



景文科技大學

JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

財團法人景文科技大學

中華民國112年06月28日

第11屆第15次董事會議通過修訂

# 內部控制制度

(第六版)



中華民國 112 年 8 月 1 日

# 景文科技大學內部控制制度手冊

## 版次修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂內容概要
第一版	99.11.19	本制度依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定，經99年11月19日第8屆第13次董事會議通過內部控制制度第一版。
第二版	100.11.18	各單位依據實際作業檢討修訂內部控制制度，經校長審閱，經100年11月18日第8屆第18次董事會議通過第二版修正。
第三版	103.06.19	本次進行例行檢討，配合103年度教育部內部控制制度訪視作業，全面修訂景文科技大學內部控制制度，經103年06月19日第9屆第12次董事會會議通過第三版修正。
第四版	105.06.13	本校組織變更，學術單位調整、進修部業務整併至教務處、學務處及總務處及依103學年度內控訪視委員建議，新增4學院內部控制制度，爰進行本校內部控制制度(第四版)之增修，經105年06月13日第9屆第24次董事會議通過第四版修正。
第五版	109.06.23	<ol style="list-style-type: none"><li>1.修訂「壹、總則」。</li><li>2.修訂「貳、內部組織架構」。</li><li>3.新增「參、循環控制作業」。</li><li>4.配合業務執行現況，酌予編修。</li><li>5.經109年06月23日第10屆第21次董事會議通過第五版修正。</li></ol>
第六版	112.06.28	<ol style="list-style-type: none"><li>1.修訂「貳、內部組織架構」。</li><li>2.各單位法規增、修項目及稽核委員建議之修正事項。</li><li>3.新增「校務基金投資有價證券管理」之內部控制制度。</li><li>4.經112年06月28日第11屆第15次董事會議通過第六版修正。</li></ol>

# 景文科技大學內部控制制度（第六版）

## 目 錄

壹、總則	1
貳、內部組織架構	5
一、架構圖	5
二、組織設置	6
參、風險評估	11
一、風險辨識	11
二、風險分析	11
三、風險評量	11
肆、循環控制作業	15
一、目的	15
二、說明	15
三、適用範圍	15
四、作業說明	15
三、循環作業	15
(一)招生循環	16
(二)入學至畢業循環	18
(三)教學作業循環	19
(四)學生輔導循環	20
(五)人事管理循環	21
(六)採購及付款循環	22
(七)不動產、建築物及設備循環	23
(八)融資循環	25
(九)投資循環	26
(十)資訊管理循環	29
伍、人事事項	32
人01 聘僱	33

人02	升等	50
人03	兼職	55
人04	敘薪及待遇	65
人05	福利	61
人06	保險	71
人07	退休、撫卹、資遣及離職	78
人08	出勤	87
人09	差假	93
人10	研習及訓練	102
人11	進修	113
人12	評鑑及考核	118
人13	獎懲	124
人14	申訴	126
<b>陸、財務事項</b>		<b>133</b>
財01	現金及有價證券之管理(非校務基金)	134
財01-1	現金(銀行存款)收支作業流程	134
財01-2	有價證券之管理作業流程(非校務基金)	135
財01-3	定期存單增加作業流程	136
財01-4	定期存單解約作業流程	137
財01-5	零用金管理作業流程(核撥)	138
財01-6	零用金管理作業流程(支用)	139
財02	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	145
財03	附屬機構之設立、相關事業之辦理	147
財04	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	150
財05	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	159
財06	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	162
財07	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	165
財08	負債承諾與或有事項之管理及記錄	172
財09	投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄(校務基金)	173
財09-1	校務基金投資管理委員會之設置作業流程	173

財09-2 投資有價證券之管理作業流程(校務基金).....	174
財09-3 投資有價證券之風險評估作業流程(校務基金).....	175
<b>柒、營運事項</b> .....	<b>178</b>
(一) 教務事項.....	178
教01 增減調整科、系、所、學程及招生人數.....	178
教02 招生.....	182
教03 學雜費收款.....	184
教04 學生註冊.....	187
教05 學生學籍資料管理.....	190
教06 課程規劃.....	196
教07 學生成績處理.....	199
教08 學生暑修及注意事項.....	203
教09 跨國雙聯學制.....	206
教10 招收外籍學生.....	208
教11 簽署海外合作協議書.....	210
教12 教育部「學海築夢」計畫.....	212
(二) 學務事項.....	215
學 01 校園安全業務.....	215
學 02 校內工讀助學金申請.....	219
學 03 辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案.....	221
學 04 服務學習課程經費補助申請.....	225
學 05 學生會選舉罷免.....	227
學 06 學生請假.....	229
學 07 學生獎懲.....	231
學 08 學生急難慰助金.....	234
學 09 學生就學貸款作業.....	236
學 10 教育部各類學生就學優待減免.....	240
學 11 學生申請住宿.....	242
學 12 餐飲衛生管理.....	244
學 13 學生健康檢查.....	247

學 14	學生團體保險	250
學 15	緊急傷病處理	253
學 16	學生自我傷害處置	257
學 17	學生個別諮商輔導	260
學 18	學生申訴	263
學 19	UCAN 職業興趣探索	265
學 20	教育部大專弱勢學生助學計畫—助學金申請	267
學 21	教育部大專弱勢學生助學計畫—「生活助學金」申請審查	269
學 22	固基輔導計畫	271
學 23	學生社團辦理校外活動	274
學 24	賃居安全	276
(三)	總務事項	278
總01	財物、營繕工程與勞務採購	278
總02	財物管理	286
總03	文書處理	296
總04	印鑑管理	301
總05	出納管理	305
總06	校園警衛勤務管理	317
(四)	研究發展事項	322
研01	教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	322
研02	產學研究計畫申請	324
研03	教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選	326
研04	教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助	328
研05	學生校外實習	331
研06	傑出校友遴選	334
研07	學生獲取證照獎勵	336
研08	創新育成中心廠商進駐	339
研09	教師進行產業研習或研究	341
研10	政府計畫投標申請	343
研11	景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法	345
(五)	圖書資訊事項	348

圖01	圖書暨多媒體採購	348
圖02	紙本期刊資料採購	351
圖03	電子資源採購	353
圖04	書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理	356
圖05	校務資訊系統開發	361
圖06	校務資訊系統維護	363
圖07	系統文書編製	365
圖08	資料輸出入及處理	367
圖09	軟體及硬體系統之使用及維護	369
圖10	檔案及設備之安全	373
圖11	系統復原計畫及測試	377
圖12	資訊安全之檢查	379
圖13	資訊安全組織管理	381
圖14	資訊資產管理	384
圖15	風險評鑑與管理	386
圖16	人員安全管理與教育訓練	389
圖17	矯正及預防管理	391
圖18	全校性授權軟體採購	393
圖19	資訊安全事件處理	395
圖20	資訊安全監控	397
圖21	書刊不法重製影印侵權處理	399
圖22	個人資料保護處理	401
(六)	推廣教育事項	403
推01	推廣教育中心開班標準	403
推02	推廣教育中心教師申請開班審核標準	406
推03	推廣教育中心課程管理標準	408
(七)	各學院事項	412
觀餐01	教師升等作業-授權自審	412
觀餐02	學生校外實習	415
觀餐03	學生海外實習	417
科管01	教師升等作業-授權自審	419

科管02 學生校外實習 .....	421
人設01 教師升等作業-授權自審 .....	423
人設02 學生校外實習 .....	426
人設03 學生海外實習 .....	428
<b>捌、關係人交易 .....</b>	<b>428</b>
<b>玖、內部稽核實施細則 .....</b>	<b>430</b>
附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表 .....	434
附錄二 景文科技大學校務內部控制推動委員會設置辦法 .....	443
附錄三 景文科技大學風險管理與內部控制評估要點 .....	444
附錄四 景文科技大學內部控制稽核作業規範 .....	451
附錄五 財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法 .....	497
<b>拾、附表 景文科技大學內部控制制度風險評估 .....</b>	<b>504</b>

## 景文科技大學內部控制制度

### 壹、總則

#### 一、依據

- (一)景文科技大學組織規程
- (二)景文科技大學校務內部控制推動委員會設置辦法
- (三)景文科技大學風險管理與內部控制評估要點
- (四)私立學校法
- (五)大學法
- (六)私立學校法施行細則
- (七)大學法施行細則
- (八)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法教育部106年5月12日臺教技(二)字第1060060342B號令發布。

#### 二、目的：

景文科技大學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報告之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度包含：控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通、監督作業等五大要素，以做為本校各單位執行內部控制制度之基礎，完善內部控制制度。控制作業包括：人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範，並根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定縱向及橫向連結之十大循環控制作業。本制度經行政會議、校務會議及董事會議通過後實施。

#### 三、適用範圍：

凡本校人事、財務、學校營運及關係人交易之作業程序、控制點、稽核作業規範及相關職能作業事項，均為本校內控制度所涵蓋之範圍。

#### 四、作業說明：

(一)本校依據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之十大循環控制作業：

1. 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。

2. 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。
  3. 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。
  4. 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。
  5. 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。
  6. 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。
  7. 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。
  8. 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。
  9. 投資循環：包括投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄(校務基金)。
  10. 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。
- (二) 本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (三) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、風險評估、監督、內部控制點及內部稽核作業等。
1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範；其內容包括下列事項：
    - (1) 聘僱、升等、兼職、敘薪及待遇、福利、保險、退休、撫卹、資遣及離職。
    - (2) 出勤、差假、研習及訓練、進修、評鑑及考核、獎懲、申訴。
  2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範；其內容包括下列事項：
    - (1) 現金及有價證券之管理(非校務基金)。
    - (2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

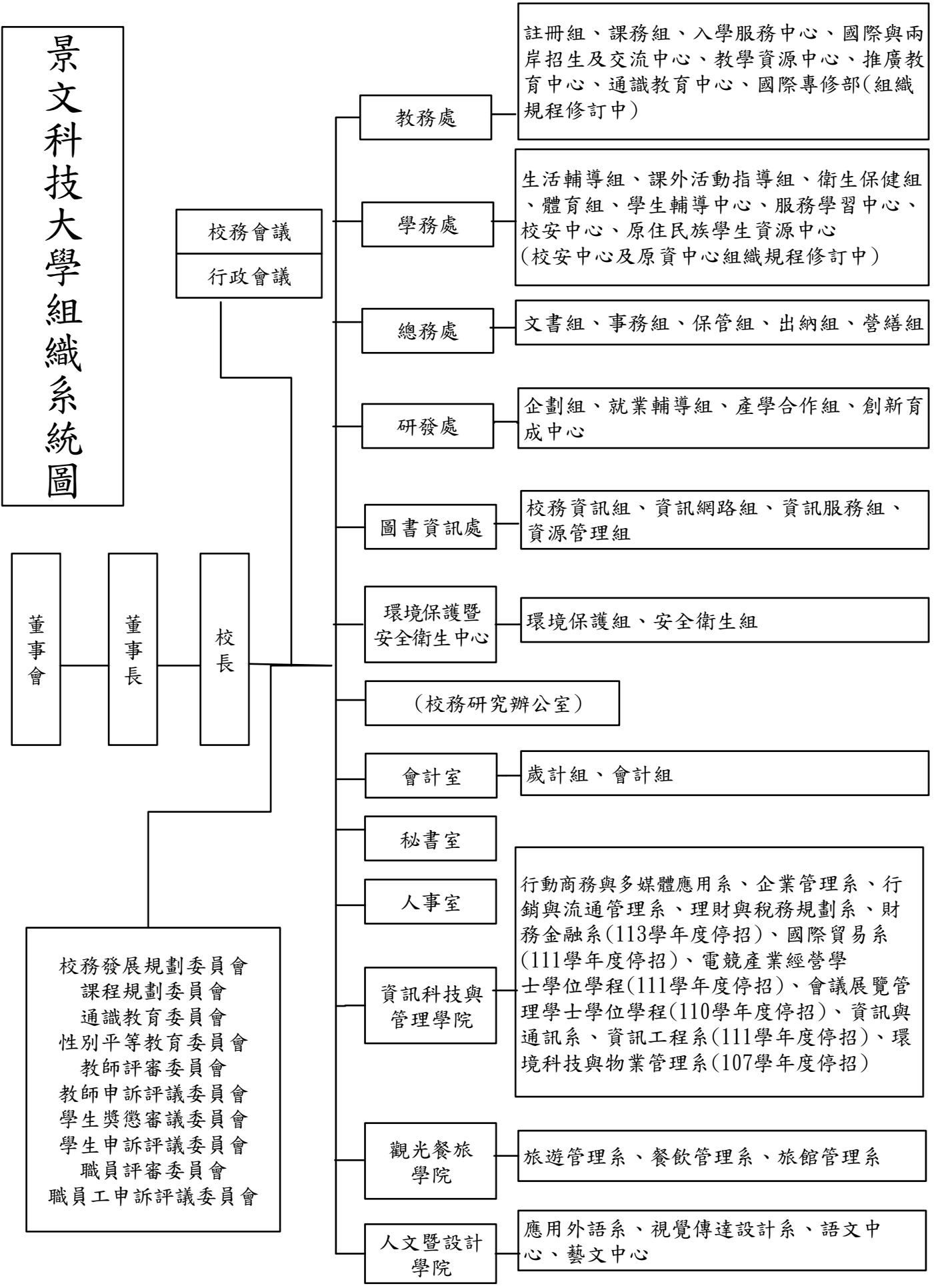
- (3) 附屬機構之設立、相關事業之辦理。
  - (4) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
  - (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
  - (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
  - (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
  - (8) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
  - (9) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄(校務基金)。
3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範；其內容包括下列事項：
- (1) 教學事項（含國際兩岸交流及合作事項）。
  - (2) 學生事項。
  - (3) 總務事項。
  - (4) 研究發展事項（含產學合作事項）。
  - (5) 圖書資訊事項（含個人資料保護處理事項）。
  - (6) 推廣教育事項
  - (7) 各學院事項。
  - (8) 其他
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(四) 內部控制制度之檢核：

1. 本校設校務內部控制推動委員會，由校長擔任主任委員、主任秘書擔任執行秘書，承主任委員之命，負責：
  - (1) 審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
  - (2) 檢討強化內部控制作業。
  - (3) 研訂內部控制點。
2. 本校定期進行內部控制制度整體層級自行評估，按控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督之內部控制五項組成要素為架構，透過自行評估作業，由下而上評估所屬內部控制制度於設計面及執行面之實施情形及有效性。
3. 本校設內控稽核小組，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，資產之安全及內外部財務和非財務報導之可靠性、及時效性及透明性和相關法令之遵循，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

4. 本校之稽核人（委）員，稽核人員以客觀公正之立場，對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與各項營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
  - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
  - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
  - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5) 本校之專案稽核事項。
5. 本校稽核人（委）員應依風險評估結果，擬訂內部稽核工作計畫，據以稽核本校之內部控制。學校內部稽核工作計畫應經校長核定；修正時，亦同。
6. 本校稽核人（委）員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
7. 前項所定其他缺失事項，應包括：
  - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
  - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
  - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (4) 其他缺失。
8. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
9. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；每季稽核報告交付陳送監察人查閱。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，並將副本交付各監察人查閱。
10. 本校之稽核人（委）員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

# 景文科技大學組織系統圖



校務會議

行政會議

教務處

註冊組、課務組、入學服務中心、國際與兩岸招生及交流中心、教學資源中心、推廣教育中心、通識教育中心、國際專修部(組織規程修訂中)

學務處

生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、體育組、學生輔導中心、服務學習中心、校安中心、原住民族學生資源中心  
(校安中心及原資中心組織規程修訂中)

總務處

文書組、事務組、保管組、出納組、營繕組

研發處

企劃組、就業輔導組、產學合作組、創新育成中心

圖書資訊處

校務資訊組、資訊網路組、資訊服務組、資源管理組

環境保護暨安全衛生中心

環境保護組、安全衛生組

(校務研究辦公室)

會計室

歲計組、會計組

秘書室

人事室

資訊科技與管理學院

行動商務與多媒體應用系、企業管理系、行銷與流通管理系、理財與稅務規劃系、財務金融系(113學年度停招)、國際貿易系(111學年度停招)、電競產業經營學士學位學程(111學年度停招)、會議展覽管理學士學位學程(110學年度停招)、資訊與通訊系、資訊工程系(111學年度停招)、環境科技與物業管理系(107學年度停招)

觀光餐旅學院

旅遊管理系、餐飲管理系、旅館管理系

人文暨設計學院

應用外語系、視覺傳達設計系、語文中心、藝文中心

校務發展規劃委員會  
課程規劃委員會  
通識教育委員會  
性別平等教育委員會  
教師評審委員會  
教師申訴評議委員會  
學生獎懲審議委員會  
學生申訴評議委員會  
職員評審委員會  
職員工申訴評議委員會

董事會

董事長

校長

## 參、風險評估

### 一、風險辨識：

依據本校中長程發展計畫、整體發展目標，參考行政院研考會「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、教育部或其他權責機關之查核意見建議改善事項、校長意見、管理階層意見、財務及營運資料、內部稽核結果及稽核人員建議等風險來源，進行辨識風險項目。

### 二、風險分析：

本校參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，考量各單位業務特性、財物安全、人身安全、個人權益及形象受損之發生風險，適用本校風險評估方法，訂定「景文科技大學風險管理與內部控制評估要點」。本校採用風險評估方法之一為風險評分法。考量各單位業務特性，訂定適用於本校之發生後對學校聲譽或財產損失及業務缺失發生機率之內部控制主要風險項目，進行風險登錄(如附表 1)，以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準。風險辨識後，本校採行政院頒布「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如附表 2)及「機率之敘述分類表」(如附表 3)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準。各依其危害嚴重程度及發生機率，進行風險評估(如附表 4)。

### 三、風險評量：

根據建立單位風險圖像(如附表 5)，經過風險分析結果，應考量人力、資源、組織環境等因素，由本推動委員會召開會議研商後，決定本年度可接受之風險值，超過可接受風險值的高風險項目應予列管，登錄於本校高風險項目彙總表(如附表 6)。

附表 1、景文科技大學內部控制制度風險登錄表

主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理		
		現有預防措施	新增預防對策	負責單位

附表 2：影響之敘述分類表

等級	影響/後果	財務損失	形象	社會反應與主管官署可能裁罰
3	非常嚴重	1.年度結餘較預計短少 1 億以上。 2.其他案件損失 5 千萬以上	媒體廣泛持續負面報導，造成本校校務政策難以推動，嚴重損及本校聲譽	社會要求或主管官署表態本校停招，或解散董事會
2	嚴重	1.年度結餘較預計短少兩千萬至 1 億。 2.其他案件損失 1 千萬至 5 千萬	主要媒體於主要版面大篇幅負面報導引發輿論討論，損及本校聲譽	社會要求或主管官署表態本校要大幅減班招，或減少招生員額
1	輕微	1.年度結餘較預計短少兩千萬以下。 2.其他案件損失 1 千萬以下	單一或特定媒體刻意負面報導，影響本校聲譽	

附件 3：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

附表 4、景文科技大學內部控制制度風險分析表

風險項目或 風險發生情境	風險本質 評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制 機制	殘餘風險		殘餘風險等級 (R)= (L)x(I)
	可能 性 (L)	衝擊 或 後果 (I)			可能 性 (L)	衝擊 或 後果 (I)	

附表 5、單位風險分布圖

單位	(殘餘) 風險值		
非常嚴重(3)	3 高度	6 高度	9 極度
嚴重(2)	2 中度	4 高度	6 高度
輕微(1)	1 輕度	2 中度	3 高度
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常不可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

3.本校風險評估列管風險值訂為 3 分(含以上)。



## 肆、循環控制作業

### 一、目的：

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入之控制作業項目分成數個事項，每事項各分成數個（循環）作業，且將各（循環）作業之控制重點併入作業程序中，以使本校營運事項之作業有所依循。根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之十大循環控制作業。

### 二、說明：

- （一）招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務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：包括投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄（校務基金）。
- （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。

### 三、適用範圍：

本校人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易等相關作業程序均依本制度辦理。

### 四、作業說明：

參見後續各章節之（循環）作業程序。

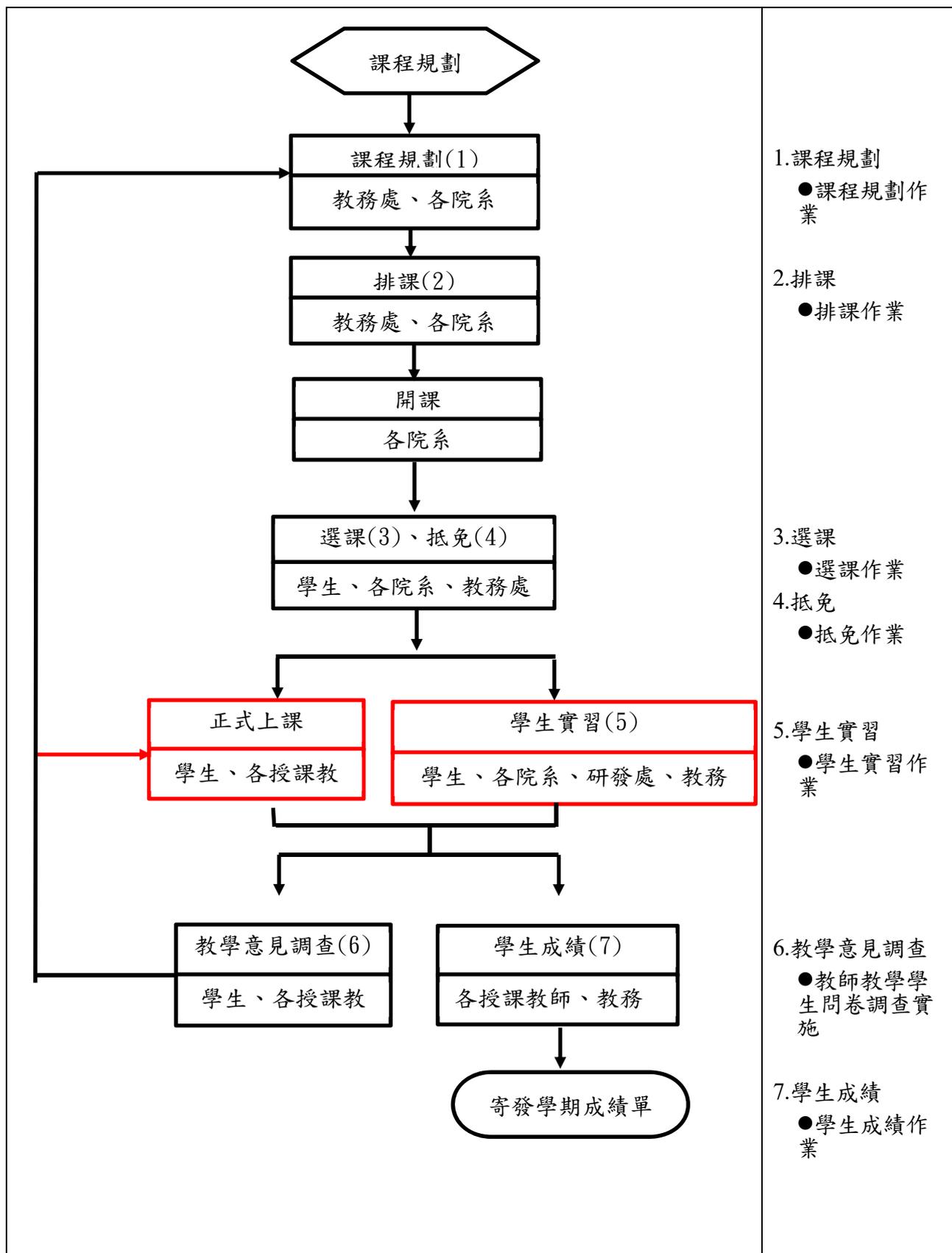
(一) 循 001 (招生循環)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     Start{{招生}} --&gt; Strategy[招生策略 教務處註冊組 入學服務中心]     Strategy --&gt; StrategyAcad[招生策略 各院系所]     Strategy --&gt; Promotion[招生宣導]     Promotion --&gt; Admin[招生試務]     Admin --&gt; Analysis[入學管道分析]     Analysis --&gt; Alliance([策略聯盟])     Alliance --&gt; StrategyAcad     </pre>	<p>一、制訂招生策略:8月至12月,詳註1檔案夾。</p> <p>二、進行招生宣導:1月至7月,詳註招生宣導檔案夾。</p> <p>三、執行招生試務:1月至8月,詳註1檔案夾。</p> <p>四、入學資料統計分析:8月至12月,詳註1檔案夾。</p> <p>五、深化高中職關係:1月至12月,詳註招生宣導檔案夾。</p> <p>註1檔案夾:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繁星推薦甄選入學</li> <li>2. 四技申請入學</li> <li>3. 身心障礙甄試</li> <li>4. 運動績優單招</li> <li>5. 技優甄審入學</li> <li>6. 甄選入學</li> <li>7. 日間部四技單招</li> <li>8. 進修部四技、二專、二技單招</li> <li>9. 轉學考單招</li> <li>10. 外國學生單招</li> <li>11. 僑生、港澳生單招</li> <li>12. 特殊選才招生</li> <li>13. 聯合登記分發</li> <li>14. 碩士班暨碩士在職專班招生</li> </ol>

(二) 循 002 (入學至畢業循環)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     A{{學生入學}} --&gt; B[註冊作業(1) 教務處]     B --&gt; C[學籍管理(2) 教務處]     C --&gt; D[獎懲 學務處]     C --&gt; E[輔導(3) 學務處]     C --&gt; F[成績管理(4) 教務處]     C --&gt; G[獎助學金(5) 學務處]     D --&gt; H[退學 教務處]     E --&gt; H     F --&gt; I[休學 教務處]     I --&gt; J[復學 教務處]     G --&gt; K{畢業門檻(6) 教務處、各院系所}     J --&gt; B     K -- 否 --&gt; B     K -- 是 --&gt; L([畢業])     </pre>	<p>作業項目及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.註冊作業             <ul style="list-style-type: none"> <li>●學生註冊作業                     <ul style="list-style-type: none"> <li>●每學期期初</li> <li>●教04學生註冊作業流程</li> <li>●註冊繳費系統、內控表單 教007~012、016)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2.學籍管理             <ul style="list-style-type: none"> <li>●學生學籍資料管理作業                     <ul style="list-style-type: none"> <li>●學期間</li> <li>●教05學生學籍資料管理作業</li> <li>●教務資訊系統、內控表單 教(008、009、013~019)</li> </ul> </li> <li>●獎懲                     <ul style="list-style-type: none"> <li>●學期間</li> <li>●獎懲作業流程(內控表單 學07學生獎懲)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3.輔導             <ul style="list-style-type: none"> <li>●學期間</li> <li>●諮商個別諮商輔導作業流程(請參考內控表單：學17學生個別諮商輔導)</li> <li>●職業興趣探索作業流程(請參考內控表單：學19 UCAN職業興趣探索)</li> </ul> </li> <li>4.成績管理             <ul style="list-style-type: none"> <li>●學生成績處理作業</li> <li>●期中、學期</li> <li>●教07學生成績處理及教07-1學生成績處理作業</li> <li>●教務資訊系統、內控表單 教024</li> </ul> </li> <li>5.獎助學金             <ul style="list-style-type: none"> <li>●就學獎助學金作業</li> <li>●學期間</li> </ul> </li> <li>6.畢業門檻             <ul style="list-style-type: none"> <li>●課程規劃作業</li> <li>●每學期末</li> <li>●教06課程規劃作業</li> <li>●內控表單(教020~024)</li> </ul> </li> </ol>

(三) 循 003 (教學作業循環)



(四) 循 004 (學生輔導循環)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     A{{學生輔導}} --&gt; B[輔導計畫 學務處]     B --&gt; C[生活輔導 學務處]     B --&gt; D[課業輔導 教務處]     B --&gt; E[職涯輔導 研發處]     C --&gt; F[社團、賃居、生活 學務處]     D --&gt; G[1/2.2/3 不及格、升學 教務處]     E --&gt; H[實習就業 研發處]     F --&gt; I{申請處理 學務處}     G --&gt; I     H --&gt; I     I -- 否 --&gt; B     I -- 是 --&gt; J(三級輔導)     </pre>	<p>輔導計畫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生活輔導作業由學務處所屬單位負責。</li> <li>● 課業輔導作業由教務處及學輔中心負責。</li> <li>● 生涯輔導作業由研發處及學輔中心負責。</li> </ul>

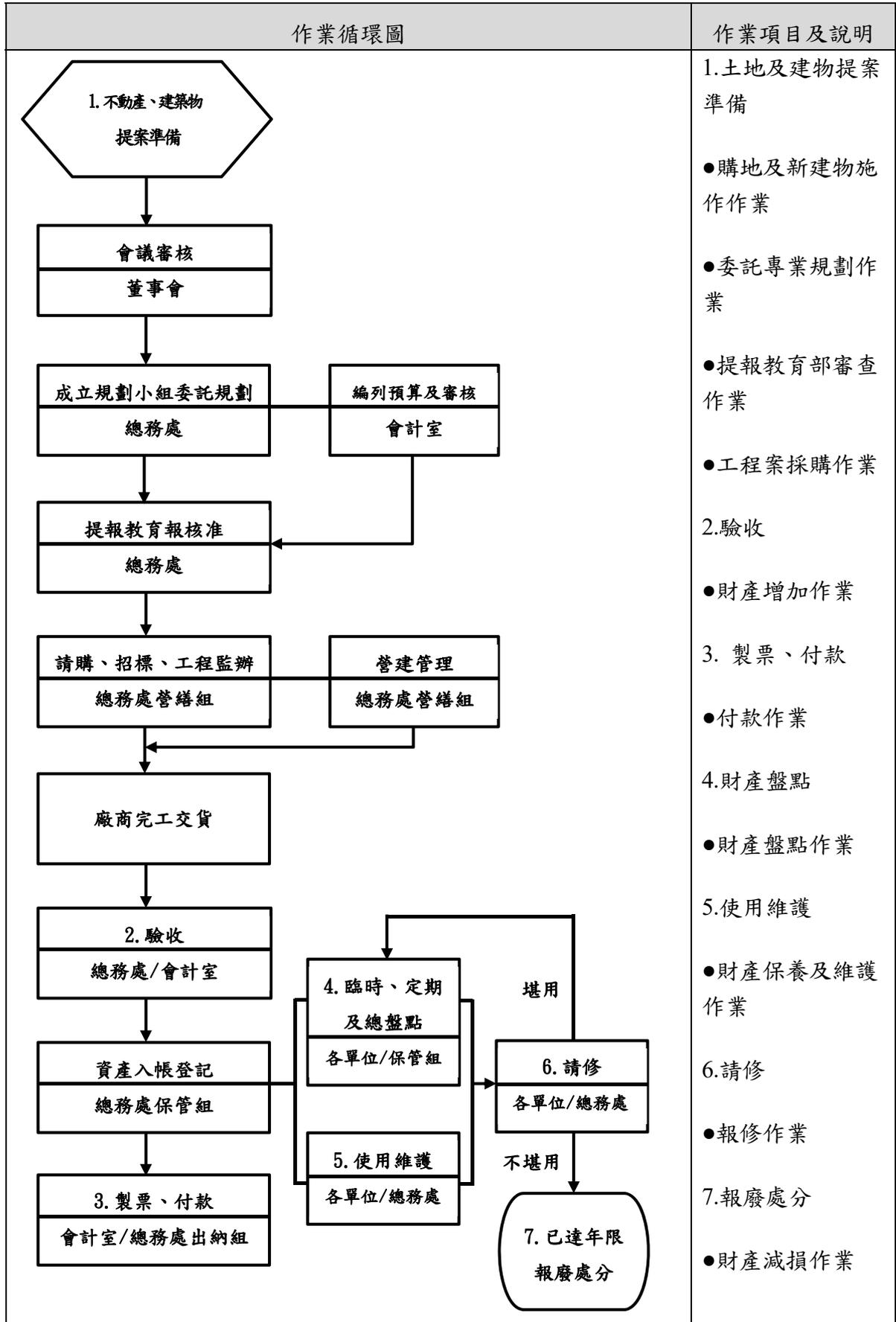
(五) 循 005 (人事管理循環)

作業循環圖	作業項目及說明
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.聘僱                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認徵才條件</li> <li>● 進行公開徵審</li> <li>● 核准任用發聘</li> <li>● 通知人員報到</li> </ul> </li> <li>2.進修、研究                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教師進修、研究、研習</li> <li>● 職員工進修</li> </ul> </li> <li>3.敘薪、待遇                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 敘薪審查</li> <li>● 薪資核發</li> <li>● 鐘點費核發</li> </ul> </li> <li>4.評鑑、考核                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教師評鑑</li> <li>● 職員工成績考核</li> </ul> </li> <li>5.出勤、差假                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出勤</li> <li>● 差假</li> </ul> </li> <li>6.獎懲                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教職員工獎懲</li> </ul> </li> <li>7.福利、保險                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 公、勞、健保加退保</li> <li>● 健康檢查</li> </ul> </li> <li>8.研習、訓練                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在職訓練</li> <li>● 教職員工研習</li> </ul> </li> <li>9.退休、撫卹及資遣                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 退休</li> <li>● 撫卹</li> <li>● 資遣</li> </ul> </li> </ol>

(六) 循 006 (採購及付款循環)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     Start{{採購作業}} --&gt; Request[請購 各單位]     Request --&gt; Bid[招標或比議價(1) 1萬元以上-事務組 低於1萬-各單位]     Request --&gt; Order[訂購 1萬元以上-事務組 低於1萬-各單位]     Bid --&gt; Delivery[交貨 廠商]     Order --&gt; Delivery     Delivery --&gt; Accept[驗收(2) 各單位、保管組 事務組、監辦]     Accept --&gt; Record[財產及非消耗品登帳 各單位、保管組]     Record --&gt; Invoice[製票、付款(3) 會計室、出納組]     Record --&gt; Inventory[定期盤點(4) 各單位 保管組]     Record --&gt; Maintenance[使用維護(5) 各單位 保管組]     Inventory --&gt; Repair[請修(6) 各單位 營繕組 事務組]     Inventory --&gt; Disposal[報廢處分(7) 各單位、保管組 事務組、監辦]     Maintenance --&gt; Repair     Maintenance --&gt; Disposal     Repair --&gt; Disposal     Repair --&gt; Inventory     </pre>	<p>1.招標或比議價</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 未達1萬元小額採購作業</li> <li>● 1萬元以上10萬元以下採購作業</li> <li>● 逾10萬未達100萬元採購作業</li> <li>● 100萬元以上採購作業</li> <li>● 共同供應契約採購作業</li> </ul> <p>2.驗收</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財產增加作業</li> </ul> <p>3.製票、付款</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 付款作業</li> </ul> <p>4.定期盤點</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財產盤點作業</li> </ul> <p>5.使用維護</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財產保養及維修作業</li> </ul> <p>6.請修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般報修作業</li> <li>● 緊急報修作業</li> </ul> <p>7.報廢處分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財產減損作業</li> </ul>

(七之1) 循 007-1 (不動產及建築物循環)



(七之2) 循 007-2 (不動產及建築物循環)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     Start{{1. 設備資產請購準備}} --&gt; B1[預算編列審查 總務處]     B1 --&gt; B2[接洽採購及請購事宜 各單位]     B2 --&gt; B3[審核 會計室]     B3 --&gt; B4[招標採購 總務處事務組]     B4 --&gt; B5[簽訂合約 總務處事務組]     B5 --&gt; B6[廠商完工交貨]     B6 --&gt; B7[2. 驗收 總務處/會計室]     B7 --&gt; B8[資產入帳登記 總務處保管組]     B8 --&gt; B9[3. 製票、付款 會計室、出納組]     B8 --&gt; B10[4. 臨時、定期及總盤點 各單位/保管組]     B8 --&gt; B11[5. 使用維護 各單位/總務處]     B10 --&gt; B12[6. 請修 各單位/總務處]     B11 --&gt; B12     B12 -- 不堪用 --&gt; B13(7. 已達年限報廢處分)     B12 -- 堪用 --&gt; B10     </pre>	<p>1.設備資產提案準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●設備採購作業</li> </ul> <p>2.驗收</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●財產增加作業</li> </ul> <p>3. 製票、付款</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●付款作業</li> </ul> <p>4.財產盤點</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●財產盤點作業</li> </ul> <p>5.使用維護</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●財產保養及維護作業</li> </ul> <p>6.請修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●報修作業</li> </ul> <p>7.報廢處分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●財產減損作業</li> </ul>

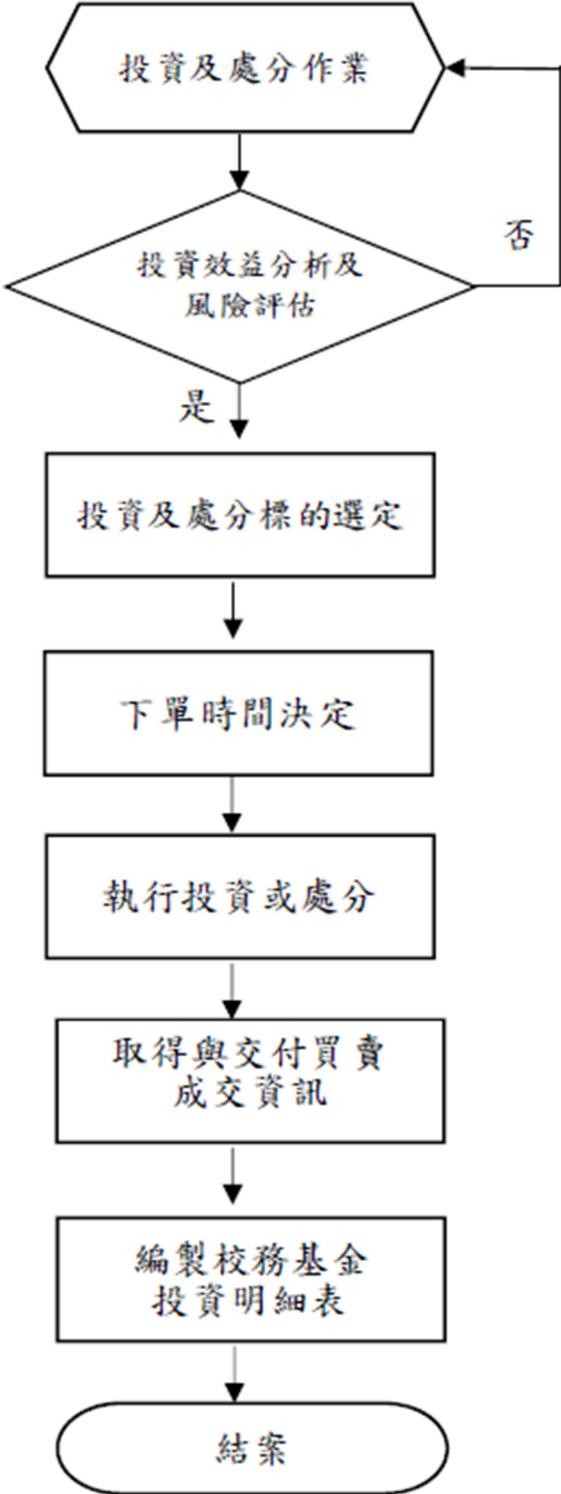
(八) 循 008 (融資循環)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     A[資金預算] --&gt; B[編製年度收支預計表]     B --&gt; C{資金短絀}     C -- 否 --&gt; G[結案]     C -- 是 --&gt; D[短期、中長期借款計畫]     D --&gt; E{校長核可}     E -- 否 --&gt; D     E -- 是 --&gt; F{舉債指數 ≤ 5}     F -- 否 --&gt; H{陳報教育部核可}     F -- 是 --&gt; I[董事會核備]     H -- 否 --&gt; G     H -- 是 --&gt; I     I --&gt; J[草擬融資契約(借款額度不可超逾董事會核備金額)]     J --&gt; K{校長核可}     K -- 否 --&gt; J     K -- 是 --&gt; L[簽約文件陳送校長與董事長核准]     L --&gt; M[與銀行辦理簽約手續]     M --&gt; N[動支表單陳校長簽核用印]     N --&gt; O[銀行核撥貸款存入學校帳戶次月編製舉債指數表併月報送教育部備查]     O --&gt; P[結案]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認資金餘絀</li> <li>2. 擬定借款計畫</li> <li>3. 陳報核可 舉債指數大於 <u>5</u> 需 事先呈報教育部核 可</li> <li>4. 簽約借款</li> <li>5. 按月編製舉債指數 表送教育部</li> </ol>

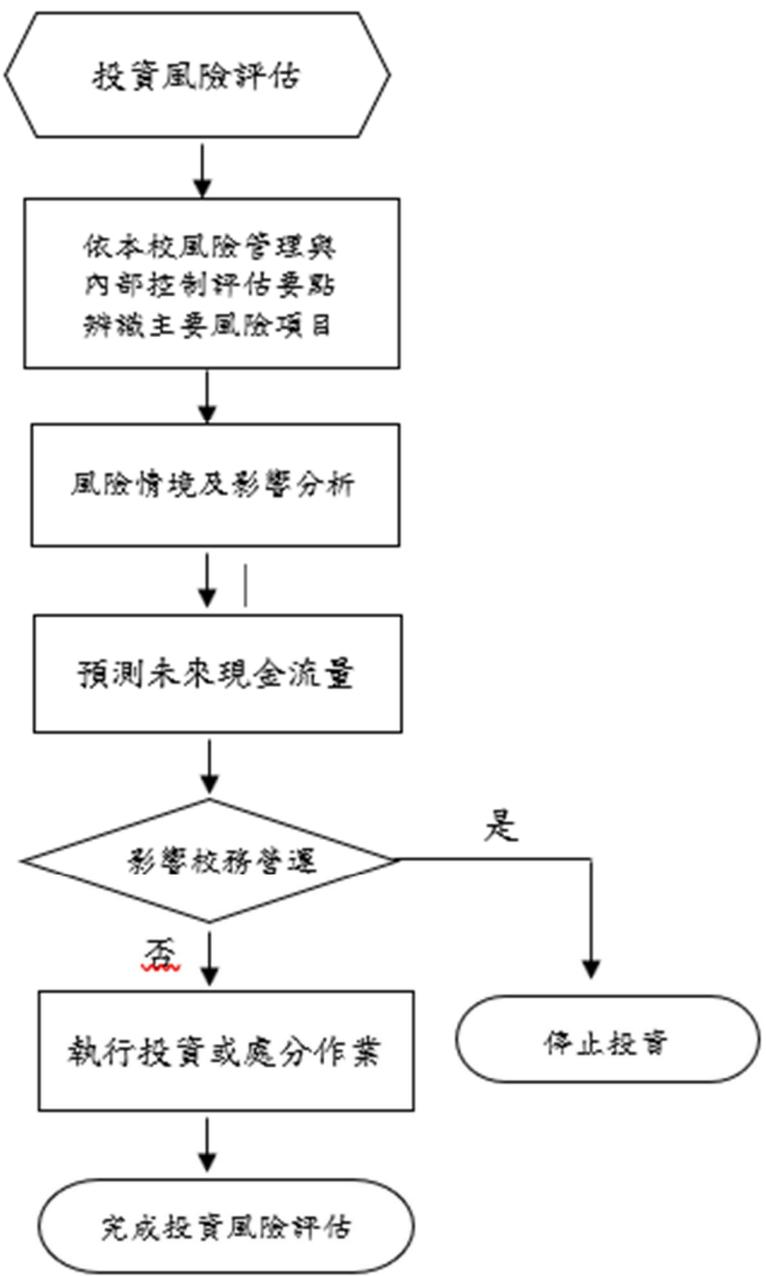
(九) 循 009-1 (投資循環-非校務基金)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     A{{有價證券 1. 定期存單 2. 短期票券 3. 遠期票據 4. 政府債券 5. 受贈股票、基金、債券}}     B[自有資金購置 定期存款、短期票券 遠期票券、政府債券]     C[受贈股票 債券、基金]     D{到期解約}     E[活期存款動支]     F[年度結束 收支結算結餘]     G[學校基金]     H(結案)     I[有期限之債券 及基金到期]     J{董事會核可處分}     K[轉購類似 票券]     L[股票]     M[收取孳息]      A --&gt; B     A --&gt; C     B --&gt; D     D -- 否 --&gt; B     D -- 是 --&gt; E     E --&gt; F     F --&gt; G     C --&gt; I     C --&gt; L     I --&gt; J     J -- 否 --&gt; K     J -- 是 --&gt; G     L --&gt; M     M --&gt; G     K --&gt; G     G --&gt; H     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認賸餘款額度</li> <li>2. 選定投資標的</li> <li>3. 投資標的保管</li> <li>4. 處分投資標的</li> </ol>

**(九) 循 009-2 (投資循環-校務基金)**

作業循環圖	作業項目及說明
 <pre> graph TD     A{{投資及處分作業}} --&gt; B{投資效益分析及風險評估}     B -- 否 --&gt; A     B -- 是 --&gt; C[投資及處分標的選定]     C --&gt; D[下單時間決定]     D --&gt; E[執行投資或處分]     E --&gt; F[取得與交付買賣成交資訊]     F --&gt; G[編製校務基金投資明細表]     G --&gt; H([結案])             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>確認賸餘款額度</u></li> <li>2. <u>投資效益分析及風險評估</u></li> <li>3. <u>選定投資標的</u></li> <li>4. <u>投資標的的保管</u></li> <li>5. <u>處分投資標的</u></li> </ol>

**(九) 循 009-3 (投資循環風險評估-校務基金)**

作業循環圖	作業項目及說明
 <pre> graph TD     A{{投資風險評估}} --&gt; B[依本校風險管理與內部控制評估要點辨識主要風險項目]     B --&gt; C[風險情境及影響分析]     C --&gt; D[預測未來現金流量]     D --&gt; E{影響校務營運}     E -- 是 --&gt; F(停止投資)     E -- 否 --&gt; G[執行投資或處分作業]     G --&gt; H(完成投資風險評估)     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.校務基金管委會依本校風險管理與內部控制評估要點辨識主要風險項目</li> <li>2.分析風險情境及影響</li> <li>3.預測未來現金流量</li> <li>4.評估校務營運之影響</li> <li>5.完成投資風險評估</li> </ol>

(十) 循 010 (資訊管理循環)

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD     subgraph Business_Unit [業管單位]         A{{資料取得}} --&gt; B[資料輸入]         B --&gt; C[資料存取]         C --&gt; D[檔案管理]     end     subgraph Information_Management [資訊管理]         C --&gt; E[資料庫]         E --&gt; F[資通安全]         E --&gt; G[資安檢查]         E --&gt; H[個資保護]         D --&gt; F         D --&gt; G         D --&gt; H         F --&gt; I[結束]         G --&gt; I         H --&gt; I     end     </pre>	<p><b>1.資料取得：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.各單位業務作業電腦化需求經由校務資訊組長及系統負責人評估程式修改之必要性及影響性。</li> <li>1.2.系統負責人排入預定維護工作時間排程。</li> <li>1.3.資訊組長及系統負責人評估程式修改之必要性及影響性。</li> <li>1.4.系統負責人排入預定維護工作時間排程。</li> </ol> <p><b>2.資料輸入：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.使用單位提出輸入資料處理申請。</li> <li>2.2.評估輸入資料是否可行。</li> <li>2.3.輸入作業處理前應檢核其輸入資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等欄位資料是否有誤，再進行匯入工作。</li> <li>2.4.檢視輸入作業是否完成無誤，若有錯誤應即刻更正。</li> <li>2.5.各單位應特別注意輸入之資料機密性、敏感性等。</li> </ol> <p><b>3.資料存取及資料庫：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.使用單位提出輸出資料處理申請。</li> <li>3.2.評估輸出資料是否可行，應特別注意輸出資料之機密性、敏感性或涉及個資等。</li> <li>3.4.輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。</li> </ol>

作業循環圖	作業項目及說明
	<p>3.5.輸出作業處理,依申請單位所需欄位匯出資料。</p> <p>3.6.輸出大量資料時,另提供總數,以利使用單位檢視資料正確性。</p> <p>3.7.檢視輸出作業是否完成無誤,若有錯誤應即刻更正。</p> <p>3.8.依內控「圖 8 資料輸出入及處理」各單位填具圖資處支援申請單要求匯出資料庫。</p> <p>3.9.各單位應特別注意輸出之資料機密性、敏感性或涉及個資等。若資料需給校外廠商及組織單位使用,申請單位需請其簽訂資料保密切結書。</p> <p><b>4.檔案管理、個資保護、資安檢查及資通安全：</b></p> <p>4.1.檔案備份資料之備份目錄需先於「資料備份目錄異動表 (ISMS-04-021)」（圖 013）登錄。</p> <p>4.2.執行備份作業,備份完畢,需填寫「備份紀錄表 (ISMS-04-022) 」歸檔。</p> <p>4.3.依內控「圖 10 檔案及設備之安全」處理,針對檔案依「備份與還原程序書 (ISMS-02-012) 」及「資料備份作業指導書 (ISMS-03-008) 」進行備份。</p> <p>4.4.依內控「圖 15 資訊安全風險評鑑管理」及「圖 17 資訊安全矯正管理」,執行 ISMS 及</p>

作業循環圖	作業項目及說明
	<p>ISO 27001 資通安全認證作業。</p> <p>4.5.依內控「圖 12 資訊安全之檢查」，每月填寫系統資安修正紀錄稽核表。</p> <p>4.6 依內控「圖 22 個人資料保護處理」。若有個資遭竊、損毀、洩漏、竊改、違法利用等事件發生，依據個人資料事件之預防、通報及應變程序書（PIMS-2-05），填寫個資安全事件通報處理紀錄表（PIMS-2-05-01）。</p>

## 伍、人事事項：

### 一、目的：

為使下列本校教職員工人事事項作業之程序有所依循：

- (一) 聘僱、升等、兼職、敘薪及待遇、福利、保險、退休、資遣、撫卹及離職。
- (二) 出勤、差假、研習及訓練、進修、評鑑及考核、獎勵及獎懲、申訴。

### 二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

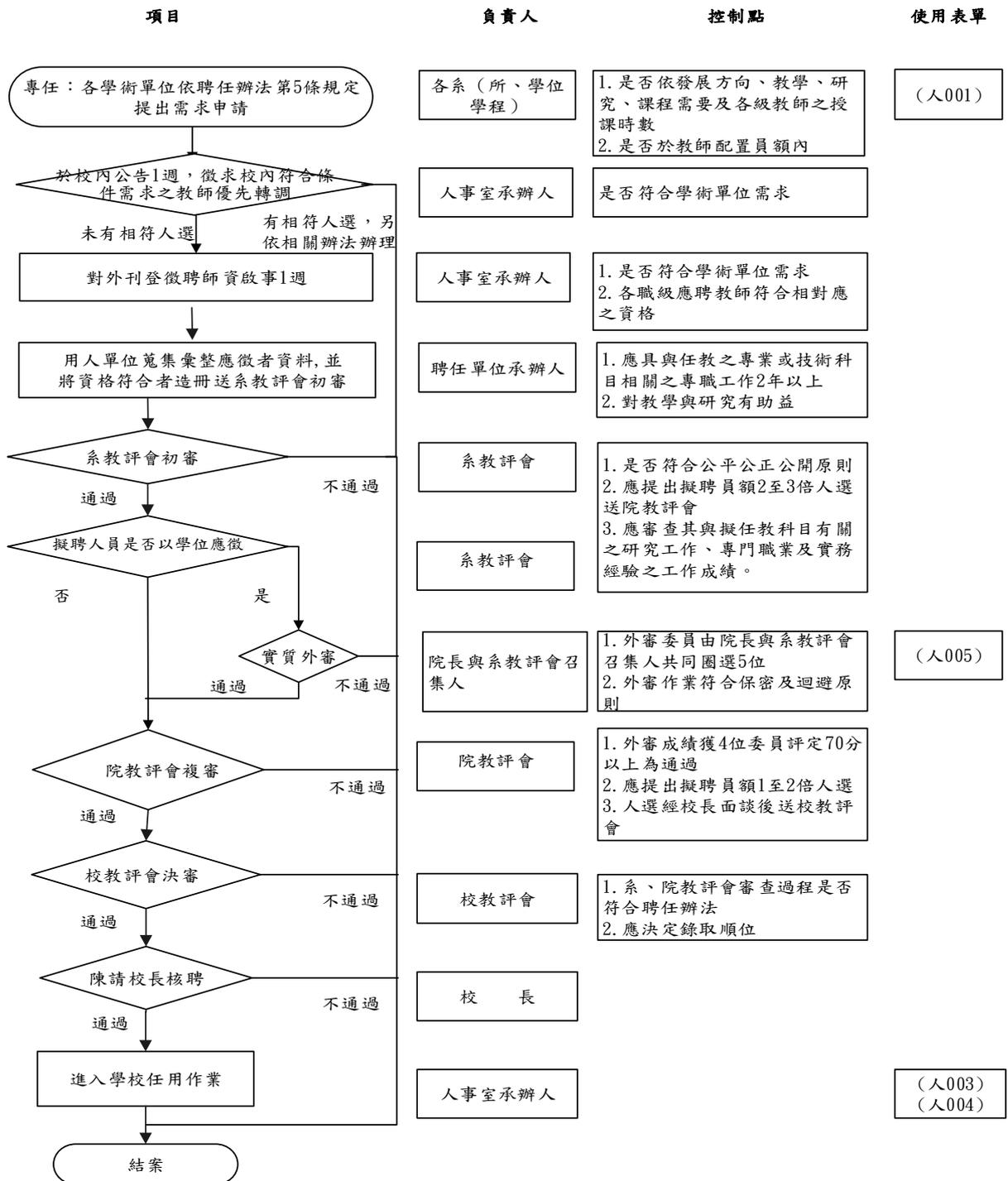
### 三、作業說明：

人01 聘僱

人01-1 教師聘任及職員晉用

1. 流程圖：

人01-1 景文科技大學專任教師聘任作業流程

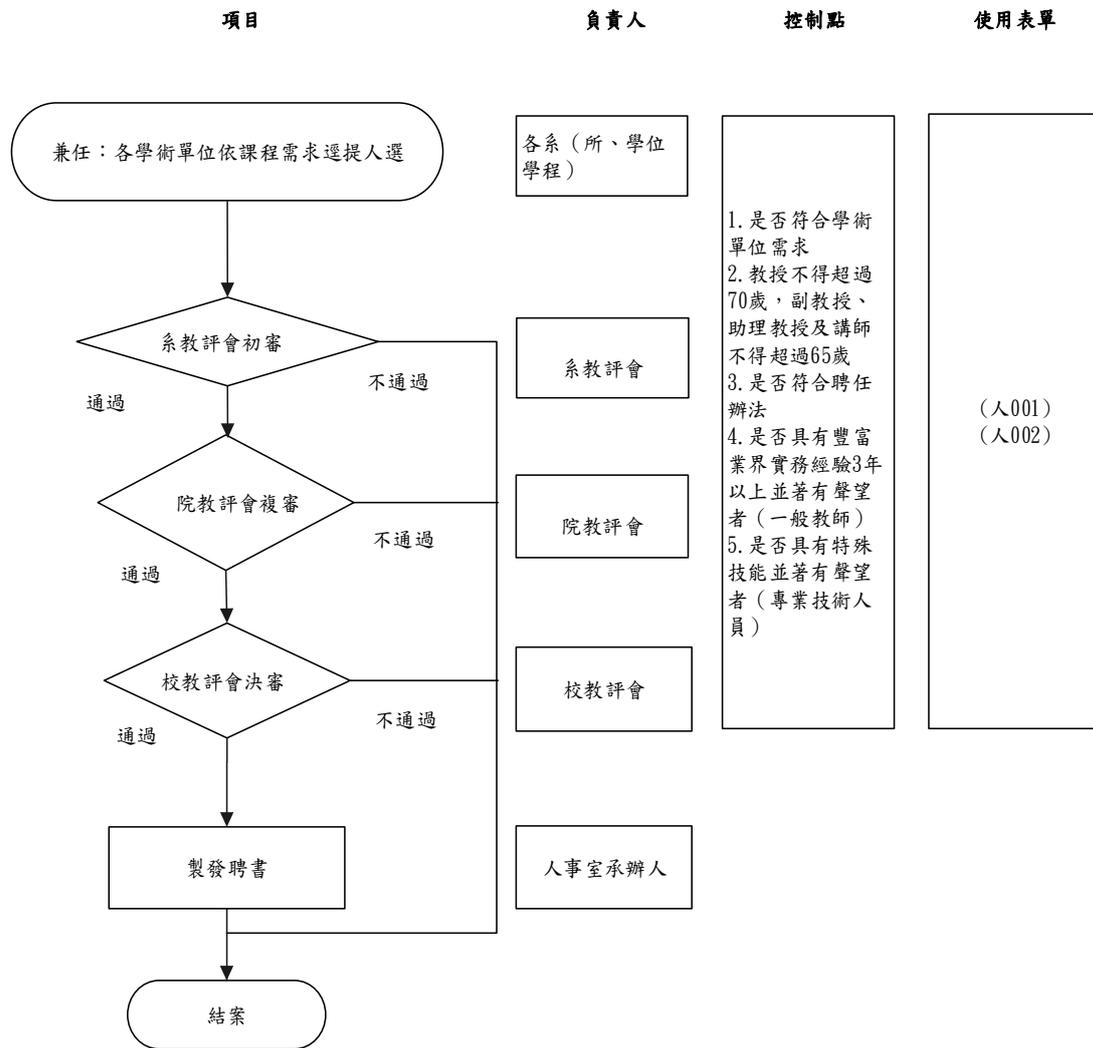


依據：景文科技大學教師聘任辦法。

# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人01-1(2) 景文科技大學兼任教師聘任作業流程

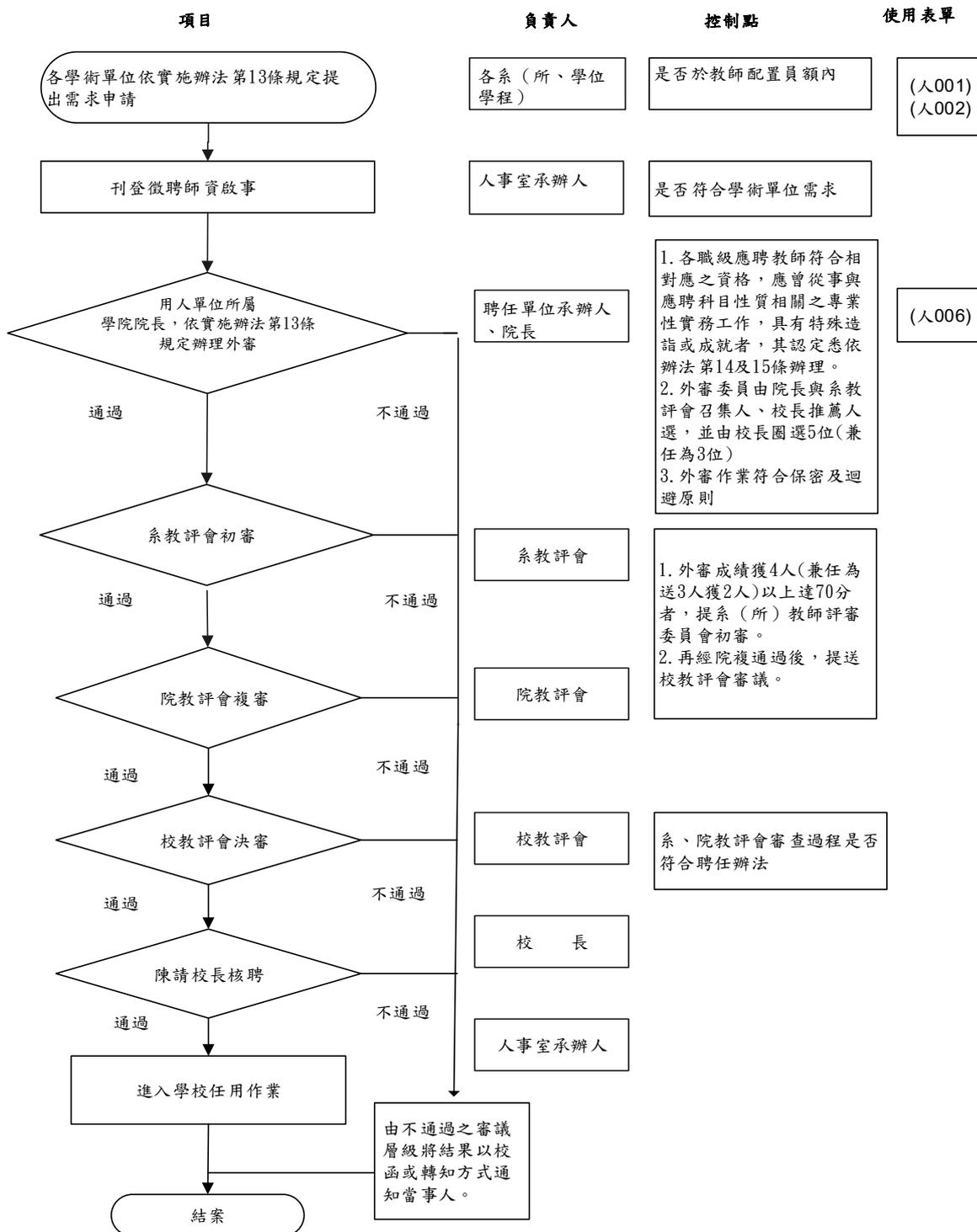


依據：景文科技大學教師聘任辦法。

# 景文科技大學內部控制制度

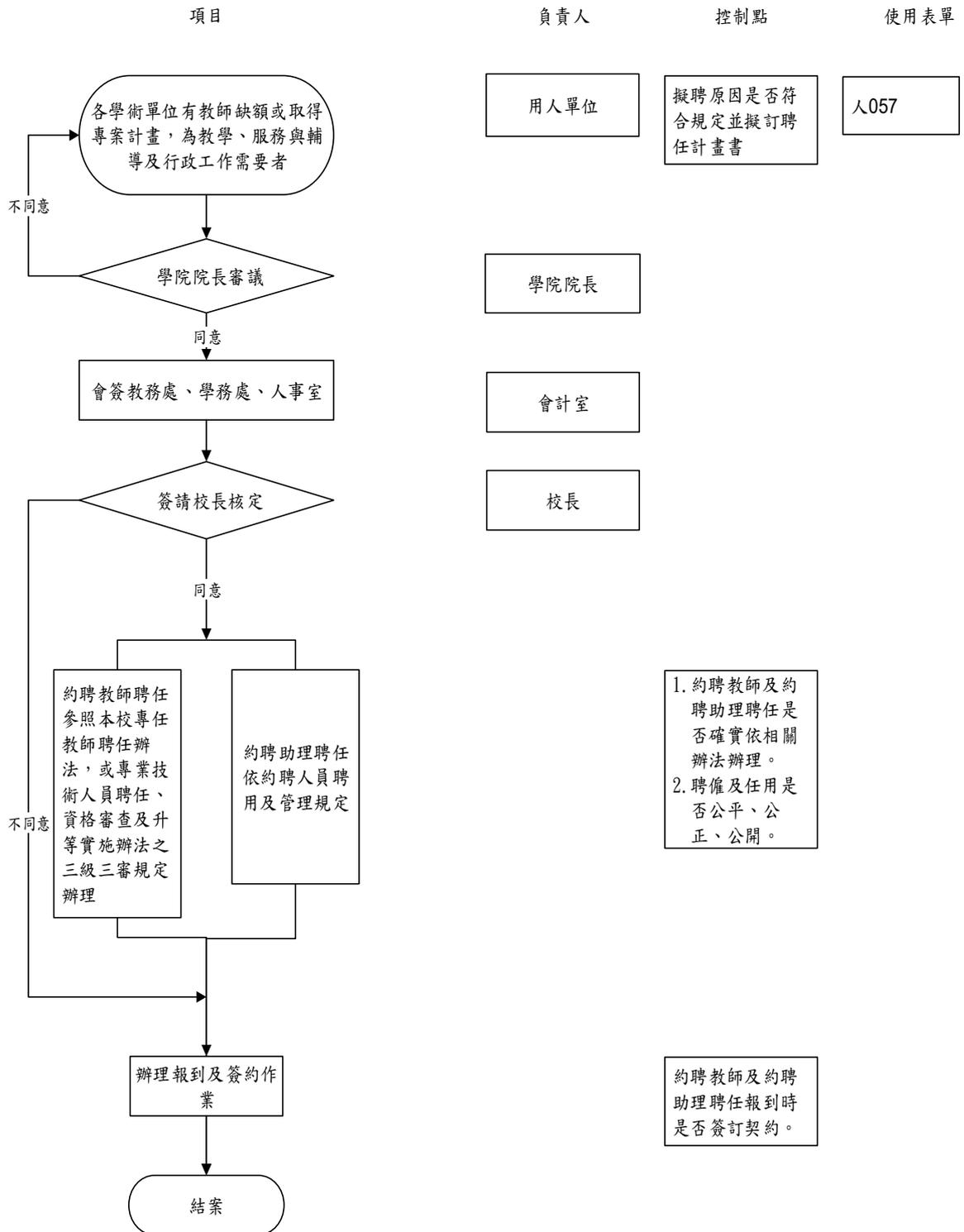
版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人01-1(3) 景文科技大學專兼任專業技術人員聘任作業流程



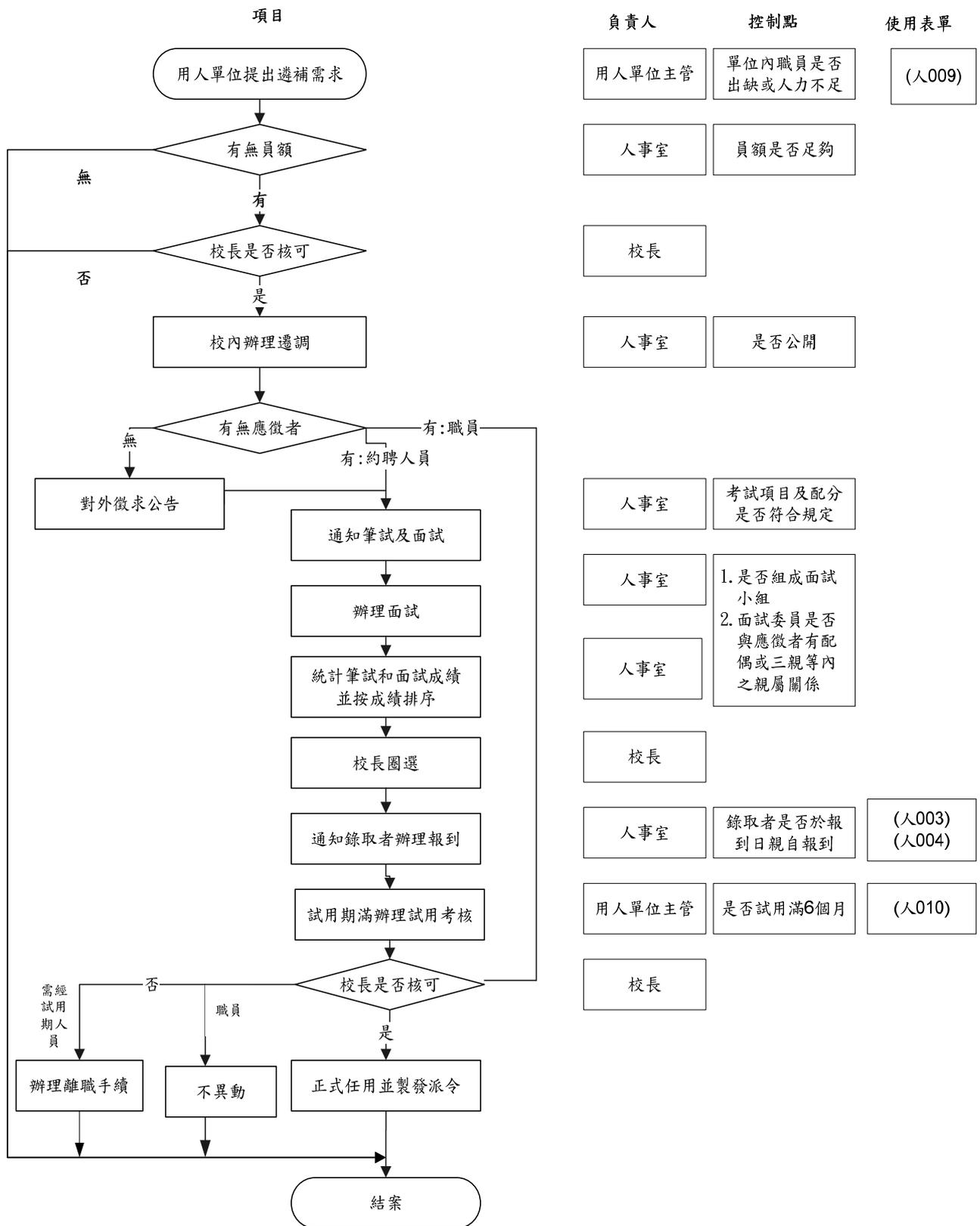
依據：景文科技大學專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法。

人01-1(4) 景文科技大學進用約聘教師及助理作業流程



依據：景文科技大學進用約聘教師及助理實施辦法

人01-1(5) 景文科技大學職員工進用作業流程

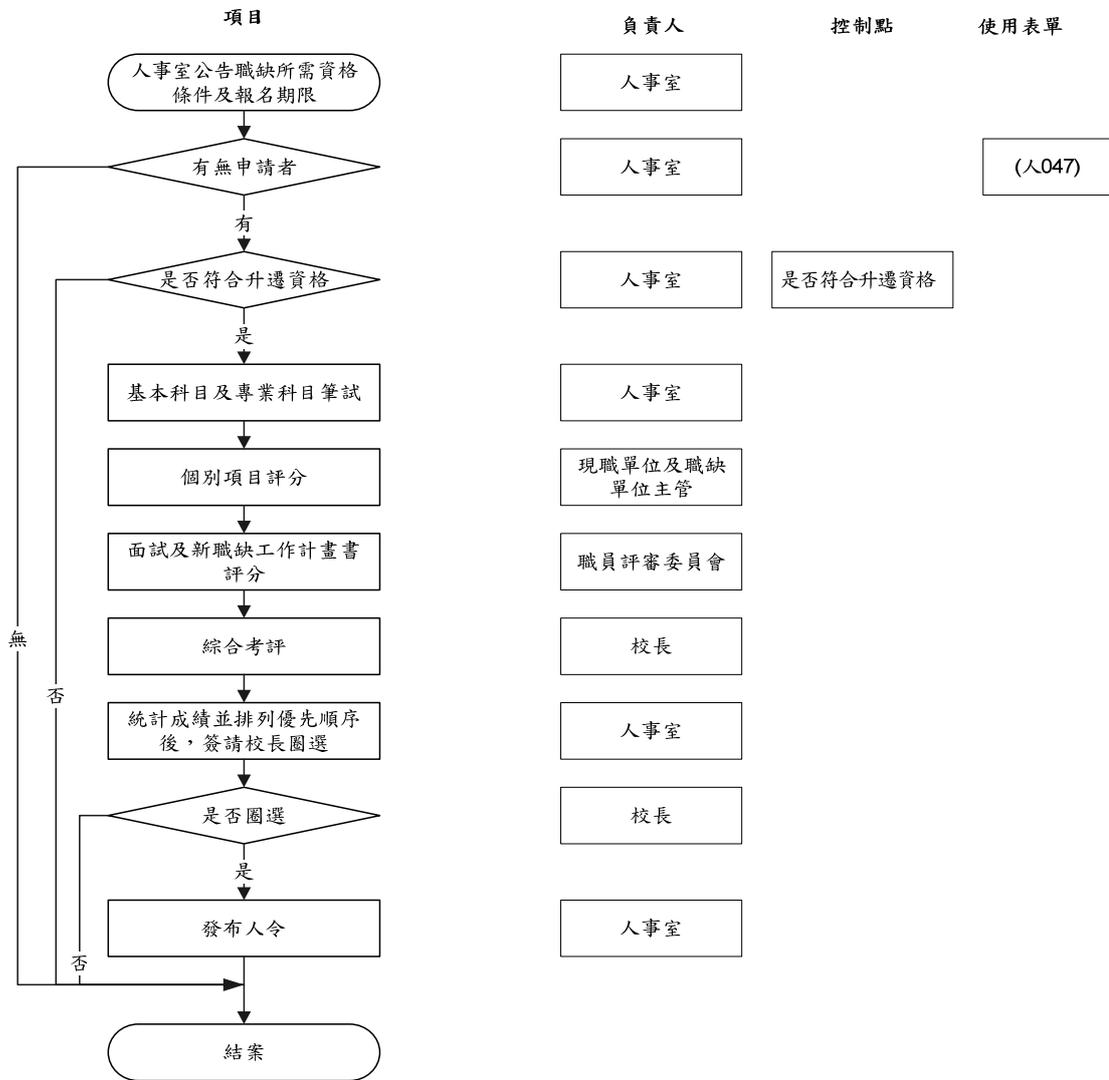


依據：景文科技大學職員工進用及升遷實施規定

景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

人01-1(6) 景文科技大學職員工升遷作業流程

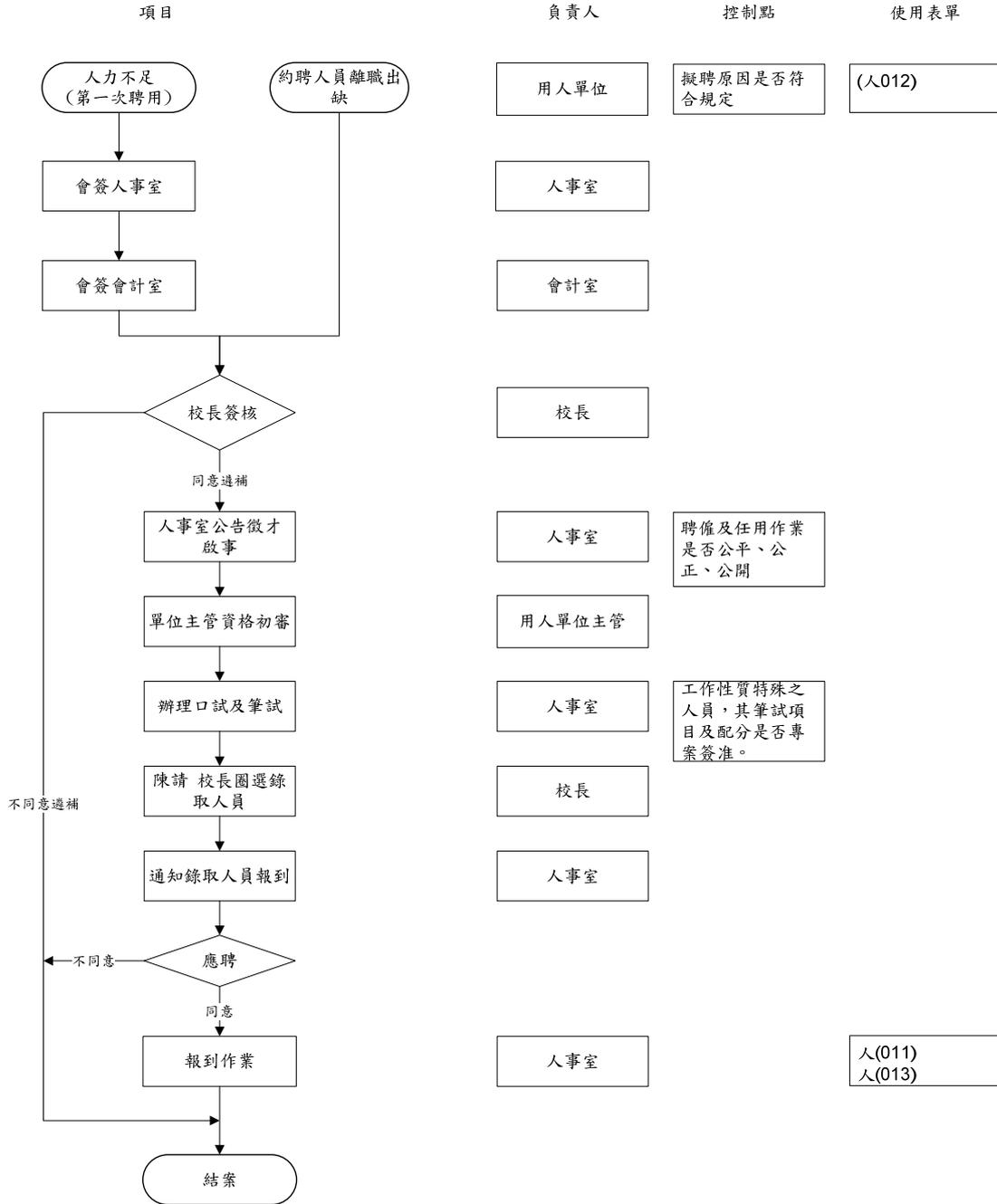


依據：景文科技大學職員工進用及升遷實施規定

# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人01-1(7) 景文科技大學約聘人員聘用作業流程



依據：景文科技大學約聘人員聘用及管理規定

## 2.作業程序：

### 1.1. 聘僱申請時機：

#### 1.1.1. 教師（含專兼任教師與專業技術人員）：

1.1.1.1. 因校務發展需要、增設系（所、學位學程）或班級。

1.1.1.2. 因教師退休、離職或資遣時。

#### 1.1.2. 職員：

1.1.2.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

1.1.2.2. 因單位職員退休、離職或資遣時。

1.1.2.3. 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

#### 1.1.3. 約聘人員：

1.1.3.1. 籌備期間之單位，因無編制內人力，需以約聘人員暫時處理相關業務。

1.1.3.2. 各單位因大量新增業務，現有人力無法負荷者。

1.1.3.3. 單位內職員因留職停薪3個月以上或產假及娩假1次達42日以上，以約聘方式聘用之職務代理人。

1.1.3.4. 單位內職員離職出缺，於短時間內無法任用合格人選者，以約聘方式聘用職務代理人。

1.1.3.5. 其他基於工作上需以約聘人力彌補人力不足者。

#### 1.1.4. 約聘教師或約聘助理：

各學術單位(含系、所、學位學程)有教師缺額或取得專案計畫，為教學、服務與輔導及行政工作需要者。

### 1.2. 聘僱申請：

1.2.1. 專任教師（含教師與專業技術人員）：依據教師聘任辦法與專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法，由各學術單位依法提出申請，經校長核可後，由人事室依相關辦法辦理公開之聘任作業。

1.2.2. 兼任教師（含教師與專業技術人員）：依據教師聘任辦法與專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法，由各學術單位依需求提出申請，經校長核可後，由人事室依相關辦法辦理聘任作業。

#### 1.2.3. 職員：

1.2.3.1. 各單位職員出缺或人力不足時，得由用人單位填寫「遴補職員申請表」(人009)，經校長核可後，由人事室就相關職缺先行公開辦理校內遷調。

1.2.3.2. 各單位之臨時性、短期性、季節性及特殊性工作，應以進用一般約聘人員為原則。

1.2.4. 約聘人員：各單位如需進用約聘人員，應擬具進用原因、工作內容、資格條件、聘期等，陳請校長核准後，依程序辦理進用。

1.2.5. 約聘教師或約聘助理：各單位如需進用約聘教師或約聘助理，得

擬訂聘任計畫書(人062)，專案簽請校長同意後聘任之。

1.3. 聘僱條件及資格：

1.3.1. 教師（含專任教師與專業技術人員）：依本校教師聘任辦法及專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法所規定之各職級教師資格聘僱。

1.3.2. 職員：

類別	職稱	基本資格	
行政人員	書記	高中（職）以上學校畢業或教育部認可之同等學力者。	
	辦事員	專科以上學校畢業者。	
	組員	大學以上校院畢業者。	
	編審專員	大學以上校院畢業，並具有 10 年以上相關工作經驗者。	
	組長秘書	大學校院研究所畢業，並具有大學校院畢業後 10 年以上相關工作經驗者。	
技術人員	技佐	一般人員	專科以上學校畢業，具有丙級以上相關證照，且具有 1 年以上相關工作經驗者。
		資訊人員	專科以上學校畢業，或高中（職）以上學校畢業且具有 2 年以上相關工作經驗者。
	技士	一般人員	大學以上校院畢業，具有乙級以上相關證照，且具有 3 年以上相關工作經驗者。
		資訊人員	大學校院研究所畢業，或大學校院畢業且具有 5 年以上相關工作經驗者。
醫事人員	護士	專科以上相關科系畢業，並具有護士合格執業證照者。	
	護理師	大學以上校院相關系所畢業，並具有護理師合格執業證照，且具有 7 年以上相關工作經驗者。	

1.3.3. 約聘人員：依申請單位需求條件聘用。

- 1.3.4. 約聘教師及約聘助理：除須具備下列基本條件外，其餘依申請單需求條件聘用。
  - 1.3.4.1. 具有擬任教學、輔導與服務及行政工作所需之知能條件。
  - 1.3.4.2. 不得具有教育人員任用條例第31條規定情事。
  - 1.3.4.3. 品行端正及對國家忠誠。
- 1.4. 公開徵聘資訊：
  - 1.4.1. 教師（含專兼任教師與專業技術人員）：
    - 1.4.1.1. 本校教師之聘任，分三級審查。初審由各系（所、學位學程）教師評審委員會（以下簡稱系教評會）辦理；複審由各該學院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）辦理；決審由本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。
    - 1.4.1.2. 各學術單位應依發展方向、教學、研究、課程需要、各級教師之授課時數及各學術單位教師配置員額內提出教師需求之申請，應於校內公告1週，徵求校內符合條件需求之教師優先轉調，若無合適人選再依相關辦法辦理公開甄選。
  - 1.4.2. 職員：
    - 1.4.2.1. 人事室將出缺單位之員額歸入校控員額，就校內約聘人員中甄試擇優錄取或對外公開徵求人才。
    - 1.4.2.2. 如校內無適當人選可資勝任者或無意願人選，則依規定公開甄選增補。
  - 1.4.3. 約聘人員：申請單位填具「本校遴補約聘人員申請表」(人012)，由人事室辦理公開徵才。
  - 1.4.4. 約聘教師：約聘教師聘任對象為副教授、助理教授、講師及上述職級相當之專業技術人員。副教授、助理教授及講師之任用資格及任用程序應符合教育人員任用條例規定及本校專任教師聘任辦法；職級相當之專業技術人員則應符合本校專業技術人員聘任、資格審查及升等實施辦法。
  - 1.4.5. 約聘助理：約聘助理之遴用、試用、薪俸、晉薪、年終成績考核比照本校「約聘人員」相關規定辦理。
- 1.5. 彙整履歷：教師及約聘教師履歷逕自寄至各用人之學術單位；職員、約聘人員及約聘助理之履歷資料由人事室彙轉用人單位審查。
- 1.6. 應試：
  - 1.6.1. 職員：
    - 1.6.1.1. 人事室通知符合資格者參加筆試及面試。
    - 1.6.1.2. 職員面試由主任秘書召集相關單位主管（含用人單位）5至7人，面試成績30%；如為主管職務(組長及秘書)面試成

績50%。面試委員若與應徵者有配偶或三親等內之親屬關係者，該委員應自行迴避。

1.6.2. 約聘人員及約聘助理：

1.6.2.1. 用人單位將初審合格名單轉交人事室，由人事室通知口試及筆試；口試佔50%，筆試項目及配分為語文15%、應用文15%、電腦文書處理20%。

1.6.2.2. 工作性質特殊之人員，其筆試項目及配分得由用人單位專案簽准。口試委員由主任秘書召集相關單位主管組成之。

1.7. 任用發聘：

1.7.1. 教師（含專兼任教師與專業技術人員）：

1.7.1.1. 獲三級教評會審核通過之教師，由人事單位製作教師聘書陳請校長聘任。

1.7.1.2. 獲三級教評會審核通過之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

1.7.1.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲至本校人事室。

1.7.2. 職員：

1.7.2.1. 人事室統計筆試和面試成績並按成績排序，陳請校長擇優圈選。

1.7.2.2. 新進職員試用6個月，試用期滿由用人單位主管考核合格，經校長核定正式任用；如由約聘人員錄取，則免予試用。

1.7.3. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，由校長提經董事會會議通過後任免之。

1.7.4. 約聘人員及約聘助理：人事室統計總成績，陳請校長圈選後，通知人員報到。

1.7.5. 報到：本校新聘任教職員及約聘人員應填寫「教職員報到單」(人003)及「約聘人員報到單」(人013)，並依「新進教職員應繳交文件表」(人004)備齊資料，至人事室完成報到手續，並自報到日起給薪、辦理健保、公保或勞保。如有特殊情況時，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. 教師聘任是否符合學校及系(所、學位學程)發展方向，成績是否優良，並滿足學歷或實務經驗等基本要件。

3.3. 應具與任教之專業或技術科目相關之專職工作2年以上。

- 3.4. 外審作業及成績是否符合相關審查程序與保密規定。
- 3.5. 兼任教師是否具有豐富業界實務經驗3年以上並著有聲望者(一般教師); 是否具有特殊技能並著有聲望者(專業技術人員)。
- 3.6. 兼任教授不得超過70歲，副教授、助理教授及講師不得超過65歲
- 3.7. 各職級專業技術人員符合相對應之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性實務工作，具有特殊造詣或成就者，其認定悉依辦法第14及15條辦理。
- 3.8. 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。
- 3.9. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.10. 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 3.11. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.12. 人事資料是否完整保存。
- 3.13. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 3.14. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
- 3.15. 新進教職員及約聘人員是否親自填具報到單完成報到程序。
- 3.16. 約聘教師及約聘助理擬聘原因是否符合規定並擬定聘任計畫書。
- 3.17. 約聘教師及約聘助理聘任是否確實依相關辦法辦理。
- 3.18. 約聘教師及約聘助理進用時是否簽訂契約。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 專/兼任教師擬聘表(人001)。
- 4.2. 兼任教師履歷表(人002)
- 4.3. 教職員報到單(人003)。
- 4.4. 新進教職員應繳交文件表(人004)。
- 4.5. 一般教師審查意見表(人005)。
- 4.6. 遴補職員申請表(人009)。
- 4.7. 正式職員試用考核表(人010)。
- 4.8. 履歷表(人011)。
- 4.9. 遴補約聘人員申請表(人012)。
- 4.10. 約聘人員報到單(人013)。
- 4.11. 職員工升遷申請暨評分表(人047)。
- 4.12. 景文科技大學進用約聘教師及助理擬聘計畫書(人057)。

#### 5. 依據及相關文件：

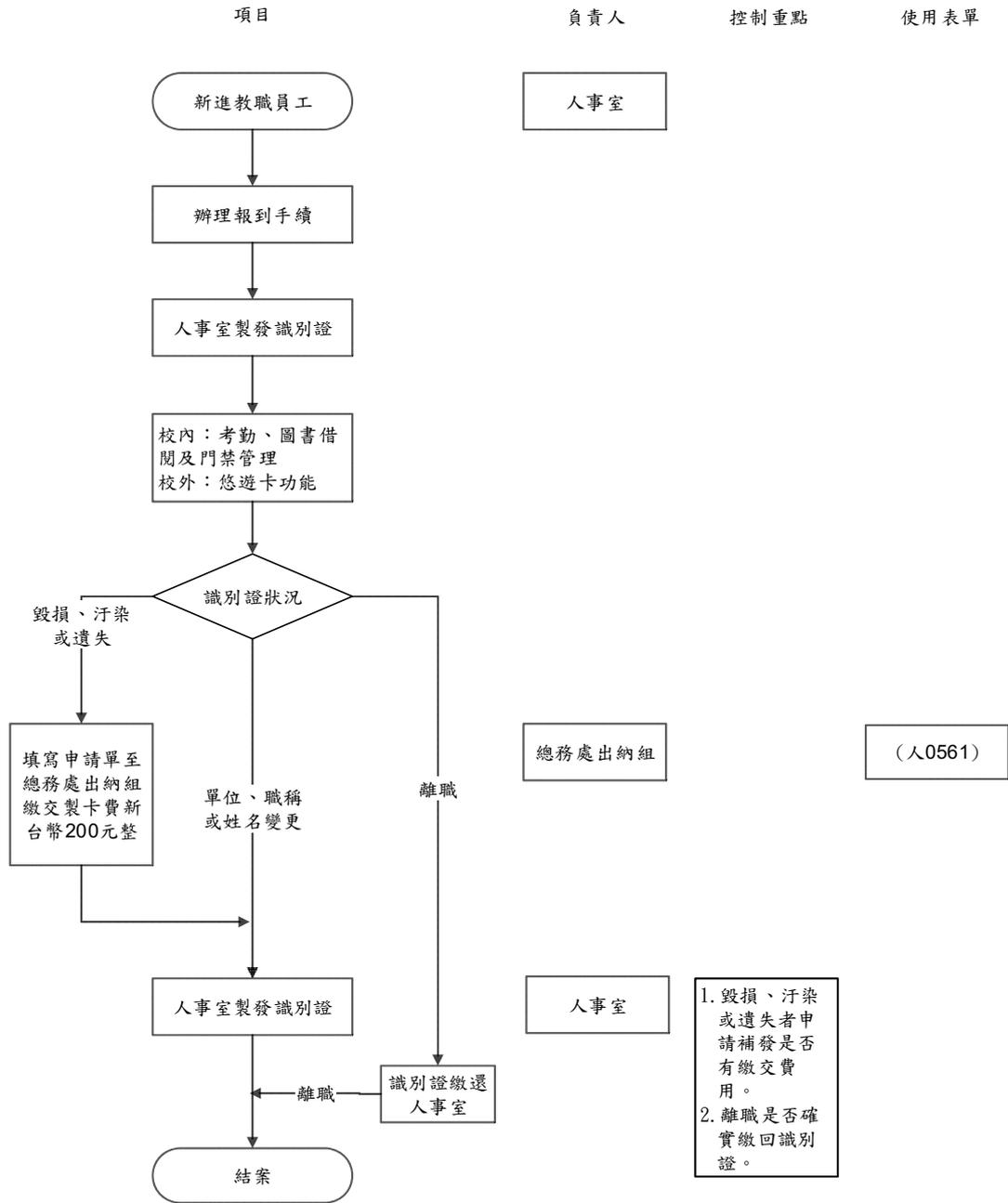
- 5.1. 景文科技大學組織規程。
- 5.2. 景文科技大學教師聘任辦法。
- 5.3. 景文科技大學升等審查辦法。
- 5.4. 景文科技大學專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法

- 5.5. 景文科技大學職員進用及升遷實施規定。
- 5.6. 景文科技大學約聘人員聘用及管理規定。
- 5.7. 教育人員任用條例。
- 5.8. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.9. 私立學校法。
- 5.10. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.11. 景文科技大學進用約聘教師及助理實施辦法。

人01-2 教職員工證管理

1. 流程圖：

人01-2 景文科技大學教職員工證管理作業流程



依據：景文科技大學教職員工證管理規定

## 2.作業流程

本校專任教職員工證(以下簡稱校園智慧卡)使用功能如下：

- 2.1.校內：用於校內考勤、圖書借閱及門禁管理。
- 2.2.校外：結合悠遊卡之功能，可用於台北捷運系統、新北市/市聯營公車(含捷運接駁公車)及台北市公有路外停車場等三種繳費系統之感應式IC電子票卡。
- 2.3.校園智慧卡限本人持用並於校內考勤、圖書借閱及門禁管理時，自動出示以證明身分，不得任意塗改、變更或偽造。
- 2.4.教職員工若因單位、職稱或姓名變更時，應至人事室申請免費換發新證。
- 2.5.校園智慧卡應妥善保管，如有毀損、汙染或遺失時，應依規定向人事室申請補發；否則持證人應對他人冒用該證件而導致之所有損害負一切責任。
- 2.6.申請補發校園智慧卡時應填具「教職員工證補發申請單」(人061)，並至總務出納組繳交至卡費新台幣200元整。
- 2.7.教職員工離校時，校園智慧卡應繳回人事室，並辦妥離職手續後，始發給離職證明。

## 3.控制重點：

- 3.1.校園智慧卡若有毀損、汙染或遺失時，是否填具「教職員工證補發申請單」(人061)後，至總務處出納組繳交製卡費新台幣200元整。
- 3.2.教職員工離職校時，是否將校園智慧卡繳回人事室。

## 4.使用表單：

- 4.1.教職員工證補發申請單(人056)

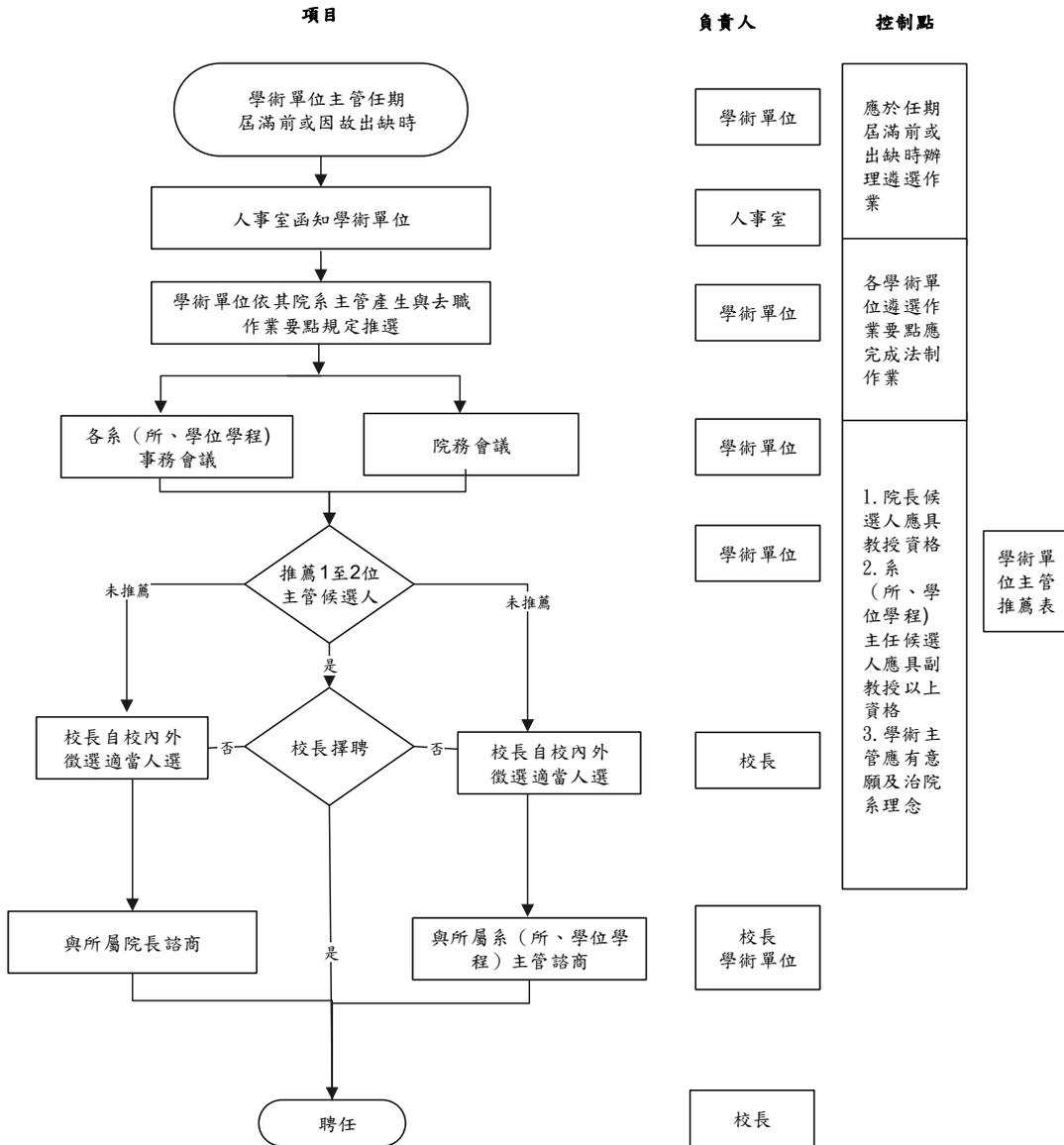
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.景文科技大學教職員工證管理規定。

人01-3 學術單位主管產生及去職作業

1. 流程圖：

人01-3 景文科技大學學術單位主管產生標準作業流程



依據：景文科技大學學術單位主管產生與去職作業準則

## 2.作業流程：

- 2.1.各學術單位主管，任期3年，經校長同意後聘任，得連任1次，且至多聘至滿65歲當學期為止。
- 2.2.學院院長產生及去職作業：
  - 2.2.1. 院長由教授兼任，如由校長逕行指派代理，代理人應具備法定資格且代理期間不得逾1年。
  - 2.2.2. 由院院務會議推選教授1至2人陳請校長選任之。推選方式由各學院自訂之。
  - 2.2.3. 由校長自校內、外徵選適當人選，經與該學院所屬系（所、學位學程）主管諮商後決定，但院長之連任不在此限。
- 2.3.系（所、學位學程）主任產生及去職作業：
  - 2.3.1. 系（所、學位學程）主任由副教授以上教師兼任，如由校長逕行指派代理，代理人應具備法定資格且代理期間不得逾1年。
  - 2.3.2. 由各系（所、學位學程）事務會議推選系（所、學位學程）主任人選，經所屬院長陳報校長選任之。推選方式由該系（所、學位學程）自訂之。
  - 2.3.3. 由校長自校內、外徵選適當人選，經與該學院院長諮商後決定之。但系（所、學位學程）主任連任不在此限。
- 2.4. 新設系（所、學位學程）由校長自校內、外，徵請適當人選擔任系（所、學位學程）主管。

## 3.控制重點：

- 3.1.學術單位主管產生及去職
  - 3.1.1. 學術單位主管任期屆滿，是否依規定簽請校長核示是否連任。
  - 3.1.2. 學術單位主管資格、任期、產生及去職，是否依規定修定其單位主管遴選作業要點。
  - 3.1.3. 是否依規定審查其單位主管候選人之資格。
  - 3.1.4. 是否依規定推舉人選報請校長擇聘之。
- 3.2各學術單位是否依規定完成其學術單位主管之遴選。

## 4.依據及相關文件：

- 4.1.景文科技大學學術單位主管產生與去職作業準則。

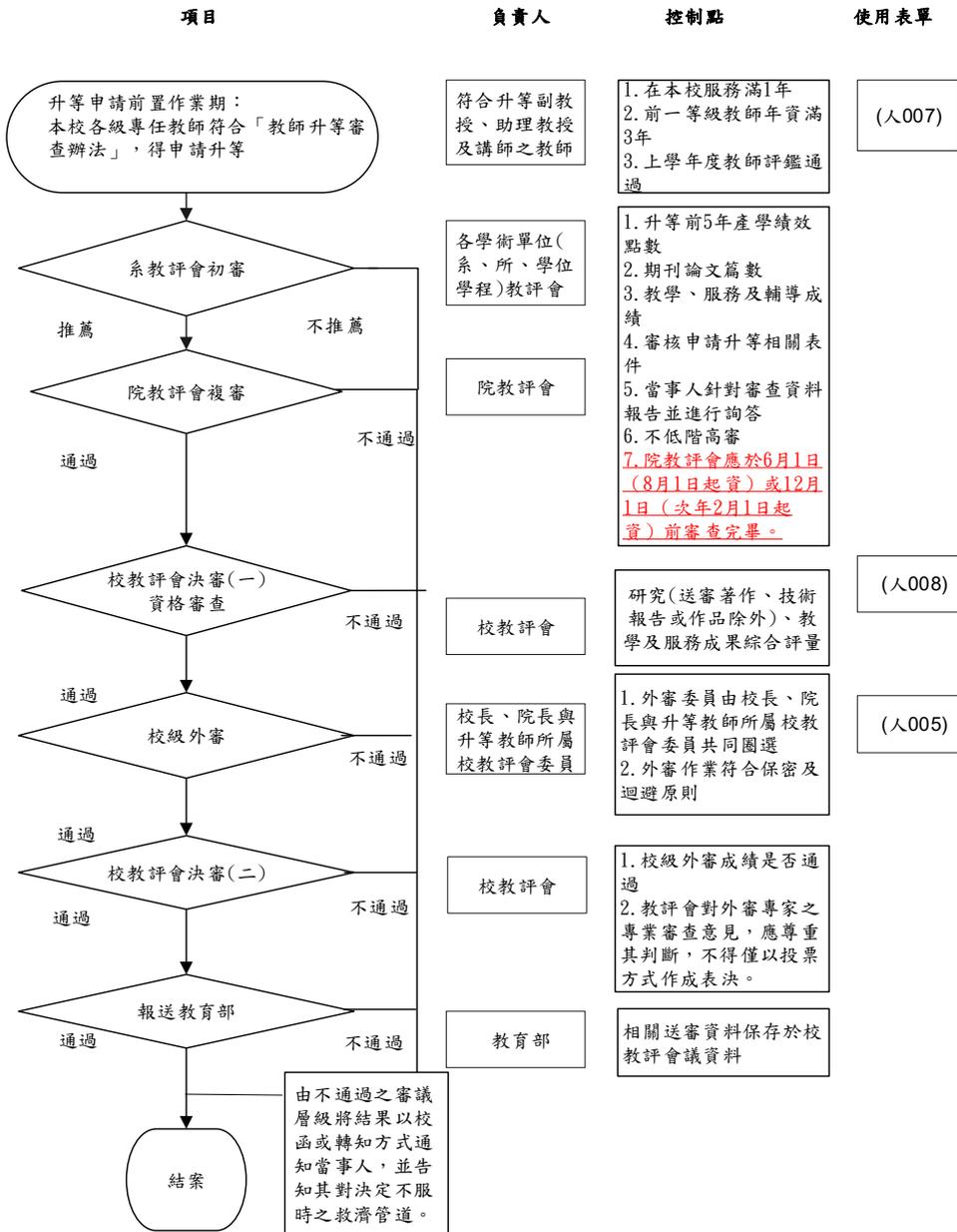
## 5.依據及相關文件：

無

人02 升等

1. 流程圖：

人02(1) 景文科技大學教師升等作業流程-授權自審部分

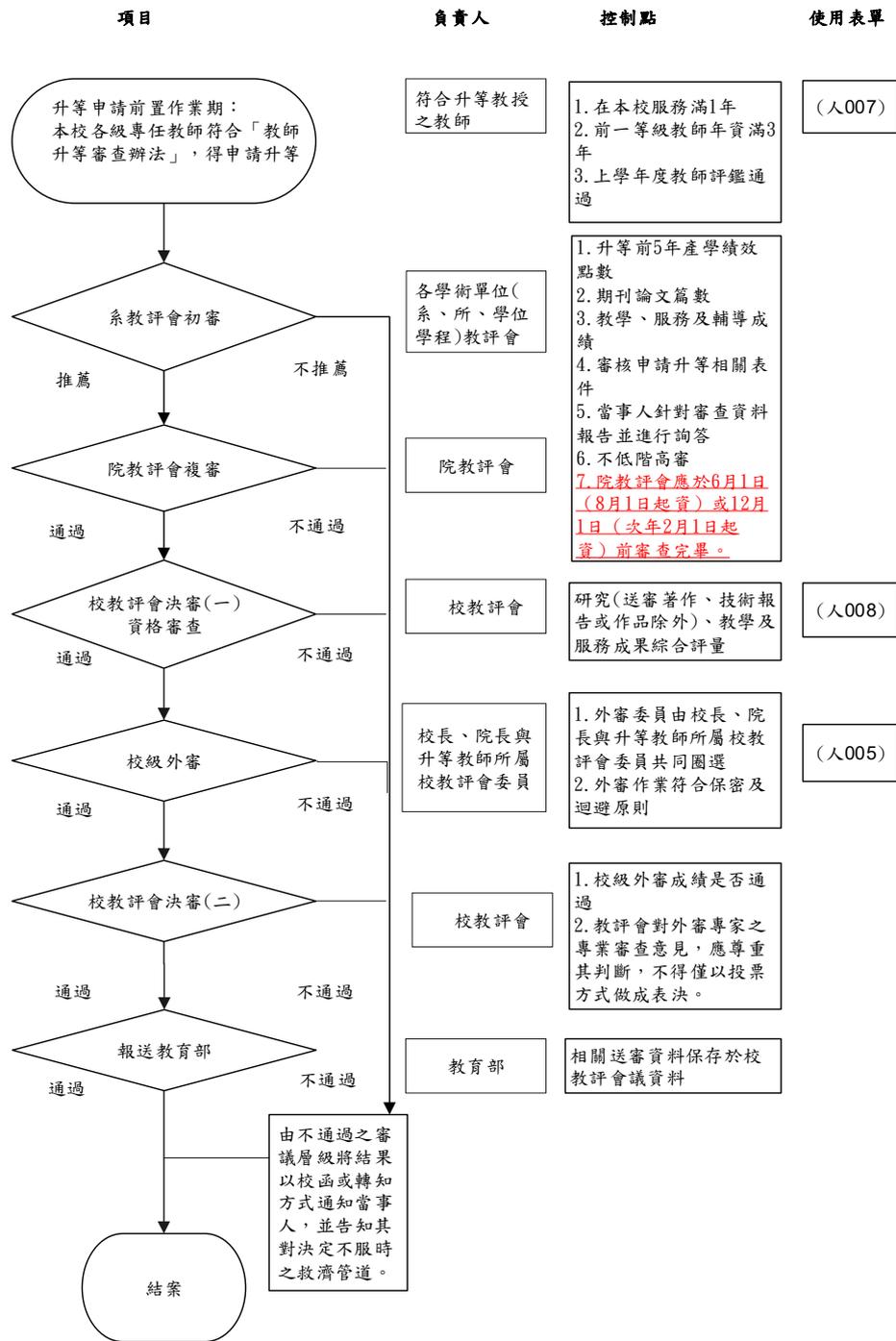


依據：景文科技大學教師升等審查辦法。

# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人02(2) 景文科技大學教師升等作業流程-非授權自審部分

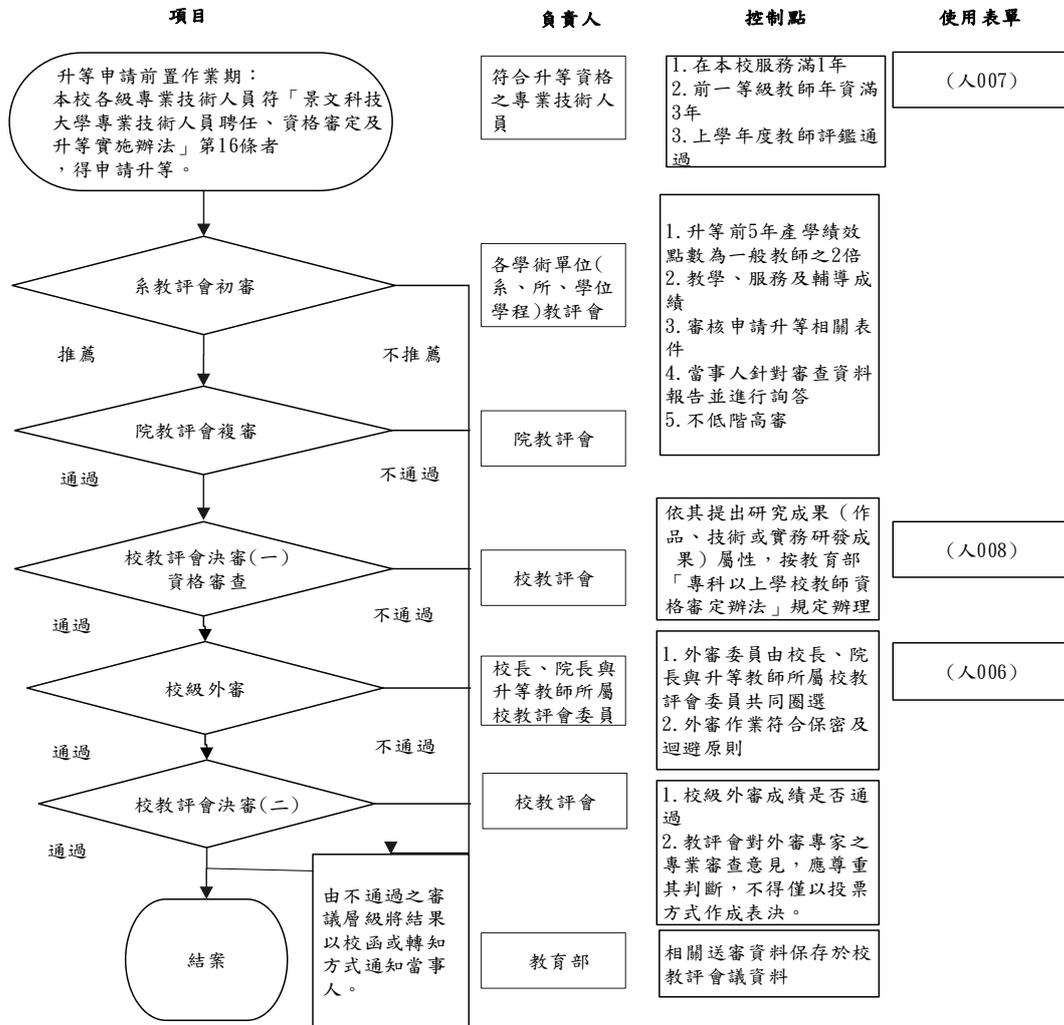


依據：景文科技大學教師升等審查辦法。

# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

人02(3) 景文科技大學專任專業技術人員升等作業流程



依據：景文科技大學專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法。

## 2.作業程序：

### 2.1.資格審查：

#### 2.1.1.初審：

2.1.1.1.專兼任教師由各學術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學術單位自行回函。

2.1.1.2專兼任專業技術人員由各系（所、學位學程）教師評審委員會召集人與該學院院長，共同推薦國內具實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家5人，併同校長推薦之人選，陳請校長擇定5人（兼任為3人）為審查人，由院長辦理外審，外審有4人（兼任為2人）以上達70分者，方提系（所、學位學程）、所教師評審委員會初審。初審資格不符之教師由各學術單位自行回函。

2.1.2.複審：各學術單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由所屬學院回函。

2.1.3.決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選聘用之。

#### 2.2.升等(授權自審)：

2.2.1.本校教師升等為三級三審制。初審由各學術單位教師評審委員會（以下簡稱系教評會）辦理；複審由各該學院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）辦理；決審由本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。

2.2.2.教師申請升等，每學期辦理 1 次。申請教師備齊升等資料並檢附本校「教師升等著作符合學術倫理聲明書」，以8月1日為升等起資日者，其所屬院教評會須於每年6月1日前完成審查作業；以2月1日為升等起資日者，其所屬院教評會須於上一年12月1日前完成審查作業。

2.2.3.各學術單位將申請升等教師申請表、相關資料，連同證件及論著，送系教評會依本校教師升等審查辦法、各學院之升等審查標準及過去3學年度教師評鑑成績，詳為評審並作成推薦或不推薦之綜合考評。

2.2.4.各院教評會依初審結果進行複審，並就複審通過之教師送請校教評會決審。

2.2.5.複審通過後，由各學院將初、複審資料等送校教評會，就複審通過人選之研究（送審著作、技術報告、作品或成就證明除外）、教學及服務成果進行綜合評量後以無記名投票進行表決。但對未通過之決定，應具體敘明其理由。

2.2.6.申請升等通過綜合評量後，人事室依本校教師著作外審作業要點辦理外審通過後，提校教評會辦理決審。通過標準為外審一次送6位學者專家審查者至少應有4位審查人評分70分以上，且教學項目應達80分，輔導與服務項目應達80分。教評會應尊重審查人就送審著作之專業審查意見，除依本校教師升等審查辦法第12條規定辦理外，應尊重其判斷，

不得僅以投票方式推翻外審結果。

2.2.7. 教師升等審查，應本低階不審高階之原則，若院、系（所、學位學程）教評會未具足額之高階教師，應簽請校長遴選高階教師補足至少5人擔任該院、系教評會委員。

2.2.8. 升等教師應至教育部高教司資格及學術審查科之「大專教師送審通報系統」，填具教師資格審查履歷表，函報教育部取得升等職級教師證書。

2.2.9. 本校兼任教師自99學年度起除辦理學位升等審查外，不再辦理著作升等審查。

2.3. 升等(非授權自審)：作業程序同授權自審，惟升等教授者一次送3位學者專家審查者至少應有2位審查人評分70分以上方為通過，經校級外審通過後再送教育部審查。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 提出升等申請者在校服務年資滿1年、前一等級教師年資滿3年及上學年度教師評鑑成績應通過
- 3.2. 應滿足產學績效點數、期刊論文篇數、教學、研究、輔導與服務成績等基本必要條件。
- 3.3. 專業技術人員產學績效點數為一般教師之2倍，且仍應滿足教學、研究、輔導與服務成績等基本必要條件。
- 3.4. 當事人於系（所、學位學程）及院教評會針對審查資料報告並進行詢答。
- 3.5. 升等審查作業應符合法定程序，包含不低階高審、外審委員人數與圈選，以及保密及迴避等原則。
- 3.6. 教評會對外審專家之專業審查意見，應尊重其判斷。
- 3.7. 應配合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」規定之修正適時更新相關作業辦法。
- 3.8. 升等不通過之當事人應確實告知對決定不服時之救濟管道。
- 3.9. 應切實掌握送審程序，以維護資格審查及升等送審教師權益。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 一般教師審查意見表(人005)。
- 4.2. 專業技術人員審查意見表(人006)。
- 4.3. 升等申請表(人007)。
- 4.4. 教學服務成績考核表(人008)。

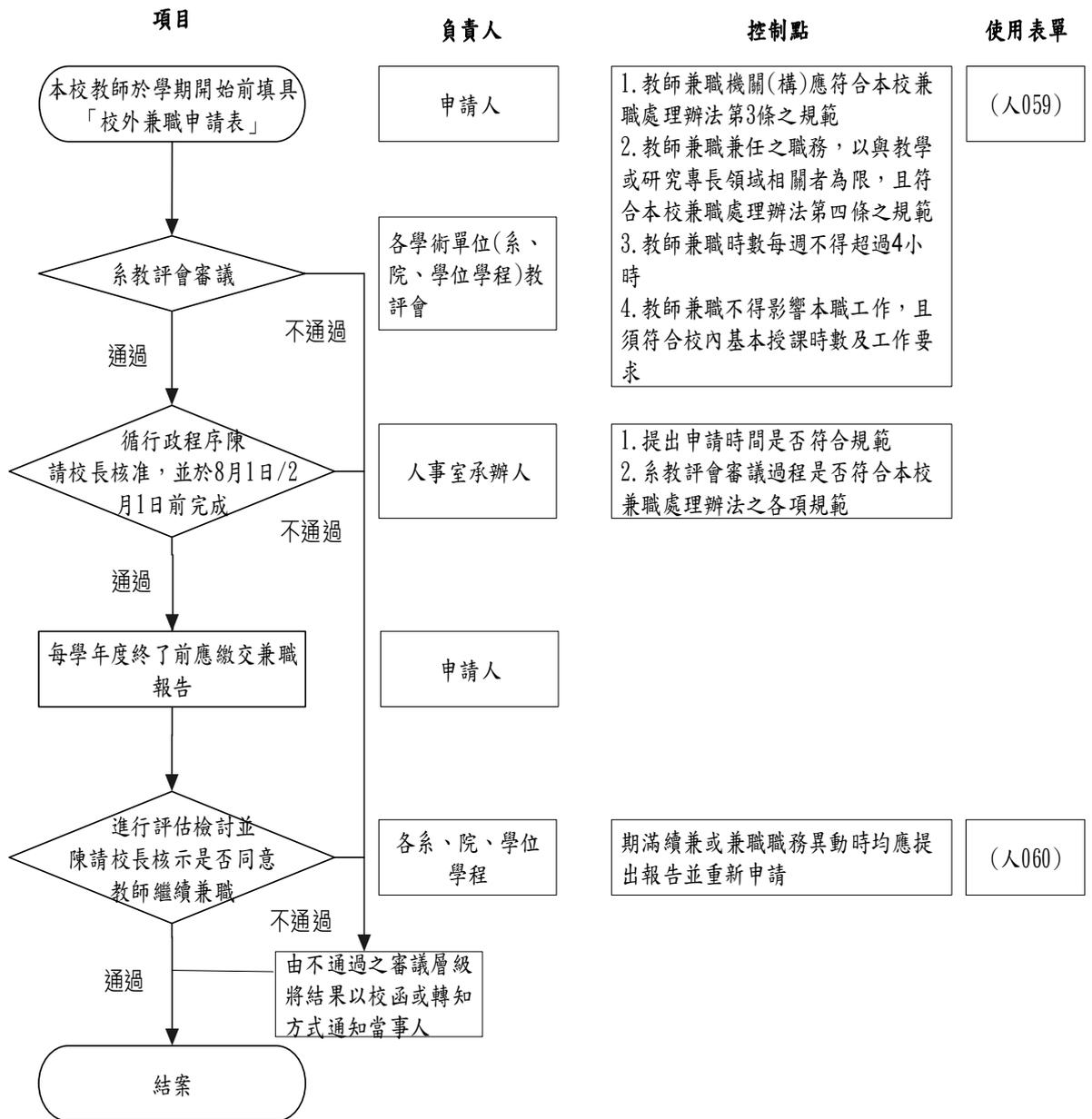
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學升等審查辦法。
- 5.2. 景文科技大學專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法。

人03 兼職

1. 流程圖

人03 景文科技大學教師兼職處理辦法作業流程



依據：景文科技大學教師兼職處理辦法

## 2.作業程序：

- 2.1教師兼職機關（構）之範圍如下：一、政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。二、非以營利為目的之事業或團體：（一）公營、私營或公私合營之事業。（二）合於民法總則公益社團及財團之組織。（三）依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。三、與本校建立產學合作關係之機構。四、本校校園衍生企業。
- 2.2教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過4小時；但基於學術交流或產學合作需要等特殊情形者，得專案簽准。
- 2.3本校教師兼職應於學期開始前（8月1日或2月1日前）填具「校外兼職申請表」並經系教師評審委員會通過後，循行政程序，陳請校長核准後於校外兼職；未經核准在外兼職，經查證屬實者，提送本校各級教師評審委員會審議得改聘為兼任教師。
- 2.4各系(所、學位學程)、院應就教師之兼職於每學年度終了前應繳交「教師校外兼職報告」依序陳核，進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

## 3.控制重點：

- 3.1.教師兼職機關(構)應符合本校兼職處理辦法第三條之規範。
- 3.2.教師兼職兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且符合本校兼職處理辦法第四條之規範。
- 3.3.教師兼職時數每週不得超過4小時。
- 3.4.教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求。
- 3.5.教師兼職應事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重新申請。

## 4.使用表單：

- 4.1.校外兼職申請表(人059)。
- 4.2.教師校外兼職報告(人060)。

## 5.依據及相關文件：

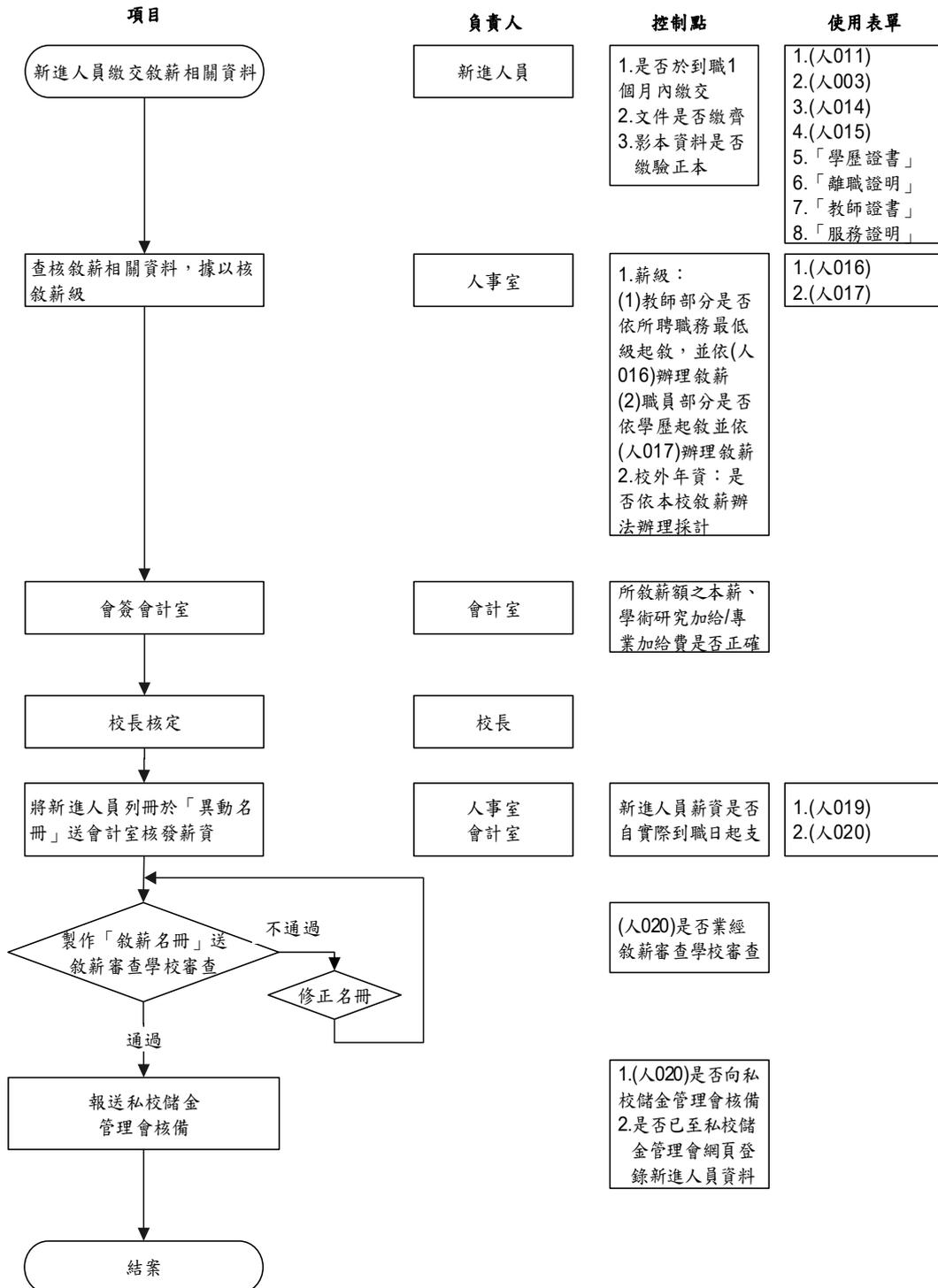
- 5.1.景文科技大學教師兼職處理辦法。

人04 敘薪及待遇

人04-1 敘薪

1. 流程圖：

人04-1(1) 景文科技大學教職員敘薪作業流程

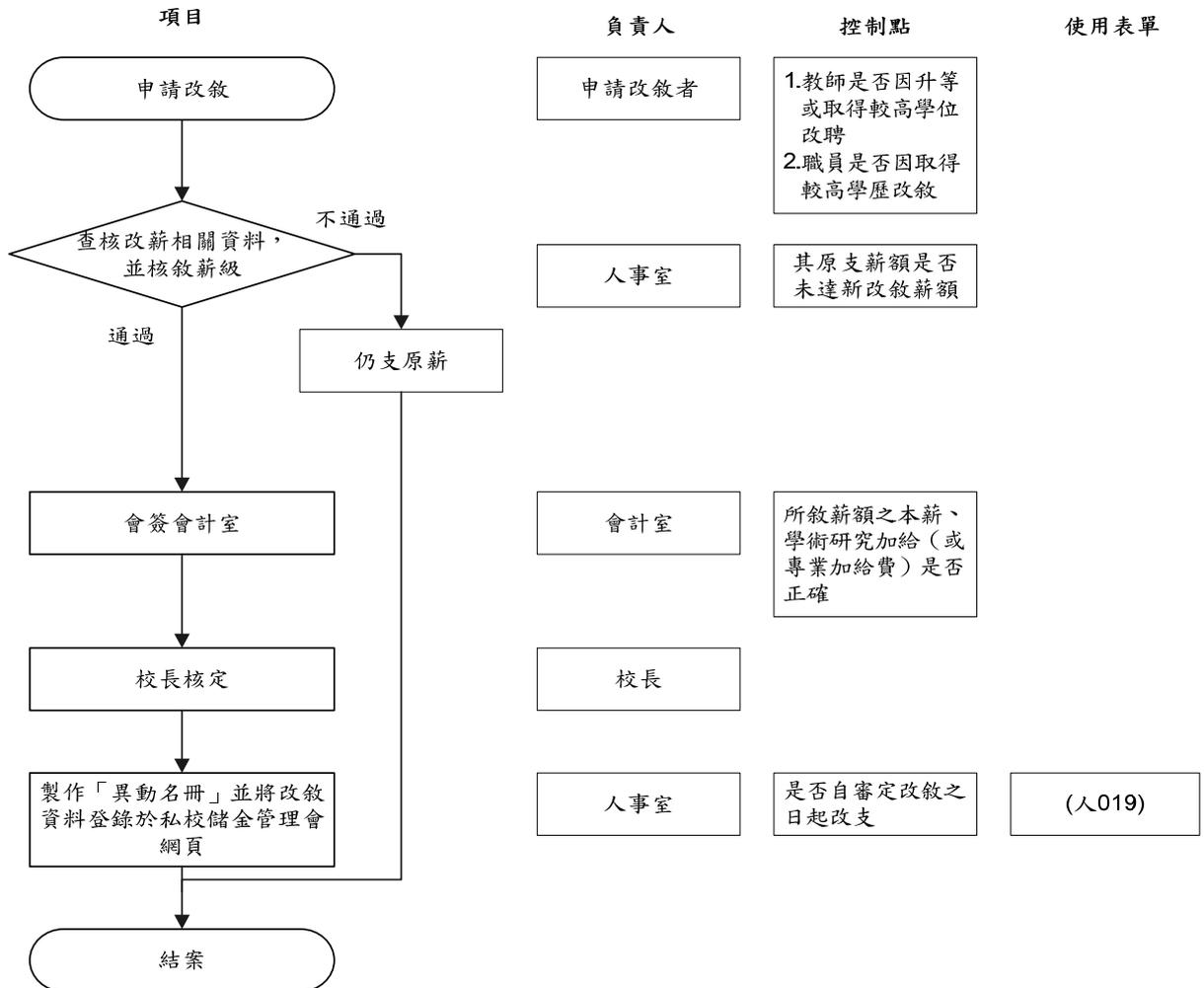


依據：景文科技大學教職員工敘薪辦法

景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

人04-1(2) 景文科技大學教職員改敘作業流程



依據：景文科技大學教職員工敘薪辦法

## 2. 作業程序：

### 2.1. 教職員敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長、教師暨助教職務等級表」(人016)及「職員薪級表」(人017)辦理。

### 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 自所聘職務最低級起敘為原則。

2.1.2.2. 曾任教育部認可之國內外專科以上學校合格教師與任職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿1年提敘1級，最高得採敘至本職最高年功薪。

### 2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 在本職最高薪範圍內依學歷起敘為原則。

2.1.3.2. 曾任專科以上學校與任職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿2年提敘1級，最高得採敘至本職最高年功薪。

2.1.4. 新進教職員工應於到職後1個月內，填具履歷表(人011)，檢齊學經歷、離職證明書等證件，送由學校辦理敘薪事宜。

### 2.1.5. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.5.1. 起薪：教職員工之薪給均自實際到職之日起支。

2.1.5.2. 改支：教職員工取得較高學歷或補繳學經歷證件申請改敘者，自審定改敘之日起改支。

2.1.5.2.1. 教師因升等或取得較高學位改聘者，如其原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。

2.1.5.2.2. 職員取得較高學歷得辦理改敘，即改按新學歷起敘，並採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內按年提敘。

2.1.6. 景文科技大學教職員工敘薪辦法未盡事宜，悉依教師待遇條例及相關辦法辦理。

2.1.7. 本辦法未盡事宜，悉參照公私立學校教職員工敘薪有關法令規定辦理。

### 2.2. 約聘人員薪資作業：

2.2.1. 約聘人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續，並自報到日起給薪、辦理勞保、健保，勞健保個人負擔部分比照本校編制內職員工。

2.2.2. 約聘人員薪資比照行政院「景文科技大學專案計畫助理人員(含約聘人員)工作酬金支表」支給，以取得最高學歷對應級別之第

1年年資起薪。其他加給或津貼須專案陳請校長核定之；聘用後其聘用前之年資不予採計提敘。

- 2.2.3. 約聘人員前學年度成績考核結果達85分(含)以上者，得申請於次學年度進修。進修者進修期間不得影響單位業務推動，經單位主管同意，校長核可後辦理；因取得較高學歷申請提敘薪級者，應簽請校長核准後改敘。未經學校同意取得較高學歷者，不得提敘薪級。
- 2.2.4. 本校約聘人員得選擇參加離職儲金制度，其離職儲金之扣繳及給與依本校「約聘人員離職儲金作業要點」辦理，按月扣繳儲存生息，並於離職時依其申請發給。
- 2.3. 待遇作業：由會計室依薪資支給標準（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。
- 2.4. 薪資核計及發放作業：人事室每月製作「異動名冊」(人019)、「公保保險名冊」、「勞保保險名冊」、「健保保險名冊」及「約聘人員離職儲金提撥扣繳名冊」送會計室，由會計室根據相關規定計算薪資總額，並製作「薪資帳冊」。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員薪級是否依「校長、教師暨助教職務等級表」(人016)及「職員薪級表」(人017)敘薪。
- 3.2. 教師、助教及職員敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 所敘薪額之本薪、學術研究加給/專業加給費是否正確。
- 3.4. 新進人員薪資是否自實際到職日起支。
- 3.5. 敘薪名冊業經敘薪審查學校審查，並向私校儲金管理會備查，且至網頁鍵入新進人員資料。
- 3.6. 教師因升等或取得較高學位改聘、職員因取得較高學歷改敘，其原支薪額未達新改敘薪額，且自審定改敘之日起改支。
- 3.7. 「公保保險名冊」、「勞保保險名冊」、「健保保險名冊」是否正確。
- 3.8. 「約聘人員離職儲金提撥扣繳名冊」是否正確。
- 3.9. 每月「異動名冊」(人019)是否正確。
- 3.10. 會計室編製之「薪資帳冊」職稱是否正確。
- 3.11. 新進人員之敘薪(人020)是否業經敘薪審查學校審查，並向私校儲金管理會備查後至私校儲金管理會網頁登錄新進人員資料。
- 3.12. 改敘人員是否自審定改敘之日起改支

### 4. 使用表單：

- 4.1. 履歷表(人011)。
- 4.2. 教職員報到單(人003)。

- 4.3. 敘薪表(人014)。
- 4.4. 公私立學校服務年資調查表(人015)。
- 4.5. 校長、教師暨助教職務等級表(人016)。
- 4.6. 職員薪級表(人017)。
- 4.7. 異動名冊(人019)。
- 4.8. 敘薪名冊(人020)。

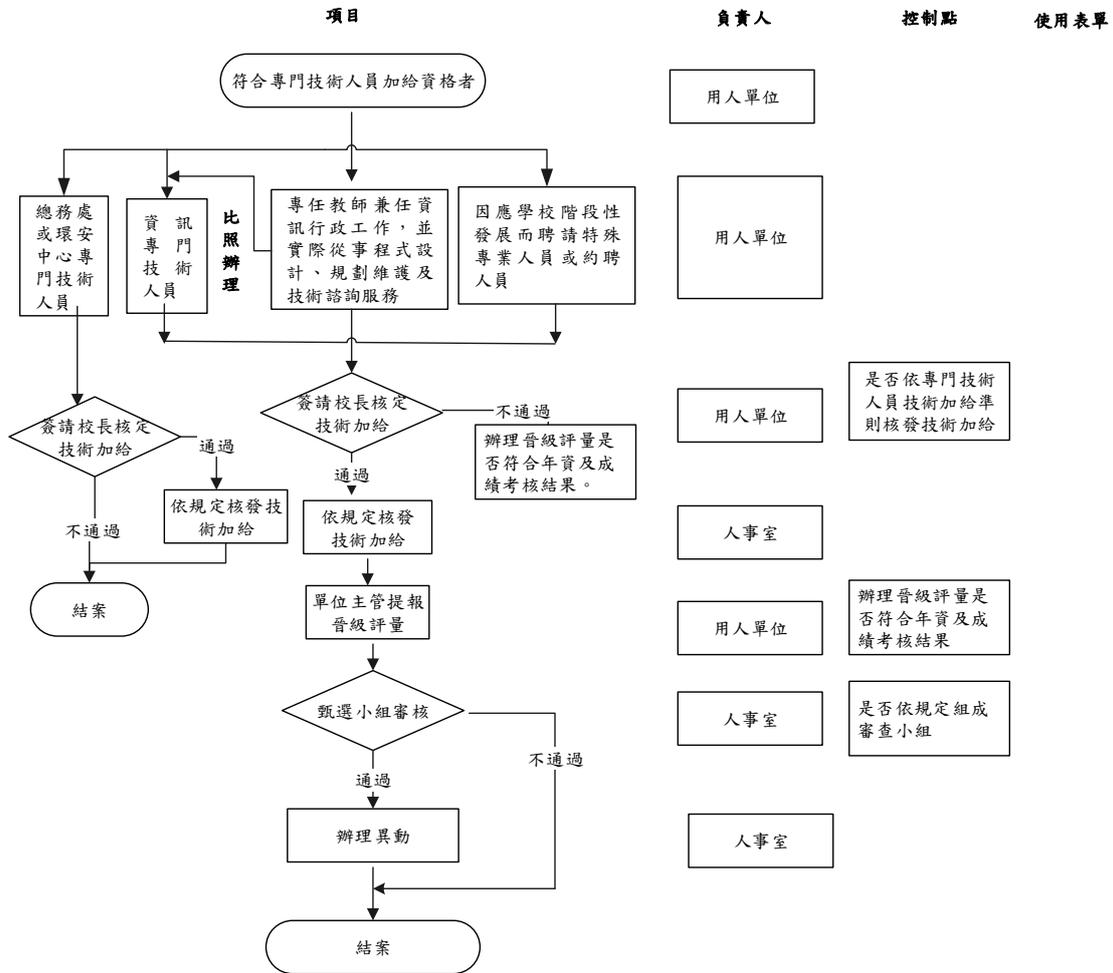
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 景文科技大學約聘人員聘用及管理規定。
- 5.3. 景文科技大學教職員工職務加給及津貼支給辦法。

人04-2待遇

1. 流程圖

人04-2(1) 景文科技大學專門技術人員加給作業流程



依據：景文科技大學專門技術人員技術加給準則

## 2.作業程序：

## 2.1. 專門技術人員加給：

## 2.1.1. 專門技術人員技術加給準則所稱專門技術人員為：

2.1.1.1 總務處或環境保護暨安全衛生中心，從事電機修護、器材維修等專業技術服務，並具有專業證照及能力者。

2.1.1.2 圖書資訊處從事程式設計、規劃維護及技術諮詢服務，具專業素養與能力者。

2.1.1.3 專任教師兼任圖書資訊處行政工作，並實際從事程式設計、規劃維護及技術諮詢服務，具專業素養與能力者。

## 2.1.2. 專門技術人員技術加給之等級及金額為：

2.1.2.1 總務處或環境保護暨安全衛生中心專門技術人員技術加給表：

(單位：新臺幣/元)

等級	月支加給
具甲種電匠或等級相當執照	5,000
具乙種電匠或等級相當執照	3,000
具丙種電匠或等級相當執照	2,000

2.1.2.2 資訊中心專門技術人員技術加給表：

(單位：新臺幣/元)

職稱/等級/月支加給	5	4	3	2	1
組長、組員、技士	4,500	6,500	8,000	10,500	15,000
技佐	3,000	4,500	6,500	8,000	10,500

2.1.2.2.1. 新進人員技術加給經職員甄選小組審核後，依下列標準支給：

2.1.2.2.1.1. 無相關實務經驗或未達5年者，自第5等級支給。

2.1.2.2.1.2. 大專畢業，具有5年以上相關實務經驗者，自第4等級支給。

2.1.2.2.1.3. 碩士以上畢業，具8年以上相關實務經驗者，自第3等級支給。

2.1.2.2.1.4. 碩士以上畢業，具10年以上相關實務經驗者，自第2等級支給。

2.1.2.2.2. 任滿3年且連續3學年度成績考核結果為甲等者，得由單位主管提報工作說明書，申請辦理晉級評量，經審查小組審核工作評量表積分通過，校長核定後晉一級；任滿1年考核結果甲等，表現特別優異者，得由單位主管依程序申請辦理晉級評量，並得跨級支給。

2.1.2.2.3. 若3學年度內成績考核累積2次考列乙等時，則降一

等級支給。

- 2.1.2.3. 專任教師兼任資訊中心行政工作者之技術加給，得比照資訊中心專門技術人員專案核准。
- 2.1.3. 審查小組成員由本校職員評審委員會之當然委員組成，主任秘書擔任召集人並主持會議。開會時，應有全體成員二分之一以上出席，出席人員二分之一以上同意方得決議。審查小組會議得於必要時，由人事室簽請召開。
- 2.1.4. 若為因應學校階段性發展而須聘請特殊專業人員或約聘人員，其技術加給得專案簽請校長核准。
- 2.1.5. 依專門技術人員技術加給準則支領加給者，不得再申報加班費及申請補休假。
- 2.2. 教師兼職減授授課時數：
  - 2.2.1. 教師兼職減授授課時數係指教師支領法定月薪額、教師學術研究加給以外之其他給予：
    - 2.2.1.1 各級主管及秘書之職務加給、教師兼任一、二級主管及秘書之減授授課時數均依教職員工職務加給及津貼支給辦法標準支給。
    - 2.2.1.2 副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、人事室主任、會計主任：減授授課時數6小時。
    - 2.2.1.3 院長、各系(所、學位學程)主任、教師兼任二級主管及秘書：減授授課時數4小時。
  - 2.2.2. 教師如所擔任之工作特別繁重、情況特殊或階段性任務，得由單位主管簽請校長核定後發給額外工作津貼或減授授課時數。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否依專門技術人員技術加給準則核發技術加給。
- 3.2. 辦理晉級評量是否符合年資及成績考核結果。
- 3.3. 是否依規定組成審查小組。
- 3.4. 支領加給者，是否未再申報加班費或申請補休假。
- 3.5. 是否依規定減授授課時數。

### 4. 使用表單：

無

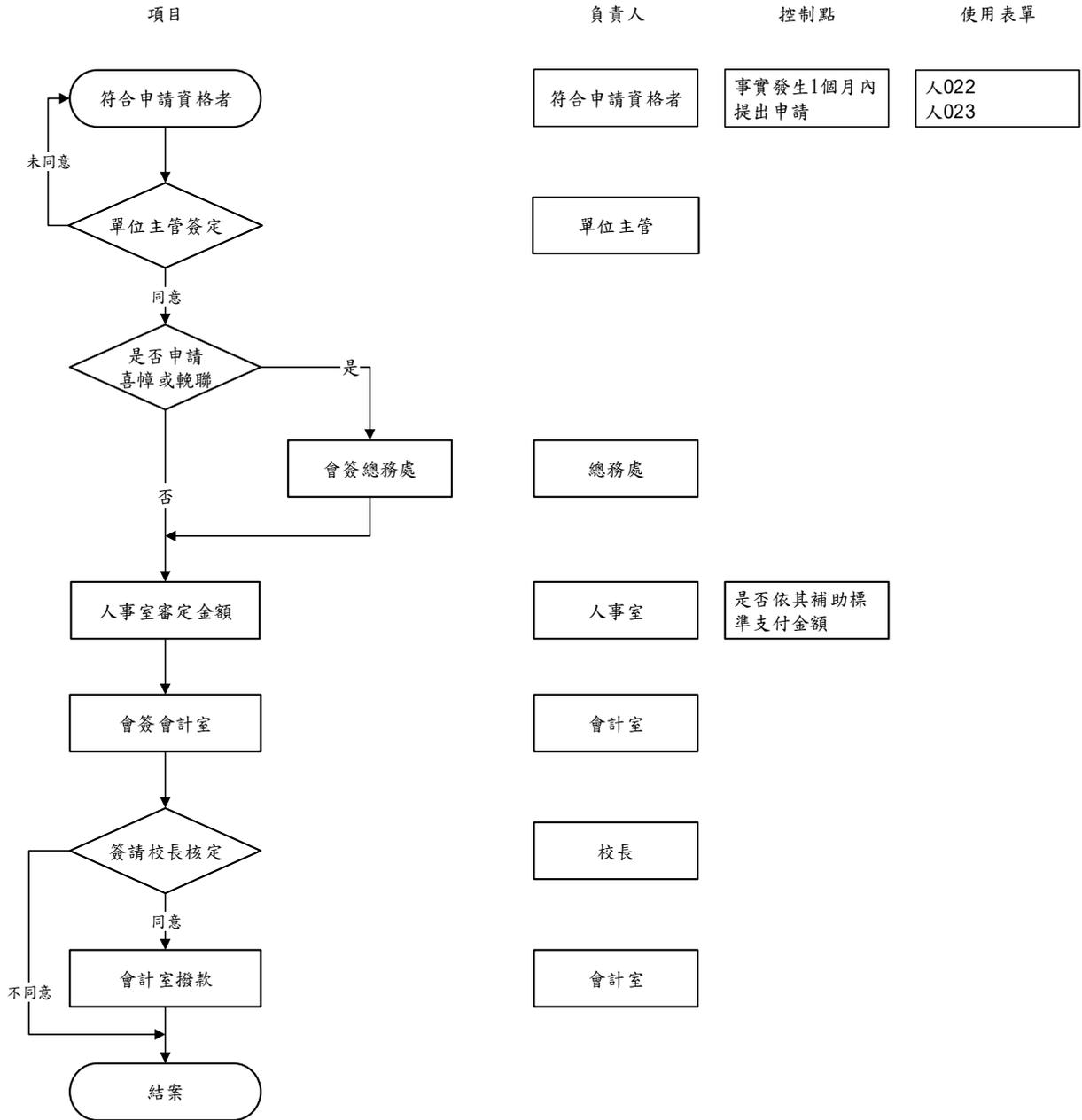
### 5. 依據及相關文件

- 4.1. 景文科技大學專門技術人員技術加給準則。
- 4.2. 景文科技大學教職員工職務加給及津貼支給辦法。

人05 福利

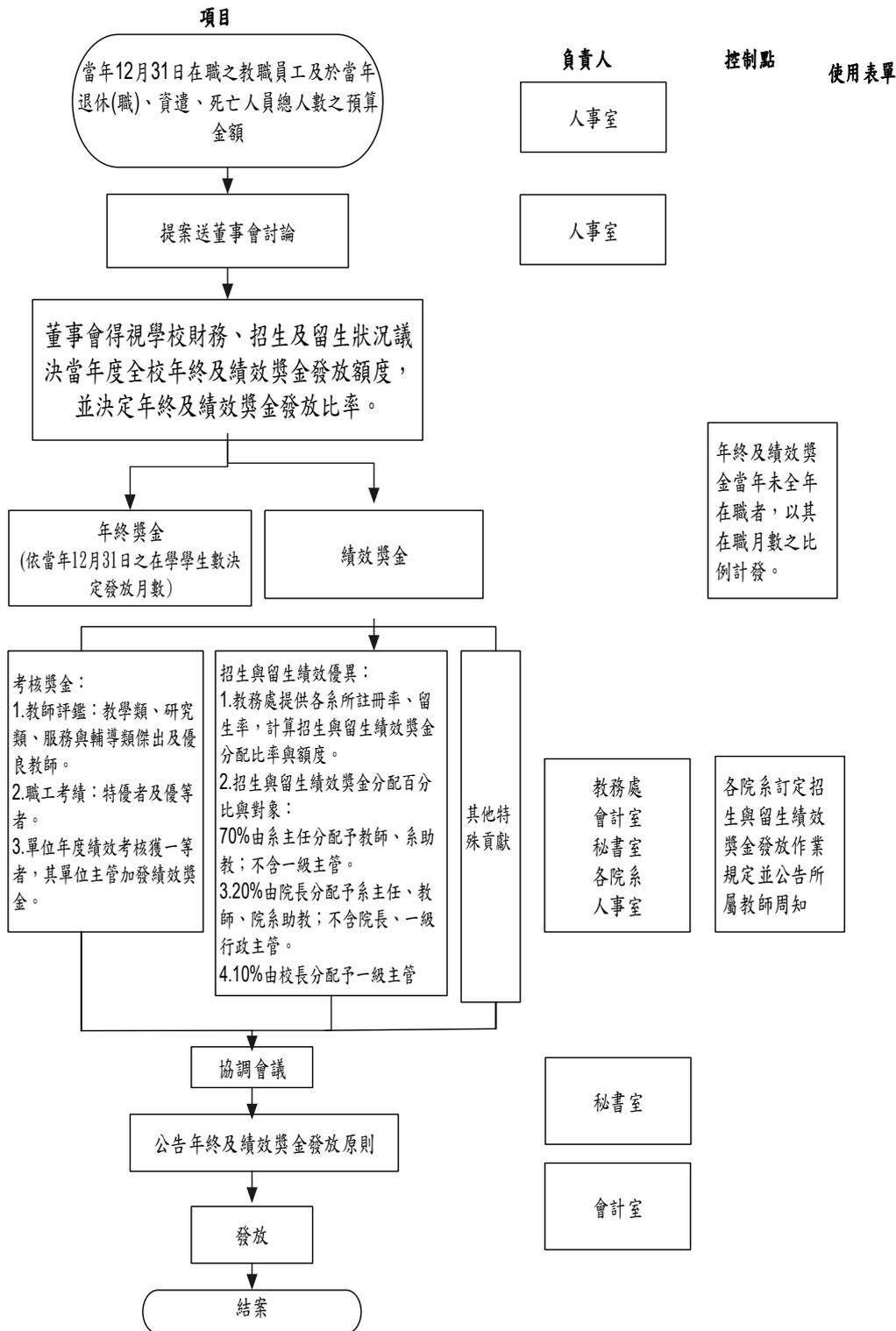
1. 流程圖：

人05(1) 景文科技大學教職員工禮事致儀申請作業流程



依據：景文科技大學禮事致儀準則

人05(3) 景文科技大學教職員工年終及績效獎金作業流程



依據：景文科技大學教職員工年終及績效獎發放作業要點

## 2. 作業程序：

### 2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：結婚補助、生育補助、住院醫療補助、喪葬補助、重大災害補助、旅遊補助、健康檢查。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工禮事致儀準則」辦理。
- 2.1.3. 屬結婚補助、生育補助、住院醫療補助、喪葬補助之福利事項，申請人填具「教職員工禮事致儀申請單」(人022)及「補助申請單」(人023)，經一級單位主管覆核，會人事室及會計室審核後，陳請校長核准。申請喜幛或輓聯者，須加會總務處。
- 2.1.4. 屬旅遊補助之福利事項，申請人填具「自行辦理自強活動申請表」(人045)，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.5. 本校教職員工健康檢查於擬定健康檢查招標計畫書奉 校長核可，由總務處協助進行招標後辦理健康檢查事宜。

### 2.2. 自強活動：

- 2.2.1 自強活動由人事室統籌規劃辦理及由各單或5人以上組團辦理，各單位或5人以上組團辦理者，由單位主管或推薦1人擔任領隊。
- 2.2.2 本校教職員工以參加人事室統籌辦理或所屬單位舉辦之旅遊活動為原則；如參加單位或組團所辦理之旅遊活動，上班時間應辦理請假手續。
- 2.2.3 各單位或5人以上組團辦理之自強活動事先填妥「自行辦理自強活動申請表」(人045)，循行政程序簽奉校長核可後舉辦。

### 2.3. 年終績效獎金：

- 2.3.1 實施對象為本校當年12月31日在職之專任教職員工和約聘人員（簡稱教職員工）及於當年退休（職）、資遣、死亡人員。當年未全年在職者，以其在職月數之比例計發年終獎金。
- 2.3.2. 本校教職員工年終績效獎金發給總額以董事會視學校財務、招生及留生狀況議決當年度全校年終及績效獎金發放額度，並決定年終及績效獎金發放比率。
- 2.3.3. 績效獎金發放規定：
  - 2.3.3.1. 考核獎金：
    - 2.3.3.1.1. 教師評鑑：教學類、研究類、服務與輔導類共3類，其中傑出教師至多各3人，優良教師至多各7人。
    - 2.3.3.1.2. 職員工考績：特優者及優等者，加發績效獎金。
    - 2.3.3.1.3. 單位年度績效考核獲一等者，其單位主管加發績效獎金。
  - 2.3.3.2. 招生與留生績效優異：

- 2.3.3.2.1. 招生與留生優異表現由教務處提供各系(所、學位學程)所  
新生招生註冊率、留生率、對應學群註冊率及各系(所、  
學位學程)占全校學生人數百分比，為綜合考量，計算招  
生與留生績效獎金分配比率與額度。
- 2.3.3.2.2. 招生與留生績效獎金分配百分比與對象：
- 2.3.3.2.2.1. 百分之七十由系(所、學位學程)主任分配予教師、系助  
教；不含一級 主管。
- 2.3.3.2.2.2. 百分之二十由院長分配予系(所、學位學程)主任、教師、  
院系助教；不含院長、一級行政主管。
- 2.3.3.2.2.3. 百分之十由校長分配予一級主管。
- 2.3.3.2.3. 各系(所、學位學程)院招生與留生績效獎金之分配方式，  
由各系(所、學位學程)院審酌招生、留生狀況，經系  
(所、學位學程)事務、院務會議決定，於每年10月初  
公告之。
- 2.3.3.3. 其他特殊貢獻：
- 2.3.3.3.1. 主管：由校長衡酌各單位主管在前瞻有效推動校院系  
發展、積極爭取校外資源、積極爭取生源、執行重要  
交辦工作、有效節流、為校爭光等方面表現，予以獎  
勵。
- 2.3.3.3.2. 教師：由校長衡酌教師於境外招生、學校行銷、爭取外  
部資源、協助校務推動、為校爭光等表現，予以獎勵。
- 2.3.3.3.3. 職員工：由單位主管依貢獻度、職責程度及配合度推薦，  
由校長核定予以獎勵。
- 2.3.4. 各類績效獎金已由教育部私校獎補款或其他經費獎勵者，在不重複  
之獎勵原則下，發給差額。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否於事實發生1個月內提出申請，及依其補  
助標準支付金額。
- 3.2. 屬應填具「教職員工禮事致儀」(人022)及「自行辦理自強活動申請  
表」(人045)之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3. 各單位或5人以上組團辦理之自強活動以利用例假日辦理為原則，如  
於寒暑假舉行，上班日以1日為限，並以公假登記，惟不得影響教學  
及行政工作。
- 3.4 同一會計年度內，以單位編制人數並補助1次為限。
- 3.5 各單位或團體應於辦理活動後1個月內，備齊相關收據、實際參加人員  
名單及活動相片等辦理校銷手續，至遲應於7月31日前核銷完畢。

- 3.6. 年終及績效獎金當年未全年在職者，以其在職月數之比例計發。
- 3.7. 年終獎金依本校與新北市教育人員產業工會團體協約書規定，依當年12月31日之在學學生數（不含休學）決定發放月數。
- 3.8. 各院系(所、學位學程)是否訂定招生與留生績效獎金發放作業規定並公告所屬教師周知。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 景文科技大學教職員工禮事致儀申請單(人022)。
- 4.2. 補助申請單(人023)。
- 4.3. 景文科技大學自行辦理自強活動申請表(人045)。

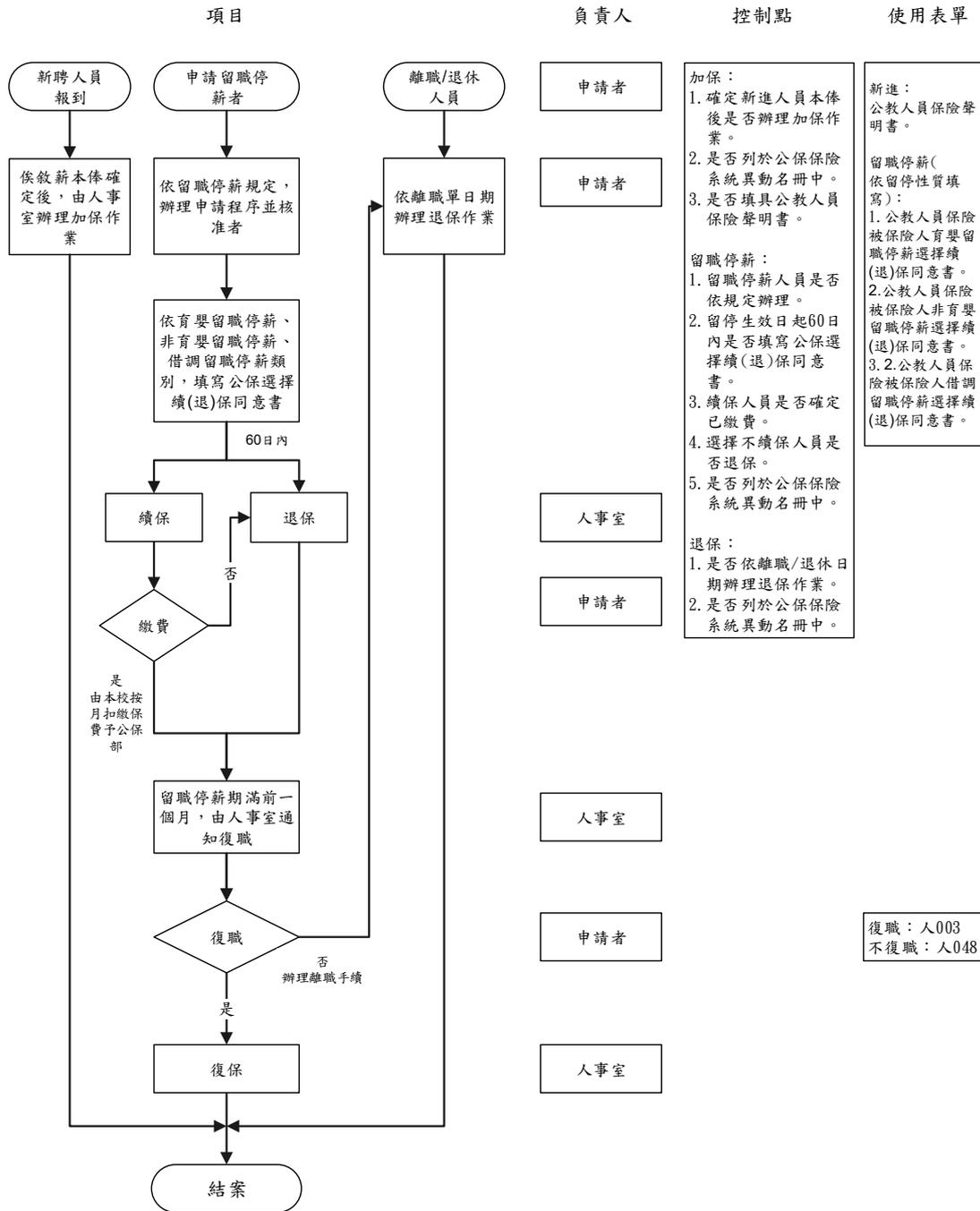
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學教職員工禮事致儀準則。
- 5.2. 景文科技大學教職員工自強活動實施要點。
- 5.3. 教職員工健康檢查依本校所編經費預算辦理。
- 5.4. 景文科技大學教職員工年終及績效獎金發放作業要點。
- 5.5. 景文科技大學教職員工自強活動實施要點。

人06 保險

1. 流程圖：

人06(1) 公教人員保險作業流程

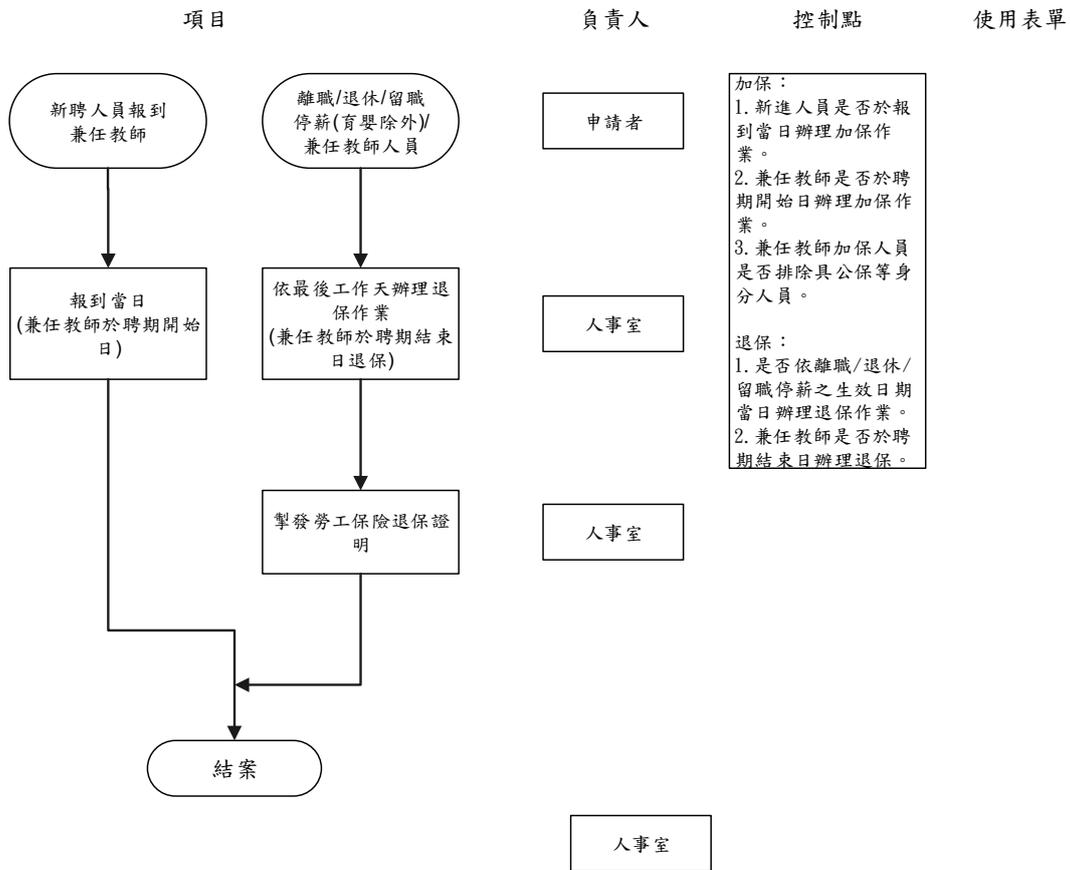


依據：公教人員保險法與公教人員保險法施行細則

# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人06(2) 勞工保險作業流程

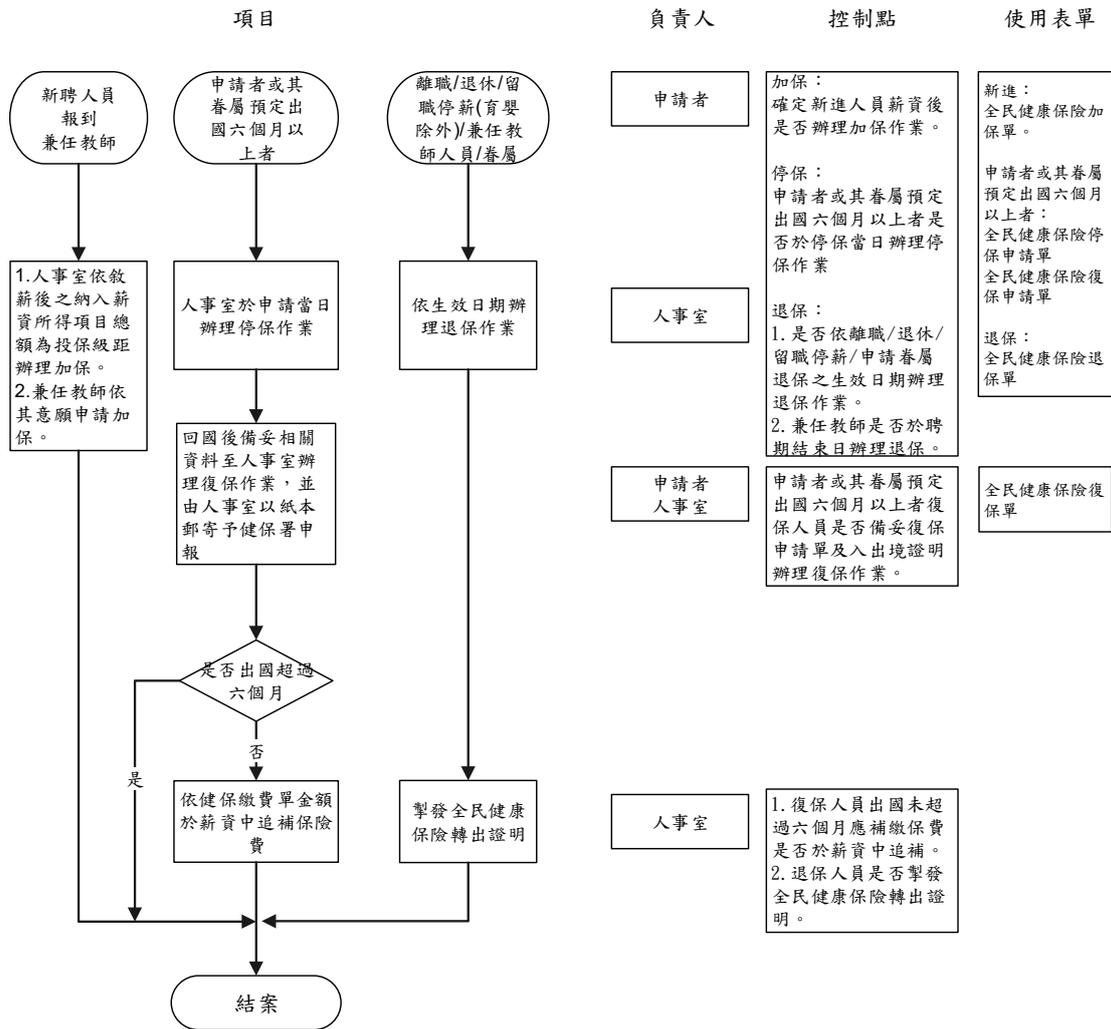


依據：勞工保險條例、勞工保險條例施行細則。

景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

人06(3) 全民健康保險作業流程



依據：全民健康保險法、全民健康保險法施行細則。

## 2. 作業程序

### 2.1. 公教人員保險

2.1.1. 適用對象：本校編制內之有給專任教職員。

#### 2.1.2. 加保

2.1.2.1. 本校編制內之有給專任教職員一律參加公保，並依其支領全額本俸辦理投保作業，投保生效日期為報到日期。

2.1.2.2. 參加公教保險者不得另行參加勞工保險、軍人保險、農民保險或國民年金保險，若重複參加前述社會保險，除公教人員保險法另有規定不予給付外，該段年資亦不予採認，其所繳之保險費不予退還。

2.1.2.3. 新聘人員於報到時均須填寫「參加公教人員保險聲明書」1式3份，一份由本人收執，一份由服務機關存查、一份連同要保名冊或異動名冊，送臺灣銀行股份有限公司公教保險部備查。

#### 2.1.3. 給付

2.1.3.1. 公教人員保險給付申請共計失能、養老、死亡、眷屬喪葬及育嬰留職停薪。

2.1.3.2. 各項給付金額之計算標準、請領方式及給與標準，依「公教人員保險法」規定辦理。

2.1.3.3. 失能給付、養老給付、死亡給付與眷喪津貼於申請現金給付時，應填具「公教人員保險現金給付請領書」並檢附相關資料後，由本室代為寄送至公教保險部。

2.1.3.4. 申請育嬰留職停薪津貼者，應填具「公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書」並檢附相關資料後，由本室代為寄送至公教保險部。

#### 2.1.4. 留職停薪

2.1.4.1. 留職停薪種類分為育嬰留職停薪、非育嬰留職停薪及借調留職停薪。

2.1.4.2. 申請留職停薪者，無論選擇「續保」或「退保」，均應自留職停薪生效日起60日內填具「公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書」、「公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書」或「公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書」1式2份，1份由本校存查，1份寄送至公教保險部。一經選定後，不得變更。

2.1.4.3. 申請育嬰留職停薪並選擇續保者，僅須繳納自付部分保險費，並得選擇按月或遞延3年繳納。選擇按月繳納者，須將保險費繳予本校，由本校按月繳納予公教保險部。

2.1.4.4. 申請非育嬰留職停薪或借調留職停薪者並選擇續保者，須繳

納全額保險費，並將保險費繳予本校，由本校按月繳納予公教保險部。

2.1.5. 保險級距調整：依每學年考核晉級後，或是改敘後之本俸於公保保險系統中調整，並追溯調整後之保險差額。

2.1.6. 退保：辦理退休(職)、資遣或離職者，於生效日辦理退保手續。

## 2.2. 勞工保險

2.2.1. 適用對象：本校編制內之工友警衛，及編制外之教職員。

### 2.2.2. 加保

2.2.2.1. 本校編制內之工友警衛，及編制外之職員一律參加勞工保險，並於報到當日辦理加保作業。

2.2.2.2. 編制外之教師，除具公保、軍保者不須強制加保外，其餘一律參加勞工保險，並以每學期聘期開始日為加保日。

### 2.2.3. 給付

2.2.3.1. 勞工保險給付種類有

2.2.3.1.1. 普通事故保險：生育、傷病、失能、老年及死亡給付5種。

2.2.3.1.2. 職業災害保險：分傷病、醫療、失能及死亡給付4種。

2.2.3.2. 各項給付金額之計算標準、請領方式及給與標準，依「勞工保險條例」規定辦理。

2.2.4. 留職停薪：編制內之工友警衛可申請留職停薪，除育嬰留職停薪得申請保費遞延繳納外，其餘均一律辦理退保。

2.2.5. 保險級距調整：配合薪資總額異動，調整勞工保險投保級距，並於調整後次月1日生效。

### 2.2.6. 退保

2.2.6.1. 編制內之工友警衛，及編制外之職員辦理退休(職)、資遣或離職者，於生效日辦理退保手續。

2.2.6.2. 編制外之教師於每學期聘期結束日辦理退保手續。

## 2.3. 全民健康保險

2.3.1. 適用對象：本校編制內與編制外之教職員工。

### 2.3.2. 加保

2.3.2.1. 本校編制內與編制外之職員工一律參加全民健康保險。

2.3.2.2. 編制外教師則依其意願，可選擇於本校辦理投保作業。

2.3.2.3. 非本國居民投保健保，須檢附居留證明文件，以紙本方式辦理加保作業。

2.3.3. 停復保：教職員工本人或其眷屬預計出國六個月以上者，可填寫「全民健康保險停保單」申請停保，生效日為提出申請當日。返國後應填寫「全民健康保險復保單」並檢附入出境相關證明，由本室以紙本寄送中央健康保險署辦理復保作業。

- 2.3.4. 留職停薪：除育嬰留職停薪得申請保費遞延繳納外，其餘均一律辦理退保。
- 2.3.5. 投保級距調整：配合薪資總額異動，調整全民健康保險投保級距，並於調整後次月1日生效。
- 2.3.6. 二代健保補充保險費
  - 2.3.6.1. 雇主負擔補充保費：依會計室提供之每月薪資所得總額扣除全民健康保險投保總金額，以核算後差額乘以補充保險費率繳交雇主負擔補充保險費。
  - 2.3.6.2. 個人負擔補充保費：於本校投保健康保險者，及符合健保規定免扣繳補充保險費之保險對象，免扣繳補充保險費。扣繳業務由會計室辦理，人事室協助查詢是否為免扣繳對象。
- 2.3.7. 退保
  - 2.3.7.1. 編制內之教職員，及編制外之職員辦理退休(職)、資遣或離職者，於生效日辦理退保手續。
  - 2.3.7.2. 編制外之教師於每學期聘期結束日辦理退保手續。

### 3. 控制重點

#### 3.1. 公保

##### 3.1.1. 加保

- 3.1.1.1. 確定新進人員薪俸後是否辦理加保作業。
- 3.1.1.2. 是否列於公保保險系統異動名冊中。
- 3.1.1.3. 是否填具公教人員保險聲明書。

##### 3.1.2. 留職停薪

- 3.1.2.1. 留職停薪人員是否依規定辦理。
- 3.1.2.2. 留停生效日起60日內是否填寫公保選擇續(退)保同意書。
- 3.1.2.3. 續保人員是否確定已繳費。
- 3.1.2.4. 選擇不續保人員是否退保。
- 3.1.2.5. 是否列於公保保險系統異動名冊中。

##### 3.1.3. 退保

- 3.1.3.1. 是否依離職/退休日期辦理退保作業。
- 3.1.3.2. 是否列於公保保險系統異動名冊中。  
教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

#### 3.2. 勞保

##### 3.2.1. 加保

- 3.2.1.1. 新進人員是否於報到當日辦理加保作業。
- 3.2.1.2. 兼任教師是否於聘期開始日辦理加保作業。
- 3.2.1.3. 兼任教師加保人員是否排除具公保等身分人員。

##### 3.2.2. 退保

3.2.2.1. 是否依離職/退休/留職停薪之生效日期當日辦理退保作業。

3.2.2.2. 兼任教師是否於聘期結束日辦理退保。

### 3.3. 健保

3.3.1. 確定新進人員本俸後是否辦理加保作業

3.3.2. 申請者或其眷屬預定出國六個月以上者是否於停保當日辦理停保作業。

3.3.3. 是否依離職/退休/留職停薪/申請退保眷屬之生效日期辦理退保作業。

3.3.4. 兼任教師是否於聘期結束日辦理退保。

3.3.5. 申請者或其眷屬預定出國六個月以上者復保人員是否備妥復保申請單及入出境證明辦理復保作業。

3.3.6. 復保人員出國未超過六個月應補繳保費是否於薪資中追補。

3.3.7. 退保人員是否掣發全民健康保險轉出證明。

## 4. 使用表單

4.1. 公教人員保險聲明書。

4.2. 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。

4.3. 公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。

4.4. 公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書。

4.5. 全民健康保險加保單

4.6. 全民健康保險退保單

4.7. 全民健康保險停保單

4.8. 全民健康保險復保單

4.9. 教職員報到單(人003)

4.10. 教職員離職申請單(人048)

## 5. 依據及相關文件

5.1. 公教人員保險法。

5.2. 公教人員保險法施行細則。

5.3. 勞工保險條例。

5.4. 勞工保險條例施行細則。

5.5. 全民健康保險法。

5.6. 全民健康保險法施行細則。

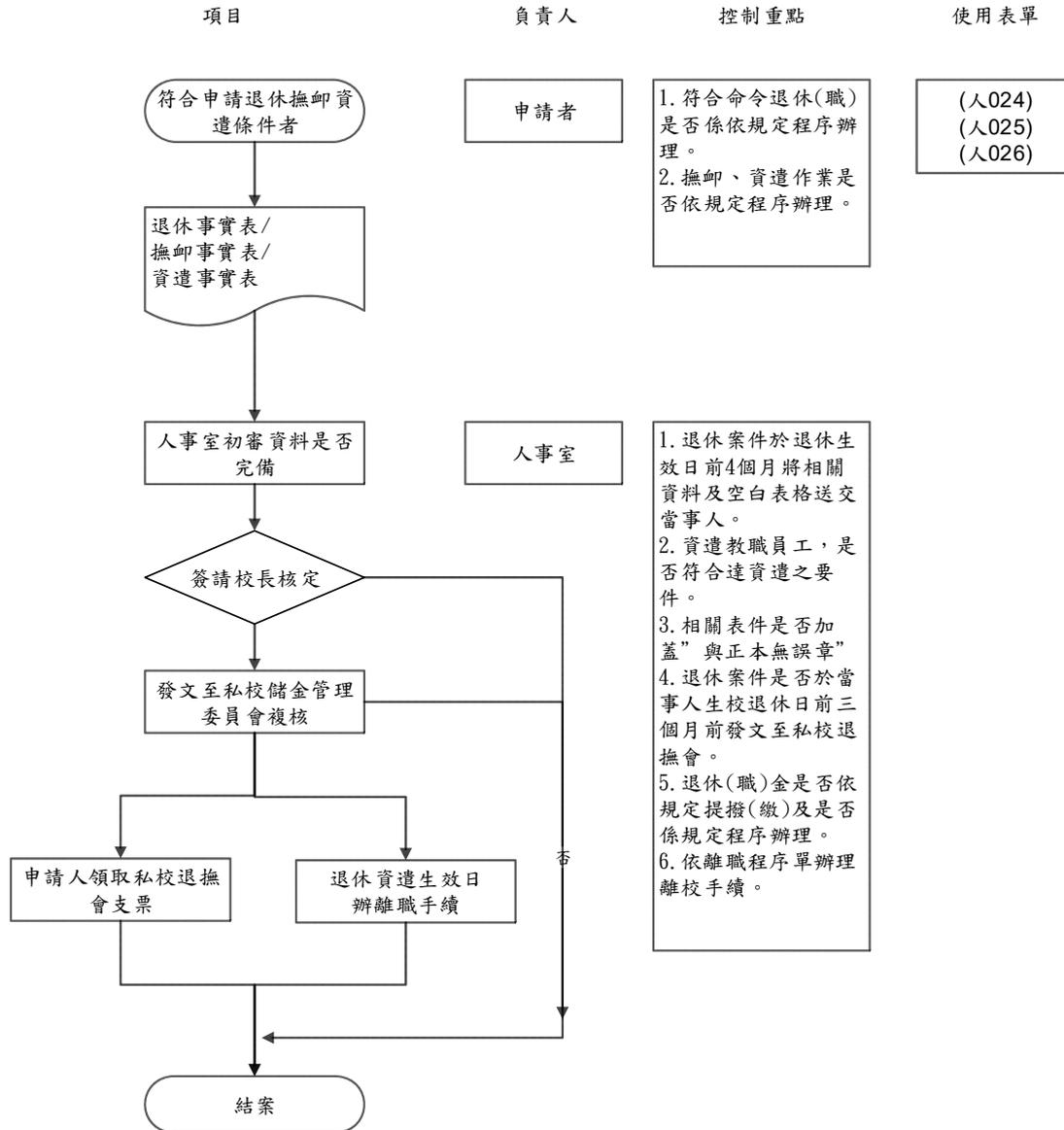
5.7. 全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法。

人07 退休、撫卹、資遣及離職

人07-1 退休、撫卹、資遣

1. 流程圖：

人07-1 景文科技大學教職員工退休撫卹資遣作業流程



依據：景文科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法

## 2. 作業程序：

### 2.1. 退休：

- 2.1.1. 教職員有下列情形之一者，得申請退休：
  - 2.1.1.1. 年滿60歲者。
  - 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，得申請退休：
  - 2.1.2.1. 任職滿20年以上。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。
  - 2.1.2.2. 任職滿10年以上，年滿50歲。
  - 2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿3年。
- 2.1.3. 教職員有下列情形之一者，應即退休：
  - 2.1.3.1. 年滿65歲者。教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者得以延長服務。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿70歲當學期為止。
  - 2.1.3.2. 任職滿5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2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. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：
  - 2.1.4.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。
  - 2.1.4.2. 服務滿25年者。
- 2.1.5. 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：
  - 2.1.5.1. 年滿65歲者。
  - 2.1.5.2. 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。
- 2.1.6. 教職員退休金給付方式：
  - 2.1.6.1. 未滿15年，給與一次給付。以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。
  - 2.1.6.2. 任職15年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：
    - 2.1.6.2.1. 一次給付。
    - 2.1.6.2.2. 定期給付。
    - 2.1.6.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，依中央主管機關規定辦理。

2.1.7. 退休基數：

- 2.1.7.1. 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。
- 2.1.7.2. 因公傷病退休之教職員，除不受任職滿15年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給20%一次給付，其任職未滿5年者，以5年計。
- 2.1.7.3. 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。

2.1.8. 退職基數：

- 2.1.8.1. 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。
- 2.1.8.2. 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。

2.1.9. 教職員因身心障礙致不堪勝任職務，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

- 2.1.9.1. 執行職務發生危險。
- 2.1.9.2. 於辦公場所發生意外。
- 2.1.9.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
- 2.1.9.4. 盡力職務，積勞過度。

2.1.10. 教職員申請退休，應於4個月前填具「退休事實表」(人024)，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。

2.1.11. 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，指經學校證明有下列情形之一以致死亡者：
  - 2.2.1.2.1. 執行職務發生危險。
  - 2.2.1.2.2. 於辦公場所發生意外。
  - 2.2.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
  - 2.2.1.2.4. 盡力職務，積勞過度。

- 2.2.2. 教職員撫卹金給付方式如下：
- 2.2.2.1. 任職年資未滿15年，給與一次撫卹金。
  - 2.2.2.2. 任職15年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
    - 2.2.2.2.1. 一次撫卹金。以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
    - 2.2.2.2.2. 年撫卹金。由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。
- 2.2.3. 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，任職滿5年，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81個基數為限。
- 2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.2.2.1及2.2.2.2.2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年計；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」(人025)，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. 因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
    - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
    - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會

審議認定屬實。

2.3.1.4. 受監護宣告(中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

2.3.3. 教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。

2.3.4. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。

2.3.5. 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薪(餉)級，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，以後每增半年，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。

2.3.6. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」(人026)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。

### 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. 符合命令退休(職)是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表(人024)。
- 4.2. 撫卹事實表(人025)。
- 4.3. 資遣事實表(人026)。

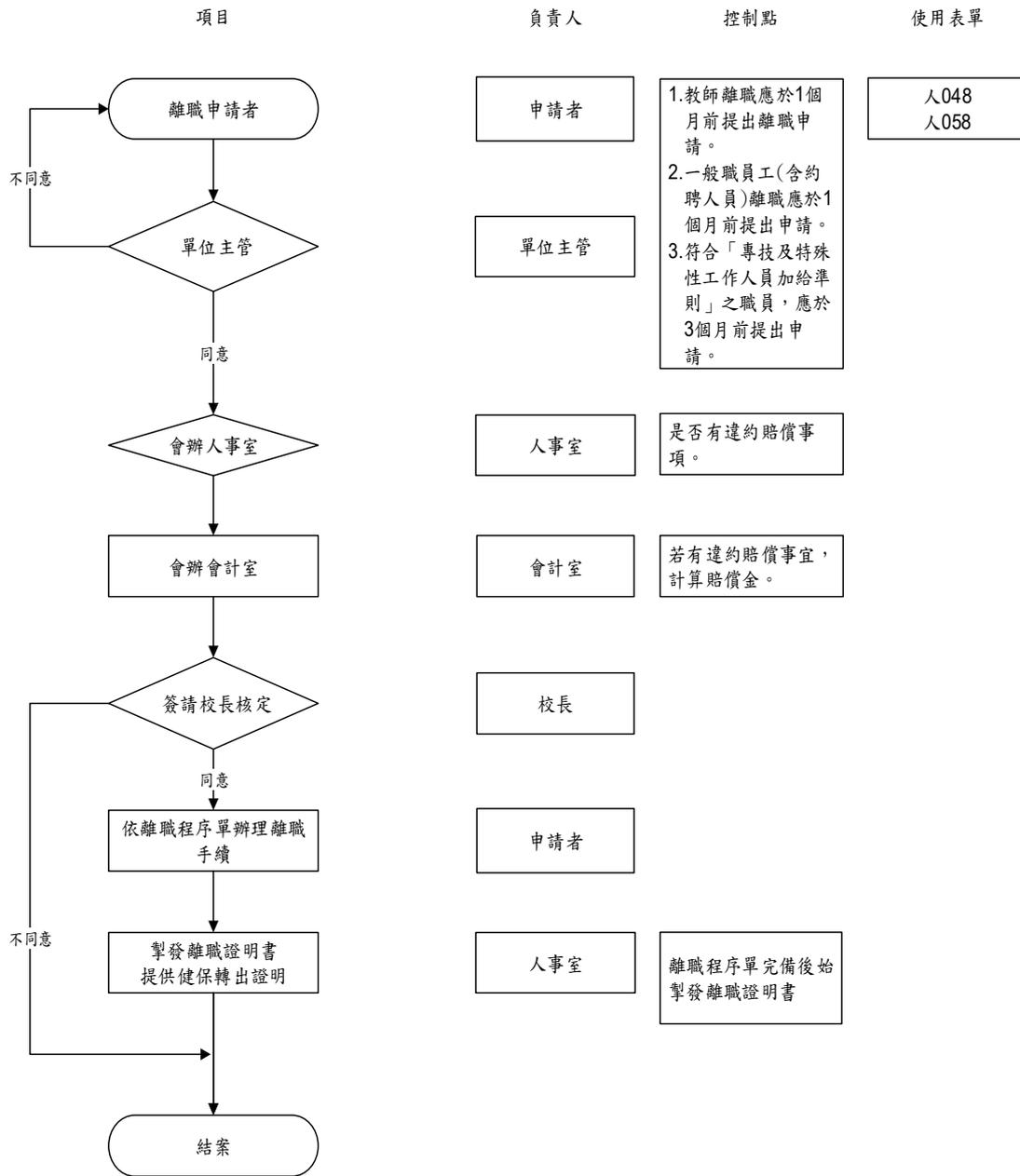
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 5.3. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。

人07-2 離職

1. 流程圖：

人07-2(1) 景文科技大學教職員工離職作業流程



依據：景文科技大學教師聘約  
 景文科技大學各級人員業務移交要點  
 景文科技大學約聘人員聘用及管理規定



## 2.作業程序：

### 2.1.離職：

- 2.1.1. 專任教師聘期屆滿後不再應聘時，須於聘期屆滿1個月前簽報校長核准，否則應賠償1個月之薪給總額(含本薪及學術研究加給)，於完成離職手續後發給離職證明書。
- 2.1.2. 專任教師(含約聘教師)於應聘後或於聘約有效期間內辭職，除因系、所、科、組課程調整或轉型等需求，經學校核准者外，視為違約，應賠償2個月之薪給總額(含本薪及學術研究加給)，於完成離職手續後發給離職證明書。
- 2.1.3. 一般職員工因故離職時，應於1個月前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，否則應賠償1個月之薪給總額(含本俸及專業加給費)，於完成離職手續後發給離職證明書。
- 2.1.4. 符合「專技及特殊性工作人員加給準則」之職員，其業務屬專業特殊性，故應於3個月前提出申請，填具「專業技術性職員工離職申請單」(人063)，經單位主管及學校同意後始得離職，否則應賠償2個月之薪給總額(含本俸及專業加給費)，於完成離職手續後發給離職證明書。
- 2.1.5. 約聘人員(含約聘助理)於聘用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於1個月前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職。
- 2.1.6. 除符合「專技及特殊性工作人員加給準則」之職員外，離職申請應填具「教職員工離職申請單」(人048)，經單位主管及學校同意後，始得辦理離職相關程序。
- 2.1.7. 專任教職員工辦理離職程序需填具「離職給予選擇書」，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。

### 2.2. 各級人員業務移交：

- 2.2.1. 為有效傳承行政經驗，強化財產管理責任，使各級人員因離職或調職時，對業務之移交有所依循，依本校「各級人員業務移交要點」辦理。
- 2.2.2. 本校各級人員辦理移交時，主管人員應於交卸之日，將單位章戳圖記清冊及年度工作計畫、未結及未辦案件之事項移交完畢外，餘應由移交人、接收人會同監交人根據移交清冊逐項清點，於5日內移交完畢，並檢齊移交清冊分別經移交人、接收人及監交人簽名蓋章後，簽會人事室並陳報校長核定。
- 2.2.3. 移交清冊陳核後，由移交人、接收人、所屬單位及人事室分別收執，並保存3年。
- 2.2.4. 各級人員逾期不辦移交或移交不清者，校長應以1個月內之限期，責令交代清楚，如再逾限，除移送懲處外，由監交人簽報校長，俟

其完成移交後發給薪津。如已離職，其卸任後已任本校以外之職務者，若尚有薪資或其他津貼未支領者暫不發給，本校並得通知其現職機關學校處理；退休離職者，暫不發給退休金。

2.2.5. 經管人員因故離職時，應於1個月前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，否則應賠償1個月之薪給總額（含本薪及專業加給費），於完成離職手續後發給離職證明書。

另依本校「專門技術人員技術加給準則」領取技術加給之經管人員，其業務屬專門技術性質，故應於3個月前提出申請，經單位主管及學校同意並依本要點辦妥交接手續後始得離職，否則應賠償2個月之薪給總額（含本薪及專業加給費）。其離職後如其前所擔任之工作而致本校遭受損失之事件時，將請求民事賠償或追究刑事責任。

### 3.控制重點：

#### 3.1.離職

3.1.1.教師離職是否於1個月前提出離職申請。

3.1.2.一般職員(含約聘人員)離職是否於1個月前提出離職申請。

3.1.3.符合「專技及特殊性工作人員加給準則」之職員是否於3個月前提出申請。

3.1.4.各類離職申請者申請離職時，是否有違約賠償事項發生。

3.1.5.若有違約賠償事宜，會計室計算賠償金。

3.1.6.離職程序單完備後始掣發離職證明書。

#### 3.2.各級人員業務移交

3.2.1. 是否於1個月前(專技人員應於3個月前)提出離職申請。

3.2.2. 是否依規定於5日內辦理移交事項。

### 4.使用表單：

4.1.教職員工離職申請單(人048)。

4.2.專業技術性職員工離職申請單(人058)。

4.3.移交清冊(人054)。

### 5.依據及相關文件：

5.1.景文科技大學教師聘約。

5.2.景文科技大學約聘人員聘用及管理規定。

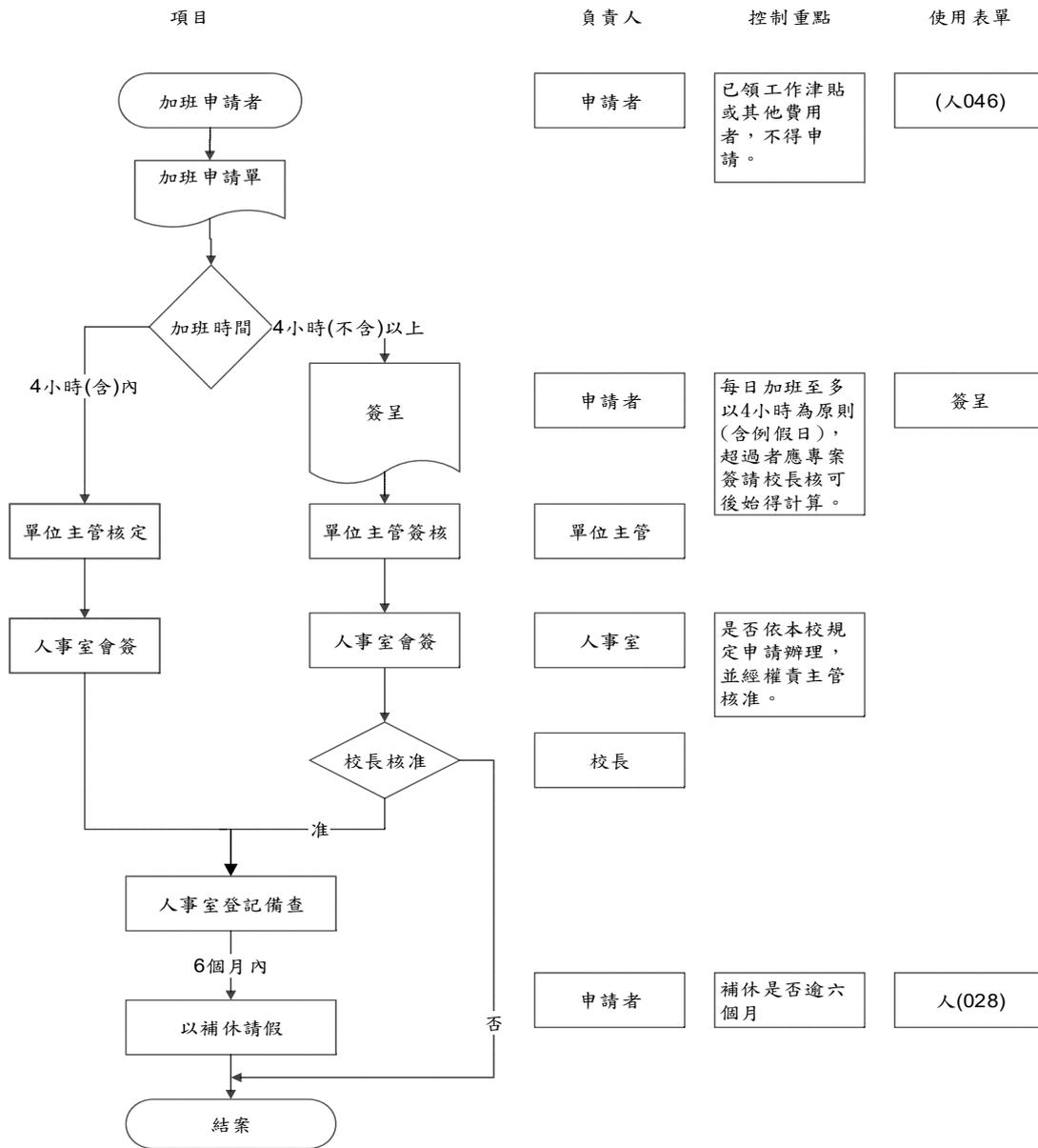
5.3.景文科技大學各級人員業務移交要點。



# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人08(2) 景文科技大學職員工加班及補休標準作業流程

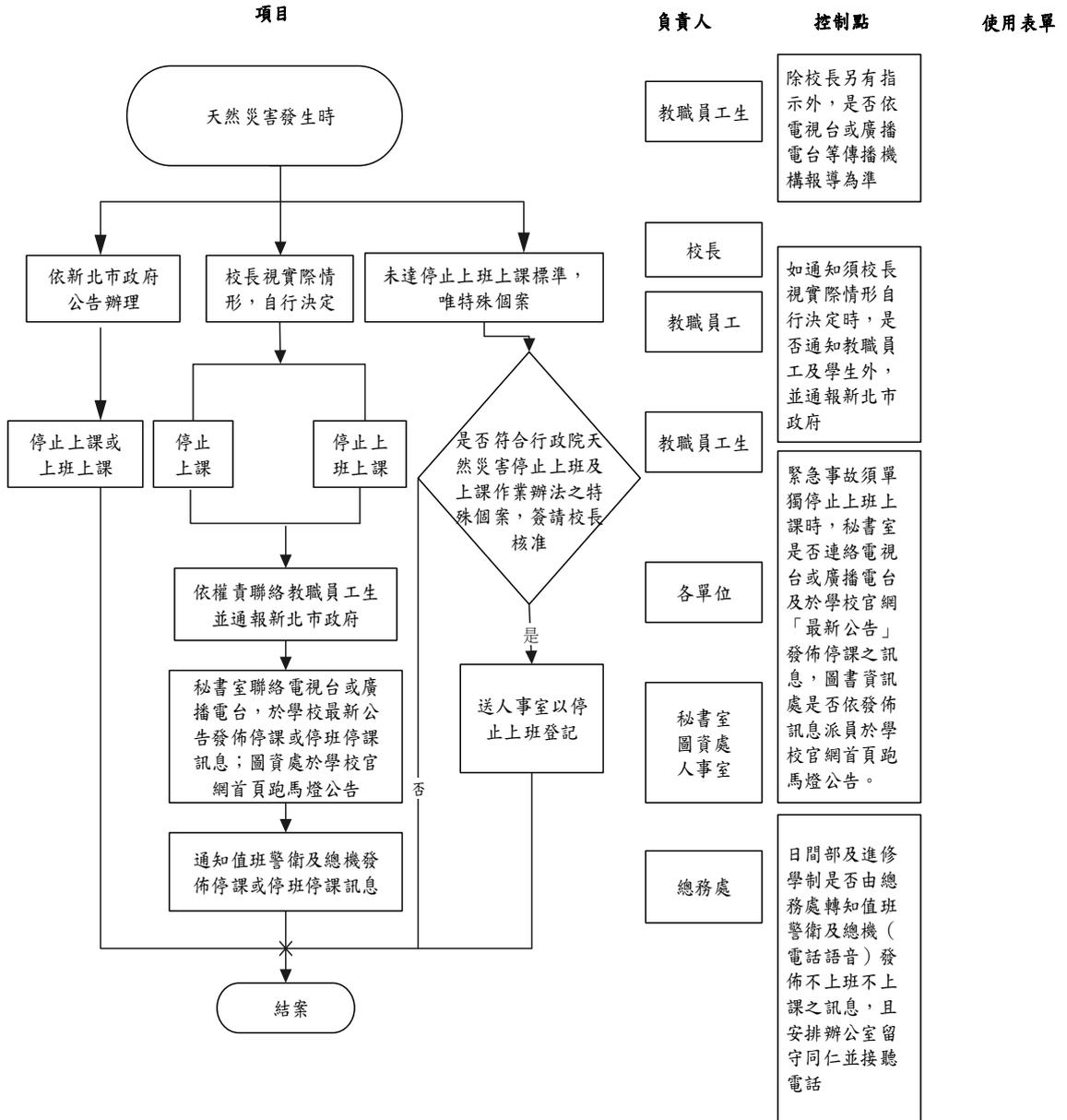


依據：景文科技大學加班實施規定

# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人8(3) 景文科技大學天然災害發生停止上班及上課作業流程



依據：景文科技大學天然災害發生停止上班及上課作業程序

## 2. 作業程序：

### 2.1. 出勤：

#### 2.1.1. 彈性上下班時間：

2.1.1.1. 日間部職員工：7：45~8：15；16：45~17：15。

#### 2.1.1.2. 進修學制職員工：

週一至週五：14：15~14：45；21：45~22：15。

週六11：40~12：10；21：40~22：10。

週日7：40~8：10；17：40~18：10。

2.1.1.3. 專任教師：除有課到校外，另須每週安排8個小時學生課業諮詢時間(Office Hour)到校，留在辦公室或研究室供學生諮詢。課業諮詢時間應以考慮輔導效果為主，得以1個小時為1個單位，不得排在早上九點以前、中午時段及校共時間，且在各部制（日間部、進修學制）之諮詢時段，其比例應與各部制上課時段比例相對應。

#### 2.1.2. 職員工刷卡紀錄：

2.1.2.1. 上下班均應刷卡，如逾上班時間到勤或提早退勤時，仍應於實際到校、離校時間刷卡。

2.1.2.2. 超過彈性上班時間3分鐘以上到公者為遲到。

2.1.2.3. 超過彈性上班時間10分鐘以上到公者為曠職。

2.1.2.4. 上班未滿規定時數，提前1至10分鐘下班者為早退。

2.1.2.5. 上班未滿規定時數，提前10分鐘以上下班者為曠職。

2.1.2.6. 如因忘記（漏）未刷卡、公務需要或刷卡機故障等因素致未能刷卡人員，應自行填寫「職員工補簽到退申請單」（人027），經單位主管核章後，於3日內送人事室登錄。每學年上、下班漏刷卡6次(含)以上者，不得視為全勤。

### 2.2. 加班：

2.2.1. 本校職員工及約聘人員因業務需要在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者，得依本規定申請加班。

2.2.2. 臨時加班：因業務需要必須在上班時間以外工作者，以下班1個小時後開始計算。

2.2.3. 例假日加班：因業務需要必須在例假日工作者。

2.2.4. 職員工因業務需要而加班者，應於事前填具「加班申請表」（人046），經核准後送人事室登記，但臨時指派加班未及辦理手續者，應於3日內補行辦理，逾期不予受理。

2.2.5. 職員工之加班採補休假方式，補休以不影響業務為限，工友如不能補休需領加班費則專案簽准。

2.2.6. 職員工因業務需要而加班時，得累計加班時數申請補休，並以小時為單位（1小時以上未滿2小時以1小時計，餘類推），且應於

加班後之翌日起6個月內補休完畢（以月份計算）。

2.2.7. 加班之職員工應於加班起迄時間刷卡或簽到退，其加班時間內之工作及行為管理均比照一般上班之規定辦理。

2.3. 天然災害發生停止上班及上課：

2.3.1. 停止上班、上課之標準依新北市政府公告辦理。

2.3.2. 天然災害發生時，除校長另有指示外，悉依電視台或廣播電台等傳播機構報導為準，不再另行通知。

2.3.3. 天然災害發生時，如通知須校長視實際情形自行決定時，除通知教職員工及學生外，並通報新北市政府。

2.3.4. 因緊急事故須單獨停止上班上課時之處理方式：

2.3.4.1. 由秘書室連絡電視台或廣播電台，並於本校官網首頁（圖書資訊處協助以跑馬燈公告）及臉書發布停班停課訊息。

2.3.4.2. 由總務處轉知值班警衛、大門警衛及總機（電話語音）發布不上班不上課之訊息，且安排辦公室留守同仁並接聽電話。

2.3.4.3. 由班級導師以 CIP 電子郵件或網路社群軟體通知所任班級學生。

2.3.5. 處理緊急事故時，本校各主管依下列權責聯絡：

2.3.5.1. 校長聯絡主任秘書，由主任秘書以 CIP 電子郵件發送全體教職員工生及網路社群軟體通知一級主管。

2.3.5.2. 一級主管以網路社群軟體通知所屬教職員工生及導師。

2.3.6. 天然災害發生時，雖未達停止上班上課標準，唯因家中遭受嚴重損失，或上班途中積水無法通行等符合行政院「天然災害停止上班及上課作業辦法」特殊個案時，事後由當事人簽請校長核准，送人事室以停止上班登記。

### 3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 核心上班時間內，除請假者外，各單位同仁均需在勤。

3.3. 未開始上班即請假者，上班時間不再彈性，依上班時間辦理。

3.4. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.5. 已領工作津貼或其他費用者，不可申請加班。

3.6. 每日加班至多以4小時為原則（含例假日），超過者應專案簽請校長核可後始得計算。

3.7. 天然災害

3.7.1. 除校長另有指示外，是否依電視台或廣播電台等傳播機構報導為準。

- 3.7.2.如通知須校長視實際情形自行決定時，是否通知教職員工及學生外，並通報新北市政府。
- 3.7.3.緊急事故須單獨停止上班上課時，秘書室是否連絡電視台或廣播電台，並於本校官網首頁（圖書資訊處協助以跑馬燈公告）及臉書發布停班停課訊息。
- 3.7.4.是否由總務處轉知值班警衛、大門警衛及總機（電話語音）發布不上班不上課之訊息，且安排辦公室留守同仁並接聽電話。
- 3.7.5.是否由班級導師以CIP電子郵件或網路社群軟體通知所任班級學生。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 景文科技大學職員工補簽到退申請單(人027)。
- 4.2. 景文科技大學加班申請單(人046)。
- 4.3. 景文科技大學教職員工請假單(人028)。

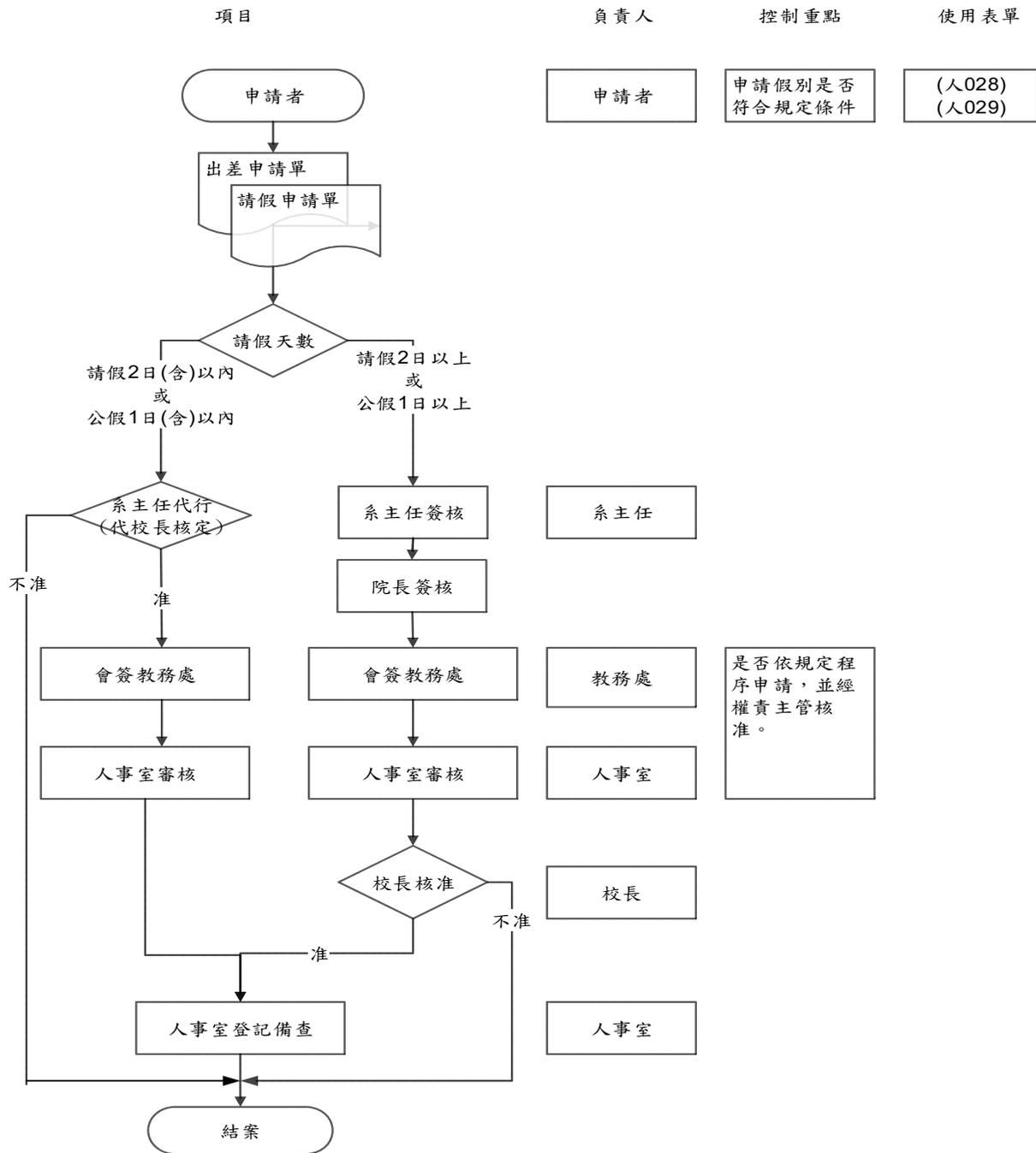
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學行政人員彈性上班實施要點。
- 5.2. 景文科技大學職員工加班實施規定。
- 5.3. 景文科技大學天然災害發生停止上班及上課作業程序。

人09 差假

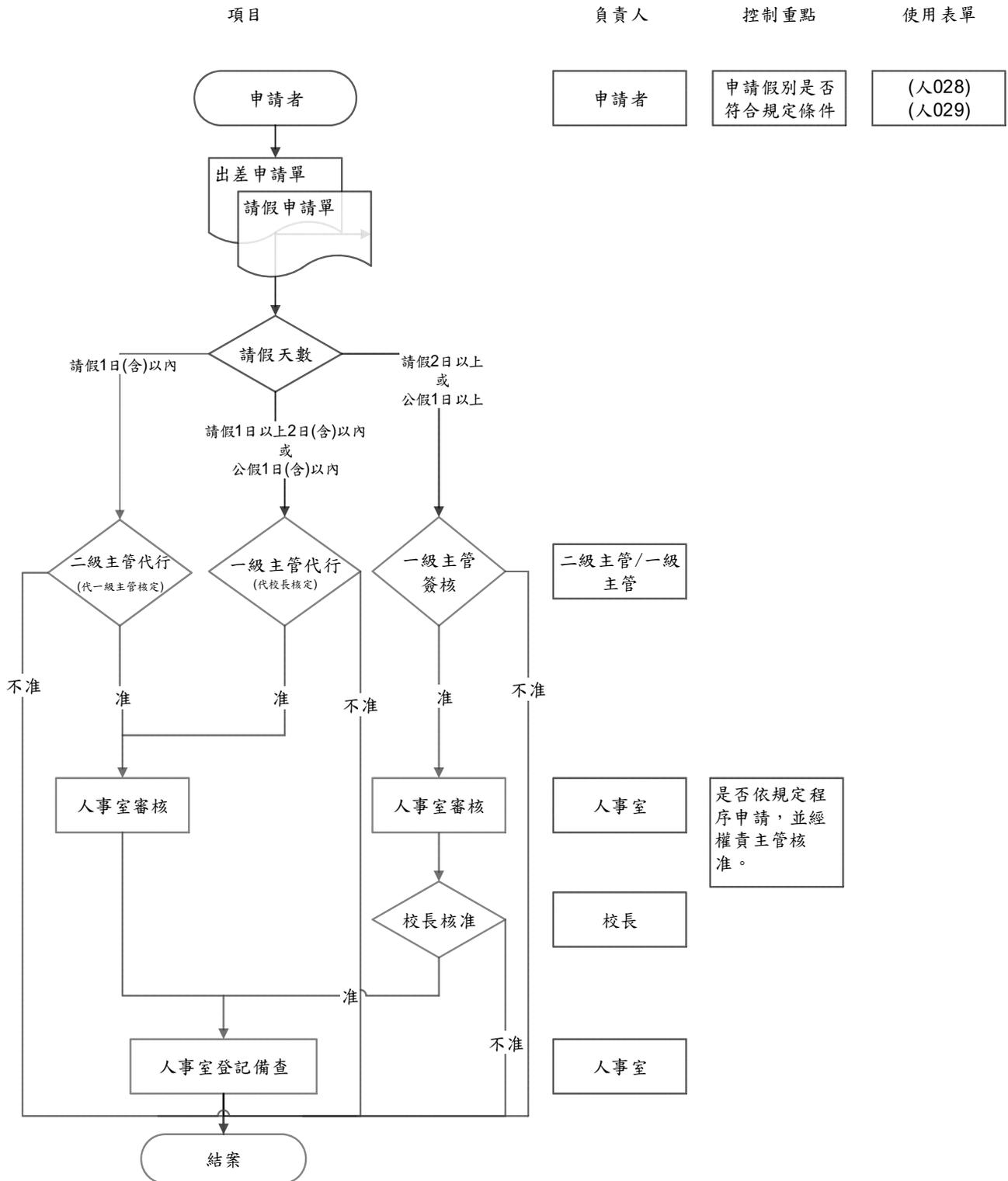
1. 流程圖：

人09(1) 景文科技大學教師請假作業流程



依據：景文科技大學教職員工請假規則

人09(2) 景文科技大學職員工請假作業流程

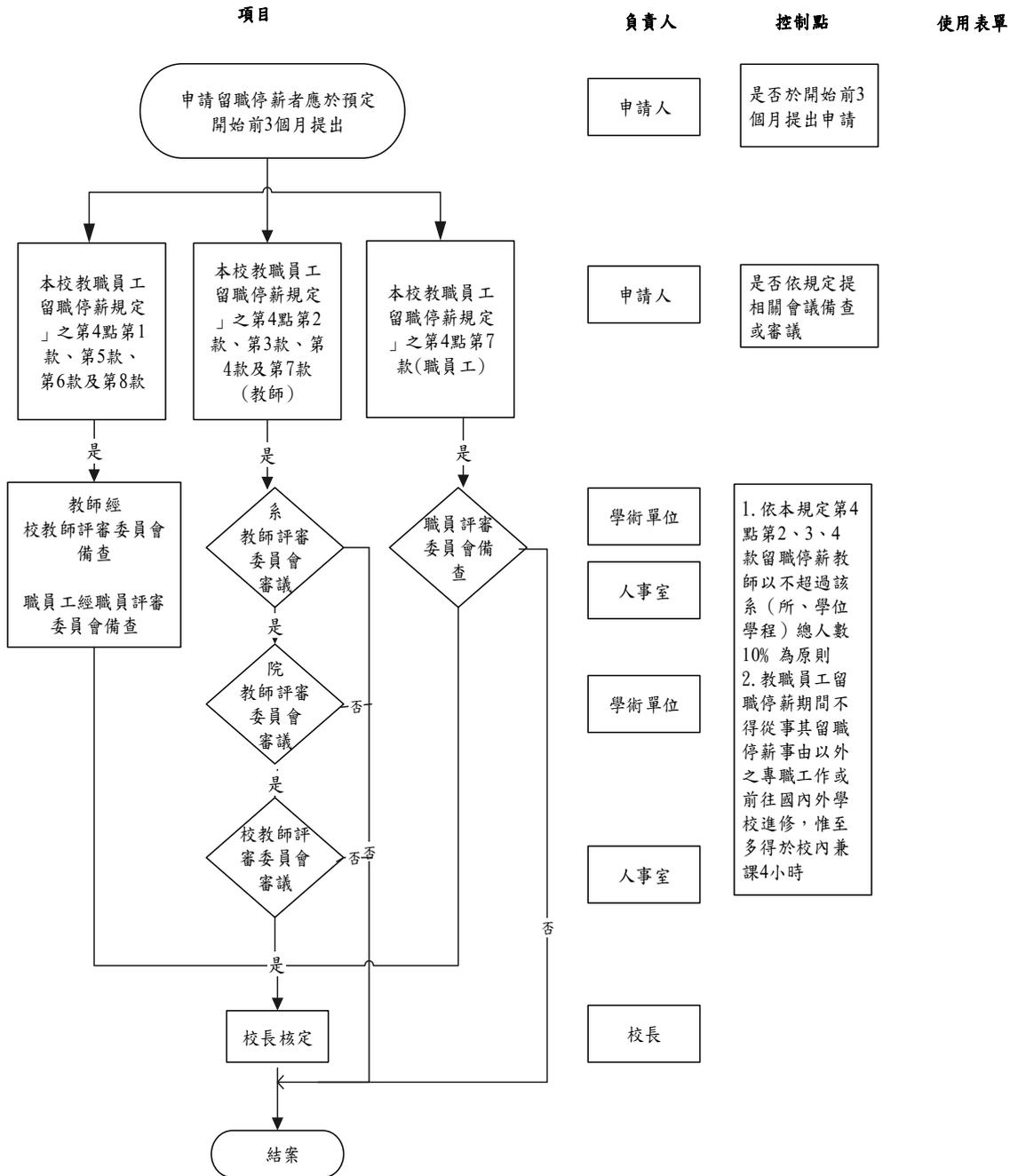


依據：景文科技大學教職員工請假規則

# 景文科技大學內部控制制度

版次：第六版 生效日期：112年08月01日

## 人09(3) 景文科技大學留職停薪作業流程



依據：景文科技大學教職員工留職停薪規定

## 2. 作業程序：

### 2.1. 請假：

#### 2.1.1. 教職員工請假：

- 2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給7日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。
- 2.1.1.2. 病假：因疾病或經醫師診斷須安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給28日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第1次請延長病假之首日起算，至當學期為止。但銷假上班1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14日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚之日起1個月內請畢。請假時須檢附喜帖或相關證明文件。
- 2.1.1.4. 產假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產檢假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產檢假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以21日為限，得分次申請。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.1.5. 因陪伴配偶妊娠產檢或分娩者，給陪產檢及陪產假7日，得分次申請。但陪產檢假，應於配偶妊娠期間為之；陪產假應於配偶分娩日及其前後15日內請畢，例假日順延之。
- 2.1.1.6. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10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5日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。請假時須檢附相關證明文件。
- 2.1.1.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

- 2.1.1.8. 公假：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。
- 2.1.1.8.1 奉派參加政府召集之集會。
  - 2.1.1.8.2 奉派考察或參加國際會議。
  - 2.1.1.8.3 依法受各種兵役召集。
  - 2.1.1.8.4 參加政府依法主辦之各項投票。
  - 2.1.1.8.5 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。
  - 2.1.1.8.6 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意
  - 2.1.1.8.7 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
  - 2.1.1.8.8 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。
  - 2.1.1.8.9. 應邀參加教育部或教育部委託大專以上學校舉辦之學術性或專業性研討會，或教師取得政府機關補助參加國內外學術、產學相關研討會或執行產學合作案。
  - 2.1.1.8.10 因公務必要，經主管指派處理者。
  - 2.1.1.8.11 因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。
  - 2.1.1.8.12 帶領學生參加各種班際（班遊、畢業旅行、實習、參訪）活動者。
  - 2.1.1.8.13 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 教職員工基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應給予公假。
- 2.1.1.9. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
  - 2.1.1.10. 請病假已滿2.1.1.2.延長之期限或請公假已滿2.1.1.8.5之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休、退職、資遣或離職。
  - 2.1.1.11. 教師經學校依2.1.1.2.核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
  - 2.1.1.12. 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。

- 但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。
- 2.1.1.13. 請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假、年休假或補休假之日數。
- 2.1.1.14. 於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
- 2.1.1.15. 教職員工請假應於3日前由本人填具「請假單」(人028)，經核准後方得離校，但有急病或緊急事故，得由其同事或親友於3日內代辦或補辦請假手續，逾時未辦妥請假手續者，以曠職論。
- 2.1.1.16. 請娩假、流產假、陪產假、2日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 2.1.1.17. 教師連續請假3日(含)以內者，以實際請假時數計算，連續請假超過3日以上者以日計。
- 2.1.1.18. 請假逾原核准期限者，應申請續假。未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。曠職以時計算，累積滿8小時以1日計(進修學制同仁依上班比例折算之)；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。連續5日或1學期曠職合計逾10日者則教師提報校教評會，職員工提職員評審委員會審議是否解聘或免職。
- 2.1.1.19. 請事假超過7日按日扣除薪俸，已超過3星期，仍不能預計假期者，得申請留職停薪，期間以3個月為限，逾期者應於3日內自請辭職，否則教師提報校教師評審委員會，職員工提職員評審委員會審議是否解聘或免職。前項教師留職停薪期限跨兩學期申請復職時，復職日應配合學期制，以2月1日或8月1日生效為原則。職員工、兼行政及學術主管職務之教師須請畢年休假或補休假才得以申請留職停薪。
- 2.1.1.20. 教師請假，其課(職)務應委託適當人員代理。無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。所遺課務之調課補課代課規定，依本校規定辦理。
- 2.1.1.21. 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長

假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

- 2.1.1.22. 教師請假2日以內者，由所屬系（所、學位學程）主管核定後，送人事室登記；超過2日以上者，須經所屬系（所、學位學程）主管同意後，送人事室陳請校長核定。有課者須依教務單位規定完成調課，由教務長核准。
- 2.1.1.23. 職員工請假1日以內者，由所屬單位二級主管核定後，送人事室登記；超過1日達2日以內者，由所屬單位一級主管核定後，送人事室登記；超過2日以上者，須經所屬單位一級主管同意後，送人事室陳請校長核定。所屬單位如無二級主管者，逕送一級主管核定。
- 2.1.1.24. 二級主管請假2日以內者，由所屬單位主管核定後送人事室登記；超過2日以上者，須經所屬單位主管同意後送人事室陳請校長核定。
- 2.1.1.25. 一級行政主管請假送人事室陳請校長核定；一級學術主管請假經院長簽章後，送人事室陳請校長核定。
- 2.1.1.26. 請公假1日以內者，由所屬單位主管核定後，送人事室登記；超過1日以上者，經所屬單位主管同意後，送人事室陳請校長核定。

## 2.2. 出差：

- 2.2.1. 差假：基於公務上之需要，奉派外出處理公務者，謂之公差，得檢附相關證明文件填寫差假單，支領出差旅費。
- 2.2.2. 本校教職員因公出差應事先填具「出差申請單」(029)，並於出差完畢後七日內辦理報領出差旅費手續。
- 2.2.3. 請差假者，一律陳請校長核定。
- 2.2.4. 出差事畢，應於15日內檢具「出差旅費報告表」(人029)，連同有關書據，一併報請審核。
- 2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費，認定原則及標準，依本校「國內出差旅費報支要點」辦理。
- 2.2.6. 本校教職員，因公差至國外各地區，其出差旅費之報支，除依「景文科技大學獎勵教師研習辦法」及「景文科技大學海外參訪實習補助津貼實施規定」辦理者外，餘均按「景文科技大學教職員國外出差旅費報支要點」之規定辦理。

## 2.3. 教職員工留職停薪：

- 2.3.1. 教職員工申請留職停薪或留職停薪後申請復職者，均以配合學期辦理為原則。申請留職停薪者應於預定開始前 3 個月提出為原則。

- 2.3.2. 教職員工申請留職停薪時，應檢具事實證明文件，教師除「本校教職員工留職停薪規定」之第4點第1款、第5款、第6款、及第8款應提校教師評審委員會備查外，餘應經各級教師評審委員會審議；職員工提職員評審委員會備查。
- 2.3.3. 依「本校教職員工留職停薪規定」第4點第2、3、4款留職停薪教師以不超過該系（所、學位學程）總人數10%為原則，特殊狀況得專案簽報校長核定；該系（所、學位學程）總人數不足10人者，以10人計。
- 2.3.4. 留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職，但其留職停薪屆滿前原因消滅後，應即申請復職。
- 2.3.5. 教職員工於留職停薪期間欲提前返校服務時，應於3個月前簽請單位主管同意，經校長核定後辦理復職。
- 2.3.6. 人事室應於留職停薪期間屆滿30日前預為通知留職停薪人員；留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前20日內，向人事室申請復職。
- 2.3.7. 留職停薪人員復職日以向學校實際報到日為復職日，逾期未復職或未依限復職報到者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- 2.3.8. 依「本校教職員工留職停薪規定」第4點第5、6款規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或專科醫師出具之康復證明，向學校申請復職。
- 2.3.9. 教職員工留職停薪期間不得從事其留職停薪事由以外之專職工作或前往國內外學校進修，惟至多得於校內兼課4小時。違反規定者，取消其留職停薪，教師提報校教師評審委員會、職員工送職員評審委員會審議。
- 2.3.10. 主管人員經核准留職停薪者，得視業務需要先調整為非主管職務；留職停薪期間所遺職務，由現職人員代理或兼辦，但如達3個月以上，得申請聘用約聘職務代理人；教師留職停薪期間課務，應安排合格教師代為授課。

### 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。
- 3.6. 留職停薪
  - 3.6.1. 是否於開始前3個月提出申請。

- 3.6.2. 是否依規定提相關會議備查或審議。
- 3.6.3. 依本規定第4點第2、3、4款留職停薪教師以不超過該系（所、學位學程）總人數10%為原則。
- 3.6.4. 教職員工留職停薪期間不得從事其留職停薪事由以外之專職工作或前往國內外學校進修，惟至多得於校內兼課4小時。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 景文科技大學教職員工請假單(人028)。
- 4.2. 景文科技大學教職員出差申請單及旅費報告表(人029)。

**5. 依據及相關文件：**

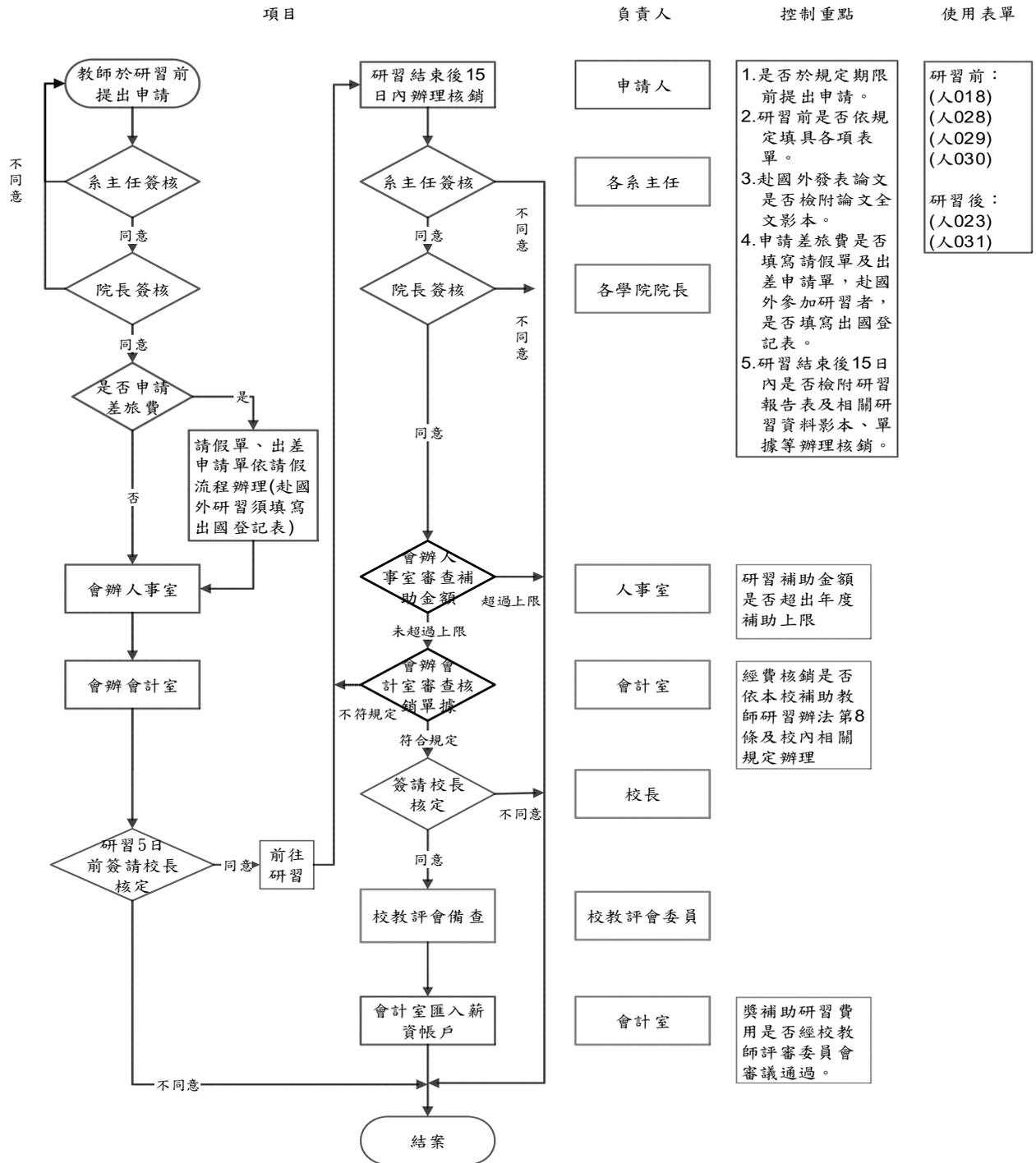
- 5.1. 景文科技大學教職員工請假規則。
- 5.2. 景文科技大學國內出差旅費報支要點。
- 5.3. 景文科技大學教職員國外出差旅費報支要點。
- 5.4. 景文科技大學教職員工留職停薪規定。

人10 研習及訓練

人10-1 研習

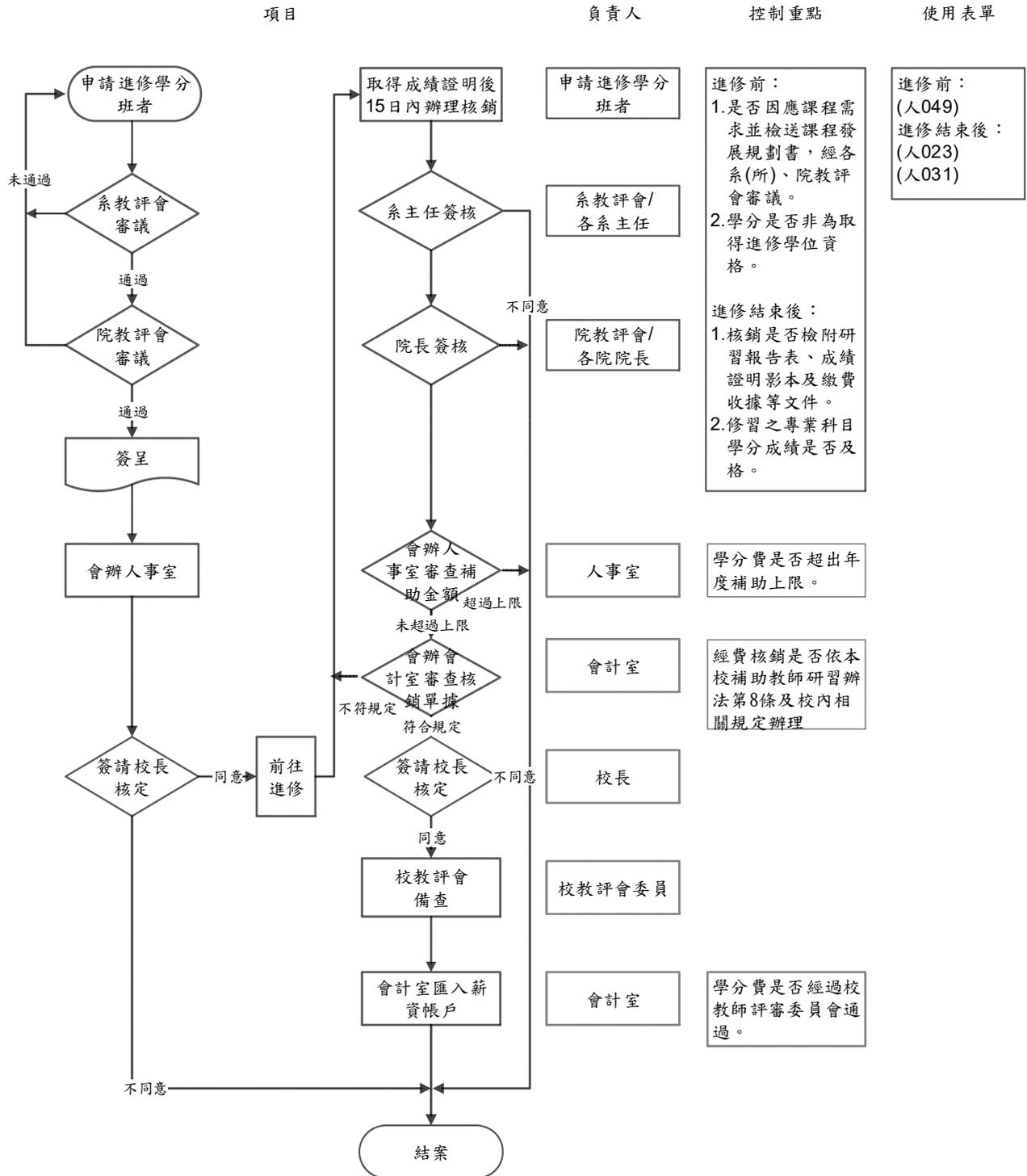
1. 流程圖：

人10-1(1) 景文科技大學教師國內外研習作業流程圖



依據：景文科技大學補助教師研習辦法

人10-1(2) 景文科技大學教師進修學分班作業流程圖

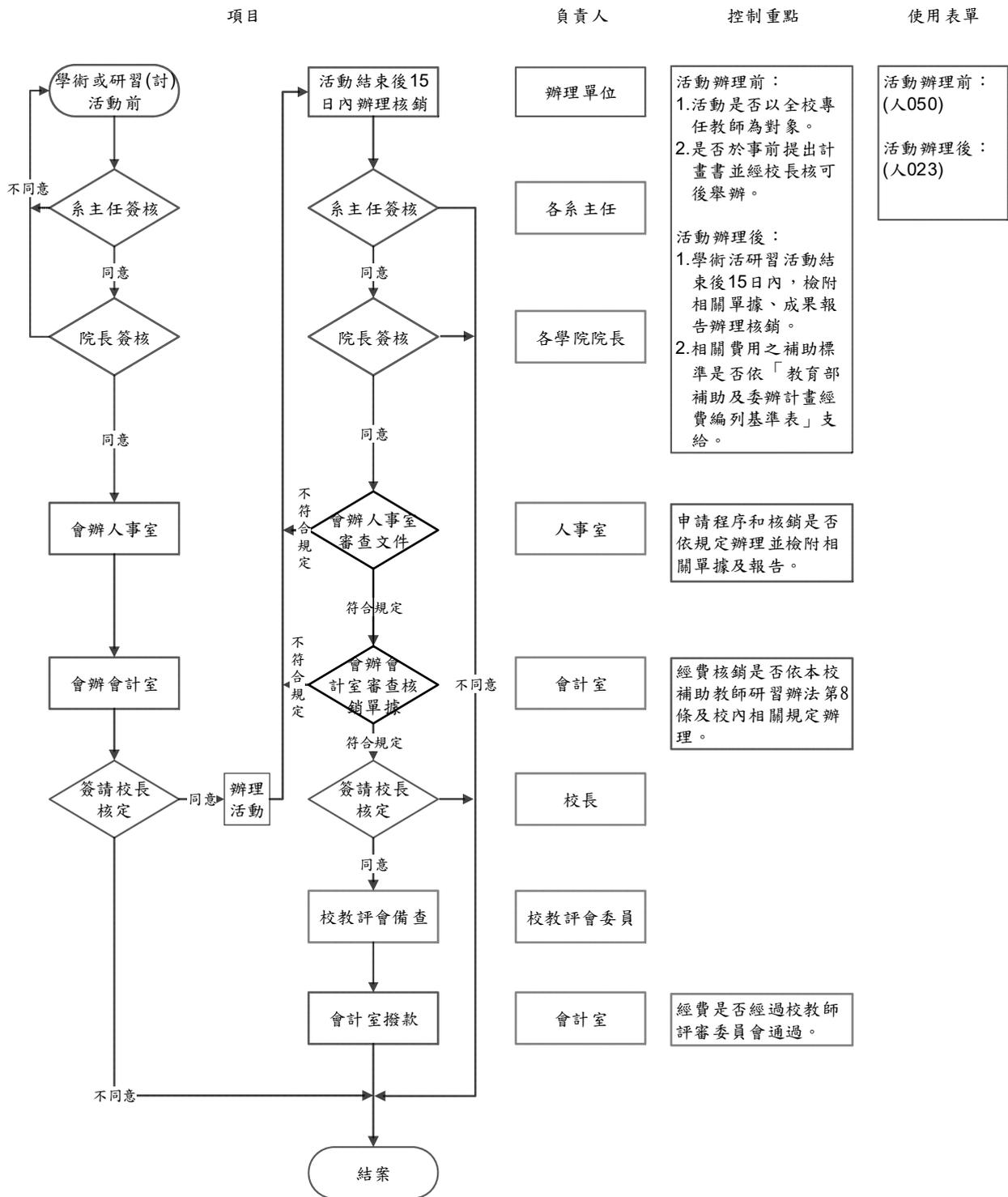


依據：景文科技大學補助教師研習辦法

景文科技大學內部控制制度

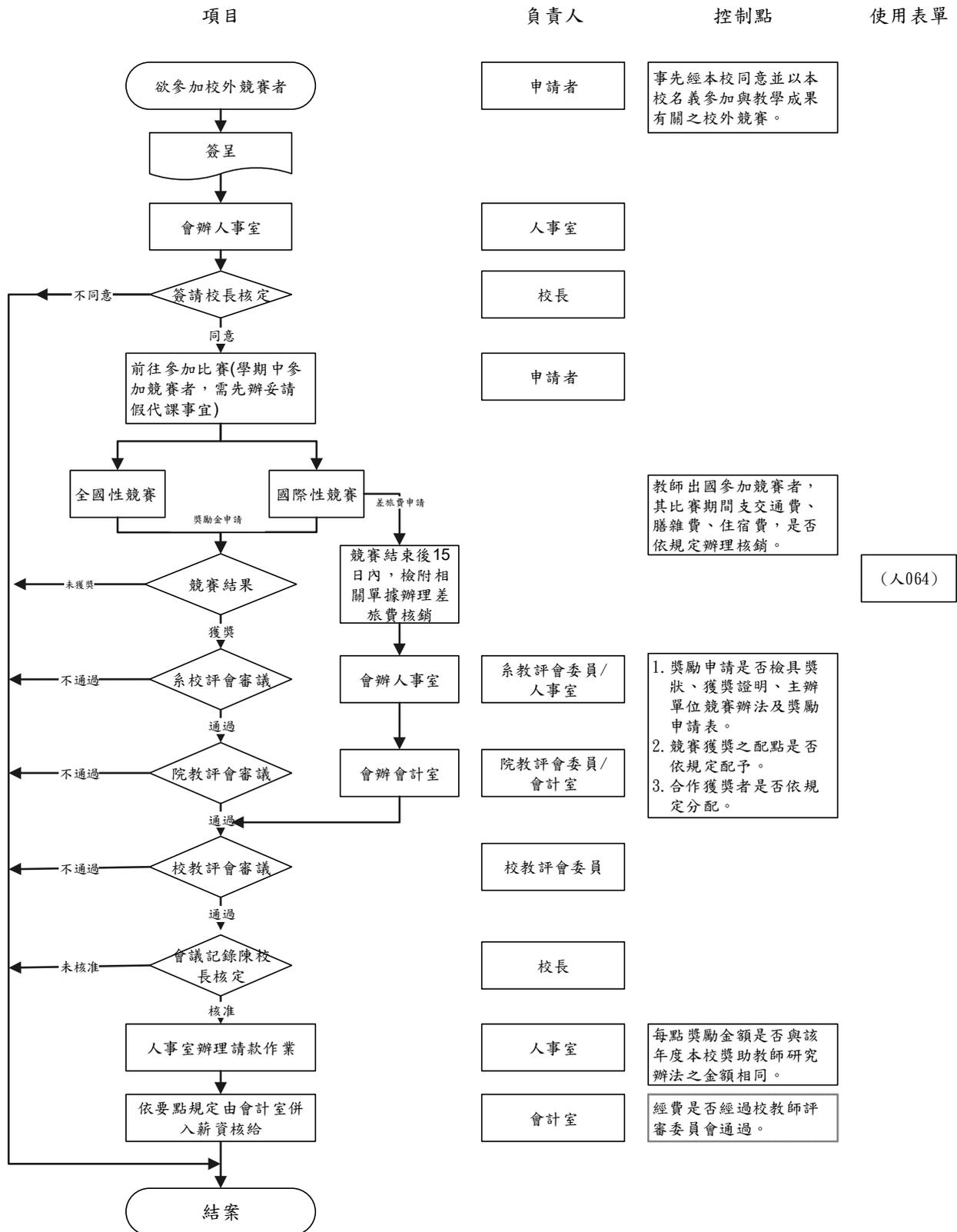
版次：第六版 生效日期：112年08月01日

人10-1(3) 景文科技大學學術單位自辦學術或研習活動作業流程圖



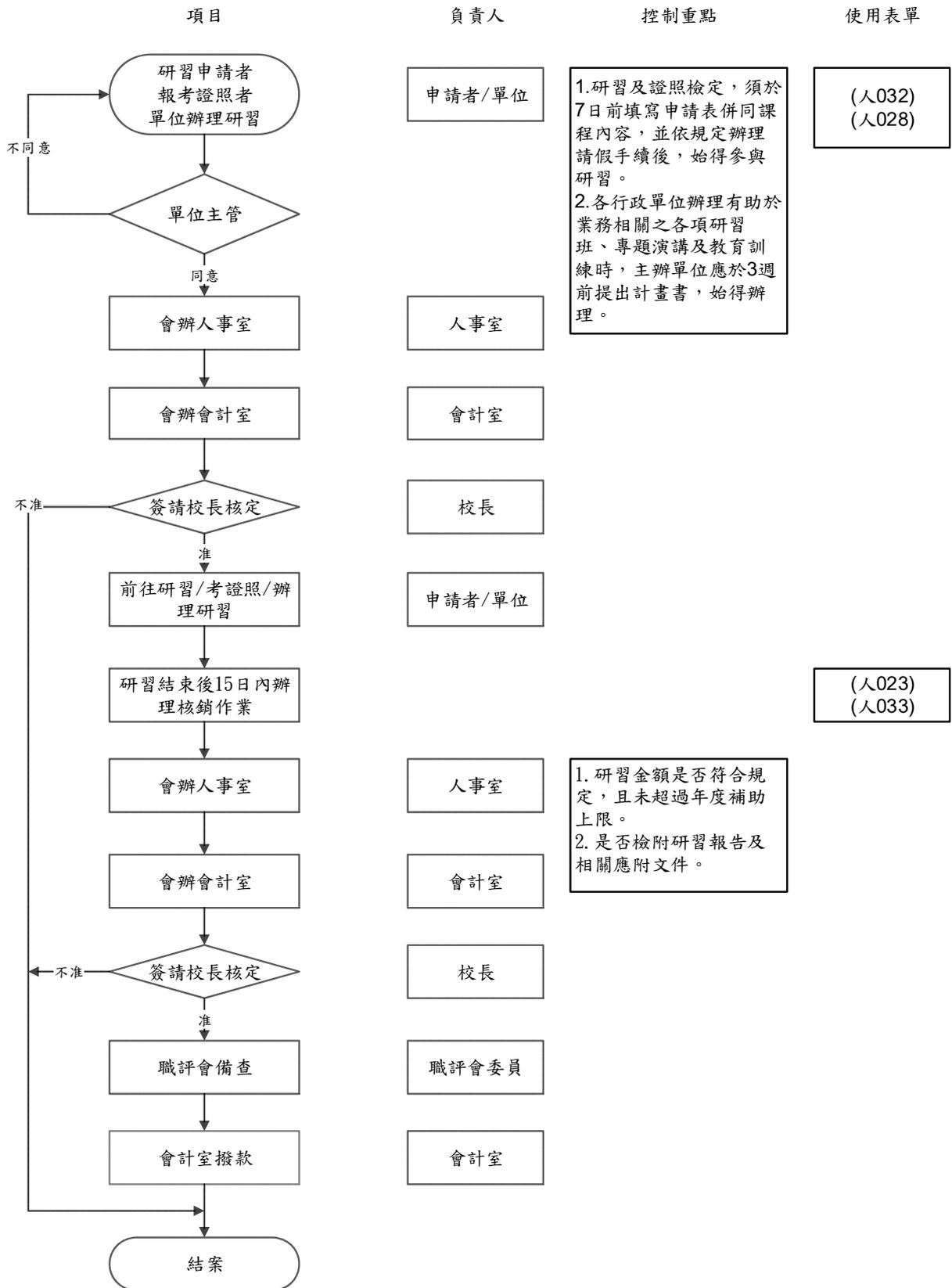
依據：景文科技大學補助教師研習辦法

人10-1(4) 景文科技大學教師參加校外競賽獎補助作業流程



依據：景文科技大學教師校外競賽獎補助實施要點

人10-1(5) 景文科技大學行政人員研習作業流程圖



依據：景文科技大學獎勵行政人員研習規定

## 2. 作業程序：

### 2.1. 教師研習：

#### 2.1.1. 教師研習類別及申請程序：

2.1.1.1. 國內外研習：教育部、公私立大專校院、國內外學術研究機關或企業工商團體等有發函舉辦之學術性研習、研討會或學術成果發表會，於研習日5日前填具「補助教師研習申請表」(人030)，並檢附主辦單位來文或邀請函；如係赴國外發表論文者，應併同論文全文影本送核。研習結束後15日內，檢附「研習報告表」(人031)、相關研習資料影本及單據等文件辦理核銷。於完成研習後提出申請者不予補助。

2.1.1.2. 學分班：各學術單位教師為因應課程需求，應檢送課程發展規劃書(人049)，經各系(所、學位學程)、院教評會審議通過後，推薦於國內大學(研究所)修習專業學分並經校長核准者，於修習結束取得成績證明後15日內，檢附研習報告表、成績證明影本及繳費收據等文件辦理核銷。本款課程發展規劃書，應包含各學院所屬各學術單位教師所應修習之專業科目名稱、學門數(不得少於3門)或完成年限(至多3年)等。

2.1.1.3. 自辦學術或研習(討)活動：本校各學術單位辦理以全校專任教師為對象之學術或研習(討)活動，應事先提出計畫書，於簽請校長核可後舉辦。該學術或研習活動結束後15日內，檢附相關單據、成果報告辦理核銷。

2.1.2. 教師參加研習內容，須符合學校需要或與其任教科目或專長相關。

2.1.3. 研習補助及限制：依本校「補助教師研習辦法」辦理。

2.1.4. 參加研習教師不得影響教學及行政工作，研習期間有課者，應完成調補課及請假手續；申請差旅費者應填寫「出差申請單」(人029)；需出國者，應填寫「出國登記表」(人018)。

2.1.5. 教師參加研習提出之研習報告經校長核閱後，紙本存放本校圖書資訊處、電子檔上傳至圖書資訊處機構典藏系統供同仁參閱，使知識能在本校傳播，達到知識的管理與累積。

2.1.6. 參加研習教師取得相關資料，如有助於教學、研究或行政者，應主動提供相關單位參考，達到1人研習，多人受益的效果。

2.1.7. 教師進修學分班(正在進修學位之教師與其取得學位相關之學分不採計)或參加校內、外機構研習單一課程累積時數達16小時以上者(國內、外研討會、協會舉辦之年會不採計)，應檢附學分證明或結業證書等相關資料送人事室及所屬系(所、學位學程)存查，以利填報全國技專校院校務基本資料庫相關資料。

### 2.2. 行政人員研習：

#### 2.2.1. 行政人員研習類別及申請程序：

2.2.1.1. 行政人員赴國內公、民營機構參加各種與業務相關之研習，須於7日前填寫申請表併同課程內容，經單位主管同意，會簽人事室及會計室後，陳校長核可，並依規定辦妥請假手續後，始得參與研習。研習結束後15日內，應檢附「研習報告表」(人033)、相關研習資料影本及單據等文件辦理核銷。

2.2.1.2. 本校各行政單位辦理與業務相關之各項研習班、專題演講及教育訓練時，主辦單位應於3週前提出計畫書，會簽人事室及會計室後，陳校長核可後，始得辦理。

2.2.1.3. 行政人員報考有助業務之證照檢定，須於7日前填寫申請表併同報考資料，經單位主管同意，會簽人事室及會計室，陳校長核可後，始得報名，

並應依規定辦妥請假手續。取得證照者應於發證日期之15日內，檢附證照、證書或成績證明影本及單據等文件辦理核銷。

#### 2.2.2. 研習補助：

- 2.2.2.1. 赴國內公、民營機構研習之報名費、交通費及膳雜費，每人每年最高補助8仟元為上限；總務處或環境保護暨安全衛生中心及圖書資訊處專門技術人員之專業研習，其獎補助金額可採實報實銷方式，惟每人每年至多不得超過該單位專門技術人員之年度研習總額。主辦單位如已提供補助，不得重覆申請。
- 2.2.2.2. 本校辦理之各項研習班，授課教師鐘點費依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之講座鐘點費支給。
- 2.2.2.3. 本校辦理專題演講之專題演講人員各場次報酬標準依本校「辦理各項活動經費概算編列標準」支給。
- 2.2.2.4. 參與研習取得檢定合格證照或證書者，得檢證申請補助報名費，每人每年獎補助至多4仟元，且相同項目補助1次為限。
- 2.2.2.5. 領有專門技術人員之專業研習獎補助，於研習期滿2年內不得提出離職申請，提前離職者，應賠償1個月之薪給總額(含本薪及專業補助費)，未付清賠償者應於離職證明書註明其未履行義務之相關內容。

#### 2.3. 教師參加校外競賽：

- 2.3.1. 專任教師(不含留職留薪及留職停薪)事先經本校同意並以本校名義參加與教學成果有關之校外競賽而獲獎者，得提出獎勵申請。
- 2.3.2. 競賽內容包含：教學媒體製作競賽、語文競賽、專題製作競賽、科學展覽、技藝或技能競賽、電腦軟硬體設計競賽、體育音樂藝術競賽、論文競賽、其他經校長核准代表學校參加之比賽。
- 2.3.3. 教師出國參加國際競賽者，比賽期間之交通費、膳雜費、住宿費，得比照「補助教師研習辦法」教師赴國外研習發表論文之補助標準申請補助，並應於出國前檢附相關資料申請核可。教師應於競賽結束後15日內，依本校「教職員工國外出差旅費報支要點」檢附相關單據辦理核銷。
- 2.3.4. 教師參加競賽獲獎之配點規定如下：
  - 2.3.4.1. 獲國際競賽第一名者配予8點，第二名者配予6點，第三名者配予4點，佳作者(含第四名及其他獎項)配予2點。
  - 2.3.4.2. 獲全國性競賽第一名者配予4點，第二名者配予3點，第三名者配予2點，佳作者(含第四名及其他獎項)配予1點。
  - 2.3.4.3. 合作獲獎者為2人時，第1人獎勵金額為三分之二，第2人三分之一；3人以上時，第1人獎勵金額二分之一、第2人三分之一、第3人以上評分六分之一。如為跨校合作之團體競賽，則獎勵金依團體人數平均分配。
  - 2.3.4.4. 若獲前3名及佳作之獲獎率(=最終得獎人數/參加初賽競賽人數)分別高於10%及20%，或參加競賽人數低於20人，獎點則依上列分配點數減半計算。
- 2.3.5. 所配獎點，每1點給予獎勵金額與該年度本校獎助教師研究辦法之金額相同。
- 2.3.6. 每位教師當年度獲得本要點之獎勵與本校獎助教師研究辦法之獎助總金額最高以25萬元為上限。申請校外競賽獎助者，不得以同一作品或事件申請本校其他獎助。
- 2.3.7. 教師應於獲獎1年內依獎勵申請時間檢具獎狀、獲獎證明、主辦單位競賽辦法及獎勵申請表(人064)提出申請，經各級教評會通過後予以補助。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工研習申請是否於規定期限前提出申請。
- 3.2. 欲研習之教職員工於研習前，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 教師赴國外發表論文，是否檢附論文全文影本。
- 3.4. 申請差旅費者，是否填寫請假單及出差申請單，赴國外參加研習者是否填寫出國登記表。
- 3.5. 教職員工之獎補助研習費用，是否經校教師評審委員會或職員評審委員會審議通過。
- 3.6. 教職員工研習結束後15日內是否檢附研習報告表及相關研習資料影本、單據等辦理核銷。
- 3.7. 教職員工研習補助或教師學分班金額是否超出年度補助上限。
- 3.8. 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。
- 3.9. 各行政單位辦理與職員工業務相關之各項研習班、專題演講及教育訓練，除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.10. 經費核銷是否依規定辦理。
- 3.11. 教師所修習之專業科目學分非為取得進修學位資格，其學分成績是否及格。
- 3.12. 教師進修學分班是否因應課程需求並檢送課程發展規劃書，經各系(所、學位學程)、院教評會審議。
- 3.13. 領有專業研習獎補助之專門技術人員，其獎補助金額是否超過該單位專門技術人員之年度研習總額。
- 3.14. 領有專業研習獎補助之專門技術人員，其研習期滿後離職是否符合服務義務。
- 3.15. 專任教師參加校外競賽是否事先經本校同意並以本校名義參加與教學成果有關之校外競賽。
- 3.16. 教師出國參加國際競賽者，其比賽期間之交通費、膳雜費、住宿費，是否依規定辦理核銷。
- 3.17. 教師參加競賽獲獎之配點是否依規定配予。
- 3.18. 教師配予獎點，每1點給予獎勵金額是否與該年度本校獎助教師研究辦法之金額相同。
- 3.19. 教師獲獎獎勵申請是否檢具獎助、獲獎證明、主辦單位競賽辦法及獎勵申請表(人064)，並經各級教評會通過後予以獎助。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 獎勵教師研習申請表(人030)。
- 4.2. 教師研習報告表(人031)。
- 4.3. 獎勵職員工研習申請表(人032)。
- 4.4. 職員工研習報告表(人033)。
- 4.5. 教職員工請假單(人028)。
- 4.6. 教職員工出差申請單(人029)。
- 4.7. 教職員工出國登記表(人018)。
- 4.8. 補助申請單(人023)。
- 4.9. 推薦專任教師修習學分班課程規劃表(人49)。
- 4.10. 學術單位自辦學術或研習(討)活動計畫書(人50)。

### 5. 依據及相關文件：

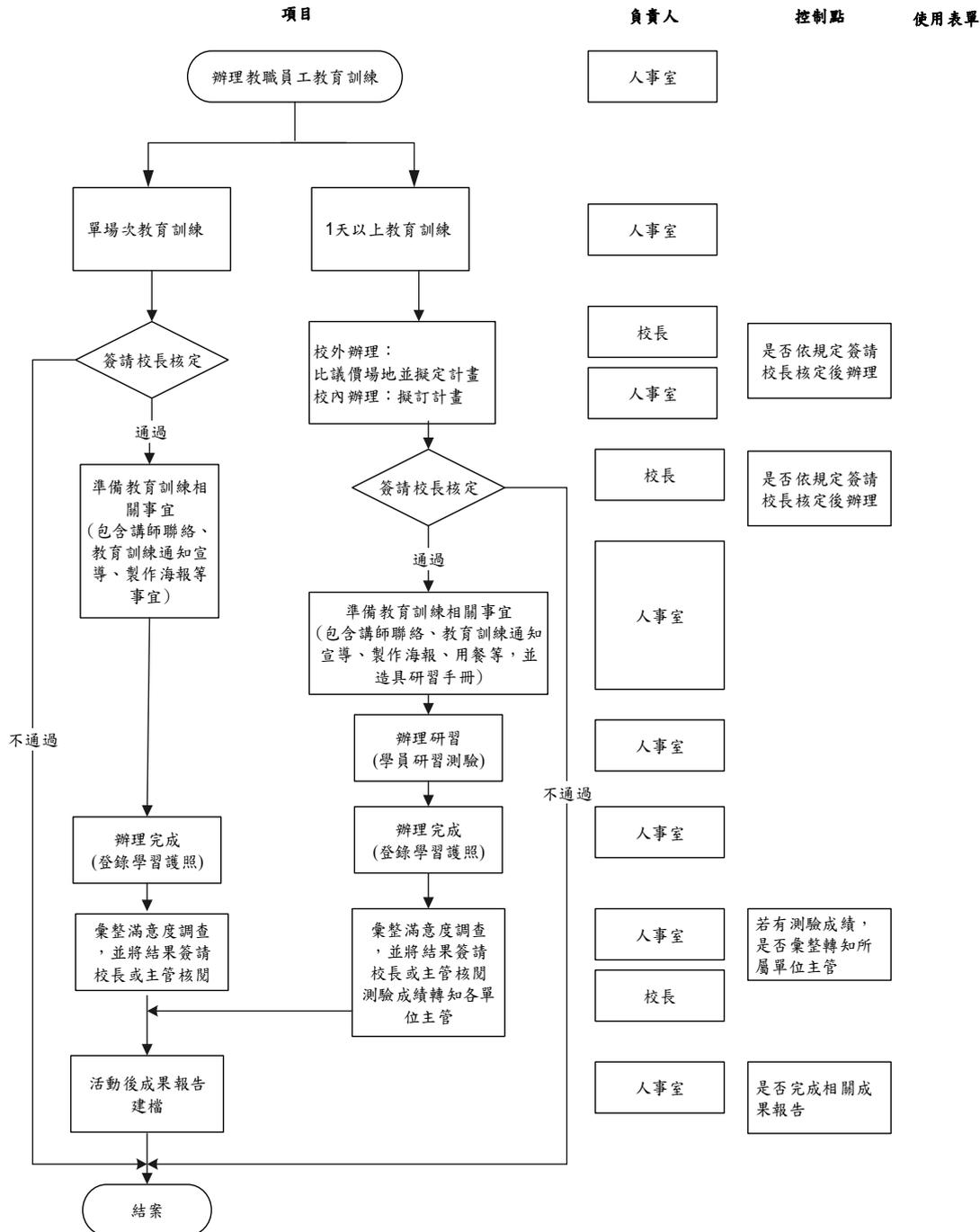
- 5.1 景文科技大學補助教師研習辦法。
- 5.2 景文科技大學獎勵職員工研習規定。

- 5.3. 景文科技大學教師參加校外競賽獎補助實施要點。
- 5.4. 景文科技大學教職員工國外出差旅費報支要點。

人10-2 訓練

1. 流程圖：

人10-2 景文科技大學辦理教職員工教育訓練作業流程圖



**2. 作業程序：**

2.1. 單場次教職員工教育訓練：

- 2.1.1. 依校務發展及教職員工所需，於每學年不定期辦理各類教育訓練。
- 2.1.2. 簽請校長核可後，準備教育訓練相關事宜（包含講師聯絡、教育訓練通知宣導、製作海報等事宜）。
- 2.1.3. 所辦專題演講或研習均請學員填寫滿意度調查，並將結果簽請校長或主管核閱後結案。
- 2.1.4. 活動後成果報告建檔。

2.2. 1天以上職員教育訓練研習：

- 2.2.1. 依校務發展及教職員工所需，於每學年不定期辦理各類教育訓練。
- 2.2.2. 簽請校長核可後，準備教育訓練相關事宜（包含講師聯絡、教育訓練通知宣導、製作海報、用餐等，並造具研習手冊）。
- 2.2.3. 所辦專題演講或研習均請學員填寫滿意度調查，並將結果簽請校長或主管核閱後結案。
- 2.2.4. 活動後成果報告建檔。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 是否依規定簽請校長核定後辦理。
- 3.2. 是否完成相關成果報告。
- 3.3. 若有測驗成績，是否彙整轉知所屬單位主管。

**4. 使用表單：**

無

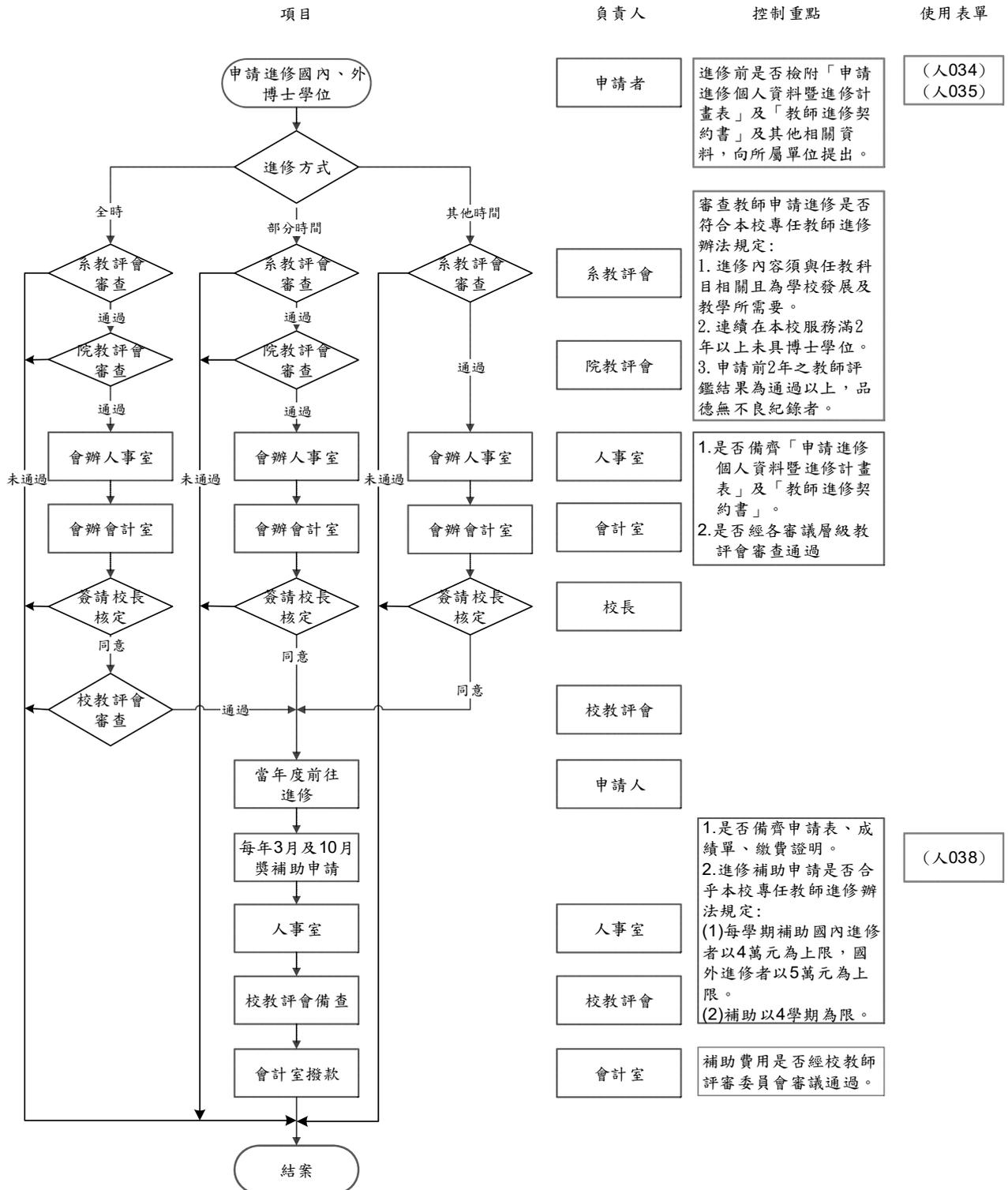
**5. 依據及相關文件：**

無

人11 進修

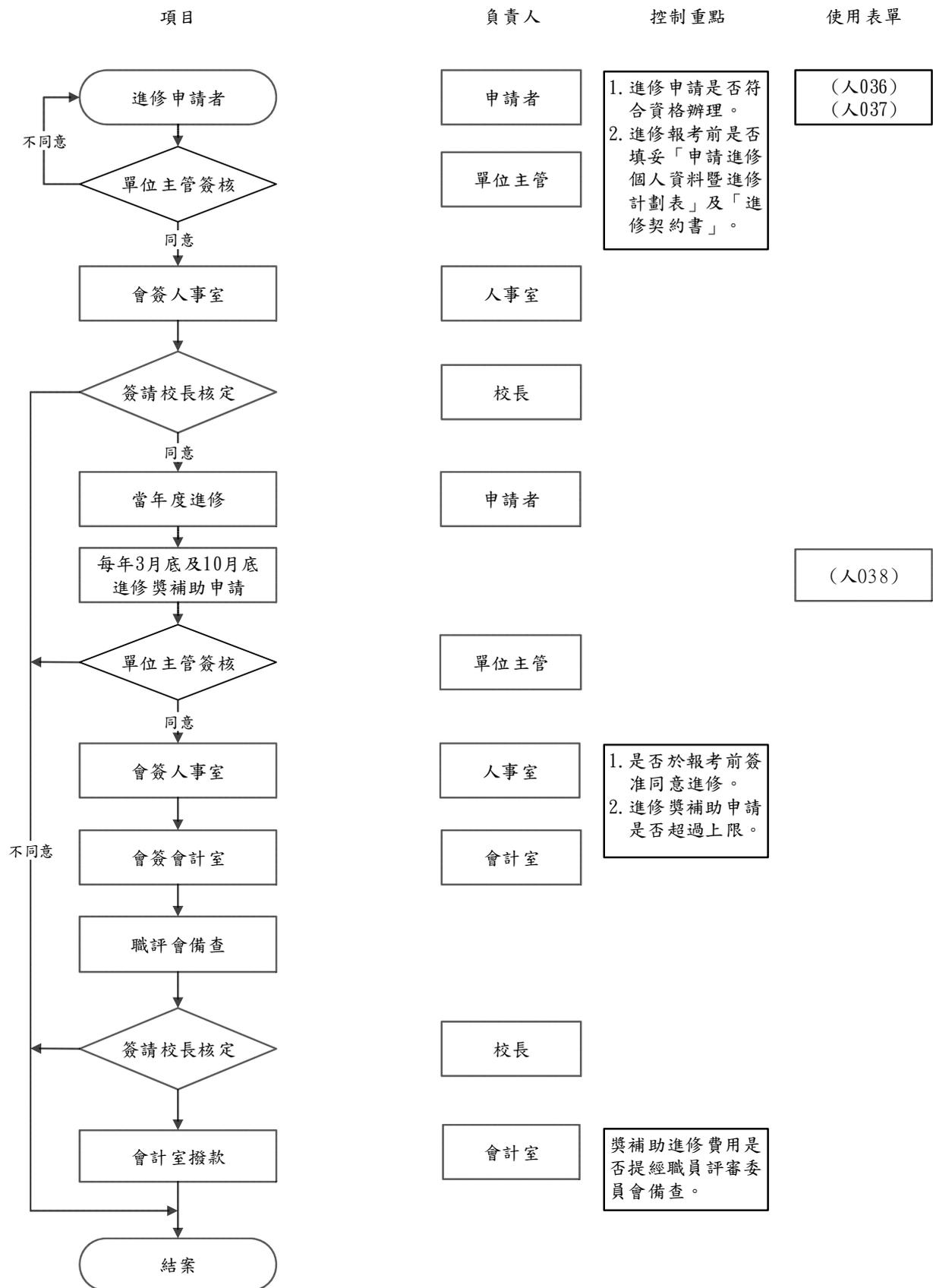
1. 流程圖：

人11(1) 景文科技大學教師進修國內、外博士學位作業流程



依據：景文科技大學專任教師進修辦法

人11(2) 景文科技大學職員工進修作業流程



依據：景文科技大學職員工進修獎助規定

## 2. 作業程序：

### 2.1. 教師進修：

2.1.1. 教師進修係指教師於教育部認可之國內、外學校院修讀與教學研究有關之博士學位或因應院、系（所、學位學程）之課程規劃需求，於教育部認可之國內大學校院修讀第二專長之碩士學位者。

2.1.2. 教師申請進修條件：

2.1.2.1. 申請進修國內、外博士：進修內容須與任教科目相關且為學校發展及教學所需要，並連續服務2年以上未具博士學位，且申請前2年之教師評鑑結果為通過以上，品德無不良紀錄者。

2.1.2.2. 申請進修第二專長之國內碩士學位：須提供進修之課程發展規劃書，並經各系（所、學位學程）、院教評會推薦，並連續在本校服務滿2年以上，且申請前2年之教師評鑑結果為通過以上，無品德不良紀錄者。

2.1.3. 教師進修方式如下：

2.1.3.1. 進修國內、外博士學位：

2.1.3.1.1. 全時帶職帶薪：係指同意教師依教育部專案計畫於一定期間內，經辦妥請假手續，並保留其職務與照支薪給而參加之進修。

2.1.3.1.2. 部分時間進修：係指同意教師利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續後而參加之進修。

2.1.3.1.3. 全時留職停薪：係指同意教師以全時方式進修，並在一定期間內保留其職務與停止支薪而參加之進修。

2.1.3.1.4. 其他：係指同意教師利用寒、暑假、假期、週末或夜間參加之進修者。

2.1.3.2. 進修第二專長之國內碩士學位：比照進修博士者，以部分時間或利用其他時間進修。

2.1.4. 教師進修國內、外博士學位者應於進修前檢附「申請進修個人資料暨進修計畫表」（人034）、「教師進修契約書」（人035）及其他相關資料，向所屬單位提出，並經教評會審查通過後，始得進修。教師各種進修方式之審議層級如下：

2.1.4.1. 申請全時（含帶職帶薪、留職停薪）進修者，應經各級教評會議審查通過。

2.1.4.2. 申請部分時間進修者，應經所屬單位及院級教評會審查通過。

2.1.4.3. 申請其他方式進修者，應經所屬單位教評會審查通過。

2.1.5. 教師獲推薦進修第二專長者，應於進修前檢附課程發展規劃書（人051）、各系（所、學位學程）、院教評會會議紀錄及「教師進修第二專長契約書」（人052），始得進修。

2.1.6. 教師進修期限如下：

2.1.6.1. 進修國內、外博士學位：全時帶職帶薪進修者，以2年為限；全時留職停薪進修者，以3年為限。如必須延長，應事先檢送延長進修報告及佐證資料，經各級教評會審查通過，至多延長2年，延長進修者，均以留職停薪方式辦理。

2.1.6.2. 進修第二專長之國內碩士學位：以4年為限。

2.1.6.3. 進修期限均以學期或學年計。

2.1.7. 教師經核准進修者，應於核准當年度前往進修，逾期者以棄權論。

2.1.8. 進修補助：獲准進修國內、外博士學位及進修第二專長之國內碩士學位之教師，其獎補助費依本校「專任教師進修辦法」辦理。

2.1.9. 全時進修國內、外博士學位教師於進修期滿後應立即於學期開始前返校服務，並填寫返校報到表完成報到手續，如因故無法如期返校，應由保證人代為請假並敘明原因，最遲應於開學上課前返校。進修期滿返校之服務義務年限規定，依本校「專任教師進修辦法」規定辦理。

2.1.10. 違約賠償：

2.1.10.1 進修博士學位之教師如未能履行服務義務，除有不可歸責於當事人之事由外，應依本校「專任教師進修辦法」規定賠償違約金。

2.1.10.2 未按本校「專任教師進修辦法」規定賠償違約金者，由保證人負連帶賠償責任；離職時，應於離職證明書註明其未履行服務義務之相關內容。

2.1.10.3. 進修第二專長之教師於取得第二專長碩士學位後應留校服務2年，如未能履行服務義務，應以其離職前2個月之薪給總額（含本薪及學術研究加給），按其未履行服務義務期間比例賠償。

2.1.11. 教師未經學校同意，自行進修取得學位者，學校不受理以學位申請升等。

2.2. 職員工進修：

2.2.1. 職員工進修區分為外校及本校兩種：

2.2.1.1. 外校：係指於教育部認可之本校以外國內大學校院修讀碩士、博士學位。

2.2.1.2. 本校：係指於本校修讀各學制學位。

2.2.2. 職員工進修方式為在職進修且應為非上班時段，進修期間不得影響單位業務推動。

2.2.3. 職員工之進修，不論是否申請獎補助，應於報考前填妥「申請進修個人資料暨進修計畫表」(人036)及「進修契約書」(人037)，經單位主管同意，送人事室陳請校長核可後，始得進修。如未經學校同意自行進修取得學位者，不得提敘薪級、升遷時亦不得列入評分，且不得兼課。

職員工經核准進修者，應於核准當年度進修，逾期者以棄權論。

2.2.4. 進修獎助：獎補助費依本校「職員工進修規定」辦理。

2.2.5. 申請獎補助之職員工於進修畢業後，留校服務年限不得少於受獎補助年限。若於進修期間或留校服務年限未滿即提前離職者，應賠償2個月之薪給總額(含本薪及專業補助費)，於完成離職手續後發給離職證明書。

### 3. 控制重點：

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 教師進修國內、外博士學位者，是否符合本校專任教師進修辦法規定：

1. 進修內容須與任教科目相關且為學校發展及教學所需要。

2. 連續在本校服務滿2年以上未具博士學位。

3. 申請前2年之教師評鑑結果為通過以上，品德無不良紀錄者。

並於進修前填具「申請進修個人資料暨進修計畫表」(人034)、「教師進修契約書」(人035)及相關資料，向所屬單位提出。

3.3. 教師獲推薦進修第二專長者，進修前是否檢附課程發展規劃書(人051)、各系(所、學位學程)、院教評會會議紀錄及「教師進修第二專長契約書」(人052)。

3.4. 進修之教師，是否依其進修方式經各審議層級教師評審委員會審議通過。

3.5. 進修之職員工，是否於報考前填寫「申請進修個人資料暨進修計畫表」(人036)及「進修契約書」(人037)，經單位主管同意，送人事室陳請校長核可。

3.6. 申請補助時，是否備齊申請表、成績單、繳費證明，並符合補助經費之金額與期限之

規定。

- 3.7. 申請進修獎補助之教職員工，是否提經校教師評審委員會或職員評審委員會備查。
- 3.8. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 教師申請進修個人資料暨進修計畫表(人034)。
- 4.2. 教師進修契約書(人035)。
- 4.3. 職員工進修獎助申請費用申請表(人038)。
- 4.4. 職員工申請進修個人資料暨進修計畫表(人036)。
- 4.5. 職員工進修契約書(人037)。
- 4.6. 推薦專任教師進修第二專長碩士學位課程規劃書(人051)。
- 4.7. 教師進修第二專長契約書(人052)。

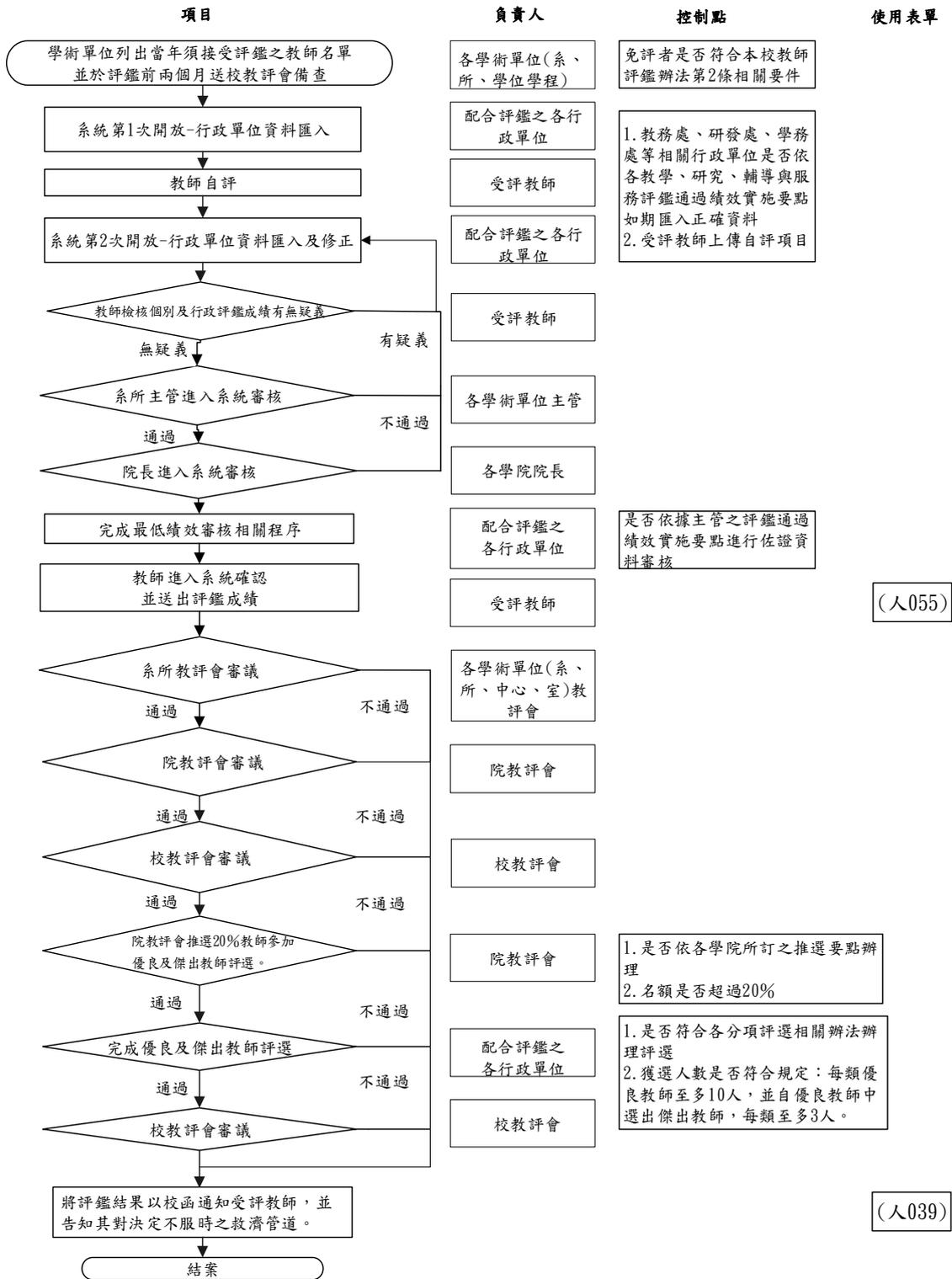
#### 5 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學專任教師進修辦法。
- 5.2. 景文科技大學職員工進修獎助規定。

人12 評鑑及考核

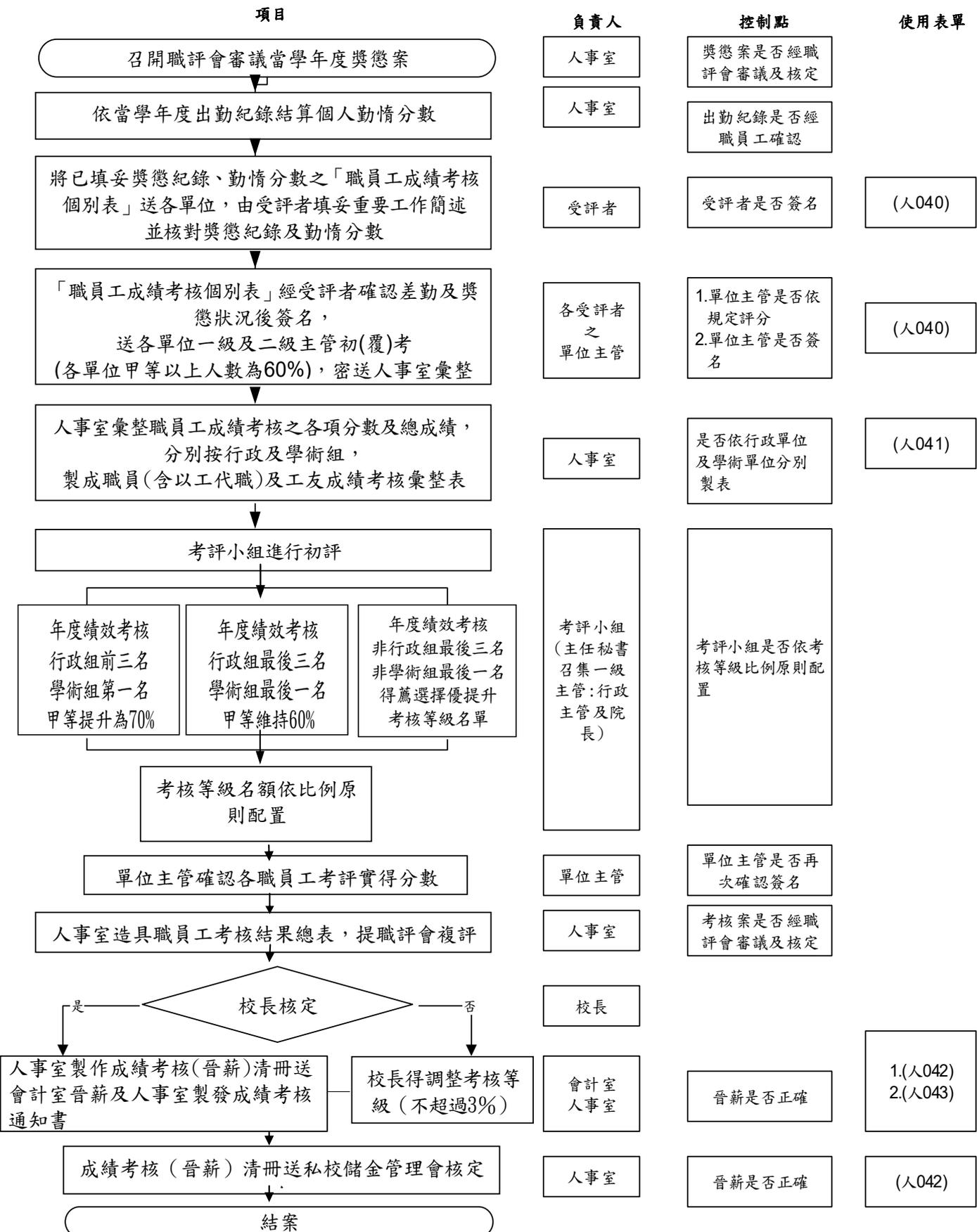
1. 流程圖：

人12(1) 景文科技大學教師評鑑作業流程



依據：景文科技大學教師評鑑辦法。

人12(2) 景文科技大學職員工成績考核作業流程



依據：景文科技大學職員工成績考核實施規定

## 2. 作業程序：

### 2.1. 教師評鑑：

- 2.1.1. 本校各級專任教師均應依照本辦法每年接受評鑑。但有下列條件之一者，免接受評鑑，惟亦得申請接受評鑑：留職停（留）薪、延長病假、服務未滿1年者；申請下學年退休者；女性教師申請產假者；長聘教授；前1學年度評鑑獲優良及傑出教師者；本校教授獲選傑出教師者，得3年免參加評鑑。
- 2.1.2. 本校教師評鑑範圍應包括教學績效、研究績效、輔導與服務績效等三大類。
- 2.1.3. 教務處、研發處、學務處（以下簡稱相關行政單位）應分別依教學、研究、輔導與服務三大類之評鑑指標項目訂定各類評鑑通過績效實施要點送行政會議審議，以作為辦理教師評鑑之重要審核依據。
- 2.1.4. 教師評鑑採三級三審制，各級教評會審議前，受評教師之評鑑資料應先經各相關行政單位就教學、研究、輔導與服務三大類完成績效審核。
- 2.1.5. 各學院應於評鑑前2個月，確認各學術單位評鑑名冊，送校教評會備查；人事室應釐訂教師評鑑期程，並於學校開學前完成教師評鑑。
- 2.1.6. 教師評鑑結果分別為通過、待改進及不通過，相關內容請參考「教師評鑑辦法」。
- 2.1.7. 各相關行政單位應分別訂定「教學」類、「研究」類、「輔導與服務」類各類之優良及傑出教師評選要點、評選程序及評選小組組成方式，送校教評會審議。
- 2.1.8. 各學院得訂定推選要點，並經院務會議通過後，依該要點推選教學、研究、輔導與服務三類評鑑成績均達通過績效標準，且有具體績效之教師至多20%名額，送各類評選小組參與優良或傑出教師評選。
- 2.1.9. 各學院推選參與評選之教師，分別由各相關行政單位之評選小組依其績效選出「教學」類、「研究」類、「輔導與服務」類之各類優良及傑出教師，並送校教評會審議，各類優良及傑出教師得重複獲選。每類優良教師至多10人，並自優良教師中選出傑出教師，每類至多3人。本校教授獲頒2次傑出教師即獲聘為長聘教授，聘期7年；若獲頒5次傑出教授，可獲終身長聘至年滿65歲。
- 2.1.10. 評鑑結果為待改進者或不通過者，該學術單位應提供適當之關心與協助。如連續3年被評鑑為待改進或連續2年被評鑑為不通過者，應送各級教師評審委員會作為次學年停聘或不續聘之審議。
- 2.1.11. 未依規定接受評鑑者或影響評鑑過程者，視為評鑑不通過。
- 2.1.12. 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知起1個月內向各學院、系（所、學位學程）或相關行政單位提出申覆，如仍不服得向校教師評審委員會提出申覆，申覆以1次為限。

### 2.2. 職員工考核：

- 2.2.1. 本校職員工服務至學年度終了時，應辦理成績考核。惟下列人員不辦理成績考核：新進人員服務未滿半學年者、當學年度考核期間辦理留職停薪者。新進人員服務滿半學年未滿1學年者，另予成績考核，但不予晉級；依法已於學年度內晉級有案者亦不再晉級。
- 2.2.2. 職員工成績考核為每年8月1日至隔年7月31日止之服務期間之成績；考核作業於每年8月31日前完成。
- 2.2.3. 職員工（含以工代職）成績考核依本校「職員工成績考核實施規定」之工作、品德、學識、才能四項目辦理，工友則依工作、勤惰及品德三項目考核之，並按其成績特優、優、甲、乙、丙、丁等六等級分別獎懲。
- 2.2.4. 成績考核作業程序：

- 2.2.4.1. 於每年6月底召開職員評審委員會，審議當學年度之職員工獎懲案，經校長核定後，將獎懲分數填入「職員工成績考核個別表」(人040)。
- 2.2.4.2. 於每年7月底結算全校職員工當學年度出缺勤狀況後，將勤惰分數填入「職員工成績考核個別表」(人040)。
- 2.2.4.3. 於每年8月初將已填妥獎懲、勤惰分數之「職員工成績考核個別表」(人040)送各單位，由受評者先填妥重要工作簡述，並核對獎懲及勤惰分數後，送各單位一級及二級主管初(覆)考。受評者如為單位一級主管，則逕由校長評定其考核成績。
- 2.2.4.4. 單位主管依職員工之平時表現，於「職員工成績考核個別表」(人040)評定其各項分數後，年度績效考核獲行政組前三名及學術組第一名之單位，總分達甲等以上人數以70%為原則，其他單位甲等以上人數以60%為原則，密送人事室彙整(考核期間主管有變動時，按主管在職月數比例加權計算)。
- 2.2.4.5. 人事室於每年8月中彙整職員工成績考核之各項分數及總成績，分別按行政及學術兩組，製成「職員(含以工代職)及工友成績考核彙整總表」(人041)(不含單位一級主管)，送考評小組。
- 2.2.4.6. 由主任秘書召集各處、部、室(董事會職員併入秘書室)一級主管及各學院院長組成考評小組進行初評，除年度績效考核行政組最後三名及學術組最後一名之單位，甲等以上仍維持60%外，其他各單位主管得推薦該單位原考列乙等之職員工名單，由考評小組薦選提升為甲等；原考列甲等者，得擇優提升為優等或特優。惟各考核等級之名額均應按本規定第八點之比率原則配置，考評小組完成初評後，各單位主管於一週內確認各職員工成績考評實得分數，將考核個別表送人事室。
- 2.2.4.7. 人事室依各單位主管所評定結果造具職員工考核結果總表送職員評審委員會複評，並陳請校長核定，如有特殊考量，校長得逕行調整考核等級，惟名額不得超過3%。

成績考核人數比率計算，以四捨五入方式計之。

#### 2.2.5. 成績考核等級之限制：

2.2.5.1. 當學年度有下列情形之一者，不得評核為甲等：

2.7.1.1.1 勤惰扣分達3分(含)以上者。

2.7.1.1.2 有曠職紀錄者。

2.7.1.1.3 功過相抵，仍受記申誠處分者。

2.7.1.1.4 學年中上、下班未刷卡達4次(含)以上者。

2.7.1.1.5 被投訴達2次(含)以上經主管協處有具體缺失者。

2.7.1.1.6 執行業務常有疏失致影響單位業務運作有具體事實者。

2.7.1.1.7 故意拒絕參加職員工研習(含線上學習)或測驗成績未達80分以上者。

2.2.5.2. 凡當學年度有下列情形之一者，不得評核為乙等：

2.7.1.1.8 勤惰扣分達6分(含)以上者。

2.7.1.1.9 曠職時間累計達1日以上者。

2.7.1.1.10 功過相抵，仍受記過以上處分者。

2.7.1.1.11 學年中上、下班未刷卡達6次(含)以上者。

2.7.1.1.12 被投訴達3次(含)以上經主管協處有具體缺失者。

- 2.7.1.1.13執行業務疏失情節重大致嚴重影響校務有具體事實者。
- 2.7.1.1.14不聽從指揮破壞紀律有具體事實者。
- 2.7.1.1.15故意拒絕參加職員工研習（含線上學習）達2次（含）以上或測驗成績未達70分（含）以上者。
- 2.7.1.1.16曾一次記1大過者。
- 2.2.5.3.因重大疾病辦理延長病假者，成績考核列為丙等。
- 2.2.5.4. 連續5日或一學期曠職合計逾10日者，成績考核列為丁等。
- 2.2.5.5.代替他人刷卡簽到退者，雙方成績考核各列為丁等。
- 2.2.5.6.無獎懲抵銷而累計達二大過者，成績考核列為丁等。
- 2.2.5.7.專案考核不得與平時考核之獎懲相抵銷。
- 2.2.5.8. 職員工成績考核獲得優等（含）以上者於公開場合頒發獎牌乙面。不辦理成績考核之人員，年終績效獎金按實際在職月數比例計發（不滿1個月者，如當月任職滿16日，以1個月計算；如未滿16日，則不計算當月份）。另予成績考核之人員，其成績考核結果提供作為年終績效獎金發放額度之參考外，並按實際在職月數比例計發。
- 2.2.5.9. 成績考核結果不晉級者，或對成績考核結果有異議者，得於接獲考核通知書1週內，以書面向職員評審委員會申覆；申覆以1次為限。
- 2.2.5.10. 專案考核：
  - 2.2.5.10.1.一次記2大功者，給予1個月俸給總額(本俸+專業加給)之獎金，同一學年度內再因一次記2大功辦理專案考核者，給予2個月俸給總額之獎金。
  - 2.2.5.10.2.一次記2大過者，免職。
  - 2.2.5.10.3.專案考核免職人員，自校長核定之日起執行。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.2. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 3.4. 對職員工考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5. 教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.6. 教職員工考核結果，是否以「教師評鑑通知書」(人039)及「考核通知書」(人043)書面通知受考核人，並告知其不服決定時之救濟管道。
- 3.7. 職員工考核為丙等、丁等者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.8. 教師評鑑結果，是否作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之依據。
- 3.9. 是否按照期程辦理職員工考核及教師評鑑。
- 3.10. 優良教師與傑出教師之評選是否符合相關辦法及程序。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑成績個別表(人055)。
- 4.2. 教師評鑑通知書(人039)。
- 4.3. 職員工成績考核個別表(人040)。
- 4.4. 職員工成績考核彙整總表(人041)。
- 4.5. 職員工成績考核(晉薪)清冊(人042)。
- 4.6. 職員工成績考核通知書(人043)。

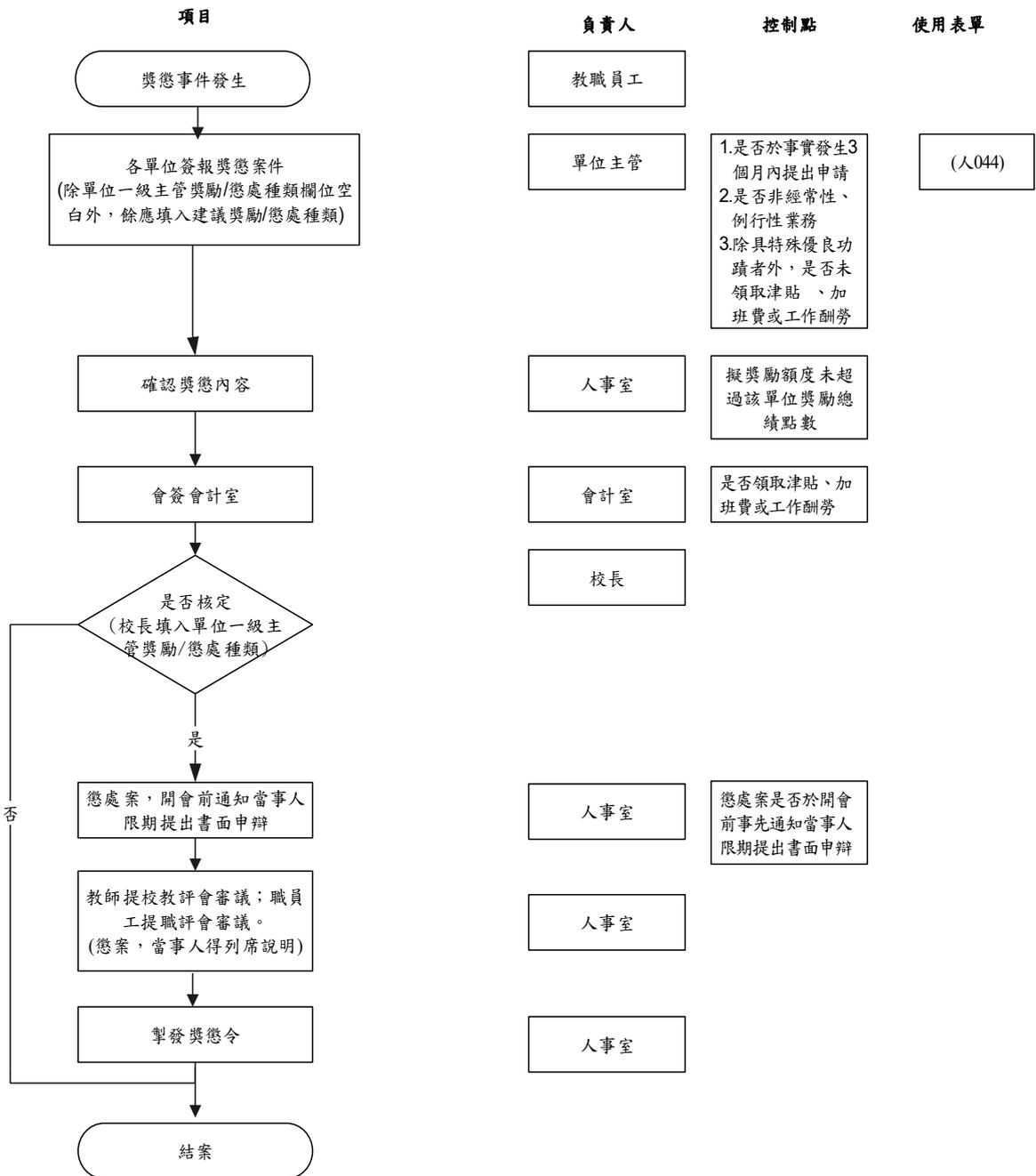
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 景文科技大學職員工成績考核實施規定。
- 5.3. 景文科技大學教職員工獎懲規定。
- 5.4. 景文科技大學教職員工請假規則。

人13 獎懲

1. 流程圖：

人13 景文科技大學教職員工獎懲作業流程



依據：景文科技大學教職員工獎懲規定  
 景文科技大學教職員工獎勵績點分配暨運用規定

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校各單位對所屬專任教職員工（含約聘人員）特殊優劣事蹟之賞罰，依本校「教職員工獎懲規定」予以適當之獎懲。
- 2.2. 獎懲原則：
  - 2.2.1. 辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，不予敘獎。
  - 2.2.2. 辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費、工作酬勞等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。
  - 2.2.3. 同一獎懲事項、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。
  - 2.2.4. 教育部或其他單位來函建議獎懲時，需循行政程序陳請校長核可後，提相關會議審議。
- 2.3. 獎懲種類及互抵條件：
  - 2.3.1. 獎勵：分嘉獎、記功、記大功3種。嘉獎3次作為記功1次；記功3次作為記1大功。
  - 2.3.2. 懲處：分申誡、記過、記大過3種。申誡3次作為記過1次；記過3次作為記1大過。
  - 2.3.3. 獎懲於同一學年度內得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得互相抵銷。
- 2.4. 作業程序：
  - 2.4.1. 為使獎不逾時、懲不事後，合於獎懲案件原則應於事實發生後3個月內提出申請。
  - 2.4.2. 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，檢附相關證明文件，陳請校長核可後，教師提各級教師評審委員會審議；職員工提職員評審委員會審議。
- 2.5. 對本校教職員工擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以10日為限。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工獎懲是否填具「教職員工獎懲建議表」(人044)，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 教職員工獎懲是否於事實發生後3個月內提出申請。
- 3.3. 各單位簽請獎勵案件時，其獎勵績點之額度是否於各單位學年度所分配之績點總數範圍內，並是否在當學年度使用。
- 3.4. 經提案之教師獎懲，是否經各級教師評審委員會審議。
- 3.5. 經提案之職員工獎懲，是否提職員評審委員會審議。
- 3.6. 對本校教職員工擬予懲處時，是否事先通知當事人限期提出書面申辯。
- 3.7. 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. 教職員工獎懲建議表(人044)。

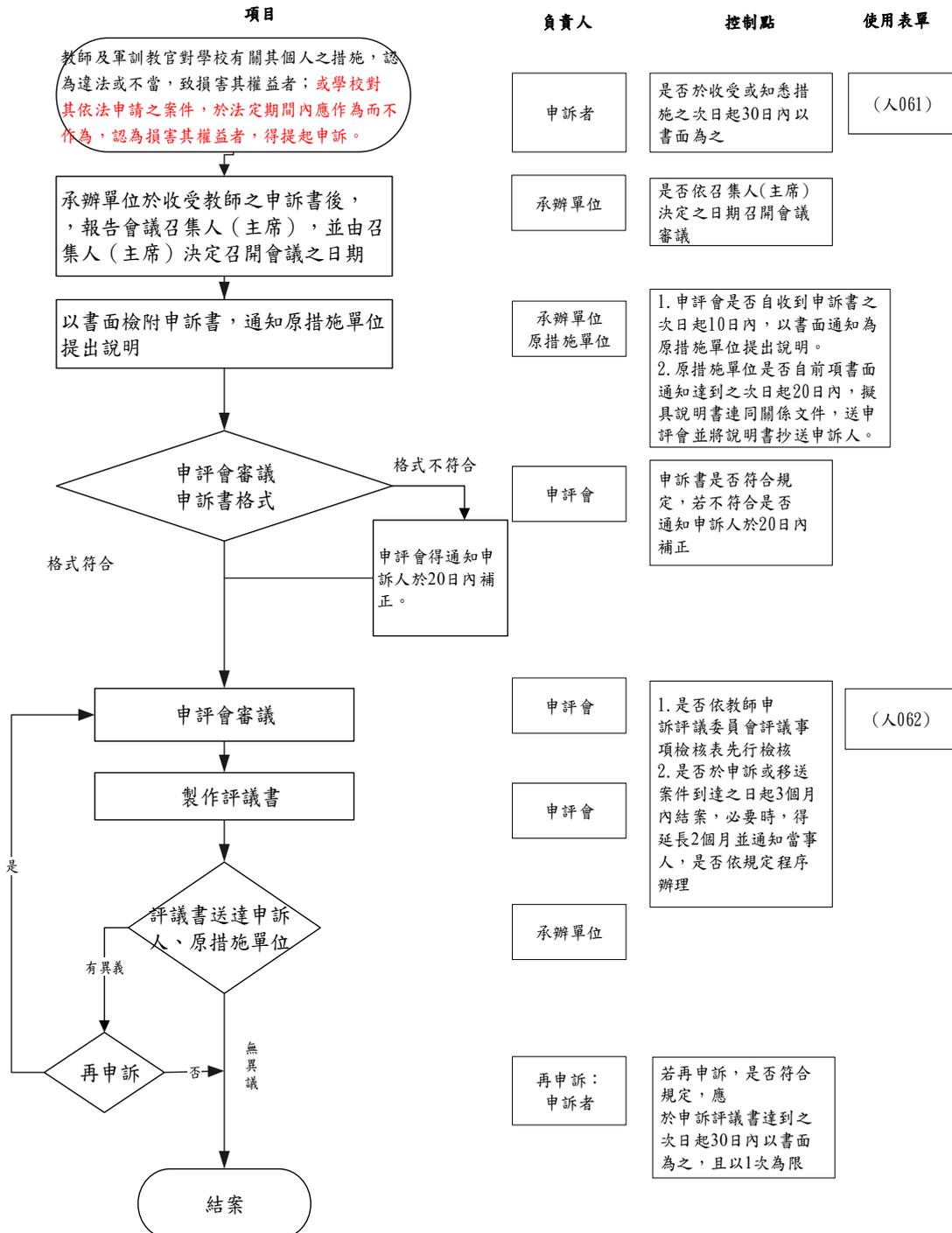
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學教職員工獎懲規定。
- 5.2. 景文科技大學教職員工獎勵績點分配暨運用規定。

人14 申訴

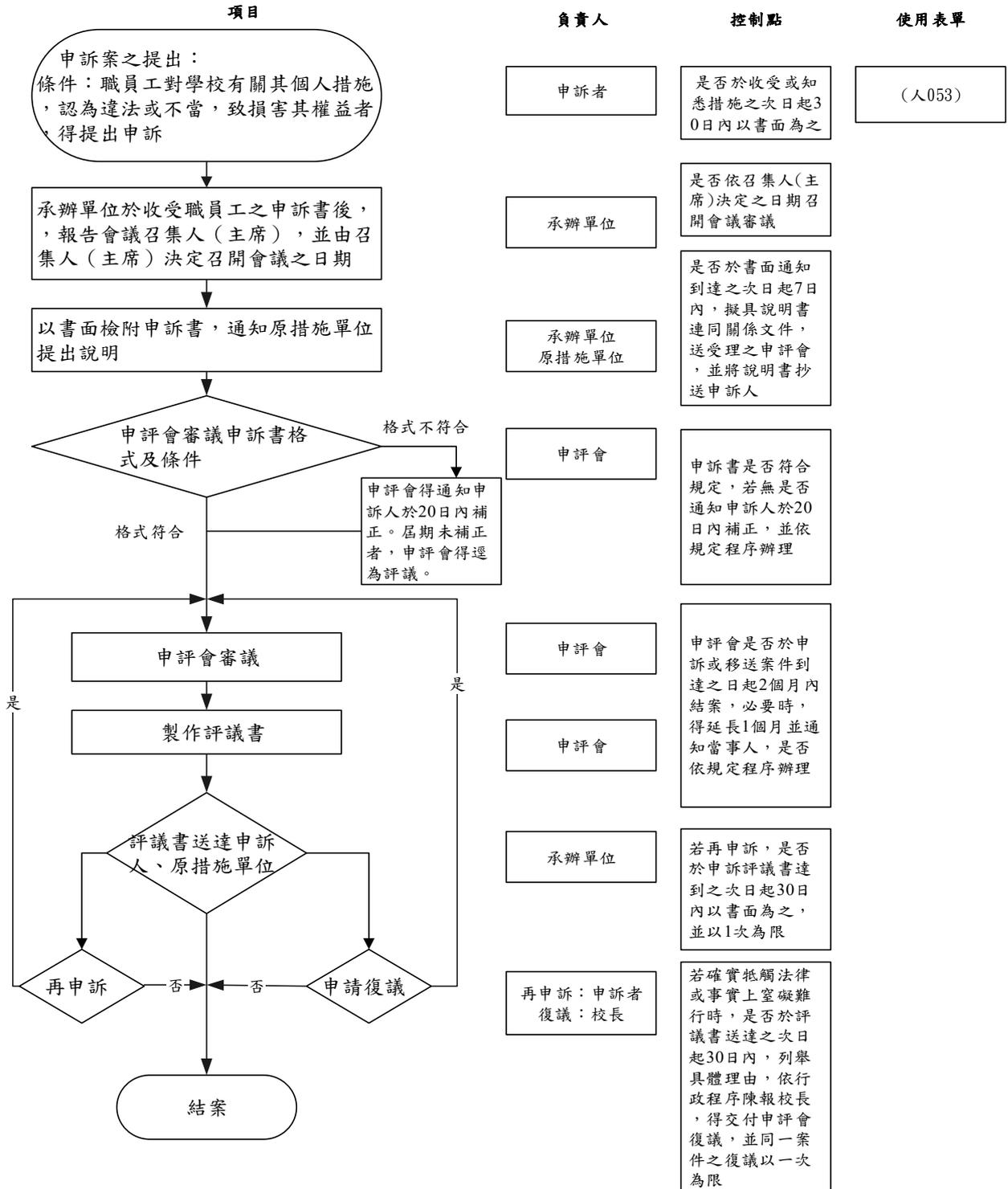
1. 流程圖：

人14(1) 景文科技大學教師申訴評議標準作業流程



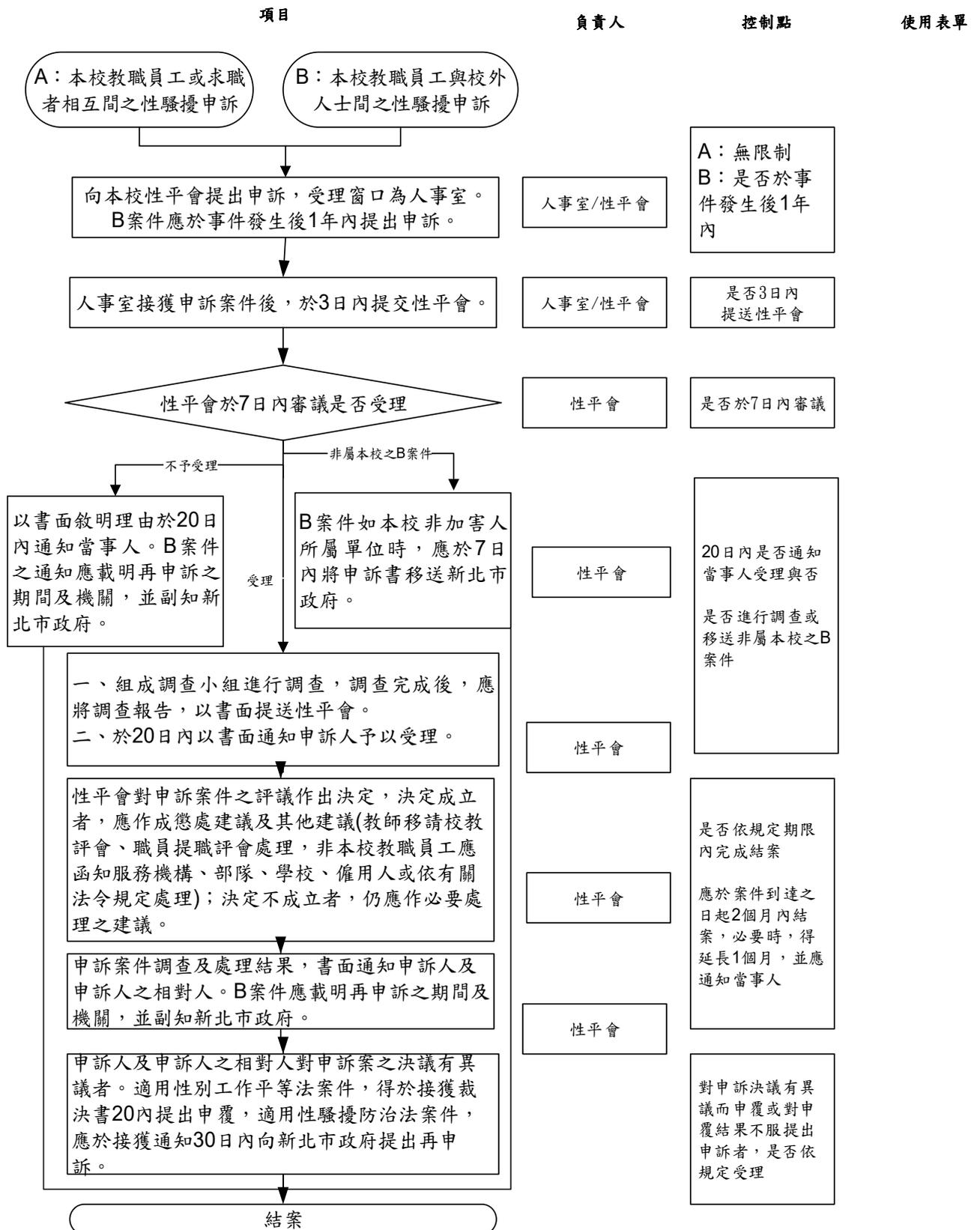
依據：景文科技大學教師申訴評議委員會組織及評議辦法

人14(2) 景文科技大學職員工申訴評議標準作業流程



依據：景文科技大學職員工申訴評議委員會組織及評議辦法

人14(3) 景文科技大學教職員工性騷擾申訴標準作業流程



依據：景文科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒規則

## 2. 作業程序：

### 2.1. 教師申訴：

- 2.1.1. 本校依教師法第 29 條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」、「高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定」及本校組織規程第 11 條設教師申訴評議委員會。
- 2.1.2. 得提起申訴之理由：
  - 2.1.2.1 教師及軍訓教官對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
  - 2.1.2.2 教師及軍訓教官因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- 2.1.3. 申評會審議申訴案件之程序及原則：
  - 2.1.3.1. 申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起 30 日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起 30 日內以書面為之。
  - 2.1.3.2. 申評會應自收到申訴書之次日起 10 日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。原措施單位應自前項書面通知達到之次日起 20 日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。
  - 2.1.3.3. 申評會召開會議確認是否受理申請。如確認受理，應依本校教師申訴評議委員會組織及評議辦法進行評議。
  - 2.1.3.4. 申評會之評議決定，除依第 16 條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於 3 個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。
  - 2.1.3.5. 申評會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。
  - 2.1.3.6. 申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
  - 2.1.3.7. 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。前項評議決定撤銷原措施，發回學校原措施單位另為措施時，應指定相當期間命其為之。依 2.1.2.2 提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校單位速為一定之措施。
  - 2.1.3.8. 評議決定確定後，學校應依評議決定執行，主管機關並應依法監督其確實執行。

### 2.2. 職員工申訴：

- 2.2.1. 為保障職員工權益，加強意見溝通，增進團隊和諧，訂定「職員工申訴評議委員會組織及評議辦法」。
- 2.2.2. 適用於本校職員工（含約聘人員）對學校有關本人之措施，認其行政程序有違法或有不當處分致損害其本身之權益時，得提出申訴。
- 2.2.3. 申評會審議申訴案件之程序及原則：
  - 2.2.3.1. 申訴人之提起應於收受或知悉措施之次日起 30 日內以書面為之。
  - 2.2.3.2. 原措施單位應自書面通知達到之次日起 7 日內，擬具說明書連同關係文件，送受理申評會，並應將說明書抄送申訴人。
  - 2.2.3.3. 召開會議確認是否受理申請。如確認受理，應依職員工申評議委員會組織及評議辦法進行評議。

- 2.2.3.4. 申訴之事實內容及相關證據不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 20 日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。
- 2.2.3.5. 申評會對申訴案件之評議，應作出申訴有理由或申訴無理由或申訴不受理之評議決定。
- 2.2.3.6. 性平會應於申訴或移送案件到達之日起 2 個月內結案，必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。
- 2.2.3.7. 申訴人對申訴案之決議有異議者，再申訴應於申訴評議書達到之次日起 30 日內以書面為之，並以 1 次為限。
- 2.2.3.8. 若確實抵觸法律或事實上窒礙難行者，請於評議書送達之次日起 30 日內，列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長得交付申評會復議，但同一案件之復議以一次為限。

### 2.3.教職員工性騷擾防治與申訴：

- 2.3.1. 為防治性騷擾及保護被害人權益，特依「性別工作平等法」、「性騷擾防治法」及其相關規定，訂定本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒規則」。
- 2.3.2. 適用於本校教職員工生發生性別工作平等法及性騷擾防治法之性騷擾事件。但性侵害、性騷擾事件適用性別平等教育法者，另依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」辦理。
- 2.3.3. 本校教職員工或求職者有發生性騷擾情事者，被害人得於事實發生後，向本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）提出申訴，受理窗口為人事室。其中與校外人士間之性騷擾事件，應於事件發生後 1 年內為之。其申訴之提出，得以言詞或書面提出，如以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。
- 2.3.4. 性平會審議性騷擾案件之程序及原則：
  - 2.3.4.1. 人事室接獲性騷擾申訴案件時，應於 3 日內提交性平會。
  - 2.3.4.2. 性平會應於申訴或移送案件到達之日起 7 日內召開會議確認是否受理申請。如確認受理，應依性平會設置辦法組成調查小組進行調查，調查完成後，應將調查報告，以書面提送性平會。
  - 2.3.4.3. 性平會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處建議及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。
  - 2.3.4.4. 申訴之事實內容及相關證據不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。
  - 2.3.4.5. 性平會應於申訴或移送案件到達之日起 20 日內，以書面通知申訴人是否受理，如為不受理之書面通知，應敘明理由。
  - 2.3.4.6. 性平會應於申訴或移送案件到達之日起 2 個月內結案，必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。若接獲適用「性騷擾防治法」之申訴案件，而本校非加害人所屬單位時，仍應採取適當之緊急處理，並於 7 日內將申訴書之相關資料移送新北市政府。
  - 2.3.4.7. 本校就性騷擾事件調查及處理結果，應以書面通知申訴人及申訴人之相對人，其內容應包括處理結果之理由。適用「性騷擾防治法」之申訴案件，其書面應載明再申訴之期間及受理機關，並副知新北市政府。
  - 2.3.4.8. 懲處建議及處理對象為本校教職員工者，教師移請校教評會，職員工移請職評會處理。懲處建議及處理對象非本校教職員工者，應函知其服務機關（構）、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

- 2.3.4.9. 性平會對性騷擾事件應採取事後之追蹤、考核、監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復及其他不利之情事發生。
- 2.3.5. 本校於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：保護被害人之權益及隱私、對所屬場域空間安全之維護或改善、對行為人之懲處、其他防治及改善措施。
- 2.3.6. 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，適用「性別工作平等法」之申訴案件，得於接獲裁決書 20 日內檢附書面理由提出申覆，由性平會另召開會議處理之。適用「性騷擾防治法」之申訴案件，得於調查結果通知到達之次日起 30 日內，向新北市政府提出再申訴。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 教師申訴：

- 3.2.1. 申訴人之提起是否於收受或知悉措施之次日起 30 日內以書面為之。
- 3.2.2. 申評會是否自收到申訴書之次日起 10 日內，以書面通知為原措施單位提出說明。
- 3.2.3. 原措施單位是否自前項書面通知達到之次日起 20 日內，擬具說明書連同關係文件，送申評會並將說明書抄送申訴人。
- 3.2.4. 申訴書是否符合規定，若無是否通知申訴人於 20 日內補正，並依規定程序辦理。
- 3.2.5. 申評會是否於申訴或移送案件到達之次日起 3 個月內結案，必要時，得延長 2 個月並通知當事人，是否依規定程序辦理。
- 3.2.6. 若再申訴，是否於申訴評議書達到之次日起 30 日內以書面為之，且以 1 次為限。

#### 3.2. 職員工申訴：

- 3.2.1. 申訴人之提起是否於收受或知悉措施之次日起 30 日內以書面為之。
- 3.2.2. 原措施單位是否於書面通知達到之次日起 7 日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並將說明書抄送申訴人。
- 3.2.3. 申訴書是否符合規定，若無是否通知申訴人於 20 日內補正，並依規定程序辦理。
- 3.2.4. 申評會是否於申訴或移送案件到達之日起 2 個月內結案，必要時，得延長 1 個月並通知當事人，是否依規定程序辦理。
- 3.2.5. 若再申訴，是否於申訴評議書達到之次日起 30 日內以書面為之，並以 1 次為限。
- 3.2.6. 若確實抵觸法律或事實上窒礙難行時，是否於評議書送達之次日起 30 日內，列舉具體理由，依行政程序陳報校長，得交付申評會復議，並同一案件之復議以一次為限。

#### 3.3. 教職員工性騷擾：

- 3.3.1. 申訴書是否符合規定，若無是否通知申訴人於 14 日內補正，並依規定程序辦理。
- 3.3.2. 接獲申訴案件後，是否於 3 日內提交性平會。
- 3.3.3. 性平會是否於申訴或移送案件到達之日起 7 日內召開會議確認是否受理申請。
- 3.3.4. 如確認受理，是否依性平會設置辦法組成調查小組進行調查。
- 3.3.5. 性平會是否於申訴或移送案件到達之日起 20 日內，以書面通知申訴人是否受理，如為不受理之書面通知，是否敘明理由。
- 3.3.6. 性平會是否於申訴或移送案件到達之日起 2 個月內結案，必要時，得延長 1 個月並通知當事人，是否依規定程序辦理。
- 3.3.7. 調查小組調查完成後，調查報告是否依規定將書面提送性平會。

3.3.8. 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者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. 教師申訴評議委員會申訴書(人061)。
- 4.2. 教師申訴評議委員會評議事項檢核表(人062)。
- 4.3. 職員工申訴評議委員會申訴書(人053)。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學教師申訴評議委員會組織及評議辦法。
- 5.2. 景文科技大學職員工申訴評議委員會組織及評議辦法。
- 5.3. 景文科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒規則。

## 陸、財務事項：

### 一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一)現金及有價證券之管理(非校務基金)。
- (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- (三)附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (四)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- (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。
- (八)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (九)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄(校務基金)。

### 二、適用範圍：

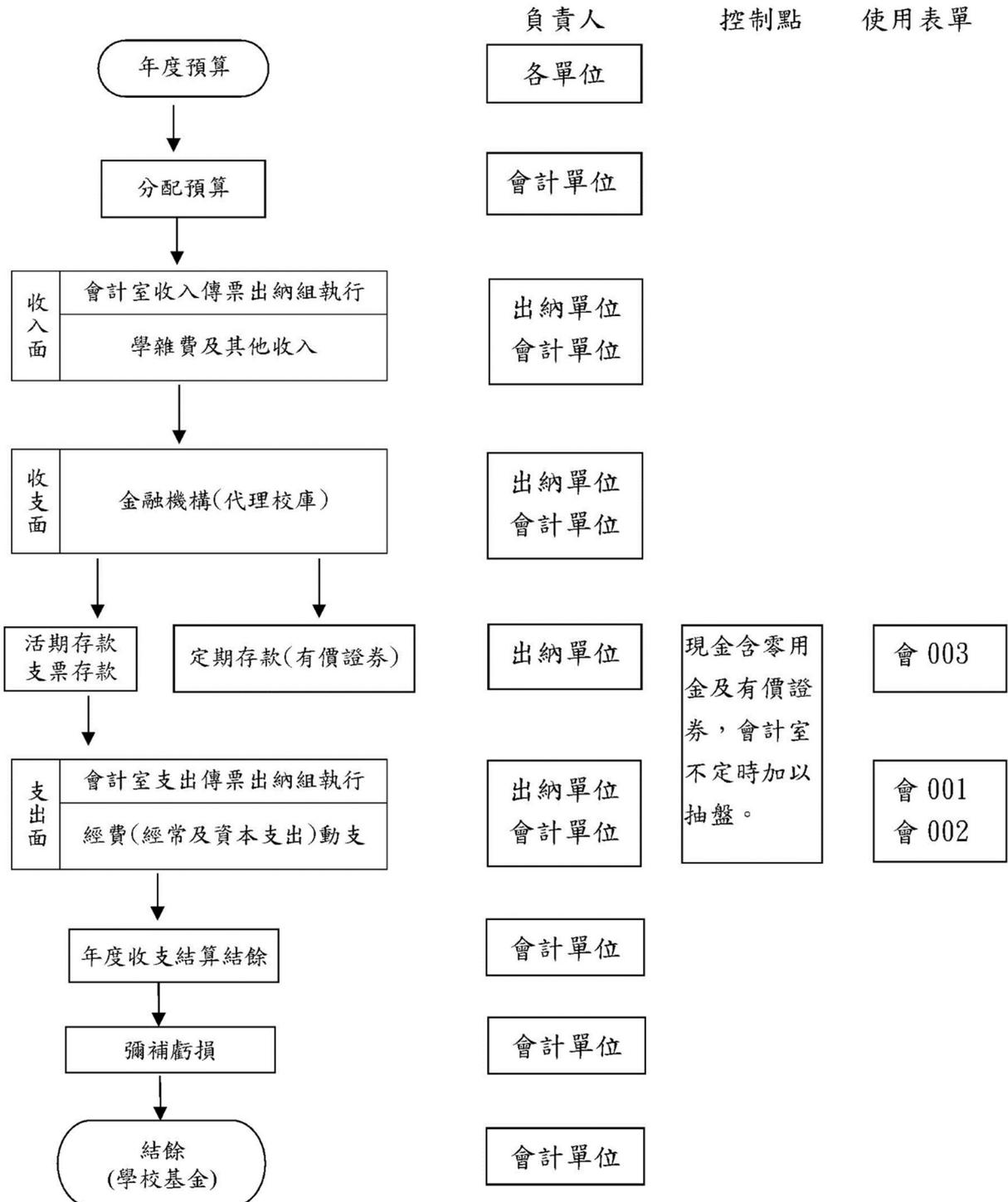
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

財01 現金及有價證券之管理(非校務基金)

1. 流程圖：

財01-1 現金(銀行存款)收支作業流程



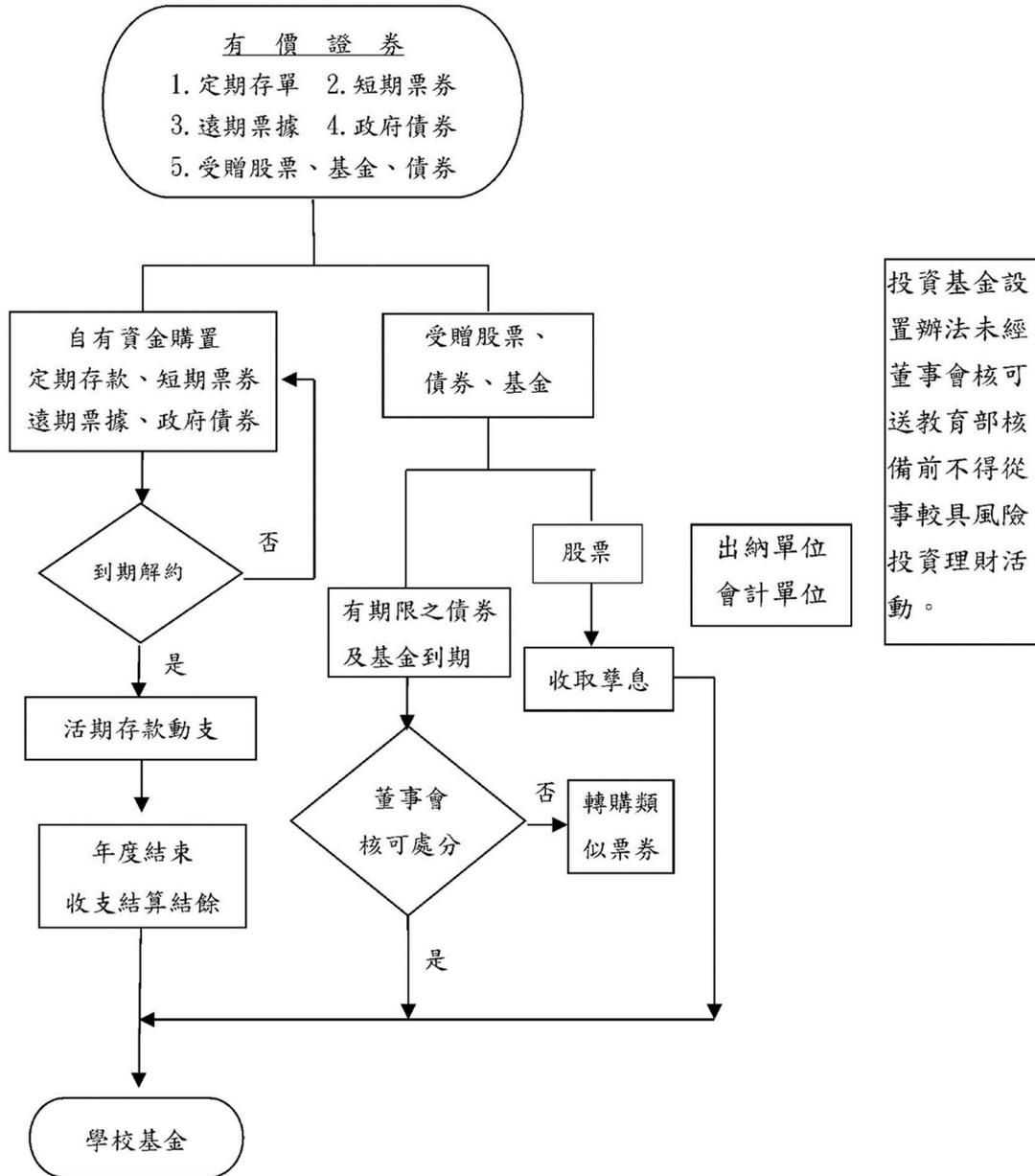
財01-2 有價證券之管理作業流程(非校務基金)

負責人

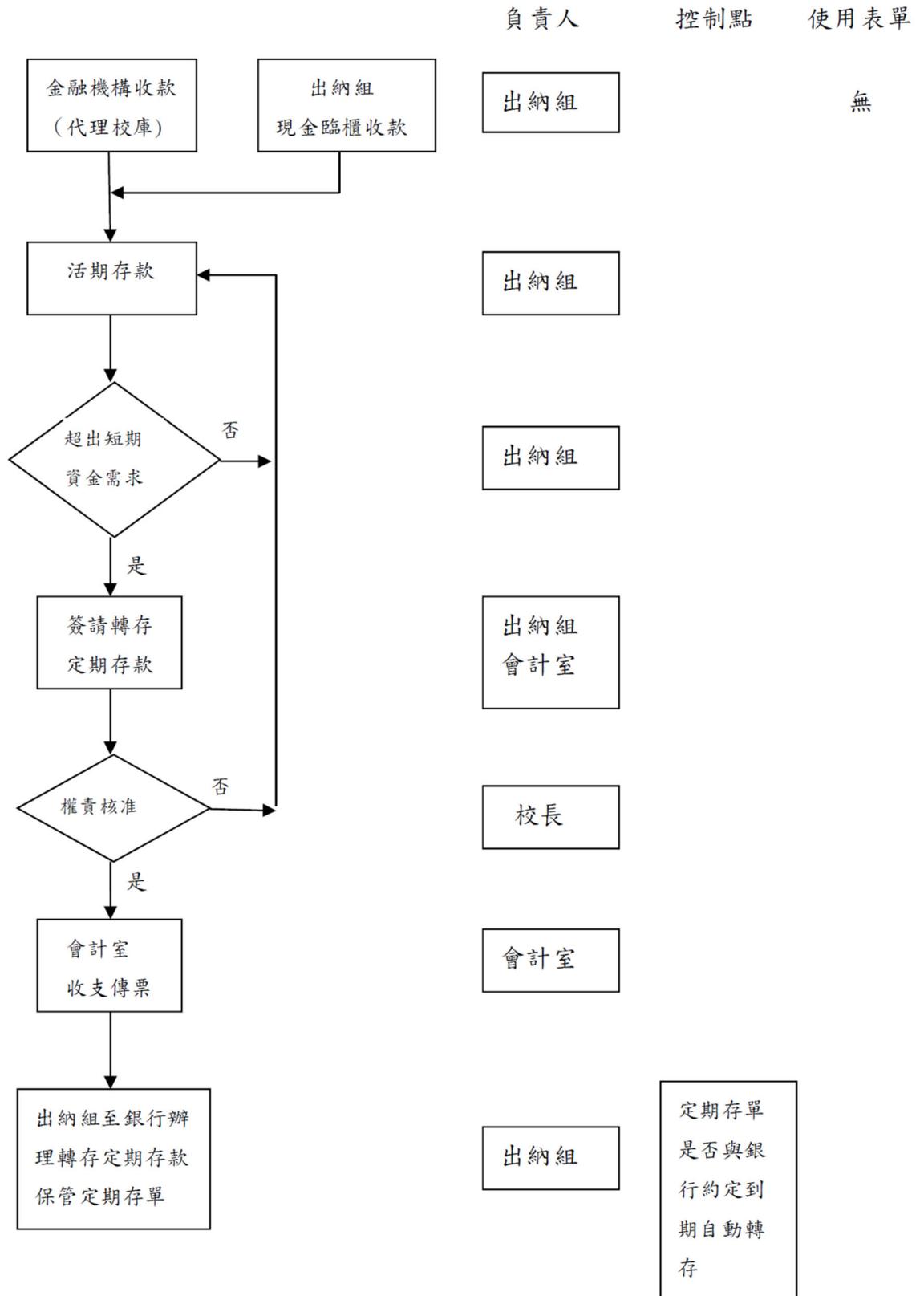
控制點

使用表單

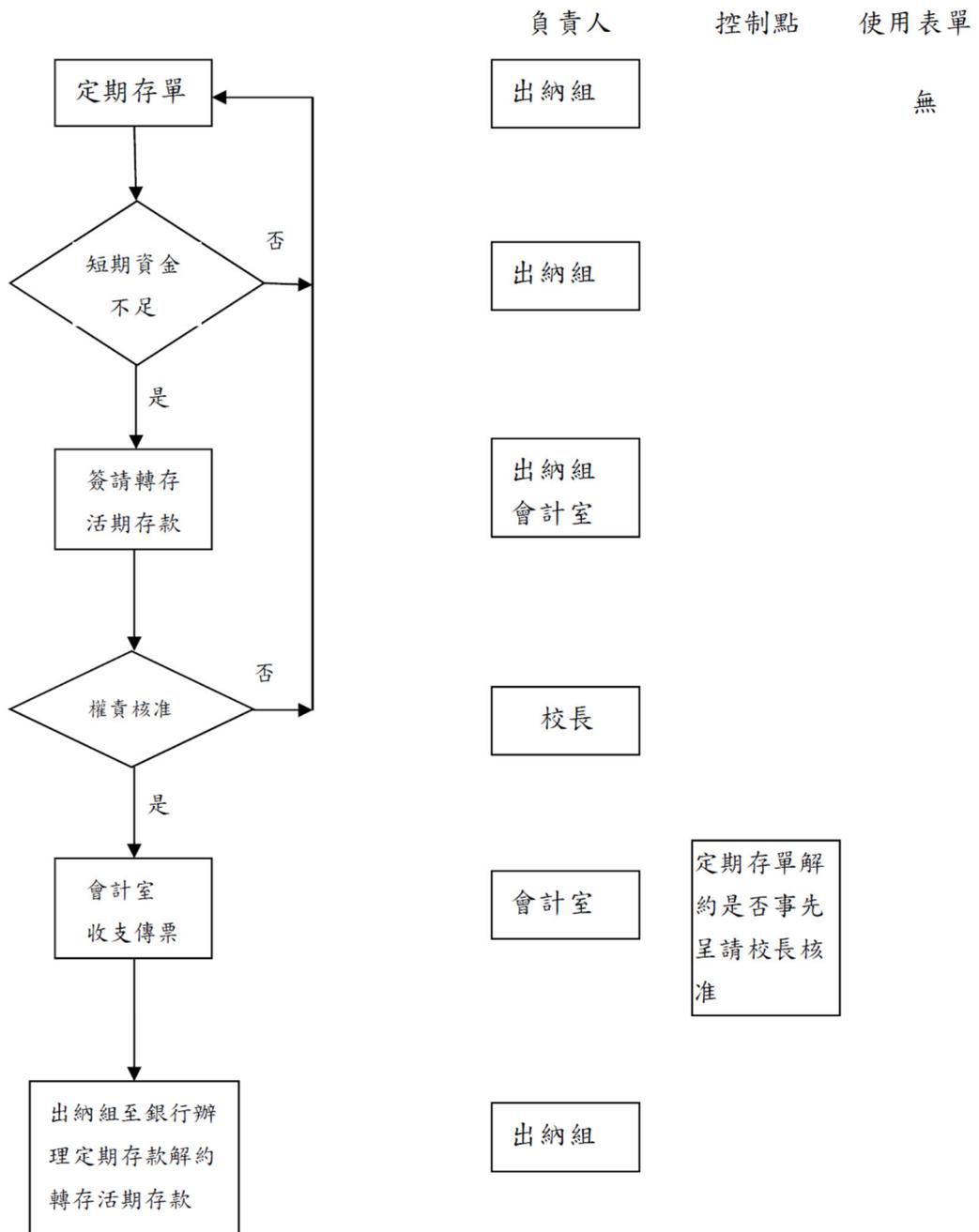
無



財01-3 定期存單增加作業流程



財01-4 定期存單解約作業流程



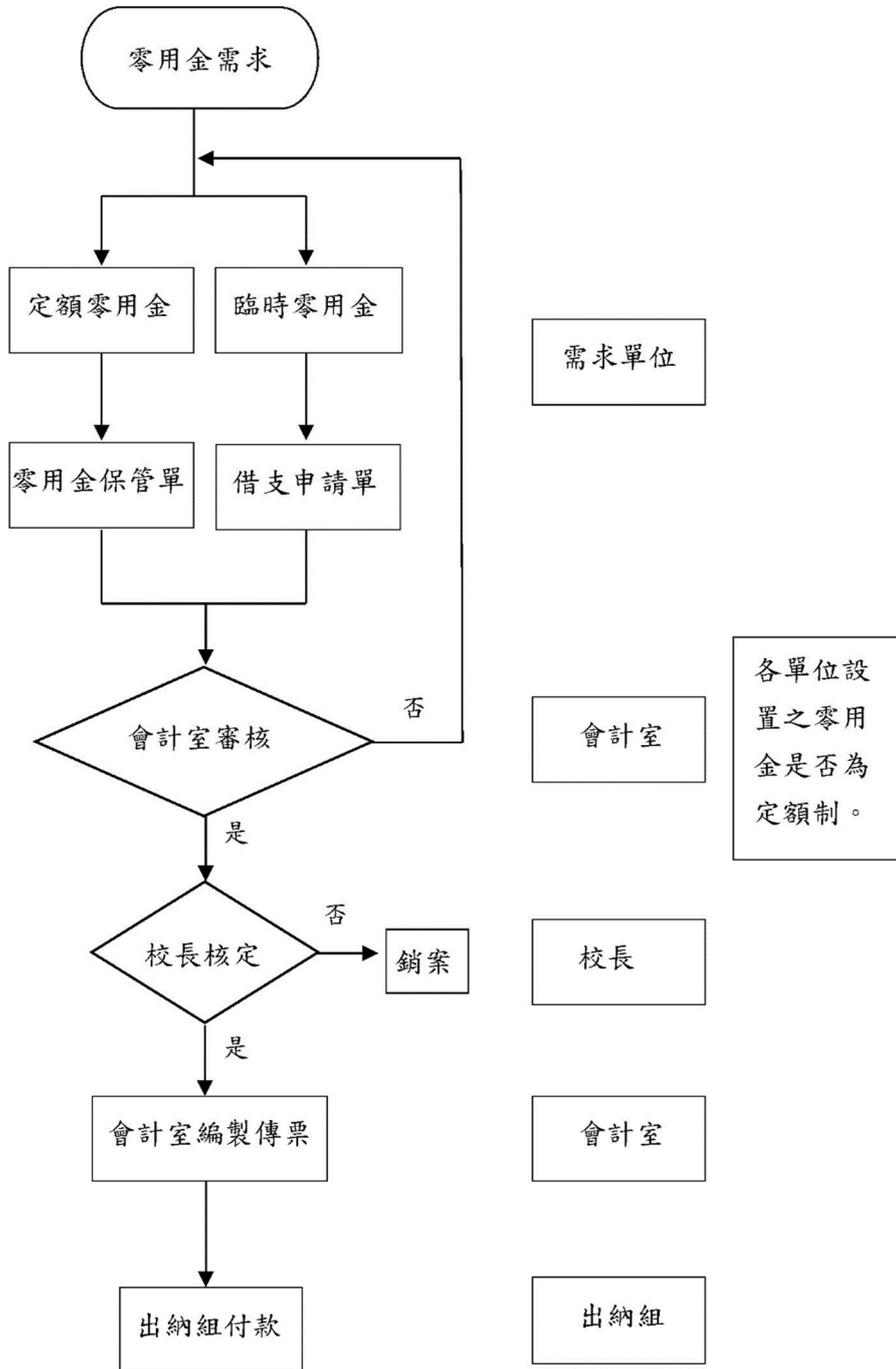
財01-5 零用金管理作業流程(核撥)

負責人

控制點

使用表單

無

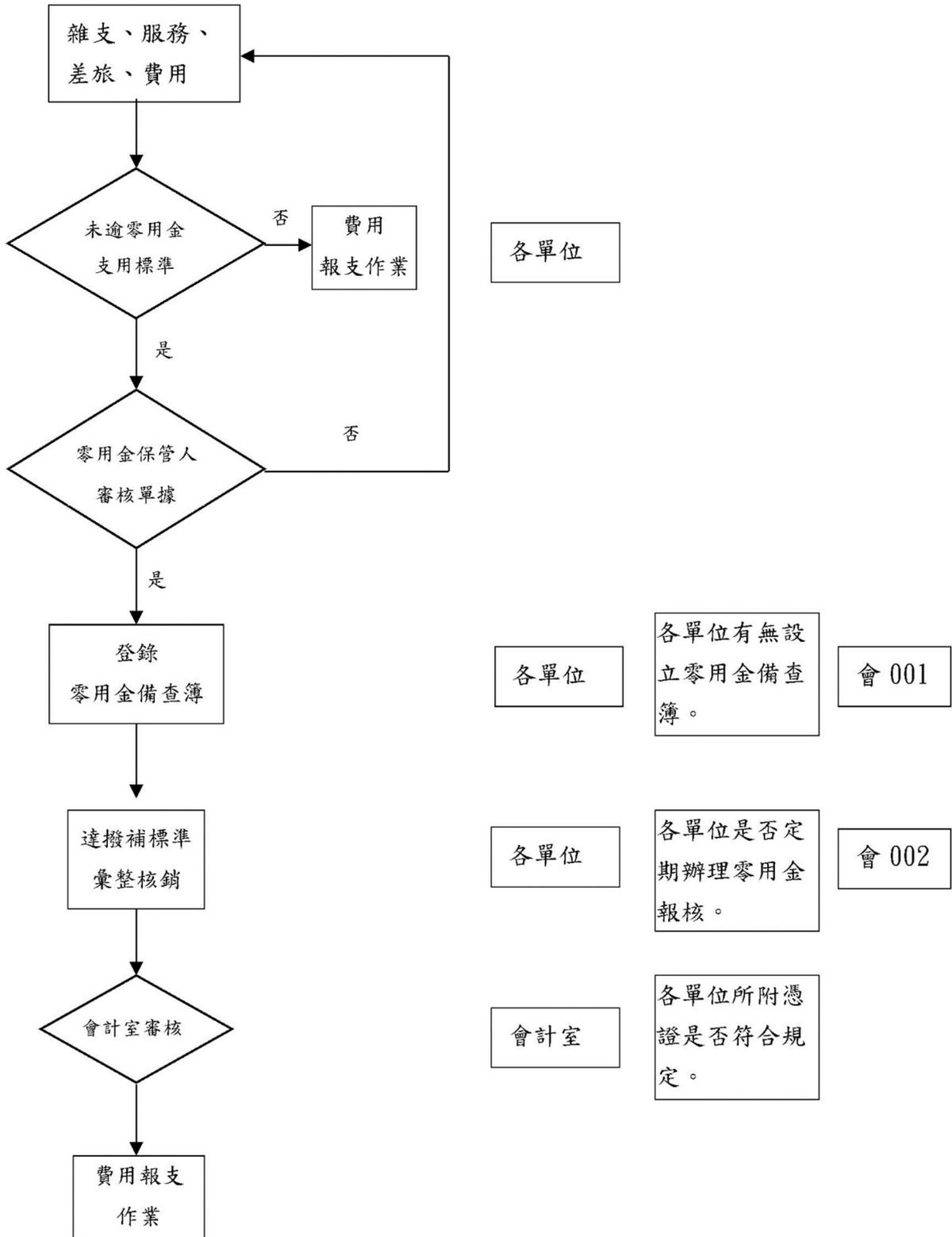


財01-6 零用金管理作業流程(支用)

負責人

控制點

使用表單



## 2.作業程序：

- 2.1.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，應於決算經教育部備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.2.本校將年度收支賸餘款優先用供償還以往年度向銀行貸款之用，在未經核准設立投資基金前不從事公司債券、公司股票及基金等較具風險性之投資理財活動。學校如有餘裕資金準備從事投資活動時應先依據私立學校賸餘款投資及流用辦法之規定建置完整之控管作業，並經董事會核准報教育部核備始得辦理。
- 2.3.現金及有價證券(非校務基金)：
  - 2.3.1.現金包括庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。
  - 2.3.2.有價證券包括銀行定期存款(存單)、政府債券、遠期票據、接受捐贈取得且不以投資為目的之公司債券、股票及基金。
- 2.4.現金及銀行存款(以下簡稱「現金」)收付作業：
  - 2.4.1.現金之收付、移轉及保管事務由出納人員依據會計室開立之傳票辦理，零用金之收付保管由經辦人辦理。
  - 2.4.2.學校之基金及學什費等各項收入委託銀行或其他金融機構代收存，自行收納之現金應適時解存或通知銀行來校收存，不得移作支出之用。會計室應不定期進行現金盤點，並做成紀錄陳報校長。
  - 2.4.3.提款時，支票或取款條由校長、會計主任及出納組長共同簽名或蓋章，取款條或空白支票由出納保管。出納人員根據會計室之傳票開立支票(取款條)，支付廠商應以匯款方式為原則，未提供匯款帳戶者，則開立抬頭、劃線、註明禁止背書轉讓支票交付債權人或以掛號郵寄，不得由教職員工生代領。如有特殊情況，應檢具廠商切結書。
  - 2.4.4.繳款人臨櫃繳入現金時，出納人員應即掣給三聯式且連續編號之收據；如開立未預印校長及主辦會計印鑑之收據，應先行用印後交付。當日所收現金應適時解存或通知銀行來校收存並以收據之會計聯交付會計室開立收入傳票。
  - 2.4.5.收付款項應於傳票上加蓋「收訖」、「付訖」之章戳。
  - 2.4.6.委託銀行收受之款項出納組應每日通知會計室製作收入傳票入帳。
  - 2.4.7.出納人員以支票或匯款支付債權人款項，均應詳為登記以資證明其確已付款之證據。
  - 2.4.8.出納組應設置現金出納簿針對當日收入及轉存銀行之現金予以明確記錄。
  - 2.4.9.出納組依據銀行往來對帳單，對銀行存款帳載金額編製銀行調節表，其中調節表項目如涉及應調整帳列金額之情事時，應檢附相關憑證並以傳票調節。
- 2.5.有價證券收付作業(非校務基金)：
  - 2.5.1.收受遠期票據應委託銀行代收，於收款時由出納組通知會計室轉帳，如有退票，依法追索。

2.5.2.定期存單應與銀行約定到期續存，其如因資金需求需解約時應由出納組會同會計室編報資金需求表，並報經校長核可後始可解約，解約之本利應逕行存入本校於同一銀行所開立之帳戶，不得領現或轉存其他行庫或轉匯其他單位。

2.5.3.定期存單以按月支領利息為原則，其利息應要求銀行逕行撥入本校於該銀行所開立之帳戶。

2.5.4.學校不得申請使用可轉讓定期存單，定期存單如有必要用供質押證券，應事先報奉校長核可，並於質押原因消滅後即時取回定期存單，恢復原有保管方式保管。

## 2.6.零用金收付作業：

2.6.1.本校出納組及相關單位得視實際需要，以簽呈由校長核准之金額申請定額零用金，但應指定保管人員兼理零用金，並應於需要原因消失後撤銷之。

2.6.2.零用金之使用應以零星或緊急小額支付為目的。

2.6.3.向零用金經管人申報零用金支付時應將支付內容及金額登記於零用金備查簿(會001)，至相當數額時應檢同原始憑證(不含暫借款單)及零用金核銷單(會002)經部門主管簽核後送會計室核銷，會計室審核無誤後撥補。

## 2.7.保證票據收付作業：

2.7.1.本校財物購置或營繕工程如規定參與投標廠商應繳交押標金或票據或於契約中訂明供貨或承包廠商應繳交履約保證金或保證票據者，該項合約應於訂定後通知出納組。

2.7.2.收取之押標金或票據，除規定於決標或流標後未得標者即可領回押標金或票據外，應將該筆現金或票據轉存銀行。

2.7.3.對承包商或供貨商所提供之履約保證金或保固金應存入銀行或交由銀行代為保管，如銀行無法代為保管時由出納組長妥為保管。

2.7.4.履約或保固票據於事實消滅後應由承辦單位(總務處採購或營繕組)簽經核決權限主管核可後通知出納組退回。

2.7.5.出納組執行保證票據退還手續時應由廠商出具領回保證票據之領收條連同承辦單位之簽呈一併附入有價證券登記簿(會003)保管。

2.7.6.對於書明到期日之保證或保固票據，出納組應隨時注意到期日，於到期日前一個月內應通知承辦人員倘保證或履約條款尚未消滅時，應即通知對方展延票據到期日或更換保證票據。

## 2.8.收據使用管理作業：

2.8.1.本校使用之「統一收款收據」(會004)應統一由會計單位負責申請印製及統籌管理。

2.8.2.«統一收款收據»(會004)應依序連續編號印製。

2.8.3.出納單位各項收入或匯入款項，除持「註冊繳費單」(會005)外，一律開立「統一收款收據」(會004)。

2.8.4.屬各單位代收之各項收入，應至會計單位領取「單位代收款收據」(會006)使用。

- 2.8.5.各單位向會計單位領用收據時，應將領用之收據編號登記於「單位代收款收據紀錄卡」（會007）上。
- 2.8.6.各收款單位於開立收據時，應依照收據之序號使用。如有作廢之收據應予保存依編號次序訂附於收據本中，不可逕予丟棄，以便控管收據之使用。
- 2.8.7.開立收據時，應載明繳款人、繳款性質、繳款日期及繳款金額，收款人員及收款單位並須簽章，以表職責及收款單位之歸屬。
- 2.8.8.本校之收據係一式三聯，一聯送交出納單位核對收款後，轉交會計單位憑以入帳；一聯由繳款人取回收執；一聯則由收款單位留存。
- 2.8.9.代收單位使用完畢之收據本應繳回會計單位。會計單位審核各單位開立之收據時，應與相關記錄相核對以確認收據內容之正確性，並注意是否依編號次序使用。
- 2.8.10.會計單位應定期抽核各單位領取之收據，其久未使用之收據應了解使用情形及原因。
- 2.8.11.代收款單位應定期將所收款項，連同「單位代收款明細表」（會008）彙交出納單位點收，會計存查聯彙交會計單位憑以入帳。

### 3.控制重點：

#### 3.1.現金(銀行存款)收付作業：

- 3.1.1.各項支付均需有經核決權人核可之合法憑證。
- 3.1.2.支票及印鑑應由不同人員保管，校長、主辦會計及出納之印鑑應由各人保管，除校長印信得由秘書代為用印外，會計主任及出納組長均應親自於支票或取(匯)款條用印。
- 3.1.3.支付校外債權人票據均應註明「禁止背書轉讓」並劃線書寫受款人。
- 3.1.4.支付債權人票據應由債權人蓋用原合約所用印信或其受領票據專用章始得交付，郵寄票據應以掛號寄出或匯款至債權人委託匯款之帳戶(需為債權人之法人戶頭)，匯費或掛號費用由價款中扣除。
- 3.1.5.現金(含零用金及有價證券)，會計室及稽核單位應不定時加以抽盤，如發現有異，應即追蹤查明至具體事證並簽請校長為適當之處置。
- 3.1.6.支票應按序號開立不得跳開，檢查存根是否連續編號避免空白支票流出，票據應具體註明受款人、金額及到期日，如有以存根聯代替支票收取證明時，應查明是否每張存根均蓋有受款人印鑑。
- 3.1.7.銀行往來調節表如發現異常，是否即予追蹤異常發生之原因，並經查明後為適當之處置。

#### 3.2.零用金作業：

- 3.2.1.各單位設置之零用金均採定額零用金制度，其政策是否被徹底遵循。
- 3.2.2.除總務處外各單位零用金之設置，是否確實必要，於要件消失時，是否即將零用金收

回。

3.2.3.零用金保管人手存暫借款條，其暫借款是否均經有核決權人核可並隨時辦理核銷轉正。

3.3.有價證券收付作業(非校務基金)：

3.3.1.本校校務基金投資之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.3.2.除報奉核可提供為保證票據之用外，不得開立可轉讓定期存單其政策是否被遵循。

3.3.3.定期存單或定期存款是否與銀行約定到期可自動轉期續存，如因資金需求定期存單解約是否事先報奉校長核可，且事先與銀行洽定定期存單解約銀行必須檢視校內簽核影印本後始准解約。

3.3.4.定期存單解約其本利限定轉存該銀行之活期或儲蓄存款戶，不得逕付現金或轉存銀行或轉入個人帳戶。

3.3.5.接受捐贈取得之有價證券，其應有之權益是否均經如期收取，除特殊情事報奉核可外，不得加以處分。

3.3.6.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.3.7.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。

3.3.8.有價證券之保管人應對有價證券憑據做定期及不定期盤點（依校務需求），並填寫相關盤點表單送相關單位審核。

3.3.9.有價證券之解約、移轉，是否將本金與利息收入均存入銀行之學校帳戶內。

3.3.10.會計室應定期核對有價證券是否與帳列數相符。

3.4.保證票據收付作業：

3.4.1.檢視與廠商訂定之契約書，是否訂有履約保證或保固之契約，如有是否均如期收取保證票據。

3.4.2.保固到期或履約完成後是否即通知廠商取回保證票據。

3.4.3.檢視保證票據登記簿，對長期未加處理之保證票據加速處理，以減輕保管責任。

3.4.4.檢視契約文件是否有應收受保證金之案件但卻未收取之情事，如有應查明其原因並將缺失簽請校長核處。

3.5.收據使用管理作業：

3.5.1.收據應採連續編號方式印製。

3.5.2.各單位領用收據時，會計單位應將領用之收據編號登入「收據領用控制表」上以便控管。

3.5.3.各單位應依照收據之編號次序開立收據，若有作廢情形時，是否將作廢收據訂附於收據本中。

3.5.4.收據開立應否依照規定填寫收據內容，收款人及收款單位有無簽章。

3.5.5.會計單位應定期抽核各單位領取之收據，久未使用之收據應了解原因。

**4.使用表單：**

- 4.1.零用金備查簿。(會001)
- 4.2.零用金核銷單。(會002)
- 4.3.有價證券登記簿。(會003)
- 4.4.統一收款收據。(會004)
- 4.5.註冊繳費單。(會005)
- 4.6.單位代收款收據。(會006)
- 4.7.單位代收款收據紀錄卡。(會007)
- 4.8.單位代收款明細表。(會008)

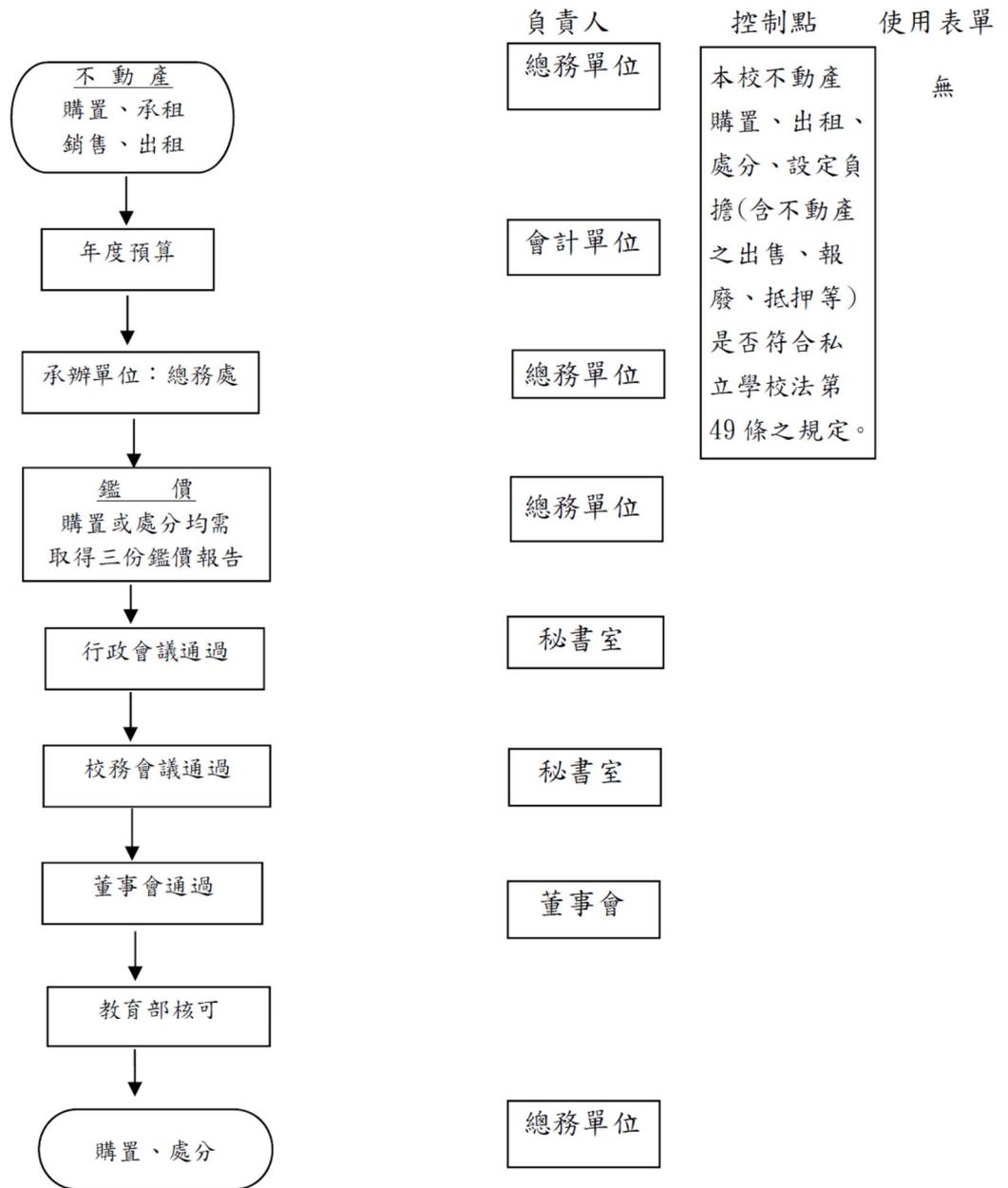
**5.依據及相關文件：**

- 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.景文科技大學零用金管理準則。
- 5.4.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

財02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租

1. 流程圖：

財02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程



## 2.作業程序：

- 2.1.本校不動產購置或處分，除依「景文科技大學採購辦法」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，應經校務會議與董事會決議通過，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。
- 3.2.教育部核定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、教職員工營業者並非私立學校法第49條規範之範圍，本校是否依上項規定辦理。

## 4.使用表單：

無。

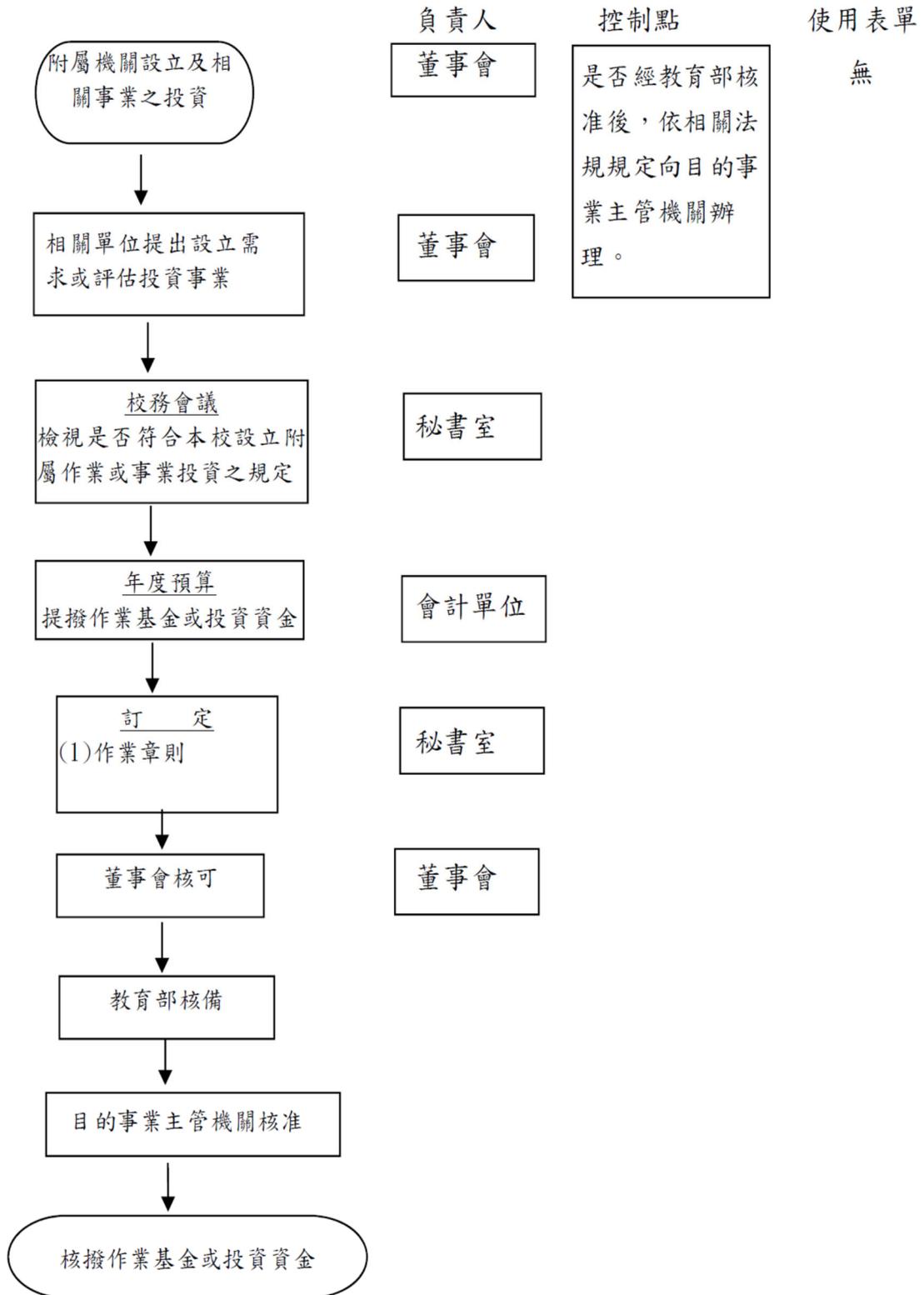
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.私立學校法
- 5.2.景文科技大學採購辦法

財03 附屬機構之設立、相關事業之辦理

1. 流程圖：

財03 附屬機構之設立、相關事業之辦理作業流程



## 2.作業程序：

- 2.1.本校在財務狀況允許下，根據私立學校法第50條為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資（依據簽呈），其設立前應先訂定章則報教育部及目的事業主管機關核准。
- 2.2.投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後並經教育部核准。
- 2.3.妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。
- 2.4.投資決策執行情序：
  - 2.4.1.提出附屬機構或相關事業之投資需求。
  - 2.4.2.確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
  - 2.4.3.擬訂投資計畫，進行效益評估及可行性分析。
  - 2.4.4.投資方案選擇決定。
  - 2.4.5.投資具體實施規劃。
  - 2.4.6.投資計畫執行管理與成果報告回饋。
  - 2.4.7.本校除配合產學合作或建教合作案居於事實需要或為維護專利權益參與合作事業之投資外，不為與上項業務無關之投資業務。
- 2.5.投資計畫效益評估：
  - 2.5.1.投資計畫之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。
  - 2.5.2.於從事投資計畫效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。
- 2.6.投資管理：
  - 2.6.1.出納組應根據經核准之投資決策文件及會計室支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。
  - 2.6.2.附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，由授權主管指定人員負責保管之。
  - 2.6.3.學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計室檢視。
  - 2.6.4.若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計室進行帳務處理。
  - 2.6.5.會計室應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

- 2.6.6.投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。
- 2.6.7.若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
- 2.7.附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。
- 2.8.附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

### 3.控制重點：

- 3.1.本校如依私立學校法規定申請設立附屬機構或辦理相關事業，是否事先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
- 3.2.附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
- 3.3.附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。
- 3.4.附屬機構或相關事業之盈餘是否應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
- 3.5.附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

### 4.使用表單：

無

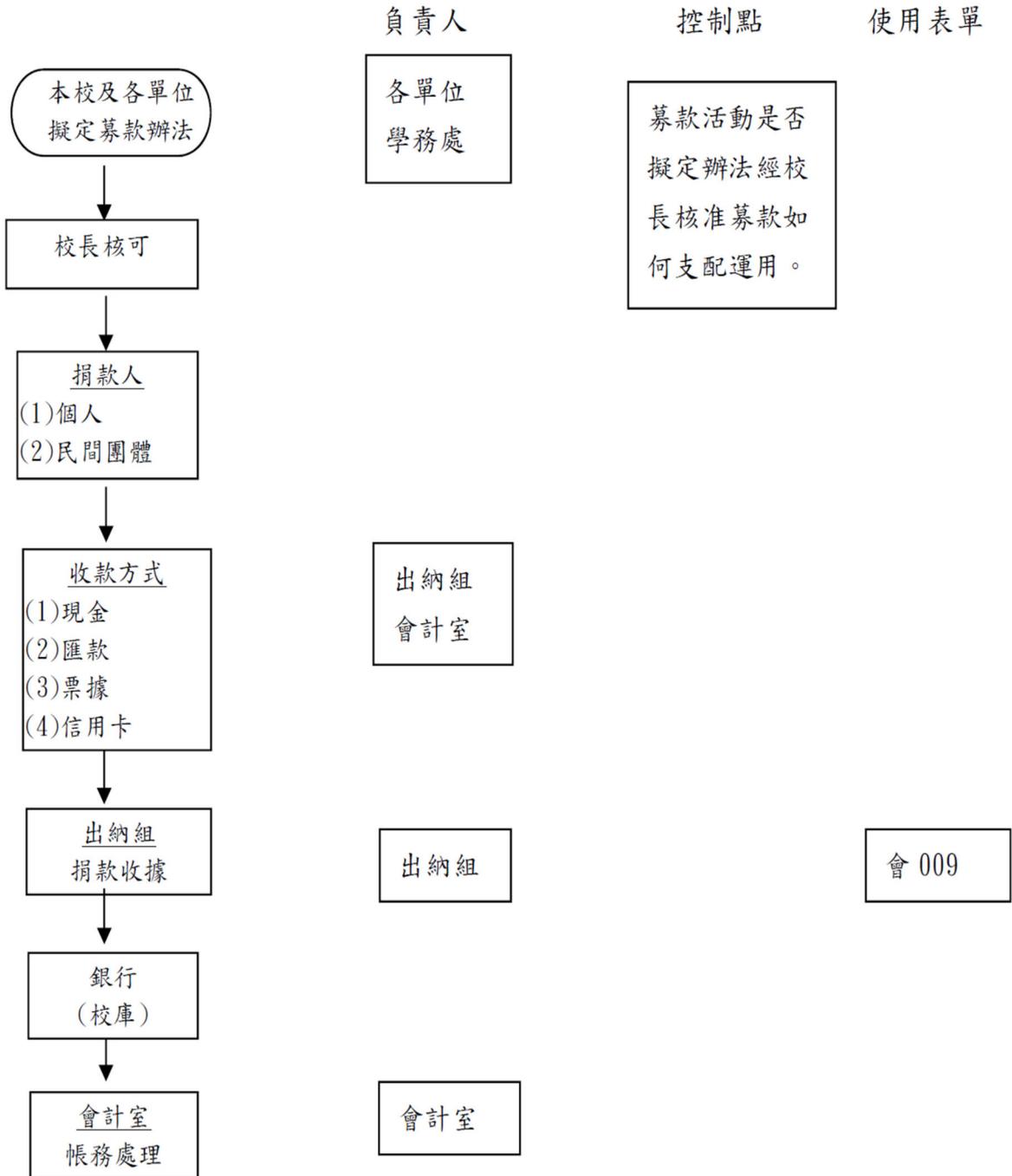
### 5.依據及相關文件：

- 5.1.私立學校法。

財04 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄

1. 流程圖：

財04-1 募款作業流程



## 2.作業程序：

- 2.1.本校募款活動之主辦單位應經校長同意，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.募款收款方式得由捐款人以現金(含支票)或匯款(含轉帳)方式直接匯入學校帳戶或以信用卡捐款方式捐款：
  - 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，俟收到款額後寄發給正式收據。
  - 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組，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後寄發給正式捐贈收據(會009)。
  - 2.3.3.現金：募款活動之主辦單位應先向會計室領取捐贈收據(會009)，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有董事長、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會計室結清。
- 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會計室結清。
- 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。

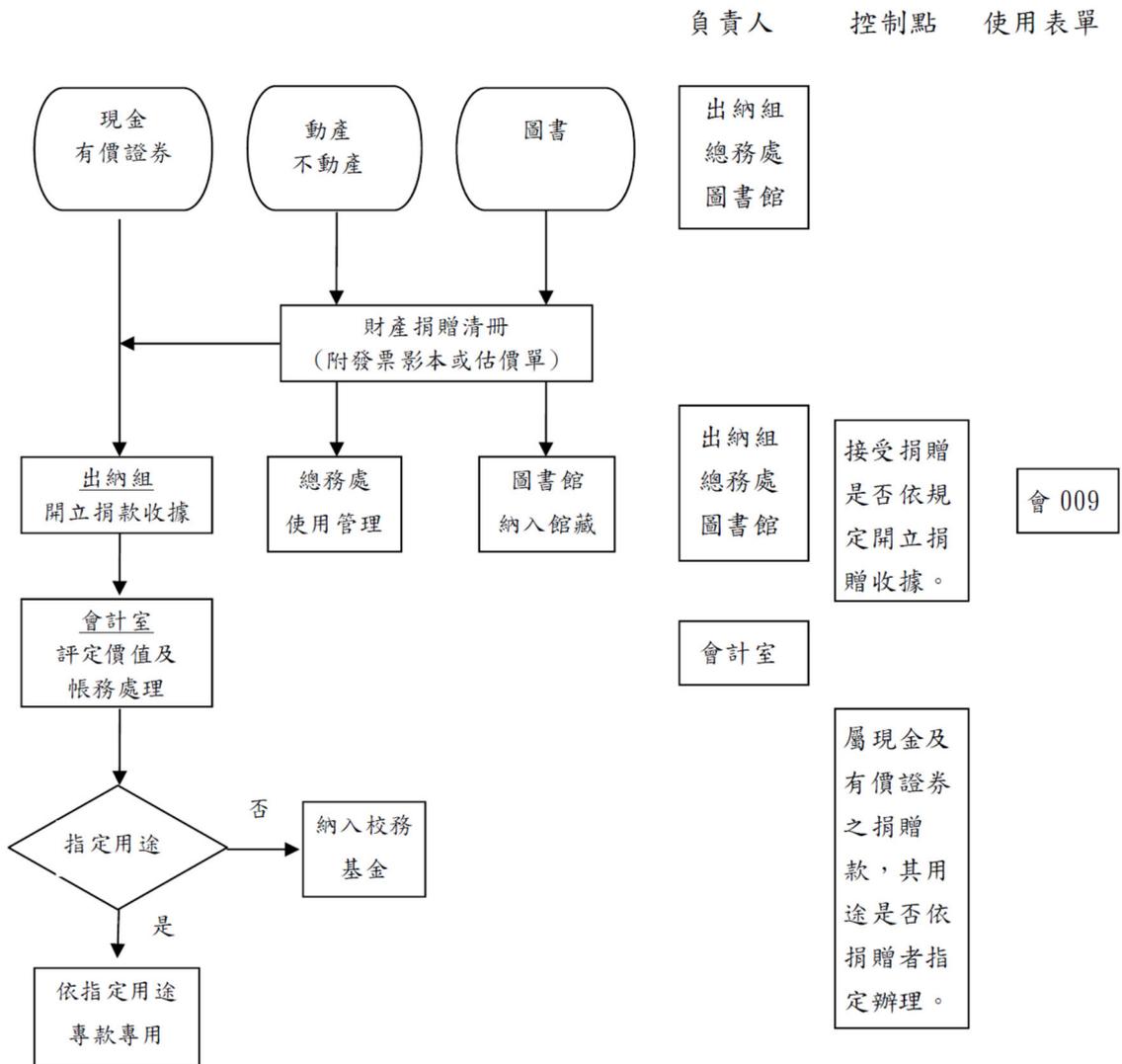
## 4.使用表單：

- 4.1.捐贈收據。(會009)

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.各項收入處理辦法。

財04-2 收取捐贈作業流程



## 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」，會辦保管組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董事長、主辦會計及經收人章之三聯式捐贈收據(會009)。
  - 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，應委由銀行代收並於收現後開立收據或於收據註明票據到期日。
  - 2.5.3.已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計室登帳。
  - 2.5.4.收據存根聯由出納組存查。

## 3.控制重點：

- 3.1.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。
- 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。

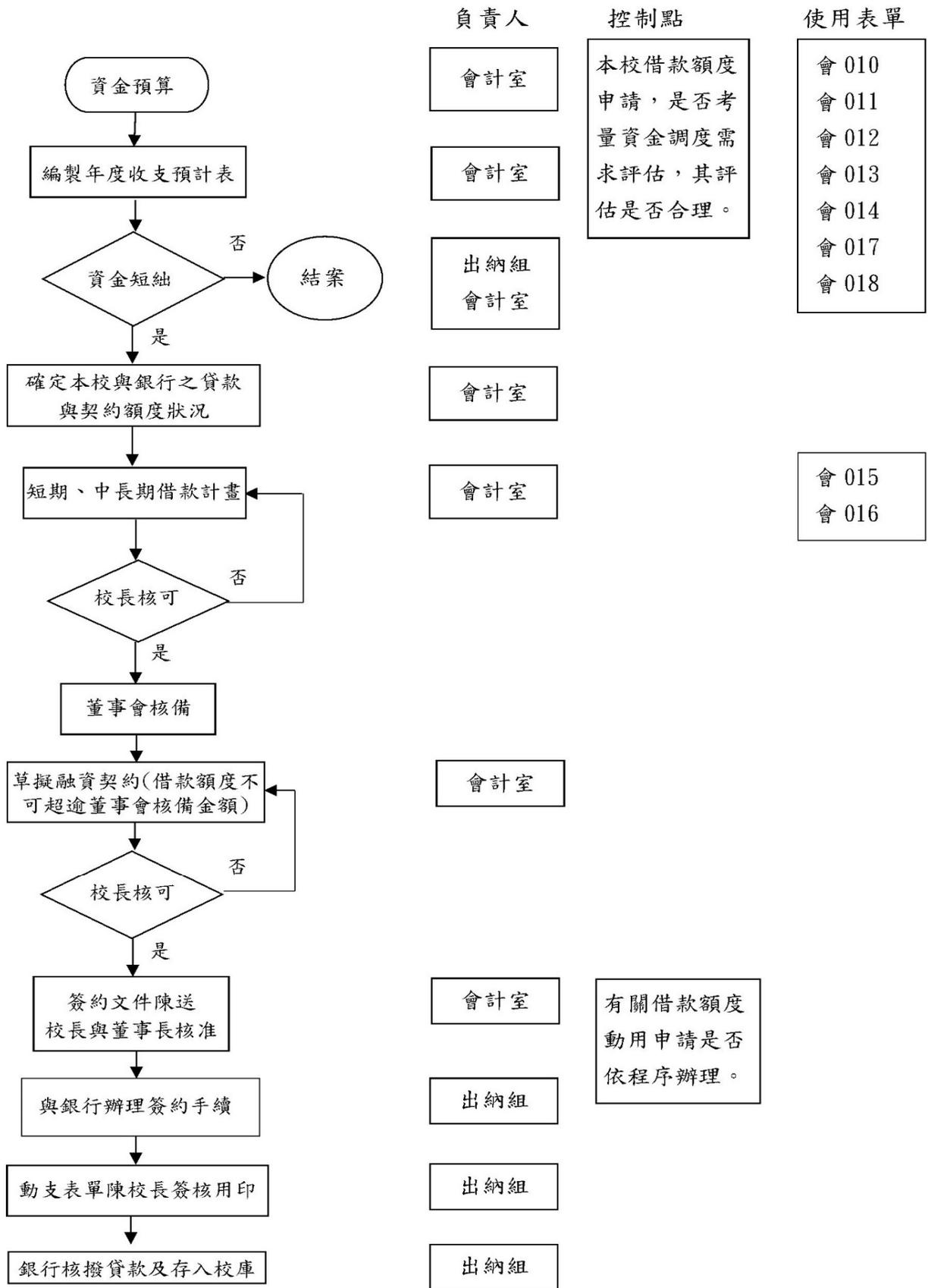
**4.使用表單：**

- 4.1.捐贈收據。(會009)

**5.依據及相關文件：**

- 5.1.景文科技大學募款辦法。

財04-3 借款作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.資金預算：

- 2.1.1.本校會計室應於每年預算編製之初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度收入預算表」(會010)、「年度經常門支出預算表」(會011)、「資本門支出預算表」(會012)。
- 2.1.2.根據2.1.1.預估報表所獲得之年度收支資金供需，考量期末資金結餘(含定期及活期存款)加計未撥款領據，扣除期末應付票據及帳款與預收及代收款餘額，估算上一年度結餘(欠)可動用資金金額後預估期末應付票據及帳款明細表(會013)，連同該年度預計收入，如無法支應年度資金支出預算時，應即依未撥款領款一覽表(會014)規劃以銀行借款支應不足資金。
- 2.1.3.需向銀行融資支應時，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洽簽其他銀行之貸款。

### 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「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，會出納組會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3.出納組(會同會計室)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，出納組應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

### 2.3.借款額度動用：

- 2.3.1.當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，出納組填寫「印信使用申請單」連同簽呈陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.3.2.借款動用之考量：
  - 2.3.2.1.借款如係指定用途者，應依計畫或約定予以動用，不得移作他用。
  - 2.3.2.2.若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
  - 2.3.2.3.若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
- 2.3.3.會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」(會015)及「借入款還款計畫表」(會016)並計算可動用之借款額度。

### 2.4.利息費用：

2.4.1.會計室應於每年7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.會計室(會同出納組)於借款到期日依本校資金調度情形決定還款或舉借新債償清舊債。

2.5.2.如決定清償借款，會計室會簽出納組應填寫資金動用陳校長核准後，由出納組轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」(會015)及「銀行額度使用明細表」(會017)。

2.5.3.如決定舉借新債還款則根據2.2.2.及2.2.5.辦理。

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.本校如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.學校擴建分校、分部或設立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.本校如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(會018)。

### 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.年度結束時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，是否均以本校本學年度決算資料計算舉債指數以供參考。
- 3.10.本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否專案報教育部核定或備查。
- 3.11.本校借款無須報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。

#### 4.使用表單：

- 4.1.年度收入預算表。(會010)
- 4.2.年度支出預算表。(會011)
- 4.3.資本支出預算表。(會012)
- 4.4.預估期末應付票據及帳款明細表。(會013)
- 4.5.未撥款領款一覽表。(會014)
- 4.6.借入款變動表。(會015)
- 4.7.借入款還款計畫表。(會016)
- 4.8.銀行額度使用明細表。(會017)
- 4.9.舉債指數計算表。(會018)

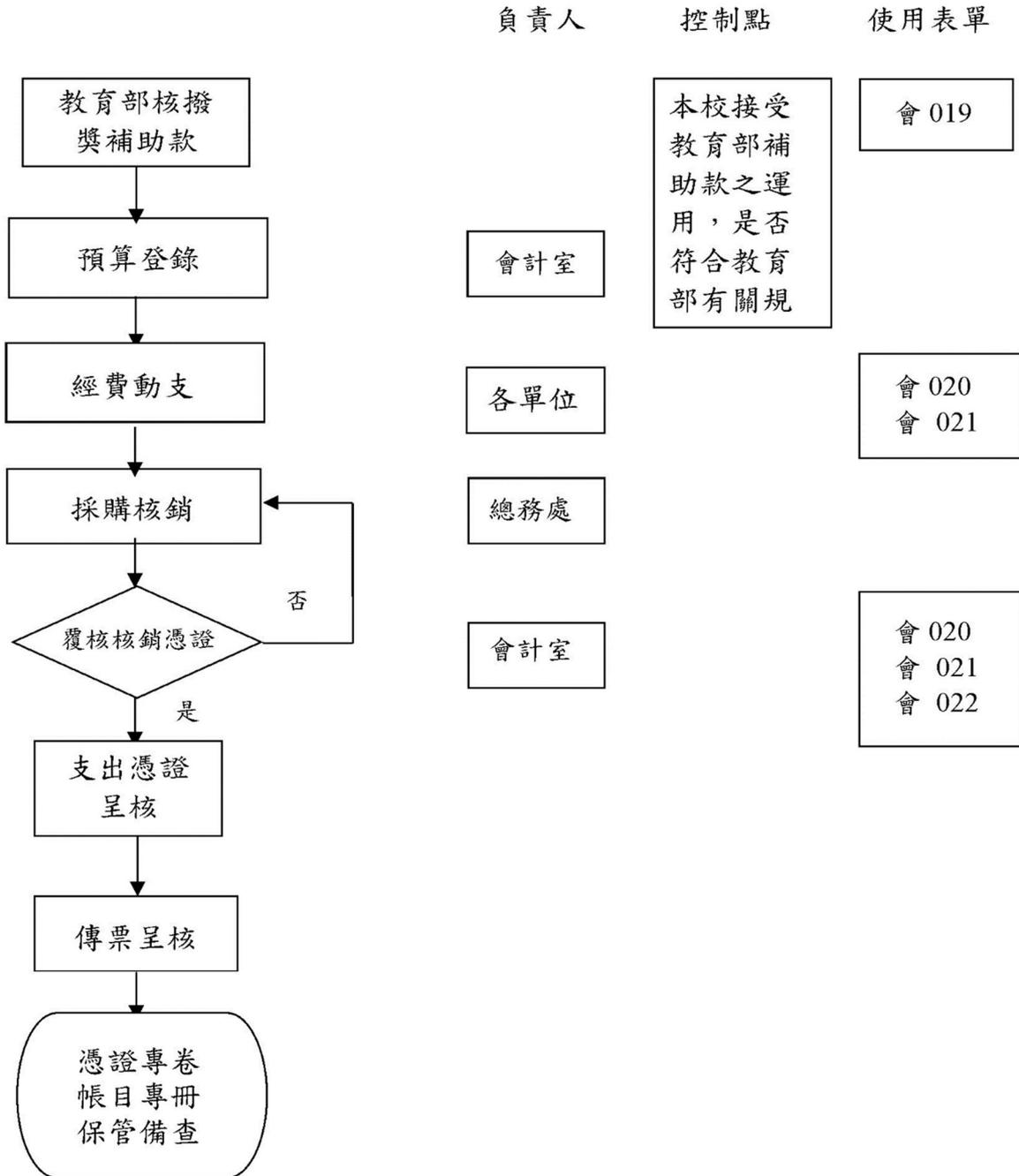
#### 5.依據及相關文件：

- 5.1.景文科技大學預算編製及執行準則。
- 5.2.教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

財05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄

1. 流程圖：

財05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.收款：

- 2.1.1.本校擬向教育部申請各項獎補助款時，應提出計畫或相關資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」(會019)，陳請出納組、會計室及校長核准後，將「領據」(會019)送交獎補助單位請款。
- 2.1.3.出納組收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據影印本無誤後，於領據影印本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，並通知會計室入帳。

### 2.2.支用：

- 2.2.1.承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費控管及審核依據。
- 2.2.2.承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計室線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3.本校接受教育部之獎助，應按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；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，其採購程序應依據政府採購法辦理。
- 2.2.4.支出申請：
  - 2.2.4.1.經費支用需以核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
  - 2.2.4.2.經常門項目之支出，於預算系統填寫「費用支出申請單」(會020)，依本校費用申請作業流程辦理。
  - 2.2.4.3.資本門項目之支出，於預算系統填寫「請購單」(會021)，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5.經費變更：
  - 2.2.5.1.經費支用、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
  - 2.2.5.2.變更需經相關會議審議通過，報經費補助單位核備後始可變更。
  - 2.2.5.3.無論變更金額大小，皆需於預算系統敘明理由辦理變更，經會計室審核，陳校長核准。
- 2.2.6.本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7.核銷及付款：
  - 2.2.7.1.承辦單位需檢附「費用支出申請單」(會020)或「請購單」(會021)、「驗收單」(會022)及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。
  - 2.2.7.2.會計室承辦審核完成後，經登載傳票，陳校長核准後，送出納組據以付款。
  - 2.2.7.3.本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

### 2.3.專帳：

- 2.3.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。
- 2.3.2.本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

## 3.控制重點：

- 3.1.本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2.本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3.本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要

點」，設置專帳紀錄。

3.4.本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣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。(會019)
- 4.2.費用支出申請單。(會020)
- 4.3.請購單。(會021)
- 4.4.驗收單。(會022)

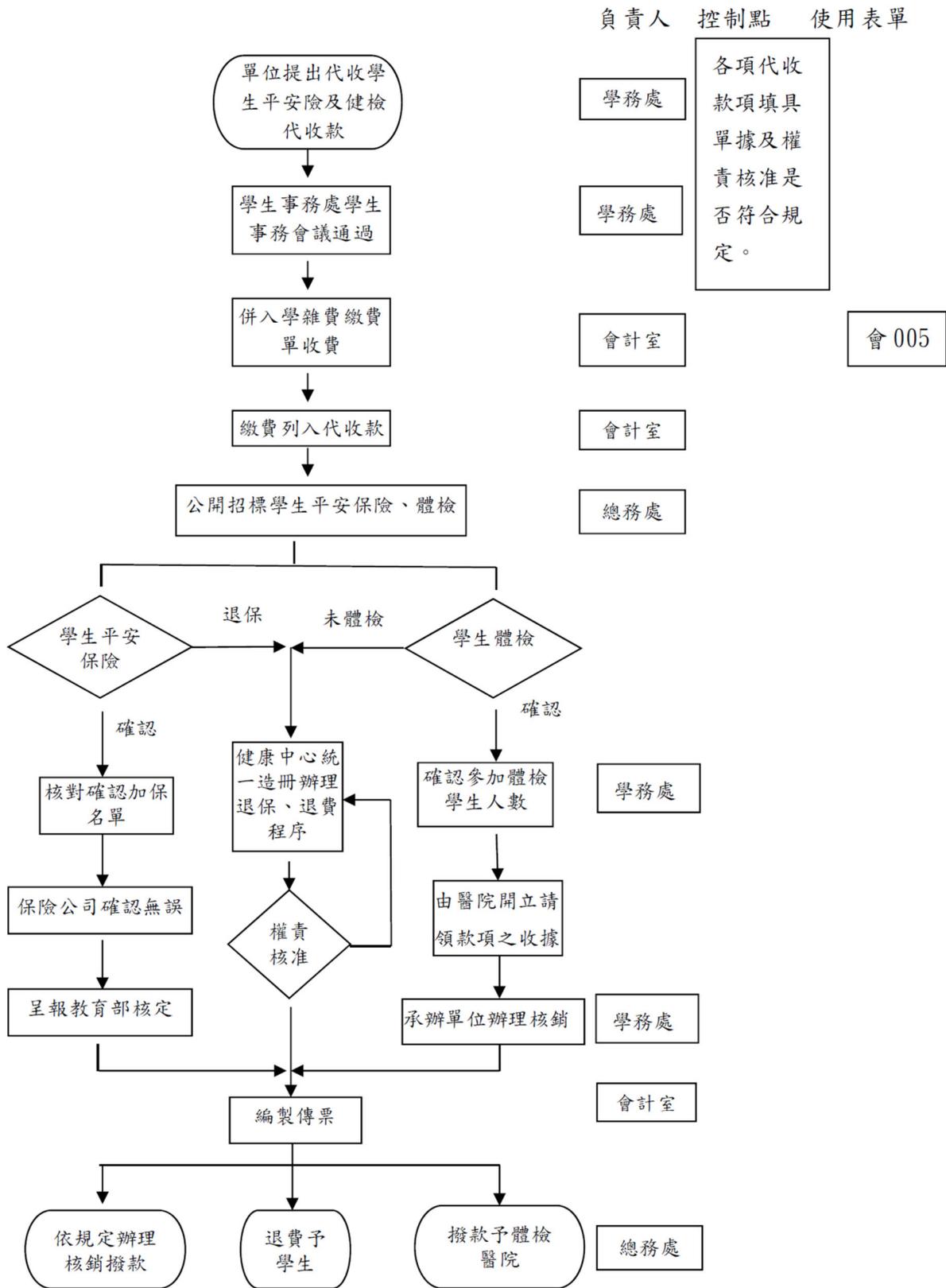
#### 5.依據及相關文件：

- 5.1.政府採購法。
- 5.2.教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.3.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。
- 5.4.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

財06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

1. 流程圖：

財06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.代收款項：

- 2.1.1.本校除學生平安保險、新生健康檢查費及完成法定程序經學校核可後由學生自治團體向學生收取外，不代收學生任何代辦費用。
- 2.1.2.學生平安保險費、新生健康檢查費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經學生事務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。
- 2.1.3.學生平安保險條款及相關事宜，公布於學生事務處衛生保健組公佈欄及本校網站。
- 2.1.4.本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，併入「註冊繳費單」（會005），依學雜費收款作業程序辦理。
- 2.1.5.會計室依據出納組編製「每日櫃檯現金收入明細表」及「每日銀行進出明細表」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付款支票。
- 2.1.7.代辦費應由主管單位或學生自治團體向學生公布收支明細及適時檢討收支之必要性與合理性。

### 2.2.其他收支：

- 2.2.1.其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 2.2.2.其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3.收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納組開立「統一收款收據」（會004），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漏列或低列
- 3.2.應以收入類科目列帳之收入是否以代收款項科目列帳。
- 3.3.各項代收代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「統一收款收據」，並轉會計室登帳。

## 4.使用表單：

- 4.1.註冊繳費單。（會005）

4.2.統一收款收據。(會004)

**5.依據及相關文件：**

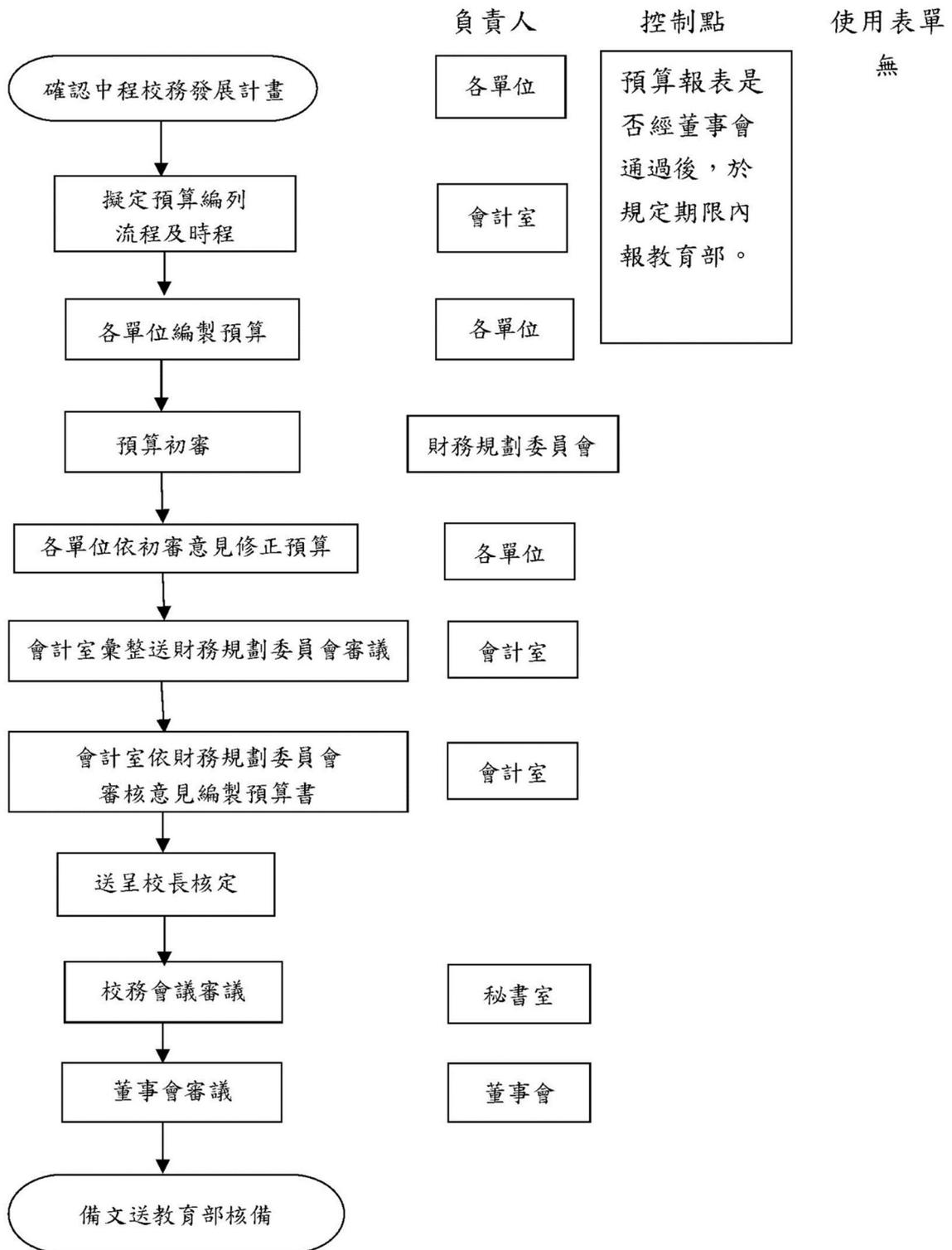
5.1.景文科技大學各項代辦費收支處理要點。

財07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

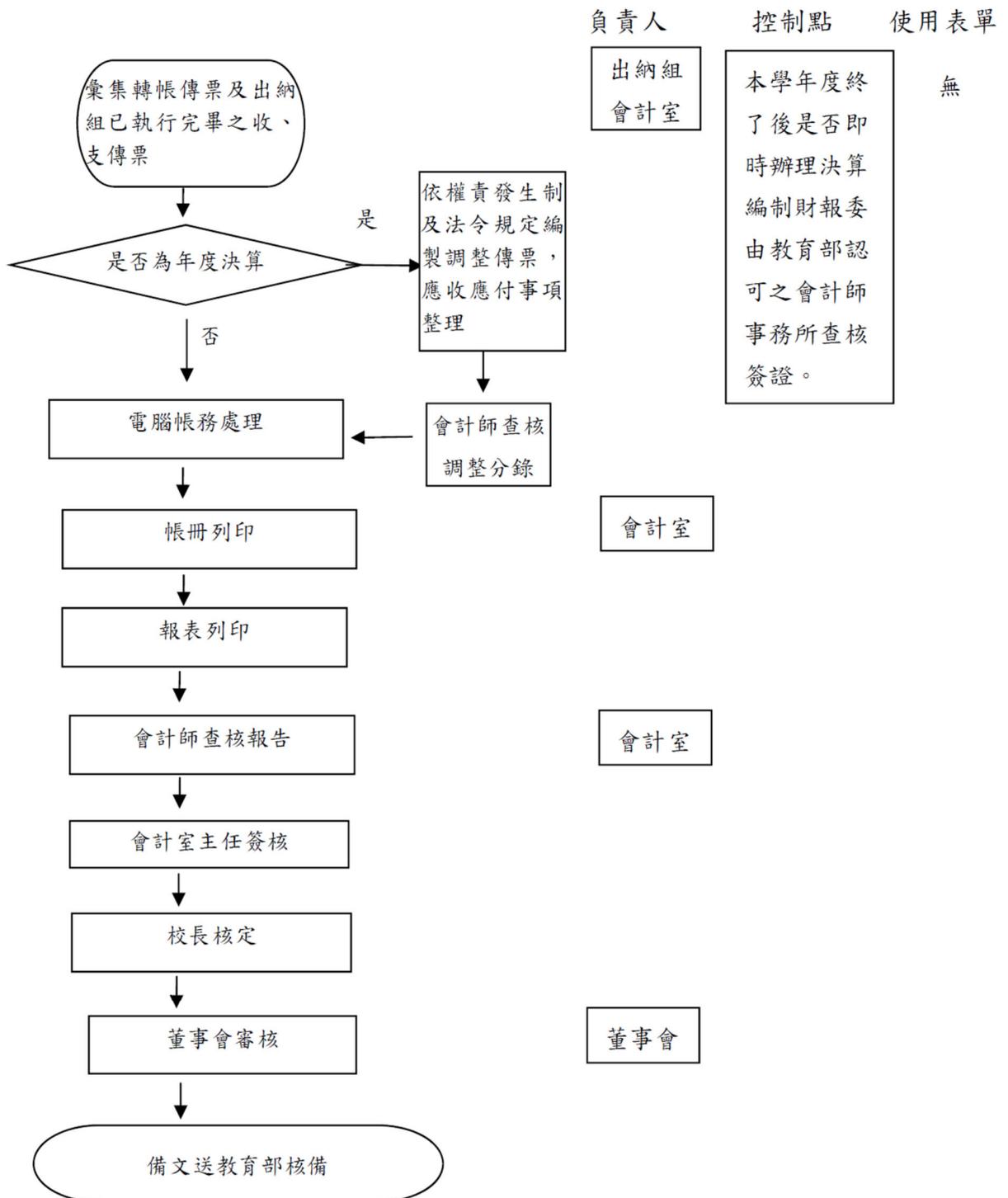
財07-1 預算與決算之編製

1. 流程圖：

財07-1-1 預算編製作業流程



財07-1-2 每月結算及年度決算作業流程



## 2.作業程序：

- 2.1.本校會計年度，比照學年度自每年8月1日開始，至次年7月31日終了，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，依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，次則依「一般公認會計原則」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，均以本國貨幣記載。
- 2.6.預算編製：
  - 2.6.1.本校於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經董事會議通過後，於每年7月31日前報教育部備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況遇重大差異時，得予修正，仍經董事會通過後，於每學年度終了前4個月報教育部備查，惟以一次為限。
  - 2.6.2.會計室於每年3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。
  - 2.6.3.各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，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3月底前送會計室彙總整理。
  - 2.6.4.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：
    - 2.6.4.1.各單位編制金額是否與被分配之預算限額一致。
    - 2.6.4.2.各單位編制內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
    - 2.6.4.3.各單位之編制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。
    - 2.6.4.4.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。
    - 2.6.4.5.會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 2.6.5.會計室彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，陳校長召開預算審查會議。
  - 2.6.6.會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算表」，於6月底前提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
- 2.7.決算編製：
  - 2.7.1.本校於每學年度終了後，應即辦理決算，編製財務報表應委由教育部認可之會計師事務所查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，彙整提報董事會通過，於每年11月底以前函報教育部備查。
  - 2.7.2.本校財務報告指財務報表、重要會計科目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項與說明。

- 2.7.3.財務報表應包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表及其附註或附表。
- 2.7.4.本校與關係機構及關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- 2.7.5.財務報表應採兩期對照方式編製，其中平衡表並應列示增(減)金額；收支餘絀表應列示本年度預算數、本年度決算數、本年度決算與預算比較及本年度決算與上年度決算比較。
- 2.7.6.平衡表、收支餘絀表、現金流量表及現金收支概況表等主要報表應由董事長、校長、主辦及經辦會計人員逐頁簽名或蓋章。
- 2.7.7.本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後1個月內修正。
- 2.7.8.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。

### 3.控制重點：

- 3.1.預算報表是否提經董事會通過後，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2.會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3.經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前送會計室彙總整理。
- 3.4.下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.5.本校於每學年度終了後，是否即時辦理決算，編製財務報表委由教育部認可之會計師事務所查核簽證。
- 3.6.決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7.決算財務報表是否依教育部規定格式編制。
- 3.8.已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9.查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內以前函報教育部備查。
- 3.10.本校選任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。另該本會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11.本校當學年度決算財務報表是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原

則第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：**

無

**5.依據及相關文件：**

5.1.景文科技大學會計制度。

5.2.景文科技大學預算編製及執行準則

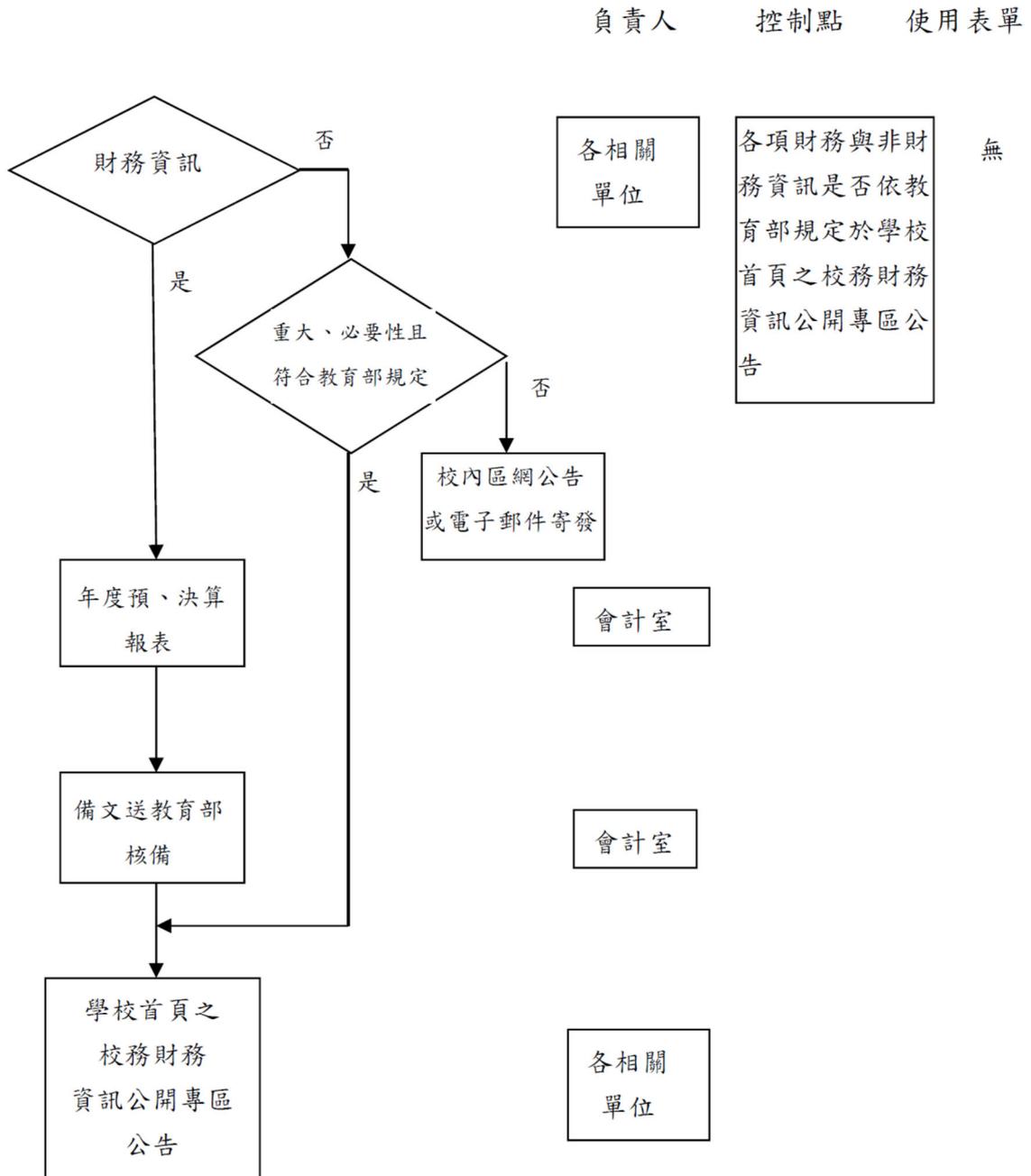
5.3.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.4.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

財07-2 財務與非財務資訊揭露

1. 流程圖：

財07-2 財務與非財務資訊揭露流程



## 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」及本校會計制度編制財務報表。

2.1.2.財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

### 2.2.非財務資訊：

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

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

2.3.其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

## 3.控制重點：

3.1.財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2.非財務資訊是否符合規定揭露。

## 4.使用表單：

無。

## 5.依據及相關文件：

5.1.景文科技大學會計制度。

5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

## 財08 負債承諾與或有事項之管理及記錄

### 1. 流程圖：

無。

### 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以證實者。
- 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，應作成書面記錄及處理程序(依據簽呈)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，應作成書面記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。
- 2.4. 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：

無

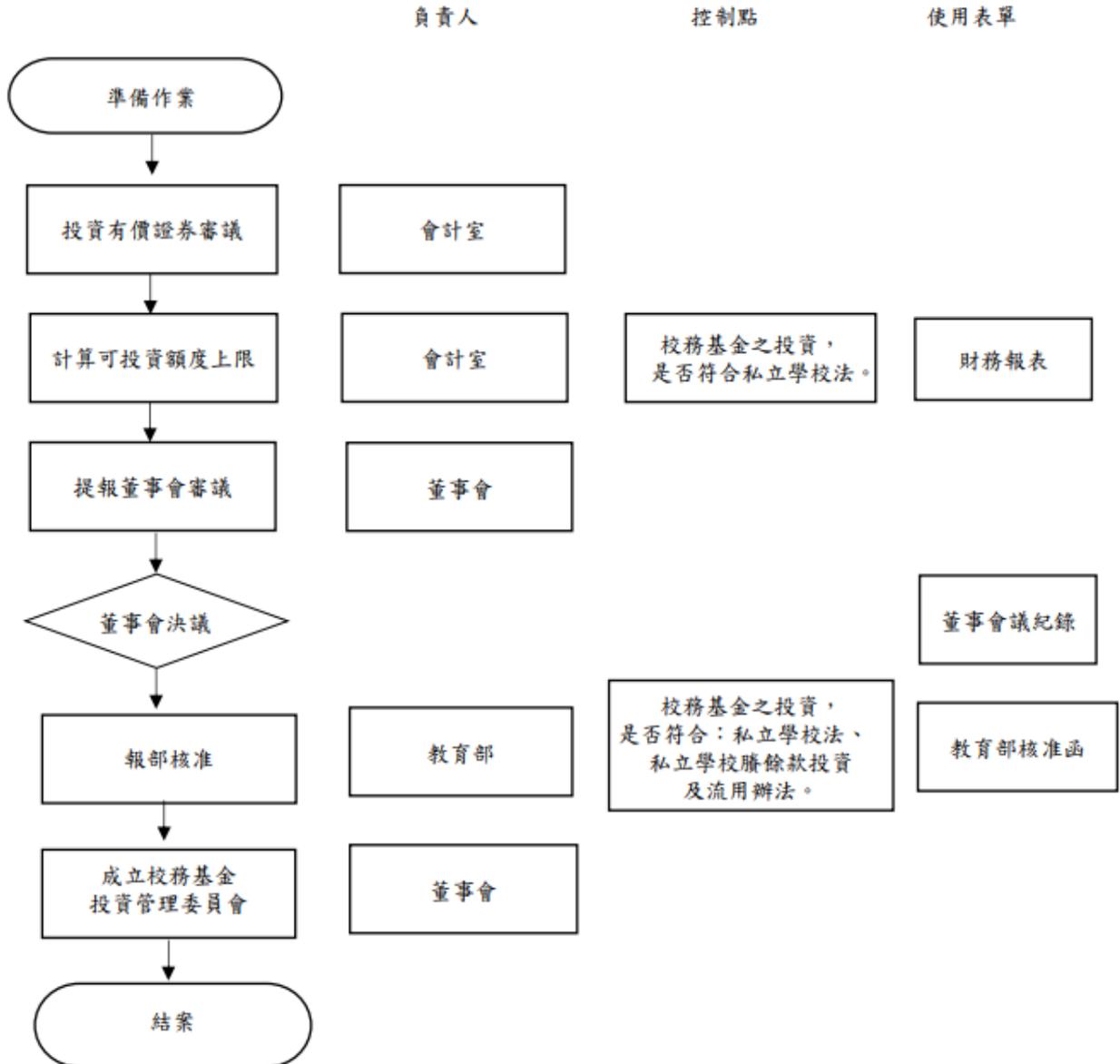
### 5. 依據及相關文件：

無

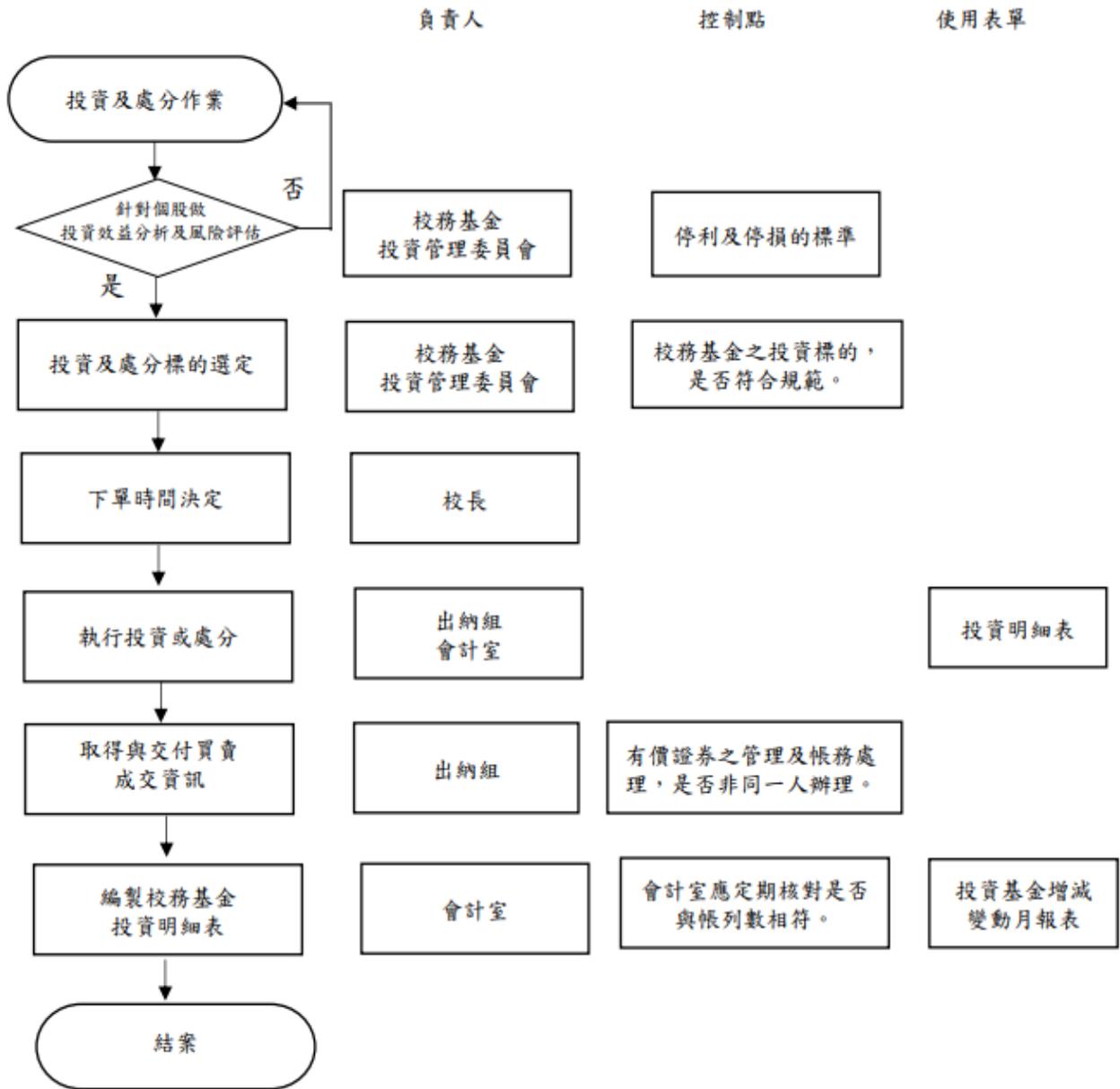
**財09 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄(校務基金)**

**1. 流程圖：**

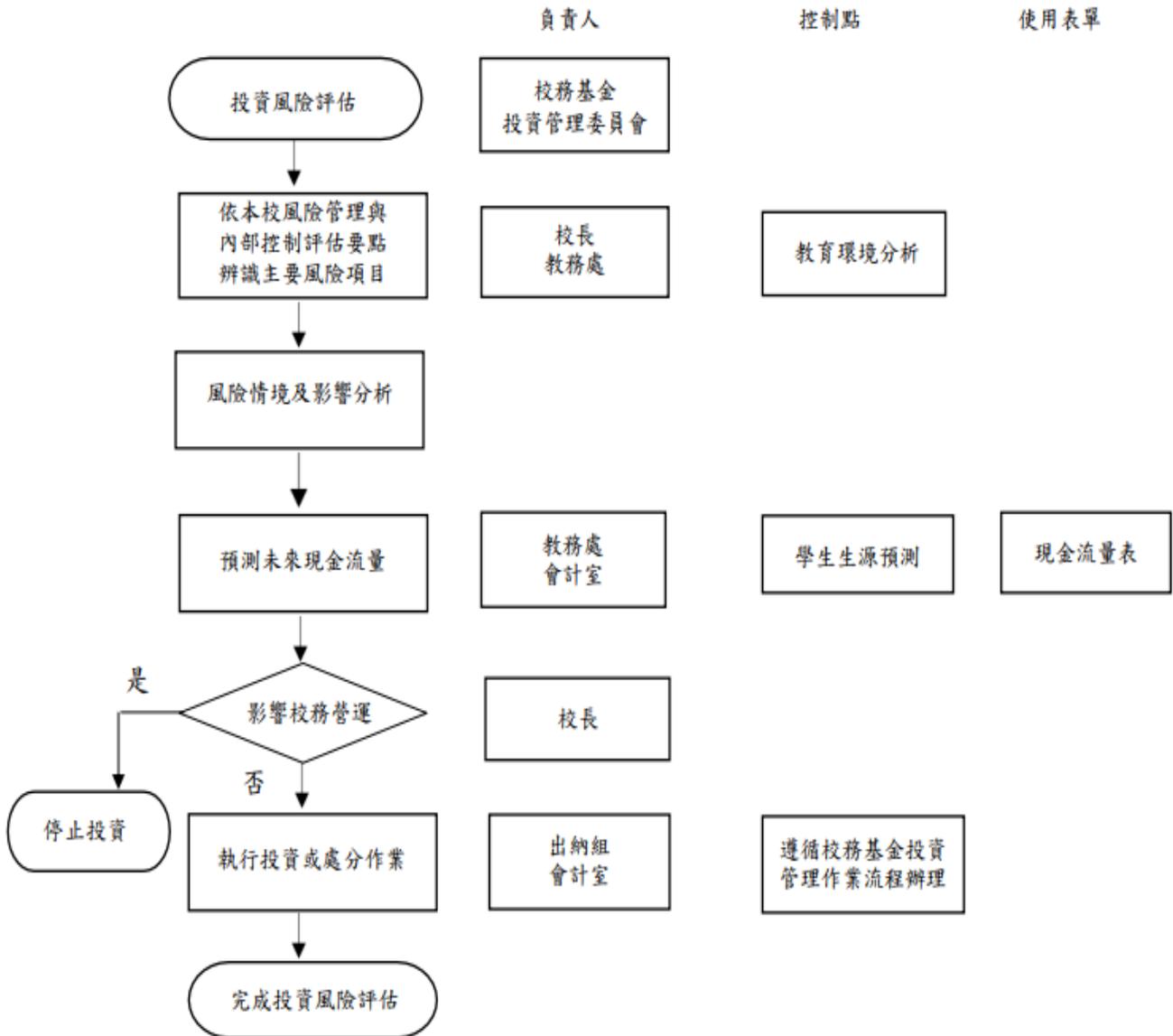
**財 09-1 校務基金投資管理委員會之設置作業流程**



**財09-2 投資有價證券之管理作業流程(校務基金)**



**財09-3 投資有價證券之風險評估作業流程(校務基金)**



## 2.作業程序：

### 2.1.取得作業：

- 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，應於決算經教育部備查後一個月內，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.本校將年度收支賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校將賸餘款進行投資前，應先依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」（以下簡稱投資及流用辦法）之規定建置完整之控管作業，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.3.本校得依投資及流用辦法第5條規定，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，或運用於其他經學校法人主管機關核准之投資項目為限。
- 2.1.4.為分散校務基金投資之風險，其投資同一公司發行之公司債或同一證券投資信託公司發行之受益憑證，各該投資額度均不得逾可投資額度上限之百分之十，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之百分之十。
- 2.1.5.學校將累積賸餘款轉為投資，設置校務基金投資管理委員會（以下簡稱管委會），管委會應充分考量獲利最大化，風險最小化之原則，管理及運用校務基金。
- 2.1.6.賸餘款之投資動用前，管委會應先進行投資效益分析及風險評估程序，並隨時注意各該投資標的之發展變化，及時作敏銳且妥適之因應，以求得投資之最大效益。
- 2.1.7.本校管委會應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會報告。
- 2.1.8.校務基金投資購買國內依法核准上市(櫃)公司之股票、債券或基金，應經管委會共識決議定投資標的，並訂定目標價格區間及投資額度，下單時間則授權校長決定，出納組須於校長決定時間之5個交易日內，執行網路或電話下單。
- 2.1.9.投資虧損額度以不超過各該單項投資總額之20%為原則，緊急時管委會可視需要採線上會議或電話聯絡決定投資買賣。

### 2.2.保管作業：

- 2.2.1.出納組應於交易次一營業日收到投資買賣日報表，以確定有價證券取得無誤。
- 2.2.2.股票採集中保管作業，存入本校所開立之證券帳戶。

### 2.3.處分作業：

- 2.3.1.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，以避免發生挪用或移用後再行存入之情形。
- 2.3.2.處分交易完成後，出納組應將取得之買賣成交單，送交會計室進行入帳作業。

### 2.4.記錄作業：

- 2.4.1.出納組於投資交易完成後，檢附相關買賣成交資料送會計室編製傳票及「投資明細表」。
- 2.4.2.校務基金投資於有價證券，其內容有變動，或動支投資基金時，應於次月十五日前，

併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報本月份投資基金之投資項目、金額之增減變動或投資基金之動支情形。

2.4.3.會計室每月應將「投資基金增減變動月報表」呈送董事會核備。

### 3.控制重點：

3.1.學校校務基金投資之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.2.學校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校贖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。

3.3.學校投資基金之投資項目，是否依據私立學校贖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%。

3.4.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.5.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。

3.6.有價證券之保管人應對有價證券憑據做定期及不定期盤點，並填寫相關盤點表單送相關單位審核。

3.7.有價證券之現金股息及股票股息收入，是否確實收訖並入帳。

3.8.會計室應定期核對有價證券是否與帳列數相符。

### 4.使用表單：

4.1.投資明細表。

4.2.投資基金增減變動月報表。

### 5.依據及相關文件：

5.1.私立學校法。

5.2.私立學校贖餘款投資及流用辦法。

5.3.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

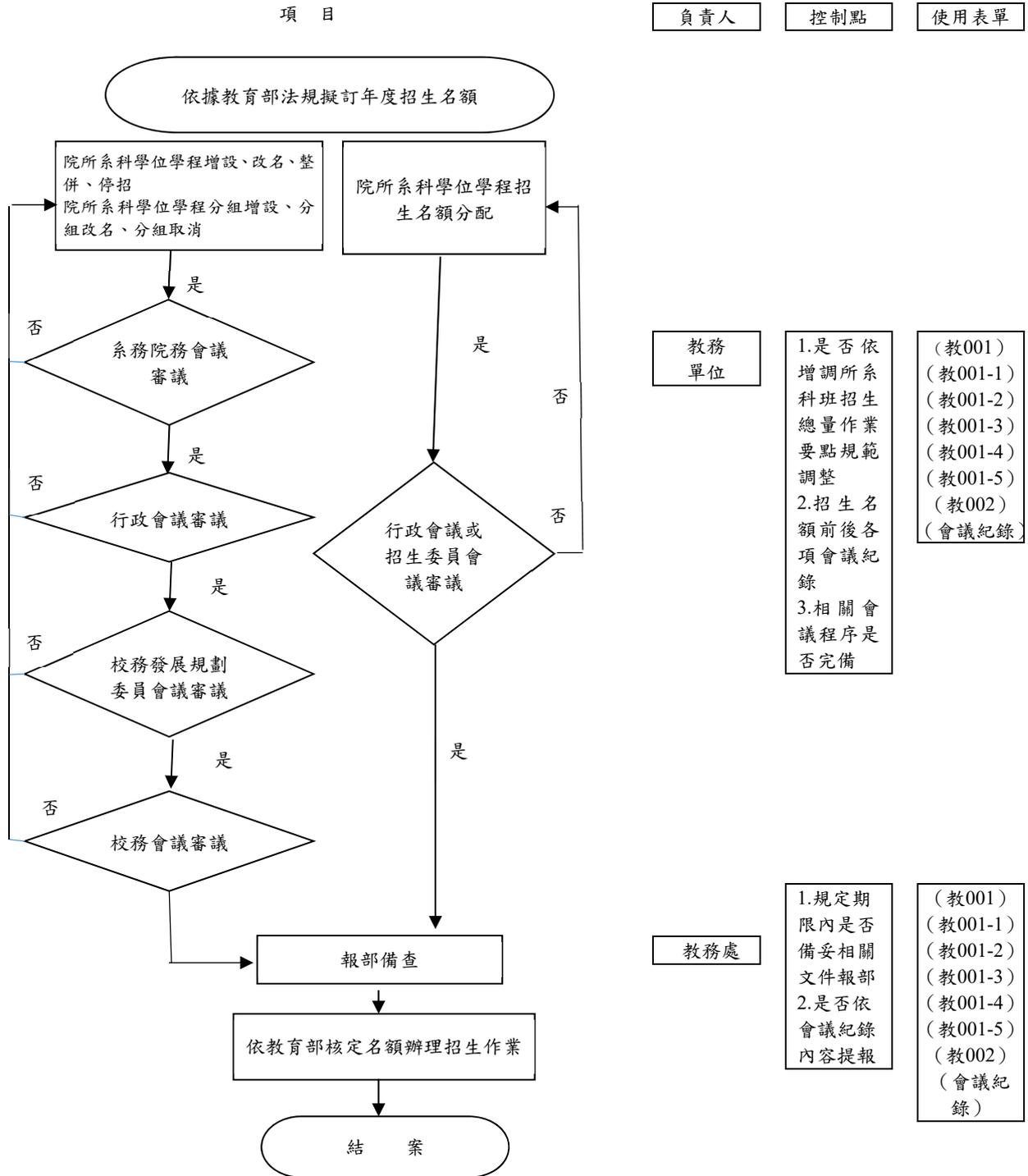
5.4.景文科技大學校務基金投資性運用及管理辦法。

5.5.景文科技大學校務基金投資管理委員會設置要點。

(一) 教務事項

教01 增減調整科、系、所、學程及招生人數

1. 流程圖 教01 增減調整科、系、所、學程及招生人數作業流程



依據法規：專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

技專校院所系科與學位學程增設及調整審核要點。

總量院所系科增設調整與招生名額管控原則。

## 2.作業程序：

- 2.1.本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：
  - 2.1.1.考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
  - 2.1.2.因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。
  - 2.1.3.配合學校中程校務發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
- 2.2.院所系科學位學程（含學制）之「增設」、院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」、「分組改名」及院所系科學位學程之「分組取消」、「部分學制取消分組」作業程序：
  - 2.2.1.本校院所系科學位學程之「增設」，由成立後所屬院級單位依據本校中程校務發展計畫中增設所系之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，連同「院所系科學位學程「增設」（含學制增設）計畫書」（教001）交教務處。
  - 2.2.2.本校院系科學位學程「學制增設」，由增設單位依據本校中程校務發展計畫中提出，經系務、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程「增設」（含學制增設）計畫書」（教001）交教務處。
  - 2.2.3.本校院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」，由增設單位依據本校中程校務發展計畫中提出，經系務、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」計畫書」（教001-1）交教務處。
  - 2.2.4.本校院所系科學位學程之「分組取消」及「部分學制取消分組」，由取消分組單位依據本校中程校務發展計畫中提出，經系務、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程之「分組取消」及「部分學制取消分組」申請清單」（教001-2）交教務處。
  - 2.2.5.本校教務處彙整申請案，提報行政會議、校務發展規劃委員會議，經校務會議審議通過，報請董事會議報告，待程序完成且奉校長核定後報部。
- 2.3.院所系科學位學程之「改名、整併」及「停招」及「學制停招」作業程序：
  - 2.3.1.本校院所系科學位學程之「改名、整併」，依據本校中程校務發展計畫中改名、整併所系之規劃提出申請案，經系級、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程「改名、整併」計畫書」（教001-3）及院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表（教001-4）交教務處。

2.3.2.本校院所系科學位學程之「停招」及「學制停招」，依據本校中程校務發展計畫中停招及學制停招所系之規劃提出申請案，經系級、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程「停招」規劃配套措施說明表（教001-5）交教務處。

2.3.3.提報院所系科學位學程「改名」、「整併」及「停招」申請案者，應於校務會議前一個月完成院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表、院所系科學位學程「停招規劃配套措施說明表」，包括與系所之全體教師、學生進行溝通、宣導及取得共識，針對師生權益事宜研提配套措施，提報行政會議、校務發展規劃委員會議，經校務會議審議通過，報請董事會議報告，待程序完成且奉校長核定後報部。

2.4.院所系科學位學程招生名額分配作業程序：

2.4.1.現有所系班增減、調整招生名額，經各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同各所系「院所系科學位學程招生名額分配表」（教002）交教務處。

2.4.2教務處彙總各學院招生名額分配表，提報行政會議或招生委員會議審議通過，待程序完成且奉校長核定後報部。

### **3.控制重點：**

- 3.1.增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否按照教育部最近執行原則規劃。
- 3.2.新增所、系、學位學程是否依增調所系科班招生總量作業要點規範調整。
- 3.3.調整招生名額前後之各項會議紀錄是否完備。
- 3.4.若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。
- 3.5.所經會議程序是否完備。
- 3.6.規定期限內是否備妥相關文件報部。
- 3.7.是否依會議紀錄內容提報。
- 3.8.「停招」、「學制停招」及「改名、整併」之所系科學位學程，是否於校務會議召開前一個月，與權益受影響之全體教師、學生進行溝通、宣導及取得共識，針對師生權益事宜研提配套措施。

### **4.使用表單：**

- 4.1.院所系科學位學程「增設」（含學制增設）計畫書。（教001）
- 4.2.院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」計畫書。（教001-1）
- 4.3.院所系科學位學程之「分組取消」及「部分學制取消分組」申請清單（教001-2）
- 4.4.院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。（教001-3）

4.5.院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表（教001-4）

4.6.院所系科學位學程「停招」規劃配套措施說明表（教001-5）

4.7.院所系科學位學程招生名額分配表（教002）

**5.依據及相關文件：**

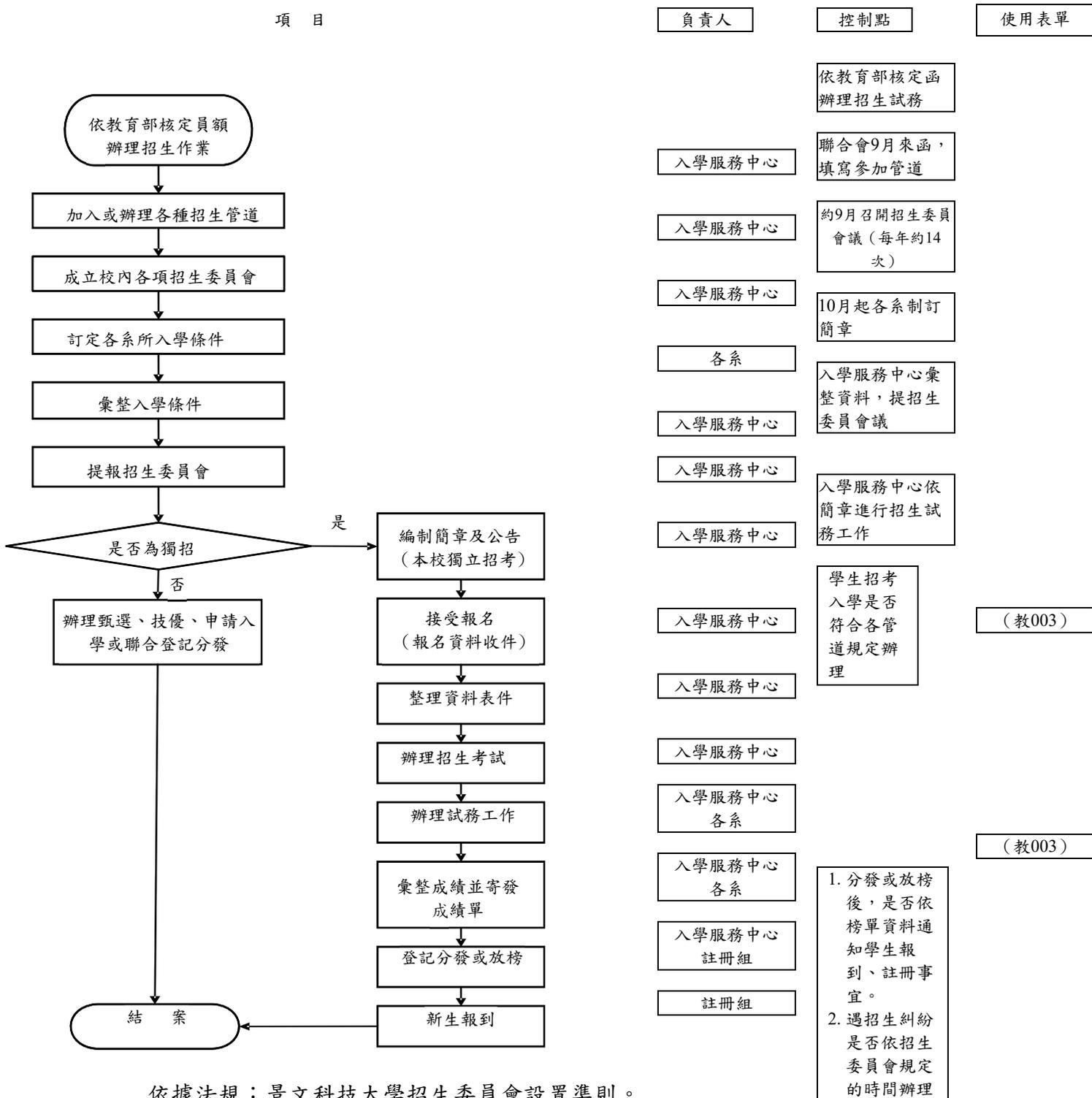
- 5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.2.技專校院所系科與學位學程增設及調整審核要點。
- 5.3.總量院所系科增設調整與招生名額管控原則。

教02 招生

1. 流程圖

教02 招生作業流程

項 目



依據法規：景文科技大學招生委員會設置準則。  
 景文科技大學甄選入學作業要點。  
 景文科技大學各系甄選小組設置要點。

## 2.作業程序：

- 2.1.教務處入學服務中心依教育部核定之所、系、班級數加入各種招生入學管道。
- 2.2.本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章（教003）辦理招生事宜。屬聯合登記分發（聯招）入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 2.3.各系訂定各項招生名額及入學條件，由負責招生單位彙整，再提報至本校或各招生委員會。
- 2.4.本校加入聯合登記分發時，由聯合登記分發總會以電腦分發並公告榜單或以現場登記分發方式分發學生至本校。
- 2.5.本校加入甄選入學、技優甄審及申請入學招生時，由總會受理學生報名，並將通過篩選後的報名資料轉交各招生委員學校辦理甄選；本校依總會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準。
- 2.6.放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.7.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：

- 4.1.招生簡章。（教003）

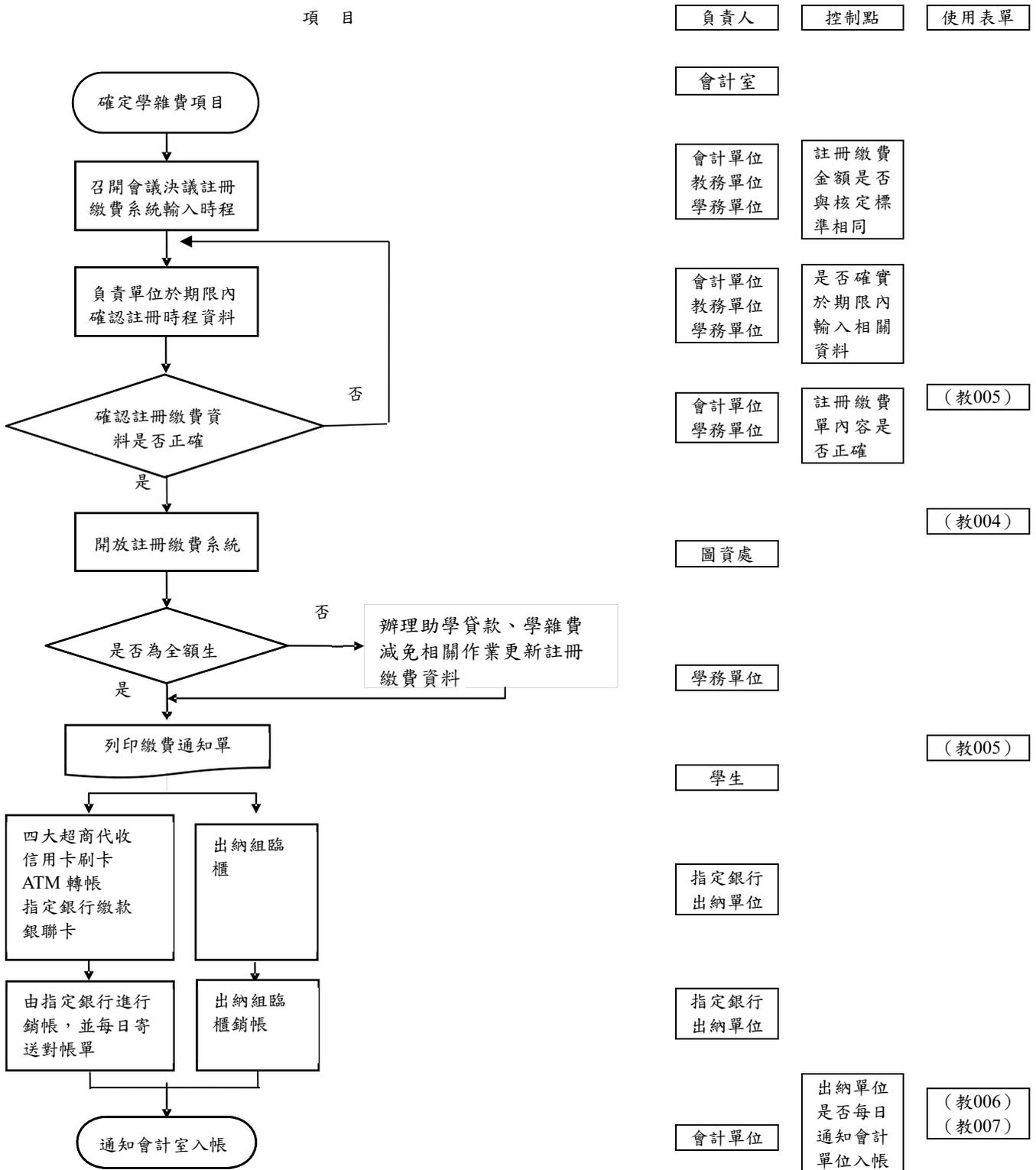
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.景文科技大學招生委員會設置準則。
- 5.2.景文科技大學甄選入學作業要點。
- 5.3.景文科技大學各系甄選小組設置要點。

教03 學雜費收款

1. 流程圖

教03 學雜費收款作業流程



依據法規：景文科技大學學生註冊規定

## 2.作業程序：

2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2.收費標準之議決及通知：

2.2.1.會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過，且將學雜費收費標準上網公告通知。

2.2.2.於收費標準確定後，由會計室召開次一學期的註冊重要時程，並於期限內輸入本校「註冊繳費系統」中。其中會計單位負責輸入學雜費收費標準、學務單位負責輸入住宿及保險費用，其餘助貸、減免申請期間以及學生繳費起訖時間等，由圖資處校務資訊組負責輸入。

2.2.3.會計單位及學務單位於開放學生自行列印註冊繳費通知單前，確認註冊繳費通知單內容是否正確。

2.2.4.在校生於每學期第16週公告並通知次學期註冊通知；延修生於開學前二週寄發次學期註冊通知；新生則於收到榜單後寄發新生註冊通知（教004）；復學生於每學期開學前一個月寄發復學註冊通知。詳細作業應依「舊生註冊標準作業流程（教SOP-006）」、「延修生註冊標準作業流程（教SOP-025）」、「復學生註冊標準作業程序（教SOP-026）」、「新生、轉學生入學標準作業流程（教SOP-005）」辦理。

2.3.繳費：

2.3.1.學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行、ATM轉帳、信用卡刷卡或四大超商繳納完成繳費手續，港澳及大陸同學另可使用銀聯卡至元大銀行校務網繳交學雜費，逾期繳納者，可至出納單位繳費。

2.3.2.已申請助學貸款之學生，於助學貸款文件截止日前持台銀核准助學貸款之證明文件至生輔組辦理手續，經生輔組登錄「註冊繳費系統」後，重新列印註冊繳費通知單（教005），並向指定銀行之各地分行、ATM轉帳、信用卡刷卡繳納或至四大超商繳交差額。

2.3.3.會計單位對學生繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「對帳單」通知入帳；學生直接至出納單位繳交者，則由出納單位先行進入「註冊繳費系統」銷帳，並將每日收款情形通知會計單位入帳，所入款項均先行以暫收款列帳。

2.3.4.會計單位對辦理助學貸款、減免，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

2.4.會計登帳：

2.4.1.會計單位經核對註冊繳費系統與出納單位通知入帳之暫收款總額無誤後，將原登載暫收款轉列學雜費收入。

**2.5.差異追查與催繳：**

2.5.1.出納單位於銀行代收期間，發現「註冊繳費系統」與學生實際繳費情形，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要處理。銀行代收期間外則由會計單位與出納單位共同處理之。

2.5.2.會計單位暨教務單位下載「未註冊繳費狀況明細表」（教007），據以催繳。

**3.控制重點：**

3.1.學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過，且將學雜費收費標準上網公告通知。

3.2.檢核網路上「註冊繳費通知單」（教005）金額是否與已公告學雜費收費標準相同。

3.3.會計單位對學生繳交之學雜費，是否先行以暫收款列帳，且金額無誤。

3.4.出納單位是否每日將銀行代收及所收學雜費通知會計單位入帳，金額是否無誤。

3.5.會計單位核對「註冊繳費系統」及出納單位通知入帳金額無誤後，是否將原登載暫收款轉列學雜費收入。

3.6.未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

**4.使用表單：**

4.1.註冊通知。（教004）

4.2.註冊繳費通知單。（教005）

4.3.已註冊繳費狀況明細表。（教006）

4.4.未註冊繳費狀況明細表（教007）

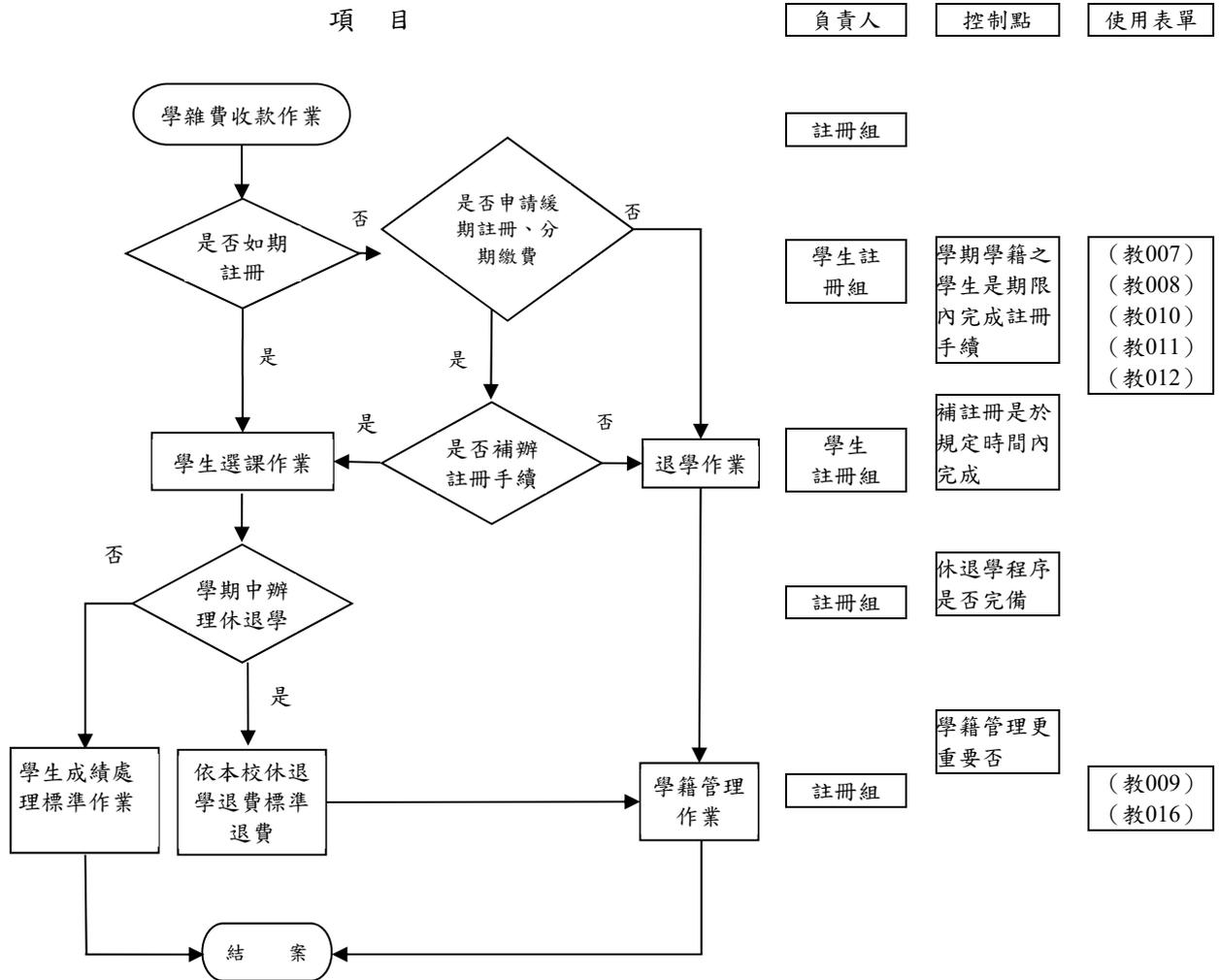
**5.依據及相關文件：**

5.1.景文科技大學學生註冊規定。

教04 學生註冊

1. 流程圖

教04 學生註冊作業流程



依據法規：景文科技大學學則暨附設專科部學則。  
景文科技大學學生註冊規定。

## 2.作業程序：

### 2.1.註冊通知：

2.1.1 在校生於每學期第16週公告並通知次學期註冊通知；延修生於開學前二週寄發次學期註冊通知；新生則於收到榜單後寄發新生註冊通知（教004）；復學生於每學期開學前一個月寄發復學註冊通知。詳細作業應依「新生、轉學生入學標準作業流程（教SOP-005）」、「舊生註冊標準作業流程（教SOP-006）」、「延修生註冊標準作業流程（教SOP-025）」、「復學生註冊標準作業程序（教SOP-026）」、辦理。

### 2.2.新生：

2.2.1 新生因重病或特殊事故，不能於該學期入學時，應依學校規定檢具有關證明於註冊截止前，申請保留入學資格一年，經學校核准後，始可於次學年入學，毋需繳納任何費用。

2.2.2. 新生及轉學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，得於註冊開始前，向本校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請，申請年限至多以撫育子女三足歲為限。

2.2.3. 新生因參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」持有證明者，得於註冊開始前，向本校申請保留入學資格，入學資格保留以三年為限，且不納入原定保留入學資格之年限。

2.2.4. 新生或轉學生入學時，須上網填寫「學籍記載表」（教008）及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。

2.2.5. 新生或轉學生所繳證明文件，如有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即開除學籍。除由學校通知其家長或監護人外，不發給任何學歷證件。

### 2.3.舊生：

2.3.1. 舊生應於每學期規定日期持學生證辦理註冊繳費手續；學生因故無法如期完成註冊繳費者，應申請緩期註冊繳費，緩期註冊繳費期限至人工加退選課程結束日為原則。

2.3.2. 舊生未經准假又未辦理休學且未按規定時間完成註冊繳費者，視為無意願就學，即勒令退學。

2.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依景文科技大學休退學退費標準（教009）辦理。

2.5. 學生未依規定於期限內完成註冊手續、辦理分期或緩期註冊請假者，將依規定寄發提醒通知。開學第四週起，將進行課程鎖課作業至完成補註冊手續。

**3.控制重點：**

- 3.1.學生遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2.重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫及特殊事故，不能於當學年入學時，申請保留入學資格是否完備。
- 3.3.辦理休、退學程序是否完整。
- 3.4.入學時，是否已進入「學籍管理系統」填具「學籍記載表」（教008）及其他規定之書表。
- 3.5.學生因故無法如期完成註冊繳費者，應申請緩期註冊繳費，重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6.該學期學籍之學生是否已完成註冊手續（教006、教007、教010、教011、教012）
- 3.7.因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定（教009）。

**4.使用表單：**

- 4.1.已註冊繳費狀況明細表。（教006）
- 4.2.未註冊繳費狀況明細表。（教007）
- 4.3.學籍記載表。（教008）
- 4.4.景文科技大學休退學退費標準（教009）
- 4.5.緩期註冊請假單。（教010）
- 4.6.申請註冊分期單。（教011）
- 4.7.申請註冊分期切結書。（教012）

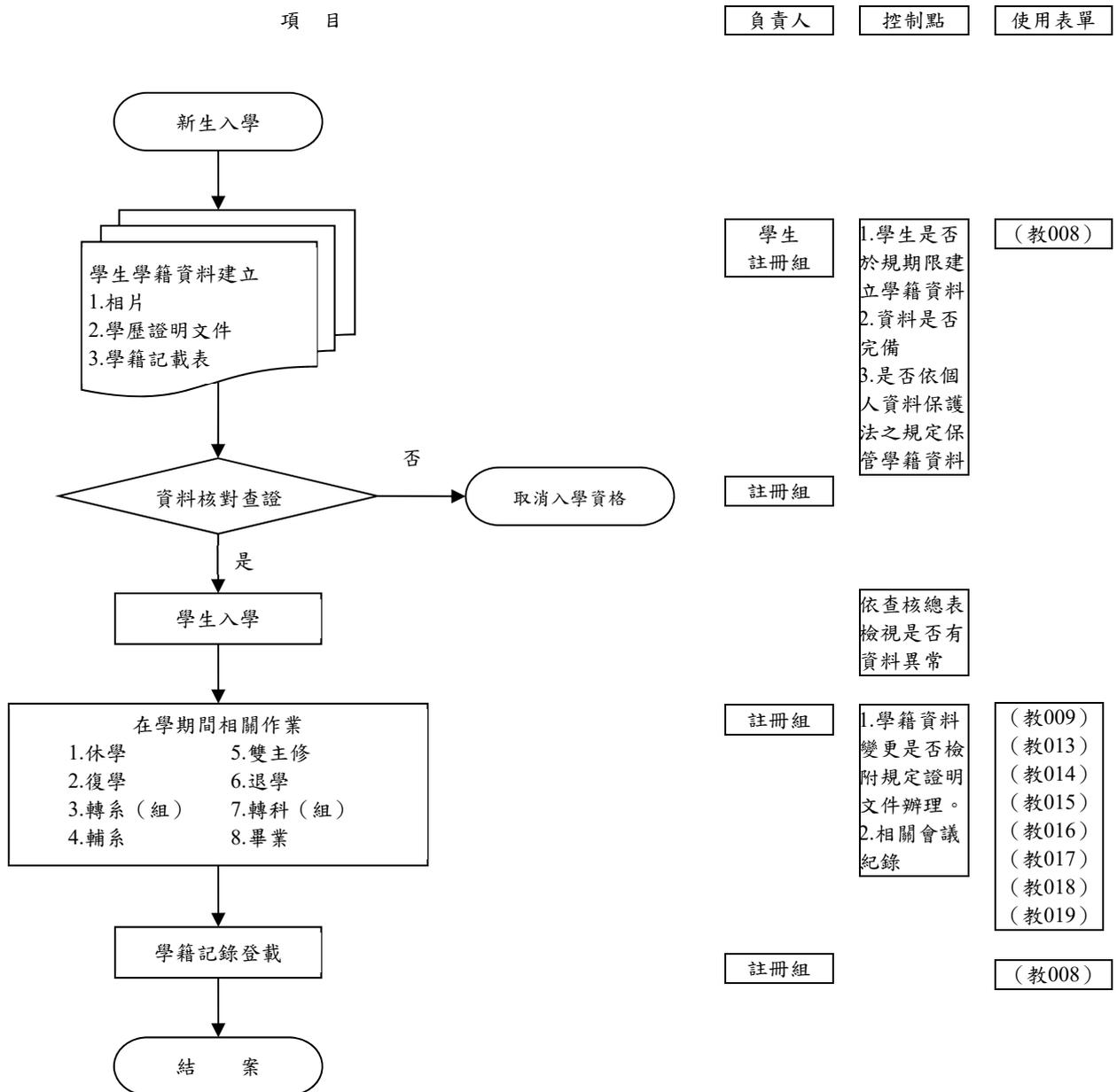
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.景文科技大學學則暨附設專科部學則。
- 5.2.景文科技大學學生註冊規定。

教 05 學生學籍資料管理

1. 流程圖

教 05 學生學籍資料管理作業流程



依據法規：景文科技大學學則暨附設專科部學則。

景文科技大學學生申訴處理辦法。

景文科技大學大學部學生轉系實施要點。

景文科技大學大學部學生轉科實施要點。

景文科技大學大學部修讀雙主修實施辦法。

景文科技大學大學部各系設置輔系實施辦法。

景文科技大學各類學位授予認定規範。

景文科技大學學生學位證書管理要點。

個人資料保護法。

## 2.作業程序：

- 2.1.新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2.新生或轉學生入學考試如有不實、舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變更等情事，一經查明，即開除學籍。本校授予之學位，如有入學資格或修業情形有不實或舞弊情事，應予撤銷，並公告註銷其已發給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理。本校依前項規定撤銷學位後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構）。
- 2.3學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉系（組）、轉部、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4.休學與復學：
  - 2.4.1.學生得經家長或監護人同意後申請休學（教013、教014、教015、教016）。詳細作業應依「自辦休學標準作業流程（教SOP-003）」辦理。
  - 2.4.2.每學期學期考試當週起不得申請辦理休學。
  - 2.4.3.申請休學，須經導師、系（所）主任核可後，向教務處註冊組提出申請並完成離校手續。
  - 2.4.4.學生因故申請休學，均以一學期、一學年、或二學年為原則。延修生休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因未復學者，以退學論。
  - 2.4.5.學生休學累計以二學年為原則，惟因重病或從事實務性工作等特殊事故者，無法及時復學，須再申請休學者，得專案呈報校長核准後，再予延長一學年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女得專案辦理休學，休學期間不計入休學年限。學生因參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』而申請休學者，期間以三年為限且不納入原定休學期間之計算。
  - 2.4.6.每學期開學期前一個月統計休學期滿學生，並寄發復學通知。
  - 2.4.7.休學生復學時，應填具復學申請書（教016），並進入原肄業系所相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算詳細作業應依「辦理復學標準作業流程（教SOP-004）」辦理。
- 2.5轉系、轉科、輔系及雙主修：
  - 2.5.1本校學士班學生除四年制一年級、二年制三年級第一學期及各學年制應屆畢（結）業年級外，各學期得申請轉系組。本校專科部學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，各學期得申請轉科組。

2.5.2.學生轉系(科)組須修滿轉入系(科)組規定之科目學分數及能力檢測，方得畢業，修業年限亦不得申請延長。

2.5.3.不同學制之學生不得申請相互轉系科組。

2.5.4.四年制大學部學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，得申請修讀其他系組為輔系。學生申請選修輔系，應於第二學年第一學期於註冊、選課及辦理加退選期限內，持在校全部成績單與修讀輔系、雙主修申請表(教018)先向原肄業主系提出申請，經審查認其確具選讀輔系能力者，送請所選輔系系主任同意，再送註冊組彙送教務長核准。詳細作業應依「選讀輔系、雙主修標準作業流程(教SOP-011)」辦理。

2.5.5.本校四年制大學部學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，其前一學期之學業平均成績達75分以上或其名次在該班學生人數前百分之二十以內者，得申請修讀其他系組為雙主修。詳細作業應依「選讀輔系、雙主修標準作業流程(教SOP-011)」辦理。

2.5.6.申請修雙主修之學生，須依規定填具修讀輔系、雙主修申請表(教018)，經主系及加修系系主任同意，由註冊組彙整簽請教務長核准。

## 2.6退學與開除學籍：

2.6.1.學生得經家長或監護人同意後申請自動退學(教009、教013、教014、教015)。詳細作業應依「自辦退學標準作業流程(教SOP-002)」辦理。

2.6.2.申請退學，須經導師、系所主任核可後，向教務處註冊組提出申請並完成離校手續。

2.6.3.學生有下列情形之一者，應令退學：詳細作業應依「公告退學標準作業流程(教SOP-001)」辦理。

2.6.3.1.逾期未註冊或休學逾期未復學者。

2.6.3.2.學生學期學業成績不及格科目學分數，連續兩學期達學期修習分數總數三分之二者。

政府派赴國外工作人員子女、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動成績優良學生、退伍軍人、境外學生、蒙藏學生、原住民族籍學生、重大災害地區學生，連續兩學期學業成績各科目全部不及格者。身心障礙學生，則不適用因學業成績退學之規定。

2.6.3.3.修業期限屆滿，經依規定延長後，仍未修足所屬系規定之應修

科目與學分者。

2.6.3.4.違反校規情節嚴重，經本校學生獎懲委員會議退學者。

2.6.3.5.未經過學校同意而同時在本校、他校相同學制註冊入學者。

2.6.3.6.學位考試不及格，不合重考規定，或合於重考規定經重考一次仍不及格者。

2.6.4.新生或轉學生入學考試如有不實、舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變更等情事，一經查明，即開除學籍。

2.6.5.已授予之學位，若發現有入學資格或修業情形不實或舞弊情事，或學位論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關(構)。其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

2.6.6.自請退學或勒令退學者，如在校肄業且具有成績，得向學校申請發給修業證明書。開除學籍者，不發給有關修業證明文件。

2.7.畢業作業：

2.7.1.審查畢業資格：依各系科畢業應修科目、學分標準，於每學年第一學期末審核延修生之畢業資格，於每學年之第二學期學期末審核應屆畢業生與延修生之畢業資格。

2.7.2.頒發學位證書：

2.7.2.1.修讀副學士學位者，依法修業期滿，修滿應修學分，並符合畢業條件，經考核成績合格者，授予副學士學位證書。修讀學士學位者，依法修業期滿，修滿各系規定應修之科目學分數及能力檢測者，有實習年限者，實習完畢，並符合畢業條件，經考核成績合格者，授予學士學位證書。修讀碩士學位者，於規定年限內修滿規定科目與學分，提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位證書。

2.7.2.2.學生成績優異，修滿各系規定應修之科目學分數及能力檢測者，各學期學業平均成績均在八十分以上且各學期名次在該班級前三名或排名百分之十(含)以內得申請提前一學期或一學年畢業。

2.7.2.3.第一學期發放時間以一月為原則；第二學期發放時間以六月為原則。

2.7.3.銷毀作廢學位證書：印製錯誤、未符合畢業資格或用印污損之學位證書應予銷毀，依「景文科技大學學生學位證書管理要點」辦理。

2.7.4.申請遺失補發學位（畢業）證明書：申請者依學位證書遺失補發申請作業流程檢附相關資料，辦理申請補發。詳細作業應依「辦理中、英文學位證明書標準作業流程（教SOP-008）」辦理。

2.8.學籍資料更正：

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

2.6.2.在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者（教019），應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。詳細作業應依「更改姓名標準作業流程（教SOP-014）」辦理。

2.9.學生學籍資料均依個人資料保護法之規定妥善保管及提供學生個人資料，非因業務使用需要，不得任意蒐集，以電腦處理、傳遞及利用學生個人資料。

### 3.控制重點：

- 3.1.學生學籍記載表，資料填報是否完備。
- 3.2.學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 3.3.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
- 3.4.學籍資料變是否檢附相關會議紀錄，程序是否完備。
- 3.5.畢業資格之審核是否依規定作業。
- 3.6.遺失補發學位（畢業）證明書是否依規定完成申請程序。
- 3.7.是否依個人資料保護法之規定妥善保管及提供學生個人資料。

### 4.使用表單：

- 4.1.學籍記載表。（教008）
- 4.2.景文科技大學休、退學退費申請書。（教009）
- 4.3.景文科技大學休、退學申請書。（教013）
- 4.4.休退學家長通知書。（教014）
- 4.5.景文科技大學學生離校手續單。（教015）
- 4.6.景文科技大學復學申請書（教016）
- 4.7.景文科技大學學生轉系（科）申請表（教017）
- 4.8.景文科技大學學生修讀輔系、雙主修申請表（教018）
- 4.9.景文科技大學更改地址及學籍資料申請表。（教019）

### 5.依據及相關文件：

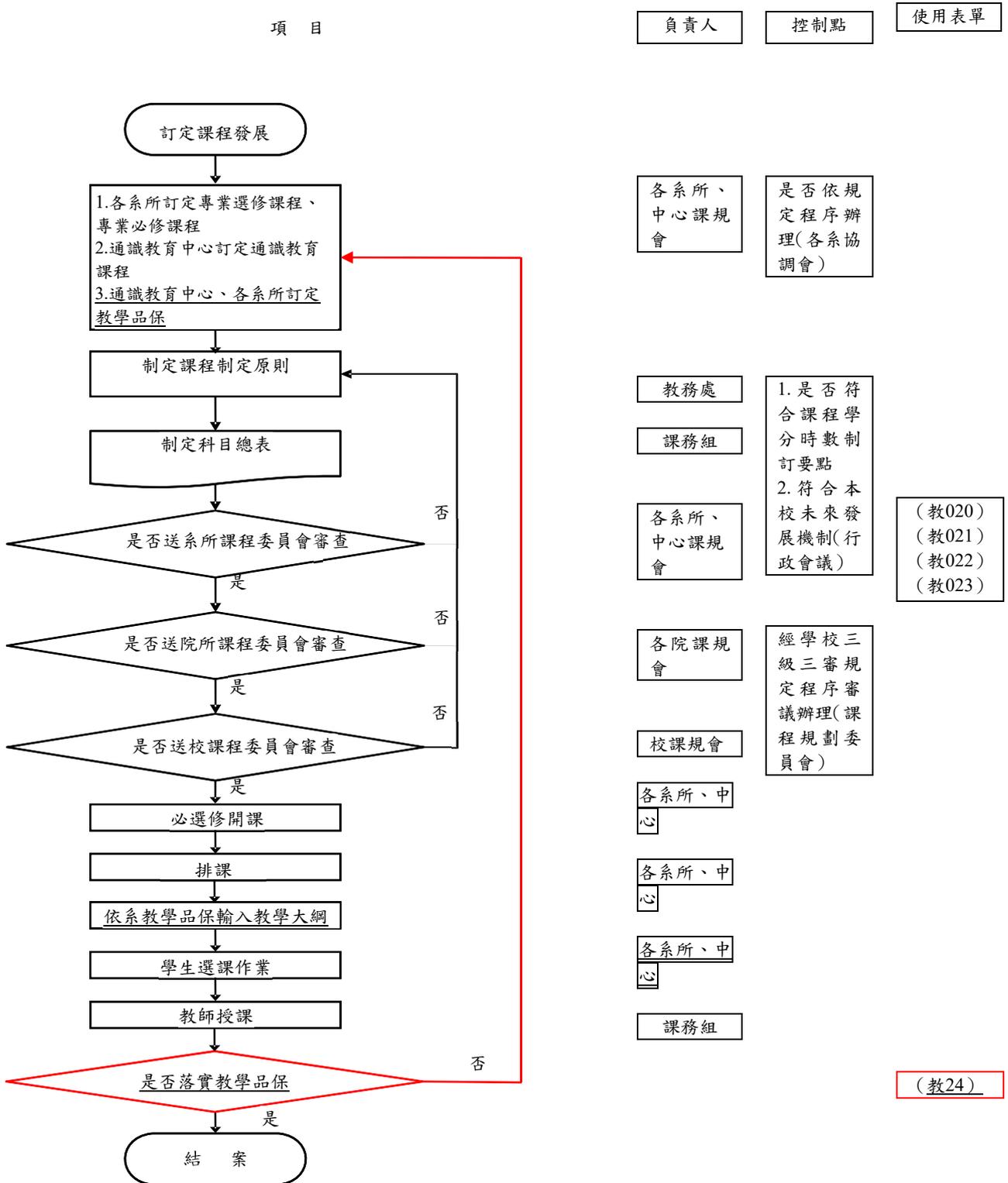
- 5.1.景文科技大學學則暨附設專科部學則。

- 5.2.景文科技大學學生申訴處理辦法。
- 5.3.景文科技大學大學部學生轉系實施要點。
- 5.4.景文科技大學大學部學生轉科實施要點。
- 5.5.景文科技大學大學部修讀雙主修實施辦法。
- 5.6.景文科技大學大學部各系設置輔系實施辦法。
- 5.7.景文科技大學學生成績優良提前畢業辦法
- 5.8.景文科技大學專科部學生成績優良提前畢業辦法
- 5.9.景文科技大學各類學位授予認定規範。
- 5.10.景文科技大學學生學位證書管理要點。
- 5.11.個人資料保護法。

教06 課程規劃

1. 流程圖

教06 課程規劃作業流程



依據法規：景文科技大學學則暨附設專科部學則。  
 景文科技大學課程委員會設置要點。  
 景文科技大學課程科目學分時數表制訂要點。

## 2.作業程序：

- 2.1.本校各教學單位，每學年應依其系所、中心發展特色規劃課程，必須經過各系所、中心課程規劃委員會議通過。課程訂定原則如下：
  - 2.1.1.本校各學制課程科目，包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。
  - 2.1.2.必修課程及選修課程內容，由各學院所系自行訂定之。通識教育課程內容，經通識教育委員會議決議後，由通識統籌辦理。
  - 2.1.3.各教學單位，依其系所、中心課程發展訂定校系教學目標、基本素養、系能力指標及對應矩陣表。
  - 2.1.4.各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「課程科目學分時數表制訂要點」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。
- 2.2.本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。
- 2.3.本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「各學年度課程規劃表」（教020、教021、教022、教023），經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。
- 2.4.本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經通識課程委員會通過，送通識教育委員會審議後，再提報校課程委員會審議。
- 2.5.經校課程委員會審議之「各學年度課程規劃表」（教020、教021、教022、教023），再經教務會議通過，陳校長核准。
- 2.6.各系依審議通過之課程規劃完成開課、排課及教學品保輸入課程教學大綱。
- 2.7.各教學單位依教學品保自評表檢視課程規劃是否依其系所、中心落實教學品保通。
- 2.8.本校各教學單位之課程，經過各系所、中心規劃通過後須調整者，依原訂定課程程序審議。

## 3.控制重點：

- 3.1.本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程，是否依規定程序辦理（各系、所、中心課程規劃委員會）。
- 3.2.課程科目內容制定，是否依本校課程發展機制辦理，並符合本校未來發展機制。
- 3.3.各教學單位制定「各學年度課程規劃表」（教020、教021、教022、教023），是否經過學校三級三審規定程序（各級課程規劃委員會）審議辦理，並經校課程規劃委員會、教務會議審核通過及校長核准後公布實施。
- 3.4.通識之分類通識課程之訂定，是否經通識課程委員會、校課程規劃委員會、

教務會議審核通過及校長核准。

3.5.各學術單位及中心通過之課程規劃，是否符合課程學分時數制訂要點。

**4.使用表單：**

4.1.各學年度課程規劃表（教020）。

4.2.各學年課程規劃變更需求表（教021）。

4.3.通識中心、體育室、應用外語系以及共同科目規劃表（教022）。

4.4.各學年度課程規劃審核表（教023）。

4.5.各學院教學品保自評表（教024）。

**5.依據及相關文件：**

5.1.景文科技大學學則暨附設專科部學則。

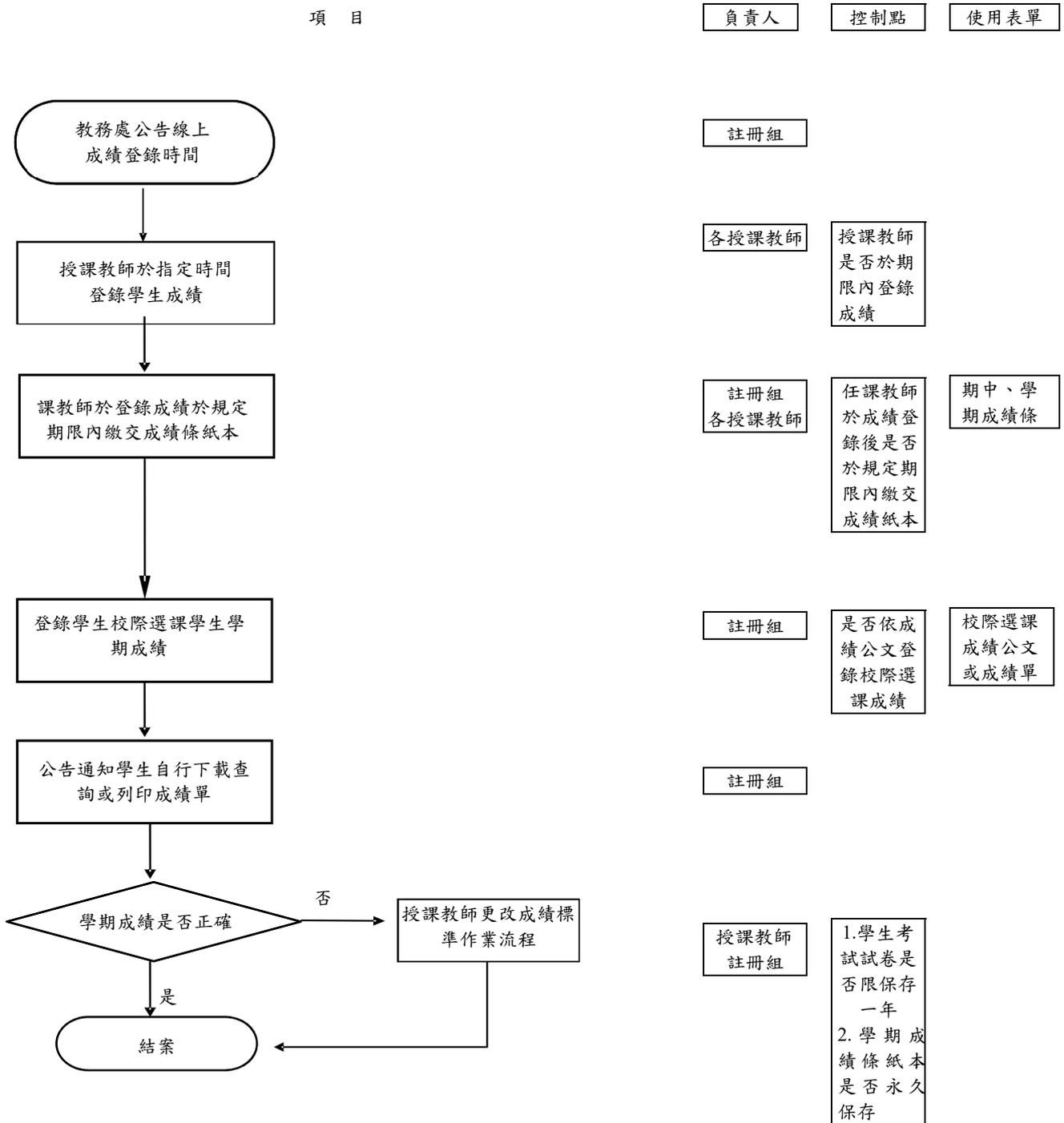
5.2.景文科技大學課程委員會設置要點。

5.3.景文科技大學課程科目學分時數表制訂要點。

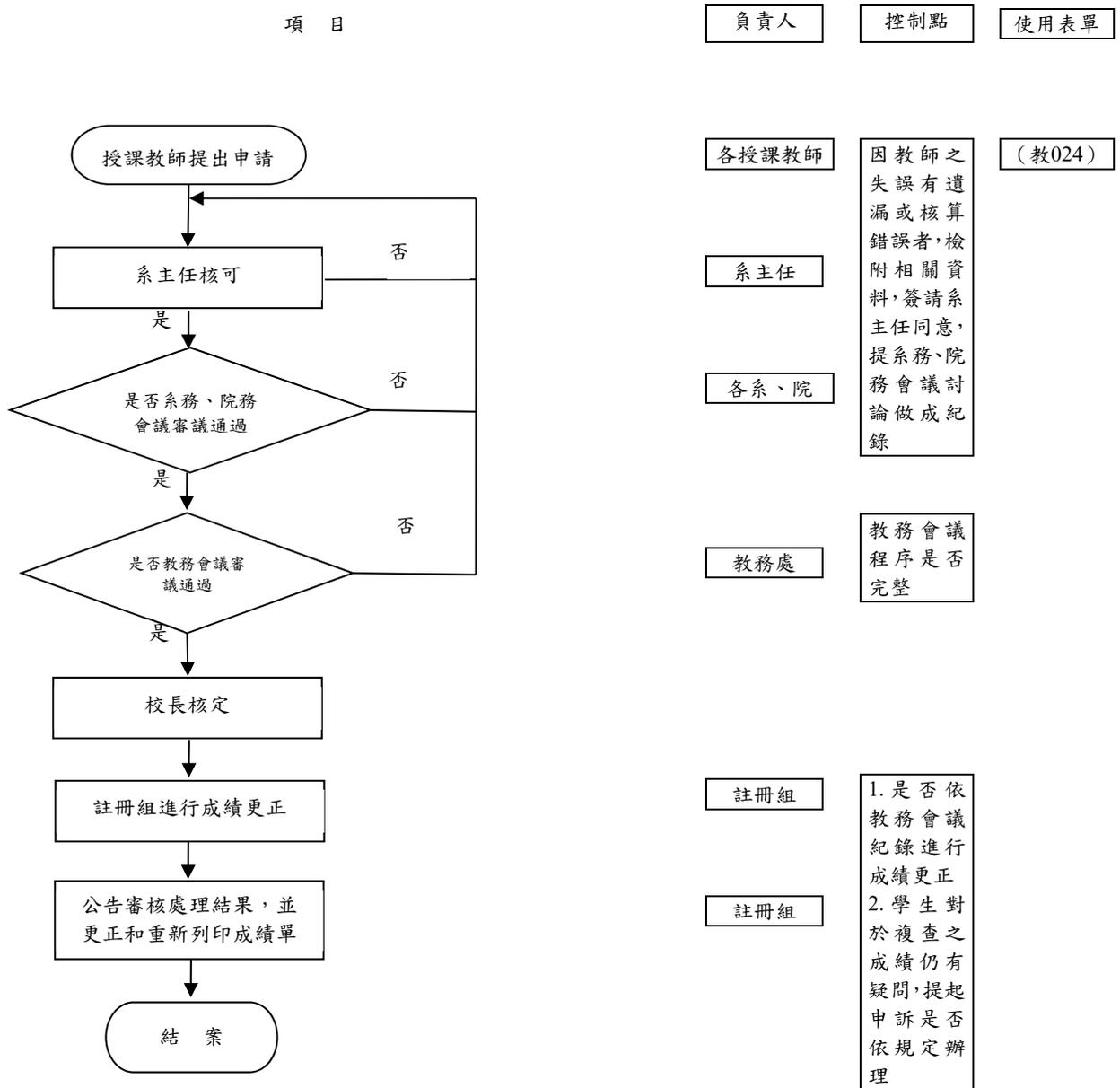
教 07 學生成績處理

1. 流程圖

教 07-1 學生成績處理作業流程圖



1. 流程圖 教 07-2 學生成績更改處理作業流程



依據法規：景文科技大學學則暨附設專科部學則。

景文科技大學教師更正或補登學期成績實施要點。

景文科技大學學生申訴處理辦法。

## 2.作業程序：

### 2.1.學業成績：

2.1.1.學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位及副學士學位學生以60分為及格。研究生學業成績以100為滿分，70分為及格。

2.1.2.學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。

### 2.2.學業成績登錄及更正：

2.2.1.各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試成績及學期考試成績計算，填入成績登錄表，於該科目之學期考試完畢後依指定時間內，送交註冊組簽收並登錄。

2.2.2.學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」（教024）及書面證明，並經系務、院務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理之。原則上成績更改須於次學期開學後兩週內提出申請。詳細作業應依「學生成績更改處理標準作業流程（教SOP-015）」辦理。

### 2.3.補考學業成績：

2.3.1.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。

2.3.2.公假及喪假（限配偶或直系血親）以及因懷孕、分娩或撫育三歲以下之子女之補考按實際成績計算分數；其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部份，以百分之八十計算。不及格者以實得分數計算。

### 2.4.學業成績保存：

2.4.1.學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.4.2.學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

### 2.5.學業成績複查申訴：

2.5.1.如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。

2.5.2.學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」（教024），並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

## 3.控制重點：

3.1.任課教師登錄學生學業成績是否依規定並於期限內完成。

3.2.任課教師於規定期限內繳交成績紙本。

- 3.3.是否依校際選課公文登錄學生校際選課成績。
- 3.4.學生考試試卷及學生學業成績是否依規定保存。
- 3.5.因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」（教024）及書面證明，並經系務、院務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理成績更正。
- 3.6.「學生成績更正」案是否經教務會議討論通過。
- 3.7.是否依教務會議紀錄進行成績更正。
- 3.8.學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

**4.使用表單：**

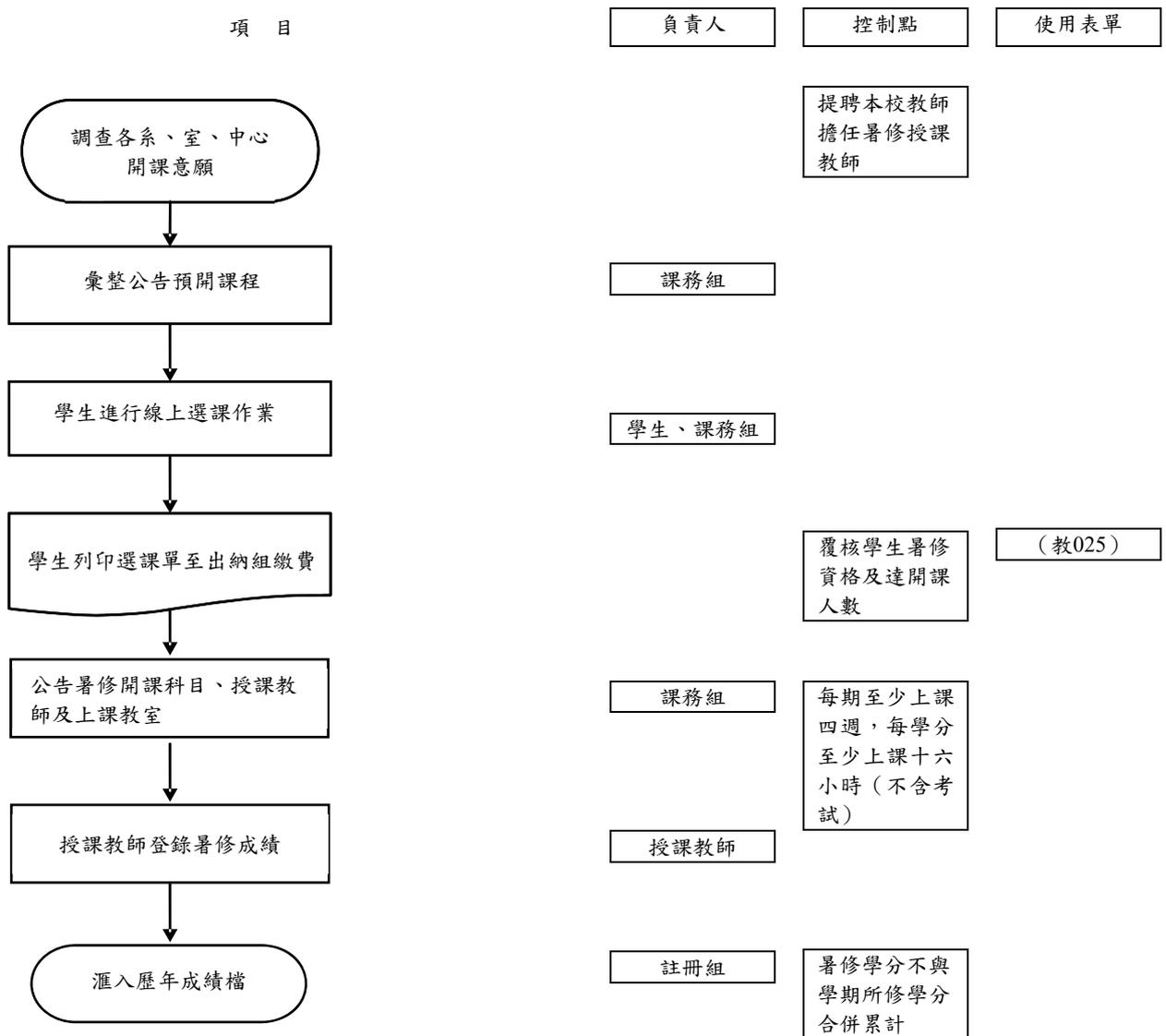
- 4.1.學生成績更正申請表。（教024）

**5.依據及相關文件：**

- 5.1.景文科技大學學則暨附設專科部學則。
- 5.2.景文科技大學教師更正或補登學期成績實施要點。
- 5.3.景文科技大學學生申訴處理辦法。

教 08 學生暑修及注意事項

1. 流程圖 教08 學生暑修及注意事項作業流程



依據法規：景文科技大學學則暨附設專科部學則。

景文科技大學暑期開班授課辦理要點。

## 2.作業程序：

- 2.1詳細作業應依「學生暑修作業流程及注意事項標準作業程序（教SOP-019）」辦理。
- 2.2.擬定暑期開班授課計畫。
- 2.3.請圖資處匯出各科目不及格人數，上網公告預選課程，並供學生上網選課。暑修登記日期由本校校曆明訂之，學生應依規定日期完成辦理登記。
- 2.4.參加暑修學生應於期限內上網選課並至出納組繳費。
- 2.5.是否達開班標準：
  - 2.4.1.申請本校同一科目暑修之學生，滿10名即可開班。
  - 2.4.2.學生依規定繳納學分費。惟人數達5人（含）以上及10人以下，且學生願分攤補足10人之學分費者，不在此限。
- 2.6.達開課原則之課程，規劃暑修上課時間及聘請授課教師。
- 2.7.將排定之暑修課表上網公告。
- 2.8.授課教師授課結束，將成績送註冊組，完成暑修成績登錄。

## 3.控制重點：

- 3.1.提聘本校教師擔任暑修授課教師。
  - 3.1.1.委請相關系所提聘本校當學年度教評會核定之專兼任教師。
- 3.2.覆核學生暑修資格及達開課人數：
  - 3.2.1.是否符合申請暑修資格：
    - 3.2.1.1.是否為必修科目不及格須重修者。
    - 3.2.1.2.是否因轉學、轉系須補轉入年級前之必修科目。
    - 3.2.1.3.是否因補修輔系、雙主修之必修科目。
    - 3.2.1.4.是否為應屆畢業生，因缺修學分（含選修）必須補修及格始得畢業時。
  - 3.2.2.本校學生有下列情形之一者，不得申請暑修：
    - 3.2.2.1.所修科目學期考試請假尚未補考。
    - 3.2.2.2.學期成績不及格之學分數已達退學規定。
    - 3.2.2.3.在休學期間。
  - 3.2.3.本校學生擬參加暑期修課之科目應在本校修讀，但情況特殊而以專案奉准者不在此限。
- 3.3.本校得視實際需要於暑期開班授課，每暑期最多辦理二期，每期至少上課四週，每學分至少上課十六小時（不含考試），參加本校暑修之學生，每期以修讀三科，最多9學分為原則。
- 3.4.暑修學分不與學期所修學分合併累計。

**4.使用表單：**

4.1.景文科技大學暑修繳費單（教025）

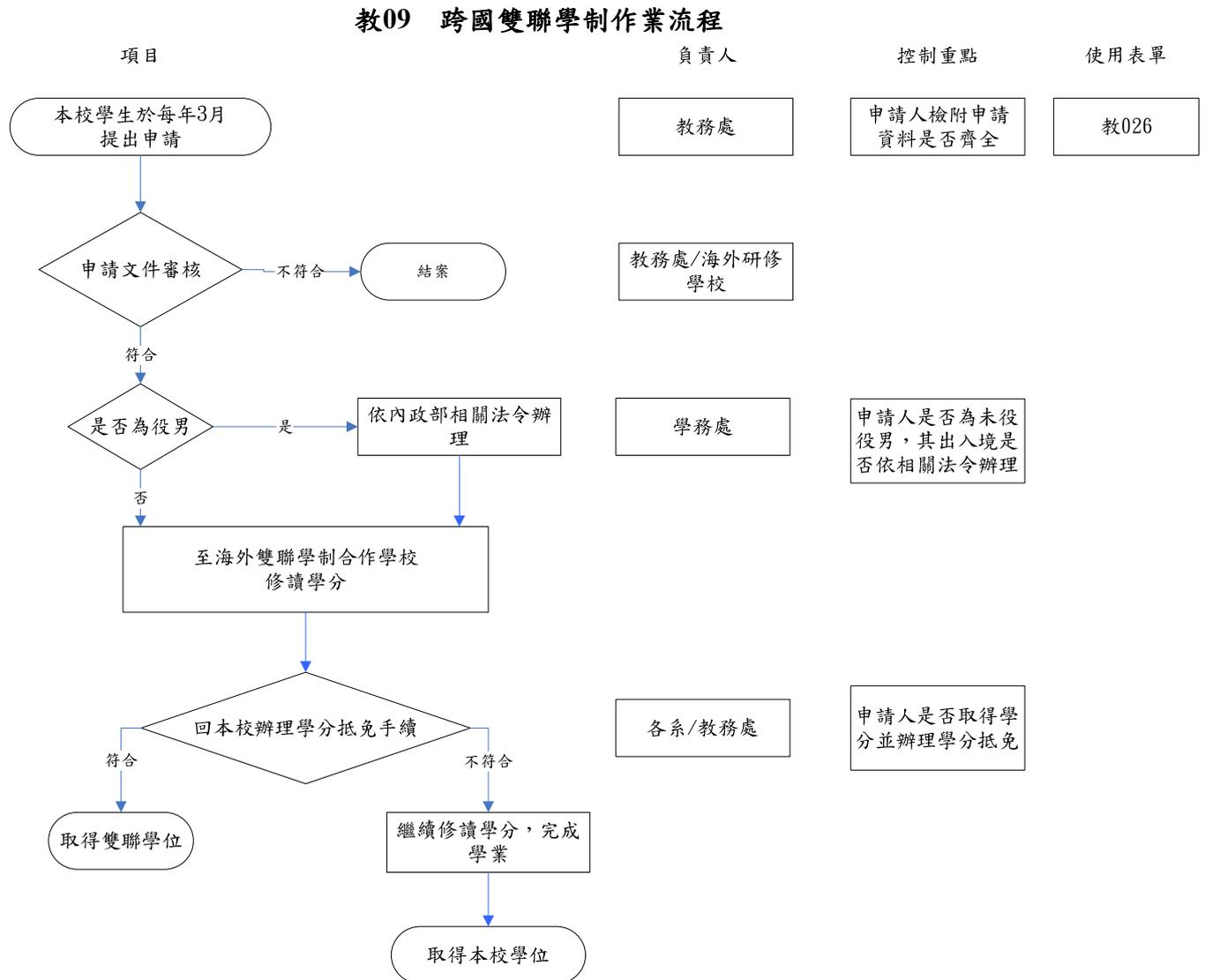
**5.依據及相關文件：**

5.1.景文科技大學學則暨附設專科部學則。

5.2.景文科技大學暑期開班授課辦理要點。

教09 跨國雙聯學制

1. 流程圖：



依據法規：景文科技大學學則。

景文科技大學學生抵免學分實施要點。

役男出境處理辦法。

景文科技大學與國外學校辦理雙聯學制實施要點。

## 2.作業程序：

- 2.1與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定，本校學生於每年3月提出申請，並將相關文件擲至教務處。
- 2.2將學生申請資料擲交海外研修學校審核。
- 2.3經核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。
- 2.4經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，於國外大學校院修讀及格科目、學分及成績，依「景文科技大學與國外學校辦理雙聯學制實施要點」於本校規定修業年限內完成學業，並回本校辦理學分抵免作業。
- 2.5若未於期限內在海外研修學校取得規定學分，或學生大一至大三仍有未修得之學分、大四課程規劃中有體育及通識課程，則需回國繼續完成學分。

## 3.控制重點：

- 3.1申請人申請資料是否齊全、並符合本校學分抵免規定及海外研修學校要求。
- 3.2經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦理。
- 3.3申請人是否於期限內取得海外研修學分，並回本校辦理學分抵免。

## 4.使用表單：

- 4.1海外研修雙聯學制申請表。（教026）

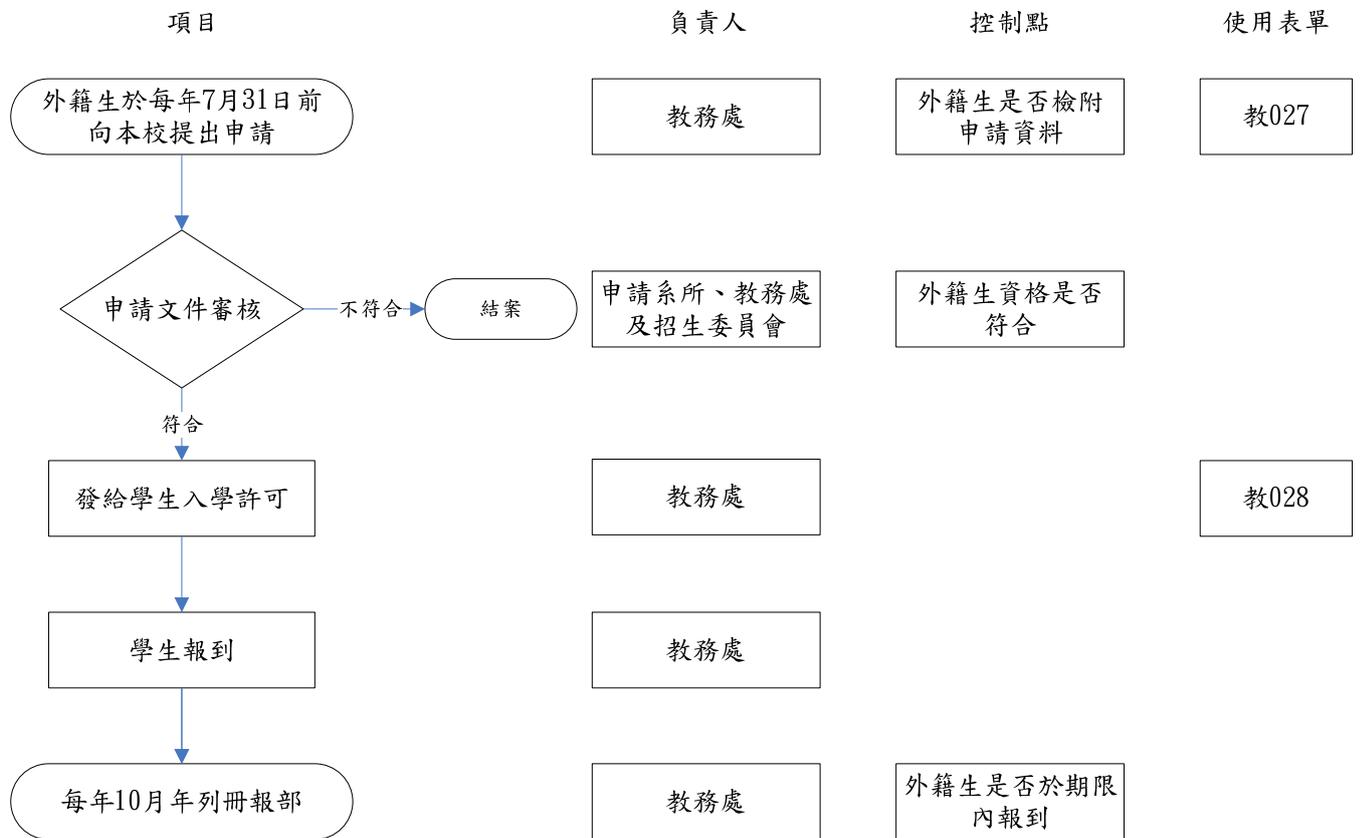
## 5.依據及相關文件：

- 5.1景文科技大學學則。
- 5.2景文科技大學學生抵免學分實施要點。
- 5.3役男出境處理辦法。
- 5.4景文科技大學與國外學校辦理雙聯學制實施要點。

**教10 招收外籍學生**

**1. 流程圖：**

**教10 招收外籍學生作業流程**



依據法規：景文科技大學外國學生招生規定。

外國學生來臺就學辦法。

**2.作業程序：**

- 2.1外國學生於每年7月31日前申請入學就讀，並檢附相關申請資料寄交本校教務處。
- 2.2申請入學之外國學生資料由教務處依「景文科技大學外國學生招生規定」初審合格後，送各系、所複審，合格者由各系、所推薦至教務處招生委員會決審。
- 2.3審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 2.4學生須依「外國學生來臺就學辦法」於期限內報到並完成註冊。
- 2.5本校教務處於每年10月列冊報部。

**3.控制重點：**

- 3.1外國學生申請入學本校就學，是否於規定期間內檢附規定文件申請。
- 3.2外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.3經核准之外國學生，是否確實於規定期限內辦理註冊報到手續。

**4.使用表單：**

- 4.1外國學生申請表。(教027)
- 4.2入學許可通知書。(教028)

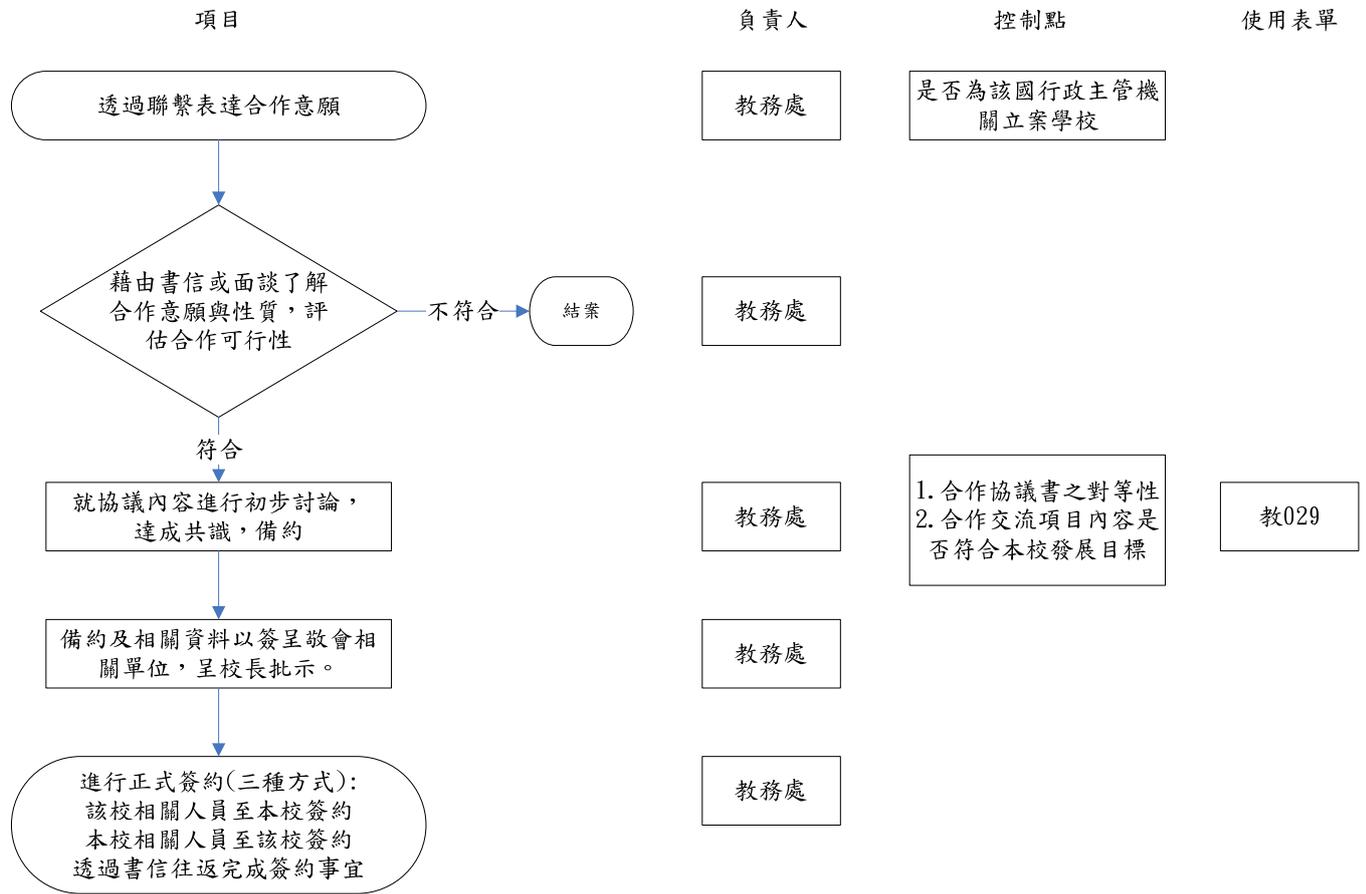
**5.依據及相關文件：**

- 5.1景文科技大學外國學生招生規定。
- 5.2外國學生來臺就學辦法。

教11 簽署海外合作協議書

1. 流程圖：

教11 簽署海外合作協議書作業流程



依據法規：無

**2.作業程序：**

- 2.1為促進本校與國外大學院校建立辦理相關學術交流活動，積極與海外學校簽署合作協議。尋找科系對等且已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級之學校，透過電話或函文書信表達合作意願。
- 2.2經由函文書信或面談瞭解合作意願與性質評估合作可行性。
- 2.3就協議書進行初步討論達成共識，協議書內容，宜包括下列事項：
  - 2.3.1合作學校之國家及學校名稱。
  - 2.3.2交流形態：包括定期及不定期之交流。
  - 2.3.3交流項目及內容。
  - 2.3.4對等性：合作關係必須對等。
- 2.4準備「合作協議書」。
- 2.5正式簽約，簽訂「合作協議書」方式：
  - 2.5.1合作學校相關人員至本校簽約。
  - 2.5.2本校相關人員至合作學校簽約。
  - 2.5.3透過正式函文書信往返完成簽約事宜。

**3.控制重點：**

- 3.1簽訂「合作協議書」是否具對等性。
- 3.2合作交流項目內容是否符合本校發展目標。
- 3.3合作學校是否為該國行政主管機關立案學校。

**4.使用表單：**

- 4.1合作協議書。(教029)

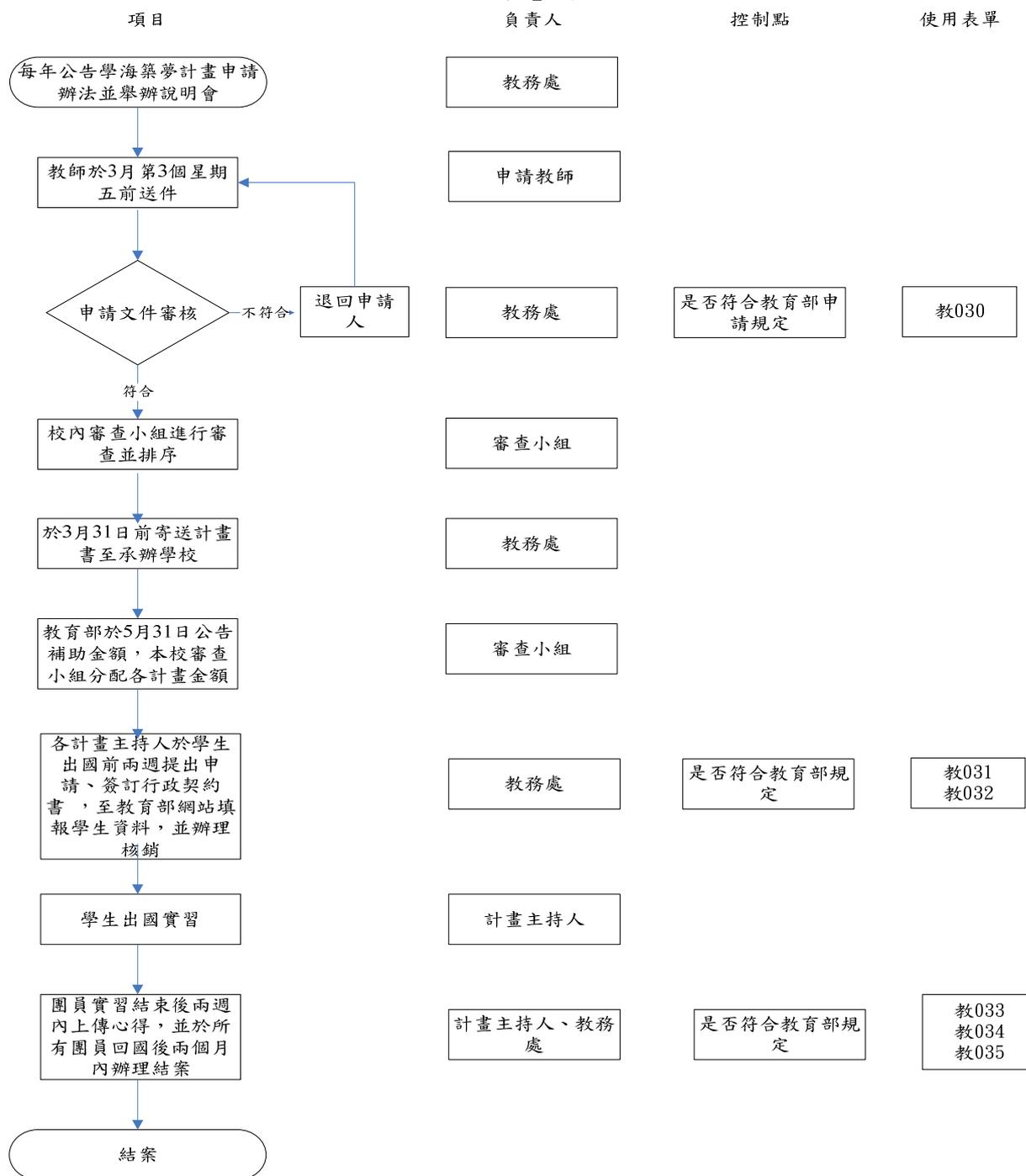
**5.依據及相關文件**

- 5.1無

教12 教育部「學海築夢」計畫

1. 流程圖：

教12 教育部「學海築夢」計畫作業流程



依據法規：1.教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定。

2.公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表。

3.中央政府各機關派赴國外各地區出國人員生活費日支數額表。

## 2.作業程序：

- 2.1為鼓勵本校學生前往海外企業、機構實習，拓展具發展潛力年輕學子參與國際交流與合作活動之機會，培養具有國際視野及實務經驗之專業人才。
- 2.2計畫主持人提出申請後，就「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」審核，需注意下列事項：
  - 2.2.1.計畫主持人須為本校專任教師，得聘共同主持人一名。
  - 2.2.2.計畫主持人須親洽國外實習機構，不得藉助或委託仲介公司，並取得實習機構同意本校選送生實習同意書或合作契約書。
  - 2.2.3.申請補助學生須具中華民國國籍，且在臺設有戶籍，並於本校就讀一學期已上之在學學生。
  - 2.2.4.申請補助學生需於國外實習至少30天(不包含來回途程交通時日)，最多一年。
  - 2.2.5.每位團員補助金額得包含一張國際來回經濟艙機票和生活費，計畫主持人或共同主持人之補助以一人為限，生活費不得超過14天。
- 2.3各計畫補助金額確認後，各計畫於出國前兩週填寫校內「海外實習申請表」、簽訂行政契約書，同時至教育部系統平台填報資料，並至少核撥80%經費。
- 2.4選送生及計畫主持人需於實習/訪視期程結束後兩週內上傳結案報告。
- 2.5各計畫須於計畫實際執行期程結束後兩個月內辦理結案。

## 3.控制重點：

- 3.1是否符合「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」申請規定。
- 3.2是否符合「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」、「公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表」和「中央政府各機關派赴國外各地區出國人員生活費日支數額表」規定。
- 3.3是否符合「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」規定。

## 4.使用表單：

- 4.1教育部「學海築夢」計畫書內容。(教030)
- 4.2海外實習申請表。(教031)
- 4.3景文科技大學辦理教育部「學海築夢」一獎助大專校院海外專業實習計畫行政契約書。(教032)
- 4.4「學海築夢」計畫主持人成果報告內容大綱。(教033)
- 4.5「學海築夢」學生心得內容大綱。(教034)

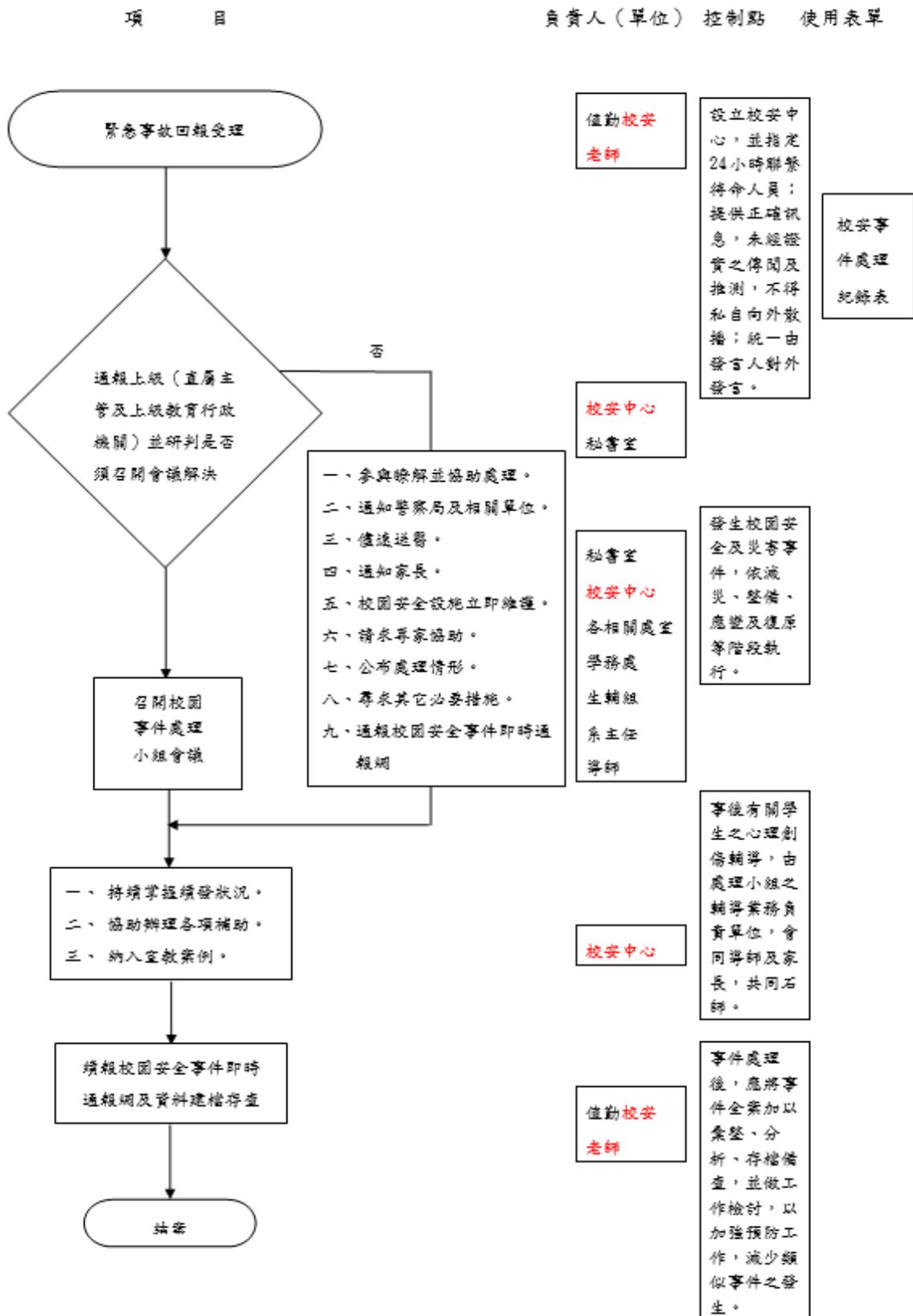
4.6教育部補助經費收支結算表。(教035)

**5.依據及相關文件：**

- 5.1教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定。
- 5.2公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表。
- 5.3中央政府各機關派赴國外各地區出國人員生活費日支數額表。

(二) 學務事項  
學 01 校園安全業務  
1. 流程圖：

學 01 校園安全作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1.本校為落實校園安全管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第3點)
- 2.2.本校為執行校園安全管理工作，應設立校園安全及災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第3點)
- 2.3.本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第3點)
- 2.4.本校所屬教職員工生發生校園安全事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部，並填寫校園緊急事件處理紀錄表(學001)。(參照教育部92年12月1日台軍字第0920168279號「校園安全及災害事件通報作業要點」第5點)
- 2.5.本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。(參照教育部92年12月1日台軍字第0920168279號「校園安全及災害事件通報作業要點」第7點)
- 2.6.本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工生周知，以利校園安全事件之通報。(參照教育部92年12月1日台軍字第0920168279號「校園安全及災害事件通報作業要點」第10點)
- 2.7.本校應訂定「校園安全災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變與復原等階段具體作為及作業流程。(參照99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第4點)
- 2.8.減災階段旨在減少校園安全事件發生或防止事件擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部各級學校校園災害管理要點辦理」。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第5點)
- 2.9.整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日應實施各種防災演練及準備工作，其準備工作依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第6點)
- 2.10.本校應於發生校園安全事件時成立緊急應變小組，實施緊急應變措施，其項目依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第7點)

- 2.11.本校於校園安全事件發生後應實施復原重建工作，其重點依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第8點)
- 2.12.本校應設置發言人，於校園安全事件發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第9點)
- 2.13.為強化聯繫，本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網路暢通。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第10點)
- 2.14.本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，提升實施成效。(參照教育部99年4月19日台軍(二)0990050406C「各級學校校園災害管理要點」第11點)
- 2.15.本校應定期辦理校園安全相關演練及宣導活動，以降低事件發生率及所造成之傷害。
- 2.16.本校發生校園安全相關事件，應依據標準作業流程(SOP)處理。

### 3. 控制重點：

- 3.1.是否設立校安中心，以執行校園安全管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.2.校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 3.3.是否指定專人承辦校園安全事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.4.通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.5.是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.6.發生校園安全事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.7.通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網路暢通。
- 3.8.辦理校園安全相關演練及宣導活動，以降低事件發生率及所造成之傷害。
- 3.9.是否定期辦理校園安全相關演練及宣導活動，以降低事件發生率及所造成之傷害。
- 3.10.發生校園安全相關事件，是否依據標準作業流程(SOP)處理。

### 4. 使用表單：

- 4.1.校安事件處理紀錄表。(學001)

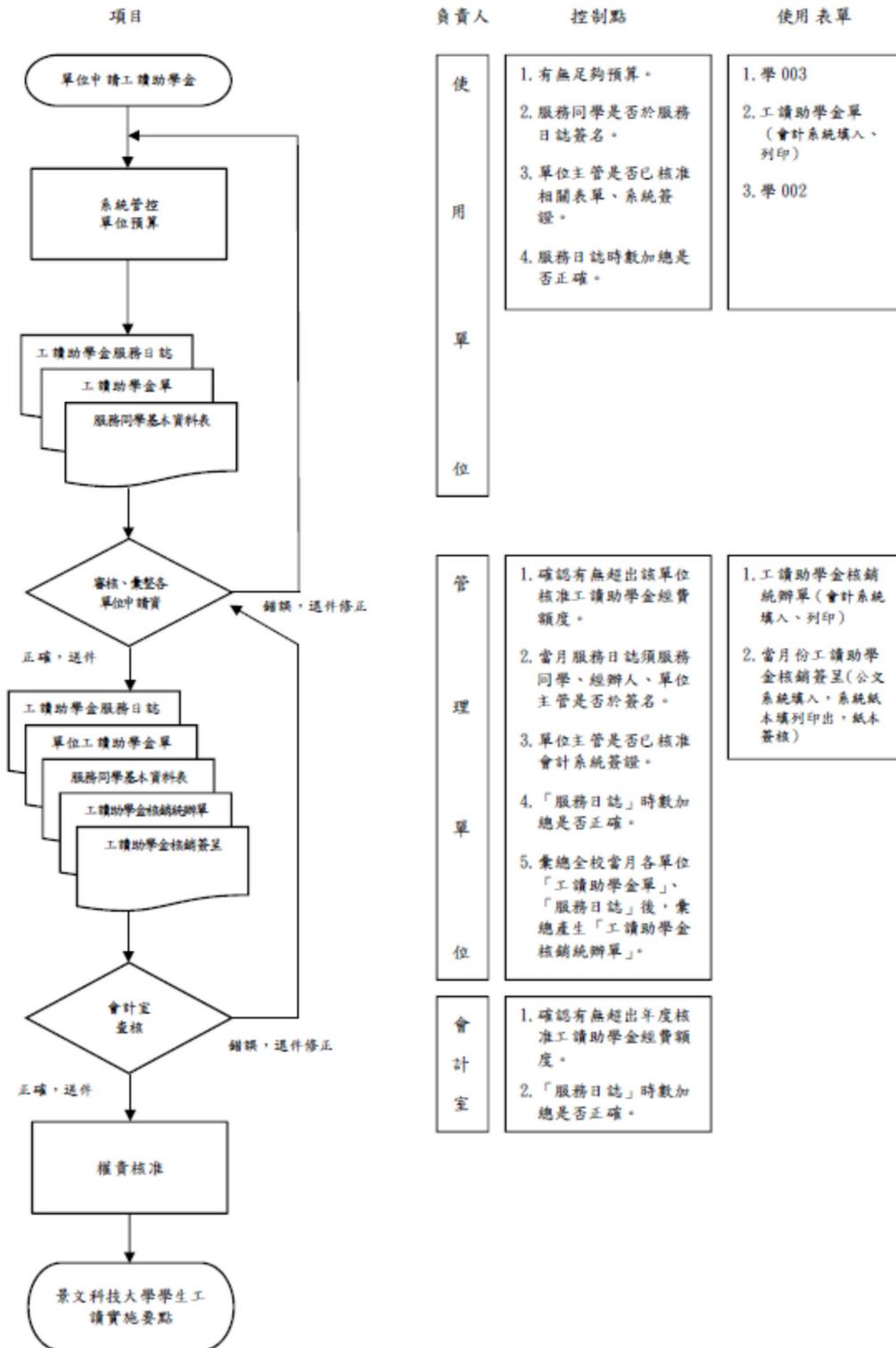
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1.教育部「校園安全工作手冊」。
- 5.2.教育部「各級學校校園災害管理要點」。
- 5.3.教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」。
- 5.4.教育部「各級學校重大緊急校安事件處理流程」。
- 5.5.本校「校園災害管理」實施計畫。
- 5.6.本校「校園災害管理機制」體系表。
- 5.7.本校「校園災害管理機制」編組職掌表。
- 5.8.本校緊急聯絡網路。
- 5.9.本校「校園緊急事件處理標準作業流程」。
- 5.10.本校「校園校園竊案通報暨處理標準作業流程」。
- 5.11.本校「交通事故處理標準作業流程」。

學02 校內工讀助學金申請

1. 流程圖：

學02 校內工讀助學金申請作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 為協助在校清寒及優秀學生能半工半讀，完成學業，養成刻苦耐勞精神，擴充學習生活領域，
- 2.2. 工讀助學時段區分為日間部、進修部及進修學院三種時段，工讀助學服務同學應由本校在校學生中遴選之。
- 2.3. 工讀助學同學之待遇
  - 2.3.1. 工讀助學之待遇一律採小時計算；其待遇依規定辦理。
  - 2.3.2. 工讀助學經費來源分成由教育部補助之工讀助學金，及由學雜費總收入提撥獎助學金之工讀助學金兩種。
- 2.4. 任用工讀生之申請方式
  - 2.4.1. 由各任用單位依實際工讀服務需求徵聘適當之本校在校學生。
  - 2.4.2. 相關申請工讀任用單位，應於任用工讀同學時填寫相關表單、匯款帳戶影本，交審核及會計單位備查（學002）。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否依本校「景文科技大學學生工讀實施要點」辦理。
- 3.2. 單位承辦人準時(每月26日至31日，如遇特殊狀況、連續假期得予以調整)將相關工讀助學資料(班級、學號、姓名、服務時數、服務時段等資料)輸入會計系統。
- 3.3. 各核定單位是否準時簽核、用印？會計系統是否依時簽證點出？
- 3.4. 每日是否超過時限？其修課時間是否填入工讀服務時數內？每月工讀服務總時數是否超過規定上限（學003）？
- 3.5. 出納組承辦人員依核定之工讀助學金帳號、姓名、金額等資料至金融機構匯款。
- 3.6. 相關彙整後產生資料、表格是否均可由會計系統印製？

## 4. 使用表單：

- 4.1. 景文科技大學在校服務學習基本資料表。（學002）
- 4.2. 校內工讀助學服務時數表。（學003）

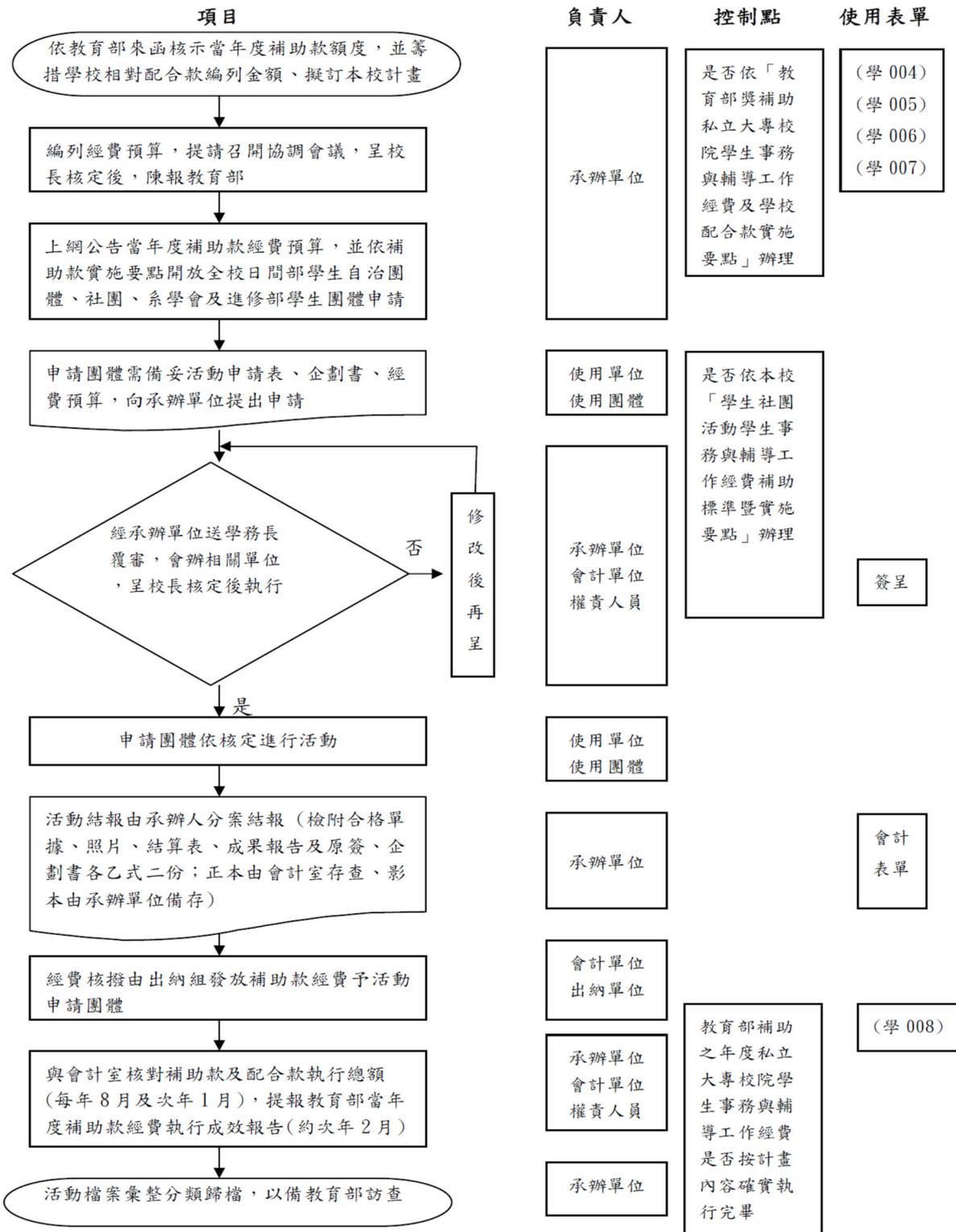
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學學生工讀實施要點。

學03 辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案作業

1. 流程圖

學03 學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1.教育部每年底依當學年度在學學生人數為基準，核定次年度學生事務與輔導工作補助款，學校應提撥相對配合款(不得低於教育部補助款)，依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」，具體規劃年度學生事務與輔導工作事項。
- 2.2.各部制依核定補助款暨學校配合款，配合工作願景、目標及策略，編列工作項目；並由課指組彙整後提請召開學輔工作經費分配會議，依會議決議至「私立大專校院學生事務與輔導工作獎補助經費及訪視資訊網」填報後下載「年度教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費計畫項目申請書暨概算表」函送教育部審查。
- 2.3.學輔補助款及學校合款應專款專用，並依教育部核定工作計畫經費全數執行。
- 2.4.召集學生代表共同訂定社團經費補助規定，其經費之申請與核銷依學校會計憑證審核規定辦理。
- 2.5.補助款及學校配合款之動支，應備妥活動計畫書、經費預算表等文件向學務處課指組提出申請，經簽報學務長，會簽會計室，報請校長簽核後，始得辦理，其核銷亦同。
- 2.6.活動辦理完竣後，由會計室專帳逐案保存原始支出憑證，學務處課指組保留活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出憑證影本、經費收支結算表及相關附件。
- 2.7.各工作項目間流用經費，其幅度以工作項目之20%為原則。學生事務與輔導補助款或學校配合款流用幅度超過20%、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過20%，或有新增之工作項目者，應填具「計畫項目暨預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」各一式三份，於活動舉行前，函報教育部核定，始得動支。補助款或學校配合款變更，應於經費使用年度結束當年度之12月20日前報教育部辦理。
- 2.8.補助款及學校配合款應於年度結束後，至「私立大專校院學生事務與輔導工作獎補助經費及訪視資訊網」填報使用情形統計表及成效報告表，並下載函報教育部，所報資料應與學校帳載之核銷金額相符。

## 3. 控制重點：

- 3.1.是否依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」辦理。
- 3.2.補助款及學校配合款是否專款專用。
- 3.3.學校配合款之執行經費總額是否多於補助款或等同補助款。
- 3.4.是否應邀集學生代表共同訂定社團經費補助規定，其經費之申請與核銷是否依學校會計憑證審核規定辦理。
- 3.5.獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），是否由學校配合款項下編列，其總額是否未超過學校配合款之20%，其中現金部分是否未超過學校配合款之10%，且獎勵措施是否經一定評比之過程。
- 3.6.各項工作目標之辦理，其經費總額是否未超過補助款之20%；各項工作項目之辦理經費是否未超過該目標補助款之50%。

- 3.7.各單項研習或活動之辦理，其經費總額是否未超過補助款之15%，且單項研習或活動之辦理是否未超過該目標學生事務與輔導補助款之50%。
- 3.8.補助款及學校配合款之動支，是否依規定檢附活動計畫書、經費預算表(含經費來源)等相關附件資料，簽報學務長及會簽會計單位，經校長核准後，才得動支。
- 3.9.活動辦理完竣後，是否依規定由會計室專帳逐案保存原始支出憑證，學生事務處保留活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出憑證影本、經費收支結算表及相關附件等，依報本部計畫之領域別及項目別整理；且全校性之研習性活動是否包括問卷回饋統計分析。
- 3.10.各工作項目間流用經費，是否依規定以工作項目之20%為原則。學生事務與輔導補助款或學校配合款流用幅度若超過20%，或有新增之工作項目，是否依規定於使用年度結束當年度之12月20日前填具「計畫項目暨預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」，於活動舉行前，函報教育部核定後始動支。
- 3.11.教育部補助之年度私立大專校院學生事務與輔導工作經費是否按計畫內容確實執行完畢。
- 3.12.是否依本校「學生社團活動學生事務與輔導工作經費補助標準暨實施要點」辦理。

#### 4. 使用表單：

- 4.1.學生事務與輔導工作經費計畫申請書(學004)。
- 4.2.申請資料檢核表(學005)。
- 4.3.年度學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表(學006)。
- 4.4.年度依使用原則所定各項比例(學007)。
- 4.5.年度學生事務與輔導補助款暨學校配合款執行成效報告表(學008)。

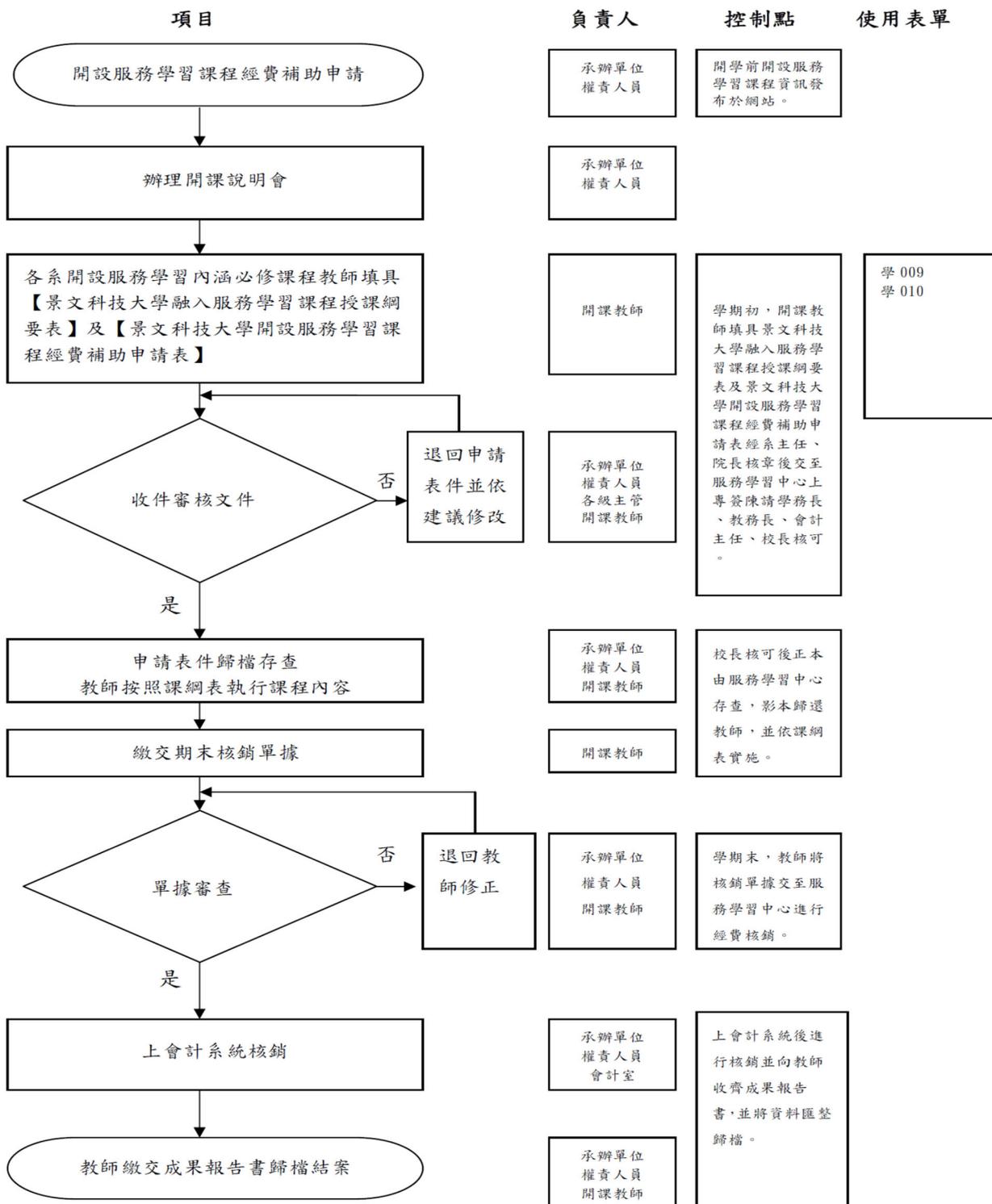
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1.教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
- 5.2.教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則修正規定。
- 5.3.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4.教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案。
- 5.5.景文科技大學學生社團活動學生事務與輔導工作經費補助標準暨實施要點。

學 04 服務學習課程經費補助申請作業

1. 流程圖：

學 04 服務學習課程經費補助申請作業流程



**2. 作業程序：**

- 2.1.開學前公告開設服務學習課程相關作業時程及程序，發布於網站。
- 2.2.辦理開課說明會。
- 2.3.學期初開課教師檢送「景文科技大學融入服務學習課程授課綱要表」及「景文科技大學服務學習課程經費補助申請表」。
- 2.4.審核申請文件是否齊全及無誤。
- 2.5.上專簽申請經費補助。
- 2.6.簽核後申請文件正本留存，並將影本發還開課教師，教師以課綱表內容執行課程。
- 2.7.匯整至校外服務同學保險資料，統一為同學辦理保險。
- 2.8.學期末依據學校經費核銷辦法與期限向各開課教師收齊核銷單據，審核無誤後進行核銷。
- 2.9.課程結束後，開課教師繳交成果報告書，並匯整歸檔。

**3. 控制重點：**

- 3.1.是否公告開設服務學習課程資訊？
- 3.2.是否確實審查下列資料？
  - 3.2.1.景文科技大學融入服務學習課程授課綱要表(確定有安排至校外服務及所有簽章欄位蓋章)。
  - 3.2.2.景文科技大學開設服務學習課程經費補助申請表(金額及項目是否按照經費補助申請要點申請)。
  - 3.2.3.期末核銷單據需合乎會計核銷規定？
- 3.3.期末開課教師是否繳交成果報告書？

**4. 使用表單：**

- 4.1.景文科技大學融入服務學習課程授課綱要表。(學 009)
- 4.2.景文科技大學開設服務學習課程經費補助申請表。(學 010)

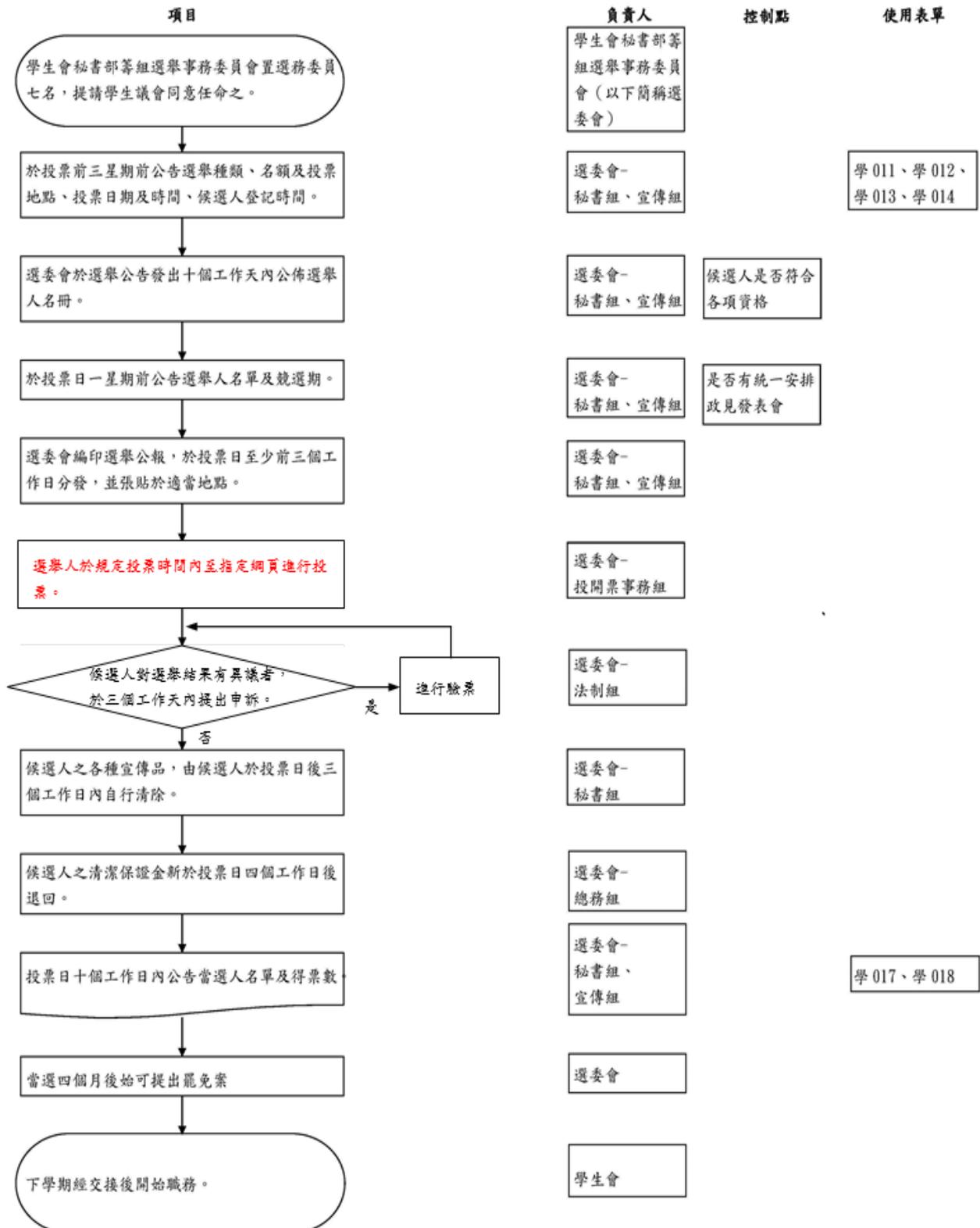
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1.景文科技大學開設服務學習課程補助要點。

學 05 學生會選舉罷免

1. 流程圖：

學 05 學生會選舉罷免作業流程



**2. 作業程序：**

- 2.1.學生會會長、副會長及學生議員之選舉事務於每年5、6月辦理，由學生會秘書部籌組選舉事務委員會辦理。
- 2.2.選委會於投票前三星期前公告選舉種類、名額及投票地點、投票日期及時間、候選人登記時間。
- 2.3.選委會於候選人登記結束後（學011~014），舉行候選人抽籤（抽序號），過程採取公平、公正、公開原則，並錄影或照片存證。
- 2.4.競選活動之項目如下：（一）舉辦政見發表會。（二）張貼海報、印發名片、宣傳單及其他宣傳物。（三）其他經選委會許可之競選活動。
- 2.5.若候選人對於選舉結果有異議者，應於三個工作天內向選委會提出申訴。
- 2.6.選委會於投票日十個工作日內公告當選人名單及得票數。
- 2.7.選委會於選務工作結束後於二週內完成活動結案程序。

**3. 控制重點：**

- 3.1.學生會會長、副會長及學生議員之選舉事務，是否依照時程辦理？
- 3.2.會長及副會長候選人及議員候選人是否符合各項資格？
- 3.3.選委會辦理之候選人抽籤過程，是否採取公平、公正、公開原則，並有全程錄影？
- 3.4.選委會是否有協調各候選人，統一安排政見發表會？
- 3.5.若候選人對於選舉結果有異議者，是否於三個工作天內向選委會提出申訴？選委會是否於投票日十個工作日內公告當選人名單及得票數？
- 3.6.選委會是否於選務工作結束後於二週內完成活動結案程序？

**4. 使用表單：**

- 4.1.學生會選舉－會長候選人登記表。(學011)
- 4.2.學生會選舉－副會長候選人登記表。(學012)
- 4.3.學生會選舉－學生議員候選人登記表。(學013)
- 4.4.學生會選舉－學生議會各系推薦代表登記表。(學014)
- 4.5.學生會選舉－學生會正副會長選舉結果報告單。(學017)
- 4.6.學生會選舉－學生議會學生議員選舉結果報告單。(學018)

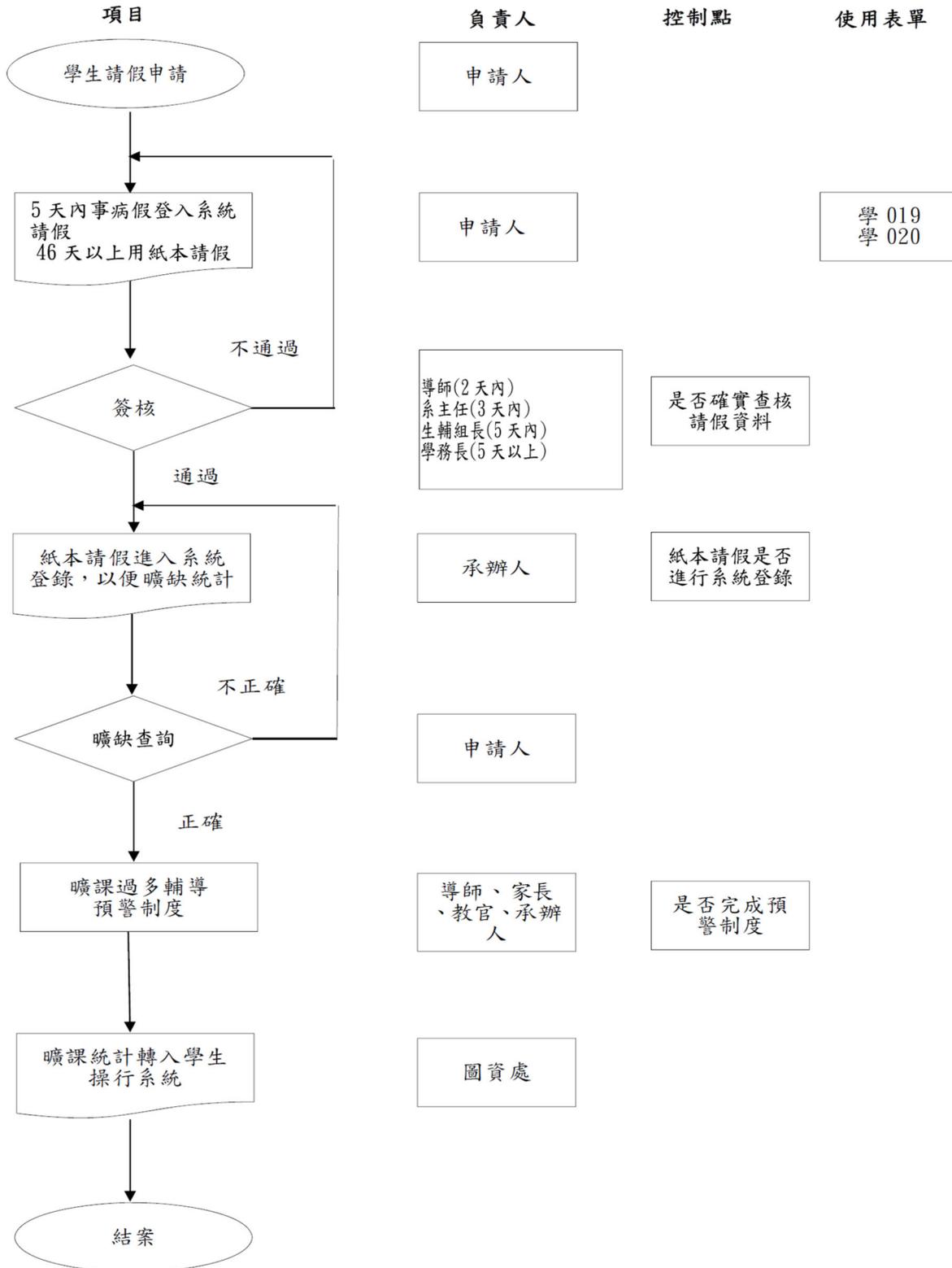
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1.景文科技大學學生會選舉罷免要點。
- 5.2.景文科技大學學生會組織章程。
- 5.3.景文科技大學學生自治團體設置及輔導辦法。

學06 學生請假

1. 流程圖：

學 06 學生請假作業流程



## 2.作業程序:

- 2.1. 學生因故無法到校上課或不能參加規定之集會者，須完成請假手續；凡經核准之同學視為缺席，其未曾請假或未經核准，概作曠課論。
- 2.2. 請假時須填明請假類別（公、病、事、喪、產、生理、陪產）、請假日期、課程及時數，並附上證明，先送班導師，再依准假權責轉呈核准之。公假、事假、喪假、產假應提前辦理請假手續（學 019）（學 020）；病假、生理假及突發意外事故先向系辦公室助理或導師電話報備，並自到校上課 45 日內完成補假手續。
- 2.3. 准假權責
  - 2.3.1 病、事、喪、婚、產、陪產、流產、生理假、特殊公假：
    - 2.3.1.1. 連續 2 日以內（含 2 日）：導師。
    - 2.3.1.2. 連續 3 日（含 3 日）：導師-系輔導教官-系主任。
    - 2.3.1.3. 連續 4 日~5 日（含 5 日）：導師-系輔導教官-系主任-生輔組長。
    - 2.3.1.4. 連續超過 5 日以上：導師-系輔導教官-系主任-生輔組長-院長-學務長。
  - 2.3.2 公假：
    - 2.3.2.1. 分為個人及公務派遣老師申請，須於事前於學務處請假系統申請，並附相關證明文件。
    - 2.3.2.2. 2 日以內：導師-任務派遣單位或老師-系主任-生輔組長。
    - 2.3.2.3. 3 日（含）以上：導師-任務派遣單位或老師-系主任-生輔組長-院長-學務長。
- 2.4. 學生紙本請假完成程序後，承辦人須進入系統完成登錄。
- 2.5. 學生上網查詢缺況統計表，如屬任課教師誤點，請任課教師於第 1 週結束前上網更正。
- 2.6. 預警機制：
  - 2.6.1. 缺曠課累計達 20 小時由生輔組及學務系統通知導師及教官並以平信通知家長。
  - 2.6.2. 缺曠課累計達 40 小時以上除通知導師及輔導教官實施輔導外，並以掛號信通知家長。

## 3.控制重點：

- 3.1. 簽核人須針對請假原因、天數及證明文件（2 天以上）確實查核後簽核。
- 3.2. 紙本請假完成程序後，承辦人是否入系統完成登錄。
- 3.3. 承辦人是否依預警機制寄發通知單。

## 4.使用表單：

- 4.1. 學生請假單。（學 019）
- 4.2. 學生公假單。（學 020）

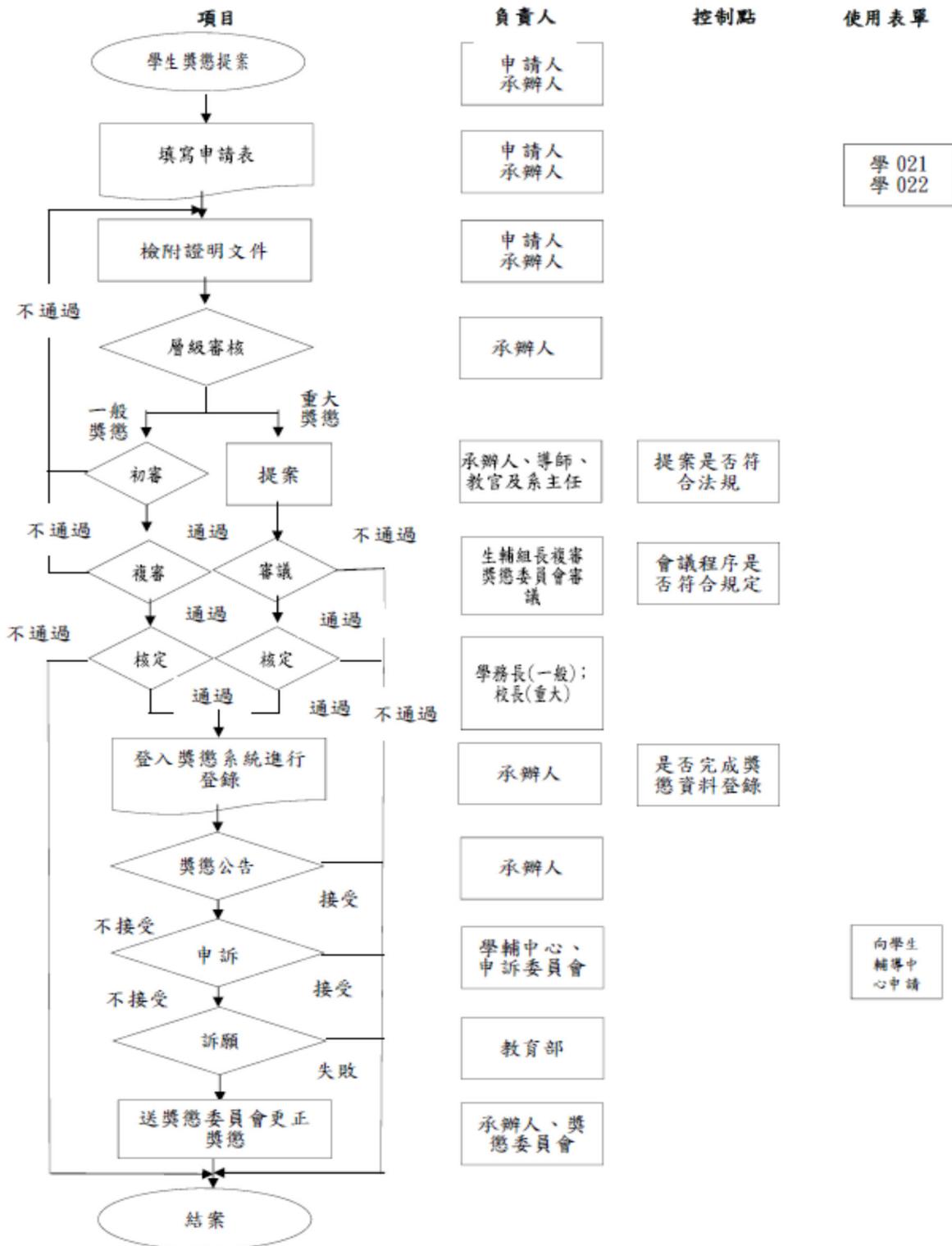
## 5.依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學學生請假規則。

學 07 學生獎懲

1. 流程圖：

學 07 學生獎懲作業流程



## 2.作業程序：

- 2.1.申請人或申請單位檢附佐證資料進行提案（學 021、學 022）。
- 2.2.承辦人依據法規進行層級審核。
- 2.3.小功及小過以下(含)的一般獎懲案件，承辦人依據法規檢視佐證資料是否符合獎懲規則進行初審，並送導師、教官及系主任簽章；大功及大過以上(含)重大獎懲案件，應提獎懲審議委員會會議通過，經校長核定公布。
- 2.4.小功及小過以下(含)的一般獎懲案件，生輔組長依據法規檢視佐證資料是否符合獎懲規則進行複審；大功及大過以上(含)重大獎懲案件，獎懲審議委員依據佐證資料進行審議，並以書面資料通知導師、系主任及當事人列席。
- 2.5.小功及小過以下(含)的一般獎懲案件，學務長依據法規檢視佐證資料是否符合獎懲規則進行核定；大功及大過以上(含)重大獎懲案件，承辦人依據獎懲審議委員決議送簽校長核定。
- 2.6.小功及小過以下(含)的一般獎懲案件，學務長核定後進入系統登錄；重大獎懲案件，校長核定後進入系統登錄。
- 2.7.公告獎懲名單。
- 2.8.申訴人對於學校之懲處，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起 10 日內以書面向申評會(學輔中心)提出申訴。申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可。但遲誤申訴期間已逾 1 年者，不得為之。
- 2.9.申訴人就學校所為行政處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於評議決定書送達後次日起 30 日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。
- 2.10.有關申訴人就學校所為行政處分，未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

## 3.控制重點：

- 3.1.提案是否符合學生獎懲法規。
- 3.2.提案是否符合學生獎懲法規。另外，學生獎懲審議委員會審議有關學生重大獎懲時，是否有通知相關系科主任、班級導師、有關人員列席、家長或監護人及當事學生等列席，俾其有說明之機會，以維護學生之權益？
  - 3.2.1.學生獎懲審議委員會開會是否有所屬委員三分之二以上出席？
  - 3.2.2.學生獎懲審議委員會決議是否以出席委員半數為通過？
  - 3.2.3.學生獎懲審議委員會委員因故不能出席，其委託人代理是否出具委託書？
  - 3.2.4.學生獎懲審議委員會通過之決議是否簽請校長核定後公佈之？
  - 3.2.5.學生受記大功或記大過以上之獎懲，是否有通知其家長或監護人？
- 3.3.核定後的獎懲是否依規定上網登錄。

## 4.使用表單:進修學制/學生表單下載/學務組/學生獎懲建議表下載列印

- 4.1.學生獎懲建議表（小過、小功以上）。（學 021）
- 4.2.學生獎懲建議表（申誠、嘉獎）。（學 022）
- 4.3.景文科技大學學生申訴處理表。（學生輔導中心申請）

## 5.依據及相關文件：

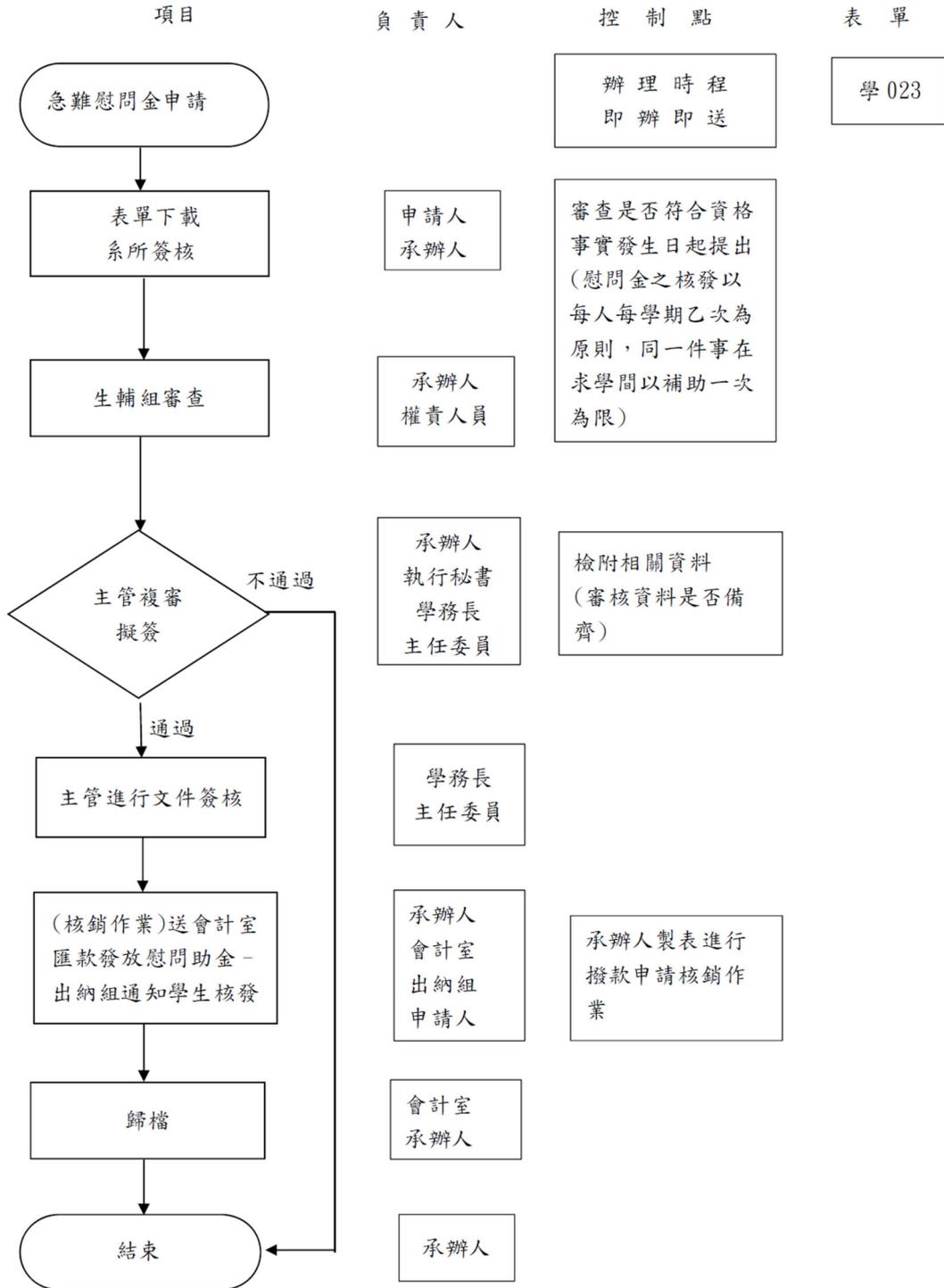
- 5.1.景文科技大學學生獎懲規則。
- 5.2.景文科技大學學生獎懲審議委員會設置要點。

- 5.3. 景文科技大學學生參與校外學術性競賽獎勵補助要點。
- 5.4. 景文科技大學考試注意要點。
- 5.5. 景文科技大學學生申訴處理辦法

學 08 學生急難慰助金

1. 流程圖：

學 08 學生急難慰助金作業流程



**2.作業程序：**

- 2.1.申請人應於事實發生之日起向學校提出申請。
- 2.2.申請人須填具申請表(學 023)，並檢附相關資料，經所屬系教官、導師、系主任審核同意後，交由執行秘書簽請主任委員核准發放。

**3.控制重點：**

- 3.1.對於突遭不幸或急需幫助之本校學生，是否予以適切之救助？
- 3.2.申請人是否填具申請表，並檢附相關資料(診斷證明書、死亡證明書、村里長證明書。)?
- 3.3.慰問救助金之核發是否以每人每學期乙次為原則，且同一事件在求學期間以補助一次為限，以符合公平原則？

**4.使用表單：**

- 4.1.景文科技大學學生急難慰助金申請表。(學 023)

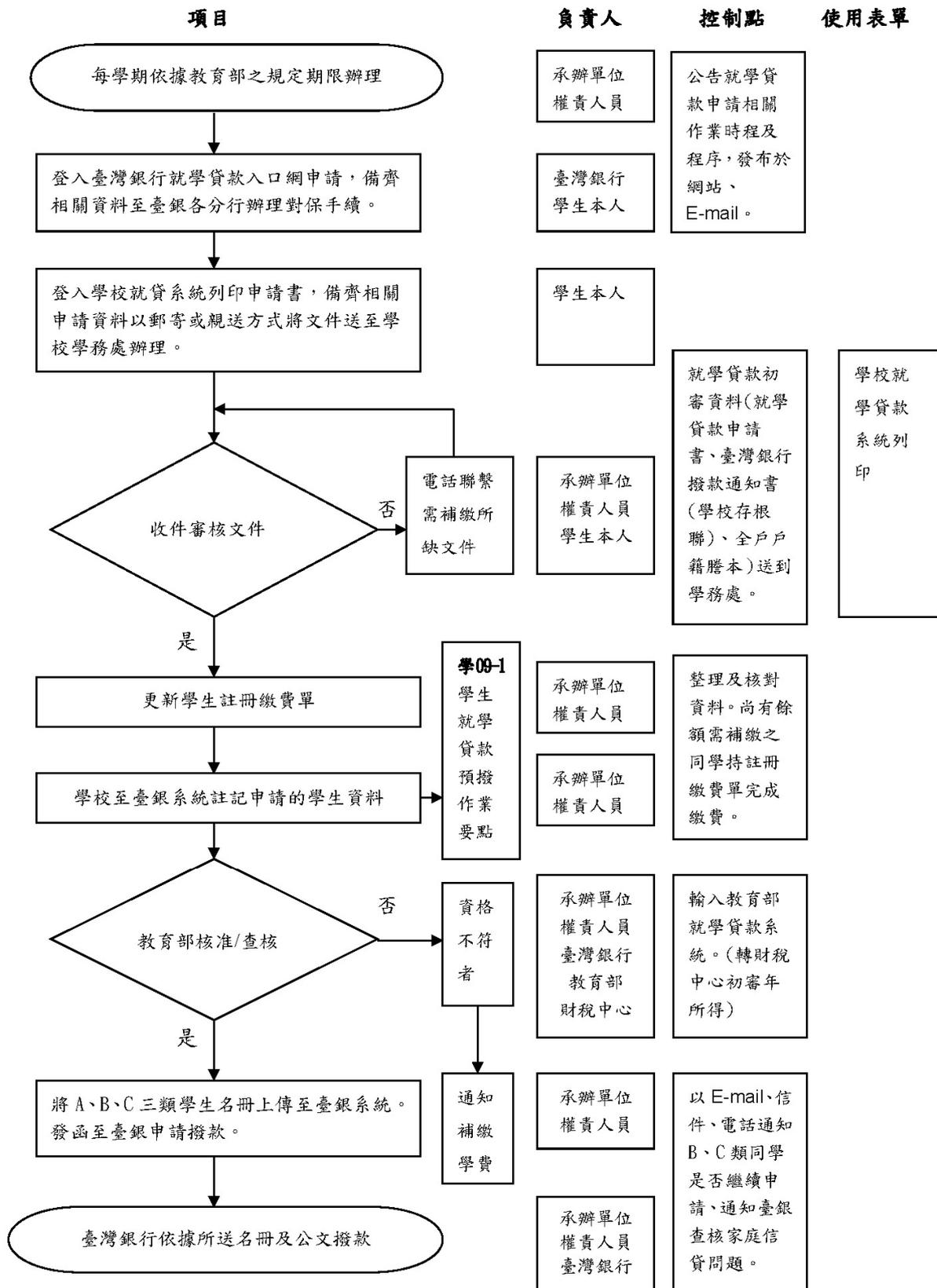
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.依據本校「獎助學金管理準則」第三條第四款規定。
- 5.2.景文科技大學「學生急難慰助金」實施要點。

學09 學生就學貸款作業

1. 流程圖：

學09 學生就學貸款作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1.公告學生申請就學貸款起迄時間及注意事項。
- 2.2.申請學生登入臺灣銀行就學貸款入口網申請備齊相關資料至銀行對保。
- 2.3.學生上網登入學校就學貸款系統申請並備齊相關申請資料以限時掛號郵寄或親送方式將文件送至學校辦理審核。
- 2.4.審核申請文件是否齊全及無誤。
- 2.5.如有差額需繳費學生自行下載最新繳費通知單，至各地華南銀行櫃台繳費或以ATM轉帳，如持有「華南銀行、第一商銀、上海銀行、台北富邦商銀、國泰世華銀行、兆豐國際商銀、渣打國際商銀、台中商銀、萬泰商銀、新光商銀、陽信商銀、三信商銀、聯邦商業銀行、遠東商銀、元大商銀、永豐銀行、玉山銀行、萬泰商銀、星展商銀、台新商銀、大眾商銀、日盛商銀、安泰商銀、台灣永旺信用卡公司」等24家銀行信用卡者，可選擇直接上網繳交學雜費，作業方式請至學校【註冊繳費系統】→點選【信用卡繳費】→再依網上各步驟操作。
- 2.6.學校至臺銀系統註記申請的學生資料後，下載學生申請資料彙報至教育部查核財產級別。
- 2.7.教育部核准/查核財產級別、通知B、C二類，是否繼續申請、通知臺銀查核家庭信貸問題。
- 2.8.臺銀依據所送名冊及請款公文撥款。

## 3. 控制重點：

- 3.1.是否公告就學貸款系統開放時間及臺灣銀行就學貸款入口網系統開放時間？
- 3.2.是否確實審查下列資料？
  - 3.2.1.學校就學貸款申請書（線上登錄資料及所有簽章欄位蓋章）。
  - 3.2.2.最近三個月內戶籍謄本（包含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附）。
  - 3.2.3.臺灣銀行就學貸款申請/撥款通知書（學校存執聯）。
- 3.3.是否有確實通知B、C兩類學生是否繼續申請。

## 4. 使用表單：

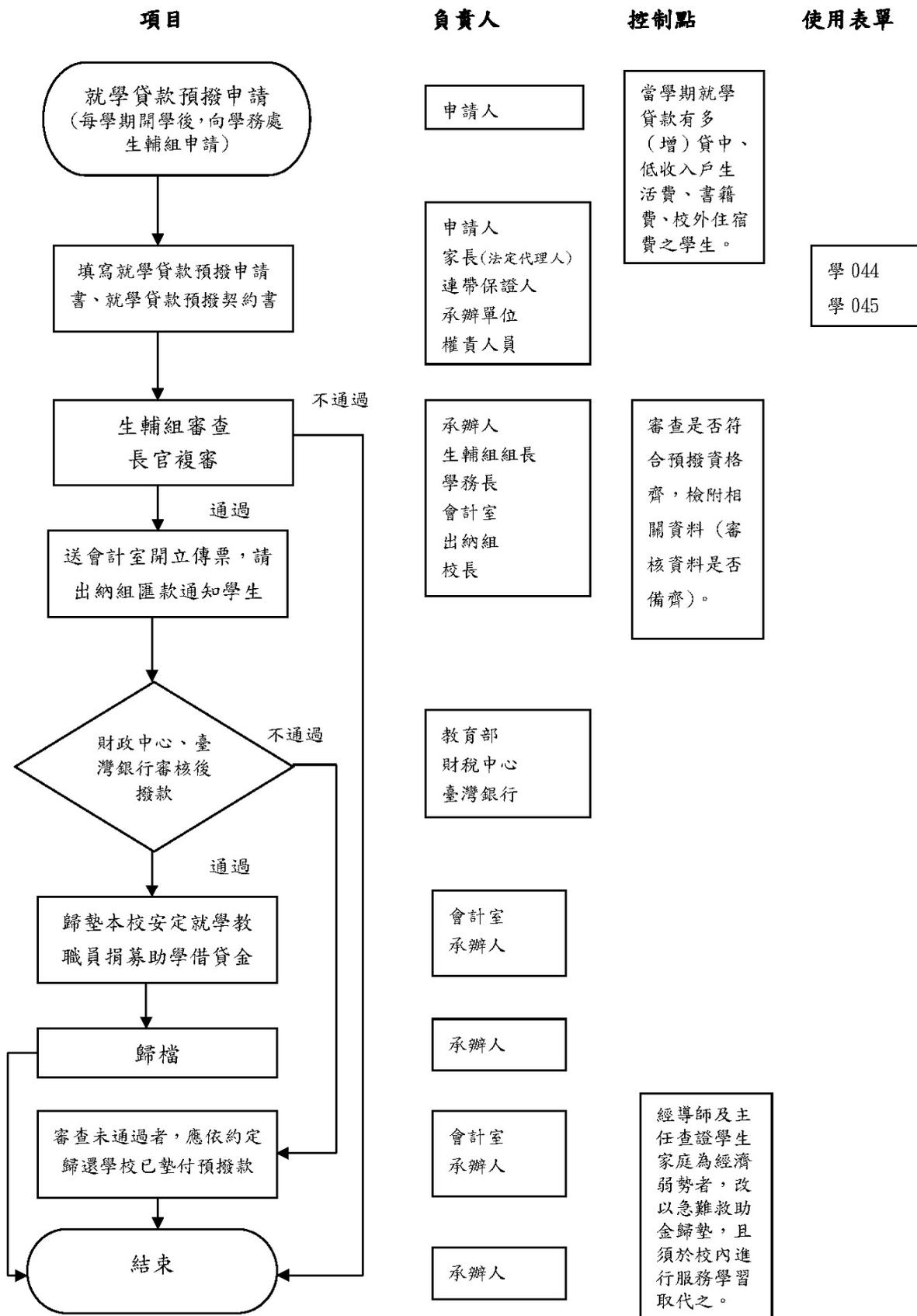
- 4.1.就學貸款申請書。

## 5. 依據及相關文件：

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

學 09-1 學生就學貸款預撥作業要點

1. 流程圖：



**2.作業程序：**

- 2.1.申請人應於每學期開學後，向本校學生事務處提出預撥申請。
- 2.2.申請人須填寫學生就學貸款預撥申請書（學044）、學生就學貸款預撥契約書（學045），並檢附相關資料，經學務、會計、校長審核同意後，核准預撥多（增）貸之費用。

**3.控制重點：**

- 3.1.是否具正式學籍及固定修業年限之本校在學學生？
- 3.2.當學期就學貸款是否為多（增）貸中、低收入戶生活費、書籍費、校外住宿費之學生？
- 3.3.是否確實審查下列資料？
  - 3.3.1.學生就學貸款預撥申請書。
  - 3.3.2.學生就學貸款預撥契約書。
  - 3.3.3.臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書（自存聯）影本一份。
- 4.1.承貸銀行審查結果，通過者銀行撥款後直接歸還經費來源，未通過者應依約定歸還學校已墊付之預撥款。
- 4.2.申請學生經承貸銀行審查不符撥款之條件，經書面通知繳納，仍無法歸還，產生呆帳及催款不成時，但經導師及主任查證學生家庭為經濟弱勢者，經獎助學金審查會議通過，陳請校長核准，改以急難救助金歸墊，且須於校內進行服務學習取代之。

**4.使用表單：**

- 4.1.學生就學貸款預撥申請書（學044）。
- 4.2.學生就學貸款預撥契約書（學045）。

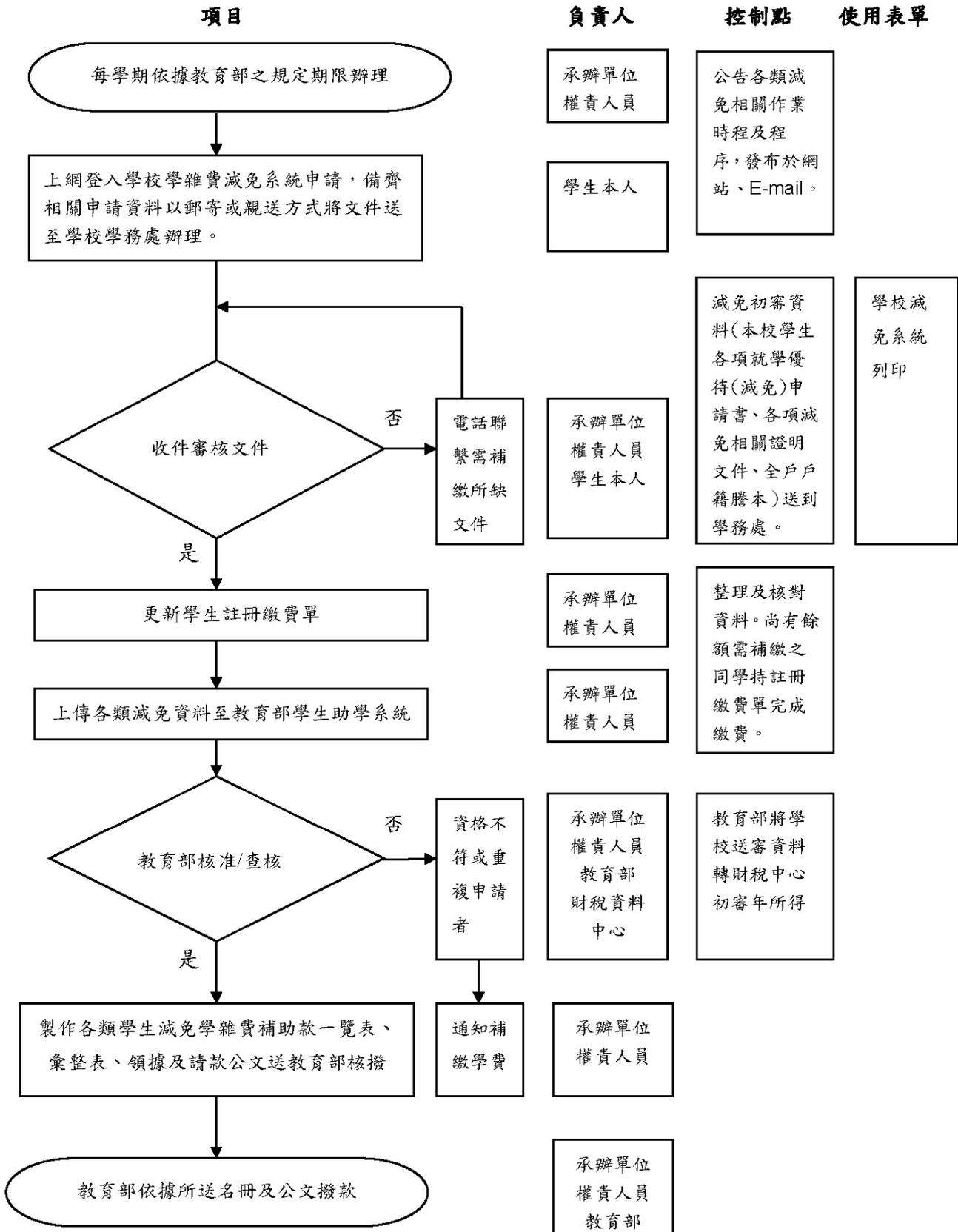
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 5.2.教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 5.3.景文科技大學學生就學貸款預撥作業要點。

學10 教育部各類學生就學優待減免作業

1. 流程圖：

學10 教育部各類學生就學優待減免作業流程



## 2.作業程序：

- 2.1.學生登入學校學雜費減免網頁。
- 2.2.學生備齊相關申請文件。
- 2.3.學生上網登入學校學雜費減免系統申請並備齊相關申請資料以限時掛號郵寄或親送方式將文件送至學校辦理審核。
- 2.4.依學校公告查詢時間，即可上網查詢是否審核完畢，如為審核完畢後便可上學校註冊繳費查詢系統下載註冊繳費單後至華南銀行任一分行繳交學費(如顯示已完成註冊即可不需下載繳費單)。
- 2.5.製作減免名冊及請款公文送教部備查。
- 2.6.掌握教育部發款情形。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否公告學雜費減免系統開放時間？
- 3.2.是否確實審查下列資料？
  - 3.2.1.學校學雜費減免申請書（線上登錄資料及所有簽章欄位蓋章）。
  - 3.2.2.最近三個月內戶籍謄本（包含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附）。
  - 3.2.3.各項類別之證明文件一份
- 3.3.是否協助申請學生依政府各類補助優先順序(教育部學雜費減免→人事行政局子女教育補助→原民會→農委會助學金→勞委會助學金→弱勢學生助學計畫→臺北市勞工局→行政院退輔會→失業子女→法務部受刑人子女)，擇一或擇優辦理？

## 4.使用表單：

- 4.1.學雜費減免申請書（學046）。

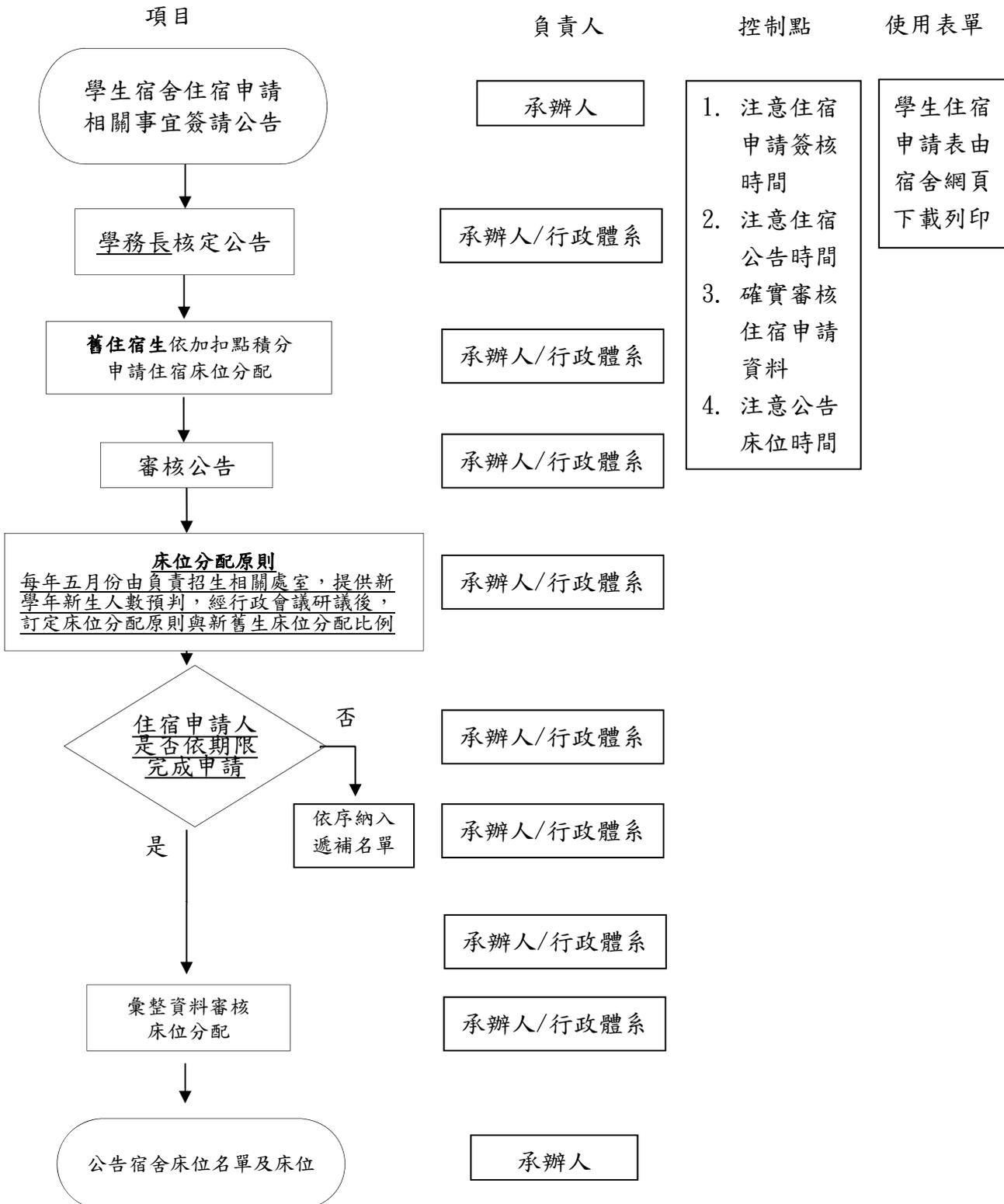
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.2.低收入戶學生就學費用減免辦法。
- 5.3.軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.4.現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.5.教育部各學年度之各類學生就學優待減免補助款核發作業方案及學雜費減免金額標準表。

學 11 學生申請住宿作業流程

1. 流程圖：

學 11 學生申請住宿作業流程



## 2.作業程序:

- 2.1.簽請學生宿舍住宿申請相關事宜公告。
- 2.2.先受理與審核舊住宿生申請續住案，以申請人加扣點積分作為申請標準，積分高者為優先自選床位，每年五月份由負責招生相關處室，提供新學年新生人數預判，經行政會議研議後，訂定新舊生床位分配比例。
- 2.3.受理與審核新生與轉學生住宿申請，以非設籍大臺北地區、身障生、低收入戶子女、罹患宿疾、家中遭急難變故需經濟協助者享有優先分配住宿資格。
- 2.4.公告學生宿舍名單與床位之時間。

## 3.控制重點:

- 3.1.簽請學生宿舍公告時間。
- 3.2.是否確實審核舊生與新生審請住宿資料。
- 3.3.每年是否依據行政會議決議，滾動修正新舊生床位分配比例，滿足學生住宿需求，降低空床率。

## 4.使用表單:

- 4.1.學生住宿申請單（由網頁下載列印）。

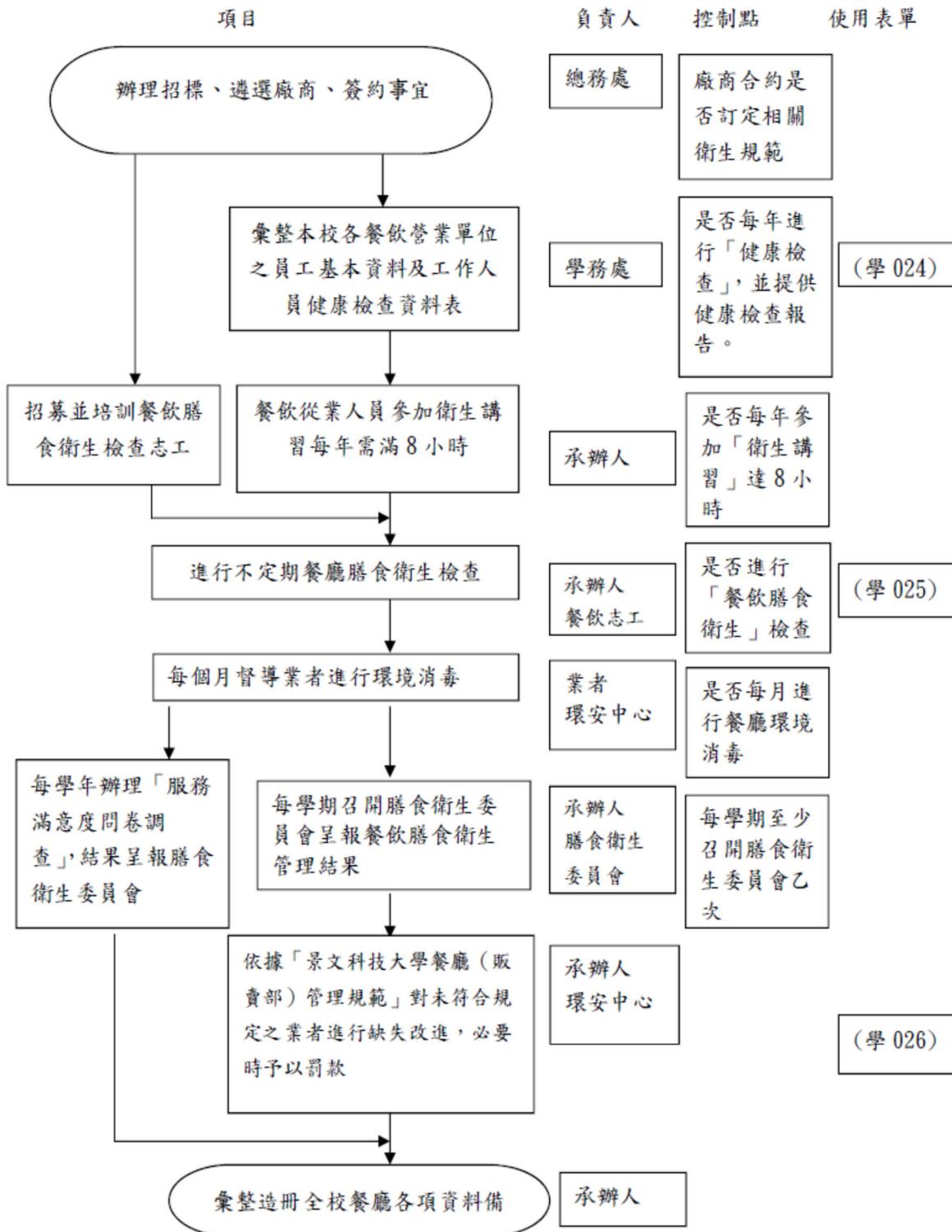
## 5.依據及相關辦法:

- 5.1.景文科技大學學生宿舍輔導及管理規範。
- 5.2.景文科技大學弱勢學生助學實施要點。

學 12 餐飲衛生管理

1. 流程圖：

學 12 餐飲衛生管理作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.膳食衛生委員會

2.1.1.依據部訂「學校衛生法」成立膳食衛生委員會。

2.1.2.監督校園膳食安全衛生各項事宜。

2.1.3.依部訂「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」制定「景文科技大學餐廳販賣部管理規範」

2.1.4.膳食衛生委員會由「學務長」任主任委員、「總務長」任副主任委員，「衛保組長」任執行秘書。

### 2.2.廠商合約到期辦理招標、遴選廠商、簽約事宜。

2.2.1.業管單位:總務處依本校招商作業程序執行。

### 2.3.從業人員管理

2.3.1.彙整本校各餐飲營業單位之員工基本資料。

2.3.2.彙整餐飲從業人員健康檢查資料表(學 024)。

2.3.3.餐飲從業人員衛生講習一學年 8 小時。

### 2.4.環境衛生管理

2.4.1.環安中心每月審查餐廳環境消毒，證明單影本繳交衛保組。

2.4.2.環安中心負責不定期監督餐廳業者執行截油槽清理。

2.4.3.不定期執行餐飲衛生檢查，學期間每週至少乙次。(學 025)

2.4.4.依據「景文科技大學餐廳(販賣部)管理規範」對未符合規定之業者進行缺失改進，必要時予以罰款。(學 026)

2.4.5.每學期呈報餐飲膳食衛生管理結果於膳食衛生委員會並公佈於衛保組網站與「健康中心」公佈欄。

### 2.5.餐飲衛生問題反應

2.5.1.膳食衛生委員會審議教職員工生餐飲衛生問題如餿、腐、異物等反應。

2.5.2.消費教職員工生持有問題的食物，填寫餐飲衛生事件反應單(學 026)向環安中心、學務處衛保組、或夜間假日時段向學務處生輔組、校安中心反應。

2.5.3.由供餐廠商、環安中心、衛保組開臨時會，必要時請「專家」協助研判及處理問題，給予消費者適當回應或補償，對供應攤商給予缺失改進建議及依「景文科技大學餐廳販賣部管理規範」及「合約」施予適當處罰。

### 2.6.餐飲服務滿意度問卷調查

2.6.1.於每學年辦理「服務滿意度問卷調查」。

2.6.2.設定調查目標包含「供餐品質」、「服務品質」，分別呈現「餐點新鮮度」、「餐點衛生」、「服務人員態度」、「餐廳環境整體」等主要項目滿意程度。

## 3.控制重點：

3.1.餐飲從業人員是否每年進行「健康檢查」，並提供健康檢查報告。

3.2.餐飲從業人員是否每年參加「衛生講習」達 8 小時。

3.3.業管單位是否進行「餐飲膳食衛生」檢查，學期中每週乙次，並作成紀錄。

3.4.每學期至少召開膳食衛生委員會乙次。

**4.使用表單：**

4.1.餐飲從業人員健康檢查資料表。(學 024)

4.2.餐廳膳食衛生檢查表。(學 025)

4.3.景文科技大學膳食衛生檢查違規書面通知單、景文科技大學膳食衛生檢查違規罰款單。  
(學 026)

**5.依據及相關文件：**

5.1.學校衛生法。

5.2.學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。

5.3.食品衛生法。

5.4.景文科技大學膳食衛生委員會設置規定。

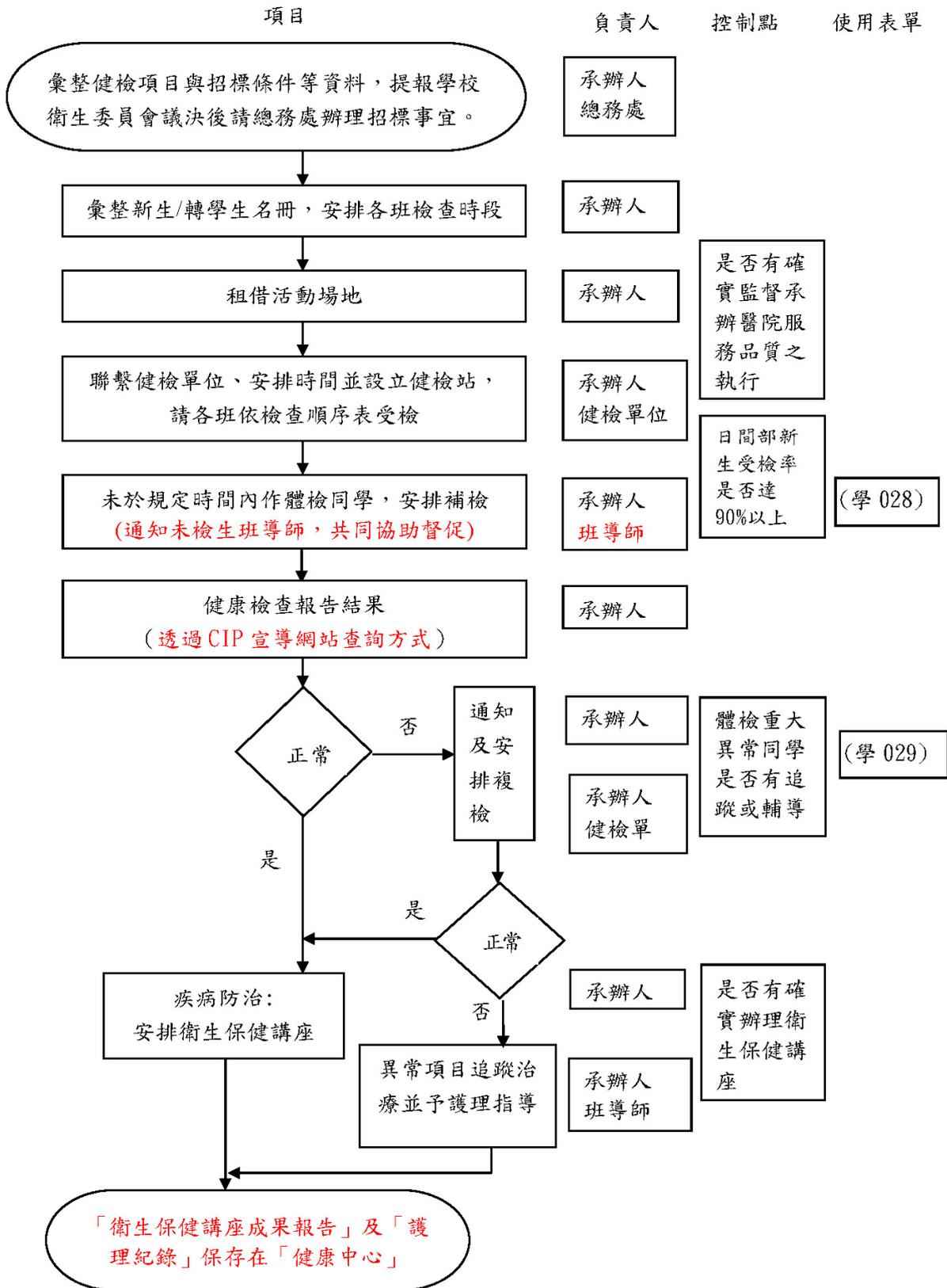
5.5.景文科技大學餐廳販賣部管理規範。

5.6.廠商合約。

學 13 學生健康檢查

1. 流程圖：

學 13 學生健康檢查作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.辦理招標、遴選承辦醫院、簽約事宜。

- 2.1.1.確定體檢項目：參考教育部研訂之「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
- 2.1.2.彙整健檢項目與招標條件等資料，提報學校衛生委員會議決。
- 2.1.3.總務處依本校招標作業程序執行相關事宜。
- 2.1.4.費用納入學校代收款，經由學生事務會議討論，行政會議議決。
- 2.1.5.必要時由衛保組在體檢作業前，召集三部體檢業務負責人和承包醫院代表進行協商會議。

### 2.2.設立健檢站。

- 2.2.1.依本校場地管理辦法租借活動場地。
- 2.2.2.依本校人力支援辦法向環安中心提出需求申請。

### 2.3.進行健康檢查。

- 2.3.1.請教務處協助彙整新生/轉學生名冊。
- 2.3.2.業管單位依名冊安排各班檢查時段並受檢。
- 2.3.3.進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地,當天配合承包醫院進行健檢。
- 2.3.4.清查當天未體檢人數，若大於一定人數以上，則安排補檢事宜。
- 2.3.5.為維護師生健康權益及「授」與「受」教權，未於規定時間內完成體檢者，知會班導師(學 028)，請協助督促其完成，以維護師生健康權益。

### 2.4.健康檢查報告

- 2.4.1.健檢異常學生追蹤與輔導。(學 029)
- 2.4.2.健康資料轉介：特殊個案經家長及學生本人同意，知會班導師及校內相關單位進行輔導與必要之協助。
- 2.4.3.健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

### 2.5.衛生保健教育

- 2.5.1.安排健康保健講座。
- 2.5.2.設置衛生保健教育專區網頁，並且連結政府相關網頁取得即時資訊。

## 3.控制重點：

- 3.1.日間部新生受檢率是否達 90%以上。
- 3.2.學校是否確實監督承辦醫院服務品質之執行。
- 3.3.健檢報告結果重大異常同學是否有追蹤或輔導。
- 3.4.衛生保健教育講座內容是否有確實辦理。

## 4.使用表單：

- 4.1.導師通知單及回覆單。(學 028)
- 4.2.(體檢)異常追蹤單及其回條。(學 029)

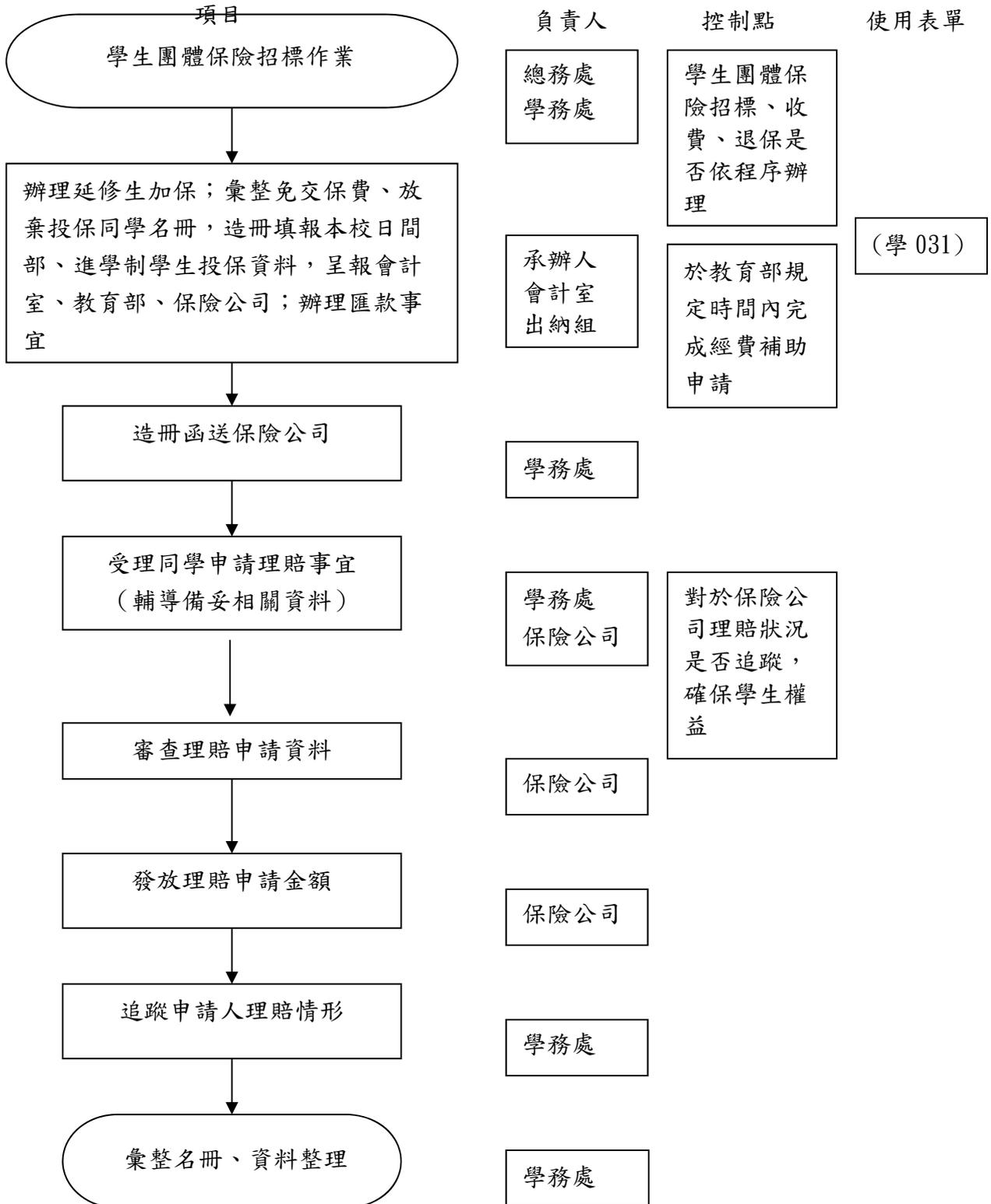
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.學校衛生法。
- 5.2.傳染病防治法。
- 5.3.部訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
- 5.4.景文科技大學學生健康檢查實施規範。

學 14 學生團體保險

1. 流程圖：

學 14 學生團體保險作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.團體保險作業：

2.1.1.依據大學法第34條之規定，訂定學生團體保險要點。

### 2.2.保險招標

2.2.1.本校於保險合約到期前，邀請財金專家訂定或修正本校學生團體保險保障內容。

2.2.2.擬定團體保險理賠內容，提報學校衛生委員會審議通過後，將結果陳報後請總務處辦理招標事宜。

2.2.3.排定保險公司到校服務時間表。

### 2.3.保險費繳費方式

2.3.1.每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。

2.3.2.被保險人應繳納之保險費係扣除教育部之補助款後（不足一元以一元計），其餘由被保險人之家長或監護人分二次繳納，於每學期各繳納二分之一，於每學期註冊時繳交；延修生於選課繳費時繳交。

2.3.3.專案補助之優惠：下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：

1.免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生）。

2.原住民身分學生。

2.3.4.延修生於教務處填寫<延修生選課單>時，自行決定是否加保，若選擇不加保者同步填寫「放棄投保聲明書」（學031）。

2.3.5.開學後彙整免交保費同學名冊（由生輔組提供），全校保險人數（由會計室提供）。

2.3.6.造冊填報本校日間部、進修學制學生投保資料，會辦會計室及相關單位呈請校長核示後，會請保險公司簽核關防。向教育部申請補助金額，由會計室辦理匯款給保險公司事宜。

### 2.4.退保機制

2.4.1.學生團體保險非強制性保險，為尊重學生個人意願及保障其權益，若因個人因素考量不參加保險者，請其填寫放棄投保聲明書（學031）。

2.4.2.每學期之11月與4月確認加保名單後，辦理退費予學生。

2.5.保險理賠金申請

- 2.5.1.受理同學申請理賠事宜，輔導備妥相關資料。
- 2.5.2.檢具診斷證明、醫療收據、在學證明、金融機構存摺影印本等相關文件。
- 2.5.3.保險公司審查理賠申請資料完備後，始發放理賠申請金額。

2.6.申請人理賠情形

- 2.6.1.追蹤申請人理賠情形。
- 2.6.2.彙整名冊、資料整理，作為下學年度招標之參考依據。

3.控制重點：

- 3.1.學生團體保險招標、收費、退保是否依程序辦理。
- 3.2.對於保險公司理賠狀況是否追蹤，確保學生權益。
- 3.3.於教育部規定時間內完成經費補助申請。

4.使用表單：

- 4.1.學生團體保險放棄投保聲明書。(學 031)

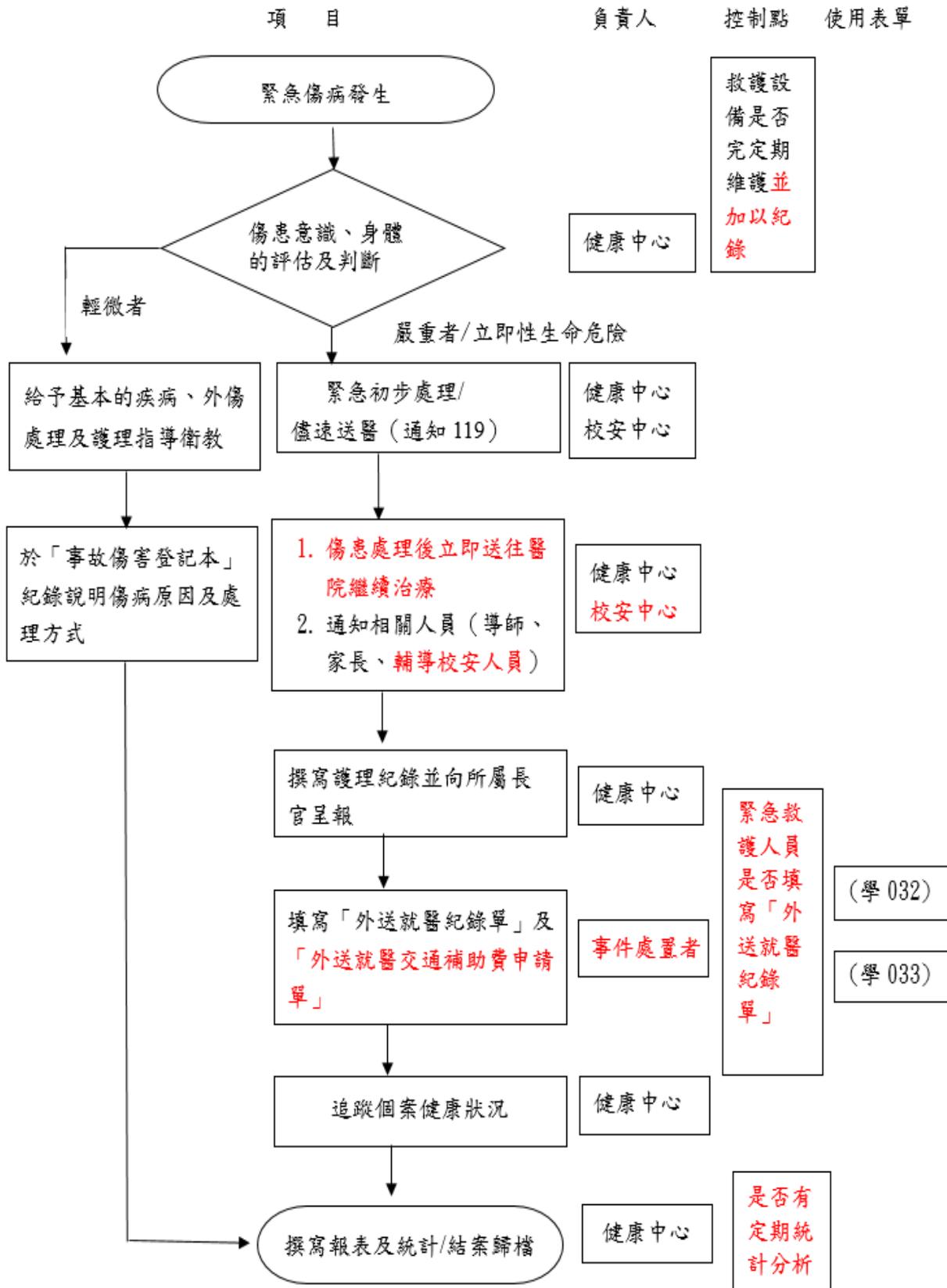
5.依據及相關文件：

- 5.1.財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。
- 5.2.大學法。
- 5.3.學校衛生法。
- 5.4.學校衛生法施行細則。
- 5.5 景文科技大學學生團體保險要點。

學15 緊急傷病處理

1. 流程圖：

學15 緊急傷病處理作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.緊急狀況處理：

- 2.1.1.本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.1.2.緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理要點」辦理。

### 2.2.醫療設備

- 2.2.1.本校於健康中心設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第1項)
  - 2.2.1.1.一般急救箱。
  - 2.2.1.2.攜帶式人工甦醒器。
  - 2.2.1.3.活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
  - 2.2.1.4.攜帶式氧氣組(附流量表)。
  - 2.2.1.5.固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
  - 2.2.1.6.運送器具(含長背板等)。
  - 2.2.1.7.AED。
  - 2.2.1.8.專用電話。
  - 2.2.1.9.其他救護設備。

2.2.2.救護設備應定期維護並加以記錄。

### 2.3.本校處理流程如下：

- 2.3.1.校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
- 2.3.2.校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，健康中心之護理人員、值班校安人員或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
- 2.3.3.校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知校安中心值班校安人員協助處理各項相關事宜。
- 2.3.4.週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知校安中心值班校安人員協助處理各項相關事宜。
- 2.3.5.強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導中心、及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。

2.3.6.護送車輛使用，依下列作業程序：

2.3.6.1.輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。

2.3.6.2.大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。

2.3.7.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「外送就醫紀錄單」(學 032)，由學務處衛保呈報後存查。

2.3.8.協助護送陪同就醫人員請填寫「外送就醫交通補助費申請單」(學 033)並送健康中心，由業務承辦人協助申請交通補助費。

2.3.9.本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 8 條)。

2.4.緊急照護人員培訓

2.4.1.衛生保健組應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少2小時。

2.4.2.本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每 2 年複訓 8 小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 6 條第 1 項)

2.4.3.護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3.控制重點：

3.1.救護設備是否定期維護，並加以記錄。

3.2.本校緊急救護人員是否填寫「外送就醫紀錄單」，由學務處衛保組呈報後存查。

3.3.衛生保健組是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程。

3.4.本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。

3.5.學生緊急傷病處理事件，學務處衛保組是否定期統計分析及檢討。

4.使用表單：

4.1.外送就醫紀錄單。(學032)

4.2.外送就醫交通補助費申請單。(學033)

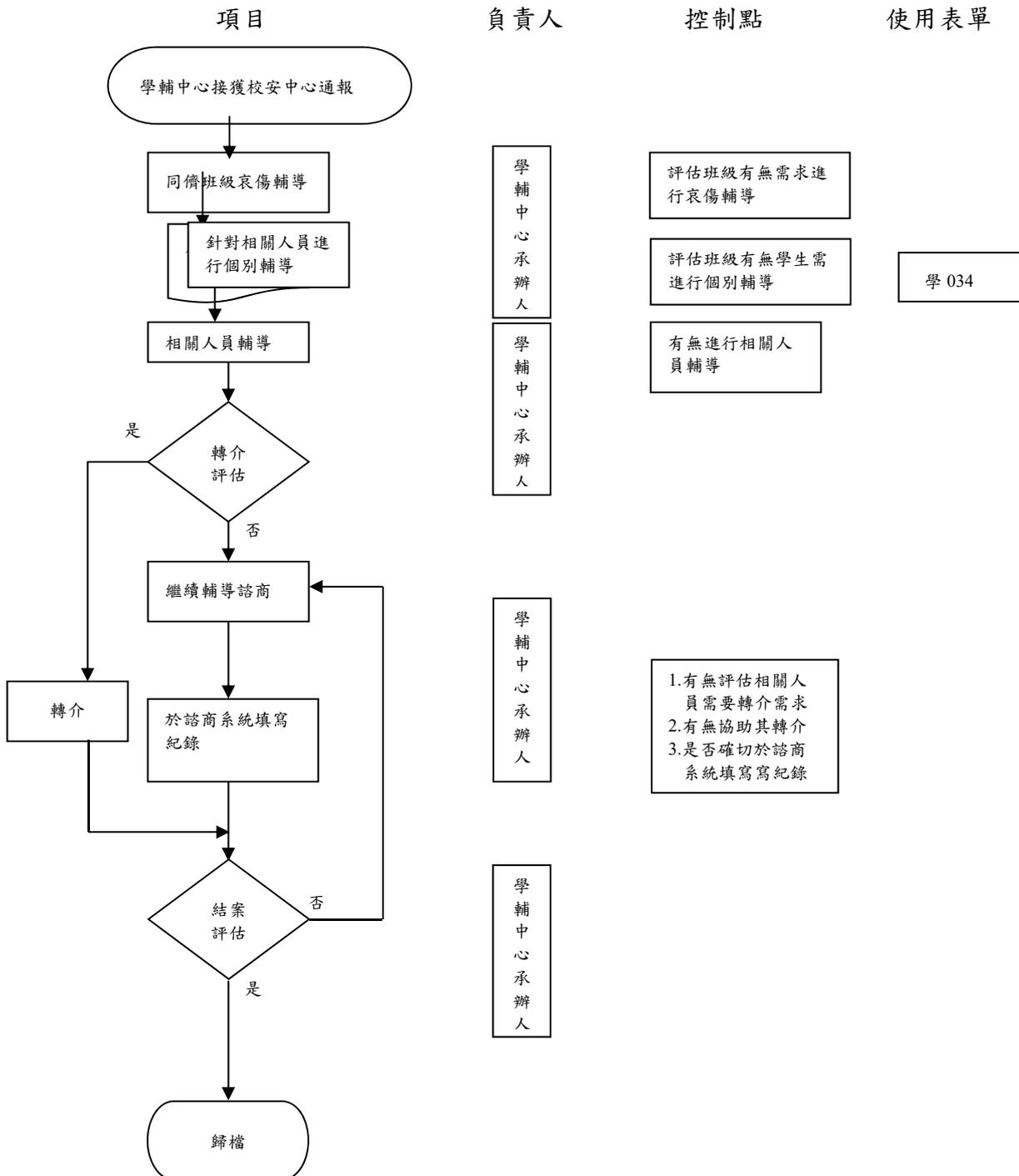
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.學校衛生法。
- 5.2.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.3.景文科技大學緊急傷病處理要點。

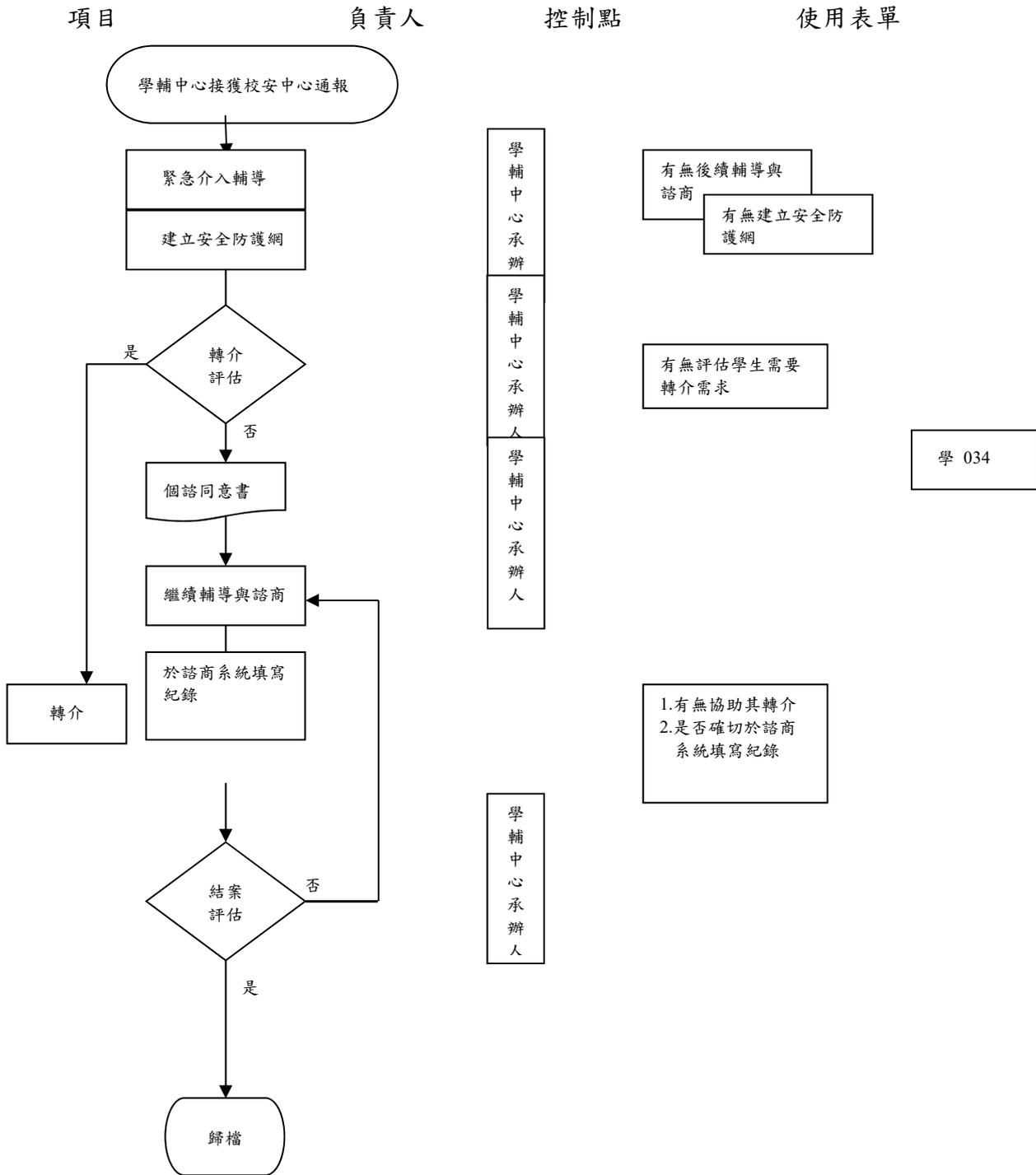
學 16 學生自我傷害處置

1. 流程圖：

學 16-1 學生自我傷害處置作業流程-自殺已遂者



學 16-2 學生自我傷害處置作業流程-自我傷害者



## 2.作業程序：

### 2.1.學生自我傷害處置作業-自殺已遂者：

- 2.1.1.評估對自殺已遂學生之同儕進行班級哀傷輔導。
- 2.1.2.評估對同儕班級學生進行個別諮商輔導（學034）。
- 2.1.3.對危機處理相關工作人員進行輔導，必要時進行轉介輔導。

### 2.2.學生自我傷害處置作業流程圖-自我傷害：

- 2.2.1.學輔中心接獲校安中心通報後，緊急介入輔導。
- 2.2.2.建立自傷學生之安全防護網，並進行後續追蹤輔導與諮商。
- 2.2.3.視自傷學生後續狀況適時引進相關資源進行轉介輔導（學036）。

## 3.控制重點

### 3.1.學生自我傷害處置作業-自殺已遂者：

- 3.1.1.學輔中心是否評估對自殺已遂學生之同儕進行班級哀傷輔導。
- 3.1.2.學輔中心是否評估班級有無學生需進行個別輔導。
- 3.1.3.學輔中心是否對危機處理相關工作人員進行輔導及轉介輔導。
- 3.1.4.學輔中心是否確切於諮商系統填寫紀錄。

### 3.2.學生自我傷害處置作業流程圖-自我傷害者：

- 3.2.1.學輔中心是否為自傷學生進行後續追蹤輔導與諮商。
- 3.2.2.學輔中心是否為自傷學生建立安全防護網。
- 3.2.3.學輔中心是否視學生狀況適時引進相關資源進行轉介輔導。
- 3.2.4.學輔中心是否確切於諮商系統填寫紀錄。

## 4.使用表單：

- 4.1.個別晤談暨通訊輔導諮商同意書。(學034)
- 4.2.學生轉介單。(學036)

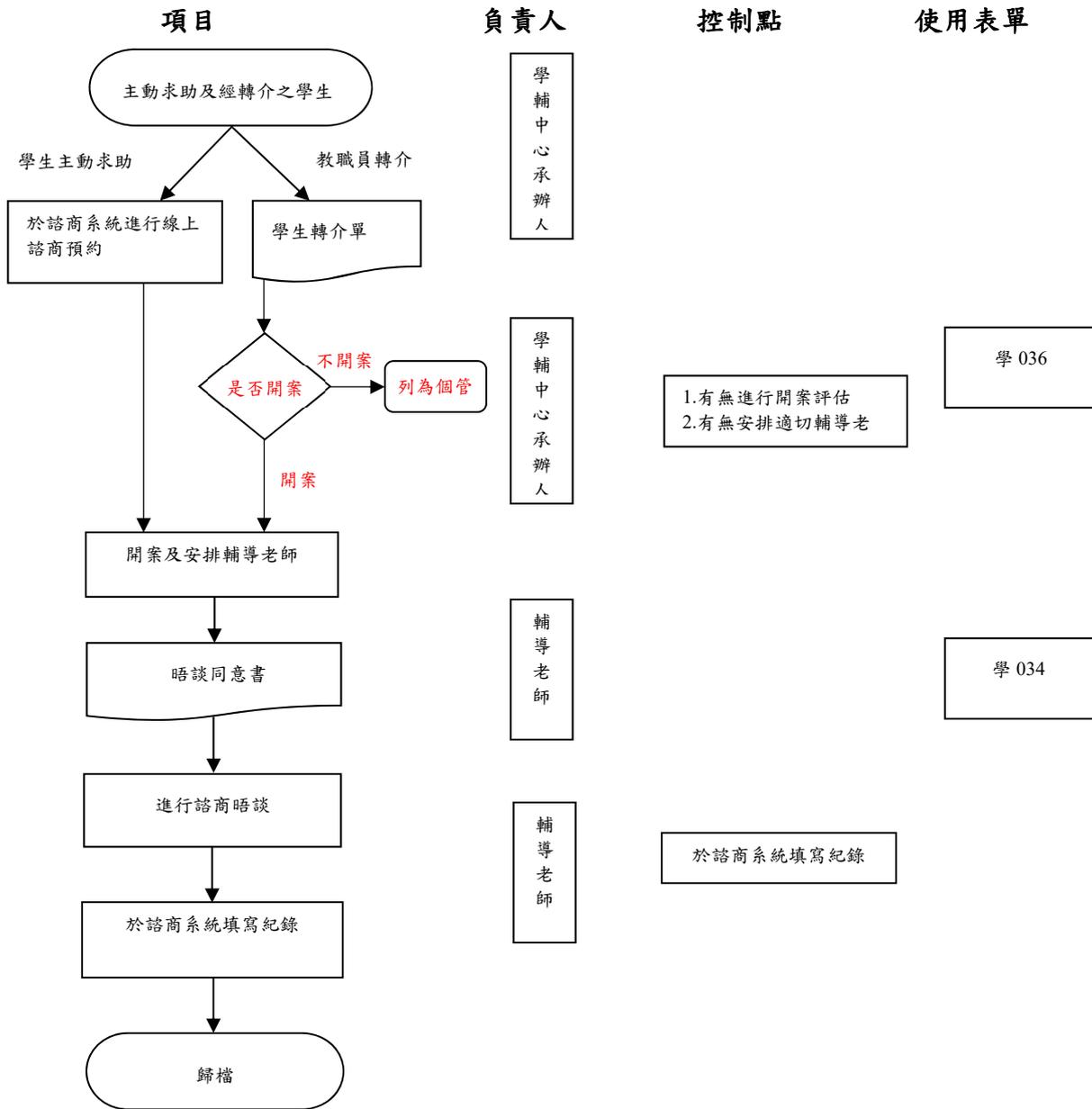
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

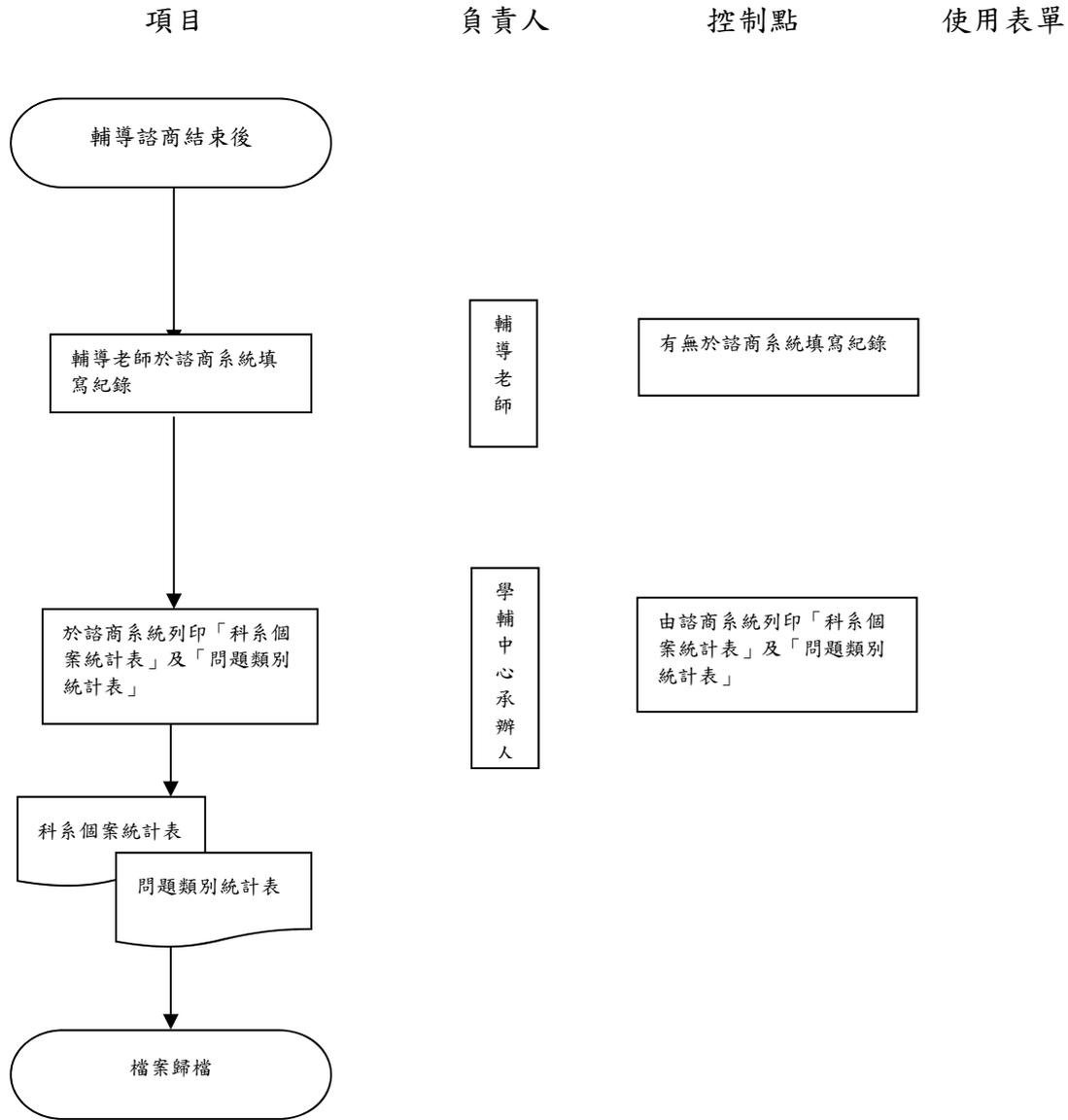
學 17 學生個別諮商輔導

1. 流程圖：

學 17-1 學生個別諮商輔導作業流程



學 17-2 個案資料建檔作業流程



## 2.作業程序：

### 2.1.學生個別諮商輔導作業：

#### 2.1.1.個別諮商開案：

主動求助個案，於諮商系統線上預約後開案；轉介之個案，先由轉介者填寫「學生轉介單」(學 036)後評估是否開案。

#### 2.1.2.進行個別諮商：

先請個案於諮商前填寫「個別晤談暨通訊輔導諮商同意書」(學 034)，而後進行諮商晤談。

#### 2.1.3.個別諮商紀錄與登錄：

於每次個別諮商後於諮商系統填寫輔導紀錄。

#### 2.1.4.歸檔：

將相關檔案歸檔。

### 2.2.個案資料建檔作業：

2.2.1.輔導老師於輔導、諮商結束後，於諮商系統填寫輔導紀錄。

2.2.2.紙本資料建檔管理：個案資料依「系」與「級別」置於檔案櫃內。

2.2.3.個案資料e化管理：個案資料登錄於諮商系統。

2.2.4.依諮商系統統計結果，列印「科系個案統計表」與「問題類別統計表」，並印製書面檔案歸檔。

## 3.控制重點

### 3.1.學生個別諮商輔導作業：

3.1.1.接案後是否有效進行開案評估，並安排適切輔導老師以提供個別諮商輔導。

3.1.2.個別諮商後是否於諮商系統填寫輔導紀錄。

### 3.2.個案資料建檔作業：

3.2.1.輔導老師是否能在諮商輔導結束後，於諮商系統填寫輔導紀錄。

3.2.2.學生輔導中心是否列印諮商系統所統計之「科系個案統計表」與「問題類別統計表」。

## 4.使用表單：

4.1.個別晤談暨通訊輔導諮商同意書。(學034)

4.2.學生轉介單。(學036)

## 5.依據及相關文件：

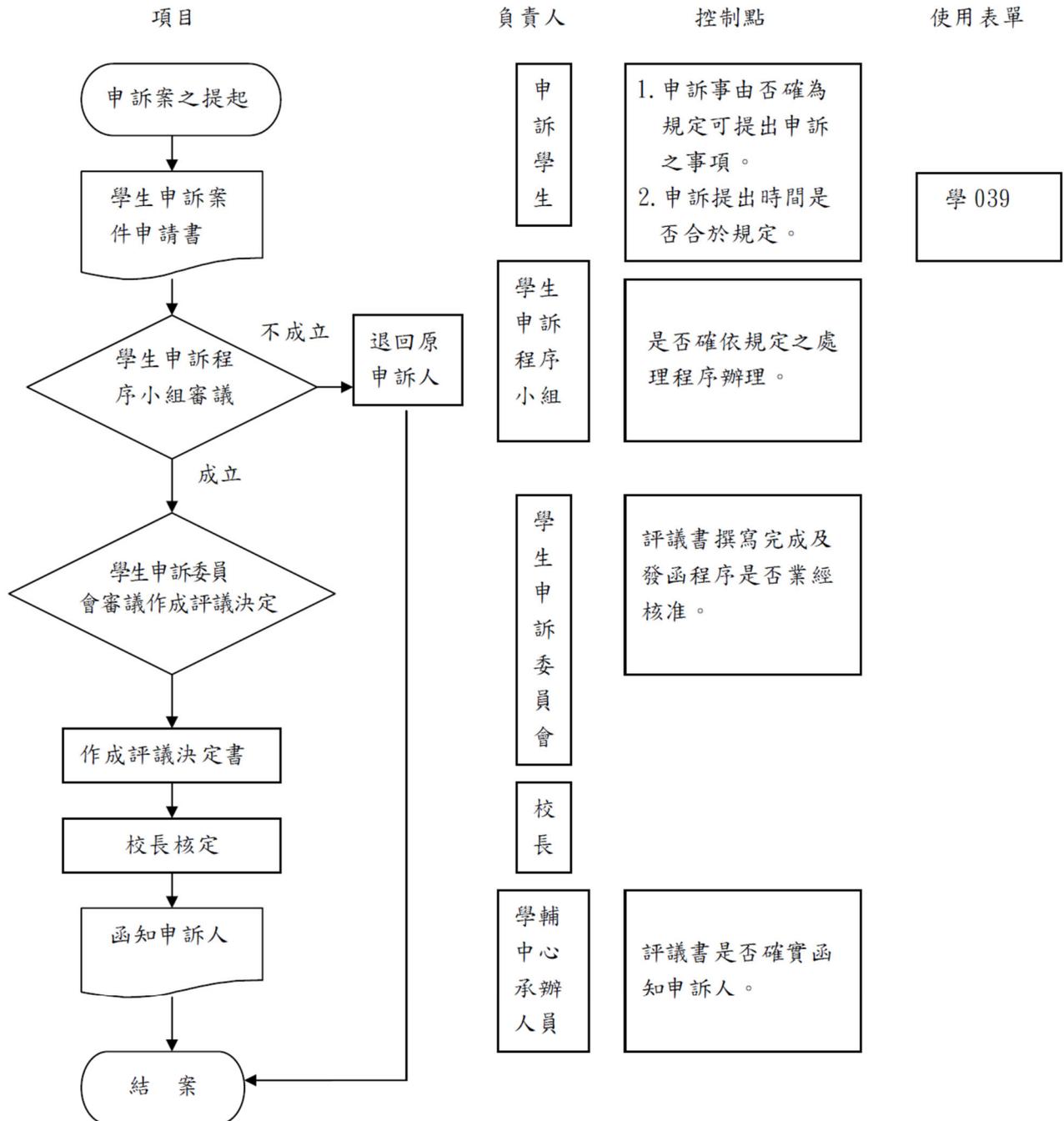
5.1.教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

5.2.景文科技大學學生輔導委員會設置簡程職掌推動業務。

學 18 學生申訴

1. 流程圖：

學 18 學生申訴作業流程



**2. 作業程序：**

- 2.1. 學生申訴案提出：學生如對學校所為之處分、學生會及其他相關學生自治組織之懲處或其他措施及決議事項，認為有違法或不當致損害其權益者，於知悉措施10日內，得填寫「學生申訴案件申請書」（學039）向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 2.2. 召開程序小組會議：承辦人員於收到申訴案件10日內應召開學生申訴評議委員會程序小組會議，審議申訴案件是否受理。
- 2.3. 召開正式會議：對受理之申訴案件召開學生申訴評議委員會議進行審議，並應於30日內完成評議決定及製作評議書。
- 2.4. 評議書函知申訴人：評議書陳校長核定後，以校函方式函知申訴人，申訴人如對評議決定不服，於知悉措施之次日起30日內得向教育部提起訴願。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 學生申訴案件之內容是否確為權益受損或違法之不當措施或處分，且所提出之時間是否合於規定內時間為之。
- 3.2. 學生申訴案件之處理程序是否確依規定辦理。
- 3.3. 評議書撰寫完成及發函程序是否業經核准。
- 3.4. 評議書是否確實函知申訴人。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 「學生申訴案件申請書」。（學039）

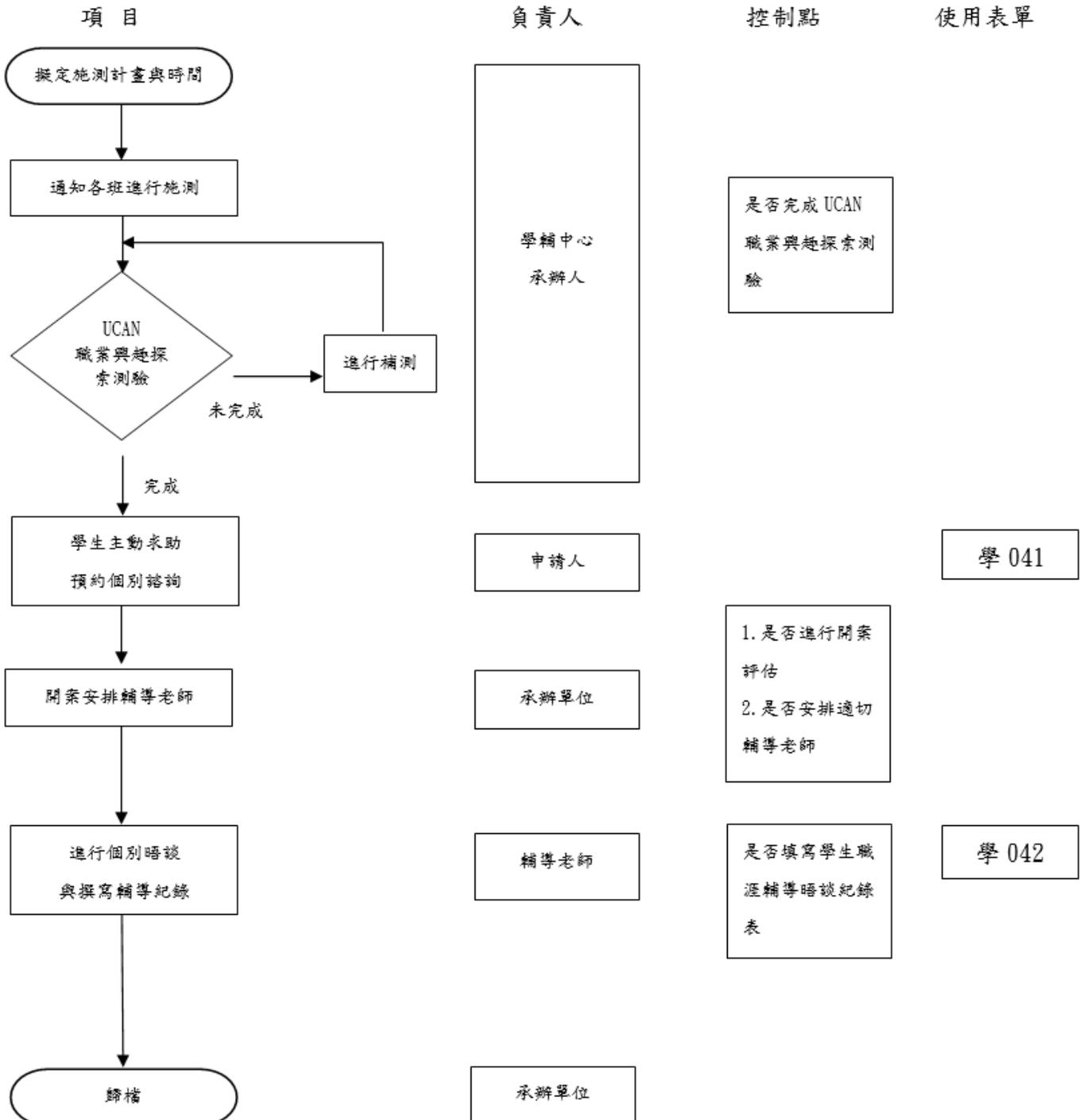
**5. 依據及相關文件：**

景文科技大學學生申訴處理辦法。

學 19 UCAN 職業興趣探索

1. 流程圖：

學 19 UCAN 職業興趣探索作業流程



## 2.作業程序：

- 2.1.每學期開學前，經由學生輔導中心安排本學期 UCAN 職業興趣探索施測時間「UCAN 測驗學生回饋問卷」(學 040)。
- 2.2.UCAN 職業興趣探索測驗施測
  - 2.2.1.施測前通知施測班級之班導與學生，告知施測時間與地點。
  - 2.2.2.經由施測輔導老師指導與解說，帶領受測同學完成測驗並了解自己的興趣。
- 2.3.前來尋求諮詢之學生填寫「職涯個別晤談服務申請預約表」(學 041)，經評估後開案。
- 2.4.輔導老師於每次個別諮詢後填寫「學生職涯輔導晤談紀錄表」(學 042)。

## 3.控制重點

- 3.1.學生是否完成職業興趣探索診斷測驗。
- 3.2.是否對有諮詢需求之學生進行開案評估，並安排適切諮詢老師以提供個別諮詢。
- 3.3.個別諮詢後是否撰寫「學生職涯輔導晤談紀錄表」。

## 4.使用表單

- 4.1.職涯個別晤談服務申請預約表。(學 041)
- 4.2.學生職涯輔導晤談紀錄表。(學 042)
- 4.3.職涯個別晤談服務回饋表。(學 043)

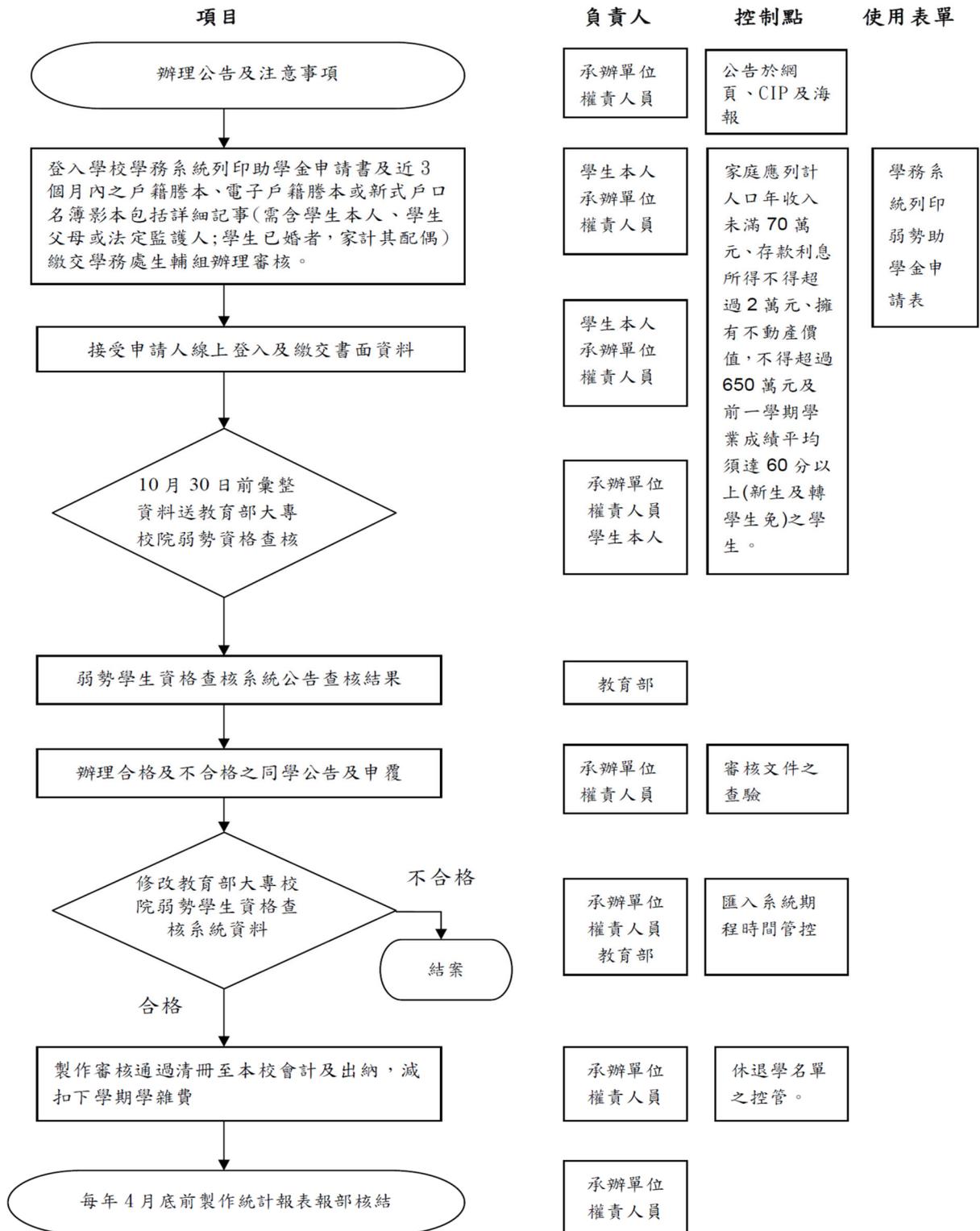
## 5.依據及相關文件

- 5.1.景文科技大學職涯輔導老師聘任要點。

學 20 教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請

1. 流程圖：

學 20 教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1.申請時間：第1學期9月中旬公告申請訊息，申請日期為每年10月1日起至10月20日止，學生採線上登錄申請資料，繳交申請書及近3個月內之戶籍謄本、電子戶籍謄本或新式戶口名簿影本包括詳細記事(需含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附)。
- 2.2.審核：依申請學生繳交申請表及所需附件資料，於弱勢助學系統註記「審核通過」。
- 2.3.依教育部格式及時程(10月31日前)匯入教育部大專校院弱勢學生資格查核系統。
- 2.4.公告教育部查核結果：約(11月16日至11月23日)至教育部系統下載財產、所得查核結果並公告於學務處公佈欄、本校弱勢助學專區及本校最新公告(姓名等個資需作隱藏處理)。
  - 2.4.1.將教育部查核結果電子檔匯入本校學務系統合格不合格結果。
  - 2.4.2.不合格同學個別簡訊通知，並給予期限申覆約(11月16日至12月4日)。未辦理申覆同學以不合格處理。
  - 2.4.3.申覆合格同學修改系統資料(教育部大專校院弱勢學生資格查核系統資料及學務弱勢系統)。
- 2.5.查核合格申請在學狀況，休、退學生需註記，製作校內清冊至會簽本校會計及出納，減扣下學期學雜費。
  - 2.5.1.休、退學同學資料同時需到教育部系統做資料更新維護。
- 2.6.每年4月底前教育部格式製作統計報表報部核結。

## 3. 控制重點：

- 3.1.是否公告大專弱勢助學金申請及系統開放時間？
- 3.2.是否確實審查下列資料？
  - 3.2.1.助學金申請書(線上登錄資料及申請書簽名)。
  - 3.2.2.近3個月內之戶籍謄本、電子戶籍謄本或新式戶口名簿影本包括詳細記事(需含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附)。
  - 3.2.3.前一學期學業成績平均須達60分以上(新生及轉學生免)。
- 3.3.是否有確實通知不合格同學。

## 4. 使用表單：

- 4.1.大專弱勢助學金申請書。(學042)

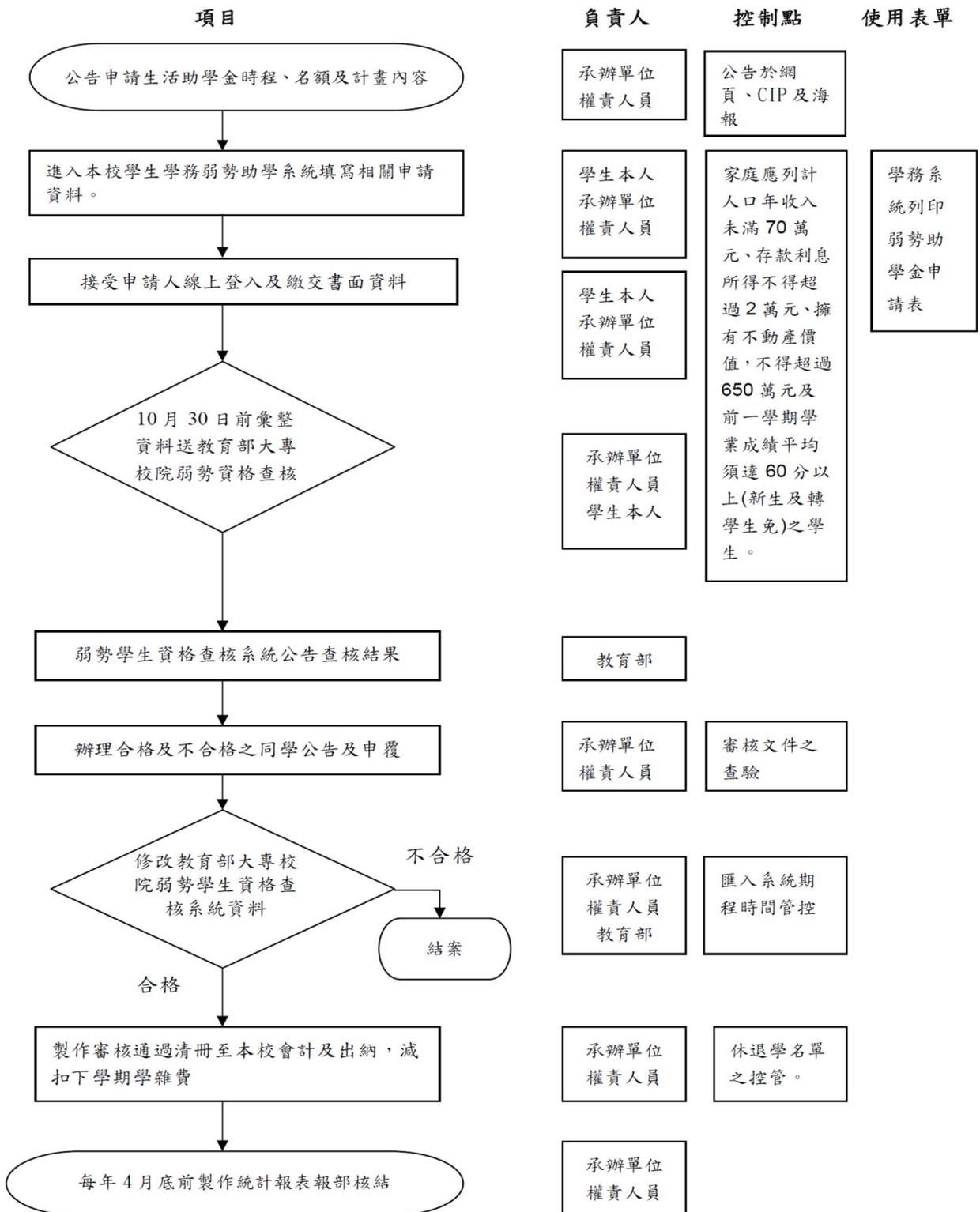
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.2.景文科技大學弱勢學生助學實施要點辦理。

學 21 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查

1. 流程圖：

學 21 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1.申請時間：第1學期9月中旬公告申請訊息，申請日期為每年10月1日起至10月20日止，學生採線上登錄申請資料，繳交申請書及近3個月內之戶籍謄本、電子戶籍謄本或新式戶口名簿影本包括詳細記事(需含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附)。
- 2.2.審核：依申請學生繳交申請表及所需附件資料，於弱勢助學系統註記「審核通過」。
- 2.3.依教育部格式及時程(10月31日前)匯入教育部大專校院弱勢學生資格查核系統。
- 2.4.公告教育部查核結果：約(11月16日至11月23日)至教育部系統下載財產、所得查核結果並公告於學務處公佈欄、本校弱勢助學專區及本校最新公告(姓名等個資需作隱藏處理)。
  - 2.4.1.將教育部查核結果電子檔匯入本校學務系統合格不合格結果。
  - 2.4.2.不合格同學個別簡訊通知，並給予期限申覆約(11月16日至12月4日)。未辦理申覆同學以不合格處理。
  - 2.4.3.申覆合格同學修改系統資料(教育部大專校院弱勢學生資格查核系統資料及學務弱勢系統)。
- 2.5.查核合格申請在學狀況，休、退學生需註記，製作校內清冊至會簽本校會計及出納，減扣下學期學雜費。
  - 2.5.1.休、退學同學資料同時需到教育部系統做資料更新維護。
- 2.6.每年4月底前教育部格式製作統計報表報部核結。

## 3. 控制重點：

- 3.1.是否公告大專弱勢助學金申請及系統開放時間？
- 3.2.是否確實審查下列資料？
  - 3.2.1.助學金申請書(線上登錄資料及申請書簽名)。
  - 3.2.2.近3個月內之戶籍謄本、電子戶籍謄本或新式戶口名簿影本包括詳細記事(需含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附)。
- 3.3.是否有確實通知不合格同學。

## 4. 使用表單：

- 4.1.大專弱勢助學金申請書。

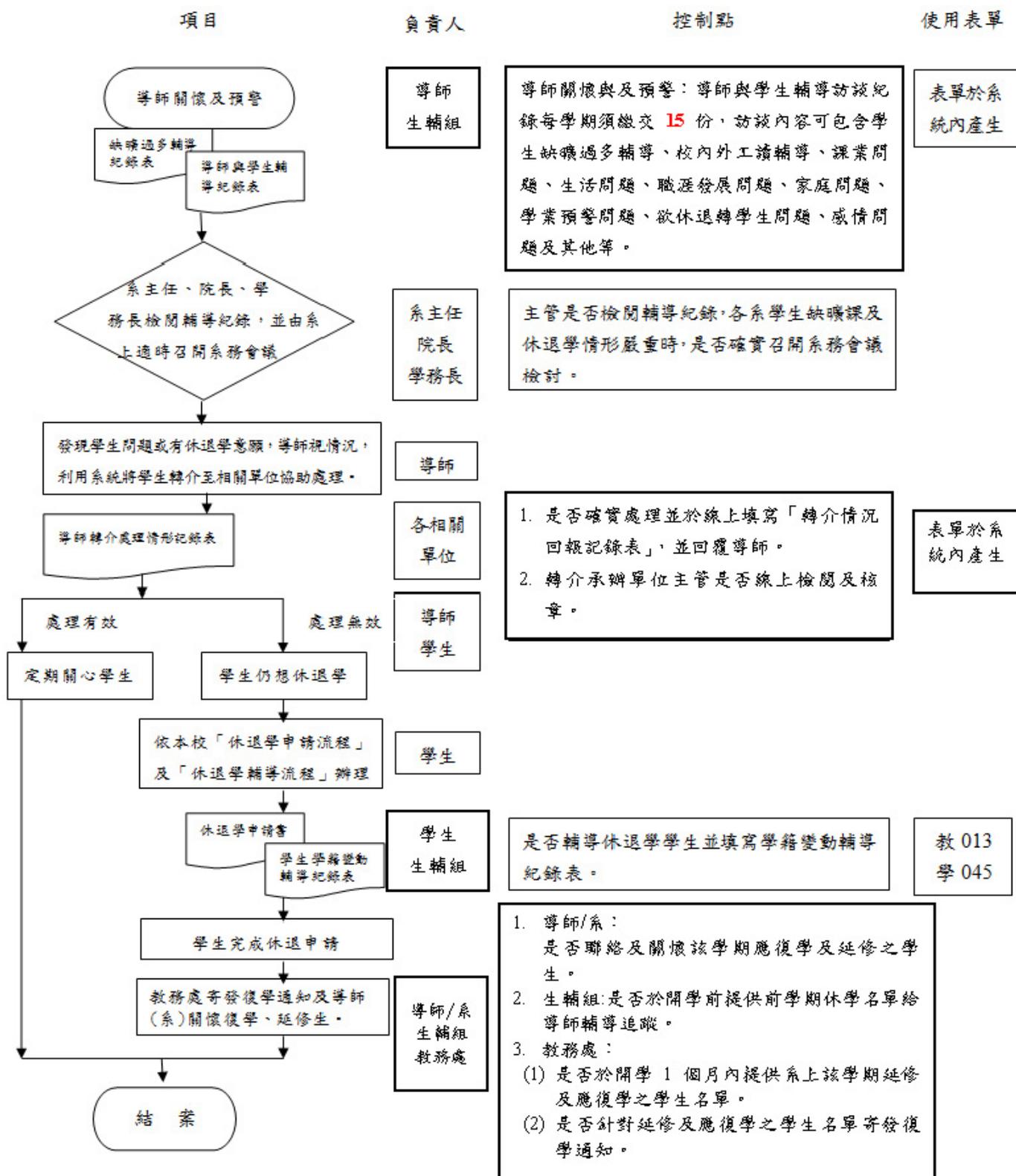
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.2.景文科技大學弱勢學生助學實施要點辦理。

學22 固基輔導計畫

1. 流程圖：

學 22 固基輔導計畫作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 導師關懷及預警，並針對所關懷之學生進入系統填寫「導師與學生輔導紀錄表」或「缺曠過多輔導紀錄表」。
- 2.2. 導師填寫之「缺曠過多輔導紀錄表」送交系主任、院長及學務長檢閱，如發現系上學生曠課及休退學情形嚴重者，系主任務必召開系務會議檢討。
- 2.3. 導師發現學生問題或有休退學意願時，將視情況利用系統把學生轉介至各相關單位協助處理。
- 2.4. 各單位設有受理窗口，當接獲導師線上轉介學生案件時，應針對學生所遭遇之困難與問題，分派給所屬單位內辦理相關業務之同仁處理，並應線上回覆處理情形「導師轉介處理情形記錄表」（學047），系統會自動以CIP回覆予導師及單位主管檢核「轉介情況回報紀錄表」（學049）。
- 2.5. 學生若仍想休退學，依本校「休退學申請流程」辦理，並由生活輔導組對學生進行休退學輔導後填寫「學生學籍變動輔導紀錄表」（學048）。
- 2.6. 教務處於學期開學1個月內，提供系上該學期延修及應復學之學生名單，以利導師聯絡及關懷，並須寄送書面復學通知給學生。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 導師關懷及預警：導師與學生輔導訪談紀錄每學期須繳交15份，訪談內容可包含學生缺曠過多輔導、校內外工讀輔導、課業問題、生活問題、職涯發展問題、家庭問題、學業預警問題、欲休退轉學生問題、感情問題及其他等。
- 3.2. 各系學生休退學情形嚴重時，是否確實召開系務會議檢討。
- 3.3. 導師經由系統轉介而來之案件，承辦窗口是否確實受理並回覆導師。
- 3.4. 轉介承辦單位主管是否線上檢閱「轉介情況回報紀錄表」（學049）並核章。
- 3.5. 生輔組是否輔導休退學學生及填寫「學生學籍變動輔導紀錄表」（學048）。
- 3.6. 復學及延修生
  - 3.6.1. 導師/系：是否聯絡及關懷該學期應復學及延修之學生。
  - 3.6.2. 生輔組：是否於開學前提供前學期休學名單給導師輔導追蹤。
  - 3.6.3. 教務處：是否依規定於學期開學1個月內，提供系上該學期延修與應復學之學生名單，及須寄送書面復學通知給學生。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 導師轉介處理情形記錄表。（學047）
- 4.2. 休退學申請書。（教013）
- 4.3. 學生學籍變動輔導紀錄表。（學048）
- 4.4. 「轉介情況回報紀錄表」（學049）

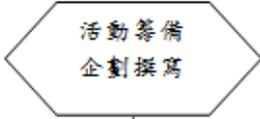
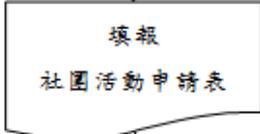
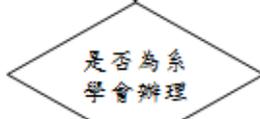
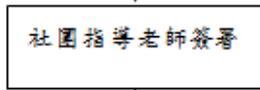
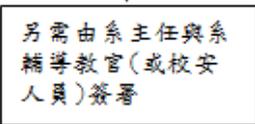
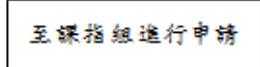
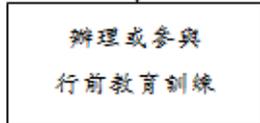
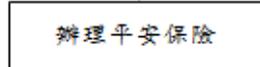
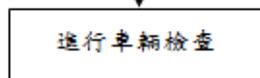
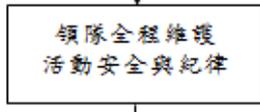
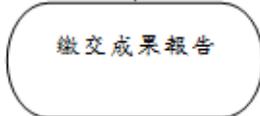
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學學則。
- 5.2. 景文科技大學績優導師遴選實施要點。
- 5.3. 本校行政會議校長指示事項辦理。

學23 學生社團辦理校外活動

1. 流程圖：

學 23 學生社團辦理校外活動作業流程

項目	負責人	控制點	使用表單
	活動負責人		學 046
	活動負責人		
	活動負責人		
	活動負責人	是否有相關人員簽署?	
	活動負責人	是否有相關人員簽署?	
	活動負責人	是否事前依程序完成申請?	
	活動負責人	是否辦理行前教育訓練?	
	活動負責人		
	領隊		
	領隊	領隊是否全程維護安全與紀律?	
	活動負責人	是否繳交成果報告?	學 047

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生社團舉辦校外活動，必須事前依程序完成申請。申請文件含活動申請表（學050）及活動企劃書。
- 2.2. 申請文件須經校內社團指導老師簽署；如為系學會所舉辦之活動，須加系主任與系輔導教官(或校安人員)簽署;並指導與核閱相關活動文宣或標語。
- 2.3. 簽署完成之相關文件須繳交至課指組進行申請。
- 2.4. 參加校外活動之社團或系學會必須事前辦理或參與行前教育訓練或講習(含性平宣導)，以維護團體活動之安全及紀律。
- 2.5. 參加人員應辦理旅行平安保險，至少壹佰萬意外險及壹拾萬醫療險。
- 2.6. 如有用車需求應租用合法汽車公司之合格營業用車，由領隊事前負責查看駕駛員之資格，車齡須於5年以內。
- 2.7. 社團辦理校外活動，須由社團指導老師為領隊(可指派代理人)全程參與；如為系學會所舉辦之活動，另由軍訓室指派隨隊之系輔導教官(或校安人員)全程協助領隊執行活動安全與紀律。
- 2.8. 活動結束後須以書面向課外活動指導組繳交執行成效表（學051）及其他結案相關資料。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生社團舉辦校外活動，是否事前依程序完成申請？
- 3.2. 申請文件是否經校內社團指導老師簽署；如為系學會所舉辦之活動，是否加系主任與系輔導教官(或校安人員)簽署？
- 3.3. 課外活動指導組是否辦理社團校外活動之行前教育訓練或講習(含性平宣導)？
- 3.4. 社團指導老師 (或代理人)是否擔任領隊全程參與；如為系學會所舉辦之活動，軍訓室是否另指派隨隊之系輔導教官(或校安人員)全程協助領隊執行活動安全與紀律？
- 3.5. 活動結束後辦理社團或系學會是否以書面向課外活動指導組繳交結案資料？

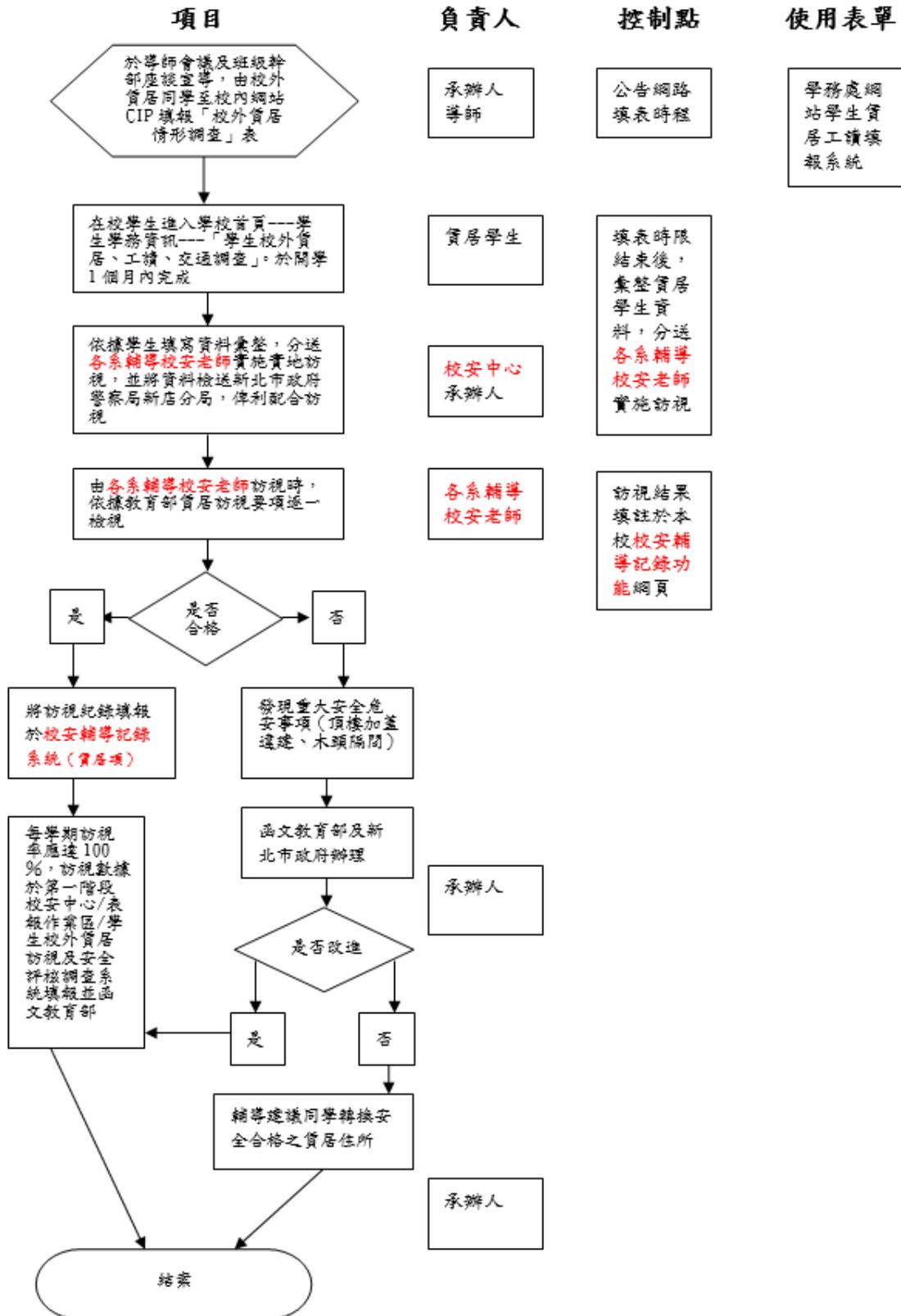
## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生社團辦理校外活動－社團活動申請表。（學050）
- 4.2. 學生社團辦理校外活動－執行成效表。（學051）

學24 學生校外賃居安全輔導作業

1. 流程圖：

學 24 學生校外賃居安全輔導作業流程



**作業程序：**

- 2.1. 公告學生上網填報起迄時間及注意事項。
- 2.2. 由承辦人員至教師學務資訊系統將同學填報資料彙整。
- 2.3. 將資料分送各系輔導校安老師實施訪視。
- 2.4. 將訪視情形填報於校安輔導記錄系統（賃居項）備查。
- 2.5. 每年6月將本校賃居訪視執行情形於校安中心網站填報，並函文教育部備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 是否公告賃居工讀填報系統開放時間？
- 3.2. 同學填註是否正確？
- 3.3. 訪視時是否發現重大危安因素？
  - 3.3.1. 如發現重大危安因素，即將所見情形函報新北市政府。通知學生家長，並建議輔導同學轉換安全住所。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 學務處/學生學務資訊系統/賃居工讀填報系統（線上申請）。

**5. 依據及相關文件：**

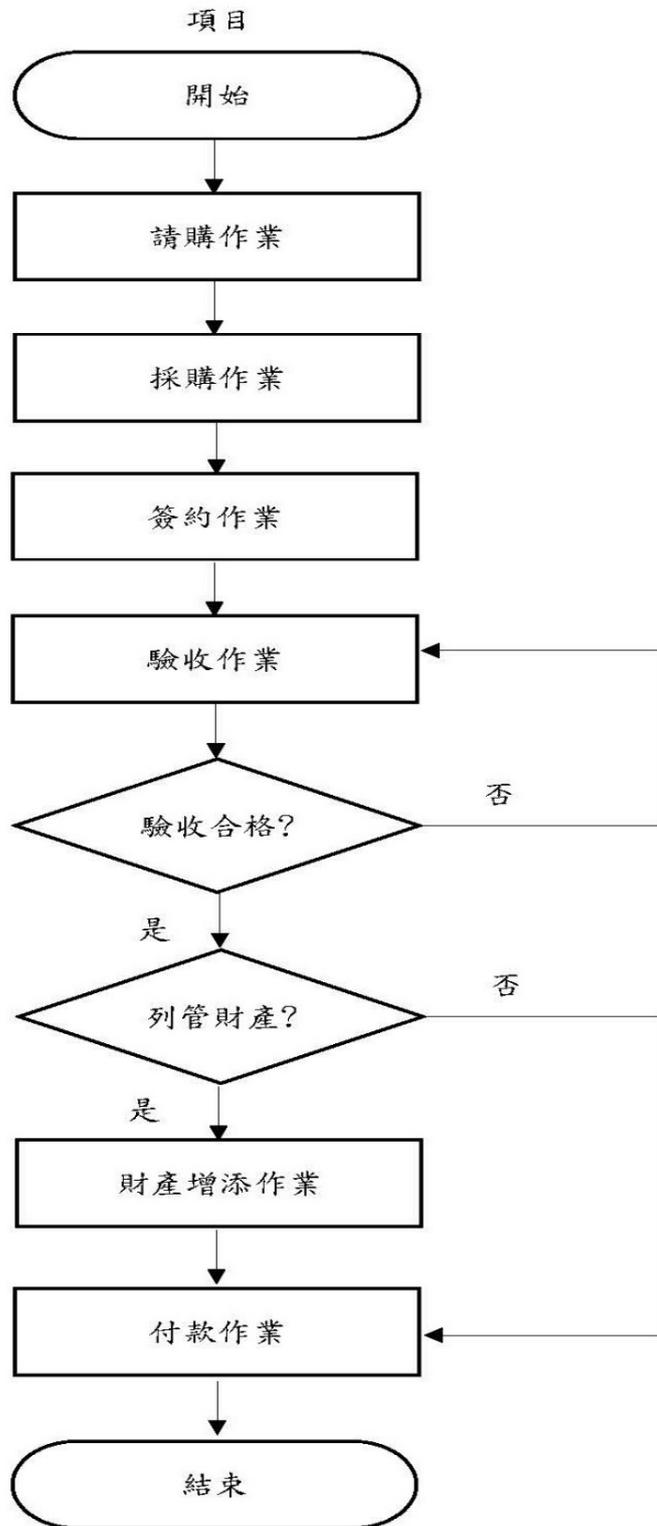
- 5.1. 本校賃居學生訪視作業要點。

(三)總務事項

總01 財物、營繕工程與勞務採購

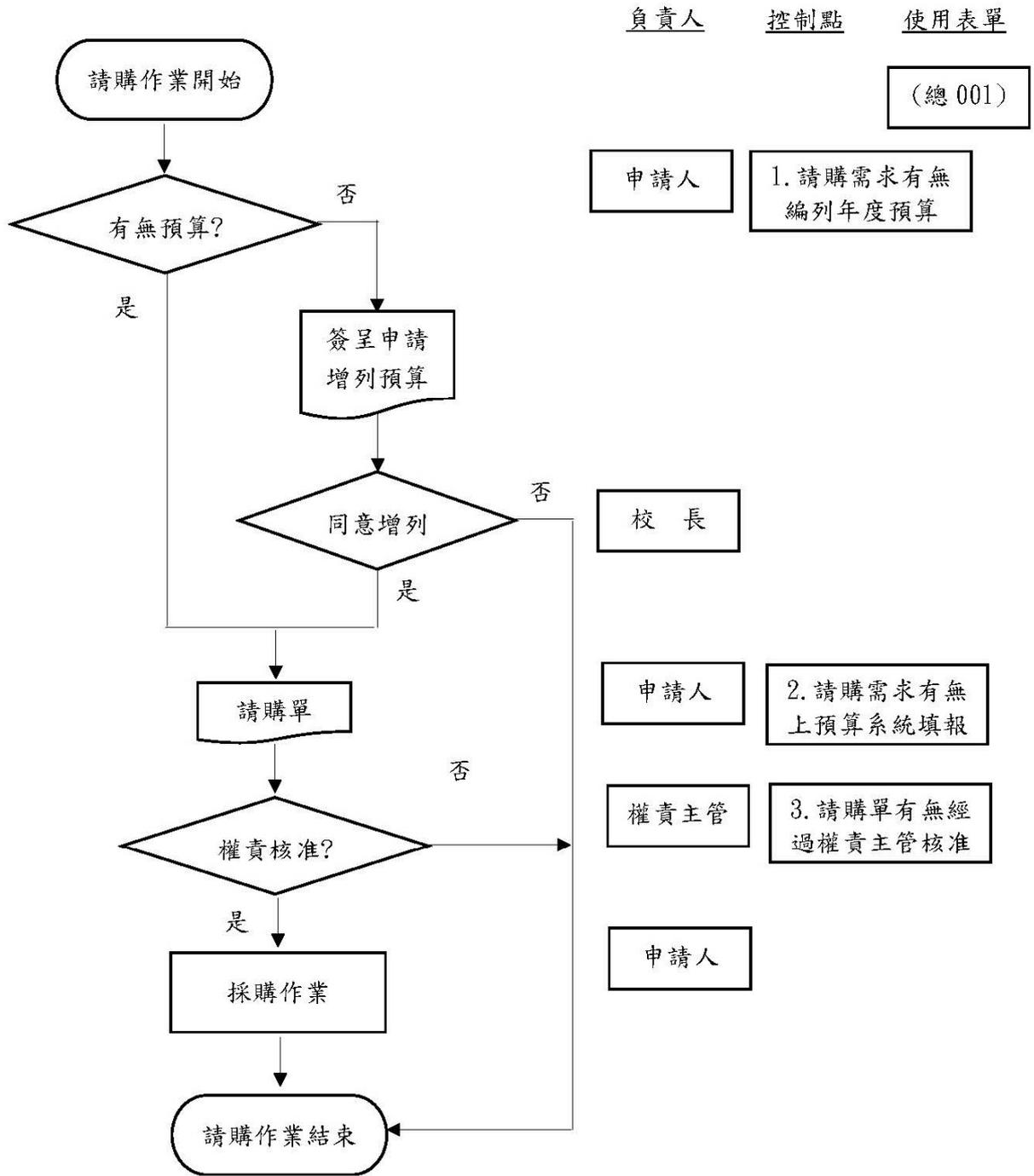
1. 流程圖

總01-1 採購及付款循環作業流程



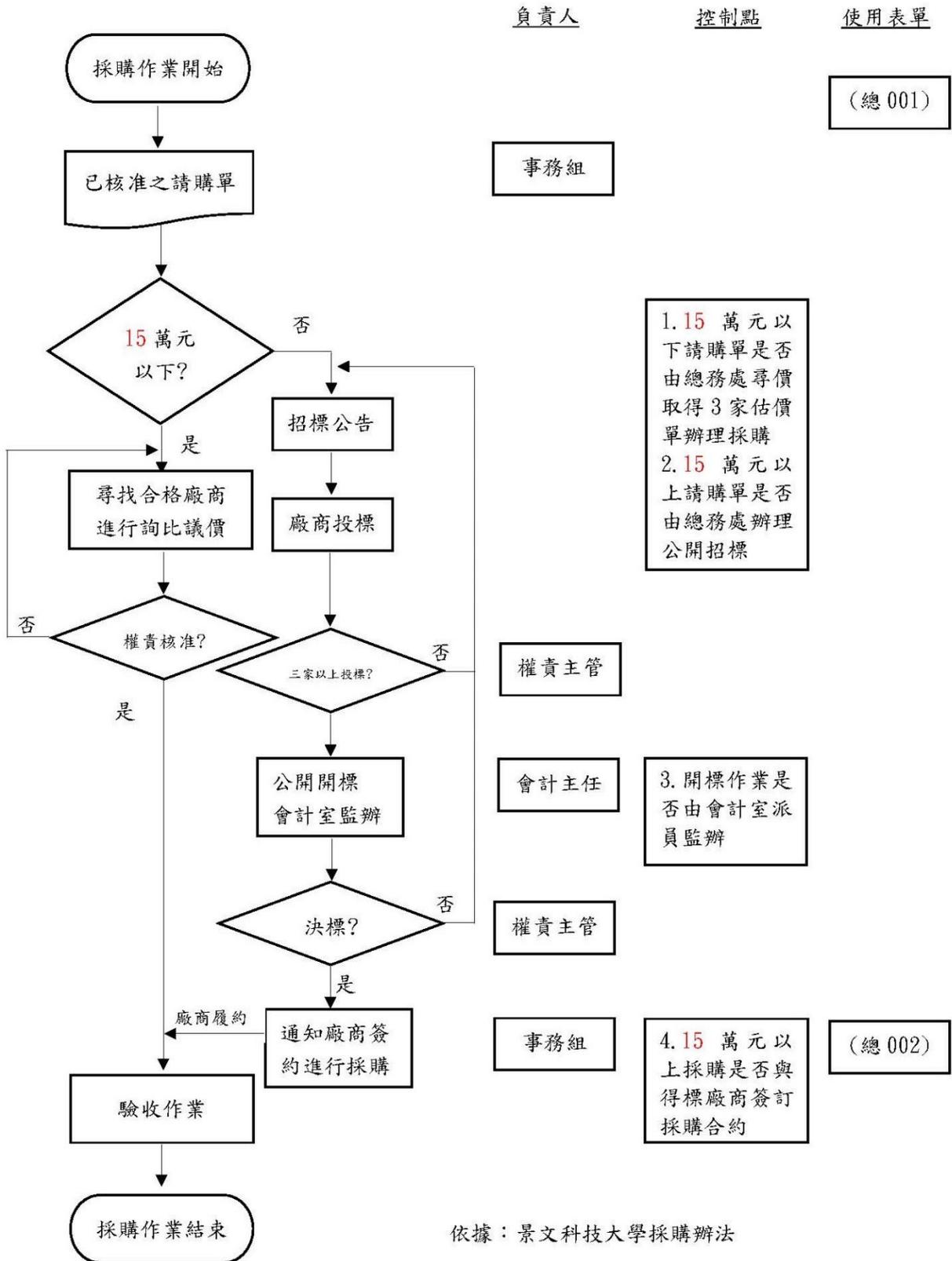
依據：景文科技大學採購辦法

總 01-2 請購作業流程



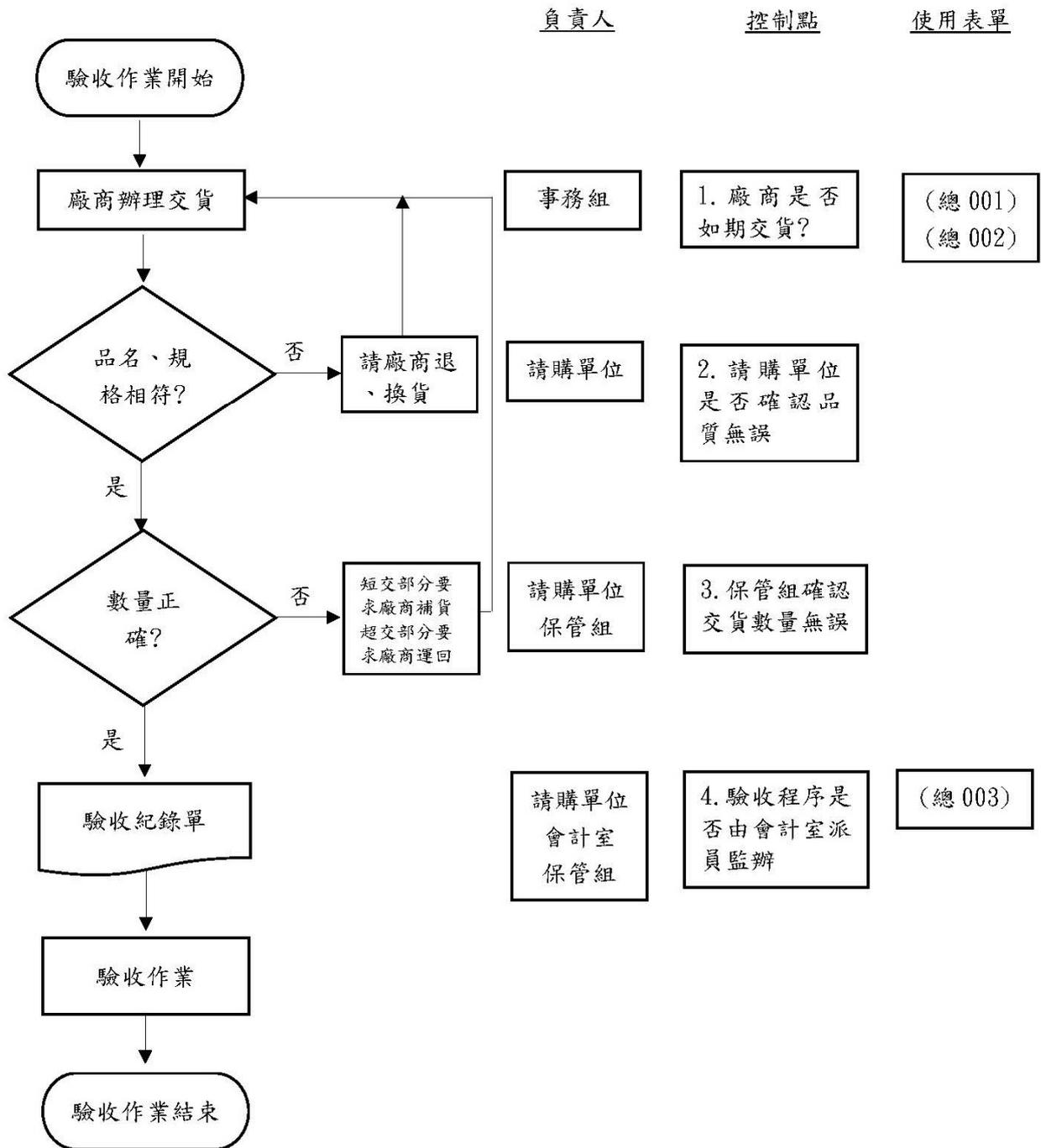
依據：景文科技大學採購辦法

總 01-3 採購作業流程



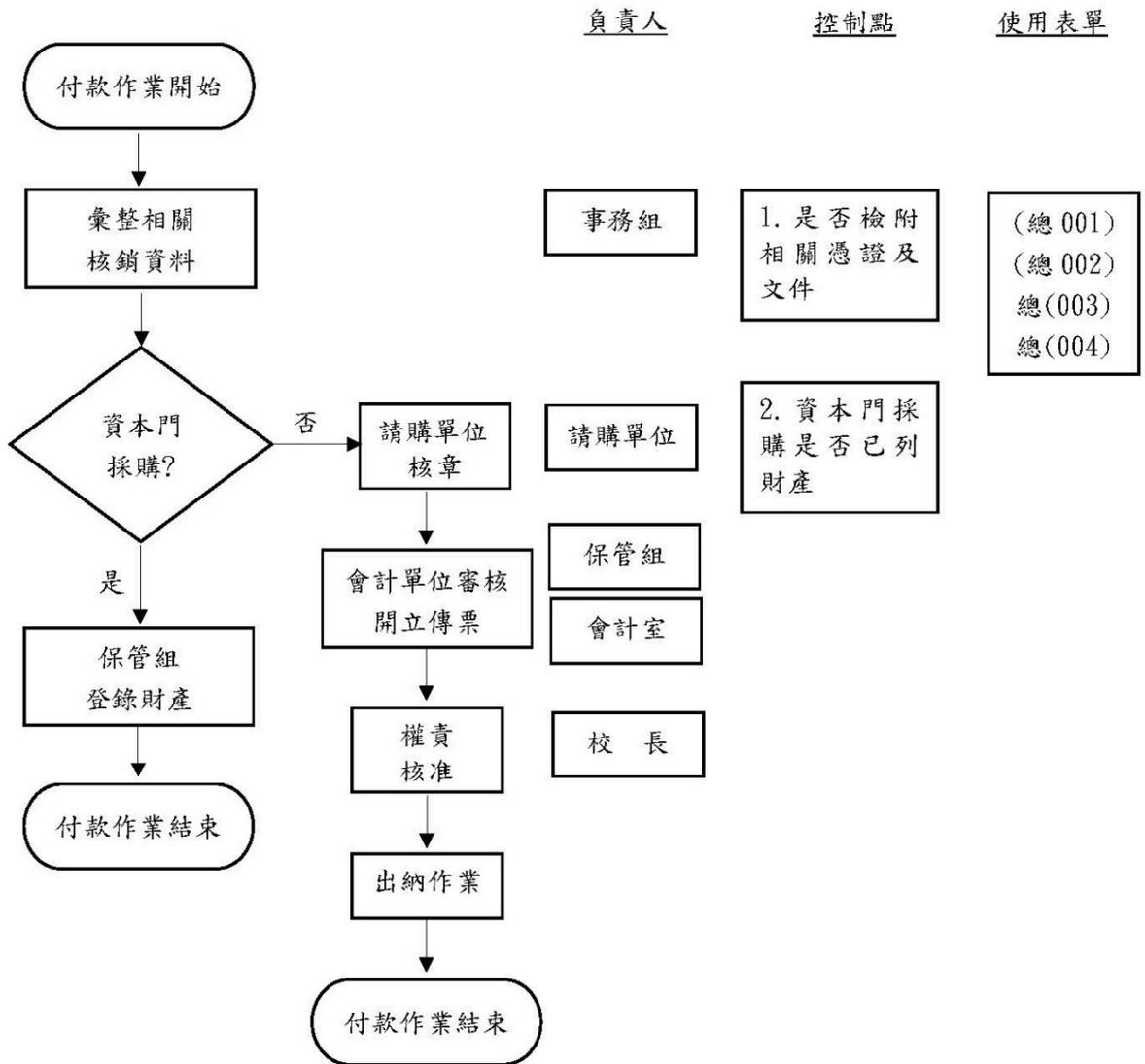
依據：景文科技大學採購辦法

總 01-4 驗收作業流程



依據：景文科技大學採購辦法

總 01-5 付款作業流程



依據：景文科技大學採購辦法

## 2. 作業程序：

- 2.1. 請購：財物、營繕工程與勞務採購之申請，各單位應先依據核准之年度預算填具「請購單」（總001），依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經權責主管核准後，送總務處事務組或營繕組辦理。
- 2.2. 採購及營繕：
  - 2.2.1. 採購金額未達新臺幣1萬元者，得由使用單位逕行採購，核銷時凡屬耐用年限超過一年之非消耗品，應先送總務處保管組登錄列管。
  - 2.2.2. 採購金額在新臺幣1萬元以上，未達新臺幣15萬元者，使用單位應取得一家以上廠商之書面報價，填具請購單（總001），會有關單位並送會計室審查後，經總務長代為決行後，由總務處事務組依本校採購辦法規定辦理。
  - 2.2.3. 採購金額在新臺幣15萬元以上者，使用單位應取得一家以上廠商之書面報價，填具請購單（總001），會有關單位並送會計室審查，經校長核准後，由總務處事務組依本校採購辦法規定辦理。
  - 2.2.4. 總務處或臺灣銀行已辦理統一採購者，得直接使用統購廠商之產品及報價。
  - 2.2.5. 採購金額在新臺幣1萬元以上，未達新臺幣15萬元者，總務處採購單位應公開取得二家以上廠商之書面報價或企劃書，以比價或議價方式辦理。
  - 2.2.6. 金額在新臺幣15萬元以上，未達新臺幣150萬元者，應於本校資訊網路公開七日以上；使用政府機構獎補助款者，應於本校及行政院採購暨公共工程委員會資訊網路公開七日以上，取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，以廠商到校比價或議價方式辦理。
  - 2.2.7. 公告金額以上，查核金額以下者，應於本校資訊網路公開十四日以上；使用政府機構獎補助款者，應於本校及行政院採購暨公共工程委員會資訊網路公開十四日以上。
  - 2.2.8. 查核金額（含）以上者，應於本校資訊網路公開二十一日以上；使用政府機構獎補助款者，應於本校及行政院採購暨公共工程委員會資訊網路公開二十一日以上。
  - 2.2.9. 採購於等標期截止前取消或暫停招標或等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行或續行招標而招標文件內容未經重大修改者，其重行或續行招標之等標期，對未達公告金額之採購，不得少於五日；達公告金額（含）以上之採購，不得少於七日。
  - 2.2.10. 第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次（及以後）招標得不受至少三家廠商投標之限制。
  - 2.2.11. 因緊急需要時，得經校長核准，減少公告之日數；經核准減少公告日數且非使用政府機構獎補助款者，並得僅公開於本校資訊網路。但使用政府機關獎補助款者，仍須符合政府採購法之規定。
  - 2.2.12. 辦理採購應訂定底價，但未達小額採購金額或以最有利標決標之採購不在此限。使用單位應按其採購案之規劃、設計及需求提出底價之預估金額及依據，送交總務處事務組根據市場行情及過去類似採購案件之決標資料，逐項檢查核計金額後，陳請校長或其授權人員於開標前核定。
  - 2.2.13. 採購標的有下列情形之一者，得由請購單位簽註理由，報請校長核准後，不經公告程序，逕行邀請二家以上廠商比價；必要時，並得僅邀請一家廠商議價辦理：
    - 2.3.10.1. 專屬權利、獨家製造或供應、藝術品，無其他合適之替代標的者。
    - 2.3.10.2. 遇不可預見之緊急事故，致無法以公開程序適時辦理確有必要者。
    - 2.3.10.3. 原有採購之後續零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，

必須向原供應廠商採購者。

- 2.3.10.4.屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 2.3.10.5.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 2.3.10.6.在集中交易或公開競價市場採購財物者。
- 2.3.10.7.委託專業服務、技術服務、資訊服務或辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

2.3. 合約：

- 2.3.1. 總價在新臺幣15萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約（總002）。
- 2.3.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
- 2.3.3. 合約製作應注意事項：
  - 2.3.3.1. 載明雙方立合約書人。
  - 2.3.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
  - 2.3.3.3. 採購或工程價款。
  - 2.3.3.4. 交貨日期或施工期間。
  - 2.3.3.5. 交貨方式及驗收方式。
  - 2.3.3.6. 付款方式。
  - 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
  - 2.3.3.8. 營繕施工作業安全。
  - 2.3.3.9. 施工工程及施工人員投保。
  - 2.3.3.10. 終止合約規定。
  - 2.3.3.11. 違約賠償事宜。

2.4. 驗收：

- 2.4.1. 財物驗收時，廠商須提供交貨清單，由使用單位與保管單位共同辦理驗收，承辦採購人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 2.4.2. 採購金額未達新臺幣15萬元者，以支出憑證黏存單上之驗收欄為簽認憑證，採購金額達新臺幣15萬元以上者，驗收結果應由驗收人員及監驗人員於「驗收紀錄單」（總003）上分別簽認並注意下列事項：
  - 2.4.2.1. 總務處事務組及營繕組應注意營繕工程、勞務及採購財物之數量、品牌及規格，並填寫支出憑證，移送會計室登帳，辦理付款。
  - 2.4.2.2. 總務處保管組就採購項目驗收後，應攝影存證，並登錄於財產卡，輸入電腦列管。
  - 2.4.2.3. 使用單位就採購數量、品牌、規格及性能驗收後，應負責安置使用及管理維護。
  - 2.4.2.4. 重要工程或器材，必要時，得另請專業人員會同驗收。
- 2.4.3. 驗收人對財物及工程隱蔽部分認定必要時，得拆驗或化驗。
- 2.4.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.4.5. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.4.6. 勞務採購之驗收時，應依下列規定辦理：
  - 2.4.6.1. 廠商依約繳交結案報告或履約成果佐證資料或竣工圖等相關資料。
  - 2.4.6.2. 請購單位審查結案資料，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

2.5. 付款：

- 2.5.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證，經申請單位核章確認，送保管組登錄財產，製作「財產增加單」（總004），層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.5.2. 本校支付廠商之款項，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。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各單位財物、營繕工程與勞務採購之申請，是否填具「請購單」，經權責主管核准後，送總務處事務組或營繕組辦理。
- 3.2. 依請購金額不同，是否進行不同審查或審議程序。
- 3.3. 應招標、比價及議價之請購案，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5. 應簽訂合約書之請購案，是否依規定程序辦理。
- 3.6. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.7. 請購案驗收是否確實執行。
- 3.8. 請購案驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.9. 於一定金額以上，是否由監驗人員監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.12. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 請購單（總001）。
- 4.2. 採購或營繕合約書（總002）。
- 4.3. 驗收紀錄單（總003）。
- 4.4. 財產增加單（總004）。

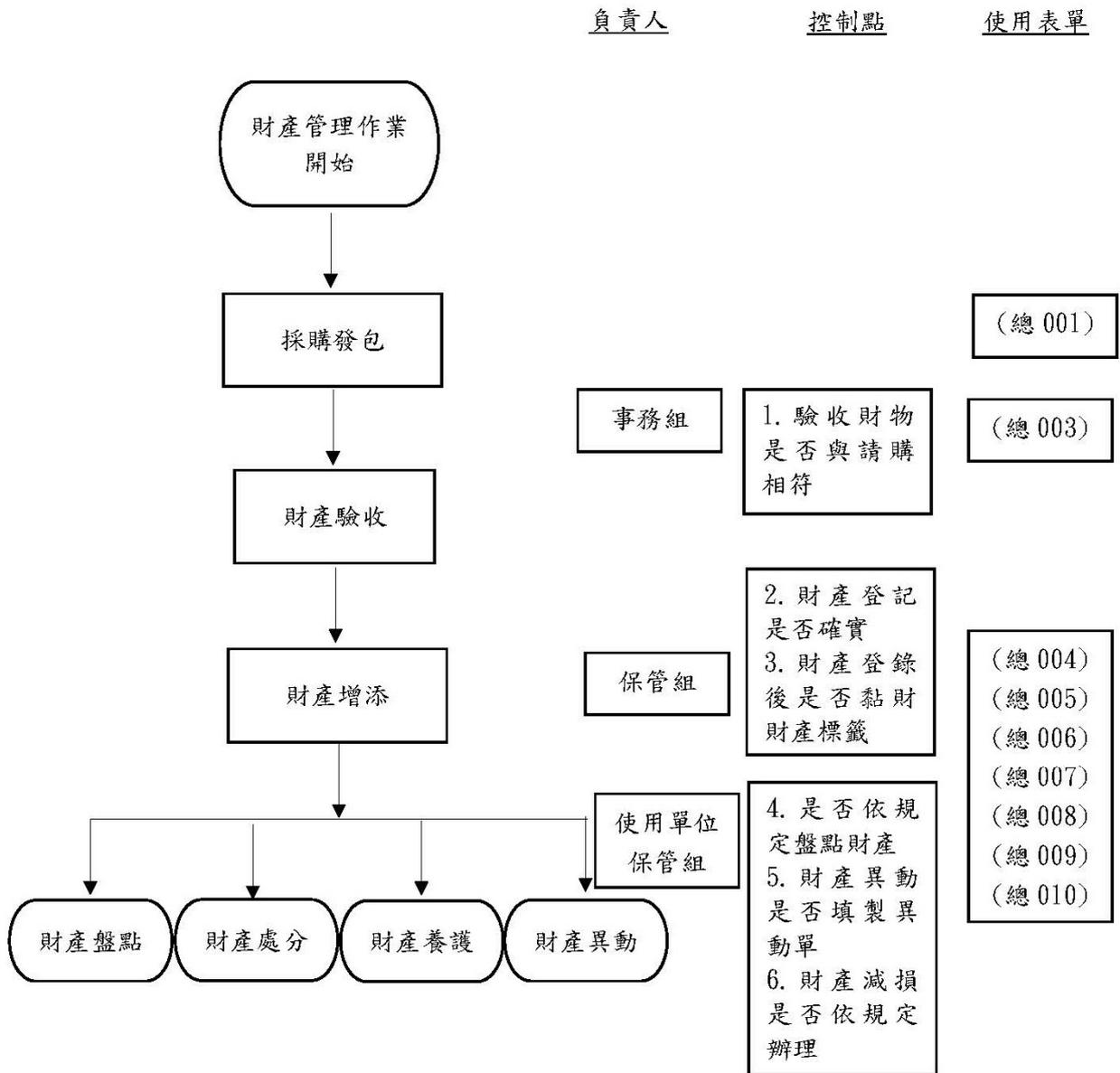
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學採購辦法。
- 5.2. 景文科技大學零用金管理辦法。

總02 財物管理

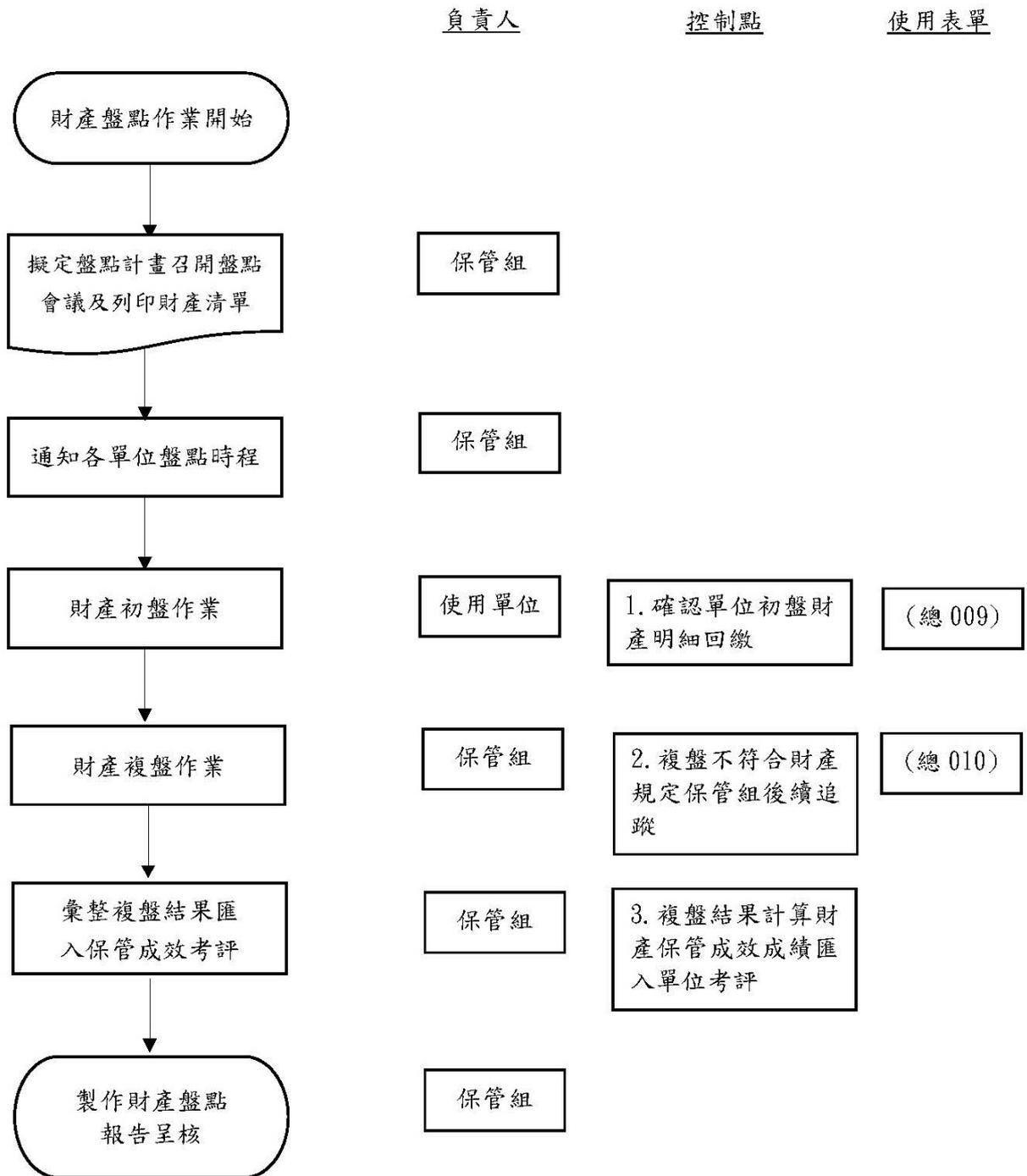
1. 流程圖：

總02-1 財產管理作業流程



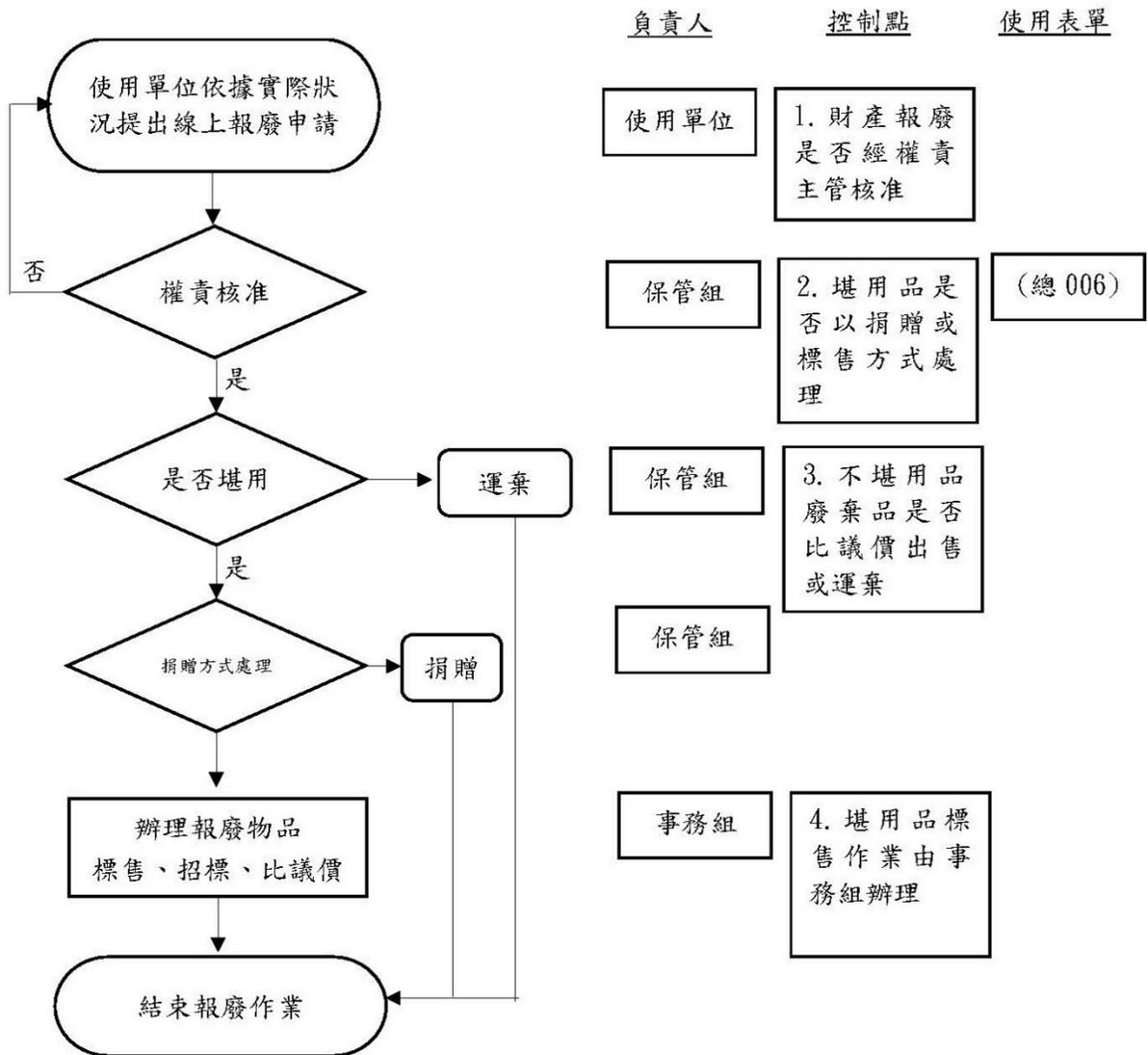
依據：景文科技大學財物管理規定

總 02-2 財產盤點作業流程



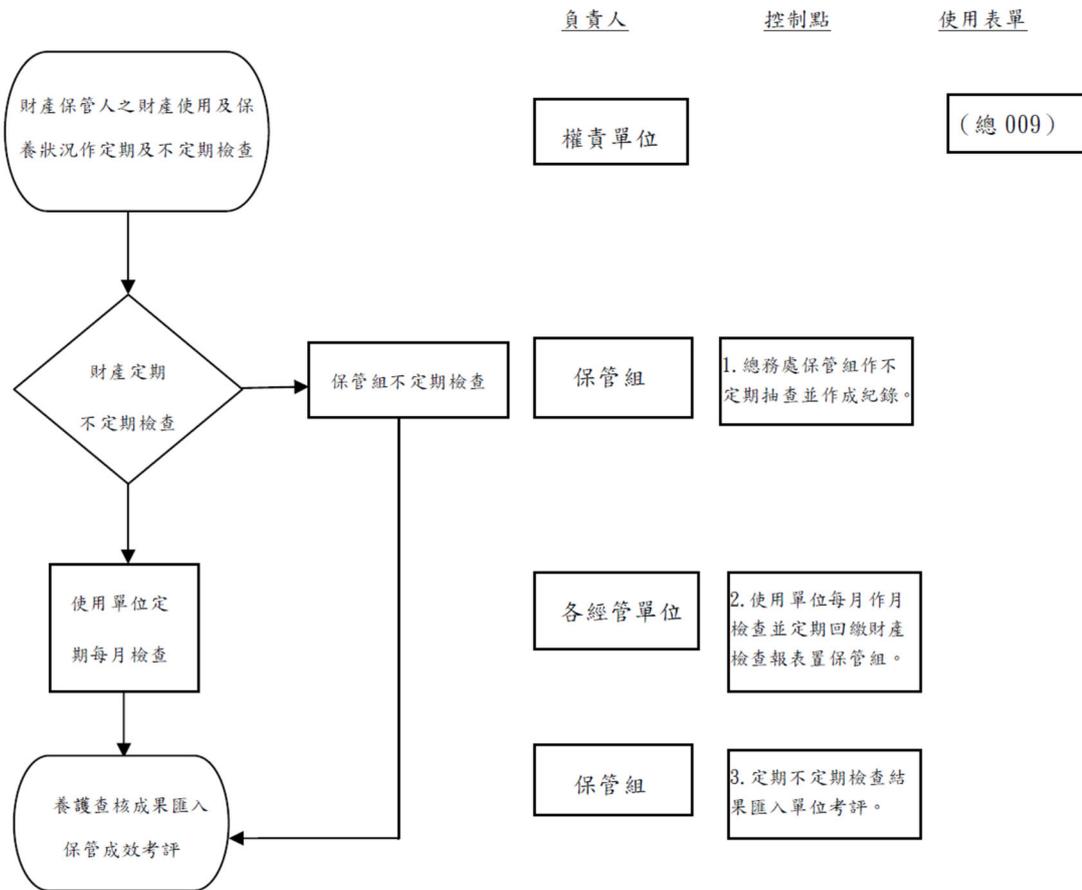
依據：景文科技大學財物管理規定

總 02-3 財產處分作業流程



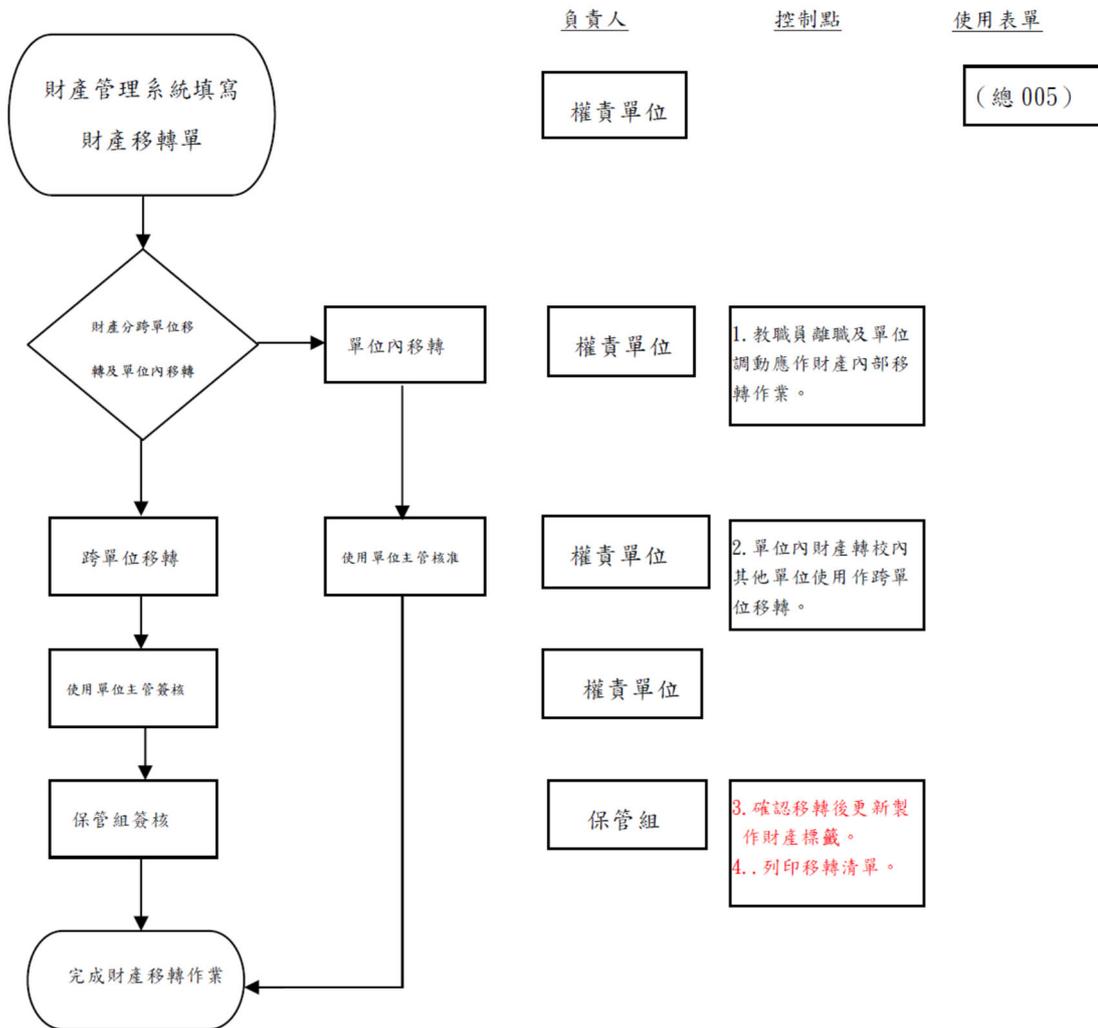
依據：景文科技大學財物管理規定

總 02-4 財產養護查核作業流程



依據：景文科技大學財物管理規定

總 02-5 財產移轉作業流程



依據：景文科技大學財物管理規定

## 2.作業程序：

- 2.1. 所稱財產（應列入財產帳）者，係指土地、建物與附屬設備，其財產列管原則及列帳原則如下：
  - 2.1.1. 列管原則
    - 2.1.1.1. 經費來源為資本門預算購置一萬元（含）以上之物品，應以財產列管。
    - 2.1.1.2. 經費來源為經常門預算購置一萬元以下、耐用年限達一年以上之物品，應以非消耗品列管。
  - 2.1.2. 列帳原則
    - 2.1.2.1. 資本門預算購置之財產，應列固定資產帳。
    - 2.1.2.2. 經常門預算購置單價未達一萬元之財產，應以費用科目列帳。
- 2.2. 財產管理權責劃分：
  - 2.2.1. 總務處：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
  - 2.2.2. 會計室：審核財產帳及其憑證。
  - 2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
  - 2.2.4. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
  - 2.2.5. 衛生保健組：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。
  - 2.2.6. 其他各單位亦應負有財產保管及帳數相符之責。
- 2.3. 財產登記：
  - 2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載「財產管理系統」。
  - 2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
    - 2.3.2.1 財產增加之登記：「財產增加單」（總 004）
    - 2.3.2.2 財產異動之登記：「財產移轉單」（總 005）。
    - 2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」（總 006）。
  - 2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」（總007）識別。
    - 2.3.3.1. 標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
    - 2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
    - 2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。
- 2.4. 一般原則
  - 2.4.1. 為落實財產管理，每單位應指派財產經管人一名，其職責如下：
    - 2.4.1.1 協助核對保管組送各單位之財產清單、報表及財產標籤（總007）。
    - 2.4.1.2. 分送財產標籤，請財產保管人黏貼於財產上。
    - 2.4.1.3. 將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。
    - 2.4.1.4. 財產之異動管理。
    - 2.4.1.5. 配合每年盤點時之協調聯繫工作。
    - 2.4.1.6. 財產保管人離職時，協助製作財產移轉單（總 005）。
    - 2.4.1.7. 其他協調聯繫事項。
  - 2.4.2. 財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位，財產保管人須為本校專任(含約聘)人員。
  - 2.4.3. 借用財物須善盡管理責任，倘發生遺失毀損情形，經查證係「未盡處理自己事務應有之注意」，則應依規定負賠償之責。
  - 2.4.4. 財產如有異動，須會知單位財產經管人彙整資料，並至保管組辦

理財產異動手續。

2.4.5.財產保管人離職時，須將其保管人之財產移交單位財產經管人，並備妥財產移轉單乙份，至保管組會簽離職手續。

## 2.5. 財產保管

2.5.1 保管組為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：

2.5.1.1.財產之編號及登記。

2.5.1.2.財產數量、規格之驗收。

2.5.1.3.財產增減、異動之登記作業。

2.5.1.4.動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。

2.5.1.5.核實各單位財產管理、使用狀況。

2.5.1.6.各單位財產管理查核。

2.5.1.7.財產統計報表之編製。

2.5.1.8.廢品之標售及變賣處理。

2.5.2.各單位人員對財產保管之權責及規定：

2.5.2.1.使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之；應指派該單位編制專職人員為各該單位「財產經管人」，並知會保管組。

2.5.2.2.「財產經管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管。

2.5.3.圖書及博物、體育器材、醫療用品之財產管理作業程序由圖書館、體育室、衛生保健組另定之。

## 2.6. 財產增加

2.6.1.財產購妥驗收後，送保管組詳寫「財產增加單」（總 004）（一式四份）一併請款；填寫「財產增加單」（總 004）應注意要點如下：

2.6.1.1.各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。

2.6.1.2.應儘可能以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，應該詳填組合所含財產內容，以利查核。

2.6.1.3.一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批作為列產的單位。

2.6.1.4.單價、總價取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

## 2.7. 財產養護

2.7.1.使用或經管單位之「財產經管人」或「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

2.7.1.1.定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

2.7.1.2.緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。

2.7.1.3.不定期檢查：使用或經管單位主管認有必要時為之。

2.7.2.為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

2.7.2.1.放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由營繕組負責安裝。

2.7.2.2.非屬專人使用之財產，應設置使用單位「財產使用登記簿」，詳實登載備查。

## 2.8.財產移轉

2.8.1 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

2.8.1.1.由移出單位填寫「財產移轉單」（總 005）（一式三份），連同財產相關資料送至移入單位。

2.8.1.2.移入單位主管經財產點清簽章確認後，送保管組辦理移轉登記。

2.8.2.各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應填寫借用申請表經該單位主管核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。財產保管人對於所保管使用之可攜式財產，因業務需要或因該項財產之使用特性非隨身攜帶不足以充分發揮其功能者，均應填寫特殊使用狀況申請表經該單位主管核准始得攜出校外使用，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

## 2.9.財產減損及廢品處理

2.9.1.財產減損包括：報廢、失竊、遺失、贈與。

2.9.2.財產使用之「最低耐用年限」，依行政院頒布「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢。視情況始可填寫「財產減損單」（總 006）（一式三份）提出申請：

2.9.2.1.財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。

2.9.2.2.財產已達或未達使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且通告其他各單位若無任何需求，並簽報校長核准定案者。

2.9.2.3.財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即向地區治安單位報案，取得治安機關之證明者，經簽報校長核備定案者。

2.9.2.4.財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁、喪失其功能無法使，維修不符經濟效益，經簽報校長核准定案者。

2.9.2.5.財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經保管組認定者。

2.9.3.使用或經管單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產產損壞程度，經簽註意見陳請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

2.9.4.各單位之廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

2.9.5.汰舊換新後尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。財產之捐贈應先經核准程序。如無法變賣則消除財產標籤、註記並卸後集中定點，由總務處定期招商付費清運，或於原地完成處理手續。

2.9.6.各使用、經管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，俾該單位之「財產經管人」提高警覺，以免財產遭受損失。

2.9.7.財產經管人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

2.9.7.1.對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。

2.9.7.2.遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財產者。

2.9.8.產經管人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。

2.9.8.1.盜賣本校財產經查明屬實者。

- 2.9.8.2.廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者。
- 2.9.8.3.意圖自己或第三人不法之所有，而擅移往非原存置地點；或未報經核准而擅移往校外，查明屬實者。
- 2.9.8.4.故意損毀財產，查明屬實者。
- 2.9.10.財產減失，除因災害或不可抗力外，經查明原因若屬管理疏失，應責令賠償，其標準如下：
  - 2.9.10.1 使用時間未達六個月者依原價計之。
  - 2.9.10.2 使用時間達六個月以上者，或無法計算賠償標準時，得依財產之取得成本價計之。
  - 2.9.10.3. 經查明為使用單位管理疏失，賠償金額應於次年行政支出預算中扣除；如為使用之個人缺失造成損失，則於次月薪資中扣除。
  - 2.9.10.4.財產報廢在完成廢品處理手續前如有遺失比照前三款規定賠償。
- 2.10. 財產盤點
  - 2.10.1 一般原則：
    - 2.10.1.1.本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
    - 2.10.1.2.本校財產由總務處保管組及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。
    - 2.10.1.3.財產之抽查或盤點，各單位應派專人配合作業。
    - 2.10.1.4.產盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失者，應負賠償責。其因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。
    - 2.10.1.5.如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。
  - 2.10.2 總務處保管組依財產盤點一般原則訂定保管成效考評範圍；其績效評定結果列入單位自我評鑑之審核依據。財產保管成效考評項目及比重：
    - 2.10.2.1.年度總盤點 50%
    - 2.10.2.2 總務處平時盤點 30%
    - 2.10.2.3.使用單位月盤點 10%
    - 2.10.2.4.校內稽核盤點 10%
- 3. 控制重點：
  - 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
  - 3.2. 財產產籍登記是否明確。
  - 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
  - 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤（總007）識別。
  - 3.5. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」（總004），並完成驗收。
  - 3.6. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。
  - 3.7. 各單位間財產因業務或特定需求有異動之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」（總005），連同財產相關資料送至移入單位。
  - 3.8. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
  - 3.9. 財產是否依規定時間進行盤點。
  - 3.10. 列管物品管理是否依規定編列非銷耗品管理帳。
  - 3.11. 物品減損，是否填具「財產減損單」（總006），並依規定程序辦理。
  - 3.12. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」（總008），陳相關單位覆核及核備。
  - 3.13. 財物管理各項表單是否依規定存查。

3.14. 財產保管成效列入考評績效。

**4. 使用表單**

- 4.1. 財產增加單（總004）。
- 4.2. 財產移轉單（總005）。
- 4.3. 財產減損單（總006）。
- 4.4. 財產標籤（總007）。
- 4.5. 財產增減月報表（總008）
- 4.6. 財產盤點表（總009）。
- 4.7. 財產清冊（總010）。

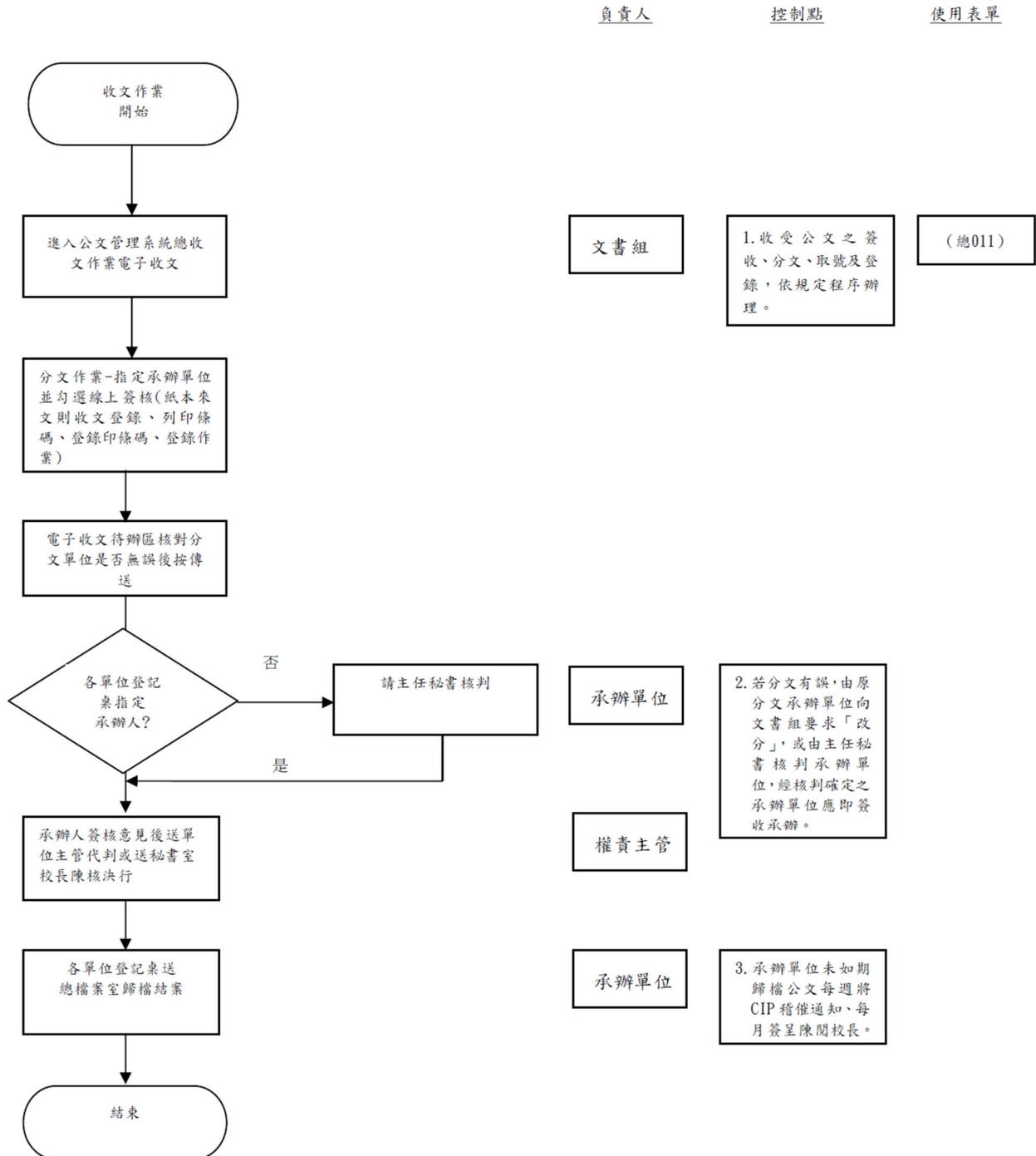
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 行政院財物標準分類。
- 5.2. 景文科技大學財物管理規定。

總03 文書處理

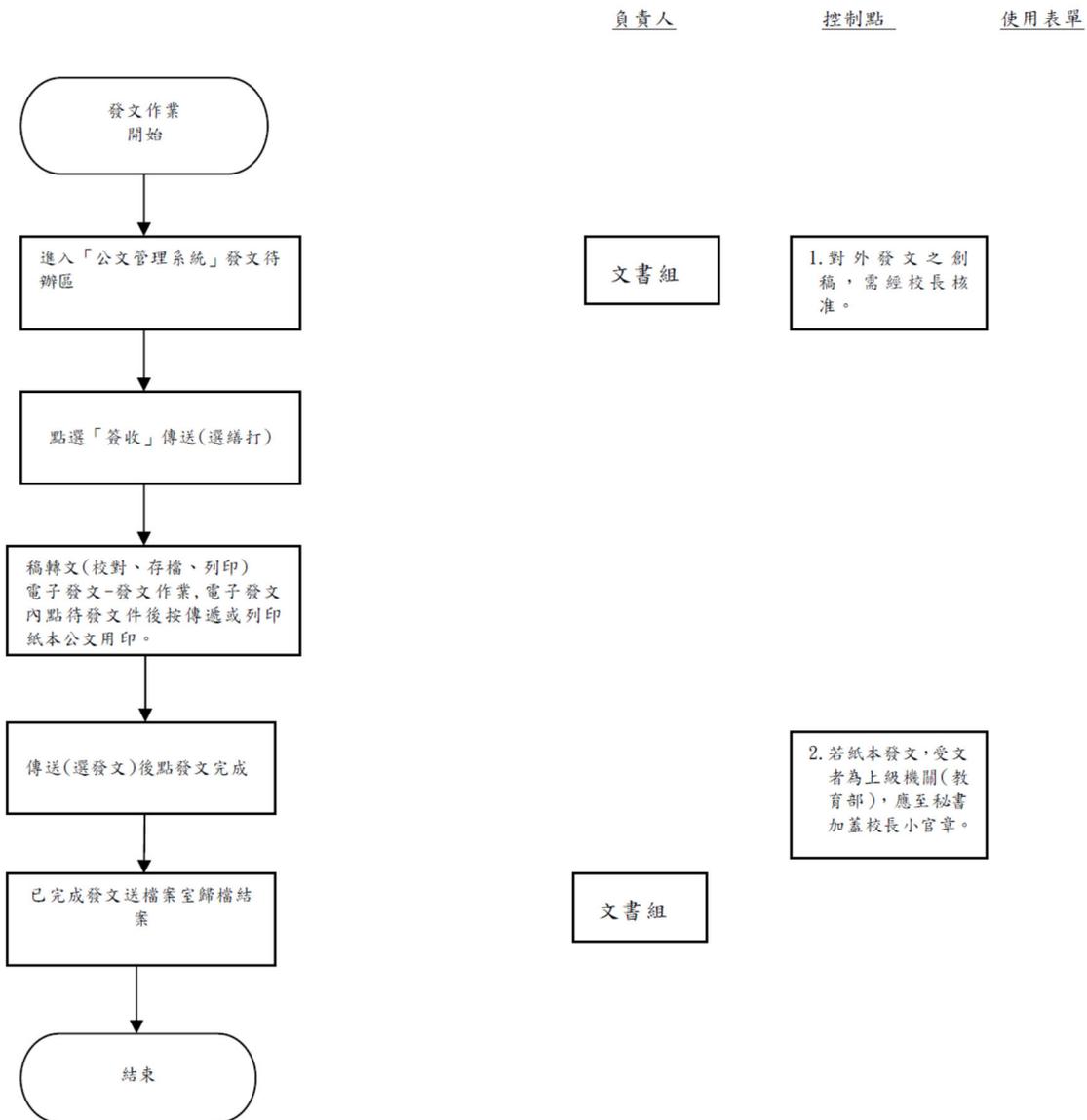
1. 流程圖：

總 03-1 收文作業流程



依據：景文科技大學文書處理及檔案管理辦法。

總 03-2 發文作業流程



依據：景文科技大學文書處理及檔案管理辦法。

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
  - 2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
  - 2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
  - 2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「公文登記簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。
  - 2.2.4. 分文：
    - 2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
    - 2.2.4.2. 總收文人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
    - 2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
  - 2.2.5. 外來電子文取號及分文：
    - 2.2.5.1. 每日上午及下午各收文一次，由文書組上公文管理系統做電子來文收文工作，並分文指定承辦單位及點選線上簽核方式之後，系統再傳送至各單位登記桌負責人。
  - 2.2.6. 單位收發承辦：
    - 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位登記桌工作，負責收、發公文工作。
    - 2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號，並先由文書組掃描紙本後，將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並列印「總收文登記簿」再送各承辦單位簽收承辦。
  - 2.2.7. 退文改分：
    - 2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
    - 2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 2.3. 發文處理：
  - 2.3.1. 簽收：承辦單位登記桌收到校長同意發文函稿時，公文管理系統需點送總發文室，再由總務處文書組負責發文工作。
  - 2.3.2. 創稿及簽稿並陳：
    - 2.3.2.1. 承辦人員創稿文書，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
    - 2.3.2.2. 擬辦簽稿附陳，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
    - 2.3.2.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「登錄取號」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。
  - 2.3.3. 會簽：凡是紙本公文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單」（總011）或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。
  - 2.3.4. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐

級陳核，最後需經校長同意核發公文再由校長室登記桌退回承辦單位。

- 2.3.5. 校對：各承辦單位登記桌應將公文管理系統函稿傳送總發文室由總務處文書組校對。
- 2.3.6. 繕印：發文單位承辦人所承辦之函稿，經文書組審閱校對後，再由總務處文書組將公文系統函稿轉為正式公文，依照承辦單位要求發文方式，傳送電子交換或列印紙本公文。
- 2.3.7. 用印：依「印鑑管理規定」程序辦理。
- 2.3.8. 封發：
  - 2.3.8.1. 紙本發文一律由文書組列印正本公文，由承辦單位取回封發。
  - 2.3.8.2. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.4. 歸檔：
  - 2.4.1. 公文歸檔以各單位（包含行政單位及各院、系、所）為分類標準。
  - 2.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸檔公文，各單位簽辦完畢之公文(簽呈)公文系統應點送回總檔案室，紙本掛文則正本送回文書組歸檔。
- 2.5. 稽催：
  - 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日，特殊案件時限，由層級主管決定之。（天數：為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。
  - 2.5.2. 逾期未結案且單位未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，每月印製本校「單位未結案公文稽催單」，送各單簽收，並陳閱校長，每月提行政會議報告。
- 2.6. 展期：
  - 2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
  - 2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
  - 2.6.3. 承辦單位須先至公文系統申請展期，經單位主管至公文系統表單批核同意後即展期生效。
- 2.7. 調閱：
  - 2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
  - 2.7.2. 各單位因業務所需必須調閱公文時，線上公文可至電子公文系統上直接查詢，紙本公文調閱時請至文書組填寫「調文登記簿」(總012)申請。如要調他單位公文，需至本組填列「檔案調閱申請單」(總013)，經原卷單位主管及調卷單位主管核准後，始得調閱。
  - 2.7.3. 調閱機密案件，應依本校「文書處理及檔案管理辦法」第31條機密文件處理原則規定，經核准權限辦理調閱。
  - 2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 收文處理：
  - 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
  - 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。
  - 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
- 3.2. 發文處理：
  - 3.2.1. 擬辦業務製發公文之創稿，是否經校長核准。

- 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
- 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 3.2.4. 文稿經審閱校對後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。
- 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「公文登記簿」登載。
- 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
- 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
- 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
- 3.6. 調閱：
  - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
  - 3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 公文會簽單（總011）。
- 4.2. 調文登記簿（總012）。
- 4.3. 檔案調閱申請單（總013）。

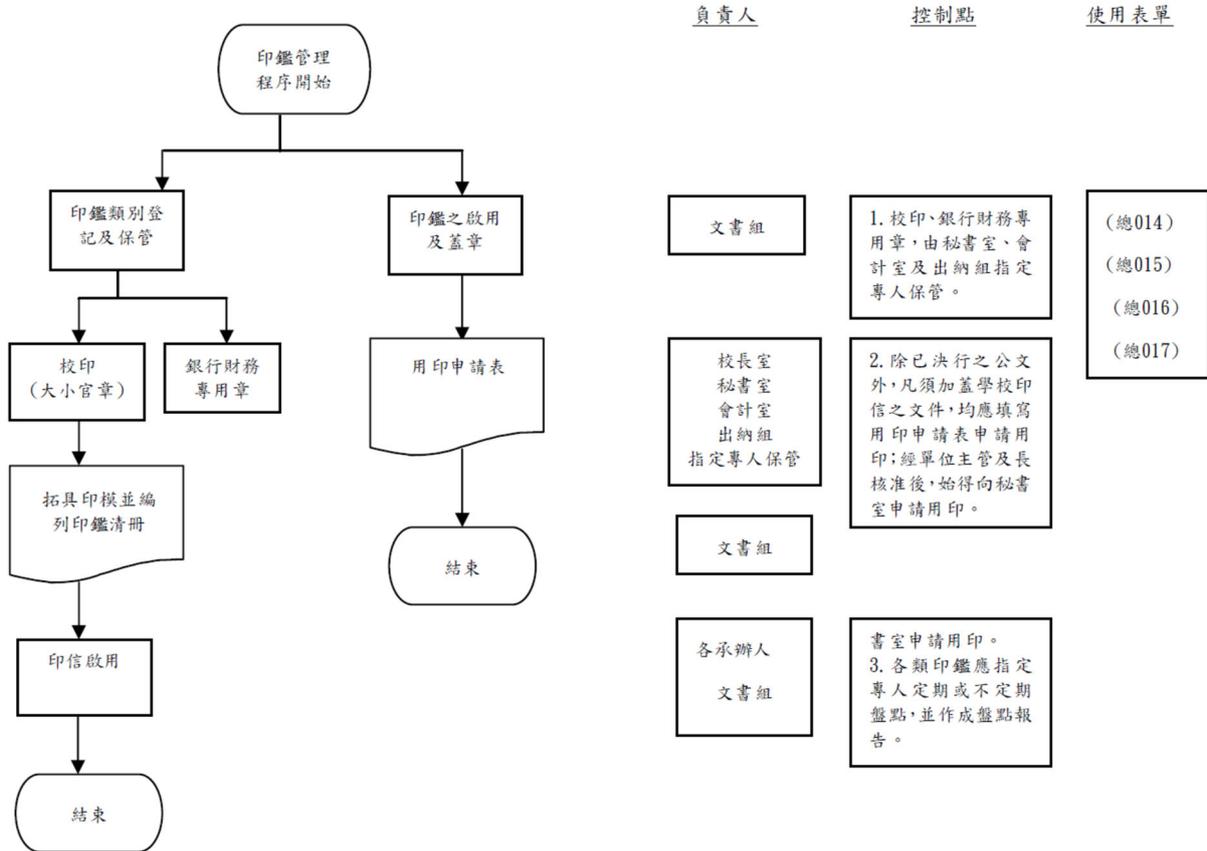
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學文書處理及檔案管理辦法。
- 5.2. 景文科技大學文件字號管理規定。
- 5.3. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

總04 印鑑管理

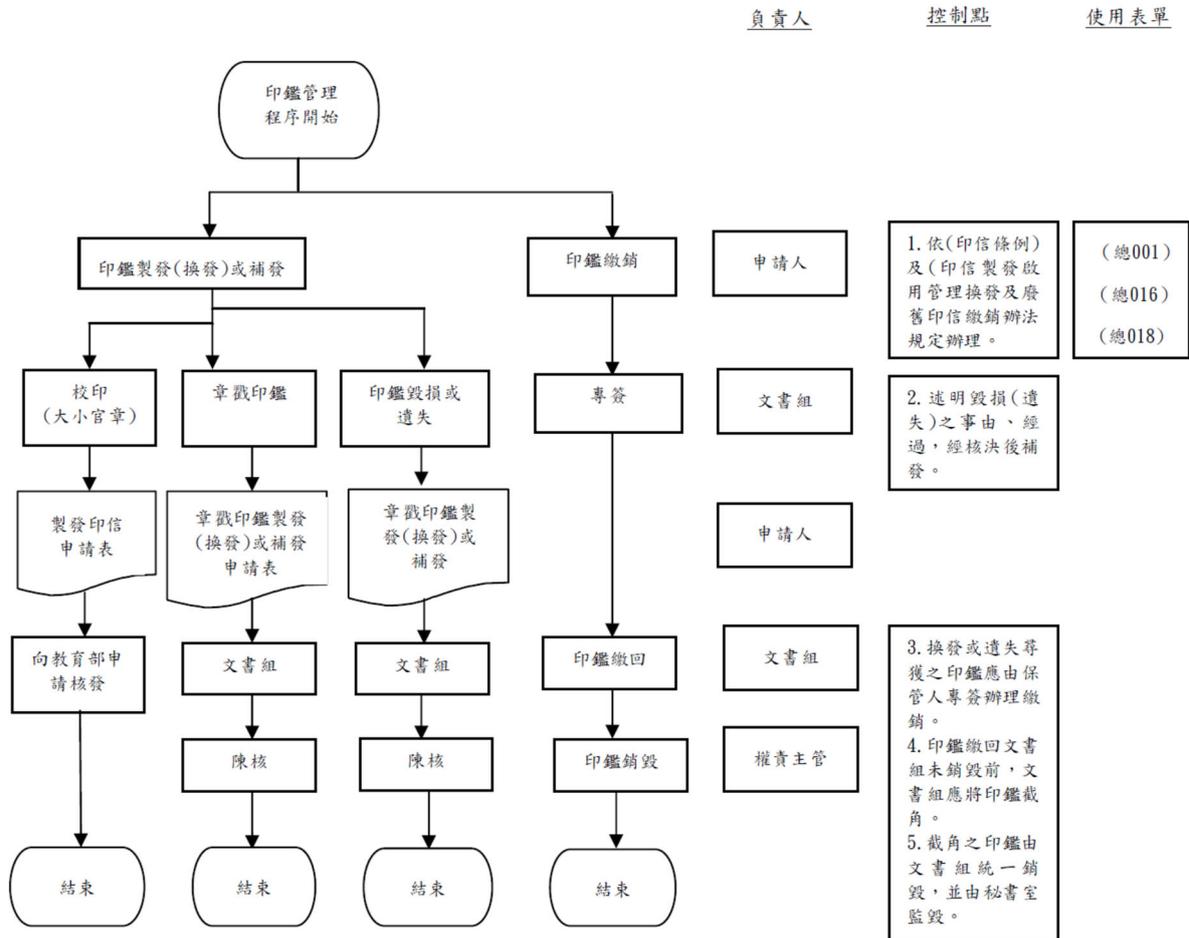
1. 流程圖：

總04-1 印鑑登記保管作業流程



依據：景文科技大學印鑑管理規定

總 04-2 印鑑繳銷作業流程



依據：景文科技大學印鑑管理規定

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校主要印鑑共有二套，分別為教育部製發大小官章及銀行往來使用印鑑，其他列管之印鑑有校長簽名章、發文章、校長職章、院系所/處室專用章及行政職章，銀行往來印鑑之製發、保管、啟用、停用依教育部核定公文及往來銀行相關規定辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
  - 2.2.1. 教育部製發大小官章、校長簽名章由秘書室指定專人保管，發文章則由文書單位保管。
  - 2.2.2. 銀行往來使用之印鑑包括校長、主辦會計、主辦出納之印鑑，均由其本人或其指定人保管。
  - 2.2.3. 校長職章由校長本人或其指定人保管。
  - 2.2.4. 系院所/處室專用章由各系院所/處室指定專人保管。
  - 2.2.5. 行政職章由個人自行保管。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
  - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
  - 2.3.2. 總務單位依「請製(換、補)發印信申請表」(總016)於印信刻妥後，交文書單位登錄「印鑑清冊」(總017)，通知申請人領取印信，並於清冊上簽收。
  - 2.3.3. 凡因業務需要使用本校印鑑時，需填寫「用印申請單」(總014)，註明申請事由、印鑑類別、用印文件說明等，並經權責主管核准，送請印鑑保管人審核無誤後用印。
  - 2.3.4. 為簡化作業流程，凡要申請學校騎縫章、校對章，可至文書組填寫「用印登記簿」(總015)後用印。
  - 2.3.5. 凡因業務需要借出本校印鑑時，需填寫「用印申請單」(總014)，註明申請印鑑類別、申請單位、申請人、借出原因說明、借出日期及預計歸還日期等，並經權責主管核准後，送請印鑑保管人審核無誤後借出。
  - 2.3.6. 本校各類公文書經權責主管核准者，由文書單位逕行用印。
  - 2.3.7. 財務付款用印依出納現金作業開立各項支付傳票經核准後，開立支票/取款條，交由印鑑保管人用印。
- 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
  - 2.4.1. 除教育部製發大小官章及銀行往來使用印鑑外，其他列管之印鑑由需求單位申請人填寫「請購單」(總001)，交文書單位會簽後呈權責主管核准，將「請製(換、補)發印信申請表」(總016)送交總務單位辦理刻章。
  - 2.4.2. 印鑑保管人員應依本校規定妥善保管及審慎用印，如有遺失、誤用或因保管不當而遭竊用等違規情事，致造成本校遭受損害，應負損害賠償及相關法律責任。
  - 2.4.3. 印鑑保管人請假，應由權責主管指定適合代理人代理。
  - 2.4.4. 印鑑保管人離職，應將所保管之印鑑列冊交回文書單位。
  - 2.4.5. 文書單位應編製「印鑑清冊」(總017)，以利印鑑管理，遇有變更時應即時更正。
  - 2.4.6. 印鑑應指定專人定期或不定期盤點，並將盤點結果作成報告。
  - 2.4.7. 銀行印鑑章與票據應由不同人員分別保管。
  - 2.4.8. 印鑑因毀損、人員離職或其他因素需報廢者，因將原印鑑交回文書單位做註銷報廢處理。
- 2.5. 印鑑銷毀：
  - 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「印鑑銷毀申請表」(總018)，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
  - 2.5.2. 印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。
  - 2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由秘書室單位監毀。

2.5.4. 同仁於離職時，職章應予繳回，並送至文書組統一銷毀。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 印鑑均須指定專人負責保管，並應編列「印鑑清冊」(總017)詳予登記。
- 3.2. 刻印之申請應經權責主管核准及「請製(換、補)發印信申請表」(總016)始得刻印。
- 3.3. 需借出印鑑使用時需填寫「用印申請單」(總014)提出申請，並經權責主管核准後方可使用。
- 3.4. 各類印鑑應指定專人定期或不定期盤點，並作成盤點報告。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 請購單 (總001)
- 4.2. 用印申請單 (總014)
- 4.3. 用印登記簿(總015)
- 4.4. 請製(換、補)發印信申請表」(總016)
- 4.5. 印鑑清冊(總017)
- 4.6. 印鑑銷毀申請表(總018)

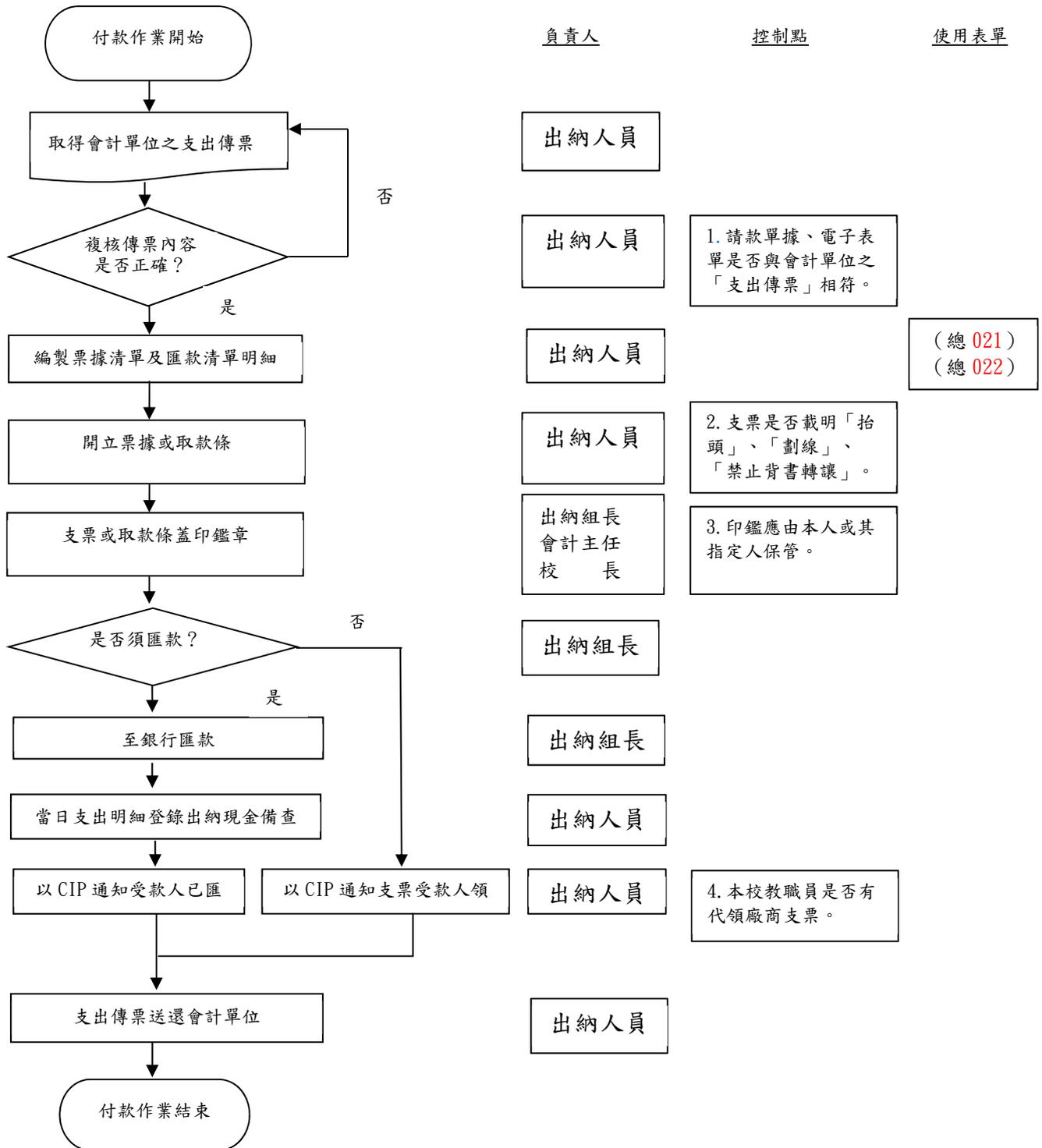
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學印鑑管理規定。
- 5.2. 印信條例。
- 5.3. 行政院印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

總05 出納管理

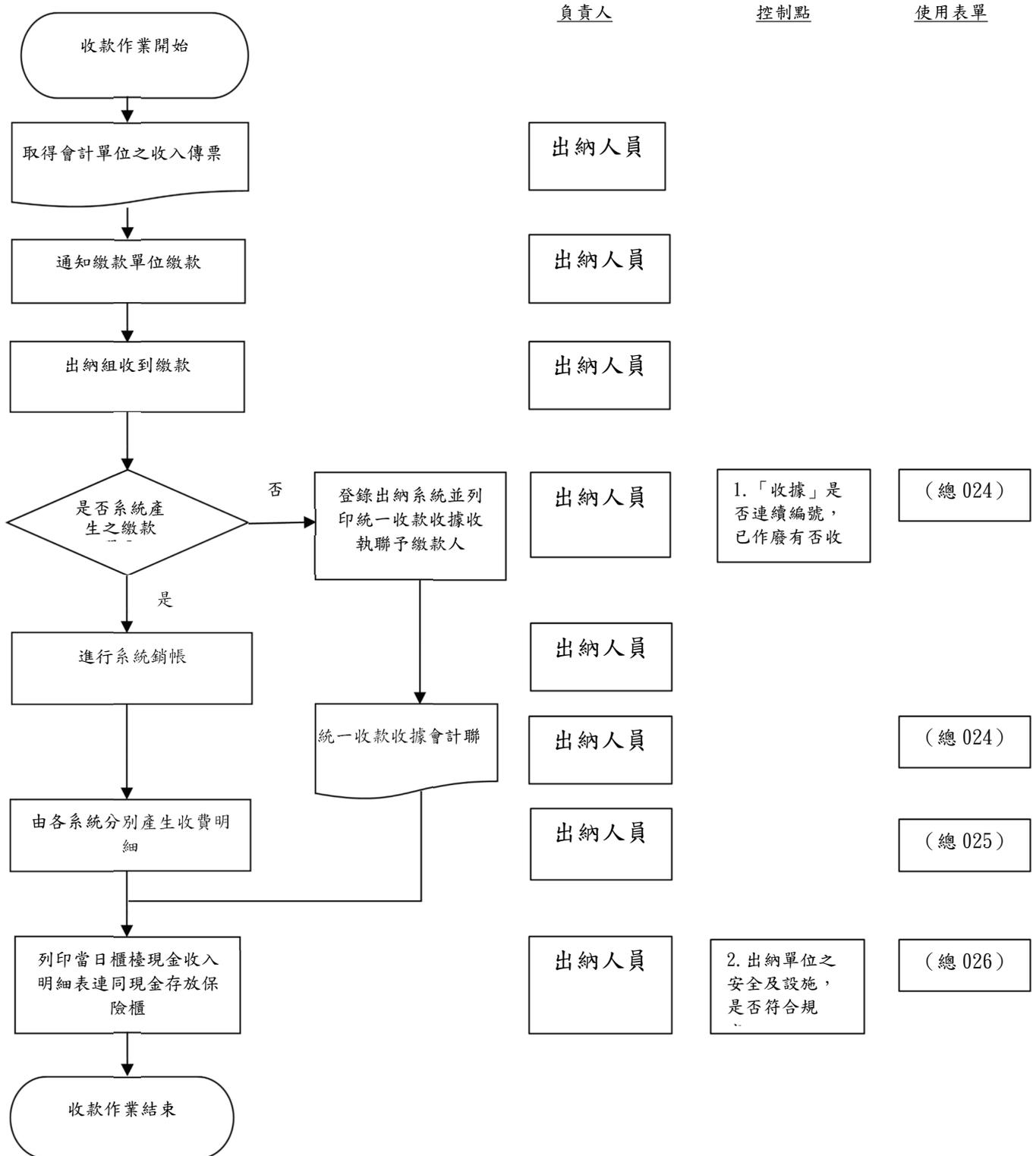
1. 流程圖：

總05-1 付款作業流程



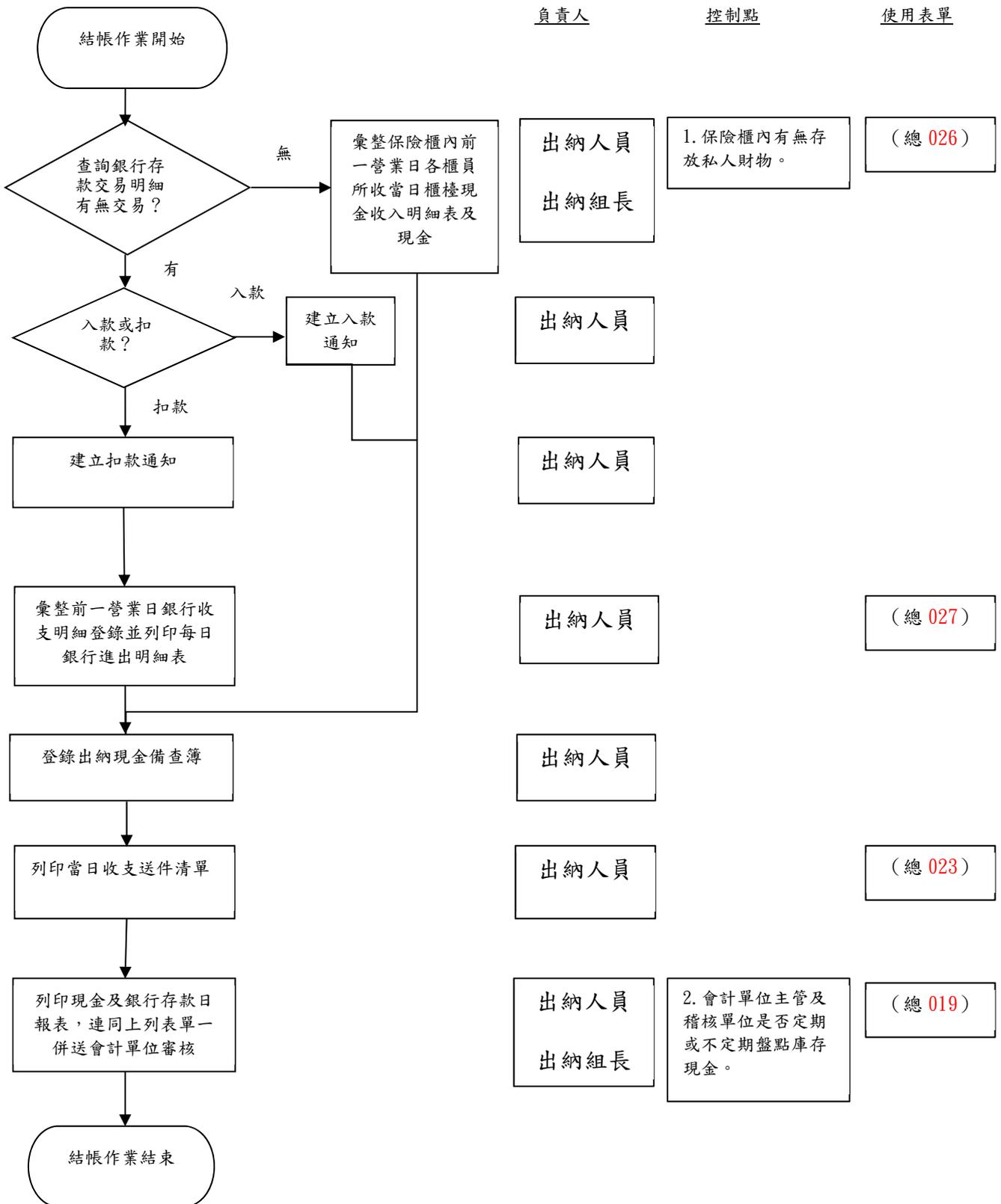
依據：景文科技大學出納管理要點

總 05-2 收款作業流程



依據：景文科技大學出納管理要點

總 5-3 結帳作業流程



依據：景文科技大學出納管理要點

## 2. 作業程序：

### 2.1. 出納現金作業：

#### 2.1.1. 銀行存款之開立與使用：

- 2.1.1.1. 本校自行收入款項，得委託金融機構代收；所有收入以存入在金融機構開立之專戶為原則。
- 2.1.1.2. 本校之支出除特殊原因可以支付現金外，應以匯款或支票為之。
- 2.1.1.3. 銀行帳戶之開立應由財務人員以簽呈，敘明帳戶用途及開戶銀行，簽請校長核准，始得辦理開戶。
- 2.1.1.4. 帳戶之開立其使用之印鑑，應由財務人員以簽呈敘明分由校長、主辦會計人員及出納人員為有權簽章人同為一式簽名或蓋章。
- 2.1.1.5. 銀行往來使用之印鑑包括校長、主辦會計人員及出納人員之印鑑，均由其本人或其指定人保管。

#### 2.1.2. 現金及銀行存款作業：

- 2.1.2.1. 每日現金收支或銀行往來情形，出納人員應詳細記載於「出納現金備查簿」；次一營業日應查詢銀行「存款交易明細」，建立入款及扣款通知，登錄「每日銀行進出明細表」（總027），以便結算每日存款餘額，據以彙整編製「現金及銀行存款日報表」（總019）並陳權責主管複核。
- 2.1.2.2. 記載銀行往來之內容包括收入及支出部份。
  - 2.1.2.2.1. 收入部份為：
    - A. 應兌現入帳之託收票據。
    - B. 存入之現金。
    - C. 他帳戶之轉存。
  - 2.1.2.2.2. 支出部份為：
    - A. 到期應兌現支付之應付票據。
    - B. 轉存其他帳戶之款項。
- 2.1.2.3. 銀行帳戶間之互轉，應陳權責主管同意後辦理轉存手續。

#### 2.1.3. 銀行調節表作業：

當月結帳時，應由非應收帳款記錄人員按月編製「銀行調節表」（總020）並陳權責主管複核。

#### 2.1.4. 付款作業：

##### 2.1.4.1. 付款審核與記錄：

- 2.1.4.1.1. 出納單位收到會計單位之「支出傳票」時，應先複核請款相關單據及電子表單檔案與「支出傳票」三者是否一致，否則應退回會計單位修正。於複核無誤後，依「支出傳票」及相關表單或「印領清冊」所指定之付款對象，編製「票據清單」（總021）及「匯款清單明細」（總022），據以開立票據或取款條等支付工具。
- 2.1.4.1.2. 「支出傳票」所附「印領清冊」之格式應有適當索引，足以辨識領款人身分，以避免誤發金錢。
- 2.1.4.2. 出納單位付款以每月三次為原則，每次付款作業收受「支出傳票」截止日，至少應預留一日以上之作業時間，以避免因時間倉促付錯款項。開立票據時，應依票據管理作業之規定辦理。
- 2.1.4.3. 付款：
  - 2.1.4.3.1. 採票據方式：

出納單位應將「票據清單」（總021）連同票據或取款條、「支出傳票」及請款單據陳請權責主管審核用印。於用印後由出納單位在「支出傳票」或原始憑證上蓋「付訖」戳記及加註付款相關資料後，將各項請款單據及「支出傳票」送還會計單位，並以CIP通知支票受款人領取支票。

2.1.4.3.2.採匯款方式：

出納單位持票據或取款條至金融機構辦理匯款作業，於匯款後領具「匯款單」收執聯，並將「匯款單」收執聯附於「支出傳票」之後。若採整批匯款者，則將「匯款清單明細」（總022）連同整批匯款「支出傳票」送還會計單位，並以CIP寄發「匯款通知」給受款人。

2.1.4.3.3.有特殊原因，採現金方式：

出納單位持票據或取款條至金融機構領取現金或以庫存現金支付後，在「支出傳票」或原始憑證上蓋「付訖」戳記及加註付款相關資料後，將請款單據及「支出傳票」送還會計單位。

2.1.4.3.4. 廠商及校外人士匯款帳號之提供：

廠商及校外人士，應由款項申請單位負責取得「廠商匯款同意書」（總368）或「校外人士#2校內教職員工及學生匯款同意書」（總369），並貼妥存摺#影本送交出納單位建檔，電匯之手續費由貨款中扣除。

2.1.4.3.5.教職員工匯款帳號之提供：

除原有保留使用之世華帳戶外，校內統一使用郵局帳戶，新進人員應於報到時提供「校外人士/校內教職員工及學生匯款同意書」（總036）並貼妥郵局存摺影本，送交出納單位建檔。

2.1.4.3.6.學生匯款帳號之提供：

為確保學生領取各類款項之安全性與迅速性，得商請教務單位與學務單位之協助，要求新生報到時提供「校外人士/校內教職員工及學生匯款同意書」（總036）並貼妥郵局存摺影本，送交出納單位建檔。原有尚未提供郵局帳戶之舊生，應由款項申請單位於款項申請前負責取得。

2.1.5.收款作業：

2.1.5.1.款項審核：

2.1.5.1.1.出納單位收到繳款人繳交之款項時，經審核繳款單據無誤後，隨即登錄「各系統」銷帳或登錄「出納系統」，列印「統一收款收據」（總024）予繳款人。每日結帳時應列印「各系統收費明細」（總025），及「當日櫃檯現金收入明細表」（總026），連同「統一收款收據」（總024），與當日所收現金存放於保險櫃繳庫。

2.1.5.1.2.出納單位收到會計單位送來之「收入傳票」，應通知繳款單位前來繳款。款項收迄後，登錄「出納系統」列印「統

- 一收款收據」(總024)予繳款人,並於「收入傳票」蓋「收訖」戳記,連同所收現金存放於保險櫃繳庫。
- 2.1.5.1.3.「收據」應連續編號,不可跳號。如有作廢應收回並蓋「作廢」章後予以保存。
- 2.1.5.1.4.各單位代收之零星款項,應於二周內編表繳庫。教務單位收取各類招生報名費之匯票應於報名結束後一個月內辦理繳庫。
- 2.1.5.2.出納單位每日應彙總當日繳款情形,並依下列方式處理:
- 2.1.5.2.1.屬本縣市之即期票據者,出納單位應填立「存款條」並定期送存銀行。
- 2.1.5.2.2.屬外縣市之即期票據或遠期票據者,出納單位應填寫「託收簿」,並定期送銀行託收。
- 2.1.5.2.3.屬現金收入者,出納單位應將所收現金逐日存放於保險櫃,累積達到與銀行約定額度時,填立「存款條」通知銀行前來收取。
- 2.1.5.3.出納單位依據銀行「存款交易明細」彙總當日匯入款項情形,並依下列方式處理:
- 2.1.5.3.1.屬於已開立「領據」者,於系統或「領據登記簿」登錄入帳時間銷帳,並通知會計單位入帳。
- 2.1.5.3.2.未曾開立「領據」者,詢問可能入帳單位,確定款項後,開立「統一收款收據」(總024),並將會計聯作為「收入傳票」附件,通知會計單位入帳。
- 2.1.5.3.3.若無法得知款項來源及用途者,通知會計單位有暫收款項先行入帳,於確定款項來源及用途後,開立「統一收款收據」(總024)並將會計聯補送會計單位作為「收入傳票」附件。
- 2.1.5.4.帳務處理:
- 2.1.5.4.1.出納單位當日現金收入情形,應詳細登錄於「出納現金備查簿」。
- 2.1.5.4.2.出納單位依據銀行「存款交易明細」彙總當日匯入款項情形,建立入款通知,登錄「每日銀行進出明細表」(總027),並登載於「出納現金備查簿」。
- 2.1.5.4.3.出納單位彙整會計單位所開立已收訖之「收入傳票」、「當日櫃檯現金收入明細表」(總026)及「每日銀行進出明細表」(總027),連同「當日收支送件清單」(總023)與「現金及銀行存款日報表」(總019)送會計單位陳權責主管複核。
- 2.1.6.盤點作業:
- 2.1.6.1.會計單位主管及稽核單位應定期或不定期盤點庫存現金與帳載記錄是否相符。
- 2.1.6.2.盤點後應將實際盤點情形記錄於盤點表上,並由盤點人及受盤人簽章後,陳權責主管審核。
- 2.1.6.3.盤點結果與帳載記錄若有差異應分析原因並改善之,若保管人有疏失應追究責任。
- 2.1.7.陳報作業:出納單位應於次月10日前編製「資金餘絀表」(總028)送會計單位

核對帳務，並陳報董事會。

2.2.票據管理作業：

2.2.1.本校有關票據之處理原則：

2.2.1.1.應收票據應由指定之保管人員負責保管。

2.2.1.2.票據的接受及換新須經保管票據以外的權責主管核准。

2.2.1.3.違約票據的沖銷須經權責主管核准，並對此違約票據，採取有效的追蹤。

2.2.2.收受票據之處理：

2.2.2.1.一般票據收取之審核要點如下：

2.2.2.1.1.使用易擦拭或易褪色之筆填寫。

2.2.2.1.2.金額文字不清。

2.2.2.1.3.發票年月日不全或不明。

2.2.2.1.4.未到票載日期。

2.2.2.1.5.票據之發票日期已滿一年。

2.2.2.1.6.背書不連續。

2.2.2.1.7.記名票據禁止背書轉讓經轉讓。

2.2.2.1.8.支票塗改，破碎。

2.2.2.1.9.未經發票人簽章。

2.2.2.1.10.更改處未經發票人照原留印鑑簽章證明。

2.2.2.1.11.日期錯誤。

2.2.2.1.12.大寫金額不符。

2.2.2.2.庫存保證票據之審核要點如下：

2.2.2.2.1.核對庫存票據之要件。

2.2.2.2.2.核對退還時之領款人及退回原因。

2.2.2.2.3.庫存保證票據結存數量、金額盤點。

2.2.2.2.4.工程、採購合約，應繳保證票據核對。

2.2.2.2.5.票據法定要件是否齊全。

2.2.2.2.6.票據退還時，領取人是否合理。

2.2.2.2.7.應繳入保證票之項目，是否已繳保證票(金)，保證責任已解除者，是否辦理退還。

2.2.2.2.8.未填到期日之票據，有否「委託書或授權書」。

2.2.2.3.票據保管：

出納單位人員收受票據後，除即期票據應定期存入銀行兌現外，遠期票據應填具託收簿，委請銀行託收。

2.2.2.4.票據兌現：

2.2.2.4.1.出納人員定期至銀行補登存摺明細並與託收簿之託收票據相核對，以檢視託收票據是否如期兌現。

2.2.2.4.2.經兌現之託收票據，出納人員應通知會計人員編製傳票，調整帳載記錄。

2.2.2.4.3.遇有託收票據遭退票情形，出納單位收到銀行寄送之通知單，

應即至銀行領票，填具「票據兌換異常通知單」(總029)註明退票之相關資料，並陳權責主管研擬對策。

### 2.2.3.開立票據

#### 2.2.3.1.票據的領用管理：

- 2.2.3.1.1.申請票據時須先核對相關單據，並經權責主管核准後方可開立票據。
- 2.2.3.1.2.票據開立並完成用印後，應於傳票上註明票據付款行別、帳號及票據號碼，並於傳票或相關憑證上蓋「付訖」章。
- 2.2.3.1.3.廠商親自至學校領款時，出納經辦人員須請收款人於「票據清單」(總018)上簽章。
- 2.2.3.1.4.採郵寄方式付款時，出納經辦人員須於「票據清單」(總021)上註記郵寄，並將掛號執據黏貼於「票據清單」(總021)(或將掛號郵寄之資料依序裝訂管理)，及填寫「支票簽收單」(總030)後，票據連同「支票簽收單」(總030)一併寄交廠商，請廠商於收到票據後於「支票簽收單」(總030)上簽收並寄回出納組，以確定收款無誤，並存檔備查。
- 2.2.3.1.5.出納單位每月定期核對已簽回之「支票簽收單」(總030)與帳載記錄，以確認所有票據廠商皆已領取，如有未領取之票據應妥善保管。
- 2.2.3.1.6.本校教職員不得代領廠商支票。

#### 2.2.3.2.開立票據應注意事項：

- 2.2.3.2.1.開立票據如需作廢，應剪下該張票據號碼，粘貼在支票存根上備查。
- 2.2.3.2.2.除特殊情形外，票據一律載明「抬頭」、「劃線」、「禁止背書轉讓」。
- 2.2.3.2.3.受款人如要求取消「抬頭」、「劃線」、或「禁止背書轉讓」字樣者，由受款人填載切結書後，始得取銷。
- 2.2.3.2.4.票據開立時須順號開立，不得跳號。
- 2.2.3.2.5.除校內受款者外應以直接抬頭受款人並加註「禁止背書轉讓」為原則。
- 2.2.3.2.6.開立票據時，應在支出傳票或憑證上簽章,以免重覆。

### 2.2.4.本校票據遺失之處理：

- 2.2.4.1.遺失本校空白票據時，應即登報聲明，再向付款銀行辦理掛失手續及登報聲明。
- 2.2.4.2.遺失記載完整之票據時，應依下列程序處理：
  - 2.2.4.2.1.填具「票據掛失止付通知書」(總031)向付款銀行申請止付。
  - 2.2.4.2.2.向票據上記載付款地之管轄地方法院聲請公示催告，經法院裁定准許後，將此裁定刊登報紙。
  - 2.2.4.2.3.提出止付通知後五日內，向付款銀行提出已為聲請公示催告

的證明。

2.2.4.2.4. 公示催告期滿後應向法院申請除權判決，憑法院除權判決向付款銀行請求付款。

2.2.5. 應收、應付保證票據作業：

2.2.5.1. 因工程、採購等合約，有存入保證票據之情事時，由主辦單位負責取得所約定之票據，影印交會計單位據以編製「傳票」入帳，正本交由出納單位記錄後，存入本校保險櫃負責保管保證票據。

2.2.5.2. 因工程、借款等合約及法院訴訟案件，有應繳保證票據之情事時，由主辦單位依付款作業申請票據，由會計單位編製「傳票」交出納單位開立票據，並註明預計收回時間及條件等資料。

2.2.5.3. 保證責任已解除者，應辦理退還。

2.2.5.4. 存入保證票據退還時，出納單位應依據會計單位之「支出傳票」辦理退回手續，領取人須持「保證票據領收條」(總032)及公司大、小章領取。

2.2.5.5. 存出保證票據退還時，領取人須帶本校章或持負責人委託授權書領取，或由對方蓋作廢章後直接寄回本校。

2.2.5.6. 會計單位應定期核對存入、存出保證票據明細帳(備忘科目)，確認應退及應收之保證票據是否皆已退還或收回。

2.2.6. 盤點作業：

2.2.6.1. 會計單位主管及稽核單位應定期或不定期盤點票據及保證票據等與帳載記錄是否相符。

2.2.6.2. 盤點後應將實際盤點情形記錄於盤點表上，並由盤點人及受盤人簽章後，陳權責主管審核。

2.2.6.3. 盤點結果與帳載記錄若有差異應分析原因並改善之，若保管人有疏失應追究責任。

2.3. 有價證券管理作業：

2.3.1. 本管理作業所稱「有價證券」係指本校之創校基金、其他基金及因資金賸餘而轉存之銀行定期存單。

2.3.1.1. 因短期資金運用擬購買有價證券時，應經權責主管核准後，憑簽呈由會計單位編製「傳票」入帳，並將定存單影本作為傳票附件。

2.3.1.2. 出納單位於購置有價證券後，應派專人負責取回該有價證券，轉交指定之保管人員負責保管。

2.3.2. 有價證券之出售：

有價證券到期或因財務調度需求時，財會經辦人員檢附「資金需求表」(總033)陳權責主管核示後出售有價證券。並將金融機構出具之單據(如：存款憑條)轉交會計單位編製傳票入帳。

2.3.3. 前述有價證券，其內容有變動，或動支基金時，應於次月十五日前，向主管教育行政機關申報本月份基金之投資項目、金額之增減變動或投資基金之動支情形。

2.3.4. 有價證券之管理：

- 2.3.4.1.有價證券應由出納單位指定專人統一管理，並以存放於保險櫃為原則。
- 2.3.4.2.經辦人員對有價證券到期領取之本金、利息，應以轉帳方式為原則。
- 2.3.4.3.經辦人員應設置「定期存款明細表」(總034)載明有價證券種類、金額、期間、付息日等相關資料。
- 2.3.4.4.會計人員應定期或不定期盤點庫存有價證券。

#### 2.4.安全及設施：

- 2.4.1.出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 2.4.2.出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或出納管理人員。
- 2.4.3.出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.4.4.出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實。
- 2.4.5.出納單位之保險櫃內，不得代為保管私人財物。

### 3. 控制重點：

#### 3.1.出納現金作業：

##### 3.1.1.銀行存款之開立與使用作業：

- 3.1.1.1.銀行存款帳戶之開立與使用，是否均經簽請校長核准。
- 3.1.1.2.銀行往來使用之印鑑，應由本人或其指定人保管，是否有集中保管情況。

##### 3.1.2.現金及銀行存款作業：

應詳實、正確記錄現金及銀行存款之進出資料，以作為現金流量預測之基礎。

##### 3.1.3.銀行往來調節作業：

應由非應收帳款記錄人員按月編製「銀行調節表」(總020)並經權責主管審核。

##### 3.1.4.付款作業：

- 3.1.4.1.付款對象是否與會計單位之「支出傳票」相符。
- 3.1.4.2.«印領清冊»是否有適當索引，足以辨識領款人身分。
- 3.1.4.3.已付款之原始憑證應加蓋「付訖」戳記，避免重複付款。
- 3.1.4.4.本校教職員是否有代領廠商支票。

##### 3.1.5.收款作業：

- 3.1.5.1.收到款項應即登錄「各系統」進行銷帳；無系統者，登錄「出納系統」並開立「統一收款收據」(總024)予繳款人。
- 3.1.5.2.出納人員應按日將所收現金及票據，隨同「當日櫃檯現金收入明細表」(總026)放置於學校保險櫃，並詳實登載於「出納現金備查簿」，庫存超過與銀行約定額度時，應請銀行前來收款。
- 3.1.5.3.銀行「存款交易明細」所查詢之資料是否正確。
- 3.1.5.4.«收據»是否連續編號，不跳號。如有作廢是否收回並蓋「作廢」章後予以保存。

##### 3.1.6.盤點作業：

會計單位主管及稽核單位應定期或不定期盤點庫存現金，盤點結果與帳載記錄若有差異應分析原因並改善之。

#### 3.2.票據管理作業：

3.2.1.收受票據：

收到票據時，應檢查各項支付要件，並注意追索時效。

3.2.2.開立票據：

3.2.2.1.空白支票應妥善保管，開立支票時應依支票簿序號開立，並有完整記錄。

3.2.2.2.開立支票應書明「抬頭」、「劃線」及「禁止背書轉讓」。

3.2.2.3.作廢票據應經適當控制。

3.2.2.4.開立票據與核准支付應由不同人員負責。

3.2.3.票據兌現核對作業：

送存票據到期時，應查核是否入帳。

3.2.4.應收、應付保證票據作業：

3.2.4.1.庫存保證票據之收取、記錄及保管不應由同一人負責。

3.2.4.2.應付保證票據應於到期或達收回條件時，立即收回。

3.2.5.盤點作業：

會計單位主管及稽核單位應定期或不定期盤點票據及保證票據，盤點結果與帳載記錄若有差異應分析原因並改善之。

3.3.有價證券管理作業：

3.3.1.有價證券銀行定期存單等之購買：

3.3.1.1.因短期資金運用擬購買有價證券時，應經權責主管核准後向各金融機構詢價、比價後購置。

3.3.1.2.出納單位於購置有價證券後，應派專人負責取回該有價證券，交指定之保管人員負責保管。

3.3.2.有價證券之出售：

3.3.2.1.有價證券到期或因財務調度需求時，財會經辦人員檢附「資金需求表」（總033）陳權責主管核示後出售有價證券。

3.3.2.2.出納單位憑核准之簽呈及有價證券，經用印後辦理存單解約或轉存手續。

3.3.3.前述有價證券動支基金時，應於次月十五日前，向主管教育行政機關申報本月份基金之投資項目、金額之增減變動或基金之動支情形。

3.3.4.有價證券之管理：

3.3.4.1.有價證券應由出納單位指定專人統一管理，並以存放於保險櫃為原則。

3.3.4.2.經辦人員對有價證券到期領取之本金、利息，應以轉帳方式為原則。

3.3.5.會計人員應定期或不定期盤點庫存有價證券。

3.4.安全及設施：

3.4.1.出納單位之安全及設施，是否符合規定。

3.4.2.出納單位保險櫃內，有無存放私人財物。

4. 使用表單：

4.1.出納現金作業：

4.1.1.現金及銀行存款日報表（總019）。

4.1.2.銀行調節表（總020）。

4.1.3.票據清單（總021）。

4.1.4.匯款清單明細（總022）。

4.1.5.當日收支送件清單（總023）。

- 4.1.6.統一收款收據（總024）。
- 4.1.6.各系統收費明細（總025）。
- 4.1.7.當日櫃檯現金收入明細表（總026）。
- 4.1.8.每日銀行進出明細表（總027）。
- 4.1.9.資金餘絀表（總028）。
- 4.1.10.廠商匯款同意書（總035）
- 4.1.11. 校外人士/校內教職員工及學生匯款同意書（總036）

4.2.票據管理作業：

- 4.2.1.票據異常通知單（總029）。
- 4.2.2.票據清單（總021）。
- 4.2.3.支票簽收單（總030）。
- 4.2.4.票據掛失止付通知書（總031）。
- 4.2.5.保證票據領收條（總032）。

4.3.投資及有價證券管理作業：

- 4.3.1.資金需求表（總033）。
- 4.3.2.定期存款明細表（總034）。

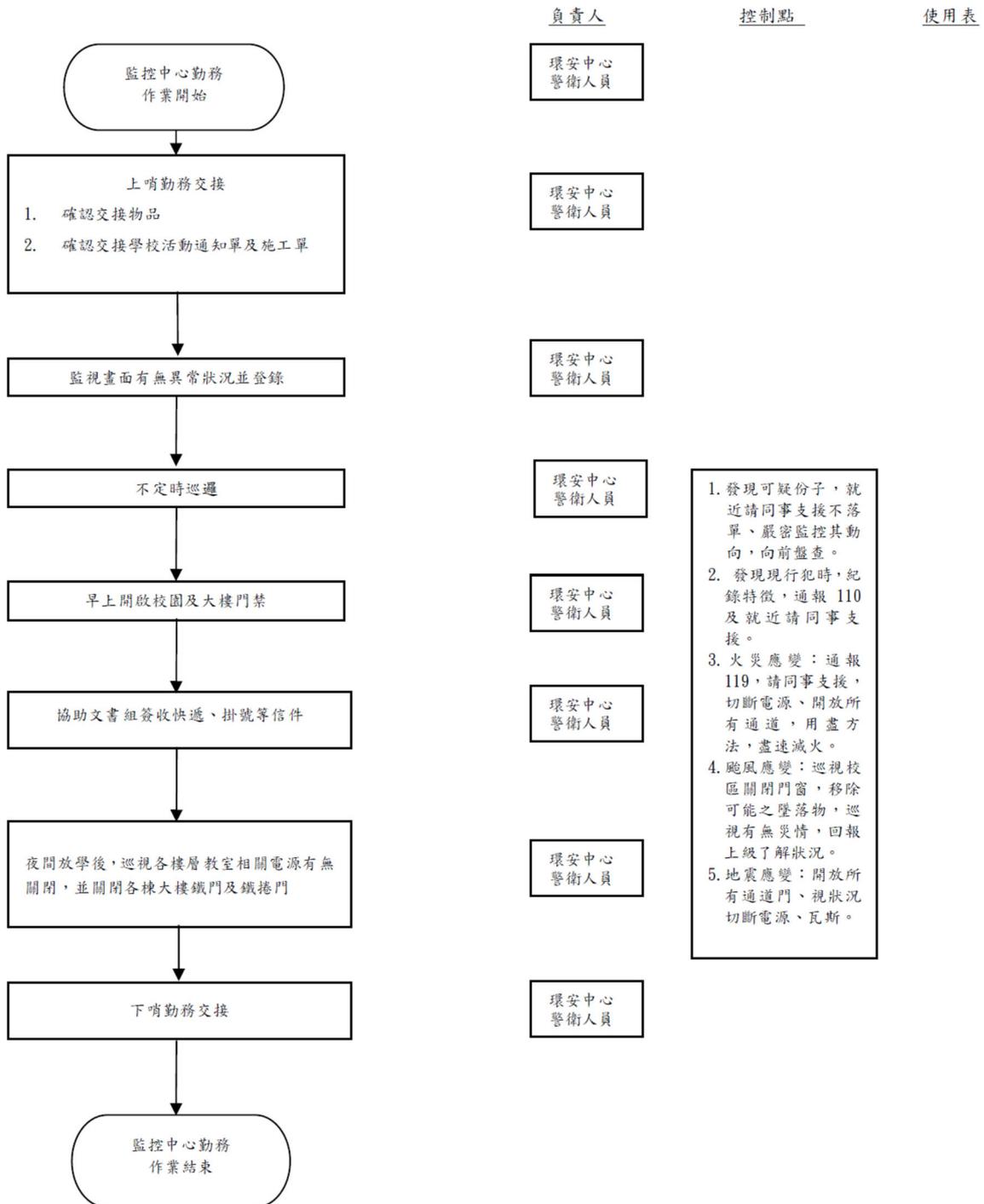
5. 依據及相關文件：

- 5.1.票據法。
- 5.2.會計制度－各種事務處理程序。
- 5.3.景文科技大學出納管理要點。

總06 校園警衛勤務管理

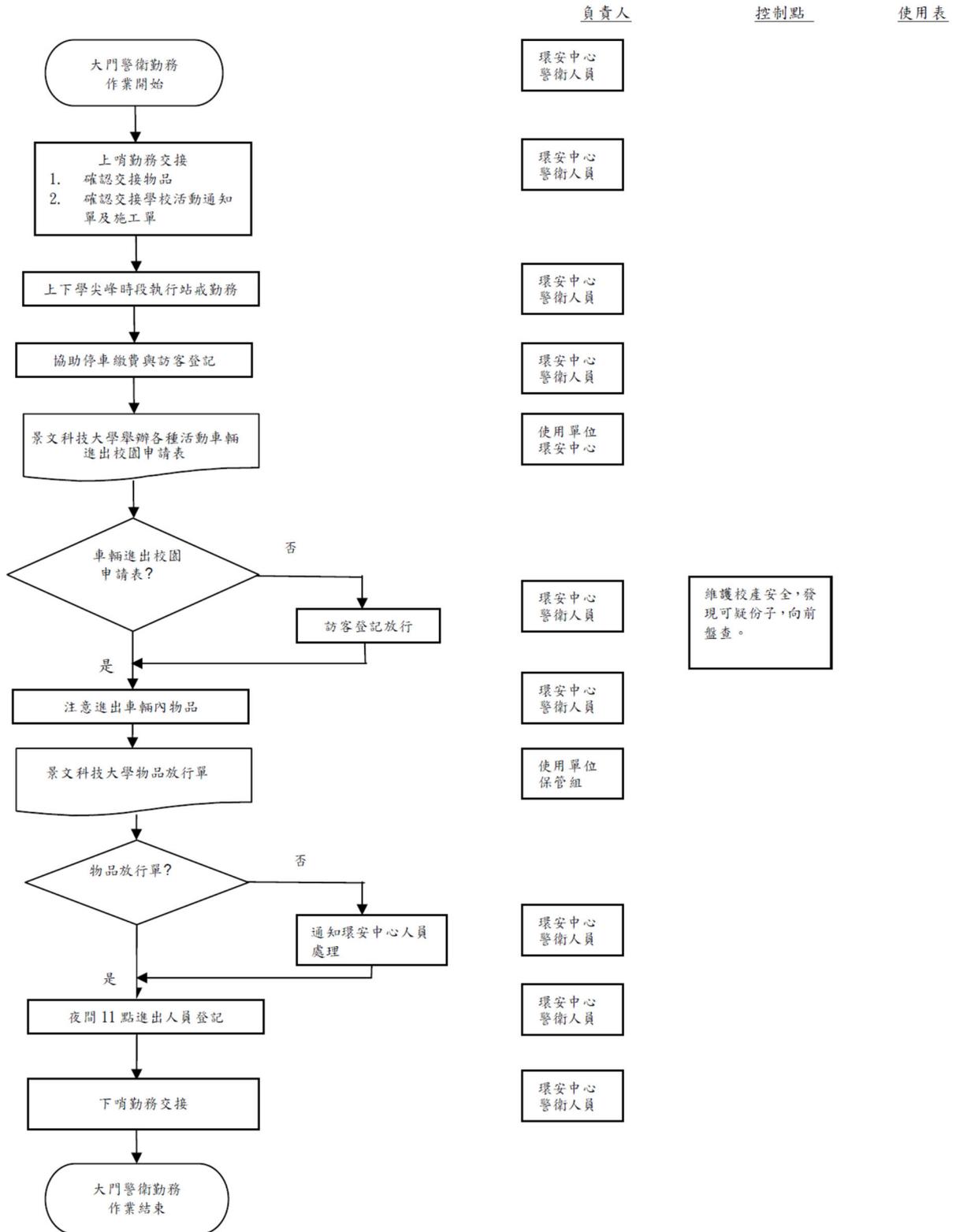
1. 流程圖：

總 06-1 監控中心勤務作業流程



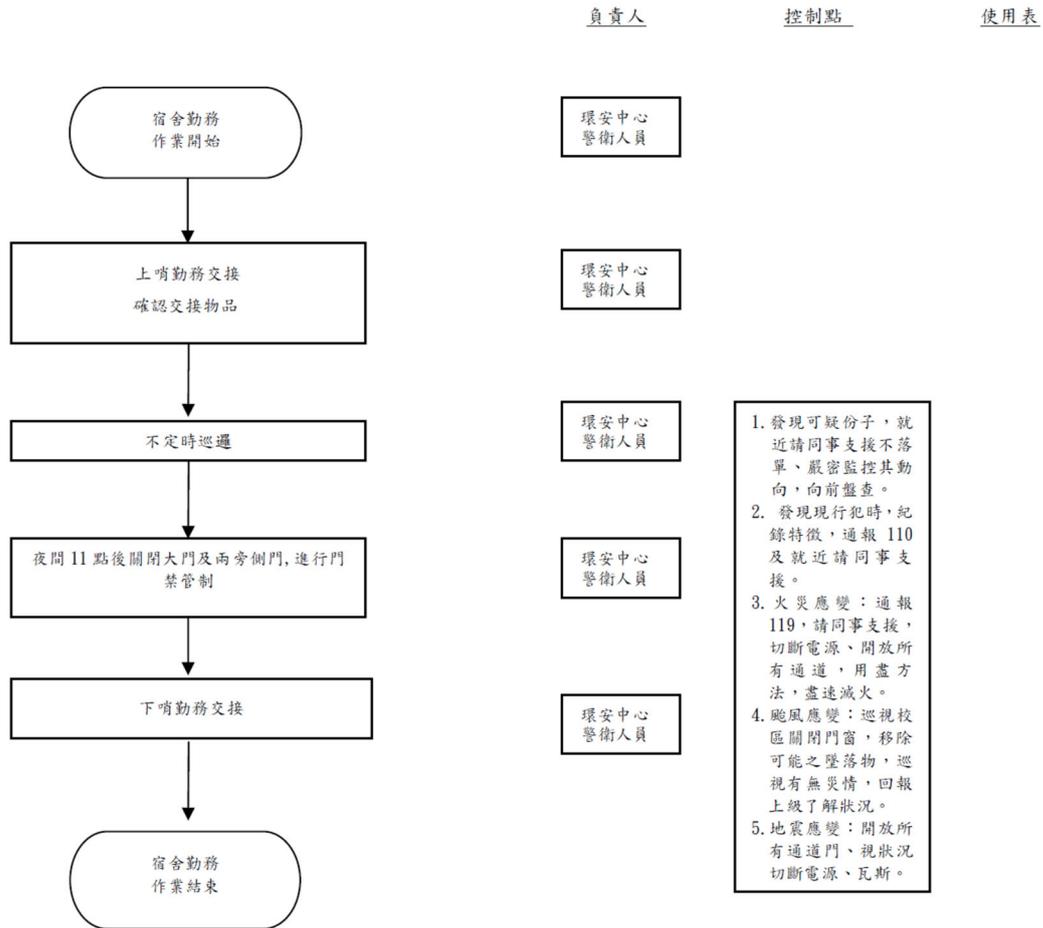
依據：景文科技大學警衛勤務作業實施要點

總 06-2 大門警衛勤務作業流程



依據：景文科技大學警衛勤務作業實施要點

總 06-3 宿舍勤務作業流程



依據：景文科技大學警衛勤務作業實施要點

## 2. 作業程序：

### 2.1. 監控中心勤務

#### 2.1.1. 勤務交接注意事項

2.1.1.1. 檢查鑰匙總數量

2.1.1.2. 確認交接學校活動通知單及施工單

2.1.1.3. 每週二、四各哨位勤務日報簿呈交環安組查閱

#### 2.1.2. 監視畫面有無異常狀況並登錄

#### 2.1.3. 不定時巡視校區週邊環境及可疑人事物

#### 2.1.4. 早上開啟側門及各棟大樓鐵門及鐵捲門

2.1.5. 夜間放學後，巡視各樓層教室相關電源有無關閉，並關閉各棟大樓鐵門及鐵捲門

#### 2.1.6. 寒暑假期間協助文書組簽收快遞、掛號等信件

### 2.2. 大門警衛勤務

#### 2.2.1. 上下學尖峰時段執行站戒勤務

2.2.2. 來賓訪客需登記換證（找董事長及校長要先通報董事會或秘書室）

#### 2.2.3. 協助校外人士停車繳費事宜

2.2.4. 注意進出車輛車內物品，攜出校產應申請景文科技大學物品放行單，未申請者不得放行並通知環安中心人員處理。

2.2.5. 晚間學生放學時須配合車輛管制注意學生安全，不讓外車進入校區

2.2.6. 晚間11點起，所有出去車輛務必登記，務必遵守。（為維護校產安全，擬每天依監視器內容求證）

2.2.7. 無外車進入時，柵欄一律放下，有外車進入時，必須出來查證

### 2.3. 宿舍勤務

#### 2.3.1. 20點上哨

2.3.2. 夜間11點後關閉大門及兩旁側門，進行門禁管制

#### 2.3.3. 不定時巡視校區週邊環境及可疑人事物

#### 2.3.4. 8點下哨

## 3. 控制重點：

3.1. 維護校產安全、不定時巡邏。發現可疑份子，就近請同事支援不落單、嚴密監控其動向，向前盤查

3.2. 發現現行犯時，紀錄特徵（身高、體型、年齡、長相、穿著、口音）。通報110及就近請同事支援。封閉所有通道防止脫逃，全力緝拿

3.3. 火災應變：通報119，請同事支援，切斷電源、開放所有通道，用盡方法，盡速滅火，控制火源，使不再擴大。配合警方筆錄，協助善後事宜

3.4. 颱風應變：巡視校區各辦公室及教室之所有門窗有無關妥，可能墜落之盆栽或樹枝、電線將之搬移或拆除與綁緊，巡視有無災情，回報上級了解狀況

3.5. 地震應變：開放所有通道門、視狀況切斷電源、瓦斯、強救救護傷亡人員、安撫受災者及配合有關單位支援調度

3.6. 事故發生而未發現或未處理者以「失職」論處

## 4. 使用表單：

4.1. 景文科技大學舉辦各種活動車輛進出校園申請表（總037）

4.2. 景文科技大學物品放行單（總038）

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 警衛勤務服務合約書
- 5.2. 警衛勤務作業實施要點

(四)研究發展事項

研01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請

1. 流程圖：

研01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校為向教育部申請私立技專校院整體發展獎勵補助經費時，應提出計畫申請資料，並依規定程序向教育部申請。
- 2.2. 各單位於規定期限內進入教育部獎勵補助資訊系統填報，並依據「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」，針對次年度學校基本資料表各項表冊進行新增、刪除、修改及列印作業。
- 2.3. 統整各單位確認後之表冊，列印次年度學校基本資料表後陳報教育部。
- 2.4. 教育部進行「私立技專校院整體發展經費學校基本資料表」查核訪視，審查各校基本資料表相關資料，並請各校對於審查結果來文說明及補件相關資料。
- 2.5. 學校召開專責規劃小組會議，審核次年度「校務發展及年度經費支用計畫書」，審核通過後連同中程校務發展計畫書陳報教育部。
- 2.6. 學校陳報獎勵補助款年度執行清冊，並上傳年度執行清冊及其相關資料至獎勵補助資訊網後公告之。
- 2.7. 教育部依據本校填報之學校基本資料表、上年度獎勵補助經費運用績效及次年度「校務發展及年度經費支用計畫書」等，核配學校次年度獎勵補助經費。
- 2.8. 教育部核定獎勵補助金額後，學校再次召開專責規劃小組會議審核修正支用計畫書。承辦單位依核定之經費填寫領據，陳請出納單位、會計單位及核長核准後，將領據並同修正後支用計畫書陳報教育部請款。
- 2.9. 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. 學校基本資料表資料，是否依「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」據實填報。
- 3.2. 各業管單位依法規據實填報，確實查核所填資料是否正確。
- 3.3. 系統關閉前，各業管單位填寫檢核表逐項檢核，並檢附各項資料數據之相關附件。
- 3.4. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費之分配、支用、變更及核銷是否依相關規定辦理。
- 3.5. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費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。

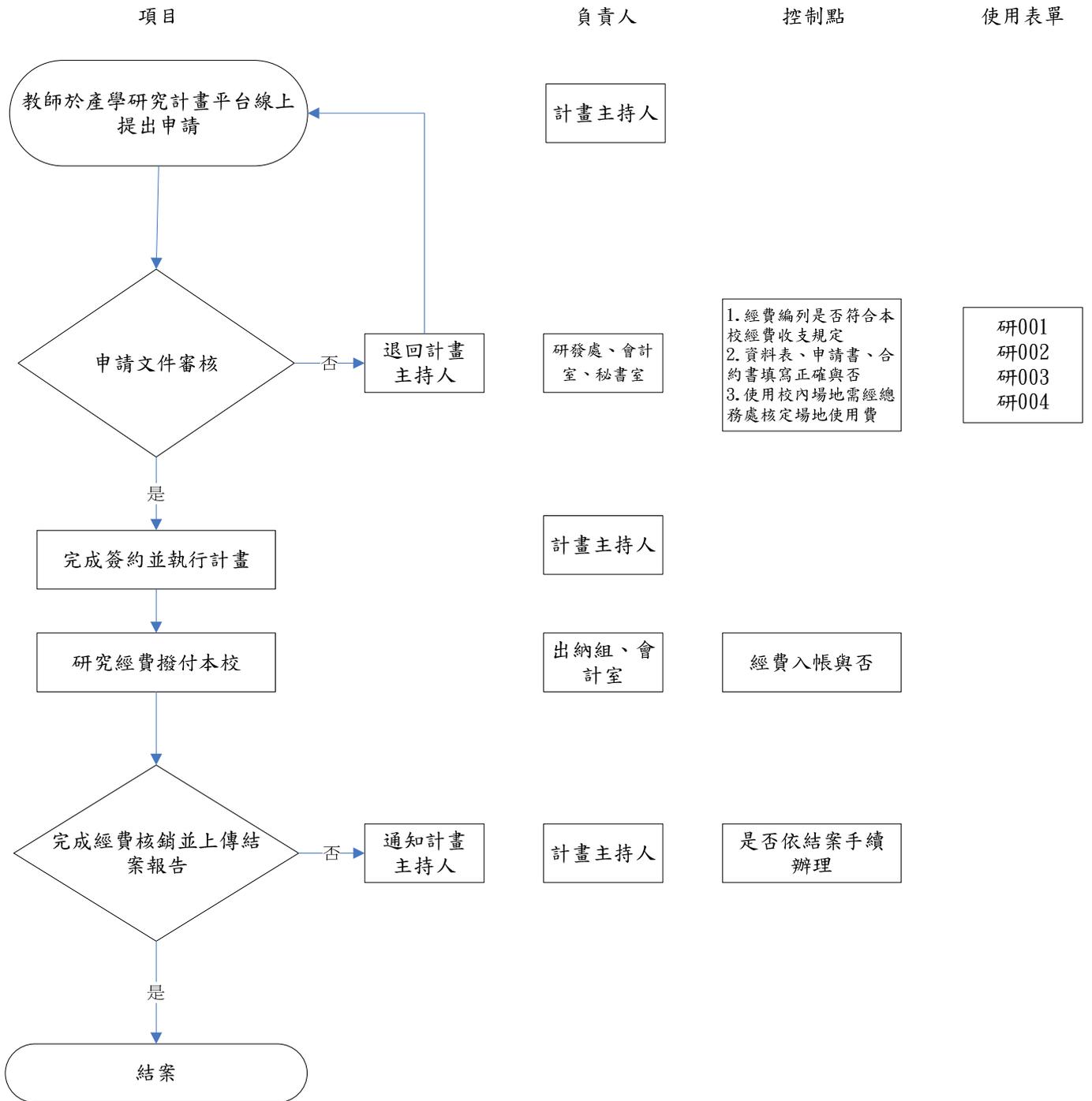
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 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. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.3. 技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準。
- 5.4. 政府採購法。
- 5.5. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 5.7. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.8. 中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表。

研02 產學研究計畫申請

1. 流程圖：

研02 產學研究計畫申請作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，為加強公民營企業及機構與本校建教合作，以促進我國工商業技術之發展。
- 2.2. 簽約手續
  - 2.2.1. 公民營企業及機構欲委託本校進行產學合作案者，可逕與本校各系、科、中心等執行單位洽商；由計畫主持人於產學研究計畫平台線上申請，並擬具景文科技大學產學專題研究計畫資料表、景文科技大學產學專題研究計畫申請書及產學合作合約書，經研究發展處(以下簡稱研發處)及會計室之審核後呈校長核定，以本校名義與委託機構辦理簽約手續。
- 2.3. 經費收支
  - 2.3.1. 國科會及其他政府機構之專題研究計畫依補助機構規定辦理。
  - 2.3.2. 本校專題研究計畫管理費收取標準如下：未規定行政管理費百分比之公、民營機構委託之產學合作計畫，計畫經費總額在50萬以內者應編列百分之十以上之管理費；計畫經費總額在50萬元(含)以上至100萬元者應編列百分之八以上之管理費；計畫經費總額在100萬元(含)以上者應編列百分之五以上之管理費。
  - 2.3.3. 技術服務案件應按計畫經費總額編列至少百分之二十之管理費。
- 2.4. 收費程序
  - 2.4.1. 產學合作案應由委託機構依合約之規定按期將經費撥付本校，由本校開具領據。
- 2.5. 結案手續
  - 2.5.1. 產學合作案之各期研究報告書與訓練報告書應依約定辦理，並於計畫截止日三個月內，完成經費核銷並上傳結案報告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校教師進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具「景文科技大學產學專題研究計畫資料表」，「景文科技大學產學專題研究計畫申請書」及「產學合作合約書」，會簽相關業務單位。
- 3.2. 產學合作是否使用學校場地。
- 3.3. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.4. 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。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 景文科技大學產學專題研究計畫資料表(研001)
- 4.2. 景文科技大學產學專題研究計畫申請書(研002)
- 4.3. 產學合作合約書(研003)
- 4.4. 景文科技大學校外場地借用單(研004)

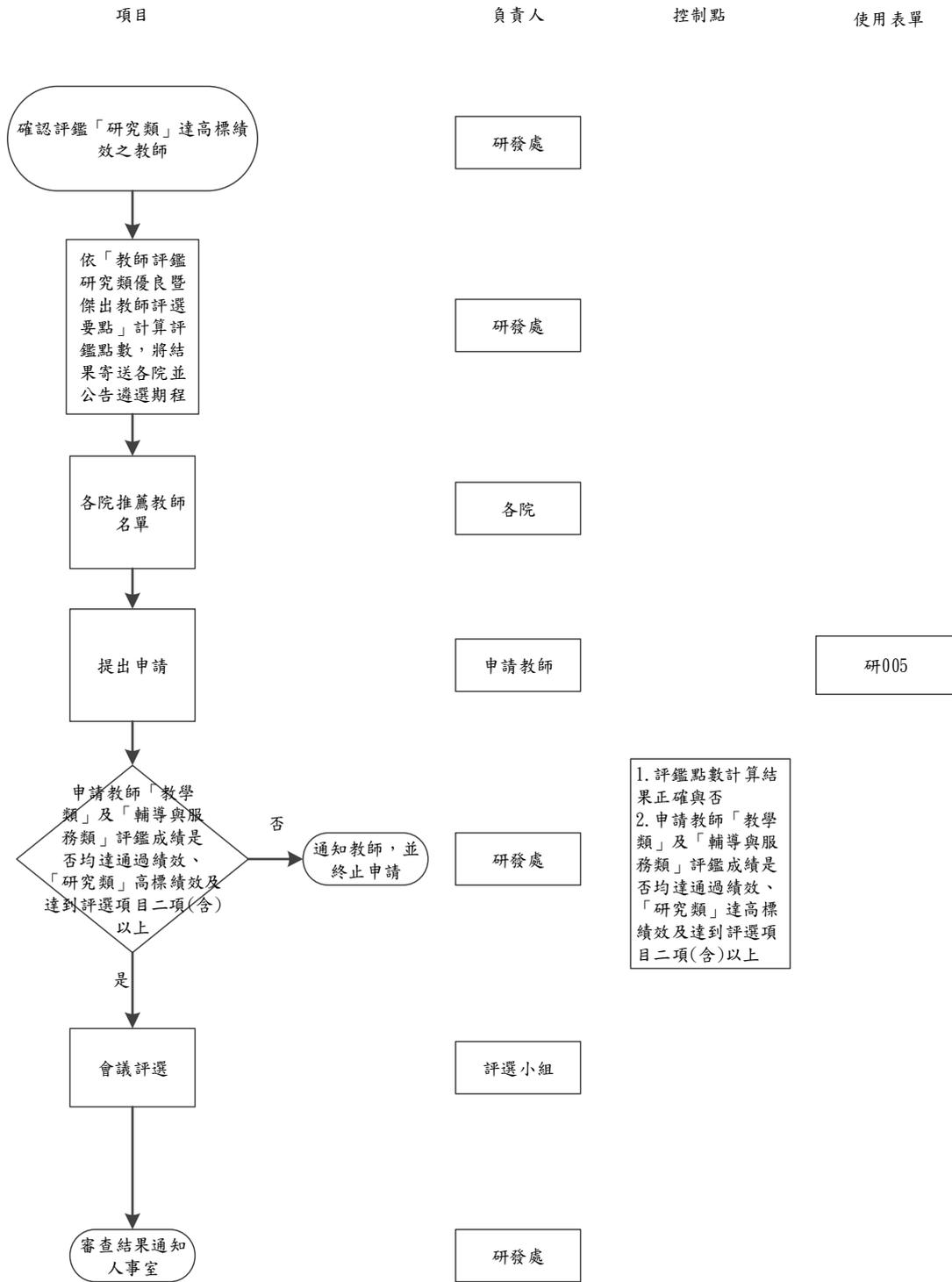
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 專科以上學校產學合作實施辦法。
- 5.3. 景文科技大學學生活動場地外借管理準則

研03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選

1. 流程圖

研03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選作業流程



## 2. 作業程序：

### 2.1. 申請前置作業：

2.1.1. 研發處依確認教師評鑑「研究類」達高標績效之教師名單。

2.1.2. 研發處依「教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選要點」計算評鑑點數寄送各院，並依人事室公告之教師評鑑期程請各院於期程內推薦教師名單。

2.2. 各院經會議通過推薦教師名單，教師填寫「教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師申請表」送交研發處。

2.3. 確認申請教師是否符合評鑑之「教學類」及「輔導與服務類」評鑑成績均達通過績效且「研究類」達高標績效

2.3.1. 符合者送會議評選。

2.3.2 不符合者終止申請。

2.4. 會議評選結果通知人事室。

## 3. 控制重點：

3.1. 評鑑點數計算結果正確與否

3.2. 申請教師是否符合評鑑之「教學類」及「輔導與服務類」評鑑成績均達通過績效、「研究類」達高標績效及達到評選項目二項(含)以上。

## 4. 使用表單：

4.1. 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師申請表（研005）

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 景文科技大學教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選要點

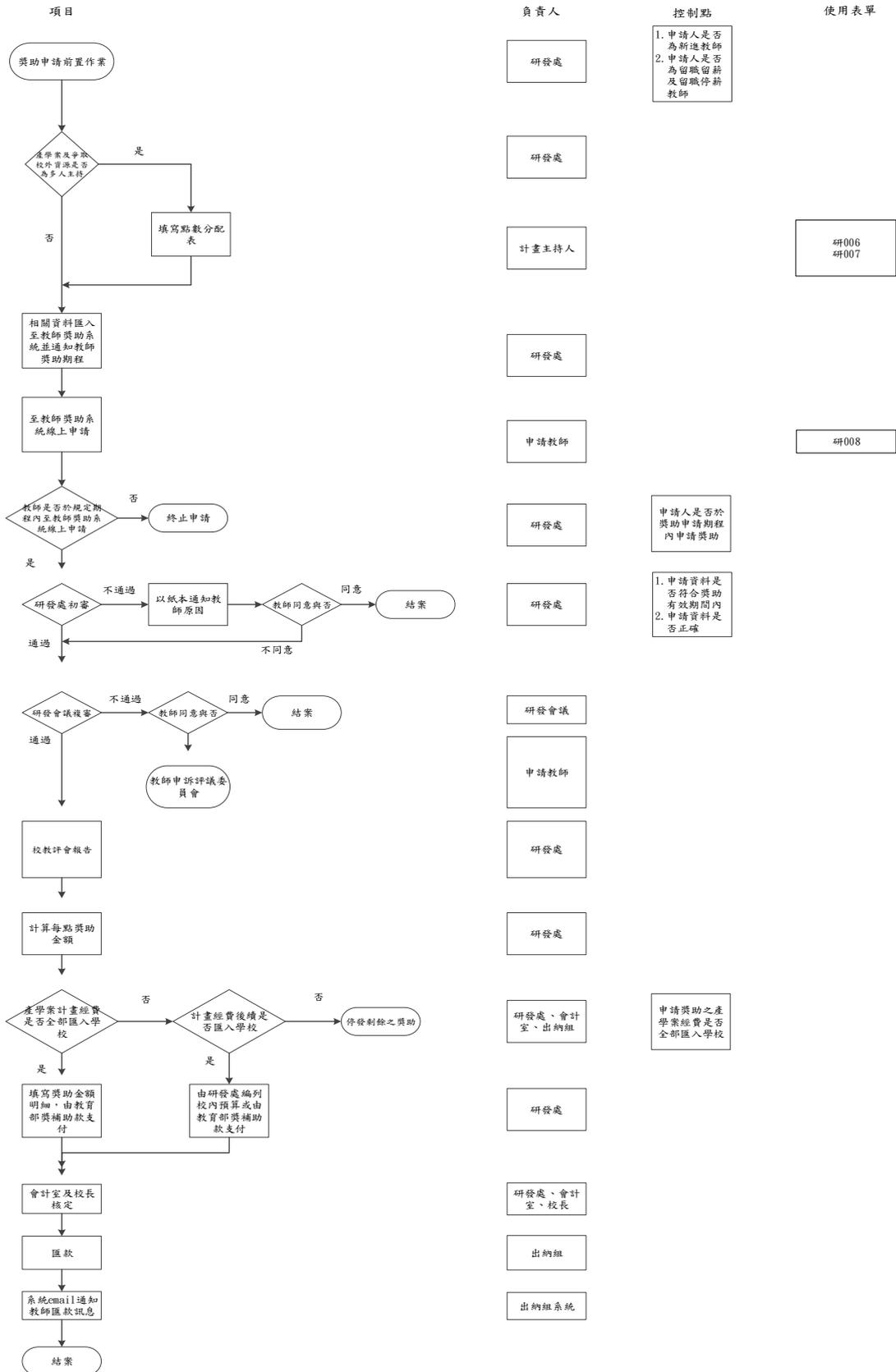
5.2. 景文科技大學教師評鑑辦法

5.3. 景文科技大學教師評鑑研究類通過績效實施要點

研04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助

1. 流程圖

研04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 凡本校專任教師（不含留職留薪及留職停薪）獲有研究成果符合下列條件者，得於之規定時程內，向研發處申請獎助：
  - 2.1.1. 國科會核准之專題研究計畫，或其他政府機構、民營機構委託產學合作及技術服務案。
  - 2.1.2. 獲有專利或完成技術移轉授權。
  - 2.1.3. 教師參加展演得獎者。
  - 2.1.4. 教師以多元升等（實務研究及技術報告）為代表成果送審並通過者。
  - 2.1.5. 為鼓勵教師協助從事本校委託之校務研究議題。
- 2.2. 獎助申請前置作業：
  - 2.2.1. 研發處由校務基本資料庫及相關處室取得獎助資料。
  - 2.2.2. 研發處與人事室確認特殊身分教師(新進教師、留職留薪及留職停薪教師)。
    - 2.2.2.1. 若為新進教師則獎助系統設定：「得以非本校名義發表之著作申請研究類績效點數1篇」。
    - 2.2.2.2. 若為留職留薪或留職停薪教師則獎助系統設定：「不予獎助」。
  - 2.2.3. 研發處與圖資處確認教師獎助系統是否與獎助辦法一致。
- 2.3. 產學案或爭取校外資源若有共同主持人，則由研發處通知主持人填寫「教師研究獎助點數分配表」及「教師爭取校外資源點數分配表」。
- 2.4. 研發處匯入相關資料至教師獎助系統並通知教師獎助申請期程。
- 2.5. 教師於規定時程至教師獎助系統線上申請。
- 2.6. 教師至教師獎助系統填寫申請資料並確認資料正確與否。由系統產生「教師獎助申請明細表」，教師簽名後繳交至研發處。
- 2.7. 研發處於獎助日期截止後進行初審：
  - 2.7.1. 初審通過之項目送研發會議複審。
  - 2.7.2. 初審不通過之項目由研發處以紙本通知教師不通過原因。教師若不同意，則送研發會議複審。
- 2.8. 研發會議複審
  - 2.7.1. 複審通過之後之項目送校教評會報告，並計算獎助點數。
  - 2.7.2. 複審不通過之項目，若教師若不同意，則由申請教師送「教師申訴評議委員會」。
- 2.9. 研發處依通過之教師研究獎助點數計算每點獎助金額後，依每點獎助金額計算每位教師研究獎助金額。「教師取得校外補助專案計畫」每1點給予獎助金額為該年度本校爭取校外資源獎勵預算總額除以該年度教師獲得之總獎助點數計算之。
- 2.10. 研發處委由會計室及出納組確認申請獎助之產學案經費是否全部匯入學校：
  - 2.10.1. 計畫經費已全部匯入學校之產學案先與其他項目之獎助由研發處填寫獎助金額明細。
  - 2.10.2. 計畫經費尚未全部匯入學校之產學案：
    - 2.10.2.1. 計畫經費後續若匯入學校，則由研發處編列校內預算或由教育部獎補助款支付。
    - 2.10.2.2. 計畫經費後續若未匯入學校，則停發獎助。
- 2.11. 獎助金額由研發處簽請會計室及校長核定後，由出納組匯款並由系統email通知教師以匯款訊息。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請人是否為新進教師、留職留薪及留職停薪教師。
- 3.2. 申請人是否於獎助申請期程內申請獎助。
- 3.3. 申請資料是否符合獎助有效期間內。
- 3.4. 申請資料是否正確。

3.5.申請獎助之產學案經費是否全部匯入學校。

**4.使用表單：**

- 4.1.教師研究獎助點數分配表（研006）
- 4.2.教師爭取校外資源點數分配表（研007）
- 4.3.教師獎助申請明細表（研008）

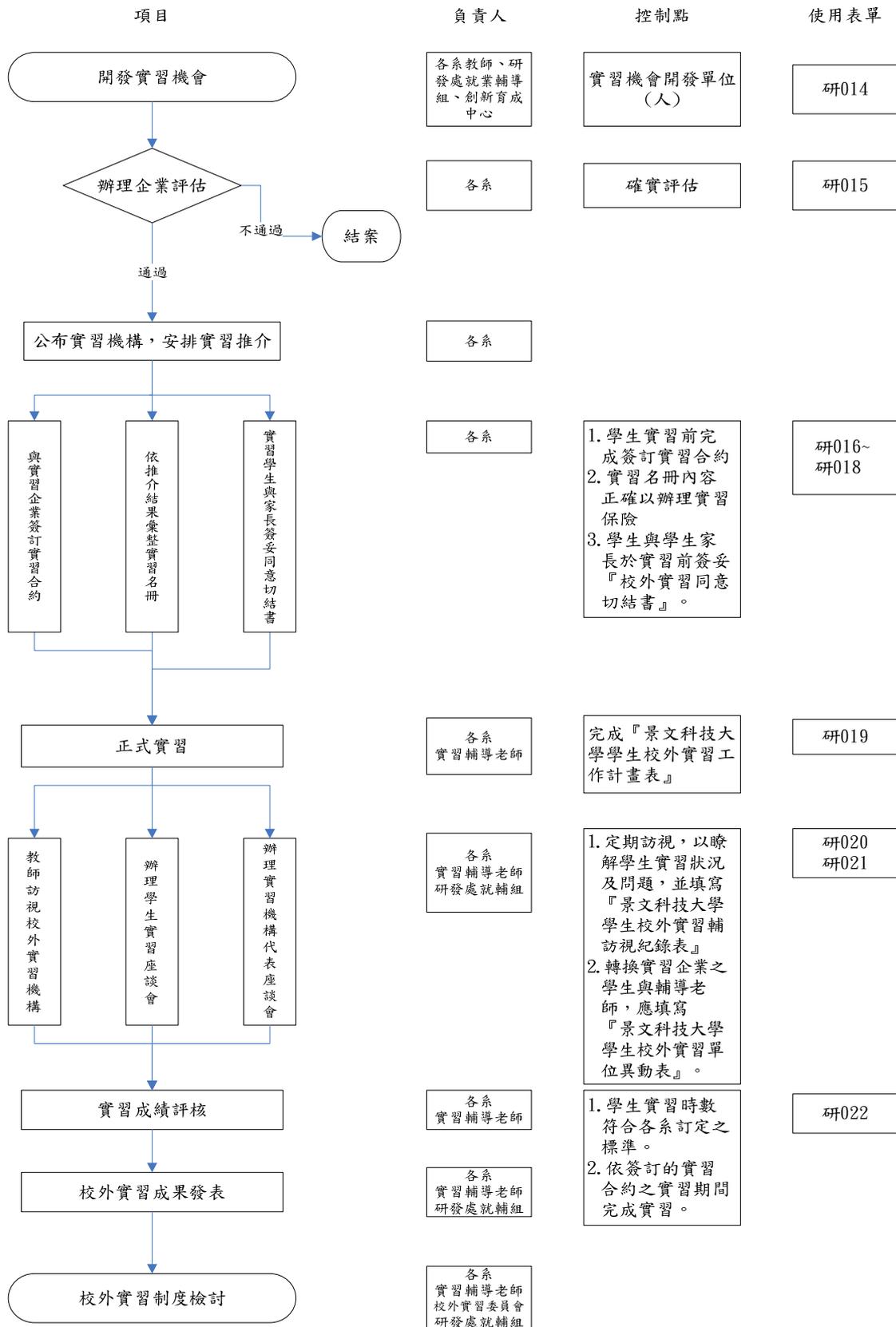
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.景文科技大學獎助教師研究辦法
- 5.2.景文科技大學教師取得校外補助專案計畫獎助實施要點
- 5.3.景文科技大學教師評鑑研究類通過績效實施要點

研05 學生校外實習

1. 流程圖

研05 學生校外實習作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校為培養學生務實致用的觀念與能力，促使學生及早體驗職場工作，增加學生於職場的適應力與競爭力
- 2.2. 校外實習單位應填寫「校外實習企業基本資料表」。實習機會之開發得依下列方式辦理：
  - 2.2.1. 各系教師開發實習機會，經系所同意後通報研究發展處就業輔導組。
  - 2.2.2. 各企業主動向研究發展處就業輔導組或各系提出學生校外實習員額申請。
  - 2.2.3. 各系學生自行開發實習機會，經各系同意後通報研究發展處就業輔導組。
  - 2.2.4. 創新育成中心向合作廠商開發校外實習機會。
  - 2.2.5. 研發處就業輔導組聯繫企業校友徵求實習機會。
- 2.3. 各系須安排實習輔導老師評估企業進行初步瞭解，並填寫「校外實習企業評估表」，審查合適之實習企業。
- 2.4. 各系應依下列辦法安排與推介實習機會：
  - 2.4.1. 各系應於學生實習1至3個月前公布詳細之實習機會，包含企業名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習機會參考。
  - 2.4.2. 學生於選擇實習機會期間，得視實際需要，透過系上赴實習企業瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，實習企業亦可遴選實習學生。
- 2.5. 確定實習名單後、學生報到前，學生與學生家長應填寫「校外實習」同意切結書，各系應與實習企業完成簽訂校外實習合約書。各系應於簽約確定後將實習名單彙送研究發展處就業輔導組備查。
- 2.6. 各系須於學生實習期間，對每位學生施以校外實習輔導，並得由實習輔導老師及實習單位主管共同執行。實習輔導老師、實習單位主管及學生於實習期間，應共同研訂「學生校外實習工作計畫表」，作為實習工作之依據。各系之實習輔導老師應依排定時間赴實習企業拜訪主管及了解學生工作實習狀況，以落實實務實習之專業要求。訪視後填寫「實習輔導訪視紀錄表」送各系主任及研究發展處就業輔導組，俾便聯繫處理反應之問題。
- 2.7. 實習輔導老師之職責：
  - 2.7.1. 對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫。
  - 2.7.2. 規劃及訂定學生實習作業及實習成績評定標準。
  - 2.7.3. 定期巡迴輔導或電話聯繫實習企業，以瞭解學生實習狀況及問題。寒暑期實習之實習期間，實習輔導老師赴實習單位輔導學生至少1次；學期實習之實習期間，實習輔導老師赴實習單位輔導學生至少2次；學年實習之實習期間，實習輔導老師赴實習單位輔導學生至少4次。
  - 2.7.4. 評閱學生實習作業或報告及實習成績。
- 2.8. 學生實習成績評核，其實習成績得由實習輔導老師及實習單位主管共同評定，其比例以各半為原則，但得依各系實習輔導小組或課程委員會決議辦理。學生應依計畫完成校外實習報告，未繳交實習報告者，該階段之實習成績不予核計。實習期末成績應由學校實習輔導老師及實習單位主管共同評定並送交教務處，實習報告置各系辦公室存查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 實習機會之開發來源為何。
- 3.2. 對於校外實習單位之工作環境、工作安全及培訓計畫等是否確實評估。
- 3.3. 校外實習是否簽訂書面契約。
- 3.4. 實習名冊內容完整性及正確性。
- 3.5. 學生校外實習輔導訪視是否確實執行。
- 3.6. 學生校外實習成績考核是否依標準評核。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 校外實習單位基本資料表。(研014)
- 4.2. 校外實習企業評估表。(研015)
- 4.3. 校外實習合約書。(研016)
- 4.4. 學生校外實習名冊。(研017)
- 4.5. 校外實習同意切結書。(研018)
- 4.6. 學生校外實習工作計畫表。(研019)
- 4.7. 實習輔導訪視紀錄表。(研020)
- 4.8. 校外實習單位異動表。(研021)
- 4.9. 校外實習成績評分表。(研022)

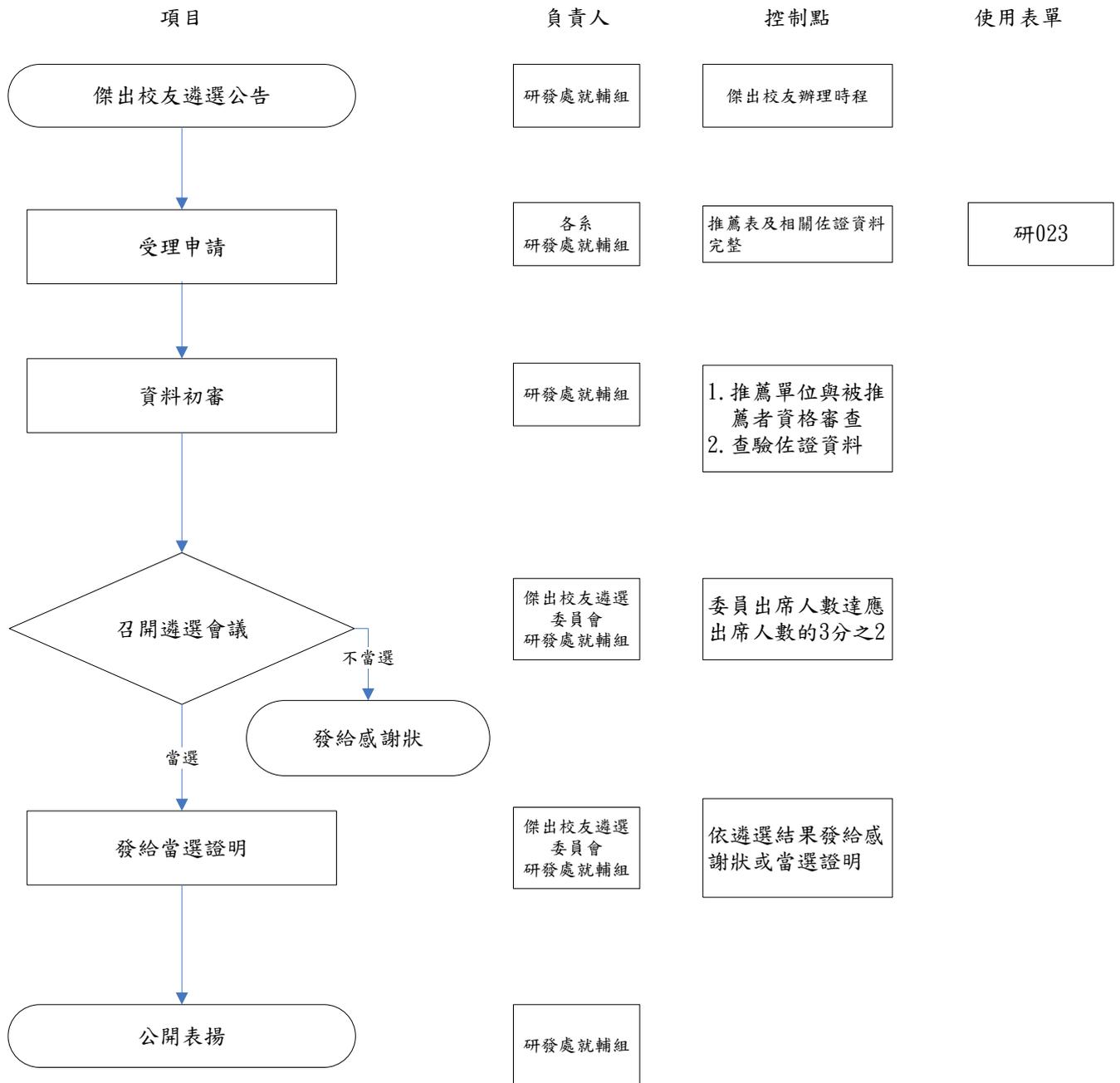
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學學生校外實習要點。

研06 傑出校友遴選

1. 流程圖

研06 傑出校友遴選作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 為表揚本校傑出校友、提昇校譽，並激勵在校學生，依「景文科技大學傑出校友遴選要點」辦理傑出校友遴選
- 2.2. 傑出校友之候選人，由研發處就業輔導組受理推薦，受理推薦時間為每年9月1日至9月30日。
- 2.3. 推薦方式：
  - 2.3.1. 各學院、系推薦：由教師推薦，經院、系務會議通過。
  - 2.3.2. 校友會推薦：校友會推薦並經理事會議通過。
  - 2.3.3. 校友連署推薦：由校友十人以上聯署推薦。
  - 2.3.4. 服務單位推薦：服務之機關首長、同行公會或相當之機關推薦。
  - 2.3.5. 由歷屆傑出校友當選人2位以上推薦。
  - 2.3.6. 當年度當選各院「亮點校友」者，為傑出校友遴選之當然候選人。
- 2.4. 候選人應檢附「傑出校友推薦表」及「傑出事蹟相關證明文件」。
- 2.5. 選拔方式：
  - 2.5.1. 設「傑出校友遴選委員會」，委員十一至十五人，由校長擔任主任委員，教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長及校友會理事長為當然委員，另由校長聘請校友會幹部、校內外資深教師、歷屆榮獲表揚傑出校友若干人共同組成。
  - 2.5.2. 會議達委員會三分之二(含)以上出席始得召開，主任委員無法主持時，得就委員中指定1名代為主持，各決議事項應經出席委員過半數同意始得成立。
- 2.6. 當選之傑出校友於當年度學校校慶大會或校內重要場合中公開表揚，其榮譽事蹟，於學校刊物公開報導，並發布新聞廣為宣揚。
- 2.7. 當選之傑出校友，嗣後如因其不名譽行為有損本校名譽，得經行政會議通過取消其榮譽。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 候選人被推薦的方式，是否通過相關會議或程序。
- 3.2. 遴選委員會議的遴選過程是否依標準執行。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 傑出校友推薦表。(研023)

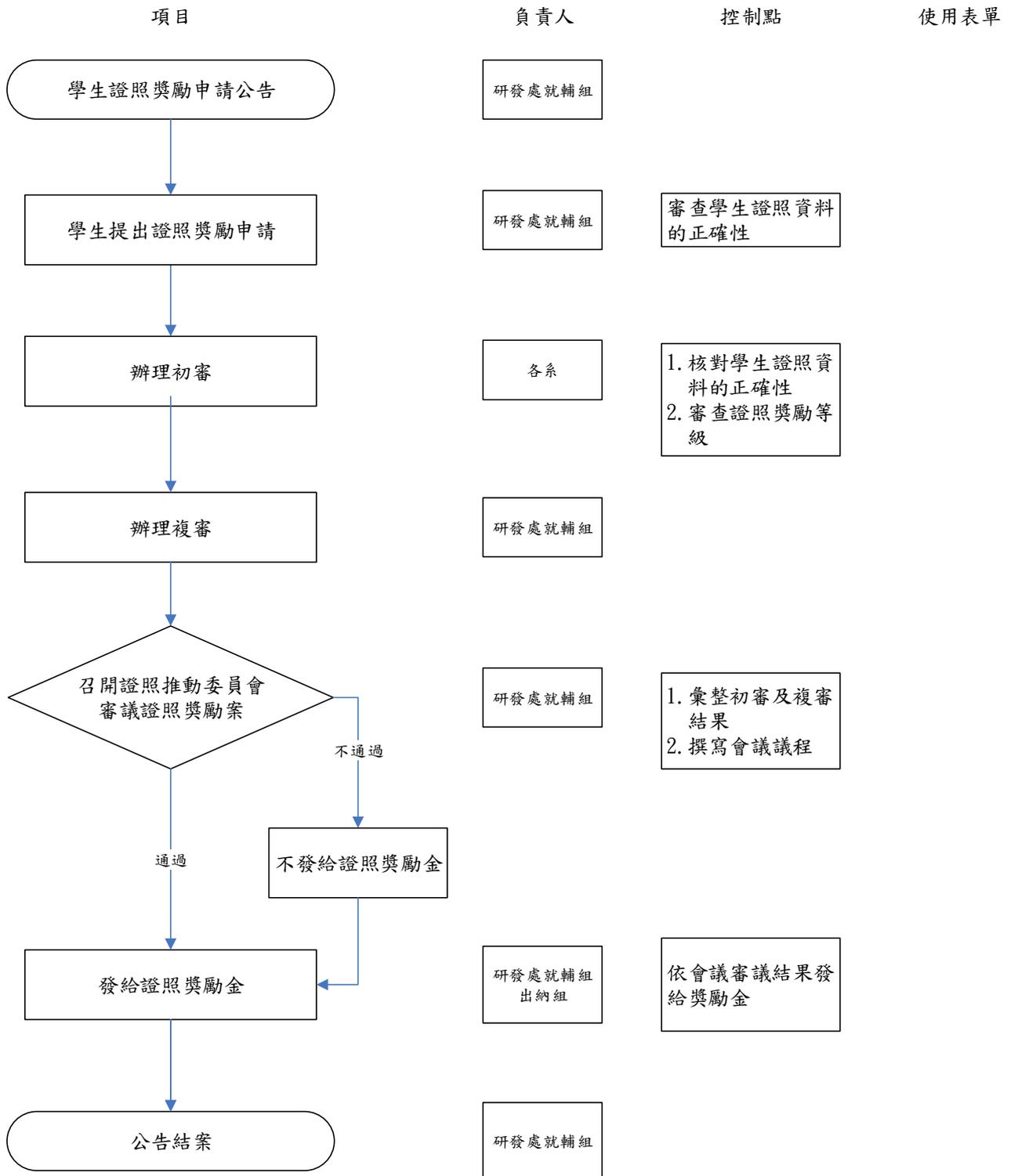
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學傑出校友遴選要點。

研07 學生獲取證照獎勵

1. 流程圖

研07 學生獲取證照獎勵作業流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校為實踐技職教育理念，提高學生技能水準，建立證照制度，依據「景文科技大學學生獲取證照獎勵要點」辦理證照獎勵，鼓勵學生獲取證照。
- 2.2. 每學期辦理一次，於開學時公布辦理時程，學生依公布的時程辦理申請，另針對應屆畢業生於畢業典禮前三週開放一次。
- 2.3. 學生上網申請並列印申請表，擲交各系辦理初審。
- 2.4. 證照獎勵受理申請結束，各系初審完畢後將電子檔連同學生申請資料送業管單位辦理複審。
- 2.5. 獎勵之專業證照，係為本校學生於就讀本校期間取得與系(所)專業相關且符合「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「全國技專校院校務基本資料庫」及「年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」所訂之專業證照。證照類別分為以下四類：
- 2.5.1. 校級證照。
- 2.5.1.1. 政府機關證照：依「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配標準」、「全國技專校院校務基本資料庫」及「年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」中所列之政府機關所發證照。
- 2.5.1.2. 語文證照：依『教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配標準』中所述學生通過英語相關考試檢定合於歐洲語言學習、教學及評量共同參考架構(CEF) A2級以上予以採計；英語類科學生需合於(CEF) B1級以上。日本語能力認證書(日本國際教育協會所發證照)日語檢定成績非日語系科學生達到N4以上予以補助；日語檢定成績日語系科學生達到N2以上予以補助。
- 2.5.2. 院級證照：各院明訂至多3張，需經院務會議通過。
- 2.5.3. 系級證照：各系明訂至多10張，需經系務會議通過及院務會議通過。
- 2.5.4. 其他證照：符合「全國技專校院校務基本資料庫」之「其他證照」，未列於校級、院級、系級證照，各系其他有助於提升學生就業能力之證照，需經系務會議通過。
- 2.6. 合於上述各類證照，獎勵標準共分5級，其獎勵採配點方式計算，各級獎勵點數如下表：

獎勵級別	獎勵點數	備註
A	25 點	教育部「獎補助私立技專校院整體發展經費核配標準」、「全國技專校院校務基本資料庫」及「年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」中所列甲級或相當等級。
B	15 點	「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配標準」、「全國技專校院校務基本資料庫」及「年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」中所列乙級或單一級證照。
C	5 點	「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配標準」、「全國技專校院校務基本資料庫」及「年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」中所列丙級或相當等級。
D	3 點	符合「全國技專校院校務基本資料庫」之「其他證照」及語文證照合於(CEF) B1 級以上，日語檢定成績達到 N2 以上予以獎助。
E	1 點	非語文科系學生語文證照合於(CEF) A2 級以上，日語檢定成績達到 N4 以上予以獎助。 符合「全國技專校院校務基本資料庫」之外語類「英文」、「日文」、「西班牙語」、「法語」、「德語」、「韓語」，非外文類「原住民語」、「客家語」、「華語」、「閩南語」等語文證照。

- 2.7. 經費來源為依據本校學生獎助學金訂定之「學生獲取證照獎助學金」、教育部補助之專案計畫且合於補助學生獲取證照之計畫經費與學校相關配合款，並將年度編列預算平均分配於上下學期，每學期每1點給予之獎勵金為該學期學生獲取證照獎助學金預算總額除以該學期學生獲得之總獎勵點數。
- 2.8. 學生所繳證照等資料最後經證照推動委員會審查通過後，由學校將獎勵金直接撥入學生所提供之帳號，未提供個人帳號者則依本校出納組規定領取現金或支票。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請資格。
- 3.2. 證照資料(證照名稱、級別、生效日期)填寫正確。
- 3.3. 證照獎勵的級別及獎勵點數確實審查。

**4. 使用表單：**

無

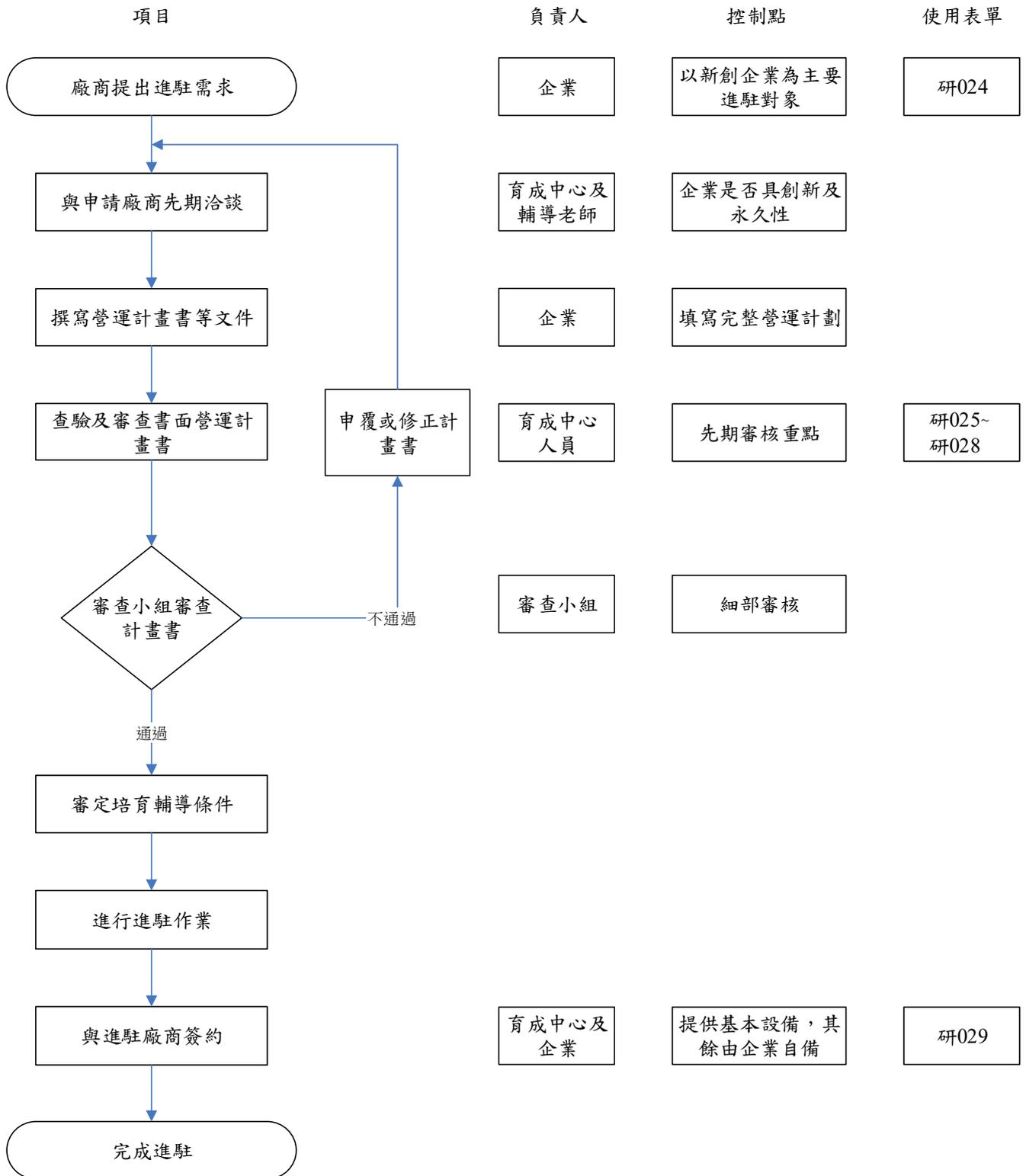
**5. 依據及相關文件：**

景文科技大學學生獲取證照獎勵要點。

研08 創新育成中心廠商進駐

1. 流程圖：

研08 創新育成中心廠商進駐作業流程



## 2. 作業程序

- 2.1. 凡在中華民國境內，符合中小企業認定標準，其技術、成品或營運構想具創新者，均可提出申請入駐本中心。申請入駐本中心應備文件應包括有「景文科技大學創新育成中心中小企業進駐申請表」。
- 2.2. 與申請廠商先期洽談，了解廠商待輔導項目。
- 2.3. 查驗及審查書面營運計畫書，審查文件包含有「中小企業與景文科技大學教授簽訂之合作備忘錄」、「經濟部或縣市政府核准函、登記事項表、商業抄本影本」、「景文科技大學創新育成中心進駐企業營運計畫書」、及「景文科技大學創新育成中心進駐企業同意審查聲明書」。
- 2.4. 本中心針對入駐申請案，先做初步文件查驗，並邀請相關學者專家進行書面技術審查。
- 2.5. 進行進駐作業，提供辦公室及基本設備。
- 2.6. 入駐申請案業經審查通過後，本中心依據中小企業發展基金所核定之景文科技大學創育中心計畫書，與入駐廠商依合作內容簽訂「景文科技大學創新育成中心營運輔導合約書」。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請入駐本中心應備文件齊全。
- 3.2. 入駐本中心之中小企業，若有下列狀況，提前與其終止合約並限期(一個月內)搬遷。
  - 3.2.1 育成進駐企業人員涉及違法情事，經調查屬實。
  - 3.2.2 營業項目明顯與申請進駐項目不符。
  - 3.2.3 違反雙方所簽「營運輔導合約書」。
  - 3.2.4 其他重大違反學校有關規定。

## 4. 使用表單

- 4.1. 景文科技大學創新育成中心中小企業進駐申請表。(研024)
- 4.2. 中小企業與景文科技大學教授簽訂之合作備忘錄。(研025)
- 4.3. 公司登記證、商業登記證及營利事業登記證影本。(研026)
- 4.4. 景文科技大學創新育成中心進駐企業營運計畫書。(研027)
- 4.5. 景文科技大學創新育成中心進駐企業同意審查聲明書。(研028)
- 4.6. 景文科技大學創新育成中心營運輔導合約書。(研029)

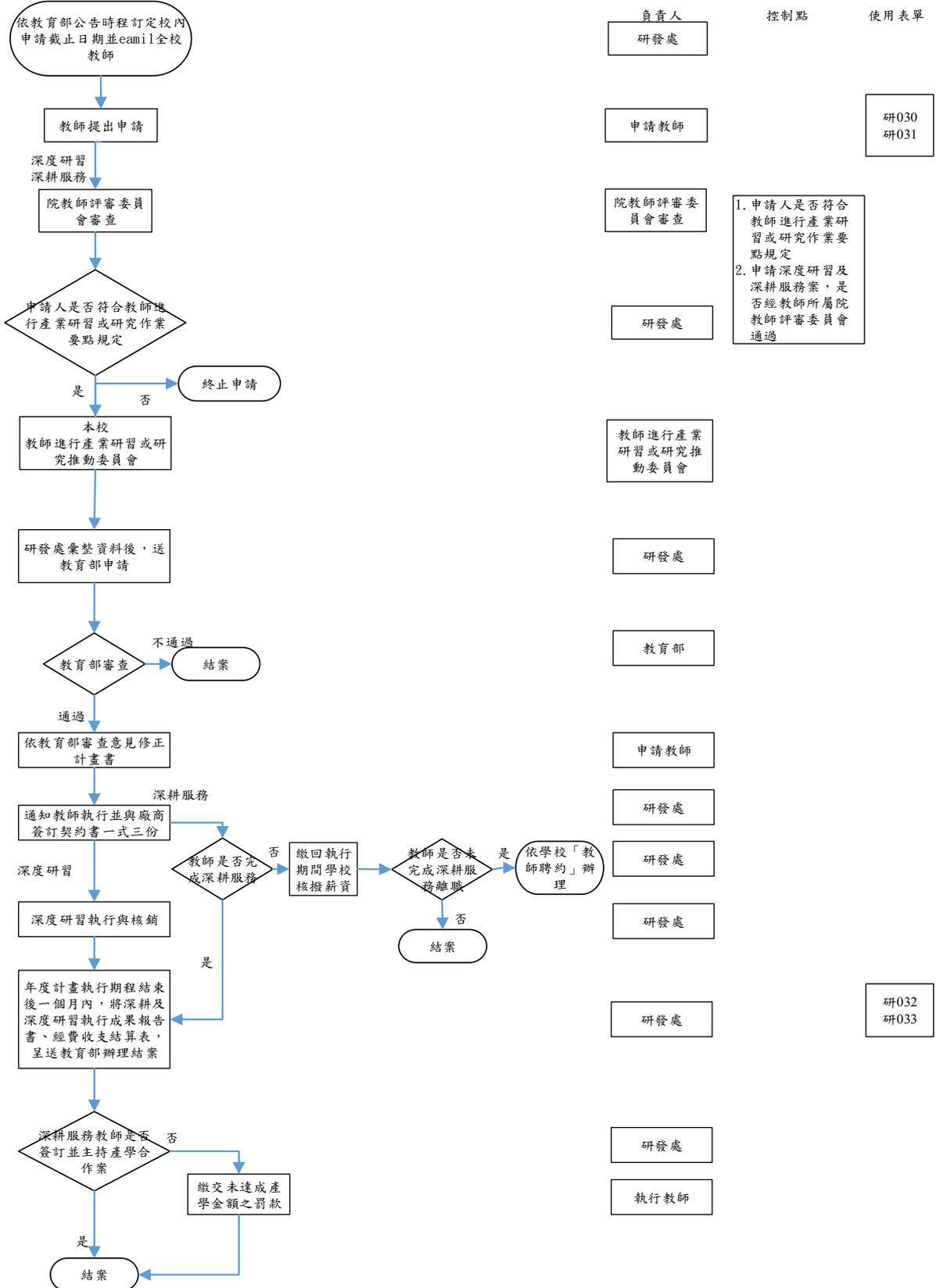
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 景文科技大學創新育成中心設置要點
- 5.2. 景文科技大學創新育成中心廠商進駐規範

**研09 教師進行產業研習或研究**

**1. 流程圖：**

**研09 教師進行產業研習或研究作業流程**



**2. 作業程序：**

- 2.1. 依教育部公告時程訂定校內申請截止日期並email全校專業科目或技術科目教師及專業技術人員。
- 2.2. 申請教師填寫「教師進行產業研習或研究(以下稱深耕)申請表」及「深度研習或實地服務研究計畫書」。需經教師所屬院教師評審委員會初審通過後，送研發處。
- 2.3. 研發處依教育部公告審核教師是否符合教師進行產業研習或研究作業要點規定後，送本校「教師進行產業研習或研究推動委員會」複審。
- 2.4. 研發處依複審會議結果填寫排定教師進行產業研習或研究期程規劃表包含擬薦送教師人數、薦送教師申請計畫書後，送教育部審查。
- 2.5. 教師依教育部審查意見修正計畫書。
- 2.6. 研發處寄送修正計畫書，通知教師執行並與廠商簽訂契約書一式三份。
- 2.7. 教師執行及核銷深度研習及深耕計畫。
- 2.8. 教師未完成深耕服務者，應繳回執行期間學校核發之薪資。教師未完成深耕服務離職者，依本校「教師聘約」辦理。
- 2.9. 年度計畫截止後，研發處填寫「執行成果報告書」及「經費收支結算表」，並於一個月內，送教育部結案。
- 2.10. 深耕服務教師須於服務時間內與服務機構簽訂並主持產學合作案。教師執行深耕服務時間期滿未達成應達之產學金額者，須繳交未達成產學金額之罰款。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請深度研習及深耕服務案，是否經教師所屬院教師評審委員會初審及教師進行產業研習或研究推動委員會複審通過，薦送教育部。
- 3.2. 教師進行產業研習或研究在六年內是否完成半年(含)以上深度研習及深耕服務。
- 3.3. 完成深耕服務之教師是否於服務時間內與服務機構簽訂並主持產學合作案。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 教師進行產業研習或研究計畫申請書(研030)
- 4.2. 教師進行產業研習或研究申請文件(研031)
- 4.3. 成果報告書(研032)
- 4.4. 經費收支結算表(研033)

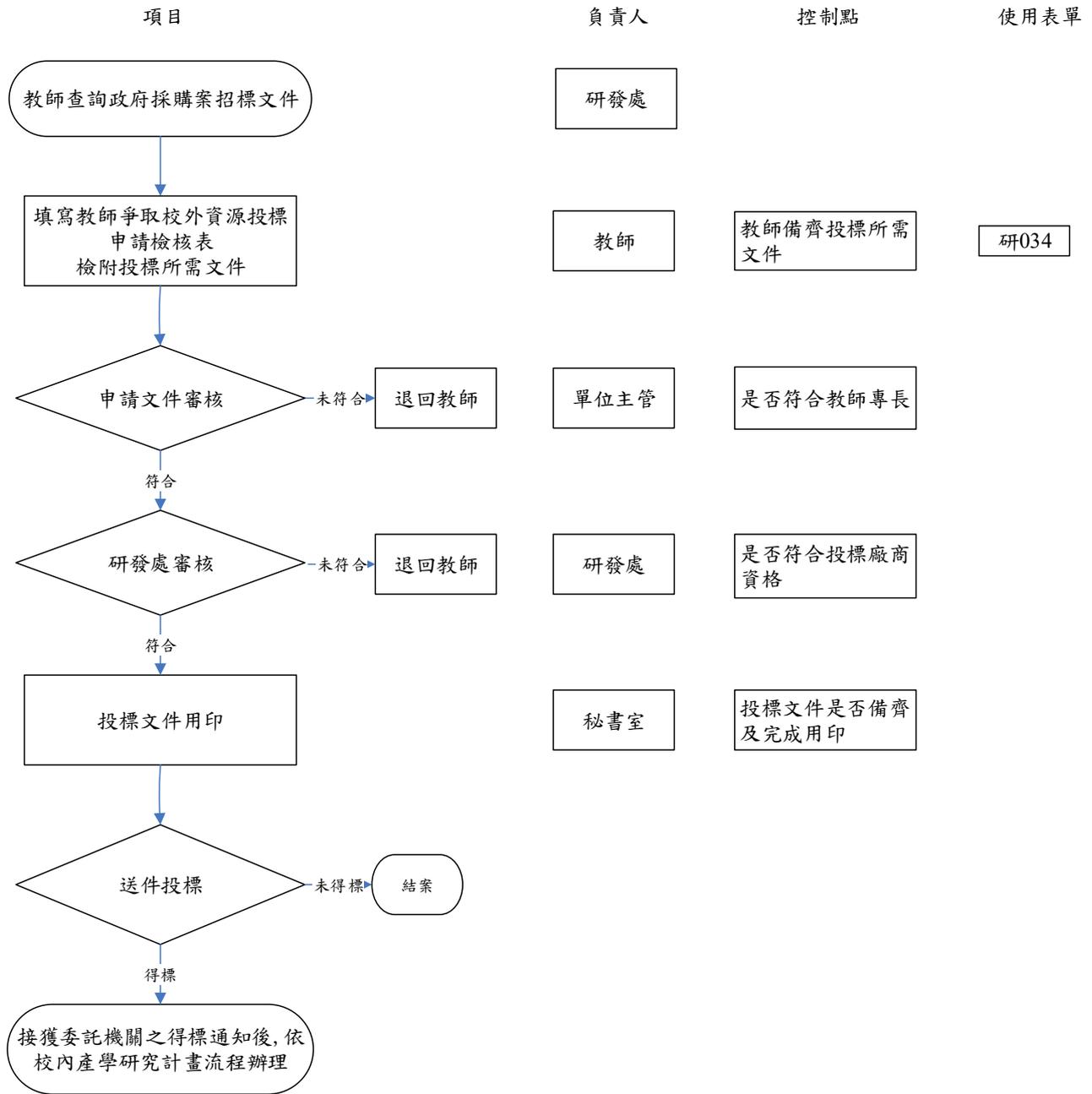
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 景文科技大學教師進行產業研習或研究作業要點。
- 5.2. 景文科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點。
- 5.3. 景文科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點。

**研10 政府計畫投標申請**

**1. 流程圖：**

**研10 政府計畫投標申請作業流程**



**2. 作業程序：**

- 2.1. 為提升本校教師爭取政府單位計畫案，研發處不定期協助提供教師欲投標「政府電子採購網」所公告之採購標的招標文件。
- 2.2. 教師填寫爭取校外資源投標申請檢核表及備齊採購標的之投標須知所列文件。
- 2.3. 經單位主管審核教師投標文件是否符合教師專長。
- 2.4. 經研發處審核教師投標文件是否符合投標廠商資格。
- 2.5. 教師投標文件用印。
- 2.6. 教師投標文件送件投標
  - 2.6.1 接獲委託機關之得標通知教師後，依校內產學合作計畫流程辦理。
  - 2.6.2 接獲委託機關之未得標通知教師後即結案。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 是否備齊所需投標文件。
- 3.2. 投標內容與教師專長相符。
- 3.3. 是否符合投標廠商資格。

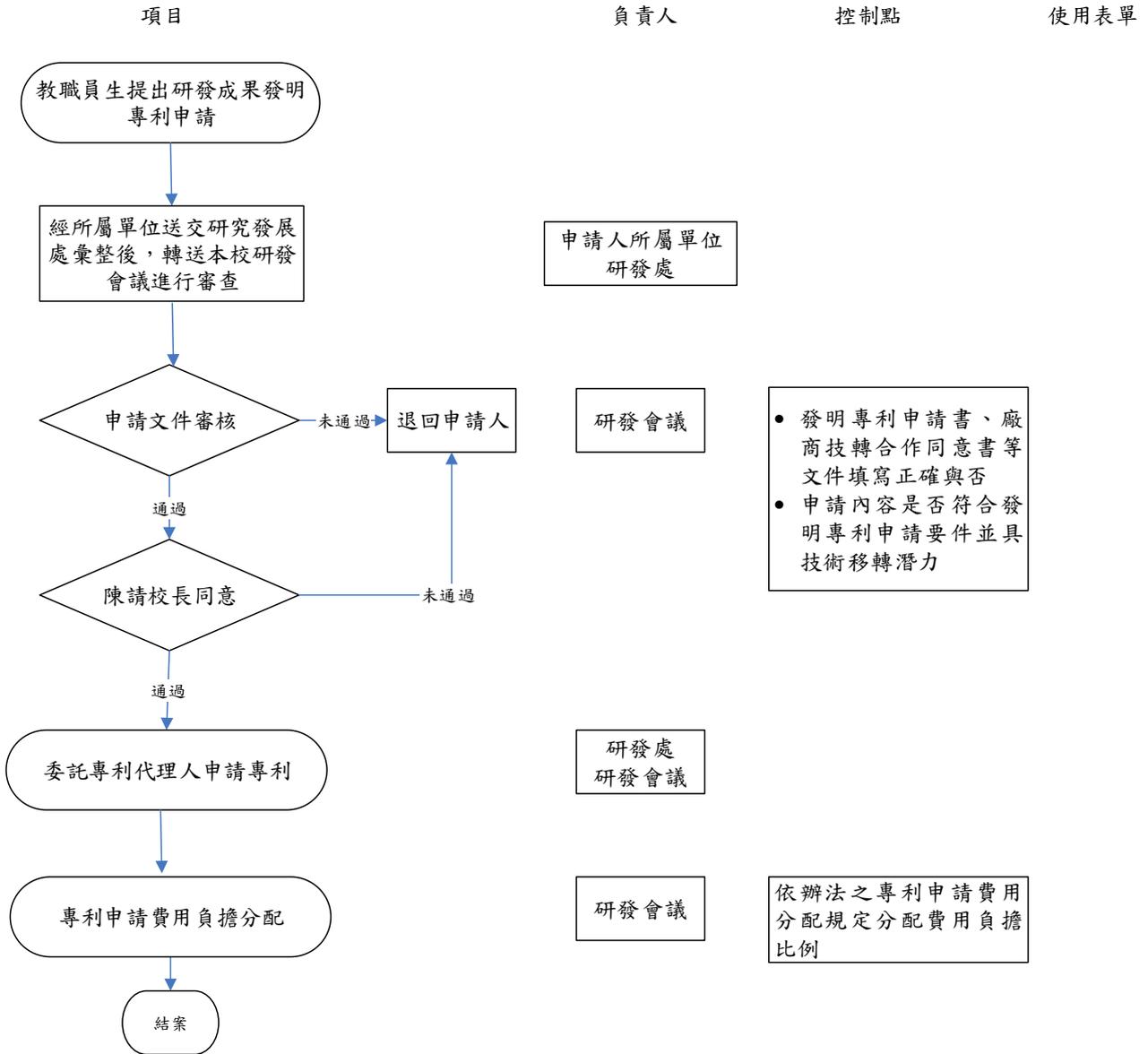
**4. 使用表單：**

- 景文科技大學教師爭取校外資源投標案申請審核表（研034）。

**研11 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法**

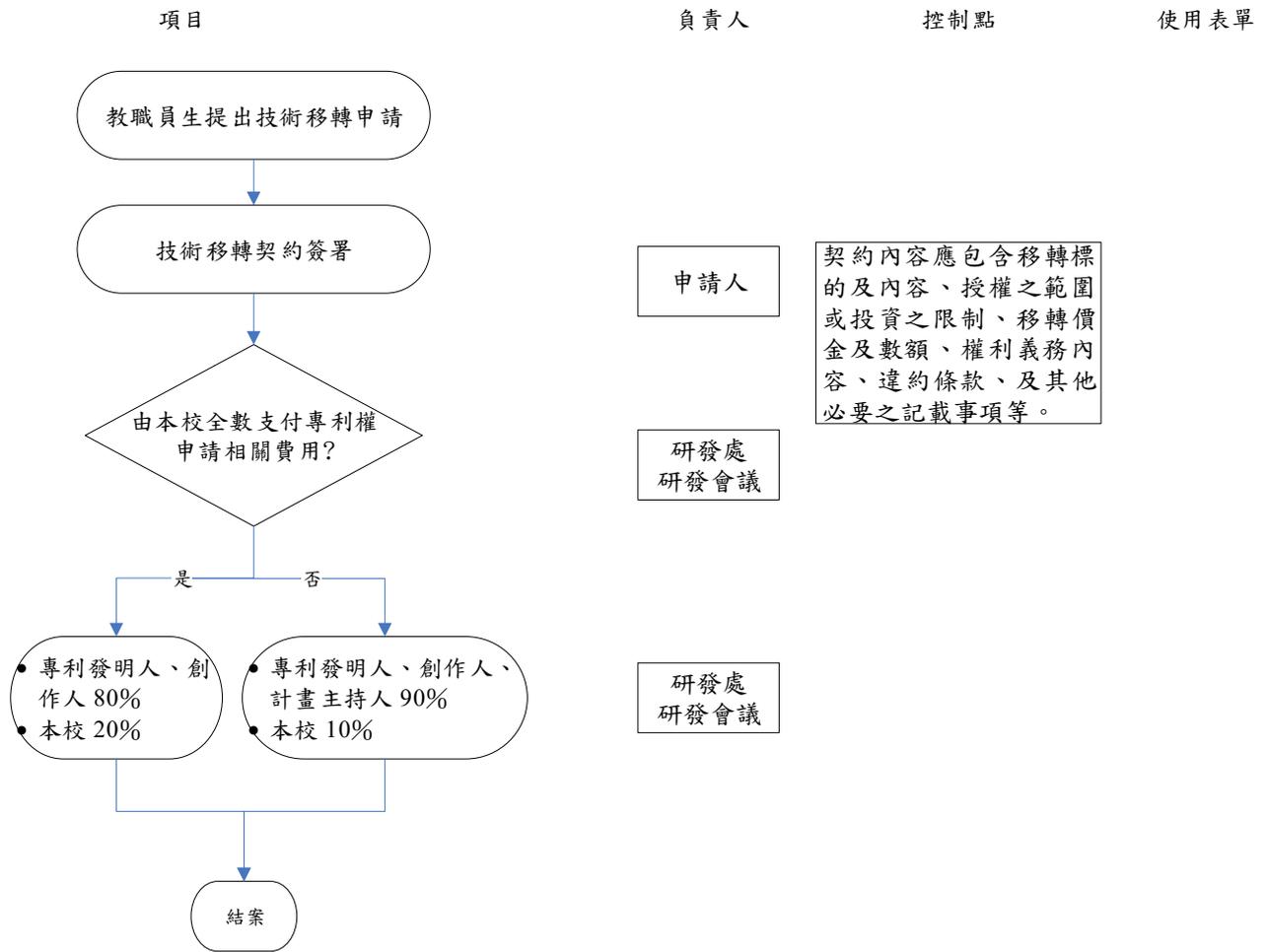
**1. 流程圖：**

**研11-1 研發成果發明專利申請流程**



1. 流程圖：

研11-2 研發成果技術移轉申請流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員生之研發成果與技術，除法律或合約另有規定外，其智慧產權為本校所有。
- 2.2. 研發成果發明專利申請需經所屬單位送交研究發展處彙整後，轉送本校研發會議進行審查。經研發會議審查通過之專利申請案，由研發會議陳請校長同意後，委請專利代理人辦理專利申請。
- 2.3. 專利申請費用
  - 2.3.1. 有關申請費用、核駁申復（至多三次）費用、上訴費用、年證費用、專利代理人服務費及其他之必要之費用（扣除補助機關補助後）全數由學校負擔。
  - 2.3.2. 核駁案必須經本校研發會議同意後，始得進行申復或提起上訴或不予答辯等程序。第四次（含）以上核駁申復費由申請人先行墊付，最後核准專利者，其墊付費用由本校負擔，未獲准專利者由本校負擔30%。
- 2.4. 歸屬本校之研發成果與技術移轉至他方時，他方應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校。研發成果與技術移轉以非專屬為原則，但在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。
- 2.5. 技術移轉金額分配
  - 2.5.1. 本校教職員生之研發成果與技術獲得之金額（含權益金、衍生利益金及技術移轉金）在扣除必要成本後，應由發明人（或創作人）暨本校依下列比例分配：
    - 2.5.1.1. 凡由本校全數支付專利權申請相關費用（扣除補助機關補助後）者：
      - （一）專利發明人、創作人80%。
      - （二）本校20%。
    - 2.5.1.2. 未由本校協助支付專利權申請相關費用或以非專利形式進行技術移轉者：
      - （一）專利發明人、創作人、計畫主持人 90%。
      - （二）本校 10%。
  - 2.5.2. 發明（或創作）為跨校或多人完成時，其權益分配依前條規定比例，自行約定。
  - 2.5.3. 本校教職員生之研發成果與技術取得專利權後，如獲得科技部之專利獎勵金補助，其金額分配比例如下：（一）專利發明人、創作人 80%。（二）本校 20%。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本校教職員生研發成果發明專利申請，應檢具發明專利申請書、廠商技轉合作同意書及有關文件，經所屬單位送交研究發展處彙整後，轉送本校研發會議進行審查。
- 3.2. 申請發明專利補助條件為申請內容完全符合發明專利申請之要件（新穎性、進步性、及產業上利用價值），且具技術移轉潛力者。
- 3.3. 歸屬本校之研發成果與技術辦理技術移轉時，移轉雙方應訂立契約，契約內容應包含移轉標的及內容、授權之範圍或投資之限制、移轉價金及數額、權利義務內容、違約條款、及其他必要之記載事項等。

## 4. 使用表單：

無

## 5. 依據及相關文件：

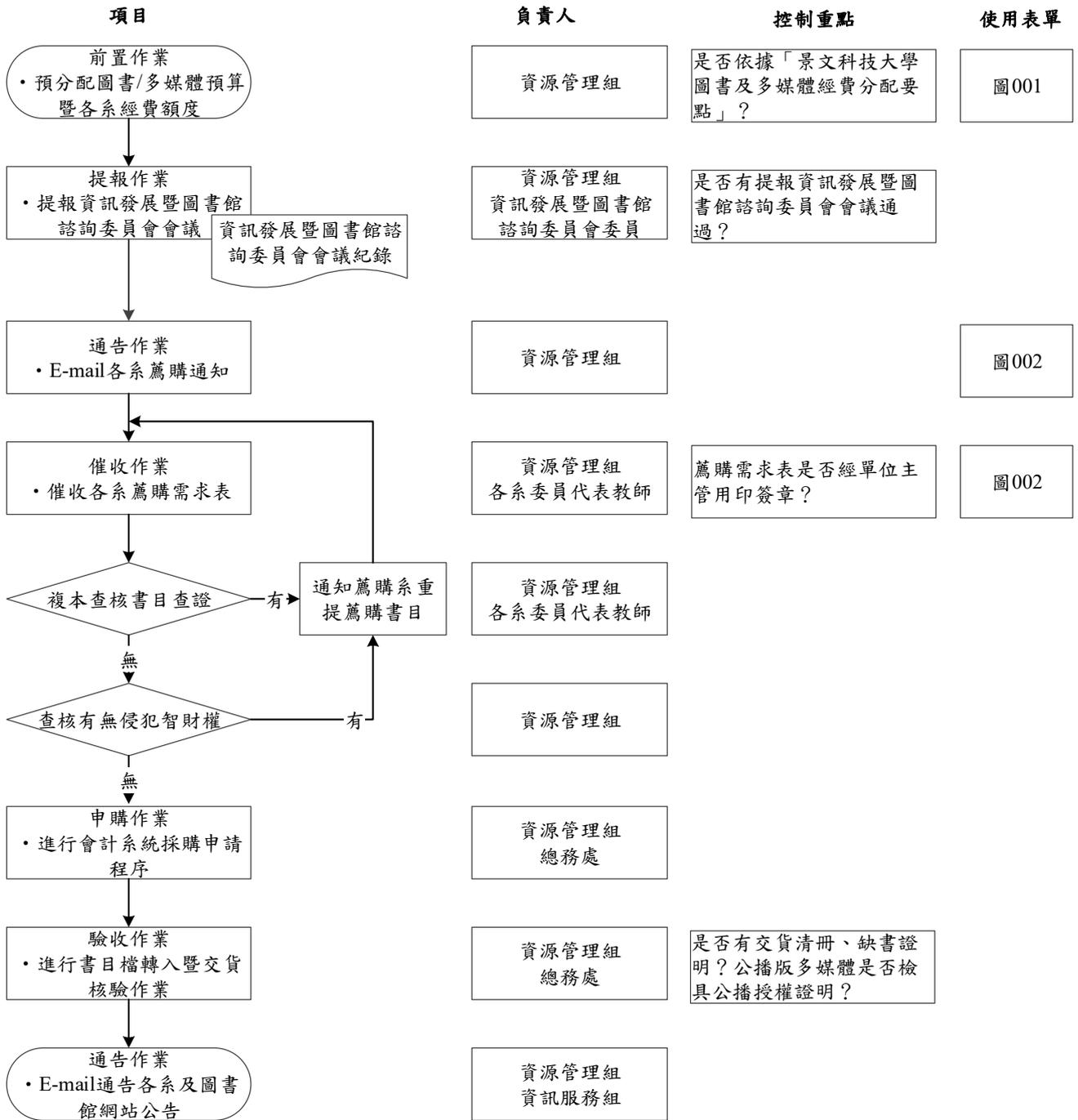
- 5.1. 科學技術基本法。
- 5.2. 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
- 5.3. 產學合作計畫管理費分配處理細則。

(五)圖書資訊事項 (內含資訊處理、圖書事項)

圖01 圖書暨多媒體採購

流程圖：

圖01 圖書暨多媒體採購標準作業流程



依據：景文科技大學中程校務發展計畫、景文科技大學圖書館館藏發展政策、景文科技大學圖書及多媒體經費分配要點

## 2. 作業程序：

### 2.1 前置作業：

#### 2.1.1 預分配圖書/多媒體預算暨各系經費額度：

依據「景文科技大學圖書及多媒體經費分配要點」，編製「各系圖書暨多媒體購置金額 X 值暨預擬分配表」(圖 001)。

### 2.2 提報作業：

#### 2.2.1 提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會：以討論案提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會，經通過後明載於資訊發展暨圖書館諮詢委員會會議紀錄。

### 2.3 通告作業：

#### 2.3.1 E-mail 各系薦購通知：

通知相關資料包括：「圖書及多媒體薦購需求表」(圖 002)、「景文科技大學圖書及多媒體經費分配要點」、「各系圖書暨多媒體購置金額 X 值分配表」(圖 001)，以及各書商主題目錄電子檔。

### 2.4 催收作業：

#### 2.4.1 催收各系「圖書及多媒體薦購需求表」(圖 002)，須標註優先順序：需經各系資訊發展暨圖書館諮詢委員會代表教師暨單位主管用印。

### 2.5 查核作業：

#### 2.5.1 查核複本暨書目查證：館藏複本查核暨書目補正後，刪除複本倘有未達薦購額度者，則須通知該系增提薦購書目。

#### 2.5.2 查核有無侵犯智財權：確認版權相關事宜，倘有未達薦購額度者，則須通知該系增提薦購書目。

### 2.6 申購作業：

#### 2.6.1 進行會計系統採購申請程序。

#### 2.6.2 總務處合約書編製暨用印作業。

### 2.7 驗收作業：

#### 2.7.1 進行書目檔轉入暨交貨核驗作業：確認書商書目測試檔後，匯入書目 ISO 檔。

#### 2.7.2 編目人員書目校正暨核驗登錄簿：檢核登錄簿各欄位資料是否正確。

#### 2.7.3 採購人員採購核驗作業：核驗交貨清冊、缺書證明，公播版多媒體公播授權證明等。

#### 2.7.4 正式驗收作業：由總務處派員進行複驗。

### 2.8 通告作業：

#### 2.8.1 E-mail 通告各系及圖書館網站公告：將進館彙總清單掛置圖書館網站【書刊目錄】，且 E-mail 通告全校師生踴躍借閱。

**3. 控制重點：**

- 3.1 是否依據「景文科技大學圖書及多媒體經費分配要點」？
- 3.2 是否提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會會議通過？
- 3.3 薦購需求表是否經單位主管用印簽章？
- 3.4 是否有交貨清冊、缺書證明？公播版多媒體是否檢具公播授權證明？

**4. 使用表單：**

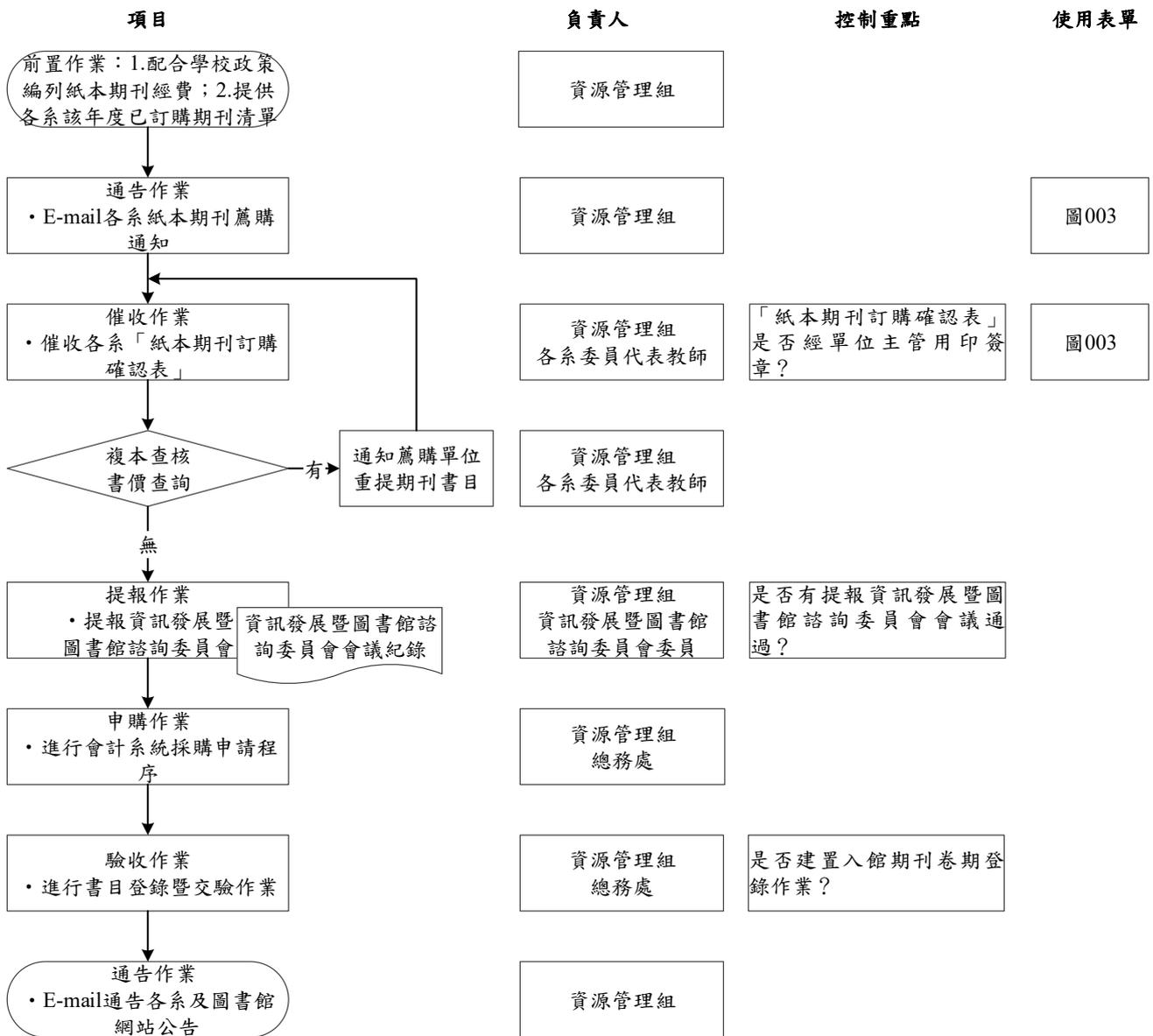
- 4.1 各系圖書暨多媒體購置金額 X 值暨預擬分配表（圖 001）
- 4.2 圖書及多媒體薦購需求表（圖 002）

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 景文科技大學中程校務發展計畫
- 5.2 景文科技大學圖書館館藏發展政策
- 5.3 景文科技大學圖書及多媒體經費分配要點

圖02 紙本期刊資料採購  
6. 流程圖：

圖02 紙本期刊資料採購標準作業流程



依據：景文科技大學中程校務發展計畫、景文科技大學圖書館館藏發展政策

**7. 作業程序：**

7.1 前置作業：

- 7.1.1 依據學校政策編列紙本期刊經費。
- 7.1.2 提供各系該年度已訂購紙本期刊清單。
- 7.1.3 向代理商詢價新年度預估訂購價格。

7.2 通告作業：

- 7.2.1 E-mail 各系資訊發展暨圖書館諮詢委員會代表教師暨系主管薦購通知，檢附各系新年度「紙本期刊訂購確認表」(圖 003) 暨該年度已訂購紙本期刊清單。

7.3 催收作業：

- 7.3.1 催收各系「紙本期刊訂購確認表」(圖 003)，紙本需經各系資訊發展暨圖書館諮詢委員會代表教師暨單位主管用印且必須標註訂購優先順序。

7.4 複本查核暨書目補正作業：

- 7.4.1 查核複本暨查價作業：針對新增紙本期刊書目進行複本查核，並向代理商查詢訂購價格。

7.5 提報作業：

- 7.5.1 提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會：以討論案提報各系擬購書單。

7.6 申購作業：

- 7.6.1 進行會計系統採購申請作業。
- 7.6.2 總務處合約書編製暨用印作業。

7.7 驗收作業：

- 7.7.1 建置自動化系統書目資料作業。
- 7.7.2 建置入館紙本期刊卷期登錄作業。
- 7.7.3 紙本期刊驗收依據合約書交貨驗收。

7.8 通告作業：

- 7.8.1 E-mail 通告各系暨公告圖書館網站【書刊目錄】。

**8. 控制重點：**

- 8.1 「紙本期刊訂購確認表」是否經單位主管用印簽章？
- 8.2 是否提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會會議通過？
- 8.3 是否建置入館紙本期刊卷期登錄作業？

**9. 使用表單：**

- 9.1 各系新年度紙本期刊訂購確認表 (圖 003)

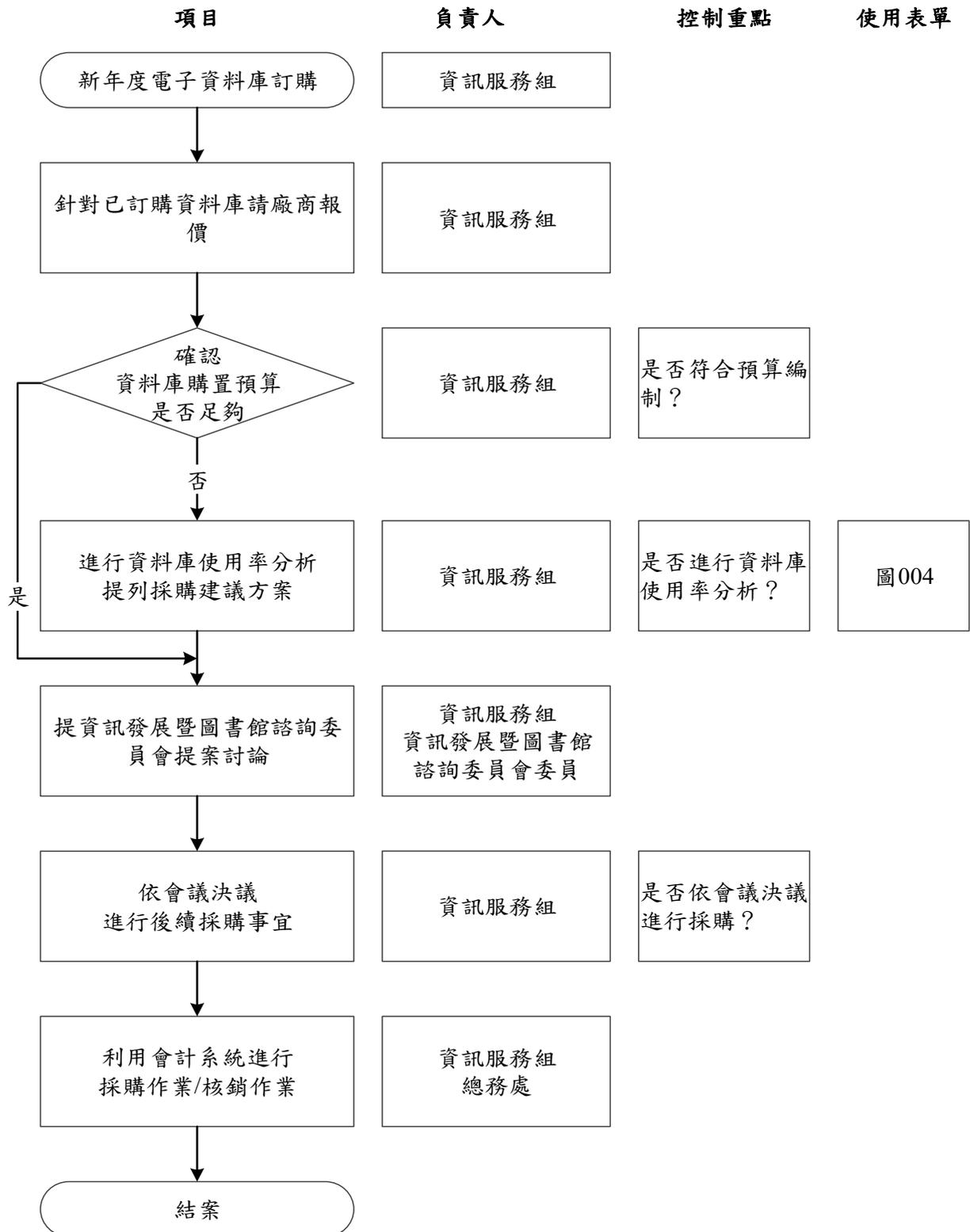
**10. 依據及相關文件：**

- 10.1 景文科技大學中程校務發展計畫
- 10.2 景文科技大學圖書館館藏發展政策

圖03 電子資源採購

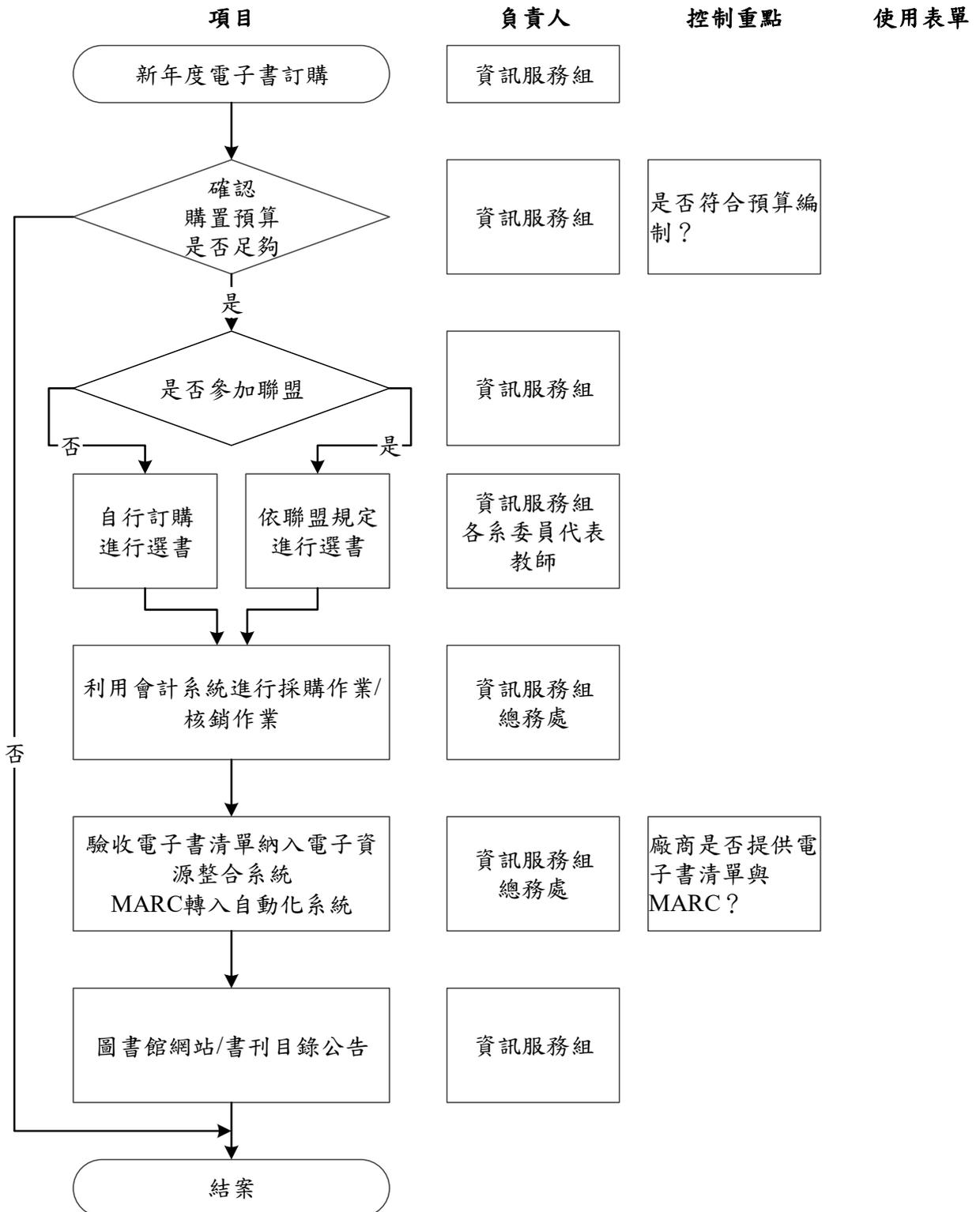
1. 流程圖：

圖03-1 電子資料庫採購標準作業流程



依據：景文科技大學中程校務發展計畫、景文科技大學圖書館館藏發展政策

圖03-2 電子書採購標準作業流程



依據：景文科技大學中程校務發展計畫、景文科技大學圖書館館藏發展政策

## 2. 作業程序：

### 2.1 電子資料庫採購

2.1.1 於每年十月進行新年度電子資料庫訂購相關作業。

2.1.1.1 進行該年度已訂購資料庫使用統計。

2.1.1.2 請廠商報價，確認電子資料庫購置預算是否足夠。

2.1.2 圖書資訊處提擬新年度電子資料庫採購作業案，召開資訊發展暨圖書館諮詢委員會進行討論，俟決議通過進行採購。

2.1.3 委由總務單位依學校採購法相關規定進行採購相關事宜。

### 2.2 電子書採購

2.2.1 新年度電子書之採購採用參加聯盟之方式，依聯盟規定選書。

2.2.2 自行購置之電子書，請各系資訊發展暨圖書館諮詢委員會代表教師協助進行選書。

2.2.3 進行會計系統採購作業。

2.2.4 驗收

2.2.4.1 廠商提供電子書清單與 MARC 檔案。

2.2.4.2 將電子書清單納入本處電子資源整合查詢系統，並將 MARC 檔轉入自動化系統。

2.2.5 於圖書館網頁/書刊目錄公告新購進之電子書清單。

## 3. 控制重點：

3.1 電子資料庫/電子書採購是否符合預算編制？

3.2 電子資料庫是否進行使用率分析？

3.3 電子資料庫採購是否依會議決議進行採購？

3.4 廠商是否提供電子書清單與 MARC 檔案？

## 4. 使用表單：

4.1 各電子資料庫使用率統計表（圖 004）

## 5. 依據及相關文件：

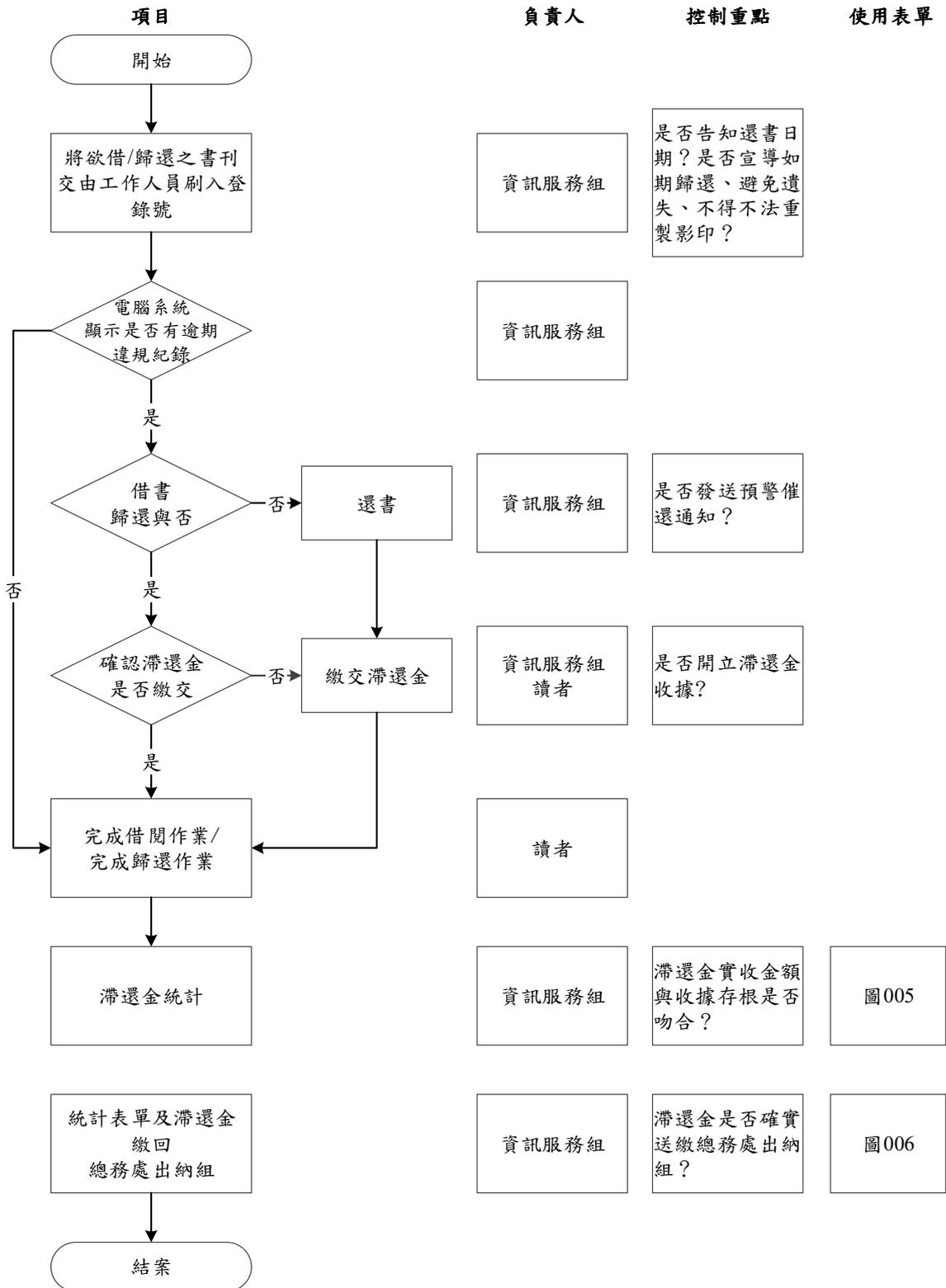
5.1 景文科技大學中程校務發展計畫

5.2 景文科技大學圖書館館藏發展政策

圖04 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理

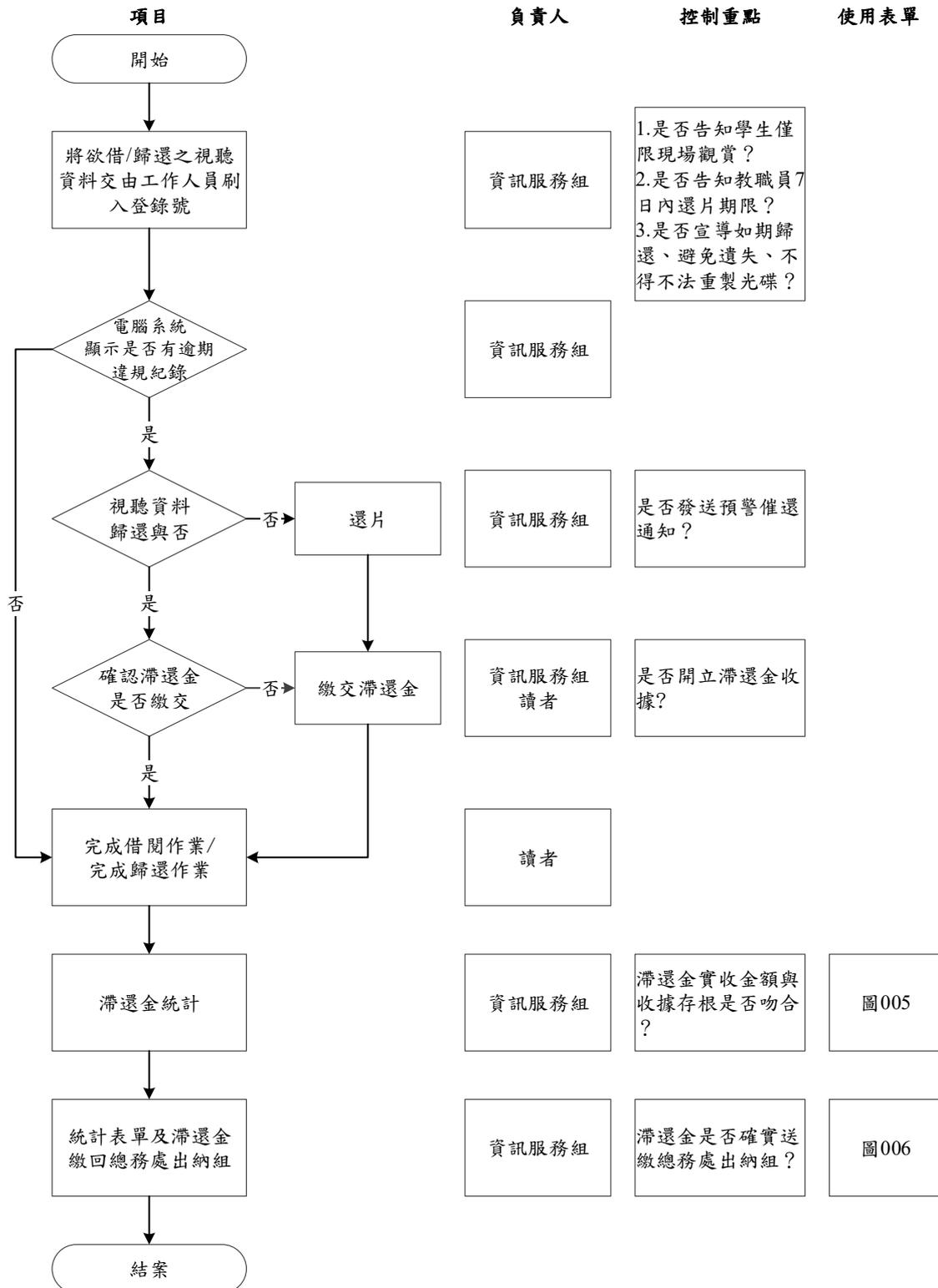
1. 流程圖：

圖04-1 書刊借閱/歸還標準作業流程



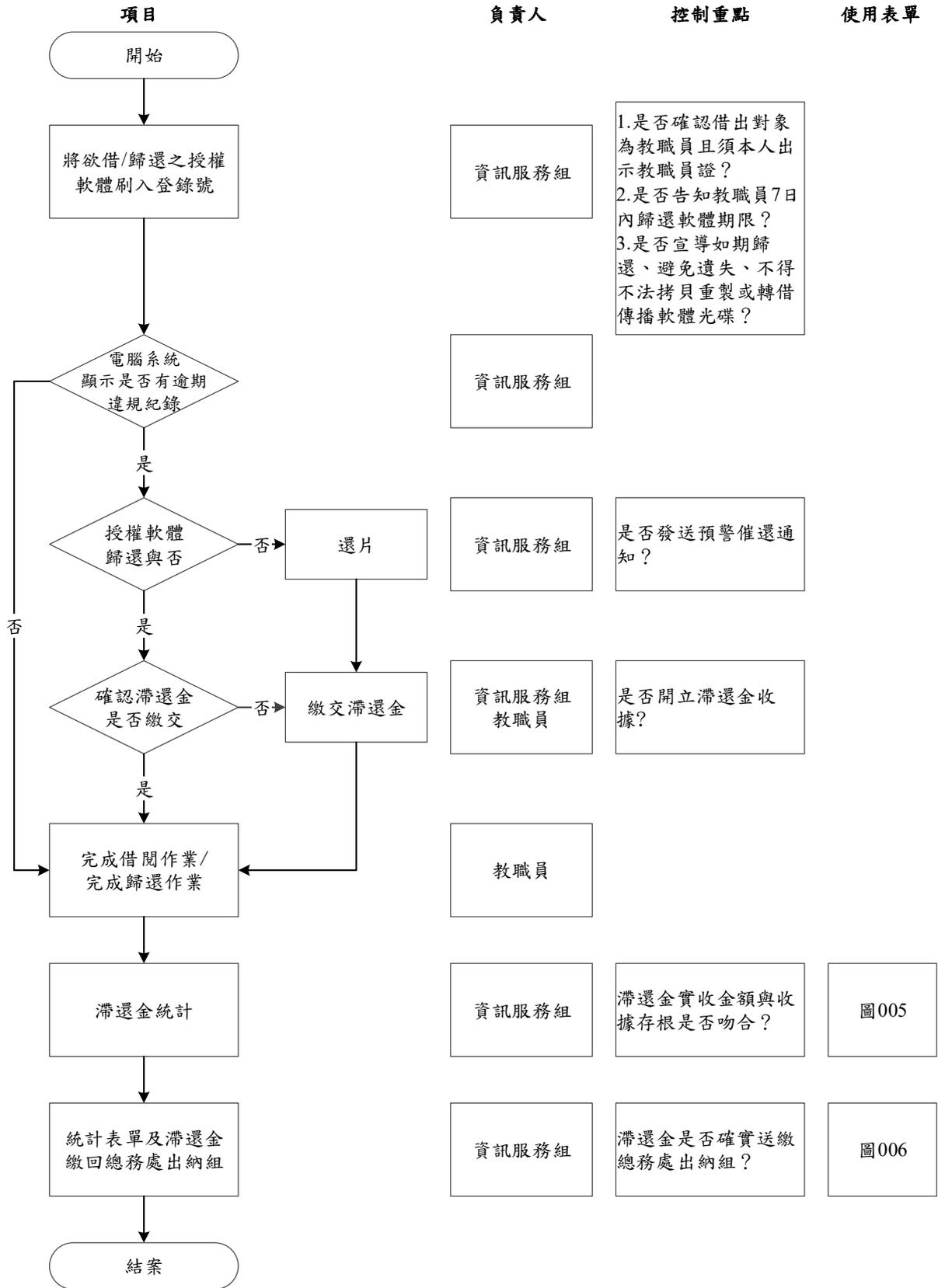
依據：景文科技大學圖書館閱覽借書要點

圖04-2 視聽資料借閱/歸還標準作業流程



依據：景文科技大學圖書館閱覽借書要點

圖04-3 校園合法授權軟體借閱/歸還標準作業流程



依據：景文科技大學圖書館閱覽借書要點

## 2. 作業程序：

### 2.1 書刊借閱/歸還

- 2.1.1 圖書借閱須由借閱者本人攜帶借閱證或憑附照片之身分證件辦理。
- 2.1.2 書刊出借冊數與期限：依據「景文科技大學圖書館閱覽借書要點」規定辦理。
- 2.1.3 到期單上蓋日期戳記，將欲借之書籍交館員（或櫃台服務人員）刷入登錄號，完成借閱手續後須提醒且確認讀者還書日期、書籍內是否有 CD 或者其他附件。同時宣導須如期歸還、避免遺失、不得非法重製影印。
- 2.1.4 發送預警催還通知，借出書刊應如期歸還，逾期則須繳納滯還金。
- 2.1.5 逾期滯還金定期由業務承辦人彙總後繳交至總務處出納組。

### 2.2 視聽資料借閱/歸還

- 2.2.1 視聽資料借閱須由借閱者本人攜帶借閱證或憑附照片之身分證件辦理。
- 2.2.2 視聽資料借閱規定：依據「景文科技大學圖書館閱覽借書要點」規定辦理。
- 2.2.3 宣導須如期歸還、避免遺失或毀壞、不得非法重製多媒體光碟。
- 2.2.4 發送預警催還通知，借出視聽資料應如期歸還，逾期則須繳納滯還金。
- 2.2.5 逾期滯還金定期由業務承辦人彙總後繳交至總務處出納組。

### 2.3 校園合法授權軟體借閱/歸還

- 2.3.1 授權軟體借出對象僅限本校教職員且須由本人親至圖資處服務台出示教職員證方能借出。
- 2.3.2 宣導須如期歸還、避免遺失、尊重及保護智慧財產權，不得非法轉錄拷貝，若有任何觸法情事，概由借用人承擔所有民、刑事罰責，且依校規處理之。
- 2.3.3 發送預警催還通知，借出授權軟體應如期歸還，逾期則須繳納滯還金。
- 2.3.4 逾期滯還金定期由業務承辦人彙總後繳交至總務處出納組。

## 3. 控制重點：

### 3.1 書刊借閱/歸還

- 3.1.1 是否告知還書日期？是否宣導如期歸還、避免遺失、不得非法重製影印？
- 3.1.2 是否發送預警催還通知？
- 3.1.3 讀者繳交滯還金是否開立收據？
- 3.1.4 滯還金實收金額與收據存根是否吻合？
- 3.1.5 滯還金是否確實送繳總務處出納組？

### 3.2 視聽資料借閱/歸還

- 3.2.1 是否告知學生僅限現場觀賞？是否告知教職員 7 日內還片期限？是否宣導如期歸還、避免遺失或毀損、不得非法重製光碟？
- 3.2.2 是否發送預警催還通知？
- 3.2.3 讀者繳交滯還金是否開立收據？
- 3.2.4 滯還金實收金額與收據存根是否吻合？
- 3.2.5 滯還金是否確實送繳總務處出納組？

### 3.3 校園合法授權軟體借閱/歸還

- 3.3.1 是否確認借出對象為教職員且須本人出示教職員證？是否告知教職員 7 日內還片期限？是否宣導如期歸還、避免遺失、不得非法拷貝重製或轉借傳播軟體？

- 3.3.2 是否發送預警催還通知？
- 3.3.3 讀者繳交滯還金是否開立收據？
- 3.3.4 滯還金實收金額與收據存根是否吻合？
- 3.3.5 滯還金是否確實送繳總務處出納組？

**4. 使用表單：**

- 4.1 逾期滯還金收據（圖 005）
- 4.2 逾期滯還金統計表（圖 006）

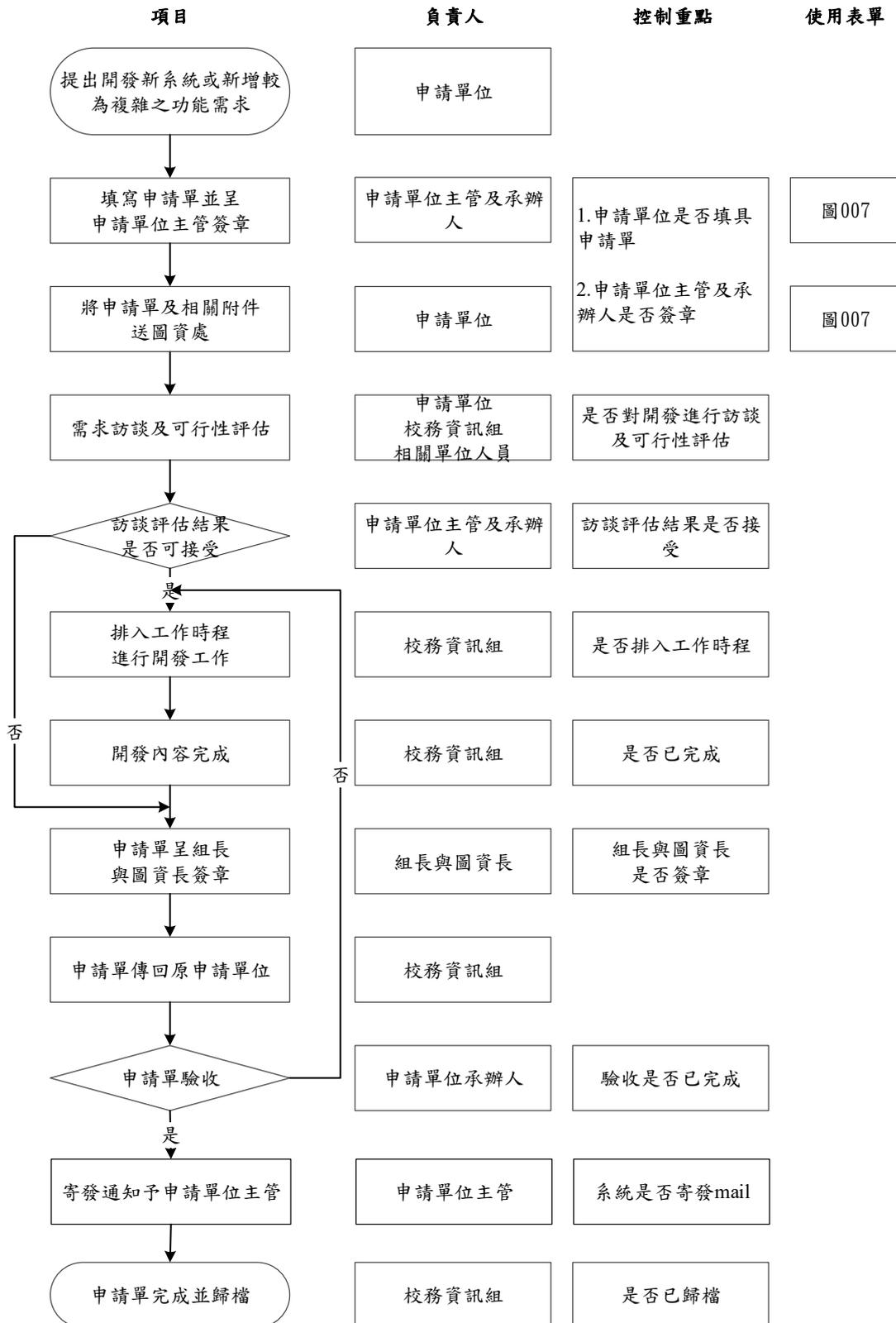
**5. 依據及相關文件：**

景文科技大學圖書館閱覽借書要點

圖05 校務資訊系統開發

1. 流程圖：

圖05 校務資訊系統開發標準作業流程



依據：無

**2. 作業程序：**

- 2.1 提出開發新系統或新增較為複雜之功能需求，應由需求單位填寫「圖資處支援申請單」(圖 007)，載明初步系統需求或功能需求變更說明，經該單位主管核章後，將申請單及相關附件送交圖資處。
- 2.2 需求訪談評估：圖資處收到申請需求時，由需求單位主管及承辦人、圖資處主管及承辦人、系統其他相關單位承辦人進行需求訪談。
- 2.3 由需求單位評估圖資處提出之新系統開發時程是否接受，若無法接受，則由組長與圖資長簽章。
- 2.4 完成系統訪談及可行性評估後，需求單位接受評估結果及時程，系統負責人排入預定工作時間排程。
- 2.5 系統處理完成後，經校務資訊組長複審及圖資長簽章，支援申請單傳回單位並進行驗收。
- 2.6 驗收完成後，經系統發送 mail 通知單位主管，並由系統進行支援申請單歸檔動作。

**3. 控制重點：**

- 3.1 需求單位是否提出具體的應用系統開發需求於「圖資處支援申請單」(007) 並經權責主管簽核及評估。
- 3.2 是否指派適當人員進行應用系統訪談及可行性評估。
- 3.3 需求單位對於系統開發估計時程是否接受。
- 3.4 系統開發作業是否排入工作時程。
- 3.5 系統是否完成或時程無法接受，並由校務資訊組長複審及圖資長簽章。
- 3.6 支援單是否已傳回申請單位進行驗收。
- 3.7 驗收是否完成，並通知單位主管。
- 3.8 支援申請單是否已歸檔。

**4. 使用表單：**

- 4.1 圖資處支援申請單 (圖 007)

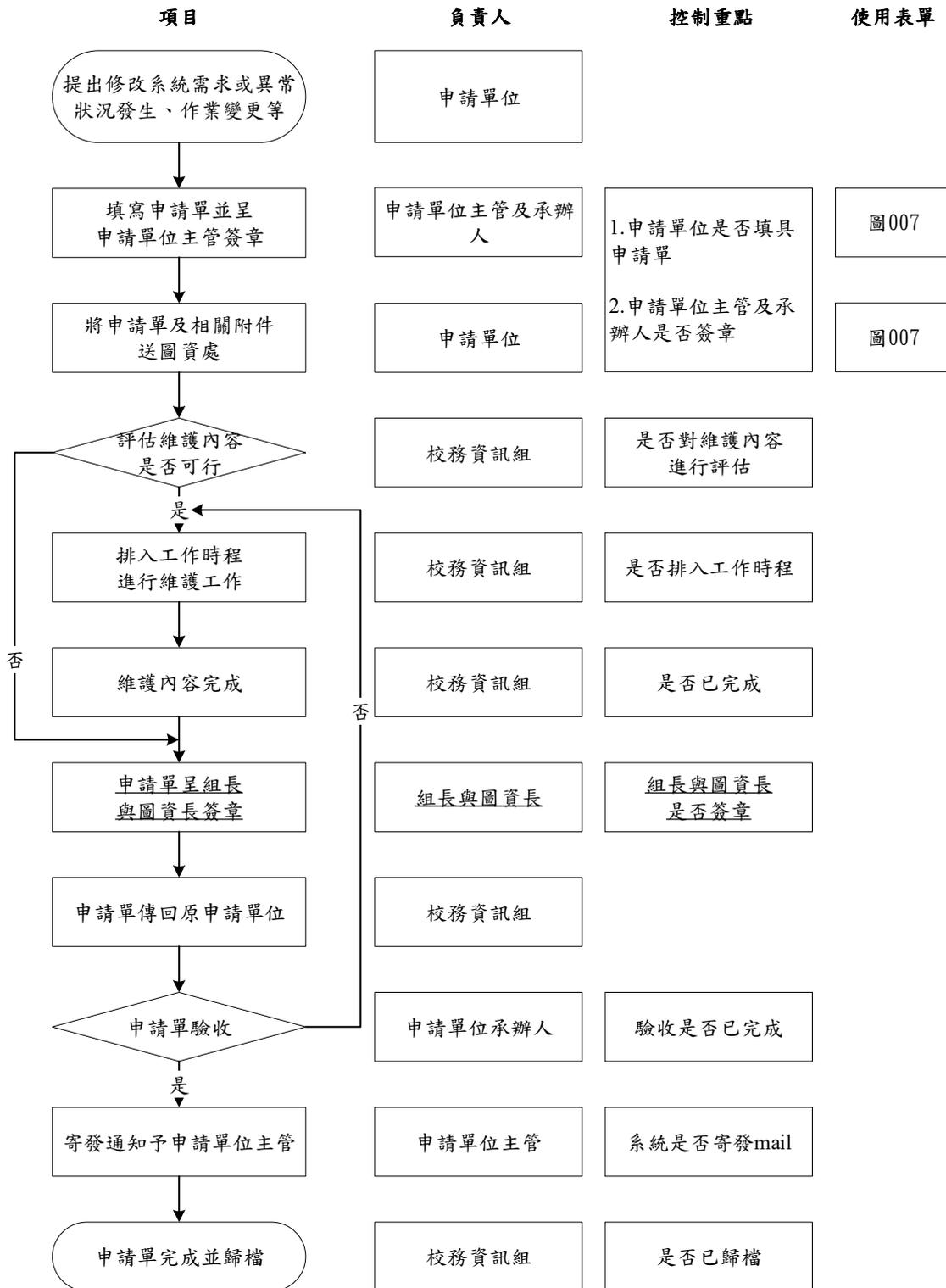
**5. 依據及相關文件：**

無

圖06 校務資訊系統維護

1. 流程圖：

圖06 校務資訊系統維護標準作業流程



依據：無

**2. 作業程序：**

- 2.1 經開發使用中之系統，如有修改系統或異常狀況發生、作業變更時，由需求請單位填具「圖資處支援申請單」(圖 007) 需求單位主管核准後，將申請單及相關附件交付圖資處。
- 2.2 經由校務資訊組長及系統負責人評估程式修改之必要性及影響性。
- 2.3 系統負責人排入預定維護工作時間排程。
- 2.4 系統處理完成後，經校務資訊組長複審及圖資長簽章，支援申請單傳回單位並進行驗收。
- 2.5 驗收完成後，經系統發送 mail 通知單位主管，並由系統進行支援申請單歸檔動作。

**3. 控制重點：**

- 3.1 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出申請需求於「圖資處支援申請單」(圖 007) 並陳相關權責主管簽審。
- 3.2 校務資訊組組長是否對程式維護申請進行評估。
- 3.3 系統維護作業是否排入工作時程。
- 3.4 系統是否完成，並由校務資訊組長複審及圖資長簽章。
- 3.5 支援單是否已傳回申請單位進行驗收。
- 3.6 驗收是否完成，並通知單位主管。
- 3.7 支援申請單是否已歸檔。

**4. 使用表單：**

- 4.1 圖資處支援申請單 (圖 007)

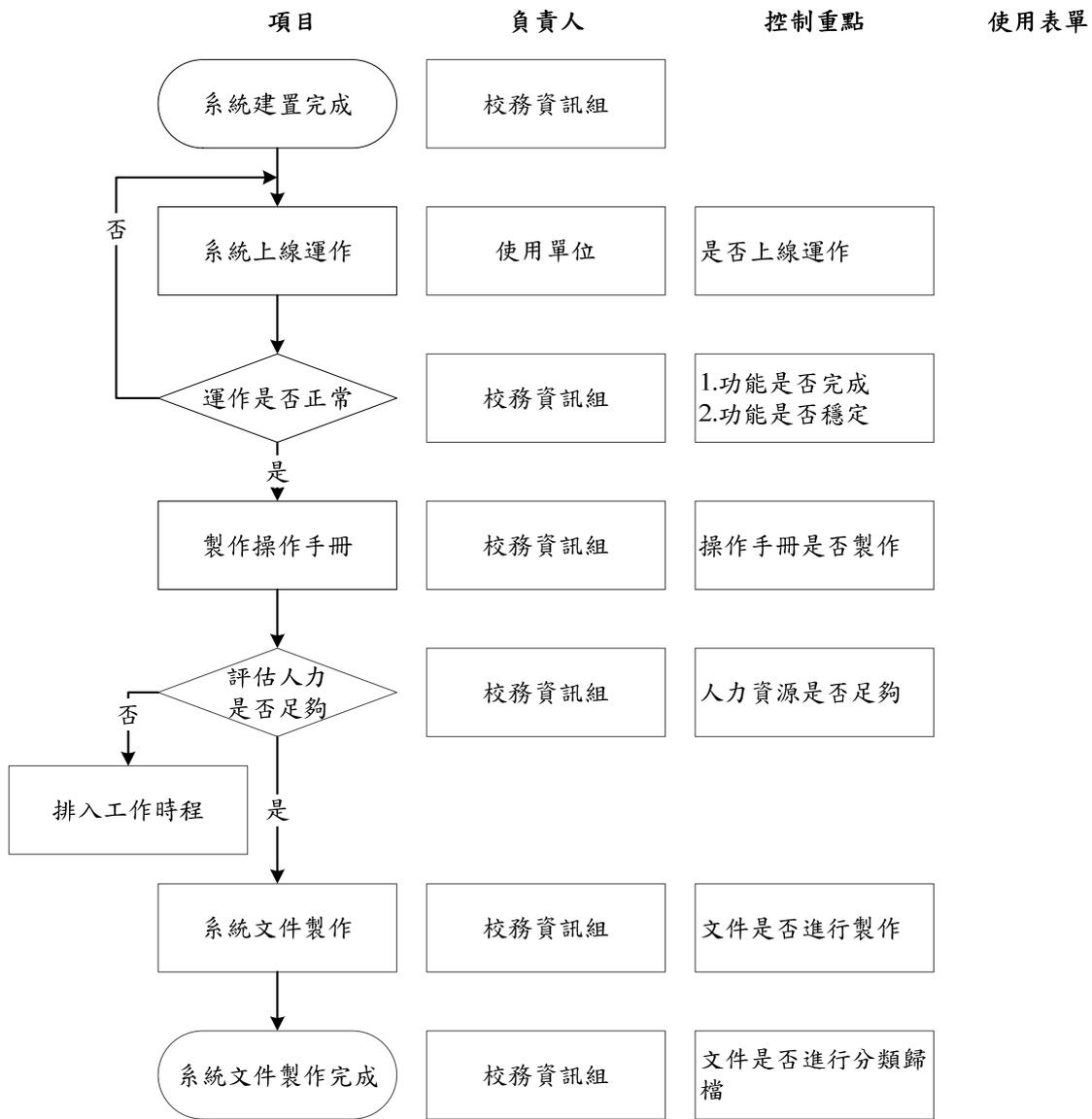
**5. 依據及相關文件：**

無

圖07 系統文書編製

1. 流程圖：

圖07 系統文書編製標準作業流程



依據：無

**6. 作業程序：**

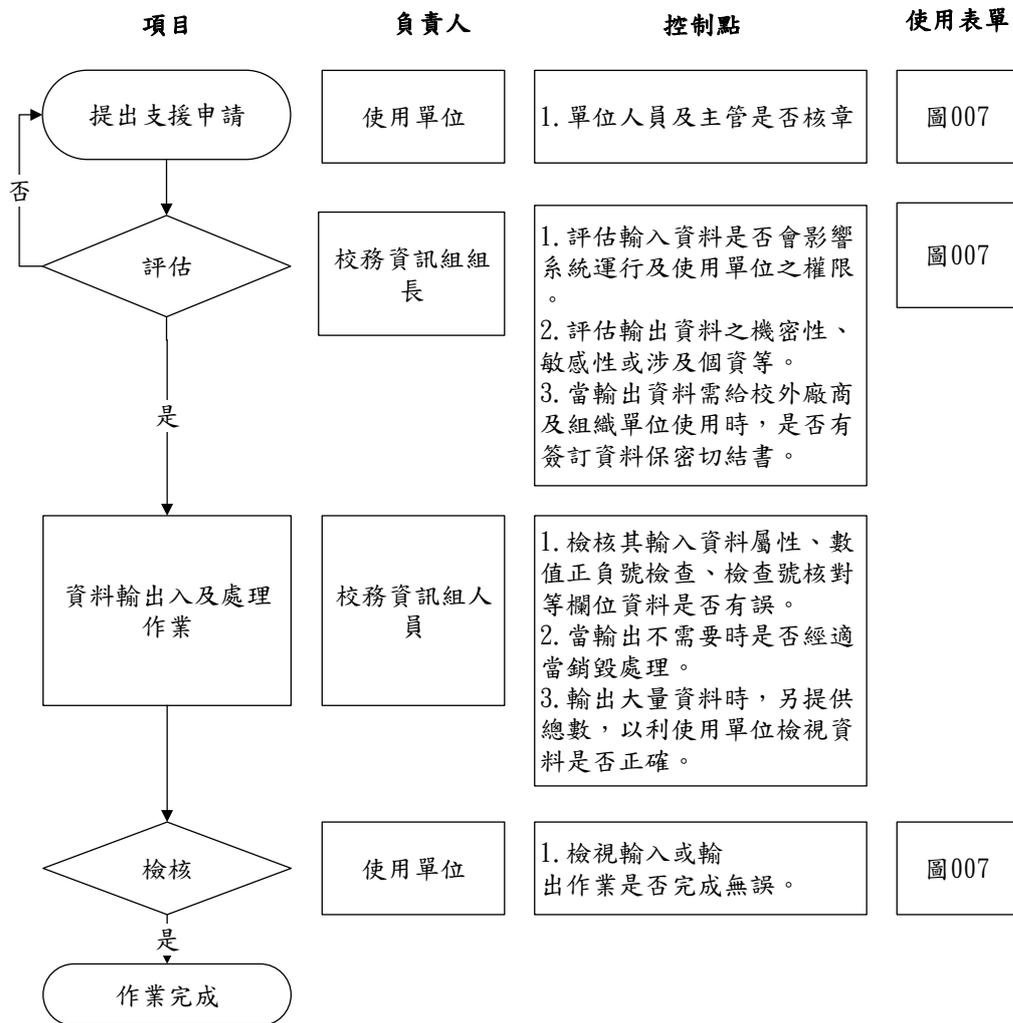
- 6.1 系統建置完成：系統建置完成，經使用者測試運行一段時間，系統開發單位評估系統功能是否穩定運行。
- 6.2 若是運行穩定則開始撰寫系統操作手冊。
- 6.3 系統操作手冊定完成後，評估現行人力是否可進行文件的撰寫，若人力不足情況下，則先排入工作時程，後續待開發人員進行撰寫。
- 6.4 依系統功能分類等，開始進行系統文件製作。
- 6.5 系統文件完成後分類並存放於安全處妥善管理及保存。

**7. 控制重點：**

- 7.1 系統是否建置完成且上線運行。
- 7.2 系統是否已穩定運行。
- 7.3 是否已撰寫操作手冊
- 7.4 目前人力資源是否可行。
- 7.5 系統文件製作是否依系統功能分類。
- 7.6 系統文件完成後是否分類歸檔並妥善管理及保存。

圖08 資料輸出入及處理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 輸入：

- 2.1.1. 使用單位提出輸入資料處理申請。
- 2.1.2. 評估輸入資料是否可行。
- 2.1.3. 輸入作業處理前應檢核其輸入資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等欄位資料是否有誤，再進行匯入工作。
- 2.1.4. 檢視輸入作業是否完成無誤，若有錯誤應即刻更正。

2.2. 輸出：

- 2.2.1. 使用單位提出輸出資料處理申請。
- 2.2.2. 評估輸出資料是否可行，應特別注意輸出資料之機密性、敏感性或涉及個資等。
- 2.2.3. 若資料需給校外廠商及組織單位使用，申請單位需請其簽訂資料保密切結書。
- 2.2.4. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 2.2.5. 輸出作業處理，依申請單位所需欄位匯出資料。
- 2.2.6. 輸出大量資料時，另提供總數，以利使用單位檢視資料正確性。

2.2.7. 檢視輸出作業是否完成無誤，若有錯誤應即刻更正。

**3. 控制重點：**

3.1. 輸入：

3.1.1. 單位人員及主管是否核章。

3.1.2. 評估輸入資料是否會影響系統運行及使用單位之權限。

3.1.3. 檢核其輸入資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等欄位資料是否有誤。

3.1.4. 檢視輸入作業是否完成無誤。

3.2. 輸出：

3.2.1. 單位人員及主管是否核章。

3.2.2. 評估輸出資料之機密性、敏感性或涉及個資等。

3.2.3. 當輸出資料需給校外廠商及組織單位使用時，是否有簽訂資料保密切結書。

3.2.4. 當輸出不需要時是否經適當銷毀處理。

3.2.5. 輸出大量資料時，是否提供總數資料，以利檢查。

3.2.6. 輸出作業是否完成無誤。

**4. 使用表單：**

4.1. 電腦系統支援申請單（圖007）。

**5. 依據及相關文件：**

無。

圖09 軟體及硬體系統之使用及維護

1. 流程圖：

圖09-1 硬體設施管理標準作業流程

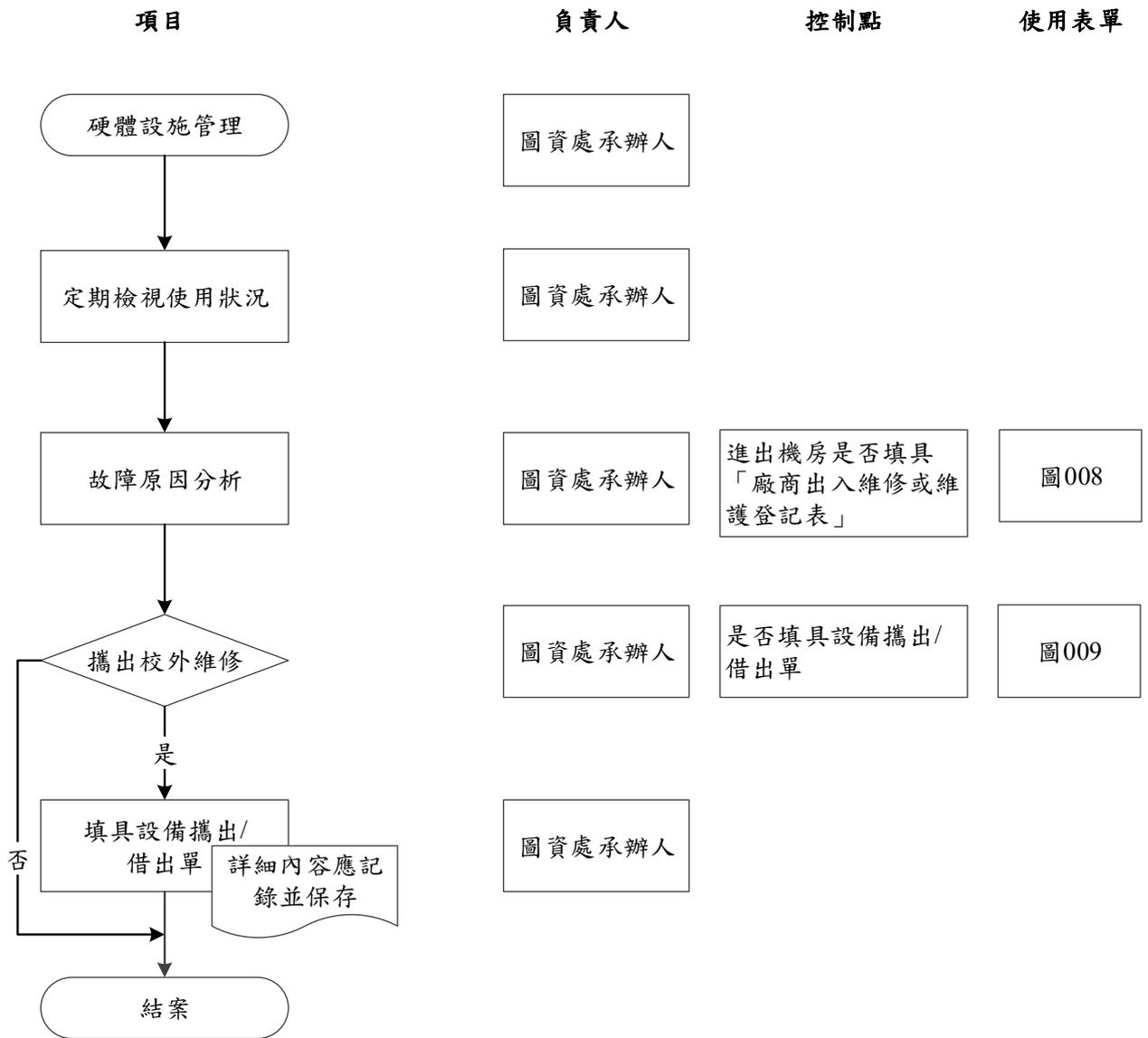
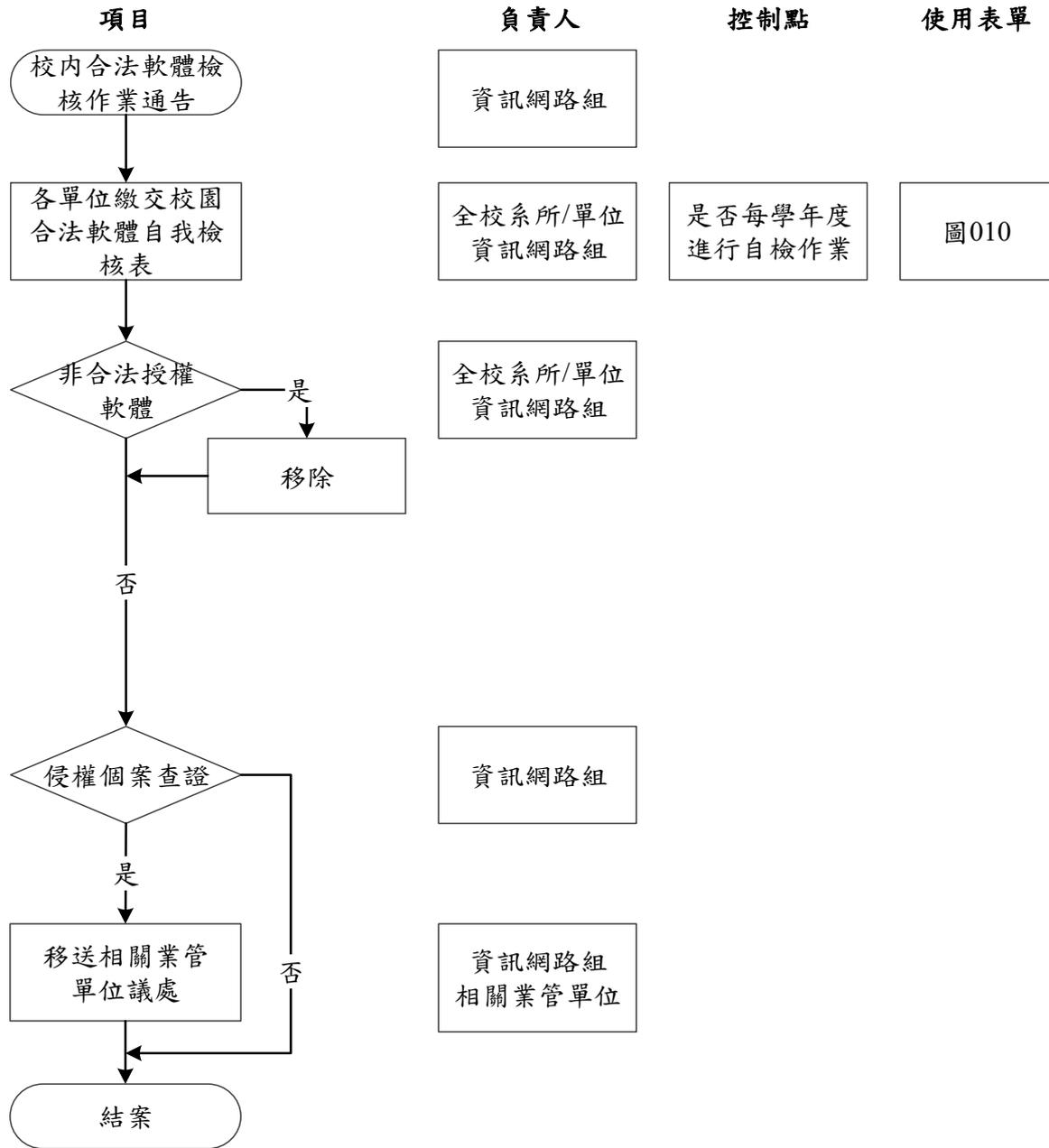
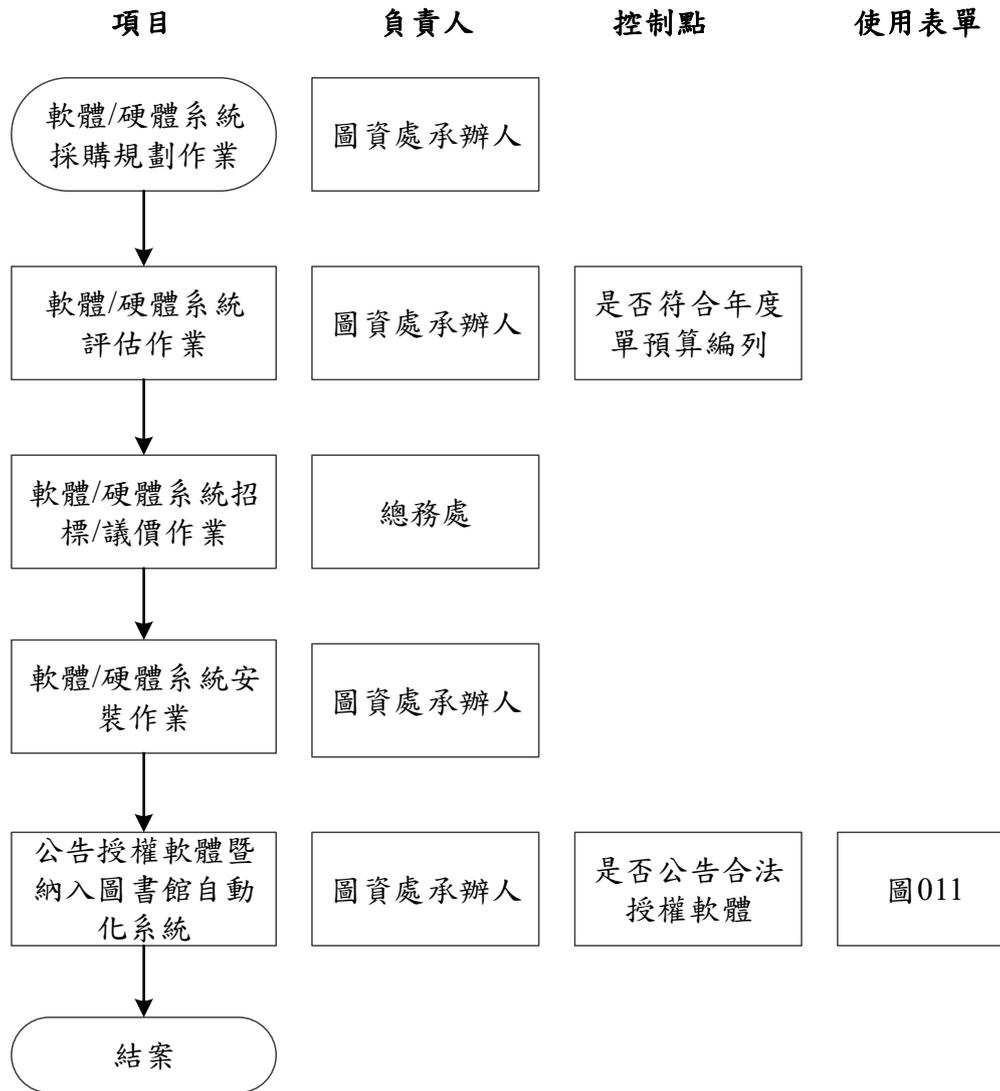


圖09-2 電腦軟體侵權處理程序與機制標準作業流程



依據：景文科技大學學術網路使用準則

圖09-3 軟體/硬體系統採購管理標準作業流程



依據：年度單位預算編列

## 2. 作業程序：

### 2.1 硬體設施管理：

- 2.1.1 各項硬體設施由所屬業管人員定期維護管理。
- 2.1.2 各項硬體設施由所屬業管人員定期檢視硬體設備營運及使用狀況。
- 2.1.3 硬體設施故障檢修進入主機房時，廠商人員須填具「廠商出入維修或維護登記表」(圖 008)。
- 2.1.4 各設備裝置倘須攜出校外檢修，須填具「設備攜出/借用單」(圖 009)
- 2.1.5 各設備裝置故障因素暨檢修情形須保存紀錄。

### 2.2 電腦軟體侵權處理程序與機制：

- 2.2.1 每學年度第一學期 12 月份通告各系及行政單位進行校園合法軟體自我檢核作業。
- 2.2.2 各單位填報繳交「學年度校園合法軟體自我檢核表」(圖 010)
- 2.2.3 圖資處依據自我檢核表彙總結果，倘有未經授權安裝軟體之相關單位或個人務必移除軟體，且宣導尊重暨保護智慧財產權法治觀念。
- 2.2.4 侵權個案查證暨通報作業。
- 2.2.5 侵權個案倘經查證屬實，依據「景文科技大學學術網路使用準則」議處之。

### 2.3 軟硬體採購管理作業：

- 2.3.1 進行軟體/硬體系統採購規劃前置作業。
- 2.3.2 依據學年度預算編列，進行軟體/硬體系統評估作業。
- 2.3.3 總務處進行軟體/硬體系統招標/議價作業。
- 2.3.4 進行軟體/硬體系統驗收暨安裝作業。
- 2.3.5 校園授權軟體公告於圖資處網站首頁(圖 011)且納入圖書館自動化系統。

## 3. 控制重點：

### 3.1 硬體設施管理：

- 3.1.1 進出主機房是否填具「廠商出入維修或維護登記表」(圖 008)
- 3.1.2 校外維修是否填具「設備攜出/借出單」(圖 009)。

### 3.2 電腦軟體侵權處理程序與機制：

- 3.2.1 每學年度是否進行校園合法軟體自檢作業。

### 3.3 軟硬體採購管理作業：

- 3.3.1 軟體/硬體系統採購是否符合年度單位預算。
- 3.3.2 校園合法授權軟體經採購驗收後是否公告於圖資處網站首頁(圖 011)

## 4. 使用表單：

- 4.1 廠商出入維修或維護登記表(圖 008)
- 4.2 設備攜出/借出單(圖 009)
- 4.3 學年度校園合法軟體自我檢核表(圖 010)
- 4.4 圖資處網站首頁(圖 011)

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 景文科技大學學術網路使用準則

圖10 檔案及設備之安全

1. 流程圖：

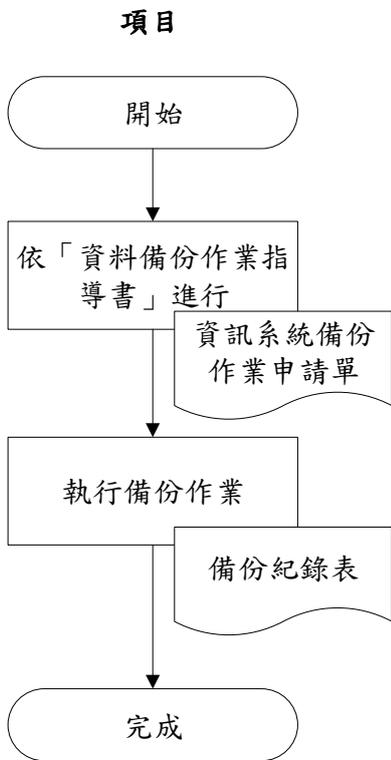
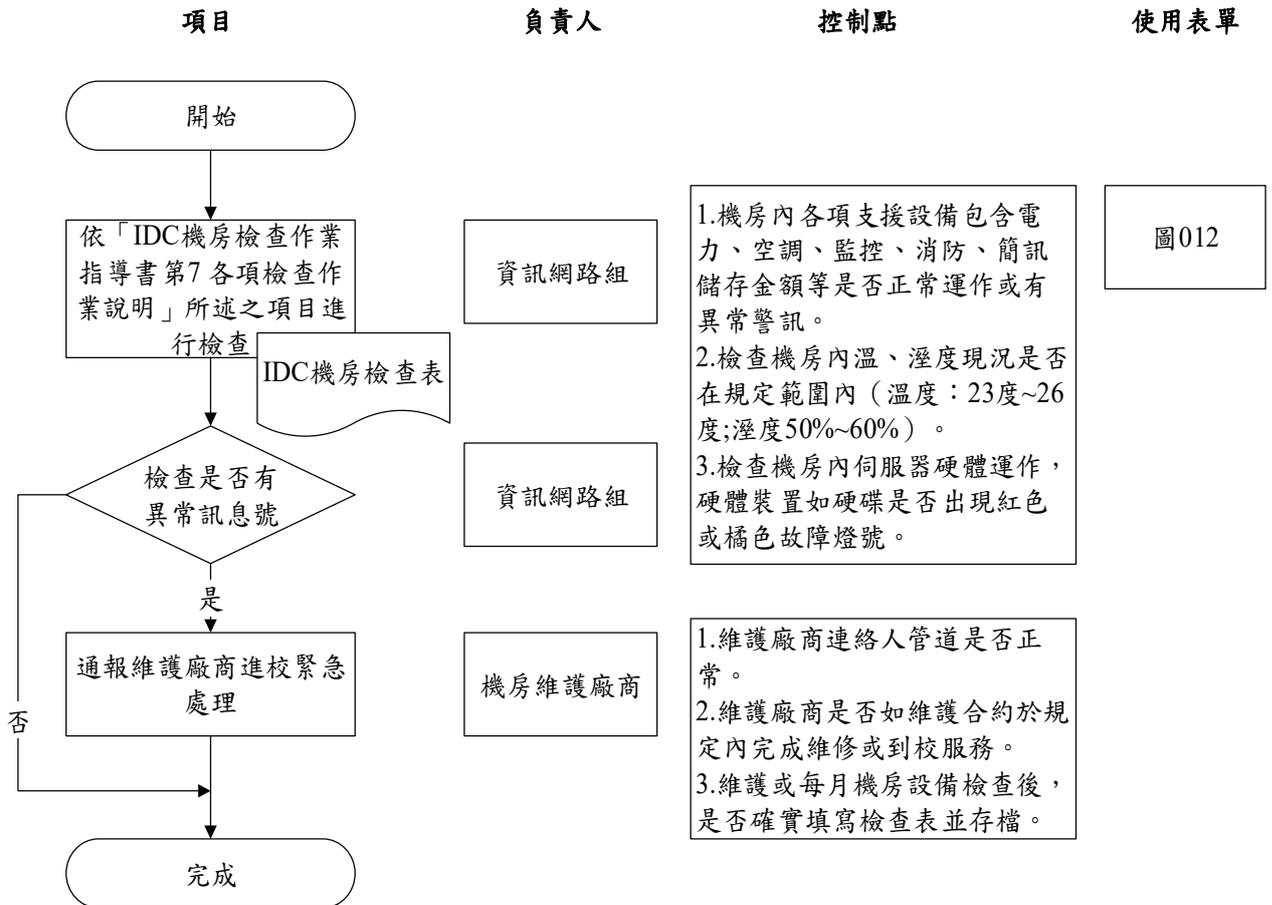


圖10-1 檔案備份標準作業流程

項目	負責人	控制點	使用表單
	資訊網路組 校務資訊組	檔案備份是否依「資料備份作業指導書」及「資訊系統備份作業申請單」進行備份。	圖013
	資訊網路組 校務資訊組	1. 檔案備份資料是否存於外接式硬碟或光碟片，並置放於安全且獨立於機房外之處所。 2. 備份的檔案是否依日期編號取名。 3. 檔案備份資料是否保存期限為至少三個月。 4. 檔案備份是否確實填寫記錄表並存檔。系統若為自動備份，定期檢視自動備份結果是否正常。	圖014

依據：備份與還原程序書 (ISMS-02-012)、資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)。

圖10-2 機房設備管理標準作業流程



依據：實體及環境安全管理程序書（ISMS-02-009）、IDC機房檢查作業指導書（ISMS-03-002）。

## 2. 作業程序：

### 2.1 檔案備份：

2.1.1 流程開始。

2.1.2 資訊網路組操作人員，應依「資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)」進行備份。

2.1.2.1 檔案備份資料之備份目錄需先於「資訊系統備份作業申請單 (ISMS-04-034)」(圖 013)記錄。

2.1.3 執行備份作業。

2.1.3.1 備份完畢，需填寫「備份紀錄表 (ISMS-04-022)」(圖 014)歸檔。

2.1.4 流程結束。

### 2.2 機房設備管理：

2.2.1 程序開始。

2.2.2 機房操作人員得依「IDC 機房檢查作業指導書 (ISMS-03-002) 第 7 各項檢查作業說明」所述之如下項目進行檢查。於每月第一週或第二週執行，遇例假日遞延至上班日執行。不論檢查有無異狀，IDC 機房操作人員皆得於「IDC 機房檢查表」(ISMS-04-013) (圖 012) 錄及簽名。IDC 機房操作人員每月整理檢查表存檔。

2.2.2.1 消防設備

2.2.2.2 發電機設備

2.2.2.3 空調設備

2.2.2.4 UPS 設備

2.2.2.5 ATS 設備

2.2.2.6 電力設備及盤體

2.2.2.7 IDC 環境清潔

2.2.2.8 環控設備

2.2.2.9 監控設備

2.2.2.10 KVM 設備

2.2.2.11 投影設備

2.2.2.12 發電機圍籬

2.2.2.13 簡訊系統

2.2.2.14 硬體運作

2.2.2.15 硬體容量檢查

2.2.3 檢查是否有異常警訊。

2.2.4 若有異狀，依「本指導書第 7 各項檢查作業說明」所述通知機房維護廠商處理。

2.2.5 流程結束。

## 3. 控制重點：

### 3.1 檔案備份：

- 3.1.1 檔案備份是否依「資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)」及「資訊系統備份作業申請單 (ISMS-04-034)」(圖 013)執行備份。
- 3.1.2 檔案備份資料是否存於外接式硬碟或光碟片，並置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 3.1.3 備份的檔案是否依日期編號取名。
- 3.1.4 檔案備份資料是否保存期限為至少三個月。
- 3.1.5 檔案備份是否確實填寫記錄表並存檔。若系統依設定值為自動備份，僅需於建立/異動備份政策時填寫「資訊系統備份作業申請單 (ISMS-04-034)」(圖 013)，並定期檢視自動備份結果是否正常。

### 3.2 機房管理：

- 3.2.1 機房內各項支援設備包含電力、空調、監控、消防、簡訊儲存金額等是否正常運作或有異常警訊。
- 3.2.2 檢查機房內溫、溼度現況是否在規定範圍內 (溫度：23 度~26 度；溼度 50%~60%)。
- 3.2.3 檢查機房內伺服器硬體運作，硬體裝置如硬碟是否出現紅色或橘色故障燈號。
- 3.2.4 維護廠商連絡人管道是否正常。
- 3.2.5 維護廠商是否如維護合約於規定內完成維修或到校服務。
- 3.2.6 維護或每月機房設備檢查後，是否確實填寫檢查表並存檔。

### 4. 使用表單：

- 4.1 IDC 機房檢查表 (ISMS-04-013) (圖 012)
- 4.2 「資訊系統備份作業申請單 (ISMS-04-034)」(圖 013)
- 4.3 備份紀錄表 (ISMS-04-022) (圖 014)

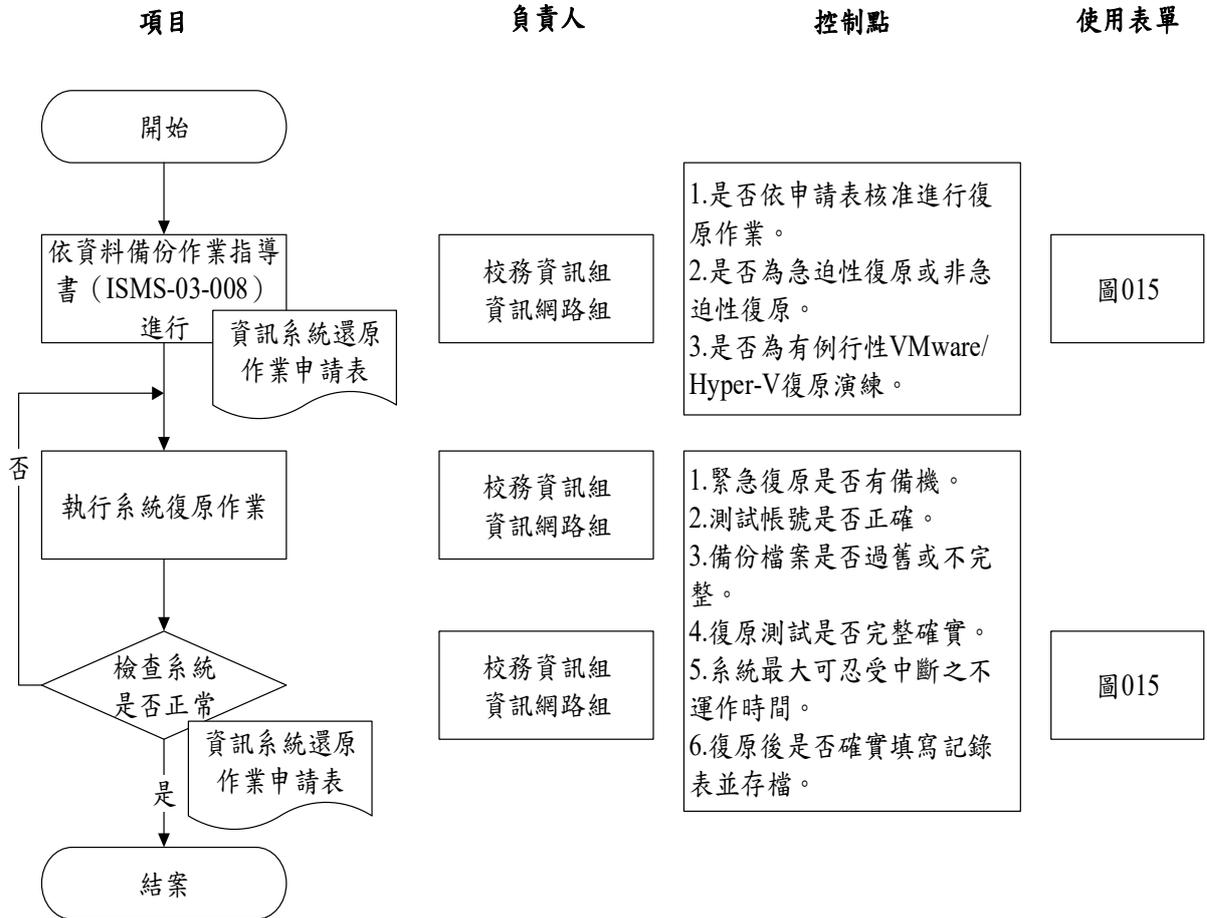
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1 備份與還原程序書 (ISMS-02-012)
- 5.2 資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)
- 5.3 實體及環境安全管理程序書 (ISMS-02-009)
- 5.4 IDC 機房檢查作業指導書 (ISMS-03-002)

圖11 系統復原計畫及測試

1. 流程圖：

圖11 系統復原及測試標準作業流程



依據：備份與還原程序書 (ISMS-02-012)、資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)。

**2. 作業程序：**

- 2.1 流程開始。
- 2.2 校務資訊組與資訊網路組操作人員，參照「資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)」進行，填寫「資訊系統還原作業申請表 (ISMS-04-023)」(圖 015)
- 2.3 從光碟片或外接式硬碟讀取備份檔案執行系統復原作業。
- 2.4 復原完畢測試系統是否正常。
  - 2.4.1 若測試系統不正常，再次執行系統復原作業，並可考慮讀取次新備份檔，執行復原。
  - 2.4.2 若測試系統正常，填寫紀錄於「資訊系統還原作業申請表 (ISMS-04-023)」(圖 015) 歸檔。
- 2.5 流程結束。

**3. 控制重點：**

- 3.1 是否依申請表核准進行復原作業。
- 3.2 是否為急迫性復原或非急迫性復原。
- 3.3 是否為有例行性 VMware/Hyper-V 復原演練。
- 3.4 緊急復原是否有備機。
- 3.5 測試帳號是否正確。
- 3.6 備份檔案是否過舊或不完整。
- 3.7 復原測試是否完整確實。
- 3.8 系統最大可忍受中斷之不運作時間。
- 3.9 復原後是否確實填寫記錄表並存檔。

**4. 使用表單：**

- 4.1 資訊系統還原作業申請表 (ISMS-04-023) (圖 015)

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 備份與還原程序書 (ISMS-02-012)
- 5.2 資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)

圖12 資訊安全之檢查

1. 流程圖：

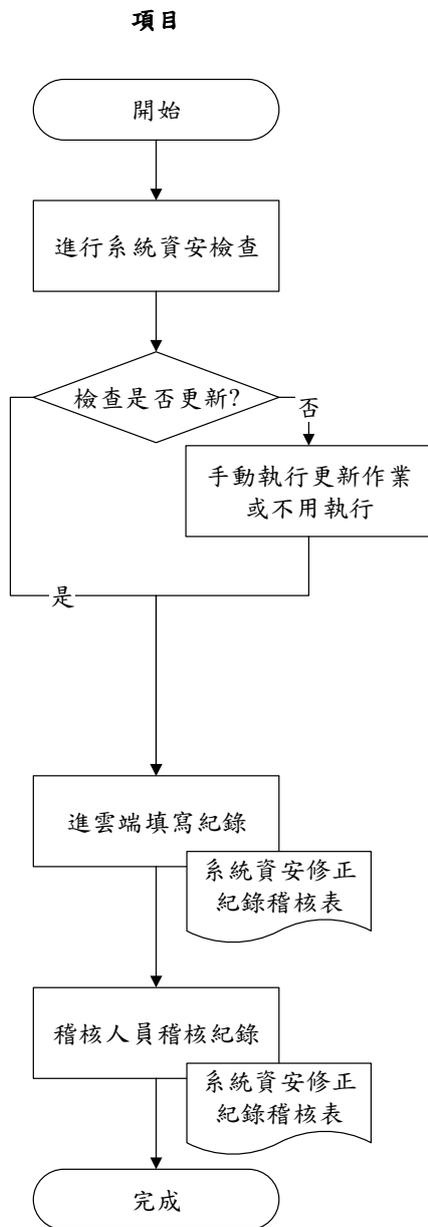


圖12 資訊安全檢查標準作業流程

項目	負責人	控制點	使用表單
進行系統資安檢查	資訊網路組 校務資訊組 資訊服務組	是否定期每月確實執行系統資安檢查	
檢查是否更新?	資訊網路組 校務資訊組 資訊服務組	1.使用單位之電腦伺服器，是否系統修正至最新。 2.使用單位之電腦伺服器，是否安裝防毒軟體並更新至最新病毒碼。 3.使用單位之電腦伺服器，是否啟用防火牆關閉不必要的埠。 4.使用單位之電腦伺服器，是否安裝不合法或不安全的軟體。	
進雲端填寫紀錄	資訊網路組 校務資訊組 資訊服務組	有無填寫紀錄	圖016
稽核人員稽核紀錄	資訊網路組	稽核人員稽核紀錄是否確實	圖016

依據：景文科技大學校園伺服器管理要點

**2. 作業程序：**

- 2.1 流程開始。
- 2.2 由資訊網路組資安人員每月通知各組系統管理人員進行系統資安修正檢查，是否執行 Windows Update 及病毒碼更新檢查。
- 2.3 使用單位之電腦伺服器依規定由管理者自行登入檢查是否有修正更新完畢，同時檢查防毒軟體是否更新至最新病毒碼。
- 2.4 管理者若發現沒有更新成功或病毒碼過舊，需立即人工手動執行更新作業。
- 2.5 更新完成後，請至雲端協同作業平台填寫「系統資安修正紀錄稽核表（圖 016）」。
- 2.6 由稽核人員（資訊網路組人員）進雲端協同作業平台彙整稽核，以驗證已正確完成資安修正。
- 2.7 流程結束。

**3. 控制重點：**

- 3.1 是否定期每月確實執行系統資安檢查。
- 3.2 使用單位之電腦伺服器，是否系統修正至最新。
- 3.3 使用單位之電腦伺服器，是否安裝防毒軟體並更新至最新病毒碼。
- 3.4 使用單位之電腦伺服器，是否啟用防火牆關閉不必要的埠。
- 3.5 使用單位之電腦伺服器，是否安裝不合法或不安全的軟體。
- 3.6 系統管理人有無填寫紀錄。
- 3.7 稽核人員稽核紀錄是否確實。

**4. 使用表單：**

- 4.1 系統資安修正紀錄稽核表（圖 016）

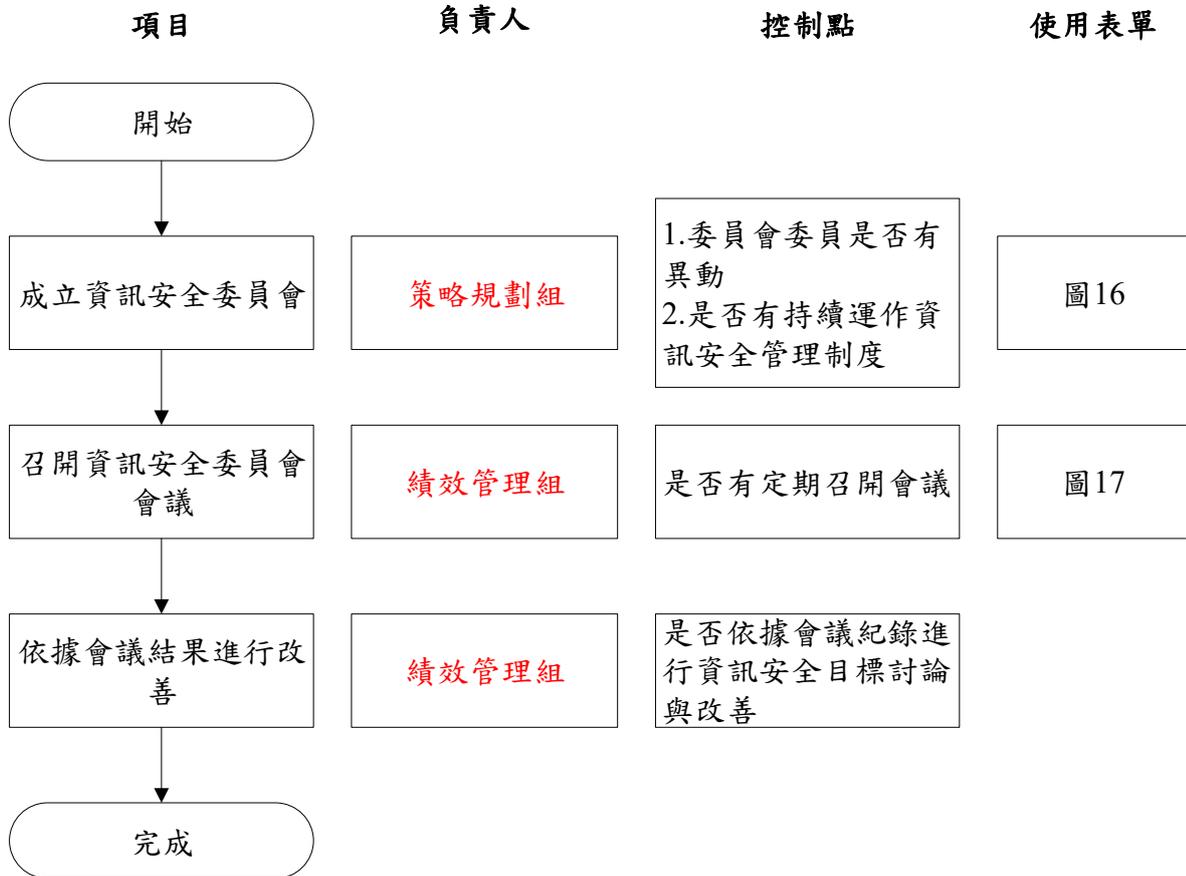
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 景文科技大學校園伺服器管理要點

圖13 資訊安全組織管理

1. 流程圖：

圖13 資訊安全組織管理標準作業流程

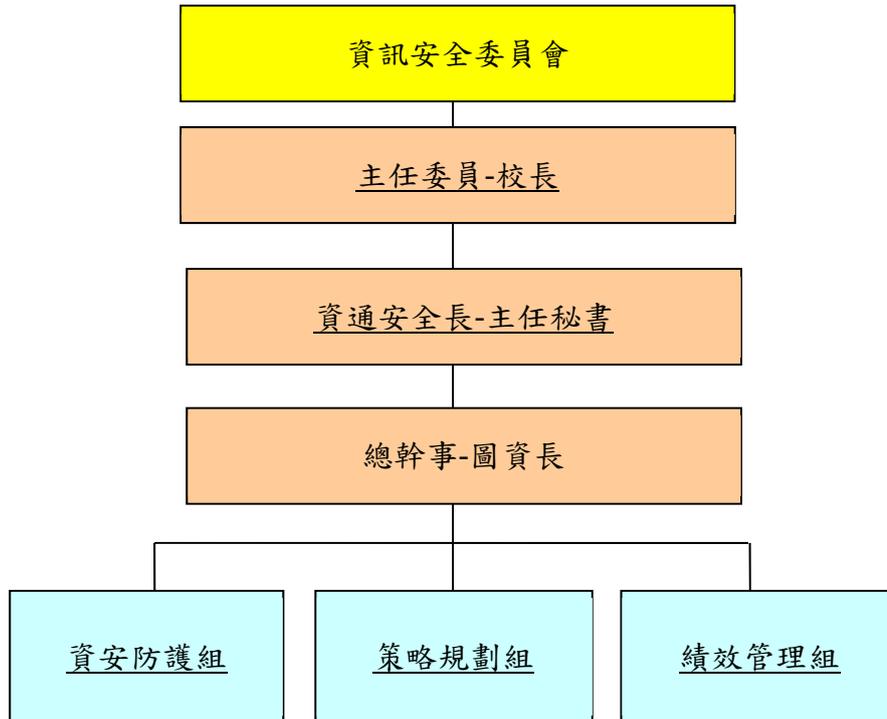


依據：景文科技大學資訊安全委員會設置要點、資訊安全組織程序書 (ISMS-02-002)

2. 作業程序：

2.1 流程開始。

2.2 由圖資處依據「景文科技大學資訊安全委員會設置要點」成立資訊安全委員會，將委員名單進行造冊—資訊安全組織名冊 (ISMS-04-001) (圖 017)，資訊安全組織架構如下圖所示：



2.2.1 資訊安全委員會：由 13 位委員擔任。

2.2.1.1 審核資訊安全管理系統目標及實施範圍。

2.2.1.2 審核資訊安全管理相關作業執行情形及改善的有效性。

2.2.1.3 檢討資訊安全相關政策及規定，協調資源之分配及使用。

2.2.1.4 監督「營運持續管理程序書 (ISMS-02-013)」之演練。

2.2.1.5 審核實施矯正措施所需之資源，包括人力、時間及經費。

2.2.1.6 審核矯正措施之有效性。

2.2.1.7 每年至少召開管理審查會議一次，必要時得召開臨時會議。

2.2.2 主任委員：由校長擔任。

2.2.3 資通安全長：由主任秘書擔任。

2.2.4 總幹事：由圖資長擔任

2.2.4.1 擔任資訊安全管理系統的驗證代表。

2.2.4.2 管制考核資訊安全管理制度的實施。

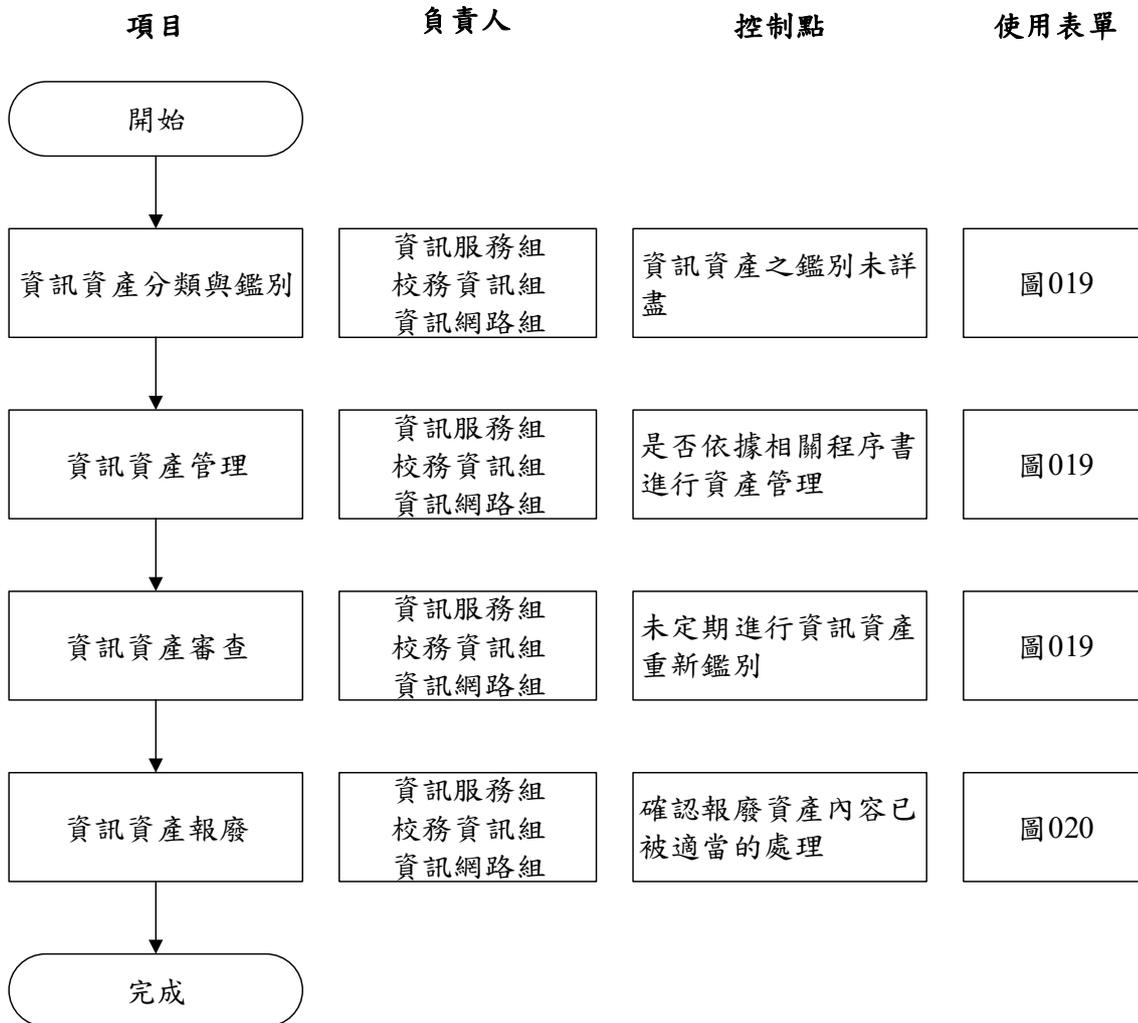
2.2.4.3 提報資訊安全工作執行成果。

2.2.4.4 協助各小組處理資訊安全管理相關事務。

- 2.2.5 資安防護組：由圖書資訊處資訊網路組人員、各業務單位聯絡人（助教或相關人員）擔任。
  - 2.2.6 策略規劃組：由圖書資訊處資訊網路組人員擔任。
  - 2.2.7 績效管理組：由圖書資訊處人員擔任。
  - 2.3 召開資訊安全委員會會議
    - 2.3.1 每學年至少召開資訊安全委員會一次，必要時得召開臨時會議。
    - 2.3.2 會議討論議程至少應包括：
      - 2.3.2.1 資訊安全管理系統稽核和審查結果討論
      - 2.3.2.2 利害相關團體的回饋
      - 2.3.2.3 評估可用來增進資訊安全管理系統的效率及有效性的技術、產品和相關程序
      - 2.3.2.4 矯正措施執行狀況
      - 2.3.2.5 先前的風險評鑑未適當鑑別之弱點或威脅
      - 2.3.2.6 資訊安全管理系統有效性量測的結果
      - 2.3.2.7 前次管理審查結論的追蹤
      - 2.3.2.8 任何影響資訊安全管理系統的改變
      - 2.3.2.9 持續改善建議
  - 2.4 依據會議結果進行改善
    - 2.4.1 會議結果應作「資訊安全委員會會議紀錄（圖 018）」，依行政程序陳報，並依「文件控管程序書（ISMS-02-003）」列管。
  - 2.5 流程結束。
- 3. 控制重點：**
- 3.1 資訊安全委員會是否每學年定期召開會議一次。
  - 3.2 資訊安全委員會委員是否有異動。
  - 3.3 資訊安全組織名冊是否有造冊。
  - 3.4 是否依據會議紀錄進行資訊安全目標討論與改善。
- 4. 使用表單：**
- 4.1 資訊安全組織名冊（ISMS-04-001）（圖 017）
  - 4.2 資訊安全委員會會議紀錄（圖 018）
- 5. 依據及相關文件：**
- 5.1 景文科技大學校園伺服器管理要點
  - 5.2 資訊安全組織程序書（ISMS-02-002）
  - 5.3 文件控管程序書（ISMS-02-003）
  - 5.4 營運持續管理程序書（ISMS-02-013）

圖14 資訊資產管理  
1. 流程圖：

圖14 資訊資產管理標準作業流程



依據：景文科技大學財產管理規定、風險評鑑與風險管理程序書 (ISMS-02-005)、資訊資產管理程序書 (ISMS-02-004)

## 2. 作業程序：

2.1 流程開始。

2.2 資訊資產分類與鑑別

2.2.1 資產之分類

2.2.1.1 資產之分類依分為資訊資產 (I)、服務資產 (V)、軟體作業與應用程式 (A)、硬體資產 (H)、人員 (M)、組織與聲譽 (G) 等六大類。

2.2.2 資產之風險評鑑

2.2.2.1 資產的價值評估依「風險評鑑與風險管理程序書 (ISMS-02-005)」辦理。

2.3 資訊資產管理

2.3.1 文件與紀錄之管制依「文件控管程序書 (ISMS-02-003)」辦理之。

2.3.2 服務資產管理依各契約/合約書內容之規範為主。

2.3.3 軟體與應用程式、硬體資產之保管人應負責資產保管之責任，資產之清點由資產保管人負責。

2.3.4 人員、組織與聲譽之資產管理，請參閱「資訊安全實施程序書 (ISMS-02-001)」及「資訊安全組織程序書 (ISMS-02-002)」之規範辦理之。

2.4 資訊資產審查

2.4.1 資產的維護和對資產價值認知的責任由資產保管人負責，應至少每年審查一次，以確保資訊資產清冊的可用性及完整性。

2.5 資訊資產報廢

2.5.1 資訊資產之報廢 (或銷毀) 應依學校總務處之「景文科技大學財產管理規定」之相關規定辦理，採取適當之方式進行處置。

2.6 流程結束。

## 3. 控制重點：

3.1 資訊資產之鑑別未詳盡。

3.2 是否依據相關程序書進行資產管理。

3.3 未定期進行資訊資產重新鑑別。

3.4 未確認報廢資產內容已被適當的處理。

## 4. 使用表單：

4.1 資訊資產清冊 (ISMS-04-002) (圖 019)

4.2 財產減損單 (圖 020)

## 5. 依據及相關文件：

5.1 景文科技大學財產管理規定

5.2 資訊安全實施程序書 (ISMS-02-001)

5.3 資訊安全組織程序書 (ISMS-02-002)

5.4 文件控管程序書 (ISMS-02-003)

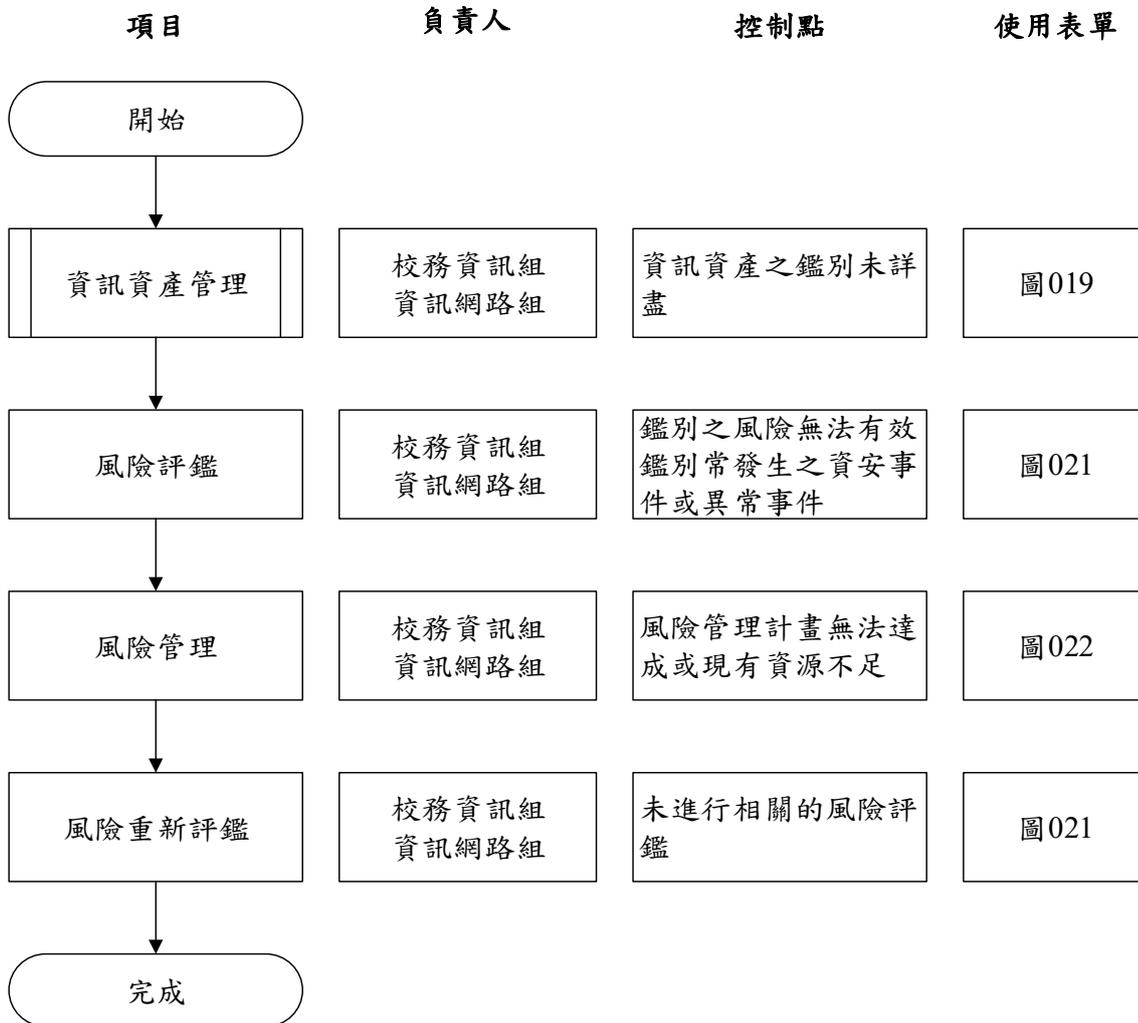
5.5 資訊資產管理程序書 (ISMS-02-004)

5.6 風險評鑑與風險管理程序書 (ISMS-02-005)

圖 15 資訊安全風險評鑑與管理

1. 流程圖：

圖15 資訊安全風險評鑑與管理標準作業流程



依據：風險評鑑與風險管理程序書（ISMS-02-005）

## 2. 作業程序：

### 2.1 流程開始。

### 2.2 資訊資產管理

2.2.1 資訊資產之分類與鑑別應依據「風險評鑑與風險管理程序書」及「資產管理程序書」進行之。

### 2.3 風險評鑑

2.3.1 針對各項資產，列出可能的威脅與脆弱點：什麼資產會被威脅？誰或什麼會造成這威脅？找出威脅的相關性，它有影響嗎？重要或嚴重嗎？有沒有讓它發生的脆弱點？資產本身的安全問題是什麼？這資產少了什麼安全措施？

2.3.2 參照英國國家標準 BS 7799-3:2006 及國際標準 ISO/IEC 27005:2008 威脅/脆弱點範例資料及各大資訊系統可能面臨的威脅/脆弱點，依各資產類別列出一般可能面對的威脅/脆弱點因子，參見風險評鑑與風險管理程序書。

2.3.3 針對每項威脅/脆弱點，分析其對資產所可能造成的衝擊：這脆弱點被利用的程度有多高？相對的防護措施之有效性如何？對資產所造成的衝擊程度如何？當脆弱點被威脅利用而對資產或組織營運可能造成的損失衝擊有多大？脆弱點被威脅利用而對資產造成傷害的可能性有多少？

等級	風險衝擊程度（威脅）	可能性等級（脆弱點）
1	無傷害 對本處無影響。	僅在例外的情況下可能發生/曾經發生過
2	輕微傷害 可於 4 小時內迅速復原。 本處形象不受影響。	年度發生的頻率為 1 次
3	低度傷害 可於 1 個工作日內迅速復原，但不影響資訊的正確性。 本處形象有低度影響。	年度發生的頻率為 2 次
4	中度傷害 須花較 1~3 個工作日處理。 須投入大量的人力復原。 本處形象有中度影響。	年度發生的頻率在 3 次
5	重大災難 中斷本處之業務營運 3 個工作日以上。 須投入大量的人力、經費進行系統復原。 本處形象有重大影響。	年度發生的頻率在 3 次以上

2.3.4 風險值的計算由資產價值等級、衝擊程度等級值及可能性等級值三個因子構成，以下為其計算方式，風險值的範圍為 1~125。

風險值 = 資產價值等級 × 風險衝擊程度等級值 × 可能性等級值

$$(RV) = (AL) \times (T) \times (V)$$

風險評鑑結果，應彙整成風險評鑑結果。

### 2.4 風險管理

#### 2.4.1 決定臨界風險值

2.4.1.1 根據組織本身之狀況決定臨界風險值，並針對風險值超過臨界風險值之資訊資產所面臨的威脅與脆弱點提出對策與控制。

#### 2.4.2 控制目標，控制措施和對策的鑑別

2.4.2.1 對列出的每項風險，依據 ISO 27001:2005 相關的控制目標及控制措施進行鑑別。由於對所有資產列出的控制目標及控制措施會有重複情形，因此彙整這些控制目標及控制措施製作「風險管理計畫」，確認各項風險與 ISO 27001:2005 控制條款間之關係，並彙整為「適用性聲明 (SOA)」。

#### 2.4.3 殘餘風險審查

2.4.3.1 風險處理改善完成 3 個月後應收集相關紀錄，分析確認殘餘風險評估的正確性及風險處理的有效性。

#### 2.4.4 對資訊安全委員會的報告

2.4.4.1 針對上述流程執行成果向「資訊安全委員會」提供報告；在定義資產價值的類別規範中，報告已經鑑別出之特定的資產。

### 2.5 風險重新評鑑

2.5.1 資產的維護和對資產價值認知的責任由資產保管人負責，應至少每年審查一次，有任何關於本處營運流程的改變或架構變更時，必需重新進行相關部分的風險評鑑。

### 2.6 流程結束。

## 3. 控制重點：

- 3.1 資訊資產之鑑別未詳盡。
- 3.2 鑑別之風險無法有效鑑別常發生之資安事件或異常事件。
- 3.3 風險管理計畫無法達成或現有資源不足。
- 3.4 未進行相關的風險評鑑。

## 4. 使用表單：

- 4.1 資訊資產清冊 (ISMS-04-002) (圖 019)
- 4.2 風險評鑑報告 (圖 021)
- 4.3 風險管理計畫 (圖 022)

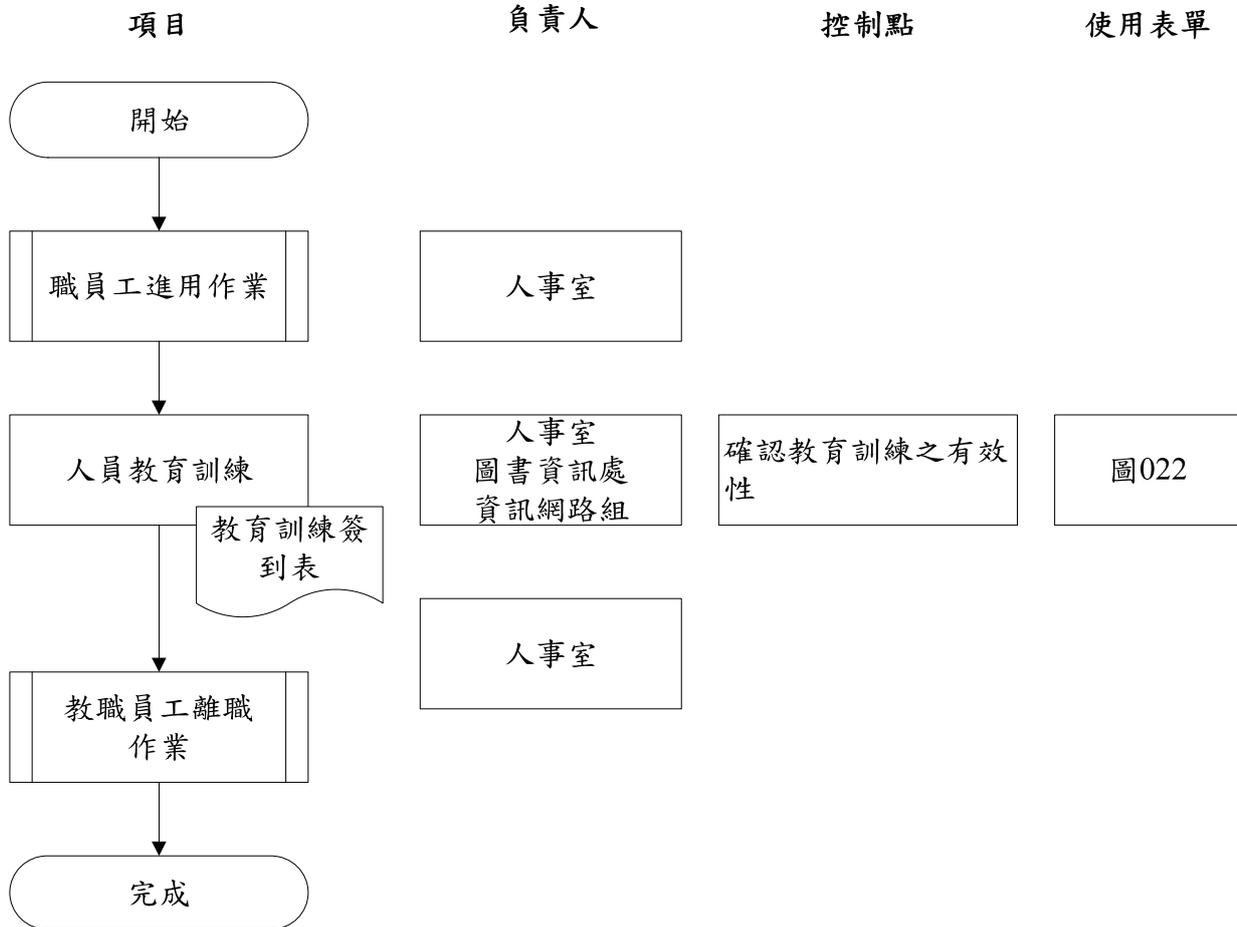
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 資訊資產管理程序書 (ISMS-02-004)
- 5.2 風險評鑑與風險管理程序書 (ISMS-02-005)

圖16 人員資訊安全管理與教育訓練

1. 流程圖：

圖16 人員資訊安全管理與教育訓練標準作業流程



依據：景文科技大學職員工進用及升遷實施規定、景文科技大學約聘人員聘用及管理規定、景文科技大學各級人員業務移交要點、資訊安全實施程序書 (ISMS-02-001)

**2. 作業程序：**

2.1 流程開始。

**2.2 職員工進用作業**

2.2.1 職員工進用及升遷、約聘人員聘用及管理應依據「景文科技大學職員工進用及升遷實施規定」及「景文科技大學約聘人員聘用及管理規定」進行之。

**2.3 人員教育訓練**

2.3.1 人員執行資訊安全管理系統相關活動前，必需確認其具備執行該項活動所需之技能，依據「政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定」之規範，同仁應接受一定時數之資訊安全訓練，說明如下表

身分	每年度須接受資訊安全訓練時數
一般主管	3 小時
資訊人員	12 小時
資安人員	12 小時
一般使用者	3 小時

每年安排年度資訊安全訓練計畫，針對不同層級的人員，進行適當的資訊安全教育及訓練規劃，提高同仁資訊安全意識，促其遵守資訊安全規定。

教育訓練必須留下訓練紀錄並依「文件控管程序書（ISMS-02-003）」管理，訓練完成後需進行教育訓練有效性評估並留下評估紀錄。

**2.4 職員工離職作業**

2.4.1 各級人員因離職或調職時，應依據「景文科技大學各級人員業務移交要點」進行之。

2.5 流程結束。

**3. 控制重點：**

3.1 確認教育訓練之有效性。

**4. 使用表單：**

4.1 教育訓練簽到表（圖 023）

**5. 依據及相關文件：**

5.1 景文科技大學職員工進用及升遷實施規定

5.2 景文科技大學約聘人員聘用及管理規定

5.3 景文科技大學各級人員業務移交要點

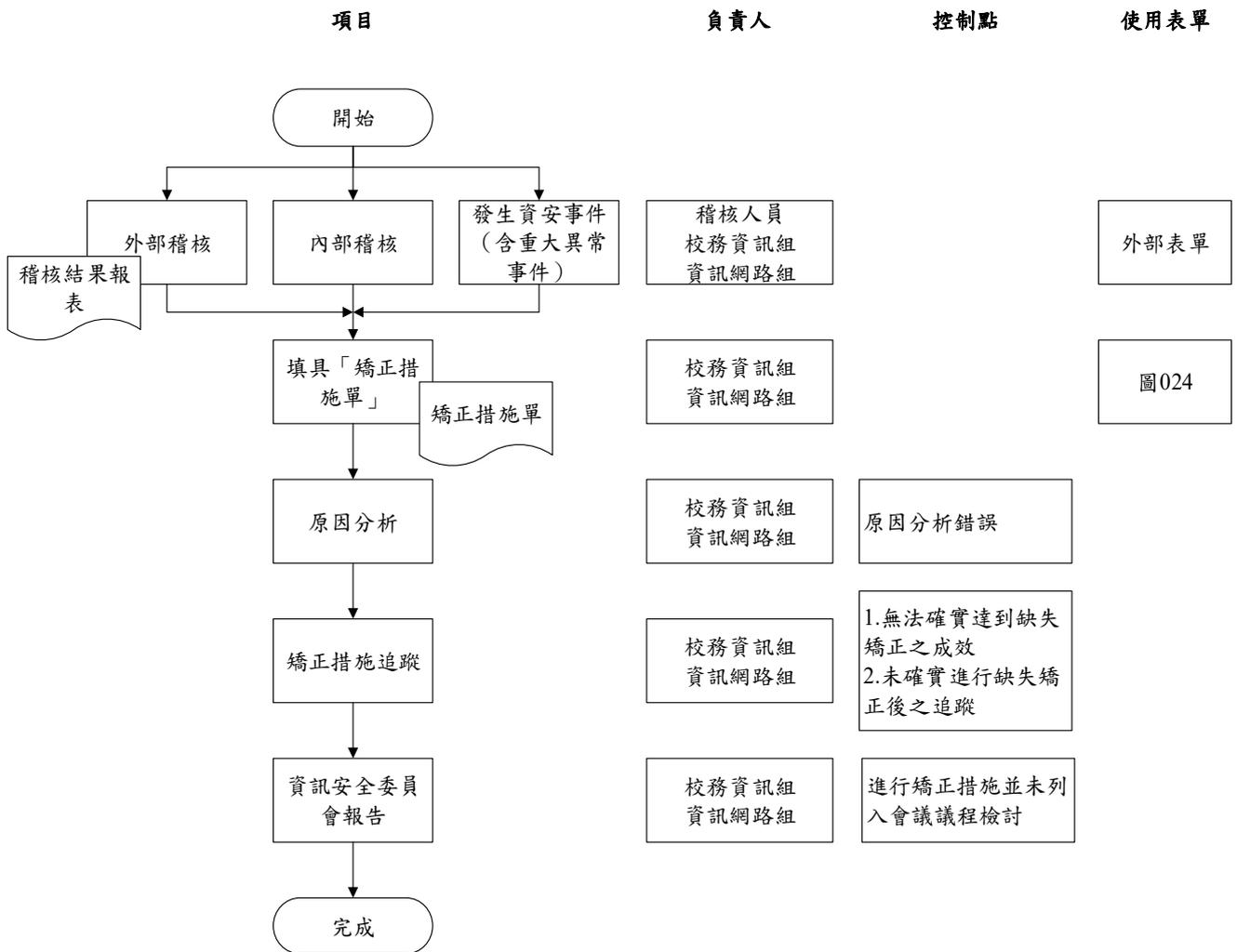
5.4 資訊安全實施程序書（ISMS-02-001）

5.5 文件控管程序書（ISMS-02-003）

圖17 資訊安全矯正管理

1. 流程圖：

圖17 資訊安全矯正管理標準作業流程



依據：資訊安全實施程序書 (ISMS-02-001)、資訊安全稽核程序書 (ISMS-02-006)、矯正程序書 (ISMS-02-007)

**2. 作業程序：**

2.1 流程開始。

2.2 執行時機

2.2.1 外部及內部稽核發現缺失時，負責人需提出矯正措施。

2.2.2 發生資訊安全事件（含重大異常事件）或自行發現缺失時，應執行矯正措施。

2.3 填具「矯正措施單」（圖 024）

2.4 原因分析

2.4.1 缺失負責單位應分析問題發生之原因及影響程度，決定優先順序與處理時限。

2.5 矯正措施追蹤

2.5.1 矯正措施之執行狀況，應由缺失負責人依據「矯正措施單」確實執行。

2.6 資訊安全委員會報告

2.6.1 缺失負責單位應彙整相關矯正措施之執行狀況，於資訊安全委員會會議提出報告。

2.7 流程結束。

**3. 控制重點：**

3.1 原因分析錯誤。

3.2 矯正之措施無法確實達到缺失矯正之成效。

3.3 未確實進行缺失矯正後之追蹤。

3.4 進行矯正措施並未列入資訊安全委員會會議議程檢討。

**4. 使用表單：**

4.1 矯正措施單（ISMS-04-006）（圖 024）

**5. 依據及相關文件：**

5.1 資訊安全實施程序書（ISMS-02-001）

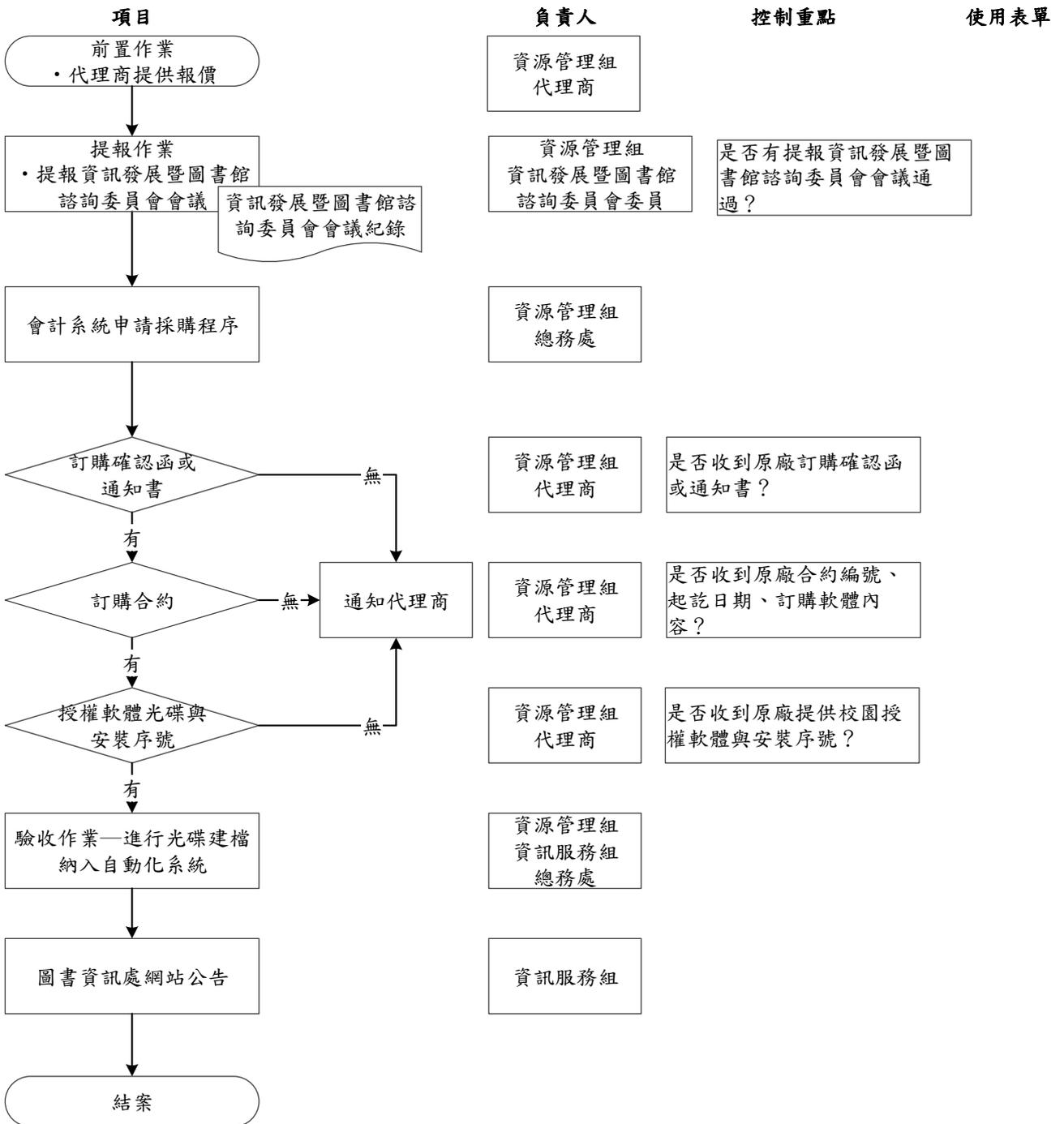
5.2 資訊安全稽核程序書（ISMS-02-006）

5.3 矯正程序書（ISMS-02-007）

圖18 校園授權軟體採購

1. 流程圖：

圖18 校園授權軟體採購標準作業流程



依據：景文科技大學中程校務發展計畫

**2. 作業程序：**

- 2.1 於每年二月及九月進行新年度校園授權軟體訂購相關作業。
  - 2.1.1 請廠商報價，確認校園授權軟體購置預算是否足夠。
- 2.2 提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會：軟體採購案提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會，並明載於資訊發展暨圖書館諮詢委員會會議紀錄。
- 2.3 圖書資訊處提擬新年度校園授權軟體採購作業案。
- 2.4 委由總務單位依學校採購法相關規定與軟體代理商進行議價相關事宜等採購作業程序。
- 2.5 確認訂購
  - 2.5.1 原廠以 E-mail 或書面提供訂購確認函或通知書。
  - 2.5.2 原廠提供訂購合約。
  - 2.5.3 代理商提供原廠之授權軟體光碟與安裝序號。
- 2.6 將原廠之授權軟體光碟分編建檔於自動化系統中。
- 2.7 於圖書資訊處官網公告本校購置之授權軟體。
- 2.8

**3. 控制重點：**

- 3.1 是否提報資訊發展暨圖書館諮詢委員會會議？
- 3.2 是否收到原廠訂購確認函或通知書？
- 3.3 是否收到原廠合約編號、起訖日期、訂購軟體內容？
- 3.4 是否收到原廠提供校園授權軟體與安裝序號？

**4. 使用表單：**

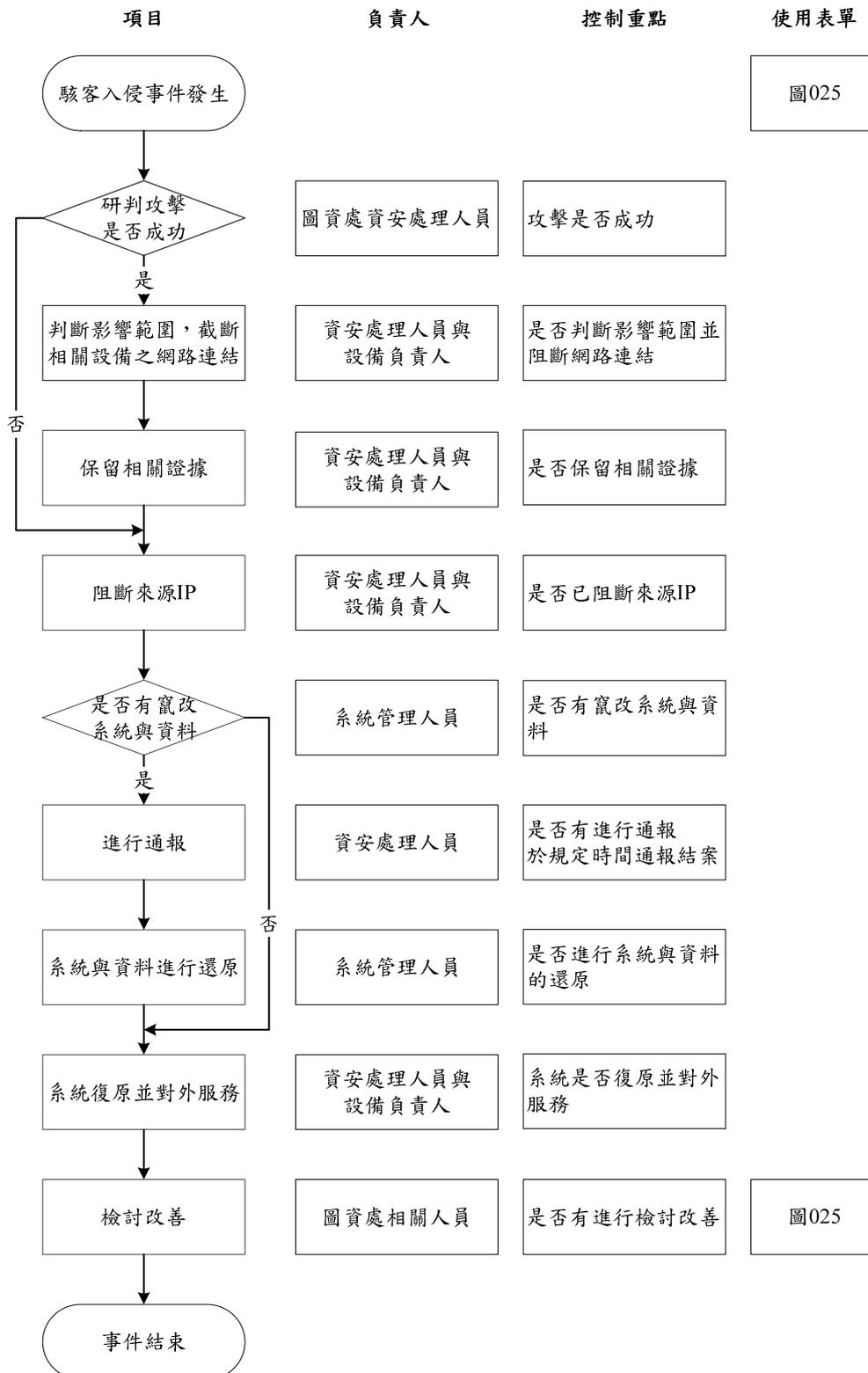
無

**5. 依據及相關文件：**

無

圖19 資訊安全事件處理  
1. 流程圖：

圖19 資訊安全事件處理標準作業流程



依據：資訊安全事件管理程序書（ISMS-02-011）

**2. 作業程序：**

- 2.1 當發現內、外部駭客入侵事件產生時，判斷入侵事件是否攻擊成功，若未攻擊成功則阻斷其駭客之 IP。
- 2.2 若攻擊成功則進行影響範圍之評估，並截斷相關設備之網路連結，避免入侵範圍擴大。
- 2.3 備份保留遭受攻擊時之相關狀態，做為後續法律追訴之依據。
- 2.4 阻斷其駭客之 IP，避免被繼續入侵。
- 2.5 判斷被攻擊主機或設備之系統是否有資料被竄改。若系統及資料未被竄改則將系統及資料還原後，通知並開放系統對外服務。
- 2.6 若資料已被竄改則立即向上通報。
- 2.7 立即進行系統與資料還原作業。
- 2.8 系統及資料還原後，通知並開放系統對外服務。
- 2.9 針對此次入侵事件進行檢討並提出改善方法進行改善。

**3. 控制重點：**

- 3.1 內、外部駭客入侵攻擊事件是否成功。
- 3.2 是否有判斷影響範圍並阻斷設備之網路連結。
- 3.3 是否有備份並保留相關證據。
- 3.4 是否有確實阻斷其駭客之 IP。
- 3.5 是否有檢查被入侵之系統與資料是否被竄改。
- 3.6 是否已將入侵事件向上通報。
- 3.7 是否已確實將系統與資料還原。
- 3.8 系統是否已復原並對外開放。
- 3.9 是否有針對此次事件進行檢討與提出改善方法。

**4. 使用表單：**

- 4.1 圖資處資訊維護處理記錄表 (ISMS-04-014) (圖 025)

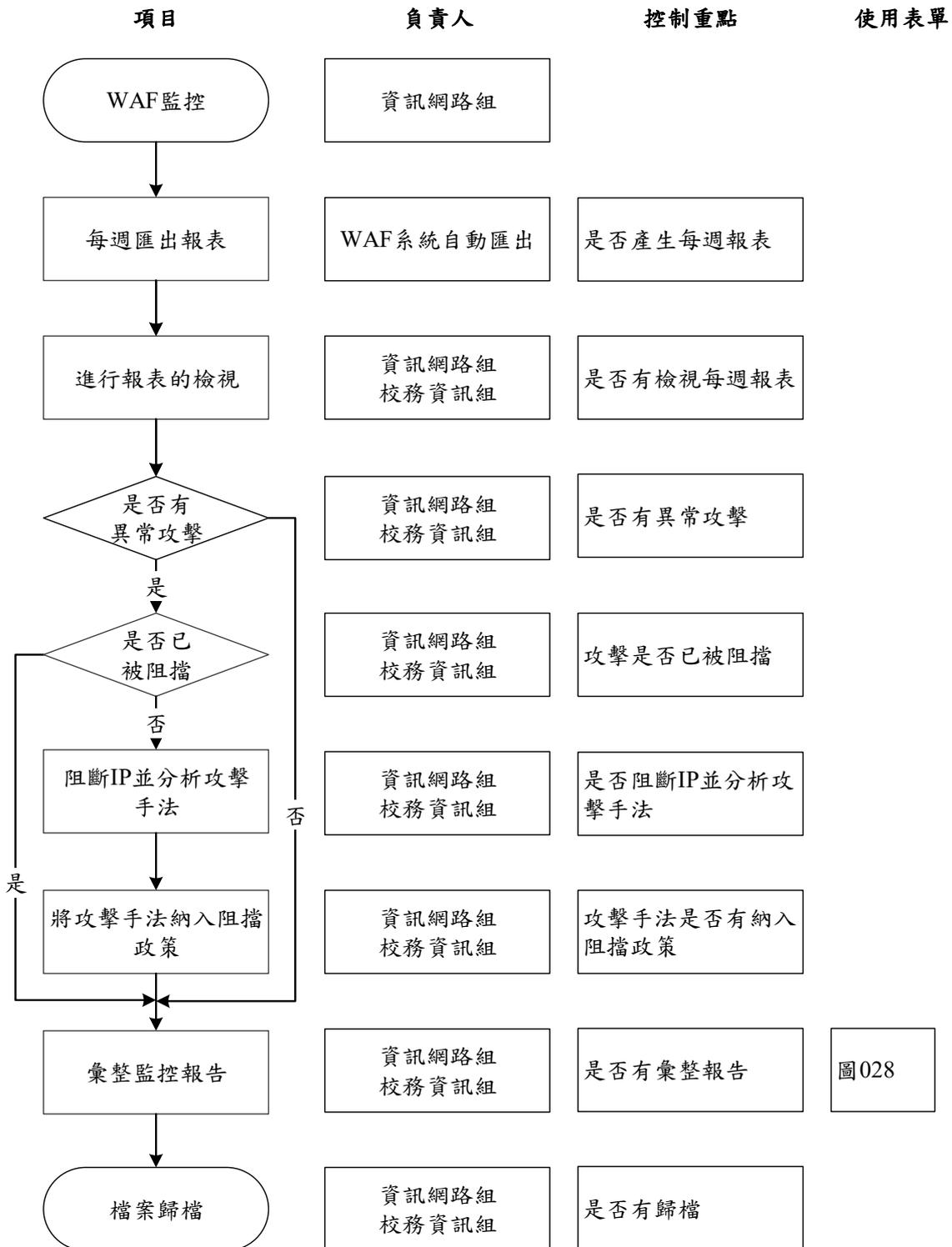
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 資訊安全事件管理程序書 (ISMS-02-011)

圖20 資訊安全監控

1. 流程圖：

圖20 資訊安全監控標準作業流程



依據：無

**2. 作業程序：**

- 2.1 啟動 WAF 並於每週一定期匯出報表至各系統負責人電子郵件信箱。
- 2.2 系統負責人針對所收到之報表進行檢視，查看是否有異常的系統攻擊行為的產生。
- 2.3 若發現系統有異常性之攻擊，則需再判斷是否已被阻擋。若無發現異常則直接進行報表的匯整。
- 2.4 若異常攻擊行為未被 WAF 阻擋，則需進行 IP 的阻斷，並進行攻擊手法的分析。若異常攻擊已被阻擋則直接進行報表的匯整。
- 2.5 攻擊手法分析後需將此阻擋政策納入 WAF 的政策中。
- 2.6 定期執行自主檢核表的彙整報告並歸檔。

**3. 控制重點：**

- 3.1 每週一是否收到 WAF 匯出之報表。
- 3.2 系統負責人是否有檢視報表。
- 3.3 是否有異常的攻擊行為。
- 3.4 是否已被 WAF 系統阻擋。
- 3.5 未被阻擋的攻擊行為其 IP 是否已被阻斷，並將其阻擋政策納入 WAF 中。
- 3.6 是否已定期彙整自主檢核表並進行歸檔。

**4. 使用表單：**

資訊安全事件處理自主檢核表(圖028)

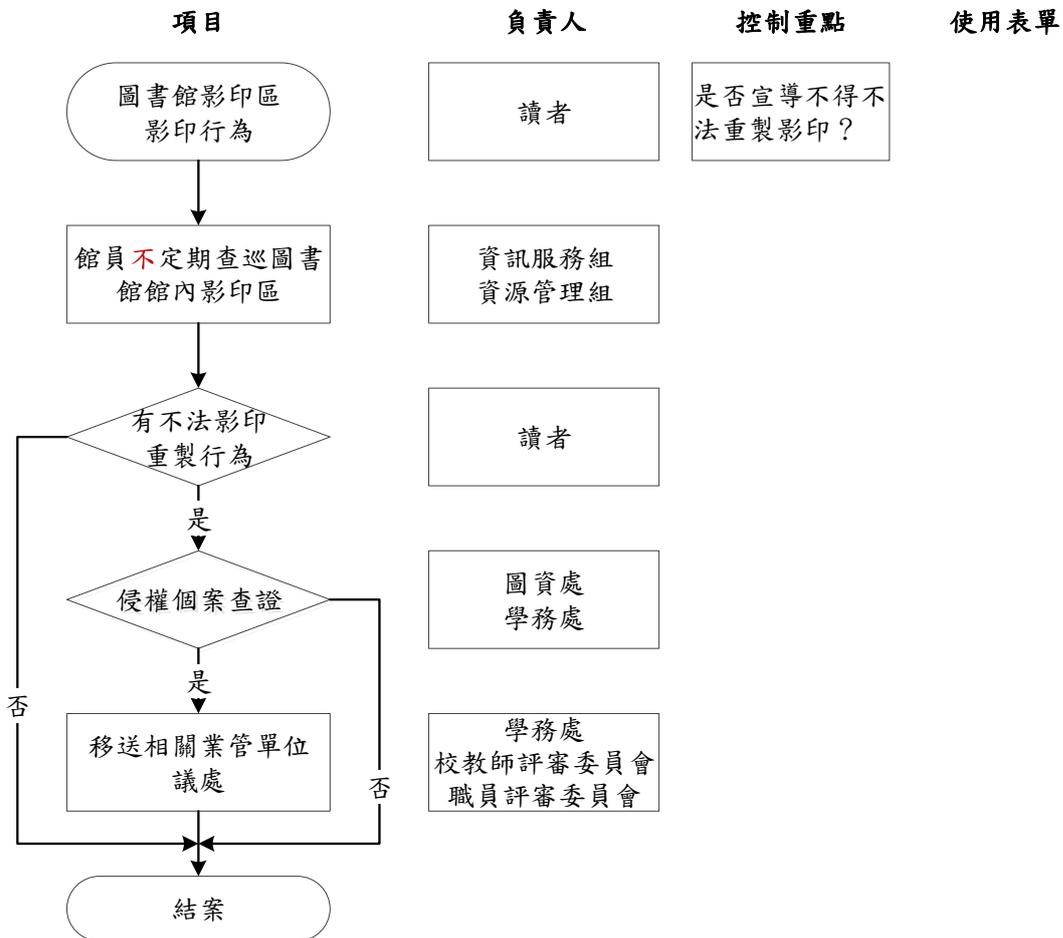
**5. 依據及相關文件：**

無

圖21 書刊不法重製影印侵權處理

1. 流程圖：

圖21 書刊不法重製影印侵權處理標準作業流程



依據：景文科技大學影印服務規則

**2. 作業程序：**

- 2.1 宣導機制：透過各種講習活動宣導不得進行不法重製影印之侵權行為。
- 2.2 查核機制：由資訊服務組同仁不定期查巡館內影印區使用狀況。
- 2.3 發現疑似侵權個案時，學生違規個案交付學務處查證暨議處；教職員違規個案交付校教師評審委員會、職員評審委員會查證暨議處。

**3. 控制重點：**

- 3.1 是否透過各種講習活動宣導不得進行不法重製影印之侵權行為？

**4. 使用表單：**

無。

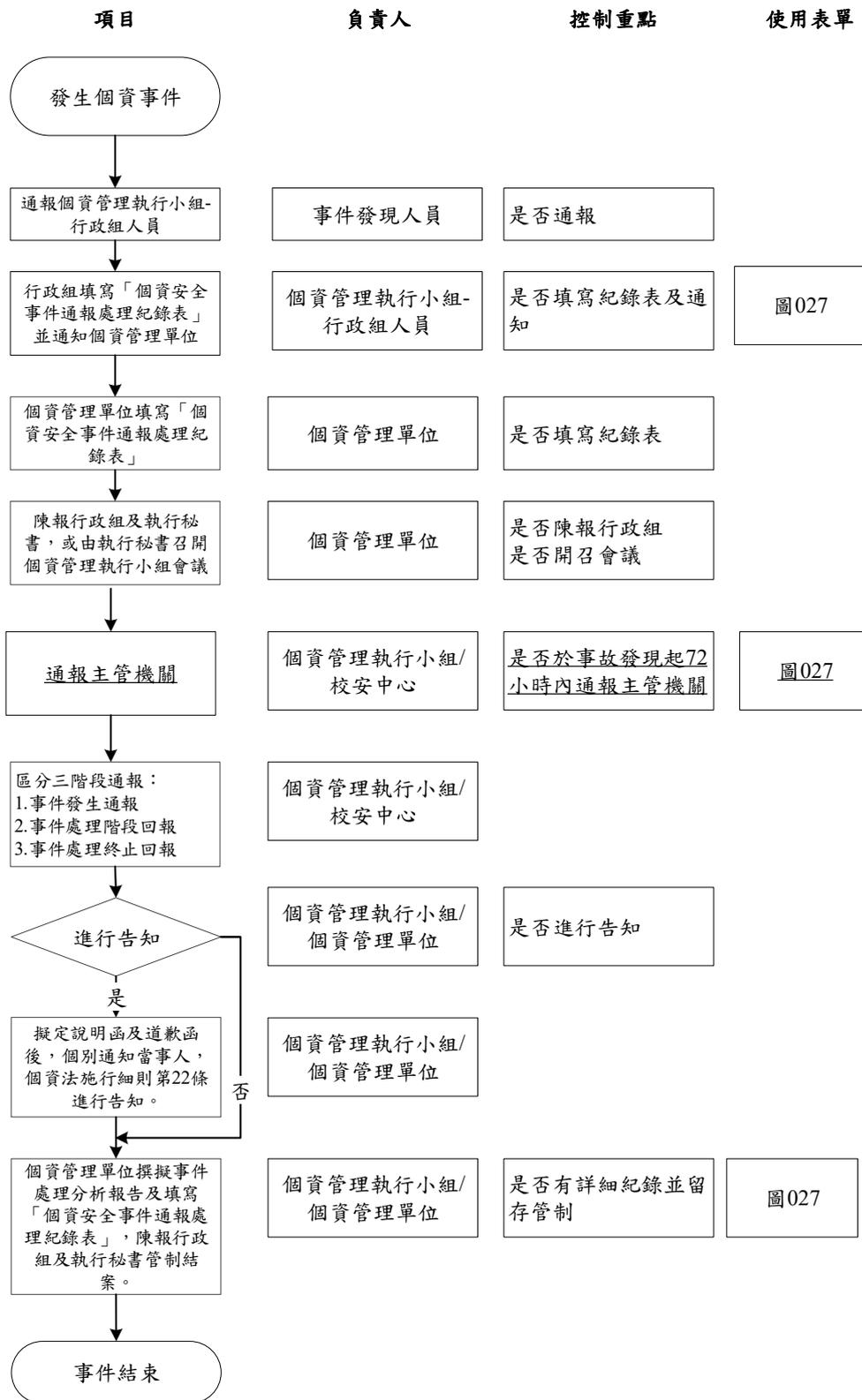
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 景文科技大學影印服務規則

圖 22 個人資料保護處理

1. 流程圖：

圖22 個人資料保護處理標準作業流程



依據：個人資料事件之預防、通報及應變程序書（PIMS-2-05）

## 2. 作業程序：

- 2.1 當發現有個資事件產生時，如資料遭竊、損毀、洩漏、竄改、違法利用等，事件發現人員應立即通報行個資管理執行小組-行政組人員(以下簡稱行政組)。
- 2.2 由行政組人員填寫個資安全事件通報處理紀錄表，判斷其事件個資出處之單位(如:人事室、學務處、圖資處行政單位、系辦學術單位等)，並通知該單位(以下簡稱個資管理單位)。
- 2.3 個資管理單位於個資安全事件通報處理紀錄表，填寫評估事件影響範圍、可能造成之損失及預定應變處理措施。
- 2.4 個資管理單位送行政組審查及陳執行秘書核定，必要時召開個資管理執行小組會議，
- 2.5 個資管理執行小組依事件影響與衝擊程度，是否通報主管機關、當事人及通報方式。
- 2.6 事故發現起 72 小時內，填具個資安全事件通報處理紀錄表，由個資管理執行小組或校安中心通報主管機關，並自處理結束之日起一個月內，將處理方式及結果，報主管機關備查。如屬資安事件，除上述之通報外，依「教育機構資通安全通報應變流程」通報。
- 2.7 如須告知當事人，由個資管理單位以適當方式通知當事人，初步擬定說明函及道歉函，個別通知當事人。若個資事件影響層面過大，依個人資料保護法施行細則第二十二條規範，可以使用「網際網路」、「新聞媒體」或「其他足以使當事人得知之方式」進行告知，原則上，務必讓當事人了解本校有誠意解決問題，並負起相關賠償責任，儘量避免個人訴訟或團體訴訟成案，影響本校信譽以及衍生更多之賠償。
- 2.8 個資管理單位負責撰擬事件處理分析報告及填寫「個資安全事件通報處理紀錄表」，陳報行政組及執行秘書管制結案，以確保事件已完整結案，並將事件所有處理經過以及文件完整歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1 事件發現人員是否通報行政組？
- 3.2 行政組是否填寫紀錄表並通知個資管理單位？
- 3.3 個資管理單位是否填寫紀錄表？
- 3.4 個資管理單位是否陳報行政組？執行秘書是否召開會議？
- 3.5 是否於事故發現起 72 小時內向上通報主管機關？
- 3.6 是否進行告知？
- 3.7 是否有詳細紀錄並留存管制？

## 4. 使用表單：

- 4.1 個資安全事件通報處理紀錄表 (PIMS-2-05-01) (圖 027)

## 5. 依據及相關文件：

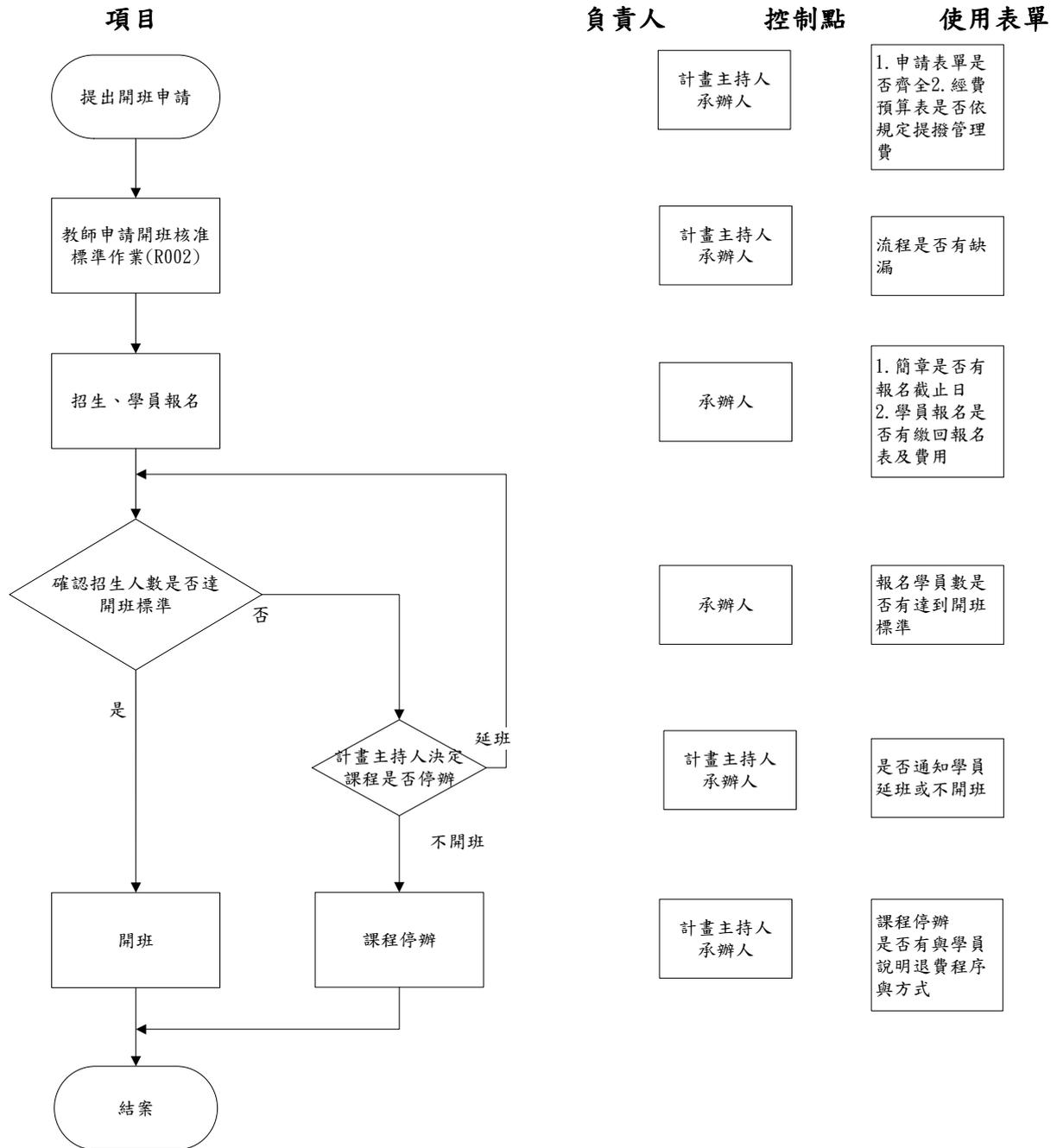
- 5.1 個人資料事件之預防、通報及應變程序書 (PIMS-2-05)

(六)推廣教育事項

推01 推廣教育中心開班標準

推01推廣教育中心開班標準作業流程

1. 流程圖：



依據：景文科技大學推廣教育實施要點

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校專任教師提出申請開辦推廣教育課程時，需依規定填寫「訓練班別計畫書」(推001)、「授課師資資料表」(推002)、「經費預算表」(推003)，並依「教師申請開班核准標準作業」，奉 校長核准後，始可開班進行招生作業。
- 2.2. 招生時，製作「招生簡章」(推004)，置於推廣教育中心網站，供學員下載。學員報名時，請學員填寫「報名表」(推005)，若有優惠辦法，請學員檢附相關證明文件，由推廣教育中心承辦人確認學費金額，請學員郵政劃撥或至總務處出納組親自繳費後，繳回報名表才算完成報名手續。
- 2.3. 報名截止日時，承辦人需確認學員報名數是否達到開班標準。若人數足夠，可確認開班；若人數不足，承辦人與計畫主持人確認是否延班或停辦。
- 2.4. 若決定延班，請計畫主持人填寫「計劃變更申請書」(推017)，以確認該班次延後至何時開班。
- 2.5. 若決定不開課，連絡已報名學員停課外，並進行退費作業。退費時，需與學員確認退費方式為現金退費或匯款退費。
  - 2.5.1. 學員需求為現金退費時，請學員親自至推廣教育中心填寫「學員退費申請書」(推012)、「學員退費領款收據」(推014)。若委託他人領取退費，需另檢附「學員退費領款委託書」(推013)。
  - 2.5.2. 學員需求為匯款退費時，請學員檢附學員姓名之帳戶影本，與「學員退費申請書」(推012)一起送出申請。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 「訓練班別計畫書」(推001)是否完整，並依據課程訓練目標以確認：A.學分班、B.證照考試、C.技能訓練課程、D.其他等四種課程屬性。
- 3.2. 「經費預算表」(推003)編列管理費部份是否依據規定辦理提撥。
- 3.3. 招生期間，簡章是否有報名截止日。
- 3.4. 學員報名是否有繳費，是否有將「報名表」(推005)繳回推廣教育中心。
- 3.5. 當招生人數不足時，是否有跟計畫主持人確認延班或不開班。
- 3.6. 當不開班時，是否有告知學員並說明退費程序及方式。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 訓練班別計畫書 (推001)
- 4.2. 授課師資資料表 (推002)
- 4.3. 經費預算表 (推003)
- 4.4. 招生簡章 (推004)
- 4.5. 報名表 (推005)
- 4.6. 學員退費申請書 (推012)
- 4.7. 學員退費領款委託書 (推013)
- 4.8. 學員退費領款收據 (推014)

4.9. 計畫變更申請書（推017）

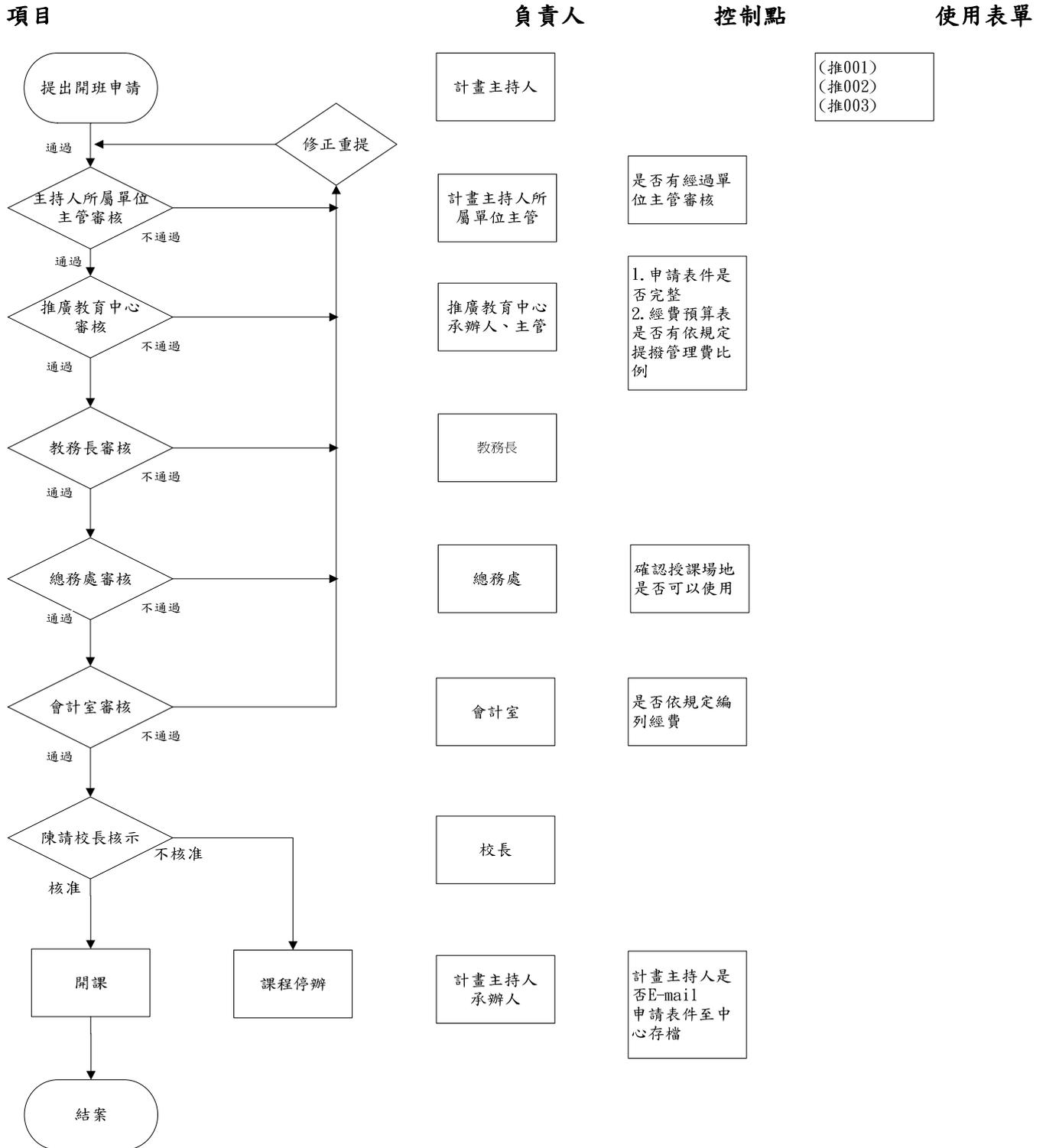
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法
- 5.2. 景文科技大學推廣教育實施要點
- 5.3. 景文科技大學推廣教育審查小組設置要點
- 5.4. 景文科技大學推廣教育教師聘任審查要點
- 5.5. 景文科技大學推廣教育中心訓練品質管理手冊

推 02 推廣教育中心教師申請開班審核標準

推02推廣教育中心教師申請開班審核標準作業流程

1. 流程圖：



依據：景文科技大學推廣教育實施要點

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校專任教師提出申請開辦推廣教育課程時，需填寫「訓練班別計畫書」(推001)、「授課師資資料表」(推002)、「經費預算表」(推003)。
- 2.2. 經計畫主持人單位主管申核後送至推廣教育中心，經教務處、會計室、場地保管單位主管審核後，奉 校長核准後始可進行招生。
- 2.3. 關於預算表管理費編列：
  - 2.3.1 非學分班：管理費為計畫總金額之10%，有特殊狀況得檢具相關文件專案申請。
  - 2.3.2 學分班：編列原則為15人以下編列10%為管理費，15人以上按人數提撥，最高編列40%。
  - 2.3.3 政府委託辦理之計畫其管理費及場地費依政府規定編列。
  - 2.3.4 本校學生參加證照考試，不另收取校內場地費。
  - 2.3.5 隨班附讀形式開班之學分班，除必要支出外，剩餘收入均納為管理費。
- 2.4. 申請表審核通過後，請計畫主持人將「訓練班別計畫書」(推001)、「授課師資資料表」(推002)、「經費預算表」(推003)之電子檔E-mail至推廣教育中心，以利上網公告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請表件是否各相關單位均已審核。
- 3.2. 「經費預算表」(推003)是否有依規定提撥管理費比例。
- 3.3. 授課場地保管單位是否已確認場地可使用，並該場地要繳交場地保證金。
- 3.4. 計畫主持人是否有E-mail申請表件至中心存檔。

## 4. 使用表單：

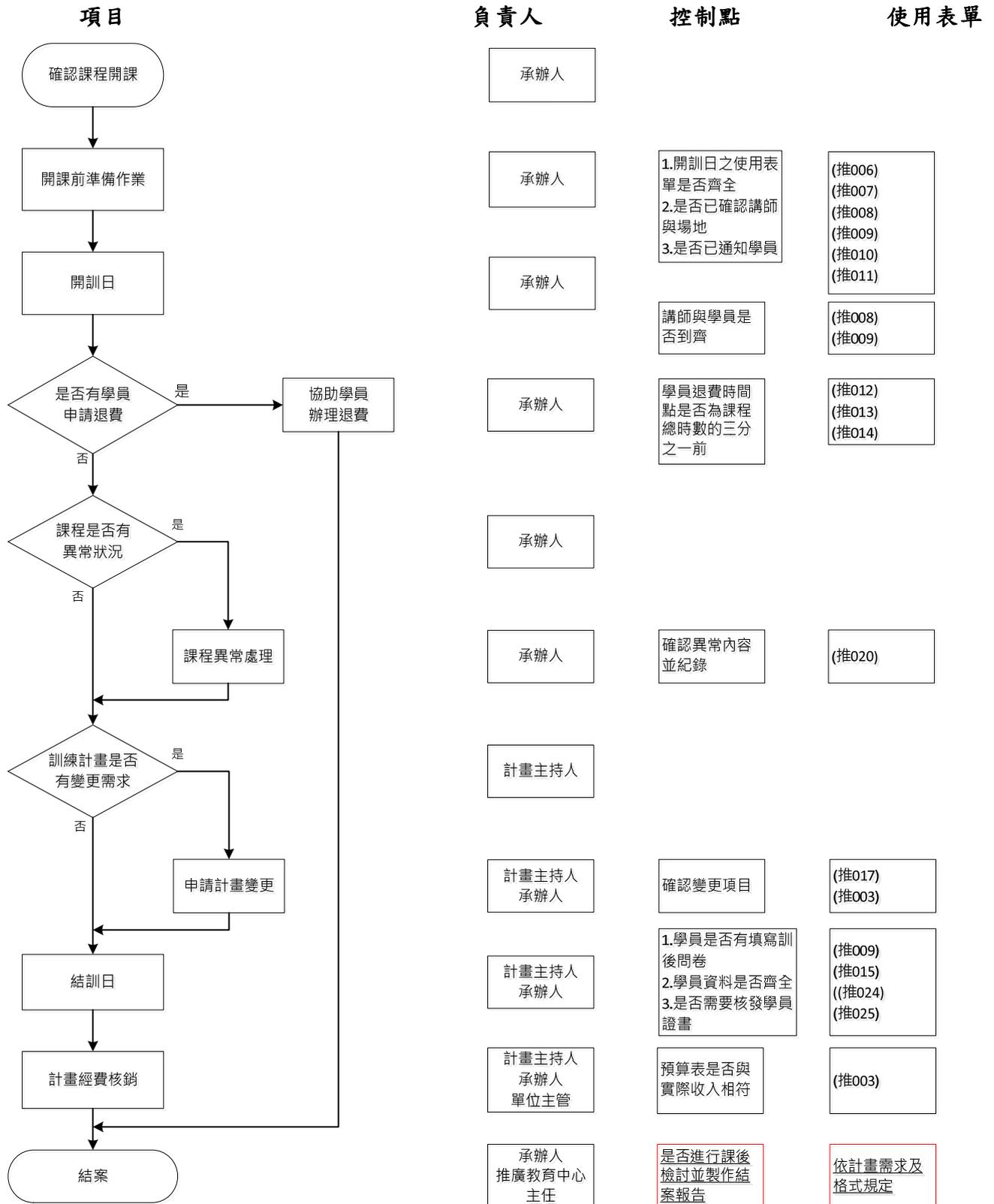
- 4.1. 訓練班別計畫書 (推001)
- 4.2. 授課師資資料表 (推002)
- 4.3. 經費預算表 (推003)

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 景文科技大學推廣教育實施要點
- 5.2. 景文科技大學推廣教育審查小組設置要點
- 5.3. 景文科技大學推廣教育教師聘任審查要點
- 5.4. 景文科技大學推廣教育中心訓練品質管理手冊

推03 推廣教育中心課程管理標準作業

1. 流程圖：



依據：景文科技大學推廣教育中心訓練品質管理手冊

## 2.作業程序：

- 2.1. 決定可以開課時，推廣教育中心承辦人再次確認學員報名所需證件及學費已繳清。
- 2.2. 開訓前的前置準備：
  - 2.2.1. 確認上課教室、地點。
  - 2.2.2. 通知學員：於開課前一週，以電話、簡訊及E-mail或檢附「開訓通知單」(推007)通知學員上課時間及地點(證照考試則寄發應考須知或准考證通知)。
  - 2.2.3. 與授課教師聯繫：開課前一週，聯繫授課教師確認上課時間、教室及講義印製相關注意事項。
  - 2.2.4. 開訓前一日：準備「學員名冊」(推006)、「學員簽到退及教學日誌」(推008)、「學員領料確認單」(推009)、「學員成績表(謹學分班)」(推010)、「學員申請停車名冊」(推011)等表單給講師或助教。
- 2.3. 開訓日當天，確認學員與講師是否到齊，並於「學員簽到退及教學日誌」(推008)、「學員領料確認單」(推009)上簽名。
- 2.4. 訓練期間
  - 2.4.1. 如遇異常狀況，填寫「異常處理記錄表」(推020)，以留下課程管理記錄。
  - 2.4.2. 若有學員申請退費時，由於課程進行過總時數的三分之一時，無法退費，因此必須確認學員申請退費時間點是否為課程總時數之三分之一前。
  - 2.4.3. 在課程進行過總時數三分之一時，推廣教育中心承辦人須重新檢查預算是否需要變更。如需變更，請計畫主持人檢送新的「計劃變更申請書」(推017)及「經費預算表」(推003)，核准後始能動用經費。
- 2.5. 結訓日當天
  - 2.5.1. 請學員填寫「學員訓後滿意度調查表」(推015)後回收。
  - 2.5.2. 證書授予之標準依各班「招生簡章」(推004)之規定辦理，結訓日當天核發結業證書(推024)或學分證明書(推025)給學員，並請學員簽「學員領料確認單」(推009)，確認簽收到證書。
- 2.6. 經費核銷作業：依據與實際收入相符之「經費預算表」(推003)，由計畫主持人提供相關單據給推廣教育中心承辦人進入會計系統辦理經費核銷。
- 2.7. 結案作業：推廣教育中心承辦人員依計畫需求及格式撰寫「課程結案報告」，陳單位主管審核，校內課程謹需填寫「學員訓後滿意度調查表」(推015)，以作為日後改善之參考，並將「學員訓後滿意度調查表」(推015)、「學員名冊」(推006)、「學員簽到退及教學日誌」(推008)、「學員領料確認單」(推009)、「學員成績表」(謹學分班)(推010)歸檔存查。
- 2.8. 推廣教育中心承辦人需在每學期結束後2個月內，依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」將該學期辦理推廣教育情形整理報部備查。

## 3.控制重點：

- 3.1. 決定開班前，學員數是否已達開班標準。

- 3.2.開訓日前是否已確認講師與場地，並已通知學員。
- 3.3.開訓日當天講師與學員是否到齊。
- 3.4.課程執行期間，各表單是否確實依A、B、C、D四個課程屬性執行。
- 3.5.學員退費時間點是否為課程總時數的三分之一前。
- 3.6.推廣教育課程「經費預算表」(推003)是否與實際學員報名收入相符。
- 3.7.«課程結案報告»(依實際需求及格試撰寫)是否有陳核推廣教育中心主管。

**4. 使用表單：**

依據推廣教育課程屬性，分成A.學分班、B.證照考試、C.技能訓練課程、D.其他四個部份，各屬性實際使用表單如下表所示：

課程屬性	使用表單
A.學分班	學員名冊 (推006) 開訓通知單 (推007) 學員點名表及教學日誌 (推008) ※學員領料確認單 (推009) 學員成績表 (推010) ※學員申請停車名冊 (推011) ※學員退費申請書 ※學員退費領款委託書 ※學員退費領款收據 學員訓後滿意度調查表 (推015) ※計畫變更申請書 (推017) ※異常處理記錄表 (推020) 學分證明書 (推025)
B.證照考試	學員名冊 (推006) 應考須知或准考證 (依合作之承辦單位相關規定製作) ※計畫變更申請書 (推017) ※異常處理記錄表 (推020)
C.技能訓練課程	學員名冊 (推006) 開訓通知單 (推007) 學員點名表及教學日誌 (推008) 學員領料確認單 (推009) 學員成績表 (推010) ※學員申請停車名冊 (推011) ※學員退費申請書(推012) ※學員退費領款委託書(推013) ※學員退費領款收據(推014)

	學員訓後滿意度調查表（推015） ※計畫變更申請書（推017） ※異常處理記錄表（推020） <u>課程結案報告（依實際需求及格式撰寫）</u> 結業證書（推024）或 學分證明書（推025）
D.其他	依各項課程實際執行狀況調整所使用的表單

※學員領料確認單（推009）、學員申請停車名冊（推011）、學員退費申請書（推012）、學員退費領款委託書（推013）、學員退費領款收據（推014）、計畫變更申請書（推017）、異常處理記錄表（推020）等表單，因課程學員需求不同，視實際執行狀況施行。

**5. 依據及相關文件：**

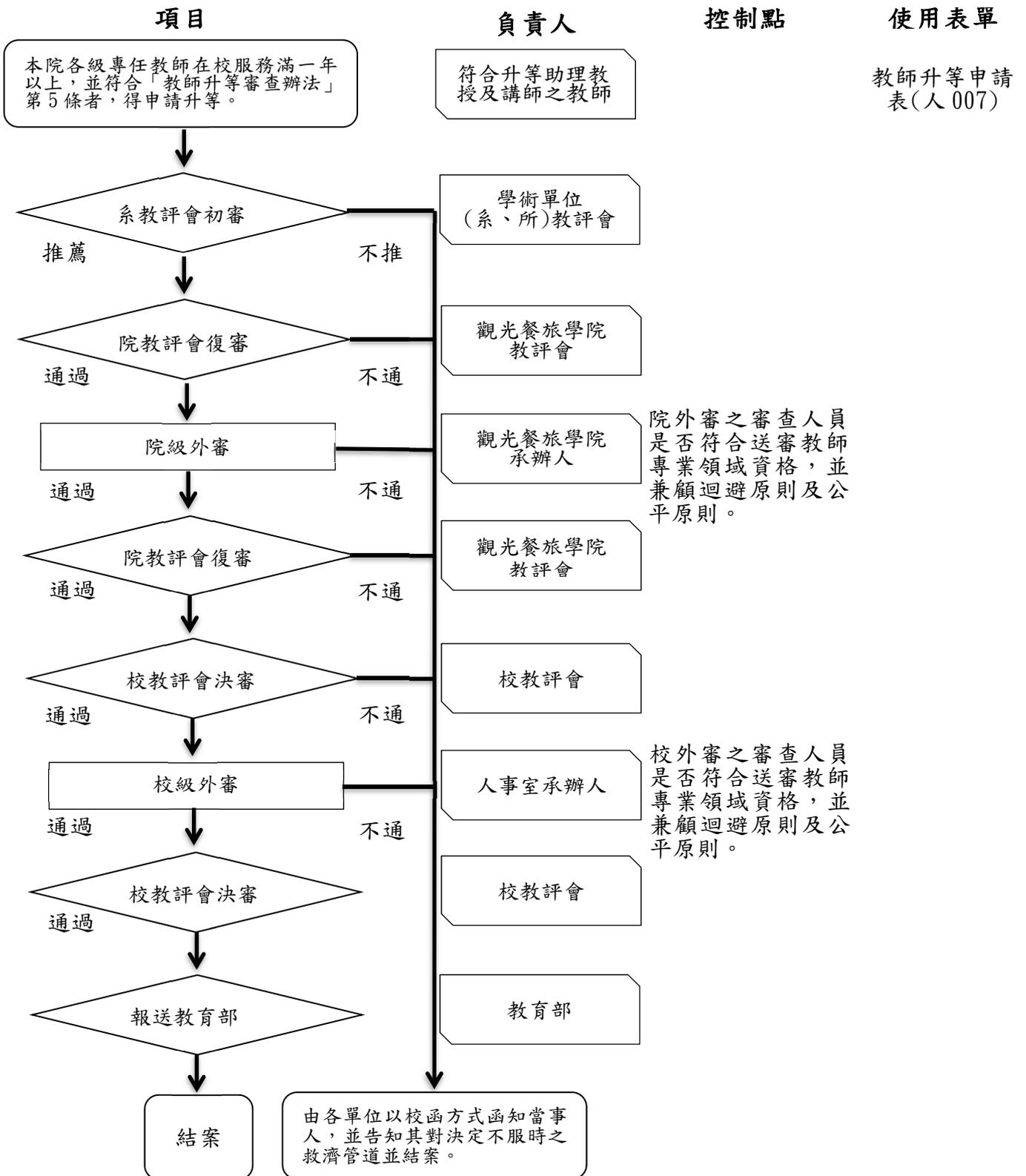
- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法
- 5.2. 景文科技大學推廣教育實施要點
- 5.3. 景文科技大學推廣教育審查小組設置要點
- 5.4. 景文科技大學推廣教育教師聘任審查要點
- 5.5. 景文科技大學推廣教育中心訓練品質管理手冊

(七) 各學院事項

觀餐 01 觀光餐旅學院一教師升等作業 (授權自審部分)

1. 流程圖

觀餐 01 觀光餐旅學院一教師升等作業 (授權自審部分) 作業流程



## 2. 作業流程：

### 2.1 初審：

- 2.1.1 2月底前及8月底前，各級符合升等資格教師向所屬系(所)提出升等申請。
- 2.1.2 各系將教師升等申請表、相關資料，連同證件及論著，送系教評會依本校「教師教學服務成績考核辦法」及教師升等作業及審查標準，詳為評審並作成推薦或不推薦之綜合考評。
- 2.1.3 系教評會審查時，申請升等當事人應出席會議，針對提送審查資料進行報告，接受系教評會委員詢答並列入會議紀錄。

### 2.2 複審：

- 2.2.1 院教評會依初審及外審結果進行複審。
- 2.2.2 院教評會辦理審查時，系教評會召集人應將初審獲推薦升等教師之著作或技術報告及相關送審資料送至學院，提供院教評會委員備審。審查會議時申請升等當事人應出席，針對提送審查資料進行報告，接受院教評會委員詢答並列入會議紀錄。
- 2.2.3 院教評會初審通過後，由院長自院級人才資料庫中圈選3位校外學者專家送請審查，研究成果獲2人(含)以上評70分(含)以上為通過。院教評會針對外審結果再進行複審，並作成推薦或不推薦之綜合考評。
- 2.2.4 學院應就複審通過推薦升等教師，送請校教評會進行決審。
- 2.2.5 研究成果若以作品、成就證明送審者，須送4位學者專家審查。獲3人(含)以上評70分(含)以上方得提送院教評會辦理複審。

### 2.3 決審：

- 2.3.1 學院複審通過後，將教師申請升等相關資料送校教評會就複審通過人選之研究(送審著作、技術報告除外)、教學及服務成果進行綜合評量後以無記名投票進行表決。但對未通過之決定，應具體敘明其理由。
- 2.3.2 申請升等通過綜合評量後，人事室應將其研究成果送請校長自校級人才資料庫中圈選3位並送校外學者專家審查，獲2人(含)以上評70分(含)以上提校教評會辦理決審。決審時除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則應尊重其判斷。
- 2.3.3 研究成果若以作品、成就證明送審者，須送4位學者專家審查。獲3人(含)以上評70分(含)以上方得提送校教評會辦理決審。
- 2.3.4 升等教師應至教育部高教司資格及學術審查科之「大專教師送審通報系統」，填具教師資格審查履歷表，函報教育部取得升等職級教師證書。

## 3. 控制重點：

- 3.1 升等教師是否符合服務滿1年及升等審查辦法。
- 3.1 升等作業是否公平、公正、公開。
- 3.1 升等外審作業是否符合保密原則、並符合教師專業領域資格及兼顧審查迴避原則。
- 3.1 各級外審成績是否通過。

## 4. 使用表單：

- 4.1 教師升等申請表(人007)
- 4.2 審查意見表(人005)
- 4.3 教師升等應繳交文件一覽表
- 4.4 未在他校申請教師證書切結書
- 4.5 審查迴避參考名單

- 4.6 送審教師資格修業情形一覽表
- 4.7 教師資格審查代表作合著人證明

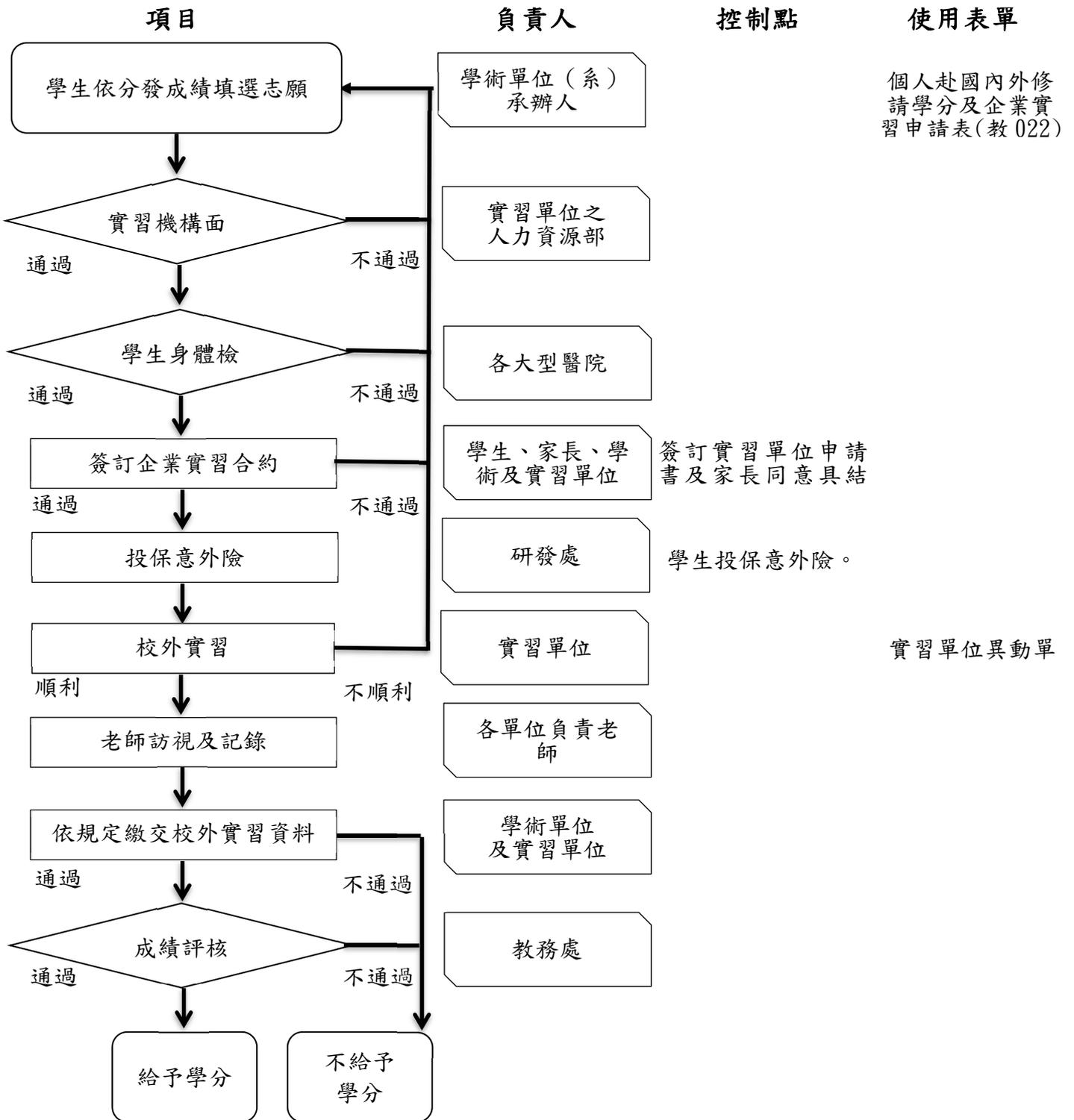
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 專科以上學校資格審定辦法
- 5.2 專科以上學校教師資格送審須知
- 5.3 景文科技大學教師教學服務成績考核辦法
- 5.4 景文科技大學教師著作外審作業要點
- 5.5 景文科技大學觀光餐旅學院教師升等審查注意事項
- 5.6 景文科技大學觀光餐旅學院教師著作外審作業注意事項

觀餐 02 觀光餐旅學院—學生校外實習作業

1. 流程圖

觀餐 02 觀光餐旅學院—學生校外實習作業流程



**2. 作業流程：**

- 2.1 修習課程學生於公告時間內，依規定辦理申請作業。
- 2.2 實習前協助學生投保意外險。
- 2.3 各實習單位之訪視老師應適時對實習地點進行訪察及輔導學生實習情況，如適逢業界裁員、實習單位之福利或制度嚴重弊端、家庭或個案等因素之特例情況，經系主任及訪視輔導教師同意後，方准允更換實習單位。
- 2.4 學生應於實習前繳交「實習工作計畫表」，實習結束時繳交「實習心得報告」給予實習輔導老師評分。
- 2.5 依「景文科技大學學生校外實習要點」規定格式製作學生校外實習申請表、校外實習合約書、學生校外實習工作計畫表、實習心得報告、學生校外實習輔導訪視紀錄表等，送研發處彙辦，完成後始得傳送實習分數。

**3. 控制重點：**

- 3.1 實習單位申請書及家長同意具結書。
- 3.2 實習學生投保意外險。

**4. 使用表單：**

- 4.1 個人赴國內外修讀學分及企業實習申請表(教022)
- 4.2 校外實習切結書
- 4.3 學生校外實習企業基本資料表
- 4.4 學生校外實習企業評估表
- 4.5 校外實習合約書(範本)或校外實習三方合約書(範本)
- 4.6 實習單位異動單

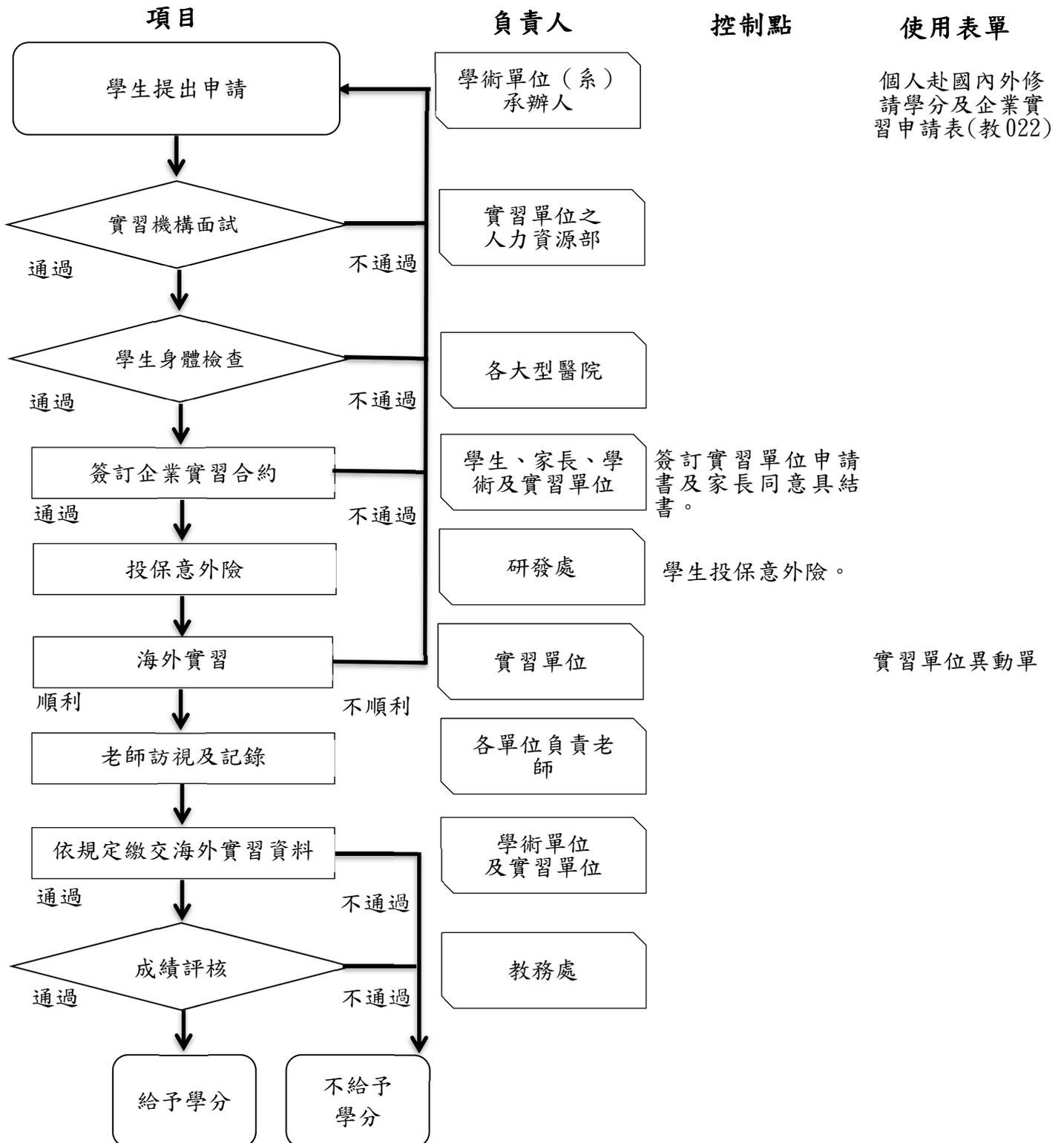
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 景文科技大學學生校外實習要點

觀餐 03 觀光餐旅學院—學生海外實習作業

1. 流程圖

觀餐 03 觀光餐旅學院—學生海外實習作業流程



**2. 作業流程：**

- 2.1 修習課程學生於公告時間內，依規定辦理申請作業。
- 2.2 實習前協助學生投保意外險。
- 2.3 各實習單位之訪視老師應適時對實習地點進行訪察及輔導學生實習情況，如適逢業界裁員、實習單位之福利或制度嚴重弊端、家庭或個案等因素之特例情況，經系主任及訪視輔導教師同意後，方准允更換實習單位。
- 2.4 學生應於實習前繳交「海外實習工作計畫表」，實習結束時繳交「實習心得報告」給予實習輔導老師評分。
- 2.5 依「景文科技大學學生校外實習要點」規定格式製作學生海外實習申請表、海外實習合約書、學生海外實習工作計畫表、實習心得報告、學生海外實習輔導訪視紀錄表等，送研發處彙辦，完成後始得傳送實習分數。

**3. 控制重點：**

- 3.1 實習單位申請書及家長同意具結書。
- 3.2 實習學生投保意外險。

**4. 使用表單：**

- 4.1 個人赴國內外修讀學分及企業實習申請表(教022)
- 4.2 海外實習切結書
- 4.3 學生海外實習企業基本資料表
- 4.4 學生海外實習企業評估表
- 4.5 海外實習合約書(範本)或海外實習三方合約書(範本)
- 4.6 實習單位異動單

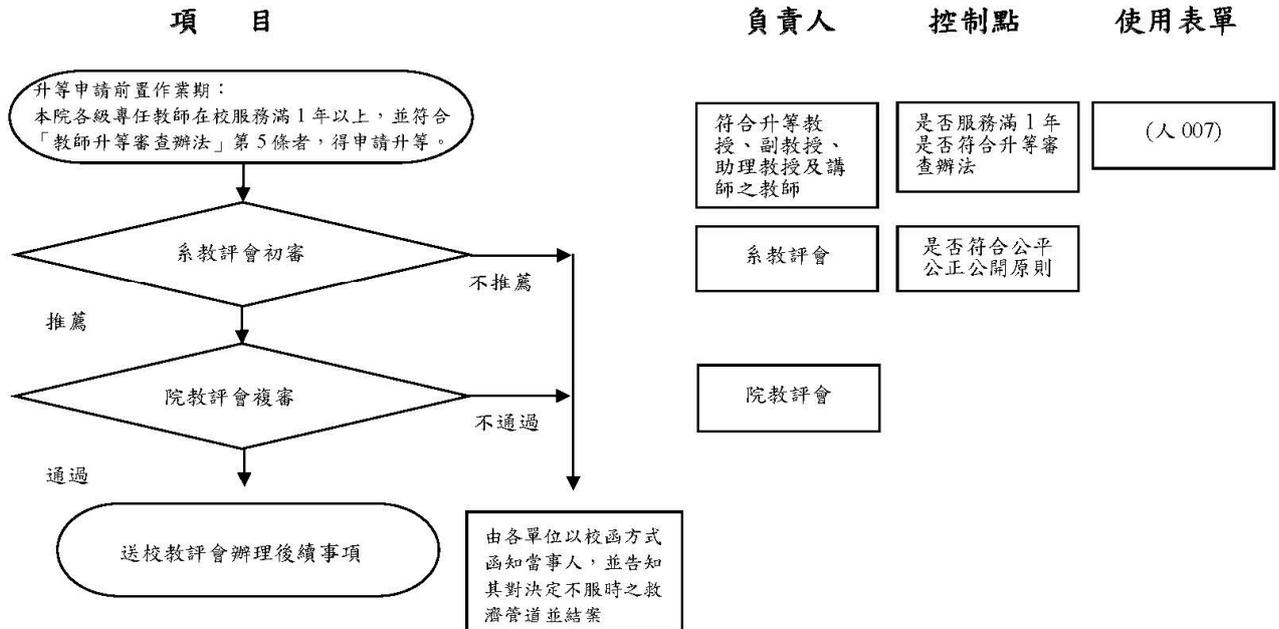
**5. 依據及相關文件：**

無

科管01 資訊科技與管理學院—教師升等作業-授權自審

1. 流程圖：

科管 01 景文科技大學資訊科技與管理學院升等作業-授權自審



## 2. 作業流程：

### 2.1 初審：

- 2.1.1 每年2月及8月底前，各級符合升等資格教師向所屬系(所)提出升等申請。
- 2.1.2 各系將教師升等申請表、相關資料，連同證件及論著，送系教評會依本校「教師升等審查辦法」及本院「教師升等作業及審查標準」及過去3學年度教師評鑑成績，詳為評審並作成推薦或不推薦之綜合考評。
- 2.1.3 系教評會審查時，申請升等當事人應出席會議，針對提送審查資料進行報告，接受系教評會委員詢答並列入會議紀錄。

### 2.2 複審：

- 2.2.1 院教評會依初審及外審結果進行複審。
- 2.2.2 院教評會辦理審查時，系教評會召集人應將初審獲推薦升等教師之著作或技術報告及相關送審資料送至學院，提供院教評會委員備審。審查會議時申請升等當事人應出席，針對提送審查資料進行報告，接受院教評會委員詢答並列入會議紀錄。
- 2.2.3 學院應就複審通過推薦升等教師，送請校教評會進行決審。

## 3. 控制重點：

- 3.1 升等教師是否符合服務滿1年及升等審查辦法。
- 3.1 升等作業是否公平、公正、公開。
- 3.1 升等外審作業是否符合保密原則、並符合教師專業領域資格及兼顧審查迴避原則。
- 3.1 各級外審成績是否通過。

## 4. 使用表單：

- 4.1 教師升等申請表(人007)
- 4.2 教師升等應繳交文件一覽表
- 4.3 未在他校申請教師證書切結書
- 4.4 審查迴避參考名單
- 4.5 送審教師資格修業情形一覽表
- 4.6 教師資格審查代表作合著人證明

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 專科以上學校教師資格審定辦法
- 5.2 專科以上學校教師資格送審作業須知
- 5.3 景文科技大學教師升等審查辦法
- 5.4 景文科技大學教師著作外審作業要點
- 5.5 景文科技大學商管學院教師升等作業及審查標準
- 5.6 景文科技大學商管學院教師升等審查未通過者申覆注意事項

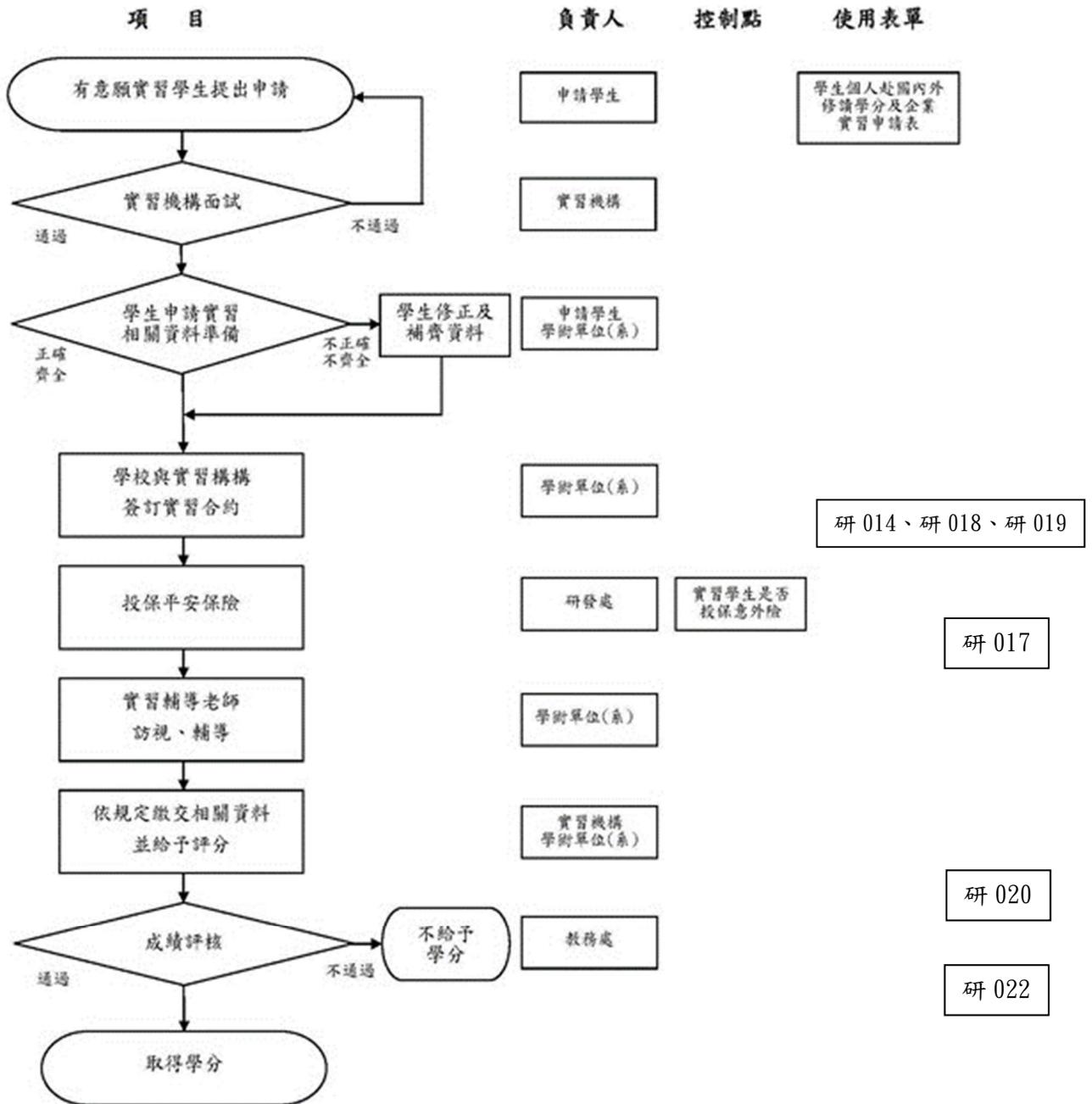
## 5. 依據及相關文件：

無。

科管 02 資訊科技與管理學院－學生校外實習

1. 流程圖：

科管 02 景文科技大學科管學院學生校外實習作業流程



**2. 作業流程：**

- 2.1 有意願實習的學生於公告時間內，依規定程序辦理申請作業。
- 2.2 實習前協助學生投保意外險，並由實習輔導老師進行實習行前輔導。
- 2.3 實習輔導老師應適時對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況，並填寫「學生校外實習輔導訪視紀錄表」。
- 2.4 學生應於實習前繳交「學生校外實習工作計畫表」，實習結束時繳交「實習心得報告」、「企業實習時數證明書」予實習輔導老師評分。
- 2.5 實習結束將所有相關資料送研發處彙辦完成後，始得上傳實習分數。

**3. 控制重點：**

- 3.1 實習學生是否投保意外險。

**4. 使用表單：**

- 4.1 學生個人赴國內外修讀學分及企業實習申請表
- 4.2 學生校外實習單位企業基本資料表 (研014)
- 4.3 學生校外實習企業評估表 (研015)
- 4.4 校外實習合約書 (研0167)
- 4.5 校外實習家長、監護人同意切結書 (研018)
- 4.6 學生校外實習工作計畫表 (研019)
- 4.7 學生實習輔導訪視紀錄表 (研020)
- 4.8 學生校外實習單位異動表 (研021)
- 4.9 學生校外實習成績評分表 (研022)

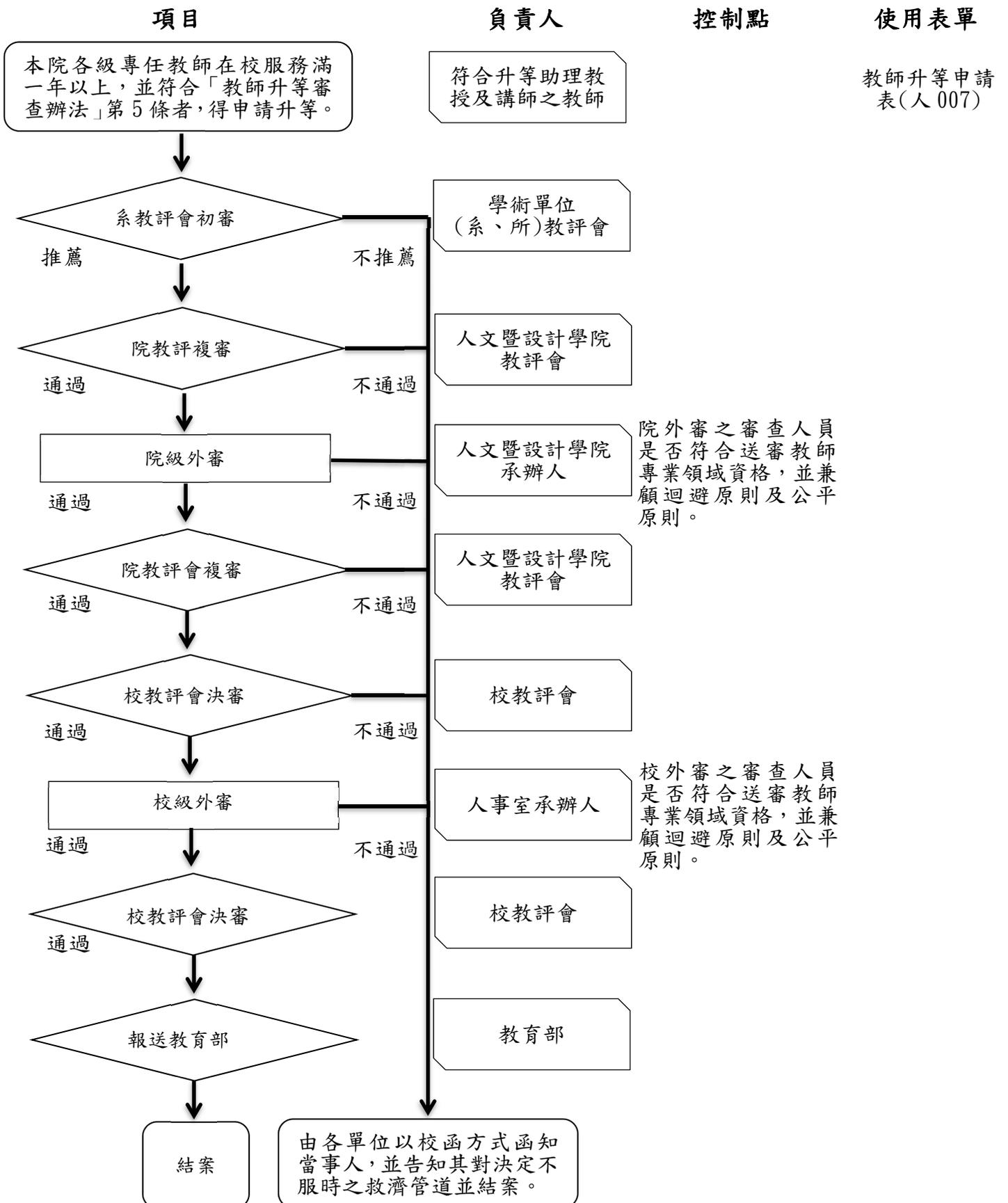
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 景文科技大學學生校外實習要點

人設 01 人文暨設計學院－教師升等（授權自審部分）

1. 流程圖

人設 01 人文暨設計學院－教師升等作業流程（授權自審部分）



## 2. 作業流程：

### 2.1 初審：

- 2.1.1 2月底前及8月底前，各級符合升等資格教師向所屬系(所)提出升等申請。
- 2.1.2 各系將教師升等申請表、相關資料，連同證件及論著，送系教評會依本校「教師教學服務成績考核辦法」及教師升等作業及審查標準，詳為評審並作成推薦或不推薦之綜合考評。
- 2.1.3 系教評會審查時，申請升等當事人應出席會議，針對提送審查資料進行報告，接受系教評會委員詢答並列入會議紀錄。

### 2.2 複審：

- 2.2.1 院教評會依初審及外審結果進行複審。
- 2.2.2 院教評會辦理審查時，系教評會召集人應將初審獲推薦升等教師之著作或技術報告及相關送審資料送至學院，提供院教評會委員備審。審查會議時申請升等當事人應出席，針對提送審查資料進行報告，接受院教評會委員詢答並列入會議紀錄。
- 2.2.3 院教評會初審通過後，由院長自院級人才資料庫中圈選3位校外學者專家送請審查，研究成果獲2人(含)以上評70分(含)以上為通過。院教評會針對外審結果再進行複審，並作成推薦或不推薦之綜合考評。
- 2.2.4 學院應就複審通過推薦升等教師，送請校教評會進行決審。
- 2.2.5 研究成果若以作品、成就證明送審者，須送4位學者專家審查。獲3人(含)以上評70分(含)以上方得提送院教評會辦理複審。

### 2.3 決審：

- 2.3.1 學院複審通過後，將教師申請升等相關資料送校教評會就複審通過人選之研究(送審著作、技術報告除外)、教學及服務成果進行綜合評量後以無記名投票進行表決。但對未通過之決定，應具體敘明其理由。
- 2.3.2 申請升等通過綜合評量後，人事室應將其研究成果送請校長自校級人才資料庫中圈選3位並送校外學者專家審查，獲2人(含)以上評70分(含)以上提校教評會辦理決審。決審時除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則應尊重其判斷。
- 2.3.3 研究成果若以作品、成就證明送審者，須送4位學者專家審查。獲3人(含)以上評70分(含)以上方得提送校教評會辦理決審。
- 2.3.4 升等教師應至教育部高教司資格及學術審查科之「大專教師送審通報系統」，填具教師資格審查履歷表，函報教育部取得升等職級教師證書。

## 3. 控制重點：

- 3.1 升等教師是否符合服務滿1年及升等審查辦法。
- 3.1 升等作業是否公平、公正、公開。
- 3.1 升等外審作業是否符合保密原則、並符合教師專業領域資格及兼顧審查迴避原則。
- 3.1 各級外審成績是否通過。

## 4. 使用表單：

- 4.1 教師升等申請表(人007)
- 4.2 審查意見表(人005)
- 4.3 教師升等應繳交文件一覽表
- 4.4 未在他校申請教師證書切結書
- 4.5 審查迴避參考名單

- 4.6 送審教師資格修業情形一覽表
- 4.7 教師資格審查代表作合著人證明

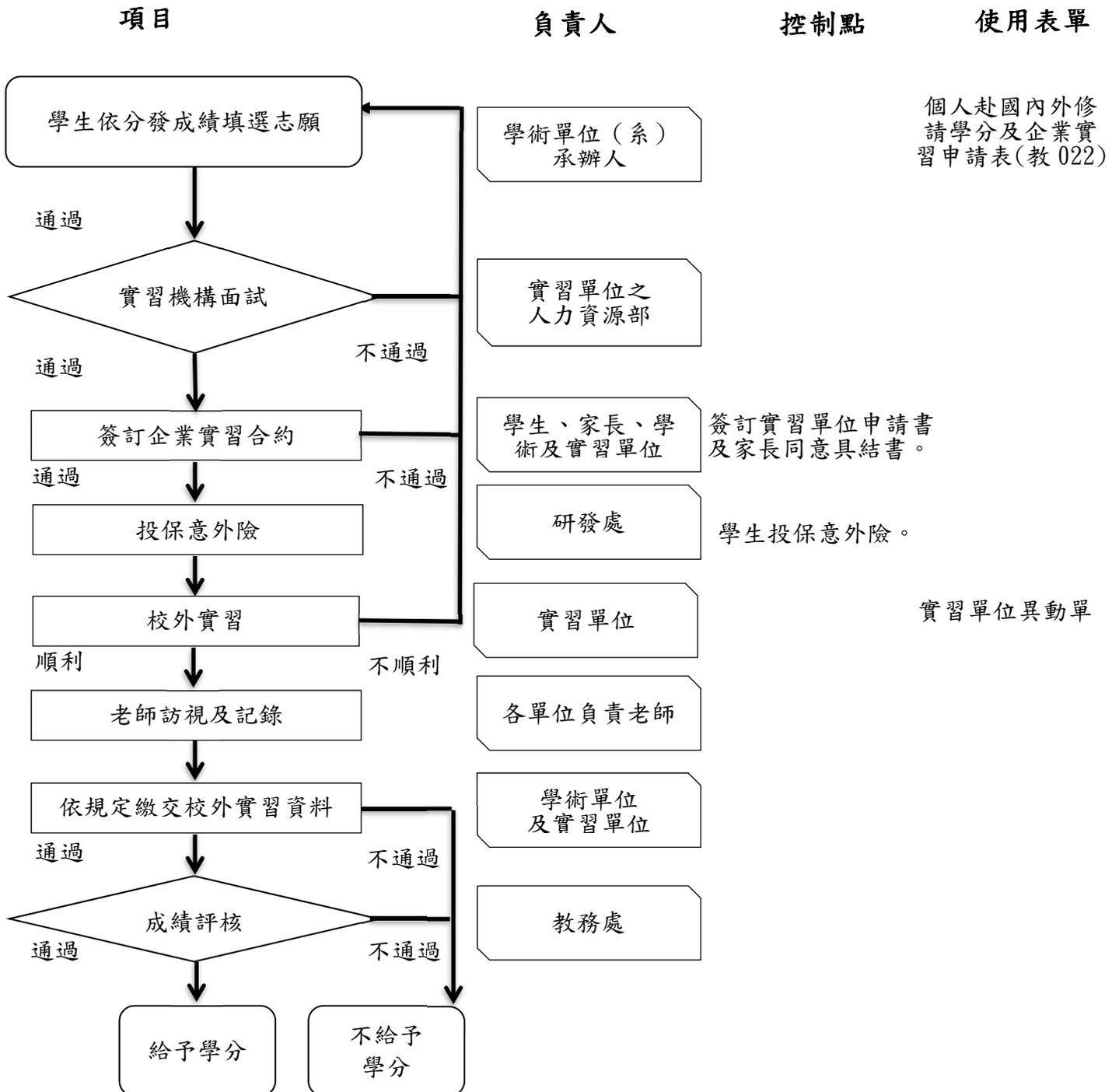
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 專科以上學校資格審定辦法
- 5.2 專科以上學校教師資格送審須知
- 5.3 景文科技大學教師教學服務成績考核辦法
- 5.4 景文科技大學教師著作外審作業要點
- 5.5 景文科技大學人文暨設計學院教師升等審查注意事項
- 5.6 景文科技大學人文暨設計學院教師著作外審作業注意事項

人設 02 人文暨設計學院—學生校外實習

1. 流程圖

人設 02 人文暨設計學院—學生校外實習作業流程



**2. 作業流程：**

- 2.1 修習課程學生於公告時間內，依規定辦理申請作業。
- 2.2 實習前協助學生投保意外險。
- 2.3 各實習單位之訪視老師應適時對實習地點進行訪察及輔導學生實習情況，如適逢業界裁員、實習單位之福利或制度嚴重弊端、家庭或個案等因素之特例情況，經系主任及訪視輔導教師同意後，方准允更換實習單位。
- 2.4 學生應於實習前繳交「實習工作計畫表」，實習結束時繳交「實習心得報告」給予實習輔導老師評分。
- 2.5 依「景文科技大學學生校外實習要點」規定格式製作學生校外實習申請表、校外實習合約書、學生校外實習工作計畫表、實習心得報告、學生校外實習輔導訪視紀錄表等，送研發處彙辦，完成後始得傳送實習分數。

**3. 控制重點：**

- 3.1 實習單位申請書及家長同意具結書。
- 3.2 實習學生投保意外險。

**4. 使用表單：**

- 4.1 個人赴國內外修讀學分及企業實習申請表(教022)
- 4.2 校外實習切結書
- 4.3 學生校外實習企業基本資料表
- 4.4 學生校外實習企業評估表
- 4.5 校外實習合約書(範本)或校外實習三方合約書(範本)
- 4.6 實習單位異動單

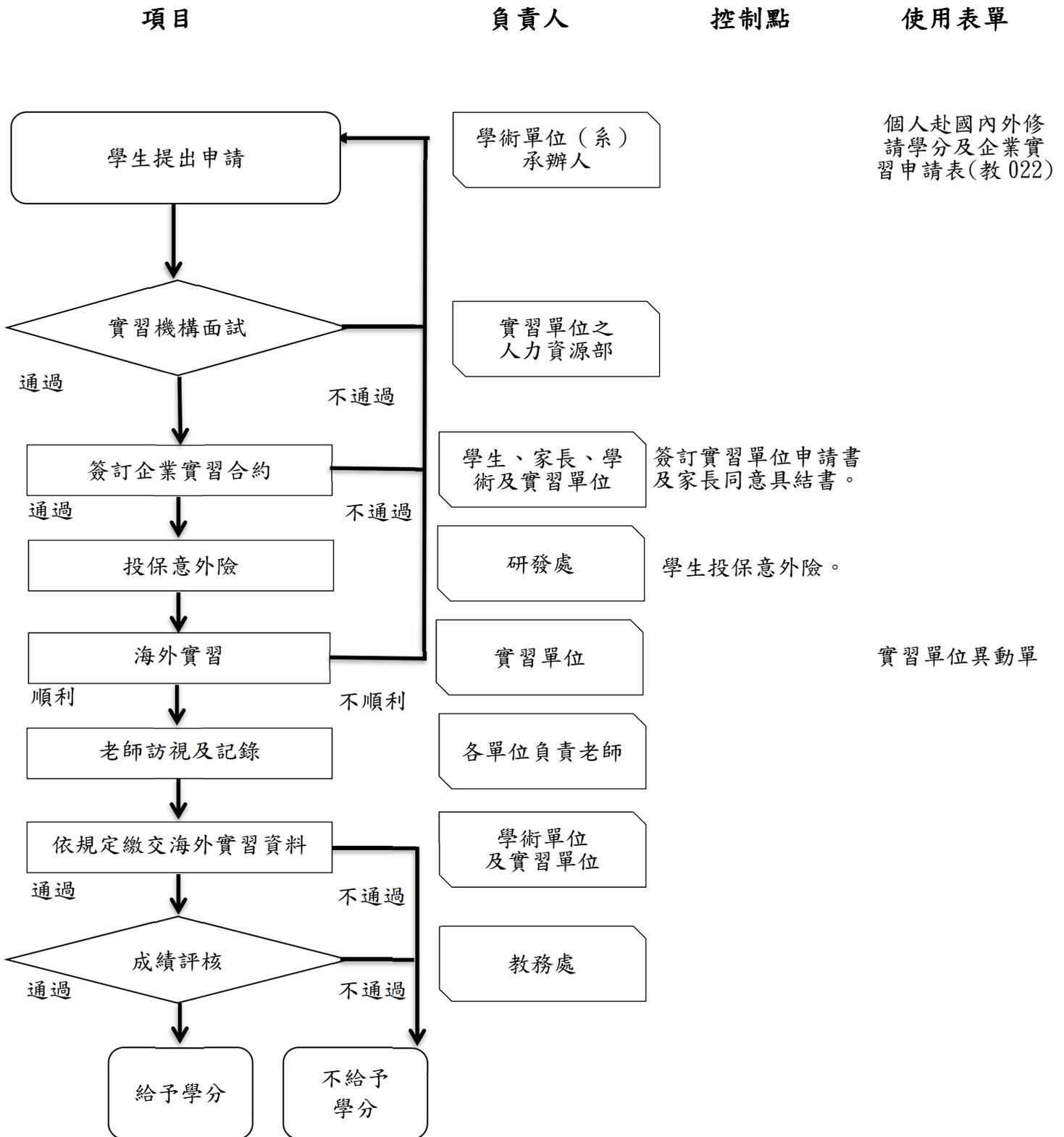
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 景文科技大學學生校外實習要點

人設 03 人文暨設計學院—學生海外實習

1. 流程圖

人設 03 人文暨設計學院—學生海外實習作業流程



**2. 作業流程：**

- 2.1 修習課程學生於公告時間內，依規定辦理申請作業。
- 2.2 實習前協助學生投保意外險。
- 2.3 各實習單位之訪視老師應適時對實習地點進行訪察及輔導學生實習情況，如適逢業界裁員、實習單位之福利或制度嚴重弊端、家庭或個案等因素之特例情況，經系主任及訪視輔導教師同意後，方准允更換實習單位。
- 2.4 學生應於實習前繳交「海外實習工作計畫表」，實習結束時繳交「實習心得報告」給予實習輔導老師評分。
- 2.5 依「景文科技大學學生海外實習要點」規定格式製作學生海外實習申請表、海外實習合約書、學生海外實習工作計畫表、實習心得報告、學生海外實習輔導訪視紀錄表等，送研發處彙辦，完成後始得傳送實習分數。

**3. 控制重點：**

- 3.1 實習單位申請書及家長同意具結書。
- 3.2 實習學生投保意外險。

**4. 使用表單：**

- 4.1 個人赴國內外修讀學分及企業實習申請表(教022)
- 4.2 海外實習切結書
- 4.3 學生海外實習企業基本資料表
- 4.4 學生海外實習企業評估表
- 4.5 海外實習合約書(範本)或海外實習三方合約書(範本)
- 4.6 實習單位異動單

**5. 依據及相關文件：**

無

## 捌、關係人交易：

### 一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

### 二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

**關係人交易之控制：**

**1. 流程圖：**

無。

**2. 作業程序：**

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

融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

**3. 控制重點：**

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

**4. 使用表單：**

- 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。（關001）

**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。

## 玖、內部稽核實施細則

### 景文科技大學內部控制制度內部稽核實施細則

民國102年9月6日102學年度第1次內部控制稽核小組通過

民國107年11月6日107學年度第1次內部控制稽核小組通過

#### 1.目的：

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

#### 2.定位：

本校內部稽核小組為幕僚單位，隸屬於校長之兼任稽核人員，以秉持超然獨立性。

#### 3.適用範圍：

凡本校內部控制事項及執行單位均適用之。

#### 4.作業說明：

##### 3.1.內部稽核之組織：

- 4.1.1 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置隸屬於校長之適當及適任稽核人員、或委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。
- 4.1.2 本校稽核人員應由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷與相關證照之人員擔任。
- 4.1.3 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並獲得校長之授權後，定期向董事會及監察人報告稽核業務。

##### 3.2.稽核人員之職權：

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

4.2.5 本校之專案稽核事項。

3.3.稽核人員之職責：

4.3.1 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

4.3.2 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

4.3.3 其他缺失事項，應包括如下：

4.3.3.1 政府機關檢查所發現之缺失。

4.3.3.2 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

4.3.3.3 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

4.3.3.4 其他缺失。

4.3.4 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱；但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

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

3.4.內部稽核方式及方法：

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

4.4.2. 稽核單位奉校長核可後得依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

4.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

4.4.4. 稽核程序如下：

4.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

4.4.4.2. 稽核工作準備：

- 4.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
- 4.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
- 4.4.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- 4.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。
- 4.4.4.3. 稽核工作執行：
  - 4.4.4.3.1. 執行稽核時，應將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據；對於採購事項應就各類採購金額抽樣查核。
  - 4.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
  - 4.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
  - 4.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 4.4.4.4. 稽核事後會議：
  - 4.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核（未設稽核單位主管時逕陳校長）。
  - 4.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，應送各受稽核單位確認。
  - 4.4.4.4.3. 稽核作業完成後應舉行稽核事後會議。
  - 4.4.4.4.4. 稽核單位應事先協調稽核事後會議時間。
- 4.4.4.5. 撰寫稽核報告：
  - 4.4.4.5.1. 稽核人員應依據稽核工作底稿及審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
  - 4.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核後轉受稽核單位會簽（未設稽核單位主管時逕行會簽），陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 4.4.4.6. 稽核追蹤：
  - 4.4.4.6.1. 稽核人員應依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
  - 4.4.4.6.2. 稽核人員應依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

- 4.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
  - 4.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核後轉受稽核單位會簽（未設稽核單位主管時逕行會簽），陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
  - 4.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
  - 4.4.4.6.6. 與經費有關之事項應提報至財務規劃委員會，做為下學年度預算之參考
- 4.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，本小組定期辦理內部控制知能研習，並將稽核報告結果、缺失改善情形，及知能研習出席狀況，列入年度績效考核參考。

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

附  
錄  
一

編號	表格名稱
人 001	專/兼任教師擬聘表 (人 001-1、人 001-2)
人 002	專/兼任教師履歷表 (人 002-1、人 002-2)
人 003	教職員報到單
人 004	新進教職員應繳交文件表
人 005	一般教師審查意見表
人 006	專業技術人員審查意見表
人 007	升等申請表
人 008	教學服務成績考核表
人 009	遴補職員申請表
人 010	正式職員試用考核表
人 011	履歷表
人 012	遴補約聘人員申請表
人 013	約聘人員報到單
人 014	敘薪表
人 015	公私立學校服務年資調查表
人 016	校長、教師暨助教職務等級表
人 017	職員薪級表
人 018	出國登記表
人 019	異動名冊
人 020	敘薪名冊
人 021	教職員工與親屬進修獎助學金申請表
人 022	禮事致儀申請單
人 023	補助申請單
人 024	退休事實表
人 025	撫卹事實表
人 026	資遣事實表
人 027	職員工補簽到退申請單
人 028	教職員工請假單
人 029	教職員出差申請單及旅費報告表
人 030	獎勵教師研習申請表
人 031	教師研習報告表
人 032	獎勵職員工研習申請表
人 033	職員工研習報告表
人 034	教師申請進修個人資料暨進修計畫表
人 035	教師進修契約書
人 036	職員工申請進修個人資料暨進修計畫表

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
人 037	職員工進修契約書
人 038	職員工進修獎助申請費用申請表
人 039	教師評鑑通知書
人 040	職員工成績考核個別表
人 041	職員工成績考核彙整總表
人 042	職員工成績考核(晉薪)清冊
人 043	職員工成績考核通知書
人 044	教職員工獎懲建議表
人 045	自行辦理自強活動申請單
人 046	加班申請單
人 047	職員工升遷申請暨評分表
人 048	教職員離職申請單
人 049	推薦專任教師修習學分班課程規劃表
人 050	學術單位自辦學術或研習(討)活動計畫書
人 051	推薦專任教師進修第二專長碩士學位課程規劃書
人 052	教師進修第二專長契約書
人 053	職員工申訴評議委員會申訴書
人 054	移交清冊
人 055	教師評鑑成績個別表
人 056	教職員工證補發申請單
人 057	進用約聘教師及助理擬聘計畫書
人 058	專業技術性職員工離職申請單
人 059	教師校外兼職申請表
人 060	教師校外兼職報告
人 061	教師申訴評議委員會申訴書
人 062	教師申訴評議委員會評議事項檢核表
財 001	資金動用申請書
財 002	銀行額度使用明細表
財 003	零用金盤點明細表
財 004	有價證券盤點明細表
財 005	零用金支付清單
財 006	決算財務報告
財 007	投資計畫
財 008	捐款收據
財 009	財產捐贈清冊
財 010	捐贈收據

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
財 011	廠商估價單
財 012	年度收入預算表
財 013	年度支出預算表
財 014	資本支出預算表
財 015	預估期末應付票據及帳款明細表
財 016	未撥款領款一覽表
財 017	借入款還款計劃表
財 018	銀行授信額度使用彙總表
財 019	短期借款計劃
財 020	中長期借款計劃
財 021	借入款變動表
財 022	舉債指數計算表
財 023	領據
財 024	費用支出申請單
財 025	請購單
財 026	驗收單
財 027	預算變更申請表
財 028	教育部補助款收支明細表
財 029	收款收據
財 030	預算財務報表
教 001	調整所、系、學位學程計畫書
教 002	增減調整所、系、學位學程招生名額分配表
教 003	招生簡章
教 004	註冊通知
教 005	註冊繳費通知單
教 006	已註冊繳費狀況明細表
教 007	未註冊繳費狀況明細表
教 008	學籍記載表
教 009	景文科技大學休退學退費標準
教 010	註冊請假單
教 011	申請註冊分期單
教 012	申請註冊分期切結書
教 013	景文科技大學休、退學申請書
教 014	休退學家長同意書
教 015	景文科技大學學生離校手續單

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
教 016	景文科技大學復學申請書
教 017	景文科技大學學生轉系暨轉部申請表
教 018	景文科技大學日間部學生修讀輔系、雙主修申請表
教 019	景文科技大學更改地址及學籍資料申請表
教 020	各學年度課程規劃表
教 021	各學年課程規劃變更需求表
教 022	通識中心、體育室、應用外語系以及共同科目規劃表
教 023	各學年度課程規劃審核表
教 024	學生成績更正申請表
教 025	景文科技大學暑修繳費單
教 026	海外研修雙聯學制申請表
教 027	外國學生申請表
教 028	入學許可通知書
教 029	合作協議書
教 030	教育部「學海築夢」計畫書內容
教 031	海外實習申請表
教 032	景文科技大學辦理教育部「學海築夢」一獎助大專校院海外專業實習計畫行政契約書
教 033	「學海築夢」計畫主持人成果報告內容大綱
教 034	「學海築夢」學生心得內容大綱
教 035	教育部補助經費收支結算表
學 001	校安事件處理紀錄表
學 002	景文科技大學在校服務學習基本資料表
學 003	校內工讀助學服務時數表
學 004	學生事務與輔導工作經費計畫申請書
學 005	申請資料檢核表
學 006	年度學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表
學 007	年度依使用原則所定各項比例
學 008	年度學生事務與輔導補助款暨學校配合款執行成效報告表
學 009	景文科技大學融入服務學習課程授課綱要表
學 010	景文科技大學開設服務學習課程經費補助申請表
學 011	學生會選舉—長候選人登記表
學 012	學生會選舉—副長候選人登記表
學 013	學生會選舉—議員候選人登記表
學 014	學生會選舉—學生議會各系推薦代表登記)
學 015	學生會選舉—正副長及議員票

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
學 016	學生會 選舉－學生參與各級會議代表票
學 017	學生會選舉－正副長結果報告單
學 018	學生會選舉－議員結果報告單
學 019	學生請假單
學 020	學生公假單
學 021	學生獎懲建議表（小過、小功以上）
學 022	學生獎懲建議表（申誡、嘉獎）
學 023	景文科技大學學生急難慰助金申請表
學 024	餐飲從業人員健康檢查資料表
學 025	餐廳膳食衛生檢查表
學 026	餐飲衛生事件反應單
學 027	學生健康檢查資料表
學 028	導師通知單及回覆單
學 029	(體檢)異常追蹤單及其回條
學 030	學生團體保險申請書
學 031	學生團體保險放棄投保聲明書
學 032	外送就醫紀錄單
學 033	外送就醫交通補助費申請單
學 034	個別諮商輔導同意書
學 035	個別諮商輔導紀錄表
學 036	學生轉介單
學 037	初次諮商輔導預約表
學 038	學生轉介回覆單
學 039	學生申訴案件申請書
學 040	UCAN測驗學生回饋問卷
學 041	<u>職涯個別晤談服務申請預約表</u>
學 042	<u>學生職涯輔導晤談紀錄表</u>
學 043	個別晤談服務回饋表
學 044	學生就學貸款預撥申請書
學 045	學生就學貸款預撥契約書
學 046	<u>學雜費減免申請書</u>
學 047	導師轉介處理情形記錄表
學 048	學生學籍變動輔導紀錄表
學 049	<u>轉介情況回報紀錄表</u>
學 050	<u>學生社團辦理校外活動－社團活動申請表</u>
學 051	<u>學生社團辦理校外活動－執行成效表</u>

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
總 001	請購單
總 002	採購或營繕合約書
總 003	驗收紀錄單
總 004	財產增加單
總 005	財產移轉單
總 006	財產減損單
總 007	財產標籤
總 008	財產增減月報表
總 009	財產盤點表
總 010	財產清冊
總 011	公文會簽單
<u>總 012</u>	<u>調文登記簿</u>
總 013	檔案調閱申請單
總 014	用印申請單
總 015	用印登記簿
總 016	請製(換、補)發印信申請表」
總 017	印鑑清冊
總 018	印鑑銷毀申請表
<u>總 019</u>	<u>現金及銀行存款日報表</u>
<u>總 020</u>	<u>銀行調節表</u>
<u>總 021</u>	<u>票據清單</u>
<u>總 022</u>	<u>匯款清單明細</u>
<u>總 023</u>	<u>當日收支送件清單</u>
<u>總 024</u>	<u>統一收款收據</u>
<u>總 025</u>	<u>各系統收費明細</u>
<u>總 026</u>	<u>當日櫃檯現金收入明細表</u>
<u>總 027</u>	<u>每日銀行進出明細表</u>
<u>總 028</u>	<u>資金餘絀表</u>
<u>總 029</u>	<u>票據異常通知單</u>
<u>總 030</u>	<u>支票簽收單</u>
<u>總 031</u>	<u>票據掛失止付通知書</u>
<u>總 032</u>	<u>保證票據領收條</u>
<u>總 033</u>	<u>資金需求表</u>
<u>總 034</u>	<u>定期存款明細表</u>
<u>總 035</u>	<u>廠商匯款同意書</u>
<u>總 036</u>	<u>校外人士/校內教職員工及學生匯款同意書</u>

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
總 037	景文科技大學舉辦各種活動車輛進出校園申請表
總 038	景文科技大學物品放行單
研 001	景文科技大學產學專題研究計畫資料表
研 002	景文科技大學產學專題研究計畫申請書
研 003	產學合作合約書
研 004	景文科技大學校外場地借用單
研 005	教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師申請表
研 006	教師研究獎助點數分配表
研 007	教師爭取校外資源點數分配表
研 008	教師獎助申請明細表
研 009	教師赴公民營機構研習服務計畫申請書(教師版)
研 010	教師赴公民營機構研習服務申請文件
研 011	教師赴公民營機構研習服務計畫申請書(學校版)
研 012	成果報告書
研 013	經費收支結算表
研 014	校外實習單位基本資料表
研 015	校外實習企業評估表
研 016	校外實習合約書
研 017	學生校外實習名冊
研 018	校外實習同意切結書
研 019	學生校外實習工作計畫表
研 020	實習輔導訪視紀錄表
研 021	校外實習單位異動表
研 022	校外實習成績評分表
研 023	傑出校友推薦表
研 024	景文科技大學創新育成中心中小企業進駐申請表
研 025	中小企業與景文科技大學教授簽訂之合作備忘錄
研 026	公司登記證、商業登記證及營利事業登記證影本
研 027	景文科技大學創新育成中心進駐企業營運計畫書
研 028	景文科技大學創新育成中心進駐企業同意審查聲明書
研 029	景文科技大學創新育成中心營運輔導合約書
研 030	教師進行產業研習或研究計畫申請書
研 031	教師進行產業研習或研究申請文件
研 032	成果報告書
研 033	經費收支結算表

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
研 034	景文科技大學教師爭取校外資源投標案申請審核表
圖 001	各系圖書暨多媒體購置金額 X 值暨預擬分配表
圖 002	圖書及多媒體薦購需求表
圖 003	各系新年度紙本期刊訂購確認表
圖 004	各電子資料庫使用率統計表
圖 005	逾期滯還金收據
圖 006	逾期滯還金統計表
圖 007	圖資處支援申請單
圖 008	廠商出入維修或維護登記表
圖 009	設備攜出/借出單
圖 010	學年度校園合法軟體自我檢核表
圖 011	圖資處網站首頁
圖 012	IDC機房檢查表 (ISMS-04-013)
圖 013	資料備份目錄異動表 (ISMS-04-021)
圖 014	備份紀錄表 (ISMS-04-022)
圖 015	資訊系統還原作業申請表 (ISMS-04-023)
圖 016	系統資安修正紀錄稽核表
圖 017	資訊安全組織名冊 (ISMS-04-001)
圖 018	資訊安全委員會會議紀錄
圖 019	資訊資產清冊 (ISMS-04-002)
圖 020	財產減損單
圖 021	風險評鑑報告
圖 022	風險管理計畫
圖 023	教育訓練簽到表
圖 024	矯正措施單 (ISMS-04-006)
圖 025	圖資處資訊維護處理紀錄表 (ISMS-04-014)
圖 026	圖書館巡館紀錄表
圖 027	個資安全事件通報處理紀錄表 (PIMS-2-05-01)
圖 028	資訊安全事件處理自主檢核表
推 001	訓練班別計畫書
推 002	授課師資資料表
推 003	經費預算表
推 004	招生簡章
推 005	報名表
推 006	學員名冊
推 007	開訓通知單

## 附錄一 景文科技大學內部控制作業使用表單一覽表

編號	表格名稱
推 008	學員點名表及教學日誌
推 009	學員領料確認單
推 010	學員成績表
推 011	學員申請停車名冊
推 012	學員退費申請書
推 013	學員退費領款委託書
推 014	學員退費領款收據
推 015	學員訓後滿意度調查表
推 016	計畫變更申請書
推 017	異常處理記錄表
推 018	結業證書
推 019	學分證明書
關 001	關係人、關係機構及事業名單



## 景文科技大學校務內部控制推動委員會設置辦法

(秘 012)

民國 102 年 10 月 8 日 102 學年度第 5 次行政會議通過  
民國 102 年 10 月 15 日 102 學年度第 1 次校務會議通過  
民國 104 年 1 月 8 日 103 學年度第 10 次行政會議通過  
民國 104 年 4 月 21 日 103 學年度第 3 次校務會議通過  
民國 105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 次校務會議通過  
民國 108 年 6 月 11 日 107 學年度第 15 次行政會議修正通過  
民國 108 年 6 月 24 日 107 學年度第 2 次臨時校務會議修正通過

- 第 1 條 景文科技大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全、對相關法令遵循之強化、財務報導之可靠性、服務品質之優質化，俾利學校各部門之經營運作步入自我監督管理，達成中長程校務發展計畫與辦學目標，提升整體競爭力，依據本校組織規程設置校務內部控制推動委員會（以下簡稱本會），特訂定本校「校務內部控制推動委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本會委員由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、主任秘書、人事室主任、會計主任及各學院院長擔任。
- 第 3 條 本會置主任委員 1 人，由校長兼任，並置執行秘書 1 人，由主任秘書兼任之，承主任委員之命，辦理本會相關行政事宜。
- 第 4 條 本會任務如下：  
一、推動本校校務內部控制制度。  
二、審議本校校務內部控制事項。  
三、審議本校各單位之風險評估事項。  
四、其他本校有關校務內部控制之事項。
- 第 5 條 本會每學期開會 1 次，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- 第 6 條 本會開會時得由主任委員邀請學者專家及相關人員列席。
- 第 7 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公布施行。

## 景文科技大學風險管理與內部控制評估要點

103年5月21日第3次校務內部控制推動委員會議通過

- 一、景文科技大學（以下簡稱本校），為推動本校整合性風險管理工作，與落實相應之內部控制制度，降低風險發生之可能性及危害程度，依據本校內部控制施行細則，內部控制應執行風險評估，特訂定「景文科技大學風險管理與內部控制評估要點」，（以下簡稱本要點）。
- 二、本校風險管理與內部控制各項工作，由校務內部控制推動委員會（以下簡稱本推動委員會）落實推動。
- 三、各單位應依下列程序辦理風險管理工作，並經內部控制稽核小組確認後，提報本推動委員會審議：（風險辨識分析與評估）
  1. 評估各項校務發展中應建立之風險議題。
  2. 對主要風險項目，進行風險登錄。（如表1）
  3. 風險辨識後，本校採行政院頒布「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」（如表2）及「機率之敘述分類表」（如表3），作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準。
  4. 各依其危害嚴重程度及發生機率，進行風險評估（如表4）。
  5. 根據建立單位風險圖像。（如表5）。
  6. 經過風險分析結果，應考量人力、資源、組織環境等因素，由本推動委員會召開會議研商後，決定本年度可接受之風險值，超過可接受風險值的高風險項目應予列管，登錄於本校高風險項目彙總表（如表6）。
- 四、當對本校不利事件發生時，依以下程序處理：（風險應變）
  1. 當不利事件發生時，屬嚴重層級以上，各單位應立即陳報秘書室主任秘書備案，並由主任秘書彙整情況後，陳報校長，不得隱匿拖延，以避免損害擴大。屬輕微層級以下，各單位事件獲初步控制後，亦應彙報處理情形。
  2. 陳報內容應包含發現者、發現時間、事件地點、事件概況、目前狀況、目前緊急處理狀況、人員狀況與其他必要說明。
  3. 本校校長得到彙整報告，得指定單位擬定處理方案，並評估可能損害。
  4. 本校校長視處理需要，得召開臨時本推動委員會議，討論風險可能損害與處理

方案並於會議中決議處理方案。

5. 事件結束後，事件發生單位應提出檢討改善報告陳報本推動委員會審議。

五、本要點監督方式分為：(監督與滾動管理)

1. 自主監督：各單位每年應填寫內部控制自行評估表(如表 7)一份，檢查內部控制之有效性，並分析有無新的風險項目發生或既有風險項目修正，進行滾動管理。

2. 稽核監督：本推動委員會得邀請內部控制稽核小組召集人列席報告相關稽核建議，與稽核缺失改善情形，作為後續推動內部控制與風險管理之參考。

六、本要點經校務內部控制推動委員會通過，校長核定後公布實施。

表 1、景文科技大學內部控制制度風險登錄表

主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
		現有措施	新增對策	負責單位

表 2：影響之敘述分類表

等級	影響/後果	財務損失	形象	社會反應與主管官署可能裁罰
3	非常嚴重	1. 年度結餘較預計短少 1 億以上。 2. 其他案件損失 5 千萬以上	媒體廣泛持續負面報導，造成本校校務政策難以推動，嚴重損及本校聲譽	社會要求或主管官署表態本校停招，或解散董事會
2	嚴重	1. 年度結餘較預計短少兩千萬至 1 億。 2. 其他案件損失 1 千萬至 5 千萬	主要媒體於主要版面大篇幅負面報導引發輿論討論，損及本校聲譽	社會要求或主管官署表態本校要大幅減班招，或減少招生員額
1	輕微	1. 年度結餘較預計短少兩千萬以下。 2. 其他案件損失 1 千萬以下	單一或特定媒體刻意負面報導，影響本校聲譽	

表 3：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

表 4、景文科技大學內部控制制度風險分析表

風險項目或 風險發生情 境	風險本質 評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機 制	殘餘風險		殘餘風險等 級 (R)= (L)x(I)
	可能 性 (L)	衝擊 或 後果 (I)			可能 性 (L)	衝擊 或 後果 (I)	
校慶啦啦隊 運動管理與 督導制度未 健全，致有 意外風險之 疑慮	3	2	6	1. 請參加申 請啦啦隊隊 伍將組隊計 畫送學務處 備查。 2. 訂定本校 啦啦隊運動 輔導及專業 人員資格審 查。	1	2	2



表 7、景文科技大學內部控制制度與風險自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 (三)有無新增風險項目			
二、(受評估作業項目) (一)(控制點)。 (二)(控制點)。 (三)(控制點)。 (四)(控制點)。 (五)(控制點)。			
三、受評估作業項目 (一)已辨識風險項目是否改變風險發生頻率與影響程度 (二)已辨識風險項目是否改變或增添作業方式。 (三)是否發現新的風險項目			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管	

- 註：1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

## 景文科技大學內部控制稽核作業規範(第十版)

民國 99 年 12 月 28 日 99 學年度第 2 次內部控制小組會議決議通過  
民國 99 年 12 月 31 日奉校長核定實施  
民國 101 年 3 月 6 日 100 學年度第 2 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 3 月 8 日奉校長核定修正  
民國 101 年 5 月 22 日 100 學年度第 3 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 5 月 25 日奉校長核定修正  
民國 101 年 10 月 9 日 101 學年度第 1 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 10 月 12 日奉校長核定修正  
民國 103 年 6 月 19 日 102 學年度第 5 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 103 年 6 月 21 日奉校長核定修正  
民國 104 年 6 月 16 日 103 學年度第 2 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 104 年 6 月 18 日奉校長核定修正  
民國 105 年 6 月 27 日 104 學年度第 4 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 105 年 7 月 4 日奉校長核定修正  
民國 107 年 5 月 22 日 106 學年度第 2 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 107 年 8 月 2 日奉校長核定修正  
民國 109 年 6 月 24 日 108 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 109 年 7 月 3 日奉校長核定修正  
民國 112 年 11 月 9 日 112 學年度第 1 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 112 年 11 月 13 日奉校長核定修正

### 1. 實施目的：

根據教育部頒布「學校財團法人及所設學校內部控制制度實施辦法」、「本校內部控制總則與內部稽核實施細則」，本校應實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，故制定本作業規範，以令執行內部稽核之稽核人員於執行稽核工作時，提供作業依據與規範。

### 2. 定位：

直屬於校長，稽核委員與受查單位不得有直接利害關係，或重大間接利害關係，以超然獨立的精神，維持獨立性與客觀性，確保內部控制制度有效執行。

### 3. 組成：

#### 3.1 內部稽核人員與組織：

3.1.1 本校設置內部控制稽核小組（以下簡稱本小組）執行稽核工作，小組委員即為本校內部稽核人員。

3.1.2 本小組之委員應由校長自內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷與相關證照之人員擔任，採學年制，任期兩年並得連任。惟有原任校長卸任時，小組成員應與原任校長同時卸任。為維持小組有效運作與經驗傳承，內控稽核小組每次改聘，應就原有委員留任二分之一以上。

3.1.3 內部稽核人員對於以前曾服務之部門一年內不得進行稽核作業（專責小組委員一年內不得進行獎補助款查核工作），本小組委員亦不得擔任獎補助經費專責

規劃小組委員及財務規劃委員會委員；並應迴避參與相關採購程序及直屬單位之稽查作業；並不得牴觸會計職掌之規定。

3.1.4 校長應由本小組委員中，遴選一人擔任小組召集人，綜理內部稽核工作，定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.1.5 本小組置執行秘書一人，由校長自本校教職員派兼之，負責辦理小組相關行政業務。

3.1.6 本小組員額為最高七人（含），最低五人（含），視當年度稽核委員專業能力與稽核負荷能力狀況，由校長決定。

#### 4. 職權：

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

#### 5. 責任：

- 5.1 進行稽核風險評估、釐定稽核計畫，並按稽核計畫完成工作，針對稽核結果與受查單位溝通，進行專業建議與諮詢。

#### 6. 任務劃分：

- 6.1 本校應將需稽核事項，區分成數大項，並由校長指定小組委員應負責之大項。被指定為該大項之小組委員，即為該大項之負責稽核人員，負責該大項的稽核計畫編制、稽核工作執行並提出稽核結論與稽核報告。
- 6.2 當該大項負責稽核人員稽核工作負荷過重時，得協調其他稽核委員擔任該大項協查稽核人員，協助稽核工作。惟負責稽核人員仍須規劃協查稽核人員的稽核工作，並負起所有該大項之稽核責任。

#### 7. 釐定稽核項目、時間、程序及執行方式：

##### 7.1 釐定稽核項目、時間、程序：

7.1.1 內控稽核人員，於學年度結束前，應規劃次學年度之內控稽核計畫，由本小組召集人彙總後，於當年度七月三十一日前，呈校長核准。如因故無法於七月三十一日通過次年度稽核計畫，得暫以當年度稽核計畫延用至次年。

7.1.2 內控稽核人員，規劃學年度稽核工作時，應計算各稽核項目之風險值，並考慮可能發生頻率與控制環境優劣，決定學年度該項目之應稽核次數與查核強度，藉以計算出稽核週期，依稽核風險評估結果訂定最低稽核週期，高風險者最少一個學期一次、中風險者則一學年一次，低風險者則可每二學年辦理一次，編製稽核查核強度與頻率表（稽 01），據以編制年稽核計畫（稽 02）；惟必要

時得視情況奉校長核可進行臨時性稽核或專案性稽核。

7.1.3 內控稽核人員應根據該項目之稽核特性，並根據稽核查核強度與頻率表，規查查詢、檢查、觀察、函證、驗算、重新執行及分析程序，取得足夠且適切的查核證據，於次學年度開始前編製完成次學年度之稽核計畫。

## 7.2 稽核工作執行：

7.2.1 內控稽核人員應依稽核計畫規劃時程，釐定稽核程式與規劃將調閱之資料，並實施稽核工作。預定查核日期前七日，應將欲調閱之資料與稽核日期，以稽核通知（稽03）通知受查單位。如屬應不定期檢查之稽核任務（如不定期之現金盤點、固定資產盤點等），則稽核當日直接攜帶經校長核定之稽核通知至受稽核單位執行稽核工作。

7.2.2 內控稽核人員於執行稽核工作時，應製作稽核工作底稿（稽 04），詳細記錄稽核方法、範圍、時間、地點、受查人員與結論。如發現內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應附印相關文件，若無文件之口頭證據，亦應記錄詢問時間、地點與內容，列於工作底稿之中，以為佐證。

7.2.3 如有臨時稽核發現與需再確認的必要，得調閱不列於稽核通知中之文件。若受查單位認為增加調閱之文件有敏感性，不便立即調閱，需製作文件調閱單（稽 05），說明調閱的必要性，經本小組召集人或校長核准後調閱。

7.2.4 如受查單位拒絕、不配合稽核工作或現有文件不足，以致無法取得足夠證據做成稽核結論，此為稽核範圍受限制，稽核人員應於工作底稿載明稽核情況並於相關報告說明。

7.2.5 稽核人員如有發現疑似錯誤與舞弊發生，或有潛在錯誤與舞弊發生之可能性，應報告本小組召集人或校長，如召集人或校長認為有追查的必要性，得由召集人或校長指定稽核委員擔任主查稽核人員，針對疑點進行專案稽核。

7.2.6 主查稽核人員得列席其主查事項相關之會議，以了解行政運作，避免稽核工作中滋生誤解。

## 8. 稽核結論作成、報告與改善追蹤：

### 8.1 稽核結論、稽核報告製作與後續追蹤：

8.1.1 各負責稽核人員，應針對所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項列為追蹤案件，製作稽核觀察、建議及回覆紀錄表（稽 06）連同附件，經本小組召集人核閱，送請相關單位表示意見後呈校長審核，經審核並執行結案後，連同工作底稿交本小組執行秘書歸入內部控制檔案中。

8.1.2 每學期末稽核工作結束，召集人應指定稽核委員一人，彙總各負責稽核人員稽核意見，針對應報告董監事了解之稽核事項，每學期末（6月、1月）製作稽核報告（稽 07）連同附件，陳校長與監察人審核。如有特殊狀況須緊急處理

- 時，應即時另提專案稽核報告。主管機關有特別要求時，亦應依其規定，另提專案稽核報告。
- 8.1.3 受查單位應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項提出改善方案與改善時間表，供負責稽核人員追蹤。若改善時間點顯不合理，得由本小組召集人呈報校長，修正改善時間點。
- 8.1.4 若受查單位未提出改善時間點，以自委員提出「稽核觀察、建議及回覆紀錄表」之次月起算屆滿三個月為改善時間點，三個月將屆滿之前，由本小組執行秘書就即將屆滿改善時間點之追蹤案件發文請受查單位提出改善結果，供負責稽核人員複查。
- 8.1.5 經過兩次追蹤後，若受查單位仍無法完成改善。受查單位應提出最後改善期限。若受查單位無法提出，由內部控制稽核小組執行秘書簽請校長裁示最後改善期限。
- 8.1.6 若達最後改善期限，受查單位仍無法完成改善。召集人應將案件會同人事室研擬獎懲，呈校長核定，並列入年度績效考核。
- 8.2 保密：
- 8.2.1 稽核人員與依權責接觸稽核文件者，除有依法通報事項，對於稽核工作所知事項，應盡保密責任。禁止利用稽核工作所得資訊，對自己或他人有圖利之行為。
- 8.2.2 如有相關單位有必要調閱相關稽核文件，應備文經校長核准後方得調閱，且應對所知事項盡保密責任。
- 8.3 人事事項稽核應按下列規範辦理：
- 8.3.1 製作人事稽核計畫，必須包含下列事項：
- 8.3.1.1 聘僱。
  - 8.3.1.2 升等。
  - 8.3.1.3 兼職。
  - 8.3.1.4 敘薪及待遇。
  - 8.3.1.5 福利。
  - 8.3.1.6 保險。
  - 8.3.1.7 退休、撫卹、資遣及離職。
  - 8.3.1.8 出勤。
  - 8.3.1.9 差假。
  - 8.3.1.10 研習及訓練。
  - 8.3.1.11 進修。
  - 8.3.1.12 評鑑及考核。

- 8.3.1.13 獎懲。
- 8.3.1.14 申訴。
- 8.3.2 執行人事稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.3.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.3.4 執行人事查核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.4 財務事項稽核作業規範：
  - 8.4.1 製作財務稽核計畫，必須包含下列事項：
    - 8.4.1.1 現金及有價證券之管理。
    - 8.4.1.2 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
    - 8.4.1.3 附屬機構之設立、相關事業之辦理。
    - 8.4.1.4 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
    - 8.4.1.5 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
    - 8.4.1.6 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
    - 8.4.1.7 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
    - 8.4.1.8 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
    - 8.4.1.9 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄（校務基金）。
  - 8.4.2 執行財務稽核作業時，應調閱相關報表，並視報表狀況，進一步調閱相關會計簿冊及其相關原始憑證。
  - 8.4.3 執行有價證券與投資查核時，應執行實地盤點。
  - 8.4.4 執行獎補助款查核，應一併調閱財務規劃委員會相關會議記錄，瞭解是否按法令通過。
  - 8.4.5 執行財務稽核應調閱相關會議紀錄，以瞭解相關交易是否得到充分授權。
  - 8.4.6 對於政府機關與授權評鑑機構所發現之財務缺失、會計師查核所發現之財務缺失、學校內部控制聲明書所列之財務缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5 營運事項稽核作業規範：
  - 8.5.1 教務事項稽核應按下列規範辦理：
    - 8.5.1.1 製作教務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：
      - 8.5.1.1.1 增減調整科、系、所、學程及招生人數。
      - 8.5.1.1.2 招生。
      - 8.5.1.1.3 學雜費收款。
      - 8.5.1.1.4 學生註冊。

- 8.5.1.1.5 學生學籍資料的管理。
- 8.5.1.1.6 課程規劃。
- 8.5.1.1.7 學生成績處理與學生成績更改處理。
- 8.5.1.1.8 學生暑修及注意事項。
- 8.5.1.1.9 跨國雙聯學制。
- 8.5.1.1.10 招收外籍學生。
- 8.5.1.1.11 簽署海外合作協議書。
- 8.5.1.1.12 教育部「學海築夢」計畫。
- 8.5.1.2 執行教務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.1.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.1.4 執行學雜費收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.1.5 執行教務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.2 學務事項稽核應按下列規範辦理：
  - 8.5.2.1 製作學務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：
    - 8.5.2.1.1 校園安全業務。
    - 8.5.2.1.2 校內工讀助學金申請。
    - 8.5.2.1.3 辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案。
    - 8.5.2.1.4 服務學習課程經費補助申請。
    - 8.5.2.1.5 學生會選舉罷免。
    - 8.5.2.1.6 學生請假。
    - 8.5.2.1.7 學生獎懲。
    - 8.5.2.1.8 學生急難慰助金。
    - 8.5.2.1.9 學生就學貸款。
    - 8.5.2.1.10 教育部各類學生就學優待減免。
    - 8.5.2.1.11 學生申請宿舍。
    - 8.5.2.1.12 餐飲衛生管理。
    - 8.5.2.1.13 學生健康檢查。
    - 8.5.2.1.14 學生團體保險。
    - 8.5.2.1.15 緊急傷病處理。
    - 8.5.2.1.16 學生自我傷害處置。
    - 8.5.2.1.17 學生個別諮商輔導。
    - 8.5.2.1.18 學生申訴。

- 8.5.2.1.19UCAN職業興趣探索。
- 8.5.2.1.20教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請。
- 8.5.2.1.21 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查。
- 8.5.2.1.22固基輔導計畫。
- 8.5.2.1.23學生社團辦理校外活動。
- 8.5.2.1.24賃居安全。
- 8.5.2.2 執行學務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.2.3 執行各項費用收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.2.4 執行學務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.2.5 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.3 總務事項稽核作業規範：
  - 8.5.3.1 製作總務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：
    - 8.5.3.1.1財物、營繕工程與勞務採購。
    - 8.5.3.1.2財物管理。
    - 8.5.3.1.3文書處理。
    - 8.5.3.1.4印鑑管理。
    - 8.5.3.1.5出納管理。
    - 8.5.3.1.6校園警衛勤務管理。
  - 8.5.3.2 執行總務稽核作業時，應釐清重要性，就金額重大或重要採購計畫優先查核。
  - 8.5.3.3 執行總務查核時，應一併參考預算與校務發展計畫，以釐清是否相互配合。
  - 8.5.3.4 對於總務查核得配合實地觀察，確定購入財產的確實狀況。
  - 8.5.3.5 若發現總務有重大弊端，應立即向召集人與校長報告。
  - 8.5.3.6 對於政府機關與授權評鑑機構所發現之採購作業缺失、會計師查核所發現之採購作業缺失、學校內部控制聲明書所列之採購作業缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.4 執行研究發展事項稽核應按下列規範辦理：
  - 8.5.4.1 製作研究發展稽核計畫，必須包含下列事項：
    - 8.5.4.1.1教育部獎補助私立技專校院整體發展經費之申請。
    - 8.5.4.1.2產學研究計畫申請。
    - 8.5.4.1.3教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選。

- 8.5.4.1.4 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助。
- 8.5.4.1.5 學生校外實習。
- 8.5.4.1.6 傑出校友遴選。
- 8.5.4.1.7 學生獲取證照獎勵。
- 8.5.4.1.8 創新育成中心廠商進駐。
- 8.5.4.1.9 教師進行產業研習或研究。
- 8.5.4.1.10 政府計畫投標申請。
- 8.5.4.1.11 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法。
- 8.5.4.2 執行研究發展稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、填報資料與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.4.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.4.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.4.5 執行研究發展查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.5 執行圖書資訊事項稽核應按下列規範辦理：
  - 8.5.5.1 製作執行圖書資訊稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：
    - 8.5.5.1.1 圖書暨多媒體採購。
    - 8.5.5.1.2 紙本期刊資料採購。
    - 8.5.5.1.3 電子資源採購。
    - 8.5.5.1.4 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理。
    - 8.5.5.1.5 校務資訊系統開發及變更。
    - 8.5.5.1.6 校務資訊系統維護。
    - 8.5.5.1.7 系統文書編製。
    - 8.5.5.1.8 資料輸出入及處理。
    - 8.5.5.1.9 軟體及硬體系統之使用及維護。
    - 8.5.5.1.10 檔案及設備安全。
    - 8.5.5.1.11 系統復原計畫及測試。
    - 8.5.5.1.12 資訊安全之檢查。
    - 8.5.5.1.13 資訊安全組織管理。
    - 8.5.5.1.14 資訊資產管理。
    - 8.5.5.1.15 風險評鑑與管理。
    - 8.5.5.1.16 人員安全管理與教育訓練。
    - 8.5.5.1.17 矯正及預防管理。

- 8.5.5.1.18全校性授權軟體採購。
- 8.5.5.1.19資訊安全事件處理。
- 8.5.5.1.20資訊安全監控。
- 8.5.5.1.21書刊不法重製影印侵權處理。
- 8.5.5.1.22個人資料保護處理。
- 8.5.5.2 執行圖書資訊事項稽核作業時，得調閱相關公文、申請資料、採購資料、使用指導書、及系統評估、維護與異常等紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.5.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.5.4 執行相關經費支用款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.5.5 執行圖書資訊事項查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.6 執行推廣教育事項稽核應按下列規範辦理：
  - 8.5.6.1 製作推廣教育稽核計畫，必須包含下列事項：
    - 8.5.6.1.1推廣教育中心開班標準。
    - 8.5.6.1.2推廣教育中心教師申請開班審核標準。
    - 8.5.6.1.3推廣教育中心課程管理標準。
  - 8.5.6.2 執行推廣教育稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、審查資料、經費收支與各項管理紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。
  - 8.5.6.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
  - 8.5.6.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
  - 8.5.6.5 執行推廣教育查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.7 觀餐學院事項之稽核應按下列規範辦理：
  - 8.5.7.1 製作觀餐學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：
    - 8.5.7.1.1教師升等作業-授權自審。
    - 8.5.7.1.2學生校外實習。
    - 8.5.7.1.3學生海外實習。
  - 8.5.7.2 執行觀餐學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
  - 8.5.7.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
  - 8.5.7.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
  - 8.5.7.5 執行觀餐學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續

查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.8 科管學院事項之稽核應按下列規範辦理：

8.5.8.1 製作科管學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.8.1.1 教師升等作業-授權自審。

8.5.8.1.2 學生校外實習。

8.5.8.2 執行科管學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.8.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.8.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.8.5 執行科管學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.9 人設學院事項之稽核應按下列規範辦理：

8.5.9.1 製作人設學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.9.1.1 教師升等作業-授權自審。

8.5.9.1.2 學生校外實習。

8.5.9.1.3 學生海外實習。

8.5.9.2 執行人設學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.9.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.9.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.9.5 執行人設學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

9.1 關係人交易事項之稽核應按下列規範辦理：

9.1.1 製作關係人交易稽核計畫，必須包含下列事項：

9.1.1.1 關係人之交易管理。

9.1.1.2 關係人交易對帳。

9.1.1.3 關係人交易合約管理。

9.1.1.4 關係人交易之表達與揭露。

9.1.2 執行關係人交易稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

9.1.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

9.1.4 執行關係人交易事項之稽核，得協調財務稽核委員共同進行之。

9.1.5 執行關係人交易事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

10.1 內控循環查核應包括下列事項：

- 10.1.1 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。
- 10.1.2 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。
- 10.1.3 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。
- 10.1.4 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。
- 10.1.5 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。
- 10.1.6 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。
- 10.1.7 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。
- 10.1.8 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。
- 10.1.9 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。
- 10.1.10 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。

11.1 教育部獎補助款查核，應按下列規範辦理：

- 11.1.1 查核人員由內控稽核小組召集人提報，由校長任命之。
- 11.1.2 獎補助查核，應於每年3月底前擬訂該年度之獎補助款查核計畫（稽09），經召集人審核後，陳送校長核定。
- 11.1.3 獎補助款之風險評估與風險容受標準比照本校風險管理手冊處理。
- 11.1.4 查核過程中發現事項，應填具稽核觀察建議回覆紀錄表（稽06），並進行追蹤。
- 11.1.5 獎補助款查核，應按查核時間，出具期中報告，並於次年2月底前完成總結報告（稽10）。

12.1 稽核規劃查核時，因就其相關內控循環進行規劃。

附表

稽 01

### 景文科技大學內部稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 年 月 日至 年 月 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期


稽 02

## 景文科技大學內部稽核計畫

實施期間：民國 年 月至民國 年 月

時程	稽核項目
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

稽 03

## 景文科技大學內部稽核通知

受 文 單 位：

受文單位主管簽名：

(請於簽名後影印乙份送內控稽核小組執行秘書 )

<p>根據本校稽核計畫，內控稽核小組 年 月份將執行 等項目之查核</p> <p>作業，預計於 年 月 日 午開始到 貴單位執行查核工作，需要以下文件憑證，請惠予配合準備，若稽核過程發現有其他文件憑證需要調閱時，亦煩請配合調閱。</p> <p>收受本通知之簽收人應即陳報單位主管，由單位主管於受文單位欄位下一行之「受文單位主管簽名」欄簽名確認後，影印回送內控稽核小組承辦人。</p> <p>如上述所通知之時間 貴單位不方便配合稽核時，請一併將方便配合稽核之時間簽註於上，以便召集人及負責之委員與 貴單位進行商議。</p>	
須調閱文件	請惠予配合提供之單位
負責稽核人員：	內控稽核小組召集人： (本通知由內控稽核小組召集人代決行)

稽 04

## 景文科技大學內部稽核工作底稿

- 一、查核時間：民國    年    月    日
- 二、查核單位：                            地點：
- 三、受查人員：
- 四、執行方法：
- 五、查核結果：

稽核項目	敘述	稽核結果			說明/附件	案件分類	評分
		正常	單位自行改善	報請校長處理			
1							
2							
3							
4							
5							
6							

覆核:負責稽核人員:

稽 05

## 景文科技大學內部稽核文件調閱單

受文者：

本次執行 查核過程，發現有其他文件憑證需要調閱，以便進一步進行狀況確認，請惠予配合辦理。		
須調閱文件	須調閱原因	請惠予配合提供之單位
負責稽核人員：	內控稽核小組召集人：	



稽 07

景文科技大學內部稽核 年 月稽核報告

監察人

鈞鑒：

校 長

內部控制稽核小組已於民國 年 月 日針對 民國 年 月至 月之稽核計畫已執行完成。謹將工作內容及稽核結果報告如下：

一、接受稽核單位：

二、稽核計畫所訂稽核項目：

三、專案稽核項目：

四、接受盤點項目：

(敘明各項主要查核動作)

五、就本小組的稽核工作執行結果而言，我們的結論認為內部控制制度執行在重大層面：

正常。

有。

內部控制稽核小組召集人：

中華民國 年 月 日



稽 09

景文科技大學

年度獎勵補助經費內部稽核計畫

擬定計畫日	年 月 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	年 月 日～ 年 月 日		
稽核人員			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應≥10%	年 月			
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	年 月			
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	年 月			
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	年 月			
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	年 月			
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	年 月			
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	年 月			
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	年 月			
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	年 月			
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	年 月			
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	年 月			
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	年 月			
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	年 月			
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	年 月			
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	年 月			
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形 (僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	年 月			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	年 月			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用			
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	年 月			
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	年 月			
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	年 月			
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	年 月			
	9.2 若未執行完畢，應於當年度12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
10.相關資料 上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	年 月			

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	年 月			
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	年 月			
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	年 月			

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	年 月			
	1.5 相關案件之執行應於法有據	年 月			
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	年 月			
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	年 月			
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	年 月			
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	年 月			
	2.4 相關案件之執行應於法有據	年 月			
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	年 月			
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	年 月			

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	年 月			
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	年 月			
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	年 月			
4.經常門經費 規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	年 月			
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	年 月			
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	年 月			

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	年 月			
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	年 月			
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	年 月			
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	年 月			
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)#	本校不適用			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	年 月			
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	年 月			

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	抽核比例	查核方法
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準#	年 月			
3.資本門經費 規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	年 月			
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	年 月			
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	年 月			
4.財產管理及 使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	年 月			
	4.2 相關資料應確實登錄備查	年 月			
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	年 月			
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	年 月			
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	年 月			

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
	4.6 應符合「一物一號」原則	年 月			
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	年 月			
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	年 月			
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	年 月			
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	年 月			
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	年 月			
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	年 月			
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	年 月			
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形					

## 編制說明

1. 風險評估評分方式，比照本校風險管理手冊，以風險發生之可能性乘以風險發生的衝擊與後果評估之。評估為經控制後之剩餘風險。稽核人員應隨時注意相關控制的是否持續有效運作，以免分數低估。
2. 可能性分為三個級分：3（幾乎確定發生）、2（可能發生）、1（幾乎不可能發生）衝擊與後果分為三個級分：3（非常嚴重）、2（嚴重）、1（輕微）
- 3 抽查比例:根據本校風險管理辦法，風險容受分數為 2 分，嚴重等級為 6 分。風險為 2 分(含)以下，以核閱為主要查核方式，必要時佐以少量樣本進行穿透性測試或 20%以下比例之少量抽樣；風險為 2 分(不含)以上，6 分(含)以下，抽查比例應達 20%以上(金額比例)；風險為 6 分(不含)以上，抽查比例應達 50%以上(金額比例)，必要時應全部查核。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

稽 10

景文科技大學

年度獎勵補助經費內部稽核總結報告

出具稽核報告日	年 月 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	年 月 日～ 年 月 日		
稽核人員			

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例一相關比	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
例計算不含自籌款金額	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		經常門與資本門無流用
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		得於資本門 50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 ≥ 60%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 ≥ 10%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq$ 25%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師 相關辦法制度 及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.行政人員相關 業務研習及進 修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關 辦法應經行政會議通過	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業 務相關	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
3.經費支用項目 及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事 實、領有公家月退休之教師薪資	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)#	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準#	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
簽核欄				
	稽核人員	稽核主管	校長	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

#### 附註說明

1. 報告原則:本報告報告原則為遵循會計重要性原則，對各稽核要項整體表達意見。
2. 稽核紀錄:期中稽核紀錄列示所母體、抽樣比例、抽查案件與查核結果，詳細稽核軌跡，均紀錄於工作底稿備查。



名 稱：學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

修正日期：民國 106 年 05 月 12 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本辦法依私立學校法第五十一條第一項規定訂定之。

### 第 2 條

學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校（以下稱學校）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。

本制度應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

### 第 3 條

本制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：學校法人及學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：學校法人及學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。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：學校法人及學校依風險評估結果，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，包括學校法人及學校所有層級、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：學校法人及學校蒐集、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：學校法人及學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。

學校法人及學校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

## 第二章 學校法人內部控制制度

### 第 4 條

學校法人應就人事事項，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、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
- 二、校長選聘及解聘。
- 三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

### 第 5 條

學校法人應就財務事項，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、董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
- 二、公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。
- 三、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- 四、募款、收受捐贈、借款、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。

### 第 6 條

學校法人應就董事會及監察人運作事項，訂定管理規章及設計作程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。
- 二、監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- 三、行使捐助章程所列董事會職權事項。
- 四、學校法人變更登記。
- 五、學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- 六、學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- 七、學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。

八、學校法人及學校預算、決算之審議。

九、其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

### 第三章 學校內部控制制度

#### 第 7 條

學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。

前項內部控制委員會，學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。

學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 8 條

學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 9 條

學校應就財務事項，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 10 條

學校應就營運事項，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 11 條

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

- 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 12 條

學校得根據其功能、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。  
學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

#### 第四章 內部控制制度之檢核

##### 第 13 條

學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校法人及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 14 條

學校法人及學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 15 條

學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。

學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務；高級中等以下學校得委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。

##### 第 16 條

學校法人及學校之稽核人員或委任之會計師，應依規定分別對學校法人、學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

- 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 17 條

學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校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 18 條

學校法人及學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 19 條

學校法人稽核人員或委任之會計師應定期將學校法人稽核報告及追蹤報告送董事會，並將副本陳送監察人查閱。但發現重大違規情事，或學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提報董事會，並將副本陳送監察人查閱。

學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，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學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。

監察人接獲學校法人或學校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

#### 第 20 條

學校法人及學校之稽核人員或委任會計師執行稽核業務時，得請學校法人及學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。

### 第五章 附則

#### 第 21 條

學校之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 22 條

學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度  
。

### 第 23 條

本辦法自發布日施行。

# 附表

景文科技大學內部控制風險評估

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：人事室

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
人01-1(1) 01-1(2)	任用無教師資格之教師	1.影響本校聲譽，進而影響招生。 2.影響教育部獎補助款等收入。	1.系、院、校三級審查。 2.實質外審。	聘任單位之承辦人填寫應徵者任用資格檢核表，逐項檢核。
人01-1(3)	1.聘任人員資格不符 2.未依程序提送外審	1.聘任不符資格之專業技術人員。 2.聘任人員不符合學術單位需求。	1.系、院、校三級審查。 2.實質外審。	1.系級承辦人送請院長外審前應逐一檢視送審人資格是否符合。 2.送各級教評會審議時，各級承辦人檢核外審程序是否完成。
人01-1(4) 01-1(7)	進用不適任人員。	1.影響單位業務運作。 2.造成人事成本浪費。	1.約聘教師聘任比照專任教師聘任相關辦法，經三級教評會審查通過後聘任，聘期為一學期或一學年，聘期屆滿未依續聘程序辦理續聘，則聘約終止。 2.約聘人員及約聘助理聘任前經公開徵才、辦理筆試及口試後，由校長圈選後錄取人員。 3.新進約聘人員及約聘助理需經3個月試用，期滿通過考核後方正式聘用。	1.約聘教師比照專任教師接受本校教師評鑑辦法之 <u>教學類</u> 、 <u>研究類</u> 及輔導與服務類評鑑規範，通過者做為續聘之參考。 2.約聘教師續聘時除應符合計畫需求外，需經各級教評會審議通過，總聘期至多為五年。 3.約聘人員及約聘助理比照專任職員工一同接受成績考核，若連續兩年考核成績為乙等、或當年度考核為丙、丁等，則不續聘，落實淘汰機制。

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
人 01-1(5)	進用不適任人員。	1. 影響單位業務運作。 2. 造成人事成本浪費。	1. 任用前實施筆試及面試，供擇優參考。 2. 新進職員需經6個月試用，期滿通過考核方正式任用。	
人 01-1(6)	升遷資格不符任用條件	1. 造成同仁升遷無據。 2. 升遷作業無效，行政資源浪費。	1. 確實依據升遷資格條件審慎查核。 2. 實施基本科目及專業科目筆試與面試。	
人 01-3	1. 資格不符。 2. 未於預計時間內產生院長。	1. 影響院務、校務業務推動。 2. 影響當事人權益。 3. 影響學院同仁向心力、凝聚力、服從度。	1. 依規定期限內遴選推薦候選人供校長擇聘。 2. 人事室管控候選人資格。 3. 若一時無法遴選出院長人選，依規定由校長聘請教授以上人選暫代之，代理期限不得逾1年。	
人 01-3	未依規定遴選學術主管。	1. 影響系務推動。 2. 影響系上同仁向心力、凝聚力、服從度。	1. 依規定期限內遴選推薦候選人供校長擇聘。 2. 人事室管控候選人資格。 3. 若一時無法遴選出主管人選，依規定由校長逕行指派具副教授以上人選暫代之，代理期限不得逾1年。	
人02(1-3)	未依程序提送院級及校級 <u>審查</u> 。	1. 升等資格不符，影響教師權益。 2. 影響教育部獎補助款等收入。	1. 系、院、校三級 <u>資格</u> 審查。 2. 校級實質外審。	院級及校級承辦人送請教評會審議時檢核程序是否完成。
人03	借調未滿足相關規定。	影響本校權益。	1. 人事室檢核各項表單，如合約書、承諾書。 2. 系、院、校三級審查。	建立檢核表逐一確認條件是否滿足及執行情況。

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
人 04-1(1)	聘任人員偽、變造學經歷資料。	影響本校聲譽及財務。	承辦人員查驗證件時一併檢核正本。	必要時發函詢問就讀學校及先前工作單位。
人 04-1(2)	未依規定辦理改敘。	影響個人權益。	1.查驗離職、服務或考核證明。 2.升等或取得較高學歷時辦理改敘	建檔追蹤到辦理完成。
人 07-2(1)	1.離職程序未辦理完成。 2.業務移交不清楚。 3.相關賠償金未繳納。	業務移交不清楚，影響現有行政工作及後續業務推展。	1. 離職程序單完備後始掣發離職證明書。 2. 相關賠償金未繳納，則於離職證明書上註記。	通知現職相關學校或單位予以協助處理。
人 07-2(2)	未依規定辦理移交。	1. 影響單位業務運作 2. 恐有財務資產之遺失或損壞。	1. 依規定一般職員工離職，須於1個月前提出申請，否需賠償1個月支薪給總額；專技及特殊性人員則須於3個月前提出申請，否需賠償2個月支薪給總額。 2. 逾期不辦理移交或移交不清楚，待完成移交後發給薪津；如已離職轉任校外職務，通知其現職機關學校處理；退休離職者，暫不發給退休金。 3. 完成離職手續後，發給離職證明書。	通知現職相關學校或單位予以協助處理。
人 8(1) 人 8(2)	行政人員刷卡異常。	1. 上班時間，未確實在勤，影響教師或學生洽公。 2. 易影響單位業務運作。	1. 安裝監視系統。 2. 實施嚴厲懲處機制，代替他人刷卡簽到退者，雙方成績考核各列為丁等。 3. 安裝不斷電系統，出勤紀錄或監控系統不易因停電而無效。	
人 8(3)	未適時宣布停止上班上課。	造成師生安全危害。	1. 停止上班上課之標準依新北市政府公告辦	透過主管、單位間、班級師生等line

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			理，依電視台或廣播電台等傳播機構報導為準。 2.處理緊急事故時，各主管依教職員工錄按權責聯絡。 3.本校因緊急事故單獨停班停課，亦透過電視台或廣播電台及本校官網最新公告、首頁跑馬燈、總機(電話語音)等發布訊息。	群組，即時傳達相關緊急事故或班停課訊息。
人 9(1) 人 9(2)	教師及職員工請假過當	1.教師請假未依規定調補課及未確實執行 Office Hour，影響學生受教權。 2.職員工請假過多，影響單位業務運作	1.除教務單位不定期訪查外，訂定院長督導及系主任探訪機制。 2.將出勤列入考核項目中評核之。	
人 9(3)	未依規定程序辦理留職停薪。	1.影響教職員同仁個人權益。 2.教師留職停薪人數超過該單位 10%，影響單位教學業務之推動。 3.無法盡早徵聘職員之職務代理人，影響單位行政業務之運作。	1.適時修訂教職員工留職停薪規定。 2.確實掌控申請時效性、申請程序，及提相關會議審議與核備。 3.人事室控管復職日、檢核文件及相關會議備查。	
人 10(1) 10(2) 10(3) 10(5)	1. 教職員工研習課程與所授課程、工作性質或業務無關。 2. 教師進修第二專長學分班非系、院發展所需。	造成學校資源浪費。 未符合學校或系院發展所需。	1.教職員工研習申請表需說明參加研習課程與所授課程、工作性質或業務之相關性，其申請表經單位主管及人事室審查，並經校長同意後始得前往研習。 2.教師進修第二專長學	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			分班需為課程需求，並由各系、院教評會審查通過。	
人 10-1(4)	蓄意提供不實資料、重複申請或以他人成果申請獎勵。	經費使用不符規定，影響行政資源浪費。	由人事室詢問主辦單位相關事項，經確認屬實者，送校教評會議處，及追繳等額獎勵金之薪資，並公告違反規定者名單及停止未來3年內之申請資格。	
人 12(1)	未依時間辦理評鑑。	1. 受評教師未依時間提出或檢視資料，影響個人權益。 2. 學術主管未依時間審核資料，影響受評教師權益。	承辦人員詳列流程，以公告方式通知所有教師及學術主管，按期進行評鑑流程。	建立重要查核點，及時告知未完成評鑑之教師與學術主管。
人 13	懲處失當影響考核及晉薪。	1. 影響考核等第。 2. 造成無法晉薪。	1. 得功過相抵。 2. 受懲處者可於職評會現場說明，供職評會委員無記名投票裁決。	成立職員工申訴評議委員會組織，得有救濟管道供申訴。
人 14(1)	教師申訴未依時間完成評議。	影響教師個人權益。	承辦人員自行控管流程	建立室級控管機制，由主管檢核。
人 14(2)	職員工申訴未依規定完成評議。	影響職員同仁個人權益。	承辦人員自行控管流程。	建立室級控管機制，由主管檢核。
人 14(3)	教職員工觸犯性平事件。	1. 造成師生校園環境之騷動或不安。 2. 影響校譽。	1. 辦理性平講座，加強教職同仁理解性騷擾行為之認定方式、迷思，以及舉證、防治之必要措施。 2. 本校性平會依相關法條規定鎮密處理。	配合教師法之修正，對於觸及性平事件屬實或情節重大等相關事件，予以解聘、停聘、不續聘、免職等處分。

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：人事室

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
人01-1(1) 01-1(2)	任用無教師資格之教師。	2	2	4	1.系、院、校三級審查。 2.實質外審。 3.聘任單位之承辦人填寫應徵者任用資格檢核表，逐項檢核。	1	2	2
人01-1(3)	1. 聘任人員資格不符。 2. 未依程序提送外審。	2	2	4	1.系、院、校三級審查。 2.實質外審。 3.送各級教評會審議時，各級承辦人檢核 <u>審查</u> 程序是否完成。	1	2	2
人01-1(4) 01-1(7)	進用不適任人員。	2	1	2	1. 約聘教師聘任比照專任教師聘任相關辦法，經三級教評會審查通過後聘任。 2. 約聘人員及約聘助理聘任前經公開徵才、辦理筆試及口試後，由校長圈選後錄取人員。 3. 新進約聘人員及約聘助理需經3個月試用，期滿通過考核後方正式聘用。	1	1	1
人01-	進用不	2	1	2	1.任用前實施筆試	1	1	1

1(5)	適任人員。				及面試，供擇優參考。 2.新進職員需經6個月試用，期滿通過考核方正式任用。			
人 01-1(6)	升遷資格不符任用條件。	2	1	2	1.確實依據升遷資格條件審慎查核。 2.實施基本科目及專業科目筆試與面試。	1	1	1
人 01-3	1. 資格不符。 2. 未於預計時間內產生院長。	2	2	4	1.依規定期限內遴選推薦候選人供校長擇聘。 2.人事室管控候選人資格。 3.若一時無法遴選出院長人選，依規定由校長聘請教授以上人選暫代之，代理期限不得逾1年。	1	2	2
人 01-3	未依規定遴選學術主管。	2	2	4	1.依規定期限內遴選推薦候選人供校長擇聘。 2.人事室管控候選人資格。 3.若一時無法遴選出主管人選，依規定由校長逕行指派具副教授以上人選暫代之，代理期限不得逾1年。	1	2	2
人 02(1-3)	未依程序提送院級及校級外審。	2	1	2	1.系、院、校三級審查。 2.校級實質外審。 3.院級及校級承辦人送請教評會審議時檢核 <u>審查</u> 程序是否完成。	1	1	1

人03	借調未滿足相關規定。	2	2	4	1.人事室檢核各項表單，如合約書、承諾書。 2.系、院、校三級審查	1	2	2
人04-1(1)	聘任人員偽、變造學經歷資料。	2	2	4	1.承辦人員查驗證件時一併檢核正本。 2.必要時發函詢問就讀學校及先前工作單位。	1	2	2
人04-1(2)	未依規定辦理改敘。	2	2	4	1.升等或取得較高學歷時辦理改敘。 2.建檔追蹤到辦理完成。	1	2	2
人07-2(1)	1. 離職程序未辦理完成。 2. 業務移交不清楚。 3. 相關賠償費用未繳納。	2	2	4	1. 離職程序單完備後始掣發離職證明書。 2. 相關賠償金未繳納，則於離職證明書上註記。	2	1	2
人07-2(2)	未依規定辦理移交。	2	2	4	1.依規定一般職員工離職，須於1個月前提出申請，否需賠償1個月支薪給總額；專技及特殊性人員則須於3個月前提出申請，否需賠償2個月支薪給總額。 2.逾期不辦理移交	1	2	2

					或移交不清楚，待完成移交後發給薪津；如已離職轉任校外職務，通知其現職機關學校處理；退休離職者，暫不發給退休金。 3. 完成離職手續後，發給離職證明書。			
人 8(1) 人 8(2)	行政人員刷卡異常。	2	1	2	1. 安裝監視系統。 2. 實施嚴厲懲處機制，代替他人刷卡簽到退者，雙方成績考核各列為丁等。 3. 安裝不斷電系統，出勤紀錄或監控系統不易因停電而無效。	1	1	1
人 8(3)	未適時宣布停止上班上課。	2	2	4	1. 停止上班上課之標準依新北市政府公告辦理，依電視台或廣播電台等傳播機構報導為準。 2. 處理緊急事故時，各主管依教職員工錄按權責聯絡。 3. 本校因緊急事故單獨停班停課，亦透過電視台或廣播電台及本校官網最新公告、首頁跑馬燈、總機(電話語音)等發布訊息。	1	2	2
人 9(1) 人 9(2)	教師及職員工請假過	2	2	4	1. 除教務單位不定期訪查外，訂定院長督導及系主	1	2	2

	當。				任探訪機制。 2.將出勤列入考核項目中評核之。			
人 9(3)	未依規定程序辦理留職停薪。	2	2	4	1.適時修訂教職員工留職停薪規定。 2.確實掌控申請時效性、申請程序，及提相關會議審議與核備。 3.人事室控管復職日、檢核文件及相關會議備查。	1	2	2
人 10(1) 10(2) 10(3) 10(5)	1. 教職員工研習課程與所授課程、工作性質或業務無關。 2. 教師進修第二專長學分班非系、院發展所需。	2	1	2	1. 教職員工研習申請表需說明參加研習課程與所授課程、工作性質或業務之相關性，其申請表經單位主管及人事室審查，並經校長同意後始得前往研習。 2. 教師進修第二專長學分班需為課程需求，並由各系、院教評會審查通過。	1	1	1
人 10-1(4)	蓄意提供不實資料、重複申請或以他人成果申請獎勵。	2	2	4	由人事室詢問主辦單位相關事項，經確認屬實者，送校教評會議處，及追繳等額獎勵金之薪資，並公告違反規定者名單及停止未來3年內之申請資格。	1	2	2
人 12(1)	未依時間辦理教師評鑑。	2	2	4	1.承辦人員詳列流程，以公告方式通知所有教師及學術主管，按期進行評鑑流程。 2.建立重要查核	1	2	2

					點，及時告知未完成之教師與學術主管。			
人 13	懲處失當影響考核及晉薪。	2	2	4	1. 得功過相抵。 2. 受懲處者可於職評會現場說明，供職評會委員無記名投票裁決。 3. 成立職員工申訴評議委員會組織，得有救濟管道供申訴。	1	2	2
人 14(1)	教師申訴未依時間完成評議	2	2	4	1. 承辦人員自行控管流程 2. 建立室級控管機制，由主管檢核。	1	2	2
人 14(2)	職員工申訴未依規定完成評議。	2	2	4	1. 承辦人員自行控管流程 2. 建立室級控管機制，由主管檢核。	1	2	2
人 14(3)	教職員工觸犯性平事件。	2	2	4	1. 辦理性平講座，加強教職同仁理解性騷擾行為之認定方式、迷思，以及舉證、防治之必要措施。 2. 本校性平會依相關法條規定縝密處理。 3. 配合教師法之修正，對於觸及性平事件屬實或情節重大等相關事件，予以解聘、停聘、不續聘、免職等處分。	1	2	2

填寫說明：

1. 可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
2. 衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
3. 「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。

4. 「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
5. 原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：人事室

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (人 01-1(1)(2)(3)、 人 01-3、 人 02(2)(3)、 人 03、 人 04(1)(2)、 人 07-2(1)(2)、 人 08(3)、 人 9(1)(2)(3)、 人 10-1(4)、 人 12(1)、 人 13、 人 14(1)(2)(3))	4	6
輕微(1)	1 (人 01-1(4)(5)(6)(7) 人 02(1) 人 08(1)(2)、 人 10-1(1)(2)(3)(5))	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：會計室

編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
財01 現金及有價證券管理 (非校務基金)	1. 現金收付未開立統一收款收據。	1. 影響本校聲譽。 2. 影響學校收入。	1. 使用連續編號統一收款收據。 2. 統一收款收據由出納組控管。	1. 統一收款收據改由會計室控管。 2. 會計室定期抽核各單位領用收據使用情形。
財02 不動產購置與處分	不動產之購置、出租、處分、設定負擔不符合私校法相關規定。	1. 影響本校聲譽。 2. 影響學校教育部獎補助款收入。	1. 經校務會議及董事會決議通過，並報經教育部核准。 2. 不動產購置作業依本校採購辦法相關規定辦理。	
財03 附屬機構之設立	附屬機構之投資與教學、實習、實驗、研究等無關聯性。	1. 影響學校正常營運資金。 2. 違反私立學校法相關規定。	1. 投資計畫先報經董事會決議後並經教育部核准。 2. 財務運作需與學校營運資金嚴格劃分。	
財04 募款、收受捐贈及借款	1. 募款活動未經校長核准。 2. 捐贈未適時登帳。 3. 借款未經董事會核准。	1. 影響本校聲譽。 2. 違反私立學校法相關規定。	1. 募款活動須由秘書室主辦並經校長核准。 2. 使用連續編號捐款收據。 3. 借款須經董事會決議並報教育部核定。	
財05 獎補助款收支管理	1. 獎補助款之運用未符合教育部規定。 2. 未設置專帳紀錄。	1. 影響本校聲譽。 2. 影響學校教育部獎補助款收入。	1. 獎補助款之運用須經專責小組會議審議通過。 2. 原始憑證依計畫及科目分別匯釘成冊。 3. 十萬元以上之財物及	

	3. 未依採購辦法辦理採購作業。		勞務採購須依本校採購辦法及政府採購法規定辦理。	
財06 代收 款及 其他 收支 款之 管理	1. 各項代辦費收入未經學生事務會議討論及行政會議核定。 2. 漏列或低列各項代辦費收入及其他收入。 3. 其他收入未開立統一收款收據。	1. 影響本校聲譽。 2. 影響學校收入。	1. 學生平安保險費及新生健康檢查費，辦理公開招標後併入學雜費一併收取。 2. 其他收入由出納組開立統一收款收據，轉會計室登帳。	1. 統一收款收據改由會計室控管。 2. 會計室定期抽核各單位領用收據使用情形。
財07 財務 與非 財務 資訊 之揭 露	1. 預、決算等財務資訊未適時公布。 2. 揭露之財務與非財務資訊不符合教育部規定。	1. 影響本校聲譽。 2. 影響學校教育部獎補助款收入。	1. 依預定時程表通知各單位預編年度預算，及招召開財務規畫委員會，年度預算經校務會議通過後，提報董事會審議後報教育部核備。 2. 年度決算經會計師查核後，提報董事會審議後報教育部核備。 3. 預算及決算經教育部核備後依規定公告於學校網站。 4. 符合教育部規定之重大、必要性事項依規定公告於學校網站。	
財08 負債 承諾 及或 有 事 項 管	1. 負債承諾及或有事項未建檔控管。 2. 負債承諾及或有事	1. 影響本校財務正常。 2. 影響學校教育部獎補助款收入。	1. 負債承諾及或有事項董事會議決後由秘書室建檔管理。 2. 年度會計師查核後將負債承諾及或有事項，於財務報表內以	

理	項未於財務報表上作適當揭露。		附註方式揭露。	
財09 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄 (校務基金)	1. 校務基金投資未做風險評估。 2. 校務基金投資未設停損點。	1. 影響學校資金。 2. 造成學校發生重大投資損失。	1. 定期及不定期編製投資明細表。 2. 本校管委會定期檢視贖餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會報告。	1. 會計室應隨時檢視投資增減變動情形並將資料提供給校務基金投資管理委員會參考。 2. 設定年化標準差及Beta值，提供管委會做投資分析。

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：會計室

編號	風險項目或 風險發生情 境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等 級(R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果 (I)			可能性 (L)	衝擊或後 果(I)	
財01 現金 及有 價證 券管 理 (非 校務 基 金)	1. 現金收付 未開立統 一收據。	2	2	4	1. 使用連續編 號統一收款 收據。 2. 統一收款收 據由會計室 控管。 3. 會計室定期 抽核各單位 領用收據使 用情形。	1	2	2
財02 不動 產購 置與 處分	不動產之 購置、出 租、處 分、設定 負擔不符 合私校法 相關規 定。	1	2	2	1. 經校務會議 及董事會決 議通過，並 報經教育部 核准。 2. 不動產購置 作業依本校 採購辦法相 關規定辦 理。	1	2	2
財03 附屬 機構 之設 立	附屬機構 之投資與 教學、實 習、實 驗、研究 等無關聯 性。	1	2	2	1. 投資計畫先 報經董事會 決議後並經 教育部核 准。 2. 財務運作需 與學校營運 資金嚴格劃 分。	1	2	2
財04 募 款、 收受 捐贈 及借 款	1. 募款活 動未經 校長核 准。 2. 捐贈未 適時登 帳。	1	2	2	1. 募款活動須 由秘書室主 辦並經校長 核准。 2. 使用連續編 號捐款收 據。	1	2	2

	3. 借款未經董事會核准。				3. 借款須經董事會決議並報教育部核定。			
財05 獎補助款 收支 管理	1. 獎補助款之運用未符合教育部規定。 2. 未設置專帳紀錄。 3. 未依採購辦法辦理採購作業。	1	2	2	1. 獎補助款之運用須經專責小組會議審議通過。 2. 原始憑證依計畫及科目分別匯釘成冊。 3. 十萬元以上之財物及勞務採購須依本校採購辦法及政府採購法規定辦理。	1	2	2
財06 代收 款及 其他 收支 款之 管理	1. 各項代辦費收入未經學生事務會議及行政會議核定。 2. 漏列或低列各項代辦費收入及其他收入。 3. 其他收入未開立統一收款收據。	2	2	4	1. 學生平安保險費及新生健康檢查費，辦理公開招標後併入學雜費一併收取。 2. 其他收入由出納組開立統一收款收據，轉會計室登帳。 3. 使用連續編號統一收款收據。 4. 統一收款收據由會計室控管。	1	2	2
財07 財務 與非	1. 預、決算等財務資訊	2	1	2	1. 依預定時程表通知各單位預編年	2	1	2

財務資訊之揭露	未適時公布。 2. 揭露之財務與非財務資訊不符合教育部規定。				度預算，及招開財務規畫委員會，年度預算經校務會議通過後，提報董事會審議後報教育部核備。 2. 年度決算經會計師查核後，提報董事會審議後報教育部核備。 3. 預算及決算經教育部核備後依規定公告於學校網站。 4. 符合教育部規定之重大、必要性事項依規定公告於學校網站。			
財08 負債承諾及或有事項管理	1. 負債承諾及或有事項未建檔控管。 2. 負債承諾及或有事項未於財務報表上作適當揭露。	1	2	2	1. 負債承諾及或有事項董事會議決後由秘書室建檔管理。 2. 年度會計師查核後將負債承諾及或有事項，於財務報表內以附註方式揭露。	1	2	2
財09 投資有價證券	1. 校務基金投資未做個股風險評估。	1	2	2	1. 管委會有做個股投資風險分析。 2. 定期及不	1	2	2

之決策、買賣、保管及記錄(校務基金)	2. 校務基金投資未設停損點。	1	2	2	定期編製投資明細表。 3. 本校管委會定期檢視贖餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會報告。	1	2	2
--------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---

填寫說明：

1. 可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
2. 衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
3. 「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
4. 「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
5. 原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

### 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：會計室	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (財 01、財 02、財 03、財 04、財 05、財 06、財 08)	4	6
輕微(1)	1	2 (財 07、財 09)	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位:教務處

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
教 01	學術單位教師長期出缺，指派其他教師兼代，導致師資嚴重不足	1.因師資嚴重不足，增加教師教學負擔，影響教學品質。 2.影響學生受教權益。	1.本校各系教師聘任，須經系、院、校三級審查流程。 2.為維護教學品質，配合教育部定期進行各系所師資質量考核審查，審核系所專兼任教師員額數及其專長是否符合系所要求。	
教 02	教師以屆齡退休、身體不適等藉口，開設規定基本鐘點課程，也不終止指導教授等職務。	1.影響學生受教權益。 2.影響教師評鑑考核。	1.本校法規明定教師基本鐘點，教師授課鐘點將影響薪俸收入以及列入教師教學類評鑑。 2.本校教師聘任，須經系、院、校三級審查流程。	
教 03	招生試務相關人員，洩漏考題，或直接竄改閱卷分數，或竄改分數記錄	1.影響本校聲譽，進而影響招生。 2.影響學生受教權益。	1.訂定並依各入學設置作業要點辦理辦理試務工作。 2.入學試卷密封繳送，並抽取使用，當日列印。 3.入學成績中試務教師評訂簽章後，各系密封繳交。	
教 04	學生分數登載或計算錯誤。	1.影響學生受教權益。 2.影響教師評鑑考核。	1.本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將成績輸入與成績修正項目列為考核項目，以維護學生權益。 2.成績更正須經過系、院、校三級審查會議。	
教 05	學生從未上課，仍有分數，甚至	1.影響本校聲譽，進而影響	1.設有「學生上課及集會點名規定」、「教師	1.加強專兼任教師有關教學相關事

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
	拿到學分	招生。 2. 影響其他學生受教權益。 3. 影響教師評鑑考核。	評鑑教學類通過績效實施要點」以及「兼任教師教學成績考評要點」規範以考核授課教師。 2. 每學期開學前，皆函送授課教師有關當學期教學相關注意事項，請各教師依規定辦理教學相關事項。 3. 本處設有「處理學生教學相關意見反應紀錄表」，同學可於學期間隨時反應有關教學意見。	宜宣導。
教 06	教師未確實執行教室管理，學生上課都在閱讀書報、睡覺、玩手機等，老師未制止	1. 影響本校聲譽，進而影響招生。 2. 影響其他學生受教權益。 3. 影響教師評鑑考核。	1. 本校教務處、系所院主管不定期執行查堂。 2. 本校設有「教師教學學生問卷調查實施要點」於每學期期中與期末考前各施測一次，可確實反應學生意見。 3. 本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將教師教學問卷評量結果列為考核項目，以維護學生權益。 4. 本處設有「處理學生教學相關意見反應紀錄表」，同學可於學期間隨時反應有關教學意見。	1. 加強專兼任教師有關教學相關事宜宣導。
教 07	開課學分不足、錯誤、或分數計算問題，損及學生畢業或其他	1. 影響本校聲譽，進而影響招生。 2. 影響教育部獎	1. 各學期開課前，教務承辦人皆會比對開課年度課程規劃表，以確認開課資料。	1. 學生畢業資格審查系統已建置中。俟系統建置完善後，開課學

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
	權益	補助款。 3.影響學生畢業權益	2.針對各學年度畢業班，本校分別於每年2月份(大三下)及(大四上)核發畢業班歷年成績審核確認表給各位畢業班同學。 3.學生可隨時進入學生教務資訊系統查詢所有修課記錄。	分數、畢業資格審核功能更為健全。
教 08	教師之教學方式或態度，有嚴重瑕疵	1.影響學生受教權益。 2.影響教師評鑑考核。	1.本校設有「教師教學學生問卷調查實施要點」於每學期期中與期末考前各施測一次，可確實反應學生意見。 2.本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將教師教學問卷評量結果列為考核項目，以維護學生權益。 3.本處設有「處理學生教學相關意見反應紀錄表」，同學可於學期間隨時反應有關教學意見。	1.加強專兼任教師有關教學相關事宜宣導。
教 09	教學資源中心提供之資源與教師需求不符	1.對於教師教學提升有限。 2.資源浪費	1.隨時針對老師提供的建議進行業務上的修改及調整。	1.可向老師調查教學資源的需求。 2.針對多數老師的需求的前幾項，進行評估與辦理。
教 10	未依程序作業辦理畢業生正確核學生畢業生資格。	1.影響學生畢業權益。	1.針對各學年度畢業班，本校分別於每年2月份(大三下)及(大四上)核發畢業班歷年成績審核確認表給各位畢業班同學，請同學確認資料是否正	1.學生畢業資格審查系統已建置中。俟系統建置完善後，開課學分數、畢業資格審核功能更為健全。

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			確。 2.每年1月(延修生)及4月份進行畢業生資格審查。 3.確實依各系畢業條件審核畢業資格。	
教 11	未依規定程辦理同註冊相關事宜。	1.影響學生就學權益。	1.於每學期第16週公告並通知舊生次學期註冊須知。 2.延修生於開學前二週寄發次學期註冊須知。 3.復學生於每學期開學前一個月寄發復學註冊通知。 4.新生及轉學生則於收到榜單後寄發新生註冊須知。 5.依本校「學生註冊規定」辦理註冊相關事宜。	
教 12	未依規定程序進行課程抵免作業。	1.影響學生受教權益。	1.依學校公告行事曆辦理課程學分抵免作業。 2.每學期依本校學生抵免學分實施要點執行。	<u>定期於每學期校務座談會議、導師會議及班級幹部會議宣導，並提醒申程時程。</u>
教 13	<u>授課教師未依規定時程進行輸入學期成績，影響學生查詢成績。</u>	1.影響學生申請獎學金、參加轉學考之權益。	<u>1.依學校公告時間輸入期中、學期成績。</u>	
教 14	未依規定核發學生證件	1.影響學生行使學生證的權益。	1.依本校「學生註冊規定」及「學生證發給要點」核發學生證。	
教 15	系所擬訂新課程，或原有系所增課程時，未依規定完成相關審查程序	1.影響學生修課權益。	1.本校系所調整課程內容，皆須經依系、院、校三級審查。	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
教 16	教師未事先申請調補課，導致修課同學未能於調課前得知訊息。	1.影響學生修課權益。 2.影響教師評鑑考核。	1.本校每日會執行隨機巡堂點名制度。 2.本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將教師任意調補課項目列為考核項目，以維護學生權益。 3.本校各系皆有建立臉書社團班網，當系所或教師未依規定臨時調課停課，可由臉書社團班網即時發佈訊息。	1.加強課務管理及調補課作業，使教師請假不致影響學生修課權益。
教 17	未依規劃期程辦理選課作業	1.影響學生選課權益。	1.為顧及學生選課權益，每學期行事曆皆會公告並通知學生次學期課表及二次選課各項事宜。	
教 18	授課時數鐘點統計錯誤、漏列大班上課鐘點。	1.影響教師鐘點費 2.影響學校成本評估。	1.於加退選結束後(含人工加退)匯出各科修課人數是否達大班，依實際修課人數按比例支付教師鐘點。	
教 19	未依規定時程公告轉系、轉科申請	1.影響學生申請轉系、轉科之就學權益。 2.增加學生流失率的風險。	1.每學年下學期開學時，以首頁公告及電子郵件方式通知全校師生轉系、轉科申請。 2.新學年度開學前公告轉系、轉科審查結果。	1.定期於每學期校務座談會議、導師會議及班級幹部會議宣導，並提醒申程時程。
教 20	未及時傳送學生學習預警資料，導致學生未能修正學習策略	1.產生學生成績不佳的風險。 2.造成學生因學習意願低落，無就學意願。 3.增加學生流失率的風險。	1.每學期期初及期中預警學業成績不佳(三分之二科目不及格)同學之導師。 2.郵寄期中和學期學習成績三分之二不及格不佳同學成績單通知家長。 3.請導師填寫學業預警	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			輔導紀錄表，了解學生學習狀況，加強輔導。	
教 21	教學專業活動未能提前通知，影響教師出席意願。	1. 活動人數過少，影響講師觀感。 2. 活動成效低。	1. 於活動前 1 個月發信通知老師。 2. 並活動前 1-2 週及活動前發信提醒老師。	1. 於寒暑假提前規劃動，並於一開學即發通知給老師，以方便老師事先安排時間。 2. 調查老師有興趣之活動議題，並針對多數老師有興趣之議題進行評估及辦理。
教 22	教學大綱未能按時上網	1. 影響教師評鑑考核。 2. 學生選課無參考資料可提供。 3. 影響學生選課權益。	1. 本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將教學大綱輸入項目列為考核項目，以維護學生權益。	
教23	攻讀海外雙聯學制之學生未達本校畢業學分數或取得畢業門檻導致延畢。	造成學生與家長對學校的誤解，甚至學生直接放棄景文學位，同時也影響校譽和未來招生。	在說明會提醒學生注意學分修讀狀況。	請學生於提交申請資料時，同時提供歷年成績單與課程規畫，由學生本人、系助教、研發處及教務處協助核對所缺學分。
教24	核定入學之外國學生資格不符合規定。	影響教育部獎補助款和校譽。	由承辦人對申請資料進行審核。	由承辦人按教育部及本校外國學生招生規定逐項進行審核。
教25	海外合作學校非為該國立案之學校。	影響本校填報教育部資料之正確性。	由合作學校提供該校基本資料。	由教育部網站確認海外合作學校是否為該國立案之學校。
教 26	本校執行教育部「學海築夢」計畫是否符合規定。	影響本校執行教育部計畫之合理性。	由各計畫主持人自行控管。	由承辦人按教育部規定逐項進行審核。

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：教務處

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
教01	學術單位教師長期出缺,指派其他教師兼代,導致師資嚴重不足,影響學生權益	2	2	4	1.本校各系教師聘任,須經系、院、校三級審查流程。 2.為維護教學品質,配合教育部定期進行各系所師資質量考核審查,審核系所專兼任教師員額數及其專長是否符合系所要求。	1	2	2
教02	教師以屆齡退休、身體不適等藉口,開設規定基本鐘點課程,也不終止指導教授等職務	2	2	4	1.本校法規明定教師基本鐘點,教師授課鐘點將影響薪俸收入以及列入教師教學類評鑑。 2.本校教師聘任,須經系、院、校三級審查流程。	1	2	2
教03	招生試務相關人員,洩漏考題,或直接竄改閱卷分數,或竄改分數記錄	2	2	4	1.訂定並依各入學設置作業要點辦理辦理試務工作。 2.入學試卷密封繳送,並抽取使用,當日列印。 3.入學成績中試務教師評訂簽章後,各系密封繳交。	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
教04	學生分數登載或計算錯誤，影響學生權益	3	1	3	<p>1.為保障學生權益，本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將成績修正項目列為考核項目，以維護學生權益。</p> <p>2.成績更正須經過系、院、校三級審查會議。</p>	2	1	2
教05	學生從未上課，仍有分數，甚至拿到學分	2	1	2	<p>1.本校點名系統針對任課教師未登(漏)時，於當日晚上以CIP寄發通知，請任課教師於8日就點名系統完成點名作業。若超過8日未登(漏)點或錯誤，則任課老師須檢附相關證明於二週內完成補登作業。</p> <p>2.為保障學生權益，本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將成績修正項目列為考核項目，以維護學生權益。</p> <p>3.每學期開學前，皆</p>	1	1	1

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					<p>函送授課教師有關當學期教學相關注意事項，請各教師依規定辦理教學相關事項。</p> <p>4.本處設有「處理學生教學相關意見反應紀錄表」，同學可於學期間隨時反應有關教學意見。</p>			
教06	教師未確實執行教室管理，學生上課都在閱讀書報、睡覺、玩手機等，老師未制止	3	1	3	<p>1.本校教務處、系所院主管不定期執行查堂。</p> <p>2.本校設有「教師教學學生問卷調查實施要點」於每學期期中與期末考前各施測一次，可確實反應學生意見。</p> <p>3.本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將教師教學問卷評量結果列為考核項目，以維護學生權益。</p> <p>4.本處設有「處理學生教學相關意見反應紀錄表」，同學可於學期間隨時反應有關教學意見。</p>	2	1	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
教07	開課學分不足、錯誤、或分數計算問題，損及學生畢業或其他權益	3	2	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各學期開課前，教務承辦人皆會比對開課年度課程規劃表，以確認開課資料。</li> <li>2.針對各學年度畢業班，本校分別於每年2月份(大三下)及(大四上)核發畢業班歷年成績審核確認表給各位畢業班同學。</li> <li>3.學生可隨時進入學生教務資訊系統查詢所有修課記錄。</li> </ol>	1	2	2
教08	教師之教學方式或態度，有嚴重瑕疵，損及學生受教權	2	2	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校設有「教師教學學生問卷調查實施要點」於每學期期中與期末考前各施測一次，可確實反應學生意見。</li> <li>2.本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」及「兼任教師教學成績考評要點」將教師教學問卷評量結果列為考核項目，以維護學生權益。</li> <li>3.本處設有「處理學生教學相關意見反應紀錄表」，同</li> </ol>	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					學可於學期間隨時反應有關教學意見。			
教09	教學資源中心提供資源與教師需求不符	2	1	2	1.隨時針對老師提供的建議進行業務上的修改及調整。	1	1	1
教10	未依程序辦理畢業生正統核學生畢業生資格，影響畢業生權益。	3	2	6	1.針對各學年度畢業班，本校分別於每年2月份(大三下)及(大四上)核發畢業班歷年成績審核確認表給各位畢業班同學，請同學確認資料是否正確。 2.每年1月(延修生)及4月份進行畢業生資格審查。 3.依各系畢業條件審核畢業資格。	1	2	2
教11	未依規定辦理同學註冊相關事宜，影響學生就學權益。	2	1	2	1.於每學期第16週公告並通知舊生次學期註冊須知。 2.延修生於開學前二週寄發次學期註冊須知。 3.復學生於每學期開學前一個月寄發復學註冊通知。 4.新生及轉學生則於收到榜單後寄	1	1	1

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					發新生註冊須知。 5.依本校「學生註冊規定」辦理註冊相關事宜。			
教12	未依規定程序進行課程抵免作業，影響學生權益。	2	1	2	1.依學校公告行事曆辦理課程學分抵免作業。 2.每學期依本校學生抵免學分實施要點執行。	1	1	1
教13	授課教師未依規定時程進行輸入學期成績，影響學生查詢成績。	2	1	2	1.依學校公告時間輸入期中、學期成績。	1	1	1
教14	未依規定程序辦理學生證件申請作業，影響學生權益。	2	1	2	1.依本校「學生註冊規定」及「學生證發給要點核發學生證」。	1	1	1
教15	系所擬訂新課程，或原有系所增課時，未依規定完成相關	3	1	3	1.本校課規依系、院、校三級審查。	2	1	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	審查程序，導致影響學生修課權益。							
教16	教師未事先申請調補課，導致修課同學未能於調課前得知訊息。	3	1	3	1.本校每日會執行隨機巡堂點名制度。 2.本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」考核授課教師，以維護學生權益。 3.本校各系皆有建立臉書社團班網，當系所或教師未依規定臨時調課停課，可由臉書社團班網即時發佈訊息。	2	1	2
教17	未依規定期程辦理選課作業，影響學生選課權益。	2	1	2	1.為顧及學生選課權益，每學期行事曆皆會公告並通知學生次學期課表及二次選課各項事宜。	1	1	1
教18	授課時數鐘點統計錯誤、漏列大班上課鐘點，影響教師權益。	2	1	2	1.於加退選結束後(含人工加退)匯出各科修課人數是否達大班，依實際修課人數按比例支付教師鐘點。	1	1	1
教19	未依規定時程	2	1	2	1.每學年下學期開學時，以首頁公	1	1	1

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	公告轉系、轉科申請，影響學生轉學權益。				1.公告及電子郵件方式通知全校師生轉系、轉科申請。 2.新學年度開學前公告轉系、轉科審查結果。			
教20	未及時傳送學生學習預警資料，導致學生未能修正學習策略，產生成績不佳的風險。	2	1	2	1.每學期期初及期中預警學業成績不佳同學之導師。 2.請導師填寫學業預警輔導紀錄表，了解學生學習狀況，加以輔導。	1	1	1
教21	教學專業活動未能提前通知，影響教師出席意願。	2	1	2	1.於活動前1個月發信通知老師。 2.並活動前1-2週及活動前發信提醒老師。	1	1	1
教22	教學大綱未能按時上網，影響教師評鑑考核及學生選課參考。	3	1	3	1.本校設有「教師評鑑教學類通過績效實施要點」考核授課教師，以維護學生權益。	2	1	2
教23	攻讀海外雙聯學制之	2	2	4	申請時由學生本人、系助教、研發處及教務處協	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	學生未達本校畢業學分數或取得畢業門檻導致延畢。				助核對所缺學分。			
教 24	核定入學之外國學生資格不符合規定。	2	2	4	由承辦人按教育部及本校外國學生招生規定逐項進行審核。	1	2	2
教 25	海外合作學校非為該國立案之學校。	2	1	2	由本校上教育部網站網站資料確認該校是否為該國立案學校。	1	1	1
教 26	本校執行教育部「學海築夢」計畫執行作業	2	2	4	由承辦人按教育部規定逐項進行審核。	1	1	1

填寫說明:

- 1.可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
- 2.衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
- 3.「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
- 4.「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
- 5.原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：教務處

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (教 01、教 02、教 03 教 07、教 08、教 10、教 23、教 24)	4	6
輕微(1)	1 (教 05、教 09、教 11 教 12、教 13、教 14 教 17、教 18、教 19 教 20、教 21、教 25、教 26)	2 (教 04、教 06、教 15 教 16、教 22)	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：學務處

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
學01	校園安全業務	<p>1.校區周邊社區居民因不滿本校學生騎機車車速過快、闖紅燈、違規迴轉等情節，至本校抗議要求嚴加管理學生行為，杜絕不安全駕駛，保障居民用路安全。</p> <p>2.居民以本校學生騎機車危險駕駛情形訴諸媒體，經媒體報導，影響校譽。</p> <p>3.學生與居民因交通事件發生嚴重糾紛。</p> <p>4.居民不滿意學校處理情形，續向市政府陳情，並揚言封路，凸顯事件嚴重性。</p>	<p>1.落實交通安全教育訓練與宣導</p> <p>(1)辦理一年級新生交通安全講習，加強同學交通安全知能，另二~四年級同學，請班導師運用班會時間協助加強交通安全教育。</p> <p>(2)軍訓課程，融入機車安全教育，提醒同學騎乘機車安全。</p> <p>(3)透過本校CIP系統，傳發交通宣教資料提醒同學遵守交通規則。</p> <p>(4)同學借用機車安全帽時，同時提醒騎乘安全事項。</p> <p>(5)環安中心指派交通服務隊持續協助上放學交通尖峰時期之交通疏導與管制確保本校師生及社區居民，行的安全。</p> <p>2.持續提供社區服務:</p> <p>(1)協助校區週邊社區道路設施改善:</p> <p>(1.1)遇道路不良設施時，主動聯繫道路養護單位，即刻改善。</p> <p>(1.2)鄰近學校附近交</p>	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			<p>通設施由學校認養如修剪路樹增廣視野、路面減速設施、速限標誌、彎道指示標誌、反光標誌增設等。</p> <p>(2)免費提供社區居民安全教育訓練：積極邀請校區鄰近社區居民參與本校相關安全教育系列活動，免費提供相關訓練，以協助推展整體社區安全，並藉活動增進彼此情感，共同營造健康友善安全社區。</p> <p>3.協請交通執法單位執行交管與違規取締：持續協請新店交通隊安康派出所派員警執行交管及交通違規依法取締，以嚇阻違規，保障用路人安全。</p>	
學02	校內工讀獎助學金申請	1.工讀獎助學金執行單位承辦人未準時(於每月26日至31日)將相關工讀獎助學金助學學生資料(班級、學號、姓名、服務時數、服務時段等資料)輸入會計系	<p>1.在「校務資訊會計系統」工讀助學金核銷介面中，加註申請日期、OO月份工讀助學金，以防止跨月輸入請領資料。</p> <p>2.在「校務資訊會計系統」工讀助學金核銷介面中，篩選身份字號識別，並確實執行工讀獎助學金直接撥入當事</p>	1.如遇特殊狀況、連續假期得彈性予以調整。

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
		統。 2.工讀獎助學金發生冒領事宜	人存摺帳戶。	
學04	服務學習課程經費補助申請作業	1. 教師申請經費項目不符。 2. 核銷單據未依規定時程辦理。 3. 核銷單據不符會計核銷作業規定，導致無法核銷，影響教師經費補助權益。	1. 申請需經系、院、學務處、會計室、校審查。 2. mail通知各開課教師核銷時程。 3. 核銷單據先由服務學習中心審核再進行核銷。	
學05	學生會選舉與罷免	影響學生會作為全校性學生自治組織之公正性。	1. 填報申請表並檢附相關成績證明。 2. 候選人資格須通過選舉委員會審議。	選舉結果須通過學務處工作會議核備。
學07	學生獎懲作業	1. 學生不諳學校學則、學生獎懲規則及行善銷過處理要點等規定之關聯性，使自身權益受損。 2. 學生因觸犯校規、缺曠等因素，致行政懲處，使操行成績遭扣分，造成操行成績不及格，面臨退學疑慮。 3. 學生遇獎勵、懲處時，承辦人誤植。	1. 利用每學年新生報到、新生入學輔導等重大集會時機宣導相關訊息。 2. 學生獎懲規定增修訂時，均以cip通知全校學生，以維個人權益。 3. 學生懲處建議單上，印製本校獎懲辦法中設有行善銷過機制宣導之提醒語。 4. 小心謹慎處理每份獎懲建議表，並反覆查詢系統檢核所鍵入的資料是否正確。 5. 由學務系統主動發出學生獎勵或懲處訊息。	
學08	學生急難慰助	1. 申請學生之	1. 申請時審核學生資料	1. 落實「教育部教

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
	金	<p>舉證資料不實或不符</p> <p>2. 急難慰助金申請不實或不符時，致延宕紓困金核撥，無法即時幫助。</p>	<p>並查證其事實。</p> <p>2. 不符合資格之同學，可依情況轉介申請校外急難救助機構之慰助，給予即時幫助，助其度過急難。</p>	<p>育部學產基金設置急難慰問金實施要點」標準，檢視本校申請案件。</p>
學09	學生就學貸款作業	<p>1. 未依規定時間內上傳教育部就學貸款彙報系統，影響本校獎補助款。</p> <p>2. 線上彙報系統上傳結果誤判，影響學生辦理就學貸款權益。</p>	<p>1. 每年參加教育部舉辦公私立大專校院就學貸款業務研習會。</p> <p>2. 定期上教育部就學貸款彙報系統查看公告通知。</p> <p>3. 反覆檢視上傳結果。</p>	
學11	學生申請住宿作業	<p>1. 每學年新、舊住宿生申請比例，因學生居住地緣關係有所差異，經常因資格限制，導致無法住宿額滿。</p> <p>2. 境外生確定來臺就讀時程無法配合申請作業時間，導致宿舍預留房型間數，壓縮本地生申請額度。</p> <p>3. 住宿生學期中因故突然辦理退宿退費，導致候補住宿生遞補困難。</p>	<p>1. 利用新生報到、新生入學輔導等重大集會時機宣導申請住宿相關訊息。</p> <p>2. 申請時限內以cip通知全校具學籍且完成註冊程序之學生。</p> <p>3. 學年結束前，掌握舊住宿生意願調查。</p> <p>4. 權衡新、舊住宿生合理申請住宿比例。</p> <p>5. 營造優質校園住宿環境及服務品質。</p> <p>6. 精實候補住宿生遞補作業。</p>	<p>1. 主動向教務處與研發處聯繫，每學年開學前掌握不同學制境外生住宿需求及人數。</p> <p>2. 學期初彈性調整新、舊住宿生住宿比例，務求符合規定具意願之學生如願住宿。</p>

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
		4.住宿需求學生不注意學校相關公告之住宿申請訊息或CIP通知。		
學12	餐飲衛生管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校餐廳工作人員衛生習慣不良導致食物中毒發生,影響師生身體健康及生命安全。</li> <li>2. 食物中毒事件引起媒體關注,影響校譽。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學期間不定期執行餐廳衛生檢查,確實督導餐飲安全衛生。</li> <li>2. 每日留存食物檢體備查。</li> <li>3. 攤商每日自行填寫自主檢查表。</li> <li>4. 每學年度開立餐飲衛生講習課程8小時。</li> <li>5. 新進人員及餐飲從業人員每年進行健康檢查。</li> <li>6. 廠商合約訂定相關衛生規範。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行簡易性自主檢查,包括餐具脂肪殘留性及澱粉殘留性檢查、食材過氧化氫及亞硝酸鹽檢驗。</li> <li>2. 建立學校攤商供應商資料及食材來源資料表。</li> </ol>
學13	學生健康檢查	學生不確實參加健康檢查,若有傳染病之虞,將會影響全校師生健康權益。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請導師共同督導追蹤未檢學生,勸導體檢之重要。</li> <li>2. 重大異常個案約談及追蹤複檢。</li> <li>3. 有傳染病之虞,依傳染病防治規範進行各項措施。</li> </ol>	加強資訊系統管理,逐一督導追蹤。
學14	學生團體保險	學生未參加學生團體保險,發生意外時無法得到理賠,家長不諒解而產生爭議。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生團體保險依據政府採購法招標機制,以確保合格之保險公司承攬。</li> <li>2. 於學雜費中列入代收費用,以強化其參加保險。</li> <li>3. 學生若不參加保險於註冊時,上網填寫放棄投保聲明書,並經家長及系</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強宣導學生團體保險的重要性。</li> <li>2. 同學若填寫棄保聲明書時,輔導及說明保險之權益。</li> </ol>

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			科導師、主任同意後再予退費。	
學15	緊急傷病處理	1.傷病處置過程或結果引發爭議，家屬不諒解進而提告。 2.家屬提告或媒體揭露，將影響本校聲譽，進而影響招生。	1.健康中心依規定設置救護設備。 2.救護設備定期維護，並加以記錄。 3.護理人員依規定接受緊急救護訓練。 4.依緊急傷病事件檢傷，進行傷病救護，並依檢傷程度送醫。 5.處理過程詳實記錄。	1. 加強高危險群之健康管理。 2. 護理人員持續進修研習，加強護理新知。
學16	學生於校內自殺(或自傷)	1. 影響本校聲譽 2. 影響學生模仿效應	1. 初級: (1) 校安中心通報機制及 24 小時求助專線 (2) 舉辦促進心理健康之活動 2. 次級: (1) 高關懷學生辨識 (2) 心理師、專業輔導老師及系及兼任輔導老師安全防護網絡 3. 三級:建立自我傷害事件之危機處理流程	1. 後續追蹤輔導或進行班級哀傷輔導 2. 視狀況轉介輔導資源
學18	學生申訴案件處理。	1.申訴案件未依規定辦理致使學生權益受損。	1.訂定學生申訴作業流程。 2.針對學生部分，再次提醒及告知申訴人應符合之救濟程序與相關規定。 3.設置5人程序審議小組，檢核申訴案件及其程序是否合於規定。	1.製作送文登記簿，針對申訴評議書收受進行簽收，以確保評議書確實函知申訴人。
學22	學生缺曠課及休退學情形處理。	學生因「個人因素」或「環境因素」致使缺曠課	1. 訂定「固基輔導計畫」，穩定學生就學。	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
		或休退學情形嚴重。	(1)學術單位： 明訂具體作法與執行方式，加強導師、系、院對學生之關懷與輔導，如遇學生缺曠課及休退學情形嚴重時，需召開系務處會議檢討。 (2)行政單位： 於導師輔導系統中增置「學生轉介」功能，以利各行政單位提供橫向資源，連結並擴大輔導網絡，共同協助處理學生問題。 2. 訂定「休退學申請流程」及「休退學輔導流程」，針對休退學學生進行輔導，並檢討學生休、退學原因作為強化與改進各相關機制之參考。 3. 落實延修及應復學之學生聯絡及關懷：教務處依規定寄送復學通知給學生，並於開學1個月內提供名單予系上及導師，以利掌握與了解延修及應復學學生情況。	
學23	學生社團辦理校外活動	學生社團因無相關法治常識及安全認知導致辦理校外活動時違反性別平等、智慧財產權等相關規	1. 訂定「學生社團辦理校外活動作業流程」。 2. 定期辦理相關行前教育訓練或講習。 3. 系會迎新申請文件須	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
		定，或未注意應注意之安全事項而增加人身安全風險並影響本校聲譽。	經指導老師、系主任與系輔導教官共同簽署。 4. 校外活動須由社團指導老師為領隊全程參與負責活動安全紀律，並由系輔導教官全程協助。	
學24	學生校外賃居安全輔導作業	租屋處為違建或有重大危安因素	1. 通知家長並建議學生轉換安全居住環境。 2. 將重大違規項目函報新北市政府。	

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：學務處

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
學01	校園安全業務	3	2	6	1.落實交通安全教育訓練與宣導 (1)辦理一年級新生交通安全講習，加強同學交通安全知能，另二~四年級同學，請班導師運用班會時間協助加強交通安全教育。 (2)軍訓課程融入機車安全教育提醒同學騎乘機車安全。 (3)透過本校CIP系統傳發交通宣教資料提醒同學遵守交通規則。 (4)同學借用機車安全帽時，同時提醒騎乘安全事項。 (5)環安中心指派交通服務隊持續協助上放學交通尖峰時期之交通疏導與管制確保本校	2	2	4

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					<p>師生及社區居民，行的安全</p> <p>2.持續提供社區服務：</p> <p>(1)協助校區週邊社區道路設施改善：</p> <p>(1.1)遇道路不良設施時，主動聯繫道路養護單位，即刻改善。</p> <p>(1.2)鄰近學校附近交通設施由學校認養如修剪路樹增廣視野、路面減速設施、速限標誌、彎道指示標誌、反光標誌增設等。</p> <p>(2)免費提供社區居民安全教育訓練：積極邀請校區鄰近社區居民參與本校相關安全教育系列活動，免費提供相關訓練，以協助推展整體社區安全，並藉活動增進彼此情感，</p>			

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					<p>共同營造健康友善安全社區。</p> <p>3.協請交通執法單位執行交管與違規取締： 持續協請新店交通隊安康派出所派員警執行交管及交通違規依法取締以嚇阻違規保障用路人安全。</p>			
學02	校內工讀獎助學金申請	2	2	4	<p>1.在「校務資訊會計系統」工讀助學金核銷介面中，加註申請日期、00月份工讀助學金，以防止跨月輸入請領資料。</p> <p>2.在「校務資訊會計系統」工讀助學金核銷介面中，篩選身份字號識別，並確實執行工讀獎助學金直接撥入當事人存摺帳戶。</p> <p>3.如遇特殊狀況、連續假期得彈性予以調整。</p>	1	2	2
學03	辦理學生事務與輔導工作經	2	2	4	<p>1.透過處務會議掌握支用進度。</p> <p>2.透過定期學輔人員研習宣導。</p>	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	費暨學校配合專案作業							
學04	服務學習課程經費補助申請作業	2	1	2	1. 申請需經系、院、學務處、會計室、校審查。 2. mail通知各開課教師核銷時程。 3. 核銷單據先由服務學習中心審核再進行核銷。	1	1	1
學05	學生會選舉與罷免	2	1	2	1. 填報申請表並檢附相關成績證明。 2. 候選人資格須通過選舉委員會審議。	1	1	1
學07	學生獎懲作業	3	2	6	1.利用每學年新生報到、新生入學輔導等重大集會時機宣導相關訊息。 2.學生獎懲規定增修訂時，均以cip通知全校學生，以維個人權益。 3.學生懲處建議單上，印製本校獎懲辦法中設有行善銷過機制宣導之提醒語。 4.小心謹慎處理每份獎懲建議表，並反覆查詢系統	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					檢核所鍵入的資料是否正確。 5.由學務系統主動發出學生獎勵或懲處訊息。			
學08	學生急難慰助金	3	2	6	1.申請時審核學生資料並查證其事實。 2.不符合資格之同學，可依情況轉介申請校外急難救助機構之慰助，給予即時幫助，助其度過急難。 3.落實「教育部教育部學產基金設置急難慰問金實施要點」標準，檢視本校申請案件。	1	2	2
學09	學生就學貸款作業	2	2	4	1.每年參加教育部舉辦公私立大專校院就學貸款業務研習會。 2.定期上教育部就學貸款彙報系統查看公告通知。 3.反覆檢視上傳結果。	1	2	2
學11	學生申請住宿作業	3	2	6	1.利用新生報到、新生入學輔導等重大集會時機宣導申請住宿相關訊息。 2.申請時限內以cip通知全校具	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					學籍且完成註冊程序之學生。 3.學年結束前，掌握舊住宿生意願調查。 4.權衡新、舊住宿生合理申請住宿比例。 5.營造優質校園住宿環境及服務品質。 6.精實候補住宿生遞補作業。 7.主動向教務處與研發處聯繫，每學年開學前掌握不同學制境外生住宿需求及人數。 8.學期初彈性調整新、舊住宿生住宿比例，務求符合規定具意願之學生如願住宿。			
學12	餐飲衛生管理	2	3	6	1. 學期間不定期執行餐廳衛生檢查，確實督導餐飲安全衛生。 2. 每日留存食物檢體備查。 3. 攤商每日自行填寫自主檢查表。 4. 每學年度開立餐飲衛生講習課程8小時。	1	3	3

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					5. 新進人員及餐飲從業人員每年進行健康檢查。 6. 廠商合約訂定相關衛生規範。 7. 進行簡易性自主檢查，包括餐具脂肪殘留性及澱粉殘留性檢查、食材過氧化氫及亞硝酸鹽檢驗。 8. 建立學校攤商供應商資料及食材來源資料表。			
學13	學生健康檢查	2	2	4	1. 健檢報告結果重大異常同學是否有追蹤或輔導 2. 盡早發現未受檢同學，並持續追蹤 3. 有傳染病之虞者，依傳染病防治規範進行各項措施。 4. 加強資訊系統管理，逐一督導追蹤。	1	2	2
學14	學生團體保險	2	2	4	1. 學生團體保險依據政府採購法招標機制，以確保合格之保險公司承攬。	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					2. 於學雜費中列入代收費用，以強化其參加保險。 3. 學生若不參加保險於註冊時，上網填寫放棄投保聲明書，並經家長及系科導師、主任同意後再予退費。 4. 加強宣導學生團體保險的重要性。 5. 同學若填寫棄保聲明書時，輔導及說明保險之權益。			
學15	緊急傷病處理	2	3	6	1.健康中心依規定設置救護設備。 2.救護設備定期維護，並加以記錄。 3.護理人員依規定接受緊急救護訓練。 4.依緊急傷病事件檢傷，進行傷病救護，並依檢傷程度送醫。 5.處理過程詳實記錄。 6.加強高危險群之健康管理。 7.護理人員持續進修研習，加強護理新知。	1	3	3

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
學16	學生於校內自殺(或自傷)	2	3	6	1. 初級: (1) 校安中心通報機制及24小時求助專線 (2) 舉辦促進心理健康之活動 2. 次級: (1) 高關懷學生辨識 (2) 心理師、專業輔導老師及系及兼任輔導老師安全防護網絡 4. 三級:建立自我傷害事件之危機處理流程 5. 後續追蹤輔導或進行班級哀傷輔導 6. 視狀況轉介輔導資源	1	3	3
學18	學生申訴案件處理。	3	2	6	1. 訂定學生申訴作業流程。 2. 針對學生部分，再次提醒及告知申訴人應符合之救濟程序與相關規定。 3. 設置5人程序審議小組，檢核申訴案件及其程序是否合於規定。 4. 製作送文登記簿，針對申訴評	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					議書收受進行簽收，以確保評議書確實函知申訴人。			
學22	學生因「個人因素」或「環境因素」致使缺曠課或休退學情形嚴重。	2	3	6	<p>1. 訂定「固基輔導計畫」，穩定學生就學。</p> <p>(1)學術單位： 明訂具體作法與執行方式，加強導師、系、院對學生之關懷與輔導，如遇學生缺曠課及休退學情形嚴重時，需召開系務處會議檢討。</p> <p>(2)行政單位： 於導師輔導系統中增置「學生轉介」功能，以利各行政單位提供橫向資源，連結並擴大輔導網絡，共同協助處理學生問題。</p> <p>2. 訂定「休退學申請流程」及「休退學輔導流程」，針對休退學學生進行輔導，並檢討學生休、退學原因作為強化與改進各相關</p>	2	2	4

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)= (L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					<p>機制之參考。</p> <p>3. 落實延修及應復學之學生聯絡及關懷：教務處依規定寄送復學通知給學生，並於開學1個月內提供名單予系上及導師，以利掌握與了解延修及應復學學生情況。</p>			
學23	學生社團辦理校外活動	2	3	6	<p>1. 事前依程序完成活動申請。</p> <p>2. 系會迎新申請文件須經指導老師、系主任、系輔導教官共同簽署，並指導與核閱相關活動文宣或標語。</p> <p>3. 工作人員須事前辦理或參與行前教育訓練或講習。</p> <p>4. 參加人員應辦理旅行平安保險。</p> <p>5. 租用車輛應為車齡5年以內之合格營業用車。</p> <p>6. 校外活動須由指導老師為領隊全程參與負</p>	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					責安全紀律；如為系學會活動另由系輔導教官全程協助。			
學24	學生校外賃居安全輔導作業	2	1	2	1.每學期辦理賃居學生安全輔導座談，使校外賃居學生增加租屋時之安全觀念及法律扶助。 2.由教官(校安)實施現地訪視，並依檢核要像表逐一驗證，紀錄於賃居訪視表。	1	1	1

填寫說明:

- 1.可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
- 2.衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
- 3.「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
- 4.「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
- 5.原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：學務處

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3 (學 12、學 15、學 16)	6	9
嚴重(2)	2 (學 02、學 03、學 07、學 08、學 09、學 11、學 13、學 14、學 18、學 23)	4 (學 01、學 22)	6
輕微(1)	1 (學 05、學 04、學 24)	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：總務處

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
總01 財物、營繕工程與勞務採購作業	採購作業不完全符合政府採購法規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.採購屬性、採購規格、採購金額、預計金額不正確影響招標方式。</li> <li>2.開標、審標、決標作業有瑕疵，引起廠商申訴。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.使用單位依據本校採購辦法填寫請購單，本組依政府採購法第7條認定採購屬性，並就其採購金額確認其相關招標方式。</li> <li>2.開標前依政府採購法第33條及其施行細則第29條規定檢視廠商投標文件是否合格；審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或規格文件及是否符合招標文件規定，並查察文件之真實性，依規定製作開標紀錄；減價或評選結果符合政府採購法第52~56條規定者，辦理決標，無決標對象者，宣布廢標。</li> <li>3.對於使用單位之請購單，有相似規格統一採購，並以臺灣銀行共同契約為首選。</li> </ol>	
總02 財務管理作業	財產盤點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用單位如未能落實財產盤點，管理缺失造成會計師、教育部等訪查影響效評比。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處落實每年一次財產總盤點及平時盤點業務執行。</li> <li>2. 每月份使用單位財產經管人確實繳交月盤點紀錄。</li> <li>3. 盤點時確定財產新增、異動及財產標籤記作業執行。</li> <li>4. 增加財產管理，加強</li> </ol>	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			稽核盤點成果考評列入單位績效考核。	
總03 文書處理作業	公文拖延積壓或毀損、遺失	1. 承辦單位承辦人忘了承辦公文。 2. 承辦人休假未設定代理人。	1. 每週CIP通知各單位承辦人及單位主管「逾期未結案公文稽催清單」。 2. 每月彙整「單位未結案公文稽催清單」，並陳閱校長及提行政會議報告。 3. 公文全面以線上簽核方式承辦，提高辦文、稽催、調檔等時效、避免公文遺失、毀損，有效掌握公文流向及高效節能少紙化。	
總04 印鑑管理作業	印鑑遺失	1. 保管人遺失或遭偷竊	1. 均由本人或其負責單位指定專人保管。(校長室、秘書室、會計室、出納組) 2. 專人保管印鑑使用，已購置保險櫃，於下班時放置於保險櫃。	
總05 出納管理作業	出納單位保管之現金因非人為因素所致之損失。	1. 現金在運送途中遭受竊盜、搶奪、強盜、火災、爆炸或運送人員、運送工具發生意外事故所致之損失。 2. 保險櫃內現金遭受竊盜、搶奪、強盜、火災、爆炸所致之損失。 3. 櫃台內現金遭受竊盜、搶奪、強盜、火	1. 投保現金運送保險。 2. 投保庫存現金保險。 3. 投保櫃台現金保險。 4. 附加保險含天災及恐怖主義除外附加條款。 5. 庫存現金達到與銀行約定額度時，通知銀行派員前來收款。	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
		災、爆炸所致之損失。		
總05-1 出納管 理作業	出納人員虧空公款。	影響本校聲譽，進而造成財務損失。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每日編製「現金及銀行存款日報表」陳權責主管複核。</li> <li>2.會計單位主管及稽核單位應定期或不定期盤點庫存現金與帳載紀錄是否相符。</li> <li>3.投保「員工誠實保證保險」。</li> </ol>	
總06 校園警 衛勤務 管理作 業	行車糾紛與車輛遭墜落物擊中毀損	影響師生財產生命安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年定期修剪樹木。</li> <li>2. 校園停車場與道路皆設監視系統並與監控中心連線。</li> <li>3. 投保校內公共意外產物險。</li> <li>4. 設置校園行人專用道，改善交通動線。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持續規劃增設校園停車場與道路監視系統並與監控中心連線。</li> </ol>

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：總務處

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
總01 財物、營繕工程與勞務採購作業	採購作業不完全符合政府採購法規定	3	2	6	採購作業之招標、開標、審標、決標作業皆有符合政府採購法及本校採購辦法。	1	2	2
總02 財務管理作業	財產管理缺失	2	1	2	財產盤點列入單位績效考核	1	1	1
總03 文書處理作業	公文拖延積壓或毀損、遺失	3	2	6	公文全面以線簽核方式承，提高辦文、稽催、調檔等時效、避免公文遺失，有效掌握公文流向	1	2	2
總04 印鑑管理作業	印鑑遺失	2	2	4	重要印鑑用印後固定存放於保險櫃中，避免遺失或遭竊。	1	2	2
總05 出納管理作業	出納單位保管之現金因非人為因素所致之損失。	3	2	6	1.投保現金運送保險。 2.投保庫存現金保險。 3.投保櫃台現金保險。 4.附加保險含天災及恐怖主義除外附加條款。 5.庫存現金達到與銀行約定額度時，通知銀行派員前來收款。	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
總05-1 出納管理作業	出納人員虧空公款。	3	2	6	1.每日編製「現金及銀行存款日報表」陳權責主管複核。 2.會計單位主管及稽核單位應定期或不定期盤點庫存現金與帳載紀錄是否相符。 3.投保「員工誠實保證保險」。	1	2	2
總06 校園警衛勤務管理作業	行車糾紛與車輛遭墜落物擊中毀損	2	2	4	1. 每年定期修剪樹木。 2. 設置校園行人專用道，改善交通動線。 3. 校園停車場與道路皆設監視系統並與監控中心連線。 4. 投保校內公共意外產物險。	1	2	2

填寫說明:

- 1.可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
- 2.衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
- 3.「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
- 4.「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
- 5.原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：總務處

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (總 01、總 03、總 04 總 05、總 05-1、總 06)	4	6
輕微(1)	1 (總 02)	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位:研發處

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
研01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	統計資料錯誤或作假。	1.行文修正資料逾規定期限，將列入行政缺失考量。 2.導致教育部獎勵補助經費遭扣款或不予核配。	依法規據實填報，確實查核所填資料是否正確。	系統關閉前，各業管單位填寫檢核表逐項檢核，並檢附各項資料數據之相關附件。
研02 產學研究計畫申請	產學案不符合教育部獎補助款之規定。	1.影響教育部獎補助款等收入。 2.影響全校教師之獎助金額。	教師填寫產學申請表，送系、院、校審核。	
研03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選	優良傑出教師人選不符合規定。	教師申訴並重新評選。	研發處初審，審查會議複審。	
研04 教師研究獎助及取得校外補助專案獎助	獎助不符合獎助條件之項目。	1.影響教育部獎補助款等收入。 2.影響全校教師之獎助金額。	研發處初審，研發會議複審。	
研05 校外實習	學生校外實習工作場所之安全。	1.學生個人安全遭受威脅。 2.影響本校聲譽，進而影響招生。	各系指派輔導老師進行實習企業評估。	
研06 傑出校友遴選	傑出校友的傑出表現與事實不符。	影響本校聲譽。	推薦單位經相關會議審理被推薦者相關資料。	
研07 學生獲取證照	學生紙本申請資料遺失	影響學生對學校的行政滿意度。	各系收取學生自證照獎勵系統列印之紙本申請資料，研發處由證照獎	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
獎勵			勵系統匯出證照申請清單，以電子檔E-mail給各系編列序號並辦理初審。	
	學生證照獎勵申請資料填寫錯誤。	校務基本資料庫填報錯誤，影響獎補助款。	各系辦理初審、研發處辦理複審	
研08 創新育成中心廠商進駐	進駐企業未提供明確營運方針。	育成中心無法完整提供進駐企業所需之輔導資源。	由育成中心專業人員洽談後進駐。	要求廠商於進駐申請表內填寫領域類別及新增所需輔導資源之欄位。
研09 教師進行產業研習或研究作業	申請教師是否符合教師進行產業研習或研究作業要點規定	計畫執行力 影響教師進行產業研習或研究之績效	院教評會初審 教師進行產業研習或研究推動委員會複審	無
研10 政府計畫投標申請	投標內容與教師專長不相符 投標內容與投標廠商資格不相符	影響學校聲譽及計畫執行力	單位主管審核 研發處審核	無
研11 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法	申請內容是否正確並符合發明專利申請要件	智慧財產權爭議 影響本校聲譽	單位主管審核 研發處審核 研發會議	新增

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：研發處

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
研01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	統計資料錯誤或作假。	3	2	6	1.依法規確實填報，確實查核所填資料是否正確。 2.業管單位承辦人填寫檢核表，逐項檢核。 3.系統關閉前，各業管單位檢附各項資料數據之相關附件。	1	2	2
研02 產學研究計畫申請	產學案不符合教育部獎補助款之規定。	2	1	1	教師填寫產學申請表，送系、院、校審核。	1	1	1
研03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選	優良傑出教師人選不符合規定。	1	2	2	研發處初審，審查會議複審。	1	2	2
研04 教師研究獎助及取得校外補助計畫獎助	獎助不符合獎助條件之項目。	2	2	4	研發處初審，研發會議複審。	1	2	2
研05 校外實習	學生於校外實習工作	2	3	6	各系指派輔導老師進行實習企業評估。	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	場所遭受傷害。							
研06 傑出校友遴選	傑出校友的個人傑出表現與事實不符。	1	2	2	候選人提供相關證明文件。	1	2	2
研07 學生獲取證照獎勵	學生紙本申請資料遺失	3	2	6	各系收取學生自證照獎勵系統列印之紙本申請資料，研發處由證照獎勵系統匯出證照申請清冊，以電子檔E-mail給各系編列序號並辦理初審。	1	2	2
研08 創新育成中心廠商進駐	進駐企業未提供明確營運方針。	2	2	4	由育成中心專業人員洽談後進駐。	1	2	2
研09 教師進行產業研習或研究作業	申請教師不符合教師進行產業研習或研究作業要點規定	2	1	2	院教評會初審  教師進行產業研習或研究推動委員會複審	1	1	1
研10 政府計畫投標申請	投標內容與教師專長不相符 投標內容與投標廠商	2	1	2	單位主管審核 研發處審核	1	1	1

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	資格不相符							
研11 景文科技大學 研發成果與技術移轉 管理辦法	智慧財產權爭議影響本校聲譽	1	2	2	單位主管審核 研發處審核 研發會議	1	1	1

填寫說明：

- 1.可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
- 2.衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
- 3.「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
- 4.「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
- 5.原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：研發處

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (研 01、研 02、研 03、研 04、研 05、 研 06、研 07、研 08)	4	6
輕微(1)	1 (研 09、研 10、研 11)	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：圖資處

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
圖 01	購置侵犯智財權之圖書與多媒體	1.侵犯智財權 2.影響本校校譽	1.發送薦購通知，特別強調 2.廠商提供公播版授權證明 3.不購置家用版多媒體	
圖 02	期刊拖期或缺期	購置期刊期數不完整，影響師生使用權益	1.簽訂合約，保障本校權益 2.明訂逾期違約金與缺期等之罰則 3.確實登錄到館之期數，並定期製作催缺報表	
圖 03	電子資源無預警漲價	影響師生使用權益	1.提早詢價 2.與資料庫廠商或代理商保持聯繫	
圖 04-1	圖書遺失	無法掌握館藏遺失，造成圖書資產損失。	1.借閱臨櫃服務告知還書日期，宣導如期歸還避免遺失 2.圖書館自動化系統透過 CIP 即時發送預警及催缺通知	
圖 04-2	視聽資料遺失	無法掌握館藏遺失，造成視聽資料資產損失。	1.借閱臨櫃服務告知還片日期，宣導如期歸還避免遺失 2.圖書館自動化系統透過 CIP 即時發送預警及催缺通知	
圖 04-3	校園合法授權軟體遺失	無法掌握館藏遺失，造成校園合法授權軟體資產損失。	1.借閱臨櫃服務告知軟體歸還日期，宣導如期歸還避免遺失 2.圖書館自動化系統透過 CIP 即時發送預警及催缺通知	
圖 05	使用者未填寫支援單而進行開發系統	1.會影響到整體系統開發的進度 2.可能會影響到其它系統之運作	要求使用者必須填具支援單才可進行開發作業	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
圖 06	使用者未填寫支援單而進行修改系統	1.會影響到整體系統開發的進度 2.可能會影響到其它系統之運作	要求使用者必須填具支援單才可進行維護作業	
圖 07	未撰寫系統文件	系統開發人員離職或異動時無法進行確實的交接，造成系統的維運出現問題	延長系統開發人員離職前需三個月前提出，增加交接之時間	
圖 08	機敏性或個資遭到外洩	1.影響本校聲譽，進而影響招生。 2.學校可能需面對法律訴訟及賠償。	1.廠商簽定資料保密協議書。 2.資料庫集中管理 3.嚴格控管存取權限	
圖 09-1	硬體設備遺失	硬體設備因檢修攜出遺失，造成設備財產損失。	1.進出機房填具「廠商出入維修或維護登記表」 2.維護廠商攜出檢修設備須填具「設備攜出/借出單」	
圖 09-2	電腦軟體侵權	校內電腦設備安裝非合法授權軟，造成軟體侵權行為。	1.每學期安排智財權專題演講，宣導法治觀念 2.每學年度進行校園合法軟體檢核作業	
圖 09-3	硬體/軟體採購預算不足或過剩	硬體/軟體採購項目未適當規劃編列於年度預算中，造成經費執行短絀或過剩現象。	審慎編列單位年度預算之重點項目及經費額度	
圖 10-1	備份檔案毀損	系統無法復原	定期備份 異地備份	系統虛擬化及虛擬化備份
圖 10-2	機房溫度過高	導致系統不穩或硬體故障受損	1.有獨立氣冷式空調 2.有環控監控系統溫度告警通知	系統虛擬化減少硬體數量
圖 11	未定期進行系統復原演練	人員不熟悉系統復原操作	學期末定期舉行系統復原演練	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
圖 12	稽核不確實	系統仍有漏洞存在，影響系統安全	每月通知進行 windows 漏洞修補，系統資安修正紀錄稽核表每季送組長簽核	
圖 13	未定期召開會議	委員會未能正常運作，影響資訊安全目標討論與改善	統一於每學年的第二學期進行會議召開	可召開臨時會議
圖 14	未定期進行資訊資產重新鑑別	資訊資產未能被真實展現，影響資訊資產之完整性	每年定期辦理 ISO 27001 稽核	
圖 15	未進行相關的風險評鑑	高風險之資產無法被評鑑，影響資訊安全	每年定期辦理 ISO 27001 風險評鑑	
圖 16	無法確認教育訓練之有效性	人員無法提升資訊安全之認知與能力，影響資訊安全	每學年與人事室合辦職員員工教育訓練資安課程，並辦理測驗確認教育訓練實施成效	辦理資訊安全等相關議題專題演講
圖 17	未確實進行缺失矯正後之追蹤	缺失未改善，資安漏洞仍存在	每年定期辦理 ISO 27001 稽核	
圖 18	原廠無預警漲價	影響師生使用權益	1.與原廠進行溝通，爭取最適價格 2.與代理商密切保持聯繫	隨時上平台確認相關訊息
圖 19	系統遭入侵	1.影響本校聲譽，進而影響招生。 2.學校可能需面對法律訴訟及賠償。 3.資料可能遭到修改難以復原	1.WAF 的建置，以阻擋駭客入侵主機 2.加強資訊系統的安全程式開發 3.定期進行主機的更新及防毒 4.主機與資料庫的備份備援機制	1.定期委託廠商進行資安檢測 2.強化主機與資料庫的異地備份備援機制
圖 20	未按時監控主機資安事件	可能導致資安事件發生而未查覺	每週彙整報表並上傳至網路保存	主管定期檢視每週彙整報表上傳狀況
圖 21	書刊不法重製影印侵權處理	讀者在館內影印區不法重製教科用書，觸犯智財權相關法規。	1.圖書館流通服務櫃台及影印區張貼告示宣導不得非法影印侵權	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
			2.館員不定期查巡館內影印區使用情形且透過各種講習宣導遵守智財權	
圖 22	發生個資事件如遭竊、損毀、洩漏、竄改、違法利用等。	學校可能需面對法律訴訟及賠償並影響校譽。	1.加強單位個資保護教育訓練。 2.導入個人資料管理系統(PIMS)每年個資盤點、單位內部個資稽核及召開個資保護執行小組會議。	

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：圖資處

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
圖 01	購置侵犯智財權之圖書與多媒體	2	2	4	1.發送薦購通知，特別強調 2.廠商提供公播版授權證明 3.不購置家用版多媒體	1	1	1
圖 02	期刊拖期或缺期	3	1	3	1.簽訂合約，保障本校權益 2.明訂逾期違約金與缺期等之罰則 3.確實登錄到館之期數，並每月定期製作催缺報表	1	1	1
圖 03	電子資源無預警漲價	2	2	4	1.提早詢價 2.與資料庫廠商或代理商保持聯繫	1	2	2
圖 04-1	圖書遺失	2	1	2	1.借閱臨櫃服務告知還書日期，宣導如期歸還避免遺失 2.圖書館自動化系統透過 CIP 即時發送預警及催缺通知	1	1	1
圖 04-2	視聽資料遺失	2	1	2	1.借閱臨櫃服務告知還片日期，宣導如期歸還避免遺失 2.圖書館自動化系統透過 CIP 即	1	1	1

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					時發送預警及催缺通知			
圖 04-3	校園合法授權軟體遺失	2	1	2	1.借閱臨櫃服務告知歸還軟體日期，宣導如期歸還避免遺失 2.圖書館自動化系統透過 CIP 即時發送預警及催缺通知	1	1	1
圖 05	使用者未填寫支援單而進行開發系統	2	2	4	1.要求使用者必須填具支援單才可進行開發作業 2.確實要求系統開發人員不得在無支援單的情況下幫忙使用者開發系統	1	2	2
圖 06	使用者未填寫支援單而進行修改系統	2	2	4	1.要求使用者必須填具支援單才可進行維護作業 2.確實要求系統人員不得在無支援單的情況下幫忙使用者維護系統	1	2	2
圖 07	未撰寫系統文件	3	2	6	1.延長系統開發人員離職前需三個月前提出，增加交接之時間 2.詳細撰寫系統文件	1	2	2
圖 08	機敏性或個資	3	3	9	1.廠商簽定資料保密協議書。	1	3	3

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	遭到外洩				2.資料庫集中管理 3.嚴格控管存取權限 4.加強資料庫存取的稽核			
圖 09-1	硬體設備遺失	2	2	4	1.進出機房填具「廠商出入維修或維護登記表」 2.維護廠商攜出檢修設備須填具「設備攜出/借出單」	1	2	2
圖 09-2	電腦軟體侵權	3	2	6	1.每學期安排智財權專題演講，宣導法治觀念 2.每學年度進行校園合法軟體檢核作業	1	2	2
圖 09-3	硬體/軟體採購預算不足或過剩	2	1	2	審慎編列單位年度預算之重點項目及經費額度	1	1	1
圖 10-1	備份檔案毀損	2	3	6	定期備份 異地備份	1	3	3
圖 10-2	機房溫度過高	2	2	4	1.有獨立氣冷式空調 2.有環控監控系統溫度告警通知	1	2	2
圖 11	未定期進行系統復原演練，人員不熟悉系	2	1	2	學期末定期舉行系統復原演練	1	1	1

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	統復原操作							
圖 12	稽核不確實	2	2	4	每月通知進行 windows 漏洞修補，系統資安修正紀錄稽核表每季送組長簽核	1	2	2
圖 13	未定期召開會議	2	2	4	統一於每學年的第二學期進行會議召開	1	2	2
圖 14	未定期進行資訊資產重新鑑別	2	1	2	每年定期辦理 ISO 27001 稽核	1	1	1
圖 15	未進行相關的風險評鑑	2	2	4	每年定期辦理 ISO 27001 風險評鑑	1	2	2
圖 16	無法確認教育訓練之有效性	2	1	2	每學年與人事室合辦職員工教育訓練資安課程，並辦理測驗確認教育訓練實施成效	1	1	1
圖 17	未確實進行缺失矯正後之追蹤	2	2	4	每年定期辦理 ISO 27001 稽核	1	2	2
圖 18	原廠無預警漲價	3	3	9	1.與原廠進行溝通，爭取最適價格 2.與代理商密切保持聯繫	1	3	3

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
圖 19	系統遭入侵	3	3	9	1.WAF 的建置，以阻擋駭客入侵主機 2.加強資訊系統的安全程式開發 3.定期進行主機的更新及防毒 4.加強主機與資料庫的備份機制 5.定期委託廠商進行資安檢測 6.加強主機與資料庫的異地備援機制	1	3	3
圖 20	未監控主機資安事件	2	3	6	1.每週彙整報表並上傳至網路保存 2.主管定期檢視每週彙整報表上傳狀況	1	3	3
圖 21	書刊不法重製影印侵權處理	2	3	6	1.圖書館流通服務櫃台及影印區張貼告示宣導不得非法影印侵權 2.館員不定期查巡館內影印區使用情形且透過各種講習途徑宣導遵守智財權	1	2	2
圖 22	個人資料保護處理	2	2	4	1.加強單位個資保護教育訓練。 2.導入個人資料管理系統(PIMS) 每年個資盤點、單位內部	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)= (L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
					個資稽核及召開個資保護執行小組會議。			

填寫說明：

- 1.可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
- 2.衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
- 3.「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
- 4.「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
- 5.原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：圖資處

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2	4	6
輕微(1)	1 (圖 01、圖 02、圖 04-1、圖 04-2、圖 04-3、圖 09-3、圖 11、圖 14、圖 16)	2 (圖 03、圖 05、圖 06、圖 07、圖 09-1、圖 09-2、圖 10-2、圖 12、圖 13、圖 15、圖 17、圖 21、圖 22)	3 (圖 08、圖 10-1、圖 18、圖 19、圖 20、)
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位:推廣教育中心

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
推01	以發給文憑的方式招攬學生。事後無法兌現或偽造學校文憑。	1.影響本校聲譽，進而影響招生。 2.影響教育部獎補助款等收入。	1.承辦人及單位主管嚴謹審查訓練計畫。 2.對學員充份說明招生注意事項及相關規定。	
推02	推廣教育收費方式不符規定	造成學員負面觀感及口碑，影響往後各課程招生情況。	1.承辦人及單位主管嚴謹審查訓練計畫。 2.對學員充份說明收費方式注意事項及相關規定。	
推03	推廣教育教師以材料費、補充教材等名義，向學員另外收取費用	造成學員負面觀感及口碑，影響往後各課程招生情況。	1.承辦人及單位主管嚴謹審查訓練計畫。 2.對學員充份說明課程內容、收費方式等注意事項及相關規定。	

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：推廣教育中心

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
推01	以發給文憑的方式招攬學生。事後無法兌現或偽造學校文憑。	2	3	6	承辦人及單位主管嚴謹審查招生宣傳計畫。	1	3	3
推02	推廣教育收費方式不符規定	2	2	4	1.承辦人及單位主管嚴謹審查訓練計畫。 2.對學員充份說明收費方式，並依規定收費。	1	2	2
推03	推廣教育教師以材料費、補充教材等名義，向學員另外收取費用	2	2	4	1.承辦人及單位主管嚴謹審查訓練計畫。 2.對學員充份說明課程注意事項及相關規定，並請學員簽名確認。	1	2	2

填寫說明：

- 1.可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
- 2.衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
- 3.「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。

4. 「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
5. 原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：推廣教育中心

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3 (推 01)	6	9
嚴重(2)	2 (推 02、推 03)	4	6
輕微(1)	1	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位:秘書室

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
秘 01 關係人 交易管 理	瞭解關係人交易事項之目的、價格及條件	關係人交易事項之目的、價格及條件審核不確實，影響交易正確性。	提供正確報告及市調資料供審議單位評估。	
	查驗關係人交易契約及其他有關文件	關係人交易契約及其他有關文件審議不確實將造成學校財務損失及關係人交易缺失。	查驗關係人交易契約及其他有關文件，經由公正法律事務所或機構協助見證確認。	
	確認關係人交易事項有否經董事會或有關主管核准。	未能依程序經主管機關核准，將造成行政缺失影響學校獎補助款。	核准程序： 1.提行政會議審議。 2.提董事會審議。 3.提報教育部審查。	
	關係人之辨識是否正確。	關係人名單辨識不正確，影響關係人交易揭露之正確性。	1.編製關係人、關係機構及事業名單。 2.不定期更新關係人、關係機構及事業名單。	
	關係人、關係機構及事業間有關財務往來。	關係人、關係機構及事業間不正常財務往來，損害本校財務狀況，影響本校教育部補助款金額。	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.本校借款原因，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報教育部核定。	
	關係人、關係	關係人、關係機	1.資產購置或處分，依	

項目編號	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
	機構及事業間有關業務往來。	構及事業間不正常業務往來，損害本校財務狀況，影響本校教育部補助款金額。	「景文科技大學採購辦法」規定程序辦理。 2.不動產之購置或處分並應報教育部核定。	
	關係人交易之表達與揭露。	關係人交易未依私立學校會計制度之一致規定正確表達，影響本校教育部補助款金額。	1.每年由教育部指派之會計師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。	

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：秘書室

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
秘01 關係人交易管理	瞭解關係人交易事項之目的、價格及條件	1	2	2	提供正確報告及市調資料供審議單位評估。	1	2	2
	查驗關係人交易契約及其他有關文件	1	2	2	查驗關係人交易契約及其他有關文件，經由公正機構或法律事務所協助見證及確認	1	2	2
	確認關係人交易事項有否經董事會或有關主管核准。	1	2	2	核准程序： 1.提行政會議審議。 2.提董事會審議。 3.提報教育部審查。	1	2	2
	關係人之辨識是否正確。	1	2	2	1.編製關係人、關係機構及事業名單。 2.不定期更新關係人、關係機構及事業名單。	1	2	2
	關係人、關係機構及事業	1	2	2	1.學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。	1	2	2

項目編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級(R)=(L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	間有關財務往來				2.本校借款原因，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報教育部核定。			
	關係人、關係機構及事業間有關業務往來	1	2	2	1.資產購置或處分，依「景文科技大學採購辦法」規定程序辦理。 2.不動產之購置或處分並應報教育部核定。	1	2	2
	關係人交易之表達與揭露	1	2	2	1.每年由教育部指派之會計師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。	1	2	2

填寫說明：

- 1.可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
- 2.衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
- 3.「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
- 4.「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
- 5.原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：秘書室

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (秘 01)	4	6
輕微(1)	1	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：觀餐學院

項目名稱	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
觀餐 01	教師升等作業 授權自審	自審之大學校院就教學服務之評量標準及所占權重，屬自行規劃辦理。	1.有明確之審核項目及內涵。 2.有明確之評核人員。 3.有明確之審核程序。	1.教學服務成績的配分宜再嚴謹。 2.系所教評會宜發揮其應有功能。
觀餐 02	學生校外實習	校外實習之申請作業流程由各系自行規劃辦理。	1.有簽訂實習單位申請書、家長同意具結書及投保意外險。 2.各實習單位由負責老師訪視學生實習情形及記錄。	1.須明訂標準作業程序規章，加以整合統籌規範。 2.實習地點須進行事前訪查，以減少發生公共安全問題。
觀餐 03	學生海外實習	海外實習之申請作業流程屬各系自行規劃辦理。	1.有簽訂實習單位申請書、家長同意具結書及投保意外險。 2.各實習單位由負責老師訪視學生實習情形及記錄。	1.須明訂標準作業程序規章，加以整合統籌規範。 2.實習地點須進行事前訪查，以減少發生公共安全及國外治安環境等問題。

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：觀餐學院

項目名稱	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性 (L)	衝擊或後果(I)	
觀餐01	教師升等作業-授權自審	2	1	2	本校教師升等為三級三審制。	1	1	1
觀餐02	學生校外實習	1	3	3	簽訂相關法規契約書。	1	3	3
觀餐03	學生海外實習	2	3	6	簽訂相關法規契約書。	1	3	3

填寫說明：

1. 可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
2. 衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
3. 「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
4. 「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
5. 原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：觀餐學院

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3 (觀餐 02、觀餐 03)	6	9
嚴重(2)	2	4	6
輕微(1)	1 (觀餐 01)	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：科管學院

項目名稱	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
科管01	教師升等作業- 授權自審	1. 未依程序提送院級外審。 2. 升等資格不符，影響教師權益。	1. 系、院二級審查。 2. 院級實質外審。	院級承辦人送請教評會審議時檢核外審程序是否完成。
科管 02	學生校外實習	實習學生未投保意外險，若於實習期間發生意外恐有賠償問題。	各系將實習學生名單造冊，統一提供給研發處就業輔導組，辦理學生投保作業。	申請作業於每學期開學後一週內辦理完成，降低逾期申請而造成未投保之風險。

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：科管學院

項目名稱	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
科管01	教師升等作業-授權自審	2	2	4	1. 系、院二級審查。 2. 院級實質外審。	1	2	2
科管02	學生校外實習	2	2	4	各系將實習生名單造冊，統一提供給研發處就業輔導組，辦理學生投保作業。	1	2	2

填寫說明：

1. 可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
2. 衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
3. 「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
4. 「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
5. 原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：科管學院

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (科管 01、科管 02)	4	6
輕微(1)	1	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

## 景文科技大學內部控制風險登錄表

單位：人文暨設計學院

項目名稱	主要風險項目	風險情境及影響	風險預防處理	
			現有預防措施	新增預防對策
人設 01	教師升等作業 授權自審	自審之大學校院 就教學服務之評 量標準及所占權 重，屬自行規劃辦 理。	1.有明確系教評及院教 評之評核人員。 2.有明確之三級三審程 序。	1.教師評鑑服務成 績的配分宜再考 量。 2.系所教評會宜再 考量審核程序
人設 02	學生校外實習	校外實習之申請 作業流程由各系 配合研發規劃辦 理。	1.有簽訂實習單位合約 書、家長同意具結書 及投保意外險。 2.各實習單位由負責老 師訪視學生實習情形 及記錄。	1.須明訂標準作業 程序規章，加以 整合統籌規範。 2.實習地點須進行 事前訪查，以減 少發生公共安全 問題。
人設 03	學生海外實習	海外實習之申請 作業流程屬各系 向研發提出申請 辦理。	1.有簽訂實習單位申請 書、家長同意具結書 及投保意外險。 2.各實習單位由負責老 師訪視學生實習情形 及記錄。	1.須明訂標準作業 程序規章，加以 整合統籌規範。 2.實習地點須進行 事前訪查，以減 少發生公共安全 及國外治安問 題。

## 景文科技大學內部控制風險分析表

單位：人文暨設計學院

項目名稱	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級(R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		殘餘風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性(L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
人設01	教師升等作業-授權自審	2	1	2	本校教師升等為三級三審制。	1	1	1
人設02	學生校外實習	1	3	3	簽訂相關法規契約書。	1	3	3
人設03	學生海外實習	2	3	6	簽訂相關法規契約書。	1	3	3

填寫說明：

1. 可能性：3（幾乎確定發生）2（可能發生）1（幾乎不可能發生）。
2. 衝擊與後果：3（非常嚴重）2（嚴重）1（輕微）。
3. 「風險本質評估之可能性」請填寫本校在無內部控制情況下，發生之可能性。
4. 「殘餘風險之可能性」，請填寫本校在既有內部控制情況下，發生之可能性。
5. 原則上內部控制只能控制風險發生的「可能性」，故填寫時，「風險本質評估」與「殘餘風險」兩個項目之「衝擊或後果(I)」應為一致性，不用改變。

## 景文科技大學內部控制風險分佈圖

單位：人文暨設計學院

	(殘餘)風險值		
非常嚴重(3)	3 (人設 02、人設 03)	6	9
嚴重(2)	2	4	6
輕微(1)	1 (人設 01)	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。