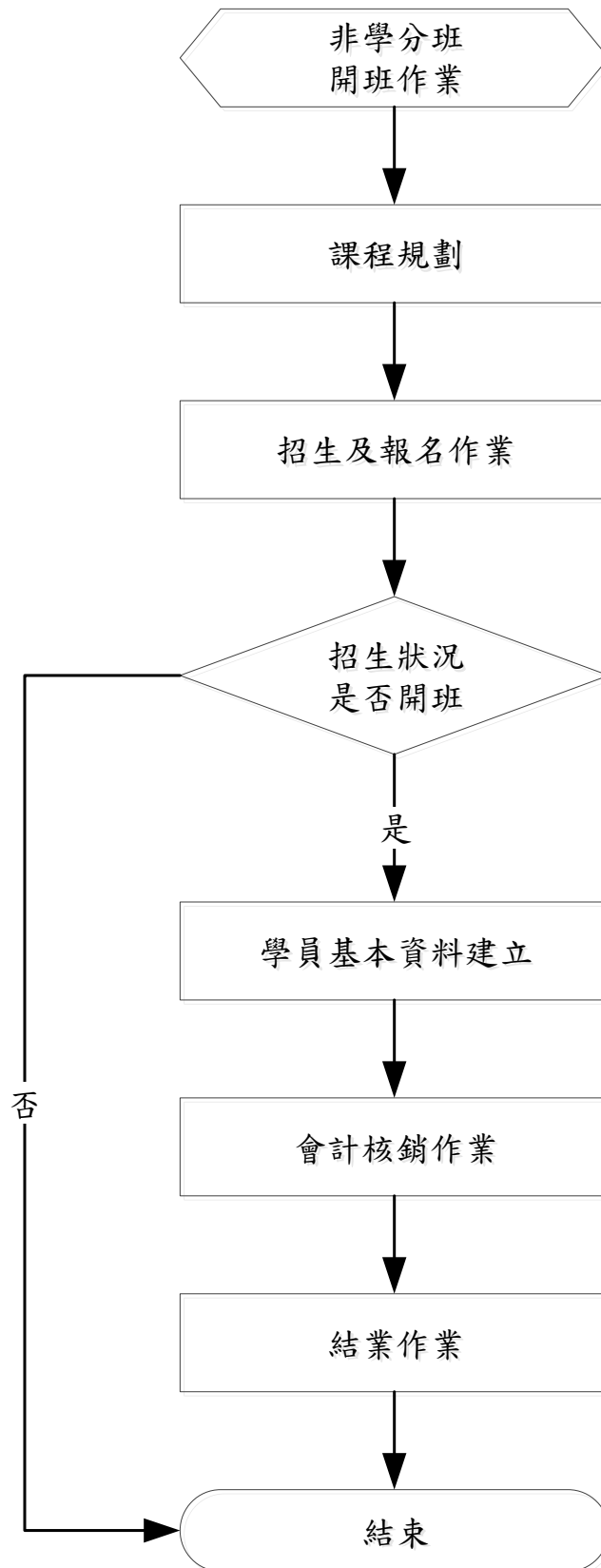
(一)進修推廣部推廣教育學分班開班作業：

1.流程圖：



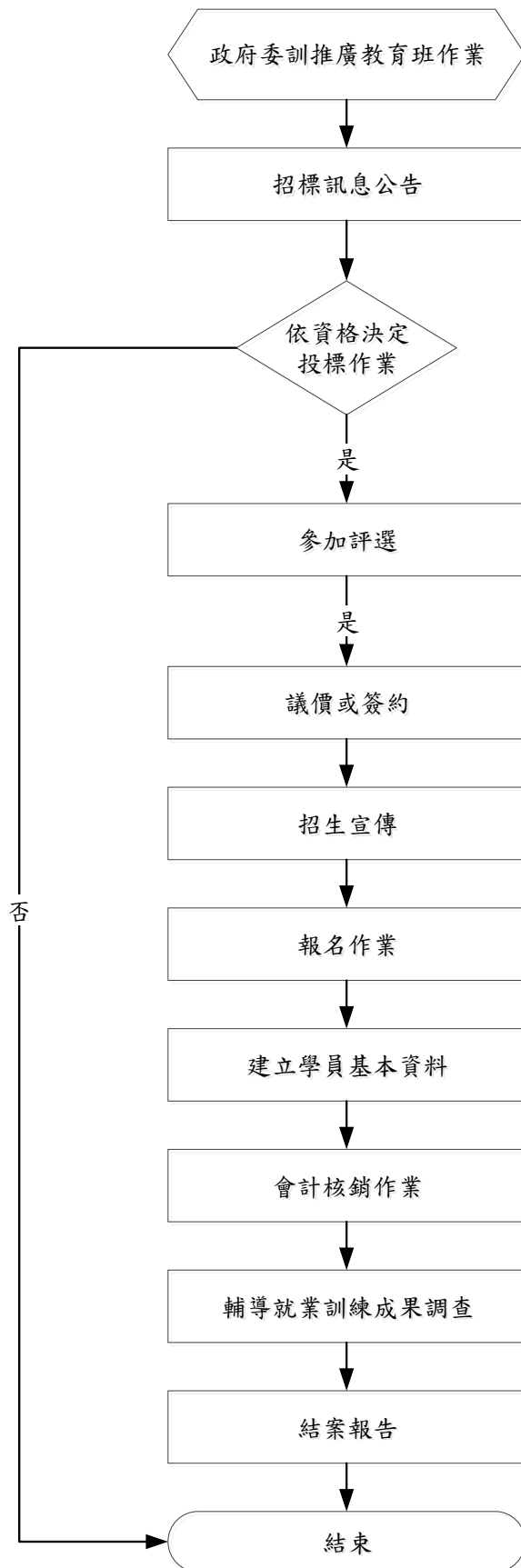
(二)進修推廣部推廣教育非學分班開班作業：

1.流程圖：



(三)政府委訓推廣教育班作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 推廣教育係指依本校教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第2條)。
- 2.2 推廣教育主辦單位為本校進修推廣部，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。(參照「華夏科技大學推廣教育實施辦法」第3條)。
- 2.3 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別應與其現有課程相關。(參照「華夏科技大學推廣教育實施辦法」第5條)。
- 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。(參照「專科以上學校推廣教育實施」第4條)。
  - 2.4.1 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
  - 2.4.2 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
  - 2.4.3 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 2.5 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格，推廣教育各班別所授課程之師資如下：(參照「專科以上學校推廣教育實施」第5條)
  - 2.5.1 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
  - 2.5.2 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 2.6 推廣教育學分班所招收學員須具備報考大學系所之資格。推廣教育非學分班學員資格依各班次需要由主辦單位自定，並於開班計畫明訂。(參照「華夏科技大學推廣教育實施辦法」第4條)
- 2.7 本校辦理推廣教育學分班應以專班方式辦理；因情況特殊符合教育部規定者，其學員得隨本校一般系所附讀。(參照「華夏科技大學推廣教育實施辦法」第5條)
- 2.8 本校辦理推廣教育境外教學應符合下列規定：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第12條)
  - 2.8.1 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
  - 2.8.2 授課時間：學分班每學分授課以18小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
  - 2.8.3 開班計畫書之內容及審核：
    - 2.8.3.1 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
    - 2.8.3.2 學分班各班次「開班計畫書」及「開班計畫表」應於開班3個月前報教育部核定，逾期不予受理。
  - 2.8.4 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 2.9 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：(參照「專科以上學校推廣教育實施」第13條)
  - 2.9.1 各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
  - 2.9.2 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 2.10 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。(參照「大學辦理推廣教育計畫審查要點」第3點)
- 2.11 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於1年；修讀大學規定之學士學位修業期限為4年以上者，其修業期限，不得少於2年。(參照「華夏科技大學推廣教育實施辦法」第7條)

- 2.12 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報本校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。(參照「華夏科技大學推廣教育實施辦法」第7條)
- 2.13 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分應有完整紀錄並妥善保存。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)
- 2.14 本校辦理推廣教育課程開班預算編列以有賸餘或維持平衡為原則，收費標準及人事費用編列原則。(參照「華夏科技大學推廣教育實施辦法」第8、10條)
- 2.15 本校辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫依本辦法第五條規定，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄應留校存查。(參照「專科以上學校推廣教育實施」第7、13條)
- 2.16 本校學校應依下列規定，將相關資訊公告及彙入本部大專校院推廣教育課程資訊入口網，每學期結束後二個月內，應將前款資訊與該學期推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)

### 3.控制重點：

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

### 4.使用表單：

- 4.1 開班計畫書。
- 4.2 開班預算表。

### 5.依據及相關文件：

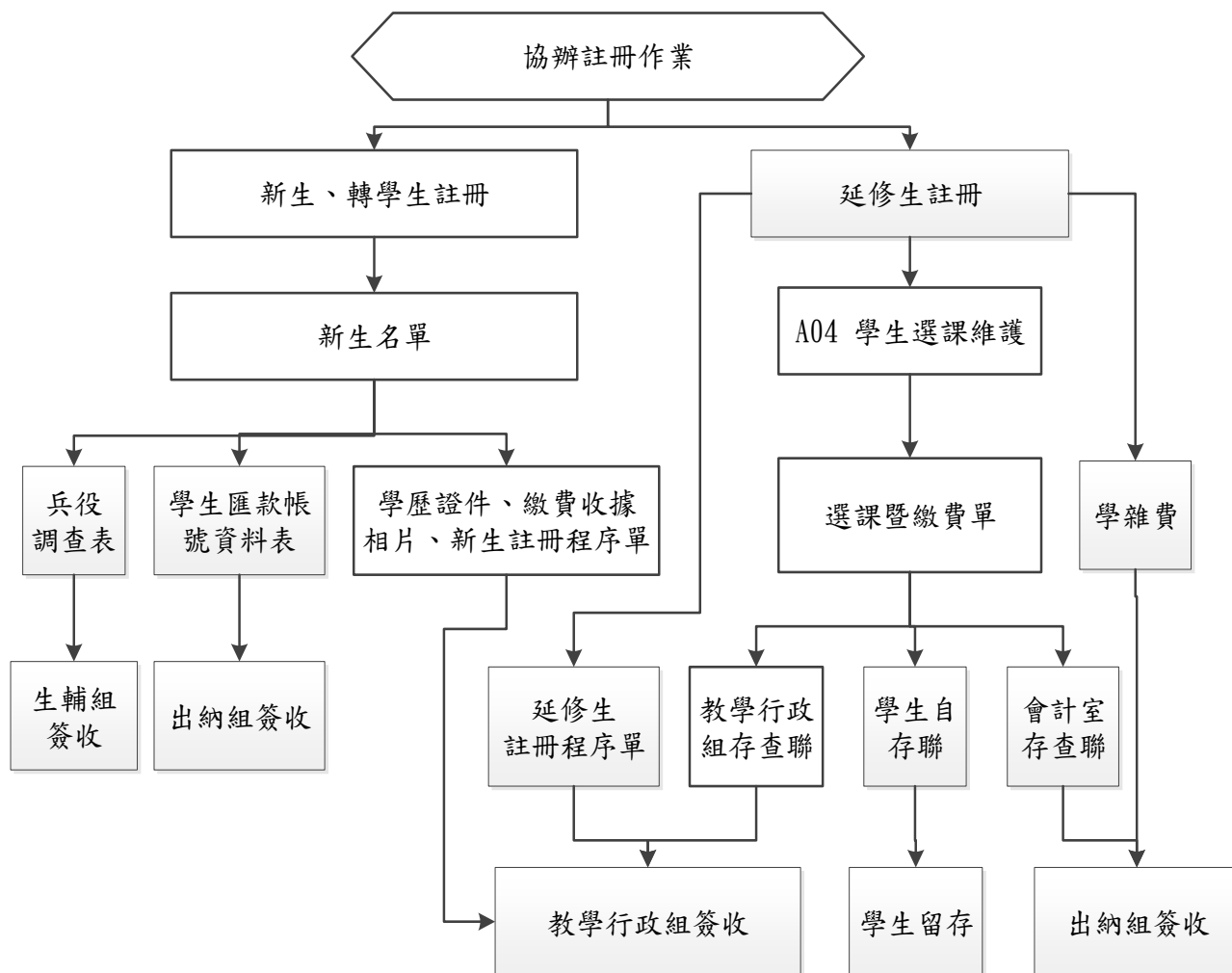
- 5.1 華夏科技大學推廣教育實施辦法。
- 5.2 大學辦理推廣教育計畫審查要點。
- 5.3 華夏科技大學大學部學生抵免科目學分辦法。
- 5.4 華夏科技大學專科部抵免科目學分規定。
- 5.5 專科以上學校推廣教育實施辦法。

### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	修改流程圖內容	104.05.25
3	刪除流程圖	108.03.04
4	修訂作業程序、依據及相關文件	111.04.26

(四)協辦註冊作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 協辦新生、轉學生及延修生註冊：

2.1.1 教務處提供新生或轉學生註冊名單，新生或轉學生於規定日期，來校辦理報到註冊，需繳交學歷證件、學雜費繳費收據、相片 2 吋乙張、「學生匯款帳號資料表」、「新生註冊程序單」或「兵役調查表」等；學歷證件、學雜費繳費收據、相片 2 吋乙張及註冊程序單(加蓋職章)填寫「教務資料簽收簿」由教務處承辦人簽收；「學生匯款帳號資料表」及「兵役調查表」填寫「各處室資料簽收簿」分由出納組與生輔組承辦人簽收。

2.1.2 延修生依學校所規定日期返校辦理選課，且至少應選修一科目、繳費、註冊。延修生出示身分證件填寫「延修生註冊程序單」；進入校務行政系統，產生三聯式選課暨繳費單，經學生確認選課與金額無誤，收取學費後，分別加蓋職章，第一聯教學行政組存查及「延修生註冊程序單」(加蓋職章)登錄於「教務資料簽收簿」由教務處承辦人簽收；第二聯會計室存查聯及學費登錄在「現金與收據簽收簿」於翌日交給出納組簽收；第三聯學生自存聯交由學生留存，始完成註冊手續。

## 3.控制重點：

3.1 新生或轉學生所繳驗之學經歷證明文件，需仔細檢驗，如有偽造、變造、記載不實等情事，經查明屬實，應依校規處理。

3.2 新生或轉學生所繳學雜費收據，需確認收款單位戳記。

## 4.使用表單：

4.1 新生註冊程序單。

4.2 延修生註冊程序單。

4.3 學生匯款帳號資料表。

4.4 兵役調查表。

4.5 教務資料簽收簿。

4.6 各處室資料簽收簿。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學學則。

5.2 華夏科技大學選課辦法。

5.3 華夏科技大學學生抵免科目學分辦法

5.4 華夏科技大學暑期學生重(補)修選課實行細則。

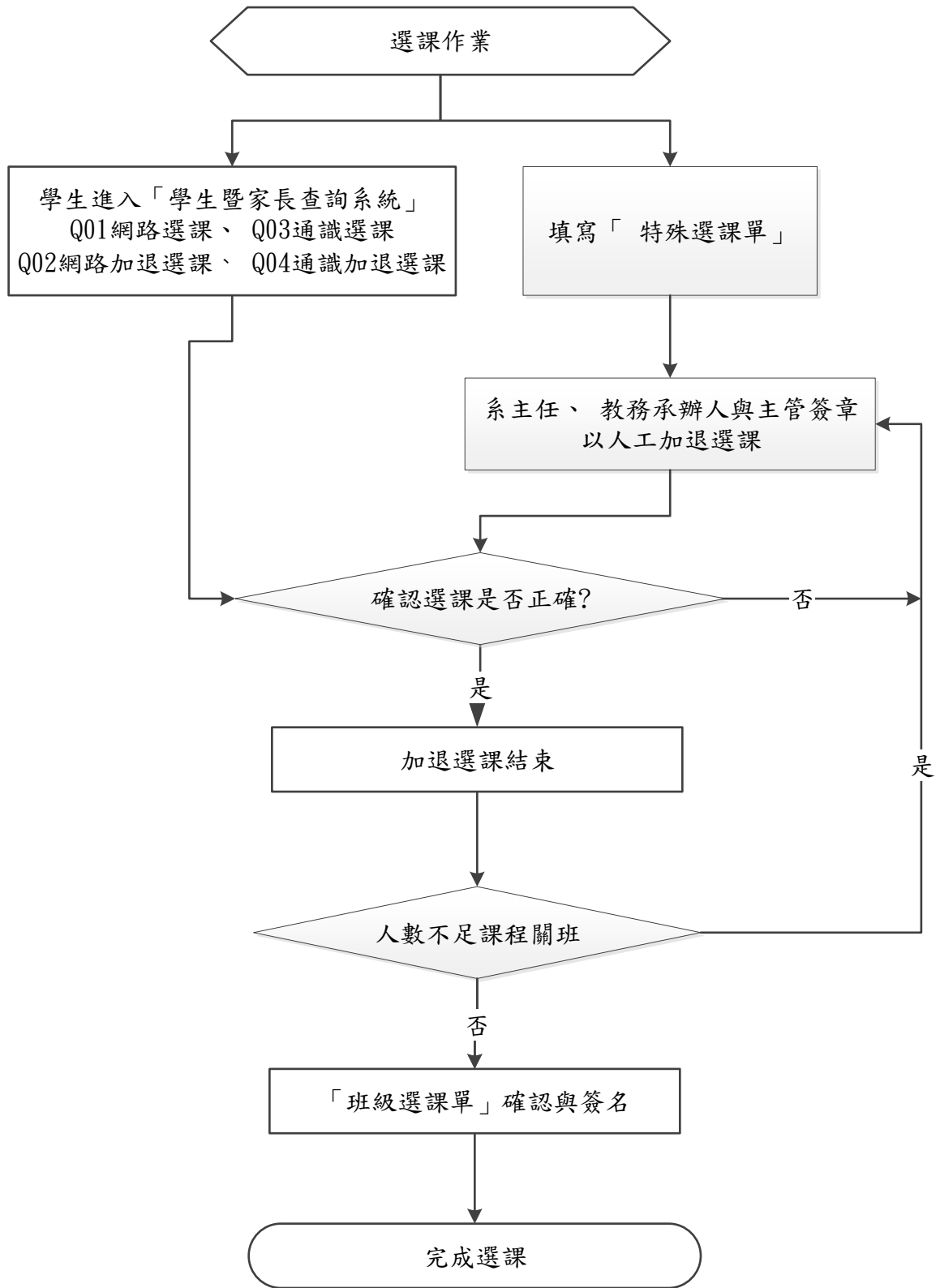
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	109.12.15



(五)協辦選課作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 本校課程分必修及選修兩種。每學期選課辦理時機及加退選課辦理時間，依選課辦法規定。
- 2.2 學生須依本校各學系訂定之畢業資格應修習科目及學分選課修習之。
  - 2.2.1 學生每學期修習學分數，依本校學則規定辦理。
  - 2.2.2 學生前一學期學業成績平均 80 分以上，該學期經系主任核准後可加選一科目之學分，並得修習較高年級課程。
- 2.3 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 2.4 學生已修習及格之科目，以不可重複修習為原則，否則第二次修習，其學分及成績均不予採計。
- 2.5 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。
- 2.6 學生每學期加退選結束後，自「學生暨家長查詢系統」確認選課科目與學分，如有錯誤，應在規定時間至教務單位更正。
- 2.7 課程加退選結束，需補繳學分費者，應依規定期限內繳交。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生是否於規定期間內辦理加、退選。
- 3.2 學生選課學分數是否有過多或不足。
- 3.3 學生選課是否衝堂及重覆選課情形。
- 3.4 學生辦理緩修後「減修」科目是否轉入「待重補修科目」。
- 3.5 「特殊選課單」各系主任是否批核。
- 3.6 學生選課系統各欄位是否依規定註記清楚。
- 3.7 進修部學生修課學分(節數)是否仔細核對。
- 3.8 學生選讀課程是否使用電腦。
- 3.9 相關表單應登錄於「教務資料簽收簿」由教務處承辦人簽收。

## 4.使用表單：

- 4.1 班級選課單。
- 4.2 選課暨繳費單。
- 4.3 必修課程緩修申請表。
- 4.4 特殊選課單。

## 5.依據及相關文件：

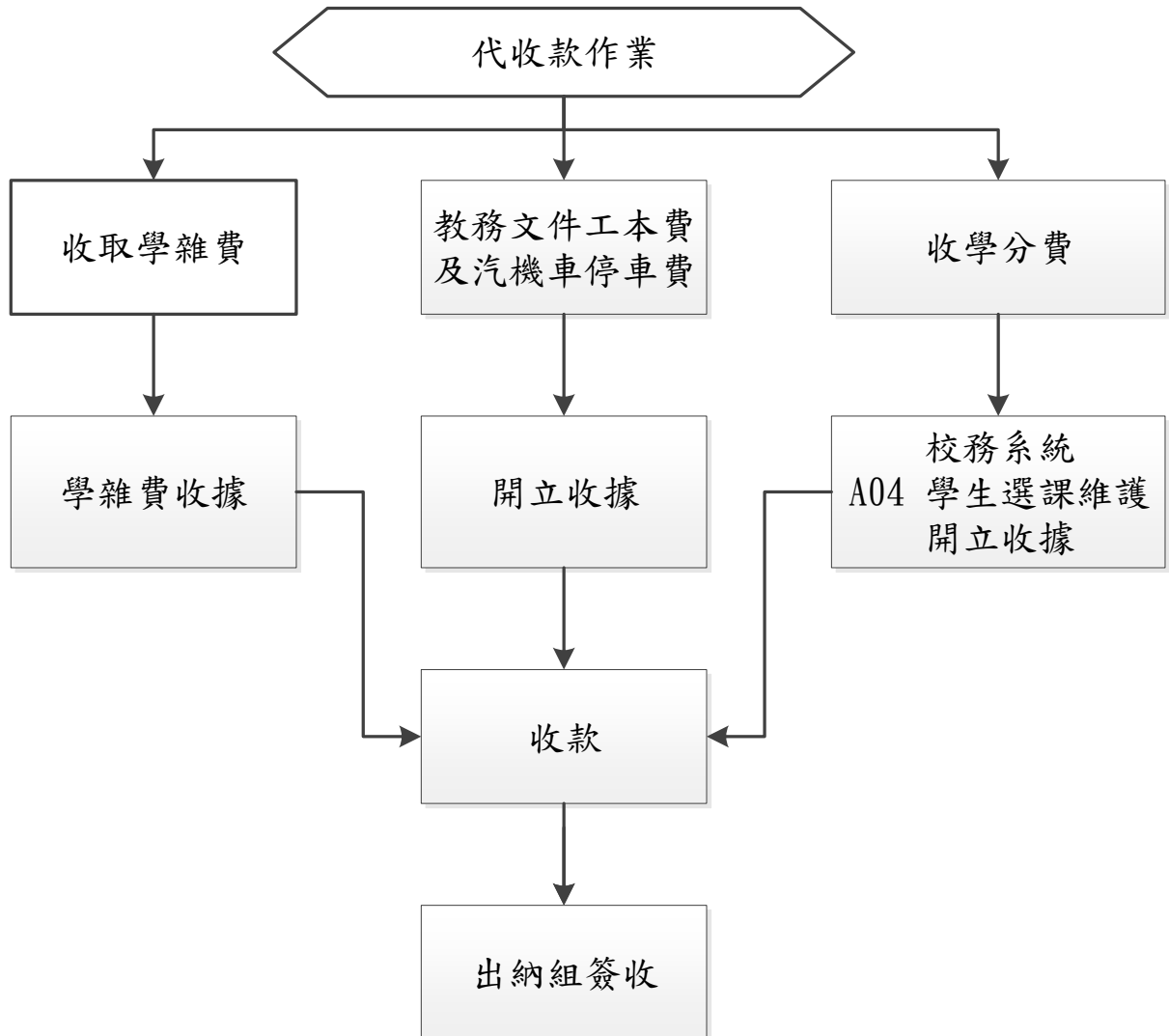
- 5.1 華夏科技大學學則。
- 5.2 華夏科技大學選課辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	109.12.15
2	修訂使用表單	111.04.26

(六)代收款作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 代收款作業：

- 2.1.1 收取學雜費，學生持學雜費繳費單，三聯式收據應加蓋經收人職章及收款日期，第一聯：學生收執聯交由學生留存；第二聯：學校收執聯、第三聯：代收單位留存聯及學費應登錄「現金與收據簽收簿」於翌日送交出納組點收現金、收據存根聯與加蓋職章。
- 2.1.2 學生補交學分費，至校務行政系統載明繳款人學號、姓名、金額及繳款事由或申請項目產生繳費收據，三聯式收據加蓋經收人職章及收款日期，第一聯：收據繳款人收執交由學生留存；第二聯：報核會計室、第三聯：存查出納組及學費應登錄「現金與收據簽收簿」於翌日交給出納組點收現金、收據存根聯與加蓋職章。
- 2.1.3 延修生繳交學費，進入校務行政系統，產生三聯式選課暨繳費單，經學生確認選課無誤，收取學費後，分別加蓋職章，第一聯：教學行政組存查送交教務處承辦人簽收；第二聯：會計室存查聯及學費，登錄「現金出納簽收簿」於翌日交給出納組簽收；第三聯：學生自存聯交由學生留存。
- 2.1.4 教務文件及汽機車停車申請，應開立紙本收據，三聯式收據應載明繳款人學號、姓名、金額及勾選申請項目，加蓋經收人職章及收款日期，第一聯：收據(繳款人)交由學生留存(汽機車停車申請需另附申請表影本)；第二聯：報核(會計室)學校存查聯及所收款項，登錄「現金與收據簽收簿」於翌日交給出納組點收現金、收據存根聯與加蓋職章(汽機車停車申請需另附申請表影本)；第三聯：存根(出納組)待收劇本用罄，交回出納組備查。
- 2.1.5 經收現金，須當面點清檢查，如發現偽造或變造時，應查明處理。

### 3.控制重點：

- 3.1 經收人員收到現金時，務須當面點清，並開立收據，及時登記「現金與收據簽收簿」。
- 3.2 對於經管之現金，需有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

### 4.使用表單：

- 4.1 收款收據。
- 4.2 學雜費繳費單
- 4.3 選課暨繳費單。
- 4.4 停車證申請表。
- 4.5 現金與收據簽收簿。

### 5.依據及相關文件：

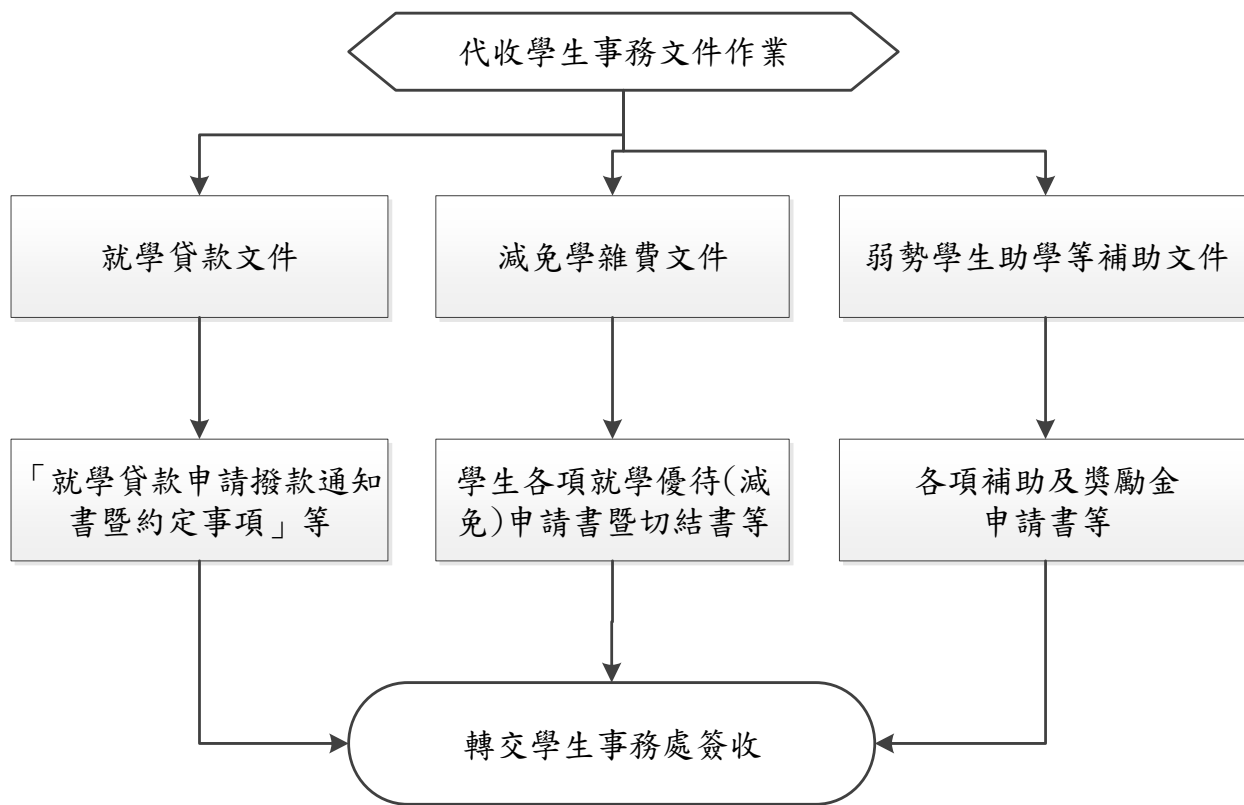
- 5.1 各項收入處理辦法。
- 5.2 出納業務處理要點。

### 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	109.12.15

(七)代收學生事務文件作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 代收學生事務文件作業：

- 2.1.1 就學貸款-學生依就學貸款相關辦法，依學校公告規定時間到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請撥款通知書暨約定事項」。
  - 2.1.1.1 學生依規定，由法定代理人一人或具中華民國國籍之適當成年人一人擔任保證人，陪同到臺灣銀行辦理對保手續後，回校完成繳件作業，並至學校系統線上登錄填寫當學期就學貸款資料。
  - 2.1.1.2 學生接獲學校通知後，依規定凡家戶所得總額查調為「B、C類」者，應繳交「就學貸款申請資格核定通知書兼同意書」及證明文件。
- 2.1.2 減免學雜費-學生依教育部就學優待減免辦法之規定，依學校公告辦理時間，備妥所需證明文件，填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」及相關佐證文件，完成繳件手續。
- 2.1.3 弱勢學生助學、學產基金低收入戶學生助學金、安心勵學助學金補助、**學業成績進步獎勵金補助與專業證照報名費補助及獎勵金**-依教育部大專校院弱勢學生助學計畫及各項獎勵金補助要點之規定，檢附規定證明文件，到校完成繳件手續。

## 3.控制重點：

- 3.1 學生申辦就學貸款是否於規定期限內提出申請，並檢附規定證明文件。
- 3.2 學生接獲學校通知後，是否於規定期限內繳交「就學貸款申請資格核定通知書兼同意書」及證明文件。
- 3.3 學生申辦減免學雜費是否於規定期限內提出申請，並檢附規定證明文件。
- 3.4 學生申辦各項獎勵金補助是否於規定期限內提出申請，並檢附規定證明文件。
- 3.5 相關表單應登錄於「各處室資料簽收簿」由學務處承辦人簽收。

## 4.使用表單：

- 4.1 就學貸款申請撥款通知書暨約定事項。
- 4.2 學雜費減免申請暨切結書。
- 4.3 弱勢學生助學金申請表。
- 4.4 學產基金低收入戶學生助學金申請表。
- 4.5 安心勵學助學金申請表。
- 4.6 學生急難救助金申請表

## 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、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 5.2 華夏科技大學就學貸款申請須知及注意事項。
- 5.3 各項學雜費減免辦法。
- 5.4 華夏科技大學學生急難救助金實施辦法。
- 5.5 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.6 財團法人臺灣學產基金會設置低收入戶學生助學金實施要點。
- 5.7 安心勵學助學金補助要點。
- 5.8 專業證照報名費補助及獎勵金實施要點。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
----	------	------

1	新制訂	109.12.15
2	作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	111.04.26

## 玖、圖書及資訊處理事項：

### 一、目的：

圖書資訊處負責各項圖書資料採購、編目、典藏及資源利用、推廣服務及本校教職員工生在各類電腦資訊處理、服務申請等，為使能順利執行、管控各相關圖書及資訊業務，以達成「支援學生學習、教師教學研究」之目標，特針對圖書資料採購、編目、典藏、讀者資源利用推廣服務及電腦資訊處理與資訊安全等業務訂定內部控制事項，確實依規定辦理各項程序以降低業務失誤及延誤處理時機的風險。包含下列事項：

- (一) 圖書資料採購作業。
- (二) 書刊贈送作業。
- (三) 圖書資料編目作業。
- (四) 圖書資料書目轉錄作業。
- (五) 書庫管理作業。
- (六) 本校學位論文處理作業。
- (七) 圖書資料借閱作業。
- (八) 圖書資料歸還作業。
- (九) 圖書資料協尋作業。
- (十) 圖書資料續借作業。
- (十一) 圖書資料預約作業。
- (十二) 讀者借閱證申請作業。
- (十三) 期刊訂閱暨管理作業。
- (十四) 影印服務管理作業。
- (十五) 公用電腦使用及線上列印服務作業。
- (十六) 圖書館利用指導服務作業。
- (十七) 館際合作服務作業。
- (十八) 參考諮詢服務作業。
- (十九) 藝文展覽服務作業。
- (二十) 電腦中毒處理申請流程。
- (二十一) 校園網路修復。
- (二十二) 智財權暨資安處理。
- (二十三) 無線網路帳號申請。
- (二十四) 網路印表機設定申請流程。
- (二十五) 校內 Email 帳號申請。
- (二十六) 財務借出申請作業。
- (二十七) 門禁申請及變更。



- (二十八)學術網路網域名稱申請。
- (二十九)網路服務(Firewall)申請。
- (三十)機房設備校外維修申請。
- (三十一)網頁服務申請。
- (三十二)其他服務申請流程。
- (三十三)教師借用申請流程。
- (三十四)電腦維修申請流程(日間上班時間)。
- (三十五)校務行政資訊系統使用權限申請流程。
- (三十六)校務行政資訊系統資料轉出申請流程。
- (三十七)校務行政資訊系統上線流程。
- (三十八)校務行政資訊系統造字申請流程。
- (三十九)校務行政資訊系統開發維護申請流程。
- (四十)雲科校務基本資料庫填報作業。

## **二、適用範圍：**

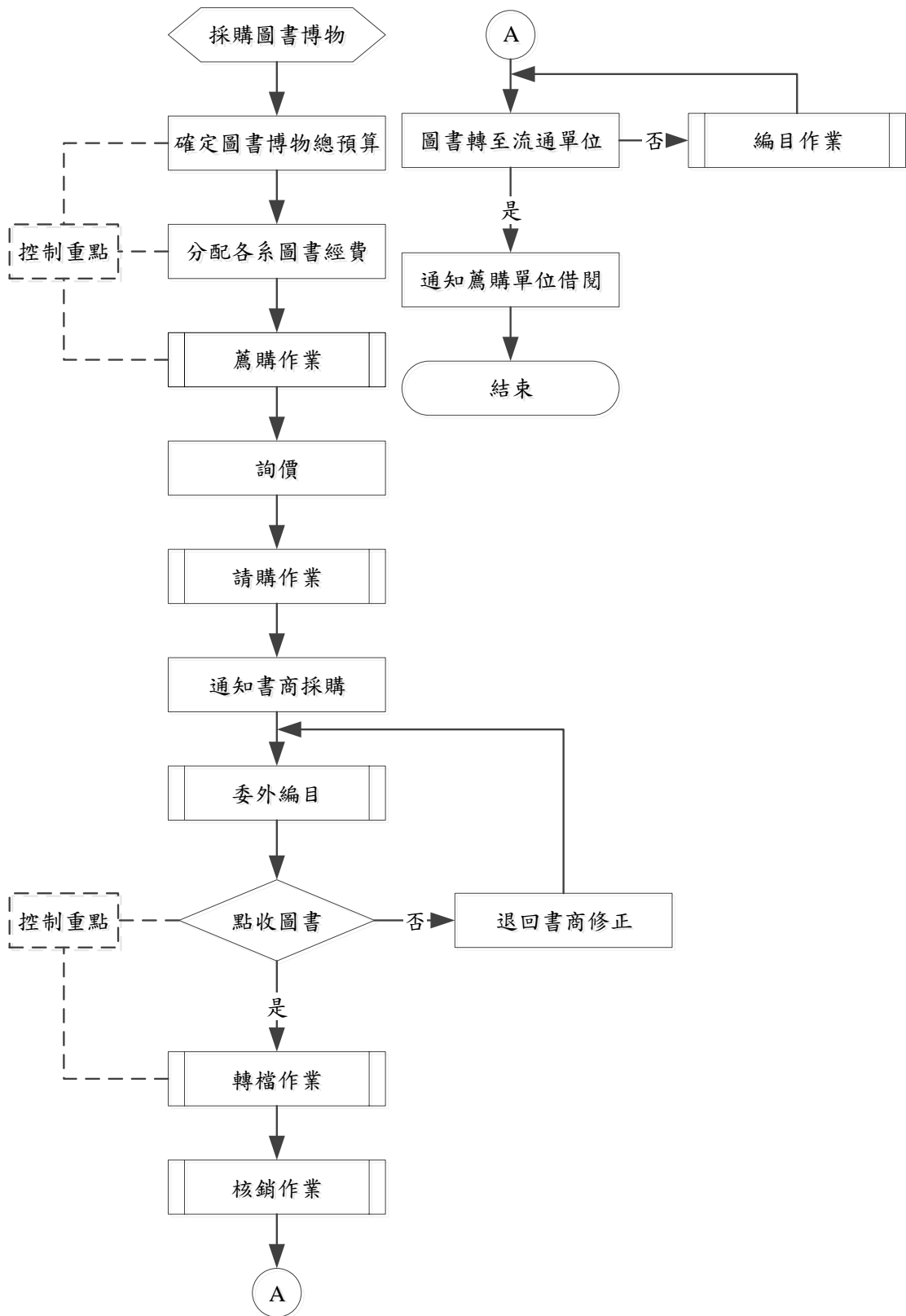
本校圖書及資訊處理或服務之相關作業程序均依本制度辦理。

## **三、作業說明：**

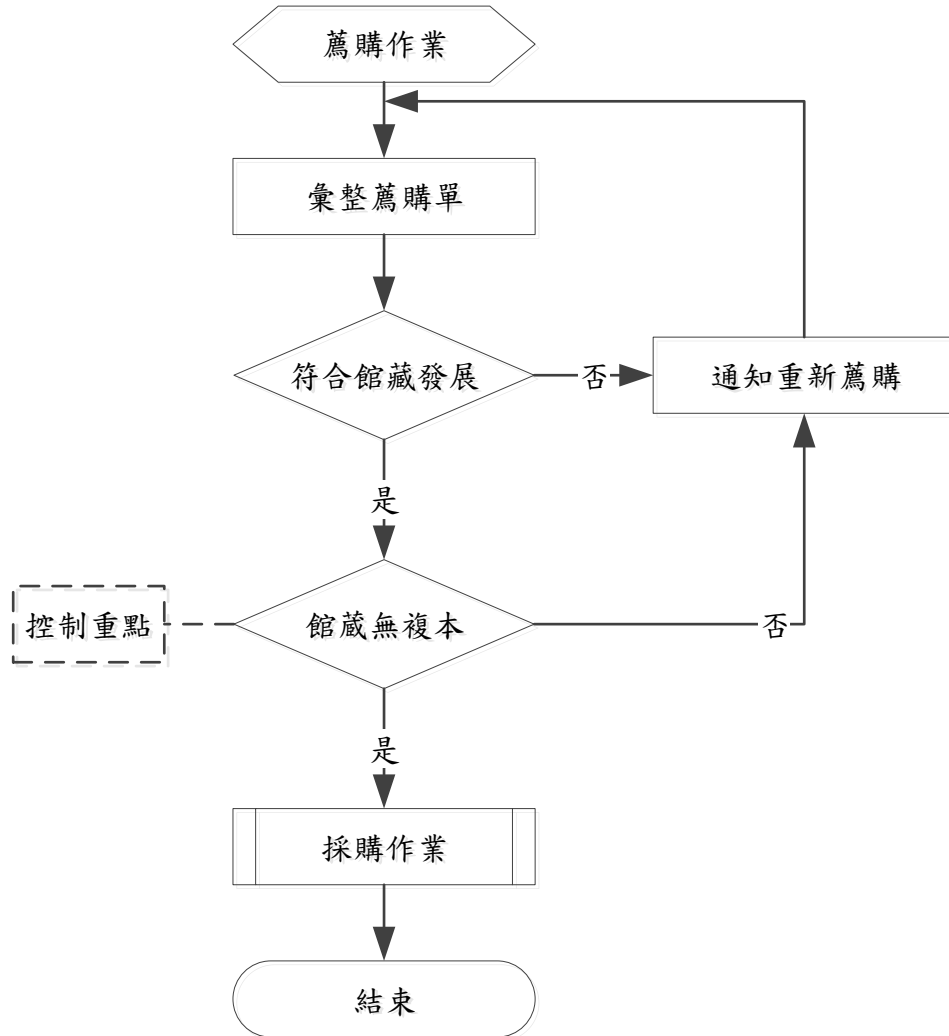
(一)圖書資料採購作業：

1.流程圖：

1.1 圖書資料採購作業流程圖



1.2 圖書資料薦購作業流程圖



## 2.作業程序：

### 2.1 採購

2.1.1 採購圖書資料經費來源。

2.1.1.1 研究發展處分配獎補助款。

2.1.1.2 學校配合款。

2.1.1.3 參加聯盟採購案之特別需求的款項得陳請校長核示。

2.1.2 圖書諮詢委員會。

2.1.2.1 審議圖書館有關規章。

2.1.2.2 規劃圖書館館藏及經費分配與運用。

2.1.2.3 研議圖書館之重要興革事項。

2.1.3 薦購書單來源。

2.1.3.1 各系/單位薦購專業圖書資料。

2.1.3.2 師生薦購一般閱讀圖書資料。

2.1.4 薦購清單比對館藏複本：查核薦購清單於館內是否已有複本，如有暫不採購並通知薦購單位，如否則建立訂單。

2.1.5 經費控制，審核預算：建立完成的薦購單估價後，審核各系、單位分配之經費，在不超出預算之內即可採購。

2.1.6 下訂單予代理書商。

2.1.6.1 由事務組負責與廠商議價或招標。

2.1.6.2 建立採購記錄及財產編號。

2.1.7 書商交書。

2.1.7.1 查核書目資料及加工是否符合合約要求，如是則驗收登錄、轉檔。

2.1.7.2 驗收不合格則退回書商修正，完成後再送回館內重新驗收。

2.1.8 保管組、會計室及總務處會同驗收：圖書館經手人清點完成，知會保管組驗收，建立財產增加單。

2.1.9 核銷請款：由事務組負責報帳程序，核銷請款。圖書館登記並控制圖書博物預算經費。

2.1.10 通知薦購單位。

2.1.10.1 到館新書通知薦購者借閱。

2.1.10.2 建立每月新書通報，公告於網頁。

2.1.11 建立固定資產明細表：固定資產清冊一份存查。

### 2.2 薦購

2.2.1 薦購途徑：可至圖書館服務台索取薦購單或於網頁下載表單，可採 e-mail 方式寄予採購負責人。

2.2.2 填寫注意事項：請詳填書目資料及薦購人，始可受理採購，本館將依館藏發展政策選擇採購。

2.2.3 通知館內已有複本：憑薦購單回覆讀者館內已有館藏，可自行到館借閱。

2.2.4 審核是否符合館藏發展政策：符合者納入訂單，不符合者通知並說明原因。

### 3.控制重點：

- 3.1 確定總預算，分配圖書、期刊、電子書、電子期刊等採購經費。
- 3.2 採購圖書資料預算是以各系所分配之金額。
- 3.3 採購記錄需明確，各項經費來源科目不同需註記。
- 3.4 圖書薦購單須先查核複本，避免重複採購。
- 3.5 驗收需逐本點收並確定與交貨清單一致。
- 3.6 轉檔前先確定檔案格式及轉檔中是否出現錯誤訊息，確保資料轉入系統。
- 3.7 核對條碼與書名是否相符，避免系統資料與實際圖書不符。

### 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學請購單。
- 4.2 華夏科技大學財產增加單。
- 4.3 固定資產明細表清冊。

### 5.依據及相關文件：

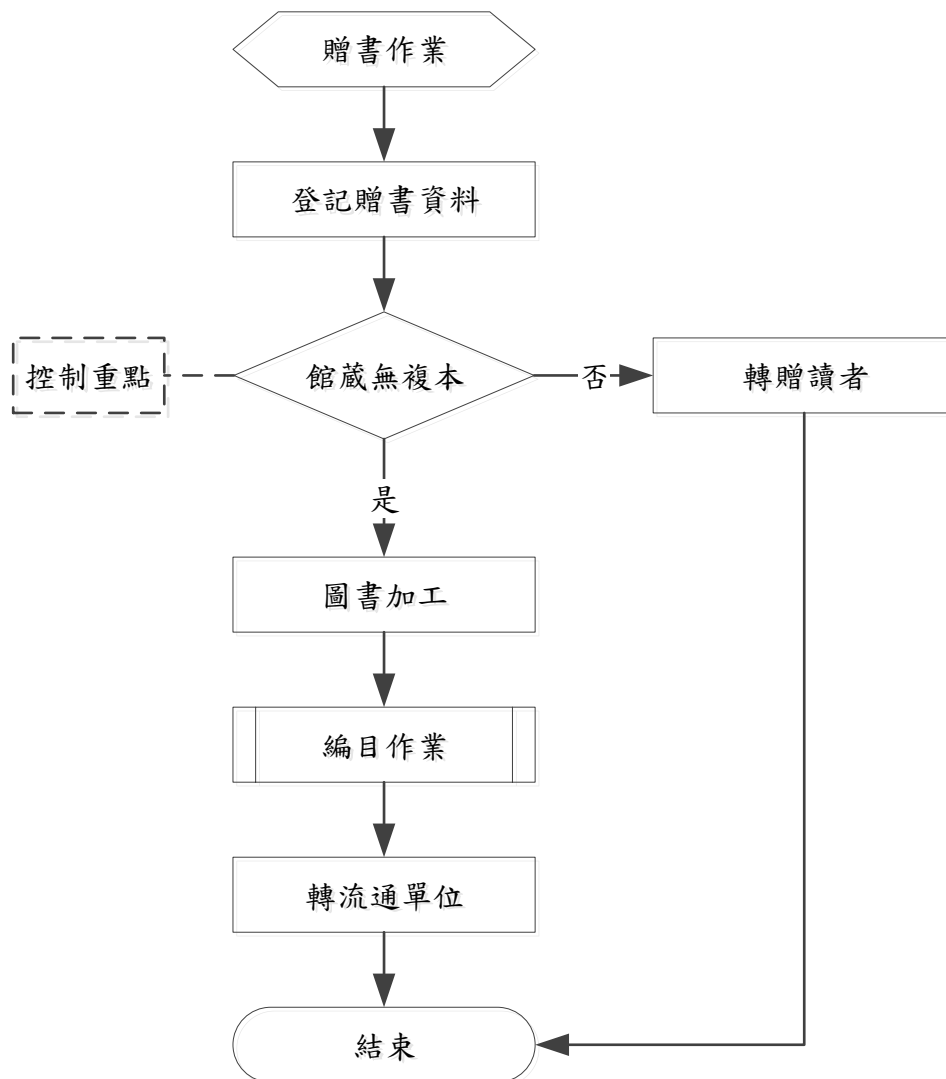
- 5.1 華夏科技大學圖書館館藏發展政策。
- 5.2 華夏科技大學圖書諮詢委員會設置辦法。

### 6.修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	作業程序、依據及相關文件等修訂	108.03.13
6	修訂作業程序	109.12.11
7	修訂流程圖	111.04.26

(二)書刊贈送作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 前置作業：校內贈書，登記單位、姓名及冊數；校外贈書視贈送單位要求回傳收執聯。
- 2.2 篩選典藏：查核館藏是否已有複本。
- 2.3 登錄處理。
  - 2.3.1 受贈書刊入館藏時，除依照一般價購書刊登錄外，應視情況特別處理。
  - 2.3.2 應加蓋來源章；來自個人之贈書應註記致贈者名銜。
  - 2.3.3 館藏記錄中應加註來源為「贈送」，使能與採購之圖書區分。
- 2.4 不列入典藏書刊處理。
  - 2.4.1 與致贈者有特別約定者依約定要求處理。
  - 2.4.2 陳列於轉贈書區，轉贈本校師生或其他單位。
  - 2.4.3 不宜典藏與贈送之書，作資源回收處理。

## 3.控制重點：

- 3.1 所贈圖書是否為複本。
- 3.2 圖書不得有污損、缺頁及註記。

## 4.使用表單：

- 4.1 贈書芳名錄。
- 4.2 感謝狀。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學圖書館館藏發展政策。

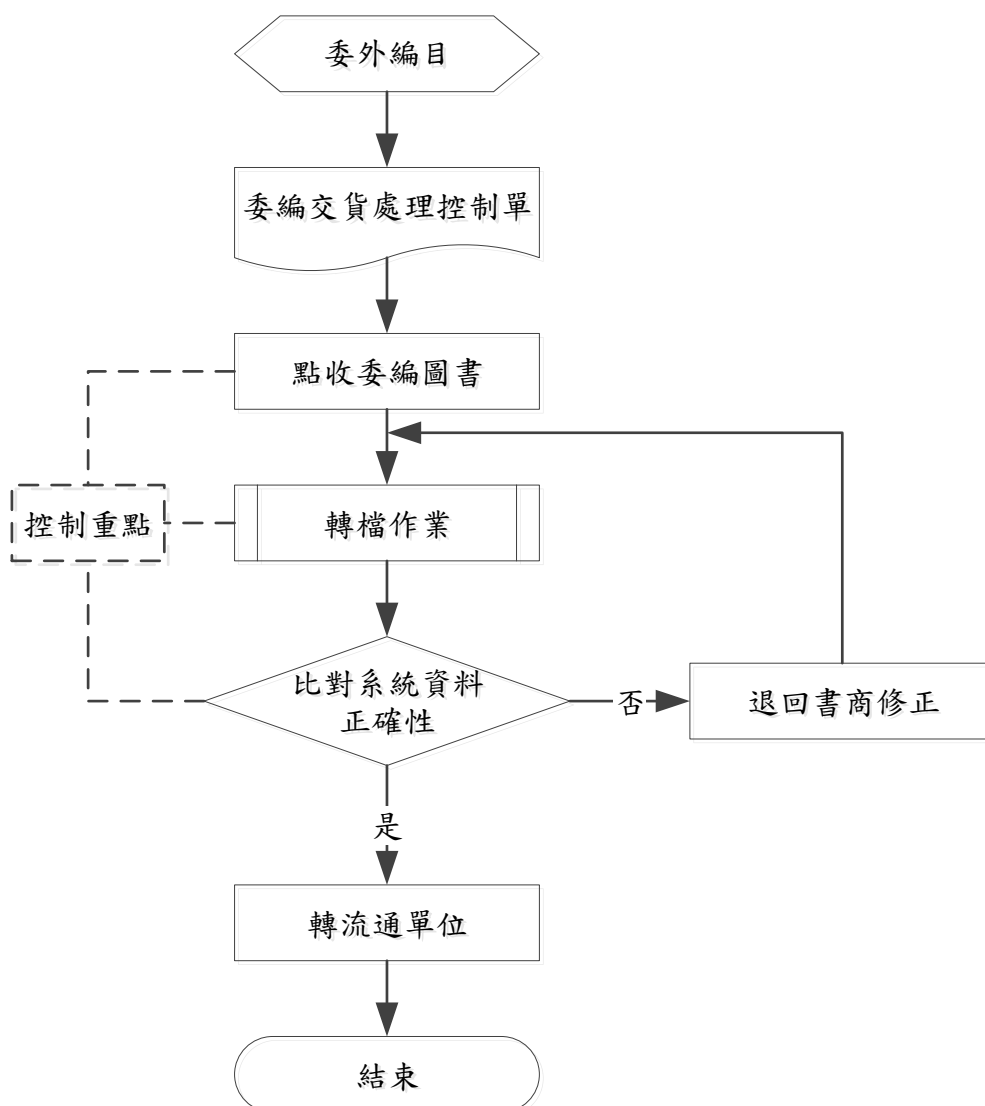
## 6.修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18

(三)圖書資料編目作業：

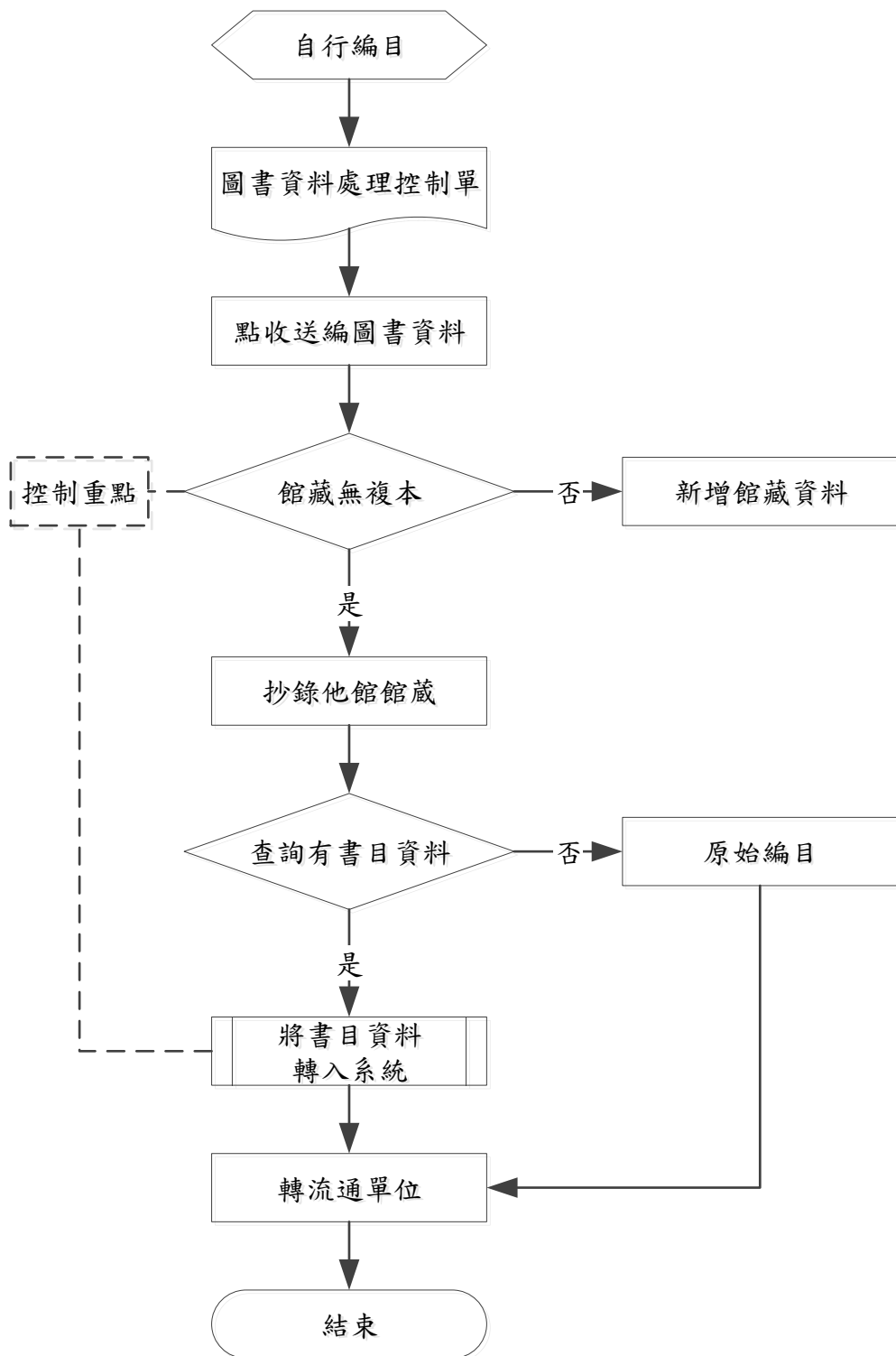
1.流程圖：

1.1 委外編目作業流程圖





## 1.2 贈書資料編目作業流程圖



## 2.作業程序：

- 2.1 委編圖書:每批圖書須黏貼委編交貨處理控制單以掌控進度(註記負責人員、完成日期)。
  - 2.1.1 查核到館圖書資料與紙本清單。
  - 2.1.2 進行轉檔作業，比對圖書與系統之書目及館藏資料，有錯誤者退回書商修正。
  - 2.1.3 移送流通單位。
- 2.2 自行編目：每批圖書須黏貼圖書資料處理控制單以掌控進度(註記負責人員、完成日期)。
  - 2.2.1 點收數量及註記到館日期。
  - 2.2.2 查核複本：至圖書自動化系統查核。
    - 2.2.2.1 複本：館內僅收藏二本，超過者則贈閱師生，納入館藏者修編書目及新增館藏資料。
      - 2.2.2.2 非複本。
        - 2.2.2.2.1 抄錄他館館藏，將檢索到之書目資料轉入圖書自動化系統並修編書目及新增館藏資料。
        - 2.2.2.2.2 無取得書目者則原始編目，新增館藏資料。
    - 2.2.3 完成編目後之圖書進行圖書加工作業。
    - 2.2.4 移送流通單位。

## 3.控制重點：

- 3.1 委外編目之圖書與交貨清單是否相符。
- 3.2 委外編目之圖書之系統資料與實際圖書是否相符。
- 3.3 自行編目之圖書查核複本是否確實。
- 3.4 轉檔作業是否出現錯誤及編目資料正確性。

## 4.使用表單：

- 4.1 圖書資料處理控制單

## 5.依據及相關文件：

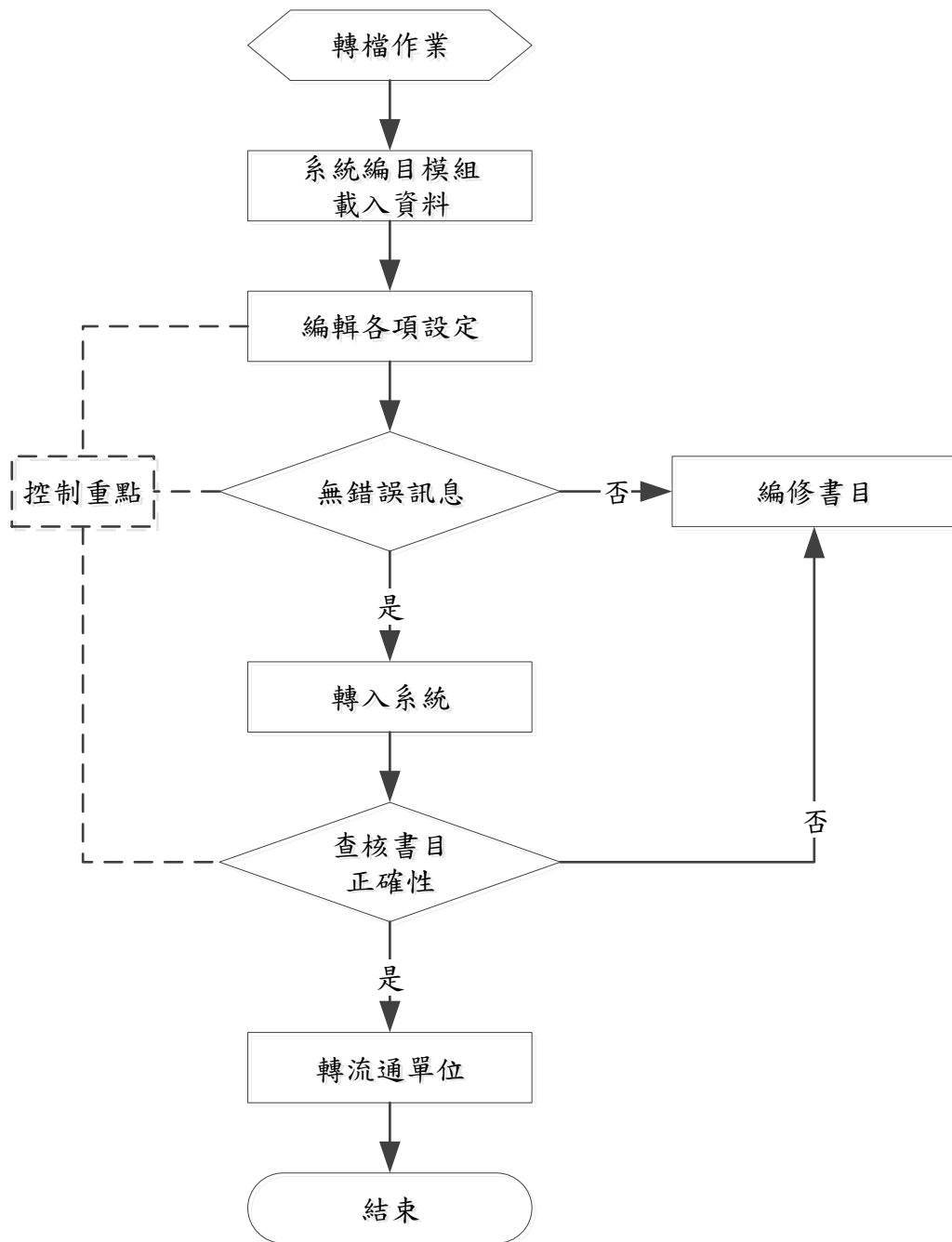
- 5.1 華夏科技大學圖書資料編目加工規範

## 6.修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	95.09.01
2.	修訂流程圖、作業程序	100.09.15
3.	修訂流程圖、作業程序	101.04.11
4.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5.	流程圖、作業程序	108.03.13

(四)圖書資料書目轉錄作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 機讀格式。

2.1.1 編目資料格式以本館所使用 MARC21 為主。著錄標準以「詳細著錄」為原則。

2.1.2 中文圖書(包含日文資料)以 CCR, MARC21 為標準依據。

2.1.2.1 分類法採賴永祥之「中國圖書分類法」，著者號採「四角號碼取碼法」，要加年代，以最新出版或印刷年為主。

2.1.2.2 外文著者(含中文譯本原著者)之取號方法依王雲五外國著者取號原則。

2.1.3 西文圖書(包含英、法、德等西方語文資料)以 AACRII, MARC21 為標準依據。

2.1.3.1 西文圖書：分類號採美國國會分類法(LCC)，作者號採美國國會克特號。

### 2.2 書目查核，是否符合 iso2709 格式。

2.2.1 依中國編目規則及中國機讀編目格式規定事項著錄。

2.2.1.1 著錄層次：採詳細或標準著錄。

2.2.1.2 著錄項目如下：

欄號	說明	指標 1	指標 2	分欄
008	定長資料-一般性資料			
020	國家標準書號(ISBN)			^aISBN(平裝或精裝):^c 價格
037	採購資料來源			^b 採購來源^n 附註
040	編目來源			^aHWH(原始編目機構)^bchi(編目語文)^eCCR(編目規則代碼)
041	語文代碼	0		^a 正文語文^h 翻譯作品原文 ^j 錄影資料字幕語文
		1		
050	美國國會圖書館索書號		0	^a 分類號^b 作者號
084	其它分類號			^a 分類號^b 作者號 ^2ncsclt(號碼來源)
095	館藏資料			^a 單位簡稱/代碼段別及分欄 ^b 次層單位簡稱/代碼段別及分欄 ^c 登錄號段別及分欄 ^d 分類號段別及分欄 ^e 作者號段別及分欄 ^f 原始編目者 ^i 出版年段及分欄(西元年) ^k 複本號段別及分欄 ^l 冊次號段別及分欄 ^n 館藏註記 ^p 特藏號段別及分欄 ^q 附件編號(多個附件以:分隔) ^s 獲得方式段別及分欄 ^t 分類系統代碼段別及分欄 ^u 裝訂段別及分欄 ^v 分類系統版本段別及分欄 ^w 定價段別及分欄 ^x 購置價段別及分欄 ^y 年代號段別及分欄 ^z 購置日期段別及分欄(yyyy/mm/dd) *館別(系統自動代入)

欄號	說明	指標 1	指標 2	分欄
100	主要款目-個人名稱	0		^a 姓名^d 生卒年^q 全稱^e 相關職責詞語
		1		
		3		
110	主要款目-團體名稱	1		^a 團體名稱或轄區名稱^e 相 關職責詞語
		2		
130	主要款目-劃一題名	0		^a 劃一題名.
240	劃一題名	1	0	^a 劃一題名.^l 作品語文
245	題名及著者敘述項	1	0	^a 正題名:^b 其它題名/^c 著 者敘述;譯者 ^h 資料類型標示[電子資 源]^n 編次^p 編次名稱^s 版 本 (題名後接^P 則以句點結 束, 題名後接^n 則用逗號隔 開)
250	版本項			^a 版本項
260	出版項			^a 出版地、經銷地:^b 出版 者、經銷者
300	稽核項			^a 數量:^b 插圖:^c 高廣尺寸 +^e 附件
490	集叢項	1		^a 集叢題名;^v 集叢號
500	一般附註			^a 一般附註
504	書目註			^a 書目註
505	內容註	0		^a 內容註^g 其它資料^r 著者 敘述^t 題名
		1		
		2		
		8		
520	摘要、提要註			^a 摘要等
600	標題附加款目-個人名 稱	0	7	^a 姓名^d 生卒年^q 全稱^e 相關職責詞語
		1		
		3		
650	標題附加款目-主題用 語		7	^a 主題用語^v 形式複分^x 一般複分^y 時代複分^z 地區 複分^2lcstt
651	標題附加款目-地理名 稱		7	^a 地理名稱^v 形式複分^x 一般複分^y 時代複分^z 地區

欄號	說明	指標 1	指標 2	分欄
				複分^2lcstt
700	附加款目-個人名稱	0		^a 姓名^d 生卒年^q 全稱^4 相關職責詞語
		1		
		3		
710	附加款目-團體名稱	1		^a 團體名稱或轄區名稱^4 相關職責詞語
		2		
765	譯自款目	0		^t 題名
767	譯作款目			^t 題名
830	集叢附加款目-劃一題名		0	^a 劃一題名^v 集叢號
856	電子資源位址及取得方法	4		^u 自定封面超鏈結段及分欄

2.3 進入 M7 系統進行資料轉入。

2.4 設定轉入資料格式。

2.4.1 檢視完成轉入後之訊息。

2.5 書刊移送流通作業。

### 3.控制重點：

3.1 確認檔案格式及編輯各項設定。

3.2 轉檔完成後，轉入筆數是否正確。

3.3 系統資料與實際圖書是否相符。

### 4.使用表單：

無。

### 5.依據及相關文件：

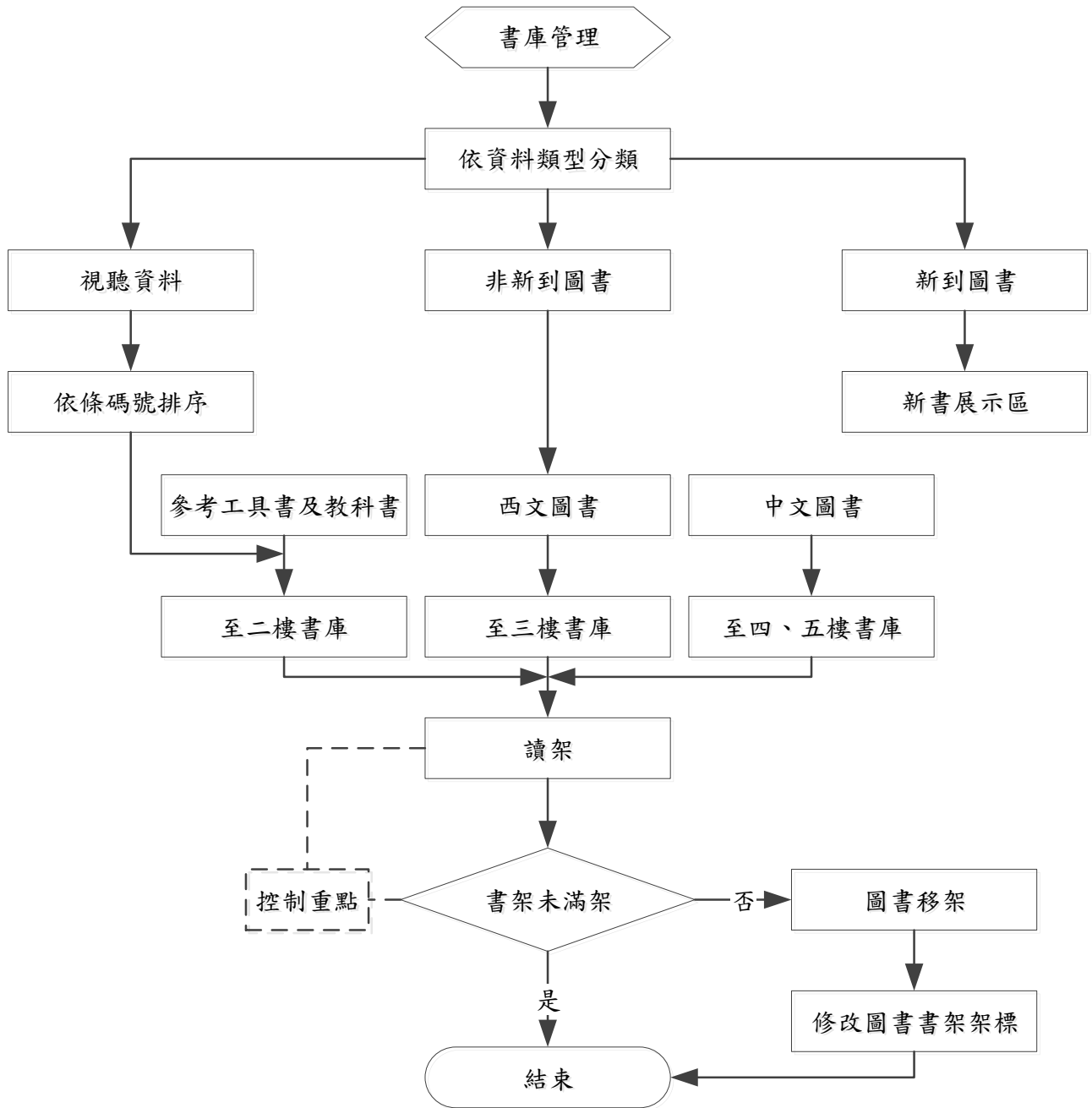
4.1 華夏科技大學圖書館編目規則。

### 6.修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	作業程序	107.06.07
6	作業程序	108.03.13

(五)書庫管理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

2.1 圖書資料上架。

2.1.1 圖書上架。

2.1.1.1 讀者歸還圖書資料。

2.1.1.2 分類編目已處理完成之圖書資料。

2.1.1.3 新書到館點收完成排列至新書展示架。

2.1.2 光碟上架：按條碼號排列至光碟櫃中。

2.2 依中西文分類號排序放置於書車。

2.3 依圖書館各樓層配置分別上架。

2.3.1 視聽資料依索書號及條碼號排列於2樓視聽區書架上。

2.3.2 參考工具書依索書號排列於2樓參考工具書架上。

2.3.3 西文圖書依索書號排列於3樓。

2.3.4 中文圖書依索書號排列於4樓、5樓。

2.3.4.1 索書號441之前排列於4樓。

2.3.4.2 索書號441之後排列於5樓。

## 3.控制重點：

3.1 讀架工作，確保圖書置於正確位置。

3.2 圖書書架若滿架需移架位或增購書架。

3.3 移架完成需更新架標。

## 4.使用表單：

4.1 讀架控制表格。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學圖書館上架規則。

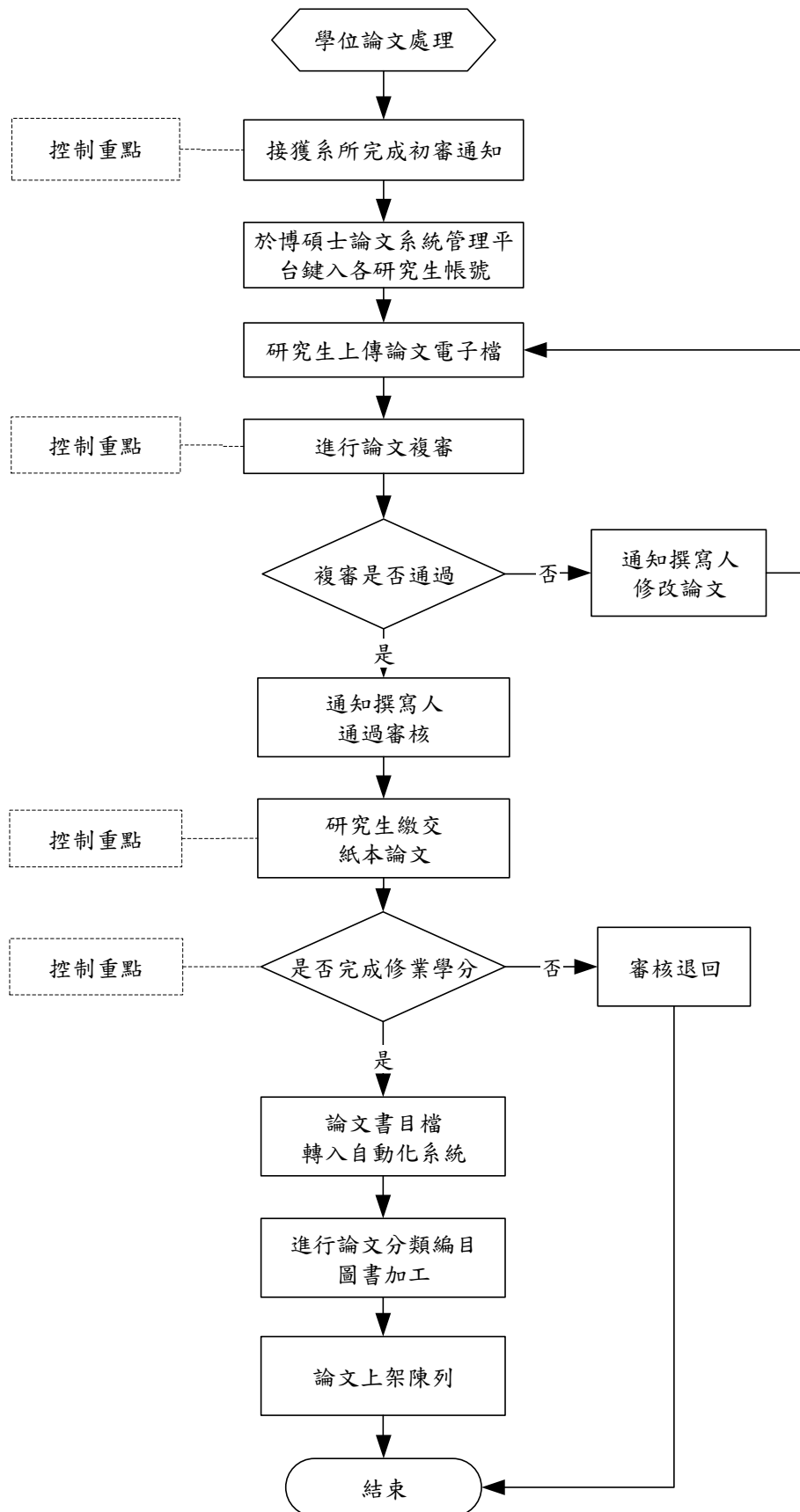
## 6.修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18



(六)本校學位論文處理作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 接獲系所提供完成口試審查之研究生名單
- 2.2 於國家圖書館博碩士論文系統管理平台之「華夏科技大學博碩士論文系統」建入各研究生基本資料及帳號，並由系統自動通知各研究生登入密碼。
- 2.3 研究生自行建立各項論文書目資料及上傳論文全文電子檔。
- 2.4 管理員登入系統進行論文資料審核
- 2.5 所有資料上傳完備者複審通過，系統自動通知。若不完整，則系統通知重新修正。
- 2.6 研究生繳交紙本論文及授權書簽章正本。
  - 2.6.1 紙本論文三冊：二冊圖書館典藏供閱覽，一冊統一繳至國家圖書館。
  - 2.6.2 授權書正本二份，一份彙整寄至國家圖書館留存，一份由本校圖書館留存。
- 2.7 依教務處提供研究生修業資料，將未完成修業學分者退回審核。

## 3.控制重點：

- 3.1 確認當年度可畢業之研究生名單。
- 3.2 確認上傳論文電子檔及各項書目資料之完整性。
- 3.3 研究生需完整繳交紙本論文及授權書簽章正本，始可辦理離校手續。
- 3.4 學期末依教務處提供研究生修業資料，將未完成修業學分者退回審核並通知研究生。待學分修畢，再重新上傳論文。

## 4.使用表單：

- 4.1 依系統自動控制。<http://cloud.ncl.edu.tw/hwh/>

## 5.依據及相關文件：

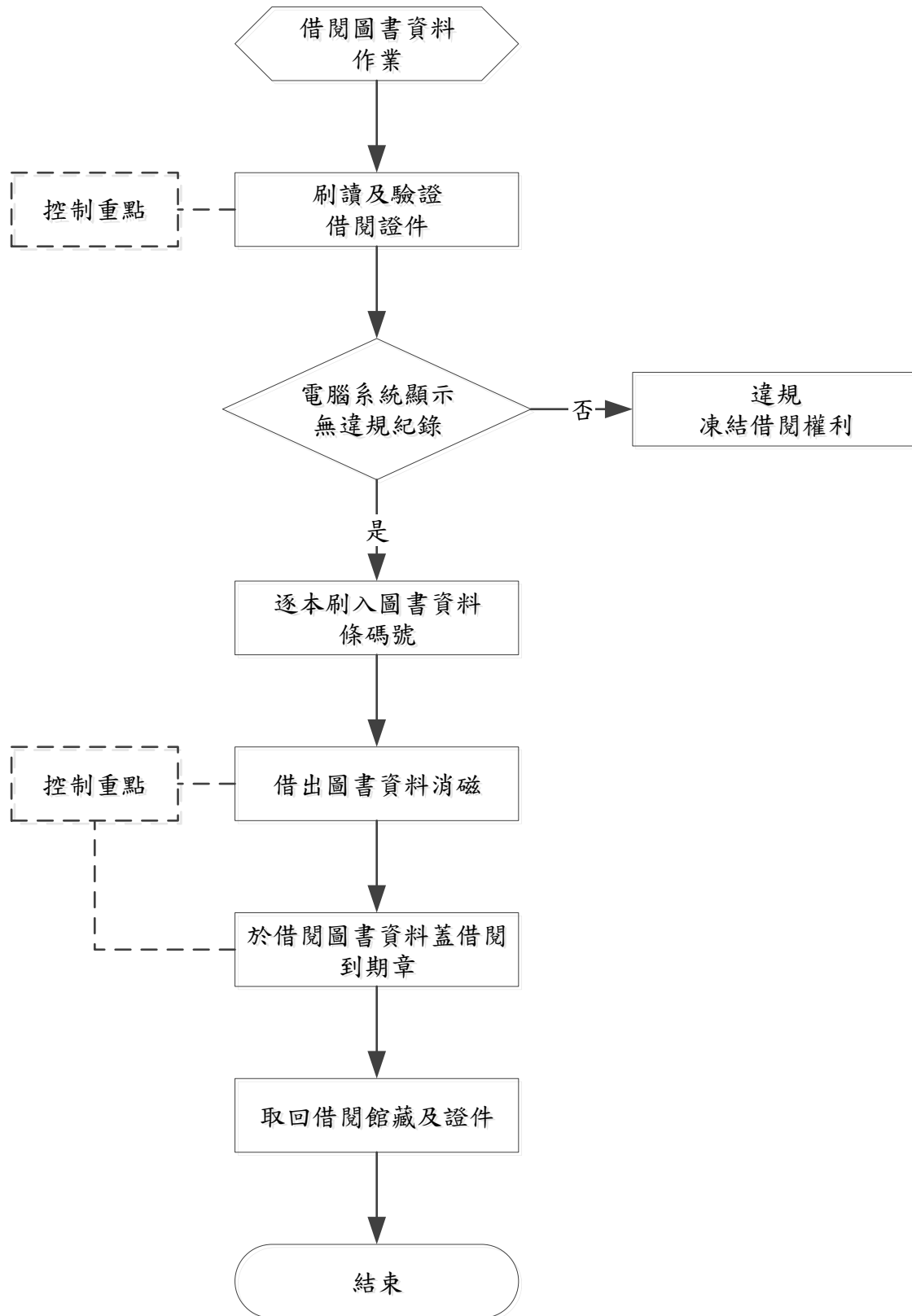
- 5.1 華夏科技大學資產與物業管理系(所)碩士生修業辦法。
- 5.2 華夏科技大學資訊管理研究系(所)碩士生修業辦法。
- 5.3 華夏科技大學智慧型機器人研究所碩士生修業辦法。
- 5.4 華夏科技大學研究生畢業論文繳交說明。

## 6.修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	95.09.01
2.	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3.	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	修訂流程圖、作業程序	108.03.13
6	修訂流程圖、作業程序、控制重點	111.04.26

(七)圖書資料借閱作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 借閱者出示證件由流通人員刷入系統，驗證借閱者本人。未帶證件者可以身分證字號為佐證資料。
- 2.2 刷入借閱者欲借之圖書資料條碼。
- 2.3 將書本放置消磁機消磁。
- 2.4 告知借閱者借書到期日並請其於書籍最後一頁蓋上到期章。
- 2.5 借閱者取回借閱圖書資料及證件。

## 3.控制重點：

- 3.1 借閱圖書資料冊數是否與系統資料相符。
- 3.2 借閱圖書資料是否已完成消磁動作。
- 3.3 借閱者是否已按規定蓋上到期單。
- 3.4 借閱者是否遵守本館之圖書資料借閱規則。

## 4.使用表單：

- 4.1 依圖書館自動化系統紀錄。

## 5.依據及相關文件：

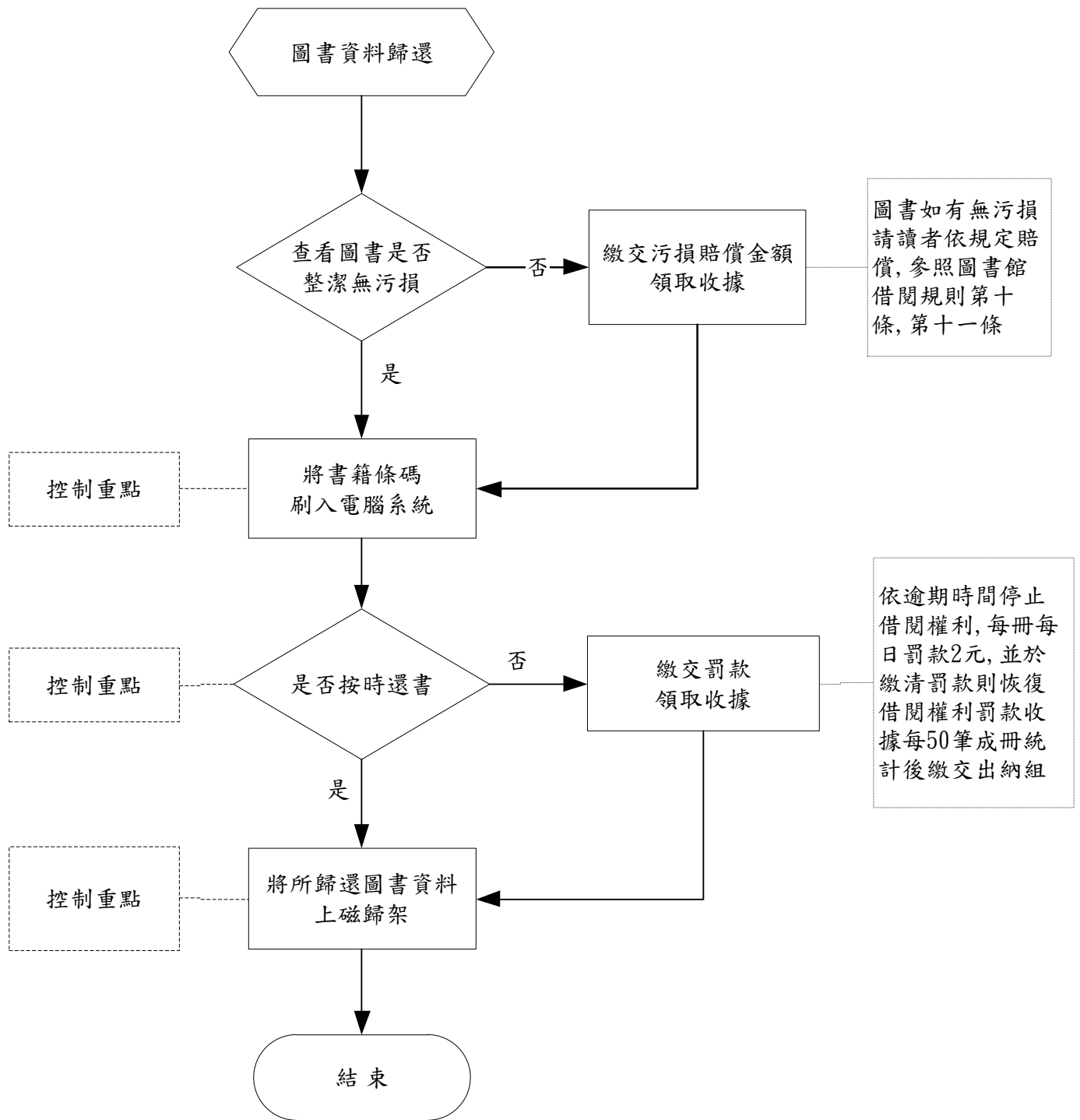
- 5.1 華夏科技大學圖書館借閱規則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	修訂流程圖、作業程序	108.03.18

(八)圖書資料歸還作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 借閱者將圖書資料歸還流通櫃檯工作人員。
- 2.2 流通櫃檯工作人員檢查圖書資料有無污損：
  - 2.2.1 所歸還圖書資料如有污損則依據圖書館借閱規則第十條，第十一條規定辦理賠償。
- 2.3 將圖書資料條碼輸入電腦系統。
- 2.4 逾期還書處理：
  - 2.4.1 如有逾期依規定繳交滯還金並開立收據給借閱者。
  - 2.4.2 假日班學生還書時如有逾期，需注意日期，還期需順延一周。
  - 2.4.3 收款收據每 50 筆統計後繳交總務處出納組。
- 2.5 歸還圖書資料確認上磁，放置於待上架書車。

## 3.控制重點：

- 3.1 檢查所歸還圖書資料是否有污損。
- 3.2 檢查所刷還之圖書資料條碼是否與書名相符。
- 3.3 當場確認借閱者所借圖書資料是否皆已歸還。

## 4.使用表單：

- 4.1 依圖書館自動化系統紀錄。
- 4.2 華夏科技大學收款收據單。

## 5.依據及相關文件：

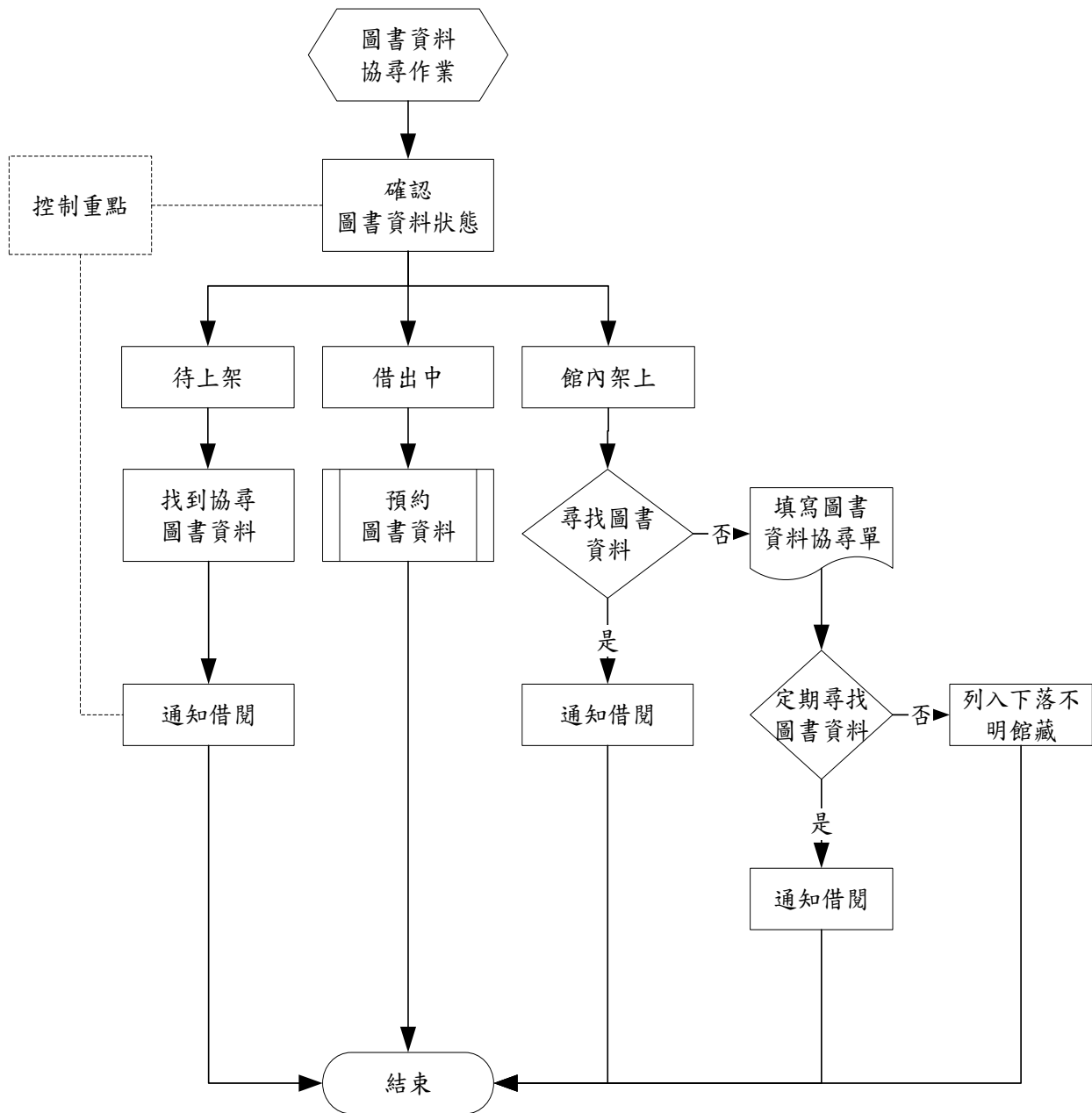
- 5.1 華夏科技大學圖書館借閱規則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.05.30
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5.	修訂流程圖	108.03.13

(九)圖書資料協尋作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 讀者通報所需圖書資料不在架上。
- 2.2 工作人員利用公用目錄查詢系統(Staff PAC)確認所需求之館藏資料狀態。依據該館藏資料狀態判斷可能位置後前往查找：
  - 2.2.1 館藏狀態為「待上架」，則自待上架書車找尋，通知讀者借閱。
  - 2.2.2 館藏狀態為「借出中」，則通知讀者預約該圖書資料。
  - 2.2.3 館藏狀態為「館內架上」，則依索書號架位尋找，找到該圖書資料則通知讀者借閱，確認不在應有的架位上，則進行協尋登記。
- 2.3 請讀者填「圖書協尋紀錄單」
- 2.4 工作人員彙整所有待協尋記錄單，每週定期至書庫搜尋，依搜尋結果通知讀者。
- 2.5 經搜尋一學期下落不明者，則將更改館藏狀態為「下落不明 M」，列入待報銷及待採購之清單。

## 3.控制重點：

- 3.1 確認所需求之館藏資料狀態。
- 3.2 定期協尋，並將結果通知讀者。
- 3.3 彙整遍尋不著之協尋記錄單，列入待報銷及待採購之清單。

## 4.使用表單：

- 4.1 圖書協尋紀錄單。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學圖書館閱覽規則。

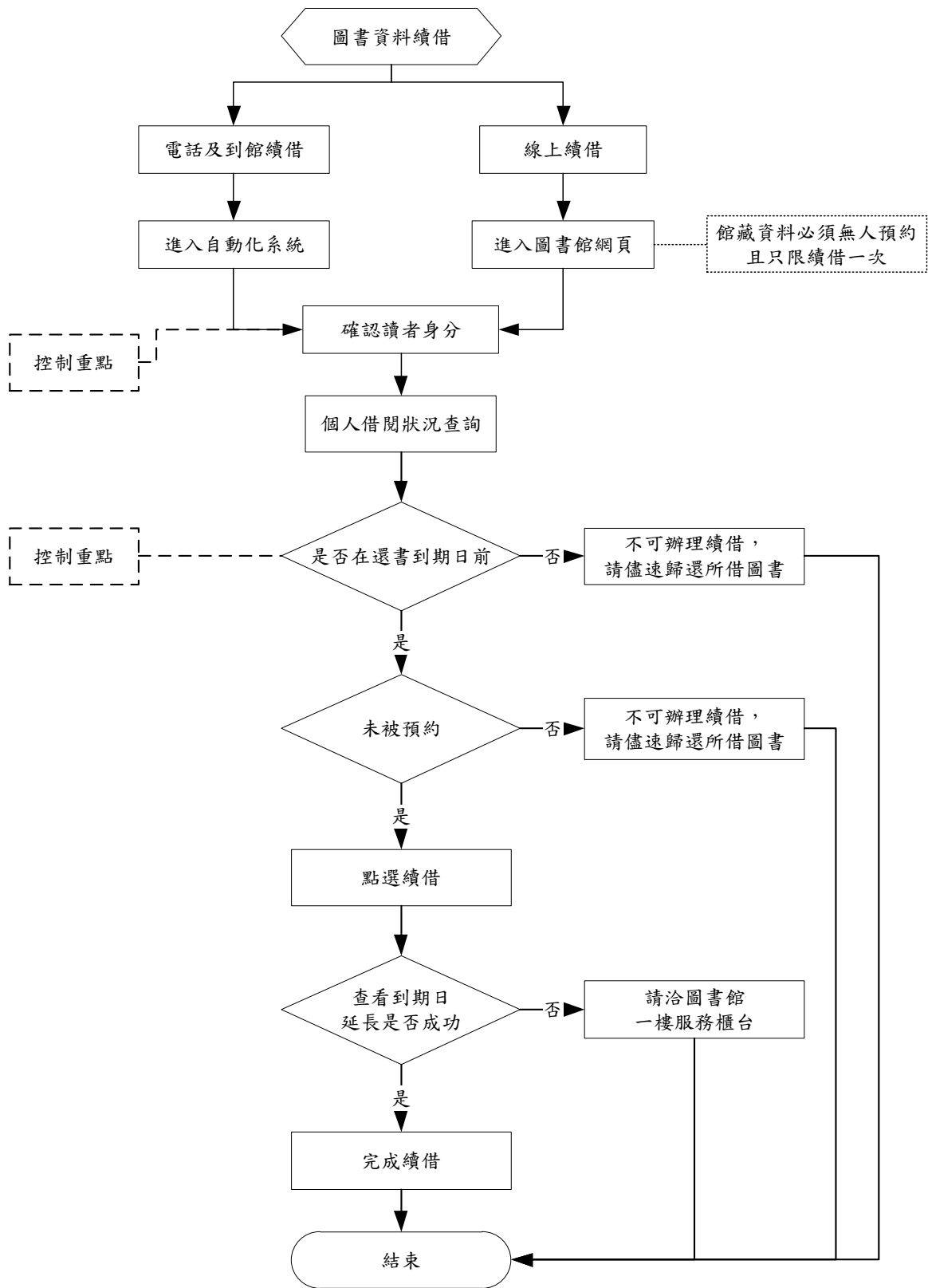
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	修訂流程圖、作業程序	108.03.13



(十)圖書資料續借作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 電話及到館續借。
  - 2.1.1 進入自動化系統。
  - 2.1.2 確認讀者身分。
  - 2.1.3 讀者個人借閱狀況查詢。
  - 2.1.4 確認是否在還書到期日前。
  - 2.1.5 確認未被預約。
  - 2.1.6 點選續借並確認到期日是否延長。
  - 2.1.7 完成續借。
- 2.2 線上續借。
  - 2.2.1 進入圖書館網頁首頁。
  - 2.2.2 點選「查詢個人借閱狀況/續借」項目。
  - 2.2.3 輸入讀者證號及密碼。
  - 2.2.4 系統將顯示讀者個人借閱資料，如有逾期或讀者預約無法續借，請儘速於歸還日期內還書。
  - 2.2.5 書籍如已被預約則不可續借。
  - 2.2.6 如該圖書資料無任何違規狀態，勾選所須續借圖書資料確認。
  - 2.2.7 續借完成後系統將顯示該圖書資料更新後的歸還日期。
  - 2.2.8 若顯示無法續借時，請讀者至一樓服務櫃檯詢問。

## 3.控制重點：

- 3.1 讀者借閱證件是否有效日期內。
- 3.2 所借圖書只可續借一次且狀態需為無人預約方可進行線上續借，由系統參數設定控制。
- 3.3 如已續借一次或該圖書資料狀態為有人預約，則無法進行線上續借，需將圖書歸還。

## 4.使用表單：

- 4.1 列印圖書資料借閱清單。
- 4.2 線上查詢系統作業。

## 5.依據及相關文件：

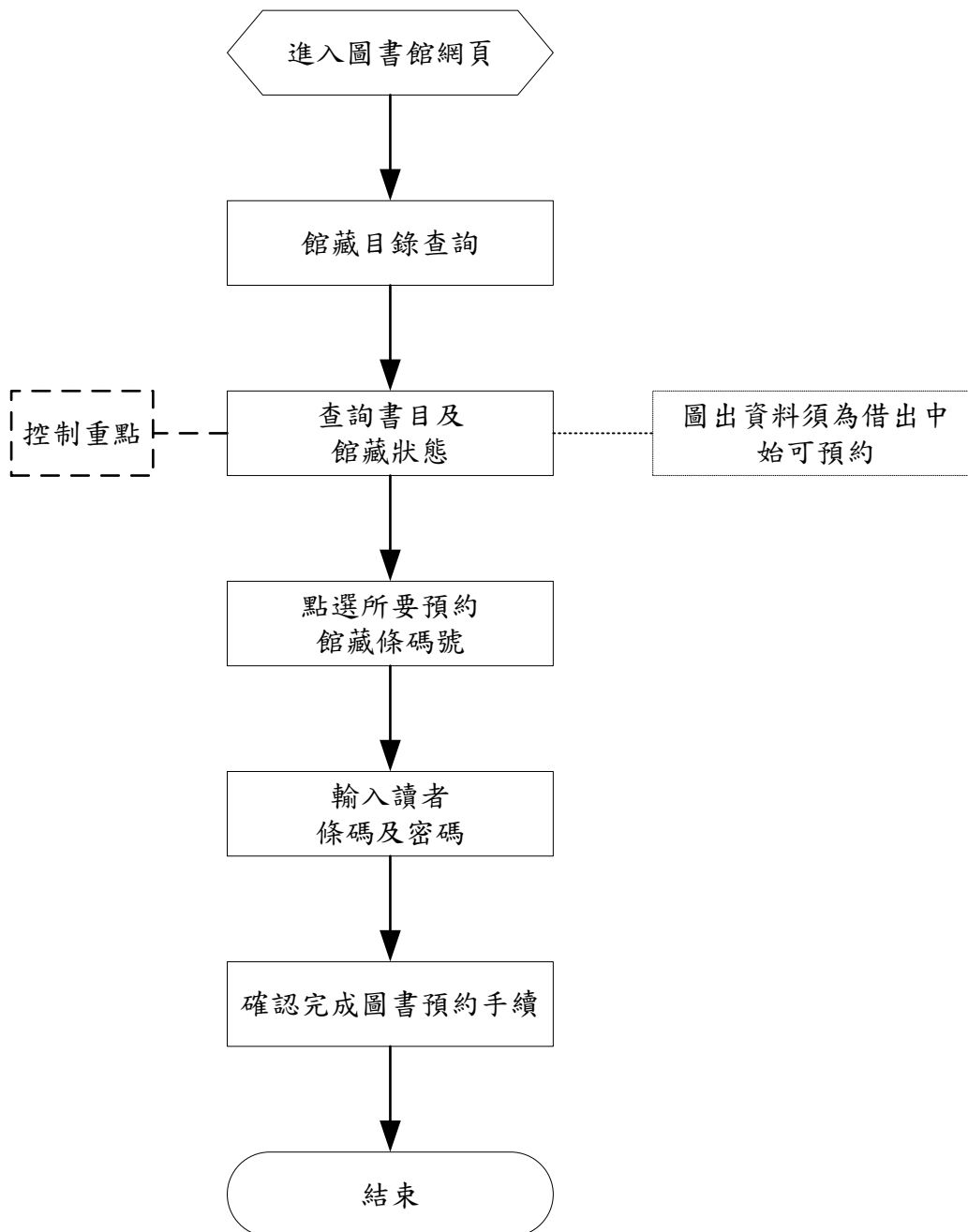
- 5.1 華夏科技大學圖書館借閱規則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	流程圖、作業程序	108.03.13

(十一)圖書資料預約作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 進入圖書館網頁首頁。
- 2.2 查詢館藏目錄。
- 2.3 確認圖書資料現況是否為「借出」。
- 2.4 非外借圖書資料無法進行預約；外借中之圖書可直接點選該書館藏資料進行預約動作。
- 2.5 讀者預約圖書到館後，系統即產生預約通知單，以 e-mail 通知讀者保留期限為 10 天，如逾期到館取書則取消預約圖書上架。
- 2.6 流通櫃檯服務人員每天確實查看預約圖書區，並通知即將逾期的預約讀者到館借閱。

## 3.控制重點：

- 3.1 確認查詢系統中所欲預約圖書資料現況為「借出」。
- 3.2 非外借圖書資料無法進行預約；外借中之圖書可直接點選該書館藏資料進行預約動作。
- 3.3 確實查看預約圖書區，並通知即將逾期的預約讀者到館借閱。

## 4.使用表單：

- 4.1 列印圖書資料借閱清單。
- 4.2 線上查詢系統作業。

## 5.依據及相關文件：

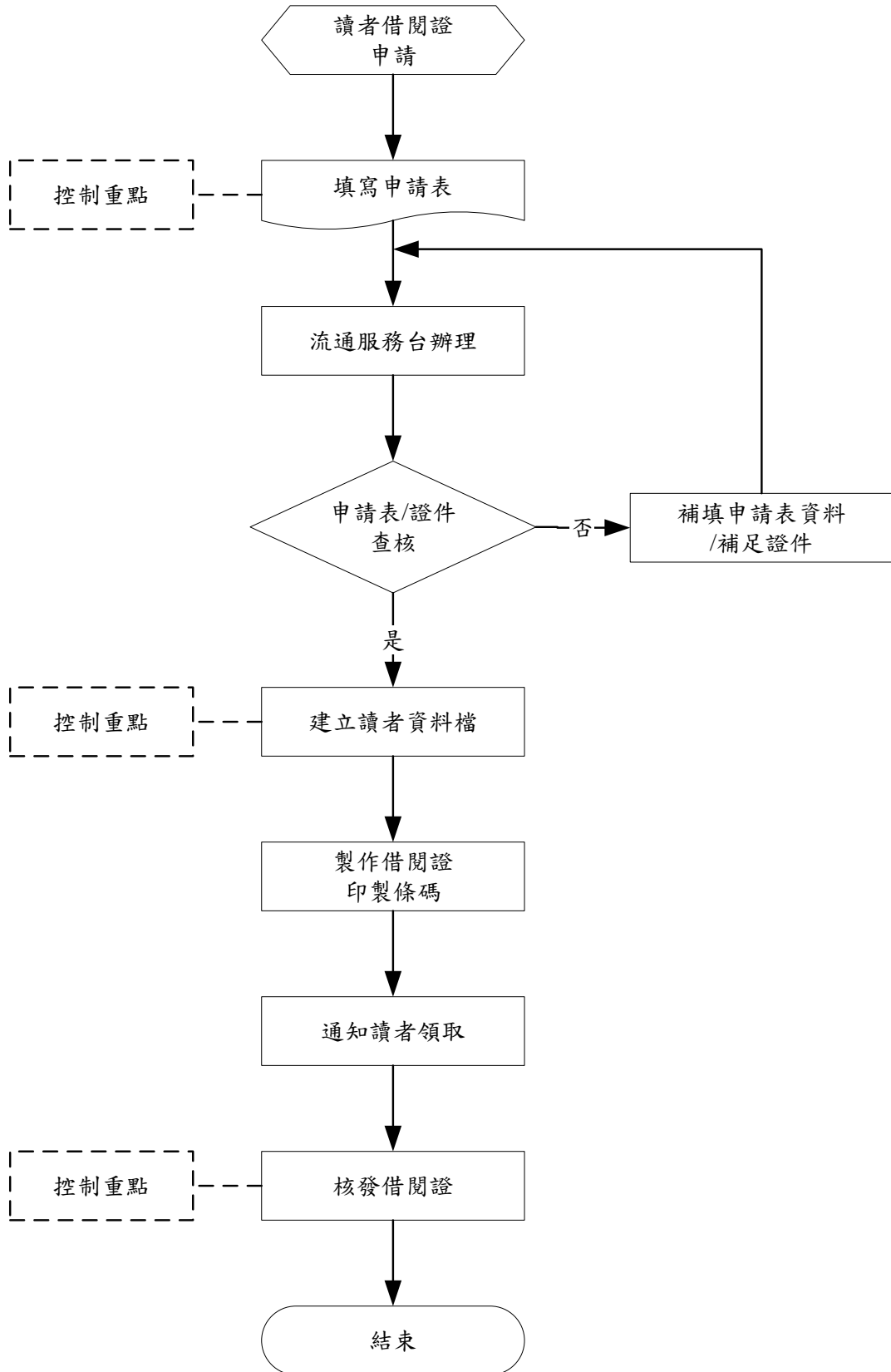
- 5.1 華夏科技大學圖書館借閱規則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18

(十二)讀者借閱證申請作業：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 申請人填具申請單。
- 2.2 將申請表繳交服務台或出納台。
- 2.3 工作人員進行身分審核，檢具證件及相關費用：
  - 2.3.1 辦理證件需繳交脫帽正面照片 1 張。
  - 2.3.2 申請校友借閱證需繳交保證金新台幣 3000 元及年費 200 元。
  - 2.3.3 申請民眾借閱證需繳交保證金新台幣 4000 元及年費 500 元。
- 2.4 建立申請人檔案：
  - 2.4.1 於自動化系統鍵入申請人資料，以提供借閱服務。
  - 2.4.2 於門禁系統鍵入申請人資料，以提供門禁管理服務。
  - 2.4.3 於公用電腦智慧平台鍵入申請人資料，以提供電腦檢索服務。
- 2.5 製作借閱證：依不同身分選用不同借閱證範本檔案製作，列印後並將借閱證護貝。
- 2.6 領取借閱證：
  - 2.6.1 證件須本人親自到館領取，審核領件人身分後發卡。
  - 2.6.2 填寫領件登記表。

## 3.控制重點：

- 3.1 審核身分、檢具證件及相關費用。
- 3.2 製作借閱證。
- 3.3 審核領件人身分。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學圖書館讀者閱覽證申請表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學圖書館校友借閱規則。
- 5.2 華夏科技大學圖書館民眾借閱規則。
- 5.3 華夏科技大學圖書館閱覽規則。

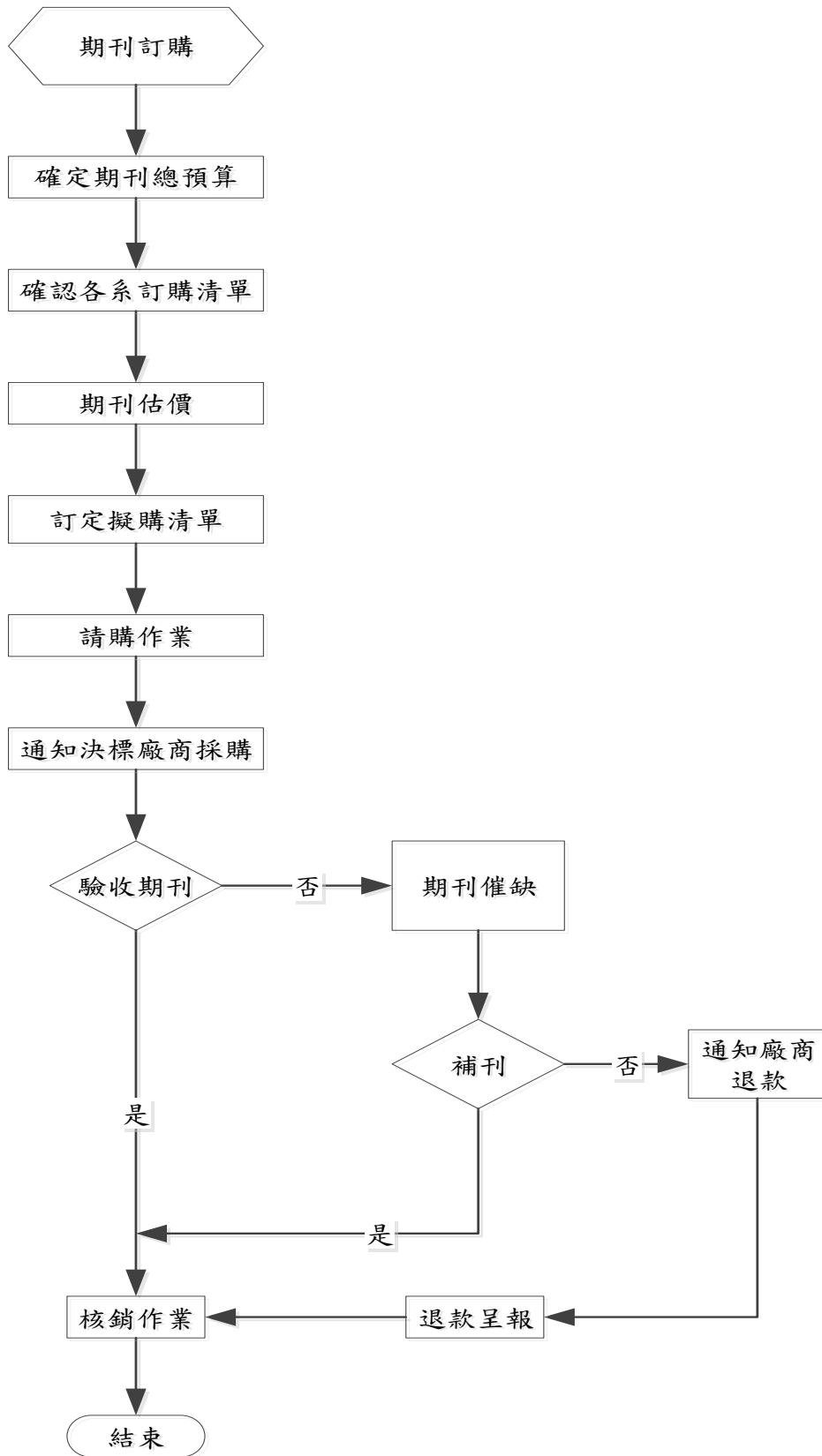
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序、使用表單	103.10.29
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	作業程序	108.03.13

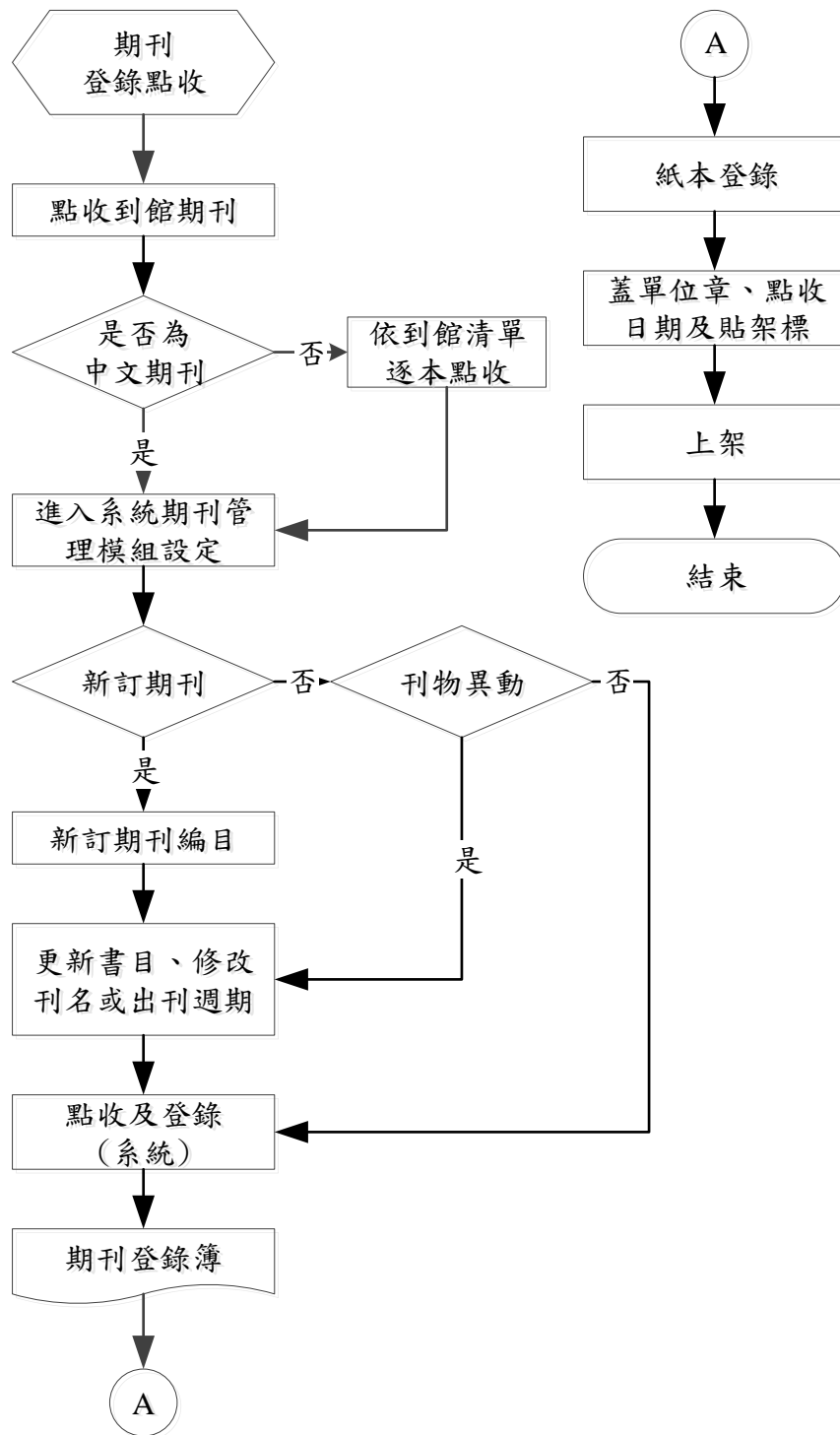
(十三)期刊訂閱暨管理作業：

1. 流程圖：

1.1 期刊訂購

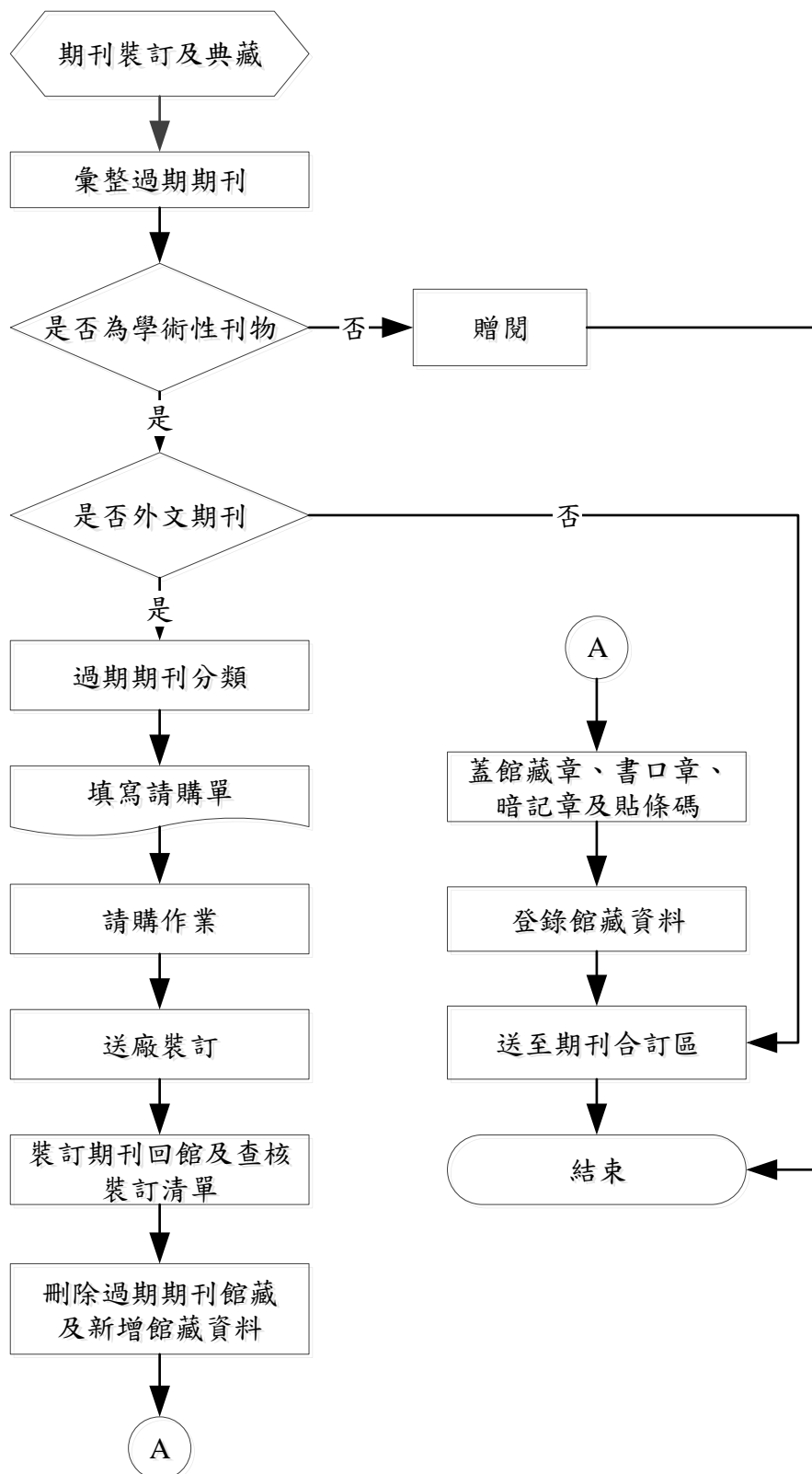


1.2 期刊登錄點收作業流程圖





### 1.3 過期期刊裝訂及典藏作業流程圖



## 2.作業程序：

### 2.1 期刊訂購。

#### 2.1.1 採購期刊經費來源。

2.1.1.1 研究發展處分配獎補助款。

2.1.1.2 學校分配圖書館款項。

#### 2.1.2 彙整各系師生及系所單位推薦專業期刊清單。

2.1.2.1 查核複本，整理清單(含續訂或新訂期刊)。

2.1.2.2 期刊訂購起迄時間。

#### 2.1.3 請廠商提供刊價，彙整期刊估價清單。

#### 2.1.4 依期刊種類與經費來源填寫請購單。

2.1.4.1 外文期刊為報部填寫外文期刊請購單。

2.1.4.2 中文期刊為不報部填寫中文期刊請購單。

#### 2.1.5 將請購單交由事務組統一進行採購作業，依華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法。

2.1.5.1 外文期刊採公告招標。

2.1.5.2 中文期刊則採議比價方式。

#### 2.1.6 通知決標廠商訂定合約、繳交保證金及發票。

#### 2.1.7 日文期刊、西文期刊、中文期刊依各別訂立之合約內容進行付款。

2.1.7.1 外文期刊待廠商寄送期刊依清單定期驗收後分批付款。

2.1.7.2 中文期刊廠商支付保證金予本校，依寄送期刊清單進行驗收分期付款。

#### 2.1.8 依廠商下訂寄送之期刊清單進行驗收。

#### 2.1.9 期刊催缺。

#### 2.1.10 代理商補寄刊物。

#### 2.1.11 廠商退還缺刊款項。

#### 2.1.12 上級核示。

#### 2.1.13 進行核銷作業。

#### 2.1.14 辦理結案。

### 2.2 期刊登錄。

#### 2.2.1 點收及核對新到館之期刊。

2.2.2 中文期刊直接進入系統進行登錄作業，外文期刊依到貨清單進行逐本點收後進入系統進行登錄作業。

2.2.3 開啟圖書館自動化系統期刊管理模組進行相關設定。

2.2.4 新訂期刊按「中日文資料編目作業規範處理」；續訂期刊進行系統點收及登錄。

2.2.5 進行新到館期刊之後續加工處理及上架。

### 2.3 過期期刊裝訂及典藏。

#### 2.3.1 彙整前一年度過期期刊。

2.3.2 外文期刊送裝訂廠裝訂；具典藏之中文學術性期刊自行裝訂。

2.3.3 製作送裝清單，填寫請購單交由事務組統一處理。

- 2.3.4 待裝訂期刊回館後，進行驗收與報帳核銷。
- 2.3.5 進行圖書加工、系統登錄建檔及刪除虛擬館藏。
- 2.3.6 按筆劃順序排列上架(5樓裝訂期刊區)典藏。
  - 2.3.6.1 中文期刊送5樓裝訂期刊區典藏。
  - 2.3.6.2 外文期刊送3樓裝訂期刊區典藏。

**3.控制重點：**

- 3.1 期刊是否正常出刊及寄送。
- 3.2 期刊登錄資料是否正確。
- 3.3 裝訂期刊是否與清單相符。

**4.使用表單：**

- 4.1 中外文期刊請購單。
- 4.2 期刊點收登錄簿。

**5.依據及相關文件：**

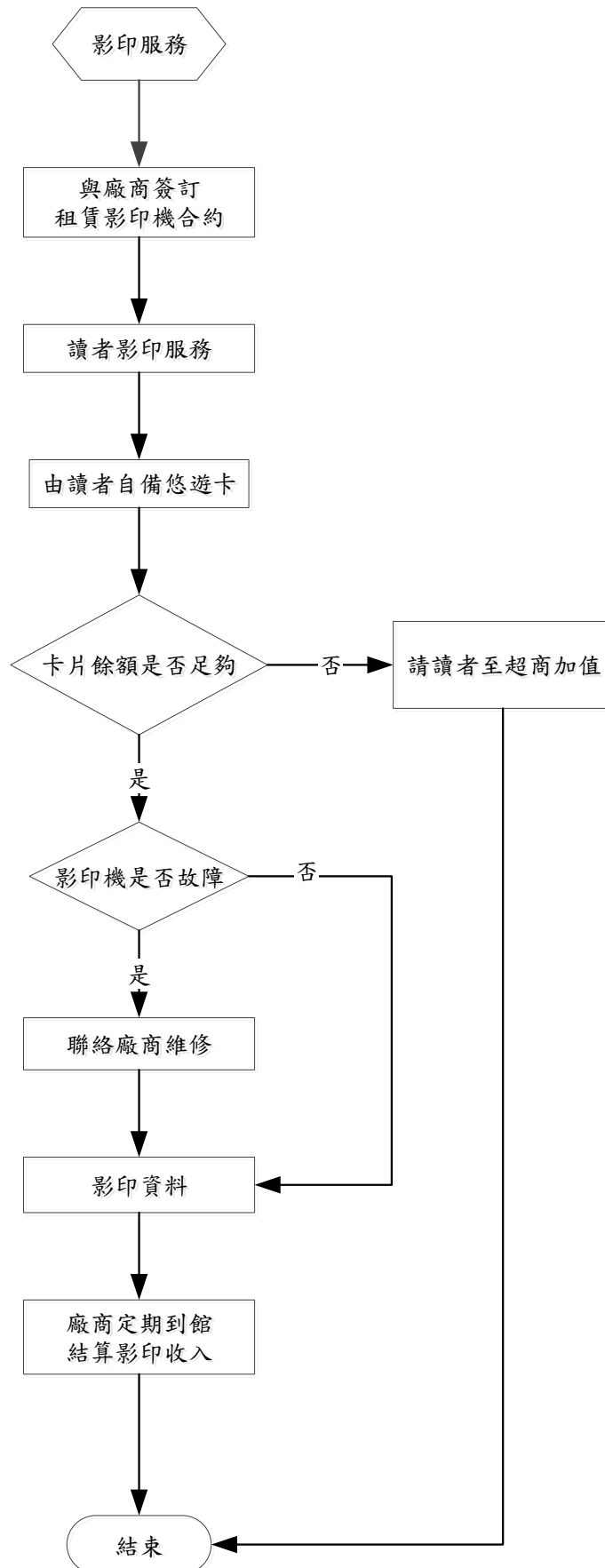
- 5.1 中日文資料編目作業規範處理。

**6.修訂記錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	流程圖、作業程序	108.03.13

#### (十四)影印服務管理作業

##### 1.流程圖



## 2.作業程序

- 2.1 簽請事務組選定合作之影印廠商，並訂定租用影印機之契約。
- 2.2 與廠商洽談相關事務，如影印價格、機器操作、紙張供應等。
- 2.3 由讀者自備悠遊卡且餘額至少 10 元，餘額不足自行至超商加值
- 2.4 協助讀者操作影印機
- 2.5 機器維修：一切影印相關需求由廠商配合提供。
- 2.6 與廠商結算影印費用。

## 3.控制重點

- 3.1 影印機影印服務品質是否良好
- 3.2 影印機發生故障時，廠商維修是否滿意

## 4.使用表單

- 4.1 華夏科技大學收款收據單
- 4.2 華夏科大影印機問題表
- 4.3 圖書館影印機場地使用費繳交出納組簽收表

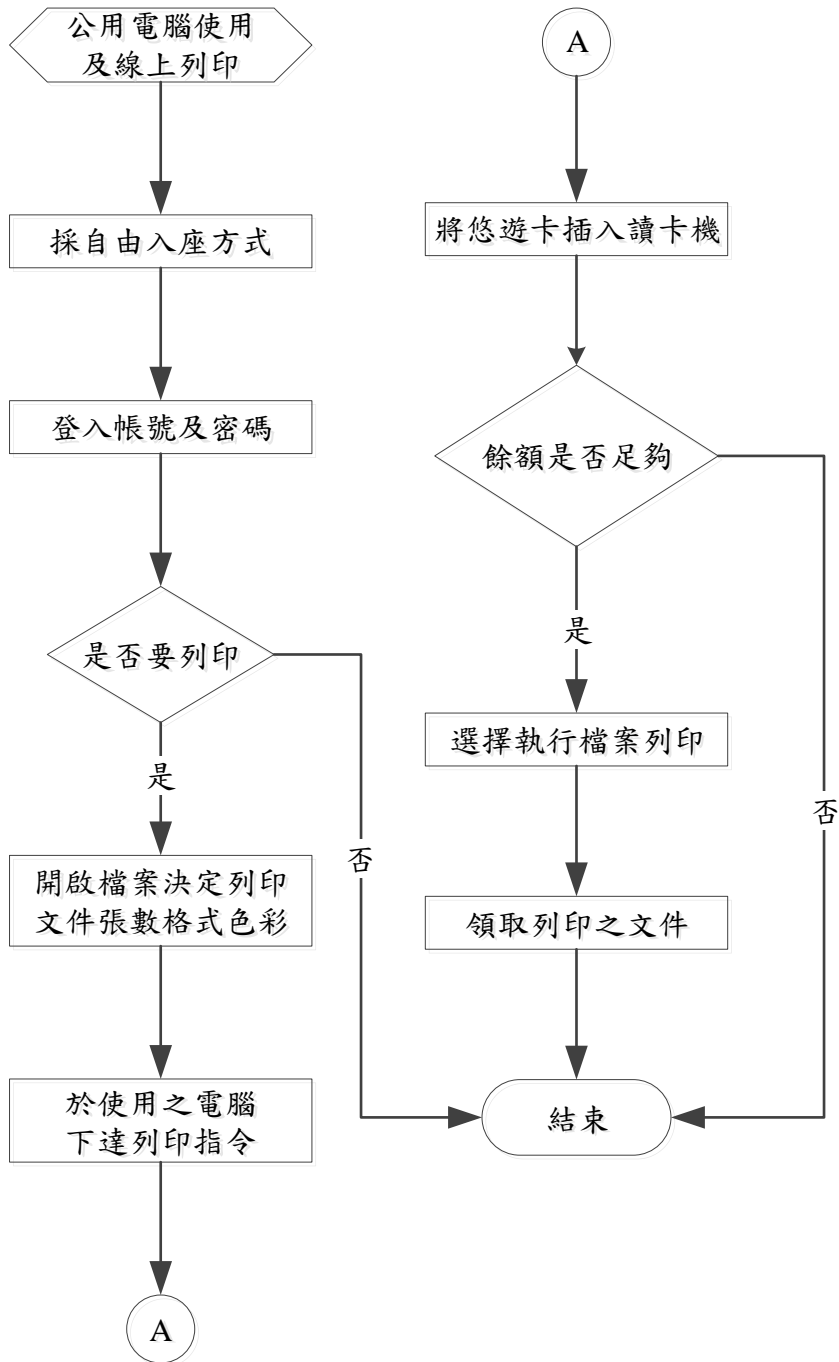
## 5.依據及相關文件

## 6.修訂記錄

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	95.09.01
2.	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3.	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	修訂流程圖	108.03.13
6	修訂流程圖、作業程序及使用表單	109.12.11
7	修訂控制重點	111.04.26

(十五)公用電腦使用及線上列印服務作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 讀者使用電腦採自由入座方式。
- 2.2 登入使用者帳號及密碼。
  - 2.2.1 本校職員及專任教師：帳號為員工代號、密碼為身分證全碼。
  - 2.2.2 本校一般生：帳號為學生電腦代號、密碼為身分證全碼。
  - 2.2.3 持有本館核發之兼任老師、校友、社區民眾借閱證者：帳號為借閱證號、密碼為身分證全碼。
- 2.3 依電腦使用規定使用電腦。
- 2.4 資料列印：確認列印張數及文件色彩。
- 2.5 執行列印後，至讀卡機插入悠遊卡。
  - 2.5.1 選取文獻管理頁籤，選擇檔案名稱，預覽確認無誤點選列印。
  - 2.5.2 選擇列印後刪除文件。

## 3.控制重點：

- 3.1 電腦使用規則。
  - 3.1.1 請勿長時間佔用電腦資源（如遊戲、觀看影片、聊天室、小說等）。
  - 3.1.2 請勿影響他人閱覽環境（如嬉戲、吵鬧）。
  - 3.1.3 本館有權停止使用電腦資源。
- 3.2 登入本館電腦即同意遵守電腦使用規則及本校校園網路管理規範及著作權法規。

## 4.使用表單：

- 4.1 悠遊卡電腦列印流程。

## 5.依據及相關文件：

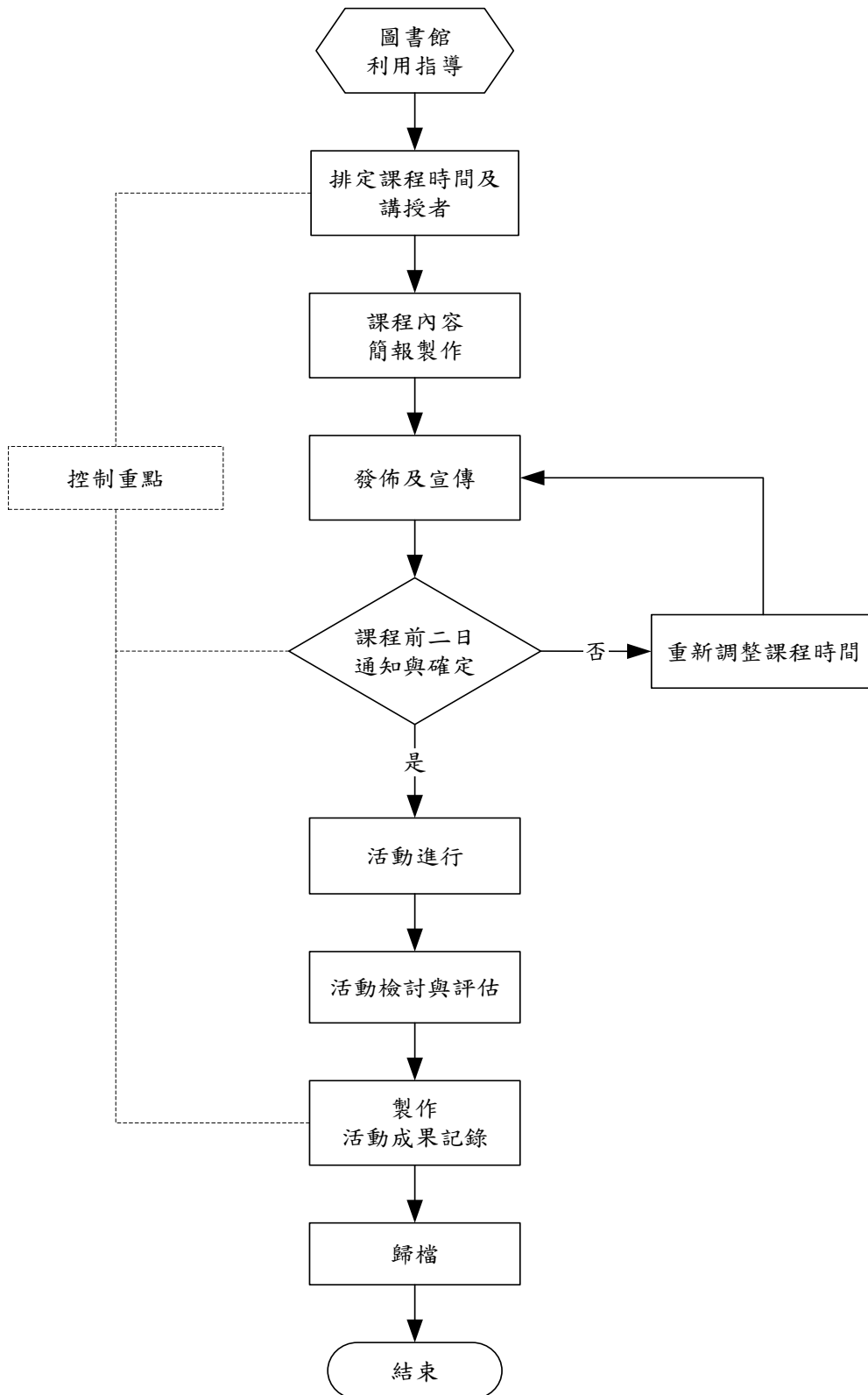
- 5.1 華夏科技大學圖書館閱覽規則。
- 5.2 華夏科技大學校園網路使用管理辦法。
- 5.3 著作權法規。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	修訂流程圖、作業程序	109.12.11
6	修訂作業程序、使用表單	111.04.26

(十六)圖書館利用指導服務作業：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 排定執行時程：

- 2.1.1 導覽活動排定：於每學年開學前二週排定新生班級班會時間進行導覽活動。
- 2.1.2 利用指導活動排定：於每學年第一學期排定二、三年級各系所班級進行資源利用指導等講習活動。
- 2.1.3 依據各學院系所之需求不定期排定各項資源利用指導活動。

### 2.2 課程內容簡報製作：

- 2.2.1 搜集適用之圖書館相關資料利用 Power Point 軟體製作課程簡報編寫課程內容。
- 2.2.2 依學員學科領域搜集適用之相關資料製作成 PPT 課程簡報檔。

### 2.3 活動發佈與宣傳：利用館訊或電子報公告、及以 e-mail 通知各新生班級導師。

### 2.4 課程前二日通知課程時間與確認。

### 2.5 準備場地與設備：

- 2.5.1 若為電子資源利用指導則需借用電腦教室。
- 2.5.2 測試電腦教室螢幕廣播系統、音效、準備活動簽到表、講義及文宣資料。

### 2.6 活動進行：

- 2.6.1 可設計有獎徵答之題解活動來提高學員練習參與度。
- 2.6.2 活動現場拍照。

## 3.控制重點：

- 3.1 導覽活動計畫排定時，應與校內單位協調，如學輔中心施測時間、生輔組班會時間及環安組推廣活動時間等。
- 3.2 課程內容編寫須以最新政策與服務重點為主更新之。
- 3.3 課程實施前需以電話與導師確認。

## 4.使用表單：

- 4.1 圖書館利用指導計畫排定表。
- 4.2 活動簽到表。
- 4.3 圖書館利用指導活動記錄表。

## 5.依據及相關文件：

無。

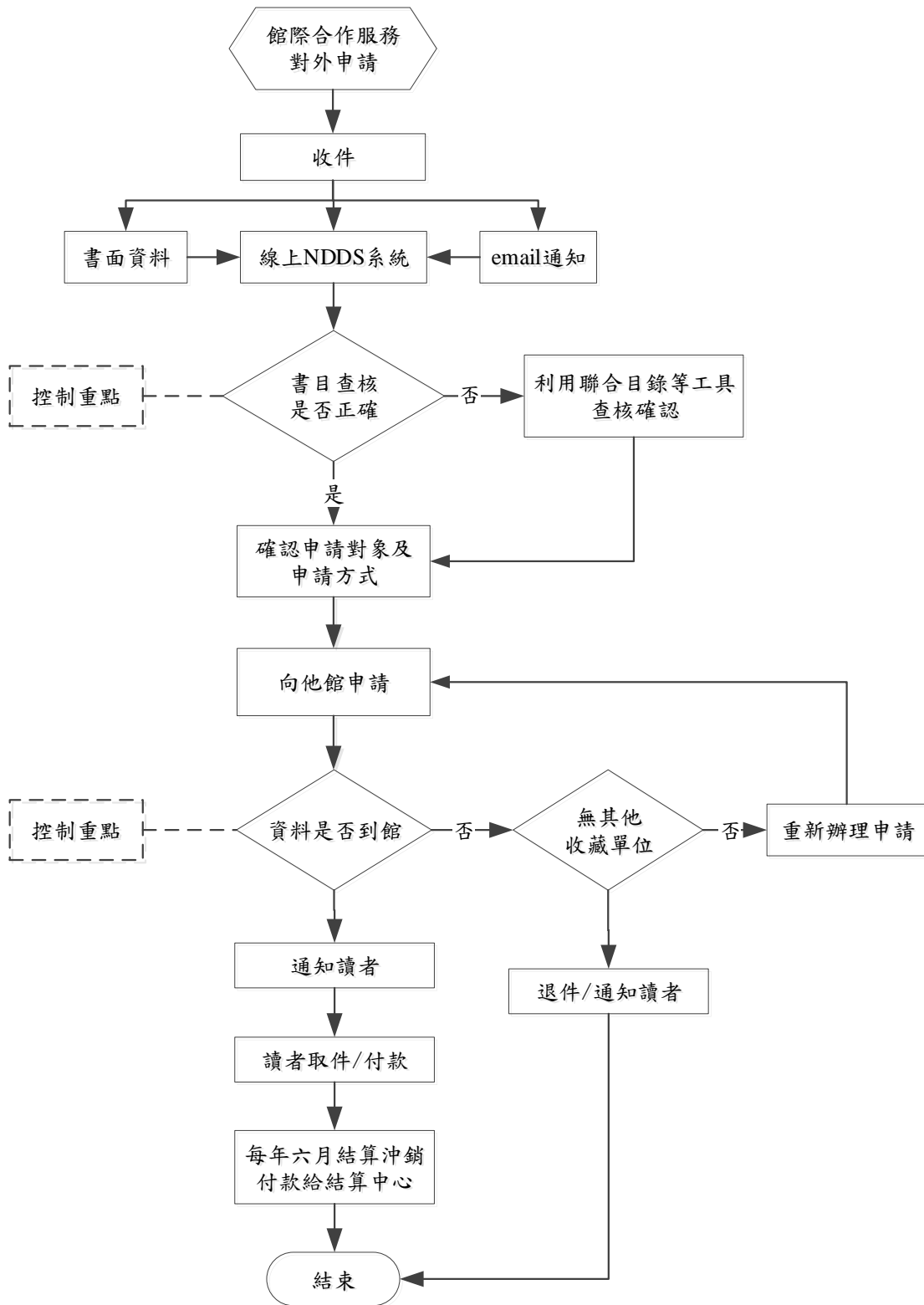
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18

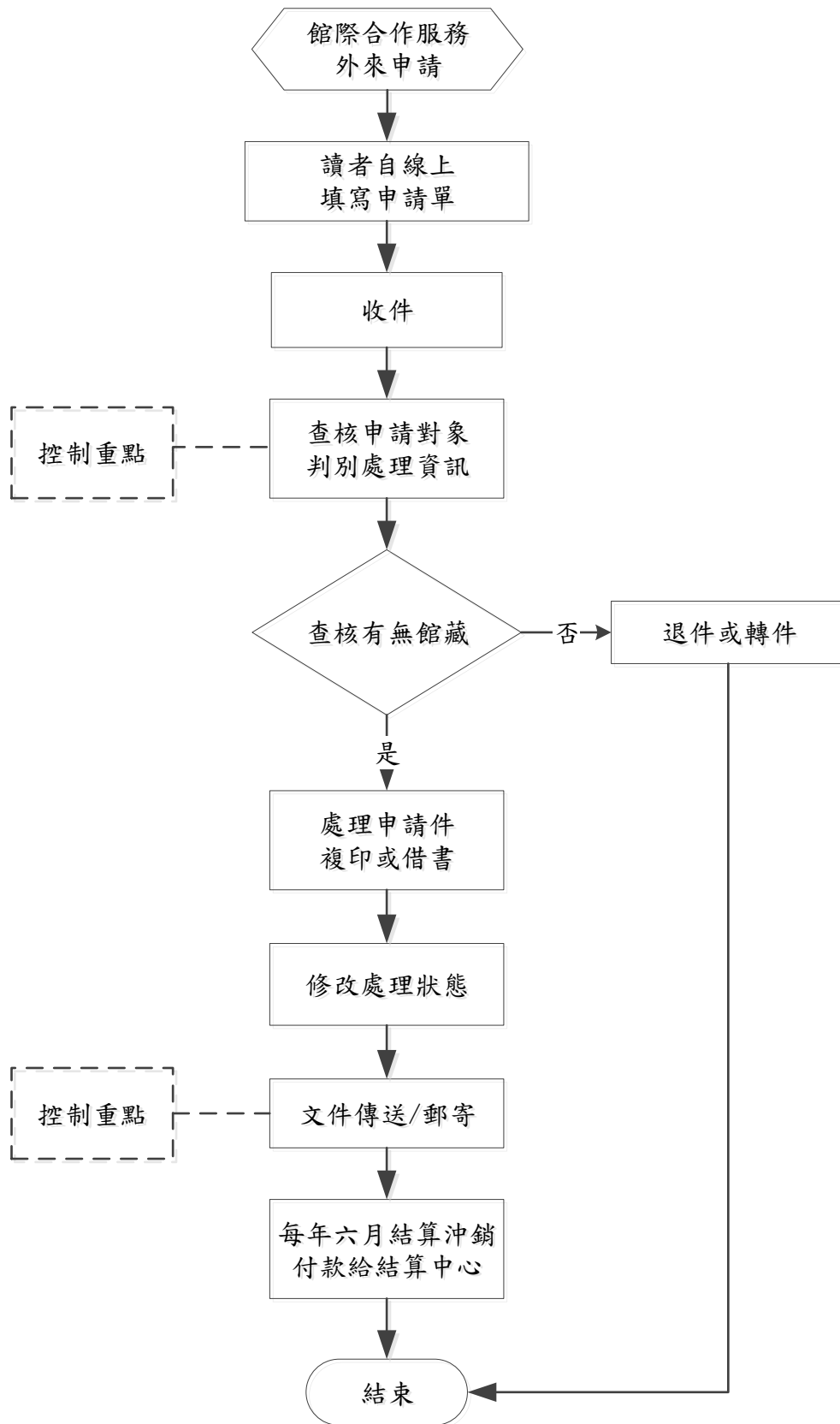
(十七)館際合作服務作業：

1.流程圖：

1.1 向外館申請作業流程圖：



1.2 外來申請件作業流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 對他館申請作業流程：本校師生提出申請件向國內外圖書館申請圖書互借或文獻複印。
  - 2.1.1 收取校內師生提出之申請案件。
  - 2.1.2 書目查核：利用聯合目錄等工具依申請件內容，檢查資料是否正確。
  - 2.1.3 確認申請對象及申請方式。
  - 2.1.4 向他館申請。
  - 2.1.5 資料到館後，通知讀者取件/付款。
  - 2.1.6 每年六月依結算中心沖銷帳務處理後續付款或領款事宜。
  - 2.1.7 每月統計量。
- 2.2 外來申請作業流程：他校師生提出申請件向本圖書館申請圖書互借或文獻複印。
  - 2.2.1 點收申請件。
  - 2.2.2 查核申請對象並判別申請資訊。
  - 2.2.3 檢索本館是否收藏。
  - 2.2.4 找出資料處理；若無收藏則轉寄其他單位或退回原單位。
  - 2.2.5 更新處理狀態。
  - 2.2.6 每年六月依結算中心沖銷帳務處理後續付款或領款事宜。

## 3.控制重點：

- 3.1 各項申請件之書目資料是否完整。
- 3.2 各申請件之到館、逾期催還等通知須立即處理，掌握時效。

## 4.使用表單：

- 4.1 全國文獻傳遞系統 <https://ndds.stpi.narl.org.tw/>，所有作業流程及表單、通知均由系統產生與執行。

## 5.依據及相關文件：

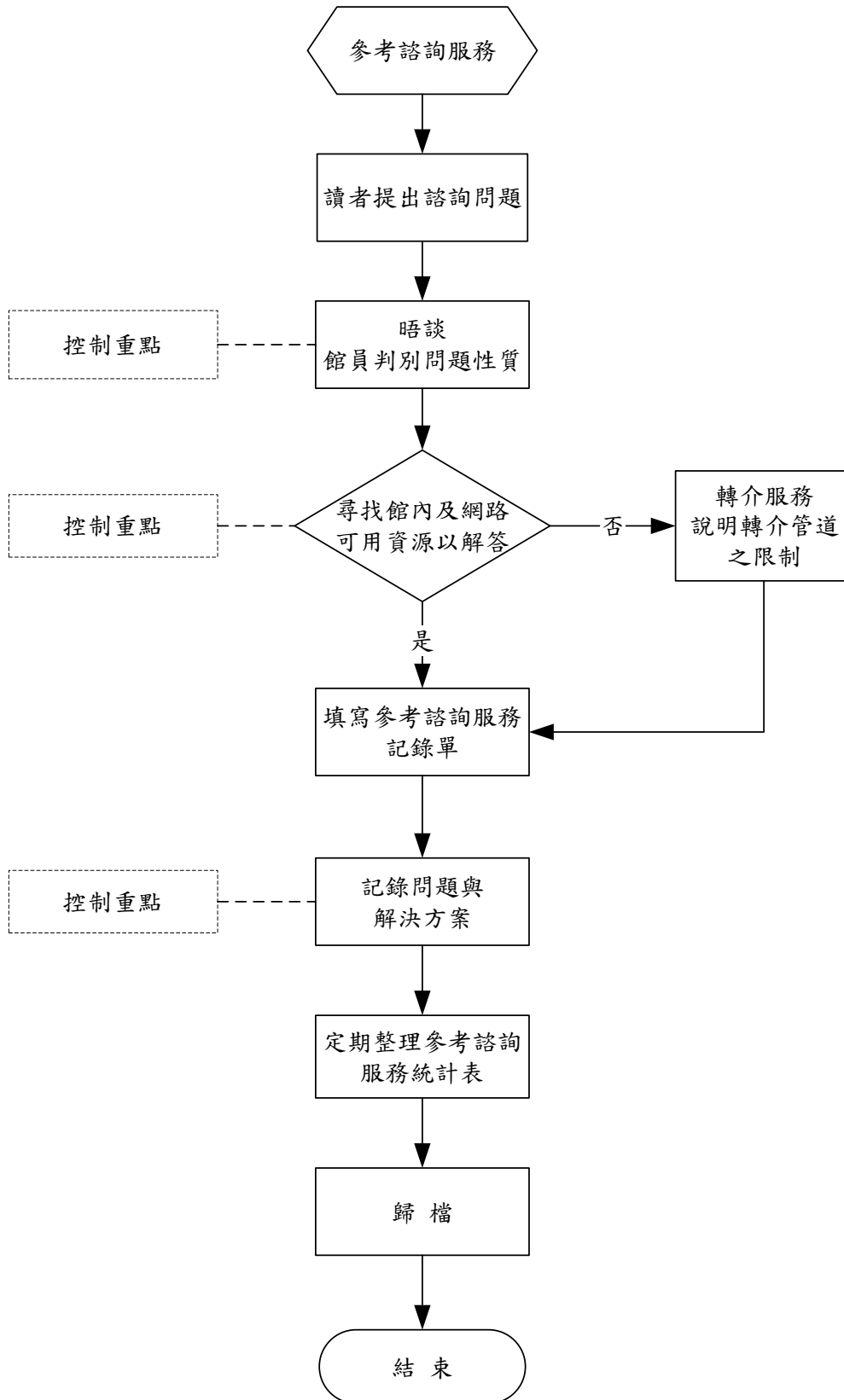
- 5.1 全國文獻傳遞系統服務辦法。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	修訂流程圖、作業程序、使用表單	109.12.11

(十八)參考諮詢服務作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 讀者提出諮詢問題。
- 2.2 透過晤談館員判別問題性質。
- 2.3 尋找館內及網路可用資源解答。
- 2.4 轉介服務。
- 2.5 填寫諮詢記錄表。
- 2.6 定期整理諮詢統計表。
- 2.7 歸檔。

## 3.控制重點：

- 3.1 各類紙本及電子資源表單之整理與提供。
- 3.2 各項資源校內校外資源使用之限制。
- 3.3 轉介服務之管道說明及其限制。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學圖書館 參考諮詢服務紀錄單。
- 4.2 華夏科技大學圖書館 參考諮詢服務統計表。

## 5.依據及相關文件：

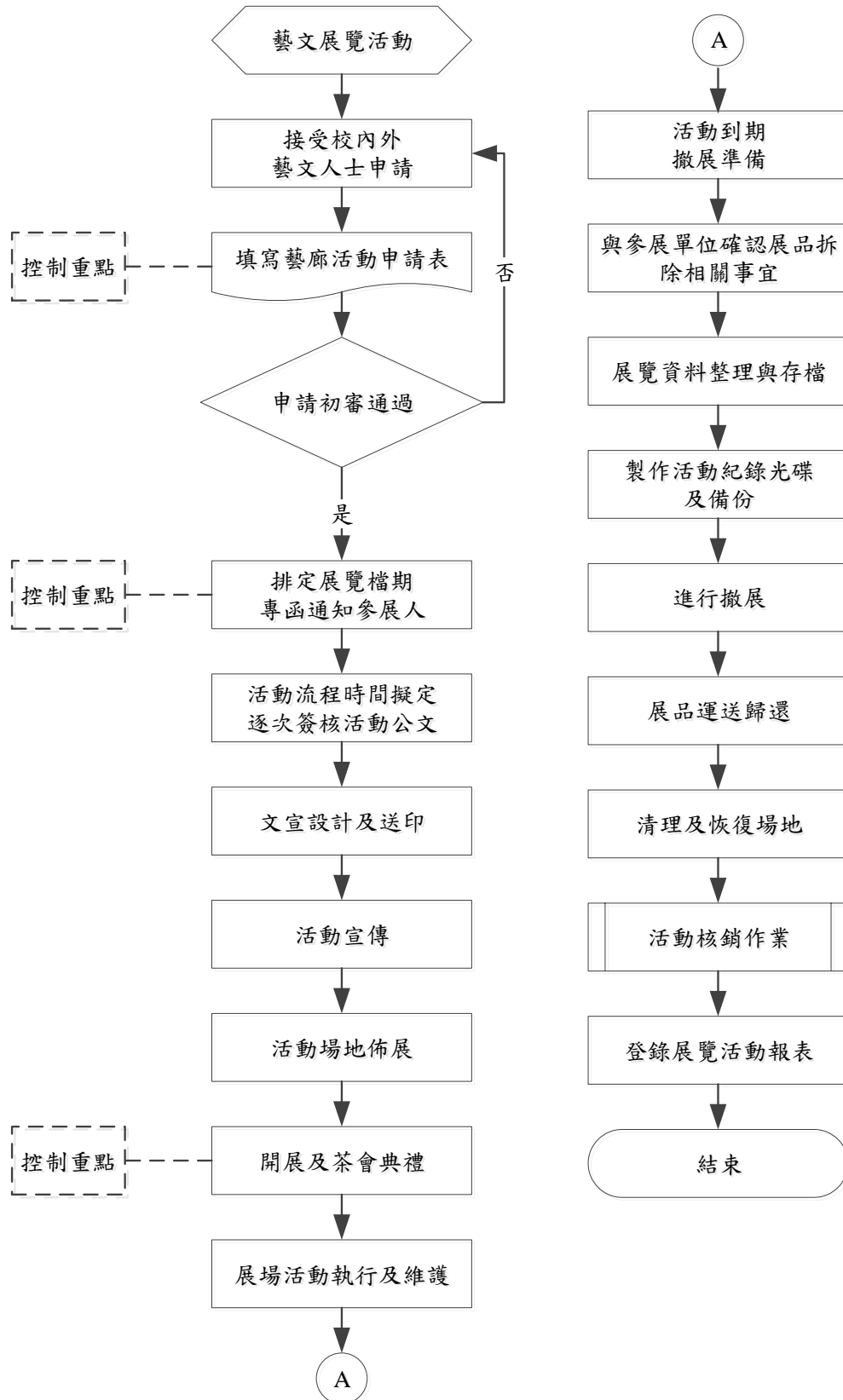
無

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18
5	修訂流程圖、使用表單	109.12.11

(十九)藝文展覽服務作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 接受校內外藝文人士申請。
- 2.2 填寫藝廊活動申請表。
- 2.3 申請初審通過。
- 2.4 排定展覽檔期，專函通知。
- 2.5 活動流程時間擬定，依時程於活動前三週逐次簽核公文。
- 2.6 文宣設計及送印：包括展覽海報、宣傳布條及邀請卡。
- 2.7 活動宣傳：分別透過紙本、網頁、email 等管道發布活動訊息。
- 2.8 活動場地佈展：
  - 2.8.1 依據展品內容策劃展覽區域，並與展者商討呈現方式與配置。
  - 2.8.2 準備佈展器材，進行佈展。
- 2.9 開展及辦理茶會典禮：
  - 2.9.1 安排茶會流程：與展者商討流程細節、確認來賓名單及主持人。
  - 2.9.2 訂購茶會餐點。
  - 2.9.3 製作感謝狀。
  - 2.9.4 備齊器材：包括廣播器材、麥克風充電測試、照相機或錄影機。
- 2.10 展場維護。
- 2.11 活動到期撤展：與展者確認撤展事宜，包括包裝、運送方式等。
- 2.12 展覽資料整理存檔，並製作活動光碟及備份。
- 2.13 展品送歸還。
- 2.14 清理場地。
- 2.15 活動核銷，依據會計室核銷作業流程製作黏貼憑證。

## 3.控制重點：

- 3.1 填寫藝廊活動申請表。
- 3.2 排定展覽檔期，專函通知。
- 3.3 開展及茶會典禮。

## 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學圖書館附設藝廊使用申請表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 華夏科技大學圖書館附設藝廊展覽辦法。
- 5.2 活動申請公文。
- 5.3 展者履歷表。
- 5.4 經費申請單。
- 5.5 開幕茶會活動流程表。
- 5.6 經費核銷單。

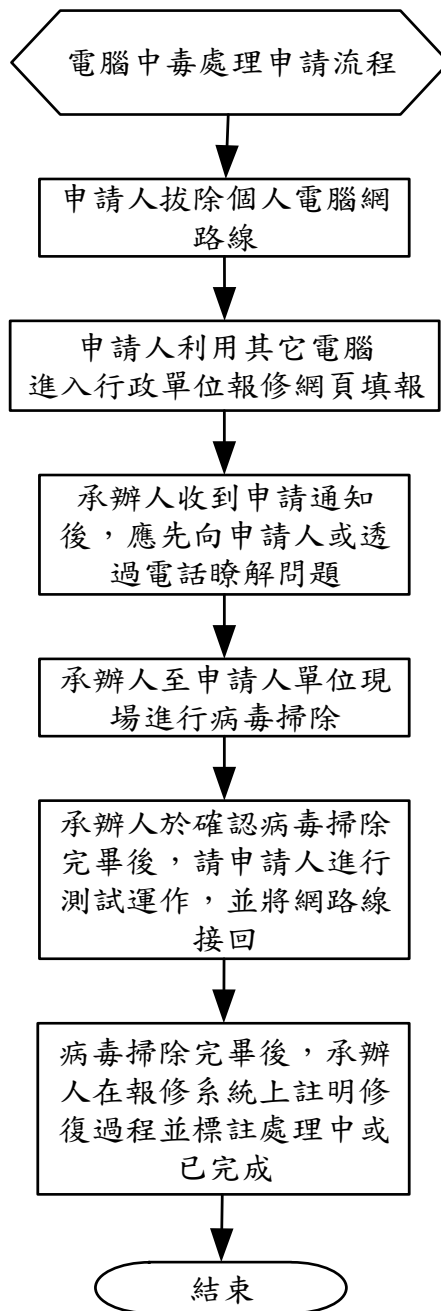
## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	95.09.01
2	修訂流程圖、作業程序	99.10.26
3	修訂流程圖、作業程序	102.06.20
4	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.18



(二十)電腦中毒處理申請流程：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1.需求申請：

2.1.1.申請人為本校教職員，當申請人發現疑似中毒現象，或是因防毒軟體已出現中毒警告，可登入行政單位報修網頁進行報修。

### 2.2.進行病毒掃除：

2.2.1.承辦人接獲申請後，應先向申請人或透過電話瞭解問題。

2.2.2.承辦人於確認資料及資訊服務申請單後，前往申請人現場或是將電腦取回進行掃除或解毒動作。

2.2.3.承辦人於確認病毒掃除完畢後，請申請人進行測試運作，並將網路線接回。

### 2.3.報修結案：

2.3.1.病毒掃除完畢後，承辦人應於作業處理完畢後，於行政單位報修網頁上填寫維修過程。

2.3.2.維修過程結束應標明為已完成，若無法立即完成應標明為處理中。

## 3.控制重點：

3.1.申請人身份為本校教職員。

3.2.申請人發現或疑似電腦中毒狀況時應立即拔除網路線避免病毒擴散。

3.3.申請人一律上網填寫報修申請。

3.4.承辦人應確實掃毒解毒，並應於解毒後再進行完整掃瞄動作，確保病毒並未殘留。

3.5.承辦人亦應告知申請者養成使用自動更新之習慣，避免病毒經由系統漏洞而發作感染。

3.6.承辦人於問題處理完畢後需在行政單位報修網頁描述處理過程。

3.7.承辦人於作業完畢後需於網頁上駐明結果是處理中或已完成。

## 4.使用表單：

無

## 5.依據及相關文件：

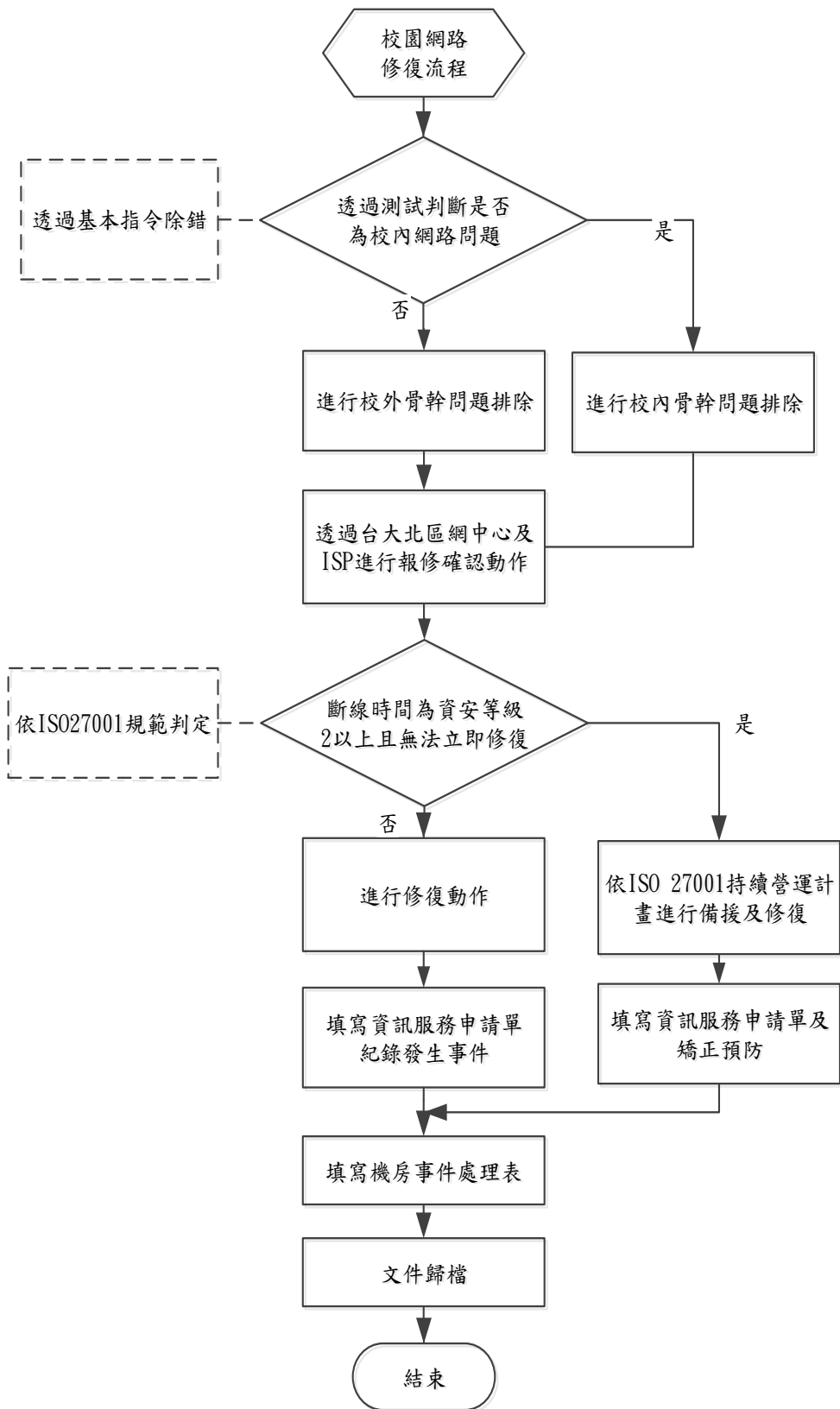
5.1.華夏科技大學電腦系統維修規範。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	99.12.03
2.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3.	流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件修訂	108.03.13

(二十一)校園網路修復：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 測試：

- 2.1.1 當網路斷線時，應立即針對校內及校外進行問題釐清與排除。
- 2.1.2 對校內，先進行區網測試，對骨幹上的各設備進行測通，測通方式包含線路燈號、可登入設備並測試有回應方算正常。
- 2.1.3 對校外，先行排除非校內問題後才能進行對校外之測試，對校外測試需先視機房內介接北區網中心之光纖網路埠是否燈號正常。
- 2.1.4 不論校內或校外問題，應進行故障問題排除並估算斷線之風險時間。
- 2.1.5 若斷線時間已達 ISO27001 作業規範等級 2 以上，應立即通報單位主管進行營運持續計劃之進行。
- 2.1.6 若為校內問題，則進行故障排除。
- 2.1.7 若為校外問題，應立即去電台大北區網中心詢問，並通知中華電信進行報修測通。

### 2.2 資安等級 2 以上或以下之處理：

- 2.2.1 資安等級 2 以上，除立即開始營運持續計劃之運作，並於事件後填寫資訊服務申請單之矯正及預防。
- 2.2.2 資安等級 2 以下，皆為可立即修復，可不必填寫矯正預防，但仍需填寫機房事件處理表。
- 2.2.3 可預期性的網路中斷或停電停機，皆需事先進行公告，或 Email 通知全校單位。

### 2.3 文件歸檔：

- 2.3.1 機房管理員於完成所有事件後，在資安等級 2 以上時需詳細填寫矯正及預防，避免類似情況再度發生。
- 2.3.2 機房管理員認定該事件為資安等級 2 以下時，為可立即修復的情況，但仍應填寫資訊服務申請單及機防事件處理表，詳細記載機房事件的處理過程。
- 2.3.3 機房管理員應將資訊服務申請單及機房事件處理表填寫完畢後交由單位主管審視後再行歸檔。

## 3.控制重點：

- 3.1 斷線時應立即進行判斷處理，以判斷是否該進行營運持續計劃之進行。
- 3.2 機房管理員依 ISO27001 作業規範進行骨幹對外之連線測試。
- 3.3 對外之網路問題在設定上以台大北區網中心為主，若為線路問題則應立即將問題提報 ISP 進行處理。
- 3.4 修復測通的標準除線路可連接外，亦需將服務的測通考量進去，才算是完全的測通正常。

## 4.使用表單：

- 4.1 資訊服務申請單。
- 4.2 機房處理表。
- 4.3 矯正預防措施未結案紀錄表。

## 5.依據及相關文件：

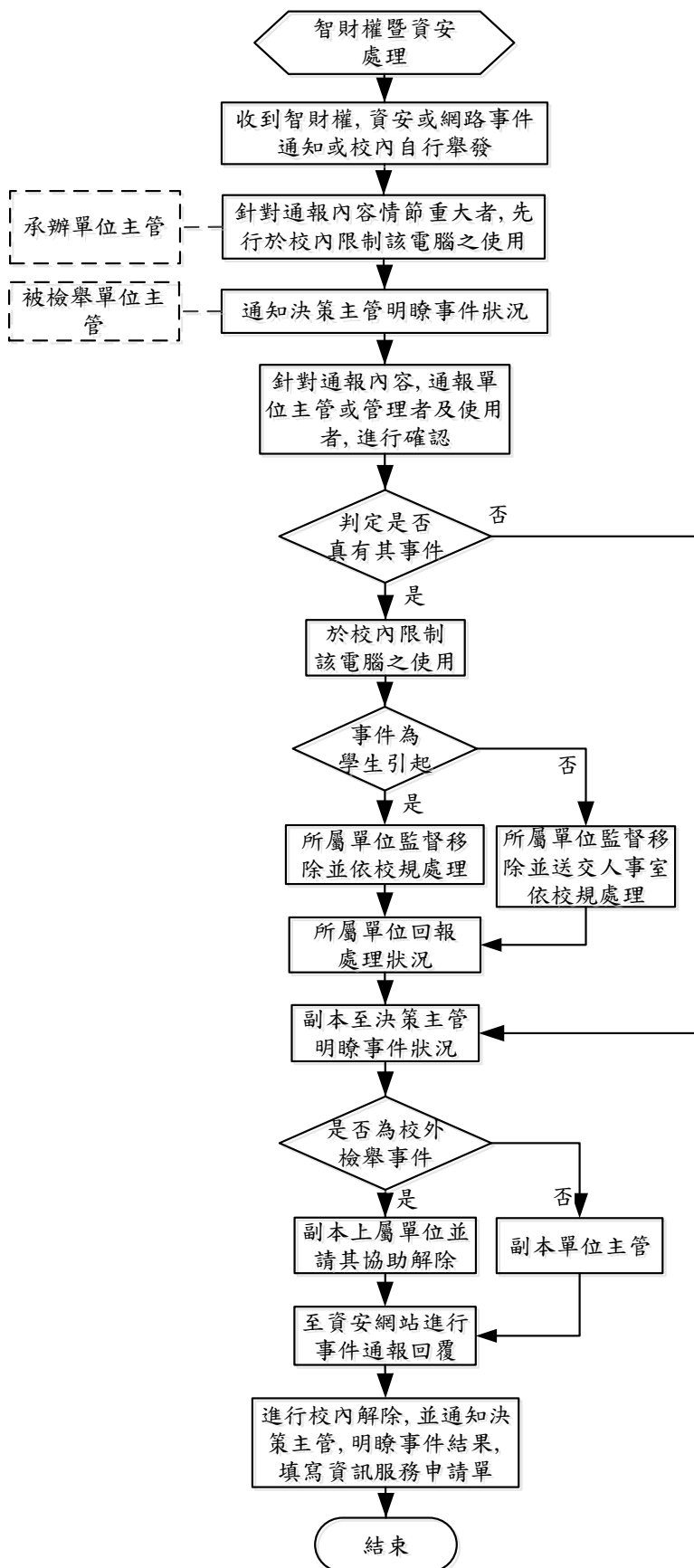
- 5.1 華夏科技大學資訊安全政策。
- 5.2 華夏科技大學資訊安全事件管理程序。
- 5.3 華夏科技大學矯正與預防措施管理程序。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖	108.03.13
4	依據及相關文件	109.12.11
5	流程圖、控制重點修訂	111.04.26

(二十二)智財權暨資安處理：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 接獲智財權或資安通報事件：

- 2.1.1 當事件發生時，亦有可能為校內或是校外單位通報，或是教育部演練通報。
- 2.1.2 針對通報情節進行判斷是否為對校內有重大影響，如有重大影響則應先進行單位網路斷線機制避免影響校園網路運作。
- 2.1.3 接獲通報同時，亦應該即時通報單位管理者及本處單位主管。

### 2.2 針對事件進行處理：

- 2.2.1 針對通報事件進行實地處理，確認是否有實際事件發生。
- 2.2.2 若無法進行排除則應上教育部資通安全網站進行通報。
- 2.2.3 若為智財權問題則應要求使用者進行移除，若為學生則通報學務處進行處置，若為教職員則通報人力資源室進行處置。
- 2.2.4 若為資安事件，則應針對電腦進行處理。
- 2.2.5 事件之發生皆需填寫資訊服務申請單，並依事件發生的影響狀況等級，等級 2 以上需填寫矯正及預防。

### 2.3 文件歸檔：

- 2.3.1 承辦人員於完成所有事件後，在資安等級 2 以上時需詳細填寫矯正及預防，避免類似情況再度發生。
- 2.3.2 承辦人員認定該事件為資安等級 2 以下時，為可立即修復的情況，但仍應填寫資訊服務申請單，詳細記載事件的處理過程。
- 2.3.3 資訊服務申請單最後交由承辦單位主管進行歸檔。

## 3.控制重點

- 3.1 接獲通報時應該立即進行處置，判斷是否影響校園網路運行。
- 3.2 依事件發生所使用之機器或檢舉信函之 IP 位置判斷事件發生地點及事件的使用者，查證後交由主管機關進行處置。
- 3.3 事件通報後亦應立即對事件進行應變，若為本校無法排除之事件，則應至教育部資通安全網站進行通報。
- 3.4 若遇資通安全演練則應於來文中規定之時限內完成通報及應變程序。

## 4.使用表單

- 4.1 資訊服務申請單。

## 5.依據及相關文件

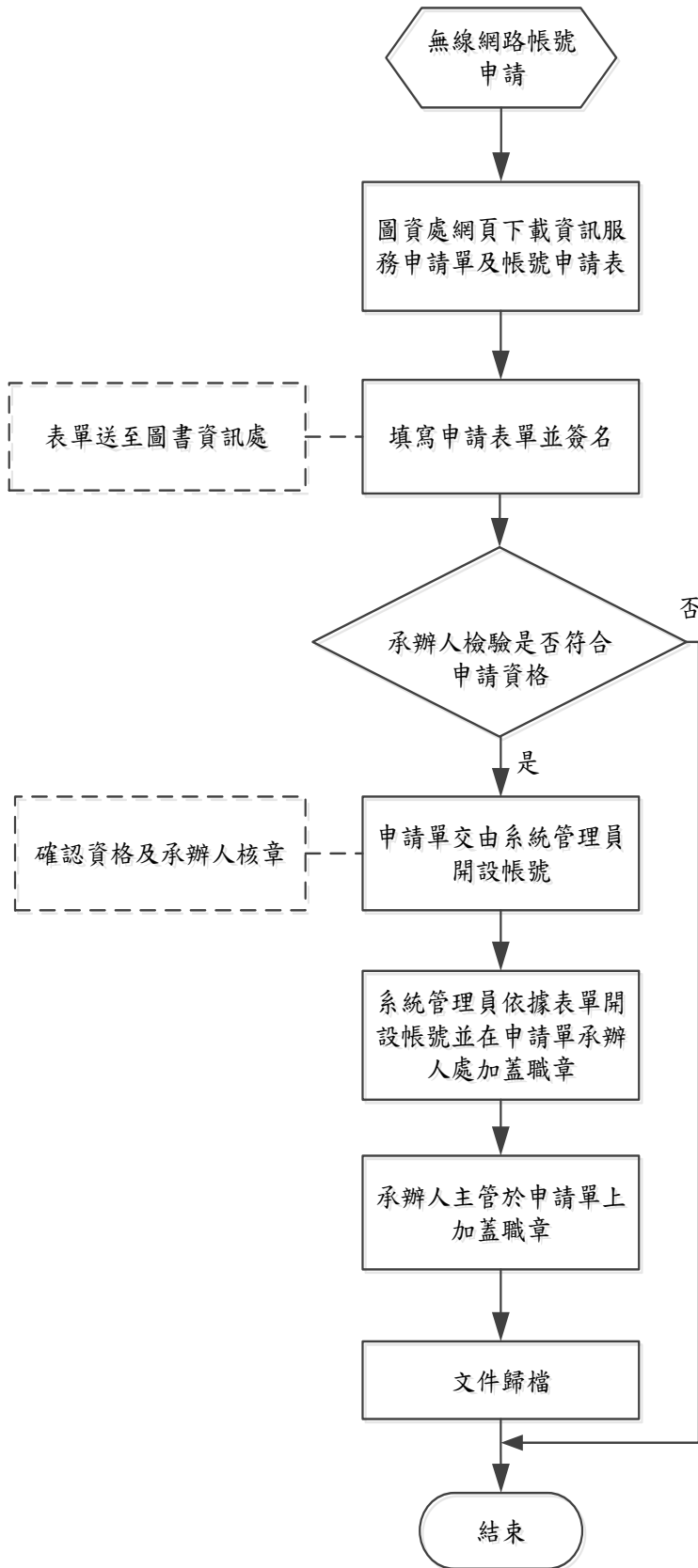
- 5.1 華夏科技大學資訊安全政策。
- 5.2 華夏科技大學通訊與作業管理程序。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	99.12.03
2.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3.	流程圖	108.03.13
4.	流程圖、作業程序、依據及相關文件	109.12.11

(二十三)無線網路帳號申請：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 需求申請：

- 2.1.1 無線網路帳號認證為透過本校電子郵件認證方式，故凡欲申請無線網路帳號者皆需申請電子郵件帳號方可使用本校無線網路服務。
- 2.1.2 申請人為學生，上網下載並填寫資訊服務申請單及帳號申請表格，再親自交給計網中心承辦人。
- 2.1.3 申請人為本校教職員，上網下載並填寫資訊服務申請單及帳號申請表格，再親自交給計網中心承辦人。
- 2.1.4 本校教職員於本校校區使用無線網路上網時，皆需透過電子郵件帳號認證後方可進行無線上網。
- 2.1.5 本校教職員於它校欲進行無線網路漫遊時，亦可使用本校的電子郵件位址進行無線網路漫遊。
- 2.1.6 申請資料審查，承辦人於收到申請單後，查驗身份文件並檢查填寫資料是否符合。
- 2.1.7 學生為新生，若無法使用亦可填單申請。
- 2.1.8 學生為轉學生，亦可進行填單申請。
- 2.1.9 學生為轉系生，需確實填寫由哪系轉入。
- 2.1.10 學生或教職員若忘記密碼，亦需於申請單上勾選忘記密碼項，並確實填寫自身之身份證號或居留證號碼，以便進行密碼重設。
- 2.1.11 查驗動作將以本校所使用的學生證或教職員證為主，不需進行雙證驗證。

### 2.2 開設帳號：

- 2.2.1 承辦人審查完文件後，將資訊服務申請單及帳號申請表交由系統管理員。
- 2.2.2 系統管理員接獲申請表單後，針對申請單內容建立電子郵件帳號。
- 2.2.3 申請單申請人身份若為學生，且為初次申請，則視其填寫之電腦代號分組建立於該學生所屬系別班級群組下。
- 2.2.4 申請單申請人身份若為學生，且為轉系生，則應透過填寫資料先行將原舊的使用帳號停用，再行建立新的帳號。
- 2.2.5 若使用者反應無法通過系統認證，系統管理員需至無線開道器進行測試，再進行故障排除。

### 2.3 文件歸檔：

- 2.3.1 系統管理員建立帳號後，需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並壓日期，並在帳號申請單上註記開設日期及簽名，並將單據交給單位主管。
- 2.3.2 單位主管於收到資訊服務申請單後，需於單上單位主管處用印。
- 2.3.3 承辦人將資訊服務申請單及帳號申請單歸檔。

## 3.控制重點：

- 3.1 申請人身份是否為本校學生或教職員。
- 3.2 凡申請者一律填寫資訊服務申請單及帳號申請表。
- 3.3 承辦人及建立帳號的系統管理員皆需在資訊服務申請單用印或簽名。
- 3.4 管理員要確認單位主管於資訊服務申請單上用印或簽名。

## 4.使用表單：

- 4.1 資訊服務申請單。

4.2 帳號申請表格-學生。

4.3 帳號申請表格-教職員

**5.依據及相關文件：**

5.1 華夏科技大學資訊安全政策。

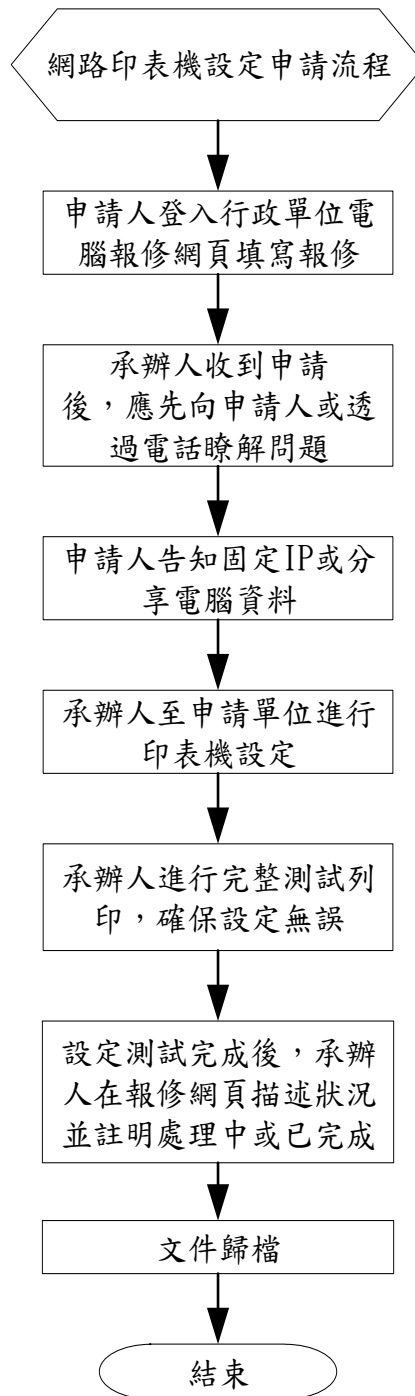
5.2 華夏科技大學通訊與作業管理程序。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖	108.03.13
4	流程圖、依據及相關文件	109.12.11

(二十四)網路印表機設定申請流程：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1.需求申請：

2.1.1.行政單位辦公室於新購網路印表機後，申請單位應先登入行政單位報修網頁進行填報設定網路印表機。

2.1.2.本校教學單位或實驗室中之網路印表機設定或分享不在本服務範圍內。

### 2.2.設定網路印表機：

2.2.1.承辦人接獲申請後，應先向申請人或透過電話瞭解問題。

2.2.2.申請人需先告知承辦人固定IP或相關分享電腦資料。

2.2.3.承辦人與申請人確認報修時間後，承辦人前往申請單位進行設定。

2.2.4.承辦人需進行完整測試，確保申請單位電腦設定無誤並可運作。

2.2.5.承辦人與申請人可協同進行測試列印動作，以便立即進行故障排除。

### 2.3.文件歸檔：

2.3.1.網路印表機設定及測試完成後，承辦人應於行政單位報修網頁內描述維修狀況，並註明是處理中或是已完成。

## 3.控制重點：

3.1.申請人身份為本校行政單位成員。

3.2.設定網路印表機以TCP/IP方式為設定原則，避免過多的廣播封包在網路上。

3.3.申請人一律登入行政單位維修網頁進行填報申請。

3.4.承辦人於問題處理完畢後需在報修網頁上註明是處理中或已完成。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

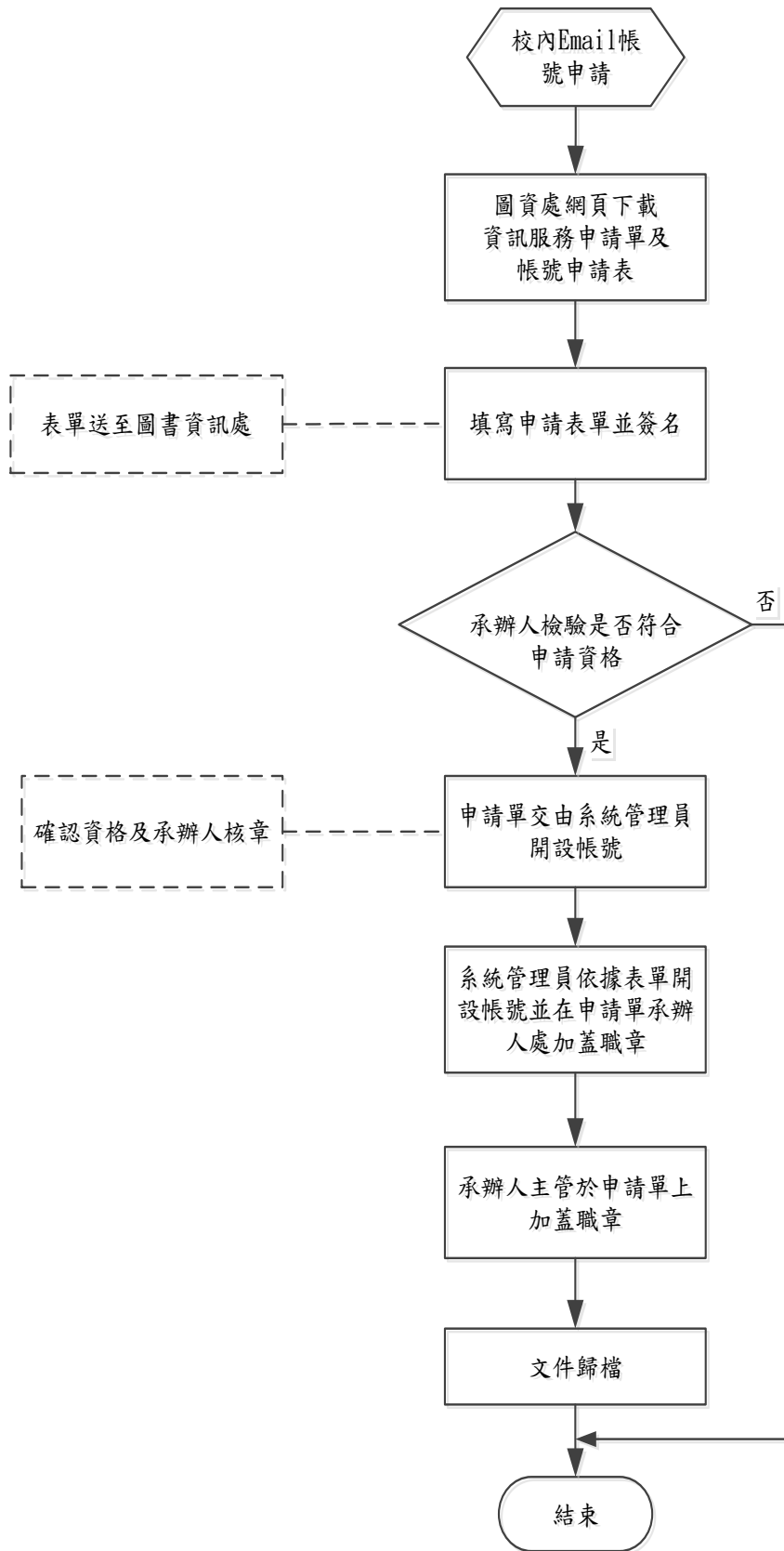
5.1.華夏科技大學電腦系統維修規範。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等文字修訂	108.03.13

(二十五)校內 Email 帳號申請：

1. 流程圖：



## **2.作業程序：**

### **2.1 需求申請：**

- 2.1.1 申請人為學生上網下載並填寫資訊服務申請單及帳號申請表格，再親自交給資訊技術服務組承辦人。
- 2.1.2 申請人為本校教職員上網下載並填寫資訊服務申請單及帳號申請表格，再親自交給資訊技術服務組承辦人。
- 2.1.3 申請資料審查，承辦人於收到申請單後，查驗身份文件並檢查填寫資料是否符合。
- 2.1.4 學生為新生，若無法使用亦可填單申請。
- 2.1.5 學生為轉學生，亦可進行填單申請。
- 2.1.6 學生為轉系生，需確實填寫由哪系轉入。
- 2.1.7 學生或教職員若忘記密碼，亦需於申請單上勾選忘記密碼項，並確實填寫自身之身份證號或居留證號碼，以便進行密碼重設。

### **2.2 申請資料審查：**

- 2.2.1 查驗動作將以本校所使用的學生證或教職員證為主，不需進行雙證驗證。
- 2.2.2 承辦人審查完文件後，將資訊服務申請單及帳號申請表交由系統管理員。

### **2.3 開設帳號：**

- 2.3.1 系統管理員接獲申請表單後，針對申請單內容建立電子郵件帳號。
- 2.3.2 申請單申請人身份若為學生，且為初次申請，則視其填寫之學號分組建立於該學生所屬系別班級群組下。
- 2.3.3 申請單申請人身份若為學生，且為轉系生，則應透過填寫資料先行將原舊的使用帳號停用，再行建立新的帳號。

### **2.4 文件歸檔：**

- 2.4.1 系統管理員建立帳號後，需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並壓日期，並在帳號申請單上註記開設日期及簽名，並將單據交給單位主管。
- 2.4.2 單位主管於收到資訊服務申請單後，需於單上單位主管處用印。
- 2.4.3 承辦人將資訊服務申請單及帳號申請單歸檔。

## **3.控制重點：**

- 3.1 請人身份是否為本校學生或教職員。
- 3.2 申請者一律填寫資訊服務申請單及帳號申請表。
- 3.3 承辦人及建立帳號的系統管理員皆需在資訊服務申請單用印或簽名。
- 3.4 系統管理員要確認單位主管於資訊服務申請單上用印或簽名。

## **4.使用表單：**

- 4.1 資訊服務申請單。
- 4.2 帳號申請表格-學生。
- 4.3 帳號申請表格-教職員。

## **5.依據及相關文件：**

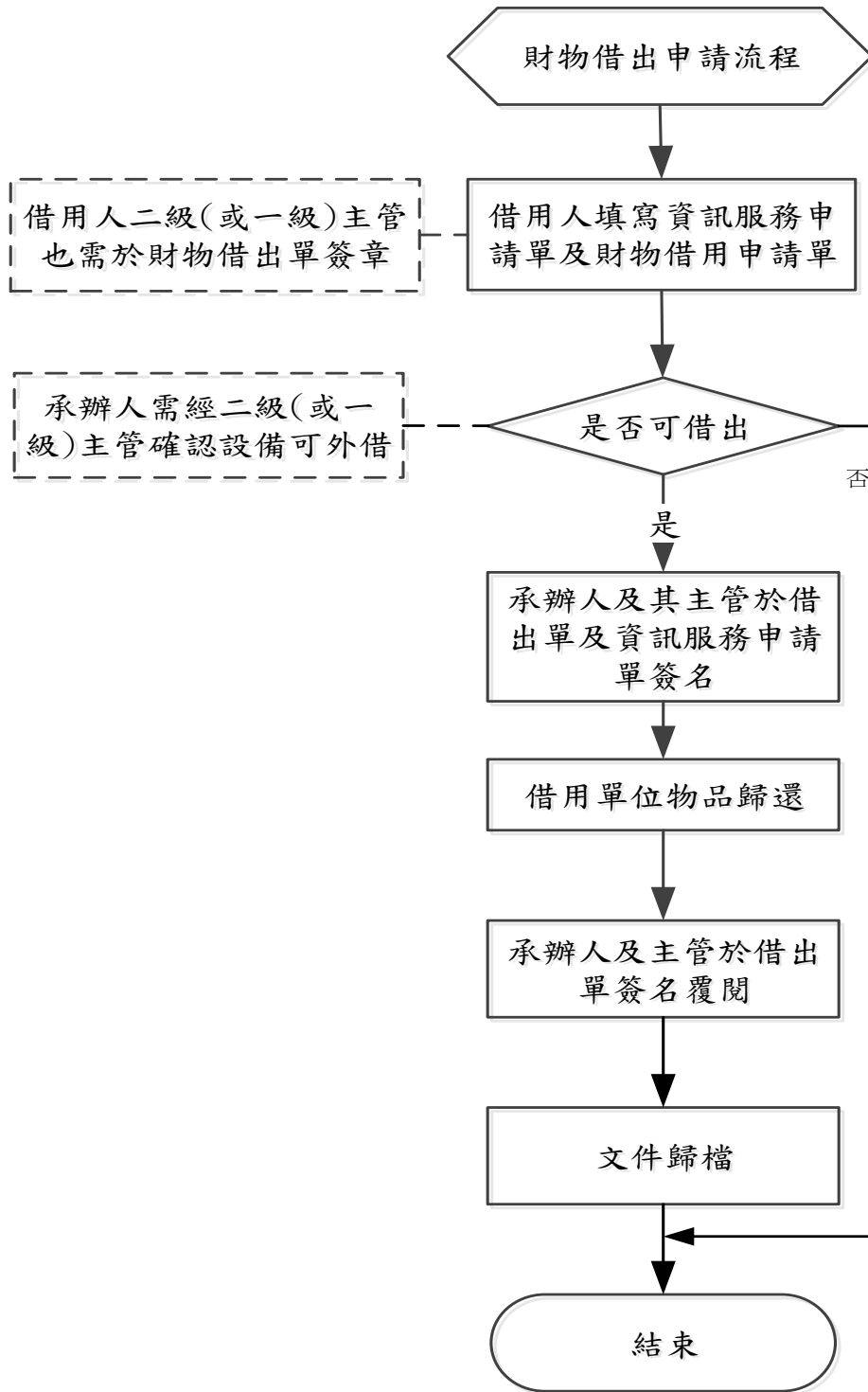
- 5.1 華夏科技大學資訊安全政策。
- 5.2 華夏科技大學通訊與作業管理程序。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等文字修訂	108.03.13
4.	流程圖	109.12.11

(二十六)財物借出申請流程

1. 流程圖





## 2. 作業程序：

- 2.1. 財物借用人為本校教職員，由借用人上網下載列印資訊服務申請單及財物借出單，借用人填寫以上二表及借用人主管用印或簽章並押日期後，借用人親自送至資訊技術服務組。
- 2.2. 承辦人於收到申請後，需確認資訊服務申請單及財物借出單填寫無誤，再經承辦人之二級主管或一級主管確認設備可外借。
- 2.3. 財物若可外借，承辦人於財物借出單上填寫設備名稱及借出日期，用印或簽名並押日期，並於資訊服務申請單上填寫處理方式，並在承辦人處用印或簽名並押日期，再將財物借出單及資訊服務申請單交給單位主管。
- 2.4. 承辦人單位主管於財物借出單加蓋職章並押日期，並於資訊服務申請單之單位主管處加蓋職章並押日期。
- 2.5. 文件歸檔：
  - 2.5.1. 財物歸還時，取出資訊服務申請單及財物借出單，承辦人於財物借出單上簽名後再由主管簽名覆閱。
  - 2.5.2. 承辦人將資訊服務申請單及財物借出單歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 財物借用人以本校教職員。
- 3.2. 凡借用人一律填寫資訊服務申請單及財物借出單。
- 3.3. 借用人及借用人主管必需在借出單上用印或簽章並押日期。
- 3.4. 承辦人及承辦人主管務必在資訊服務申請單上用印或簽名。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請單。
- 4.2. 財物借出單。

## 5. 依據及相關文件：

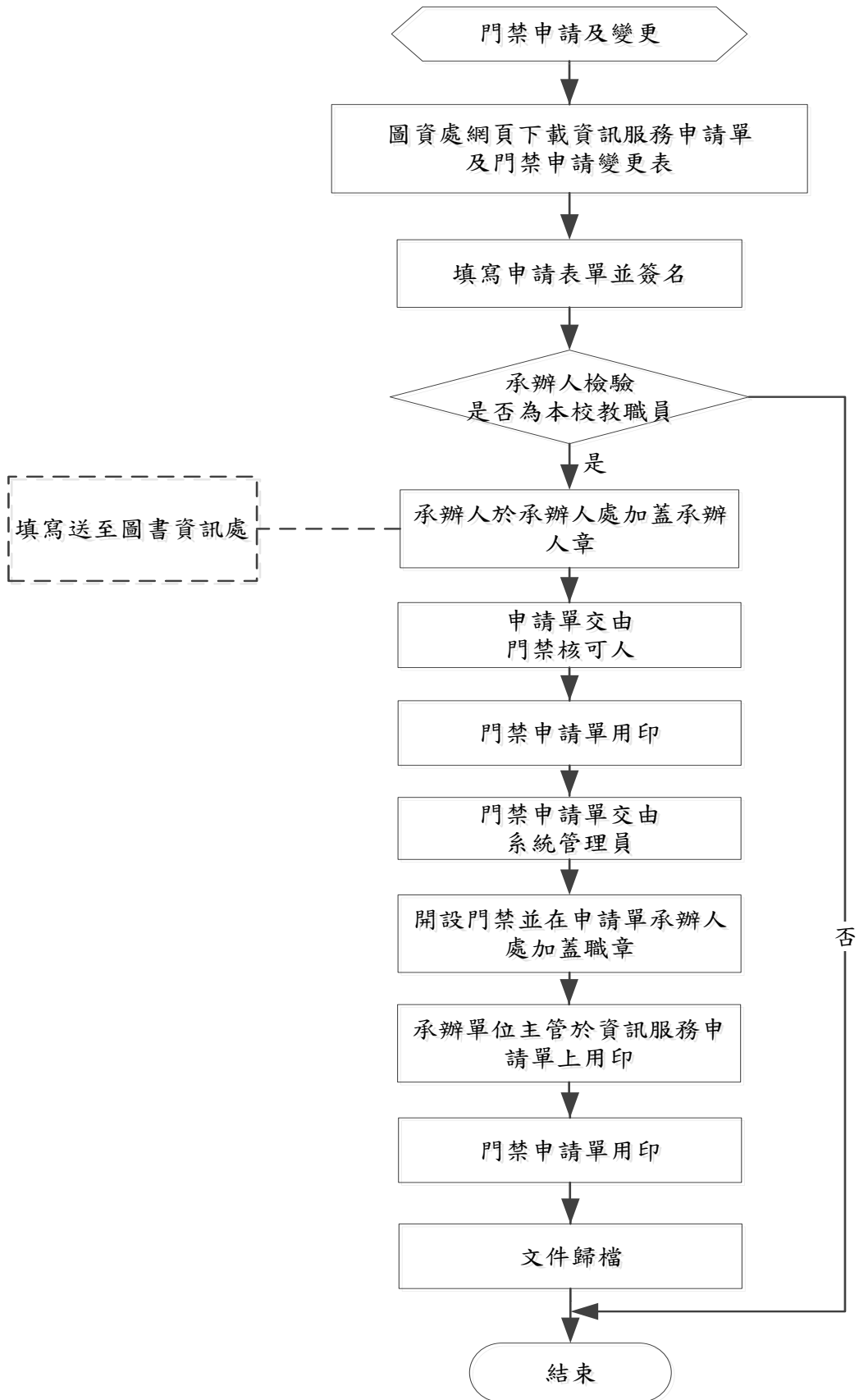
- 5.1. 華夏科技大學資訊設備控管及保護程序。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	99.12.03
2.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3.	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	108.03.13

(二十七)門禁申請及變更：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 需求申請：

- 2.1.1 申請人為本校教職員，上網下載並填寫「資訊服務申請單」及「門禁申請變更表」；申請人於本單位有需要進行特定非上下班時間之開門動作，亦需填寫資訊服務申請單及門禁申請變更表；或於特定時間，如考場或其它特殊需求亦需申請時亦同。
- 2.1.2 承辦人於收到申請單後，查驗身份文件並檢查填寫資料是否符合，並在資訊服務申請單上承辦人處用印或簽名。
- 2.1.3 承辦人需注意申請人勾選的教室及借用的日期時間是否有必要開放門禁，若無必要則需告知申請人由本單位代為開門。
- 2.1.4 承辦人將門禁申請表交給門禁核可人，由核可人審查是否可以開放或變更申請人之門禁需求，並由核可人在門禁申請變更表上用印或簽名。

### 2.2 申請資料審查：

- 2.2.1 承辦人及核可人審查完文件後，將資訊服務申請單及帳號申請表交由門禁管理員。
- 2.2.2 門禁管理員接獲申請表單後，針對申請單內容開設各個門禁。
- 2.2.3 門禁管理員於開設時，需注意門禁卡開立的教室或辦公室權限，並於開設時將開放的日期及時間設定正確，確保與申請的時段相符合。
- 2.2.4 門禁管理員於開設完成後，一定要進行卡片派送的上傳動作才算完成。

### 2.3 文件歸檔：

- 2.3.1 承辦人在「門禁申請變更表」上註記開放狀態，並註明開放日期與時間再將單據交給單位主管，單位主管於收到資訊服務申請單後，需於申請單上單位主管處用印，兩者用印後即可歸檔以備存查。
- 2.3.2 門禁管理員建立帳號後，需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並壓日期，再將資訊服務申請單歸檔。

## 3.控制重點：

- 3.1 申請人身份為本校教職員，特殊狀況下亦會有外校單位，如考選部、基金會。
- 3.2 凡申請者一律填寫資訊服務申請單及門禁申請變更表。
- 3.3 申請人、承辦人皆需在資訊服務申請單用印或簽名。
- 3.4 申請人、核可人皆需在門禁申請變更表單用印或簽名。
- 3.5 門禁管理員需確實檢查設定前及設定後的門禁權限，完成派送資料的動作。
- 3.6 門禁管理員需在資訊服務申請單及門禁申請變更表上註記及用印或簽名。
- 3.7 門禁管理員要確認單位主管於資訊服務申請單上用印或簽名。

## 4.使用表單：

- 4.1 資訊服務申請單。
- 4.2 門禁申請變更表。

## 5.依據及相關文件：

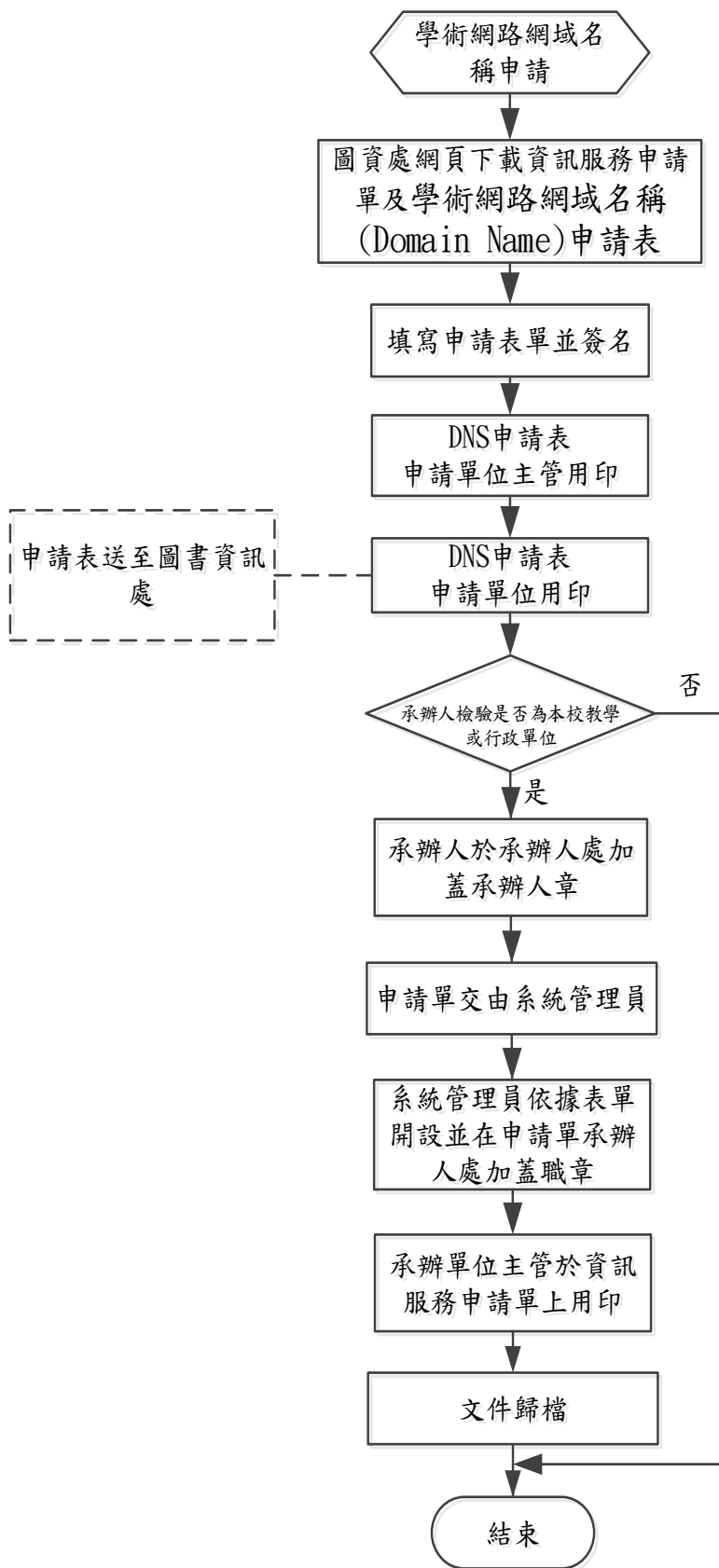
- 5.1 華夏科技大學資訊安全政策。
- 5.2 華夏科技大學資訊設備控管及保護程序。
- 5.3 華夏科技大學存取控制程序。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	99.12.03
2.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3.	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	108.03.13
4.	流程圖	109.12.11

(二十八)學術網路網域名稱申請：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 需求申請：

- 2.1.1 申請人為本校教職單位，申請人上網下載並填寫資訊服務申請單及學術網路網域名稱申請表，申請單位用印後，交至資訊技術服務組承辦人。
- 2.1.2 申請人所屬單位使用虛擬 IP 時，需透過 NAT 方式進行真實 IP 轉址時，需申請網域名稱方能進行正常轉址。
- 2.1.3 申請人所使用電腦俱特殊用途，亦有提供服務給校內或校外，如網頁伺服器，亦需申請網域名稱進行校內或校外 IP 轉址。

### 2.2 申請資料審查：

- 2.2.1 承辦人於收到申請單後，檢查文件填寫資料是否符合各欄需求。
- 2.2.2 承辦人收到申請單後亦需注意填寫資料是否有缺項，由其是網域名稱及使用電腦的 IP 位址。
- 2.2.3 承辦人需確定申請人提出之申請單在申請單位主管處已有主管簽名或蓋章，方可確認此申請單為該單位審核過才可進行網域名稱登記。

### 2.3 開設網域名稱：

- 2.3.1 承辦人審查完文件後，將資訊服務申請單及學術網路網域名稱申請表交由網域名稱管理員。
- 2.3.2 網域名稱管理員接獲申請表單後，針對學術網路網域名稱申請表內容建立往或變更網域名稱對映資料。
- 2.3.3 網域名稱管理員必需針對內部及外部對映表分別設定對內之 IP 反查及對外之 IP 反查，並在個反查檔案中增加最後更新值，以便各網域名稱伺服器知道要更新資料。
- 2.3.4 網域名稱管理員更改完內外的表格設定後，需重新啟動 named 服務程式。
- 2.3.5 網域名稱管理員需透過本機伺服器及校外網域名稱伺服器如 HiNet、SeedNet 等進行內部 IP 及外部 IP 反查，確定設定的正確性與可用性。

### 2.4 文件歸檔：

- 2.4.1 網域名稱管理員建立網域名稱後，需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並壓日期，並在網域名稱申請表上註記開設日期及簽名，並將單據交給單位主管。
- 2.4.2 單位主管於收到資訊服務申請單後，需於單上單位主管處用印。
- 2.4.3 承辦人將資訊服務申請單及網域名稱申請表歸檔。

## 3.控制重點：

- 3.1 申請人為本校教職單位，網域名稱申請表需加蓋申請單位之單位章。
- 3.2 凡申請者一律填寫資訊服務申請單及網域名稱申請表。
- 3.3 網域名稱管理員要確認單位主管於資訊服務申請單上用印或簽名。

## 4.使用表單：

- 4.1 資訊服務申請單。
- 4.2 學術網路網域名稱申請表。

## 5.依據及相關文件：

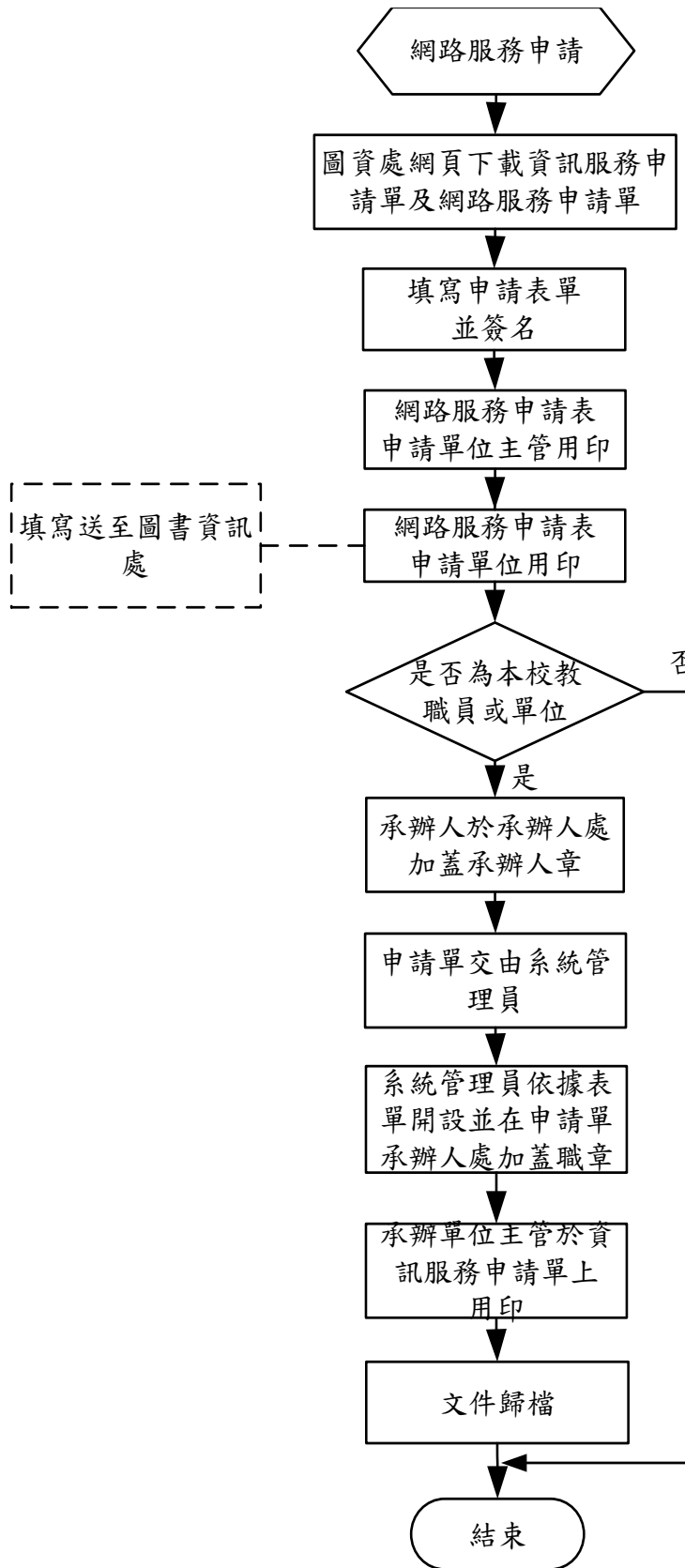
- 5.1 華夏科技大學資訊安全政策。
- 5.2 華夏科技大學通訊與作業管理程序。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等文字修訂	108.03.13
4	流程圖	109.12.11

(二十九)網路服務(Firewall)申請：

1.流程圖：





## 2.作業程序：

### 2.1 需求申請：

- 2.1.1 申請人為本校教職員或單位，上網下載並填寫資訊服務申請單及網路服務申請表。
- 2.1.2 申請人上網下載並填寫網路服務申請單，並交由申請單位主管用印或簽章。
- 2.1.3 申請人對部份學校公開限制的服務需另行開通時，如國科會網站。
- 2.1.4 申請人有特殊服務要進行校內外監控或特殊專案需開放部份或所有服務時。

### 2.2 申請資料審查：

- 2.2.1 承辦人於收到申請單後，查驗身份文件並檢查填寫資料是否符合。
- 2.2.2 承辦人需確認申請單位主管已簽名或蓋章。
- 2.2.3 承辦人需審視該申請單填寫的內容是否符合資訊服務申請單其申請人描述的開放服務是否相關。

### 2.3 開設防火牆 Policy：

- 2.3.1 承辦人審查文件後，將資訊服務申請單及網路服務申請表交系統管理員。
- 2.3.2 系統管理員接獲申請表單後，針對申請單內容設定防火牆 Policy。
- 2.3.3 系統管理員開設時預設 Policy 為最後一筆，系統管理員需再行將該 Policy 移至適當的位置。
- 2.3.5 系統管理員再次審視 Policy 設定，確定無誤後再 Enabled 該行 Policy 生效。

### 2.4 文件歸檔：

- 2.4.1 系統管理員建立帳號後，需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並壓日期，並在網路服務申請單上註記開設日期並簽名，並將單據交給單位主管。
- 2.4.2 系統管理員於所有設定完成後，需在網路服務申請單之序號欄填入序號，序號填入原則為西元年、月、日、該日文件序。
- 2.4.3 單位主管於收到資訊服務申請單後，需於單上單位主管處用印。
- 2.4.4 承辦人將資訊服務申請單及網路服務申請單歸檔。

## 3.控制重點：

- 3.1 申請人為本校教職員或單位。
- 3.2 凡申請者一律填寫資訊服務申請單及網路服務申請表。
- 3.3 申請人需於網路服務申請單上加蓋單位主管章。
- 3.4 系統管理員要確認單位主管於資訊服務申請單上用印或簽名。

## 4.使用表單：

- 4.1 資訊服務申請單。
- 4.2 網路服務申請單。

## 5.依據及相關文件：

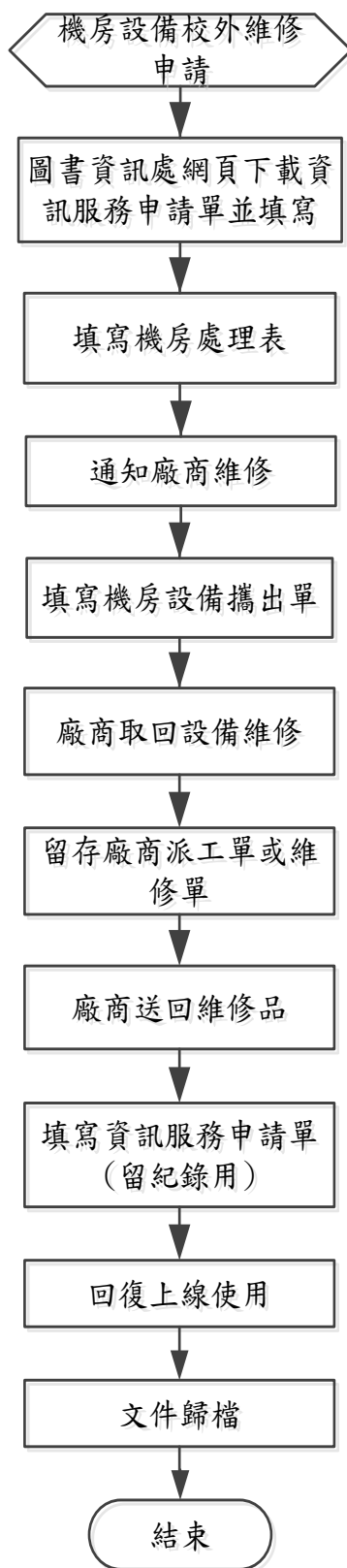
- 5.1 華夏科技大學資訊安全政策。
- 5.2 華夏科技大學通訊與作業管理程序。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、依據及相關文件等文字修訂	108.03.13
4	流程圖	109.12.11

(三十)機房設備校外維修申請：

1.流程圖



## 2.作業程序

### 2.1 維修時機與處理

2.1.1 當圖書資訊處機房中有硬體設備故障無法自行排除問題時。

2.1.2 設備管理員針對要送修之設備填寫機房處理表，並於機房檢查表中紀錄，在機房處理表中填寫問題。

### 2.2 叫廠維修

2.2.1 設備管理人進行廠商通報及設備下架動作。

2.2.2 設備管理人填寫機房設備攜出表並由機房管理人及單位主管認可後方能將設備移出機房。

2.2.3 廠商填寫資訊服務申請單及機房設備攜出表註明帶回設備維修，若有維修單則應留影本以便日後備。

### 2.3 文件歸檔

2.3.1 設備管理人需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並壓日期及填寫處理結果，再將單據交給單位主管。

2.3.2 單位主管於收到資訊服務申請單後，需於單上單位主管處用印。

2.3.3 承辦人將資訊服務申請單及帳號申請單歸檔。

## 3.控制重點

3.1 設備出機房必需填寫資訊服務申請單及機房設備攜出表，並紀錄攜出理由。

3.2 廠商設備帶維修若有派工單則應留影本以便備查。

3.3 機房硬體設備攜出維護記錄單需有設備管理人、機房管理人及主管蓋章方能將設備攜出機房。

3.4 廠商亦需在機房硬體設備攜出維護記錄單填寫以留存備查。

## 4.使用表單

4.1 資訊服務申請單。

4.2 機房處理表。

4.3 機房硬體設備攜出維護記錄單。

## 5.依據及相關文件

5.1 華夏科技大學資訊安全政策。

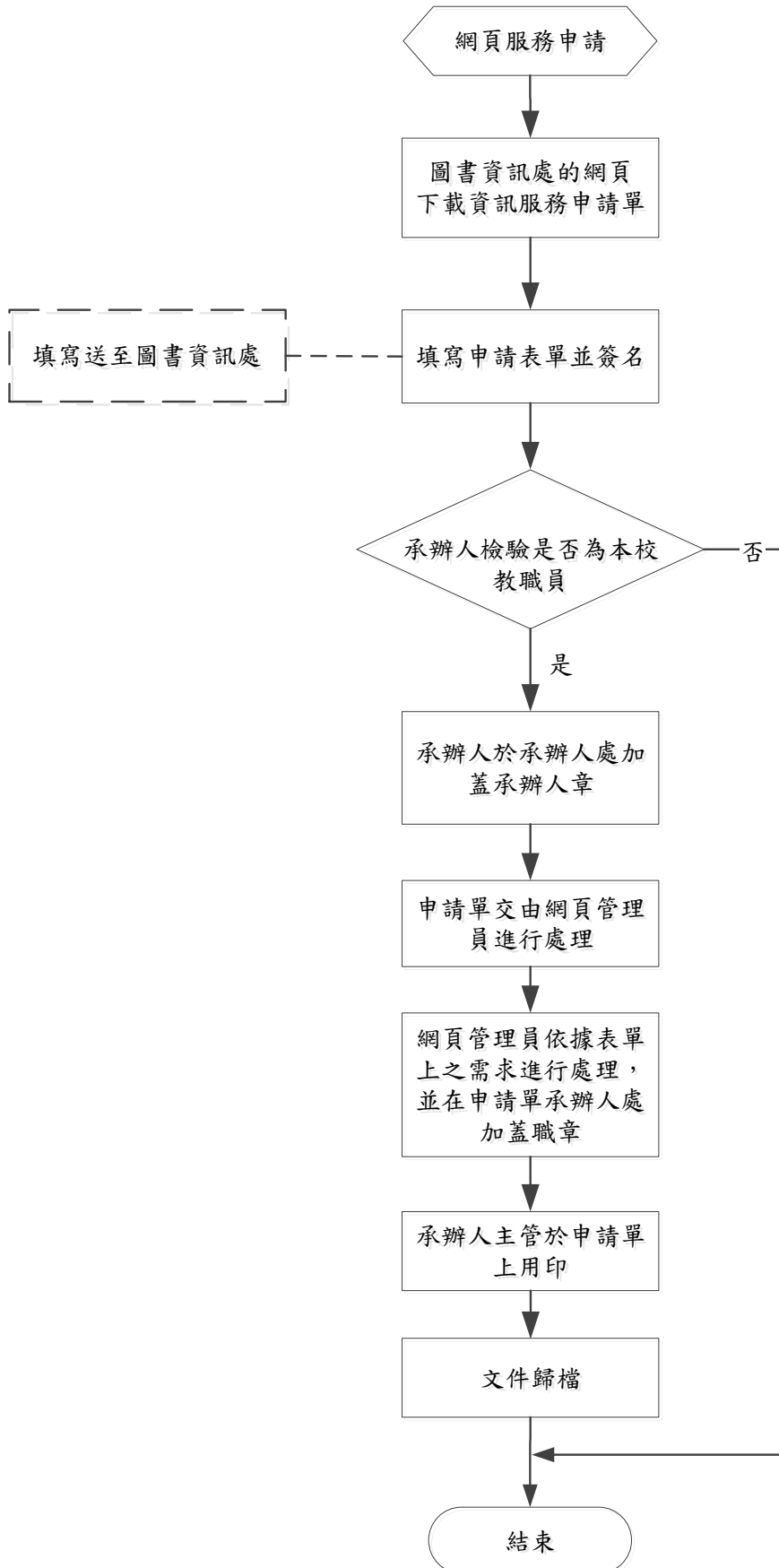
5.2 華夏科技大學資訊設備控管及保護程序。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	作業程序、使用表單、依據及相關文件等文字修訂	108.03.13
4	流程圖、作業程序	109.12.11

(三十一) 網頁服務申請：

1. 流程圖



## 2.作業程序：

### 2.1 需求申請：

2.1.1 申請人為各單位網頁負責人，上網下載並填寫資訊服務申請單，再親自或使用學校電子信箱交送至資訊技術服務組承辦人。

2.1.2 申請資料審查，承辦人於收到申請單後，查驗身份文件並檢查填寫資料是否符合。

### 2.2 網頁服務處理：

2.2.1 承辦人審查完文件後，將資訊服務申請單交由網頁管理員。

2.2.2 網頁管理員接獲申請表單後，針對申請單內容進行處理。

### 2.3 文件歸檔：

2.3.1 網頁管理員處理後，需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並壓日期，再將單據交給單位主管。

2.3.2 單位主管於收到資訊服務申請單後，需於單上單位主管處用印。

2.3.3 承辦人將資訊服務申請單歸檔。

## 3.控制重點：

3.1 申請人身份是否為本校學生或教職員。

3.2 凡申請者一律填寫資訊服務申請單。

3.3 承辦人及網頁管理員皆需在資訊服務申請單用印或簽名。

3.4 系統管理員要確認單位主管於資訊服務申請單上用印或簽名。

## 4.使用表單：

4.1 資訊服務申請單。

## 5.依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學資訊安全政策。

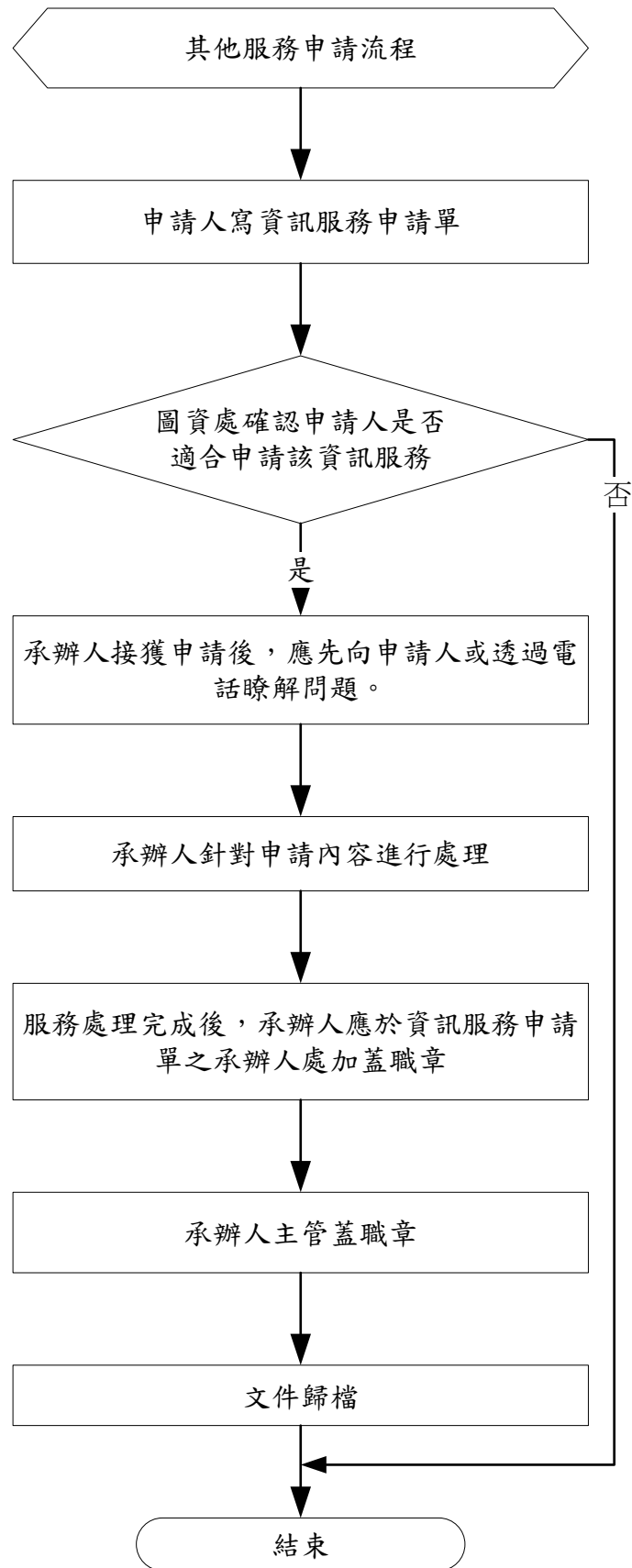
5.2 華夏科技大學通訊與作業管理程序。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	108.03.13
4	流程圖	109.12.11

(三十二)其他服務申請流程：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 需求申請：

- 2.1.1. 申請人為本校教職員或學生，當申請人有資訊服務需求，但無相對應之需求申請流程，即適用本申請流程。
- 2.1.2. 申請人可上網下載列印資訊服務申請單，填寫後親自送至資訊技術服務組請求協助。
- 2.1.3. 資訊技術服務組需確認申請人是否適合申請該資訊服務。

### 2.2. 服務處理：

- 2.2.1. 承辦人接獲申請後，應先向申請人或透過電話瞭解問題。
- 2.2.2. 承辦人於確認資料及資訊服務申請單後，針對申請內容進行處理。
- 2.2.3. 承辦人完成服務後，應請申請人測試並確認服務無誤。

### 2.3. 文件歸檔：

- 2.3.1. 服務處理完成後，承辦人應於資訊服務申請單之承辦人處加蓋職章，並押日期，再將資訊服務申請單交給單位主管。
- 2.3.2. 承辦人單位主管於資訊服務申請單之單位主管處加蓋職章，並押日期。
- 2.3.3. 承辦人將資訊服務申請單歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請人身份是否為本校學生或教職員。
- 3.2. 申請人是否適合申請該資訊服務。
- 3.3. 申請人一律填寫資訊服務申請單。
- 3.4. 承辦人於問題處理完畢後需在資訊服務申請單上簽名或蓋章。
- 3.5. 承辦人要確認單位主管於資訊服務申請單上簽名或蓋章方可歸檔。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請單。

## 5. 依據及相關文件：

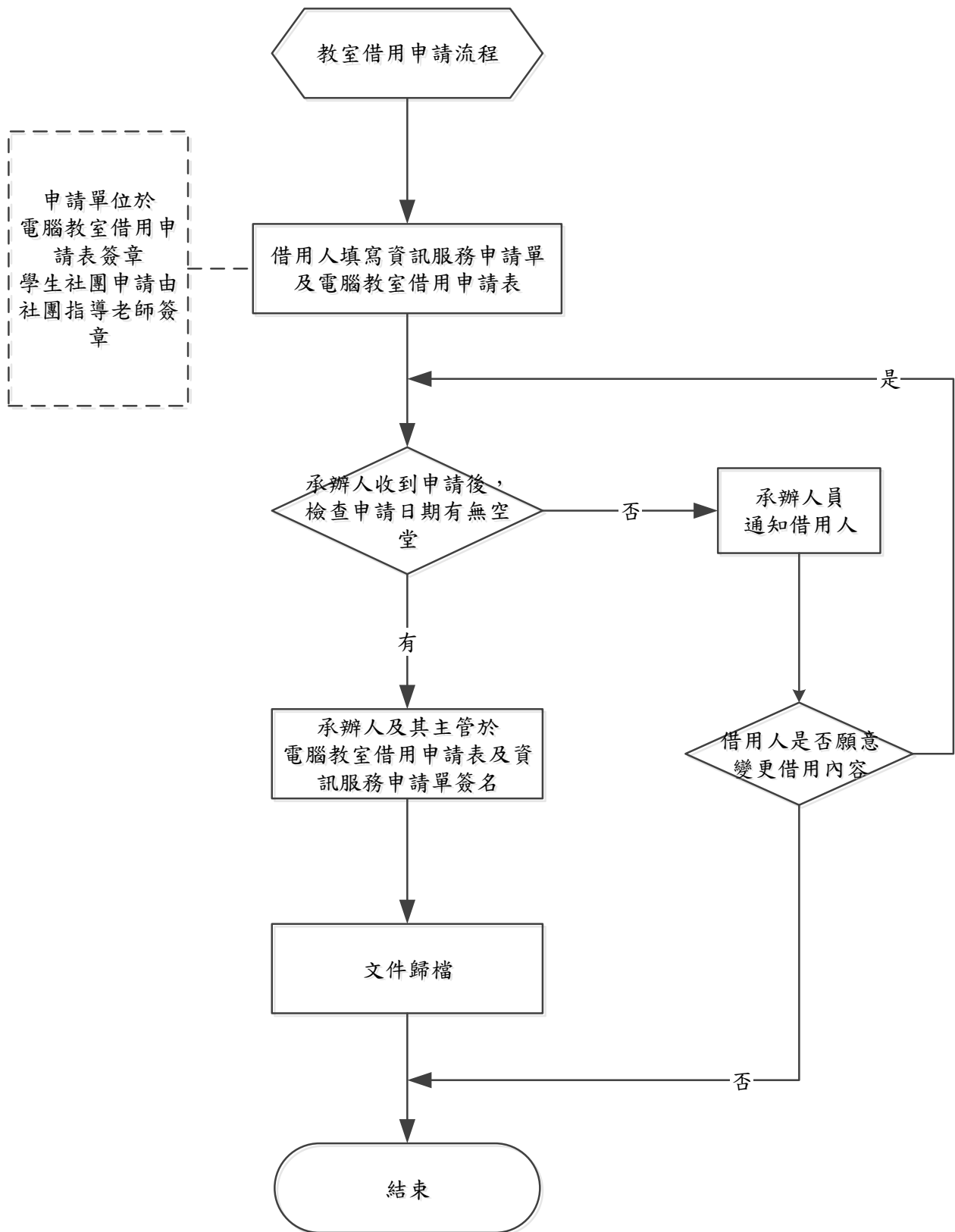
- 5.1. 華夏科技大學資訊設備控管及保護程序。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	108.03.13
4	流程圖	109.12.11

(三十三)教室借用申請流程：

1. 流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1.教室借用人為本校教職員，由借用人上網下載列印資訊服務申請單及電腦教室借用申請表(教職員)，借用人填寫以上二表及借用人簽章並押日期後，借用人親自送至資訊技術服務組。
- 2.2.教室借用人為本校社團負責人，由借用人上網下載列印資訊服務申請單及電腦教室借用申請表(社團)，借用人填寫以上二表及借用人社團指導老師用印或簽章並押日期後，借用人親自送至資訊技術服務組。
- 2.3.承辦人於收到申請後，需確認資訊服務申請單及電腦教室借用申請表填寫無誤。
- 2.4.承辦人檢查教室是否空堂，若有空堂，承辦人於電腦教室借用申請表上用印或簽名並押日期，並於資訊服務申請單上填寫處理方式，並在承辦人處用印或簽名並押日期，再將電腦教室借用申請表及資訊服務申請單交給單位主管。
- 2.5.承辦人單位主管於電腦教室借用申請表加蓋職章並押日期，並於資訊服務申請單之單位主管處加蓋職章並押日期。
- 2.6.承辦人將資訊服務申請單及電腦教室借用申請表歸檔。
- 2.7.若無空堂，承辦人可請借用人變更借用教室、日期、時間或考慮是否仍要借用。

## 3.控制重點：

- 3.1身份為本校教職員或社團負責人。
- 3.2人一律填寫資訊服務申請單及電腦教室借用申請表。
- 3.3需在資訊服務申請單及電腦教室借用申請表用印或簽名。
- 3.4要確認單位主管於資訊服務申請單及電腦教室借用申請表上用印或簽名方可歸檔。

## 4.使用表單：

- 4.1資訊服務申請單。
- 4.2電腦教室借用申請表(社團)。
- 4.3電腦教室借用申請表(教職員)

## 5.依據及相關文件：

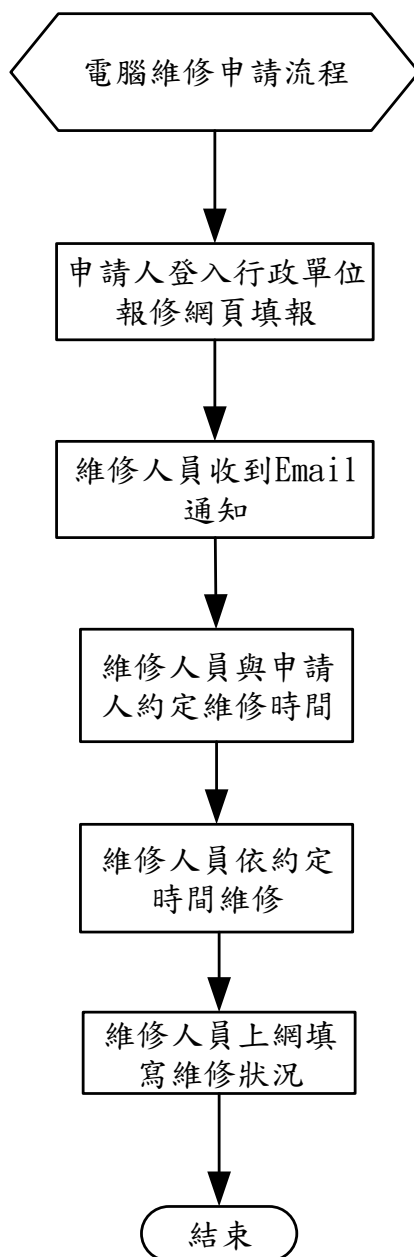
- 5.1華夏科技大學資訊設備控管及保護程序。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、控制重點等文字修訂	108.03.13

(三十四)電腦維修申請流程(日間上班時間)：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 需求申請：

2.1.1. 申請人為本校行政單位職員，登入行政單位電腦報修系統申請。

### 2.2. 故障排除：

2.2.1. 維修人員收到Email後通知申請人預約維修時間。

2.2.2. 維修人員依照預約時間前往維修。

### 2.3. 文件歸檔：

2.3.1. 維修人員完成維修案件需上網填寫維修狀況，並將處理結果選擇完成。

2.3.2. 維修人員處理維修案件需上網填寫維修狀況，並將處理結果選擇處理中。

2.3.3. 維修人員需長時間處理該案件需上網填寫維修狀況，並將處理結果選擇未完成。

2.3.4. 維修人員若因料件無法取得或無法維修狀況需上網填寫維修狀況，並將處理結果選擇無法處理。

## 3. 控制重點：

3.1. 申請人身份為本校行政單位職員。

3.2. 申請人一律透過行政單位電腦報修系統進行網頁報修(透過Email帳號認證)。

3.3. 若為報修電腦無法上網報修，申請人應利用其他電腦上網報修。

3.4. 維修人員於維修完成後，應確實於報修網頁上登錄維修狀況。

## 4. 使用表單：

無

## 5. 依據及相關文件：

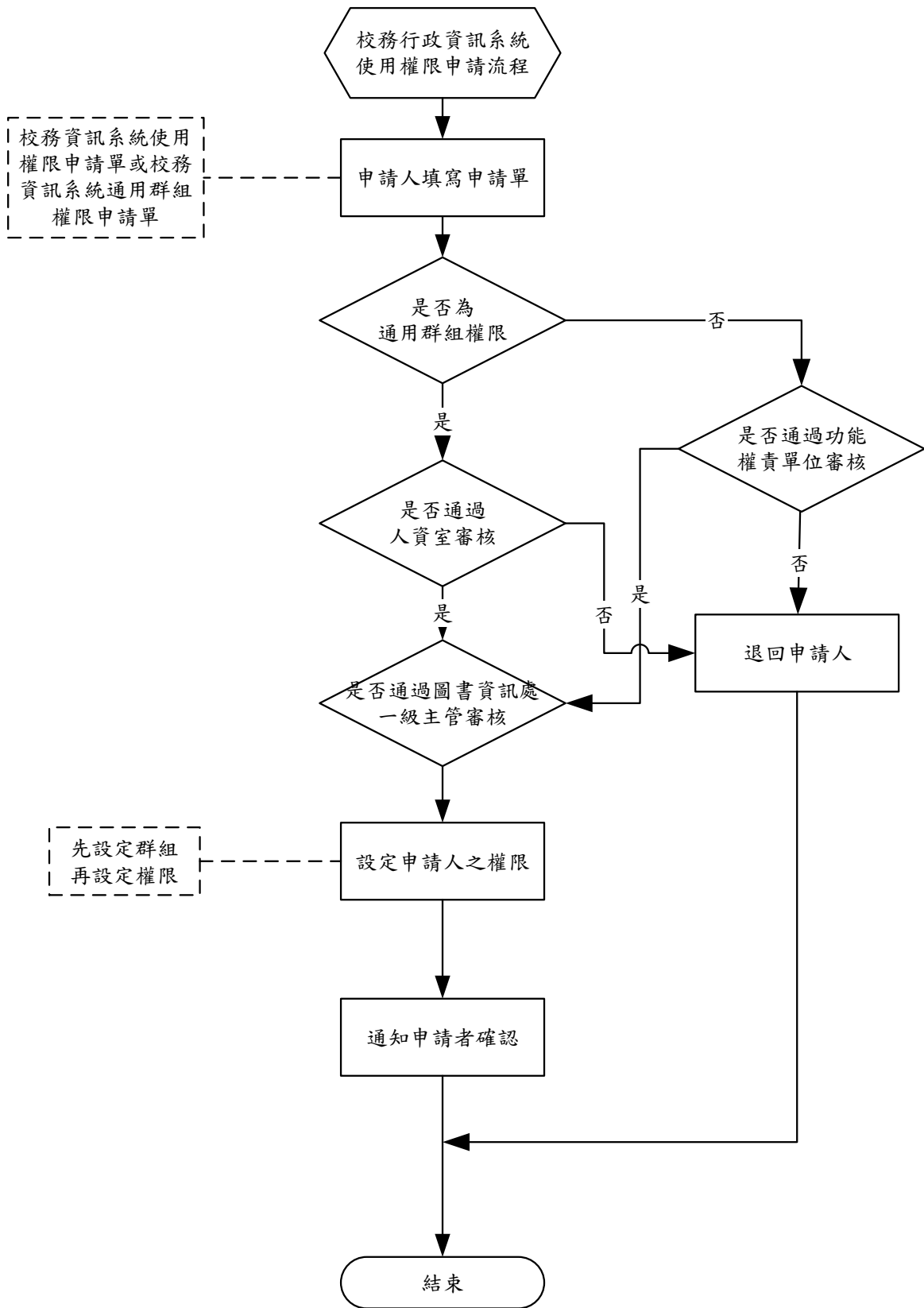
5.1. 華夏科技大學電腦系統維修規範。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等文字修訂	108.03.13

(三十五)校務行政資訊系統使用權限申請流程：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請人為本校教職員。申請人申請校務資訊系統所需要之使用權限，需填寫校務資訊系統使用權限申請單或校務資訊系統通用群組權限申請單。
- 2.2. 使用權限申請單需經功能權責單位同意、通用群組權限申請單得由人力資源室審核同意。
- 2.3. 圖書資訊處一級主管審核。
- 2.4. 由資訊系統發展組承辦人進行系統權限設定。
- 2.5. 設定完成通知申請人確認。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請人為本校教職員，且需經申請人單位主管審核同意。
- 3.2. 申請人一律填寫使用權限申請單或通用群組權限申請單。
- 3.3. 資訊系統發展組承辦人於申請單上確認是否已經過功能權責單位或人力資源室檢核。
- 3.4. 權限設定依單位群組或業務群組，先設定群組後，再進行權限設定。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 校務行政資訊系統使用權限申請單
- 4.2. 校務行政資訊系統通用群組使用權限申請單

## 5. 依據及相關文件：

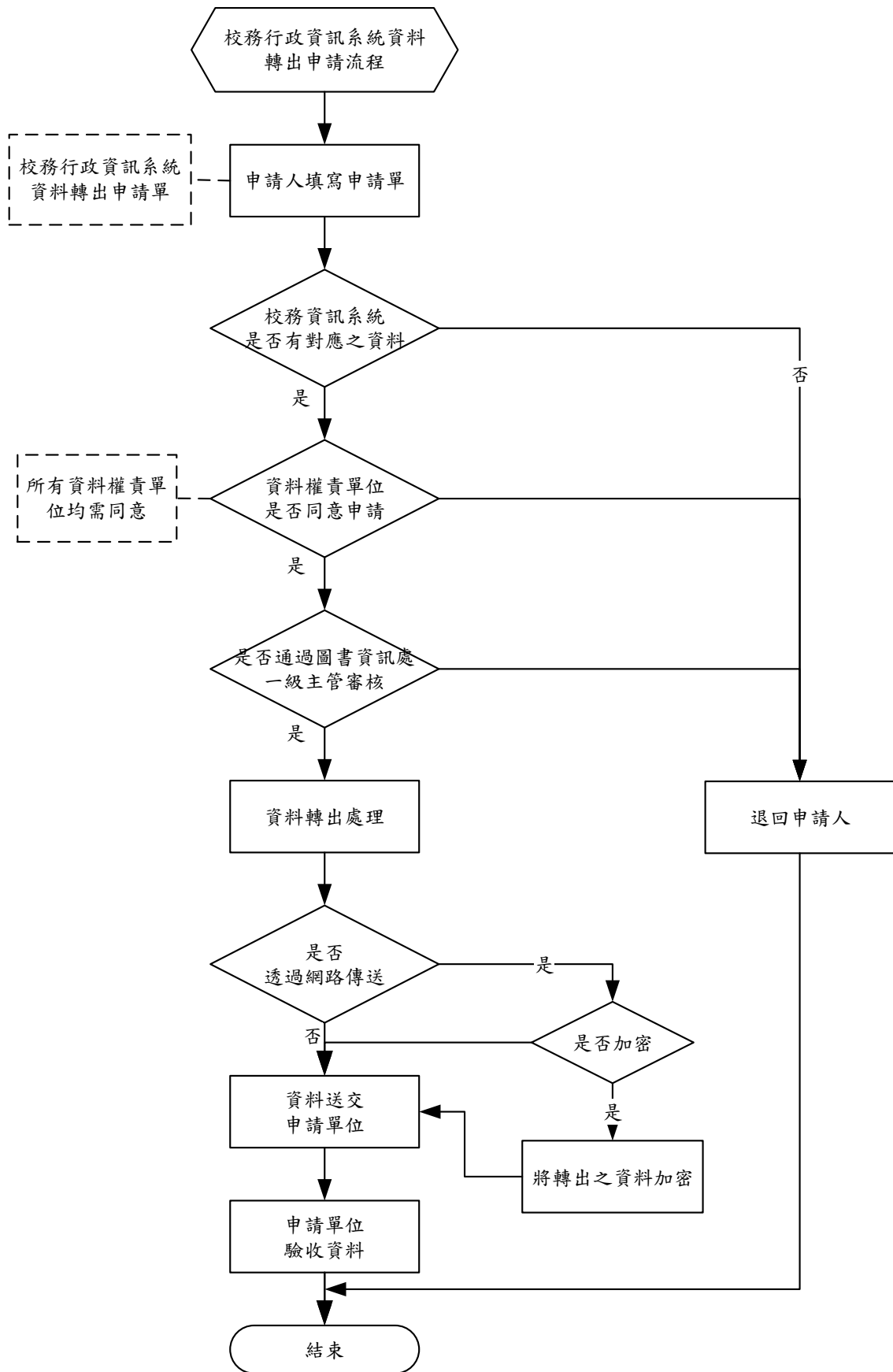
無。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	修訂流程圖、修改作業程序、控制重點用詞	108.03.13
4	作業程序、控制重點	109.12.11

(三十六)校務行政資訊系統資料轉出申請流程：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請人為本校教職員。由申請人填寫校務行政資訊系統資料轉出申請單。
- 2.2. 評估資料轉出申請之需求是否能由校務資訊系統轉出。
- 2.3. 不能轉出，則退回申請人。
- 2.4. 若能轉出，需資料權責單位同意資料之轉出。
- 2.5. 由圖書資訊處一級主管核准後始得進行資料轉出作業。
- 2.6. 資訊系統發展組承辦人依資料轉出申請單進行資料轉出作業。
- 2.7. 通知申請人進行資料收件，驗收確認資料，並需在校務行政資訊系統資料轉出申請單上用印或簽名。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請人為本校教職員，且需經申請人單位主管審核同意。
- 3.2. 申請人一律填寫資料轉出申請單。
- 3.3. 資料申請需經所有資料權責單位授權同意。
- 3.4. 申請人於驗收完畢需在校務行政資訊系統資料轉出申請單上用印或簽名。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 校務行政資訊系統資料轉出申請單

## 5. 依據及相關文件：

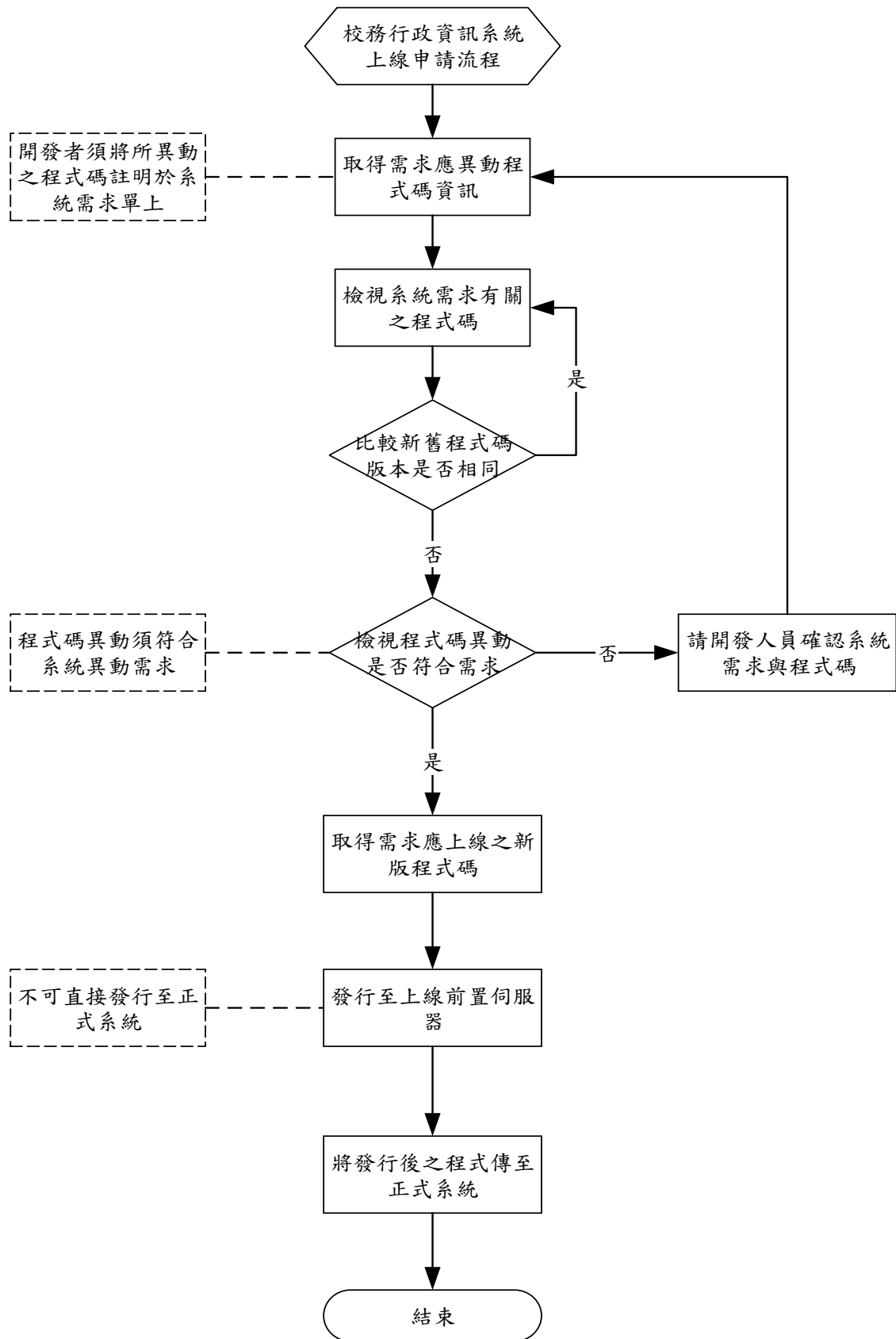
無。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	108.03.13
4	流程圖、作業程序	109.12.11

(三十七)校務行政資訊系統上線流程：

1. 流程圖：





**2.作業程序：**

- 2.1.取得系統需求申請單上，所需異動之所有相關程式碼。
- 2.2.檢視相關程式碼之版本，與版本管理系統中之程式碼之異同。
- 2.3.依所異動之程式碼，對照系統需求是否相符。
- 2.4.取得系統需求應上線之所有新撰寫之程式碼。
- 2.5.發行部署編譯過後之程式碼至上線前置控管伺服器上。
- 2.6.透過檔案傳輸協定，傳送編譯完成之程式碼至正式系統伺服器。

**3.控制重點：**

- 3.1.程式開發或修改人員需在系統需求單上註明所修改異動之程式資訊。
- 3.2.新撰寫與版本管理系統中之程式碼，其相異處需與系統需求單上所列相符。
- 3.3.上線前必須先發行部署編輯後之程式碼至前置伺服器。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

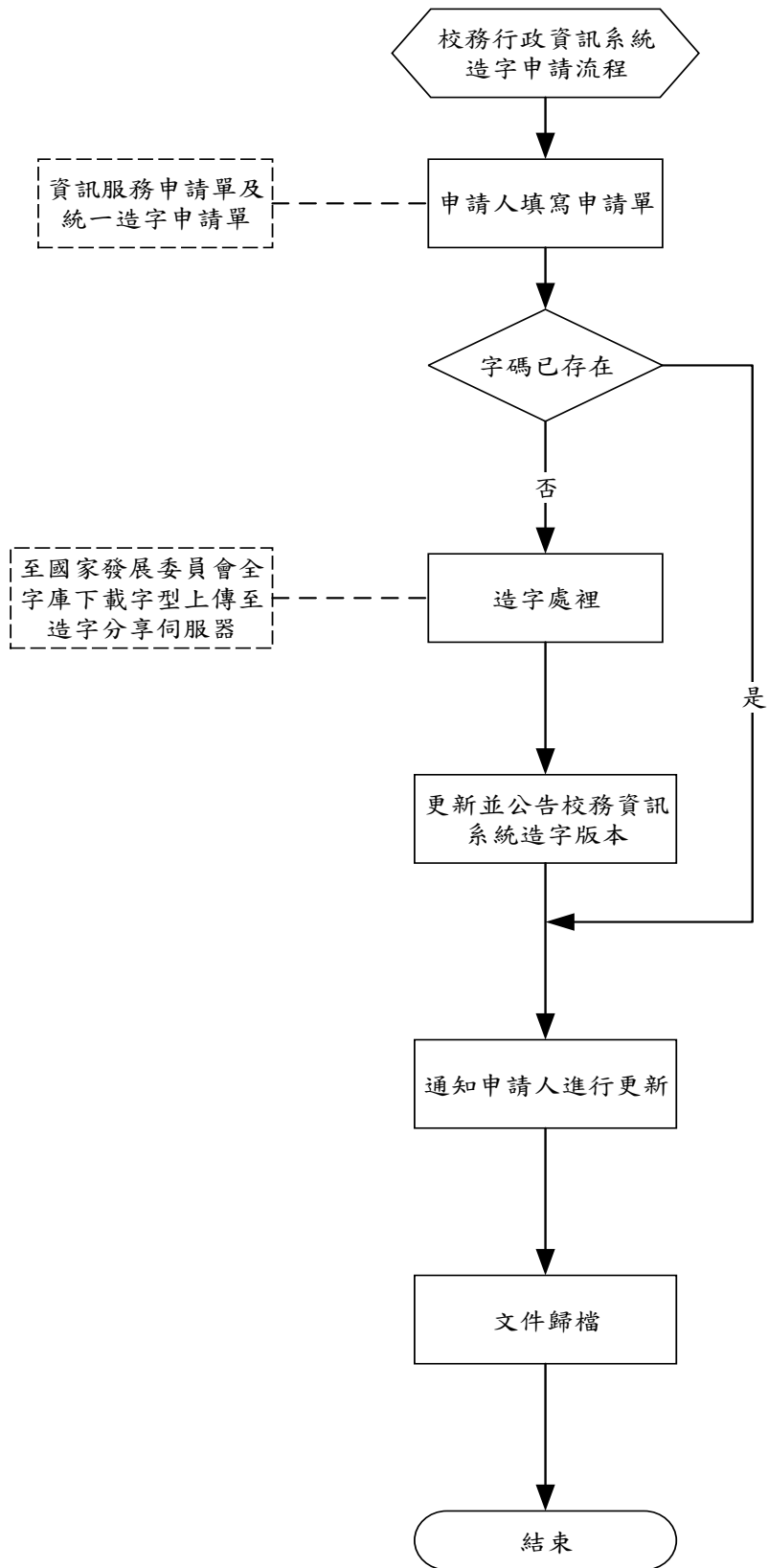
無。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖修訂	108.03.13

(三十八)校務行政資訊系統造字申請流程：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請人為本校教職員。由申請人填寫資訊服務申請單及統一造字申請單。
- 2.2. 資訊系統發展組承辦人審查申請資料。
- 2.3. 資訊系統發展組承辦人檢查造字是否存在。
- 2.4. 如已存在造字，通知申請人已存在的內碼；如不存在，資訊系統發展組承辦人依申請單內容造字，至國家發展委員會全字庫網站下載所需字檔上傳到造字分享伺服器，再通知申請人可更新造字版本。
- 2.5. 文件歸檔：
  - 2.5.1. 承辦人處理完畢後，需在資訊服務申請單中承辦人處加蓋職章，並押日期，另在統一造字申請單上註記上傳日期及簽名，並將資訊服務申請單交給單位主管。
  - 2.5.2. 單位主管於收到資訊服務申請單後，需於申請單上單位主管處用印。
  - 2.5.3. 承辦人將資訊服務申請單及統一造字申請單歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請人身份是否為本校教職員。
- 3.2. 申請人一律填寫資訊服務申請單及統一造字申請單。
- 3.3. 承辦人需在資訊服務申請單用印或簽名。
- 3.4. 承辦人需在統一造字申請單註記上傳日期及簽名。
- 3.5. 承辦人要確認單位主管於資訊服務申請單上用印或簽名。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請單。
- 4.2. 統一造字申請單。

## 5. 依據及相關文件：

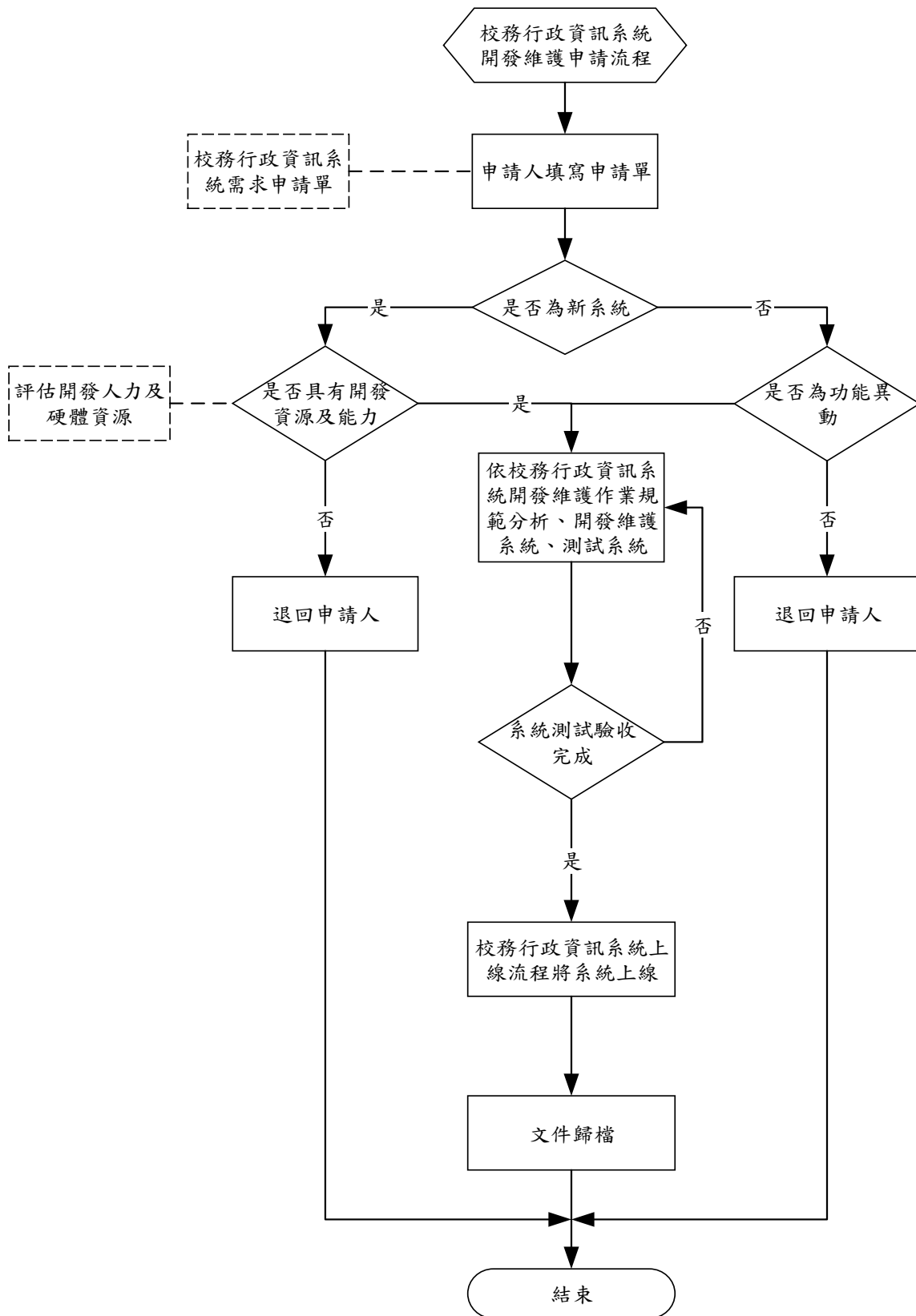
無。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、依據及相關文件等修訂	108.03.13

(三十九)校務行政資訊系統開發維護申請流程：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 各行政單位因業務需要提出電腦化系統開發維護申請時，申請人填寫校務行政資訊系統需求申請單。
- 2.2. 資訊系統發展組承辦人評估申請單實施之可行性及開發維護成本後，依各案需求排列開發順序的優先性，陳請校長核定。
- 2.3. 若評估為不可行，將退回申請人。
- 2.4. 若評估為可行，後續將依華夏科技大學校務行政資訊系統開發維護作業規範開發維護系統。
- 2.5. 電腦化系統開發維護完成驗收程序後，將依校務行政資訊系統上線流程上線使用。
- 2.6. 承辦人應於校務行政資訊系統需求申請單之承辦人處加蓋職章，並押日期，再將校務行政資訊系統需求申請單交給單位主管。
- 2.7. 承辦人單位主管於校務行政資訊系統需求申請單之單位主管處加蓋職章，並押日期。
- 2.8. 承辦人將校務行政資訊系統需求申請單歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請人為本校教職單位職員。
- 3.2. 申請人一律填寫校務行政資訊系統需求申請單。
- 3.3. 承辦人於電腦化系統開發維護完成驗收程序並上線後方在行政資訊系統需求申請單上用印或簽名。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 校務行政資訊系統需求申請單

## 5. 依據及相關文件：

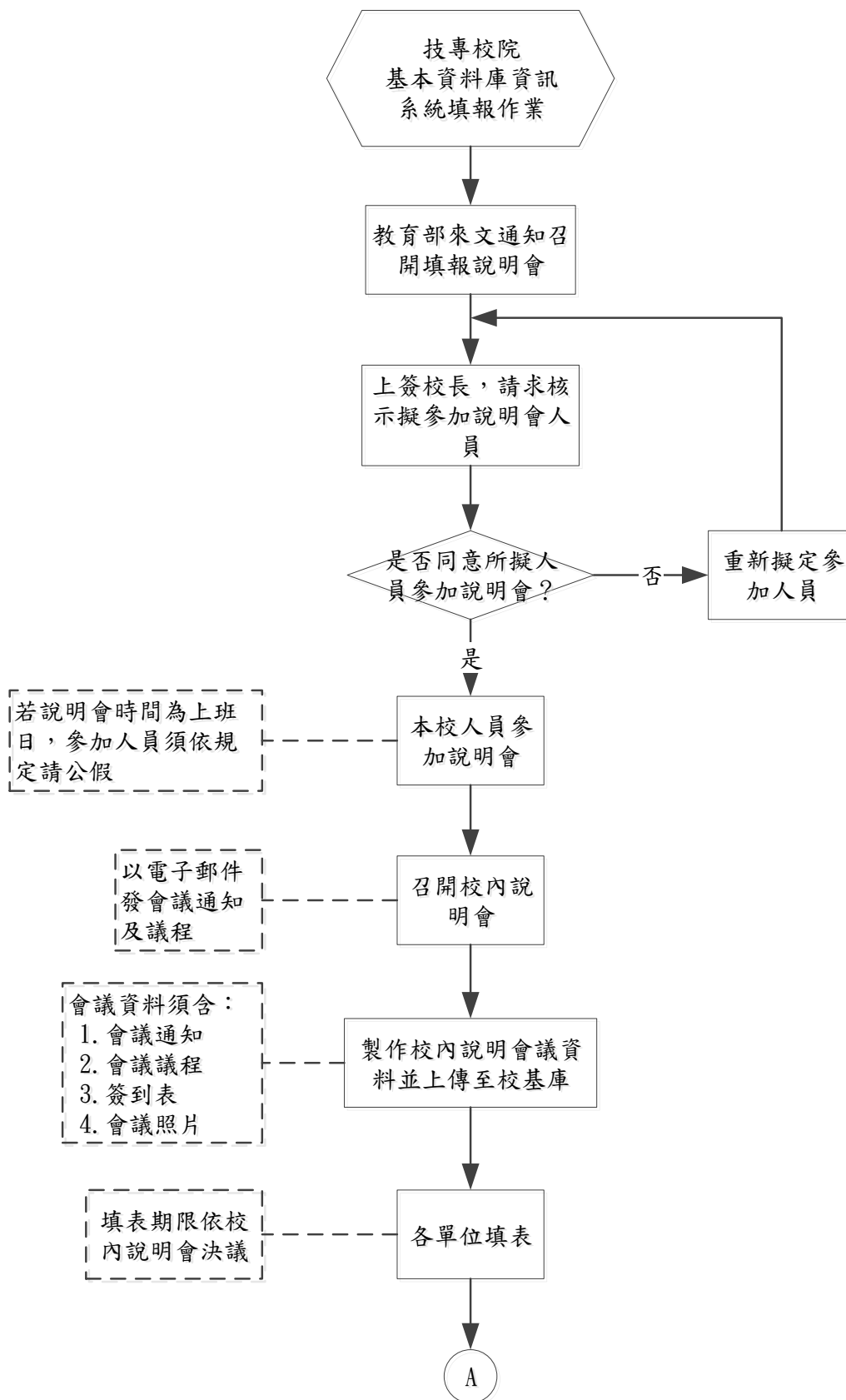
- 5.1. 華夏科技大學校務行政資訊系統開發維護作業規範

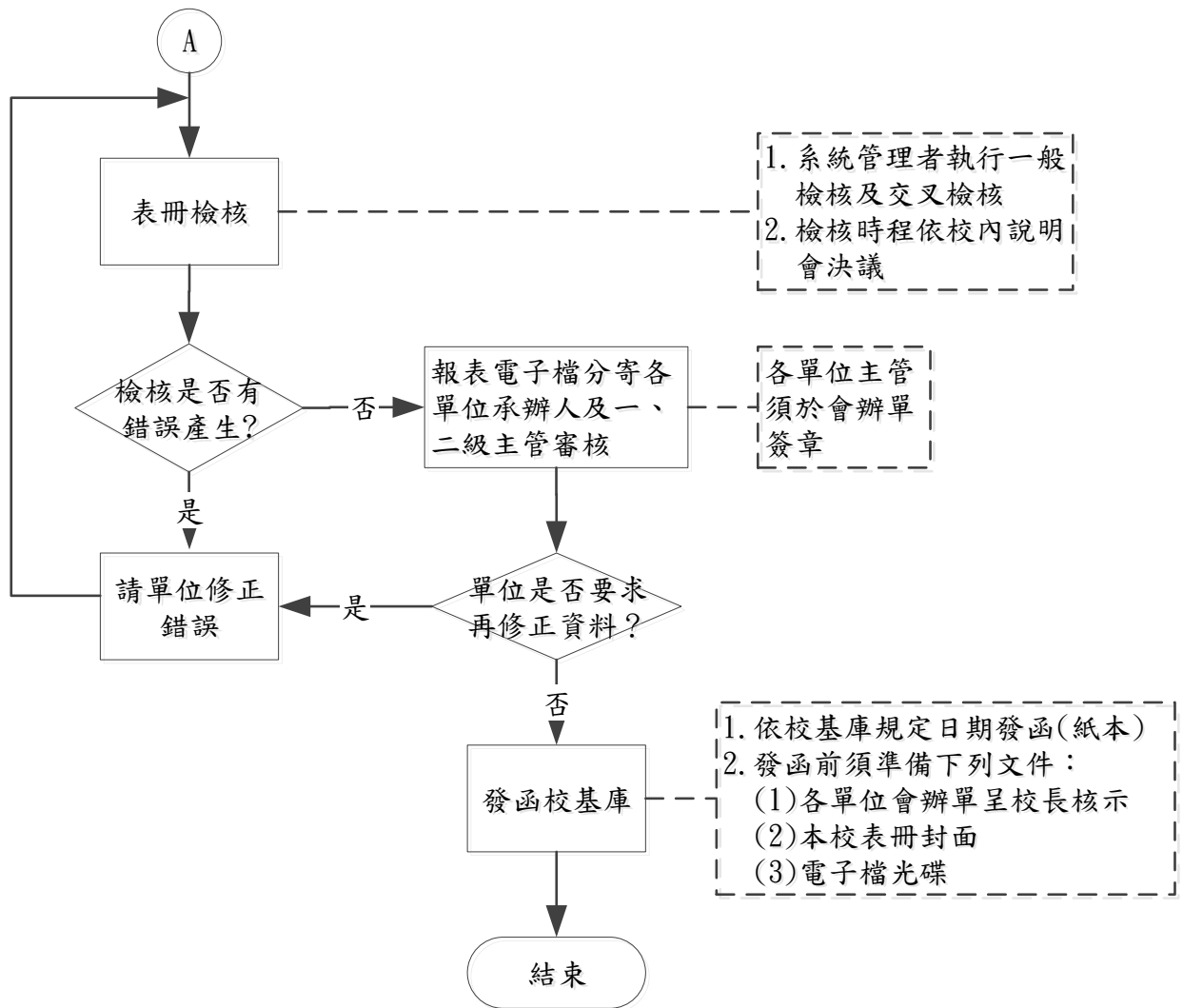
## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1.	新制訂	99.12.03
2.	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等修訂	104.05.25
3.	流程圖、相關文件修訂。	108.03.13

(四十)雲科校務基本資料庫填報作業

1. 流程圖：





## 2.作業程序：

- 2.1.技專校院校務基本資料庫資訊系統(以下簡稱校基庫)填報時間為每年3月及10月各填報乙次。
- 2.2.教育部來文通知召開校基庫填報說明會，原則上參加人員(每校至多7人)為系統管理者、教務處、人資室及研發處承辦人員參加，其他則可由表冊問題較多或表冊大幅修正之單位承辦人員參加。
- 2.3.校基庫說明會結束後兩週內須召開校內說明會。校內說明會主持人為主任秘書，出席人員為各表冊承辦人及系統管理者。
- 2.4.校內說明會須明訂校內最後填表期限及檢核時程。
- 2.5.校基庫系統關閉後之相關工作：
  - 2.5.1.各單位一、二級主管審核表冊電子檔。
  - 2.5.2.系統管理者列印封面及製作電子檔光碟。
  - 2.5.3.依規定發函國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組。

## 3.控制重點：

- 3.1.校內說明會召開及會議資料上傳之時程控制。
- 3.2.表冊填報及表冊檢核之時程控制。
- 3.3.表冊填報完成後發函之時程控制。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.各期校基庫填表手冊。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	108.03.13



## 拾、招生事項

### 一、目的：

為使本校下列招生作業之作業程序有所依循，特依據本校學則及教務相關辦法訂定招生事項作業流程。包含下列事項：

- (一)聯合招生作業
- (二)單獨招生作業
- (三)即測即評及發證作業
- (四)全國技能檢定術科測試作業

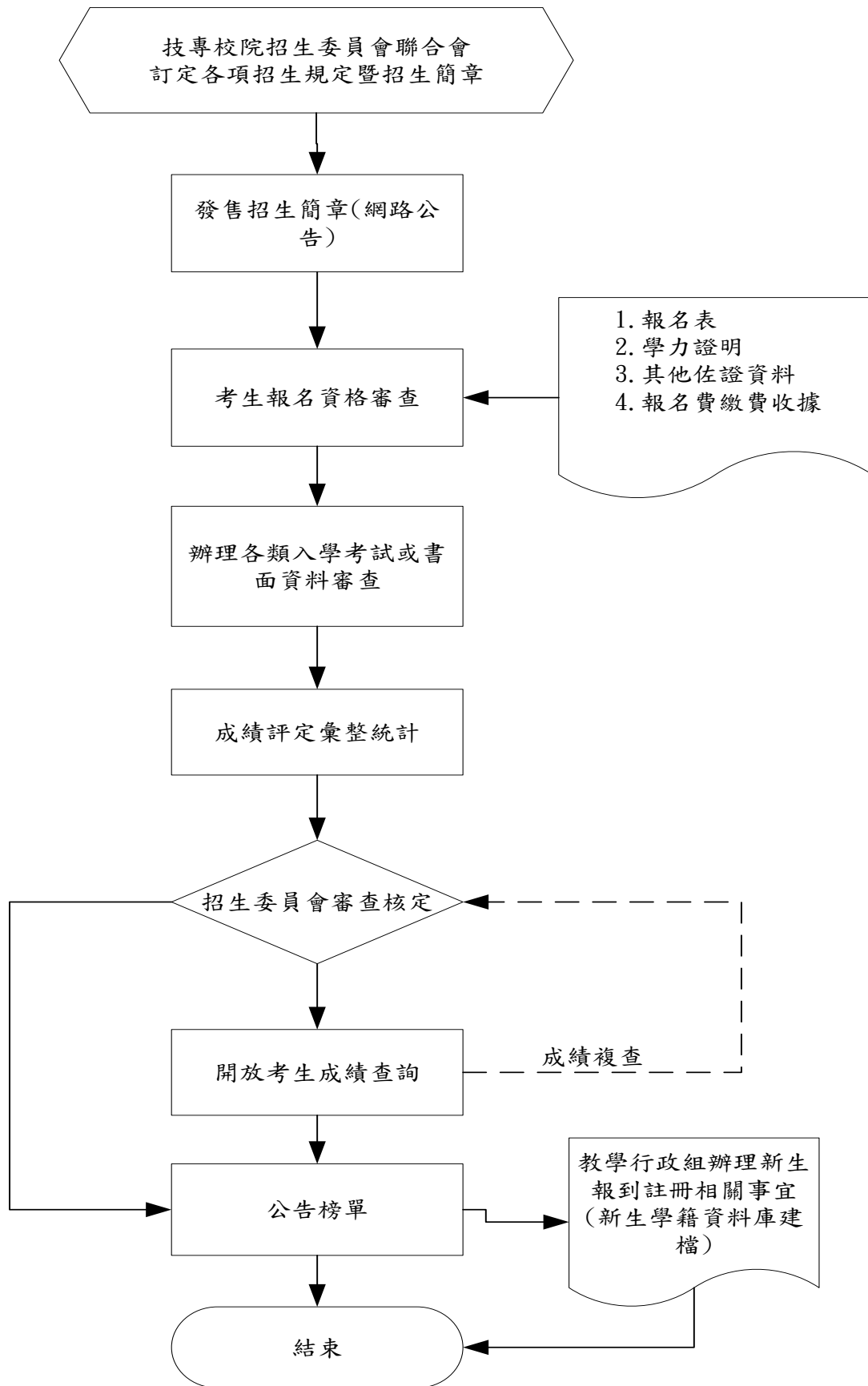
### 二、適用範圍：

本校各學制新生招生程序相關作業，屬招生中心承辦業務，為使各項作業明確特訂定本制度。

### 三、作業說明：

(一)聯合招生作業：

1. 流程圖：



## 2. 聯合招生（以下簡稱獨招）作業程序：

### 2.1. 聯招會招生規定辦法暨招生簡章訂定：

- 2.1.1. 各學制聯合招生簡章依據報教育部核定後之相關規定辦法訂定。
- 2.1.2. 各學制聯合招生簡章經招生委員會議後審議後於網路公告。
- 2.1.3. 考生依獨招簡章報考資格、相關日程作業，辦理各項報名手續。

### 2.2. 報考資格審查：

- 2.2.1. 考生資格審查依各學制聯合招生簡章相關規定。
- 2.2.2. 同等學力報考應檢附相關佐證資料。
- 2.2.3. 未符合相關報考資格者應予以退件。

### 2.3. 辦理入學考試及放榜

2.3.1. 依各學制聯合招生簡章規定日程內辦理相關入學考試（筆試、面試或書面資料審查）。

2.3.2. 入學考應依據簡章規定辦法辦理各項試務作業：

- 2.3.2.1. 考場佈置及規劃應於考試前三天完成相關作業。
- 2.3.2.2. 考生考場座位表及相關資訊應於考前兩天完成網路公告相關事宜。

2.3.3. 入學考試成績評定及審查：

2.3.3.1. 各項入學考試成績評定標準應依據相關簡章規定。

2.3.3.2. 入學考試筆試成績之評定：

- 2.3.3.2.1. 電腦畫卡作答筆試科目，由該科命題老師提供正確解答，主辦單位統一進行電腦閱卷評定成績。
- 2.3.3.2.2. 非電腦畫卡作答筆試科目，由該科命題老師批改後評定成績。
- 2.3.3.2.3. 面試或書面資料審查，由主辦單位聘請各系推薦審查委員評定成績。

2.3.4. 考生成績查詢及複查

- 2.3.4.1. 各項入學考試成績經評分委員依相關規定評定後，由主辦單位彙整統計，呈報招生委員會審查。
- 2.3.4.2. 各入學考試成績經招生委員會審查後將成績資料匯入考生報名系統並開放考生網路查詢。
- 2.3.4.3. 各考生對成績有疑義時，應於簡章規定期限內提出成績複查或申覆。
- 2.3.4.4. 超過簡章規定之複查期限提出申請者，不予受理。

2.3.5. 榜單公告

- 2.3.5.1. 各項入學考試成績複查結束後，依據相關簡章規定於網路公告榜單，以提供考生查詢。
- 2.3.5.2. 各項入學考試榜單公告後，應將榜單相關資訊送教務處教學行政組，以辦理各項新生入學報到註冊相關事宜。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各項招生考試報名資格應符合教育部相關規定。
- 3.2. 各項入學考試成績評定應依據招生簡章之相關規定。
- 3.3. 各項招生簡章、考試辦法及榜單公告經招生委員會決議通過。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 各學制聯合招生簡章報名表單。

## 5. 依據及相關文件：

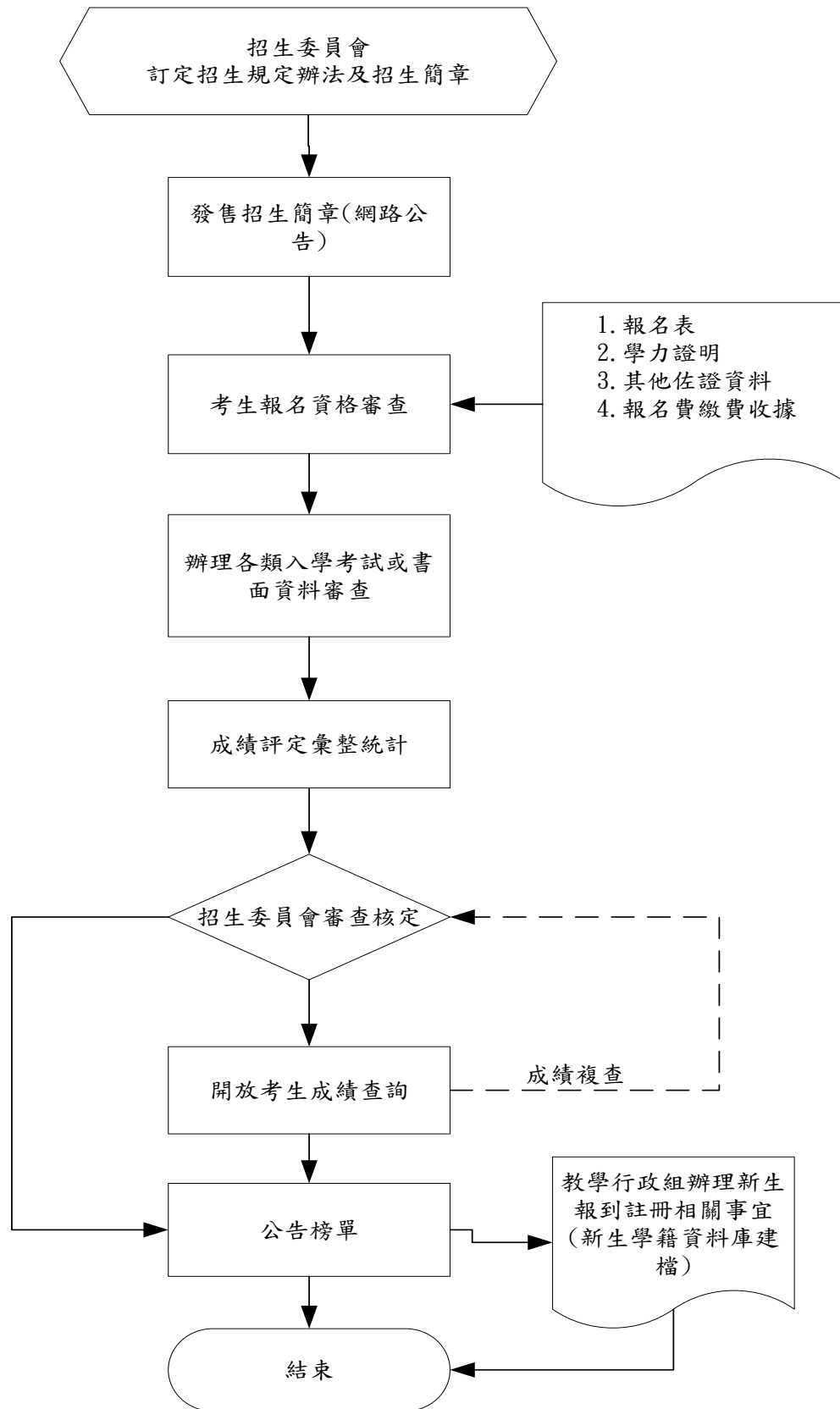
- 5.1. 華夏科技大學招生委員會設置辦法

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	106.08.01

(二)單獨招生作業：

1.流程圖：



## 2.單獨招生（以下簡稱獨招）作業程序：

### 2.1.各學制獨招規定辦法暨招生簡章訂定：

- 2.1.1 各學制獨招規定辦法依大學辦理招生規定審核作業要點擬定。
- 2.1.2 各學制獨招規定辦法經招生委員會議通過後報部核定。
- 2.1.3 各學制獨招簡章依據報教育部核定後之相關規定辦法訂定。
- 2.1.4 各學制獨招簡章經招生委員會議後審議後於網路公告。
- 2.1.5 考生依獨招簡章報考資格、相關日程作業，辦理各項報名手續。

### 2.2.報考資格審查：

- 2.2.1 考生資格審查依各學制獨招簡章相關規定。
- 2.2.2 同等學力報考應檢附相關佐證資料。
- 2.2.3 未符合相關報考資格者應予以退件。

### 2.3 辦理入學考試及放榜

2.3.1 依各學制獨招簡章規定日程內辦理相關入學考試（筆試、面試或書面資料審查）。

2.3.2 入學考應依據簡章規定辦法辦理各項試務作業：

- 2.3.2.1 考試命題由相關類科系所專任教師擔任命題委員。
- 2.3.2.2 考場佈置及規劃應於考試前三天完成相關作業。
- 2.3.2.3 考生考場座位表及相關資訊應於考前兩天完成網路公告相關事宜。

2.3.3 入學考試成績評定及審查：

2.3.3.1 各項入學考試成績評定標準應依據相關簡章規定。

2.3.3.2 入學考試筆試成績之評定：

- 2.3.3.2.1 電腦畫卡作答筆試科目，由該科命題老師提供正確解答，主辦單位統一進行電腦閱卷評定成績。
- 2.3.3.2.2 非電腦畫卡作答筆試科目，由該科命題老師批改後評定成績。
- 2.3.3.2.3 面試或書面資料審查，由主辦單位聘請各系推薦審查委員評定成績。

2.3.4 考生成績查詢及複查

- 2.3.4.1 各項入學考試成績經評分委員依相關規定評定後，由主辦單位彙整統計，呈報招生委員會審查。
- 2.3.4.2 各入學考試成績經招生委員會審查後將成績資料匯入考生報名系統並開放考生網路查詢。
- 2.3.4.3 各考生對成績有疑義時，應於簡章規定期限內提出成績複查或申覆。
- 2.3.4.4 超過簡章規定之複查期限提出申請者，不予受理。

2.3.5 榜單公告

- 2.3.5.1 各項入學考試成績複查結束後，依據相關簡章規定於網路公告榜單，以提供考生查詢。
- 2.3.5.2 各項入學考試榜單公告後，應將榜單相關資訊送教務處教學行政組，以辦理各項新生入學報到註冊相關事宜。

## 3.控制重點：

- 3.1 各項招生考試報名資格應符合教育部相關規定。
- 3.2 各項入學考試成績評定應依據招生簡章之相關規定。
- 3.3 各項招生簡章、考試辦法及榜單公告經招生委員會決議通過。

#### 4.使用表單：

- 4.1 各學制獨招簡章報名表單。

#### 5.依據及相關文件：

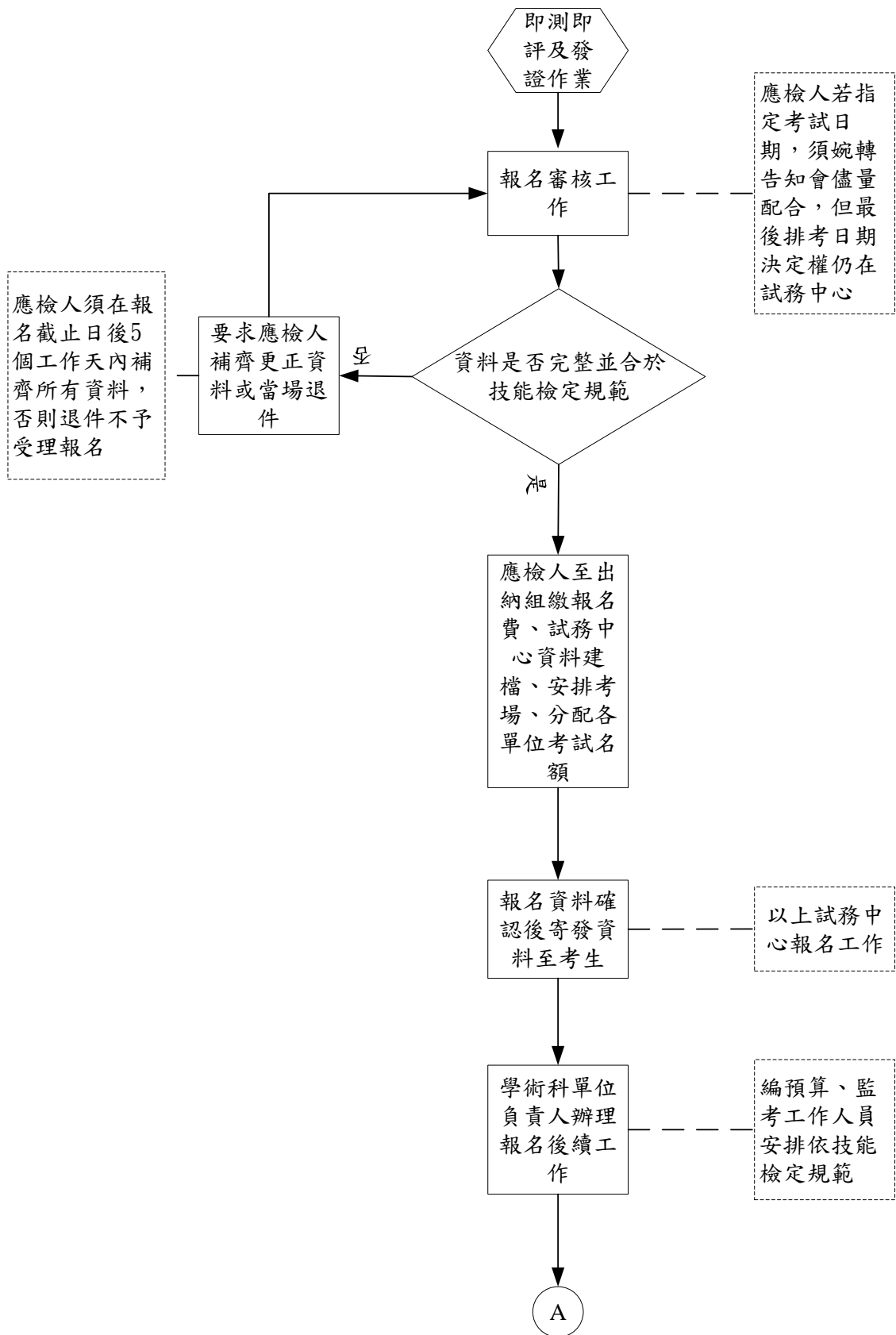
- 5.1 華夏科技大學招生委員會設置辦法
- 5.2 華夏科技大學大學部身心障礙學生單獨招生辦法
- 5.3 華夏科技大學研究所碩士班招生規定
- 5.4 華夏科技大學二技進修部單獨招生辦法
- 5.5 華夏科技大學二技單獨招生規定
- 5.6 華夏科技大學四技日間部單獨招生規定
- 5.7 華夏科技大學四技進修部及二專進修部單獨招生規定
- 5.8 華夏科技大學四技二專在職專班單獨招生辦法
- 5.9 華夏科技大學四技進修部招收應屆高中畢業生獨招規定
- 5.10 華夏科技大學大學部招收轉學生招生規定
- 5.11 華夏科技大學二年制專科部轉學生招生辦法
- 5.12 華夏科技大學大學附設專科部五年制免試續招招生規定
- 5.13 華夏科技大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法
- 5.14 華夏科技大學招生申訴處理辦法
- 5.15 華夏科技大學主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點

#### 6.修訂紀錄：

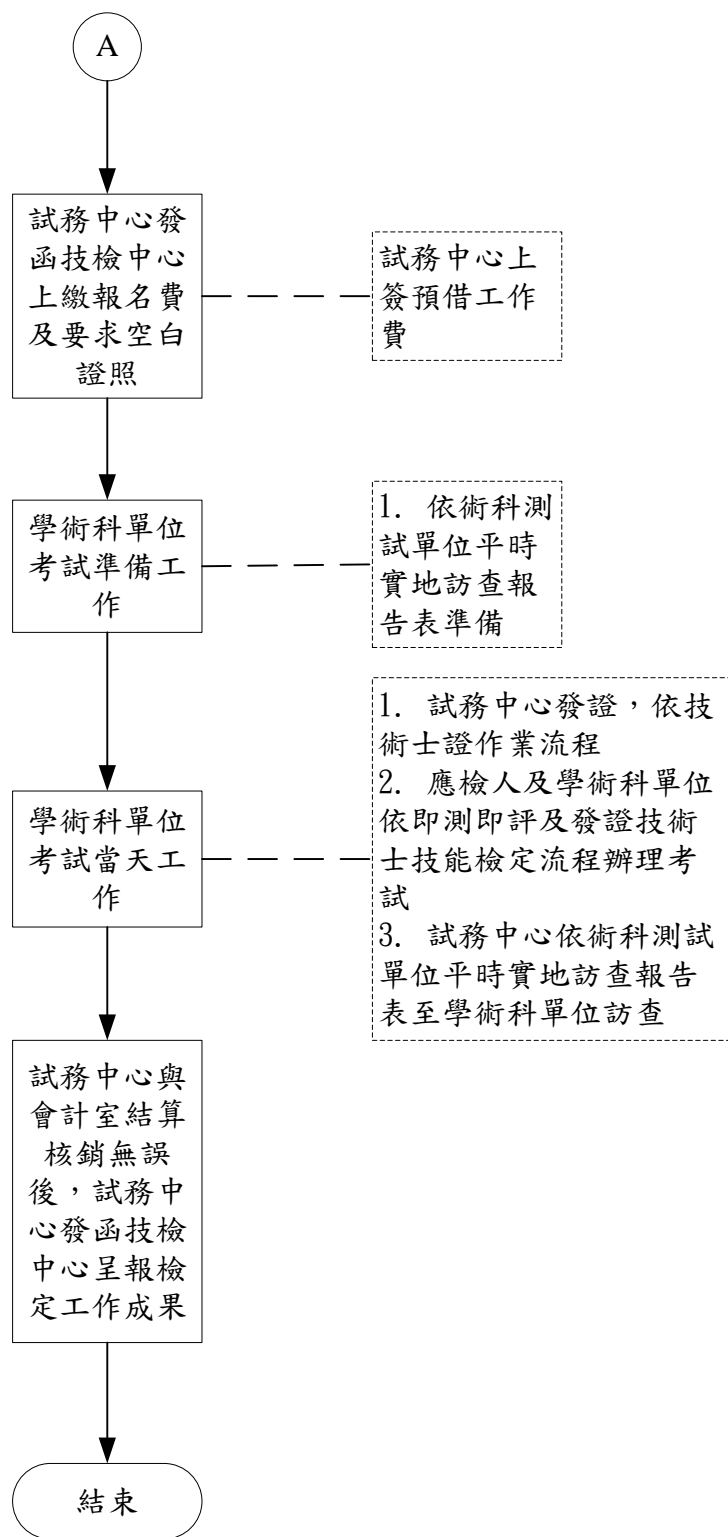
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	106.08.01
2	依據及相關文件修訂	108.08.20

(三)即測即評及發證作業：

1.流程圖：







## 2.作業程序：

- 2.1 試務中心依與勞動部技能檢定中心(以下簡稱技檢中心)所簽定之行政契約於規定時間接受全國應檢人報名並審核應檢人報名資格。
- 2.2 報名工作結束後，試務中心進行排場作業、寄發准考證予應檢人。
- 2.3 試務中心向技檢中心彙報報名結果及上繳報名費。
- 2.4 學術科辦理單位編列考試所需人事預算並採購考試所需材料。
- 2.5 學術科辦理單位依規定準備考試工作並依規定時間開考。
- 2.6 試務中心於考試日期實地訪查學術科辦理單位。
- 2.7 試務中心於考試日期依規定辦理發放證照作業。
- 2.8 試務中心於全部考試完畢後依規定向技檢中心辦理核銷。

## 3.控制重點：

- 3.1 應檢人報名資格。
- 3.2 試務中心依術科測試單位平時實地訪查報告表訪查學術科辦理單位。

## 4.使用表單：

- 4.1 本項作業所採用表單皆以勞動部技能檢定中心規範之表單為準。

## 5.依據及相關文件：

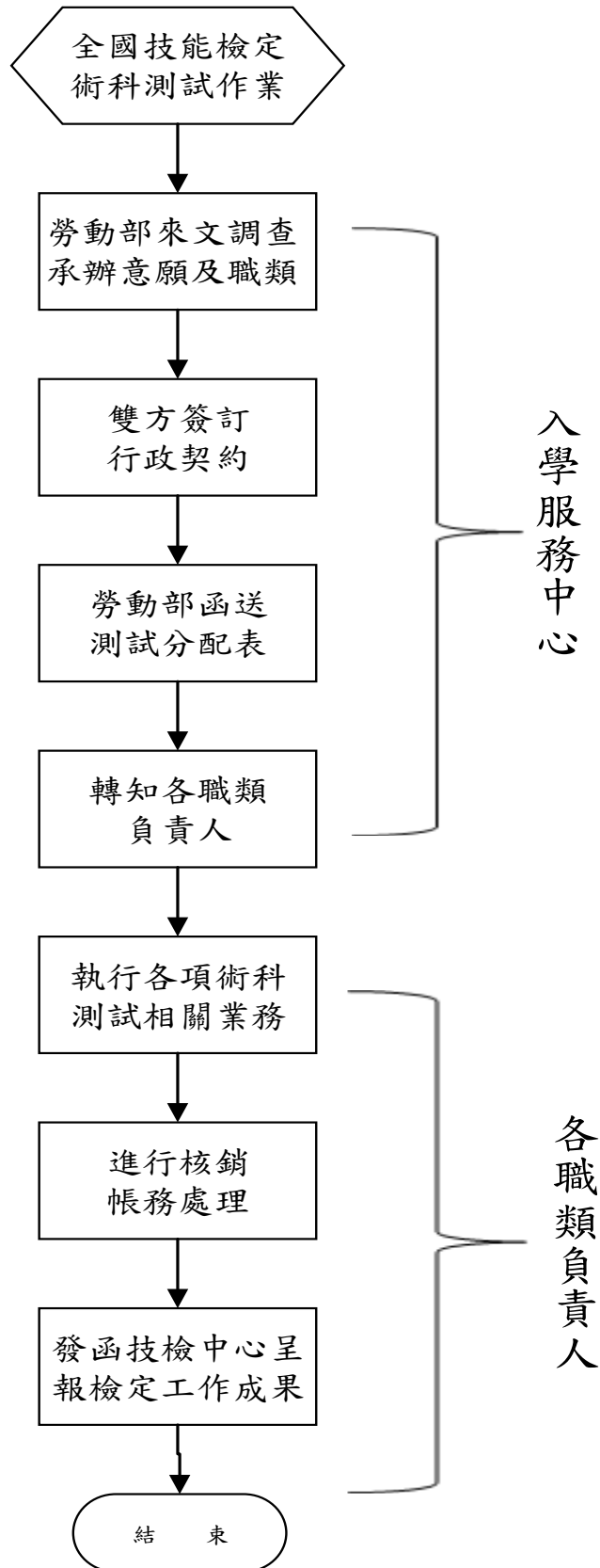
- 5.1 勞動部技能檢定相關法規暨行政規則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	107.04.10

(四)全國技能檢定術科測試作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 入學服務中心協助調查各職類承辦全國技能檢定術科意願。
- 2.2 依與勞動部技能檢定中心(以下簡稱技檢中心)所簽定之行政契約於規定時間內完成各職類術科測試。
- 2.3 考試完畢後依規定向技檢中心辦理核銷。
- 2.4 發函技檢中心呈報工作成果。

## 3.控制重點：

- 3.1 於技檢中心規定時間內完成各職類術科測試。

## 4.使用表單：

- 4.1 本項作業所採用表單皆以勞動部技能檢定中心規範之表單為準。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 勞動部技能檢定相關法規暨行政規則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	110.01.14
2	修訂流程圖、作業程序	111.04.26

## 拾壹、秘書事項：

### 一、目的：

辦理議事、管考、行政協調、公文收發及管制、內部控制、公共關係、性別平等、校務議題各類質量化資料分析有關事項，並襄助校長處理行政事務。包含下列事項：

- (一)會議召集作業。
- (二)內部稽核。
- (三)收發文處理。
- (四)電子公文總收發系統維護作業。
- (五)印信用印作業。
- (六)校園性平事件申訴：
- (七)校務研究資料庫使用作業

### 二、適用範圍：

各類會議、委員會等議事工作，媒體聯絡、公關宣傳及其他綜合業務。

### 三、作業說明：



## 2.作業程序：

- 2.1 決定開會時間、地點及與會人員
  - 2.1.1 確定出席者--視不同性質會議而定。
  - 2.1.2 決定開會時間。(含資料提供及回條擲回時間)
  - 2.1.3 申請借用會議室。
  - 2.1.4 開會通知稿簽核：由權責單位主管核定。
- 2.2 發開會通知單
  - 2.2.1 開會通知單內註明如有提案或報告資料，請於限期內提出，以便彙整。
  - 2.2.2 若議案已確定，可在開會通知單備註欄明列，不再徵詢議案。
  - 2.2.3 會議議程已確定者，可一併寄發。
  - 2.2.4 視會議性質及規模分別使用制式之開會通知單。
  - 2.2.5 視會議性質或需要附回條，調查出席與否。
- 2.3 彙整報告資料及提案
- 2.4 製發會議議程
  - 2.4.1 依彙整之提案或報告資料編製議程。
  - 2.4.2 各單元加註起迄時間。
  - 2.4.3 陳核。
  - 2.4.4 於會前送交出席人員事先研議，並請其攜帶與會；若無法於會前送達時，則於會場分送。
- 2.5 布置會場
  - 2.5.1 編製簽到單、座位表、名牌；準備餐盒(含素食)。
  - 2.5.2 視會議性質或需要訂/掛紅布條；或請相關單位支援特殊事項。
  - 2.5.3 準備會議用品--如紙、筆、資料袋、錄音帶、輔助視聽器材、電腦、上網...等。
- 2.6 舉行會議
  - 2.6.1 提早至會場--協助出席者於「簽到單」簽到及就座。
  - 2.6.2 視需要提供主席相關資料--如上次會議紀錄或相關資料。
  - 2.6.3 聯繫出席--電話聯繫尚未到場者出席，使出席人數達到法定開會人數。
  - 2.6.4 報告開會人數--向主席報告應出席及已出席人數。
  - 2.6.5 依會議程序進行
- 2.7 整理紀錄-原則如下：
  - 2.7.1 要層次分明，段落清楚，語句通順，避免錯別字。
  - 2.7.2 務求簡潔精要，只記錄重點，而非逐字記錄每一個人的發言。
  - 2.7.3 以記錄討論的結果為要，而非鉅細靡遺地記錄討論的細節。
  - 2.7.4 應忠實於發言人的原意，不可以加上任何主觀意見。
- 2.8 紀錄核定、分發及歸檔
  - 2.8.1 視需要會相關單位。
  - 2.8.2 陳核：紀錄送主管核轉校長核定。
  - 2.8.3 分送紀錄：核定之紀錄分送出席人員及相關單位。
  - 2.8.4 紀錄歸檔：由業務承辦單位建檔保管。
- 2.9 經費結報--會議支付之各項費用，依不同性質之會議辦理或不辦理報銷。  
※作業流程為承辦會議之一般原則，因各會議性質不同，其作業流程可簡化或增加。

## 3.控制重點：

- 3.1 開會通知是否確實分發與會人員。
- 3.2 會議議程是否核定並分發與會人員。

3.3 紀錄是否核定並分發、歸檔。

3.4 經費是否依規定辦理核銷。

**4.使用表單：**

4.1 開會通知單

4.2 會議議程

4.3 會議簽到單

4.4 會議紀錄

**5.依據及相關文件：**

內政部頒布之會議規範。

**6.修訂紀錄：**

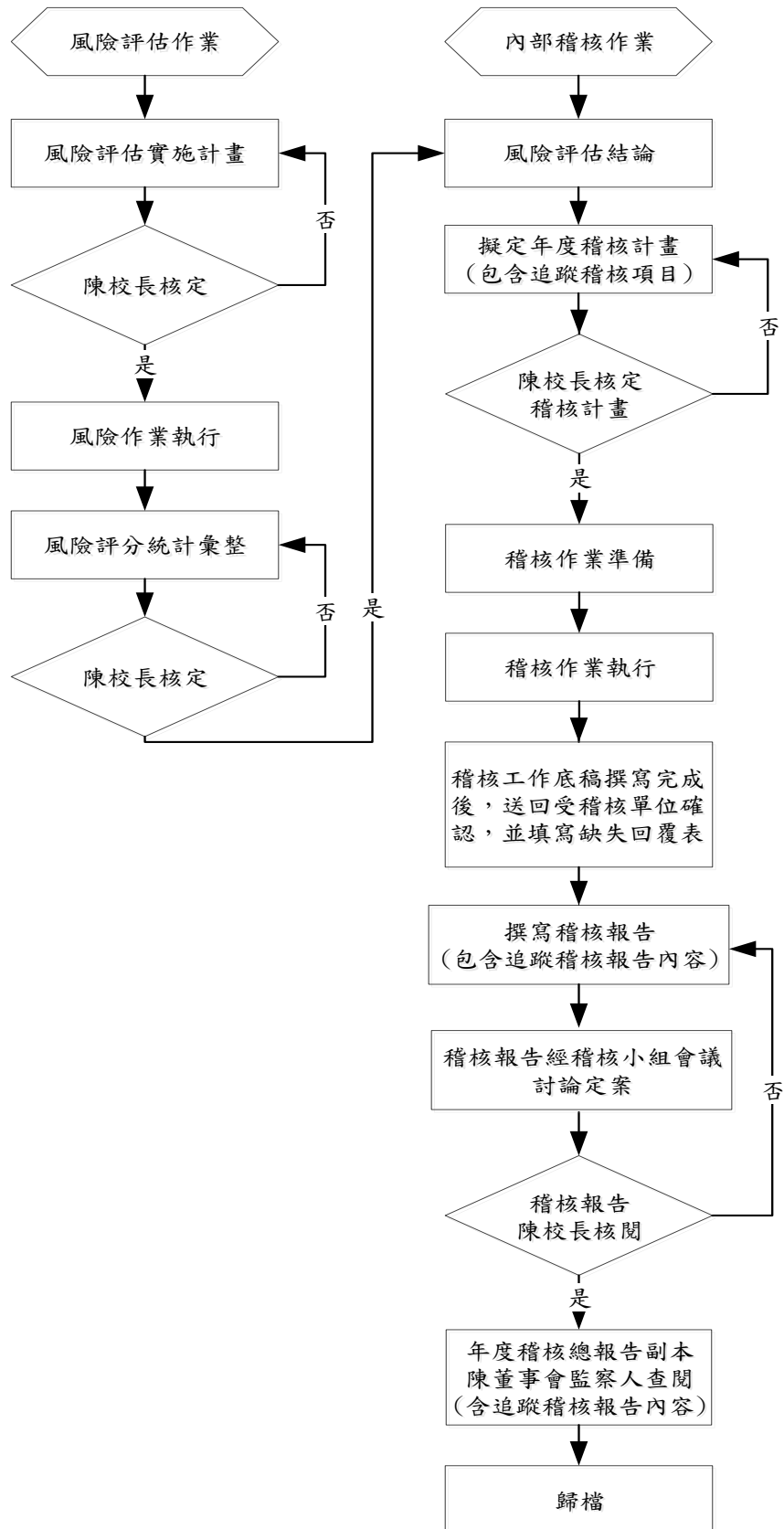
序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	104.05.25



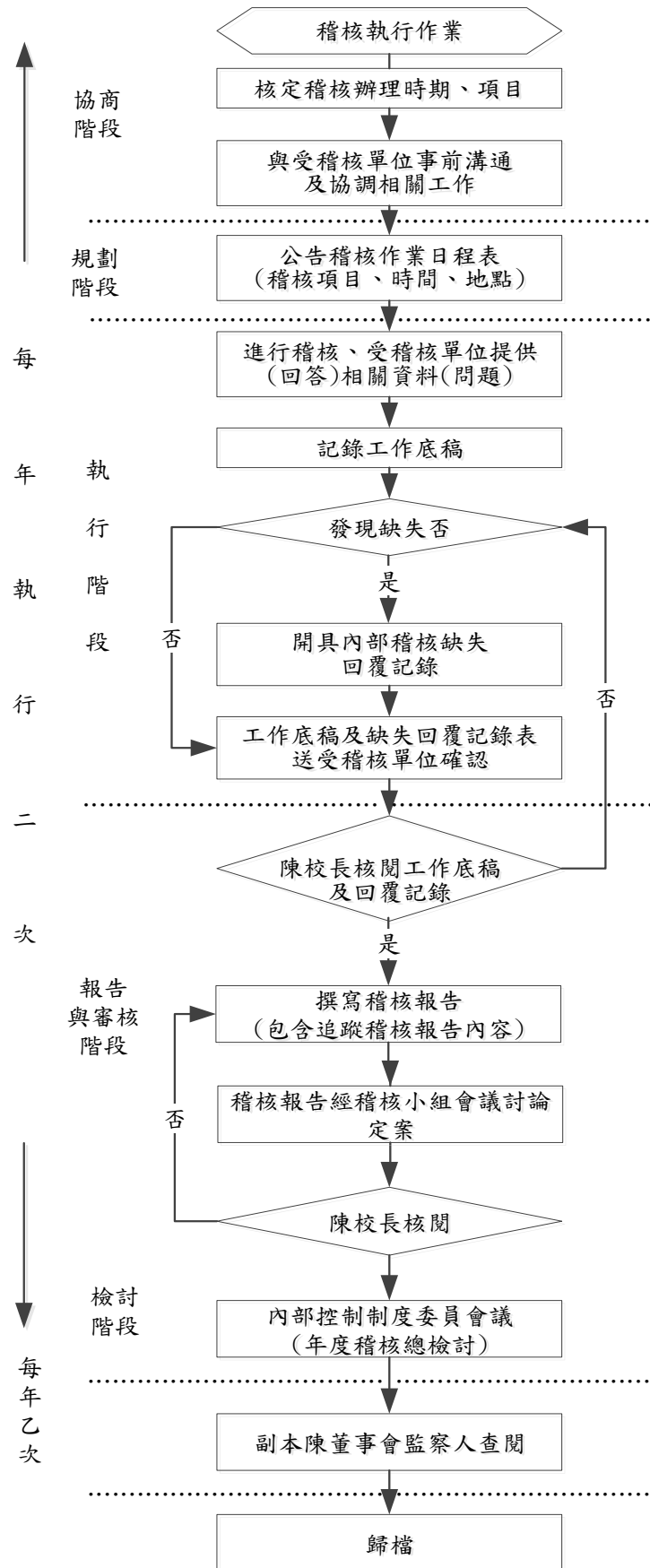
(二)內部稽核：

1.流程圖：

1.1 內部稽核流程圖



## 1.2 稽核執行作業流程圖



## 2.作業程序：

- 2.1 依風險評估擬定年度稽核計畫。
- 2.2 陳校長核定
- 2.3 稽核作業準備：
  - 2.3.1 與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間、地點及相關協調工作。
  - 2.3.2 依協調結果規畫稽核工作，擬訂內部稽核作業項目日程表，並於稽核前通知各受稽核單位。
- 2.4 稽核作業執行
  - 2.4.1 稽核人員於執行稽核前，應蒐集稽核項目相關之規章、辦法、作業程序及流程，詳細閱讀，以掌握重點、關鍵及問題，有利進行稽核作業。
  - 2.4.2 稽核進行時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
  - 2.4.3 執行稽核時，將稽核所見事實及精進建議記錄於「稽核工作底稿」，作為編製報告之根據。
  - 2.4.4 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應彙整並提供改進建議記錄在「缺失回覆記錄表」。
  - 2.4.5 稽核人員應將「缺失回覆記錄表」於稽核工作底稿完成後，送各受稽核單位確認，各受稽核單位應擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失應儘速完成改善工作。
  - 2.4.6 稽核人員應將「稽核工作底稿」及「缺失回覆記錄表」，陳校長核閱。
- 2.5 撰寫稽核報告  
稽核人員依據「稽核工作底稿」及審定之「缺失回覆記錄表」撰寫「稽核報告」，經稽核小組會議討論定案，陳校長核閱。
- 2.6 追蹤稽核
  - 2.6.1 稽核人員應依校長核閱後之受稽核單位缺失改善計畫及預定完成時間，並納入當年度稽核報告及列入下年度追蹤稽核項目，並陳校長核閱。
  - 2.6.2 受稽核單位之缺失改善計畫(事項)未能於預定時間完成或未執行者，稽核人員應於「追蹤稽核報告」中明確記載。
- 2.7 召開年度內部控制委員會議
  - 2.7.1 稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，定期追蹤至改善為止。
  - 2.7.2 每年召開年度內部控制委員會議，由校長主持，檢討稽核時所發現之內部控制制度缺失及各職能業務應精進之作為，以確保內部控制制度得以持續有效實施。

## 3.控制重點：

- 3.1 年度稽核計畫是否經校長核定。
- 3.2 稽核報告是否經校長核閱。
- 3.3 缺失事項是否列入追蹤稽核項目。

## 4.使用表單：

- 4.1 稽核工作底稿
- 4.2 缺失回覆記錄表

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 內部控制委員會設置辦法。
- 5.2 內部控制制度實施辦法。
- 5.3 內部控制稽核小組設置要點。
- 5.4 內部稽核實施辦法。
- 5.5 內部控制制度手冊。

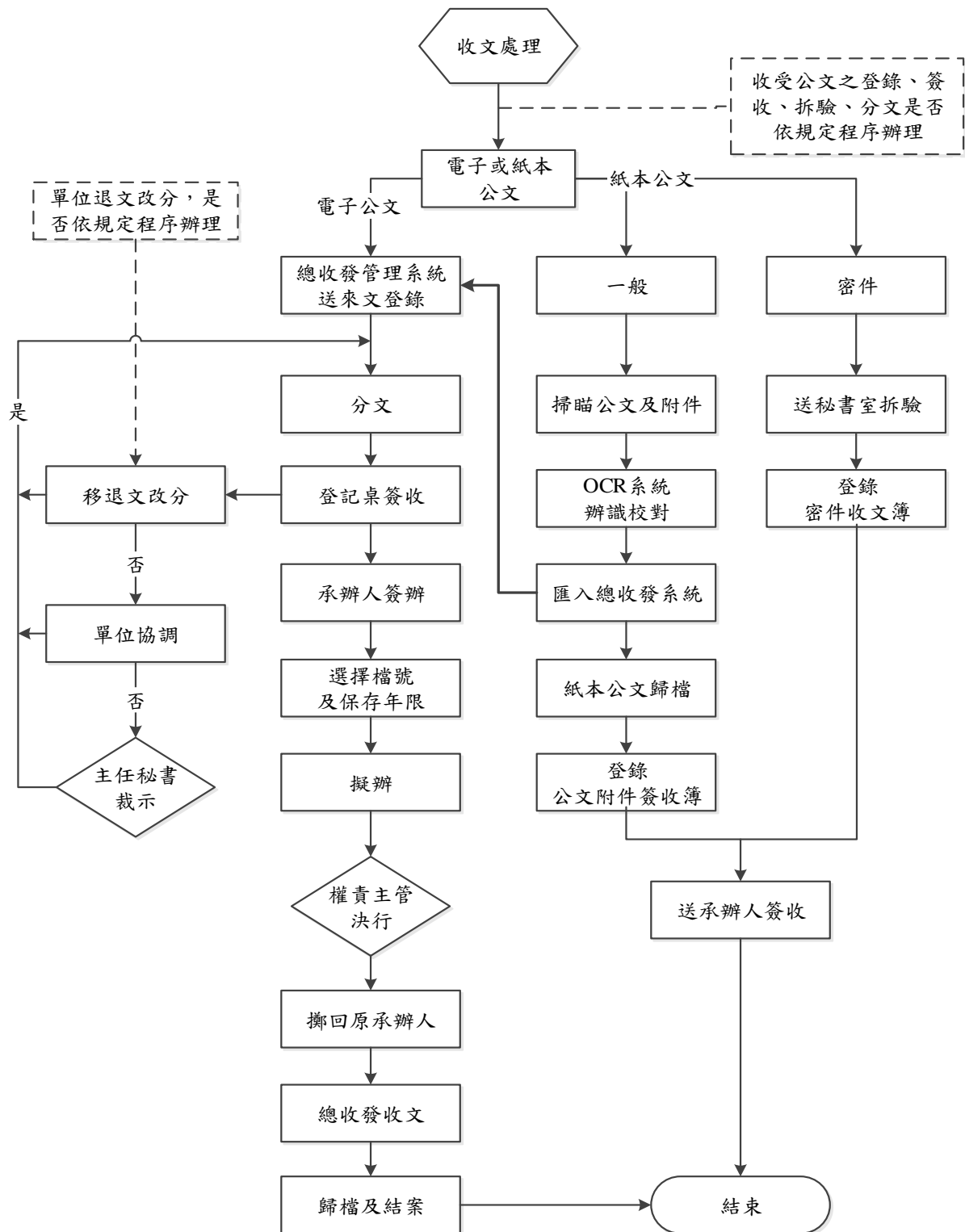
**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	104.05.25
2	流程圖修訂	107.02.01
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據相關文件修訂	110.02.19

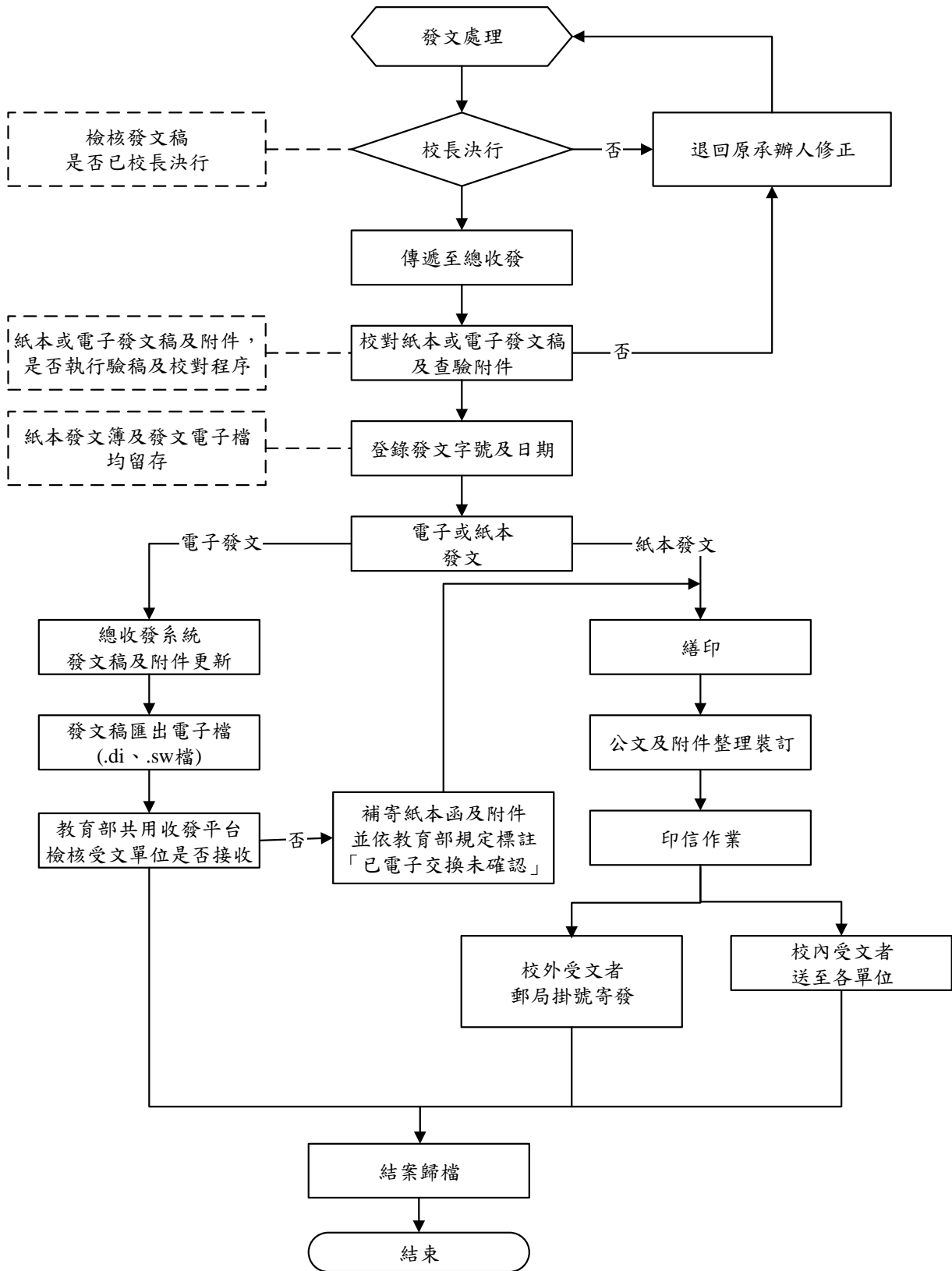
(三)收發文處理：

1. 流程圖：

1.1 收文處理：



1.2 發文處理：





## 2.作業程序：

本校為加強公文管制業務，由秘書室專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

### 2.1 收文處理：

#### 2.1.1 紙本收文：

- 2.1.1.1 簽收：總收發人員確認是否為本校之公文，非本校之公文應予退件，若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付，若承辦人認定有收文必要，應送至總收發辦理收文，始得承辦。
- 2.1.1.2 普通件拆驗：紙本公文拆封後，掃描成電子檔（TIFF 檔），經辨識校正後，匯入公文管理系統，再電子分文至各單位登記桌或承辦人，實體附件由承辦單位簽收。
- 2.1.1.3 密件拆驗：紙本公文拆封後，如屬機密文件，總收發人員登錄後送交秘書室主任秘書核判後，由承辦單位至總收發人員處簽收或轉呈校長核示。

#### 2.1.2 電子收文：

- 2.1.2.1 每日總收發人員先登入教育部全國共用公文電子交換系統，再登入本校總收發管理系統接收電子公文。
- 2.1.2.2 電子公文接收後，總收發人員應檢視電子來文及附件是否齊全，若無遺漏則開始進行線上分文。

#### 2.1.3 分文作業：

- 2.1.3.1 公文依照各單位組織與職掌進行線上分文，由各單位登記桌或負責簽收人員再轉分至承辦人，承辦單位主管如認為非屬職掌範圍，應連繫總收發後退回改分，若有爭議無法改分，由總收發送請秘書室主任秘書核判。
- 2.1.3.2 公文附件如屬現金、匯票等，抬頭具名本校者，收文登錄後送出納組簽收。

### 2.2 發文處理：

2.2.1 各單位之各項簽、函(稿)等，由各單位承辦人登錄公文系統，按照程序簽核至權責主管核定，經總收發人員校對發文稿無誤後，始能發文。

- 2.2.1.1 電子簽核：奉核後，承辦人應將電子檔傳送至總收發發文。
- 2.2.1.2 紙本簽核：奉核後，承辦人員須填寫「發文登記簿」，並將發文稿及附件一併檢齊附上，送交總收發發文。總收發人員檢視附件、蓋章是否完妥，附件不全則退回補辦。奉核之發文稿，總收發人員掃描建檔附加至公文管理系統。

2.2.2 總收發人員應登錄發文日期及發文文號等資料，俾利發文管理。

2.2.3 登錄完畢之公文，依承辦人需求辦理紙本發文或電子發文，依其不同程序，分別處理。

- 2.2.3.1 紙本發文：發送校外之紙本公文，經校對發文稿、繕打列印後再用印、封發。發送校內之紙本公文，派員送交相關單位或 E-mail 傳送。
- 2.2.3.2 電子發文：公文以電子方式發文者，於校對發文稿及繕打無誤後，再以電子傳送發文。電子公文經受文者確認後，始完成電子發文作業，否則補以紙本寄發，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

### 2.3 檔案管理：

#### 2.3.1 歸檔：

- 2.3.1.1 電子公文經權責主管核判後，承辦人於公文系統中擲回總收發，由總收發人員逐件點收檢視，方得結案歸檔。
- 2.3.1.2 紙本批核歸檔公文，經總收發掃描建檔附加至公文管理系統，完成結案及歸檔作業。



- 2.3.1.3 檔案之歸檔應依「檔案分類表」之規定，編定其檔號及保存年限。
- 2.3.1.4 電子簽核之公文，屬永久保存之重要公文，單位承辦人應另紙本列印保存。
- 2.3.2 稽催：
  - 2.3.2.1 公文承辦人員應於公文奉核後，儘速擲回總收發，以利公文結案歸檔作業。
  - 2.3.2.2 逾期未歸檔之公文，總收發應以 E-mail 寄送稽催單，單位主管應回信辦理情形，由總收發人員留存備查。
- 2.3.3 調閱：
  - 2.3.3.1 公文調閱係屬原業務承辦單位，可從公文系統線上查詢；調閱非業務承辦單位之公文，須經業務承辦單位主管同意，如借調紙本原件，則需填寫調卷單。
  - 2.3.3.2 調閱人不得在檔案室擅自檢取或翻閱案卷及公文。
  - 2.3.3.3 檔案歸還後，應在調卷單註明歸還日期，以備查考。
- 2.3.4 銷毀：
  - 2.3.4.1 檔案之保存期限區分為永久保存及定期保存兩種，各承辦單位可參考「檔案分類及保存年限區分表」自行填寫。
  - 2.3.4.2 業務單位對於檔案銷毀清冊，經考量後尚有留存必要之文件，可於備註欄註明新的保存年限，銷毀清冊經由單位主管蓋章後，送回總收發辦理銷毀或更改保存年限作業。
  - 2.3.4.3 執行檔案銷毀作業，須簽請校長核可後，方由總收發人員逐件抽取，進行銷毀作業。

### 3.控制重點：

- 3.1 收文處理：
  - 3.1.1 收受公文之登錄、簽收、拆驗、分文，是否依規定程序辦理。
  - 3.1.2 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
- 3.2 發文處理：
  - 3.2.1 電子簽核之發文稿擲回總收發系統，檢核是否經校長決行。
  - 3.2.2 紙本簽核之發文稿，是否經驗稿及校對程序。
- 3.3 檔案管理：
  - 3.3.1 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總收發統一歸檔公文。
  - 3.3.2 稽催：公文辦理逾期者，是否依程序稽催。
  - 3.3.3 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
  - 3.3.4 銷毀：執行檔案銷毀作業是否依程序辦理。

### 4.使用表單：

- 4.1 發文登記簿。
- 4.2 公文調卷單。
- 4.3 單位未結案公文稽催單。

### 5.依據及相關文件：

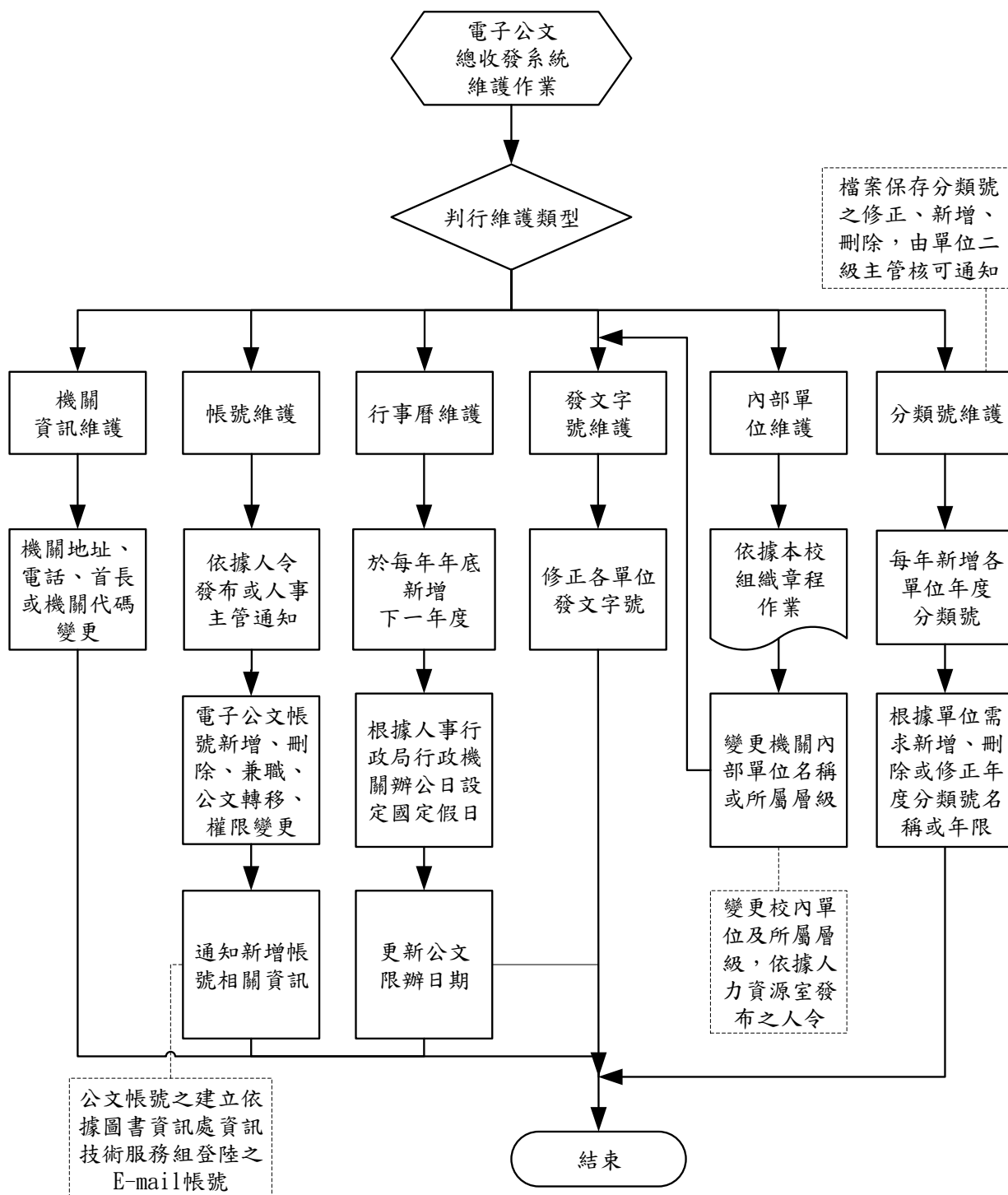
- 5.1 華夏科技大學文書處理要點。
- 5.2 華夏科技大學公文檔案處理辦法。
- 5.3 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。
- 5.4 行政院研考會編印「文書流程管理手冊」。

6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、使用表單等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序等修訂	107.03.13
4	流程圖、作業程序、本校文書處理要點及本校公文檔案處理辦法等修訂	108.04.18
5	流程圖、作業程序等修訂	110.02.19

(四)電子公文總收發系統維護作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1 機關資訊維護。
- 2.2 帳號維護。
- 2.3 行事曆維護。
- 2.4 發文字號維護。
- 2.5 內部單位維護。
- 2.6 分類號維護。

## 3.控制重點：

- 3.1 變更校內單位及所屬層級，依據人力資源室發布之人令。
- 3.2 公文帳號之建立，依據圖書資訊處資訊技術服務組登錄之 E-mail 帳號。
- 3.3 檔案保存分類號之修正、新增、刪除，由單位二級主管核可通知。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

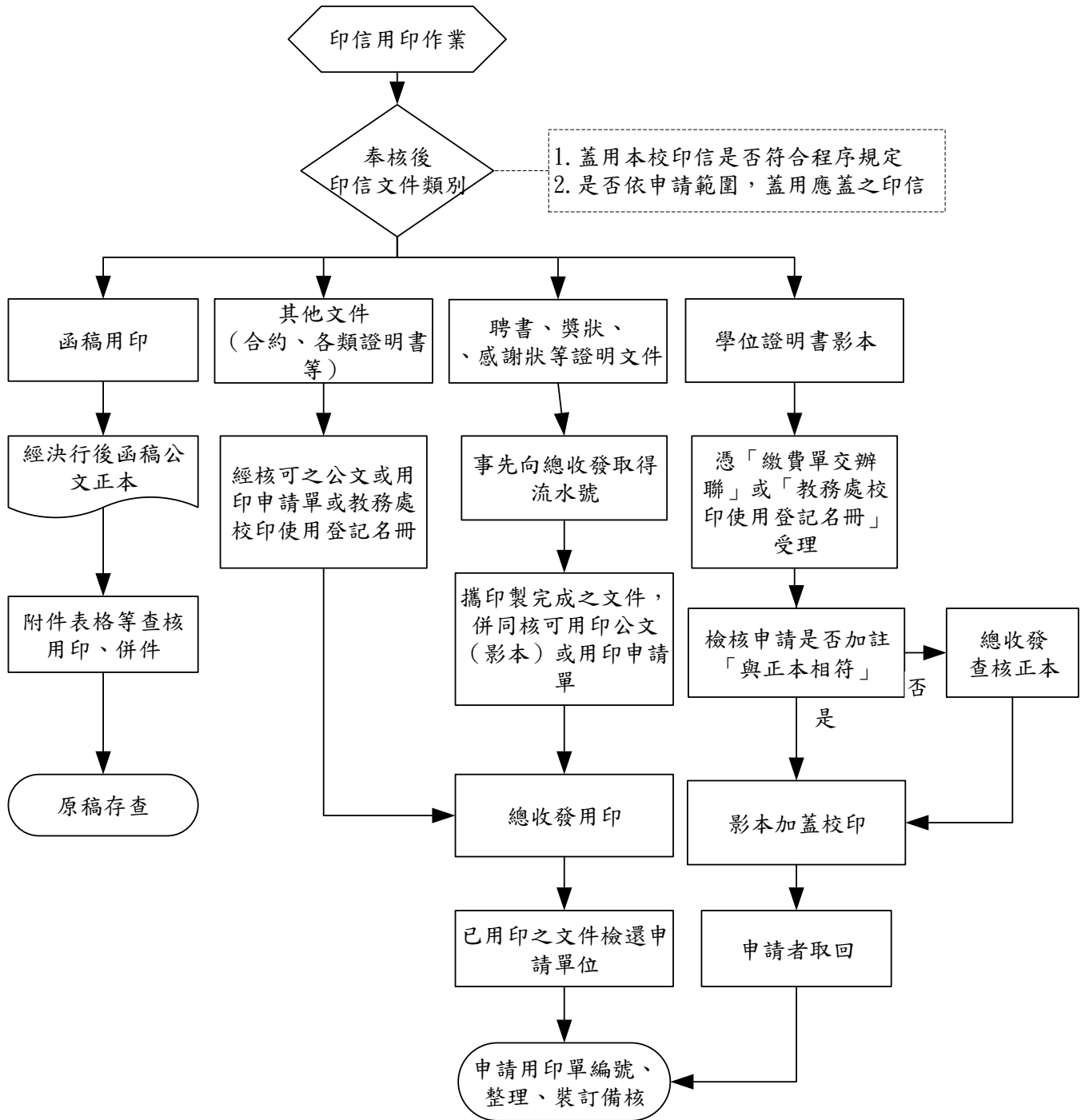
- 5.1 本校組織規程。
- 5.2 人力資源室發布之人令。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、控制重點等修訂	104.05.25
3	流程圖、控制重點等修訂	108.04.18

### (五)印信用印作業

#### 1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 印信保管：

2.1.1 本校校印暨校長職章、發文簽字章，由秘書室保管。

### 2.2 印信之啟用及蓋用：

2.2.1 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.2.2 各類擬用校印文件非經校長判核，不得蓋用校印。

2.2.3 不辦文稿之文件，應填具「用印/印信攜出申請單」，並依陳核程序核定後，始送總收發用印。

2.2.4 蓋印文件如屬聘書、獎狀、證明等文件，應先向秘書室取得流水編號，以資記錄存檔備查。

### 2.3 印信製發(換發)：

2.3.1 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

## 3.控制重點：

3.1 蓋用本校印信是否符合程序規定。

3.2 是否依申請範圍，蓋用應蓋之印信。

3.3 校印攜出須填寫印信攜出申請單，經校長核可後，方得攜出校外。

## 4. 使用表單：

4.1 用印/印信攜出申請單。

4.2 校長核可之簽、稿。

## 5. 依據及相關文件：

5.1 華夏科技大學印信管理作業要點

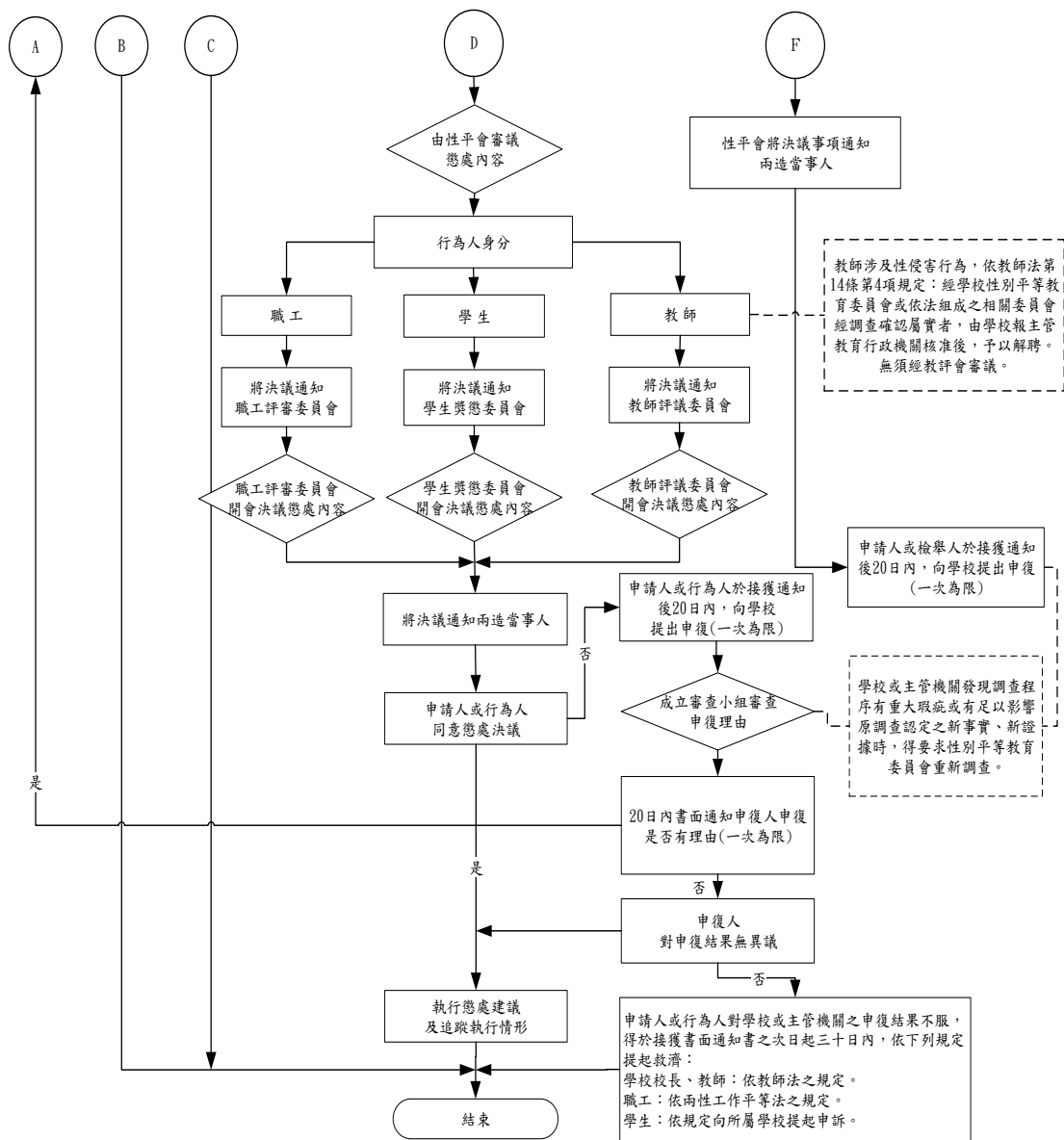
5.2 印信條例。

5.3 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	流程圖、作業程序、使用表單等修訂	104.05.25
3	流程圖、作業程序、本校印信管理作業要點修訂	108.04.18







## 2.作業程序：

- 2.1 接收被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，書面應以具名方式填寫校園性侵害或性騷擾事件調查申請表。
- 2.2 確認學校或主管機關對該事件具有管轄權：
  - 2.2.1 若無則於七日內移送其他有管轄權者。
- 2.3 加害人若為學校首長：
  - 2.3.1 向學校所屬主管機關(教育部)申請調查。
  - 2.3.2 所屬主管機關(教育部)將調查結果移送學校、申請人、檢舉人及行為人。
- 2.4 申訴窗口應於三日內送交性平會，並於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
  - 2.4.1 不受理申訴之情形，申請人或檢舉人可於 20 日內提出申復(一次為限)。
    - 2.4.1.1 性平會應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人之申復是否有理由。
  - 2.4.2 受理申訴之情形，應成立調查小組調查事件，並於將調查結果送性平會決議。
- 2.5 若申請人撤回申請後能否再度申請之疑慮，並無屬同一事件已處理完畢者，應向事件所屬機關申請調查，並無時效之限制。
  - 2.5.1 經性平會決議，或經行為人請求，學校得繼續調查處理，或尊重申請人意願情形下而不繼續調查，或學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
  - 2.5.2 性平會決議繼續調查，應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
  - 2.5.3 經性平會決議不繼續調查並同意申請人撤回申請之情形，應尊重申請人意願，並考量申請人已不願追究、或提出申請調查之目的已達成，而撤回申請時，學校應先予敘明，日後倘申請人情緒已平復或已準備好面對學校之調查程序，就該事件再提出申請調查。
- 2.6 若行為人是教師且有性侵害之疑慮，學校於知悉之日起 1 個月內，經教評會審議通過後，予以停聘。
- 2.7 性平會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 2.8 性平會決議懲處建議。
- 2.9 將懲處建議，依行為人身分送交所屬委員會審議。
  - 2.9.1 行為人為學生，將懲處建議移送學生獎懲委員會決議懲處內容。
  - 2.9.2 行為人為老師，將懲處建議移送教師評審委員會決議懲處內容，但性侵害行為例外。
  - 2.9.3 行為人為職工，將懲處建議移送職工評審委員會決議懲處內容。
- 2.10 教師性侵害行為，經調查小組調查屬實，直接報教育部核准後予以解聘，無須經過教評會審議。
- 2.11 將決議通知申請人、檢舉人及行為人。
- 2.12 經調查小組調查結果不屬實，性平會將決議事項通知兩造當事人。申請人或檢舉人於接獲通知後 20 日內，向學校提出申復(一次為限)
- 2.13 申請人或行為人對申訴之處理結果有異議，應於接獲通知之 20 日內，向學校提出申復(一次為限)。

- 2.14 性平會成立審議小組，審查申復。學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。
- 2.15 性平會應於 20 日內以書面通知申復人，申復是否有理由。
- 2.16 申復人對申復結果：
  - 2.16.1 無異議則結案。
  - 2.16.2 有異議，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
    - 2.16.2.1 學校校長、教師：依教師法之規定。
    - 2.16.2.2 職工：依兩性工作平等法之規定。
    - 2.16.2.3 學生：依規定向所屬學校提起申訴。
- 2.17 性平會執行懲處建議及追蹤執行情形。

### 3.控制重點：

- 3.1 被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，書面應以具名方式填寫校園性侵害或性騷擾事件調查申請表。
- 3.2 學校或主管機關對該事件若無管轄權，應於七日內移送有管轄權之機關。
- 3.3 加害人若為學校首長，向學校所屬主管機關(教育部)申請調查。
- 3.4 申訴窗口應於三日內送交性平會。
- 3.5 性平會應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理申訴。
- 3.6 不受理申訴之情形，申請人或檢舉人可於 20 日內提出申復(一次為限)。
- 3.7 性平會應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人之申復是否有理由。
- 3.8 若行為人是教師且有性侵害之疑慮，學校於知悉之日起 1 個月內，經教評會審議通過後，予以停聘。
- 3.9 性平會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 3.10 教師性侵害行為，經調查小組調查屬實，直接報教育部核准後予以解聘，無須經過教評會審議。
- 3.11 申請人或行為人對申訴之處理結果有異議，應於接獲通知 20 日內，向學校提出申復(一次為限)。
- 3.12 學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。
- 3.13 性平會應於 20 日內以書面通知申復人，申復是否有理由。
- 3.14 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依規定提起救濟。

### 4.使用表單：

- 4.1 華夏科技大學性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請表。
- 4.2 華夏科技大學性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。

### 5.依據及相關文件：

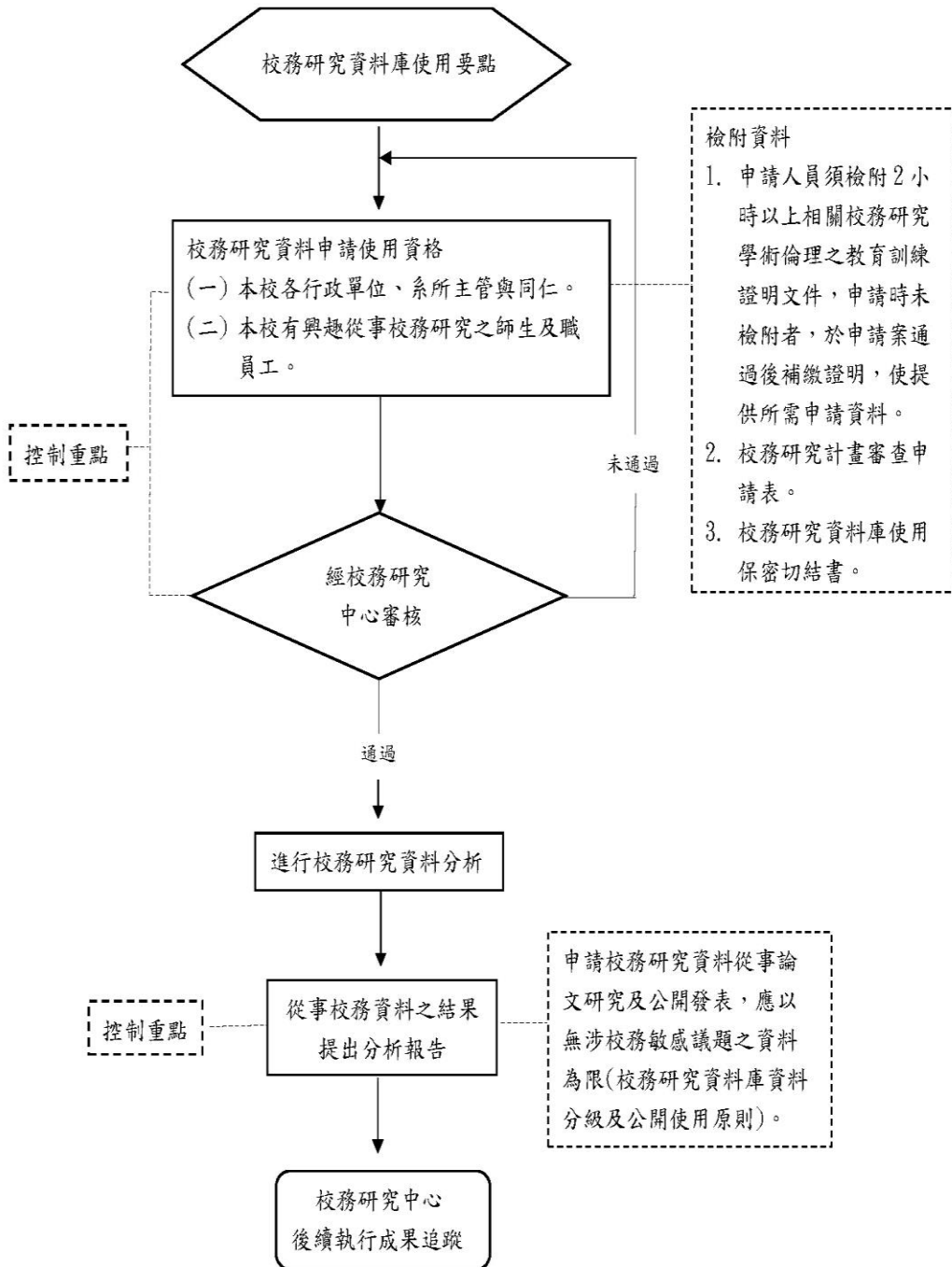
- 5.1 華夏科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。
- 5.2 性別平等教育法。
- 5.3 校園性侵害或性騷擾防治準則。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	99.12.03
2	辦法修訂	103.06.27
3	流程圖、作業程序、控制重點、依據及相關文件等	104.05.25
4	流程圖、作業程序、性別平等教育法 107.12.28-修訂通過	108.08.20

(七)校務研究資料庫使用作業：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 校務研究資料申請使用資格：

- 2.1.1 本校各行政單位、系所主管與同仁。
- 2.1.2 本校有興趣從事校務研究之師生及職員工。

### 2.2 申請校務研究資料庫：

- 2.2.1 符合資格之申請者向校務研究中心提出申請。
- 2.2.2 檢附下列申請文件：
  - 2.2.2.1 檢附 2 小時以上相關校務研究學術倫理之教育訓練證明文件。
  - 2.2.2.2 校務研究計畫審查申請表。
  - 2.2.2.3 校務研究資料庫使用保密切結書。
- 2.2.3 申請資料送校務中心審核。

### 2.3 校務研究中心審核：

- 2.3.1 校務研究中心依要點訂定審核標準。
- 2.3.2 校務研究中心審查符合資格之申請人。
- 2.3.3 審核通過之申請人，將提供校務研究資料允隅使用。

### 2.4 申請人進行校務研究資料分析

- 2.4.1 申請校務研究資料從事校務分析，應提出分析報告，送至校務研究中心彙整及檢核。

### 2.5 校務研究中心後續執行成果追蹤。

### 2.6 依校務研究資料庫使用作業要點處理準則辦理。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否檢附 2 小時以上相關校務研究學術倫理之教育訓練證明文件。
- 3.2 校務資料從事論文研究及公開發表，是否涉校務敏感議題之資料。
- 3.3 申請之校務研究各項資料，是否已簽訂保密切結書。

## 4.使用表單：

- 4.1 校務研究計畫審查申請表。
- 4.2 校務研究資料庫使用保密切結書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 校務研究資料庫使用作業要點。
- 5.2 校務研究資料庫資料分級及公開使用原則。

## 6.修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	104.11.01
2	修訂流程圖及相關文件	110.02.08

## 拾貳、關係人交易事項：

### 一、目的：

規範學校法人或學校與關係人、法人間之買賣、租賃、資金借貸行為之作業程序。包含下列事項：

(一)關係人交易。

### 二、適用範圍：

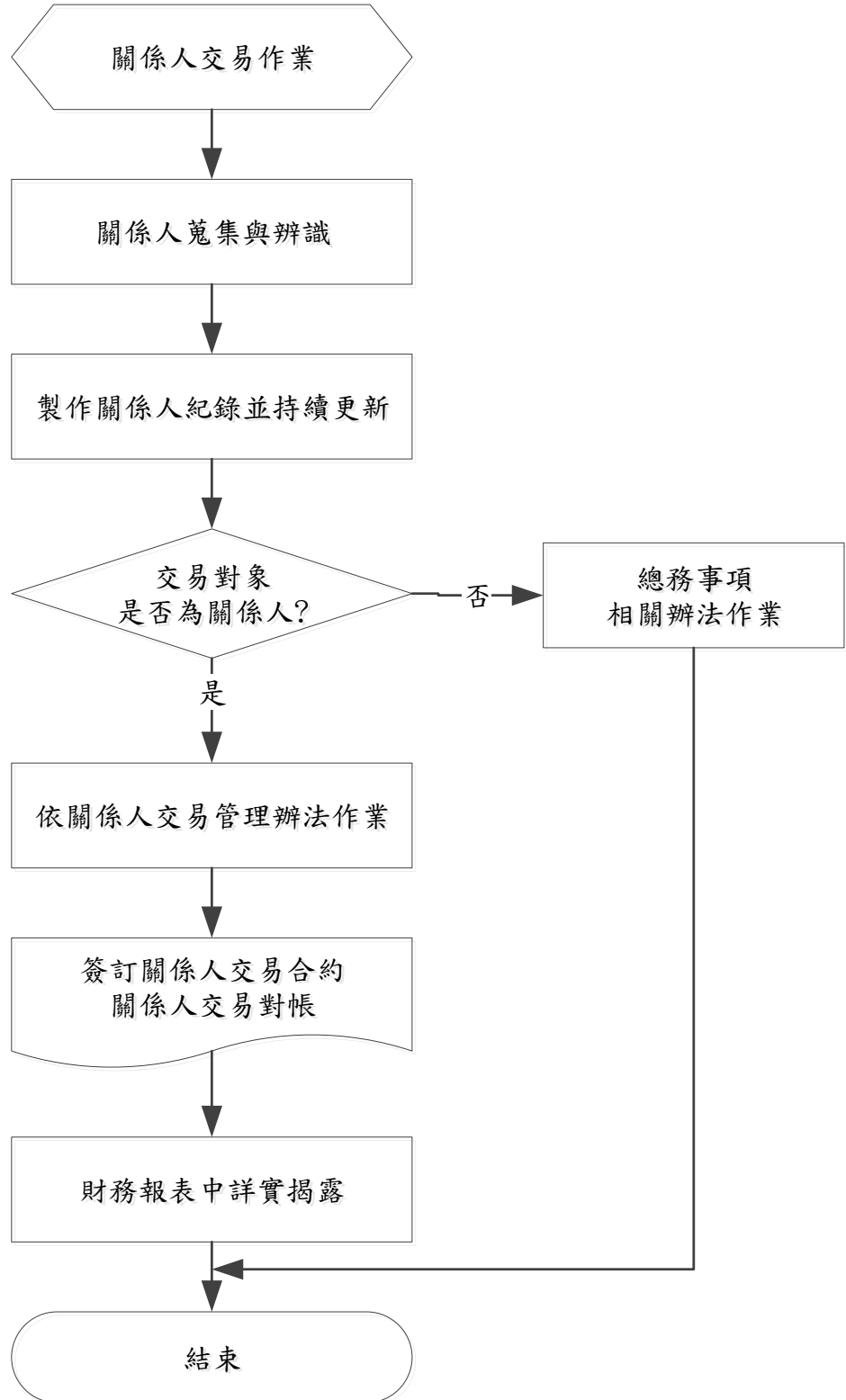
學校法人或學校與關係人、法人間之買賣、租賃、資金借貸行為均屬之。

### 三、作業說明：

(一)關係人交易：

1.流程圖：

1.1 關係人交易流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1 關係人、關係機構及事業蒐集與辨識：

關係人定義：

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 製作關係人、關係機構及事業紀錄並持續更新

2.2.1 編製關係人、關係機構及事業紀錄。

2.2.2 不定期更新關係人、關係機構及事業紀錄。

### 2.3 交易行為：

2.3.1 交易行為對象係關係人、關係機構及事業：指學校法人或本校與關係人、關係機構及事業間之買賣、租賃、資金借入行為；依關係人之交易管理辦法作業。

2.3.1.1 與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1.1 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。

2.3.1.1.2 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。

2.3.1.1.3 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。

2.3.1.2 與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.1.2.1 學校與關係人、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。

2.3.1.2.2 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。

2.3.1.2.3 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。

2.3.1.3 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。

2.3.1.4 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.3.2 交易行為對象非關係人、關係機構及事業：依總務事項相關作業規章辦理。

2.4 財務報表中詳實揭露：與關係人、關係機構及事業之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。（參照「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」、「會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定」）

## 3.控制重點：

3.1 關係人之名單是否正確。

3.2 關係人之交易內容有無違反法令規章之行為。



3.3 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

3.4 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合作業之相關規定。

**4.使用表單：**

4.1 關係人、關係機構及事業名單。

**5.依據及相關文件：**

5.1 私立學校會計制度之一致規定。

5.2 財務會計準則公報。

5.3 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

**6.修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	新制訂	104.05.25