



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



中華民國100年8月

<校長序>

因應企業規模日見擴張，組織日趨複雜，原有之各項管理制度及重視防弊之內部牽制制度，已無法因應管理需求，遂有內部控制制度相關研究及作業產生。隨著全球化及跨國企業產生，內部控制制度經過近半個世紀演進，發展日趨完善，近年更將「公司治理」觀念整合納入內部控制，使企業之內部控制更趨完善。

公部門奉依法行政為主臬，對於內部控制較少明文規範，早年與內部控制制度相關之管理規定，多散見於各個單行法規或行政命令之中，尚未彙集成完整之內部控制制度。為避免部分機關時有發生錯誤、舞弊及行政效率低落等失控現象，行政院遂於100年2月1日頒布健全內部控制實施方案，明確規範提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全及提供可靠資訊四大目標，並提供內部控制設計原則與範例，期使政府機關能將各項管理作為書面化、制度化，成為追求現代化管理、提升組織運作效率及效果的重要工具。

本校在原有內部控制機制的基礎下，配合行政院健全內部控制方案之實施，進一步強化落實內部控制制度運作。除依據現行各項法規彙整建置內部控制，並繪製作業流程圖，內容涵蓋學校整體願景的規劃、發展的方向、組織職掌職能、組織架構、單位目標等項目，重要的內控活動涵蓋教務、學務、總務、研發、國際事務、秘書、人事、會計、圖書、計算機與網路、環境保護暨安全衛生、體育等事項。本校同仁依據以往實務經驗、參照現行法規及匯集前人心血結晶，竭盡心力研擬繪製，經各級主管層層研議、審核，前後歷時近三個月始完成本報告。

感謝所有參與編輯的同仁在公務繁忙之際群策齊力地完成本校內部控制制度整合及建置，提供了充份且整體的資料，使本校可立基在過往的基礎上，往前邁進。然而內部控制猶如人體免疫系統，是全面性、持續性的管理機制，不容偏廢，應融入日常運作之中，上下一體，通力合作，以竟全功。希望全體同仁能齊心持續努力，精益求精，協助推動校務發展與校園永續建設，發展我們共同的大家庭成為一所國際一流大學。

校長



中華民國100年8月

遇見百分之百的感動—山中暨情

~~渺遠的山峰，雲煙隨風，感動的心，永遠不減~~

船帆揚起，把探公務，即便不是最完美，但求快樂與安心。這本書歷經無數次的宣導、研討、個別分析、討論、評估、診斷，確立了學校整體內部控制制度，內容含及學校整體設立目的、願景、策略、組織職能業務及架構、單位作業層級目標、作業流程及各項內控自行檢核表等，設計步驟過程艱辛，但為了要讓學校有一個共同遵循的簡明有效制度，所有夥伴都全力以赴的完成。

如果有一種感動叫做感謝，我要謝謝所有參與這本書編輯的親愛夥伴，因為您們的全心支持與協助，這本書才會這麼快的完成；每次開會，總會讓我悸動不已，猶記第一次召開內控宣導會議時，大家都不知道什麼是內部控制，會計室同仁在台上賣力的演出，可是大家的眼中還是閃爍著迷惘，但是大家卻有著一致的心——全力完成它，看得我們心中非常的感恩與感謝，於是一次又一次的預約下次見面討論的時間，不自覺地召開了十次的討論會，及無數次的個別諮詢，最後大家終於弄懂了內部控制、內部稽核、內部審核的不同，也知道內部控制的組成五大要素：控制環境、風險評估、控制活動、資訊與溝通、監督，更知道要完成制度建置的使命。

天若有情，讓我遇見您們！這期間會計室所有同仁都因不眠不休的宣導、規劃、制定一致性的流程、規範等，累壞了，到處找胃藥吃；為了完成 校長交付的任務，各內部控制編輯夥伴間流傳著相同的語言：

- 您家的內控制度做完了沒有？
- 無數日的凌晨兩點，有兩個人還一直在網路上使用相同的軟體修正各單位的流程圖，然後說：您怎還在網路上？
- 名義帶著家人、小孩來校度假，其實都不自覺的進辦公室做內控，並一直提醒我不要太用力精簡，以免影響學校整體運作。
- 每次討論會議前，進度一直保持領先，常常把最新熱騰騰完稿的文件遞給我，讓我每次開會時總淚腺復甦，眼眶泛淚。
- 為了盡速完成工作，帶著分層負責表、流程圖及相關文件，浩浩蕩蕩登門討論的那群夥伴。
- 臨屆大學聯考，卻在考前全力衝刺盡力完成的好夥伴。
- 一遍又一遍的美編、校正、找蟲，無數次的電話熱線修正，仍然不忘互相加油打氣，然後貓熊上身（黑眼圈），卻仍記得要找事情搞笑 XDDDDDD 一下。

好多好多的故事，來不及在這個版面呈現，但我知道，所有夥伴們，您們都是最棒的，也謝謝許校長對內部控制業務的支持，無數驛動感恩心，藉著本校內部控制制度的完成一併感謝，當然，這本書資料若有疏漏或未臻完整的地方，尚祈各界不吝指正，俾作改進之參考。

目 錄

校長序	I
遇見百分之百的感動—山中豎情.....	III
緣起	/001
壹、總體校務發展	
一、學校的願景	/003
二、未來發展	/003
三、校務發展與內部控制	/005
貳、內部組織架構及作業說明	
一、組織職掌	/006
二、組織系統圖	/008
三、單位目標	/010
四、學校內部控制作業說明	/011
參、教務事項	/012
肆、學務事項	/064
伍、總務事項	/118
陸、研發事項	/211
柒、國際事務事項	/242
捌、秘書室事項	/257
玖、人事事項	/283
壹拾、會計事項	/331
壹拾壹、圖書事項	/377
壹拾貳、計算機與網路事項	/415
壹拾參、環境保護暨安全衛生事項	/448
壹拾肆、體育事項.....	/485

緣起

所謂內部控制係一種管理過程，用以合理達成資訊之可靠性與完整性、法令及規章之遵循、資產之保全、資源之經濟及有效使用、營運或專案計畫目標之達成，亦即在合法中提昇績效，增進資源運用效能，使興利與防弊兼顧的重要制度，該項制度係由機關管理階層設計、各單位建置及所有員工共同遵循。因此內部控制不僅限於防止錯誤與舞弊，亦是動態管理過程，協助組織達成管理目標，其中包含：控制環境、風險評估、控制活動、資訊與溝通、持續及個別監督五大要素，並由所有人員共同執行。

內部控制、內部稽核及內部審核是三個看似相近，互有關聯，卻具有不同意義的三個名詞，一般人十分容易將之混淆。所謂內部稽核是一種獨立、客觀之確認及諮詢活動，用以增加組織之價值及改善組織之營運，它協助組織透過系統化及紀律化的方法，去評估及改善風險管理、控制及治理過程之效果，以達成組織目標，其五大要素與內部控制相同，惟內部稽核著重在個別監督及確保內部控制制度得以持續有效實施，並由內部稽核單位（研考、政風、經費稽核委員會等）負責執行。內部審核則是經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能，其中包含：控制活動、資訊與溝通、持續監督三大要素，並由會計單位負責執行。簡言之，凡與機關施政攸關事項，均可視為內部控制範圍，內部審核為其中之一部，可協助內部控制功能之發揮；內部稽核則為確保內部控制制度得以持續有效實施，著重在檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，並適時提供改進建議。

眾所周知，內部控制在私部門，早已由主管機關訂有相關法規，規範企業加強內部控制的執行，公司若要申請上市、上櫃，內部控制制度聲明書及其書面資料更是必備文件，足見內部控制在私部門的發展十分重要且成熟。反觀公部門，早年與內部控制相關的管理規定，例如：「行政機關風險管理推動方案」、「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」、「國家廉政建設行動方案」、「整合服務效能躍升方案」等等，無論是屬於非財務性或財務性規範，多散見於各主管機關單行法規或行政命令之中，尚未彙集成完整內部控制制度，晚近各級政府為提升政府服務效能，紛紛於內部管理規定中充實內部控制機制，惟部分機關發生疏失或舞弊的失控現象仍時有耳聞。

基於上述情由，鑒於政府內部控制體系，分別由不同主管機關負責的情形下，存有內部控制職責分散的缺失，確有改善之必要，故行政院為健全所屬各機關(構)、學校內部控制，提升政府整體施政

效能與達到興利及防弊功能，遂推行整合性的實施方案，於99年12月設立行政院內部控制推動及督導小組，推動內部控制整合，並於今（100）年2月訂頒「健全內部控制實施方案」，期能利用現代化之科學管理，以保障機關免於因人為缺失所造成之損失，並降低錯誤與舞弊之可能性，增進工作效率，維護財物安全，以達成機關的政策與目標。

本校自設校以來，配合政府政策，依法建置各項制度、規章，因應學校實際執行需要，於內部管理規定中，持續充實管控機制，各項行政業務的執行上，內部控制的存在與實施已久。然而為配合行政院的「健全內部控制實施方案」，本校即刻著手整合內部控制制度，自100年5月起，現任許和鈞校長指示成立內部控制專案小組，並親自擔任小組召集人，積極辦理內部控制教育訓練、檢討強化現有內部控制作業、整合檢討個別性業務內部控制作業、訂定合宜之內部控制制度等事項，歷經多次的宣導、研討、個別分析、討論、評估、診斷，於100年7月間合力確立了學校整體內部控制，完成「國立暨南國際大學內部控制制度」，成為本校行政管理重要的遵循方向。

如上所述，改革必須從組織內部作起，本校立基於過往的基礎上，配合中長期校務發展計畫以及各單位既有的內部控制制度，融入行政院本次所提方案，進行內部控制修正與整合，冀望可以合理確保達成「提升施政效能」、「遵循法令規定」、「保障資產安全」、「提供可靠資訊」等四大目標，期能在內外環境劇烈轉變的今天，仍能朝向既定的方向，在穩定中持續成長。

壹、總體校務發展

國立暨南國際大學秉持「誠樸弘毅、務本致用」校訓，以「強化人才培育、增進僑教功能、平衡區域發展、推展國際學術交流」為設立目標，更自期建立國際學術重鎮，成為一所具有特色的優質精緻大學為願景，朝著「強化人才培育、增進僑教功能、平衡區域發展、推展國際學術交流、培養國內與僑界高級人才」為持續前進的方向。

一、學校的願景

本校自民國八十四年設校以來，在南投埔里默默深耕發展，強調具體實踐應秉持「誠樸以立身」、「弘毅以持志」、「務本以致學」、「致用以經世」的發展理念，採行務實推展策略，「以學生為本、教學為先、研究為重、服務為要之優質大學」作為自我定位，期望塑造優良學風，培養具有基本素養與核心能力的學生，提升競爭力，並達永續發展。

據此，實際行政作為上，強調「溝通協調、整合意見」、「爭取資源、有效運用」、「活化組織、提昇效率」為領導綱領，並以「重視教學品質，創造優良學習環境」、「建立重點特色，奠立卓越學術基礎」、「拓展國際交流，彰顯區域研究特色」、「達成科技整合，培育優秀專業人才」、「強化華僑教育，廣增進修研習管道」、「運籌資源分配，提升行政服務效率」為努力的目標，透過凝聚共識、資源整合，全校教職員工生群策群力，共同開創暨大的品牌¹。

二、未來發展

近幾年我國高等教育蓬勃的發展，多所歷史悠久的傳統國立大學，藉由教育部的經費挹注，已發展出國際一流大學雛形及不同領域的跨校研究中心；本校雖設校時間不長，亦應把握時勢，積極發展本校特色，培養具國際水準的頂尖系所，方得跟上教育革新之契機。目前發展的重點為²：

- (一) 申請增設院系學程：考量本校學術特色及地方發展需求，未來五年將在規劃 7 個學院的組織架構下，持續申請增設系所學程或在職專班，預計學生人數將可逐年成長。
- (二) 廣續教學卓越計畫：教育為國家提供優秀人才，乃人才培育之千秋大業，為執行國家教育政策，永續發展卓越教學，本校將廣續教育部獎勵大學教學卓越計畫，以帶動教師優良教學風氣，促進學生學習動機，開創優質學習成效的新紀元。為達成永續卓越教學目標，本校規劃結合教學資源中心、通識教育中心、諮商與生涯發展中心及語文教學研究中心，持續提升教學品質。

¹ 參閱國立暨南國際大學 98-102 學年度校務發展計畫書第三章，98 年 7 月，頁 43-52。

² 參閱前揭註 1，第四章，頁 53-112。

- (三) 深耕僑教放眼國際：肩負落實僑教政策乃本校設校宗旨之一，希望針對返國升學僑生，提升其學術知能，以培養僑界更多高素質的人才，藉此吸引僑界認同，並增強華僑對國內的支持。本校亦希望藉由僑教推展國際化，培養師生國際觀及傳承國際經驗、促成教學與研究的國際化。
- (四) 推動學術特色研究：堅持「研究是利人利己」的信念，在有限資源下推動若干特定學術領域，使其成為本校的特色，配合校務發展規劃，培育研究人才，積極發掘具有潛力的整合性計畫，以期帶動學術、研究風氣並提升本校學術地位。
- (五) 增進產學合作方案：目前我國產學合作推動主要係透過各項產學合作計畫的推動以及經費補助與獎勵，進行專利發明、技術移轉、企業諮詢、國際合作以及輔助初創企業等措施，俾使學問能化作實用的產品、專業的知識能獲得運用，進而在知識經濟的潮流下提升我國的國際競爭力。本校在中部科學園區建立創業育成中心，擴大爭取企業委託研究是落實產學合作的具體實踐，創造大學與企業雙贏局面，並對我國產業國際競爭力的提升有所裨益。
- (六) 擴充圖書資訊設備：大學圖書館的使命在於「蒐集、組織和運用圖書資料，以達到保存知識文化、配合教學研究與推廣學術」，本校圖書館以建立具學術價值之館藏，促進教學研究與學術發展，提供全校師生完善資訊服務，使館藏資源得以充份被利用，未來希望五年內能達到紙本圖書 50 萬冊之目標。
- (七) 持續興建硬體工程：校園建設工程及健康校園設施持續推動。
- (八) 建構綠色健康校園：本校擁有非常美麗與幽靜的校園，在這個全球能源過度開發與使用的時代，希望配合建築物的內外，採行節能措施與景觀植栽進行改善，進一步創造一個節能、樂活又健康的教學研究環境，落實「塔樂禮宣言」精神，成為實至名歸的綠色大學。
- (九) 形塑樂活校園文化：在全球「樂活」(健康及自給自足的生活形態)風潮中，本校位處群山環繞的山城，擁有自然美麗校園，更適合推動「健康且永續的生活方式」，希望提倡吃得健康、追求心靈成長、關心他人、熱愛自然、減少浪費及污染，搭配健康校園環境及樂活生活推廣活動，營造出健康、自然、關懷他人價值觀的校園文化。
- (十) 活絡校友聯繫服務：為使學生能充分掌握升學與就業資訊、選擇最佳升學管道、建立就業所需獨立思維、創造思考能力、培養良好人際關係和適應職業生活能力之目標，本校將透過訪談與講座分享等方式，長期追蹤畢業生的就業狀況，並歸納畢業生在職場專長需求、生涯發展瓶頸、求職與面試技巧等方面的發展困境，將相關資訊回饋給校內各系所、通識

教育中心及學術發展單位，以便定期進行課程架構與教學策略的調整，開辦各類職涯探索、職場參訪、產學合作之課程方案，提升學生專業素養之學習效能，進而培養出具有人文關懷、開闊視野與終身學習理念的卓越畢業生。

- (十一) 關懷社區扶助弱勢：本校創立 16 年以來，立足桃米，深耕埔里，歷經九二一震災洗禮，早與埔里居民融為密不可分的生命共同體，本校是南投縣唯一的國立大學，對地方發展繁榮負有一份深刻的情感，與責無旁貸的使命，「取之於斯、用之於斯」，為感懷這片土地供我們汲取養分，給予我們成長的機會，逐漸茁壯的暨大也應以實際行動來回饋鄉里，期望藉由「關懷社區」與「扶助弱勢」的火種，能點燃「感恩」、「關懷」與「利他」的普世價值，讓桃花源裡的學府與山城小鎮，一同發光發熱。

三、校務發展與內部控制

目標的達成與完善的制度有著密不可分的關係，校務發展既有明確的目標，需配合相關的制度，可協助管理階層達成目標。內部控制即為其中一項對應的制度，它包含控制環境、風險評估、控制活動、資訊與溝通及監督等五大要素³，透過這五大要素形成一種管理過程，由管理階層設計內部控制，並由所有員工共同遵循，藉以合理確保達成提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊等目標。第一層要素是控制環境，也是內部控制的基礎，就是確認機關的願景、施政目標、組織文化等內部環境，藉由對內部環境的瞭解，漸次開展，循序進行風險評估、設計控制作業、資訊與溝通、建立自行檢查機制、監督等等，形成有效的內部控制。

換言之，有效的內部控制制度可協助校務發展目標達成，而校務發展願景、施政目標以及組織文化等即屬於內部控制的基礎-控制環境之一環，透過對控制環境的瞭解，辨認及分析可能面臨的內部或外部風險後，進行控制活動的設計，用以確保政策指令被有效執行的程序，且為使員工能確實履行其責任，內部及外部事項均需為最適當溝通，並持續或個別的監督對員工執行情形，如此可收內部控制之效，達有效管理之功。

綜上，為合理確保達成校務發展之目的，本校依據本（100）年 2 月行政院訂頒之健全內部控制實施方案，於 5 月成立內部控制專案小組，積極展開一連串內部控制教育訓練、研習、檢討強化現有內部控制作業、整合個別性業務內部控制作業，並訂定內部控制設計步驟：由秘書室依本校設立目的、願景、策略、施政目標及施政計畫...等，製作機關組織職掌及整體層級目標、機關組織圖及

³ 參閱行政院主計處網站：<http://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=5568&CtUnit=1775&BaseDSD=7>，最後到訪日期 100 年 7 月 12 日。

作業層級目標、機關分層負責明細表與風險評估；各單位則依秘書室設定之控制環境，先行檢討現有內部控制，審視經辦之業務，將應納入內部控制制度之作業，製作內部控制制度資料，內容包含有目的、適用範圍、作業說明、流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件及自行檢查表等與內部控制相關控制活動。所有資料由各單位診斷後，整合成為本校之內部控制制度，其內容除可與校務發展相契合外，更可搭配本校內部稽核功能（研考、政風及經費稽核委員會負責執行），確保內部控制得以持續有效實施。從消極的功能來看，能使業務執行上之錯誤與舞弊減少，另就積極的功能，則能提升效率與效果，對於協助校務工作推展、中長程目標達成及願景的具體實踐，有莫大的助益，充分達到防弊與興利的功能，因此持續有效的執行內部控制與校務發展關係十分密切。

貳、內部組織架構及作業說明

目前本校的組織架構，分為教學單位與研究中心、行政單位及各種委員會。行政單位分別執掌教務、學務、總務、研發等各項行政業務，組織概況、組織圖及單位目標，分述如下：

一、組織職掌

(一) 本校置校長一人，綜理校務。

(二) 本校設下列教學單位與研究中心：

1. 人文學院：中國語文學系、外國語文學系、社會政策與社會工作學系、公共行政與政策學系、歷史學系、東南亞研究所、人類學研究所、華語文教學研究所。
2. 教育學院：國際文教與比較教育學系、教育政策與行政學系、成人與繼續教育研究所、輔導與諮商研究所、課程教學與科技研究所、終身學習與人力資源發展碩士學位學程。
3. 管理學院：國際企業學系、經濟學系、資訊管理學系、財務金融學系、休閒學與觀光管理學系、餐旅管理學系、管理學院經營管理碩士學位學程。
4. 科技學院：資訊工程學系、土木工程學系、電機工程學系、應用化學學系、地震與防災工程研究所、應用材料及光電工程學系、生物醫學科技研究所、光電科技碩士學位學程在職專班。
5. 通識教育中心：設人文組、社會科學組、自然科學組、體育組。
6. 東南亞研究中心：設政治研究組、經濟與區域組織研究組、社會與民族研究組、行政組。
7. 語文教學研究中心：設中國語文教學組、外國語文教學組、語文教學研究組。
8. 家庭教育研究中心：設資訊出版組、進修推廣組、諮詢輔導組、研究發展組。
9. 師資培育中心：設教學組、實習輔導組、進修組、行政組。

10. 原住民族文化教育暨生計發展中心：設文化組、生計發展組、教育組。

(三) 本校設下列行政單位：

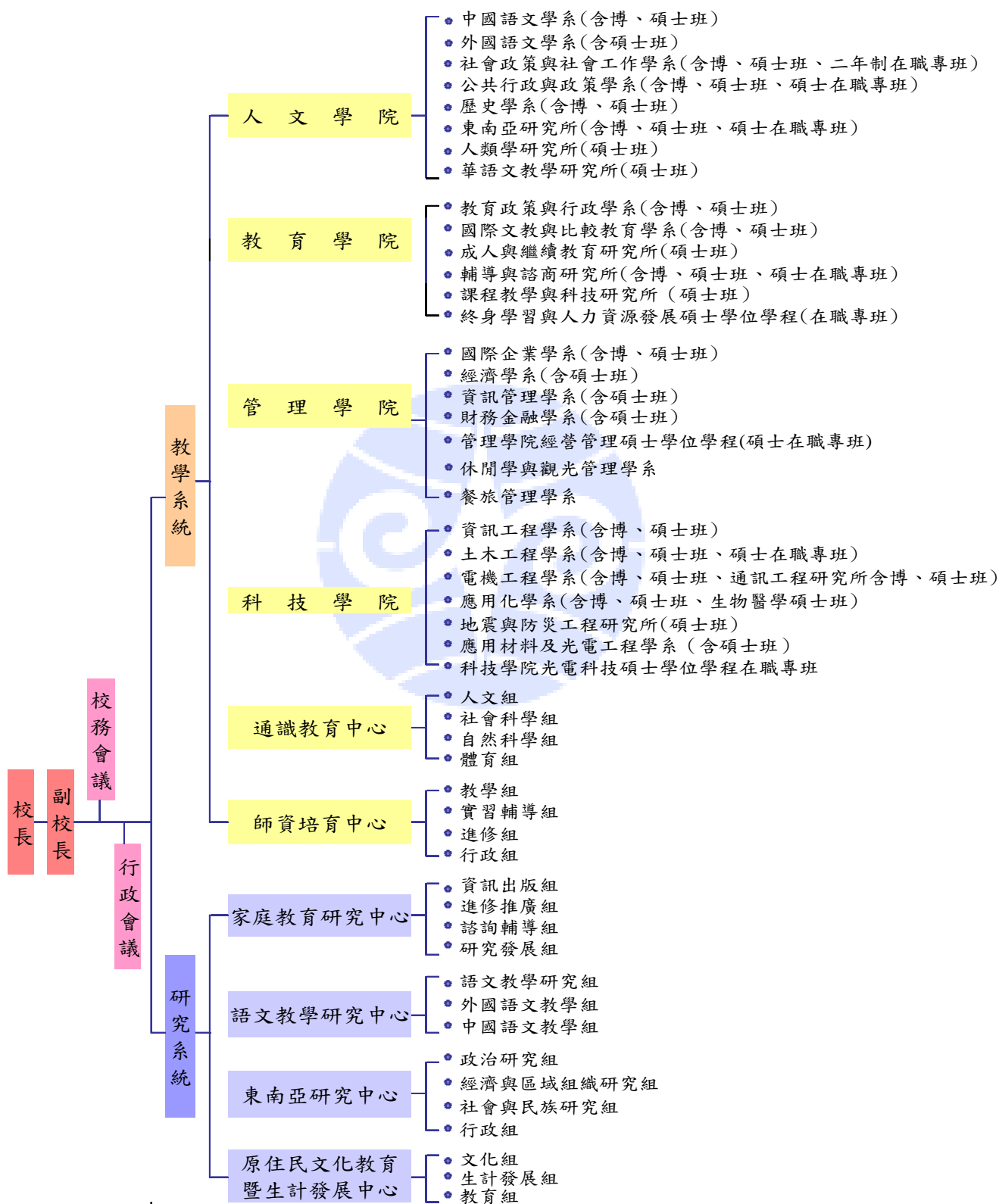
1. 教務處：掌理學籍、成績、課務、試務、招生及其他教務事項；下設註冊組、課務組、資訊服務組、招生組及教學發展中心。
2. 學生事務處：掌理學生事務、學生輔導、學生校園安全等事宜；下設生活輔導組、課外活動組、衛生保健組、住宿服務組、諮商與生涯發展中心、校園安全中心。
3. 總務處：綜理全校一切有關總務事項；下設文書組、事務組、出納組、保管組、營繕組、採購組。
4. 研究發展處：掌理全校研究發展所需行政支援事項，並推動研究發展相關業務；下設綜合企劃組、學術及推廣服務組、創業育成中心。
5. 國際事務處：掌理與國外大學及學術機構簽約、洽談、赴外參訪、外國學生招生、輔導等相關業務；下設國際合作組、國際學生組。
6. 秘書室：襄助校長處理行政事務，掌理議事、管考、協調、公關等業務。
7. 人事室：辦理全校有關人事管理事項。
8. 會計室：辦理歲計、會計並兼辦統計事項。
9. 圖書館：掌理圖書、期刊、非書資料及資料庫之採購、典藏服務；下設行政組、採編組、電子資源與推廣組、閱覽服務組、系統資訊組。
10. 計算機與網路中心：掌理校園網路、校務行政資訊系統、支援教學及其他資訊相關事項；下設作業組、系統組、網路組、諮詢組、綜合業務組。
11. 環境保護暨安全衛生中心：掌理校內環保、安全衛生、毒物管理相關業務；下設環境保護組、安全衛生組。

(四) 本校分設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會。
2. 教師申訴評議委員會。
3. 學生申訴評議委員會。
4. 職員評審委員會。
5. 經費稽核委員會。
6. 校務發展規劃委員會。
7. 校務基金管理委員會。
8. 性別平等教育委員會。

二、組織系統圖

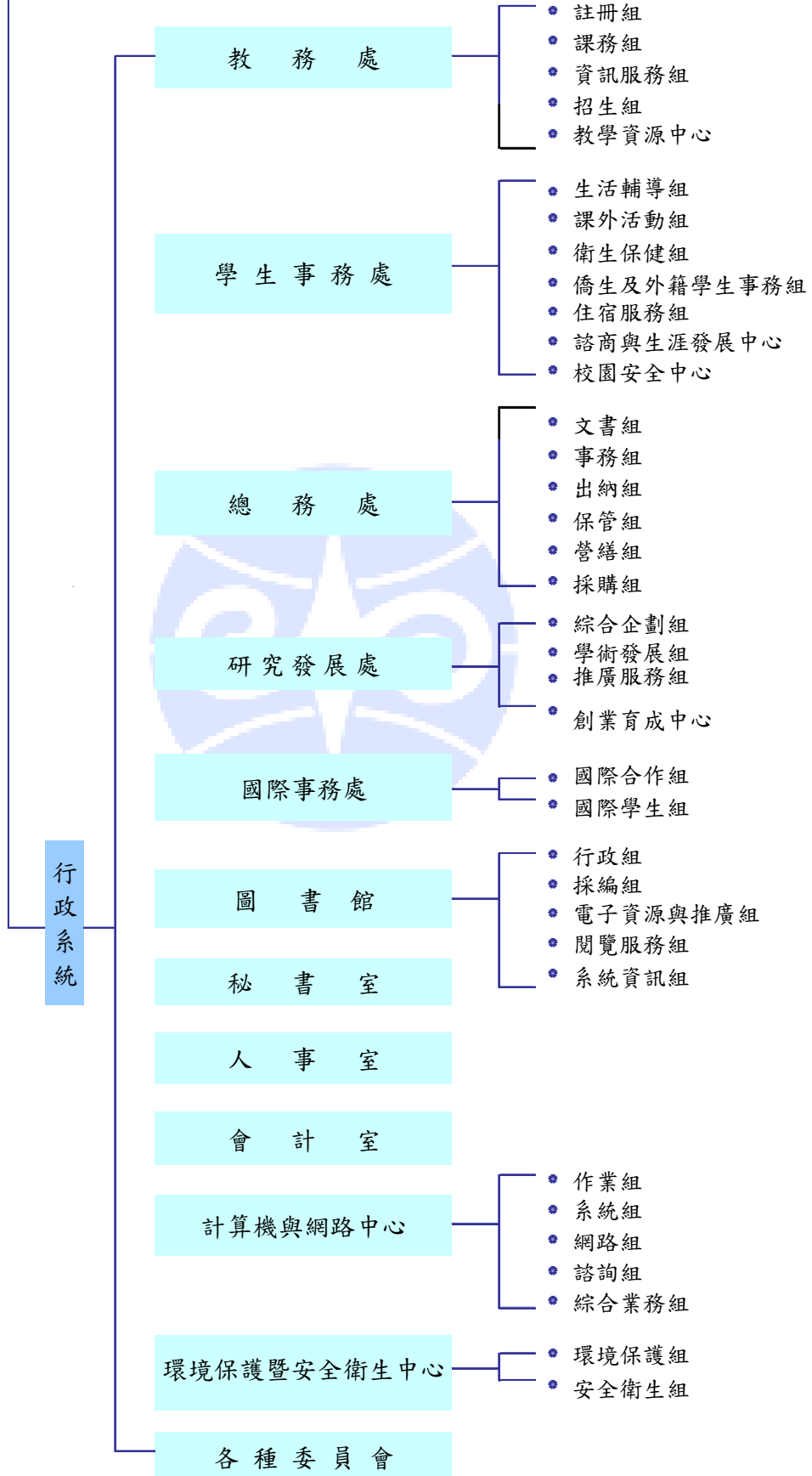
組織系統圖（100學年度）



(續下頁)

組織系統圖

(承上頁)



三、單位目標

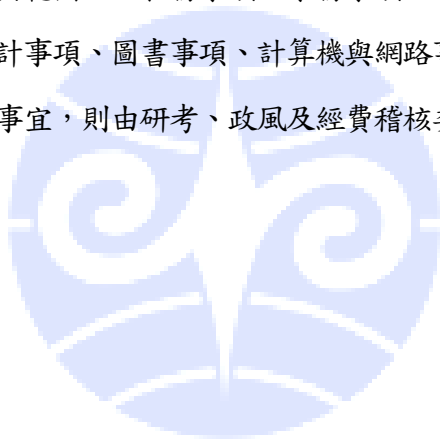
除組織執掌外，本校各單位依校務發展目標，特訂定其目標，臚列如后：

- (一) 教務處：依據本校校務核心價值，積極發展學校教務工作，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。
- (二) 學生事務處：提供各種活動資源及各類諮詢管道，支持及鼓勵同學參與各類活動及社會服務工作，期望暨大學子除了在課堂上能獲得專業的知識外，藉由這些活動及服務工作建立關懷社會的信念，獲得待人接物的生活經驗。
- (三) 總務處：提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。
- (四) 研究發展處：依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。
- (五) 國際事務處：依據政府及本校國際交流合作相關法規，研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。
- (六) 秘書室：透過嚴謹的管制與考核機制，確保各單位工作計畫執行成果符合學校發展願景及預期效益、持續追蹤、改善業務執行品質、經費之合理運用、達成工作計畫之效益管考之結果等，作為本校各項政策調整、預算編列及後續計畫擬定之依據。
- (七) 人事室：依據校務整體發展之人事政策目標，推展各項有關人事工作，使本校教職員人事事項之作業程序有所依循。
- (八) 會計室：恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，提供精確的數字及優質品質服務，合理確保本校財務報導之可靠性。
- (九) 圖書館：為使本校圖書館管理有所依循，並持續擴充特色館藏，建立數位化全文資料庫、集社區文化資源，舉辦藝文活動，建立更友善的服務環境。
- (十) 計算機與網路中心：為管理本校電腦教室及公用電腦各項資源，妥善運用預算，購置功能完備資訊設備，並落實電腦軟、硬體及資料庫的保管與維護，訂定與實施有效的資訊系統安全與災害復原計劃，確保資訊處理事項具備良好控制環境。
- (十一) 環境保護暨安全衛生中心：為積極從事環境保護、節省能源與資源、建立安全校園、防災管理工作，建立永續發展之綠色大學。

四、學校內部控制作業說明

控制作業，亦名控制活動、控制政策程序，是幫助機關首長確保其政策規章制度已被執行的行動，因此，員工執行機關所定政策規章制度是在進行營運活動，但控制作業本身不是營運活動，而是確保營運活動會被落實執行⁴。機關各單位依控制環境與整體層級目標確認個別業務職掌之作業層級目標與評估風險之結果後，即選定業務項目，並秉持化繁為簡原則，設計程序與控制重點等項目，再配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂，即為控制作業之基本概念與架構。

為確保本校各項業務活動皆已有效運作、落實執行，經各行政單位審視及確認所經辦之業務，結合過往已建立之內部控制機制，重新檢討控制活動之設計，納入目標、主要業務、目的、適用範圍、作業說明、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件、流程圖、自行檢查表等項目，彙集成本校行政管理事項之控制作業，其範圍涵及教務事項、學務事項、總務事項、研發事項、國際事務事項、秘書室事項、人事事項、會計事項、圖書事項、計算機與網路事項、環境保護暨安全衛生事項、體育事項等。至於內部稽核相關事宜，則由研考、政風及經費稽核委員會所組成之任務編組另訂之。



⁴參閱行政院主計處宣導及訓練教材，劉火欽，私立學校內部控制法規與實務，100年6月14日，頁21。

參、教務事項

一、**目標**：本處依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）

發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。

二、**主要業務**：依據本校校務核心價值，積極發展教務工作，辦理增調系所及招生總量填報作業、各

項多元入學甄選及入學考試招生作業、學生註冊作業、學生學籍資料及成績資料管理

作業、課程規劃作業、校內外選課、抵免學分及停修課作業，以及課業輔導等作業。

三、**作業說明**：

（一）增設及調整院、所、系、學位學程作業

1. **目的**：恪守教育部法規，建立本校辦理增設及調整院、所、系、學位學程之機制及明確作業準則。

2. **適用範圍**：在現行法令及本校法規規範下，辦理增設及調整院、所、系、學位學程作業。

3. **作業程序**：

3.1 本校增設及調整院、所、系、學位學程應依下列原則規劃：

3.1.1 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

3.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

3.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

3.2 增設院、系、所、學位學程作業程序：

3.2.1 本校增設院、系、所、學位學程，由所屬院級單位依據本校中程發展計畫中增設系所之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，提送教務會議（或研發會議）審議。

3.2.2 本校增設院、系、所、學位學程案經教務會議（或研發會議）審議通過後，由教務處招生組（或研發處推廣組）送校外委員進行專業審查。

3.2.3 校外委員審查意見經教務處招生組（或研發處推廣組）彙整後，送請申請單位參酌修正。申請單位參酌外審意見修正計畫書，並填具修正對照表及修正說明，提送校務發展規劃委員會會議審議。

3.2.4 院、系、所、學位學程增設案經校務發展規劃委員會會議審議通過後，須提送校務會議審議，經校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

3.3 調整院、系、所、學位學程作業程序：

3.3.1 本校調整院、系、所、學位學程（包括系所合一、分組、整併、更名、停招、裁撤等），應經系(所)務級會議通過後，提報所屬學院。

3.3.2 各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，提送教務會議（或研發會議）審議。

3.3.3 院、系、所、學位學程調整案經教務會議（或研發會議）審議通過後，提送校務發展規劃委員會會議審議。

3.3.4 院、系、所、學位學程增設案經校務發展規劃委員會會議審議通過後，須提送校務會議審議，經校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

4. 控制重點：

4.1 增設及調整院、所、系、學位學程是否依規定原則規劃。

4.2 增設院、所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

4.3 調整院、所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

5. 使用表單：

5.1 增設及調整院、所、系、學位學程計畫書

5.2 依校外專業審查意見修正計畫內容對照表

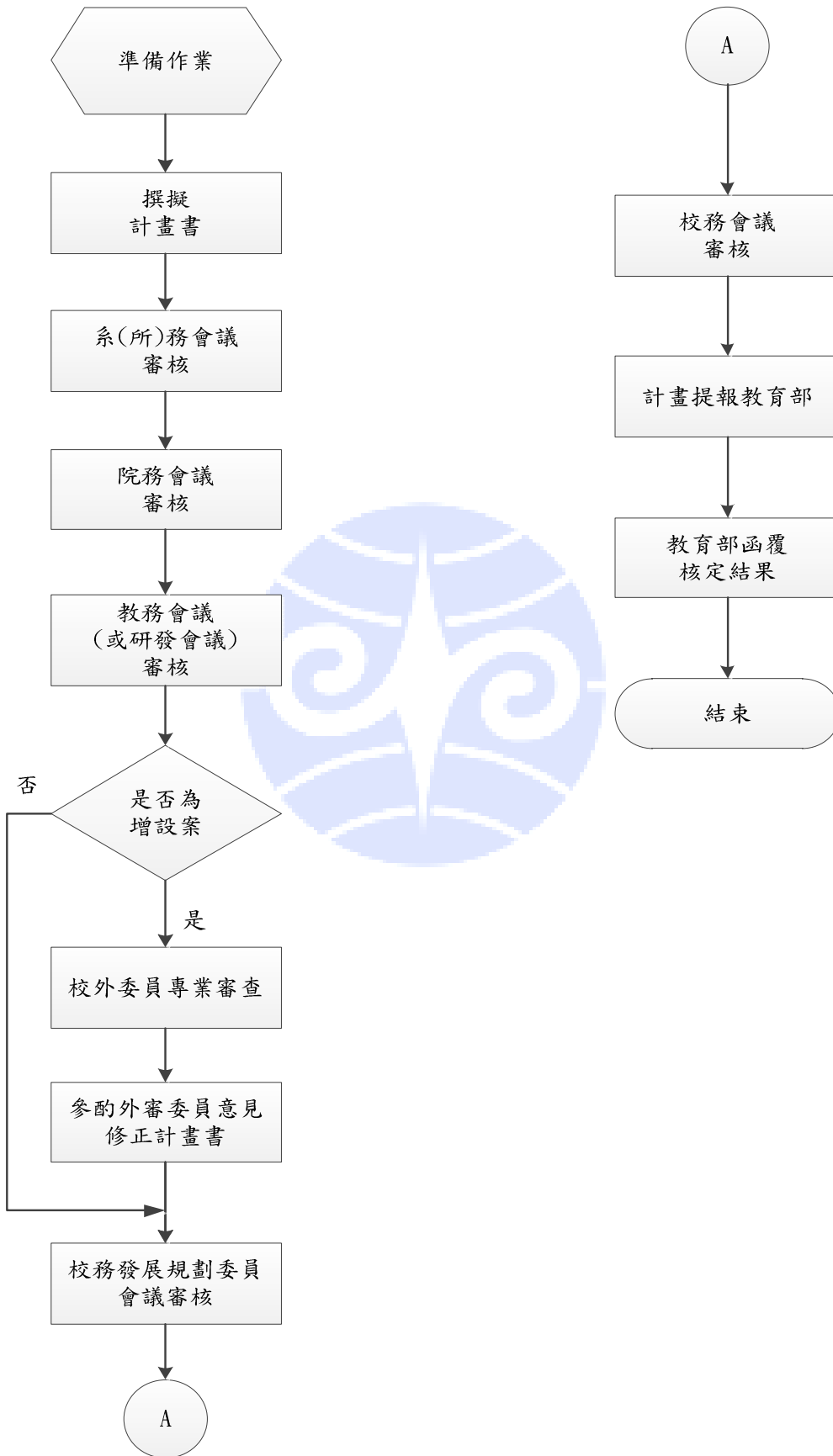
6. 依據及相關文件：

6.1 大學法

6.2 大學總量發展規模與資源條件標準

6.3 本校增設及調整院系所學位學程專業審核程序

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>增設及調整院、所、系、學位學程作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 增設及調整院、所、系、學位學程作業 (一) 增設及調整院、所、系、學位學程是否依規定原則規劃？ (二) 增設院、所、系、學位學程是否依規定程序辦理？ (三) 調整院、所、系、學位學程是否依規定程序辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 招生名額總量提報作業

1. **目的**：恪守教育部法規，建立本校辦理招生名額總量提報作業之明確準則。

2. **適用範圍**：在現行法令及本校法規規範下，辦理招生名額總量提報作業。

3. 作業程序：

3.1 本校招生名額總量應依下列原則規劃

3.1.1 考量國家社會人力需求狀況，注重學生未來就業發展。

3.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系所。

3.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

3.2 招生名額總量提報作業程序

3.2.1 本校招生名額由各學院於院內招生總量先行規劃及調整後，經教務長與四個學院院長就近三年各系所招生情形、註冊率、休退學情形及未來發展趨勢等研議後，提教務會議討論，再提校務會議。

3.2.2 每年由教務處招生組、各院系所及相關單位派員參加教育部舉辦之總量提報作業說明會，瞭解提報項目及重點，並熟悉總量系統操作方式。

3.2.3 依教育部函示提報作業說明，請各系所依作業時程填報各管道新生招生名額、在學學生數、實聘及擬聘師資、教師近五年著作等總量資料；並請總務處、學務處、教務處課務組等單位提供校舍建築資料、宿舍床位資料、課程資料等，由教務處招生組進入系統填報。

3.2.4 招生組彙整及匯出各系所填報資料，提送教務會議、校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

4. 控制重點：

4.1 招生名額總量是否依規定原則規劃。

4.2 招生名額總量提報是否依規定程序辦理。

5. 使用表單：

5.1 總量系統匯出之各項報表

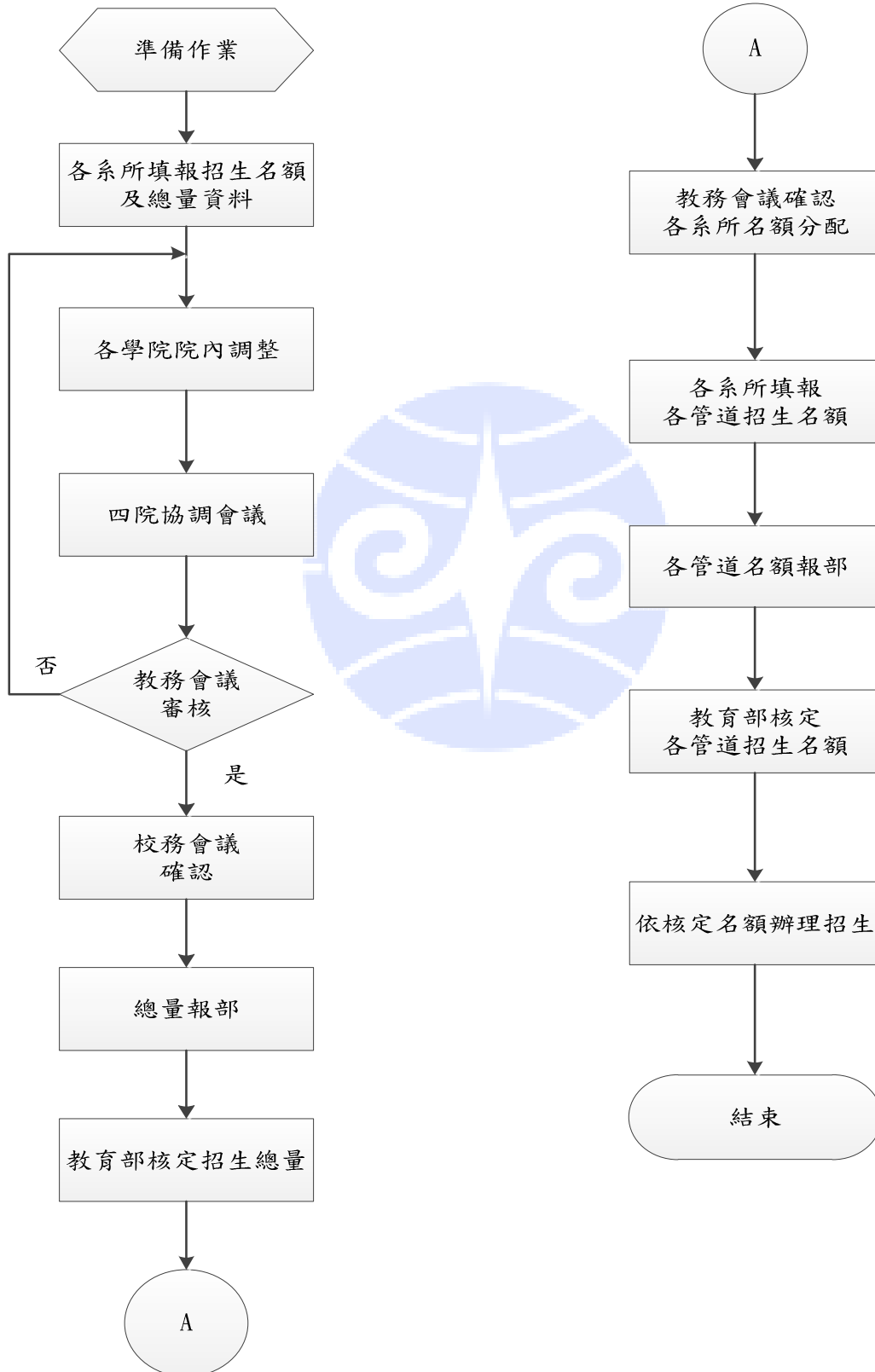
6. 依據及相關文件：

6.1 大學法

6.2 大學總量發展規模與資源條件標準

6.3 大學總量發展規模與資源條件提報作業說明

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>招生名額總量提報作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 招生名額總量提報作業 (一) 招生名額總量是否依規定原則規劃？ (二) 招生名額總量提報是否依規定程序辦理？			
結論/需採行之改善措施： <div style="text-align: center; opacity: 0.5; font-size: 2em; margin-top: 20px;"> </div>			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三) 自辦招生作業

1. **目的**：依教育部招生相關法規，建立明確作業準則，積極吸引優秀學生就讀本校。

2. **適用範圍**：本校學士班、碩士班、博士班各項自辦招生考試等作業適用。

3. 作業程序：

3.1 教務處招生組依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學、碩、博各項招生。

3.2 各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由招生組彙整，再提報至本校招生委員會確認。

3.3 公告招生事項並開放免費下載簡章，及發售紙本簡章與各管道宣傳。

3.4 依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、准考證下載作業，不符報考資格者另予通知。

3.5 進行各項命題、閱卷、審查及口試委員聘任。

3.6 各項試務之前置準備及筆、口試作業等各項試務作業。

3.7 閱卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會議訂定錄取標準及名額。

3.8 公告錄取名單，榜單資料轉交註冊組辦理後續報到、註冊事宜。

3.9 寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。

3.10 試務經費核銷及決算作業。

3.11 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，於規定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。

4. 控制重點：

4.1 招收學生入學是否符合各管道規定辦理。

4.2 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

4.3 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

5. 使用表單：

5.1 招生簡章

6. 依據及相關文件：

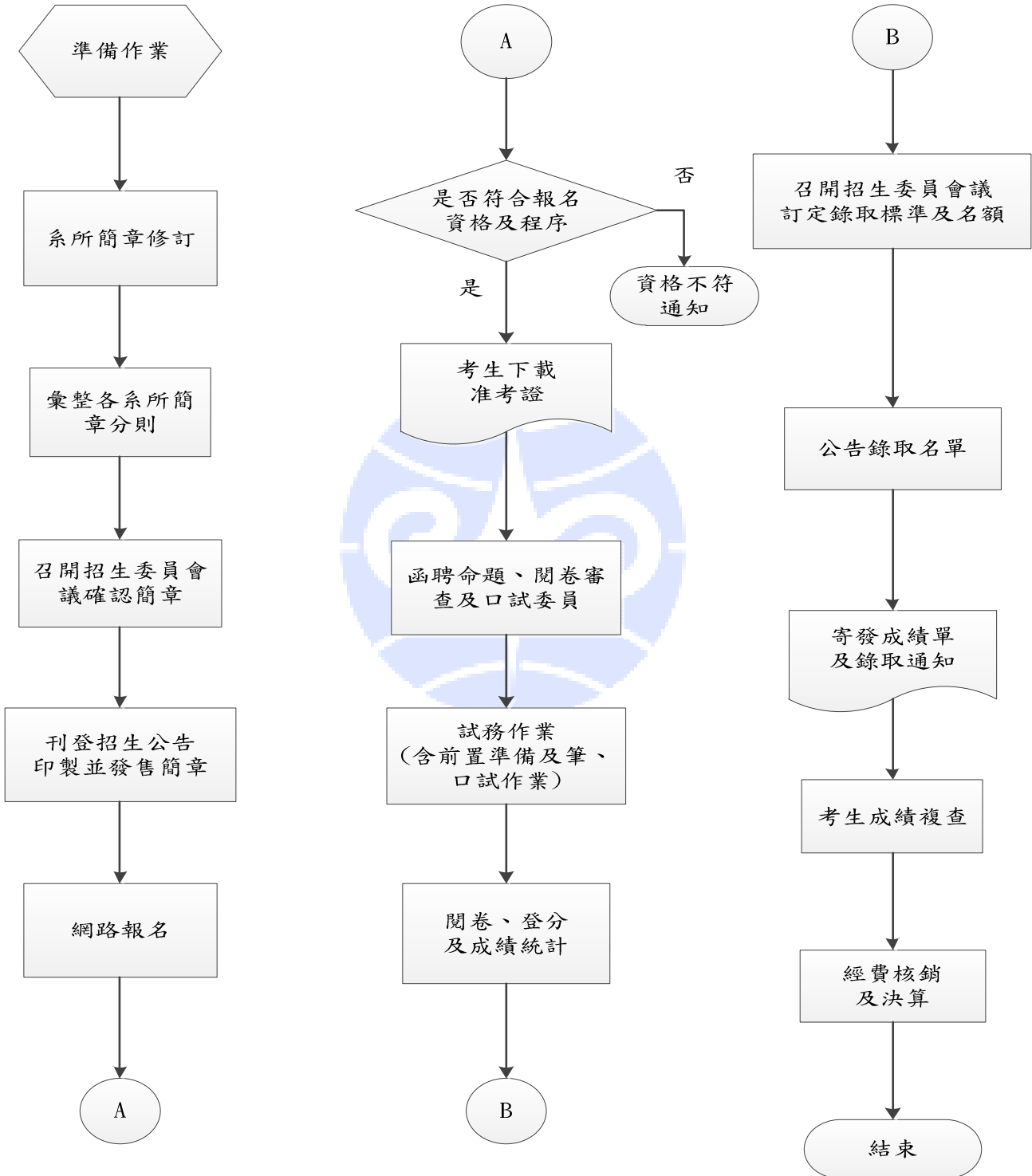
6.1 大學法暨其施行細則

6.2 報考大學同等學力認定標準

6.3 本校入學考試試場規則及違規處理要點

6.4 本校招生考試審查及口試作業要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>各項自辦招生作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 各項自辦招生作業 (一) 招收學生入學是否符合各管道規定辦理？ (二) 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？ (三) 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(四) 學生註冊作業

1. 目的：確認學生就讀意願，以建立正確學生學籍狀況。

2. 適用範圍：新生、轉學生及尚未畢業且無休、退學情形之舊生。

3. 作業程序：

3.1 新生、轉學生

3.1.1 新生、轉學生入學，應於本校規定期限內繳納各項費用及規定之相關文件，以完成註冊手續。其因病或特殊事故，檢同證明文件事先申請經核准者，得延期辦理。未申請延期或延期期滿仍未完成者，即取消其入學資格。

3.1.2 新生因應徵召服役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重大疾病或其他特殊事故不能依限入學者，得於該學期開始上課日之前檢具申請書及相關證明文件申請保留入學資格。

3.1.3 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一學年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

3.1.3.1 應徵召服役者，依其法定役期期滿退伍辦理後備軍人報到後三個月為限。

3.1.3.2 懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者依其實際需要。

3.1.4 新生、轉學生入學時，須填具學籍記載表及其他規定之文件，經教務處審核無誤後核發學生證。

3.1.5 新生、轉學生參加入學考試有違反試場秩序及考試公平性等情事，情節重大經學校查證屬實或判刑確定者，或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造或變造等情事，一經查明，即開除學籍，其於校內之各項學歷資格（含學分、學籍）均不採認，且不發給任何學歷證明文件；其在本校畢業後始發覺者，繳銷其學位證書，並公告註銷其畢業資格。

3.2 舊生

3.2.1 學生每學期應於規定期限內繳納各項費用，未依規定繳納者，以未完成註冊手續論。學生因特殊事故無法於規定期限內繳納各項費用者，應於事前檢具報告及證明文件經相關單位核准後，延期繳納；未經核准延期繳納或經核准延期繳納逾期仍未繳納，除報准休學者外，均以未完成註冊手續論。學雜費延期繳納最長以開始上課後二星

期為限。

3.2.2 學生於每學期開始，應依照規定完成註冊手續，始取得該學期學籍。

3.3 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還比例

3.3.1 舊生於開始上課日以前辦妥退、休學手續者，免繳各費用或全額退費。開始上課後，未逾學期三分之一者，所繳學雜費、學雜費基數及學分費退還三分之二；逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，所繳學雜費、學雜費基數及學分費退還三分之一；逾學期三分之二者，所繳各費均不退還。

3.3.2 新生於開始上課日以前辦妥退、休學手續者，全額退費。開始上課後，未逾學期三分之一者，所繳學雜費、學雜費基數及學分費退還三分之二；逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，所繳學雜費、學雜費基數及學分費退還三分之一；逾學期三分之二者，所繳各費均不退還。

4. 控制重點：

- 4.1 新生、轉學生因病或特殊事故，經核准延期辦理註冊者，嗣後是否如期完成手續。
- 4.2 新生因應徵召服役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重大疾病或其他特殊事故不能依限入學者，是否依規定程序，申請保留入學資格。
- 4.3 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 4.4 新生、轉學生入學時，是否填具學籍記載表及其他規定之文件。
- 4.5 舊生因特殊事故申請延期繳納各項費用，嗣後是否完成繳費。
- 4.6 應取得該學期學籍之學生是否均已完成註冊手續。
- 4.7 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還比例是否符合規定。

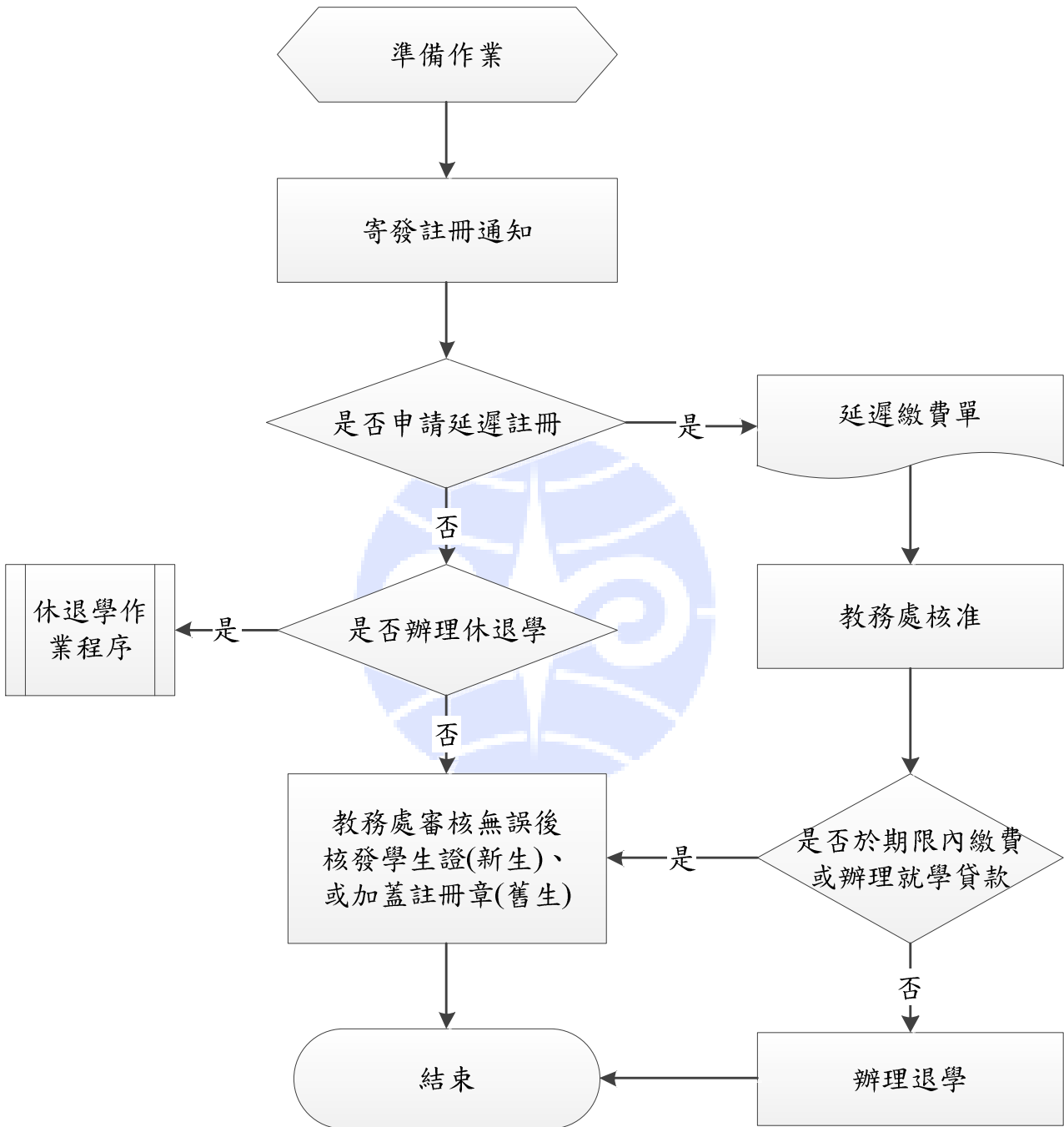
5. 使用表單：

- 5.1 學籍記載表
- 5.2 延遲繳費單

6. 依據及相關文件：

- 6.1 大學法及其施行細則
- 6.2 國立暨南國際大學學則

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>學生註冊作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、學生註冊作業 (一) 新生、轉學生因病或特殊事故，經核准延期辦理註冊者，嗣後是否如期完成手續？ (二) 新生因應徵召服兵役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重大疾病或其他特殊事故不能依限入學者，是否依規定程序，申請保留入學資格？ (三) 新生申請保留入學年限是否符合規定？ (四) 新生、轉學生入學時，是否填具學籍記載表及其他規定之文件？ (五) 舊生因特殊事故申請延期繳納各項費用，嗣後是否完成繳費？ (六) 應取得該學期學籍之學生是否均已完成註冊手續？ (七) 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還比例是否符合規定？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(五) 學生成績作業

1. 目的：確保所有學生成績資料之正確性。

2. 適用範圍：有學籍紀錄之在學學生及畢（肄）業學生。

3. 作業程序：

3.1 學生成績分為學業成績及操行成績。

3.2 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。

3.3 學業成績

3.3.1 學生學業成績，採用百分計分法，以 100 分為滿分，學士班學生以 60 分為及格，研究生以 70 分為及格，研究生修習學士班科目以 70 分為及格，不及格者不給學分。

3.3.2 博士班學生修讀碩、學士班科目或教育學程科目之學分及成績，及碩士班學生修讀學士班科目或教育學程科目之學分及成績，均不列入學期及畢業成績計算。

3.3.3 學業成績計算，依本校學則規定辦理。

3.4 學業成績登錄及更正

3.4.1 學生學期學業成績由任課教師評定之，以整數填入學業成績登記表後，於期末考後二週內送交教務處註冊組登錄。

3.4.2 學生學業成績經評定送教務處註冊組後，不得撤回。其因登記或核算錯誤要求更正時，未涉及改變學生成績及格狀況者，由任課教師以書面敘明理由，經開設課程所屬之系（所、中心）務會議討論通過，送請院長認可及教務長核定後，逕由教務處註冊組辦理更正。如涉及改變學生成績及格狀況者，由任課教師以書面敘明理由，經開設課程所屬之系（所、中心）、院主管認可，並由教務處提請教務會議討論，經教務會議出席人數三分之二以上同意後始得更正；教務會議討論時，該任課教師應列席。成績更正案至遲應於次學期開始上課後一週內將相關文件送教務處辦理。

3.5 補考學業成績

3.5.1 學生因病或特殊事故不能參加重要考試時，依本校學生重要考試請假及補考辦法辦理。

3.5.2 公假、事假、喪假或因重病請假補考者，均按補考實際成績給分。

3.5.3 學生如因重病不能參加重要考試，亦無法如期參加補考，得於次學期加退選截止日期前，檢具公立醫院證明，經系所主管同意，向教務處註冊組申請，並經教務長核

准，其未參加期末考試之學期得追認作休學論。

3.6 學業成績保存

3.6.1 學生在校期間之各科目考試試卷，及各項原始評分資料由任課教師妥為保存一年，但本校學生學業成績處理作業要點另有規定者，從其規定；有舉行研究生資格考試之系所，其研究生資格考試卷應由系所保存至該生畢業或退學為止。

3.6.2 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

3.7 學業成績複查申訴

3.7.1 學生對個人學期學業成績如有疑義，應依本校學生學業成績處理作業要點辦理。

3.7.2 成績經複查後如須更正，由開課單位依學則有關成績更正之規定程序辦理。

3.7.3 學生接獲開課單位複查結果通知仍不服者，應於接獲複查結果二週內檢附評分、成績計算方式，或開課單位處理複查程序等具體不當事實，以書面送經系(所)、院轉教務處提請教務會議討論；如涉及成績更正，並須經出席人數三分之二以上同意，始得更正。

4. 控制重點：

4.1 學生學業成績計算是否依規定辦理。

4.2 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

4.3 教師因登記或核算錯誤要求更正學業成績時，是否依規定程序辦理。

4.4 學生補考學業成績計算是否正確。

4.5 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

4.6 學生對於成績如有疑義，複查程序是否依規定辦理。

5. 使用表單：

5.1 學業成績更正程序單

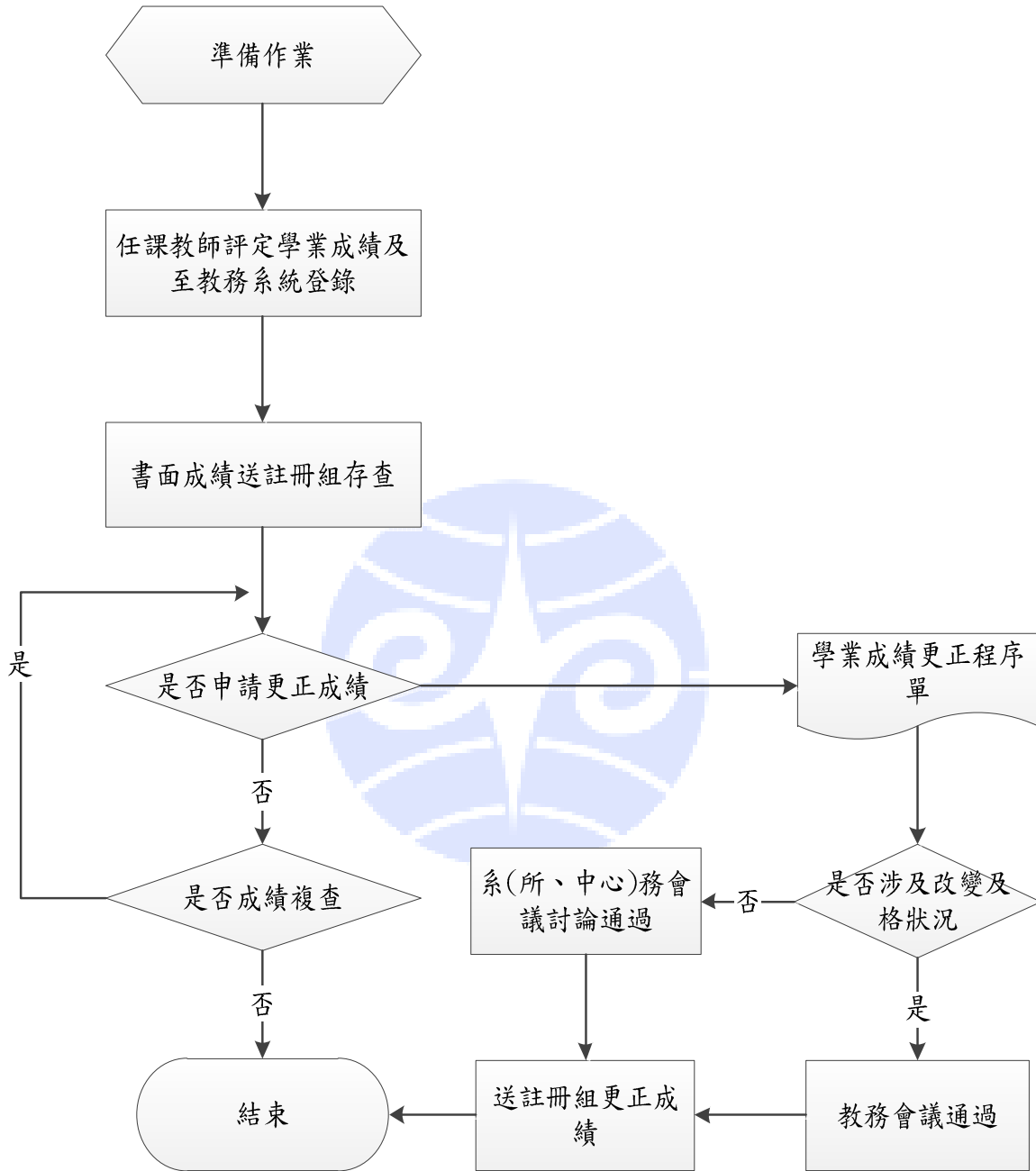
5.2 中、英文成績申請單

6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學學則

6.2 國立暨南國際大學學生學業成績處理作業要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>學生成績作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 學生成績作業 (一) 學生學業成績計算是否依規定辦理？ (二) 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理？ (三) 教師因登記或核算錯誤要求更正學業成績時，是否依規定程序辦理？ (四) 學生補考學業成績計算是否正確？ (五) 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(六) 學籍管理作業

1. 目的：確保所有學籍資料之正確性。

2. 適用範圍：所有已取得入學資格學生。

3. 作業程序：

3.1 學生完成註冊手續者取得學籍。

3.2 新生、轉學生參加入學考試有違反試場秩序及考試公平性等情事，情節重大經學校查證屬實或判刑確定者，或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造或變造等情事，一經查明，即開除學籍，其於校內之各項學歷資格（含學分、學籍）均不採認，且不發給任何學歷證明文件；其在本校畢業後始發覺者，繳銷其學位證書，並公告註銷其畢業資格。

3.3 學生學籍資料應永久保存。學籍資料包含學生之學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號或護照號碼、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬院系（所、學位學程）組班、休學、復學、轉系（所、學位學程）組、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位（或退學記錄）、家長或監護人之姓名、通訊地址等。

3.4 休學

3.4.1 學生申請休學，應檢具申請書及相關證明文件，學士班學生並另附家長或監護人之同意書，經系所（學位學程）主管同意及相關單位會簽，並經教務長核准後，始發給休學證明書。於學期修業中申請當學期休學者，應於當學期期末考試開始日之前辦理。學生因故請假未參加期末考試而須於次學期申請休學者，應先參加補考始得提出休學之申請。

3.4.2 學生休學得一次核准一學期、一學年或二學年，期間均自休學之學期起算，學期中不得復學。

3.4.3 休學除本學則另有規定外，累計以二學年為限，期滿因不可抗力因素需再申請休學者，得專案經系所（學位學程）主管及院長同意後，提教務會議核准後再予延長。學生於休學期間應徵召服役者，須檢同徵集令影本，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。學生因服役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女申請休學經核准者，其核准休學期間不計入前條規定之休學年限內。

3.4.4 學生休學期滿應於規定期限內，檢具休學證明書向教務處辦理復學手續。復學時仍

應在原系（所、學位學程）原肄業之年級復學。學生休學期間內已有之成績概不計算，但研究生之學位考試成績除外。

3.4.5 學生申請休學仍應繳交當學期學雜費及相關費用，並依其申請日期，辦理補繳欠費或退費，待程序完成後，始核發休學證明書。

3.5 退學與開除學籍

3.5.1 學生申請退學，應檢具申請書及相關證明文件，學士班學生並另附家長或監護人之同意書，經系所（學位學程）主管同意及相關單位會簽，並經教務長核准後，始發給修業證明書。

3.5.2 學生有下列情形之一，應令退學：

3.5.2.1 入學或轉學資格經審核不合者。

3.5.2.2 逾期未完成註冊手續或休學逾期未復學者。

3.5.2.3 學期學業成績累計二學期（僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，累計三學期）不及格科目之學分數，均達各該學期修習學分總數二分之一者。但身心障礙學生及該學期修習學分總數未達十學分之學生除外。

3.5.2.4 一學期內曠課逾全學期授課時數三分之一者。

3.5.2.5 操行成績不及格者。

3.5.2.6 修業期限屆滿，仍未符合畢業資格者。

3.5.2.7 未經所屬系（所、學位學程）同意，同時在本校其他系（所、學位學程）或其他大學校院註冊入學者。

3.5.2.8 博士班學生未依規定通過「博士學位候選人資格考核」或訂有資格考核規定之系（所、學位學程）碩士班學生未通過資格考核者。

3.5.2.9 研究生學位考試不及格，不合重考規定或雖合於重考規定，經重考仍不及格者。但逕修博士學位學生其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者除外。

3.5.2.10 註冊未選課者。但研究生已修完應修課程者除外。

3.5.2.11 依本校學則或學則授權訂定之教務章則條文規定應予退學者。

3.5.2.12 依本校學生獎懲辦法勒令退學者。

3.5.3 學生有下列情形之一，應予開除學籍

3.5.3.1 新生、轉學生參加入學考試有違反試場秩序及考試公平性等情事，情節重大經學校查證屬實或判刑確定者。

3.5.3.2 新生、轉學生所繳入學證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。

3.5.3.3 依本校學生獎懲辦法遭受開除學籍處分者。

3.5.4 學生在校修業一學期以上，已修得學分成績退學者，得於完成離校手續後向學校申請發給修業證明書。但入學或轉學資格，經審查不合或開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。

3.5.5 學生申請退學仍應繳交當學期學雜費及相關費用，並依其申請日期，辦理補繳欠費或退費，待程序完成後，始核發修業證明書。

3.6 學籍資料更正：

3.6.1 學生之姓名及出生年月日，以身分證或護照所載者為準，入學資格證明文件所載資料與之不符者，應由學生向該證明文件之發證學校或機關辦理更正。

3.6.2 學生之姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證統一編號或護照號碼如有更改，應檢具戶籍謄本或護照及其影本，至教務處辦理學籍資料變更。畢業生之學位證書，並由學校簽註後加蓋校印。

4. 控制重點：

4.1 學生學籍記載表記載內容是否與提供之證明文件相符。

4.2 符合規定申請休學之學生是否依規定登載學籍資料。

4.3 已達退學條件之學生是否依規定予以退學。

4.4 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

4.5 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

5. 使用表單：

5.1 學籍記載表

5.2 休學申請暨離校程序單

5.3 復學申請書

5.4 退學離校程序單

5.5 更改學籍資料申請單

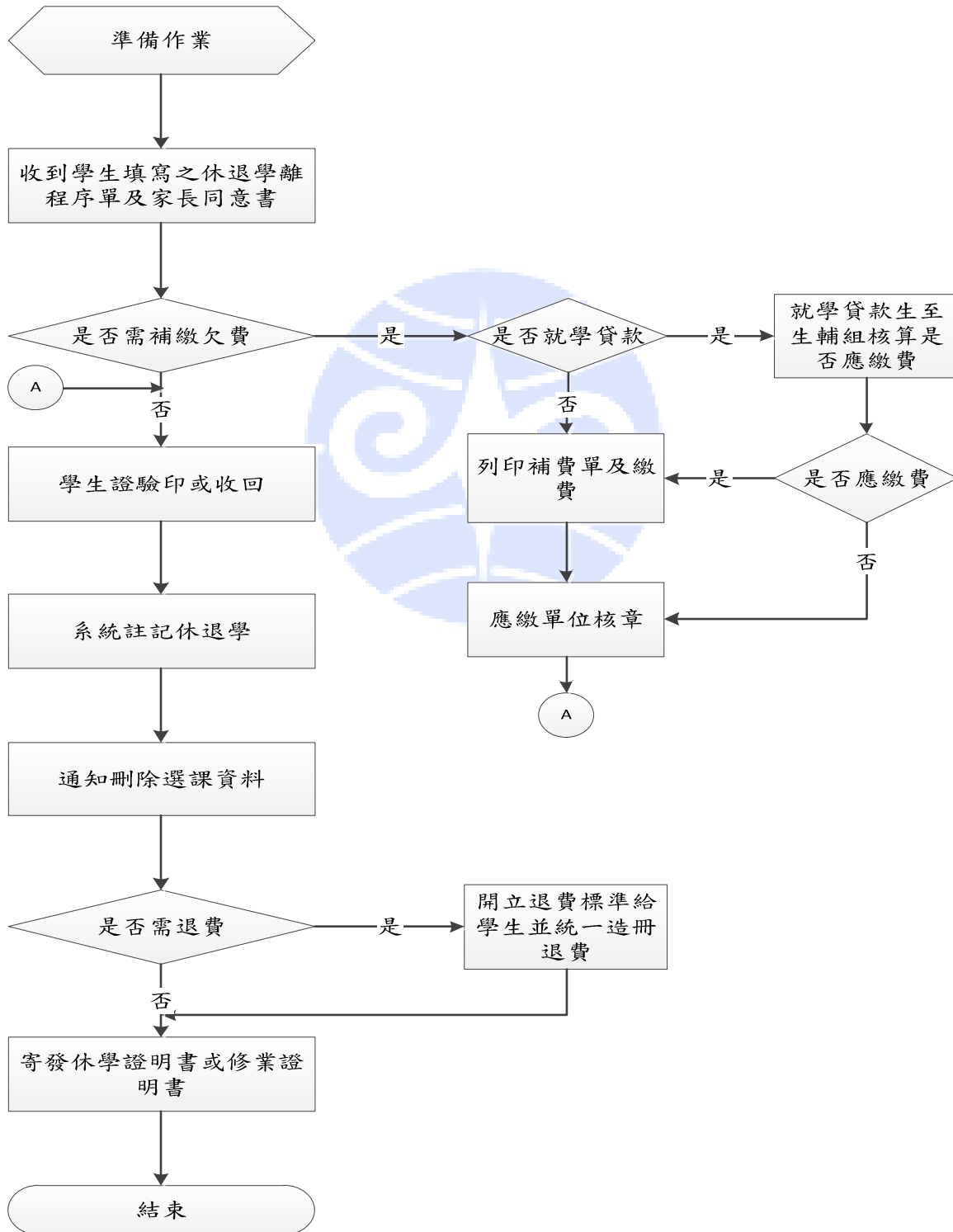
6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學學則

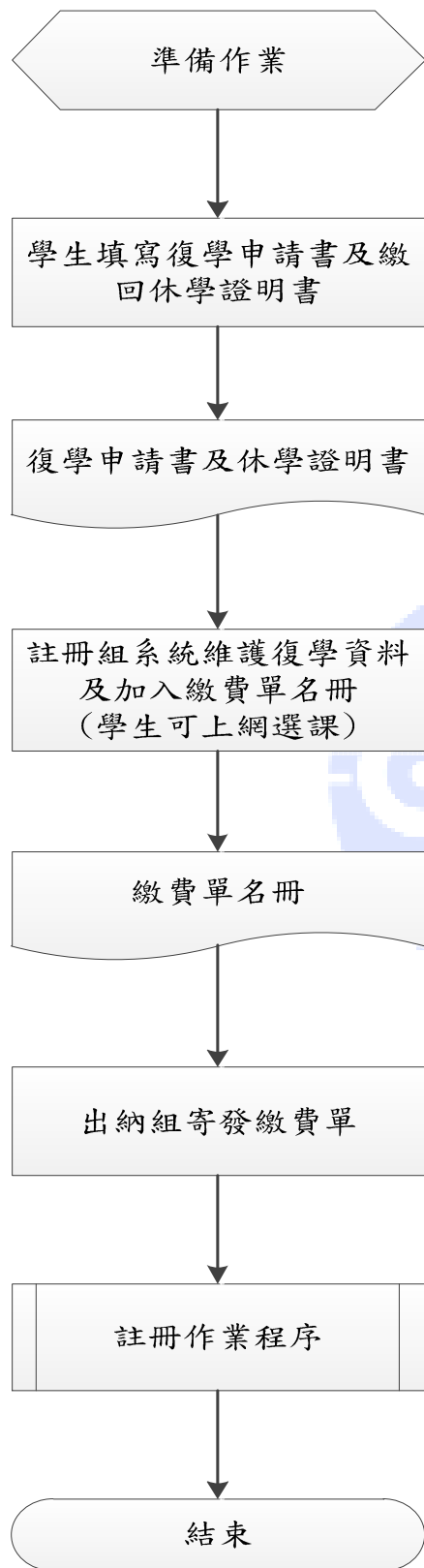
6.2 國立暨南國際大學研究生學位考試辦法

7. 流程圖：

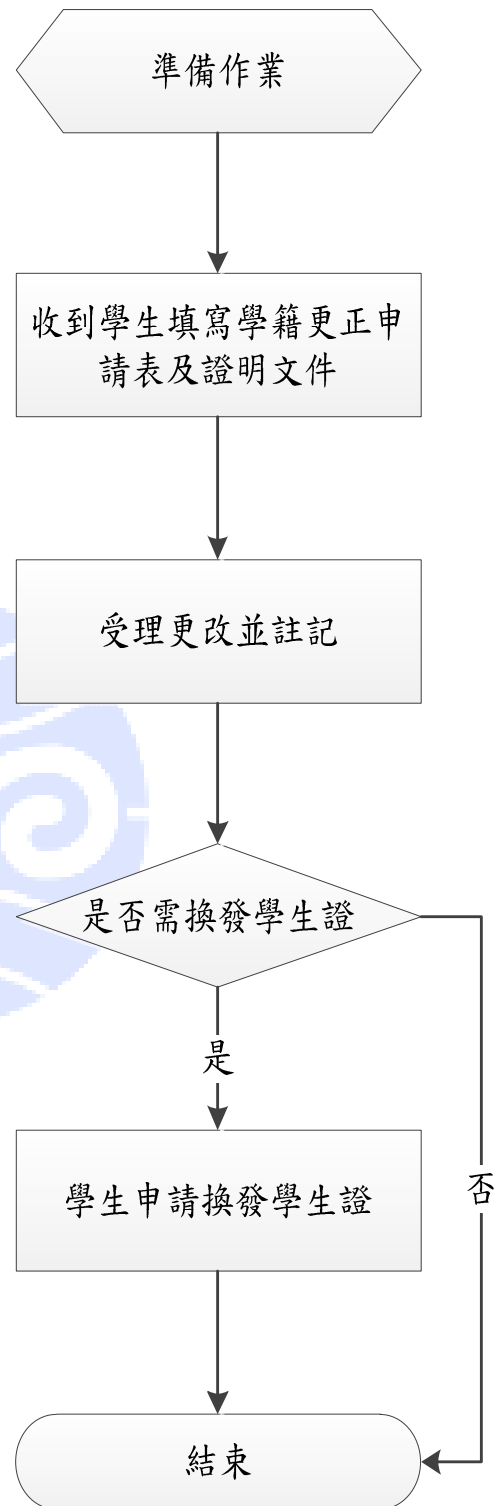
7.1 休退學作業流程



7.2 復學作業流程



7.3 學籍更正業流程



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>學籍管理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、學籍管理作業 (一) 學生學籍記載表記載內容是否與提供之證明文件相符？ (二) 符合規定申請休學之學生是否依規定登載學籍資料？ (三) 已達退學條件之學生是否依規定予以退學？ (四) 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍？ (五) 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

(七) 課程規劃作業

1. 目的：為使本校課程規劃作業程序有所依循。

2. 適用範圍：本校各教學單位。

3. 作業程序：

3.1 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：

3.1.1 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（學士班）三類。

3.1.2 必修課程及選修課程內容由各學院所系自行訂定之。通識教育課程內容經通識教育中心課程委員會通過，送校課程委員會審議通過後，由通識教育中心統籌辦理。

3.1.3 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「排課作業準則」處理。跨學院所系之校內學分學程或課程亦同。

3.1.4 檢查各系所排課是否有衝堂，如有衝堂通知各系所更正。

3.2 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「必選修科目一覽表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。

3.3 本校通識教育課程之規劃與訂定，經各分組各領域會議、通識教育中心課程委員會審核通過，再提報校課程委員會審議。

3.4 本校跨學院所系之學分學程課程，經各跨領域學分學程委員會通過，送相關學院及校課程委員會審議，並提報教務會議通過後實施。

3.5 本校各教學單位所開課程經規劃通過後須再調整者，依原訂定課程程序審議。

4. 控制重點：

4.1 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。

4.2 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

4.3 各教學單位制定「必選修科目一覽表」，是否經各級課程委員會審核通過。

4.4 通識教育中心所開通識課程之規劃與訂定，是否經各分組各領域會議、通識教育中心課程委員會及校課程委員會審核通過。

4.5 各教學單位開設跨學院所系之學分學程，是否經跨領域學分學程委員會、院與校級課程委員會及教務會議審核通過。

4.6 各系所排課是否有衝堂。

5. 使用表單：

- 5.1 必選修科目一覽表
- 5.2 新增課程建檔申請表
- 5.3 開課聯繫單
- 5.4 開課異動申請表

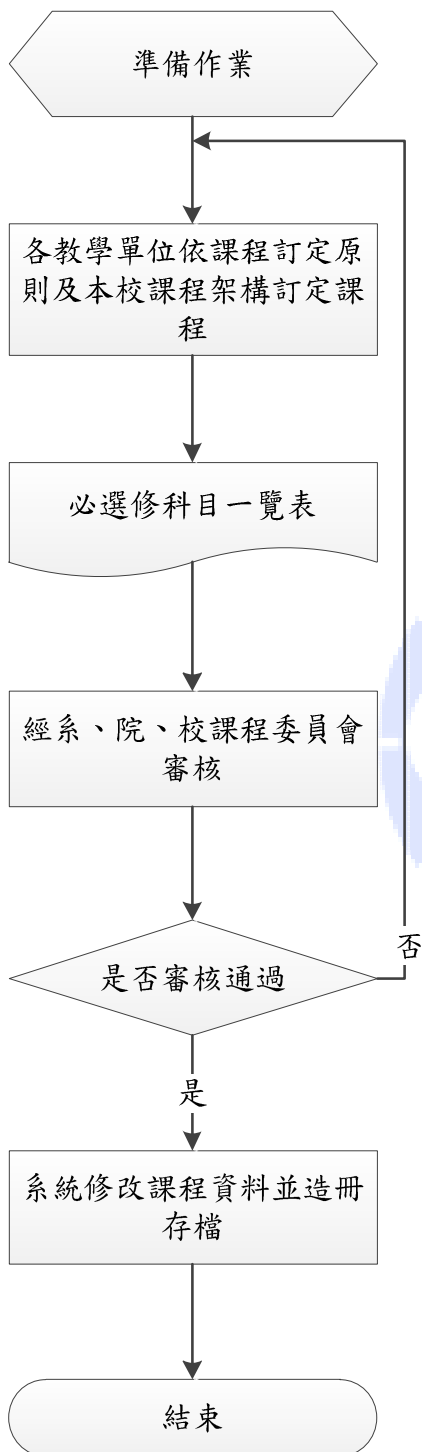
6. 依據及相關文件：

- 6.1 大學法及其施行細則
- 6.2 國立暨南國際大學學則
- 6.3 國立暨南國際大學課程委員會設置辦法
- 6.4 國立暨南國際大學學分學程設置辦法
- 6.5 國立暨南國際大學排課作業準則

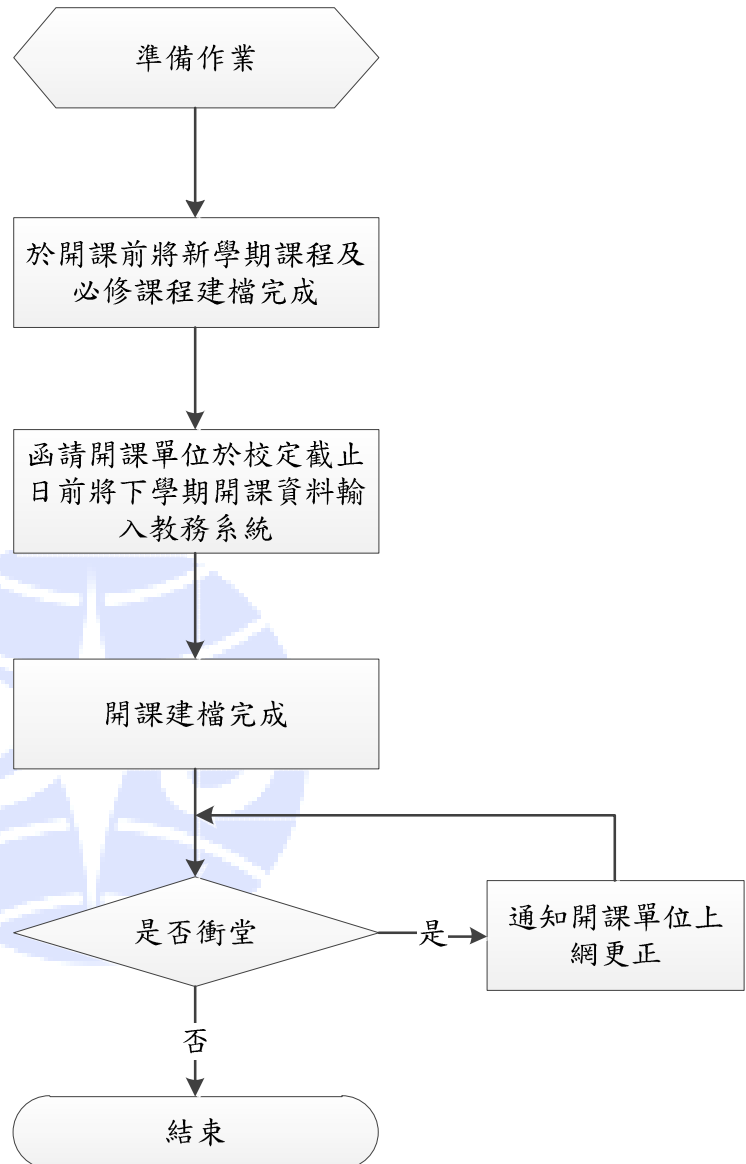


7. 流程圖：

7.1 選修科目一覽表修訂



7.2 排課作業



8. 自行檢查表

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)：課程規劃作業		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、課程規劃作業 (一) 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程？ (二) 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理？ (三) 各教學單位制定「必選修科目一覽表」，是否經各級課程委員會審核通過？ (四) 通識教育中心所開通識課程之規劃與訂定，是否經各分組各領域會議、通識教育中心課程委員會及校課程委員會審核通過？ (五) 各教學單位開設跨學院所系之學分學程，是否經跨領域學分學程委員會、院與校級課程委員會及教務會議審核通過？ (六) 各系所排課是否有衝堂？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(八) 選課作業

1. 目的：為使本校選課作業程序有所依循。

2. 適用範圍：本校各教學單位。

3. 作業程序：

3.1 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。

3.2 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。

3.3 大學制學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理。

3.4 學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入院、所、系之主任及院長核定。在他系或他校所修及格之相關科目與學分，於每學年度第一學期加退選課程日期之前依本校「學生抵免學分辦法」提出申請，由轉入院、所、系之主任及教務處課務組複核無誤後，彙陳教務長核定後得酌予抵免。

3.5 選課學分數

3.5.1 學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。

3.5.2 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。

3.5.3 學分之計算，原則以每週授課1小時，修滿一學期而成績及格者為1學分。實習、語言練習或實驗等課程則視情形以每週授課1至3小時，修滿一學期而成績及格者為1至2學分。

3.6 選課加選、退選及撤選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論；撤選科目而未完成撤選手續者，以未撤選論。

3.7 學生不得因加選、退選及撤選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

4. 控制重點：

4.1 學生選課是否完成並繳交選課資料。

4.2 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。

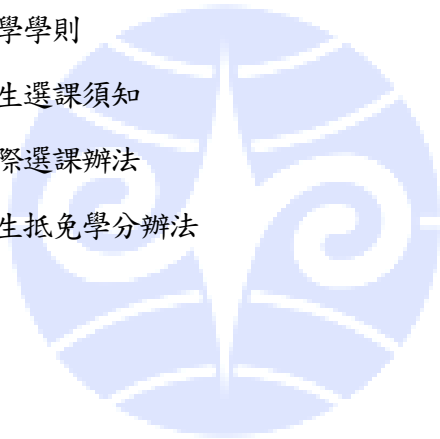
- 4.3 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 4.4 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 4.5 學生選課加、退選及撤選科目是否於規定期間內辦理。
- 4.6 學生選課加、退選及撤選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

5. 使用表單：

- 5.1 人工加選單
- 5.2 本校生至校外校際選課申請單
- 5.3 外校生至本校校際選課申請單
- 5.4 抵免學分申請表

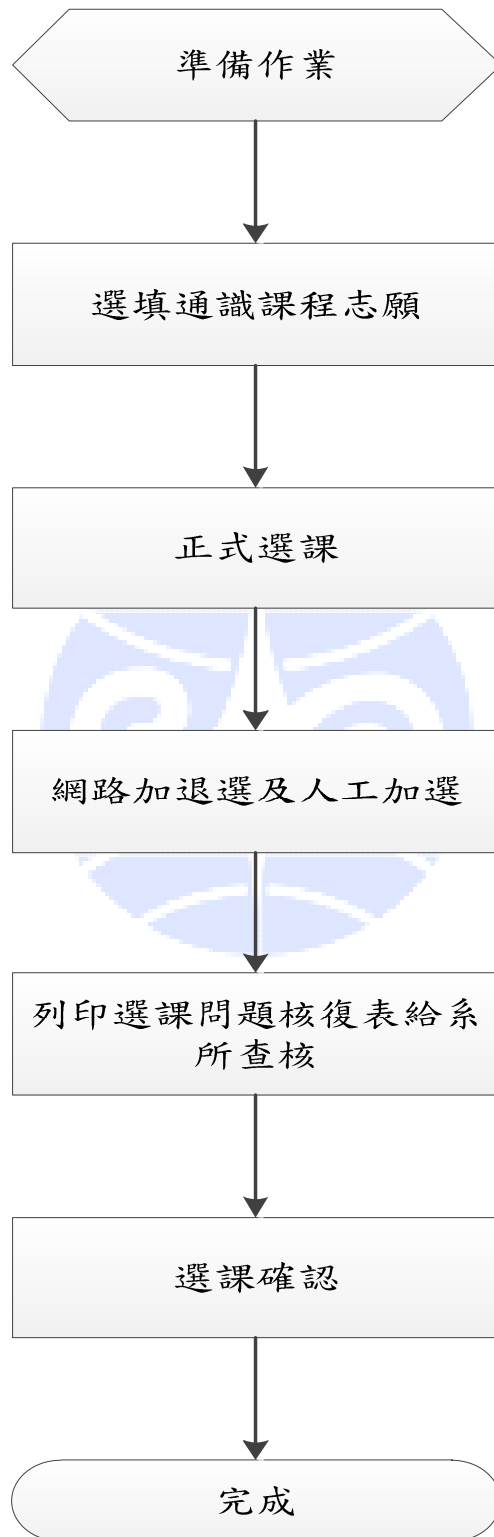
6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立暨南國際大學大學學則
- 6.2 國立暨南國際大學學生選課須知
- 6.3 國立暨南國際大學校際選課辦法
- 6.4 國立暨南國際大學學生抵免學分辦法

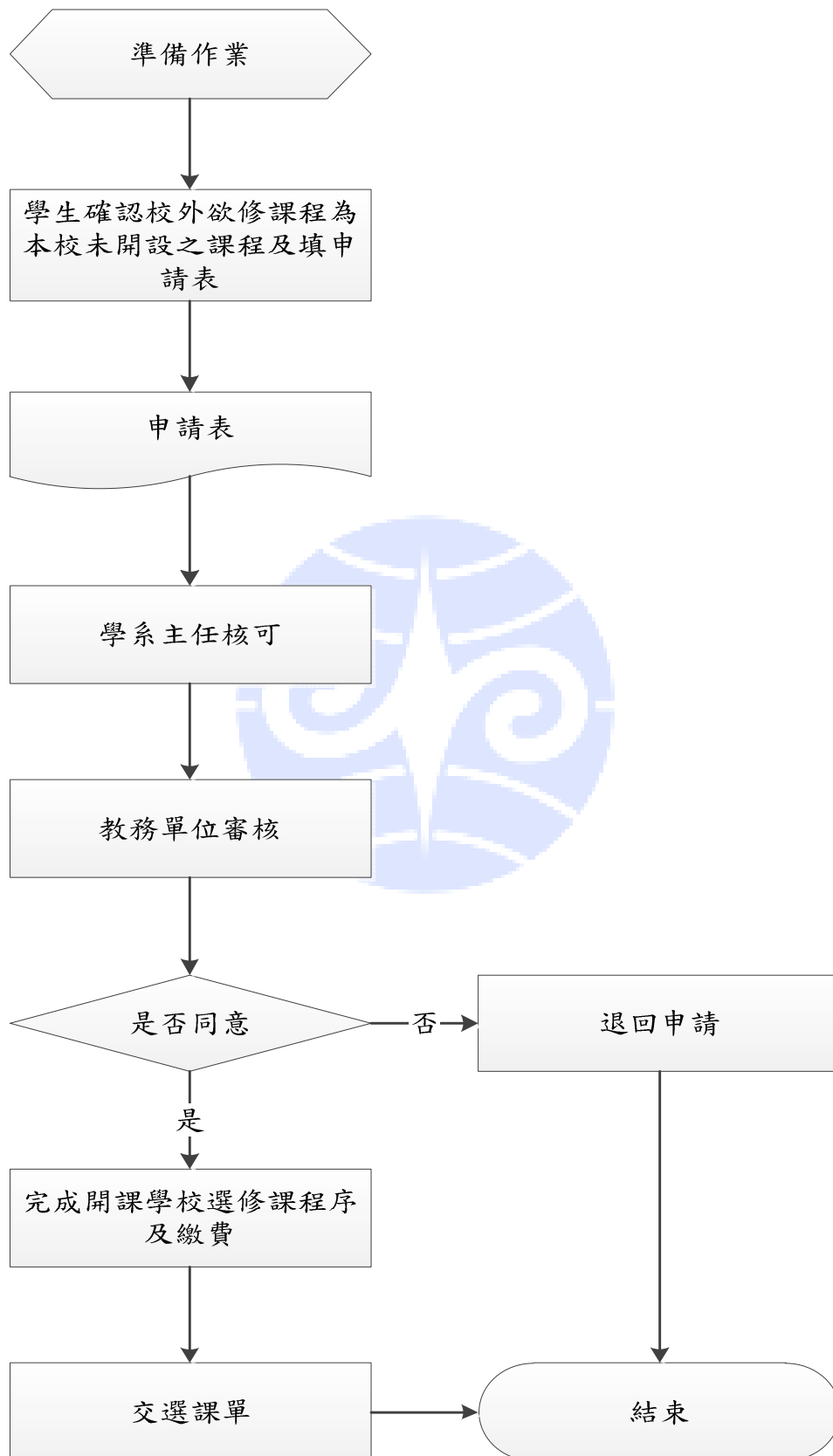


7. 流程圖

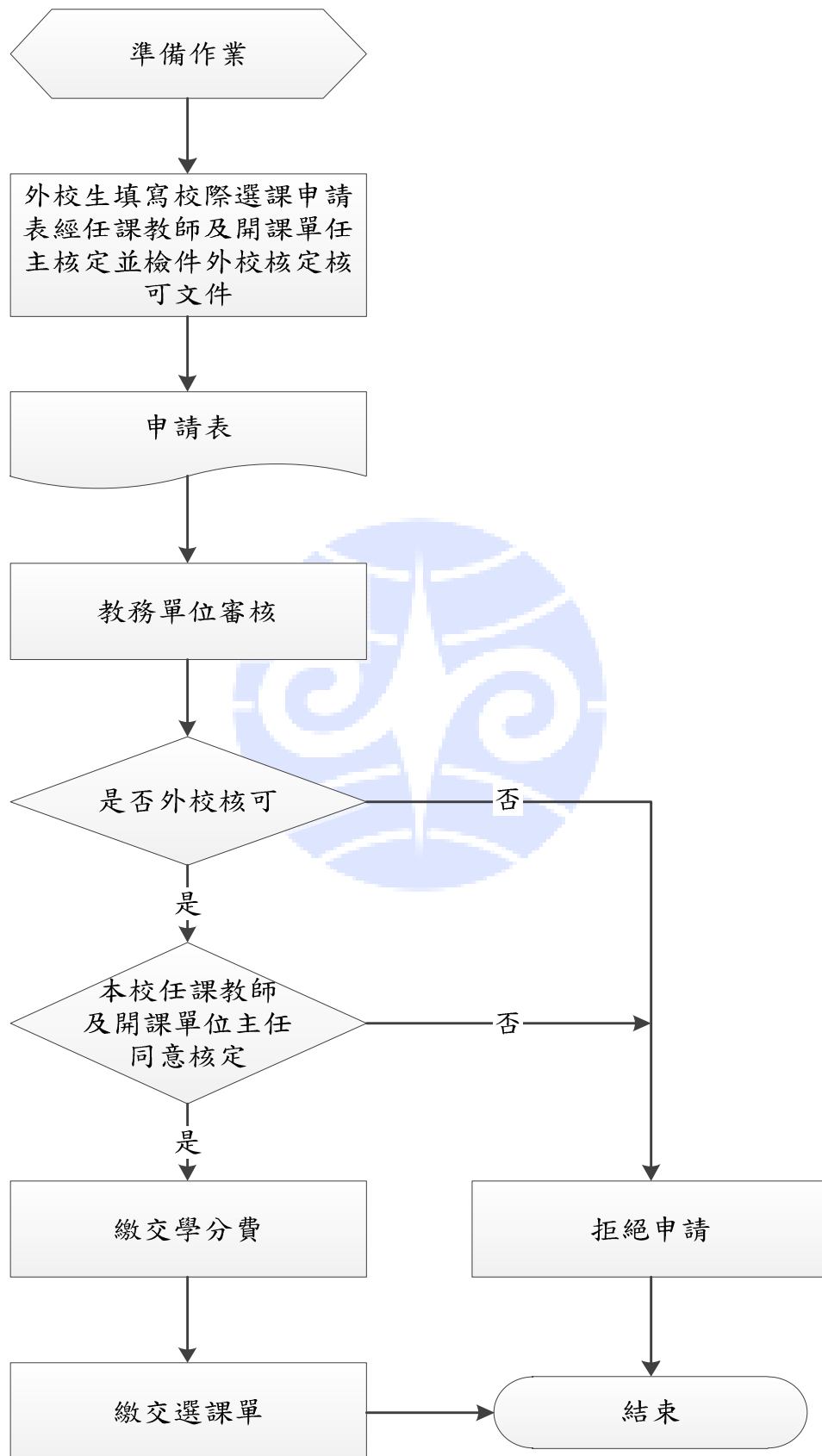
7.1 選課作業流程



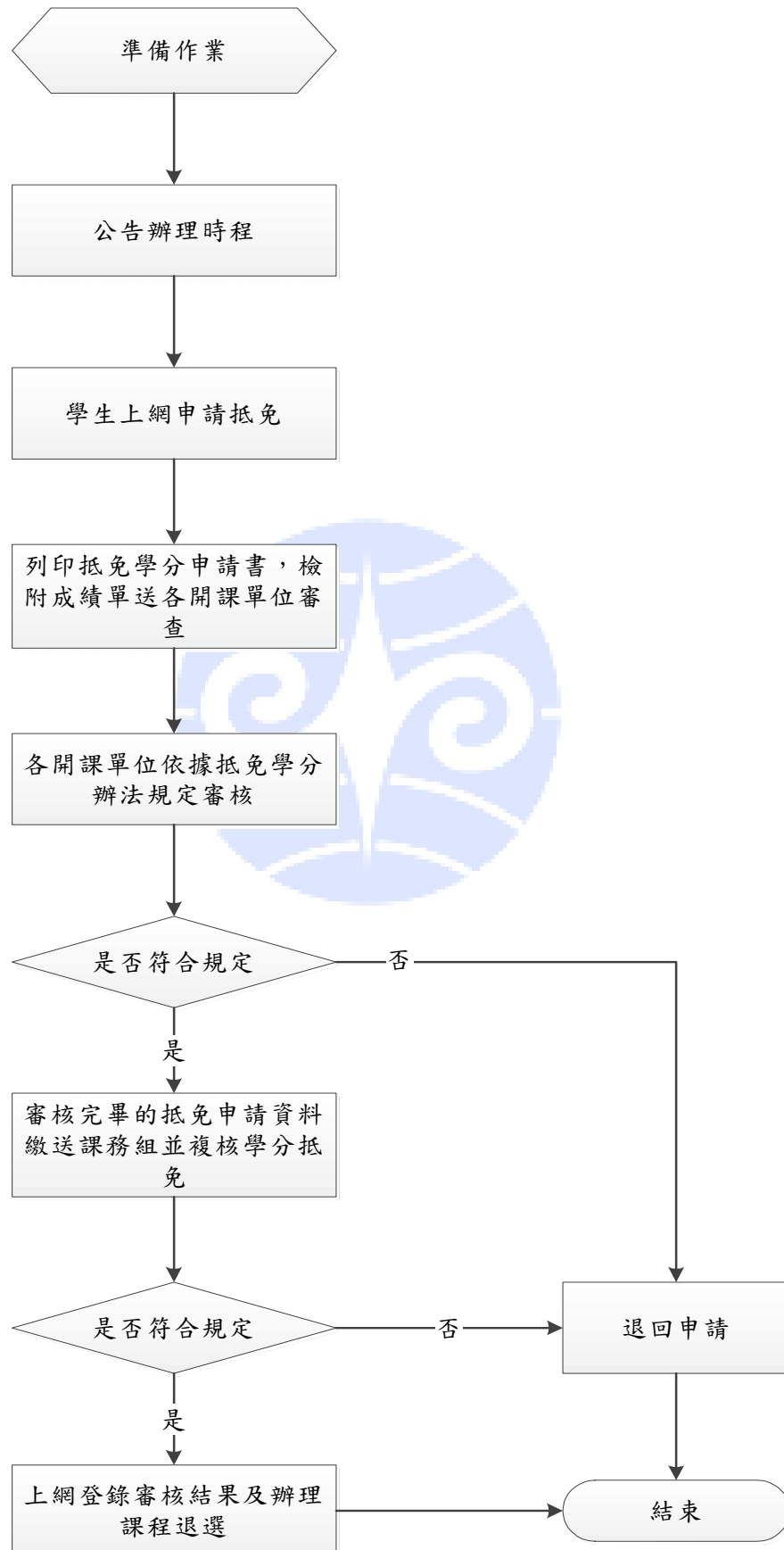
7.2 本校生至校外選課作業流程



7.3 外校生至本校選課作業流程



7.4 抵免學分作業流程



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>學生選課作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、學生選課作業 (一) 學生選課是否完成並繳交選課資料？ (二) 大學制學生跨校選課是否依規定辦理？ (三) 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免？ (四) 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數？ (五) 學生選課加、退選及撤選科目是否於規定期間內辦理？ (六) 學生選課加、退選及撤選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(九) 招生資訊系統開發及維護作業

1. 目的：支援本校招生試務資訊作業。

2. 適用範圍：本校招生資訊系統開發及維護。

3. 作業程序：

3.1 本校招生資訊系統之開發及維護，應依下列原則進行：

3.1.1 業務單位填寫本組系統開發及維護單，提出開發或維護招生資訊系統之需求。

3.1.2 本組與業務及使用單位進行細部溝通及系統開發及維護(遵循適當的軟體開發生命週期 Software Development Life Cycle)。

3.1.3 每完成一個單元即進行內部測試，若符合需求則繼續進行下一個單元開發；若不符合需求則回系統開發及維護階段。必要時可請業務及使用單位協助確認。所有單元測試成功後即可進行下一階段。

3.1.4 由開發者或組內同仁進行整體測試，若符合需求則進行下一階段；若不符合需求則回系統開發及維護階段。

3.1.5 請業務單位及使用單位執行外部測試，若符合需求則進行下一階段；若不符合需求則回系統開發及維護階段。

3.1.6 撰寫使用手冊。

3.1.7 向業務及使用單位進行教育訓練。

3.1.8 上述階段皆在開發及測試專用平台上進行，本(系統實施)階段則將系統安裝至正式運作的平台。

3.1.9 安裝完成後，進行最後的檢查確認後結案。

4. 控制重點：

4.1 各單元測試，是否可產生正確結果。

4.2 整體性測試，功能是否完整無誤。

4.3 使用單位進行外部測試，系統是否正確、完整、符合需求。

5. 使用表單：

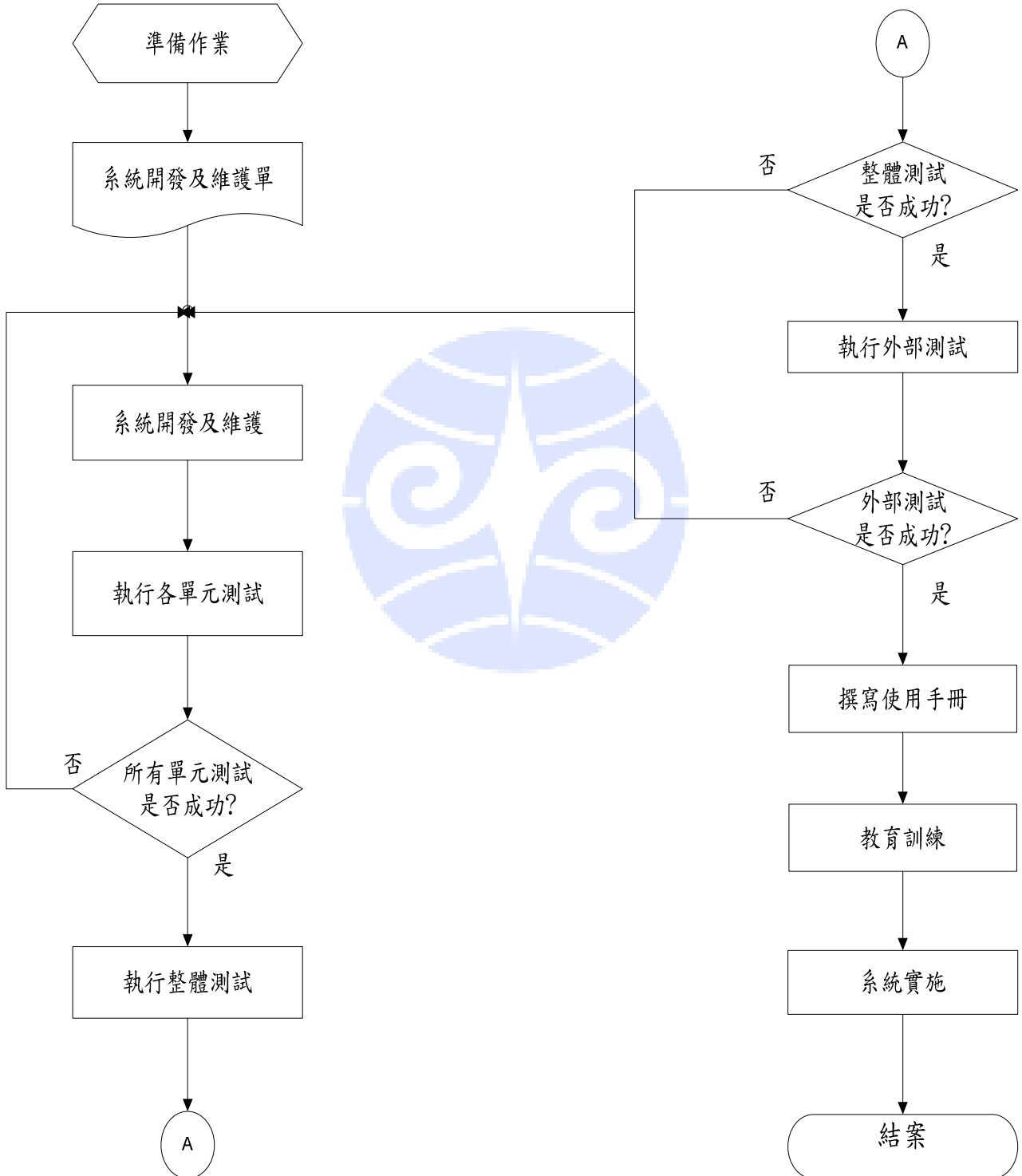
5.1 資訊服務組系統開發及維護單

6. 依據及相關文件：

6.1 各學年度各項招生簡章

6.2 各學年度各招生委員會會議紀錄

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)：招生資訊系統開發及維護作業		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 招生資訊系統開發及維護作業 (一) 各單元分別測試，是否可產生正確結果？ (二) 所有單元整合，做一整體性測試，功能是否完整無誤？ (三) 使用單位進行外部測試，系統是否正確、完整、符合需求？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(十) 教學獎作業

1. 目的：為提升本校教學品質，鼓勵教師專心致力於教學。

2. 適用範圍：本校任教滿2年(含)以上之專任教師。

3. 作業程序：

3.1 教學獎申請及審核作業：

3.1.1 本校教學獎分「教學貢獻獎」及「教學績優獎」，每學年舉辦一次。

3.1.2 凡在本校任教滿2年(含)以上之專任教師，教師評鑑教學績效特別優良，熱心教學及指導學生學業卓有成效，堪為表率者，得推薦為教學貢獻獎及教學績優獎候選人。

3.1.3 各學院及通識教育中心於每年9月25日前完成推薦，其評選方式以及評選標準等事宜由各院(中心)自行訂定。

3.1.4 推薦申請書可至教學資源中心網頁下載參用。

3.1.5 教學資源中心受理各院及通識教育中心推薦後，轉呈校教師評審委員會複審決定獲獎名單後簽請校長核定實施。

3.2 教學獎管考作業：

3.2.1 教學貢獻獎名額各院及通識教育中心(含支援通識教育課程之各院專任教師)各若干名，教學績優獎名額各院及通識教育中心各若干名。

3.2.2 教學貢獻獎及教學績優獎獲獎者由校長頒發獎狀與獎金，教學貢獻獎獎金每名新台幣5萬元，教學績優獎獎金每名新台幣2萬元。

3.2.3 獲獎教師須提出教學心得1篇，並協助本校教學卓越計畫擔任種籽教師，參與教學資源中心策劃之系列活動。

3.2.4 凡得教學獎之教師，於得獎後的次一年不得再列為本教學獎之候選人。

3.2.5 榮獲3次教學獎之教師，由學校頒給榮譽教學獎牌，以後不再為本獎之獎勵對象。

4. 控制重點：

4.1 各學院及通識教育中心是否於每年9月25日前完成推薦。

4.2 教學貢獻獎及教學績優獎候選人資格是否符合規定。

4.3 候選人名單是否經校教師評審委員會審議通過。

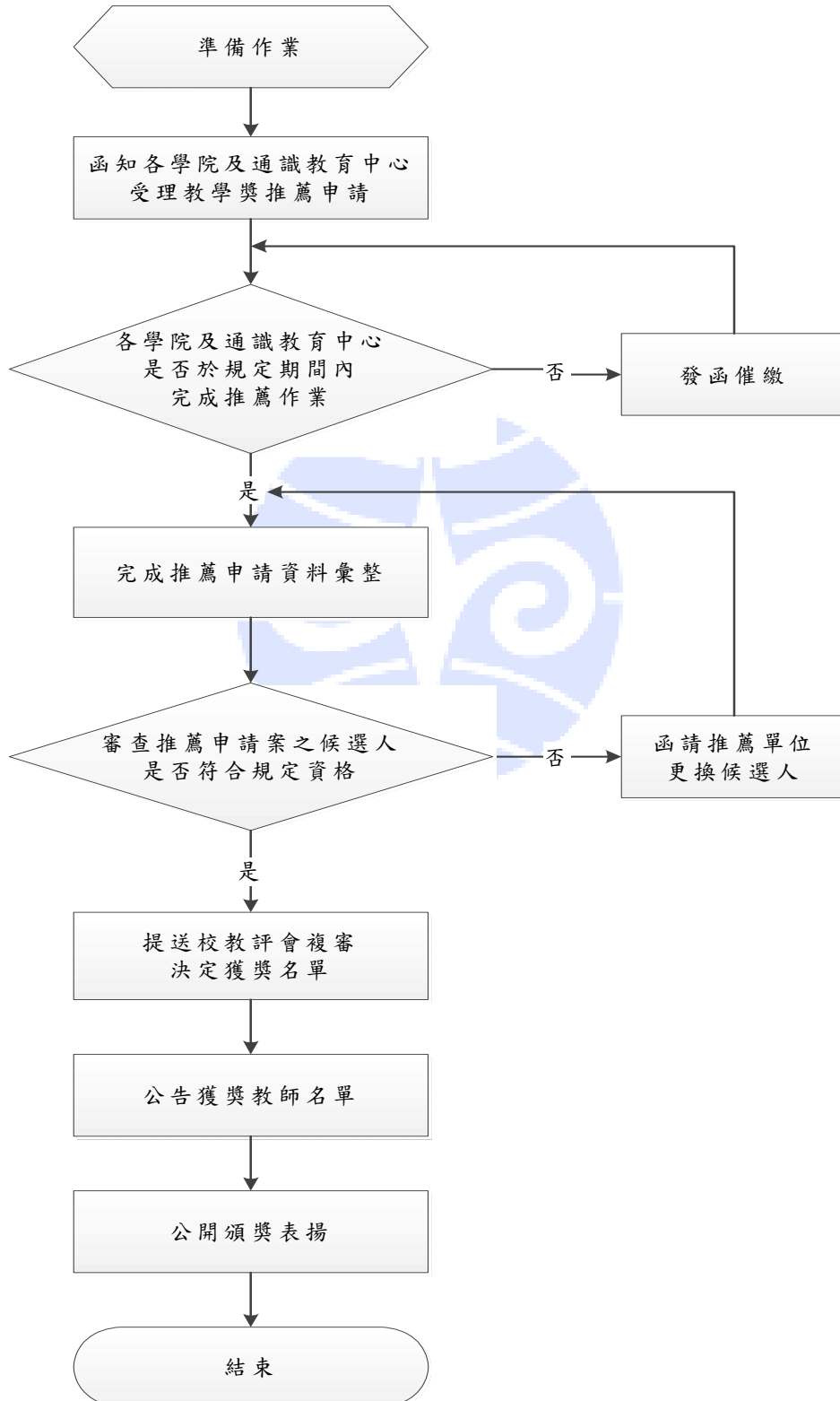
5. 使用表單：

5.1 國立暨南國際大學教學獎推薦申請書

6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學教學獎設置辦法

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>教學獎作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 教學獎作業 (一) 各學院及通識教育中心是否於每年9月25日前完成推薦？ (二) 教學貢獻獎及教學績優獎候選人資格是否符合規定？ (三) 候選人名單是否經校教師評審委員會審議通過？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(十一) 提升教師教學知能—教學評量後續追蹤輔導

1. 目的：為持續提升教師教學知能，確保教師教學品質。
2. 適用範圍：本校每學期末教學評量結果未達標準之教師。
3. 作業程序：
 - 3.1 教務處課務組提供名單作業：
 - 3.1.1 教務處課務組於每學期期末考試兩週前進行教學評量網路問卷調查。單一科目得分低於 3.2 者，任課教師應接受後續追蹤輔導。
 - 3.1.2 教務處課務組將本學期末達標準教師之名單、該課程學生意見網路調查結果及學生建議事項便簽予教務處教學資源中心。
 - 3.2 教務處教學資源中心密函通知作業：
 - 3.2.1 教學資源中心發密函予受輔導教師及所屬系所主管、院長。
 - 3.2.2 後續追蹤輔導期間為本學期教學評量結果公布後之次一學期。
 - 3.2.3 必要時召開「教學評量後續追蹤輔導協商會議」。
 - 3.3 受輔教師改進計畫作業：
 - 3.3.1 受輔導教師填寫改進計畫於「教學評量後續追蹤輔導表」，系所主管亦提供教學支援。
 - 3.3.2 「教學評量後續追蹤輔導表」經院長核章後送至教學資源中心備查。
 - 3.4 教學評量後續追蹤輔導措施作業：
 - 3.4.1 受輔導教師應參加教學資源中心或校內外其它相關單位(機構)所舉辦之有關提升教師教學知能活動至少 6 小時，並取得研習證明，亦得經系所同意，減授鐘點至多 1 小時。
 - 3.4.2 教務處必要時得辦理教學單位實施教學評量後續追蹤輔導成效觀摩會，以收觀摩學習之效。
 - 3.5 教務處課務組提供資料作業：
 - 3.5.1 將受輔導教師於後續追蹤輔導期間開設課程之學生意見網路調查結果及學生建議事項便簽予教學資源中心。
 - 3.6 教務處教學資源中心彙集評估項目作業：
 - 3.6.1 彙集受輔導教師於「教學評量後續追蹤輔導評估表」評估項目資料：

- 3.6.1.1 繳交「教學評量後續追蹤輔導表」情形。
- 3.6.1.2 受輔導教師於後續追蹤輔導期間參加教學知能活動情形。
- 3.6.1.3 受輔導教師於原授課程學期之教學評量結果表現。
- 3.6.1.4 受輔導教師於後續追蹤輔導期間開設課程教學評量結果平均值。
- 3.6.2 將受輔導教師之「教學評量後續追蹤輔導評估表」予所屬系所主管。
- 3.7 受輔教師所屬系所主管、院長進行結案評估作業：
 - 3.7.1 依「教學評量後續追蹤輔導評估表」評估結果建議予以結案或持續列管。
 - 3.7.2 經院長核章後送至教學資源中心備查。
- 3.8 教務處教學資源中心後續作業：
 - 3.8.1 經所屬系所主管建議予以結案者，列冊結案。
 - 3.8.2 經所屬系所主管建議持續列管者，受輔導教師仍需持續接受後續追蹤輔導措施。

4. 控制重點：

- 4.1 受輔教師是否依規定繳交「教學評量後續追蹤輔導表」。
- 4.2 受輔教師於後續追蹤輔導期間表現是否符合結案標準。

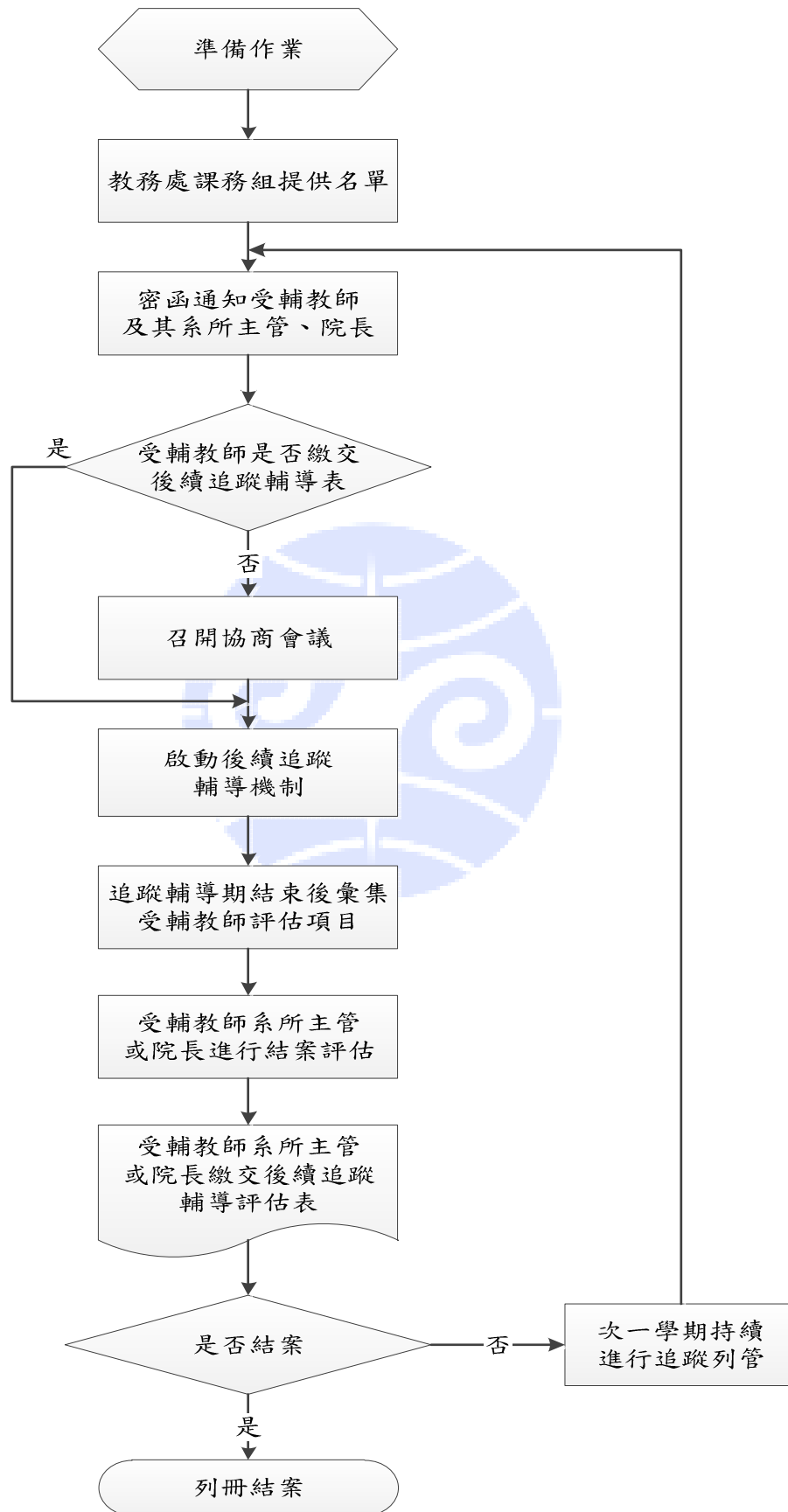
5. 使用表單：

- 5.1 國立暨南國際大學教學評量後續追蹤輔導表
- 5.2 國立暨南國際大學教學評量後續追蹤輔導評估表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立暨南國際大學教學評量要點
- 6.2 國立暨南國際大學教學評量後續追蹤輔導作業要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>提升教師教學知能—</u>		檢查日期：_____年____月____日	
<u>教學評量後續追蹤輔導作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 教學評量後續追蹤輔導作業 (一) 受輔教師是否依規定繳交「教學評量後續追蹤輔導表」？ (二) 受輔教師於後續追蹤輔導期間表現是否符合結案標準？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(十二) 課業輔導作業

1. 目的：為提供學生適切之輔導與協助機會，以強化學生學習動機，提升本校學習風氣。

2. 適用範圍：本校在學學生。

3. 作業程序：

3.1 課業輔導申請及審核作業：

3.1.1 課業輔導申請作業每學期分二階段辦理，第一階段以本校教務處學習預警名單申請案為限。

3.1.2 教務處教學資源中心依各學系學生課業輔導申請案進行審核分配，必要時得召開審核會議。

3.1.3 各學系同一課程申請案以申請一位課輔小老師為原則，至多以申請三位課輔小老師為限。

3.2 課業輔導經費補助順序：

3.2.1 教務處學習預警名單（曾有二分之一不及格紀錄且尚在學之學生）申請案。

3.2.2 學業成績總平均排名在全班後百分之二十，且前一學期成績超過四分之一修習學分數不及格之學生申請案。

3.2.3 學業成績總平均排名在全班後百分之二十之學生申請案。

3.2.4 導師主動發現學習困擾學生申請案。

3.3 課輔小老師資格：本校碩、博士班學生，或學業成績總平均排名在全班前百分之三十之學士班二年級以上學生為限。

3.4 課業輔導管考作業：

3.4.1 由各系自行實施。

3.4.2 課輔小老師每一課程每週課業輔導時數至少應達二小時，若每月累積時數未達標準，則依實際輔導時數核算比例撥付助學金。

3.4.3 獲核補助學系應於每月底前，收齊課輔小老師之「課輔紀錄表」，送至教務處教學資源中心辦理經費請領作業。

3.4.4 學生因故中途變更或放棄課業輔導申請案及課輔小老師未盡其責時，各學系應主動告知教務處教學資源中心修正或停發課業輔導經費，其停發之金額應繳回校務基金；如有溢領者，則由各學系負責追繳。

4. 控制重點：

- 4.1 各系提送申請案是否符合本校課業輔導申請規定。
- 4.2 課輔小老師資格是否符合規定。
- 4.3 課輔小老師每一課程每週課業輔導時數是否至少達二小時。
- 4.4 各系是否於每月底前，收齊課輔小老師之「課輔紀錄表」，送至教務處教學資源中心辦理經費請領作業。
- 4.5 課輔作業因故變更時，獲核補助學系是否主動告知教務處教學資源中心辦理修正或停發補助經費。

5. 使用表單：

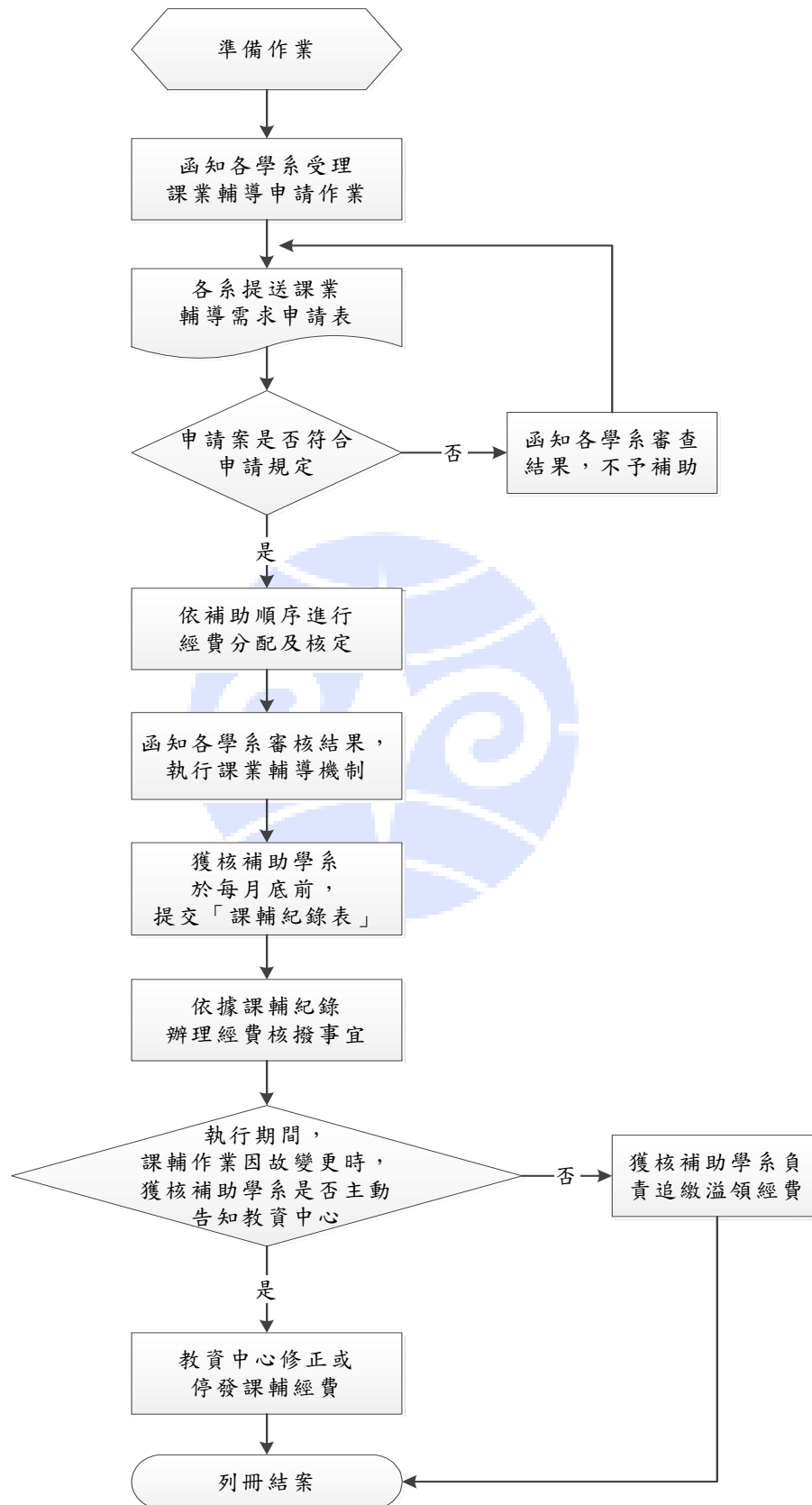
- 5.1 課業輔導需求申請表
- 5.2 課輔紀錄表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立暨南國際大學學生課業輔導實施要點



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)：課業輔導作業		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 課業輔導作業 (一) 各系提送申請案是否符合本校課業輔導申請規定？ (二) 課輔小老師資格是否符合規定？ (三) 課輔小老師每一課程每週課業輔導時數是否至少達二小時？ (四) 各系是否於每月底前，收齊課輔小老師之「課輔紀錄表」，送至教務處教學資源中心辦理經費請領作業？ (五) 課輔作業因故變更時，獲核補助學系是否主動告知教務處教學資源中心辦理修正或停發補助經費？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(十三) 提升教師教學知能—校內、校外教師教學知能時數認證作業

1. 目的：為持續提升教師教學知能，確保教師教學品質。

2. 適用範圍：本校專任教師（含校務基金自籌經費進用之教師），凡於本校任職期間（扣除留職留薪、留職停薪、重大疾病療養、產假等特殊狀況）。

3. 作業程序：

3.1 申請作業：

3.1.1 校內各單位辦理教師教學知能活動時，採事前申請為原則，應於受理申請期限內填具申請表，並檢附活動相關資料。

3.1.2 教師個人參與校外教師教學知能活動，採事後認證為原則，應於受理申請期限內填具申請表，並檢附相關佐證資料或結業證明。

3.1.3 申請案件以最近一年內活動為限。

3.1.4 受理申請期限為每學期開學後二週內及期中考後一週內。

3.2 教務處教學資源中心受理申請作業：

3.2.1 教務處教學資源中心協助召開教師教學知能時數認證小組。

3.2.2 由教師教學知能時數認證小組召開會議討論是否予以核備。

3.3 符合申請後續作業：

3.3.1 校內單位經認可後，申請單位應於活動結束後二週內，檢送活動成果送教學資源中心備查，教務處教學資源中心並據此登錄教師時數。

3.3.2 教師個人申請通過後，教務處教學資源中心並據此登錄教師時數。

4. 控制重點：

4.1 校內單位及教師教學知能時數認證申請案，教學知能時數認證小組是否核備認可。

5. 使用表單：

5.1 國立暨南國際大學「校內單位辦理教師教學知能活動認可」申請表

5.2 國立暨南國際大學提升教師教學知能活動簡要成果表

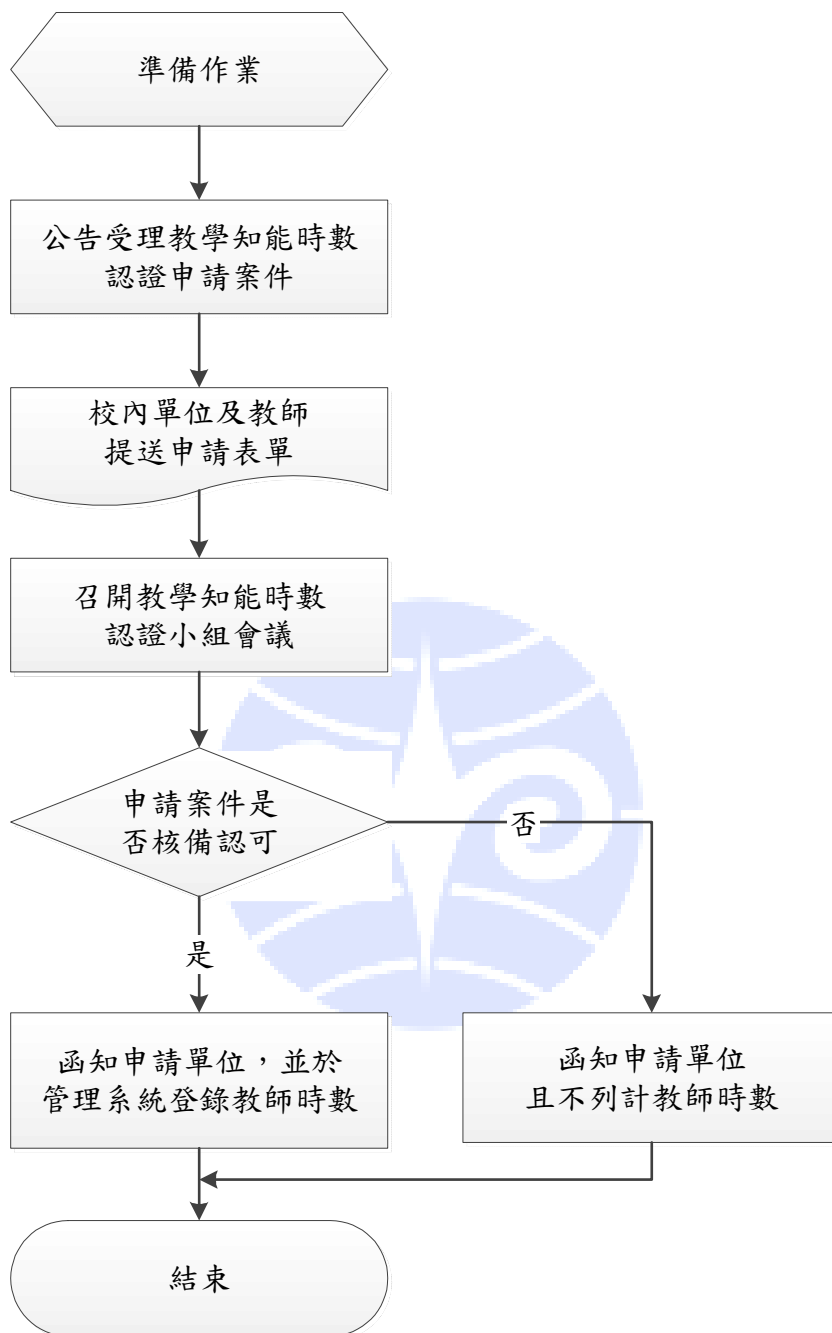
5.3 國立暨南國際大學「專任教師參與校外教學知能活動時數」申請表

6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學提升教師教學知能實施要點

6.2 國立暨南國際大學教師教學知能活動時數認證作業細則

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>教務處</u>			
作業類別(項目)： <u>提升教師教學知能—校內、</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
<u>校外教師教學知能時數認證作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 提升教師教學知能—校內、校外教師教學知能時數認定作業 (一) 校內單位及教師教學知能時數認證申請案，教學知能時數認證小組是否核備認可？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

肆、學務事項

一、目標：主要目標在藉由提供各種活動資源及各類諮詢管道，支持及鼓勵同學參與各類活動及社會服務工作，期望暨大學子除了在課堂上能獲得專業的知識，並可藉由這些活動及服務工作建立關懷社會的信念並獲得待人接物的生活經驗。

二、主要業務：學生事務工作重點在於對學生提供廣泛的學習機會，幫助學生身心健全發展，以補專業教育之不足。學務工作與學生之食、衣、住、行、育、樂息息相關，包含課外活動作業、學生獎懲及操行作業、住宿服務作業、諮商輔導作業、諮商中心各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業、衛生保健作業、校園安全及災害事件作業、就學貸款作業、學生就學獎助學金作業、僑外生居留及入出境作業等皆是學務處的重點工作。

三、作業說明：

(一) 課外活動作業

1. 目的：為輔導學生社團活動之進行，加強學生社團組織、健全領導及財務功能，輔導學生社團建立完整資料、獎勵績優學生社團，特制定相關規範，強化本校學生社團之能量與活力。

2. 適用範圍：全校學生從事課外活動。

3. 作業程序：

3.1 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團組織及輔導辦法」，並訂定「學生社團評鑑實施要點」予以評鑑考核。

3.2 學生社團活動申請

3.2.1 學生社團負責人提出活動申請，需從課外活動組網頁 (<http://www.student.ncnu.edu.tw/glacier>) 登入。

3.2.2 依指示鍵入資料後列印“社團活動申請表”後送社團指導老師簽名。

3.2.3 社團活動申請表送至課外組審核，依據學生社團守則、學生社團組織及輔導辦法給予相關建議(如場地、器材借用、海報張貼、出遊是否保險等) 並評估是否符合規定。

- 3.2.4 輔導人員審核後送課外組長核定。
- 3.2.5 核定是否為一般活動(社團集社、社遊、小型比賽等)或重要活動(大型演唱會、成果發表、營利性質活動等)。
- 3.2.6 一般活動由課外組長核定。
- 3.2.7 重要活動由學務長或校長核定。
- 3.2.8 核定後由輔導人員於線上註記核准結果，並影印已核准之活動申請表放置社團信箱。

3.3 舉辦大型活動

- 3.3.1 規劃前期與校長簡報進行相關活動規劃說明，並檢附相關規劃資料。
- 3.3.2 總文經 校長核示後，進行相關採購程序與招商。
- 3.3.3 召開相關分工籌備會，必要時召開跨單位分工會議，召集各單位主管進行工作分配與協助。
- 3.3.4 分工確認後，依據所分工之業務進行活動準備，包含相關器材與場地借用，以利活動舉辦。
- 3.3.5 活動結束，進行後續相關活動經費核銷。
- 3.3.6 活動結束後，應召開檢討會議與製作會議紀錄，將相關缺失改善建檔，以期下次活動改善，並將相關檢討會議資料與活動照片製作成果報告書簽請校長核示。
- 3.3.7 經校長核示後，建檔錄案管理。

4. 控制重點：

- 4.1 學生社團是否依規定予以評鑑考核。
- 4.2 學生社團申請活動是否依據學生社團守則、學生社團組織及輔導辦法辦理活動。
- 4.3 活動規劃是否簽請校長核示。
- 4.4 分工業務是否進行溝通確認。
- 4.5 活動結案報告書是否簽請 校長核示。

5. 使用表單：

5.1 學生社團活動線上申請表

6. 依據及相關文件：

6.1 學生社團評鑑實施要點

6.2 學生社團組織及輔導辦法

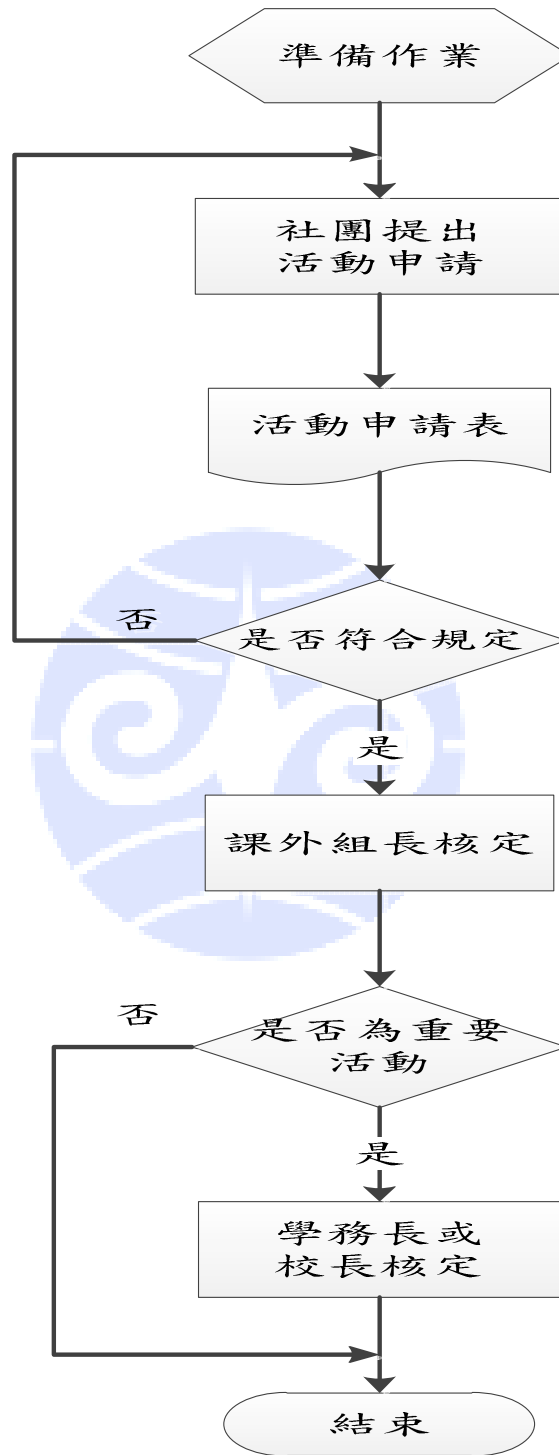
6.3 學生社團活動線上申請流程

6.4 學生社團守則

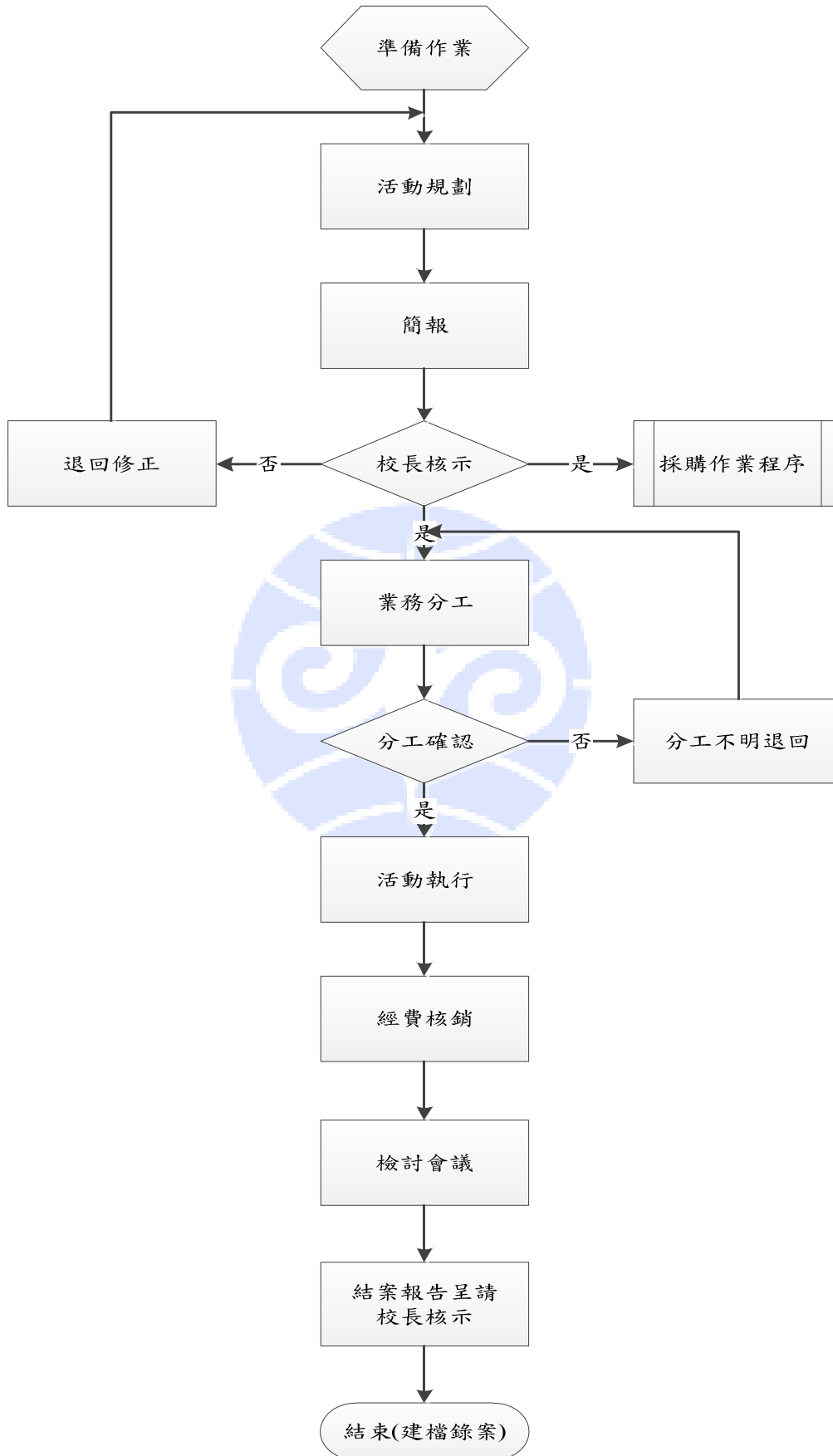


7. 流程圖：

7.1 學生社團活動申請作業



7.2 舉辦大型活動作業



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>課外活動作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、課外活動作業 (一) 學生社團是否依規定予以評鑑考核？ (二) 學生社團活動申請是否依據學生社團守則、學生社團組織及輔導辦法辦理活動？ (三) 舉辦大型活動作業： <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動規劃是否有進行簡報與校長確認規劃？ 2. 分工業務是否明確，有無不明確之處？ 3. 活動結束後，是否召開相關檢討會議並記錄？ 			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 學生獎懲及操行作業

1. **目的：**為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，而訂定學生獎懲辦法，以塑高尚之人格。

2. **適用範圍：**凡本校學生按其所表現之優劣事蹟，須予獎勵或懲罰者，依本程序辦理。

3. 作業程序：

3.1 每學期末發文各系所、通識中心及課外組調查學生獎懲資料。

3.2 若有大功、過者，召集委員開獎懲委員會審議。

3.3 審議結果呈請校長簽核，並書面通知家長。

3.4 若受處分學生爭執時，再開申訴評議委員會審理。

3.5 若受處分學生不服獎懲委員會之議決，並於法定期間內聲明不服者，再開申訴評議委員會審理。

3.6 教務系統批次新增當學期操行成績。

3.7 印製學生操行成績一覽表，呈請校長簽核。

4. 控制重點：

4.1 獎懲程序是否依規定辦理。

4.2 大功及大過處分是否依規定召開獎懲委員會審核。

4.3 不服獎懲委員會決議者是否告知其救濟方法。

4.4 不服處分而提申訴時是否依規定召開申訴評議委員會。

5. 使用表單：

5.1 國立暨南國際大學學生擔任幹部及參加校內外比賽獎勵建議表

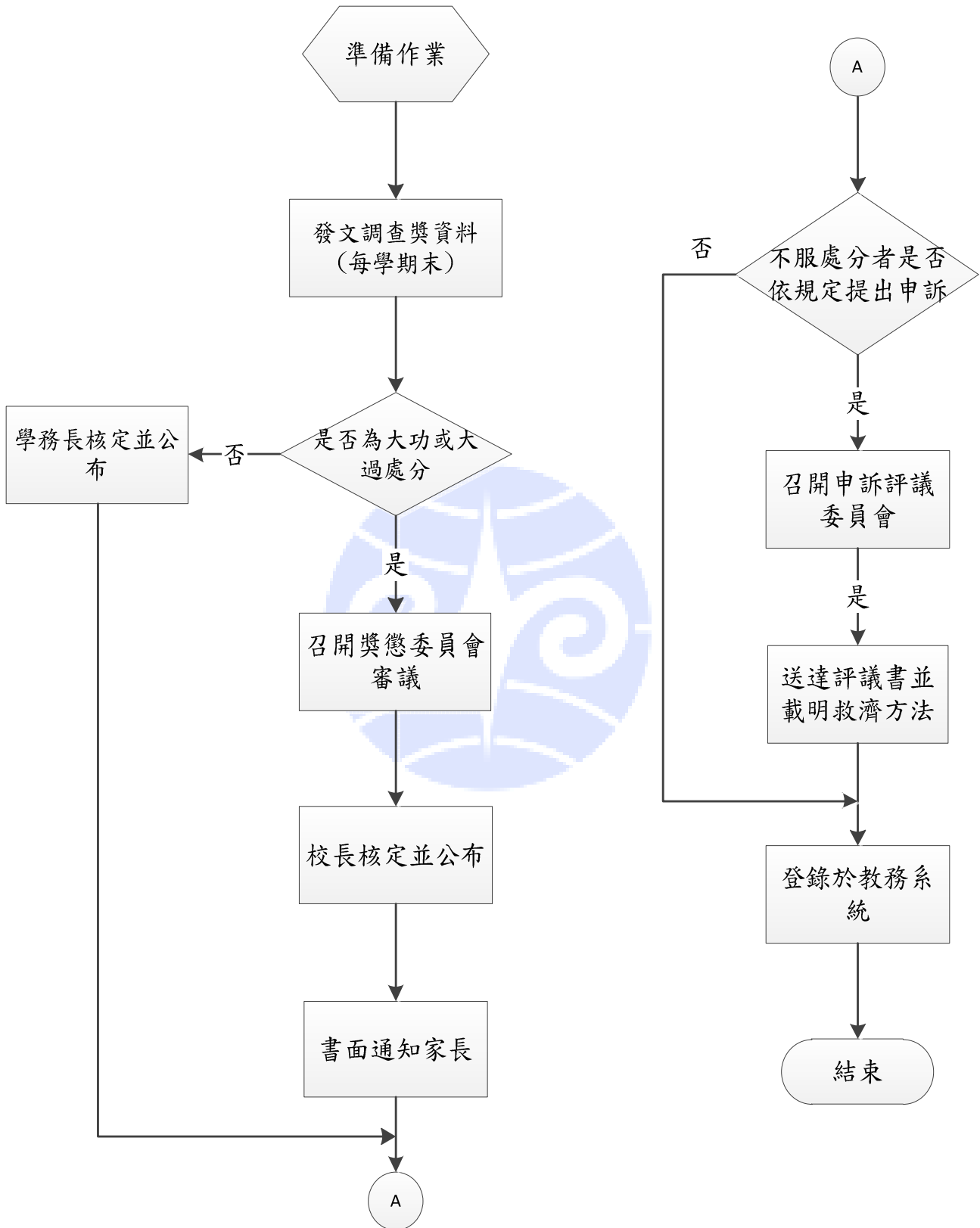
6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學學生獎懲辦法

6.2 國立暨南國際大學操行成績考查辦法

6.3 學生獎懲申請注意事項

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>學生獎懲及操行作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、學生獎懲及操行作業 (一) 獎懲程序是否依規定辦理？ (二) 大功及大過處分是否依規定召開獎懲委員會審核？ (三) 不服獎懲委員會決議者是否告知其救濟方法？ (四) 不服處分而提申訴時是否依規定召開申訴評議委員會？			
結論/需採行之改善措施： 			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三) 住宿服務作業

1. 目的：使本校學生申請宿舍之相關流程制度化、透明化，俾利學生了解，並提升行政效率。

2. 適用範圍：本校在學學生。

3. 作業程序：

3.1 校內宿舍管理作業

3.1.1 學生宿舍申請

3.1.1.1 依本校宿舍輔導辦法，於每年三月統計下學年度應保留床位數後，將所有床位數扣除應保留床位數後，上網公告可供抽籤床位數及申請床位日期。

3.1.1.2 大學部、研究生舊生依公告日期上網申請。四月進行電腦亂數抽籤排序。

3.1.1.3 研究生新生、復學生，於新生報到時，現場進行宿舍住宿調查，由本組統籌分配床位，並於六月底公告床位號碼。

3.1.1.4 大學部新生，於大學指考放榜二星期後，寄發宿舍需求調查表，並由本組統籌分配床位，於九月初公告床位號碼。

3.1.1.5 繕造住宿清單請出納組製住宿繳費單。

3.1.1.6 住宿生入住時，應將繳費單收據影本送管理員，憑據領取房間鑰匙，完成宿舍住宿手續。

3.1.2 學生宿舍退宿申請

3.1.2.1 畢業、退（休）學、轉學申請退宿，申請退宿同學應於退宿前 7 日檢附相關證明辦理退宿。

3.1.2.2 自行申請退宿，學期中自行申請退宿者，應檢附家長同意書，經核准後始得辦理退宿。

3.1.2.3 違反住宿管理規定，勒令退宿者，限於 7 日內遷出宿舍，並辦理退宿手續。

3.1.2.4 辦理退宿者，由電腦下載退宿申請表，送宿舍管理員，由管理員清點宿舍財產審核後，繕造退宿清冊連同退宿申請表送住服組彙辦。

3.1.2.5 住服組依照本校學生宿舍住宿費收退標準，審核申請退宿者是否須退費或補繳費。經審核須退費者，由本組繕造退費清冊，依程序簽奉核可後，將退費清冊送請本校出納組辦理退費轉帳，完成退宿程序。

3.2 校外租賃管理作業

3.2.1 校外租賃學生調查作業

3.2.1.1 依本校學生校外租賃輔導實施計畫，凡未在本校宿舍登錄住宿者，包含大學部及研究所學生均屬調查範圍。

3.2.1.2 於每學期開學後二星期內，發文至本校各系所，請各系所協助調查所屬租賃學生地址、電話彙整租賃名冊。

3.2.1.3 住服組位蒐集出租房屋數及住宿環境等資料，請各系所通知所屬同學上網登錄校外租賃資料。

3.2.1.4 各系所依規定期限將租賃名冊送回住服組彙整。

3.2.1.5 核對各系所送回之學生賃居地址與房東資料登錄造冊，俾本組對日後發生校外租賃糾紛時，能查詢正確賃居資料與協助處理。學期中如有異動，學生應主動通知住服組變更資料。

3.2.1.6 將學生校外租賃名冊，函送警察局及消防大隊備查，請其定期或不定期加強巡邏住宿區及消防安全檢查。

3.2.1.7 將學生校外租賃名冊，函送至各系所存查。

3.2.2 租屋安全認證申請作業

3.2.2.1 依本校推動租屋安全認證實施計畫，由房東向住服組提出認證申請。

3.2.2.2 住服組依申請表審核所附資料是否符合認證要求。

3.2.2.3 申請表經本校彙整後，送埔里分局警及消防局第二大隊，並由埔里分局警及消防局第二大隊派員會同依址勘察、檢核。

- 3.2.2.4 檢核結果由參與檢核單位共同評定檢核等級。並各執一份評定結果造冊列管。對於檢核未通過者，限期改善，並主動擇期再予檢核。
- 3.2.2.5 評定等級標章由本校製作，並由認證單位會同用印後，將評定標章頒發與申請房東張貼。
- 3.2.2.6 認證結果由本組公告於本校租屋網頁，供本校學生校外租屋參考依據。

4. 控制重點：

4.1 校內宿舍管理作業

4.1.1 學生宿舍申請

- 4.1.1.1 學生宿舍申請流程是否依程序辦理。
- 4.1.1.2 床位保留作業是否依本校住宿輔導辦法規定辦理。
- 4.1.1.3 住宿學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制。

4.1.2 學生宿舍退宿申請

- 4.1.2.1 學生宿舍退宿申請是否依程序辦理。
- 4.1.2.2 是否辦理離宿財產清點。
- 4.1.2.3 是否辦理退費或補繳費。

4.2 校外租賃管理作業

4.2.1 校外租賃學生調查作業

- 4.2.1.1 是否於開學二週內發文至各系所，請各系所協助辦理。
- 4.2.1.2 系所是否有依限回報資料。
- 4.2.1.3 是否有核對租賃學生地址與房東資料。

4.2.2 租屋安全認證申請作業

- 4.2.2.1 申請人所附資料是否齊全。
- 4.2.2.2 實地檢核結果是否符合評定標準。

5. 使用表單：

5.1 校內宿舍管理作業

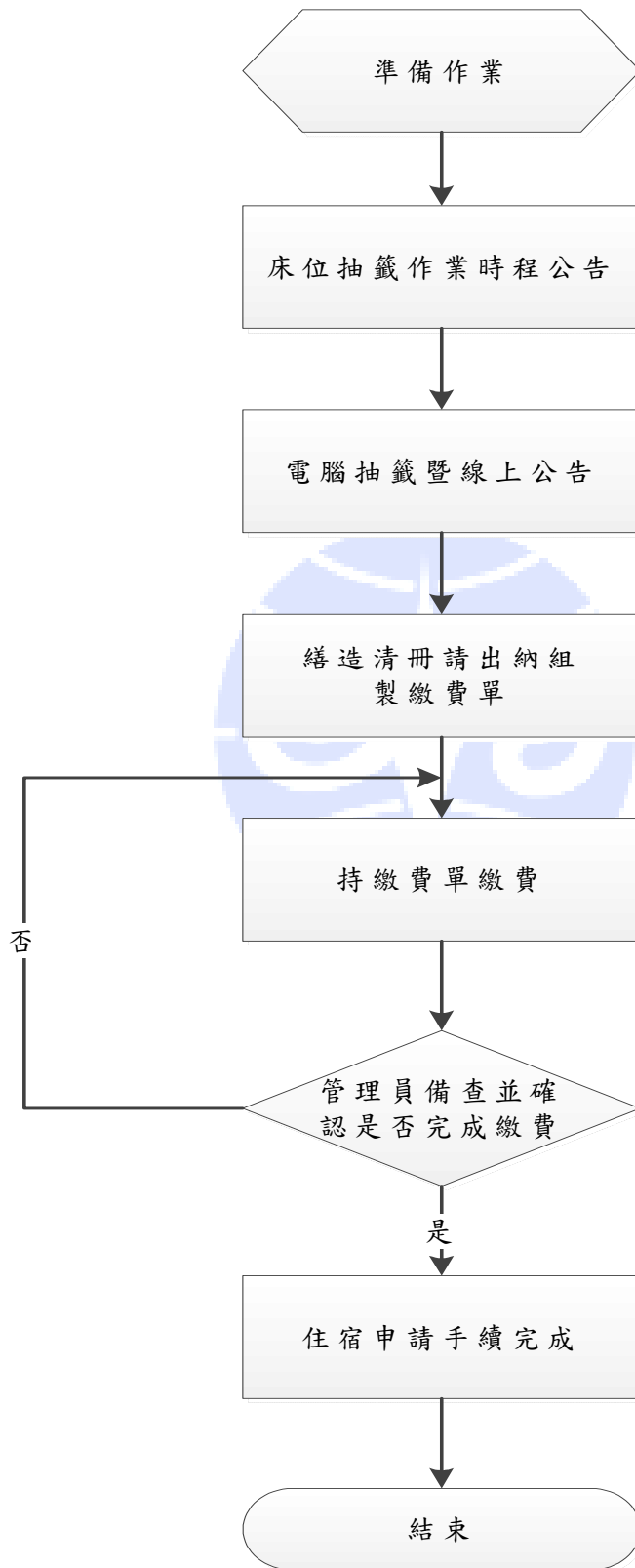
- 5.1.1 新生住宿調查表
- 5.1.2 住宿生退宿程序單
- 5.2 校外租賃管理作業
 - 5.2.1 校外租賃學生資料調查表
 - 5.2.2 學生租屋安全認證申請書
 - 5.2.3 租屋安全檢測表

6. 依據及相關文件：

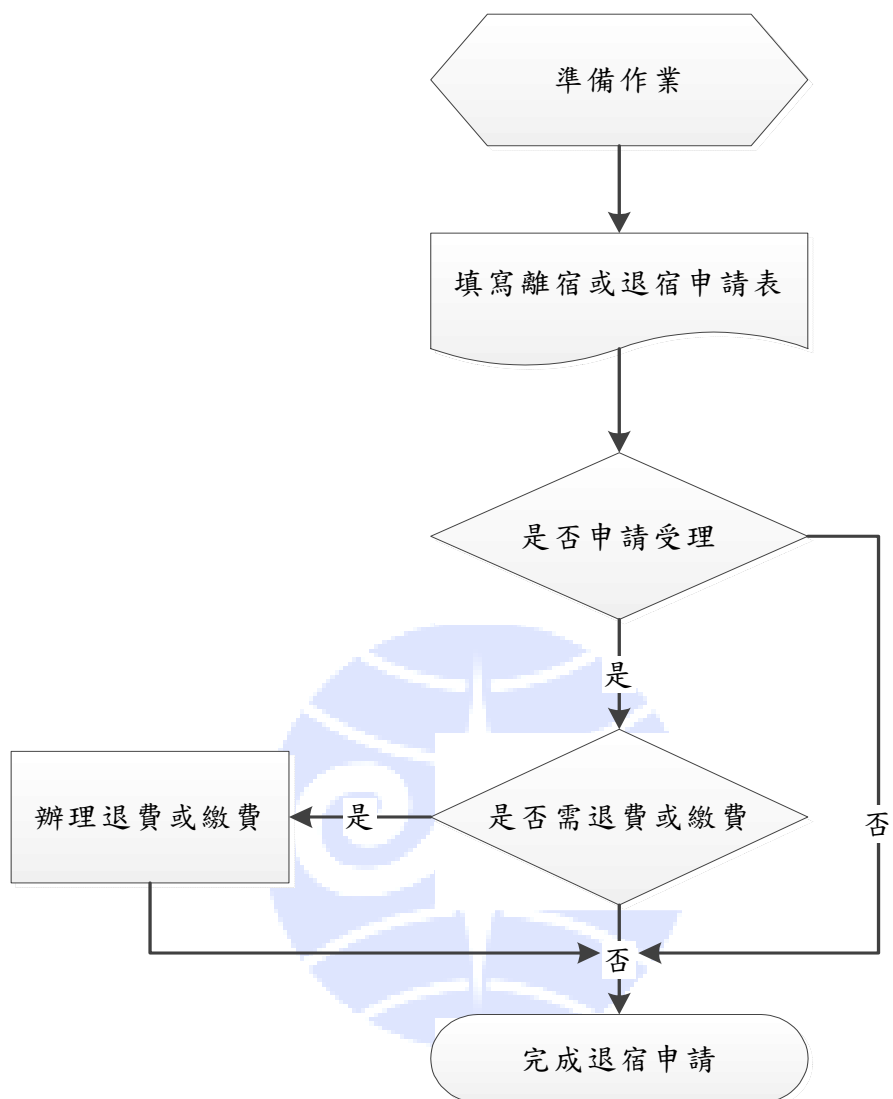
- 6.1 國立暨南國際大學學生住宿輔導辦法
- 6.2 教育部訂頒「大學校院學生退、休學退費標準」
- 6.3 國立暨南國際大學學生宿舍住宿費收退費標準
- 6.4 教育部訂頒「教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」
- 6.5 學生校外租賃輔導實施計畫
- 6.6 國立暨南國際大學學務處住服組推動「租屋安全認證」實施計畫

7. 流程圖：

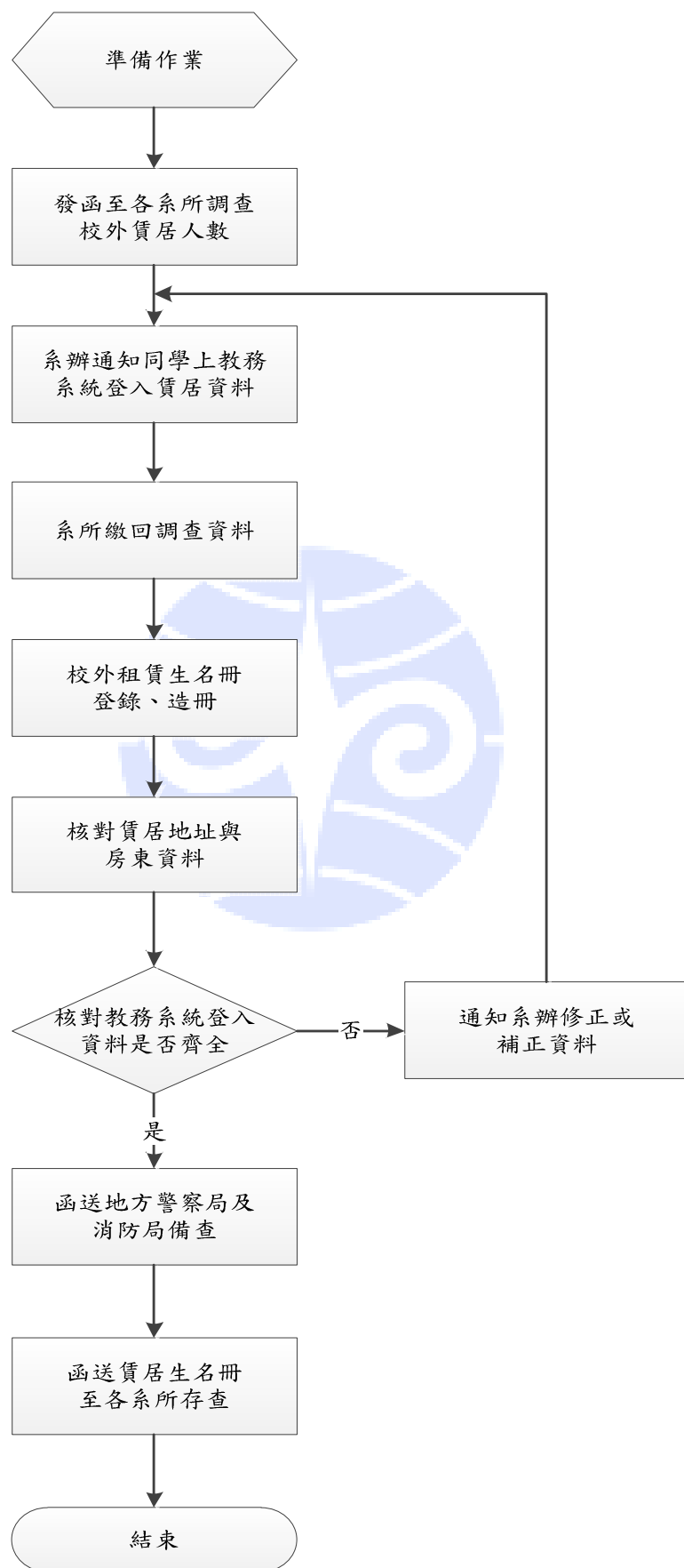
7.1 學生宿舍申請標準作業流程



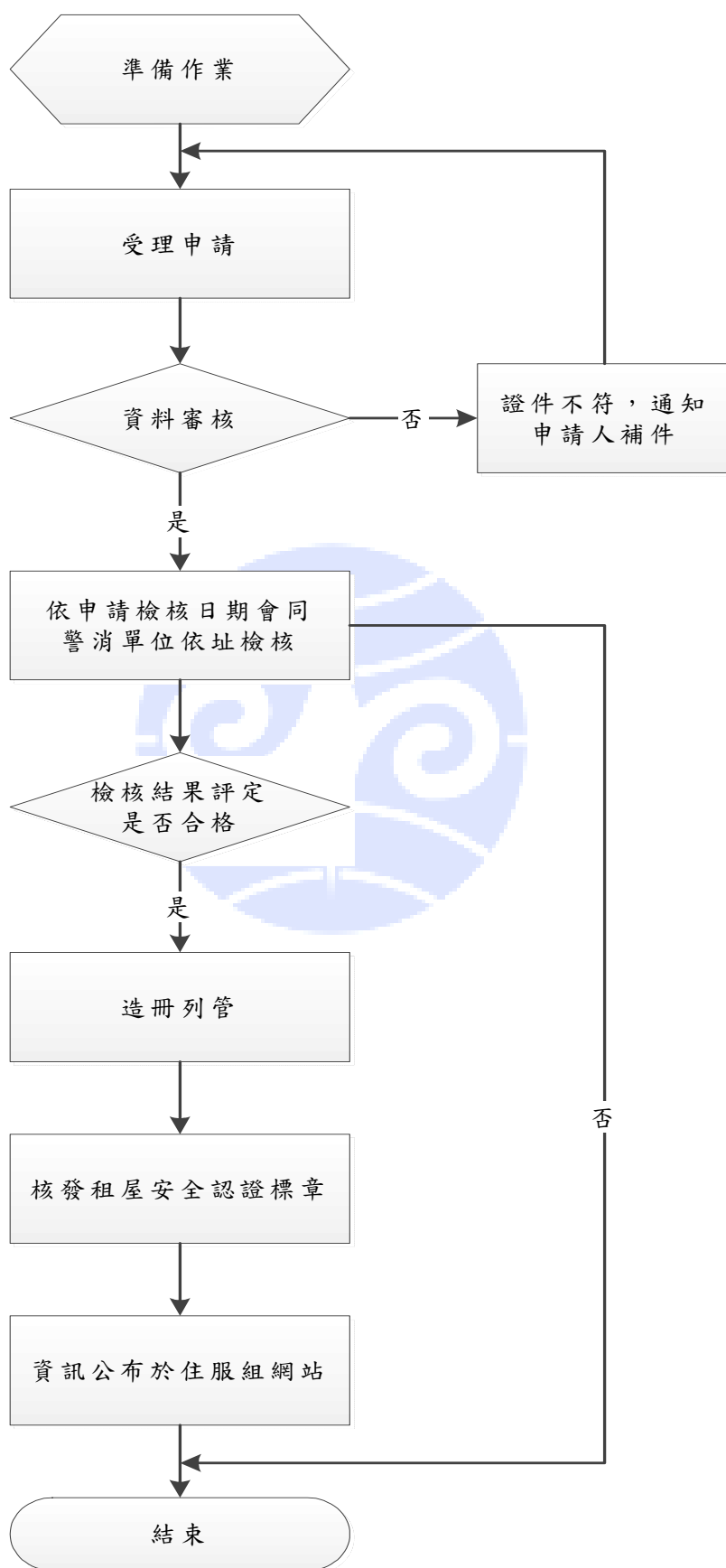
7.2 學生宿舍退宿標準作業流程



7.3 校外賃居生調查作業流程圖



7.4 「租屋安全認證」申請作業流程圖



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>住宿服務作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、住宿服務作業 (一) 校內宿舍管理作業 1. 學生宿舍申請流程是否依程序辦理？ 2. 床位保留作業是否依本校住宿輔導辦法規定辦理？ 3. 住宿學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制？ 4. 學生宿舍退宿申請是否依程序辦理？ 5. 是否辦理離宿財產清點？ 6. 是否辦理退費或補繳費？ (二) 校外租賃管理作業 1. 是否於開學二週內發文至各系所，請各系所協助辦理？ 2. 系所是否有依限回報資料？ 3. 是否有核對租賃學生地址與房東資料？ 4. 房屋認證申請人所附資料是否齊全？ 5. 實地檢核結果是否符合評定標準？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

(四) 諮商輔導作業

1. 目的：提供學生豐富的學習輔導資源，滿足學生多元學習需求；防治及處理性侵害或性騷擾事件，提供校內教職員工生面臨相關事件時之處理依據；提供本校身心障礙學生公平的課業學習機會及無障礙的生活環境。

2. 適用範圍：

- 2.1 學習輔導的對象以透過下列三種管道尋求學習資源之大學部及研究所學生為主：
- 2.1.1 曾經在一個學期中，有超過該學期所修習學分數 1/2 科目的期末總成績未及格者。
- 2.1.2 經由導師晤談後認定需進一步給予學習輔導協助者。
- 2.1.3 學生主動向系所行政人員或師長表示需要學習輔導協助者。
- 2.2 校園性侵害或性騷擾事件之雙方當事人係指校園之教職員工及學生，或事件發生於學校中者。包括學生對學生、教師對學生、職員對學生、校外人士對學生、教職員對教職員等。
- 2.3 領有身心障礙手冊或各縣市政府鑑輔會證明文件的特殊學習需求學生。

3. 作業程序：

3.1 學習預警制度

3.1.1 實施方式

- 3.1.1.1 學務處由教務系統查詢最新預警名單。
- 3.1.1.2 導師主動發現學習困擾學生或學生主動尋求協助(含體保生、原住民學生、僑生等之課業輔導)。
- 3.1.1.3 生輔組於開學1周內行文通知各系所主任(主任導師)，並以e-mail副知各系所導師相關學生名單。
- 3.1.1.4 各系所主任(主任導師)轉知所屬之導師。
- 3.1.1.5 導師與學生晤談後評估其狀況，至教務系統填寫導師晤談紀錄表，且依據其結果進行各項輔導或加以轉介。
- 3.1.1.6 各導師於期中考前完成與學生晤談及轉介。

3.1.1.7 學務處利用導師會議加強宣導，以利制度推展。

3.1.2 輔導轉介

3.1.2.1 學習方法輔導：經導師與同學晤談後，若評估學生有選課、時間管理、讀書方法等方面的困擾，由導師提供學生選課諮詢、組成讀書會等相關指導。

3.1.2.2 課業輔導：經導師與同學晤談後，若發現學生在課程內容的學習有困難，由教務處教學資源中心提供經費聘請課輔小老師給予學生課後輔導。

3.1.2.3 諮商輔導：經導師與同學晤談後，若發現學生情緒上有困擾以致影響學習，在徵得學生同意之後，由學生事務處諮商與生涯發展中心提供諮商服務。

3.1.2.4 經濟支持：經導師與同學晤談後，若發現學生經濟上有困難以致影響學習，在徵得學生同意之後，由學生事務處生活輔導組提供獎助學金或工讀的機會。

3.1.3 後續評估及追蹤

3.1.3.1 學習方法輔導：將根據導師晤談紀錄表，瞭解與學生進行諮詢之狀況以評估其成效。

3.1.3.2 課業輔導：教務處教學資源中心於學期結束後，提供學生事務處諮商與生涯發展中心課輔後學生成績變化狀況以評估其成效。

3.1.3.3 諮商輔導：諮商師填寫「情緒輔導成效追蹤表」，且於學期結束後繳回諮商中心以評估其成效。

3.1.3.4 經濟支持：生活輔導組承辦人員填寫「經濟支援成效追蹤表」，且於學期結束後繳回諮商中心以評估其成效。

3.1.3.5 諮商與生涯發展中心將學生之相關資料建檔保存，並且持續進行個案後續追蹤。

3.2 性侵害或性騷擾事件申訴處理

3.2.1 危機處理

- 3.2.1.1 在疑似校園性侵害或性騷擾事件發生後，學校應將事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，性平會得成立調查小組調查之。
- 3.2.1.2 學校或主管機關於調查處理校園性侵害或性騷擾事件期間，得採必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。
- 3.2.1.3 學校或主管機關應告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助。
- 3.2.1.4 學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其權責機關懲處。

3.2.2 通報及申訴

- 3.2.2.1 申請人（被害人或法定代理人）或檢舉人（知悉者）向學務處(人事室)以口頭或書面申請調查。校長為加害人時，應向學校所屬主關機申請調查。
- 3.2.2.2 相關人員依規定於知悉24小時內通報主管機關。
- 3.2.2.3 性平會於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 3.2.2.4 性平會若決議受理應依法組成調查小組。若不受理，則需將不受理之書面通知敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位
- 3.2.2.5 性平會調查小組完成調查報告。
- 3.2.2.6 性平會將書面調查報告呈送校長核閱。
- 3.2.2.7 性平會將行為人移送權責單位懲處。
- 3.2.2.8 性平會將處理結果，以書面通知申請人及行為人；並應告知申復之期限及受理單位。
- 3.2.2.9 性平會接獲申復時，應於20日內通知申復人申復結果。
- 3.2.2.10 結案備查。

3.2.3 輔導轉介

3.2.3.1 學校對處於不利處境之學生、同儕或家屬親友應積極提供協助。必要時，應提供心理諮商、保護措施或其他協助，例如法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助等。

3.2.3.2 學校應對被害人長期追蹤輔導，且於必要時，視當事人身心狀況，主動轉介至相關機構，但學校就該事件仍應依性別平等教育法做調查處理。

3.3 資源教室特殊教育輔導作業

3.3.1 依據學生、家長主動告知、特教通報網轉銜資料、各系所及行政單位轉介名單審查資格，符合服務對象者將名單建檔於特教通報網。

3.3.2 召開新生暨家長轉銜會議，調查身心障礙學生特殊學習需求情形。

3.3.3 召開身心障礙學生輔導小組工作會議，協調相關行政單位及系所支應特殊教育學生情形。

3.3.4 評估學生特殊需求，並提供特殊需求服務。

3.3.5 期末評估學生使用特殊需求情形，作為提供新學期提供服務依據。

3.3.6 每年依教育部規定時間申請「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費」。

4. 控制重點：

4.1 學習預警制度

4.1.1 若導師與學生晤談後，評估學生學習狀況已有改善，不需後續相關轉介輔導，可於本校教務系統的「學習改善需求表」中勾選「該生已無學習困擾，無需持續輔導學習狀況」選項，諮商與生涯發展中心將不再繼續追蹤學生學習狀況。

4.1.2 諮商與生涯發展中心承辦人員每個月確認導師晤談狀況。

4.2 性侵害或性騷擾事件申訴處理

4.2.1 相關人員是否依規定24小時內通報主管機關。

4.2.2 性平會是否於20內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

4.2.3 性平會是否將處理結果，以書面通知申請人及行為人；並應告知申復之期限及受理單位。

4.2.4 性平會接獲申復時，是否於20 日內通知申復人申復結果。

4.3 資源教室特殊教育輔導作業

4.3.1 學生是否符合特教教育服務對象。

4.3.2 學生是否於規定時間內提出特殊需求申請。

4.3.3 學生特殊需求申請是否符合因障別限制而產生之需求。

4.3.4 各系所相關行政單位是否能支應特殊相關需求服務。

4.3.5 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費是否符合本校學生身心障礙學生輔導需求。

5. 使用表單：

5.1 國立暨南國際大學性侵害或性騷擾事件申訴書

5.2 國立暨南國際大學性侵害或性騷擾事件申復書

5.3 國立暨南國際大學性騷擾案件申訴表

5.4 情緒輔導成效追蹤表

5.5 經濟支援成效追蹤表

5.6 導師晤談紀錄表

5.7 諮商中心活動回饋單

5.8 資源教室學生資料相關表格

5.9 資源教室特殊需求服務相關表格

5.10 資源教室畢業學生轉銜表格

6. 依據及相關文件：

6.1 性別平等教育法

6.2 校園性侵害或性騷擾防治準則

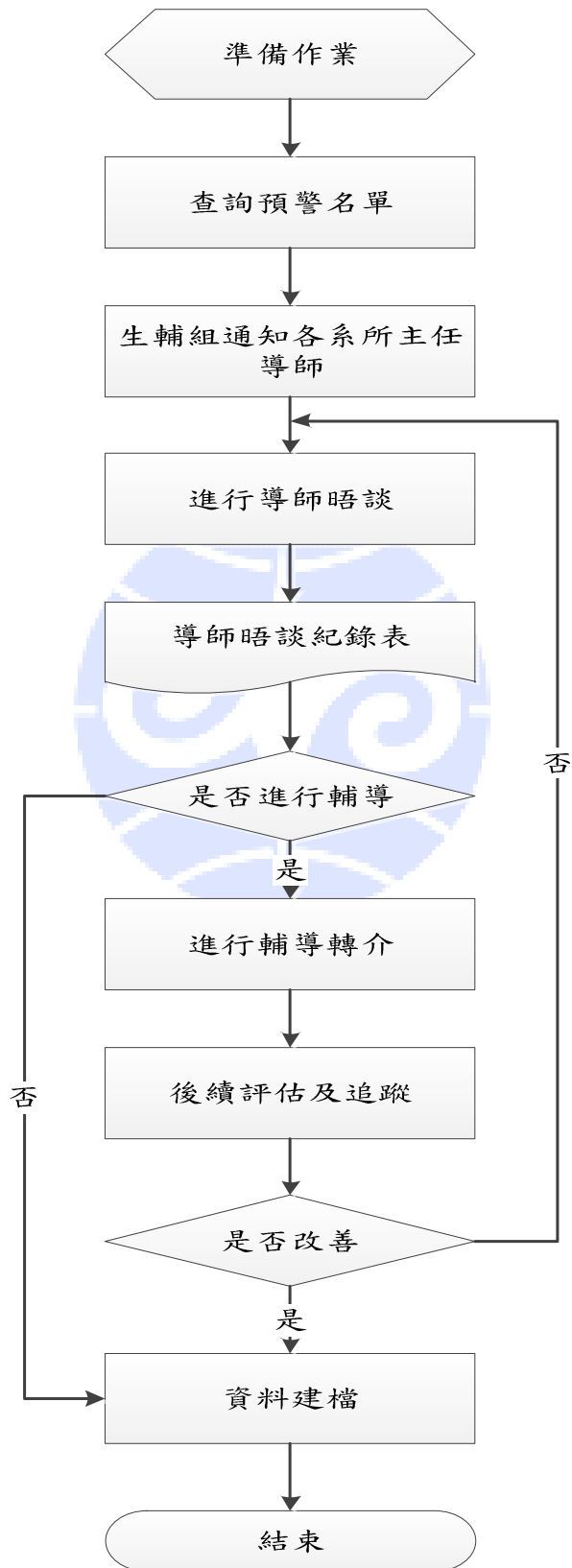
6.3 國立暨南國際大學性侵害或性騷擾防治實施要點

- 6.4 國立暨南國際大學性騷擾防治、申訴及懲戒辦法
- 6.5 國立暨南國際大學禁止工作場所性騷擾書面聲明
- 6.6 國立暨南國際大學學生課業輔導實施要點
- 6.7 國立暨南國際大學學習預警制度實施辦法
- 6.8 諮商中心年度活動方案計畫
- 6.9 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點(台特教字第 0980137040C)
- 6.10 中華民國 98 年 4 月 9 日台特教字第 0980057198 號函

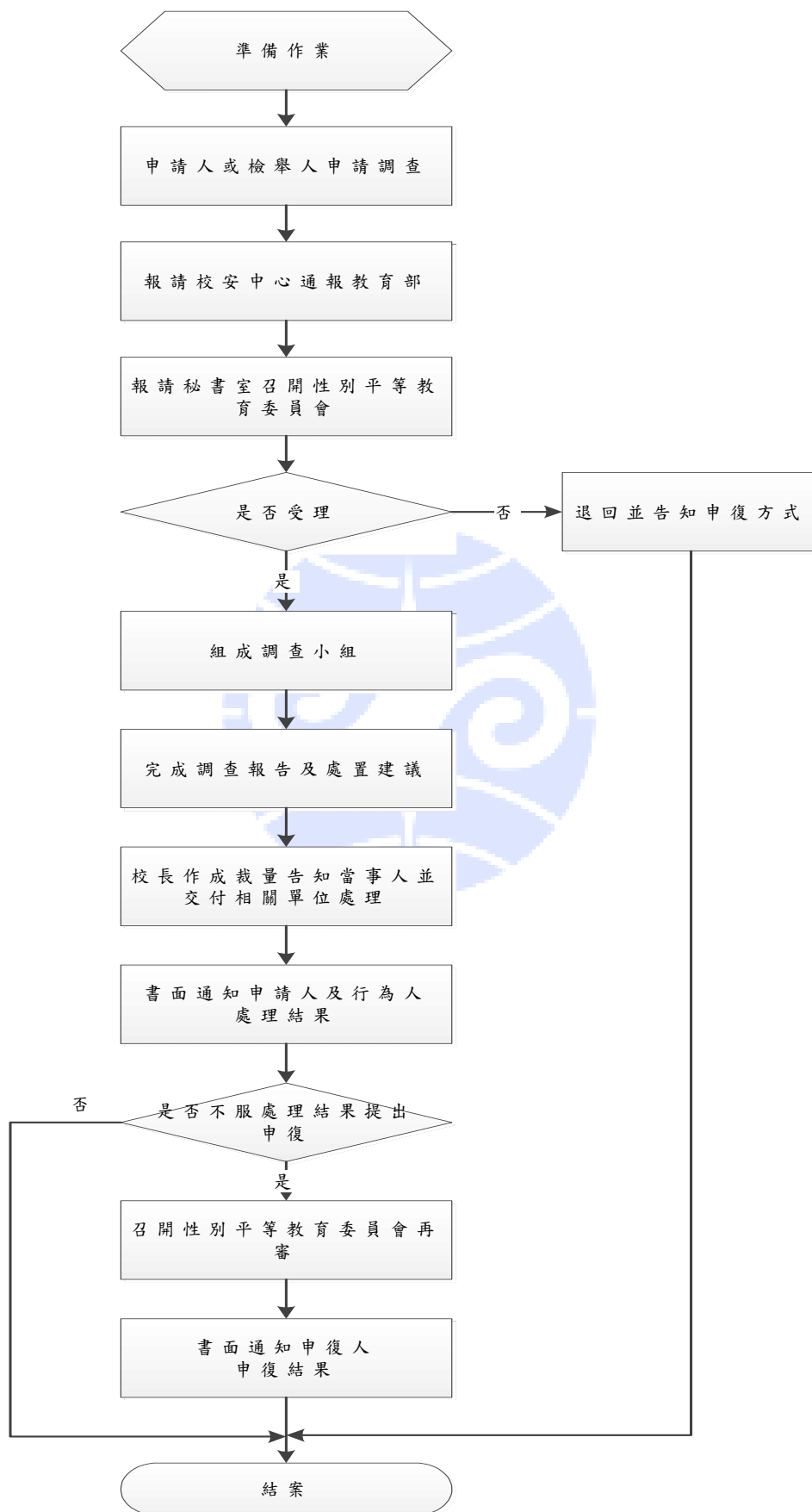


7. 流程圖：

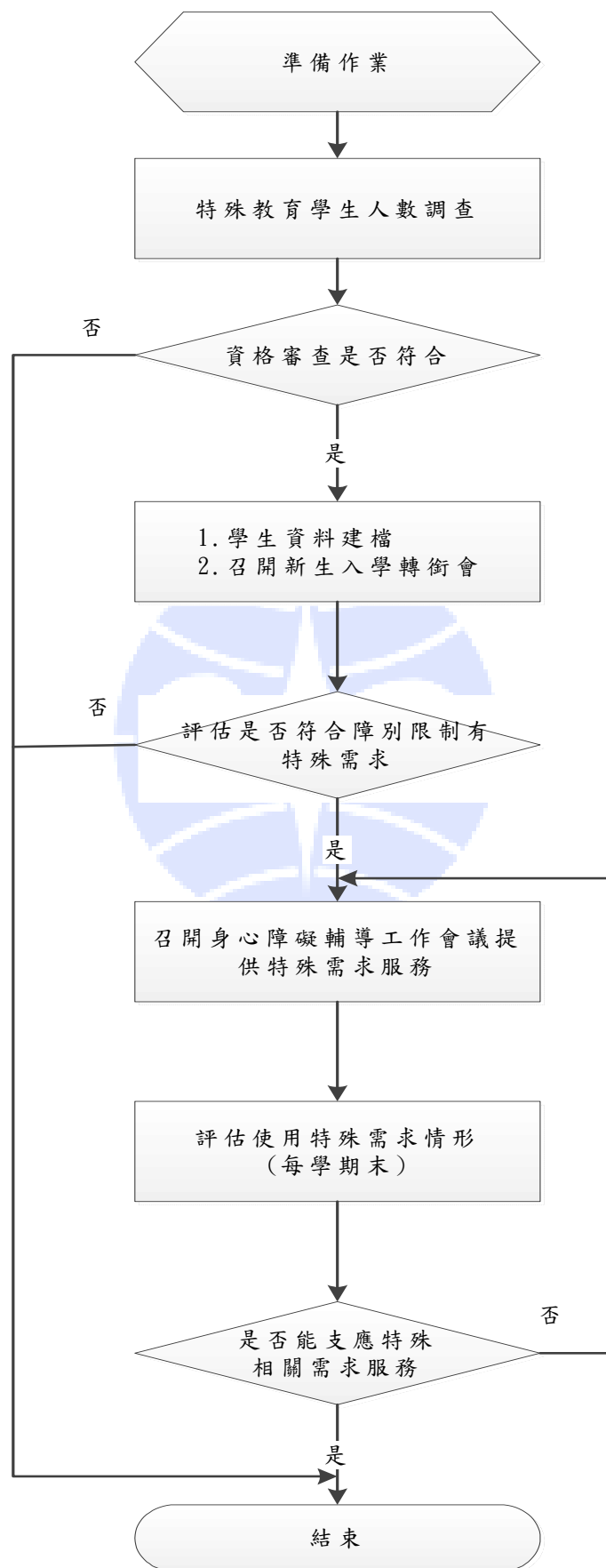
7.1 國立暨南國際大學諮商輔導流程圖



7.2 性騷擾與性侵害處理流程圖



7.3 國立暨暨南國際大學資源教室學生輔導流程圖



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表 _____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>諮商輔導作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、諮商輔導作業			
(一) 學習預警制度：導師與學生晤談後是否評估其狀況，至教務系統填寫導師晤談紀錄表，且依據其結果進行各項輔導或加以轉介？			
(二) 性侵害或性騷擾事件申訴處理			
1. 是否依規定 24 小時內通報主管機關？			
2. 是否於 20 內以書面通知申請人或檢舉人是否受理？			
3. 性平會是否將處理結果，以書面通知申請人及行為人；並告知申復之期限及受理單位？			
4. 性平會接獲申復時，是否於 20 日內通知申復結果？			
(三) 資源教室特殊教育輔導作業			
1. 特殊教育輔導工作是否符合大專院校輔導身心障礙學生實施要點？			
2. 特殊教育輔導工作是否符合學校身心障礙學生特殊教育需求？			
3. 特殊教育宣導工作是否符合學校師生需求？			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學生事務處

作業類別(項目)：諮商輔導作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
4. 無障礙環境調查是否符合身心障礙學生特殊需求？			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：



(五) 諮商中心各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業

1. 目的：透過活動方案設計與策劃，並提供學生個別及團體諮商輔導資源，以滿足學生學習、生涯、心理需求與生涯發展等各方面適應問題。

2. 適用範圍：學務處諮商中心學習、生涯及心理相關活動方案。

3. 作業程序：

3.1 學生諮商輔導方案規劃與執行：

3.1.1 需求調查與問題分析：

3.1.1.1 透過問卷調查或開放問卷了解學生各項學習、生涯及心理需求。

3.1.1.2 針對學生主述各類學習、生涯及心理問題進行成因分析。

3.1.2 設定計畫目標：

3.1.2.1 根據上述需求調查及學生問題分析，設定學習、生涯及心理方案之總目標及次目標。

3.1.2.2 根據前述總目標及次目標，設定各項方案評量工具。

3.1.3 規劃各項輔導方案：

3.1.3.1 根據前述計畫目標，設計各類學習、生涯及心理方案。

3.1.3.2 評量中心資源及方案可行性，排定各項方案之優先順序。

3.1.4 推動與實施各項方案：

3.1.4.1 透過中心諮商師及輔導員實施各項個別及團體輔導方案。

3.1.4.2 結合各系所導師共同推動各項輔導方案。

3.1.4.3 結合校外輔導資源共同推動各項輔導方案。

3.1.5 方案評鑑：

3.1.5.1 根據前述方案目標及評量工具設計，實際針對實施結果進行評量。

3.1.5.2 根據各項質化及量化結果，評量各項學習、生涯及心理方案成效。

3.1.6 核銷建檔：

3.1.6.1 收整方案過程中各項支出憑證進行核銷作業。

3.1.6.2 將方案成效評量報告及核銷作業公文建檔留存。

3.1.7 方案回饋與精進：

3.1.7.1 根據前項方案成效檢討結果，修訂下年度各項方案之計畫目標、預算額度、執行方式、評量策略及推動期程。

4. 控制重點：

- 4.1 是否依諮商輔導程序舉辦校內學習、生涯及心理相關活動。
- 4.2 是否針對學生各類學習、生涯及心理問題進行成因分析。
- 4.3 是否針對學生需求調查及學生問題分析設定方案目標。
- 4.4 是否評量中心資源及方案可行性，排定各項方案之優先順。
- 4.5 是否針對實施結果進行評量，評量各項方案成效。
- 4.6 是否將方案成效評量報告及核銷作業公文建檔留存。
- 4.7 是否根據方案成效檢討結果擬定下年度各項方案之計畫。

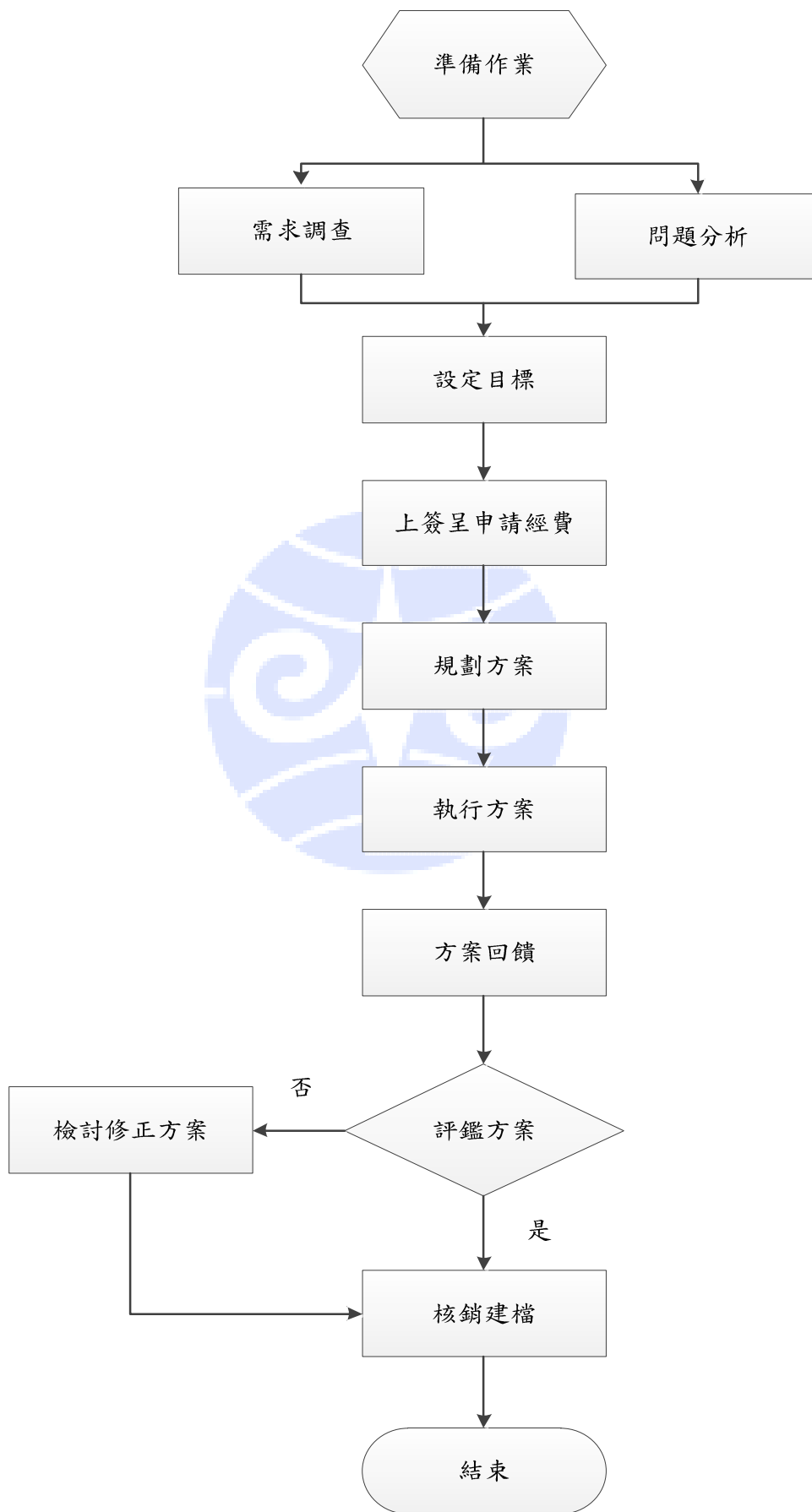
5. 使用表單：

- 5.1 諮商中心活動回饋單

6. 依據及相關文件：

- 6.1 依據諮商中心年度活動方案計畫

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>諮商中心各類學習及心理與</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
<u>生涯輔導方案推動作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 諮商中心各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業 (一) 是否依諮商輔導程序舉辦校內學習、生涯及心理相關活動？ (二) 是否針對學生各類學習、生涯及心理問題進行成因分析？ (三) 是否針對學生需求調查及學生問題分析設定方案目標？ (四) 是否評量中心資源及方案可行性，排定各項方案之優先順序？ (五) 是否針對實施結果進行評量，評量各項方案成效？ (六) 是否將方案成效評量報告及核銷作業公文建檔留存？ (七) 是否根據方案成效檢討結果擬定下年度各項方案之計畫？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(六) 衛生保健作業

1. 目的：提供健康管理規劃，瞭解學生健康狀況，以利後續健康輔導、追蹤及維護、促進學生健康。

2. 適用範圍：全校學生。

3. 作業程序：

3.1 衛生保健作業：

3.1.1 本校衛生保健單位負責衛生工作管理。

3.1.2 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

3.1.2.1 確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

3.1.2.2 預估學生人數：衛生保健單位至教務處查詢新學年度新生人數。

3.1.2.3 擬定體檢費用：衛生保健單位與醫院議價，將議價結果陳報學務長請校長核定。

3.1.2.4 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式2份。

3.1.2.5 排定體檢日期：於開學前7日進行體檢。

3.1.2.6 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。

3.1.2.7 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

3.1.2.8 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。

3.1.2.9 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前安排體檢時間表及學生體檢注意事項。

3.1.2.10 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。

3.1.2.11 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交寄回衛生保健單位。

- 3.1.2.12 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
 - 3.1.2.13 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心。
 - 3.1.2.14 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 3.1.3 衛生保健教育重點工作如下：
- 3.1.3.1 疾病宣導。
 - 3.1.3.2 開辦衛生保健講座。
 - 3.1.3.3 開設健康相關之課程。
 - 3.1.3.4 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 3.1.3.5 設置衛生保健教育專區網頁。
- 3.1.4 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 3.1.5 學生團體保險：
- 3.1.5.1 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 3.1.5.2 承保機構之決定：本校保險由本校依採購法相關規定公開招標，經詢各大專院校的保費金額，提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定辦理招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 3.1.5.3 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
 - 3.1.5.4 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
 - 3.1.5.5 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
 - 3.1.5.6 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 3.1.5.7 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被

保人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。

3.1.5.8 保險生效期間：參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。

3.1.5.9 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。

3.1.5.10 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任。

3.1.5.11 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後30日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

3.1.5.12 申請學生平安保險需附「醫療費用收據」、「診斷證明書」、「學生團體平安保險理賠申請書」、「學生證影印本」及「存摺影印本」等文件。

3.1.5.13 申請理賠程序：備妥文件→親自、請人代辦或函寄衛保組→保險公司人員辦理→送理賠科審議計算→核賠(或退件)→保險公司人員送交受益人(或退件說明、或催補文件)。

4. 控制重點：

4.1 衛生保健作業：

4.1.1 學生健康檢查是否依程序辦理。

4.1.2 是否實施衛生保健教育。

4.1.3 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

4.2 學生團體保險：

4.2.1 辦理學生團體平安保險申請理賠標準作業是否依程序辦理。

4.2.2 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。

4.2.3 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。

4.2.4 身故保險金受益人是否符合規定順位。

4.2.5 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

5. 使用表單：

5.1 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表

5.2 學生健康資料卡

5.3 學生健康檢查總表

5.4 學生健檢項目異常統計圖

5.5 學生健檢項目異常名單

5.6 學生團體平安保險內容

5.7 學生團體平安保險理賠申請書

6. 依據及相關文件：

6.1 學校衛生法

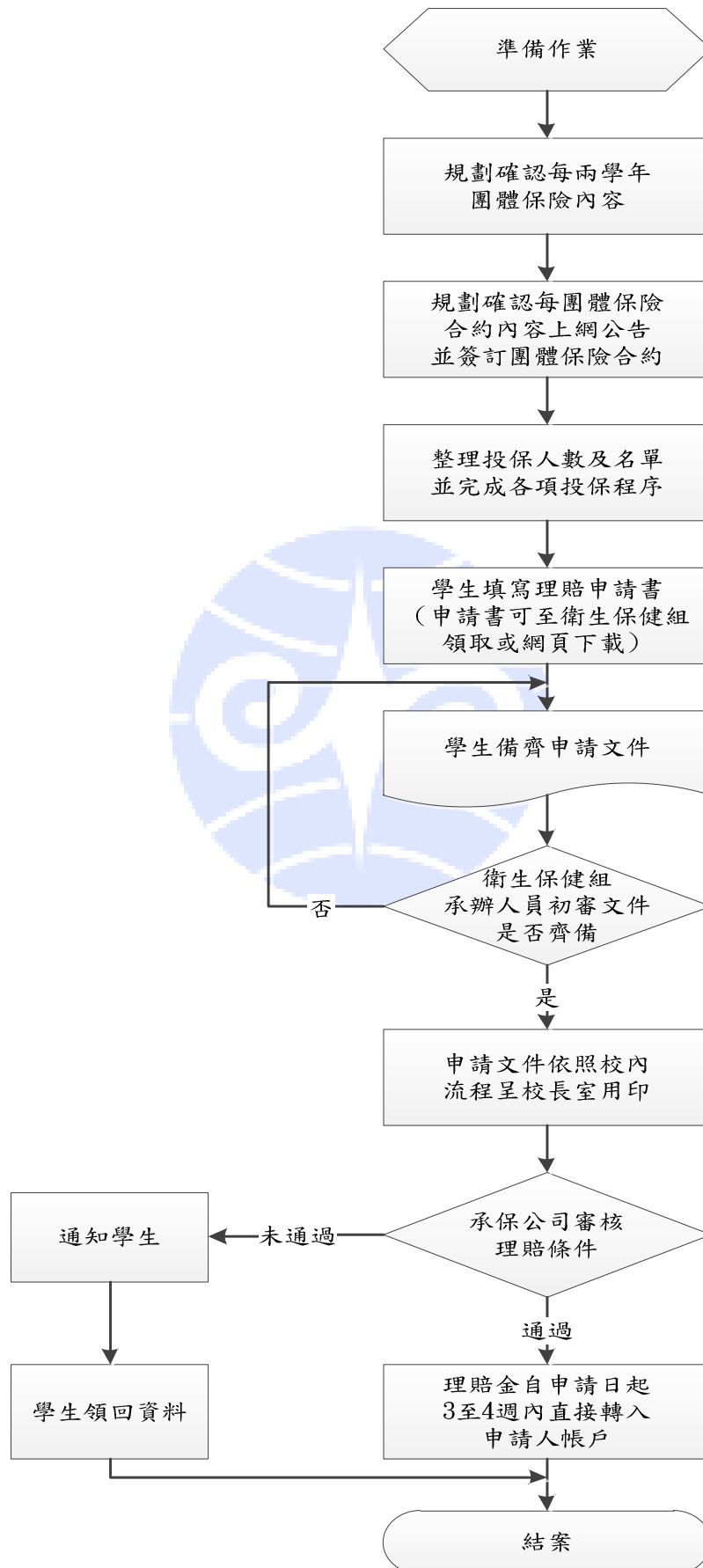
6.2 學校衛生法施行細則

6.3 學生團體平安保險投標規格

6.4 學生團體平安保險內容



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>衛生保健作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 衛生保健作業 (一) 學生健康檢查是否依程序辦理？ (二) 是否實施衛生保健教育？ (三) 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序？ (四) 辦理學生團體平安保險申請理賠標準作業是否依程序辦理？ (五) 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定？ (六) 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人？ (七) 身故保險金受益人是否符合規定順位？ (八) 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(七) 校園安全及災害事件作業

1. 目的：為健全校園災害管理，針對本校特性及實際需要，整合校內行政體系及結合政府與社會資源，以強化災害預防及救護能力及減低災害帶來的傷害，維護校園及教職員生安全。

2. 適用範圍：凡造成本校人員傷害及財產損失之事件均屬之。

3. 作業程序：

3.1 本校依教育部「各級學校校園災害管理要點」，設立校園安全暨災害防救通報處理中心，作為校園災害管理機制之運作平台並訂定「校園災害管理實施計畫」，明確規劃減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

3.2 整合全校各單位及各項行政資源，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。

3.3 本中心位於學生活動中心，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並編組24小時聯繫待命人員。本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部，計區分如下三級。

3.3.1 甲級：人員死亡或有死亡之虞，財產損失在新台幣一百萬元以上或急需教育部協助及其他可能引發媒體關注，社會關切之事件。

3.3.2 乙級：人員重傷，財產損失在新台幣十萬元以上一百萬元以下即未達甲級事件程度。

3.3.3 丙級：人員輕傷或疾病送醫，財產損失未達新台幣十萬元。

3.4 校園安全事件處理流程：

3.4.1 警衛室接獲各管道通報之意外事件後，隨即通報各相關權責單位，相關單位立即派員前往現場瞭解與協助處理。

3.4.2 處理人員到達現場瞭解後，回報校安中心主任以利分析判斷事件等級，確定等級後，於規定之時限內通報教育部校安中心；並通報校部相關處、室、組、導師及家長。

3.4.3 處理人員持續協助處理事件後續狀況。

3.4.4 處理人員事件處理完成後，由校安中心填具學生意外事件報告表陳核，陳核後至教育部校安中心網站填具校安通報表。

3.5 本中心依規定指定專責人員承辦校園事件通報工作，承辦通報人員對通報資料應負保密責任並依以下通報時限內完成通報作業。

3.5.1 甲級：15分鐘內以電話回報；2小時內上網通報。

3.5.2 乙級：12小時內上網通報。

3.5.3 丙級：兩周內完成校安通報。

3.6 本校設有緊急通報專線電話（049-2914295、049-2910960轉2458）、傳真號碼（049-2911565）本校教職員工、學生均可加以運用，以利校園事件之通報。

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

3.8 定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。

4. 控制重點：

4.1 是否設立校安中心執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任，並是否依各等級之通報時限內完成通報作業。

4.5 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

4.6 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。

5. 使用表單：

5.1 學生意外事件報告表

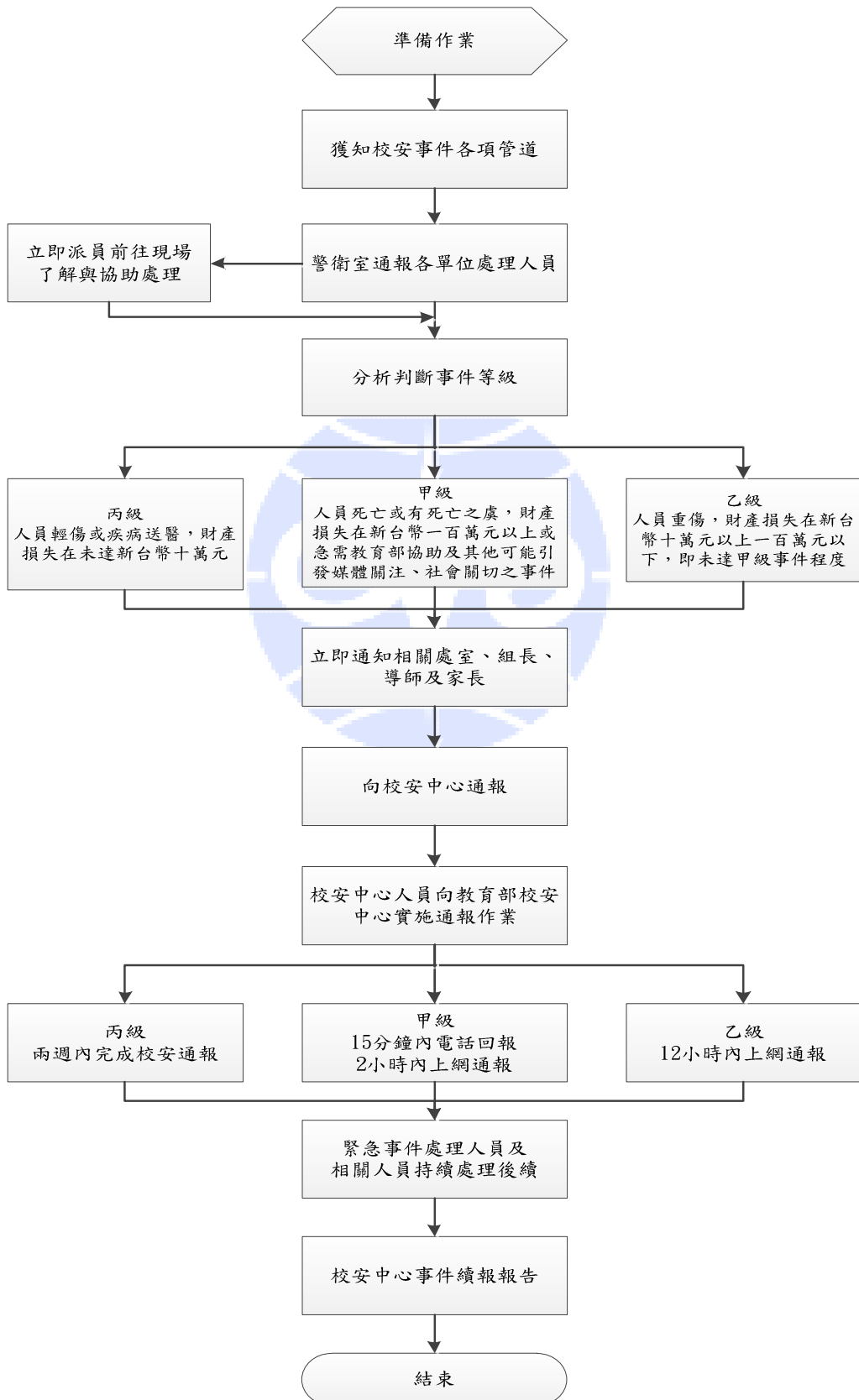
6. 依據及相關文件：

6.1 教育部各級學校校園災害管理要點

6.2 校園安全及災害事件通報作業要點

6.3 本校校園災害管理實施計畫

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>校園安全及災害事件作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 校園安全及災害事件作業 (一) 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台？ (二) 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？ (三) 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？ (四) 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任，並是否依各等級之通報時限內完成通報作業？ (五) 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知？ (六) 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(八) 就學貸款作業

1. **目的：**協助經濟弱勢學生於求學期間，毋須顧慮學雜費等費用，使其專心向學，期能提升國家整體競爭力。

2. **適用範圍：**有戶籍登記之中華民國國民，並就讀經各級主管機關立案，具正式學籍及固定修業年限之國內公私立大專校院、高級中等學校及進修學校。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

3. 作業程序：

3.1 於每學期最末月(每年一、六月)，上網申請。

3.2 網路申請方式：至學校首頁→校園行政 e 化→學生就學貸款網路申請系統辦理，或直接連結系統網址：<https://ccapsrv.ncnu.edu.tw/hedu/>。

3.3 執生輔組所開立之貸款明細表後，至臺灣銀行網站登錄資料並列印貸款申請書，銀行開放申辦後申貸助學貸款本人由父母任一人陪同至臺灣銀行辦理對保，完成對保手續後須於開學日前將貸款申請書第二聯(回執聯)繳回學生事務處生活輔導組，如此始完成註冊程序。

3.4 將就學貸款學生清冊上傳財稅中心做年收入所得審查，合格者函送清冊至台銀辦理請款；不合格者得依高級中等以上學校學生就學貸款辦法補繳證件為再審核或繳交各項應繳費用。

3.5 銀行撥款後，辦理加貸款項退款程序及溢貸款項撥還銀行作業。

4. 控制重點：

4.1 就學貸款是否依程序辦理。

4.2 申貸者之資格是否依規定審核。

4.3 加貸款項退款程序及溢貸款項撥還作業是否依規定辦理。

5. 使用表單：

5.1 貸款明細表

5.2 就學貸款學校存執聯

5.3 就學貸款名冊

5.4 就學貸款加貸款項退費名冊

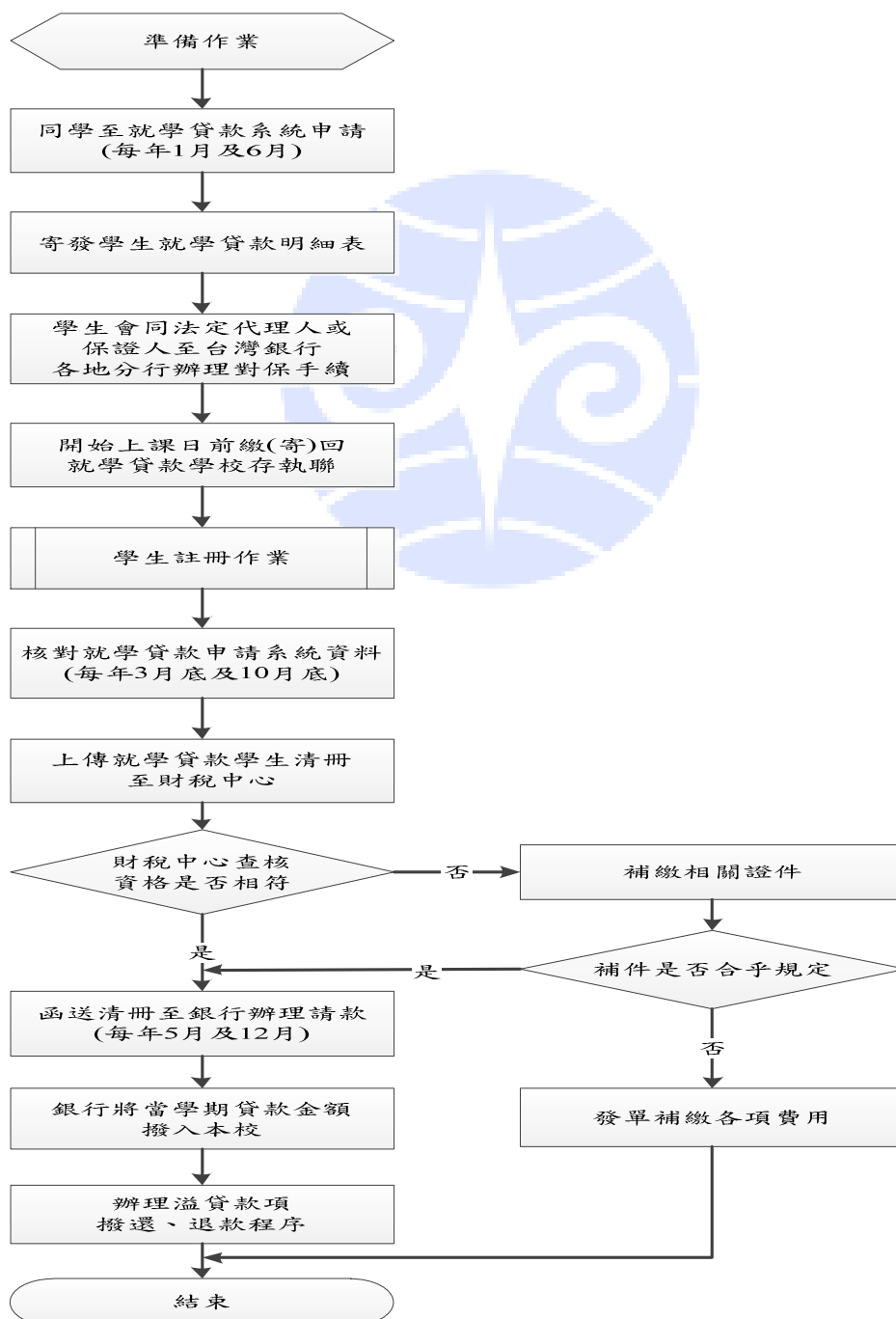
5.5 就學貸款溢貸款項撥還名冊

6. 依據及相關文件：

6.1 高級中等以上學校學生就學貸款辦法

6.2 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>就學貸款作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、就學貸款作業 (一) 就學貸款是否依程序辦理？ (二) 申貸者之資格是否依規定審核？ (三) 加貸款項退款程序及溢貸款項撥還作業是否依規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(九) 學生就學獎助學金作業

1. 目的：為協助經濟弱勢學生順利就學，養成學生獨立自主精神及擴充學習生活領域。

2. 適用範圍：本校學生。

3. 作業程序：

3.1 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

3.1.1 依教育部規定，凡符合減免身份學生於每學期結束前至生活輔導組辦理新學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

3.1.2 每年俟教育部來函後，繕造當學期各類學生減免學雜費減免標準一覽表及每學期相關減免注意事項之公告。

3.1.3 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具申請書，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

3.1.4 審核學生減免資格不符者，於申請期限內補繳相關證件。申請期限未補齊者，取消資格並文件退還。

3.1.5 審核資料上傳教育部系統進行資格審查，核對無誤後，造「各類學生減免學雜費補助款彙整表」各二份，每年1月底及6月底申報教育部。

3.1.6 相關減免資格及家庭年入經審查不符資格者，取消其減免資格，並另開立繳費單請學生繳回溢減之金額。

3.2 弱勢學生助學金：協助符合弱勢學生助學金資格同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

3.2.1 依教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理公告，凡符合資格學生，於每年9月起至10月25日止檢附戶籍謄本及成績單至生活輔導組。

3.2.2 查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，於每年10月30日前進入教育部平台登錄資料。

3.2.3 教育部將財政部財稅中心查核結果通知各校，學校公告查核結果。

3.2.4 同學如對查核之結果有疑義，應依限於12月5日前檢附佐證資料修正。

3.2.5 依查核結果，印發下學期註冊繳費單。

3.2.6 補助金額大於下學期繳費金額時，於加退選確定後辦理退費。

3.3 學生校內工讀作業：

3.3.1 學生校內工讀金分配，由學務處每年依預算及工讀金分配原則辦理分配，各單位在分配經費額度內自行辦理工讀生招募。

3.3.2 各單位彙整工讀出勤表後上網登錄並列印工讀金印領清冊（每月5日前），由單位主管核章後送學務處生輔組。

3.3.3 學務處生輔組彙整全校工讀金資料，編製全校工讀金印領清冊辦理陳核作業後，辦理撥款作業。

4. 控制重點：

4.1 減免學雜費作業：

4.1.1 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

4.1.2 已辦申就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，是否可依期限檢附佐證資料修正。

4.1.3 申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期報教育部備查。

4.1.4 學校印發下學期註冊繳費單是否依教育部查核結果及減免符合資格者辦理預減作業。

4.2 弱勢學生助學金：

4.2.1 在校學生申辦弱勢學助學金生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

4.2.2 申領學生資料是否於規定期限內進入教育部平台登錄。

4.2.3 學校是否依教育部比對結果將結果通知學生。

4.2.4 學生如對查核之結果有疑義，是否可依限檢附佐證資料修正。

4.2.5 學校印發下學期註冊繳費單是否依查核結果辦理預減作業。

4.2.6 補助金額大於下學期繳費金額時，是否於加退選確定後辦理退費。

4.3 學生校內工讀作業

- 4.3.1 各單位是否依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用。
- 4.3.2 各單位是否於每月 5 日前上網登錄並列印工讀金印領清冊。
- 4.3.3 各單位工讀生是否按規定確實填寫學生工讀出勤表。
- 4.3.4 各單位工讀生每個人每月工讀基本時數上限為 40 小時，超出基本工讀時數時是否提出超時工讀申請。
- 4.3.5 各單位工讀生帳戶資料是否正確且以登入本校教務系統。

5. 使用表單：

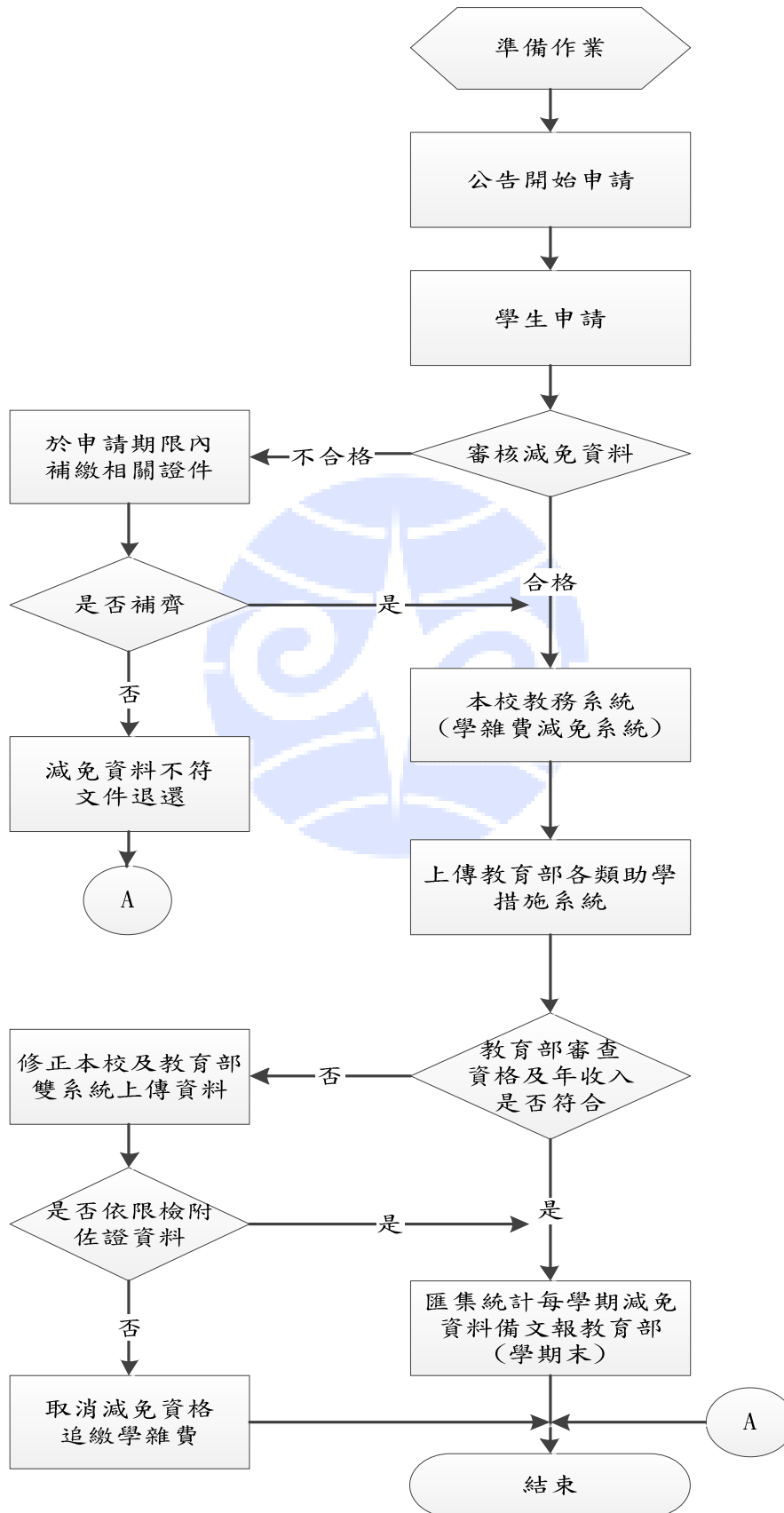
- 5.1 軍公教遺族子女就學優待申請書
- 5.2 各類學生減免學雜費補助款彙整表
- 5.3 國立暨南國際大學清寒學生生活學習獎助金申請表
- 5.4 國立暨南國際大學學生工讀出勤表
- 5.5 超時工讀申請表

6. 依據及相關文件：

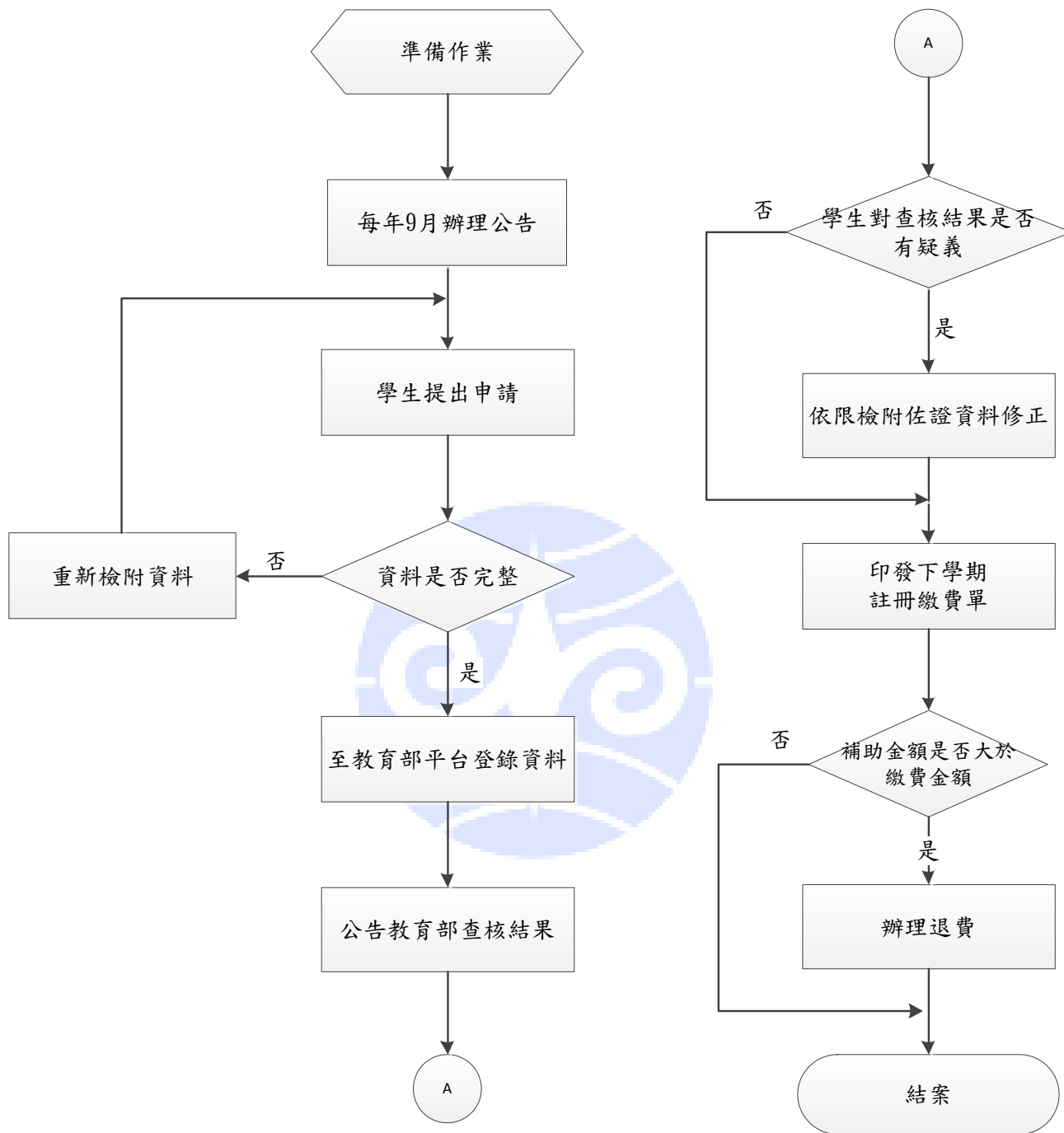
- 6.1 身心障礙學生身心障礙人士子女及低收入戶學生就學費用減免辦法
- 6.2 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法修正條文
- 6.3 軍公教遺族就學費用優待條例
- 6.4 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法
- 6.5 特殊境遇婦女之子女學雜費減免實施要點
- 6.6 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法
- 6.7 大專校院弱勢學生助學計畫
- 6.8 國立暨南國際大學學生工讀要點
- 6.9 國立暨南國際大學工讀金分配辦法

7. 流程圖：

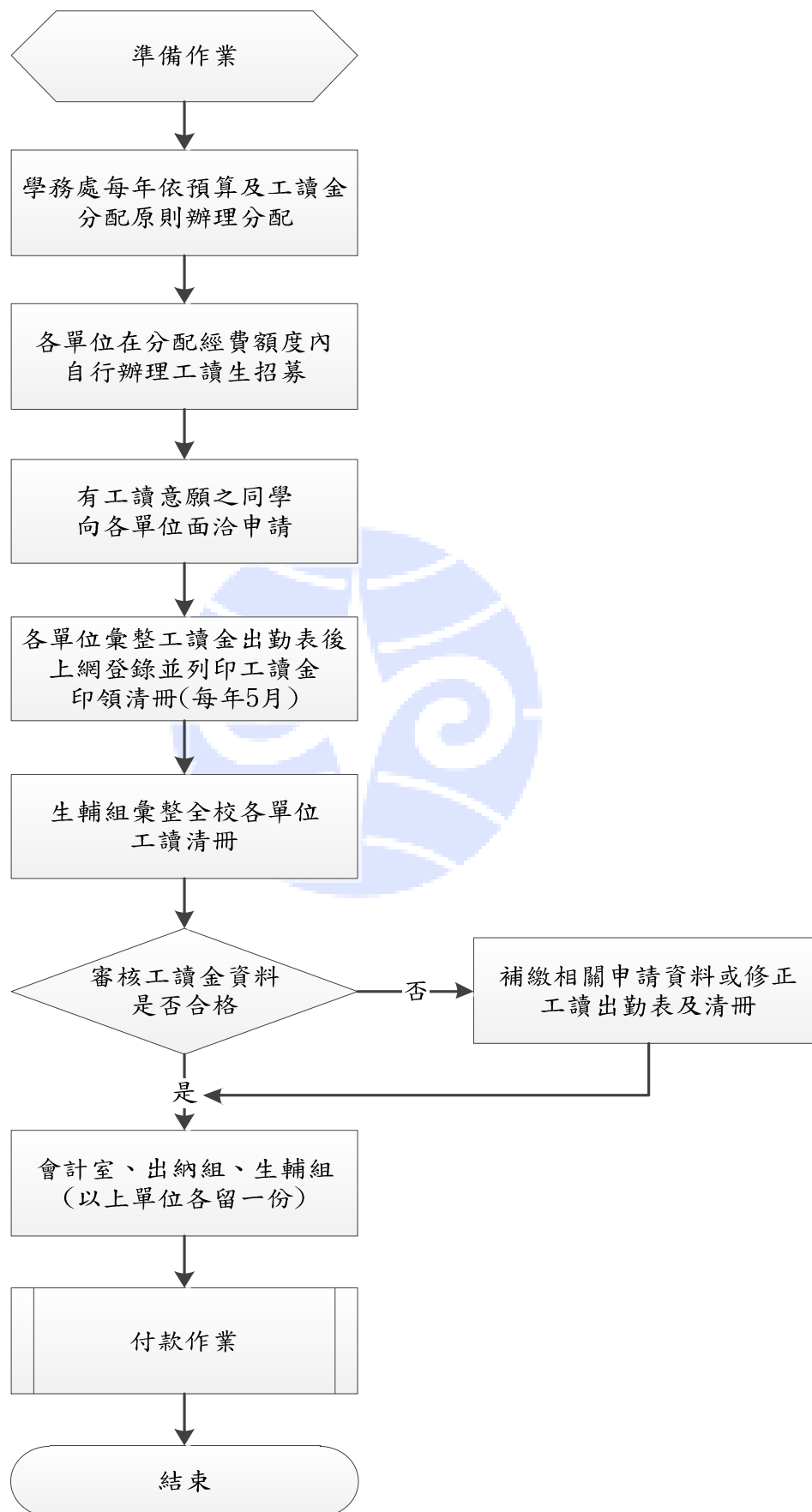
7.1 國立暨南國際大學學雜費減免流程圖



7.2 國立暨南國際大學弱勢學生助學金流程圖



7.3 國立暨南國際大學工讀金流程圖



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>學生事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>學生就學獎助學金作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、 學生就學獎助學金作業</p> <p>(一) 減免學雜費作業</p> <p>1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理？</p> <p>2. 已辦申就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。</p> <p>3. 學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，是否可依期限檢附佐證資料修正？</p> <p>4. 申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期期末報教育部備查？</p> <p>5. 學校印發下學期註冊繳費單是否依教育部查核結果及減免符合資格者辦理預減作業？</p>			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學生事務處

作業類別(項目)：學生就學獎助學金作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>(二)弱勢學生助學金作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生申辦弱勢學生助學金是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理？ 2. 是否於規定期限內進入教育部平台登錄申領學生資料？ 3. 學生如對查核之結果有疑義，是否依限檢附佐證資料修正？ 4. 印發下學期註冊繳費單時，是否依查核結果辦理預減作業？ 5. 補助金額大於下學期繳費金額時，是否於加退選確定後辦理退費？ <p>(三)學生校內工讀作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位是否依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用？ 2. 各單位是否於每月5日前上網登錄並列印工讀金印領清冊？ 3. 各單位工讀生是否按規定確實填寫學生工讀出勤表？ 4. 各單位工讀生每個人每月工讀基本時數上限為40小時，超出基本工讀時數時是否提出超時工讀申請？ 5. 各單位工讀生帳戶資料是否正確且以登入本校教務系統？ 			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> 			
填表人：	複核：	單位主管：	

伍、總務事項

一、**目標**：提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。

二、**主要業務**：依據本校總體規劃、校務發展計劃及5年校務發展計畫辦理之總務事項，包含採購作業、營繕作業、事務管理作業、財物管理作業、文書處理作業、出納管理作業、技工工友管理等作業。

三、作業說明：

(一)採購作業

1. **目的**：為執行公平公開之採購程序，提升採購效能，並使本校各單位瞭解依政府採購法公開招標（或公開取得）或限制性招標作業流程，爰訂定本標準作業程序。

2. **適用範圍**：依政府採購法辦理之各項採購。

3. 作業程序：

3.1 採購招標作業程序：

3.1.1 需求單位提出採購申請案經校長核准：

3.1.1.1 需求簽會辦採購組時，採購組檢視規格應明確合理妥善可行，避免公告後一再修正或導致廠商異議。

3.1.1.2 採購組審核採購標的是否涉及特定行業廠商方得履約，並應遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。

3.1.2 採購方式：

3.1.2.1 採公開招標或公開取得：需求單位提出需求簽及規格書，採購組判斷宜採何種採購招標方式並確認規格可行，經校長或其授權人核准後，送交採購組憑辦。

- 3.1.2.2 採限制性招標：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告；需求單位如依政府採購法第 22 條各款規定，個案敘明限制性招標理由，並經校長或其授權人核准後，送交採購組憑辦。
- 3.1.3 編製採購案號及辦理採購：採購組依採購金額及性質編製案號後成案，若為財物採購外購案，決標後採購流程需辦理申請免稅進口流程、直接外購尚有借支、結匯、沖轉、報關提貨等作業流程，原則由需求單位辦理、採購組協助等，需確認採購性質需求。
- 3.1.4 與需求單位確認採購案之招標相關資訊：採購案之規格書內容有無違反政府採購法規定，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限等確認並排定開標時間。
- 3.1.5 公開招標簽會相關單位：採購組準備招標文件，擬定招標須知、契約草案等，招標會簽需求單位、會計室，經校長或其授權人核准後送回採購組。若是公開招標案則上網公告，若是限制性招標案得視需要上網公告。
- 3.1.6 公告作業：
- 3.1.6.1 若為公開招標：至政府電子採購網公告標案及刊登政府採購公報並提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。
- 3.1.6.2 若為公開取得：採公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理，依中央機關未達公告金額採購招標辦法上網公告提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。
- 3.1.7 等標期，招標疑義相關事宜處理：公告期間廠商可依採購法第 41 條及政府採購法施行細則第 43 條規定，對招標文件內容有疑義者，在招標文件規定之日期前，以書面向本校請求釋疑，有關廠商對招標文件規格意見，會請需求單位解釋，由採購組在規定期限內，以書面向廠商釋疑。
- 3.2 核定底價作業程序：
- 3.2.1 需求單位提出市場及價格分析表：開標前，由需求單位提出市場及價格分析表含填報建議底價送採購組。

3.2.2 核底價簽：採購組收到需求單位市場及價格分析表後，簽請校長或其授權人核定底價及指派開標主持人。

3.2.3 100 萬元以下改採限制性招標參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。依教育部 99 年 6 月 1 日台總（二）字第 0990093027 號函轉行政院公共工程委員會 99 年 5 月 28 日工程企字第 09900157681 號函，本校 99 年 7 月 26 日奉校長核准，為提升採購效率，若預算金額未達新台幣 50 萬元公開取得書面報價採購，僅 1 家廠商投標改限制性招標議價，通案授權開標主持人參考廠商報價後，於原核定底價 $\pm 5\%$ 範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。若預算金額為新台幣 50~100 萬元公開取得書面報價採購，僅 1 家廠商投標改限制性招標議價，通案授權總務長參考廠商報價後，於原核定底價 $\pm 5\%$ 範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。

3.3 開標、決標及訂約作業程序：

3.3.1 開標作業：截標後進行開標準備及開標作業。

3.3.2 投標家數：

3.3.2.1 若為公告金額以上採購案：依採購法第 48 條規定，公告金額以上採購案，第 1 次公告開標應有 3 家(含)以上廠商，若第 1 次公告開標未達 3 家廠商投標，則流標並上網作無法決標公告後再次辦理第 2 次公告；第 2 次公告及以後經校長或其授權人核准可不受 3 家之限制。

3.3.2.2 若為未達公告金額採購案：依中央機關未達公告金額採購招標辦法，第 1 次公告未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，當場改採限制性招標，並重新核定底價。

3.3.3 開標前，提醒相關人員開標時間：開標前採購組提醒相關人員開標之時間與地點。

3.3.4 開標時相關人員到場：需求單位、監辦人員、投標廠商、採購組承辦人及開標主持人等到場。

- 3.3.5 進行開標事宜：由主持人主持開標，採購組承辦人負責審查投標廠商資格，需求單位負責審查投標廠商規格，會計室及有關單位人員監辦。
- 3.3.6 若為限制性招標，應參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。
- 3.3.7 進行議比價作業：由主持人主持議、比價程序。
- 3.3.8 進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則（最有利標決標案例外），無廠商進入底價則廢標；若有廢標或流標經檢討後，得視情形辦理重訂底價、重作招標作業等流程。
- 3.3.9 決標：進入底價之最低標廠商，由主持人宣布決標；若最低標於底價低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法第 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執执行程序處理後再決標；若需超底價決標則依政府採購法第 53 條規定辦理。
- 3.3.10 簽辦決標：採購組簽會需求單位及會計室等相關單位，報告開標結果，由校長或其授權人核准。
- 3.3.11 公告：公告金額以上上網決標公告或未達公告金額上網進行決標資料定期彙送。
- 3.3.12 訂約：廠商繳交相關保證金並製作契約，契約由採購組會辦需求單位後經校長或其授權人核准後用印。

3.4 10 萬元以上之採購驗收付款作業程序：

- 3.4.1 廠商申報完工：收到廠商完工報告書，採購組會簽需求單位確認是否已完成履約或階段性契約應辦事項，確認完成日期並建議主驗人。
- 3.4.2 核准辦理驗收：經需求、會辦、監辦單位派員或採書面監辦會簽後，經校長或其授權人核准並指派主驗人。
- 3.4.3 進行驗收作業：驗收相關人員到場，由主驗人主持驗收，依契約要求確認標的廠牌、型號、數量、尺寸及契約要求應辦事項是否均已完成，應備出廠或檢驗或授權或教育訓練等各項佐證文件是否均已齊備，均確認無誤後

驗收合格；若否，則請廠商限期改善後再次辦理驗收，另若難以改善並符合採購法及契約減價收受規定必要時得採用之。

3.4.4 核銷付款及結案作業：

3.4.4.1 財物採購：一般案件經驗收合格後，依約辦理核銷付款、含退履保金、計算是否有扣款、結算等結案作業。

3.4.4.2 勞務採購：若不分期履約，付款後即可進行退履保金、扣款、結算等結案作業。

3.4.4.3 若依契約分期履約，各期階段任務完成由需求單位辦理查驗或分段驗收，並由採購組審核或協辦後付款，最後一期付款時由需求單位知會採購組協助辦理退還履保金、扣款、結算等結案作業。

3.5 共同供應契約審核下訂作業程序：

3.5.1 填寫請購單：至本校首頁點選政府電子採購網輸入帳號密碼，連結至行政院公共工程委員會共同供應契約系統
<http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>，進行共同供應契約請購作業後，並以學校格式 3 列印「共同供應契約請購單」，依程序核章請購。

3.5.2 採購組審核：

3.5.2.1 是否優先利用台銀共同供應契約，並符合契約相關規定。

3.5.2.2 若為綠色採購指定項目，應優先採購環保產品，若有特殊情形無法優先採購環保產品，應於請購單敘明理由陳核。

3.5.2.3 若有附加額外項採購，不得超過新台幣 10 萬元，並應敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

3.5.3 電子下訂：

3.5.3.1 10 萬(含)元以下請購案：請購單核准後，影送一份請購單送採購組辦理電子下訂，並以電子支付為原則；正本留存請購單位，以利廠商履約後各單位自行辦理驗收付款程序。

3.5.3.2 10 萬元以上請購案：請購單核准後，各單位請購單可自行留影本，正

本逕送採購組辦理電子下訂，以利廠商履約後由採購組辦理驗收付款程序。

3.5.4 檢核：線上自行檢核正確成功完成電子下訂作業，完成下訂後於請購單右下角加註下訂日期及狀態，若為 10 萬元以上請購案，並列印訂單以利未來進行驗收付款作業。

4. 控制重點：

4.1 採購招標作業程序：

4.1.1 需求簽會辦採購組檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致廠商異議。

4.1.2 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。

4.1.3 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。

4.1.4 是否如期辦理招標程序。

4.1.5 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。

4.2 核定底價作業程序：

4.2.1 需求單位是否及時提出市場及價格分析表。

4.2.2 採購組是否依規定程序簽核底價。

4.2.3 改採限制性招標，若重行訂定底價時，是否參考廠商報價。

4.3 開標、決標及訂約作業程序：

4.3.1 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。

4.3.2 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。

4.3.3 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理。

4.3.4 契約內容是否正確無誤。

4.4 10 萬元以上之採購驗收付款作業程序：

- 4.4.1 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期。
- 4.4.2 是否經校長或其授權人指派適格之主驗人。
- 4.4.3 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項（分段驗收為該期應辦事項）。
- 4.4.4 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理，是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等。

4.5 共同供應契約審核下訂作業程序：

- 4.5.1 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定。
- 4.5.2 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由。
- 4.5.3 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。
- 4.5.4 檢核是否正確成功完成電子下訂作業。

5. 使用表單：

- 5.1 採購需求簽
- 5.2 採購規格書
- 5.3 工程會頒各種招標文件範本
- 5.4 市場及價格分析表
- 5.5 核定底價表
- 5.6 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄
- 5.7 投標廠商簽到表
- 5.8 比減價單
- 5.9 共同供應契約請購單
- 5.10 共同供應契約訂單

6. 依據及相關文件：

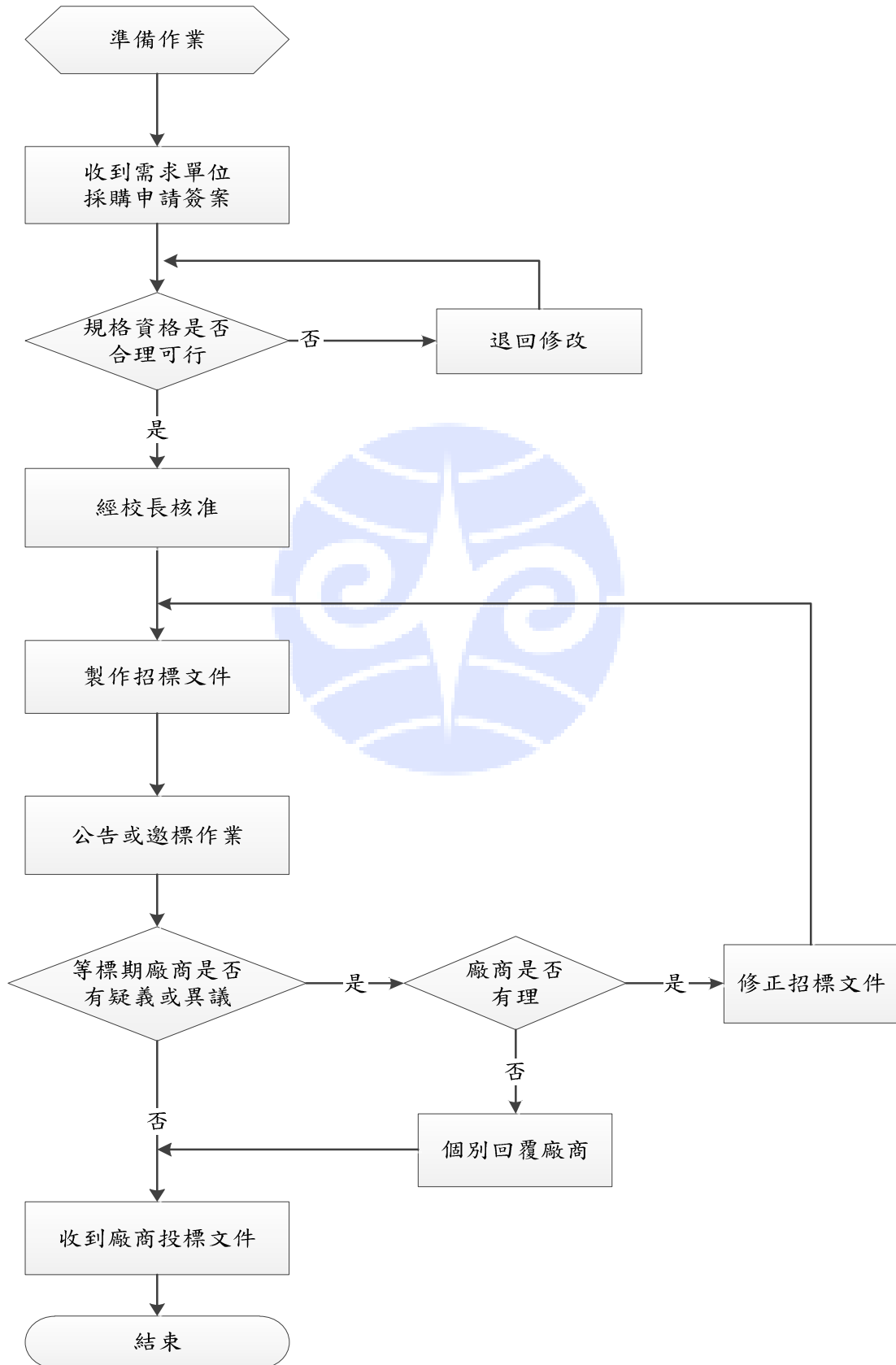
- 6.1 政府採購法
- 6.2 政府採購法施行細則
- 6.3 招標期限標準

- 6.4 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準
- 6.5 電子採購作業辦法
- 6.6 政府採購公告及公報發行辦法
- 6.7 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- 6.8 中央機關未達公告金額採購招標辦法
- 6.9 國立暨南國際大學財物勞務採購內部作業程序表
- 6.10 國立暨南大學財物勞務採購案件審核及辦理權責劃分表
- 6.11 國立暨南國際大學（總務處）分層負責明細表
- 6.12 共同供應契約實施辦法
- 6.13 中央機關共同供應契約集中採購實施要點

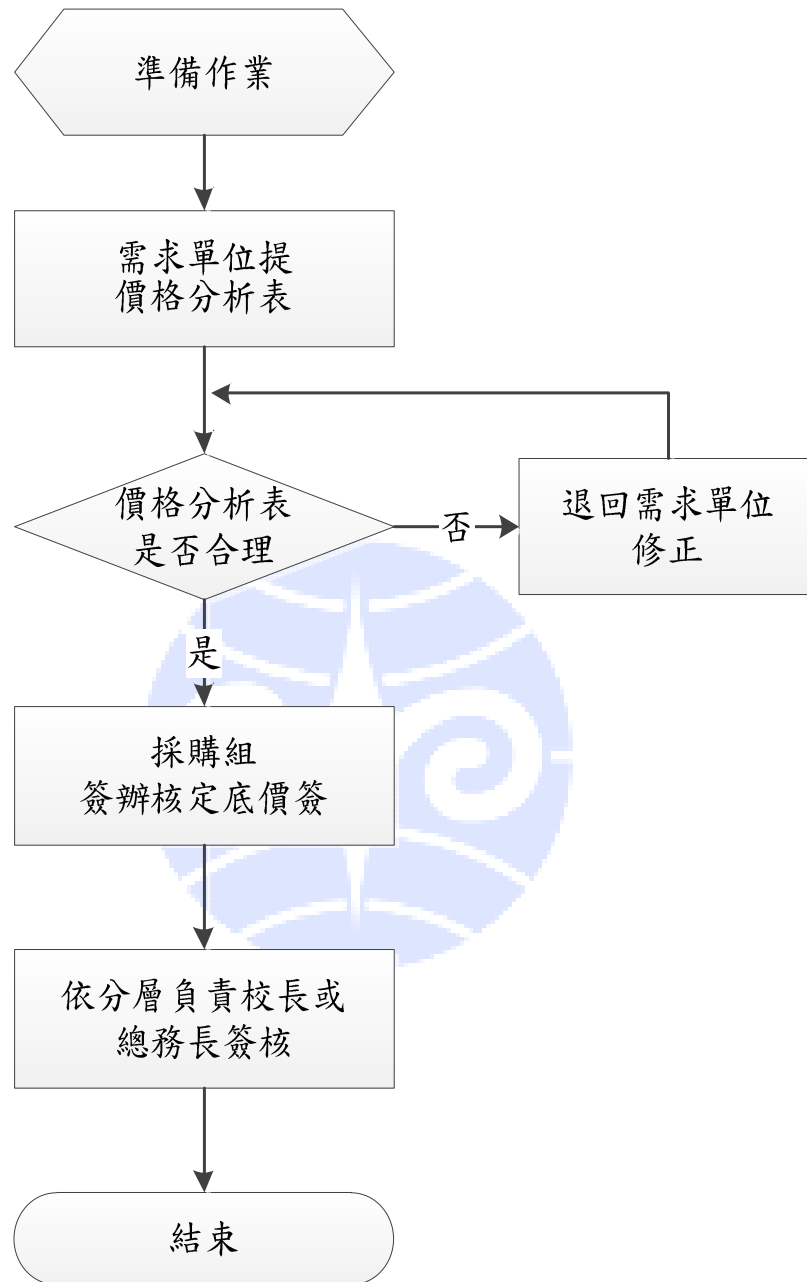


7. 流程圖：

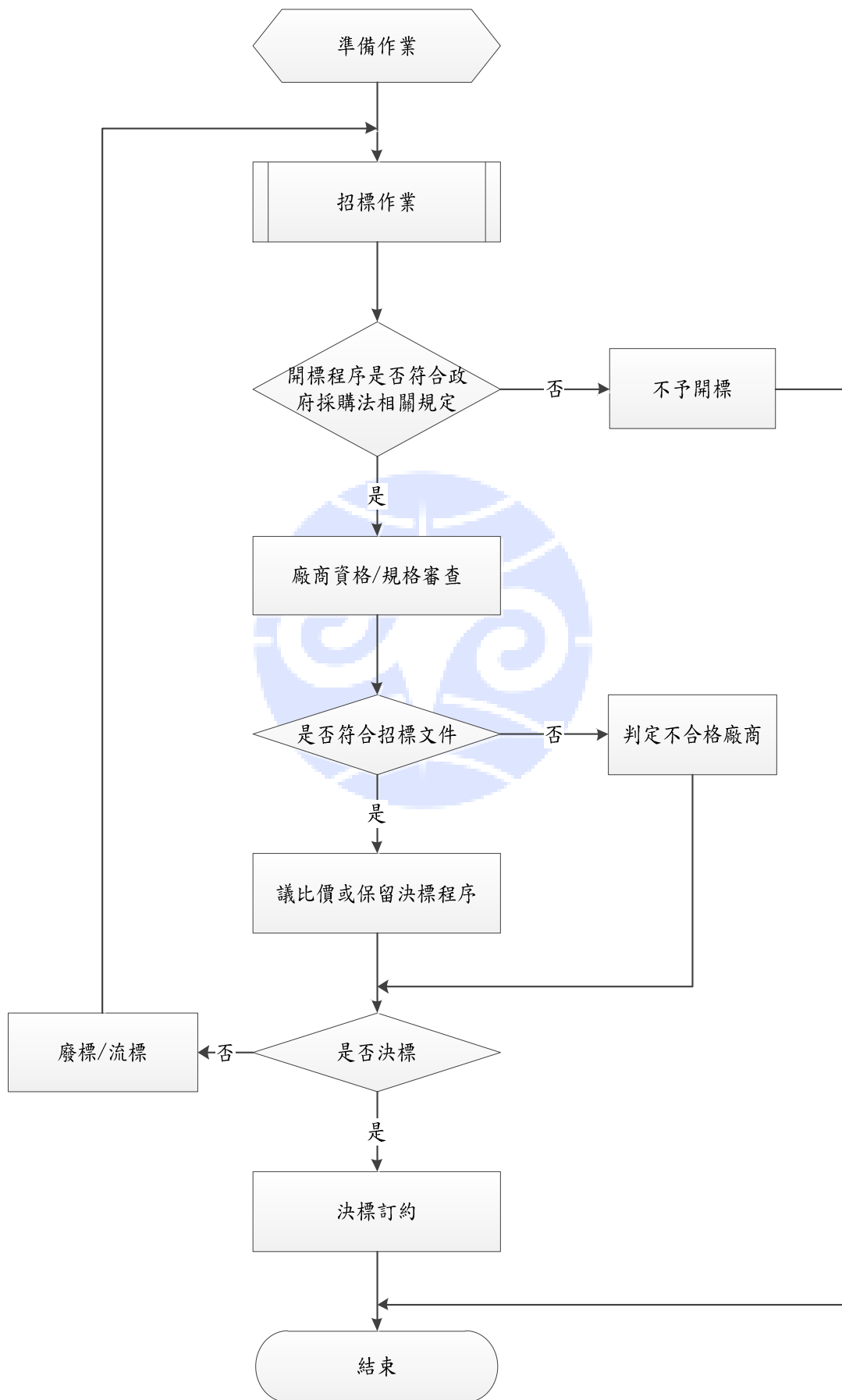
7.1 採購招標作業程序



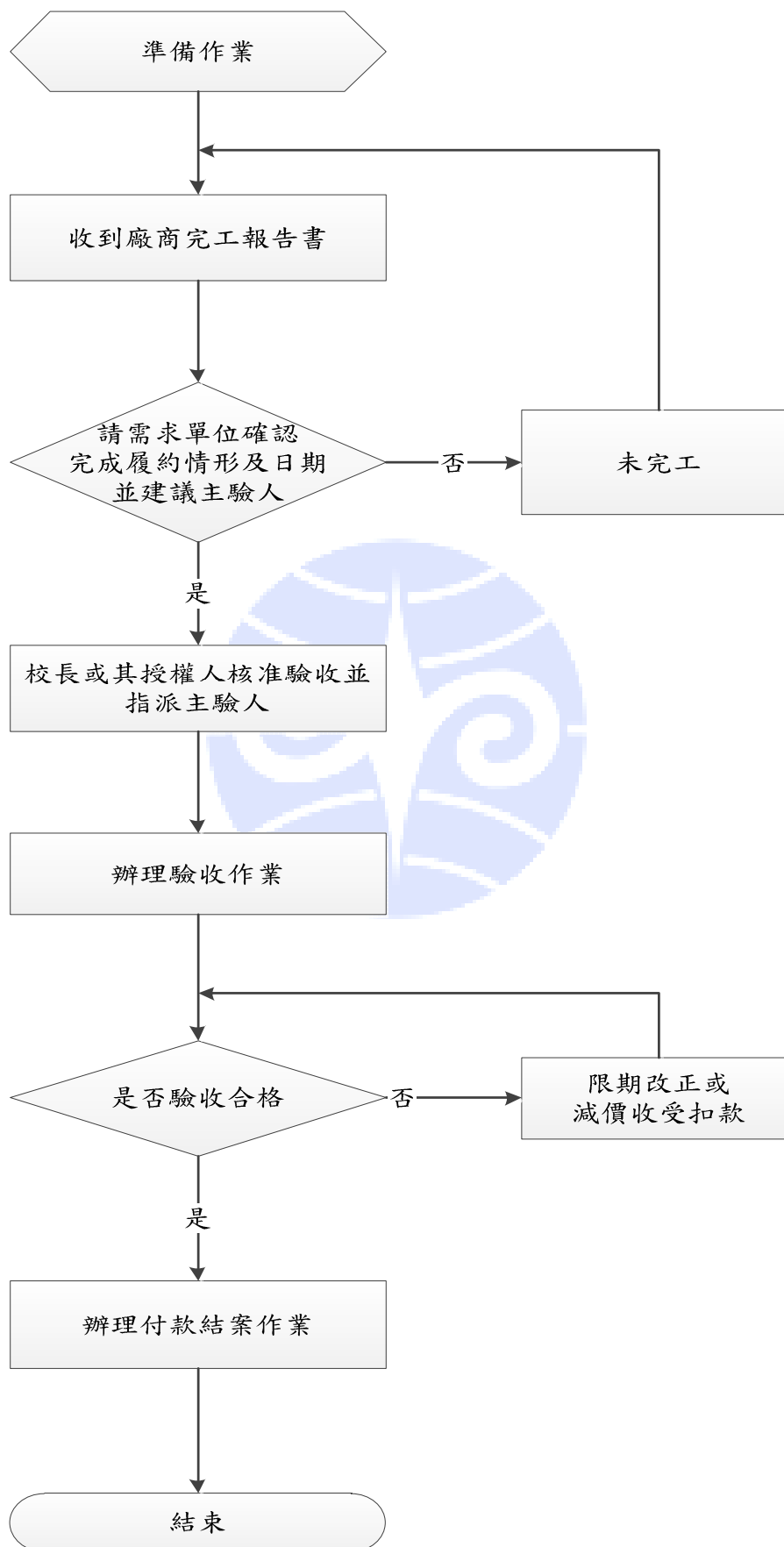
7.2 核定底價作業程序



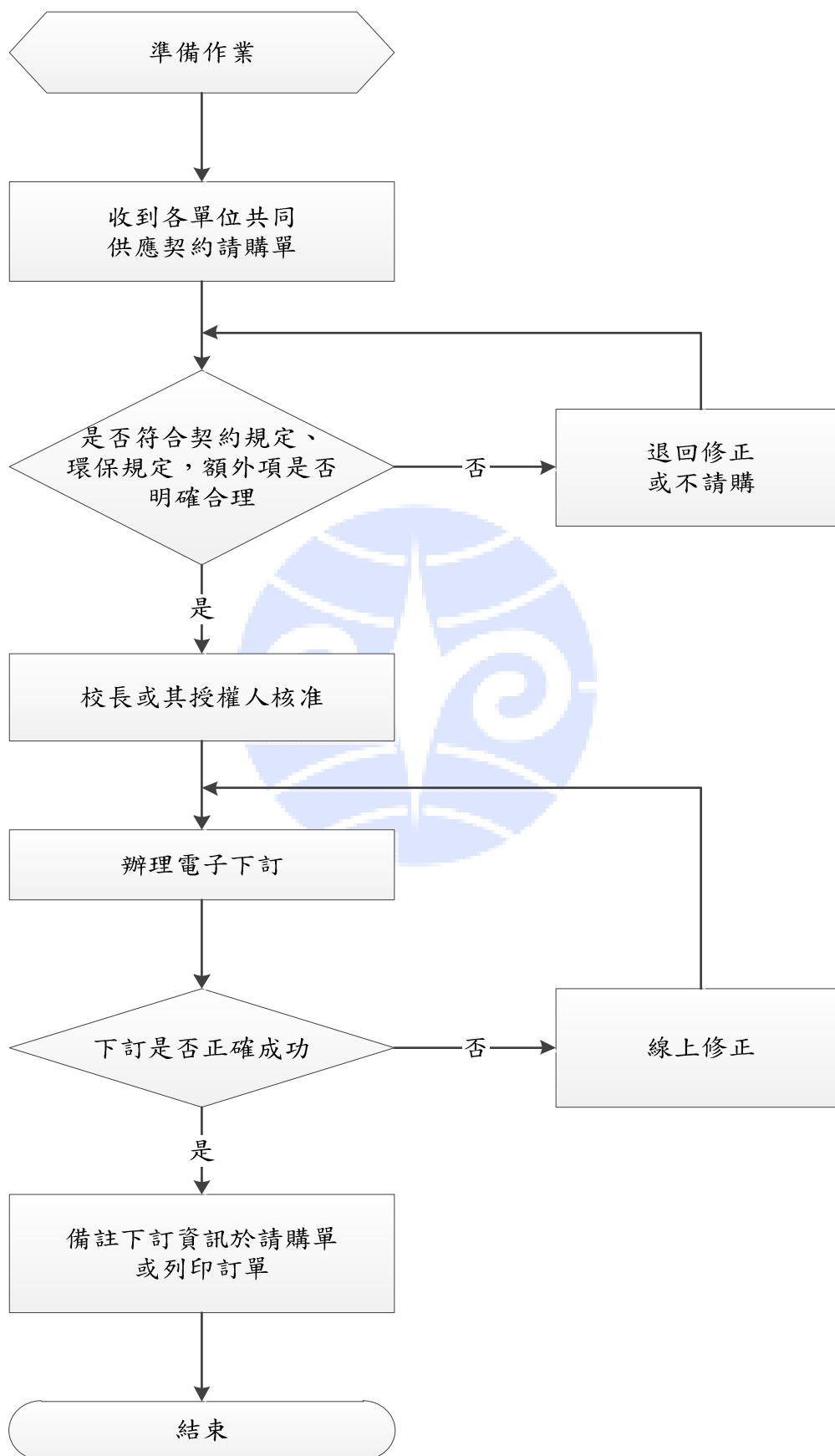
7.3 開標、決標及訂約作業程序



7.4 10萬元以上之採購驗收付款作業程序



7.5 共同供應契約審核下訂作業程序



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>採購作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 採購作業 (一) 招標作業 1. 需求簽會辦採購組儘量協助檢視規格是否明確合理妥善可行？是否可能導致廠商異議？ 2. 標的是否涉及特定行業廠商方得履約？是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格？是否訂有廠商特定資格並合理規範？ 3. 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範？ 4. 是否如期辦理招標程序？ 5. 公告或邀標內容是否正確無誤？若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期？ (二) 核定底價作業 1. 需求單位是否及時提出市場及價格分析表？ 2. 採購組是否依規定程序簽核底價？ 3. 改採限制性招標，是否參考廠商報價重行訂定底價？ (三) 開標、決標及訂約作業 1. 開標家數是否符合？若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標？			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：採購作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
2. 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查？ 3. 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理？ 4. 契約內容是否正確無誤？ (四) 10萬元以上採購驗收付款作業 1. 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期？ 2. 是否經校長或其授權人指派適格之主驗人？ 3. 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項(分段驗收為該期應辦事項)？ 4. 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理？是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等？ (五) 共同供應契約審核下訂作業 1. 是否優先利用台銀共同供應契約？是否符合契約相關規定？ 2. 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由？ 3. 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求？ 4. 是否檢核已正確成功完成電子下訂作業？			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

(二)新建工程

1. **目的：**為使本校新建工程作業有效規劃，確保工程順利推動並符合相關法規及使用需求。
2. **適用範圍：**本校公共工程及房屋建築作業。
3. **作業程序：**
 - 3.1 需求單位提出需求。
 - 3.2 需求單位研擬初步構想書。需求單位需依本校「新興工程支應原則」內容編撰需求計畫書。
 - 3.3 興建工程需先提具概要圖說及經費預算，送校務發展規劃委員會審議。
 - 3.4 興建工程總經費達 1,000 萬元，需提送校務基金管理委員會審議。通過後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。
 - 3.5 依採購法遴選建築師（可依需要遴選專案管理單位）：
 - 3.5.1 興建建築物總經費若超過5,000萬元應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。
 - 3.5.2 提送工程計畫構想書。
 - 3.5.3 教育部審查通過。
 - 3.5.4 提報30%初步設計報告書報，初步設計送審通過後，工程計畫構想書報教育部及行政院審查。
 - 3.5.5 教育部、工程會及行政院審查通過。
 - 3.6 新建建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書（5,000 萬以上）、通過 5 大管線審查後方得辦理招標。
 - 3.7 工程招標決標。
 - 3.8 向建管單位申請開工。
 - 3.9 工程施工及督導。工程施工中營繕組定期召開工務會議並隨時督導施工安全衛生、品質及進度，需求單位得隨時提出協辦意見供營繕組履約參考。
 - 3.10 辦理分期估驗程序。

- 3.11 竣工取得使用執照。
- 3.12 辦理驗收作業程序。
- 3.13 辦理點交作業。
- 3.14 建築物產權登記(交由保管組)。

4. 控制重點：

- 4.1 需求單位提出需求。
- 4.2 需求單位研擬初步構想書。需求單位需依本校「新興工程支應原則」內容編撰需求計畫書。
- 4.3 興建工程需先提具概要圖說及經費預算，送校務發展規劃委員會審議。
- 4.4 興建工程總經費達 1,000 萬元，需提送校務基金管理委員會審議。通過後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。

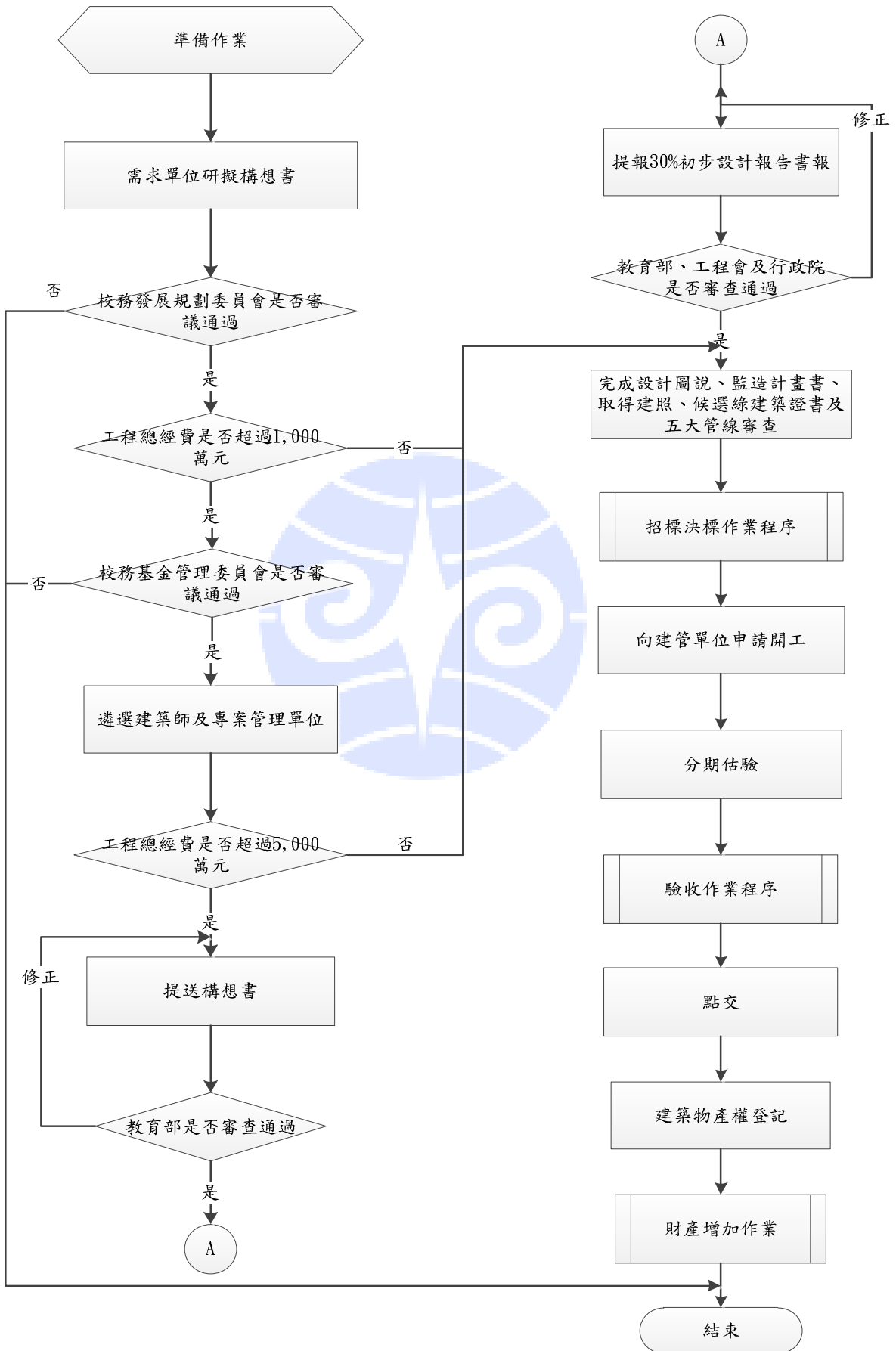
5. 使用表單：

- 5.1 營繕工程合約書
- 5.2 開工通知書
- 5.3 廠商分期估價計價單
- 5.4 工程結算驗收證明書
- 5.5 驗收紀錄表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立暨南國際大學新興工程支應要點
- 6.2 預算法
- 6.3 公共建設工程經費編列估算手冊
- 6.4 政府公共工程計畫與經費審議作業要點
- 6.5 建築技術規則
- 6.6 綠建築設計技術彙編
- 6.7 政府採購法、施行細則及其相關子法
- 6.8 各機關辦理公有建築物作業手冊

7. 流程圖：



8. 自行檢查表:

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>新建工程作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、新建工程作業 (一) 興建工程是否提校務發展規劃委員會審議通過？ (二) 興建工程總經費超過1,000萬元，是否提送校務基金管理委員會審議通過？ (三) 興建建築物總經費超過5,000萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理？ (四) 工程計畫構想書是否經教育部審查通過？ (五) 30%初步設計報告書是否經教育部、工程會及行政院審查通過？ (六) 辦理招標前是否取得建照、候選綠建築證書(5,000萬以上)及通過5大管線審查？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(三)工程及設備修繕

1. **目的：**為使本校新建工程作業有效規劃，確保工程順利推動並符合相關法規及使用需求。

2. **適用範圍：**本校公共工程及房屋建築作業。

3. 作業程序：

3.1 需求修繕申請

3.1.1 各項工程及設備物品損壞（日常巡檢、教職員生報修、寒暑假全面檢修）。

3.1.2 申請人線上登錄申請修繕。

3.1.3 營繕組收件辦理。

3.2 工程評估

3.2.1 承辦人根據申請案件確定地點及維修項目進行故障原因確認及評估。

3.2.2 經評估若可自行維修者，則由營繕組維修人員自行維修，否則委請廠商辦理。

3.2.3 屬自行維修者，修復後通知申請人結案。

3.3 需委由廠商辦理者，詢廠商估價或請建築師辦理規劃設計。

3.4 自行預算編列書或辦理預算書審查（委託設計者）。

3.5 依採購法辦理採購發包。

3.5.1 經費達公告金額十分之一以上者，依採購法程序辦理採購作業。

3.5.2 經費未達公告金額十分之一者，依採購法辦理零星小額採購。

3.6 廠商施工時，承辦人辦理施工作業督導。

3.7 辦理驗收作業程序。

3.8 啟用及保固。

4. 控制重點：

4.1 維修工作是否辦理追蹤。

4.2 經費達公告金額十分之一以上者，是否依採購法規定辦理。

5. 使用表單：

5.1 總務處請修系統維修單

5.2 營繕工程合約書

5.3 開工通知書

5.4 廠商估價單

5.5 工程結算驗收證明書

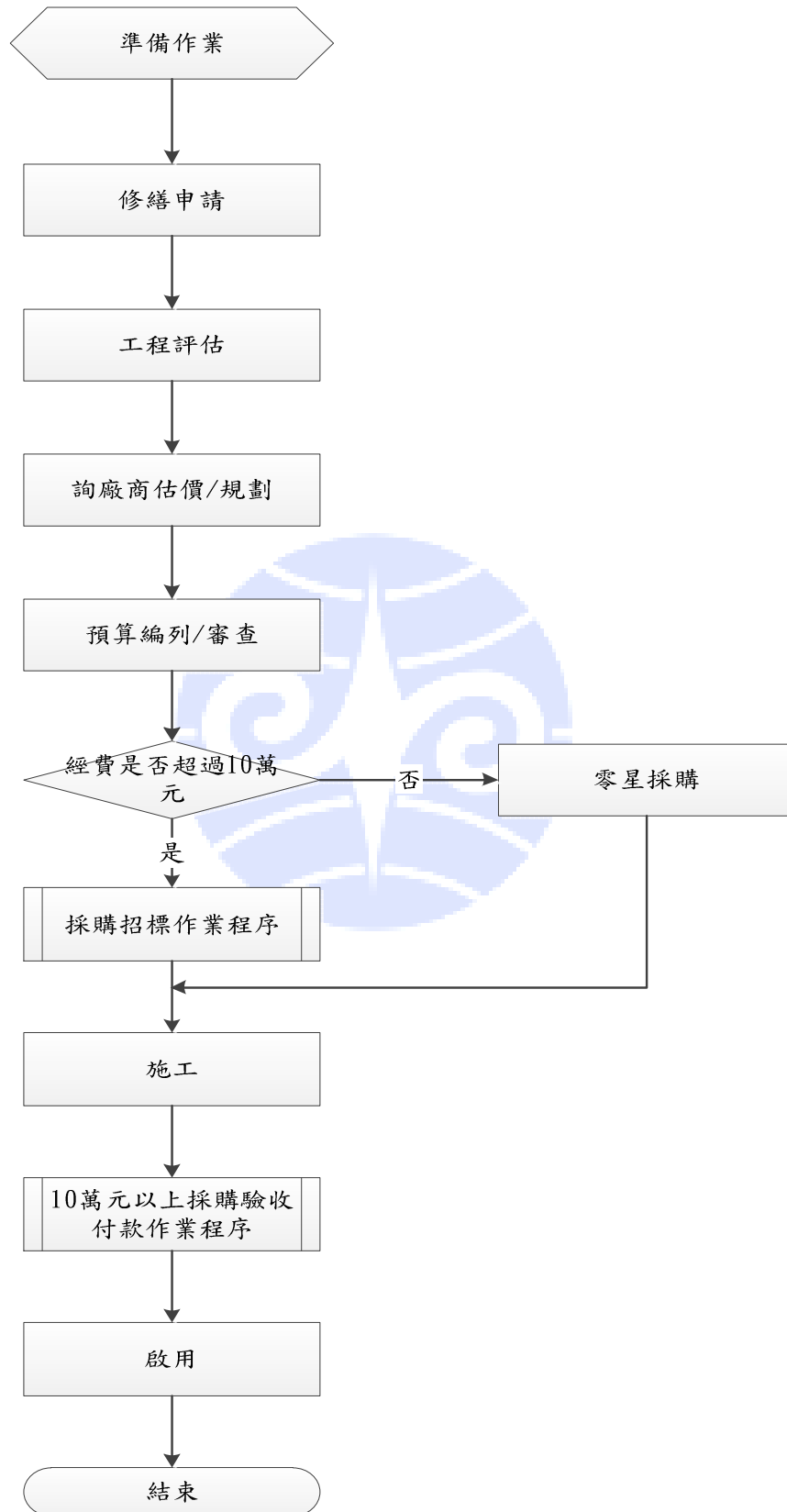
5.6 驗收紀錄表

6. 依據及相關文件：

6.1 政府採購法、施行細則及其相關子法



7. 流程圖：



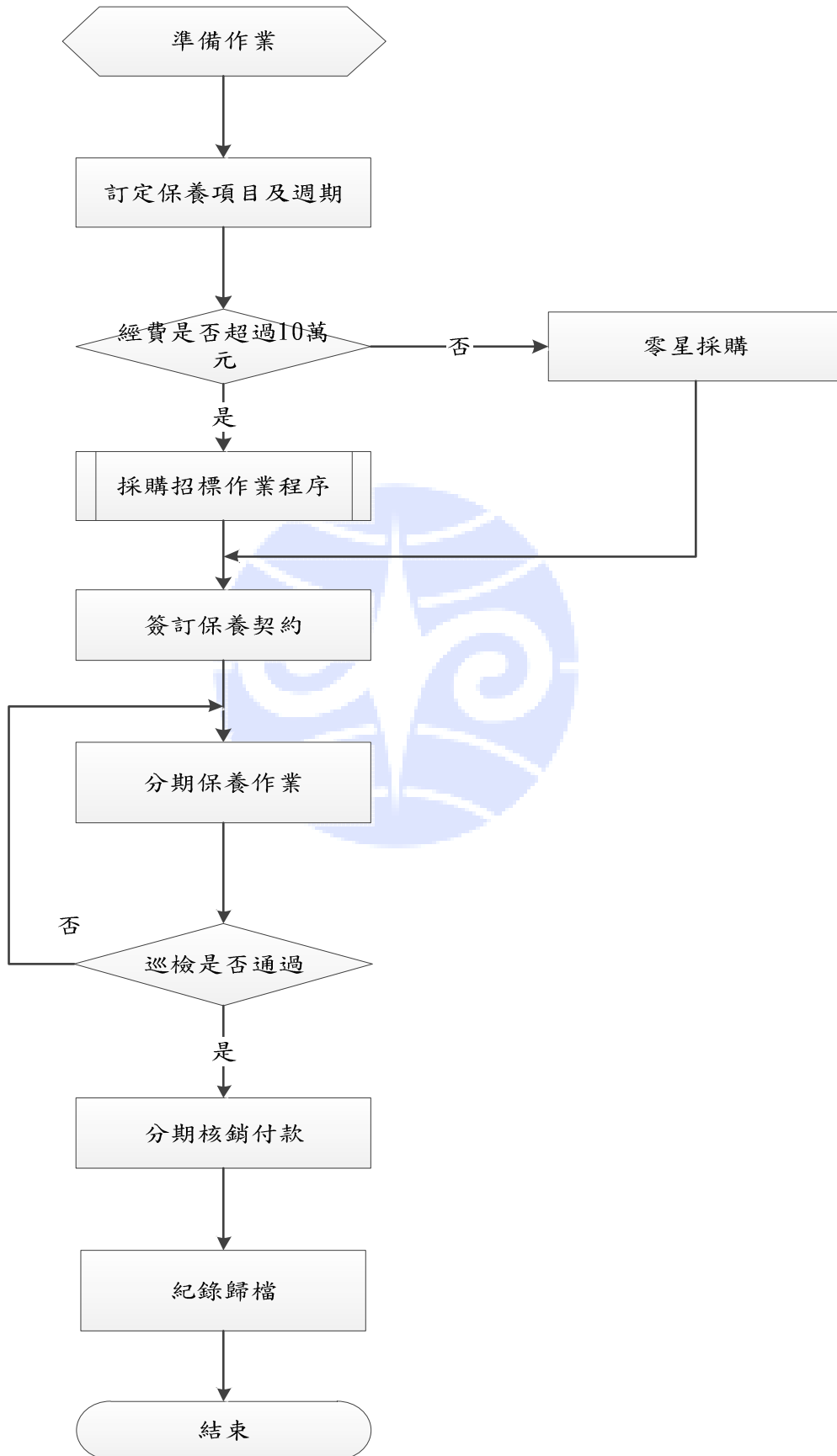
8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>工程及設備修繕作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、工程及設備修繕作業 (一) 維修工作是否追蹤辦理？ (二) 經費達公告金額十分之一以上者，是否依採購法規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(四) 設備維護保養

1. 目的：為使學校機電設施保持最佳使用狀況，並充分發揮應有的效用。
2. 適用範圍：校區內高壓電氣設備、消防設備、緊急發電機設備、電梯設備、熱水鍋爐設備、中央空調主機設備等機電設備。
3. 作業程序：
 - 3.1 訂定設備維護保養週期。高壓電氣設備（1次/季）、消防設備（1次/月）、緊急發電機設備（1次/月）、電梯設備（1次/月）、熱水鍋爐設備（1次/月）、中央空調主機（1次/月）。
 - 3.2 年度總經費達公告金額十分之一以上者，依採購法程序辦理採購作業。
 - 3.3 年度總經費未達公告金額十分之一者，辦理零星小額採購作業。
 - 3.4 簽訂保養契約。
 - 3.5 廠商分期保養作業。
 - 3.6 本校維修人員巡檢通過。
 - 3.7 廠商分期核銷。
 - 3.8 本校維修人員紀錄及歸檔。
4. 控制重點：
 - 4.1 是否依設備維護保養週期定期保養。
 - 4.2 定期保養是否經本校維修人員巡檢通過。
5. 使用表單：
 - 5.1 定期保養紀錄表
 - 5.2 定期巡檢紀錄表
6. 依據及相關文件：
 - 6.1 專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則
 - 6.2 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法
 - 6.3 建築物升降設備管理辦法
 - 6.4 政府採購法、施行細則及其相關子法

7. 流程圖：



(五) 事務管理作業

1. 目的：完善校內場地借用程序、車輛管制，提昇行政效率。

2. 適用範圍：本校總務處事務組業務人員。

3. 作業程序：

3.1 場地管理

3.1.1 本校會議場所之借用，係依「本校會議場所管理要點」規定辦理，以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體借用時，限使用於非政治性之演講、會議或學術研討會。

3.1.2 校內單位借用時，應先向總務處事務組登記欲借用之場地及時段，若場地未借出，則於活動前三日檢送「本校會議場所使用申請單」，學生社團借用場地需檢附課外活動組核准之學生社團活動與場地申請表影本等資料至總務處事務組，經總務處事務組業務承辦人員就場地申請表內容審查，並經總務長核可後，方可同意借用單位之申請。

3.1.3 校外單位借用場所時，應先電洽總務處總務組業務承辦人員，查詢場地使用狀況，若未借出，則由業務承辦人員先辦理登記及預留場地，借用單位需於使用前二週備文辦理申請，經總務處同意後檢附「國立暨南國際大學會議場所借用場地設備管理收費標準」及場所管理繳款單函覆借用單位。

3.1.4 費用依「本校會議場所借用場地設備管理收費標準」，由場地管理單位總務處事務組核算，借用單位除符合規定免繳費者外，均須於使用前先完成繳費，並於活動是日持收據使用場地。

3.2 車輛管制：凡進入本校校區之車輛，一律憑本校核發之車輛通行證由指定校門進入，本校車輛通行證種類及申請方式如下：

3.2.1 教職員工車輛通行證：每學年開始，檢附本人之服務證（應聘書或相關證明文件）、行車執照及駕駛執照申請通行證。

3.2.2 學生車輛通行證：

3.2.2.1 學生申請通行證必須參與一次交通安全講座才可申辦。

- 3.2.2.2 學生參與講習後至本校教務系統登入(新)車籍資料，並持行照、駕照及強制責任險保險卡等三項證件至學務處生輔組辦理領通行證手續。
- 3.2.2.3 學務處生輔組承辦人員登入教務系統並請學生出示相關審查核對資料，經核對講座及行、駕照等證件資料無誤後，於系統建置新的通行證編號。
- 3.2.2.4 歸還學生相關證件並發送通行證給學生。
- 3.2.3 業務車輛通行證：由使用者填具申請書檢附本人相片、駕駛執照及車輛行車執照影本，並經本校相關業務單位證明後，向總務處事務組提出申請核發。
- 3.2.4 短期車輛通行證：由業務單位統一出具證明向總務處提出申請。
- 3.2.5 臨時車輛通行證：警衛室填寫會客登記簿，出示相關身分證明文件更換臨時車輛通行證，由警衛指引進入校園。

4. 控制重點：

- 4.1 申請借用會議室，是否依「國立暨南國際大學會議場所借用管理要點」辦理。
- 4.2 校內外借用單位，是否依「國立暨南國際大學會議場所借用場地設備管理收標準」繳費使用。
- 4.3 借用單位是否於借用完畢後回復原狀。
- 4.4 駕駛人駕駛執照、行車執照、強制責任險保險卡是否過期。
- 4.5 駕駛人身份是否符合申請規定。
- 4.6 車主身份是否符合申請規定。

5. 使用表單：

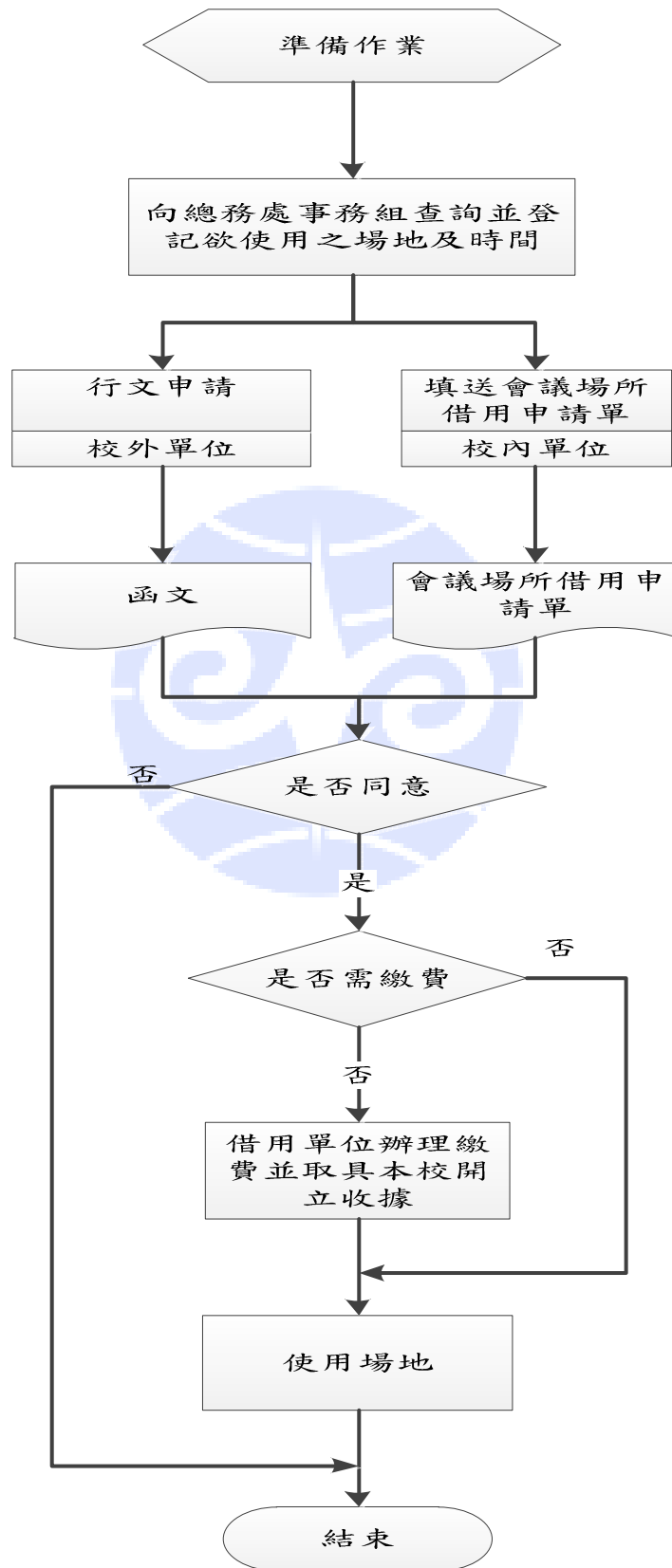
- 5.1 國立暨南國際大學會議場所使用申請單
- 5.2 國立暨南國際大學教職員工通行證申請表

6. 依據及相關文件：

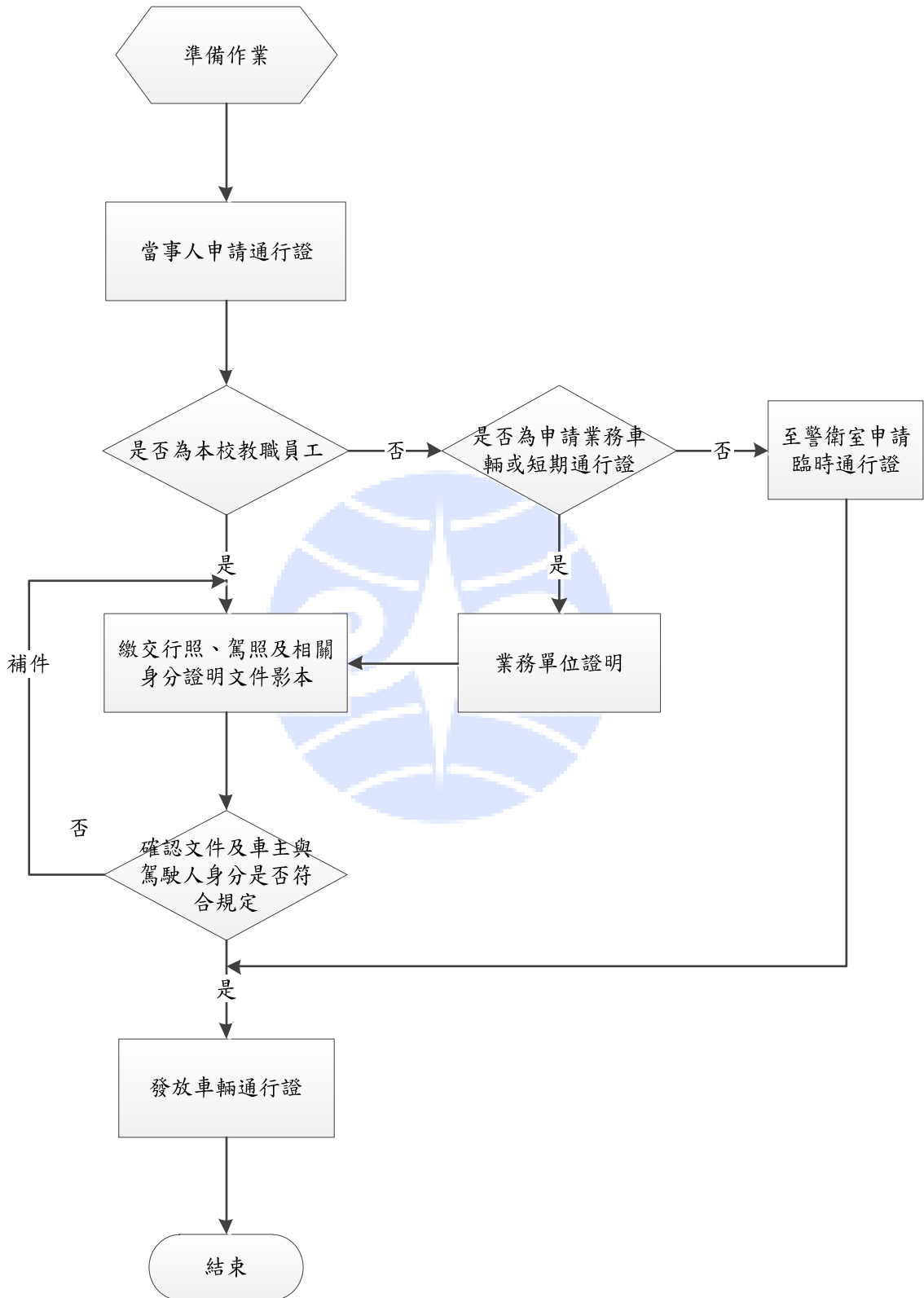
- 6.1 國立暨南國際大學會議場所借用管理要點
- 6.2 國立暨南國際大學會議場所借用場地設備管理收費標準
- 6.3 國立暨南國際大學車輛管理辦法

7. 流程圖：

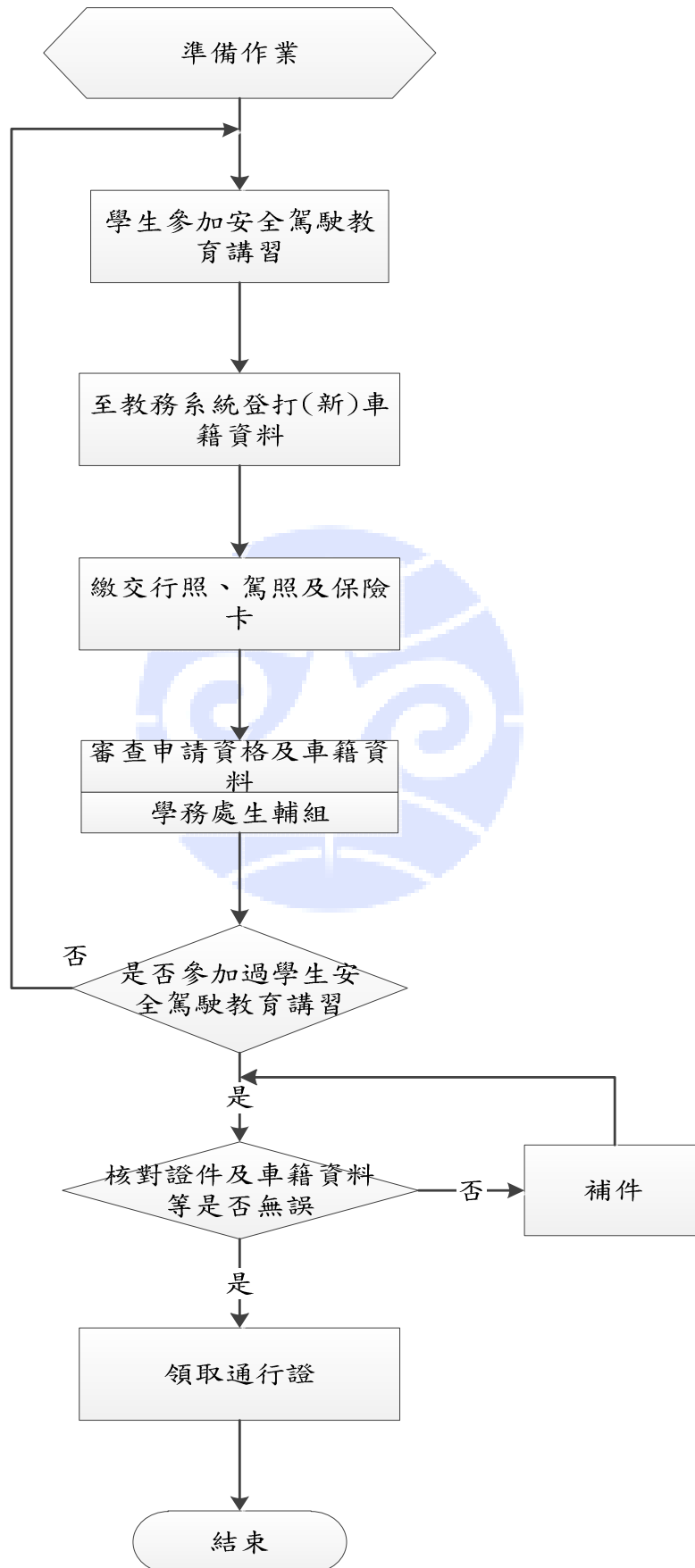
7.1 場地借用申請



7.2 汽機車通行識別證申請（教職員工、業務車輛、臨時車輛、短期車輛）



7.3 汽機車通行識別證申請（學生車輛通行證）



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>事務管理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、事務管理作業 (一) 借用單位是否依「國立暨南國際大學會議場所借用管理要點」辦理借用事宜？ (二) 借用單位是否依「國立暨南國際大學會議場所借用場地設備管理收費標準」，於活動前3日繳納場地設備管理費？ (三) 查核通行證申請人之駕駛執照、行車執照、強制責任險保險卡是否過期？ (四) 查核通行證申請人身份是否符合申請規定？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(六) 財物管理作業

1. 目的：遵循中央法規，對學校公有財產與物品做專業化之管理。

2. 適用範圍：本校各單位財產及物品管理及保管人員。

3. 作業程序：

3.1 所稱財物，係指下列二類：

3.1.1 財產(資本門經費)：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過1萬元且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏之分類圖書等。

3.1.2 物品分消耗品及非消耗品兩類(經常門經費)：

3.1.2.1 消耗性物品：指公用物品經使用後即失其原有效能或使用價值者或單價在1千元以下者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

3.1.2.2 非消耗性物品：指公用物品其質料堅固，不易損耗，且單價在1千元以上、1萬元以下者，使用期限不及兩年者如辦公桌、椅、錄放音機、白板等。

3.2 財產產籍登記：

3.2.1 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

3.2.1.1 財產增加之登記：「財產增加單」

3.2.1.2 財產異動之登記：「財產移轉單」

3.2.1.3 財產減損之登記：「財產減損單」

3.2.1.4 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別，標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

3.3 財產保管：

3.3.1 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

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

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

3.3.1.3 單位主管若遇調整職務或調職時，應編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

3.3.1.4 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

3.4 財產增加：

3.4.1 經辦單位（採購單位）申購時保管組依財物標準分類表規定財產定義判別歸屬財產、非消耗品或消耗品。

3.4.2 保管組依據發票、單據圖說、文件等核銷資料填造財產增加單一式三份，送經辦單位核章確認。

3.4.3 財產增加單一式三份連同有關單據圖說等，由經辦單位交由使用單位（保管及主管人員）簽認後送會計室。

3.4.4 會計室辦理內部審核後，抽存第2聯(黃色)，併請購憑證存檔備查。將第1聯(白色)送保管組，第3聯(紅色)送使用單位存查。

3.4.5 保管組收到第1聯(白色)財產增加單後，審核財產入帳。

3.4.6 使用單位收存第3聯(紅色)財產增加單，並黏貼財產標籤於財產明顯處。

3.4.7 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。

3.5 財產保養及維護：

3.5.1 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。

3.5.2 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

3.6 財產移轉：

3.6.1 移出單位填具財物移動通知單（移出單位保管人及主管核章）。

3.6.2 移入單位確認後認章（移入單位保管人及主管核章）。

- 3.6.3 移轉單送保管組辦理財物異動手續。
- 3.6.4 保管組更新財物使用單位、保管人資料，並列印移動三聯單送移出及移入單位確認。
- 3.6.5 移動三聯單經雙方核章確認無誤後第一聯由保管組收執備查，第二聯送回移出單位、第三聯送回移入單位辦理送辦裡財產資料增、減之註記。

3.7 財產領借：

- 3.7.1 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 3.7.2 校內各單位間財產之借用，借用人應填具本校「財產（物品）外借使用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 3.7.3 財產保管人，依本校「財產（物品）外借使用單」即時登載錄於「借用登記表」。
- 3.7.4 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「借用登記表」記載歸還。
- 3.7.5 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 3.7.6 凡財產撥借於校外其他單位，需經本校「財產（物品）外借使用單」陳校長核准，並知會總務處保管組後辦理相關手續，始得借出。
- 3.7.7 本校所有財產，非經正式領借不得隨意移動或攜出校外。

3.8 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

- 3.8.1 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- 3.8.2 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用。
- 3.8.3 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
- 3.8.4 報廢財產送繳保管組倉庫（或暫放原單位保管）。

- 3.8.5 保管組辦理除籍減帳。
- 3.8.6 保管組廢品標售案，1期為2年，保管組不定期通知得標廠商清運廢品並至出納組繳交貨款。
- 3.8.7 報廢房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位人員及相關專業人員會勘，會勘後續簽報校長核准。
- 3.8.8 已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣1,500萬元以上者，使用單位於簽奉校長核准報廢後，應將相關文件送保管組依程序陳報教育部核定；已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣3,000萬元以上者及未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，應陳報教育部核轉審計機關核定。上列財產均應於核定後，保管組據以填製財產減損單完成報廢程序。
- 3.8.9 財務如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，使用單位應檢附相關證明文件及照片，詳述事實經過，責任評析、報案尋找過程及填寫財產毀損報廢申請單，送保管組依程序陳報教育部轉審計機關審核，俟核定後，保管組據以填製財產減損單完成報廢程序。

3.9 財產管理盤點：

- 3.9.1 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 3.9.2 保管單位依本校「財產盤點計畫」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 3.9.3 盤點作業：由保管組編製「財產盤點表」，由各單位先行依清冊做確實初步盤點作業（初盤）。
- 3.9.4 各單位初步盤點後，繳交初盤紀錄至保管組。
- 3.9.5 保管組會同會計室進行複盤作業，並將盤點結果陳核。
- 3.9.6 盤盈處理:如為贈予未辦入帳登記者則補登帳；如係報廢後未將廢品繳庫者，

則需將廢品繳庫；如為其他單位財產，則補做移動登記。

3.9.7 盤虧處理：如確已盡善良管理責任，則由使用管理單位具結保證後報廢除帳，未盡善良管理責任者需賠償。

3.10 物品管理：

3.10.1 非消耗品依編碼原則編列物品管理帳，由保管組辦理初盤，複盤則以抽盤方式辦理，職務異動時列入移交清點。

3.10.2 非消耗品減損時由經管單位比照財產減損之規定，減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

3.11 定期報表：保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」。

4. 控制重點：

4.1 本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳。

4.2 財產產籍登記是否明確。

4.3 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

4.4 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

4.5 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」。

4.6 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

4.7 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

4.8 財產折舊及攤提方法是否符合規定辦理。

4.9 學校財產報廢，是否依據國有財產法及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳。

4.10 財產是否依規定進行盤點。

4.11 非消耗品是否依規定編列物品管理帳。

4.12 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

4.13 保管組是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

4.14 財物管理各項表單是否依規定存查。

5. 使用表單：

5.1 財產增加單

5.2 財產移轉單

5.3 財產減損單

5.4 財產標籤

5.5 財產增減月報表

5.6 財產移交清冊

5.7 財產盤點表

5.8 本校財產(物品)外借使用單

6. 依據及相關文件：

6.1 國有財產法及其施行細則

6.2 國有財產產籍管理作業要點

6.3 國有財產產籍作業要點

6.4 財物標準分類

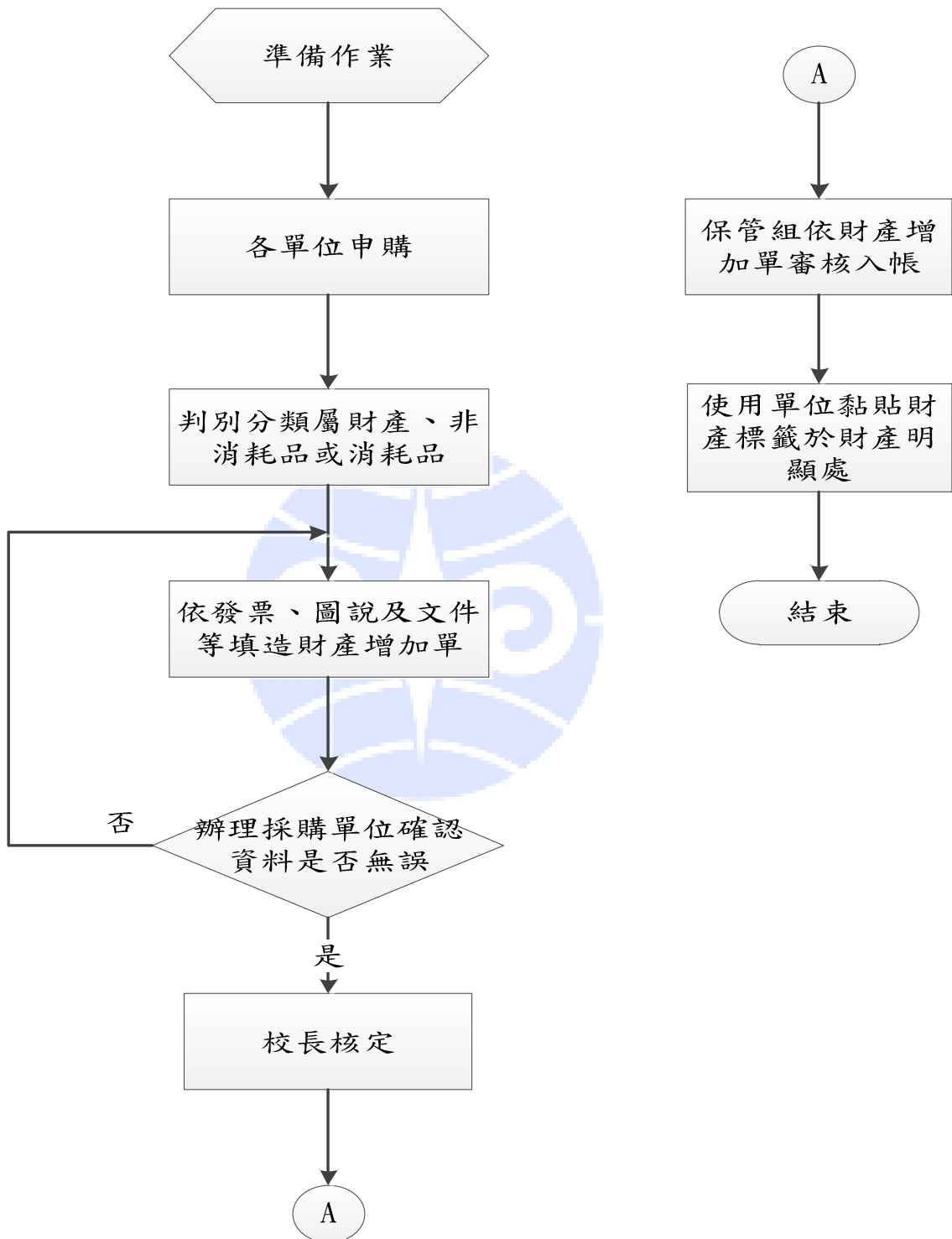
6.5 本校財產及物品管理要點

6.6 本校財產盤點計畫

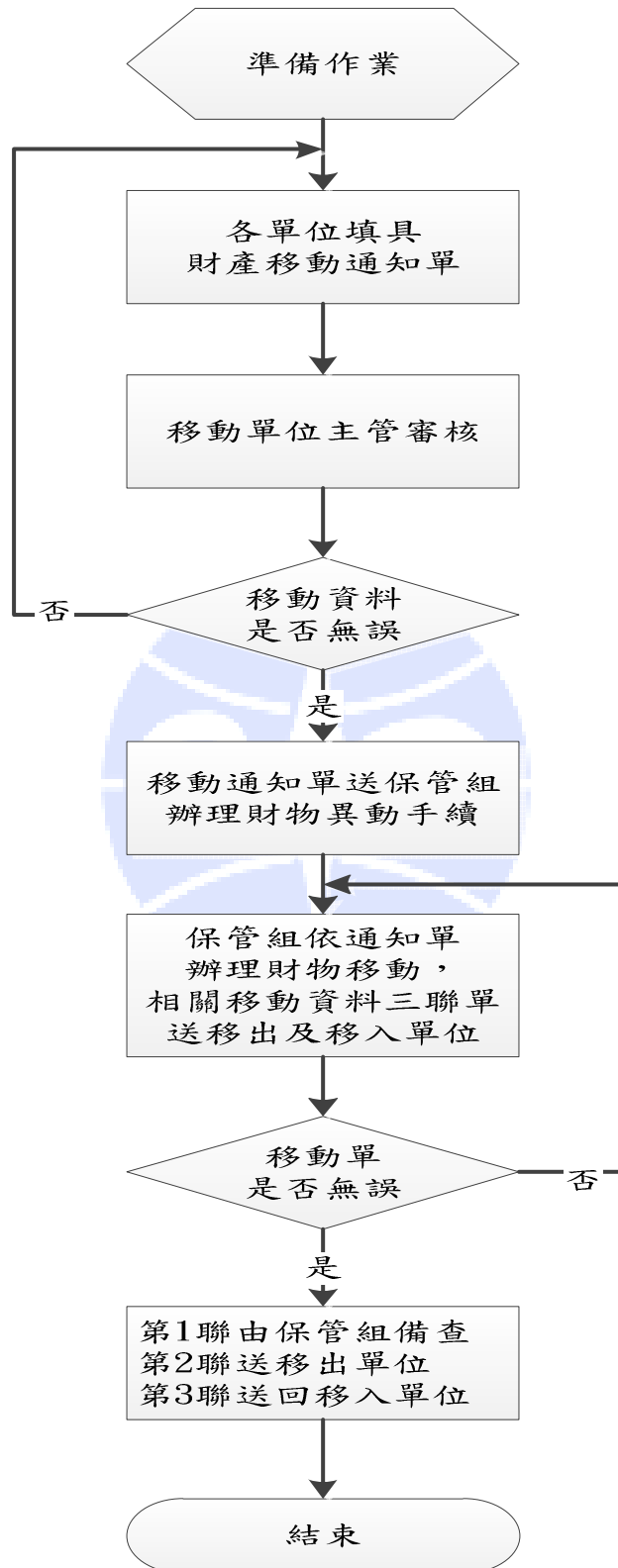


7. 流程圖：

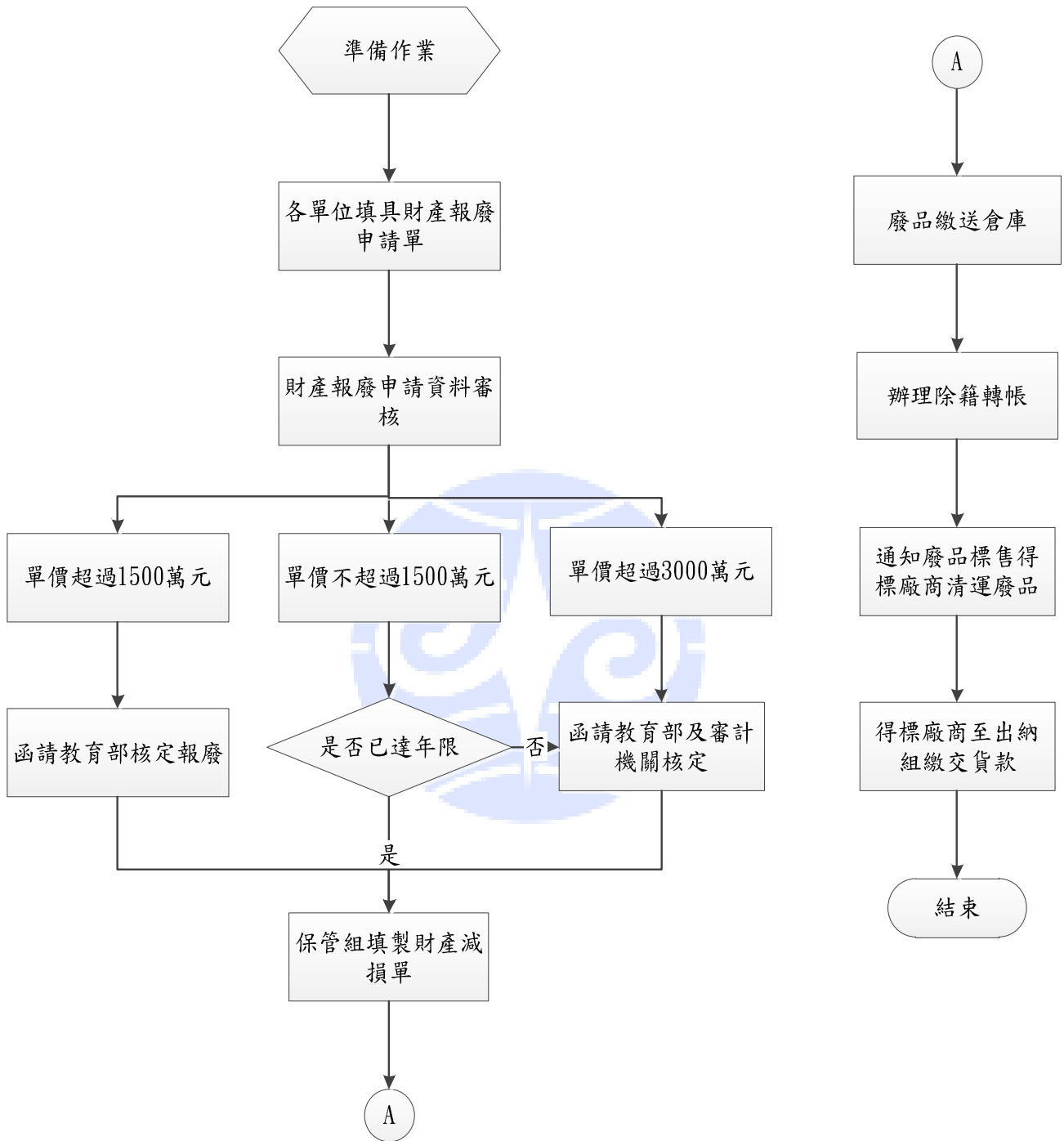
7.1 財產增加作業



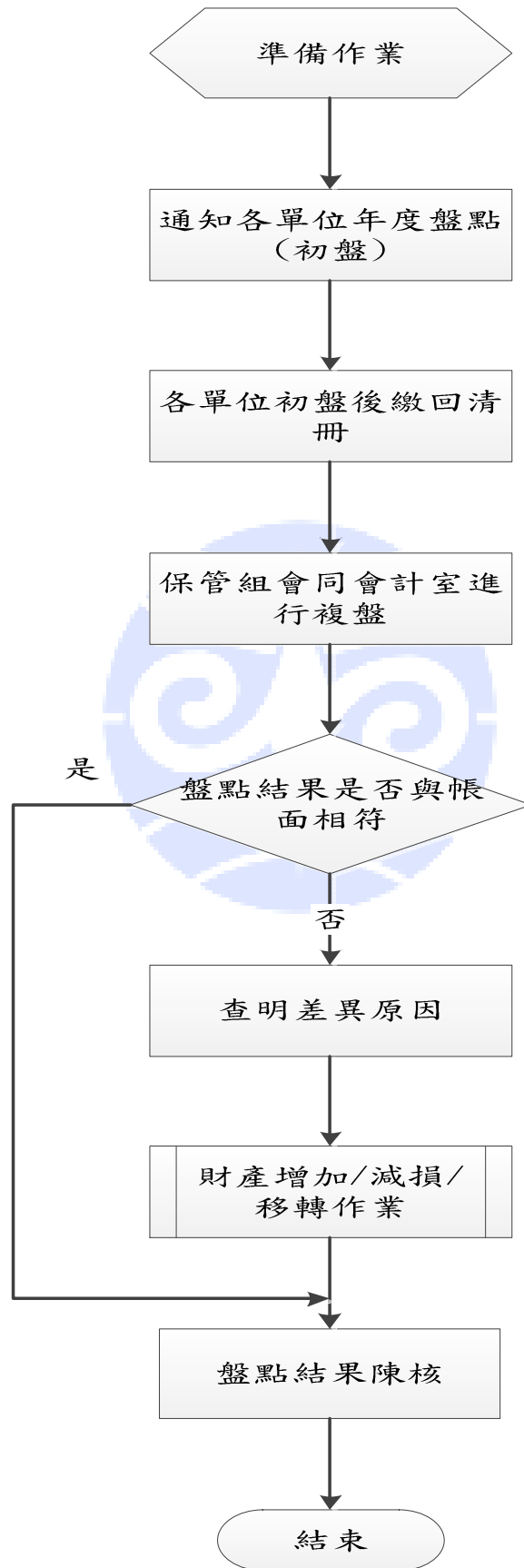
7.2 財產移轉作業



7.3 財產物品報廢減損作業



7.4 財產盤點作業



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>財物管理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、財務管理作業</p> <p>(一) 本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳？</p> <p>(二) 財產產籍登記是否明確？</p> <p>(三) 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄？</p> <p>(四) 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別？</p> <p>(五) 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」？</p> <p>(六) 財產雖非因購置(如捐贈)取得，是否仍填寫「財產增加單」？</p> <p>(七) 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位？</p> <p>(八) 財產折舊及攤提方法是否符合規定辦理？</p> <p>(九) 學校財產報廢，是否依據國有財產法及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳？</p> <p>(十) 財產是否依規定盤點？</p>			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：財物管理作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(十一) 非消耗品是否依規定編列物品管理帳？ (十二) 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理？ (十三) 保管組是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備？ (十四) 財物管理各項表單是否依規定存查？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(七) 宿舍管理作業

1. 目的：為依循行政院頒發之宿舍管理手冊及國有財產管理相關規定。

2. 適用範圍：本校宿舍相關管理事項。

3. 作業程序：

3.1 校長宿舍：指供本校校長任本職期間，借用之宿舍，其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點之規定辦理。

3.2 多房間職務宿舍：

3.2.1 副校長宿舍：指供本校副校長任本職期間，借用之宿舍，其借用及管理方式依本校學人宿舍借住暨管理要點辦理。

3.2.2 學人宿舍：指供本校助理教授以上有眷隨任之教師(研究人員)其本人或配偶以及隨任之直系親屬未曾在國內其他機構用有配住、配售或政府貸款購置住宅者，借用期限以8年為限。

3.3 單房間職務宿舍：指學人會館套房式宿舍，專供本校有職務需求之一級單位主管、各系所主管及未獲借住本校學人宿舍之單身或無眷隨任之專任助理教授以上之教師(研究人員)借用之宿舍，借住期限以8年為限。

3.4 宿舍申請程序：

3.4.1 多房間職務宿舍(學人宿舍)

3.4.1.1 每學期末考前通知全校老師，有意申請者填寫本校「借用學人宿舍申請表」，於規定時間內擲交總務處保管組。

3.4.1.2 於截止收件後，彙整及審核申請資料，並送人事室確認資料正確性。

3.4.1.3 召開「宿舍調配委員會會議」，審議學人宿舍之分配及調整。

3.4.1.4 個別通知獲配者，洽定入住時間相關事宜。

3.4.1.5 會同獲配者前往法院辦理借用契約公證事宜。

3.4.1.6 完成學人宿舍申請住宿作業。

3.4.2 單房間職務宿舍(學人會館)

3.4.2.1 每學期末考前通知全校老師，有意申請者填寫本校「學人會館單身及

無眷隨任學人借住申請表」，於規定時間內擲交總務處保管組。

3.4.2.2 於截止收件後，彙整及審核申請資料，並送人事室確認資料正確性。

3.4.2.3 由保管組簽請分配「單房間職務宿舍」，經核定後，通知獲配住宿者可遷入時間。

3.4.2.4 會同獲配者前往法院辦理宿舍借用契約公證事宜。

3.4.2.5 獲配者至學人會館櫃台領取鑰匙正式入住，完成「單房間職務宿舍」申請住宿作業。

4. 控制重點：

4.1 借用宿舍到期前3個月前是否預先通知住宿人，以利住宿人員預作遷出安排。

4.2 獲核定配住宿舍人員，入住前是否完成借住契約之簽訂及公證程序之辦理。

4.3 每年是否定期查核住戶是否實際居住。

5. 使用表單：

5.1 學人會館單身及無眷隨任學人借住申請表

5.2 一級行政主管借用申請表

5.3 學人宿舍借用申請表

6. 依據及相關文件：

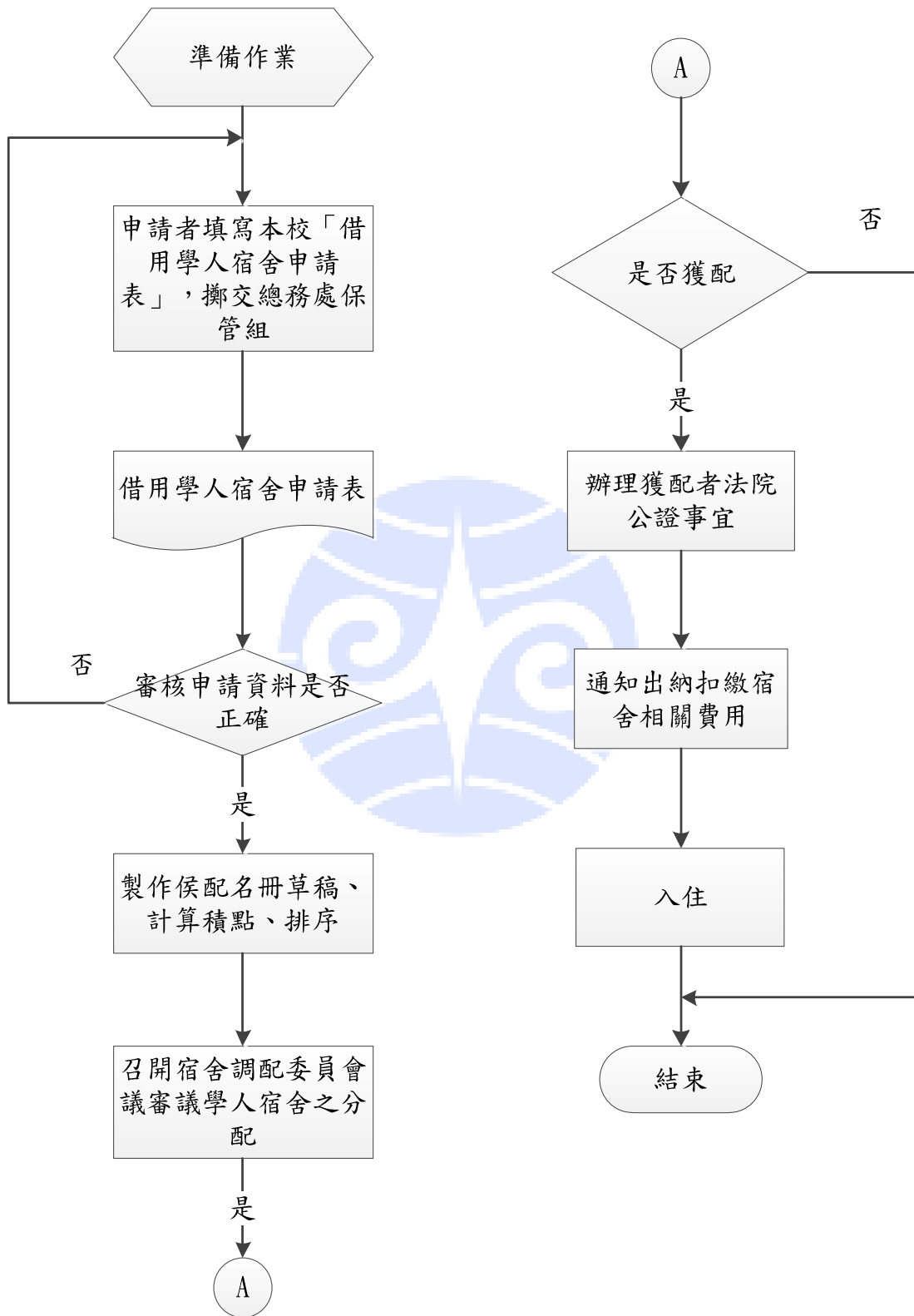
6.1 本校學人宿舍借住暨管理要點

6.2 本校學人會館借住暨管理辦法

6.3 本校學人會館單身暨無眷隨任學人借住要點

6.4 行政院頒訂「宿舍管理手冊」

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表 _____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>宿舍管理作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、宿舍管理作業 (一) 借用宿舍到期前3個月前是否預先通知住宿人，以利住宿人員預作遷出安排？ (二) 獲核定配住宿舍人員，入住前是否完成借住契約之簽訂及公證程序之辦理？ (三) 每年是否定期查核住戶是否實際居住？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(八)文書處理作業

1. 目的：配合校務 e 化發展需求，落實公文處理時效，推動線上簽核文書處理無紙化業務。

2. 適用範圍：本校總務處文書組業務人員。

3. 作業程序：

3.1 收文處理：

3.1.1 紙本公文簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗。

3.1.2 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。

3.1.3 密件拆驗：總收文人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件信封上加蓋收文日期編號登記後，親自送校長室秘書簽收；由校長室拆閱分送承辦單位，告知文書組該件機密公文業務承辦單位，賡續列管。

3.1.4 電子收文：經由電子公文交換系統產生之公文，應確認發文及受文單位是否正確，檢查附件是否齊全，並標明電子公文。

3.1.5 分文：

3.1.5.1 本校公文分為掛文號歸檔及登記簽收自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束後送回總務處文書組歸檔，自行存檔公文於辦理結束後則由各單位自行存檔管理。

3.1.5.2 總收文人員將公文拆驗後辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

3.1.5.3 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。

3.1.6 編號及登錄：

3.1.6.1 來文完成分文手續即於來文正面右下角貼條碼加蓋總收文日期編文號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文

管理系統，列印收文簽收單通知各單位派員至總務處文書組簽收。

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

3.1.7 單位收發承辦：

3.1.7.1 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

3.1.7.2 透過傳真或郵件形式直接由各單位收件之公文，可送至總務處文書組補登總收文號。

3.1.8 退文改分：

3.1.8.1 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，應向總務處文書組要求「改分」，若有難以分辨或改分單位有意見時，則填列公文改分申請書送秘書室主任秘書批示，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

3.1.8.2 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。

3.2 發文處理：

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

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

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

3.2.1.3 公文如係創稿則由文書組發文人員編列總發文號，如復文則以原收文號為發文號碼，收發文併號。

3.2.2 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要於文件正面敘明會簽單位予以送會。

3.2.3 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。

3.2.4 紙本公文發文：各承辦單位將函稿送文書組發文，並將電子檔案傳送至文書組，發文人員編輯文稿，修改核稿之增刪及內容，校對文稿，合併列印紙本公文。

3.2.5 電子公文發文：已編輯校對好可以電子系統傳送之公文先檢查附件電子檔是否正確，登錄教育部電子公文交換系統執行電子發文，檢視有否上傳成功，超過24小時未電子交換成功者，則改以紙本發文，並在紙本公文上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.2.6 繕印：已校對列印好之紙本公文，依印信條例之規定用印。

3.2.7 封發：公文封發付郵寄送。

3.3 歸檔處理：

3.3.1 凡經總務處文書組掛有全校總收發文號之公文，一律由文書組統一歸檔。

3.3.2 公文歸檔以各單位為分類標準，檢視核判流程完備，公文及其附件齊全，編寫頁碼加蓋騎縫章，填註保存年限及分類號，未符合者退回補正。

3.3.3 歸檔之公文除於檔案管理系統登錄外，每件做掃瞄電子檔儲存，逐一核對紙本件數及掃瞄檔件數相符後，依據檔案分類暨保存年限區分表規定分類上架儲存。

3.3.4 檔案調閱：

3.3.4.1 調檔人以業務承辦人為限，調案以影印本為主，如需調閱原始檔案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。

3.3.4.2 各單位因業務所需必須調檔時，應填具調案單，經單位主管核准，始得調閱；調閱別單位檔案應會知他單位經同意後始得辦理。

3.3.4.3 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經首長核准後辦理調閱。

3.4 公文稽催：

3.4.1 公文辦理期限，最速件隨到隨辦不超過1日，速件不超過3日，普通件不超

過6日。

3.4.2 文書組每週檢視總收文未結案件，定期辦理案件稽催，每月製作公文逾期未結案件清單送交秘書室管考。

3.4.3 秘書室函文被稽催之業務單位，儘速辦妥至文書組歸檔結案。

3.5 用印處理：

3.5.1 發文用印：依規定批准送文書組發文之函稿於公文製作完成後直接繕印，其需用印之附件亦同。

3.5.2 不辦文稿用印：除發文外其他需用印之文件如合約書、聘書、申請書、證書等文件用印需填列「不辦文稿用印申請單」，經首長核准後始得用印；或影印簽准之相關簽呈及文件證明用印。

4. 控制重點：

4.1 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。

4.2 機密公文是否依規定送校長室簽收。

4.3 單位退文改分，是否依規定送主任秘書陳核。

4.4 文稿經審閱完畢後，送至總務處文書組發文，是否確認批閱、受文單位、附件等發文資料是否齊全。

4.5 經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文。

4.6 歸檔公文是否檢視已批閱完畢，編寫頁碼並加蓋騎縫章，填寫保存年限及分類號等。

4.7 歸檔公文是否逐件登錄掃瞄電子檔案後分類上架儲存。

4.8 公文逾期未歸檔是否列管稽催。

4.9 以不辦文稿用印申請單申請用印之程序及文件是否正確無誤。

5. 使用表單：

5.1 公文收文簽收單

5.2 公文改分申請書

5.3 電子公文補發申請單

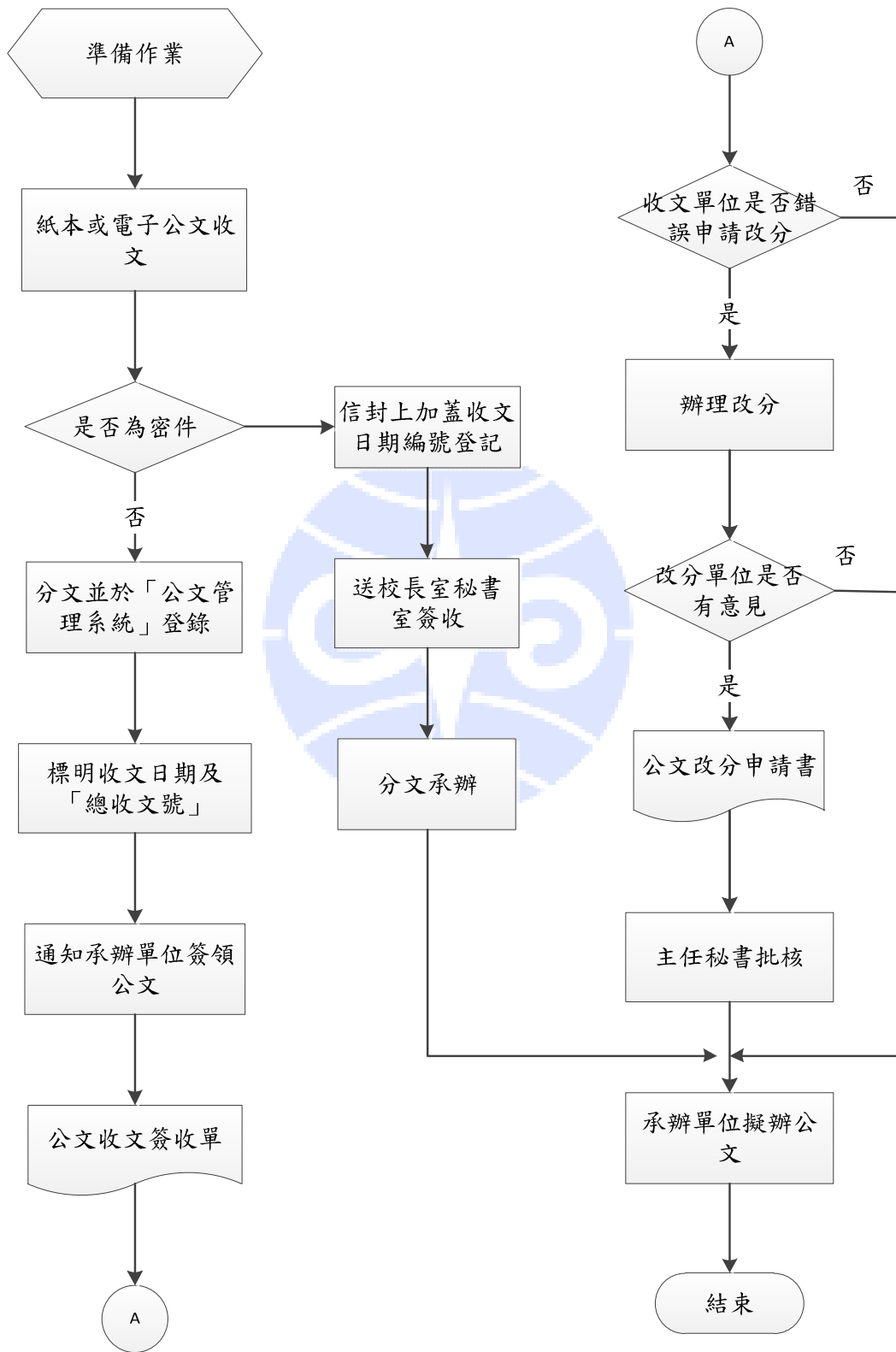
- 5.4 簽稿會核單
- 5.5 承辦案件登記簿
- 5.6 本校各單位發文清單
- 5.7 機密文書機密等級變更或註銷紀錄表
- 5.8 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表
- 5.9 機密文書機密等級變更或註銷通知單
- 5.10 機密文書機密等級變更或註銷建議單
- 5.11 調整檔案保存年限申請單
- 5.12 公文調案單
- 5.13 公文逾期未結案件清單
- 5.14 不辦文稿用印申請書

6. 依據及相關文件：

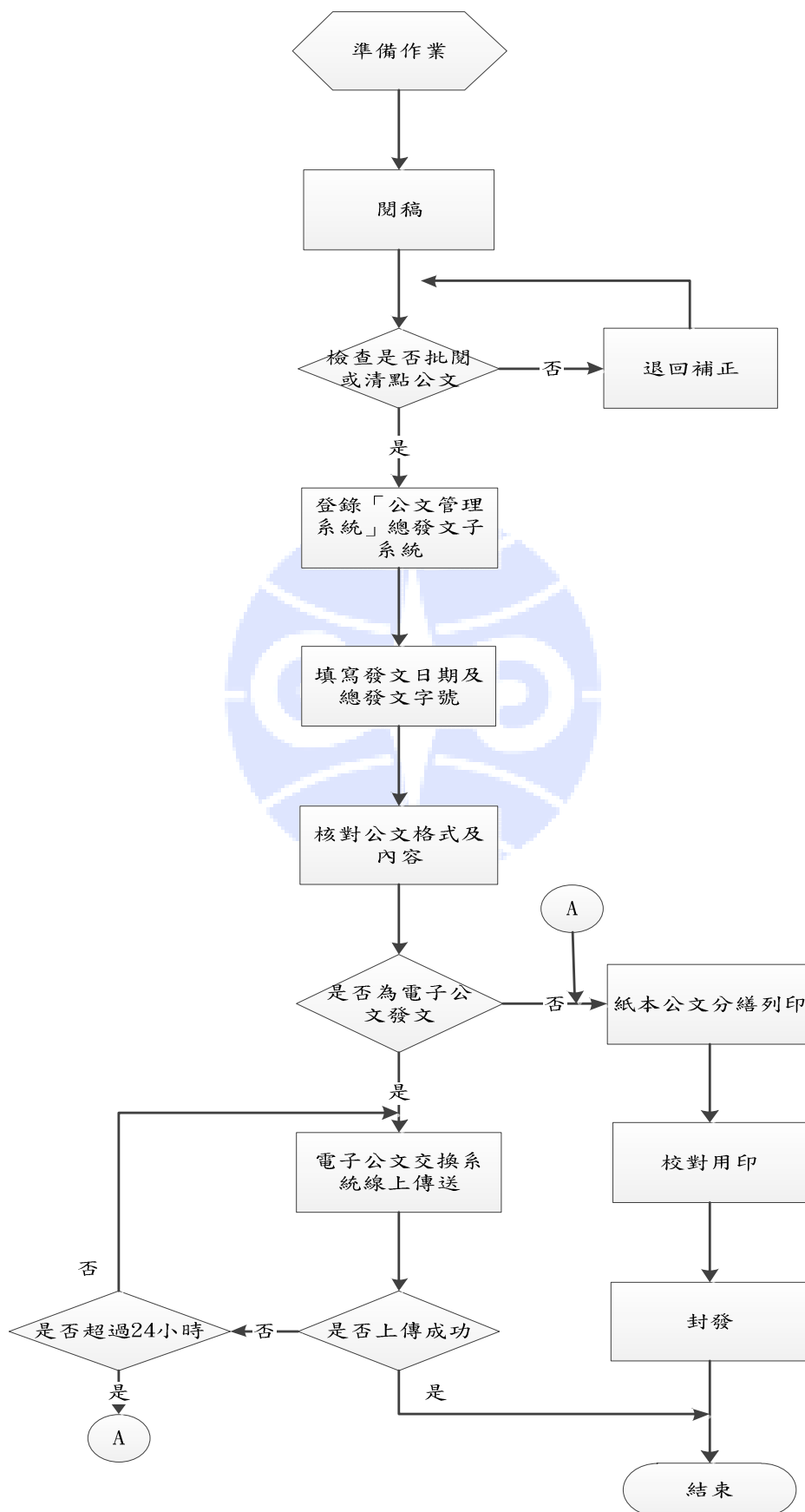
- 6.1 行政院秘書處編印「文書處理手冊」
- 6.2 行政院秘書處編印「文書及檔案管理電腦化作業規範」
- 6.3 檔案管理局編印「機關檔案管理作業手冊」
- 6.4 國立暨南國際大學文書處理作業要點
- 6.5 國立暨南國際大學檔案管理作業要點
- 6.6 國立暨南國際大學檔案分類暨保存年限區分表
- 6.7 國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點
- 6.8 國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

7. 流程圖：

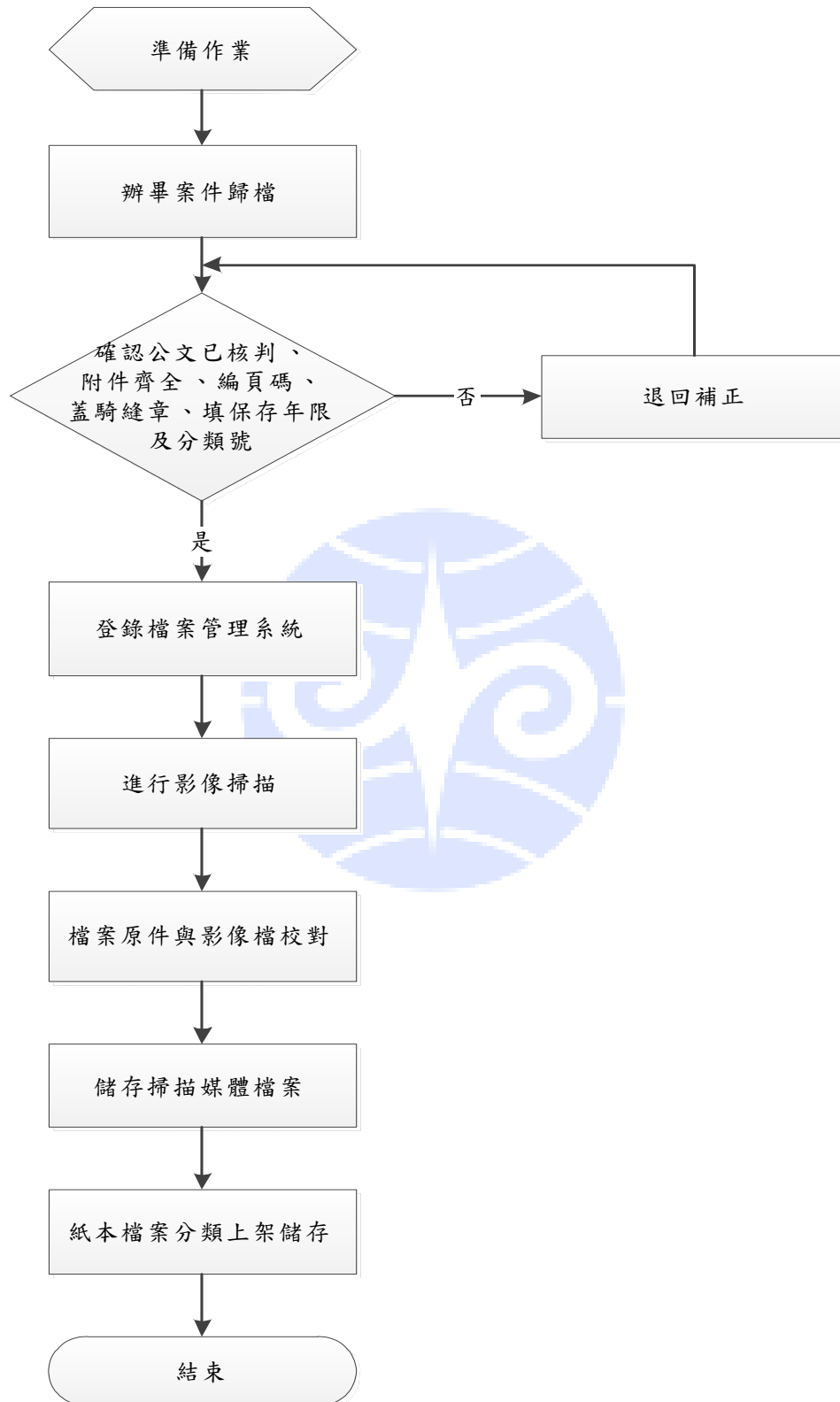
7.1 收文處理



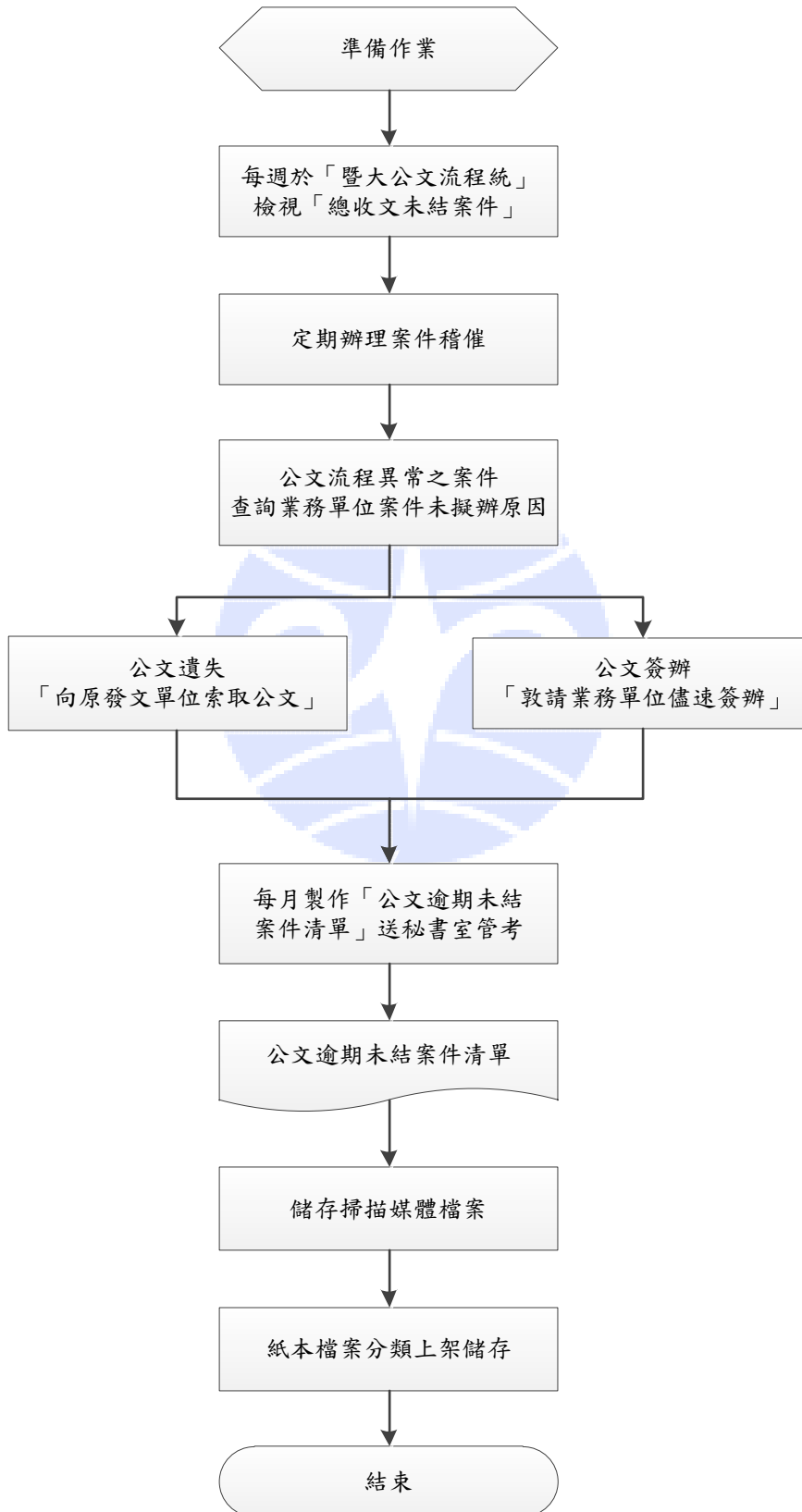
7.2 發文處理



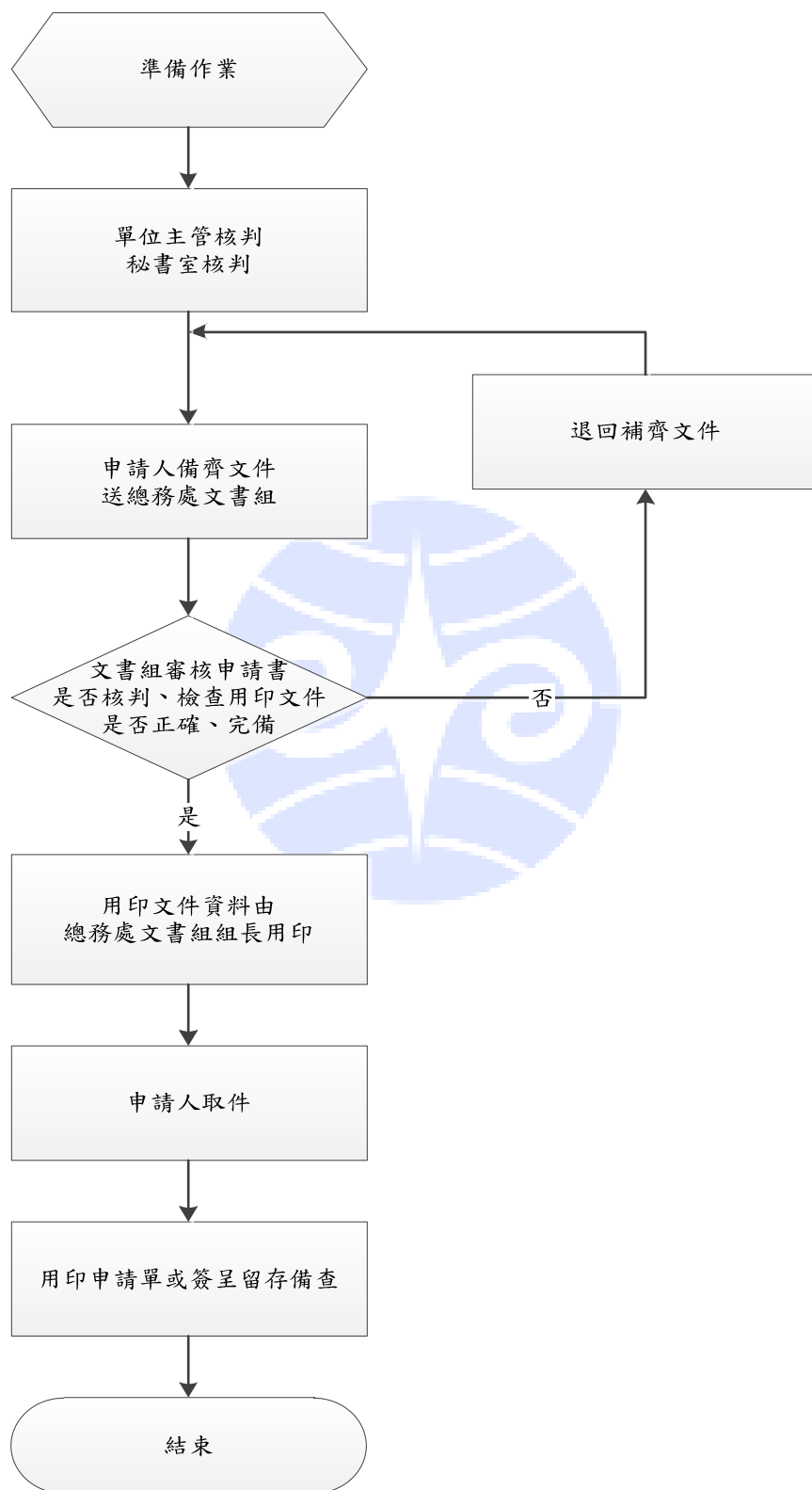
7.3 歸檔處理



7.4 公文稽催



7.5 不辦文稿用印



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>文書處理作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 文書處理作業 (一) 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？ (二) 機密公文是否依規定送校長室簽收？ (三) 單位退文改分，是否依規定送主任秘書批核？ (四) 文稿經審閱完畢後，送至總務處文書組發文，是否確認批閱、受文單位、附件等發文資料是否齊全？ (五) 經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文？ (六) 歸檔公文是否檢視已批閱完畢，編寫頁碼並加蓋騎縫章，填寫保存年限及分類號等？ (七) 歸檔公文是否逐件登錄掃描電子檔案後分類上架儲存？ (八) 公文逾期未歸檔是否列管稽催？ (九) 以不辦文稿用印申請單申請用印之程序及文件是否正確無誤？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		單位主管：	
複核：			

(九) 出納管理作業

1. **目的：**為加速公款收付、確保公有財物存管安全及健全本校內部財務控管機制，總務處出納組於執行業務時，應遵守相關法規，以業務資訊化、人員專業化、流程明確化，作業標準化，提昇工作效率達成工作目標。
2. **適用範圍：**總務處出納組於執行本校員工薪餉管理、所得稅扣繳、公款收支、學雜費代收、零用金管理等業務均適用之。
3. **作業程序：**
 - 3.1 依據「出納管理手冊」規範，出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度；出納管理人員於職務或工作輪調時，應依規定辦理交代。
 - 3.2 出納人員應良善使用自行收納款項統一收據，於經辦收款作業時依出納手續點收、製據、解繳或送存代理國庫，所經管現金、票據、有價證券及其他保管品應符合規定。
 - 3.3 本校對支出款項，除零用金外應一律以直接匯撥或簽發票據為原則，出納人員應依會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票辦理支付。
 - 3.4 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣100萬元，由出納組保管；依規定用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出。零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
 - 3.5 現金出納備查簿、保管品備查簿、銀行存款差額解釋表等各種出納帳表應紀錄翔實完備。
 - 3.6 本校於給付員工等薪津、演講費、執行業務所得、獎金等各類所得應依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅，並依所得稅法規定印寄各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於規定期限前完成申報作業。
 - 3.7 出納組印製「學生學雜（分）費繳費單」應與本校已核定之學雜費、學分費、學生住宿費、保險費等收費標準相同。

3.8 薪資發放作業程序

- 3.8.1 本校教職員工薪津均以委託郵局劃帳存薪方式發放，原則以每月一日為發薪日，惟遇特殊情事時得提前或延後；員工年終獎金依「軍公教人員年終獎金發給注意事項」核發；考績獎金依人事室或事務組所提供之核定考核表發放；專兼任教師鐘點費係依據教務處「授課時數核計表」通知，造冊、審核、請款及發放，依實際授課期間每學期以發放18週為原則。
- 3.8.2 人事室、事務組之「人事動態通知單」需於每月十五日前送達出納組，依渠通知之敘薪標準及到離職日核發薪資、獎金及鐘點費。員工每月固定薪津依個人所填「員工薪資所得受領人扶養親屬申請表」之扶養人數為基礎，核算扣繳所得稅，扶養人數若有變更應隨時申請修改；非固定薪資則依5%稅率扣繳。
- 3.8.3 每月十五日前人事室、保管組、事務組通知，應扣繳之公、勞、健保費、退撫金、勞工退休金、聘僱人員離職儲金、中央住宅貸款、教職員宿舍清潔費、房租津貼及法院扣款等。
- 3.8.4 出納組應於二十日前完成編製次月之「員工薪資印領清冊」、「薪資補收發清冊」。
- 3.8.5 出納組應於入帳日前彙總各類代扣款明細並自行檢核扣款之正確性，應製作代存薪資總表、郵政儲金存戶存款單各3份及媒體磁片以委託郵局劃帳轉存入個人帳戶。
- 3.8.6 薪資等發放清冊送陳核；依相關業務權責送人事室、教務處、事務組、會計室、校長室等審查及核章。
- 3.8.7 薪資等發放清冊及各類代扣款明細送會計室請款，開立傳票。
- 3.8.8 出納組辦理支付作業開立支票及委託一銀匯款明細表，核蓋專戶存款印鑑章後辦理支付及匯兌業務。
- 3.8.9 代存薪資總表、郵政儲金存戶存款單各3份及媒體磁片送埔里郵局劃帳轉存入個人帳戶；並於入帳日以e-mail通知員工（或印製薪餉通知單通知），供教

職員工核對其帳戶撥存金額與入帳明細。

3.8.10 員工薪資、獎金、鐘點費等應稅所得於給付後，即辦理所得登記及統計歸戶作業。

3.8.11 依所得稅法規定辦理機關年度所得扣免繳申報作業並各類所得扣免繳憑單印製及郵寄。

3.8.12 教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者出納組依人事室、事務組核發之「人事動態通知單」之記載離（退）職日期核算應繳回薪津，製作「收回員工薪資清冊」，並通知離職人員繳回溢領款，於離職手續清單核章後，視為完成離職手續。

3.9 收款作業程序

3.9.1 依規定出納管理單位對機關自行收入款項，得委託金融機構代收；因此本校學生學雜（分）費及各類招生報名費均於代理國庫銀行第一銀行開立基金專戶並申請「銷帳百分百銷帳系統」委託代收及銷帳。

3.9.2 出納組收到業務單位經核定之簽函或「繳款通知單」等文件，應即通知繳款人繳納。

3.9.3 收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查；收款方式有繳納現金、票據、匯款、劃撥入戶、有價證券及其他保管品等，均需依「繳款通知單」等文件當面點清確認無誤。

3.9.4 收款確認無誤後即開立自行收納款項統一收據，加蓋收訖日期戳記及經收人職章，第一聯送交繳款人。

3.9.5 所收款項並填具國庫機關專戶存款收款書（三聯單），如數繳存國庫。另依規定代收之保管品，應依照國庫保管品有關規定，填製「國庫保管品寄存證」、「國庫保管品申請書」送代理國庫銀行存管。

3.9.6 繳庫後國庫機關專戶存款收款書第二聯證明聯、自行收納統一收據收據第二聯、自行收納款項統一收據使用紀錄表及國庫保管品寄存證影印本移送會計室入帳。

3.9.7 會計室開立收入傳票。

3.9.8 收入傳票遞送出納組登錄過帳。

3.9.9 出納組印製現金結存表及現金出納備查簿；每月底依據會計室所收轉之銀行存款對帳單編製「銀行存款差額解釋表」。

3.9.10 利用作業程式系統銷帳產生媒體收據者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，本校85學年起迄今歷年學生繳交學費電子檔皆妥慎分類並存檔。

3.10 付款作業程序

3.10.1 出納組根據會計單位傳票遞送清單點收傳票。

3.10.2 依傳票資料於「出納系統」匯入支付資料，並應依限辦理支付，不得積延。支付款項，應依支出憑證上所註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納組直接匯撥；為強化公款支付之時效性及安全性，本校對支出款項，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

3.10.3 依傳票受款人及付款方式開立支票，並印製委託銀行匯款明細表；簽發支票除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。

3.10.4 簽發支票之字軌號碼帳號等，應於會計傳票上註明，並於所附會計憑證加蓋「支票已開」章戳。

3.10.5 支票及委託銀行匯款明細表應經校長、會計主任及出納組長核蓋公庫存款帳戶印鑑。

3.10.6 印製「支票登記簿」辦理支票郵寄、通知自領、或送第一銀行辦理匯款手續，支票領取均需於「支票登記簿」上註明簽領人及日期。

3.10.7 委託一銀匯款除已用印之支票及委託銀行匯款明細表外，並需製作媒體磁片以供辦理匯款撥付手續。

3.10.8 款項逕匯廠商或個人金融帳戶後，匯款銀行需於匯款明細表蓋章送回本校。

3.10.9 業經辦理支付之相關憑證，出納組應於次日前傳票登錄過帳並編製現金結

存表及現金出納備查簿；每月底依據會計室所收轉之銀行存款核帳清單編製「銀行存款差額解釋表」。

3.10.10 傳票送回會計室，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證送會計室附入原傳票。

3.11 自行收納款項統一收據管理程序

3.11.1 本校之自行收納款項統一收據由會計室印製保管之。

3.11.2 出納組或使用單位應填寫「自行收納款項統一收據領用單」乙式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計室領用。第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

3.11.3 出納組或使用單位點收空白「自行收納款項統一收據」並於領用報表上紀錄領用收據之字軌號碼。

3.11.4 依業務單位之「繳款通知單」等文件，出納組收費並開立收據；出納組得依核准公文預先開立自行收納統一收據收據，交業務單位辦理請撥補助款事宜。

3.11.5 已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執或交業務單位辦理請撥補助款事宜。收據按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

3.11.6 各項收入款項解繳本校校務基金專戶，填寫「國庫機關專戶存款收款書」彙解各項收入款時應註記「自行收納款項統一收據之字軌號碼」以供檢核；屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼。

3.11.7 已使用之自行收納款項收據第二聯報核，出納組填寫「自行收納款項統一收據使用單」送會計室審查、列帳及銷號。第三聯存根，由出納組或使用單位存查。

3.11.8 會計室開立收入傳票。

3.11.9 出納組自行設置自行收納款項統一收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形，

依據收款之日期及金額等明細，辦理登記及銷號。

3.11.10 未使用或已使用擬作廢之收據，由會計室及出納組列表記錄起訖字軌號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。

3.12 零用金管理程序

3.12.1 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣100萬元。

3.12.2 出納組簽文預借零用金經核定後送交會計室開立支出傳票。

3.12.3 出納組開立支票經核蓋存款印鑑後並領取現金。

3.12.4 「零用金管理系統」之零用金備查簿收入登帳。本校各業務承辦單位因業務需要，經簽奉校長核准後，分配定額現金備作零星支用，分配金額如下：總務處10萬元，秘書室、學務處、計網中心、圖書館各3萬元，教務處、管理學院、科技學院各2萬元。均依規定登記零用金收支帳並結計餘額，出納組應不定期查核。

3.12.5 本校零用金用以支付在新台幣10,000元以下之經費支出；辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。

3.12.6 出納組於辦理零用金支付時需於「零用金管理系統」逐筆登錄支出憑證之領款單位、摘要、收款人及金額。

3.12.7 辦理支付時應於「零用金管理系統」印製零用金備查簿，需註明領款件數、領款金額、零用金餘額、領款人簽章等。

3.12.8 經辦零用金支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續；支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並請收款人當面點清後簽名蓋章及加註日期。代理領款，代理人需攜帶本人證件、委託書及委託人印章。

3.12.9 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章。

3.12.10 零用金於支付相當數額後，按支付順序整理歸類，編製「零用金支用清單」

及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納組長核章後，送會計室審核，依規定程序撥補。

3.12.11 每日需不定期盤點現金，並填製保管現金結存表。

3.12.12 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

3.12.13 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

3.13 學雜費代收作業程序

3.13.1 「暨大教務系統」統籌本校大學部、研究所及各在職專班之學生學籍等基本資料，本校各業務單位僅就所管業務，始有權限應用或維護系統資料。出納組依本校行事曆訂定各學年期繳費單印發及繳費截止日等作業期程，並通知教務處、學務處等相關單位。

3.13.2 教務處維護學費標準、學籍及學生之基本資料；學務處維護減免學雜費、就學貸款、學校住宿等學生資料；研發處提供國際交換生、大陸交換生等基本資料。

3.13.3 出納組於「教務系統」確認本學期學費標準，並輸入學生住宿費、學生平安保險費、僑生保險費等收費標準後，計算學雜（分）費。

3.13.4 依教務處、學務處、研發處所提供資料修改延畢生或外籍生等特殊繳費資料。

3.13.5 「教務系統」匯出應繳學費檔案，e-mail教務處、學務處各業務承辦人核對確認學生繳費資料。

3.13.6 出納組依「第e學雜費入口網」上傳檔案格式，編輯學年期學費excel檔案並上傳。

3.13.7 填寫「銷帳百分百代收服務業務申請書」核蓋專戶存款印鑑後送第一銀行埔里分行；學生繳費單樣式寄送第一銀行資訊室。

3.13.8 第一銀行印製學生繳費單寄送學生；學生繳費單遺失或繳費證明皆可上「第e學雜費入口網」自行下載列印。

3.13.9 繳費期間出納組需定期下載「本校校務基金學生繳費402專戶」存款、一銀「銷帳百分百代收款銷帳金額」、「第e學雜費入口網」已繳費清單，並核對之，若發生繳費異常資料需隨時查明。

3.13.10 繳費截止日後彙總各項代收費用明細，併同「學生未繳費清單」送會教務處、學務處、會計室等業務單位審核。

3.13.11 會計室開立收入傳票。

3.13.12 利用作業程式系統銷帳產生媒體收據者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，本校85學年起迄今歷年學生繳交學費電子檔皆妥善分類並存檔。

3.14 所得稅扣免繳作業程序

3.14.1 支領固定薪津員工如為中華民國境內居住之個人，係以個人所填「薪資所得受領人扶養親屬申報表」之扶養人數為基礎，根據財政部所定薪資所得扣繳辦法之規定，由薪資作業系統核算扣繳歸戶；非固定薪資則依5%稅率扣繳所得稅。給付演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等均依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅。

3.14.2 本校給付之薪資及各類所得均依所得稅法規定登錄應稅所得；應扣繳稅額則依會計傳票開立之應扣稅款，出納組填寫「各類所得扣繳稅額繳款書」向國庫繳交稅款。

3.14.3 應稅所得之支出憑證影印，備供所得逐件登錄、統計歸戶、年度申報等作業。

3.14.4 所得人（公司）基本資料建置，姓名、個人身份證號、營利事業證號、聯絡地址等為必要之資料。

3.14.5 給付所得逐筆登錄：本校員工薪資所得由「薪資管理系統」逐筆登錄，每月彙總結轉年所得；給付演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等均於「國稅局各類所得電子申報作業系統」逐筆登錄。

3.14.6 月份統計：「薪資管理系統」及「國稅局各類所得電子申報作業系統」每

月彙總月給付額。

- 3.14.7 每月檢核：列印月所得清單，與應稅所得會計憑證校對，扣繳稅額並應與「各類所得扣繳稅額繳款書」繳稅總額一致。
- 3.14.8 年度統計：「薪資管理系統」及「國稅局各類所得電子申報作業系統」月給付額結轉年給付額。
- 3.14.9 系統資料合併：「薪資管理系統」年度統計資料匯入「國稅局各類所得電子申報作業系統」。
- 3.14.10 年度檢核：年底彙整全年度薪資及各類給付所得，總給付額應與全年各月給付額總計相當；總扣繳稅額應與「薪資及各類所得扣繳稅額繳款書」總計相同。
- 3.14.11 本校各類所得全年度申報資料產生及審核。
- 3.14.12 印製各類所得扣繳暨免扣繳憑單（備查聯）寄送所得人，（存查聯）裝冊存查，保存年限至少7年。
- 3.14.13 每年元月31日前需將前一年度所得傳輸財政部完成網路申報作業。
- 3.14.14 網路申報確認後，列印年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書及網路申報回執聯存查，保存年限至少7年。
- 3.14.15 所得稅應否徵免，為法定事項，本校為扣繳單位並無裁量權；對應否徵免事項稅法僅作概括性規定，適用上有疑義者，應敘明事實，函請稅捐機關轉財政部作成解釋；財政部未完成解釋前，一律按應稅處理，俟後得免稅者再行調整。
- 3.14.16 納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，非境內居住人士於同一課稅年度居留滿183天後可比照境內居住人士處理扣稅事宜。
- 3.14.17 本校業務單位給付同一課稅年度居留未滿183天非境內居住人士之各類所得，所得稅申報須於離境前完成，若當事人在給付發生後仍停留境內超過十日，則須於給付所得十日內完成所得稅申報。

3.15 安全及設施：

- 3.15.1 出納管理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。
- 3.15.2 出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。
- 3.15.3 出納管理單位對於有關單據及憑證，應妥善管理。
- 3.15.4 出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。
- 3.15.5 保險櫃內不代為保管私人財物。
- 3.15.6 保險櫃關閉時，隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙隨身攜帶。
- 3.15.7 出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

4. 控制重點：

- 4.1 出納管理人員是否於規定年限內輪換。
- 4.2 出納管理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
- 4.3 出納管理單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 4.4 出納管理單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 4.5 出納管理單位收款作業是否製給「自行收納款項統一收據」。
- 4.6 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 4.7 出納管理人員對收受款項，當日收到之現金，是否於當日或次日由出納管理人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶。
- 4.8 每日結算終了仍有收受款項等，是否即時填寫「國庫機關專戶存款收款書」並紀錄於「銀行外送件（款）備查單乙式2聯」，次日再補行繳庫及正式登帳。
- 4.9 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 4.10 出納管理單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票登記簿」。
- 4.11 簽發支票是否依本校規定開立。
- 4.12 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 4.13 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

- 4.14 定額零用金之定額數是否同規定。
- 4.15 零用金是否用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
- 4.16 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 4.17 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 4.18 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 4.19 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 4.20 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 4.21 空白收據是否由會計單位負責保管。
- 4.22 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
- 4.23 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
- 4.24 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
- 4.25 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 4.26 是否定時確認所先行開立之收款收據，是否已撥付入帳。
- 4.27 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
- 4.28 現金出納備查簿、保管品備查簿、銀行存款差額解釋表等各種出納帳表是否紀錄翔實完備。
- 4.29 經管櫃存現金、票據等工作，櫃存現金應與帳面結餘相符，並妥慎保管，不得挪用或墊借。
- 4.30 出納管理單位之安全及設施，是否符合規定。
- 4.31 印製「學生學雜（分）費繳費單」是否與已核定學雜費、學分費、學生住宿費、保險費等收費標準相同。

5. 使用表單：

- 5.1 國立暨南國際大學薪資印領清冊
- 5.2 國立暨南國際大學員工動態通知單
- 5.3 教務處鐘點費發放通知
- 5.4 收款備查簿
- 5.5 國立暨南國際大學收回員工薪資清冊
- 5.6 繳(存)款單
- 5.7 國立暨南國際大學薪資所得受領人撫養親屬申報表
- 5.8 國立暨南國際大學自行收納款項統一收據
- 5.9 國立暨南國際大學員工薪資等轉存帳號通知單
- 5.10 國立暨南國際大學公教優惠存款委託書
- 5.11 委託郵局代存員工薪資總表
- 5.12 郵政儲金薪資存款團體戶存款單
- 5.13 現金暫記簿
- 5.14 國立暨南國際大學現金結存表
- 5.15 國立暨南國際大學現金出納備查簿
- 5.16 國立暨南國際大學零用金備查簿
- 5.17 國立暨南國際大學零用金支出彙總表
- 5.18 國立暨南國際大學零用金支出清單
- 5.19 國立暨南國際大學保管品備查簿
- 5.20 國立暨南國際大學銀行存款收支調節表
- 5.21 支票簽收簿
- 5.22 國庫機關專戶存款收款書
- 5.23 國立暨南國際大學自行收納統一收據領用報表
- 5.24 國立暨南國際大學自行收納統一收據登記及銷號簿
- 5.25 薪資所得扣繳稅額繳款書

- 5.26 其他所得扣繳稅額繳款書
- 5.27 各類所得扣繳暨免扣繳申報書
- 5.28 各類所得扣繳暨免扣繳憑單
- 5.29 交寄大宗掛號函件存根
- 5.30 現款及銀行匯款登記簿
- 5.31 薪資所得扣繳憑單
- 5.32 各類所得扣繳憑單
- 5.33 零用金支用清單
- 5.34 零用金支用總表
- 5.35 零用金備查簿
- 5.36 收入憑證粘存單
- 5.37 收據紀錄卡
- 5.38 收據領用紀錄卡

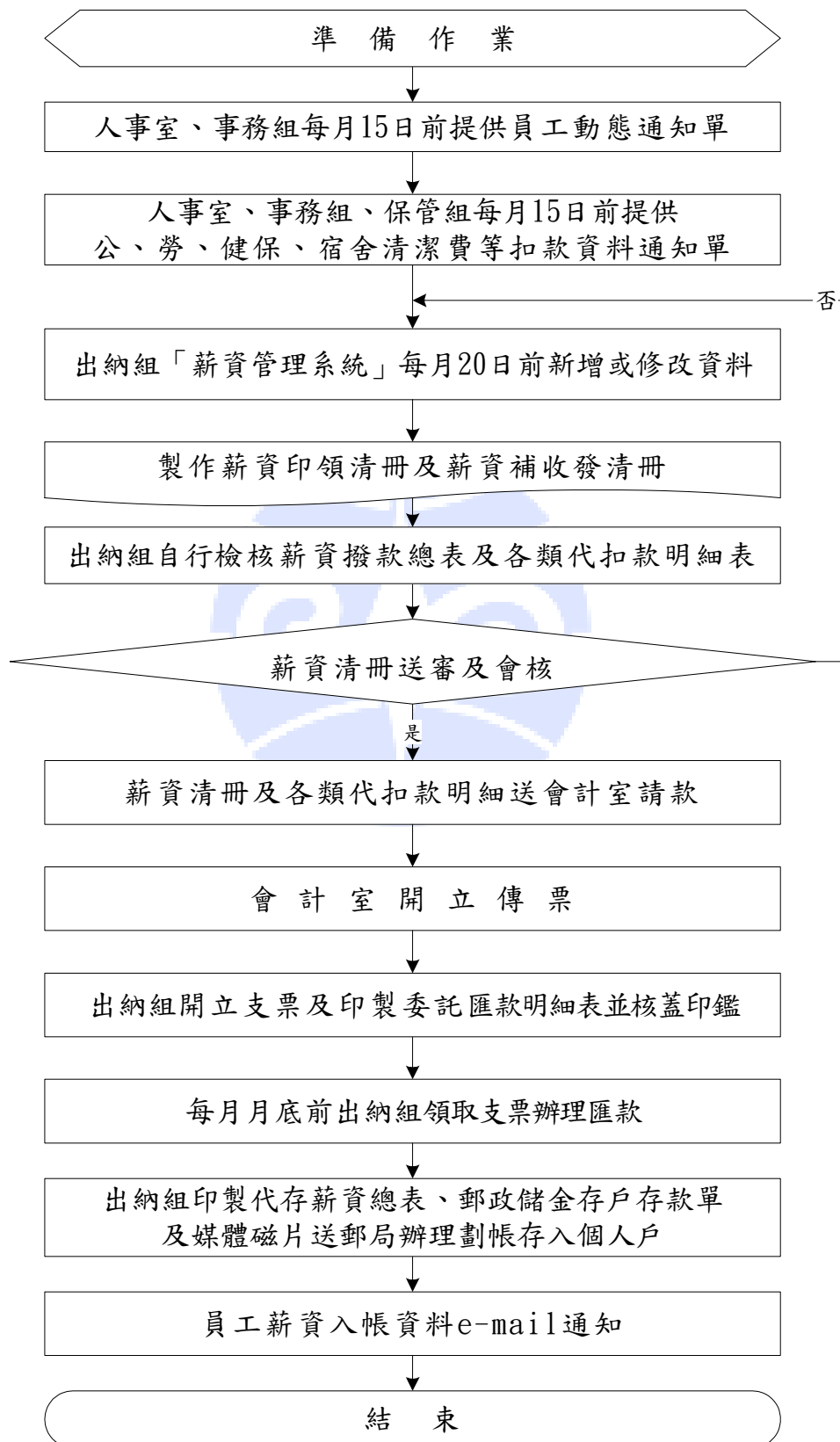


6. 依據及相關文件：

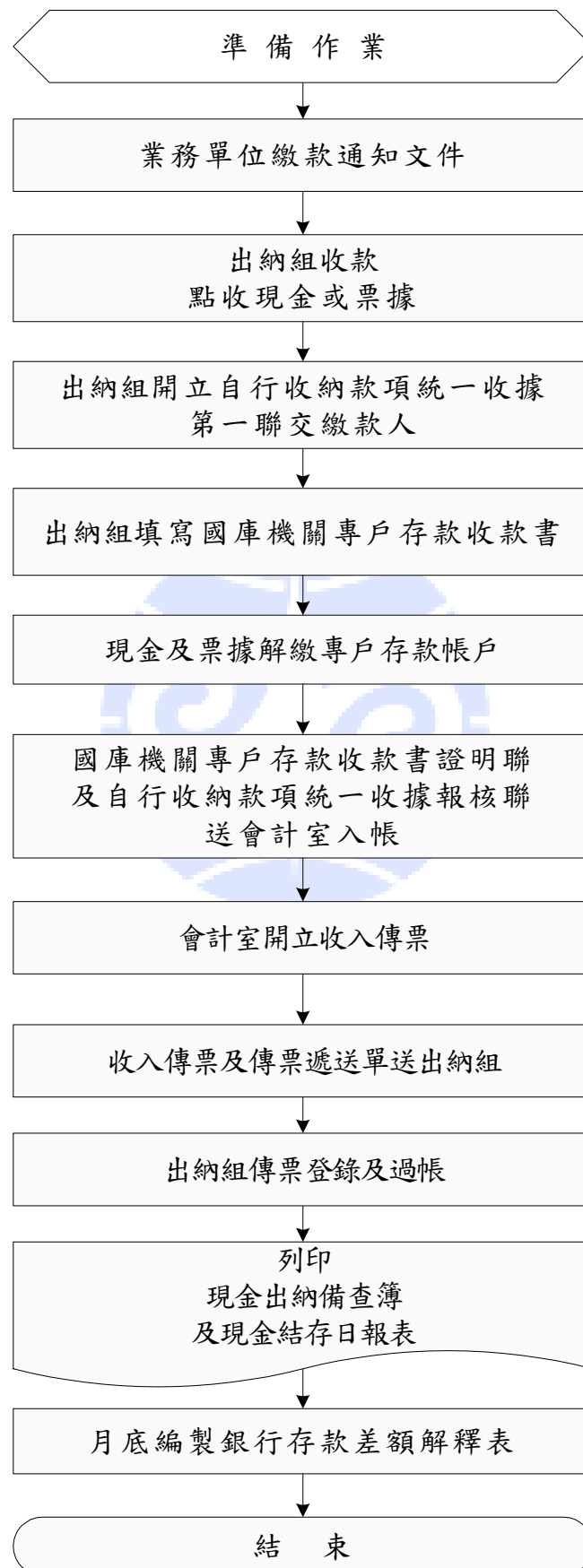
- 6.1 國庫法
- 6.2 國庫法施行細則
- 6.3 中央政府各機關專戶管理辦法
- 6.4 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- 6.5 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點
- 6.6 所得稅法
- 6.7 綜合所得稅資料電子申報作業要點
- 6.8 出納管理手冊
- 6.9 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

7. 流程圖：

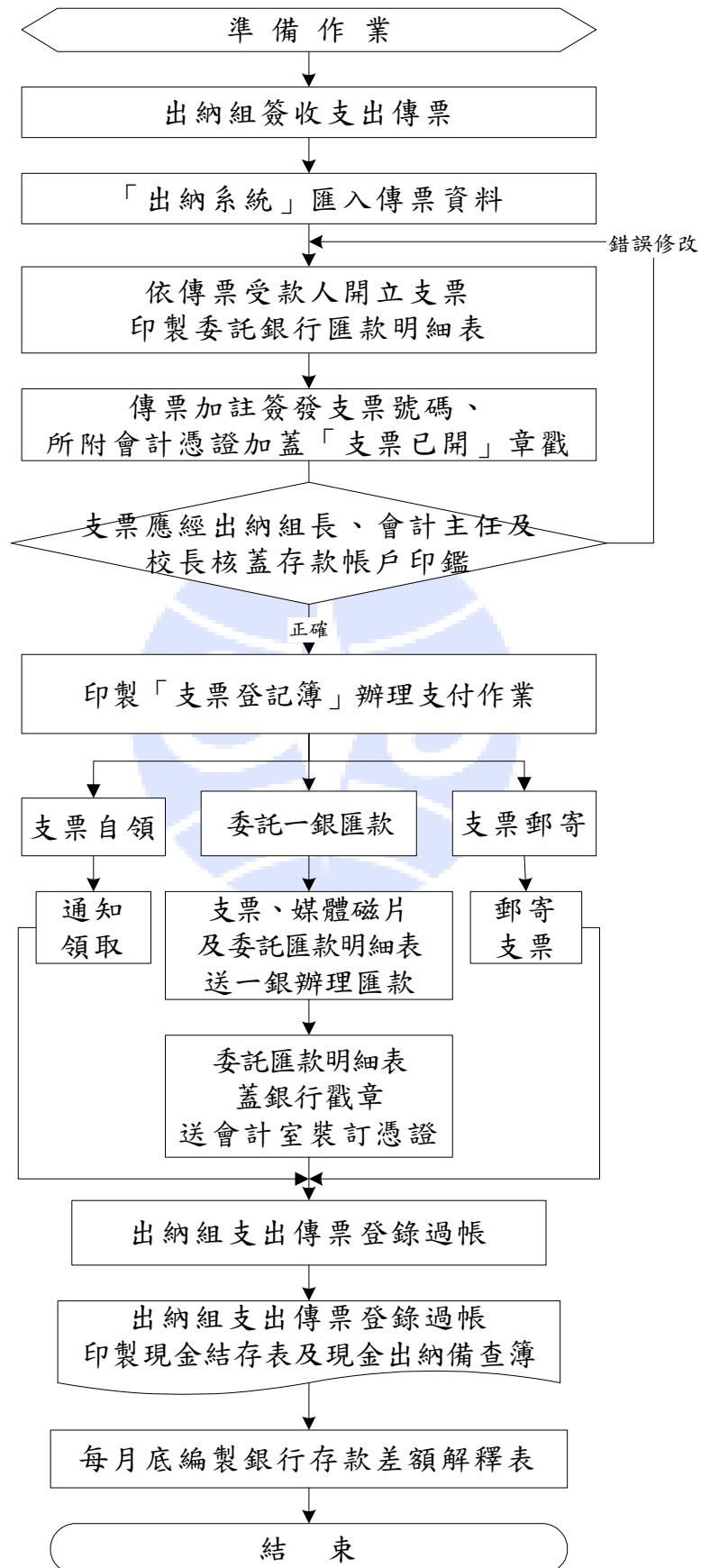
7.1 薪資發放作業作業流程圖



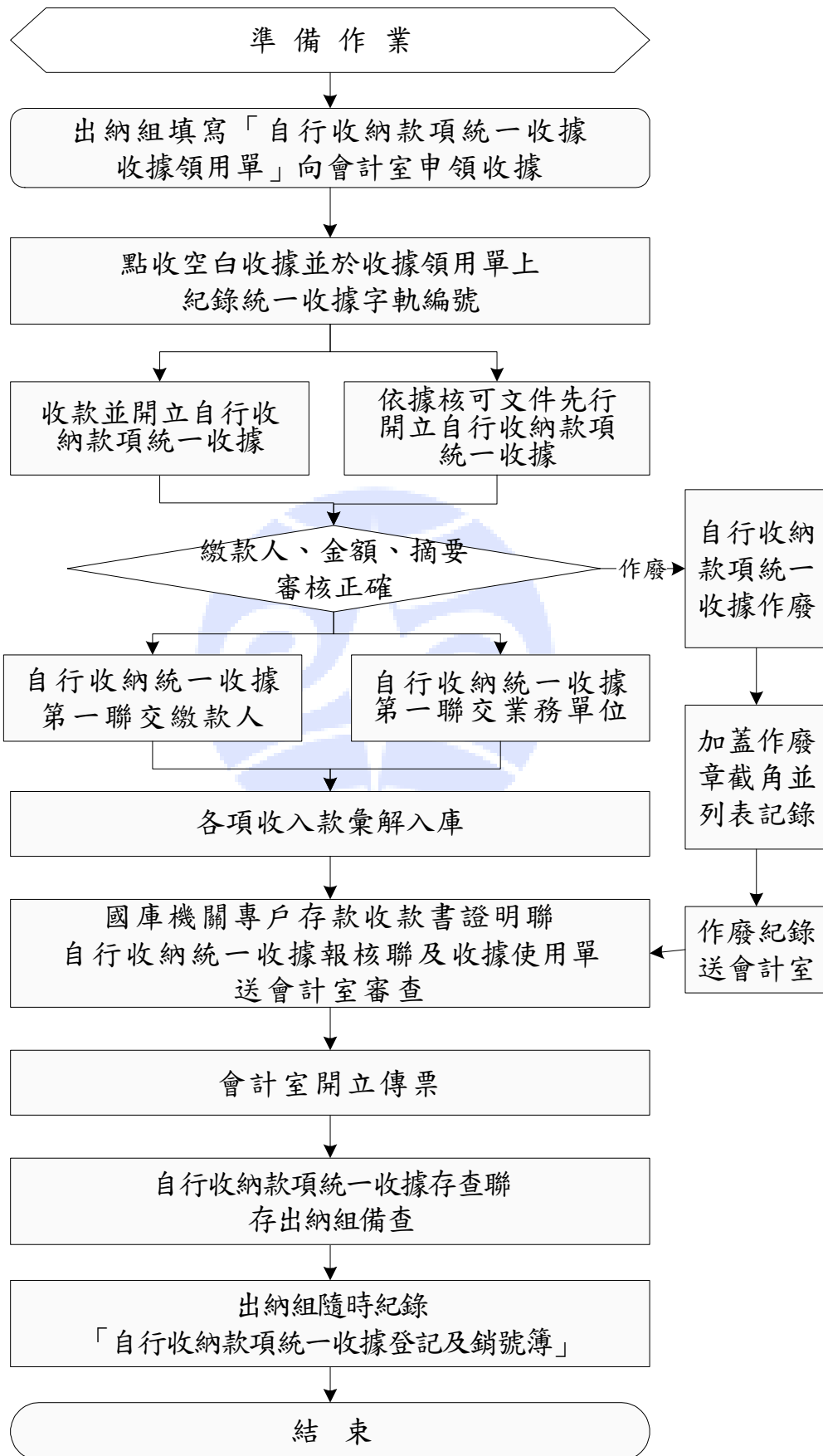
7.2 收款作業流程圖



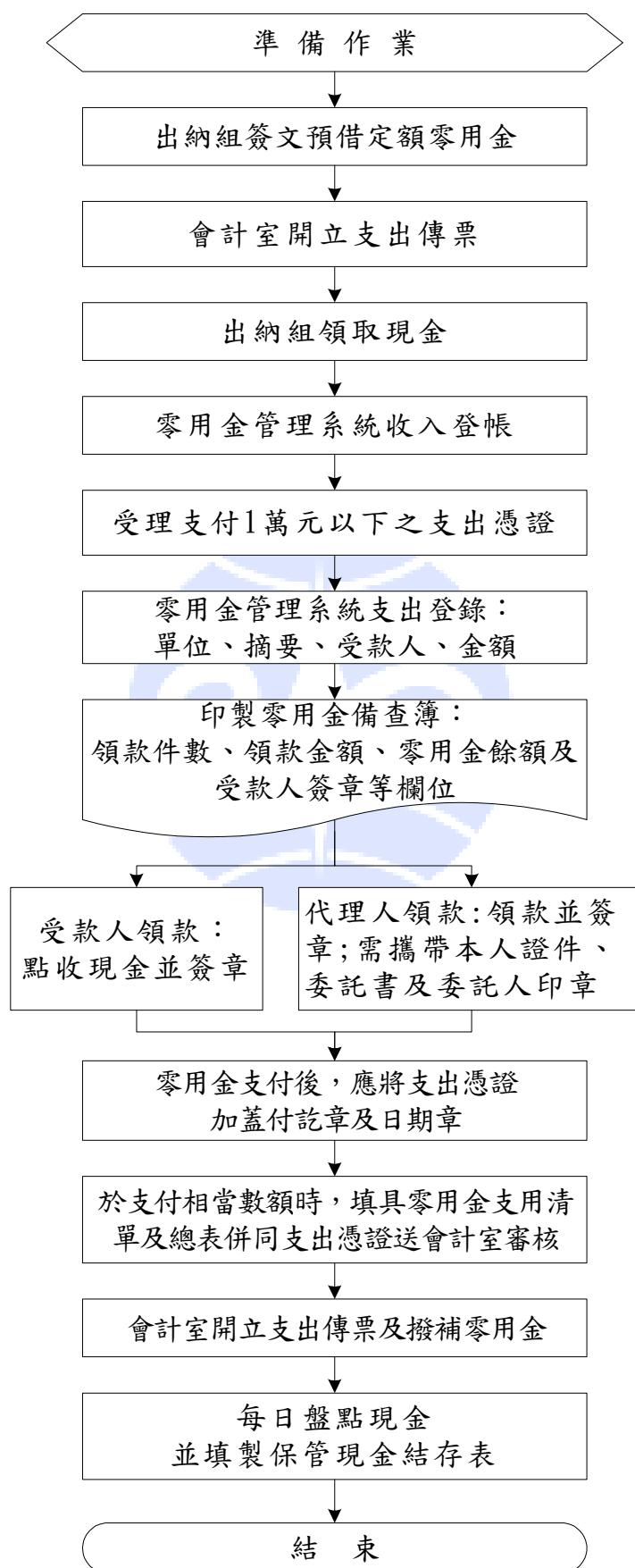
7.3 付款作業流程圖



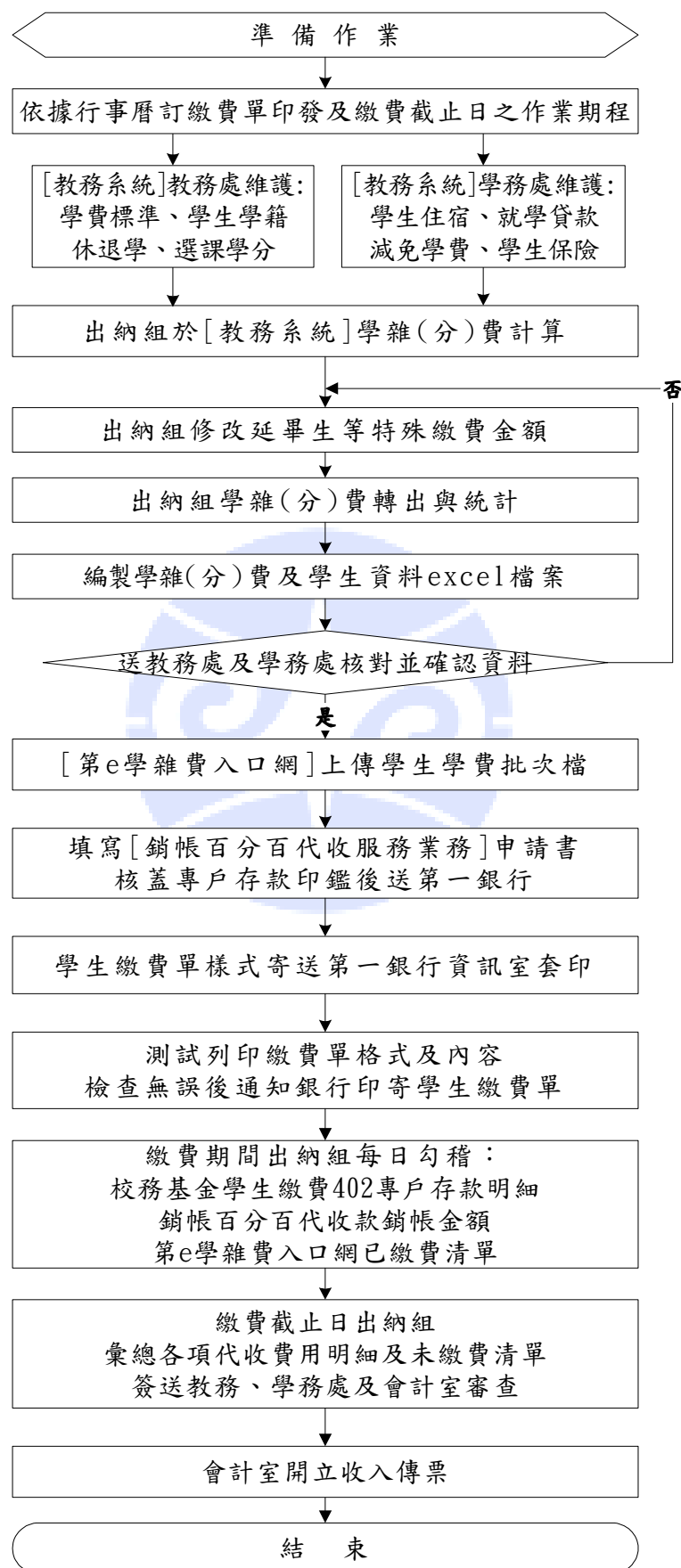
7.4 自行收納款項統一收據管理流程圖



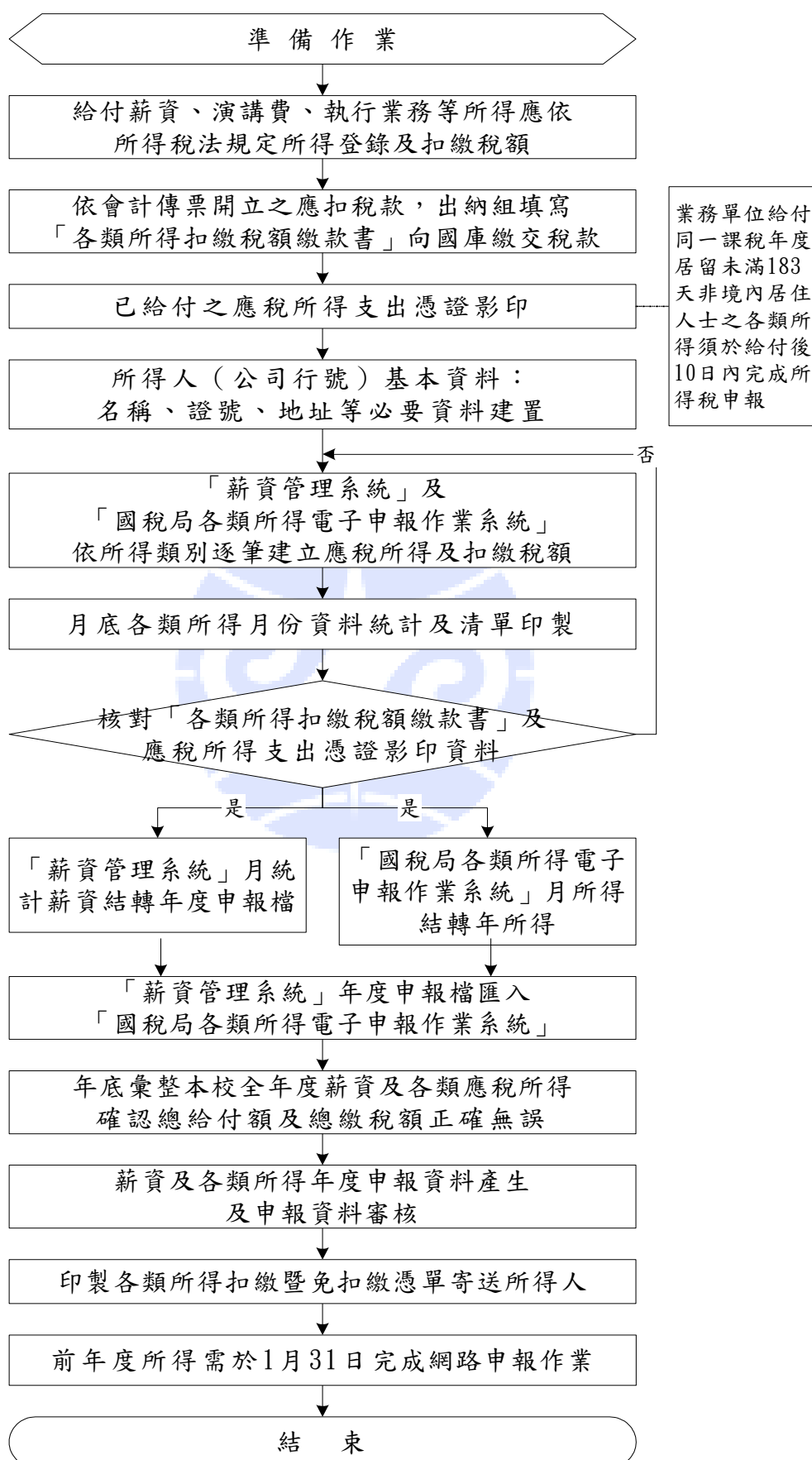
7.5 零用金管理流程圖



7.6 學雜費代收作業流程圖



7.7 所得稅扣免繳作業流程圖



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>出納管理作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、出納管理作業 (一) 出納人員操守自行考核 1. 出納管理人員是否於規定年限內輪換？ 2. 出納管理人員輪調或增設人員，是否依規定交代？ 3. 出納人員之操守行為是否隨時注意考核有無異常情形？ (二) 薪資發放作業 1. 出納組是否依據合法通知之敘薪俸額製發員工薪資清冊？ 2. 出納組是否依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他款項？ (三) 收款作業 1. 出納組收款作業，屬現金、支票收款是否符合規定？ 2. 出納組收入有價證券、保證書等保管品存管是否符合規定？ 3. 出納組收款作業是否製給「自行收納款項統一收據」？ 4. 出納組對收受款項，是否於當日或次日配合銀行收款人員			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：出納管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>繳存銀行或直接匯入學校帳戶？</p> <p>5.利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>6.各類招生網路報名收費e化，提昇服務品質，是否有落實？</p> <p>(四) 付款作業</p> <p>1.本校對支出款項，除零用金外是否一律以直接匯撥或簽發票據為原則？</p> <p>2.出納組是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票辦理支付？</p> <p>3.支票核章後是否登入「支票登記簿」，支票領取時是否有註明簽領人及日期？</p> <p>4.已簽發支票之傳票是否載明開具支票之字軌號碼，並在相關憑證及文件上加蓋「已開支票」及付訖日期戳記並簽章？</p> <p>(五) 自行收納款項統一收據管理</p> <p>1.出納組是否依規定領用收據及記錄使用情形？</p> <p>2.先行開立之收款收據，是否定期確認已撥付入帳？</p> <p>3.已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查？</p> <p>4.未使用或已使用擬作廢之收據是否已依規定保管及銷毀？</p>			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：出納管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>(六) 零用金管理</p> <p>1.零用金是否用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用？</p> <p>2.零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」？</p> <p>3.零用金撥補是否依規定編製「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納組長核章？</p> <p>4.櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符？</p> <p>(七) 學雜費代收作業</p> <p>1.印製「學生學雜(分)費繳費單」是否與已核定學雜費、學分費、學生住宿費、保險費等收費標準相同？</p> <p>2.是否推動學生繳費e化，提昇學雜費收費與退費效率？</p> <p>(八) 所得稅扣免繳作業</p> <p>1.給付員工等薪津、演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等是否依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅？</p> <p>2.是否依財政部規定期限內印製各類所得扣繳暨免扣繳憑單寄送所得人？</p>			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：出納管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>3.各類所得扣繳暨免扣繳申報作業是否於財政部規定限期前完成網路申報？</p> <p>(九) 安全及措施</p> <p>1.出納組之金庫、保險櫃等安全及設施，是否符合規定？保險櫃關閉時，是否隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙隨身攜帶？</p> <p>2.辦理本校公款之收支及保管品帳列數，是否與會計室所收轉之銀行存款核帳清單相符，不符時是否已編製「銀行存款差額解釋表」？</p> <p>3.櫃存現金是否每日現金盤點，盤點紀錄須與帳面結餘相符，並妥慎保管，不得挪用或墊借？</p> <p>4.出納組對於有關財物、單據及憑證，是否妥慎管理？</p> <p>5.出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>	

(十) 技工工友管理作業

1. 目的：為加強工友管理、提高行政效率，使工友管理有所依據。

2. 適用範圍：本校技工、工友。

3. 作業程序：

3.1 出勤

3.1.1 上班時間：工友除因公出差或因事請假外，均應依照規定時間出勤辦公。

3.1.2 出勤紀錄：每天均應親自刷卡上、下班卡。

3.2 請假

3.2.1 公假：基於法令規定，非屬個人事務，請假離校者，為公假。

3.2.2 事假：因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。

3.2.3 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

3.2.4 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

3.2.5 產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

3.2.6 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

3.2.7 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死

亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

3.2.8 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

3.2.9 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。

3.3 加班、出差作業程序同人事室相關作業程序。

3.4 考核、獎懲

3.4.1 各單位主管對所屬工友之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

3.4.2 單位主管對於工友平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，辦理平時考核給予獎懲。

3.4.3 工友之考核分下列三種：

3.4.3.1 平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。

3.4.3.2 年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。

3.4.3.3 另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

3.4.4 工友之年度考核，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

3.4.4.1 甲等：八十分以上。

3.4.4.2 乙等：七十分以上，未滿八十分。

3.4.4.3 丙等：未滿七十分。

3.4.5 本校工友年度考核，經所屬二級單位主管初評，一級單位主管複評，再送交總務處彙辦後，辦理工友考績會議審議，決議結果送請校長核定。

3.4.6 工友考核結果，由總務處以「考績通知書」書面通知受考核人。

3.4.7 年終考核獎懲，依下列規定：

3.4.7.1 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

3.4.7.2 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

3.4.7.3 丙等：留支原餉級。

3.4.8 另予考核獎懲，依下列規定：

3.4.8.1 甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。

3.4.8.2 乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。

3.4.8.3 丙等：不予獎勵。

3.5 退休

3.5.1 本校工友於下列情形之一者，得申請退休：

3.5.1.1 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。

3.5.1.2 服務二十五年以上者。

3.5.2 本校工友非有下列情事之一者，不得強制其退休：

3.5.2.1 年滿六十五歲者。

3.5.2.2 心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務者。

3.5.3 退休金

3.5.3.1 適用勞動基準法前（即八十七年十二月三十日（含）以前）之退休年資，其退職金之計算如下：

3.5.3.1.1 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數六十一個基數為限。一次退職金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。

3.5.3.1.2 依前目計算之年資不足十五年者，其不足之部份以適用勞基法後之服務年資補足。

3.5.3.1.3 依第一目採計之年資與基數，其八十四年六月三十日（含）以前之部分，另發給退職補償金，以工友最後在工時月餉乘以百分之十五為基數內涵。補償金總額，以工友補償金基數乘補償金基數內涵計算。

3.5.3.2 適用勞動基準法後（即八十七年十二月三十一日(含)起）之退休年資其退休金之計算如下：

3.5.3.2.1 服務年資十五年以內者，每滿一年給與兩個基數。

3.5.3.2.2 服務年資超過十五年以上者，每滿一年給與一個基數。

3.5.3.2.3 最高總額以四十五個基數為限，其退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

3.5.3.2.4 前項服務年資之計算，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

3.5.3.3 退休金之給付總額，合計不得高於退休前四十五個月平均工資之總額。

3.5.4 本校依勞工每月薪資總額百分之六按月提繳至勞工退休準備金專戶。

3.5.5 工友退休時，應填具退休申請書，及經辦文物清單，一併送交本校核定之。

3.5.6 本校於核准工友退休金之申請後，即通知付款。但如本校依法提撥之退休準備金不敷使用時，由本校編列年度預算給付之。

3.5.7 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

3.6 撫卹及因公受傷

3.6.1 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

3.6.2 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法第五十九條所定職業災

害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。

3.6.3 工友死亡，發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。

殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依規定核發殮葬補助費。

3.6.4 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

3.7 勞動契約終止（資遣）

3.7.1 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

3.7.1.1 因精減、編併或機關裁撤時。

3.7.1.2 業務緊縮。

3.7.1.3 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

3.7.1.4 業務性質變更，有減少工友之必要，無適當工作可供安置時。

3.7.1.5 對於所擔任之工作確不能勝任。

3.7.2 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

3.7.2.1 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

3.7.2.2 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

3.7.2.3 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

3.7.2.4 工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

3.7.3 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十四條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

3.7.3.1 適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

3.7.3.1.1 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

3.7.3.1.2 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。

未滿一個月者以一個月計。

3.7.3.1.3 適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

3.7.3.1.4 適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

3.7.4 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

3.7.4.1 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

3.7.4.2 對於單位主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

3.7.4.3 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

3.7.4.4 違反勞動契約或本規則情節重大。

3.7.4.5 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

3.7.4.6 在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。

3.7.4.7 不聽合理指揮，違抗命令者。

3.7.4.8 遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。

3.7.4.9 有吸毒或偷竊行為者。

3.7.4.10 無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。

3.7.4.11 一年內累積記三大過且未經功過抵銷者。

3.7.4.12 其他不當行為或重大過失導致嚴重結果者。

3.7.5 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

4. 控制重點：

- 4.1 工友是否依循規定出勤上下班。
- 4.2 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 4.3 加班費申請清冊是否依據加班申請單彙總，且有無超出 20 小時上限。
- 4.4 各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。
- 4.5 工友請假申請假別是否符合規定條件。
- 4.6 工友請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 4.7 退休金是否依規定提撥。
- 4.8 退休金申請是否係依規定程序辦理，金額是否正確。
- 4.9 屆齡退休或強制退休者，是否係依規定程序辦理。
- 4.10 撫卹金是否正確。
- 4.11 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 4.12 撫卹金計算是否正確。
- 4.13 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 4.14 資遣工友，是否符合達資遣之要件。
- 4.15 資遣費計算是否正確。

5. 使用表單：

- 5.1 國立暨南國際大學加班申請單
- 5.2 國立暨南國際大學請假單
- 5.3 國立暨南國際大學出差預定表
- 5.4 舊制勞工退休準備金存款單

6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立暨南國際大學工友工作規則
- 6.2 公務人員請假規則
- 6.3 國立暨南國際大學考績通知書

6.4 國立暨南國際大學工友退休辦法

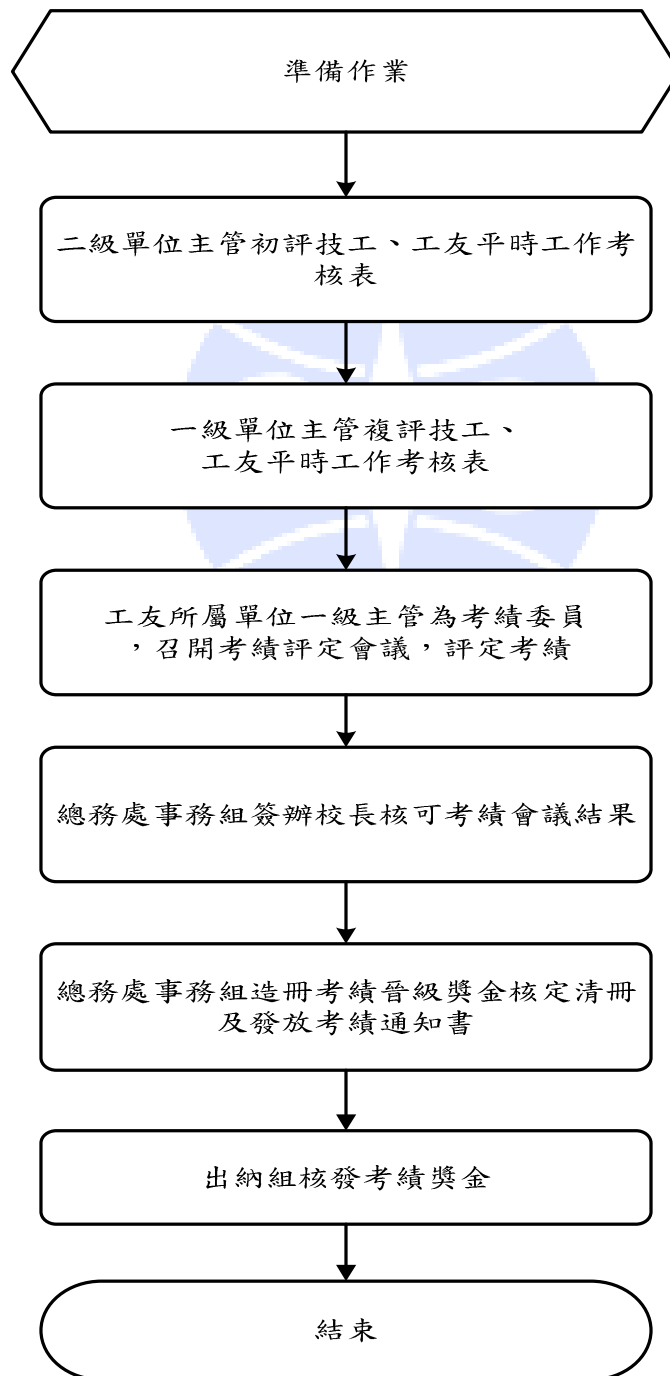
6.5 國立暨南國際大學勞工退休準備金監督委員會設置辦法

6.6 勞動基準法

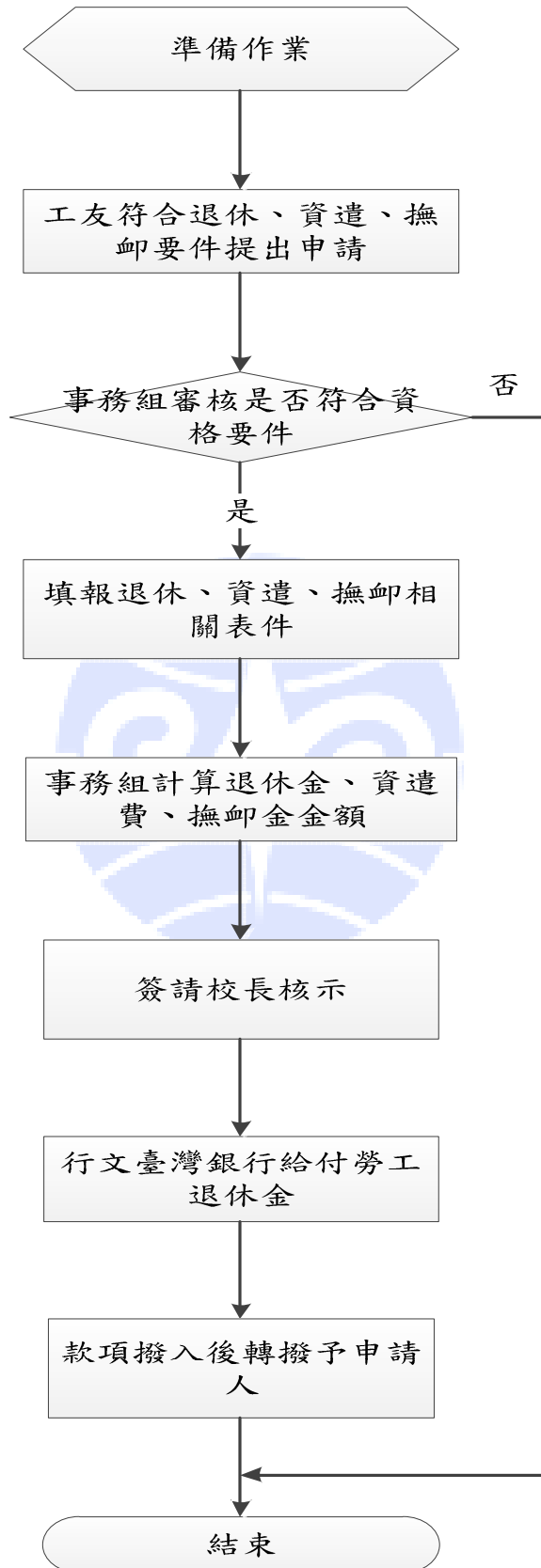
6.7 工友管理要點

7. 流程圖：

7.1 考核、獎懲



7.2 退休、撫卹、資遣



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>技工工友管理作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、技工工友管理作業 (一) 工友加班是否依規定程序申請，填寫加班申請單，並經權責主管核准？ (二) 加班費申請清冊是否依據加班申請單彙總？ (三) 工友請假申請假別是否符合規定條件？ (四) 工友請假是否依規定程序申請，填寫請假單，並經權責主管核准？ (五) 退休金是否依規定提撥至工友退休金監督委員會？ (六) 工友退休、撫卹、資遣是否依規定辦理？ (七) 工友退休、撫卹、資遣金額是否計算正確？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

陸、研發事務

一、**目標**：依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

二、**主要業務**：在現行法令規範下，積極推動業務發展，辦理國科會專題研究計畫、產學合作計畫、計畫助理聘僱、國科會補助科技人員出國研究、推廣教育開班、增設及調整在職專班、育成廠商進駐、專利申請等作業。

三、**作業說明**：

(一) 申請國科會專題研究計畫作業

1. **目的**：行政院國家科學委員會為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特提供學研機構各項專題研究計畫補助申請。

2. **適用範圍**：國科會補助本校各項專題研究計畫之申請、核定、簽約請款、執行中計畫變更、延期及結案。

3. **作業程序**：

3.1 申請

3.1.1 國科會來函通知計畫徵求，研發處辦文後訂定校內收件截止日並公告周知。

3.1.2 申請人於截止日前於國科會線上作業系統上傳申請書。

3.2 核定

3.2.1 國科會函知計畫核定。

3.2.2 研發處辦文後建檔並通知計畫主持人線上簽署執行同意書。

3.3 簽約請款

3.3.1 計畫主持人簽署執行同意書。

3.3.2 研發處發文國科會辦理簽約及請領第一期款項事宜。

3.4 計畫執行中變更

3.4.1 延期變更：辦理計畫執行期限延長申請，由國科會審查。

3.4.2 經費變更：辦理執行中計畫經費使用及項目變更申請，其經費流用比例超出國科會經費處理原則相關規定者送國科會審查；未達流用比例者由校內自審。

3.4.3 國外差旅費項目變更：計畫主持人因研究計畫需要擬變更國外差旅費項下【國外或大陸地區差旅費】、【出席國際會議差旅費】、【國際合作研究計畫出國差旅費】項目

者，於研發處網頁下載「國科會專題研究計畫補助經費延期及變更申請表」填列提出申請。

3.5 結案

3.5.1 成果報告結案：計畫主持人於執行期限期滿3個月內，於國科會線上系統繳交上傳計畫成果報告。

3.5.2 成果報告變更：計畫主持人如擬撤銷或修改已於線上繳交之研究成果報告（含期中進度報告），須於報告繳交日起7日內辦理，繳交超過7日者，如擬撤銷或修改報告內容，須先由線上提出申請，經國科會同意後，於規定期限內重新上網繳交修正後報告。

3.5.3 經費結案：計畫主持人於執行期限期滿後3個月內完成經費核銷，並於會計室列印經費收支明細表經校內行政流程核章後送研發處彙整結報。

4. 控制重點：

- 4.1 國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。
- 4.2 國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。
- 4.3 國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。
- 4.4 國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。

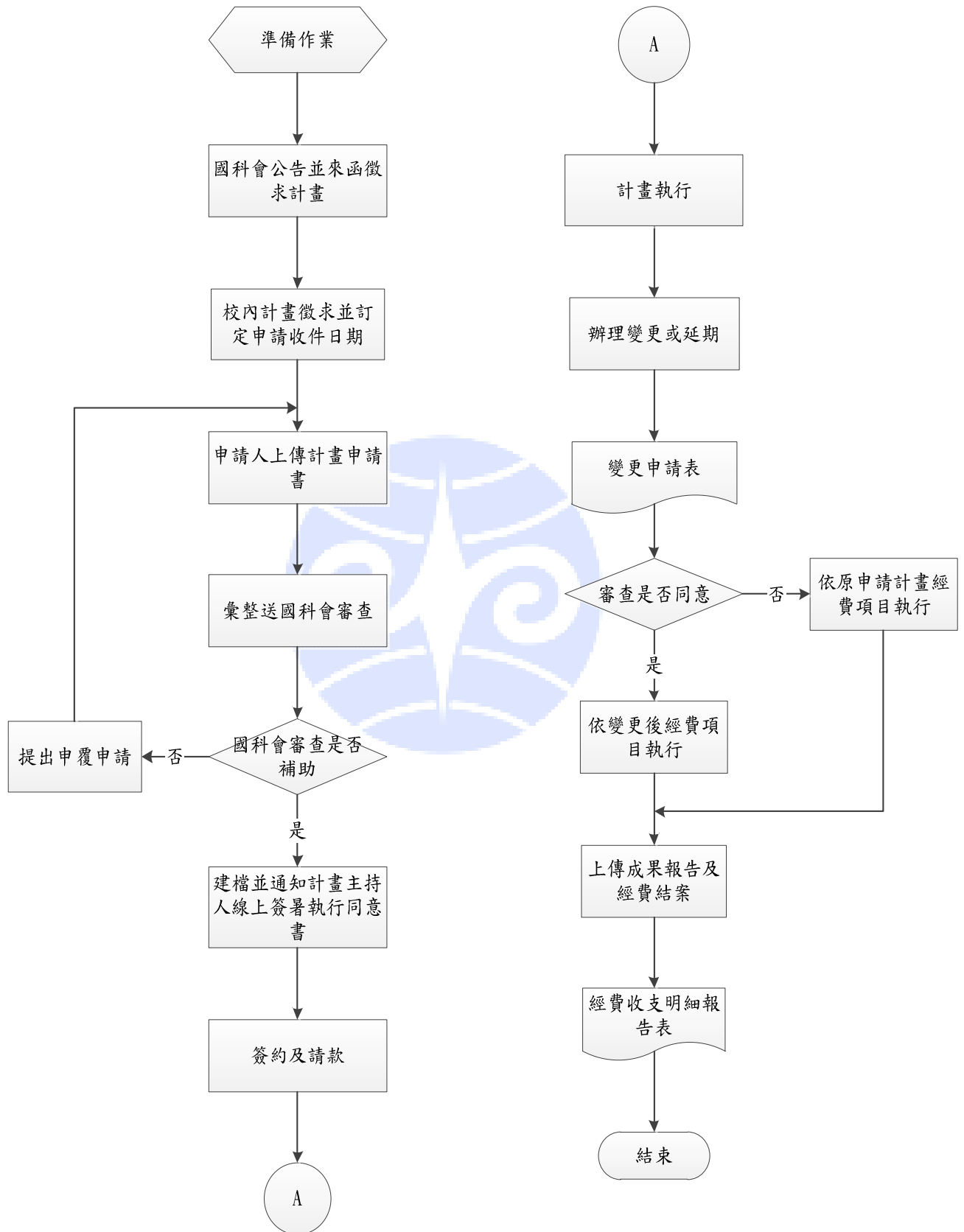
5. 使用表單：

- 5.1 國科會專題研究計畫變更申請表
- 5.2 國科會研究成果報告修正申請表
- 5.3 國科會專題研究計畫經費收支明細報告表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點
- 6.2 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)： <u>申請國科會專題研究計畫作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 申請國科會專題研究計畫作業 (一) 國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請？ (二) 國科會專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書？ (三) 國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理？ (四) 國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二)申請產學合作研究計畫作業

- 1. 目的：**提供產業技術、人力與服務，一方面使大學教職員生能學以致用，結合理論與實務，其他方面亦可彌補產業研發能量不足，充分藉由大學研發能量創造產業經濟價值，以厚植民生，服務社會，促進國家發展。

2. 適用範圍：

- 2.1 本校教師在符合「國立暨南國際大學教師授課時數核計要點」相關規定，並在不影響正常教學及研究情況下，經所屬單位主管同意陳請校長核定後，得接受委託或共同執行建教合作業務。
- 2.2 本校研究人員及行政人員得比照辦理。惟行政人員應經其主管同意方得執行建教合作業務。
- 2.3 建教合作業務係指各機關（構）基於業務需要，委託本校教師及研究人員執行之計畫，但補助計畫不在辦法規定之列。

3. 作業程序：

- 3.1 與廠商洽談合作事宜：計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫事項。
- 3.2 計畫主持人提出申請：計畫主持人填寫本校『建教合作研究計畫申請書』，並檢附相關文件(含廠商委託文件、契約書、計畫書等)簽核。管理費提列額度不符合本校規定者，需於申請書內敘明理由，並提供相關文件佐證。
- 3.3 申請書會辦各單位並經校長批示：依本校行政程序辦理，並會辦研發處、會計室後，送校長批示(含代決行)。經校長批示同意計畫執行後，進行契約書用印；不同意計畫執行者，退還計畫主持人修訂後重送。計畫合作對象為政府機關以外機構，其行管理費提列若不符合本校規定，經校長批示同意計畫執行後，需再另送研發會議核備。
- 3.4 契約書用印：校長核准後，計畫主持人將定稿後之契約書交由研發處代為辦理用印事宜，以完成簽約程序。
- 3.5 計畫執行及各期款請領
- 3.5.1 依契約執行計畫：計畫主持人依契約書內容執行計畫。
- 3.5.2 請領各期款：計畫主持人完成契約書各期款請款要求時，通知研發處代為請領該次款項。
- 3.6 結案：計畫主持人依契約書規定期程完成計畫後，通知研發處協辦結案作業，需繳交成果

報告計畫，請加送 1 份至研發處存檔備查。

4. 控制重點：

- 4.1 合作契約書內容是否與相關法令相符。
- 4.2 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。

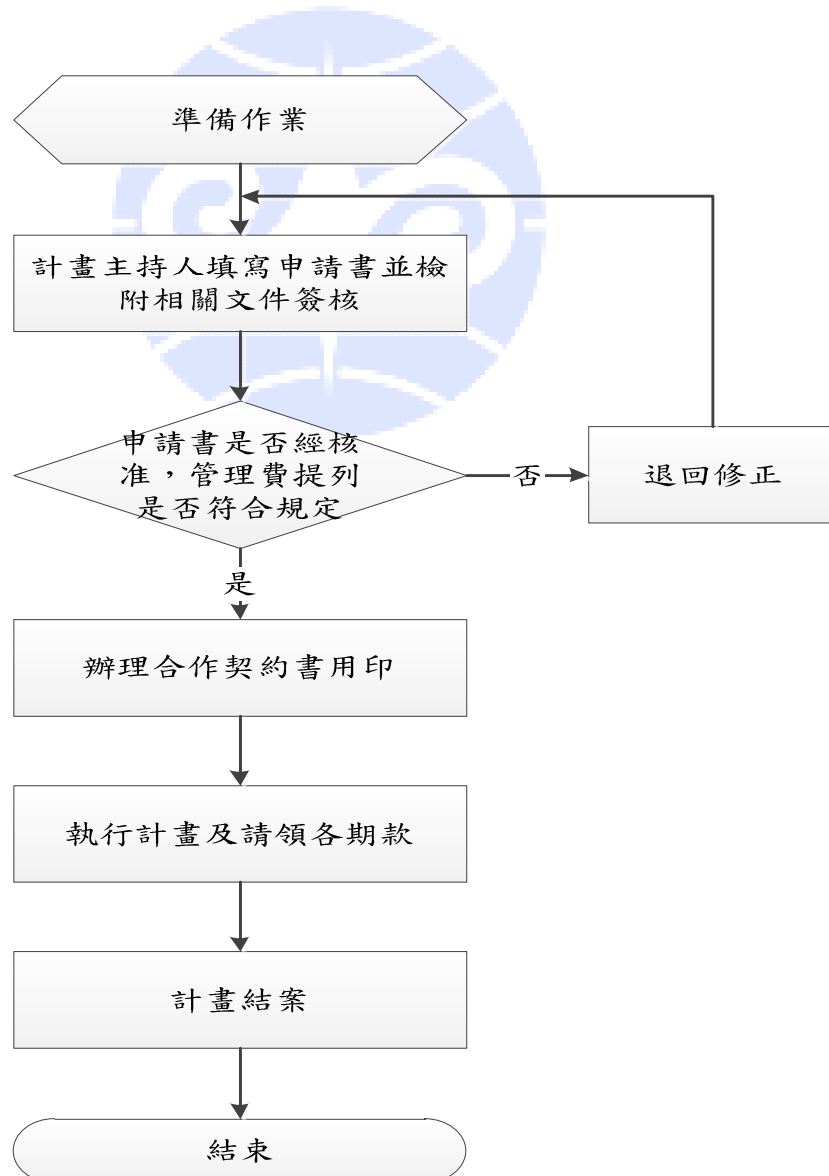
5. 使用表單：

- 5.1 本校建教合作研究計畫申請書

6. 依據及相關文件：

- 6.1 大專校院產學合作實施辦法
- 6.2 本校建教合作實施辦法
- 6.3 本校建教合作計畫管理辦法

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)： <u>申請產學合作研究計畫作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、申請產學合作計畫作業 (一) 合作契約書內容是否與相關法令相符？ (二) 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校標準？			
結論/需採行之改善措施： <div style="text-align: center; opacity: 0.5; font-size: 2em;"> </div>			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三)建教合作計畫聘僱助理作業

1. 目的：建立本校建教合作計畫案聘僱專任助理、博士後研究人員、兼任助理及臨時工作業準則，協助計畫主持人聘僱合適研究助理。

2. 適用範圍：

- 2.1 行政院國家科學委員會補助計畫。
- 2.2 教育部委辦(補助)計畫。
- 2.3 建教合作計畫。
- 2.4 其它(如在職專班、本校行政管理費、校長控留款...等)。

3. 作業程序：

- 3.1 聘僱申請：依據計畫案所核定或編列之人事費用，填具相關申請表提出申請。
- 3.2 聘僱會辦：
 - 3.2.1 聘僱專任助理、博士後研究人員：
 - 3.2.1.1 總務處事務組：辦理勞、健保加保事宜。
 - 3.2.1.2 研究發展處：檢核應附之相關證件及資料。
 - 3.2.1.3 人事室：辦理本校服務證。
 - 3.2.2 聘僱兼任助理、臨時工：僅會辦研究發展處，檢核應附之相關證件及資料。
- 3.3 聘僱核准：申請表件送校長批示核准。
- 3.4 聘僱完成：校長批准後即可進用相關人員。

4. 控制重點：

- 4.1 建教合作計畫是否有編列足夠之人事費用。
- 4.2 聘僱助理是否皆有符合相關法規。
- 4.3 所聘助理應附之證件是否皆有備齊。
- 4.4 所送建檔資料是否齊全。

5. 使用表單：

- 5.1 聘僱專任助理、博士後研究人員：
 - 5.1.1 聘僱專任助理、博士後研究人員申請表
 - 5.1.2 證件黏貼表
 - 5.1.3 委任契約書

5.1.4 保險切結書

5.1.5 離職儲金證件表

5.2 聘僱兼任助理、臨時工：

5.2.1 聘僱兼任助理、臨時工申請表

5.2.2 證件黏貼表

6. 依據及相關文件：

6.1 行政院國家科學委員會：

6.1.1 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

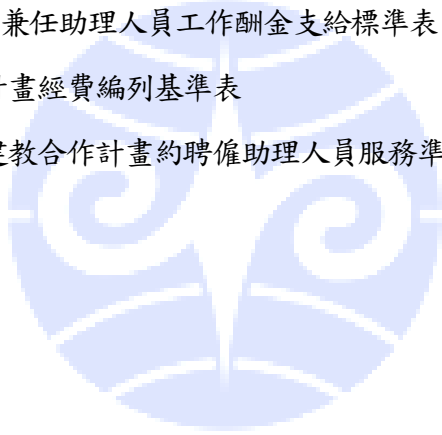
6.1.2 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

6.1.3 專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

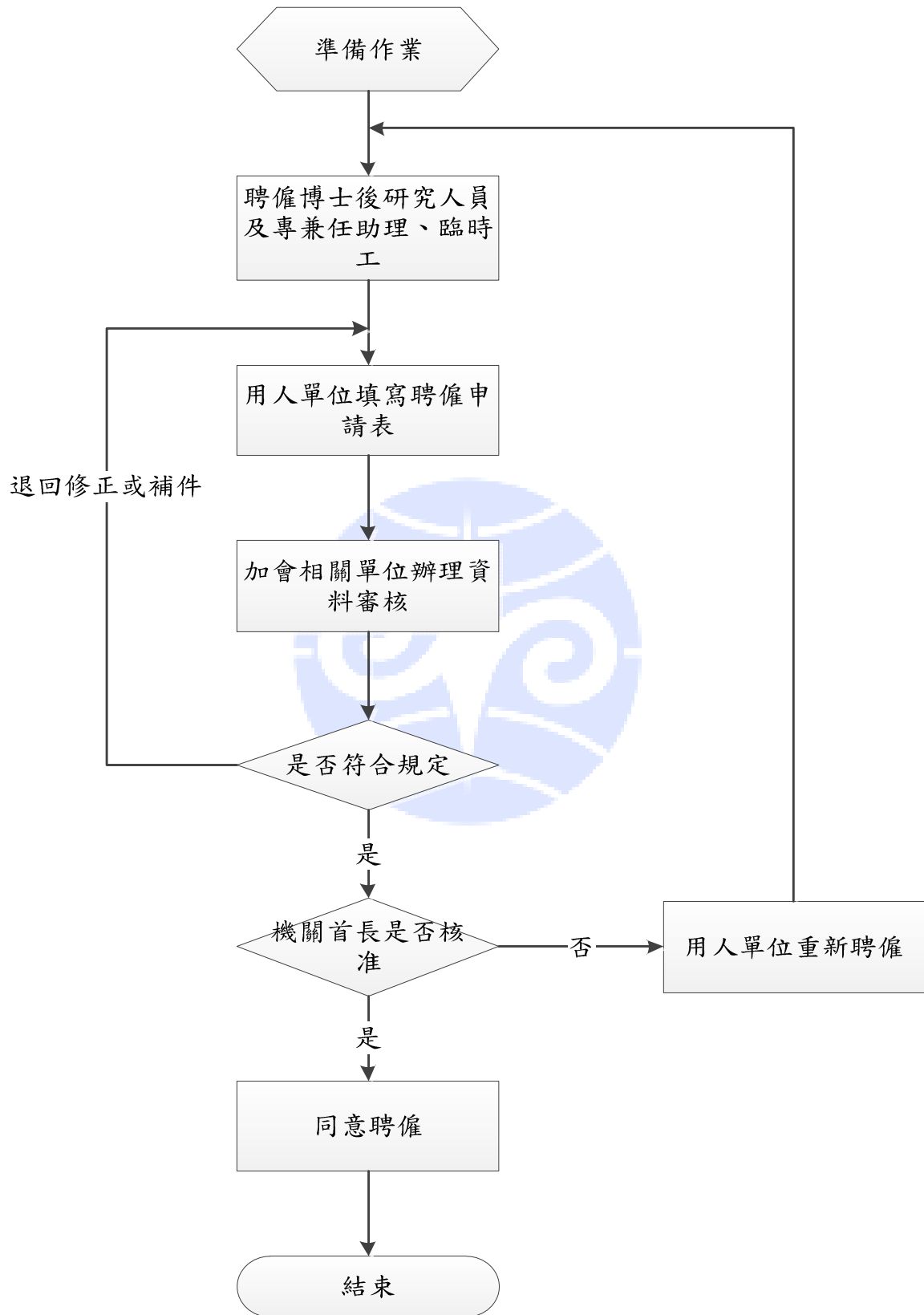
6.1.4 專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

6.2 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

6.3 國立暨南國際大學建教合作計畫約聘僱助理人員服務準則



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)： <u>建教合作聘僱助理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、建教合作聘僱助理作業			
(一) 建教合作計畫是否有編列足夠之人事費用？			
(二) 聘僱助理是否皆有符合相關法規？			
(三) 所聘助理應附之證件是否皆有備齊？			
(四) 所送建檔資料是否齊全？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(四) 申請國科會補助科學與技術人員短期出國研究作業

1. 目的：為因應國家科技發展，加強國際雙邊科技合作與人才交流，補助科學與技術人員赴國外大學校院、研究機構或專業機構短期研究。

2. 適用範圍：本校推薦編制內之在職專任教學、研究或技術人員。

3. 作業程序：

3.1 國科會補助科學與技術人員短期出國研究計畫申請

3.1.1 國科會來函通知計畫徵求，研發處辦文後訂定校內收件截止日，並公告周知。

3.1.2 申請人於截止日前請先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修(薦送自行申請)申請表」(人事室表單)簽陳經校內申請程序核可。

3.1.3 申請人於截止日前於國科會線上作業系統上傳申請書。

3.1.4 研發處線上彙整送出申請名冊。

3.2 核定

3.2.1 國科會來函通知計畫核定結果。

3.2.2 研發處辦文後，通知申請者核定結果。

3.3 簽約請款

3.3.1 獲補助者於出國前6星期前簽訂合約乙式5份，含保證人在職證明或所得、財產證明、對方邀請信影本送研發處統一用印，同時獲補助者於線上辦理請撥款申請作業。

3.3.2 研發處發文國科會辦理簽約及請款事宜。

3.4 計畫變更

3.4.1 研究期間變更：獲補助者線上辦理研究期限變更申請，研發處線上送出變更申請及發文國科會辦理，由國科會受理變更審查。

3.4.2 研究機構變更：獲補助者線上辦理研究機構變更申請，研發處線上送出變更申請及發文國科會辦理，由國科會受理變更審查。

3.5 執行

3.5.1 獲補助者於抵達研究國家2週內，填寫「抵達國外通知單」

3.5.2 獲補助者於返抵達國內2週內，填寫「返抵本國通知單」

3.6 結案

3.6.1 出國報告結案：獲補助者於研究期滿2個月內，於國科會線上系統繳交上傳計畫出

國報告。

3.6.2 經費結案：獲補助者於研究期滿返國 2 週內，線上完成報銷費用，列印國外短期研究出差旅費報告表，連同單據會相關單位審核核章。

3.6.3 國外短期研究出差旅費報告表及單據核銷經校內行政流程核章後，送研發處發文國科會結報。

4.控制重點：

- 4.1 申請教師於國科會線上提出申請前，是否先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修(薦送自行申請)申請表」(人事室表單)簽陳經校內申請程序核可。
- 4.2 申請教師是否於校內收件截止日前線上送出申請計畫。
- 4.3 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限辦理簽約。
- 4.4 是否依規定期限內辦理請款。
- 4.5 獲補助出國短期研究教師如有變更事由，是否依規定於線上送出變更申請。
- 4.6 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限於線上繳交出國報告。
- 4.7 獲補助出國短期研究教師是否將國外短期研究出差旅費報告表及單據核銷經校內行政流程核章後，送研發處發文國科會結報。

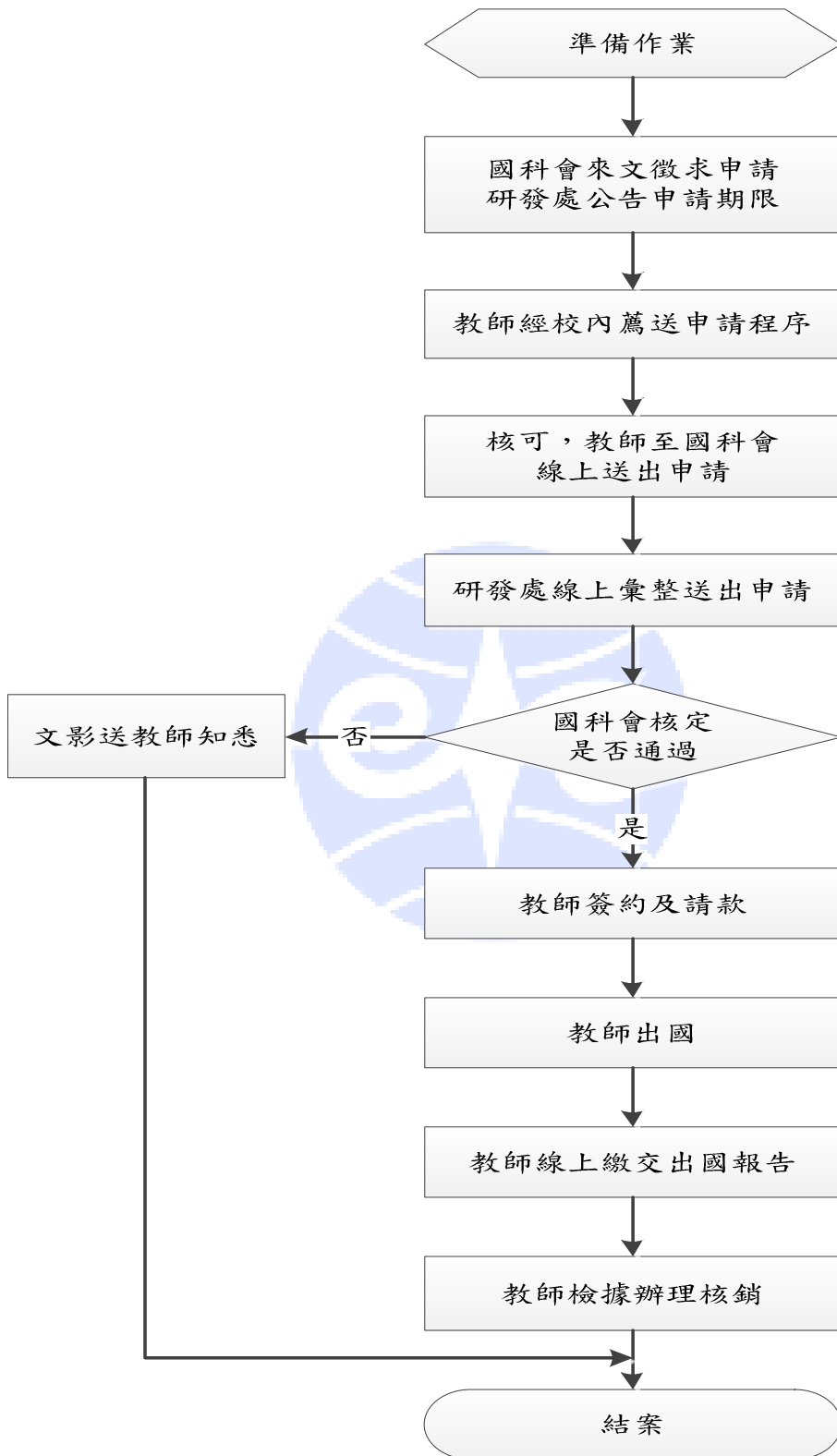
5.使用表單：

- 5.1 國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修申請表
- 5.2 國科會年度補助科學與技術人員國外短期研究合約書

6.依據及相關文件：

- 6.1 行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點
- 6.2 國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)： <u>申請國科會補助科學與技術人員</u>		檢查日期：____年____月____日	
<u>短期出國短期研究作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、申請國科會補助科學與技術人員短期出國短期研究作業 (一) 申請教師於國科會線上提出申請前，是否先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修申請表」簽陳核可？ (二) 申請教師是否於校內收件截止日前線上送出申請計畫？ (三) 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限辦理簽約？ (四) 是否依規定期限內辦理請款？ (五) 獲補助出國短期研究教師如有變更事由，是否依規定於線上送出變更申請？ (六) 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限於線上繳交出國報告？ (七) 獲補助出國短期研究教師是否將國外短期研究出差旅費報告表及單據核銷經校內行政流程核章後，送研發處發文國科會結報？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(五)推廣教育事務作業

1. 目的：為使辦理推廣教育學分班（非學分班）之開班作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

2.1 本校各院、系、所、中心，為辦理推廣教育學分班暨非學分班開班之作業程序。

2.2 本校研發處推廣服務組，為辦理推廣教育學分班暨非學分班開班之作業程序。

3. 作業程序：

3.1 針對市場需求進行開課前之評估及需求調查，包括學員意見調查、訪查各機構瞭解需求並接受訓練委辦及瞭解中彰投推廣教育市場需求等。

3.2 由各院、系、所、中心，或研發處推廣服務組規劃推廣教育開課及招生計畫。

3.3 由各院、系、所、中心開設課程應先提請各院、系、所、中心相關會議通過。

3.4 送推廣教育審查小組討論通過，非學分班簽請校長核准開課；學分班送研究發展會議審議，通過後簽請校長核准開課。

3.5 延聘授課教師。

3.6 印製並寄發招生簡章。

3.7 於開班前一個月登錄於學校網站，以供查詢。

3.8 製發學員證。

3.9 進行推廣教育教學意見調查。

3.10 由開班單位提供學員成績及結案資料，並申請推廣教育證書的製發。

3.11 製發成績證書。

4. 控制重點：

4.1 擬開設之推廣教育班別是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查。

4.2 所提之推廣教育開課計畫書是否依據相關法規及表格編製。

4.3 推廣教育開課計畫書是否通過由各院、系、所、中心相關會議。

4.4 推廣教育開課計畫書是否通過推廣教育審查小組討論及研究發展會議審議。

4.5 推廣教育課程簡章是否於開班前，登錄於學校網站及各行銷文宣上，進行招生活動。

4.6 推廣教育課程結束前是否有進行推廣教育教學意見調查。

4.7 推廣教育開班單位於課程結束後，是否有提供學員成績及結案資料以申請證書的製發。

4.8 相關成績證書的製發是否已完成。

5. 使用表單：

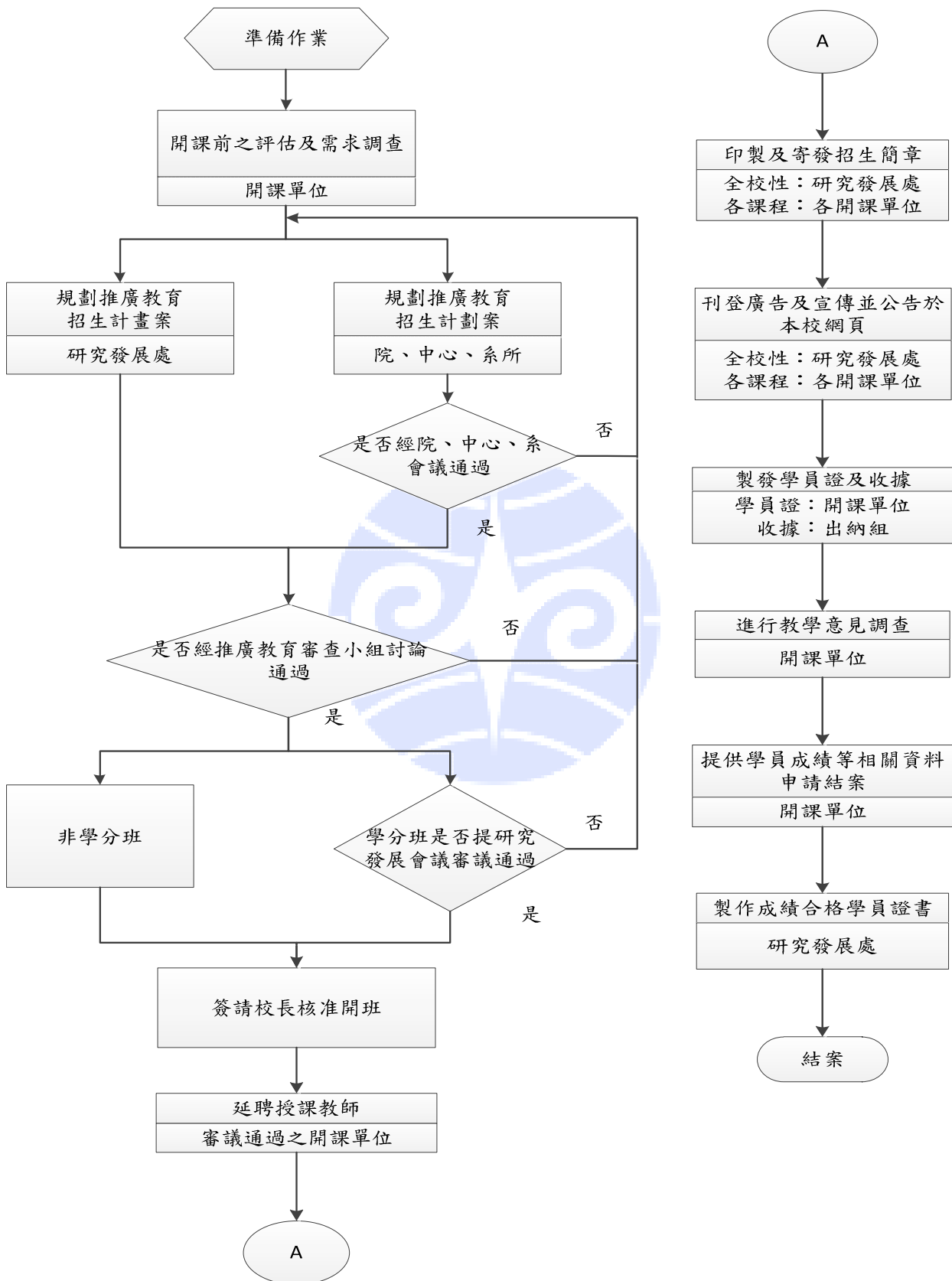
- 5.1 本校推廣教育學分(非學分)班開班計畫書
- 5.2 研發會議提案單。
- 5.3 結業學員資料表
- 5.4 學員出缺勤管控表
- 5.5 學員意見調查彙整表
- 5.6 經費收支報告表
- 5.7 結案報告

6. 依據及相關文件：

- 6.1 專科以上學校推廣教育辦法
- 6.2 國立暨南國際大學推廣教育實施辦法



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)：推廣教育事務作業		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、推廣教育事務作業 (一) 擬開設之推廣教育班別，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查？ (二) 所提之推廣教育開課計畫書，是否有依據相關法規及表格編製？ (三) 推廣教育開課計畫書是否經由各院、系、所、中心相關會議通過？ (四) 推廣教育開課計畫書是否經推廣教育審查小組討論及研究發會議通過？ (五) 推廣教育課程簡章是否於開班前，登錄於學校網站及各行銷文宣上，進行招生活動？ (六) 推廣教育課程結束前是否有進行推廣教育教學意見調查？ (七) 推廣教育開班單位於課程結束後，是否有提供學員成績及結案資料以申請證書的製發？ (八) 相關成績證書的製發是否已完成？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(六) 增設及調整大學部二年制在職專班、碩士在職專班專業審核作業

1. 目的：為使本校增設及調整大學部二年制在職專班、碩士在職專班專業審核作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

2.1 本校增設大學部二年制在職專班、碩士在職專班。

2.2 本校調整調整大學部二年制在職專班、碩士在職專班。(所謂「調整」:包括系所合一分組、整併、更名、停招、裁撤等)。

3. 作業程序：

3.1 增設大學部二年制在職專班、碩士在職專班審核程序：

3.1.1 系所務會議通過後，送院務會議。

3.1.2 院務會議通過後，送研究發展會議。

3.1.3 研究發展會議通過後，送校外委員審查。

3.1.4 依校外委員審查建議事項，進行修正與意見回應後，送校發及校務會議。

3.1.5 校發及校務會議通過後，國內在職專班由教務處招生組統一報教育部核定；境外專班由推廣服務組報教育部核定。

3.1.6 公告教育部核定結果。

3.2 調整大學部二年制在職專班、碩士在職專班審核程序：

3.2.1 系所務會議通過後，送院務會議。

3.2.2 院務會議通過後，送研究發展會議。

3.2.3 研究發展會議通過後，送校發及校務會議。

3.2.4 校發及校務會議通過後，由教務處招生組統一報教育部核定。

3.2.5 公告教育部核定結果。

4. 控制重點：

4.1 增設大學部二年制在職專班、碩士在職專班：

4.1.1 相關計畫書是否有依據相關法規及表格編製。

4.1.2 相關計畫書是否通過系所務會議。

4.1.3 相關計畫書是否通過院務會議。

4.1.4 相關計畫書是否通過研究發展會議。

4.1.5 相關計畫書是否依校外委員審查建議事項，進行修正與意見回應。

4.1.6 相關計畫書是否通過校發及校務會議。

4.1.7 相關計畫書是否依規定期限、份數呈報教育部審核。

4.2 調整調整大學部二年制在職專班、碩士在職專班：

4.2.1 相關計畫書是否有依據相關法規及表格編製。

4.2.2 相關計畫書是否通過系所務會議。

4.2.3 相關計畫書是否通過院務會議。

4.2.4 相關計畫書是否通過研究發展會議。

4.2.5 相關計畫書是否通過校發及校務會議。

5. 使用表單：

5.1 教育部大學（學院）申請增設、調整特殊項目院系所學位學程計畫書

5.2 研究發展會議提案單

5.3 校發及校務會議提案單

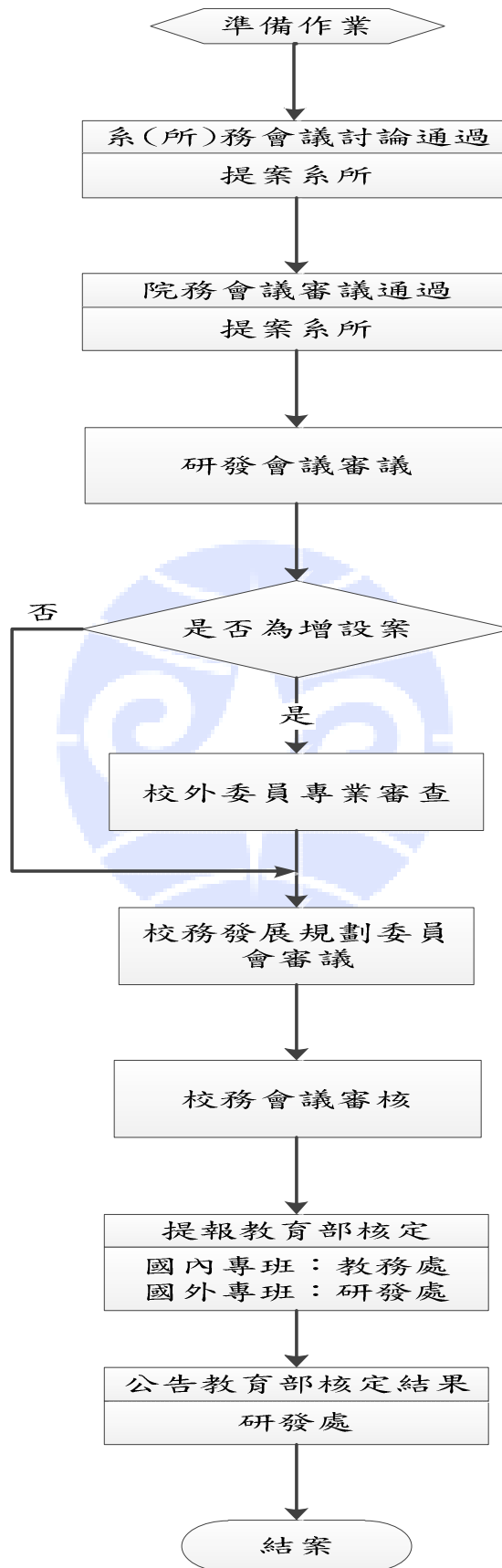
6. 依據及相關文件：

6.1 教育部「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」

6.2 本校組織規程

6.3 本校增設及調整院系所學位學程專業審核程序

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)： <u>增設及調整大學部二年制在職專班、</u>		檢查日期：_____年____月____日	
<u>碩士在職專班專業審核作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、增設及調整大學部二年制在職專班、碩士在職專班專業審核作業 (一) 相關計畫書是否有依據相關法規及表格編製？ (二) 相關計畫書是否經系所務會議通過？ (三) 相關計畫書是否經院務會議通過？ (四) 相關計畫書是否經研究發展會議通過？ (五) 相關計畫書是否依校外委員審查建議事項，進行修正與意見回應？ (非增設班別計畫，免檢查本項) (六) 相關計畫書是否經校發及校務會議通過？ (七) 相關計畫書是否依規定期限、份數呈報教育部審核？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(七)廠商進駐洽談作業

1. 目的：為公開評選合適之中小企業進駐，發揮育成中心最大綜效，建立廠商洽談標準機，增進洽談招商工作的完整性。

2. 適用範圍：凡在中華民國境內符合中小企業認定標準之廠商進駐洽談。

3. 作業程序：

3.1 廠商進駐來源

3.1.1 舉辦招商說明會。

3.1.2 透過與校內老師有產學合作廠商，由老師引薦至創業育成中心洽談。

3.1.3 拜訪潛在進駐廠商。

3.1.4 其它。

3.2 主任/經理與有意進駐廠商初步洽談溝通：

3.2.1 了解廠商需求（了解進駐目的及需求面向）。

3.2.2 介紹育成能量（說明育成輔導能量、資源及成功案例）。

3.2.3 說明進駐程序（包含進駐流程及相關費用）。

3.2.4 填寫需求訪談紀錄表，以利後續追蹤。

3.3 經理初步篩選，進行企業徵信，判別廠商是否適合進駐

3.3.1 透過經濟部商業司或財政部稅務入口網，查詢營業稅籍登記資料及公司基本資料。

3.3.2 如廠商曾進駐其他育成中心，進行信用評核及對廠商之看法。

3.3.3 進行進駐審查程序（廠商提供營運計畫書及審查同意資料，由3位技術審查委員、1位財務審查委員進行書審）。

3.3.4 綜合委員意見，判定廠商是否適合進駐，如不適合則轉介其他育成中心。

3.4 視廠商輔導需求，安排學校老師或專家輔導團隊初步諮詢，媒合適當專家參與輔導

3.4.1 透過校內教師網站，了解教師專長是否符合廠商需求。

3.4.2 透過專利及技術資料，了解本校已開發完成之技術。

3.4.3 綜合各種管道，擇定適當教師與廠商進行初步諮詢。

4. 控制重點：

4.1 進駐程序是否依「創業育成中心企業進駐、畢業與遷離辦法」辦理。

4.2 進駐程序是否依「創業育成中心作業規範」辦理。

4.3 進駐程序是否依「創業育成中心營運管理辦法」辦理。

5. 使用表單：

5.1 需求訪談紀錄表

5.2 申請表

5.3 進駐企業營運輔導合約書

5.4 計畫書撰寫綱要

5.5 進駐企業服務合約書

5.6 進駐企業切結書

6. 依據及相關文件：

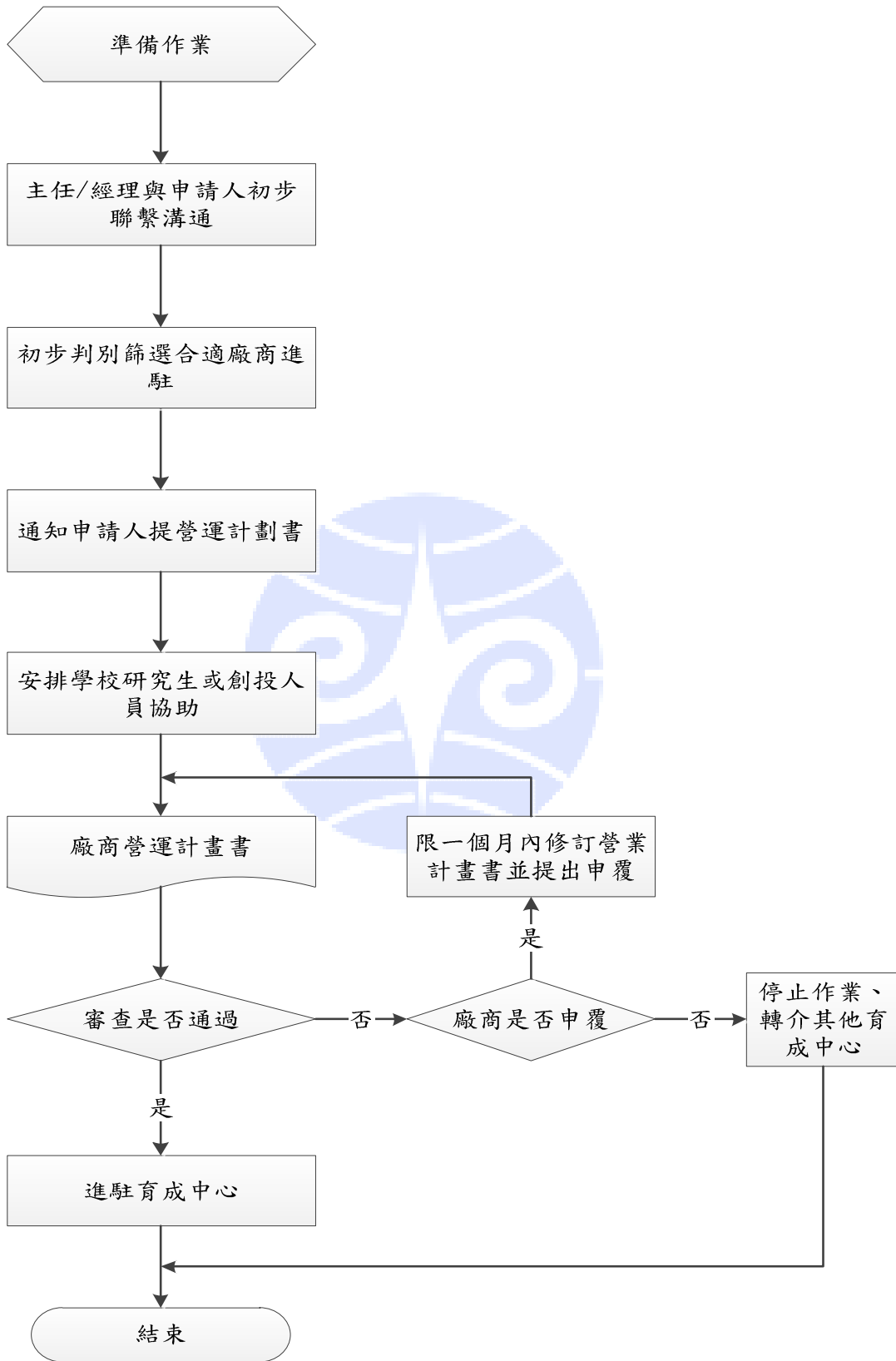
6.1 本校創業育成中心之中小企業進駐、畢業與遷離辦法

6.2 本校創業育成中心作業規範

6.3 本校創業育成中心營運管理辦法



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)：廠商進駐洽談作業		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、廠商進駐洽談作業			
(一) 進駐程序是否依「創業育成中心企業進駐、畢業與遷離辦法」辦理？			
(二) 進駐程序是否依「創業育成中心作業規範」辦理？			
(三) 進駐程序是否依「創業育成中心營運管理辦法」辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(八)專利申請及維護作業

1. 目的：專責處理本校教師研究成果申請專利及後續維護事宜。

2. 適用範圍：本校教師研發成果，其智慧財產權歸屬本校。

3. 作業程序：

3.1 發明人送件

3.1.1 發明人送件至所屬系所核章。

3.1.2 創業育成中心收件。

3.1.3 退件請發明人補充修正資料或提供相關文件。

3.1.4 檢核申請文件及資料是否完備。

3.1.5 與專利事務所進行專利可行性分析。

3.2 委託申請專利

3.2.1 召開研發成果推廣及管理委員會進行審議。

3.2.2 通過會議同意提出專利申請及申請國別。

3.2.3 資料建檔立案並委任事務所辦理相關專利申請程序。

3.2.4 事務所與發明人進行會稿，提供送件申請資料及用印文件。

3.2.5 委任書、委任合約等文件用校印並寄交事務所。

3.2.6 向專利專責機關提出申請並知會後續案件進度。

3.2.7 於國科會 STRIKE 系統登錄研發成果及專利資料。

3.3 專利申請案被駁回

3.3.1 彙整核駁相關資料，通知發明人提出答辯申請。

3.3.2 發明人提出答辯申請，經研發成果推廣及管理委員會通過核可。

3.3.3 通知委辦事務所向官方提出申覆或放棄答辯。

3.4 專利獲證及通知繳納年費

3.4.1 官方函知核准，通知事務所辦理領證及繳納年費事宜。

3.4.2 官方函知獲證，註記資料庫及副知發明人。

3.4.3 專利權有效期屆滿或放棄不予維護：召開研發成果推廣及管理委員會進行審議(本校只維護發明專利，每三年一次進行專利維護審查)。

3.4.4 於年費效期屆滿前，繳納下一期年費。

4. 控制重點：

- 4.1 專利申請案、專利答辯案、專利維護審查是否依據研發成果推廣及管理委員會會議決議辦理。
- 4.2 專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。
- 4.3 專利申請案之國科會補助款項是否依國科會相關辦法及規定期間內申請歸墊本校行政管理費。

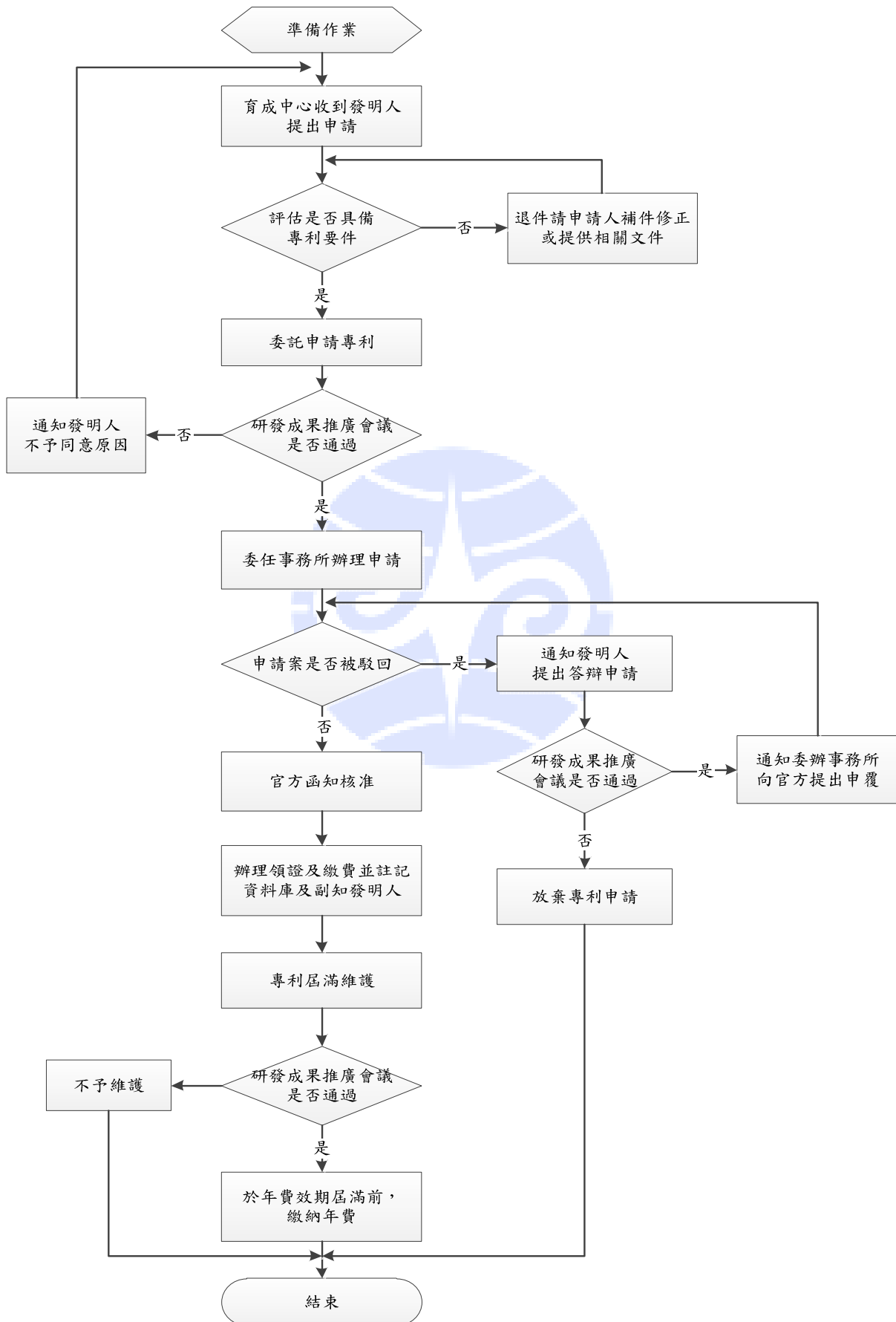
5. 使用表單：

- 5.1 專利申請表
- 5.2 主管推薦表
- 5.3 自我評估表
- 5.4 申請發明專利切結書

6. 依據及相關文件：

- 6.1 行政院科學技術基本法
- 6.2 行政院政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
- 6.3 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點
- 6.4 行政院國家科學委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點
- 6.5 行政院國家科學委員會研發成果權益處理要點
- 6.6 本校研發成果推廣與管理作業要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自我檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>			
作業類別(項目)：專利申請及維護作業		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、專利申請及維護作業 (一) 專利申請案、專利答辯案、專利維護審查是否依據研發成果推廣及管理委員會會議決議辦理？ (二) 專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書？ (三) 專利申請案之國科會補助款項是否依國科會相關辦法及規定期間內申請歸墊本校行政管理費？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

柒、國際事務事項

一、**目標**：依據政府及本校國際交流合作相關法規，研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

二、**主要業務**：在現行法令規範下，積極推動業務發展，辦理學術交流合作協議締約、締結姊妹校、交換學生等作業。

三、作業說明：

(一)與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業

1. **目的**：為促進兩岸學校學術交流與合作關係，基於平等互惠原則，進行學術交流合作契約之簽署，規劃本校與姐妹校雙方未來可進行具體實質學術交流合作之面向。

2. **適用範圍**：適用本校校級/院級/系所、中心、實驗室三層級。

3. 作業程序：

3.1 姊妹校締約：

1.1.1 與大陸高校學術單位聯繫，研議協議草約內容（範本可至國際事務處國際合作組網頁下載）。

1.1.2 校層級合約由國際事務處簽呈提案至行政會議作討論案。

1.1.3 院、系所、實驗室層級合約由學術單位簽呈提案至行政會議作報告案。

3.2 核定：

3.2.1 行政會議通過。

3.2.2 行政會議若未通過，重新提案至行政會議討論。

3.3 報部備查：

3.3.1 發函陳報教育部核可。

3.3.2 陳報教育部備查未經核可退回，重新修正內容後再發函報部。

3.4 簽約：

3.4.1 校層級合約陳請 校長簽署合約。

3.4.2 院、系所、實驗室層級合約以協定簽署人簽約。

3.5 結案：

3.5.1 校層級合約簽署後正本留存於國際事務處。

3.5.2 院、系所、實驗室層級合約簽署後正本留存於學術單位，影本乙份送至國際事務處

留存。

4. 控制重點：

- 4.1 與大陸高等學校簽訂學術交流合作是否符合本校發展重要性、有利性、對等性。
- 4.2 與大陸高等學校簽訂學術交流合作草案是否經本校行政會議討論或報告通過。
- 4.3 簽約前2個月是否完成報部核可程序始安排簽約。
- 4.4 合約文件是否在載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係。
- 4.5 簽約後協議影本是否傳真給教育部大陸事務工作小組完成備查。
- 4.6 定期評估實際交流情形，是否符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據。

5. 使用表單：

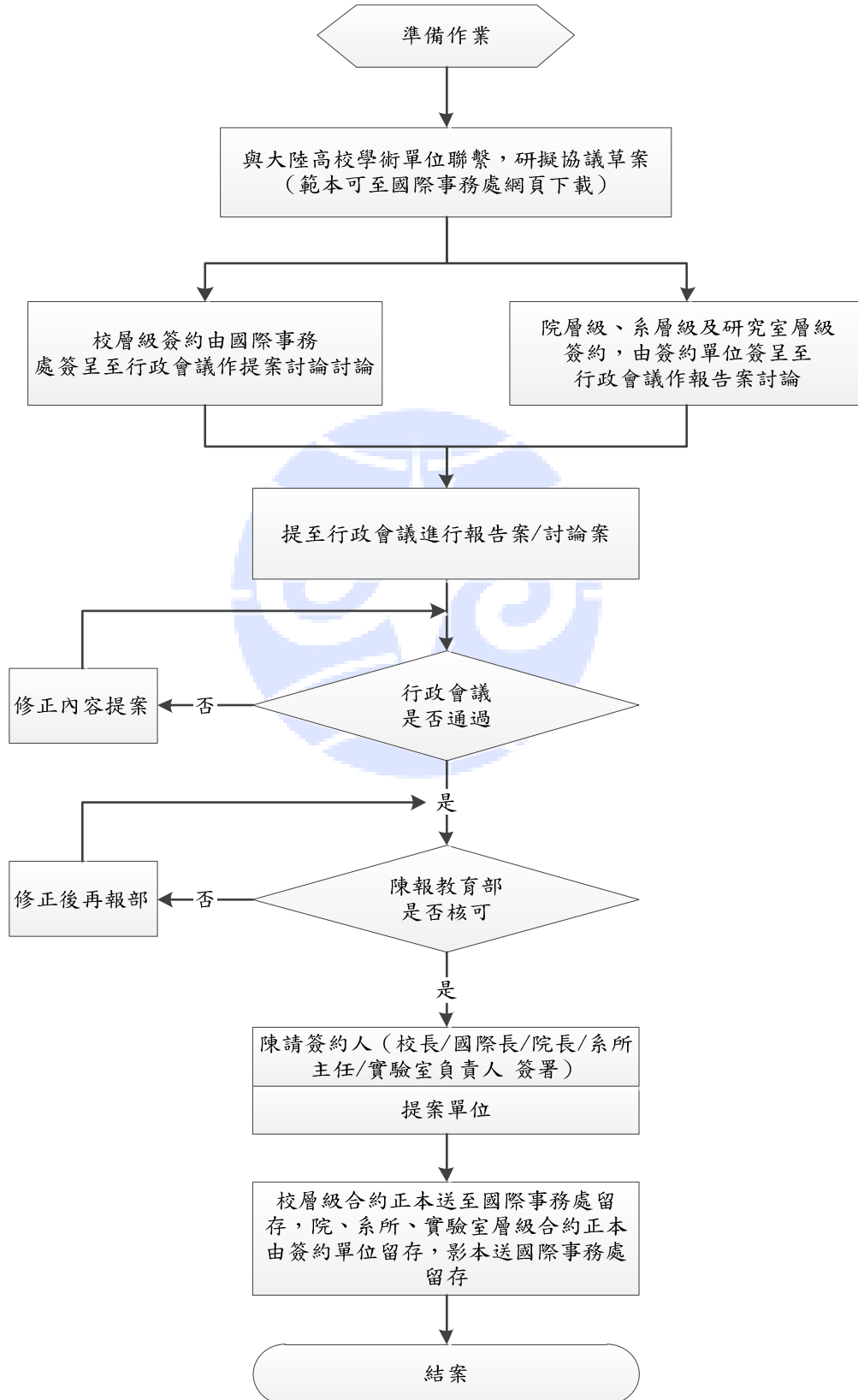
- 5.1 本校與大陸高等教育學校交流協議書參考範本(繁體)
- 5.2 本校與大陸高等教育學校交流協議書參考範本(簡體)
- 5.3 本校與大陸高等教育學校簽約作業流程圖

6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立暨南國際大學推展國際與兩岸學術合作實施辦法
- 6.2 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點

7. 流程圖：

與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業流程



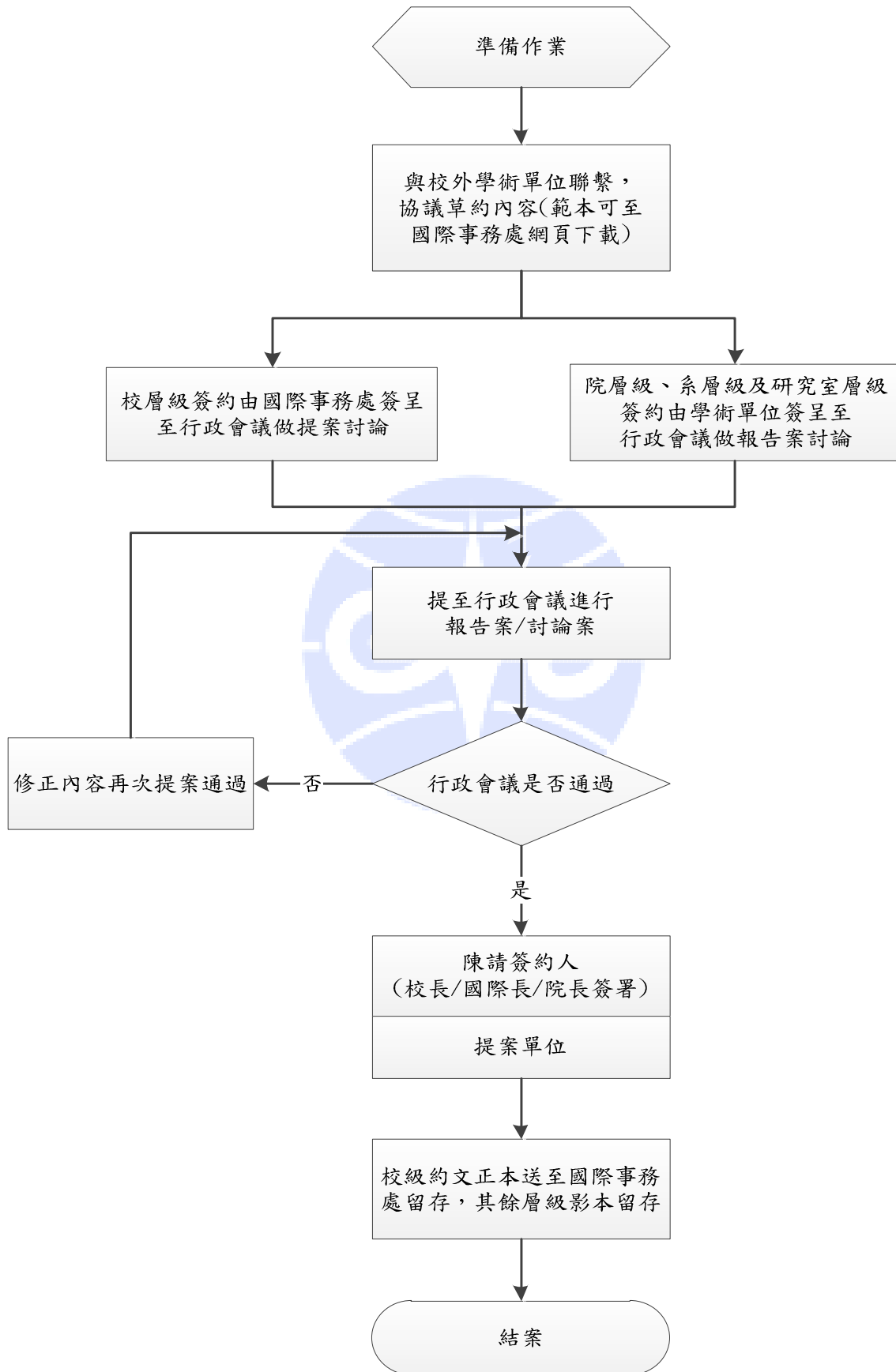
8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>國際事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>與大陸高校簽訂學術交流合作協議作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、與大陸高校簽訂學術交流合作協議作業 (一) 與大陸高等學校簽訂學術交流合作是否符合本校發展重要性、有利性、對等性？ (二) 與大陸高等學校簽訂學術交流合作草案是否經本校行政會議討論或報告通過？ (三) 簽約前2個月是否完成報部核可程序始安排簽約？ (四) 合約文件是否在載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係？ (五) 簽約後協議影本是否傳真給教育部大陸事務工作小組完成備查？ (六) 是否定期評估實際交流情形並符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二)締結姊妹校作業

1. **目的：**本校與國外學校建立合作姊妹校關係。
2. **適用範圍：**國外各大學。
3. **作業程序：**
 - 3.1 姊妹校締約
 - 3.1.1 與校外學術單位聯繫，協議草約內容（範本至國際合作組網頁下載）。
 - 3.1.2 校層級合約由國際事務處簽呈提案至行政會議作討論案。
 - 3.1.3 院、系所、實驗室層級合約由學術單位牽成提案至行政會議作報告案。
 - 3.2 核定
 - 3.2.1 行政會議通過。
 - 3.2.2 行政會議若未通過，重新提案至行政會議討論。
 - 3.3 簽約
 - 3.3.1 校層級合約陳請 校長簽署合約。
 - 3.3.2 院、系所、實驗室層級合約以協定簽署人簽約。
 - 3.4 結案
 - 3.4.1 校層級合約簽署後正本留存於國際事務處。
 - 3.4.2 院、系所、實驗室層級合約簽署後正本留存於學術單位，影本乙份送至國際事務處留存。
4. **控制重點：**
 - 4.1 合約書提案是否經主管單位核准。
 - 4.2 合約書是否通過相關內部會議。
 - 4.3 合約書內容是否符合對等原則。
 - 4.4 合約書簽署後是否將約本送至存放單位。
5. **使用表單：**
 - 5.1 個案專簽
6. **依據及相關文件：**
 - 6.1 國立暨南國際大學推展國際與兩岸學術合作實施辦法

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>國際發展處</u>			
作業類別(項目)： <u>締結姊妹校作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、締結姊妹校作業			
(一) 合約書提案是否經主管單位核准？			
(二) 合約書是否通過相關內部會議？			
(三) 合約書內容是否符合對等原則？			
(四) 合約書簽署後是否將約本送至存放單位？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(三)交換學生作業

1. **目的：**為鼓勵優秀學生赴國外進行短期進修，拓展學生國際視野，增進學術文化交流，特訂定「國立暨南國際大學選送優秀學生赴國外研修補助要點」。
2. **適用範圍：**具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍學生（不含在職專班）。
3. **作業程序：**
 - 3.1 教育部『學海飛颺』計畫案申請
 - 3.1.1 報名：3月5日前有意願出國同學提供基本資料向系所報名。
 - 3.1.2 計畫案提出：彙整所有系所同學資料，統一向教育部提出申請『學海飛颺』計畫。
 - 3.1.3 經費核撥：教育部核定『學海飛颺』審查結果後，掣領據向教育部請款。
 - 3.2 校內個案審查作業流程
 - 3.2.1 校內申請日期：3/5、5/5、10/5 前兩週內受理申請。
 - 3.2.2 審查流程：系所初審排列推薦優先順位→國際交流推動小組會議依申請者在校成績及研究成果、語文能力、研修計畫、其他輔助審查文件等資料進行複審。
 - 3.2.3 審查結果：開會審查後，發函通知所有申請同學。
 - 3.3 獎助相關流程
 - 3.3.1 出國前：行政契約書（一式四份）簽約、辦理借支（有需求者請系所上簽）。
 - 3.3.2 研修期間：填寫抵達國外通報單、每月繳交心得報告（五百字）。
 - 3.3.3 獲獎生於研修期間仍須註冊保留學籍。
 - 3.3.4 研修校需繳交學費者得免繳本校學雜費。
 - 3.4 返國後
 - 3.4.1 填寫返抵本國通報單、研修期滿後一個月內，完成核銷程序。
 - 3.4.2 登入教育部網站繳交總心得報告與填寫滿意度問卷。
 - 3.4.3 經驗傳承：參加學校舉辦之心得分享說明會。
4. **控制重點：**
 - 4.1 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名。
 - 4.2 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際事務處提出學海飛颺計畫申請書。
 - 4.3 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理。
 - 4.4 選薦赴國外研修同學，系所是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位。

- 4.5 國際交流推動小組委員會審查，是否依據要點規定進行複審。
- 4.6 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。
- 4.7 教育部學海飛颺計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。

5. 使用表單：

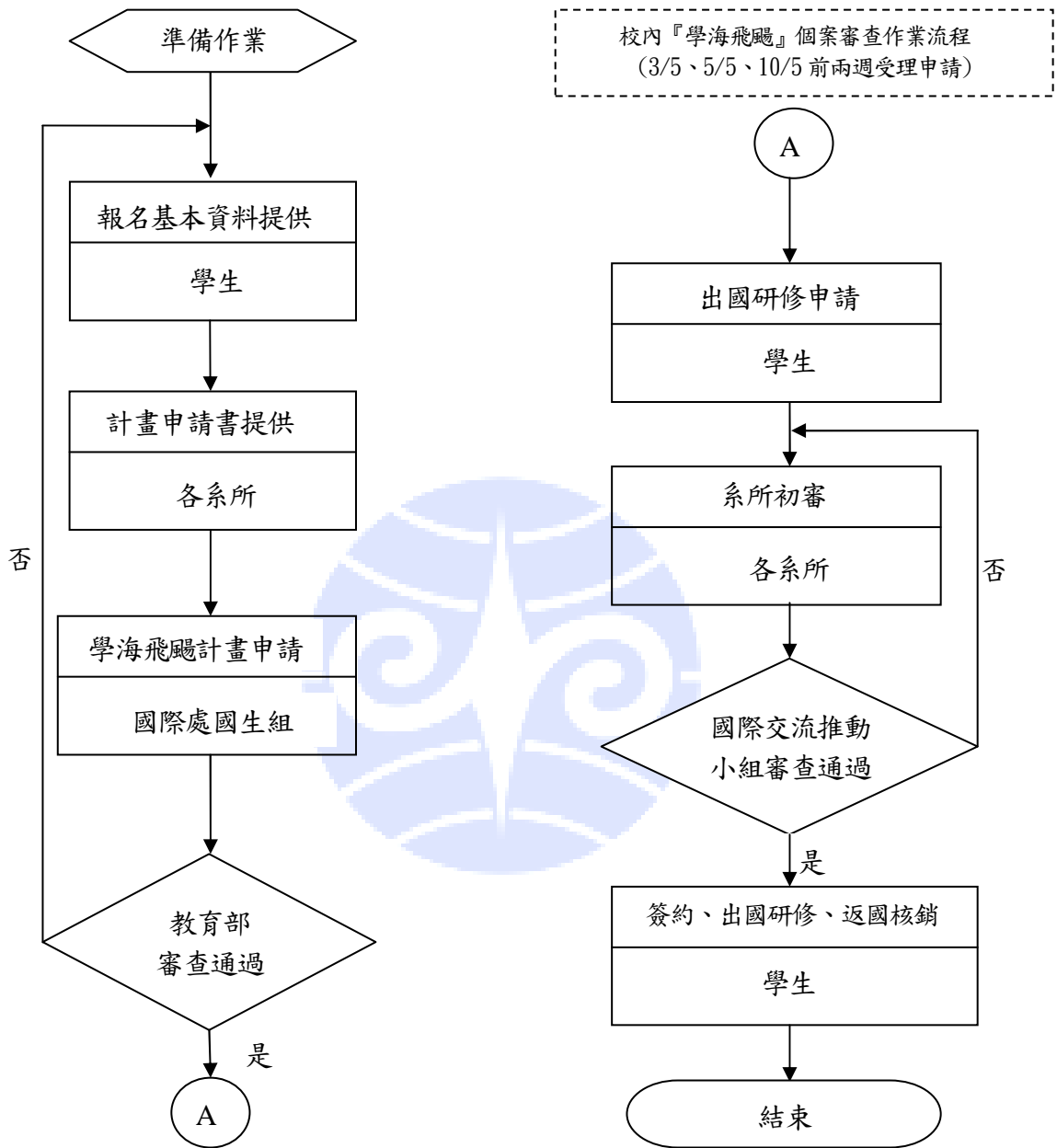
- 甲、國立暨南國際大學選送學生赴國外研修甄選申請表
- 乙、國立暨南國際大學學生出國選修課程申請表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 教育部鼓勵大專校院選送學生赴國外研修作業要點
- 6.2 國立暨南國際大學選送優秀學生赴國外研修補助要點
- 6.3 教育部「學海飛颺」一獎助大專校院選送優秀學生出國研修計畫甄選簡章



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>國際事務處</u>		檢查日期：____年 ____月 ____日	
作業類別(項目)： <u>交換學生作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、交換學生作業 (一) 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名？ (二) 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際事務處提出學海飛颺計畫申請書？ (三) 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理？ (四) 選薦赴國外研修同學，系所是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位？ (五) 國際交流推動小組委員會審查，是否依據要點規定進行複審？ (六) 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務？ (七) 教育部學海飛颺計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

(四)僑外生居留及入出境作業

1. **目的**：為輔導來台就學僑外生取得合法居留之權利，期能安心向學。
2. **適用範圍**：凡本校在學僑外生有關居留證之申辦、延期及入出境等之需求者，依本程序辦理。
3. **作業程序**：
 - 3.1 居留證申請（含遺損補申請）
 - 3.1.1 各地區負責工讀同學（或個人）依所屬地區申辦種類之不同，依作業手冊所載所需之文件及資料，經彙整後送國際處國生組初審。
 - 3.1.2 承辦人初審所送之表件，依所屬地區申辦種類之不同，分為逕予申請表核章或經擬稿發文交工讀同學（或個人）。
 - 3.1.3 工讀同學（或個人）將申請文件送移民署服務站辦理。
 - 3.1.4 移民署服務站審核後通知於 5 個工作日後洽站領取或逕寄申請同學（遺損者另需填具切結書後方得申請）。
 - 3.2 居留證展期申請
 - 3.2.1 各地區負責工讀同學（或個人）依所屬地區申辦種類之不同，依作業手冊所載所需之文件及資料，經彙整後送國際處國生組初審。
 - 3.2.2 承辦人初審所送之表件，依所屬地區申辦種類之不同，分為逕予申請核章或經擬稿發文交工讀同學（或個人）。
 - 3.2.3 工讀同學（或個人）將申請文件送移民署服務站辦理。
 - 3.2.4 移民署服務站審核後，將原居留證收回，並通知於 5 個工作日後洽站領取新證或逕寄申請同學。
 - 3.3 入出境申請
 - 3.3.1 各地區負責工讀同學（或個人）依所屬地區申辦種類之不同，依作業手冊所載所需之文件及資料，經彙整後送國際處國生組初審。
 - 3.3.2 承辦人初審所送之表件，依所屬地區申辦種類之不同，分為逕予申請表件核章或經擬稿發文交工讀同學（或個人）。
 - 3.3.3 工讀同學（或個人）將申請文件送移民署服務站辦理。
 - 3.3.4 移民署服務站審核後，依所屬地區申辦種類之不同，逕予護照內或逐次加簽證內加蓋准予重入境之章戳，並於當日交還工讀同學（或個人）。

3.4 居留資料異動

- 3.4.1 各地區負責工讀同學（或個人）依所屬地區申辦種類之不同，依作業手冊所載所需之文件及資料，經彙整後送國際處國生組初審。
- 3.4.2 承辦人初審所送之表件，依所屬地區申辦種類之不同，分為逕予申請核章或經擬稿發文交工讀同學（或個人）。
- 3.4.3 工讀同學（或個人）將申請文件送移民署服務站辦理。
- 3.4.4 移民署服務站審核後，將原居留證收回，並通知於5個工作日後洽站領取新證或逕寄申請同學。

3.5 居留逾期處理

- 3.5.1 各地區負責工讀同學（或個人）依所屬地區申辦種類之不同，依作業手冊所載所需之文件及資料，經彙整後送國際處國生組初審。
- 3.5.2 承辦人初審所送之表件，依所屬地區申辦種類之不同，分為逕予申請核章或經擬稿發文交工讀同學（或個人）。
- 3.5.3 工讀同學（或個人）將申請文件送移民署服務站辦理。
- 3.5.4 移民署服務站審核後，依規定逾期天數予以金額不等之罰款，將原居留證收回，並通知於5個工作日後洽站領取新證或逕寄申請同學，逾期31日者除罰款外，依規定期限內出國，並於回國後重辦居留證。

4. 控制重點：

- 4.1 僑外生所繳交資料及文件是否符合移民署之作業規定。
- 4.2 僑外生所繳交資料及文件是否齊全。
- 4.3 僑外生是否於時限內辦理相關居留程序。

5. 使用表單：

- 5.1 外國人居（停）留案件申請表
- 5.2 中華民國台灣地區入境居留及定居申請書
- 5.3 中華民國台灣地區入出境申請書
- 5.4 中華民國台灣地區入出境證加簽及延期申請書
- 5.5 延期留台申請書
- 5.6 中華民國簽證申請表

5.7 外國人居留證明申請表

5.8 國立暨南國際大學僑外生在學證明書

5.9 居留證遺失切結證明書

6. 依據及相關文件：

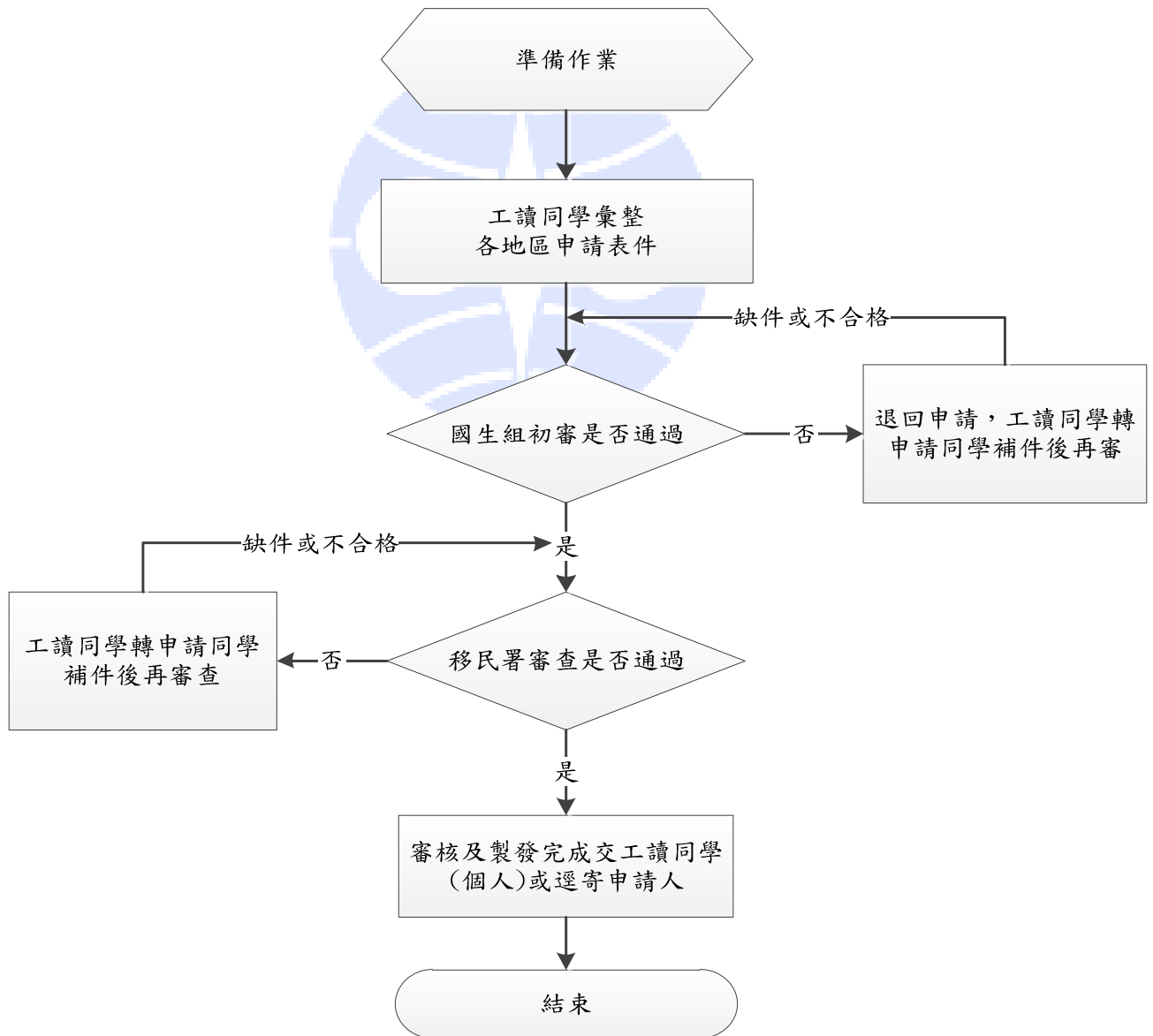
6.1 入出國及移民法

6.2 香港澳門關係條例

6.3 香港澳門居民進入台灣地區及居留定居許可辦法

6.4 香港澳門居民來台就學辦法

7. 流程圖



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>國際事務處</u>			
作業類別(項目)： <u>僑外生居留及入出境入作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、僑外生居留及入出境作業 (一) 所繳交資料及文件是否符合移民署之作業規定？ (二) 所繳交資料及文件是否齊全？ (三) 申請人是否為在學身分？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

捌、秘書室事項

一、目 標：

- (一) 確保各單位工作計畫執行成果符合學校發展願景及預期效益。
- (二) 透過單位自我評鑑方式建立自我診斷機制，持續追蹤、改善，確保業務執行品質。
- (三) 確保各單位經費之合理運用，達成工作計畫之效益。
- (四) 管考之結果，作為本校各項政策調整、預算編列及後續計畫擬定之依據。
- (五) 恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，合理確保本校募款事務之可靠性。
- (六) 依據經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）設置要點規定執掌事項辦理稽核，監督有關校務基金之收支、保管與運用、並評估各單位內部控制是否有效運作及衡量作業之效率，以確保各單位內部控制得以持續實施。
- (七) 為培養本校各單位風險管理意識，促請各單位瞭解與管理業務推動之主要風險，以形塑風險管理文化，提升風險管理能量，有效降低風險發生之可能性，並減少或避免風險之衝擊，以助達成本校校務治理與經營整體目標，提升工作績效與利害關係人滿意度。

二、主要業務：

- (一) 透過行政會議（含列管事項）、校務建言信箱、公務出國報告三項作業，落實本校管考事宜，並就各項應行落實業務，督促相關單位積極因應。
- (二) 在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，辦理本校募款及致謝等相關作業。
- (三) 在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，辦理教學、研究及推廣計畫財務運用之事後稽核，校區建築與工程興建計畫、發包及執行等經費運用之事後稽核，各項經費收支及現金出納處理情形之事後稽核，校務基金年度決算之稽核，學校資產增置、擴充及改良等事項之事後稽核，及校務基金經濟有效利用及開源節流措施之事後稽核等作業。
- (四) 風險管理是提昇服務品質與滿意度的重要技術，將風險管理融入政策規劃、評估與執行追蹤等施政作為，持續辦理教育訓練，強化風險管理能量，並透過基本資料收集、風險辨識、風險分析及策略選擇等作業，瞭解業務計畫成效，發現問題並進行改善與修正。

三、作業說明：

(一) 行政會議作業

1. 目 的：為使行政會議之召開制度化、透明化，以提升行政效率。

2. 適用範圍：本會議由校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、各學院院長、通識教育中心中心主任、校級研究中心中心主任及其他各一級行政單位主管組成之，另由各系所主管列席與會。校長為主席，討論本校重要行政事項，必要時得邀請其他與議程相關之人員列席，討論與學生權益有關之事項，必要時得邀請學生列席。

3. 作業程序：

3.1 會議前

3.1.1 確認開會時間：原則上每隔三週之星期三上午9時30分（寒暑假每個月開會一次，需於放假前一個月與校長確認開會時間。

3.1.2 開會地點：行政會議室。

3.1.3 製發開會通知單並加蓋秘書室章戳：

3.1.3.1 出列席人員：校長、行政單位主管及教學研究單位主管。

3.1.3.2 備註部分註明：各單位回報會議報告事項及提案資料繳交期限：以會議前一週星期一中午截止。

3.1.4 另以 e-mail 提醒各業務單位繳交業務報告。

3.1.5 製作會議議程並簽陳校長同意。

3.1.6 分發議程，各單位業務報告於開會當週星期一上班前以 e-mail 傳送各與會人員先行參閱。

3.1.7 開會前一天再以 e-mail 提醒與會人員出席會議。

3.1.8 製作簽到單。

3.1.9 佈置會場：擺放座位牌、議程資料及簽到單。

3.2 會議中：確認上次行政會議紀錄，記錄各項提案決議及校長交辦事項。

3.3 會議後：

3.3.1 製作會議紀錄並簽陳校長簽核。

3.3.2 確認後前次行政會議紀錄以 pdf 檔上傳秘書室網頁/服務/議事專區/行政會議。

4. 控制重點：

4.1 是否定期召開會議。

4.2 開會通知方式：

4.2.1 是否以書面方式通知行政單位主管及教學研究單位主管。

4.2.2 是否至少通知二次（含 E-Mail 通知）以加強提醒。

4.3 會議資料：

4.3.1 是否於開會前二週以書面（或 E-Mail）方式傳送本校一級單位主管（或秘書）請其提供會議報告事項及提案資料，並預訂開會前一週的週一中午前繳交。

4.3.2 是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，陳核校長同意。

4.3.3 是否於開會當週週一前將議程內各單位業務報告先以 e-mail 傳送各與會人員先行參閱。

4.4 是否於開會前完成會場佈置。

4.5 會議後是否製作會議紀錄簽陳校長簽核。

4.6 確認後行政會議紀錄是否上傳秘書室網頁供全校師生同仁參閱。

5. 使用表單：

5.1 開會通知單

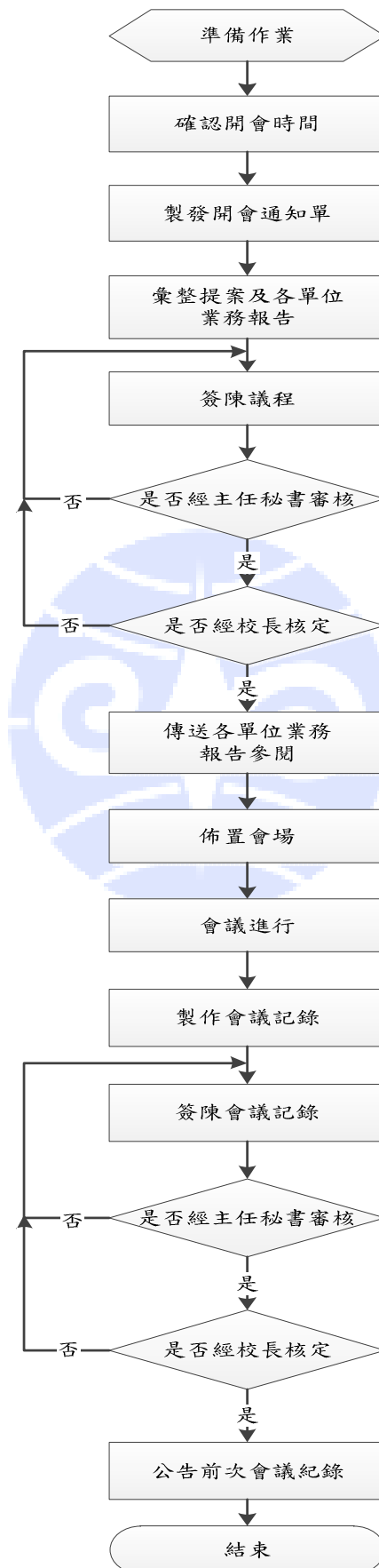
5.2 行政會議提案單

6. 依據及相關文件：

6.1 本校組織規程第 25 條第二項



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

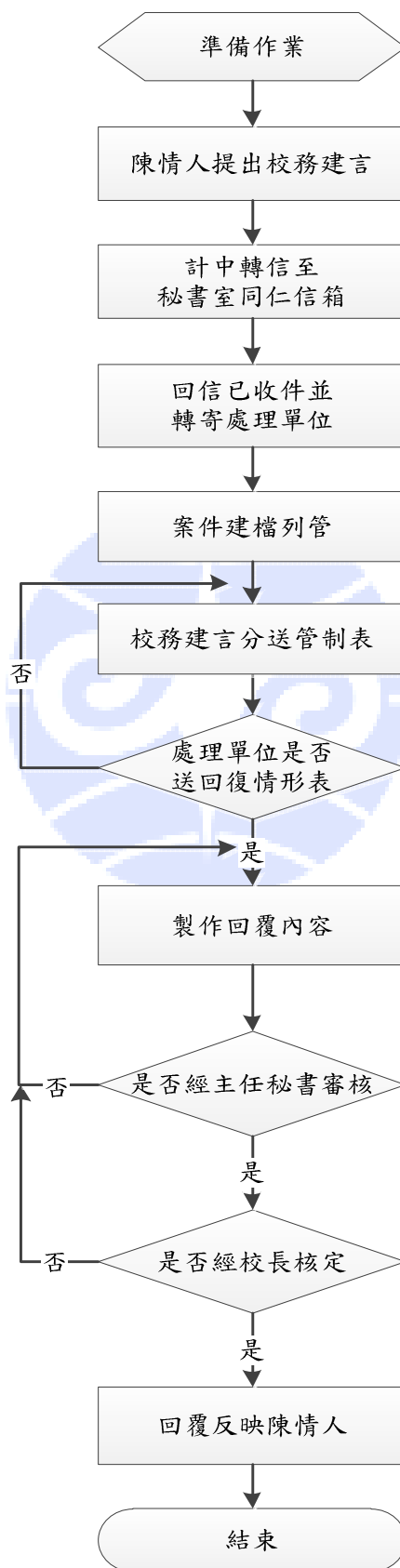
國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>秘書室</u>			
作業類別(項目)：行政會議作業		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、 行政會議作業 (一) 是否定期召開會議？ (二) 開會通知方式： 1. 是否以書面方式通知行政單位主管及教學研究單位主管？ 2. 是否至少通知二次（含 E-Mail 通知）以加強提醒？ (三) 會議資料： 1. 是否於開會前二週以書面（或E-Mail）方式傳送本校一級單位主管（或秘書）請其提供會議報告事項及提案資料，並預訂開會前一週的週一中午前繳交？ 2. 是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，陳核校長同意。 3. 是否於開會當週週一前將議程內各單位業務報告先以e-mail傳送各與會人員先行參閱？ (四) 是否於開會前完成會場佈置？ (五) 會議後是否製作會議紀錄簽陳校長簽核？ (六) 確認後行政會議紀錄是否上傳秘書室網頁供全校師生同仁參閱？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 校務建言信箱作業

1. **目的：**為利本校所有同學反映校務推動意見，特設置統一處理信箱，由秘書室專人即時處理，並分送相關單位列管處理。
2. **適用範圍：**包含學生、學生家長、校友或校外人士提出校務任何相關意見。
3. **作業程序：**
 - 3.1 陳情人寄信反應校務意見（信箱 ncnu-sec@ncnu.edu.tw）。
 - 3.2 計中系統將信件轉寄至秘書室同仁信箱。
 - 3.3 秘書室專責人員即時回信寄件人表示已收件，同時轉寄相關單位知悉。
 - 3.4 將反映意見建檔列管。
 - 3.5 製作校務建言分辦管制表分送處理單位。
 - 3.6 處理單位研議後提送回覆處理情形表。
 - 3.7 秘書室彙整處理意見，回覆內容陳核校長同意。
 - 3.8 回覆陳情人，必要時電子檔副知處理單位。
 - 3.9 秘書室定期追蹤列管未回覆案件。
4. **控制重點：**
 - 4.1 校務建言是否轉寄至秘書室同仁信箱。
 - 4.2 秘書室是否有專責人員處理並即時回信已收件。
 - 4.3 反映意見是否建檔列管。
 - 4.4 校務建言是否製作分辦管制表送處理單位研議。
 - 4.5 是否注意陳情人身分之保密。
 - 4.6 處理單位回覆情形表是否依期限繳回並有單位主管簽章。
 - 4.7 回覆陳情人內容是否陳核校長同意。
 - 4.8 是否回覆陳情人。
 - 4.9 未回覆案件是否定期追蹤。
5. **使用表單：**
 - 5.1 校務建言分辦管制表
 - 5.2 處理單位回覆情形表
6. **依據及相關文件：**

6.1 依校長指示、96年6月12日及100年3月21日奉核簽呈辦理

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>秘書室</u>		檢查日期：_____年____月____日	
作業類別(項目)： <u>校務建言信箱作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、校務建言信箱作業			
(一) 秘書室是否有專責人員處理並即時回信已收件？			
(二) 反映意見是否建檔列管？			
(三) 校務建言是否製作分辦管制表送處理單位研議？			
(四) 是否注意陳情人身分之保密？			
(五) 處理單位回覆情形表是否依期限繳回並有單位主管簽章？			
(六) 回覆陳情人內容是否陳核校長同意？			
(七) 是否回覆陳情人？			
(八) 未回覆案件是否定期追蹤？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(三) 公務出國報告作業

1. **目的：**為促進本校人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享。
2. **適用範圍：**本校編制內教職員以學校經費赴國外從事公務有關活動（不分出國類別），應依規定提出出國報告。
3. **作業程序：**
 - 3.1 各單位提報年度因公出國計畫。
 - 3.2 核定年度派員計畫。
 - 3.3 因公出國人員應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。
 - 3.4 由專責人員將出國資料建檔。
 - 3.5 依年度因公出國計畫出國人員，應於返國三個月內撰提出國報告。
 - 3.5.1 出國報告撰寫。
 - 3.5.2 出國報告審核（加填出國報告審核表）。
 - 3.5.3 出國報告資料維護（向專責人員索取系統識別碼及密碼）。
 - 3.5.4 上傳全文電子檔及審核表。
 - 3.6 專責人員於每月月底前上網進行出國報告點收。
 - 3.6.1 再次確認報告書面格式及審核表是否用印，如不符規定則退回出國人員更正。
 - 3.6.2 專責人員須定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作。
 - 3.7 每半年進行統計資料並將統計表報部。
4. **控制重點：**
 - 4.1 各單位是否提報年度因公出國計畫。
 - 4.2 相關單位是否審核年度派員計畫。
 - 4.3 因公出國人員是否依事先核定之國家或地區及期限辦理。
 - 4.4 出國資料是否有專責人員建檔。
 - 4.5 出國報告是否於返國三個月內撰寫繳交陳核。
 - 4.6 出國報告是否依規定上傳完成。
 - 4.7 專責人員是否於每月月底前上網進行出國報告點收。
 - 4.8 專責人員是否定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作。

4.9 專責人員是否定期進行統計資料並將統計表報部。

5. 使用表單：

5.1 出國報告書格式

5.2 出國報告審核表

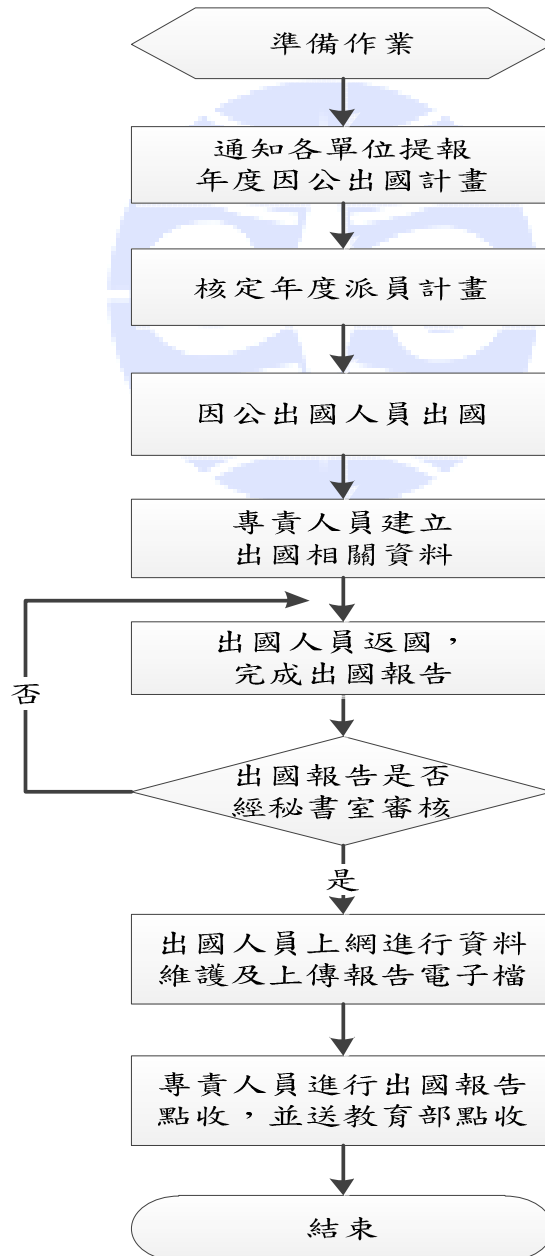
6. 依據及相關文件：

6.1 本校因公派員出國案件處理要點

6.2 教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點

6.3 行政院研究發展考核委員會出國報告處理要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>秘書室</u>		檢查日期：_____年____月____日	
作業類別(項目)： <u>公務出國報告作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、公務出國報告作業 (一) 各單位是否提報年度因公出國計畫？ (二) 相關單位是否審核年度派員計畫？ (三) 因公出國人員是否依事先核定之國家或地區及期限辦理？ (四) 出國資料是否有專責人員建檔？ (五) 出國報告是否於返國三個月內撰寫繳交陳核？ (六) 出國報告是否依規定上傳完成？ (七) 專責人員是否於每月月底前上網進行出國報告點收？ (八) 專責人員是否定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作？ (九) 專責人員是否定期進行統計資料並將統計表報部？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(四) 募款作業

1. 目的：為妥善運用學校整體資源，簡化與標準化本校募款事宜，加強相關財務管理。

2. 適用範圍：現金、支票、股票、禮券、動產、物品、土地及建物。

3. 作業程序：

3.1 成立「捐贈審議小組」，並簽准由主任秘書、總務長及會計主任組成。

3.2 各項受贈物處理流程：

3.2.1 現金、支票及匯款：

3.2.1.1 秘書室接受捐贈單，如超過 10 萬元或捐贈者具爭議時，提捐贈審議小組審議。

3.2.1.2 出納組點收無誤後，開立收據，會計室入帳。

3.2.1.3 秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.2 股票等有價證券：

3.2.2.1 秘書室接受捐贈者簽署之同意書及捐贈單，提捐贈審議小組審議。

3.2.2.2 經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處保管組【依國有財產法報部轉院】、出納組及會計室等），陳校長核閱。

3.2.2.3 捐贈者股票過戶，出納組點收無誤後開立收據，會計室入帳。

3.2.2.4 秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.3 動產及物品：

3.2.3.1 秘書室接受捐贈者簽署之同意書、捐贈清單、相關文書及捐贈單，提捐贈審議小組審議。

3.2.3.2 經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處保管組【依國有財產法報部轉院】、出納組及會計室等），陳校長核閱。

3.2.3.3 請受贈單位點收，經保管組登帳後，會計室入帳。

3.2.3.4 秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.4. 土地：

3.2.4.1 秘書室接受捐贈者簽署之同意書、土地資料及捐贈單，提捐贈審議小組審議。

3.2.4.2 經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處保管組【依國有財產法

報部轉院】、出納組及會計室等），陳校長核閱。

3.2.4.3 保管組簽約過戶並列管登帳，交由會計室入帳；受贈單位視需要辦理捐贈儀式。

3.2.4.4 秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.5. 建物興建：

3.2.5.1 秘書室接受捐贈者簽署之捐建校舍同意書及捐贈單，提捐贈審議小組審議。

3.2.5.2 經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處保管組【依國有財產法報部轉院】、出納組及會計室等），陳校長核閱。

3.2.5.3 總務處依校園新建工程作業程序辦理，贈與合約書由秘書室提行政會議討論後，提校務基金管理委員會審議，受贈單位視需要辦理捐贈儀式。

3.2.5.4 開始興建後，營繕組配合辦理分期或一次捐贈證明事宜並副知秘書室。

3.2.5.5 秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.5.6 總務處視需要會同使用單位辦理完工啟用典禮，保管組列管登帳，會計室將未完工程轉列建物。

4. 控制重點：

4.1 捐贈金額（含股票及禮券）超過 10 萬元以上，捐贈項目為動產、物品、土地及建物或捐贈者具有爭議性時，是否召開捐贈審議小組通過。

4.2 除捐贈現金及有價證券外，捐贈者是否檢附同意書及所需文件。

4.3 若捐贈股票是否辦理過戶。

4.4 若捐贈土地，是否經保管組辦理簽約過戶。

4.5 若捐贈建物，贈與合約書是否經行政會議討論後，提校務基金管理委員會審議。

4.6 建物完工後，是否經保管組辦理簽約過戶。

5. 使用表單：

5.1 國立暨南國際大學接受各界人士捐贈單

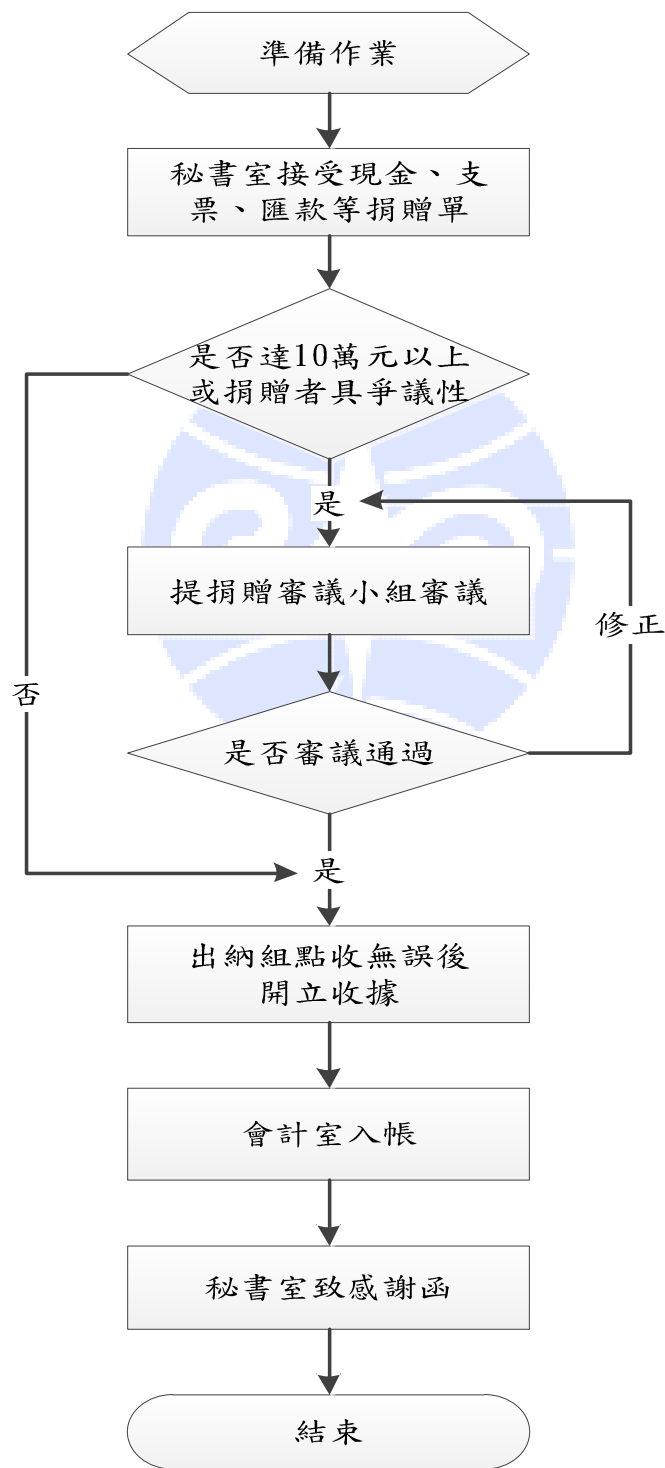
5.2 國立暨南國際大學感謝狀

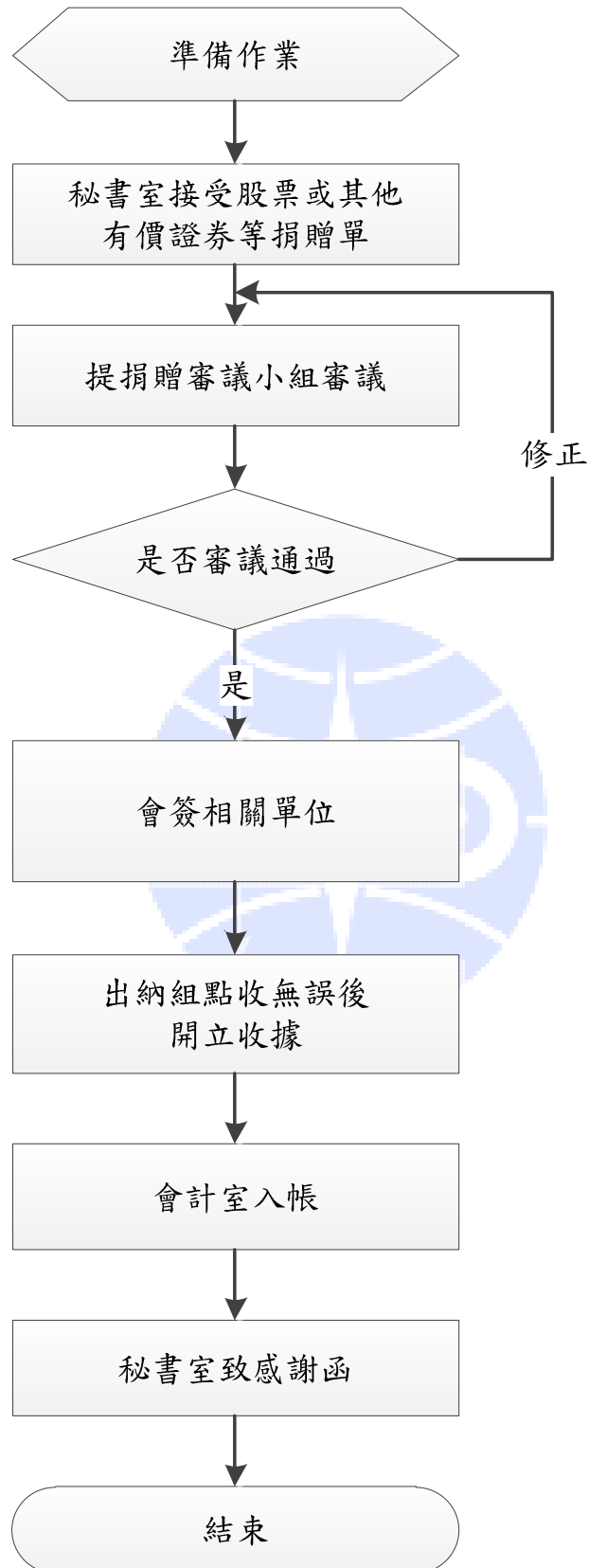
6. 依據及相關文件：

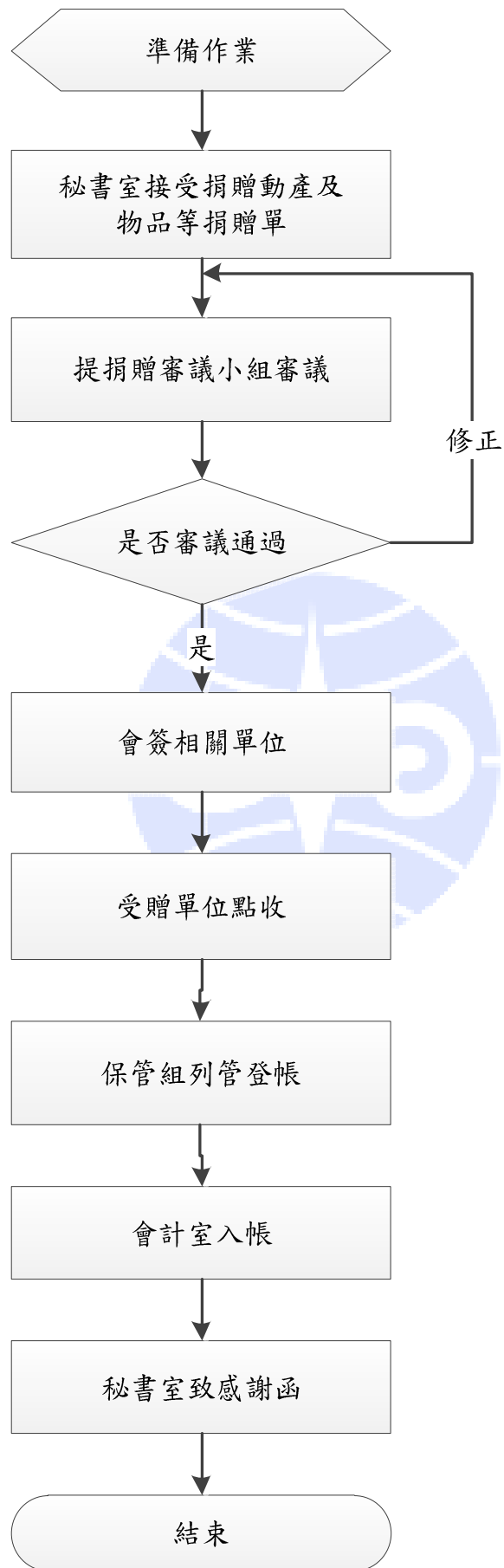
6.1 公益勸募條例

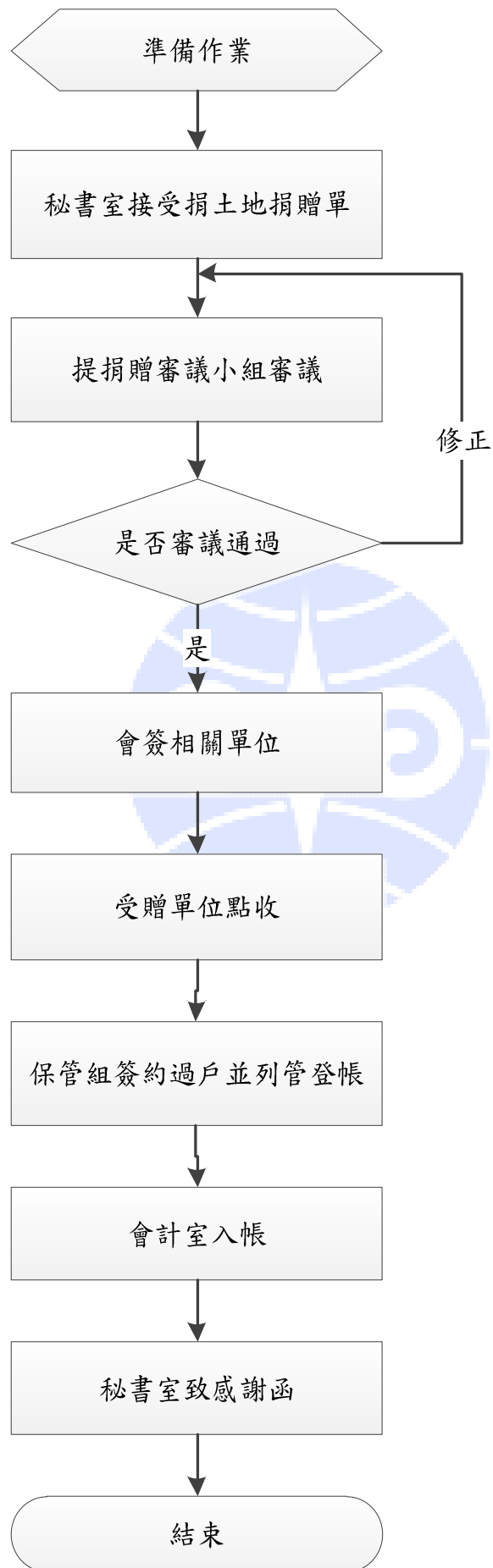
- 6.2 公益勸募條例施行細則
- 6.3 公益勸募許可辦法
- 6.4 國立暨南國際大學捐贈收入收支管理要點
- 6.5 國立暨南國際大學接受捐贈致謝辦法

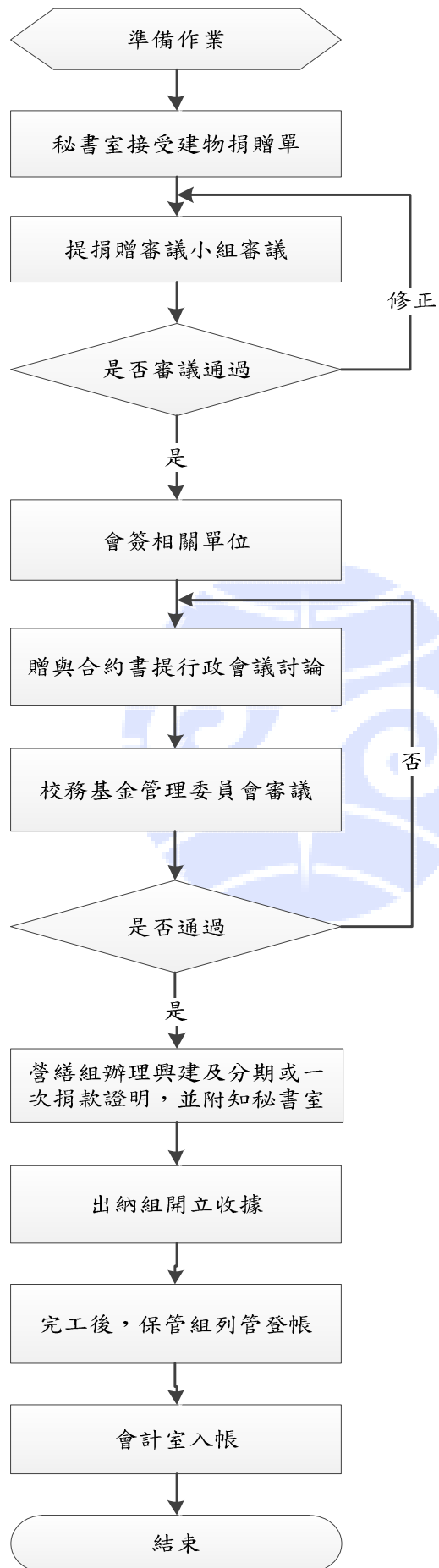
7. 流程圖：











8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>秘書室</u>		檢查日期：_____年____月____日	
作業類別(項目)： <u>募款作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、募款作業 (一) 捐贈金額(含股票及禮券)超過10萬元以上，捐贈項目為動產、物品、土地及建物或捐贈者具有爭議性時，是否召開捐贈審議小組通過？ (二) 除捐贈現金及有價證券外，捐贈者是否檢附同意書及所需文件？ (三) 若捐贈股票是否辦理過戶？ (四) 若捐贈土地，是否經保管組辦理簽約過戶？ (五) 若捐贈建物，贈與合約書是否經行政會議討論後，提校務基金管理委員會審議？ (六) 建物完工後，是否經保管組辦理簽約過戶？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(五) 經費稽核作業

1. **目的：**為使會議順利進行，並將委員會之運作制度化、透明化，以提昇行政效率。

2. **適用範圍：**經費稽核委員(以下簡稱本委員會)，由該年度經費稽核委員會委員組織之。

3. 作業程序：

3.1 推選委員組成委員會：於每年度開始前，自校務會議代表中推選出經費稽核委員 11 人，前項委員不得與校務基金管理委員會之成員重疊，掌理學校總務及會計相關人員亦不得擔任本會委員。

3.2 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；本委員會每次開會時，會計室應派員列席，並得視稽核事項需要，邀請相關單位派員列席。

3.3 會議前：

3.3.1 確認開會時間及預借地點。

3.3.2 製發開會通知單，通知委員及相關單位出（列）席。

3.3.3 依前次會議決議，請相關單位提供必要之資料，列入議程循行政程序簽請主任委員及校長核閱，俾憑提交會議討論。

3.4 會議中：記錄各提案決議及委員會交辦事項。

3.5 會議後：

3.5.1 製作會議紀錄，簽請主任委員審核決議內容並陳校長核閱。

3.5.2 會議決議及建議事項，轉請相關單位參照辦理並列入追蹤。

3.5.3 會議決議事項應彙整成書面稽核報告，由召集人每學期至少提校務會議報告一次。

4. 控制重點：

4.1 所推選出之本委員會委員是否未與校務基金管理委員會之委員重疊，亦未擔任校內辦理總務及會計人員。

4.2 本委員會是否至少每學期開會一次。

4.3 會議決議及建議事項是否轉請相關單位參照辦理並列入追蹤。

4.4 會議決議事項是否彙整成書面報告，由召集人每學期至少提校務會議報告一次。

5. 使用表單：

5.1 開會通知單

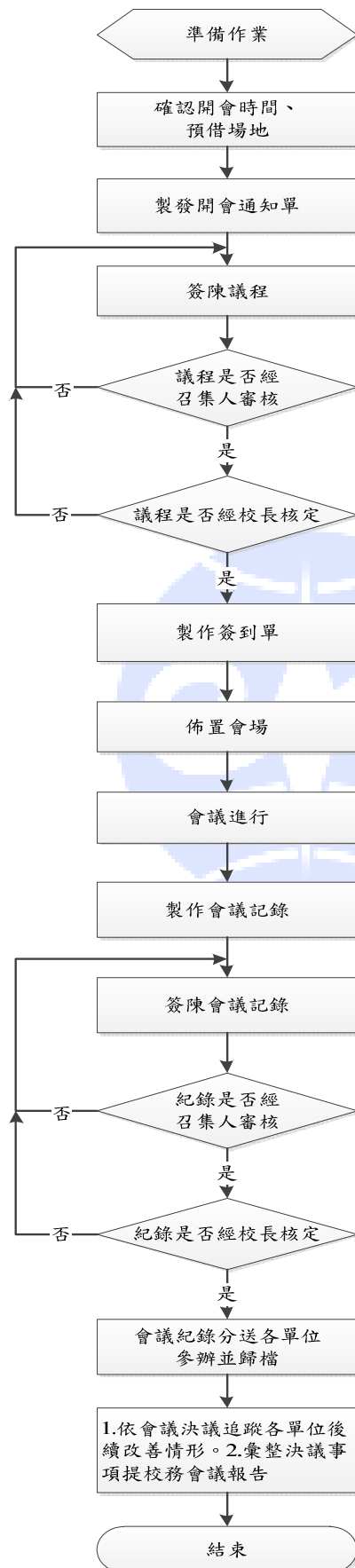
5.2 簽到單

6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立大學校院校務基金設置條例
- 6.2 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- 6.3 國立暨南國際大學經費稽核委員會設置要點
- 6.4 國立暨南國際大學經費稽核委員會內部稽核制度與施行細則



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>秘書室</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
作業類別(項目)： <u>經費稽核作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、經費稽核作業 (一) 所推選出之本委員會委員是否未與校務基金管理委員會之委員重疊？亦未擔任校內辦理總務及會計人員？ (二) 本委員會是否至少每學期開會一次？ (三) 會議決議及建議事項是否轉請相關單位參照辦理並列入追蹤？ (四) 會議決議事項是否彙整成書面報告，由召集人每學期至少提校務會議報告一次？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(六) 風險評估及危機處理作業

1. **目的：**建立本校風險管理文化，並與師生、家長及相關利害關係人維持友好關係。
2. **適用範圍：**在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，要求各單位就作業流程進行風險管理。
3. **作業程序：**
 - 3.1 基本資料收集
 - 3.1.1 建立組織目標與施政目標之關聯性。
 - 3.1.2 建立組織目標與業務方案或計畫之關聯性。
 - 3.1.3 建立方案或計畫執行流程。
 - 3.1.4 分析施政服務對象。
 - 3.2 風險辨識
 - 3.2.1 辨識內外部風險。
 - 3.2.2 發展風險情境。
 - 3.3 風險分析
 - 3.3.1 建立風險評量的標準。
 - 3.3.2 建立風險基準。
 - 3.3.3 進行風險分析。
 - 3.3.4 進行風險圖像分析。
 - 3.4 策略選擇
 - 3.4.1 決定策略運用。
 - 3.4.2 策略流程發展。
 - 3.4.3 策略風險評估。
 - 3.5 危機處理
 - 3.5.1 通報本校緊急事件處理小組。
 - 3.5.2 瞭解狀況並視需要召開記者會說明或發佈新聞稿澄清。
 - 3.5.3 於校園安全維護會報提出專案報告並檢討改進。
4. **控制重點：**
 - 4.1 是否能因應外在環境變遷，適時調整組織架構，並能依據法制及作業程序，掌握時效完成組織規程修正。



4.2 是否能因應組織環境變遷，適時調整分層負責明細表，並能依據法制及作業程序進行修正。

4.3 是否能於年中蒐集利害關係人意見，據以進行業務回饋與改善。

4.4 是否能建立單位之風險評估體系，並派遣專人定期檢視，據以調整現行業務執行情況。

4.5 本校校園安全維護會報是否每年至少召開一次，審議新年度校園安全維護計畫，並檢討改進舊年度校園安全維護計畫之執行情況。

5. 使用表單：

5.1 風險評估工具

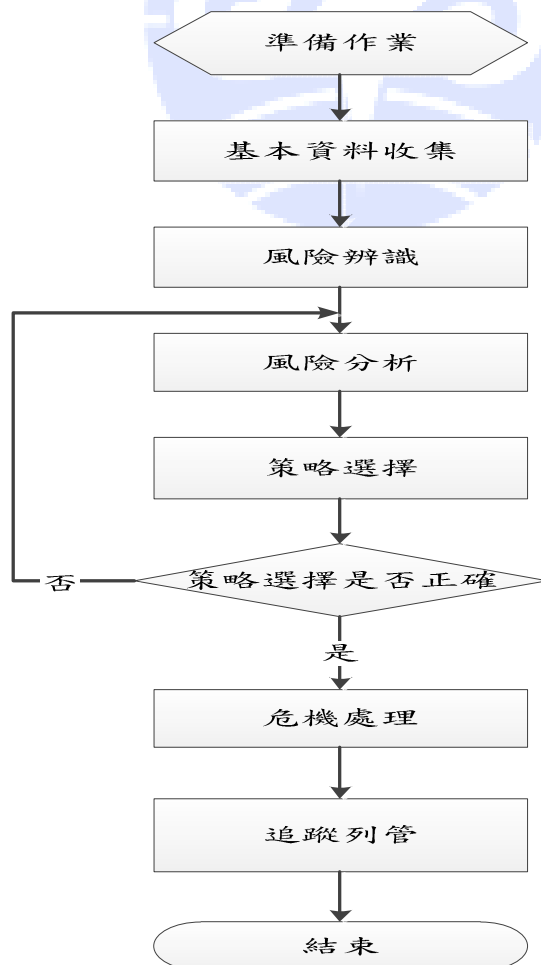
5.2 本校緊急事件通報單

6. 依據及相關文件：

6.1 行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準

6.2 風險管理及危機處理作業手冊

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>秘書室</u>			
作業類別(項目)： <u>風險評估與危機處理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、風險評估與危機處理作業 (一) 是否能因應外在環境變遷，適時調整組織架構，並能依據法制及作業程序，掌握時效完成組織規程修正？ (二) 是否能因應組織環境變遷，適時調整分層負責明細表，並能依據法制及作業程序進行修正？ (三) 是否能於年中蒐集利害關係人意見，據以進行業務回饋與改善？ (四) 是否能建立單位之風險評估體系，並派遣專人定期檢視，據以調整現行業務執行情況？ (五) 本校校園安全維護會報是否每年至少召開一次，審議新年度校園安全維護計畫，並檢討改進舊年度校園安全維護計畫之執行情況？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

玖、人事事項

一、目 標：為使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。

二、主要業務：聘僱、敘薪、待遇、福利、退休、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

三、作業說明：

(一) 教師聘任

1. 目 的：為使教師聘任能依規定辦理，使聘任程序有所準據。

2. 適用範圍：本校支薪各級教師。

3. 作業程序：

3.1 教師聘任申請時機：

3.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

3.1.2 因各教學單位有教師進修時。

3.1.3 因教師退休、離職或資遣時。

3.2 聘任申請：依據教師員額總量管制原則，於每年1月底、8月前，由申請單位填具「教師聘任申請表」提出申請。

3.3 聘任條件及資格：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等評審辦法、各院、系、所、中心教師聘任等相關法令。

3.4 公開徵聘資訊：每學期結束前通函各系、所、中心提下學期新聘教師需求，填「教師聘任申請表」，循行政程序簽奉校長核准後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或授權用人單位對外公告。

3.5 彙整履歷：徵才履歷表由用人教學單位統一收集登錄。

3.6 教師資格審查：

3.6.1 初審：各用人單位提請所屬系、所教師評審委員會進行教師資格初審，持外國學、經歷由用人單位先查（驗）證，並先辦理著作外審。

3.6.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審；以升等聘任者，由院再次辦理著作外審。

3.6.3 決審：各院經院教師評審委員會審議通過後，檢附教師聘任申請表、學經歷證件影本、著作目錄、著作外審意見表、系院級教評會紀錄等，併送人事室簽會校教評會召集人、陳送校長核准提會，決審後由人事室製作校教評會議記錄陳奉校長核准。

3.7 任用發聘：

3.7.1 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

3.7.2 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

3.7.3 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本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

3.8 報到：

3.8.1 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到、敘薪事宜。

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

3.8.3 教師未具教師資格者，於到職三個月內，檢附相關資料，報教育部核發教師證書。

4. 控制重點：

4.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

4.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

4.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

4.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

4.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

4.6 人事資料是否完整保存。

4.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4.8 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

5. 使用表單：

5.1 國立暨南國際大學各系、所、中心徵聘教師申請表

5.2 國立暨南國際大學○○學年度第○○學期教師聘任申請表

5.3 國立暨南國際大學外國學位送審教師資格修業情形一覽表

5.4 國立暨南國際大學進用約聘教師、研究人員申請表

5.5 國立暨南國際大學各院新聘教師送校教評會審查應繳證件清單(請依序逐項檢齊---所送影本均請系、所教評會召集人簽章以資確認)。

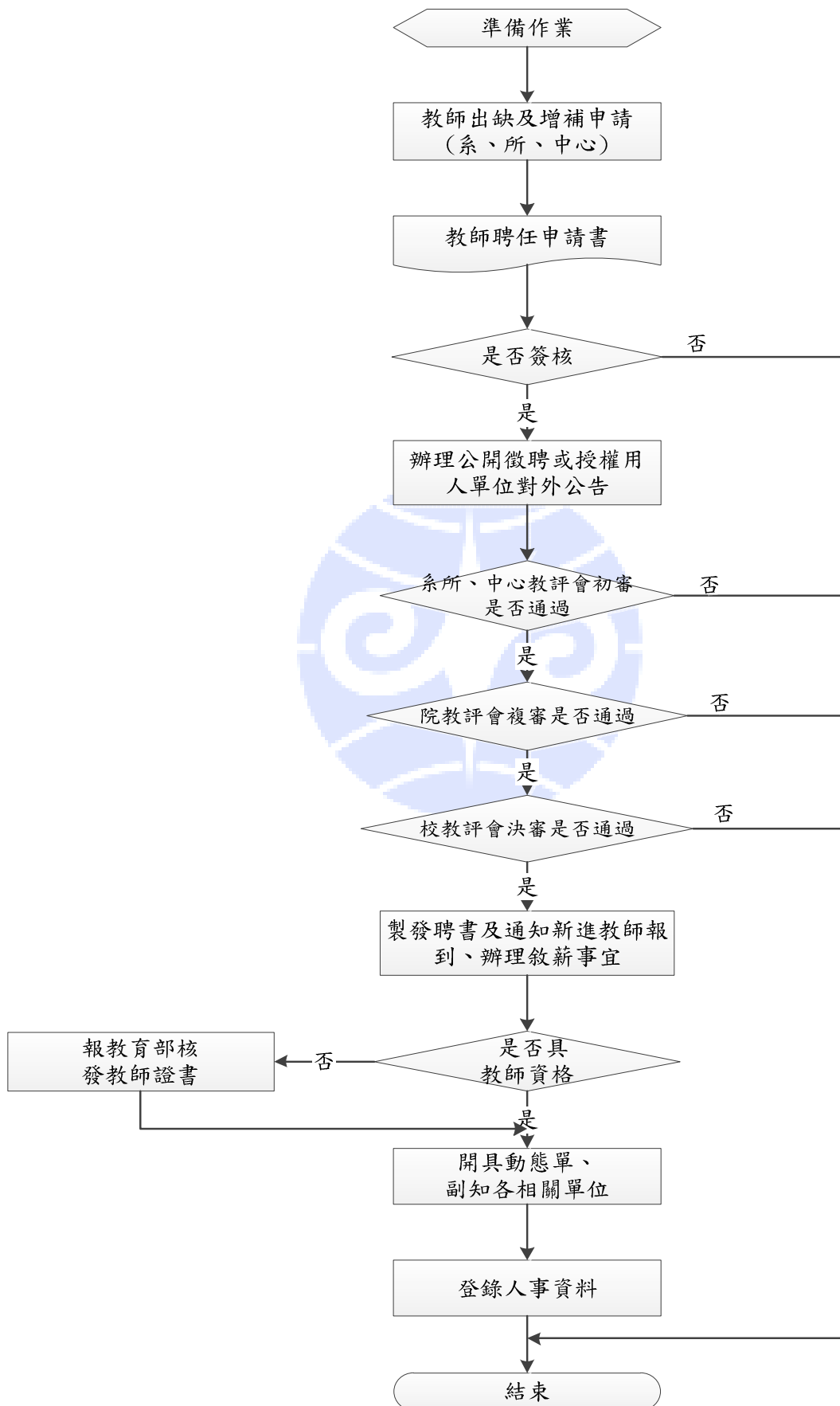
5.6 國立暨南國際大學教師著作審查意見表(含甲、乙表)

6. 依據及相關文件：

- 6.1 教育人員任用條例
- 6.2 教育人員任用條例施行細則
- 6.3 國立暨南國際大學教師評審委員會設置辦法
- 6.4 國立暨南國際大學教師聘任及升等評審辦法
- 6.5 國立暨南國際大學進用約聘教師及研究人員實施要點
- 6.6 國立暨南國際大學組織規程



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學機關內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>教師聘任作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、教師聘任作業 (一) 人員增補程序是否依核決權限簽核？ (二) 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數？ (三) 聘任作業是否公平、公正、公開？ (四) 是否依規定辦理著作外審？ (五) 是否經三級教評會審查？ (六) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？ (七) 人事資料是否完整保存？ (八) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？ (九) 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 職員聘僱

1. 目的：為公開、公平、公正辦理職員之遴用及陞遷事項，並使各單位於甄補人員時有所準據。

2. 適用範圍：本校編制內公務人員之遴用及陞遷。

3. 作業程序：

3.1 聘僱申請時機：

3.1.1 職員：

3.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

3.1.1.2 因單位職員退休、調離職或資遣時。

3.1.1.3 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

3.2 聘僱申請：依據本校職員員額編制表控管員額。本校各單位職員職務出缺，以兼顧內陞及外補為原則，並經簽准後辦理。內陞人員應依照本校陞遷序列表辦理，如校內無適當人選可資調任，須外補人員時，由用人單位公開遴薦人選。

3.3 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件及合於法令之資格為原則。

3.4 公開徵聘資訊：

3.4.1 非人事、會計人員：

3.4.1.1 內陞：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校內公告作業。

3.4.1.2 外補：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校外公告作業。

3.4.2 人事、會計人員：

3.4.2.1 內陞：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行部屬機關學校之聘僱公告作業。

3.4.2.2 外補：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行全國性職員聘僱公告作業。

3.5 彙整履歷：

3.5.1 非人事、會計人員：徵才履歷表由各用人單位統一收集登錄後，經會人事室認定資格後約談合格人員。

3.5.2 人事、會計人員：由用人單位自行認定資格後約談合格人員。

3.6 職員應試：

3.6.1 非人事、會計人員：

3.6.1.1 初試：用人單位自行辦理職員聘僱初試，並將約談成績及資料送人事室。

3.6.1.2 複試：經初試後，用人單位將錄取適當人選編製複試名單，由人事室簽提召開職員評審委員會進行職員聘任複試。

3.6.2 人事、會計人員：

3.6.2.1 初試：用人單位自行辦理職員聘僱初試，並將約談成績及資料送教育部人事處或會計處。

3.6.2.2 複試：經用人單位初試後，由教育部人事處或會計處簽提召開甄審會進行複試。

3.7 任用發聘：

3.7.1 非人事、會計人員：經職員評審委員會複試後之人選，提請校長圈選核示，即由人事室辦理發布派令。

3.7.2 人事、會計人員：經教育部複試後之人選，提請教育部人事處處長或會計處處長圈選核示，即由人事處或會計處辦理發布派令。

3.8 報到：

3.8.1 本校新聘職員應於派令生效日依「到職通知單」至人事室完成報到手續。

3.8.2 提前或延後報到：新進職員有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

4. 控制重點：

4.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

4.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

4.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

4.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

4.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

4.6 人事資料是否完整保存。

4.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4.8 新進職員是否填具「到職通知單」完成報到程序。

5. 使用表單：

5.1 到職通知單

5.2 職員陞遷意願表

6. 依據及相關文件：

6.1 公務人員任用法

6.2 公務人員任用法施行細則

6.3 公務人員陞遷法

6.4 公務人員陞遷法施行細則

6.5 國立暨南國際大學組織規程

6.6 國立暨南國際大學教師員額編制表

6.7 國立暨南國際大學職員員額編制表

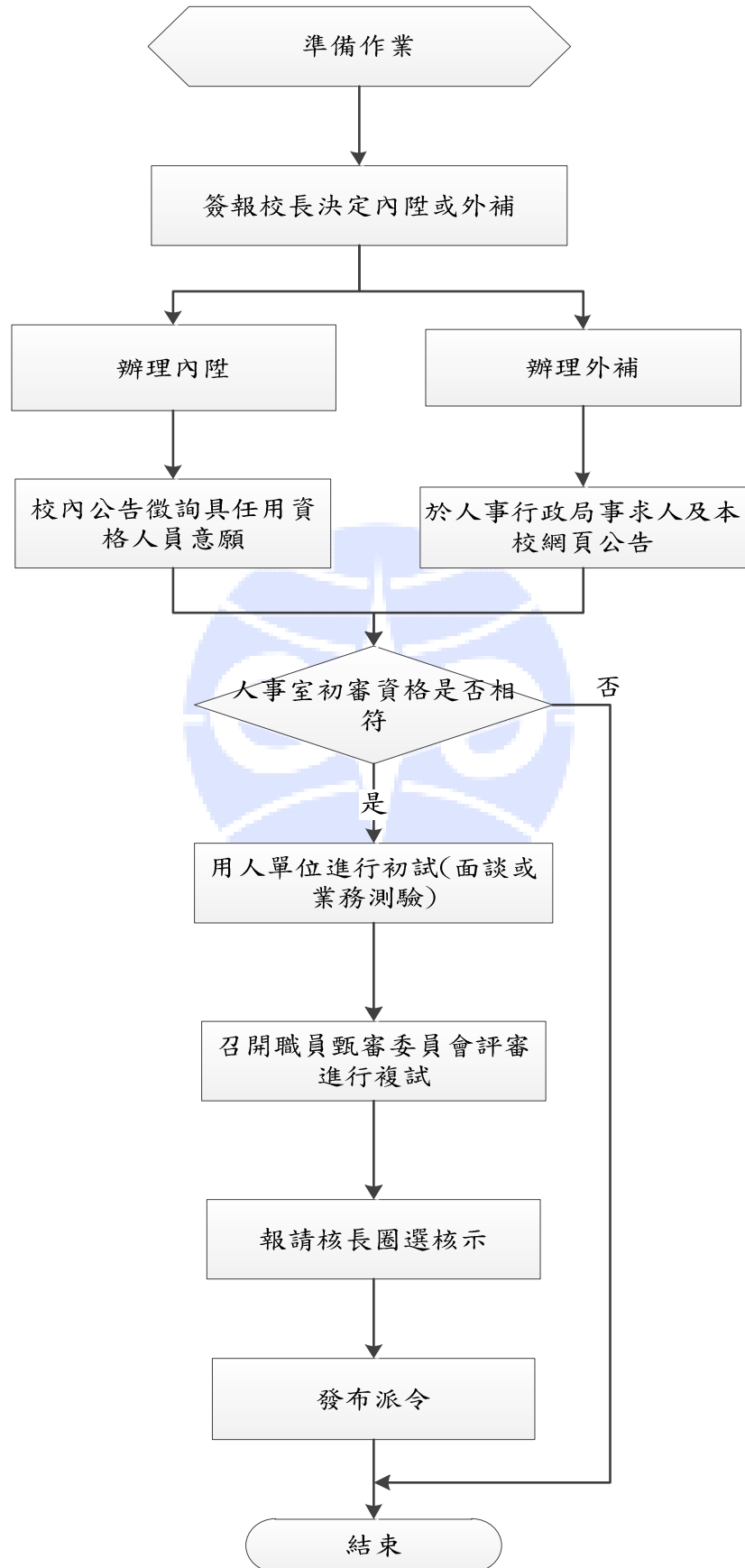
6.8 國立暨南國際大學職員評審委員會設置要點

6.9 國立暨南國際大學職員職員遴用及陞遷考核要點

6.10 國立暨南國際大學職員陞遷序列表

6.11 國立暨南國際大學公務人員陞任評分標準表

7. 流程圖：



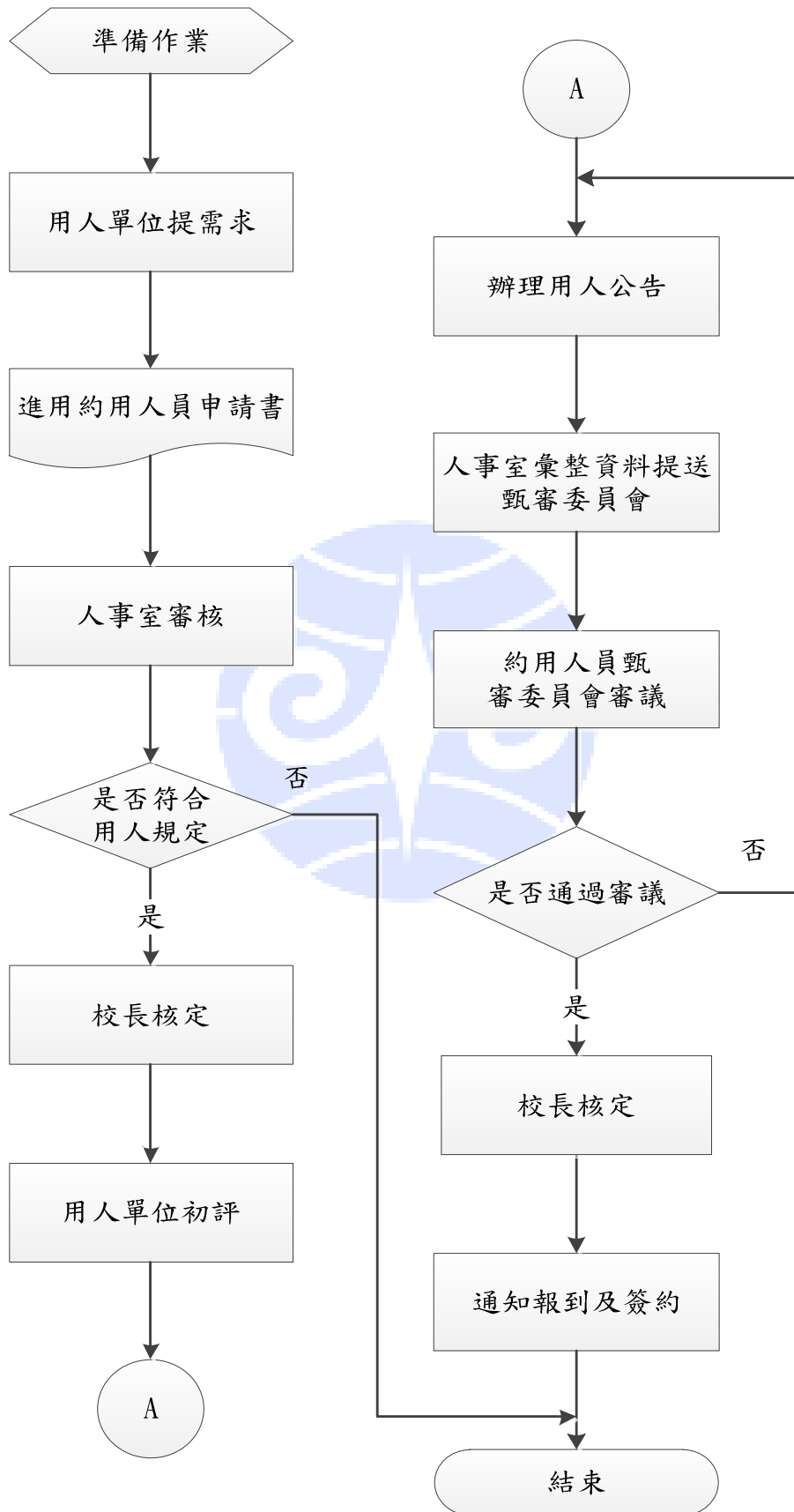
8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學機關內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>職員聘僱作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、職員聘僱作業 (一) 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開？ (二) 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？ (三) 人員增補程序是否依核決權限簽核？ (四) 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數？ (五) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？ (六) 人事資料是否完整保存？ (七) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？ (八) 新進職員是否填具「到職通知單」完成報到程序？			
結論/需採行之改善措施： 			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三) 約用人員進用作業

1. **目的：**為使約用人員進用程序符合公平、公正、公開方式為機關遴聘優秀人才。
2. **適用範圍：**約用人員進用。
3. **作業程序：**
 - 3.1 本校約用人員之進用依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及本校行政人力配置原則辦理。
 - 3.2 用人單位填具進用約用人員申請書（進用理由、工作項目、所需資格、約用期限及報酬等），送人事室審核後循行政程序簽奉核准。
 - 3.3 人事室辦理用人公告，由用人單位組成甄審委員會辦理初評。
 - 3.4 人事室彙整資料提送本校約用人員甄審委員會辦理複審。
 - 3.5 簽奉校長核定。
 - 3.6 通知錄取人員報到及辦理約用簽約。
4. **控制重點：**
 - 4.1 單位用人需符合本校行政人力配置原則。
 - 4.2 程序必須符合平、公正、公開原則。
 - 4.3 單位用人必須遵守迴避進用之規範。
 - 4.4 參加甄審人員資格符合用人單位需求。
5. **使用表單：**
 - 5.1 進用約用人員申請書
 - 5.2 約用人員甄審履歷表暨評分表
6. **依據及相關文件：**
 - 6.1 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則
 - 6.2 本校約用人員工作規則

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>約用人員進用作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、約用人員進用作業 (一) 用人序是否符合平、公正、公開原則？ (二) 用人是否合本校行政人力配置原則？ (三) 用人是否守迴避進用之規範？ (四) 遴補人員資格是否符合用人單位提出需求條件？ (五) 遴補人員敘薪是否依據約用人員工作規則薪酬標準表？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(四) 敘薪作業

1. 目的：為使教師、編制內職員(公務人員)及約用人員敘薪能依規定辦理，使敘薪程序有所準據。
2. 適用範圍：本校支薪各級教師、編制內職員及約用人員。
3. 作業程序：
 - 3.1 教師敘薪作業：
 - 3.1.1 本校教師薪級依「公立學校教師暨助教職務等級表」辦理。
 - 3.1.2 新聘教師敘薪原則：
 - 3.1.2.1 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
 - 3.1.2.2 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
 - 3.1.2.3 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級；每滿一年最多提敘一級。
 - 3.2 編制內職員敘薪作業：
 - 3.2.1 本校編制內職員薪級依「公務人員俸給表」辦理。
 - 3.2.2 公務人員俸給區分委薦簡任三種官等，共分十四個職等。委任分五個職等，第一職等本俸為七級，年功俸為五級，第二職至第五職等本俸各分五級，年功俸各四級。薦任分四個職等，每職等本俸各分五級，年功俸各分四級。簡任分五個職等，第十至第十二職等，本俸各分五級，年功俸各分四級，第十三職等，本俸及年功俸均分三級，第十四職等本俸為一級。
 - 3.2.3 新進職員敘薪原則：
 - 3.2.3.1 公務人員之俸給分為本俸(各官等職等人員依法應領取之基本俸給)，年功俸(各官等職依考績晉敘高於本俸之俸給，亦即所謂的優遇俸)，並且在本俸、年功俸以外因所任職務種類、性質與服務地區之不同而另與加給。
 - 3.2.3.2 公務人員曾任經銓敘部銓敘審定有案、公營事業人員等年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終(度)考績(成、核)

合於或比照合於公務人員考績法第七條之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

- 3.2.3.3 曾任政務人員、民選首長、專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

3.3 約用人員敘薪作業：

3.3.1 約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給，並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。

3.3.2 進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支薪，標準如下：

3.3.2.1 具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。

3.3.2.2 具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。

3.3.3 曾任本校職務且與擬任職務工作性質相近、職級相當之專任年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。

3.4 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

3.5 薪資核計及發放作業：

3.5.1 本校於每月一日核發當月薪資，遇例假日順延。新進人員應儘速繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。

3.5.2 教職員薪資，依據敘薪、請假、出差、福利等程序計算薪資。

3.5.3 依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)。

3.5.4 製發人事動態通知單給出納組核算代扣薪資所得稅及各項扣款並據以編製員工薪資清冊。

4. 控制重點：

4.1 教職員薪級應依「公立學校教師暨助教職務等級表」、「公務人員俸給表」及「本校約用人員工作酬金支給標準表」敘薪。

4.2 教職員敘薪原則是否依規定辦理。

- 4.3 是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣。
- 4.4 出納組編製之「員工薪資清冊」是否依人事動態通知單之資料辦理。
- 4.5 薪資計算是否正確及是否按期發放。
- 4.6 撥匯薪資款項是否正確無誤。

5. 使用表單：

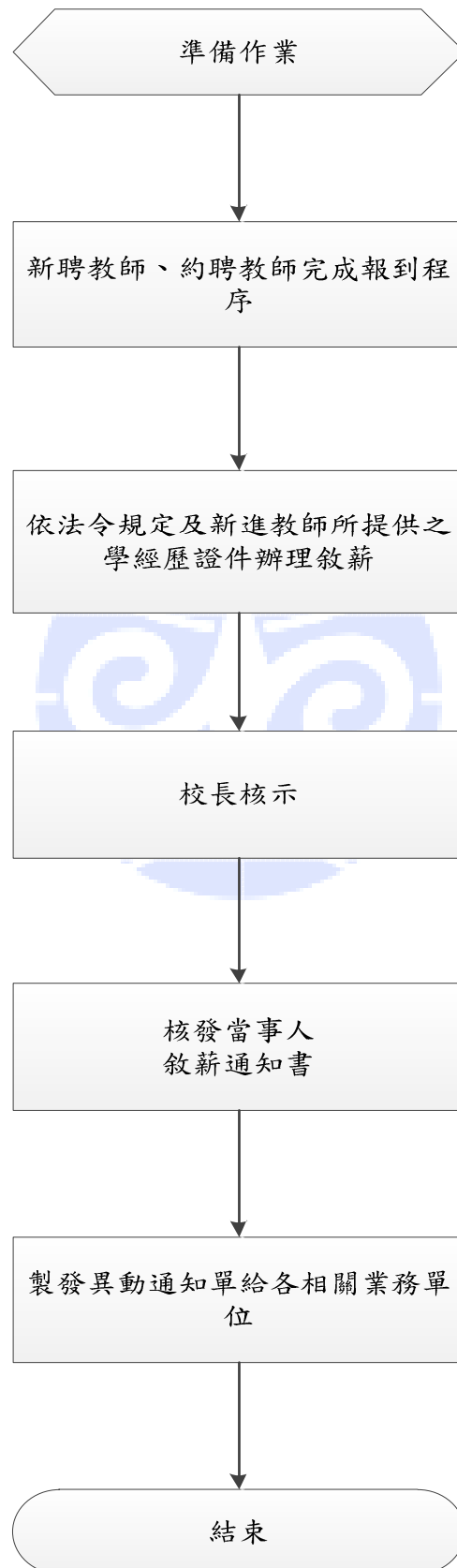
- 5.1 敘薪通知單
- 5.2 動態通知單

6. 依據及相關文件：

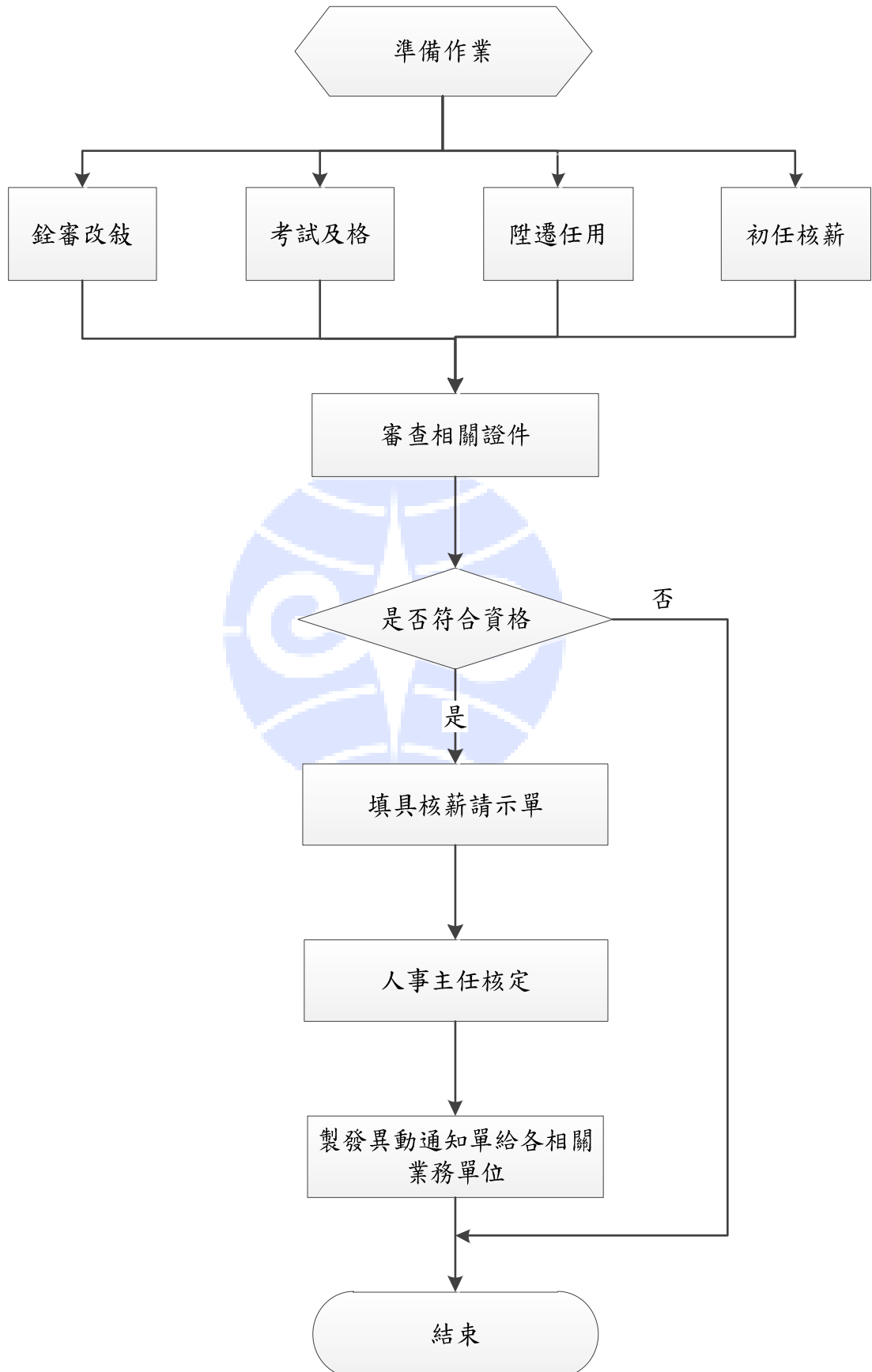
- 6.1 公立學校教職員敘薪辦法公立專科以上學校教職員工敘薪原則
- 6.2 「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」
- 6.3 教育部相關函釋
- 6.4 公務人員俸給法
- 6.5 公務人員俸給法施行細則
- 6.6 公務人員加給給與辦法
- 6.7 全國軍公教員工待遇支給要點
- 6.8 行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法
- 6.9 勞動基準法
- 6.10 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則
- 6.11 國立大專校院行政人力契僱化實施原則
- 6.12 本校約用人員工作規則
- 6.13 公立各級學校教職員敘薪標準表
- 6.14 公立學校教師暨助教職務等級表
- 6.15 公務人員俸給表
- 6.16 本校約用人員工作酬金支給標準表

7. 流程圖：

7.1 教師敘薪



7.2 編制內職員核薪



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)：敘薪作業		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、敘薪作業 (一) 教職員薪級應依「公立學校教師暨助教職務等級表」、「公務人員俸給表」及「本校約用人員工作酬金支給標準表」敘薪？ (二) 教職員敘薪原則是否依規定辦理？ (三) 是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣？ (四) 出納組編製之「員工薪資清冊」是否依人事動態通知單之資料辦理？ (五) 薪資計算是否正確及是否按期發放？ (六) 撥匯薪資款項是否正確無誤？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(五) 教師出國講學及研究、進修

1. 目的：為使教師出國講學及研究、進修能依規定辦理，使研究進修程序有所準據。

2. 適用範圍：本校支薪各級教師。

3. 作業程序：

- 3.1 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 3.2 適用對象為本校連續服務二年以上、服務成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。但國內外研究、進修情況特殊經三級教師評審委員會同意並奉 校長核定者，或利用寒暑假期間、或學期間仍返校授課授足基本時數者，不在此限。
- 3.3 本校教師出國講學者，需具有審查合格助理教授以上資格；國內外研究、進修者，需具有審查合格講師以上資格。
- 3.4 教師出國講學、研究及進修總人數以不超過各該系（所、中心、學程）專任教師總人數百分之十五（含教授休假研究及借調，但不包含部份時間在國內研究、進修並返校授課者之人數）為原則，尾數不足一人得以一人計，且不得要求增聘教師。
- 3.5 由本校選派或薦送出國講學或國內外研究者，最多以一年為限，並得留職留薪。
- 3.6 本校選派或薦送國內外進修者以修讀博士學位為原則，進修期間以三年為原則，第一年留職留薪，第二年起改為留職停薪（國內進修者，得改為部分時間進修），惟其期限不得逾越聘約有效期限，聘約屆滿，經本校續聘者，得准予延長，且留職停薪以二年為原則，必要時得延長一年。
- 3.7 自行申請出國講學、國內外研究、進修者，以留職停薪方式處理，其期間如下：
 - 3.7.1 進修博士學位者以二年為原則。必要時得申請延長二年。
 - 3.7.2 研究以一年為限。
 - 3.7.3 講學以一年為限。
- 3.8 欲進修國內外博士學位者，應於每年度屆滿前二個月，檢送指導教授證明函或學校成績單及進修報告送所屬系（所、中心、學程）主管簽註意見，循行政程序送

會人事室陳校長核閱。

3.9 自行申請在國內研究、進修，依程序經學校同意者，得於學期或研究進修階段結束後，憑成績單及繳費收據申請給予學費、雜費、學分費總額半數之補助，但不及格科目不予補助。

3.10 本校教師於出國講學、國內外研究、進修，應簽立「教師出國講學、國內外研究、進修契約書」，依原計畫進行，中途變更計畫時，應事先經本校同意。講學、研究、進修期滿後，應即返校服務，其期間為留職留薪時間之二倍及留職停薪相同之時間，在國內以部分時間研究、進修人員，應在本校繼續服務一年。完成履行義務前不得辭職或再申請講學、研究、進修、休假研究。

4. 控制重點：

4.1 教師進修申請是否符合資格辦理。

4.2 欲進修之教師，是否依規定填具各項表單。

4.3 欲進修之教職員工，是否經系（所、中心、學程）務會議通過，報請院長、校長核定。

4.4 出國講學、研究及進修總人數是否不超過該系（所、中心、學程）專任教師總人數5%。

4.5 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。

4.6 獲准留職留薪進修教師，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

4.7 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。

5. 使用表單：

5.1 本校教師出國講學、國內外研究、進修契約書

5.2 本校教師出國講學及國內外研究進修(薦送)申請表

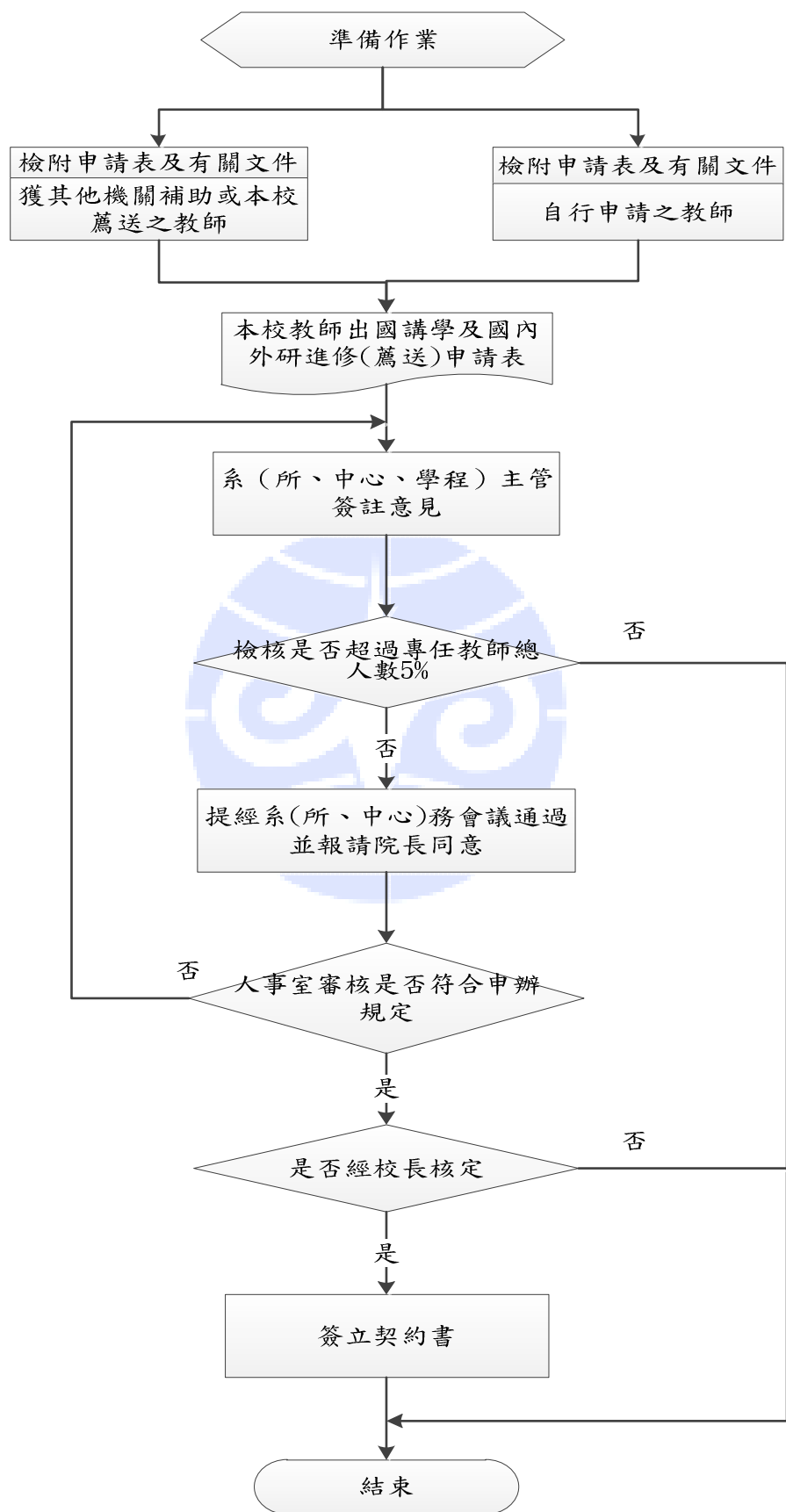
6. 依據及相關文件：

6.1 教師法

6.2 教師進修研究獎勵辦法

6.3 國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究、進修要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>教師出國講學及研究、進修作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、教師出國講學及研究、進修作業 (一) 教師進修申請是否符合資格辦理？ (二) 欲進修之教師，是否依規定填具各項表單？ (三) 欲進修之教職員工，是否經系（所、中心、學程）務會議通過，報請院長、校長核定？ (四) 出國講學、研究及進修總人數是否不超過該系（所、中心、學程）專任教師總人數5%？ (五) 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務？ (六) 獲准留職留薪進修教師，其薪資、鐘點費是否依規定核發？ (七) 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？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(六) 教師評鑑

1. **目的：**為使教師評鑑能依規定辦理，使教師評鑑程序有所準據。
2. **適用範圍：**本校專任教師。
3. **作業程序：**
 - 3.1 評鑑的對象為本校支薪之各級專任教師。
 - 3.2 各級教師除另有規定外，每五年應接受一次評鑑。應接受評鑑年數之計算，不包括留職留薪、留職停薪或重大疾病療養期間，通過升等教師，依其升等後職稱，自該學年度起算其應接受評鑑年數。
 - 3.3 女性懷孕教師之評鑑年限，得酌予自請產假日起算延長一年接受審查。
 - 3.4 本校教師評鑑，以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、服務及輔導等三項。
 - 3.5 各系（所）據實填妥表格並附必要證明之書面資料，送教師評鑑小組進行評鑑，各學院完成各學年度之評鑑工作，檢齊相關資料送校教師評審委員會審議後報請校長核定。
 - 3.6 未依規定接受評鑑者或影響評鑑過程者，視為評鑑不通過。
 - 3.7 未通過評鑑標準之教師，教師評鑑小組應通知各系（所）教師評審委員會議決適當之處建議，依行政程序簽陳核定後自評鑑結束之次一學年度執行。
 - 3.8 未通過評鑑標準之教師，應間隔一學年接受「再評鑑」。經「再評鑑」通過之次學年度起始得解除前項處分限制。
 - 3.9 各級專任教師經「再評鑑」仍未達通過標準者，提請三級教評會審議，經確認不適任者不予續聘。
 - 3.10 評鑑成績未達八十分者，列為追蹤輔導名單之教師，及第一次未通過評鑑標準之教師，需接受相關輔導措施，各學院應協助提具改進計畫並追蹤改善情形。
 - 3.11 受評鑑教師對評鑑結果不服者，得於收到通知文件之次日起十日內向校教師評審委員會提出書面申復。對申復結果再不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
4. **控制重點：**
 - 4.1 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
 - 4.2 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。
 - 4.3 教師評鑑是否經院、校教師審議委員會審議後報請校長核定。
 - 4.4 教師評鑑結果，是否作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼

課之依據。

4.5 評鑑成績未達八十分列為追蹤輔導之教師，及第一次未通過評鑑標準之教師，是否接受相關輔導及追蹤改善情形。

5. 使用表單：

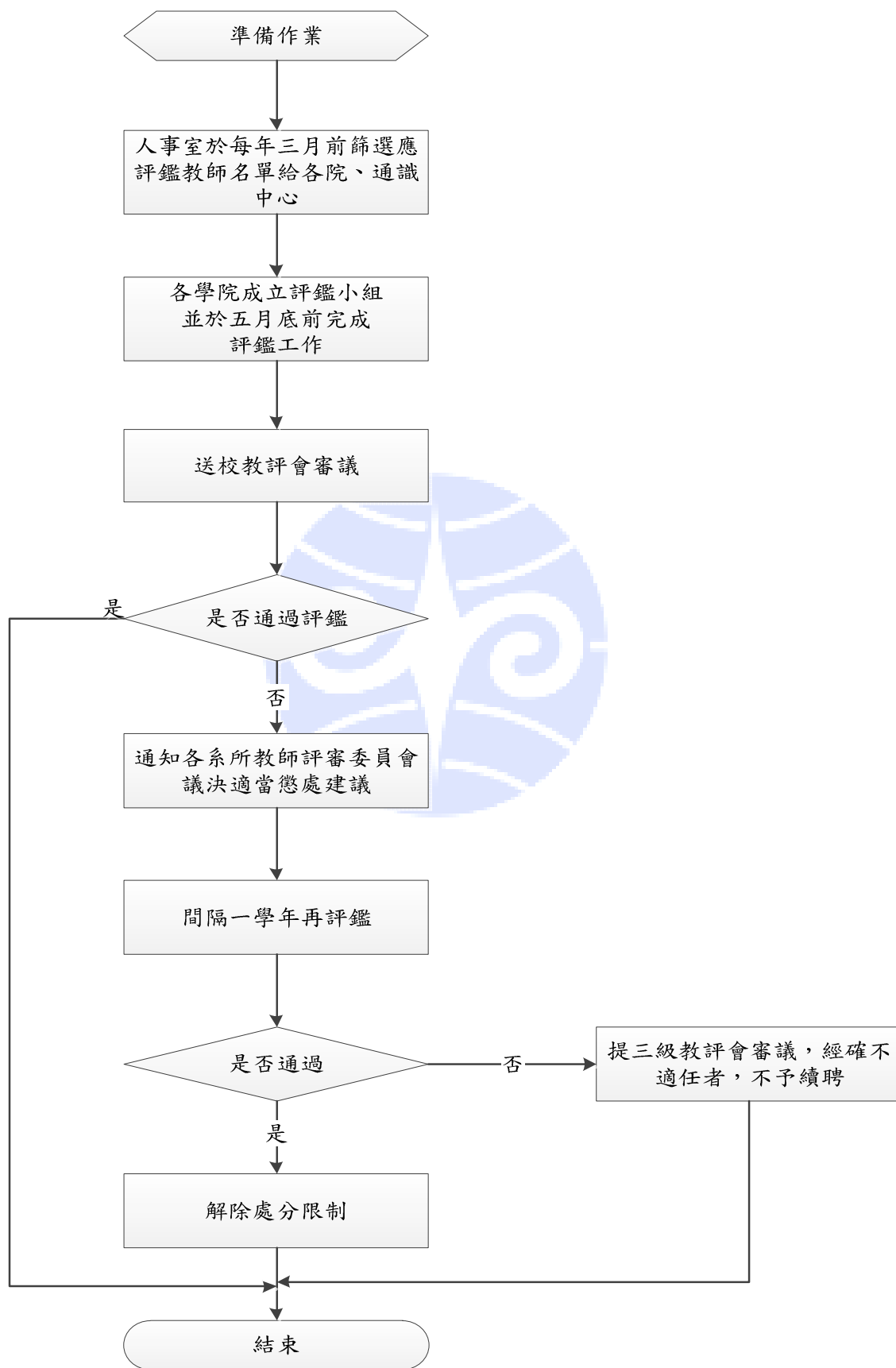
5.1 教師評鑑表

6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學教師評鑑辦法



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>教師評鑑作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、教師評鑑作業 (一) 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑？ (二) 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師？ (三) 教師評鑑是否經院、校教師審議委員會審議後報請校長核定？ (四) 教師評鑑結果，是否作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據？ (五) 評鑑成績未達八十分列為追蹤輔導之教師，及第一次未通過評鑑標準之教師，是否接受相關輔導及追蹤改善情形？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(七) 考績(核)作業

1. 目的：為公平、公正、確實辦理職員年終考績作業，參照公務人員考績法及其施行細則，訂定相關處理原則及作業流程。
2. 適用範圍：本校編制內公務人員及稀少性科技人員。
3. 作業程序：
 - 3.1 本校各單位主管對所屬職員之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
 - 3.2 單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
 - 3.3 本校職員之年終考績，區分如左：年終考績：係指各官等人員，於每年年終考其當年一至十二月任職期間之成績。另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。
 - 3.4 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每年年底人事室累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作年終考績考評時之參考，並記錄於當年度考核項目中。
 - 3.5 本校職員之年終考績成績以平時考核為依據，綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考績分數百分之五十；操行占考績分數百分之二十；學識及才能各占考績分數百分之十五，60分為基準分，100為滿分。年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如左：甲等：80分以上。乙等：70分以上，不滿80分。丙等：60分以上，不滿70分。丁等：不滿60分。
 - 3.6 本校職員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡一次者，考績時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。
 - 3.7 年度考核等第及考核晉敘與否，依公務人員考績法及其施行細則辦理。
 - 3.8 本校職員年終考績，由人事室彙整同仁全年度差假及獎懲紀錄後印製「公務人員考績表」，請各單位同仁填寫「規定工作項目」欄及本年度工作事蹟，並校對差假及獎懲紀錄，供各單位主管初評。
 - 3.9 各單位同仁先行核對經所屬單位主管初核，再送交人事室核計獎懲加扣分後，送交職員

評審委員會個別複核，複核決議結果送請校長核定。

- 3.10 職員評審委員會召開複核職員年度年終考績成績時，應有委員過半數之出席始得開會，出席委員半數以上之同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。
- 3.11 校長對職員評審委員會複核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。惟對免職、考績或考列丁等案件，應於考核案內記明其事實及理由。
- 3.12 本校職員考核結果，由人事室以「考績通知書」書面通知受考核人。
- 3.13 本會開會時，各委員均應親自出席，必要時得調閱相關資料，或邀請有關人員列席或說明；本會中討論之議案，與其本人、配偶及三親等以內之血親、姻親相關者，均應迴避。
- 3.14 本會委員及與會工作人員，應遵守公務人員陞遷法第十六條及公務人員考績法第二十條之規定，並對討論結果及過程嚴守秘密，不得洩漏。
- 3.15 職員年度考績考評作業應於年度結束前完成。
- 3.16 受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。
- 3.17 受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

4. 控制重點：

- 4.1 是否對每一職員進行考核。
- 4.2 職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知職員。
- 4.3 對職員考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。
- 4.4 職員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人。

5. 使用表單：

- 5.1 本校公務人員平時成績考核紀錄表
- 5.2 公務人員考績表
- 5.3 公務人員考績清冊
- 5.4 考績通知書

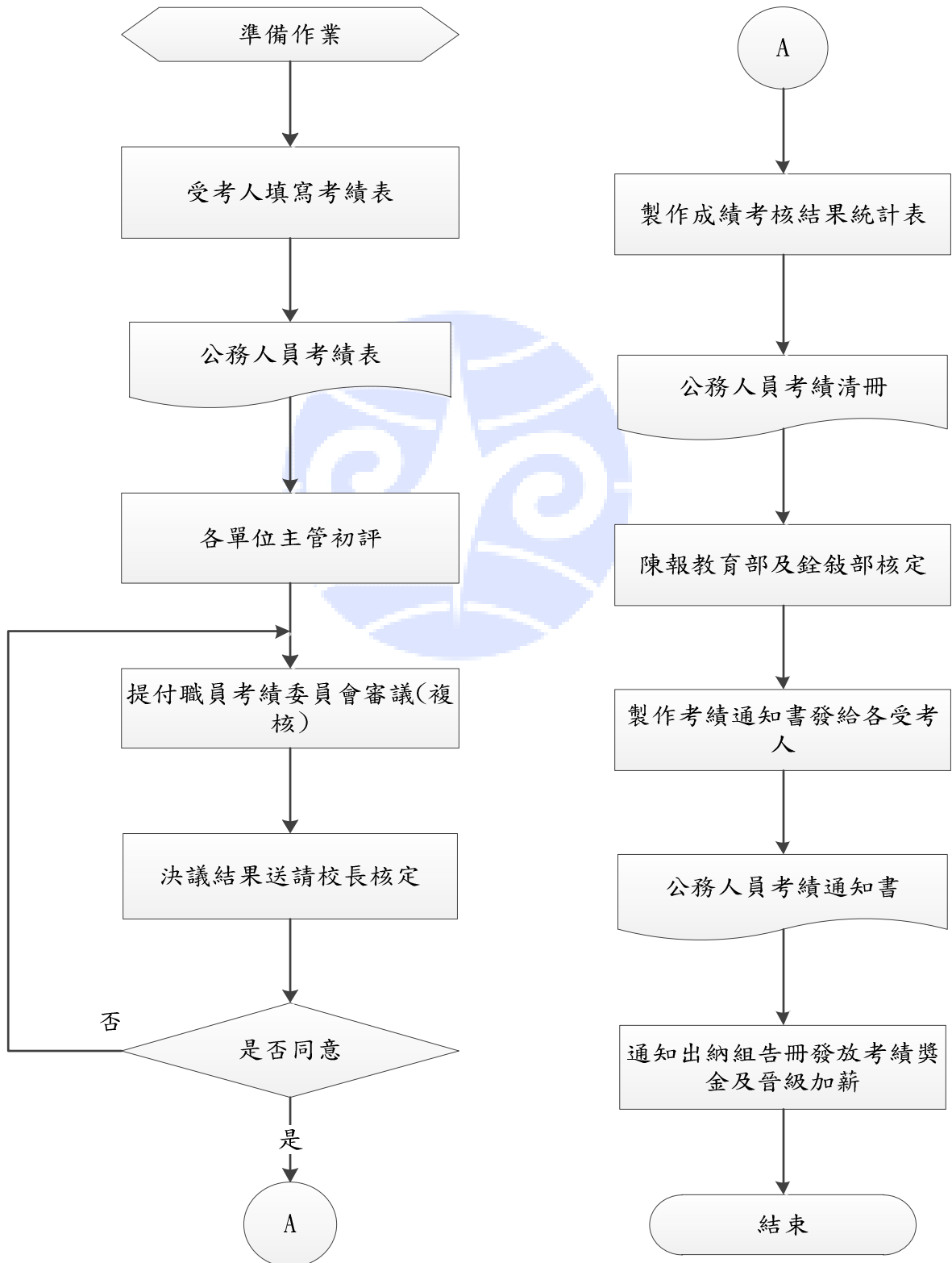
6. 依據及相關文件：

6.1 公務人員考績法

6.2 公務人員考績法施行細則

6.3 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>		檢查日期：_____年____月____日	
作業類別(項目)： <u>考績(核)作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、考績(核)作業 (一) 是否對每一職員進行考核？ (二) 職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知職員？ (三) 對職員考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定？ (四) 職員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(八) 獎懲作業

1. 目的：為使本校辦理獎懲案件時有所遵循，依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定職員獎懲原則及辦法。
2. 適用範圍：本校編制內公務人員。
3. 作業程序：
 - 3.1 本校職員平時表現之獎懲，依本作業辦理。
 - 3.2 本校職員在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
 - 3.3 本校對職員有本校「職員獎懲要點」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
 - 3.4 獎懲原則如下：
 - 3.4.1 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 3.4.2 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
 - 3.4.3 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 3.4.4 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 3.4.5 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 3.4.6 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - 3.4.7 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 3.4.8 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - 3.4.9 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
 - 3.4.10 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員評審委員會說明。
 - 3.5 職員之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，

依下列程序，報請校長核定之。

3.5.1 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事室公告。

3.5.2 考列丁等、一次記二大功及一次記二大過之專案考績，由人事室提報職員評審委員會討論，應有全體委員三分之二出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議之。

3.5.3 資遣或解聘之懲處，由人事室提報職員評審委員會討論，經出席委員三分之二通過。核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「職員獎懲建議表」影印予人事室、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起七日內以書面敘明理由，向本校職員評審委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起三十日內，向本校職員評審委員會提出書面申訴，並以一次為限。

4. 控制重點：

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

4.2 職員之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員獎懲案件建議表」，檢附具體事實足資證明。

4.3 經提案職員獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

5. 使用表單：

5.1 本校職員獎懲案件建議表

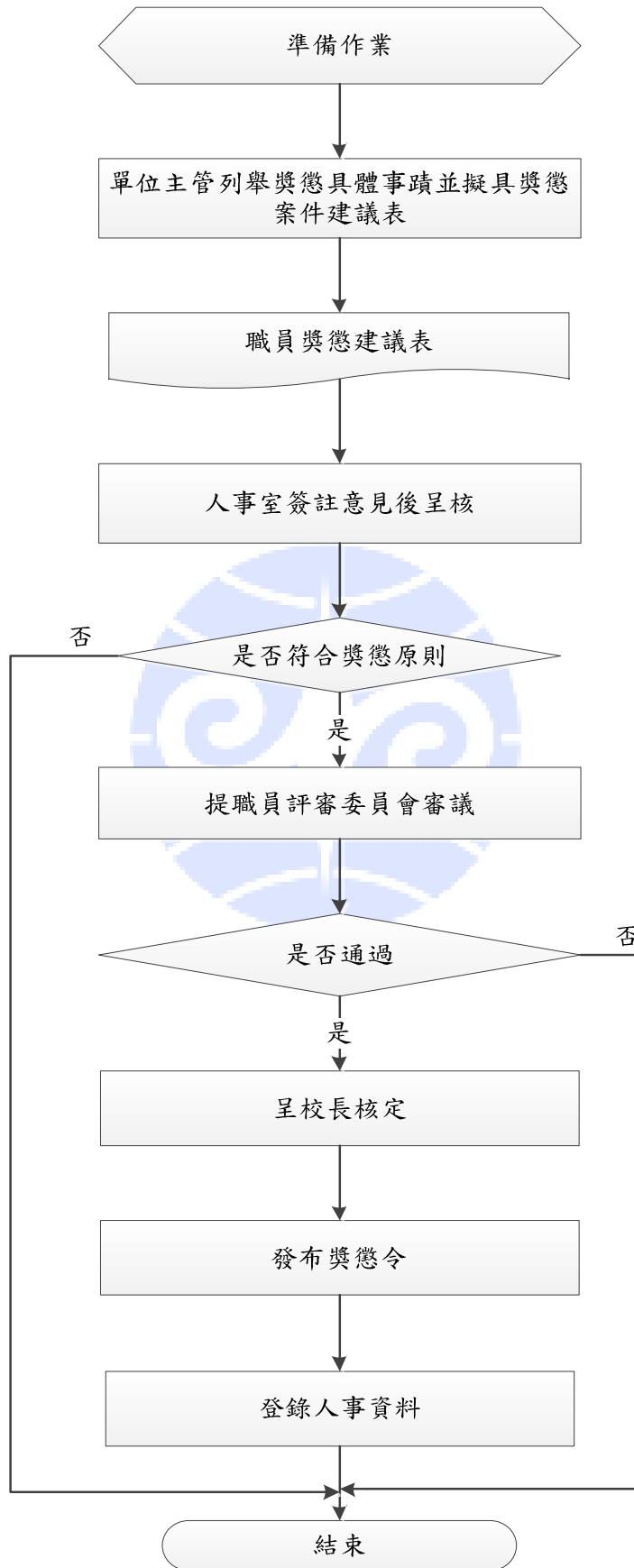
6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學職員獎懲要點

6.2 公務員懲戒法

6.3 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>獎懲作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、獎懲作業 (一) 職員獎懲是否填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理？ (二) 職員之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明？ (三) 經提案職員獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(十) 各項補助申請作業

1. 目的：為各項補助案件辦理有所準據。

2. 適用範圍：編制內公務人員、教育人員、駐衛警、技工、工友。

3. 作業程序：

3.1 婚、喪、生育補助

3.1.1 申請期限以事實發生後 3 個月內，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。惟於 90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。

3.1.2 生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。

3.1.3 喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。

3.1.4 婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。

3.1.5 申請程序：

3.1.5.1 人事室獲知本校公教人員、駐衛警、技工、工友有結婚、生育、喪葬等情事時，即通知當事人辦理申請。

3.1.5.2 當事人於事實發生日起 30 日內檢具戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書及填寫補助申請書提出申請。如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。

3.1.5.3 經人事室審核證明文件齊備及符合請領要件後送會計室會核。

3.1.5.4 循行政程序送校長核定後送相關單位辦理撥款入帳事宜。

3.2 子女教育補助

3.2.1 申請期限以註冊日起 3 個月內。

3.2.2 公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

3.2.3 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中（職）以上學校，已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或

其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又獲部分減免學雜費者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。

3.2.4 申請程序：

3.2.4.1 填具申請表：國中、國小每學期由人事室公告，申請人本崇法務實及誠信原則提出申請，經人事室複核後，造冊方式辦理支付。

3.2.4.2 戶口名簿：於第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

3.2.4.3 學生證：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗學生證或繳費收據。

4. 控制重點：

- 4.1 婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。
- 4.2 各項補助是否於規定期限內請領，申領人資格是否符合規定。
- 4.3 請領各項補助，應依規定填具申請表及檢附證明文件。
- 4.4 各項補助除結婚補助外，夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。

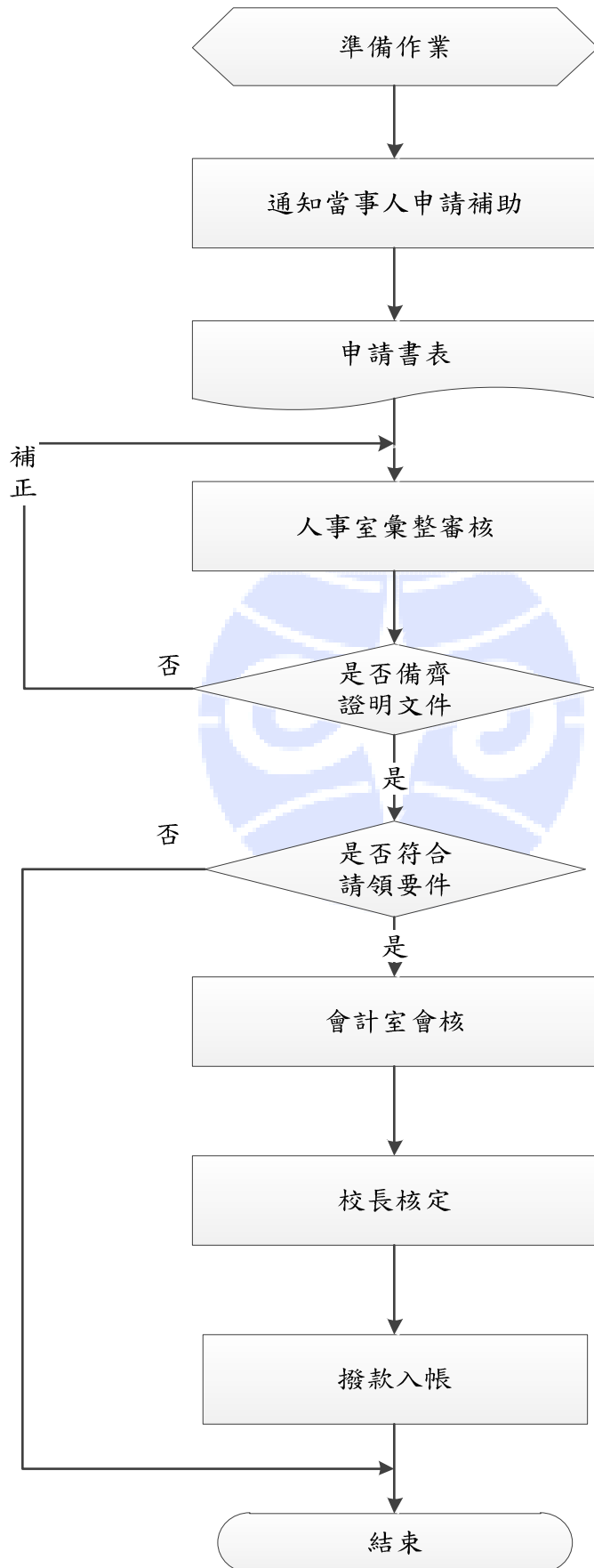
5. 使用表單：

- 5.1 公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表
- 5.2 子女教育補助申請表
- 5.3 切結書

6. 依據及相關文件：

- 6.1 全國軍公教員工待遇支給要點

7. 流程圖：



8.自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>各項補助申請作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、各項補助申請作業 (一) 是否以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準？ (二) 是否依規定期限提出申請？ (三) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件？ (四) 有配偶或親屬同為公教人員者，是否有重複請領補助之情形？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

(十一) 加班費申請作業

1. 目的：為使加班費案件辦理有所準據，以杜浮濫。

2. 適用範圍：編制內教職員工（含約用人員）。

3. 作業程序：

3.1 人事權責單位：教、職員及約用人員為人事室；技工、工友及駐衛警為總務處事務組。

3.2 因業務需要事先填具加班申請單，經一級行政單位主管或各院院長、系（所、中心）主任核准後並核定時間辦理加班，每日加班時數不得超過 4 小時，每月合計不得超過 20 小時，如因特業務或工作需要必須超過 20 小時，須專案報請教育部核准，惟不得超過 70 小時；超過 70 小時者，應專案報請行政院核定。

3.3 各單位於次月填具加班費清冊併同加班申請單及加班刷卡紀錄提出申請，送人事單位審核，經校長核定後送出納組製作加班費核發清冊。

3.4 加班費核發清冊經人事單位審核後，經會計室會核及校長核定後據以核發撥款。

3.5 加班得選擇於加班後六個月內抵補休，並以小時為單位，未於期限內補休完畢者以自動放棄論，不另支給加班費。

3.6 簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。

4. 控制重點：

4.1 加班必須因業務需要經長官指派，或事先主動提出並經主管核准。

4.2 加班費請領必須符合行政院及本校加班規定，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。

4.3 加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。

4.4 對加班之申請，應嚴加審核，避免有虛報、浮報之情事。

5. 使用表單：

5.1 本校教職員工加班申請單

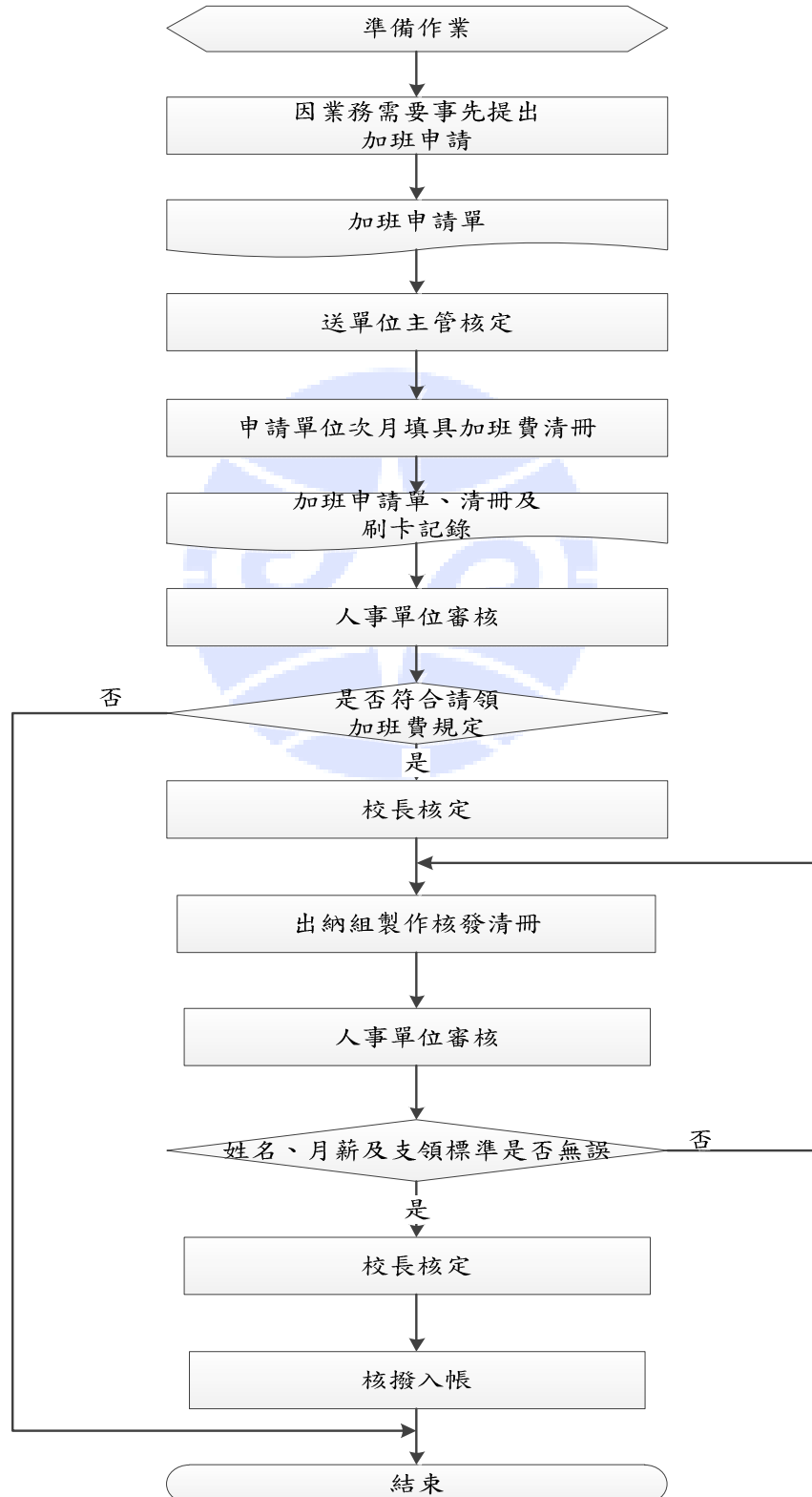
5.2 本校加班費清冊

6. 依據及相關文件：

6.1 全國軍公教員工待遇支給要點

- 6.2 公務人員俸給法
- 6.3 公務人員加給給與辦法
- 6.4 各機關加班費支給要點

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>			
作業類別(項目)： <u>加班費申請作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、加班費申請作業 (一) 加班是否因業務需要經長官指派，或事先主動提出並經主管核准？ (二) 加班費請領是否符合行政院及本校加班規定，加班費之請領每人每日以不超過4小時為限，每月以不超過20小時？ (三) 加班起迄時間是否有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄？ (四) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(十二) 退休作業

1. **目的：**為退休案件辦理有所準據。

2. **適用範圍：**本校編製內教育人員及公務人員。

3. **作業程序：**

3.1 擬退人員應於退休日 3 個月前提出擬退簽呈陳校長同意。

3.2 擬退人員應備妥任職年資及相關證件資料送人事室。

3.3 填具退休相關表件送人事室審核。

3.4 退休案陳判。

3.5 轉陳教育部或銓敘部審定。

3.6 教育部審定。

3.7 轉知申請人並檢附相關資料送會計室及出納辦理核發事宜。

4. **控制重點：**

4.1 擬退人員必須具有退休法規自願退休、屆齡退休及命令退休規定要件。

4.2 擬退人員證件資料必須備齊。

4.3 先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。

4.4 辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。

4.5 具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。

5. **使用表單：**

5.1 退休（職）事實表

5.2 公教人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡

5.3 擬退休（職）人員公保養老給付得辦理優惠存款證明單

5.4 退休人員最後在職同等級人員現職待遇計算表

6. **依據及相關文件：**

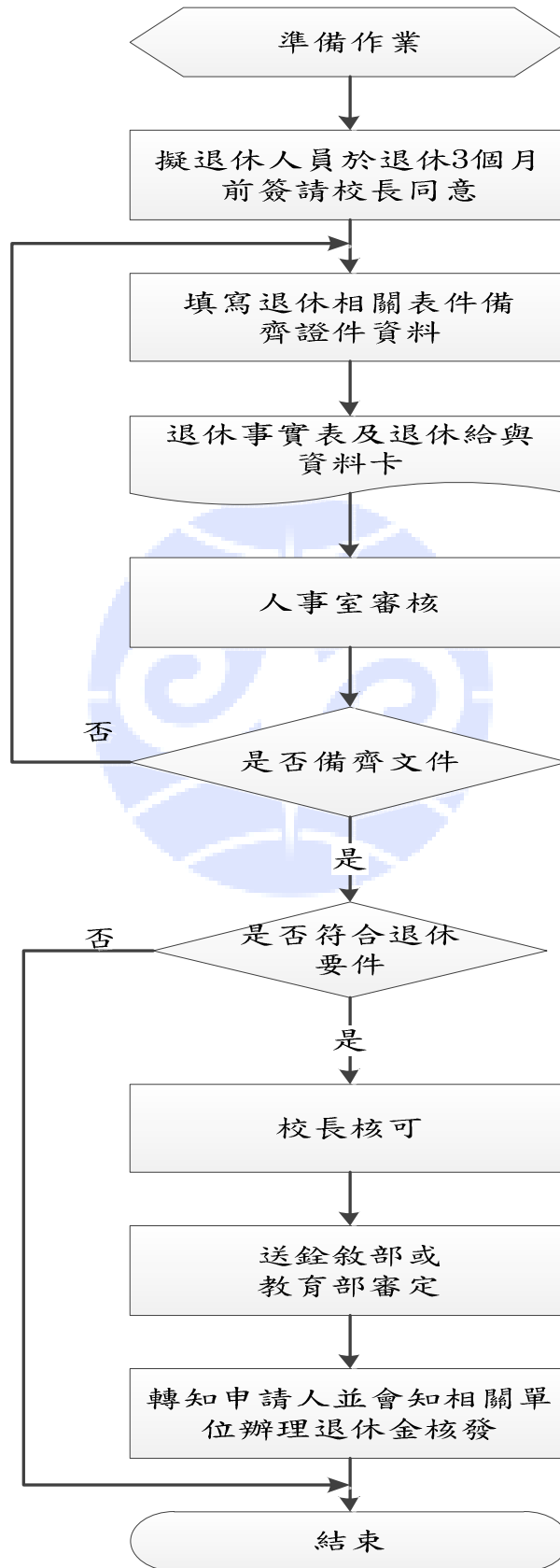
6.1 公務人員退休法

6.2 公務人員退休法施行細則

6.3 學校教職員退休條例

6.4 學校教職員退休條例施行細則

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>		檢查日期：_____年____月____日	
作業類別(項目)： <u>退休作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、 退休作業			
(一) 擬退人員是否在退休3個月前提出？			
(二) 擬退人員是否具有退休法規符合退休之要件？			
(三) 擬退人員證件資料是否備齊？			
(四) 擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件？			
(五) 擬退人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾35年者，是否由當事人辦理切結？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(十三) 出差作業

1. **目的：**為出差案件辦理有所準據。

2. **適用範圍：**本校教職員。

3. **作業程序：**

3.1 因應業務需要填具出差請示單併同相關文件（如調訓通知、研習通知、開會通知單或簽呈），詳填具體事由提出申請，送請單位主管核派，單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差。

3.2 請示單併同相關文件送人事室審核。出差地點、公差假天數，依「本校國內差旅費報支規定之附表」辦理。

3.3 陳請校長或其授權代簽人核定。

3.4 依規定期限出差。

3.5 登記差假資料備查。

3.6 人員於出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，報請機關審核。

3.7 凡因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記。

4. **控制重點：**

4.1 出差之申請是否依相關規定辦理。

4.2 公差之派遣，應依公務性質及事實需要詳加審核決定。

4.3 出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先呈經核准。

4.4 出差人員是否於出差事畢15日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據，報請機關審核。

5. **使用表單：**

5.1 出差請示單

5.2 出差旅費報告表

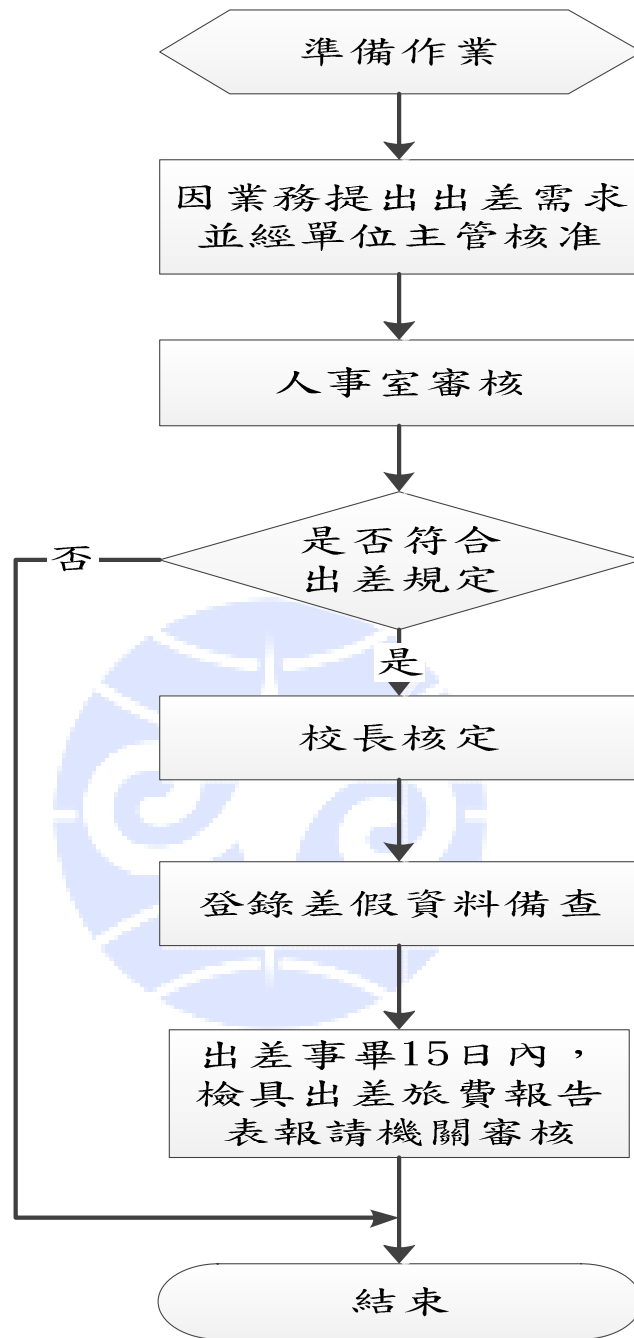
6. **依據及相關文件：**

6.1 公務員服務法

6.2 國內出差旅費報支要點

6.3 本校國內出差旅費報支規定

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>人事室</u>		檢查日期：_____年____月____日	
作業類別(項目)： <u>出差作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、 出差作業 (一) 出差之申請是否依相關規定辦理？ (二) 公差之派遣，是否依公務性質及事實需要詳加審核決定？ (三) 出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先呈經核准？ (四) 出差人員是否於出差事畢 15 日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據，報請機關審核？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

壹拾、會計事務

一、目 標：恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，提供精確的數字及優質品質服務，合理確保本校財務報導之可靠性。

二、主要業務：在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，辦理年度概預算之籌編、分期實施計畫及收支估計作業、收入支出經費內部控制與審核、會計報表編製、會計帳務之處理及決算之編製等作業。

三、作業說明：

(一) 概(預)算籌編作業

1. 目 的：為妥善運用學校整體資源，加強財務管理，並使年度預算收支之編製有所準據。

2. 適用範圍：本校校務基金附屬單位概(預)算編製。

3. 作業程序：

3.1 每年1至2月完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下：

3.1.1 計算機與網路中心—彙整「設置及應用電腦經費概算表」，應注意不得超過去年核定數且非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編。

3.1.2 教務處—預估學雜費收入、提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。

3.1.3 人事室—提供請增員額及人事經費概估表。

3.1.4 總務處—提供新興或延續性工程計畫預估調查表及公務車輛明細表。

3.1.5 總務處—提供折舊及攤銷數額。

3.1.6 教務處、學務處、總務處、研發處、秘書室及語文教學中心—提供收支對列概算表。

3.1.7 研發處—提報購置單價500萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。

3.1.8 各單位—提出資本支出需求明細表及額度。

3.1.9 秘書室—彙整各單位提供所屬業務計畫、營運計畫及預算說明。

3.1.10 會計室—估列不發生短絀可編列額度。

3.2 應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「非營業特種基金預算重要籌編原則」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準(草案)」於3月底前完成籌編概算。

3.3 編列項目或數額如與標準不符，應先行調整修正或提出說明。

- 3.4 依本校校務基金管理委員會設置要點之規定，將年度概算彙編後，送校務基金管理委員會審議。
- 3.5 接獲教育部通知核定補助額度，依補助額度整編預算書表。
- 3.6 整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。
- 3.7 4 至 5 月依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站中 DGA 系統審議(資訊相關服務\主計資訊管理系統)。
- 3.8 依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提聲復意見。
- 3.9 7 至 8 月間依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」等整編本校非營業基金附屬單位預算案。
- 3.10 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。
- 3.11 依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本校會計系統，編製預算報表：
- 3.11.1 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。
- 3.11.2 主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。
- 3.11.3 明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。
- 3.12 預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。
- 3.13 預算案書表應由會計主任複核修正，送請校長核定後付印。

- 3.14 依教育部通知將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成 XML 檔上傳至主計處 NBA(非營業特種基金歲計會計資訊管理系統)。
- 3.15 9 至 10 月擬編各單位所提收支預算案口頭報告。
- 3.16 10 至 12 月校長列席立法院預算審查會議備詢。
- 3.17 預算案通過後印製法定預算書。

4. 控制重點：

- 4.1 概預算編制是否符合概算編製作業原則所訂標準。
- 4.2 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。
- 4.3 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。
- 4.4 補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。
- 4.5 預算檢核是否無誤。
- 4.6 報表呈送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定。
- 4.7 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。

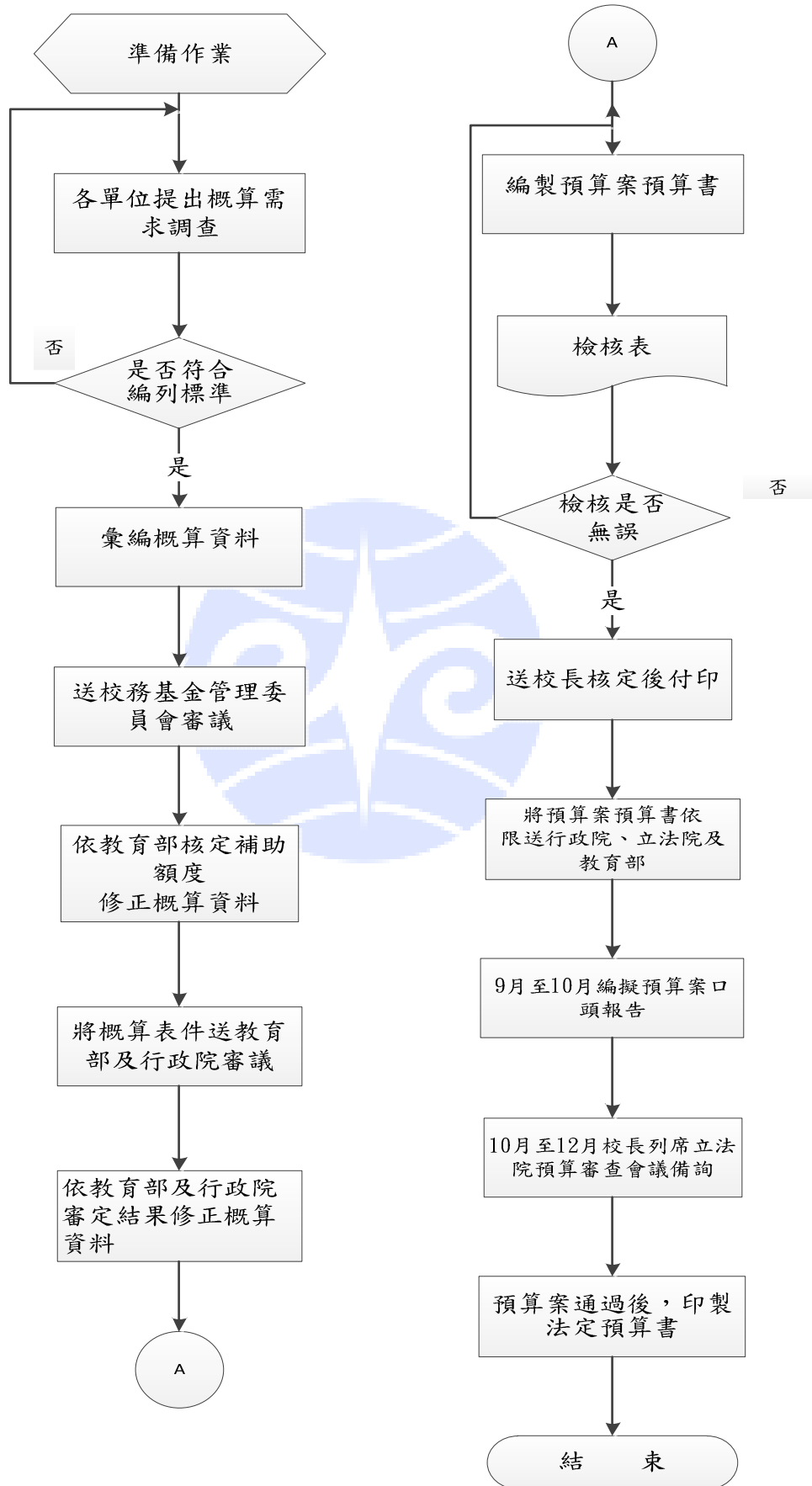
5. 使用表單：

- 5.1 概算籌編大表（依教育部規定格式）
- 5.2 各項調查表（依教育部規定格式）
- 5.3 預算書表
- 5.4 預算檢核表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 預算法
- 6.2 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
- 6.3 國立暨南國際大學預算編製及執行補充規定

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)：概(預)算籌編作業		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、概(預)算籌編作業 (一) 概預算編制是否符合概算編製作業原則所訂標準？ (二) 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過？ (三) 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (四) 補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符？ (五) 概預算資料檢核是否無誤？ (六) 報表呈送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 分期實施及收支估計編製作業

1. 目的：為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，應編造預算分配及收支估計表切實執行。

2. 適用範圍：本校校務基金附屬單位預算收支估計及預算分配。

3. 作業程序：

3.1 各單位應於每年12月提供表件如下：

3.1.1 總務處—提供當年度各項工程及以前年度保留工程款各月份分配數。

3.1.2 研發處—提供建教合作及推廣教育之收支分配數。

3.1.3 教務處—提供學雜費收入及招生收入之分配數及第一期收支估計之學生人數。

3.1.4 學務處—提供學雜費減免之分配數。

3.1.5 各單位—提供資本門分配數。

3.1.6 以前年度保留款，申請保留單位按各項採購案預定結案日期分配。

3.2 檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。

3.3 學校教學研究補助收入之分配應與報部之歲出預算分配表之分配數相同。

3.4 購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致。

3.5 將預算分配及收支估計資料鍵入會計系統，編製收支估計書表：

3.5.1 表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。

3.5.2 總說明之內容應與實施計畫及收支估計表內各表內容相符。

3.5.3 有無違反立法院於審議預算案時所作相關決議情形。

3.5.4 購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致。

3.6 第1期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列。

3.7 預算分配與收支估計表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正。若各期分配結果佔全年度法定預算百分比達一定差異，應提出差異原因說明。

- 3.8 第 2 期估計數係將年度預算數扣除至 6 月底之實支數後之餘額估計分配於下半年。
- 3.9 第 2 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」應與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數一致。
- 3.10 預算分配與收支估計表應由會計主任複核修正，送請校長核定後陳報。
- 3.11 每年 1 月及 7 月 20 日前分別陳報第 1 期及第 2「分期實施計畫及收支估計表」一式 8 份與檢核表 1 份。

4. 控制重點：

- 4.1 檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。
- 4.2 第 1 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致。
- 4.3 第 2 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」是否與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數一致。
- 4.4 總說明之內容與實施計畫及收支估計表內各表內容是否相符。
- 4.5 檢核表是否檢核無誤或提出差異說明。
- 4.6 報表呈送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定。
- 4.7 是否依限陳報相關表件。

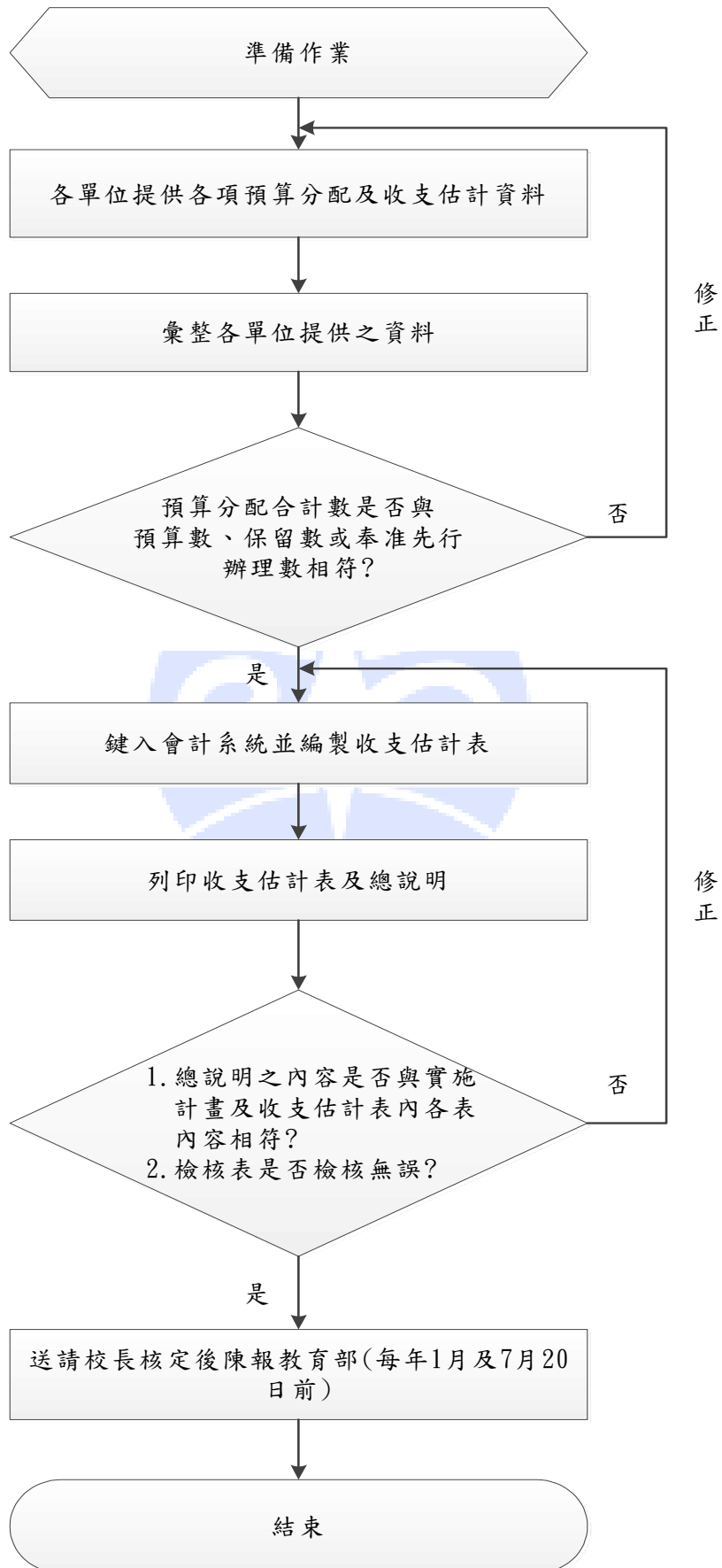
5. 使用表單：

- 5.1 預算分配表
- 5.2 實施計畫及收支估計表
- 5.3 檢核表

6. 依據及相關文件：

- 6.1. 預算法
- 6.2. 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)： <u>分期實施及收支估計編製作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、分期實施及收支估計編製作業 (一) 檢視各單位分配數合計是否與預算數相符？ (二) 第1期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致？ (三) 第2期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」是否與當年度6月底前核定執行補辦預算數一致？ (四) 總說明之內容與實施計畫及收支估計表內各表內容是否相符？ (五) 檢核表是否檢核無誤或提出差異說明？ (六) 報表呈送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七) 是否依限陳報相關表件？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三) 年度預算分配作業

1. **目的：**為使預算分配作業能有合理且公開之分配原則及程序，並落實各單位年度預算之執行。

2. **適用範圍：**本校經常門預算分配。

3. 作業程序：

3.1 每年 10 月至 12 月辦理下年度經常門預算分配作業。

3.2 各單位應提供表件如下：

3.2.1 教務處—提供實際開課兼任教師人數、各系所學生數及預估新生數。

3.2.2 總務處—提供營繕工程或大型整修工程經費。

3.2.3 總務處—提供預估下年度折舊及攤銷明細表。

3.2.4 人事室—提供截至 11 月 1 日止教職員數（含約聘僱）及組別數。

3.2.5 學務處、總務處、通識中心及餐旅系—提供收支估計表。

3.2.6 行政管理單位—估列營運管理費用。

3.2.7 統籌辦理營運管理費用之專責單位，應依據實際需要估計下一年度預算需求。

3.2.8 會計室—試算不發生財務短絀下之可供分配數。

3.3 核算經常門不可分配數。

3.4 彙整全校經常門預算需求。（含不可分配數、基本分配數、營運管理分配數及收支併列分配數等）

3.5 檢視經常門預算分配需求（含基本分配數、營運管理分配數及收支併列分配數等）與可供分配數之差異。

3.6 經常門預算分配需求大於可供分配數時，請各單先行調整減列。

3.7 召開經常門預算分配會議。

3.8 依會議決議，調整各單位分配數，並將會議記錄陳核後，通知各單位。

3.9 將各單位分配數於會計系統中建檔。

4. 控制重點：

4.1 超預算分配是否有預估財源挹注。

4.2 會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致。

4.3 是否於可供預算分配額度內經常門預算分配總數。

5. 使用表單：

5.1 計算不發生財務短絀工作底稿

5.2 預算分配表

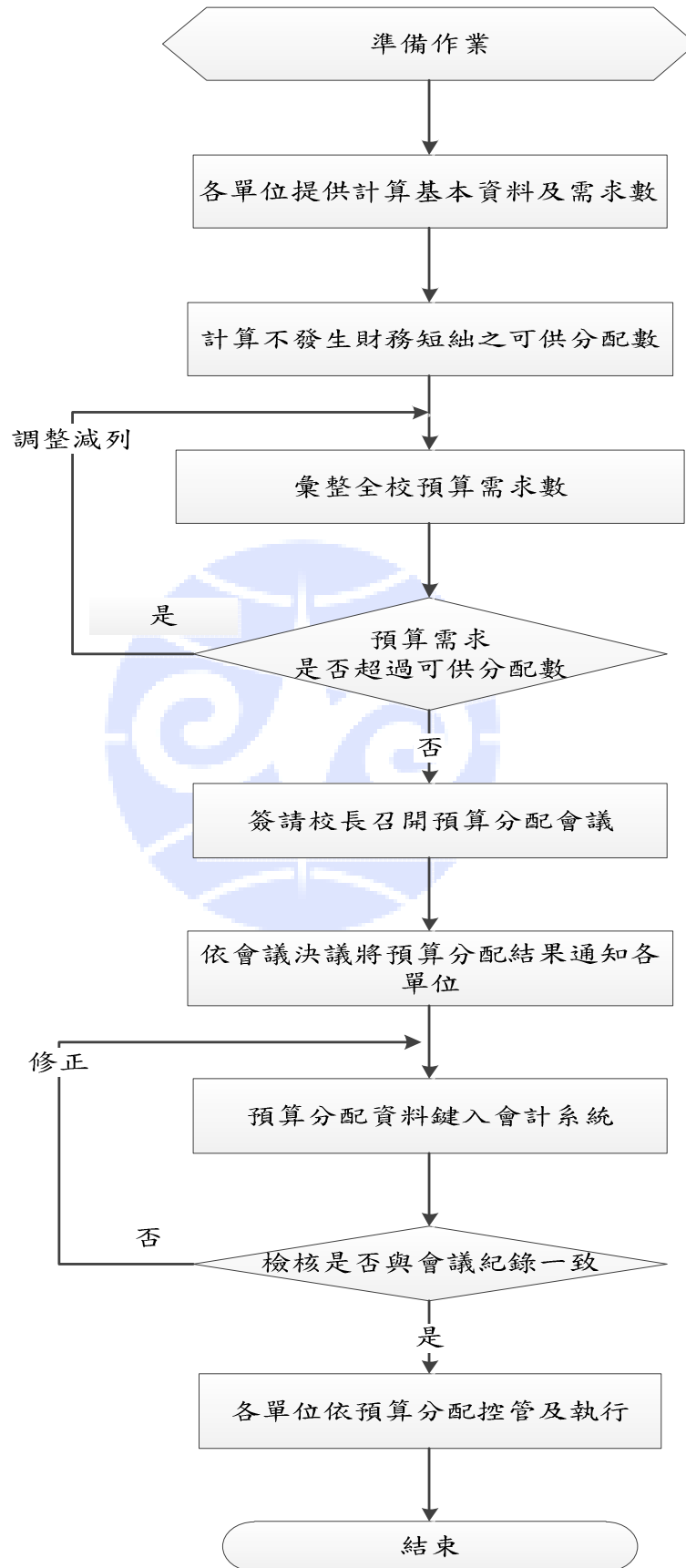
6. 依據及相關文件：

6.1 教育部不發生財務短絀之規定

6.2 本校經常門預算分配原則



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)： <u>年度預算分配作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、年度預算分配作業 (一) 各單位是否依規定提出預算分配資料？ (二) 是否於可供預算分配額度內經常門預算分配總數？ (三) 是否經經常門預算分配會議審議通過？ (四) 是否符合教育部不發生財務短絀之規範？ (五) 會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(四) 補辦預算作業

1. **目的：**年度進行中如房屋建築、設備未編列預算或預算編列不足，確為應業務需要必須於當年度辦理者。
2. **適用範圍：**專案計畫或一般建築及設備之購建固定資產未編列預算或預算編列不足。
3. **作業程序：**
 - 3.1 需求單位提出須補辦預算案件。
 - 3.2 經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核。
 - 3.3 所提出須補辦預算案件，先行檢視符合下列原則：
 - 3.3.1 一般建築及設備原未編列預算或預算編列不足支應項目，經檢討無法依中央政府總預算附屬單位預算執行要點十一點之（一）之2規定辦理者，依附屬單位預算執行要點十一點之（五）規定，函報教育部。
 - 3.3.2 除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其他項目金額在新臺幣5千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；其金額超過新臺幣5千萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並均應補辦預算。
 - 3.3.3 新台幣5百萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，應函請教育部核轉行政院核定，除特殊情形者外，應於六月底前核轉行政院國家科學委員會審議。
 - 3.3.4 專案計畫之購建固定資產應補辦預算，應循行政程序專案報由主管機關核定或由主管機關核轉行政院核定。
 - 3.3.5 年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，由教育部依有關規定核辦後，併決算辦理。
 - 3.3.6 以五項自籌經費之資本支出超預算執行案依據本校校務基金自籌款收支管理要點第六點規定辦理。
 - 3.4 奉准補辦預算後，除五項自籌經費之資本支出超預算執行案，承辦單位依規定先行辦理，並計入當年度預算執行率，並同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。
 - 3.5 進入會計系統預算分配作業輸入補辦預算各月分配金額。
 - 3.6 每年7月編製預算案時，需注意有無補辦預算案需列入次年度預算書中，依核定補辦數

額編列「補辦預算明細表」。

4. 控制重點：

- 4.1 是否經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核。
- 4.2 是否核准補辦預算。
- 4.3 是否修正「分期實施計畫及收支估計表」。
- 4.4 是否依核定補辦數額編列「補辦預算明細表」。

5. 使用表單：

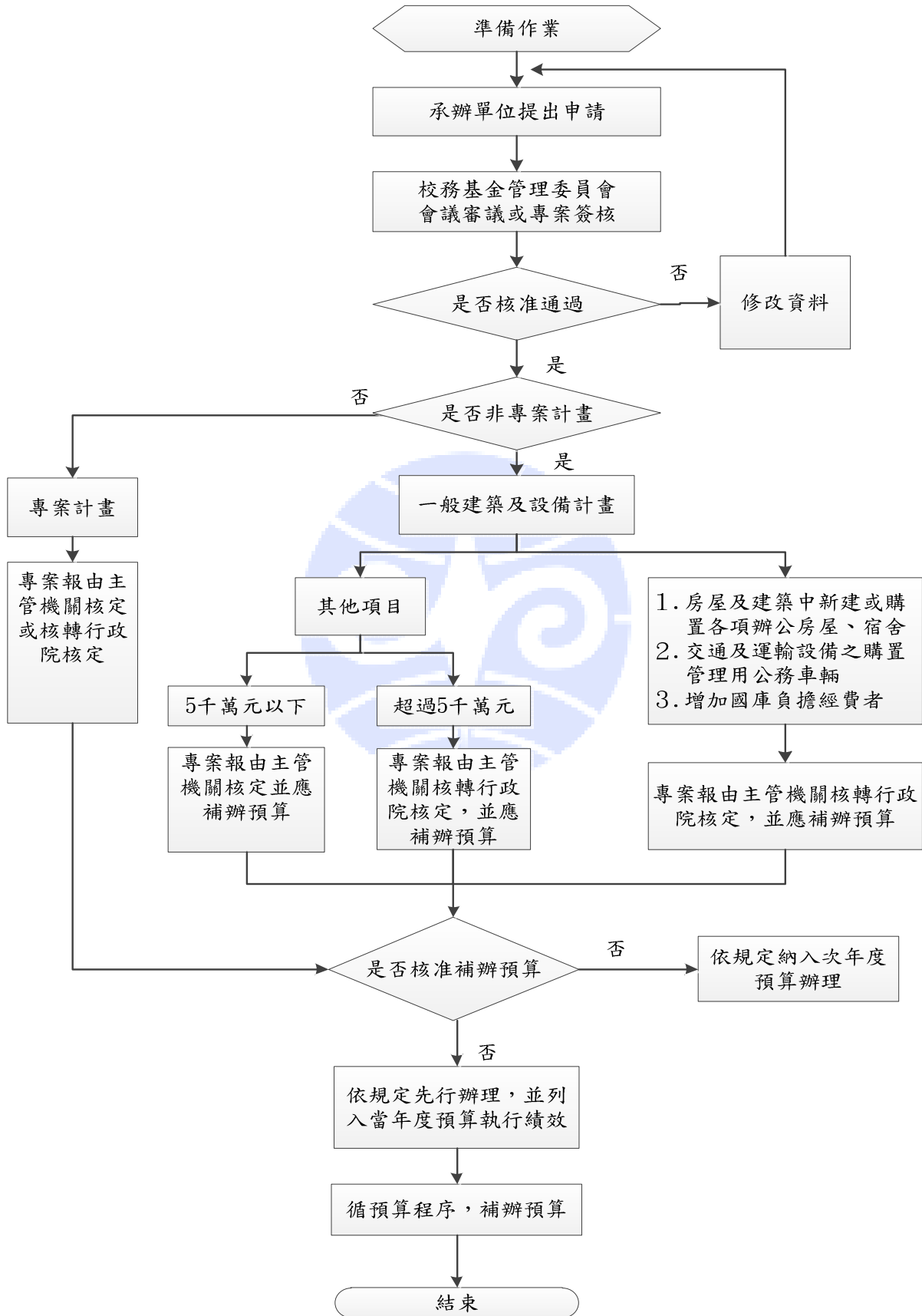
- 5.1 補辦預算數額表（依教育部規定格式）
- 5.2 分期實施計畫及收支估計表
- 5.3 補辦預算明細表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 預算法
- 6.2 中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊
- 6.3 國立暨南國際大學校務基金自籌款收支管理要點



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)： <u>補辦預算作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、補辦預算作業 (一) 是否經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核？ (二) 是否依核定補辦數額修正「分期實施計畫及收支估計表」？ (三) 是否依核定補辦數額編列「補辦預算明細表」？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(五) 經費動支及核銷作業

1. 目的：為使採購案件經費動支之申請、核銷有所依循。

2. 適用範圍：各項採購案件。

3. 作業程序：

3.1 學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。

3.2 興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先辦理補辦預算核准，另申請保留以前年度經費亦需經核准後，方可動支經費。

3.3 補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，應先簽呈校長或授權代簽人批核由學校經費墊支。

3.4 經費動支申請：

3.4.1 申請或承辦單位依預算用途，於網路請購系統進行請購，由系統自動產生「請購編號」後方可進行請購，共同供應契約採購則另行至「共同供應契約電子作業系統」印製請購單。

3.4.2 須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意。。

3.4.3 請購金額 1 萬元以下，得由各單位逕洽廠商採購並辦理核銷，由各單位經手人將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗及單位一級主管代為決行後，送總務處保管組依財物規則予以分類及辦理財產增加作業，如屬圖書設備尚需加會圖書館，經會計室審核預算額度及原始憑證後送回各單位至出納組領取零用金。

3.4.4 逾 1 萬元至 10 萬元(含)以下之購案，由申請或承辦單位檢附「請購單」及一家(含)以上廠商之估價單，經單位一級主管簽核後，送保管組進行財產判定，如屬圖書設備尚需加會圖書館，經會計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，逕洽廠商採購。

3.4.5 逾 10 萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，送保管組進行財產判定，經會計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，營繕工程業務送總務處營繕組，財物及勞物送總務處採購組辦理後續採購事宜。

3.4.6 共同供應契約採購一律委由總務處採購組下訂。

3.5 經費核銷：

3.5.1 逾 1 萬元至 10 萬元(含)以下之購案由承辦單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤及單位一級主管主管簽核後，送總務處保管組依財物規則予以分類及辦理財產增加作業，經會計室審核原始憑證及執行程序無誤後，呈請校長或授權代簽人批核。

3.5.2 逾 10 萬元之購案，由總務處採購組或營繕組依合約辦理驗收作業，經驗收合格後填具付款簽並檢附「驗收記錄」、「財物結算驗收證明書」、「支出憑證黏存單」及採購合約會簽主驗人及監驗人員確認，送總務處保管組依財物規則予以分類並辦理財產增加作業，經會計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。

3.5.3 多年期營繕工程計畫依合約按實做進度辦理估驗計價，經總務處營繕組核可並呈請校長或授權代簽人批核後，由總務處營繕組填具付款簽並檢附「估驗計價總表、明細表」、「支出憑證黏存單」及監造單位或專案管理廠商審查確認同意辦理估驗計價之函文，經會計室審核付款條件、原始憑證及執行程序事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。

3.2 完成經費核銷程序之「支出憑證黏存單」或「付款簽」，送會計室開立支出傳票後匯款。

4. 控制重點：

4.1 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。

4.2 當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費。

4.3 補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。

4.4 經費動支申請：

4.4.1 申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途並透過網路請購系統進行請購以達到預算控制目的。

4.4.2 須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。

4.4.3 各項經費應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。

4.4.4 逾 10 萬元之採購應送總務處採購組或營繕組依政府採購法專責辦理。

4.5 經費核銷：

4.5.1 採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。

4.5.2 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。

4.5.3 各項採購應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。

4.5.4 財產有無送總務處保管組依財物規則辦理財產增加。

5. 使用表單：

5.1 支出憑證黏存單/請購單/簽文

5.2 驗收紀錄/財物結算驗收證明書

5.3 估驗計價總表、明細表

6. 依據及相關文件：

6.1 本校會計作業手冊

6.2 支出憑證處理要點

6.3 內部審核處理準則

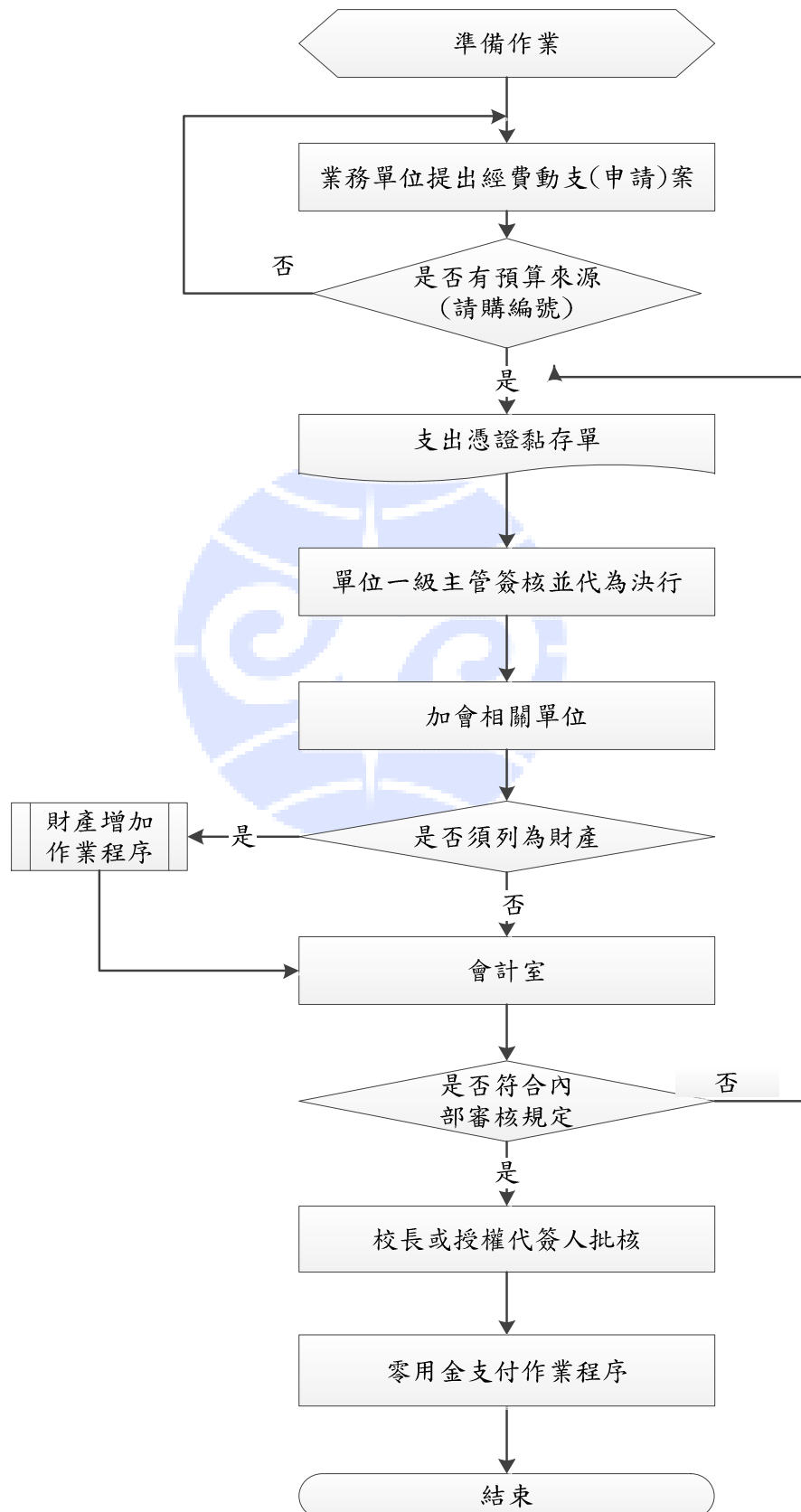
6.4 政府採購法及相關子法

6.5 中央政府附屬單位預算執行要點

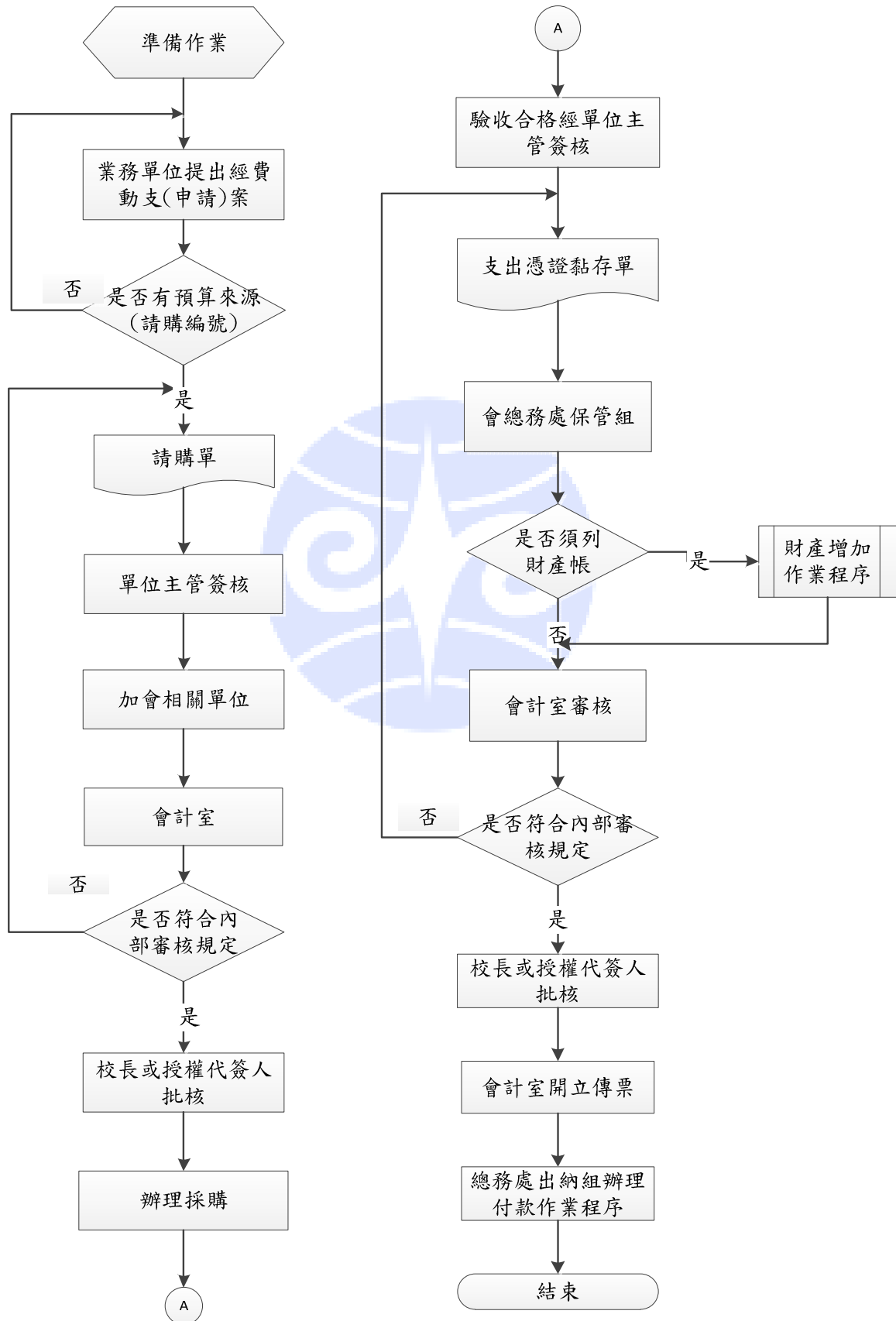


7. 流程圖：

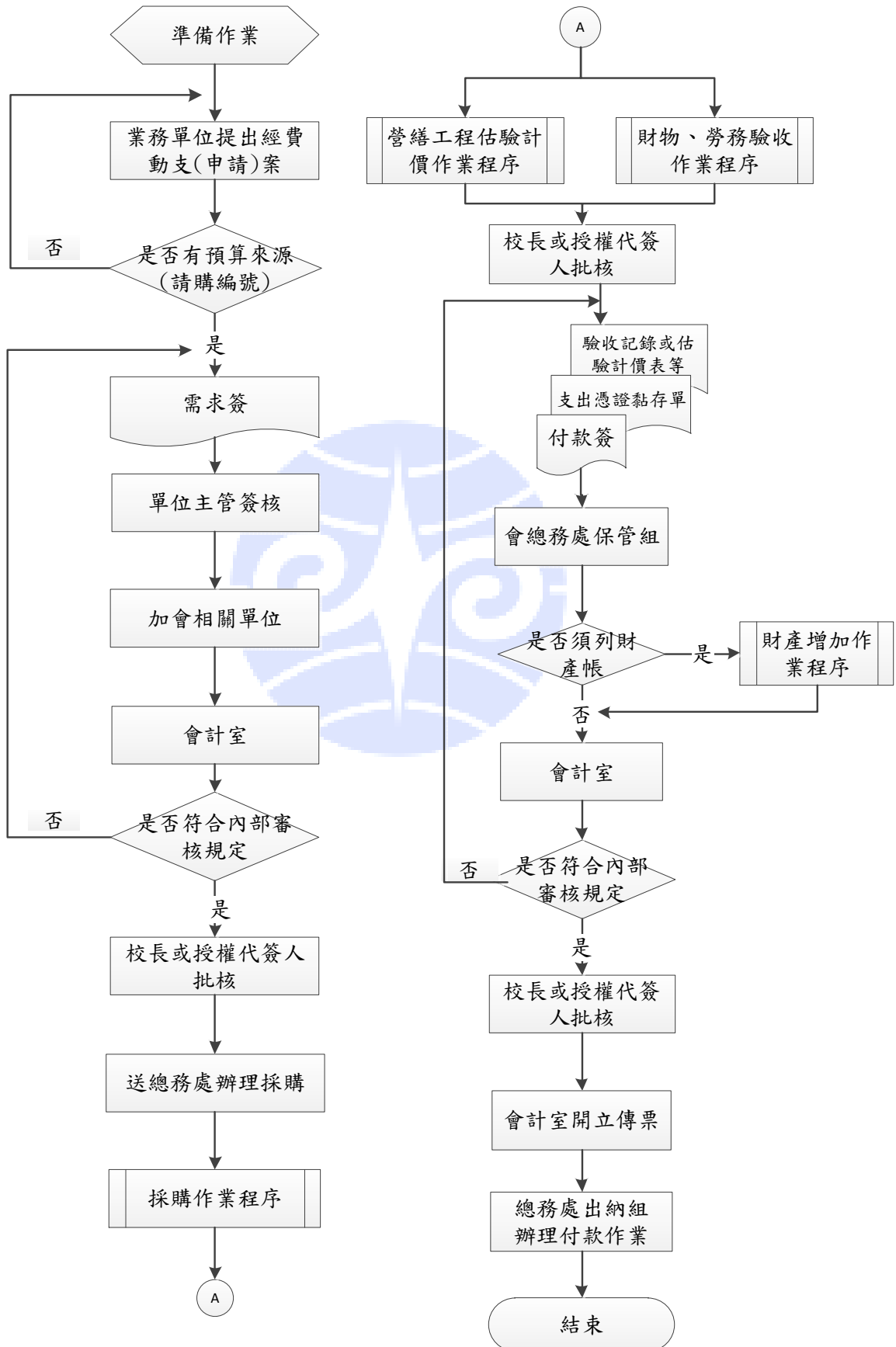
1萬元以下之購案



逾1萬元至10萬(含)以下之購案



逾10萬元之購案



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)： <u>經費動支及核銷作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、經費動支及核銷作業			
(一) 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費？			
(二) 當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費？			
(三) 補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理？			
(四) 申請動支經費時是否透過網路請購系統進行請購以確定有預算來源？			
(五) 須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源？			
(六) 經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、會計單位執行內部審核及校長或授權代簽人批核？			
(七) 逾 10 萬元之採購是否依政府採購法由總務處採購組或營繕組專責辦理？			
(八) 採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜？			
(九) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員？			
(十) 財產有無送總務處保管組依財物規則辦理財產增加？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

(六) 會計報表之編製作業

1. 目的：為使財務報表能依規定編製、揭露及呈送相關單位審查。

2. 適用範圍：月報、半年報及決算之編製。

3. 作業程序：

3.1 本校會計年度，自每年1月1日開始，至12月31日止，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。

3.2 本校依國立大學校院校務基金設置條例第九條規定，各項會計事務均依會計法及教育部統一訂定之「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」辦理。

3.3 財務報表編製之內容與方式，應依「國立大學校院校務基金一致性會計制度」及「中央政府附屬單位預算執行要點」之規定。

3.4 月報編製：

3.4.1 每月編製，會計期間為每月1日開始，至31(或30)日止。

3.4.2 將該月已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳：

3.4.2.1 未執行之建教合作、推廣教育、其他補助收入及受贈收入結轉預收收入、預付薪資結轉費用等及其他已發生權責之重大事項予以調整。

3.4.2.2 核對保管組所提供之「資產報廢明細」及本室留存之「動產報廢單」，調減報廢資產成本及累計折舊，若有損失應找出損失之原因並核算損失金額之正確性及報備上級機關核准函。

3.4.2.3 核對保管組提供之「固定資產折舊總表草稿」及「折舊成本攤提總表草稿」中資產成本與累計折舊本期期初餘額是否與上期期末餘額相符，若不符應查明原因，相符者調整折舊及攤銷費用入帳。

3.4.3 停止開立當月傳票，執行會計系統過帳作業，計畫類過帳無錯誤訊息再作基金過帳。

3.4.4 列印固定資產成本及累計折舊科目餘額明細表，核對保管組編製之「固定資產折舊總表」(保管組據此產生財產報表)，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。

3.4.5 列印銀行存款明細表，核對出納組編製當月月底之「現金結存日報表」，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。

3.4.6 重新過帳。

3.4.7 編製月報表：

3.4.7.1 針對各項工程、設備及各項收支(四級科目)執行率未達 90%及超過 110%者，請業務單位說明原因，執行率未達 90%者應另行說明改進措施。據此填列收支餘絀表、購建固定資產計畫執行情形明細表及預算執行進度落後進度表。

3.4.7.2 產品銷售(營運)量值表由人工輸入，學生人數依照公務統計報表學生人數填列。

3.4.8 月報相關表件裝冊簽請會計主任及校長或其授權代簽人核定。

3.4.9 次月 8 日前將月報表檔案上傳教育部及行政院主計處(ebas)。

3.4.10 次月 12 日前將月報紙本分送行政院主計處、財政部、審計部教育農林審計處、教育部會計處。

3.4.11 由出納組核對由會計室收轉之銀行對帳單，並編製銀行存款差額解釋表後，送會計室複核。

3.5 半年報編製：

3.5.1 每年 7 月初編製，會計期間為 1 月 1 日開始，至 6 月 30 日止。

3.5.2 於 6 月會計月報編製完畢後，編製半年結算報告：

3.5.2.1 半年結算報告第 4 級收支科目差異達 10%者，應於半年結算報告摘要中說明；屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明差異原因。

3.5.2.2 6 月份會計月報資料須與半年結算資料一致。

3.5.3 半年報相關表件裝冊簽請會計主任及校長或其授權代簽人核定。

3.5.4 依規定時程(通常為 7 月 20 日前)、份數函送行政院主計處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。

3.6 決算編製：

3.6.1 每年 11 月初檢送「會計年度結束經費結報應行注意事項」通函各業務單位按時辦理各類經費核銷事宜。

3.6.2 至 12 月底已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳；另加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。

- 3.6.3 確立各項費款及已發生之權責事項均已入帳後，核對現金餘額及資產餘額正確無誤。
- 3.6.4 執行 12 月份一般過帳並執行 12 月份會計月報編製，12 月份會計月報資料須與決算資料一致，若因編製決算時有增加調整傳票時，12 月份之一般過帳及月報必須重作。
- 3.6.5 執行新年度會計系統開帳作業
- 3.6.6 各項科目餘額確認無誤後進行年度關帳，系統自行將產生關帳及次年度開帳傳票(即將本年度之資產負債科目餘額結轉下年度並將本年度餘絀轉至下年度之累計餘絀)。
- 3.6.7 依本年度結帳後之餘絀數填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」二份並於翌年 1 月 15 日前函報教育部，預算內收支除特殊原因(如提列折舊)不可為短絀，若有短絀應轉列至預算外。
- 3.6.8 簽請各單位就預算執行結果，填具決算報告表中「業務計畫實施績效」
- 3.6.9 依照當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算報表：
- 3.6.9.1 總說明：彙整各單位提供業務計畫實施績效；收支餘絀情形、餘絀撥補實況、現金流量結果、資產負債情況等應依決算表件所列科目與項目金額填寫；當年度若有(1)本年度辦理補辦以後年度預算事項(2)預算所列未來承諾授權之執行情形(3)因擔保保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項，應具體述明。
- 3.6.9.2 主要表：含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。
- 3.6.9.3 附屬表：含業務收入明細表、成本及費用明細表、資產折舊、報廢明細表、國庫撥補明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額增減明細表、用人彙計表、員工人數明細表、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表等，應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。

3.6.9.4 各報表應揭露之資訊，應附註加以說明。

3.6.10 決算書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因所產生特殊分錄，致使系統檢核表產生不符項目應於備註欄說明其金額及差異原因。

3.6.11 決算書表應由會計主任複核修正後送請校長核定。

3.6.12 經校長核定後印製決算書，依教育部通報送審時程(通常為翌年2月20日前)、份數送行政院主計處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。

3.6.13 依教育部、行政院及審計部審查修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。

3.6.14 決算及業務執行報告書應於年度結束後2個月內向校務基金管理委員會報告並提送經費稽核委員會審議，經費稽核委員會應於年度結束後3個月內完成審議並提送校務會議備查。

3.6.15 各類報表編製完成後依資訊公開規定於本校網頁上公告財務報表。

4. 控制重點：

4.1 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程。

4.2 各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施。

4.3 報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與保管組及出納組核對帳務無誤。

4.4 報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。

4.5 6月及12月月報數據應分別與半年報及決算書相符。

4.6 報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。

4.7 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。

4.8 報表呈送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定。

4.9 決算書是否於年度結束後 2 個月內向校務基金管理委員會報告並提送經費稽核委員會審核，經費稽核委員會應於年度結束後 3 個月內完成審議並提送校務會議備查。

5. 使用表單：

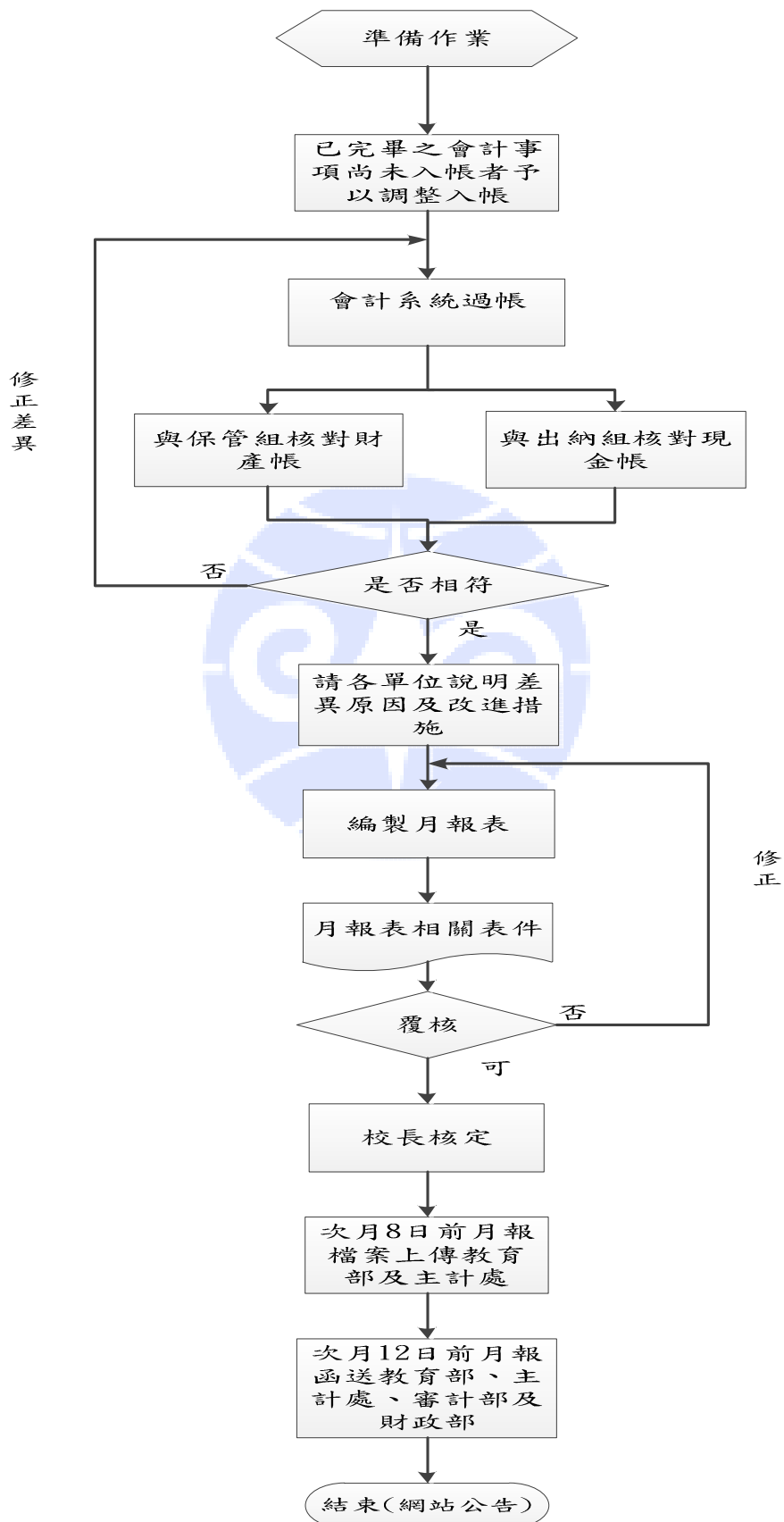
- 5.1 會計月報表
- 5.2 半年結算報告
- 5.3 決算書
- 5.4 決算檢核表
- 5.5 校務基金決算賸餘超餘明細表

6. 依據及相關文件：

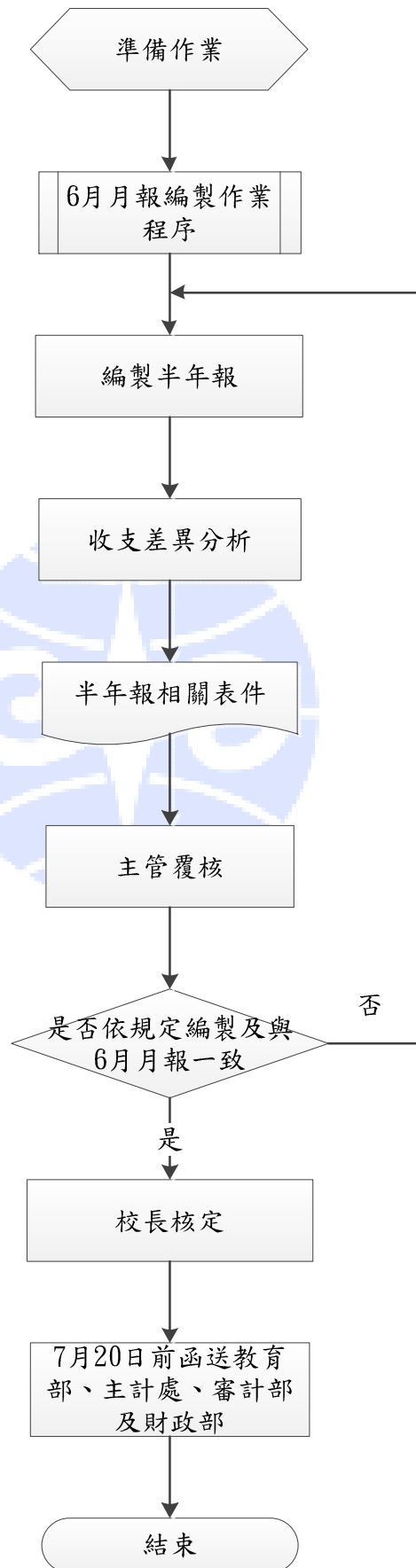
- 6.1 會計法
- 6.2 中央政府附屬單位預算執行要點
- 6.3 中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點
- 6.4 決算法
- 6.5 中央政府總預算附屬單位決算編製要點
- 6.6 教育部所屬作業基金決算編製注意事項
- 6.7 教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」
- 6.8 各機關單位預算財務收支處理注意事項
- 6.9 會計室所訂「會計年度結束經費結報應行注意事項」

7. 流程圖：

月報編製

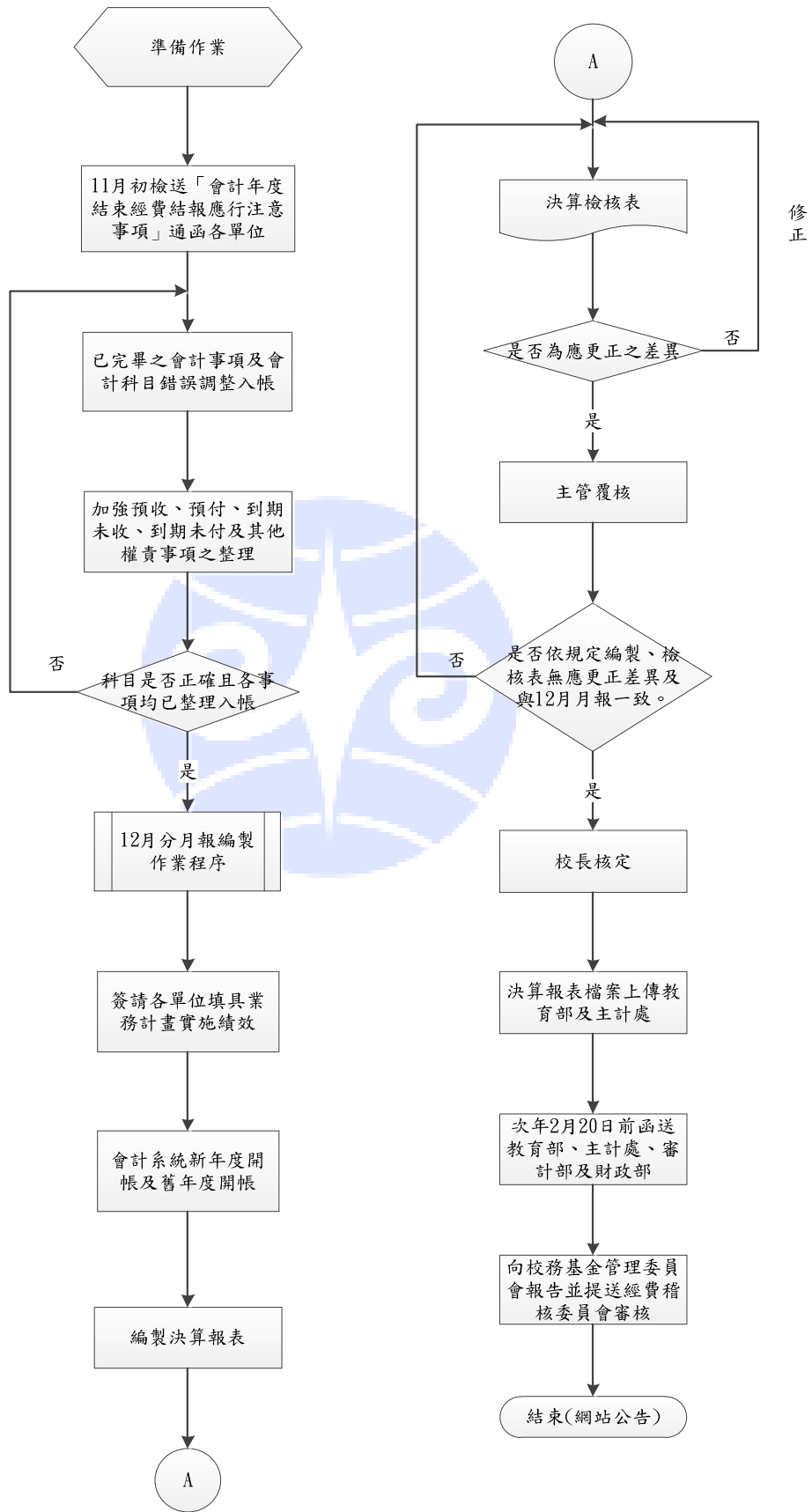


半年報編製



修正

決算編製



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)： <u>會計報表之編製作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、會計報表之編製作業</p> <p>(一) 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程？</p> <p>(二) 各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施？</p> <p>(三) 報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與保管組及出納組核對帳務無誤？</p> <p>(四) 報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12 月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？</p> <p>(五) 6 月及 12 月月報數據應與半年報及決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符？</p> <p>(六) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？</p> <p>(七) 報表呈送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定？</p>			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：會計室

作業類別(項目)：會計報表之編製作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(八) 決算書是否於年度結束後 2 個月內向校務基金管理委員會報告並提送經費稽核委員會審核,經費稽核委員會應於年度結束後 3 個月內完成審議並提送校務會議備查?			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



(七) 收入款項帳務處理作業

1. 目的：為明確表達校務基金之收入狀況及執行結果。

2. 適用範圍：現金收入款項、其他補助計畫收入等公款收入之帳務處理。。

3. 作業程序：

3.1 總務處出納組依法令規定收納之款項，於開立自行收納款項統一收據後，應即時(依規定應於當日或翌日上午前)通知會計室開立收入傳票入帳。

3.2 會計室開立傳票：

3.2.1 會計室於收到總務處(出納組)收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等後，即核對相關資料(如繳款人、摘要、金額等)是否相符，若有不符，應退回出納組查明更正；核對相符，即開立收入傳票。

3.2.2 檢查收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入屬不適用預算法之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。

3.2.3 收回預付款及支出收回等項目，應加強貸方科目與所附案據核對，以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。

3.2.4 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。

3.2.5 傳票送出納組登錄於現金備查簿並編制每日現金結存表。

3.3 會計室帳務處理：

3.3.1 會計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。

3.3.2 各銀行帳戶由總務處(出納組)與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。

3.3.3 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。

4. 控制重點：

4.1 應核對自行收納款項統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳。

4.2 收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，應加以區分並依計畫類別開立傳票。

4.3 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。

4.4 每月結帳編製報表。

4.5 各銀行帳戶由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。

4.6 檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。

5. 使用表單：

5.1 自行收納款項統一收據

5.2 國庫機關專戶存款收款書

5.3 傳票

5.4 現金結存表

5.5 差額解釋表

6. 依據及相關文件：

6.1 會計法

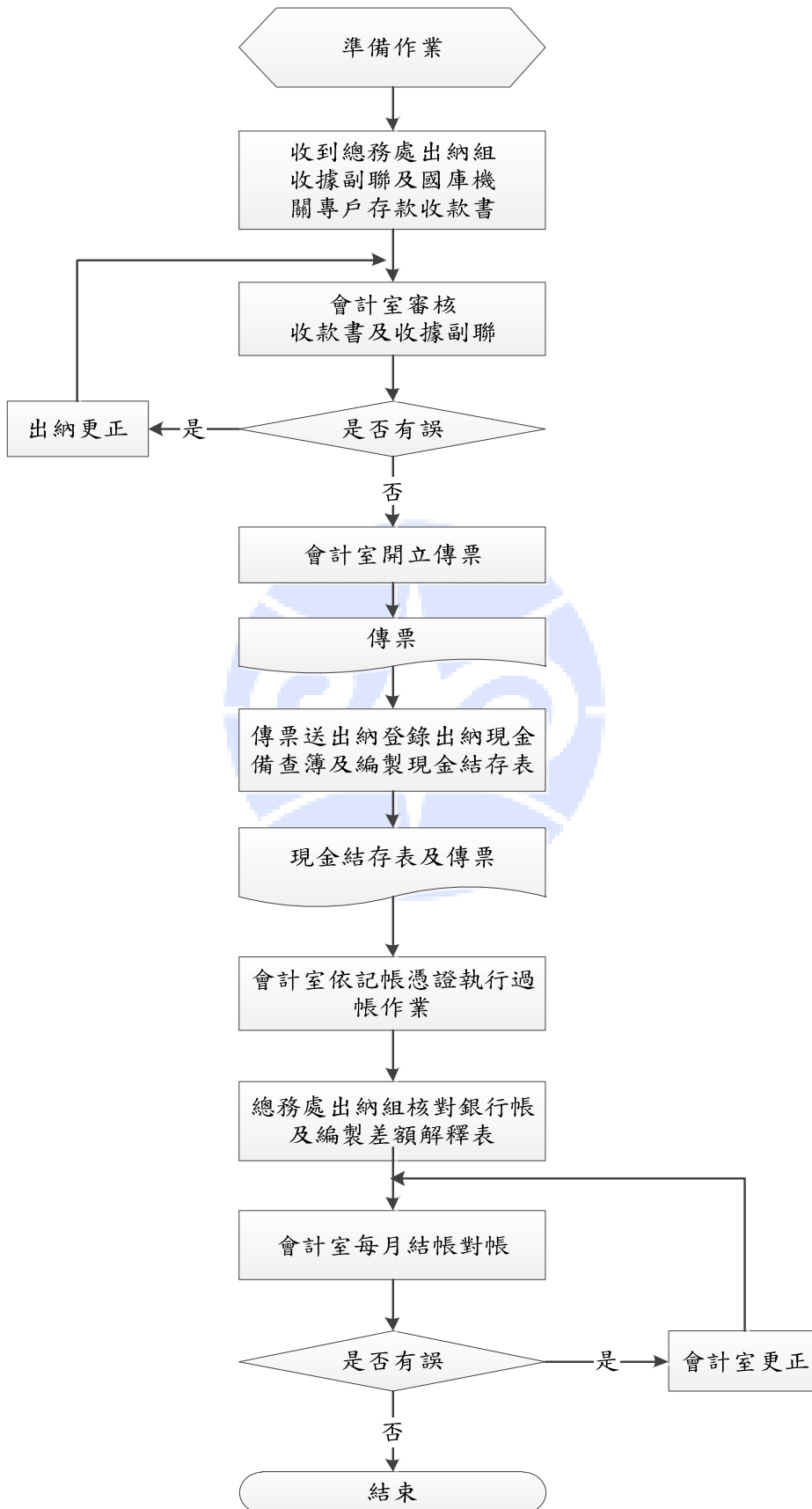
6.2 決算法

6.3 審計法

6.4 國庫法



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)： <u>收入款項帳務處理作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、收入帳戶處理作業 (一) 是否核對自行收納款項統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳？ (二) 收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？ (三) 傳票是否核對傳票貸方科目適當性，與借方科目是否對應？ (四) 不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？ (五) 是否每月結帳編制報表？ (六) 各銀行帳戶是否由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表？ (七) 是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(八) 經費之帳務處理作業

1. 目的：為明確表達校務基金支出狀況及執行結果。

2. 適用範圍：各項公款支付結果之帳務處理。

3. 作業程序：

3.1 會計室記帳憑證製作：

3.1.1 會計人員依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。

3.1.2 編制記帳憑證時應注意是否開立正確之會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(受款人、摘要、金額)是否相符。

3.1.3 已開立帳記帳憑證之原始憑證加蓋傳票已製。

3.1.4 請撥經費 1 萬元以上者，逕開立支出傳票，另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。

3.1.5 請撥經費 1 萬元以下者由總務處(出納組)以零用金支付，再彙編「零用金明細表」送會計室辦理零用金撥還作業。

3.1.6 記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。

3.1.7 支付案件應注意公款支付期限，於接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過 5 日。

3.2 出納組款項支付：

3.2.1 完成簽核之記帳憑證，送出納組執行匯款或通知受款人領取。

3.2.2 出納組將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。

3.3 會計室帳務處理：

3.3.1 會計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。

3.3.2 會計室每月結帳、對帳，各銀行帳戶由總務處(出納組)與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。

3.3.3 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。

4. 控制重點：

4.1 依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。

4.2 傳票核對傳票支出科目適當性。

- 4.3 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
- 4.4 已開立帳記帳憑證之原始憑證加蓋傳票已製。
- 4.5 公款支付期限內支付公款。
- 4.6 每月結帳編制報表。
- 4.7 各銀行帳戶是否由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。
- 4.8 是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。

5. 使用表單：

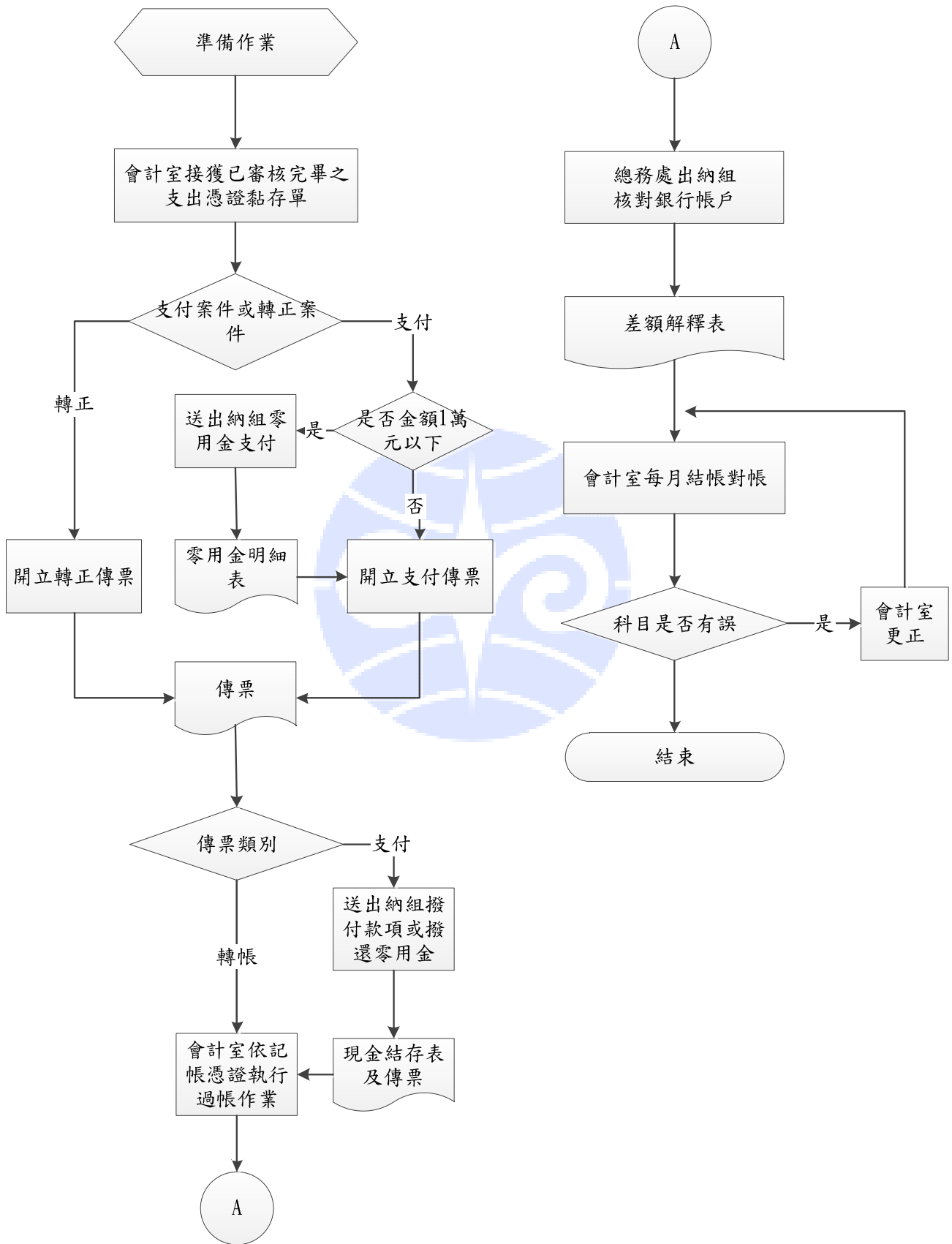
- 5.1 傳票
- 5.2 零用金明細表
- 5.3 現金結存表
- 5.4 差額解釋表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 會計法
- 6.2 決算法
- 6.3 審計法
- 6.4 公款支付時限及處理應行注意事項



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)： <u>經費之帳務處理作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、經費之帳務處理作業 (一) 是否依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證？ (二) 傳票是否核對傳票支出科目適當性？ (三) 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核？ (四) 已開立帳記帳憑證之原始憑證加蓋傳票已製？ (五) 是否於公款支付期限內支付帳款？ (六) 是否每月結帳編制報表。？ (七) 各銀行帳戶是否由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表？ (八) 是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(九) 憑證整理作業

1. 目的：為保存原始資料，以便核對資料正確性及查證需要。

2. 適用範圍：各項公款收付之原始憑證、記帳憑證之整理、保存。

3. 作業程序：

3.1 憑證整理：

3.1.1 校務基金憑證：

3.1.1.1 會計人員核對出納組送回之現金結存日報表及憑證無誤後核章。

3.1.1.2 會計人員將出納組送回之傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。

3.1.1.3 原始憑證應附入傳票，如有事實需要或便於分類另行裝定成冊。

3.1.1.4 憑證應按月處理完竣。

3.1.2 國科會(或其他補助計畫)憑證：

3.1.2.1 會計人員核對出納組送回之現金結存日報表及憑證無誤後核章。

3.1.2.2 會計人員將原始憑證由傳票抽出，傳票按各計畫案依預算科目分別整理裝訂成冊，傳票另依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。

3.1.2.3 原始憑證應俟計畫完成結報後整理，依合約規定送還原補助(或委辦)機關或留校備查。

3.1.2.4 原始憑證抽送有關單位，抽證人應於傳票上註明憑證送回原補助單位。

3.2 憑證保存及銷毀：

3.2.1 各類會計憑證應妥為保管，並於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。

3.2.2 憑證屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意後始得銷毀。

4. 控制重點：

4.1 原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。

4.2 傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。

4.3 原始憑證抽送有關單位，抽證人應於傳票上註明憑證送回原補助單位。

4.4 憑證於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。

4.5 憑證銷毀應屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意。

5. 使用表單：

5.1 現金結存表

5.2 上級機關憑證銷毀核准函令

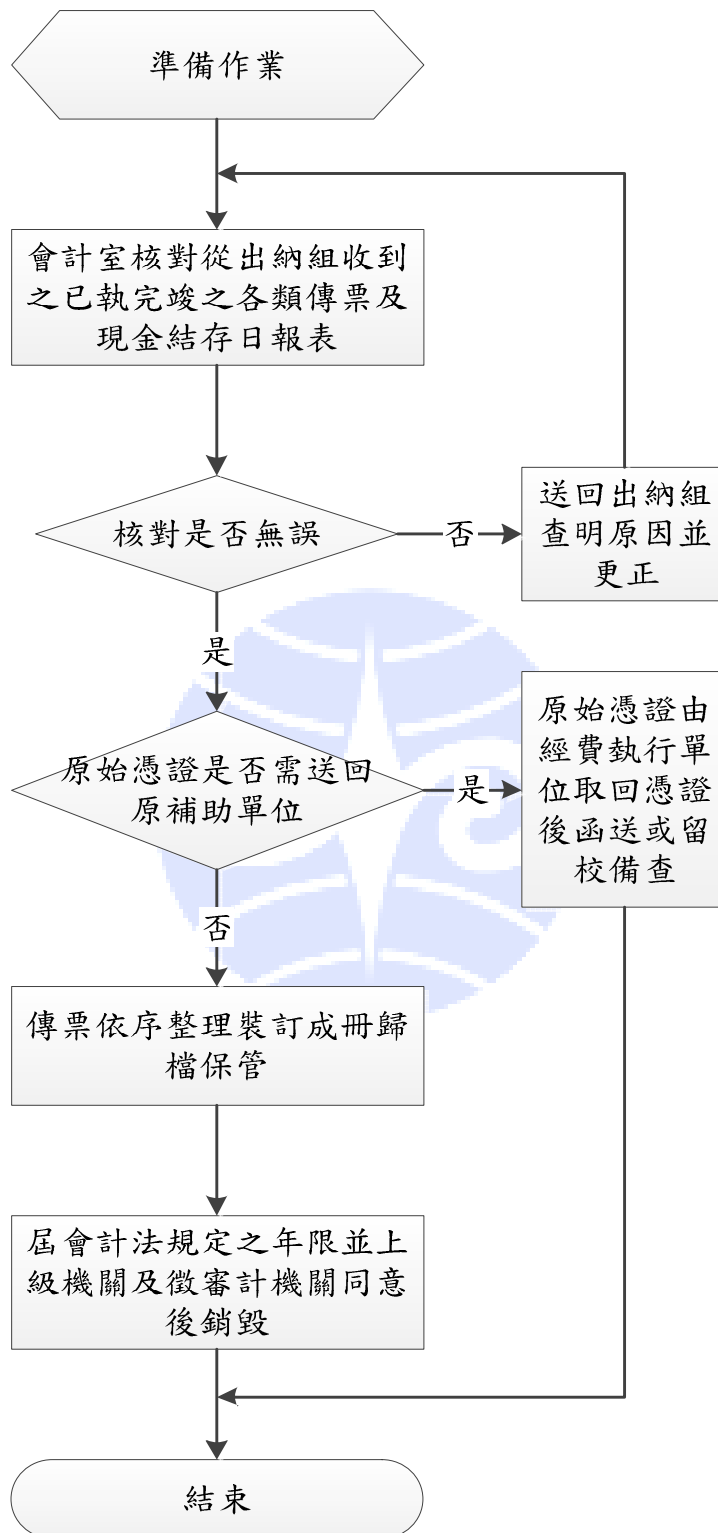
6. 依據及相關文件：

6.1 會計法

6.2 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>會計室</u>			
作業類別(項目)：憑證整理作業		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、憑證整理作業 (一) 原始憑證是否附入傳票或另行裝訂成冊？ (二) 傳票是否依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數？ (三) 原始憑證抽送有關單位，抽證人是否於傳票上註明憑證送回原補助單位？ (四) 憑證是否於總決算公布或令行日或公告日後，由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之？ (五) 憑證銷毀是否屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

壹拾壹、圖書事項

一、目 標：為使本校圖書館管理事項作業程序有所依循。

二、主要業務：本校圖書館館藏流通、館藏歸架及典藏、讀者資料建檔、離職、離校、學位論文審查與管理、導覽、館藏資源採購、圖書及視聽資料編目、資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護、程式及資料存取相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 館藏流通作業

1. 目 的：以服務讀者為導向，提供使用者正確、有效率取得所需資訊。同時，利用館際合作管道，彌補之本身館藏不足並促進館藏圖書資源的流通與利用。

2. 適用範圍：適用於本校教職員生、校友、暨大附中及各合作館讀者。

3. 作業程序：

3.1 館藏借閱作業：圖書資料（含視聽資料）分別採用自助借書機及人工借閱方式辦理借閱。

3.1.1 採自助借書者，將欲借閱之館藏資料透過服務櫃檯旁的自助借書機，辦理借閱並選擇是否列印收據收執。

3.1.2 採人工借書者，洽服務櫃檯工作人員協助辦理借閱。如：遇有違規事項待處理或無法透過自助借書機借閱者。

3.1.3 自助借閱多媒體視聽資料者，請使用流通櫃檯旁開盒器，開啟保護盒並取出視聽資料攜回。

3.1.4 若遇有館藏資料無法於自助借書機順利借閱時，如：圖書逾期尚未歸還、罰款尚未繳清、借書冊數已達上限、個人密碼有誤等情況，請讀者將所需之圖書攜至服務櫃檯辦理，由館員協助判斷並處理。

3.1.5 每學期開始，借書證需向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。

3.2 館藏歸還作業：圖書資料（含視聽資料）分別採用自助還書機及人工還書方式辦理歸還。

3.2.1 採自助還書者，將欲歸還之館藏資料透過服務櫃檯旁的自助還書機，辦理歸還並將其投入還書箱，並列印還書收據收執。

3.2.2 遇有圖書附件、視聽資料或圖書已被他人預約者，請交由服務櫃檯人員核對並

確認歸還之件數與內容是否相符。

3.2.3 歸還之館藏資料皆需進行二次刷還、核對及正確上磁。

3.2.4 將歸還之館藏資料依語文別、類號，分門別類排列整齊，等待上架。

3.2.5 歸還館藏資料，若為預約書時，使用預約書夾條標明日期，將其移至預約提取室並依照預約書到館日期排序。

3.2.6 人工還書，如遇有逾期歸還者，請讀者於自助繳款機繳納款項後，將罰款收據拿至服務櫃檯，交由館員清除罰款紀錄。讀者罰款尚未繳清前，不得借閱書刊。

3.2.7 遇有讀者溢繳、誤繳之款，請其填寫退費申請書，向本校出納組申請退費事宜。

3.3 申辦館際合作借書與文獻複印作業：當本館館藏無法滿足讀者需求時，可透過館際合作服務，向其他圖書館借閱或影印資料。藉由館際合作途徑，可彌補本館館藏不足的缺陷，並提供本校教職員師生教學及研究上更豐富的各项資源。

3.3.1 服務辦法：全國文獻傳遞服務系統（簡稱NDDS）為圖書館與圖書館之間，彼此館藏代借代還服務。

3.3.2 申請人資格：申請館際合作借書或中部校院圖書館聯盟借書證者，需為本校專任之教職員工生。

3.3.3 申請辦法：讀者可直接透過NDDS系統提出借閱圖書、期刊文獻複印或論文複印之申請需求，並透過系統送交圖書館審核、送件。（本項服務為使用者付費服務）

3.3.4 讀者填送申請件前先確認本館館藏圖書目錄及全文電子資源，查無所需資料時再經由線上館合系統提出申請。

3.3.5 申請件寄達本館後，館員會以電子郵件（E-mail）通知讀者前來領取及繳交費用。

3.3.6 申請者於圖書到期前至本校圖書館歸還所借閱之圖書。

3.3.7 每月初進行館際合作系統帳務的結算、沖銷與使用統計，以掌握本系統的使用情況及讀者資源利用情況。

3.4 申辦中部大學校院圖書館聯盟借書證服務（本項服務為使用者免付費服務）

3.4.1 此為中部22所大學校院圖書館組成之聯盟，基於互惠基礎，共享資源。

3.4.2 申辦者，一人最多申請4所學校，借書權利有效期限一年，從當年8月1日至次年7月31日，惟畢業班者例外，其截止日期為每年4月30日。

3.5 申辦跨館圖書互借服務（本項服務為使用者免付費服務）：

- 3.5.1 與合作館洽談圖書互換協議，簽訂跨館圖書互借協議書。透過合作方式，共享資源，並提升館藏資源使用效益。
- 3.5.2 雙方簽訂協議書後，甲乙雙方圖書館互換借書證，並督導該校讀者遵守對方館借書(閱覽)規則及開放時間，若有違規情事，圖書館得停止該讀者與對方館之借閱權。
- 3.5.3 本服務由讀者攜帶所交換的借書證，逕赴對方圖書館辦理借還書，雙方圖書館不代為傳送圖書，亦不收取費用。
- 3.5.4 借書證歸還時，館員需查閱借閱記錄是否有違規事宜。如：合作館圖書是否已還清、是否有逾期罰款。
- 3.5.5 合作跨館互換借書證應留意協議書簽訂之有效期限，合約到期前應提前辦理續約相關事宜。
- 3.5.6 每月本館進行跨館圖書互借服務之使用統計，以瞭解本項服務之使用情況。

4. 控制重點：

- 4.1 為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。
- 4.2 圖書及視聽資料是否能逐冊正確上磁，自助借書機始能正常運作，達到自助借書效益。
- 4.3 若遇有無法於自助借書機借閱之館藏，館員是否能立即提供協助判斷並解決。
- 4.4 每學期開始，館員需確認借書證是否已向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。
- 4.5 遇有圖書已被預約時，是否確實標註日期條、上磁、並依日期移轉至預約提取室，供使用者自助提取。
- 4.6 透過館際合作系統提出之申請件，處理上講求時效性，館員是否能於收件後2-3個工作天處理完畢，達到滿足讀者資源利用之效益。
- 4.7 館員是否每月定期進行NDDS系統帳務的結算沖銷，並進行使用統計。
- 4.8 跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能應協助查核讀者借閱記錄圖書，瞭解是否有待處理之違規事宜。

5. 使用表單：

- 5.1 圖書館「編目中圖書申請單」
- 5.2 圖書館「協尋書申請單」

- 5.3 圖書館「退費申請書」
- 5.4 圖書館「退費申請書」
- 5.5 各館複印件收費一覽表
- 5.6 各館圖書件收費一覽表
- 5.7 跨館圖書互借服務合作館一覽表

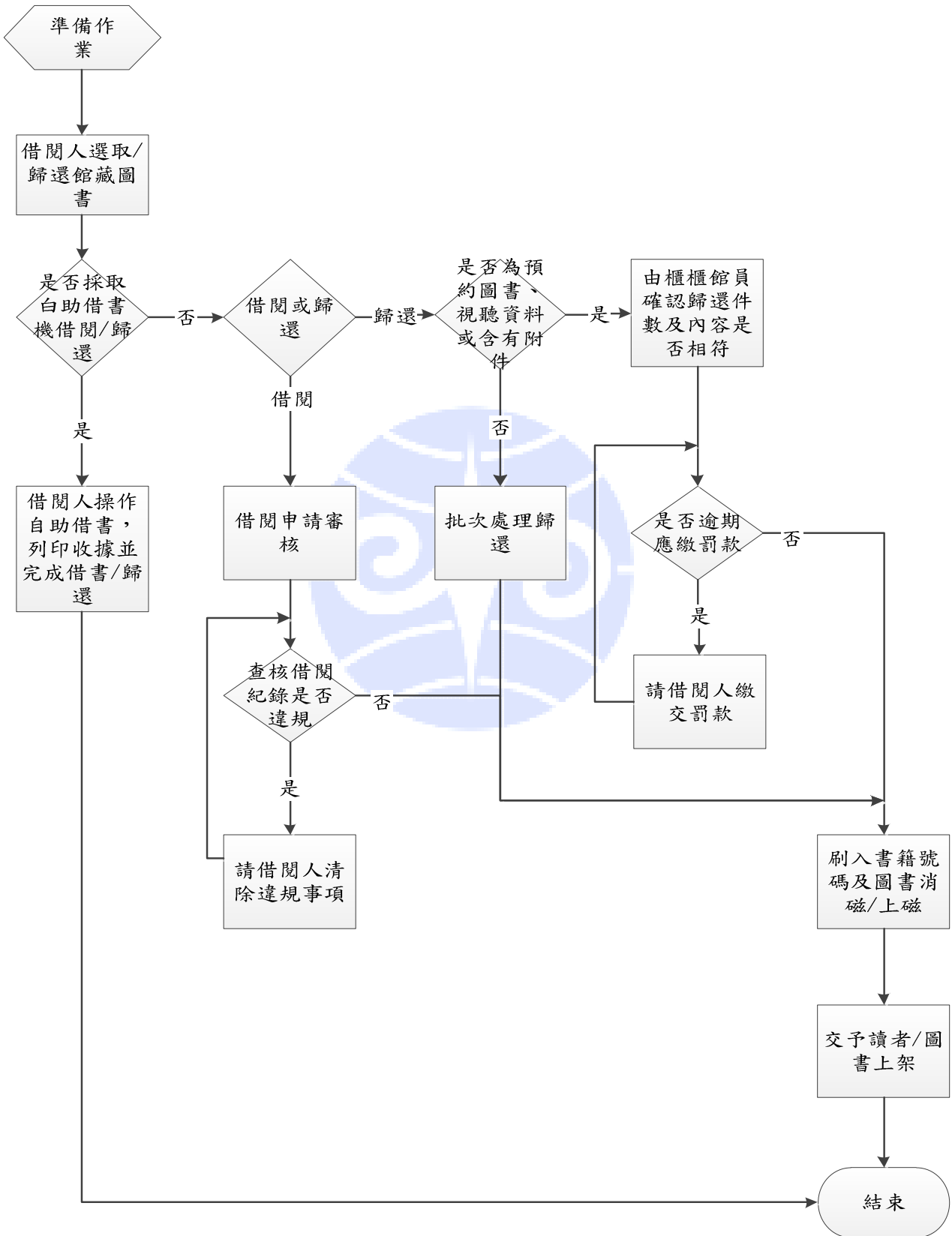
6. 依據及相關文件：

- 6.1 大學圖書館設立及營運基準
- 6.2 圖書館法
- 6.3 圖書館使用規則
- 6.4 圖書館法第十二條及第十三條
- 6.5 全國文獻傳遞服務系統本館收費標準

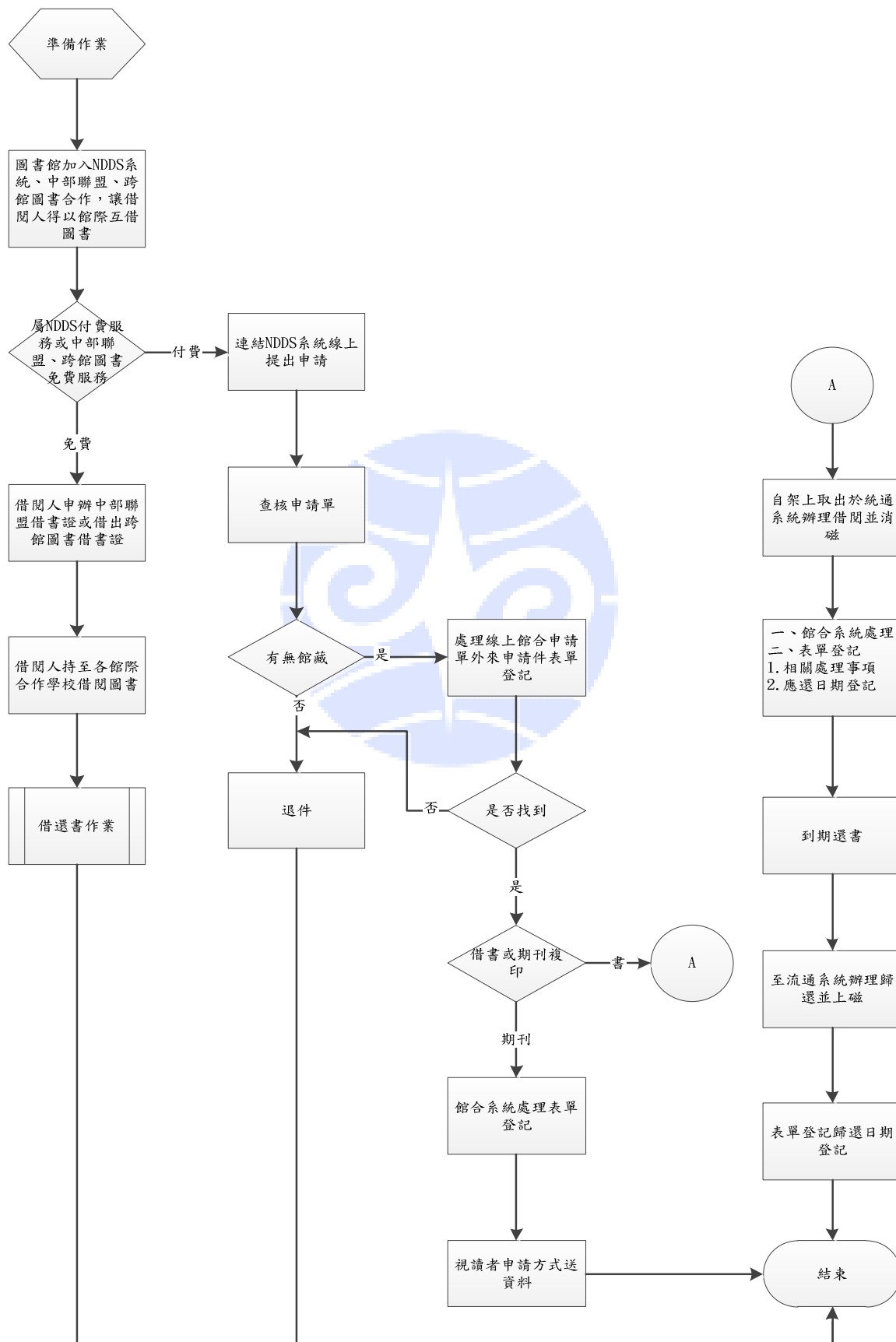


7. 流程圖：

7.1 館藏流通作業流程圖—借、還書作業



7.2 館藏流通作業流程圖—館際互借作業



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>館藏流通作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序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？			
二、 館藏流通作業 (一)為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料？ (二)圖書及視聽資料是否能逐冊正確上磁，自助借書機始能正常運作，達到自助借書效益？ (三)若遇有無法於自助借書機借閱之館藏，館員是否能立即提供協助判斷並解決？ (四)每學期開始，館員需確認借書證是否已向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料？ (五)遇有圖書已被預約時，是否確實標註日期條、上磁、並依日期移轉至預約提取室，供使用者自助提取？ (六)透過館際合作系統提出之申請件，處理上講求時效性，館員是否能於收件後 2-3 個工作天處理完畢，達到滿足讀者資源利用之效益？ (七)館員是否每月定期進行 NDDS 系統帳務的結算沖銷，並進行使用統計？ (八)跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能協助查			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：館藏流通作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
核讀者借閱記錄圖書，瞭解是否有待處理之違規事宜？			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：



(二) 館藏歸架及典藏作業

1. **目的：**為使新進館資料、讀者歸還的資料及館內使用過後置於書車上的資料得以迅速確實的上磁並歸架，特訂典藏作業工作流程以為規範。
2. **適用範圍：**本校圖書館各類待歸架之圖書及視聽資料。
3. **作業程序：**
 - 3.1 新進圖書資料，依採編組移交之書車進行圖書複刷及館藏狀態確認。每冊圖書或視聽件皆須逐一核對書目、確認館藏狀態、圖書附件標示並進行上磁確認。
 - 3.2 讀者歸還之圖書和館內各樓層待上架區之圖書資料須逐冊進行館藏狀態確認，並檢查歸還資料是否有脫頁或破損。
 - 3.3 各類資料經確認無誤後，進行分類排序，以利後續圖書歸架作業之進行。
 - 3.4 中文圖書資料、視聽資料依據賴永祥《中國圖書分類法》，新版名為《中文圖書分類法》，進行資料的分類與排序。
 - 3.5 西文圖書資料依據《美國國會圖書館分類法》進行資料的分類與排序。
 - 3.6 檢查分類號、書標是否有重覆或誤植之現象。
 - 3.7 書標採顏色分區：藍色為「留學考試用書區」；橘色為「英語閱讀專區」；綠色為「教科書專區」；紅色且標註R者為「參考書專區」。各類圖書須依書標顏色進行分類上架。
4. **控制重點：**
 - 4.1 新進圖書資料，進行複刷、查核時，是否確實檢查書目資料相符性。
 - 4.2 歸還之圖書進行複刷處理時，是否確實將每冊圖書或視聽件複刷二次，確保館藏狀態正確性。
 - 4.3 每冊圖書資料或視聽資料歸架前，是否已正確上磁，以確保典藏作業之完整性。
 - 4.4 遇圖書有附件資料時，是否確實檢查附件標示、件數及與外盒資料標示之正確性。
 - 4.5 館藏資料上架是否依分類法排架原則正確歸架。
 - 4.6 圖書書標是否配合流通管理政策，將各類圖書依書標顏色分區陳列，藍色列為「留學考試用書區」；橘色列為「英語閱讀專區」；綠色列為「教科書專區」；紅色且標註R者列為「參考書專區」。
5. **使用表單：**
 - 5.1 圖書上架規則

5.2 西文圖書上架規則

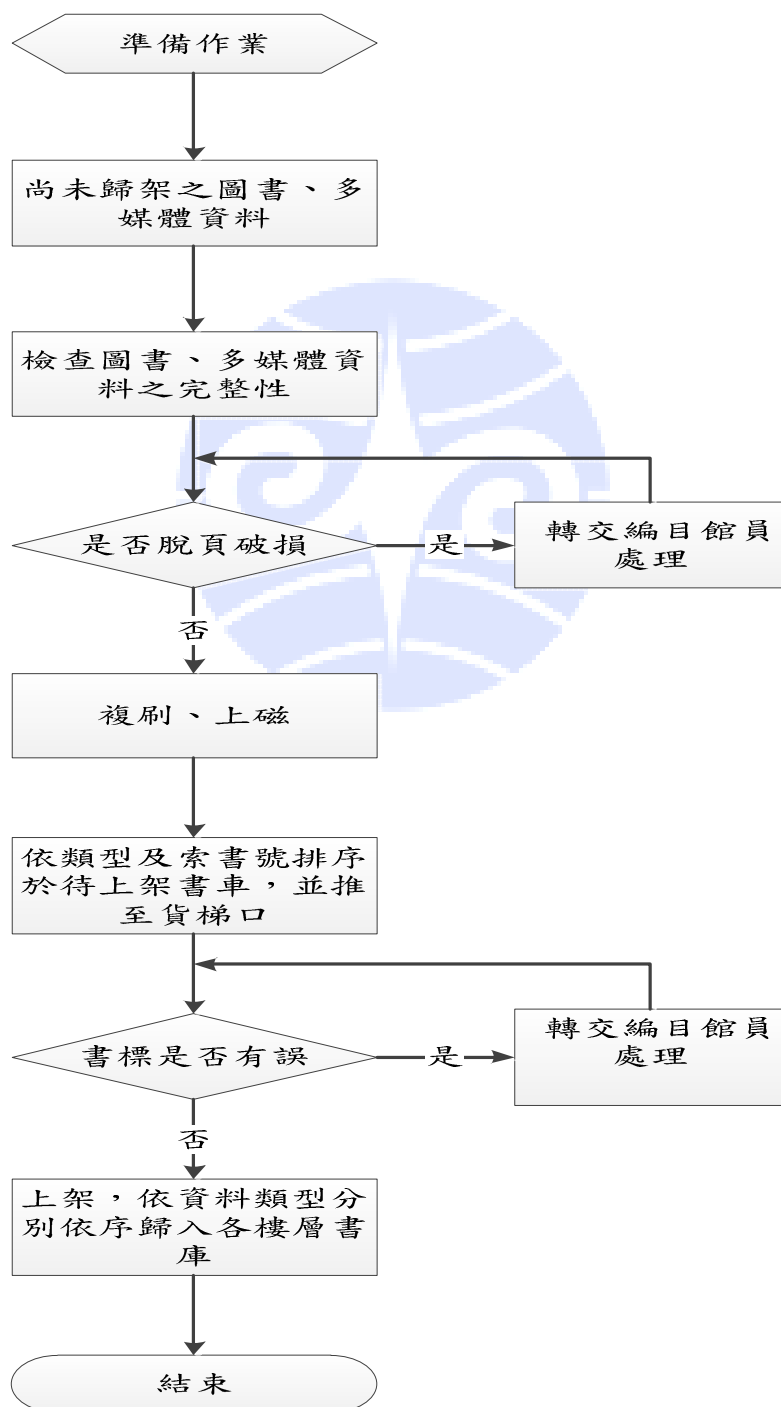
6. 依據及相關文件：

6.1 《中文圖書分類法》

6.2 《美國國會圖書館分類法》

7. 流程圖：

館藏歸架作業流程



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>館藏歸架及典藏作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、館藏歸架及典藏作業 (一) 新進圖書資料，進行複刷查核時，是否確實檢查書目資料相符性？ (二) 是否落實讀者歸還之圖書或視聽件複刷二次，並確認館藏狀態正確性？ (三) 圖書資料或視聽資料歸架前是否正確上磁，以確保典藏作業之完整性？ (四) 遇圖書有附件資料時是否確實檢查過附件標示、件數及與外盒資料標示之正確性？ (五) 館藏資料上架是否依分類法排架原則正確歸架？ (六) 圖書書標是否配合流通管理政策，將各類圖書依書標顏色分區陳列，藍色列為「留學考試用書區」；橘色列為「英語閱讀專區」；綠色列為「教科書專區」；紅色且標註R者列為「參考書專區」？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		單位主管：	
複核：			

(三) 讀者資料建檔作業 (教職員工生)

1. 目的：以服務為導向，提供讀者迅速利用圖書館資源並順利取得資訊。
2. 適用範圍：本校教職員工生、暨大附中及校友。
3. 作業程序：

3.1 教職員資料建檔：

- 3.1.1 依本校人事不定期提供之「國立暨南國際大學教職員到職通知單」影本，辦理讀者基本資料及門禁系統建檔。
- 3.1.2 進行新進教職員批次讀者資料建檔或各別讀者資料建檔及安全門禁建檔工作。
- 3.1.3 如急需使用圖書館資源，新進教職員工可於報到後，親持人事室發給的職員證，至圖書館填寫新進教職員工基本資料建檔申請單，以便進行讀者基本資料之建檔。
- 3.1.4 針對資料填寫或轉檔不全者，則透過由本校計網中心系統組所提供之「暨大圖書館查尋校務資料庫教職員工基本資料系統」進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔。

3.2 新生資料建檔

- 3.2.1 每到新學年開學時，圖書館向本校計網中心系統組取得新生學籍資料後，由本館系統資訊組批次將資料轉入圖書館自動化系統及圖書館安全門禁管理系統。
- 3.2.2 補註冊、轉學生及外籍交換學生，則透過由本校計網中心系統組所提供之「暨大圖書館查尋校務資料庫教職員工基本資料系統」進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔。
- 3.2.3 讀者基本資料建檔完成後，必須同時增建圖書館安全門禁系統資料。
- 3.2.4 針對學籍資料不全者，請各別填寫申請表，由櫃台服務人員協助各別建置讀者基本資料檔及門禁系統。

3.3 復學資料建檔

- 3.3.1 曾辦理休學之復學學生，於學生證加蓋註冊章後，親自圖書館臨櫃辦理學生證恢復使用之程序。
- 3.3.2 教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學生動態資訊，館員須隨時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料檔之更新。

3.4 校教職員生E-Mail欄位之建置應正確，並一律均以學校計網中心所發給之信箱為主，除非有特殊原因，才會以讀者第二備用信箱進行建檔，以保障讀者能收到圖書館所發出之各類通知單。

4. 控制重點：

- 4.1 教職員資料是否能依本校人事室提供之「國立暨南國際大學教職員到職通知單」影本，儘速更新讀者基本資料檔及門禁安全系統，以確保使用者館藏利用之效益。
- 4.2 學生資料是否能依教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學學生動態資訊，隨時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料更新。
- 4.3 遇有資料不全或轉檔不全者，是否能立即透過由本校計網中心系統組所提供之「暨大圖書館查尋校務資料庫教職員生基本資料系統」進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔。
- 4.4 每學年開始，是否能於開學前將新生學籍資料批次轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料並能便利借閱各類館藏資料的權益。

5. 使用表單：

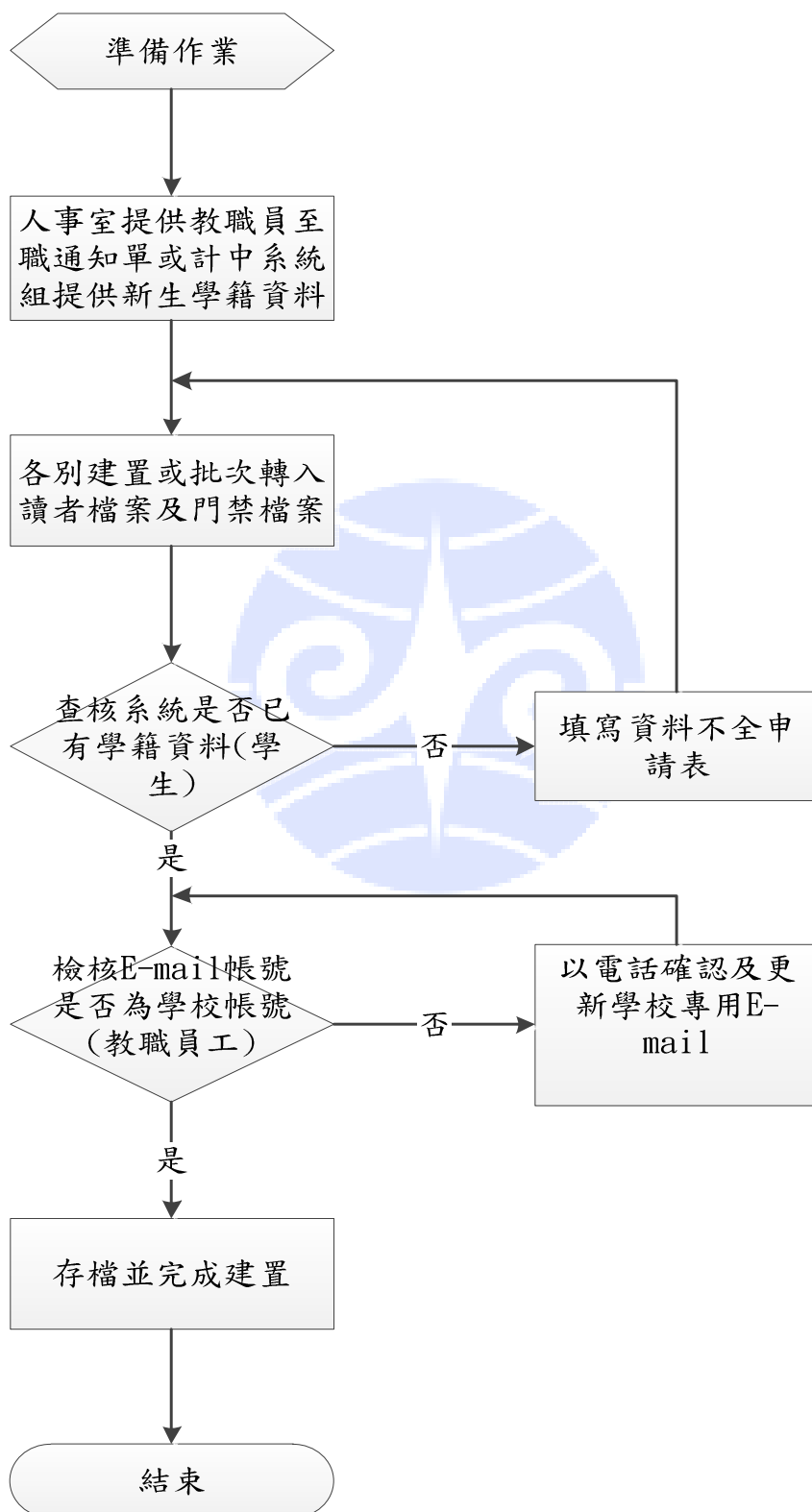
- 5.1 國立暨南國際大學教職員到職通知單
- 5.2 國立暨南國際大學圖書館學生基本資料表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 圖書館使用規則
- 6.2 國立暨南國際大學註冊須知

7. 流程圖：

讀者資料建檔作業流程圖(教職員工生)



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>讀者資料建檔作業(教職員工生)</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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。			
二、讀者資料建檔作業(教職員工生) (一) 教職員資料是否能依本校人事室提供之「國立暨南國際大學教職員到職通知單」影本，儘速更新讀者基本資料檔及門禁安全系統，以確保使用者館藏利用之效益？ (二) 學生資料是否能依教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學之學生動態資訊，隨時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料更新？ (三) 遇有資料不全或轉檔不全者，能立即透過由本校計網中心系統組所提供之「暨大圖書館查尋校務資料庫教職員生基本資料系統」進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔？ (四) 每學年開始，是否能於開學前將新生學籍資料批次轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料，並便利借閱各類館藏資料的權益？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		單位主管：	
複核：			

(四) 離職、離校作業 (教職員工生)

1. 目的：提供讀者辦理離職、離校程序之服務，並進行圖書館讀者檔與門禁管理系統之更新。
2. 適用範圍：本校教職員工生、專案計畫助理。
3. 作業程序：
 - 3.1 本校教職員工辦理離職程序時，需經圖書館確認是否已將借閱讀書全數歸還並無其它違規待處理情事。
 - 3.2 教職員工離職程序 (無違規紀錄者)：
 - 3.2.1 讀者持離校程序單至圖書館行政服務櫃檯或經由公文傳遞方式辦理。
 - 3.2.2 請先查核所借閱之圖書資料是否已還清 (含專案計畫用書、跨校借書證或館際合作等相關圖書)。
 - 3.2.3 檢查是否有積欠逾期罰款或其它違規事宜。
 - 3.2.4 檢查是否有申辦眷屬閱覽證。
 - 3.2.5 如無上述違規紀錄者，將刪除讀者檔與門禁資料檔，於申請單上核章，完程圖書館離校程序。
 - 3.3 教職員工離職程序 (有待處理之違規紀錄者)
 - 3.3.1 請洽自圖書館行政服務櫃檯人員辦理。
 - 3.3.2 若有尚未歸還之圖書，歸還所借閱之館藏資料 (含專案計畫用書、跨校借書證、眷屬借書證或館際合作圖書)。
 - 3.3.3 若有逾期罰款者，繳納積欠之逾期罰並將收據提供服務櫃檯人員，進行圖書館系統之罰款清除。
 - 3.3.4 待繳回資料若全數繳清者，由館員刪除讀者檔與門禁資料檔，並於申請單上核章，完程圖書館之離職程序。
 - 3.4 大學部、研究生離校程序：本校畢業生離校需至圖書館辦理離校程序，確認借、還書狀況並繳交學位論文。
 - 3.4.1 學生辦理離校程序：學生持離校程序單至圖書館一樓行政服務櫃檯辦理。
 - 3.4.2 查核所借閱之圖書資料是否已還清 (含中部聯盟借書證、館際合作、跨校借書證等相關圖書與證件)。
 - 3.4.3 檢查是否有積欠逾期罰款或其它違規事宜。
 - 3.4.4 若為碩博士畢業生應審核是否依本校規定格式完成電子學位論文上傳、授權

書及紙本學位論文之繳交。

3.4.5 如無違規紀錄者，將刪除讀者檔與門禁資料檔，於申請單上核章，完程圖書館離校程序。

4. 控制重點：

4.1 本校教職員工生辦理離職程序時，櫃檯服務人員是否能確實掌握其借閱圖書已全數歸還（含中部聯盟借書、館際合作、跨校借書證等相關圖書）及逾期罰款之繳納與清除且無其違規待處理事項。

4.2 是否能確實進行圖書館自動化系統讀者檔及其備註欄位的確認，如無待處理事項，才可進行個別讀者檔案與門禁管理系統檔案之刪除。

4.3 碩、博士畢業生辦理離校前，是否依規定格式繳交精裝本紙本學位論文2冊及親筆簽名之學位論文授權書乙份。

5. 使用表單：

5.1 國立暨南國際大學教職員離職程序單

5.2 學士班畢業離校程序單

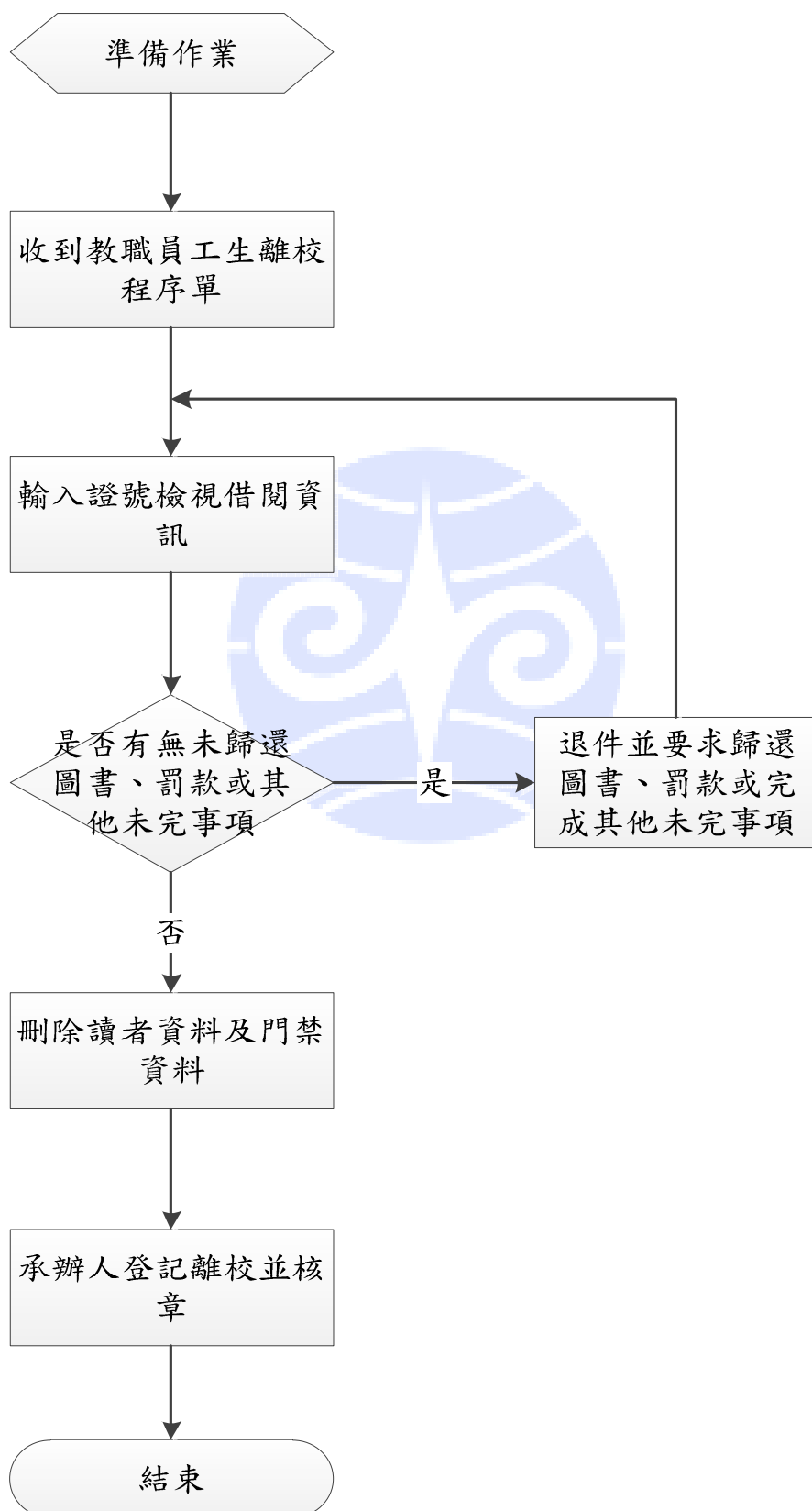
6. 依據及相關文件：

6.1 圖書館使用規則



7. 流程圖：

離職、離校作業流程圖(教職員工生)



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>離職、離校作業(教職員工生)</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、離職、離校作業(教職員工生) (一) 本校教職員工生辦理離職程序時，櫃檯服務人員是否能確實掌握其所借閱圖書已全數歸還(含中部聯盟借書、館際合作圖書、跨校借書證等相關圖書、證件)及完成罰款繳納與清除？ (二) 是否能確實進行圖書館自動化系統讀者檔及其備註欄位的確認，如無其違規待處理事項始可進行個別讀者檔案及門禁管理系統檔案之刪除與註記？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(五) 學位論文審查與管理

1. 目的：本項服務為完整典藏本校學位論文之學術研究成果，提高論文資源的能見度、引用率。同時，也為後續能建立本校完善的機構典藏系統，進行館際合作而提供之服務。
2. 適用範圍：本校碩、博士畢業生。
3. 作業程序：
 - 3.1 圖書館員作業流程
 - 3.1.1 連線圖書館首頁「本校博碩士論文上傳系統」，點選論文管理，網址：URL：
<http://etds.library.ncnu.edu.tw/main/index>。
 - 3.1.2 輸入管理帳號、密碼，進行管理端論文管理作業。
 - 3.1.3 依據「國立暨南大學圖書館學位論文全文電子檔和紙本論文審查要點」，辦理電子學位論文審查。
 - 3.1.4 以電子郵件方式，寄發論文審查結果通知畢業生。
 - 3.1.5 核對紙本學位論文內容與格式，收取紙本學位論文 2 冊及親筆簽名之論文授權書正本乙份。
 - 3.1.6 於如符合學位論文相關規定，於畢業生離校程序單上核章。
 - 3.1.7 連結進入論文管理系統，進行論文註記繳交作業。
 - 3.1.8 將繳交完畢之精裝本論文移送採編組進行編目建檔。
 - 3.2 碩、博士畢業生線上建檔流程
 - 3.2.1 依據本校教務處註冊組公告，於期限內辦理學位論文上傳及繳交。
 - 3.2.2 完成國家圖書館論文上載及授權書相關規定。
 - 3.2.3 連線「本校博碩士論文上傳系統」，點選論文上傳，網址：URL：
<http://etds.library.ncnu.edu.tw/main/index>。
 - 3.2.4 輸入讀者帳號密碼，依序鍵入論文基本資料，進行電子全文上傳。
 - 3.2.5 系統發出審核結果，通知上傳者。如審查未通過需依審查說明進行電子論文修改，再重新上傳。
 - 3.2.6 依據圖書館發出之審查通知書，列印 E-Mail 附件檔之授權書並親筆簽名。
 - 3.2.7 將精裝紙本論文二冊及授權書繳交至圖書館服務櫃檯，辦理離校流程。
 - 3.3 圖書館於每學期發文各系所，進行學位論文上傳及審查注意事項之教育訓練。
 - 3.4 本校博碩士論文上傳系統位於圖書館首頁，館員依作業需要隨時更新畢業生繳交

論文相關注意事項及說明。

- 3.5 完成電子學位論文檔審查後，碩、博士畢業生辦理離校程序前，需持國立暨南國際大學_____學年度第_____學期碩(博)士班學生畢業離校程序單，於圖書館行政服務櫃檯辦理紙本論文繳交及審查流程，以完成離校手續。
- 3.6 館員需依照「國立暨南大學圖書館學位論文全文電子檔和紙本論文審查要點」，進行電子學位論文審查作業。

4. 控制重點：

- 4.1 透過審查機制，要求紙本學位論文內容與電子檔論文一致，並依循本校教務處註冊組最新「論文格式」公告辦理。
- 4.2 電子學位論文提交格式與轉檔規範是否已依據本館學位論文提交系統規範及轉檔格式辦理。
- 4.3 學位論文授權書是否親筆簽名並繳交黑色燙金裝本論文二冊至圖書館。
- 4.4 圖書館學位論文相關規範或表單若有變動，是否能隨時通知本校註冊組，同步更新學位論文上傳系統相關表單內容。

5. 使用表單：

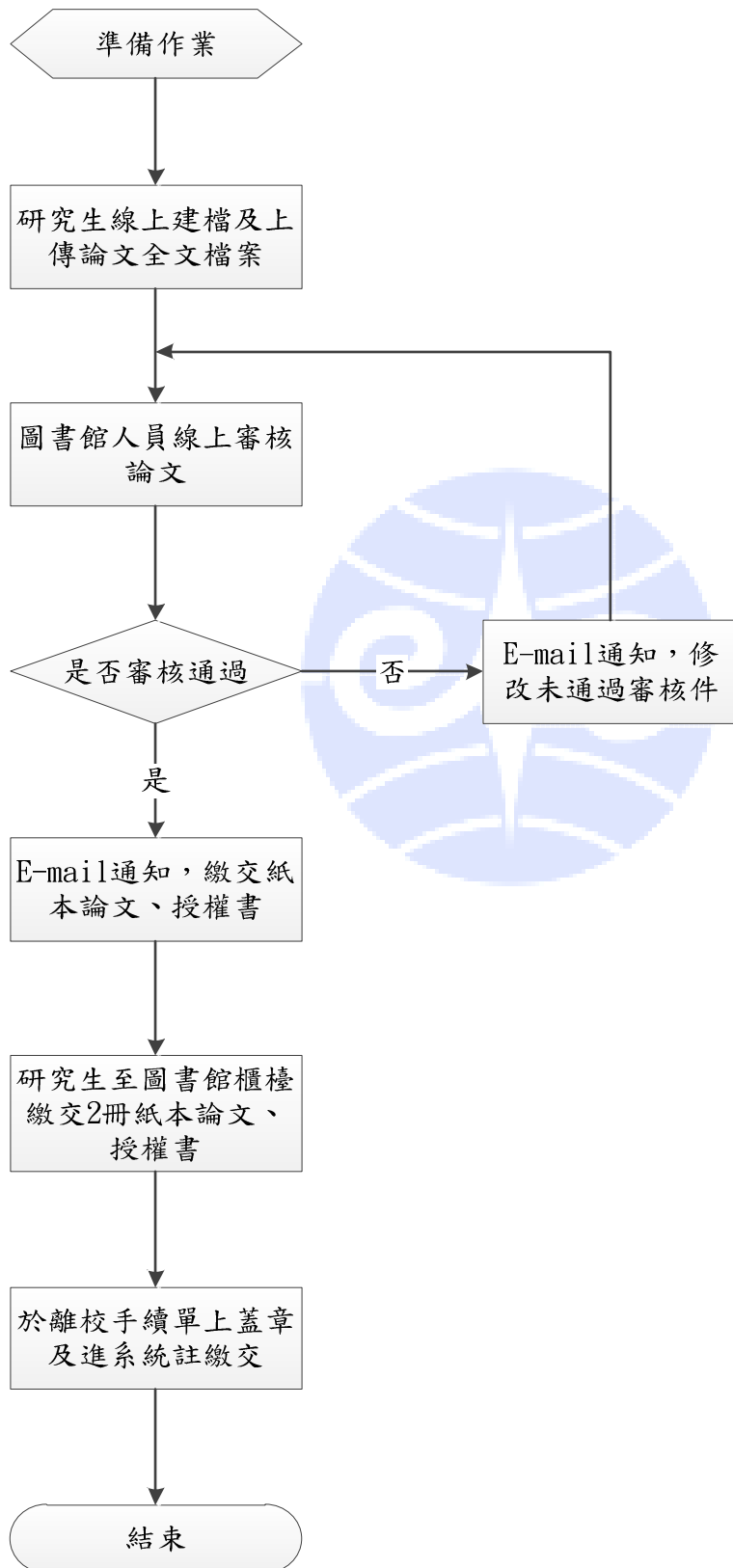
- 5.1 學位論文紙本論文延後公開/下架申請書
- 5.2 學位論文授權變更申請書
- 5.3 學位論文抽換申請書
- 5.4 國立暨南國際大學學年度第_____學期碩(博)士班學生畢業離校程序單

6. 依據及相關文件：

- 6.1 學位授予法
- 6.2 學位授予法施行細則
- 6.3 國立暨南大學圖書館學位論文全文電子檔和紙本論文審查要點
- 6.4 國立暨南國際大學圖書館碩、博士研究生離校注意事項

7. 流程圖：

博碩士電子學位論文服務作業流程



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>學位論文審查與管理作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、學位論文管理與管理作業			
(一) 是否能透過人員審查機制，要求紙本學位論文與電子檔論文內容、格式一致，並依循本校教務處註冊組最新「論文格式」公告辦理？			
(二) 電子學位論文提交格式與轉檔要求是否已依據本館學位論文提交系統規範及轉檔格式辦理？			
(三) 學位論文授權書是否親筆簽名並繳交黑色燙金裝本論文二冊至圖書館？			
(四) 圖書館學位論文相關規範或表單若有變動，是否能隨時通知本校註冊組，同步更新學位論文上傳系統相關表單內容？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(六) 館藏資源採購作業

1. 目的：為使本館館藏資源採購事項作業程序有所依循。

2. 適用範圍：本館館藏資源採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業程序：

3.1 每年發函各系所調查次年度館藏資源需求清單。

3.1.1 系所採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書館。

3.1.2 系所採購需求調查表回館後，即依進行彙整、查核複本，依系所經費額度辦理採購事宜。

3.2 採購方式依政府採購法規定辦理。

3.3 驗收作業及付款：

3.3.1 依本館採購清單及相關契約辦理驗收事宜，如驗收不合格，則請廠商補件，重新辦理驗收。

3.3.2 驗收合格後，即依契約規定辦理付款

4. 控制重點：

4.1 電子資源採購案，是否依據系所需求辦理。

4.2 驗收廠商是否依契約或產品規格交貨。

4.3 事後統計與記錄。

5. 使用表單：

5.1 中文圖書薦購清單

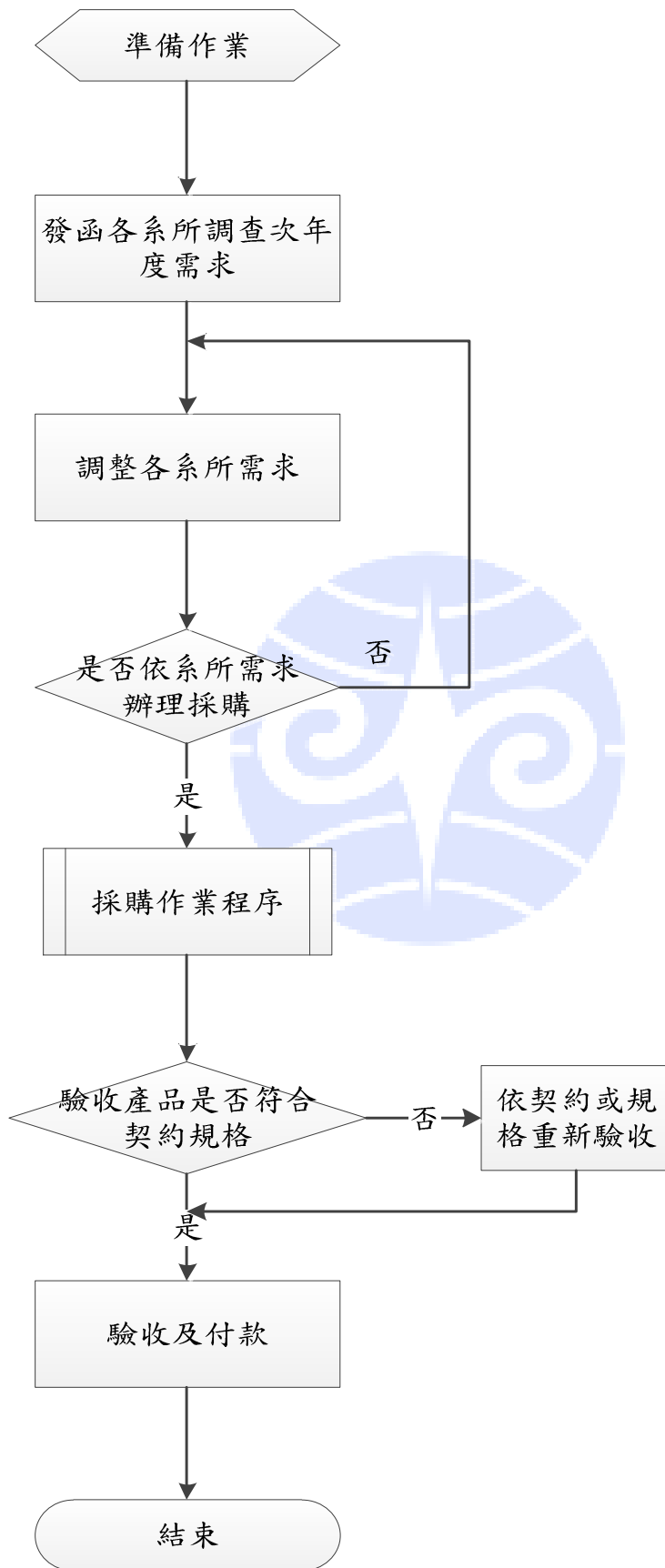
5.2 西文圖書薦購清單

5.3 視聽資料薦購清單

6. 依據及相關文件：

6.1 政府採購法

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自我檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>		檢查日期：____年____月____日	
作業類別(項目)： <u>館藏資源採購作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序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？			
二、館藏資源採購作業			
(一) 是否依據系所需求辦理館藏資源採購？			
(二) 驗收廠商是否依契約或產品規格辦理交貨？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(七) 圖書及視聽資料編目作業

1. 目的：為能將各類型圖書及視聽資料提供使用者利用，建置書目記錄和館藏記錄，便利使用者檢索查詢。
2. 適用範圍：舉凡學校經費採購、各項計畫經費採購、個人或機關贈送之各類型圖書及視聽資料者均適用。
3. 作業程序：

3.1 工具圖書

3.1.1 機讀格式

3.1.1.1 中國機讀編目格式 第四版

3.1.2 編目規則

3.1.2.1 中國編目規則 第三版

3.1.2.2 AACR2

3.1.3 分類法

3.1.3.1 中國圖書分類法 第八版

3.1.3.2 美國國會圖書分類法

3.1.3.3 本館自訂之「本校教職員著作及博碩士論文分類代號」

3.1.4 作者號

3.1.4.1 最近目錄排列法與檢字表

3.1.4.2 克特表

3.1.5 標題表

3.1.5.1 中文圖書標題表

3.1.5.2 中文主題詞表

3.1.6 輔助編目軟體

3.1.6.1 OCLC connexion

3.1.6.2 天梭

3.1.6.3 Marcredit

3.2 依資料類型區分

3.2.1 中文圖書

3.2.2 西文圖書

3.2.3 視聽資料

- 3.2.4 學位論文
- 3.2.5 期刊資料
- 3.2.6 報紙資料
- 3.2.7 其他類型資料
 - 3.2.7.1 館際合作借書證
 - 3.2.7.2 筆記型電腦
 - 3.2.7.3 研究小間
 - 3.2.7.4 數位相機攝影機
 - 3.2.7.5 數位電子書
- 3.3 依建置書目和館藏記錄區分
 - 3.3.1 複本編目
 - 3.3.1.1 直接建置館藏和索書號
 - 3.3.2 抄錄編目
 - 3.3.2.1 利用編目軟體下載書目記錄
 - 3.3.2.2 手動至 NBINet、全國書目中心下載書目記錄
 - 3.3.2.3 廠商提供採購圖書書目記錄
 - 3.3.2.4 本校電子學位論文系統下載論文書目記錄
 - 3.3.3 原始編目
 - 3.3.3.1 自行建置書目記錄
- 3.4 製作書標
 - 3.4.1 一般圖書貼透明護膜
 - 3.4.2 參考圖書貼紅框透明護膜
 - 3.4.3 語文學習專區貼橘框透明護膜
 - 3.4.4 考試用書貼藍框透明護膜
 - 3.4.5 教科用書貼綠框透明護膜
- 3.5 Check in
 - 3.5.1 檢查
 - 3.5.1.1 檢查書標與系統是否相符？
 - 3.5.1.2 檢查資料加工是否完整？
 - 3.5.1.3 檢查書名等相關資料是否正確？

3.5.2 列印清冊

3.5.3 資料上磁

3.5.4 移交閱覽服務組

3.5.4.1 非老師優先借閱圖書，則直接移交。

3.5.4.2 若為老師優先借閱圖書，需先通知老師再移交。

3.6 書目上傳NBINet系統

3.6.1 下載本館建置之書目記錄

3.6.1.1 利用 Check in 清冊內之條碼號，請系統組取得書目記錄。

3.6.2 上傳書目記錄至 NBINet 系統

3.6.2.1 將書目記錄區分成中文圖書、西文圖書和視聽資料後上傳。

3.6.3 修正錯誤書目記錄

3.6.3.1 若上傳書目記錄有錯誤，系統會產生錯誤報表。

3.6.3.2 依錯誤報表修正本館書目記錄。

3.6.3.3 修正後再上傳，直至沒有錯誤為止。

4. 控制重點：

4.1 確認資料之書目記錄，符合資料現況和訂定的規則。

4.2 確認書標與館藏記錄相符。

4.3 統一資料著錄之權威記錄。

5. 使用表單：

5.1 Check in清冊

5.2 書目記錄轉檔清冊

6. 依據及相關文件：

6.1 中國機讀編目格式 第四版

6.2 中國編目規則 第三版

6.3 AACR2

6.4 中國圖書分類法 第八版

6.5 美國國會圖書分類法

6.6 本館自訂之「本校教職員著作及博碩士論文分類代號」

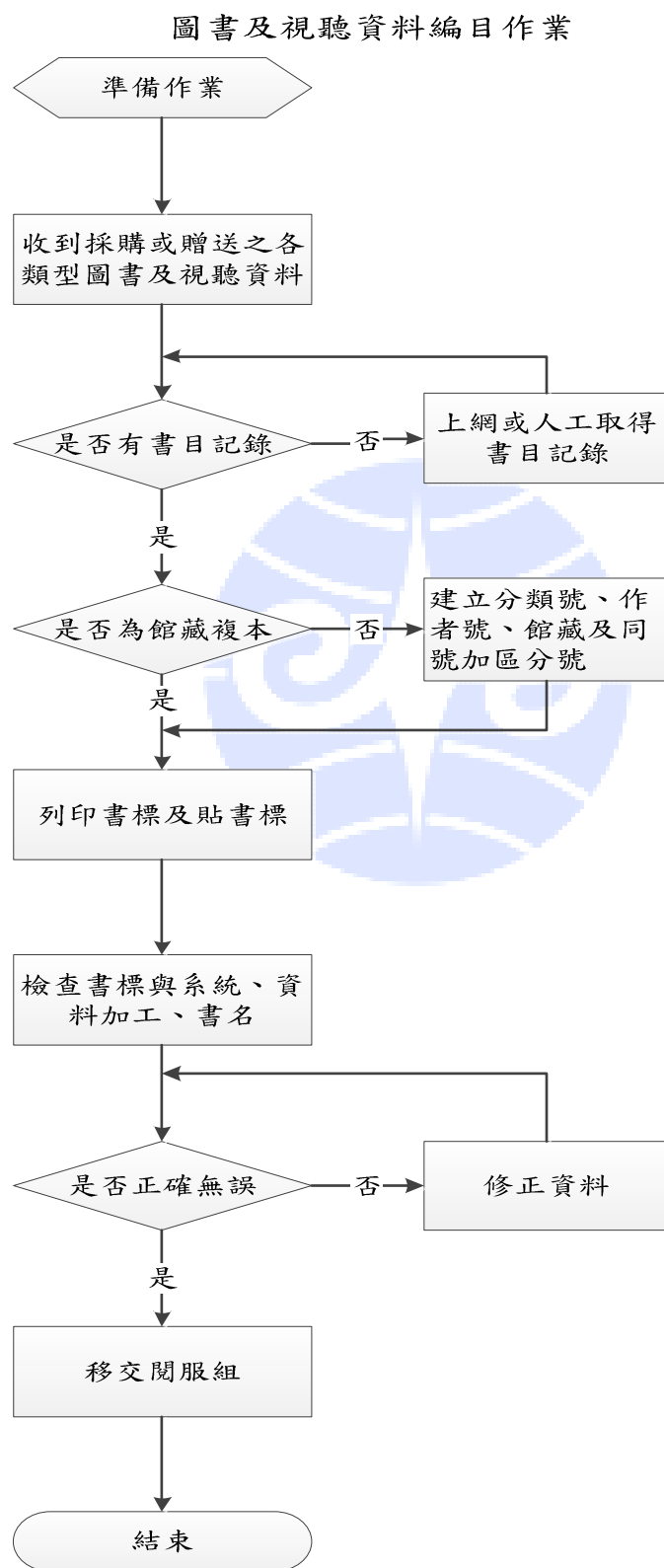
6.7 最近目錄排列法與檢字表

6.8 克特表

6.9 中文圖書標題表

6.10 中文主題詞表

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>圖書及視聽資料編目作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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。			
二、圖書及視聽資料編目作業 (一) 確認資料之書目記錄，符合資料現況和訂定的規則： <ol style="list-style-type: none"> 1. 書目記錄是否符合資料現況？ 2. 書目記錄是否符合館內訂定的規則？ (二) 確認書標與館藏記錄相符： <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否完成印製與黏貼？ 2. 書標是否符合館藏記錄？ (三) 統一資料著錄之權威記錄： <ol style="list-style-type: none"> 1. 權威記錄是否統一？ 2. 權威記錄是否正確及建立參照？ 			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

(八) 資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護

1. **目的：**為使本館各項資訊業務順利推動，建立本館資訊軟硬體之建置、安裝與維護之作業程序。
2. **適用範圍：**本館建置資訊相關服務時，系統組與各業務組(使用組)間之作業程序。
3. **作業程序：**
 - 3.1 軟硬體需求提出：
 - 3.1.1 配合學校及圖書館整體發展策略。
 - 3.1.2 業務組提出需求說明文件，載明硬體設備採購及軟體系統開發或修改等具體需求事項，經主管及系統組進行可行性評估。
 - 3.2 系統設計：
 - 3.2.1 系統組負責資訊軟硬體設備評估分析與採購建置。
 - 3.2.2 軟體系統使用及管理介面，由系統組負責業務組及廠商(或自行開發)間之溝通橋樑，以期系統開發與建置過程順利且有效率。
 - 3.2.3 系統組提供規劃及採購文件，供學校採購單位進行招標程序。
 - 3.3 系統開發及測試管理：
 - 3.3.1 系統分析人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交由程式設計人員(系統組員、工讀生或廠商)進程式碼撰寫。
 - 3.3.2 系統程式之整體性測試，由系統組進行測試，發現問題交由程式設計人員進行改善。
 - 3.4 督導業務組操作、測試。
 - 3.4.1 由業務組確認測試結果，並由業務組指派人員負責主驗與保管。
 - 3.4.2 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
 - 3.5 系統運作使用管理：
 - 3.5.1 系統建置完成後，依系統規模不同，指定維護專人，可為廠商或是系統組人員，以系統服務不中斷為目標。
 - 3.5.2 業務組負責操作與管理，遇有問題直接回報系統組，或維護廠商(大型系統如圖書館自動化系統，有特定維護廠商，應由各業務模組負責人員直接洽詢廠商較有效率)。系統組與業務組共同記錄回報問題。
 - 3.5.3 經完成驗收程序之系統，如有後續衍生之修改需求，業務組亦應提出修改申請，交由系統組進行評估。

3.6 外包業務管理：

- 3.6.1 系統委外開發，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。
- 3.6.2 業務組可直接與外包廠商進行問題溝通，並記錄問題，但仍由系統組負責督導外包管理作業。
- 3.6.3 廠商至本校時，對其職務種類及業務範圍，應於保固/維護合約內容中有明確規範。
- 3.6.4 保固期滿後，系統組考量該業務管理人力及能力狀況，必要時，與廠商簽訂維護合約。

4. 控制重點：

- 4.1 業務組提出資訊業務，是否符合圖書館短、中、長期發展規劃。
- 4.2 系統組是否確實評估分析擬定採購計劃。
- 4.3 資訊軟硬體採購是否編列年度預算。
- 4.4 業務組是否確實管理(保管)與回報相關問題予系統組。
- 4.5 系統組是否確實處理並記錄相關問題。
- 4.6 廠商保固或維護合約內容是否確實執行。

5. 使用表單：

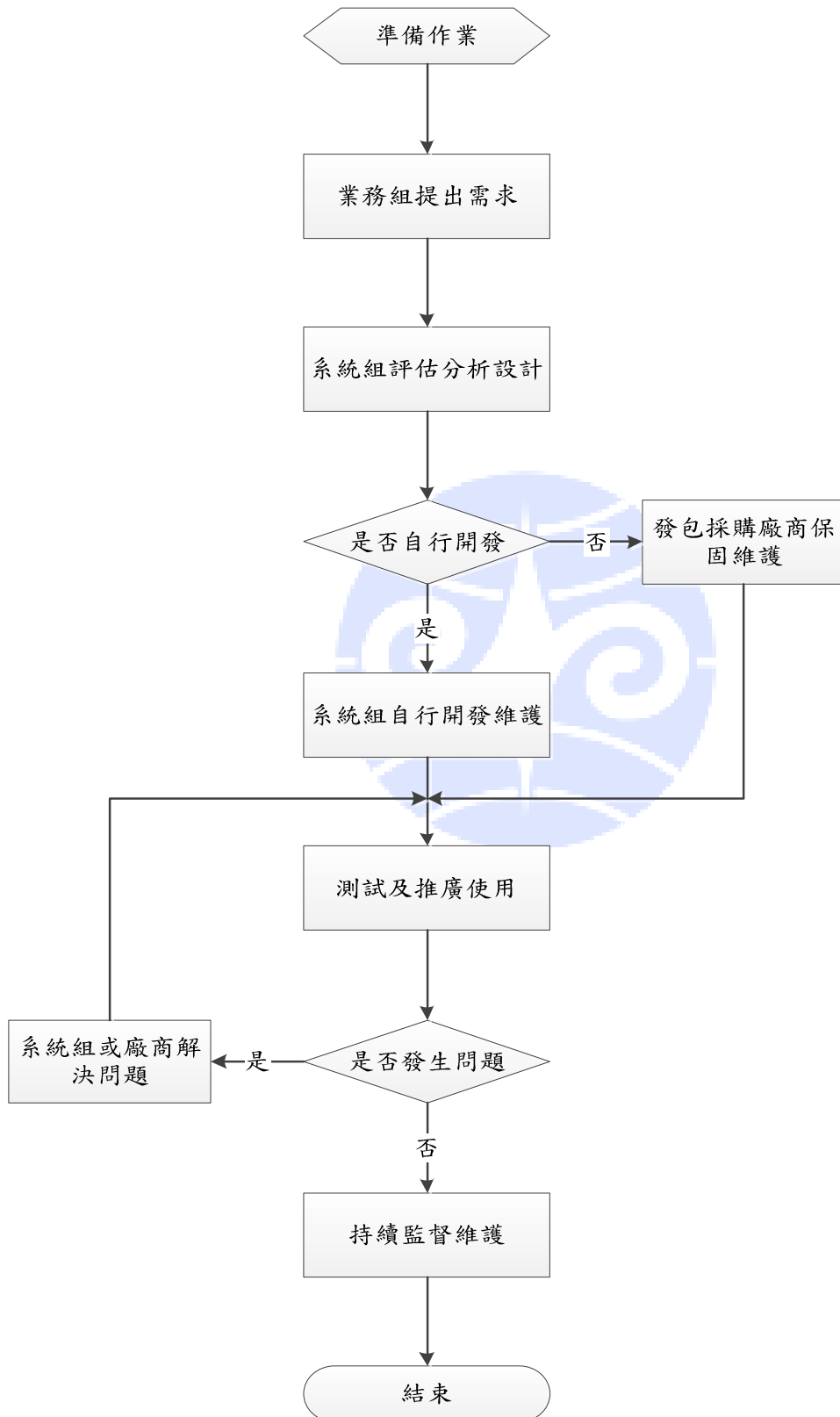
- 5.1 資訊軟硬體需求申請
- 5.2 系統使用回報問題記錄
- 5.3 系統維修記錄

6. 依據及相關文件：

- 6.1 圖書館組織職掌
- 6.2 圖書館工作手冊

7. 流程圖：

資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>資訊軟體系統和資訊硬體</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
<u>設備之建置、安裝與維護</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護 (一) 業務組提出資訊業務，是否符合圖書館短、中、長期發展規劃？ (二) 系統組是否確實評估分析擬定採購計劃？ (三) 資訊軟硬體採購是否編列年度預算？ (四) 業務組是否確實管理(保管)與回報相關問題予系統組？ (五) 系統組是否確實處理並記錄相關問題？ (六) 廠商保固或維護合約內容是否確實執行？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(九) 程式及資料之存取作業

1. **目的：**本館因業務需求，由館員安全存取資訊系統內部之相關業務資料。
2. **適用範圍：**本館人員(含業務負責人員或系統人員)因業務需求，定期或不定期存取資訊系統內部相關業務資料。
3. **作業程序：**
 - 3.1 業務組提出系統資料存取需求。
 - 3.2 系統組評估分析：
 - 3.2.1 系統組考量資料存取的使用頻率與難易程度，或透過系統人員認證直接取得系統資料，或另撰寫程式介面供業務組定期或不定期經認證後存取資料。
 - 3.2.2 業務組透過介面認證方式，需由業務組指定人員並妥善保存認證帳號與密碼，遇有職務交接，需格外特別注意。必要時須通知系統人員更新認證。
 - 3.3 程式管理：
 - 3.3.1 對重要程式非經授權不得使用。
 - 3.3.2 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
 - 3.3.3 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
 - 3.3.4 禁止任意變更程式名稱或編錄程式。
 - 3.3.5 所有程式修改均應經核准，並指定系統人員與相關業務使用人員，以杜絕程式未經授權而遭更改或濫用之情形。
 - 3.3.6 相關業務組均應參與重要程式修改過程。
 - 3.3.7 正式程式之修改，需經多次業務組測試以決定其預定結果。
 - 3.3.8 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
 - 3.3.9 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。
 - 3.3.10 當程式執行發生錯誤時，業務組應即刻回報系統組，以查明執行錯誤原因再予繼續執行。
 - 3.4 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立，並定期備份。
4. **控制重點：**
 - 4.1 業務組是否指派存取系統內部資料人員。

4.2 系統是否做好安全認證措施。

5. 使用表單：

5.1 資料存取需求表單(依系統組要求，未要求時以 email 代表)

5.2 業務人員認證申請表

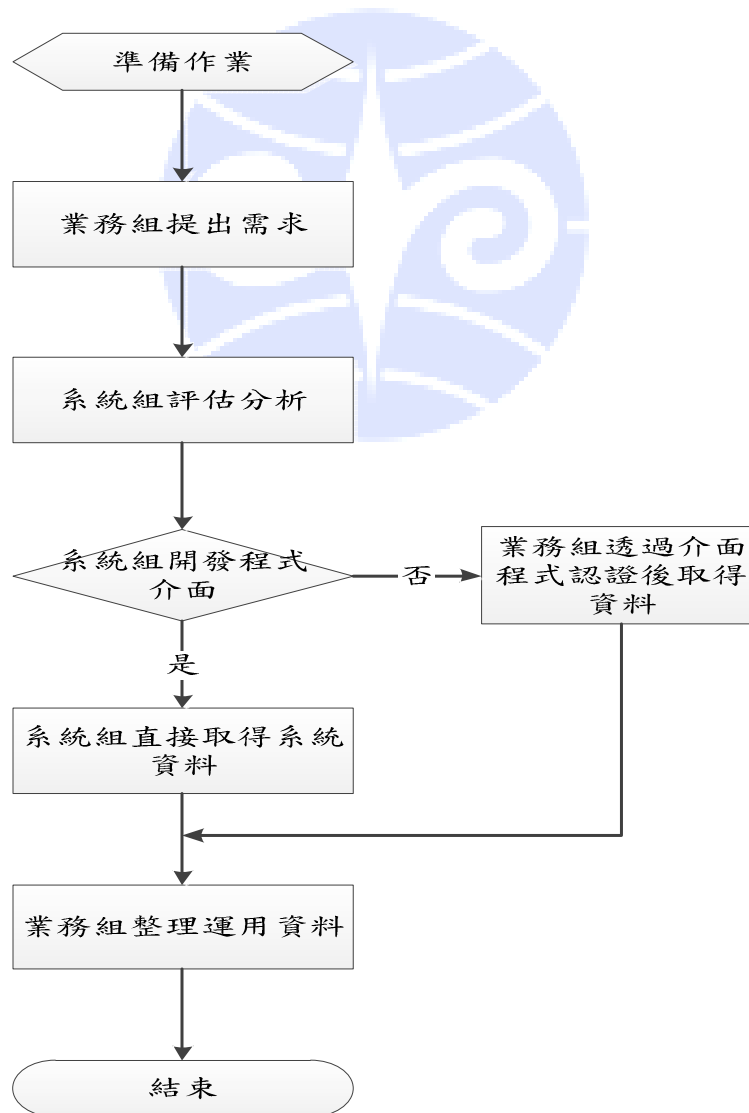
6. 依據及相關文件：

6.1 圖書館組織職掌

6.2 圖書館工作手冊

7. 流程圖：

程式及資料之存取作業



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>圖書館</u>			
作業類別(項目)： <u>程式及資料之存取作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 程式及資料之存取作業 (一) 業務組是否指派存取系統內部資料人員？ (二) 系統是否做好安全認證措施？			
結論/需採行之改善措施： 			
填表人：	複核：	單位主管：	

壹拾貳、 計算機與網路中心事務

一、目 標：妥善運用預算，購置功能完備資訊設備，並妥適管理本校電腦機房、電腦教室及公用電腦各項資源，落實電腦軟、硬體及資料庫的保管與維護，訂定與實施有效的資訊系統安全與災害復原計劃，確保資訊處理事項具備良好控制環境。

二、主要業務：在現行法令規範下，積極提升資訊處理事項之營運效能及資訊資產安全，辦理電腦教室管理、教職員資訊設備管理維護、資訊安全管理、網路管理、機房管理、校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業及電子郵件服務營運等作業。

三、作業說明：

(一) 電腦教室管理

1. 目 的：為妥善管理電腦教室，提供教師及學生優良的電腦使用及教學環境。

2. 適用範圍：學生使用本校各電腦教室及圖書館公用列印區列印作業。

3. 作業程序：

3.1 排課及借用：

3.1.1 本中心電腦教室依「電腦教室管理規則」規定以教學為主，辦理資訊相關之推廣教育、研討會等活動為輔。

3.1.2 教室使用以每學期排定課程優先使用，其餘時段得依「國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室借用辦法」開放臨時借用；惟仍須排定學生上機用教室至少一間。

3.1.3 電腦教室借用說明：

3.1.3.1 至計中網站查詢電腦教室排程，下載「電腦教室借用申請表」，填妥資料後於使用日七日前送達本中心諮詢組辦理。

3.1.3.2 依規定需付費使用時，請於使用日之前三天內至本校總務處出納組繳交相關費用並領取收據，收費標準請參考本校「電腦教室借用辦法」，憑收據使用電腦教室。

3.1.3.3 學生社團欲借用本校電腦教室進行活動，請先徵求本校「學務處課外活動組」同意並填妥「國立暨南國際大學學生活動申請表」，同時附上活動申請書及「電腦教室借用申請表」送至計中組辦公室辦理。

3.1.3.4 借用教室需如加裝軟體，須檢具合法授權證明。

3.2 設備管理：

3.2.1 電腦教室設備包括電腦主機、印表機、網路、電力、廣播教學系統、投影機、空調及攝影監視系統等。需定期檢測功能是否正常。

3.2.2 電腦裝有 smartIT 管理軟體，自動偵測七日以上未開機電腦回報管理者，主動發現電腦故障情形。

3.2.3 資訊設備由計中自行維護、電力空調等由總務處維護，其餘設備委請設備廠商付費維護。

3.3 軟體管理：

3.3.1 作業系統及教學軟體每年寒暑假進行重新安裝及更新版本。

3.3.2 須按時檢視電腦是否安裝非授權軟體，每部電腦均安裝 smartIT 軟體，可自動偵測系統內軟體的新增以及刪除並回報管理者，主動發現不當軟體。

3.4 使用管理：

3.4.1 學生使用電腦教室需遵守「國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室管理規則」規定。

3.4.2 電腦教室電腦使用 windows 網域管理，每位學生均有網域帳號，可使用此帳號登錄每部電腦，得以使用網路磁碟空間及印表。

3.4.3 建置 windows WSUS 自動安全性更新主機，統一派送安全性更新至電腦教室每一部的電腦，以確保系統無安全性漏洞。

3.4.4 每部電腦均加入本校防毒系統，自動更新防毒引擎及病毒碼。

3.5 印表管理：

3.5.1 依照「學生印表管理辦法」規定，學生依據群組（各級博碩士、學士生），每學年分別給定應有的免費印表額度。

3.5.2 學生印表扣款額度依據「學生印表管理辦法」規定。

3.5.3 免費印表額度用罄後學生可至本校投幣機儲值印表額度。

3.5.4 每學年結束前計中需通知自費額度尚未用罄的同學注意使用期限。

3.5.5 每新學年九月一日重新設定印表額度。

4. 控制重點：

4.1 電腦教室電腦是否安裝非授權軟體。

4.2 電腦教室電腦等設備功能是否正常。

4.3 電腦教室電腦是否有安全漏洞。

4.4 每學年結束前是否通知自費額度尚未用罄的同學注意使用期限。

5. 使用表單：

5.1 電腦教室借用申請表

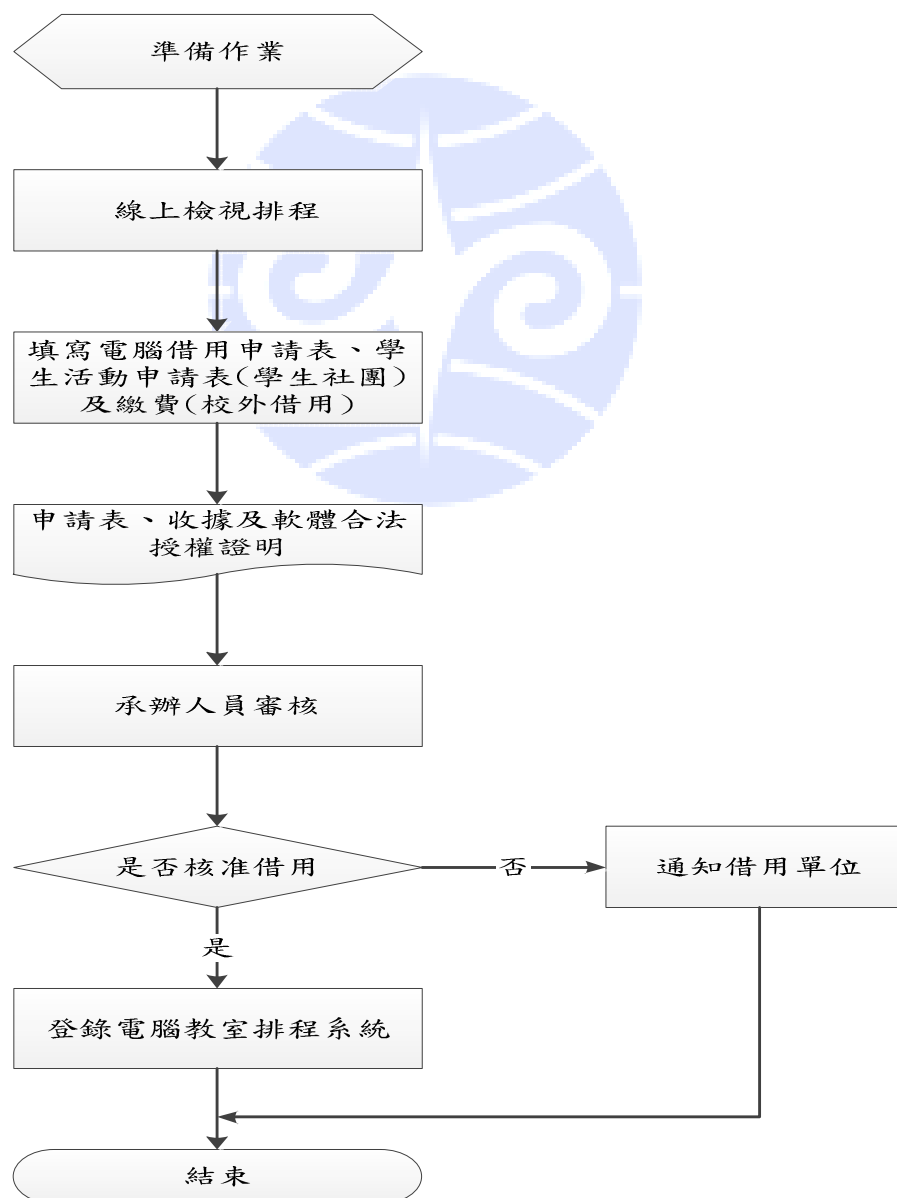
6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室管理規則

6.2 國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室借用辦法

6.3 國立暨南國際大學學生印表管理辦法

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>計網中心</u>			
作業類別(項目)： <u>電腦教室管理</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、電腦教室管理 (一) 電腦教室電腦是否安裝非授權軟體？ (二) 電腦教室電腦等設備功能是否正常？ (三) 電腦教室電腦是否有安全漏洞？ (四) 每學年結束前是否通知自費額度尚未用罄的同學注意使用期限？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 教職員資訊設備管理維護

1. 目的：為妥善運用預算經費，購置功能完備資訊設備，即時回應故障狀況，提供教職員生具安全及效能的資訊環境。

2. 適用範圍：教職員公務用及電腦教室電腦、印表機等資訊設備。

3. 作業程序：

3.1 資訊設備購置：

3.1.1 依據本中心「電腦設備維護要點」辦理。

3.1.2 本中心負責本校行政人員、專任教師公務用及電腦教室資訊設備採購。

3.1.3 新進專任教師得申請筆記型電腦或桌上型電腦乙部；新增行政職缺得申請桌上型電腦乙部。

3.1.4 資訊設備之汰舊換新需使用年限超過學校規定之保管年限且使用已達影響職務效率方可提出汰換申請。

3.1.5 資訊設備採購流程：

3.1.5.1 本中心每年辦理需求調查，彙整各單位需求統一辦理採購；新進教師每年寒、暑假各辦理一次需求調查及採購。

3.1.5.2 由「政府集中採購共同供應契約」選擇符合環保標章產品，依預算及功能規格評估適合規格，提交採購組辦理後續採購作業。

3.1.5.3 抄錄每部新機器序號及財產編號列管保固及維護作業。

3.2 資訊設備維護：

3.2.1 依據本中心「電腦設備維護要點」辦理資訊設備維護。

3.2.2 資訊設備維修流程：

3.2.2.1 使用者進入「計網中心電子服務系統」登錄故障狀況。

3.2.2.2 維修人員受理案件並聯絡使用者確認故障情形。

3.2.2.3 電話中指導使用者排除問題。

3.2.2.4 無法電話中排除問題則前往現場檢測維修。

- 3.2.2.5 如無法現場排除問題則將故障電腦攜回維修室，並嘗試協助使用者備份重要資料。
- 3.2.2.6 設備攜回維修室維修，如有硬體零件故障，屬保固範圍則交付廠商處理，非保固範圍設備請廠商估價並請購故障零件維修。
- 3.2.2.7 完修後須檢測硬體各項功能是否回復正常並作必要的安全性設定。
- 3.2.2.8 通知使用者領回設備，並於「電子服務系統」結案。

3.3 資訊設備管理：

- 3.3.1 建置 windows 網域環境，每部電腦及網路印表機加入網域後集中管理。
- 3.3.2 建置 windows WSUS 自動安全性更新主機，統一派送安全性更新至每一部受管理的電腦，以確保系統無安全性漏洞。
- 3.3.3 建置防毒軟體管理系統，集中管理電腦之防毒、防駭功能，確保系統安全性。
- 3.3.4 設定電腦電源管理選項，設定電腦閒置時關閉螢幕及進入待機模式，已達成節能省電之功效。

4. 控制重點：

- 4.1 需求調查後確認預算是否足夠。
- 4.2 共同供應契約是否有功能適合且具環保標章產品。
- 4.3 確認每部設備均抄錄序號、完成財產登記且黏貼財產標籤。
- 4.4 設備維修時效性及是否造成使用者長時間無法執行公務。
- 4.5 維修是否確實排除故障問題達成完全修復。
- 4.6 系統安全相關主機是否功能正常運作維持每部電腦安全。

5. 使用表單：

- 5.1 資訊設備採購需求調查表

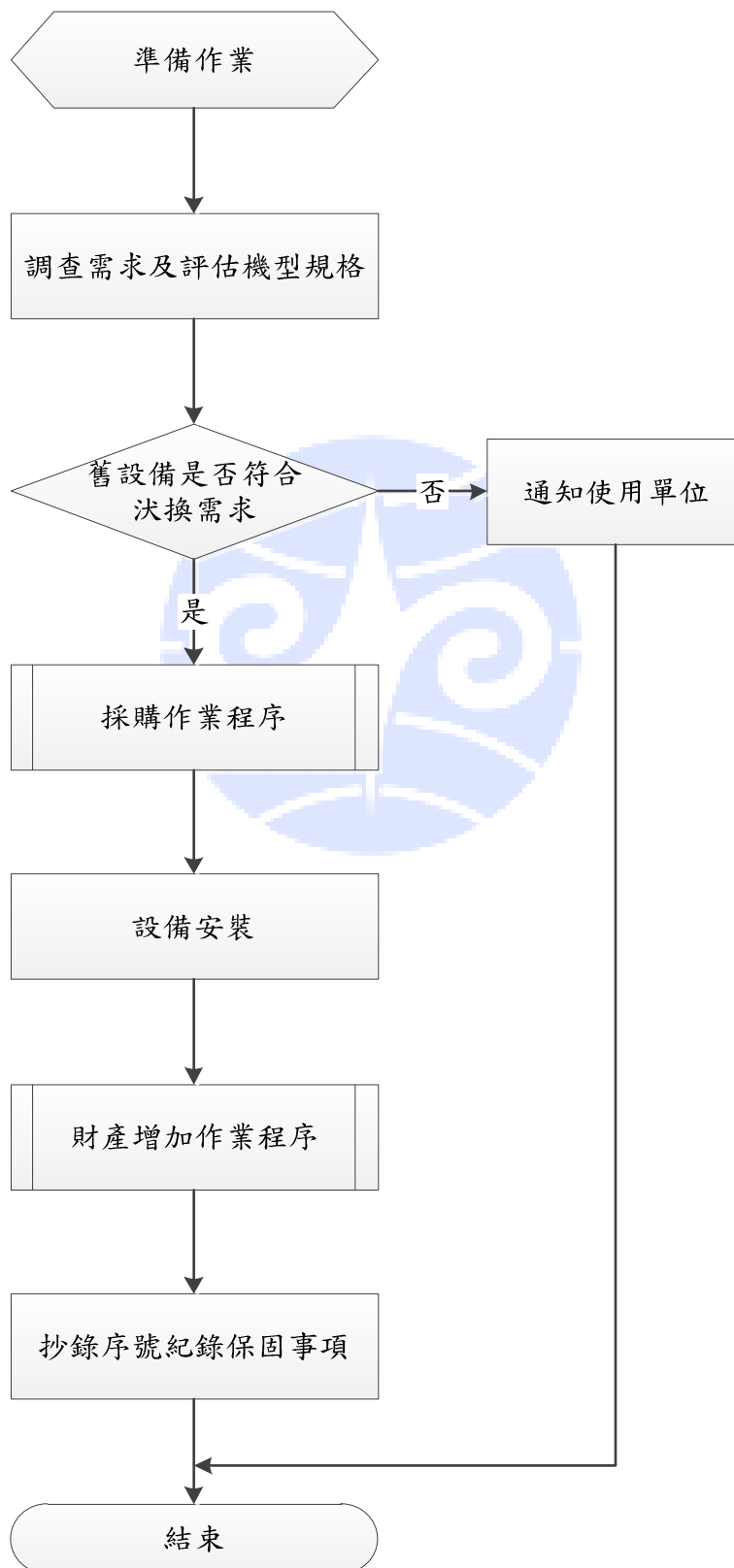
6. 依據及相關文件：

- 6.1 本中心「電腦設備維護要點」
- 6.2 政府採購法

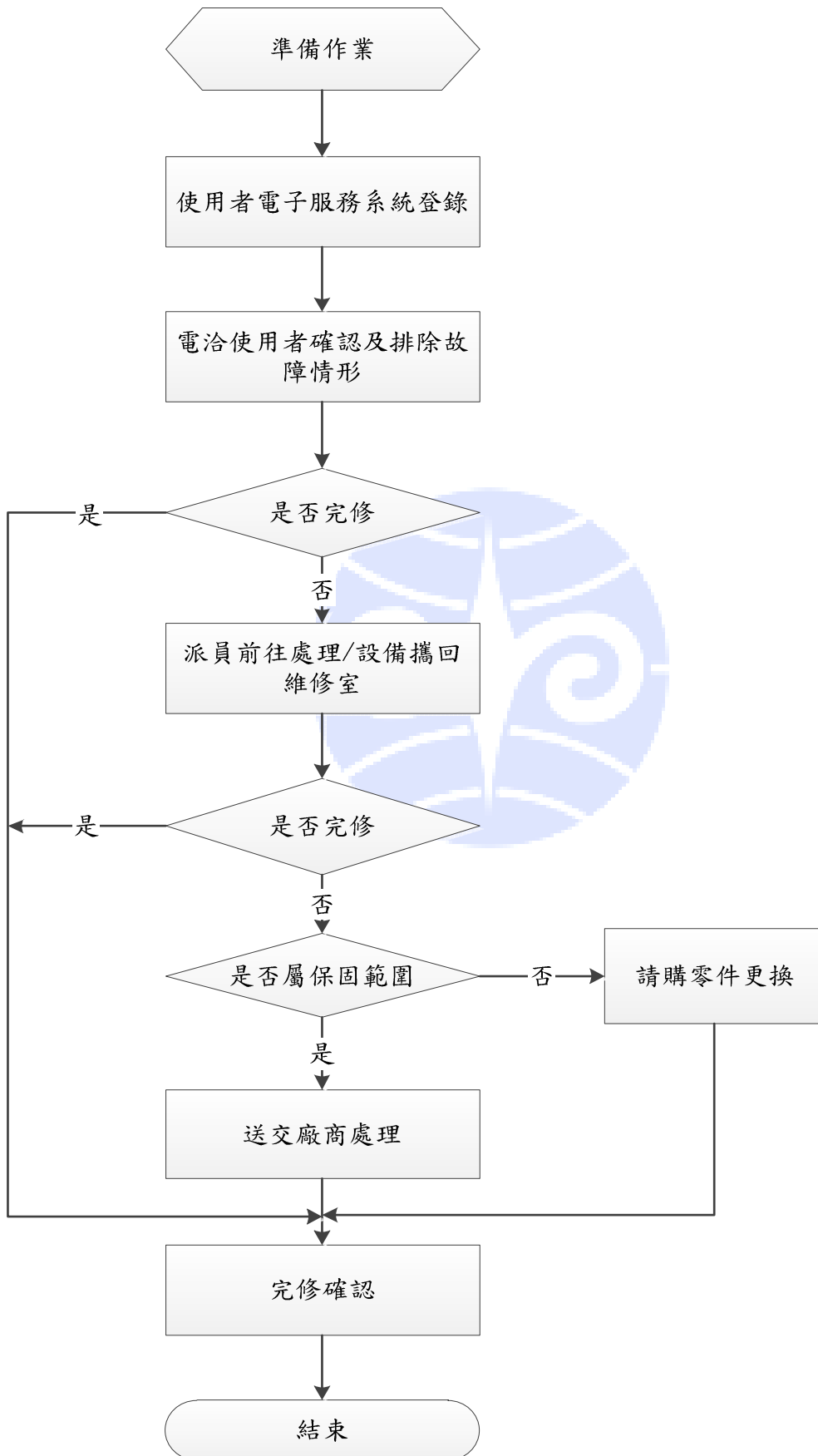
6.3 共同供應契約相關規定

7. 流程圖

7.1 資訊設備採購標準作業流程



7.2 資訊設備維修標準作業流程



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>計網中心</u>			
作業類別(項目)： <u>教職員資訊設備管理維護作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、教職員資訊設備管理維護 (一) 需求調查後確認預算是否足夠？ (二) 共同供應契約是否有功能適合且具環保標章產品？ (三) 確認每部設備均抄錄序號、完成財產登記且黏貼財產標籤？ (四) 設備維修時效性及是否造成使用者長時間無法執行公務？ (五) 維修是否確實排除故障問題達成完全修復？ (六) 系統安全相關主機是否功能正常運作維持每部電腦安全？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三) 資訊安全管理

1. 目的：保護資訊免受內部或外部，蓄意或意外之威脅，落實資訊安全項目降低風險，使本校網路持續穩定維運。

2. 適用範圍：計網中心相關服務及設備。

3. 作業程序：

3.1 處理資訊安全通報事件

3.1.1 收到檢舉通報後，負責人員應確實查驗事件。

3.1.2 經過查證後應判斷事件是否屬實，並進行處理。

3.1.3 如事件屬虛報者，應予結案；事件確實者應於一小時內登入教育機構資安通報平台進行通報，同時依據 IP 位址清單通知設備管理員進行處理並告知其系主任或單位主管。

3.1.4 每件資安事件依等級不同，需於規定時間內處理完畢並完成結案通報

3.1.4.1 4 級事件：國家機密資料遭洩漏、國家重要資訊基礎建設系統資料遭竄改、國家重要資訊基礎建設系統運作遭影響或系統停損，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

3.1.4.2 3 級事件：密級或敏感公務資料遭洩漏、核心業務系統或資料遭嚴重竄改、核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

3.1.4.3 2 級事件：非屬密級或敏感之核心業務資料遭竄改、核心業務系統或資料遭輕微竄改，核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復運作。

3.1.4.4 1 級事件：非核心業務資料遭洩漏、非核心業務系統或資料遭竄改、非核心業務運作遭影響或短暫停頓。

3.1.4.5 0 級事件：資安預警。

3.1.4.6 0~2 級事件需於 72 小時內處理完成，3~4 級事件需於 36 小時內處理完成且由上級單位審核無誤。

3.1.5 發生資安事件之設備管理員必須確認事件原因，並提出改善及防範方法。

3.1.6 資安事件若違反校規或網路規則應依國立暨南國際大學網路使用辦法給予處罰。

3.2 濫發垃圾信事件處理

3.2.1 收到檢舉通報後，負責人員應確實查驗事件。

3.2.2 經過查證後應判斷事件是否屬實，並進行處理。

3.2.3 如事件屬假警報者應予監測後結案；屬實者應通知被舉報者 IP 位址所屬單位，同時回報舉報者已告知被檢舉者此事件，並要求對該設備進行處理。

3.2.4 被舉報者應於 7 日內回覆處理情形並結案，否則通報單位主管並依教育部校園網路使用規範、國立暨南國際大學網路使用辦法進行懲處。

3.3 疑似侵權事件處理

3.3.1 收到檢舉通報後，負責人員應確實查驗事件。

3.3.2 經過查證後應判斷事件是否屬實，並進行處理。

3.3.3 疑似侵權事件如屬警報者應予監測後結案；屬實者應通知被舉報者 IP 位址所屬單位，告知侵權法律責任並立即停止侵權行為，同時回報舉報者已告知被檢舉者此事件。

3.3.4 疑似侵權事件情節重大者，需依教育部校園網路使用規範、國立暨南國際大學網路使用辦法進行懲處。

3.3.5 被舉報者應於 7 日內回覆處理情形並結案，轉知相關訊息給單位主管處理。

3.4 提供網頁弱點掃描平台

3.4.1 以教育機構網站應用程式弱點檢測服務條款進行申請。

3.4.2 依據教育機構網站應用程式弱點檢測服務保密政策辦理。

3.4.3 提供惡意檔案執行檢測。

3.4.4 提供備份檔案檢測。

3.4.5 提供不適當配置管理檢測。

3.4.6 提供目錄索引檢測。

3.4.7 提供後台頁面檢測。

3.4.8 提供密碼遺忘處理。

3.4.9 提供弱點風險等級判斷。

3.5 教育宣導

3.5.1 每年至少舉辦兩場。

3.5.2 宣導對象應包含本校師生、人員。

3.5.3 宣導內容應為資訊安全相關議題。

3.6 過濾不當網頁資訊

3.6.1 根據「臺灣學術網路 (TANet)拒絕存取資訊之網站(頁)分類審議原則」辦理。

3.6.2 針對校內瀏覽有關「色情、賭博、暴力恐怖、毒品及藥物濫用」等網頁之連線進行攔阻。

3.7 建置防禦系統以防禦來自外部的攻擊以及針對內部的連線行為進行管控。

4. 控制重點：

4.1 事件處理是否依規定時效內辦理。

4.2 檢舉事件是否皆已完成結案。

4.3 每年是否至少舉辦兩場資訊安全教育宣導。

4.4 是否針對校內不當網頁之連線進行攔阻。

4.5 是否提供網頁應用程式弱點檢測服務。

5. 使用表單：(無)

6. 依據及相關文件：

6.1 資安通報作業流程

6.2 濫發垃圾信件處理程序

6.3 智慧財產權疑似侵權標準作業程序

6.4 教育部校園網路使用規範

6.5 國立暨南國際大學網路使用辦法

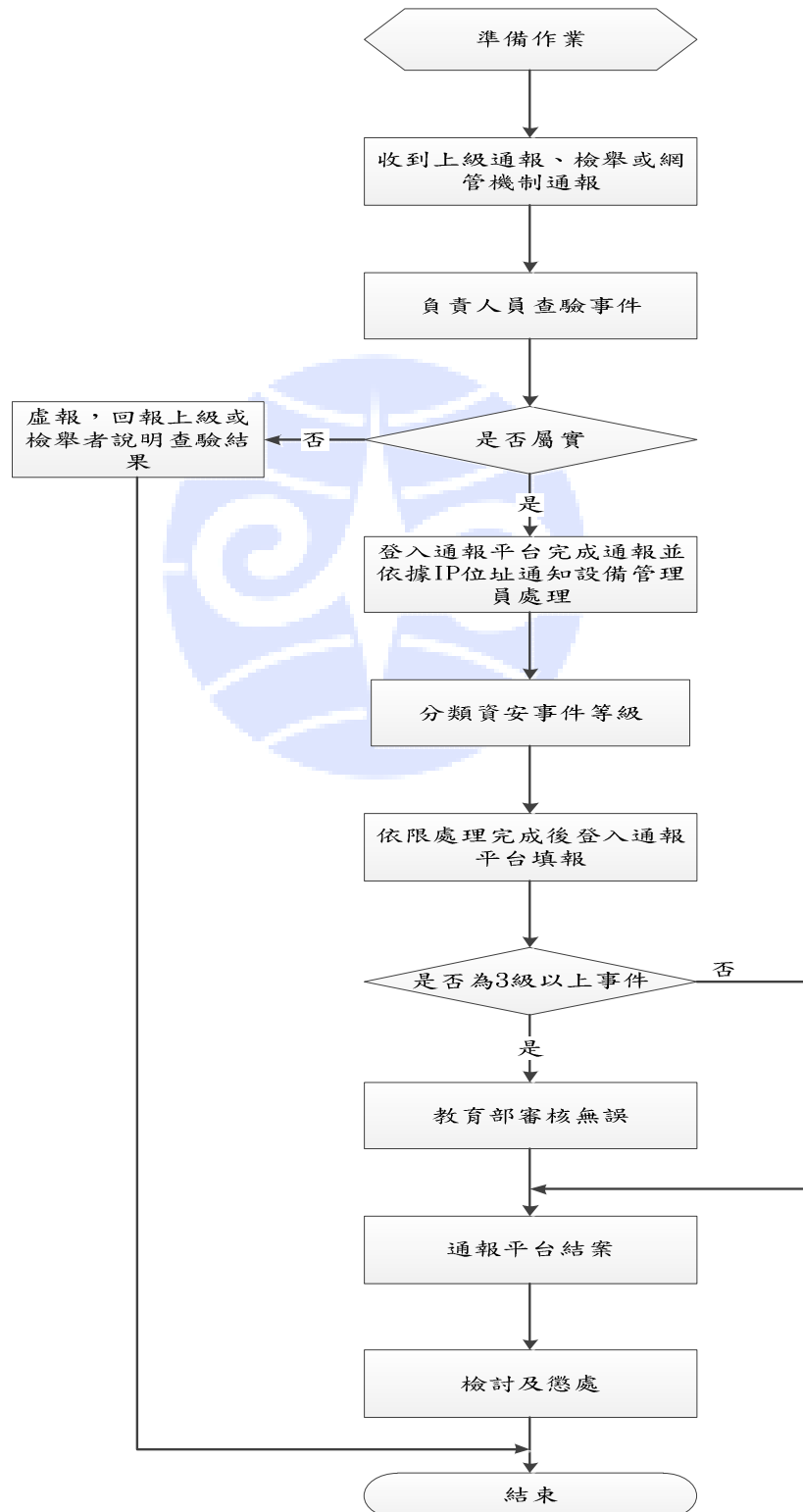
6.6 教育機構網站應用程式弱點檢測服務條款

6.7 教育機構網站應用程式弱點檢測服務保密政策

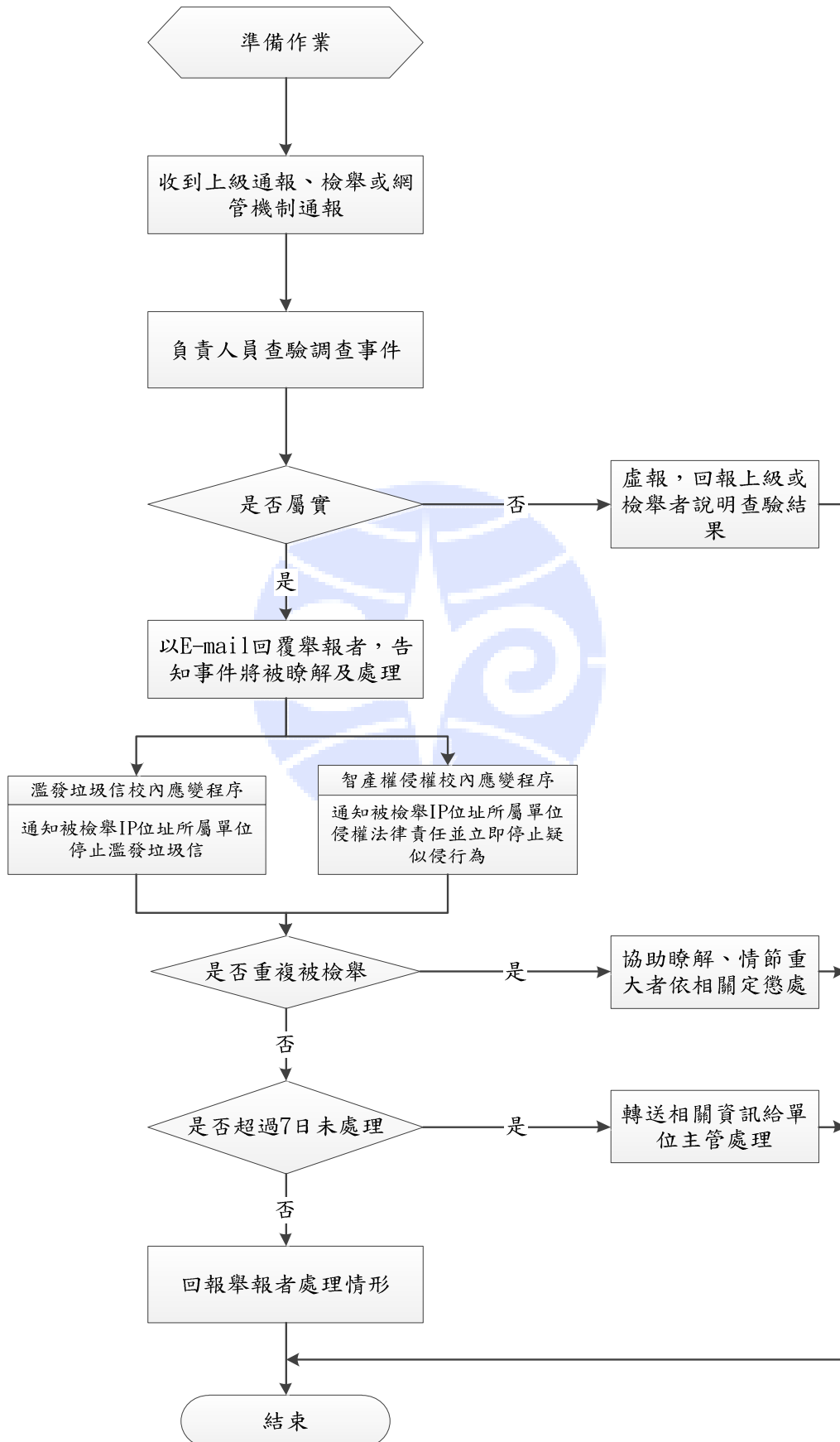
6.8 臺灣學術網路 (TANet)拒絕存取資訊之網站(頁)分類審議原則

7. 流程圖：

7.1 處理資訊安全通報事件



7.2 濫發垃圾信件/智慧財產權疑似侵權處理程序



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>計網中心</u>			
作業類別(項目)： <u>資訊安全管理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 資訊安全管理作業 (一) 事件處理是否依規定時效內辦理？ (二) 檢舉事件是否皆已完成結案？ (三) 每年是否至少舉辦兩場資訊安全教育宣導？ (四) 是否針對校內不當網頁之連線進行攔阻？ (五) 是否提供網頁應用程式弱點檢測服務？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(四) 網路管理

1. 目的：為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習。

2. 適用範圍：計網中心相關服務及設備。

3. 作業程序：

3.1 組態管理

3.1.1 為維護網路骨幹正常運作，必須定時備份網路骨幹設備組態檔。

3.1.2 網路設備除網路線連接後，還須進行設備內部組態檔設定，才能符合校園網路需求而正常運作，備份組態檔的用意在於當設備故障或更換設備時，可以迅速載入設備讓網路斷線的時間縮短。

3.1.3 組態檔的備份時機為定期備份與變動架構前、後備份兩種，定期備份為每個月定期將現有網路骨幹設備備份一次，而變動架構前、後備份為校園網路架構，變動前須將所有骨幹設備備份一次以防變動時設備故障可以迅速回復原狀。

3.2 故障管理

3.2.1 依據網路故障申報流程辦理。

3.2.2 使用者發現自己網路不通後應立即檢查自己設備，是否為個人操作問題。

3.2.3 如非個人操作問題請先借用可上網電腦查詢，是否在本校斷網名單內。

3.2.4 違反本校網路使用辦法應予斷網一個月以示懲處，一個月後自動恢復網路功能。

3.2.5 未在本校斷網名單內，應利用「電子服務系統」進行申報，報修後將派員處理。

3.3 效能管理

3.3.1 依據本校網路使用辦法辦理。

3.3.2 本校師生欲使用本校校園網路服務者，應至本校教務系統填寫欲上網設備之網路卡號。

3.3.3 每部設備每日上傳/下載之網路流量總合不得超過 10,737,418,240 bytes，超過者則限制其上傳/下載之連線頻寬。連線頻寬的限制在每日二十四時零分會自動解除。

3.3.4 若有網路故障，請到本校首頁之電子服務系統申報

3.3.5 使用者應於電腦上安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼及系統漏洞修補。如因電腦中毒而惡意攻擊他人電腦，經檢舉者，立即斷網。

3.4 固定 IP 位址申請

3.4.1 依據本校校園網路固定 IP 申請/變更表辦理。

3.4.2 應確實填寫申請表所需資料。

3.4.3 詳細閱讀其辦法規則，並予以遵守。

3.4.4 長官核准後即可送出申請表。

3.4.5 由本中心核准後發給固定 IP 位址並予以記錄做為日後查詢依據。

3.5 網域名稱申請

3.5.1 依據網域名稱申請表辦理。

3.5.2 應確實填寫申請表所需資料。

3.5.3 詳細閱讀其辦法規則，並予以遵守。

3.5.4 無固定 IP 位址者，應先行申請，依本校校園網路固定 IP 申請/變更表辦理。

3.5.5 長官核准後即可送出申請表。

3.5.6 由本中心核准後發給後予以設定並做紀錄供日後查詢依據。

3.6 無線網路

3.6.1 故障及新增請至本校「電子服務系統」填寫。

3.6.2 提供全國無線漫遊服務。

3.6.3 無線網路連線設定，請參照本校計網中心網頁「無線網路相關資訊」。

4. 控制重點：

4.1 每三個月備份一次校園網路骨幹設備組態檔。

4.2 每日至少一次檢視電子服務系統申報案件，並排程前往排除故障。

4.3 固定IP位址申請須於七日內建檔並回覆申請者。

4.4 網域名稱申請須於七日內設定完畢並回覆申請者。

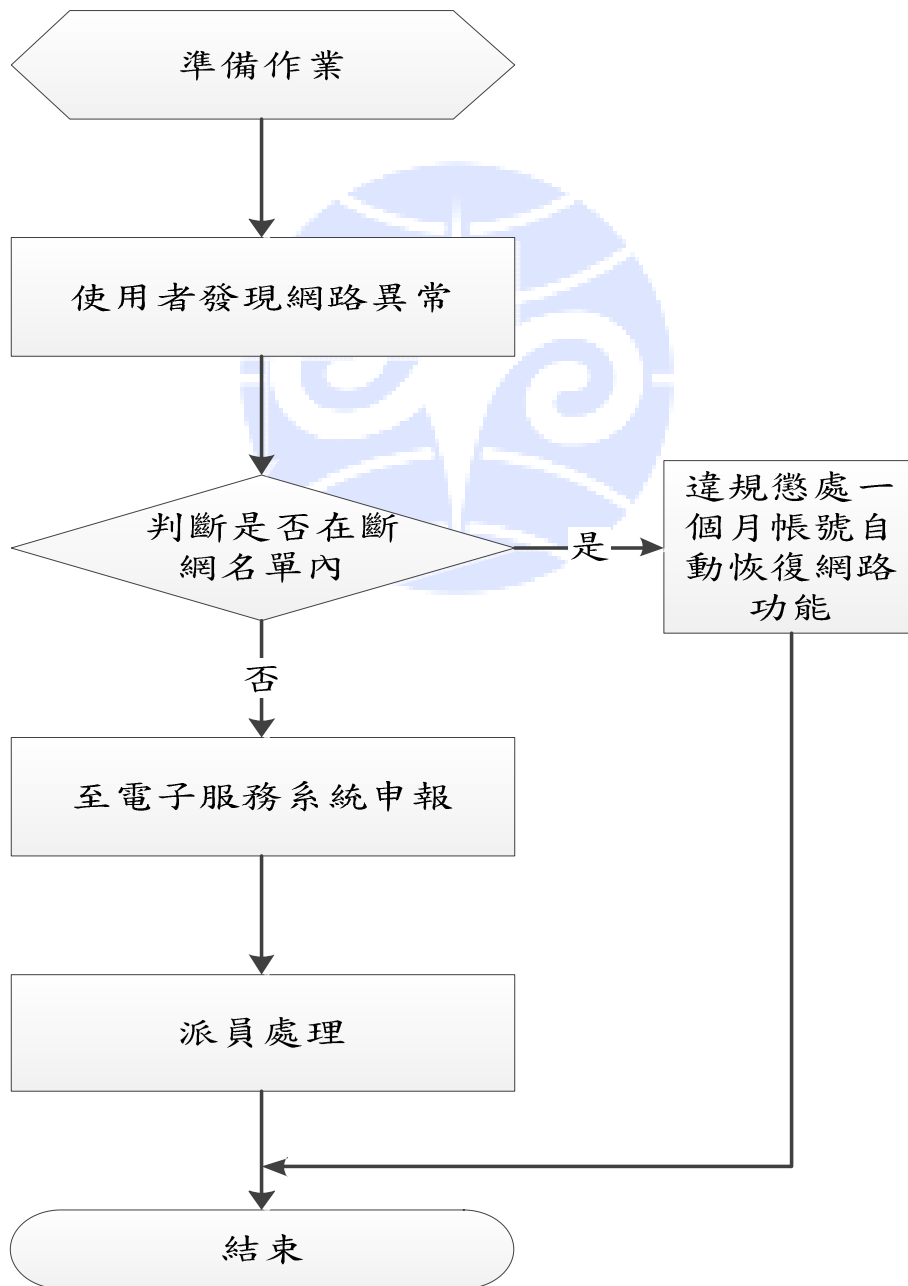
5. 使用表單：

5.1 校園網路固定IP申請/變更表、網域名稱申請表

6. 依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學網路使用辦法

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>計網中心</u>			
作業類別(項目)： <u>網路管理作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 網路管理 (一) 每三個月備份一次校園網路骨幹設備組態檔？ (二) 每日至少一次檢視電子服務系統申報案件，並排程前往排除故障？ (三) 固定 IP 位址申請須於七日內建檔並回覆申請者？ (四) 網域名稱申請須於七日內設定完畢並回覆申請者？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(五) 機房管理

1. 目的：為健全本中心電腦機房人員管理制度，並有效運用本會機房內電腦及各項週邊設備，以確保電腦機房之電腦設備、應用系統及所儲存資料之安全及機密維護。

2. 適用範圍：計網中心相關服務及設備。

3. 作業程序：

3.1 門禁管理

3.1.1 進入機房應憑職員證刷卡進入。

3.1.2 由本中心系統組設定職員證權限，應依業務需求判斷是否有進出機房之必要性。

3.1.3 進入機房 LOG 檔需確實留存，以備調閱。

3.2 電力管理

3.2.1 機房市電異常，請查閱大樓市電供應失敗紀錄表。

3.2.2 不斷電系統應定期養護，不斷電系統用量統計請查閱機房不斷電系統用量統計表。

3.2.3 計中主機房電力統計表，請查閱計中主機房用電量統計表。

3.3 空調管理

3.3.1 本校機房設有三套獨立空調系統，並有另一組迴風設備提升空調效能。

3.4 消防設施

3.4.1 使用小型二氧化碳鋼瓶滅火器。

3.4.2 機房所在大樓設有火警警報及排煙系統。

3.5 緊急照明

3.5.1 機房內共有四組 LED 緊急照明設備和六組新增燈管組緊急照明燈，以確保緊急事件發生時，機房內能有充足的照明備援。

4. 控制重點：

4.1 門禁權限管理是否確實。

4.2 進入機房 LOG 是否確實儲存。

5. 使用表單：(無)

6. 依據及相關文件：(無)

7. 流程圖：(無)

8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>計網中心</u>			
作業類別(項目)： <u>機房管理作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 機房管理 (一) 門禁權限管理是否確實？ (二) 進入機房 LOG 是否確實儲存？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(六) 校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業

1. 目的：緊急狀況下維持校務系統正常運作。

2. 適用範圍：校務系統。

3. 作業說明：

3.1 備援措施：

3.1.1 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計畫以處理關鍵性工作。

3.1.2 資料庫每日應執行完整備份，且保留近三十日備份版本。

3.1.3 校務資訊系統伺服器主機系統備份每週應執行完整備份，且保留近二次備份版本。

3.1.4 備援計畫應包括具體的備份資料及系統程式以重建現有之校務資訊系統。

3.1.5 應定期測試備援計畫以確定其可行並評估災難復原測試結果。

3.1.6 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。

3.1.7 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。

3.2 故障復原：

3.2.1 由單位內人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。

3.2.2 復原程序應訂明復原工作之優先順序。

3.2.3 硬體或軟體發生故障異常時，立即檢查維修，並保留維修紀錄。

3.2.4 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知配合廠商進行修復。

3.2.5 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。

3.2.6 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，相關人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，相關人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。

3.2.7 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維

修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或計算機與網路中心人員重新安裝軟體。

3.2.8 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

3.3 復原結果測試：

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

3.3.2 計算機與網路中心人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交計算機與網路中心主任核示後建檔。

4. 控制重點：

4.1 備援措施：

4.1.1 覆核是否制定書面之備援計劃。

4.1.2 備援計劃是否完整及明確。

4.2 故障復原：

4.2.1 是否規劃由單位內人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

4.2.2 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

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

4.2.4 當硬體或軟體發生異常時，計算機與網路中心人員是否依系統復原作業程序處理。

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

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

4.3 復原結果測試：

- 4.3.1 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
- 4.3.2 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。
- 4.3.3 計算機與網路中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交電子計算機中心主任核示後建檔。

5. 使用表單：

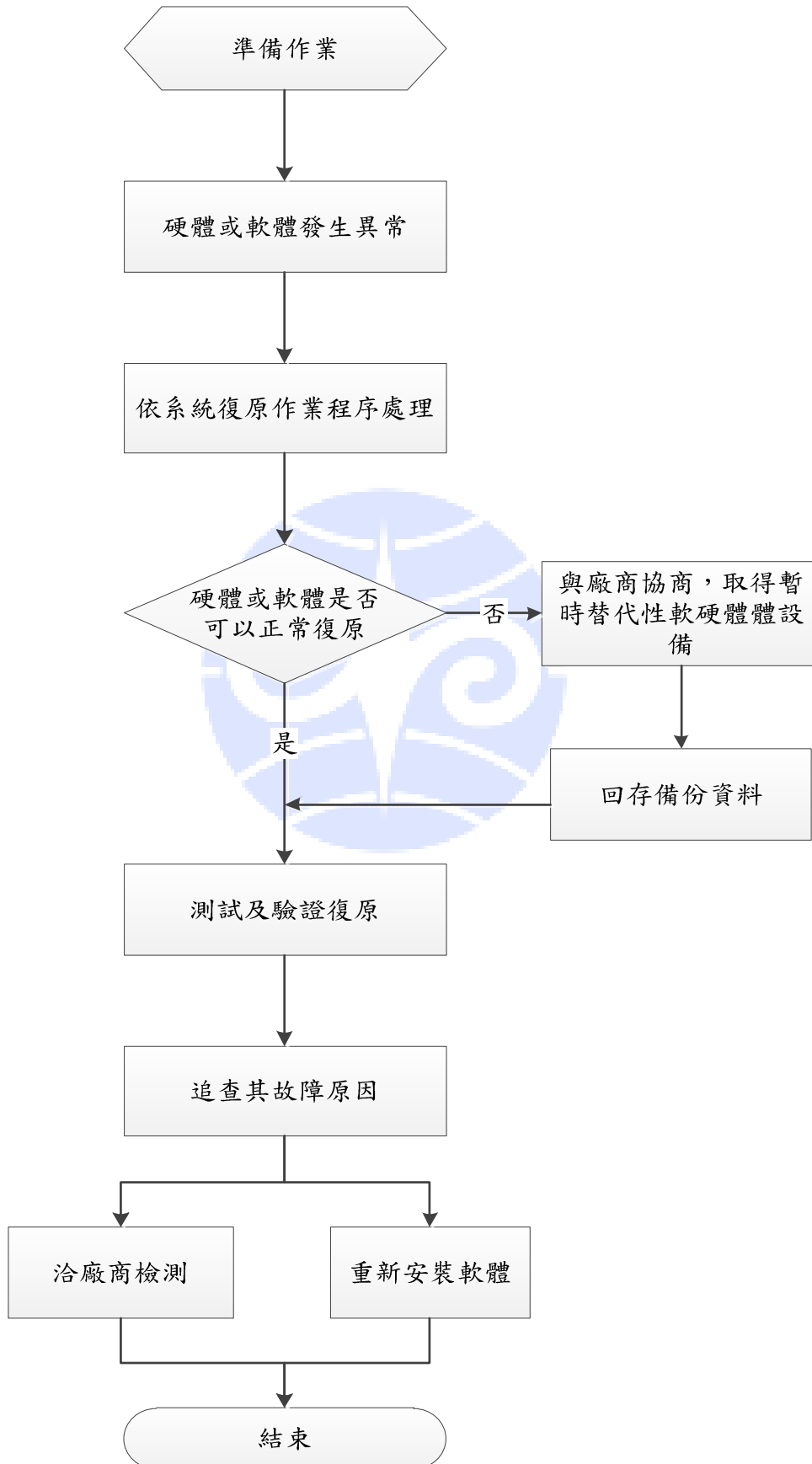
- 5.1 資料庫備份檢查記錄表
- 5.2 校務資訊系統伺服器主機系統備份檢查記錄表
- 5.3 系統復原測試演練記錄表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 校務系統資料庫及伺服器主機備援及緊急災害應變計劃



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>計網中心</u>			
作業類別(項目)： <u>校務系統資料庫及伺服器</u>		檢查日期：____年____月____日	
<u>主機復原計畫及測試作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、 校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業</p> <p>(一) 備援措施</p> <p>1. 覆核是否制定書面之備援計畫？</p> <p>2. 備援計畫是否完整及明確？</p> <p>(二) 故障復原</p> <p>1. 是否規劃由單位內人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力？</p> <p>2. 是否制訂完整且可行之書面復原計畫？</p> <p>3. 是否不定期測試及演練復原計畫，以確保硬體或軟體復原計畫之適用性及支援運作能力？</p> <p>4. 當硬體或軟體發生異常時，計算機與網路中心人員是否依系統復原作業程序處理？</p> <p>5. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生？</p>			

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：計網中心

作業類別(項目)：校務系統資料庫及伺服器

檢查日期：_____年_____月_____日

主機復原計畫及測試作業

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

(三) 復原結果測試

1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試？
2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀？
3. 計算機與網路中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交電子計算機中心主任核示後建檔？

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

(七) 電子郵件服務營運作業

1. 目的：為促進師生之間的聯繫、加強行政同仁有效的行政作業力、提高教師及學生的研究生產力及對外加強學術交流，而提供本校自己的電子郵件服務。

2. 適用範圍：本校全體教師、職員、工友、學生、校友及兼任教師。

3. 作業程序：

3.1 在webmail的使用者可分為一般使用者及管理者：

3.1.1 教職員在離職後，帳號一律刪除；學生畢業/休學或退學時，身份將轉成校友，此帳號永久保留，基於資安及法律責任問題，校友帳號不具直接寄信的功能，只能轉寄到另外的信箱。

3.1.2 教職員享受的權利：

3.1.2.1 信箱容量為計中依暨大資源訂定並公告為準。

3.1.2.2 透過SMTP代發信件。

3.1.2.3 自動轉寄。

3.1.2.4 可以使用外部郵件。

3.1.2.5 可以使用POP3 Server。

3.1.3 在學生享受的權利：

3.1.3.1 信箱容量為計中依暨大資源訂定並公告為準。

3.1.3.2 透過SMTP代發信件。

3.1.3.3 自動轉寄。

3.1.3.4 可以使用外部郵件。

3.1.3.5 可以使用POP3 Server。

3.1.4 校友享受的權利：

3.1.4.1 信箱容量為計中依暨大資源訂定並公告為準。

3.1.4.2 自動轉寄。

3.1.4.3 可以使用POP3 Server。

3.2 電子郵件服務之個別功能需求：

3.2.1 新帳號申請作業：

- 3.2.1.1 教職員在辦理報到時，填寫「電子郵件及工作站帳號申請表」
(<http://www.cc.ncnu.edu.tw/>)，一個工作天後就可到計中作業組憑
證件領取所列印之帳密通知單。
- 3.2.1.2 兼任教師須附上聘書。
- 3.2.1.3 國科會及教育部等計畫之專任助理應檢附聘僱之簽文及本校「建教
合作計畫」聘僱研究助理人員申請書之影本，以設定其帳號之使用
期限。
- 3.2.1.4 一般學生不需個別申請，統一由教務處註冊組送新生名冊到作業組
建立帳號，當作業完成後所列印之帳密通知單，將交由各系辦助理
代為轉交。
- 3.2.1.5 交換學生則由研發處統一送名冊到作業組，同樣由各系辦助理代為
轉交帳密通知單，若有遺漏的狀況發生，該生可親自憑學生證到計
中作業組辦理。
- 3.2.1.6 復學生可由e-service申請恢復在學的身份，或是憑學生證到計中作業
組辦理。

3.2.2 變更密碼作業：

- 3.2.2.1 使用者若發生忘記密碼而不能登入系統時，可使用暨大e-service申請
密碼變更，管理者會將新密碼直接寄到所填寫的第二信箱。
- 3.2.2.2 使用者也可以下載「電子郵件及工作站帳號申請表」送到計中作業
組來申請變更密碼，三個工作天後帶證件前來領取，若無法親自領
取者，可委由他人代領，但得帶雙方的證件。

3.2.3 帳號發生問題處理作業：

- 3.2.3.1 使用者發現不能正常使用該帳號時，可利用e-service描述狀況及留下
聯絡資訊，管理員將查核問題後回覆。
- 3.2.3.2 當發生資安事件時，問題帳號將被鎖定，須依資安處理程序才能解

除。

3.2.3.3 當使用者密碼過於簡單或被釣魚網站等機制騙取了帳號及密碼，造成使用異常或不能登入，敬請盡快聯絡計中作業組同仁(電話或email)或使用e-service通報。

3.2.3.4 往往不能正常使用是因為使用者端電腦的檔案太大等非系統問題，將由計中諮詢組協助處理。

4. 控制重點：

4.1 新增帳號處理

4.1.1 業務承辦人員是否於每學年開學前建立學生電子郵件帳號。

4.1.2 業務承辦人員是否處理教職員的電子郵件帳號申請。

4.2 變更密碼：

4.2.1 業務承辦人員是否處理E-service之變更密碼申請案件。

4.2.2 業務承辦人員是否處理紙本之變更密碼申請案件。

4.3 權限調整：

4.3.1 學生畢業/休學/退學後，業務承辦人員是否調整帳號的權限。

4.3.2 教職員離校後，業務承辦人員是否刪除帳號。

4.4 帳號發生問題：

4.4.1 業務承辦人員是否定期查看e-service申報案件。

4.4.2 業務承辦人員是否查看使用者所遇到的問題。

5. 使用表單：

5.1 電子郵件及工作站帳號申請表

5.2 系統維護合約

6. 依據及相關文件：

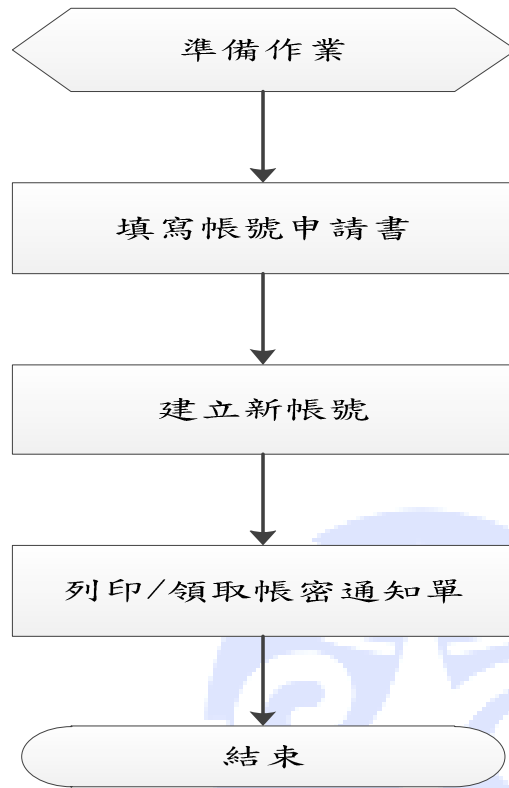
6.1 國立暨南國際大學網路使用辦法

6.2 南投區域網路中心網路使用規範

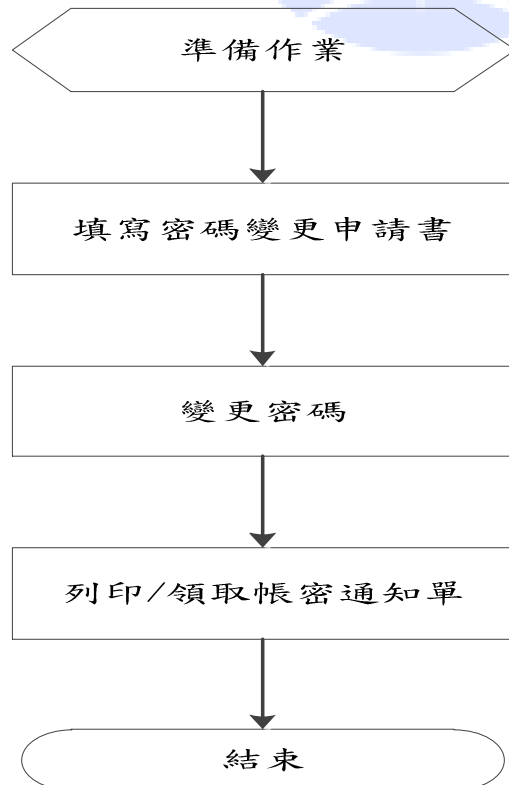
6.3 台灣學術網路管理規範

7. 流程圖：

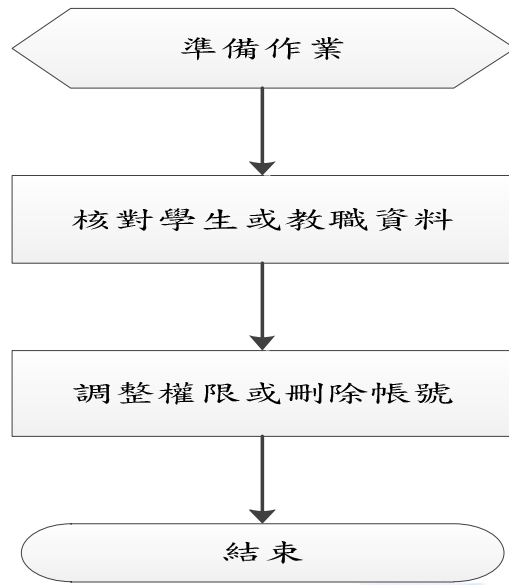
7.1 新帳號申請之作業流程圖：



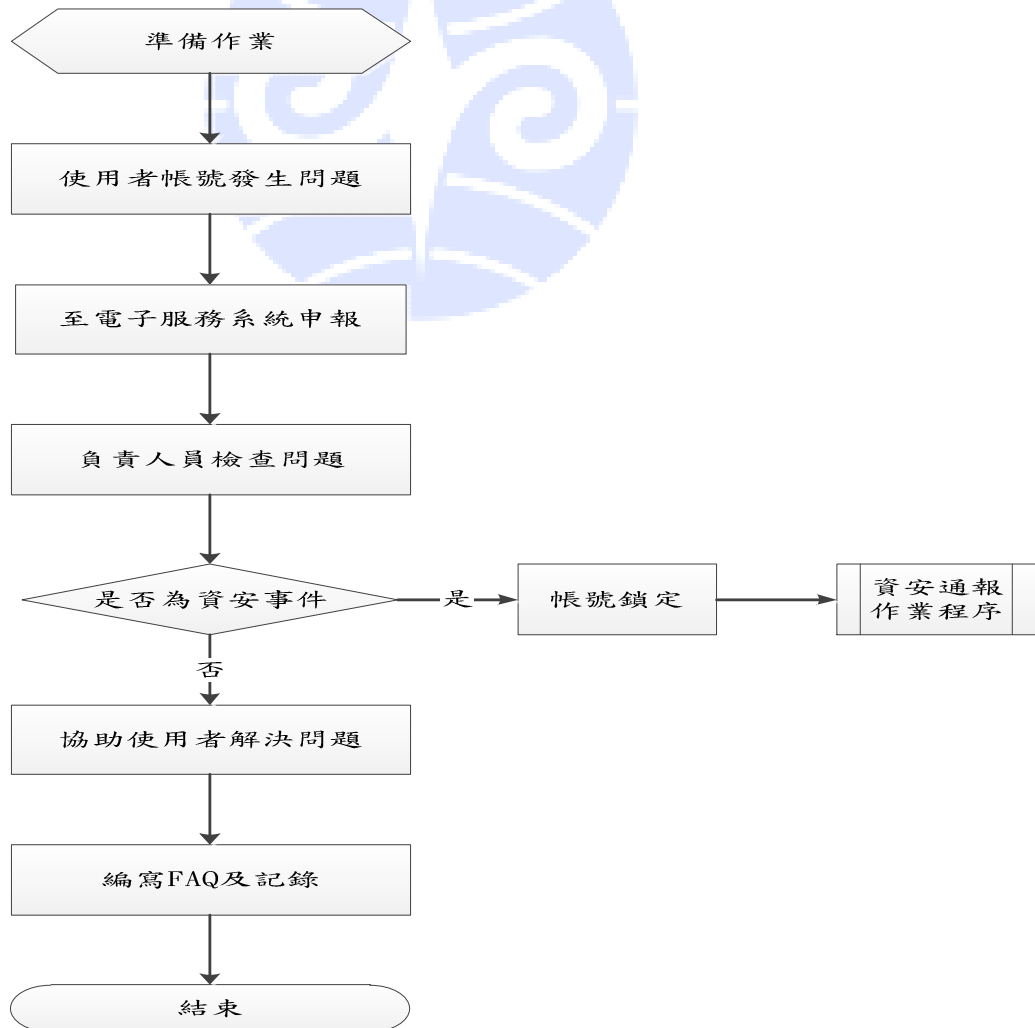
7.2 變更密碼之作業流程圖：



7.3 權限調整之作業流程圖：



7.4 帳號發生問題之作業流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>計網中心</u>			
作業類別(項目)： <u>電子郵件服務營運作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 電子郵件服務營運作業 (一) 新增帳號處理 1. 業務承辦人員是否於每學年開學前建立學生電子郵件帳號？ 2. 業務承辦人員是否處理教職員的電子郵件帳號申請？ (二) 變更密碼 1. 業務承辦人員是否處理 E-service 之變更密碼申請案件？ 2. 業務承辦人員是否處理紙本之變更密碼申請案件？ (三) 權限調整 1. 學生畢業/休學/退學後，業務承辦人員是否調整帳號的權限？ 2. 教職員離校後，業務承辦人員是否刪除帳號？ (四) 帳號發生問題 1. 業務承辦人員是否定期查看 e-service 申報案件？ 2. 業務承辦人員是否查看使用者所遇到的問題？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

壹拾參、環境保護暨安全衛生中心事項

一、**目 標**：環境保護暨安全衛生中心為積極從事環境保護、節省能源與資源、建立安全校園、防災管理工作，俾朝建立永續發展之綠色大學前進之目標。

二、**主要業務**：環境保護暨安全衛生中心業務涵蓋校園環保、職場安全衛生管理、環境教育及綠色大學四大主軸，俾遵循政府校園環境保護與安全衛生政策與相關法令規範，持續以建立制度、遵守法令、杜絕危害、節能減碳、污染預防和持續改善為主要工作項目，期達成保障師生安全與健康之校園環境空間。

三、**作業說明**：

(一) 實驗場所安全衛生教育訓練作業

1. **目 的**：提升實驗場所師生對安全衛生知識的瞭解及技能的獲得，以提供事故發生時師生所需的應變常識。

2. **適用範圍**：電機工程學系、應用化學系、土木工程學系、資訊工程學系、通訊工程研究所、生物醫學科技研究所、應用材料及光電工程學系之所屬實驗場所。

3. **作業程序**：

3.1 依勞工安全衛生法宗旨防止職業災害，保障勞工安全與健康應對師生施以從事教學工作及預防災變所必要之安全衛生教育、訓練。

3.2 實驗場所一般安全衛生及危害通識教育訓練

3.2.1 與教務處註冊處連繫統計本校新進教職員工生人數。

3.2.2 製作安全衛工作守則。

3.2.3 簽呈(本校新進教職員工生一般安全衛生、危害通識教育訓練所需經費)。

3.2.4 辦理借支流程並核准。

3.2.5 籌辦事前教育訓練細部流程作業(考題、座位表、出勤表、領據等)。

3.2.6 教育訓練前再次連繫與會學員並將課表及座位表po於本中心網頁。

3.2.7 製作(修正)教育訓練證書、名冊。

3.2.8 發文通知各系未參與教育訓練之學員。

3.2.9 預計補足教育訓練時段(發通知單)。

3.2.10 結案並請款。

3.3 輻射操作人員教育訓練

3.3.1 簽辦輻射操作人員教育訓練公文及經費。

3.3.2 輻射操作人員教育訓練人數調查及確認課程。

3.3.3 人數調查表回覆。

3.3.4 籌辦事前輻射操作人員教育訓練細部流程作業(地點、時段等)。

3.3.5 辦理輻射操作人員教育訓練前再次連繫與會學生。

3.3.6 輻射操作人員教育訓練結業證書核發。

3.3.7 經費核銷並結案。

3.4 自給式空氣呼吸器教育訓練

3.4.1 規劃自給式空氣呼吸器教育訓練時段及場地。

3.4.2 簽辦自給式空氣呼吸器教育訓練公文及人數調查表。

3.4.3 籌辦事前教育訓練細部流程作業(場地、講師等)。

3.4.4 辦理自給式空氣呼吸器教育訓練前再次連繫與會學生。

3.4.5 自給式空氣呼吸器教育訓練資料印製。

3.4.6 自給式空氣呼吸器教育訓練結束並將活動資料彙整。

3.4.7 自給式空氣呼吸器送廠檢測。

3.4.8 自給式空氣呼吸器檢測完畢送回各系。

3.4.9 自給式空氣呼吸器來測費用核銷。

3.5 防災教育宣導及演練教育訓練

3.5.1 防災教育宣導主題規劃(火災、地震、消防演練等)。

3.5.2 簽辦防災教育宣導公文及經費。

3.5.3 防災教育宣導與會人數調查及時段。

3.5.4 籌辦事前防災教育宣導細部流程作業(場地、活動布條、文宣、講師等)。

3.5.5 辦理防災教育宣導前再次連繫與會學生。

- 3.5.6 防災教育宣導活動開始並作記錄。
- 3.5.7 防災教育宣導活動結束將活動資料彙整並上傳活動看板。
- 3.5.8 防災教育宣導活動結案並進行經費核銷。

3.6 實驗場所安全衛生專責人員教育訓練作業

- 3.6.1 安全衛生專責人員教育訓練採購說明與規範制訂。
- 3.6.2 簽辦安全衛生專責人員教育訓練採購案公文及經費。
- 3.6.3 辦理安全衛生專責人員教育訓練招標作業。
- 3.6.4 安全衛生專責人員教育訓練人數調查及確認課程。
- 3.6.5 人數調查表回覆。
- 3.6.6 籌辦事前教育訓練細部流程作業(場地、座位表、講師等)。
- 3.6.7 辦理安全衛生專責人員教育訓練前再次聯繫與會學員並將課表及座位表po於本中心網頁。
- 3.6.8 安全衛生專責人員教育訓練結業證書核發。
- 3.6.9 結案並請款。

4. 控制重點：

- 4.1 各項教育訓練課程安排是否合宜。
- 4.2 安全衛生工作守則是否按規定時段印製完成。
- 4.3 各項教育訓練宣導結束後是否上傳活動看板。
- 4.4 安全衛生專責人員教育訓練採購說明與規範制訂是否合宜。
- 4.5 安全衛生專責人員教育訓練結業證書核發資料是否無誤。
- 4.6 各項教育訓練是否按規定辦理結案並請款。

5. 使用表單：

- 5.1 教育訓練計畫書
- 5.2 教育訓練合約書
- 5.3 教育訓練調查表
- 5.4 借款申請書

5.5 單人領據

5.6 各類所得清冊

6. 依據及相關文件：

6.1 勞工安全衛生法第23條

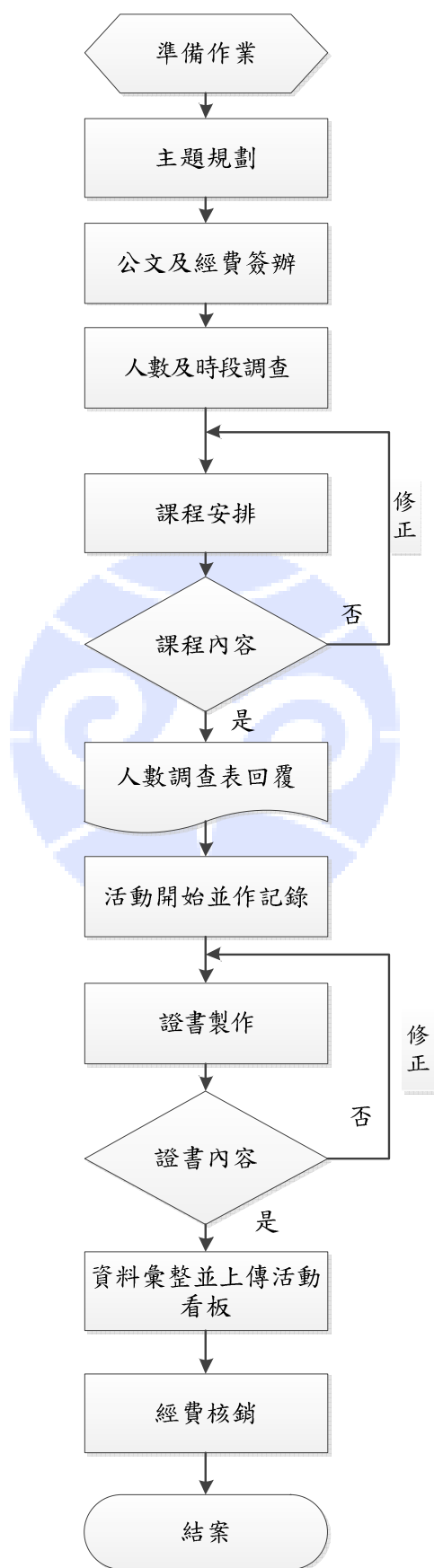
6.2 游離輻射防護法第14條

6.3 勞工安全衛生設施規則第286條

6.4 勞工安全衛生教育訓練規則第11條、15條、第16條、第18條及19條



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>實驗場所安全衛生教育訓練作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、實驗場所安全衛生教育訓練作業 (一) 各項教育訓練課程安排是否合宜？ (二) 安全衛生工作守則是否按規定時段印製完成？ (三) 各項教育訓練宣導結束後是否上傳活動看板？ (四) 安全衛生專責人員教育訓練採購說明與規範制訂是否合宜？ (五) 安全衛生專責人員教育訓練結業證書核發資料是否無誤？ (六) 各項教育訓練是否按規定辦理結案並請款？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 實驗場所安全衛生管理作業

1. 目的：為維護實驗場所作業之安全與衛生，依勞工安全衛生法實施實驗場所安全衛生管理，管理內容含作業環境測定、健康檢查及低壓電氣設備檢查等，並符合法令之走動管理之機制，提供師生安全衛生標準流程以確保師生可於安全無虞之下進行教學。

2. 適用範圍：電機工程學系、應用化學系、土木工程學系、資訊工程學系、通訊工程研究所、生物醫學科技研究所、應用材料與光電工程學系之所屬實驗場所。

3. 作業程序：

3.1 實驗場所作業環境測定作業：

3.1.1 實施作業環境測定前，應就作業環境危害特性及中央主管機關公告之相關指引，規劃採樣策略，並訂定含採樣策略之作業環境測定計畫。

3.1.2 本中心於實施作業環境測定前，以書函方式調查各實驗場所化學品使用情形，請各實驗場所填寫工作暴露型態分析表(JEP表)。

3.1.3 本中心彙整工作暴露型態分析表(JEP表)並與各實驗場所人員討論後，決定作業環境測定之化學品名稱、採樣地點、採樣方式等。

3.1.4 本中心依校內採購流程，委由合格機構到校辦理作業環境測定。

3.1.5 本中心收到合格機構之作業環境測定結果記錄後，應已書函方式函送測定結果記錄予各受測系所。

3.1.6 本中心應將作業環境測定結果應法令要求留存三年至三十年以供備查。

3.2 實驗場所健康檢查作業：

3.2.1 本作業流程所指之健康檢查，分為下列三種：

3.2.1.1 體格檢查。

3.2.1.2 定期健康檢查。

3.2.1.3 定期特殊健康檢查。

3.2.2 本校教職員工於受雇時，應繳交健康檢查資料予人事室建檔備查。

3.2.3 本校學生於新進本校就讀時，應參加學務處衛生保健組辦理之健康檢查，檢

查記錄由衛生保健組存查。

3.2.4 本中心定期於每年10月舉辦實驗場所定期健康檢查，應受檢人員為本校實驗場所工作人員，檢查頻率如下：

3.2.4.1 年齡滿六十五歲以上者，每年檢查一次。

3.2.4.2 年齡滿四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。

3.2.4.3 年齡未滿四十歲者，每五年檢查一次。

3.2.5 本中心依上述檢查頻率原則，統計各實驗場所應受檢人員名單，並於每年九月以書函方式請各系所確認之。針對定期特殊健康檢查，由各系所統計調查後遞交本中心彙整。

3.2.6 本中心統計定期健康檢查及定期特殊健康檢查名單後，依本校採購流程委託合格醫院到校辦理健康檢查。

3.2.7 本中心收到委託醫院之健康檢查結果記錄後，應已書函方式函送健康檢查結果記錄予各系所，由各系所助理轉交受測人員。

3.2.8 本中心應將定期健康檢查結果總表應法令要求留存十年；定期特殊健康檢查依檢查項目種類留存十年或三十年以供備查。

3.3 實驗場所低壓電氣設備檢查作業：

3.3.1 發通知單調查受檢實驗場所間數、陪同檢查人員並彙整資料。

3.3.2 請廠商依低壓電氣設備檢查說明與規範辦理並估價。

3.3.3 檢查前再次連繫陪同檢查人員。

3.3.4 實施承攬人施工場所環境危害告知及分析。

3.3.5 製作(修正)低壓電氣檢查報告。

3.3.6 檢送低壓電氣檢查報告(函)至各系所。

3.3.7 結案並請款。

3.4 實驗場所安全衛生輔導訪視作業：

3.4.1 簽辦實驗場所安全衛生輔導公文及訪視時段調查表。

3.4.2 參考「教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表」，依各實驗場所研究屬性，

訂定實驗場所輔導查核表。

3.4.3 依排定時段，前往各實驗場所執行輔導訪視作業。

3.4.4 輔導訪視過程依各實驗場所屬性進行查核，若有缺失部份依序記錄於輔導查核表內。

3.4.5 彙整輔導訪視查核表。

3.4.6 以書函方式將輔導訪視查核結果轉知各系所，並要求各實驗場所儘速完成缺失改善，並將改善情形通報本中心。

3.4.7 輔導訪視查核結果追蹤。

3.4.8 輔導訪視作業結束並將輔導訪視查核表裝訂成冊。

4. 控制重點：

4.1 調查表是否依規定回覆？

4.2 工場所環境危害告知及分析評估是否完成？

4.3 作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度？

4.4 作業環境測定報告書是否依規定留存備查？

4.5 健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單？

4.6 低壓電氣設備檢查缺失改善？

4.7 針對輔導訪視查核結果是否按規定辦理改善作業？

5. 使用表單：

5.1 工作暴露型態分析表(JEP表)

5.2 一般健康檢查及特作業健康檢查調查表

5.3 低壓電氣檢查實驗場所名冊調查表

5.4 承攬人施工場所環境危害告知及分析表

5.5 實驗場所輔導查核表

5.6 實驗場所輔導次序說明表

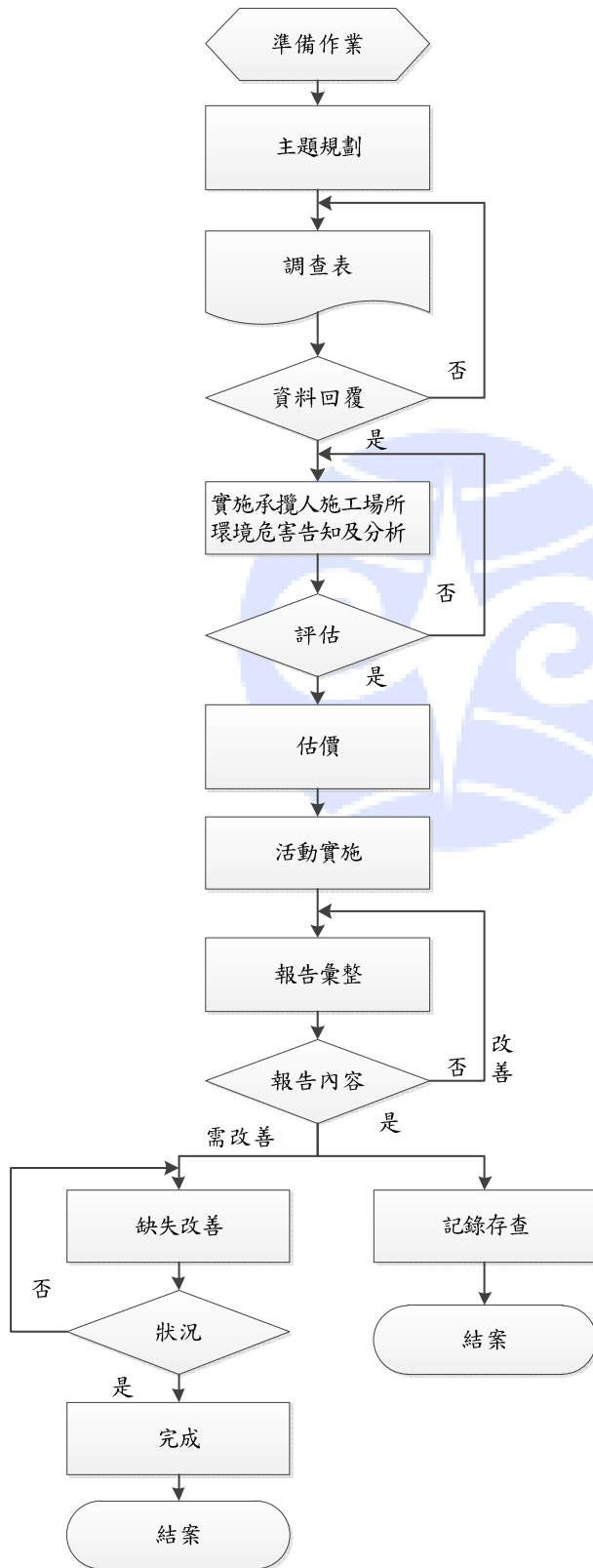
6. 依據及相關文件：

6.1 勞工安全衛生法第7條、第12條、第13條、第14條

6.2 勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第12-1條、第31條

6.3 勞工健康保護規則

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>實驗場所安全衛生管理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、實驗場所安全衛生管理作業 (一) 調查表是否依規定回覆？ (二) 工場所環境危害告知及分析評估是否完成？ (三) 作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度？ (四) 作業環境測定報告書是否依規定留存備查？ (五) 健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單？ (六) 低壓電氣設備檢查缺失改善？ (七) 針對輔導訪視查核結果是否按規定辦理改善作業？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三) 職業災害管理作業

1. 目的：依勞工安全衛生法之規定實施，建立事故追蹤管理機制，設置實驗場所災害調查記錄表，並將虛驚事件列案追蹤管理，以減少災害損失保障師生安全與健康，並達職場零事故之目標。

2. 適用範圍：本校科技學院所屬實驗場所、人事室及教務處註冊組。

3. 作業程序：

3.1 職災報告：

- 3.1.1 發生意外事故現場人員應立即執行初步緊急應變處理工作，並通知事故場所負責人或單位主管、環安衛中心與警衛室。
- 3.1.2 意外事故為虛驚事故時，事故場所應填寫「災害調查記錄表」，陳該單位主管核定後送交環安衛中心進行事故調查、分析、建檔列管。
- 3.1.3 意外事故下列職業災害之一時，事故場所負責人或單位主管應於1小時內通報環安衛中心，環安衛中心應在24小時內報告檢查機構；事故場所應填寫「災害調查記錄表」，陳該單位主管核定後送交環安衛中心進行事故調查、分析、建檔列管。
 - 3.1.3.1 發生死亡災害者。
 - 3.1.3.2 發生災害之罹災人數在三人以上者。
 - 3.1.3.3 氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生一人以上罹災勞工需住院治療者。
- 3.1.4 發生事故時除必要之急救搶救外，各實驗場所負責人或單位主管應確保現場狀況不被移動或破壞。

3.2 職災統計：

3.2.1 職業災害統計月報：

- 3.2.1.1 每月初檢送調查表至人事室、教務處註冊組統計人數。
- 3.2.1.2 彙整職業災害統計資料。
- 3.2.1.3 每月15日前上網 (<http://labsafety.cshm.org.tw/schannounce/>)

schlogon.asp)填報。

3.2.1.4 列印職業災害統計月報表陳核。

3.2.2 無災害工時月報：

3.2.2.1 各系所承辦人員填報無災害工時之教育。

3.2.2.2 通知各系所承辦人員填報當月無災害工時。

3.2.2.3 彙整無災害工時資料。

3.2.2.4 每月15日前上網<http://www.zeroacc.url.tw/>填報。

3.2.2.5 列印無災害工時紀錄月報表陳核。

3.3 職災事件追蹤及管理：

3.3.1 調查結果應提出改善對策及預防措施，指定改善期限並追蹤改善情形，以消弭事故原因，預防再次發生。

3.3.2 環安衛中心每月定期統計事故件數，並上網向教育部環保小組申報。

4. 控制重點：

4.1 虛驚事故時，事故場所是否填寫「災害調查記錄表」。

4.2 職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料，是否按時回覆。

4.3 事故調查結果是否提出改善對策及預防措施。

4.4 職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料是否按期限內上網填報。

5. 使用表單：

5.1 職業災害通報月報在校人數統計資料調查表

5.2 災害調查記錄表

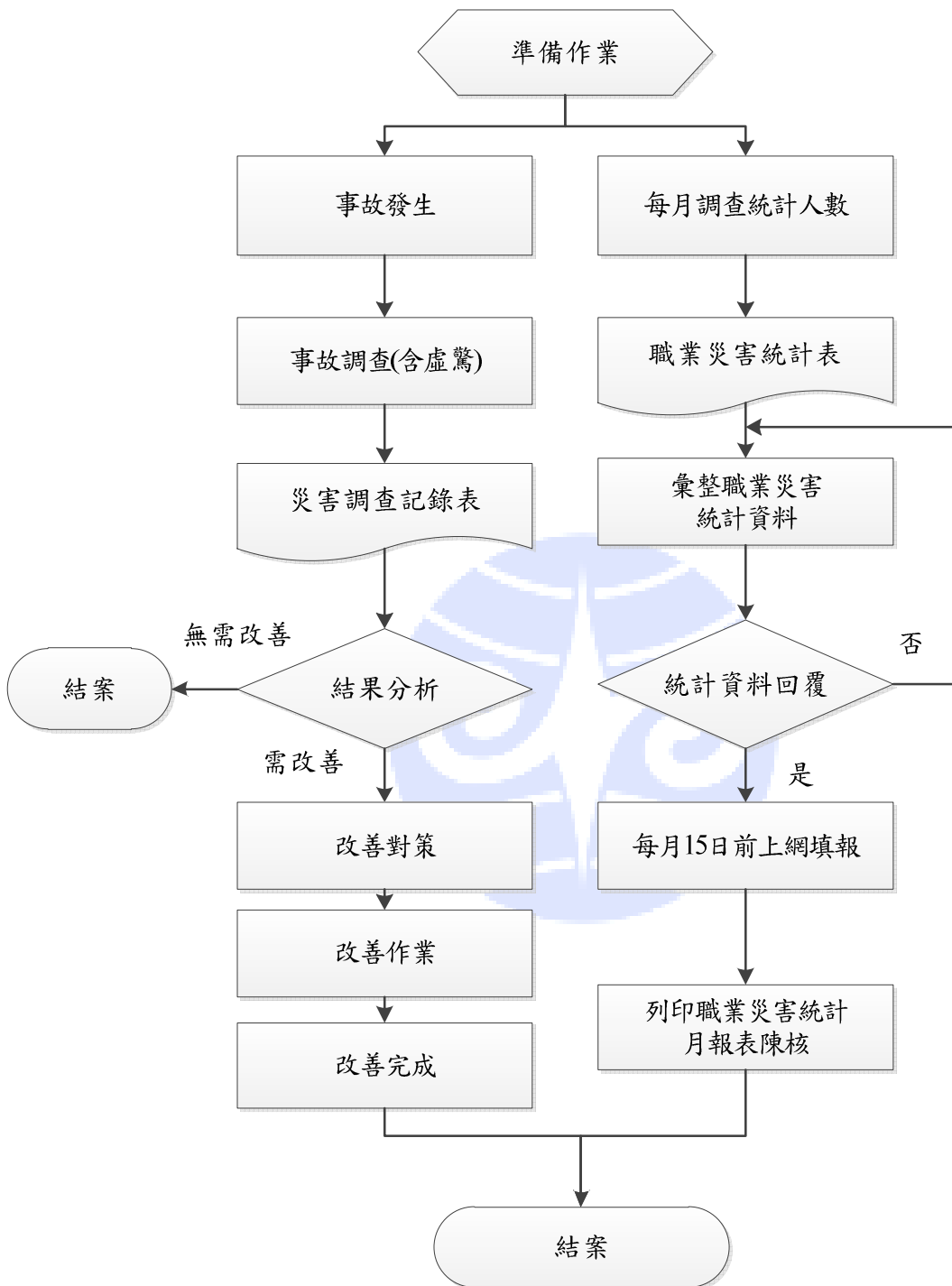
5.3 無災害工時紀錄月報表

6. 依據及相關文件：

6.1 勞工安全衛生法第29條

6.2 教育部95年5月1日台環字第0950062115號函辦理

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>職業災害管理作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、職業災害管理作業 (一) 虛驚事故時，事故場所是否填寫「災害調查記錄表」？ (二) 職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料，是否按時回復？ (三) 事故調查結果是否提出改善對策及預防措施？ (四) 職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料是否按期限內上網填報？			
結論/需採行之改善措施： 			
填表人：	複核：	單位主管：	

(四) 綠色大學作業

1. 目的：維護校園環境與生態的價值，藉由教學研究與日常生活中推廣環境教育，以及運用行政管理的措施，期使全校教職員工生力行節能減碳、培育環境責任的公民，進而實現永續發展的校園文化，並影響鄰近中小學、社區、社會，甚至國際社會，一起為「我們只有一個地球」而努力。

2. 適用範圍：環境教育、校園生態與人文環境、環境品質、節能減碳、校園安全衛生管理及綠色大學管理系統。

3. 作業程序：

3.1 成立「綠色大學推動委員會」作為綠色大學決策單位

3.1.1 置委員若干人，以校長、教務長、學務長、總務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任為當然委員，以及由教師代表若干人、學生代表二人、行政人員二人與社區代表若干人等一般委員組成。

3.1.2 應執行事項如下：

3.1.2.1 研議與推動綠色大學各項措施。

3.1.2.2 編撰綠色大學白皮書並落實執行。

3.1.2.3 負責辦理全校綠美化、資源回收、垃圾減量、節約用水用電、學、社區環境睦鄰、校園清潔以及教職員工和學生的環境教育。

3.2 由校長簽署「塔樂禮宣言」宣示推動決心

3.2.1 該宣言是1990年在法國塔樂禮杜夫特大學舉行的「大學在環境管理與永續發展的角色」國際研討會中，由22位來自世界各地大學校長與主要領導人，以該地為名且共同發起簽署「塔樂禮宣言」(The Talloires Declaration)。該研討會廣泛探討全球環境問題、管理與永續發展，以及大學應扮演的角色，並簡要敘明高等院校對於環境保護與永續發展的關鍵性角色及迫切需要。

3.2.2 其精神由學生發起要求校長簽署「塔樂禮宣言」。

3.2.3 當校長同意簽署塔樂禮宣言後，上網下載制式表格與文件，填妥後寄至

ULSF, 4922 Eskridge Terrace, NW, Washington, DC 20016。

- 3.2.4 藉由舉辦公關活動或記者會的方式，將事件紀錄於校刊上，讓校內全體師生與鄰近社區了解學校目前的重點發展。
- 3.3 編撰「綠色大學白皮書」做為推動綠色大學基本方針
 - 3.3.1 他校「綠色大學白皮書」相關資料收集。
 - 3.3.2 擬定本校「綠色大學白皮書」草案。
 - 3.3.3 提及「綠色大學推動委員會」研擬並定案。
- 3.4 召開「綠色大學推動委員會」研擬各項推動綠色大學措施
 - 3.4.1 向校長及中心主任預約開會日期、時間。
 - 3.4.2 向秘書室或總務處借用開會場地。
 - 3.4.3 於開會日期三週前，以電子郵件方式通知委員開會日期。
 - 3.4.4 製作會議資料及簡報檔案。
 - 3.4.5 於開會日期二週前，發書面開會通知單，並以電子郵件方式寄送會議資料及簡報檔案。
 - 3.4.6 召開會議。
 - 3.4.7 製作及繕發會議資料。
 - 3.4.8 將開會通知單、會議簽到單、會議資料及會議紀錄，留存三年備查。
- 3.5 編撰年度「校園環境報告書」紀錄推動情形。
 - 3.5.1 討論「校園環境報告書」編撰基本方針。
 - 3.5.2 召開「校園環境報告書」工作會議。
 - 3.5.3 彙整各處室所提之「校園環境報告書」資料。
 - 3.5.4 「校園環境報告書」定稿資料與各處室做確認。
 - 3.5.5 提及「綠色大學推動委員會」研擬並定案。
 - 3.5.6 裝訂成冊並發送相關單位。
- 3.6 配合教育部出席各項活動，報告本校綠色大學推動情形。
 - 3.6.1 討論活動主題及分工。

3.6.2 本校綠色大學推動簡報資料整理。

3.6.3 簡報資料初稿送中心主任審視。

3.6.4 出席報告本校綠色大學推動情形。

4. 控制重點：

4.1 是否開設永續教育課程。

4.2 是否維護校園綠覆率。

4.3 是否維持污水排放量。

4.4 是否落實校園安全衛生管理。

4.5 是否製定年度校園環境報告書。

5. 使用表單：

5.1 綠色大學推動委員會委員會議簽到單

6. 依據及相關文件：

6.1 塔樂禮宣言

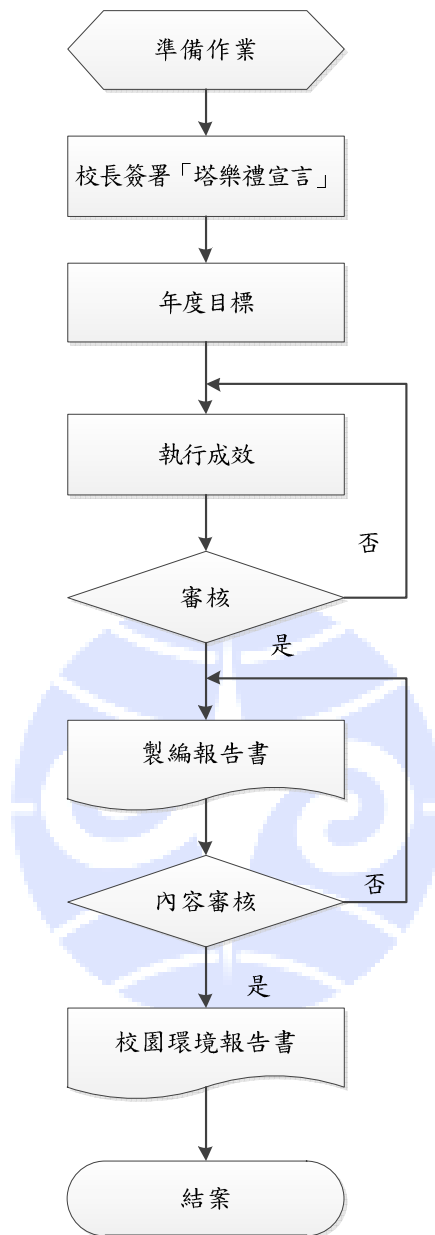
6.2 綠色大學推動委員會設置要點

6.3 綠色大學白皮書

6.4 環境報告書



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>綠色大學作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、綠色大學作業 (一) 是否開設永續教育課程？ (二) 是否維護校園綠覆率？ (三) 是否維持污水排放量？ (四) 是否落實校園安全衛生管理？ (五) 是否製定年度校園環境報告書？			
結論/需採行之改善措施： 			
填表人：	複核：	單位主管：	

(五) 污水處理廠管理作業

1. 目的：為使污水委外操作管理及其放流水之排放符合法令規定。

2. 適用範圍：本校污水處理廠操作及管理。

3. 作業程序：

3.1 辦理污水處理廠委外招標作業。

3.2 詳閱承攬廠商代操作維護管理計畫書。

3.3 不定期至污水處理廠巡檢。

3.4 委由環保署合格檢測廠商不定期至污水廠檢驗進、放流水質。

3.5 承攬廠商依契約規定每月 5 日前應提送上月工作月報。

3.6 審核月報內容是否符合規定。

3.7 如不符合規定時請廠商檢附相關資料補正。

3.8 每半年水質申報(放流水水質水量檢驗測定及用水、電數據)。

3.9 依承攬廠商月報資料以網路方式至環保署環境保護許可網站內申報上月污泥產生量。

3.10 廠商操作皆符合法令及契約規定，依約分期付款。

4. 控制重點：

4.1 廠商代操做內容是否與維護管理計畫書內容相符(如承諾事項之進度)。

4.2 確認承攬廠商是否每月 5 日前有送上月操作月報。

4.3 廢流水水質是否符合法令規定。

4.4 半年定期申報是否符合相關規定。

4.5 每月是否有辦理分期付款事宜。

5. 使用表單：

5.1 委外操作現場勘查表

5.2 事業或污水下水道系統廢(污)水檢測申報表

5.3 製成設施、用水來源及原廢(污)水資料申報表

5.4 廢(污)水貯留申報表

5.5 廢(污)水(前)處理設施操作申報表

5.6 廢(污)水回收使用申報表

5.7 廢(污)水排放地面水體申報表

6. 依據及相關文件：

6.1 水污染防治法

6.2 污水處理廠委外操作維護管理契約書

6.3 污水處理廠委外操作維護計畫書

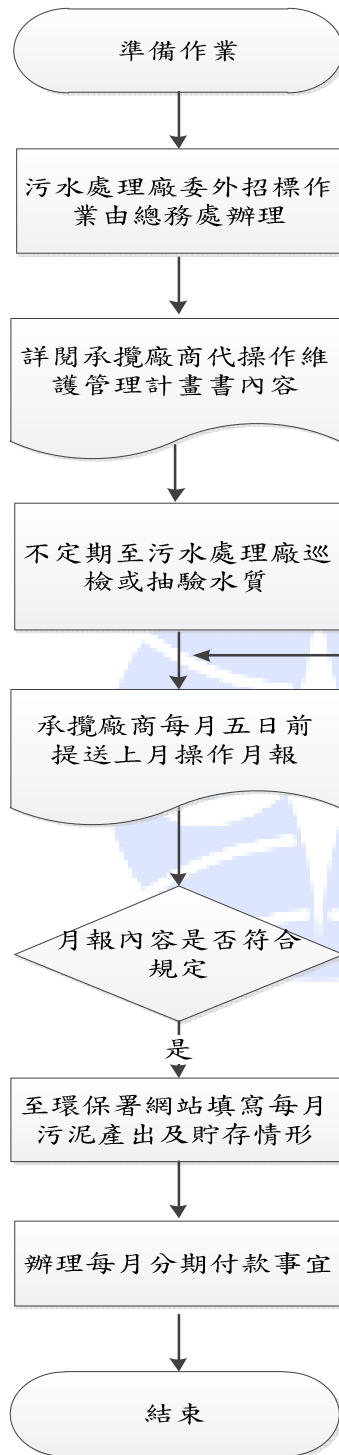
6.4 本校水污染防治措施計畫書

6.5 廠商每月操作維護報告書

6.6 廢棄物管理計畫書



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>污水處理廠管理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、污水處理廠管理作業 (一) 承攬廠商代操作內容： 1. 是否有依維護保養計畫書執行？ 2. 對於承諾項項是否有執行？ (二) 每月是否有依契約規定提送代操作月報？ (三) 放流水水質是否符合法令規定？ (四) 半年定期申報是否符合法令規定？ (五) 本校委由檢驗廠商抽檢原(放)流水水質是否符合法令標準？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(六) 飲水機台管理作業

1. 目的：為維護全校同仁飲用之水質符合法令標準。

2. 適用範圍：本校設置之飲水機台。

3. 作業程序：

3.1 廠商應於每月保養前送維護保養明細表。

3.2 核對廠商維護保養明細保內容(如更換濾心的期程等)。

項目	更換時程	備註
第一道 PP 濾心(5 μ m)	每二個月更換	第四道濾心 (RO 膜濾心)：若因出水水質異常或出水量過小，即使尚未達更換期限，承商亦應無條件更新。
第二道粒狀活性碳濾心	每三個月更換	
第三道 PP 濾心(1 μ m)或壓縮活性碳濾心二擇一	每六個月更換	
第四道 RO 膜濾心	每十八個月更換	
第五道活性碳濾心	每十二個月更換	

3.3 本組工友於維護保養期間不定時之隨行檢視。

3.4 維護保養單須經使用單位相關人員簽名確認。

3.5 各單位通知飲水機故障時立即撥打承攬廠商之電話通知前來維修。

3.6 校內飲水機台水質檢測。

3.6.1 每三個月由合格檢驗廠商確認取水樣日期及時間。

3.6.2 勾選取水樣的機台(契約台數的八分之一),並交由本組工友帶領檢測公司採取水樣。

3.6.3 廠商送報告至本校後，如全部抽樣機台符合標準則，公告抽驗結果並把檢驗報告張貼於飲水機機台；如部份機台水質不符合標準，馬上於飲水機台張貼停用，並立即通報廠商改善，如單機連續複檢二次不合格時，承包廠商須無條件更換新機。

3.6.4 目前飲用水水質標準：

檢測項目	最大限值	單位	備註
總菌落數	100	CFU/mL	
大腸桿菌群	6	CFU/100mL	

3.7 依契約於每期維護保養後案分期付款方式付款。

3.8 契約期滿辦理驗收作業。

4. 控制重點：

4.1 廠商設置之機種是否與契約內容相符。

4.2 選取飲水機台數是否符合法令規定。

4.3 飲水機台水質檢測是否符合法令規定。

4.4 每月保養內容是否符合契約規定。

4.5 每月是否按規定辦理分期付款事宜。

5. 使用表單：

5.1 飲用水設備維護保養單

5.2 飲水機維護通報確認表

5.3 飲用水檢測報告

5.4 暫停使用告示表

6. 依據及相關文件：

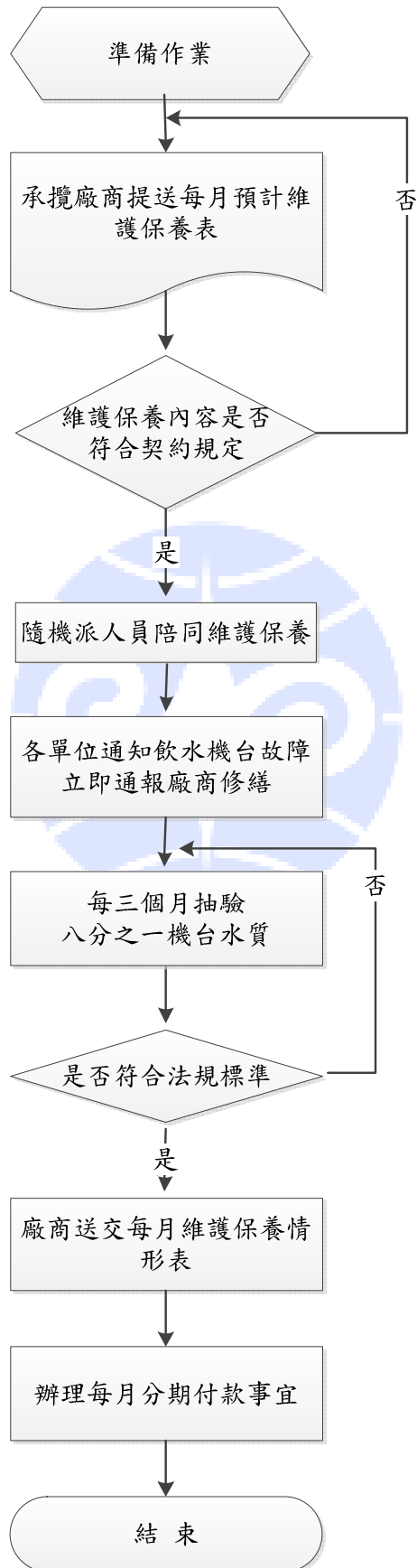
6.1 飲用水設備租賃及維護管理契約書

6.2 飲用水管理條例

6.3 飲用水管理條例施行細則

6.4 飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>飲水機台管理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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。			
二、飲水機台管理作業 (一) 承攬廠商每月提報維護計畫書內容是否符合契約規定？ (二) 承攬廠商更換之濾心規格是否符合契約規定？ (三) 選取飲水機台數量是否符合法令規定？ (四) 飲水機台水質檢測報告是否符合法令規定？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(七) 毒性化學物質管理作業

1. 目的：為使校內毒性化學物質之運作符合相關法令規定。

2. 適用範圍：本校所有毒性化學物質運作實驗室。

3. 作業程序：

3.1 各實驗室運作環保署列管毒性化學物質之實驗室如有要購買第一至四類之毒化物依規填寫請購同意書。

3.2 本中心收到請購書時填寫運作核可編號，如表格填寫無誤則經本校毒化物運作管理委員會審核同意後即可購買；如請購毒性化學物質本校無核可號碼，則需向南投縣政府環保局申請運作核可。

3.3 將請購同意書送還填表單位。

3.4 運作毒性化學物質單位應依規填寫毒性化學物質運作紀錄。

3.5 依法令規定於期限內上教育部環保小組化學品全球調和制度網站填報運作情形。

4. 控制重點：

4.1 各運作毒性化學物質實驗室購置是否填寫請購同意書。

4.2 申請運作之毒性化學物質本校是否有核可號碼。

4.3 各運作毒性化學物質實驗室是否確實填寫運作紀錄。

5. 使用表單：

5.1 環保署公告毒性化學物質一覽表

5.2 本校運作核可之毒性化學物質一覽表

5.3 國立暨南國際大學毒性化學物質請購同意書

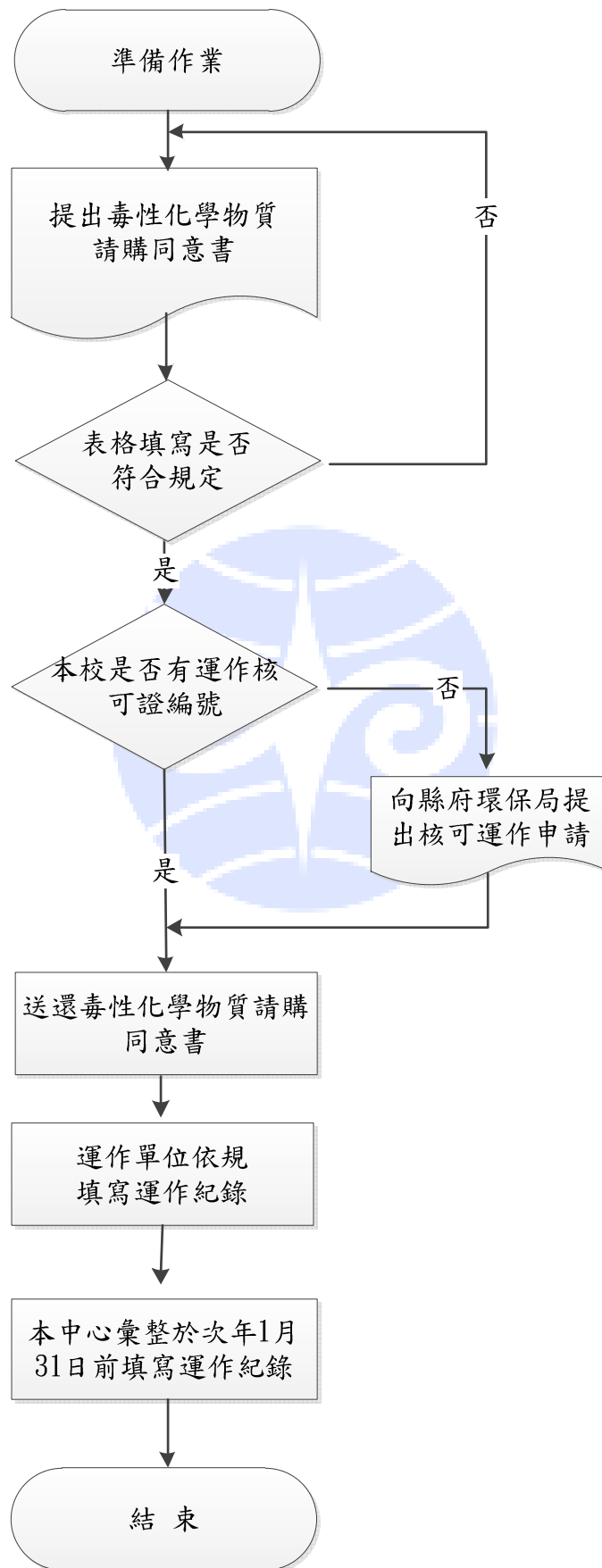
5.4 毒性化學物質運作紀錄表

6. 依據及相關文件：

6.1 毒性化學物質管理辦法

6.2 學術機構運作毒性化學物質管理辦法

7. 流程圖：

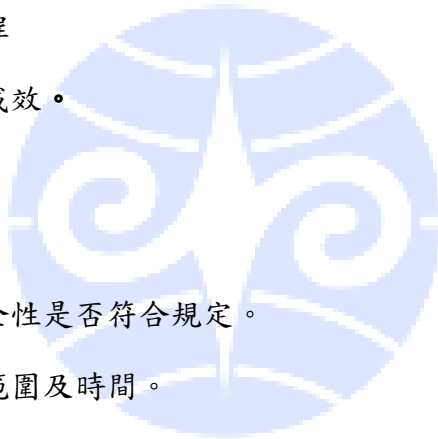


8. 自行檢查表：

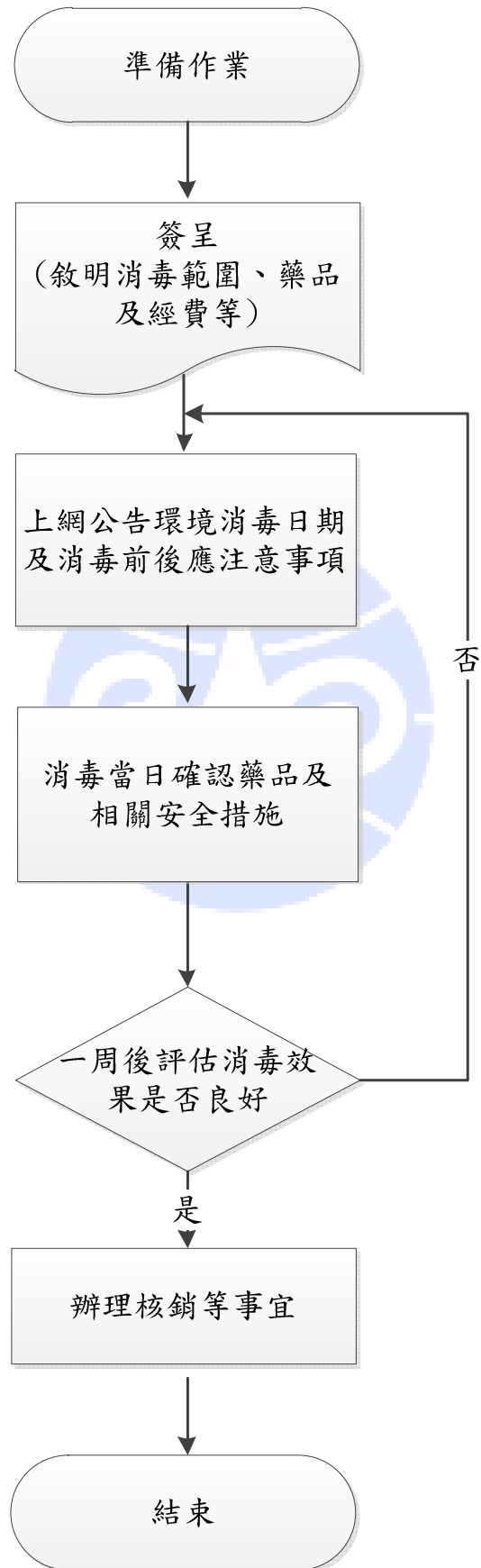
國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>毒性化學物質管理作業</u>		檢查日期：_____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、毒性化學物質管理作業 (一) 各運作毒性化學物質實驗室購置是否有填寫請購同意書且符合規定？ (二) 本校是否有運作核可證編號？ (三) 運作毒性化學物質實驗室是否有確實填寫運作紀錄？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

(八) 環境消毒標準作業

1. **目的**：為使校內環境消毒作業符合相關法令規定。
2. **適用範圍**：本校各大樓四周環境。
3. **作業程序**：
 - 3.1 消毒時機：小黑蚊繁殖期或病蟲蚊指數升高時。
 - 3.2 接洽合格環境用藥消毒業者。
 - 3.3 以簽呈方式辦理請購。
 - 3.4 上網公告環境消毒日期、消毒前後注意事項。
 - 3.5 消毒當日確認消毒用藥之正確性及其相關安全措施。
 - 3.6 進行環境消毒工程
 - 3.7 一週後評估消毒成效。
 - 3.8 結案並請款。
4. **控制重點**：
 - 4.1 環境消毒用藥安全性是否符合規定。
 - 4.2 廠商應熟知消毒範圍及時間。
 - 4.3 消毒效果是否良好。
5. **使用表單**：
 - 5.1 消毒時間期程表
 - 5.2 消毒藥品之物質安全資料表
6. **依據及相關文件**：
 - 6.1 政府採購法
 - 6.2 環境用藥管理法



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>環境消毒標準作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序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？			
二、環境消毒標準作業 (一)環境消毒用藥安全性是否符合規定？ (二)廠商對於消毒範圍及時間是否正確？ (三)消毒效果是否良好？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(九) 實驗室高濃度廢液清運標準作業

1. 目的：為使校內高濃度廢液清運符合法令規定。

2. 適用範圍：本校各產生高濃度廢液實驗室。

3. 作業程序：

3.1 與符合環保法規之廠商簽訂清運及處理契約。

3.2 請各實驗室分類貯存。

3.3 實驗室之系辦通知本組清運廢液，派員清運至校內廢液貯存櫃。

3.4 與合格廠商聯繫清運及處理日期及時間。

3.5 清運當日現場清點數量是否正確，並上環境保護許可管理系統填報。

3.6 辦理付款事宜。

4. 控制重點：

4.1 高濃度廢液分類是否正確。

4.2 清運與處理契約是否已簽訂並送相關環保局備查。

4.3 廢液清運時應至環境保護許可管理系統內填寫三聯單。

5. 使用表單：

5.1 實驗室廢液清運表

5.2 實驗室廢液暫存分類標準

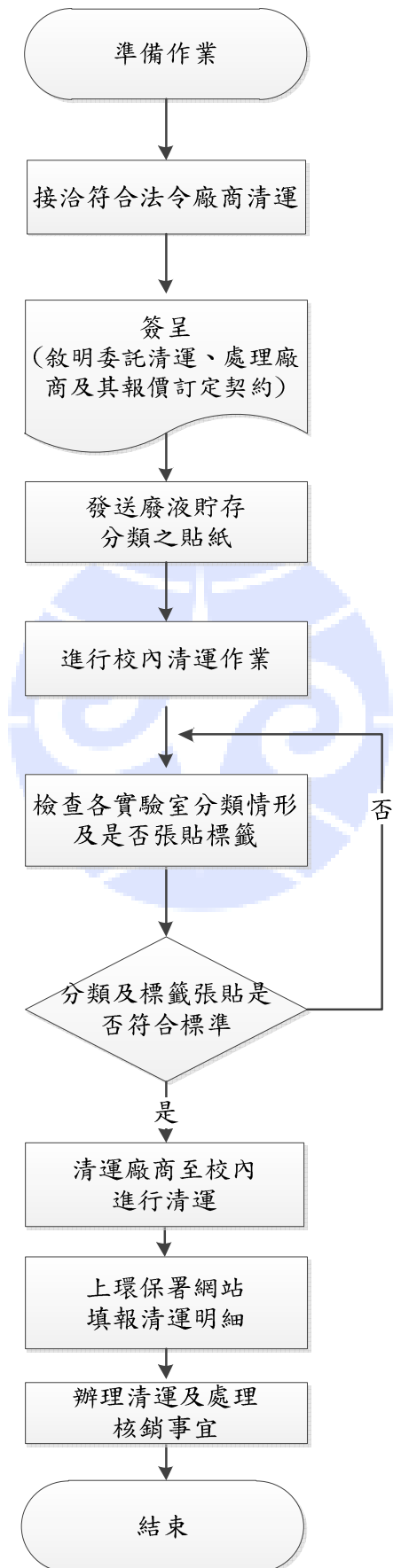
6. 依據及相關文件：

6.1 事業廢棄物委託處理契約書

6.2 事業廢棄物代清除契約書

6.3 政府採購法

7. 作業程序：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>環境保護暨安全衛生中心</u>			
作業類別(項目)： <u>實驗室高濃度廢液清運標準作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序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？			
二、實驗室高濃度廢液清運標準作業 (一)實驗室高濃度廢液分類是否有依標準分類？ (二)清運與處理契約是否已簽訂並送相關環保局備查？ (三)清運時清點數量是否正確，並上環境保護許可管理系統填報？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

壹拾肆、體育事項

一、目 標：有效管理運動場地設施，並充分運用以活絡校內運動風氣，提升本校師生體適能。

二、主要業務：體育組承辦業務分為運動場地設施管理、校內體育競賽等作業。

三、作業說明：

(一)運動場地設施管理作業

1. 目 的：為有效管理與運用本校運動場地設施。

2. 適用範圍：通識教育中心業管之本校運動設施。

3. 作業程序：

3.1 依據本校運動設施相關法規之規範，每年1月與7月優先排定體育課程使用之運動場地設施。

3.2 每年2月與9月排定校級運動代表隊及運動社團使用之運動場地設施及使用時間。

3.3 承辦本校運動場地設施校內外單位（人士）租借用業務：

3.3.1 校內單位須於使用日一週前持核准活動之證明，附活動計畫書；校外單位須於使用日二週前正式備文。

3.3.2 派員至本中心填具使用申請表。

3.3.3 向本校通識教育中心提出申請並經本中心核准。

3.3.4 經同意後持申請表至出納組繳交相關費用。

3.3.5 持申請表及繳費證明至本中心登記始使用。

3.3.6 使用結束確認該場地恢復原況，辦理退還保證金。

3.4 本校運動場地設施維護與管理作業：

3.4.1 國立暨南國暨大學體育健康中心巡查記錄表，每月巡查記錄。

3.4.2 國立暨南國暨大學游泳池機房定期保養檢視表，每月2次定期保養。

3.4.3 國立暨南國暨大學游泳池每日管理表，每日定時檢驗水質。

3.4.4 國立暨南國暨大學游泳池救生員輪值表，每日排定救生員執行安全維護工

作。

4. 控制重點：

- 4.1 確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求。
- 4.2 校內外單位（人士）租借用各項運動設施符合相關辦法規定。
- 4.3 確實執行定期巡查與保養。
- 4.4 維護游泳池水質保持法規規定水準。

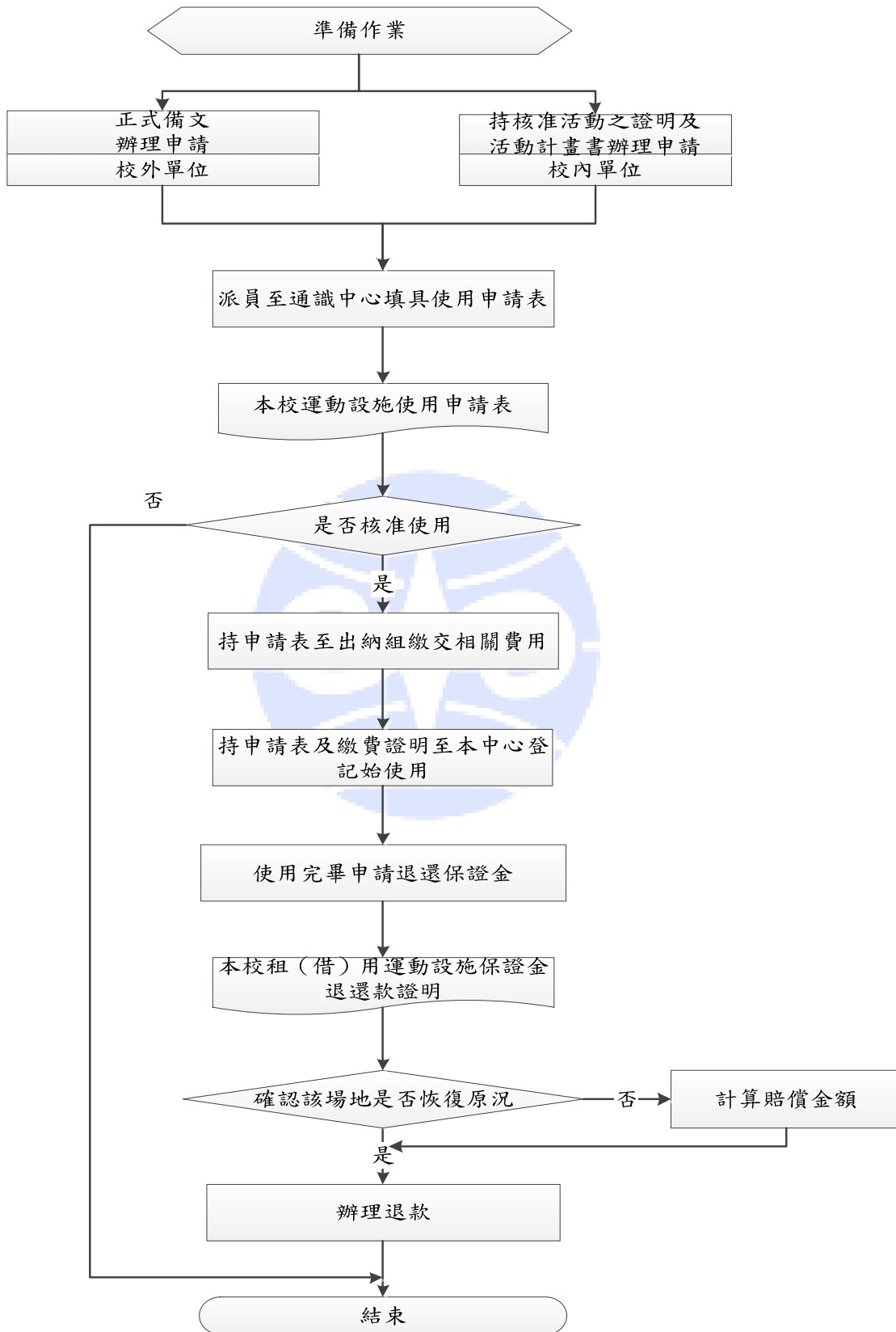
5. 使用表單：

- 5.1 國立暨南國際大學運動設施使用申請表〔校內〕
- 5.2 國立暨南國際大學運動設施使用申請表〔校外〕
- 5.3 國立暨南國際大學體育健康中心巡查記錄表
- 5.4 國立暨南國際大學游泳池機房定期保養檢視表
- 5.5 國立暨南國際大學游泳池每日管理表
- 5.6 國立暨南國際大學游泳池救生員輪值表

6. 依據及相關文件：

- 6.1 國立暨南國際大學運動設施管理辦法
- 6.2 國立暨南國際大學運動設施設備與器材使用管理要點
- 6.3 國立暨南國際大學運動設施租（借）用收費標準
- 6.4 國立暨南國際大學體育健康中心收費方式暨收費標準

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>通識中心</u>			
作業類別(項目)： <u>運動場地設施管理作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、運動場地設施管理作業 (一) 確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求？ (二) 校內外單位(人士)租借用各項運動設施是否符合相關辦法規定？ (三) 確實執行定期巡查與保養？ (四) 維護游泳池水質保持法規規定水準？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二) 校內競賽活動作業

1. 目的：為提升學校教職員生運動風氣，提升校園活力，達到培養全人健康的目標。

2. 適用範圍：本校教職員生。

3. 作業程序：

3.1 提出活動計畫書。

3.2 簽請鈞長核示。

3.3 參賽各隊領隊會議。

3.4 正式競賽。

3.5 確認各項競賽名次及頒獎。

4. 控制重點：

4.1 審核活動計畫書。

4.2 簽請鈞長核示後辦理。

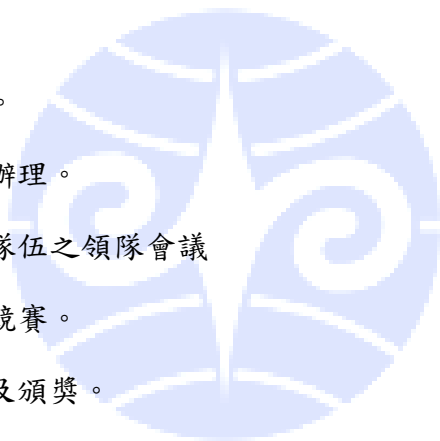
4.3 確認報名各參賽隊伍之領隊會議

4.4 確認順利進行各競賽。

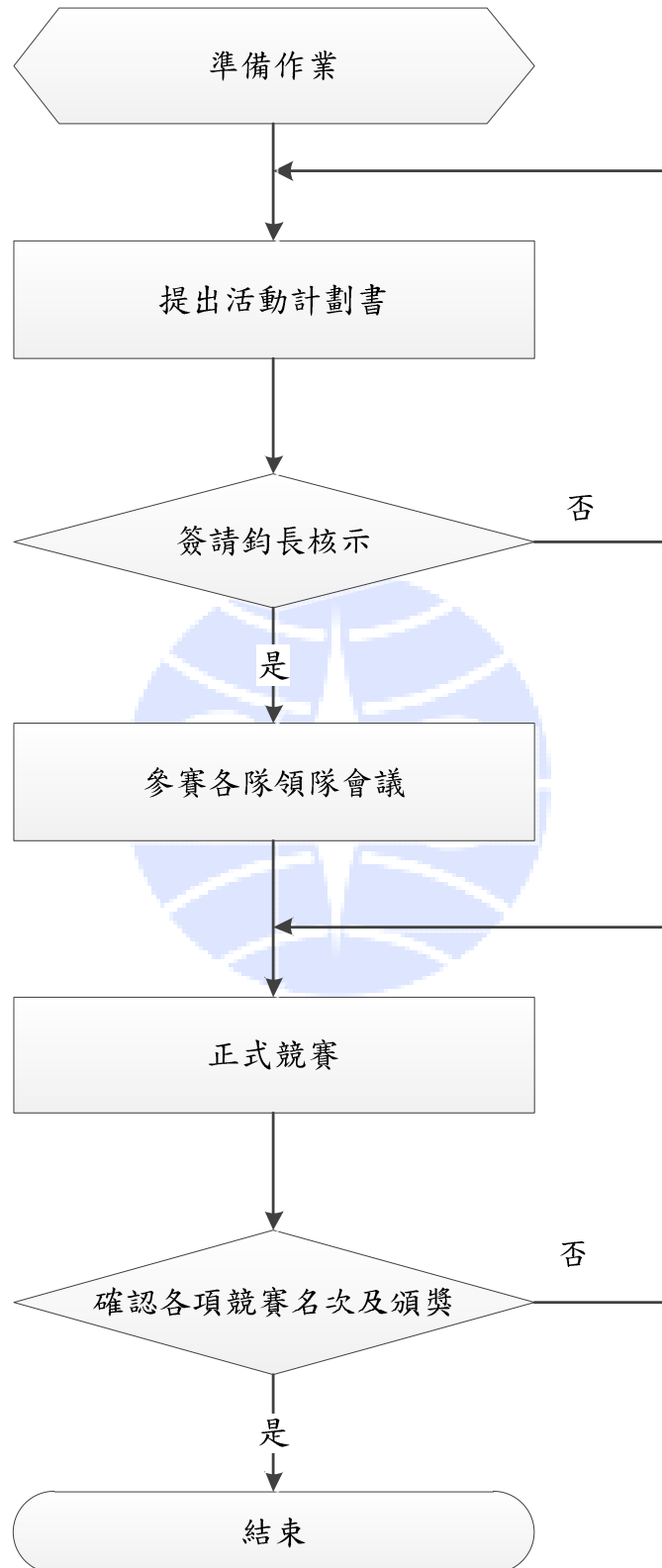
4.5 確認各競賽名次及頒獎。

5. 使用表單：無

6. 依據及相關文件：無



7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>通識中心</u>			
作業類別(項目)： <u>校內競賽活動作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序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？			
二、 校內競賽活動作業 (一) 是否審核活動計畫書？ (二) 是否簽請鈞長核示後辦理？ (三) 是否確認報名各參賽隊伍之領隊會議？ (四) 是否確認順利進行各競賽？ (五) 是否確認各競賽名次及頒獎？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

-
- 出版者 國立暨南國際大學
南投縣埔里鎮大學路1號
 - 電話 (049)2910960
 - 網址 <http://www.ncnu.edu.tw>
 - 發行人 許和鈞
 - 顧問群 蕭文、李玉君、劉家男、陳建良、陳佩修、尹邦巖
黃正吉、趙秀真、吳幼麟、洪政欣、劉一中、楊振昇
杜迪榕
 - 總策劃 趙秀真、陳龍飛、柳慧琴、張力元
 - 編輯群 趙秀真、陳龍飛、柳慧琴、張力元、徐朝堂、田文翠
劉吉倉、李懿芳、林士彥、徐敏雄、許秋純、劉洸甫
蔡文琳、陳武科、莊小萍、朱柏勳、黃淑榕、陳真真
徐綿文、紀美燕、邢治宇、侯東成、林玉溪、阮夙姿
曾永平、陳彥錚、全秀珠、黃華明、蘇郁淳、陳天民
王淑芬、蘇美如、陳順德、簡文章、李思宏、劉育瑄
蘇慧倚、羅淑君、林展緯
 - 美編排版 張素蘭、洪上茗、陳秀芳、吳青修、張慧君
 - 封面設計 悅翔數位印刷有限公司(暨大店)
 - 印刷 悅翔數位印刷有限公司(暨大店)
 - 地址 南投縣埔里鎮大學路500號地下1樓
 - 出版日期 100年8月
 - 國際書碼 ISBN 978-986-02-8883-4
 - 售價 無