



Ming Tech

明新學校財團法人明新科技大學

內部控制制度手冊

版 次

版次	發行日期	備註
第一版	99年11月	■ 99年11月28日董事會議通過
第二版	102年7月	
第三版	104年11月	
第四版	107年11月	■ 107年6月12日「106學年度內部控制推動委員會」修正通過 ■ 107年11月17日董事會議修正通過
第五版	108年11月	■ 108年6月11日「107學年度內部控制推動委員會」修正通過

第六版	109年10月	<ul style="list-style-type: none"> ■ 109年6月2日「108學年度內部控制推動委員會」修正通過 ■ 109年10月24日董事會議修正通過
第七版	110年7月	<ul style="list-style-type: none"> ■ 110年6月1日「109學年度內部控制推動委員會」修正通過 ■ 110年7月4日董事會議修正通過
第八版	111年10月	<ul style="list-style-type: none"> ■ 111年9月6日「111學年度內部控制推動委員會」修正通過 ■ 111年10月22日董事會議修正通過
第九版	112年7月	<ul style="list-style-type: none"> ■ 112年6月19日「111學年度內部控制推動委員會」修正通過 ■ 112年7月1日董事會議修正通過

目 錄

壹、 總體校務發展	1
貳、 學校定位、教育目標與願景	1
參、 校務發展特色	2
肆、 校務發展與內部控制	3
伍、 學校組織架構	5
陸、 分層負責明細表	9
柒、 風險評估	9
一、 風險管理	9
二、 風險辨識	11
三、 風險分析	11
四、 風險評量	14
捌、 循環控制作業	16
玖、 人事事項	41
一、 目標	41
二、 主要業務	41
三、 人事事項作業項目編碼彙總表	41
四、 人事事項整體層級風險分析	42
五、 人事事項整體層級自行檢查評估表	43
六、 人事事項作業項目說明	44
壹拾、 財務事項	124
一、 目標	124
二、 主要業務	124
三、 財務事項作業項目編碼彙總表	124
四、 財務事項整體層級風險分析	125
五、 財務事項整體層級自行檢查評估表	126
六、 財務事項作業項目說明	127
壹拾壹、 教學事項	164
一、 目標	164
二、 主要業務	164
三、 教學事項作業項目編碼彙總表	164
四、 教學事項整體層級風險分析	166

五、 教學事項整體層級自行檢查評估表.....	167
六、 教學事項作業項目說明.....	168
壹拾貳、 學生事項	253
一、 目標.....	253
二、 主要業務.....	253
三、 學生事項作業項目編碼彙總表.....	254
四、 學生事項整體層級風險分析.....	256
五、 學生事項整體層級自行檢查評估表.....	258
六、 學生事項作業項目說明.....	259
壹拾參、 總務事項	409
一、 目標.....	409
二、 主要業務.....	409
三、 總務事項作業項目編碼彙總表.....	410
四、 總務事項整體層級風險分析.....	411
五、 總務事項整體層級自行檢查評估表.....	412
六、 總務事項作業項目說明.....	413
壹拾肆、 研究發展事項	469
一、 目標.....	469
二、 主要業務.....	469
三、 研究發展事項作業項目編碼彙總表.....	469
四、 研究發展事項整體層級風險分析.....	470
五、 研究發展事項整體層級自行檢查評估表.....	471
六、 研究發展事項作業項目說明.....	472
壹拾伍、 資訊處理事項	507
一、 目標.....	507
二、 主要業務.....	507
三、 資訊處理事項作業項目編碼彙總表.....	507
四、 資訊處理事項風險分析.....	508
五、 資訊處理事項整體層級自行檢查評估表.....	508
六、 資訊處理事項作業項目說明.....	511
壹拾陸、 圖書館管理事項	541
一、 目標.....	541
二、 主要業務.....	541

三、 圖書館管理事項作業項目編碼彙總表.....	541
四、 圖書館管理事項整體層級風險分析.....	542
五、 圖書館管理事項整體層級自行檢查評估表.....	543
六、 圖書館管理事項作業項目說明.....	544
壹拾柒、 終身教育推廣事項.....	574
一、 目標.....	574
二、 主要業務.....	574
三、 終身教育推廣事項作業項目編碼彙總表.....	575
四、 終身教育推廣事項整體層級風險分析.....	575
五、 終身教育推廣事項整體層級自行檢查評估表.....	575
六、 終身教育推廣事項作業項目說明.....	577
壹拾捌、 產學合作事項.....	590
一、 目標.....	590
二、 主要業務.....	590
三、 產學合作事項作業項目編碼彙總表.....	591
四、 產學合作事項整體層級風險分析.....	592
五、 產學合作事項整體層級自行檢查評估表.....	593
六、 產學合作事項作業項目說明.....	594
壹拾玖、 國際交流及合作事項.....	637
一、 目標.....	637
二、 主要業務.....	637
三、 國際交流及合作事項作業項目編碼彙總表.....	637
四、 國際交流及合作事項整體層級風險分析.....	638
五、 國際交流及合作事項整體層級自行檢查評估表.....	639
六、 國際交流及合作事項作業項目說明.....	640
貳拾、 國際專修部事項.....	673
一、 目標.....	673
二、 主要業務.....	673
三、 國際專修部事項作業項目編碼彙總表.....	673
四、 國際專修部事項整體層級風險分析.....	674
五、 國際專修部事項整體層級自行檢查評估表.....	675
六、 國際專修部事項作業項目說明.....	676
貳拾壹、 招生事項.....	686

一、	目標.....	686
二、	主要業務.....	686
三、	招生事項作業項目編碼彙總表.....	686
四、	招生事項整體層級風險分析.....	687
五、	招生事項整體層級自行檢查評估表.....	687
六、	招生事項作業項目說明.....	689
貳拾貳、	半導體學院事項.....	707
一、	目標.....	707
二、	主要業務.....	707
三、	半導體學院事項作業項目編碼彙總表.....	707
四、	半導體學院事項整體層級風險分析.....	708
五、	半導體學院事項整體層級自行檢查評估表.....	709
六、	半導體學院事項作業項目說明.....	710
貳拾參、	工程學院事項.....	769
一、	目標.....	769
二、	主要業務.....	769
三、	工程學院事項作業項目編碼彙總表.....	769
四、	工程學院事項整體層級風險分析.....	770
五、	工程學院事項整體層級自行檢查評估表.....	771
六、	工程學院事項作業項目說明.....	772
貳拾肆、	管理學院事項.....	805
一、	目標.....	805
二、	主要業務.....	805
三、	管理學院事項作業項目編碼彙總表.....	805
四、	管理學院事項整體層級風險分析.....	806
五、	管理學院事項整體層級自行檢查評估表.....	808
六、	管理學院事項作業項目說明.....	809
貳拾伍、	服務產業學院事項.....	863
一、	目標.....	863
二、	主要業務.....	863
三、	服務產業學院事項作業項目編碼彙總表.....	863
四、	服務產業學院事項整體層級風險分析.....	864
五、	服務產業學院事項整體層級自行檢查評估表.....	866

六、 服務產業學院事項作業項目說明.....	867
貳拾陸、 人文與設計學院事項	916
一、 目標.....	916
二、 主要業務.....	916
三、 人文與設計學院事項作業項目編碼彙總表.....	916
四、 人文與設計學院事項整體層級風險分析.....	917
五、 人文與設計學院事項整體層級自行檢查評估表.....	918
六、 人文與設計學院事項作業項目說明.....	919
貳拾柒、 共同教育學院事項	963
一、 目標.....	963
二、 主要業務.....	963
三、 共同教育學院事項作業項目編碼彙總表.....	963
四、 共同教育學院事項整體層級風險分析.....	964
五、 共同教育學院事項整體層級自行檢查評估表.....	965
六、 共同教育學院事項作業項目說明.....	966
貳拾捌、 其他營運事項	982
一、 目標.....	982
二、 主要業務.....	982
三、 其他營運事項作業項目編碼彙總表.....	982
四、 其他營運事項整體層級風險分析.....	983
五、 其他營運事項整體層級自行檢查評估表.....	984
六、 其他營運事項作業項目說明.....	985
貳拾玖、 關係人交易之控制作業	988
參拾、 內部控制制度之查核	991
參拾壹、 內部控制制度相關辦法	994
一、 明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度實施辦法.....	994
二、 明新學校財團法人明新科技大學內部控制推動委員會設置要點.....	997
三、 明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度稽核委員會設置暨作業要點	998

壹、總體校務發展

本校校名「明新」，蓋本諸《禮記》《大學篇》「在明明德，在新民，在止於至善」之精義，闡揚人類與生俱來之德性與情操，不啻為百年樹人的崇高理想，亦為本校化育英才之終極標竿。本校肇始初期，特揭櫫「德、智、體、群、美」五育均衡發展的重要性，務求莘莘學子皆能涵養高尚品德，饒富專業知能，在「天人物我」的平衡關係中，以智慧慎用科技與人文的專業知識，服務社會。

盱衡發展歷程，在五位創辦人暨全體董事之睿智擘劃、汲汲奔走，以及全體職員篤實踐履、匪懈耕耘下，本校自始秉持「堅毅」、「求新」、「創造」之校訓，臨淵履薄，矢志為臺灣這塊土地貢獻心力。

鑒於深知教育是解決聯合國永續發展目標(UN SDGs)的關鍵，本校亦在「多元學習」、「全球視野」、「永續經營」與「技術創新」四大辦學理念下，透過教學、輔導、研究、社會共融、接軌國際等五大面向，辨識回應 SDGs 的機會，同時擬定實踐 SDGs 的作法，戮力為永續發展問題而努力，實踐高等教育之社會影響力。

貳、學校定位、教育目標與願景

誠如行政院技術及職業教育政策綱領所揭櫫「目前產業結構已從單一規模經濟轉向創造更高產值為重之跨業整合範疇經濟，機器人世代、人工智慧、智能製作、物聯網、大數據、金融科技、能源科技、醫療科技、自動化駕駛與運輸等新興科技趨勢及文化創意美學，已驅動產業必須不斷轉型。基此，技職教育更需要培養具備取得資訊與運用資訊科技能力，並具備解決問題與創新決策及判斷之卓越人才。」。本校創校逾半世紀，從創校時期的明新工專，到隨著國家發展，進入知識經濟、科技化、資訊化，與智慧化的明新科技大學，深刻體驗技職教育對於提供國家建設人力，與促進經濟發展之重要性。據此，特以培育「跨域整合、務實創新、全人學習」之專業人才為本校之教育目標。透過校園教學翻轉、雲端教育應用、企業協作課程開授，及在地發展結合等方式，提供學生接觸人文、社會、美學、科技、產業諸面向的機會，讓學生在眾多學科領域或議題中，學到專業、精進實務技能、交到良師益友，從而發展出「適性揚才」的生命發展。

本校在肩負人才培育、學術研究和社會服務的責任下，以「一流國際產業大學」為發展願景。其中，「一流產業大學」意指，配合國家產業發展之政策下，成為優秀學生嚮往和企業求才合作的首選，優秀學生願意至本校接受培育，而本校的畢業生亦受到其他大學或者用人單位的渴慕。「國際」則是成為新南向教育政策之典範，不僅透過雙語教學之推動及本校華語文中心既有之基礎，達成校園國際化之目標。未來更規畫於國際姊妹校設立華語文中心，一方面先行提升欲前來本校就讀學生之華語文能力，另一方面同時協助台商於當地員工之華語文能力培育，期望在校園國際化後，進一步達成產業人才供給國際化之目標。

參、校務發展特色

為實現「一流國際產業大學」之願景，本校於政府「智慧國家」之政策目標下，以「發展智慧科技與智慧服務的應用型產業大學」為定位發展「半導體封裝測試」、「智慧機械」、「智慧商務」，與「智慧健康」四個特色，並積極呼應「5+2 創新產業」之產業政策，培養與產業接軌之即戰力人才。本校特色發展具體說明如下：

首先，得利於本校坐落於桃竹苗產業中心，鄰近科學園區與工業區，本校攜手國際封測大廠，成立「半導體封裝測試產業聯盟」，為半導體產業聚落提供優質封裝測試人才。實際的人才培育面，本校目前已於校園內建置全台第一座「半導體封裝測試類產線」，當中仿製半導體廠內之產線環境，有業界等級的測試機台、量測設備，及完整的 QFN 封裝量產系統，讓學生在學校就能熟悉產業的作業環境和機具設備。本校將進一步連結「智慧製造」之技術與應用，提供學生以就業為導向的實作教學環境。加上教育部已特別獲准成立之「2+2N 封裝測試類產業菁英專班」，將促進學習與產業實務發揮綜效，實踐鏈結在地強項產業，確保學生實習場域與就業出路。111 年本校再獲教育部區域產業人才及技術培育基地計畫，未來將斥資 1 億 2 千萬元，建置「半導體產業設備廠務與檢測人才培育基地」，並結合「半導體科技博士學位學程」，培育務實型高階研發人才。

其次，為扎根智慧化之精神，本校在既有智慧機器人之豐沛研究能量下，延伸開拓「智慧機械」領域，目前已與多家產業龍頭合作，成立「智慧自動化產學技術聯盟」。此外，本校亦積極參與、協助規劃新竹縣政府正籌設之國際 AI 智慧園區，並向下紮根培育人才，推廣人工智慧之技術與運用。過程中，除了遴選師生參與台灣人工智慧學校之人才培訓，建立人工智慧教學能量，亦同時運用深度學習技術發展半導體相關產品瑕疵檢測、農產品瑕疵品檢測、零件分類機器人、無人機熱影像、太陽能電廠預防檢測，與智慧金融科技理財等技術。在教學與研究同步進行下，建立人工智慧發展基礎與相關應用技術。此外，亦進一步更新、購置 CNC 精密加工及先進設備，完成「智慧製造人才培育基地」設置，建立學生們在人工智慧領域之發展基礎與相關應用技術。

第三，導因於人工智慧、金融科技、雲端運算、大數據、物聯網，與行動支付等新興科技的日漸成熟，傳統的商務模式已逐漸被改寫。面對這個不可逆的浪潮，本校與時俱進整合資源，逐步建置「智慧商務」之教學與實習場域，目前「智慧零售實驗室」以及「智慧金融實驗室」之第一階段建置規劃均已成形，第二階段將再加入「智慧製造實驗室」之規劃，期望學生能兼具理論與實務，畢業後與業界同步接軌。

最後，鑑於健康、樂活，與養生儼然成為現代普遍之生活模式，未來服務產業走向精準化與個人化已成為必然趨勢。本校為接軌世界先進國家推動數位服務轉型趨勢，並厚植產業化數位競爭。全力推動人工智慧新科技發展於樂齡與幼教場進行健康照護產業導入：「智慧醫療科技」、「智慧醫療場域驗證」、「建構社區到居家智慧照護體系」之科技應用；另於休閒與

餐旅產業導入，「物聯網」、「人工智慧」、「擴增及虛擬實境」、「區塊鏈」應用等智慧科技，形成本校在健康促進領域之創新服務方式，培育具跨領域專業知能及多元職場實務技能的服務產業菁英。

肆、校務發展與內部控制

本校建立「內部控制制度」目的是為合理保障校務營運效能之提升、資產之安全、財務資訊之可靠性及促使各單位人員遵行法令規章。同時，依「明新科技大學組織規程」各編制適當員額；明訂各單位及階層之權責，落實分層負責制度，俾避免人為因素而造成損失與弊端，以期增進經營管理效能。

本校為達成校務整體發展目標及願景，特依循教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，及本校於民國 107 年 7 月通過之「明新科技大學內部控制制度實施辦法」，彙編「明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度手冊」，明訂「內部控制制度」之執行依據。

本校秉持『內部控制制度做得好，校務推展無煩惱』之信念，運用控制環境構面、風險評估構面、控制作業構面、資訊與溝通構面及監督構面等五大控制構面，落實規劃(P)、執行(D)、檢討(C)及行動(A)之循環管制圈，戮力推動「內部控制制度」。

本校擁有推行「內部控制制度」之適當環境，諸如：董事會之承諾及支持、教職員工之融入及參與、單位主管認同內部控制之價值觀及信念、各單位部門劃分與職能分工、或蒐集資訊(例如財務資訊、外部家長意見、學生及校友意見回饋等)、快速有效傳達訊息予相關人員(例如學校教職員工生)、加強教職員工履行職責之認知、加強觀念溝通及凝聚共識等。總體而言，透過「內部控制制度」之推行，使各業務單位之作業程序標準化(SOP)，深化各階層人員「內部控制制度」觀念。

本校於 99 學年度開始執行「內部控制制度」，每學年度確實執行風險評估、計畫性及專案性內部稽核、作業程序之自我檢查及追蹤後續的檢討改善進度。現行內部控制作業已涵蓋人事、財務，以及整合全校事務之教務、學生事務、總務、研究發展、資訊處理、圖書館管理、產學合作、國際暨兩岸交流及校友會活動等。有關內部控制作業內容，包括：作業程序、作業流程圖、內部控制點、自行檢查表及風險評估表；各單位負責擬定及執行該單位之內部控制作業；每年須針對各項作業程序及作業流程圖，進行整體層級及作業層級之風險評估，並條列重要內部控制重點及查核要項，且使用自行檢查表，完成各項內部控制作業之自我查核及檢討改進；本校「秘書處」負責定期彙整各單位修正之內部控制作業，匯集編訂本校「內部控制制度手冊」，並經本校財團法人董事會通過後實施，修正時亦同。

本校內部稽核分為計畫性稽核及專案性稽核，依風險評估考量應受稽核內部控制項目及頻率，擬訂「內部控制制度稽核實施計畫」並簽陳校長核准後實施，以期衡量本校對現行人事、財務、營運及與關係人交易，制定政策及作業程序之有效性及遵循程度，不得抵觸會

計職掌。必要時，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，擴大內部稽核之實質成效。

本校針對例行性之內部控制作業項目進行「計畫性稽核」，每學年至少辦理一次，受稽核之內部控制作業項目及期程，規劃於「內部控制制度稽核實施計畫」中。本校針對執行各項重大專案計畫之稽核，進行「專案性稽核」，諸如：教育部整體發展獎勵補助經費運用、承接政府機關計畫、高等教育深耕計畫、教育部校務評鑑及系所教學品保評鑑建議改善事項，以及校長交辦專案查核等。稽核期程及時間，係依重大專案計畫個別特性規劃之，儘可能融入「內部控制制度稽核實施計畫」。

稽核處公告實施稽核計畫後，依計畫內所排定之日程於稽核日期前兩週，通知受稽單位備妥稽核項目之相關內控法規文件及使用表單，稽核委員在執行稽核工作時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題，稽核人員將發現之缺失及稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。稽核委員所撰寫「內部稽核觀察報告」，於定期召開之「內部稽核觀察報告審議會」中進行討論，審議會需追蹤稽核事項，將「內部稽核觀察報告」會簽各受稽單位後，並對受稽單位未符合或部分符合內部控制制度作業程序者，開列『矯正措施處理單』，再依據受稽單位預定完成改善之期限，進行追蹤查核，改善事項未於期限完成或未執行改善者，將持續列入下學年度稽核之重點，直至改善為止。

稽核處依據審定之「內部稽核觀察報告」，彙整成為「稽核報告」（含「追蹤稽核報告」）陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告送陳校長核閱，校長接獲報告後，應即送董事會，並將副本交付監察人查閱。本校為有效提升校務治理成效，「內部稽核報告」及「內部稽核追蹤報告」至為關鍵。

本校未來將賡續精進「內部控制制度手冊」，建立學術單位之內部控制制度，建構風險管理工具及評估方法，落實追蹤管考預期成效，持續實施教職員工內部控制制度教育訓練及觀念溝通，並配合校務發展之達成，制定各單位重點執行項目之績效指標，指標衡量期限為一學年。每學年結束時，進行檢討並提出策進改善方向，裨益下學年度績效指標訂定之參考。

伍、學校組織架構

本校因應整體外在環境之變化與配合國家整體產業及教育政策之發展，並衡量本校所擁有之資源，擬定校務發展計畫，依實際需要設置行政與學術研究單位以及相關委員會，以維學校的正常整體運作及未來發展。近三年來依此需要不斷進行組織再造與重組，組織規程亦依據此一精神，歷經多次之修正，並依照規定循學校各級會議通過，最後經報請教育部核定後發布實施，現行各行政、學術單位以及委員會的設置情形如下所述：

一、行政單位

本校現已設立教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、圖書資訊處、秘書處、稽核處、人力資源處、財務處、法務處、終身教育處、產學營運處、原住民族教育發展處、入學服務處、公共關係處及國際專修部等 17 個行政一級單位，其下再分設若干組之二級單位分工職掌，各處部分組如下表。

表 5-1 本校行政單位一覽表

項次	一級行政單位	下設二級單位
1	教務處	課務組、註冊組、教學發展中心、學生實習服務中心、進修教務組
2	學生事務處	生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、諮商輔導暨職涯發展中心、校安中心、體育室、進修學務組
3	總務處	文書組、事務組、出納組、營繕組、採購組、保管組、環境安全衛生中心
4	產學營運處	防災技術研究中心、產學及技術移轉中心、校友服務中心、創新育成中心
5	國際事務處	國際暨兩岸教育中心、新南向暨新住民中心、境外招生中心
6	圖書資訊處	圖書資源服務組、技術服務組、系統維運組、藝文中心
7	秘書處	未設組
8	稽核處	未設組
9	人力資源處	未設組
10	財務處	未設組
11	法務處	未設組
12	終身教育處	推廣教育中心、國軍人才培育中心、客家學苑
13	研究發展處	校務研究中心、校務企劃中心、研究技術中心
14	入學服務處	選才辦公室、教育行銷組、行政事務組
15	原住民族教育發	原住民族學生資源中心

	展處	
16	公共關係處	未設組
17	國際專修部	外籍暨僑生輔導中心、華語文教學中心

本校各單位之設置、變更與裁撤，均須經校務會議審議通過，董事會審核通過，並報教育部核定後發布實施。

二、教學與研究單位

本校設置之教學與研究單位有半導體學院、工程學院、管理學院、服務產業學院、人文與設計學院、共同教育中心。前項各教學與研究單位之設立、變更與停辦，均經校務會議審議通過，董事會審核通過，並報教育部核定後發布實施。

表 5-2 本校教學與研究單位一覽表

項次	學院	所屬系所
1	半導體學院	電機工程系(含碩士班)、電子工程系(含碩士班)、應用材料科技系(含碩士班)、半導體與光電科技工程系(含碩士班)、半導體科技博士學位學程
2	工程學院	機械工程系(含精密機電工程碩士班)、土木工程與環境資源管理系(含碩士班)、資訊工程系、風力發電學士學位學程
3	管理學院	工業工程與管理系(含碩士班)、資訊管理系(含碩士班)、行銷與流通管理系、企業管理系(含管理碩士班)、財務金融系
4	服務產業學院	旅館管理與廚藝創意系、幼兒保育系(含碩士班)、休閒事業管理系、樂齡服務產業管理系(含服務產業管理碩士班)、師資培育中心
5	人文與設計學院	國際商務外語系、運動事業管理系、多媒體與遊戲發展系、時尚造型與設計系、化妝品應用學士學位學程
6	共同教育中心	通識教育中心

三、各項委員會

本校校級相關委員會如下表。

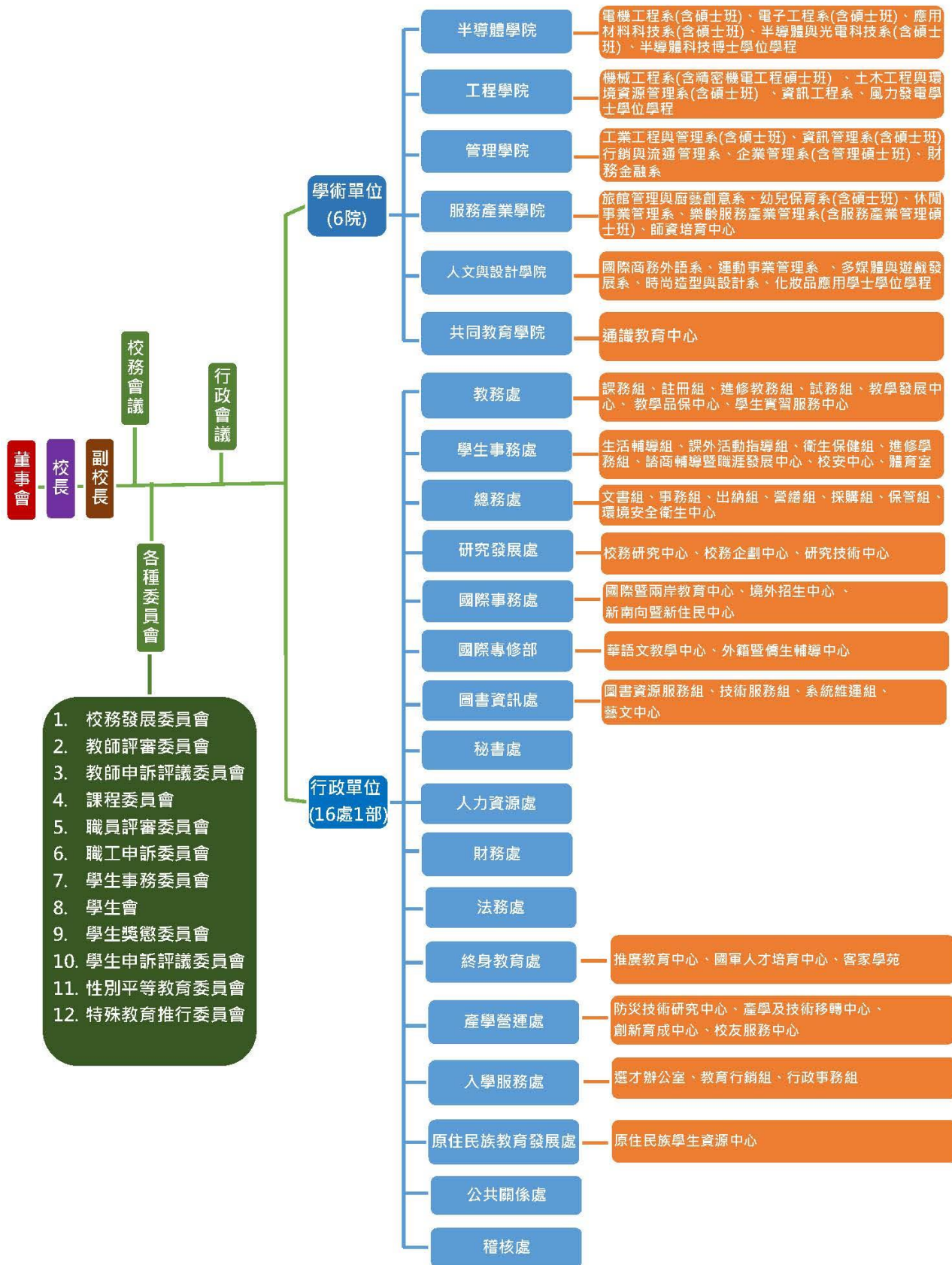
表 5-3 本校各項委員會一覽表

項次	委員會名稱	任務說明
1	校務發展委員會	負責規劃本校校務之發展及校區之整體規劃。校務發展委員會之規定另定之，經校務會議通過，校長核定後，報請董事會審核

項次	委員會名稱	任務說明
		後實施。
2	教師評審委員會	本校設校、院、系(所、學位學程、室、教學中心)三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究、違反教師法第十四條、第十五條、第十六條、第十八條之義務規定及其他相關重大事項。校教師評審委員會之規定另定之，經校務會議審議通過後實施。
3	教師申訴評議委員會	評議有關教師解聘、停聘及對其他決定不服之申訴。教師申訴評議委員會之規定另定之，經校務會議審議通過後實施。
4	課程委員會	擬訂本校課程規劃之共同原則，研議、審訂各教學單位之必修科目與選修班級數，及其他與課程有關之事宜。課程委員會之規定另定之，經教務會議通過，校長核定後實施。
5	職員評審委員會	評審有關職員遴用、遷調、獎懲、進修、退撫、資遣等事項。職員評審委員會之規定另定之，經行政會議通過，校長核定後實施。
6	職工申訴委員會	評議有關職工陞遷、解聘(僱)、考核、進修、撫卹、資遣等原因認定之措施，認為違法或不當，致損害其權益以及對其他決定不服之申訴。職工申訴委員會之規定另定之，經校務會議審議通過後實施。
7	學生事務委員會	審議學生事務規章、年度重大學生事務工作計畫，推展及研究學生事務相關事宜。學生事務委員會之規定另定之，經校務會議通過，校長核定後實施。
8	學生會	綜理學生自治相關業務，籌劃協調辦理全校性活動。學生會之規定另定之。
9	學生獎懲委員會	討論及議決有關學生重大獎懲及操行案件，及其他有關事宜。學生獎懲委員會之規定另定之，經校務會議通過，校長核定後實施。
10	學生申訴評議委員會	本校為處理學生、學生會及其他相關自治組織所提申訴案件，成立學生申訴評議委員會，評議申訴案件。學生申訴評議委員會之規定另定之，經校務會議通過，報教育部核定後實施。
11	性別平等教育委員會	規劃推動本校性別平等教育之活動、工作，性別平等教育委員會之規定另定之，經校務會議通過，校長核定後實施。
12	特殊教育推行委員會	審議本校特殊教育方案、年度計畫、經費編列、運用與執行情況，及其他特殊教育相關事宜。特殊教育推行委員會之規定另定之。

明新學校財團法人明新科技大學學術及行政單位組織架構圖

(依據112年2月8日教育部臺教技(二)字第112000536號函准予核定之本校組織規程)



陸、分層負責明細表

本校分層負責明細表每年定期檢視並修訂，並存放置教職員校務行政資訊系統，供全校教職員參考。

柒、風險評估

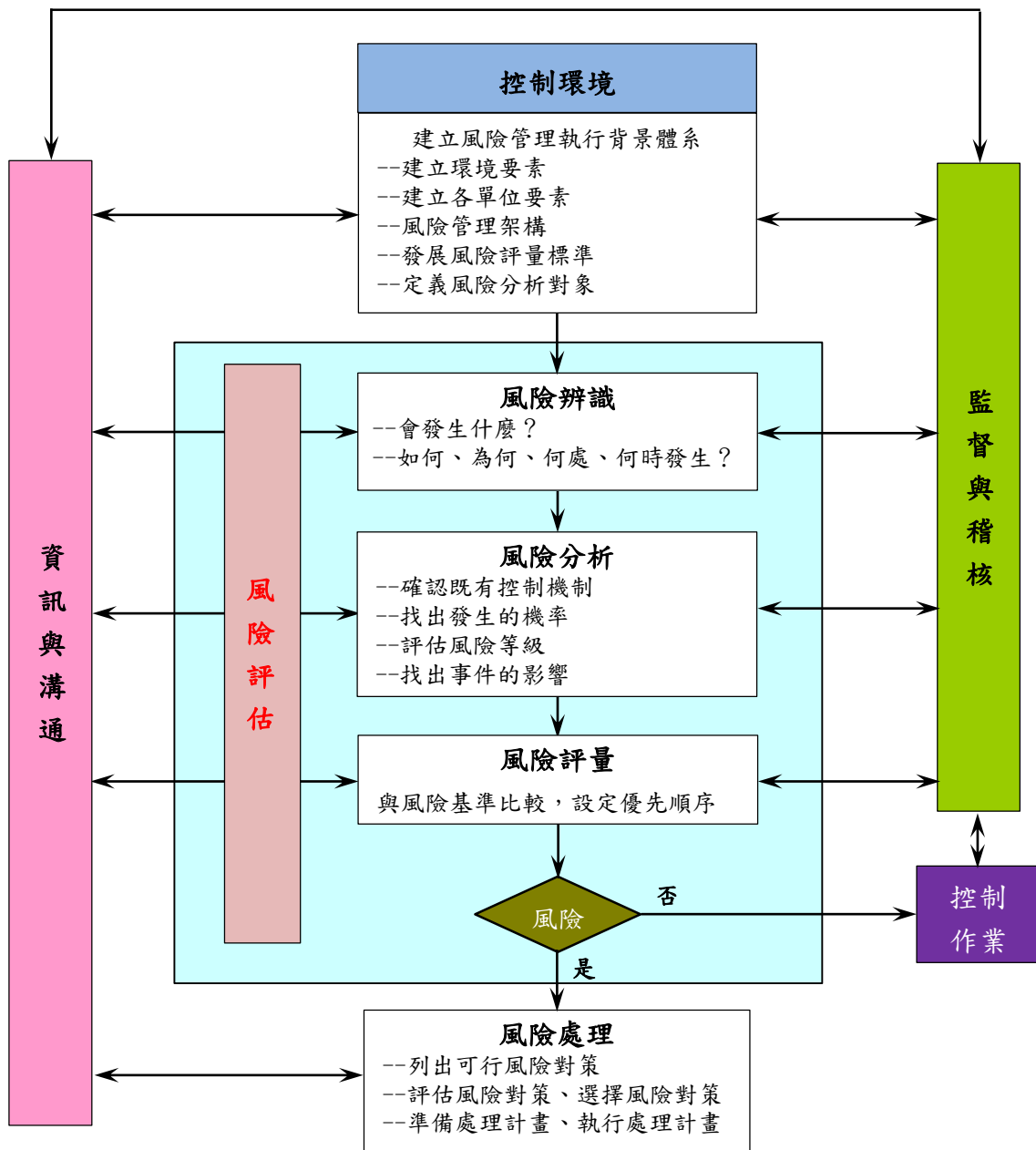
一、風險管理

風險管理旨在建立風險管理整體發展方向與基本原則。準此，本校風險管理政策確定風險管理責任歸屬與績效管理承諾。它代表本校對促進良好風險管理的正式承諾，尤以校長的承諾為然。而本校各單位應有經單位首長核定的風險管理政策，明白陳述各單位整體風險管理目標與改善各單位風險管理績效之承諾。

風險管理是一個『持續改善』的反覆過程或循環過程，風險管理架構係在協助各單位之管理階層與執行人員，制訂各單位內部風險管理架構模式(如圖 7-1)。職員工的參與與承諾對成功的風險管理至為重要。職員工需瞭解風險管理在保持本身工作環境品質上的效果，並應鼓勵職員工主動參與各單位風險管理工作。職員工(含管理階層)除非瞭解其職責並勝任其所需履行的工作，否則對於各單位風險管理績效的貢獻是有限的。各單位須與員工清楚溝通風險管理目標，使他們可以評估他們自己在風險管理績效上的貢獻。

本校為落實風險管理政策，據此訂定各單位風險管理目標，訂定目標是使各單位能有效的處理風險事項，並藉此引導各單位設定其風險容忍之程度，透過評估與辨識之執行，篩選出優先改善之高風險與及利害相關者之意見，以期降低單位風險，提昇單位之風險管理績效。各單位建立整體性且可評估的目標，才能確保風險管理政策之達成。

圖 7-1 風險管理架構



二、風險辨識

本校參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。風險辨識的步驟是找出需要管理的風險。必須使用一套有系統的辨識工具與步驟，來進行廣泛的搜尋，因為在這個階段沒有被發現的風險，將被排除在分析的步驟外。搜尋應包括所有的風險，不論該風險是否已在本校各單位控制之下。擬定風險情境時，應採用系統化程序，並由事件背景說明開始，以求其完整性，使用結構化的方式進行辨識程序，以確保風險辨識採用的方法有效、可行，且亦有助於完成辨識程序，避免遺漏任何重大問題。

各行政、學術單位及研究中心應依業務特性，可能出現各種不同之風險項目及影響。諸如：「網頁檔案，遭病毒感染，承辦人員未落實通報機制，將延誤處理時機，影響服務品質，損及機關形象」、「上傳檔案應加強掃毒機制及發生中毒之及時通報及處理措施，以降低風險」等。因此本校各單位可依其業務項目，辨識出各種不同風險等級之風險項。

潛在的風險必須依賴可靠的資料加以辨識。執行風險辨識時，應該先從各單位歷史資料著手，並廣泛與利害相關者討論過去、目前與未來可能衍生的問題，諸如：

- 專業判斷。
- 結構性訪談(Structured interviews)。
- 小組討論。
- SWTO 分析與經營策略規劃。
- 保險理賠歷史資料。
- 事件（故）調查報告。
- 個人經驗或機關以往的經驗。
- 稽核、檢查與現場訪查結果及報告。
- 問卷調查。
- 檢核表。
- 歷史紀錄、事件資料庫、失效分析報告
- 以往留存的風險登錄表(Risk Registers)。

參與風險辨識的人員，應深入瞭解所評估控制作業項目風險之特性，將可能之風險撰寫於控制作業風險辨識表；而且在執行風險辨識時，可以利用創造性的思考方式進行，並適時融入相關經驗，各單位成員應先整合各自的經驗，同時，採行整組參與方式，進行風險辨識作業亦有助於人員在進行風險管理時產生高度的參與感，並考慮對不同利害相關者可能造成的影響。

三、風險分析

這個步驟的目的是將可接受風險與主要風險分開，並提供風險評量及風險對策所需的資料。風險分析包括風險的結果，以及這些結果發生的機率為何。因此，必須找出會影響這些結果及機率的事件。風險分析是在現有的控制方法下，估計風險的結果及其發生的機

率。藉由判定影響程度、發生機率及風險屬性，以分析風險發生的可能性與影響程度。

在進行風險分析前，可以先進行初步的分析，將相似或影響力低的風險排除於進一步的分析外。在可能的情況下，也必須列出未被列入分析的風險，以顯示風險分析步驟的完整性。

(一)列出現有的控制方法

列出現有控制風險的管理方法、技術系統和步驟，並了解這些方法的長處及短處。

(二)影響及機率

學校必須在現有的控制方法下，評估事件的影響程度，以及事件發生的機率。事件的影響及其發生的機率結合起來便是風險的等級。可以使用數據的分析及計算來決定事件的影響及機率。若沒有過去的資料可當參考時，則必須根據個人或部會所認定一個事件或結果發生的可能性，來進行主觀的估計。

為了避免主觀上的偏見，必須使用最有效的資訊及技術來分析風險的影響及機率。資訊的來源包括過去的紀錄、相關的經驗、國外的應用及經驗、相關的出版文獻、具公信力之調查與研究、實驗及原型、經濟上/工程上及其他的模型與專家的判斷等。

技術上則包括有系統地訪問相關領域的專家、雇用不同學術領域的專家、使用問卷來了解個人的認知、使用電腦或其他模型協助分析等。在可能的情況下，組織必須說明風險等級分析的可信度。

(三)分析的種類

風險分析的深入程度會隨著所獲得的資訊與數據而有所不同。一般而言，風險分析包括定性分析與定量分析。通常一開始會使用定性分析大致了解風險的等級，之後依需求決定是否使用更精確的定量分析。

1.定性分析

定性分析是使用文字的形式或是敘述性的分類等級來描述可能影響的程度以及影響發生的機率。可以適當地調整分類等級來配合周圍的環境，不同的風險也可使用不同的敘述文字，表 7-1 定性分析風險發生機率的敘述分類表，以幾乎確定、可能、幾乎不可能表示；表 7-2 定性分析風險影響程度的敘述分類表，以非常嚴重、嚴重、輕微表示。

表 7-1 定性分析風險發生機率範例

機率等級	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定/高	此事件幾乎確定在下一年會發生或每月發生 1 次之可能性
2	可能/中	此事件有可能在一年內發生或每季發生 1 次之可能性

1	幾乎不可能/低	此事件未來一年內不太可能發生或每年發生 1 次之可能性
---	---------	-----------------------------

表 7-2 定性分析風險影響程度範例

等級	衝擊/後果	詳細描述				
		形象	處分方式	影響層面	申訴抱怨	目標達成
3	非常嚴重	學校形象受損	依法懲處	擴大至校外	團體(50人以上)	財務上造成重大損失或毀損學校聲譽極為顯著(時間、經費大量增加)
2	嚴重	跨單位形象受損	限期改善	全校性	多數人(10~50人)	造成財務有形損失或對學校聲譽產生不良影響(時間、經費中度增加)
1	輕微	單位形象受損	書面說明或回應	校內某些單位或區域	少數人(10人以下)	對學校財務或聲譽不太會產生負面影響(時間、經費輕微增加)

2. 定量分析

在定量分析中，會以實際數值來描述可能影響的程度以及影響發生的機率。例如在定性分析，風險發生機率等極為 3，即幾乎確定發生的情況下，以「此事件幾乎確定在下一年會發生或每月發生 1 次之可能性」來描述其發生機率；然而在定量分析中，以表 7-3 定量分析風險發生機率為例，則以 70~100%的發生機率，較具體的數值來描述其發生機率，另以風險影響程度而言，如表 7-4 所示，則以具體數值財物損失新臺幣 100 萬元以上，做為承受非常嚴重風險的後果。

表 7-3 定量分析風險發生機率範例

機率等級	可能性分類	發生機率百分比
3	幾乎確定	70~100%
2	可能	30~70%
1	幾乎不可能	0~30%

表 7-4 定量分析風險影響程度範例

影響程度等級	衝擊或後果	財物損失
3	非常嚴重	新臺幣 100 萬元以上
2	嚴重	新臺幣 100 萬至 10 萬元

1	輕微	新臺幣 10 萬元以下
---	----	-------------

四、風險評量

風險等級分為低度、中度、高度及極度危險共四種風險等級。影響程度(A)分為輕微(1)、嚴重(2)及非常嚴重(3)。發生機率(B)分為幾乎不可能(1)、可能(2)及幾乎確定(3)。風險係數 A*B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據；風險係數分為 1、2、3、4、6 及 9 共六個等級。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。風險係數與風險等級之對應關係如圖 7-5。考量本校人力、資源、組織環境等因素，擬將風險係數為 1 及 2 之低度風險及中度風險等級，定為本校風險評估可接受之風險容忍度範圍，超出此範圍之風險係數皆優先納入風險處理。

例如發生風險對學校營運影響程度為「輕微(1)」或「嚴重(2)」，且發生機率為「幾乎不可能(1)」時，則風險係數 A*B 為 1 或 2，對照圖 7-5 之灰色區域，風險等級屬於「低度」或「中度」，考量學校營運成本，上述二種狀況訂為本校可接受之風險等級，因此不做立即之行政應對處理措施。

本校主要風險項目經評估後，風險係數 ≥ 3 時，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理措施以降低風險等級。例如風險發生機率等級為 1，風險影響程度等級為 3 時，則風險係數為 3，屬於高度風險等級。

圖 7-2 風險係數分布與風險等級圖象

風險係數分布與風險等級

影響程度 (A)

非常嚴重 (3)	3 (高度) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (高度) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	9 (極度) 極度危險的風險，需立即採取行動
嚴重 (2)	2 (中度) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	4 (高度) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (高度) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
輕微 (1)	1 (低度) 低度危險的風險，以一般步驟處理	2 (中度) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	3 (高度) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

發生機率(B)

捌、循環控制作業

本校依其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

一、招生循環控制作業：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

作業項目	控制重點
招生策略	各式新生暨轉學生入學勵學獎助學金名單是否完成。
策略聯盟	1. 策略聯盟單位議定合約書草案、簽約議程、與會人員和未來合作規劃是否完成和通知。 2. 合作意向書是否用印完成。 3. 參與教授、學生是否通知。 4. 活動流程是否安排完成。
入學管道分析	1. 總量第一階段作業： (1)特殊項目申請案之提報。 (2)非特殊項目之所系科學位學程之增設(學制增設)、改名及整併，是否依規定程序辦理。 2. 總量第二階段作業： (1)所系科學位學程停招及所系科分組之增設、改名、整併與取消。 (2)總量名額增(減)量、寄存名額回復申請，是否依規定程序辦理。 3. 總量第三階段作業： 各學制招生名額之調整及各學制所系科之招生名額分配，是否依規定程序辦理。
試務作業	1. 招收學生入學是否符合各管道規定辦理。 2. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。
招生宣導事項	1. 各式文宣資料準備是否完成。 2. 參與教授、學生是否通知。 3. 活動流程是否安排完成。

二、入學至畢業循環控制作業：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

作業項目	控制重點
註冊	<p>1. 日間部學生註冊作業控制重點</p> <p>(1) 新生入學時，是否填具「學籍資料登記表」及其他規定之書表。</p> <p>(2) 當學期具有學籍之學生是否完成註冊手續。</p> <p>2. 進修部學生註冊作業控制重點</p> <p>(1) 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>(2) 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序辦理休學，保留學籍。</p> <p>(3) 新生申請休學年限是否符合規定。</p> <p>(4) 新生入學時，是否填具「學籍資料登記表」及其他規定之書表。</p> <p>(5) 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。</p> <p>(6) 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p>
學籍及成績管理	<p>1. 日間部及進修部學籍管理作業</p> <p>(1) 學生「學籍資料登記表」記載內容是否與提供之證明文件相符。</p> <p>(2) 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。</p> <p>(3) 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。</p> <p>(4) 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。</p> <p>(5) 學籍資料更正是否確實登錄更新。</p> <p>2. 日間部學生成績管理作業</p> <p>(1) 學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>(2) 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>(3) 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「成績更正申請表」及書面證明，並由各單位進行初審，再送教務會議複審議決後辦理成績更正。</p> <p>(4) 學生補考學業成績之資格是否符合規定。</p> <p>(5) 學生補考學業成績計算是否正確。</p> <p>(6) 學生學業成績是否依規定保存。</p> <p>3. 進修部學生成績作業控制重點：</p> <p>(1) 學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>(2) 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>(3) 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課</p>

	<p>教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並由各單位進行初審，再送進修推廣處處務會議複審議決後辦理成績更正。</p> <p>(4)學生學業成績是否依規定保存。</p>
獎懲	<p>1. 日間部學生獎懲作業控制重點：</p> <p>(1)學生獎懲是否依規定程序辦理</p> <p>(2)大功(含)以上及大過(含)以上案件是否依規定召開學生獎懲委員會審議。</p> <p>(3)送達獎懲通知予當事人時是否告知其申訴管道。</p> <p>2. 進修部學生獎懲作業控制重點：</p> <p>(1)獎懲建議者是否按獎懲類別建議。</p> <p>(2)獎勵及懲處是否經過獎懲委員會審議。</p> <p>(3)學生是否列席做出說明。</p> <p>(4)通知學生及家長獎懲之結果。</p>
獎助學金	<p>日間部</p> <p>1. 獎助學金作業控制重點</p> <p>(1)獎助學金經費是否依 3(獎學金)：7(助學金)規劃。</p> <p>A. 是否依照獎助編列比例原則，編列獎助學金經費。</p> <p>B. 各項獎助檢核指標是否符合標準。</p> <p>C. 當學年度獎助學金之最後助學金執行比率逾百分之七十。</p> <p>(2)本校獎助學金整體經費執行比是否達成學雜費 3% 提撥率。</p> <p>A. 各獎助經費是否在規定期限執行完畢。</p> <p>B. 各獎助項目是否依規定辦理。</p> <p>(3)推動生活助學金-弱勢專案是否依規定辦理。</p> <p>A. 否具有學籍並已註冊之本校學生。</p> <p>B. 否具有經文不利之身份。</p> <p>C. 否依照程序幫獎助生投保團體保險。</p> <p>(4)各單位生活助學生是否有參加教育訓練。</p> <p>A. 是否有設計公共性、公益性及發展性之研習課程。</p> <p>B. 學期末均是否有填寫學習課程評量表。</p> <p>2. 校外獎助學金作業控制重點</p> <p>(1)校外獎助學金申請案，是否依據來函公文辦理。</p> <p>(2)否於規定期限內，檢附規定證明文件申辦。</p>

(3)由學校轉頒發之獎助學金，是否確實匯入獲獎學生帳戶或經簽收迄無誤。

(4)合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

3. 弱勢學生助學金作業控制重點

(1)弱勢學生助學金學生申請資料是否如期上傳教育部系統。

(2)勢學生助學金複審結果是否公告於網頁。

(3)勢學生助學金是否如期函文教育部請款。

進修部

1. 減免學雜費作業：

(1)在校學生申請就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

(2)新生入學報到時是否備齊相關證明文件及了解就學優待之各項規定。

(3)符合就學優待減免資格的同學，學雜費是否已預先扣除減免金額，以免造成同學經濟上的困擾。

(4)軍公教遺族子女之就學優待是否預先報部核准。

(5)繕造當學期補助款一覽表及領據函送教育部，預先申請當學期之補助金額

(6)上網傳送當學期各類優待減免之學生基本資料及減免金額，並按規定報教育部核銷。

2. 校內獎學金：

(1)在校學生是否於規定期限內備齊相關證明文件提出申請。

(2)同學申請獎學金之資格是否合於規定，並與進修課務註冊組提出之合格名單交叉比對審核。

3. 各界捐贈之校外獎學金：

(1)新科大清寒獎學金：申請學生是否符合清寒資格。

(2)原住民學生獎助學金：

A. 確定每學年本校原住民學生之總人數，原委會得以按規定分配獎助學金人數。

B. 學生於規定期限內備妥相關證明文件提出申請。按班級排名換算百分比後擇優排序出獎學金及助學金之獲獎名單。

	<p>C. 獲助學金之學生必須履行生活服務學習時數 48 小時，管控生活學習時數及學生配合度，以作為下一次申請助學金之參考依據。</p> <p>4. 學產基金低收入戶學生助學金：</p> <p>(1) 確定學生是否持有當年度有效低收入戶證明。</p> <p>(2) 生必須在規定期限內備齊相關證明文件申請助學金。</p> <p>(3) 學生身分保持尊重，以免身心受損。</p>
休退學	<p>1. 學生休退學申請單中有關基本資料與休退學資料之填寫是否正確無誤。</p> <p>2. 休退學是否依規定程序辦理。</p> <p>3. 休退學紀錄是否於系統正確維護。</p> <p>4. 年度行事曆是否清楚明訂休退學退費之標準。</p>
畢業	<p>1. 日間部學生畢業作業控制重點：</p> <p>(1) 是否正確審核畢業生畢業學分符合各學系課程修業規定。</p> <p>(2) 相關單位離校手續是否完成。</p> <p>(3) 是否如期發放學位證書。</p> <p>(4) 製作完成之畢業證書是否妥善保管，領取時確實管制與簽收。</p> <p>2. 進修部學生畢業作業控制重點：</p> <p>(1) 應屆畢業生名單中是否有特殊身分學生(如：曾經休學、降轉生、提高編級生)。</p> <p>(2) 項畢業規定是否符合規定。</p>

三、教學作業循環控制作業：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

作業項目	控制重點
修業規定	<p>1. 學則、相關辦法或規定，是否及時因應教育部規定、教育趨勢或校務發展政策變更進行調整，該相關法規之審定程序是否完備。</p> <p>2. 學則及各項教務規章之修正，應依校內審核程序辦理，並於當學期報部，與法規牴觸經糾正者，應即配合修正報核。</p> <p>3. 學生選課是否於規定期間內辦理。</p>

	<p>4. 學生選課是否符合學分數上下限之規定。</p> <p>5. 學生選課是否符合各系所課程規劃表規定。</p>
排課	<p>1. 各教學單位制定「課程規劃表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過。(進修部)</p> <p>2. 是否如期於開學選課前完成相關作業。(日間部及進修部)</p>
開課	是否依課程規劃表開設課程。
選課	<p>1. 學生選課是否於規定期間內辦理。(日間部及進修部)</p> <p>2. 學生選課是否符合學分上下限規定。(日間部及進修部)</p> <p>3. 日隨夜修學分數是否符合規定。(日間部)</p> <p>4. 學生跨校選課是否依規定辦理。(日間部及進修部)</p>
實習	<p>日間部:</p> <p>1. 各教學單位是否訂定實習辦法。</p> <p>2. 實習合約內容是否完成審核程序。</p> <p>3. 實習前是否與實習機構簽訂合約。</p> <p>4. 實習學生實習期間是否辦理保險。</p> <p>5. 實習期間輔導制度是否完善。</p> <p>6. 是否完成實習成效評估。</p> <p>7. 學校辦理校外實習課程，應確實進行實習機構之篩選及評估等周全計畫，並與實習機構明訂學習訓練項目、津貼、輔導內容及考核項目等，且須有助於提升學生未來就業能力。</p>
學分抵免	<p>日間部:</p> <p>1. 確認學生修習學分是否符合抵免辦法之規定。</p> <p>2. 分抵免申請表審核欄位應由相關審核單位簽章。</p> <p>3. 學分抵免審查通過後，是否正確登錄於成績系統。</p> <p>進修部:</p> <p>1. 「學分抵免申請表」是否與提供之證明文件相符。</p> <p>2. 學生抵免資料是否輸入完成。</p>

四、學生輔導循環控制作業：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

作業項目	控制重點
學生課外活動	<p>1. 課外活動作業</p> <p>(1)輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。</p> <p>(2)輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團申請成立辦法」、「學生社團組織辦法」辦理。</p> <p>2. 課外活動作業-帶動中小學社團發展計畫</p> <p>(1)各計畫案應與中小學訂定為期一年之長期合作計畫。</p> <p>(2)社團與中小學簽訂教育部大專校院社團發展計畫合約書。</p> <p>(3)每學期應規劃4次活動為原則。</p> <p>(4)每計畫案應有8次活動申請表與8次核銷申請表。</p> <p>(5)年度各計畫案辦理截止日為當年度12月31日；最後核銷完成日期為次年度1月31日。</p>
學生社團	<p>1. 學生社團作業-學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動作業</p> <p>(1)社團是否於活動前送交活動申請表至課外活動指導組。</p> <p>(2)活動申請表是否詳列活動相關資訊及社團指導老師簽章。</p> <p>(3)活動辦理完畢後，是否依規定繳交活動成果表及辦理經費結報。</p> <p>2. 學生社團作業-學生社團評鑑作業</p> <p>(1)學生社團評鑑作業是否依照是否符合程序。</p> <p>(2)是否依規定期程執行計畫並完成核銷結案。</p> <p>3. 學生社團作業-學生社團活動(含假期活動)輔導作業事項作業</p> <p>輔導學生辦理活動程序是否依本校「社團活動輔導」和「社團假期活動輔導要點」辦理。</p> <p>4. 學生社團作業-學生社團器材管理與借用作業</p> <p>(1)確認器材借用時間是否與申請活動相符。</p> <p>(2)定期檢視器材是否故障並立即送修。</p> <p>(3)借用前及歸還後皆須確認器材及配件。</p> <p>(4)提醒學生珍惜並善用器材。</p> <p>(5)器材借用管理要點辦理。</p>
學生賃居	<p>1. 賃居處所安全管理作業</p>

	<p>(1)確認賃居處所資料是否正確且完整，預防資料造假、填寫不完整之狀況。</p> <p>(2)建立賃居處所資訊，徵得房屋管理人同意後，依教育部計畫規範項目進行安全評核訪視。</p> <p>(3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2. 賃居校外學生訪視輔導作業</p> <p>(1)確認學生賃居資料填寫是否正確且完整，預防資料造假、填寫不完整之狀況。</p> <p>(2)班導師、輔導教官及師長得於每學期對賃居校外學生實施關懷訪視，並將訪問記錄表送交生活輔導組彙整。</p> <p>(3)訪視依教育部律定項目辦理，並向學生宣導相關安全注意事項。</p> <p>(4)學生反映校外賃居爭議或糾紛，初期由系輔導教官協助、生活輔導組協調處理，未能調解者依法律程序處理。</p> <p>(5)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>學生生活</p>	<p>1. 學生兵役緩徵作業</p> <p>(1)申請緩徵學生名冊是否依規定格式建檔。</p> <p>(2)該學期是否有依規定於學期註冊截止之日起一個月內函報兵役緩徵。</p> <p>(3)佐證資料：「兵役調查表」是否有依序排列彙整，身分證影印本是否有黏貼。</p> <p>2. 學生就學貸款作業</p> <p>(1)就學貸款名冊是否依期限上傳教育部彙報系統。</p> <p>(2)就學貸款就學異動名冊是否依期限（每個月 15 日前彙報前一個月申辦就貸學生就學異動資料）上傳教育部彙報系統並函文台灣銀行。</p> <p>(3)就學貸款資格不符者，是否於二週內補繳學雜費。（由財務處負責）</p> <p>(4)就學貸款名冊是否函送臺灣銀行。</p> <p>(5)就學貸款退費是否辦理完成。（由財務處負責）</p> <p>3. 學生儘後召集作業</p>

- (1)儘後召集申請處理名冊是否依規定格式繕造。
- (2)該學期是否有依規定於於開學後 2 個月內函報學生儘後召集申請處理。
- (3)佐證資料：「兵役調查表」是否有依序排列完整彙整，退伍令影印本是否有黏貼。
- (4)儘後召集核准文號確實歸檔(學務系統、電子檔及紙本)。

4. 學生住宿管理作業

- (1)新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序。
- (2)住宿總量管控作業是否符合程序。
- (3)學生宿舍床位異動是否更新資料。
- (4)住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室
- (5)財產，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

5. 就學優待減免作業

- (1)軍公教遺族就學優待減免其主、副食費之發給每學期以 6 個月計，但新生之上學期及應屆畢業生之下學期以 5 個月計，及研究生不發給制服費補助。
- (2)減免學雜費項目包含學費及雜費，重度及極重度身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生及低收入戶學生可以減免學生平安保險每一學年 313 元，其中 100 元補助依全校學生平安保險補助程序辦理，213 元列入減免補助項目於繳費單內扣除，分別於上學期減免 106 元、下學期減免 107 元。
- (3)管研所在職專班之減免金額計算以夜間上課班學生減免計算公式合計，最高減免金額不得超過日間部同學院之減免金額。
- (4)低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民學生及各書境遇家庭之子女等身份之學生修讀輔系、雙主修及教育學程之學分費納入就學減免補助項目內，惟原住民學生就讀本系、修讀輔系、雙主修或教育學程學分之減免金額總額不得超過教育部規定之減免金額合計數，身障學生就學減免補助得包括延長修業年限，其餘類別因延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用不予減免。另外身障學生同一科目重修、補修者，以一次為限。

(5)身心障礙人士子女就讀研究所在職專班者不得申請減免，身心障礙學生及身心障礙人士子女，其前一年度家庭所得總額未超過新臺幣 220 萬元，才得減免就學費用，因此該類別學生須繳交包含父母或法定監護人之戶籍謄本，已婚者改繳交配偶之戶籍謄本，並將家庭成員之身分證字號依規定時間內上傳至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查核。

(6)同一教育階段以享有就學優待減免之學生，不得重複申請，因此審核新生及轉學生申請資料時，需至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查詢學雜費減免歷史資料，以便確認是否有重複申請。

(7)學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍時，應依學生實際申請離校日期，計算其按比率應減免之學雜費。

(8)校內核銷作業為「學雜費減免」及「學生保險補助」兩部份，應填寫請款單(不需印出紙本)、預支核銷憑證黏存單、減免學雜費核結一覽表、印領清冊及就學優待減免結帳對帳表等紙本送審。

(9)教育部來函撥款通知時，須將該函文會辦財務處及出納組。

(10)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

6. 學生參與專業競賽獎補助作業

(1)每年 2 月、8 月公告申請時間。

(2)同一作品參加不同競賽或同一競賽獲不同獎項，擇最優成績項目給予獎勵。

(3)獎勵金以獲獎作品為單位核發，個人獎項獎金給付與個人，團體獎項獎金採平均分配方式給付。

(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

7. 導師業務作業

(1)導師名單是否確定

(2)導師是否確實召開班會

(3)導師費是否依提報雲科大人數發放

(4)是否善盡導師職責

8. 餐飲衛生檢查作業

(1)確認所依循之法規、辦法及實施要點是否合乎時宜，且適時修訂校內相關辦法。

(2)依本校「餐廳膳食衛生管理檢查表」檢查項目執行餐衛督導工作。

(3)確認教育部校園食材登錄平臺、餐廚工作人員名冊、食材來源表、合格檢驗證明單、員工體檢表以及餐廚人員證照。

(4)檢查與檢驗不合格項目之複檢與追蹤。

(5)檢查與檢驗結果報告留存。

(6)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

9. 膳食委員會作業

(1)委員是否每學期至少開會一次。

(2)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

10. 緊急傷病處理作業

(1)緊急狀況送醫時機之判斷。

(2)症狀解除及傷口癒合之判斷。

(3)追蹤就醫情形，至系統登錄傷病紀錄。

(4)健檢報告是否如期發放，健檢報表中是否查核出重大異常。

11. 傳染病防治作業

(1)是否於 24 小時內通報。

(2)配合衛生單位進行防疫調查或檢查。

(3)評估是否召開緊急應變小組。

12. 學生健康檢查作業

(1)體檢時確認學生是否依程序辦理，並確實掌控流程及時間。

(2)確認承攬醫院於健檢前將醫事人員名單及健檢時程報備衛生局。

(3)承攬醫院發現檢驗數據危急值時，於體檢結束後一星期內是否先行通知衛保組。

(4)確實追蹤自行體檢之同學是否繳交健康檢查報告。

13. 學生團體平安保險報部作業

(1)招商時，是否依據本校採購組及採購法流程辦理。

	<p>(2)報部時，是否於時限內完成，確認各組提供資料正確，核算保險金額及報部金額。</p> <p>14. 車輛管理作業控制重點。</p> <p>(1)是否依規定提出停車申請。</p> <p>(2)針對違規停車事項進行宣導與輔導。</p>
<p>學生課業</p>	<p>1. 教學助理作業控制要點</p> <p>(1)甄選之教學助理(TA) 是否依規定分為課業輔導教學助理及專業能力輔導教學助理。</p> <p>(2)教學助理(TA) 是否依規定甄選、培訓、考評。</p> <p>(3)教學助理員額、經費是否有訂定辦法明訂之。</p> <p>2. 學生輔導與轉介作業</p> <p>(1)學生可主動至諮商輔導暨職涯發展中心進行諮商輔導申請，並由諮商輔導暨職涯發展中心評估安排後續相關輔導措施。</p> <p>(2)學校導師、教官、教職員如發現學生有身心適應狀況，在進行初步個案輔導晤談後，學生狀況若仍無法有效改善時，宜轉介本中心，由本中心指派心理師協助輔導之。</p> <p>(3)控制重點</p> <p>A. 對於學生個人隱私，應盡保密之責，保密例外原則除外。</p> <p>B. 個案諮商記錄屬本中心之管制資料，除涉及個案生命安全危險外，中心不主動透露個案資料及諮商晤談內容。</p> <p>C. 中心對於諮商記錄保存年限為十年。</p> <p>D. 充分利用校內外支援系統，以期協助學生圓滿解決問題。</p> <p>E. 一般個案可視情況結案，特殊個案除需經校內個案研討會討論外，並應密切與家長及相關醫療單位等保持聯繫。</p> <p>3. 勞作教育課程作業</p> <p>(1)學生是否依規定時程實施勞作教育課程。</p> <p>(2)重修生是否依規定時程選課、報到實施勞作教育課程。</p> <p>(3)是否配合教務處時程，完成勞作教育課程成績上傳，並繳交成績冊。</p> <p>4. 身心障礙學生助理人員服務作業</p> <p>(1)申請人填寫助理人員服務申請表。</p>

	<p>(2)助理人員優先由班導師、任課老師及系上推薦，或由資源教室個管輔導老師協助推薦，其次才得由申請人自行推薦，經評估後任用。</p> <p>(3)資源教室應於期初辦理助理人員工作期初會議，針對助理人員服務說明工作內容及注意事項。</p> <p>(4)助理人員依工作記錄表計算工作費。</p> <p>5. 身心障礙學生課業輔導服務作業</p> <p>(1)課業輔導施實對象為本校在學並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書身心障礙學生。</p> <p>(2)身心障礙學生依規定向資源教室提出申請，並填寫課業輔導申請表。</p> <p>(3)各科課輔時數加總以不超過每月 24 小時為原則。</p> <p>(4)課輔老師與身心障礙學生須依實際上課狀況，確實填寫課輔紀錄表。</p> <p>(5)學期輔導課程結束後，教師與申請人須填寫評估回饋表繳回資源教室。</p>
<p>學生升學</p>	<p>體育特殊教育班申請作業</p> <p>(1)學生申請作業是否依規定程序辦理。</p> <p>(2)資料傳遞保存是否依規定程序辦理。</p>
<p>學生就業</p>	<p>1. 職涯輔導作業</p> <p>(1)辦理職涯輔導相關活動(職涯講座、創業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。</p> <p>(2)辦理企業說明會、就業博覽會及刊登廠商徵才訊息，提供就業媒合機會。</p> <p>(3)執行畢業生出路調查、流向調查工作。</p> <p>(4)每年寒暑假電訪應屆畢業生畢業後一年內的流向出路調查，並於 3 月份及 10 月份填報雲科大校務基本資料庫，11 月份填報大專校院基本資料庫。</p> <p>(5)辦理職涯諮詢及生涯規劃心理測驗，以協助學生自我探索，為個人生涯定位。</p> <p>(6)進行職涯輔導活動成效評估與檢討。</p> <p>(7)建置職涯輔導相關資料檔案。</p>

<p>學生三級輔導</p>	<p>2. 個別化支持計畫作業</p> <p>(1) 個別化支持計畫第一部分為學生基本資料與能力描述，應包含學生基本資料、家庭狀況、健康狀況與現況能力分析，符應特殊教育法施行細則第 12 條所規範內容。</p> <p>(2) 個別化支持計畫第二部分應包含特殊教育需求與服務及支持策略。</p> <p>(3) 個別化支持計畫第三部分為轉銜服務，轉銜服務應包括橫向轉銜與縱向轉銜。</p> <p>(4) 個別化支持計畫第四部分為其他補充資料，如醫療證明、身心障礙證明(手冊)、心理測驗或量表與分析資料、前教育階段學輔資料等學生重要資料應予以妥善保存。</p>
<p>學生申訴處理</p>	<p>1. 性別平等教育案件處理控管作業控制重點</p> <p>(1) 校安中心就疑似性侵害事件(依性侵害犯罪防治法規定)或 18 歲以下性騷擾事件(依兒童及少年福利法規定)，應於知悉 24 小時內通報。</p> <p>(2) 學務處為收件窗口，是否於接獲申請調查書後 3 個工作日內交性別平等教育委員會處理。</p> <p>(3) 應於接獲申請或檢舉 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如不受理應告知申復期限及受理單位。</p> <p>(4) 調查小組以 3 人或 5 人為原則，其成員之組成依性別平等教育法第 30 條第 3 項規定辦理。</p> <p>(5) 應於受理調查或檢舉案後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>(6) 調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告通知申請人、行為人並告知申復權益。</p> <p>(7) 性平會移送處理決議，權責單位應於接獲調查報告及處理建議 2 個月內完成懲處，並將處理結果副知性平會。</p> <p>(8) 處理結果通知雙方當事人時，應一併告知申復期限與受理單位。</p> <p>(9) 陳報教育部系統：於期限內至教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計管理系統進行陳報。</p>

	<p>(10)申復審議作業應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則規定辦理。</p> <p>2. 學生申訴處理作業控制重點</p> <p>(1)申訴人申訴是否成立與受理</p> <p>(2)學生申訴委員會調查小組成員與申訴事件有利害關係時是否迴避。</p> <p>(3)學生申訴委員會調查小組針對學生申訴事件進行調查是否做到保密與公平。</p>
--	---

五、人事管理循環控制作業：包括教職員工之 招 聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付等之政策及程序。

作業項目	控制重點
教職員工之招聘僱、教職員工之報到	<p>聘任作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。 2. 徵才是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。 3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。 4. 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。 5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 6. 人事資料是否完整保存。 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。 8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任之。 9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工資料表」完成報到程序。 10. 配合個資安全維護，執行個資搜集、處理、利用、安全維護程序。
教職員工之敘薪、待遇、薪資計算與支付	<p>薪資作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」、「工友工餉表」及「約僱人員僱用管理辦法」敘薪。

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。 3. 專業加給、職務加給是否依規定辦理。 4. 代扣公保費、勞保費、健保費及勞退自提金是否依保險金額表之等級每月代扣。 5. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。 6. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。 7. 權責單位編製之「薪資清冊」是否正確。 8. 教職員工薪資計算是否正確。 9. 薪資是否按期發放。 10. 撥匯薪資款項是否正確無誤。 11. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
教職員工之福利	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否編列年度經費編列預算。 2. 是否專案簽辦當年度健康檢查等福利事項。
教職員工之保險	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險、私校退撫。 2. 工友及約聘僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險及提撥勞工退休金。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
教職員工之退休、資遣及撫卹	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。 2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。 3. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。 4. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。 5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。 6. 撫卹金計算是否正確。 7. 資遣作業是否依規定程序辦理。 8. 資遣費計算是否正確。 9. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。 10. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。 11. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。 12. 離職作業是否依規定程序辦理。

	<p>13. 自民國 99 年 1 月 1 日起私校專任教職員工之公保退休養老金如符合法令規定，則可選擇年金給付，本校教職員退休是否符合「公教人員保險法」之規定。</p> <p>14. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
教職員工之職務輪調	<p>1. 因組織調整及人事政策需要時進行者，不受服務年資限制。</p> <p>2. 當事人提出之申請調整，是否符合同一單位同一職務服務滿三年之規定。</p>
教職員工之出勤	教職員工是否依循規定出勤上下班。
教職員工之差假	<p>1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。</p> <p>2. 教職員工請假是否超過規定日數。</p> <p>3. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。</p>
教職員工之訓練	<p>1. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。</p> <p>2. 參加外部訓練，是否經權責主管簽核，陳校長核准。</p> <p>3. 參加外部訓練完畢，是否確實辦理檢附心得報告書及收據憑證，依本校教職員工出差旅費支給規定辦理核銷。</p> <p>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
教職員工之進修	<p>1. 教師進修申請是否符合資格規定辦理。</p> <p>2. 欲進修之教師是否依規定填具各項表單。</p> <p>3. 欲進修之教師是否經系(所、室、中心、學位學程)、院教師評審委員會審議通過。</p> <p>4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師研究進修契約書」履行返校服務。</p> <p>5. 進修完畢返校服務之教師，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。</p> <p>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
教職員工之考核	<p>1. 是否對每一職員工進行年終考核。</p> <p>2. 對職員考核是否經職員評議委員會決議通過，並送校長核定。</p> <p>3. 職員年終考核結果，是否於教職員資訊網際服務系統提供受考人查詢考核結果。</p> <p>4. 職員年終考核不及格者，是否依規定免職。</p>

教職員工之獎懲	<ol style="list-style-type: none">1. 職員獎懲作業是否依規定辦理。2. 職員工平時獎懲由單位主管擬處交由職員評審委員會審議並經校長核定。3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
---------	--

六、採購及付款循環控制作業：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

作業項目	控制重點
供應商管理	採購前查詢廠商之營業項目是否符合採購標的。
請購	採購案之申請是否有填具「請購單」。
招標	辦理採購時，是否於事前詳確訂明其名稱、數量、規格或其他特別需求。
比議價	比議價是否依規定程序辦理。
訂購	與廠商簽訂單或合約書，是否依規定之條件執行。
交貨	未依合約規定交貨者，是否依約計罰違約金。
驗收	<p>採購作業：驗收程序是否確實執行。</p> <p>財物管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。 2. 財產產籍登記是否明確。 3. 財產增加是否列印「增加單」。 4. 財產經分類、編號及登記後，是否提供標籤供黏貼。 5. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍列印「財產增加單」。 6. 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「財產移轉申請單」、「非消耗品移轉申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。 7. 財產借用是否依規定填寫「財產(物品)借用單」。 8. 財產報廢是否線上報廢申請並予以簽核、除帳。 9. 財產是否依規定時間進行盤點。 10. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。 11. 物品報廢，是否填具「財產報廢申請單/非消耗品報廢申請單」。 12. 是否每月編製報表，陳相關單位覆核及核備。 13. 財物管理表單是否存查。
付款	<p>出納管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑証是否經會計單位審核通過。 2. 零用金是否用以支付在新台幣壹萬元(不含)以下之經費支出，學生

	<p>退費部份，額度為壹萬伍仟元(不含)以下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 零用金支付後，是否於支出憑證加蓋付訖及日期章，並逐筆登入「零用金備查簿」。 4. 出納單位是否根據會計傳票，按本校付款作業開立支票進行匯款、現金或郵寄支票方式支付，部份零用金付款得依支出憑證先付款，待撥補時後製會計傳票。 5. 款項付訖後，經付人是否即在會計傳票或核銷憑單上加蓋付訖日期戳記章。 6. 零用金核撥是否填具零用金支用清單，連同支出憑證經權責主管核准。 7. 員工薪資及各項支出應扣繳之各種稅款，是否依程序辦理。 8. 出納單位之安全及措施是否符合規定。
<p>財產保管</p>	<p>財物管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。 2. 財產產籍登記是否明確。 3. 財產增加是否列印「增加單」。 4. 財產經分類、編號及登記後，是否提供標籤供黏貼。 5. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍列印「財產增加單」。 6. 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「財產移轉申請單」、「非消耗品移轉申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。 7. 財產借用是否依規定填寫「財產(物品)借用單」。 8. 財產報廢是否線上報廢申請並予以簽核、除帳。 9. 財產是否依規定時間進行盤點。 10. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。 11. 物品報廢，是否填具「財產報廢申請單/非消耗品報廢申請單」。 12. 是否每月編製報表，陳相關單位覆核及核備。 13. 財物管理表單是否存查。

七、不動產、建築物及設備循環控制作業：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登記、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

作業項目	控制重點
不動產、建築物及設備之發包	已核准之新建或整建案之設計規劃，是否完成請購程序，並經核決權限核准後，送總務處採購單位辦理後續採購事宜。
營建管理、取得	決標廠商是否依約辦理施工作業，完工後驗收程序是否確實執行。
財產登記、盤點	<p>財物管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。 2. 財產產籍登記是否明確。 3. 財產增加是否列印「增加單」。 4. 財產經分類、編號及登記後，是否提供標籤供黏貼。 5. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍列印「財產增加單」。 6. 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「財產移轉申請單」、「非消耗品移轉申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。 7. 財產借用是否依規定填寫「財產(物品)借用單」。 8. 財產報廢是否線上報廢申請並予以簽核、除帳。 9. 財產是否依規定時間進行盤點。 10. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。 11. 物品報廢，是否填具「財產報廢申請單/非消耗品報廢申請單」。 12. 是否每月編製報表，陳相關單位覆核及核備。 13. 財物管理表單是否存查。
使用維護	既有之校產及設備損壞是否填具修繕單至業管單位，決標廠商是否依約維護及修繕。
報廢處分	<p>財物管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。 2. 財產產籍登記是否明確。 3. 財產增加是否列印「增加單」。 4. 財產經分類、編號及登記後，是否提供標籤供黏貼。 5. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍列印「財產增加單」。 6. 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

	<p>寫「財產移轉申請單」、「非消耗品移轉申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。</p> <p>7. 財產借用是否依規定填寫「財產(物品)借用單」。</p> <p>8. 財產報廢是否線上報廢申請並予以簽核、除帳。</p> <p>9. 財產是否依規定時間進行盤點。</p> <p>10. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。</p> <p>11. 物品報廢，是否填具「財產報廢申請單/非消耗品報廢申請單」。</p> <p>12. 是否每月編製報表，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>13. 財物管理表單是否存查。</p>
--	---

八、融資循環控制作業：包括借款資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

作業項目	控制重點
借款資金融通事項之授權、執行與記錄	<p>一般借款作業控制重點：</p> <p>1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。</p> <p>2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。</p> <p>3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。</p> <p>4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。</p> <p>5. 是否依借款合同支付借款利息。</p> <p>6. 是否依約償還借款本金。</p> <p>7. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均以本校本學年度決算資料計算舉債指數。</p> <p>8. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依規定專案報教育部核定或備查。</p> <p>9. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。</p> <p>10. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。</p>

	<p>11.本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。</p> <p>專案借款作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校借款額度申請時，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。 2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。 3. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。 4. 本校借款時，是否符合專案報教育部核定或備查條件。 5. 核准後是否當學年度向銀行起貸，逾期不起貸者，視同放棄，不得申請展延。 6. 是否以一般貸款利率計算。 7. 是否依借款合同支付借款利息。 8. 是否依約償還借款本金。 9. 應按原申請用途使用，不得變更。 10. 符合申請利息補助之融資案，是否依規定函請教育部申請利息補助。 11. 借款到期續借或還款是否依規定辦理。
--	---

九、資訊管理循環控制作業：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

作業項目	控制重點
資訊取得	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。 2. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。 3. 輸出資料傳送是否依其機密等級進行加密。
資料輸入	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。

	<p>2. 應用程式是否設定自動檢核功能。</p> <p>3. 資料輸入處理是否留下紀錄。</p> <p>4. 當資料輸入發生錯誤時，是否能立即追查原因並處理之。</p> <p>5. 錯誤資料更正是否能分析錯誤發生原因。</p>
資料存取	<p>1. 使用者權限管理：</p> <p>(1) 是否訂定資訊安全程序。</p> <p>(2) 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。</p> <p>(3) 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。</p> <p>2. 系統資料變更管理，是否以使用者限定資料之存取權限。</p> <p>3. 程式及檔案存取：</p> <p>(1) 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定；於作業時即依授權範圍存取之。</p> <p>(2) 原始程式及目的程式是否分開存放。</p> <p>(3) 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。</p>
檔案管理	<p>1. 機房管理：</p> <p>(1) 是否制定完整之電腦機房管理制度。</p> <p>(2) 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。</p> <p>(3) 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。</p> <p>(4) 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。</p> <p>(5) 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經授權。</p> <p>(6) 定期檢核各設備之運作狀況。</p> <p>2. 檔案備份：</p> <p>(1) 是否確實執行資料備份。</p> <p>(2) 重要檔案備份資料是否考量建立異地備份機制。</p> <p>(3) 檔案備份資料是否定期於測試主機上測試備份復原。</p> <p>3. 安全管理：</p> <p>(1) 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。</p>

	<p>(2)逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。</p> <p>(3)是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。</p> <p>(4)對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。</p>
個人資料保護	<p>1. 是否建立有效個人資料保護管理制度。</p> <p>2. 是否定期辦理個人資料盤點作業程序。</p> <p>3. 是否辦理個資安全事件應變計畫演練。</p> <p>4. 是否建立個資風險評鑑報告並檢討執行狀況。</p> <p>5. 是否教育人員個人資料保護之概念。</p>
資通安全	<p>1. 是否建立有效資通安全管理制度。</p> <p>2. 是否定期審視作業規範之成效。</p> <p>3. 是否持續進行業務永續運作管理。</p> <p>(1)是否建立風險評鑑分析，以鑑別關鍵業務與其造成衝擊因素。</p> <p>(2)是否訂定 RTO、RPO 等衝擊分析結果。</p> <p>(3)是否針對演練與分析演練結果進行檢討與改善。</p> <p>4. 員工是否具有資通安全或安全須知之概念。</p> <p>(1)是否有人員安全守則提供人員遵循。</p> <p>(2)是否定期辦理安全主題教育訓練。</p> <p>(3)是否針對新進員工提供重點教育須知。</p>
資安檢查	<p>1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。</p> <p>2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。</p> <p>3. 本校郵件伺服器是否設置防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。</p> <p>4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。</p> <p>5. 圖書資訊處人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。</p> <p>6. 機密檔案是否以予加密保護。</p> <p>7. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。</p> <p>8. 是否定期要求全校進行自我檢視電腦設備之資訊安全，並配合稽核處抽樣檢查執行情形。</p>

玖、人事事項

一、目標

為使本校辦理教職員工人事事項之作業程序有所依循，參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」相關規定，監督控制人事作業流程，期使組織運作與人力發展之執行過程標準化，提升行政效能，達成整體校務發展目標。

二、主要業務

本校人事相關業務主要包括聘僱、敘薪、待遇、保險、福利、退休、資遣、撫卹、出勤、差假、訓練、進修研究、休假研究、考核、評鑑、申訴及獎懲等。各種業務均設有標準作業程序，其風險評估與控制均依本內部控制制度辦理。

三、人事事項作業項目編碼彙總表

表 9-1 人事事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學人事事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：人力資源處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
人-001	聘僱、報到	人力資源處	44
人-002	敘薪與待遇、薪資計算與支付	人力資源處	50
人-003	保險	人力資源處	54
人-004	福利	人力資源處	60
人-005	退休、撫卹、離職及資遣	人力資源處	64
人-006	輪調	人力資源處	72
人-007	出勤	人力資源處	75
人-008	差假	人力資源處	81
人-009	訓練	人力資源處	89
人-010	研究進修	人力資源處	92
人-011	休假研究	人力資源處	98
人-012	考核評鑑及獎懲	人力資源處	102
人-013	教師申訴	人力資源處	109
人-014	教師資格審定	人力資源處	113
人-015	教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒	人力資源處	120

四、人事事項整體層級風險分析

表 9-2 人事事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學人事事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：人力資源處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	聘僱、報到							
2	敘薪與待遇、薪資計算與支付							
3	保險							
4	福利							
5	退休、撫卹、離職及資遣							
6	輪調							
7	出勤							
8	差假							
9	訓練							
10	研究進修							
11	休假研究							
12	考核評鑑及獎懲							
13	教師申訴							
14	教師資格審定							
15	教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、人事事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 9-3 人事事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學人事事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、人事事項作業項目說明

(一)聘僱、報到

1.目的：建立本校聘僱作業之明確準則。

2.適用範圍：本校專任教職員工、專案教師、約僱職員工。

3.作業程序

3.1.聘僱申請時機：

3.1.1.職員工：

3.1.1.1.因校務發展需要、單位擴編或增設單位。

3.1.1.2.因單位職員工退休、離職或資遣。

3.1.1.3.因業務特別需求時，簽請校長核准者。

3.1.2.教師：

3.1.2.1.因校務發展需要、增設系所或班級。

3.1.2.2.因教學特別需求時，簽請校長核准者。

3.1.2.3.因教師退休、離職、資遣或教師進修。

3.2.聘僱申請：

依據人力聘用法規及政策，由申請單位簽陳校長核定後提出申請。

3.3.聘僱條件及資格：

3.3.1.教師：依申請單位需求條件及本校教師聘任辦法、編制外專任教學人員進用辦法、華語文教學中心編制外專任教學人員進用辦法及聘任專業技術人員擔任教學要點。

3.3.2.職員工：依據聘任單位需求條件及本校職員任用辦法及約僱人員僱用管理辦法。

3.4.公開徵聘資訊：

3.4.1.教職員工：

3.4.1.1.教職員工聘僱，由聘任單位簽陳，經人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行教職員工聘僱公開徵求廣告刊登作業。

3.4.1.2.申請單位填「公開徵才廣告刊登表」後，寄予人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。

3.5.彙整履歷

徵才履歷表由人事單位彙整，轉交聘任單位進行篩選。

3.6.職員工應試：

3.6.1.初試：申請單位自行辦理職員聘僱初試。

3.6.2.複試：經初試後，錄取適當人選編製複試名單，由申請單位選出人選，經校長面試通過後，簽請校長發布聘任。

3.7.教師資格審查：

- 3.7.1.初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。
- 3.7.2.複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。
- 3.7.3.決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，經校長面試後，送校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，陳請校長聘用之，並由人事單位製作校教評會議記錄存檔備查。

3.8.任用發聘：

- 3.8.1.職員工：經申請單位選出人選簽請校長核示後，即由人事單位辦理發公告。
- 3.8.2.主辦財務人員：本校財務長為主辦財務人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段)(各校依實際職稱自行審酌訂定)
- 3.8.3.教師：
 - 3.8.3.1.獲選之教師，由人事單位製作教師聘書送受聘教師。
 - 3.8.3.2.獲選之教師在收到聘書後於二星期內決定是否受聘。
 - 3.8.3.3.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

3.9.報到：

- 3.9.1.本校新聘任教職員工應依「新進教職員工資料表」內容，填寫相關表件，並檢附證明文件至人事單位完成報到手續。
- 3.9.2.提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

4.控制重點

- 4.1.聘僱及任用作業符合公平、公正、公開。
- 4.2.徵才符合法規規範程序及以外在環境異動，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 4.3.人員增補程序依核決權限簽核。
- 4.4.增補人數符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 4.5.按規定完成報到程序並建立人事基本資料。
- 4.6.人事資料完整保存。
- 4.7.除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱人事資料。
- 4.8.任免主辦財務人員，由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
- 4.9.新進教職員工填具「新進教職員工資料表」完成報到程序。
- 4.10.配合個資安全維護，執行個資搜集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

- 5.1.公開徵才廣告刊登表

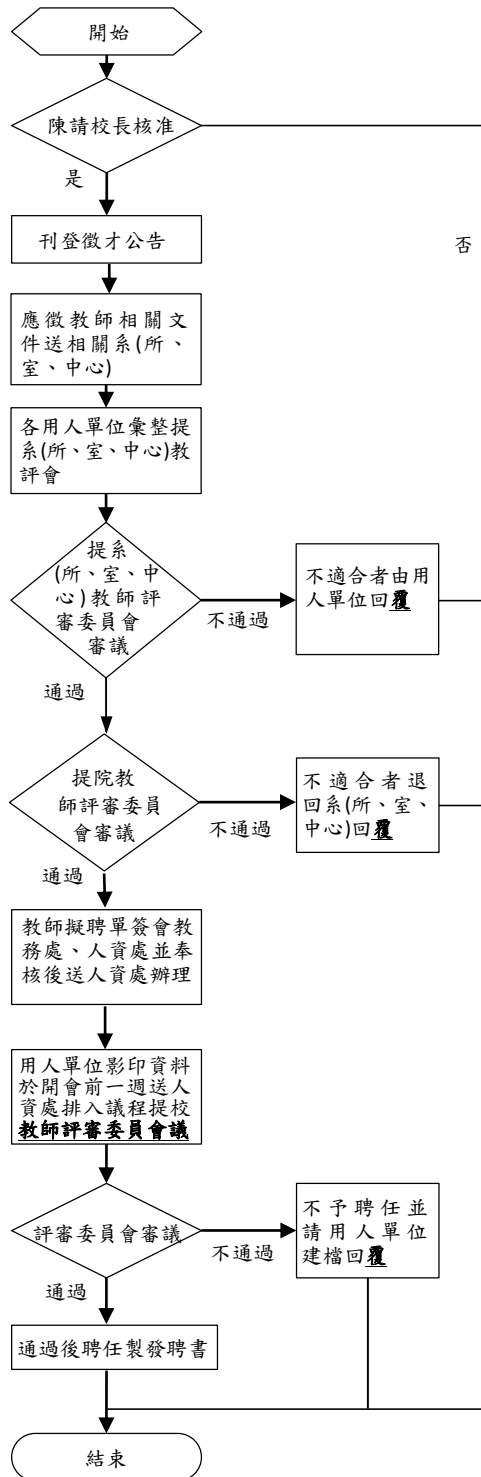
6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學教職員工敘薪辦法

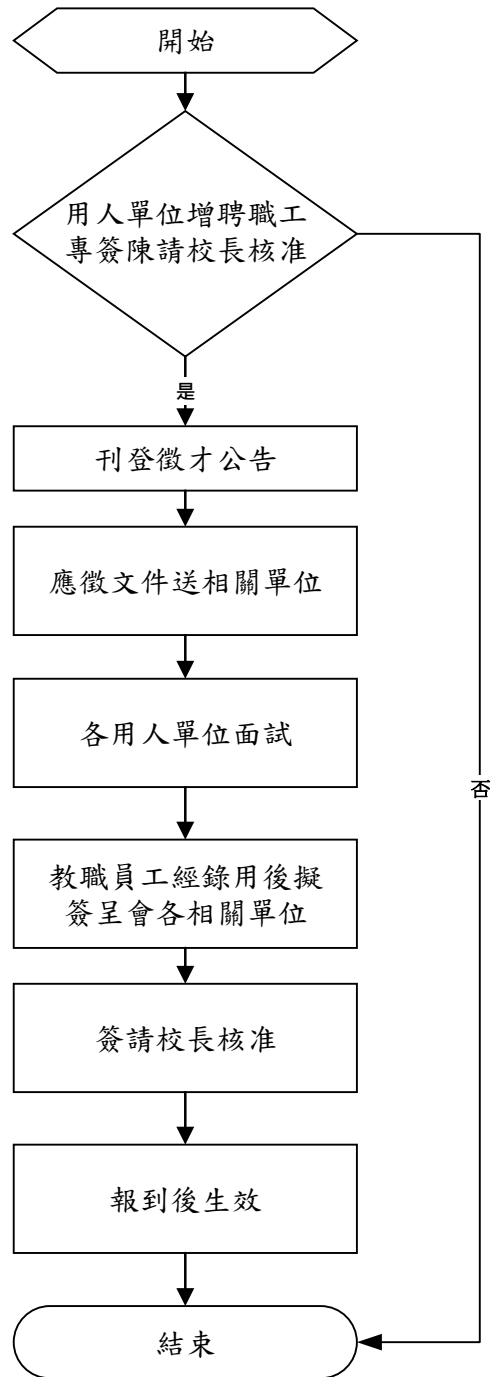
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教職員工職務加給發給辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學編制外專任教學人員進用辦法
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學華語文教學中心編制外專任教學人員進用辦法
- 6.6.明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點
- 6.7.明新學校財團法人明新科技大學職員任用辦法
- 6.8.明新學校財團法人明新科技大學約僱人員僱用管理辦法

7. 流程圖

7.1. 教師聘任



7.2.職工聘任



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處			
作業項目：聘僱、報到		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、聘僱 (一)依據人力聘用計畫，由申請單位簽陳校長核定後提出申請。 (二)彙整履歷-教師經三級三審後，獲選之教師，由人事單位製作教師聘書發聘。 (三)彙整履歷-職工經申請單位選出人選簽請校長核示。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.教師聘任是否依教師聘任辦法辦理。

9.2.職員工聘僱是否依據職員任用辦法及約僱人員僱用管理辦法。

(二)敘薪與待遇、薪資計算與支付

1.目的：恪守教育部法規及本校相關薪資辦法，辦理教職員工敘薪，以維本校敘薪作業之公平合理。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理本校專任教職員工、專案教師、約僱職員工敘薪作業。

3.作業程序

3.1.敘薪作業：

3.1.1.本校教職員工薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「技工工友工餉表」辦理；約僱人員則依本校「約僱人員僱用管理辦法」規定敘薪。

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.曾任公、私立學校教師或政府學術、研究機關(構)研究人員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。

3.1.3.新進職員工敘薪原則：

3.1.3.1.以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則

3.1.3.2.曾任國內私立學校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。

3.1.4.新進教職員工應於到職後7日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校人事單位辦理敘薪事宜。

3.1.5.教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

3.1.5.1.起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

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

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

3.2.待遇作業：

教職員工依本校訂定之薪資支給標準(包括本薪或年功薪支給標準、教師學術研究費、主管職務加給、職員工專業加給、技術加給、特別加給等)辦理。

3.3.薪資核計及發放作業：

3.3.1.教職員工薪資，依據敘薪、待遇等程序計算薪資總額。

3.3.2.依教職員工身份，投保金額代扣公保費、退撫保費、勞保費、健保費及勞退自提金。

3.3.3.薪資由人事單位提供每月「薪級變更通知單」，由出納單位製作當月「薪資明細表」，經人力資源處、總務處出納組及財務處核對薪資無誤後，由出納單位負

責薪資轉帳作業。

4.控制重點

- 4.1.教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉表」及「約僱人員僱用管理辦法」敘薪。
- 4.2.教職員工敘薪原則是否依規定辦理。
- 4.3.專業加給、職務加給是否依規定辦理。
- 4.4.代扣公保費、退撫保費、勞保費、健保費及勞退自提金是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 4.5.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 4.6.權責單位編製之「薪資清冊」是否正確。
- 4.7.教職員工薪資計算是否正確。
- 4.8.薪資是否按期發放。
- 4.9.撥匯薪資款項是否正確無誤。
- 4.10.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

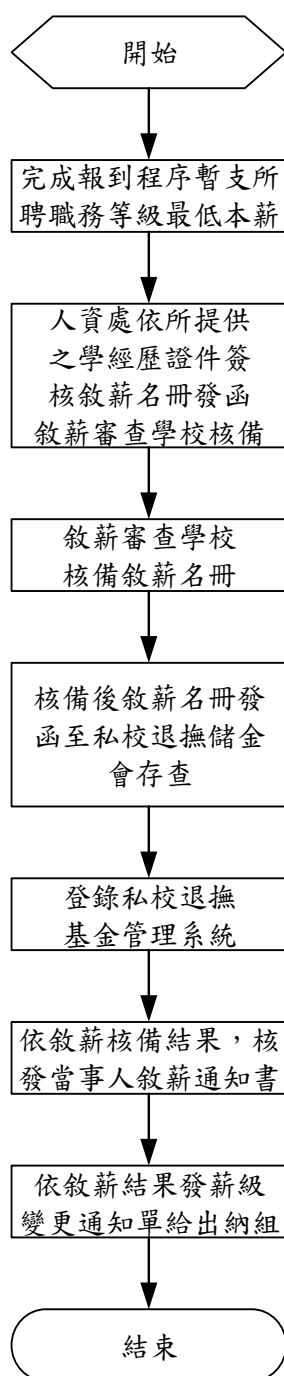
5.使用表單

- 5.1.俸額標準表
- 5.2.校長及教師(含助教)薪級表
- 5.3.職員薪級表
- 5.4.公立大專校院專業加給表
- 5.5.工友工餉表
- 5.6.敘薪通知書
- 5.7.薪級變更通知單

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學教職員工敘薪辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教職員工職務加給發給辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學約僱人員僱用管理辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處			
作業項目：敘薪與待遇、薪資計算與支付		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、敘薪與待遇、薪資計算與支付 (一)敘薪是否依據法令規定辦理。 (二)敘薪作業檢附表件是否符合辦法要求。 (三)敘薪作業是否依照法定流程辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.專任教職員工校外年資是否採計錯誤。
- 9.2.專任教職員工薪級起敘是否合於法令規定。

(三)保險

1.目的：恪守勞工保險條例、勞工退休金條例、職業災害保險及保護法、公教人員保險法、全民健康保險法、私校退撫條例，依法辦理加退保，以維護教職員工權益。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理本校專任教職員工、專案教師、兼任教師、約僱員工及專案計畫人員保險相關作業。

3.作業程序

3.1.本校教職員一律參加公教人員保險、私校退撫及全民健康保險，工友及約聘僱人員、專案計畫人員則一律參加勞工保險及全民健康保險、職業災害保險及勞工退休金專戶提撥。

3.2.本校教職員之公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

3.3.本校工友及約聘人員、專案計畫人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

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

3.5.本校教職員工之退撫，依照「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理。

3.6.本校教職員之勞退金，依照「勞動基準法」及「勞工退休金條例」規定辦理。

3.7.本校工友及約聘人員、專案計畫人員之職業災害保險，依「職業災害保險及保護法」規定辦理。

3.8 本校兼任教師分為具本職與未具本職，依據類型及加保資格加保勞工保險、勞工退休金條例及職業災害保險。

4.控制重點

4.1.教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險、私校退撫。

4.2.工友及約聘僱人員、專案計畫人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險、職業災害保險及提撥勞工退休金。

4.3.兼任教師是否依據教育部規定以學期作為加保退保，另兼任教師是否具本職調查是否正確及申辦教育部兼任教師勞退金補助是否依據時程辦理。

4.4.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

5.1.勞保：育嬰及留職停薪津貼及續保申請書。

5.2.勞保：生育給付申請書

5.3.勞保：失能給付申請書

5.4.勞保：老年給付申請書

5.5.勞保：勞保職業災害相關申請表

5.6.公保：養老給付申請書（含一次及年金）

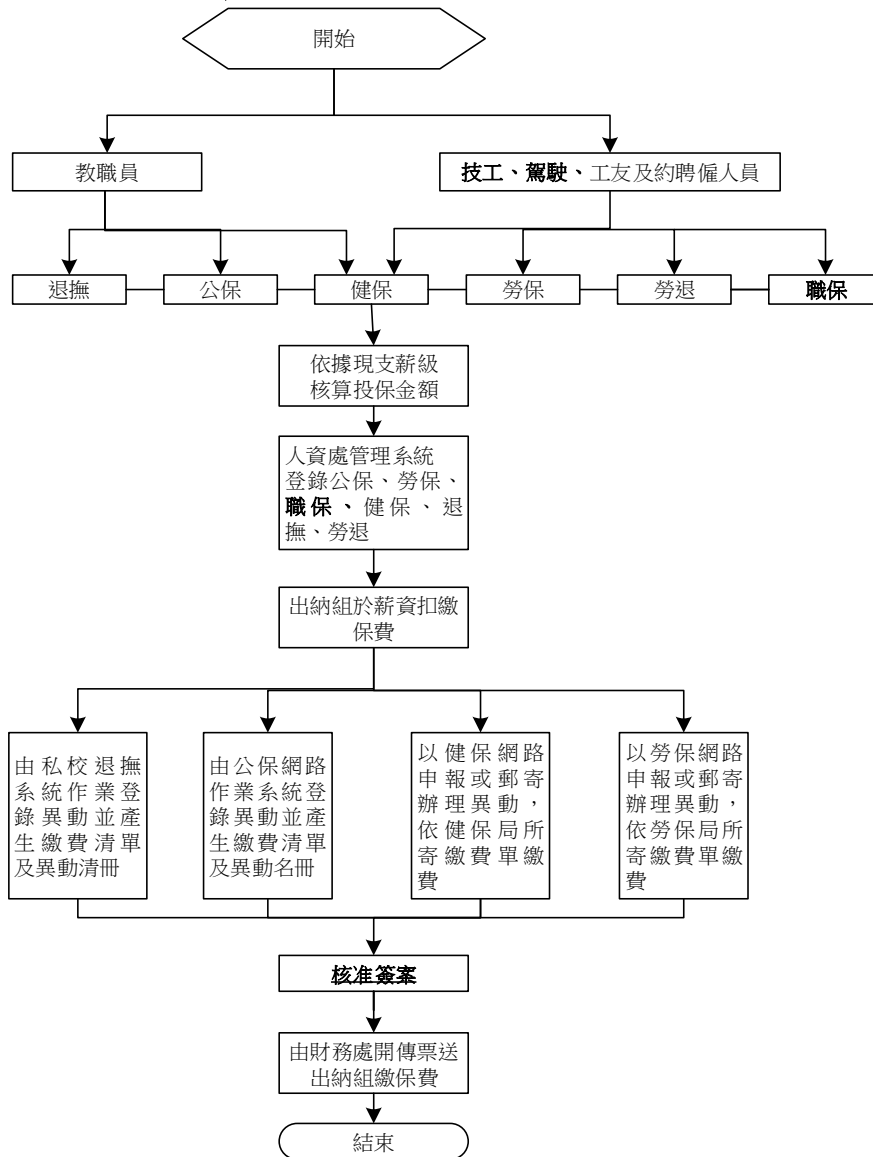
- 5.7.公保：眷屬喪葬津貼申請書
- 5.8.公保：育嬰留職停薪津貼申請書
- 5.9.公保：生育給付申請書
- 5.10.公保：失能給付請領書
- 5.11.兼任教師勞保聲明書
- 5.12.編制外專任教學人員參加離職儲金申請表
- 5.13.編制外專任教學人員請領離職儲金權益告知暨申請書

6.依據及相關文件

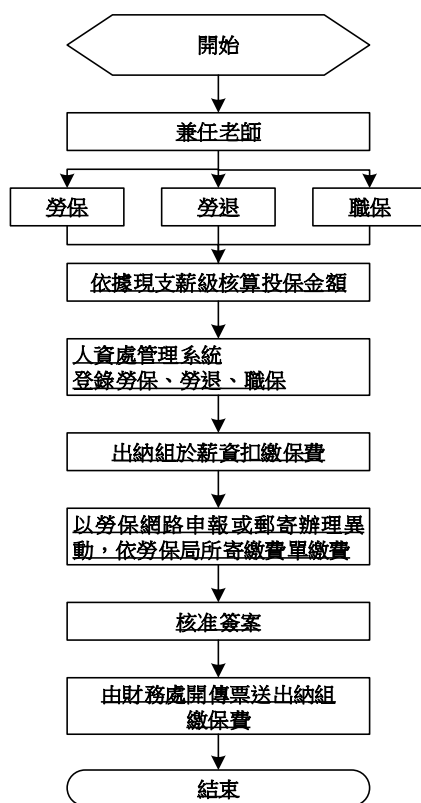
- 6.1.公教人員保險法
- 6.2.公教人員保險法施行細則
- 6.3.勞工保險條例
- 6.4.勞工保險條例施行細則
- 6.5.全民健康保險法
- 6.6.全民健康保險法施行細則
- 6.7.勞動基準法
- 6.8.勞工退休金條例

7. 流程圖

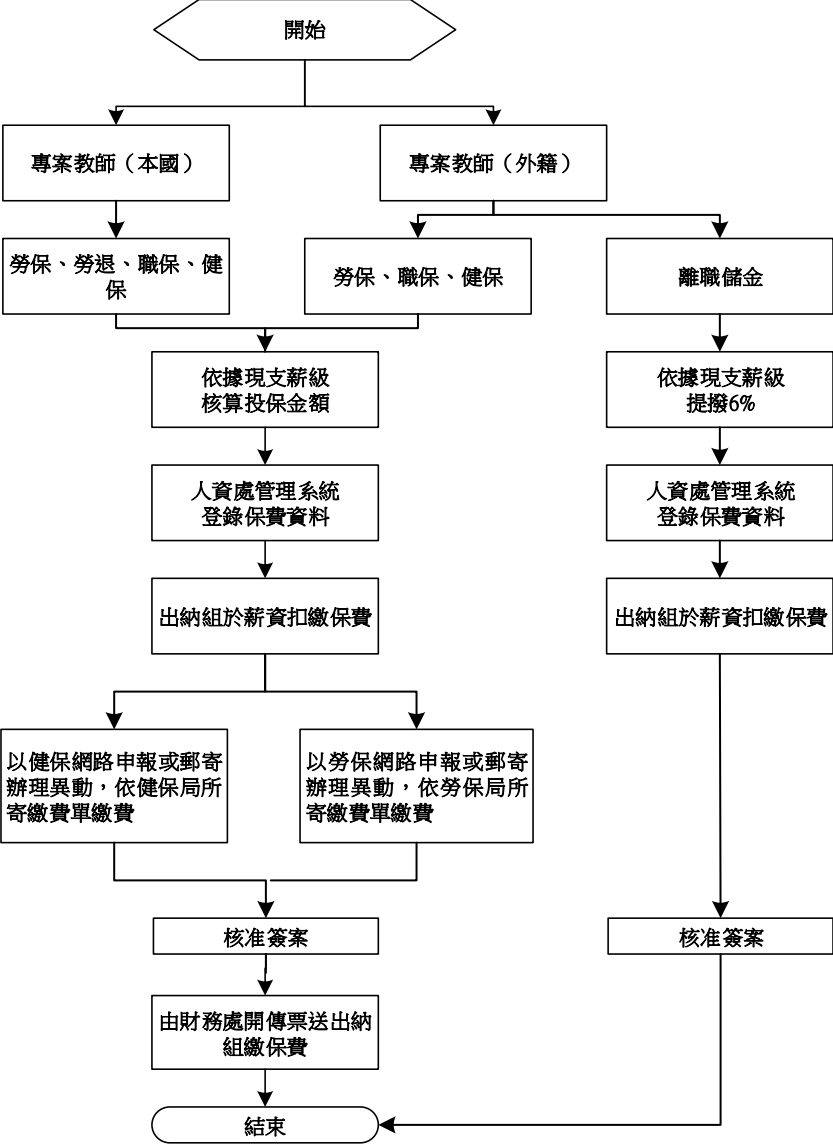
7.1. 專任教職員、技工、駕駛、工友及約聘僱人員



7.2.兼任教師



7.3.專案教師



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處			
作業項目：保險		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、保險 (一)教職員工報到時，是否依法加保。 (二)教職員工加保時，是否以實際薪資覈實加保。 (三)教職員工調薪時，是否覈實申報。 (四)教職員工離職時，是否依法辦理退保。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.專任教職員退撫、公保、健保是否覈實於到職當日加保，離職當日退保、是否依據實際薪資加保或調薪。
- 9.2.約僱人員及技工工友、專案計畫人員勞保、健保、職保及勞退否覈實於到職當日加保，離職當日退保、是否依據實際薪資加保或調薪。
 - 9.2.1.約僱人員到職日為假日，依法申報，職員卻不辦理報到，導致誤保。
 - 9.2.2.兼任老師填報個人資料時，填入居留證號碼，與原始加保不同導致退保。
 - 9.2.3.兼任老師退聘，系上未通知，導致未依規定退保。
 - 9.2.4.約僱人員報到時，未告知具有兼任教師身份，導致重複加保，被勞保局退保。
 - 9.2.5.專案人員調薪，未通知調整投保薪級，導致錯誤等。
 - 9.2.6.兼任老師勞保聲明書填寫不實，或是履歷表填錯身份別，造成投保資格判讀錯誤。
- 9.3.二代健保是否覈實申報繳納。
 - 9.3.1.未確認當年度基本工資調整或是二代健保費率調整，導致申報發生錯誤。
 - 9.3.2.教職員工校內另有所得，且高於二代健保規定數額，人資處申報當月因無相關資料未列入申報，結果造成健保局來文追繳。

(四)福利

1.目的：建立本校辦理福利作業程序準則。

2.適用範圍：依本校法規規範下，辦理本校福利事項包括：教職員工暨其子女教育獎學金補助、端午、中秋節禮金發放等作業。

3.作業程序

3.1 教職員工暨其子女教育獎學金補助：

3.1.1 本校於每學期公告本校「教職員工暨其子女教育獎學金補助辦法」。

3.1.2 補助對象：

3.1.2.1 本校專任教職員工經奉校長核定同意進修本校者。

3.1.2.2 本校專任教職員工子女就讀本校非在職專班者。

3.1.3 申請資格：教職員工暨其子女就讀本校各院系所及學位學程，除新生外，前一學期學業總成績平均達八十分以上，並不得有一科成績低於七十分，操行成績須達八十分以上。

3.1.4 獎勵內容：

3.1.4.1 學雜費（不含其他費用）總額百分之三十。

3.1.4.2 申請人如已取得政府或其他機構提供之子女教育補助，但其金額低於本校所提供之子女教育補助者，得申請補助之金額以其差額為限。

3.1.5 發放時程：註冊並完成當學期學業後（第 15 週）發放。

3.2.教職員工端午、中秋節禮金發放：

3.2.1.本校端午、中秋節禮金發放福利事項，屬彈性處理措施。

3.2.2.視本校務財務現況規劃編列預算彈性辦理，提報董事會同意後支應。

3.2.3.辦理對象：編制內專任及以契約雇用之非編制內有給職人員，到校任職滿三個月以上者，但不含雇用期間為半年(含)以下之短期專案研究計畫雇用人員。

3.2.4.辦理方式：得以現金、禮券、提貨券或商品券等方式發放。

3.2.5.本項給付依照國稅局個人綜合所得稅法之規範須納入教職員工個人所得申報。

4.控制重點

4.1.依本校年度經費編列預算。

4.2 確認申請人請領資格符合本校相關辦法規定。

5.使用表單

5.1 教職員工暨其子女教育補助費申請表。

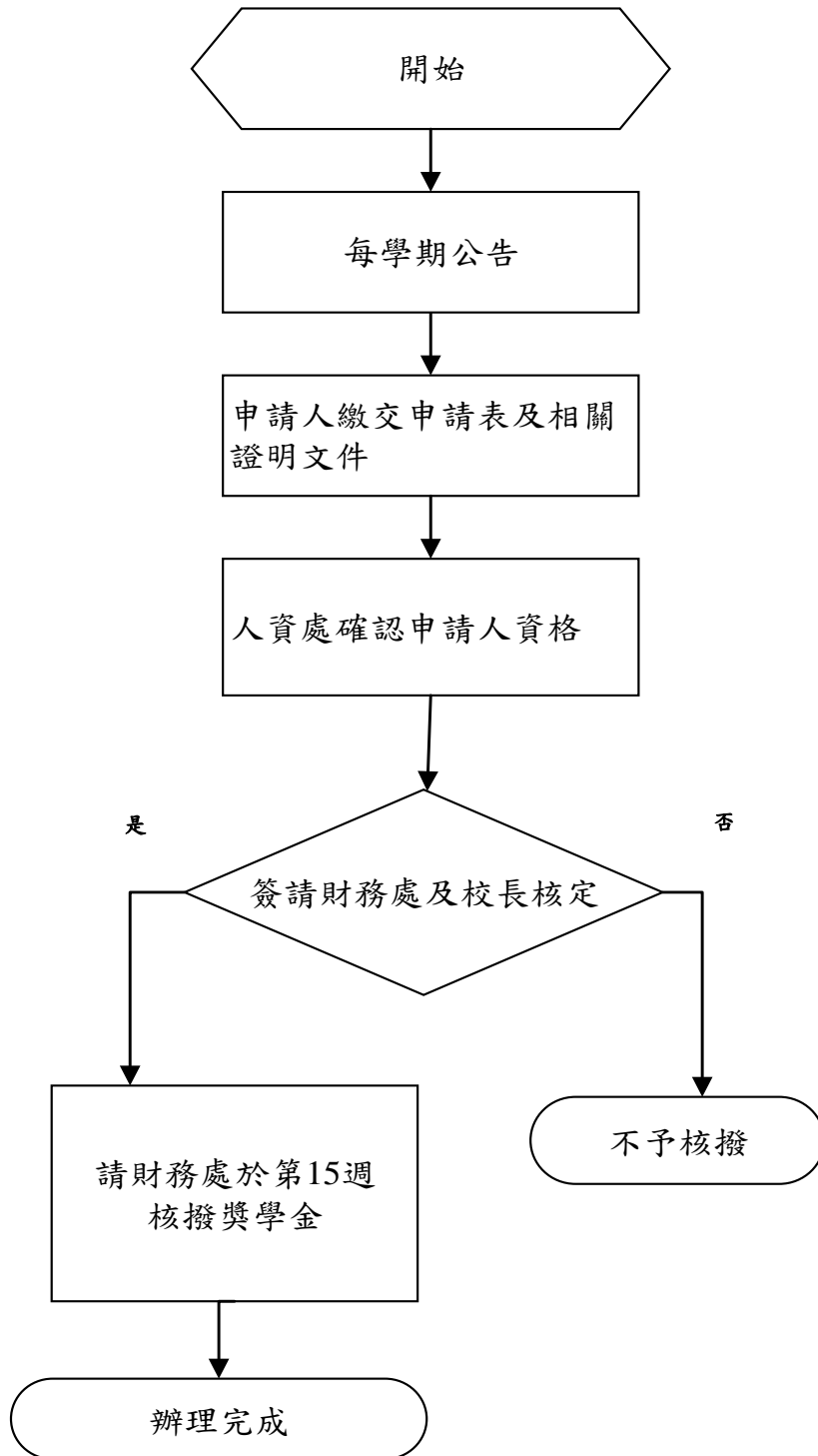
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教職員工端午、中秋節禮金發放作業要點

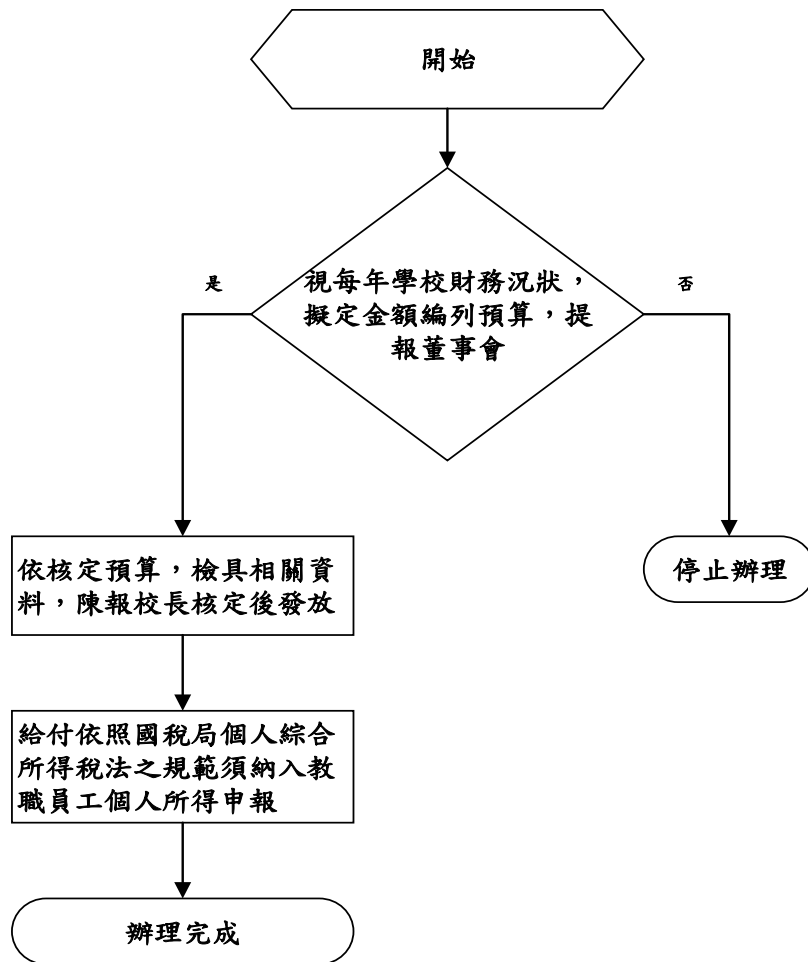
6.2 明新學校財團法人明新科技大學教職員工暨其子女教育獎學金補助辦法。

7. 流程圖

7.1. 教職員工暨其子女教育獎學金補助



7.2.教職員工端午、中秋節禮金發放



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：福利			
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、福利 (一)辦理教職員工暨其子女教育獎學金補助、教職員工端午中秋節禮金發放等福利，是否依規定程序實施。 (二)執行教職員工暨其子女教育獎學金補助、教職員工端午中秋節禮金發放等福利，是否依規定程序實施。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.福利項目中有關教職員工端午、中秋節禮金發放的預算編列執行，需視學校財務及預算控管編列，彈性配合支應。
- 9.2.無法確認符合申請資格人數，預算控制無法有效掌握。
- 9.3.申請人已繳學費，因退選退費，致與當初提供繳費金額不符，影響補助金額。

(五)退休、撫卹、離職及資遣

1.目的：建立本校退休、撫卹、離職及資遣之明確作業準則。

2.適用範圍：本校專任教職員工、專案教師、約僱職員工。

3.作業程序

3.1.專任教職員工退撫退休(退職)：

3.1.1.教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

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

3.1.1.2.任職滿25年者。

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

3.1.1.3.1.任職滿20年以上。

3.1.1.3.2.任職滿10年以上，年滿50歲。

3.1.1.3.3.任本職務年功薪最高級滿3年。

3.1.2.教職員年滿65歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：

3.1.2.1.校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾70歲。

3.1.2.2.專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿70歲當學期為止。

3.1.2.3.基於推動校務發展需要，須倚重現職已達屆齡退休之專任副教授，得辦理延聘。

3.1.3.教職員任職滿5年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾2學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

3.1.4.技工、工友、駕駛及聘僱人員，得申請退職：

3.1.4.1.服務15年以上，年滿55歲者。

3.1.4.2.服務滿25年以上者。

3.1.4.3.服務滿工作10年以上年滿60歲者。

3.1.5.教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

3.1.5.1.執行職務發生危險以致傷病。

3.1.5.2.於辦公場所發生意外以致傷病。

3.1.5.3.於辦公往返途中遇意外危險以致傷病。

3.1.5.4.盡力職務，積勞過度以致傷病。

- 3.1.6.專任教職員工申請退休，應於4個月前填具「退休事實表」1~3份，檢同相片1張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(簡稱儲金管理會)複核。
- 3.1.7.專任教職員工應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 3.2.專任教職員工退撫撫卹：
- 3.2.1.教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
- 3.2.1.1.病故或意外死亡者。
- 3.2.1.2.因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
- 3.2.1.2.1.執行職務發生危險以致死亡。
- 3.2.1.2.2.於辦公場所發生意外以致死亡。
- 3.2.1.2.3.於辦公往返途中遇意外危險以致死亡。
- 3.2.1.2.4.盡力職務，積勞過度以致死亡。
- 3.2.2.職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」1~3份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。
- 3.3.專任教職員工退撫資遣：
- 3.3.1.教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
- 3.3.1.1.因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。
- 3.3.1.2.現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
- 3.3.1.3.經公立醫院證明有精神病者。
- 3.3.1.4.經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
- 3.3.2.教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。
- 3.3.3.職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
- 3.3.4.資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」1~3份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。
- 3.4.專任教職員工學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：
- 3.4.1.自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
- 3.5.專任教職員工公保退休

3.5.1.被保險人依法退休（職）、資遣，或繳付本保險保險費滿十五年且年滿五十五歲以上而離職退保時，給與養老給付。

3.5.2.養老給付之請領方式

3.5.2.1.一次養老給付。

3.5.2.2.養老年金給付。

3.5.3.依第一項規定請領養老給付之被保險人符合下列條件之一者，給與養老年金給付：

3.5.3.1.繳付本保險保險費滿十五年以上且年滿六十五歲。

3.5.3.2.繳付本保險保險費滿二十年以上且年滿六十歲。

3.5.3.3.繳付本保險保險費滿三十年以上且年滿五十五歲。

3.6.專任教職員工公教人員保險法適用：

3.6.1.中華民國103年6月1日公保法修正生效之養老年金及遺屬年金給付規定，私立學校被保險人自中華民國103年6月1日適用之。

3.7.約僱人員退休：

3.7.1.勞工有下列情形之一，得自請退休：

3.7.1.2.工作十五年以上年滿五十五歲者。

3.7.1.3.工作二十五年以上者。

3.7.1.4.工作十年以上年滿六十歲者。

3.7.2.勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：

3.7.2.1.年滿六十五歲者。

3.7.2.2.心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

3.8.教職員工離職：

3.8.1.教職員工離職需填妥離職手續單並經各單位核章完成，送至人事單位辦理相關保險退保，並核發離職證明書。

4.控制重點

4.1.退休(職)金依規定提撥(繳)。

4.2.退休(職)金申請係依規定程序辦理。

4.3.退休(職)金薪額及基數計算符合法令規定。

4.4.符合強制退休或命令退職均依規定程序辦理。

4.5.撫卹作業依規定程序辦理。

4.6.資遣作業依規定程序辦理。

4.7.資遣教職員工，均符合達資遣之要件。

- 4.8.教師資遣，經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 4.9.職員工資遣，經本校職員工評議委員會通過。
- 4.10.自民國 99 年 1 月 1 日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
- 4.11.自民國 99 年 1 月 1 日起私校專任教職員工之公保退休養老金如符合法令規定，則可選擇年金給付，本校教職員退休是否符合「公教人員保險法」之規定。
- 4.12.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
- 4.13 確認離職人員業務、保管財產、書籍及識別證等相關資料已確實移交或繳回。

5.使用表單

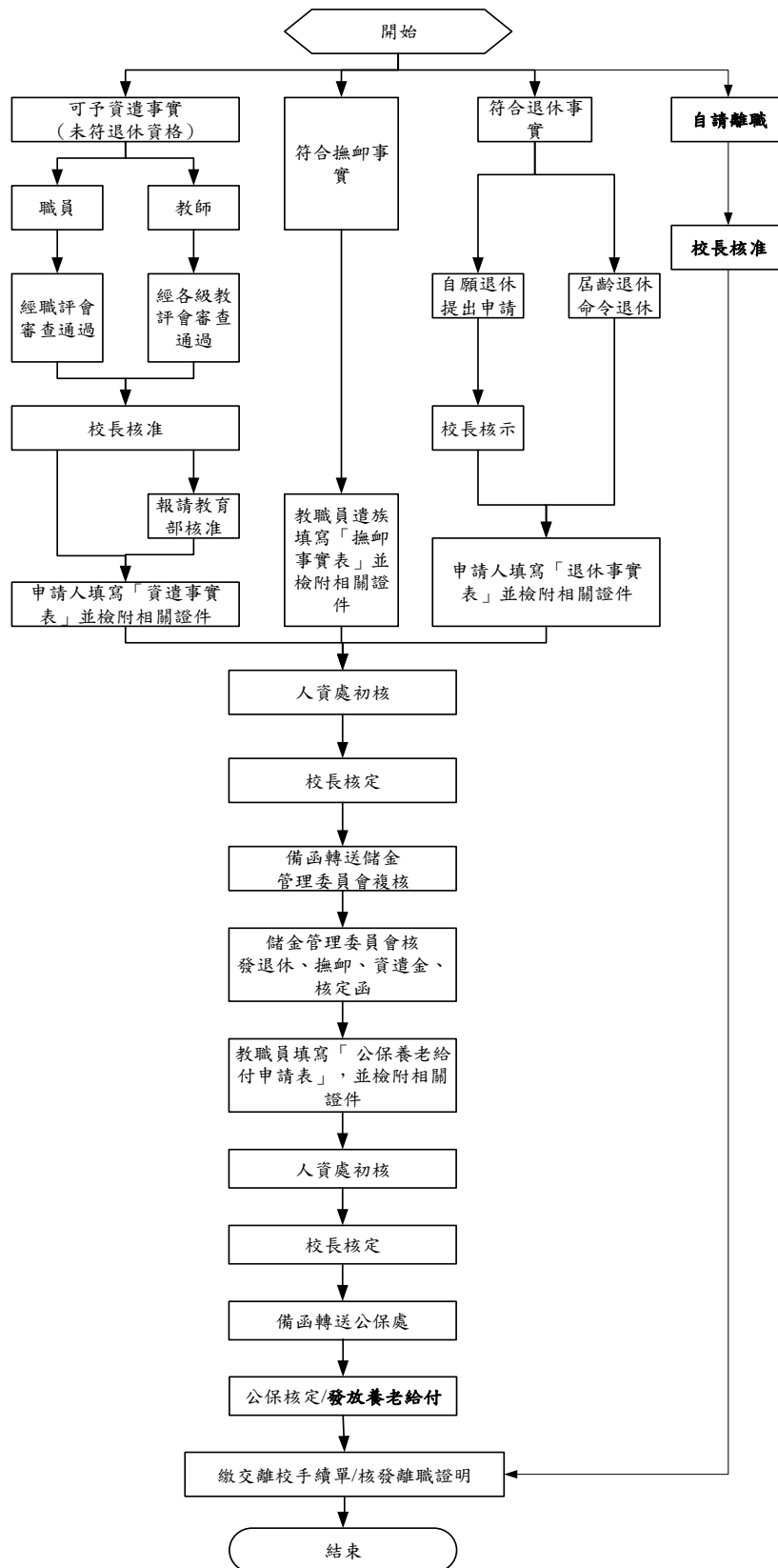
- 5.1.退休事實表
- 5.2.撫卹事實表
- 5.3.資遣事實表
- 5.4.公保養老年金給付申請表
- 5.5.公保一次養老金給付申請表
- 5.6 離校手續單

6.依據及相關文件

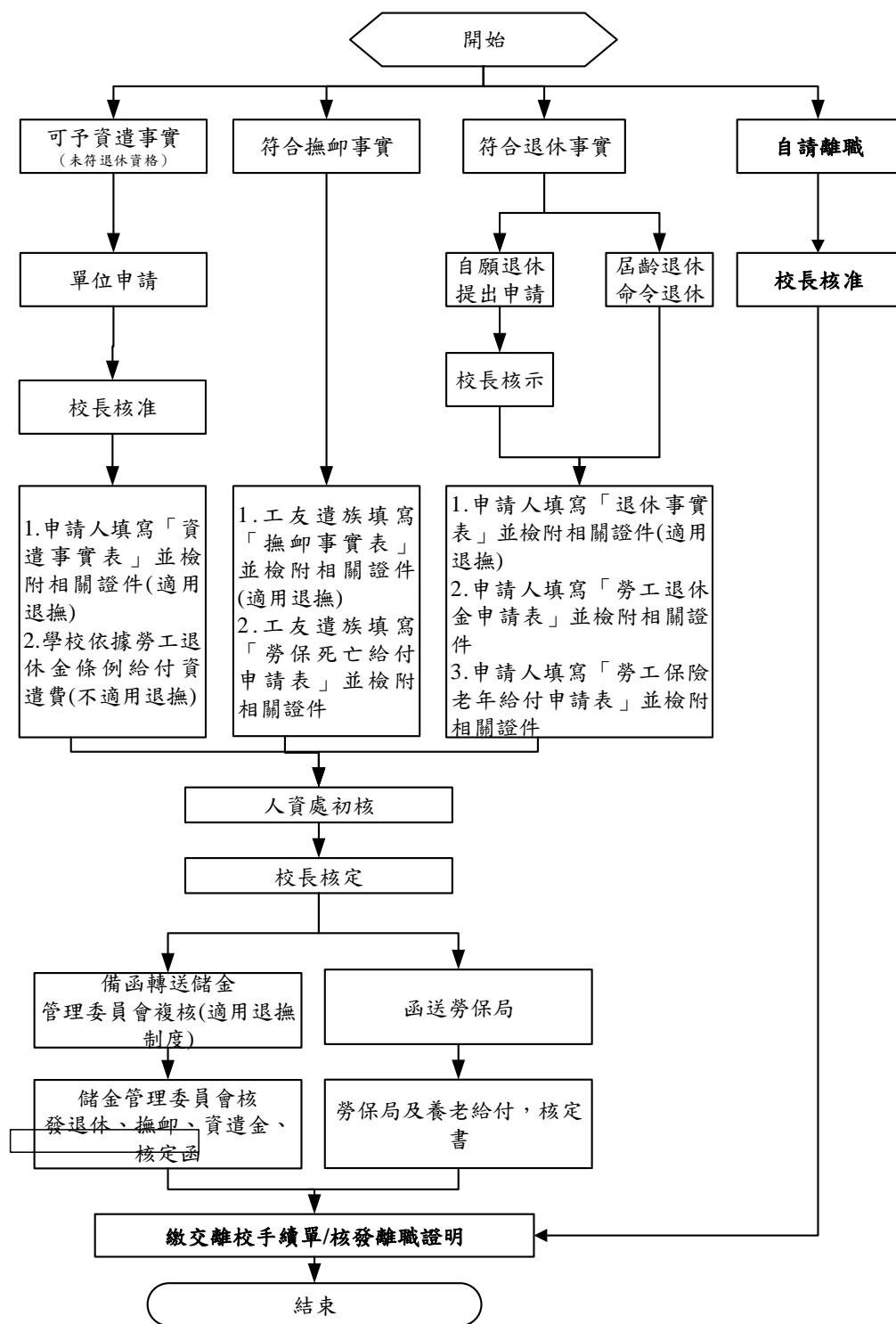
- 6.1.學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法
- 6.3.公教人員保險法
- 6.4 勞動基準法
- 6.5 勞工退休金條例
- 6.6 勞工保險法

7. 流程圖

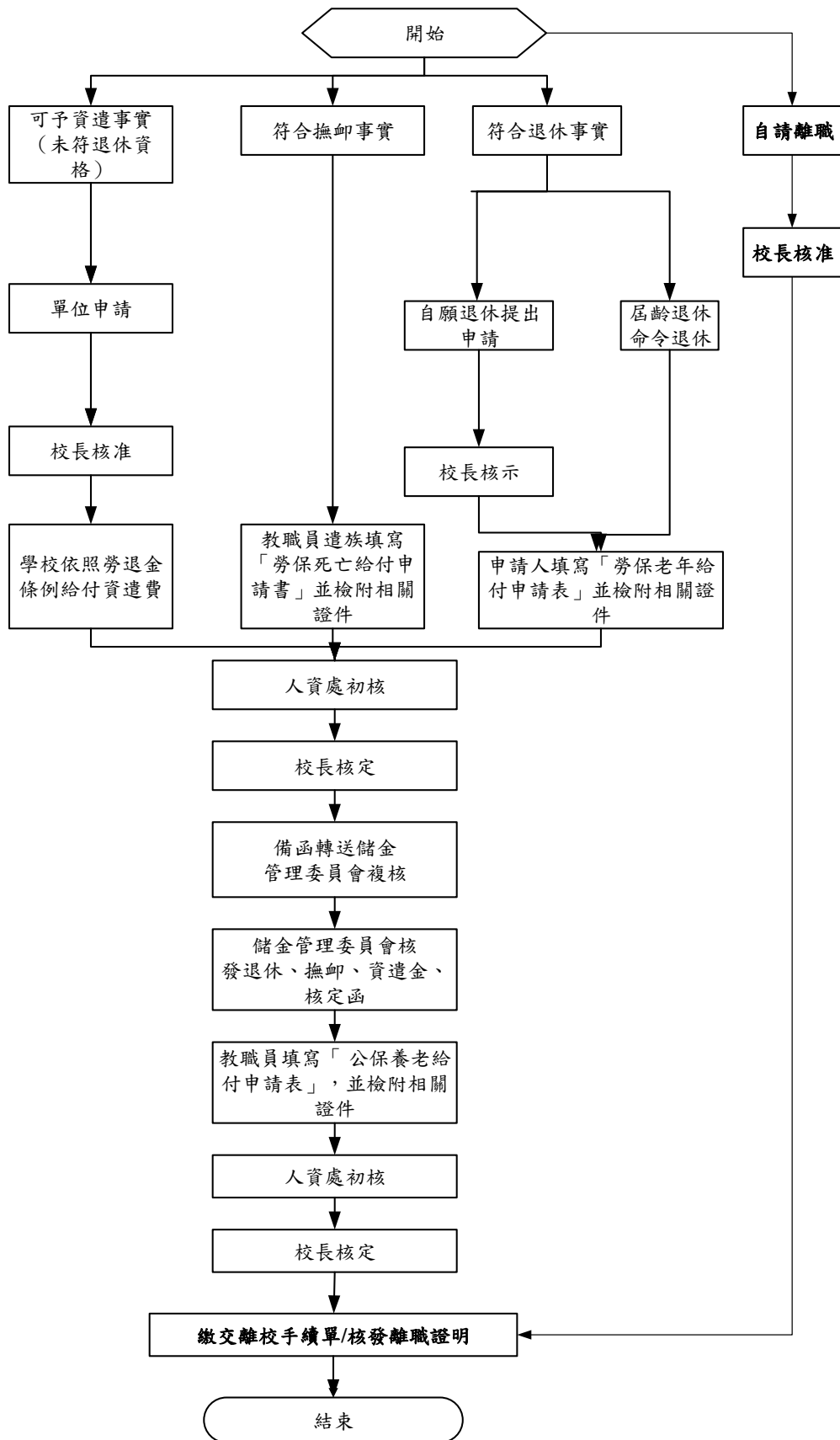
7.1. 專任教職員



7.2 技工、工友



7.3.約僱人員（含約僱技工、工友及駕駛）、專案教師



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：退休、撫卹、離職及資遣			
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、退休、撫卹、離職及資遣 (一)退休、撫卹、離職及資遣作業是否依據法令辦理。 (二)退休、撫卹、離職及資遣作業檢覆資料是否完整。 (三)退休、撫卹、離職及資遣給付是否依據法令規定核算。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.教職員工退休申請未依照法定時間提出、所檢具資料不符合規定，未依據時間規定送件至退撫、公保或勞保局。

(六)輪調

1.目的：增進職員行政歷練、增進職員工作之替代互補性，提昇行政工作效率，並配合組織發展，有效運用人力，培育優秀幹部。

2.適用範圍：本校編制內專任職員及約僱人員

3.作業程序

3.1.職員輪調分為：

3.1.1.定期輪調：指本辦法規定實施之職務調整，每年一次。

3.1.2.不定期輪調：因各別單位工作實際需要，或職員工作表現，或組織架構變更、職掌調整、成員異動等因素，隨時檢討調整之職務異動。

3.2.定期輪調原則如下：

3.2.1.職員在同一單位任現職工作滿五年以上者，列入可輪調人員名單。

3.2.2.業務性質特殊或需具有特殊技能或專門性之職員，經簽核認定後，得不列入輪調人員名單。

3.2.3.各單位每次輪調人數以不超過該單位職員總數之百分之三十為原則。輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據，但職員總數未滿四人且有可輪調人員之單位，每次輪調一人。

3.2.4.個人經輪調後，原則上五年之內不再輪調。

3.3 不定期輪調原則如下：

3.3.1.個人於同一單位連續任滿三年得依個人意願提出職務調動申請。

3.3.2.各單位因組織變革調整、人事政策需要或業務消長等要件，得主動提出調配人員結構，以符需求。

3.3.3.學校得依組織變革或人事政策需要，適時調整各單位人力。

4.控制重點

4.1.因組織調整及人事政策需要時進行者，不受服務年資限制。

4.2.當事人提出之申請調整，是否符合同一單位同一職務服務滿三年之規定。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學可輪調職員名單。

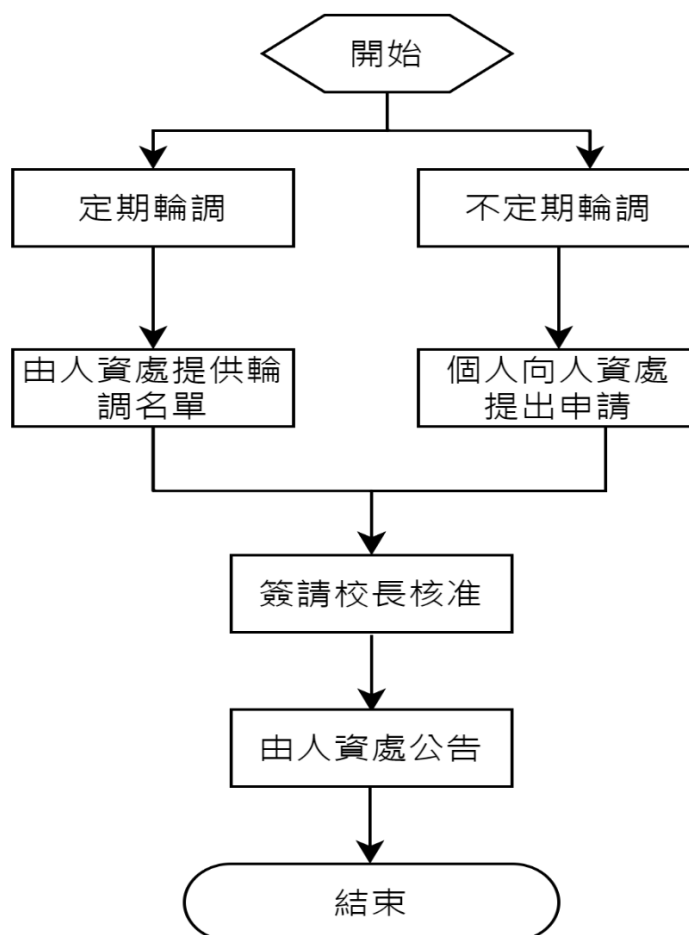
5.2.明新學校財團法人明新科技大學職員不定期調動申請表。

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學職員輪調辦法。

7. 流程圖

7.1. 職員輪調作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：職員輪調作業			
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、職員輪調作業 (一)因組織調整及人事政策需要時進行者，不受服務年資限制。 (二)當事人提出之申請調整，是否符合同一單位同一職務服務滿三年之規定。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.職員輪調是否依職員輪調辦法辦理。

(七)出勤

1.目的：為使本校辦理教職員工出勤作業程序標準化，並降低作業程序之人為差異及錯誤。

2.適用範圍：本校專、兼任教師及專案教師、專任及約僱職員工、專案計畫及校安人員之出勤。

3.作業程序

3.1.上班時間：

3.1.1.職員工：除例假日外，每日應依照辦公時間到校出勤，並依規定時間上下班。

3.1.2.專、兼任教師及專案教師：應依教師授課時間表所訂時間按時授課，由教務處課務組管理。

3.2.出勤紀錄：

3.2.1.職員之上下班，除業務特殊，奉准以其他方式記錄出勤外，均應於出勤時間完成線上簽到退。

3.2.2.技工、工友之上下班，以指靜脈機簽到退方式作為出勤紀錄；駕駛以紙本簽到退方式作為出勤紀錄，由總務處事務組管理。

3.2.3.宿舍管理人員出勤日上下班，以指靜脈機簽到退方式作為出勤紀錄，由學務處生活輔導組管理。

3.2.4.校安人員出勤日上下班，以紙本簽到退方式作為出勤紀錄，由學務處校安中心管理。

4.控制重點

4.1.教職員工是否依循規定出勤上下班(課)。

5.使用表單

5.1.補簽到(退)證明單

5.2.職員工調整上、下班時間申請單

5.3.職員工加班申請單

5.4.上、下班出勤紀錄表

6.依據及相關文件

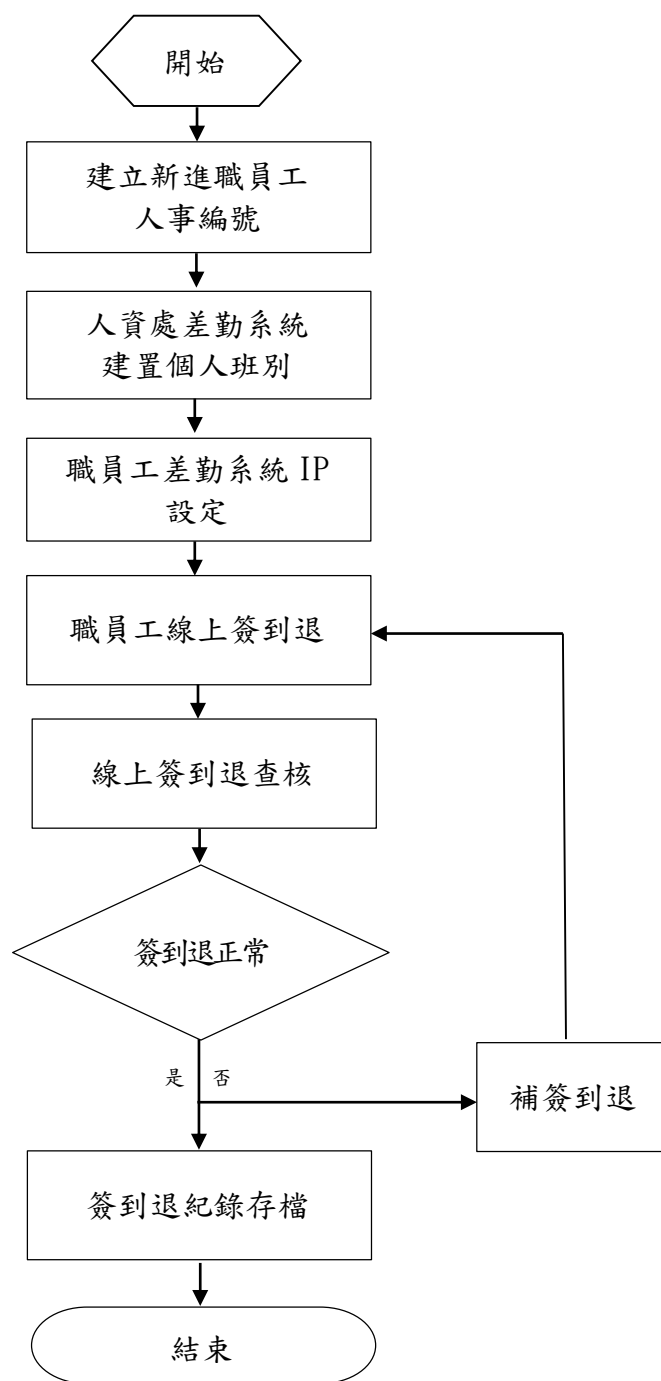
6.1.明新學校財團法人明新科技大學職員工服務規則

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則

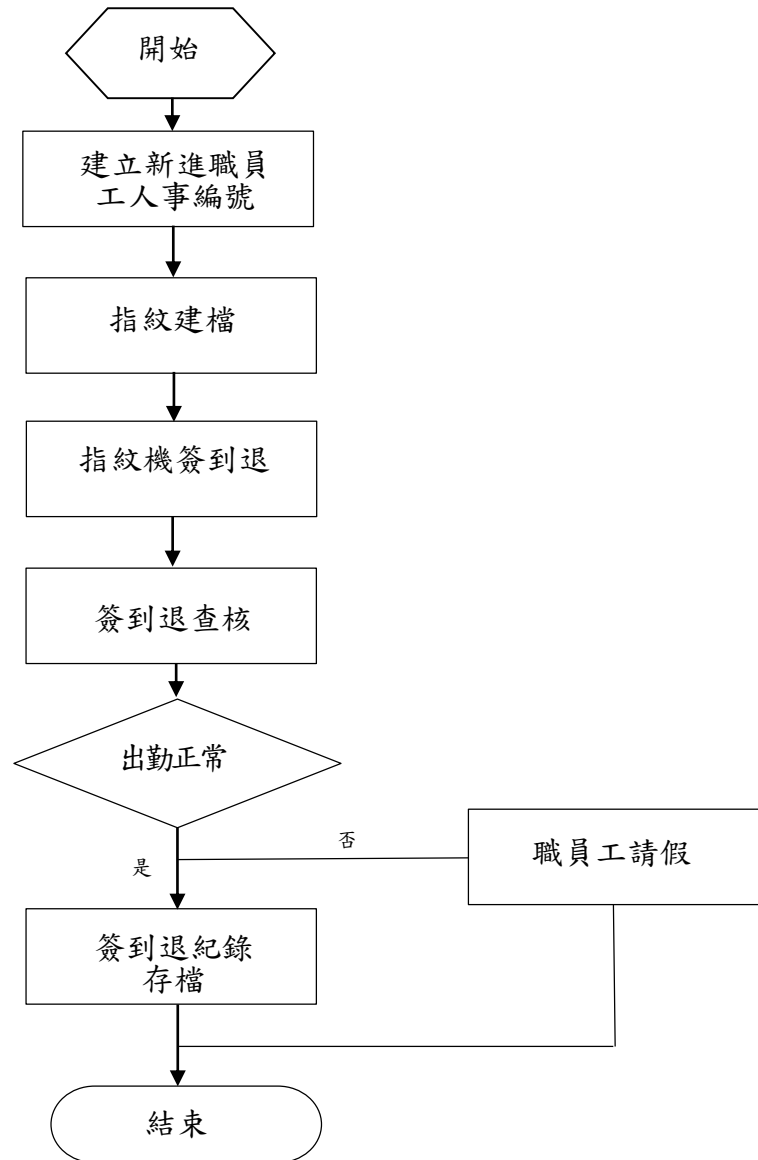
6.3 適用勞動基準法人員工作規則

7. 流程圖

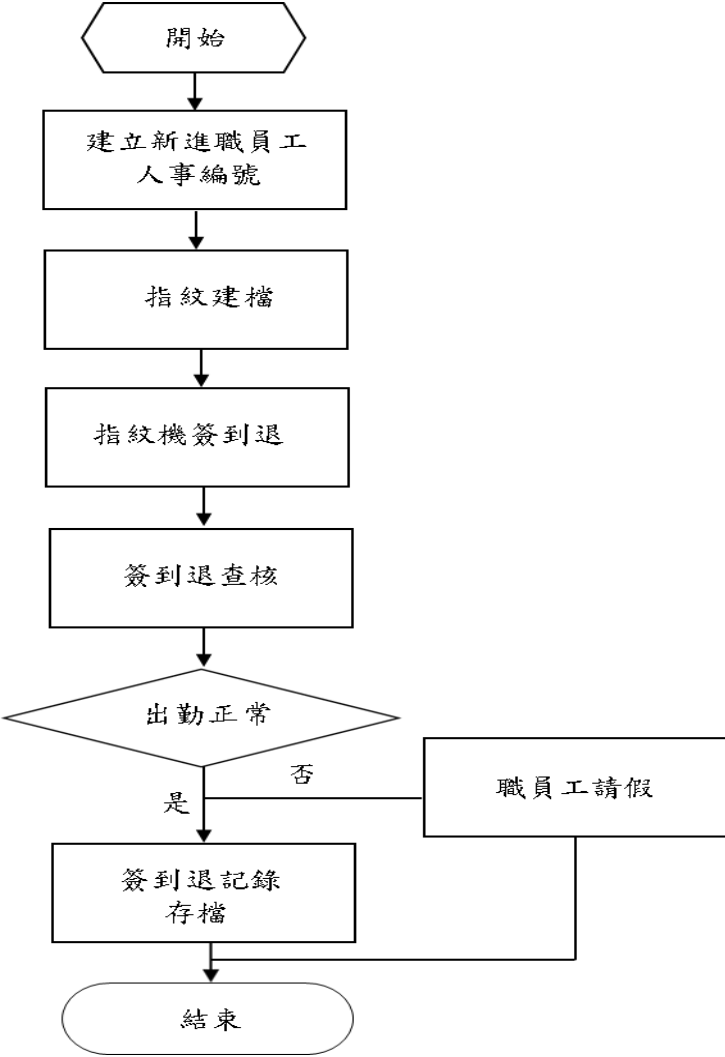
7.1. 職員出勤



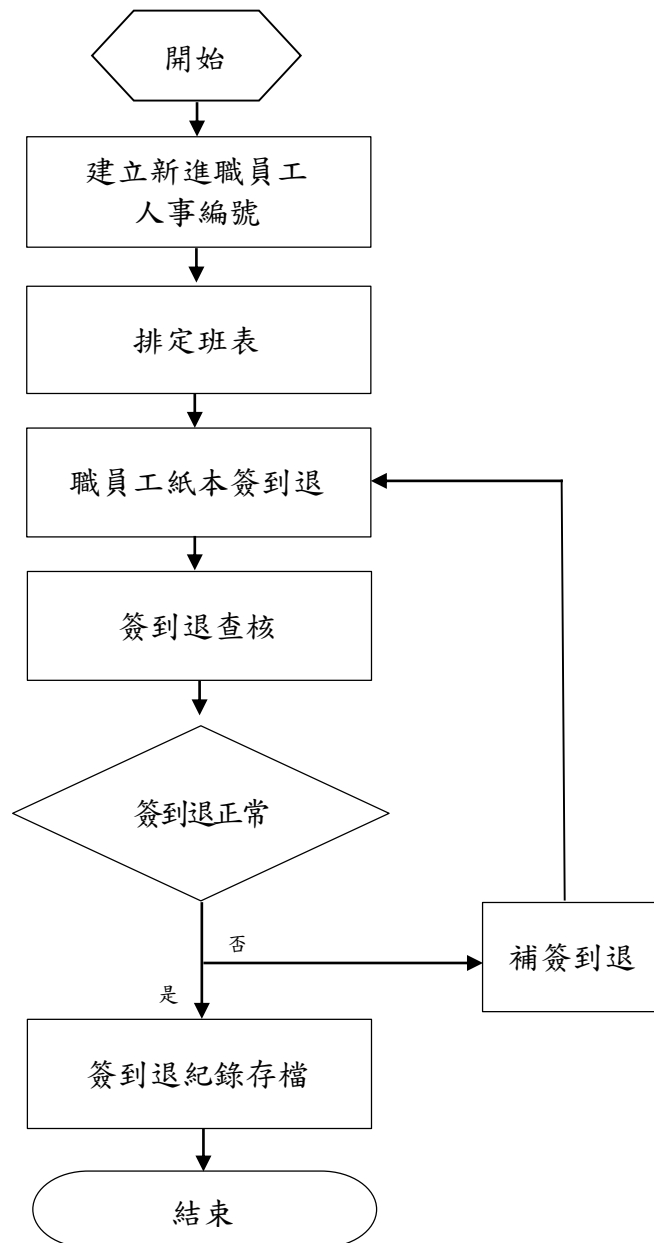
7.2. 工友出勤



7.3.宿舍管理人員出勤



7.4.校安人員、駕駛出勤



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：出勤			
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、出勤 (一)依對象不同，是否進行不同審查或審議程序。 (二)出勤作業如屬特殊性質時，是否依出勤管理要點程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.教職員工出勤是否依教師服務規則及職員工服務規則辦理。

(八)差假

1.目的：為使本校辦理教職員工差假作業程序標準化，使同仁有所依循，並降低作業程序之人為差異及錯誤。

2.適用範圍：本校專、兼任教師及專案教師、專任及約僱職員工與專案計畫人員之差假。

3.作業程序

3.1.教職員請假：

3.1.1.事假：職員工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。教師每學年累計以七日為限，超過七日者，須報請校長核准，其超過日數，應按日扣除俸(薪)給。

3.1.2.家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其它重大事故須親自照顧者，得請家庭照顧假，全年以七日為限，請假日數併入事假計算。

職員工家庭照顧假期間不給薪資。

3.1.3.病假：職員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：

(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二)住院者，二年內合計不得超過一年。

(三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，薪資折半發給，適用勞基法員工領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由學校補足之。

請延長病假(留職停薪)二年內合併計算超過一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣，但係因執行職務且情況特殊者，得申請延長之；其延長以一年為限。前項申請延長病假(留職停薪)應依本校「留職停薪辦法」之規定辦理。

女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

教師病假七日以上者，須檢附衛生署核可之區域醫院以上醫療證明，每學年累計日數以二十八日為限，逾期以事假抵補。女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。患重病或經醫師診斷需安胎休養者，得報請校長核准延長之，其延長時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。

倘延長期滿而仍不能授課者，得准予留職停薪一學期，逾期仍不能授課者，依照學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例規定辦理退休或資遣。

3.1.4.婚假：結婚給婚假十四日，須檢附有關證件。除因特殊事由，經學校核准延後給假或職員工於結婚前五日內、教師於結婚前十日內提前給假者外，應自結婚之日起三個月內請畢。

3.1.5.娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷

孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。上述給假須檢附合法醫療機構或醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

- 3.1.6. 陪產檢及陪產假：因配偶產檢、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。須檢附合法醫療機構或醫師證明書。
- 3.1.7. 育嬰假：為養育三足歲以下子女，本人及其配偶得同時申請留職停薪，期間最長以二年為限，必要時得延長一年。
- 3.1.8. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之養父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，須檢附有關證件。
- 3.1.9. 公傷病假：職員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 3.1.10. 公假：教師有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要給假，應檢附證件申請之。
- 3.1.10.1. 奉派參加政府召集之集會。
 - 3.1.10.2. 奉派考察或參加國際會議。
 - 3.1.10.3. 依法受各種兵役召集。
 - 3.1.10.4. 參加政府依法主辦之各項投票。
 - 3.1.10.5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經本校同意。
 - 3.1.10.6. 參加本校舉辦之活動，經本校同意。
 - 3.1.10.7. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經本校同意。
 - 3.1.10.8. 依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
 - 3.1.10.9. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
 - 3.1.10.10. 因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
 - 3.1.10.11. 因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予

延長，不受八小時之限制。

3.1.10.12.寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

3.1.10.13.因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

3.1.10.14.專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。

3.1.10.15.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

3.1.10.16.教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。職員工有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要核給，應檢附證件申請之。

3.1.10.1.奉派參加政府召集之集會。

3.1.10.2.奉派考察或參加國際會議。

3.1.10.3.依法受各種兵役召集。

3.1.10.4.參加政府依法主辦之各項投票。

3.1.10.5.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

3.1.10.6.參加校內、校外（與職務有關）之研習（討）會、會議或活動等，經學校同意。

3.1.10.7.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯等，經學校同意。

3.1.10.8.因罹患法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

3.1.10.9.其他經學校認定之情事者。

3.1.10.10.因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

3.1.10.11.編制內職員每學年給予年資休假，適用勞基法職員工於契約期間給予特別休假：

六個月以上一年未滿者，三日。

一年以上二年未滿者，七日。

二年以上三年未滿者，十日。

三年以上五年未滿者，每年十四日。

五年以上十年未滿者，每年十五日。

十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之年資休假（特別休假）期日，由勞工排定之。但基於校務行政上之急迫需求或職員工因個人因素，得雙方協商調整。

校內職員工因計畫變更，聘任屬性轉換，而異動聘任身份者，如契約屆滿後未滿三個月而訂定新約，其年資休假（或特別休假）計算得併計相關年資。休假天數計算以學年度為計算基準(每年八月一日至次年七月三十一日止)。如因公務無法於當學年度內休畢者，應於學年度終止前，簽請單位主管同意，得遞延一學年休假，如遞延仍無法休畢者，折發特別休假未休工資。

3.1.12.勞動節：適用勞基法之職員工給假一日，如適逢休息(例假)日，於次一上班日補假。如因公無法休假者，可於當學年7月31日前擇一日補休。

3.2.教職員請假規定：

3.2.1.事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假得以時計。

3.2.2.育嬰假：為養育三足歲以下子女，本人及其配偶得同時申請留職停薪，期間最長以二年為限，必要時得延長一年。

3.2.3.教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

3.2.4.前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

3.2.5.教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

3.2.6.教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。

3.2.7.未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

3.2.8.本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期及育嬰假，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

4.控制重點

4.1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

4.2.教職員工請假是否超過規定日數。

4.3.教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

5.使用表單

5.1.教師調課/請假單

5.2.行政主管及職員線上請假(三日內)

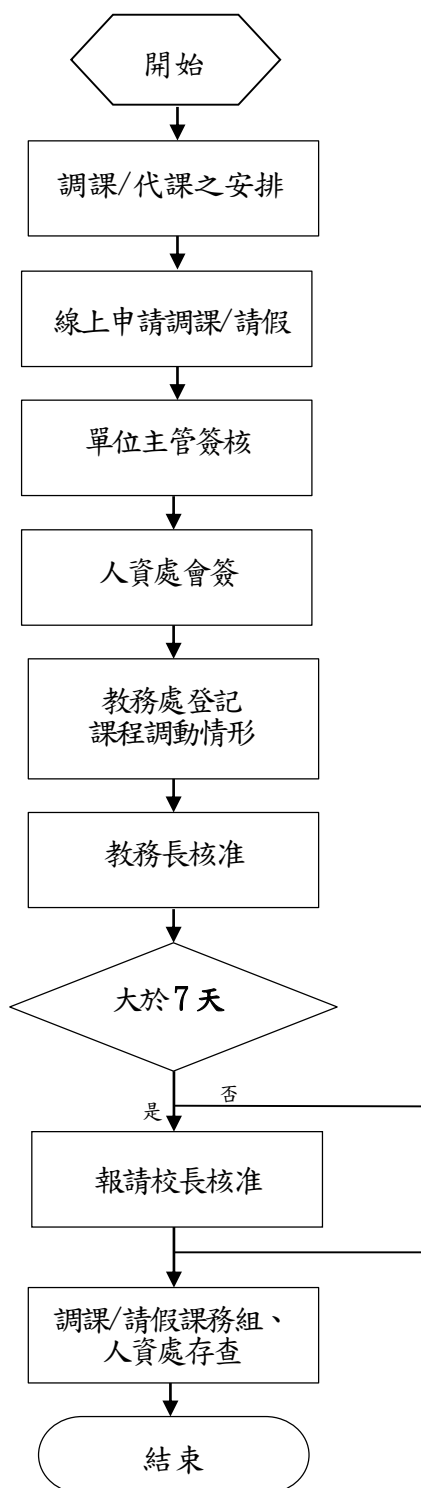
5.3.行政主管及職員線上請假(三日(含)以上)

6.依據及相關文件

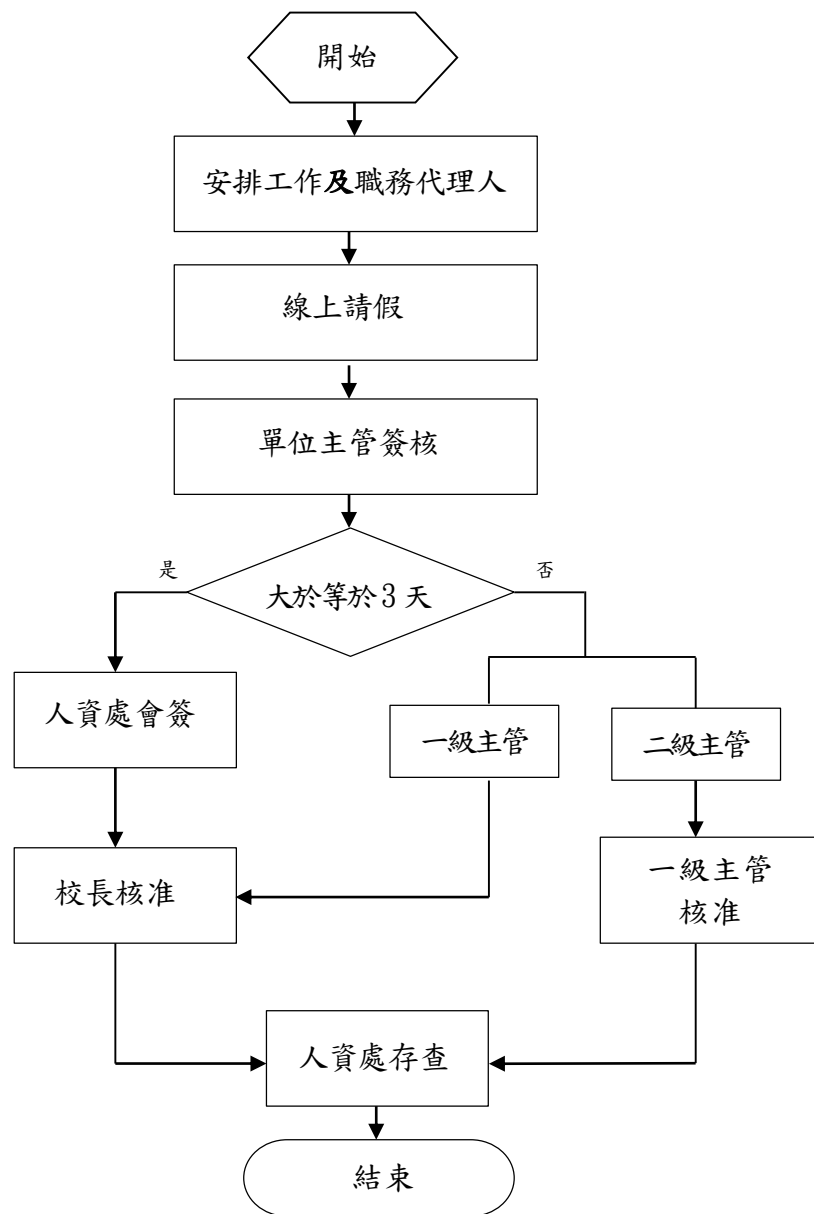
- 6.1.性別工作平等法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學教師留職停薪辦法
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學職員服務規則
- 6.5 明新學校財團法人明新科技大學職員留職停薪辦法。
- 6.6 明新學校財團法人明新科技大學適用勞動基準法人員工作規則

7. 流程圖

7.1. 教師



7.2.職員及兼行政職教師(含一、二級主管)



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：差假			
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、差假 (一)如發現請假單與規定不符，是否確實追蹤。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.教職員工差假是否依相關規定辦理。

(九)訓練

1.目的：為提升行政效能及個人專業能力、增進服務品質與績效。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理訓練提報作業。

3.作業程序

3.1.年度教育訓練課程：

3.1.1.課程規劃：由人事單位會同相關單位，依訓練目的規劃並製訂訓練課程。

3.1.2.公告課程：由人事單位會同相關單位公告課程內容及活動方式。

3.1.3.經費編列：由主辦單位編列教育訓練活動費用。

3.1.4.課程執行與評估：依開課時間辦理執行訓練課程。

3.1.5.經費核銷：課程結束後，依相關規定辦理核銷手續。

3.2.教育訓練區分：

3.2.1.內部訓練：

3.2.1.1.依教育部規定宣導事項規劃課程，排定相關人員參加。

3.2.2.外部訓練：

3.2.2.1.於事前以相關核定公文或簽案申請，經權責主管簽核，陳校長核准。

3.2.2.2.參加外部訓練人員於訓練結束後檢附心得報告書及收據憑證，依本校教職員工出差旅費支給規定辦理核銷。

4.控制重點

4.1.年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

4.2.除經權責核准外，課程是否確實執行。

4.3.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

4.4.參加外部訓練，是否經權責主管簽核，陳校長核准。

4.5.參加外部訓練完畢，是否確實辦理檢附心得報告書及收據憑證，依本校教職員工出差旅費支給規定辦理核銷。

4.6.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

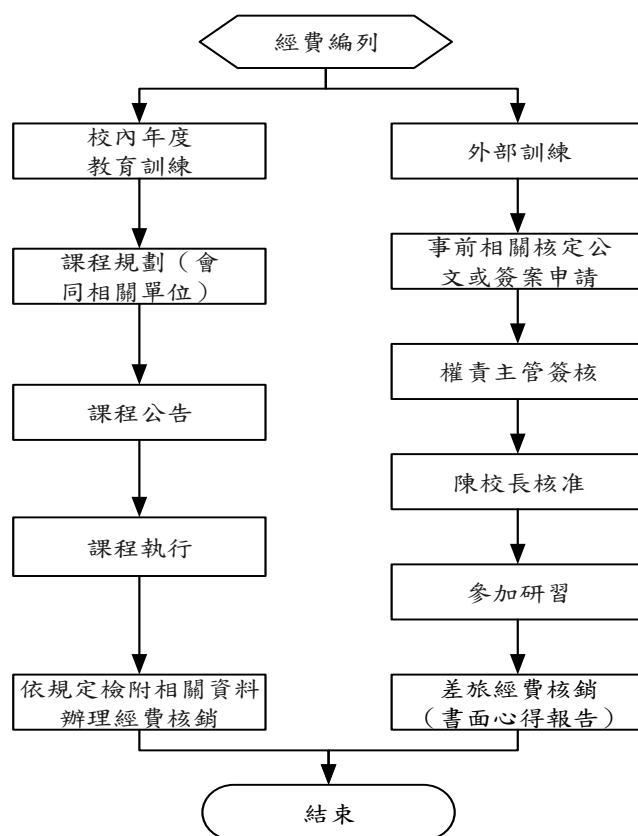
5.使用表單

無。

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學獎助職員教育訓練要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處			
作業項目：訓練		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、訓練 (一)教育訓練，是否依規定原則規劃實施。 (二)執行教育訓練，是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.視教育部整體發展經費來源是否得以支應。

9.2.若無相關補助經費，仍須依教育部統合視導評核項目，編列校內款項支應，辦理相關業務以符合評核項目規定。

(十)研究進修

1.目的：恪守教育部法規，建立本校辦理專任教師研究進修作業程序執行準則。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理專任教師、專案教師研究進修提報作業。

3.作業程序

3.1.教師研究進修申請：

3.1.1.自行申請赴國內外研究或進修學位者。

3.1.2.獲政府機關遴選赴國內外研究或進修學位者。

3.1.3.本校遴選赴國外研究或進修學位者。

3.1.4.教師經本校核准參加國內專業機構所舉辦之跨領域專業課程並於兩年內在教學單位開設相關課程者。

3.2.在校任教滿三年以上且成績優良（檢附教師評鑑成績）之專任教師，其研究或進修內容與任教科目相關，有助於本校校務發展及教學需要者，始得依本要點提出申請。

3.3.申請教師依教師研究申請獲政府機關遴選赴國內外研究或進修學位者或本校遴選赴國外研究或進修學位者，另應檢附在本校任教期間承接產、官、學計畫累計金額達兩佰萬元以上之相關文件，始得提出申請。

3.4.短期未影響正常授課者不受3.2.項及3.3.項之限制。

3.5.自行申請赴國內外研究或進修學位之規定如下：

3.5.1.申請赴國內外進修學位者，得申請留職停薪。進修碩士學位者以二年為限。赴國外進修博士學位者以三年為限，必要時得申請延長一至三年。以部分辦公時間留職留薪赴國內進修學位者，本校在其進修之前二年，儘量配合其排課以協助其進修。

3.5.2.依前款申請在國內進修博士學位且返校授課者，得於進修期間申請一年留職留薪免授課（代課費自付）撰寫論文。

3.5.3.申請赴國內外研究者，得申請留職停薪，但以一年為限。

3.6.獲政府機關遴選赴國內外研究或進修學位之規定如下：

3.6.1.獲選之本校專任教師，得檢附有關證明文件，申請留職留薪或留職停薪。

3.7.本校遴選赴國外進修學位之規定如下：

3.7.1.檢附證明文件：

3.7.1.1.留學國之語言能力證明。

3.7.1.2.研究計劃書(內容含進修領域、研究方向、學成後對本校教學及學術發展之貢獻)。

3.7.1.3.教育部認可學校之入學許可證明或其他足茲證明入學相關文件。

3.7.2.進修期間留職留薪且最長以二年為限，期滿如需延長得申請留職停薪。

3.7.3.遴選名額：各學院每學年1名，各院之名額得予相互流用，並以不影響本校整

體教學為原則。

3.7.4.申請進修學位之程序及時間：

3.7.4.1.每年5月10日至5月25日或10月10日至10月25日，由教師向任教之各系(所、室、中心、學位學程)、院提出申請；各系(所、室、中心、學位學程)、院應於十天內召開系(所、室、中心、學位學程)、院教評會審議，並提報推薦名冊至獎助教師研究進修審查委員會審議。

3.7.4.2.各系(所、室、中心、學位學程)於每年6月15日或11月15日將推薦進修教師名冊轉請人力資源處(檢附系、院教評會審議會會議紀錄影本)提報獎助教師研究進修審查委員會審核後，報請校長核定。

3.8.依本要點赴國內外進修學位之教師，得依本校教師進修獎勵要點之規定申請獎勵。

本校教師進修獎勵要點另訂，經本校教師評審委員會通過後實施。

3.9.依本要點第二點第一項第一款及第三款核定研究或進修之教師，應遵守下列各項規定：

3.9.1.與本校簽訂合約，合約條文另訂之。

3.9.2.教師須檢附相關文件，向任教之各系(所、室、中心、學位學程)、院提出資格審查；各系(所、室、中心、學位學程)、院應於十天內召開系(所、室、中心、學位學程)、院教評會審議，並提報推薦名冊至獎助教師研究進修審查委員會審議。

3.9.3.教師通過獎助教師研究進修審查委員會審議之後，始得申請研究或進修，並由本校提報推薦名冊。

3.9.4.必須在核定期限內辦妥手續前往，除另循原申請程序審議並經校長核定展延者外，逾期視同放棄，且二年內不得再行申請。

3.9.5.期滿後應返校服務之期限及未履行服務義務時，應賠償之費用如下：

3.9.5.1.留職留薪研究或進修期滿，其回本校服務之期間，應為研究或進修期間之二倍，否則應按所服務時間比例賠償研究或進修期間所領之薪資及各項補助費(不包含教育部獎勵補助款)。

3.9.5.2.留職停薪研究或進修期滿，其回本校服務期間，與研究或進修期間相同，否則應賠償現職本薪(或年功薪)及學術研究費一年之半數。

3.9.5.3.自行申請以留職留薪方式，在國內進修博士學位，期滿回本校服務之期間，應為進修期間之一半，否則應賠償現職本薪(或年功薪)及學術研究費一年之半數及各項補助費(不包含教育部獎勵補助款)。

3.10.依本要點赴國內外進修學位之教師名額，以各院教師總額之百分之十(小數點以下四捨五入)為限，以免影響正常教學或日後復職。但當年度未接受本校獎勵之國內進修者，不納入進修總額計算。

3.11.專案教師申請在職進修，需檢齊有關文件，填妥申請表，經各系(所、室、中心、學位學程)、院教評會初審，轉送「獎助教師研究進修審查委員會」審核後，報請校長核定。

專案教師不得申請進修獎勵亦不適用本要點之其他規定。

4.控制重點

4.1.教師進修申請是否符合資格規定辦理。

4.2.欲進修之教師是否依規定填具各項表單。

4.3.欲進修之教師是否經系(所、室、中心、學位學程)、院教師評審委員會審議通過。

4.4.獲准進修教師於進修前，是否填具「教師研究進修契約書」履行返校服務。

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

4.6.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學在職專任教師國內、外進修申請表。

5.2.明新學校財團法人明新科技大學教師進修獎勵申請表。

5.3.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修契約書。

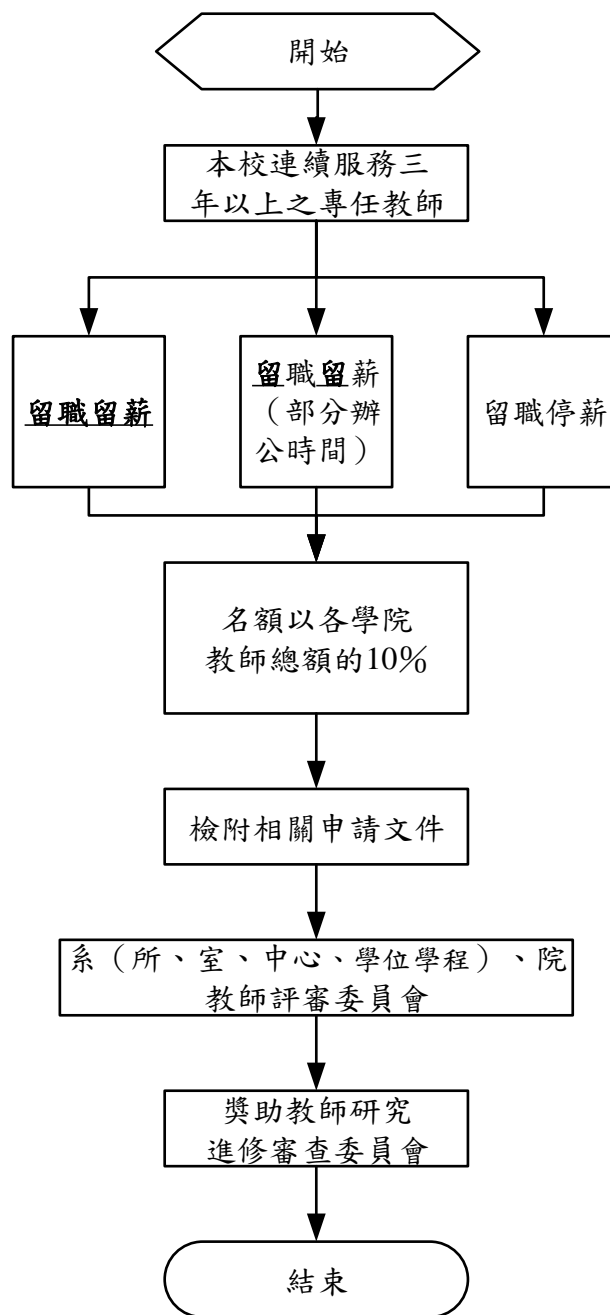
5.4.明新學校財團法人明新科技大學教師進修(研究)人員報告單。

6.依據及相關文件

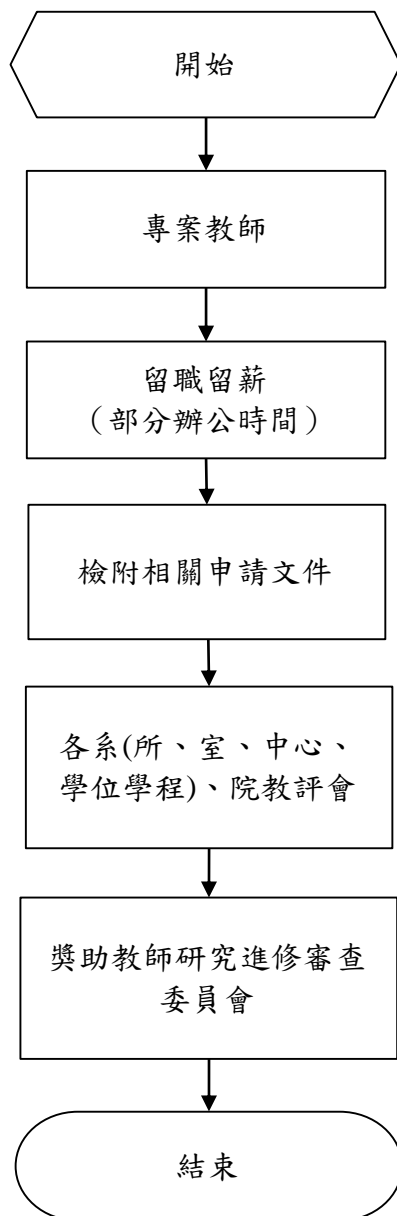
6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點

7. 流程圖

7.1. 專任教師



7.2.專案教師



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處			
作業項目：研究進修		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、研究進修 (一)教師研究進修，是否依規定原則審議。 (二)教師研究進修，是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.視教育部整體發展經費來源是否得以支應。
- 9.2.若無相關補助經費，仍須依教育部統合視導評考項目辦理相關業務。

(十一) 休假研究

1.目的：建立本校辦理教授、副教授休假研究作業程序作業之準則。

2.適用範圍：在現行本校法規規範下，辦理教授、副教授休假研究作業。

3.作業程序

3.1.教授副教授休假研究：

3.1.1.教授年齡未滿六十三歲，連續在本校服務滿七年以上，並曾兼任行政主管工作至少三年（含三年者），得申請一學年之休假（代課費由校方支付）；未曾兼任行政主管工作或兼任行政主管工作未達三年者，得申請一學年之休假（代課費自付）。

3.1.2.副教授年齡未滿六十三歲，連續在本校服務滿七年以上，並曾兼任行政主管工作至少六年（含六年）者，得申請一學期之休假（代課費由校方支付）。但在本要點修正前（103年1月16日），已曾兼任行政主管工作三年以上（含三年），並能續兼行政主管工作，累計達六年者，得申請一學年之休假（代課費由校方支付）。

3.1.3.申請休假之教師應從事與教學有關之研究。

3.1.4.每學年核定教授、副教授休假研究以0至4名為限，每學年核定總共休假時程以四學期為原則，並應配合編列學年度預算通過後辦理，核定通過者應於下一學年度休假完畢。

3.1.5.教授、副教授申請休假研究應於研究年度前一學期，備齊「教授副教授休假研究簽呈」、「休假研究計畫書」、「教授副教授休假研究契約書」，經系(所、室、教學中心、學位學程)及院(通識教育中心)教師評審委員會審查。

3.2.教授副教授申請休假研究應備妥並檢附相關資料如下：

3.2.1.申請期間：每年3月1日至10日。

3.2.2.檢附資料：簽呈及休假研究計畫。

3.2.3.審核流程：向各該系(所、室、中心、學位學程)申請，各系(所、室、中心、學位學程)應於二週內召開教師評審委員會審議，並將審議結果提報各該院教師評審委員會，院教師評審委員會亦應於二週內召開會議審議，並將審議結果於每年4月10日前簽陳校長核定。

3.3.教授、副教授於休假研究期間發給全薪（包括本薪或年功俸及學術研究費），其應授（基本鐘點）之課程，由各該系、所、中心、室負責安排，惟所需鐘點費由學校按授課教師所具等級標準，依第三點規定辦理。

3.4.教授、副教授於休假期間，仍屬本校現職人員，應遵守本校聘約之規定。

3.5.教授、副教授於休假期滿一個月前，應向人力資源處提出返校任教申請。

3.6.教授、副教授休假期滿返校，應履行服務義務，其回校服務之期間，應與休假期間相同，否則應按所服務時間比例賠償休假研究期間所領之薪資（扣除本校教授副教授休假研究辦法第三點自付之鐘點費）。

3.7.申請休假之年資應扣減留職留薪或留職停薪赴國內外進修之期間，及依本校留職停薪辦法或教師服務規則核准留職停薪之期間。

3.8.留職留薪或留職停薪人員，應於返校履行服務義務後，重新計算年資並得依本要點再行申請休假。

4.控制重點

4.1.教授副教授申請學術研究是否符合資格規定辦理。

4.2.欲休假研究之教授副教授是否依規定檢附休假研究計畫書。

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

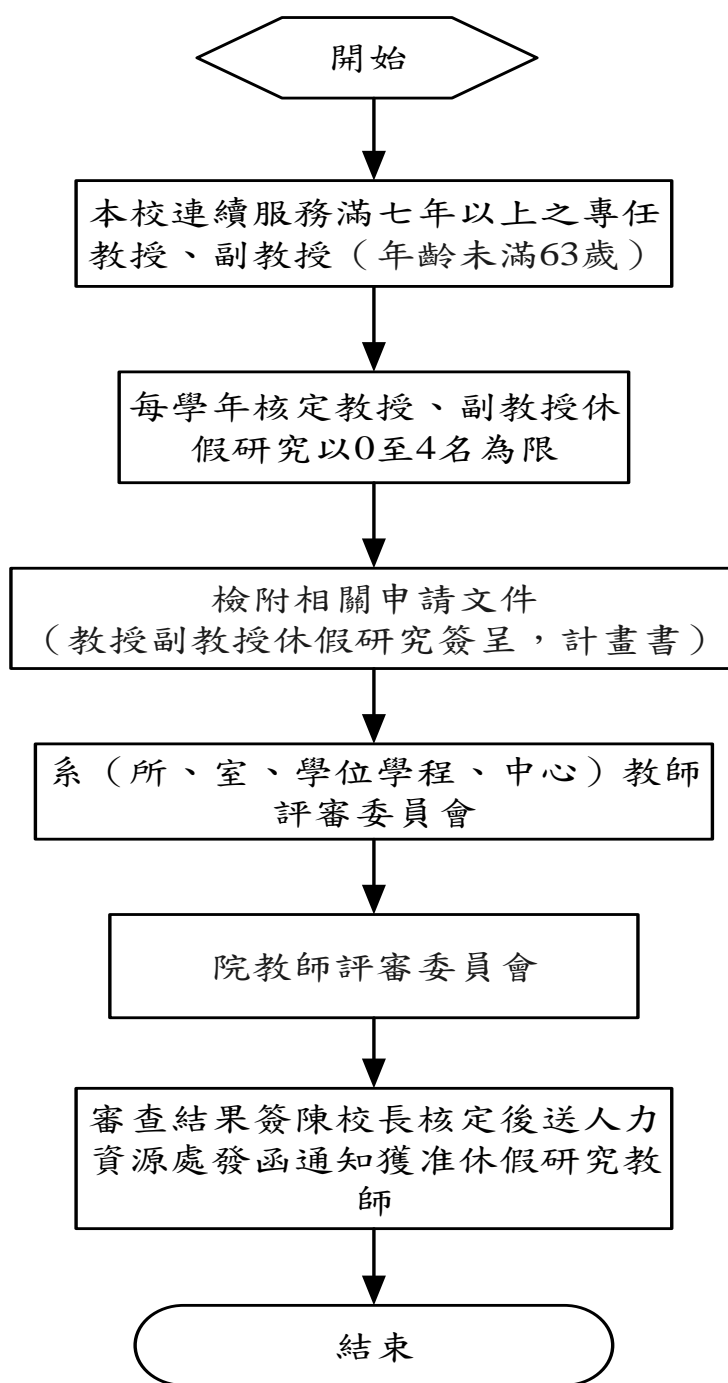
5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學教師休假研究契約書

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教授副教授休假研究要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：休假研究			
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、休假研究 (一)教授、副教授休假研究，是否依規定原則規劃。 (二)教授、副教授休假研究，是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.是否依該學年度規劃預算編列預算通過後執行控管。

(十二)考核評鑑及獎懲

1.目的：建立本校辦理評鑑及獎懲程序作業準則。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理評鑑及獎懲作業。

3.作業程序

3.1.職員年終考核：

3.1.1.本校各單位主管對所屬專任及約雇職員工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。

3.1.2.本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。

3.1.3.年終考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。

3.1.4.本校職員年終考核程序：

3.1.4.1.權責認定單位於當年八月十日前，完成前一年度所有資料彙整，上傳職員工考核系統。

3.1.4.2.初核：職員工提供相關佐證附件，再由單位一、二級主管依上開文件資料並結合平時考核紀錄進行初核。

3.1.4.3.複核：由人力資源處召集職員評審委員會進行複核。

3.1.4.4.核定：複核完成後，由人力資源處列冊陳送校長核定。校長如對考核結果不同意者，得逕行變更之。

3.1.5.職員評審委員會召開複核職員年終考核成績時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員始得決議。

3.1.6.本校職員考核結果，由人資處於本校「教職員資訊網際服務系統」提供受考人查詢個人考核紀錄。

3.1.7.職員工績效考核，應於每年九月底前辦理完竣。

3.2.教師評鑑：

3.2.1.凡屬本校專任及專案教師，悉依本辦法接受評鑑。

3.2.2.專任教師之教學、研究、輔導及服務評鑑以每學年辦理一次為原則。

3.2.3.專任教師評鑑學年度內經核准留職留薪、留職停薪、休假研究、懷孕生產或其他重大事由無法受評者，得於事前檢具相關證明文件，並經所屬系(所、學位學程、室、中心)、學院，簽陳校長核准後，該受評學年度得免予參加評鑑。

3.2.4.本辦法評鑑項目分教學、研究、輔導及服務等四項，各學院廣泛彙整教師及相關行政單位意見擬定之，分工如下：

3.2.4.1.教學評鑑評量表：教務處及權責認定單位。

3.2.4.2.研究評鑑評量表：研究發展處或產學營運處及權責認定單位。

3.2.4.3.輔導評鑑評量表：學務處及權責認定單位。

3.2.4.4.服務評鑑評量表：人力資源處及權責認定單位。

3.2.5.本校三級教師評鑑審議委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。

3.2.6.教師評鑑採教師自評、系教師評審委員會初評、院教師評審委員會複評及教務

處、學務處、研發處或產學營運處及權責認定單位評審加減分後，提報校教評會審議，審議後呈校長核定，並將評鑑結果轉送各系(所、學位學程、室、中心)，與受評之教師及專業技術人員。

3.2.7.教師評鑑總成績四捨五入後達70分者即為通過。教師未通過評鑑之處理方式如下：

3.2.7.1.須接受所屬系級及院級單位主管共同輔導，擬定改善計畫，予以紀錄並執行。

3.2.7.2.教師評鑑成績確定之次學年度不得升等、休假研究、晉薪、領年終獎金、超鐘點授課、校外兼課或兼職、借調、擔任校內各級教師評審委員會委員、教師申訴評議委員會委員及行政主管。

3.2.7.3.連續二次評鑑結果未獲通過者，由人力資源處提報校教評會審議，由校教評會成立工作小組擬定改善計畫，予以紀錄並執行。

3.2.8.受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果翌日起十五日內向校教評會提出書面申覆，但以一次為限；對申覆結果不服者，得以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

3.3.職員平時獎懲：

3.3.1.依本校「職員工考核辦法」所規定情形之一，依規定予以獎懲單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依「職員工平時考核獎懲建議表」檢附具體事實足資證明，依程序報請校長核定之。

3.3.1.1.獎勵分別為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。

3.3.1.2.懲處分別為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。

3.3.1.3.同一學年度內之獎懲得相互抵銷，在同一考核學年度內記大過兩次或累積二大過未依規定抵銷者，予以解聘或免職。

3.3.2.各單位接獲校外政府機關、學校或團體來函本校辦理職員獎勵案件，除假日辦理活動外，如已另行支給工作津貼、獎金、車馬費或人事費用等經費補助者，不得提出申請獎勵。

3.3.3.凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學年由人事單位累計其獎懲次數，陳當事人主管作平時考核之參考，並記錄於當學年度考核項目中。

3.3.4.如有解聘或免職者，應專案通知，並敘明原因及執行日期。

4.控制重點

4.1.是否對專任及約雇職員工進行年終考核。

4.2.對職員工考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。

4.3.職員工年終考核結果，是否於教職員資訊網際服務系統提供受考人查詢考核結果。

4.4.職員工年終考核不及格者，是否依規定免職。

- 4.5.除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 4.6.教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。
- 4.7.教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送人資單位彙整後報請校長核定。
- 4.8.教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。
- 4.9.職員獎懲作業是否依規定辦理。
- 4.10.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

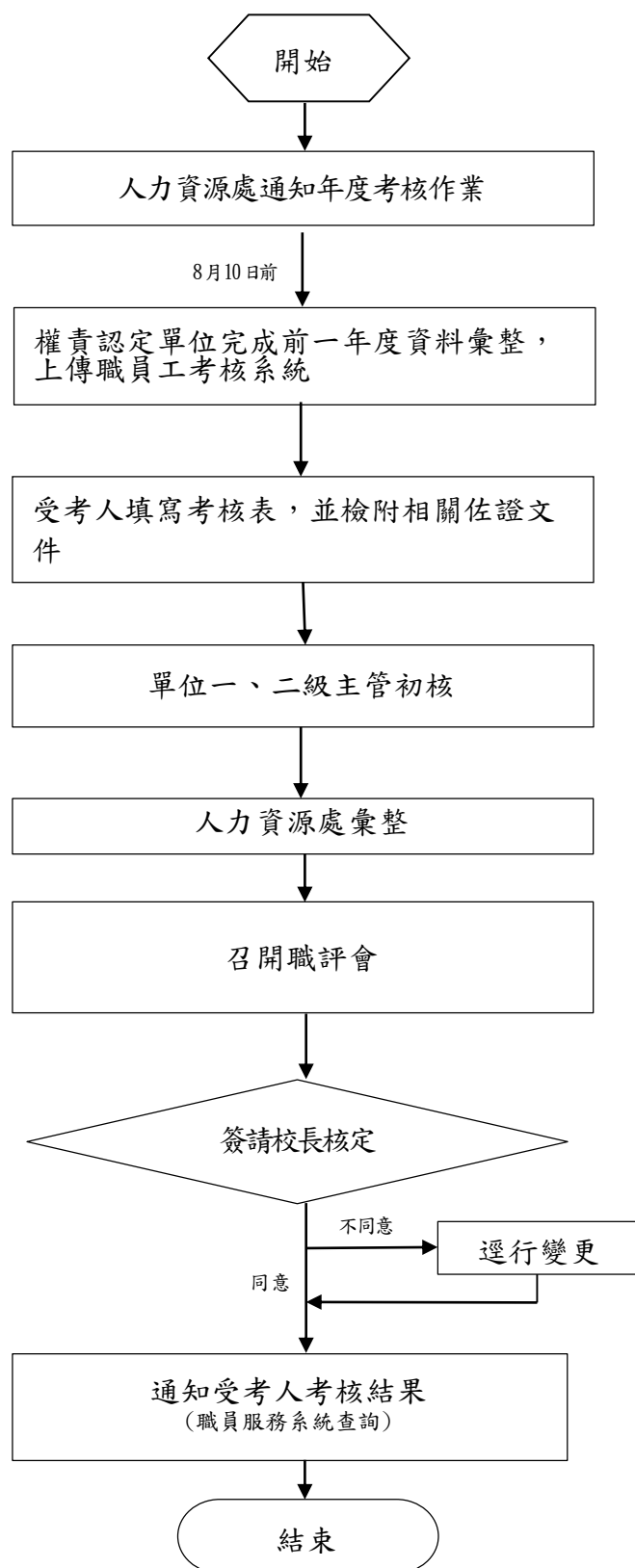
- 5.1.職員工考核表
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑評量總表
- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學職員工平時考核獎懲建議表

6.依據及相關文件

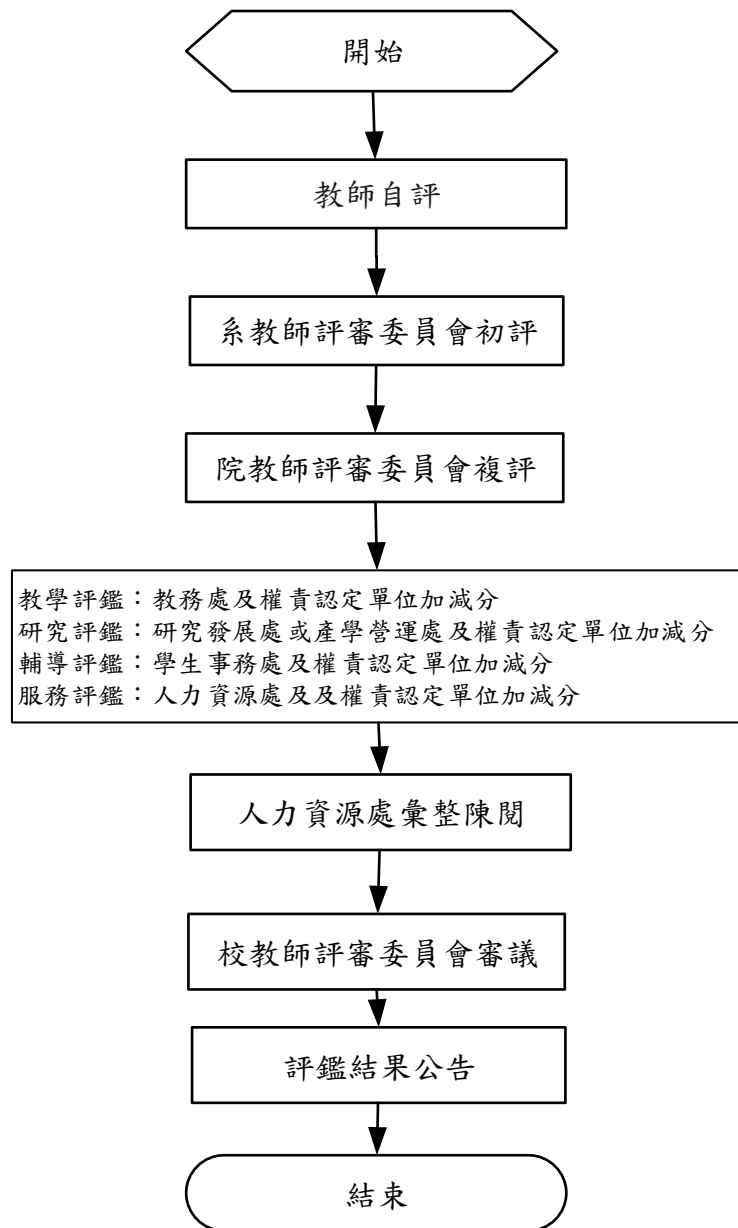
- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學職員工考核辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學職員評審委員會設置辦法
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

7. 流程圖

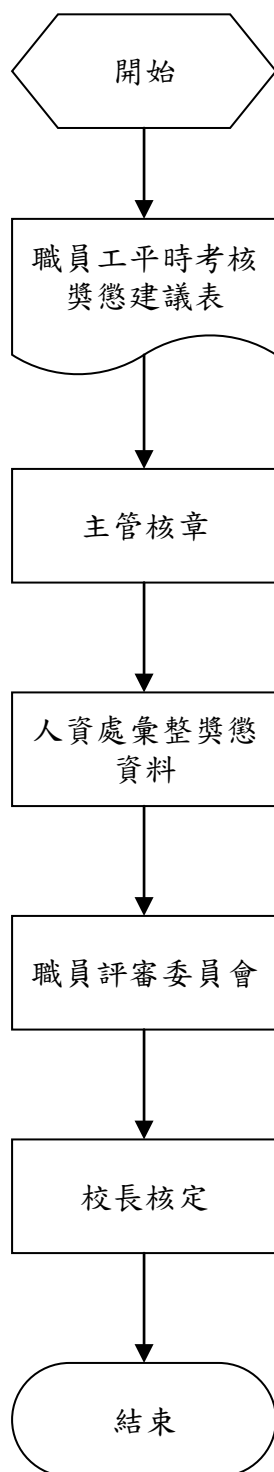
7.1. 職員考核作業



7.2. 教師評鑑



7.3.職員平時獎懲



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：考核評鑑及獎懲			
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、考核評鑑及獎懲 (一)職員年終考核，是否依規定原則審議。 (二)職員年終考核，是否依規定程序辦理。 (三)教師評鑑，是否依規定原則審議。 (四)教師評鑑，是否依規定程序辦理。 (五)職員平時獎懲，是否依規定原則審議。 (六)職員平時獎懲，是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.法源修訂管理機制嚴謹度，如未善意接納各方建議，造成受評教師反彈其權期受損。
- 9.2.引用教師評鑑結果，辦理教師資格審定、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵等措施，影響其個人權益受損等問題，造成教師與校方產生二筆之間發生對立關係。
- 9.3.獎懲部分，易因教職員工對於相關執行政策宣導法令瞭解不足，而涉及違反相關法令遭受議處。

(十三)教師申訴

1.目的：保障教師權益、疏解教師糾紛、促進校園和諧及發揮教育功能為目的。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理教師申訴作業。

3.作業程序

3.1.組織

3.1.1.委員十五人至二十一人，由校長就教師、教育學者、地區教師組織代表、組成申評會之學校代表及社會公正人士遴聘之。前項委員均為無給職，任期二年，連聘得連任，其中未兼行政主管之教師人數不得少於委員總數三分之二，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

3.1.2.申評會由校長或其指定之人為召集人。

3.1.3.申評會主席由委員互選之並主持會議，任期一年，連選得連任，校長不得為主席。

3.1.4.申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

3.2.申訴之提起

3.2.1.本校教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當者，得向申評會提出申訴。申訴人或本校(原措施單位)不服申評會之決定者，得向中央申評會再提申訴。

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

3.2.3.申訴應具申訴書，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據。

3.2.4.申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請學校提出說明。學校應自前項書面請求達到之次日起二十日內，向申評會提出說明書及相關文件，並應將說明書抄送申訴人。但學校認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知受理之申評會。

3.2.5.提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事訴訟、刑事訴訟，或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知申評會。

3.3.評議程序

3.3.1.申評會委員會議以不公開舉行為原則。

3.3.2.申評會之決定，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。

3.3.3.申訴無理由者，申評會委員會議應為駁回之決定。

3.3.4.申訴有理由者，申評會委員會議應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

3.3.5.評議書以本校名義為之，並作成評議書正本，以足供存證查核之方式，於評議書作成後十五日內，將評議書正本送達於申訴人、為原措施之單位及有關機關。

3.3.6.申訴人及為原措施之單位於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者，評議決定即為確定。

4.控制重點

4.1.確認教師是否於規定期限內以書面提出申訴書。

4.2.申訴書，並應符合評議要點規定應載明之事項，如未符合規定，學校申評會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。

4.3.教師申評會是否規定時間內作成評議書。

4.4.是否有以學校名義函知申訴人評議結果。

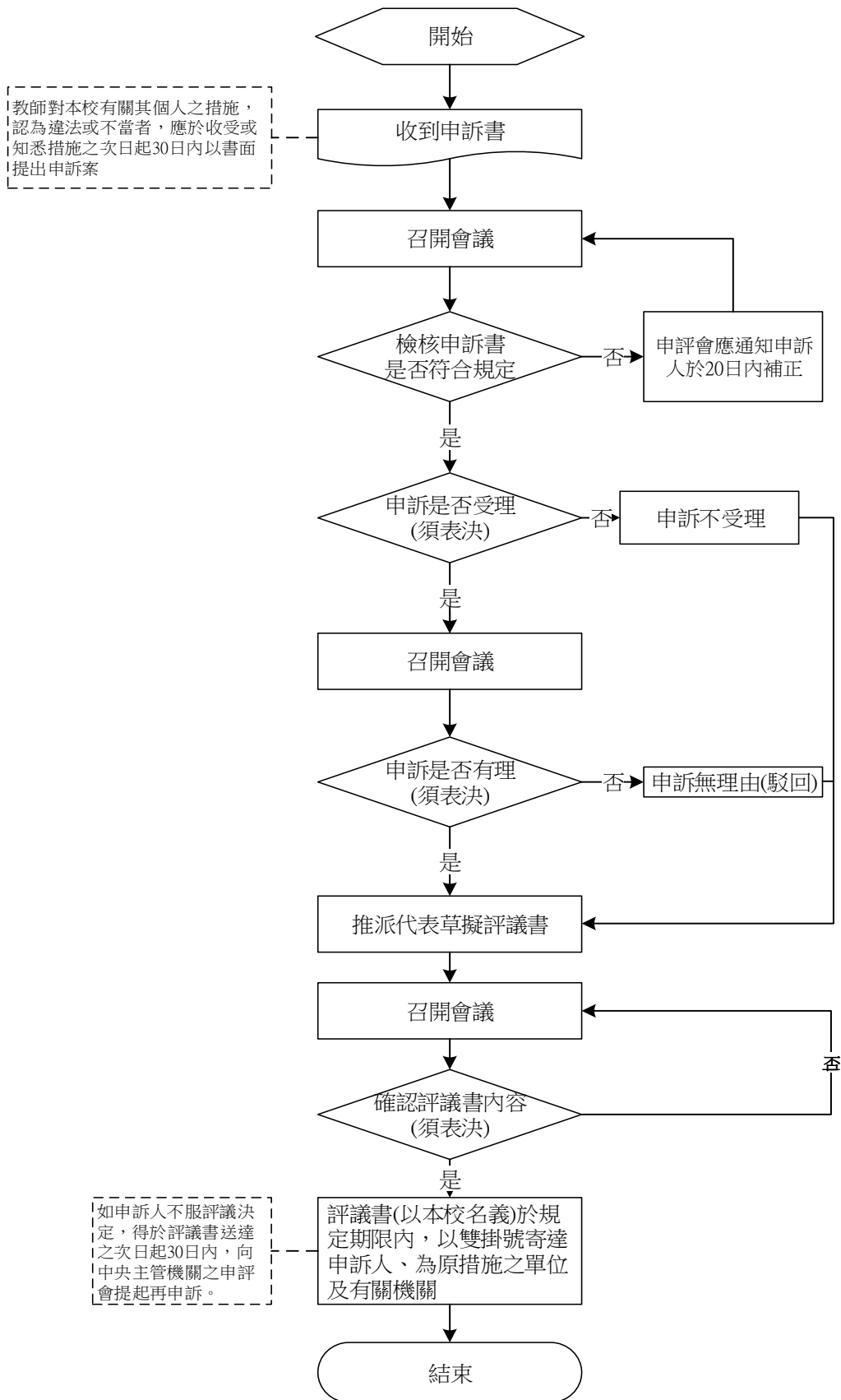
5.使用表單

5.1.教師申訴書

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師申訴評議委員會設置及評議要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教師申訴			
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、教師申訴 (一)是否依規定原則審議。 (二)是否依規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.教師申訴是否依教師申訴評議委員會設置及評議要點辦理。

(十四)教師資格審定

1.目的：提高教師素質，鼓勵教師研究、著作，養成良好學術研究風氣。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理教師資格審定作業。

3.作業程序

3.1.校教評委員會組織

3.1.1.委員 15 至 21 人。以校長、副校長、教務長、各學院院長為當然委員。另由各學院公開推舉或經校長遴選未兼行政職務或董事之教授教師為原則擔任選任委員。其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

3.1.2.各學院應各增選候補委員男女性別各 1 人，選任委員出缺時，由出缺單位候補委員遞補之。

3.1.3.選任委員任期一年，連選得連任，其員額不得少於委員總人數二分之一。無故三次未出席會議者，經校教評會認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。

3.1.4.校教評會由校長兼任召集人，並擔任會議主席。執行秘書 1 人，由人資長兼任。

3.1.5.校教評會開會，應有委員三分之二以上出席，始得開議。審議時應有出席委員三分之二以上同意行之。

3.2.教師資格審定級別與條件

3.2.1.申請資格

級別	資格
一、教授	曾任副教授三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有重要專門著作者。
二、副教授	應具有下列資格之一： (一)在民國八十六年三月二十一日前取得講師證書，且繼續擔任教職滿三年以上未中斷，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作者，或取得博士學位，有專業論文者。 (二)曾任助理教授三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作者。
三、助理教授	應具有下列資格之一： (一)具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。 (二)曾任講師三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作者。
四、講師	應具有下列資格之一： (一)在研究所取得碩士學位，成績優良者。 (二)大學或獨立學院畢業，曾任助教四年以上，且在民國八十六年三月二十一日前取得助教證書，教學、輔導及服務成績優良，並有重要專門著作者。

3.2.2.在校服務年資及教學、輔導、服務及承接產、官、學計畫成績優良

3.2.2.1.申請資格審定前三年在本校連續服務。

3.2.2.2.其他大專院校轉任本校，申請資格審定前兩年在本校連續服務並在其他大專校院服務滿一年。

3.2.2.3.申請資格審定前因育嬰或侍親奉准留職停薪，扣除留職停薪期間，其前後服務年資併計達三年。

3.2.2.4.經奉准留職停薪，如先前在校服務已達三年，於留職停薪期滿返校連續服務達一年。

3.2.2.5.專任教師與專案教師以碩士學位送講師、博士學位送助理教授或具舊制講師年資以博士學位送副教授作資格審定者，不受服務年資限制。

3.2.3.資格審定類型與要件

類型	要件
一、學術研究型	以專門著作（含專書、期刊論文、學位論文）送審。
二、技術研發型	以研發應用所獲之成果，包含專利、技術、個案研究、產學合作專案為主體，得以技術報告送審，其條件依教育部所定之審查基準辦理。
三、教學研究型	本校教師近三年教學評量平均分數達4分以上，且最近五年需三次(含)以上教師評鑑之教學評鑑成績均達全校教師之前百分之二十，並符合以下成果範圍之一者： (一)曾獲選師鐸獎。 (二)曾獲選教育部全國傑出通識教育教師獎。 (三)近五年內取得下列教學成果累積二件(含)以上： 1.獲選本校教學績優獎。 2.通過教育部教學實踐研究計畫補助。 3.通過國家科學及技術委員會教育相關學門研究計畫補助。
四、文藝創作展演型	文藝創作展演有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻，包含音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審，其條件依教育部所定之審查基準辦理。
五、體育競賽型	本人或指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次，得以成就證明，並附競賽實務報告送審，其條件依教育部所定之審查基準辦理。

3.2.4.教師資格審定教學輔導服務成績，依本校「教師資格審定教學輔導服務成績考核辦法」評定，需達80分以上。

3.2.5.檢附要件

3.2.5.1.著作

3.2.5.1.1.以本校教師身分於送審前發表（前一職級）5年內代表著作，其代表作須與任教科目性質相符，並將取得前一職級至送審前7年內含參考著作總計至多5件，以及送審資料，向受理單位提出申請。

3.2.5.1.2.送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限2年。

3.2.5.1.3.不得連續申請資格審定，至少需間隔一學期才可送審。

3.2.5.1.4.前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換1件以上。

3.2.5.2.學位：學位論文及送審資料。

3.3.作業時程及辦理事項

辦理事項		教師申請	系級初審	院級複審	校級決審
時程	上學期	7月15日至 7月31日止	8月1日至 8月16日止	8月17日至 9月30日止	10月1日至 10月31日止
	下學期	1月15日至	2月1日至	2月17日至	4月1日至

	1月31日止	2月16日止	3月31日止	4月30日止
辦理項目	教師資格審定申請案於備齊相關資料後，向所屬系提出申請，逾期不予受理。	各系召開系教評會辦理初審(就研究、教學、輔導及服務等成果進行綜合審查，並評定成績)，審議後於期限內將審議結果送各學院，逾期或文件不齊均不予受理。	各學院完成著作外審(院級審查)並召開院教評會辦理複審(就研究、教學、輔導、服務初審有關資料及外審成績進行綜合審查，並評定成績)，審議後於期限內將審議結果送校教評會，逾期不予受理。	將院級複審結果送人資處彙整提送校教評會辦理決審(就研究、教學、輔導、服務複審有關資料及外審成績進行綜合審查，並評定成績)。若遇寒暑假或有窒礙難行之情事者，審查期間得予延長。

3.4. 審查程序

3.4.1. 院級審查

3.4.1.1. 各院教評委員會先就送審人之教學、輔導及服務成績進行評審；評審合格後，再由院教評委員共同推薦該專業領域校外學者專家參考名單 10 至 12 人，連同送審人提供審查委員、著作審查迴避名單(至多 3 人並述明理由)，送請院教評會召集人隨機抽選外審名單正取 6 人、備取若干人。

3.4.1.2. 各院應將教師資格審定著作(技術報告、作品或成就證明)送請該專業領域校外學者專家 6 人審查。審查結果採計其中最高 4 位，其成績須均達 80 分以上，始視為合格，並得提送校教評會審議；校外審查以 1 次為限。

3.4.2. 校級審查

3.4.2.1. 校教評會應尊重各院校外專家之專業審查意見，不得僅以投票方式推翻外審結果。

3.4.3. 審查人不得低階高審。

3.4.4. 經校教評會評審合格後，依規定由人資處報請教育部備查及核發教師證書。

3.4.5. 辦理教師資格審定外審作業，送審作業均採秘密方式進行之，審查過程及內容均不公開，相關承辦人於審查作業中須負保密之責任；外審委員本人未予保密者，不得再聘為本校外審委員。

3.4.6. 申請人於審查過程中不得向業務相關承辦人詢問相關審查事項，如有請託、關說或干擾審查人之情事，經查明屬實時，應立即停止審查，並駁回其申請。

3.5. 外審委員不得具有下列情形之一：

3.5.1. 與審送人為師生關係或碩、博士學位論文口試委員。

3.5.2. 與送審人為四親等內之血親。

3.5.3. 與送審人為或三親等內之姻親或曾有此關係。

3.5.4. 與送審人為學術合作關係。

3.5.5. 與送審人畢業學校相同或曾與送審人同一系、所服務者。

3.5.6.與送審人為相關利害關係人。

3.5.7.依其他法規應予迴避。

3.6.各級教師評審委員會應將審查結果通知申請人，對不合格之申請案，應敘明理由。

3.7.申覆程序

3.7.1.申請人對審查結果不服時，得在審查結果通知書送達後十四日內，以書面向高一級教師評審委員會申請覆議，覆議以一次為限，但對於著作外審結果之異議不予受理。

3.7.2.對本校教師評審委員會之決議仍有不服時，得於校教師評審委員會審查結果通知書送達後三十日內，以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴，申訴以一次為限。

4.控制重點

4.1.確認教師是否於規定期限內以書面提出資格審定。

4.2.教師是否符合資格審定資格與備齊要件。

4.3.教師資格審定審查程序是否依據相關法規辦理。

4.4.是否依規定時程函報教育部備查及核發教師證書。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定申請表

5.2.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定教學輔導服務成績考核評量表

5.3.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審查代表作合著人證明

5.4.明新學校財團法人明新科技大學著作審查迴避參考名單

5.5.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審查意見表

5.6.明新學校財團法人明新科技大學送審教師資格查核表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定教學輔導服務成績考核辦法

6.4.明新學校財團法人明新科技大學編制外專任教學人員進用辦法

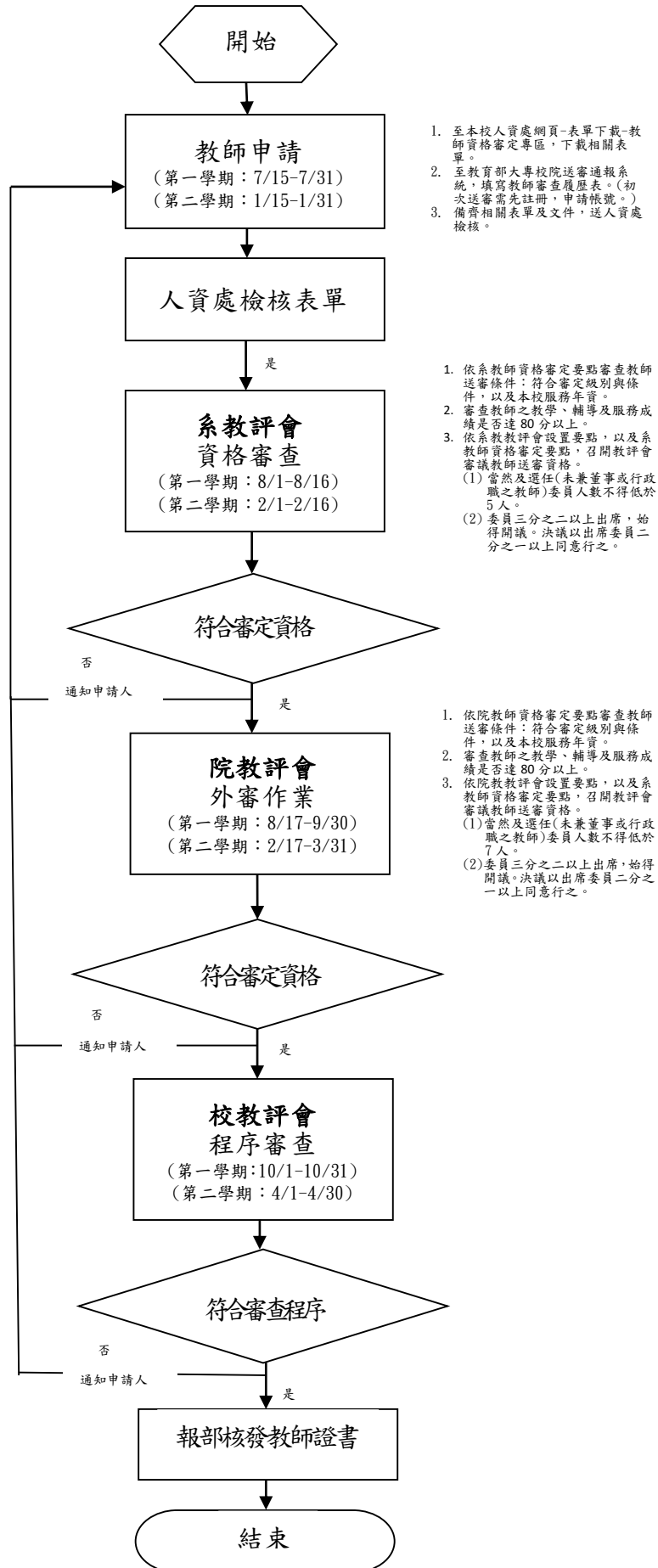
6.5.明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點

6.6.教育人員任用條例

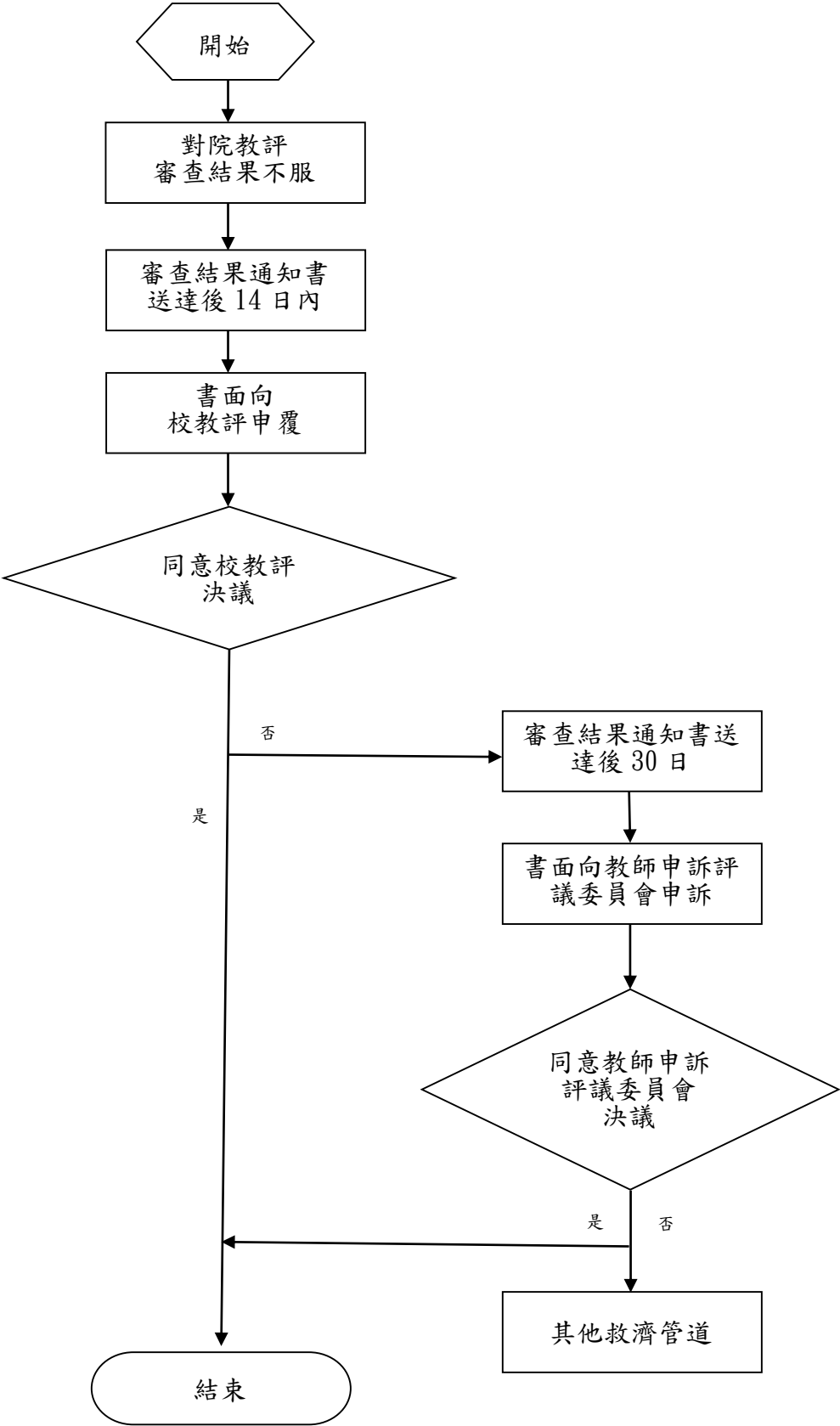
6.7.專科以上學校教師資格審定辦法

7. 流程圖

7.1. 教師資格審定



7.2.申請人對審查結果不服



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教師資格審定			
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、教師升等 (一)是否依規定原則審議。 (二)是否依規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.教師評議委員會是否依教師評審委員會設置。
- 9.2 教師資格審定是否依據教師資格審定相關辦法辦理。

(十五)教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒

1.目的：為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾及性侵害之工作環境。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理性騷擾及性侵害作業。

3.作業程序

3.1.組織

3.1.1.委員十三人，由教師委員八名、職工委員三名、社會公正人士及專家學者各一名組成，並置主任委員一名，由委員互推產生，其中女性委員不得少於二分之一。教師委員八名由半導體學院與工程學院各推選專任教師一名、管理學院及服務產業學院各推選專任教師二名、人文與設計學院及共同教育學院各推選專任教師一名，職工委員三名由全校專任職員推選職員二名（男、女各一名）及總務處推選工友一名（女性）產生；社會公正人士及專家學者，則由校長遴聘之。

3.1.2.委員任期二年，期滿得續任，任期內出缺，由校長就上開程序遴聘繼任之，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。

3.1.3.置執行秘書一人，幹事一人，由校長就本校教職員中遴派兼任之。

3.1.4.會議由主任委員召集並擔任主席，主任委員因故不能出席時，得由出席委員推舉一人代理之。本會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，出席委員過半數之同意，始得決議。

3.2.申訴之提起

3.2.1.申訴應具申訴書。

3.2.2.申訴人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以電話申訴，並於三日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

3.3.評議程序

3.3.1.接獲性騷擾、性侵害申訴案件，主任委員應自接獲申訴案件之翌日起七日內，委託本校性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治相關規定調查處理，並作成調查報告，送本會評議。

3.3.2.本會會議以不公開為原則。

3.3.3.本會開會時得通知當事人及關係人列席說明，並得邀請本校性別平等教育委員會派員列席。

3.3.4.評議結果應作成評議決議書，以密件送達當事人、被申訴人服務單位。

3.3.5.經評議性騷擾行為成立者，得作成懲處建議，或命被申訴人以書面保證不得再有類似行為發生，或其他裁決。如被申訴人為本校教師則由所屬教學單位簽陳校長核定後移請教師評審委員會辦理懲處或相關單位執行裁決；如被申訴人為本校職工，則由服務單位簽陳校長核定後移請職員評審委員會懲處或相關單位執行裁決。

4.控制重點

4.1.確認申訴人是否以書面提出申訴書，申請內容是否補正。

4.2.申訴案件成立，是否委託本校性別平等教育委員會調查處理。

4.3.申訴是否依據法定時程完成審議。

4.4.評議結果是否有送達當事人、被申訴人服務單位。

5.使用表單

5.1.申訴書

5.2.評議書

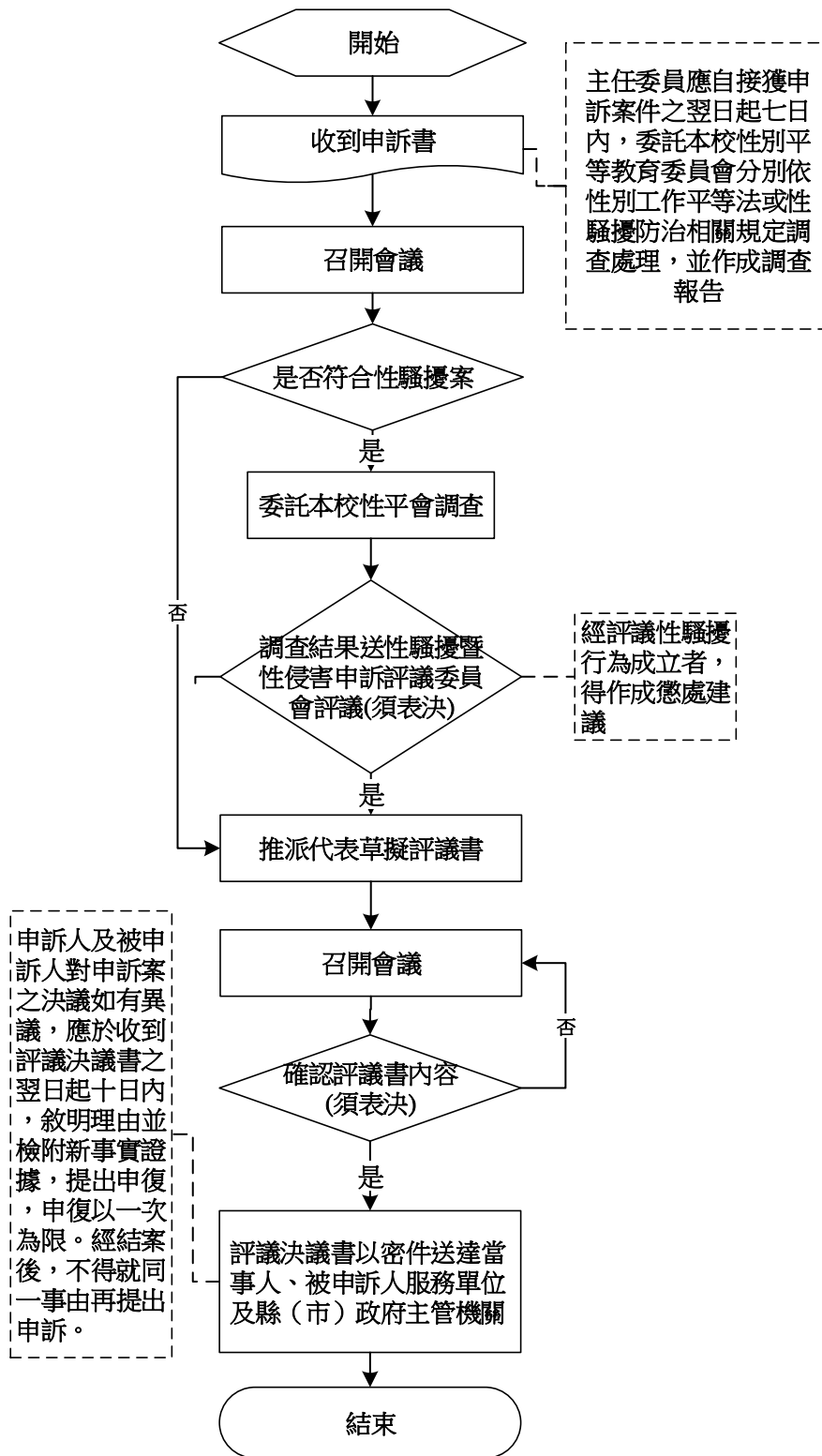
6.依據及相關文件

6.1.性別工作平等法

6.2 性騷擾防治法

6.3 明新學校財團法人明新科技大學教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人力資源處			
作業項目：教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒		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、教師申訴 (一)是否依規定原則審議。 (二)是否依規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.申訴是否依教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點辦理。

拾、財務事項

一、目標

財務處為行政幕僚單位，本著服務的精神配合校務之發展，處理相關之會計業務。現況會計作業已實施電腦化以提高行政效率，並建立本校「會計制度」以防止學校經費之浪費、舞弊及不經濟之使用，期使學校資源發揮最大效用。未來將以建立健全之財務系統之理念，強化財務內部控制及發揮管理會計之功能。

二、主要業務

- (一)預算編列：於每年會計年度結束前，由各單位分別按經常門與資本門提出下一年度預算，本處據以彙整及協調預算，完成全校下一年度預算之編列。
- (二)預算控制：各單位可藉由會總系統查詢預算控制表，俾利各單位分別按經常門及資本門動支年度預算，以控制預算支用之額度。
- (三)帳冊處理：整理與保管原始憑證、記帳憑證、序時帳簿、總分類帳及明細分類帳，並依照教育部之規範編製各類會計報表報部核備。
- (四)經費核銷：各單位申請購置儀器設備經費及各項事務費用。本處按預算項目負責分類及審核，並編製記帳憑證。
- (五)決算編表：年度決算由會計師作財務報表簽證，提交董事會通過，再報部核備。

三、財務事項作業項目編碼彙總表

表 10-1 財務事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學財務事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：財務處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
財-001	學校法人及學校預算、決算之審議	財務處	127
財-002	教職員工出差旅費支給	財務處	130
財-003	產學合作研究計畫管理費	財務處	133
財-004	會計事務處理及核銷	財務處	138
財-005	財物購置事項	財務處	142
財-006	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	財務處	148
財-007	捐贈收支管理	財務處	151
財-008	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄	財務處	155
財-009	國科會補助款之收支、管理、執行及記錄	財務處	160

四、財務事項整體層級風險分析

表 10-2 財務事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學財務事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：財務處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	學校法人及學校預算、決算之審議							
2	教職員工出差旅費支給							
3	產學合作研究計畫管理費							
4	會計事務處理及核銷							
5	財物購置事項							
6	不動產之處分、設定負擔、購置或出租							
7	捐贈收支管理							
8	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄							
9	國科會補助款之收支、管理、執行及記錄							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、財務事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 10-3 財務事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學財務事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：財務處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、財務事項作業項目說明

(一)學校法人及學校預算、決算之審議

1.目的：為使本校預算、決算之審議程序明確、特製作本作業項目。

2.適用範圍：凡本校預算、決算之審議程序依本作業項目辦理。

3.作業程序

3.1.本法人預算編製：財務單位於每年五月底前，考量本法人整體財務狀況及發展需要預估下年度可分配預算總額，提本法人預算審查會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

3.2.本法人及其所設私立學校預算審議：

3.2.1.本法人及所設私立學校之年度收支預算，除經本法人所設私立學校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。

3.2.2.本法人及所設私立學校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

3.3.本法人決算編製：本法人決算編製，應符合「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」規定。

3.4.本法人及其所設私立學校決算審議：

3.4.1.本法人及所設私立學校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合本法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本法人所設私立學校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。

3.4.2.本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

4.控制重點

4.1.本法人預算編製：法人預算編製是否由負責單位編製，並提審查單位審查。

4.2.本法人及其所設私立學校預算審議：

4.2.1.本法人及所設私立學校之年度收支預算，除經本法人所設私立學校相關作業程序辦理外，是否提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。

4.2.2.本法人及所設私立學校編列之預算，是否於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

4.3.本法人決算編製：法人決算編製是否符合「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」規定。

4.4.本法人及其所設私立學校決算審議：

4.4.1.本法人及所設私立學校是否於會計年度終了後4個月內完成決算，提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。

4.4.2.本法人及所設私立學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，是否依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

5.使用表單

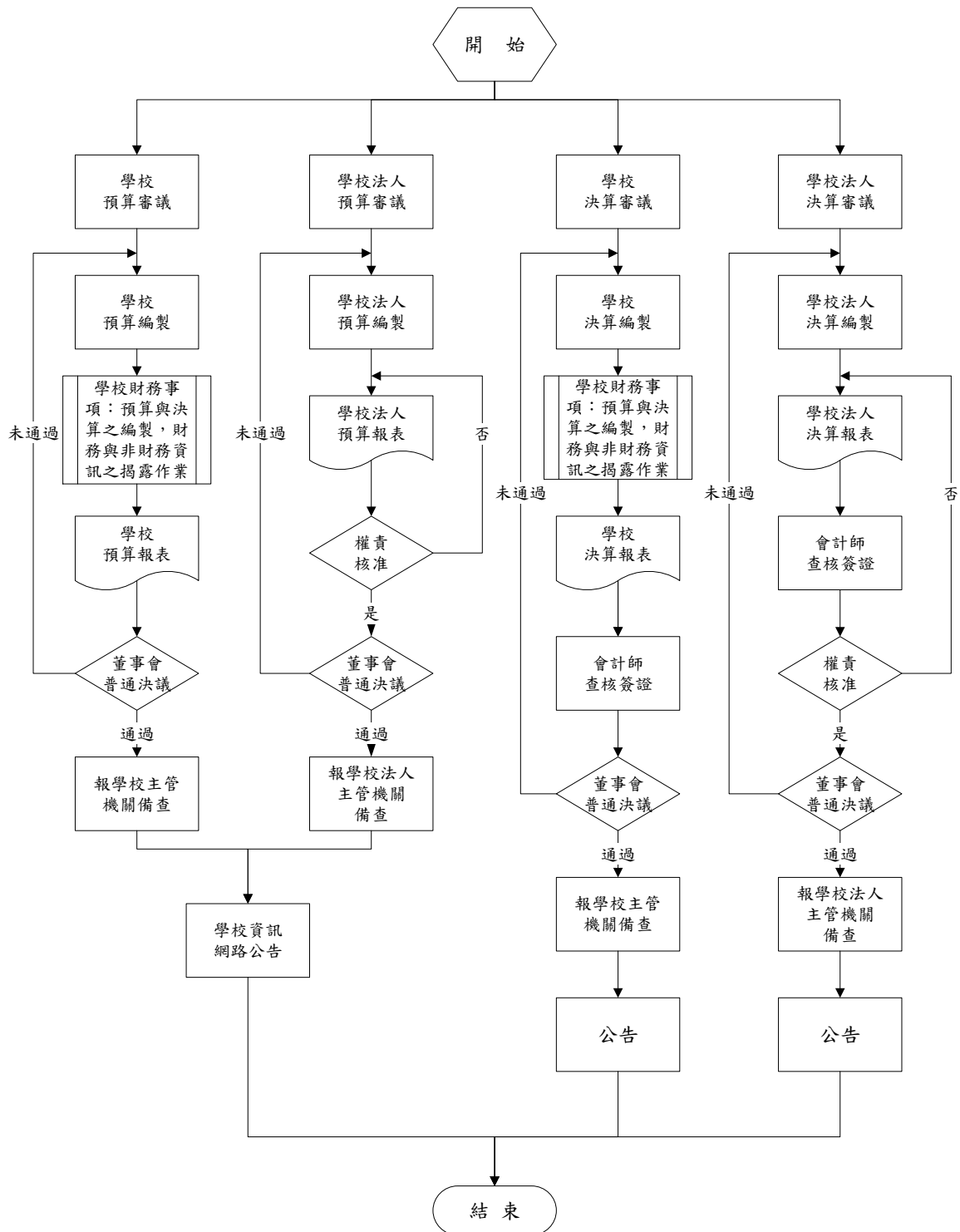
無。

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學會計制度

6.2.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

7.流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：學校法人及學校預算、決算之審議		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、學校法人及學校預算、決算之審議 (一)本法人及所設私立學校預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部核備。 (二)本法人及所設私立學校預算是否依主管機關規定，於學校資訊公開網站公告。 (三)本法人及所設私立學校是否於會計年度終了後4個月內完成決算，提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查 (四)本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，是否依主管機關規定，於學校資訊公開網站公告。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.本法人及所設私立學校預算報表未經校務會議、提董事會通過。
- 9.2.本法人及所設私立學校預算報表未於規定期限內陳報教育部核備。
- 9.3.本法人及所設私立學校預算報表未於學校公開資訊網站公告。
- 9.4.本法人及所設私立學校決算未於期限內完成決算簽證。
- 9.5.本法人及所設私立學校決算未經董事議通過並於規定期限內陳報教育部核備。
- 9.6.本法人及所設私立學校決算未於學校資訊公開網站公告。

(二)教職員工出差旅費支給

1.目的：為使本校教職員工出差旅費之申請作業程序有所依循。

2.適用範圍：凡本校教職員工出差旅費支給事項依本作業項目辦理。

3.作業程序

3.1.檢附出差公文、研習證明、講習或訓練講座，陳請主管核准前往。

3.2.一般洽公：依照「明新學校財團法人明新科技大學教職員工出差旅費支給規定」辦理。

3.3.研習進修：

3.3.1.依據「明新學校財團法人明新科技大學獎助教師研習辦法」。

3.3.2.依照「明新學校財團法人明新科技大學教職員工出差旅費支給規定」辦理。

4.控制重點

4.1.報支差旅費應檢附相關文件影本及單據(正本)，於出差結束二週內辦理。

4.2.報支額度：

4.2.1.一、二級主管、專任教師，雜費每日400元，住宿費檢據最高1800元；職員雜費每日400元，住宿費檢據最高1600元。

4.2.2.技工、駕駛、工友，雜費每日400元，住宿費檢據最高1600元；學生雜費每日350元，住宿費檢據最高600元。

4.3.交通費：

4.3.1.一、二級主管、專任教師及職員，機票、高鐵、自強號須檢據報支，其餘車種免檢據按實報支。

4.3.2.技工、駕駛、工友及學生，最高自強號須檢據報支，其餘車種免檢據按實報支，學生最高依據高鐵學生5折優惠票價報支。

4.3.3.自行開車免檢據，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。不得報支計程車費用。

4.3.4.出差地點在新竹縣市地區，除報支交通費外不得報支雜費。

4.3.5.必須乘坐飛機或高鐵者，以搭乘經濟艙或標準車廂為原則。

4.3.6.學校提供交通工具者，不得報支交通費。

4.4.雜費：

4.4.1.出差半天者雜費按二分之一報支。

4.4.2.參加訓練或講習性質之研習會，不得報支雜費。

4.5.住宿費：

4.5.1.台北至台中(不含)以外之地區為原則，由校外計畫經費(含自籌款)支付者不在此限。

4.5.2.公差前一天，確有必要事先抵達出差地者：(一)公差前一日住宿，得支領住宿費及二分之一雜費(不得搭乘高鐵)。(二)公差事竣當日不得支領住宿費。(三)公差當日搭乘高鐵前往，差旅費報支總額不得高於上述額度之總額。

4.5.3.參加研習需檢附研習心得報告。

4.6.差旅費由校外計畫經費支付者得從其規定核銷。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學差旅費申請表

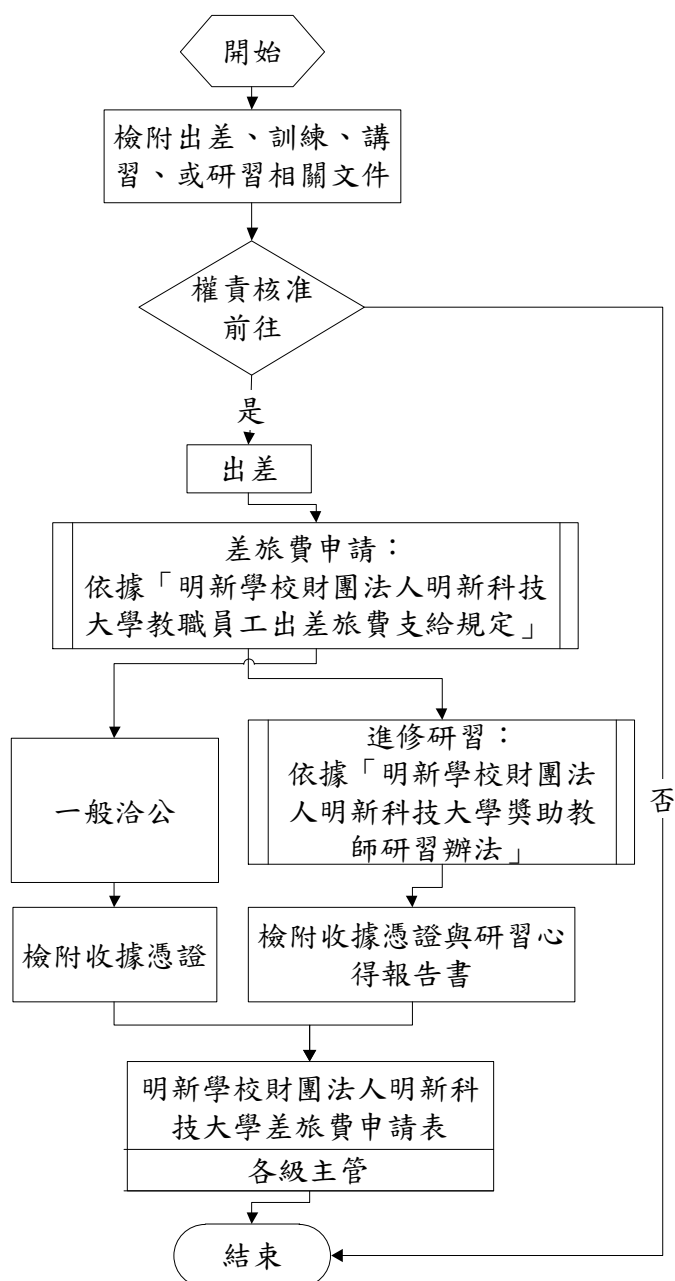
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教職員出差旅費支給規定

6.2.明新學校財團法人明新科技大學獎助教師研習辦法。

6.3.教育部獎助私立技專校院提昇教師素質經費使用原則

7.流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：教職員工出差旅費支給		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？	符合		
二、教職員工出差旅費支給 (一)明新學校財團法人明新科技大學教職員出差旅費支給規定 (二)明新學校財團法人明新科技大學獎助教師研習辦法。	符合		
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.一般洽公：依照「明新學校財團法人明新科技大學教職員出差旅費支給規定」辦理。

9.2.研習進修：

9.2.1.依據「明新學校財團法人明新科技大學獎助教師研習辦法」。

9.2.2.依照「明新學校財團法人明新科技大學教職員出差旅費支給規定」辦理。

(三)產學合作研究計畫管理費

1.目的：為使產學合作管理之明確與有效提升本校與業界合作，特制定本作業項目。

2.適用範圍：本校產學合作事項依本作業項目辦理。

3.作業程序

3.1.產學合作管理費來源：

3.1.1.按「明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫管理要點」由計畫主持人填具「明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫申請表」，並檢同產學合作經費支用預算或合約書草案，申請產學合作計畫。

3.1.2.按「明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫管理要點」編列產學合作計畫之管理費金額，其編列金額至少為計畫總經費之百分之十。

3.1.2.1.遇有特殊個案無法以此比例繳交管理費者，須於申請時向校方提出說明。

3.1.2.2.產學合作之管理費分配比例為學校佔百分之六十，院佔百分之十，系(室、中心)佔百分之三十，110/11/02行政會議修正「明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫管理要點」，內文已刪除管理費之分配項目，管理費為校佔百分之百。

3.1.2.3.若計畫有不同單位之協同主持人，且填據「產學合作計畫主持人、共同主持人計畫金額分配金額」，註明系(室、中心)管理費分配比例者，依此據再行分配系(室、中心)管理費(110/11/02日前適用)。

3.1.2.4.委託機構應依合約之規定按期將經費繳交本校，由本校開立統一收據。

3.2.支用：凡本校各單位之專任教職員工，均得依「明新學校財團法人明新科技大學產學合作研究計畫管理費及結餘款支用要點」向所屬單位提出動支申請。

3.2.1.申請人應檢具相關文件，再由動支單位循本校行政程序，經單位主管核准後逕送財務處辦理。

3.2.2.各院、系(室、中心)分配之管理費運用，應依各院、系(室、中心)管理費管理辦法辦理，由各院、系控管。

3.2.3.欲動支學校管理費，應專簽申請，由校長核示後始予支用。

3.3.核銷：

3.3.1.依「明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫經費核銷作業要點」，循本校行政程序、會計事務處理及核銷原則審核。

3.3.2.檢據相關憑證黏貼於「明新學校財團法人明新科技大學粘貼憑證用紙」，並請註明動支之產學合作計畫名稱。

4.控制重點

管理費由財務處以產學合作發展專款專帳處理，其動支應符合「明新學校財團法人明新科技大學產學合作研究計畫管理費及結餘款支用要點」並按會計程序辦理，以各單位專款專用為原則；每年學年度終了時，由財務處統計後公告予各單位。

- 4.1.依會計年度核銷。
- 4.2.產學合作申請書與產學合作計畫合約之計畫名稱、廠商名稱、計畫期間、計畫總金額(含管理費或配合款)及計畫主持人是否一致。
- 4.3.核銷憑證：
 - 4.3.1.黏貼憑證經手人與驗收人不得同為一人，其他單位主管等均須核章。
 - 4.3.2.發票或收據抬頭是否填寫完整，學校統編、金額之單價、數量及總價核對，金額大小寫是否一致。若金額錯誤請廠商重新開立，其餘則退回廠商修正蓋負責人章。(參閱「內控_會計事務處理及核銷」)
 - 4.3.3.發票或收據之品名、數量、單價等需填寫完整，大賣場之發票另需附上購物明細。(參閱「內控_會計事務處理及核銷」)
 - 4.3.4.請購、採購與其驗收之收據或發票須符合「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」，按請購/採購/核銷辦法辦理。
 - 4.3.5.國內差旅費需填寫「明新學校財團法人明新科技大學出差旅費申請單」。(參閱「明新學校財團法人明新科技大學教職員工出差旅費支給規定」辦法。)國外差旅費需填寫「明新學校財團法人明新科技大學國外差旅費申請單」(依據「國外差旅費報支要點辦理」。)

5.使用表單

- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫申請表
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學推動產學合作合約書用印核示單
- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學粘貼憑證用紙
- 5.4.明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫經費收支明細報告表
- 5.5.明新學校財團法人明新科技大學財物驗收單
- 5.6.明新學校財團法人明新科技大學財產增加單
- 5.7.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品增加單
- 5.8.明新學校財團法人明新科技大學財產移轉單
- 5.9.明新學校財團法人明新科技大學財產增減值單
- 5.10.明新學校財團法人明新科技大學財產處分單
- 5.11.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品處分單
- 5.12.明新學校財團法人明新科技大學財產減損單
- 5.13.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品減損單
- 5.14.明新學校財團法人明新科技大學差旅費申請表

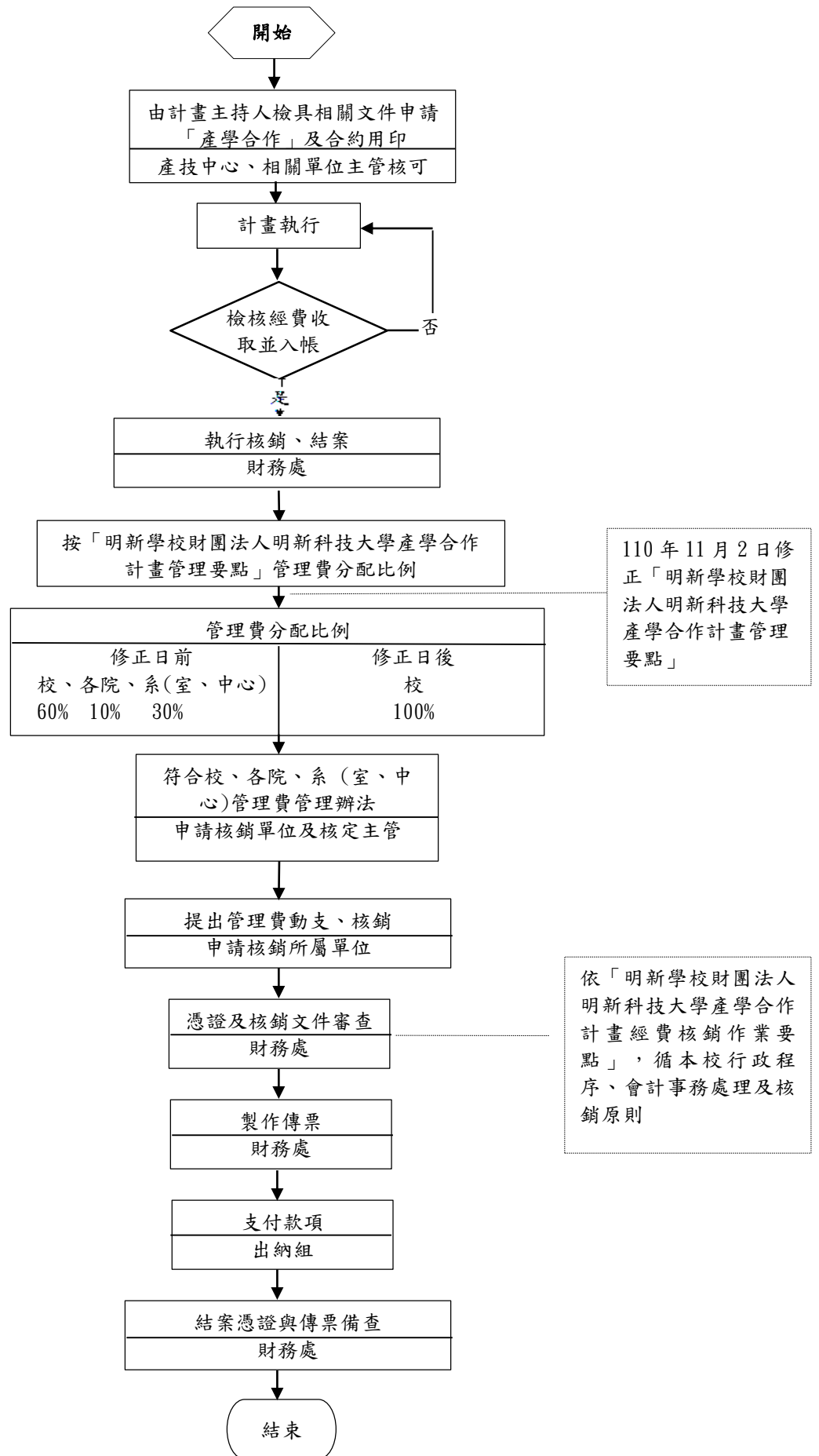
6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫經費核銷作業要點
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫管理要點
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學產學合作研究計畫管理費及結餘款支用要點
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學會計事務處理及核銷應行注意事項

6.5.明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

6.6.明新學校財團法人明新科技大學教職員工出差旅費支給規定

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：產學合作研究計畫管理費		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、產學合作研究計畫管理費 (一)產學合作研究計畫管理費是否依規定原則規劃。 (二)產學合作研究計畫管理費是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.政府產學計畫，計畫經費撥入延遲。

9.2.政府產學計畫，核銷延遲造成計畫案經費扣款，影響管理費金額。

(四)會計事務處理及核銷

1.目的：為使本校會計事務處理及核銷之作業程序有所依循。

2.適用範圍：凡本校會計事務處理及核銷事項依本作業項目辦理。

3.作業程序

3.1.依據「明新學校財團法人明新科技大學會計事務處理及核銷應行注意事項」辦理。

3.2.各類政府機關經費、獎補助款項及產學合作案若另有規範，則從其規定辦理。

4.控制重點

4.1.原始憑證(即發票、收據等)之核銷，各承辦業務經手人應先詳細審核：

4.1.1.必須使用粘貼憑證貼妥發票後註明用途。

4.1.2.粘貼憑證上應由經手人、品質及數量驗收或證明人、及單位主管簽名蓋章(以上三者應儘可能避免同一個人經手及驗收證明等重覆蓋章)。

4.1.3.購置財產須會同保管組簽名驗收，於核銷時先會保管組增列財產增加單。財產維修須填財產維修單並載明財產編號。(請參照「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」)

4.1.4.必須檢附原案核准簽呈或請購單，及廠商報價單或估價單。(請參照「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」)

4.1.5.發票：必須註明「年」「月」「日」、買受人名稱「明新學校財團法人明新科技大學」、「明新科技大學」或本校統一編號(46802708)、摘要欄詳填物品名稱、數量、單價、總價，金額不得塗改，並蓋公司統一發票專用章及負責人印章。三聯式發票應檢附第三聯(收執聯)核銷，二聯式發票應檢附第二聯(收執聯)核銷。

4.1.6.收據：必須註明與上述發票相同之項目及有該商店統一編號之店章、負責人私章。

4.1.7.估價單需蓋公司行號印章，但公開資訊、網路報價系統、共同供應契約詢取的估價單得免蓋公司行號印章，核銷時發票應與同一家公司之估價單一併附上。

4.1.8.財產購置請儘量至有統一發票之公司行號購置，每月請勿連續至同一免用統一發票之商號多次購買金額較高之物品，以免學校需負協助廠商逃漏稅之責任，請各單位確實遵守。

4.1.9.各單位郵寄文件請一律索取購票證明核銷。

4.2.預支款應於取得支出憑證時，或活動辦完二十日內儘速核銷。

4.3.每學期結束前各單位應將一切已發生的收支項目核銷，而本學年度之支出當學年度應立即報銷，不得移至下學年度報支(每年以七月三十一日為會計決算日)。

4.4.請購案之採購方式，應依採購辦法之規定辦理。

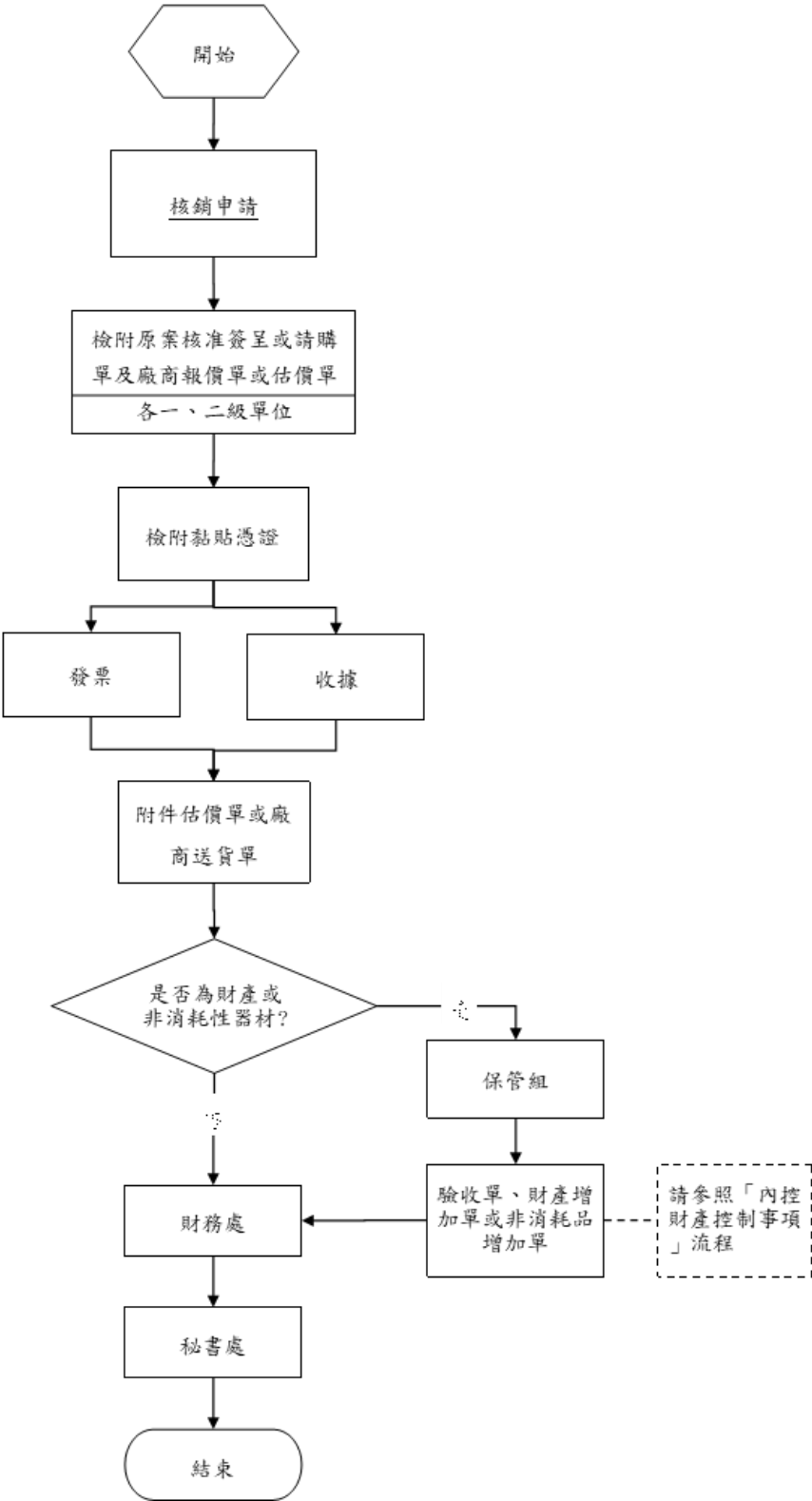
5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學粘貼憑證用紙

5.2.明新學校財團法人明新科技大學請購單

- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學財物驗收單
 - 5.4.明新學校財團法人明新科技大學財產增加單
 - 5.5.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品增加單
 - 5.6.明新學校財團法人明新科技大學財產移轉單
 - 5.7.明新學校財團法人明新科技大學財產增減值單
 - 5.8.明新學校財團法人明新科技大學財產處分單
 - 5.9.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品處分單
 - 5.10.明新學校財團法人明新科技大學財產減損單
 - 5.11.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品減損單
- 6.依據及相關文件**
- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學會計事務處理及核銷應行注意事項
 - 6.2.明新學校財團法人明新科技大學採購法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：會計事務處理及核銷		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、會計事務處理及核銷 (一)會計事務之請購、採購及核銷程序是否符相關辦法？ (二)每學期結束前各單位是否將一切已發生的收支項目於當學期核銷？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.會計事務之執行未依相關規定辦理。

9.2.每學期結束前各單位是否將一切已發生的收支項目於當學期核銷。

(五)財物購置事項

1.目的：為使財物購置事項之辦理明確與健全，特制定本作業項目。

2.適用範圍：本校財物購置事項依本作業項目辦理。

3.作業程序

3.1.財物購置：

3.1.1.財物之規範以雜項器材、圖書資訊儀器設備為原則，依本校財物管理辦法及採購辦法辦理。

3.1.2.請購：採購之申請，承辦人員應填具「請購單」，含圖說之規格、型式及數量，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.1.3.覆核：請購動產，應由保管人員簽請申購，陳轉審查。

3.1.4.採購：

3.1.4.1.小額緊急零星之採購，經權責動支單位主管核准得直接以零用金核銷。

3.1.4.2.未達新臺幣一萬元之財物採購，得由請購單位自行逕行採購，得免附報價單。

3.1.4.3.新臺幣一萬元(含)以上，未滿新臺幣三萬元之財物採購，請購核准後，得由請購單位詢取一家(含)以上報價單，經比價、議價後，逕行採購。

3.1.4.4.新臺幣三萬元以上之採購，未達新台幣十萬元者，由採購單位詢取二家(含)以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。如係符合限制性招標之申請案，另須填具「限制性招標申請書」，經審查同意，始得辦理。

3.1.5.合約：

3.1.5.1.總價在新臺幣五十萬元以上者，決標後應簽訂採購合約。

3.1.5.2.合約應會簽申購及相關單位，依採購金額層級規定核定之。

3.1.6.驗收：

3.1.6.1.財物採購驗收時，廠商須提供最新之採購清單，由承辦人員辦理驗收。

3.1.6.2.財物採購驗收金額在新臺幣三十萬元以上者，應由會計人員及保管人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會專家判定單位驗可後，方始完成手續。

3.1.6.3.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

3.1.6.4.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.1.7.付款：驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證，陳轉審核後，由會計人員辦理核付款項。

3.1.8.財物產籍登記：

3.1.8.1.新購動產經驗收確認，即由保管單位依財物標籤類及本校會計制度規定之會計項目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產單或非消耗

品」。

3.1.8.2.財物經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

3.1.9.財物保管：

3.1.9.1.保管單位為本法人動產管理業務執行單位。

3.1.9.2.為落實動產管理制度，各單位對動產負有保管責任，對於動產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利動產資料之準確性。

3.1.9.3.動產管理監督人：單位主管為該單位當然動產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位動產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

3.1.9.4.動產保管人：動產管理監督人應指派單位編制內人員為動產保管人，負該動產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為動產保管人。

3.1.9.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理動產移交手續，編列「財產移交清冊」，由動產移交人、接交人及保管單位，會同本法人指派監交人辦理移交。

3.1.9.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理動產移交手續，編列「財產移交清冊」，由動產移交人及保管單位，會同本法人指派監交人辦理移交。

3.1.10.財物保養及修護：

3.1.10.1.動產保管人及動產使用人應經常注意動產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。

3.1.10.2.動產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本法人修繕作業相關規定辦理請修。

3.1.10.3.動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。為避免本法人動產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

3.1.11.財物移轉：

3.1.11.1.各單位間動產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

3.1.11.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同動產相關資料送至移入單位。

3.1.11.3.移入單位主管及動產保管人經動產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理動產產籍移轉登記。

3.1.11.4.各單位經管動產未辦妥移轉手續，原單位動產保管責任不得解除。

3.1.12.財物減損及廢品處理：

3.1.12.1.本法人動產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限，。

3.1.12.2.本法人動產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

3.1.12.3.各單位廢品經認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供

新品之廠商議價或無條件回收為原則。

3.1.12.4.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

3.1.13.財物管理盤點：

3.1.13.1.各經管及使用單位主管應重視動產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之動產。

3.1.13.2.保管單位應定期或不定期至各單位進行動產盤點查核工作，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。

3.1.13.3.年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本法人查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

3.1.14.定期報表：

3.1.14.1.保管單位每月應根據當月份動產異動編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

3.1.14.2.每年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

4.控制重點

4.1.單位財物採購之申請，是否填具「請購單」，經權責人員核准辦理。

4.2.依財物採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

4.3.應招標、比價及議價之財物採購案，是否依規定程序辦理。

4.4.財物採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

4.5.應簽訂合約書之財物採購案，是否依規定程序辦理。

4.6.採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

4.7.財物採購驗收是否確實執行。

4.8.於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

4.9.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

4.10.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

4.11.驗收完成後承辦人員申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4.12.新增或現有財物是否以財產與物品劃分明確，並以適當會計科目入帳。

4.13.財產產籍登記是否明確。

4.14.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

4.15.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

4.16.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

4.17.財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

4.18.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。

4.19.財產報廢，是否依據本校財物管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

4.20.財產是否依規定時間進行盤點。

4.21.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

4.22.保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

4.23.財物管理各項表單是否依規定存查。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學驗收紀錄

5.2.明新學校財團法人明新科技大學財產增加單

5.3.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品增加單

5.4.明新學校財團法人明新科技大學財產移轉單

5.5.明新學校財團法人明新科技大學財產增減值單

5.6.明新學校財團法人明新科技大學財產處分單

5.7.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品處分單

5.8.明新學校財團法人明新科技大學財產減損單

5.9.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品減損單

5.10.清運申請單

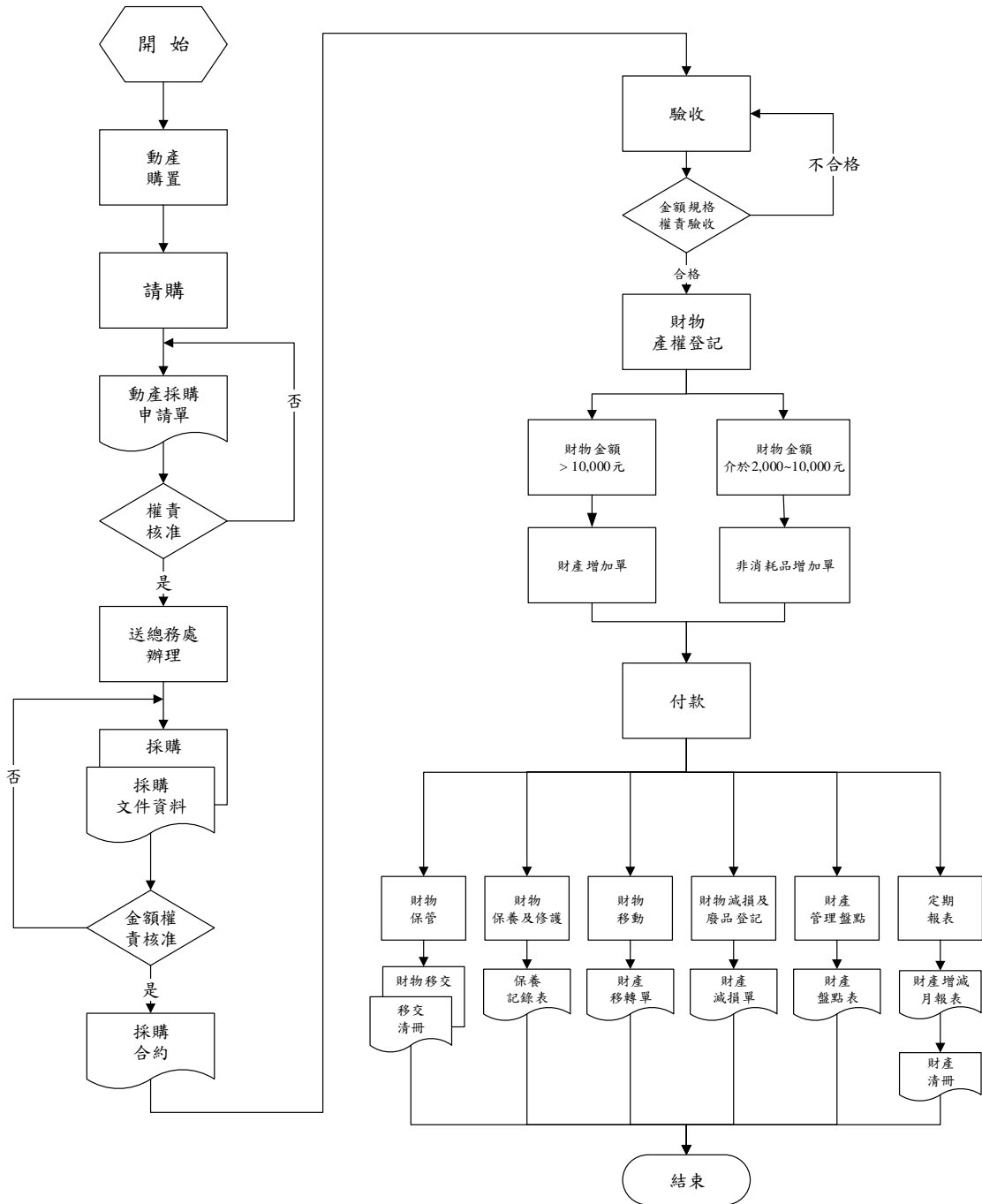
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法

6.3.行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：財物購置事項			
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、財物購置事項 (一)明新學校財團法人明新科技大學採購辦法 (二)明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.依財物採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 9.2.驗收完成後承辦人員申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
- 9.3.保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。
- 9.4.財物管理各項表單是否依規定存查。

(六)不動產之處分、設定負擔、購置或出租

1.目的：為使本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之辦理明確與健全，特制定本作業項目。

2.適用範圍：凡本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租依本作業項目辦理。

3.作業程序

3.1.本法人就不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會重要事項決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關核准或核備後辦理。(參照「私立學校法」第49條第1項修改)。

3.2.本法人不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第49條第2項修改)。

3.2.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

3.2.2.不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

3.3.其他法律之規定，對本法人之不動產具有法定抵押權者，依其規定。(參照「私立學校法」第49條第3項修改)。

4.控制重點

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

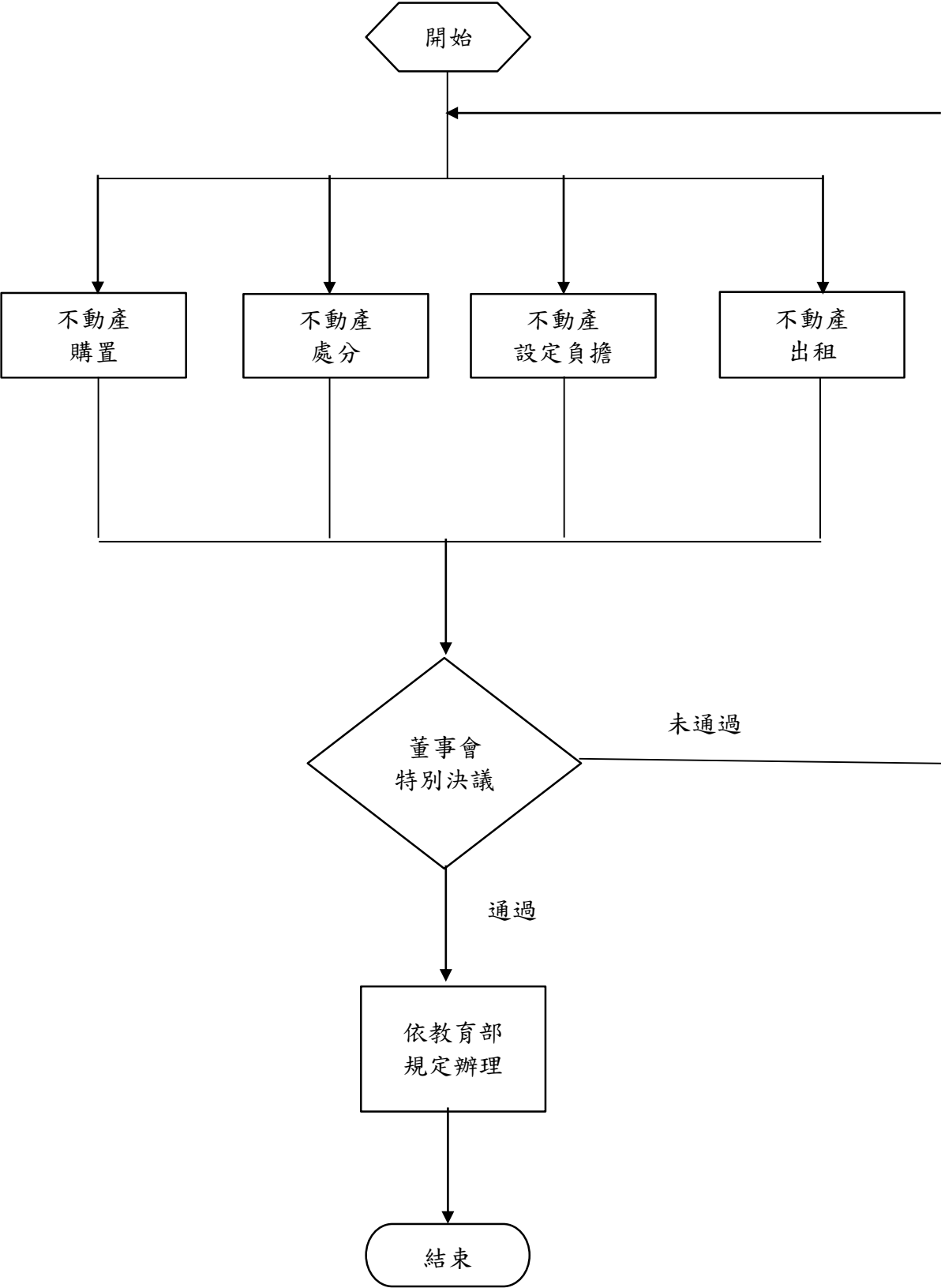
5.使用表單

無。

6.依據及相關文件

6.1.私立學校法。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：不動產之處分、設定負擔、購置或出租		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、不動產之處分、設定負擔、購置或出租 (一)本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第49條之規定。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔未經董事會決議且報經學校主管機關核轉本法人主管機關核准後辦理之風險。

(七)捐贈收支管理

- 1.目的：為使本校捐贈收支管理之作業程序有所依循。
- 2.適用範圍：凡本校捐贈收支管理事項依本作業項目辦理。
- 3.作業程序

依據「明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法」辦理。

3.1.由捐款/贈人填寫「明新學校財團法人明新科技大學捐款同意書」

- 3.1.1.指定捐款用途、捐款性質。
- 3.1.2.填寫基本資料以利收據製作。
- 3.1.3.是否刊登捐贈感謝訊息之依據。

3.2.現金捐贈：

- 3.2.1.現金：填妥捐款同意書後至本校出納組繳交。
- 3.2.2.支票：抬頭「明新學校財團法人明新科技大學」，連同捐款同意書掛號寄至本校,或轉交至本校出納組託收。
- 3.2.3.匯款及ATM轉帳：傳真或郵寄捐款同意書，匯入或轉帳至本校指定帳戶。
- 3.2.4.出納組開立三聯式收據，第一聯財務處入帳、第二聯出納組執存、第三聯轉交捐贈者。

3.3.物資捐贈：

- 3.3.1.由採購組進行實物訪價，或由捐贈單位提供捐贈實物之客觀佐證資料作為捐贈實物價值之評定。
- 3.3.2.受贈單位填寫驗收單，進行財產登記保管作業，相關規定依據「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」規範之。
- 3.3.3.財務處開立三聯式收據，第一聯入帳作業、第二聯執存、第三聯轉交捐贈者。

3.4.校友服務中心作業：

- 3.4.1.彙整名冊。
- 3.4.2.刊登捐贈感謝訊息。

4.控制重點

依據「明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法」辦理。

4.1.各項捐贈得由捐款人指定或不指定用途。

- 4.1.1.未指定用途者，全數由學校統籌運用。
- 4.1.2.指定用途之捐贈其支用預算依程序陳核校長核可後執行。

4.2.捐贈收入由本校財務處設立專帳處理其收支、保管及運用。經費收支均應有合法憑證。

- 4.2.1.各單位接受各界實物捐贈（含有價證券）時，應知會總務處及財務處依本校相關財產管理辦法辦理財產登記保管。捐贈物品如有鑑價必要時，應由捐贈人提出鑑價佐證資料，並得由總務處聘請相關專業人士確認物品價值。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學捐款同意書

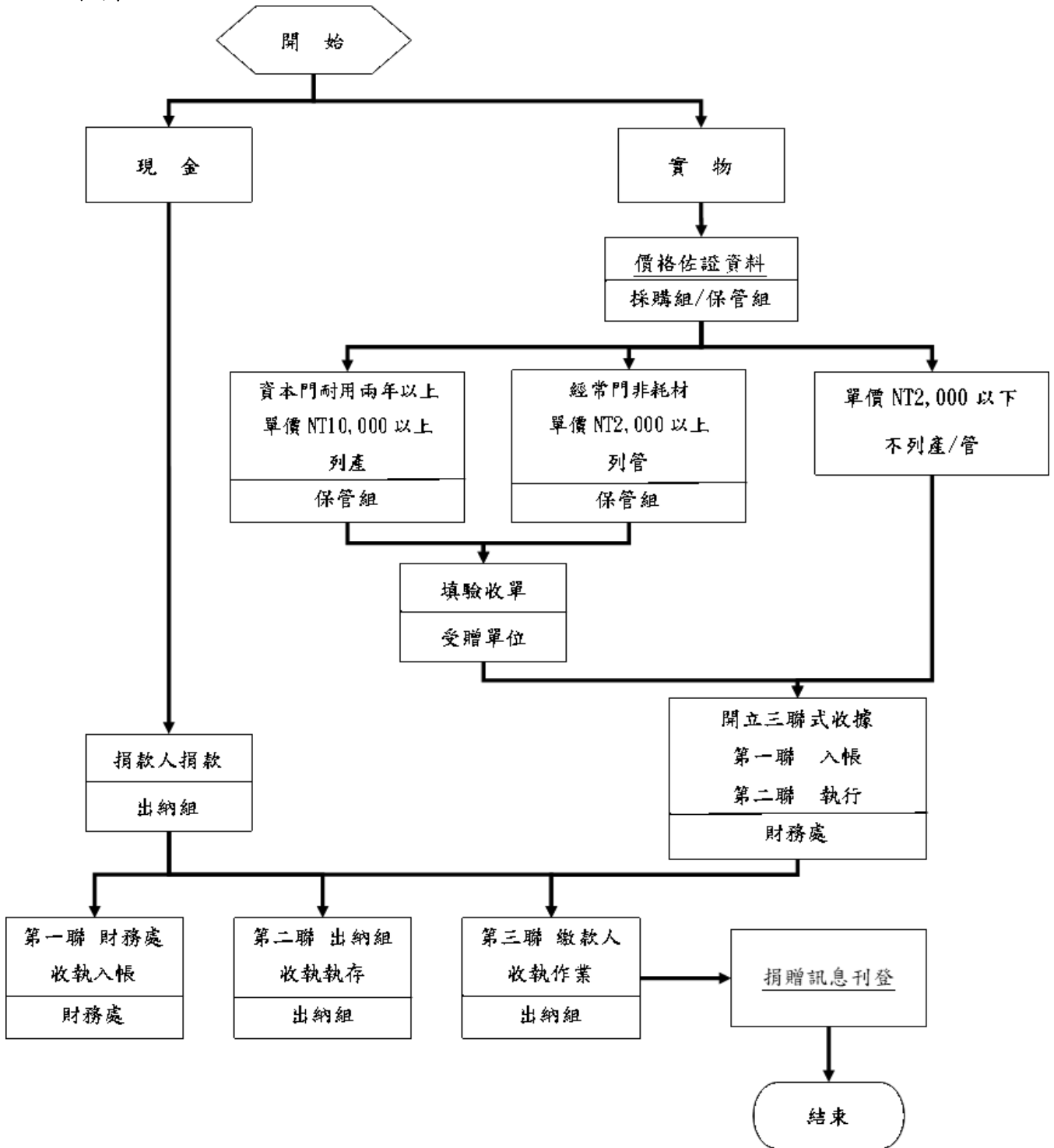
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法

6.3.會計事務處理及核銷應行注意事項

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：捐贈收支管理		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？	符合		
二、捐贈收支管理 (一)捐款/贈人是否填寫「明新學校財團法人明新科技大學捐款同意書」。 (二)有無指定捐款用途、捐款性質是否依規定程序辦理。	符合		
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.捐款/贈人填寫「明新學校財團法人明新科技大學捐款同意書」。

9.2.指定捐款用途、捐款性質。

(八)獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄

1.目的：為使本校獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業正確，特訂定本作業項目。

2.適用範圍：凡本校獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄等程序依本作業項目辦理。

3.作業程序

3.1.獎勵補助款之申請及收款：

3.1.1.本校各單位依據相關規範及程序向各級政府機提出補助計畫申請。

3.1.2.各級政府機關核定獎勵補助金額後，由承辦單位簽辦核配補助公文，並會辦財務處開立「收款收據」，並經相關權責單位及經校長核准後，送陳獎勵補助單位請款。

3.1.3.獎勵補助單位撥付款項入校後，出納組核對「收款收據」收執聯無誤後，製作收入憑證轉會計單位登帳。

3.2.獎勵補助款預算明細之核定、管理：

3.2.1.申請單位或承辦單位依據獎勵補助單位之計畫核定公文及經費支用明細，作為單位執行及會計單位審核之依據。

3.2.2.依獎勵補助經費核定之明細，於預算系統登錄計畫預算明細，作為申請支用計畫之依據。

3.2.3.本校依核配之經費，按該補助機關規定之經常門、資本門支用比例，於計劃期間內配合妥善規劃使用。

3.3.獎勵補助款之支用、變更：

3.3.1.經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

3.3.2.經費項目之支出，依補助機關及本校相關規範及辦法辦理。

3.3.3.經費變更應依程序提請變更申請，經變更申請核准後，始得辦理支用。

3.3.4.本校於獎勵補助款內所購置之財物，應依本校財產管理辦法列產、入帳管理。

3.4.獎勵補助款之核銷、付款：

3.4.1.承辦單位將發票或收據黏貼於「黏貼憑證用紙」中、並檢附「請購單」、「驗收紀錄」及決標等相關資料及憑證，會辦核銷之權責單位，進行核銷。

3.4.2.會計單位依據校長決行之核銷憑證，開立傳票，送出納組進行付款作業。

3.5.獎勵補助款之記錄：

3.5.1.財務處依據經費執行明細，設置專帳管理。

3.5.2.財務處將經費執行所取得之原始憑證，依計畫、經費類別彙訂成冊，並妥為保管，以供經費補助機關訪查或經費結報佐證之用。

4.控制重點

4.1.本校接受教育部及政府機關補助經費之運用，是否符合補助機關之相關規定。

4.2.本校經費之執行、管理及帳務處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄及控管。

5.使用表單

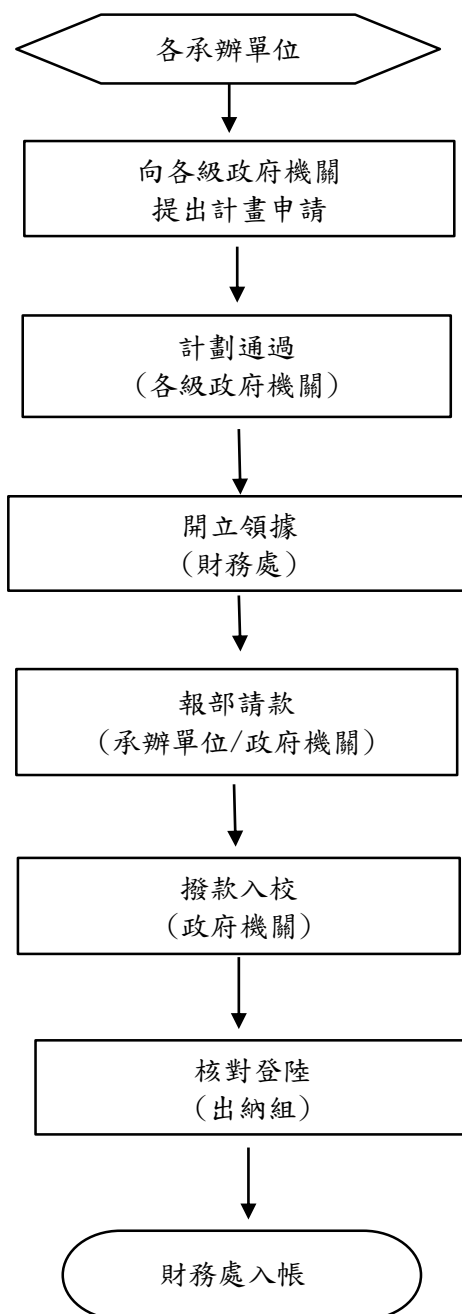
- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學粘貼憑證用紙
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學請購單
- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學財物驗收紀錄
- 5.4.明新學校財團法人明新科技大學財產增加單
- 5.5.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品增加單
- 5.6 經費補助機關收支結報表單

6.依據及相關文件

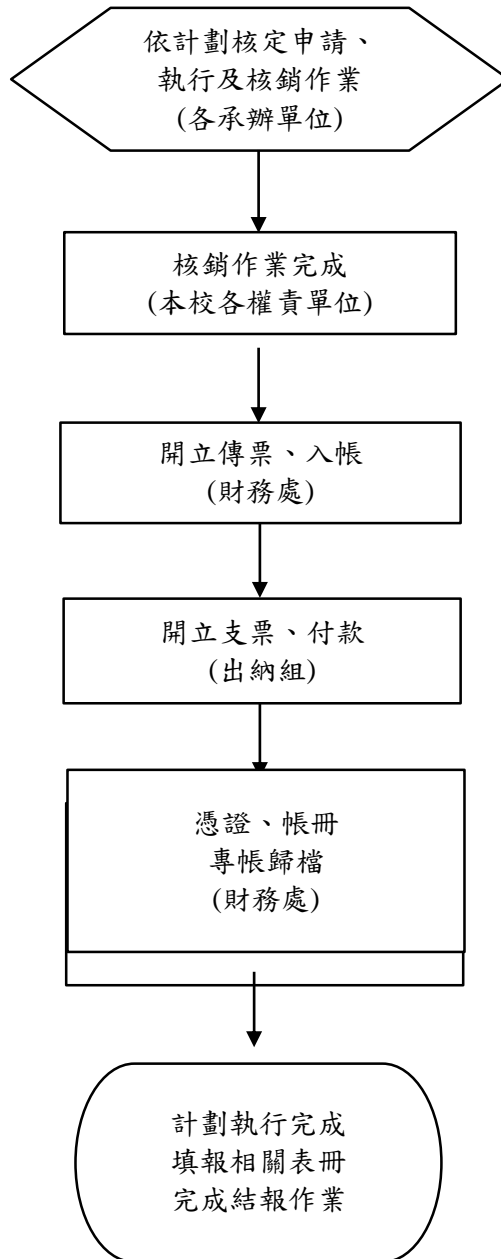
- 6.1.私立學校法
- 6.2.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 6.3.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點
- 6.4.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學採購辦法
- 6.6.明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法

7. 流程圖

7.1. 收入作業



7.2. 支出、控管及記錄作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄		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、獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄 (一)學校接受教育部及政府機關補助經費之運用，是否符合補助機關之相關規定。 (二)本校經費之執行、管理及帳務處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，及本校相關規範辦法之規定，並設置專帳紀錄及控管。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.本校接受教育部及政府機關補助經費之運用，未依符合補助機關之相關規定執行。
- 9.2.本校經費之執行、管理及帳務處理，未依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄及控管。

(九) 國科會補助款之收支、管理、執行及記錄

1. 目的：為使本校國科會補助款之收支、管理、執行及記錄作業正確，特訂定本作業項目。

2. 適用範圍：凡本校國科會補助款之收支、管理、執行及記錄等程序依本作業項目辦理。

3. 作業程序

3.1. 國科會補助款之申請及收款：

3.1.1. 本校各主持人或承辦單位依據相關規範及程序向國科會提出計畫申請。

3.1.2. 國科會核定補助金額後，由研發處簽辦核定補助公文，並會辦財務處開立「收款收據」，並經相關權責單位及經校長核准後，送陳國科會請款。

3.1.3. 國科會撥付款項入校後，出納組核對「收款收據」收執聯無誤後，製作收入憑證轉會計單位登帳。

3.2. 國科會補助款預算明細之核定、管理：

3.2.1. 計畫主持人或承辦單位依據國科會之計畫核定公文及經費支用明細，作為執行計畫及會計單位審核之依據。

3.2.2. 依據國科會經費核定之明細，於預算系統登錄計畫預算明細，作為申請支用計畫之依據。

3.2.3. 本校依國科會核定之經費，依照國科會規定之支用原則，於計劃期間內配合妥善規劃使用。

3.3. 國科會補助款之支用、變更：

3.3.1. 經費支用需以核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

3.3.2. 經費項目之支出，依國科會及本校相關規範及辦法辦理。

3.3.3. 經費變更應依程序提請變更申請，經變更申請核准後，始得辦理支用。

3.3.4. 本校於國科會補助所購置之財物，應依本校財產管理辦法列產、入帳管理。

3.4. 國科會補助款之核銷、付款：

3.4.1. 計畫主持人或承辦單位將發票或收據黏貼於「黏貼憑證用紙」中、並檢附「請購單」、「驗收紀錄」及決標等相關資料及憑證，會辦核銷之權責單位，進行核銷。

3.4.2. 會計單位依據校長決行之核銷憑證，開立傳票，送出納組進行付款作業。

3.5. 國科會補助款之記錄：

3.5.1. 財務處依據經費執行明細，設置專帳管理。

3.5.2. 財務處將經費執行所取得之原始憑證，依計畫、經費類別彙訂成冊，並妥為保管，以供國科會就地審查或經費結報佐證之用。

4. 控制重點

4.1. 本校接受國科會補助經費之運用，是否符合國科會之相關規定。

4.2. 本校經費之執行、管理及帳務處理，是否依據「國科會補助專題研究計畫經費處理原

則」，設置專帳紀錄及控管。

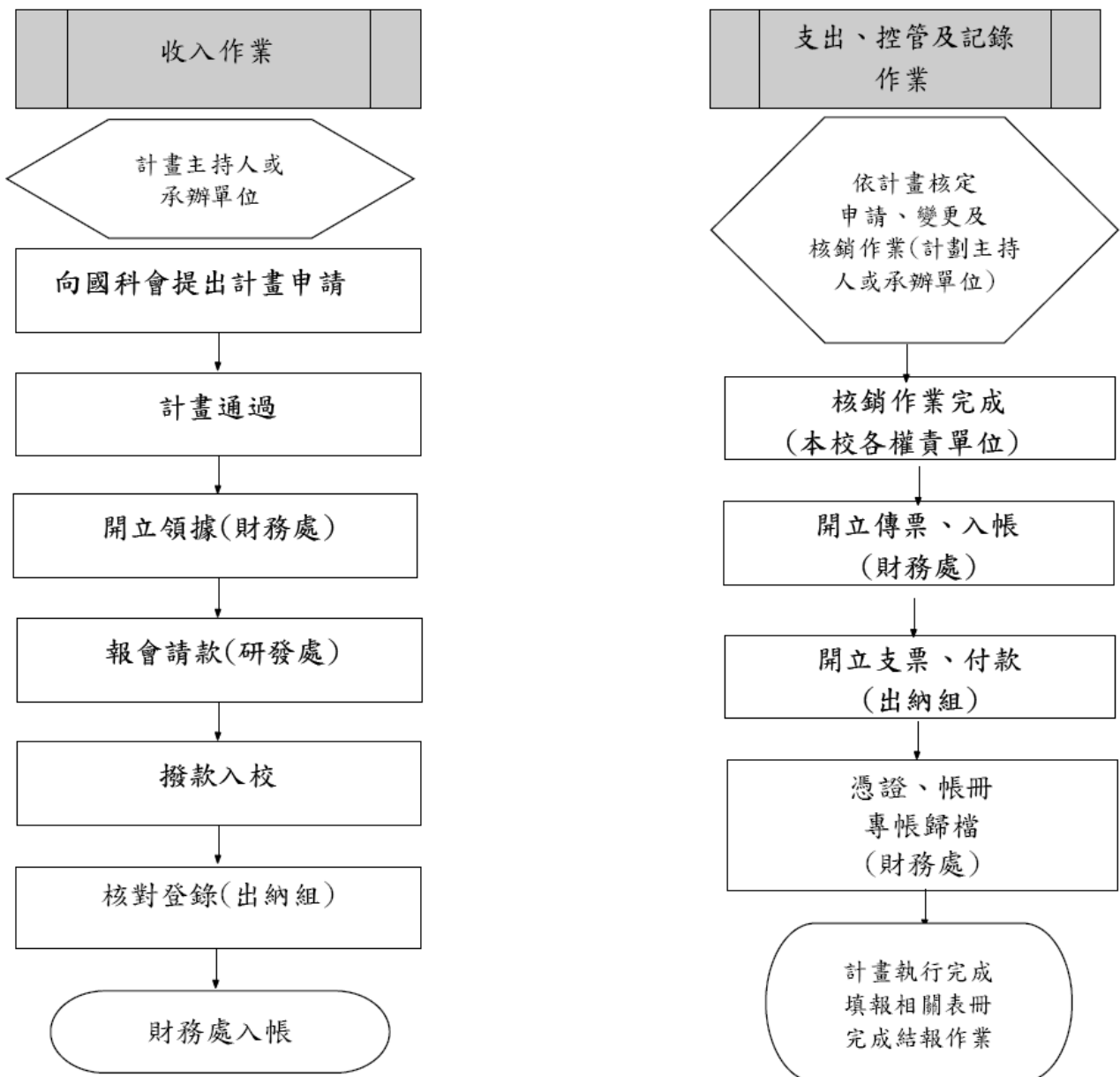
5.使用表單

- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學粘貼憑證用紙
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學請購單
- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學財物驗收紀錄
- 5.4.明新學校財團法人明新科技大學財產增加單
- 5.5.明新學校財團法人明新科技大學非消耗品增加單
- 5.6 研究計畫人員國內（外）出差申請表
- 5.7 研究計畫人員國內（外）出差旅費申請表
- 5.8 經費收支明細報告表

6.依據及相關文件

- 6.1. 私立學校法
- 6.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 6.3. 國科會補助專題研究計畫作業要點
- 6.4. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
- 6.5. 國外出差旅費報支要點
- 6.6. 明新學校財團法人明新科技大學採購辦法
- 6.7. 明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法
- 6.8. 明新學校財團法人明新科技大學國內出差旅費報支要點
- 6.9. 明新學校財團法人明新科技大學執行國科會計畫彈性支用額度作業要點

7. 流程圖：



8.作業層級自行檢查表：

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務處			
作業項目：國科會補助款之收支、管理、執行及記錄		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、國科會補助款之收支、管理、執行及記錄 (一)學校接受國科會補助經費之運用，是否符合補助機關之相關規定。 (二)本校經費之執行、管理及帳務處理，是否依據「國科會專題研究計畫經費處理原則」，及本校相關規範辦法之規定，並設置專帳紀錄及控管。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險：

- 9.1.本校接受國科會補助經費之運用，未依符合補助機關之相關規定執行。
- 9.2.本校經費之執行、管理及帳務處理，未依「國科會專題研究計畫經費處理原則」，設置專帳紀錄及控管。

拾壹、教學事項

一、目標

本處依據大學法相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、切實的信念，協調各組或中心，以達到相得益彰的整體績效，並建立明確可行的作業準則，以良好的行政效率，提供全校師生親和優質及高效率的服務品質。

二、主要業務

依據本校校務核心價值，積極發展教務工作，辦理以下業務：

- (一)課程規劃作業、校內外選課、停修課、校外實習作業。
- (二)研究所及日間部各招生管道作業。
- (三)學生註冊、學生成績、學生學籍管理、學生休退學、學生畢業、學生抵免作業。
- (四)教學品保、創新教學、課業輔導、教育部全校性計畫(產業學院、技優領航、高等教育深耕計畫、大專校院教學實踐研究)。

三、教學事項作業項目編碼彙總表

表 11-1 教學事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學教學事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：教務處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
教-001	校外實習作業	學生實習服務中心	168
教-002	招生作業	試務組、進修教務組	176
教-003	學生註冊作業	註冊組、進修教務組	189
教-004	教學品質保證作業	教學品質保證中心	192
教-005	排課規劃作業	課務組、進修教務組	195
教-006	教學評量作業	教學品質保證中心	198
教-007	教學績優教師作業	教學發展中心	201
教-008	教學助理作業	教學發展中心	204
教-009	學生成績作業	註冊組、進修教務組	207
教-010	學籍管理作業	註冊組、進修教務組	211
教-011	學籍管理作業-轉系	註冊組、進修教務組	216
教-012	遠距教學課程作業	教學發展中心	219
教-013	創新教學作業	教學發展中心	222
教-014	選課作業	課務組、進修教務組	226

教-015	期中考期末考作業	課務組、進修教務組	234
教-016	學生校外教學參訪申請作業	課務組、進修教務組	238
教-017	英語授課作業	課務組	241
教-018	學生休退學作業	註冊組、進修教務組	244
教-019	學生畢業作業	註冊組、進修教務組	247
教-020	學分抵免作業	註冊組、進修教務組	250

四、教學事項整體層級風險分析

表 11-2 教學事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學教學事項內部控制整體層級風險評估表								
_____年度		單位：教務處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (AxB)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	校外實習作業							
2	招生作業							
3	學生註冊作業							
4	教學品質保證作業							
5	排課規劃作業							
6	教學評量作業							
7	教學績優教師作業							
8	教學助理作業							
9	學生成績作業							
10	學籍管理作業							
11	學籍管理作業-轉系							
12	遠距教學課程作業							
13	創新教學作業							
14	選課作業							
15	期中考期末考作業							
16	學生校外教學參訪申請作業							
17	英語授課作業							
18	學生休退學作業							
19	學生畢業作業							
20	學分抵免作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 AxB，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、教學事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 11-3 教學事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學教學事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____ 年度		自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、教學事項作業項目說明

(一)校外實習作業

1.目的：依據教育部相關法規及本校學則，訂定「明新學校財團法人明新科技大學校外實習教學實施辦法」，建立實習運作機制與檢核標準。藉由至實習機構實習，讓學校理論教學與實務結合，激發學生之專業興趣，並提升其專業技能，儲值未來就業人才。

2.適用範圍：日間部學生。

3.作業程序

3.1.依據教育部來函及本校學則修訂條文，檢視現行「校外實習教學實施辦法」是否需要增修。如有增修之必要，校級校外實習委員會議提案討論，依委員會議決議，再於教務會議提案修正，經教務會議審核通過後，陳請校長發布實施。

3.2.各開課單位規劃開設校外實習教學備查資料檢核作業：

3.2.1.開設校外實習教學前，開課單位是否完成應具備資料。

3.2.2.實施校外實習教學前，開課單位是否檢附相關申請文件。

3.3.學生校外實習期間，不適應或與實習機構發生爭議時，實習輔導教師應立即進行協調處理及輔導，以維護學生受教及學習權益。

3.3.1.實習不適應輔導及轉換機構程序，依本校「校外實習不適應輔導與轉換之作業流程」辦理。

3.3.2.實習機構與實習學生發生爭議處理程序，依本校「校外實習爭議協商處理之作業流程」辦理。

3.4.校外實習課程列為必修者，學生因特殊原因未能修讀或中斷於實習機構之實習訓練時，經開課單位審定通過後，得於課程加退選期間內修習其他替代課程抵免之，或由開課單位擬定替代訓練方案補足相關訓練時數，以完成列為畢業條件之校外實習課程。

3.4.1.抵免資格及相關規定：由開課單位實習委員會訂定，經院級實習委員會審核通過，送實習承辦單位備查。

3.4.2.當學期通過抵免資格之學生名單：送教務處學生實習服務中心，作為必修課程退選依據。

4.控制重點

4.1.是否定期檢視本校「校外實習教學實施辦法」。

4.2.是否依據本校「校外實習教學實施辦法」，檢核校外實習教學備查資料。

4.3.學生校外實習期間，不適應或與實習機構發生爭議，是否依據本校「校外實習教學實施辦法」，進行實習輔導及處理。

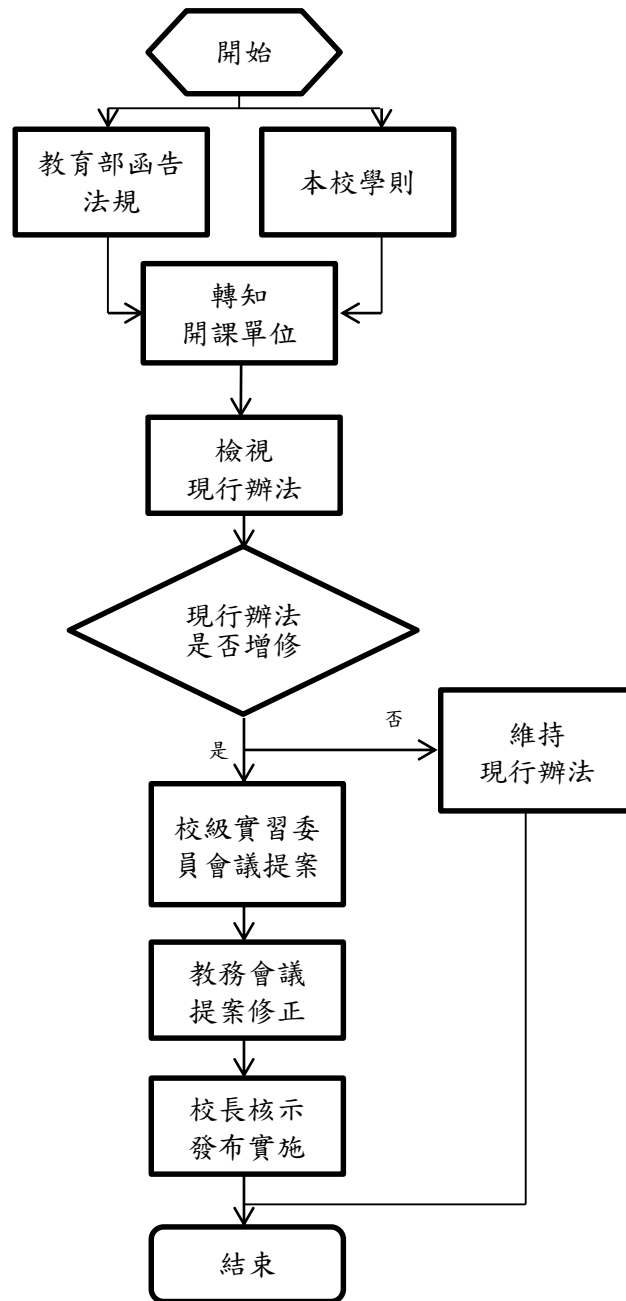
4.4.校外實習課程列為必修者，替代課程抵免或替代訓練方案，是否依據本校「校外實習教學實施辦法」規範。

5.使用表單

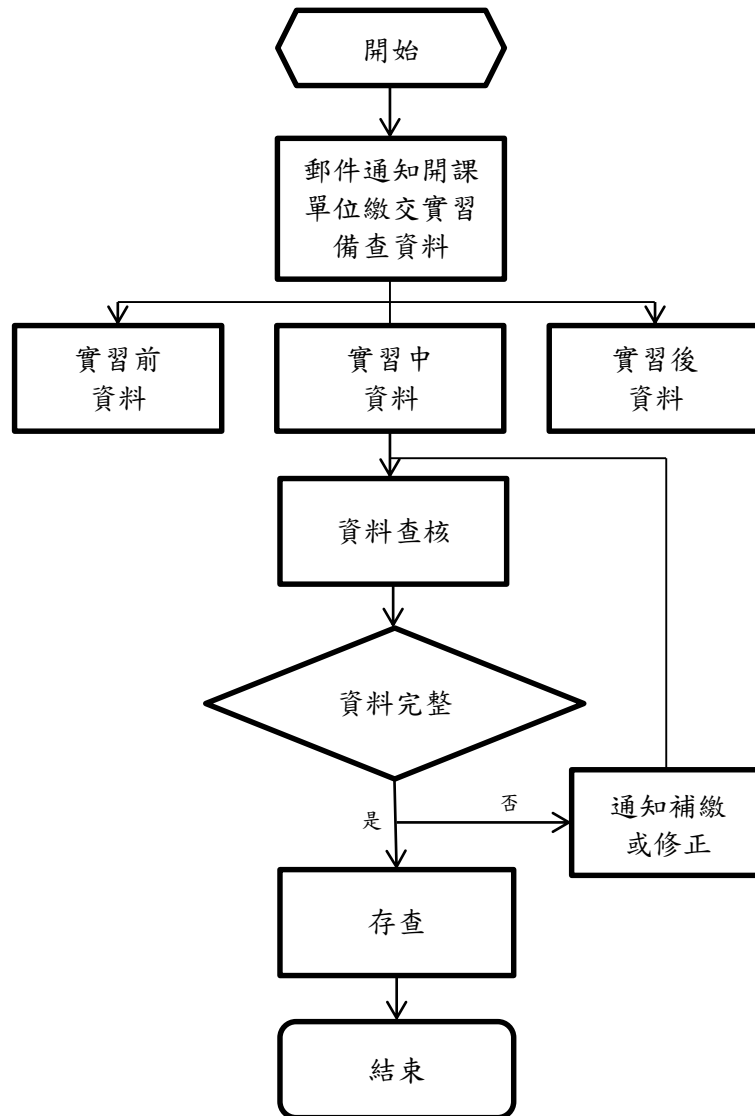
- 5.1.校外實習學生及機構資料表
 - 5.2.學生校外實習教學合作合約書
 - 5.3.學生校外實習家長同意具結書
 - 5.4.投保名單
 - 5.5.實習機構評估表
 - 5.6.學生個別實習計畫書
 - 5.7.校外實習課程/活動紀錄
 - 5.8.校外實習學生返校修課同意書
 - 5.9.學生校外實習訪視紀錄表
 - 5.10.學生轉換實習機構與終止校外實習申請表
 - 5.11.校外實習學生輔導紀錄表
 - 5.12.校外實習委員會議紀錄
 - 5.13.學生校外實習滿意度問卷調查表
 - 5.14.校外實習機構滿意度問卷調查表
- 6.依據及相關文件**
- 6.1.大學法
 - 6.2.大學法施行細則
 - 6.3.專科以上學校產學合作實施辦法
 - 6.4.明新學校財團法人明新科技大學學則
 - 6.5.明新學校財團法人明新科技大學校外實習教學實施辦法

7. 流程圖

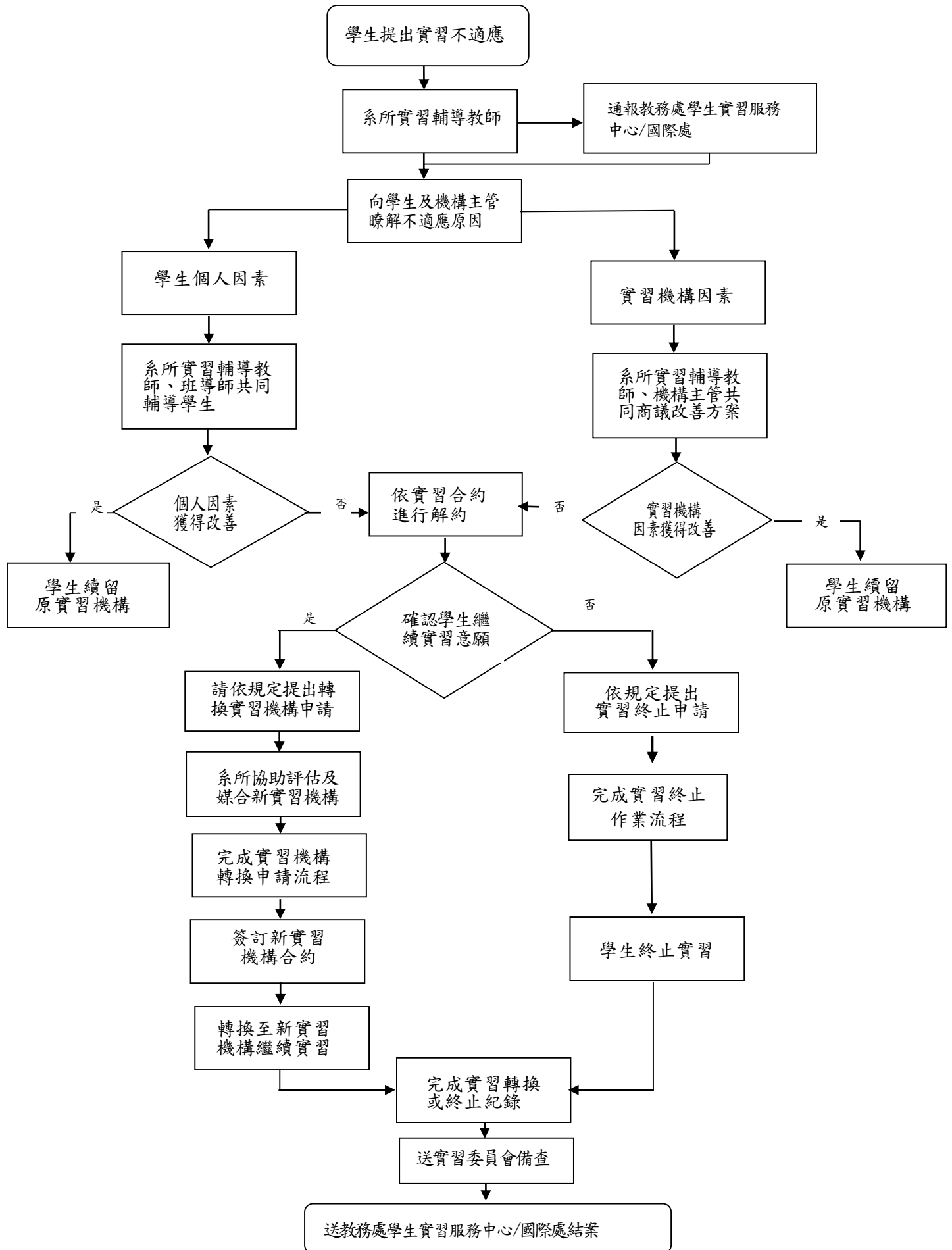
7.1 校外實習辦法修訂



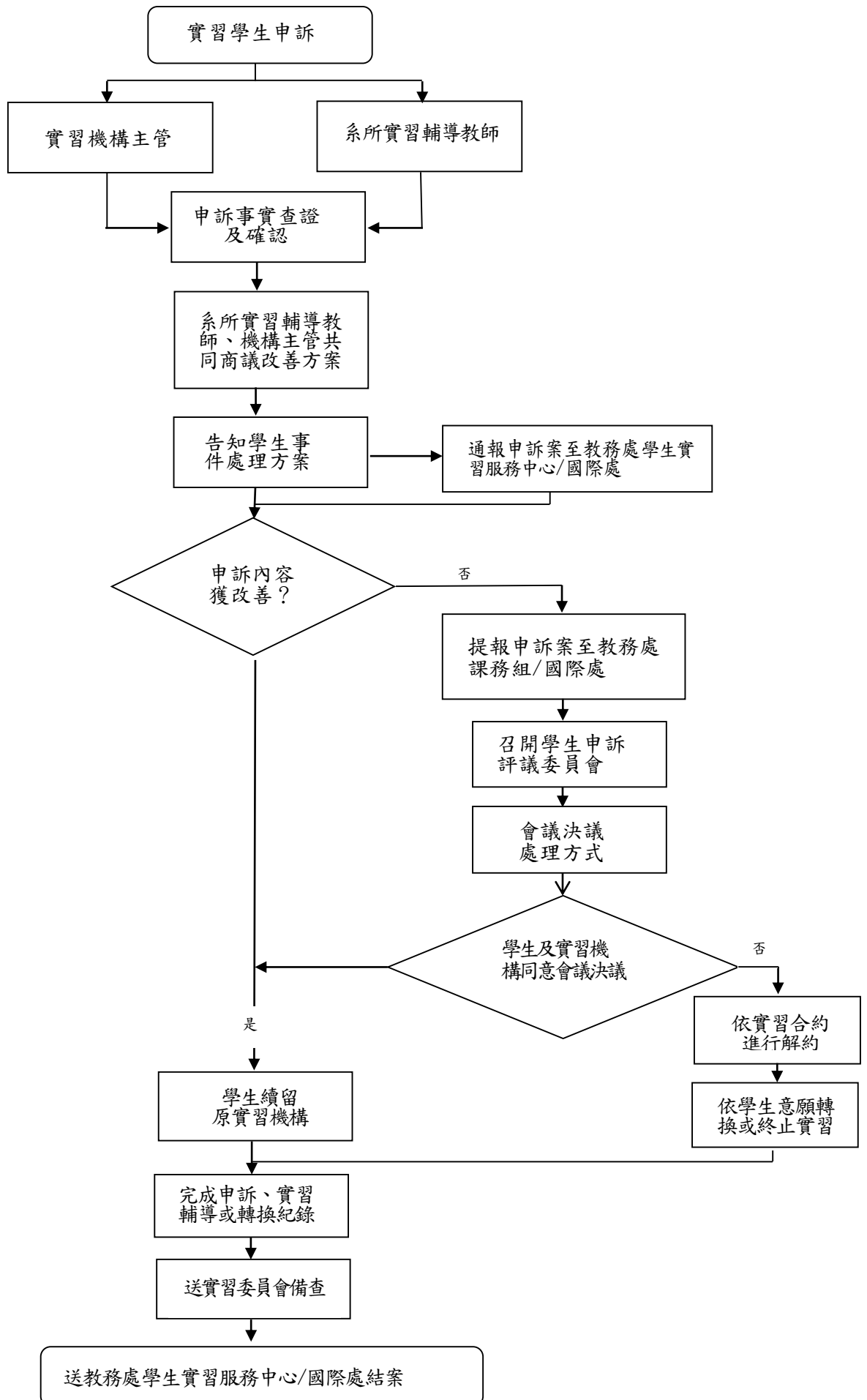
7.2 校外實習教學備查資料檢核作業



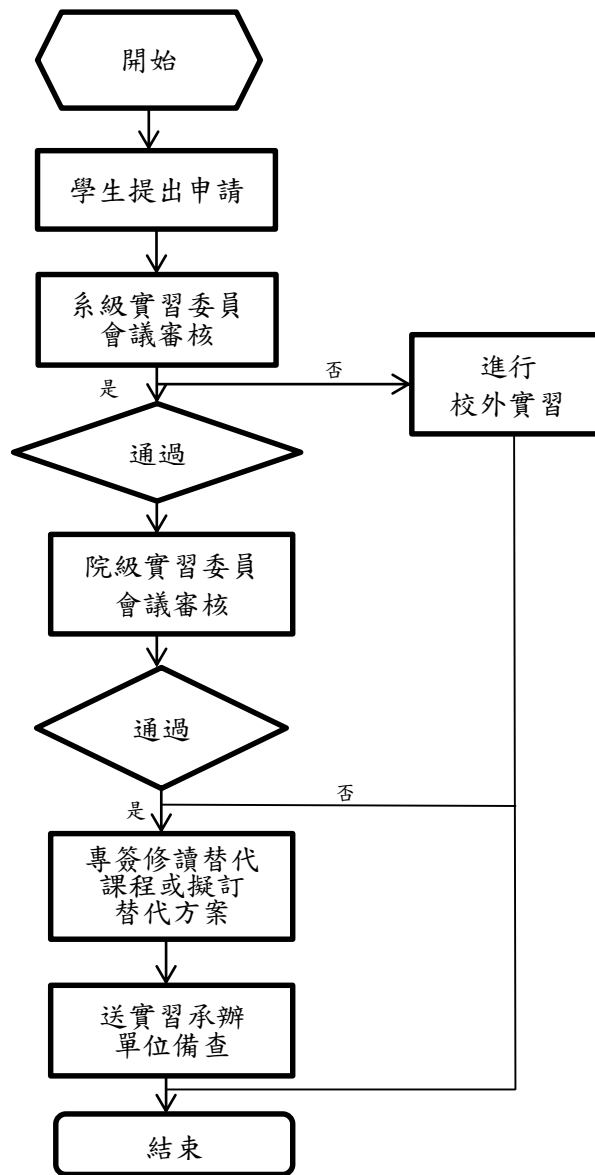
7.3 校外實習不適應輔導與轉換之作業流程



7.4 校外實習爭議協商處理之作業流程



7.5 校外實習課程(必修)替代課程抵免或替代訓練方案作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：校外實習作業			
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、校外實習作業 (一)各教學單位是否訂定實習辦法。 (二)實習合約內容是否完成審核程序。 (三)實習前是否與實習機構簽訂合約。 (四)實習學生實習期間是否辦理保險。 (五)實習期間輔導制度是否完善。 (六)是否完成實習成效評估。 (七)學校辦理校外實習課程，應確實進行實習機構之篩選及評估等周全計畫，並與實習機構明訂學習訓練項目、津貼、輔導內容及考核項目等，且須有助於提升學生未來就業能力。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.現行辦法未符合教育部或本校相關法規。

9.2.學生校外實習期間，不適應或與實習機構發生爭議之事件，未依實習相關法規妥善處理。

(二)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：本校招生考試等作業適用(不含產學攜手專班招生)。

3.作業程序

3.1.招生作業程序：

3.1.1.擬定招生辦法、招生作業要點。

3.1.2.成立招生委員會。

3.1.3.招生簡章彙編及公告(經招生委員會議決通過)。

3.1.4.各系擬定招生設置要點、招生作業要點。

3.1.5.報名作業(網路報名或通訊報名或現場報名)。

3.1.6.試務作業(採筆試或術科考試或面試或書面資料審查)。

3.1.7.召開招生委員會議訂定最低錄取標準。

3.1.8.放榜作業(錄取學生名單或正備取學生名單)。

3.1.9.報到作業(含備取生缺額遞補作業)。

3.1.10.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。

3.1.11.各聯招總會報到名冊填報。

4.控制重點

4.1.招生作業控制重點：

4.1.1.招生試務是否符合各規定辦理。

4.1.2.放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

4.1.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定辦理。

5.使用表單

5.1.招生作業使用表單：招生簡章

6.依據及相關文件

6.1.研究所招生作業：

6.1.1.大學辦理招生規定審核作業要點

6.1.2.明新學校財團法人明新科技大學研究所招生委員會組織規程

6.1.3.明新學校財團法人明新科技大學研究所招生規定

6.2.產業碩士專班招生作業：

6.2.1.大學校院辦理產業碩士專班計畫審核要點

6.2.2.明新學校財團法人明新科技大學產業碩士專班招生委員會組織規程

6.2.3.明新學校財團法人明新科技大學產業碩士專班招生規定

6.3.四年制申請入學招生作業：

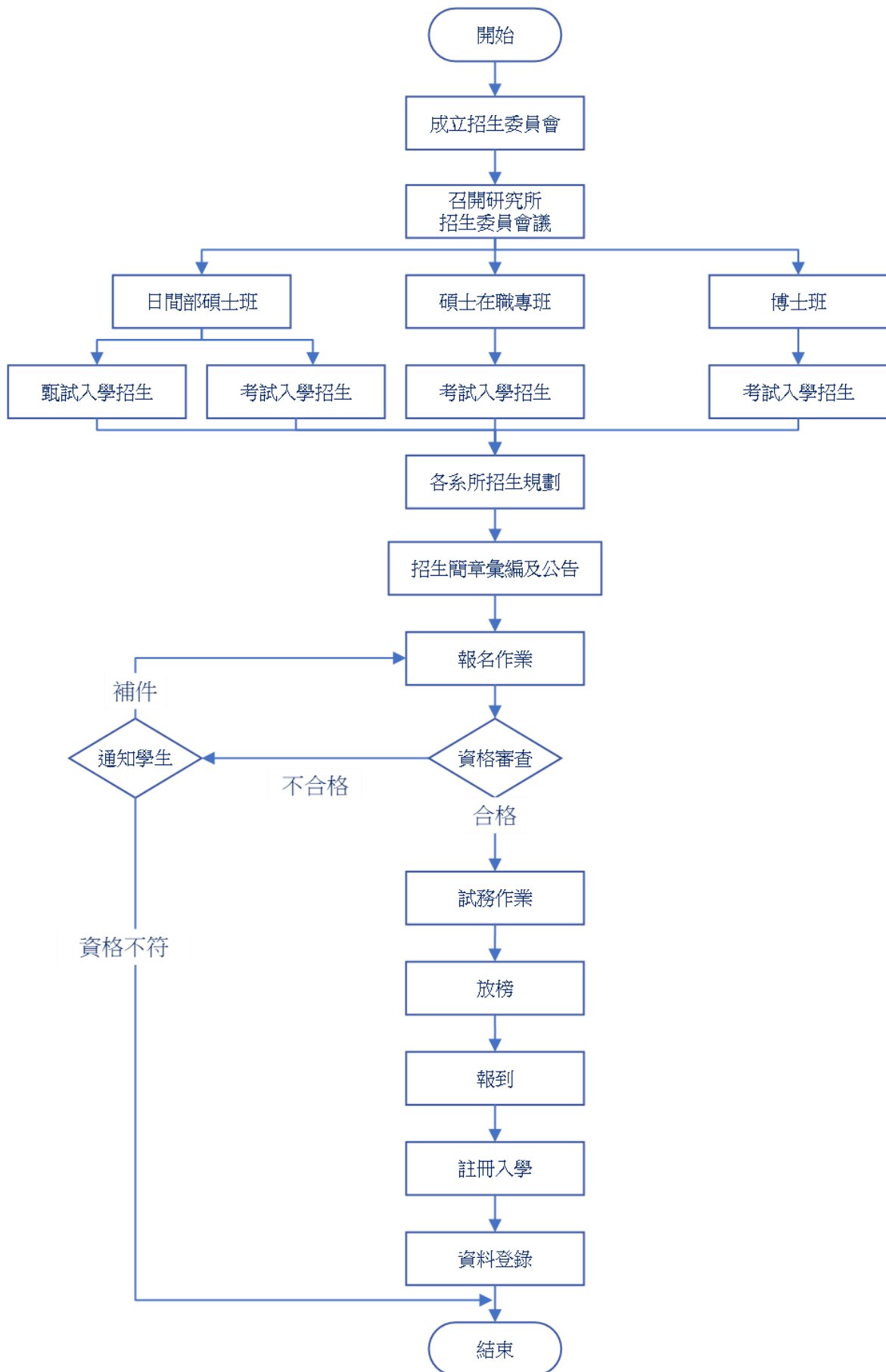
6.3.1.依據教育部四技二專多元入學方案

6.3.2.科技校院日間部四年制申請入學聯合招生規定

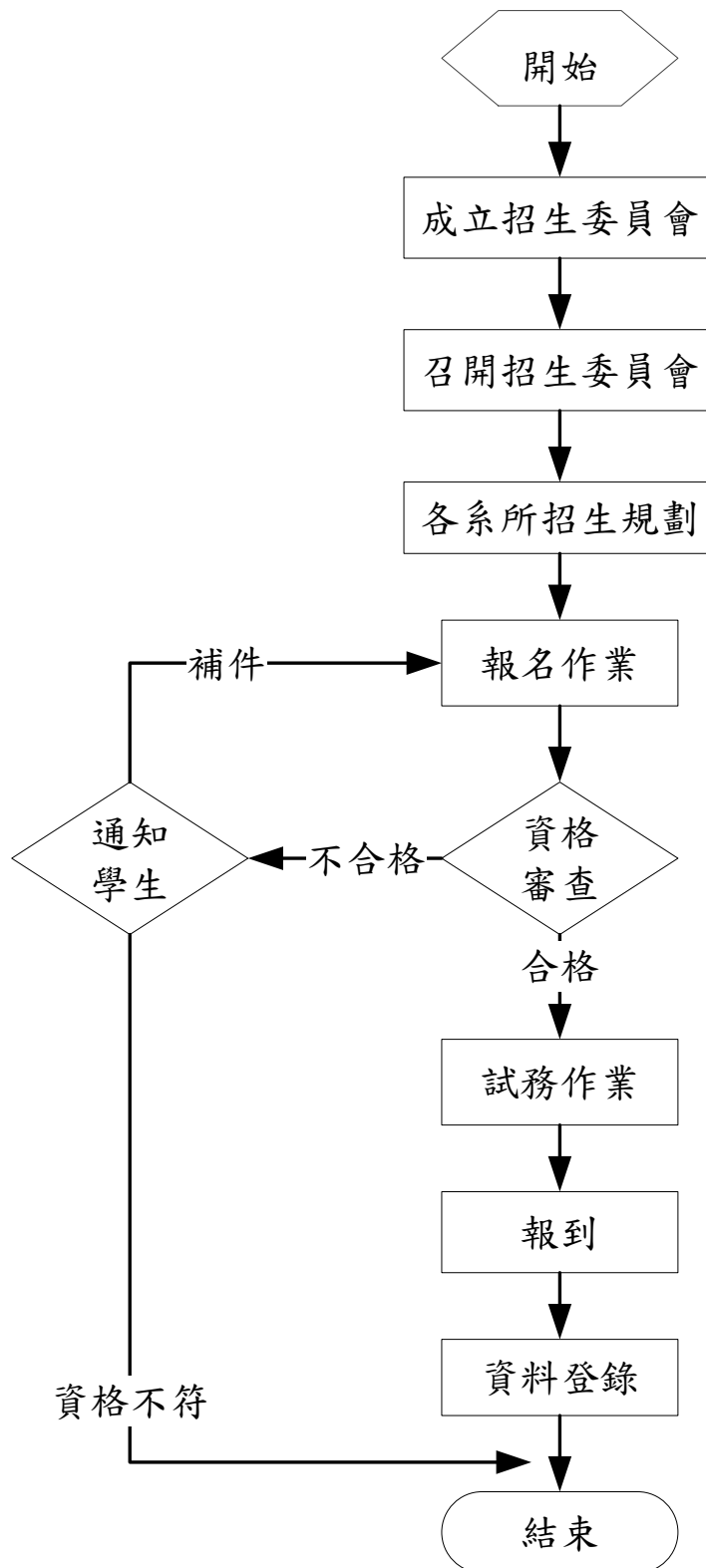
- 6.3.3.明新學校財團法人明新科技大學四年制申請入學招生委員會組織規程
- 6.3.4.明新學校財團法人明新科技大學日間部四年制申請入學招生作業規定
- 6.3.5.明新學校財團法人明新科技大學日間部四年制申請入學評分要點
- 6.4.四年制特殊選才、技優甄審入學及甄選入學招生作業：
 - 6.4.1.科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定
 - 6.4.2.明新學校財團法人明新科技大學四年制甄選委員會設置辦法
 - 6.4.3.明新學校財團法人明新科技大學四年聯合甄選招生作業規定
 - 6.4.4.明新學校財團法人明新科技大學四年制特殊選才評分要點
 - 6.4.5.明新學校財團法人明新科技大學四年制甄選入學評分要點
 - 6.4.6.明新學校財團法人明新科技大學四年制甄選小組設置要點
 - 6.4.7.明新學校財團法人明新科技大學四年制技藝技能優良學生甄審評分要點
- 6.5.四年制運動績優學生單獨招生作業：
 - 6.5.1.依據「大學法」、「大學法施行細則」、「中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法」
 - 6.5.2.明新學校財團法人明新科技大學運動績優學生單獨招生規定
 - 6.5.3.明新學校財團法人明新科技大學運動績優學生單獨招生入學考試作業要點
- 6.6.四年制日間部聯合登記分發招生作業：
 - 6.6.1.科技校院四年制及專科學校二年制日間部聯合登記分發委員會招生規定
- 6.7.四年制日間部原住民專班單獨招生作業：
 - 6.7.1.依據「大學法第二十四條」、「大學法施行細則第十九條」、「大學辦理招生規定審核作業要點」、「技專校院單獨招生處理原則」。
 - 6.7.2.明新學校財團法人明新科技大學原住民專班招生規定。
- 6.8.四技二專日間部單獨招生作業：
 - 6.8.1.依據「大學法」、「大學法施行細則」、「專科學校法」、「專科學校法施行細則」、「大學辦理招生規定審核作業要點」、「技專校院單獨招生處理原則」。
 - 6.8.2.明新學校財團法人明新科技大學四技二專日間部單獨招生規定。
- 6.9.進修部單獨招生作業
 - 6.9.1.依大學法第24條及其施行細則第19條，及技專校院單獨招生處理原則
 - 6.9.2.明新學校財團法人明新科技大學四技二專進修部單獨招生委員會組織章程
 - 6.9.3.明新學校財團法人明新科技大學四技二專進修部單獨招生規定
 - 6.9.4.明新學校財團法人明新科技大學二技進修部單獨招生委員會組織章程
- 6.9.5.明新學校財團法人明新科技大學二技進修部單獨招生規定

7. 流程圖

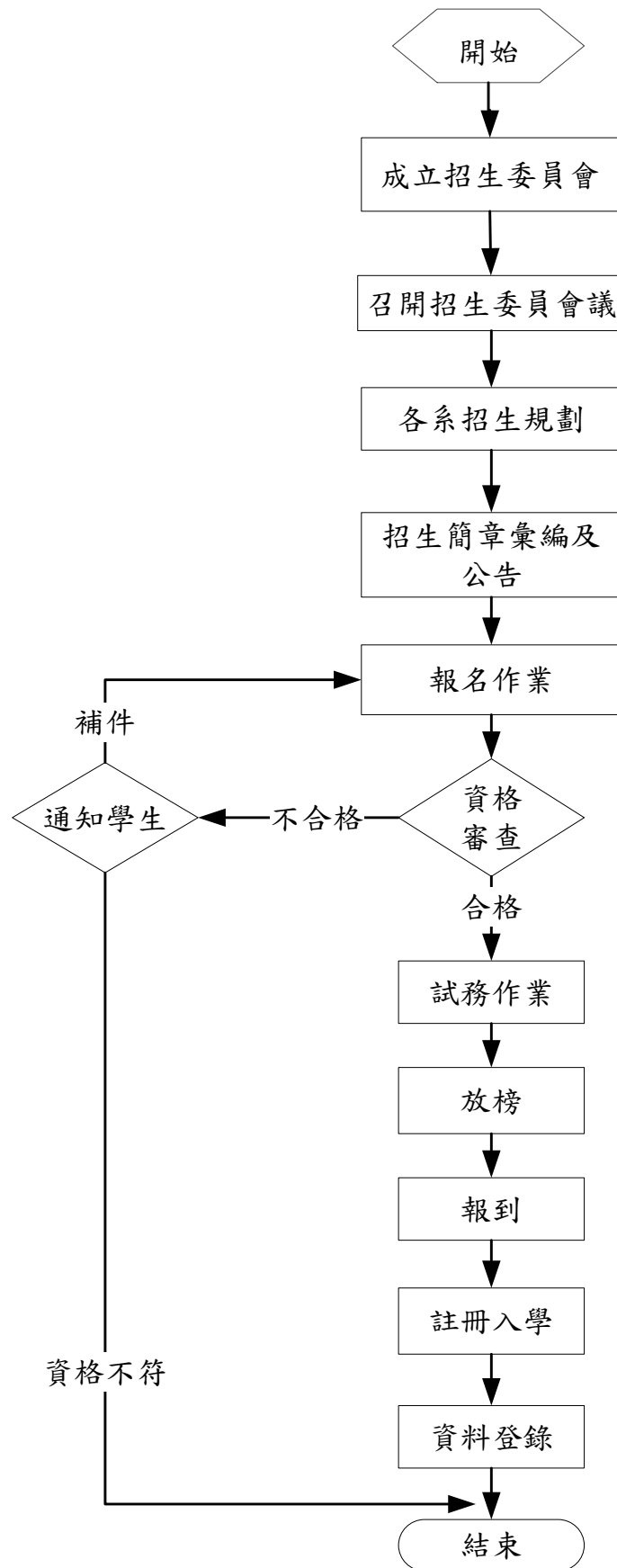
7.1. 研究所招生作業



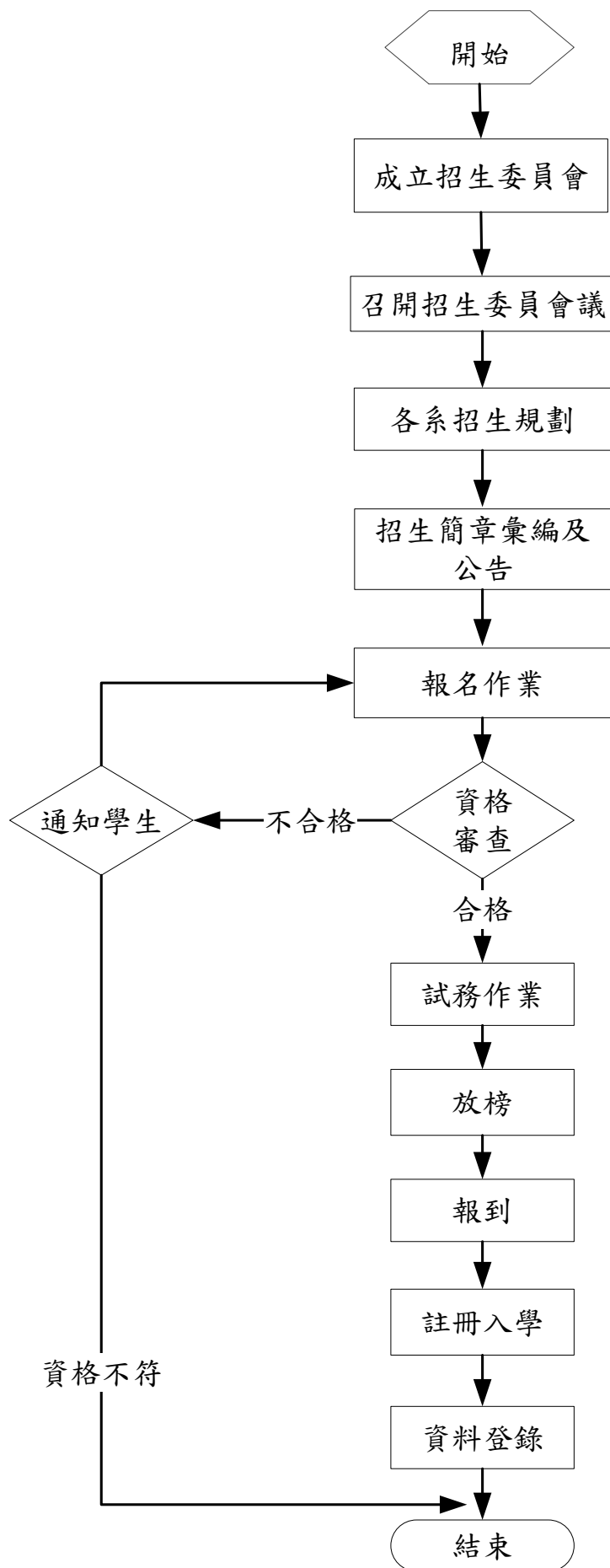
7.2.產業碩士專班招生作業



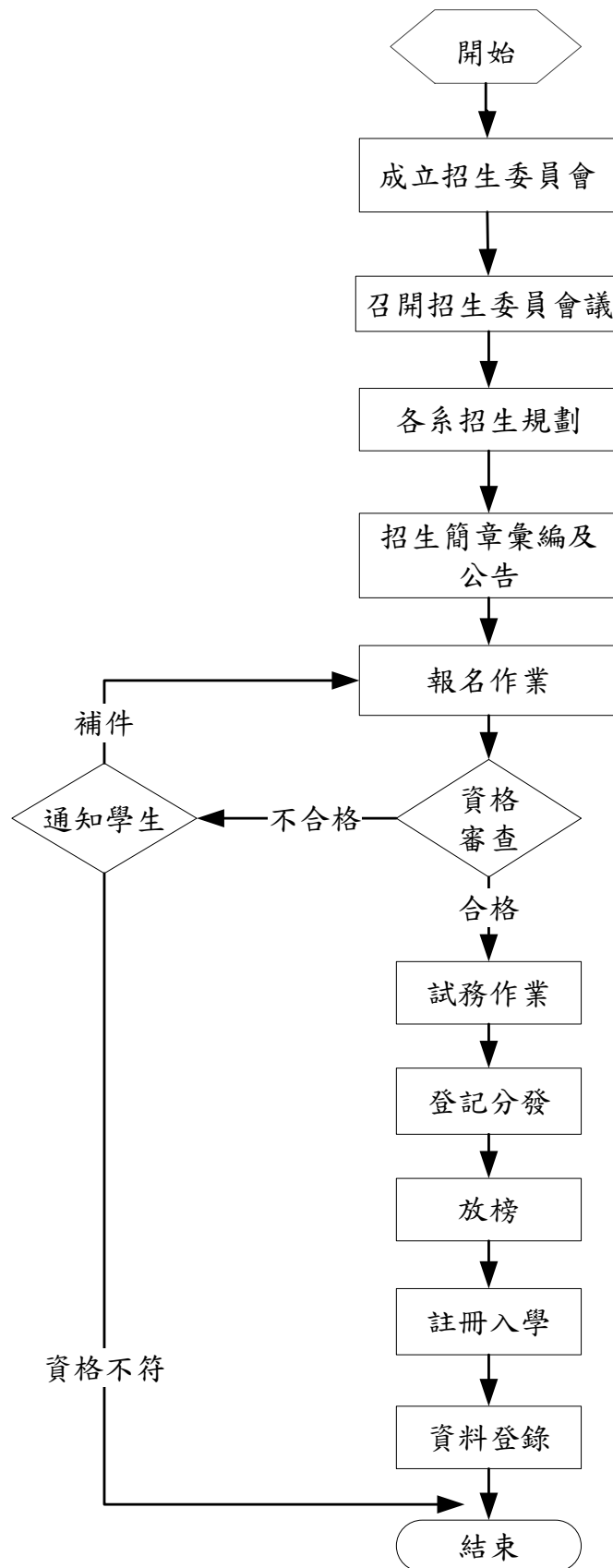
7.3.四年制申請入學作業



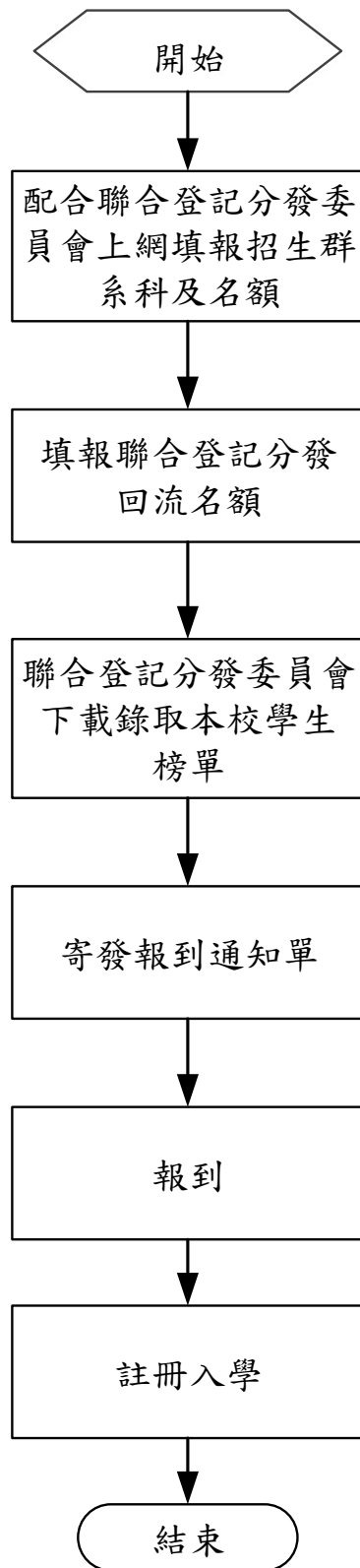
7.4.四年制特殊選才、技優甄審入學及甄選入學作業



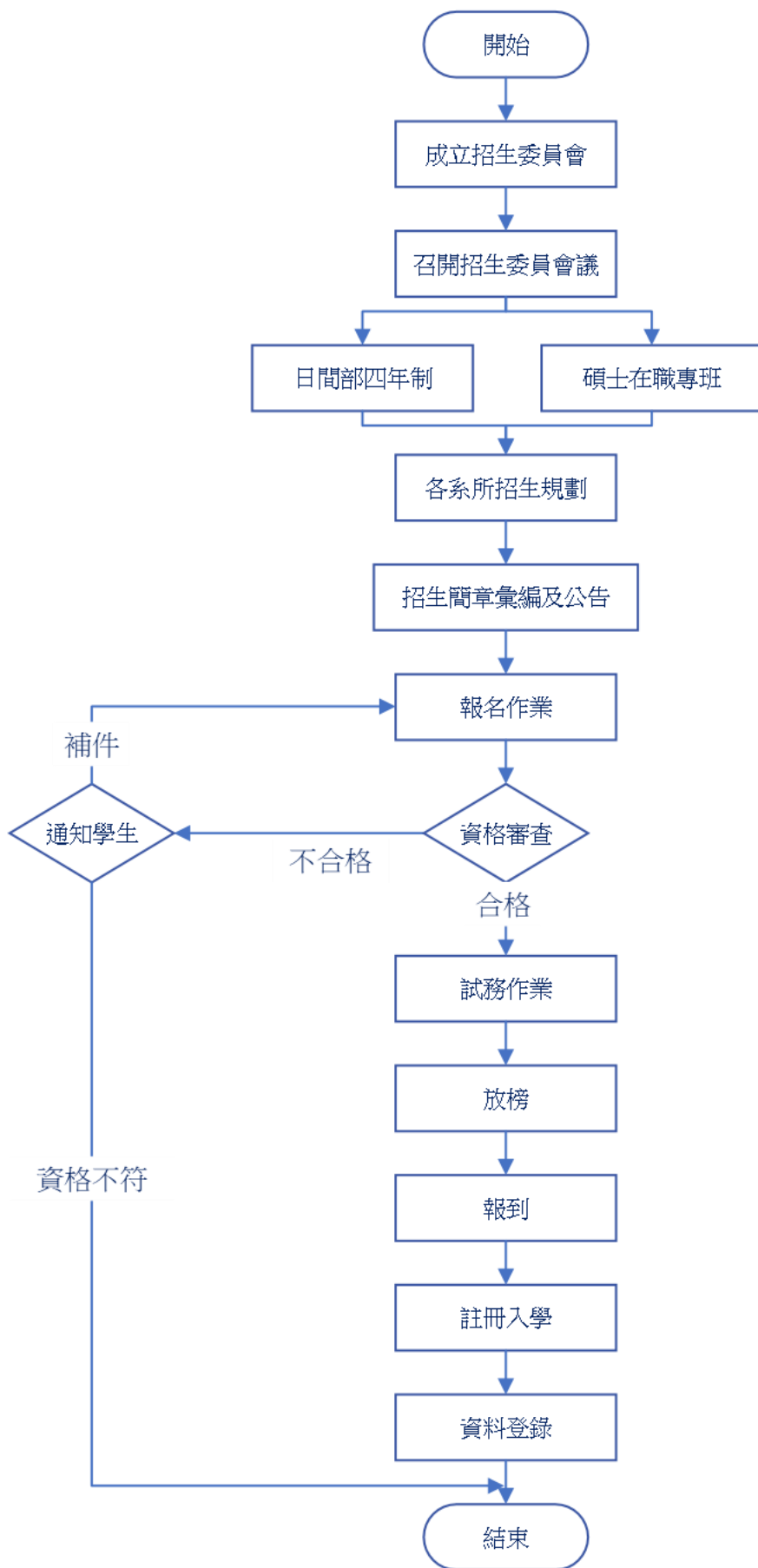
7.5.四年制運動績優學生單獨招作業



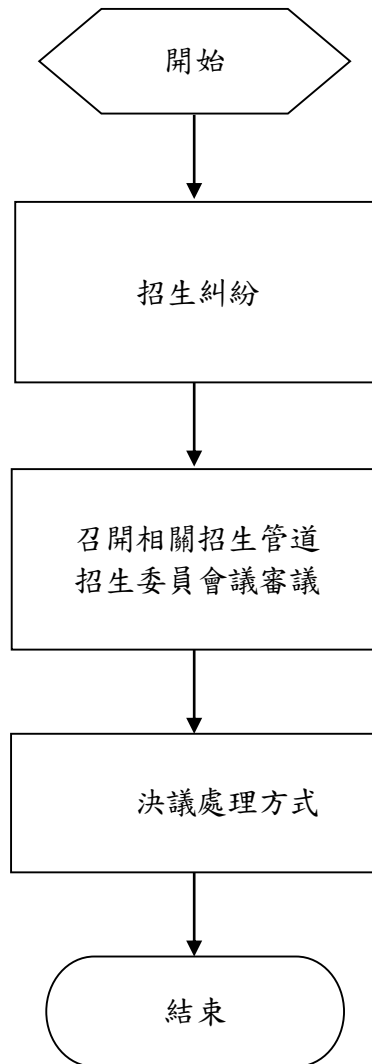
7.6.四年制日間部聯合登記分發



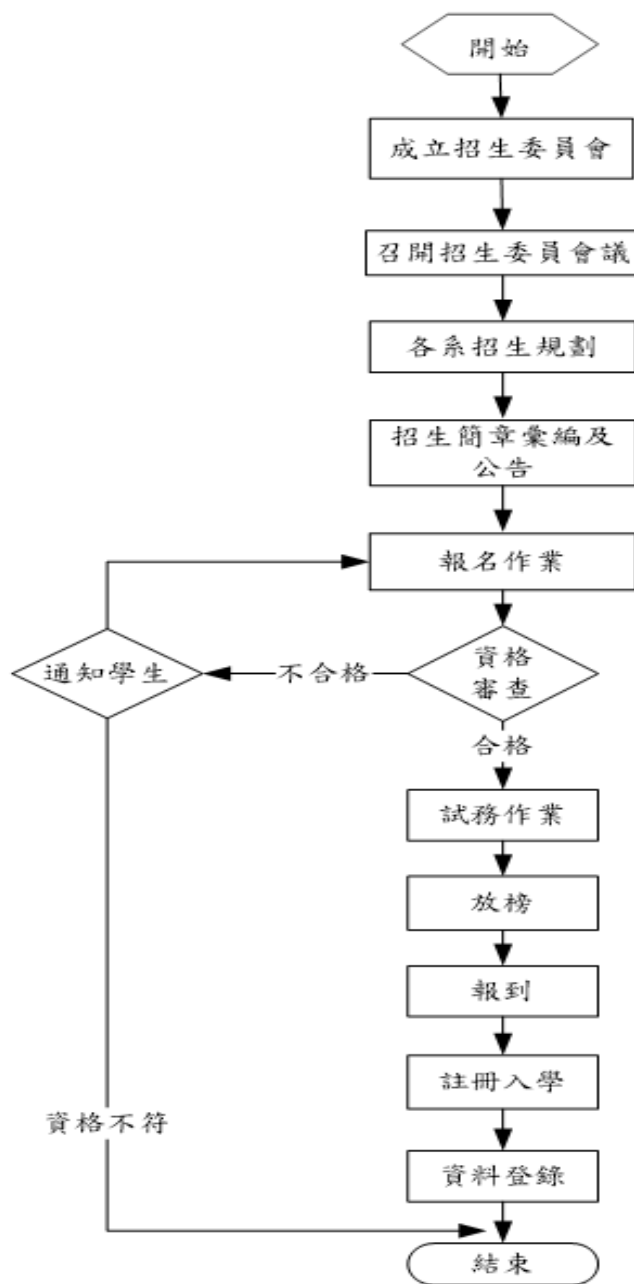
7.7. 四年制日間部原住民專班單獨招生作業



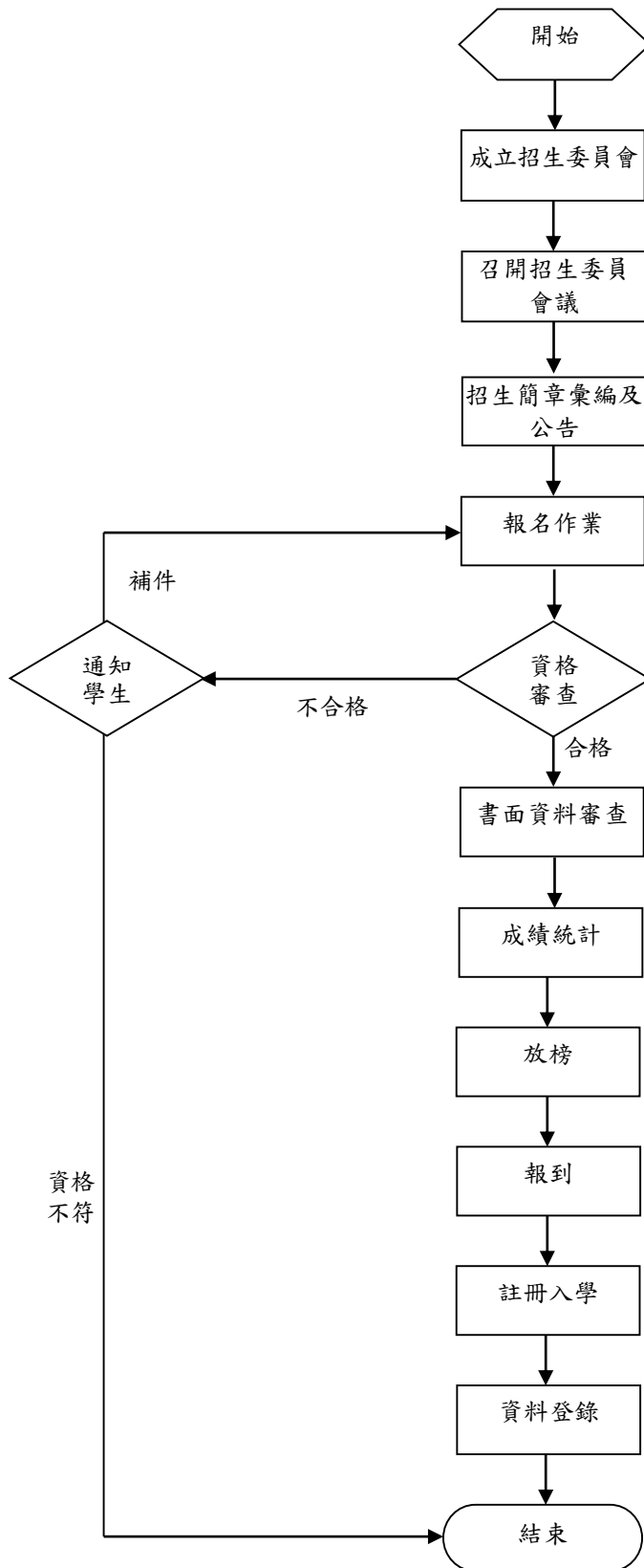
7.8. 各招生作業階段遇招生糾紛之處理作業



7.9. 四技二專日間部單獨招生作業



7.10.進修部單獨招生作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：招生作業			
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、招生作業 (一)招生學生入學是否依各招生管道法規辦理。 (二)分發或放榜後是否依規定聯繫學生報到及註冊程序。 (三)招生糾紛是否依招生委員會規定處理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.招生作業流程各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失。

(三)學生註冊作業

1.目的：確保已完成註冊之學生具有學籍及在校人數正確性。

2.適用範圍：本校學生。

3.作業程序

3.1.新生：

3.1.1.凡經錄取之新生應於規定日期來校辦理入學手續；逾期不辦理者，取消入學資格。新生入學報到時，須繳交有效之學歷證明文件方得入學，如有正當理由，預先申請延期補繳而經核准者，得先行入學，但應於規定期限補繳，否則取消其入學資格。

3.1.2.新生因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故不能按時入學，得檢具有關證明文件，於註冊開始前，向本校申請保留入學資格。保留入學資格期間，毋需繳納任何費用。除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

3.1.2.1.因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依其需要申請。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。

3.1.3.新生入學時，須填具「學籍資料登記表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。

3.2.舊生：

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

3.2.2.舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。如未申請休學即令退學。

4.控制重點

4.1.新生入學時，是否填具「學籍資料登記表」及其他規定之書表。

4.2.確認已完成註冊之學生是否具有學籍。

5.使用表單

5.1.學籍資料登記表

5.2.保留入學資格申請書

5.3.休退學申請單

6.依據及相關文件

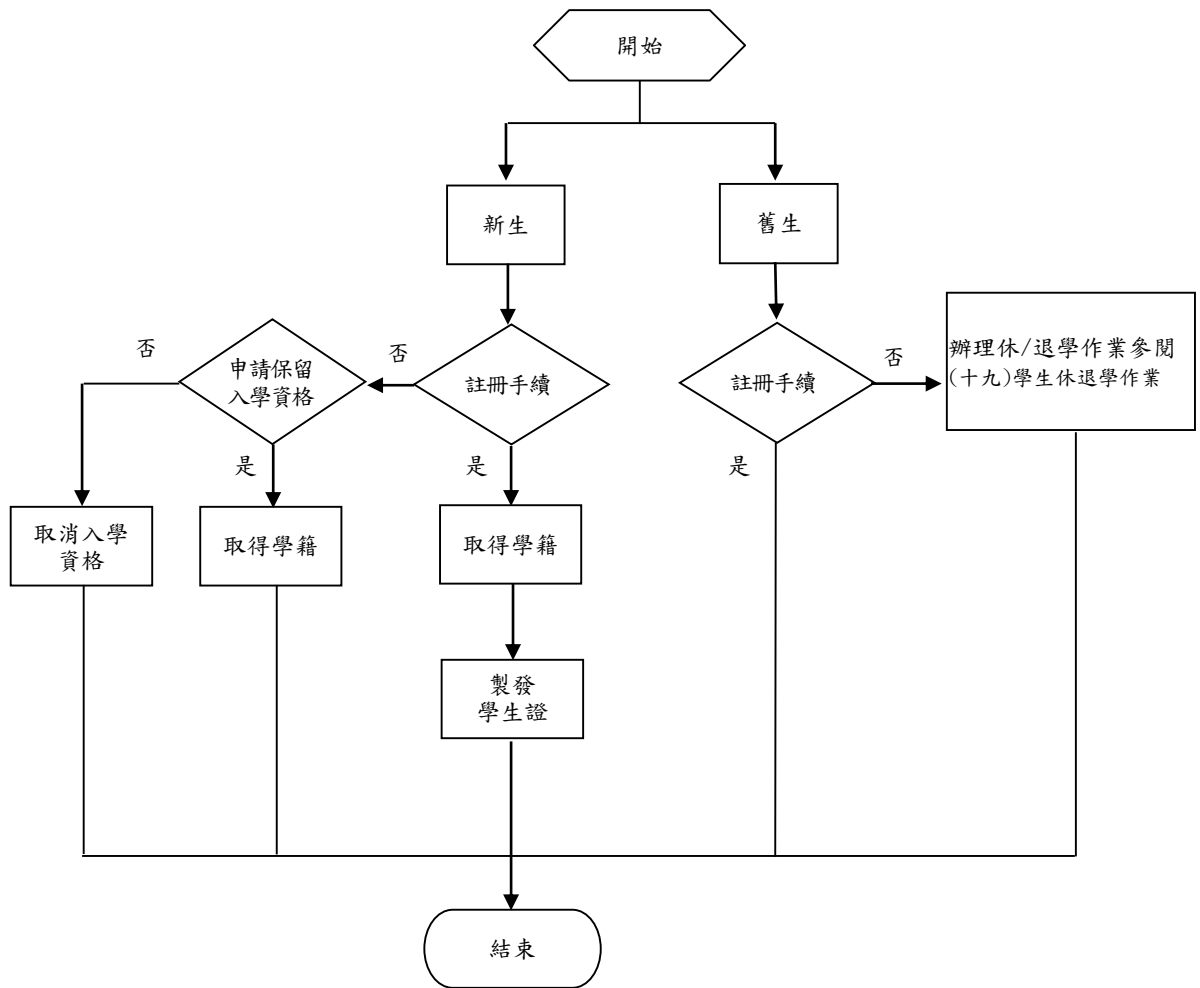
6.1.明新學校財團法人明新科技大學學則

6.2.明新學校財團法人明新科技大學註冊暨註冊請假實施要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學申請保留入學資格要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學學生休、退學申請要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生註冊作業			
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)新生入學時，是否填具「學籍資料登記表」及其他規定之書表。 (二)確認已完成註冊之學生是否具有學籍。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.已完成註冊之學生，若學籍管理不確實，將影響學生權益。

(四)教學品質保證作業

1.目的：確保學生受教品質，提升學生學習成效。教學品質保證包含校、院、系三級，院級教學單位依校教育目標訂定院教育目標，系級教學單位依院教育目標訂定系教育目標、基本素養、核心能力及能力指標；教學品質管理作業之執行，由下而上逐級進行審核與管控。

2.適用範圍：全校各教學單位。

3.作業程序

3.1.系級教學品質保證：

- 3.1.1.成立系級教學品質保證推動委員會。
- 3.1.2.訂定系級教學品質保證實施作業要點。
- 3.1.3.撰寫教學品質保證實施作業手冊。

3.2.院級教學品質保證：

- 3.2.1.成立院級教學品質保證推動委員會。
- 3.2.2.訂定院級教學品質保證實施作業要點。
- 3.2.3.審查系級教學品質保證實施作業手冊。

3.3.校級教學品質保證：

- 3.3.1.成立校級教學品質保證推動委員會。
- 3.3.2.訂定校級教學品質保證實施作業要點。
- 3.3.3.各系級教學品質保證實施作業手冊備查。

3.4.院級教學單位依校教育目標訂定院教育目標，系級教學單位依院教育目標訂定系教育目標、基本素養、核心能力及能力指標。

4.控制重點

- 4.1.各系級教學單位是否依規定期程完成各學年教學品質保證實施作業手冊。
- 4.2.各院是否完成院級教學品保評量計畫與教學品保評量報告評核單。

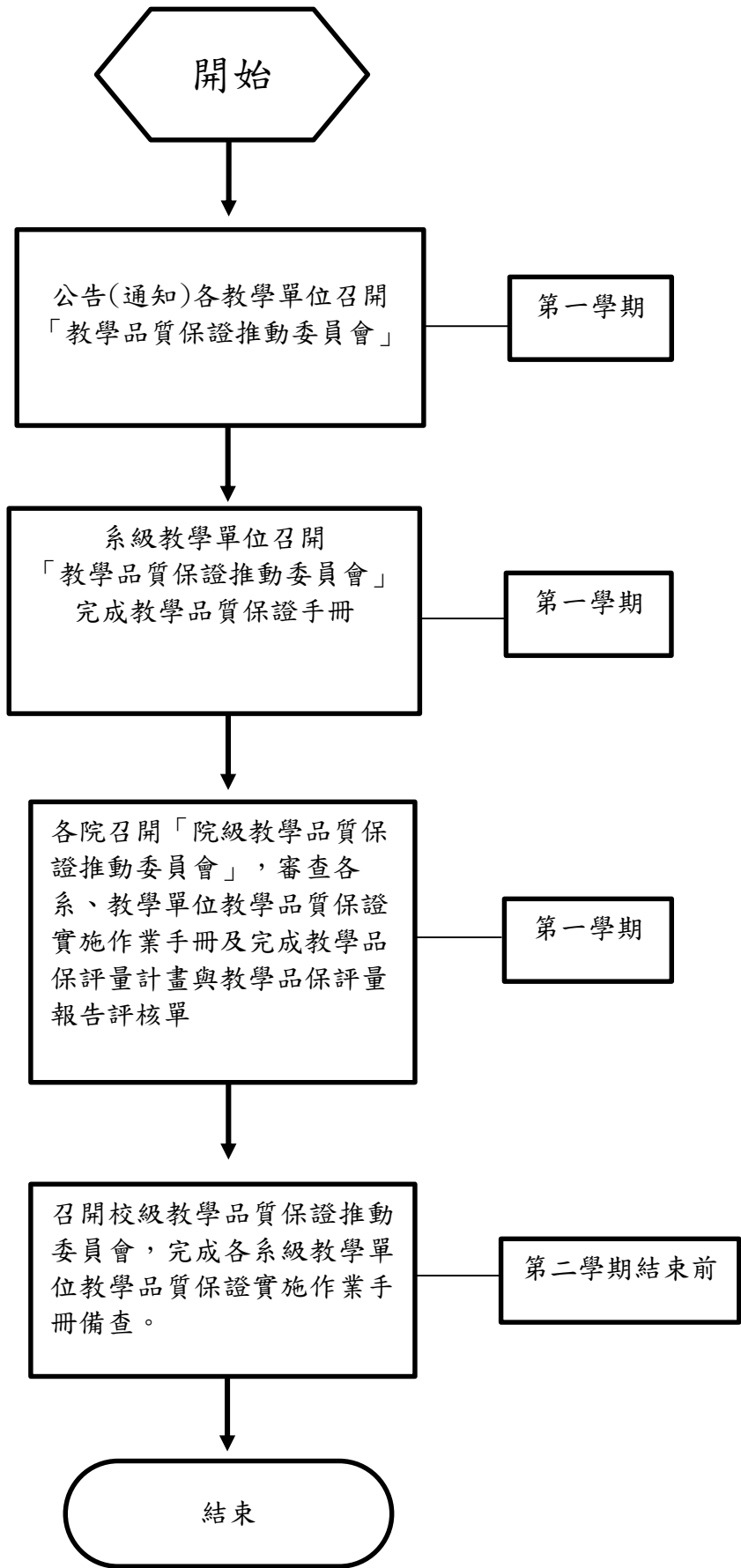
5.使用表單

- 5.1.教學品質保證實施作業手冊
- 5.2.院級教學品保評量計畫與教學品保評量報告評核單

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學教學品質保證推動委員會設置辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教學品質保證實施作業要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教學品質保證作業			
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、教學品質保證作業 (一)各教學單位是否依規定期程完成各學年教學品質保證實施作業手冊。 (二)各院是否完成院級教學品保評量計畫與教學品保評量報告評核單。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.各系未確實完成教學品質保證實施作業手冊。

9.2.各院未確實審查各系教學品質保證實施作業手冊及撰寫院級教學品保評量計畫與教學品保評量報告評核單。

(五)排課規劃作業

1.目的：依據各教學單位課程規劃表中所訂科目名稱及學分數排課。

2.適用範圍：本校排課作業。

3.作業程序

3.1.各教學單位制定課程規劃表經三級課程委員會通過後，由課務組彙整、印製並公告。

3.2.每學期第 6~7 週制訂下一學期的排課進度表並 mail 相關開課資料表單給各教學單位。

3.3.依排課進度表時程，排出各系各年級班級課表、開放選課時間及設定可選學制、課程。

3.4.依排課進度表時程各教學單位繳回課程資料，由課務業管單位查核是否符合當年度的課程規劃表並輸入系統，以便師生查詢。

4.控制重點

4.1.各教學單位制定「課程規劃表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

5.2.排課進度表

5.3.班級課目資料表

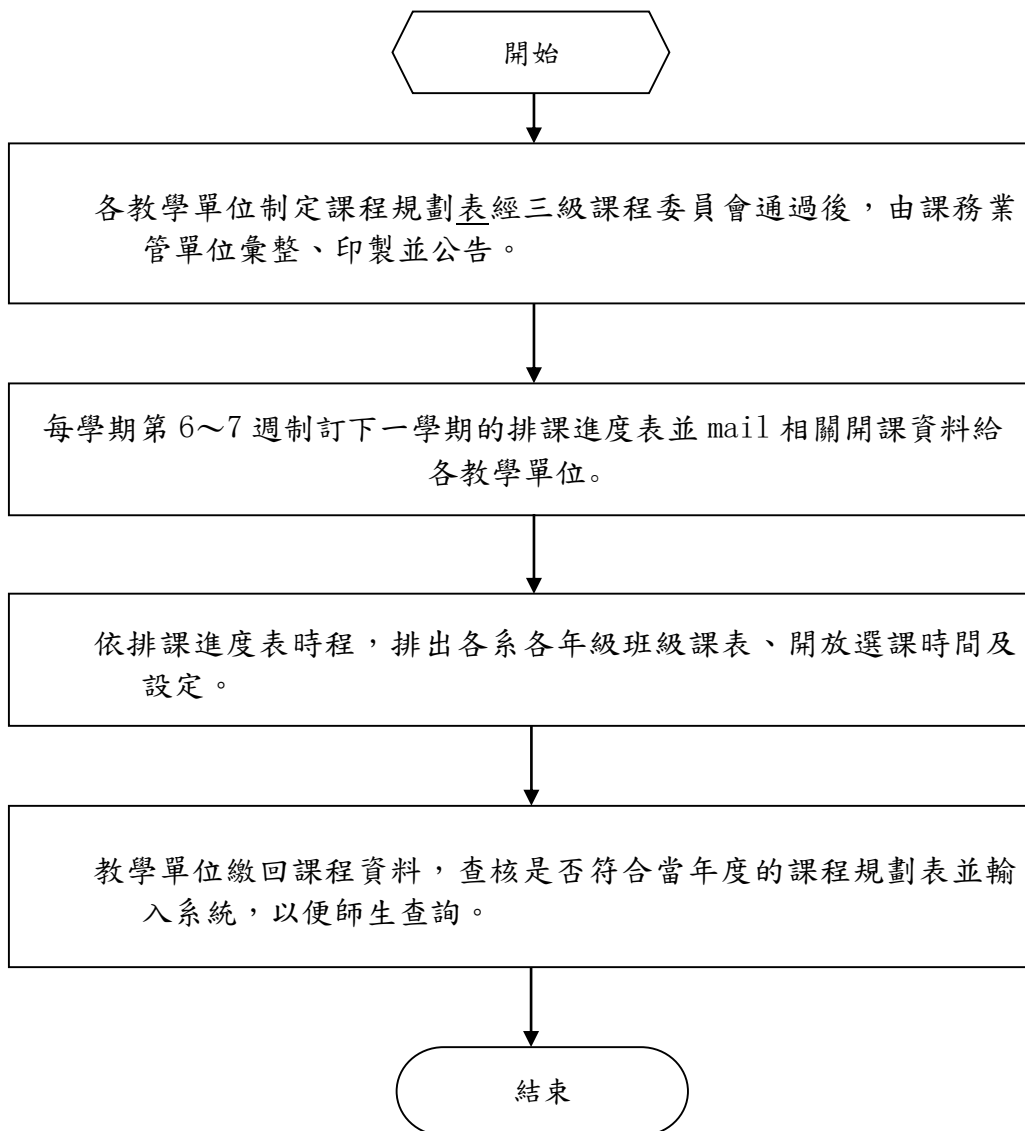
5.4.教師任課資料表

5.5.班級課表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：排課規劃作業			
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、排課規劃作業 (一)是否如期於開學選課前完成相關作業。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.各教學單位未依排課進度表時程繳回排課資料。

(六)教學評量作業

1.目的：瞭解教師授課狀況及提供教師改進教學參考。

2.適用範圍：全校專兼任教師。

3.作業程序

3.1.97 學年度起每學期開授之課程均應接受「期中學生學習成效」與「期末教師教學評量」。每學年教學意見調查開放時間如下：

3.1.1.期中學生學習成效問卷：每學期期中進行。

3.1.2.期末教師教學評量問卷：每學期末，同學上網查看學期成績前，進行教師教學評量。

3.2.教學評量採 5 級分制，期末教師教學評量成績可列入教師評鑑加分及作為教學績優教師遴選、教師升等之重要參考依據。

3.3.教師期末教學評量單一班級單一科目評量分數低於 3.5 分者，其處理方式如下：請系（所）、院主管與該任課老師進行訪談及填寫「教學評量追蹤紀錄單」，將其紀錄單提報系級與院級教學品質保證推動委員會討論並送校級教學品質保證推動委員會核備。

3.4.同科目再次評量分數低於 3.5 分時，應按下列方式辦理追蹤輔導：

3.4.1.次學年開課前受追蹤輔導之教師需提交該課程教學改進方案送系、學院、教務處審核，方准開課。

3.4.2.次學年受追蹤輔導之教師不得開設該科暑修科目。

3.4.3.次學期受追蹤輔導之教師應參加兩場以上教學相關之研討會或活動，並取得研習證明。

3.4.4.專任教師同一科目三年內累積二次分數低於3.5分者，則須調整教學科目。

3.4.5.兼任教師單科累積達二次以上者得採不予續聘、減少授課鐘點或避免教授必修課程等方式，並列入追蹤。

4.控制重點

4.1.評量系統是否依規定時間上線及關閉。

4.2.是否宣導學生上網進行教師教學評量問卷填寫。

4.3.教師教學評量問卷填寫時程結束後是否依規定進行結果統計分析。

4.4.是否針對教師教學評量結果不佳之教師進行追蹤輔導。

4.5.教師教學評量結果運用是否改善教師教學品質。

5.使用表單

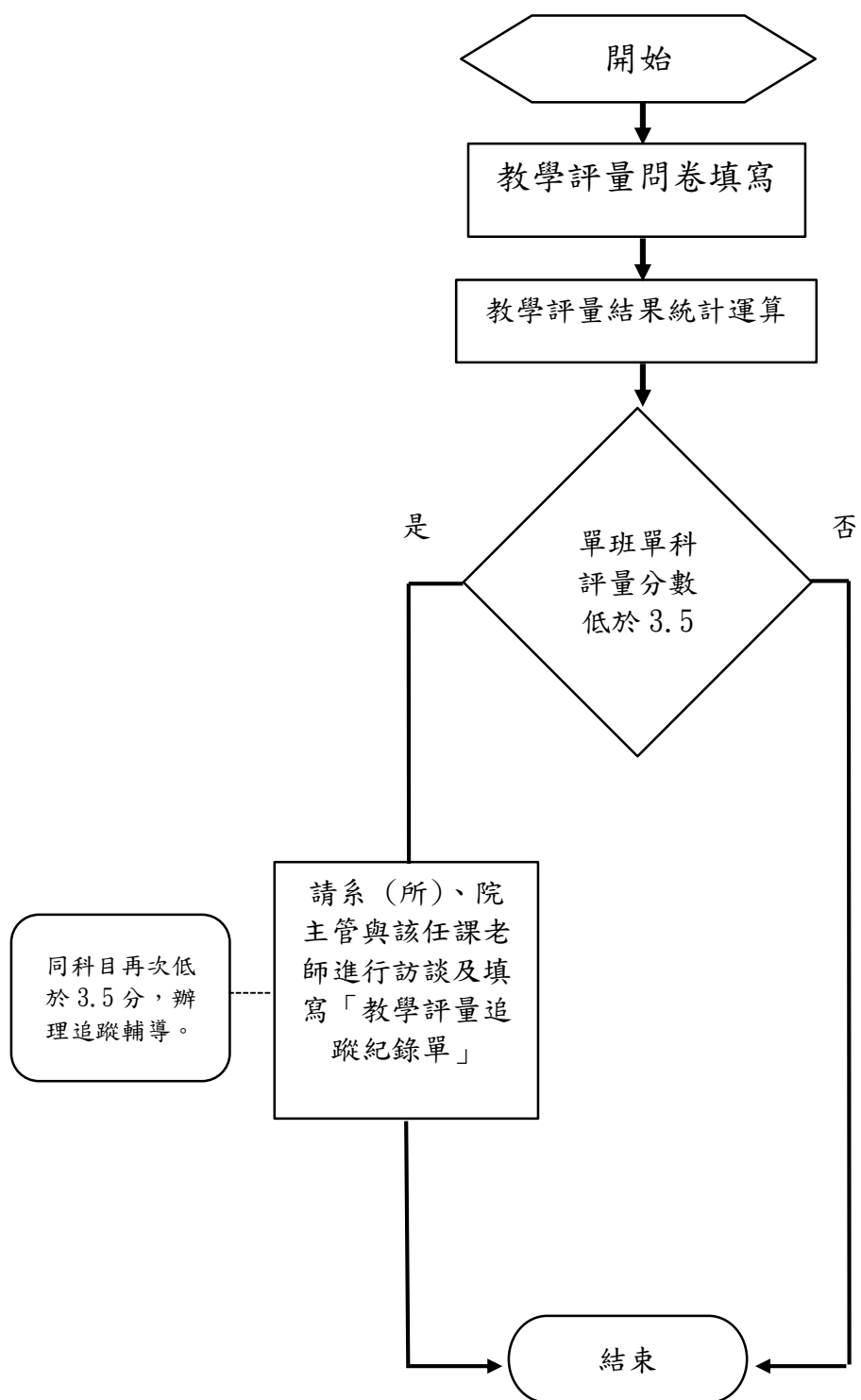
5.1.教學評量書面資料列印申請單

5.2.明新學校財團法人明新科技大學教師教學評量追蹤紀錄單

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師教學評量實施辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教學評量作業			
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、教學評量作業 (一)評量系統是否依規定時間上線及關閉。 (二)是否宣導學生上網進行教師教學評量問卷填寫。 (三)教師教學評量問卷填寫時程結束後是否依規定進行結果統計分析。 (四)是否針對教師教學評量結果不佳之教師進行追蹤輔導。 (五)教師教學評量結果運用是否改善教師教學品質。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.教學評量 3.5 分以下教師參加教學討論會能否改進教學品質。

(七)教學績優教師作業

1.目的：為提昇教學品質並表揚教師敬業精神。

2.適用範圍：全校專任教師。

3.作業程序

3.1.教學績優教師之遴選每年舉辦一次。

3.2.教學績優教師推薦遴選名額：教學績優教師獎勵名額之計算以在本校任教滿三年之專任教師為基準，以系為單位，每次辦理至多推薦二名參加所屬各學院之遴選，學院級評審委員會依全學院教師總數每滿十五名遴選一名。

3.3.召開教學傑出獎遴選委員會：各系及學院應召開系及學院相關委員會，負責審議系、學院級候選人資格及優良事蹟，倘委員接受推薦為候選人時，應即自行迴避。

3.4.整理候選人資料：各學院將當選人推薦書及附件資料送交教務處彙整，簽請校長核定當選名單。

3.5.當選後4個月內，撰寫教學相關短文論述，交公共關係處編印發表宣揚。

4.控制重點

4.1.自薦或被推薦教師應符合法規所定資格。

4.2.各階段作業方式及期程應符合「教學績優教師遴選辦法」之規定。

4.3.承辦單位應依規定向各學院、系所公告當年度教學績優教師遴選作業方式及時程。

4.4.各系應依規定完成教學績優教師遴選推薦排序。

4.5.各系應依規定召開系相關委員會審議。

4.6.學院級相關委員會應依規定完成教學績優教師評審。

4.7.各系及學院級相關委員會之評審，須審慎客觀以求公正合理，得自行訂定評審量化之辦法。

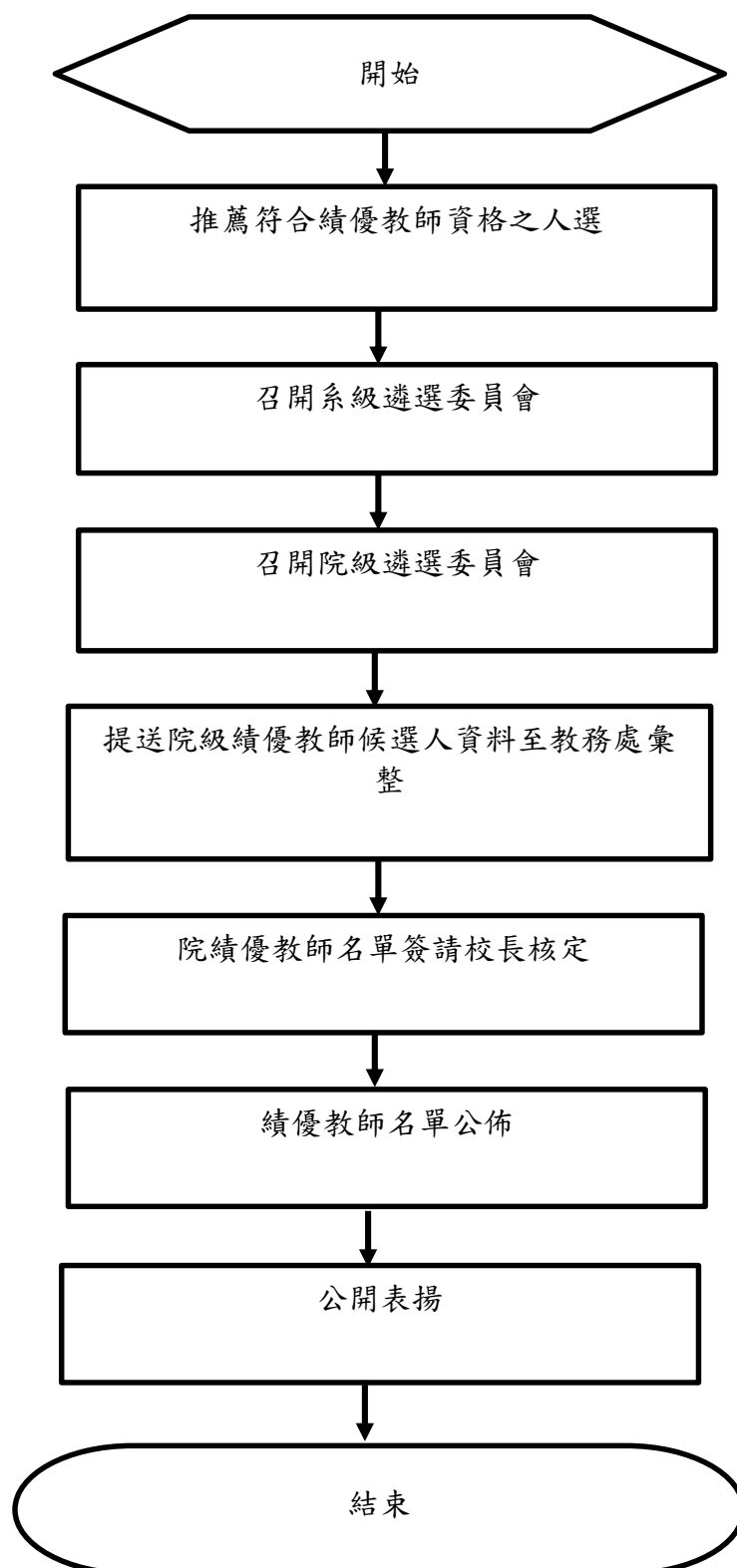
5.使用表單

5.1.教學績優教師推薦參考手冊

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教學績優教師遴選辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教學績優教師作業			
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、教學績優教師作業 (一)是否依規定向各學院、系所公告當年度教學績優教師及教學傑出獎教師遴選作業方式及時程。 (二)各系是否依規定完成教學績優教師遴選推薦排序。 (三)各系是否召開系相關委員會審議教學績優提報名單。 (四)各院級相關委員會是否召開會議完成教學績優教師評審。 (五)各院提報之教學績優教師名單是否簽請校長核定當選名單。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.各院提報之教學績優教師名單是否符合辦法之精神。

(八)教學助理作業

1.目的：為提升課程教學品質與輔導學生學習成效，甄選優秀學生擔任教學助理。

2.適用範圍：全校日夜間部學生。

3.作業程序

3.1.教學助理(TA)甄選：分為課業輔導教學助理、專業能力輔導教學助理及大班教學(含遠距課程)教學助理等，其工作內容分別如下：

3.1.1.課業輔導教學助理：協助輔導課業學習成效不佳學生，輔導課程、科目、時間、地點得由各教學單位安排之。

3.1.2.專業能力輔導教學助理：協助學生通過各院、系專業能力畢業門檻，輔導內容得由各教學單位安排之。

3.1.3.大班教學(含遠距課程)教學助理：協助大班課程(含遠距課程)授課教師，進行課堂教學及解決課程上相關問題。

3.2.教學助理(TA)甄選與聘任：由各院、系採公開方式甄選，並將甄選相關資料送教務處教學發展中心存查。

3.3.教學助理(TA)培訓：每學期舉辦教學助理培訓課程；擔任教學獎助生，需具有教務處培訓證明書。

4.控制重點

4.1.教學助理(TA)是否依規定區分為課業輔導教學助理、專業能力輔導教學助理及大班教學(含遠距課程)教學助理。

4.2.教學助理員額、經費是否依實施要點確實執行。

5.使用表單

5.1.教學獎助生申請表

5.2.教學助理勞動契約書

5.3.教學獎助生工作時數表

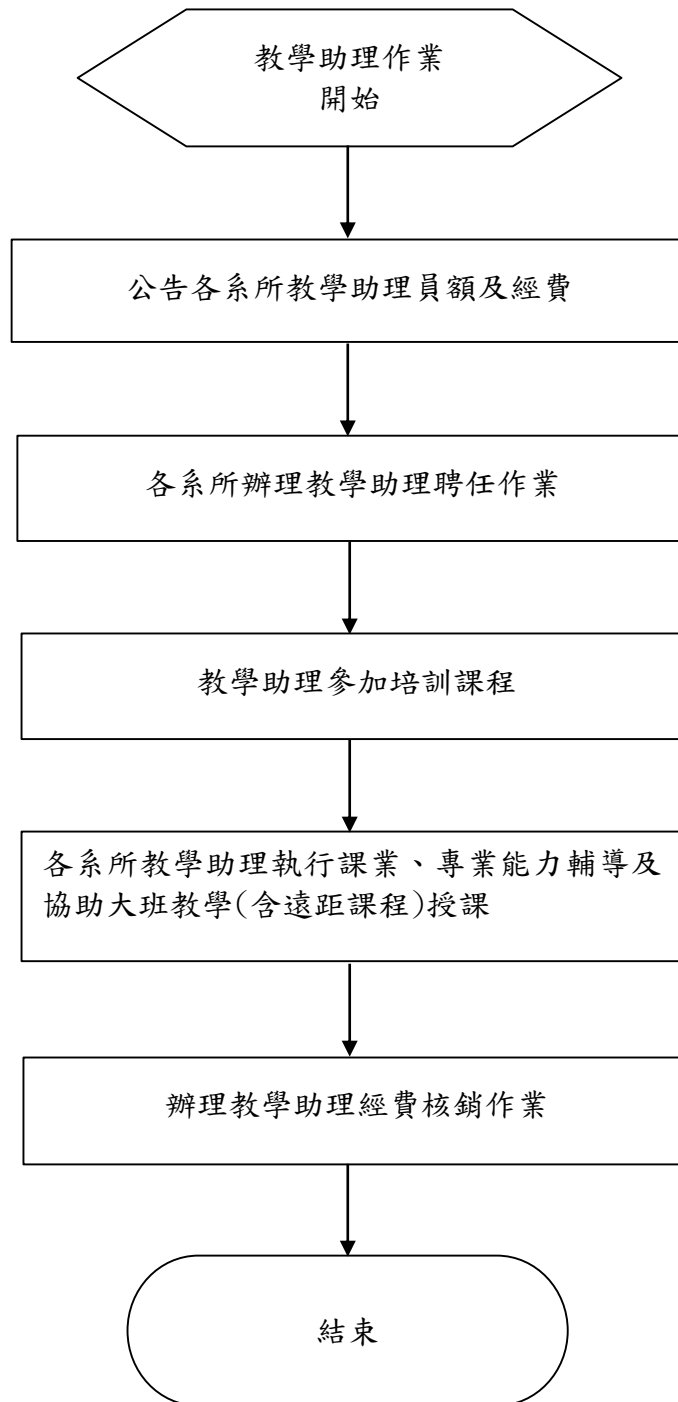
5.4.教學獎助生成果報告

5.5.教學獎助生支領清冊

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教學獎助生權益保障實施要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教學助理作業			
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、教學助理作業 (一)甄選之教學助理(TA) 是否依規定分為課業輔導教學助理、專業能力輔導教學助理及大班教學(含遠距課程)教學助理。 (二)教學助理(TA) 是否依規定聘任及辦理經費核銷。 (三)教學助理員額、經費是否有訂定辦法明訂之。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 各系所未依規定辦理教學助理聘任作業。
- 9.2. 各系所未依規定完成教學助理核銷作業。

(九)學生成績作業

1.目的：確保學生成績資料之正確性。

2.適用範圍：本校學生。

3.作業程序

3.1.學生成績分為學業成績(包括實習、實驗)及操行成績。

3.2.學業成績：

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

3.2.2.各學系學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分；實習或實驗以每週授課一至四小時滿一學期為一學分。

3.2.3.四年制體育及勞作教育(進修部無勞作教育)為必修，每週時數及成績考查辦法另訂之。

3.2.4.學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格，是否准予繼續修習次學期之課程，由各系自訂之。

3.2.5.學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。

3.3.學業成績登錄及更正：

3.3.1.學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處註冊業管單位。

3.3.2.學生各項成績經教師評定送交註冊業管單位後不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師依本校成績更正實施辦法經決議後予以更正。

3.4 補考學業成績：

3.4.1.學生於考試期間因故請假核准者，得予補考。教師於成績核算後送註冊業管單位。

3.5.學業成績保存：

3.5.1.學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

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.因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並由各單位進行初審，再送教務會議複審議決後辦理成績更正。

4.4.學生補考學業成績之資格是否符合規定。

4.5.學生學業成績是否依規定保存。

5.使用表單

5.1.成績更正申請表

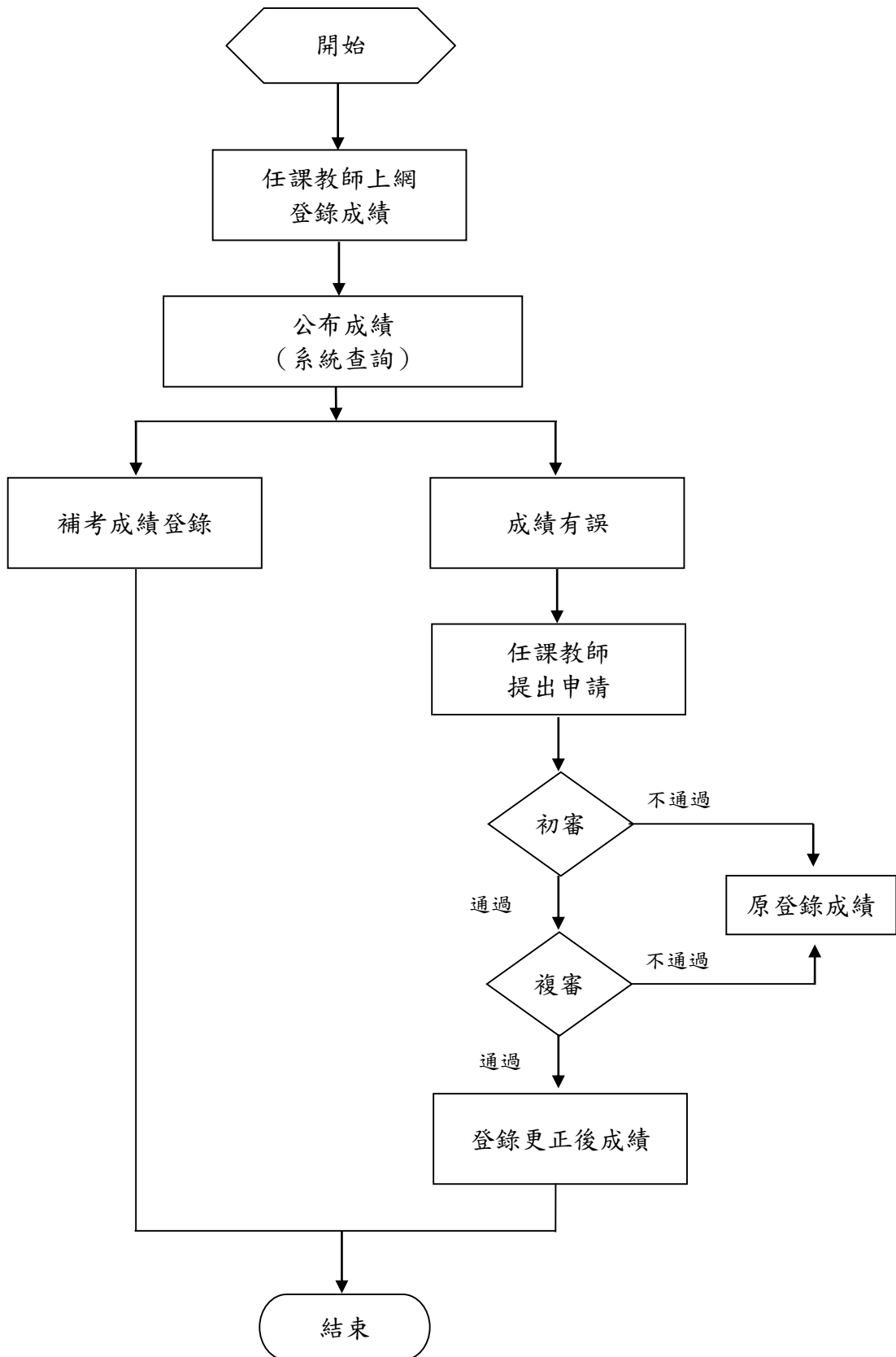
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學則

6.2.明新學校財團法人明新科技大學學生成績更正實施辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學學生申請考試假補考規定事項

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生成績作業			
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)因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「成績更正申請表」及書面證明，並由各單位進行初審，再送教務會議複審議決後辦理成績更正。 (四)學生補考學業成績之資格是否符合規定。 (五)學生學業成績是否依規定保存。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.任課教師未依相關規定時程登錄學生成績，將影響學生權益。
- 9.2.任課教師成績輸入錯誤，如未依規定程序辦理成績更正，將影響學生成績正確性。
- 9.3.學生補考學業成績如未依相關規定登錄及重新計算成績，將影響學生成績正確性。

(十)學籍管理作業

1.目的：確保學籍資料之正確性。

2.適用範圍：本校學生。

3.作業程序

3.1.新生/轉學生入學，依註冊作業取得學籍。

3.2.新生/轉學生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有偽造、假借、塗改等情事者，一經查明即開除學籍。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

3.3.學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

3.4.學籍資料更正：

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

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

3.5.休學生復學時，應入原肄業之系組相銜接之學年或學期肄業，原肄業系組變更或停辦時，應輔導學生至適當系組肄業。

4.控制重點

4.1.學生「學籍資料登記表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

4.2.學籍資料更正是否確實登錄更新。

4.3.復學學生學籍系統是否確實登入。

5.使用表單

5.1.學籍資料登記表

5.2.更正姓名、年、出生地申請表(日間部)、基本資料更改申請表(進修部)

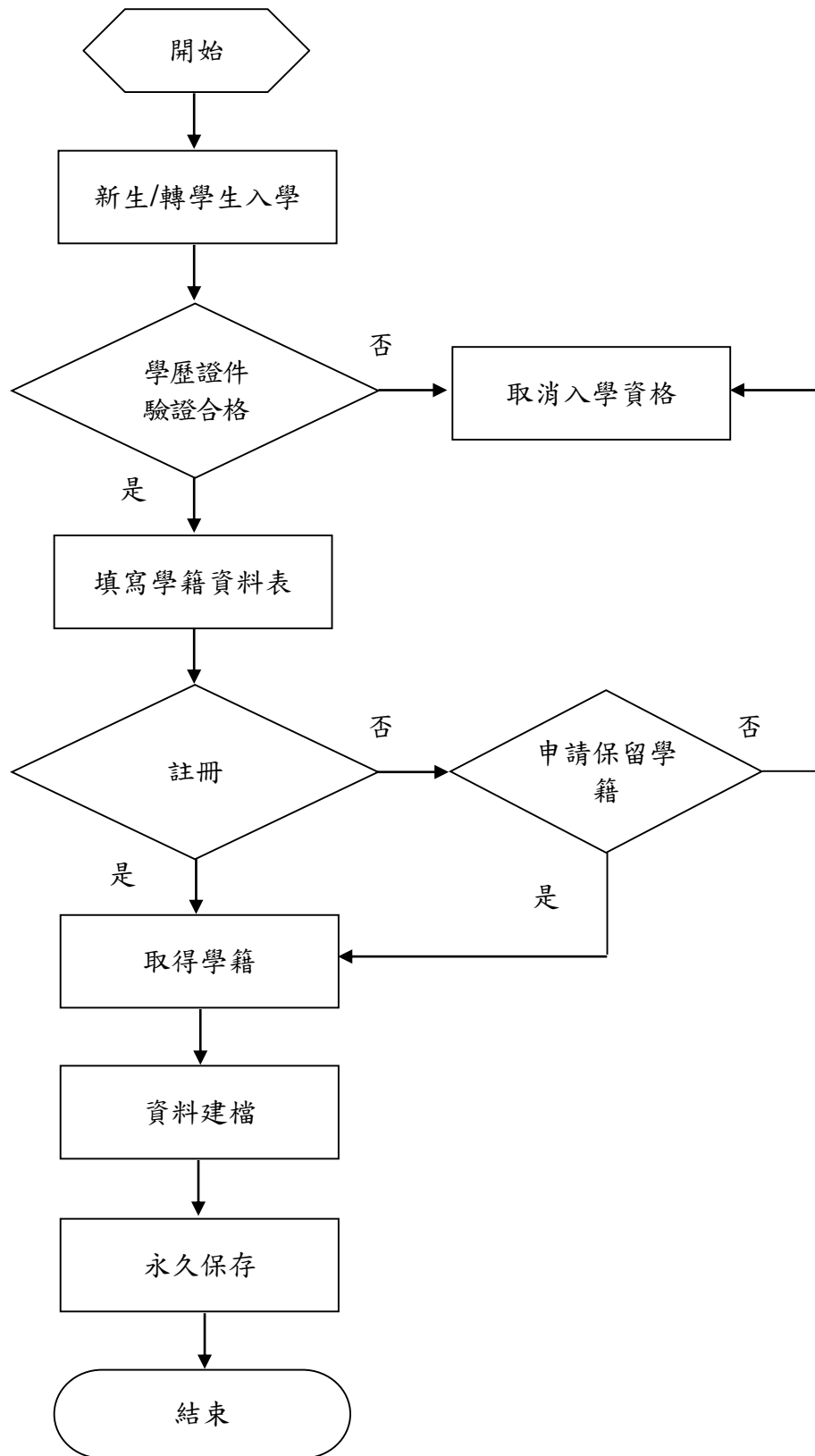
5.3.申請復學回函

6.依據及相關文件

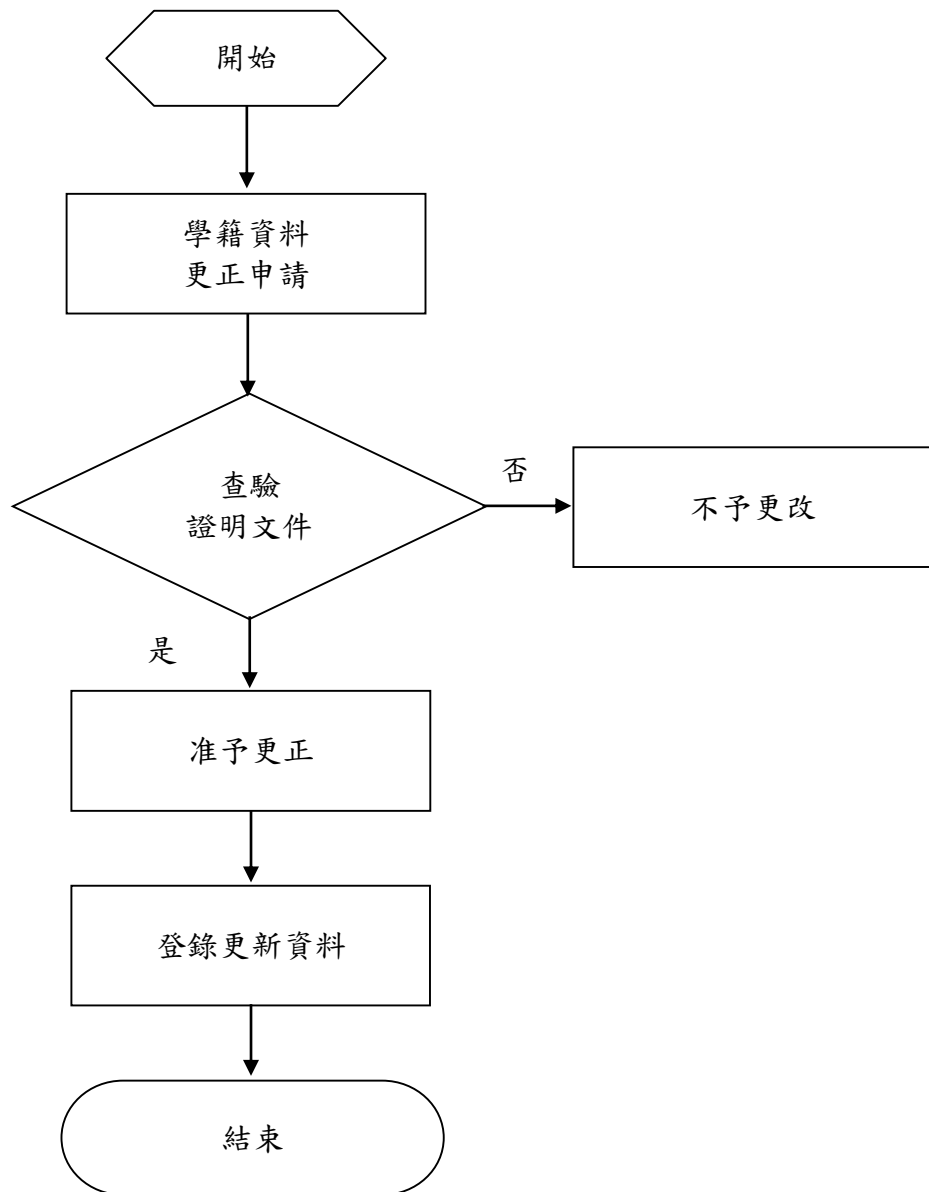
6.1.明新學校財團法人明新科技大學學則

7. 流程圖

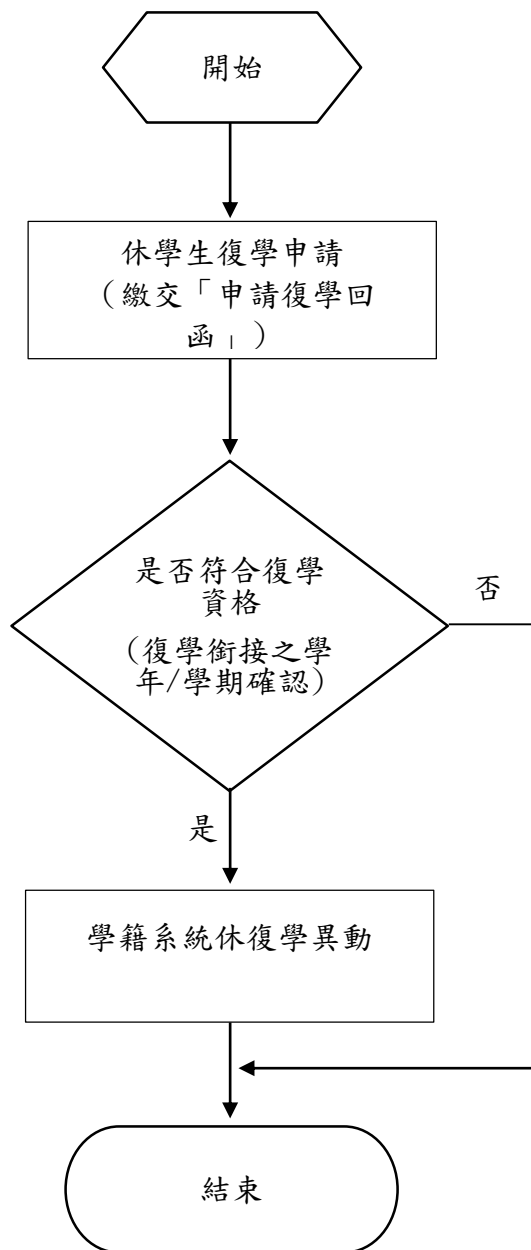
7.1. 學籍資料建檔作業



7.2. 學籍資料更正作業



7.3.休學生復學作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學籍管理作業			
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「學籍資料登記表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 (二)學籍資料更正是否確實登錄更新。 (三)復學學生學籍系統是否確實登入。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.如學籍記載表記載內容錯誤，將影響學生學籍資料正確性，進而影響學生權益。

(十一)學籍管理作業-轉系

1.目的：依規定辦理轉系相關程序，確保轉系學生學籍資料之正確性。

2.適用範圍：本校學生。

3.作業程序

3.1.學生辦理轉系應依行事曆規定日期，填具申請表送各系院審查，再將申請表交至註冊組彙整。

3.2.召開轉系審查委員會，審議轉系申請案。

3.3.公告轉系審查會議核定結果。

3.4.依轉入學期於學籍系統輸入轉部系學籍資料。

4.控制重點

4.1.申請轉系之學生是否符合相關規定。

4.2.轉系之名額是否符合規定。

4.3.經核准轉系學生名單，是否依規定公告。

4.4.轉系學生學籍資料處理。

5.使用表單

5.1.轉系申請單

5.2.學生歷年成績表/學期成績單

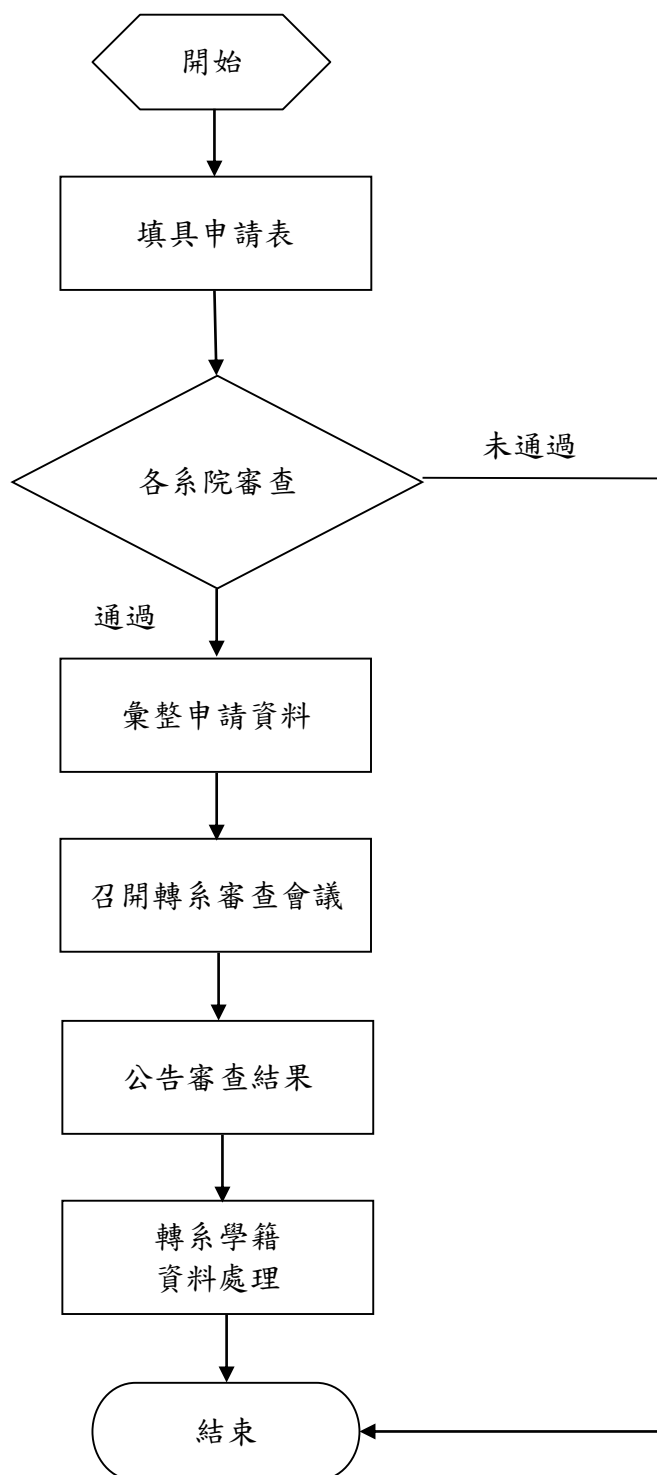
5.3.學分抵免申請表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學生轉系辦法

6.2.招生名額一覽表

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處			
作業項目：學籍管理作業-轉系		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-轉系 (一)申請轉系之學生是否符合相關規定。 (二)轉系之名額是否符合規定。 (三)經核准轉系學生名單，是否依規定公告。 (四)轉系學生學籍資料處理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.若轉系之學生學籍記載表記載內容錯誤，將影響學生學籍資料正確性，進而影響學生權益。

(十二)遠距教學課程作業

1.目的：為使遠距教學課程之運作有所遵循，並維持良好教學品質。

2.適用範圍：適用於日間部、進修部、進修專校及進修學院之各系開授課程。

3.作業程序

3.1.教師每次開授遠距教學課程，應填具教學計劃書提出開課申請，經各系(所)、院課程相關會議及遠距教學推動執行委員會審議後，提教務會議通過。

3.2.遠距教學之網路線上教材，新開課者須於申請時先製作線上教材總時數之 20%與遠距申請企劃書一併繳交，於開學前繳交另外 30%，學期中前繳交剩餘 50%之教材。舊開課者於申請時就應繳交 100%之教材。

3.3.本校教師教授遠距教學課程，每學期以二門為限。

3.4.授課老師於開學第一週於課堂上向修課學生說明遠距教學課程之使用方式及授課規則，其他課堂教授、活動及作業繳交則以遠距教學系統之教學互動為主。

3.5. 遠距教學若為非同步遠距教學課程，須製作至少佔上課總時數 55%之網路線上教材，提供學生線上學習；授課教師至少實施二次面授課程。

3.6.教師採遠距教學方式授課，除應符合每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行之原則外，並應記錄師生全程上課、互動、繳交作業、學習評量及勤怠情況；且使用具備下列功能：課程內容、進度時程、學習評量、師生交流之本校電算中心教學平台系統。

3.7.本校開授遠距教學課程網頁上之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄及作業報告，應保存四年，供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。

4.控制重點

4.1.遠距教學課程申請是否依規定程序辦理。

4.2.遠距教學課程授課方式是否依規定程序辦理。

4.3.遠距教學之教材製作，授課教師自我檢核是否符合智慧財產權之相關規定。

5.使用表單

5.1.遠距教學教學計畫書

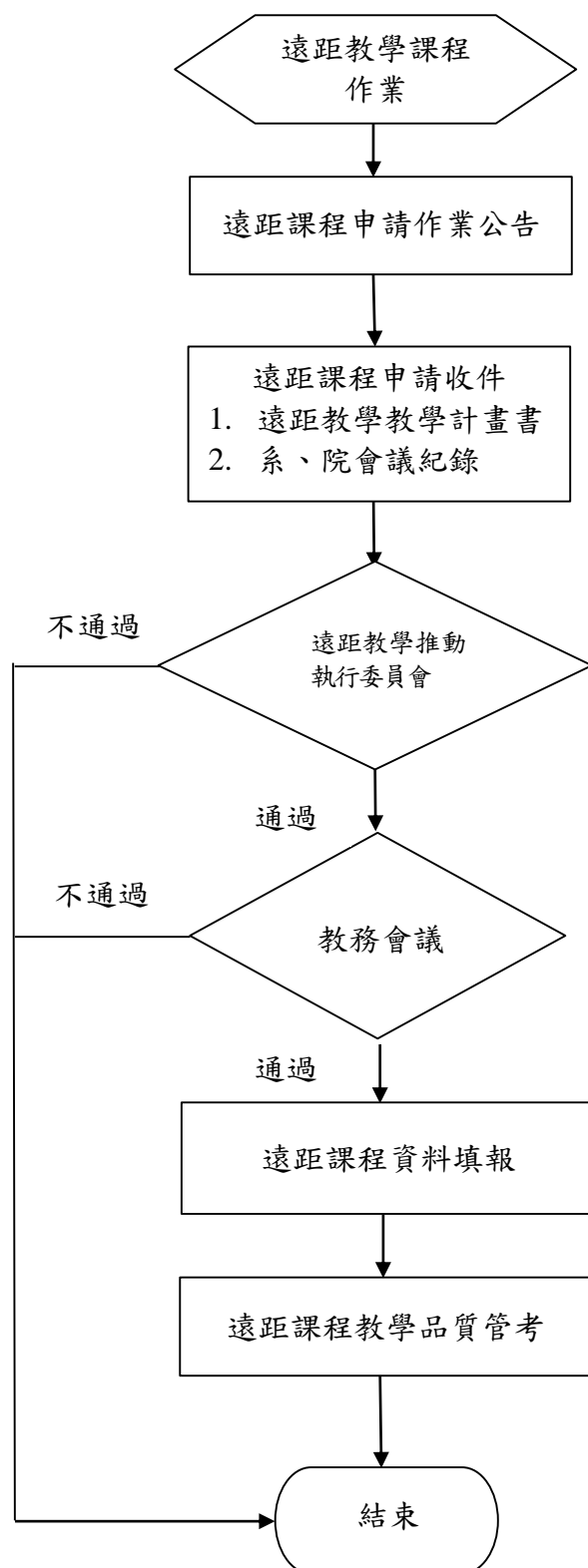
5.2.大專校院遠距教學課程－教學計畫大綱

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學遠距教學推動執行委員會設置辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學遠距教學作業要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：遠距教學課程作業			
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、遠距教學課程作業 (一)每科目授課時數是否 1/2 以上以遠距教學方式進行。 (二)開授遠距教學課程網頁之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄及作業報告是否依規定保存四年。 (三)教師每次開授遠距教學課程，是否填具教學計畫書提出開課申請。 (四)遠距教學課程科目是否為非實習之課程，且須依規定程序提本校教務會議通過後始得開課。 (五)教授遠距教學課程，是否每學期以二門為限。 (六)修習遠距教學學分（含抵免學分）總數是否以畢業總學分數之 1/2 為限。 (七) 遠距教學若為非同步遠距教學課程，須製作至少佔上課總時數 55%之網路線上教材，提供學生線上學習；授課教師至少實施二次面授課程。 (八)遠距教學之網路線上教材是否按規定繳交。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.教材製作需遵照智慧財產權之相關規定。
- 9.2.遠距教學推動執行委員會之評鑑客觀性。
- 9.3.學生成績評量方式的公正性。

(十三)創新教學作業

1.目的：本校為建立教學特色、提昇教學品質，激勵教師落實創新教學編撰優良教材、教具及教學實踐研究，以增進教學成效。

2.適用範圍：全校教師。

3.作業程序

3.1.每年八月一日至九月三十日提出申請。計畫主持人(申請人)應備妥「創新教學申請計畫書」一份，送交本校執行單位，申請件數限定每人一件，文件不全或不符合規定者，不予受理。

3.2.申請表經系(所、教學中心)、院等直屬單位主管簽核後，交送教務處教學發展中心彙整送校內(外)委員審查，同年十二月將審核結果公佈於教務處教學發展中心網頁。

3.3.補助及獎勵原則：

3.3.1.創新教學內容是指尚未出版之自編教材、遠距教學教材、自製教具與教學使用之影音教材或其他相關之創新教學方案(含教學實踐研究計畫)。

3.3.2.補助及獎勵原則依當年度「校內創新教學委員會」公告為準。

3.4.計畫執行期間為每年一月一日起至當年九月三十日止，計畫應於執行期間內完成，不得申請延期。

3.5.辦理結案：計畫主持人應於計畫執行期滿一個月內，將經費收支明細表乙份及經費支出憑證按核定項目分類整理裝訂成冊，送執行單位辦理經費結案，同時於期滿一個月內將完整成果報告繳交完成結案手續。

3.6 成果發表及獎勵：

3.6.1.凡獲當年補助之計畫，於計畫執行期滿二個月內應參與教務處所舉辦之成果發表會，展示其成果。

3.6.2.成果由「校內創新教學委員會」遴選3至5位評審委員進行評比，優秀作品頒發獎狀並於全校教師會議公開表揚。

4.控制重點

4.1.創新教學計畫申請是否依規定程序辦理。

4.2.創新教學計畫各階段作業及執行期程應符合「明新學校財團法人明新科技大學教師創新教學補助及獎勵要點」。

4.3.創新教學計畫之教材、教具製作及教學實踐研究，是否遵照智慧財產權之相關規定。

5.使用表單

5.1.創新教學申請表

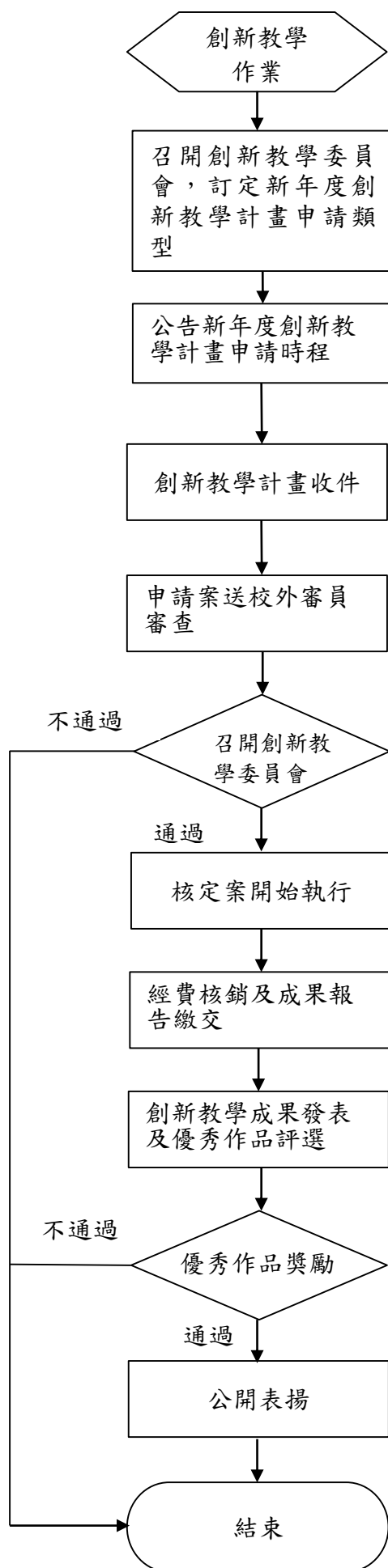
5.2.創新教學計畫書

5.3.創新教學成果報告書

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學創新教學委員會設置要點
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師創新教學補助及獎勵要點
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學教師創新教學計畫審查作業要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：創新教學作業			
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、創新教學作業 (一)申請人是否依規定申請，文件是否齊全。 (二)申請表是否依規定程序送校內（外）委員審查。 (三)每件計畫申請補助金額是否符合最高為五萬元原則。 (四)計畫補助款撥款是否符合規定。 (五)計畫執行是否依規定期限完成。 (六)業務費補助款項目是否符合規定。 (七)辦理經費結案是否符合規定。 (八)成果報告繳交是否依規定辦理。 (九)是否依規定於計畫執行期滿二個月內舉辦之成果發表會。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.申請人文件不齊全。
- 9.2.外審委員審查分數差異太大。
- 9.3.計畫執行未在規定期限完成。
- 9.4.經費結案未符合規定。

(十四)選課作業

1.目的：規範學生選課程序及選課規則，以輔助學生能順利完成各系所規劃之課程。

2.適用範圍：適用本校學生。

3.作業程序

- 3.1.學生加、退選科目應於每學期規定期限內依「學生加退選辦法」、「日間部與進修部學生相互選課辦法」辦理，逾期不予受理，學生未依規定辦理加退選手續，學分概不承認。
- 3.2.學生選課須依各系所訂定之課程規劃表之課程選課，每學期修習學分數，各年級均以 30 學分為上限（含重修、跨部及跨校），修習輔系、雙主修、教育學程不得超過 30 學分，學生經抵免後之應修學分數悉依「學分抵免辦法」辦理。
- 3.3.學生選課，如已上網加退選之課程，即不必再進行填單作業，但有特殊狀況時得由課務組輔助加退選。
- 3.4.學生選課一門課程只能選一個班級上課，凡有選兩個班級，該科目不予計分，所修習課程上課時間不得衝堂，否則該科目不予計分。
- 3.5.依據本校暑期開課處理要點，凡本校學生因必修科目成績不及格或轉系、轉學、需要重（補）修轉入系組之必修科目者，得予參加每學年度於暑假辦理之重（補）修，選修科目不予開班，不足 12 人不開班。
- 3.6.本校暑期開課每班學生人數以不少於 12 人為原則，未開班之課程可辦理改選或退費；已開科目如因故未能完成修課者，應以書面申請退選，經任課老師及系主任同意後送課務組辦理退選，但所繳學分費概不退還。
- 3.7.學生得依規定跨校選課，學生選修他校課程者，限本校當學期未開之必修課程，惟延修生或赴北區夥伴學校進行區域留學學生經申請核准者，不受此限。
- 3.8.選修他校課程最高以六學分為限，但在本校修課學分仍應符合學生之最低學分規定。唯專科部應屆畢業生或赴北區夥伴學校進行區域留學學生經申請核准者，不在此限。

4.控制重點

- 4.1.學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理(特殊個案於第三週內辦理完成為原則)。
- 4.2.學生選課學分數是否符合學分上下限規定。
- 4.3.學生日間部與進修部學生相互選課之學分數是否符合規定。
- 4.4.學生跨校選課是否依規定辦理。

5.使用表單

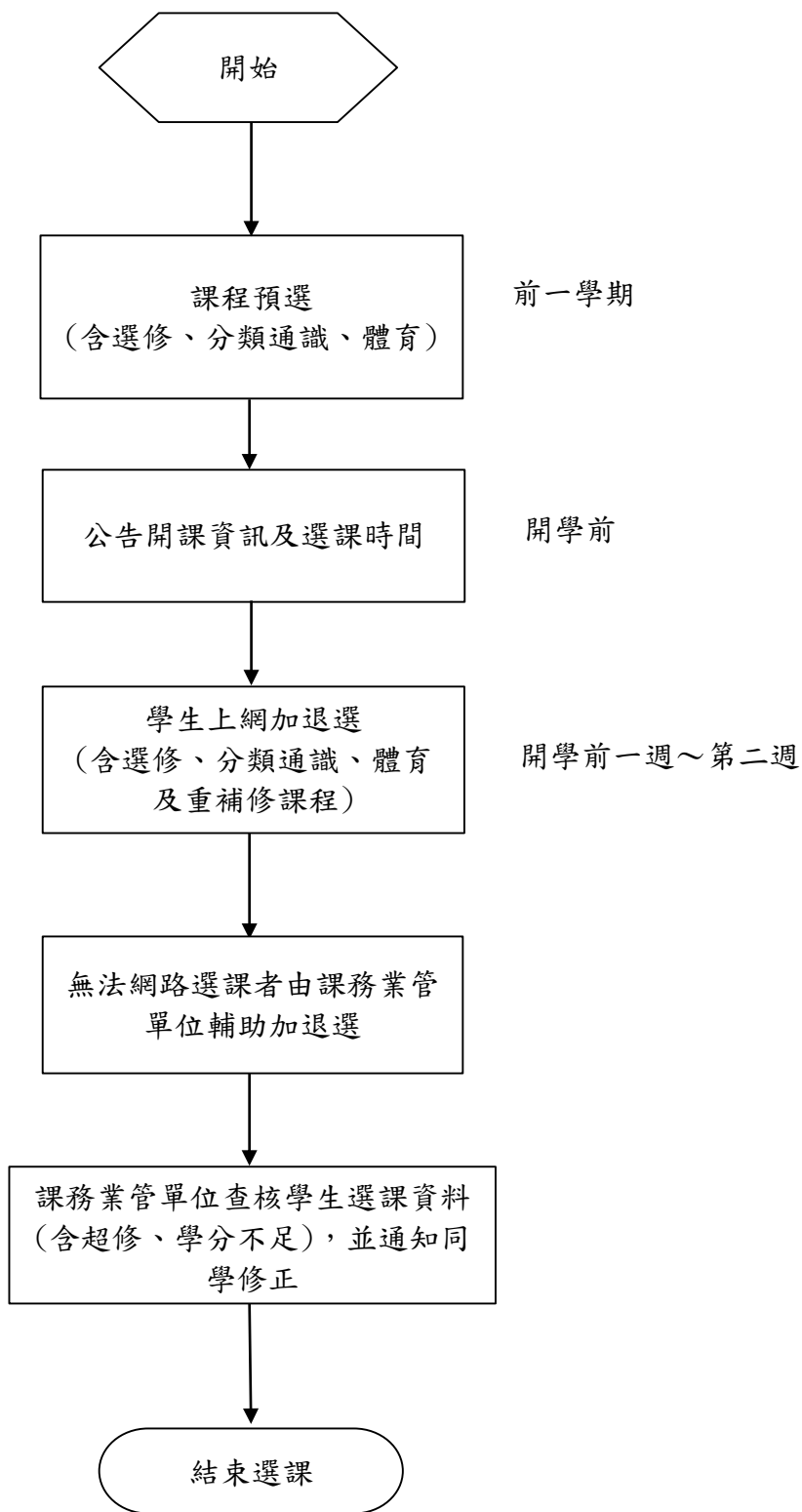
- 5.1.日隨進修部加選單、夜隨日修加選單、進修部課程加退選單
- 5.2.校際選課申請表
- 5.3.暑期開課申請表、進修部暑期重(補)修課程加退選單

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學學則
- 6.2.課程規劃表
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學學生加退選辦法
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學電腦網路選課須知
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學日間部與進修部相互選課辦法
- 6.6.明新學校財團法人明新科技大學暑期申請開課處理要點
- 6.7.明新學校財團法人明新科技大學校際選課實施要點

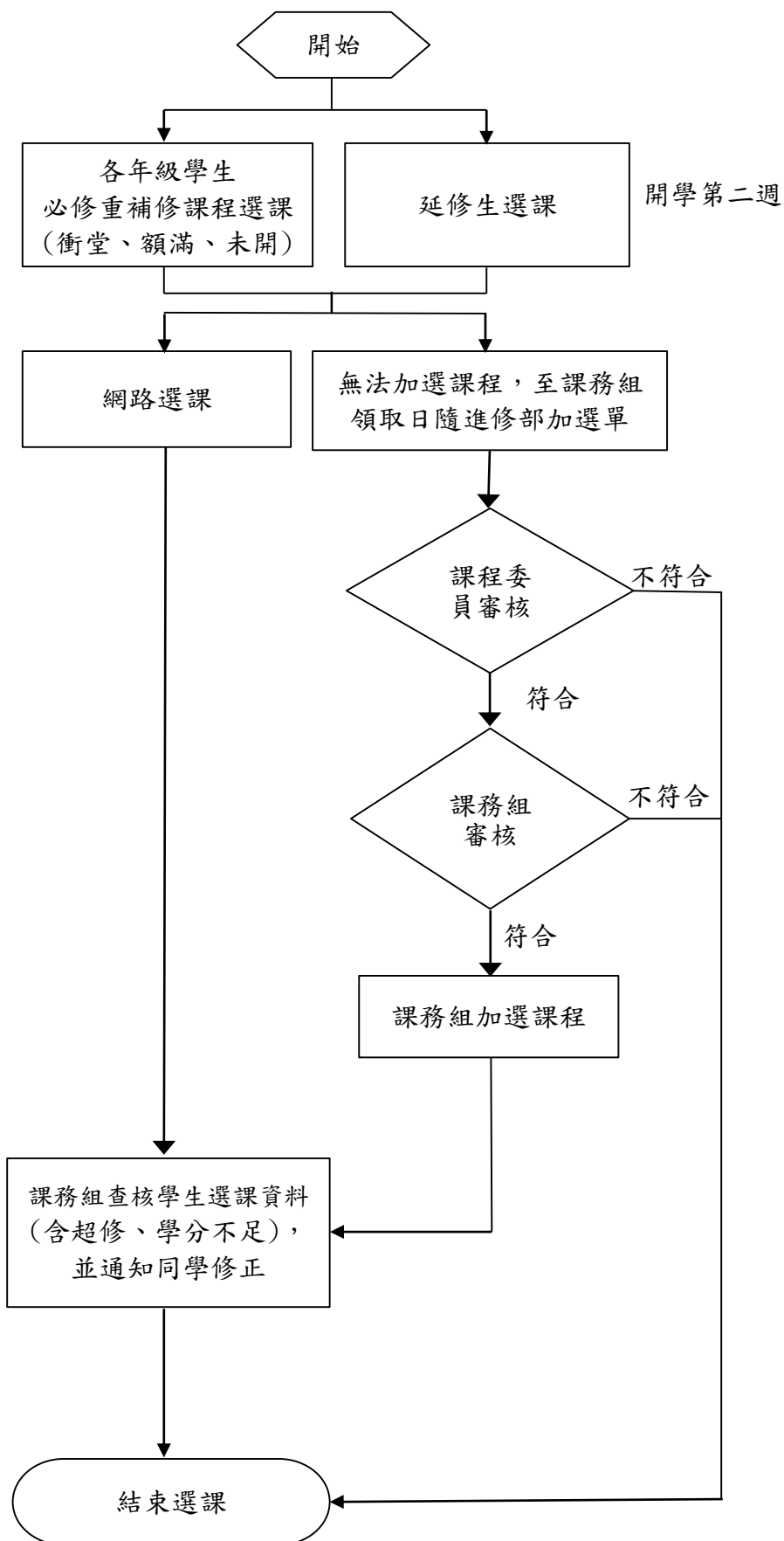
7. 流程圖

7.1. 選修課程預選修作業

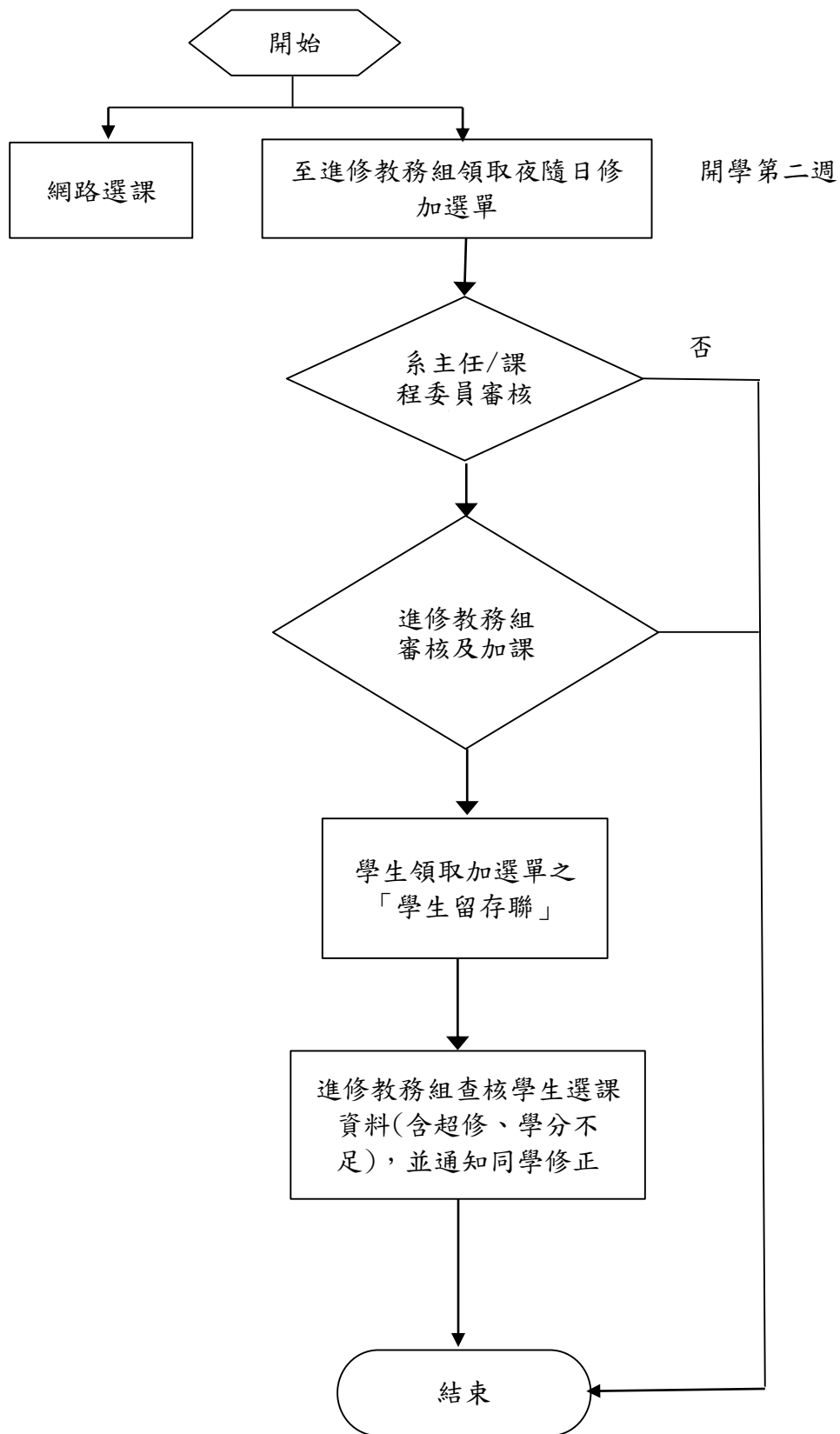


7.2.日間部與進修部學生相互選課作業

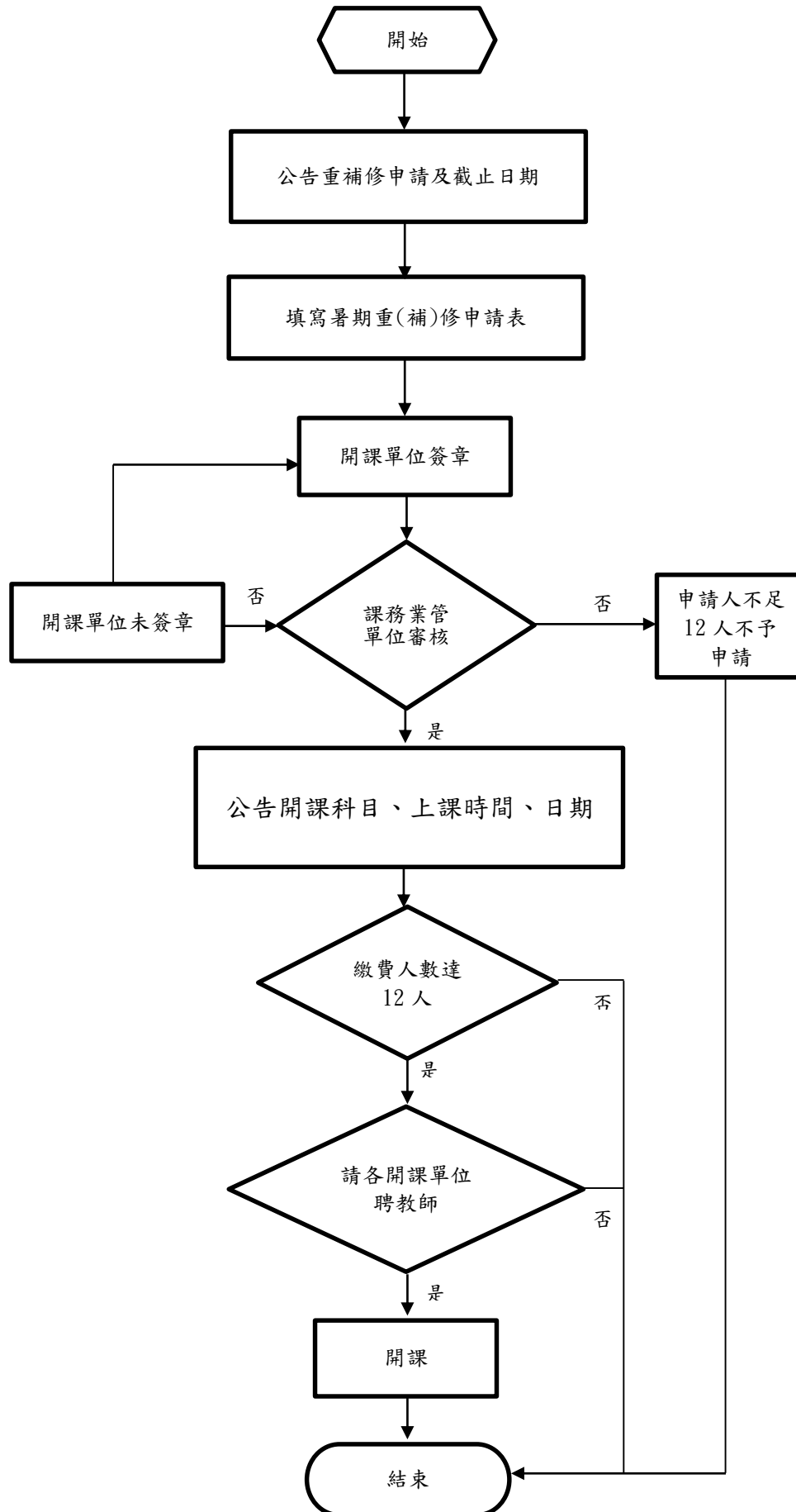
7.2.1 日隨進修部加選



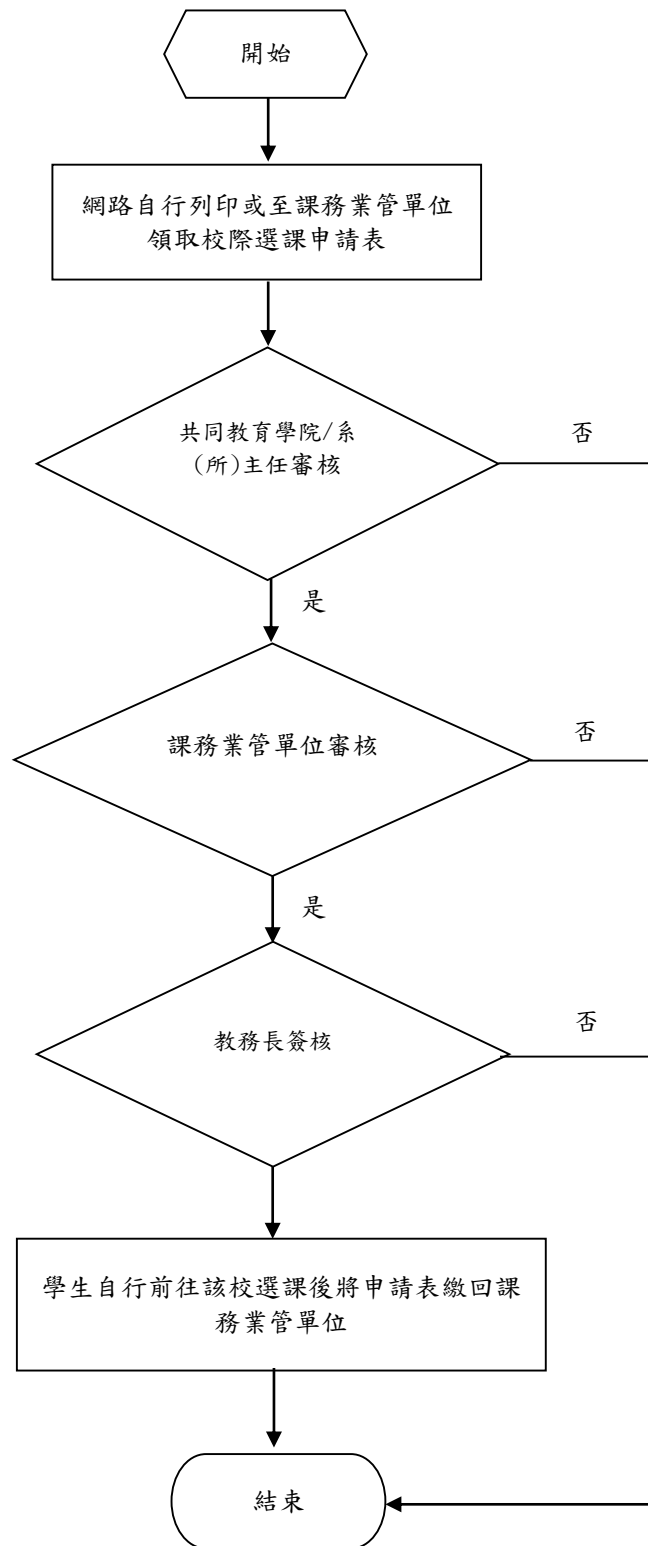
7.2.2 夜隨日間部加選作業



7.3. 暑期重補修作業



7.4.校際選課作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：選課作業			
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、選課作業 (一)學生選課是否於規定期間內辦理(特殊個案於第三週內辦理完成為原則)。 (二)學生選課是否符合學分數上下限之規定。 (三)學生選課是否符合各系所課程規劃表規定。 (四)學生跨校選課是否依規定辦理。 (五)學生暑修學分數是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.學生選課之課程未符合各系所之規範。
- 9.2.學生選課之課程學分數或選別未符合各系所課程規劃表規定。

(十五)期中考期末考作業

1.目的：依本學校學則規定，各系所以舉行期中考、期末考方式，從中瞭解學生學習情況，並做為教師授課內容是否需調整或增進，以提高學生學習意願及學習成效。

2.適用範圍：適用於本校所開授之課程。

3.作業程序

3.1.本校期中、期末考試採多元評量方式，由授課老師規劃進行。

3.2.期中、期末考於學期中在規定時間內舉行之。教師得考量身心障礙學生學習能力，適度調整成績評量方式；應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

3.3.學生進入試場應攜帶學生證，或附有照片之有效證件，且考試時放置桌面右上角以供監考教師核對。

3.4.監考教師如發現違規情事，應填寫違規通知單送課務業管單位簽辦。

3.5.本校學生期中(末)考試，因特殊事故無法到校應考時，依考試假補考規定事項辦理請假。

4.控制重點

4.1.老師調整期中、末考試時間及地點，是否通知課務組。

4.2.學生發生違規情事，是否填寫違規通知單。

4.3.學生請考試假是否符合規定，並完成請假流程。

5.使用表單

5.1.考生違規通知單

5.2.考試請假單

6.依據及相關文件

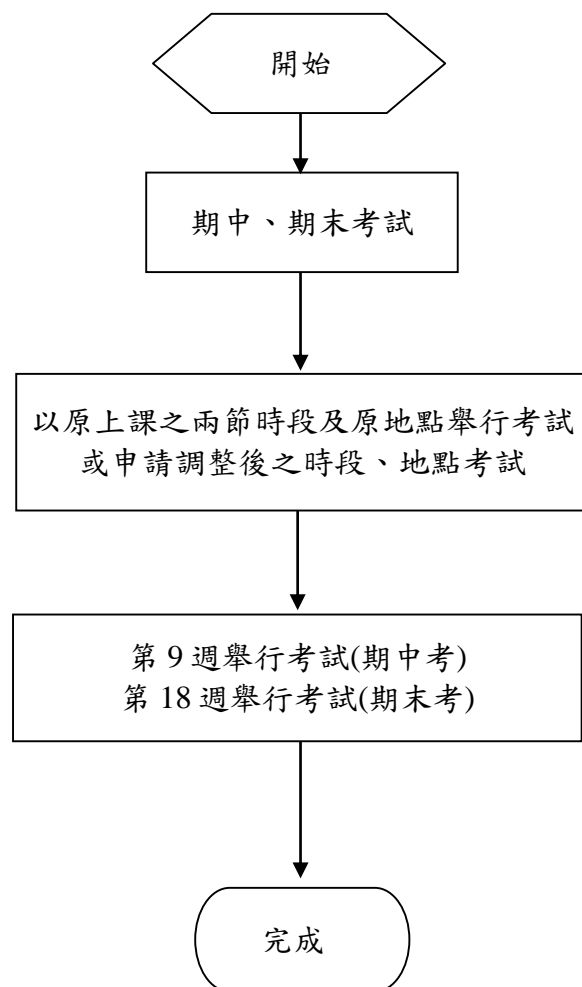
6.1.明新學校財團法人明新科技大學期中考試期末考試及計分實施辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學學生申請考試假補考規定事項

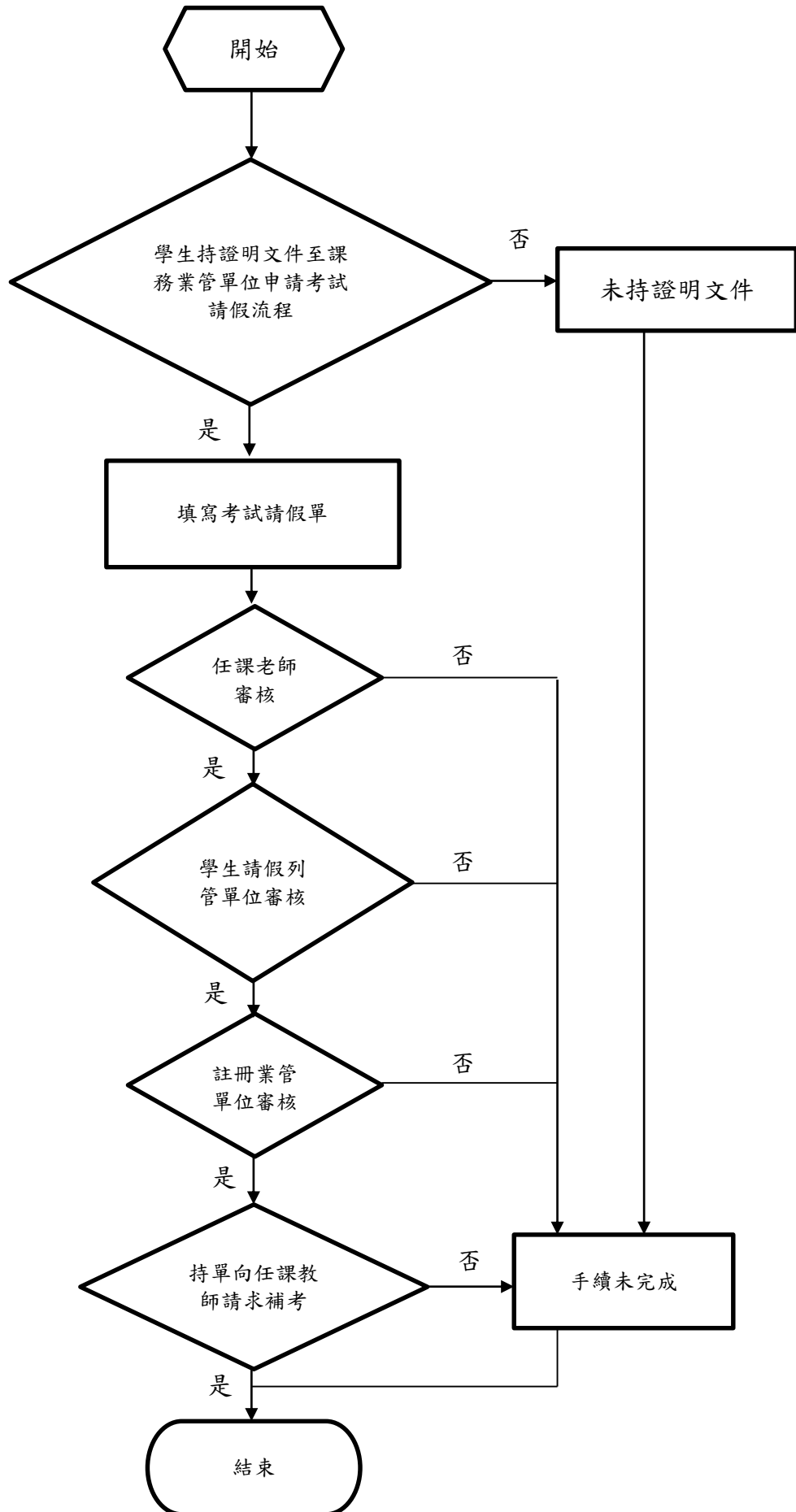
6.3.明新學校財團法人明新科技大學期中期末考試試場規則及違規處理辦法

7. 流程圖

7.1. 期中期末考試作業



7.2.請考試假作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：期中考期末考作業			
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、期中考期末考作業 (一)老師調整期中考期末考時段及地點，是否通知課務組。 (二)學生發生違規情事，是否填寫違規通知單送課務組簽辦。 (三)本校學生期中(末)考試，因特殊事故無法到校應考時，是否依考試假補考規定事項辦理請假手續。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.學生發生違規情事，對於違規事由有質疑。
- 9.2.學生申請考試假，未備齊相關文件。

(十六)學生校外教學參訪申請作業

1.目的：為配合學生校外教學需求以增進知識技能。

2.適用範圍：

日間部、進修部開設之課程(未包含校外實習教學)。各任課教師得視教學性質及需要，安排班級前往校外教學參訪。活動安排原則如下：

2.1.應儘量選擇空堂較多的時段，且以不影響其他任課老師上課。

2.2.因配合校外教學參訪實施而調動課程，以當週課程為原則。

2.3.第 18 週不安排校外教學參訪。

3.作業程序

3.1.各任課教師得視教學性質及需要，安排班級前往校外教學參訪，參訪單位類別、領隊人選及詳細行程由領隊老師與參訪單位接洽後，填寫學生校外教學參訪申請表。

3.2.檢附修課暨參加學生名單、教師調課/請假單、旅遊保險單(驗畢歸還)，向教務處課務業管單位辦理調、補課事宜。學生校外教學參訪活動，須於參訪活動日前完成申請程序，由學務處(校安中心)填報教育部校園安全中心備查。

4.控制重點

4.1.校外教學參訪申請資料是否完備。

4.2.教師是否依規定及流程辦理參訪流程。

5.使用表單

5.1.學生校外教學參訪申請表

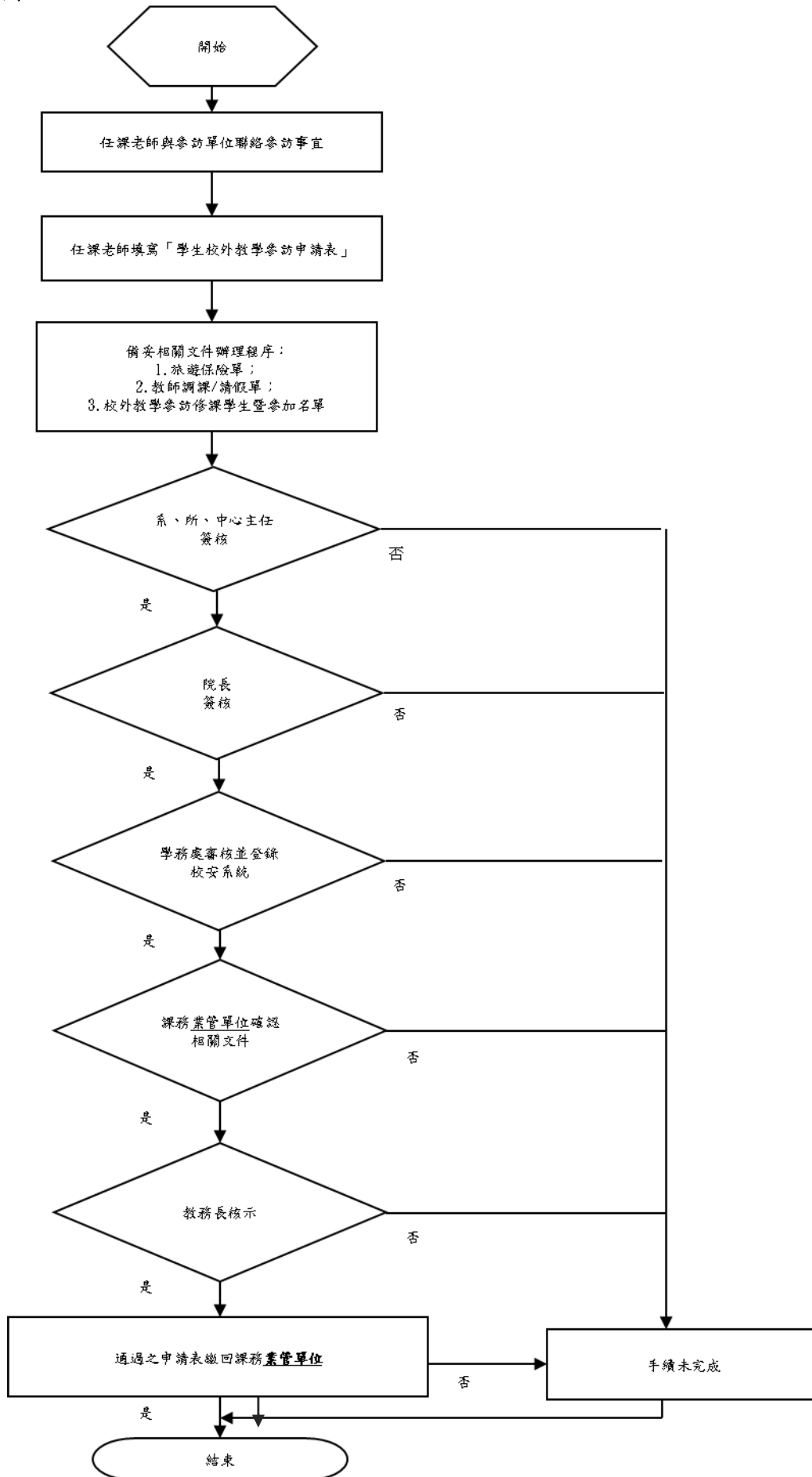
5.2.教師調課/請假單

5.3 校外教學參訪修課學生暨參加名單

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學生校外教學參訪實施規定

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處			
作業項目：學生校外教學參訪申請作業		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、學生校外教學參訪申請作業 (一)校外參訪申請資料是否完備。 (二)任課教師是否依規定及流程辦理參訪申請。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.任課教師未依規定提出校外教學參訪申請。

(十七)英語授課作業

1.目的：為提昇國際化程度，加強學生英語能力，並增加英語學習環境的多元化，同時鼓勵各系(所)授課教師以全英語開授課程。

2.適用範圍：適用各學制所開授之課程。但外語類課程、非講授之個別指導類課程(含研究指導、專題製作...等)以及外籍授課教師不適用本辦法。大學部採用英語授課之課程，須考量學生對課程內容的接受度，並以開授選修課程為原則。

3.作業程序

3.1.任課教師簡述課程以全英語授課緣由提出申請。

3.2.檢附足堪擔任英語授課教學之證明向開課單位提出申請。

4.控制重點

4.1.採用英語授課之教師應符合下列條件之一：

4.1.1.曾在英語系國家從事教學、研究、工作，連續三個月以上者。

4.1.2.曾在英語系國家獲得學位者。

4.1.3.托福電腦化測驗(Computer Based Testing-CBT)成績達220分以上、通過全民英檢(GEPT)高級或同等級英語能力測驗，並在有效期間內者。

4.1.4.曾參加英語授課技巧提昇工作坊，並取得修課證書者。

4.1.5.其他經認定足堪擔任英語授課教學者。

4.2.申請資料是否經系(務)課程委員會議以及院(務)課程委員會議審議通過。

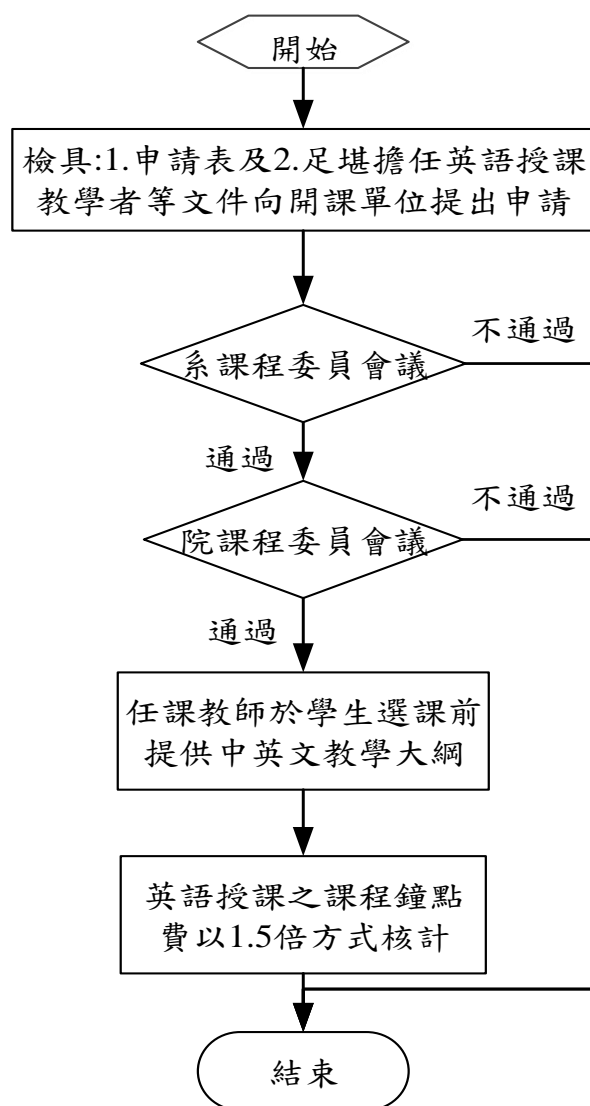
5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學英語授課申請表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學英語授課辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：英語授課作業			
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、英語授課作業 (一)任課教師於選課前提供中英文教學大綱。 (二)英語授課之課程鐘點費以 1.5 倍方式核計。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.申請文件未備齊。
- 9.2.未經相關會議通過。

(十八) 學生休退學作業

1.目的：提供本校學生辦理休退學手續暨相關會辦業務程序。

2.適用範圍：學生辦理休退學申請，以及受理休退學申請業務單位暨相關會辦單位之作業處理流程。

3.作業程序

3.1.休學/退學申請

3.1.1.至本校註冊業管單位領取休退學申請表填寫基本資料及休退學資料。

3.1.2.學生自請休退學應檢附相關文件（家長同意書、學生證等），確認是否齊備。

3.1.3.依學則退學（未註冊、休學逾期未復學、修業年限屆滿、二、三年級學生同一學年度連續兩學期修習科目全數不及格）郵寄退學通知，並進行學籍資料維護。

3.2.申請人持休、退學申請書送各相關單位審核

3.2.1.導師或系主任了解學生休退學原因，並撰寫輔導紀錄。

3.2.2.各相關業務單位確認學生狀態(兵役、就學貸款、減免、平安保險、借用圖書、退費及補費用等事項)。

3.3.申請表繳回註冊業管單位

3.3.1.註冊業管單位檢核各項程序無缺誤。

3.3.2.針對休學學生，進行學籍資料維護並提醒學生休復學注意事項。

3.3.3.針對退學學生，進行學籍資料維護並製作修業證明書。

4.控制重點

4.1.學生自請休退學，須家長或監護人簽章同意。

4.2.學生休退學申請單中有關基本資料與休退學資料之填寫是否正確無誤。

4.3.休退學是否依規定程序辦理。

4.4.休退學紀錄是否於系統正確維護。

5.使用表單

5.1.學生休退學申請單

5.2.碩士班休退學申請單(進修部無)

5.3.家長同意書

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學則

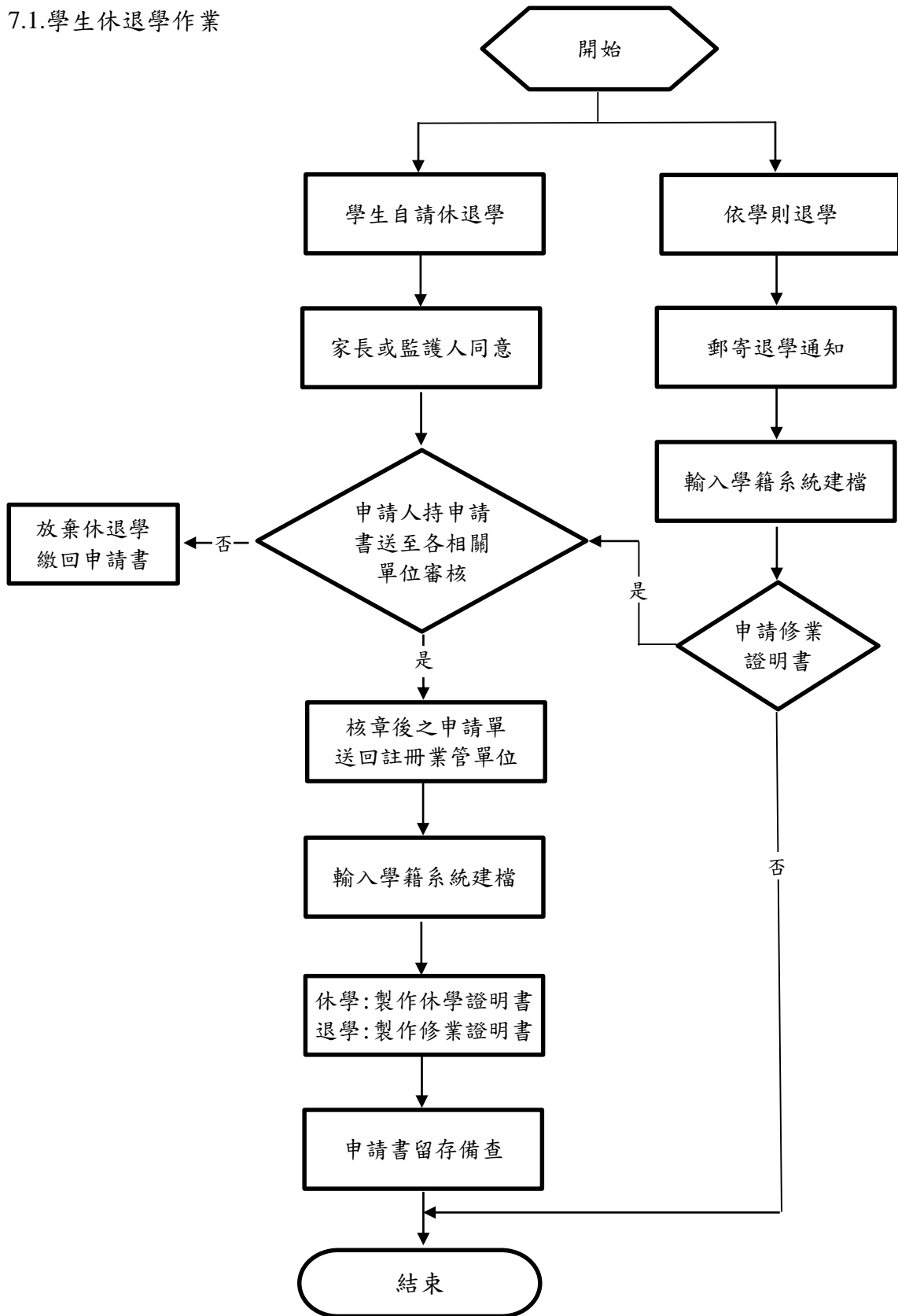
6.2.明新學校財團法人明新科技大學學生休學申請要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學學生退學申請要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學學生證使用暨遺失申請補發要點
明新學校財團法人明新科技大學學生證使用暨遺失申請補發要點

7. 流程圖

7.1. 學生休退學作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生休退學作業			
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、學生休退學作業 (一)學生休退學申請單中有關基本資料與休退學資料之填寫是否正確無誤。 (二)休退學是否依規定程序辦理。 (三)休退學紀錄是否於系統正確維護。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.學生學籍管理不確實，可能影響學生權益（如退學條件之適用），並影響學校核發各項證明資料。

(十九)學生畢業作業

1.目的：確實審核學生畢業資格，據以核發學位證書。

2.適用範圍：各學制學生

3.作業程序

學生修業期滿，並修畢各該系規定科目學分，成績及格，且各項畢業門檻(進修部無畢業門檻)均及格者，准予畢業，依相關規定發給學位證書，授予各學制學位。

3.1.審查畢業資格

3.1.1.於畢業班期末考隔週起，至畢業典禮日前，審查是否符合各項畢業資格規定。

3.2.各相關單位離校限制設定，公告開放應屆畢業生申請離校程序。

3.3.核發中文畢業證書

3.3.1.經審核符合畢業資格學生，於辦理離校程序後，予以發放畢業證書。

3.3.2.印製應屆畢業生名冊，作為畢業證書印領清冊。

3.4.畢業生名單確認，進行畢業生學籍異動並印製畢業生名冊歸檔。

4.控制重點

4.1.確實審核畢業生畢業學分是否符合各學系課程修業規定。

4.2.相關單位離校手續是否完成。

4.3.製作完成之畢業證書是否妥善保管，領取時確實管制與簽收。

5.使用表單

5.1.外國學生畢業生離校手續單(日間部)

5.2.畢業生離校手續單

5.3.申請文件委託領取書

6.依據及相關文件

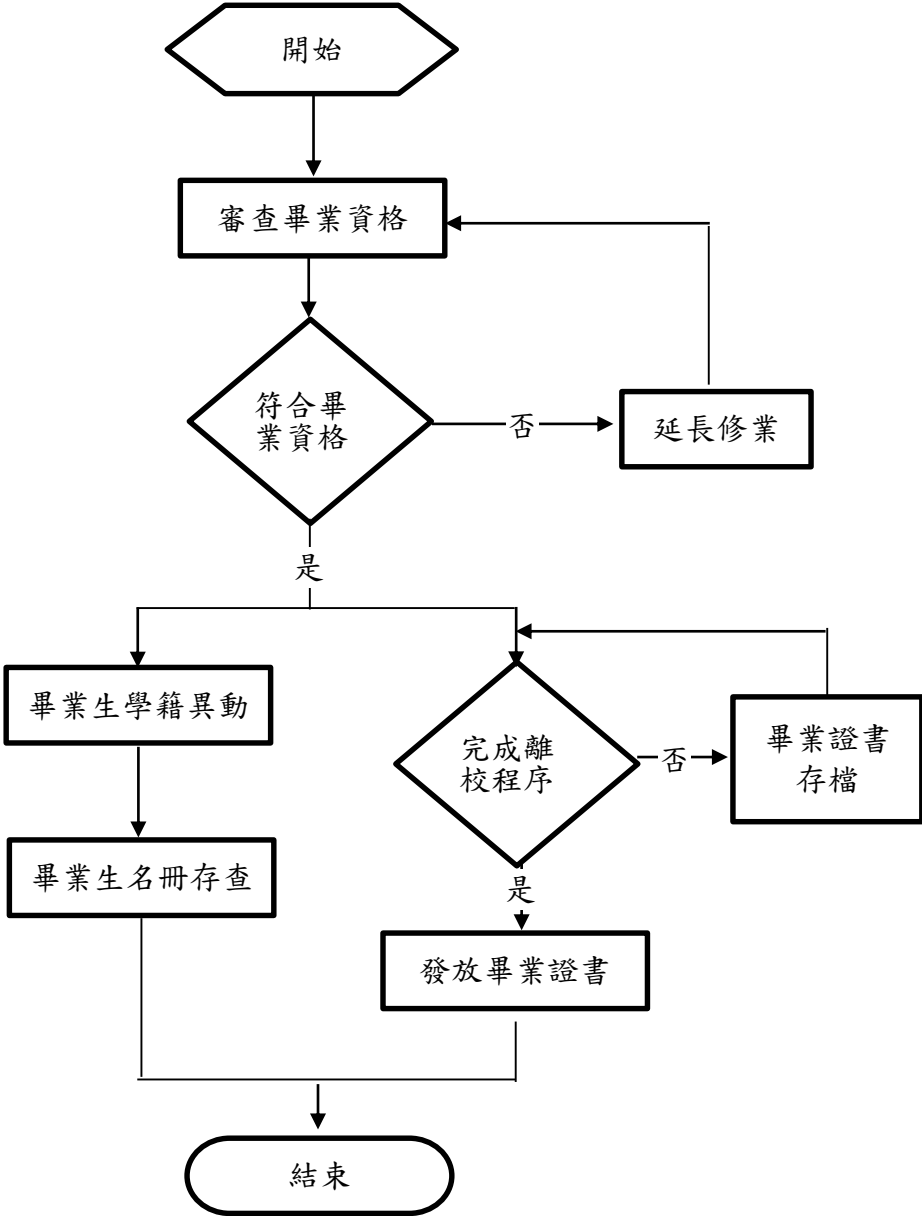
6.1.明新學校財團法人明新科技大學學則

6.2.明新學校財團法人明新科技大學學位授予辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學學生基本能力與畢業門檻實施辦法

6.4.明新學校財團法人明新科技大學碩士班畢業生學位證書發放作業要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

<p style="text-align: center;">__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表</p>			
自行檢查單位：教務處 作業項目：學生畢業作業		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、學生畢業作業 (一)確實審核畢業生畢業學分是否符合各學系課程修業規定。 (二)相關單位離校手續是否完成。 (三)製作完成之畢業證書是否妥善保管，領取時確實管制與簽收。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未有效管控學生畢業資格，發現學生修讀學分不足或未達畢業門檻相關事件，影響學生畢業。

(二十) 學分抵免作業

1.目的：為使學生針對曾經修過同課程(或同性質課程)申請抵免學分以利完成學業。

2.適用範圍：適用於符合本校學生學分抵免科目規定者辦理學分抵免申請暨註冊業管單位辦理學分抵免作業。

3.作業程序

3.1.符合規定學生於開學兩週內至註冊業管單位辦理學分抵免。

3.1.1.學生申請時須填寫「學分抵免申請表」，並備妥歷年成績單。

3.1.2.依據開設之課程科目以作為抵免、修課、畢業等之依據。

3.2.至各系(所、中心)、科(組)辦理學分抵免審查作業。

3.2.1.學生持「學分抵免申請表」至相關單位辦理抵免，各相關單位協助審核及簽章。

3.2.2.專業科目請各該系(所、中心)、科(組)負責審查。

共同科目及通識科目由共同教育學院負責審查。

英文科目由應用外語系負責審查。

體育及全民國防教育軍事訓練科目，由體育室及校安中心，分別負責審查。

3.3.登錄學分抵免作業

3.3.1.學生所修科目獲准抵免後，成績系統輸入學生抵免之學分。

3.3.2.列印抵免學分申請表讓學生留存。

3.3.3.已審查完畢之抵免文件歸檔備查。

4.控制重點

4.1.確認學生修習學分是否符合抵免辦法之規定。

4.2.學分抵免申請表審核欄位應由相關審核單位簽章。

4.3.學分抵免審查通過後，是否正確登錄於成績系統。

5.使用表單

5.1.學分抵免表

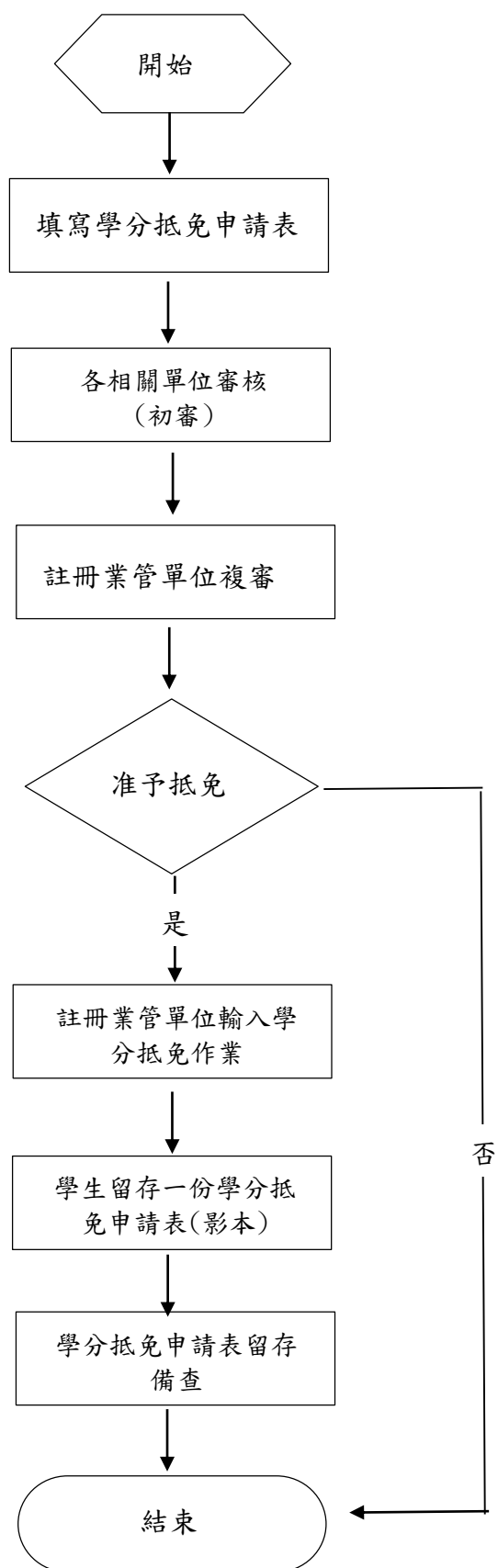
5.2.歷年成績單

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學則

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學生抵免學分辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：教務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學分抵免作業			
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、學分抵免作業 (一)確認學生修習學分是否符合抵免辦法之規定 (二)分抵免申請表審核欄位應由相關審核單位簽章。 (三)學分抵免審查通過後，是否正確登錄於成績系統。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.發現學生抵免學分不足相關事件，影響學生畢業資格。

拾貳、學生事項

一、目標

學生事務工作為豐富學生校園生活，以服務學生及其發展為核心，配合設校目標、特殊地理、人文、社會環境及參酌教育部所頒布創新學生事務工作願景，發展目標包括：

- (一) 建構增進學生多元學習之校園文化。
- (二) 統整學校資源並結合校外資源，建立優質的學習與生活環境。
- (三) 落實學務工作自評及轉化為學習型組織。
- (四) 學務工作全面 e 化。
- (五) 推動性別平等教育，增進校園之和諧、友善及尊重。
- (六) 促進學生適性揚才與實現自我。
- (七) 整合教學、學務與輔導相關資源，強化學生輔導新體制。
- (八) 推動服務學習，關懷社會。

二、主要業務

依據本校校務核心價值，積極發展學務工作，辦理以下業務：

- (一) 生活輔導組：兵役、就學優待(學雜費減免)、各項校內外急難救助、各項校內外獎助學金、就學貸款、弱勢學生助學金(年收入 70 萬以下)、入學輔導、軟能力認證及失物招領、推動品德教育、宿舍學生自治運作、宿舍學習與溫馨關懷活動、賃居校外學生輔導服務、整建與改善宿舍軟硬體設施、推動健康宿舍學習計畫、各項安全教育宣導活動、生活助學金申報及培訓、獎助學金委員會、校內外工讀申請、共助生媒合等等。
- (二) 課外活動指導組：學生團體輔導、辦理志願服務、拓展服務學習、社團研習營、辦理學校重大慶典活動等等。
- (三) 諮商輔導暨職涯發展中心：個別諮商、團體輔導、心理測驗、志工訓練、輔導知能研習、輔導專題研究、學生心理講座、職涯探索、職場體驗、就業諮詢、圖書借閱、身心障礙學生輔導與服務等等。
- (四) 衛生保健組：護理照護、CPR 訓練、性教育(含愛滋防治)、新生體檢、學生平安保險、菸害防制、健康促進自我管理、傳染病防制、餐飲衛生管理等等。
- (五) 體育室：全校體育課程編排教學、運動代表隊組訓管理、體育競賽活動辦理、運動場館器材維護管理、健康適能畢業門檻等等。

(六)校安中心：全民國防教育教學、學生生活輔導、宿舍住宿輔導、校園與學生安全維護、減少校園災害發生、防止災害擴大、辦理校園安全研習、交通安全教育、反詐騙教育、防治藥物濫用等校園安全維護教育工作、勞作教育課程執行。

(七)進修學務組：進修部學生兵役、急難慰補助、校內獎學金、弱勢學生助學計畫、學生平安保險、就學貸款、學雜費減免、校外獎助學金、失物招領、請假、獎懲等等。

三、學生事項作業項目編碼彙總表

表 12-1 學生事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學學生事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：學務處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
學-001	性別平等教育案件處理控管作業	學生事務處	259
學-002	學生申訴處理作業	學生事務處	267
學-003	課外活動作業	課外活動指導組	270
學-004	課外活動作業-帶動中小學社團發展計畫	課外活動指導組	273
學-005	學生社團作業-學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動作業	課外活動指導組	277
學-006	學生社團作業-學生社團評鑑作業	課外活動指導組	280
學-007	學生社團作業-學生社團活動(含假期活動)輔導作業事項作業	課外活動指導組	283
學-008	學生社團作業-學生社團器材管理與借用作業	課外活動指導組	286
學-009	弱勢學生助學計畫作業	生活輔導組	289
學-010	學生兵役緩徵作業	生活輔導組	298
學-011	學生就學貸款作業	生活輔導組	301
學-012	學生儘後召集作業	生活輔導組	306
學-013	獎助學金作業	生活輔導組	310
學-014	學生住宿管理作業	生活輔導組	313
學-015	學生賃居-賃居處所安全管理作業	生活輔導組	317
學-016	學生賃居-賃居校外學生訪視輔導作業	生活輔導組	320
學-017	校外獎助學金作業	生活輔導組	323
學-018	學生學雜費減免作業	生活輔導組	326
學-019	學生參與專業競賽獎補助作業	生活輔導組	331
學-020	學生獎懲作業	生活輔導組	334
學-021	學生獎學金作業	生活輔導組	338

明新學校財團法人明新科技大學學生事項內部控制作業編碼彙總表

單位：學務處

填表人：

單位主管：

作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
學-022	學生輔導與轉介作業	諮商輔導暨職涯發展中心	342
學-023	職涯輔導作業	諮商輔導暨職涯發展中心	350
學-024	導師業務作業	諮商輔導暨職涯發展中心	355
學-025	身心障礙學生助理人員服務作業	諮商輔導暨職涯發展中心	358
學-026	身心障礙學生課業輔導服務作業	諮商輔導暨職涯發展中心	361
學-027	個別化支持計畫作業	諮商輔導暨職涯發展中心	365
學-028	餐飲衛生檢查作業	衛生保健組	371
學-029	膳食委員會作業	衛生保健組	375
學-030	緊急傷病處理作業	衛生保健組	379
學-031	傳染病防治作業	衛生保健組	383
學-032	學生健康檢查作業	衛生保健組	388
學-033	學生團體平安保險報部作業	衛生保健組	392
學-034	體育特殊教育班申請作業	體育室	399
學-035	勞作教育課程作業	校安中心	402
學-036	學生操行成績作業	進修學務組	406

四、學生事項整體層級風險分析

表 12-2 學生事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學學生事項內部控制整體層級風險評估表								
_____ 年度		單位：學務處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	性別平等教育案件處理控管作業							
2	學生申訴處理作業							
3	課外活動作業							
4	課外活動作業-帶動中小學社團發展計畫							
5	學生社團作業-學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動作業							
6	學生社團作業-學生社團評鑑作業							
7	學生社團作業-學生社團活動(含假期活動)輔導作業事項作業							
8	學生社團作業-學生社團器材管理與借用作業							
9	弱勢學生助學計畫作業							
10	學生兵役緩徵作業							
11	學生就學貸款作業							
12	學生儘後召集作業							
13	獎助學金作業							
14	學生住宿管理作業							
15	學生賃居-賃居處所安全管理作業							
16	學生賃居-賃居校外學生訪視輔導作業							
17	校外獎助學金作業							

18	學生學雜費減免作業							
19	學生參與專業競賽獎補助作業							
20	學生獎懲作業							
21	學生獎學金作業							
22	學生輔導與轉介作業							
23	職涯輔導作業							
24	導師業務作業							
25	身心障礙學生助理人員服務作業							
26	身心障礙學生課業輔導服務作業							
27	個別化支持計畫作業							
28	餐飲衛生檢查作業							
29	膳食委員會作業							
30	緊急傷病處理作業							
31	傳染病防治作業							
32	學生健康檢查作業							
33	學生團體平安保險報部作業							
34	體育特殊教育班申請作業							
35	勞作教育課程作業							
36	學生操行成績作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號A)」乘以「風險發生機率(代號B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、學生事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 12-3 學生事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學學生事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
___ 年度		自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、學生事項作業項目說明

(一)性別平等教育案件處理控管作業

1.目的：為維護學生相關權益，依據「性別平等教育法」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」以及「本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點」等規定，建立免於校園性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境。

2.適用範圍：依據「性別平等教育法」第二條第一項第七款規定，指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

3.作業程序

3.1.申請調查處理

3.1.1.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。（防治準則第10條）。

3.1.2.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項(防治準則第17條)：

3.1.2.1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

3.1.2.2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

3.1.2.3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

3.1.2.4.申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

3.1.3.學校以學務處為申請調查案收件單位(防治準則第18條)，並由學務處專人處理相關行政事宜，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

3.1.4.依事件進行判斷（性平法第29條）

3.1.4.1.是否為校園性侵害性騷擾或性霸凌事件。

3.1.4.2.申請人或檢舉人是否具真實姓名。

3.1.4.3.同一事件是否已處理完畢。

3.1.4.4.無管轄權者。

3.1.5.性別平等教育委員會委請防治輔導組委員召開小組會議審議是否受理與是否組成調查小組。

3.1.6.學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理(防治準則第20條)。

3.1.7.若評估有必要，依法組成調查小組。調查小組成員3人或5人，應符性平法30條第3項及準則第21條、第22條規定組成。

- 3.1.7.1.女性委員應佔成員1/2以上，另具校園校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養專家學者之人數比例於學校應佔1/3以上。
- 3.1.7.2.雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表。
- 3.1.7.3.事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作，事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- 3.1.8.性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人（性平法第31條）。
- 3.1.9.若無須成立調查小組，則由性平會召開會議討論後續處理措施。
- 3.1.10.進行事件調查之行政協調（包含性平會啟動、行政事宜、人力、分工、經費等）。
- 3.1.11.單一發言窗口面對媒體、進行輔導諮商及資源轉介。
- 3.1.12.性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明（性平法第31條）。
- 3.1.13.學校對於與本法事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告（性平法第35條）。
- 3.1.14.學校於接獲調查報告後二個月內，移送相關權責機關議處（性平法第31條）。懲處之權責機關如下：
- 3.1.14.1.學生獎懲委員會（對學生）。
- 3.1.14.2.教師評審委員會（對教師）。
- 3.1.14.3.職員評審委員會（對職員工）。
- 3.1.15.申請人及行為人對於處理結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復，申復以一次為限（性平法第31條、防治準則第31條）。
- 3.1.16.學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查（性平法第32條）。
- 3.2.申復處理
- 3.2.1.學校性別平等教育委員會受理收件，陳報校長後，組成審議小組，程序如下(防治準則第31條)：
- 3.2.1.1.審議小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 3.2.1.2.審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數

三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

3.2.1.3.原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

3.2.1.4.審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

3.2.1.5.審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

3.2.1.6.申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

3.2.2.申請人、行為人提出調查處理結果申復時，學校發現調查程序有重大瑕疵，或有足以影響原調查認定之新事實、新證據者，申復有理由，得要求性平會重調查(性平法第32條)。

3.2.3.申復無理由時，應於申復決定書中告知，申復者得依性平法第34條為後續救濟。

3.2.4.學校應將申復處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人（性平法第31條）。

3.2.5.申請人、行為人對申復結果不服時，得於接獲書面通知書之次日起30日內依規定提起救濟（性平法第34條）。

3.2.6.救濟依據：

3.2.6.1.公立學校校長、教師：依教師法規定。

3.2.6.2.公、私立學校工友、私立學校職員：依性別工作平等法規定。

3.2.6.3.公立學校學生：向學校提起申訴。

3.2.7.學校將救濟處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人或行為人。

4.控制重點

4.1.校安中心就疑似性侵害事件(依性侵害犯罪防治法規定)或18歲以下性騷擾事件(依兒童及少年福利法規定)，應於知悉24小時內通報。

4.2.學務處為收件窗口，是否於接獲申請調查書後3個工作日內交性別平等教育委員會處理。

4.3.應於接獲申請或檢舉20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如不受理應告知申復期限及受理單位。

4.4.調查小組以3人或5人為原則，其成員之組成依性別平等教育法第30條第3項規定辦理。

4.5.應於受理調查或檢舉案後2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

4.6.調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告通知申請人、行為人並告知申復權益，應一併告知申復期限與受理單位。

4.7.性平會移送處理決議，權責單位應於接獲調查報告及處理建議2個月內完成懲處，並將處理結果副知性平會。

4.8.陳報教育部系統：於結案後至教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計管理系統進行陳報。

4.9.申復審議作業應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則規定辦理。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理申請表

5.2.明新學校財團法人明新科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復表

6.依據及相關文件

6.1.性別平等教育法

6.2.性別平等教育法施行細則

6.3.校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則

6.4.明新學校財團法人明新科技大學性別平等教育委員會設置辦法

6.5.明新學校財團法人明新科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治實施要點

6.6.被害人之權益保障及學校所提供之必要協助

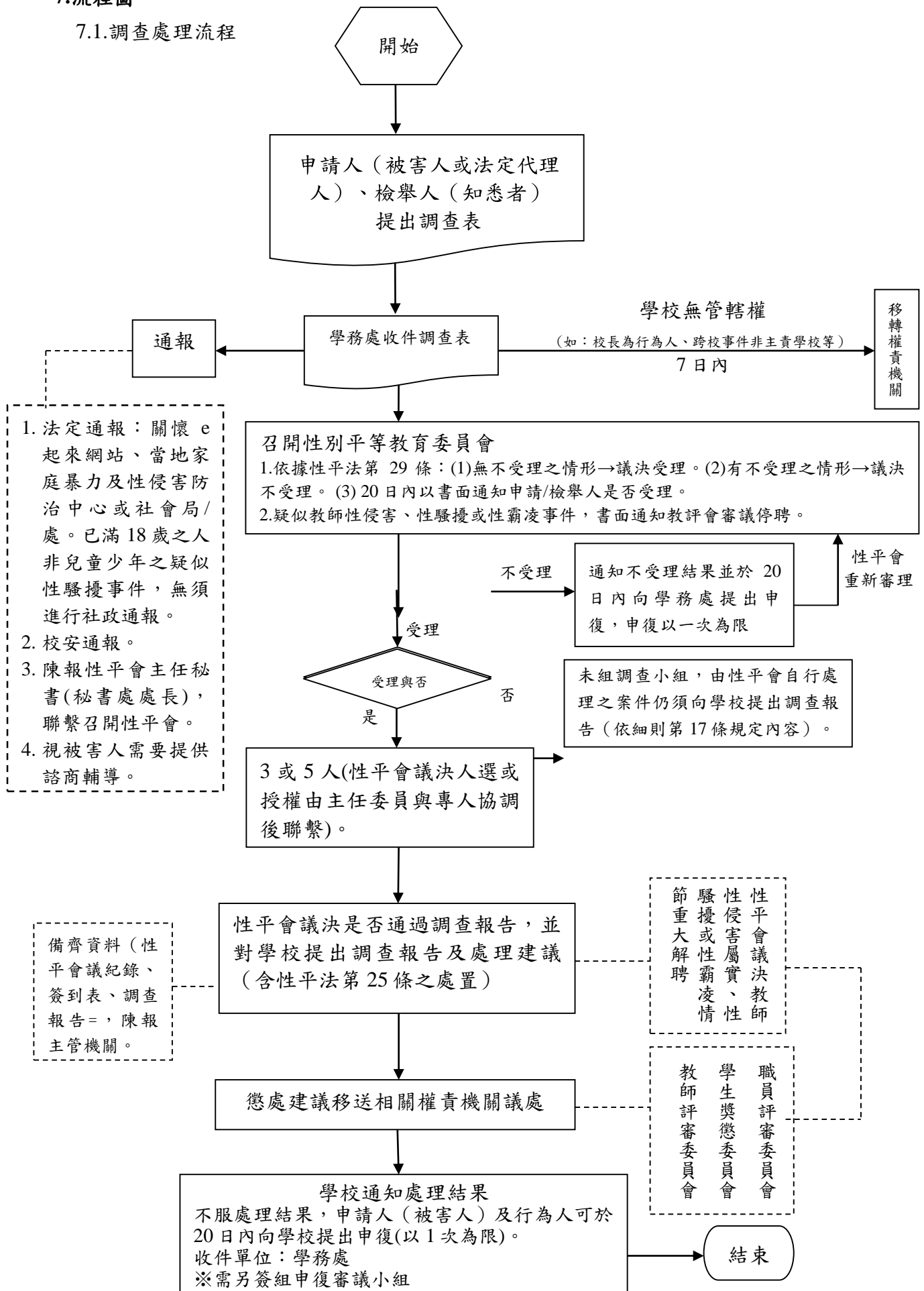
6.7.性別平等事件當事人處遇計畫作業準則

6.8.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置過程之專業人力一覽表

6.9.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置過程之行政人力一覽表

7. 流程圖

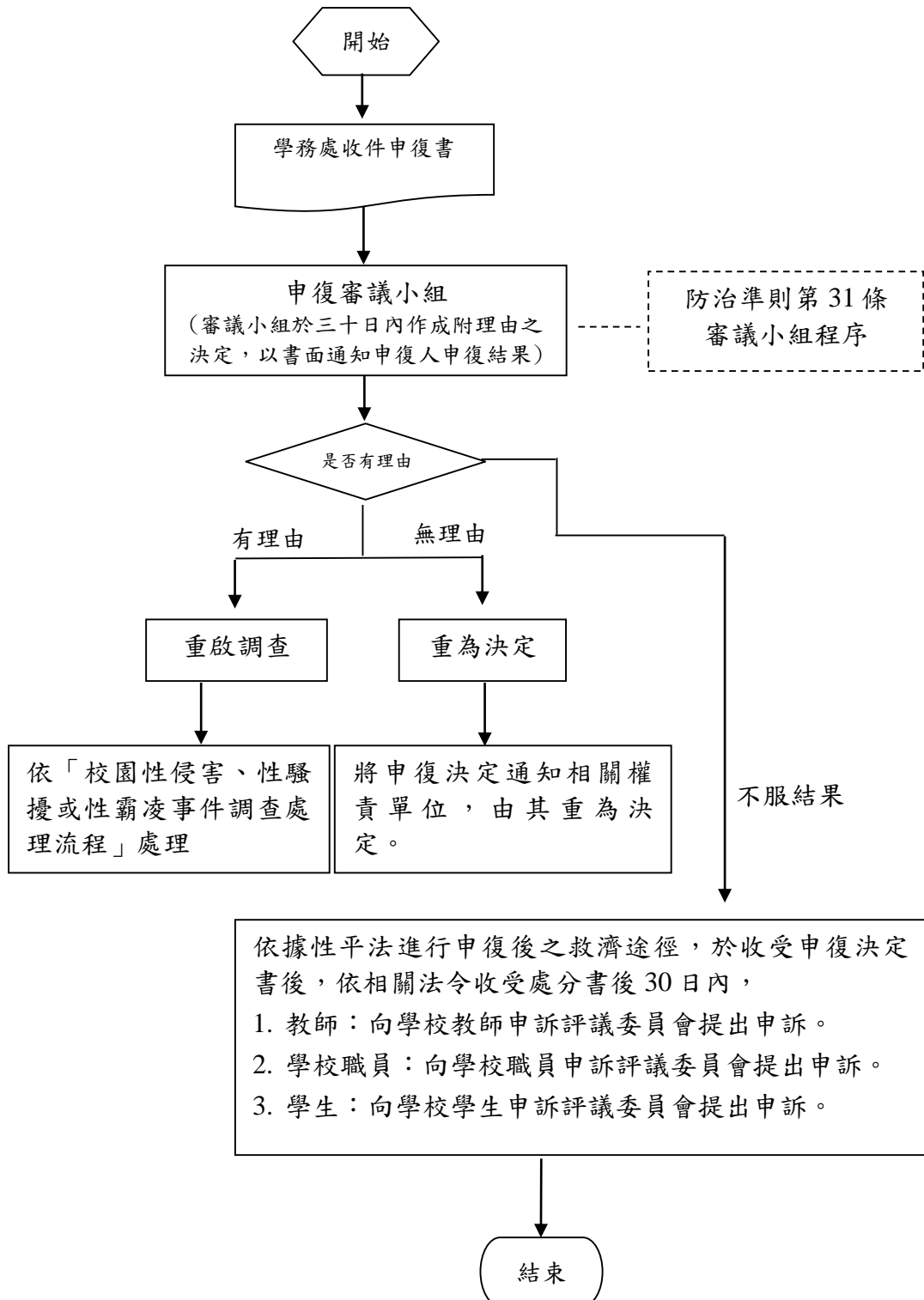
7.1. 調查處理流程



7.2. 申復處理流程

申復（為申訴之先行程序）

1. 教師之停聘、解聘或不續聘之決定做成後，於報主管機關核准時，應一併通知該當事人於 20 日內提出申復。並建議學校就當事人提起申復與否或其申復結果，主動告知主管教育行政機關，以作為主管教育行政機關審核案件之參考。
2. 申復審議結果陳報（回報系統）主管機關。



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期：年 月 日	
作業項目：性別平等教育案件處理控管作業			
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、性別平等教育案件處理控管作業 (一)作業程序是否符合規定？ (二)相關表單是否齊備？			
三、性別平等教育案件作業程序 (一)軍訓室就疑似性侵害事件(依性侵害犯罪防治法規定)或 18 歲以下性騷擾事件(依兒童及少年福利法規定)，應於知悉 24 小時內通報。 (二)學務處為收件窗口，是否於接獲申請調查書後 3 個工作日內交性別平等教育委員會處理。4.3 應於接獲申請或檢舉 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如不受理應告知申復期限及受理單位。 (三)調查小組以 3 人或 5 人為原則，其成員之組成依性別平等教育法第 30 條第 3 項規定辦理。4.5 應於受理調查或檢舉案後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 (四)調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告通知申請人、行為人並告知申復權益。 (五)性平會移送處理決議，權責單位應於接獲調查報告及處理建議 2 個月內完成懲處，並將處理結果副知性平會。 (六)處理結果通知雙方當事人時，應一併告知申復期限與受理單位。 (七)陳報教育部系統：於期限內至教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計管理系統進行陳報。 (八)申復審議作業應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則規定辦理。			
四、作業流程個資與保密掌控度 (一)有無個資外洩風險？ (二)是否嚴密執行保密義務？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：

複核：

單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.案件未依據依性別平等教育法與校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點等規定辦理而造成程序瑕疵。
- 9.2.案件個人資料外洩與當事人身分曝光。
- 9.3.相關人員未嚴密執行保密義務保密。

(二) 學生申訴處理作業

1.目的：為保障學生學習、生活及受教權益，提供學生申訴管道，以維護學生合法權益。

2.適用範圍：學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學生申訴流程提出申請。

3.作業程序

3.1. 申訴人提出申訴

3.2. 由調查小組與申訴委員針對申訴事由進行調查

3.3. 學生申訴評議委員會於 30 日完成評議，並做成評議決定書。

3.4. 評議書經校長核定後送至申訴人

3.4.1. 申訴人對評議決定書內容不符於 30 日內提起向教育部提請訴願

3.4.2. 訴願有理再經申訴程序提起學生申訴

4.控制重點

4.1. 申訴人申訴是否成立與受理

4.2. 學生申訴委員會調查小組成員與申訴事件有利害關係時是否迴避

4.3 學生申訴委員會調查小組針對申訴事件進行調查是否做到保密與公平

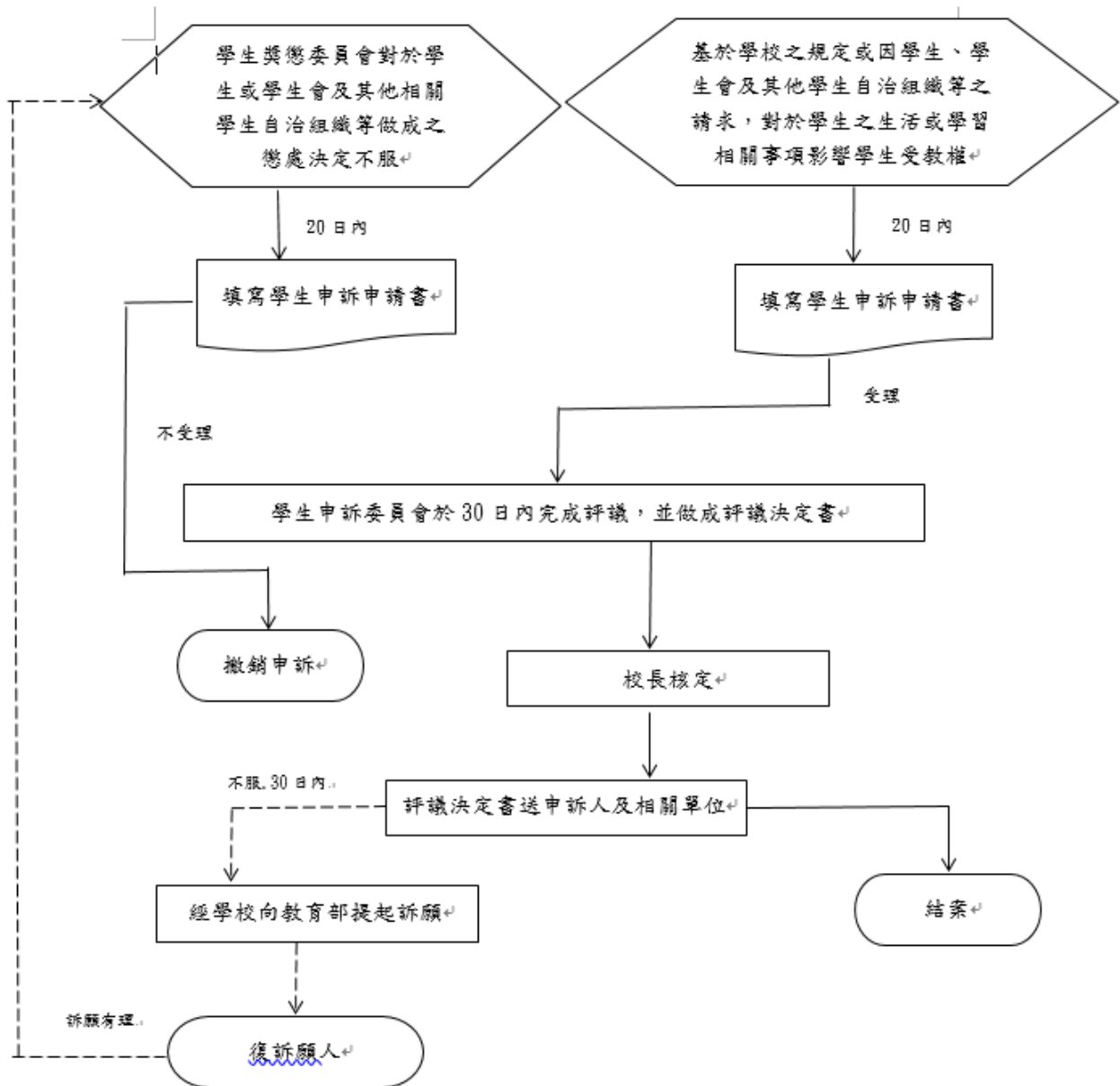
5.使用表單

5.1. 學生申訴申請書

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生申訴處理作業			
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、學生申訴處理作業 (一)學生申訴是否成立 (二)學生申訴委員會進行調查是否符合程序與保密原則			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.申訴人對申訴評議決定書不服向教育部提請訴願

(三)課外活動作業

1.目的：為落實學生自治理念，培養學生民主素養，輔導學生社團及學生自治團體等之成立及運作，以豐富學生休閒生活及課外活動。

2.適用範圍：依現行法規，輔導學生自治團體與社團之成立與運作。

3.作業程序

3.1.學生自治團體

3.1.1.本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

3.1.2.輔導學生自治團體設置、運作之業務，依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

3.2.學生社團

3.2.1.本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

3.2.2.輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團成立辦法」、「學生社團組織辦法」辦理。

4.控制重點

4.1.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

4.2.輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團申請成立辦法」、「學生社團組織辦法」辦理。

5.使用表單

5.1.學生成立社團申請表

6.依據及相關文件

6.1.學生自治團體設置及輔導辦法

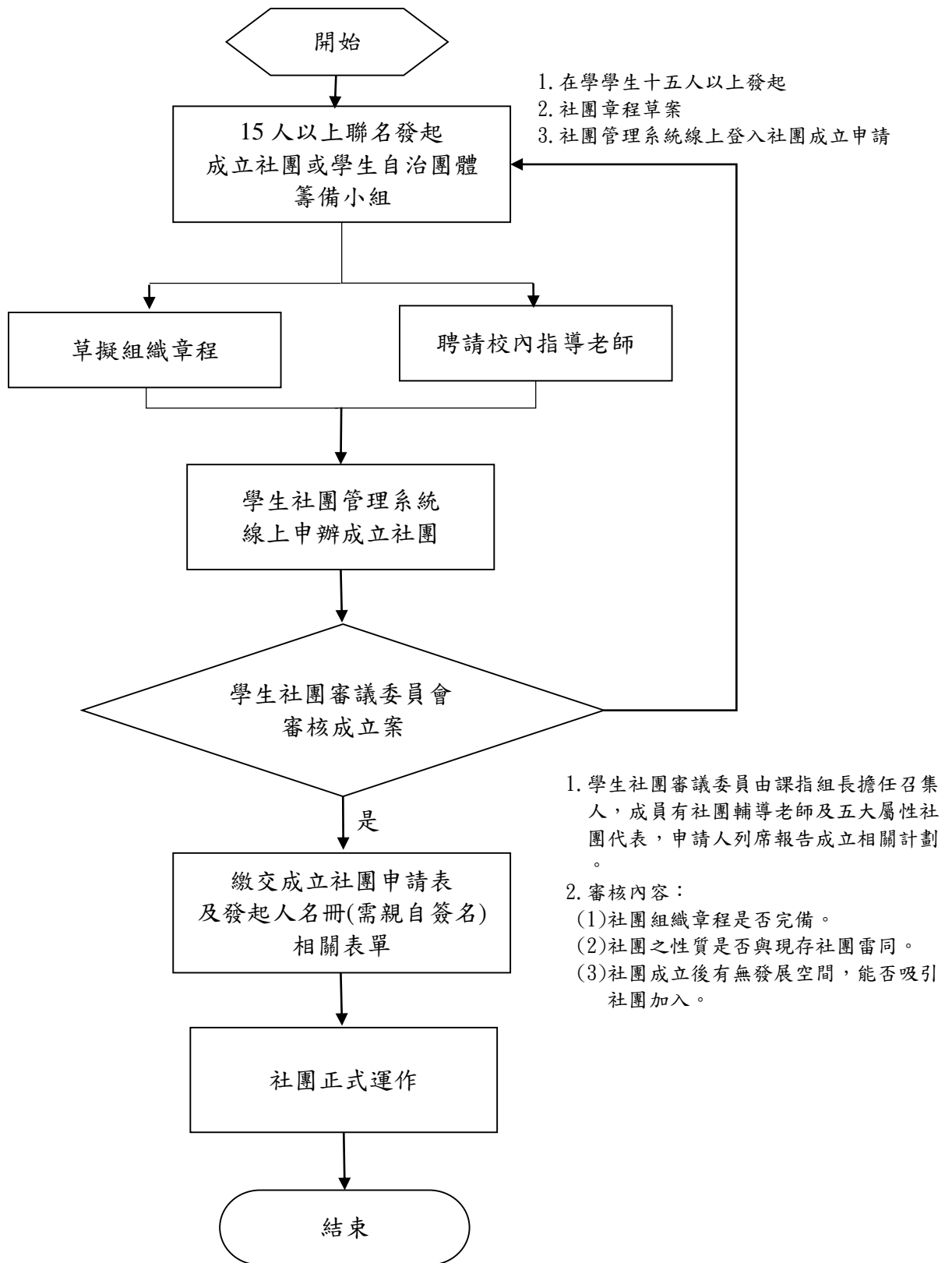
6.2.學生社團申請成立辦法

6.3.畢業生事務委員會設置辦法

6.4.學生社團組織辦法

7. 流程圖

◎ 社團與學生自治團體申請成立流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：課外活動作業			
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)聯名發起人人數、組成是否符合相關規範 (二)組織章程內容是否完備			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 社團成立宗旨有違善良風俗。
- 9.2. 社團與特定組織或團體連結太深，無法獨立運作。

(四)課外活動作業-帶動中小學社團發展計畫

1.目的：為鼓勵學生社團深入中小學服務，輔導並鼓勵學生社團從事帶中小學服務活動，培養學生「做中學、學中做」的服務學習理念，進而培育更多優秀下一代，同時促進學生多元化發展及正確的價值觀。

2.適用範圍：教育部大專校院帶動中小學社團發展計畫專案計畫申請。

3.作業程序

3.1.社團專案計畫申請：

3.1.1.社團填寫帶動中小學專案計畫活動申請表。

3.1.2.連繫合作中小學，應與中小學訂定為期一年之長期合作計畫，活動申請分上半年、下半年各辦理四次。

3.2.報部申請：

3.2.1.彙整社團計畫依來文規定函文向教育部提出申請計畫專案。

3.2.2.待教育部來函核准，核准同意部份補助活動經費。

3.2.3.請領預支學配款，核准專案，呈請預支學校配合款經費。

3.2.4.召開計畫經費核准說明會

3.2.5.公告申請計畫獲准社團。

3.2.6.社團依教育部審查核准通過之「教育部補助款」與「學校配合款」之經費，配置於8次活動經費中，需包含社團自籌款，開始執行各項活動。

3.3.彙整執行成果報部結案：

3.3.1.彙整社團結案資料，填寫帶動中小學專案計畫活動核銷表及報部成果統計表。

3.3.2.彙整各結案資料呈報教育部辦理本年度帶動中小學計畫案之結案事宜。

4.控制重點

4.1.各計畫案應與中小學訂定為期一年之長期合作計畫。

4.2.社團與中小學簽訂教育部大專校院社團發展計畫合約書。

4.3.每學期應規劃4次活動為原則。

4.4.每計畫案應有8次活動申請表與8次核銷申請表。

4.5.年度各計畫案辦理截止日為當年度12月31日；最後核銷完成日期為次年度1月31日。

5.使用表單

5.1.教育部帶動中小學年度成果表

5.2.帶動中小學教育部大專校院社團發展計畫合約書

5.3.帶動中小學活動申請表

5.4.帶動中小學活動核銷表

5.5.校外活動名冊

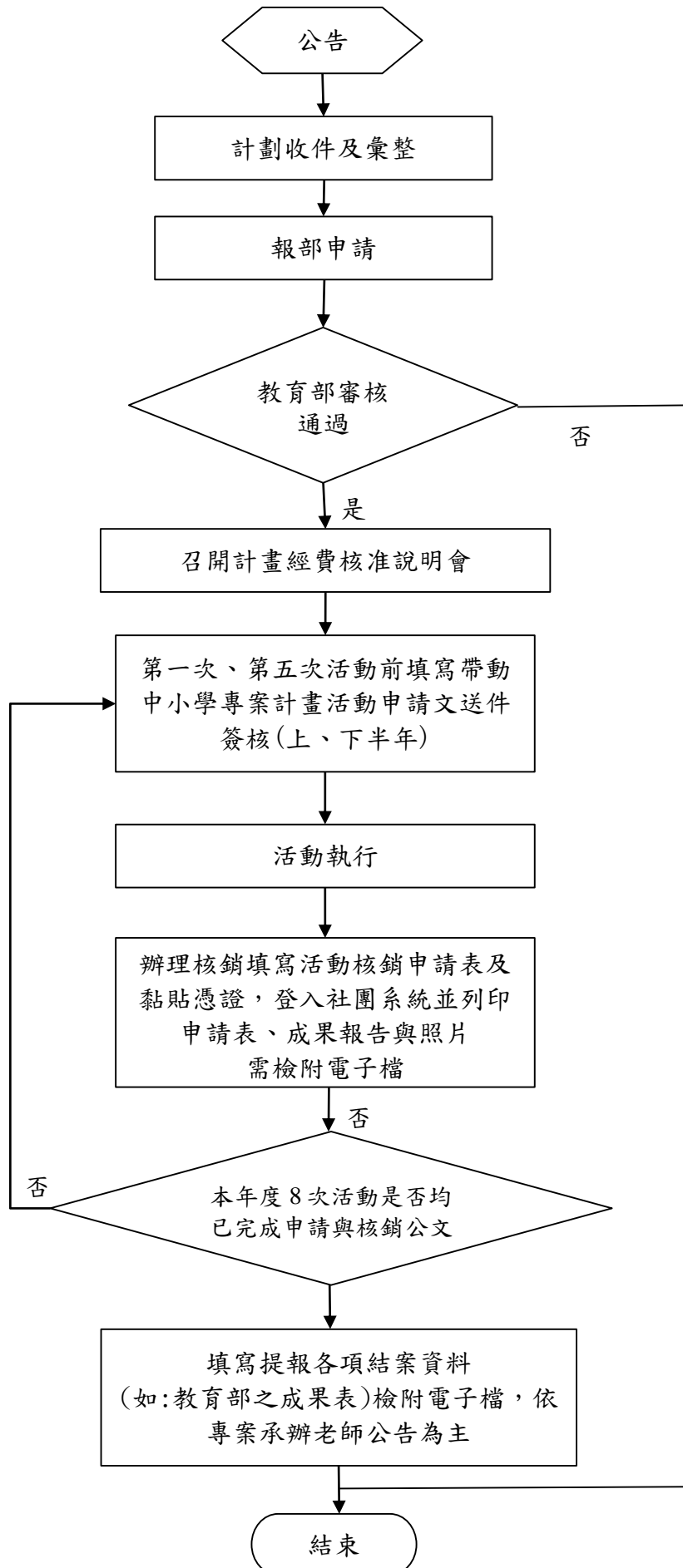
5.6.服務學習活動反思紀錄表

6.依據及相關文件

6.1.大專校院社團帶動中小學社團發展計畫

6.2.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：課外活動作業-帶動中小學社團發展計畫		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-帶動中小學社團發展計畫 (一)社團是否與合作學校簽訂合約書並按規定期程完成申請。 (二)是否依規定期程執行計畫並完成核銷結案。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 社團未與合作學校簽訂合約書。
- 9.2. 社團未依規定期程完成結案報部。

(五)學生社團作業-學生社團活動經費補助及核銷要點

1.目的：鼓勵社團積極推動學生課外活動，以達學生自我成長、回饋社會及健全社團組織發展之目的。社團活動經費以自籌為主，補助為輔，為使資源有效運用，學生事務與輔導工作經費得依社團性質及活動內容酌予補助。

2.適用範圍：凡於課指組登記成立之社團，並符合各項經費補助社團活動項目均可提出經費補助申請。

3.作業程序

3.1.學生社團活動申請：

3.1.1.社團填寫社團活動申請表、經費預算表、活動企劃書

3.1.2.各屬性輔導老師初審活動內容及建議補助經費。

3.2. 社團審議委員會審核經費：

3.2.1.由課指組組長、各屬性社團輔導老師、學生會會長、學生議會議長、各屬性社團召集人組成，進行複審每學期社團提出之活動經費申請案。

3.2.2.參考課指組學生事務與輔導工作經費預算編列。

3.2.3.公告社團核准活動經費。

3.2.4. 社團依審查核准通過之「教育部補助款」、「學校配合款」、「學校補助學生會及社團活動經費」或「教育部或其他機關之補助款」之經費，開始執行活動。

3.3.核銷社團活動結案：

3.3.1.繳交社團活動核銷申請表、經費預結算表、黏貼憑證、活動成果報告書及照片、原簽申請文。

3.3.2.完成核銷程序進行活動結案。

4.控制重點

4.1.社團是否於活動前送交活動申請表至課外活動指導組。

4.2.活動申請表是否詳列活動相關資訊及社團指導老師簽章。

4.3.活動辦理完畢後，是否依規定繳交活動成果表及辦理經費結報。

5.使用表單

5.1.社團活動申請表

5.2.社團活動經費預算表

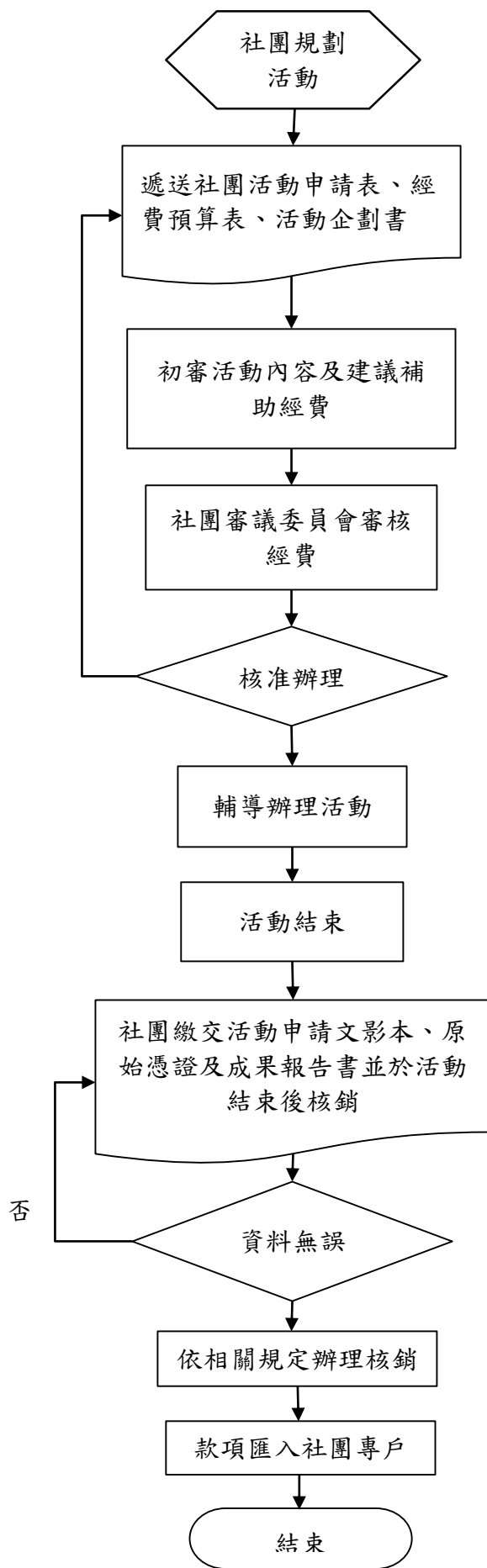
5.3.社團活動活動核銷表

5.4.社團活動經費結算表

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學學生社團活動經費補助及核銷要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動作業			
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？			檢視作業流程及實際運作執行皆符合規定辦理。
二、學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動作業 (一)作業程序是否符合規定？ (二)是否執行活動並完成核銷結案？			檢視作業程序，皆有執行活動及完成核銷並符合規範。
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 社團未依規定期程完成核銷。

(六) 學生社團作業-學生社團評鑑作業

1.目的：藉由一年一度的社團評鑑活動，讓社團了解如何永續經營發展社團，透過社團年度的資料檢視，健全社團資料保存制度，同時凝聚社團活力及向心力。

2.適用範圍：依現行校內社團評鑑法規及當年度全國大專校院社團評鑑之競賽辦法。

3.作業程序

3.1. 評分標準

3.1.1. 依現行校內社團評鑑法規及當年度全國大專校院社團評鑑之競賽辦法。

3.1.2. 分為初評及複評

3.1.2.1.初評：由各屬性輔導老師與社團安排時間，各社團於規定時間備妥各項評鑑資料，由各屬性輔導老師進行初評。

3.1.2.2.複評：初評成績未達60分無法進入複評，其餘皆進入社團評鑑暨觀摩展進行評比。

3.1.2.3. 檢討：召開活動檢討會議，並製作活動成果報告書。

3.2. 學生社團

3.2.1. 成立滿一年皆須參加社團評鑑，未滿一年之社團無需參加評鑑。

3.3. 評比委員

3.3.1. 聘請校外專業評審委員 10 名，鄰近學校課指組組長或有經驗之組員。

3.3.2. 校內學生委員 5 名，曾獲得校內或校外評鑑前兩名之社團負責人。

4.控制重點

4.1. 學生社團評鑑作業是否依照是否符合程序。

4.2. 是否依規定期程執行計畫並完成核銷結案。

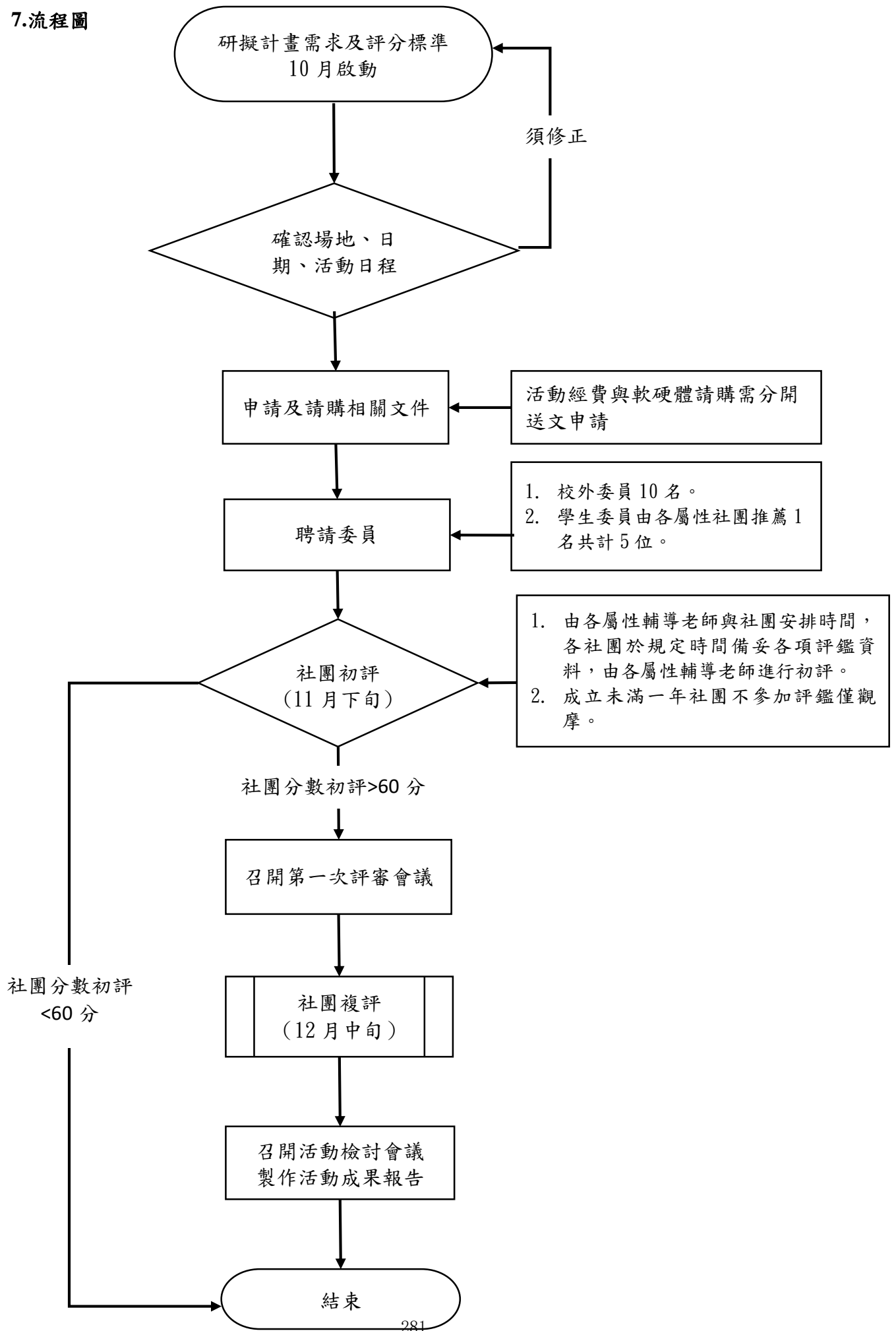
5.使用表單

5.1. 社團評鑑評分表

6.依據及相關文件

6.1. 校內社團評鑑法規

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生社團評鑑作業		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、學生社團評鑑作業 (一)學生社團評鑑是否依相關流程進行作業。 (二)學生社團評鑑是否依規定期程執行計畫並完成核銷結案			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 社團未依定期程參加評鑑

(七) 學生社團作業-學生社團活動(含假期活動)輔導作業事項作業

1.目的：輔導學生辦理校內、外活動程序與安全規範。

2.適用範圍：依現行法規，輔導學生辦理社團活動。

3.作業程序

3.1. 學生社團活動申請

- 3.1.1. 社團負責人至學生社團管理系統。
- 3.1.2. 製作活動企劃書。
- 3.1.3. 將活動至學生社團管理系統提交申請。
- 3.1.4. 課外活動指導組審核。
- 3.1.5. 申請核准的活動，方可印製申請文及企劃書。
- 3.1.6. 首先社團負責人將申請文送至指導老師蓋章。
- 3.1.7. 已蓋好章的申請文送至課外活動指導組審核。
- 3.1.8. 輔導老師審核通過後，繳交至課指組組長核可。
- 3.1.9. 核可後，社團即可辦理活動。

3.2. 假期活動輔導

- 3.2.1. 學生社團利用假期舉行之任何活動，均須經學校核准；社團指導老師並應隨團指導(指導老師隨團指導得依學校規定請領補助費)。
- 3.2.2. 企劃書須附上行程與明確地點，並且安全防護措施要準備妥當。
- 3.2.3. 告知校安中心與警衛活動日期和時間。
- 3.2.4. 活動結束後，將場地復原，垃圾清潔。

4.控制重點

- 4.1. 輔導學生辦理活動程序是否依本校「社團活動輔導」和「社團假期活動輔導要點」辦理。

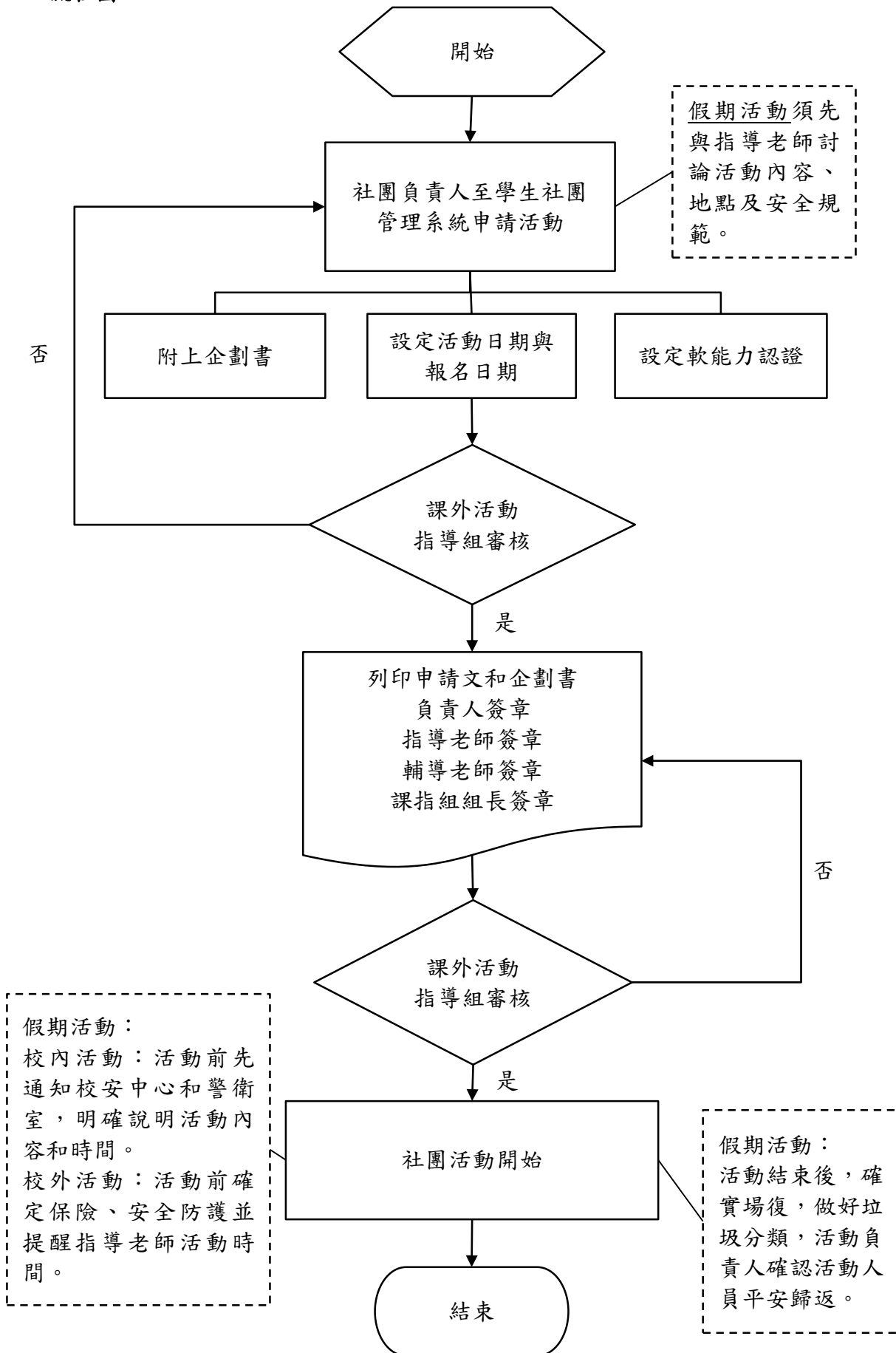
5.使用表單

- 5.1. 學生社團系統提繳活動申請
- 5.2. 企劃書
- 5.3. 會議記錄表
- 5.4. 成果報告書

6.依據及相關文件

- 6.1. 學生社團組織辦法
- 6.2. 社團活動輔導
- 6.3. 社團假期活動輔導要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：課外活動指導組			
作業項目：社團活動作業		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、社團活動作業 (一)是否依規定辦理活動申請程序。 (二)是否依規定期程執行計畫並完成核銷結案。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 申請活動超過活動日期。
- 9.2. 活動企劃書內容有誤。
- 9.3. 未依規定期程完成結案報部。

(八) 學生社團作業-學生社團器材管理與借用作業

1.目的：為有效落實器材借用管理，培養學生愛護公物之負責態度，以提升社團活動品質。

2.適用範圍：凡本校立案核可社團，皆可以提出申請借用。

3.作業程序

3.1.器材借用

3.1.1.借用器材需完成活動申請後，方可至課指組借用。

3.1.2.借用器材者，須持個人證件辦理登記。

3.1.3.器材借用期限以活動天數為基準，活動前一天可開始借用，並於借用時填寫預計歸還日。

3.1.3.1.逾期歸還每日罰款新台幣100元整，累計達三次以上，當學期該社團不得再借用器材，並將記錄列入社團評鑑參考。

3.1.4.請檢視欲借出之器材，如有故障或瑕疵須立刻知會承辦人員，並予更換或備註說明。

3.1.5.借用之器材若需攜出校外須事先填寫器材放行單並經由課指組核准。

3.1.6.借用器材如有損壞或遺失，借用人需於一週內負責修理回復原狀或照價賠償。

3.2.器材歸還

3.2.1.器材借用及歸還時間為週一至週五09:00~17:00，非器材借用及歸還時間一律不予受理。

3.2.2.借用之器材必須在用後即歸還，以方便其他社團借用，若借用之器材未歸還，不得再借用其他器材。

4.控制重點

4.1.確認器材借用時間是否與申請活動相符。

4.2.定期檢視器材是否故障並立即送修。

4.3.借用前及歸還後皆須確認器材及配件。

4.4.提醒學生珍惜並善用器材。

4.5.器材借用管理要點辦理。

5.使用表單

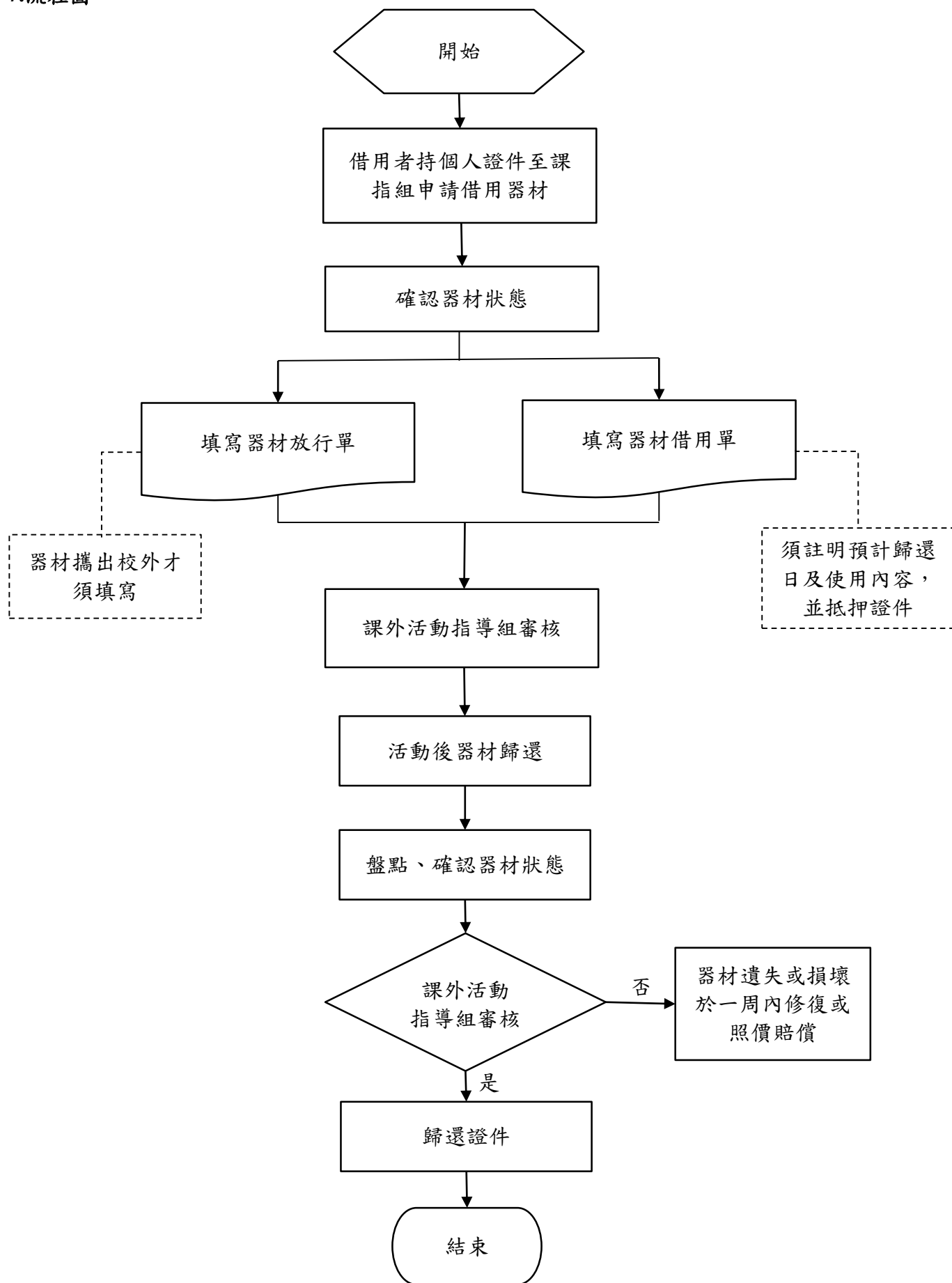
5.1.器材借用單

5.2.器材放行單

6.依據及相關文件

6.1.學生社團器材借用管理要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：課外活動指導組			
作業項目：學生社團器材管理與借用作業		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、學生社團器材管理與借用作業 (一)確認器材借用時間是否與申請活動相符 (二)定期檢視器材是否故障並立即送修 (三)作業程序是否符合規定			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

9.1. 學生未歸還器材

9.2. 器材使用不當造成損壞

(九)弱勢學生助學計畫作業

1.目的：依據教育部法規建立本校辦理弱勢學生助學作業。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理學生申請作業。

3.作業程序

3.1.弱勢學生助學計畫作業-弱勢學生助學金

3.1.1.弱勢學生助學金提出申請：申請日期為第1學期依學校規定時間內。

3.1.1.1.學生於申請期限內，由學生至學校學生服務系統內線上填寫所需之資料（含關係人），並印出申請書簽核並檢附相關資料，向承辦單位提出補助申請。

3.1.1.2.學生線上已提申請卻未交紙本文件，承辦單位會進行催收作業，透過電話或簡訊或班導師等機制，聯繫學生確認其申辦意願。

3.1.2.初審：

3.1.2.1.依據辦法之申請資格查核學業成績及相關附件是否備齊。

3.1.2.2.收件、審查期間資料會暫存工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

3.1.3.登錄系統：

3.1.3.1.多重比對系統電子檔填報資料與紙本文件是否一致，如可透過成績單確認班級、學號、姓名是否正確，另可從戶口名簿或戶籍謄本核對關係人的身份證字號是否正確；查核確認學生資料及件數無誤後，才可進入教育部平台登錄資料。

3.1.3.2.教育部平台系統及校內系統皆有帳號及密碼控管，且承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

3.1.4.複審：

3.1.4.1.由教育部審核申領同學家庭年所得、不動產、利息所得、是否重複請領政府其他部會各項補助等資格。

3.1.5.公告審核結果：

3.1.5.1.上網下載教育部查核結果，並公告之。

3.1.5.2.通知重複請領政府其他部會各項補助之申請學生進行擇一選擇作業。

3.1.6.繳費單扣除：符合補助標準者，補助金額直接於每學年第二學期註冊繳費單上扣除補助金額。

3.1.6.1.本弱勢助學金每年辦理一次，申請核准者，分別於第二學期繳費通知單中扣除。

3.1.7.函文請款核銷：

3.1.7.1.依據教育部請款日期，檢附名冊、領據、核銷表等函文教育部請款。

3.1.7.2.影印函文二份，一份自存，一份移請財務處協助後續辦理，由獎助學金中提撥支付。

3.1.7.3.核銷結束，紙本文件會移至庫房上鎖控管，並依個資法規範進行後續作業。

3.2.弱勢學生助學計畫作業-學生急難慰補助

3.2.1.學生急難慰補助提出申請：校內外急難慰補助相關辦法及表格皆公告在網頁上，學生可於事件發生後三個月內填妥申請表及佐證文件向承辦單位提出補助申請，本組亦協請系主任、導師及教官等機制，進行關懷訪談。

3.2.2.收件：

3.2.2.1.依據各辦法之申請資格查核其相關表件是否齊全，並協助其申請佐證文件，如：重大傷病證明須跟健保局申辦、戶籍謄本須至戶政事務所申辦、所得及財產清單要去國稅局申辦...等。

3.2.2.2.收件、審查期間資料會暫存工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

3.2.3.審查：

3.2.3.1.學生資料皆齊備後，就可進行審查核章作業。

3.2.3.2.校內系統皆有帳號及密碼控管，且承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

3.2.4.結案：本組會利用透過電話及手機告之學生其申辦結果，並如有通過者，亦同步協請財務處進行後續撥款事宜，並與學生或家屬確認是否有收到急難金，等核銷結束，紙本文件會移至庫房上鎖控管，並依個資法規範進行後續作業。

3.3.弱勢學生助學計畫作業-生活助學金

3.3.1.生活獎助生提出申請：上網公告召募資訊，員額依當學年獎助學金經費及教育補助金規劃每學年生活助學金額。

3.3.1.1.學生於申請期限內，至承辦單位填寫所需之資料（含關係人），並檢附相關資料(弱勢檢附證明)。

3.3.2.初審：

3.3.2.1.依據辦法之申請資格查核資格及相關附件是否備齊。

3.3.2.2.收件、審查期間資料會暫存工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

3.3.3.教育訓練：

3.3.3.1.錄用後參加相關理論課程以及單位主管指派人員輔導、規劃具公共性、公益性及發展性之服務活動。

3.3.4.獎勵措施：

3.3.4.1.前學期學生學業平均成績達系所同年級前 30%者，得予以減免服務時數，每月服務10小時得減免1小時，至多每月減免5小時。

3.3.5.1.考核機制:學校針對領取生活助學金之學生，應建立服務學習考核機制，並作為下次是否核發生活助學金之參考。

3.3.5.2.核銷結束，紙本文件會移至庫房上鎖控管，並依個資法規範進行後續作

業。

3.4.弱勢學生助學計畫作業-學生免費住宿

3.4.1.學生免費住宿申請作業：上網公告

3.4.1.1.於開學二周內檢具證明及申請書完成申請作業。

3.4.1.2.繳交住宿費用，待學期完成服務時數後退還住宿費。(因家境清寒無法先行繳費者，可專案簽核暫緩繳費。)

3.4.2.審核：

3.4.2.1.依據辦法之申請資格查核資格及相關附件是否備齊。

3.4.2.2.審核通過專簽辦理退費。

3.4.3.領取補助：

3.4.3.1.完成服務時數後領取退費。

4.控制重點

4.1.弱勢學生助學計畫作業-弱勢學生助學金

4.1.1.弱勢學生助學金學生申請資料是否如期上傳教育部系統。

4.1.2.弱勢學生助學金複審結果是否公告於網頁。

4.1.3.弱勢學生助學金是否如期函文教育部請款。

4.2.弱勢學生助學計畫作業-學生急難慰補助

4.2.1.學生急難慰補助金是否如期撥款。

4.3.弱勢學生助學計畫作業-生活助學金

4.3.1.生活獎助生是否有公開資訊招募。

4.3.2.生活獎助生是否具有弱勢證明。

4.3.3.生活獎助生學期結束後是否有考核。

4.4.弱勢學生助學計畫作業-學生免費住宿

4.4.1.住宿優惠同學是否有當年度低收入戶證明

4.4.2.住宿優惠同學是否有完成服務時數

5.使用表單

5.1.弱勢學生助學計畫作業-弱勢學生助學金

5.1.1.弱勢學生助學金申請書

5.1.2.弱勢學生助學金學生名冊

5.1.3.弱勢學生助學金領據

5.1.4.弱勢學生助學金核銷表

5.1.5.弱勢學生助學金印領清冊

5.2.弱勢學生助學計畫作業-學生急難慰補助

5.2.1.學生急難慰補助申請表

5.2.2.學生急難慰補助名冊

5.3.弱勢學生助學計畫作業-生活助學金

5.3.1.生活助學體驗申請表

5.3.2.生活助學體驗課程進度評量表

5.4.弱勢學生助學計畫作業-學生免費住宿

5.4.1.低收入戶免費住宿申請表

6.依據及相關文件

6.1.大專校院弱勢學生助學計畫

6.2.明新學校財團法人明新科技大學弱勢學生助學金實施要點

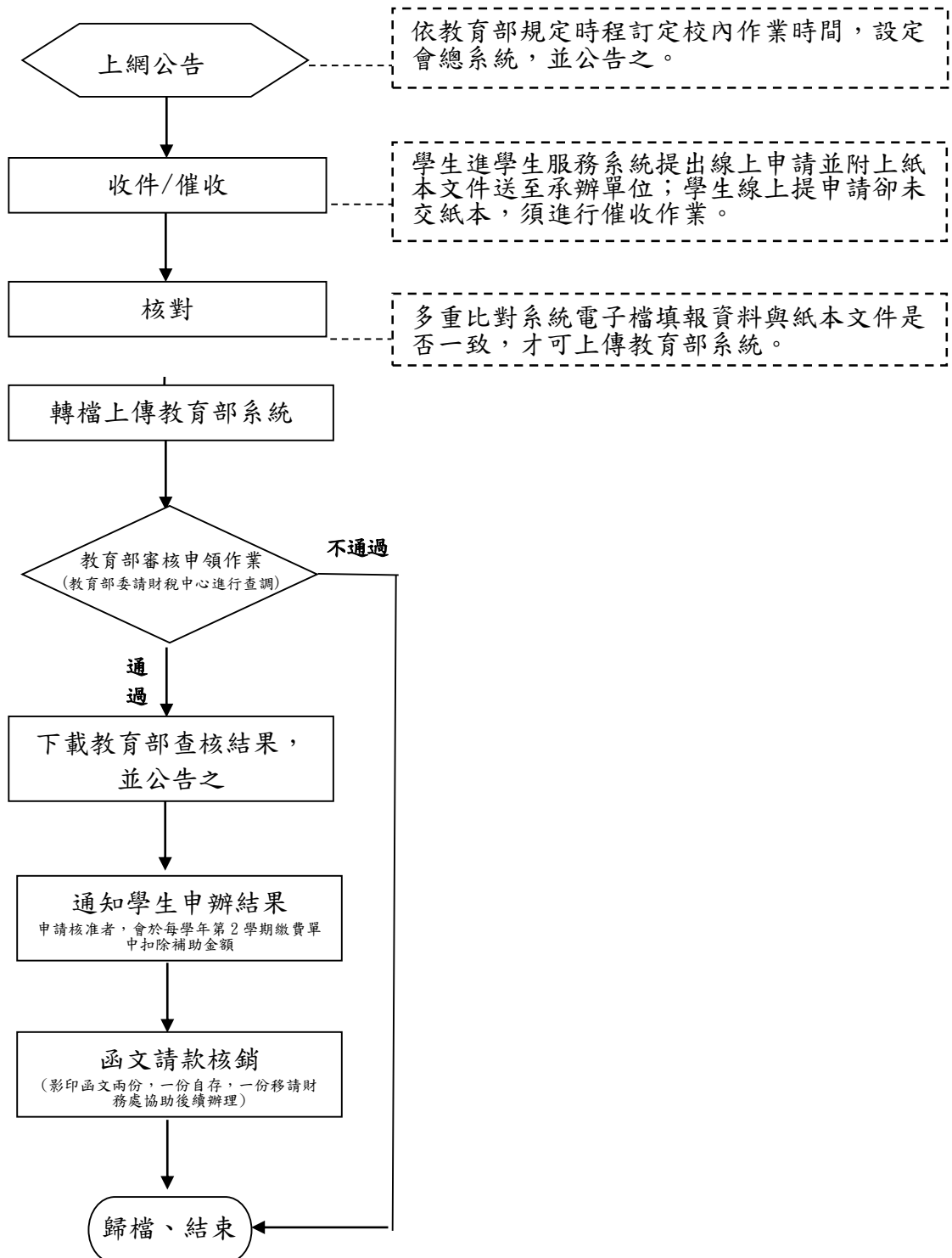
6.3.明新學校財團法人明新科技大學學生急難慰補助申請實施要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學生活助學金實施要點

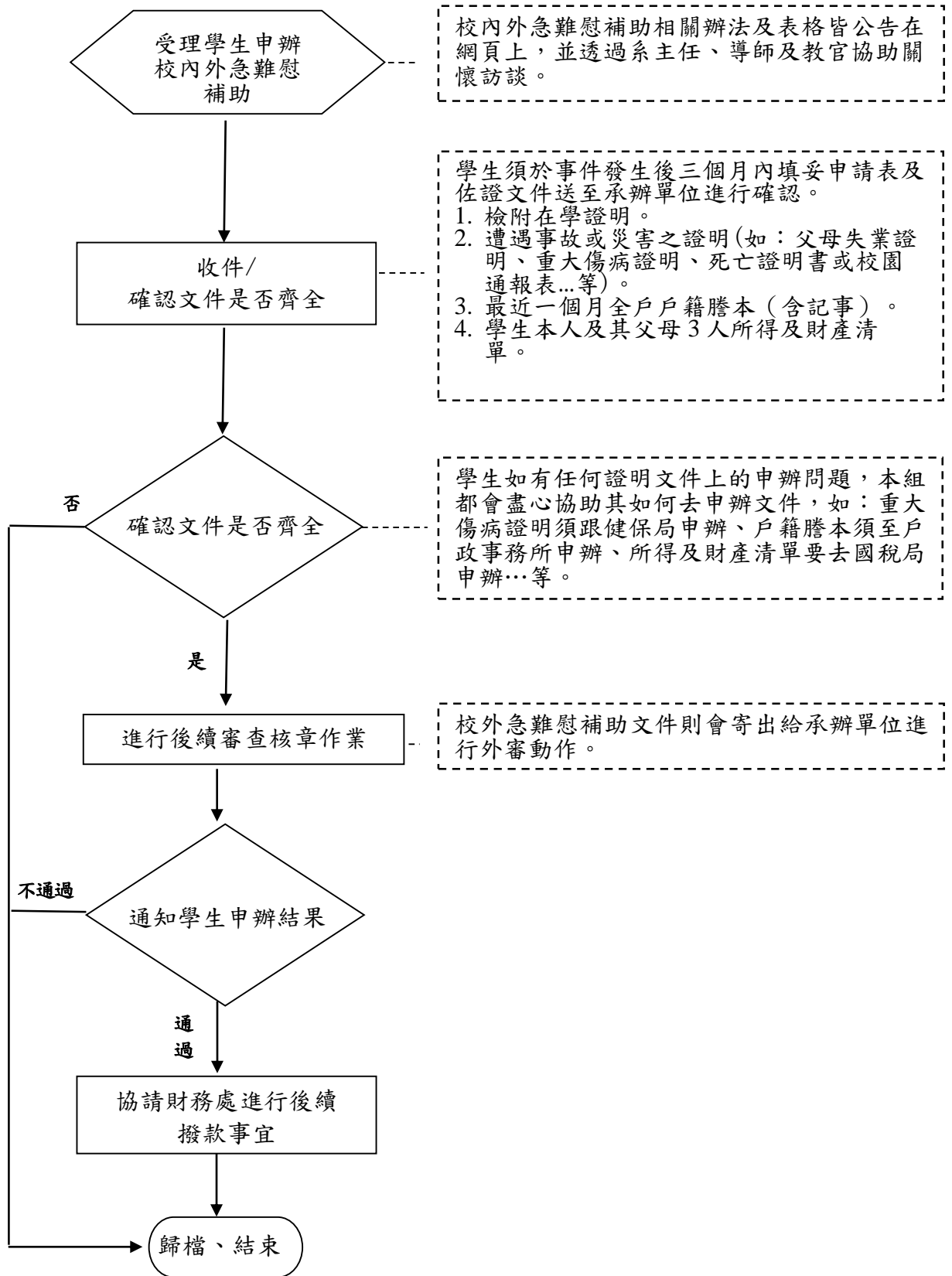
6.5.明新學校財團法人明新科技大學學生免費住宿實施要點

7. 流程圖

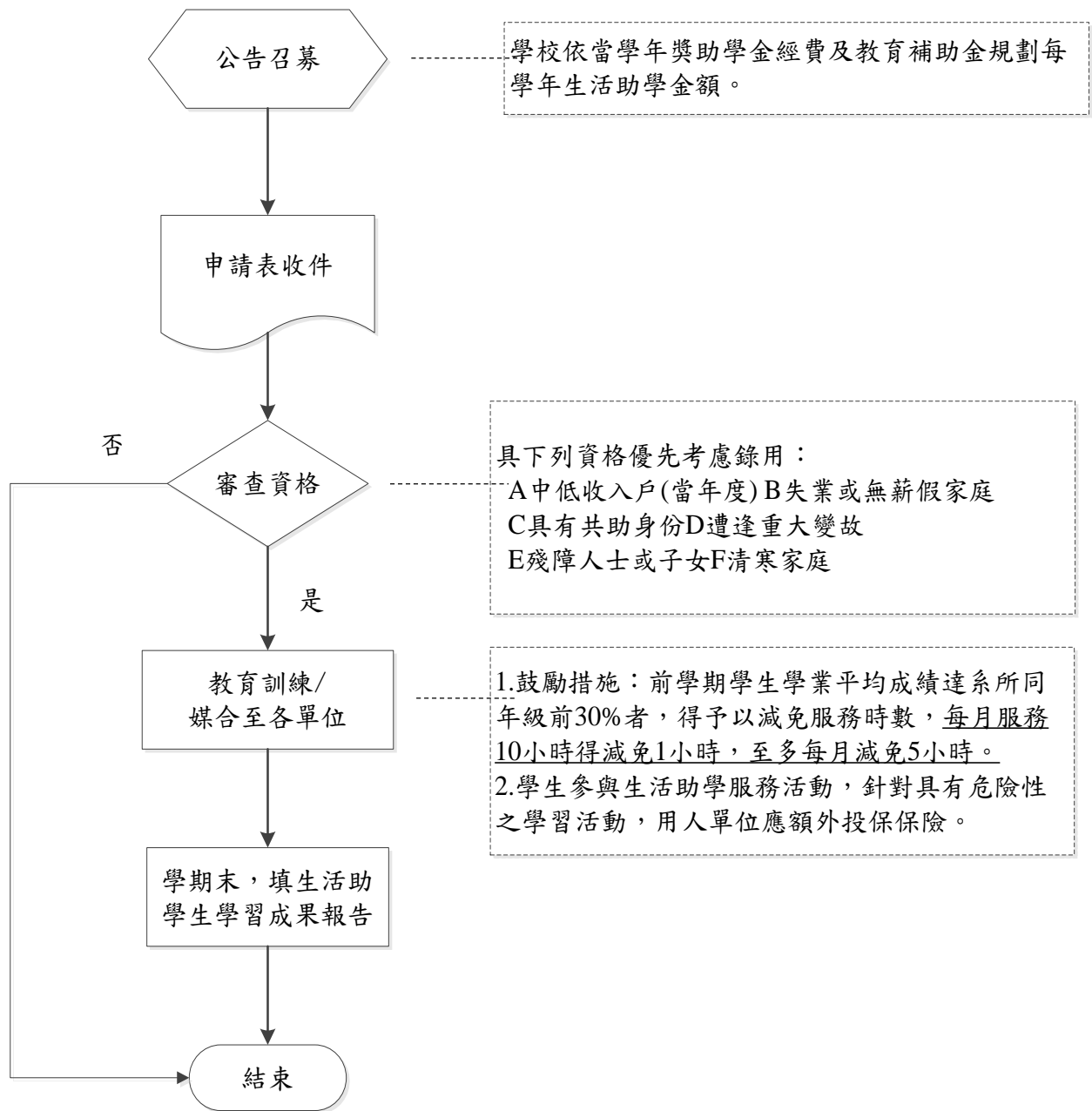
7.1. 弱勢學生助學計畫作業-弱勢學生助學金



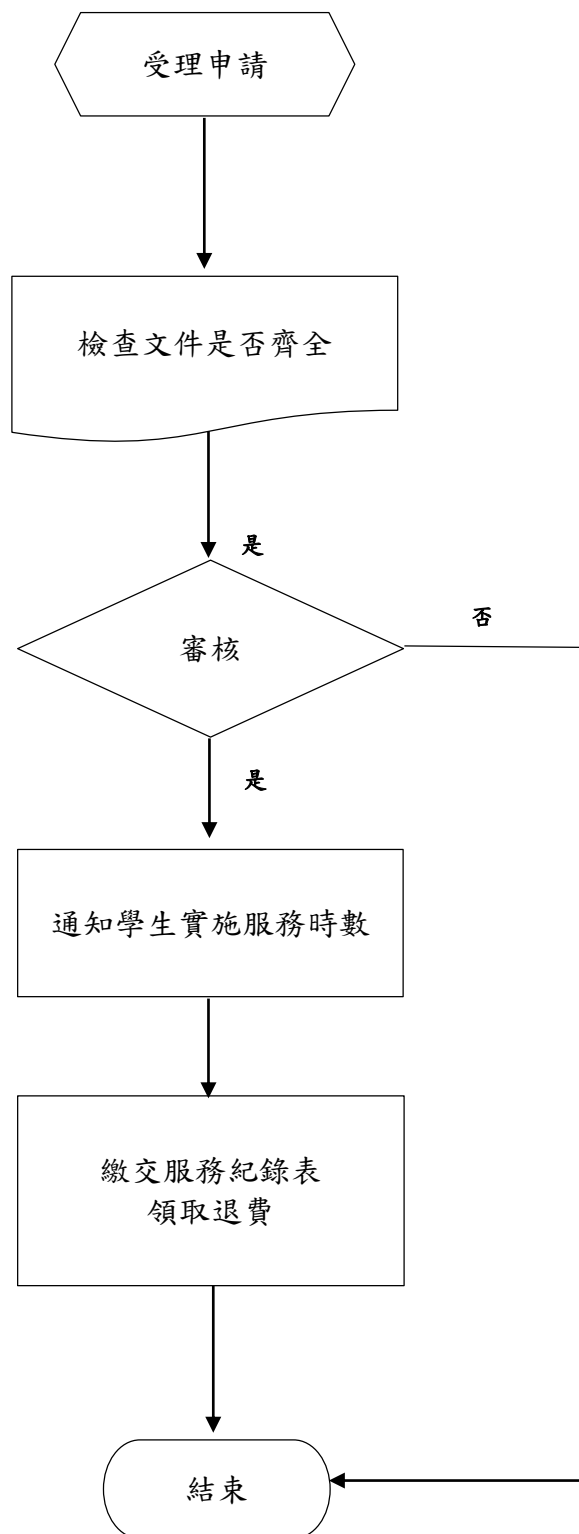
7.2.弱勢學生助學計畫作業-學生急難慰補助



7.3.弱勢學生助學計畫作業-生活助學金



7.4.弱勢學生助學計畫作業-學生免費住宿



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：弱勢學生助學計畫作業		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、弱勢學生助學計畫作業 (一)學生申報資料件數核對 (二)期限內完成資料上傳			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 學生個資外洩。

9.1.1. 弱勢學生助學金-本組皆遵守個資法規範，目前已將實際作業補入內控說明中-教育部平台系統及校內系統皆有帳號及密碼控管，且承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

9.1.2. 學生急難慰補助申請-本組皆遵守個資法規範，目前已將實際作業補入內控說明中，校內系統皆有帳號及密碼控管，且承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

9.2. 學生未依規定繳交申請表。

9.2.1. 弱勢學生助學金-本組都有貼心叮嚀學生繳交，目前已將實際作業補入內控說明中-學生線上已提申請卻未交紙本文件，承辦單位會進行催收作業，透過電話或簡訊或班導師等機制，聯繫學生確認其申辦意願。

9.2.2. 學生急難慰補助申請-本組會聯絡學生，保持聯繫，確認其有無申辦佐證文件的困難，並遵守個資法規範，校內系統皆有帳號及密碼控管，且承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

(十)學生兵役緩徵作業

1.目的：依據教育部法規建立本校辦理學生兵役緩徵作業之明確準則。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理學生兵役緩徵作業。

3.作業程序

3.1.為使本校有正式學籍之役男學生能安心順利完成學業，免於求學期間受役政單位之徵調服役。

3.2.調查：

3.2.1.將「兵役調查處理表」納入新生入學報到資料袋中。

3.2.2.告知同學於開學後兩週內繳交。

3.2.3.對象：新生、轉學生、復學生及延修生之男生。

3.3.彙整、催收：

3.3.1.將「兵役調查處理表」依系科、班級及學號順序排列。

3.3.2.協請班導師及系教官催繳並實施宣導。

3.4.繕造兵役管制名冊：

3.4.1.先將調查表進行分類（分類代號：1已服役、2未服役、3現役、4免役、5國民兵及替代役）。

3.4.2.兵役年齡為19足歲之當年次役男，應在學年度第2學期報送內政部役政署網路系統。

3.4.3.平讀、降讀或年逾33歲者，不得緩徵。

3.4.4「學生兵役調查表」應分類整理、妥善保存，備查。

3.5.報送申請緩徵學生名冊：

3.5.1.調查表資料經輸入學校兵役系統確認無誤後，產生報送檔案後，修正成內政部役政署系統格式後，報送內政部役政署網站內上傳，始完成兵役緩徵作業。

4.控制重點

4.1.申請緩徵學生名冊是否依規定格式建檔。

4.2.該學期是否有依規定於學期註冊截止之日起一個月內函報兵役緩徵。

4.3.佐證資料：「兵役調查表」是否有依序排列彙整？身分證影印本是否有黏貼。

5.使用表單

5.1.學生兵役調查表

5.2.申請緩徵學生電子檔名冊

6.依據及相關文件

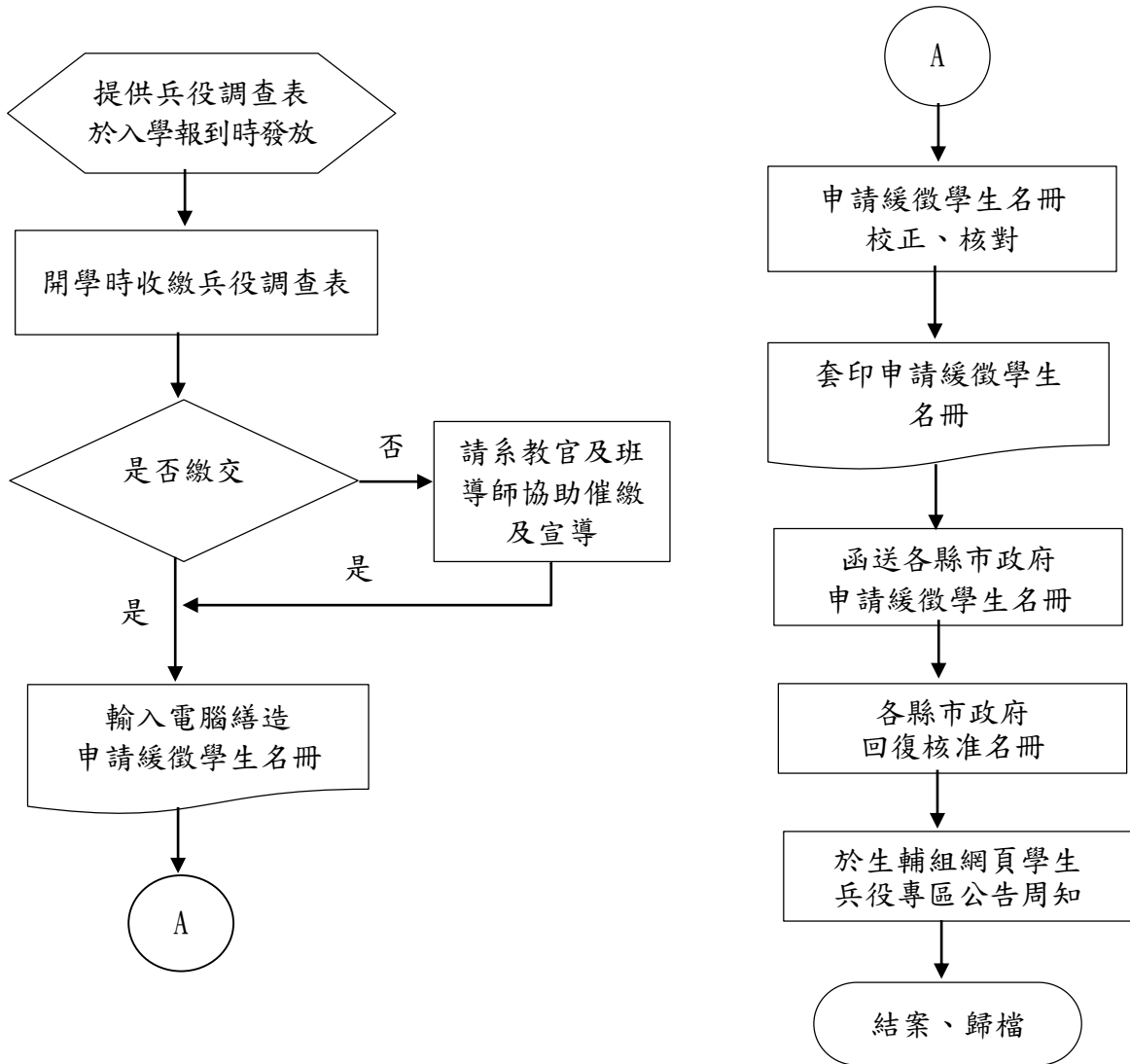
6.1.兵役法

6.2.兵役法施行細則

6.3.免役禁役緩徵、緩召實施辦法

6.4.教育部高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點實施辦法

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生兵役緩徵作業			
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、學生兵役緩徵作業 (一)緩徵名冊紙本資料有無個資外洩風險？ (二)電腦加密機制是否嚴密執行？			
三、作業流程法令及時效性 (一)作業程序是否符合法令規章並按時公告周知？ (二)函報程序是否符合時程規範？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 學生個資外洩。
- 9.2. 學生未依規定繳交兵役調查表。
- 9.3. 學生戶籍縣市鄉鎮市區輸入錯誤。

(十一)學生就學貸款作業

1.目的：依據教育部法規建立本校辦理學生就學貸款作業之明確準則。

2.適用範圍：在現行就貸作業要點及台灣銀行規範下，辦理學生就學貸款作業。

3.作業程序

3.1.為協助中低收入家庭子女就學，減輕其籌措教育經費之負擔開辦學生就學貸款，並依據教育部頒佈「高級中等以上學校學生就學貸款辦法及作業要點」辦理。

3.2.調查名單：

3.2.1.舊生部分：每年一月初及六月下旬於承辦單位網頁公告就學貸款通知資訊。

3.2.2.新生部分：隨新生報到時提供新生『就學貸款申請』應注意事項，並提醒告知新生於收到繳費單後先行至台銀對保，並於註冊截止日前繳交對保資料回承辦單位。（遠地生可以掛號郵寄方式繳交對保單資料）

3.3.公告上網申辦時間及注意事項：

3.3.1.利用網頁提醒就貸學生申貸注意事項，上網申貸時間如下：

上學期：每年8月15日~至開學日。

下學期：每年1月15日~至開學日。

3.3.2.對保攜帶證件：

3.3.2.1.父、母、本人身分證印章

3.3.2.2.註冊日起算3個月內之全戶戶籍謄本

3.3.2.3.學雜費繳費單

3.3.2.4.上網填寫的『學生就貸銀行申請書』一式三聯

3.4.註冊/收件：學生於註冊日前應將對保單第二聯（學校收執聯）及學雜費繳費單繳回生輔組，以供就貸系統建檔及核對用。

3.5.核對/催收：將學生繳回的貸款資料，按身份證號排序完成，並逐一校對、檢視、修正，並催收未繳回的學生資料。

3.6.台銀就貸系統單筆作業：依學生繳交的貸款申請書上學生身分證統一編號逐筆輸入「台灣銀行就學貸款系統」。

3.7.下載（台銀資料）：從台灣銀行就貸系統下載—「申貸名冊（學校用）」檔案，查看下載的檔案資料與校內會統系統所提供「就貸清冊」之人數是否相符。

3.8.二次核對/催收（台銀資料）。

3.9.依學生繳回的資料逐一與電子檔兩相校對，並修正電子檔錯誤處、存檔，以供上傳教育部彙報系統用。

3.10.從台銀就貸系統下載—「未到校名單」檔案，催收未到校註冊學生的就貸資料。

3.11.修正資料：修正電子檔錯誤處、存檔，以供上傳系統用。

3.12.下載/校對（教育部彙報檔）：從台灣銀行就貸系統下載—教育部彙報檔（報教育部用）。透過系統自動產生檔案，檢測無誤後就可將資料上傳至教育部彙報系統，若資料有誤須修正至完全正確。

3.13.上傳（教育部彙報檔）：利用教育部學生就貸彙報系統將資料上傳至教育部學生就貸資料庫，以利教育部、財政部查核就貸生家庭年所得是否符合中低收入標準。

3.14.審核：

3.14.1.教育部將學校上傳彙報資料逐一審查並將其查核結果之電子檔回傳至學校，其結果分為A、B、C類。

A類：家戶年所得低於114萬以下

B類：家戶年所得介於114萬至120萬

C類：家戶年所得高於120萬以上（就貸資格不符），但家中有2名就讀高中職以上者除外。

3.15.修正續辦/繳費：

3.15.1.上述查核結果所得為B、C類者必須通知學生，問其是否願意繼續承貸,若不願意繼續承貸則請其補繳學雜費。（二週內完成）

3.15.2.將其查核結果之電子檔刪除已補繳學雜費者名單並修正其名冊，送至台銀續辦。

3.16.函辦（台銀資料）：

3.16.1.將教育部就學貸款已審合名單，製作成名冊並函文經組長、學務長、財務長、校長等核可後，發文至台灣銀行新竹分行做複審。

3.16.2.發文應檢附：就貸已審核名冊（含紙本、電子檔）。

3.17.(複)審核/台銀資料回報：台灣銀行收到本校送的函文及相關文件之後，再次做複審，審核就貸生之家庭信用狀況，若貸款生家庭信用有不良紀錄者則列入不合格，並通知學校請不合格者於一週內至銀行處理。

3.18.修正/繳費：上述查核結果之電子檔刪除不合格，並請其補繳學雜費。修正完畢之名冊才是本學期真正就貸名冊。

3.19.簽辦/退費：

3.19.1.申請貸款同學經初審、複審皆合格無誤者，台銀將函文本校本學期總貸款人數，並將金額撥入本校帳戶。

3.19.2.台銀復審結果之函文依文書處理規定擬寫擬辦單往上陳簽單位主管、財務處簽核後歸檔，並由財務處辦理後續退費事宜。

4.控制重點

4.1.就學貸款名冊是否依期限上傳教育部彙報系統。

4.2.就學貸款就學異動名冊是否依期限（每個月 15 日前彙報前一個月申辦就貸學生就學異動資料）上傳教育部彙報系統並函文台灣銀行。

4.3.就學貸款資格不符者，是否於二週內補繳學雜費？（由財務處負責）

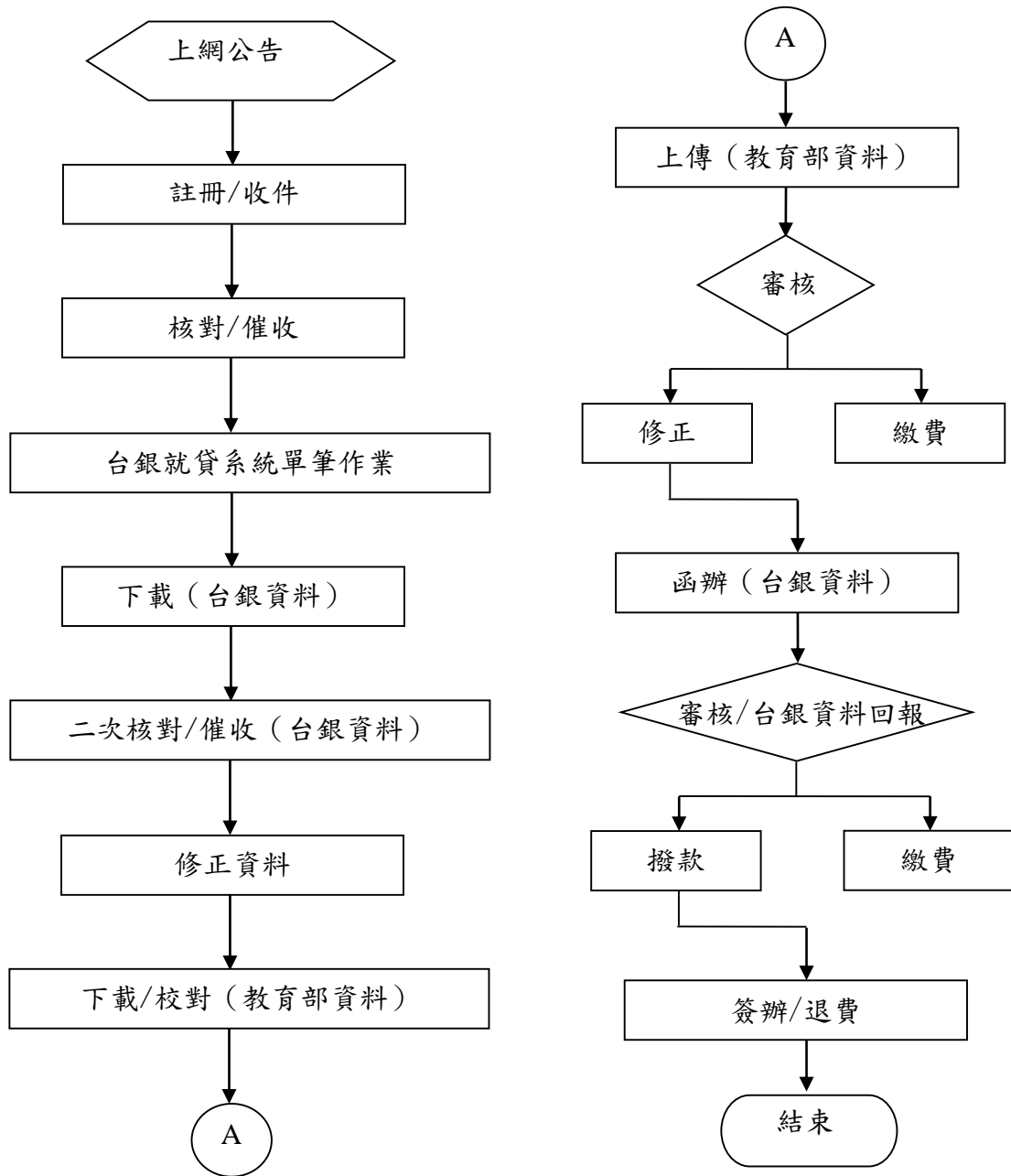
4.4.就學貸款名冊是否函送臺灣銀行。

4.5.就學貸款退費是否辦理完成？（由財務處負責）

5.使用表單

- 5.1.學生就貸銀行申請書 F-02-01-016
 - 5.2.申報教育部就貸學生名單電子檔
 - 5.3.申報教育部就貸學生就學異動名冊電子檔
 - 5.4.函文
 - 5.5.就貸清冊
 - 5.6.簽呈
- 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及作業要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生就學貸款作業		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、學生就學貸款作業 (一)紙本對保單資料有無個資外洩風險？ (二)電腦加密機制是否嚴密執行？			
三、作業流程法令及時效性 (一)作業程序是否符合法令規章並按時公告周知？ (二)通報/彙報程序是否符合時程規範？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 學生個資外洩。

9.2. 學生未依法令規定自行通報復學狀態，或未於對保時效內至台灣銀行對保。

(十二)學生儘後召集作業

1.目的：依據教育部法規建立本校辦理學生儘後召集作業之明確準則。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理學生儘後召集作業。

3.作業程序

3.1.為使本校有正式學籍之已役學生皆能安心順利完成學業，免於求學期間受兵役之教育點召或逐次儘後召集。

3.2.調查：

3.2.1.將「兵役調查處理表」納入新生入學報到資料袋中。

3.2.2.告知同學於開學後兩週內繳交。

3.2.3.對象：新生、轉學生、復學生及延修生之男生。

3.3.彙整、催收：

3.3.1.將「兵役調查表」依系科、班級及學號順序排列。

3.3.2.協請班導師及系教官催繳並實施宣導。

3.4.繕造兵役管制名冊：

3.4.1.先建立全部學生之兵役管制名冊，再行分類（分類代號：1已服役、2未服役、3現役、4免役、5國民兵及替代役）。

3.4.2.因病、因案停役人員不納入辦理對象範圍。

3.4.3.國民兵、替代役及其他非後備軍人者，均不納入辦理對象。

3.4.4.注意：平讀、降讀、重讀者，均不符合申請資格。

3.4.5.各階除役年齡：校官、士官長：58歲，士官、尉官：50歲，士兵：36歲。

3.5.校對、修正：

3.5.1.依據學生兵役調查表，核對學生部別、系科年班、學號、姓名。

3.5.2.依據學生身分證影印本，核對學生姓名、身分證字號、生日、戶籍地（核對至鄉鎮市區）。

3.5.3.依據退伍令影印本，核對學生姓名、軍種、階級。

3.6.套印儘後召集申請處理名冊：

3.6.1.資料經再次確認無誤後，整理各縣、市儘後召集申請處理名冊電子檔，備函報送各縣市後備指揮部。

3.6.2.注意：儘後召集申請處理名冊之每頁頁首要有文頭，每頁頁尾，要有兵役承辦人姓名、聯絡電話。

3.7.簽陳發函：

3.7.1.撰寫發文函稿（附件為該縣、市申請緩徵學生名冊），陳第一層決行後送交文書組發文。

3.7.2.目前本校文書作業規定為一縣市一函稿。

3.7.3.統一規定核准年限至學生畢業當年6月30日止。

3.7.4.注意受文者：新竹後備指揮部包含新竹縣、市，嘉義後備指揮部包含嘉義縣、

市，金門縣則為金門縣後備服務中心。

3.7.5.申辦時機：於開學後2個月內。

3.8.擬辦回函：

3.8.1.各縣市後備指揮部接獲本校所函報的「第二款儘後召集申請處理名冊」審核後，會回函告知本校所陳報之冊列學生已獲准儘後召集情形。

3.8.2.兵役承辦人將縣市後備指揮部核覆儘後召集名冊及函文，依文書處理規定撰寫擬辦單，陳請簽核。

3.8.3.電子公文點選歸檔。

3.8.4.各縣市後備指揮部回函及附件影印留存。

4.控制重點

4.1.儘後召集申請處理名冊是否依規定格式繕造？

4.2.該學期是否有依規定於於開學後2個月內函報學生儘後召集申請處理？

4.3.佐證資料：「兵役調查表」完整彙整？退伍令影印本是否有黏貼？

4.4.儘後召集核准文號確實歸檔(學務系統、電子檔及紙本)？

5.使用表單

5.1.學生兵役調查表

5.2.儘後召集申請處理名冊

5.3.函稿

5.4.公文擬辦單

6.依據及相關文件

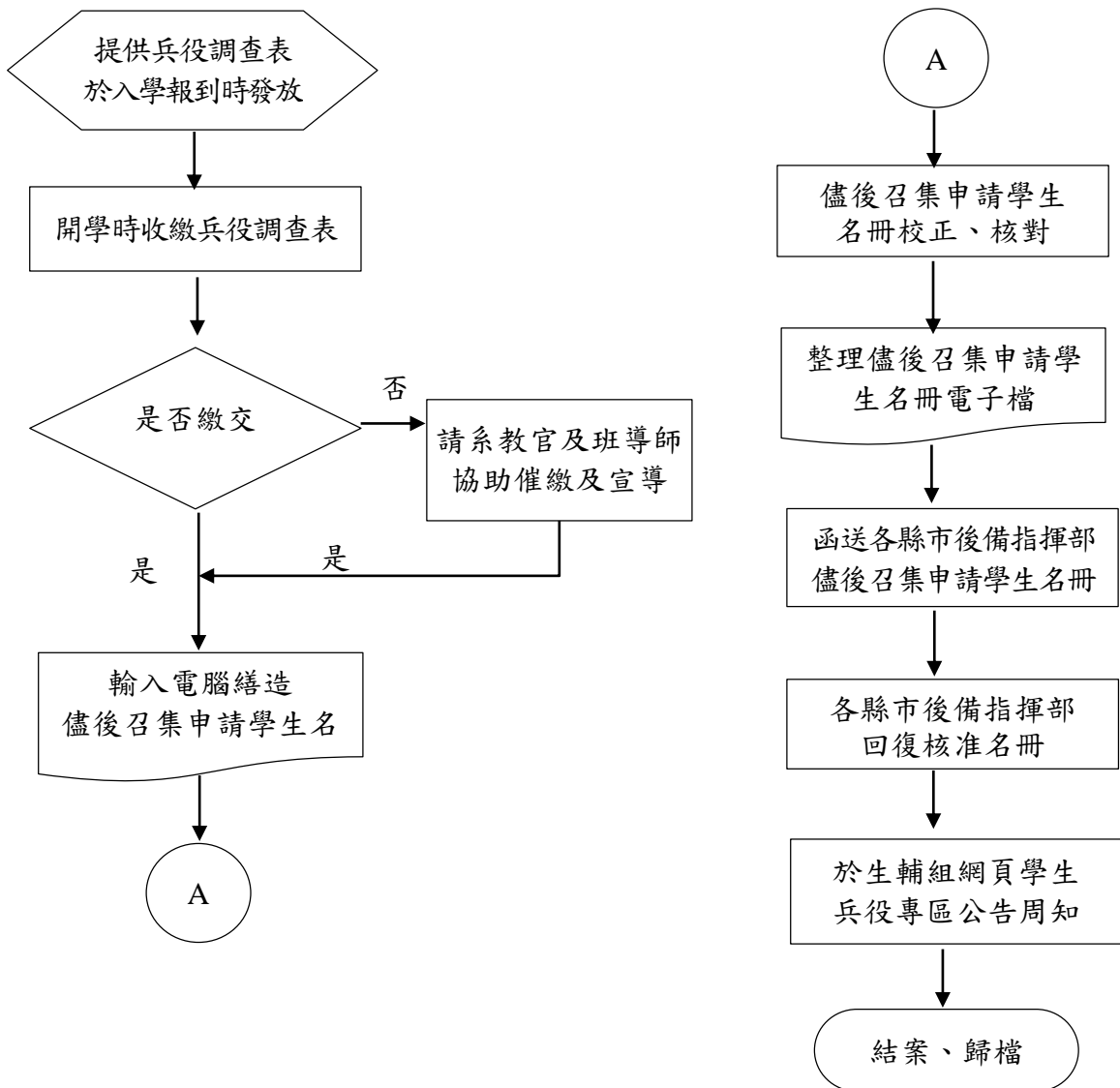
6.1.兵役法

6.2.兵役法施行細則

6.3.免役禁役緩徵、緩召實施辦法

6.4.教育部專科以上學校學生申請儘後召集作業要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生儘後召集作業		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、學生儘後召集作業 (一)儘召名冊紙本資料有無個資外洩風險？ (二)電腦加密機制是否嚴密執行？			
三、作業流程法令及時效性 (一)作業程序是否符合法令規章並按時公告周知？ (二)函報程序是否符合時程規範？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 學生個資外洩。
- 9.2. 學生未依規定繳交兵役調查表。
- 9.3. 學生戶籍縣市鄉鎮市區輸入錯誤。

(十三)獎助學金作業

1.目的：本校設置學生就學獎助學金管理、分配，符合公平、公正、公開之原則，以鼓勵學生向學及協助家境清寒或急難之學生順利完成學業。

2.適用範圍：依本校法規「明新學校財團法人明新科技大學獎助學金委員會設置辦法」，辦理獎助學金經費作業。

3.作業程序：獎助學金委員會每學年至少開會一次，如有必要，得邀請相關人員列席或提供資料，相關作業程序規劃如下：

3.1.研議有關學生獎學金相關經費分配以及辦法、管理等事項。

3.2.研議有關學生助學金相關經費分配以及辦法、管理等事項。

4.控制重點

4.1.本校獎助學金經費是否依 3(獎學金)：7(助學金)規劃。

4.2.本校獎助學金整體經費執行比是否達成學雜費 3% 提撥率。

4.3.推動生活助學金-弱勢專案是否依規定辦理。

5.使用表單

5.1.職場服務體驗申請表

5.2.生活助學生學習成果報告

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學生時數工讀助學金實施要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學生活助學金實施要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學獎助學金委員會設置辦法

6.4.明新學校財團法人明新科技大學外籍學生助學金實施要點

6.5.明新學校財團法人明新科技大學外籍學生學業成績優良獎學金作業要點

6.6.明新學校財團法人明新科技大學弱勢學生助學金實施要點

6.7.明新學校財團法人明新科技大學學生急難慰補助申請實施要點

6.8.明新學校財團法人明新科技大學教學獎助生權益保障實施要點

6.9.明新學校財團法人明新科技大學外國學生獎學金實施要點

6.10.明新學校財團法人明新科技大學學生專業證照實施要點

6.11.明新學校財團法人明新科技大學服務學習獎學金實施要點

6.12.明新學校財團法人明新科技大學運動菁英入學獎學金實施要點

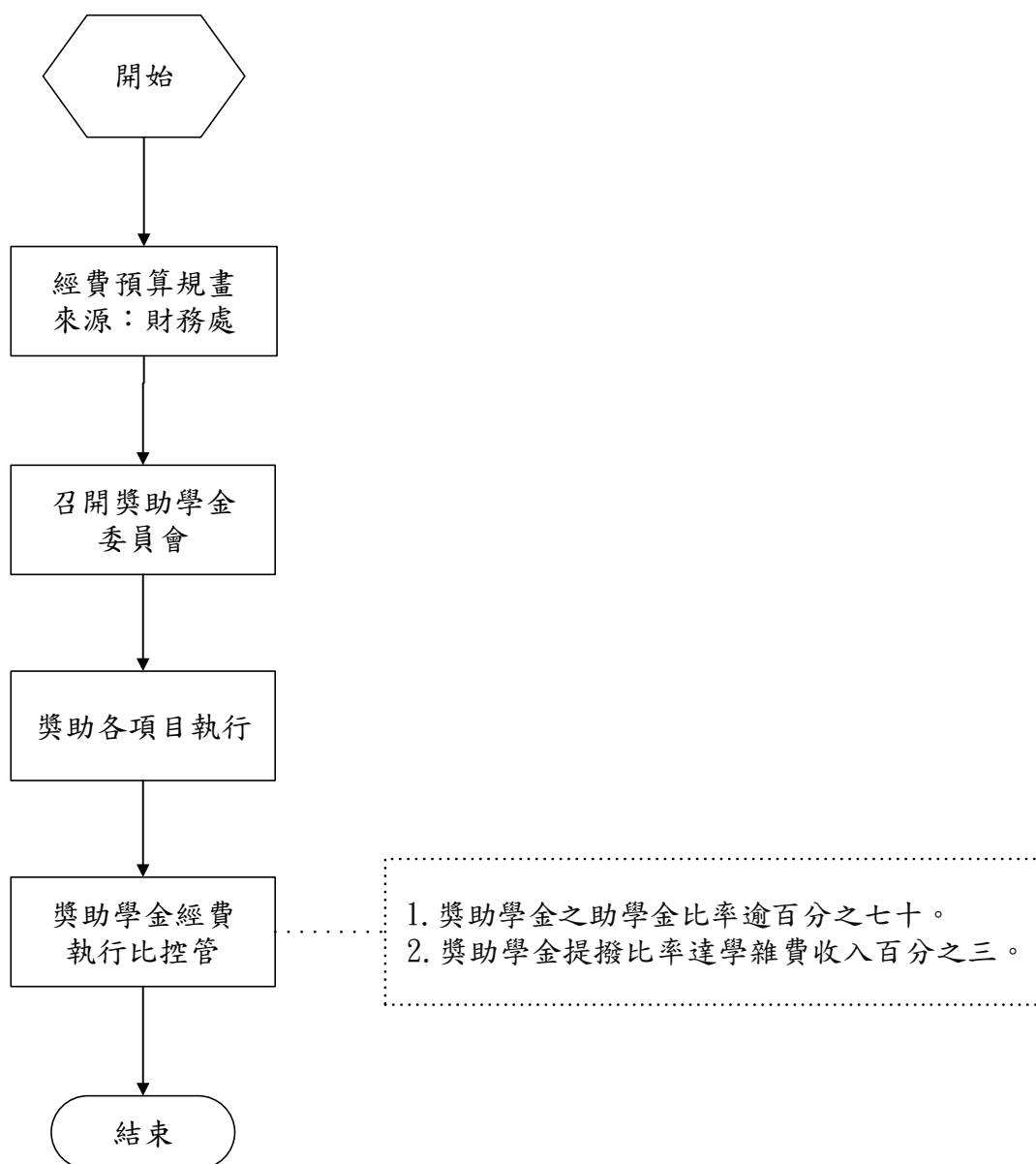
6.13.明新學校財團法人明新科技大學學生對外運動競賽獎勵要點

6.14.明新學校財團法人明新科技大學學生參與校外技能競賽獎勵要點

6.15.明新學校財團法人明新科技大學獎學金設置辦法

6.16.明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊勵學獎助學金實施要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：獎助學金作業			
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、獎助學金作業 (一)獎助學金經費最後執行率未達3:7比例。 (二)生活助學-弱勢補助專款未執行完畢。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 獎助學金經費執行率未達學雜費收入提撥3%。
- 9.2. 本校獎助學金經費執行比率未達到3(獎學金)：7(助學金)規劃。
- 9.3. 本校獎助學金經費項目執行成效需依專科以上學校學雜費審議基準指標作設計、控管。

(十四)學生住宿管理作業

1.目的：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，樹立團體生活紀律，培養住宿學生良善生活習慣。

2.適用範圍：本校住宿生(新舊生)。

3.作業程序

3.1.住宿生申請作業程序：

3.1.1.新生：於報到時自行上網申請；住宿服務組依據住家距學校遠近核定床位，於新生始業輔導前公佈床位。

3.1.2.舊生：於公告申請時間內網上申請，經電腦亂數抽籤，中籤者開學前繳清住宿費（含保證金及預繳電費）依時報到入住。

3.1.3.境外生：由國際處依需求簽核會住服組。

3.1.4.身體障礙、家逢變故，低收入戶者或中低收入戶者，另案辦理優先分配床位。

3.1.5.住宿學生應依規定持會計室印製繳費單繳交住宿費，並於公告期間內持繳費單，依分配寢室入住；無特殊因素未依時入住則取消資格，由候補遞補之。

3.2.宿舍編排、期程及退離舍

3.2.1.宿舍分配：忠苑（男生）為四技學生；仁苑（男生）為研究生，住宿人數不足時可由四、三、二、一年級遞補；信苑（男女生）為境外學生；孝苑（女生）為境外學生；愛苑為各學制女生宿舍；體安樓為各學制男女學生。

3.2.2.住宿以一學年為期(不含寒暑假)，學期因休、退學及實習申請退宿者，依學雜費退費比例退還住宿費及保證金;非因上述原因退宿者保證金不予退還。

3.2.3.學年結束離校時，個人物品應自行搬離宿舍，逾時視同廢棄物處理。

3.2.4.住宿生進住宿舍時，應愛護及保存現有寢室財產。

3.3.床位候補及寒暑假住宿申請

3.3.1.開學時尚有空床位，有意願申請住宿同學依「申請宿舍候補辦法」辦理。

3.3.2.寒暑假申請住宿依「明新科技大學寒暑假學生宿舍借宿辦法」辦理。

4.控制重點

4.1.住宿申請作業是否符合程序。

4.2.低收入戶免費住宿是否依規定辦理及安排宿舍服務。

4.3.住宿總量管控作業是否符合程序。

5.使用表單

5.1.住宿申請單

5.2.低收入戶免費住宿申請表

5.3.封舍檢查表

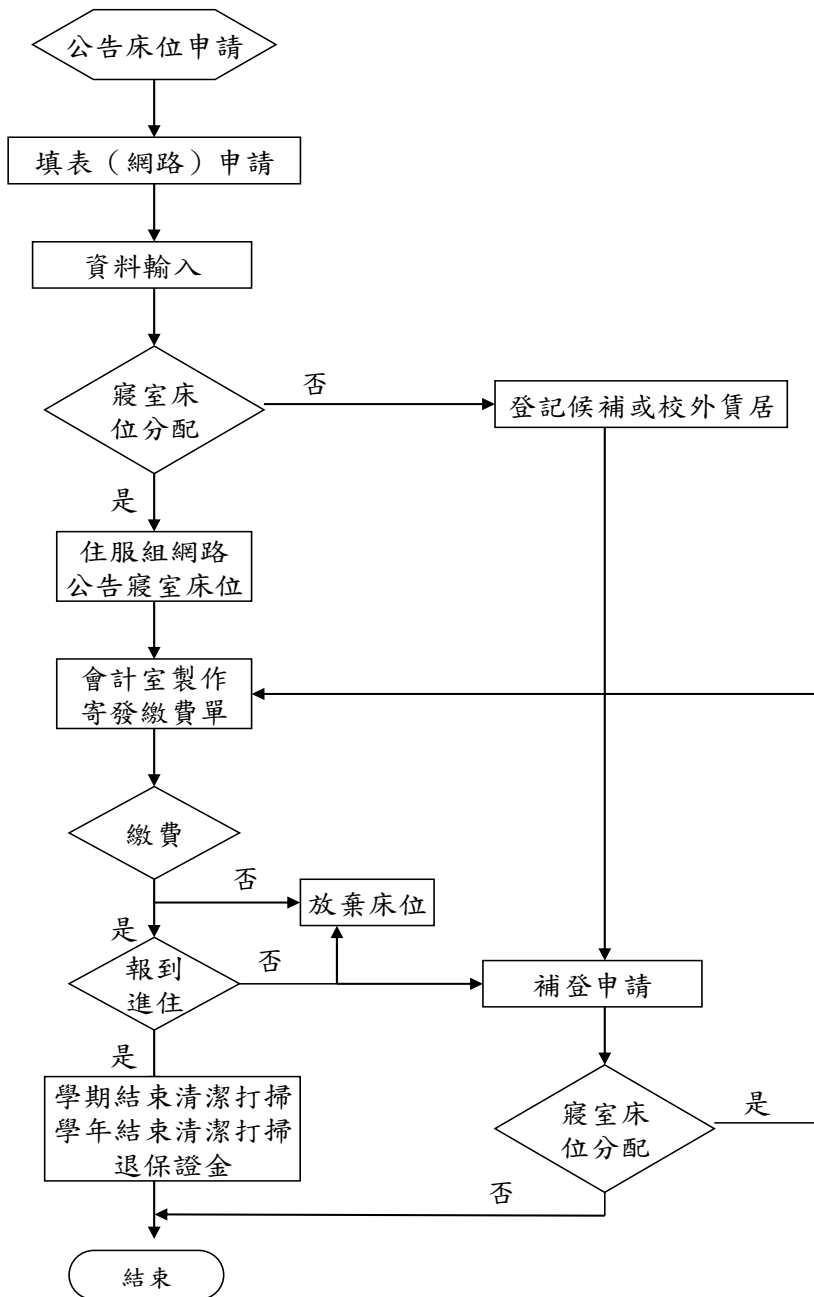
5.4.退宿申請表

5.5.候補住宿申請表

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學宿舍輔導管理辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學寒暑假學生宿舍借宿辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學賃居校外學生訪視輔導要點
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍自治委員會設置要點
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍生活公約

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生住宿管理作業			
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、學生住宿管理作業 (一)新舊生名額總量是否依規定原則規劃。 (二)境外生、陸生、轉學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： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 新舊生宿舍床位數計算有失。
- 9.2. 境外生、陸生規劃名額與實際入住結果與預期不一致。

(十五) 學生賃居-賃居處所安全管理作業

1.目的：經由定期訪視評核租賃處所，適時提醒租屋管理人注意事項，以維護賃居學生租屋處所安全，提升學生及房東居家安全防護意識及防竊能力等，降低被害風險。

2.適用範圍：依教育部「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」實施訪視評核。

3.作業程序

3.1.確認資料

3.1.1.獲得房東(租屋管理人)同意後，蒐集、確認基本資料。

3.1.2.建立賃居處所資訊，徵得房屋管理人同意後，依教育部規範項目進行安全評核訪視。

3.2.提供評核結果作為學生租屋參考

3.2.1.將符合教育部評核項目標準之賃居處所及房東聯絡資料部份揭露供學生租屋參考。

4.控制重點

4.1.確認賃居處所資料是否正確且完整，預防資料造假、填寫不完整之狀況。

4.2.建立賃居處所資訊，徵得房屋管理人同意後，依教育部計畫規範項目進行安全評核訪視。

4.3.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

5.1.學生賃居處所暨房東基本資料表

5.2.賃居關懷安全訪視表

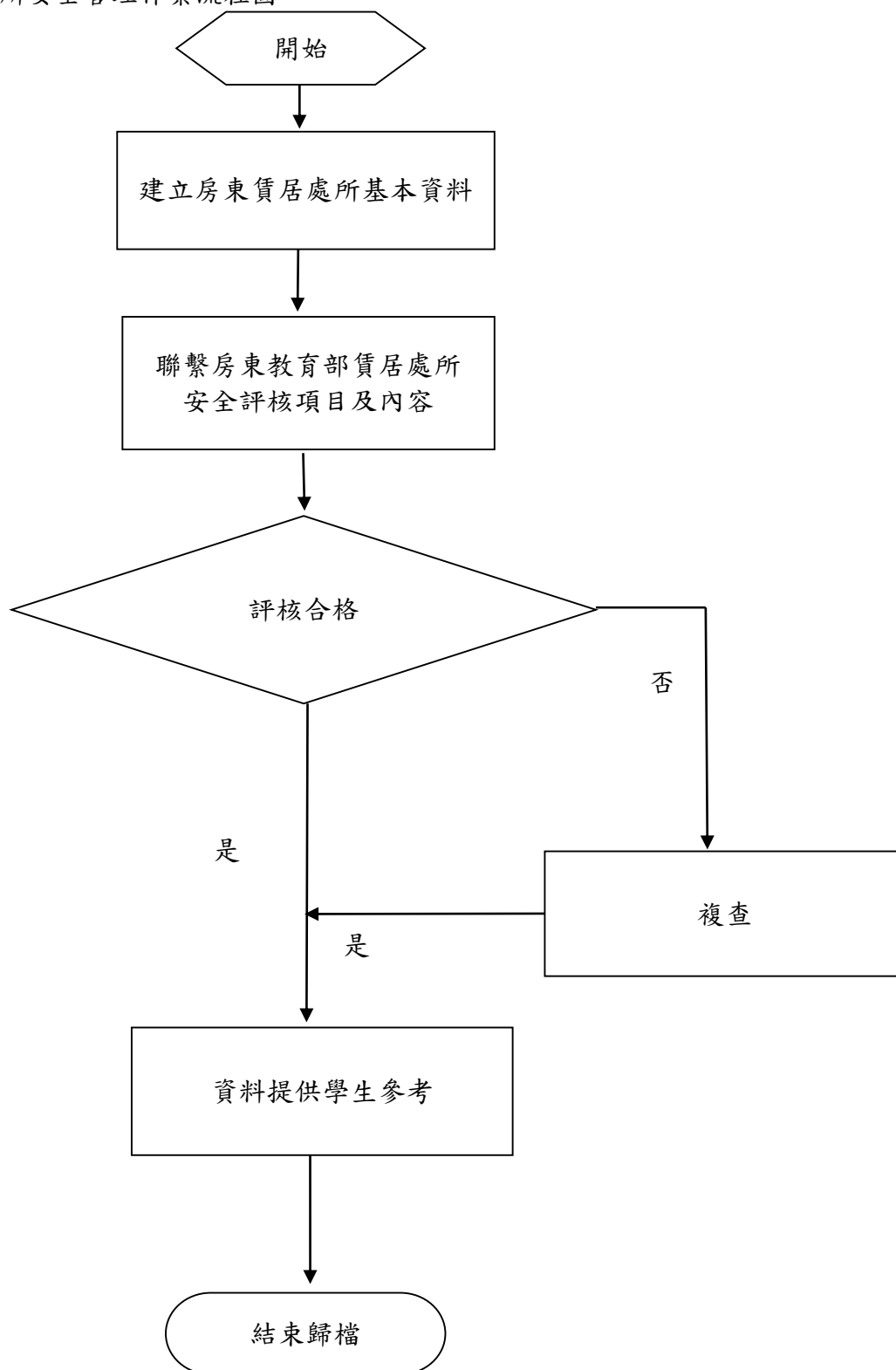
6.依據及相關文件

6.1.教育部「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」

6.2 高級中等以上學校賃居生安全評核流程圖、安全評核表暨安全標章

7. 流程圖

◎ 賃居處所安全管理作業流程圖



8. 作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生賃居-賃居處所安全管理作業		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	
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、賃居處所安全管理作業 (一)賃居處所資料是否正確且完整?驗證佐證資料? (二)評核賃居處所是否符合教育部規範之標準?			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

9.1. 賃居處所基本資料不正確。

9.1.1. 資料蒐集須經資料提供人同意，並驗證所有權人、房屋權狀等證明文件無誤後，建立基本資料，作為訪視評核之依據。

9.2. 個資須妥善保管。

9.2.1. 資料蒐集皆遵守個資法規範，承辦人作業主機設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

(十六)學生賃居-賃居校外學生訪視輔導作業

1.目的：為了解並關懷本校賃居校外學生生活及居住環境狀況，適時給予協助、輔導，俾預防意外事件發生。

2.適用範圍：依教育部「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」、本校「賃居校外學生訪視輔導要點」實施賃居生訪視。

3.作業程序

3.1.校外賃居學生基本資料調查：

3.1.1.由輔導教官及導師協助宣導賃居學生上網填寫賃居學生調查表，生活輔導組彙整備查。

3.2.賃居生訪視：

3.2.1.輔導教官、班導師連絡學生，徵詢學生受訪意願及時間。

3.2.2.訪視學生賃居處所，關懷學生居住環境、生活學習等狀況，並提安全事項。

3.3.彙整訪視資料：

3.3.1.師長於訪視後將訪視紀錄表送交生活輔導組彙整，並協助處理師長所見問題。

3.3.2.每學期統計分析訪視相關資料，呈報成果。

4.控制重點

4.1.確認學生賃居資料填寫是否正確且完整，預防資料造假、填寫不完整之狀況。

4.2.班導師、輔導教官及師長得於每學期對賃居校外學生實施關懷訪視，並將訪問記錄表送交生活輔導組彙整。

4.3.依本校「賃居校外學生訪視輔導要點」及教育部計畫實施訪視，並向學生宣導相關安全注意事項。

4.4.學生反映校外賃居爭議或糾紛，初期由系輔導教官協助、生活輔導組協調處理，未能調解者依法律程序處理。

4.5.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

5.1.校外賃居學生調查表

5.2.校外賃居生訪視紀錄表

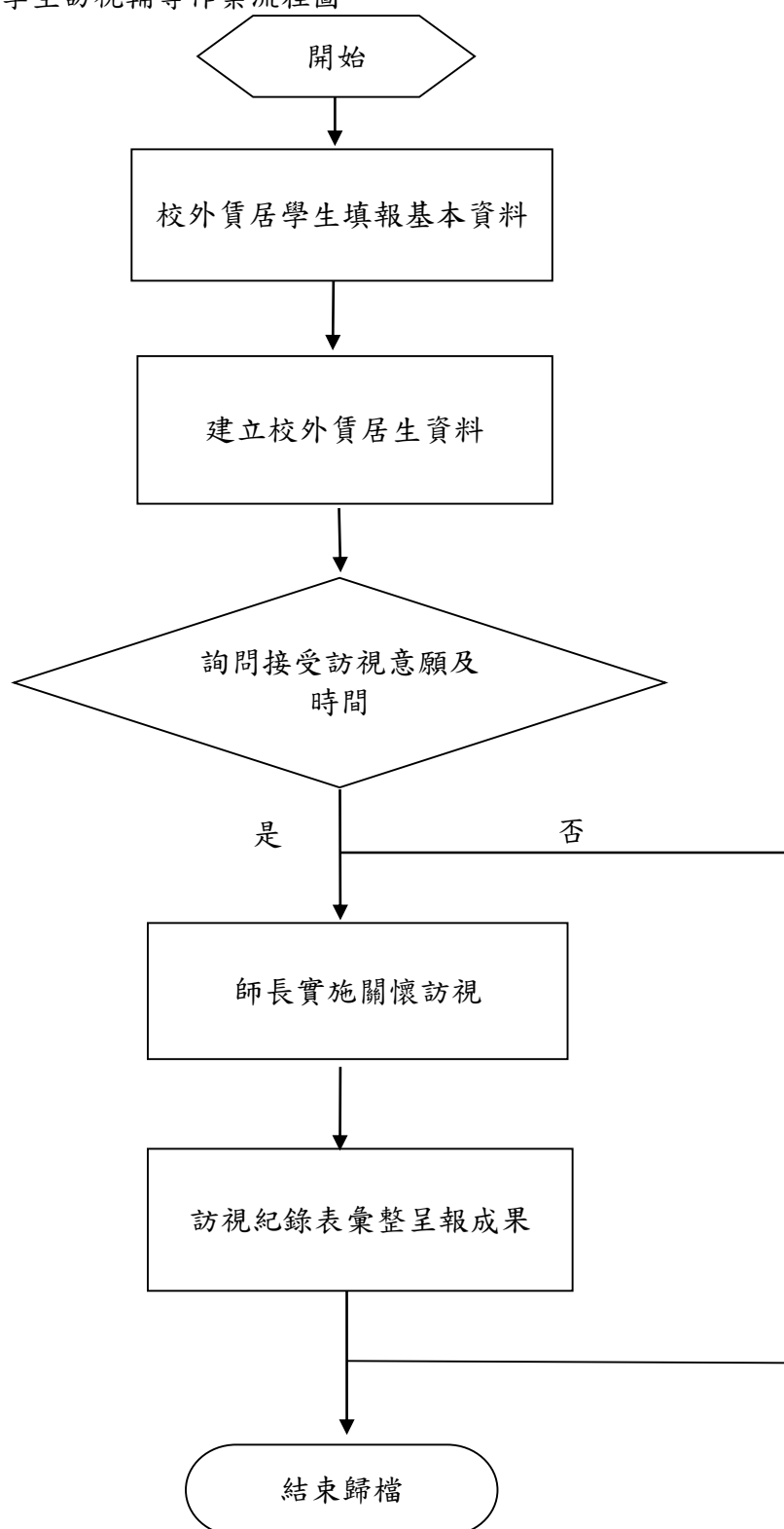
6.依據及相關文件

6.1.教育部「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」

6.2.本校「賃居校外學生訪視輔導要點」

7. 流程圖

◎ 賃居校外學生訪視輔導作業流程圖



8. 作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生賃居-賃居校外學生訪視輔導作業		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、學生賃居-賃居校外學生訪視輔導作業 (一)學生校外賃居資料是否建立正確、完整？ (二)賃居學生是否接受師長訪視？訪視師長提醒安全注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

9.1. 學生提供賃居處所資料不正確或不完整。

9.1.1. 每學期初應由輔導教官及導師協助宣導賃居學生上網填寫賃居學生調查表，生活輔導組彙整備查，並作為訪視之依據。

9.1.2. 師長關懷訪視學生前應先聯繫受訪學生，徵詢受訪意願及訪視時間，若學生無意願或以不方便為由拒絕，則不宜強行要求受訪。

9.2. 個資須妥善保管。

9.2.1. 資料蒐集皆遵守個資法規範，承辦人作業主機設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

(十七) 校外獎助學金作業

1.目的：依據校外各單位相關規定辦理。

2.適用範圍：於校外各單位規定辦理學生申請作業。

3.作業程序

3.1.依校外各單位來函公告。

3.1.1.整理校外各單位申請辦法與表格。

3.1.2.於生輔組網頁公告申請訊息。

3.2.學生申請收件。

3.3.學校承辦單位初審。

3.4.初審符合資格者，於各單位規定期限內寄送申請文件至校外各承辦單位。

3.5.校外各單位複審。

3.6.複審合格者，校外各單位來函通知學校及匯款，或由校外各單位直接匯款至學生本人。

4.控制重點

4.1. 校外獎助學金申請案，是否依據來函公文辦理。

4.2. 是否於規定期限內，檢附規定證明文件申辦。

4.3. 由學校轉頒發之獎助學金，是否確實匯入獲獎學生帳戶或經簽收迄無誤。

4.4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

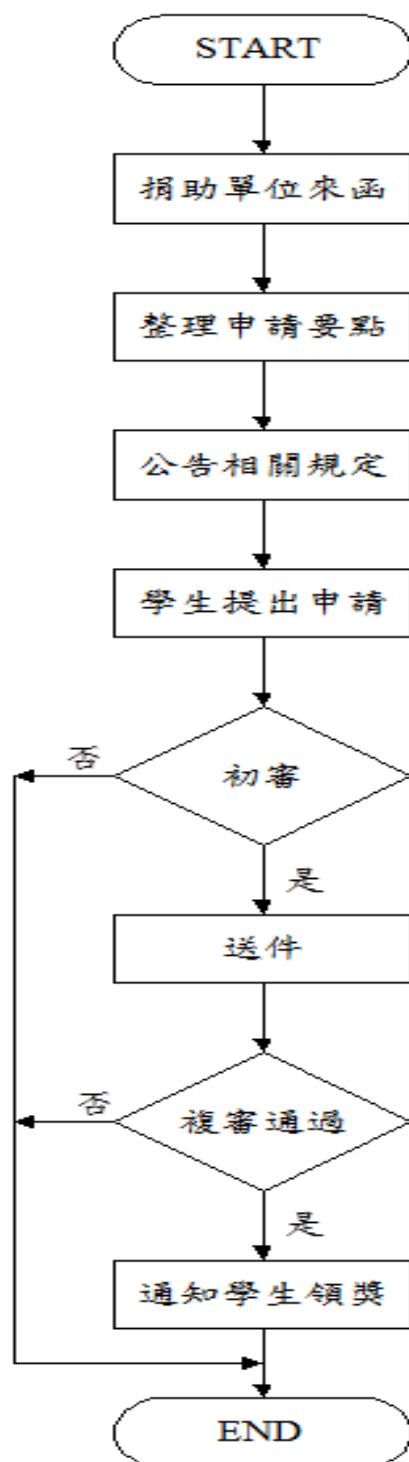
5.1. 依校外各單位公告表單辦理。

6.依據及相關文件

6.1. 依校外各單位申請規定辦理。

7. 流程圖

7.1. 校外獎助學金作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：校外獎助學金作業		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	
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、校外獎助學金作業 (一)校外獎助學金申請案，是否依據來函公文辦理。 (二)是否於規定期限內，檢附規定證明文件申辦。 (三)由學校轉頒發之獎助學金，是否確實匯入獲獎學生帳戶或經簽收迄無誤。 (四)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 學生個資外洩。

9.1.1. 校外獎助學金作業-本組皆遵守個資法規範，目前已將實際作業補入內控說明中，且承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

9.2. 學生未依規定繳交申請文件。

9.2.1. 校外獎助學金-本組都有貼心叮嚀申請學生於規定期限內繳交，目前已將實際作業補入內控說明中。

(十八) 學生學雜費減免作業

1.目的：依據教育部各類別學雜費減免相關規定辦理。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理就學優待減免作業。

3.作業程序

3.1.設定學雜費系統

3.1.1.確認當學期學雜費減免作業期程。

3.1.2.至校務行政資訊系統設定學雜費減免起訖日期。

3.2.公告學雜費減免相關訊息於生輔組網頁、班代群組及 e-mail 至各系導師。

3.3.學生至校務學生資訊系統申請學雜費減免，並印出紙本資料繳交。

3.4.審核是否符合學雜費減免資格。

3.5.製作電子檔上傳教育部助學措施平台，審核家庭年所得資料。

3.6.依校務系統校對學生減免金額，並依類別建檔。

3.7.製作核銷清冊與進修處彙整後函報教育部進行核銷作業。

3.8.紙本存檔備查。

4.控制重點

4.1.軍公教遺族就學優待減免其主、副食費之發給每學期以 6 個月計，但新生之上學期及應屆畢業生之下學期以 5 個月計，及研究生不發給制服費補助。

4.2.減免學雜費項目包含學費及雜費，重度及極重度身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生及低收入戶學生可以減免學生平安保險每一學年 313 元，其中 100 元補助依全校學生平安保險補助程序辦理，213 元列入減免補助項目於繳費單內扣除，分別於上學期減免 106 元、下學期減免 107 元。

4.3.管研所在職專班之減免金額計算以夜間上課班學生減免計算公式合計，最高減免金額不得超過日間部同學院之減免金額。

4.4.低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民學生及特殊境遇家庭之子女等身份之學生修讀輔系、雙主修及教育學程之學分費納入就學減免補助項目內，惟原住民學生就讀本系、修讀輔系、雙主修或教育學程學分之減免金額總額不得超過教育部規定之減免金額合計數，身障學生就學減免補助得包括延長修業年限，其餘類別因延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用不予減免。另外身障學生同一科目重修、補修者，以一次為限。

4.5.身心障礙人士子女就讀研究所在職專班者不得申請減免，身心障礙學生及身心障礙人士子女，其前一年度家庭所得總額未超過新臺幣 220 萬元，才得減免就學費用，因此該類別學生須繳交包含父母或法定監護人之戶籍謄本，已婚者改繳交配偶之戶籍謄本，並將家庭成員之身分證字號依規定時間內上傳至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查核。

4.6.同一教育階段以享有就學優待減免之學生，不得重複申請，因此審核新生及轉學生申請資料時，需至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查詢學雜費減免歷史資料，以便確認是否有重複申請。

4.7.學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍時，應依學生實際申請離校日期，計算其按比率應減免之學雜費。

4.8.校內核銷作業為「學雜費減免」及「學生保險補助」兩部份，應填寫請款單(不需印出紙本)、預支核銷憑證黏存單、減免學雜費核結一覽表、印領清冊及就學優待減免結帳對帳表等紙本送審。

4.9.教育部來函撥款通知時，須將該函文會辦財務處及出納組。

4.10.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

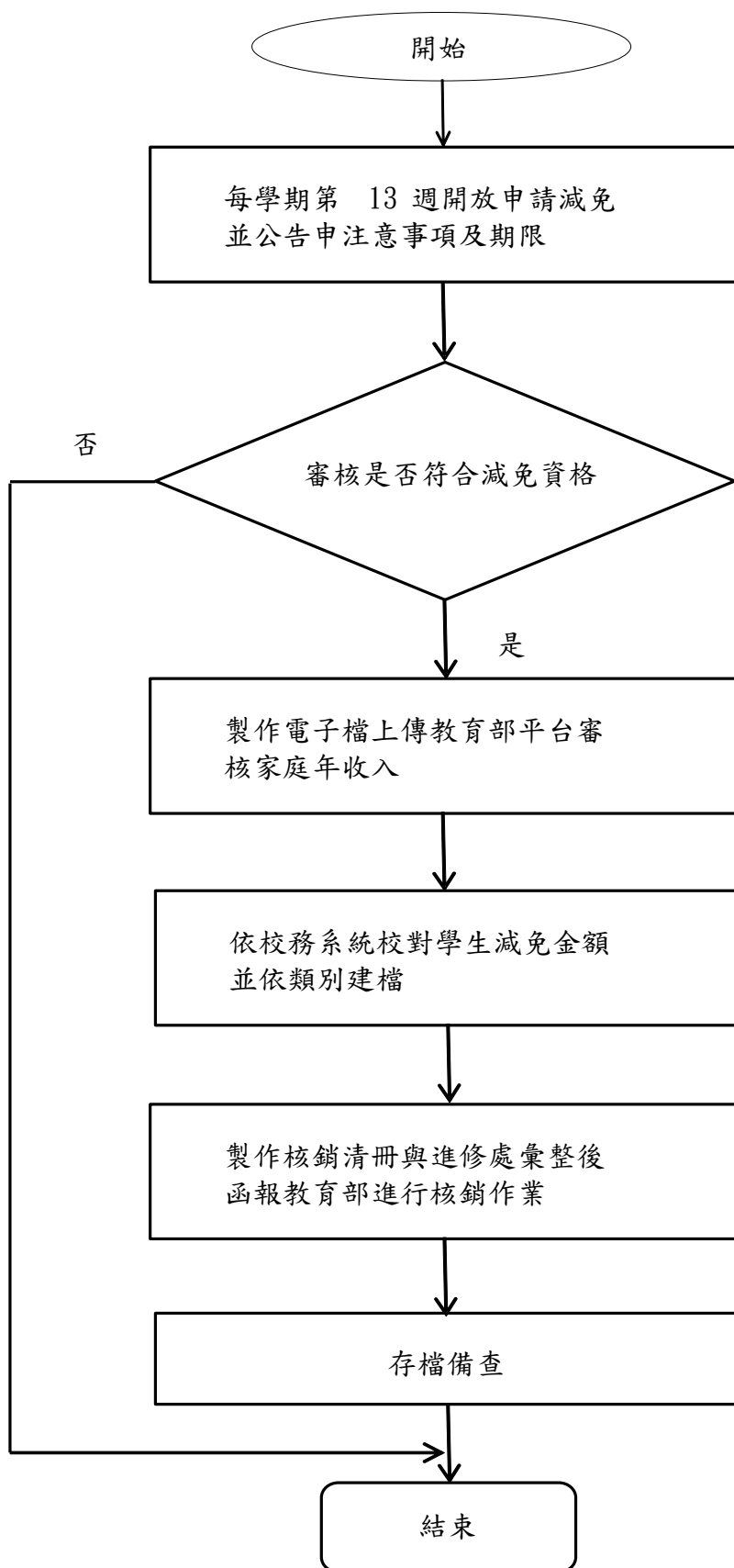
5.1.依校務學生資訊服務系統申請後列印紙本及各類別需檢附資料。

6.依據及相關文件

6.1.依校務學生資訊服務系統申請後列印紙本及各類別需檢附資料。

7. 流程圖

7.1. 學生學雜費減免作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生學雜費減免作業		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>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、學生學雜費減免作業</p> <p>(一)軍公教遺族就學優待減免其主、副食費之發給每學期以 6 個月計，但新生之上學期及應屆畢業生之下學期以 5 個月計，及研究生不發給制服費補助。</p> <p>(二)減免學雜費項目包含學費及雜費，重度及極重度身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生及低收入戶學生可以減免學生平安保險每一學年 313 元，其中 100 元補助依全校學生平安保險補助程序辦理，213 元列入減免補助項目於繳費單內扣除，分別於上學期減免 106 元、下學期減免 107 元。</p> <p>(三)管研所在職專班之減免金額計算以夜間上課班學生減免計算公式合計，最高減免金額不得超過日間部同學院之減免金額。</p> <p>(四)低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民學生及特殊境遇家庭之子女等身份之學生修讀輔系、雙主修及教育學程之學分費納入就學減免補助項目內，惟原住民學生就讀本系、修讀輔系、雙主修或教育學程學分之減免金額總額不得超過教育部規定之減免金額合計數，身障學生就學減免補助得包括延長修業年限，其餘類別因延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用不予減免。另外身障學生同一科目重修、補修者，以一次為限。</p> <p>(五)身心障礙人士子女就讀研所在職專班者不得申請減免，身心障礙學生及身心障礙人士子女，其前一年度家庭所得總額未超過新臺幣 220 萬元，才得減免就學費用，因此該類別學生須繳交包含父母或法定監護人之戶籍謄本，已婚者改繳配偶之戶籍謄本，並將家庭成員之身分證字號依規定時間內上傳至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查核。</p> <p>(六)同一教育階段以享有就學優待減免之學生，不得重複申請，因此審核新生及轉學生申請資料時，需至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查詢學雜費減免歷史資料，以便確認是否有重複申請。</p>			

<p>(七)學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍時，應依學生實際申請離校日期，計算其按比率應減免之學雜費。</p> <p>(八)校內核銷作業為「學雜費減免」及「學生保險補助」兩部份，應填寫請款單(不需印出紙本)、預支核銷憑證黏存單、減免學雜費核結一覽表、印領清冊及就學優待減免結帳對帳表等紙本送審。</p> <p>(九)教育部來函撥款通知時，須將該函文會辦財務處及出納組。</p> <p>(十)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>				
<p>結論／需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>				
填表人：		複核：		單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.學生個資外洩。

9.1.1.就學優待減免作業-本組皆遵守個資法規範，目前已將實際作業補入內控說明中，教育部助學措施平台系統及校內系統皆有帳號及密碼控管，且承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

9.2.學生未依規定繳交申請表。

9.2.1. 就學優待減免作業-本組都有貼心叮嚀學生繳交，目前已將實際作業補入內控說明中-學生線上已申請卻未繳交紙本文件，承辦單位會進行催收作業，透過電話或簡訊或班導師等機制，聯繫學生確認其申辦意願。

(十九)學生參與專業競賽獎補助作業

1.目的：依據本校法規規範辦理。

2.適用範圍：在本校法規規範下，辦理學生參與專業競賽獎補助作業。

3.作業程序

3.1.每學期公告申請時間。

3.2.受理學生申請資料。

3.2.1.學生繳交資料：申請書、師長推薦函、獎狀影本、競賽辦法及參賽隊伍數。

3.3.審查學生申請文件。

3.4.建立EXCEL表，計算每位學生獲獎金額。

3.5.每學期末至會總系統核銷學生參與專業競賽獎勵金。

3.6.學校匯款學生參與專業競賽獎勵金至學生帳戶。

4.控制重點

4.1. 每年2月、8月公告申請時間。

4.2. 同一作品於不同競賽場合獲獎者，僅能擇一申請，擇最優成績項目給予獎勵。

4.3. 獎勵金以獲獎作品為單位核發，個人獎項獎金給付與個人，團體獎項獎金採平均分配方式給付。

4.4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

5.1.競賽獎勵金申請表。

5.2.團體組參賽名冊。

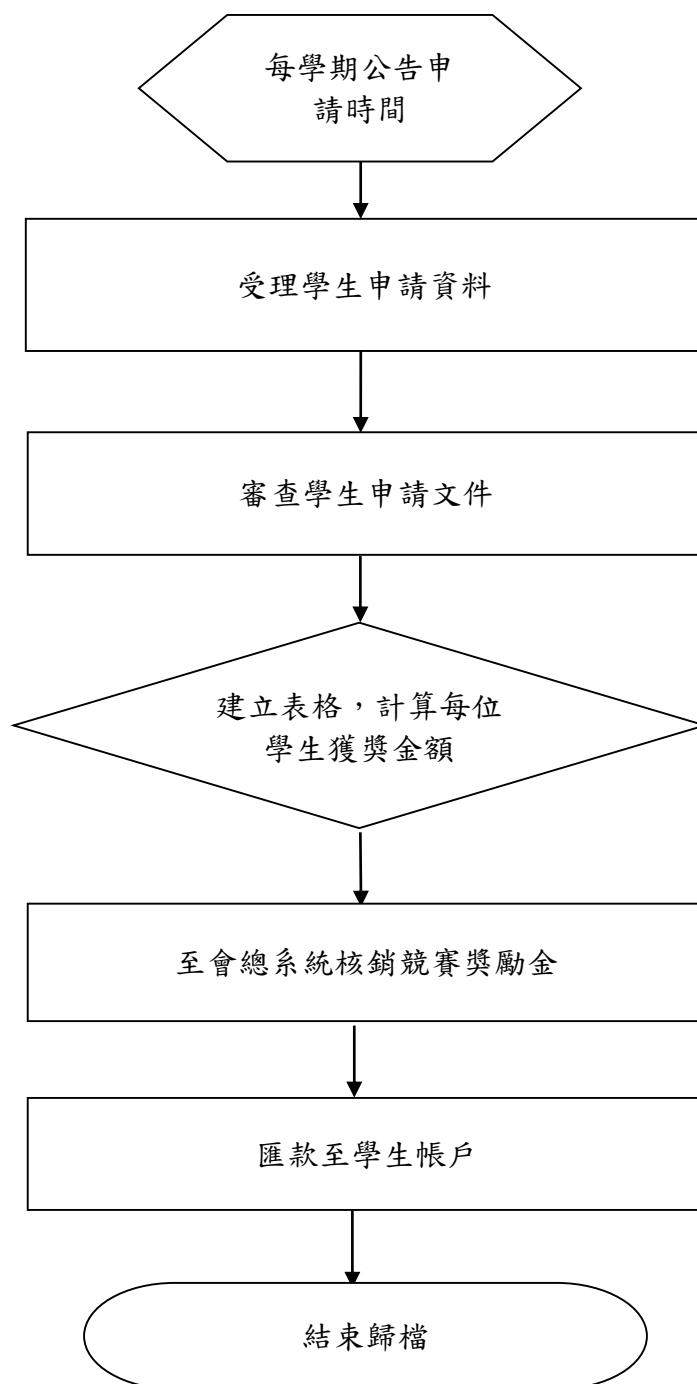
5.3.師長推薦表。

6.依據及相關文件

6.1. 依本校學生參與校外技能競賽獎勵要點及相關申請表格。

7. 流程圖

7.1. 學生參與專業競賽獎補助作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生參與專業競賽獎補助作業		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、學生參與專業競賽獎補助作業 (一)每年2月、8月公告申請時間。 (二)同一作品於不同競賽場合獲獎者，僅能擇一申請，擇最優成績項目給予獎勵。 (三)獎勵金以獲獎作品為單位核發，個人獎項獎金給付與個人，團體獎項獎金採平均分 配方式給付。 (四)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____		複核：_____	
		單位主管：_____	

9. 作業層級可能風險

9.1. 學生個資外洩。

9.1.1. 學生參與專業競賽獎補助作業-本組皆遵守個資法規範，目前已將實際作業補入內控說明中，承辦人作業主機也設有開機密碼、螢幕保護程式密碼設定，並維持桌面不放個資文件，養成隨手文件放入工作區上鎖鐵櫃中，確保個資安全性。

9.2. 學生未依規定繳交申請表。

9.2.1. 學生參與專業競賽獎補助作業-本組都有貼心叮嚀學生繳交，目前已將實際作業補入內控說明中，學生繳交申請文件如有缺件，承辦單位會進行說明使學生了解。

(二十) 學生獎懲作業

1.目的：鼓勵學生敦品勵學、奮發向上、培養榮譽感責任心以樹立優良校風。

2.適用範圍：本校所有學制之學生。

3.作業程序

3.1.辦理流程

3.1.1.學生有功過事實，由有關人員填具獎懲建議表或相關簽呈報請生活輔導組辦理。

3.1.2.嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲建議應簽會輔導教官、導師、系所主管、生輔組長後，由學務長核定。

3.1.3.大功(含)以上獎勵案件與大過(含)以上懲處案件得隨時召開「學生獎懲委員會」，需超過本會委員二分之一(含)以上出席始得開會，懲處案件決議時需經出席委員三分之二(含)以上通過，其他決議需經出席委員二分之一(含)以上通過始得成立。

3.1.4.大功、大過以上案件經學生獎懲委員會議通過後，呈校長核定公告並通知家長。

3.1.5.「學生獎懲委員會」決議事項簽請校長核定後公告。

3.1.6.獎懲通知:學生受記小過以上處分，生輔組將懲處結果通知家長或監護人。

3.2.辦理原則

3.2.1.嘉獎、警告，由生活輔導組核定。

3.2.2.記功、記過，由生活輔導組簽請學務長核定。

3.2.3.大功、大過以上獎懲，由生活輔導組簽請學生獎懲委員會審議後，陳請校長核定。

3.2.4.留校察看、勒令退學，由學生獎懲委員會審議後，陳請校長核定。

3.2.5.學生對性騷擾、性侵害以及性霸凌案件，由本校「性別平等教育委員會」調查屬實並提出懲處建議後，移送生活輔導組，依本辦法相關條文，辦理學生懲處。

3.2.6.學生違反學術倫理，依「明新學校財團法人明新科技大學學生違反學術倫理案件處理要點」，由本校「學術倫理審定委員會」調查屬實，並提出懲處建議後，移送生活輔導組，依本辦法相關條文，辦理學生懲處。

3.2.7.學生對獎懲處分，認為有違法或不當並損及其個人權益者，得依學校申訴辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。

4.控制重點

4.1.學生獎懲是否依規定程序辦理。

4.2.大功(含)以上及大過(含)以上案件是否依規定召開學生獎懲委。

4.3.送達獎懲通知予當事人時是否告知其申訴管道。

5.使用表單

5.1.學生獎懲委員會會議通知單。

5.2.學生獎懲委員會委員專業保密承諾書。

5.3.學生獎懲委員會簽到表。

5.4.學生獎懲通知書。

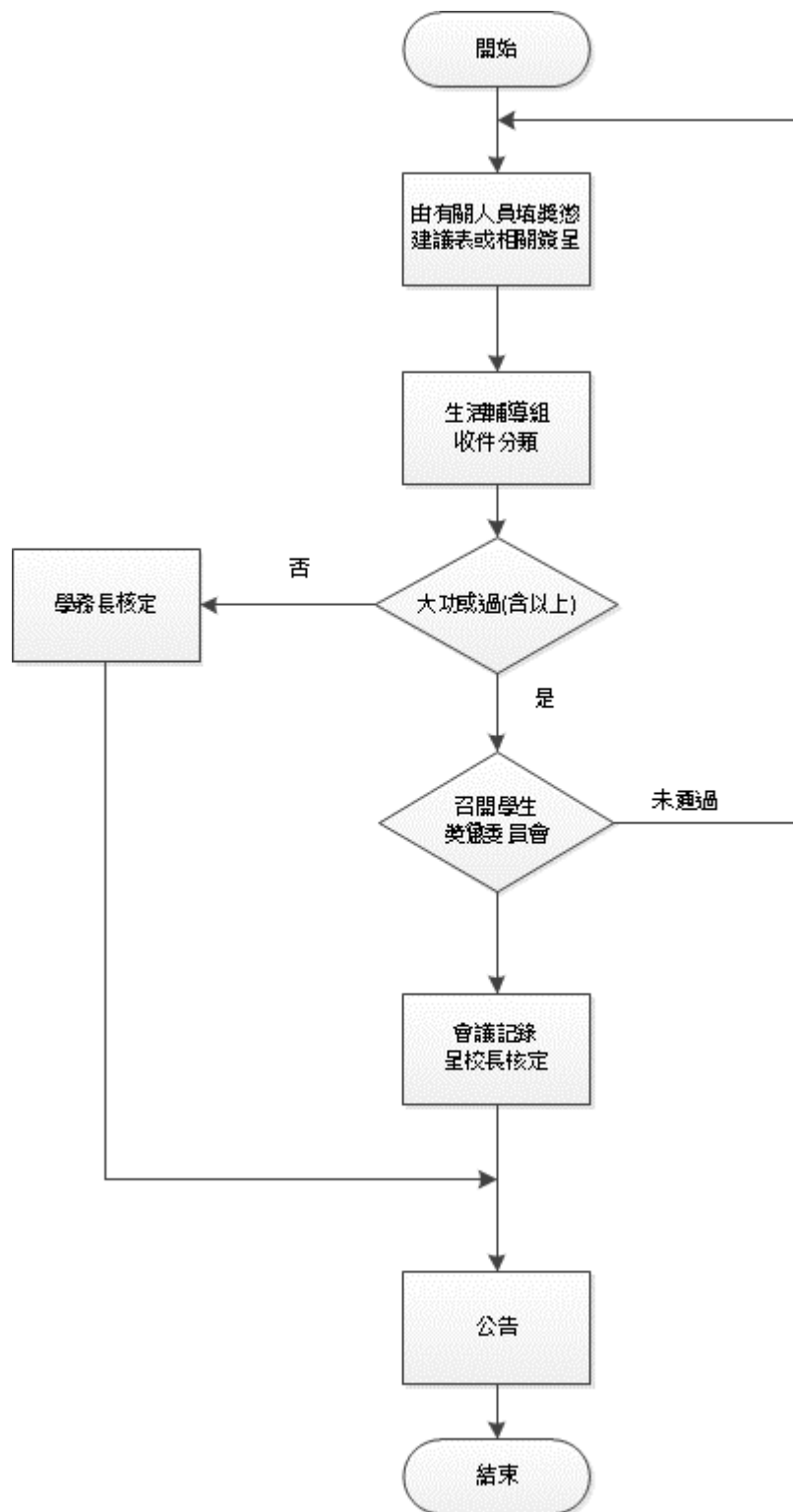
5.5.學生獎懲建議表。

6. 依據及相關文件

6.1. 明新科技大學學生獎懲辦法

6.2. 明新科技大學學生中止留校察看暨銷過辦法

◎學生獎懲流程圖



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生獎懲作業			
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)獎懲是否依學生獎懲辦法辦理、是否符合相關規定。 (二)大功、大過以上獎懲，由生活輔導組簽請學生獎懲委員會審議後，陳請校長核定。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.爭議案件當事人姓名被流出。
- 9.2.會議議程是否被流出。

(二十一)學生獎學金作業

1.目的：輔助學生順利申請各項獎助學金

2.適用範圍：日間部暨進修部具正式學籍之本國學生

3.作業程序

3.1校內獎學金：為鼓勵學生努力學業，健全身心發展，蔚成良好風氣，特設立「明新學校財團法人明新科技大學獎學金設置辦法」。

3.1.1按年度編列之預算，通知相關單位推薦符合資格之學生。

3.1.2本獎學金共計有9項，申請資格標準以及程序依據明新學校財團法人明新科技大學設置獎學金一覽表辦理。

3.1.3承辦單位初審同學資格確認無重覆申請後，提請獎助學金委員會複審決議通過，始發放獎學金及獎狀乙紙。

3.2其他校外捐贈獎學金：以校外捐贈單位所訂之申請辦法及申請期限為準。

3.2.1每學期期初校外捐贈單位來函通知後，將其規定之申請辦法公告於本校網站，並協助同學詢問相關細節。

3.2.2申請期限截止後，彙整學生申請資料進行初審作業，提請獎助學金委員會複審決議通過，始放獎學金及獎狀乙紙。

4.控制重點

4.1校內獎學金：

4.1.1在校學生需要於規定期限內備齊相關證明文件提出申請。

4.1.2同學申請獎學金之資格標準是否合於規定與程序。

4.1.3獎學金是否依規定發放。

4.1.4本校設置獎學金一覽表1~8項獎學金，每1名學生以能享有一項獎學金為限。

5.使用表單

5.1品學兼優評量表。

5.2體育獎學金申請表。

5.3群育獎學金申請表。

5.4服務獎學金申請表。

5.5師長推薦表。

5.6學生自述表。

5.7榮譽獎推薦單。

5.8品學兼優學生自述表。

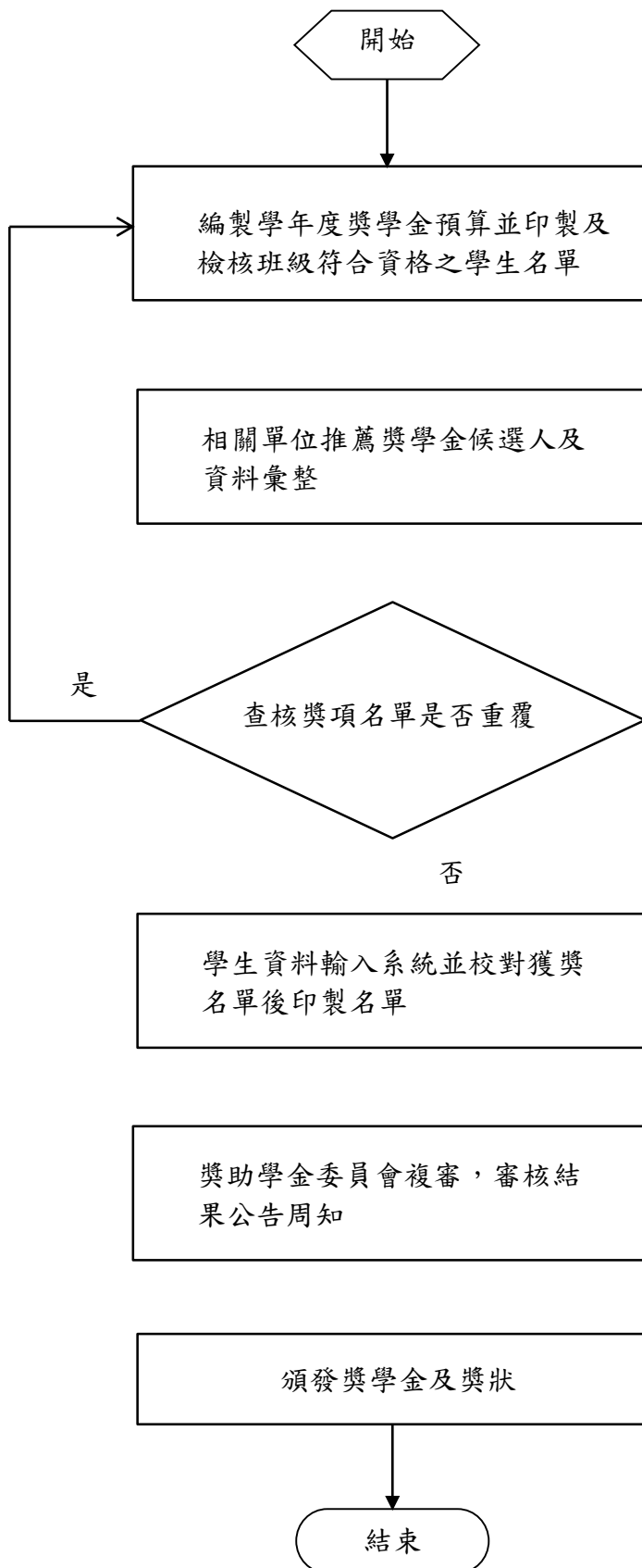
5.9各界捐贈獎學金申請表。

6.依據及相關文件

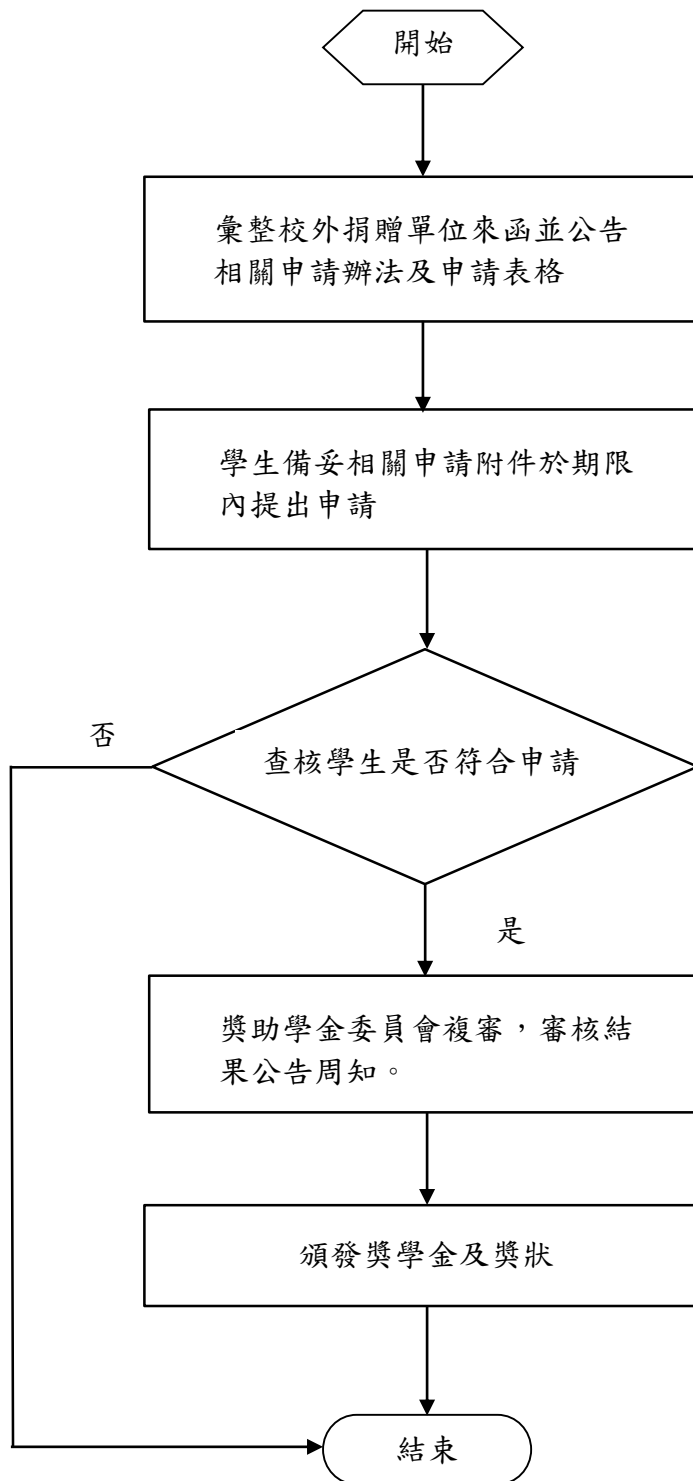
6.1明新學校財團法人明新科技大學獎學金設置辦法

7. 流程圖

7.1 校內獎學金作業



7.2 校外捐贈獎學金作業流程



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：生活輔導組、進修學務組		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生獎學金作業			
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、學生就學獎學金作業 (一)在校學生是否於規定期限內備齊相關證明文件提出申請？ (二)同學申請獎學金之資格標準是否合於規定與程序？ (三)獎學金是否依規定發放？ (四)本校設置獎學金一覽表1~8項獎學金，每1名學生以能享有一項獎學金為限？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1同學申請獎學金之資格標準不符合規定。
- 9.2學生未依規定時限內繳交申請資料。
- 9.3每名學生獲獎(表1~8項獎學金)只能一項獎學金為限。

(二十二)學生輔導與轉介作業

1.目的：建立校內系統於個別諮商與轉介作業的清楚流程，增進諮商系統連結與運作，並因應緊急狀況之發生。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理個別諮商及轉介作業。

3.作業程序

3.1.個別諮商及轉介流程：為協助校內學生進行諮商輔導與相關轉介措施，制定相關個別諮商、轉介與緊急狀況處理流程。

3.1.1.學生可主動至諮商輔導暨職涯發展中心進行諮商輔導申請，並由諮商輔導暨職涯發展中心評估安排後續相關輔導措施。

3.1.2.學校導師、教官、教職員如發現學生有身心適應狀況，在進行初步個案輔導晤談後，學生狀況若仍無法有效改善時，宜轉介本中心，由本中心指派心理師協助輔導之。

3.1.2.1.學校導師、教官、教職員欲轉介學生時，請上網下載（諮商暨職涯中心網頁/表格下載）學生個案校內轉介單或至本中心填寫個案轉介單並附妥初步輔導紀錄、個案基本資料，交給各院系個案管理員，將由諮商中心安排初次晤談。

3.1.2.2.本中心將評估轉介學生來談意願，於初談後評估是否進入個別諮商系統，將相關訊息回報轉介者並請轉介者持續進行追蹤與觀察。

3.2.高關懷學生篩檢：透過新生高關懷普測、轉復學生會議，實施身心適應量表，篩選高關懷群，進行後續追蹤。

3.2.1.學生透過大一新生高關懷普測、轉復學生，篩選高關懷群學生，邀請並評估進入個別諮商流程，若追蹤有意願進入諮商系統之學生，進入個別諮商流程，追蹤無意願學生，留存紀錄並請導師協助觀察與關懷。

3.2.2.追蹤學生以電話追蹤關懷為原則，第一週追蹤若無回應，第二週再進行追蹤，第三周則以E-Mail進行關懷，並留存關懷紀錄。

3.3.緊急個案處遇:若於校內發生精神異常、自我傷害、校園性侵害相關事件，將啟動相關系統機制進行處理。

4.控制重點

4.1.對於學生個人隱私，應盡保密之責，保密例外原則除外。

4.2.個案諮商記錄屬本中心之管制資料，除涉及個案生命安全危險外，中心不主動透露個案資料及諮商晤談內容。

4.3.中心對於諮商記錄保存年限為十年。

4.4.充分利用校內外支援系統，以期協助學生圓滿解決問題。

4.5.一般個案可視情況結案，特殊個案除需經校內個案研討會討論外，並應密切與家長及相關醫療單位等保持聯繫。

5.使用表單

5.1.學生個案轉介表

5.2.個別諮商晤談申請表、個別諮商同意書

5.3.個別諮商記錄、學生狀況評估表、個別諮商結案表

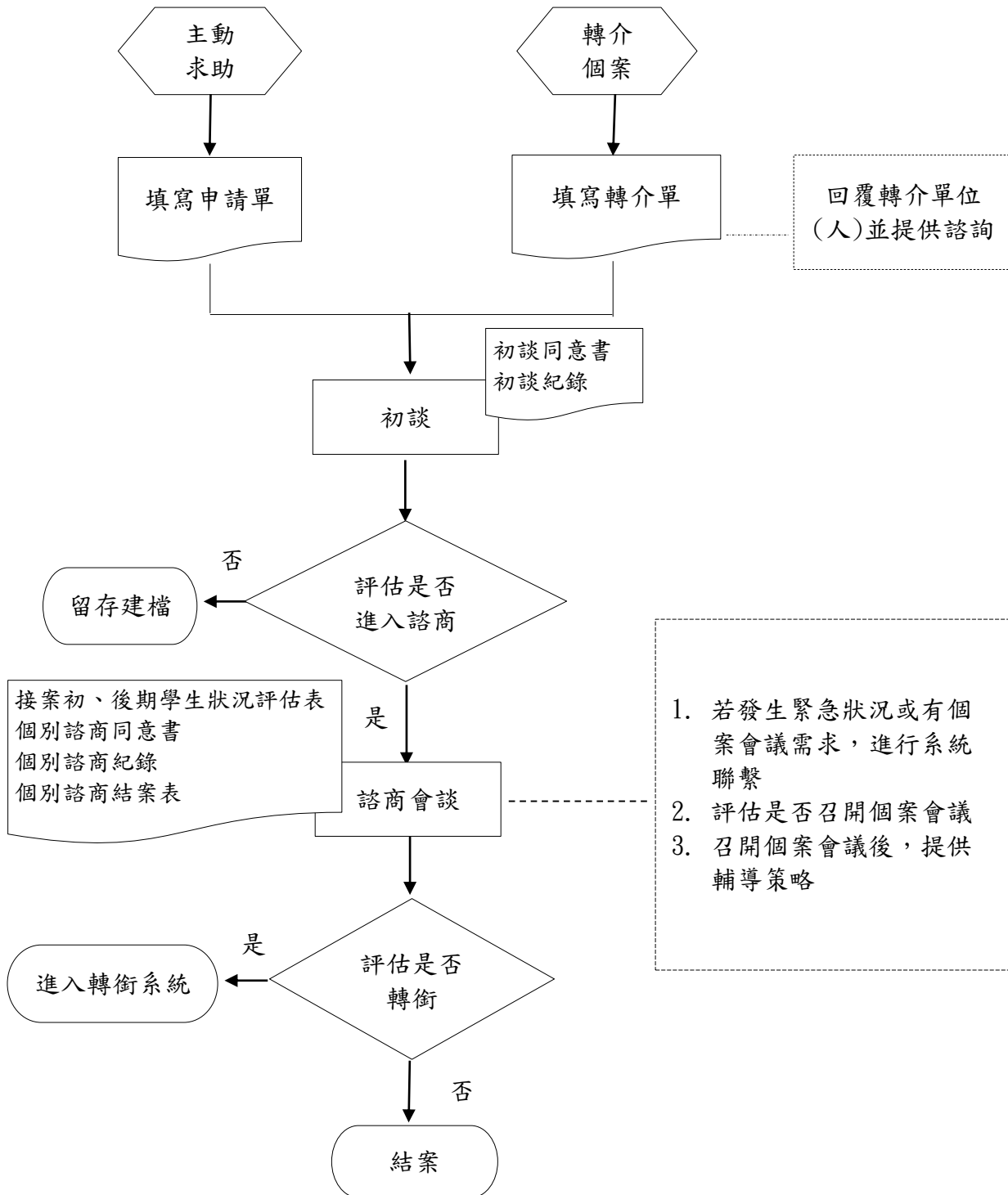
6.依據及相關文件

6.1.本校校園憂鬱、自我傷害與危機處理三級預防工作計畫

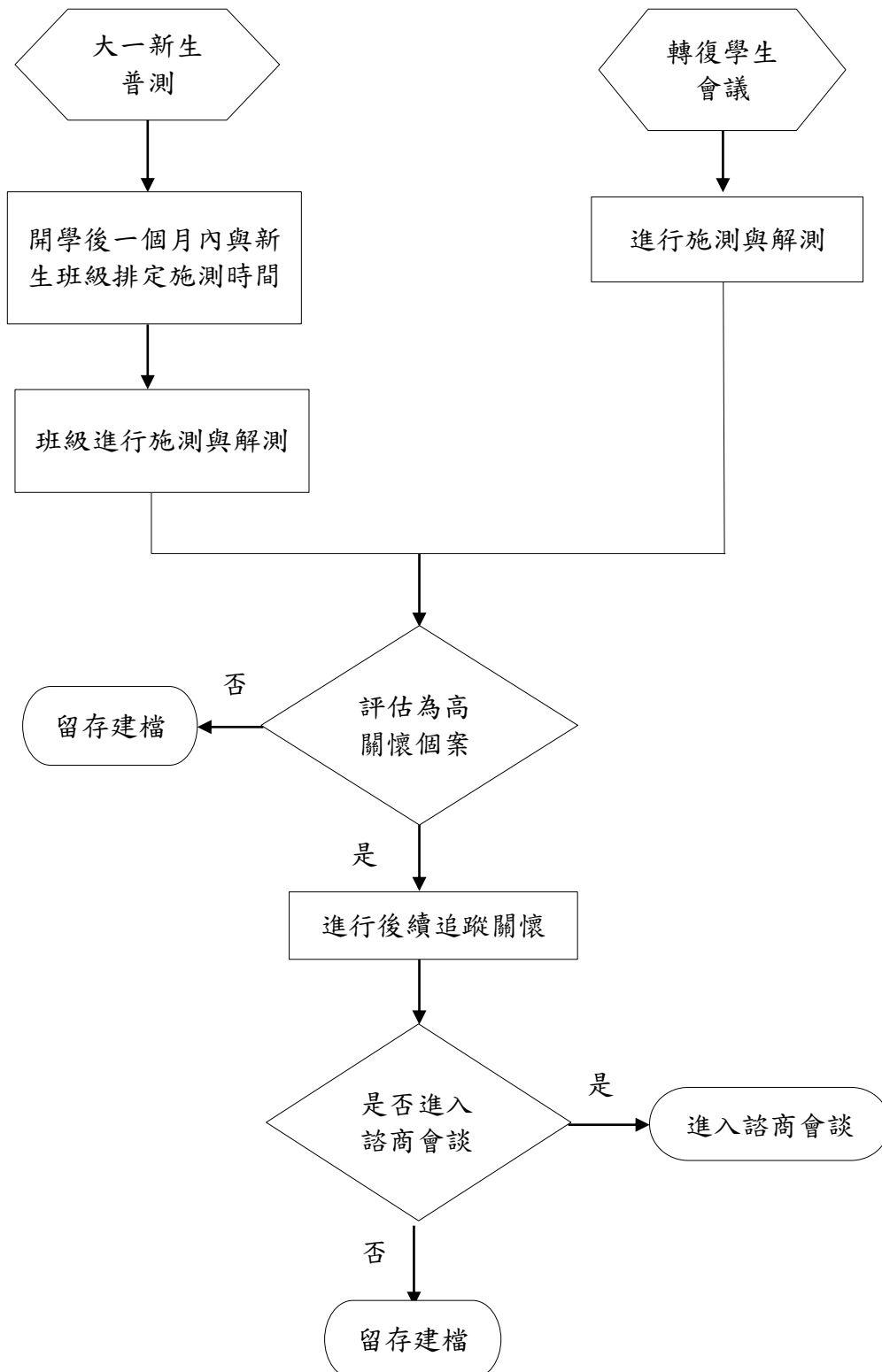
6.2.依本校實際需要制定之

7. 流程圖

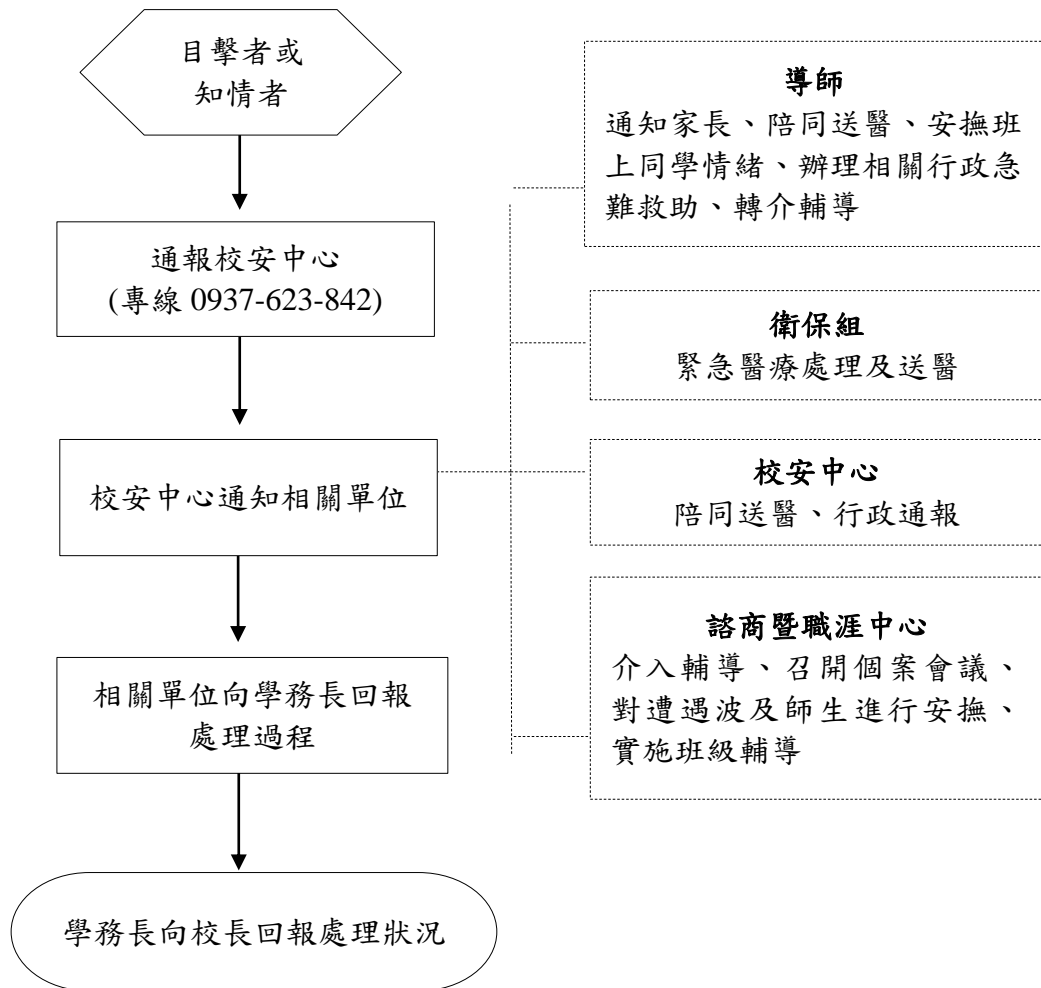
7.1. 學生輔導與轉介作業



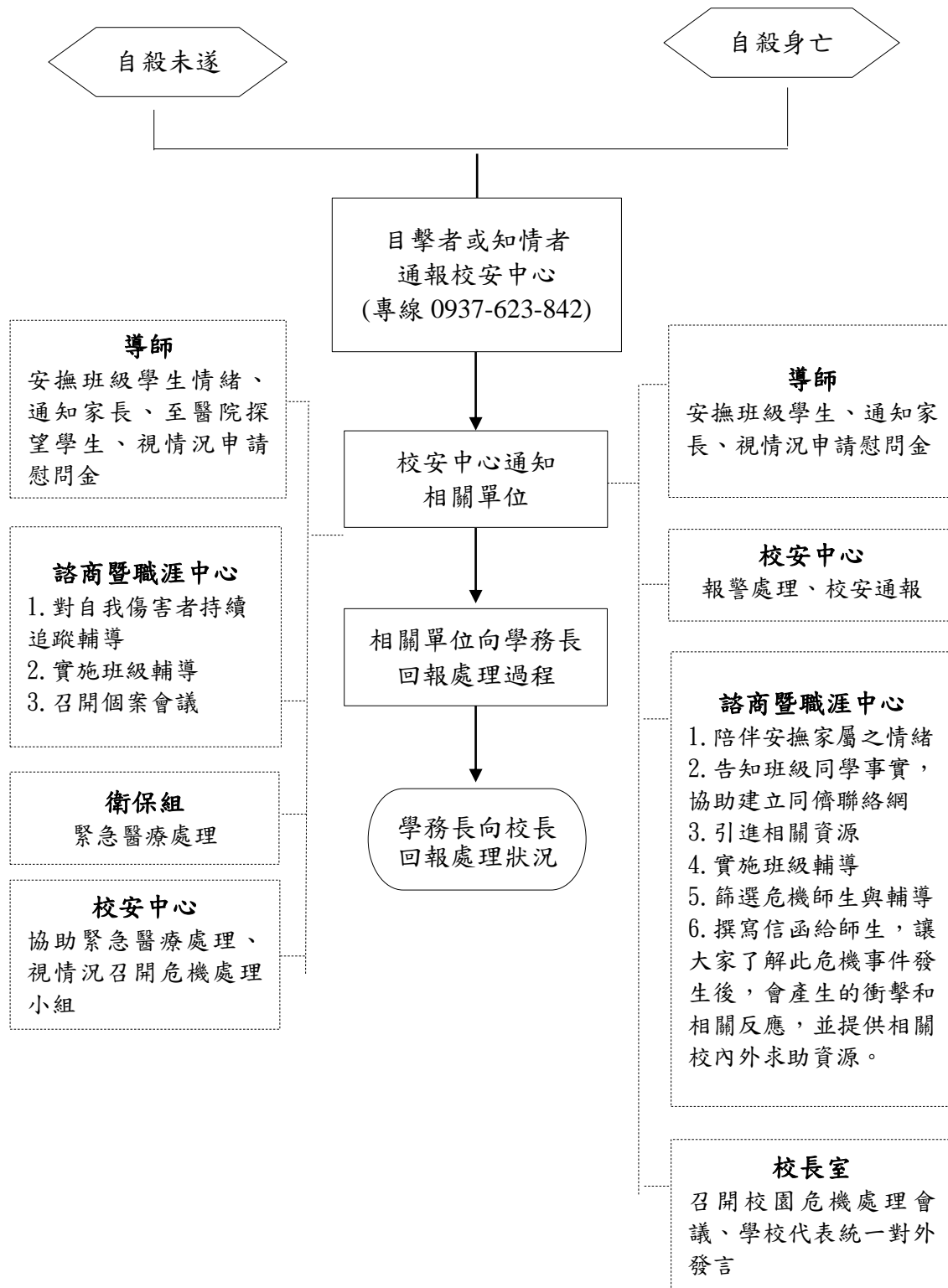
7.2.高關懷學生篩檢作業



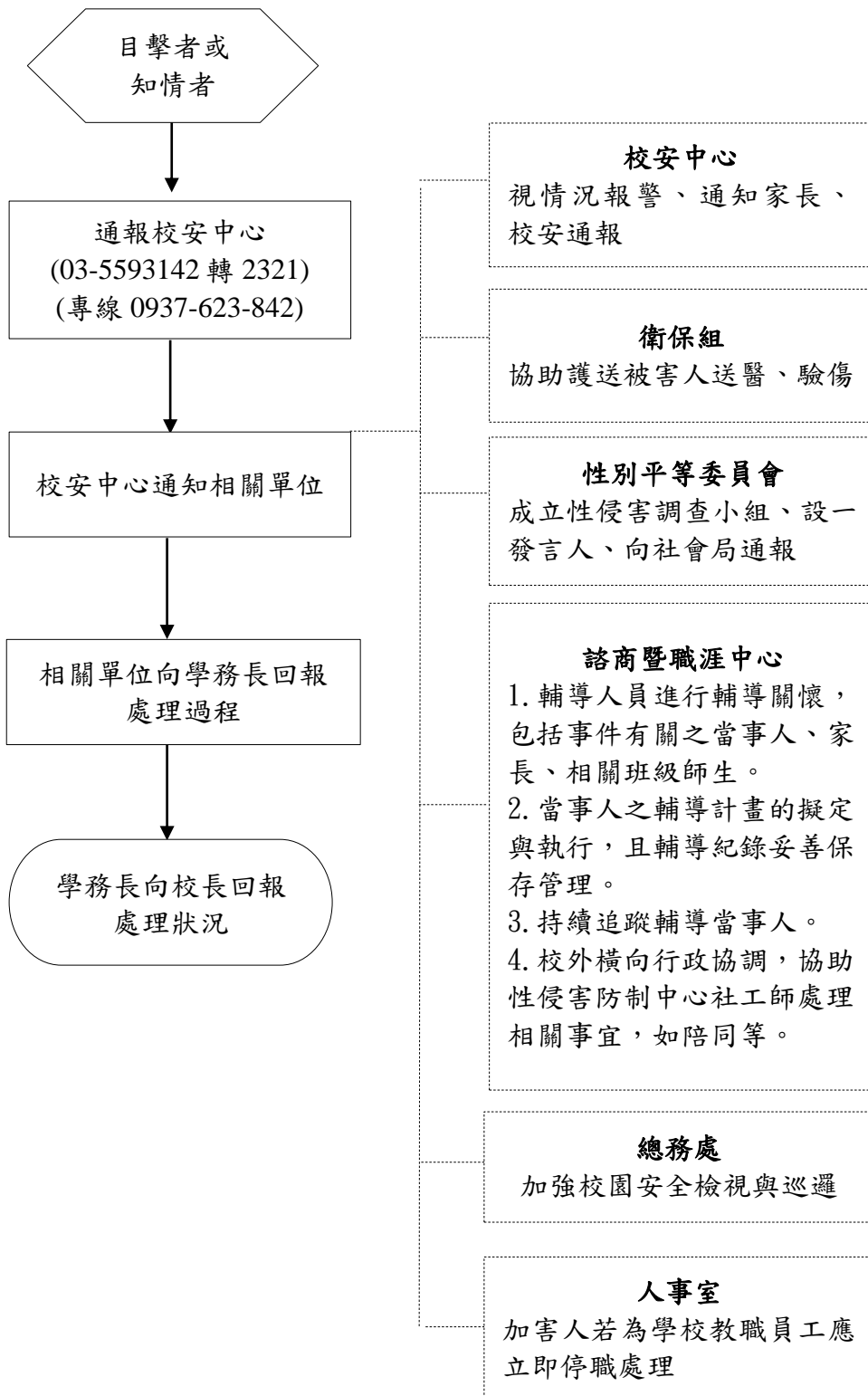
7.3. 緊急個案處遇作業(精神異常)



7.4. 緊急個案處遇作業(自我傷害)



7.5. 緊急個案處遇作業(校園性侵害)



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：諮商輔導暨職涯發展中心		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學生輔導與轉介作業			
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、學生輔導與轉介作業 (一)學生輔導與轉介作業是否依相關流程進行作業。 (二)學生輔導與轉介資料是否妥善保管。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 未遵照學生輔導與轉介相關流程進行作業。
- 9.2. 學生輔導與轉介資料未被妥善保管。

(二十三)職涯輔導作業

1.目的：建立本校學生職涯輔導各項作業，提升學生職場準備能力。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理職涯輔導作業。

3.作業程序

職涯輔導：本中心規劃執行各項職涯輔導相關主題活動與調查，以提升職場競爭力。實施職涯輔導工作項目如下：

3.1.辦理職涯輔導相關活動(職涯講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。

3.1.1.每學期規劃職涯相關講座及研習課程，邀請與聯繫講師蒞校演講，並核算相關鐘點及交通費用給講師，依據講師演講內容編製學生問卷回饋表，以利做為日後改進與核銷的參考。

3.1.2.中心或各系辦理企業參訪活動，尋找適合本校各系所產業廠商來進行參訪觀摩活動，活動前辦理各項經費支出使用(保險費、餐費、車資...等)，活動當天給予簽到單及問卷回饋表供學生填寫。

3.2.辦理企業說明會、就業博覽會及刊登廠商徵才訊息，提供就業媒合機會。

3.2.1.每年3月份辦理校園徵才活動，於1月底即公告校網頁進行招商動作，並召開籌備會協調各組工作事宜，依據廠商需求與各系班級協調辦理企業說明會，活動當天會提供各式問卷回饋表供廠商、學生填寫。

3.3.執行畢業生出路調查、流向調查工作。

3.3.1.每年寒暑假電訪應屆畢業生畢業後一年內的流向出路調查，並於3月份及10月份填報雲科大校務基本資料庫，11月份填報大專校院基本資料庫。

3.4.辦理創業講座，提供學生更多元性就業選擇機會。

3.4.1.每學期規劃職涯相關講座及研習課程，邀請與聯繫講師蒞校演講，並核算相關鐘點及交通費用給講師，依據講師演講內容編製學生問卷回饋表，以利做為日後改進與核銷的參考。

3.5.辦理生涯規劃心理測驗，以協助學生自我探索，為個人生涯定位。

3.5.1.不定期為同學進行CPAS職涯適性測驗及UCAN大專校院就業職能(職業興趣、專業職能及共同職能)三項測驗為主，由職涯諮詢師為同學解釋CPAS測驗，中心心理師解釋UCAN測驗結果。

3.6.進行職涯輔導活動成效評估與檢討。

3.7.建置職涯輔導相關資料檔案。

4.控制重點

4.1.本校是否提供職涯相關活動訊息，供學生參考。

4.2.是否依職涯輔導程序舉辦校內外職涯輔導活動。

4.3.是否針對應屆畢業生做出路及流向調查。

4.4.學生參與職涯輔導項目是否進行成效考核與評估。

4.5.是否將學生職涯輔導資料建檔留存。

5.使用表單

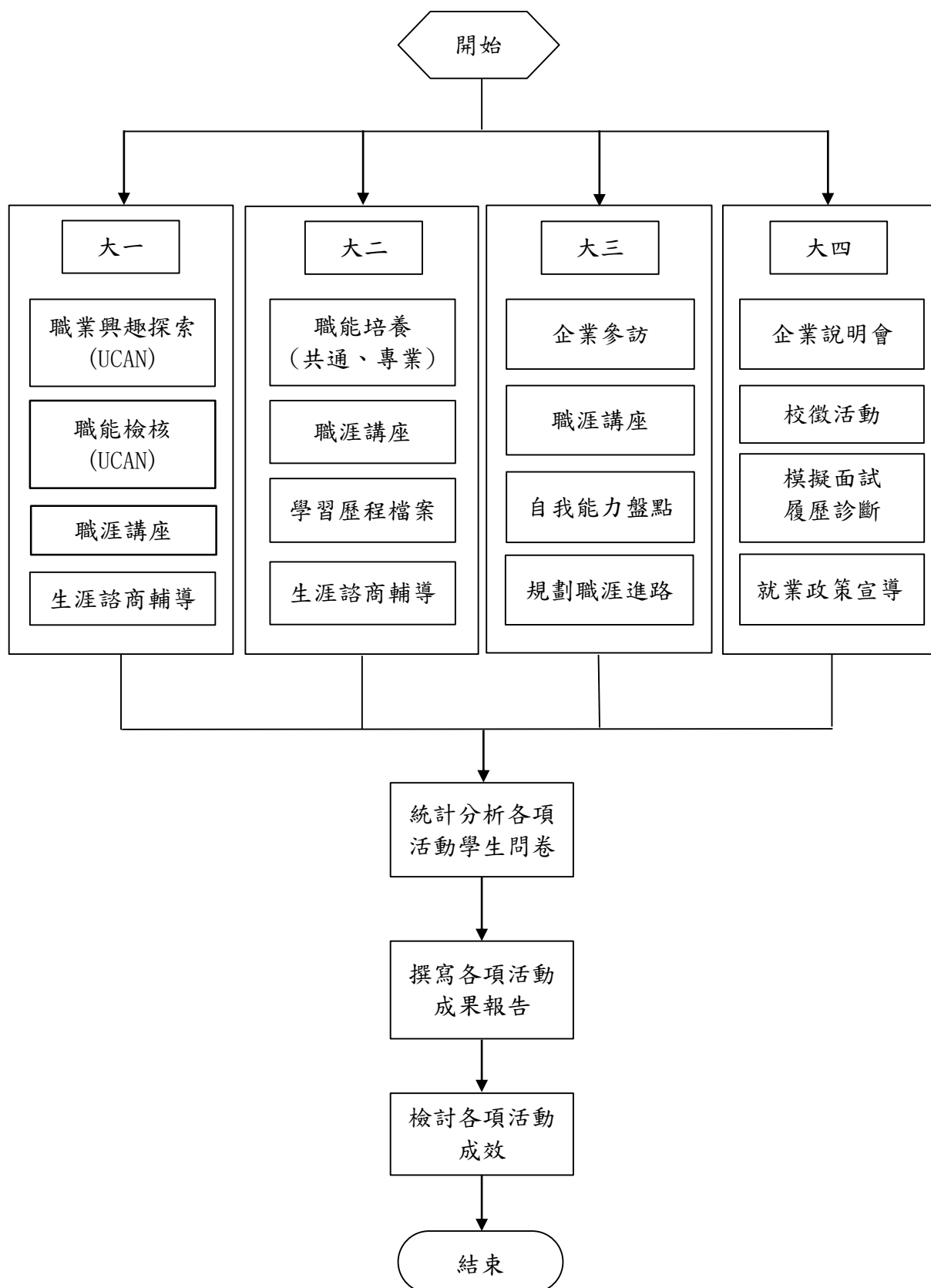
無。

6.依據及相關文件

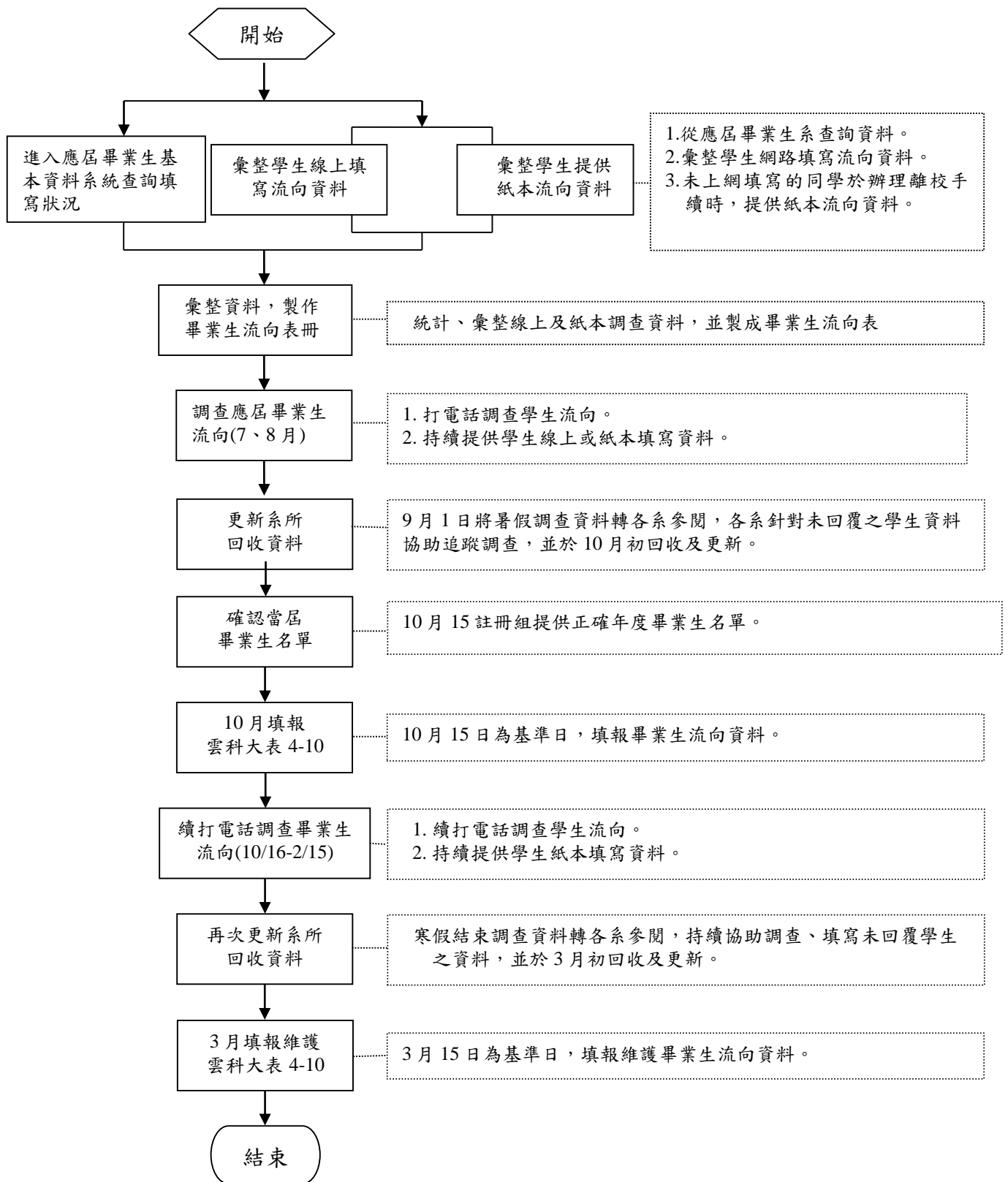
無。

7. 流程圖

7.1. 學生生涯輔導作業



7.2. 調查應屆畢業生(畢業一年內)流向作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處諮商暨職涯中心		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：職涯輔導作業			
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、職涯輔導作業 (一)職涯輔導作業是否依相關流程進行作業。 (二)職涯輔導作業資料是否妥善保管。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 未遵照職涯輔導相關流程進行作業。
- 9.2. 職涯輔導資料未被妥善保管。

(二十四) 導師業務作業

1.目的：為落實導師輔導工作，提升學生學習與適應能力，訂定導師制實施辦法。

2.適用範圍：全校導師

3.作業程序

3.1.導師名單與班會時間確定

3.1.1 導師名冊於每學期開學前一個月確定，期中導師有異動須立即更新導師系統資料，並通知相關單位。

3.1.2 導師需召開班會，日間大學部每學期至少召開 14 次、研究所至少召開 6 次、進修部至少 4 次，利用班會時間凝聚班級向心力、關懷學生。

3.2 導師費發放

3.2.1 以每學期學校提報雲科大班級學生數為據發放導師費。

3.3 導師應盡權利與義務

3.3.1 準時出席全校性導師會議

3.3.2 利用課餘時間與學生進行晤談輔導

3.3.3 協助宣導加退、選課事宜

3.3.4 充分了解學生休、退學狀況並視情況進行輔導

3.3.5 主動進行校外學生賃居訪視

3.3.6 學生有特殊狀況，與諮商暨職涯中心聯繫討論，必要時連結轉介資源。

3.3.7 依據「明新學校財團法人明新科技大學績優導師遴選獎勵辦法」實行

4.控制重點

4.1 導師名單是否確定

4.2 導師是否確實召開班會

4.3 導師費是否依提報雲科大學生人數發放

4.4 是否善盡導師應盡職責

5.使用表單

5.1 導師遴選名單

5.2 導師異動名單

5.3 全校性導師會議簽到單

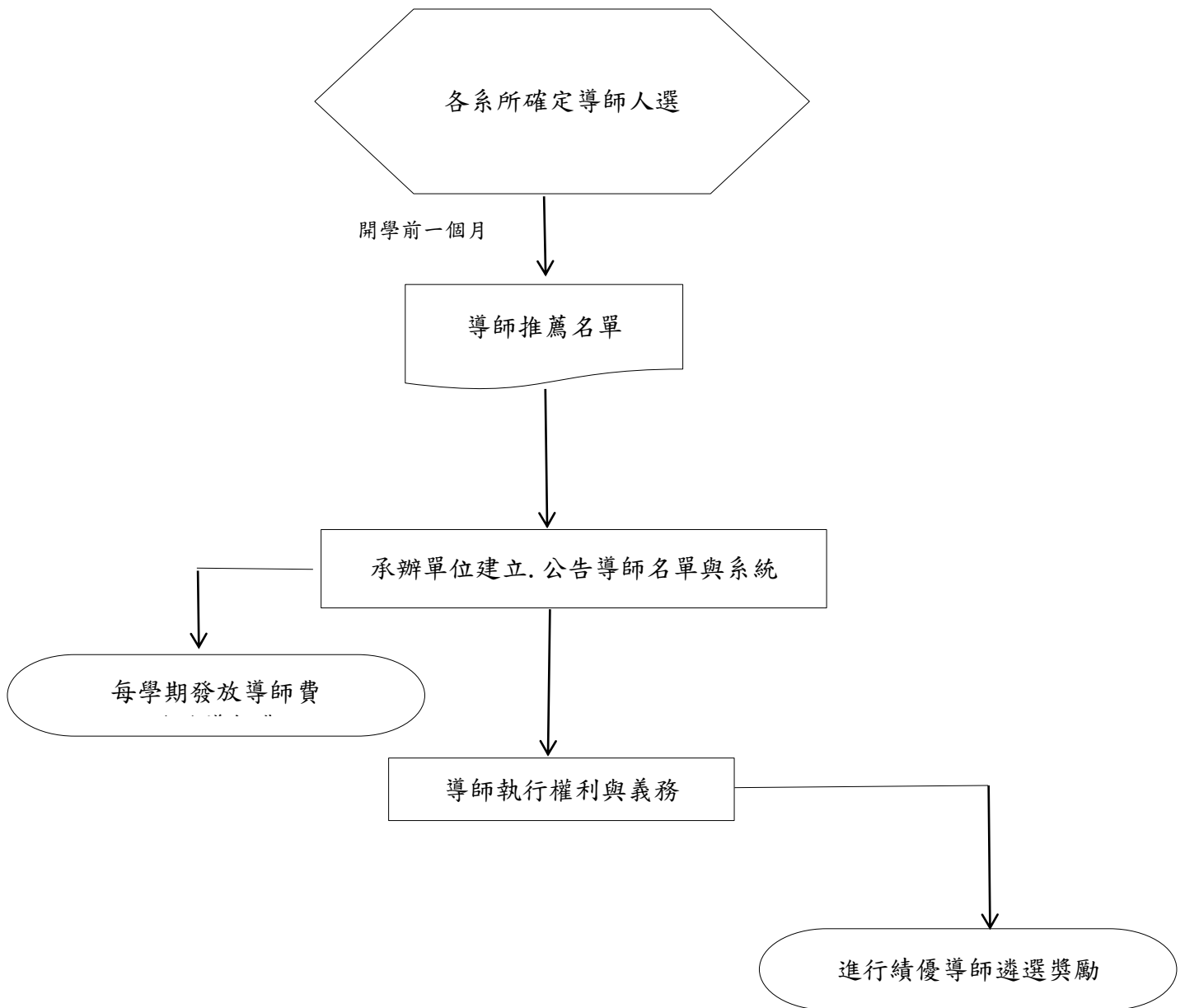
5.4 班會暨導生互動系統

5.5 導師手札系統

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學導師制實施辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位： 作業項目：導師業務作業		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、導師業務作業 (一)導師是否善盡應盡職責 (二)導師費是否如期發放			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.導師未善盡其責任義務

(二十五) 身心障礙學生助理人員服務作業

1.目的：支持身心障礙學生在學校學習與生活自理、校園生活、家長聯繫及學生安全維護等事項。

2.適用範圍：本校在學並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者。

3.作業程序

3.1.申請人填寫助理人員服務申請表。

3.2.助理人員優先由班導師、任課老師及系上推薦，或由資源教室個管輔導老師協助推薦，其次才得由申請人自行推薦，經評估後任用。

3.3.資源教室應於期初辦理助理人員工作期初會議，針對助理人員服務說明工作內容及注意事項。

3.4.助理人員依工作記錄表計算工作費。

4.控制重點

4.1.助理人員須填寫工作記錄表，作為工作績效考核及時數依據。

4.2.助理人員應遵守保密原則，避免身心障礙學生個資外洩。

4.3.控管協助者協助品質

4.4.協助身心障礙同學提升課堂學習與日常生活適應力，

5.使用表單

5.1.助理人員服務申請表

5.2.助理人員回饋表

5.3.個人保密切結書

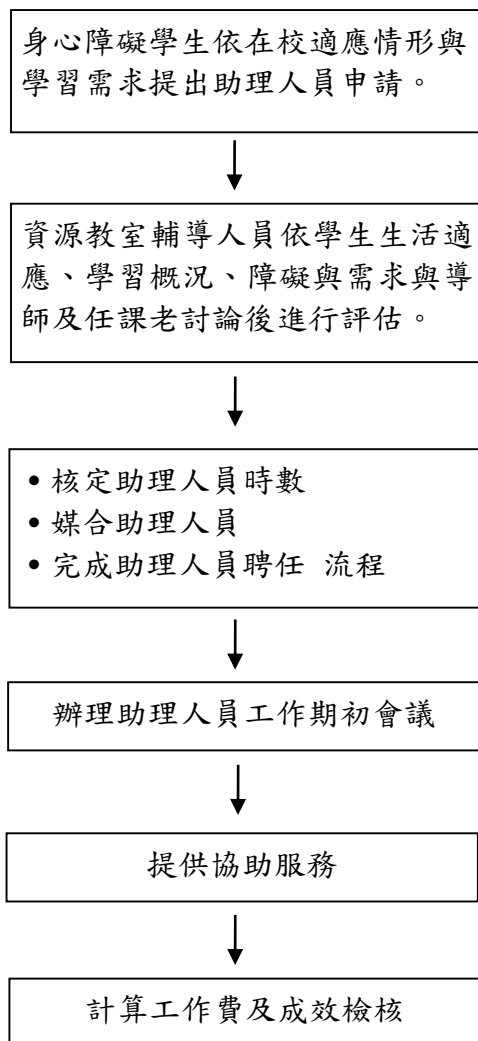
5.4.兼任助理勞動契約書

6.依據及相關文件

6.1.教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點

6.2.高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：身心障礙學生助理人員服務作業			
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、身心障礙學生助理人員服務作業 (一) 助理人員須填寫工作記錄表，作為工作績效考核及時數依據。 (二) 助理人員應遵守保密原則，避免身心障礙學生個資外洩。 (三) 控管協助者協助品質。 (四) 協助身心障礙同學提升課堂學習與日常生活適應力。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 學生個資外洩。
- 9.2 未能如期於期程內送出勞保投保資料。

(二十六) 身心障礙學生課業輔導服務作業

1.目的：為協助本校身心障礙學生有效學習，提升學科能力，依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」訂定「明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請課業輔導實施要點」。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理身心障礙學生課業輔導服務作業

3.作業程序

- 3.1.課業輔導服務對象為本校在學學生，並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者。
- 3.2.身心障礙學生須依規定向資源教室提出申請，並填寫課業輔導申請表，經資源教室核可後實施。
 - 3.2.1.為讓身心障礙學生珍惜資源與維持公平性，申請學生須同意遵守課業輔導相關規定。
 - 3.2.2.課業輔導之師資以本校專（兼）任教師為主，校外專業人士或本校研究生為輔。上課場地由學生與課輔老師自行確認，或由資源教室提供，地點以校內為限。
 - 3.2.3.資源教室依學生個別差異及學習需求評估決定課輔頻率、次數、時間等，以切合學生的學習需求。
 - 3.2.4.課業輔導之科目數不限，學生每月可申請之課輔服務以24小時為原則，有特殊需求者不在此限。
- 3.3.課輔老師於每次輔導後，須填寫課業輔導記錄，並於期中與期末繳回已完成課程之課輔紀錄表，供資源教室據以核發鐘點費。
- 3.4.輔導課程結束後，課輔老師與學生須填寫評估回饋表，於課業輔導執行完畢後繳回資源教室，以做為下次安排課業輔導之參考依據。

4.控制重點

- 4.1. 課業輔導施實對象為本校在學並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書身心障礙學生。
- 4.2. 身心障礙學生依規定向資源教室提出申請，並填寫課業輔導申請表。
- 4.3. 各科課輔時數加總以不超過每月 24 小時為原則。
- 4.4. 課輔老師與學生須依實際上課狀況，確實填寫課輔紀錄表。
- 4.5. 學期輔導課程結束後，課輔老師與學生須填寫評估回饋表繳回資源教室。
- 4.6. 授課鐘點費依據公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準。

5.使用表單

- 5.1. 課業輔導申請表
- 5.2. 課業輔導紀錄表
- 5.3. 課業輔導評估回饋表
- 5.4. 人事費用支出領據

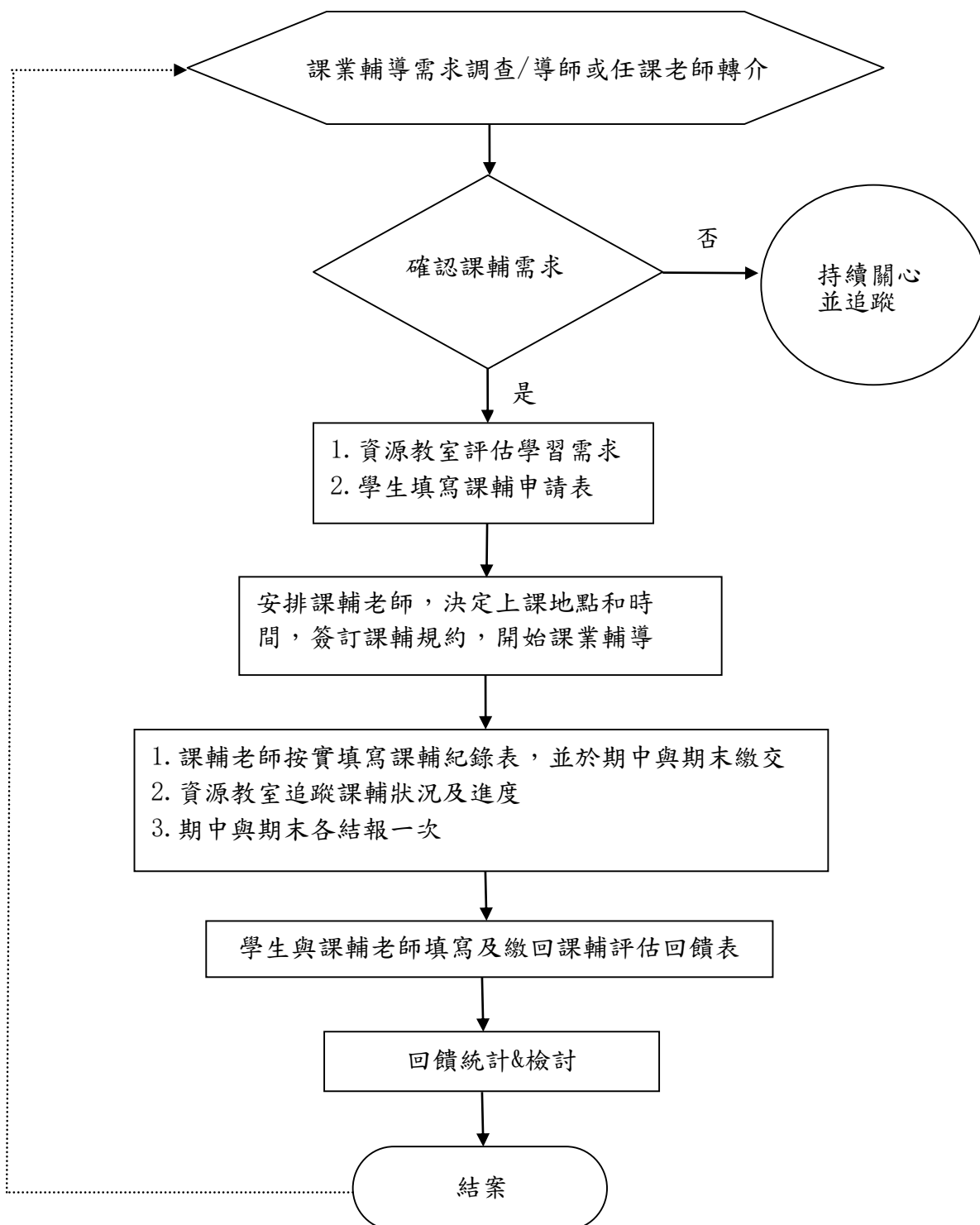
6.依據及相關文件

- 6.1. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點

6.2. 明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請課業輔導實施要點

6.3. 公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：身心障礙學生課業輔導服務作業			
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、身心障礙學生課業輔導服務作業 (一)確認身心障礙學生符合申請資格。 (二)課業輔導相關表單確實填寫。 (三)確認學生課業輔導各科課輔時數加總時數合乎規定。 (四)依據課輔紀錄表記載時數核發課輔老師鐘點費。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 學生個資外洩。
- 9.2. 課輔老師個資外洩。
- 9.3 課輔時數統計錯誤。
- 9.4 學期末學生與課輔老師未繳交課業輔導評估回饋表。

(二十七) 個別化支持計畫作業

1.目的：依身心障礙學生個別差異及學習需求，提供包括學習輔導、生活輔導、支持協助及諮詢服務等支持服務，訂定個別化支持計畫（ISP），以滿足學生學習需求。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理個別化支持計畫作業。

3.作業程序

3.1.個別化支持計畫作業之一（新生）

3.1.1.身心障礙學生經由不同管道入學，應在暑假期間開始進行相關聯繫工作。

3.1.1.1.身心障礙甄試入學：於身心障礙甄試考試放榜後即開始聯繫召開新生轉銜會議，邀請學生、家長、(高中老師)、系主任、導師、系教官、及其他相關人員與會。

3.1.1.2.一般管道入學：學生主動聯繫，或經由就學費用減免申請知悉身分，則聯繫瞭解需求及資源安排。

3.1.2.討論內容包含身障生之生活及學習需求。

3.1.2.1.生活需求（住宿安排、修繕、輔具、協助同學）。

3.1.2.2.學習需求（輔具、教材、教室、課程調整）。

3.1.2.3.其他適性調整（體育課、勞作教育）。

3.1.3.召開個別化支持計畫會議，擬訂身心障礙學生個別化支持計畫，並照計畫執行各項支持服務業務。

3.2.個別化支持計畫作業之二（舊生每學期更新流程）

3.2.1.進行期初需求調查，擬訂當學期個別化支持計畫，依需求填寫各項支持服務申請表。

3.2.2.期中關懷協助，持續關心學生學習與適應上的各種狀況，資源教室所提供之相關服務是否滿足需求，或需再加以調整。

3.2.3.期末相關資料與學生回饋意見統整，作為下學期或下年度ISP 調整之參考依據。

3.3.個別化支持計畫作業之三（學生畢業離校轉銜流程）

3.3.1.畢業前最後一年的個別化支持計畫，應包含轉銜部分。

3.3.1.1.提早進行生涯及職業興趣探索，協助學生瞭解自己的興趣，並提供職涯探索及就業資源。

3.3.1.2.就業準備（履歷自傳、面試技巧、能力分析）。

3.3.1.3.應屆畢業動向意願調查、畢業轉銜會談。

3.3.1.4.召開畢業生轉銜會議。

3.3.2.畢業後6個月內定期追蹤學生的去向。

4.控制重點

4.1.個別化支持計畫第一部分為學生基本資料與能力描述，應包含學生基本資料、家庭狀況、健康狀況與現況能力分析，符應特殊教育法施行細則 12 條所規範內容。

4.2.個別化支持計畫第二部分為特殊教育需求與服務及支持策略。

4.3.個別化支持計畫第三部分為轉銜服務，轉銜服務包括橫向轉銜與縱向轉銜，橫向轉銜是指學生在他校與本校間的轉學，縱向則是學生由前一階段進入本校與由本校畢業進入下一階段的學校或進入職場。

4.4.個別化支持計畫第四部分為其他補充資料，如醫療證明、身心障礙證明（手冊）、心理測驗或量表與分析資料、前教育階段學輔資料等。

5.使用表單

5.1.學習及生活需求調查表

5.2.個別化支持計畫

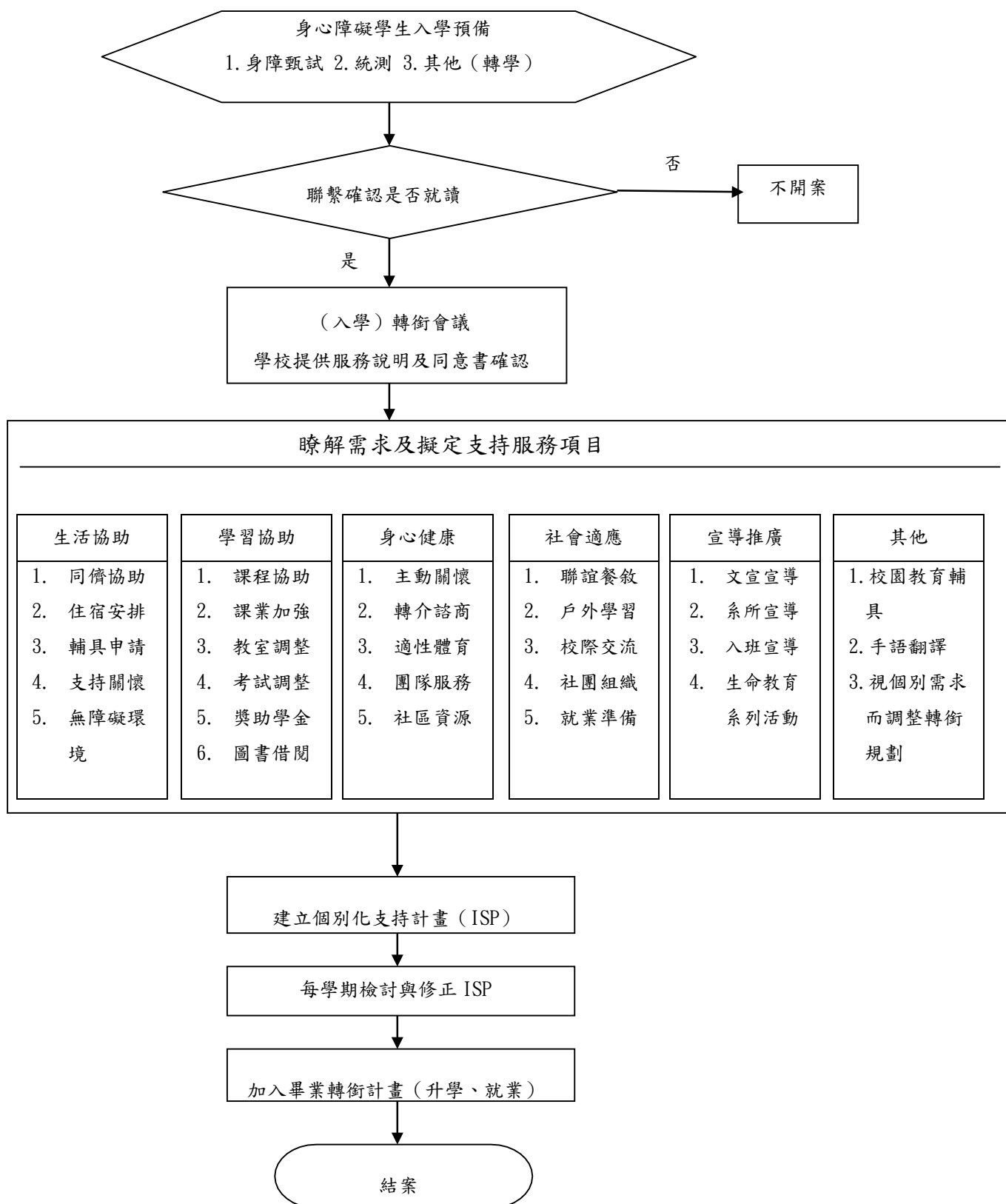
6.依據及相關文件

6.1.特殊教育法

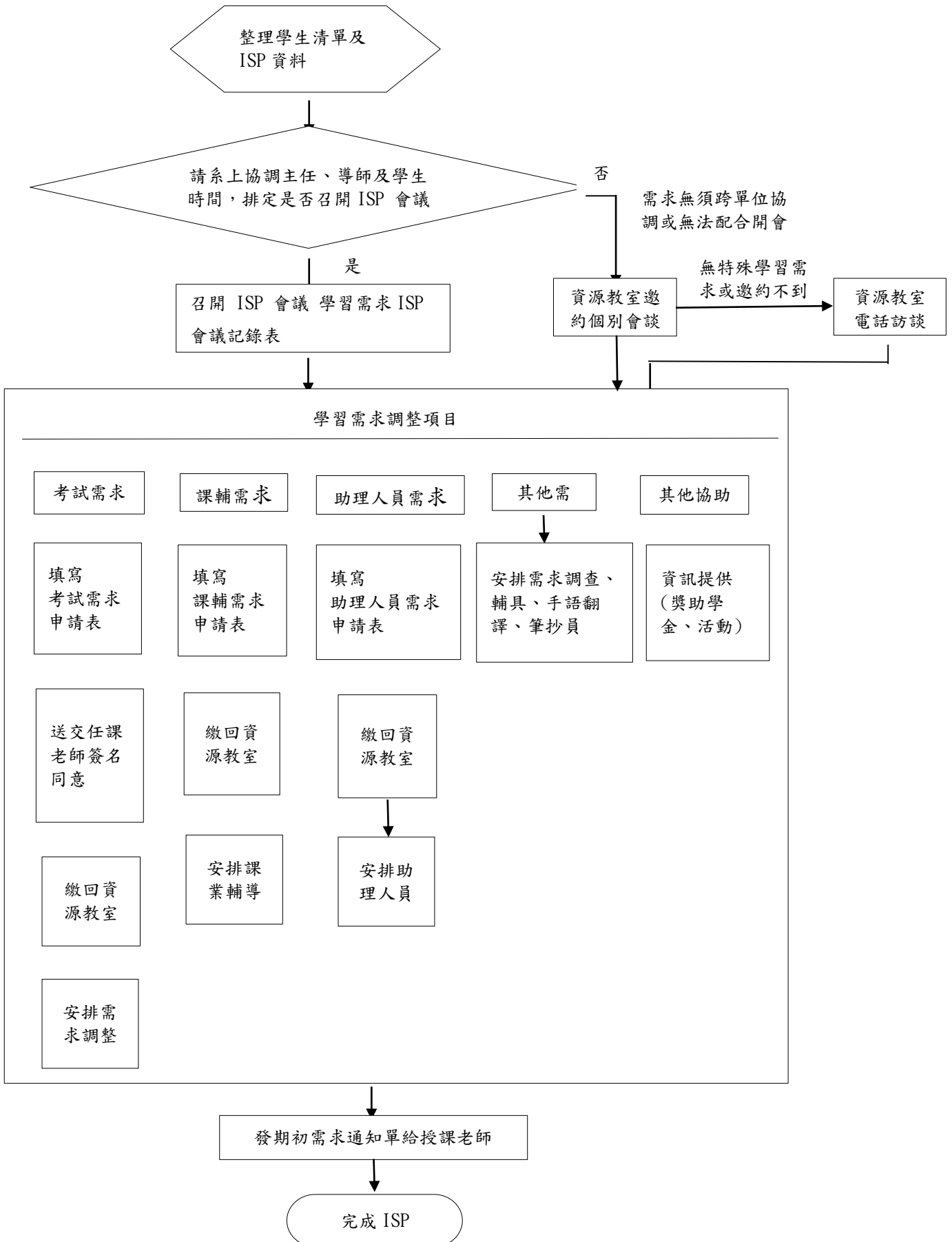
6.2.特殊教育法施行細則

7. 流程圖

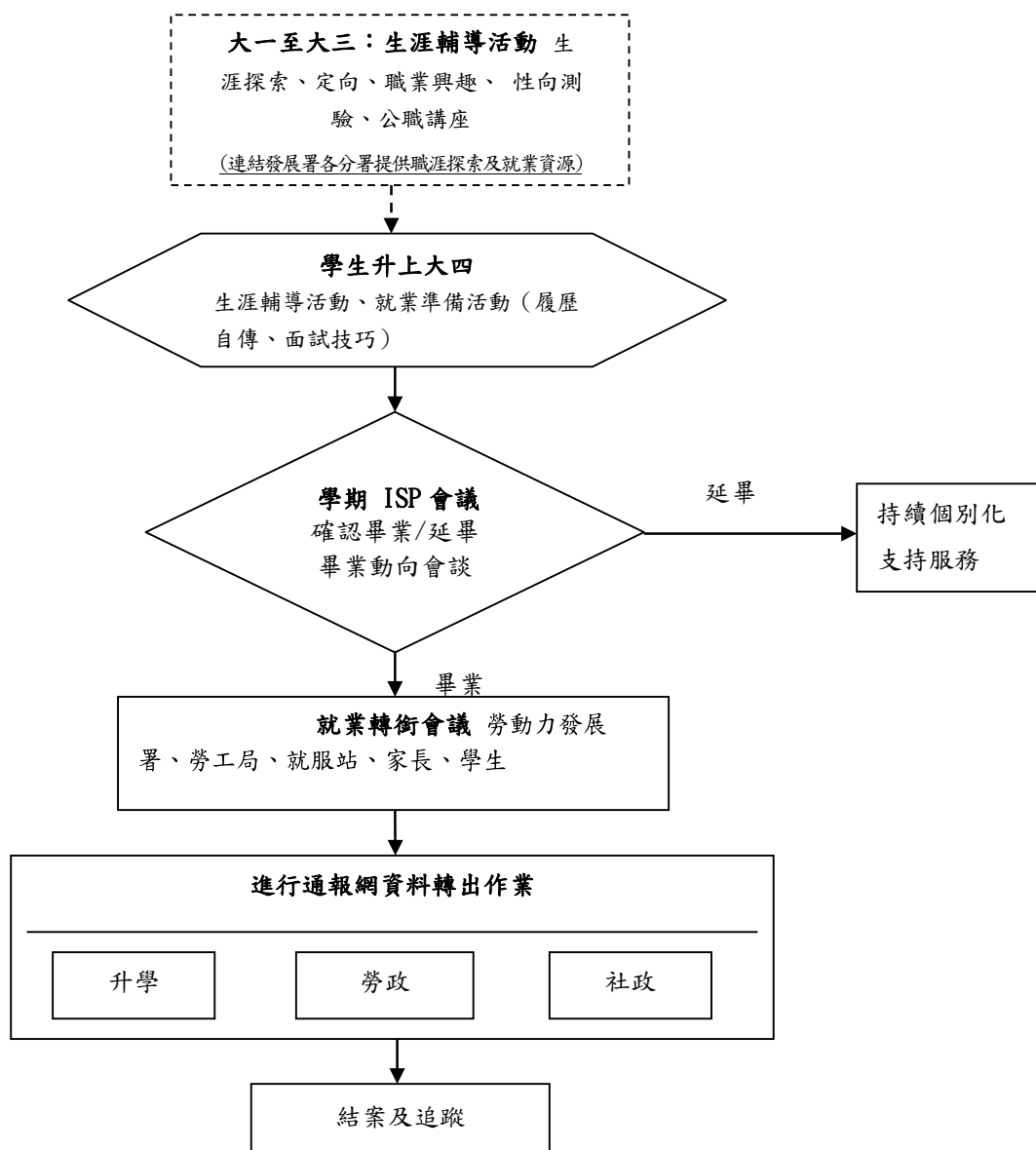
7.1. 個別化支持計畫作業之一（新生）



7.2. 個別化支持計畫作業之二 (舊生每學期更新流程)



7.3. 個別化支持計畫作業之三（學生畢業離校轉銜流程）



8. 作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：諮商輔導暨職涯發展中心 作業項目：個別化支持計畫作業			
			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、個別化支持計畫作業 (一)個別化支持計畫作業是否依相關流程進行作業。 (二)個別化支持計畫資料是否妥善保管。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 未遵照個別化支持計畫相關流程進行作業。
- 9.2. 學生個別化支持計畫資料未被妥善保管。

(二十八)餐飲衛生檢查作業

1.目的：以檢查員生餐廳餐飲衛生安全之旨意，並參酌本校實際需要，特定此作業計畫書。

2.適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理餐飲衛生檢查作業。

3.作業程序

為健全學校餐廳督導組織、落實餐飲衛生教育與指導、加強從業人員之健康管理、個人衛生及專業證照、強化督導制度等，期能提供良好之飲食環境，預防食物中毒，且為維護本校教職員生之膳食衛生及安全，加強本校各餐廳、福利社（超商）等販售餐飲（食品）單位之衛生管理，以維護師生健康。依據教育部「學校衛生法」規定辦理，相關作業程序規劃如下：

3.1. 建立檢查規則作業程序

3.1.1.以學校衛生法為依據，訂定本校「膳食衛生管理委員會設置辦法」。

3.1.2.依教育部頒行之「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」及「大專校院餐飲衛生管理工作指引」，執行餐飲衛生督導之業務。

3.1.3.以本校「合約」明定餐廳管理業務下各單位職責。

3.2. 檢查與檢驗作業程序：

3.2.1.一般檢查：每週由衛保組、餐衛督導學生進行例行性檢查及巡檢作業，並將結果記錄於「膳食衛生管理檢查表」。

3.2.2.檢驗：不定期由衛保組進行餐具及油脂老化等檢驗工作，且結果彙整於檢驗表單。另餐飲及飲用水之微生物檢測，則委託食研所及相關單位進行檢查。

3.3.異常處理及追蹤管理作業程序：

3.3.1.對於餐廳、福利社，衛生保健組檢查或檢驗所發現不合格之情形，將待改善事項經口頭、彙整，送交餐廳合約商現場負責人，責成限期改善及後續處理。

3.3.2.若有違反相關衛生管理條例者，經督導、累犯仍未改善者，逕行移請總務處依合約執行懲處，並做後續追蹤處理。

3.3.3.委外餐飲及飲用水之微生物檢測不合格者，衛保組需要求複檢至合格為止，否則送總務處進行懲處及後續處理。

4.控制重點

4.1.確認所依循之法規、辦法及實施要點是否合乎時宜，且適時修訂校內相關辦法。

4.2.依本校「餐廳膳食衛生管理檢查表」檢查項目執行餐衛督導工作。

4.3.確認教育部校園食材登錄平臺、餐廚工作人員名冊、食材來源表、合格檢驗證明單、員工體檢表以及餐廚人員證照。

4.4.檢查與檢驗不合格項目之複檢與追蹤。

4.5.檢查與檢驗結果報告留存。

4.6.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

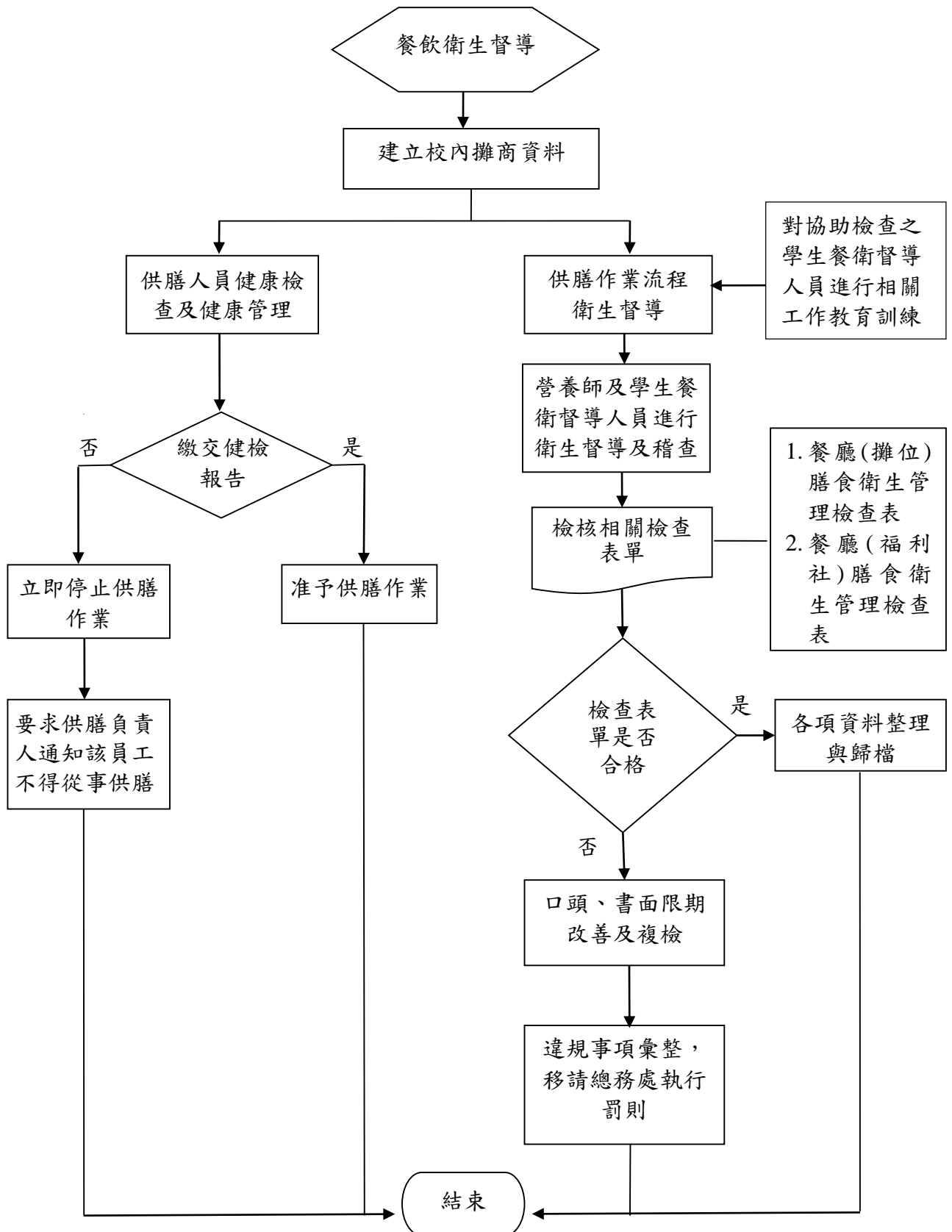
- 5.1.餐廳（攤位）膳食衛生管理檢查表
- 5.2.餐廳（福利社）膳食衛生管理檢查表

6.依據及相關文件

- 6.1.學校衛生法
- 6.2.學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法
- 6.3.大專校院餐飲衛生管理工作指引
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學膳食衛生管理委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1. 餐飲衛生檢查作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：餐飲衛生檢查作業			
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、餐飲衛生檢查作業 (一)檢查及檢驗作業是否依規定原則規劃及執行。 (二)異常處理及追蹤管理是否依規定程序辦理。 (三)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.政府單位在源頭管理與食材管理乃至食品追溯追蹤系統未能完全掌控。
- 9.2.餐廳從業人員該負責餐飲衛生自主管理和遵循規定，以及回饋執行時容易遇到的問題，最終結果與期待不一致。

(二十九)膳食委員會作業

1.目的：為保障教職員工生之餐飲品質，依據教育部「學校衛生法」暨行政院衛生福利部頒行之「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」，特設置「明新科技大學膳食衛生管理委員會」（以下簡稱本委員會）。

2.適用範圍：本校教職員工

3.作業程序：本委員會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人由學務長兼任，由校長聘請教務長、總務長、各學院院長、通識教育中心主任、進修部主任、軍訓室主任、環境安全衛生中心主任、生活輔導組組長、服務學習中心主任、事務組組長、體育室主任、教師代表二人及學生代表三人等兼任。教師代表由各學院、通識教育中心推薦；學生代表由日間部學生會推薦二人及進修推廣部學生活動委員會推薦。

3.1.本委員會下設二執行小組執行各項工作與業務：

3.2.衛生組：由衛生保健組組長、營養師及學生餐衛督導同學組成，召集人由營養師擔任職掌如下

3.3.衛生保健組

3.3.1.負責本校餐飲衛生相關政策之擬定、建議與督導執行。

3.3.2.督促餐廚從業人員之健康檢查及衛生教育。

3.3.3.提供膳食營養及品質改進之意見。

3.3.4.負責食品衛生、食品營養之檢驗及餐飲相關事項反映意見之處理與回應。

3.3.5.食物中毒事件之調查、處理與通報。

3.3.6.其他相關事宜。

3.4 總務組：由事務組組長及營繕組組長組成，召集人由事務組組長擔任，職掌如下：

3.4.1.負責餐廳招商、合約簽定，並監督合約之執行。

3.4.2.負責餐廳包商平時及轉移時，使用財物及設備之保管維護與點交。

3.4.3.規劃餐廳工程之整修及消防安全維護等有關事宜。

3.4.4.水電費及公共區域清潔管理。

3.4.5.負責餐廳環境、設施、廚餘廢棄物等衛生事宜之處理。

3.4.6.其他行政支援事宜。

3.5.本委員會教師及學生委員任期為一年，其他委員均隨職務調整更動。

3.6.本委員會置執行秘書一人，由衛生保健組組長擔任。

3.7.本委員會各委員及執行秘書等均為無給職。

3.8.本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

3.9.本委員會開會時應有二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數同意，始得決議。

3.10.本委員會開會時視需要得邀請校內、外有關人員列席。

3.11.本委員會設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

4.控制重點

4.1.委員是否每學期至少開會一次。

4.2.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

5.使用表單

5.1.膳食衛生管理委員會簽到單

6.依據及相關文件

6.1.學校衛生法

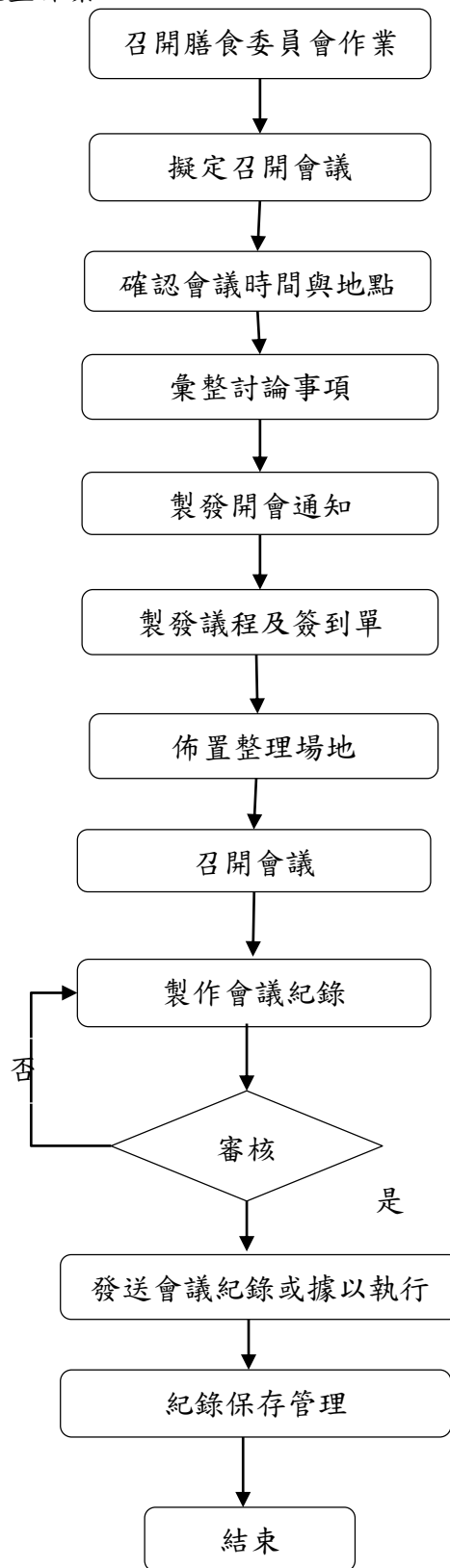
6.2.學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法

6.3.大專校院餐飲衛生管理工作指引

6.4.明新學校財團法人明新科技大學膳食衛生管理委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1. 膳食衛生管理委員會設置作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：膳食委員會作業		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、膳食委員會作業控制重點作業 (一)委員是否每學期至少開會一次 (二)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

9.1. 未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(三十) 緊急傷病處理作業

1.目的：為讓各式健康諮詢及緊急傷病處理流程可以更有步驟性，減少因慌亂而造成的額外傷害。

2.適用範圍：2.1.本校校園

2.2.時間：週一至週五：早上 8 時至晚上 10 時；週六早上 8 時至 12 時。

3.作業程序

3.1. 健康諮詢：

3.1.1.針對諮詢者之需要給予專業建議或相關衛生教育。

3.1.2.給予衛生教育後，仍需做後續處置者，轉介相關單位(例如：轉介至醫療院所)。

3.1.3.非衛生保健組專業處理之個案，例如:心理層面需求則轉介至相關單位（諮商輔導暨職涯發展中心）或鄰近診所。

3.1.4.諮詢服務後將諮詢人數登錄於服務諮詢表，以利後續衛生統計。

3.2.傷病處理：

3.2.1.初步傷病評估：

3.2.1.1. 詢問個案造成身體不適之原因，並觀察個案之外顯狀況。

3.2.1.2. 視個案狀況測量體溫、脈搏、呼吸及血壓之生命徵象。

3.2.2.簡易外傷處理：

3.2.2.1.給予外傷處置及相關衛教。

3.2.2.2.登錄健康管理系統。

3.2.3.留觀休息：

3.2.3.1.經評估後個案狀況需暫時留在衛保組觀察者，給予臥床休息並觀察 30 分鐘，若症狀已緩解，登錄健康管理系統後即可離開。

3.2.3.2.若持續症狀未緩解超過 30 分鐘以上者，協助就醫。

3.2.3.3.判斷需後續進行追蹤，並記錄於個人病歷表，轉介至鄰近醫院治療，並協助申請單次(去程)車資補助。

3.2.4.傷病轉介：(經初步評估後需立即就醫者)

3.2.4.1.通報：

3.2.4.1.1.必須通報人員：衛生保健組組長、校安中心或值班教官。

3.2.4.1.2.視情況須通報的人員：班導師。

3.2.4.1.3.重症及特殊狀況聯絡家屬、系主任及學務長。

3.2.4.2.聯絡：

3.2.4.2.1.聯絡同學協助陪同及協調送醫交通，如:計程車。

3.2.4.2.2.視情況由系教官或師長協助送醫。

3.2.4.2.3.聯絡救護車送醫（重症）。

3.2.4.3.護送：

3.2.4.3.1.至少 1 名同學護送。

3.2.4.3.2.視情況由系教官或師長護送。

3.2.4.3.3.聯絡救護車（重症），若評估狀況危急，調配本組護理人員協助護送就醫。

3.2.4.4.追蹤：

3.2.4.4.1.事發當天需完整追蹤個案就醫完成並回報相關單位，之後一天至少追蹤一次，追蹤三天後經評估復原良好即可結案。

3.2.4.4.2.依據實際追蹤狀況需填寫個人病歷表。

3.2.4.5.知會相關單位：

3.2.4.5.1.視需要知會相關單位，改善成因。

3.2.5.人數統計：

3.2.5.1.每學期統計傷病人數及原因，提供相關單位參考並將發生原因較多之事故列為本組衛生教育指標。

4.控制重點

- 4.1.緊急狀況送醫時機之判斷。
- 4.2.症狀解除及傷口癒合之判斷。
- 4.3.追蹤就醫情形，至系統登錄傷病紀錄。

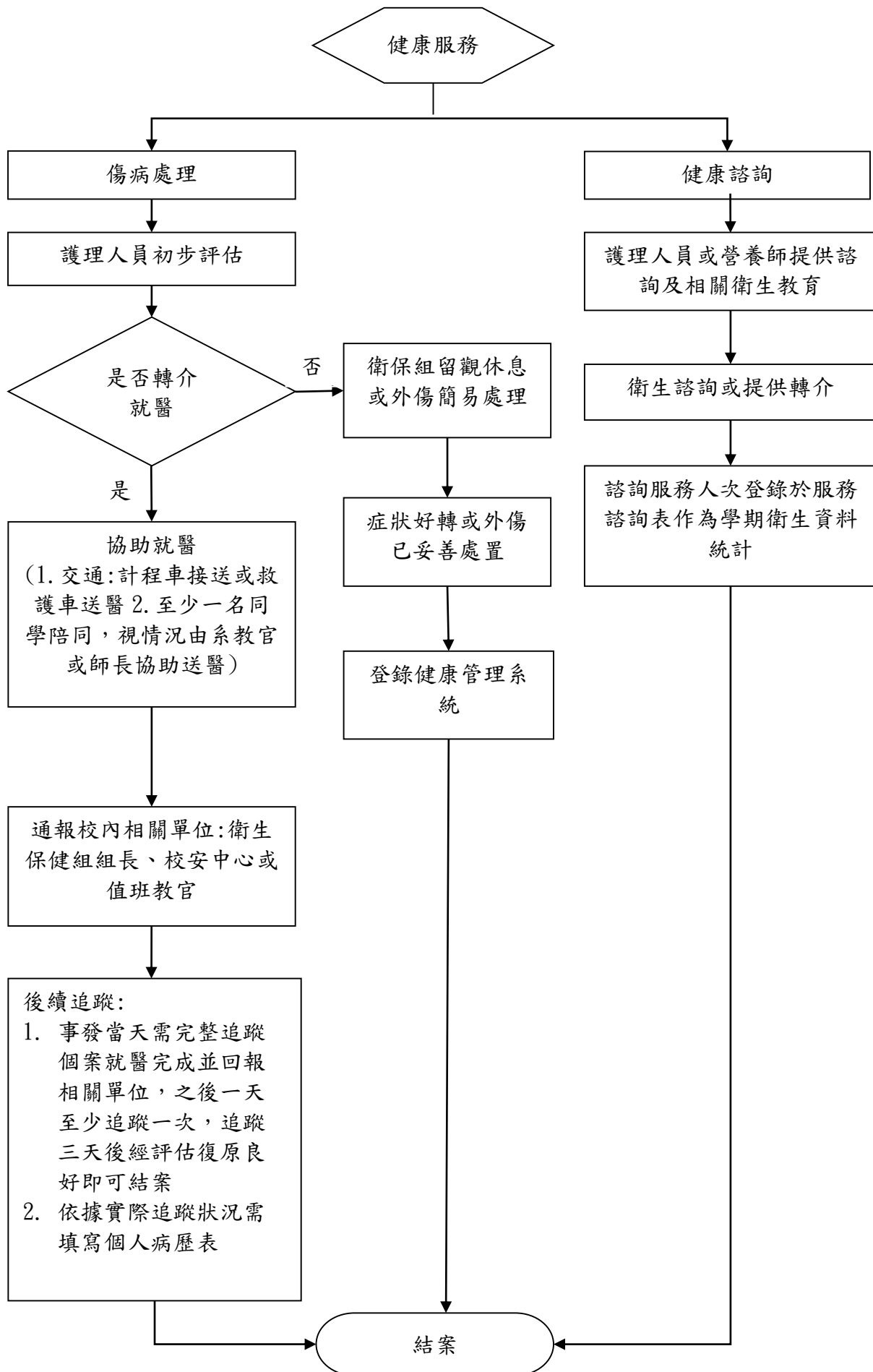
5.使用表單

- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學病歷表。
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學衛保組服務諮詢表。

6.依據及相關文件

- 6.1.學校衛生法。
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學學生緊急傷病處理實施要點。
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學校園傳染病防治實施要點。

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處衛生保健組			
作業項目：緊急傷病處理作業		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、緊急傷病處理流程作業 (一)緊急狀況送醫時機之判斷。 (二)症狀解除及傷口癒合之判斷。 (三)追蹤就醫情形，至系統登錄傷病紀錄。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 評估送醫或簡易處理後，發生意外之責任歸屬。

9.2. 健康諮詢建議之衛教內容，學生未進行，後續發生意外之糾紛。

(三十一) 傳染病防治作業

1.目的：明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為杜絕校園傳染病之發生、傳染及蔓延，依據傳染病防治法、衛生福利部疾病管制局學校傳染病監視作業注意事項之規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學校園傳染病防治作業」。

2.適用範圍：本要點所稱傳染病，係指傳染病防治法第三條規定之疾病。

3.作業程序

3.1. 衛生保健組：

3.1.1. 規劃校園傳染病防治衛生教育講座或相關活動。

3.1.2 辦理新生入學健康檢查，如發現疑似傳染病時，請其至醫療院所接受詳細檢查與治療。

3.1.3 辦理預防疫苗接種之醫療服務。

3.1.4 督導餐飲工作人員應遵照相關規定，每年至少應接受衛生福利部核可醫療機構之健康檢查一次，其項目包括胸部 X 光、血清（A 型肝炎及梅毒）、皮膚病及傷寒檢查等，新進人員必須體檢合格，方可僱聘從事餐飲工作。

3.1.5. 監測與注意醫務室就醫數據與病況是否有疑似傳染病及群聚情形，如發現有疑似傳染病及群聚情形，請其至醫療院所接受詳細檢查與治療，並依本要點第六點啟動通報流程。

3.1.6. 平日校區消毒防治工作及防疫物品之儲備。

3.1.7. 凡經診斷確認為傳染病個案或群聚後，給予個案、團體或班級實施衛生教育。

3.2. 生活輔導組：

3.2.1. 掌握學生出缺席狀況，若有疑似群聚情形或因病出現出席狀況異常，告知衛生保健組。

3.2.2. 國外疫情發生時，主動調查是否有來自病例集中區之僑生、外籍生，若有，告知衛生保健組。

3.3.1. 每學年購置殺蟲劑、打掃用具、漂白水、洗手乳等環境清潔用品。

3.4.1 平日採取預防措施，防範傳染病在宿舍內擴散。

3.4.2 住宿生如有集體生病、疑似傳染病或群聚情形，應立即通報衛生保健組，並配合相關單位檢疫與防疫措施。

3.4.3 若有住宿生經診斷後需隔離時，協助返家隔離或是安排隔離宿舍事宜。

3.3校安中心

3.3.1 輔導學生參與基本勞作教育課程實作時之校區美化與清潔。

3.4教務處

3.4.1. 編排傳染病防治相關教學課程。

3.4.2. 疫情發生時，管制學生上課、集會或其他團體活動。

3.4.3. 疫情控制後之補課措施。

3.5總務處：

- 3.5.1.校園環境清潔及廢棄物清理等事項。
- 3.5.2.傳染病發生時，校園疫區消毒廠商之遴選。
- 3.5.3.隔離處所設置、安排及其後勤補給作業，包括隔離人員之餐飲提供及配合管制人員就醫或運送物品之車輛提供等。
- 3.5.4.注意給水系統之安全，並定期檢測。
- 3.5.5.督導及改善餐廳廚房之環境清潔與硬體設施。
- 3.5.6.督導外包廠商、或於學校執行庶務之工程人員是否有傳染病，如發現疑似傳染病時，請其至醫療院所接受詳細檢查與治療。
- 3.6人力資源處：
 - 3.6.1. 辦理教職員健康檢查，如發現疑似傳染病時，請其至醫療院所接受治療。
 - 3.6.2.國外疫情發生時，主動調查是否有來自病例集中區之教職員工，若有，告知衛生保健組。
 - 3.6.3. 教職員工若有疑似群聚情形或因病出現出席狀況異常，告知衛生保健組。
- 3.7.視傳染病疫情嚴重程度，認為有統籌各單位採行防治措施之必要時，由校長擔任召集人，召集秘書長、教務長、學生事務長、總務長、進修部推廣處處長、校安中心主任、衛生保健組組長及事務組組長等組成本校傳染病防治工作小組。
- 3.8.學校發生疑似傳染病或疑似群聚事件時通報流程：
 - 3.8.1 疑似傳染病個案，衛生保健組應及時通知新竹縣衛生局，並採取必要之相關防疫措施。
 - 3.8.2 疑似群聚事件：
 - 3.8.2.1 衛生保健組應及時以電話或填寫「學校疑似傳染病群聚速報單」通知新竹縣衛生局、教育局、疾病管制局分局。
 - 3.8.2.2.配合新竹縣衛生局及教育局進行個案就醫、檢體採集、消毒等相關防疫措施。
 - 3.8.2.3.師生員工若出現符合通報群聚事件標準時，應暫停上課（上班）並就醫，請假日數則參考醫師建議。
 - 3.8.2.4. 本校衛生保健組及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等相關資料者，不得洩漏。

4.控制重點

- 4.1.是否於24小時內通報。
- 4.2.配合衛生單位進行防疫調查或檢查。
- 4.3.評估是否召開緊急應變小組。

5.使用表單

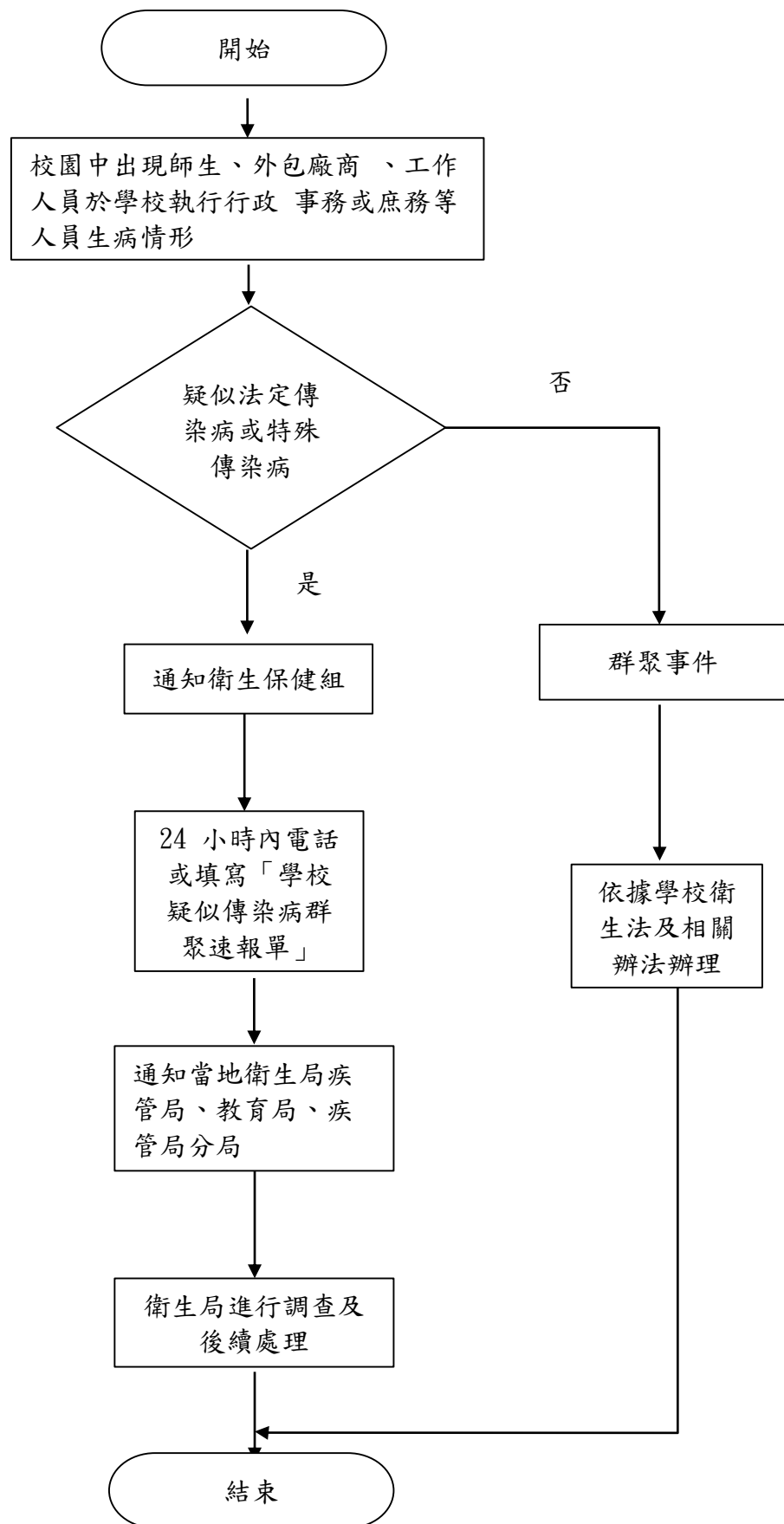
- 5.1. 學校疑似傳染病群聚速報單。

6.依據及相關文件

6.1.傳染病防治法。

6.2.學校衛生法。

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表

自行檢查單位：學務處衛生保健組

作業項目：傳染病防治作業

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、傳染病防治作業控制重點作業 (一)是否於24小時內通報。 (二)配合衛生單位進行防疫調查或檢查。 (三)評估是否召開緊急應變小組。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(三十二) 學生健康檢查作業

1.目的：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體檢缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.適用範圍：

- 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建議表」。
- 2.2.依據本校健康檢查實施要點確認體檢項目。
- 2.3.預估學生人數並造冊建檔：衛生保健組填寫申請單至註冊組確認新生資料。

3.作業程序

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

3.1.1. 確定體檢項目：衛生保健組參考教育部研訂「學生健康檢查實施辦法--學生健康檢查基準表」。

3.1.2.依據本校健康檢查實施要點確認體檢項目。

3.2.預估學生人數並造冊建檔：衛生保健組填寫申請單至註冊組確認新生資料。

3.3.排定體檢日期：

3.3.1.日間部四技及進修推廣部於新生定向輔導時辦理，實際日期視每學期之狀況而定。

3.3.2.研究生於開學後辦理。

3.3.3.生輔組排定新生各班健檢時段。

3.3.4.體檢注意事項公告於新生專區及衛生保健組網頁（內有檢驗項目、內容、費用、日期、時間、地點等）。

3.4 備體檢相關事項：

3.4.1.佈置場地（體檢前一日）：桌椅、X光車停放位置安排、與總務處協調 X光車用電並拉電源。

3.5.執行體檢：

3.5.1.由輔導幹部依時段帶領新生受檢。

3.5.2.檢驗項目依據學生健康檢查辦法規定。

3.5.3.體檢流程依承攬醫院及本組排定之程序受檢。流程如下：繳費、填表、體檢、繳回學生健康檢查資料表、完成體檢。

3.5.4.活動結束，整理環境，歸還物件。

3.5.5.擇期工作檢討。

3.6.轉發健康檢查結果通知：

3.6.1.依規定於檢查日後一個月內，由承攬醫院提出健康檢查結果並寄送健康檢查報告給學生。

3.6.2.依健檢結果辦理疾病史追蹤及下學期血液複檢追蹤工作。

3.6.3.對於特殊疾病學生，進行個案管理，並轉知相關單位協同輔導，並妥適安排其參予之活動，直至其異常問題改善或畢業後結案。

3.7.健康資料建檔：

3.7.1.健檢資料及電子檔冊存於衛生保健組，並輸入健康資訊管理系統/依教育部發文核定日期上傳資料。

3.7.2.依據健康檢查報告結果辦理各項衛生教育活動。

3.8.資料管理：

3.8.1.本資料可作為辦理衛教、特殊病例輔導、缺點矯治、追蹤輔導等之參考。

3.8.2.健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常名單」。

3.8.3.依檢查結果統計分析製作圖表「學生健檢項目異常統計圖」。

4.控制重點

4.1.體檢時確認學生是否依程序辦理，並確實掌控流程及時間。

4.2.確認承攬醫院於健檢前將醫事人員名單及健檢時程報備衛生局。

4.3.承攬醫院發現檢驗數據危急值時，於體檢結束後一星期內是否先行通知衛保組。

4.4.確實追蹤自行體檢之同學是否繳交健康檢查報告。

5.使用表單

5.1.學生健康檢查總表

5.2.學生健檢項目異常統計圖

5.3.學生健檢項目異常名單

5.4.學生健康檢查報告書

6.依據及相關文件

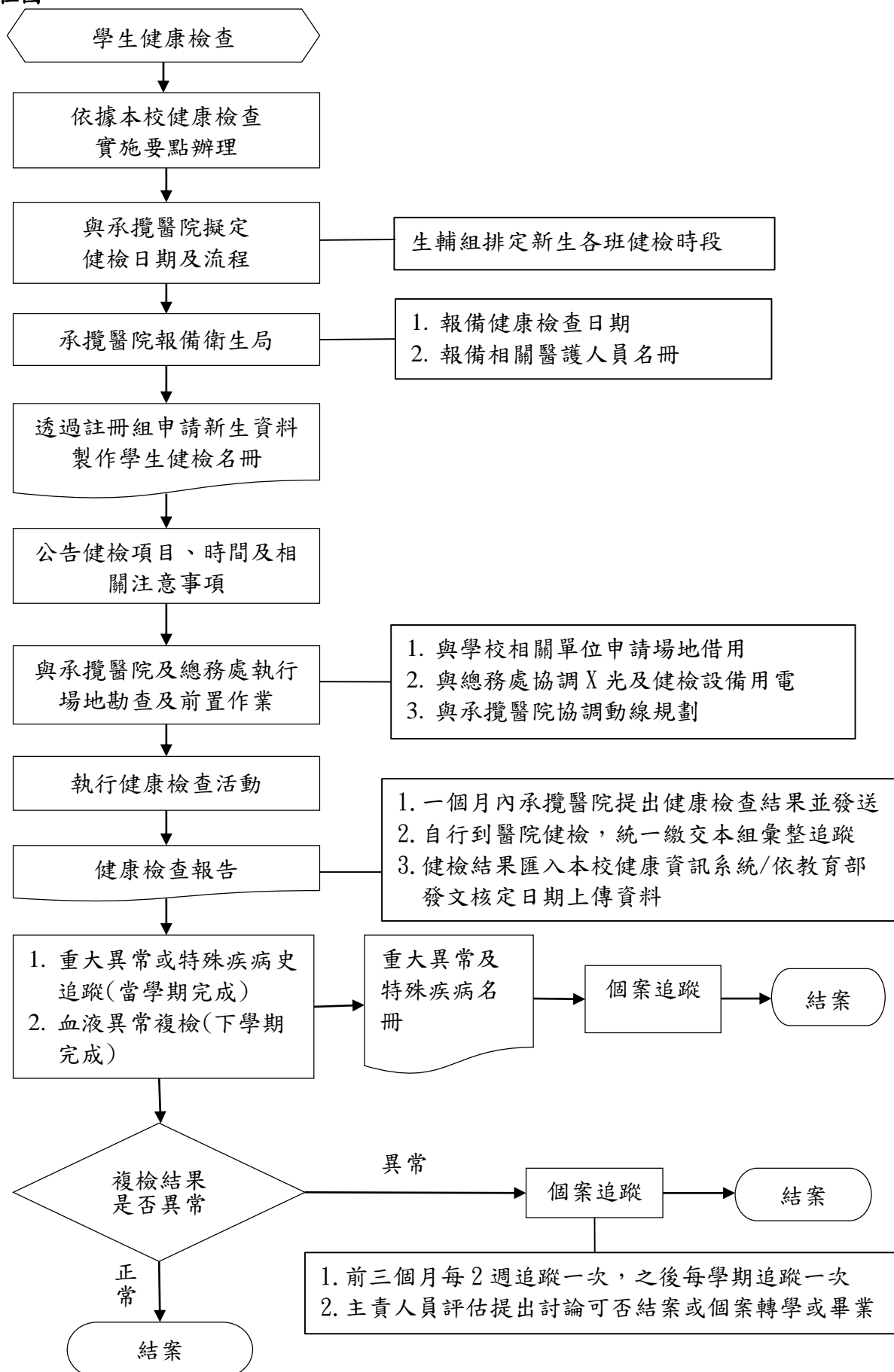
6.1.學校衛生法

6.2.學生健康檢查實施辦法

6.3.學生健康檢查基準表

6.4.明新學校財團法人明新科技大學學生健康檢查實施要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處衛生保健組			
作業項目：學生健康檢查作業		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、學生健康檢查作業 (一). 體檢時確認學生是否依程序辦理，並確實掌控流程及時間。 (二)確認承攬醫院於健檢前將醫事人員名單及健檢時程報備衛生局。 (三)承攬醫院發現檢驗數據危急值時，於體檢結束後一星期內是否先行通知衛保組。 (四)確實追蹤自行體檢之同學是否繳交健康檢查報告。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 健康檢查時因特殊事件危害生命健康。
- 9.2. 承檢醫院為篩檢出重大疾病或傳染病導致病情延誤或校園群體感染。

(三十三) 學生團體平安保險報部作業

1.目的：本校依據大學法第 34 條規定辦理學生團體保險，當學生因疾病或遭遇意外事故時，能有保險保障以補償家庭所遭受經濟上之損失，發揮社會救助功能。本校學生於每學期註冊繳費時，繳交保險費以參加保險。

2.適用範圍：具有正式學籍身份的學生。

3.作業程序

3.1.招商方式：為讓學生獲得良好之保障及權益，並讓學生保險之連續性銜接完整，於每學年 3 月份提出下學年的學生平安保險招標申請，由學務處衛生保健組提出簽呈，經校長核定後，送交總務處採購組依照採購程序辦理公開招標。

3.2.保障內容：依據現行保障內容，參閱金管會、教育部、保險公司、他校等相關單位最新訊息及本校理賠率，以學生為出發點從優規劃保險內容。

3.3.基本權益：新生經各種入學管道考進本校，完成註冊手續有學籍者，即加入學生保險，以當學年 8 月 1 日起生效。保險期間為每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止。

3.4.休學生辦理學生團體平安險：具有正式學籍身份的學生休學時，應繼續交付保險費參加保險，若未交付保險費，視同放棄被保險人權益，並依規定簽署切結書。

3.5.休學生加保說明：設計保險說明登錄單，並於學生辦理休學過程中（書面申請及線上申請），必須至衛生保健組，讓學生得到完整、立意良善的說明。登錄單載明保險重要性說明、流程、保險費有效期及收執聯，參加者，須有開學四周內有繳費事實，選擇不參加者，簽署切結書，未成年者由家長或監護人簽署切結書。

3.6.保險理賠申請：

3.6.1.單位：日間部學生向衛生保健組申請；進修部學生向進修部學務組申請。

3.6.2.方式：被保險人可親自或委託他人(或寄送申請書件)至衛生保健組或進修部學務組，填寫本保險理賠申請書，並備齊證明文件，送承辦人員初審，並登錄資料後轉送保險公司受理。

3.6.3.公告：於相關會議、工作報告、新生入學須知、Email通知、網頁刊載，敘述申請理賠流程、手續、注意事項等、申請書（含範例）等，並將保障規格、合約、保障書及聯絡方式，公告於網頁。

3.6.4.理賠申請事故分析與改善措施：學生申請學生平安保險理賠時，須登錄原因，如為意外事故須填寫突發事件表，將發生日期、時間、地點(路名或路段)、交通工具、車禍原因、有無戴安全帽、受傷狀況填寫於紀錄表中，並由本組轉介至軍訓室，由系輔導教官協助並輔導。將事故資料之統計分析，回饋並反應予相關單位，作為教育課程、活動、改善措施之參考依據。

3.6.5.理賠申請送件：每週四將受理件轉交保險公司，申請資料及電子建檔存於本組，並輸入健康資訊管理系統。

3.6.6.理賠結果核定：由保險公司通知申請人，副本通知本組，理賠結果資料及電子建檔存於本組，並輸入健康資訊管理系統。

3.7 報部：

- 3.7.1.教育部來函後，會辦生輔組請其提供日間部免繳學雜費及原住民身分之學生名冊。
- 3.7.2.會辦進修部學務組，請其提供進修部免繳學雜費及原住民身分之學生名冊，並計算進修部參加保險人數（含休學生）。
- 3.7.3.會辦教務處註冊組，請其提供日間部班級人數統計表。
- 3.7.4.會辦會計室，請其提供休學生繳交保險費名冊及注意教育部來文指示事項。
- 3.7.5.核對會計室與本組所登錄之休學生繳費加保名冊。
- 3.7.6.核算加保總人數、免繳學雜費及原住民總人數，計算保險費及一般生補助金額，簽呈會辦上述單位核對，並請會計室開立領據，請陳送表單用印。
- 3.7.7.寄送學生團體平安保險參加人數及保險費明細表至保險公司用印。
- 3.7.8.依據教育部規定所需資料發文申領補助，將保險公司收據陳送會計室，請校方支付保險費用。
- 3.7.9.資料整理與存檔。

4.控制重點

- 4.1.招商時，是否依據本校採購組及採購法流程辦理。
- 4.2.報部時，是否於時限內完成，確認各組提供資料正確，核算保險金額及報部金額。

5.使用表單

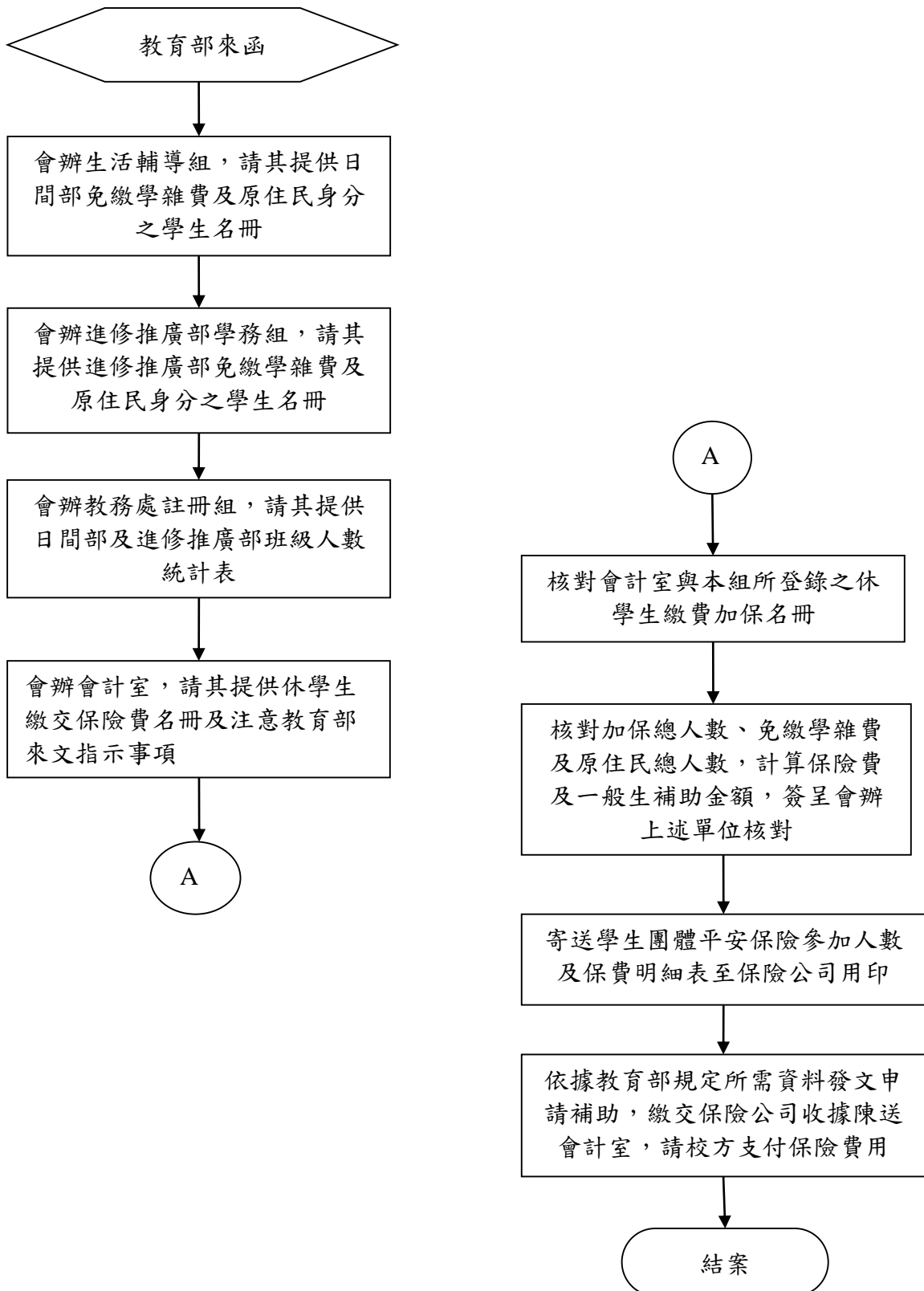
- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學休學生辦理學生團體平安保險說明事項暨登錄單
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學明新科技大學參加人數及保險費明細表
- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學突發事件登錄表
- 5.4.明新學校財團法人明新科技大學理賠申請登錄表
- 5.5.教育部全校實際參加學生團體保險人數明細表及經費統整表
- 5.6.保險公司學生團體保險代辦工作費收據
- 5.7.保險公司學生團體平安保險參加人數及保險費明細表
- 5.8.保險公司理賠申請書
- 5.9.保險公司休學生名冊
- 5.10.保險公司免自繳保險費名冊
- 5.11.保險公司合約

6.依據及相關文件

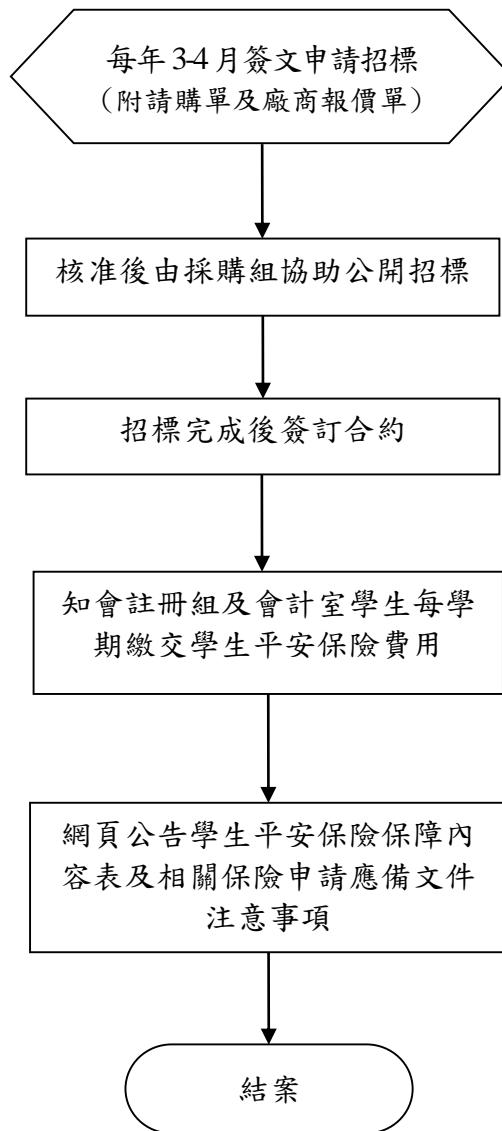
- 6.1.大學法
- 6.2.學校衛生法
- 6.3.學校衛生法施行細則
- 6.4.教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學學生團體保險實施管理辦法

7. 流程圖

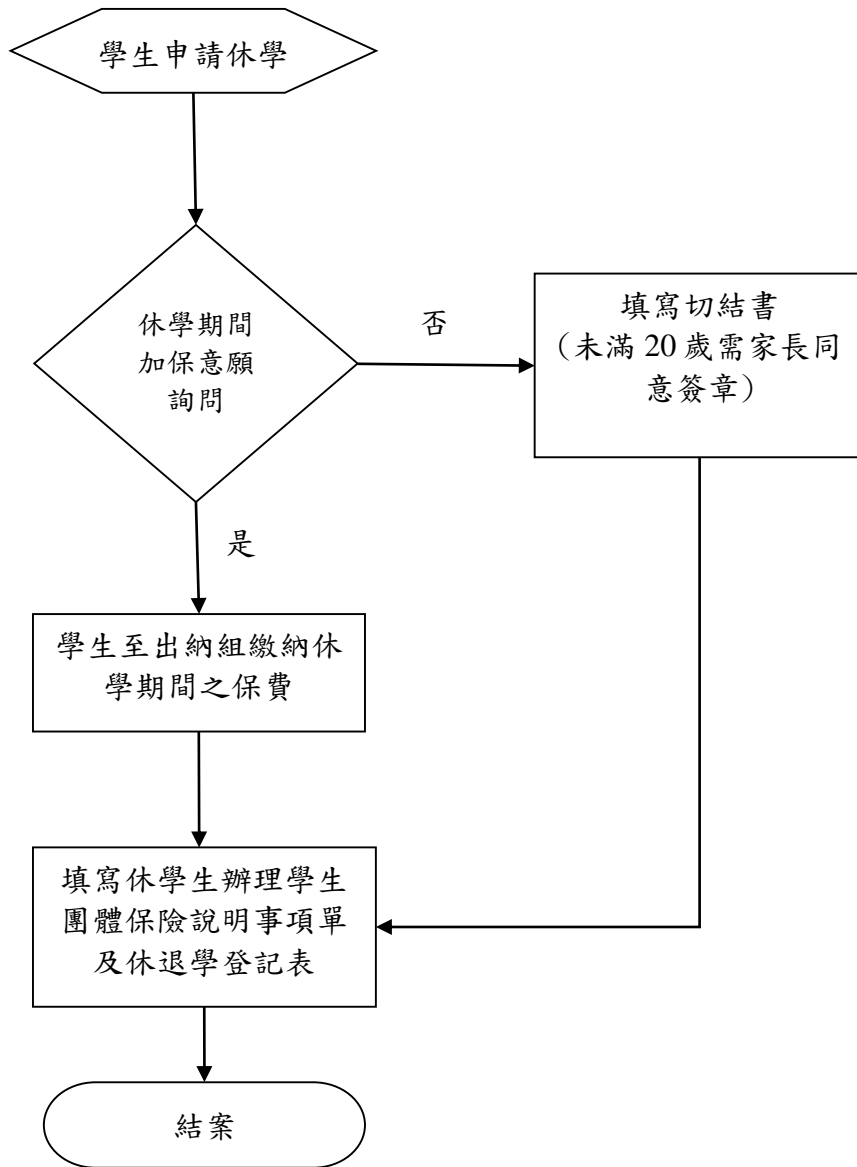
7.1. 報部申領補助作業



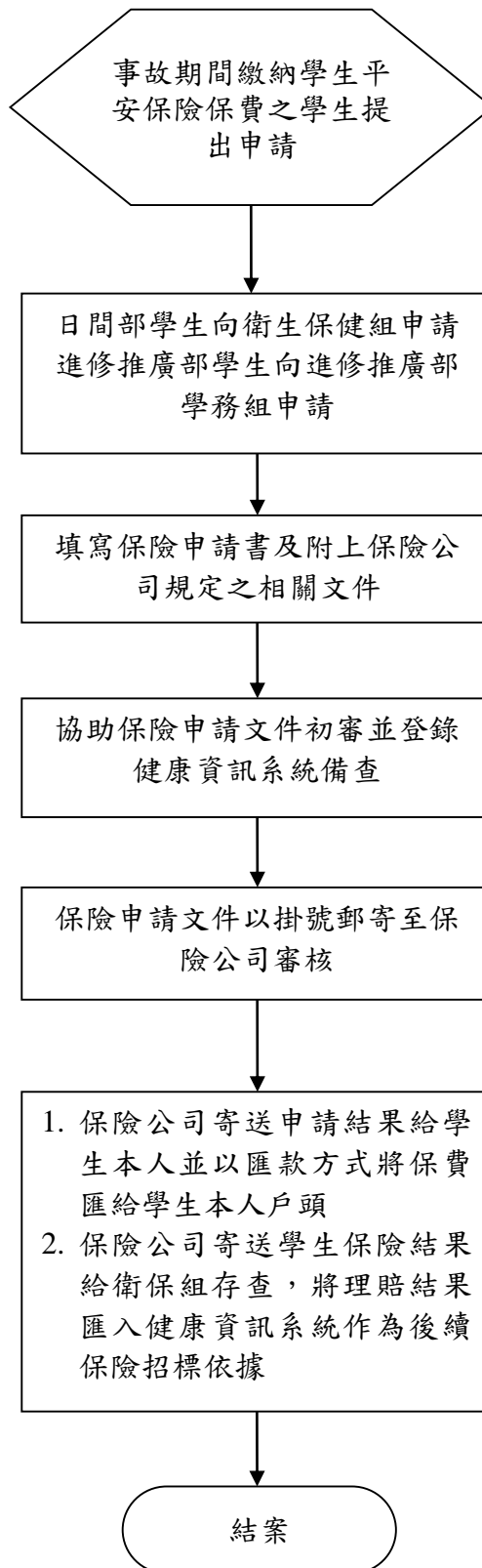
7.2. 學生平安保險招商作業



7.3.休學生辦理學生平安保險作業



7.4.保險理賠申請作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處			
作業項目：學生團體平安保險報部作業		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、學生團體平安保險報部作業 (一)招商時，是否依據本校採購組及採購法流程辦理。 (二)報部時，是否於時限內完成，確認各組提供資料正確，核算保險金額及報部金額			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 招商時未依據採購流程辦理。
- 9.2. 報部時未於時限內完成所有程序。

(三十四)體育特殊教育班申請作業

1.目的：依據教育部頒布各級學校體育實施辦法訂定，協助身心障礙學生亦能依照本身的能力從事運動，達到鍛鍊身心，促進健康並協助完成體育課程之教育目的。

2.適用範圍：身心障礙及不適合從事激烈運動之學生。

3.作業程序：

依據教育部「各級學校體育實施辦法」規定辦理，相關作業程序規劃如下：

3.1.每學期開學後鑑別調查上列狀況之學生，經醫師診斷證明後填具申請表格及核定造冊建立個案資料存查並交任課教師參考。

3.2.體育室負責授課，若有需要協請諮商及職涯發展中心與衛生保健組協助輔導。

4.控制重點

4.1.學生申請作業是否依規定程序辦理。

4.2.資料傳遞保存是否依規定程序辦理。

5.使用表單

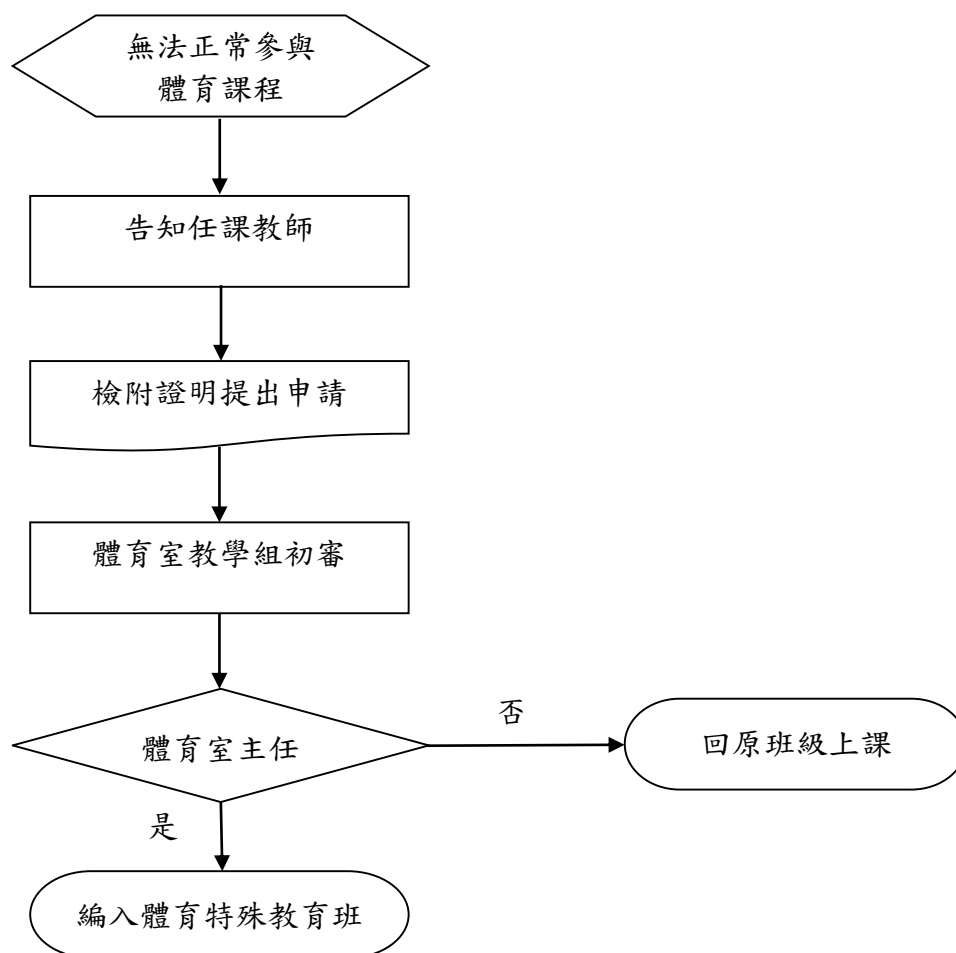
5.1. 明新學校財團法人明新科技大學「體育特殊教育班」申請表

6.依據及相關文件

6.1.各級學校體育實施辦法、明新學校財團法人明新科技大學體育特殊教育班實施要點

7. 流程圖

7.1 體育特殊教育班申請作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：體育室		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：體育特殊教育班申請作業			
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、體育特殊教育班申請作業 (一)學生申請作業程序是否與規定相符？			
三、資料傳遞保存是否依規定程序辦理 (一)資料傳遞是否符合隱私不外漏之準則。 (二)資料保存是否依規定辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.資料傳遞發生個資及隱私外漏。
- 9.2.資料未即時歸檔保存。

(三十五)勞作教育課程作業

1.目的：為使學生養成良好之生活習慣，愛護生活周遭環境，盡其所能為團體服務之情操，培養其正確價值觀，朝向全人教育之目標發展，特施行勞作教育課程。

2.適用範圍：本校所有四年制一年級及四技轉學生（已在他校修完類似課程，得申請免修）均須接受本課程，時間為期一年。特殊狀況之學生，實施方式依實際情況適當調整之，或予以免修（108學年度起入學新生適用）。

3.作業程序

3.1.勞作教育實施前準備：

3.1.1.每學期招募勞作教育幹部。

3.1.2.每學期開學前劃分勞作教育區域，每區域劃分成若干小組。

3.1.3.辦理勞作教育幹部職前訓練。

3.2.勞作教育實施：

3.2.1.開學第一天進行勞作教育分組及環境介紹。

3.2.2.排定每位同學環境清掃時間。

3.2.3.小組長宣達勞作教育事項，包括校園環境整理時間、請假規範及其他應注意事項。

3.3.勞教幹部研習：

3.3.1.每學期辦理座談會，了解實施之困難與問題，謀求解決之道。

3.4.活動辦理：

3.4.1.每學期辦理多元化活動。

4.控制重點

4.1.每學期初是否辦理勞作教育自治幹部研習？

4.2.每學期是否辦理勞作教育幹部座談會？

4.3.每學期末是否配合教務處時程，完成勞作教育課程成績上傳，並繳交成績冊？

5.使用表單

5.1.小組員：

5.1.1.勞作教育請假紀錄卡

5.1.2.勞作教育重補修學生資料卡

5.1.3.勞作教育特案申請書

5.1.4.勞作教育學生公假單

5.1.5.勞作教育紀錄及考核表

5.2.小組長：

5.2.1.勞作教育自治幹部每日簽到表

5.2.2.勞作教育自治幹部請假單

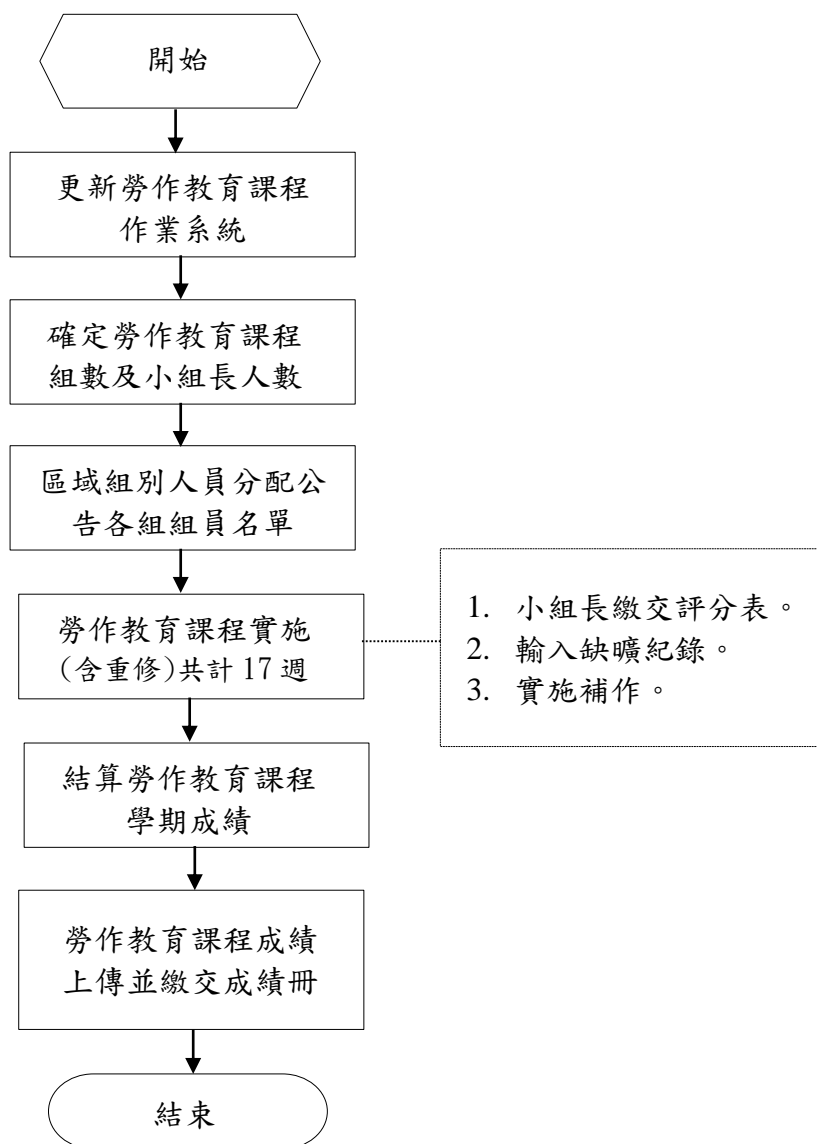
5.2.3.勞作教育自治幹部申請表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學勞作教育實施辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學特殊狀況學生勞作教育實施要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____ 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：學務處		檢查日期：年 月 日	
作業項目：勞作教育課程作業			
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、勞作教育課程作業 (一)作業程序是否符合規定？ (二)相關表單是否齊備？			
三、作業流程個資掌控度 (一)紙本勞作教育課程文件有無個資外洩風險？ (二)電腦加密機制是否嚴密執行？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.學生未依規定執行勞作教育課程，成績以不及格論，須重修本課程。
- 9.2.個資外洩。

(三十六) 學生操行成績作業

1.目的：就學生生活、學習及整體表現審查，以收策勵之效果

2.適用範圍：進修部學生

3.作業程序

3.1.學生操行成績作業：評定學生品行操守及在校各類表現之審查，依下列作業程序辦理。

3.1.1.依本校「學生操行成績評定辦法」辦理。

3.1.2.操行成績計算範圍有缺曠課、請假記錄、師長加減分及獎懲記錄。

3.1.3.師長於上課期間可至網路點名系統記錄學生缺課(附設進修學校除外)，學生可依此記錄於當日10天內提出請假申請，未提出申請者以曠課論。

3.1.4.師長可視學生平常生活表現、上課互動(班級幹部)及校外生活記錄提出操行成績加減分及獎懲建議。

3.1.5.進修部四技學生於每學期第15-16週，請學生至「學生專區」之學生生活學習檔案系統中審視自己缺曠課及請假記錄，若有疑義者可至進修學務組進行更正作業。第17-18週由導師針對「學生特殊表現」於學生生活學習檔案系統中給予加減分數及評語之建議。

3.1.6.期末考試結束後彙整學生各類加減分及獎懲記錄，進行操行總成績計算。

3.1.7.操行成績計算後不得以任何理由要求修改相關記錄，計算後之總成績由進修教務組填入學生成績單中。

4.控制重點

4.1.操行成績評定的範圍及種類是否合乎規定。

4.2.操行成績是否於規定期限內評定。

4.3.彙整操行成績並轉檔於進修教務組。

4.4.確定成績單上是否登載操行成績。

5.使用表單

5.1.學生請假單

5.2.曠課記錄修正表

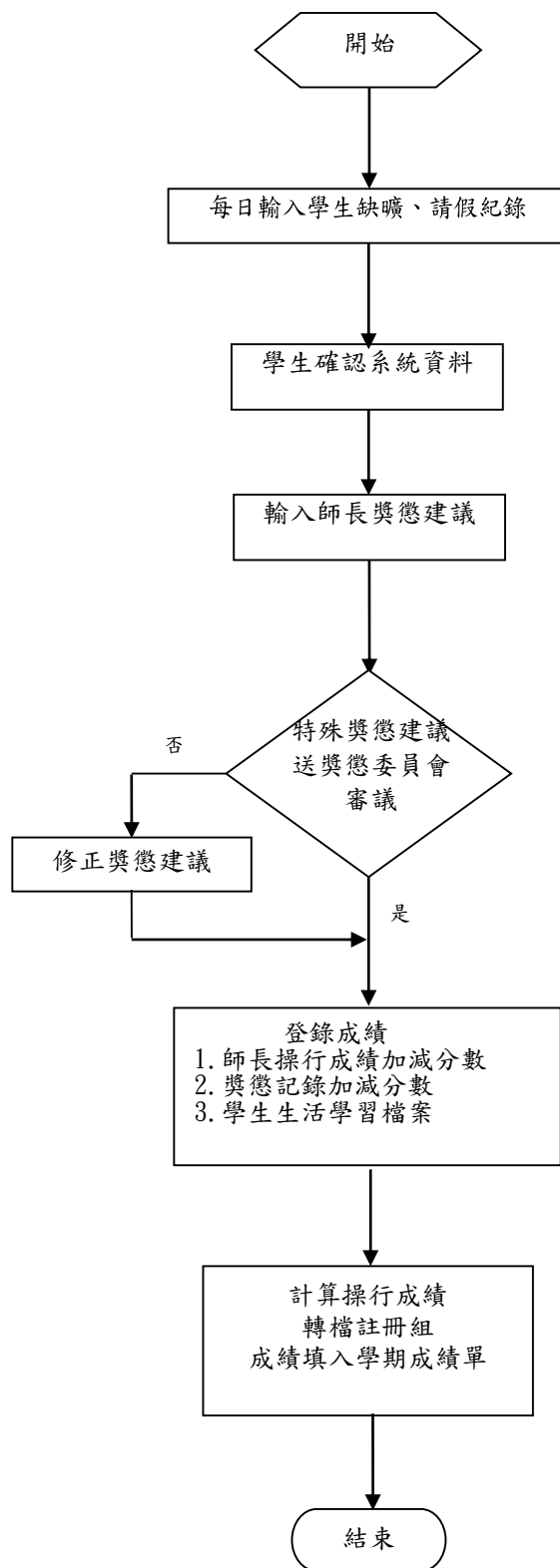
5.3.獎懲建議單

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學生操行成績評定辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學學生學習生活檔案綜合紀錄實施辦法

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：進修學務組			
作業項目：學生操行成績作業		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、學生操行成績作業 (一)是否依規定正確輸入學生記錄？ (二)系統計算成績是否正確？ (三)是否正確填入學期成績單？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 學生未依規定審閱缺曠、請假記錄。
- 9.2. 師長延誤獎勵時機。

拾參、總務事項

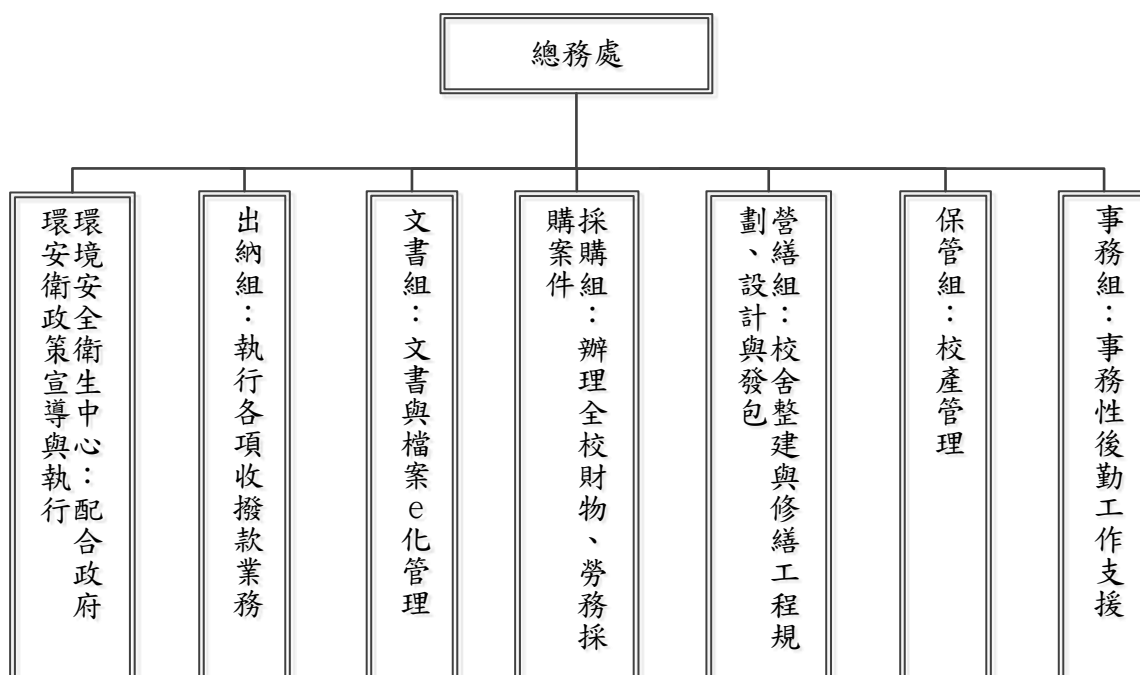
一、目標

- (一)營造優質、溫馨的校園，提供全校師生完善的學習環境。
- (二)發揮空間機能並活化校產，強化使用維護、建設永續校園。
- (三)建立總務支援服務平台，提昇e化作業管理模式，提供高品質與高效率的服務。
- (四)公文處理現代化，文書處理人性化。
- (五)訂定財產管理完善制度，精進財產管理，力求物盡其用。
- (六)提升經費收支行政效率，並確保其安全性。
- (七)配合政府環安衛政策推展與宣導為原則，並整合及彙整環保能資源及安全衛生管理等相關業務的宣導，並期望能擴大實踐到日常生活及未來的職場。

二、主要業務

總務處設有事務、文書、出納、採購、保管、營繕六組及環境安全衛生中心，採責任分工及相互協調與支援，發揮服務之功效。每學年不定期召開總務會議促使行政與教學溝通協調之順遂，每學期召開處務會議使各組工作能有效整合，合縱連橫讓支援達最高效益。

圖 13-1 組織分工圖



三、總務事項作業項目編碼彙總表

表 13-1 總務事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學總務事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：總務處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
總-001	採購作業	採購組、營繕組	413
總-002	財物管理作業	保管組	427
總-003	文書處理作業	文書組	436
總-004	印鑑管理作業	文書組	442
總-005	出納管理作業	出納組	446
總-006	車輛管理作業	事務組	454
總-007	實驗室職業災害統計及通報控管作業	環安衛中心	463
總-008	校園溫室氣體盤查控管作業	環安衛中心	466

四、總務事項整體層級風險分析

表 13-2 總務事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學總務事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：總務處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	採購作業							
2	財物管理作業							
3	文書處理作業							
4	印鑑管理作業							
5	出納管理作業							
6	車輛管理作業							
7	實驗室職業災害統計及通報控管作業							
8	校園溫室氣體盤查控管作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、總務事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 13-3 總務事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學總務事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、總務事項作業項目說明

(一)採購作業

1.目的：秉持政府採購法之精神並落實校內採購管理辦法，辦理全校之工程、財物、勞務等採購作業。為提高採購效率、降低採購成本並持續加強採購人員專業素質，同時建置採購管理e化作業，縮短採購作業時程，以提升本校形象。

2.適用範圍：全校各類工程、財物、勞務採購及營繕工程等案。

◎採購作業

3.作業程序

3.1.請購

3.1.1.請購單位根據需求及學年度預算與項目填寫請購單，隨附需求規格書(含圖說之規格、型式及數量)，如指定採購廠商，須加附限制性招標申請書並依規定提供相關證明文件。

3.1.2.各單位請購電腦網路資訊與印表機設備應簽會圖書資訊處、飲水機設備應簽會事務組、空調及監視設備應簽會營繕組，以確認規格。

3.1.3.主管之請購金額核准權限如下：

3.1.3.1.未達新台幣一萬元：單位二級主管或系主任核准。

3.1.3.2.未達新台幣三萬元：單位一級主管或院長核准。

3.1.3.3.新台幣三萬元以上：由校長或其授權人員核准。

3.1.4.未編有明確預算項目之請購，必需以簽呈申請追加預算，產官學計劃案得以書面請購單申請。

3.1.5.請購項目如有特殊情況(屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、因相容性必須向原供應廠商採購等情況)，無法採行公開招標或比價者，得由請購單位填寫「限制性招標申請書」，並提供相關證明文件，經權責主管核定後，逕行邀請廠商議價。

3.2.採購

3.2.1.請購金額達新台幣三萬元以上者，應由總務處採購單位統一辦理採購事宜，請購單位不得以分批採購方式規避本採購辦法之規範。

惟下列項目，請購金額未達新台幣五十萬元，請購程序完成後，不受 3.2.2 規範，由請購單位辦理採購與核銷：

3.2.1.1 提貨券、禮券。

3.2.1.2 展場費用。

3.2.1.3 會費、年費或考照相關費用。

3.2.1.4 機票、住宿、交通或旅行社代辦費用。

3.2.1.5 政府訂有公告牌價者。

3.2.1.6 公務車維修及維護保養費用。

3.2.1.7 交際禮品禮盒。

3.2.1.8 餐飲費用。

3.2.1.9 保險費用。

3.2.2.採購方式

3.2.2.1.請購金額總價未達新台幣一萬元者，得由請購單位自行逕行採購，得免附報價單。

3.2.2.2.請購金額總價在新台幣一萬元(含)以上，未達新台幣三萬元者，請購核准後，得由請購單位詢取一家(含)以上報價單，經比價、議價後，逕行採購。

3.2.2.3.請購金額總價在新台幣三萬元以上，未達新台幣十萬元者，由採購單位詢取二家以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。

3.2.2.4.請購金額在新台幣十萬元以上，未達新台幣五十萬元者，由採購單位公開取得三家(含)以上報價單，辦理比價、議價作業，逕行採購。

3.2.2.5.請購金額在新台幣五十萬元以上者，由採購單位辦理招標，由校長或其授權人員簽訂底價及主持開標，經招標程序辦理採購。

3.2.2.6.請購金額新台幣十萬元以上，未達新台幣一百萬元者，第一次公開招標(或公開取得報價單)，未達三家(含)以上廠商報價，得經校長或其授權人員核准，改採限制性方式辦理採購。

3.2.2.7.教育部技專校院整體發展獎補助經費之採購，一律由總務處採購單位辦理採購事宜，並於決標後製作會議記錄，陳請校長或其授權人員核可後，再依循採購程序辦理。

3.2.2.8.在集中交易或公開競價市場採購之財物，得免附估價單及免比價、議價程序。

3.2.2.9.依據共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

3.3.合約簽訂作業

3.3.1.採購金額在未達新台幣三萬元者：不須簽立訂購單。

3.3.2.採購金額在新台幣三萬元以上未達新台幣五十萬元者：須與廠商簽立訂購單。

3.3.3.採購金額達新台幣五十萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及共同供應契約辦理採購之項目外，須與廠商簽訂合約。

3.4.驗收

3.4.1.驗收應依驗收記錄、規格書及合約內容標準進行驗收，其權責如下：

3.4.1.1.由請購單位負責聯繫得標廠商、會簽單位、保管組及財務處，於指定時間及地點辦理驗收程序。

3.4.1.2.財物採購由請購單位負責抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。

3.4.1.3.工程採購之驗收，由工程主辦單位會同規劃設計監造單位(如無則免)負責抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，需求單位及保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。

3.4.1.4.單位辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

3.4.1.5.採購金額在新台幣三十萬元以上者，監驗單位為財務處人員。

3.4.2.勞務採購得免附驗收記錄，應檢附該案相關佐證記錄。

3.4.3.分批交貨或長期合約購案之驗收方式於其合約中明訂之。

3.4.4.承租、勞務或僱傭等之評估考核（定期／不定期）於勞務採購契約與規範上明訂之。

3.4.5.採購項目需保固者，於合約中詳訂之。

3.4.6.採購項目在保固期間內，廠商售後服務不佳者，請購單位得隨時以書面方式送至採購單位，作為日後求償及拒絕往來之依據。

3.4.7.工程採購由工程主辦單位派專人負責監督廠商工程進度及工作報告。

3.5 核銷

3.5.1.核銷其權責如下：

3.5.1.1.校內款與校外研究計畫案之採購，由請購單位自行辦理核銷程序。

3.5.1.2.教育部技專校院整體發展獎補助經費之採購，由採購單位辦理核銷程序。

3.5.2.辦理核銷應備妥下列憑證，經單位各級主管簽核並會財務處後，陳報校長核准。

3.5.2.1.將廠商發票黏貼於黏貼憑證上。

3.5.2.2.檢附已核准之請購單。

3.5.2.3.估價單或報價單。

3.5.2.4.訂購單或決標會議記錄。

3.5.2.5.出貨簽收單。

3.5.2.6.驗收記錄(需檢附照片)。

3.6.稽核：採購案件之執行，得不定期稽核，其相關規定依本校內部控制制度稽核委員會設置暨作業要點。

4.控制重點

4.1.各單位財物或勞務之申請，是否完成請購程序，經核決權限核准後，送總務處採購單位辦理。

4.2.依請購金額不同，是否逕行不同審查或簽核程序。

4.3.應招標、比價及議價之請購案，是否依規定程序辦理。

4.4.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

4.5.應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。

4.6.採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

5.使用表單

5.1.請購單

5.2.限制性招標申請表

5.3.財物或勞務合約書

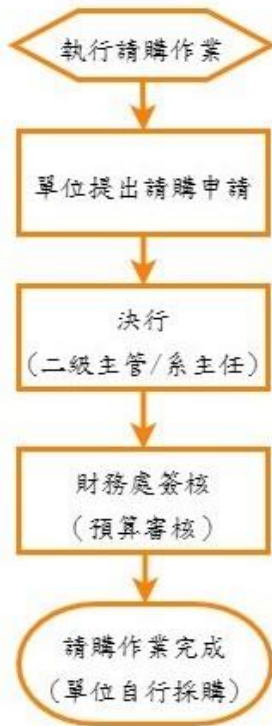
6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

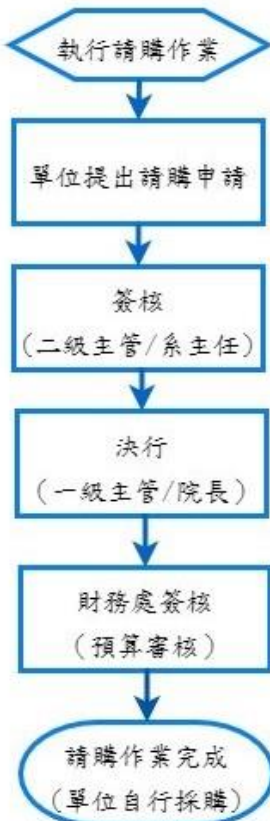
7. 流程圖

7.1 請購作業

一、請購金額：未達1萬元



二、請購金額：1萬元(含)以上未達3萬元



三、請購金額：3萬元(含)以上

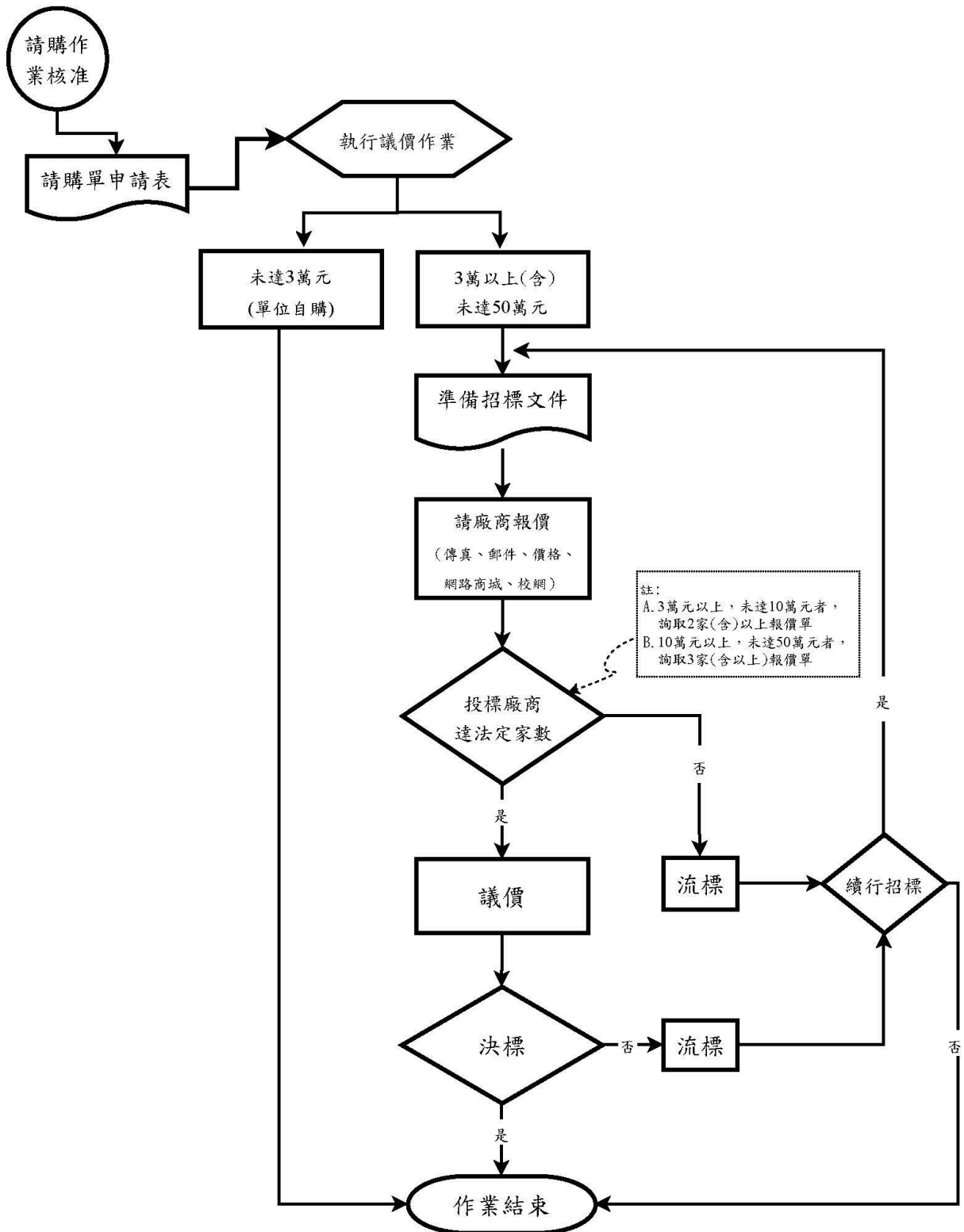


會簽單位:

- 圖資處：電腦資訊，印表機及軟體
- 營繕組：冷氣空調，水電及監視設備
- 事務組：飲水機設備
- 保管組：需列帳財物

7.2 採購作業

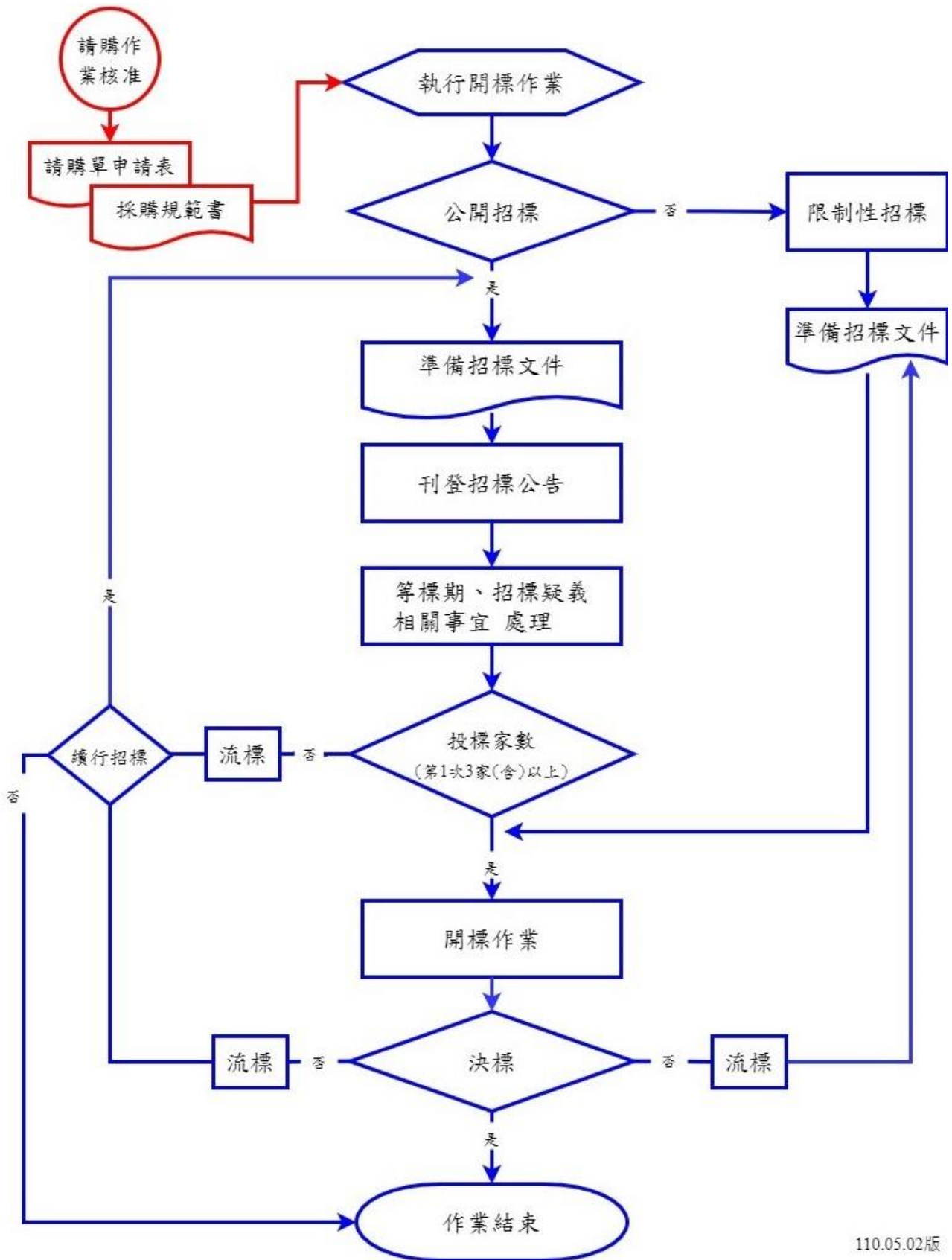
7.2.1 公開取得報價單或企劃書



備註：
15萬元以上未達50萬元【教育部及國科會】補助經費
採購案至採購組網頁刊登招標公告

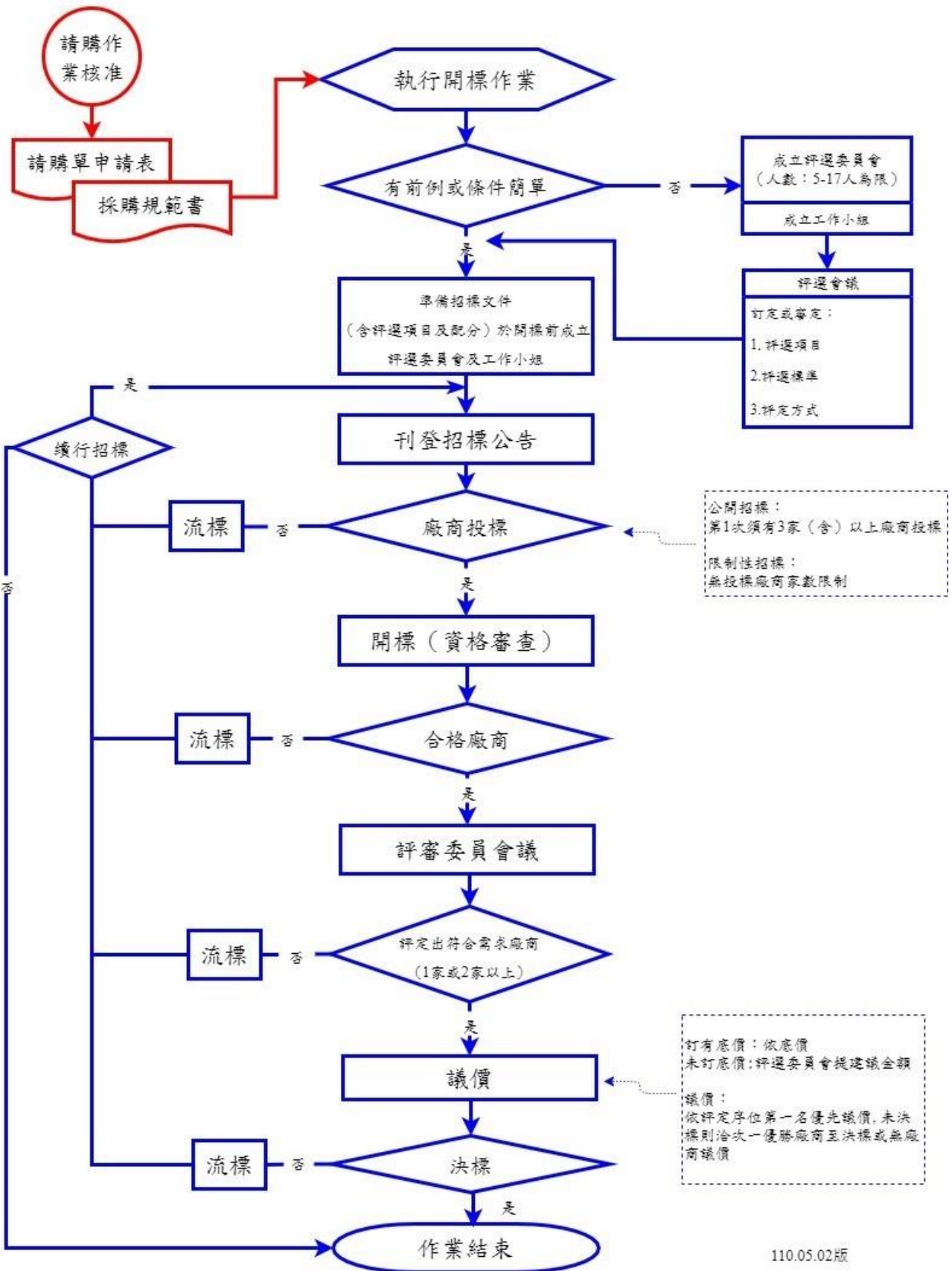
112.01.01版

7.2.2 公開招標/限制性招標



110.05.02版

7.2.3適用/準用最有利標



110.05.02版

◎營繕作業

3.作業程序

3.1.請購：

各單位根據需求及學年度預算與項目填寫請購單，並附上相關需求資料(規格、型式、數量或圖說)，如指定採購廠商，須加附限制性招標申請書並依規定提供相關證明文件。

3.1.1.未達新台幣一萬元之請購金額核准權限：單位二級主管或系主任核准。

3.1.2.未達新台幣三萬元之請購金額核准權限：單位一級主管或院長核准。

3.1.3.新台幣三萬元以上之請購金額核准權限：由校長或其授權人員核准。

3.2.採購：

3.2.1.請購金額總價未達新台幣一萬元者，得由請購單位自行逕行採購，得免附報價單。

3.2.2.請購金額總價在新台幣一萬元(含)以上，未達新台幣三萬元者，請購核准後，得由請購單位詢取一家(含)以上報價單，經比價、議價後，逕行採購。

3.2.3.請購金額總價在新台幣三萬元以上，未達新台幣十萬元者，由採購單位詢取二家(含)以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。

3.2.4.請購金額總價在新台幣十萬元以上，未達新台幣五十萬元者，經採購單位公開取得三家(含)以上報價單，辦理比價、議價作業，逕行採購。

3.2.5.請購金額在新台幣五十萬元以上者，由採購單位辦理招標，由校長或其授權人員簽訂底價及主持開標，經招標程序辦理採購。

3.2.6.請購金額新台幣十萬元以上，未達新台幣一百萬元者，第一次公開招標(或公開取得報價單)，未達三家(含)以上廠商報價，得經校長或其授權人員核准，改採限制性方式辦理採購。

3.2.7.在集中交易或公開競價市場採購之財物，得免附估價單及免比價、議價程序。

3.2.8.依據共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

3.3.合約簽訂作業：

3.3.1.採購金額在未達新台幣三萬元者：不須簽立採購單。

3.3.2.採購金額在新台幣三萬元以上未達新台幣五十萬元者：須與廠商簽立採購單。

3.3.3.採購金額達新台幣五十萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及共同供應契約辦理採購之項目外，須與廠商簽訂合約。

3.4.驗收：

3.4.1.驗收相關條文比照公共工程採購相關驗收規定。

3.4.2.由請購單位或承辦單位負責聯繫得標廠商、會簽單位、發函通知會簽相關單位、保管組及財務處，於指定時間及地點辦理驗收程序。

3.4.3.財物採購由請購單位負責抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。

3.4.4.工程採購之驗收，由工程主辦單位會同規劃設計監造單位(如無則免)負責抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，需求單位及保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。

3.4.5.單位辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

- 3.4.6.勞務採購得免附驗收紀錄，應檢附該案相關佐證記錄。
- 3.4.7.採購項目在保固期間內，廠商售後服務不佳者，請購單位得隨時以書面方式送至採購單位，作為日後求償及拒絕往來之依據。
- 3.4.8.工程採購由工程主辦單位派專人負責監督廠商工程進度及工作報告。

3.5.核銷：

- 3.5.1.由預算單位或承辦單位辦理核銷程序，檢附相關憑證及文件辦理。

4.控制重點

- 4.1.各單位工程、財務或勞務之申請，完成請購程序，經核決權限核准後，送總務處採購單位辦理。
- 4.2.依請購金額不同，審查或審議程序。
- 4.3.招標、比價及議價之請購案，依規定程序辦理。
- 4.4.採購案如屬限制性招標項目時，依限制性招標程序辦理。
- 4.5.應簽訂合約書之採購案，依規定程序辦理。
- 4.6.驗收程序確實執行。

5.使用表單

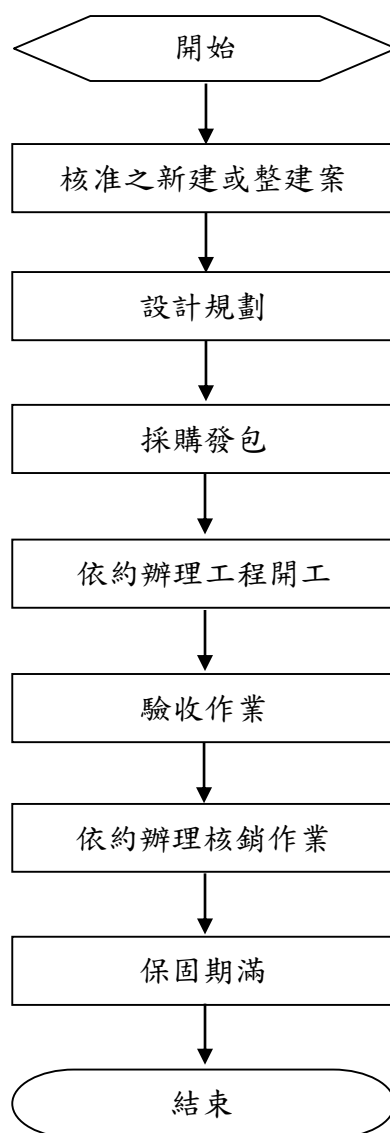
- 5.1.限制性招標申請表
- 5.2.工程、財物或勞務採購單
- 5.3.財產驗收紀錄
- 5.4.修繕單
- 5.5.影像監控錄影紀錄申請單

6.依據及相關文件

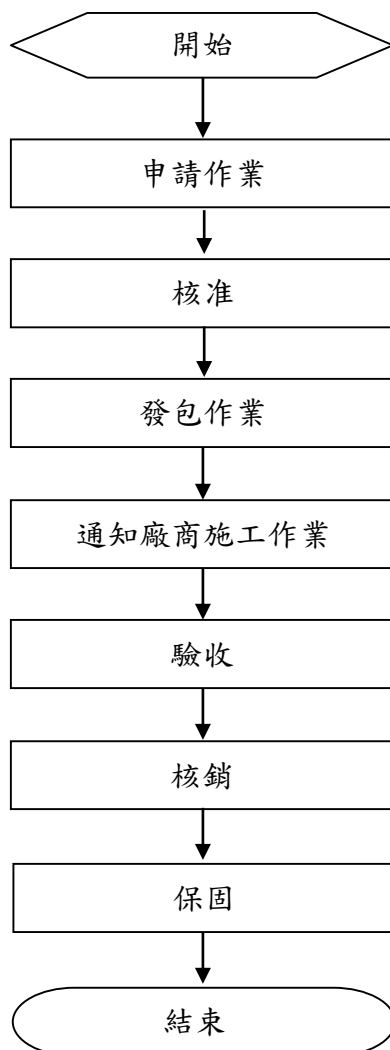
- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學採購辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學監視系統影像管理及調閱辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學水電工程施工規範
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學營造綜合保險相關規定
- 6.5.建築物無障礙設施設計規範
- 6.6.各機關辦理公有建築物作業手冊

7. 流程圖

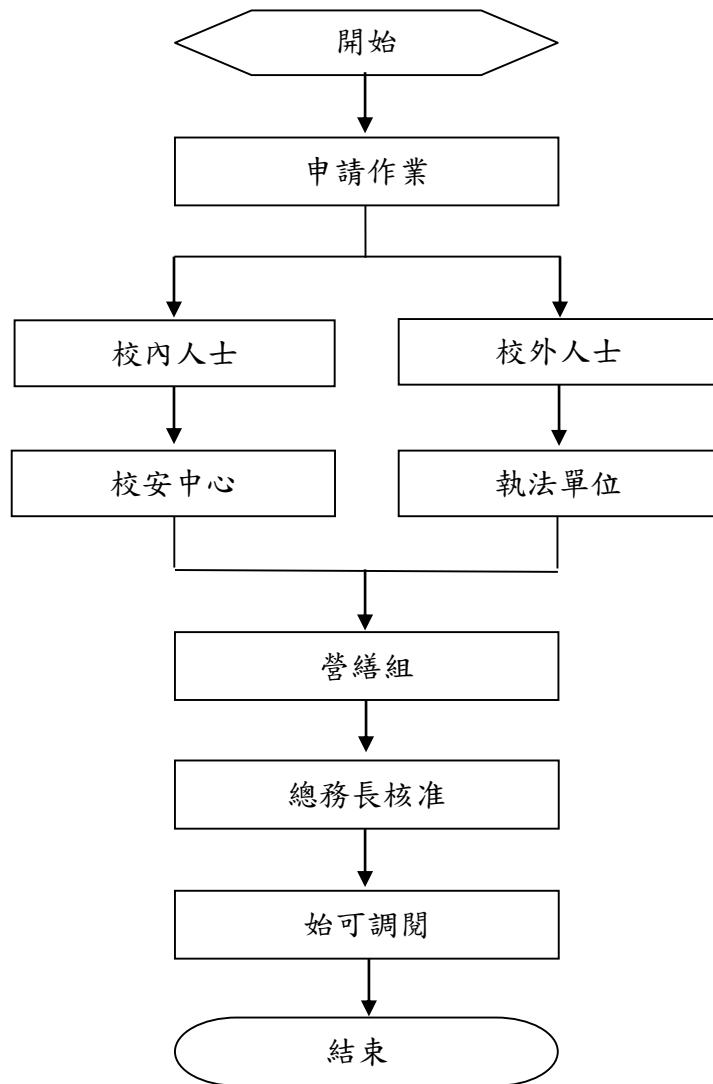
7.1. 新建工程作業



7.2.小型營繕工程作業



7.3. 監視器調閱作業



8.作業層級自行檢查表

__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：採購作業			
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)各單位工程、財務或勞務之申請，是否完成請購程序，經核決權限核准後，送總務處採購單位辦理。 (二)依請購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。 (三)招標、比價及議價之請購案，是否依規定程序辦理。 (四)採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。 (五)應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。 (六)是否適時修正採購法，以符合法規及現行制度。 (七)是否適時與請購單位做聯繫，以確認請購資料的正確性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.1 作業層級可能風險

- 9.1.各單位未依本校採購辦法請購程序，且申請完成後，未送至總務處採購單位辦理，進而影響整個採購案之採購、完成及驗收之執行度。

(二)財物管理作業

1.目的：對全校財產實施系統化管理，掌握流程，以提高財產管理之行政效能。

2.適用範圍：本校動產、不動產、無形資產、消耗用品及非消耗用品均屬之。

◎驗收作業

3.作業程序

3.1.財物之增置：

3.1.1.財產及非消耗品之增置（採購），經驗收完畢後，請購單位應填寫財物驗收紀錄，連同黏貼憑證、發票、請購單、廠商出(送)貨單、財物照片(近照及全景照)及有關文件，會請總務處保管組填寫財產增加單一式三份並註明使用單位及保管人或非消耗品增加單後，再送財務處辦理公款核付，並於財產增加單或非消耗品增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送總務處保管組為財物產籍之登記，並核發財物編號標籤。

財物驗收紀錄填寫時應注意下列事項：

3.1.1.1.各單位合併採購時，應依存置地點或使用單位不同分單填寫。

3.1.1.2.財物名稱應以中文書寫，但得酌加外國文字或符號。

3.1.1.3.財物若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，應詳填該組合所含財物內容。

財產增加單或非消耗品增加單填寫時應注意下列事項：

3.1.1.4.一次採購多項不同財物，應逐項詳細填寫，不得以一批作為列產單位。

3.1.1.5.單價、總價以新台幣金額取至整位數填入。

3.1.1.6.財物非購置（如捐贈）取得時，仍應備相關資料送總務處保管組辦理財物登記，並在財產增加單或非消耗品增加單中註明財物取得來源。

3.2.財物登記管理：

3.2.1.財物之增減或異動，應依下列四種登記憑證，辦理財物產籍之登記：

3.2.1.1.財產或非消耗品增加單：依規定程序填造。

3.2.1.2.財產或非消耗品移轉申請單：由移出單位填寫申請單，經移入單位清點簽章確認後，送總務處保管組辦理財物移轉登記。

3.2.1.3.財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由總務處保管組填造「財產增減值單」連同有關單據，先送使用單位簽認後，送財務處分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填「傳票號數」，移回總務處保管組辦理財產增減值登記。

3.2.1.4.財產或非消耗品報廢申請單：財物需辦理減損時，由保管人填寫申請單，核准後送總務處保管組製作減損明細表，經財務處會簽後，陳校長核定，並據以辦理財物減損登記。

3.2.1.5.前項第四款財物減損，包括變賣、報廢、損失及贈與。

3.3.財物之保管

3.3.1.保管人於收到財物編號標籤時，應黏貼於該財物明顯處，以利識別；若標籤脫落或字跡模糊時，應填寫「財物清冊申請單」，向總務處保管組申請標籤補發。

3.3.2.新建、增建、改建及修建之建築物完工，經總務處營繕組會同總務處保管組、財務處及使用單位驗收完竣後，總務處營繕組須提供建築物相關資料，交由總務處保管組於法定期間內向地政機關辦理建築物產權登記。

3.3.3.保管人對於使用中之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。財物若有借用情形，需辦理借用手續：

- 3.3.3.1.各單位財物借用時，應設立登記簿列管，以明瞭該財物實際使用情形。
 - 3.3.3.2.各單位財物若需攜至校外（含國內、外）使用時，應填寫「財產(物品)借用單」。
 - 3.3.3.3.惟教育部獎補助款經費購置之財物不得攜至校外（含國內、外）作為非教學使用。
 - 3.3.3.4.產學合作經費購置之財物，單價金額超過新台幣五十萬元以上者，需經校長核可後，方可辦理校外借用。
 - 3.3.4.總務處保管組及保管人對使用及保管中之財物，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
 - 3.3.5.各單位若有閒置而堪用之財物，應通知總務處保管組，俾上網通告，並適時轉撥需用單位使用，以節省空間，物盡其用。
 - 3.3.6.財物管理人或使用人員對所保管之財物，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失時，除經主管查明已盡善良管理人應有之注意、確無過失，於核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理：
 - 3.3.6.1.毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔。
 - 3.3.6.2.毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：
 - 3.3.6.2.1.新品財物使用時間在六個月以內者，照原價百分之百賠償。
 - 3.3.6.2.2.新品財物使用時間在六個月以上，一年以內者，照原價百分之八十賠償。
 - 3.3.6.2.3.新品財物使用時間在一年以上，三年以內者，照原價百分之六十五賠償。
 - 3.3.6.2.4.財物使用時間在三年以上且未達耐用年限者，照原價百分之五十賠償。
 - 3.3.6.3.如係因管理不善致財物遺失者，除照前列各款賠償外，並由保管組會同有關單位查明責任簽請議處。
 - 3.3.6.4.如有企圖據為私有而謊報財物遺失者，依法究辦。
 - 3.3.6.5.財物失竊應於案發後 1 個月內專案報告並檢附報案單、報案紀錄、破壞處之現場照片。
 - 3.3.6.6.財物管理人或使用人員應負賠償損失價款時，必須經當事人同意後，方可在其薪津下分期扣償。
 - 3.3.7.財物管理人或使用人員有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法究辦：
 - 3.3.7.1.未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
 - 3.3.7.2.未盡善良保管之責，致使財物遺失、遭竊、非正常使用損壞，查明屬實者。
 - 3.3.7.3.故意損毀財物，查明屬實者。
 - 3.3.7.4.意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
 - 3.3.7.5.有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。
 - 3.3.8.各單位主管、經管人、保管人異動時，對於財物之交接，應確實依本校各級行政人員交接實施要點之規定辦理，並按照總務處保管組之財物紀錄列冊點交。
 - 3.3.9.本校教職員工離職時，應將保管或使用之財物交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
- 3.4.財物之養護

3.4.1.各單位對所經管之一般行政及教育設施，每學期至少實施保養維護一次，其結果予以記錄於「保養維護紀錄表」備查。

3.4.2.保管人若發現所保管財物須保養、檢修時，應填「修繕申請單」，送有關單位辦理。

3.5.財物之盤點

3.5.1.為期本校財物管理更臻完善，以達帳物合一目的，每學年定期或不定期辦理財物盤點，其區分如下：

3.5.1.1.學年度盤點：於每年 3~7 月盤點一次，由保管人下載財產清冊含非消耗品(內容含：財物名稱編號、型號規格、序號、存放地點、購買日期、金額、使用年限)一份先行初盤，再由總務處保管組會同財務處進行複盤，核對符合後，使用單位與總務處會同財務處簽章後，由財務處及總務處(保管組)各存一份。

3.5.1.2.交接盤點：各單位主管、經管人、保管人異動時，應將所經管財物之帳、表造冊移交並陳核，交接雙方應會同點交實物。

3.5.1.3.抽查盤點：校長、財務處處長、總務處視實際情況會同使用單位主管，實施不定期盤點。

3.5.2.財物盤點結果如有帳物不符，總務處保管組應查明原因，並作必要之處理。

3.6.財物之報廢及處理

3.6.1.財物已逾規定使用年限，必須報廢時，應依規定程序辦理報廢。

3.6.2.報廢財物之處理如下：

3.6.2.1.報廢電腦及週邊用品由圖書資訊處統籌處理，報廢之電腦及週邊設備如需再使用，請填寫二次設備申請單申請，以先申請先領用為原則，惟數量以 5 台為限，超過數量請用專簽方式領用，原使用單位不得擅自拆除任何零件，堪用零件重新組裝後用以學生實習及捐贈給偏遠地區中小學為優先。

3.6.2.2.有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件、付費回收為原則。

3.6.2.3.尚堪使用之財物，由總務處保管組統籌處理，以報請變賣或轉撥、贈送為原則，有剩餘價值之財物由事務組處理變賣，所得須全數繳回學校，如無殘值則消除財物標籤註記並拆卸後置於校內垃圾場地委外清運。

4.控制重點

4.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

4.2.財產產籍登記是否明確。

4.3.財產增加是否列印「增加單」。

4.4.財產經分類、編號及登記後，是否提供標籤供黏貼。

4.5.財產雖非因購置(如捐贈)取得，是否仍列印「財產增加單」。

4.6.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「財產移轉申請單」、「非消耗品移轉申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。

4.7.財產借用是否依規定填寫「財產(物品)借用單」。

4.8.財產報廢是否線上報廢申請並予以簽核、除帳。

4.9.財產是否依規定時間進行盤點。

- 4.10.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 4.11.物品報廢，是否填具「財產報廢申請單/非消耗品報廢申請單」。
- 4.12.是否每月編製報表，陳相關單位覆核及核備。
- 4.13.財物管理表單是否存查。

5.使用表單

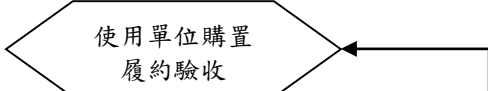
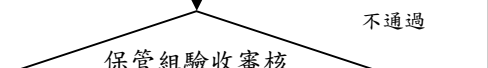
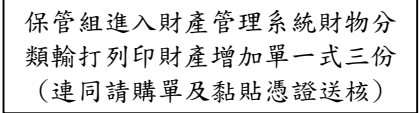
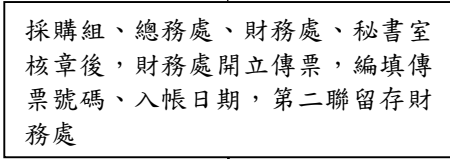
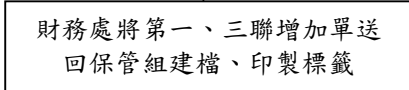
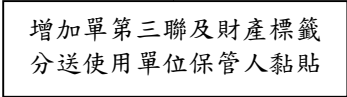
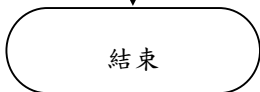
- 5.1.財物驗收紀錄
- 5.2.財產增加單
- 5.3.財產增減值單
- 5.4.財產移轉申請單
- 5.5.財產報廢申請單
- 5.6.財產盤點清冊
- 5.7.非消耗品增加單
- 5.8.非消耗品移轉申請單
- 5.9.非消耗品報廢申請單
- 5.10.財產物品借用單
- 5.11.非消耗品盤點清表
- 5.12.保養維護紀錄表

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法
- 6.2.行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」

7. 流程圖

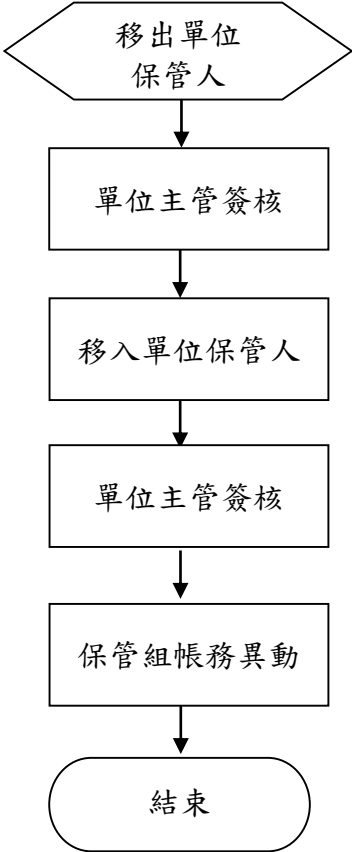
7.1. 明新學校財團法人明新科技大學財產物品新增作業

承辦單位	作業流程	執行時間	產出表單
使用單位		隨時	
保管組		每天	黏貼憑證(含廠商送貨單、請購單、採購組之開標程序及決標會議紀錄、驗收紀錄及財產相片二張：物件近照及全景-所在位置全貌)/財產(物品)增加單
保管組		每天	
採購組 總務處 財務處 秘書室		每天	
		每月入帳	
保管組		每月發放	標籤
保管組			

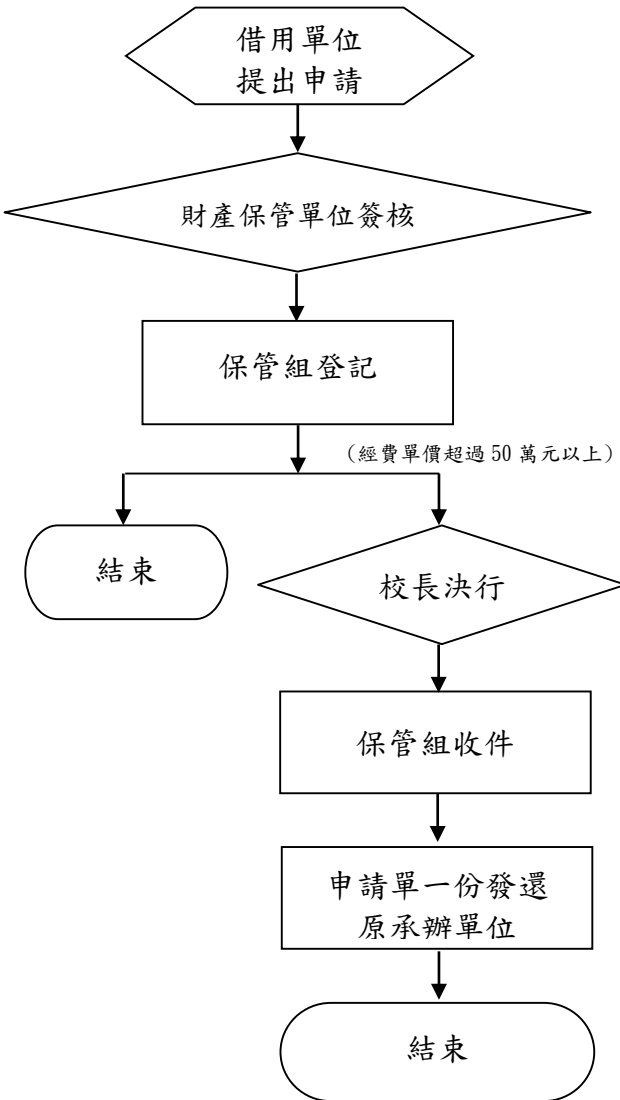
7.2. 明新學校財團法人明新科技大學財產物品報廢減損作業

承辦單位	作業流程	執行時間	系統表單
<p>使用單位</p> <p>保管組</p> <p>財務處 保管組</p> <p>保管組</p>	<pre> graph TD A{{線上填寫報廢申請單}} --> B[單位主管簽核] B --> C{保管組審核廢品回收} C -- 通過 --> D[總務處、財務處核章] C --> E[移轉其他單位] D --> F[校長核定] F --> G[財務處及保管組辦理帳務除帳事宜] G --> H[列印減損明細表備查] H --> I([結束]) </pre>	<p>財物不堪使用，或修復不符經濟效益且超過規定使用年限</p>	<p>財產報廢申請單</p> <p>非消耗品報廢申請單</p> <p>財產減損明細表</p> <p>非消耗品減損明細表</p>

7.3. 明新學校財團法人明新科技大學財產移轉作業

承辦單位	作業流程	執行時間	系統表單
<p>移出單位</p> <p>移入單位</p> <p>財產管理系統</p>	 <pre> graph TD Start([移出單位保管人]) --> A[單位主管簽核] A --> B[移入單位保管人] B --> C[單位主管簽核] C --> D[保管組帳務異動] D --> End([結束]) </pre>	<p>每天</p>	<p>財產移轉申請單</p>

7.4. 明新學校財團法人明新科技大學財產(物品)借用使用作業

承辦單位	作業流程	執行時間	產出表單
<p>申請單位</p> <p>保管單位</p> <p>保管組</p>	 <pre> graph TD A{{借用單位提出申請}} --> B{財產保管單位簽核} B --> C[保管組登記] C -- "(經費單價超過 50 萬元以上)" --> D{校長決行} C --> E([結束]) D --> F[保管組收件] F --> G[申請單一份發還原承辦單位] G --> H([結束]) </pre>	<p>隨時</p>	<p>財產(物品)借用單</p>

8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：財物管理作業			
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、財物管理作業 (一)財物管理系統資料是否因財產異動隨時更新？ (二)財物校外借用程序是否確實執行？ (三)財物盤點機制是否落實？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.財物管理作業流程各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失。

(三)文書處理作業

1.目的：依文書相關法規之規範為準則，賡續推動電子化作業，以達成公文處理之簡易化、標準化及少紙化目標，並符合文書處理作業之正確性。

2.適用範圍：全校。

3.作業程序

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

3.2.收文處理：

3.2.1.簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

3.2.2.普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

3.2.3.密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，仍應掛收發文號，並於說明欄位註明：密不錄由。

3.2.4.分文：

3.2.4.1.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

3.2.4.2.總收發人員將公文拆驗後，應彙送分文人員辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

3.2.4.3.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

3.2.5.編號及登錄：

3.2.5.1.來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，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，並登記於「公文收文登記簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。

3.2.5.2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號。

3.2.6.單位收發承辦：

3.2.6.1.承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

3.2.6.2.透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號，始得承辦。

3.2.7.退文改分：

3.2.7.1.各單位公文承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

3.2.7.2.退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

3.3.發文處理：

3.3.1.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，以函(稿)方式提供上級主管核決。

3.3.2. 撰稿：

3.3.2.1. 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。

3.3.2.2. 擬辦復文或轉知之稿件，須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。

3.3.3. 會簽：凡是文稿案件之性質或內容，與其它單位業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文簽核流程表」予以送會。

3.3.4. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

3.3.5. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對並掛發文號。

3.3.6. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經核稿及閱稿後，應送至總務處文書組校對，並將函稿轉為正式公文。電子發文由總收發系統跟教育部電子公文交換系統當日進行公文交換。紙本公文由文書組繕印封發後寄出。

3.3.7. 用印：依「明新學校財團法人明新科技大學印信章戳使用管理辦法」辦理。

3.3.8. 封發：

3.3.8.1. 紙本發文除承辦單位要求自行送達外，一律由總務處文書組封發寄出。

3.3.8.2. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.4. 歸檔：

3.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

3.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸檔公文。

3.5. 稽催：

3.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。

3.5.2. 逾期末結案之公文，公文系統將自動發送稽催通知。

3.6. 調閱：

3.6.1. 借調檔案以與承辦單位業務相關為原則，若借調非主管業務案件，應會簽有關單位主管同意。

3.6.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「公文調案單」，經單位主管核准，始得調閱。

3.6.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

3.6.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責。

4. 控制重點

4.1. 收文處理：

4.1.1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

4.1.2.單位退文改分，是否依規定程序辦理。

4.2.發文處理：

4.2.1.承辦單位製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

4.2.2.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

4.2.3.文稿經審閱校對後，是否經總務處文書組將函稿轉為正式公文，電子發文由總收發系統跟教育部電子公文交換系統進行公文交換。紙本公文由文書組繕印後封發寄出。

4.2.4.電子公文或紙本公文發出，是否依封發程序辦理。

4.3.歸檔：公文歸檔以分類標準歸檔。

4.4.稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

4.5.調閱：

4.5.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

4.5.2.屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

5.使用表單

5.1.公文簽核流程表

5.2.公文調案單

5.3.收文登記簿

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學文書處理辦法

6.2. 明新學校財團法人明新科技大學印信章戳使用管理辦法

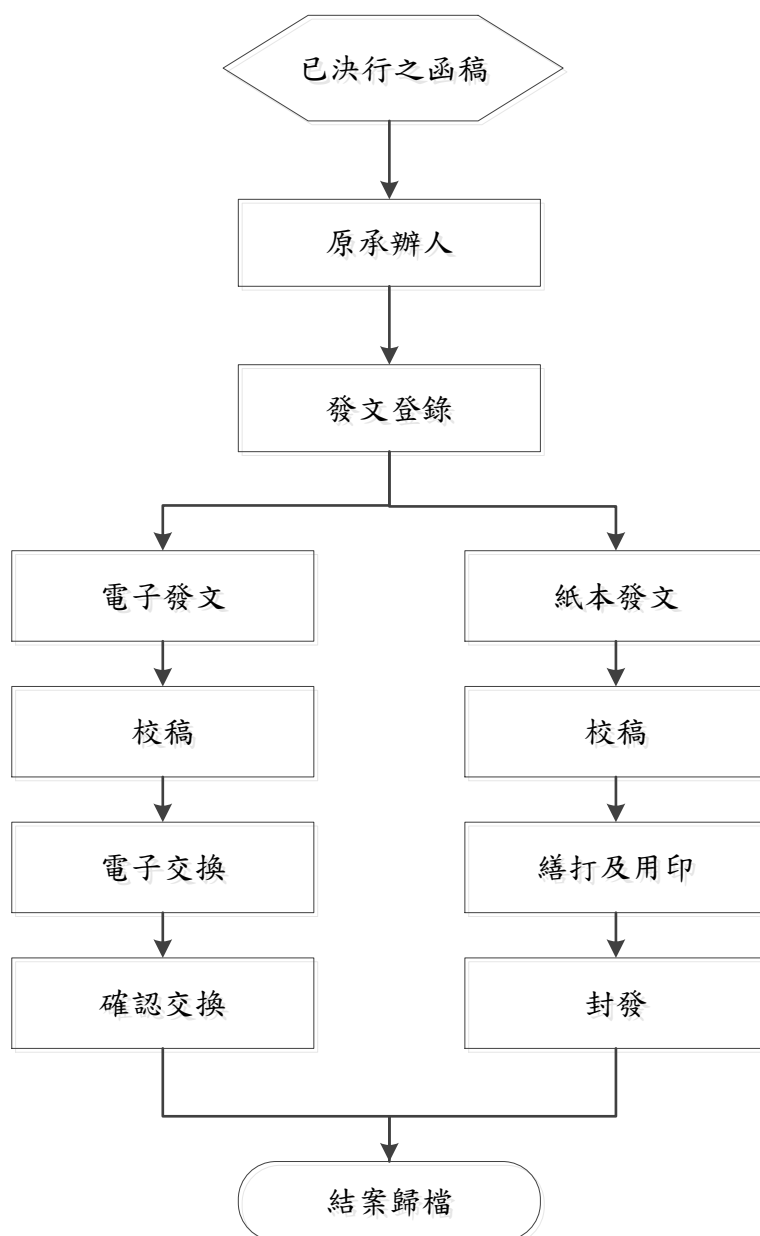
6.3. 公文程式條例

6.4. 行政院編印「文書處理手冊」

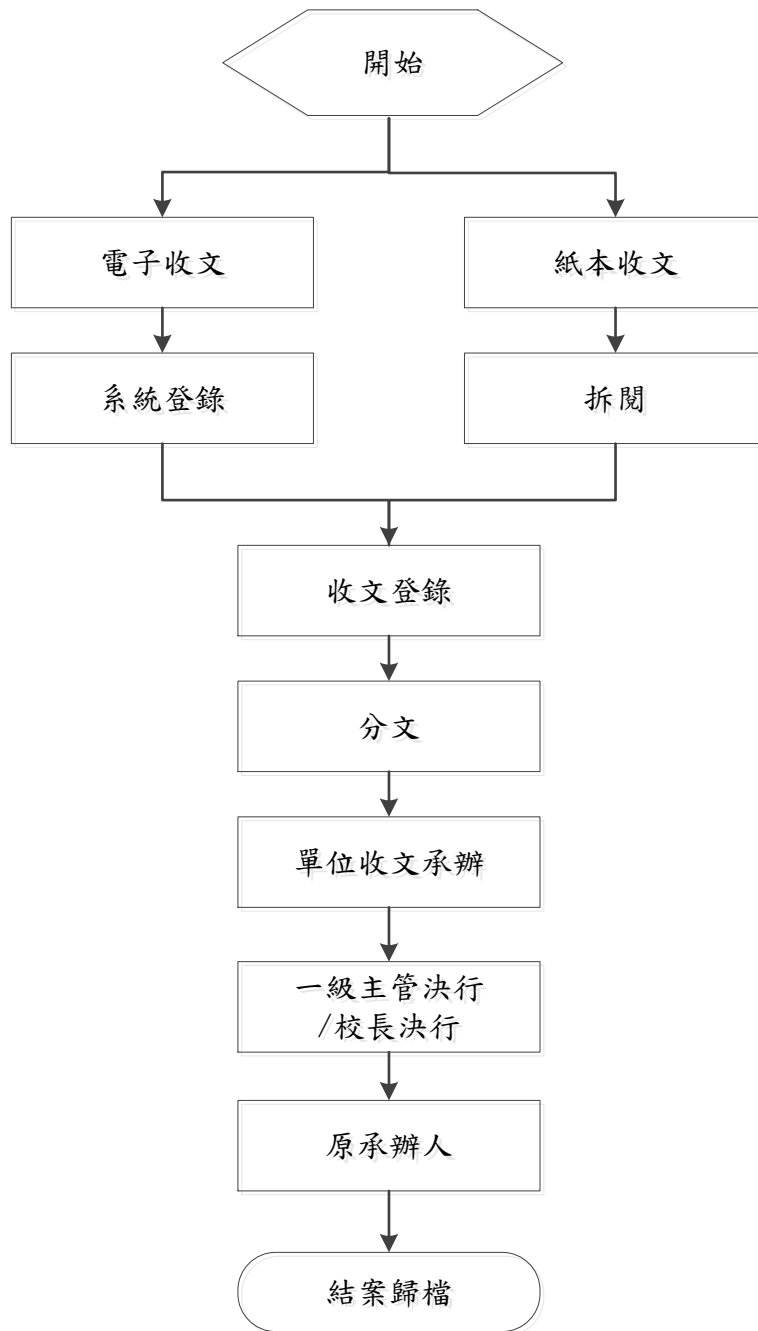
6.5. 行政院編印「文書流程管理作業規範」

7. 流程圖

7.1. 發文作業



7.2.收文作業



8.作業層級自行檢查表

__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：文書處理作業			
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)收受公文是否依規定程序辦理。 (二)承辦單位製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准，並由總收發系統跟教育部電子公文交換系統進行公文交換。紙本公文由文書組繕印後封發寄出。 (三)公文歸檔是否以分類標準歸檔。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.各單位製發公文未符合電子公文線上簽核系統之流程，並未經決行。

(四)印鑑管理作業

1.目的：依印信章戳管理相關法規之規範為準則，有效管理本校各種印信，並保護法定權益及促使本校各單位之用印申請標準化。

2.適用範圍：全校。

3.作業程序

3.1.本校印信及重要章戳包括校印、校長職章、校長職銜簽字章、校名章戳、校名方章、校長私章、校長中文簽名章、校長英文簽名章之使用均依「明新學校財團法人明新科技大學印信章戳使用管理辦法」辦理。

3.2.印鑑之登記與保管：本校印信及重要章戳由總務處文書組指定保管人員專責典守及用印，如有遺失或誤用情事，保管人員應負完全責任。

3.2.1.印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「章戳清冊」拓具印模作為保管紀錄。

3.2.2.各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

3.2.3.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

3.3.印鑑之啟用及蓋用：

3.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

3.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。不辦文稿之文件，應填具「用印核示單」或以簽呈方式經校長核定後用印。

3.3.3.若載於本校印信章戳使用管理辦法之各類章戳使用範圍內之例行用文件，應確實填寫「用印核示單」或以簽呈方式經校長核准後，方得報請保管人員用印。

3.3.4.印鑑保管人員應將「用印核示單」或用印簽呈依序編號列冊存檔備查。

3.3.5.印鑑製發(換發)或補發：本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

3.4.印鑑繳銷：本校校印繳銷，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理。

4.控制重點

4.1.應申請用印使用之事項，是否填具「用印核示單」或以簽呈方式經校長核定後用印。

4.2.用印申請是否依核決權限適當核准。

4.3.是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

5.使用表單

5.1.用印核示單

5.2.章戳清冊

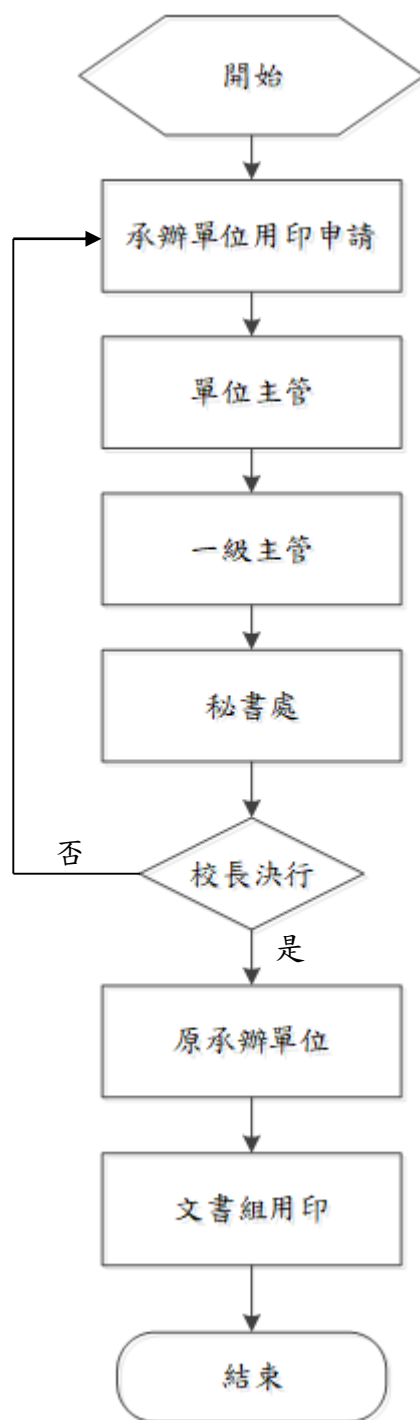
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學印信章戳使用管理辦法

6.2.印信條例

6.3.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

___年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：印鑑管理作業			
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、印鑑管理作業 (一)應申請用印使用之事項，是否填具「用印核示單」或以簽呈方式經校長核定後用印。 (二)用印申請是否依核決權限適當核准。 (三)是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.申請用印之承辦人未依規定填具「用印核示單」。

(五)出納管理作業

1.目的：建立出納管理制度，提昇效能及服務品質，加速款項支付，確保公款保管安全。

2.適用範圍：全校教職員生、政府單位、民間機構、廠商收款及款項撥付。

3.作業程序

3.1.收款作業：

3.1.1.出納管理單位收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用收納款項收據，即時通知會計單位編製會計憑證入帳。

3.1.2.收入款項可由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，應不由本單位收取為原則。

3.1.3.出納管理人員每日核對銀行對帳單匯入款明細及會計單位收款通知，確認收款項目後開立收據，一聯交由會計單位編製收入傳票。

3.1.4.臨櫃款項收妥後存入銀行，收據一聯交由會計單位編製收入傳票，按順序登帳，加蓋收訖戳記。

3.1.5.出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。

3.2.付款作業：

3.2.1.收到會計單位編製之支出傳票，經查證無誤後，即開立支票，通知受款人前來領取或匯入個人帳戶，如係廠商則簽發抬頭支票，劃線並應加蓋「禁止背書轉讓」掛號郵寄受款人或依「廠商匯款同意書」匯入公司指定銀行帳戶。

3.2.2.符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校零用金管理辦理、請收款人當面點清簽收。

3.3.零用金支付：

3.3.1.符合額定零用金動支事項及款項支出，由出納組根據核准文件憑證在壹萬元(不含)以下額度，零用金支付之。學生退費部份，額度為壹萬伍仟元(不含)以下。

3.3.2.零用金由出納單位指定專人統一保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向保管零用金之人員領取。

3.3.3.零用金支付後，管理零用金之人員應將支出憑證加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計審核，依規定程序撥還。

3.4.薪資、鐘點費、工讀費、獎學金、及減免學雜費等作業：

3.4.1.依據人事或相關單位之通知或依權責調查，建立及更新出納組基本資料檔案。

3.4.2.通知教職員生，在機關委託之金融機構開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦轉帳。

3.4.3.各項經費請領，須先經相關單位統一造具清冊，送請相關單位審查核可後，由

會計單位簽開支出傳票辦理撥款。

3.5.所得稅：

3.5.1.教職員工生各項所得，必須依據有關會計憑證或人事合法規定，辦理核算扣繳。

3.5.2.依據財政部台灣省北區國稅局薪資所得扣繳辦法，以及各類所得扣繳率標準實施。

3.5.3.綜合所得稅依據國稅局各類所得憑單資料電子申報系統，向國稅局申報。

3.6.安全及措施：

3.6.1.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、單據等，應妥慎管理。業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

3.6.2.出納單位對於有關單據及憑證，應妥善謹慎管理。

3.6.3.出納單位之保險櫃，應牢固、堅實並應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或現金保管人員。

4.控制重點：

4.1.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

4.2.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

4.3.出納單位收款作業是否製給「繳款收據」。

4.4.款項已收妥後，是否於繳款收據單上加蓋收訖日期戳記及經收人印章。

4.5.黏貼憑証是否經會計單位審核通過。

4.6.出納單位是否根據會計傳票，按本校付款作業開立支票、或現款支付。

4.7.款項付訖後，經付人是否即在「會計傳票」或核銷憑單上加蓋付訖日期戳記章。

4.8.零用金是否用以支付在新台幣壹萬元(不含)以下之經費支出，學生退費部份，額度為壹萬伍仟元(不含)以下。

4.9.零用金支付後，是否於支出憑證加蓋付訖及日期章，並逐筆登入「零用金備查簿」。

4.10.零用金核撥是否填具零用金支用清單，連同支出憑證經權責主管核准。

4.11.櫃存現金及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

4.12.員工薪資及各項支出應扣繳之各種稅款，是否依程序辦理。

4.13.出納單位之安全及措施是否符合規定。

5.使用表單：

5.1.現金出納登記簿

5.2.零用金備查簿

5.3.銀行支票明細表

5.4.現金及銀行存款月報表

5.5.有價證券明細表

5.6.銀行存款差額解釋表

- 5.7.未兌現支票明細表
- 5.8.收款收據（向財務處領取）
- 5.9.支票掛號郵寄明細單
- 5.10.薪資所得受領人扶養親屬申報表
- 5.11.薪資通知單、薪資及各類所得扣繳憑單
- 5.12.銀行存(取)憑條、匯款申請書、代收票據記錄簿
- 5.13.各帳戶活期存款存摺。

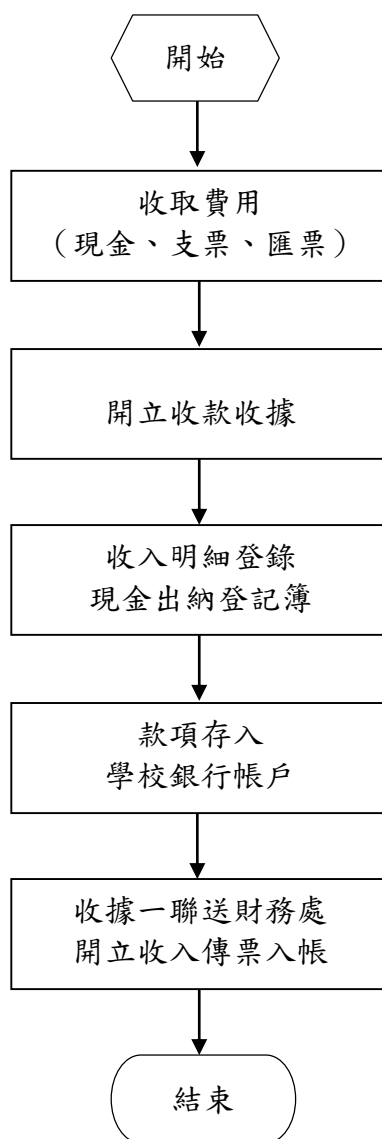
6.依據及相關文件

- 6.1. 明新學校財團法人明新科技大學出納管理要點

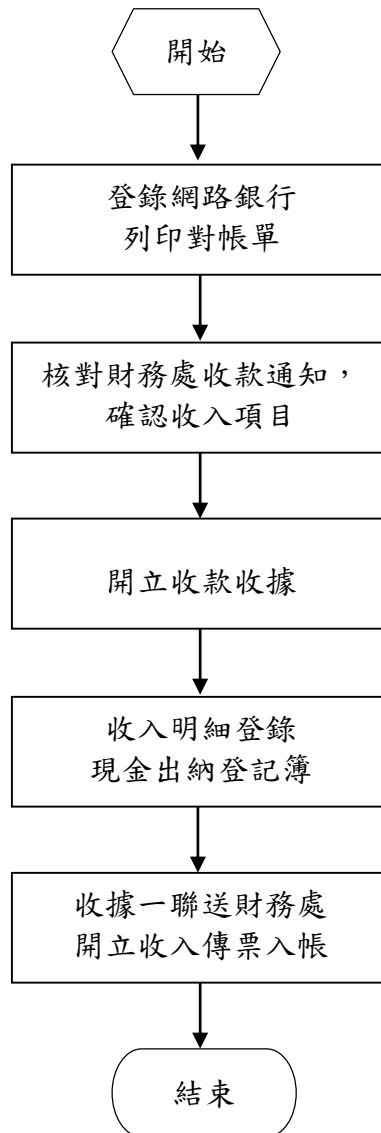
7. 流程圖

7.1. 收款作業

7.1.1. 臨櫃收款作業

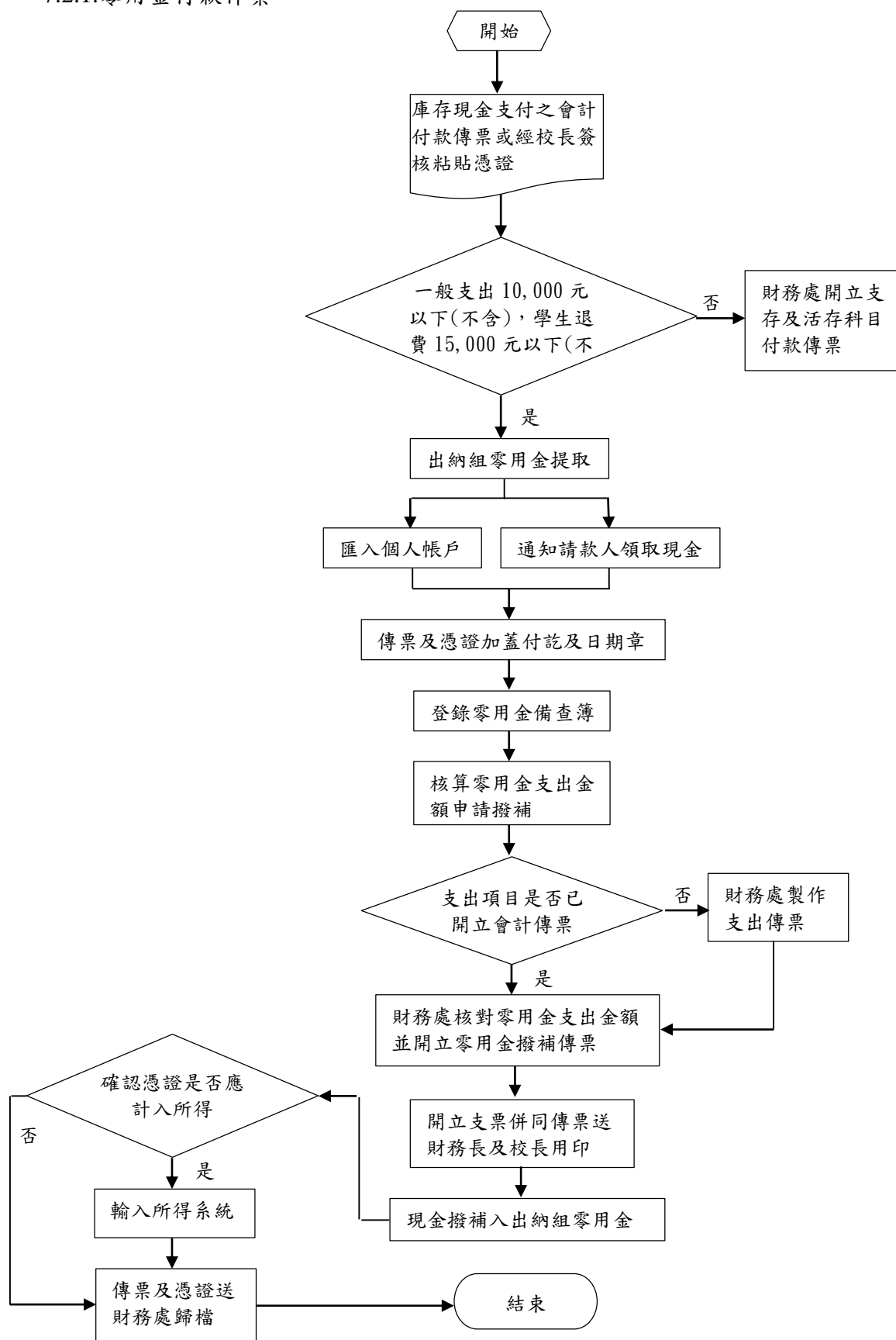


7.1.2. 金融機構學校帳戶收入作業

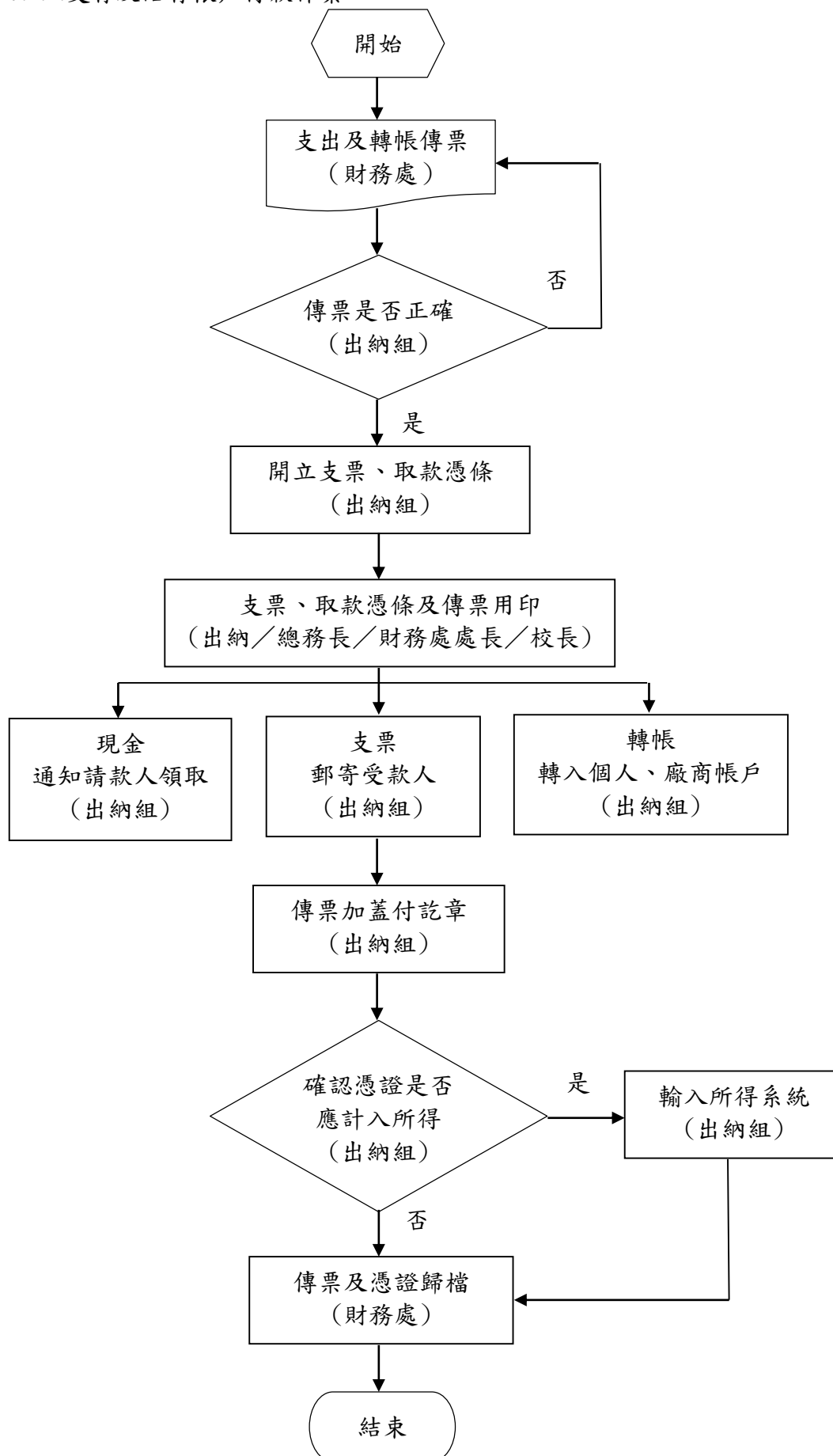


7.2.付款作業

7.2.1.零用金付款作業



7.2.2.支存及活存帳戶付款作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：出納管理作業			
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)薪資作業是否確實依據人事室按相關辦法核定之給薪內容、經校長核可簽呈、課務組鐘點費清冊？ (二)零用金及有價證券保管方式是否妥適，並落實盤點機制？ (三)現金收付是否符合相關程序？ (四)現金及各銀行帳戶收支明細是否與財務處帳載內容確實勾稽？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.出納管理作業在每個程序皆須維持仔細度及正確性，可能因人員異動，在業務交接尚未嫻熟之際，產生疏失。

(六)車輛管理作業

1.目的：為使車輛管理統一合理化，及有效使用各種車輛。

2.適用範圍：學校管理之公務車及進入校園之所有車輛均屬之。

3.作業程序

◎停車管理作業

3.1.公告車輛停車申請

3.1.1.總務處事務組每學年定期公告，本校教職員工生、校友、入校來賓、洽公及工作人員等之車輛停車申請規定，以利需求者提出申請。

3.1.2.行駛本校校區汽、機車通行證之種類及發放對象如下：

3.1.3.教職員工汽、機車通行證：發給在本校服務之專（兼）任教師、職員、技術人員、工友、專任助理及退休同仁。

3.1.4.工作汽、機車通行證：發給需長時間(三週以上)於本校校區工作之人員（如建築、廠商、餐廳之員工、長期送貨車輛等）。

3.1.5.學生汽、機車通行證：發給本校日間部、進修部、研究所(含碩專班)在學學生及推廣教育學員。

3.1.6.臨時汽、機車通行證：發給來賓、訪客洽公車輛，於本校大門申請換件始得進入校區。

3.1.7.各式活動汽、機車停車憑證：本校承(協)辦單位辦理各式活動前須提供活動內容、日期、時間及車輛進出識別憑證至總務處事務組核印後，由門口警衛憑證進行車輛進出管制。

3.1.8.貴賓汽車通行證：由總務處統籌辦理。

3.2.申請、審核

3.2.1.教職員工生汽、機車通行證以一年換發乙次為原則。汽車通行證黏貼於車內左前方玻璃明顯位置，機車使用車牌辨識系統通行無需發證。

3.2.2.學生汽、機車通行證請至學生校務系統申請。

3.2.3.全校教職員工(含兼任)依據總務處事務組公告申請時間與規定，請自行至教職員校務行政資訊系統申請。

3.2.4.本校室內停車場停車位除本校公務車外，優先規劃由一、二級主管申請使用，若有放棄申請使用之釋出車位，再規劃開放由全校教職員工提出申請，當登記人數超過核發張數時，則舉行公開抽籤決定。

3.2.5.學生汽、機車通行證依下列方式辦理：

3.2.6.日間大學部學生及研究所學生汽車通行證每學年換發乙次，於開學後向總務處事務組登記領取，機車使用車牌辨識系統通行無需發證。

3.2.7.進修部學生汽、機車通行證每學年換發乙次，於註冊時向進修學務組辦理申請。

3.2.8.推廣教育學員汽、機車通行證，則視開課正常後統一向總務處事務申請，領證

張貼於明顯處以利識別。

3.2.9.總務處事務組依據車輛申請系統資料，審查申請之種類、對象及文件等資料，若有缺件者，依規定時限補件。

3.3.製作、分發、管理

3.3.1.通行證由總務處事務組統一製作，各單位依據通知至總務處事務組領取及分發懸掛或張貼，本校保留汽車通行證所有權，並依規定收回或註銷通行證。

3.3.2.汽車通行證遺失申請補發，繳交工本費，汽車100元。換車、車輛失竊、車證褪色無法辨識，憑舊證或相關證明得免費補發通行證。

3.3.3.各種車輛通行證，申請後不得中途退費。因離職、退休或汽車報廢、失竊者，憑相關資料證明（除汽車失竊外，均須繳回通行證），得申請退還未使用之月份金額（自次月起，依月份比例退費）。新申請使用不足一年者，依其使用月份比例收費，年度接續使用者按年度計費。

3.3.4.來賓訪客汽、機車進入校園後未滿一小時離開之車輛不予收費，汽、機車採每日計次不限時數方式收費，每日零時為換日基準點。

3.3.5.教職員工汽車停放位置：全校汽車停車場採開放停車為原則，惟劃為特定停車格者(如身障、卸貨、公務車...等)，不得違規停放。另管理學院地下室內停車場為專屬固定車位，亦不得違規佔用。行政大樓前廣場於下午3時30分至22時止，開放教職員工停車。

3.3.6.教職員工機車停放於會客室後方教職員工機車棚內，日間部及進修部學生請停放至機車第一及第二停車場停放。

3.3.7.學生汽車一律停放於明新學生專用停車場各停車位內。

3.3.8.來賓、施工及廠商車輛一律停放於各停車場停車格內或指定停車位置，並於離校時換回證件（限當日有效）。

3.3.9.本校停車場僅供停放不負保管責任。本校道路兩旁及畫有紅線處禁止停放車輛，車輛校區行駛限速為時速25公里。

3.3.10.第十條所述及其他特殊工作車輛於工作期間內得停放於不妨礙交通之工作地點並不受停車位（格）或地點限制。

3.4.繳費

3.4.1.本校教職員工、兼任教師、學生、學分班學員、進駐廠商、來賓訪客及施工人員申請汽、機車通行證收費標準方式如下：

明新學校財團法人明新科技大學車輛入校停車收費標準

單位：新台幣

	收費基準	汽車	機車	重型機車 (250cc 以上)	遊覽車	備註
全校教職員工	每學年	1800 (室外)	400			
全校教職員工	每學年	3000				

		(室內)				
兼任老師	每學期	500	200	1800	200/天	
學生	每學年	1800	400			
推廣教育	每學期	900	200			
	每月	150	60			
	每次	30	20			
進駐廠商	每學期	1000	500			
長期施工人員	每月	200	100			
來賓訪客	每日每次	50	20			
社團指導老師	每日每次	50	20			
短期施工人員	每日每次	50	20			

3.4.2.停車繳費：本校教職員工(兼任教師)一律由薪資中扣除，其餘學生、學分班學員、進駐廠商自行至出納組繳費後至事務組，憑繳費收據領取停車證；另，來賓訪客及施工人員等短期停車者，均由警衛協助投幣收費。

3.5.違規

3.5.1.進入校區之車輛有下列情形者以違規論處：

3.5.2.未貼有當年度本校核發或認可之通行證車輛或通行證未置(貼)於車上明顯之指定位置者。

3.5.3.超速(校區限速每小時25公里)、亂鳴喇叭或未遵守一般交通規則者。

3.5.4.停放於人行步道、草坪綠地、紅、黃線區、身心障礙專用停車位(限身心障礙人士停放)、有標示之專用車位、路口十公尺內及道路、通道者。

3.5.5.無故駛入或停放於本校徒步區內者。

3.5.6.將汽車通行證借予或轉讓他人使用者。

3.5.7.離校時未依規定繳交停車費，累犯或再次入校未自行補繳者。

3.5.8.變造或將汽車通行證上之編號塗抹不清者。

3.5.9.汽、機車違規時，車輛被上鎖或憑錄影照相紀錄逕行開立違規告發單之汽車需繳交開鎖費或處理費，汽車每次新台幣500元、機車新台幣200元及違規停車期間之計時停車費(含累計欠繳之停車費)；嚴重妨礙通行安全之違規汽車，本校得實施拖離，被拖離之車輛車主須繳交實際發生之脫離費用，未繳清處理費者不得辦理本校新年度車輛通行證之申請，並得拒絕核發臨時通行證。

4.控制重點

4.1.是否依規定提出停車申請。

4.2.針對違規停車事項進行宣傳與輔導。

5.使用表單

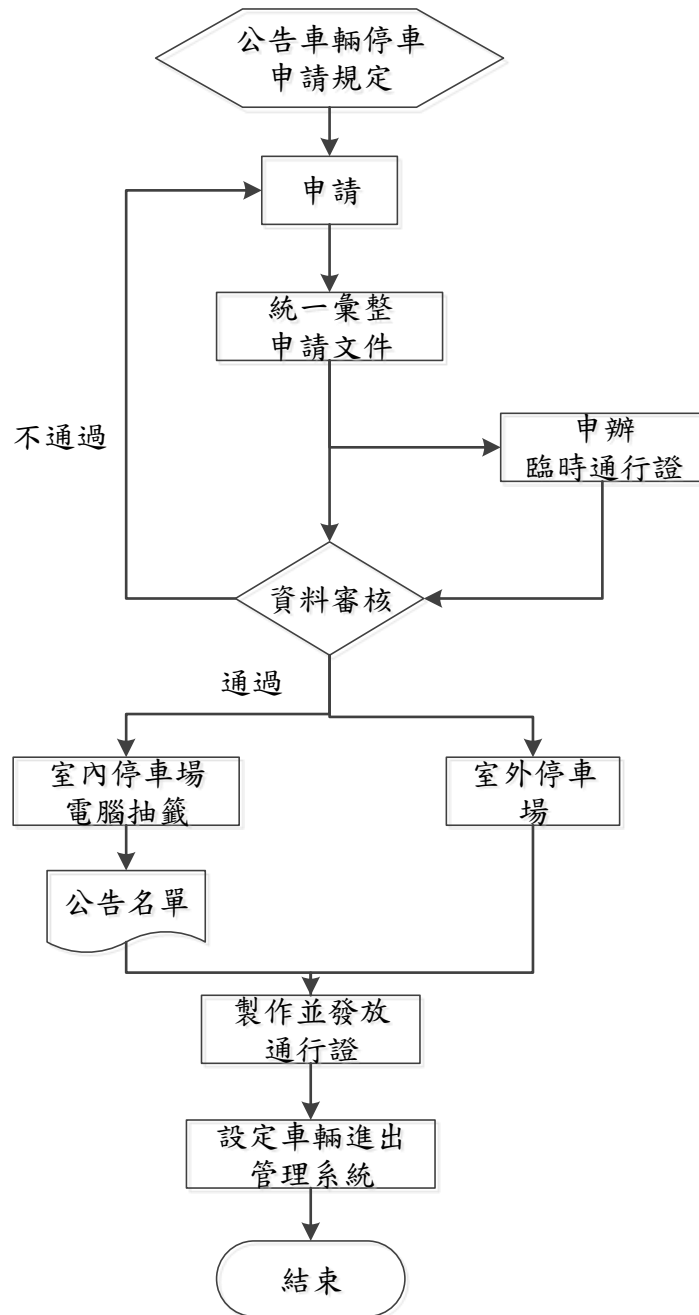
5.1.汽、機車通行證申請表

6.依據及相關文件

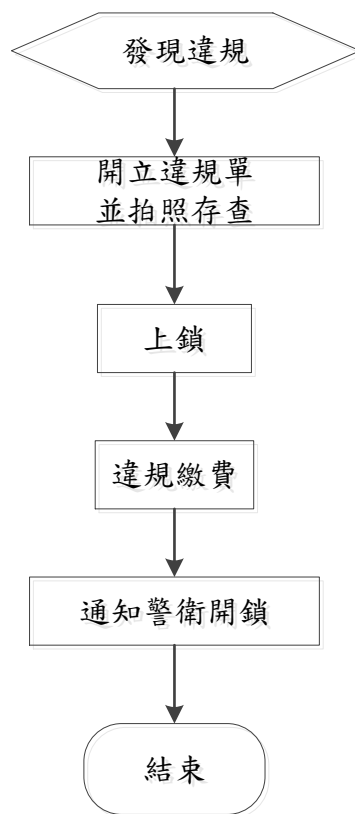
- 6.1. 明新學校財團法人明新科技大學校園車輛管理辦法
- 6.2. 明新學校財團法人明新科技大學車輛入校收費及違規處理要點

7. 流程圖

7.1. 停車申請作業



7.2.違規作業



◎公務車管理作業

3.作業程序

3.1.公務車管理

- 3.1.1.車輛管理人員及其主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
- 3.1.2.督促車輛駕駛人應按照規定，認真辦理檢查及保養工作。
- 3.1.3.嚴禁駕駛人違規駕駛。
- 3.1.4.經常以各種方式提示駕駛人，熟悉交通法令規章及注意行車安全。
- 3.1.5.隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事。
- 3.1.6.禁止駕駛人兼營有關車輛之業務。
- 3.1.7.考核駕駛人服務道德、工作態度。
- 3.1.8.注意駕駛人充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。
- 3.1.9.經常檢查駕駛人，有無違章及肇事紀錄。
- 3.1.10.無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
- 3.1.11.機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
- 3.1.12.酌備有關書籍供駕駛人閱讀，充實其汽車駕駛、保養、修理之知識與技術。
- 3.1.13.注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。
- 3.1.14.注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。

3.2.租賃公務車輛，應依政府採購法及中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注事項辦理。

3.3.因業務擴充必須增加車輛，或現有車輛之汰舊換新，依中央政府各機關採購公務車輛作業要點辦理。

3.4.事務組調派車輛，依下列規定辦理：

3.4.1.公務車須按日填報行車紀錄，以為核銷油料之依據。

3.4.2.調派車輛用途如下：

- 3.4.2.1.出外接洽公務或參加會議認有必要者。
- 3.4.2.2.接待與公務有關之貴賓。
- 3.4.2.3.經機關首長核准之團體活動。
- 3.4.2.4.其他緊急事故。

3.4.3.調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。

3.4.4.申請用車，必須填寫派車單，交事務單位視人數多寡，路程遠近，公務緩急核派，其核派規定由事務單位訂定，總務處核定。

3.4.5.因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。

3.4.6.申請用車人不得指定駕駛人或車輛。

3.5.公務車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至學校指定之停車場存放，未經許可不得在外停留。

3.6.車輛之調派依下列規定辦理：

3.6.1.公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如擬赴他處，應補填派車單。

3.6.2.車輛管理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。

3.6.3.事務單位管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。

3.6.4.派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒絕派車：

- 3.6.4.1.用車事由不詳。
- 3.6.4.2.申請單位主管未核章。

3.6.4.3.塗改到達地點。

3.6.4.4.日期不符。

3.7.公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到保障行車安全、增加行車效率、節省油料及配件消耗、減少機件故障發生、延長車輛壽命之目的。

3.8.公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。

4.控制重點

4.1.公務車派遣是否符合申請規定。

4.2.公務車用途是否符合規範。

4.3.車輛管理人員是否確實維持車況。

5.使用表單

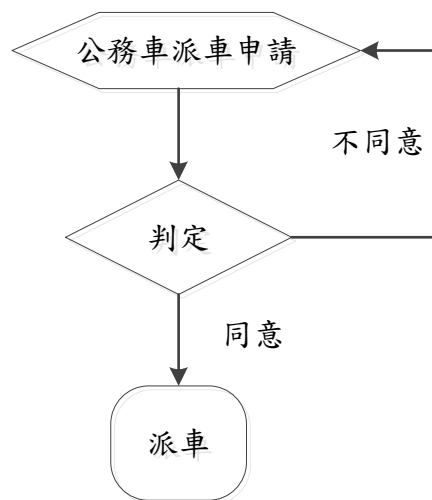
5.1.公務車派車單

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學公務車申請使用管理要點

7.流程圖

7.1.公務車申請作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：車輛管理作業			
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、車輛管理作業 (一)是否依規定提出停車申請 (二)針對違規停車事項進行宣傳與輔導 (三)公務車派遣是否符合申請規定 (四)公務車用途是否符合規範 (五)車輛管理人員是否確實維持車況			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.公務車調派未依規定提出申請。

(七)實驗室職業災害統計及通報控管作業

1.目的：依勞動部及教育部之規範，定期統計人數、工時及職災填報作業，以符合法規要求。

2.適用範圍：依勞動部職安法相關規定適用之人員資料統計。

3.作業程序

3.1.環安衛中心每月定期統計各系所適用職業安全衛生法規所列管之實驗室相關資料填報。

3.2.分為勞動部職業災害統計及教育部實驗場所事故通報二類。

3.3.依據勞動部職業災害統計填報系統，統計該月份勞工總計工作日數、總經歷工時等需填報之數據。

3.4.依據教育部職業災害統計月報系統，統計該月份本校男、女教職員工人數，男、女學生人數，教職員與學生分別總計工作日數、總經歷工時等。

3.5.若有事故災害則依據本校「毒性化學物質及實驗場所事故災害處理作業辦法」之通報流程辦理。

3.6.統計數字及通報資料完成後，上網填報系統並上傳、列印、存檔。

4.控制重點

4.1.正確統計人數、工作日數、經歷工時等數據填報。

4.2.若有發生實驗室失能災害，應依據本校「毒性化學物質及實驗場所事故災害處理作業辦法」之通報流程辦理。

4.3.資料存檔。

5.使用表單

5.1.勞動部「職業災害統計網路填報系統」表單。

5.2.教育部實驗場所事故通報管理系統「職業災害統計月報表」。

5.3.明新學校財團法人明新科技大學事故災害通報表。

5.4.明新學校財團法人明新科技大學人員事故災害通報表。

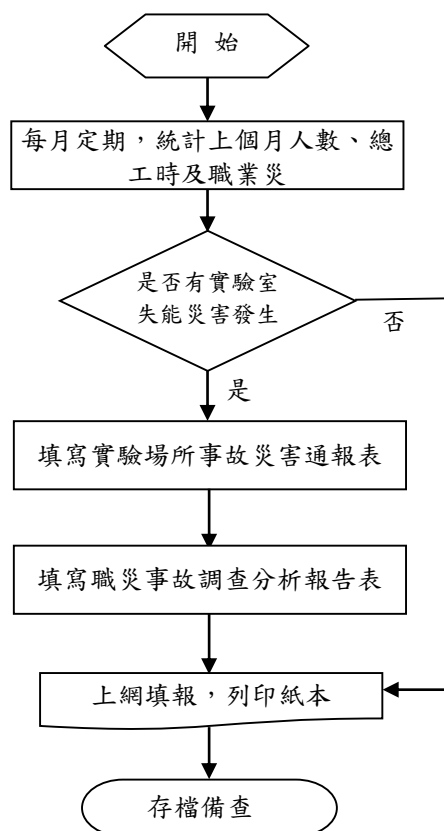
5.5.明新學校財團法人明新科技大學職災事故調查分析報告表。

6.依據及相關文件

6.1.職業安全衛生法規，中央主管機關指定之事業，雇主應按月依規定填載職業災害統計，報請檢查機構備查。

6.2.明新學校財團法人明新科技大學毒性化學物質及實驗場所事故災害處理作業辦法。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處			
作業項目：實驗室職業災害統計及通報控管作業		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、實驗室職業災害統計及通報控管作業 (一)人數、工作日數、經歷工時等數據正確性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.人數、工作日數、經歷工時資料來源或輸入不正確。

(八)校園溫室氣體盤查控管作業

1.目的：依據教育體系溫室氣體管理及因應永續能源政策綱領目標所提出之「政府機關及學校全面節能減碳措施」及教育部規範實施校園溫室氣體盤查作業。

2.適用範圍：依據排放源鑑別的方式，將校內各項排放源資料之彙整及統計。

3.作業程序

3.1.組織營運邊界設定，區分控制權與範疇及收集資料。

3.2.排放源鑑別。

3.3.排放量量化與計算：依教育部之規定擬定減量基準年、溫室氣體量化、GWP 值、數據蒐集，輸入試算得到結果。

3.4.建立排放清冊。

3.5.完成文件化與紀錄。

3.6.盤查報告書存檔、完成教育部平台登錄或上傳作業。

4.控制重點

4.1.第 1 次進行盤查的年度設定為減量基準年，並為往後盤查之參考依據。

4.2.依據校園溫室氣體管理系統各步驟，統計該年度第 1 學期註冊的學生及教職員人數及各項所需資料，完成各項數據填報。

4.3.區分營運邊界範疇 1 及範疇 2 之排放。

4.4.依據校園溫室氣體管理相關範本文件製作報告書。

5.使用表單

5.1.校園溫室氣體管理文件_溫室氣體盤查報告書。

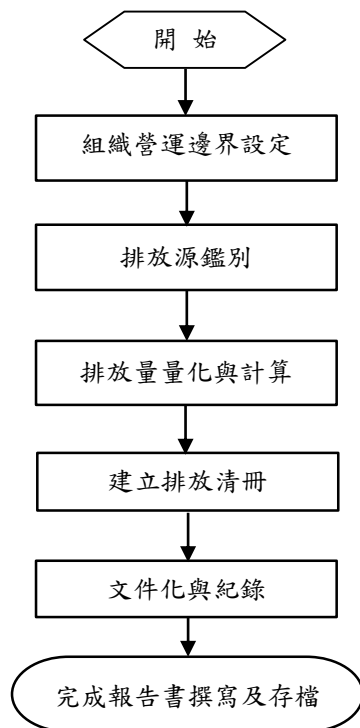
5.2.校園溫室氣體管理文件_溫室氣體盤查工具。

6.依據及相關文件

6.1.教育體系溫室氣體管理及因應永續能源政策綱領。

6.2.政府機關及學校全面節能減碳措施。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：總務處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：校園溫室氣體盤查控管作業			
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、校園溫室氣體盤查控管作業 (一)人員、設備、範疇1及範疇2之排放源等數據正確性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.人員、設備、範疇1及範疇2之排放源等數據正確性。

拾肆、研究發展事項

一、目標

「研究發展處」於 90 年 8 月成立，以提昇教師研究風氣、發展科技研究領域、提高教學效果，並透過內外部相關實證資料之蒐集，如大專校院校務資訊公開平台、校務基本資料、學生學習評量與成效表現等，以質化或量化方法進行整理與分析，提供校務發展計畫，以及行政運作與教學政策擬定之參考依據。

二、主要業務

研究發展處下設三單位，各中心負責業務如下：

- (一)研究技術中心(簡稱研技中心)：主要業務為推動校內研究風氣，除承辦國內外公私立研究機關補助之研究計畫案之申請外，本中心亦強調研究創新，以學校豐富之研究人才、設備及研究環境，提升本校學術研究與競爭力。
- (二)校務企劃中心(簡稱校企中心)：主要業務為擬定與彙整中程校務發展計畫，並統籌辦理教育部整體發展獎勵補助經費運作相關事宜。
- (三)校務研究中心(簡稱校研中心)：主要業務為校務議題研究、校務基本資料庫數據檢核，以及本校總量名額管制，將定期公開校務研究結果，以協助本校各級主管業務推動之參據。

三、研究發展事項作業項目編碼彙總表

表 14-1 研究發展事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學研究發展事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：研究發展處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
研-001	校內專題研究計畫管理作業	研究技術中心	473
研-002	教師申請獎勵作業	研究技術中心	477
研-003	教師出席國際性學術會議補助申請作業	研究技術中心	480
研-004	教師學術倫理案件處理作業	研究發展處	483
研-005	辦理學術活動經費補助作業	研究技術中心	486
研-006	研究生出席國際性學術會議補助申請作業	研究技術中心	489
研-007	校務企劃管理作業	校務企劃中心	492
研-008	增調所系科學位學程及招生名額總量作業	校務研究中心	499
研-009	學術審議委員會作業	研究發展處	502

四、研究發展事項整體層級風險分析

表 14-2 研究發展事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學研究發展事項內部控制整體層級風險評估表								
_____年度		單位：			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	校內專題研究計畫管理作業							
2	教師申請獎勵作業							
3	教師出席國際性學術會議補助申請作業							
4	教師學術倫理案件處理作業							
5	辦理學術活動經費補助作業							
6	研究生出席國際性學術會議補助申請作業							
7	校務企劃管理作業							
8	增調所系科學位學程及招生名額總量作業							
9	學術審議委員會作業							
10	明新學報出版作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、研究發展事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 14-3 研究發展事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學研究發展事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____年度		自行檢查單位：		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、研究發展事項作業項目說明

(一)校內專題研究計畫管理作業

1.目的：提供教師專題研究經費，獎勵教師爭取國家科學及技術委員會、政府機關與民間團體等研究計畫，並從事校內專題研究，提昇學術與實務研究之風氣。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.計畫申請類型：

3.1.1.任務導向型計畫。

3.1.2.整合型計畫。

3.1.3.個人型計畫。

3.2.申請方式：每年8月1日至9月30日17時（如遇例假日，則順延至下一個工作日17時）提出申請，計畫主持人應備齊文件後送交本校執行單位(研發處研究技術中心)，每人限定申請一件，文件不全或不符合規定者，不予受理。

3.3.審核：

3.3.1.經系(室、學位學程、教學中心)、院等直屬單位主管簽核後，送交本校「校內專題研究計畫評審委員會」進行評審。

3.3.2.審核結果公佈於研發處網站，並繳交『核定後經費編列明細表』至研究技術中心。審核結果未獲通過者，如有不服，得於審核結果公佈後十五日內，由計畫主持人向研發處研究技術中心提出申覆。

3.4.計畫執行：計畫執行期間為每年一月一日起至當年九月三十日止。

3.5.補助款與撥付：

3.5.1.經費分配：經本校「校內專題研究計畫評審委員會」審定，分配計畫經費比例。

3.5.2.計畫補助款於計畫執行起始日後三個月內撥付第一期款(總經費之90%)，計畫執行期滿後三個月內撥付第二期款(總經費之10%)。

3.6.辦理結案：

3.6.1.計畫主持人應於計畫執行期滿一個月內，將經費收支明細表乙份及經費支出憑證按核定項目分類整理裝訂成冊，送執行單位辦理經費結案，同時於期滿一個月內將完整研究成果報告繳交完成結案手續。

3.6.2.計畫主持人於計畫執行期滿一個月內，繳交已裝訂之研究成果報告一本(請依本校規定格式撰寫)與全文電子檔，未依規定完成者，視同計畫未執行，需繳回已核撥之經費，同時二年內不得申請本項補助。

3.6.3.研究成果報告將以電子檔案公開於學校網頁，請另簽署「公開授權書」並附於研究成果報告中。

3.6.4.成果發表：各計畫主持人應於計畫執行期滿後，參加研發處研究技術中心所舉辦之研究成果發表會，並將校內計畫編號註明於所發表文章中。若經校內專題

研究計畫評審委員評定為不通過者，應修正其研究成果報告或撤銷計畫執行並追繳已核撥之研究經費。

4.控制重點

- 4.1.計畫主持人須依照相關規定在時限內提出完整之申請文件。
- 4.2.計畫主持人須依照本校校內專題研究計畫補助辦法編列經費補助項目。
- 4.3.計畫經費撥付須依照規定辦理。
- 4.4.結案時，計畫主持人須完成經費核銷、成果報告繳交(含紙本與電子檔案)，並參加研發處研究技術中心所舉辦之研究成果發表會。

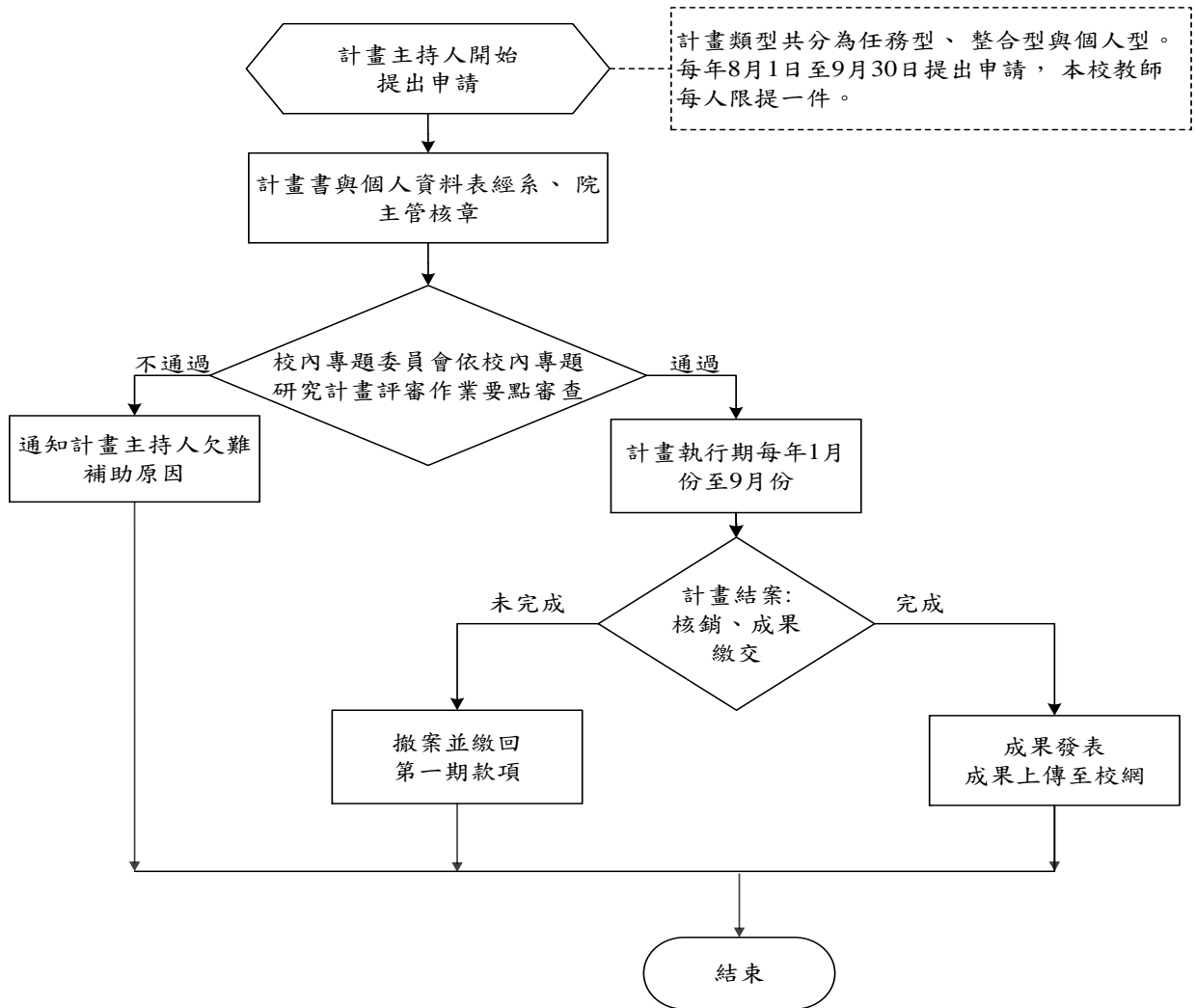
5.使用表單

- 5.1.申請資料
 - 5.1.1.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫個人資料表
 - 5.1.2.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫申請書
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學校內專題成果報告公開授權書
- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫經費收支明細報告表
- 5.4.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫執行成果自評表
- 5.5.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫核定後經費編列明細表
- 5.6.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫運用於教學成果記錄表

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫補助辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫評審作業要點
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫評審委員會設置要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處			
作業項目：校內專題研究計畫管理作業		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	
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、校內專題研究計畫管理作業 (一)計畫主持人是否依照相關規定在時限內提出完整之申請文件。 (二)計畫主持人是否依照本校校內專題研究計畫補助辦法編列經費補助項目。 (三)計畫經費撥付是否依照規定辦理。 (四)結案時，計畫主持人是否完成經費核銷、成果報告繳交(含紙本與電子檔案)，並參加研發處研究與技術推動中心所舉辦之研究成果發表會。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(二)教師申請獎勵作業

1.目的：獎勵校內教師從事學術研究、學術著作及實務教學之推動。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.獎勵申請資格：

3.1.1.本校現職專任教師擔任國家科學及技術委員會專題研究計畫主持人或大專學生研究計畫之指導老師，並依規定辦理經費結案及繳交研究成果報告者，得申請學術研究獎勵。本校專任教師為第一發明人，且以本校為所有權人名義取得專利者，得申請學術研究獎勵。

3.1.2.本校現職專任教師以本校名義發表學術論文者、學術性專書及藝術展演者，得申請獎勵教師學術著作。

3.1.3.本校現職專任教師，執行實務教學相關計畫、研發或帶領學生對外參賽、取得專業證照，獲得具體績效，且對教學具有幫助者，得申請推動實務教學獎勵。

3.2.獎勵申請時間與方式：

3.2.1.於每年9月20日17時（如遇例假日，則順延至下一個工作日17時）前備妥獎勵要點規定之文件至獎勵系統提出申請。

3.2.2.經行政審查造冊送至教師研究與教學獎勵評審委員會審核後，予以獎勵。

4.控制重點

4.1.申請獎勵須符合申請資格。

4.2.申請獎勵案須填具申請表及檢附各項佐證。

4.3.申請之獎勵點數須為規定之項目點數。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學學術研究獎勵申請表

5.2.明新學校財團法人明新科技大學獎勵教師學術著作申請表

5.3.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵申請表

5.4.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵共同指導教師證明書

5.5.明新學校財團法人明新科技大學獎勵教師學術著作合著人證明書

6.依據及相關文件

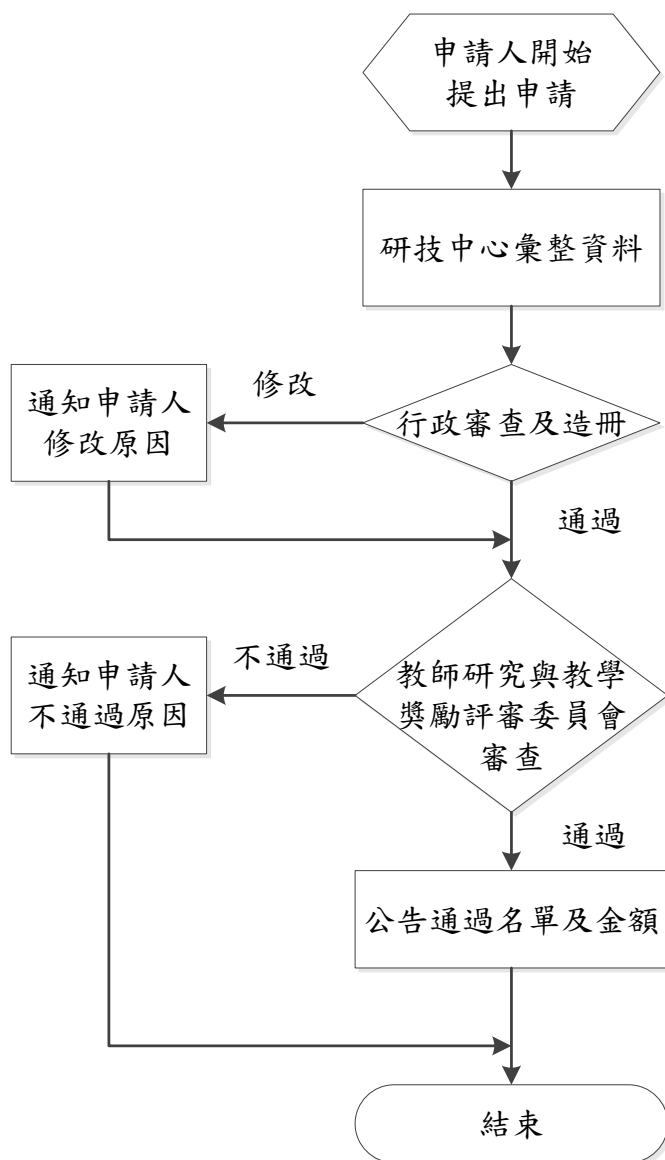
6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師研究與教學獎勵評審委員會設置要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學學術研究獎勵作業要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學獎勵教師學術著作要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教師申請獎勵作業			
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、教師申請獎勵作業 (一)申請獎勵是否符合申請資格。 (二)申請獎勵案是否填具申請表及檢附各項佐證。 (三)申請之獎勵點數是否為規定之項目點數。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(三)教師出席國際性學術會議補助申請作業

1.目的：鼓勵教師赴國外出席國際性學術活動，促進學術交流提昇本校研究水準。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.補助類型及申請程序：

3.1.1.本校專任教師及在學之研究生以本校名義赴國外應邀出席國際性學術會議發表演文或展示創作，依辦法應先向國家科學及技術委員會或其他政府機關依相關規定提出補助申請，再視其核定情形，於出席會議前檢附相關資料向本校提出補助申請。

3.1.2.本校專任教師若因擔任國際重要學術學會理監事、國際知名期刊編輯委員或會議主題演講，則可依辦法於出席相關會議前，以專案方式簽核補助申請。

3.2.結案：

3.2.1.受補助之申請人於會議結束後2周內應依規定辦理核銷及報告繳交之結案手續，俾憑撥付補助款。

3.2.2.受補助之申請人逾期且經催告仍未辦理結案者，教師自次年起暫停申請補助2年。

4.控制重點

4.1.申請案須符合辦法之補助資格、申請規定、申請限制及申請程序。

4.2.申請案除專案特准外，須填具申請表及檢附各項資料。

4.3.申請補助經費須為辦法規定之項目，且補助總金額不得超過規定上限。

4.4.受補助之申請人須於規定期限內辦理結案並繳交報告。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學教師出席國際性及大陸地區學術會議申請表

5.2.明新學校財團法人明新科技大學教師出席國際性及大陸地區學術會議執行計畫或衍生技術移轉合計金額表

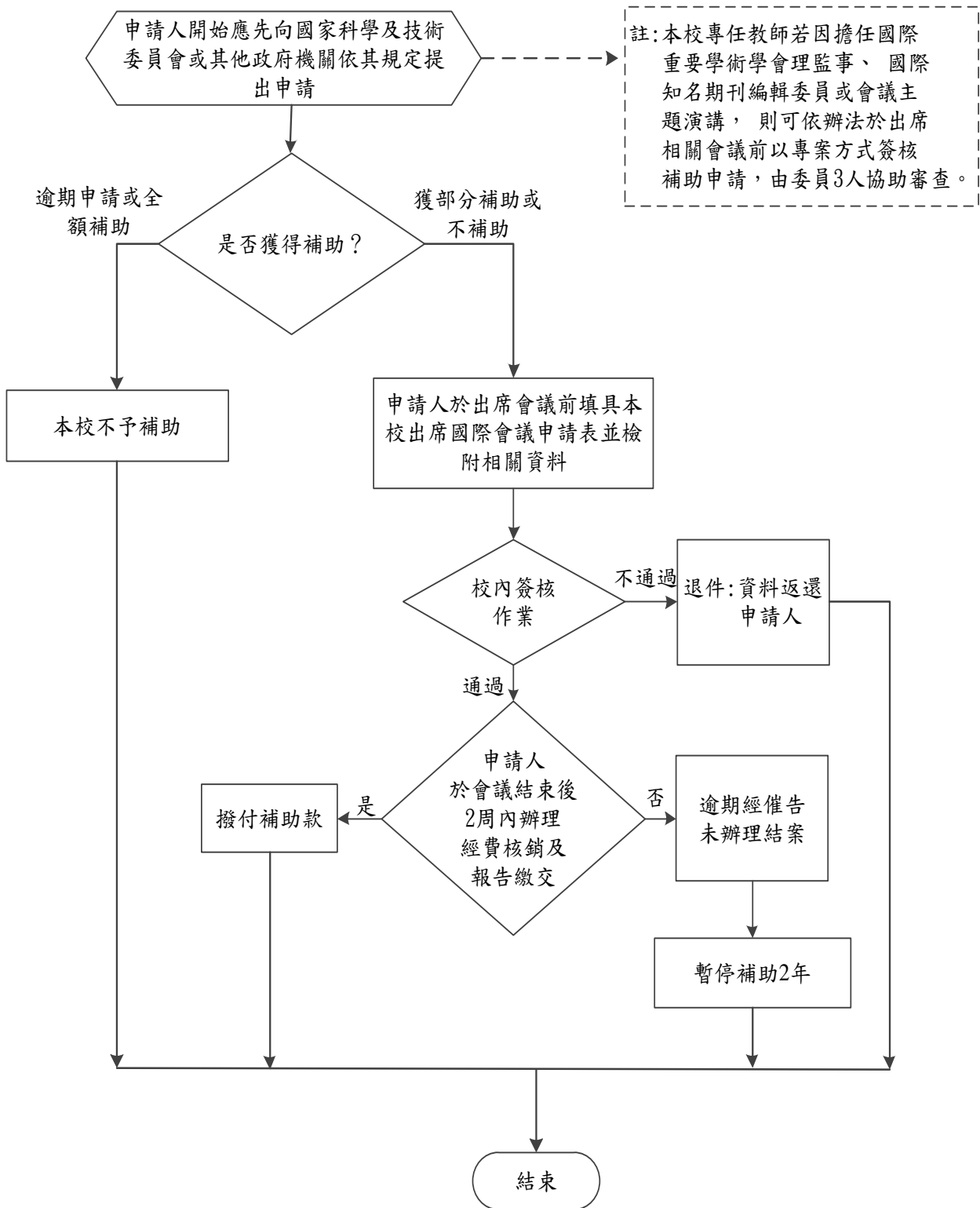
5.3.明新學校財團法人明新科技大學教師出席國際性及大陸地區學術會議報告

5.4.明新學校財團法人明新科技大學國外出差旅費申請表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師出席國際性及大陸地區學術會議補助辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處			
作業項目：教師出席國際性學術會議補助申請作業		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、教師出席國際性學術會議補助申請作業 (一)申請案是否符合辦法之補助資格、申請規定、申請限制及申請程序。 (二)申請案除專案特准外，是否填具申請表及檢附各項資料。 (三)申請補助經費是否為辦法規定之項目，且補助總金額不得超過規定上限。 (四)受補助之申請人是否於規定期限內辦理結案並繳交報告。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(四)教師學術倫理案件處理作業

1.目的：處理不當學術研究行為。

2.適用範圍：本校專任教師、專案教師、專業技術人員及研究人員。

3.作業程序

- 3.1.檢舉人應以真實姓名及聯絡方式，向本校研發處研究技術中心提出附有證據之檢舉書。以化名或匿名檢舉，或無具體事證者，不予受理。
- 3.2.在接獲檢舉書二十日內，由研究發展處處長及被檢舉教師所屬學院院長共同查證檢舉內容之適法條件，若經初步認定可能違反學術倫理行為者，依行政程序簽請校長組成學術倫理案件審議委員會，並召開會議審議。
- 3.3.學術倫理案件審議委員會視個案需要以任務編組方式組成，每一案件置委員七或九人，研究發展處處長、教務長及被檢舉教師所屬學院院長三人為當然委員，其餘委員則由校長遴選校內、校外委員共同參與審議。
- 3.4.召集人由校長指派並主持會議。開會時應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意方得決議。開會時得邀請被檢舉人或其所屬之單位主管列席說明。
- 3.5.學術倫理案件審議委員會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。
- 3.6.學術倫理案件審議委員會審議確認檢舉案件不成立時，由本會以書面通知檢舉人與被檢舉人後結案。若經審議確認檢舉案件成立時，則將結果移送本校校級教師評審委員會議處。

4.控制重點

- 4.1.學術倫理檢舉案須依照規定時程結案。

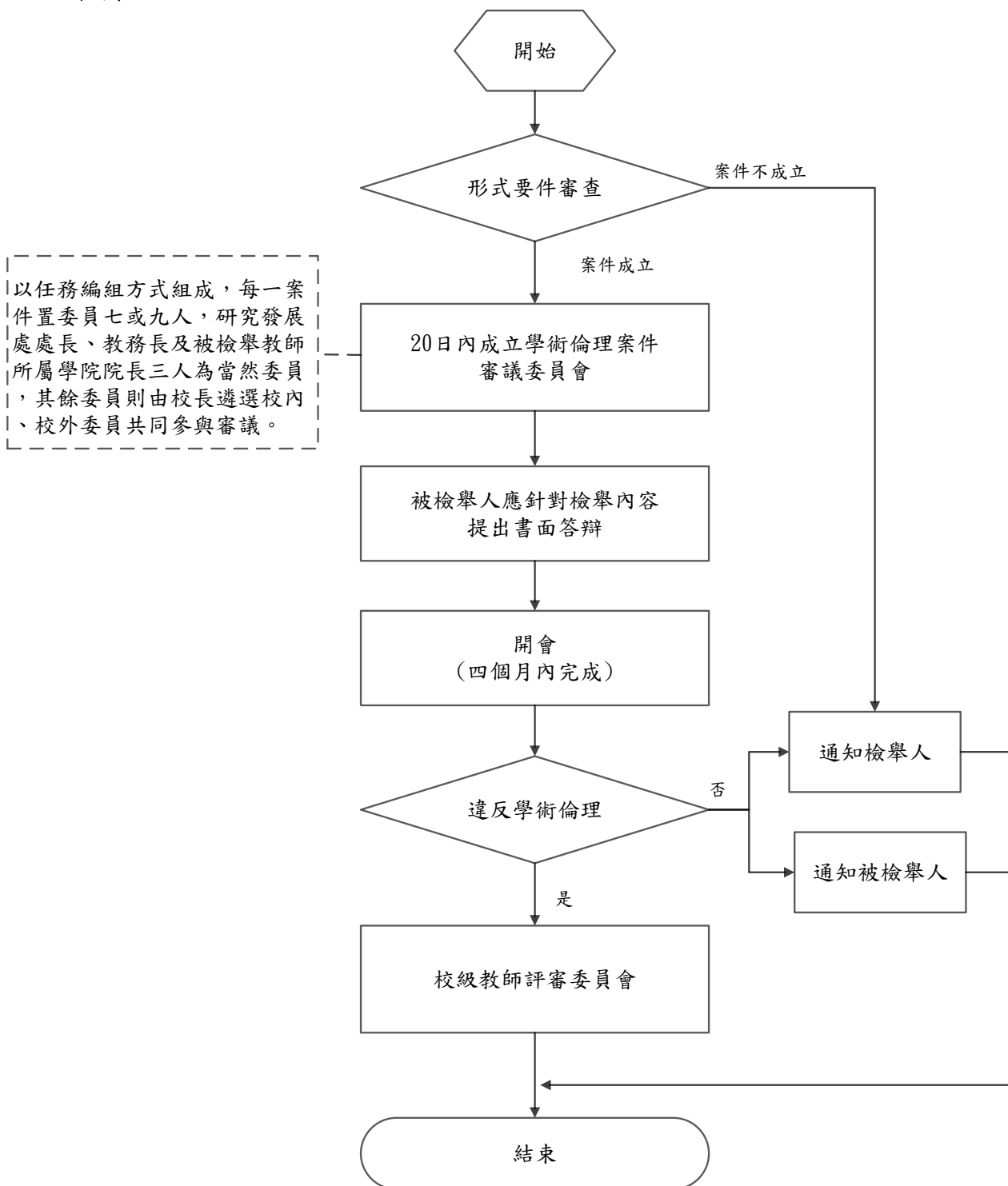
5.使用表單

- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件申請表。

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點。
- 6.2.國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範。
- 6.3.專科以上學校學術倫理案件處理原則。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：教師學術倫理案件處理作業			
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、教師學術倫理案件處理作業 (一)學術倫理檢舉案是否依照規定時程結案			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，影響社會大眾對本校之觀感。

(五)辦理學術活動經費補助作業

1.目的：為鼓勵本校各單位提昇教學及研究之學術品質，促進學術交流。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.申請資格：

3.1.1.本校自辦或與其他學術相關單位合辦之學術活動，須以本校為主辦單位，本校參與教師應達出席人數50%以上，方可申請補助。

3.2.申請時間與審查方式：

3.2.1.每年10月1日至10月31日之間，各學院彙整各系(室、學位學程、教學中心)下年度擬辦理之學術活動計畫書及編列經費預算，送研發處研究技術中心提交「學術活動審查委員會」審議後給予補助。

3.3.結案：

3.3.1.研討會結束後，承辦單位須繳交一份學術活動之資料（包含申請表、計畫書、出席活動之教師簽到單、活動成果報告等）至研發處研究技術中心備查。

4.控制重點

4.1.本校為主辦單位，學術活動包括研討會、研習會、專題講座等。

4.2.本校參與教師應達出席人數 50% 以上，方可申請補助。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學各單位辦理學術活動計畫書

5.2.明新學校財團法人明新科技大學各單位辦理學術活動預估經費預算編列

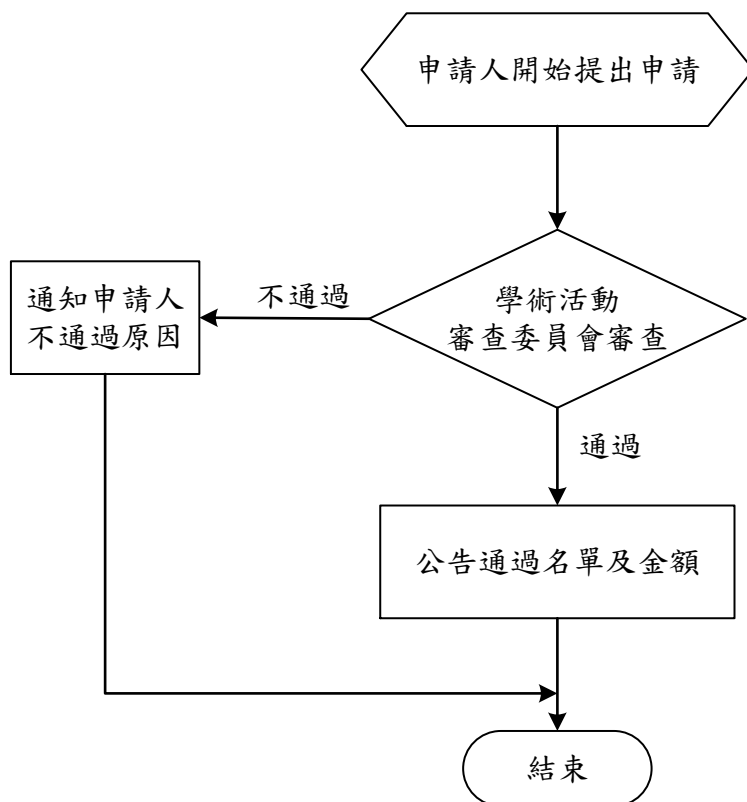
5.3.明新學校財團法人明新科技大學各單位辦理學術活動核定通過後之經費編列

5.4.明新學校財團法人明新科技大學各單位辦理學術活動成果報告

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學辦理學術活動經費補助要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：辦理學術活動經費補助作業			
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、辦理學術活動經費補助作業 (一)申請學術活動是否符合申請補助活動。 (二)本校參與教師應達出席人數50%以上。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(六)研究生出席國際性學術會議補助申請作業

1.目的：鼓勵本校研究生赴國外參與國際性學術活動，以提昇本校研究水準。

2.適用範圍：本校在學研究生。

3.作業程序

3.1.補助類型及申請程序：

3.1.1.本校在學之研究生以本校名義赴國外應邀出席國際性學術會議發表論文或展示創作，於出席會議前檢附相關資料向本校提出補助申請。

3.2.結案：

3.2.1.受補助之申請人應於國際會議結束後1個月內應依規定辦理核銷及報告繳交之結案手續，俾憑撥付補助款。

3.2.2.受補助之申請人逾期且經催告仍未辦理結案者，不得再申請本項補助。

4.控制重點

4.1.申請案須符合辦法之補助資格、申請規定、申請限制及申請程序。

4.2.申請補助經費須為辦法規定之項目，且補助總金額不得超過1萬元。

4.3.受補助之申請人須於規定期限內辦理結案並繳交報告。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學研究生出席國際性學術會議申請表

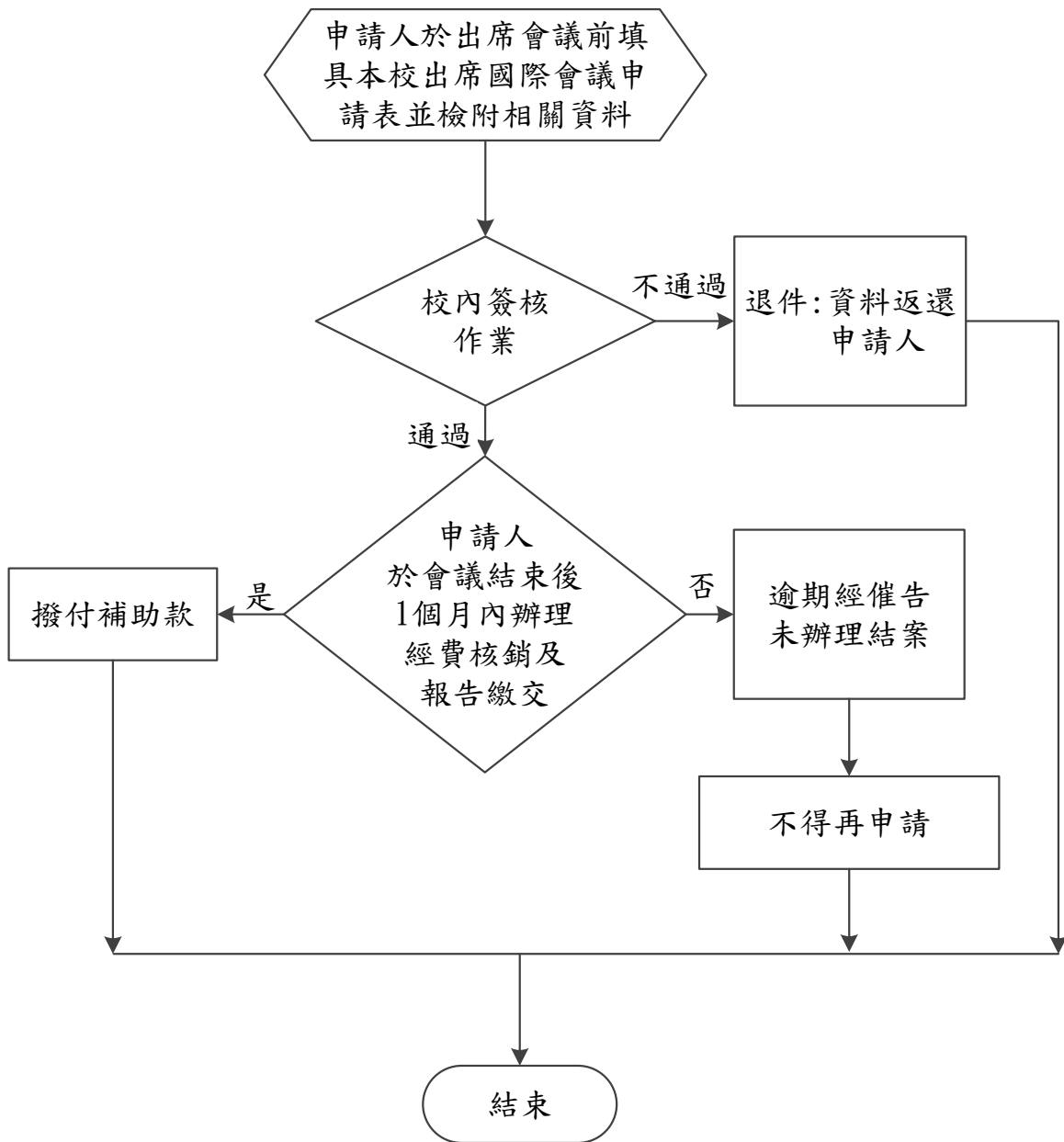
5.2.明新學校財團法人明新科技大學研究生出席國際性學術會議報告

5.3.明新學校財團法人明新科技大學國外出差旅費申請表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學研究生出席國際性學術會議補助要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處			
作業項目：研究生出席國際性學術會議補助申請作業		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、研究生出席國際性學術會議補助申請作業 (一)申請案是否符合辦法之補助資格、申請規定、申請限制及申請程序。 (二)申請補助經費是否為辦法規定之項目，且補助總金額不得超過1萬元。 (三)受補助之申請人是否於規定期限內辦理結案並繳交報告。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響本校執行績效達成之風險發生。

(七)校務企劃管理作業

1.目的：配合教育部政策，作整體發展與特色規劃，申請教育部整體發展獎勵補助經費，提升教育品質。

2.適用範圍：全校教學及行政單位。

3.作業程序

3.1.校務發展計畫書：

3.1.1.由校務發展委員會擬定校務發展計畫。

3.1.2.推動校務發展計畫書撰寫說明。

3.1.3.寄送校務發展計畫書表單至行政及教學一級單位，依校務發展進行撰寫。

3.1.3.1.由一級單位彙送校務發展計畫書表單至二級單位。

3.1.3.2.由一級單位審查及彙整二級單位校務發展計畫書。

3.1.4.校企中心彙編全校校務發展計畫書。

3.1.5.提案至校務會議審查校務發展計畫書。

3.1.6.校企中心印製校務發展計畫書。

3.2.整體發展獎勵補助經費支用計畫書：

3.2.1.寄送整體發展獎勵補助經費支用計畫書表單至行政及教學一級單位進行撰寫。

3.2.1.1.彙送支用計畫表單至二級單位。

3.2.1.2.一級單位審查及彙整二級單位支用計畫書。

3.2.2.校企中心彙編全校年度支用計畫。

3.2.3.召開專責小組會議審查支用計畫。

3.2.4.校企中心印製支用計畫。

3.2.5.彙陳報教育部及相關委辦單位。

3.3.整體發展獎勵補助經費執行作業：

3.3.1.依私立技專校院整體發展經費使用：

3.3.1.1.資本門支用規劃：依核可購買項目，執行請採購案。

3.3.1.2.經常門支用規劃：依核准經費進行請購及核銷作業。

3.3.2.私立技專校院整體發展獎勵補助經費核銷結案，依核定項目執行請採購案後，進行驗收整體發展獎勵補助經費資本門及經常門核銷作業。

3.3.3.校企中心彙整整體發展獎勵補助經費資本門及經常門執行清冊。

3.3.3.1.資本門項次會同財務處、採購組及保管組進行交叉檢核造冊。

3.3.3.2.經常門項次會同執行單位、財務處、採購組及保管組進行交叉檢核造冊。

3.3.4.召開專責小組會議審議整體發展獎勵補助經費執行清冊。

3.3.5.印製整體發展獎勵補助經費執行清冊。

3.3.6.彙陳教育部及相關委辦單位。

3.4. 整體發展獎勵補助經費專責小組，使整體發展獎勵補助經費得以充分發揮效用，並配合學校中長程發展計畫之推動而設置。

3.4.1. 本小組當然委員係由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研究發展處處長、各教學單位一級主管、圖書資訊處處長、財務處處長、人力資源處處長、產學營運處處長組成；選任委員由各教學單位代表組成。各教學單位代表則由各單位教師自行推舉產生，任期一年，採學年制，至多得連任一次，以利經驗傳承，並提高代表普遍性。本小組委員不得同時擔任內部稽核委員會委員。並設置執行秘書一人，由校務企劃中心主任擔任，辦理相關事務。

3.4.2. 每年度至少開會一次，必要時得召開臨時會議。均由校長擔任會議主席，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。當然委員因故無法出席，得由職務代理人出席會議行使職權；選任委員應本人親自出席會議。本小組開會時，得邀請相關人員列席說明。

3.4.3. 會議須有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得決議。

3.4.4. 專責小組委員負責業務：

3.4.4.1. 訂定教育部獎勵補助經費支用比例。

3.4.4.2. 審查教育部獎勵補助經費支用計畫。

3.4.4.3. 審核支用項目變更事項。

3.4.4.4. 審核其他獎勵補助經費支用相關事宜。

4. 控制重點

4.1. 是否於教育部陳報時程內完成彙編支用計畫書報部。

4.2. 是否依教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理。

4.3. 是否如期執行完畢，並完成核銷獎勵補款經費。

4.4. 是否依專責小組設置要點辦理。

5. 使用表單

5.1. 依當年度教育部公告格式撰寫。

6. 依據及相關文件

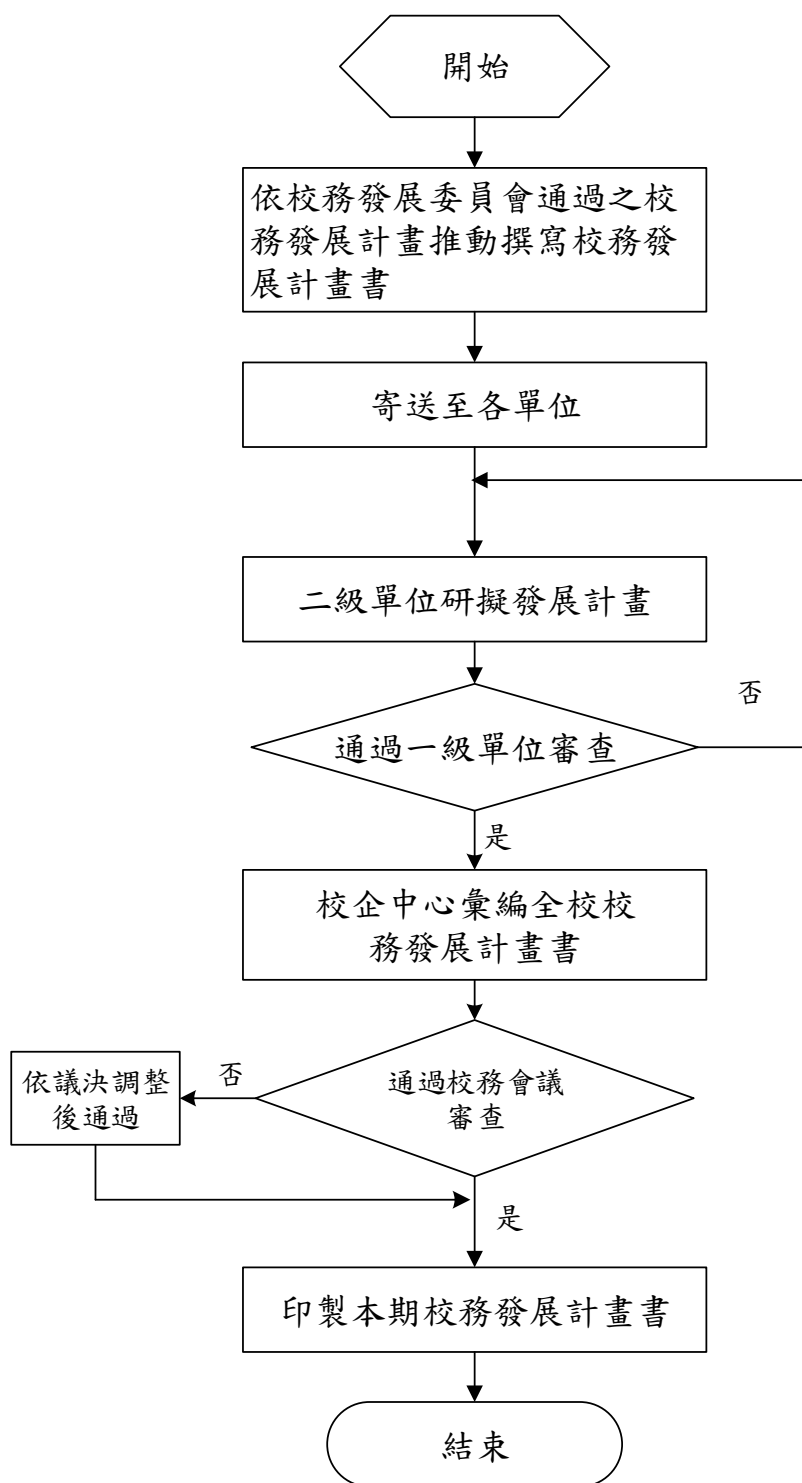
6.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

6.2. 明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點。

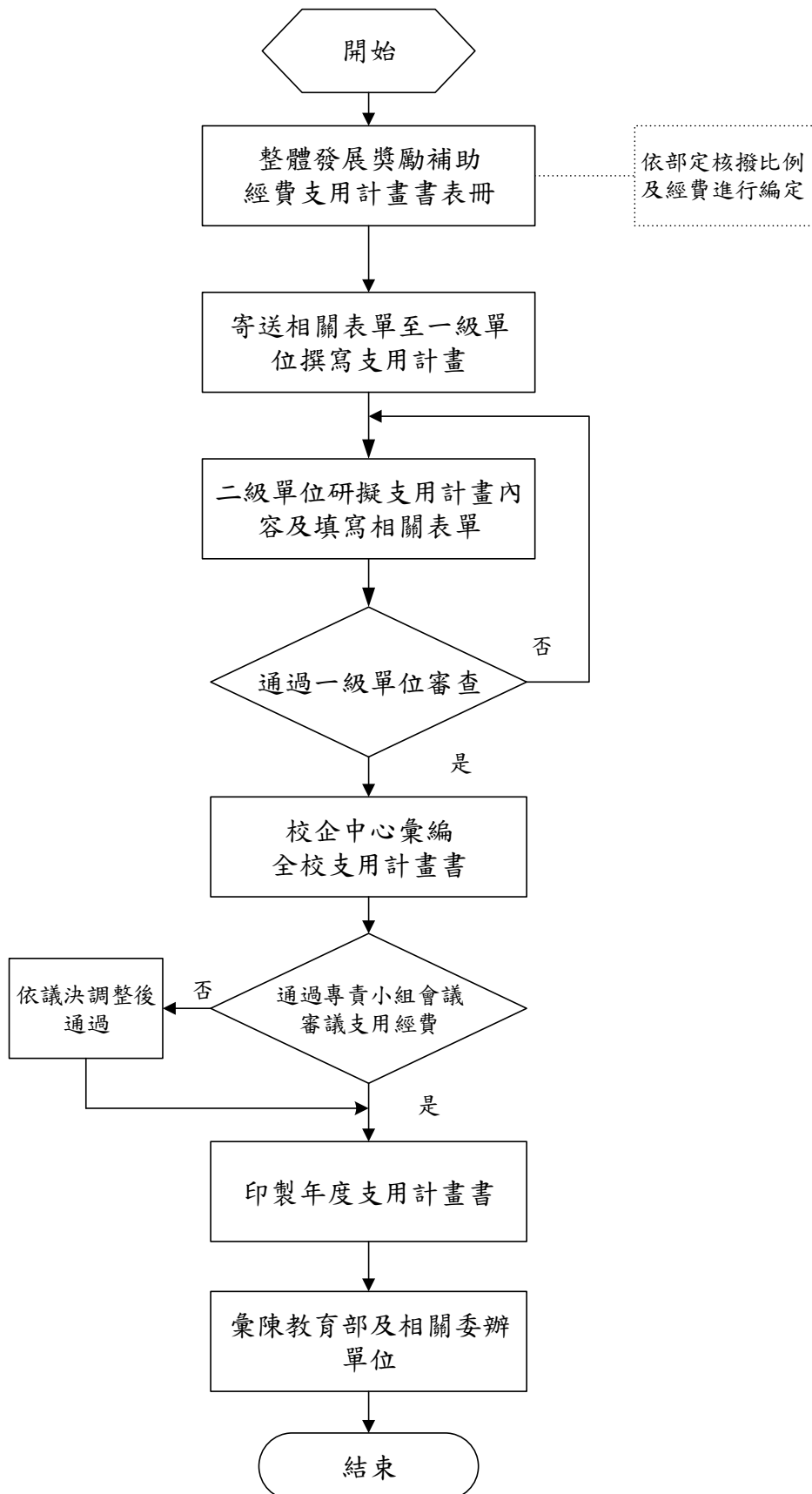
6.3. 明新學校財團法人明新科技大學校務發展委員會設置辦法。

7. 流程圖

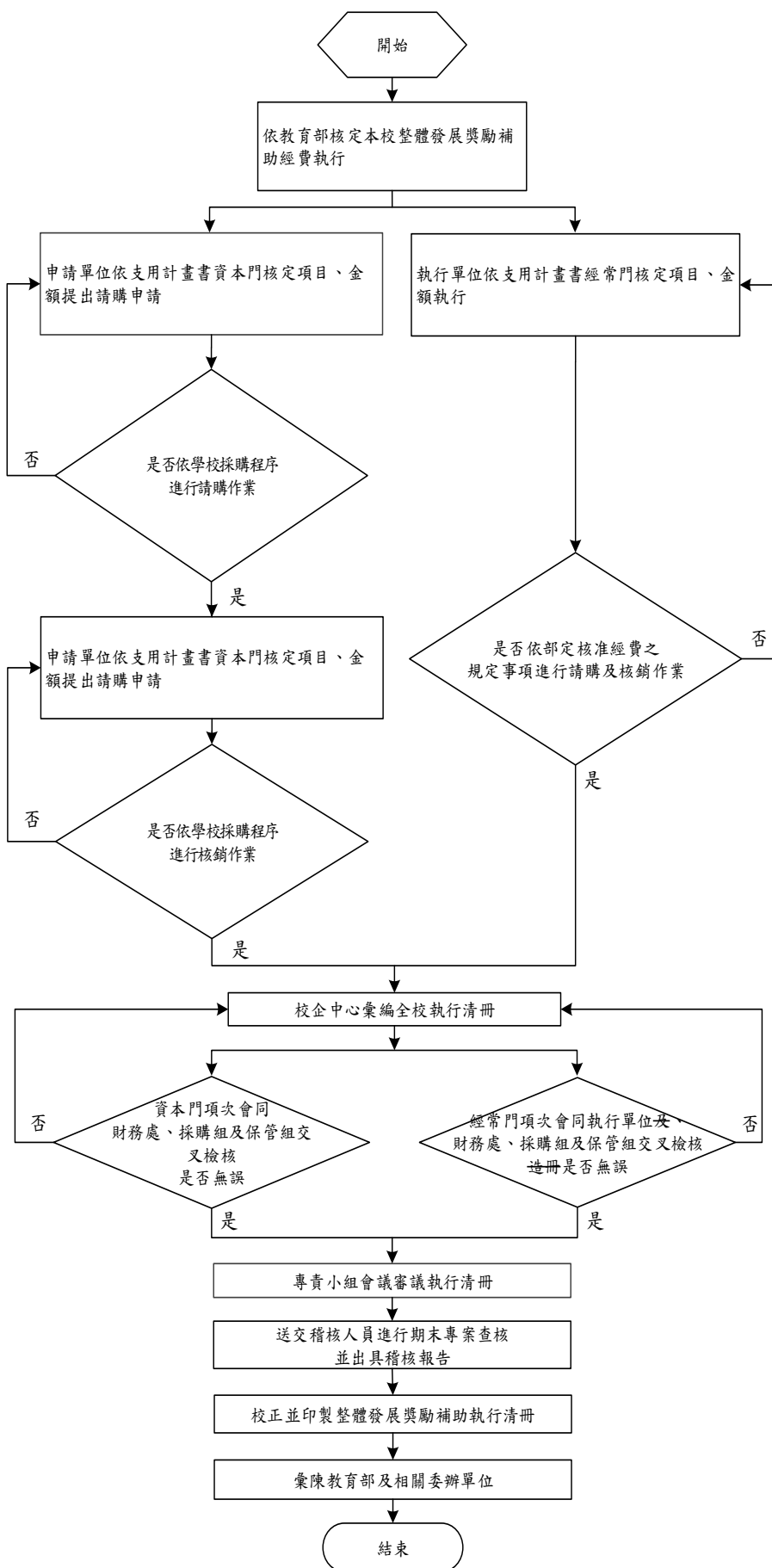
7.1 校務發展計畫書作業



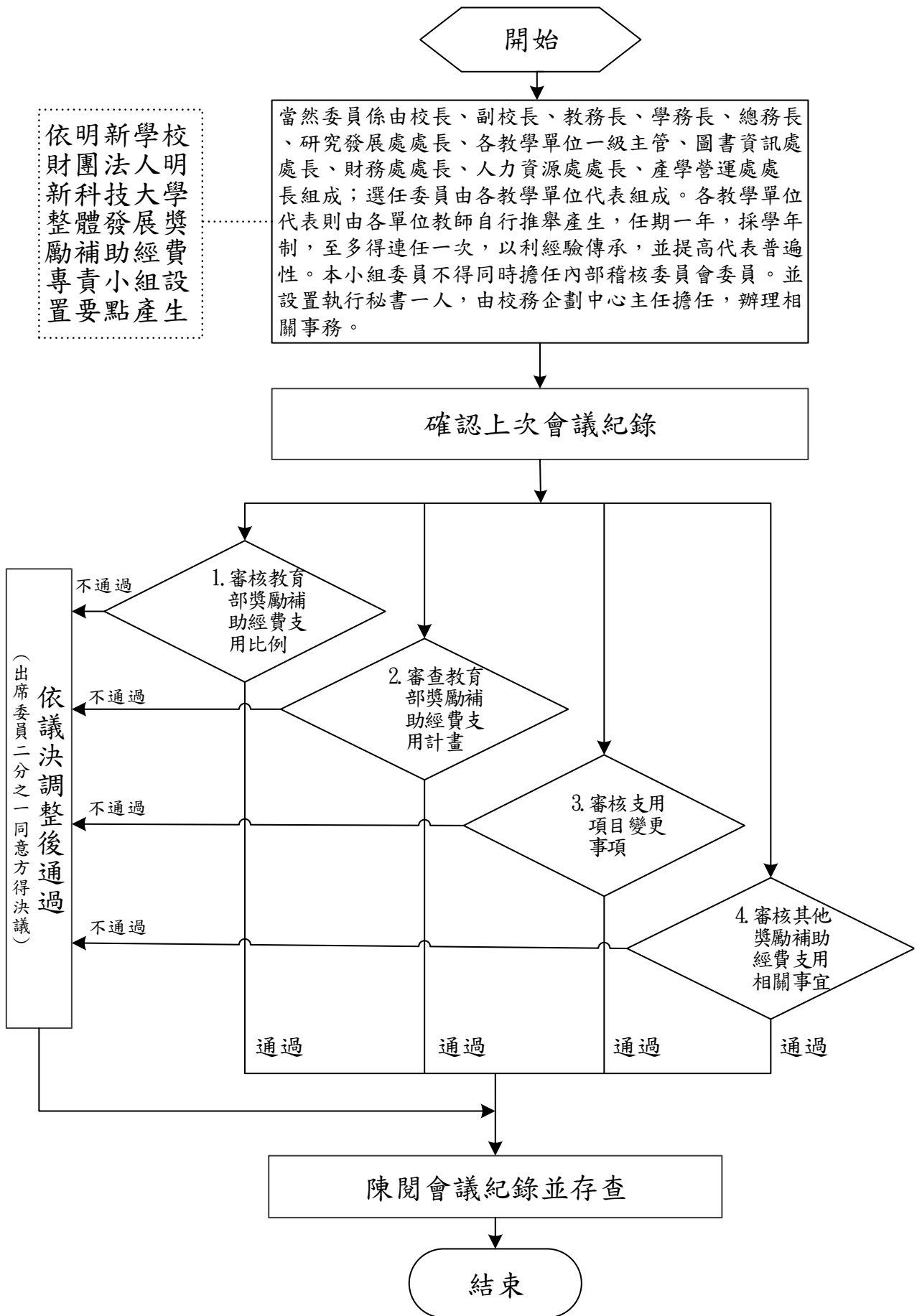
7.2. 整體發展獎勵補助經費支用計畫書作業



7.3. 整體發展獎勵補助經費執行作業



7.4. 整體發展獎勵補助經費專責小組作業



依財新整勵專置
明團科體發補要
新法大發助小
學人明學獎經費
校法大發助小
明團科體發補要
依財新整勵專置

8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：校務企劃管理作業			
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、校務企劃管理作業 (一)是否依教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理 (二)是否於教育部陳報時程內完成彙編支用計畫書報部 (三)是否如期執行完畢，並完成核銷獎勵補助款經費 (四)是否依獎勵補助經費專責小組設置要點辦理			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		單位主管：	
複核：			

9.作業層級可能風險

- 9.1.未依教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理。
- 9.2.未在時限完成彙編及報部。
- 9.3.獎勵補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於規定時限內，敘明原因報部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- 9.4.未依獎勵補助經費專責小組設置要點辦理。
- 9.5.獎勵補助申請資料應據實填報，有造假不實者，除依法究辦外，全額扣除該年度獎勵補助款。經費之支用應依相關規定辦理，不符規定者，教育部將追繳。

(八)增調所系科學位學程及招生名額總量作業

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

本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額作業，係依本校校務發展需要，並配合國家整體人才培育政策、社會發展需求、學校資源條件、師資專長、總量發展規模、新生註冊率及畢業學生就業等面向規劃。依據教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定辦理，相關作業程序規劃如下：

3.1.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第一階段作業

召開總量協調小組會議審議，申請案提行政會議、校務會議審議通過後，依教育部規定日程（每年11月）函報教育部審核。

3.1.1.特殊項目申請案（博士班之增設），由所屬系、院規劃，申請案計畫書經系、院會議決議後送研發處彙整。

3.1.2.非特殊項目之申請案，由所屬系、院規劃，申請案計畫書經系、院會議決議後送研發處彙整。

3.1.2.1.非特殊項目之院系科學位學程之增設。

3.1.2.2.非特殊項目之院所系科學位學程之調整（改名、整併）。

3.1.2.3.非特殊項目之院系科學位學程之任一學制增設。

3.2.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第二階段作業

召開總量協調小組會議審議，申請案提行政會議、校務會議審議通過後，依教育部規定日程（每年5月）函報教育部審核。

3.2.1.提報項目一

3.2.1.1.私立技專校院院所系科學位學程之停招（含任一學制停招）。

3.2.1.2.非特殊項目之院所系科學位學程分組之增設、調整（改名、整併）與取消。

3.2.2.提報項目二

3.2.2.1.校申請擴增全校招生名額總量。

3.2.2.2.招生名額寄存之回復申請。

3.3.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第三階段作業

提報各學制院所系科學位學程之招生名額分配計畫，召開總量協調小組會議審議通過後，依教育部規定日程（每年8月）上系統填報並函報教育部審核。

4.控制重點

4.1.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第一階段作業是否依規定程序辦理。

4.2.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第二階段作業是否依規定程序辦理。

4.3.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第三階段作業是否依規定程序辦理。

5.使用表單

5.1.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第一階段作業作業用表。

5.2.技專校院增調所系科學位學程及招生總量第二階段申請表單、總量名額增(減)量申請表。

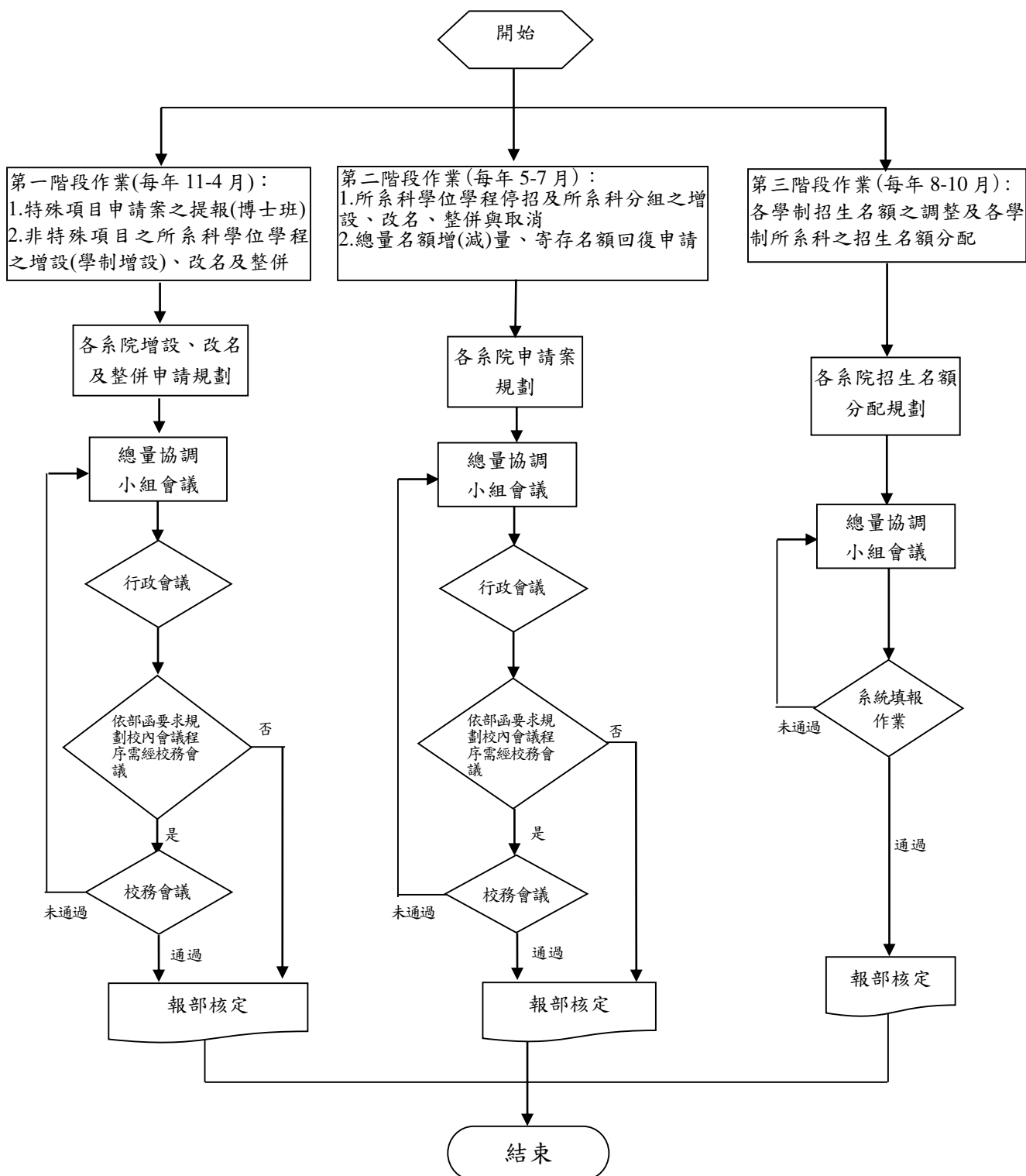
5.3.總量招生名額分配表

6.依據及相關文件

6.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

6.2.教育部來函說明

7.流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處			
作業項目：增調所系科學位學程及招生名額總量作業		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、增調所系科學位學程及招生名額總量作業 (一)總量第一階段作業是否依規定程序辦理。 (二)總量第二階段作業是否依規定程序辦理。 (三)總量第三階段作業是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.總量規劃名額系統輸入錯誤。
- 9.2.校內名額規劃需經之行政審議流程最終結果與預期不一致。

(九)學術審議委員會作業

1.目的：為提高教師素質，鼓勵教師研究、著作，養成良好學術研究風氣。

2.適用範圍：本校專任教師、專案教師。

3.作業程序

3.1.申請程序：

3.1.1.受理本校之校教師評審委員會之委託辦理下列事項之學術審議：

3.1.1.1.依教師升等評審辦法辦理校外專家學者遴選及排序，並將校教評會提供之教師升等著作（含技術報告、作品或成就證明）副本，送請校外專家學者審查；審查結果之評定及程序皆依教師升等評審辦法辦理。

3.1.1.2.教師申請至國內外機構進行學術研究。

3.1.1.3.其他有關教師學術研究之審議事項。

4.控制重點

4.1.審查結果之評定及程序皆依教師升等評審辦法辦理

4.2.依照委員會議決議辦理

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學教師著作審查意見表

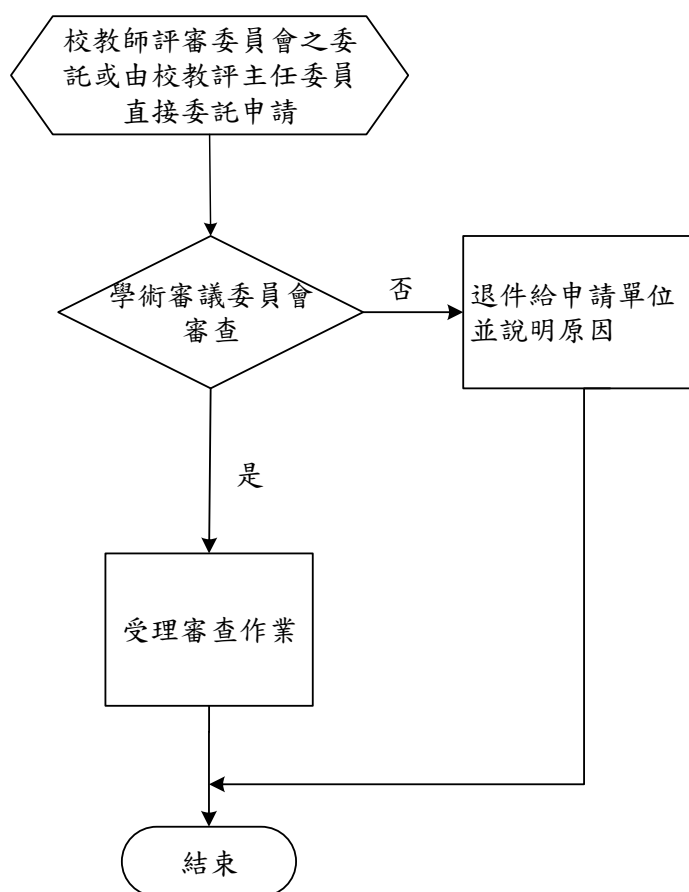
5.2.明新學校財團法人明新科技大學教師升等外審委員保密協議書

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學學術審議委員會設置要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師資格升等之校外審查委員遴聘及利益迴避注意事項

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：學術審議委員會作業			
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、學術審議委員會處理作業 (一)依教師升等評審辦法辦理 (二)依學術審議委員會決議辦理			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響本校執行績效達成之風險發生。

(十)明新學報出版作業

1.目的：為提升本校學術研究風氣及學術論文品質。

2.適用範圍：全校教師。

3.作業程序

3.1.成立明新學報編輯委員會。

3.2.徵稿訊息公告及受理線上申請。

3.3.各類編輯委員進行初審及送審查委員審查或退還稿件修正。

3.4.召開學報編委員會。

3.5.電子發行出版明新學報。

3.6.全文部份則已授權本校圖書館、國家圖書館及華藝線上圖書館，提供各界上網參閱，授權用戶下載、列印、瀏覽等網路服務事項。

4.控制重點

4.1.向全國徵稿，增加稿源及校外、校內投稿。

4.2.提昇本學報學術品質，分類由編輯委員隨到隨審。

4.3.透過電子化期刊方式，出刊發行。

4.4.合法授權加入大型資料庫，增加能見度，提升全文下載率及被引用率。

5.使用表單

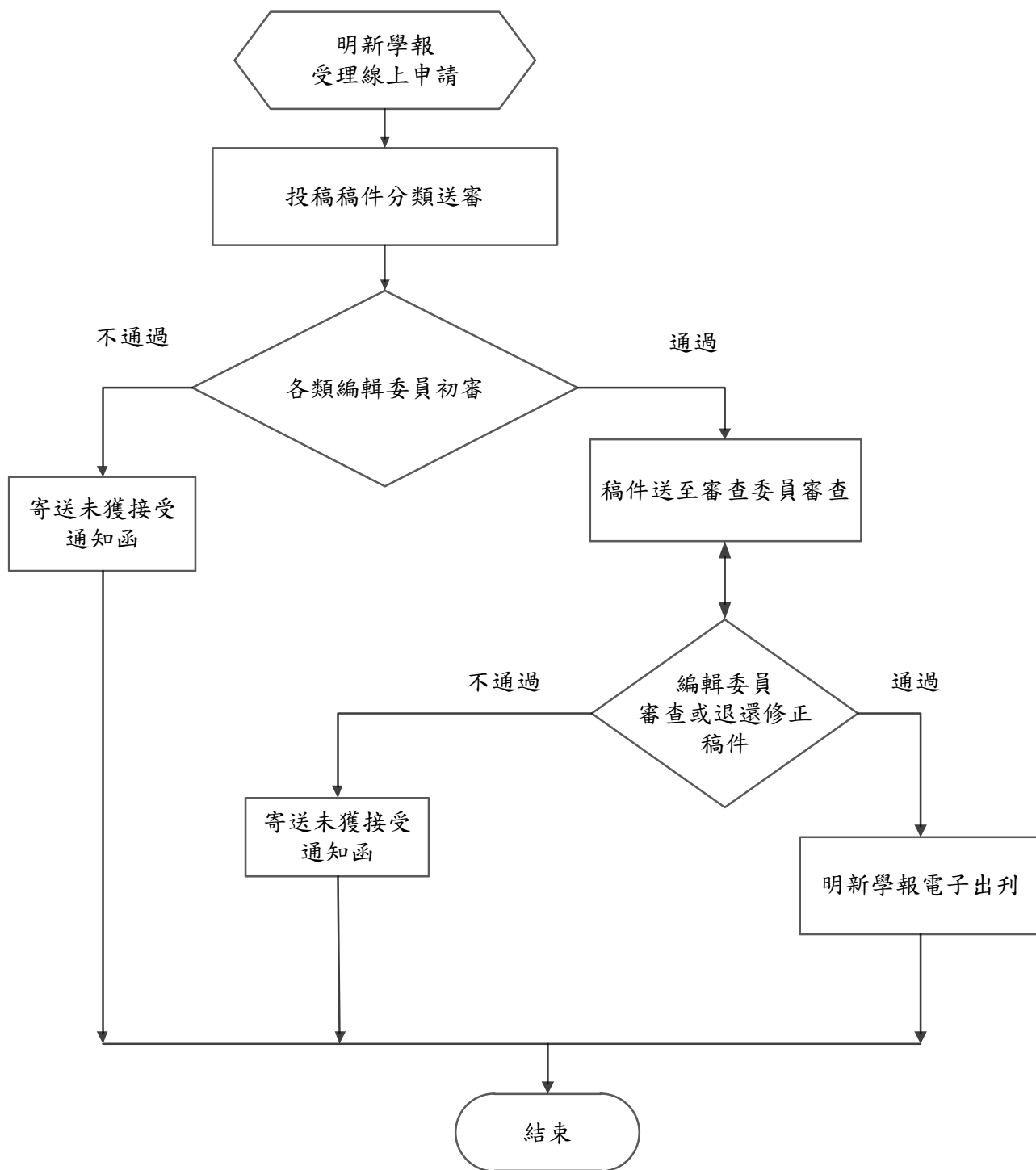
5.1.明新學報投稿者基本資料暨投稿申明書

5.2.明新學報著作權讓與同意書

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新學報編輯委員會設置要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：研究發展處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：明新學報出版作業			
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、明新學報出版作業 (一)採線上申請，全年開放隨到隨審。 (二)投稿稿件是否依類別送審處理。 (三)是否召開學報編輯委員會會議議定出刊稿件。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.投稿稿件可能因審查委員主觀因素未能出刊。

拾伍、資訊處理事項

一、目標

為維護本校資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全。期藉由資訊安全管理系統之運作以及本校全體同仁共同努力以達成下列目標：

- (一)保護本校業務服務之安全，確保資訊需經授權人員才可存取資訊，以確保其機密性。
- (二)保護本校業務服務之安全，避免未經授權的修改，以確保其正確性與完整性。
- (三)建立本校業務永續運作計畫，以確保本校業務服務之持續運作。
- (四)確保本校各項業務服務之執行須符合相關法令或法規之要求。

二、主要業務

資訊安全管理範疇涵蓋 7 項領域，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校造成各種可能之風險及危害，各領域分述如下：

- (一)系統開發及委外作業
- (二)程式及資料之存取作業
- (三)資料輸出入及處理作業
- (四)檔案及設備之安全作業
- (五)硬體及系統軟體之使用及維護作業
- (六)業務永續運作作業
- (七)資訊安全之檢查作業

三、資訊處理事項作業項目編碼彙總表

表 15-1 資訊處理事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學資訊處理事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：圖書資訊處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
資-001	系統開發及委外作業	系統維運組	512
資-002	程式及資料之存取作業	系統維運組	518
資-003	資料輸出入及處理作業	系統維運組	522
資-004	檔案及設備之安全作業	技術服務組	526
資-005	硬體及系統軟體之使用及維護作業	技術服務組	530

資-006	業務永續運作作業	技術服務組	534
資-007	資訊安全之檢查作業	技術服務組	539

四、資訊處理事項風險分析

表 15-2 資訊處理事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學資訊處理事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：圖書資訊處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	系統開發及委外作業							
2	程式及資料之存取作業							
3	資料輸出入及處理作業							
4	檔案及設備之安全作業							
5	硬體及系統軟體之使用及維護作業							
6	業務永續運作作業							
7	資訊安全之檢查作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度 (代號 A)」乘以「風險發生機率 (代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、資訊處理事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 15-3 資訊處理事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學資訊事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否確保所屬之資訊資產符合機密性、完整性及可用性？ 2. 是否建立並維持資訊安全管理系統提供其所需資源？			
2	風險評估	1. 是否建立資訊安全管理制度風險評鑑與管理規範？ 2. 是否有效執行風險控管，預防資訊安全事件之威脅？			
3	控制作業	1. 系統功能上線程序是否依校務資訊系統委外或自行開發標準作業進行?(資-001) 2. 系統程式是否依版本管控原則處理?(資-002) 3. 資料存取是否授予合理權限?(資-002) 4. 機敏資料是否進行加密?(資-003) 5. 資料存取是否進行記錄?(資-003) 6. 檔案是否非經授權修改?(資-004) 7. 設備是否因環境安全問題引發危險?(資-004) 8. 硬體及系統軟體是否落實標準維護程序?(資-005) 9. 有無定期進行業務永續演練?(資-006) 10. 資訊是否遭致破壞或非經授權之修改?(資-007)			
4	資訊與溝通	1. 人員是否因資訊安全認知不足引發資訊安全事件？ 2. 是否確保資訊業務委外作業之安全？			
5	監督	1. 是否建立獨立稽核之規範？ 2. 各項作業的控制目標、措施、流程及程序是否符合法規及組織之資訊安全要求？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。					

經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：

填表人：

複核：

單位主管：

六、資訊處理事項作業項目說明

(一)系統開發及委外作業

1.目的：確保本校之資訊系統自行及委外開發程式版本更新時，能依據適當之程序，進行安全可靠之處置。

2.適用範圍：本校資訊系統自行及委外開發程式版本更新作業。

3.作業程序

3.1.應用系統開發及管理制度：

3.1.1.應訂定應用系統開發及管理制度。

3.1.2.系統開發應配合學校整體發展策略。

3.1.3.應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

3.2.系統計劃、開發及管理：

3.2.1.需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「資訊服務申請表」勾選『新增/修改系統(功能)』項目，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交圖書資訊處進行可行性評估。

3.2.2.系統分析：

3.2.2.1.系統分析時，應依現況及推展情形由圖書資訊處指派適當人員專任負責。

3.2.2.2.系統分析階段，系統分析人員應與申請單位相關人員充分討論。

3.2.2.3.圖書資訊處系統分析人員依據核准之「資訊服務申請表」需求，進行系統分析。

3.2.2.4.系統分析人員於完成系統分析作業後，應與使用單位充份討論，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

3.3.系統發展及測試管理：

3.3.1.系統開發人員根據系統設計規劃進程式碼撰寫及編譯。

3.3.2.系統程式之整體性測試，由系統開發人員與申請單位人員進行測試，並填寫「系統測試總表」。

3.3.3.整體性測試完後，系統開發人員依發現的錯誤進行修改。

3.3.4.程式設計完成後，由系統開發人員進行初期測試。

3.3.5.測試完成後由程式開發人員或申請單位應填寫「系統測試報告」。

3.3.6.程式設計、測試過程應完整記錄與保存。

3.3.7.電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

3.4.系統運作使用管理：

3.4.1.系統分析人員或程式設計人員應負責使用人員之教育訓練。

3.4.2.使用人員應進行系統操作測試作業。

3.4.3.程式經測試無誤後，應進行相關驗收作業，並請申請單位簽收「系統功能驗收表」。若原系統已經存在，應於系統上線前訂定「系統上線及緊急復原計畫表」，內容包含系統上線、復原流程與配合需求事項。

3.4.4.系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

3.5.系統評核管理：

3.5.1.系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統開發人員。

3.5.2.系統開發人員依系統使用者所回饋之訊息，對系統運作不當或錯誤原因進行檢核及修正。

3.6.系統維護、組織及管理：

3.6.1.經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與圖書資訊處主管先行研議，並達成共識後，由需求者填具「資訊服務申請表」，經需求單位主管核准後，交圖書資訊處權責主管核准，始得進行修改作業，重要系統依學校規定辦理。

3.6.2.系統開發人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。

3.6.3.程式修改完成後，系統開發人員應通知需求單位進行測試。

3.6.4.需求單位應將測試結果回饋予系統開發人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。

3.6.5.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，應請申請單位進行測試及驗收作業並填寫相關表單。

3.6.6.後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由圖書資訊處進行評估。

3.7.委外業務管理：

3.7.1.系統開發業務委外，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。

3.7.2.由資訊處指派專人負責委外管理作業。

3.7.3.外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。

3.7.4.保固期滿後，圖書資訊處考量人力及能力狀況，必要時，與委外公司簽訂系統維護合約。

4.控制重點

4.1.應用系統開發及管理制度：

4.1.1.是否逐年訂定系統開發策略計劃。(中長程計畫)

4.1.2.系統開發策略管理制度是否完整而明確。

4.2.系統計劃、開發及管理：

4.2.1.需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「資訊服務申請表」是否經權責主管簽核及評估。

4.2.2.系統分析：

4.2.2.1.系統開發人員是否充份了解申請單位提出之需求並對功能需求申請資料說明進行審查。

4.2.2.2.系統開發人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等

進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。

4.2.3.系統設計：

4.2.3.1.完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

4.2.3.2.系統開發作業是否依循「資訊服務申請表」之內容設計。

4.2.3.3.系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

4.3.系統發展與測試管理：

4.3.1.程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。

4.3.2.系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。

4.3.3.程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。

4.4.系統運作使用管理：

4.4.1.系統開發人員應負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。

4.4.2.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認並填寫相關表單，是否亦歸檔存查。

4.5.系統評核管理：

4.5.1.系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統開發人員。

4.5.2.系統開發人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會系統開發人員修正。

4.5.3.系統開發人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

4.6.系統之維護、組織與管理：

4.6.1.已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。

4.6.2.圖書資訊處是否對程式修改申請進行評估。

4.6.3.系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

4.6.4.需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統開發人員。

4.6.5.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；並填寫相關表單，是否亦歸檔存查。

4.7.委外業務管理：

4.7.1.委外業務之契約內容是否週詳。

4.7.2.與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

4.7.3.委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

4.7.4.圖書資訊處人力及能力不足時，委外時是否與委外公司簽訂系統維護合約。

5.使用表單

5.1.資訊服務申請表

5.2.系統測試總表

5.3.系統測試報告

5.4.系統功能驗收表

5.5.系統上線及緊急復原計畫表

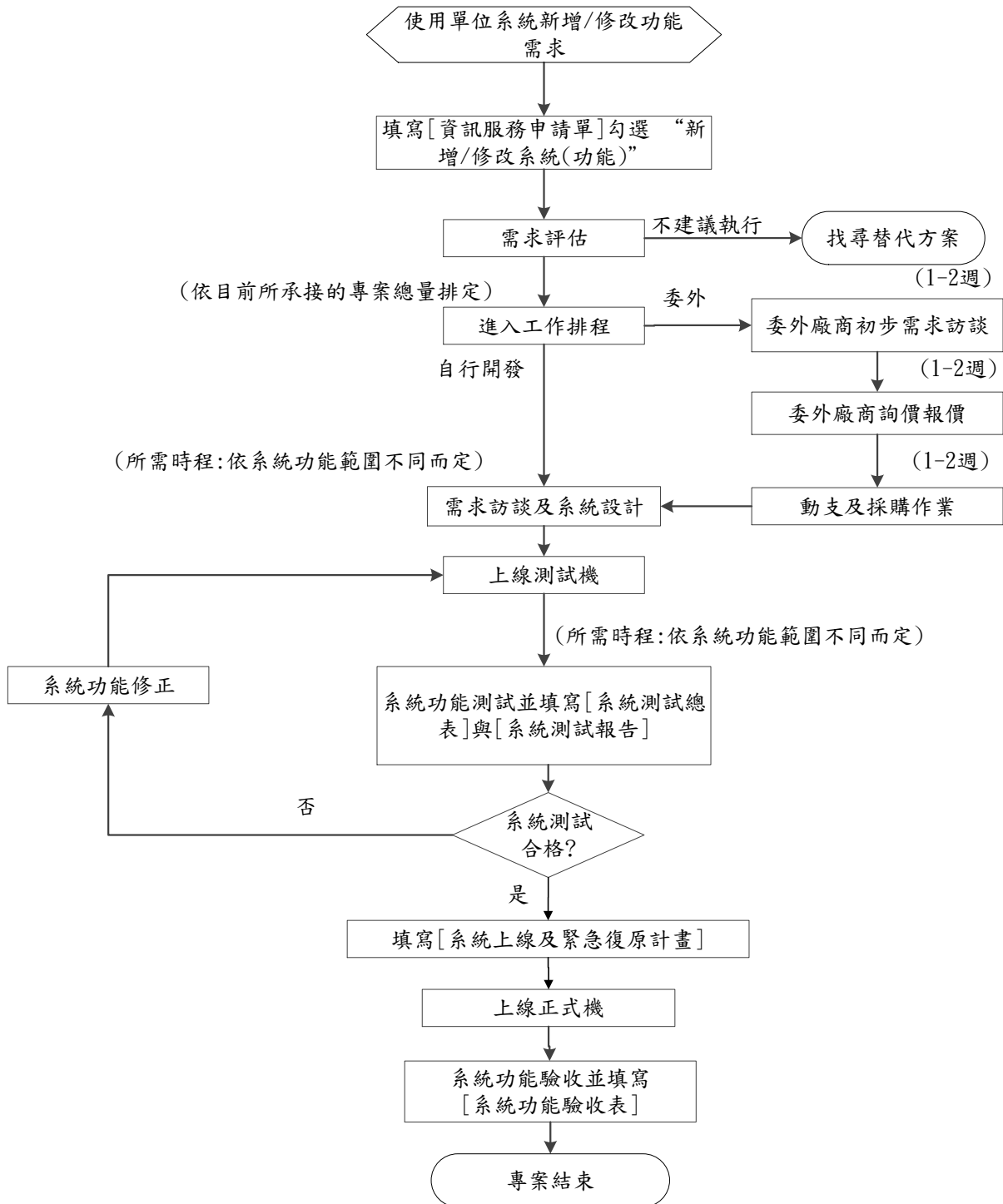
5.6.校務資訊系統委外或自行開發標準作業流程圖

6.依據及相關文件

6.1. MUST-ISMS-B-009 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處系統開發與維護程序書

6.2. MUST-ISMS-B-010 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處供應商管理程序書

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：系統開發及委外作業			
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、系統開發及委外作業 系統功能上線程序依校務資訊系統委外或自行開發標準作業進行。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.系統功能上線程序未依校務資訊系統委外或自行開發標準作業進行

(二)程式及資料之存取作業

1.目的：為保護資訊資產，降低未經授權存取系統之風險，以達成本校安全控管之目的。

2.適用範圍：本校資訊資產之存取控管原則。

3.作業程序

3.1.資訊安全規劃：

3.1.1.圖書資訊處應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之管理辦法。

3.1.2.圖書資訊處應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

3.1.3.經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。

3.2.使用者權限管理：

3.2.1.圖書資訊處應於各項系統資源使用授權時，規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

3.2.2.新進人員或職務異動時，應由使用者提出「資訊服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交系統管理人員設定。

3.2.3.人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序。

3.3.資料變更管理：

3.3.1.資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。

3.4.原始程式資源之存取控制：

3.4.1.應用程式原始碼，應集中存放，並指定權責人員管理程式之增修作業。

3.4.2.開發中之原始程式碼，應與線上作業程式碼分開放置與控管。

3.4.3.舊版的原始程式應妥慎保管，並詳細記錄使用的明確時間，以備新版失敗回復使用。

3.4.4.應用程式異動時應有適當之控管措施。

3.4.5.應用程式管理人員，應檢視程式目錄清單，如有異常情形，應即查明原因及處理。

3.5.程式及檔案存取：

3.5.1.檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。

3.5.2.供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。

3.5.3.資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

3.6.資料檔(庫)管理：

3.6.1.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。

4.控制重點

4.1.資訊安全規劃，是否訂定相關管理辦法。

4.2.使用者權限管理：

4.2.1.是否訂定資訊安全程序。

4.2.2.使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

4.2.3.本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

4.3.系統資料變更管理，是否以使用者限定資料之存取權限。

4.4.程式及檔案存取：

4.4.1.系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定；於作業時即依授權範圍存取之。

4.4.2.原始程式及目的程式是否分開存放。

4.4.3.資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

4.5.程式錯誤之處理：

4.5.1.程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。

4.5.2.是否記錄各種錯誤及其處理。

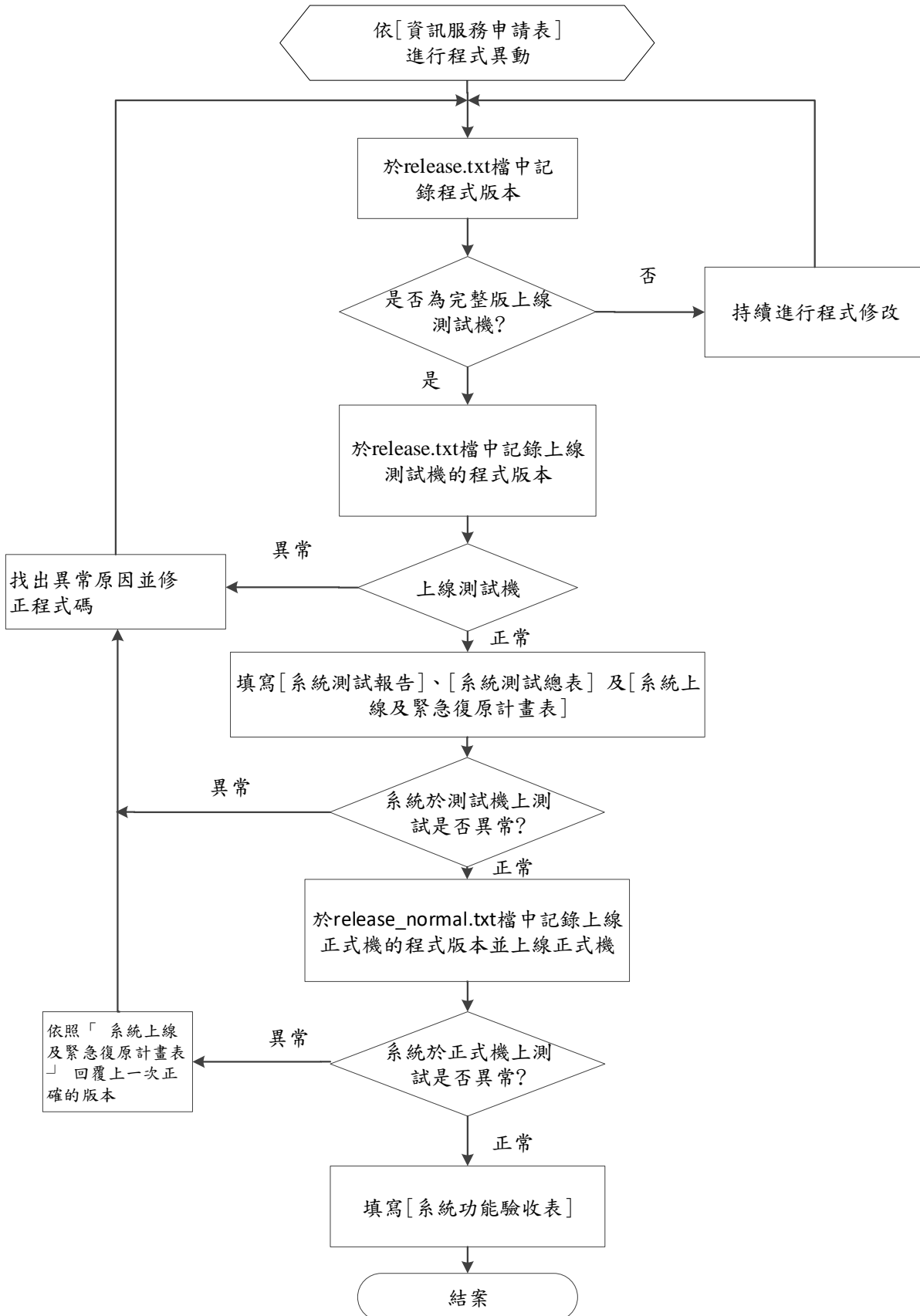
5.使用表單

5.1.資訊服務申請表

6.依據及相關文件

6.1. MUST-ISMS-B-008 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處存取控制管理程序書

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：程式及資料之存取作業			
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)系統程式依版本管控原則處理。 (二)給予使用者合理資料存取權限。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.系統程式未依版本管控原則造成系統錯誤情形
- 9.2.資料存取未授予合理權限

(三)資料輸入及處理作業

1.目的：為保護資訊資產，降低未經授權存取系統之風險，以達成本校安全控管之目的並確保資料之機密性、完整性及可用性。

2.適用範圍：本校資訊資產之資料存取控管原則。

3.作業程序

3.1.輸入：

3.1.1.本校各業務單位依據其權責執行資料輸入處理。

3.1.2.資料允許輸入方式：

3.1.2.1.各業務單位將資料依系統表單設計格式將資料輸入。

3.1.2.2.輸入資料儲存至全校資料庫主機，並定期進行備份。

3.1.3.應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。

3.1.4.資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。

3.1.5.錯誤資料之更正執行由業務所屬單位負責。

3.1.6.當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。

3.1.7.備份資料回存後，須確認資料之完整性及正確性。

3.2 輸出：

3.2.1.機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。

3.2.2.圖書資訊處人員經權責主管授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。

3.2.3.輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。

3.2.4.輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。

3.2.5.重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。

3.2.6.輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

4.控制重點

4.1.輸入：

4.1.1.對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。

4.1.2.應用程式是否設定自動檢核功能。

4.1.3.資料輸入處理是否留下紀錄。

4.1.4.當資料輸入發生錯誤時，是否能立即追查原因並處理之。

4.1.5.錯誤資料更正是否能分析錯誤發生原因。

4.2.輸出：

4.2.1.資料輸出是否經過適當之核決程序處理。

4.2.2.資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。

4.2.3.輸出資料是否依其機密等級進行加密。

5.使用表單

5.1.資訊服務申請表

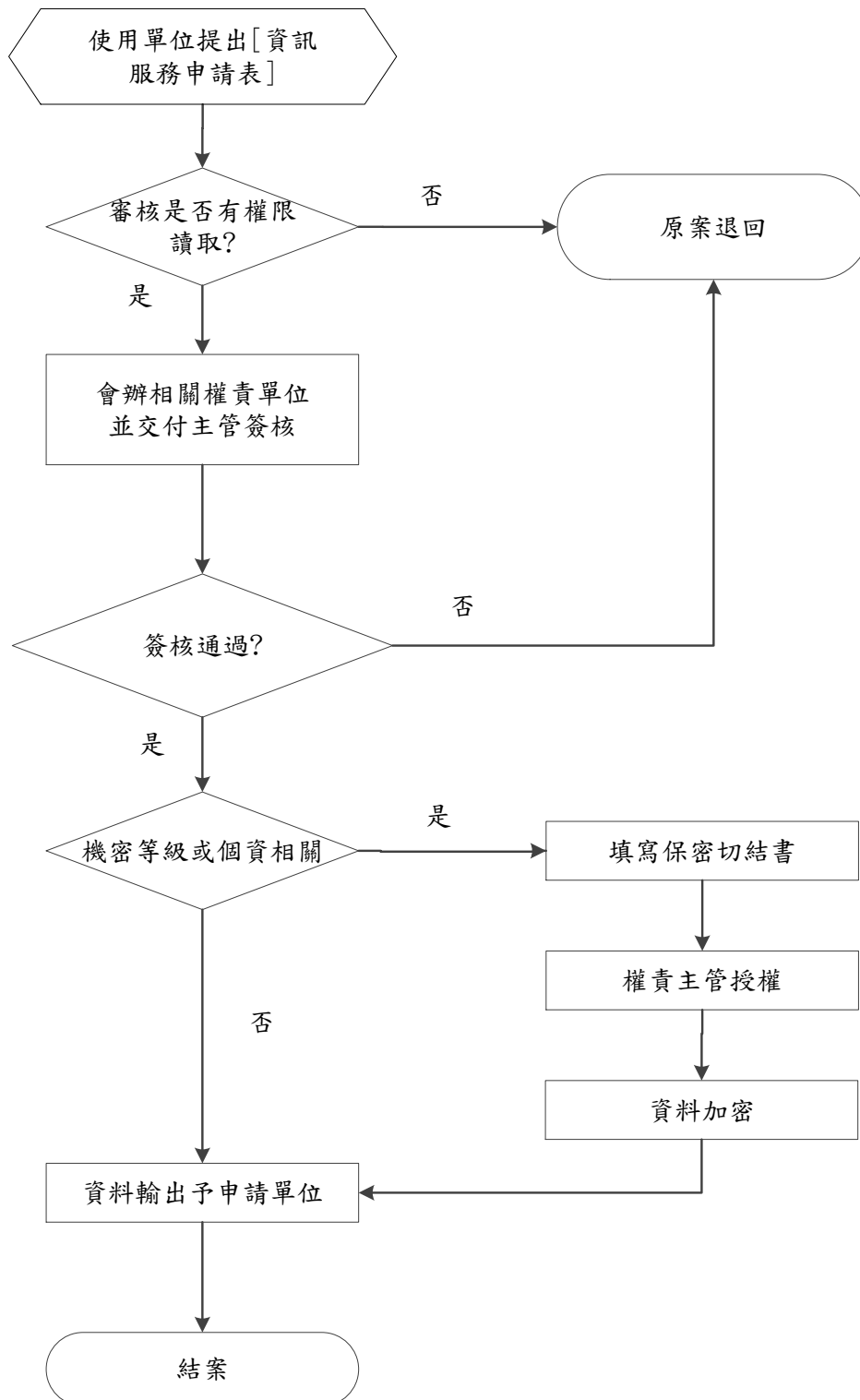
5.2.保密切結書

6.依據及相關文件

6.1. MUST-ISMS-B-002 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處文件管理程序書。

6.2. MUST-ISMS-C-002 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處人員資訊安全守則。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處			
作業項目：資料輸出入及處理作業		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、資料輸出入及處理作業 (一)機敏資料有進行加密。 (二)資料存取有記錄。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.機敏資料未進行加密。
- 9.2.資料存取未進行記錄。

(四)檔案及設備之安全作業

1.目的：防止資訊在不安全之網路環境下，遭致可能之破壞，或非預期及非經授權之修改，以確保資訊系統與資料之安全性。保護資訊資產，減少環境安全問題所引發的危險，以便達成本處安全控管之目的。

2.適用範圍：資訊資產之存取控管原則及機房與設備安全管理。

3.作業程序

3.1.機房管理：

3.1.1.電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。

3.1.2.重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。

3.1.3.電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。

3.1.4.電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。

3.1.5.資訊設備保管單位應檢核各設備之運作狀況，發現異常時，應填寫「異常事件紀錄表」並進行必要之處置。

3.2.檔案備份：

3.2.1.各項系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案及資料庫資料均應由各系統負責人員訂定備份週期，並依據週期執行系統排程或手動備份，備份狀況應加以記錄。

3.2.2.應定期於測試主機上測試備份復原是否正確。

3.2.3.重要系統資料應考量建立異地備份機制。

3.3.安全管理：

3.3.1.逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。

3.3.2.設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.3.對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。

4.控制重點

4.1.機房管理：

4.1.1.是否制定完整之電腦機房管理制度。

4.1.2.電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。

4.1.3.電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。

4.1.4.電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。

4.1.5.重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經授權。

4.1.6.定期檢核各設備之運作狀況。

4.2.檔案備份：

4.2.1.是否確實執行資料備份。

4.2.2.重要檔案備份資料是否考量建立異地備份機制。

4.2.3.檔案備份資料是否定期於測試主機上測試備份復原。

4.3.安全管理：

4.3.1.電源自動不斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

4.3.2.逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

4.3.3.是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

4.3.4.對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

5.使用表單

5.1.異常事件紀錄表

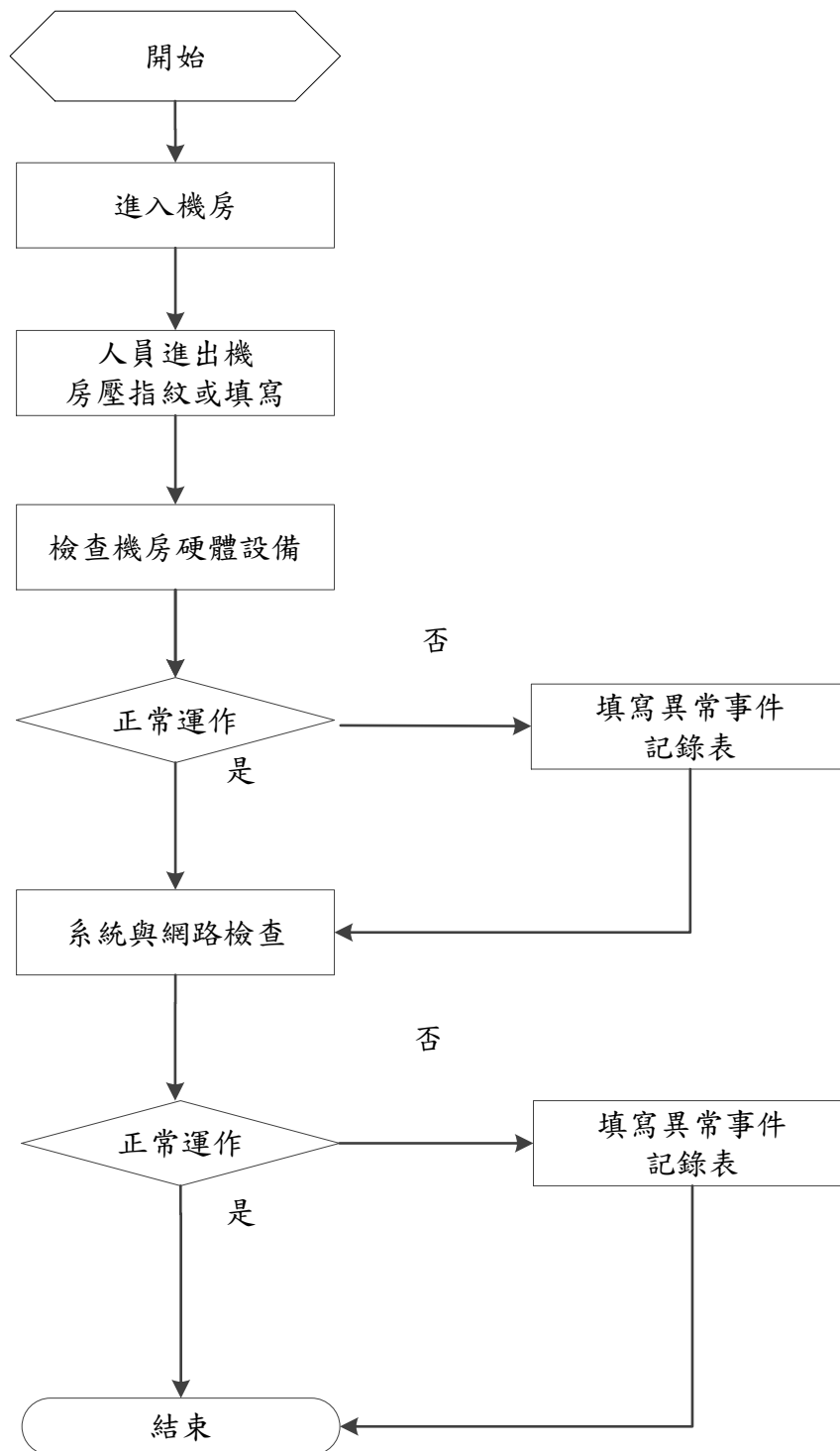
6.依據及相關文件

6.1. MUST-ISMS-B-006 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處通信與作業管理程序書

6.2. MUST-ISMS-B-007 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處實體安全管理程序書

7. 流程圖

7.1. 機房管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處			
作業項目：檔案及設備之安全作業		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、機房管理之作業 (一)是否制定完整之電腦機房管理制度。 (二)電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。 (三)電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。 (四)電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。 (五)重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經授權。 (六)定期檢核各設備之運作狀況。			
三、檔案備份之作業 (一)是否確實執行資料備份。 (二)重要檔案備份資料是否考量建立異地備份機制。 (三)檔案備份資料是否定期於測試主機上測試備份復原。			
四、安全管理之作業 (一)電源自動不斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。 (二)逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。 (三)是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。 (四)對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.檔案非預期及非經授權之修改。
- 9.2.設備因環境安全問題所引發的危險。

(五)硬體及系統軟體之使用及維護作業

1.目的：確保資訊系統與資料之安全性、可用性及完整性。

2.適用範圍：相關網路服務與設備及核心業務系統。

3.作業程序

3.1.硬體設施管理：

3.1.1.資訊設備送修前，資訊設備之權責單位應依該設備之資訊資產價值選擇適當之備援方案，並備註說明於「設備進出紀錄表」。

3.1.2.經評估後，確定將資訊設備(如：伺服器、防火牆...等)委外維護時，應簽訂維護契約，並定期實施保養與維護，以確保設備完整性及可用性之持續使用。

3.1.3.權責單位定期審查契約時間是否過期與該資訊設備是否仍有維護需求，若仍有維護需求則應依「供應商管理程序書」簽訂維護契約。

3.1.4.管理人員應瞭解校園網路環境，確保網路之暢通。

3.2.可攜式媒體管理：

3.2.1.可攜式媒體採購驗收完成後，由申請單位或使用者妥善保管且負保管之責，本處人員如需借用須填寫「資訊服務申請表」及經保管單位權責主管同意後始可借用。

3.2.2.媒體不使用時，應妥善收存歸位。

3.2.3.可攜式媒體於歸還時應由借用人自行刪除個人資料，如需技術支援，可由承辦人員協助清除資料。

3.3.智慧財產權之管理：

3.3.1.本校應使用經授權之合法應用軟體。

3.3.2.各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

3.3.3.圖書資訊處不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

3.4.軟硬體採購管理：

3.4.1.硬體及系統軟體選購：

3.4.1.1.電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。

3.4.1.2.電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

3.4.1.3.電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。

3.4.2.硬體及系統軟體之安裝：

3.4.2.1.硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。

3.4.2.2.應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。

3.4.2.3.應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。

3.4.2.4.進行安裝時，應遵循書面程序。

3.4.3.所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。

3.4.4.應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

4.控制重點

4.1.硬體設施管理：

4.1.1.硬體故障是否經適當處理，送修前，是否依該設備之資訊資產價值選擇適當之備援方案，並備註說明於「設備進出紀錄表」。

4.1.2.是否評估簽訂硬體維護合約。

4.2.可攜式媒體管理：

4.2.1.控管儲存媒體裝置是否確實管理。

4.2.2.載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

4.3.智慧財產權之管理：

4.3.1.各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。

4.3.2.圖書資訊處是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

4.4.軟硬體採購管理：

4.4.1.電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

4.4.2.電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

4.4.3.電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理。

5.使用表單

5.1.設備進出紀錄表

5.2.資訊服務申請表

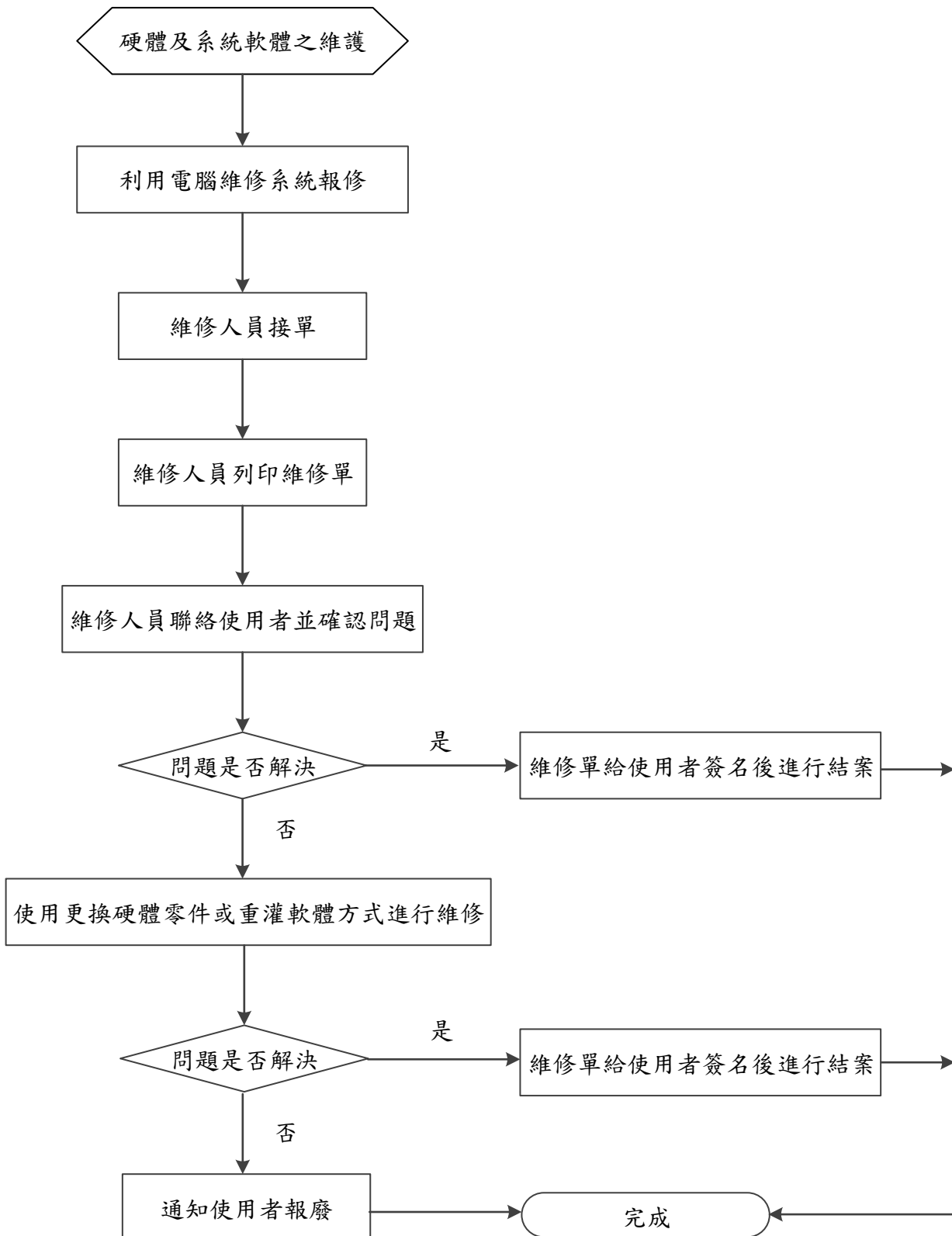
5.3.電腦維修單

6.依據及相關文件

6.1. MUST-ISMS-B-006 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處通信與作業管理程序書

6.2. MUST-ISMS-B-007 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處實體安全管理程序書

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處			
作業項目：硬體及系統軟體之使用及維護作業		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、硬體設施管理之作業 (一)硬體故障是否經適當處理，送修前，是否依該設備之資訊資產價值選擇適當之備援方案，並備註說明於「設備進出紀錄表」。 (二)是否評估簽訂硬體維護合約。			
三、可攜式媒體管理之作業 (一)控管儲存媒體裝置是否確實管理。 (二)載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。			
四、智慧財產權管理之作業 (一)各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。 (二)圖書資訊處是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。			
五、軟硬體採購管理之作業 (一)電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。 (二)電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。 (三)電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		單位主管：	
		複核：	

9.作業層級可能風險

9.1.硬體及系統軟體未落實標準維護程序。

(六)業務永續運作作業

1.目的：為確保資訊業務永續運作，並降低關鍵業務流程受重大故障或災害之影響。

2.適用範圍：承辦相關資訊業務服務之關鍵業務流程。

3.作業程序

3.1.業務永續運作管理

3.1.1.結合預防和復原控制措施，將業務災害或故障（如自然災害、意外、設備故障和蓄意行為等）所造成之中斷情形降低到可接受的範圍。

3.1.2.分析業務災害或故障對組織之衝擊，並發展和實施「業務永續運作計畫」，確保能在所需時間內恢復業務運作，並定期演練。

3.2.業務衝擊分析

3.2.1.應針對本處所提供之業務服務，檢視其流程依業務之重要性、資訊資產價值及風險評鑑結果，鑑別出關鍵業務。

3.2.2.進行業務衝擊分析，應判斷各項資訊資產與業務流程中斷時，對於本處各項業務流程之影響及衝擊程度，據以判斷最大可容忍中斷時間、復原時間目標(Recovery Time Objective, RTO)，以及資料復原時間目標(Recovery Point Objective, RPO)等，分別給予「高」、「中」或「低」之重要分級，並將業務衝擊分析之結果登錄於「業務流程衝擊分析表」，重要分級為「高」之業務流程，即為關鍵業務流程。

3.2.3.針對鑑別出之關鍵業務指派負責人，各關鍵業務流程負責人應對關鍵業務流程擬定「業務永續運作計畫」。

3.2.4.各項關鍵業務之運作，若因不可抗力或人為因素，造成服務中斷，應採取緊急應變措施及復原程序，以維持日常業務之持續運作，降低對業務活動之衝擊。

3.3.業務永續運作計畫之內容

3.3.1.目的：說明計畫欲達成之目標。

3.3.2.範圍：說明計畫所包括之範圍。

3.3.3.計畫假設：說明計畫擬定時之假設條件。

3.3.4.計畫之發展與維護：說明計畫之發展、變更條件與維護之職責。

3.3.5.計畫測試及演練：說明計畫測試及演練之項目與執行方式。

3.3.6.事件通報：說明事件通報程序。

3.3.7.應變處理：說明災害調查與評估之步驟、臨時指揮中心建置等。

3.3.8.回復作業：說明回復場所的清理、清查、準備、人員責任、設施、網路、系統之回復程序等。

3.4.業務永續運作計畫測試演練

3.4.1.業務永續運作計畫須每年測試演練，以確保計畫之有效性，並使相關人員確實瞭解計畫之最新狀態。測試計畫得以定期測試個別計畫之方式進行。

3.4.2.業務永續運作計畫測試前，關鍵業務流程負責人應撰寫「關鍵業務障礙偵測與復

原作業程序」，並將演練規劃內容填寫於「業務永續運作計畫演練活動紀錄」之「演練規劃表」，安排規劃與執行事宜。關鍵業務流程負責人視需要得要求相關業務單位協助。

3.4.3.「演練規劃表」經資訊安全委員會核可後進行測試作業。測試之方式得依實務需求，採下列任一方式進行：

3.4.3.1.檢查表測試 (Checklist tests)：提供檢查表予相關人員檢視程序內容，並視實際狀況提出修正建議。

3.4.3.2.書面測試 (Walk-through tests)：集合相關人員共同檢視業務永續運作計畫。

3.4.3.3.模擬測試 (Simulation tests)：以模擬環境進行業務永續運作計畫測試。

3.4.3.4.完全測試 (Full interruption tests)：於實際作業環境中進行業務永續運作計畫測試。

3.4.3.5.業務永續運作計畫測試結果應紀錄於「業務永續運作計畫演練活動紀錄」之「演練暨處理執行表」

3.5.業務永續運作計畫之更新

3.5.1.「業務永續運作計畫」應視業務、組織及人員的調整需求而定期更新，以確保計畫之有效性。

3.5.2.「業務永續運作計畫」更新之需求，得考量以下事項：

3.5.2.1.採購新設備或更新作業系統。

3.5.2.2.使用新的問題偵測及控制技術（如火災偵測）。

3.5.2.3.人員及組織上之調整變動。

3.5.2.4.部門及辦公場所之變動。

3.5.2.5.契約當事者或供應商之調整變動。

3.5.2.6.應用系統的變動、新建或停用。

3.5.2.7.實務作業的變更。

3.5.2.8.法規上的變更。

3.5.3.關鍵業務流程負責人負責「業務永續運作計畫」變更事宜，「業務永續運作計畫」每年至少應檢討評估一次，並將檢討與更新的結果送資訊安全委員會核定。

3.6.業務永續運作計畫之啟動及結束

3.6.1.關鍵業務流程發生中斷時，業務流程負責人應進行復原時程評估，若所需復原時程大於復原時間目標 (RTO) 時，應通知緊急處理組召集人，並由召集人建請召開資訊安全委員會，討論啟動業務永續運作計畫事宜。

3.6.2.緊急處理組召集人應儘速將災害現場搶救情況與評估之損失彙整，並呈報資訊安全委員會。

3.6.3.緊急處理組召集人應適時向資訊安全委員會報告關鍵業務流程中斷之處理進度。

3.6.4.重大災害發生造成嚴重損失時（如火災、爆炸、地震、颱風等），得不經損害評估，逕行啟動業務永續運作計畫。

3.6.5.關鍵性業務流程回復至原始狀態，經確認運作正常後，緊急處理組召集人應建請召開資訊安全委員會，討論是否結束業務永續運作計畫。

3.7.災害現場蒐證與清理

災害現場搶救完成後，緊急處理組需指派相關人員進行災害現場鑑識與蒐證工作，以做為日後訴訟索賠之依據。鑑識蒐證工作如有需要，應配合相關單位（如消防單位、警察單位等）進行。鑑識蒐證完成後，始可進行現場清理

3.8.事件處理檢討

事件處理完成後，緊急處理組須召開檢討會議。檢討事件通報、應變處理與復原作業各階段運作是否達成業務永續運作計畫之預定目標，並依據「矯正措施管理程序書」辦理。相關檢討結果須呈報至資訊安全委員會，做為修訂本程序書之重要依據。

4.控制重點

4.1.風險評鑑分析鑑別關鍵業務與其造成衝擊因素。

4.2.訂定 RTO、RPO 等衝擊分析結果。

4.3.演練與分析演練結果並進行檢討與改善。

5.使用表單

5.1. MUST-ISMS-D-041 業務永續運作計畫演練活動紀錄

5.2.演練規劃表

5.3.資訊服務申請表

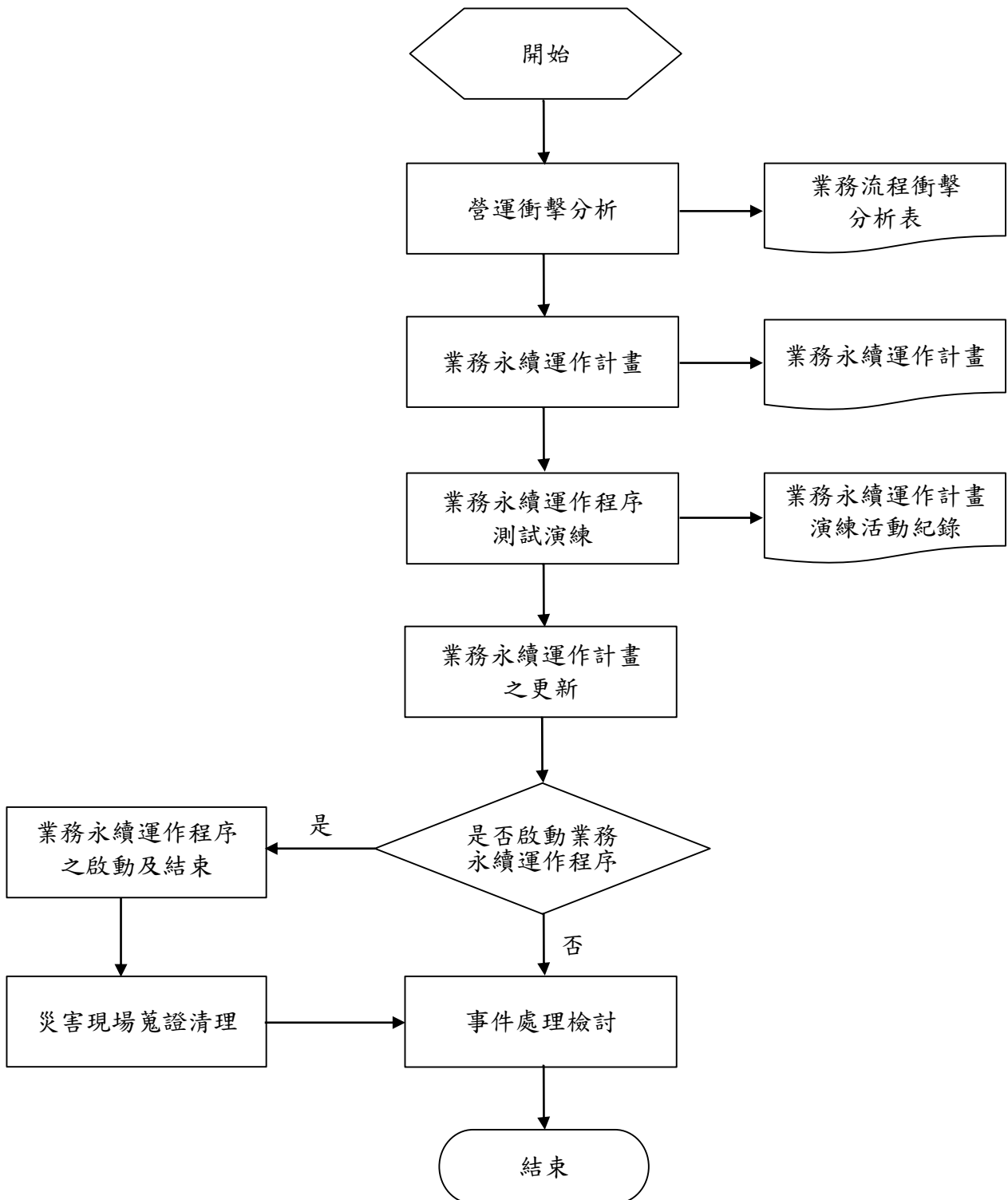
6.依據及相關文件

6.1.MUST-ISMS-B-012 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處業務永續運作管理

6.2.MUST-ISMS-C-004 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處業務永續運作計畫

6.3.MUST-ISMS-C-005 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處關鍵業務障礙偵測與復原作業程序

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：業務永續運作作業			
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、業務永續運作作業 (一)演練項目為關鍵業務 (二)演練內容符合假設事件 (三)演練活動定期辦理			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.演練作業結果與超出演練計畫時限。

(七)資訊安全之檢查作業

1.目的：防止資訊在不安全之網路環境下，遭致可能之破壞，或非預期及非經授權之修改，以確保資訊系統與資料之安全性。

2.適用範圍：相關網路服務與設備及核心業務系統之管理。

3.作業程序

3.1.圖書資訊處應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。

3.2.使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。

3.3.資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。

3.4.敏感等級（含）以上的資料或文件，應避免以電子郵件傳送。

3.5.對來路不明之電子郵件，不宜隨意打開電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。

3.6.重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。

3.7.使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

4.控制重點

4.1.是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。

4.2.使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。

4.3.本校郵件伺服器是否設置防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。

4.4.是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。

4.5.圖書資訊處人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。

4.6.機密檔案是否以予加密保護。

4.7.使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

4.8.是否定期要求全校進行自我檢視電腦設備之資訊安全，並配合稽核處抽樣檢查執行情形。

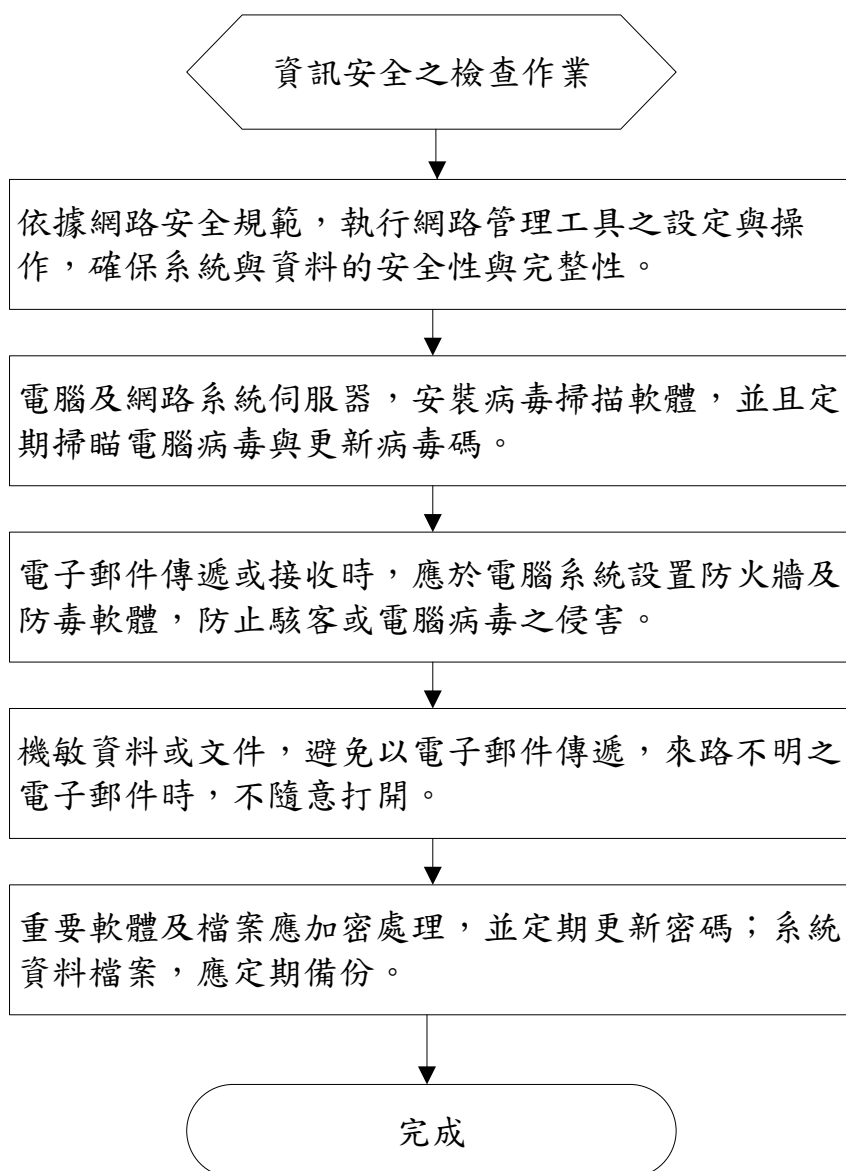
5.使用表單

5.1.系統日誌

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處通信與作業管理程序

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：資訊安全之檢查作業			
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、資訊安全之檢查作業 (一)是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。 (二)使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。 (三)本校郵件伺服器是否設置防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。 (四)是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。 (五)圖書資訊處人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。 (六)機密檔案是否以予加密保護。 (七)使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。 (八)是否定期要求全校進行自我檢視電腦設備之資訊安全，並配合稽核處抽樣檢查執行情形。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		單位主管：	
複核：			

9.作業層級可能風險

9.1.資訊在不安全之網路環境下，遭致可能之破壞，或非預期及非經授權之修改。

拾陸、圖書館管理事項

一、目標

本館以典藏及豐富教學研究資源為使命，除營造優質學習空間外，為使本校圖書館管理事項作業程序有所依循建立本制度，以期提升資源使用效能及館員服務品質。

二、主要業務

依據本校全人教育之精神、豐富教學資源及提升教職員生讀書風氣，辦理以下業務：

- (一)圖書館自動化、數位化館藏管理。
- (二)各類型資料採購編目處理。
- (三)館際合作業務、各類型資料流通管理。

三、圖書館管理事項作業項目編碼彙總表

表 16-1 圖書館管理事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學圖書館管理事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：圖書資訊處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
圖-001	圖書館機房人員進出控管作業	圖書資源服務組	545
圖-002	圖書館機房環境與系統網路檢查作業	圖書資源服務組	548
圖-003	圖書館機房系統資料備份作業	圖書資源服務組	551
圖-004	圖書資訊採訪編目作業	圖書資源服務組	553
圖-005	期刊管理作業	圖書資源服務組	557
圖-006	電子資料庫採購作業	圖書資源服務組	560
圖-007	視聽中心管理作業	圖書資源服務組	563
圖-008	圖書流通作業	圖書資源服務組	565
圖-009	文獻傳遞服務作業	圖書資源服務組	570

四、圖書館管理事項整體層級風險分析

表 16-2 圖書館管理事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學圖書館管理事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：圖書資訊處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	圖書館機房人員進出控管作業							
2	圖書館機房環境與系統網路檢查作業							
3	圖書館機房系統資料備份作業							
4	圖書資訊採訪編目作業							
5	期刊管理作業							
6	電子資料庫採購作業							
7	視聽中心管理作業							
8	圖書流通作業							
9	文獻傳遞服務作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、圖書館管理事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 16-3 圖書館管理事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學圖書館管理事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____年度		自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、圖書館管理事項作業項目說明

(一)圖書館機房人員進出控管作業

1.目的：有效控管進出入機房人員，以確保機房機密資料不外洩。

2.適用範圍：所有進出入機房人員。

3.作業程序

3.1.進入機房前先確認要進入的人員為校內人員或委外廠商。

3.1.1.校內人員則確認是否已填寫保密切結書。

3.1.2.委外廠商則確認是否已填寫委外廠商保密切結書。

3.2.進入機房後校內人員或委外廠商需要填寫相關文件。

3.2.1.校內人員、委外廠商都需要填寫人員進出機房登記表，記錄進出機房的日期、時間、人員姓名、所屬單位以及進出事由。

4.控制重點

4.1.有效控管進入機房人員，填寫相關保密文件，以確保機房的機密資料不會外洩。

5.使用表單

5.1.保密切結書

5.2.委外廠商保密切結書

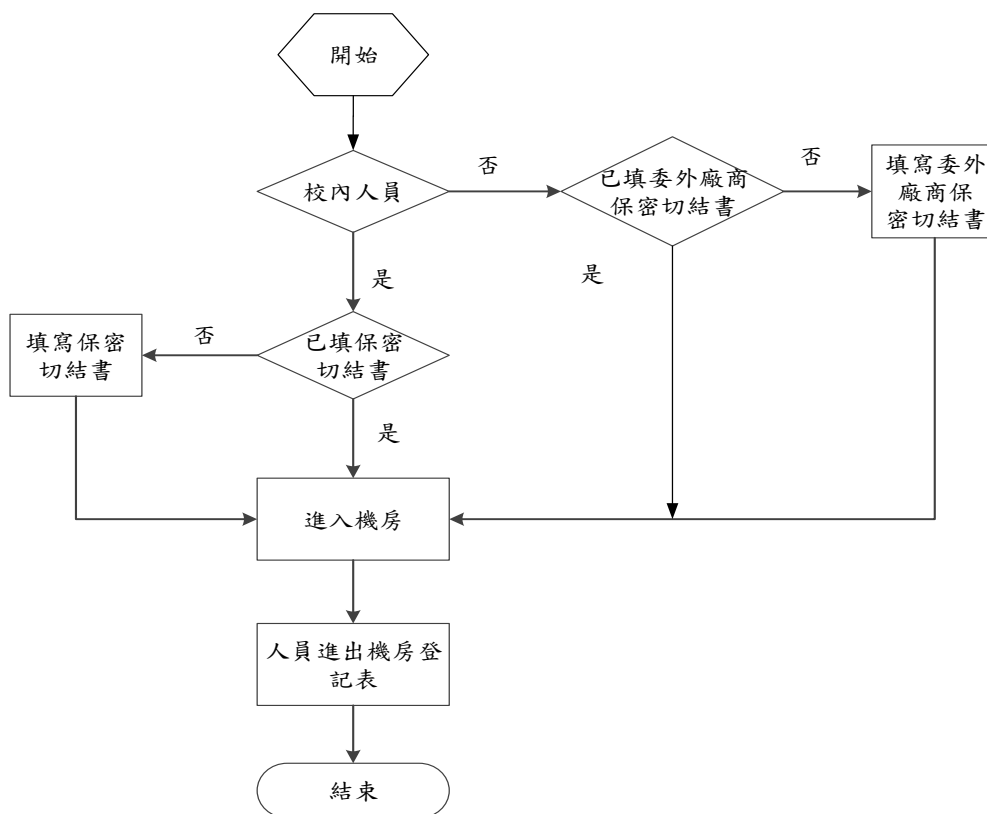
5.3.人員進出機房登記表

6.依據及相關文件

6.1.依據「明新學校財團法人明新科技大學圖書館主機室管理作業要點」辦理。

6.2.本作業相關文件皆留存在圖書館。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處			
作業項目：圖書館機房人員進出控管作業		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、圖書館機房人員進出控管作業 有效控管進入機房人員，填寫相關保密文件，以確保機房的機密資料不會外洩。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.人員進出機房填寫遺漏。

(二)圖書館機房環境與系統網路檢查作業

1.目的：確保機房的溫溼度在正常範圍內，伺服器皆能正常運作。

2.適用範圍：機房環境及設備。

3.作業程序

3.1.檢查人員進入機房，需要先填寫人員進出機房登記表，記錄進出機房的日期、時間、人員姓名、所屬單位以及進出事由。

3.2.檢視目前機房的溫濕度、不斷電設備、電燈、消防設備、緊急照明設備、冷氣...等設備是否正常運作。

3.2.1.若無異常情況發生，則將檢視的情況記錄於電腦機房工作日誌。

3.2.2.有異常情況發生，則填寫異常事件紀錄表，記錄異常的資產名稱、異常原因、異常發現時間，再將檢視的情況記錄於電腦機房工作日誌。

3.3.檢查伺服器的系統與網路是否正常運作。

3.3.1.若無異常情況發生，則將檢查的情況記錄於系統與網路檢查紀錄表。

3.3.2.有異常情況發生，則填寫異常事件紀錄表，再將檢查的情況記錄於系統與網路檢查紀錄表。

3.4.作業頻率：星期一到星期五每工作日檢視。

4.控制重點

4.1.確保機房的溫溼度在正常範圍內，伺服器皆能正常運作無當機的情況。

5.使用表單

5.1.人員進出機房登記表

5.2.電腦機房工作日誌

5.3.系統與網路檢查紀錄表

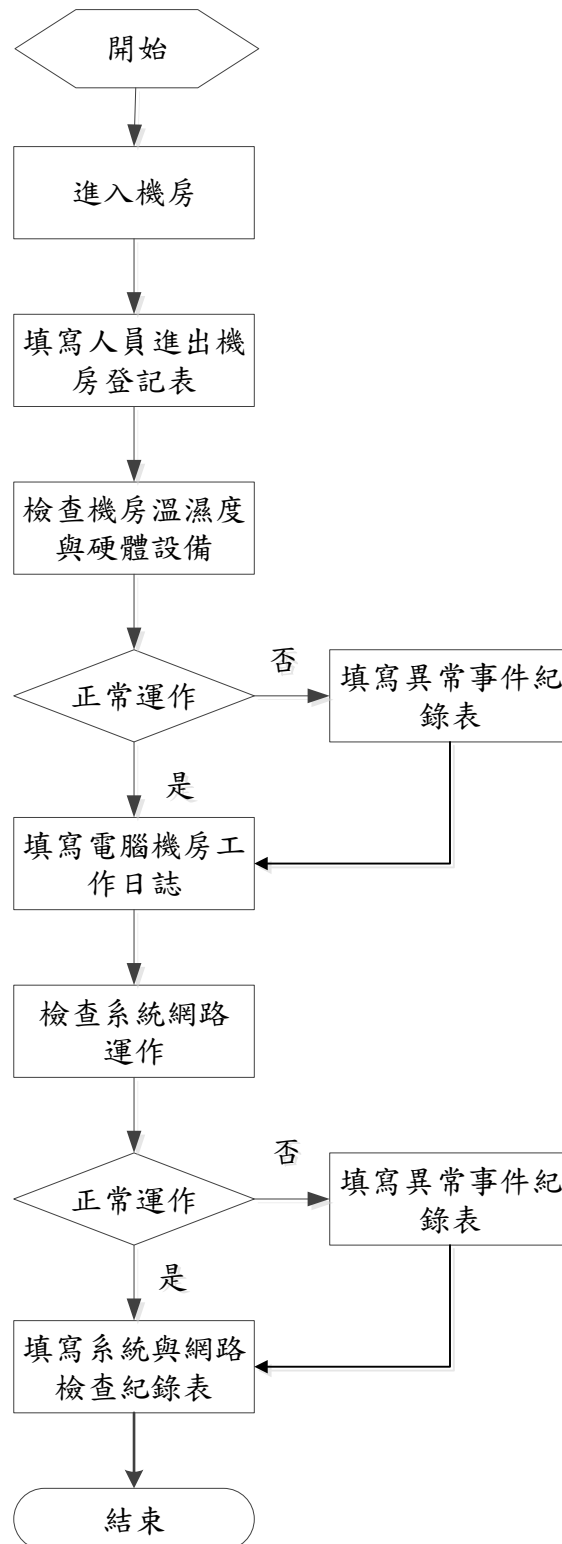
5.4.異常事件紀錄表

6.依據及相關文件

6.1.依據「明新學校財團法人明新科技大學圖書館主機室管理作業要點」辦理。

6.2.本作業相關文件皆留存在圖書館。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處			
作業項目：圖書館機房環境與系統網路檢查作業		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、圖書館機房環境與系統網路檢查作業 確保機房的溫溼度在正常範圍內，伺服器皆能正常運作無當機的情況。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.停電。

9.2.機房設備不正常運作。

(三)圖書館機房系統資料備份作業

1.目的：備份圖書館自動化系統及圖書館網頁資料，避免重要系統資料的遺失。

2.適用範圍：圖書館自動化系統及圖書館網頁。

3.作業程序

3.1.資料備份人員進入機房，需要先填寫人員進出機房登記表，記錄進出機房的日期、時間、人員姓名、所屬單位以及進出事由。

3.2.備份原則：

3.2.1.星期一到星期五，每工作日備份圖書館自動化系統資料，記錄於系統與網路檢查紀錄表。

3.2.2.每週(原則上星期五)備份圖書館網頁資料及log file，將備份資料情況記錄於系統與網路檢查紀錄表。

4.控制重點

4.1.備份系統重要資料，避免系統當機或駭客入侵造成重要資料的遺失或破壞。

5.使用表單

5.1.人員進出機房登記表

5.2.系統與網路檢查紀錄表

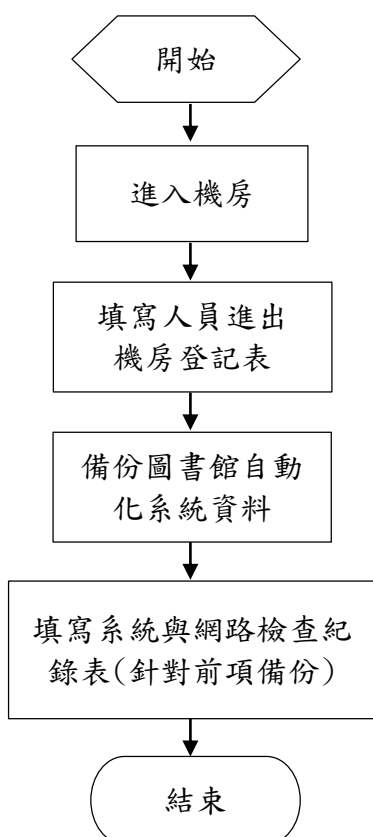
6.依據及相關文件

6.1.依據「明新學校財團法人明新科技大學圖書館主機室管理作業要點」辦理。

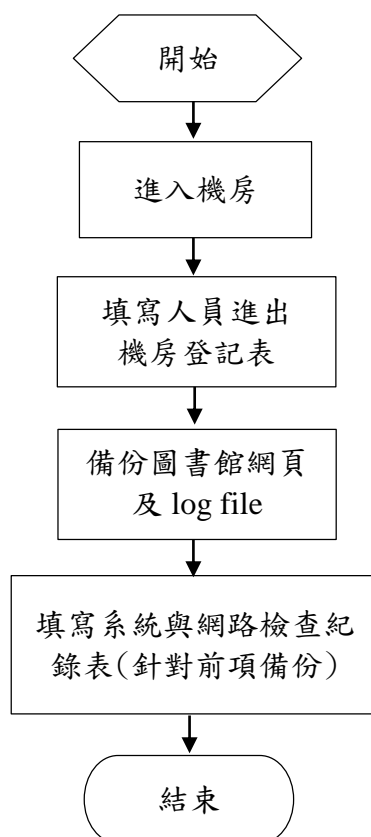
6.2.本作業相關文件皆留存在圖書館。

7.流程圖

7.1.每工作日(星期一至星期五)



7.2.每週(原則上星期五)



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：圖書館機房系統資料備份作業			
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、圖書館機房系統資料備份作業 備份系統重要資料，避免系統當機造成重要資料的遺失或破壞。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.資料毀損。

(四)圖書資訊採訪編目作業

1.目的：圖書資訊採訪編目作業包括圖書資訊的徵集與選擇，以建立健全的館藏，供全校師生使用，並配合課程教學、個人獨力學習及研究發展所需。

2.適用範圍：圖書資訊徵集採購及編目加工作業。

3.作業程序

3.1.圖書資訊徵集

本館圖書資訊徵集來源包含院、系(所)推薦、讀者推薦、圖書館選購及贈書，並依明新科技大學圖書館圖書資訊徵集實施要點辦理。各院、系(所)該年度之圖書經費未用畢者，將流用給其他需要的院、系(所)使用，以達到圖書經費之完全運用。

3.1.1.系(所)推薦圖書資訊：

3.1.1.1.於每學年諮詢委員會議通知各單位圖書經費執行情況和各類型資料推薦截止日期。

3.1.1.2.彙整各系(所)諮詢委員提出的推薦書單及經系(所)主任簽章同意的急購申請單。

3.1.1.3.進行推薦書單書目查證及補正。

3.1.1.4.進行推薦書單複本查核，有複本者退回推薦並通知推薦單位原因，無複本者列入擬購書單。

3.1.2.讀者推薦圖書資訊：

3.1.2.1.登入圖書館自動化系統薦購功能處理讀者推薦。

3.1.2.2.進行讀者推薦書單複本查核，有複本者退回推薦並通知推薦者原因。

3.1.2.3.讀者推薦書單定價超過3000元或該讀者本學年推薦冊數書超過20冊數者，退回推薦並通知推薦者原因。

3.1.2.4.符合本館徵集要點且無複本者列入擬購書單。

3.1.3.圖書館選購圖書資訊：

3.1.3.1.館員依本館徵集要點選購圖書資訊，複本查核後列入擬購書單

3.1.4.受贈圖書資訊：

3.1.4.1.收到受贈圖書及捐贈圖書填寫單後依本館徵集要點處理。

3.1.4.2.受贈圖書符合徵集要點者列入館藏，送交編目建檔，不符合者淘汰或轉贈。

3.2.圖書資訊採購

3.2.1.依本館徵集要點彙整擬購書單後送請廠商估價。

3.2.2.廠商估價後，若系(所)推薦西文書單價超過新台幣一萬元，或中、日文書單價超過新台幣五千元以上者，送請推薦單位再確認，系(所)主任及圖書諮詢委員不同意採購者，退回推薦並告知推薦單位原因。

3.2.3.統計各單位圖書經費執行狀況，若經費超支者則保留書單至下學年度採購，未

超支者則列入正式請購書單。

3.2.4.進行圖書資訊採購作業，若為本校簽訂開口合約之代理商，依合約內容辦理；
沒有簽定合約之代理商，依本校採購辦法辦理。

3.2.5.圖書資訊採購進館後，依本校採購辦法辦理驗收和核銷。

3.3.圖書資訊編目建檔及列入館藏

3.3.1.登入自動化系統進行圖書資料編目建檔。

3.3.2.建檔後進行圖書資料加工，完成後移送典藏。

3.3.3.e-mail通知各推薦單位推薦圖書資訊到館明細及缺書原因。

4.控制重點

4.1.推薦書單是否確實執行複本查核？

4.2.圖書經費是否確實控管並依預定時程執行？

4.3.採購是否遵照本校採購辦理或契約規範執行？

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學捐贈圖書填寫單

5.2.明新學校財團法人明新科技大學圖書館圖書急購申請表

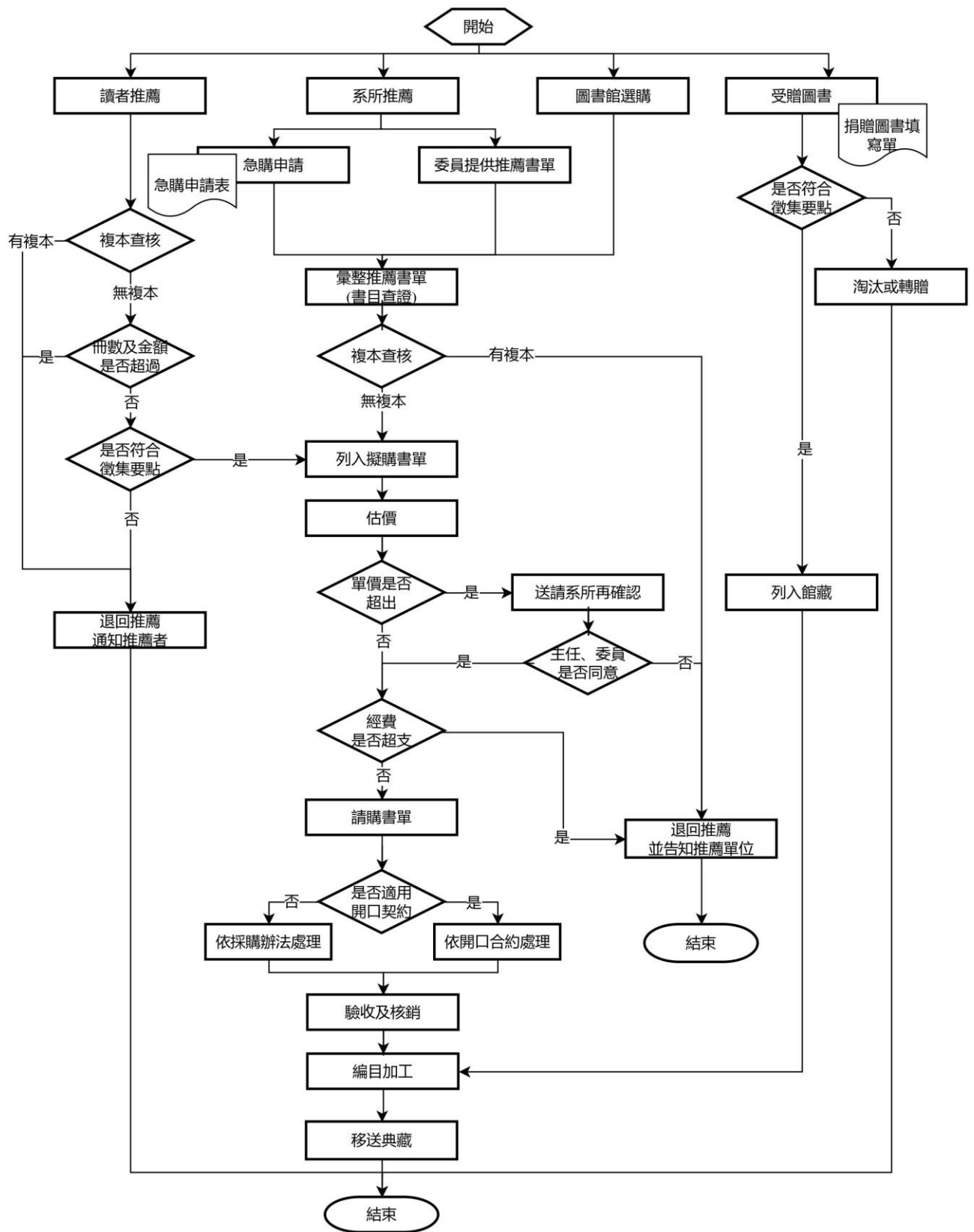
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學圖書館圖書資訊徵集實施要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

6.3.中文圖書財物採購合約書

7. 流程圖：



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處			
作業項目：圖書資訊採訪編目作業		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、圖書資訊採訪編目作業 (一)推薦書單是否確實執行複本查核？ (二)圖書經費是否確實控管並依預定時程執行？ (三)採購是否遵照本校採購辦理或契約規範執行？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.系(所)圖書經費未有效控管，擠壓到其他系(所)經費。
- 9.2.圖書經費無法在學校規定時程完成核銷。
- 9.3.採購程序不符合本校採購辦法或契約規範。

(五)期刊管理作業

1.目的：有效管理期刊資源，使期刊完整有序，以滿足全校師生教學研究及休閒閱讀需求。

2.適用範圍：圖書館採購及受贈之紙本期刊。

3.作業程序

3.1.期刊採購：紙本期刊以長期訂購為原則，確認期刊訂購清冊後，依本校採購辦法辦理採購作業。

3.2.期刊點收：期刊到館後，於期刊模組進行新到期刊資料登錄點收。

3.3.期刊加工：完成點收後須加蓋日期章、書口章、貼磁條及架號標籤。

3.4.期刊上架：加工完成後依架號上架，提供讀者閱覽。

3.5.期刊催缺：每月查對逾期未點收卷期並通知代理商。

3.6.過刊撤架：每年暑假進行過期期刊撤架作業。

4.控制重點

4.1.逾期未到館之期刊，是否向代理商催缺？

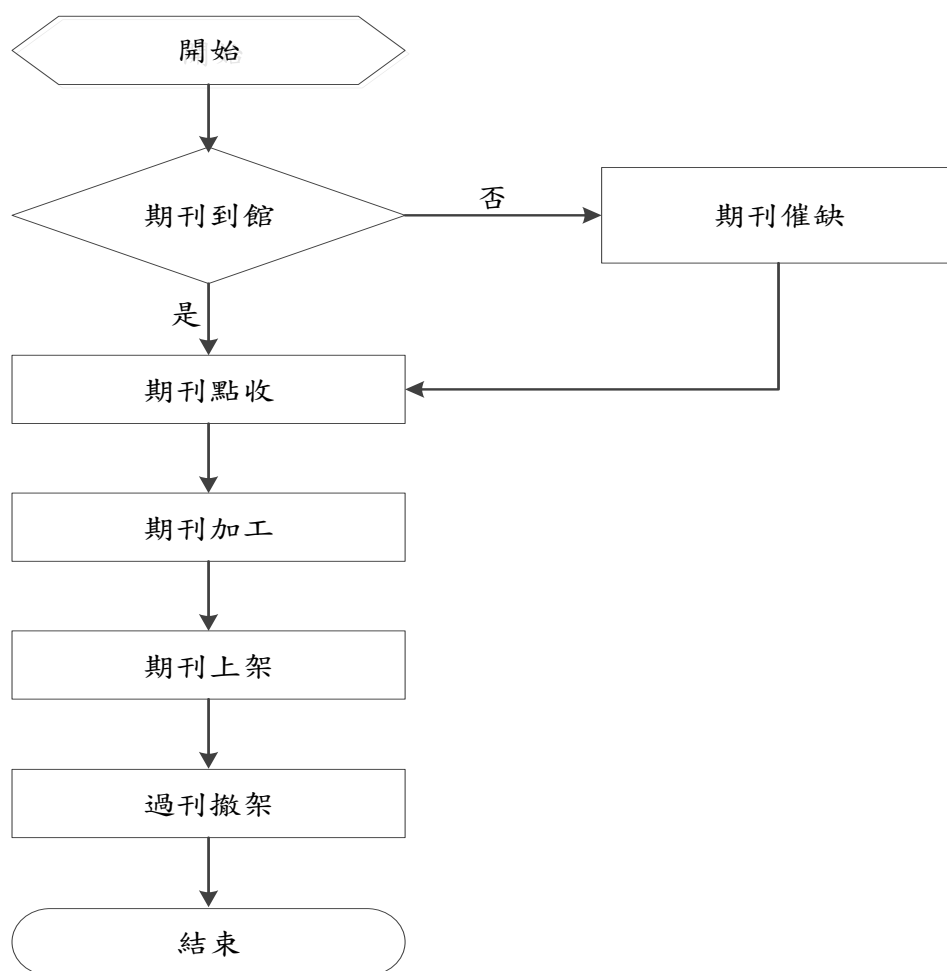
5.使用表單

5.1 無。

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：期刊管理作業			
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、期刊管理作業 (一)逾期未到館之期刊，是否向代理商催缺？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.期刊未按時到刊。

(六)電子資料庫採購作業

1.目的：電子資料庫採購作業包括共同及專業學術領域之資料庫選擇，建立健全的館藏，供全校師生使用，以提升學生學習動機、充實課外知識及培養優良品德，並配合課程教學、個人獨力學習及研究發展所需。

2.適用範圍：電子資料庫採購作業。

3.作業程序：本館資料庫採購須符合館藏發展以配合校務發展，並符合全校師生教學研究及閱讀需求，在經費預算限額內進行年度採購。依據「本校採購辦法」辦理，相關作業程序如下：

3.1.資料庫採購原則：

3.1.1.全校性之一般或共通資料庫由圖書館選購，研究學術性資料庫由各學院、系所薦購為原則。

3.1.2.為維持內容完整性，電子資料庫以持續訂購為原則。

3.1.3.圖書館依據各資料庫前一年之使用統計數據，決定是否續訂該資料庫之參考。

3.1.4.師生推薦之資料庫，在不超過總預算及各院經費原則下，其有助於教學及研究之提昇，則考慮增訂該資料庫。

3.2.報價單、獨家證明及共同供應契約文件之準備：

3.2.1.CONCERT聯盟引進之電子資料庫：各資料庫廠商依CONCERT聯盟議得之價格提供報價單，並由CONCERT提供資料庫之共同供應契約等文件。

3.2.2.其他聯盟引進之電子資料庫：各資料庫廠商依聯盟議得之價格提供報價單，並由所屬聯盟提供資料庫議價證明。

3.2.3.未加入任何聯盟之電子資料庫：各資料庫廠商依供應商之政策，提供0%~7%不等漲幅之報價單及獨家證明文件。

3.3.進行電子資料庫採購作業：

3.3.1.備齊報價單、獨家證明、共同供應契約書等文件。

3.3.2.使用本校會總系統，以線上方式進行。

3.4.未滿3萬元之採購案：由圖書館自行採購。

3.5.3 萬元以上之採購案：由總務處採購組進行比議價後採購。

3.5.1.議價完成由廠商及採購組雙方簽訂請購單。

3.5.2.廠商提供發票予圖書館進行核銷作業。

3.6.核銷：

3.6.1.中文資料庫之核銷：

3.6.1.1.請廠商提供發票。

3.6.1.2.將發票黏貼至憑證單，連同請購文件送出，進行核銷作業。

3.6.2.西文資料庫之核銷：

3.6.2.1.將廠商提供之INVOICE連同資料庫公文副本交至會計室支付。

3.6.2.2.出納組付款予廠商後將水單提供圖書館。

3.6.2.3.將水單黏貼至憑證單，連同請購文件送出，進行核銷作業。

4.控制重點

4.1.採購之電子資料庫以支援教學研究為主，促進讀者身心健全發展為輔。

4.2.有效控制電子資料庫經費執行狀況及時程。

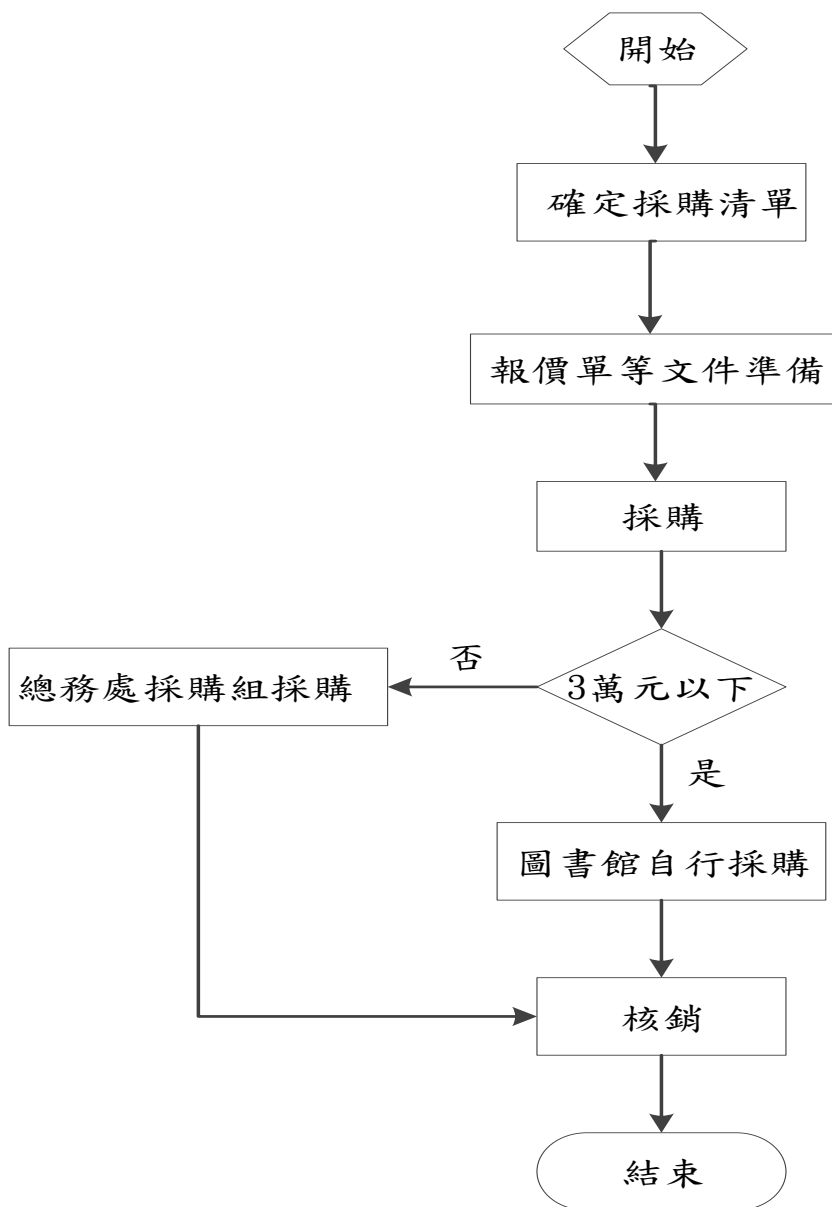
5.使用表單

無。

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

7.流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：電子資料庫採購作業			
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、電子資料庫採購作業 (一)採購之電子資料庫以支援教學研究為主，促進讀者身心健全發展為輔。 (二)有效控制電子資料庫經費執行狀況及時程。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.採購之電子資料庫未符合支援教學研究及讀者需求。
- 9.2.資料庫經費無法在學校規定時程完成核銷。

(七)視聽中心管理作業

1.目的：提昇教學品質使學習更臻多元化，進而增進知識技能。

2.適用範圍：全校教師、員、工、生、校友及與本校簽訂館際互借協議之友館讀者。

3.作業程序

3.1.圖書館視聽中心視聽教室借用管理要點如下：

3.1.1.申請方式：

3.1.1.1.教師須執照片證件或致電本中心服務台預約借用時間。非教師本人登記，代申請人須攜帶教師親自簽名之書面代理聲明與服務證預約。

3.1.1.2.預約時段以二週為限，借用時間一週內至多六小時，並依申請先後順序排定使用時間。

3.1.1.3.電話預約於使用前，教師須先至服務台完成驗證手續。

3.1.2.注意事項：

3.1.2.1.視聽教室不當一般教室使用，若不需使用視聽設備，不得借用。

3.1.2.2.借用人因故無法於排定時間內使用視聽教室，應事先通知本中心取消借用。

3.1.2.3.本中心遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用人取消借用。

3.1.2.4.使用本中心視聽教室，須保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備，若有損害，借用人需負賠償責任。

3.1.2.5.借用人須遵守相關規定，違者本中心有權隨時中止其借用權半年。

3.1.2.6.申請人於操作視聽教室之視聽設備前，若需事先熟悉機器功能以便於操作，得與視聽中心人員約定解說時間。

3.2.圖書館會議室借用管理要點如下：

3.2.1.會議室使用優先次序以供本館會議使用為優先，其次再提供學校各單位會議使用。

3.2.2.申請方式：借用一週前須填妥申請單後送至本館四樓櫃台處。

3.2.3.注意事項：

3.2.3.1.會議室內之設備，若因人為之事由而造成損壞，應照價賠償。

3.2.3.2.使用會議室時請遵守本館之規定，違者將停止使用會議室二個月。

3.3.圖書館視聽中心團體室借用管理要點如下：

3.3.1.申請方式：教職員工學生、校友及與本校簽訂館際互借協議之友館讀者，可執本校核發證件至本館視聽中心服務台申請使用。

3.3.2.申請對象：團體室可供5人以上使用。

3.3.3.注意事項：

3.3.3.1.團體室不作為社團活動使用。

3.3.3.2.遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用人取消借用。

3.3.3.3.使用團體室，不得破壞室內之任何設施與相關設備，若有損壞，借用人

需負賠償責任。

4.控制重點

- 4.1.申請者是否依本館視聽中心借用管理要點申請使用？
- 4.2.申請者是否正確操作各項器材與設備？

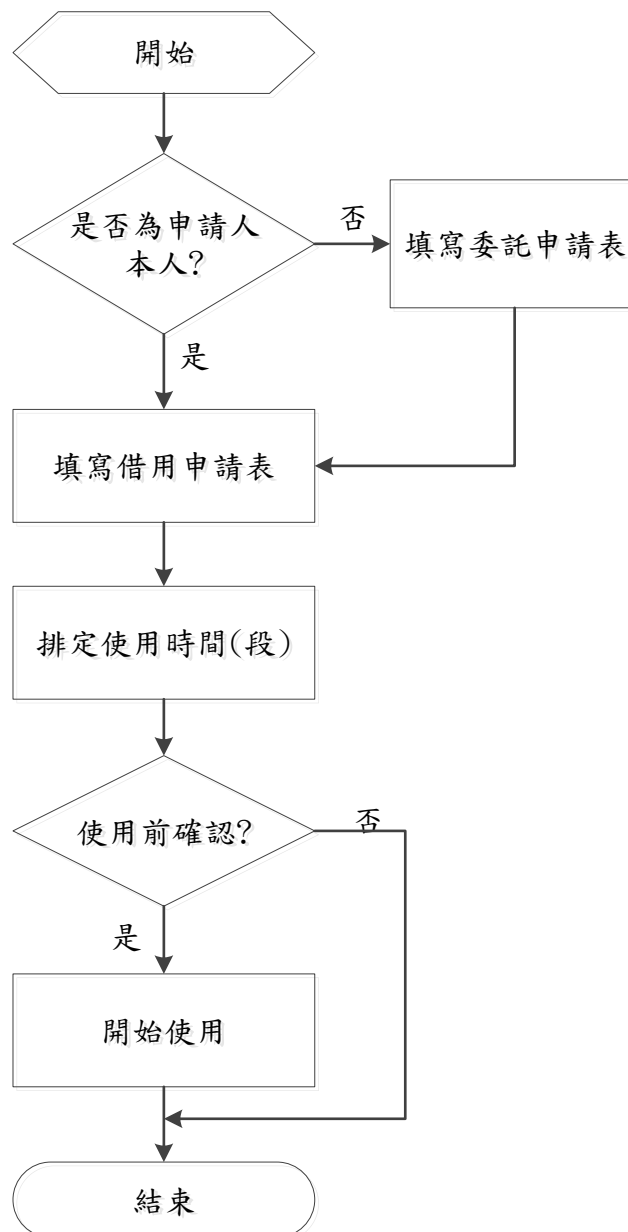
5.使用表單

- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心視聽教室借用申請表。
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學圖書館會議室使用申請表

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心視聽教室借用管理要點
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心團體室借用管理要點
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學圖書館會議室使用管理要點

7.流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：視聽中心管理作業			
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、視聽中心管理作業 (一)申請者是否依借用管理要點申請使用？ (二)是否正確操作各項器材與設備？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.未依預約時段前來使用。
- 9.2.設備操作不當。

(八)圖書流通作業

1.目的：為提昇圖書借閱服務及保障讀者借閱權益。

2.適用範圍：本校教職員工生及其他符合借閱資格之讀者。

3.作業程序

3.1.凡借書應由本人憑證親自辦理，其規定如下：

3.1.1.教職員工：憑服務證或身分證辦理。

3.1.2.學生：憑學生證辦理。

3.1.3.校友、退休人員：攜帶畢業證書或退休證及身分證影本至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金一千元後，憑身分證辦理借書。

3.1.4.圖書館之友：適用之團體或個人攜帶機關團體證明文件及身分證正本至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金一千元後，憑身分證辦理借書。

3.1.5.校外人士：適用之團體或個人攜帶機關團體證明文件及身分證正本至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金三千元後，憑身分證辦理借書。

3.1.6.短期進修暨短期服務人員：攜帶身分證正本以及聘書或本校核發之身分證明文件至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金一千元後，憑身分證辦理借書。續聘兼任教師可持新聘書展延有效期限，不需另繳保證金。

3.1.7.「館際互借」友館之讀者憑借書證辦理借書。

3.2.冊數及借期：

3.2.1.教職員工：借書以三十冊為限，借期為三十天，得續借二次。

3.2.2.研究生：借書以三十冊為限，借期為三十天，得續借二次。

3.2.3.大學部學生：借書以二十冊為限，借期為十四天，得續借二次。

3.2.4.校友及退休人員：借書以十冊為限，借期為十四天，得續借一次。

3.2.5.館際互借者：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。

3.2.6.圖書館之友：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。

3.2.7.校外人士：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。

3.2.8.短期進修暨短期服務人員：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。

3.3.續借服務：續借之期限自辦理手續當日起算，如已有人預約，則不得續借。

3.4.預約服務：借書人欲借之書，如已被他人借出時，得辦理預約。預約書保留五日即由櫃台預約架撤回書庫。

3.5.圖書逾期：借書到期未還者，得由本館按逾期天數科以罰款，每本書每天以新台幣二元計。罰款金額以書本訂價為上限且單本罰款不超過新台幣二千元；若未清償罰款，本館將停止其借閱權直至繳清罰款為止。

3.6.圖書遺失：遺失圖書應按原版本自行購買賠償，如有新版書可以新版書取代，若無法自行購買，照市價之二倍賠償。

3.7.期刊（含裝訂期刊）、參考書籍和報紙等僅限館內閱覽，概不得外借，讀者如需參考資料，可在館內影印，但請尊重智慧財產權，影印費自行負擔。

3.8.本館遇有盤點、整理、改編、裝訂或其它必要之原因時得隨時索還借書。

4.控制重點

4.1.讀者是否憑證親自辦理借書？

4.2.教職員工離職是否還清圖書並繳清逾期罰款？

4.3.學生離校是否還清圖書並繳清逾期罰款？

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學借書申請表（校友、退休人員、圖書館之友及短期服務暨短期進修人員適用）。

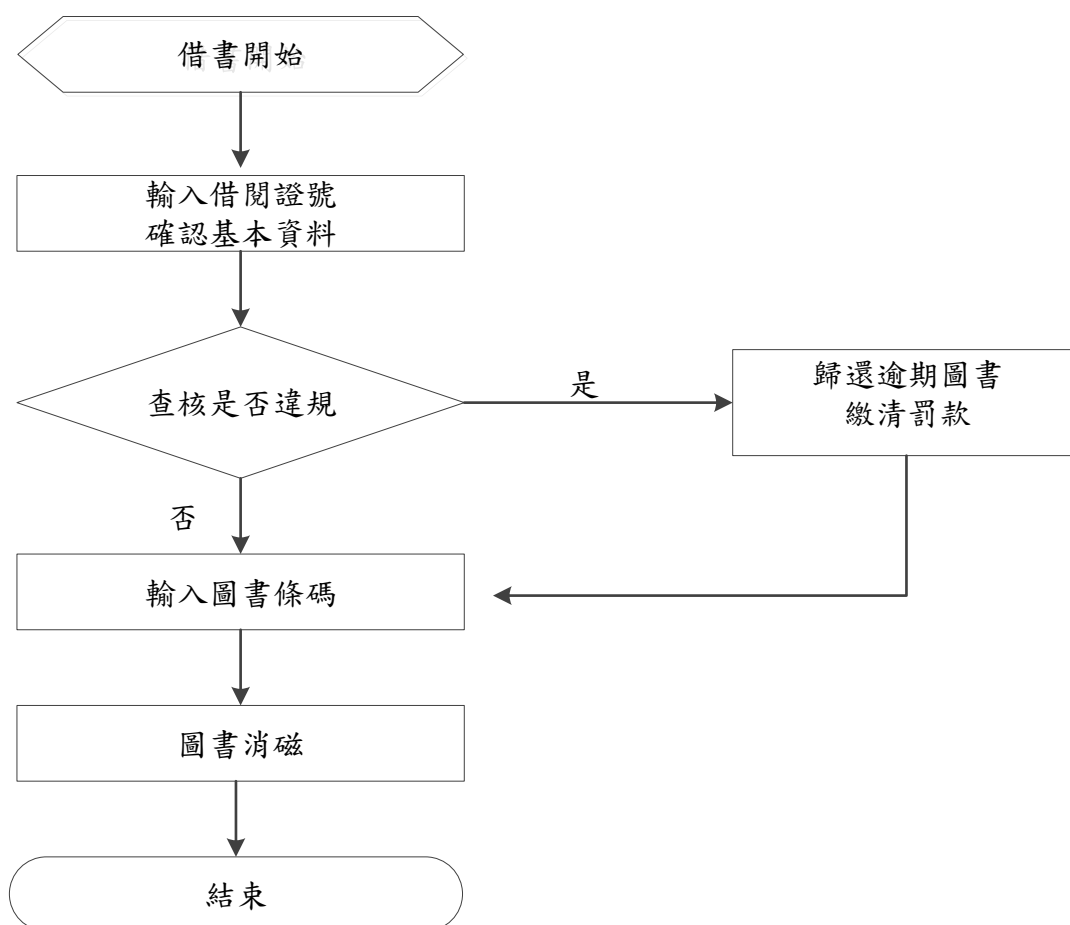
5.2.明新學校財團法人明新科技大學校外人士借書申請表

6.依據及相關文件

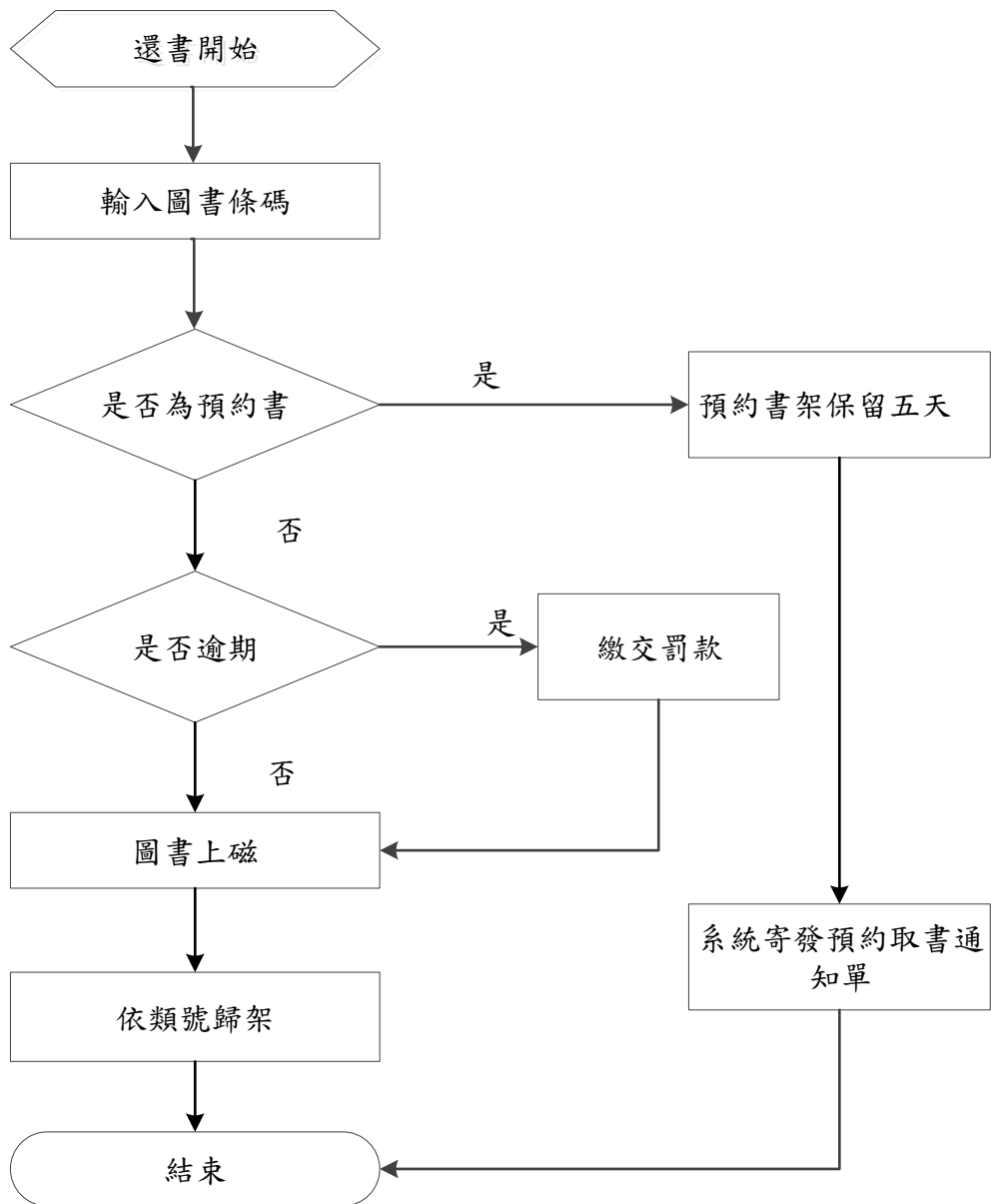
6.1.明新學校財團法人明新科技大學圖書館借閱服務規則

7.流程圖

7.1.圖書館借書作業



7.2.圖書館還書作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：圖書流通作業			
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、圖書流通作業 (一)讀者是否憑證親自辦理借書？ (二)教職員工離職是否還清圖書並繳清逾期罰款？ (三)學生離校是否還清圖書並繳清逾期罰款？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.讀者未憑證親自辦理借書。
- 9.2.教職員工離職未還清圖書並繳清逾期罰款。
- 9.3.學生離校未還清圖書並繳清逾期罰款。

(九)文獻傳遞服務作業

1.目的：透過 NDDS 文獻傳遞服務，促進期刊圖書等資源互通，以滿足讀者資訊需求。

2.適用範圍：本校教職員工生。

3.作業程序

3.1.讀者資料管理：審核申請人是否為本校教職員工生。

3.2.校內申請件處理：

3.2.1.審核讀者申請單。

3.2.2.資料不全須退件者，以E-mail通知讀者。

3.2.3.申請件到館後依NDDS系統作業流程，E-mail通知讀者取件，並登錄於收件登記表，交流櫃檯等侯取件付款。

3.3.校外申請件處理：

3.3.1.查核申請單。

3.3.2.查詢館藏目錄：確認館藏地點及卷期，非本館館藏者則依NDDS系統作業流程退件。

3.3.3.文件取得後依NDDS系統作業流程註記，並列印付款明細，連同申請文件依讀者申請方式交予對方館。

3.4.帳務沖銷：

3.4.1.進系統查詢應付款項，將應付款項或應收差額收據交付館合中心。

3.4.2.將館合中心開立之收據交會計室核銷。

4.控制重點

4.1.審核申請人是否為本校教職員工生？

4.2.讀者是否收到取件通知並到館取件？

5.使用表單

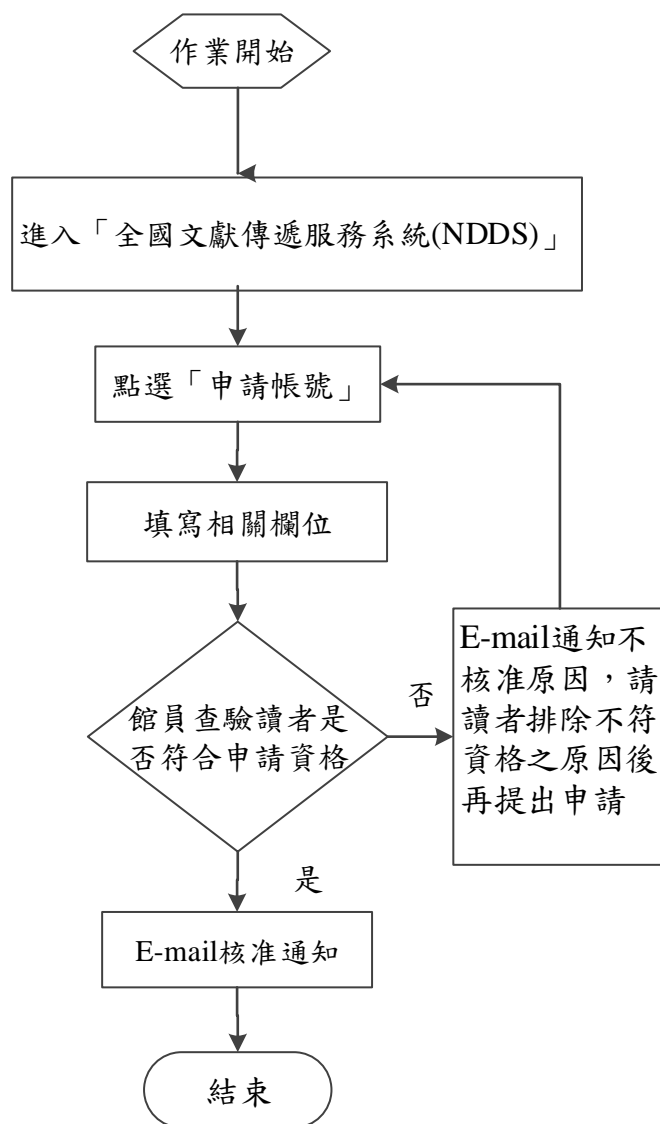
5.1.館際合作收件登記表

6.依據及相關文件

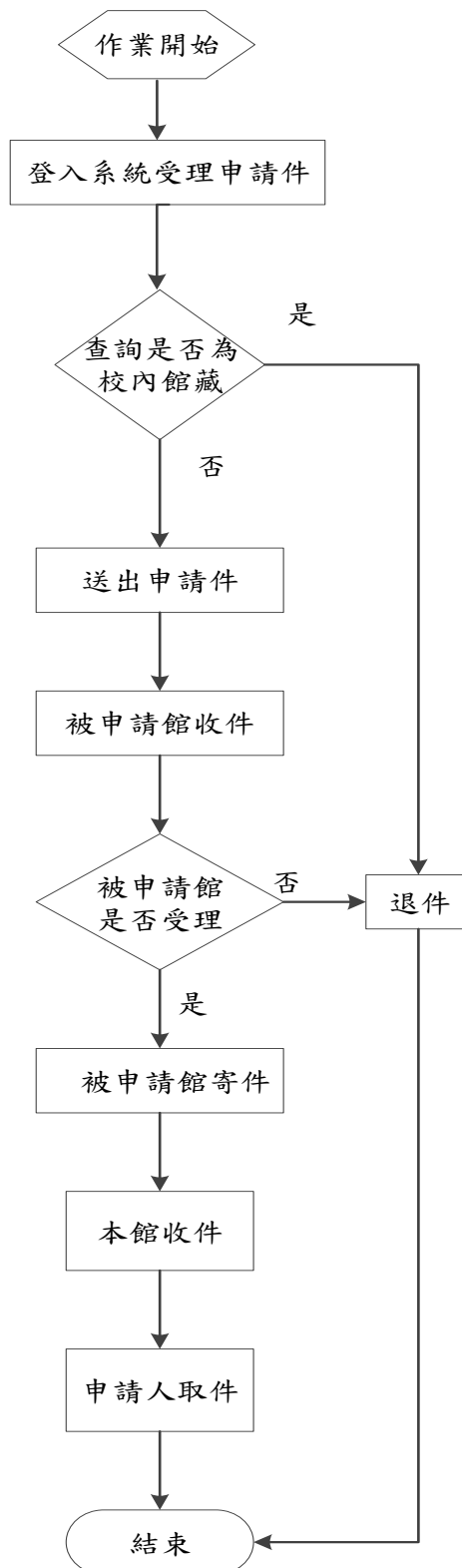
6.1.全國文獻傳遞服務系統使用指引

7. 流程圖

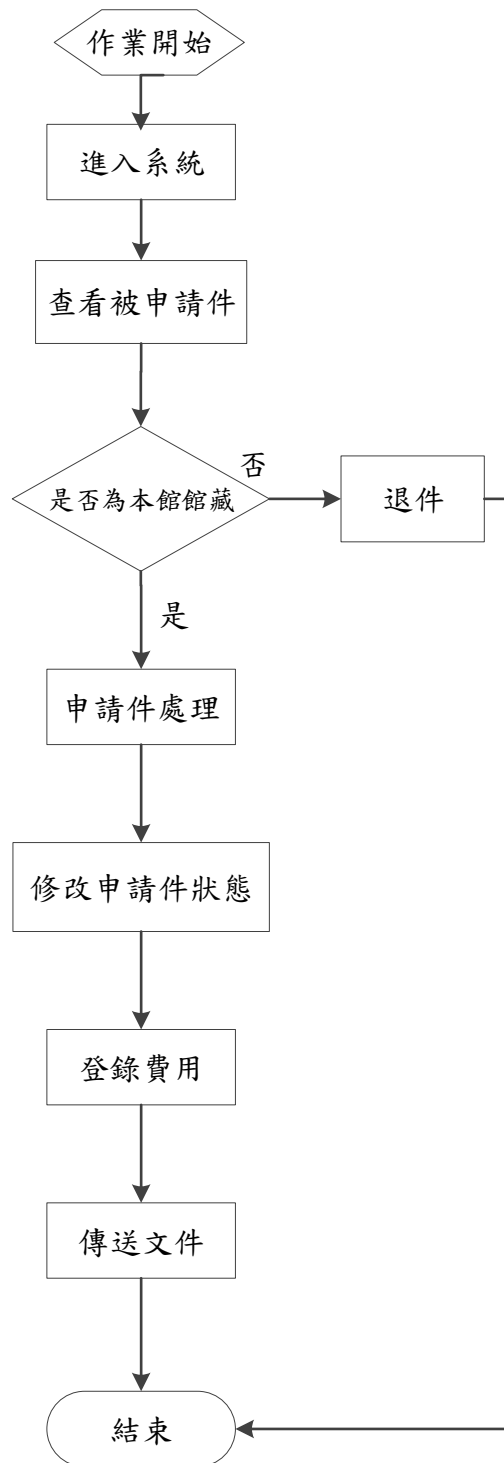
7.1. 文獻傳遞服務帳號申請作業



7.2.文獻傳遞服務對外申請件作業



7.3.文獻傳遞服務外館申請件作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：圖書資訊處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：文獻傳遞服務作業			
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、文獻傳遞服務作業 (一)審核申請人是否為本校教職員工生？ (二)讀者是否收到取件通知並到館取件？			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.申請人非本校教職員工生。
- 9.2.讀者收到取件通知未到館取件。

壹拾柒、終身教育推廣事項

一、目標

終身教育處學生來自於各行各業，為結合其工作屬性與進修學習，規劃符合所需之專業知識及技能，以期貫徹理論與實務相輔相成，進而學以致用。本處因應社會所需，在具備溫馨寬廣的校園、完善的設備、傑出的教育團隊及便利的交通等優勢之下，期盼能「培養務實致用、鏈結產業所需之專業人才」以落實教育目標，進而提供社會人士永續進修與終身學習的機會，有效發揮大學推廣教育的社會教育功能，發展成為各產業員工之培訓基地與終身學習園地。

二、主要業務

本處貫以終身教育學習理念，建立多元學習管道，以喚起大眾注重學習並參與學習，本處將擔任橋樑角色，使學校、家庭、社會教育串連建構完整學習體系，達成終身學習社會之理想目標，本處下轄推廣教育中心及國軍人才培育中心業務職掌如下：

(一)推廣教育中心

秉持社會推廣教育為目標，以學校豐沛的資源來推展終身教育，配合地區發展的特色，提供大眾進修的機會，以營造終身學習的環境。

1. 學分班：80學分班、碩士學分班、二技/四技學分專班。
2. 非學分班：才藝班、休閒班、潮流班。
3. 社區服務：社區大學、樂齡大學。
4. 證照班：專業證照班、國家級證照班、即測即評、全國技術士技能檢定。
5. 政府委訓班：勞動部、教育部、衛福部、退輔會...等專案計畫。

(二)國軍人才培育中心

本中心以落實「募兵制」國家政策業務推展目標，與本校「策略聯盟」合作國軍各教學點單位，建立「學術」及「技術」交流合作平台，規劃營區官兵選讀本校開設：「學位」、「語文」、「證照」、「屆退」等班次，達到提升國軍官兵本職學能之目標。

三、終身教育處推廣教育與國軍人才培育事項作業項目編碼彙總表

表 17-1 終身教育推廣事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學終身教育推廣事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：終身教育處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
終-001	推廣教育作業	推廣教育中心	578
終-002	國軍人才培育作業	國軍人才培育中心	586

四、終身教育處推廣教育與國軍人才培育事項整體層級風險分析

表 17-2 終身教育推廣事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學終身教育推廣事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：終身教育處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	推廣教育作業							
2	國軍人才培育作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號A)」乘以「風險發生機率(代號B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、終身教育處推廣教育與國軍人才培育整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 17-3 終身教育處推廣教育與國軍人才培育事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學					
終身教育處推廣教育與國軍人才培育事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____年度		自行檢查單位：終身教育處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、終身教育推廣事項項目說明

(一)推廣教育作業

- 1.目的：技職教育除了正規的學習之外，亦肩負有社會推廣教育之功能。推廣教育中心即秉此目標，以學校豐沛的資源來推展終身教育，並配合地區經濟的特色，提供大眾進修的機會，以在職訓練、學分班、社區進修、社會教育等方式推廣，以建立終身學習的環境。
- 2.適用範圍：針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。

3.作業程序

推廣教育相關作業程序規劃如下：

- 3.1.推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第2條)
- 3.2.本校主辦推廣教育單位為本校推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。(參照「明新學校財團法人明新科技大學推廣教育實施要點」第2條修改)
- 3.3.本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第3條)
- 3.4.本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第4條修改)
 - 3.4.1.學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 3.4.2.學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 3.4.3.各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 3.5.本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第5條)
 - 3.5.1.學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
 - 3.5.2.非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
 - 3.5.3.前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。
- 3.6.推廣教育學分班學員未滿十八歲者，需具備報考大學系所之資格；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由主辦單位自訂。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第6條修改)
- 3.7.本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第8條)
- 3.8.本校每學分授課時間：學分班每學分授課以18小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第10條)
- 3.9.本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第12條)
 - 3.9.1.教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖

書、儀器及設備，並檢具借用協議書。

3.9.2.開班計畫書之內容及審核：

3.9.2.1.各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。

3.9.3.本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

3.10.本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：

3.10.1.大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。

3.10.2.對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。

3.11.推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第14條)

3.12.推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其在校修業期限，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第14條)

3.13.修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第15條)

3.14.本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)

3.15.本校辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由各校定之。經費之收支，均應依學校會計作業程序辦理。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第17條)

3.16.本校依「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定，設置明新學校財團法人明新科技大學推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第7條)

3.17.本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)

4.控制重點

4.1.推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。

4.2.推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。

- 4.3.推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 4.4.開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 4.5.每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。
- 4.6.推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。
- 4.7.推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。
- 4.8.推廣教育各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。
- 4.9.推廣教育於非學分班之師資審查，依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 5 條，審查是否有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。

5.使用表單

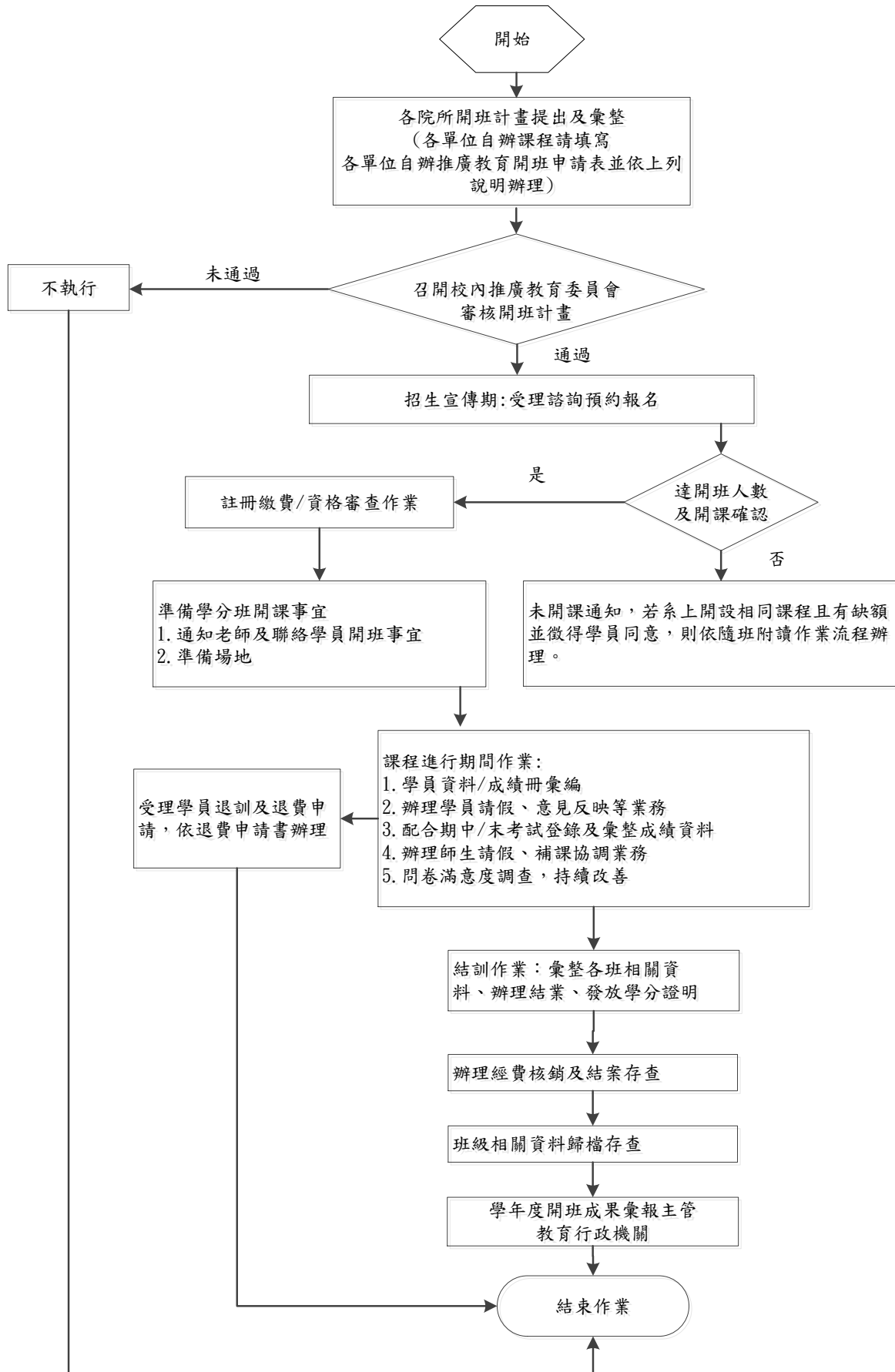
- 5.1.開班計畫表（學分班）
- 5.2.開班申請表（非學分班）
- 5.3.學分班報名表
- 5.4.非學分班報名表
- 5.5.退費申請書
- 5.6.各單位自辦推廣教育開班申請表

6.依據及相關文件

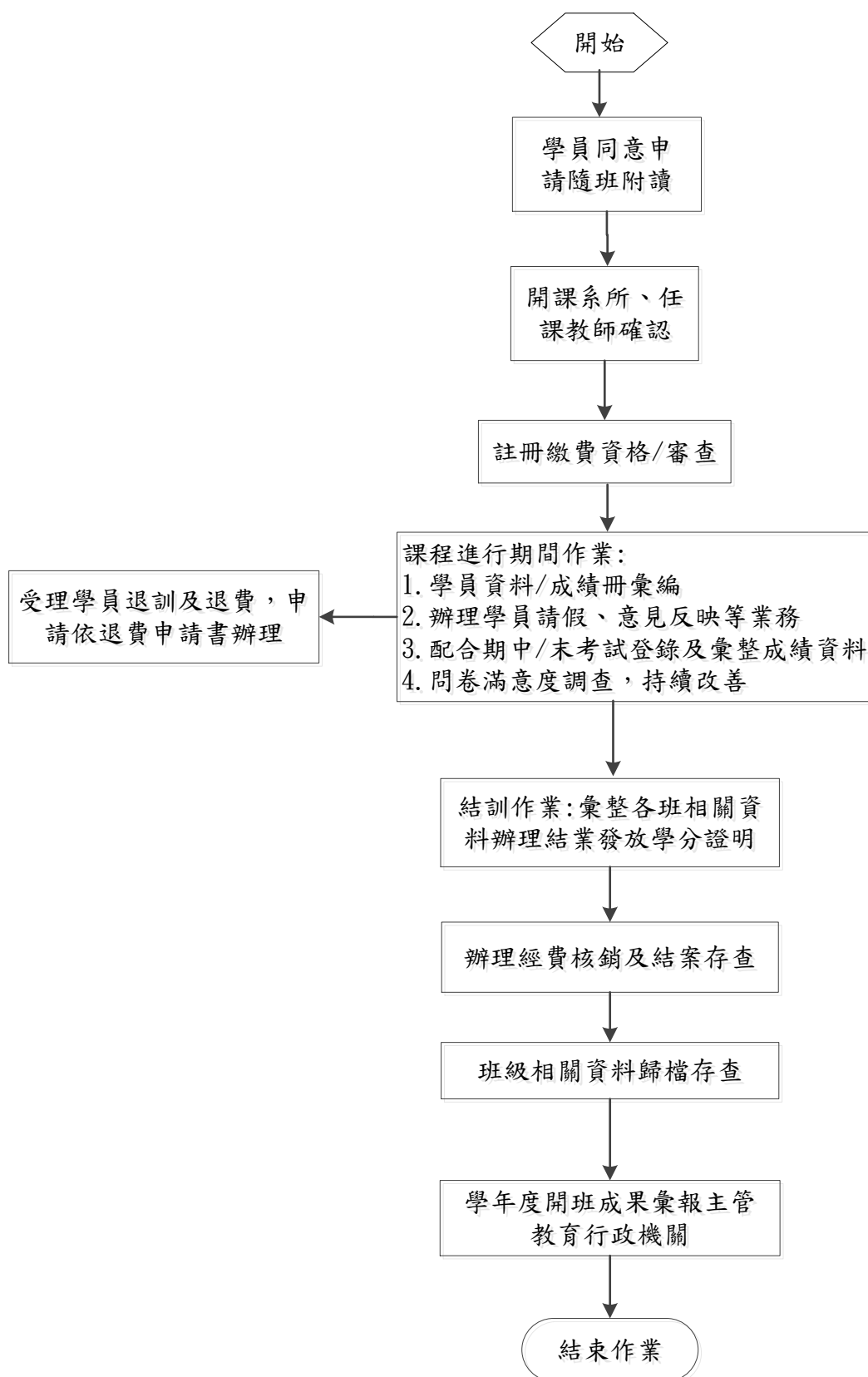
- 6.1.專科以上學校推廣教育實施辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學學生抵免學分辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學推廣教育委員會設置要點
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學推廣教育實施要點

7. 流程圖

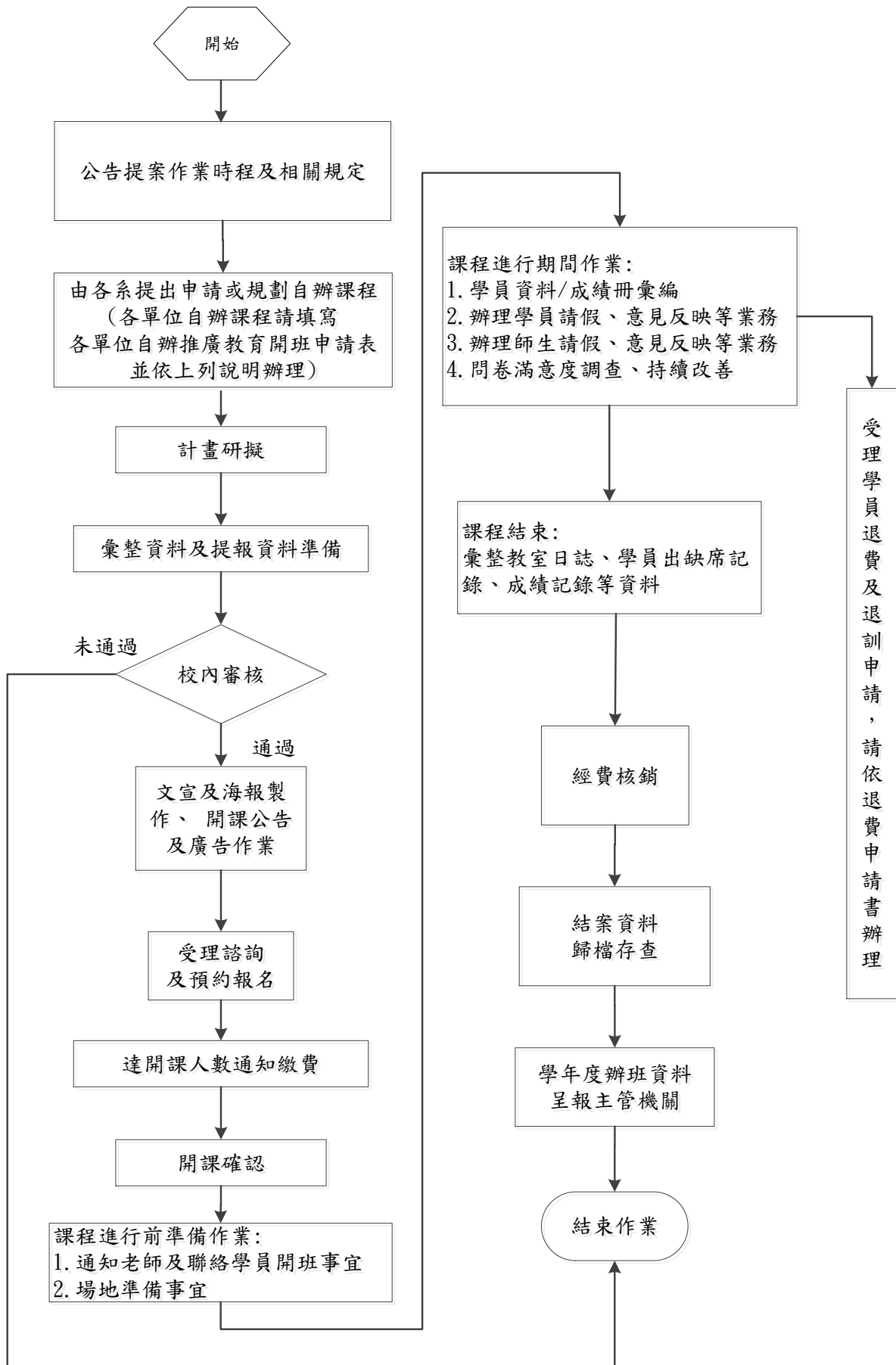
7.1. 明新學校財團法人明新科技大學推廣教育中心學分班開班之標準作業



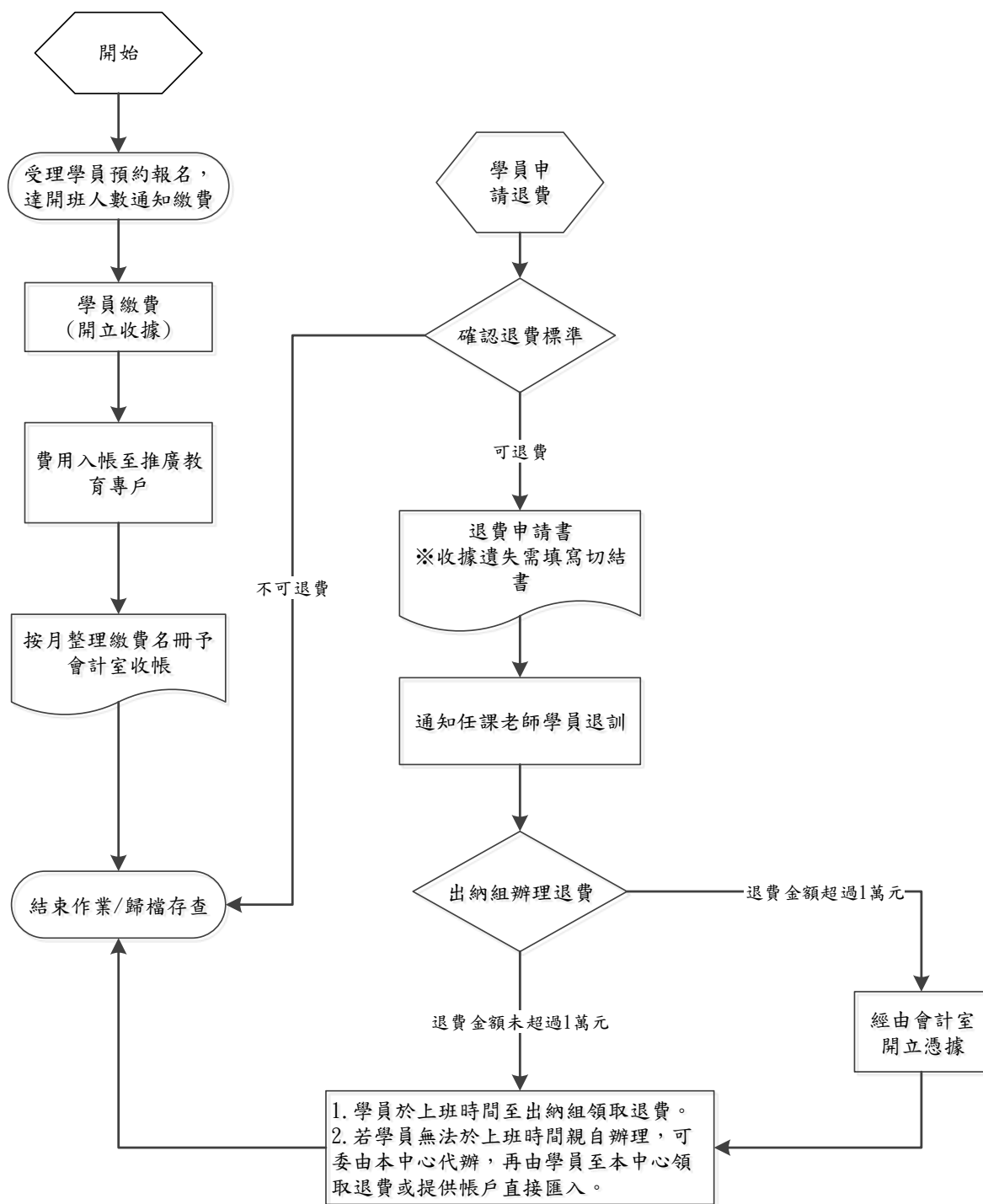
7.2.明新學校財團法人明新科技大學推廣教育中心隨班附讀之標準作業



7.3.明新學校財團法人明新科技大學推廣教育中心非學分班計畫審核至開班作業標準作業



7.4.明新學校財團法人明新科技大學推廣教育中心收費/退費標準作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：終身教育處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：推廣教育作業			
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、推廣教育作業 (一)推廣教育各班次,招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。 (二)推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。 (三)推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。 (四)開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。 (五)每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班(含境外)實際開班情形彙報教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。 (六)推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班(或非學分班)，且不授予學位證書。 (七)推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。 (八)推廣教育各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.招生未達開班下限人數。
- 9.2.各項資源無法配合執行開班(專業教室、空調及水電...等)。
- 9.2.各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失
- 9.3.最終績效與預期不一致。

(二)國軍人才培育中心作業

1.目的：

依國軍公餘進修規定區分學位、證照、專長及其他非正規教育課程等施訓主軸，藉由「公餘」方式推展，輔導軍官以攻讀碩士學位為主，獲取證照為輔；士官、兵以獲取與職、業務有關技術證照為主，攻讀學位為輔。

2.適用範圍：國防部所屬之志願役官、士、兵。

3.作業程序：

國軍人才培育中心相關作業程序規劃如下：

- 3.1 結合行政院「型塑學習型政府行動方案」與勞委會所建構「國家證照制度」，規劃建立國軍軍職人員公餘進修學習環境。
- 3.2 辦理相關學位(證照)等推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第3條)。
- 3.3 國軍人才培育中心師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第5條)
 - 3.3.1.學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
 - 3.3.2.非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 3.4.辦理學位學分班時，應以專班方式辦理，每學分授課時間：學分班每學分授課以18小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第10條)。
- 3.5.營區教學點學分班學員，修讀期滿經考試及格，專案簽核發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其在校修業期限，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第14條)
- 3.6.對營區學分班學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)
- 3.7 推廣教育應以服務國軍官兵為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，參據財務處頒布收費標準辦理。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第17條)

4.控制重點

- 4.1.營區教學點推廣教育學分班，招生簡章及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班。
- 4.2.營區教學點學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 4.3.營區教學點學分班招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 4.4.開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 4.5.招生簡章中是否註明本班次為學分班，且不授予學位證書。
- 4.6.營區學翻班各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資

格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。

5.使用表單

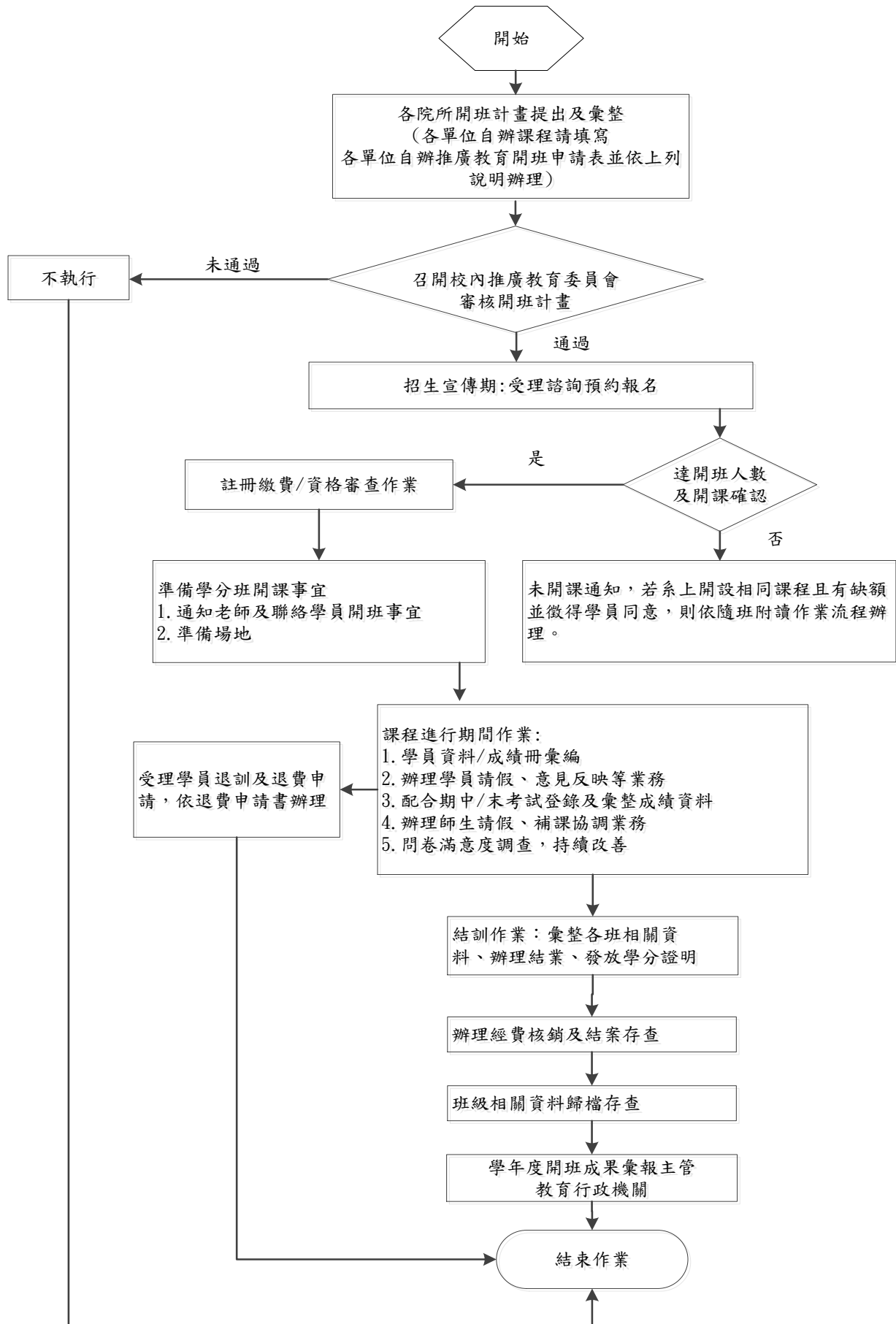
- 5.1.開班計畫表（學分班）
- 5.2.開班申請表（非學分班）
- 5.3.學分班報名表
- 5.4.非學分班報名表
- 5.5.退費申請書
- 5.6.各單位自辦推廣教育開班申請表

6.依據及相關文件

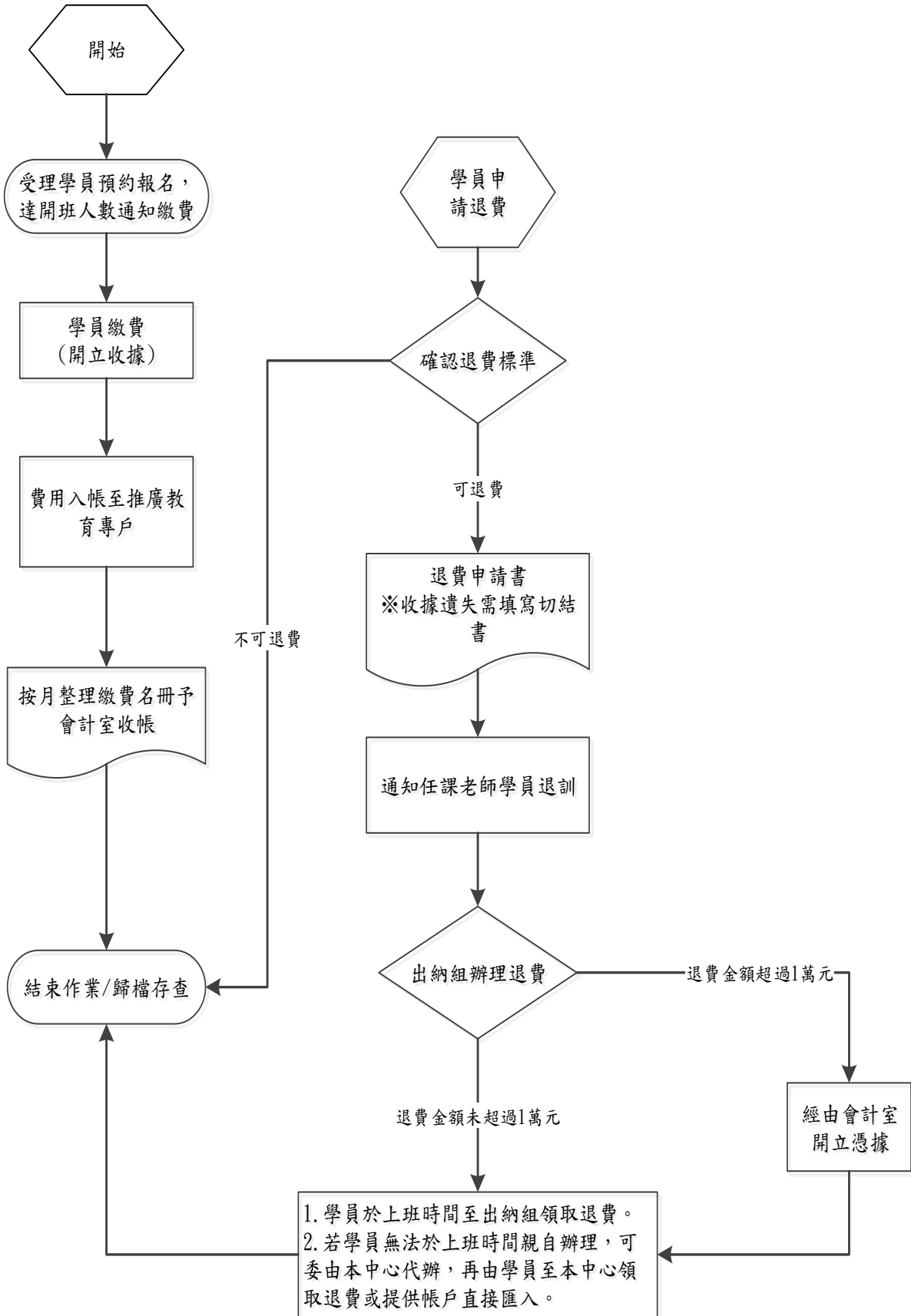
- 6.1.專科以上學校推廣教育實施辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學學生抵免學分辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學推廣教育委員會設置要點
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學推廣教育實施要點

7. 流程圖

7.1. 明新學校財團法人明新科技大學國軍人才培育中心學分班開班之標準作業



7.2.明新學校財團法人明新科技大學國軍人才培育中心收費/退費標準作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：終身教育處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：國軍人才培育作業			
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、學分班推廣教育作業 (一)營區學分班各班次,招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。 (二)營區開設學分班各班次所授課程師資是否符合規定。 (三)推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。 (四)開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。 (五)每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班，以專案列冊備查。 (六)營區學分班招生簡章中是否註明本班次為學分班，且不授予學位證書。 (七)國軍人才培育中心各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。 (八)營區較選學分班各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1.招生未達開班下限人數。
- 9.2.各項資源無法配合執行開班(專業教室、空調及水電...等)。
- 9.2.各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失
- 9.3.最終績效與預期不一致。

拾捌、產學合作事項

一、目標

「產學合作事項」業務早期由 90 年 8 月成立之「研究發展處」負責，後因學校組織修正，另於 110 年 2 月成立設置「產學營運處」，負責推動產學合作事項。主要以辦理提昇教師產學研究風氣、推廣產業技術增值服務、推動教師赴產業界研究或研習，提高教學品質，落實師生與產業接軌學用合一為目標，並協助承辦各界委託之產學計畫案、專利申請、研究成果技術移轉，提升桃竹苗工業區商品化技術，提昇新創企業育成，並服務校友，彙集校友力量及社會資源，互助互惠，共同成長，帶動在地產業經濟發展為主，落實本校辦學理念和校務發展目標。

二、主要業務

產學營運處下設四單位，各中心負責業務如下：

- (一)防災技術研究中心(簡稱防災中心)：主要業務為推動防災技術研究、跨領域技術團隊服務與大型計畫案整合輔導，本中心亦強調研究創新，以培育豐富防災技術研究人才、設備及研究環境，提升本校學術研究與競爭力。
- (二)產學及技術移轉中心(簡稱產技中心)：主要業務為協助承辦各界委託之產學計畫案、專利申請、研究成果技術移轉，提升桃竹苗工業區商品化技術，帶動在地產業經濟發展為主。
- (三)創新育成中心(簡稱育成中心)：主要業務為育成創新企業，提供空間設備技術支援與教育訓練、爭取政府補助資源，輔導師生及校友創新創業、推動活化校園共享空間，以及辦理進駐企業、衍生企業行銷推廣服務。
- (四)校友服務中心(簡稱校友中心)：依據本校發展方向，積極執行與推動各項校友服務業務。

三、產學合作事項作業項目編碼彙總表

表 18-1 產學合作事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學產學合作事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：產學營運處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
產-001	創新創業輔導獎勵管理作業	創新育成中心	595
產-002	創新育成企業進駐、離駐及延駐管理作業	創新育成中心	598
產-003	專利及技術移轉授權作業	產學及技術推動中心	604
產-004	利益衝突迴避及資訊揭露作業	產學及技術推動中心	611
產-005	產學合作管理作業	產學及技術推動中心	615
產-006	產學合作獎勵管理作業	產學及技術推動中心	619
產-007	補助教師進行產業研習或研究管理作業	產學及技術推動中心	622
產-008	教師進行產業研習或研究實施管理作業	產學及技術推動中心	626
產-009	技術移轉獎勵管理作業	產學及技術推動中心	632
產-010	校友服務作業	校友服務中心	635

四、產學合作事項整體層級風險分析

表 18-2 產學合作事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學產學合作事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：產學營運處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因(來源)	影響程度(A)	機率(B)	風險係數(A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是(詳述)
1	創新創業輔導獎勵管理作業							
2	創新育成企業進駐、離駐及延駐管理作業							
3	專利及技術移轉授權作業							
4	利益衝突迴避及資訊揭露作業							
5	產學合作管理作業							
6	產學合作獎勵管理作業							
7	補助教師進行產業研習或研究管理作業							
8	教師進行產業研習或研究實施管理作業							
9	技術移轉獎勵管理作業							
10	校友服務作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、產學合作事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 18-3 產學合作事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學產學合作事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：產學營運處		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、產學合作事項作業項目說明

(一)創新創業輔導獎勵管理作業

1.目的：鼓勵教師結合教學與研究資源，輔導學生創業實習，推動創新創業課程。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.獎勵申請資格：

3.1.1.本校現職之專任教師，從事服務創新課程或技術開發、實質輔導學生參與創業研習、媒合廠商提供創業實習場域或指導學生對外參與創新創業競賽，獲得具體績效，且對學校創新創業教學具有幫助者，得申請本獎勵。

3.2.獎勵申請時間與方式：

3.2.1.於每年9月底前（如遇例假日，則順延至下一個工作日17時）前備妥獎勵要點規定之文件向所屬各系(室、教學中心、學位學程)提出申請，經系(室、教學中心、學位學程)教評會審查之後，再彙整送交院教評會審核。

3.2.2.各院教評會，於每年10月底前，提交彙整後，並檢附會議紀錄，送至創新育成中心推動委員會審核後，予以獎勵。

3.2.3.獎勵申請方式：

依規定時間提出申請，內容相同或同一獎項、事蹟不得重複申請本獎勵或任何其他獎勵，亦不得領取計畫主持之相關人事費用經發現者得追回本獎勵之全額獎金，並列入申請本校研究計畫審核時之記點參考。申請獎勵為二人以上共同擔任指導教師或計畫主持人者，應檢附其他共同指導教師或共同計畫主持人之授權同意書，由一人代表提出申請。

4.控制重點

4.1.申請獎勵須符合申請資格。

4.2.申請獎勵案須填具申請表及檢附各項佐證。

4.3.申請之獎勵點數須為規定之項目點數。

5.使用表單

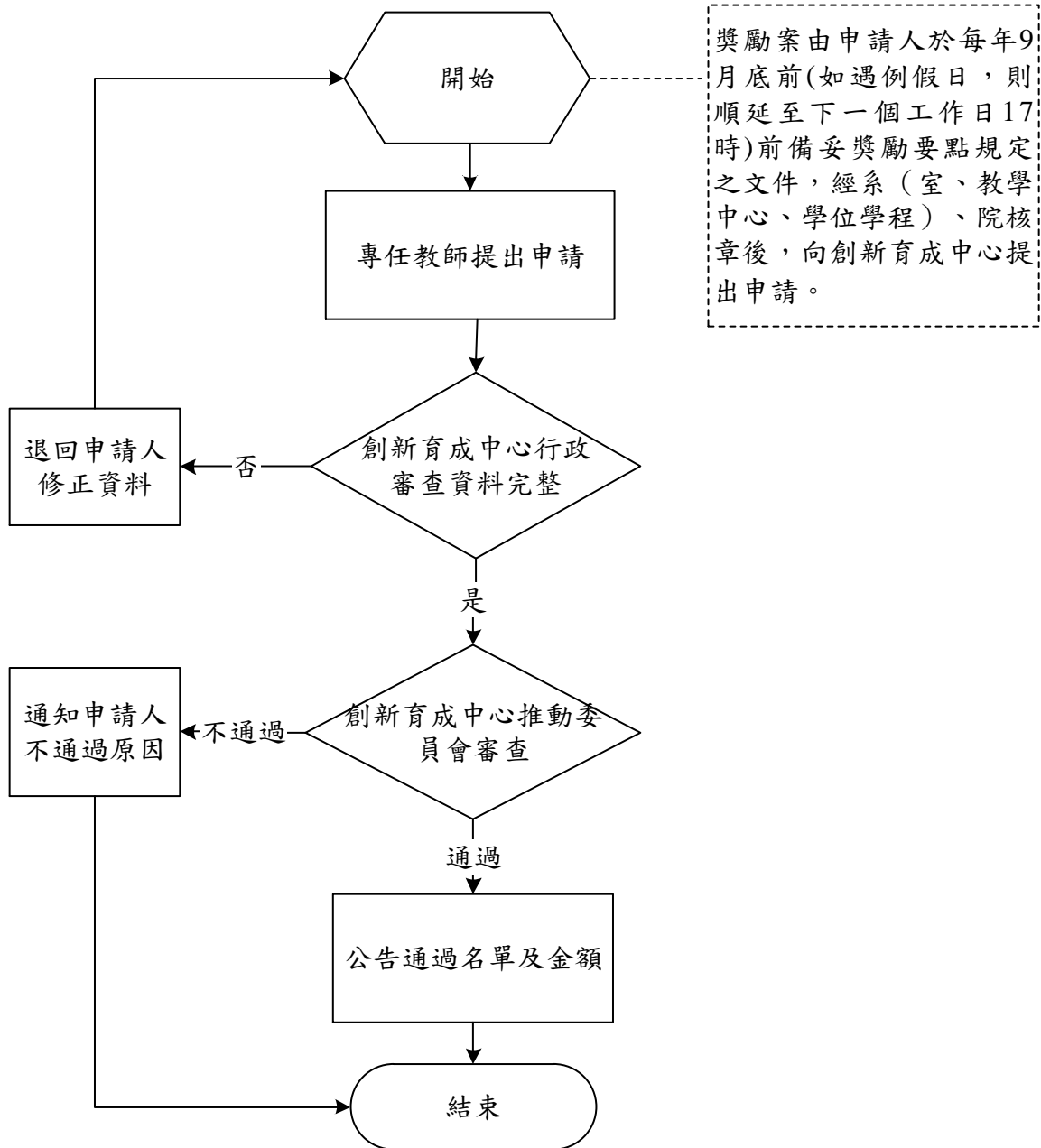
5.1.明新學校財團法人明新科技大學創新創業輔導獎勵申請表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心推動委員會設置要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學創新創業輔導獎勵作業要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：創新創業輔導獎勵管理作業			
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、教師申請獎勵作業 (一)申請獎勵是否符合申請資格。 (二)申請獎勵案是否填具申請表及檢附各項佐證。 (三)申請之獎勵點數是否為規定之項目點數。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(二)創新育成企業進駐、離駐及延駐管理作業

1.目的：使進駐之企業(廠商)瞭解進駐、離駐及延駐本中心之相關流程與規範。

2.適用範圍：凡在中華民國境內企業，或自然人均可提出申請。

3.作業程序

3.1.進駐

3.1.1.企業填具「明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心進駐申請書」，檢同「進駐明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心合作備忘錄」、「公司登記證或商業登記證及營利事業登記證者影本」、「營運計畫構想書」、「同意審查聲明書」、「進駐企業切結書」、「企業進駐合約書」，向創新育成中心提出申請。

3.1.2.經創新育成中心召開審查會議後，由本中心檢附會議紀錄簽請校長核定後，以書面或電子郵件回覆申請人，並辦理後續簽約進駐事宜。

3.1.3.未獲通過之申請案，申請人請於一個月內得提出申覆一次。經申覆後仍未獲通過者，其申請文件得全部退還，但半年內不得再提出類似申請案。

3.2.離駐

3.2.1.企業填具「明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心離駐申請書」並於合約到期前30日提出離駐。

3.2.2.企業進駐期滿、營運成長迅速、技術研發成熟或產品已正式量產、本身經營之考量，可向本中心提出離駐。

3.2.3.實質進駐企業離駐時應將辦公室恢復原狀，並繳空間使用費及其他相關費用。

3.2.4.虛擬進駐企業離駐時應繳清其他相關費用。

3.3.延駐

3.3.1.企業於進駐時間屆滿之前30日提出「明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心延駐申請書」及「企業進駐合約書」，經創新育成中心審查後，由本中心檢附會議紀錄簽請校長核定後，以書面或電子郵件回覆申請人，並辦理後續簽約延駐事宜。

4.控制重點

4.1.企業是否填具「明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心進駐申請書」，檢同「明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心合作備忘錄」、「公司登記證或商業登記證及營利事業登記證者影本」、「營運計畫構想書」、「同意審查聲明書」、「進駐企業切結書」、「企業進駐合約書」，向創新育成中心提出申請。

4.2.創新育成中心之空間維護與使用費是否符合規定。

4.3.合約書是否有清楚載明學校、企業二方之權利與義務。

5.使用表單

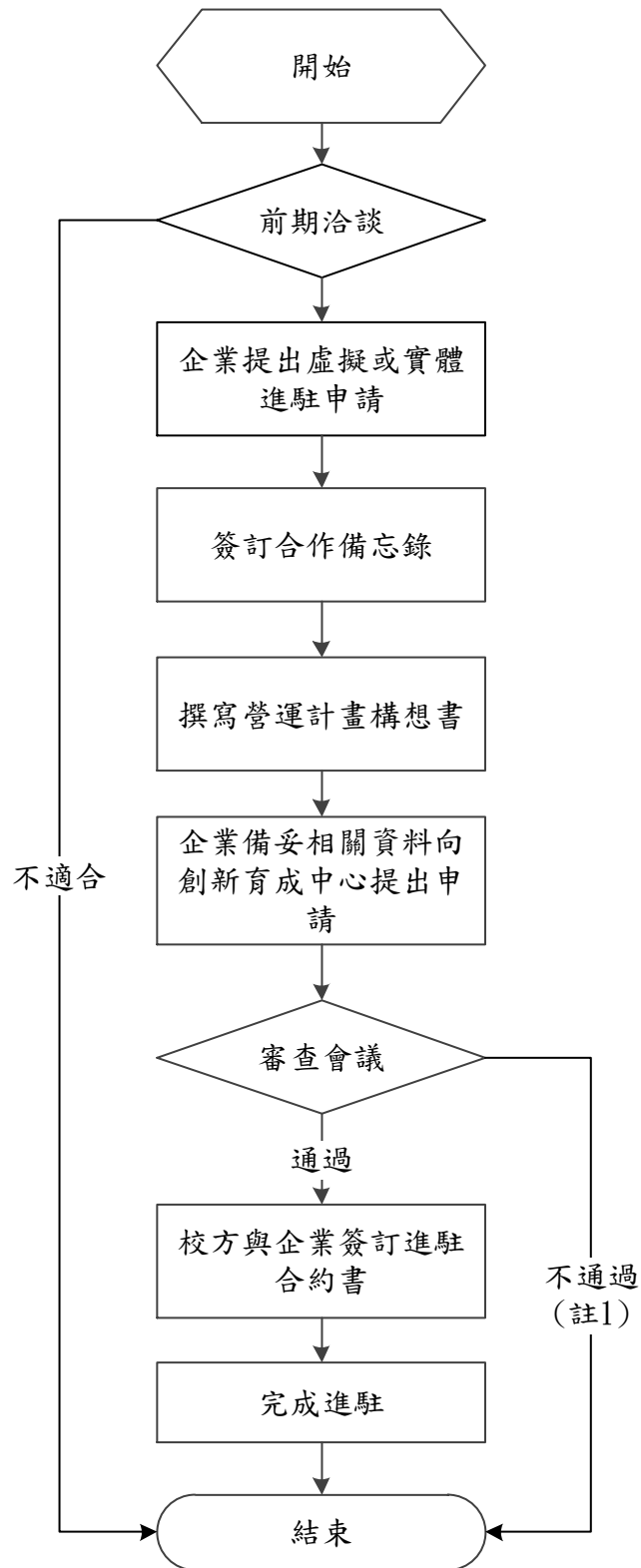
5.1.明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心進駐申請書

5.2.進駐明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心合作備忘錄

- 5.3.營運計畫構想書
- 5.4.同意審查聲明書
- 5.5.進駐企業切結書
- 5.6.明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心企業進駐合約書
- 5.7.明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心離駐申請書
- 5.8.明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心延駐申請書
- 6.依據及相關文件**
 - 6.1.明新學校財團法人明新科技大學創新育成企業進駐、離駐及延駐作業要點
 - 6.2.明新學校財團法人明新科技大學創新育成中心設置辦法

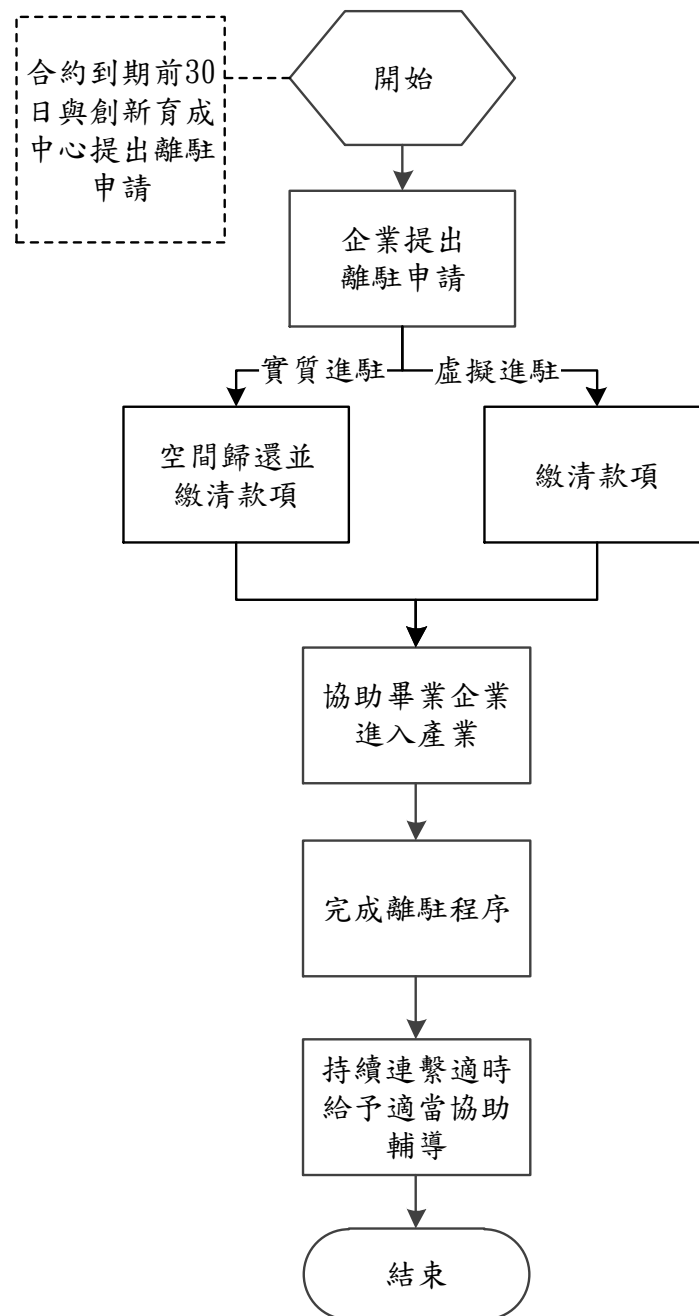
7. 流程圖

7.1. 創新育成企業進駐作業

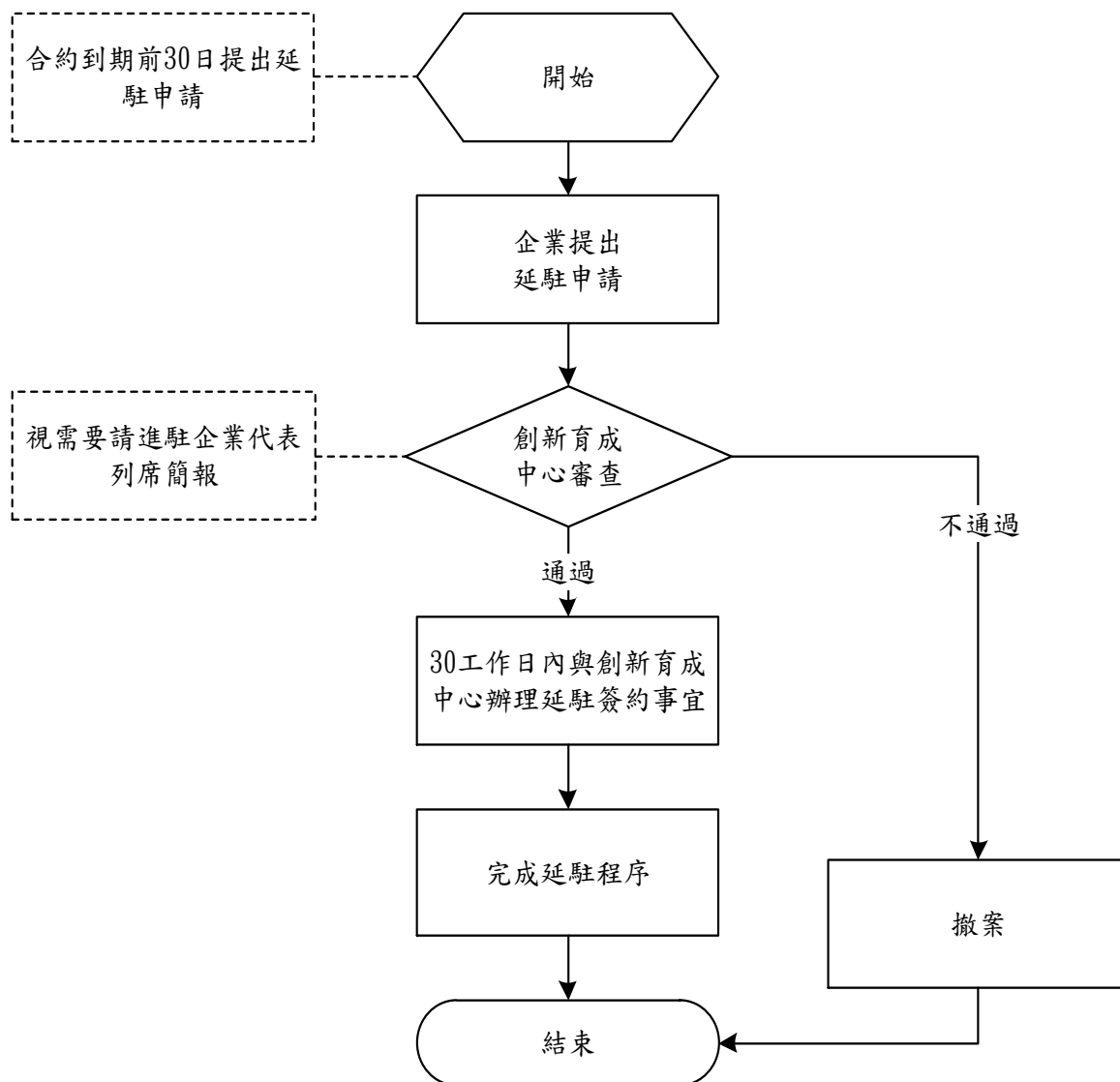


註1：不通過企業可提出申覆一次，送創新育成中心審查

7.2.創新育成企業離駐作業



7.3.創新育成企業延駐作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處			
作業項目：創新育成企業進駐、離駐及延駐管理作業		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	
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、創新育成中心企業進駐、離駐及延駐管理作業 (一)創新育成中心企業進駐、離駐及延駐是否依規定辦理。 (二)合約書是否有清楚載明學校、廠商二方之權利與義務。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.創新育成中心企業進駐未依規定辦理離駐。
- 9.2.合約書是否有清楚載明學校、企業二方之權利與義務。

(三)專利及技術移轉授權作業

1.目的：為有效管理及運用本校研發成果，鼓勵創新及提昇研究水準，並促進產業發展與社會福祉。

2.適用範圍：適用於創作人利用本校相關資源進行產學營運所獲得之成果。

3.作業程序

3.1.創作人研發成果申請專利，先與本校聘請之專利事務所進行諮詢及檢索。

3.2.填寫「明新學校財團法人明新科技大學提交專利申請書」，於規定期間內送產學及技術移轉中心辦理。

3.3.召開「專利及技術移轉管理委員會」進行專利申請審查，專利申請案依審查結果分為全額補助、部分補助與審核不通過，並依照辦理程序，委由專利事務所協助申請人填寫專利說明書，並正式提出專利申請。

3.4.專利及技術移轉管理委員會審查專利申請：

3.4.1.全額補助者：由管理委員會報請校長同意後，委託專利代理人向專利主管機關辦理專利申請；申請費用除資助機構補助金額外，所餘費用(包含第一次申復費)由本校支付。

3.4.2.部份補助者：由管理委員會報請校長同意後，委託專利代理人向專利主管機關辦理專利申請；申請費用除資助機構補助金額外，每一申請案補助費用含專利代理人費用及其他法令應繳納之專利規費，由本校及創作人各負擔50%。

3.4.3.未通過者：創作人向產學營運處申報後，並以本校為專利權人名義自費提出申請，俟取得專利權後，該專利仍由產學營運處統籌管理推廣作業。

3.4.4.審核後之案件，發明人可於審核結果通知後三十日內提出覆審；惟每案申請覆審以一次為限(由學校支付)。

3.4.5.專利撰寫完成後，由專利發明人填寫申請權證明書與委任狀(事務所提供)，經發明人簽署同意將專利權轉讓為本校所有。

3.4.6.由本校所聘請之專利事務所向智慧財產局送件申請。

3.4.7.本校專任人員於職務上，或以政府所有之經費、基金，所產生之專利及技術移轉，除法律及合約另有規定外，其權益歸屬本校所有。

3.5.專利及技術移轉管理委員會審查專利維護費：

3.5.1.發明、新型及設計專利：經管理委員會審核後，取得專利權者，須維護自專利公告日起三年之專利權，經推廣一定合理期間後，應提交管理委員會評估是否讓與及繼續維護之必要性，以辦理後續維護、或專利讓與、或終止維護作業。

3.5.2.研發成果讓與作業：屬政府出資、補助衍生產出之發明、新型及設計專利維護滿三年，於前述維護期滿且尚未曾技術移轉授權者，經評估無授權使用或技術服務效益，符合公益目的或促進整體產業發展、提升研發成果運用效益等原則，並送本校管理委員會議審查，經同意讓與作業後，產學營運處應以公平公

開方式，辦理公告讓與作業。如有第三人請求讓與時，產學營運處應備函檢據相關文件，向資助機關申請讓與第三人。如經資助機關同意者，依本細則第十條第三款辦理研發成果收入分配、管理事宜；未獲同意者，應繼續專利維護管理。

3.5.3.專利終止維護作業：屬政府出資、補助衍生之專利，經本校公告讓與後，逾三個月無人請求讓與時，產學營運處得送管理委員會會議審議終止繳納維護費作業，如審議同意終止繳納維護費用，產學營運處得備函檢具相關文件呈報資助機關同意終止繳納維護費用。如經管理委員會會議或資助機關審查終止繳納維護費用未獲同意者，本校應繼續專利維護及管理。

3.5.4.前述辦理終止維護之專利，於維護期滿失效後，依本校「財物管理辦法」規定辦理報廢程序。

3.6.創作人研發成果進行技術移轉，填寫「明新學校財團法人明新科技大學技術移轉或授權申請表」，送產學及技術移轉中心辦理。

3.6.1.技術授權及移轉，應由產學營運處之推廣人員與授權廠商，共協商議定技術授權及移轉條件及簽約等事宜，並填寫「明新學校財團法人明新科技大學技術移轉或授權申請表」後送管理委員會審議。

3.6.2.研發成果技術移轉或授權可由承辦單位或創作人自行推廣，並以本校名義與廠商簽訂合約。

3.6.3.研發成果技術移轉或授權時，應符合：(一)以有償授權或讓與為原則。如作無償使用，以學術研究、教育或其他公益用途為限。(二)以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：1.國內廠商無實施意願。2.國內廠商實施能力不足。3.不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。(三)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權或讓與：1.為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。2.研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。3.技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。4.限定於一定期間、範圍及區域實施運用。

3.6.4.技術授權及移轉廠商擬以股權辦理技術授權時，產學營運處得依程序評估作業，向資助機關申請辦理共有研發成果技術入股作業。

3.6.5.技術移轉授權合作機構應依合約之規定將經費繳交本校。

3.6.6.創作人應編列並繳交權益金，其編列金額為技術移轉授權總經費百分之十。

3.6.7.合約書是否有清楚載明學校、合作機構與創作人三方之權利與義務。

3.6.8.技術移轉授權合作計畫應於契約期限內完成。

3.7.專利及技術移轉所產生之權益（含權利金或衍生利益金）於扣除所支成本(含專利之申請費、授權期間維護費、委外費用及應負擔之稅金等)及回饋資助機構的部分後，其分配比例如下：

3.7.1.專利權申請由校方補助全部金額者：創作人：70%、本校：30%。

- 3.7.2.專利權申請由校方補助部份金額者：創作人：80%、本校：20%。
- 3.7.3.專利權由創作人自行維護者：創作人：90%、本校：10%。
- 3.7.4.以非專利形式進行技術移轉授權者：計畫主持人：90%、本校：10%。
- 3.7.5.研發成果收入形式為企業股份，擬進行股權處分時，應由產學營運處依規定聘請財務或智財鑑價專家提具股權處分方式、價格、時點意見，並提送管理委員會審議，如獲同意進行後續股權處分作業，產學營運處得以委託相關單位，依評估之方式辦理徵求出售事宜，如未獲通過則需再另案研提評估作業。

4.控制重點

- 4.1.創作人是否依照相關規定提出完整之申請文件。
- 4.2.專利及技術移轉授權所產生之權益是否依照本校相關辦法辦理。
- 4.3.技術授權及移轉廠商擬以股權辦理技術授權時，是否依照本校相關辦法辦理評估作業。
- 4.4.專利維護管理是否依規定完成終止作業。

5.使用表單

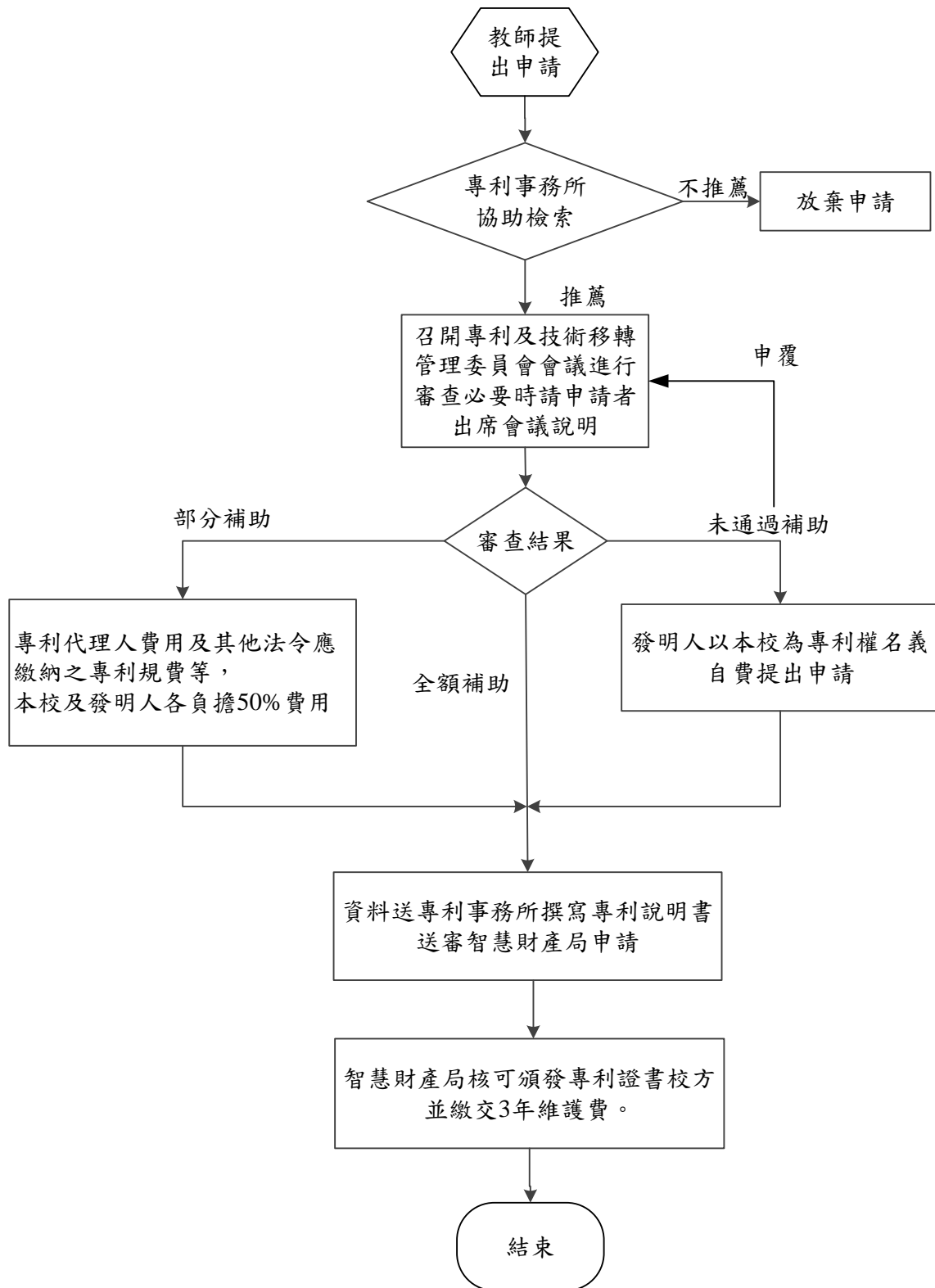
- 5.1.明新學校財團法人明新科技大學提交專利申請書(職務性研發成果)。
- 5.2.明新學校財團法人明新科技大學非職務性研發成果申請書。
- 5.3.明新學校財團法人明新科技大學技術移轉或授權申請書。

6.依據及相關文件

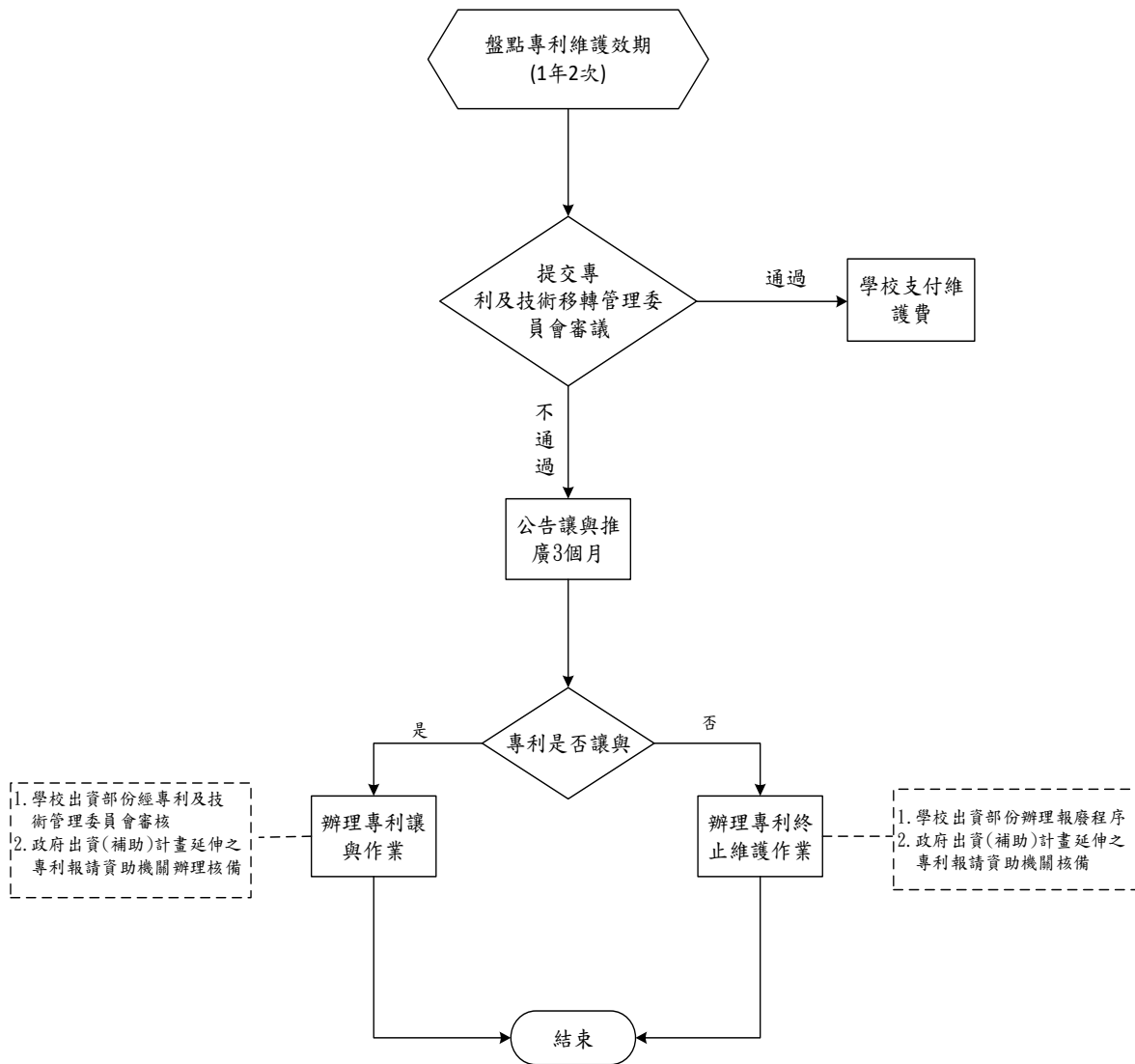
- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學研發成果管理辦法
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學研發成果、專利及技術移轉管理實施細則

7. 流程圖

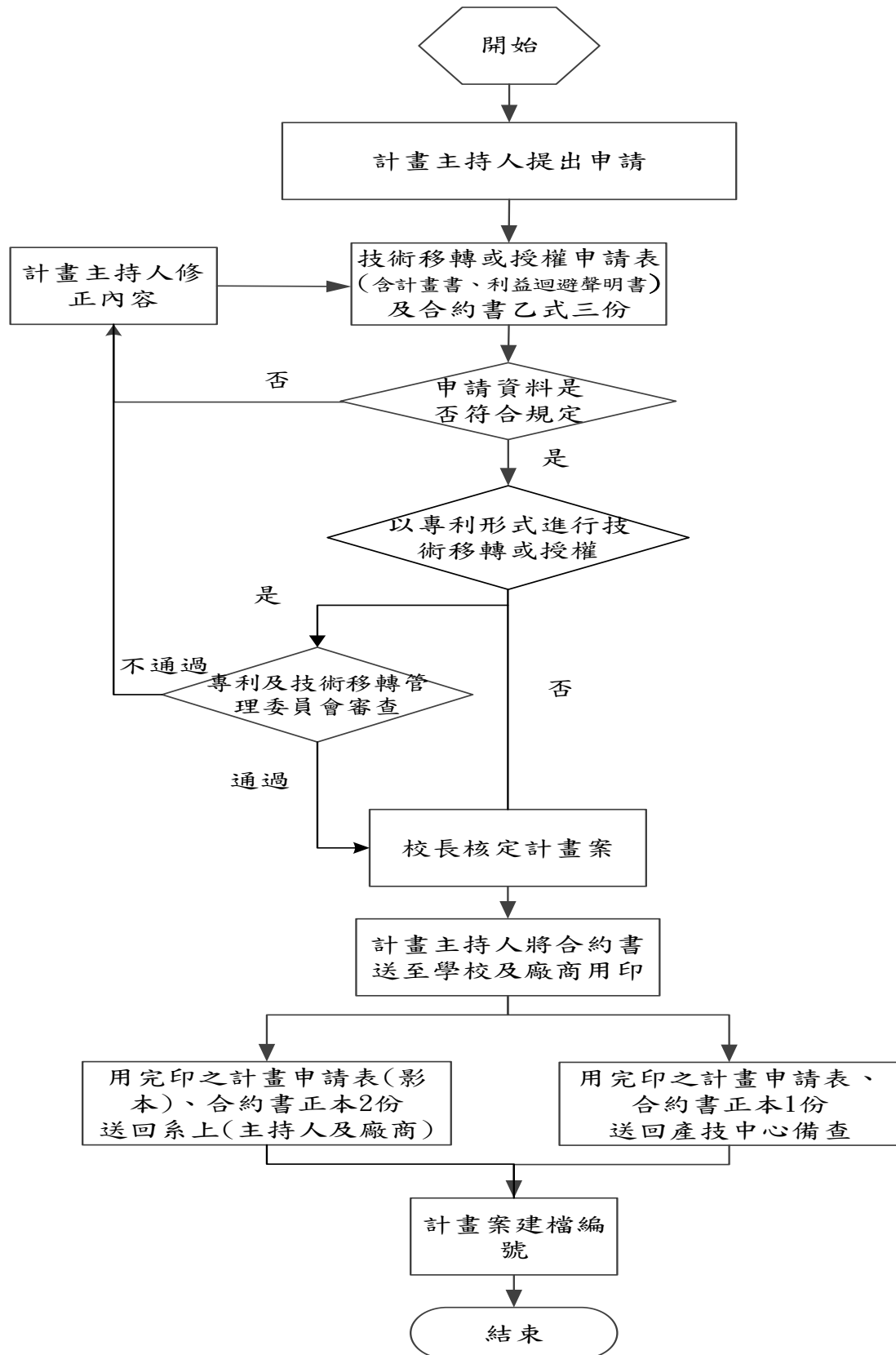
7.1. 專利申請作業



7.2.專利維護作業



7.3. 技術移轉授權管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：專利及技術移轉授權作業			
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、專利及技術移轉授權作業 (一)創作人是否依規定程序提出申請並填寫申請表。 (二)合約書是否載明學校、合作機構與計畫主持人三方之權益分配。 (三)專利維護管理是否依規定完成終止作業。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.創作人(第 2 創作人)中是否有校外人士。
- 9.2.專利及技術移轉授權之權益分配是合符合規定。
- 9.3.是否牽涉侵權。
- 9.4.鑑價準確度是否正確。

(四)利益衝突迴避及資訊揭露作業

1.目的：為有效管理及運用本校研發成果，建立研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露之規範，防止當事人不當利益輸送。

2.適用範圍：適用於創作人利用本校相關資源進行研究發展所獲得之成果。

3.作業程序

3.1.當事人(包括發明或創作研究成果之人)提出研發成果運用。

3.2.當事人應主動揭露或自行迴避與擬授權或讓與研發成果之營利事業間，有無關係。

3.2. 態樣及要件：

3.2.1.當事人之配偶、未成年子女前一年內來自學校研發成果衍生的營利事業，獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

3.2.2.當事人之配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人等相當之職務。

3.2.3.當事人或其配偶信託財產之受託人。

3.2.4.當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他相關法令規定辦理。

3.3.當事人執行研發成果運用於職務時，應揭露所述之利益衝突情事，得參與研發成果之推廣與洽談，但應迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。

3.3.1.當事人應迴避而未迴避或違反，除依本校人事相關規定為適當懲處或處置外，得依法追究應負責任。

3.3.2.當事人有應自行迴避而未迴避情事者，應命其迴避；利害關係人得向本校產技中心申請，經同意後由產技中心促其迴避。

3.4.利益衝突或資訊揭露發生爭議時，由業務權責單位召開「研發成果運用利益衝突調查委員會」(以下簡稱調查委員會)。

3.4.1.利益衝突審查及爭議案件之處理進度、資料及相關資訊，屬機密級文件，事件處理過程中所有資訊應予以保密。

3.4.2.為辦理案件使用相關資料或文件時，應遵守個人資料保護法、營業秘密法及其他法令規定。

3.4.3.請當事人陳述意見，並由調查委員會提出具體建議。

3.4.4.將調查結果及處理方式陳報校長，政府機構資助之案件需通報主管機關。

3.5.定期盤點及查核研發成果管理、運用或利益衝突之案件。

3.6.每年至少辦理一次教育訓練課程，加強同仁利益衝突迴避及資訊揭露之認識與瞭解。

3.7.定期公告各項研發成果之運用及業務進行之資訊揭露、利益迴避及利益衝突處理之訊。

4.控制重點

4.1.當事人執行研發成果運用於職務時是否主動揭露或自行迴避。

4.2.利益衝突審查及爭議案件處理，屬機密級文件是否保密。

4.3.是否依照本校相關辦法辦理。

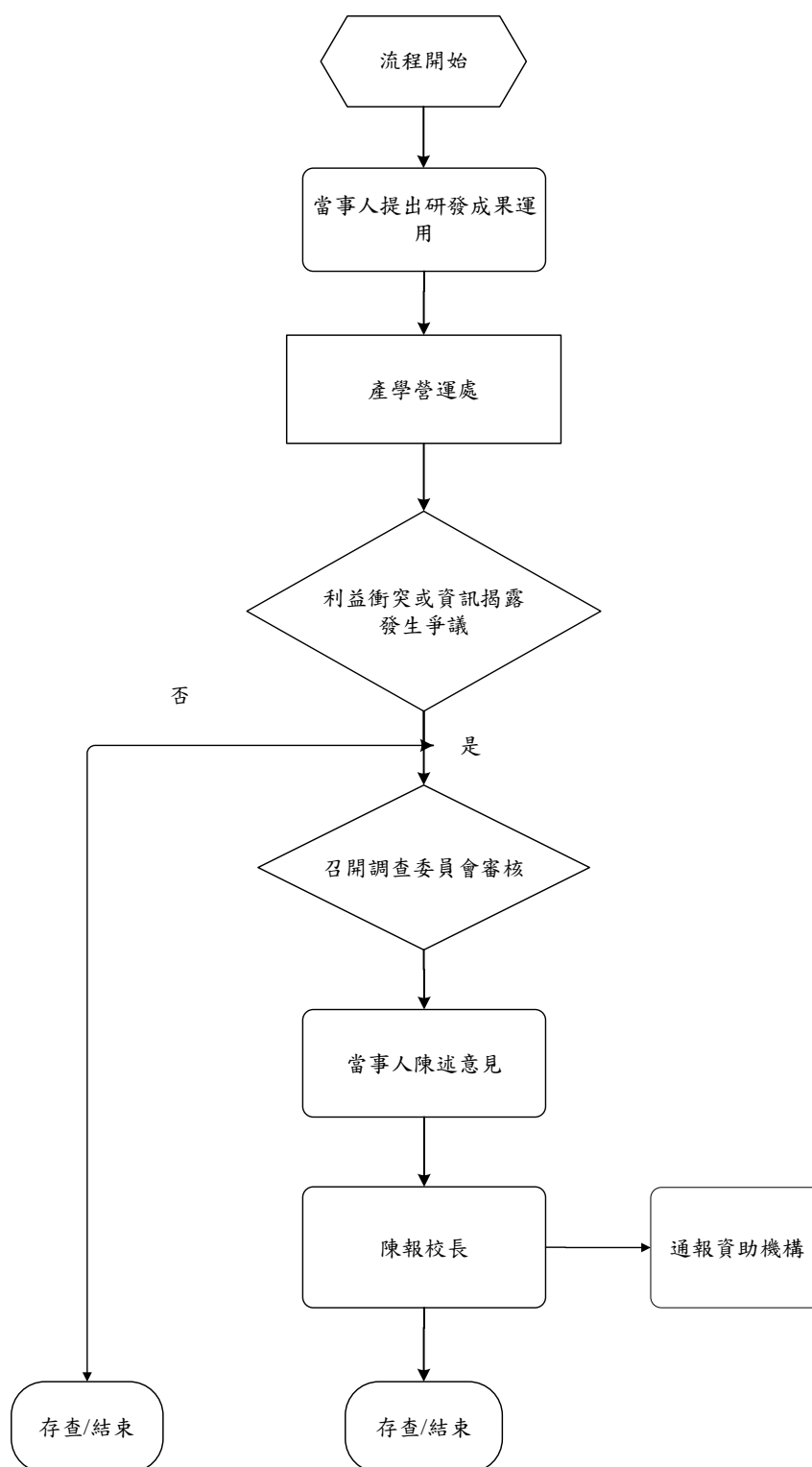
5.使用表單

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法。

6.2.明新學校財團法人明新科技大學研發成果、專利及技術移轉管理實施細則。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：利益衝突迴避及資訊揭露作業			
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、利益衝突迴避及資訊揭露作業 (一)當事人是否主動揭露 (二)當事人是否自行迴避。 (三)利益衝突審查及爭議案件處理，屬機密級文件是否保密。 (四)是否依照本校相關辦法辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.當事人應迴避而未迴避。
- 9.2.當事人是否主動揭露。
- 9.3.爭議案件處理是否保密。

(五)產學合作管理作業

1.目的：加強與公民營機構產學合作，促進產學交流並建立夥伴關係。

2.適用範圍

2.1.政府機關或公民營事業單位委託之專案研究計畫（含國科會、教育部、其他政府機關、國際合作或個案等）其申請作業流程，均依公文來函辦理。

2.2.公民營機構委託辦理資料處理、試驗、諮詢、鑑定、審查或其他學術性相關之技術服務案件。

3.作業程序

3.1.計畫主持人填具「明新學校財團法人明新科技大學教師承接計畫申請表」，檢同「經費支用預算」及「產學合作合約書或政府部門之公文」，簽會有關業務單位，經產學營運處、財務處審核後，計畫金額50萬元以上陳請校長核定，計畫金額50萬元以下由產學營運處處長代為決行，並辦理簽約手續。

3.2.產學合作計畫經費得按儀器設備費、經常費(包括業務費、人事費、差旅費、材料費、儀器設備維護費、設備使用費、場地費、應負擔之稅金等)以及管理費編列。

3.3.產學合作機構應依合約之規定按期將經費繳交本校，由本校開立統一收據。

3.4.產學合作計畫主持人應編列並繳交管理費，其編列金額至少為計畫總經費之百分之十，遇有特殊個案無法以此比例繳交管理費者，須於申請時向校方提出說明。

3.5.產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。

3.6.產學合作計畫主持人應於計畫結束後三個月內完成經費核銷，若於計畫結束後三個月後，未完成核銷之經費，將轉為計畫結餘款。

3.7.產學合作計畫若展延合約期限、變更計畫主持人、執行內容或計畫經費等，須由計畫主持人以專簽形式申請產學合作計畫延期及變更。

3.8.計畫結餘款及管理費由財務處以產學合作發展專款專帳處理，其動支應按本校「產學合作研究計畫管理費及結餘款支用要點」辦理。

3.9.計畫結餘款，得保留一年，但經校長簽准後得再延長一年為限。一年內未使用完畢則歸入產學專帳由校方參考產學營運處統籌建議運用。

4.控制重點

4.1.產學合作機構委託本校進行產學合作計畫，是否由計畫主持人填具「明新學校財團法人明新科技大學教師承接計畫申請表」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書或政府部門之公文」，簽會有關業務單位。

4.2.產學合作計畫除特殊個案外，提列行政管理費是否符合規定。

4.3.合約書是否有清楚載明學校、合作機構與計畫主持人三方之權利與義務。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學教師承接計畫申請表

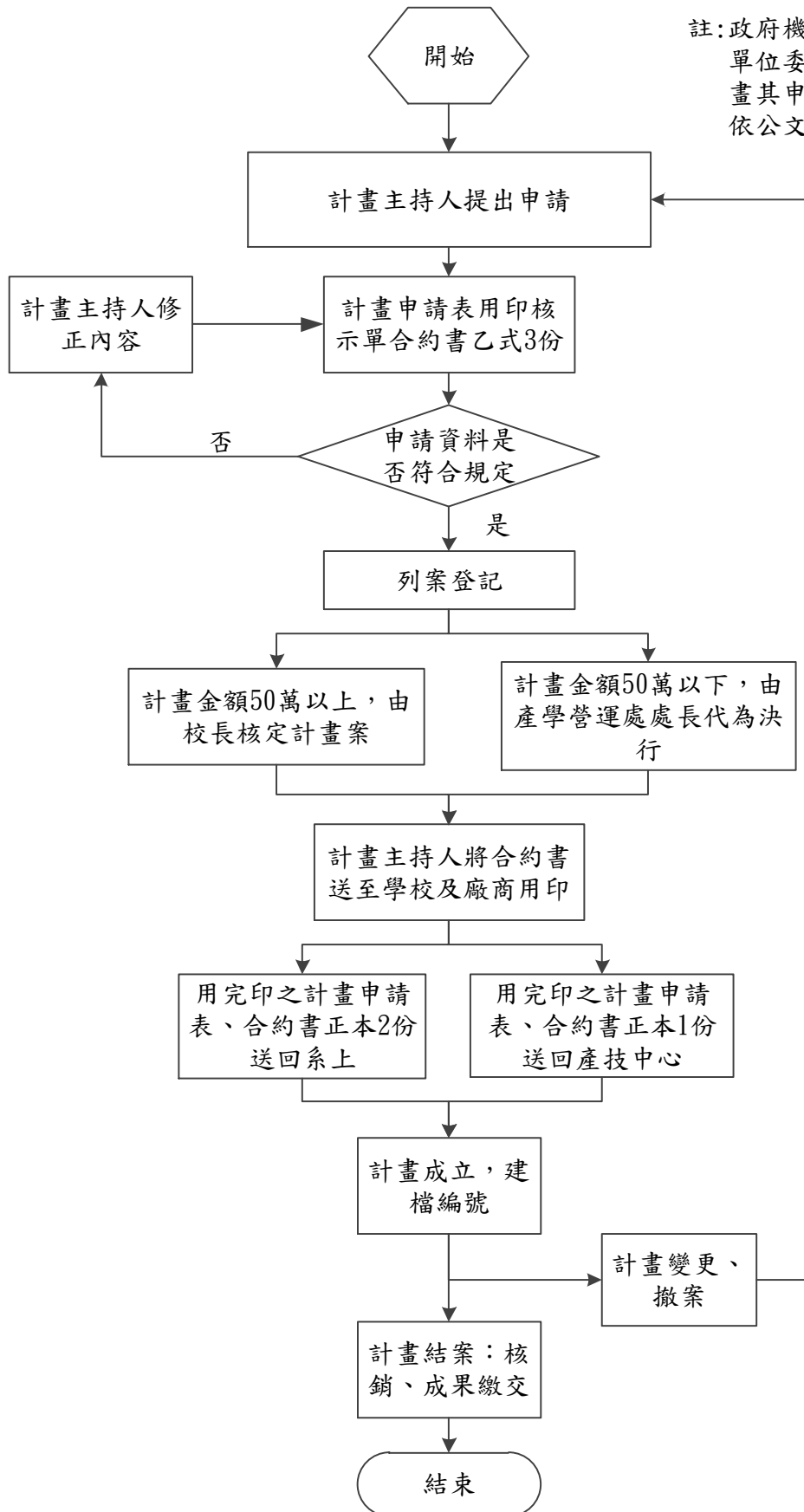
5.2.經費預算表

5.3.經費收支明細報告表

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫管理要點
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學產學合作委員會設置要點

7. 流程圖



註：政府機關或公民營事業單位委託之專案研究計畫其申請作業流程，均依公文來函辦理。

8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：產學合作管理作業			
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、產學合作管理作業 (一)產學合作申請是否依規定辦理。 (二)合約書是否有清楚載明學校、合作機構與計畫主持人三方之權利與義務。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.產學合作資料輸入錯誤。
- 9.2.產學合作計畫主持人未依規定辦理結案核銷。

(六)產學合作獎勵管理作業

1.目的：鼓勵教師推展產學合作，促進與產業之交流合作關係。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.獎勵申請資格與限制：

3.1.1.本校現職專任教師執行產學合作計畫，或與其他單位（機構）共同執行產學合作計畫者，依本校「產學合作計畫管理要點」實際繳交執行部分之管理費後，得申請產學合作獎勵。

3.1.2.產學合作所獎勵範圍不包括：科技部各項計畫案及教育部、勞動部及其他政府部門委託之人才培育課程及學程類相關計畫案。

3.2.獎勵金額：

3.2.1.凡承辦產學合作計畫已繳交管理費，並已結案者得申請本獎勵。符合獎勵資格得依學年度繳交之行政管理費金額，每10,000元配予獎勵點數0.6點為基準。若當學年度管理費累計超過50萬元，每10,000元配予獎勵點數0.7點為基準。

3.2.2.產學合作獎勵，係採配點方式計算，點數計算至小數點第三位。每學年度配點獎勵額度，則依當年度經費預算，由本校產學合作委員會予以審定。

3.3.獎勵申請時間與方式：

3.3.1.依每年公告時間受理申請，至教師研發獎勵系統提出申請，並提交獎勵申請表及結案相關資料，經系、院等直屬單位主管簽核後，送本校產學合作委員會審查通過後，核給獎勵金。

3.3.2.申請獎勵案件以計畫截止日後，最近一次受理之申請時間為限，若因天然災害或其他不可歸責於計畫合約一方當事人之事由，而造成結案延宕者，則可延至次一學年提出獎勵申請，逾期不再受理。

4.控制重點

4.1.申請獎勵須符合申請資格。

4.2.申請獎勵案須填具申請表及檢附各項佐證。

4.3.申請之獎勵金額須為規定之金額。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學產學合作獎勵申請表

5.2.產學合作共同主持人授權同意書

5.3.產學合作結案報告書

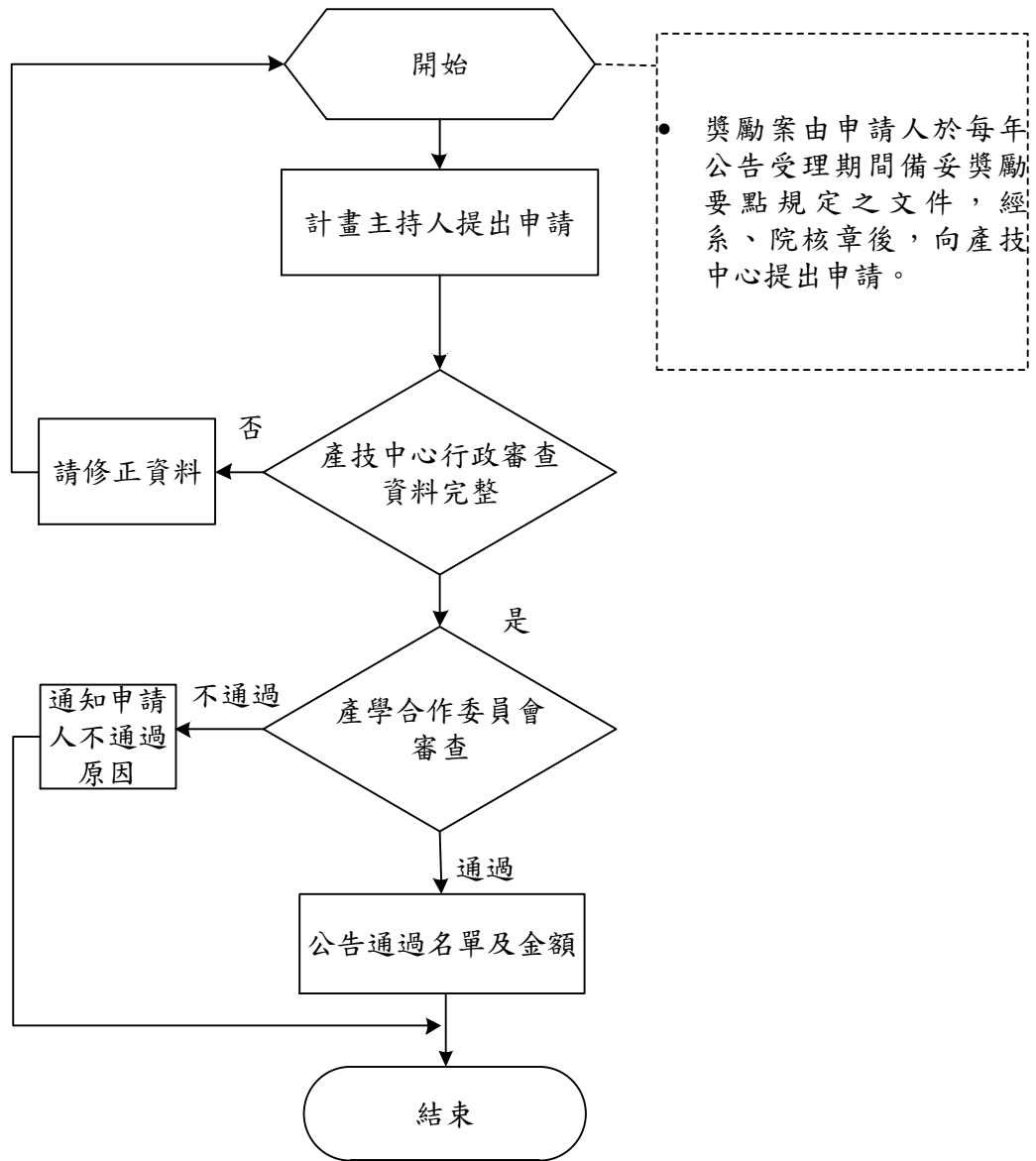
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學產學合作委員會設置要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學產學合作獎勵要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫管理要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處		檢查日期：年月日	
作業項目：產學合作獎勵管理作業			
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、教師申請產學合作獎勵作業 (一)申請獎勵是否符合申請資格。 (二)申請獎勵案是否填具申請表及檢附各項佐證。 (三)申請之獎勵金額是否為規定之金額。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(七)補助教師進行產業研習或研究管理作業

1.目的：鼓勵教師貼近產業，深化實務教學資源及產學合作交流成效，以提升教師專業實務經驗，落實務實致用之核心價值。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.補助資格與項目：

3.1.1.教師於寒暑假至合作機構或產業實地服務或研究期間每次至少一個月者(以下稱第三類深耕服務)。

3.1.2.教師執行產學合作計畫者，申請計畫執行補助時間須介於該年度1月1日至10月31日間，每案僅能提出一次申請。

3.1.3.教師主辦、參與深度研習或產業實務研習者。

3.1.4.每案須於該年度提出申請，若已獲得教育部補助，不得再提出申請。

3.2.補助金額：

3.2.1.教師從事第三類深耕服務者，每人每年最高補助金額為壹萬伍仟元整。

3.2.2.教師從事與合作機構或產業進行產學合作(不含各類政府部門計畫)，其補助金額為每案產學計畫總金額之8%，每人每年最高補助金額為伍萬元整，若計畫有共同主持人，則由1位教師代表提出申請。

3.2.3.教師參與深度研習或產業實務研習者，每人每年最高補助金額捌仟元整。

3.2.4.每位教師每年度依本要點所獲得之補助金額以新台幣伍萬元為上限。每次補助額度則由該次教師進行產業研習或研究推動委員會予以審定。

3.2.5.教師主辦深度研習者，得代表參與教師，提出補助申請，其補助額度則由該次教師進行產業研習或研究推動委員會予以審定，不受本要點第六點第四項限制。

3.3.申請時間與方式：

3.3.1.於每年公告時間內，申請教師應備齊文件後向所屬各系(室、教學中心、學位學程)提出申請，經系(室、教學中心、學位學程)教評會審查之後，再彙整送交院教評會審核。

3.3.2.各院教評會，於每年公告時間內，提交彙整後，並檢附會議紀錄，送至教師進行產業研習或研究推動委員會審核後，予以補助。

3.3.3.審核結果於E-mail公佈後，繳交『經費補助核定表』至產學及技術移轉中心。

3.4.辦理結案：

3.4.1.獲補助教師應依核定金額，於執行期限內檢具支出憑證，依本校會計相關規定辦理經費核銷，並於該年度12月31日前完成經費核撥。

3.4.2.獲補助教師須於執行期程結束後，依結案流程備齊成果報告及相關經費收支結算表，送產技中心辦理結案。

3.4.3.成效考核：

- 3.4.3.1.教師於深耕服務或深度研習期間內，若因個人特殊原因擬放棄服務研習者，應繳回相關之補助款項。
- 3.4.3.2.獲補助之教師應配合教學及行政單位邀請，參與相關成果發表會。
- 3.4.3.3.未依規定辦理者，不得再申請經費補助，並視情節輕重提請相關單位處理。

4.控制重點

- 4.1.申請教師須依照相關規定在時限內提出完整之申請文件。
- 4.2.申請教師須依照本校補助教師進行產業研習或研究要點編列經費補助項目。
- 4.3.計畫經費撥付須依照規定辦理。
- 4.4.結案時，計畫主持人須完成經費核銷、成果報告繳交，並依邀請參加產學營運處產學及技術移轉中心所舉辦之成果發表會。

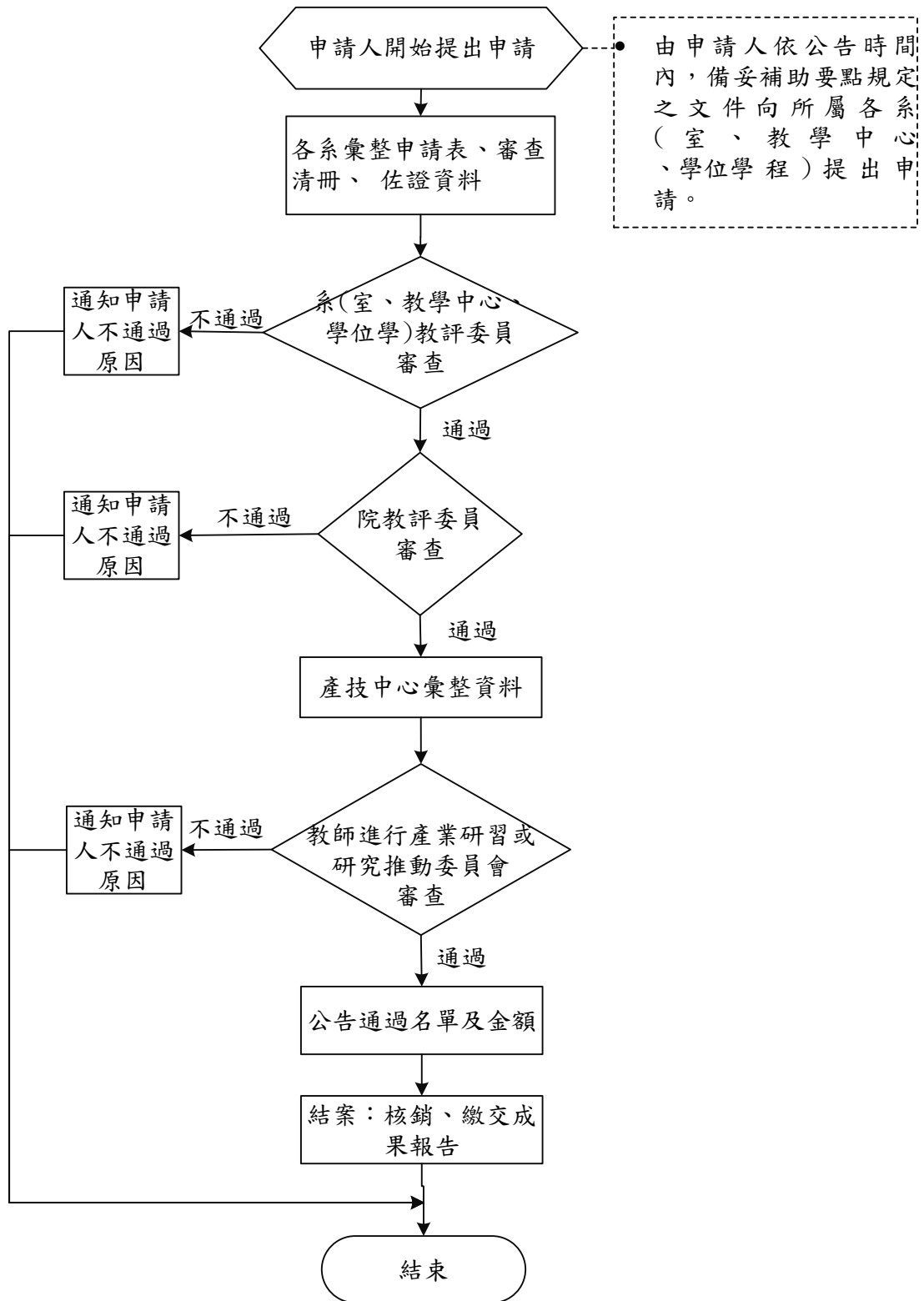
5.使用表單

- 5.1.深耕服務(第三類)、深度研習或產業實務研習經費補助申請表
- 5.2.產學合作計畫經費補助申請表
- 5.3.深耕服務(第三類)、深度研習或產業實務研習經費補助核定表
- 5.4.產學合作計畫經費補助核定表
- 5.5.教師進行產業研習或研究經費收支明細報告表
- 5.6.深耕服務、深度研習或產業研習成果報告
- 5.7.產學合作結案報告

6.依據及相關文件

- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學補助教師進行產業研習或研究要點
- 6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處		檢查日期：年月日	
作業項目：補助教師進行產業研習或研究管理作業			
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、補助教師進行產業研習或研究管理作業 (一)申請教師是否依照相關規定在時限內提出完整之申請文件。 (二)申請教師是否依照本校補助教師進行產業研習或研究要點編列經費補助項目。 (三)結案時，申請教師是否完成經費核銷、成果報告繳交。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(八)教師進行產業研習或研究實施管理作業

1.目的：鼓勵教師貼近產業，深化實務教學資源及產學交流合作，以提升教師專業實務經驗，充實教學內容。

2.適用範圍：本校凡任教專業科目或技術科目之專任教師、專案教師、專業及技術人員或專業及技術教師。

3.作業程序

3.1.本校專任教師每任教滿六年，應至產業進行至少半年以上或累計120工作天與專業或技術有關之研習服務或研究，應完成研習或研究期間之基準：

3.1.1.現職教師：計算基準自104年11月20日起，每六年為一週期。但如有中斷任教期間未支全薪者，如留職停薪（育嬰假、侍親假、借調）或其他事由經簽奉校長核可者，該期間不列入六年計算，完成期間延長，得延後辦理。

3.1.2.新聘教師：以其聘任起始日計算，每六年為一週期。

3.1.3.他校（技職校院）轉任至本校教師：以其聘任本校起始日計算，每六年為一週期。任職本校前他校產業研習或研究累計時間不予採計。

3.1.4.教授通識科目之教師：若未在系所教授專業科目及技術科目之通識中心教師得免予進行產業研習或研究，若有教授系所專業科目者，則可以教授系(所)專業科目為起始日計算，或依現職教師計算，每六年為一週期。

3.2.辦理期間：

3.2.1.教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際服務或研究期間計算。

3.2.2.教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算。

3.2.3.教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師實際參與研習期間計算(以半日為單位，累計5日為一週，累計4週為一個月)。

3.3.教師至合作機構或產業實地服務或研究原則

3.3.1.至合作機構或產業進行實地服務須與任教科目相關，期間採深耕方式進行，依服務時間分為三類：

3.3.1.1.第一類深耕服務：教師赴公民營機構服務半年。

3.3.1.2.第二類深耕服務：教師赴公民營機構服務1年。

3.3.1.3.第三類深耕服務：教師赴公民營機構服務期間為寒假、暑假期間為原則，服務期間每次至少1個月為原則。

本校教師參與深耕服務，為顧及學生受教權及系所整體發展，服務期間採第三類深耕服務為原則進行，若有特殊需求，則以專簽形式請校長為行政裁量。

3.3.2.教師權利

3.3.2.1.參與深耕服務期間帶職帶薪之教師，依其服務時間採計升等年資。

3.3.2.2.參與第一類、第二類深耕服務期間之教師得免受教師評鑑，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪級。

3.3.3.教師義務

- 3.3.3.1.參與深耕服務之教師應於深耕服務期滿後，返校履行服務義務，服務義務期間自返校次日起算，時數與深耕服務時數相同。
- 3.3.3.2.教師執行第一類、第二類深耕服務計畫，教師應與服務之公民營機構簽訂產學合作案，並於服務期滿1年內執行完畢，其產學金額編列，獲教育部計畫補助之教師，第一類深耕服務：每案至少編列26萬元以上之管理費，第二類深耕服務：每案至少編列52萬元以上之管理費。未獲教育部計畫補助之教師，則由廠商支給薪資，或專簽提報校長同意。
- 3.3.3.3.參與教師需與合作機構簽訂服務契約，內容包括研習或研究起迄年月日、期間權利義務、智慧財產及研發保密合約、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項，並同時簽訂產學合作契約書，且明訂研習期間之智財產出歸屬本校。
- 3.3.3.4.參與第一類、第二類深耕服務之教師應於深耕服務期滿1個月前申請歸建。契約期滿時，須立即返校服務，並於返校3個月內，提交服務報告。
- 3.3.3.5.教師於深耕服務期間若因個人特殊原因擬放棄服務者，應先簽請校長核定並與服務機關終止合約後，立即返校服務。若執行教育部計畫，應向教育部提出撤案申請，依規定辦理服務終止事項、繳回相關補助款項，立即返校服務。並於次一學年內補足未完成服務學期之每週基本授課時數差數。
- 3.3.3.6.深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。
- 3.3.3.7.深耕服務教師於服務義務履行完畢前，不得辭聘、校外調任、退休或再次申請深耕服務；申請屆齡退休前一年，不得申請深耕服務。但教師有不可歸責事由而需於服務義務期間申請退休者，得專簽提報校長同意，則不在此限。
- 3.3.3.8.未履行服務義務之教師授課不得超鐘點且不得校外兼課。

3.4.教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案施行原則

3.4.1執行原則：

- 3.4.1.1.產學合作計畫案應與教師目前任教的專業科目或是技術科目之間有關聯性。
- 3.4.1.2.產學合作計畫案應具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果。
- 3.4.1.3.產學合作計畫累計6年內總經費30萬元以上(含)，且編列管理費。

3.4.2執行限制：

3.4.2.1.執行教育部獎勵補助款之計畫型獎助案不予採計。

3.4.2.2.執行科技部一般研究計畫案不予採計。

3.4.2.3.執行各類人才培育相關計畫案及教育部培育優質人力促進就業計畫等非技術研發之案件不予採計。

3.4.2.4.執行各類檢定考試計畫不予採計。

3.4.2.5.執行政府部門各類計畫不予採計（科技部產學計畫或政府部門各類計畫中該項技術或服務須有專業知識隱含其中，並具有直接促進各類產業發展之效應，為一般社會大眾無法提供之專業技術或服務除外）。

3.5 教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習原則

3.5.1.採深入探討產業實務之互動式團隊研習模式，以辦理2週至4週為原則，由本校各系或由教師組成團隊為單位提出申請。

3.5.2.研習領域包括工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲、其他等六大領域。配合各系所教學領域及其自身重點特色，與相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。

3.5.3.研習期間：以每年寒、暑假期間或學期間不影響上課之時間舉辦研習為原則。

3.6 教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習原則

3.6.1.教師應依據任教專業科目或技術科目之實務教學專業需求，規劃參與相關產業實務課程。

3.6.2.教師規劃參與產業實務研習課程之計畫內容，應包括預計參與課程之辦理單位、課程內容、研習天數、研習時數等。

3.7.經費補助：

3.7.1.本校編列預算協助校內教師進行產業研習或研究，或以教育部相關獎勵或補助經費支應之。

3.7.2.依照「明新學校財團法人明新科技大學補助教師進行產業研習或研究要點」辦理。

3.8 作業流程

3.8.1.作業時程：每年依公告時間申請。

3.8.2.申請流程與方式：

3.8.2.1.參加深耕服務之申請流程：由教師自行提出申請，經系(室、教學中心、學位學程)、院教評會審議通過，並經本校「教師進行產業研習或研究委員會」排序後，第1、2類送由校級教師評審委員會決定推薦教師名單，產學營運處彙整資料陳報校長核定參加人員，第3類由產學營運處彙整資料陳報校長核定參加人員。

3.8.2.2.舉辦深度研習、產學合作計畫認列、參與深耕服務、深度研習及產業實務研習認列之申請流程：由教師提出申請，經系(室、教學中心、學位

學程)、院教評會審議通過，送由本校「教師進行產業研習或研究委員會」核定。

3.8.2.3.教師參與公民營機構辦理之產業實務研習申請流程：教師於進行研習前提出申請，經系(室、教學中心、學位學程)、院同意後，送至產學營運處產技中心備查。

3.9.教師未於六年期限內完成產業研習者，依本校相關辦法辦理。

4.控制重點

4.1.教師進行產業研習或研究之申請及認列，是否依照本校相關辦法辦理。

4.2.教師進行產業研習或研究之申請及認列，是否依照相關規定提出完整之申請文件。

5.使用表單

5.1.參加深耕服務之教師申請：

5.1.1.深耕服務申請表。

5.1.2.教師進行產業研習或研究同意書。

5.1.3.教師進行產業研習或研究契約書。

5.1.4.產業合作契約書(第三類深耕服務不需檢附本項文件)。

5.2.產學合作機關(構)或產業執行產學合作計畫認定申請：

5.2.1.產學合作機關(構)或產業執行產學合作計畫認定申請表。

5.2.2.產學合作計畫產業回饋單。

5.3.舉辦深度研習申請：

5.3.1.深度研習申請表。

5.3.2.教師進行產業研習或研究同意書。

5.3.3.教師進行產業研習或研究契約書。

5.4.教師參與公民營機構辦理之產業實務研習申請：

5.4.1.產業實務研習申請表。

5.5.參與深耕服務、深度研習或產業實務研習認列申請：

5.5.1.參與深耕服務、深度研習或產業實務研習認列申請表。

5.5.2.廠商開立之服務或研習證明書(需單位簽認)。

5.5.3.參與深耕服務或深度研習期末成果報告及成果展示簡報(至少10頁，含研習照片)。

5.5.4.深耕服務或研習服務效益需具體量化，且3年內達成預期效益(提供佐證課表、教材等相關資料)。

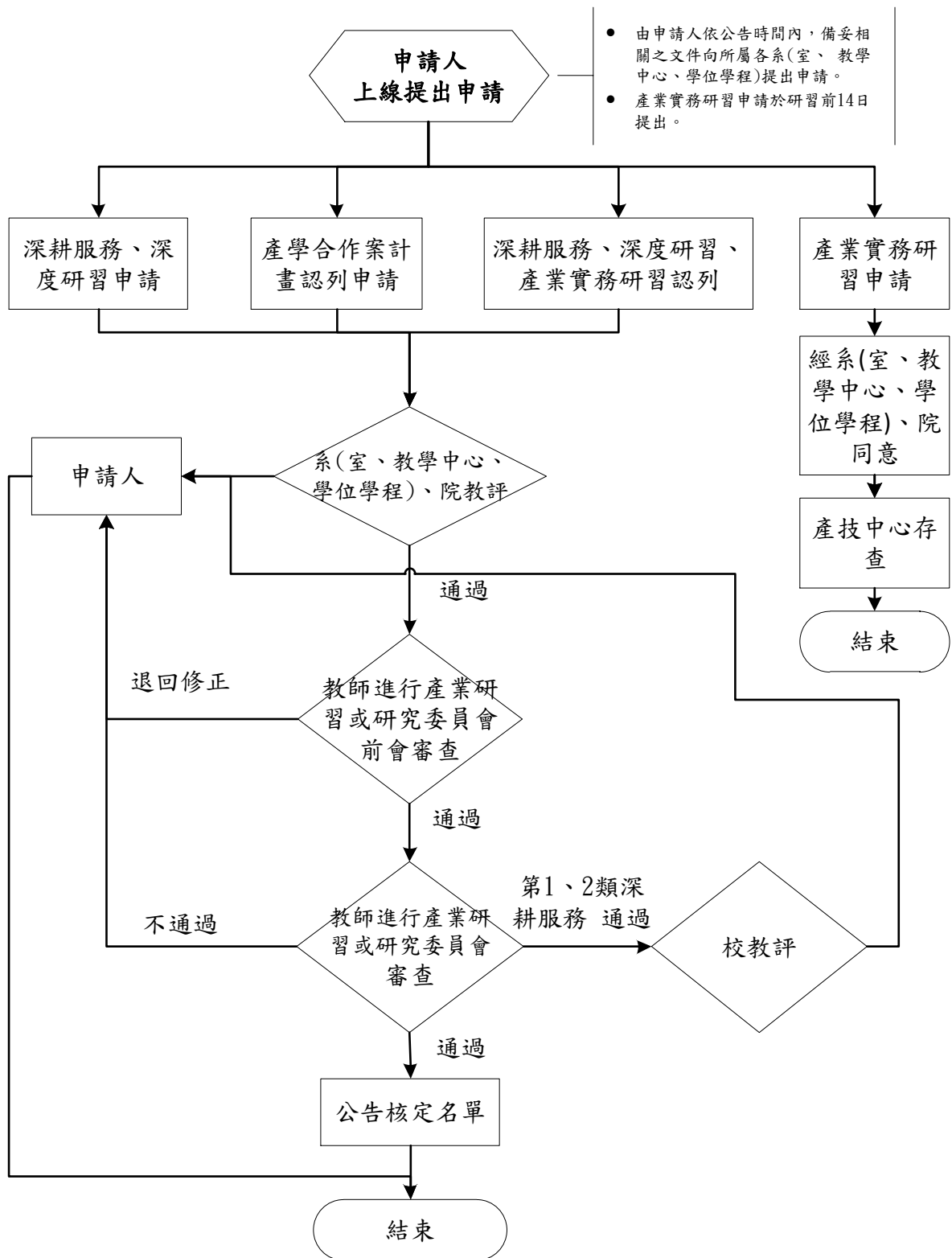
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學補助教師進行產業研習或研究要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處			
作業項目：教師進行產業研習或研究實施管理作業		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	
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、教師進行產業研習或研究實施管理作業 (一)教師進行產業研習或研究之申請及認列，是否依照本校相關辦法辦理。 (二)教師進行產業研習或研究之申請及認列，是否依照相關規定提出完整之申請文件。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.教師進行產業研習或研究之資料輸入錯誤。
- 9.2.教師進行產業研習或研究未依規定辦理申請及認列。

(九)技術移轉獎勵管理作業

1.目的：鼓勵教師推展技術移轉，促進與產業之交流合作關係。

2.適用範圍：本校專任教師。

3.作業程序

3.1.獎勵申請資格與限制：

3.1.1.本校現職專任教師執行以非專利形式進行技術移轉或專利權由發明人自行維護者，並依本校「研發成果、專利及技術移轉管理實施細則」規定繳交校方權益金，得依細則第十條第三及四款敘獎。

3.2.獎勵金額：

3.2.1.凡承接技術移轉計畫已繳交權益金，符合獎勵資格可獲得核發年度繳交之權益金金額60%之獎勵金。

3.3.獎勵申請時間與方式：

3.3.1.依每年公告時間受理申請，至教師研發獎勵系統提出申請，並提交獎勵申請表及結案相關資料，經系、院等直屬單位主管簽核後，送本校產學合作委員會審查通過後，核給獎勵金。

3.3.2.申請獎勵案件以計畫截止日後，最近一次受理之申請時間為限，若因天然災害或其他不可歸責於計畫合約一方當事人之事由，而造成結案延宕者，則可延至次一學年提出獎勵申請，逾期不再受理。

4.控制重點

4.1.申請獎勵須符合申請資格。

4.2.申請獎勵案須填具申請表及檢附各項佐證。

4.3.申請之獎勵金額須為規定之金額。

5.使用表單

5.1.明新學校財團法人明新科技大學技術移轉獎勵申請表

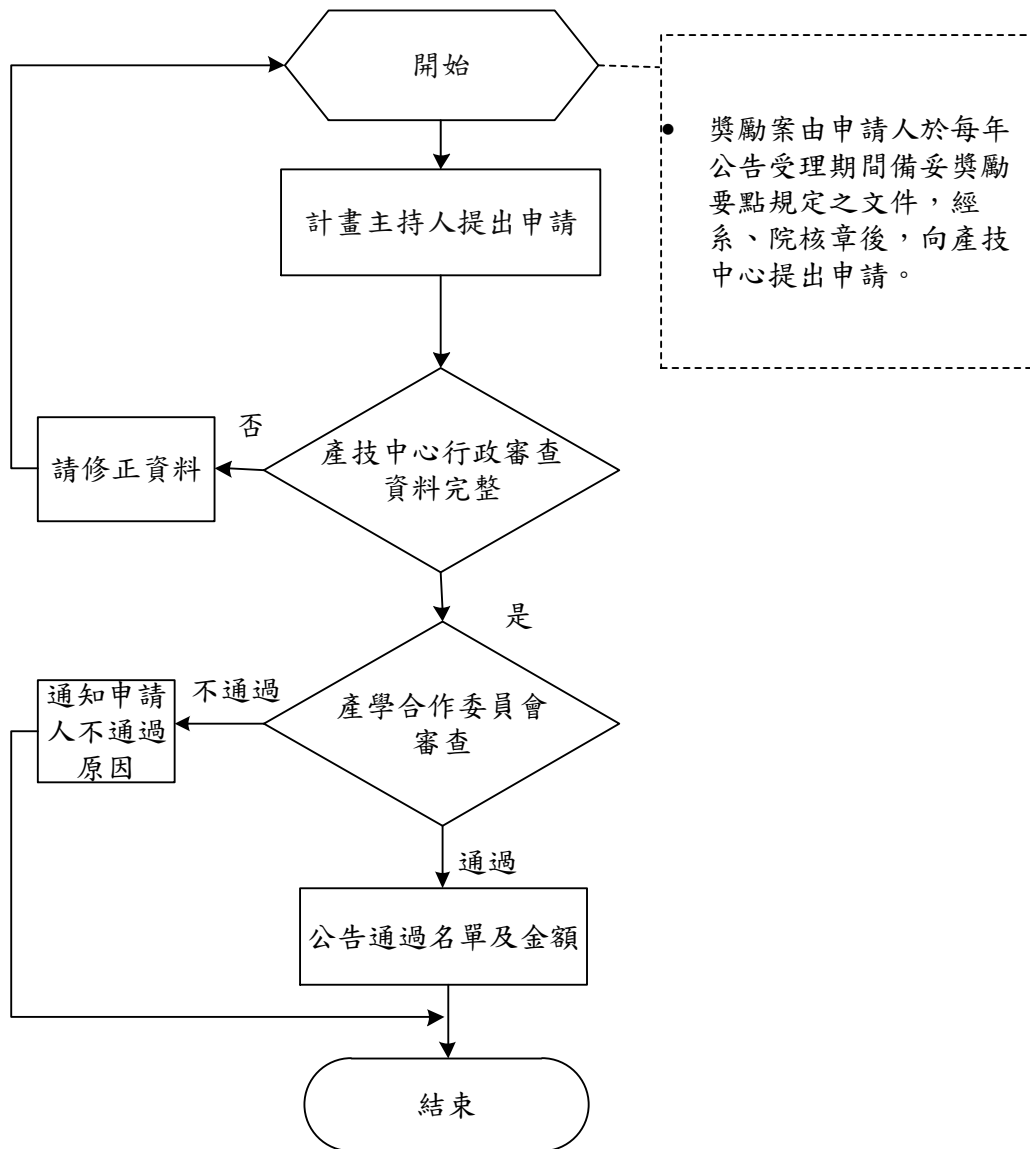
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學產學合作委員會設置要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學技術移轉獎勵要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學研發成果、專利及技術移轉管理實施細則

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處			
作業項目：技術移轉獎勵管理作業		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	
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、教師申請技術移轉獎勵作業 (一)申請獎勵是否符合申請資格。 (二)申請獎勵案是否填具申請表及檢附各項佐證。 (三)申請之獎勵金額是否為規定之金額。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.若未依規定執行，會影響獎補助款執行績效達成之風險發生。

(十)校友服務作業

1.目的：建立本校辦理校友服務作業之明確準則。

2.適用範圍：辦理校友服務作業。

3.作業程序

3.1.本校校友之服務單位為校友服務中心，負責籌辦校友服務事項。

3.2.校友講座計畫：

3.2.1.由各系所及行政單位辦理校友講座，並依規定填寫「計畫申請表」，核准後辦理。

3.3.傑出校友選拔作業：

3.3.1.依每年公告時間內，由本校各系主任、校友總會等單位推薦候選人，並提交推薦表及相關佐證資料，由主辦單位先行核對後，送評審委員會審查。

3.3.2.由校長擔任評審委員會召集人，並由校長自評審委員會委員中圈選五人為初審會議小組委員，進行審查候選人條件之適格性後，無記名選出初審候選人名單。

3.3.3.經決審會議審查初審會議通過之候選人相關資料及初審意見之後，無記名投票進行選拔傑出校友人選。

3.3.4.推薦期限：每年自6月1日至8月31日止。

3.4.輔導校友總會、系友會及地區分會辦理活動計畫：

3.4.1.由校友總會、系友會及地區分會填寫「年度行事曆」，依表單說明事項輔導。

4.控制重點

4.1.辦理校友講座時是否有填寫「計畫申請表」。

4.2.辦理傑出校友選拔作業時是否每一位候選人皆有推薦表。

4.3.辦理傑出校友選拔作業時是否有召開「評審委員會」。

4.4.辦理輔導校友總會、系友會及地區分會辦理活動計畫是否有填寫「年度行事曆」。

5.使用表單

5.1.校友講座計畫申請表

5.2.傑出校友選拔推薦表

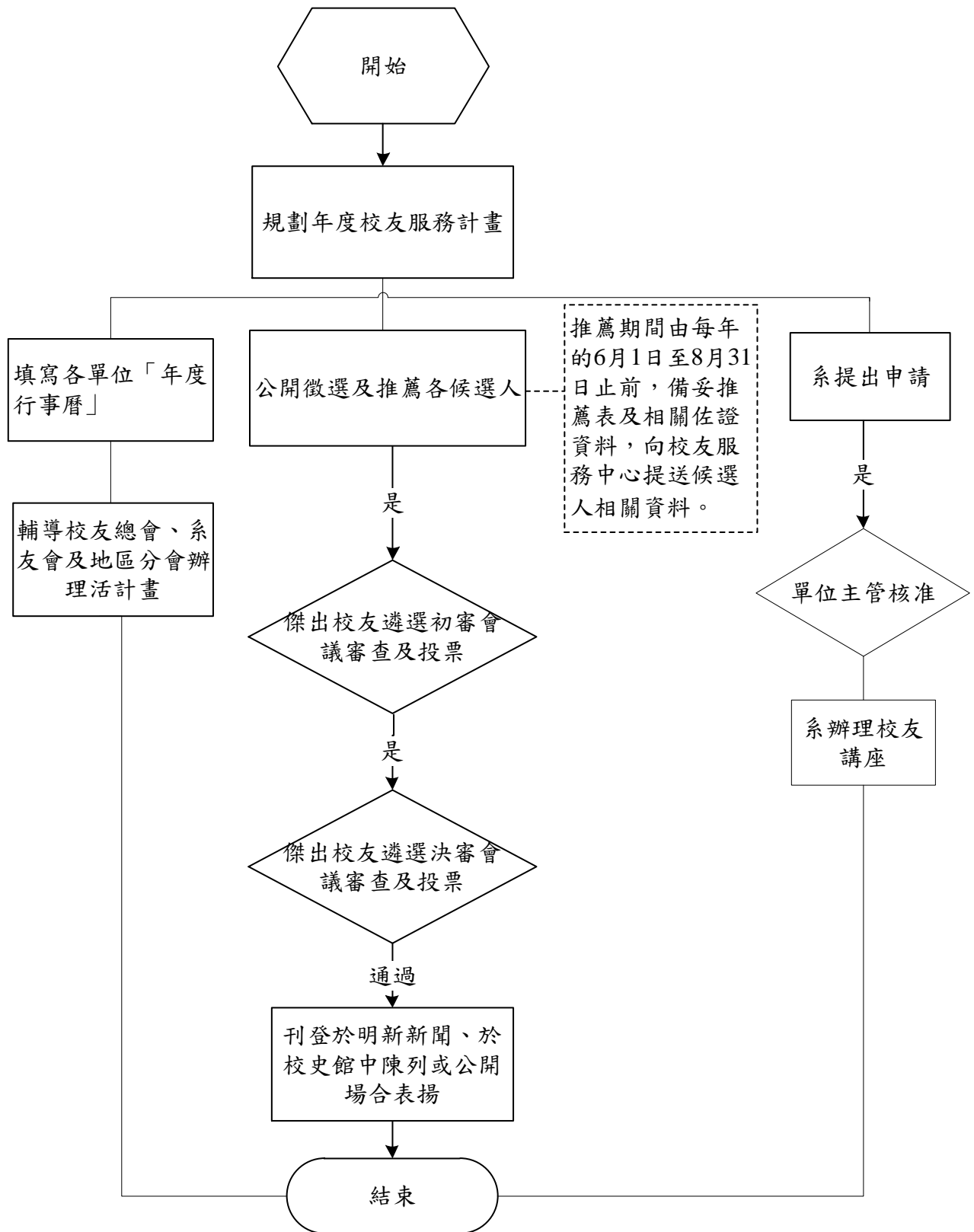
5.3.傑出校友選拔會議簽到表

5.4.«輔導校友總會、系友會及地區分會辦理活動計畫»年度行事曆

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學傑出校友選拔辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：產學營運處			
作業項目：校友服務作業		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、校友服務作業 (一)校友講座計畫：計畫申請表。 (二)傑出校友選拔作業：推薦表。 (三)輔導校友總會、系友會及地區分會辦理活動計畫：年度行事曆。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.校友資料外洩。
- 9.2.傑出校友選拔候選人來源不易。
- 9.3.校友總會、地區分會及系友會經營不易。

拾玖、國際交流及合作事項

一、目標

本處秉持熱誠、友善、準確、迅速、團隊合作的精神，進行處內單位間及與校內各單位間之協調合作，提供全校師生優良與高效能的服務品質，推動本校國際與兩岸交流，促進本校國際化發展，拓展本校國際與大陸招生業務，強化新住民及其子女入學服務與輔導業務，並協助境外生在校安全幸福之學習與成長。

二、主要業務

依據國際事務處之設立目標，推動以下業務：

- (一)交換學生、招收外國學生、僑生、大陸與港澳地區學生，選送學生出國研修或實習、締結姊妹校與接待國外訪賓之作業。
- (二)推動與協調本校與大陸地區學校學術交流、締約、訪賓接待、陸生生活輔導與服務、以及本校師生赴陸參訪活動之聯繫與執行。
- (三)為擴大新住民及其子女教育服務與善盡大學社會責任，提供臺灣新住民及其子女創新教育服務諮詢，肯定自我及提升自我多重價值，強化就業人才培訓，協助宣傳政府教育政策與補助，促進族群融合與尊重，共創多元社會。

三、國際交流及合作事項作業項目編碼彙總表

表 19-1 國際交流及合作事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學			
國際交流及合作事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：國際事務處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
國-001	薦送學生出國作業	國際暨兩岸教育中心	641
國-002	招收外國學生作業	境外招生中心	645
國-003	締結姊妹校作業	國際暨兩岸教育中心	651
國-004	接待國外貴賓作業	國際暨兩岸教育中心	654
國-005	大陸研究生招生作業	國際暨兩岸教育中心	658
國-006	大陸二年制學士班招生作業	國際暨兩岸教育中心	662
國-007	大陸四年制學士班招生作業	國際暨兩岸教育中心	666
國-008	新南向境外生、新住民及其子女入學服務與輔導作業	新南向暨新住民中心	670

四、國際交流及合作事項整體層級風險分析

表 19-2 國際交流及合作事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學 國際交流及合作事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：國際事務處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響 程度 (A)	機率 (B)	風險 係數 (A×B)	風險 等級	過去三年是否發 生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	薦送學生出國作業							
2	招收外國學生作業							
3	締結姊妹校作業							
4	接待國外貴賓作業							
5	大陸研究生招生作 業							
6	大陸二年制學士班 招生作業							
7	大陸四年制學士班 招生作業							
8	新南向境外生、新 住民及其子女入學 服務與輔導作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、國際交流及合作事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 19-3 國際交流及合作事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學					
國際交流及合作事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
		年度	自行檢查單位：國際事務處	檢查日期：	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1.是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2.是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1.是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2.是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1.是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2.是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1.是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2.是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1.是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2.是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、國際交流及合作事項作業項目說明

(一)薦送學生出國作業

1.目的：建立薦送學生作業流程

2.適用範圍：全校學生

3.作業程序

- 3.1.本校為建立薦送學生出國薦送進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，跨國薦送學生依本作業程序辦理。
- 3.2.薦送學生申請資格，暫以專簽辦理，將擬訂薦送學生計畫相關實施辦法。
- 3.3.本校學生前往各締約學校研修時，於研修期間合計不得超過一年；惟非修課期間至簽訂校際合作之國外大學進修者，不在此限。
- 3.4.薦送學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，另以專簽辦理，成立審查委員會進行甄選。
- 3.5.薦送學生甄選錄取名單經國際暨兩岸教育中心單位核備後通知錄取學生。
- 3.6.取得薦送學生錄取資格者，須於甄選錄取名單公告後簽具同意切結書或行政契約書至國際暨兩岸教育中心單位，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 3.7.取得薦送學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留薦送學生錄取資格。
- 3.8.取得薦送學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。
- 3.9.取得薦送學生錄取放棄資格者，須簽具放棄切結書向國際暨兩岸教育中心單位表達放棄錄取資格；惟放棄後，該次錄取資格立即失效，不得保留。
- 3.10.赴國外大學者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 3.11.薦送學生須撰寫「心得報告書」，於返國後兩週之內繳交至本校國際暨兩岸教育中心單位，作為日後之經驗傳承。

4.控制重點

- 4.1.薦送學生申請資格是否符合規定辦理。
- 4.2.薦送學生前往各締約學校交換年限是否符合規定。
- 4.3.薦送學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 4.4.薦送學生甄選錄取且同意者，是否簽具同意切結書或行政契約書。薦送學生甄選錄取而放棄者，是否簽具放棄切結書。
- 4.5.薦送學生是否於返國後兩週之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸教育中心單位。

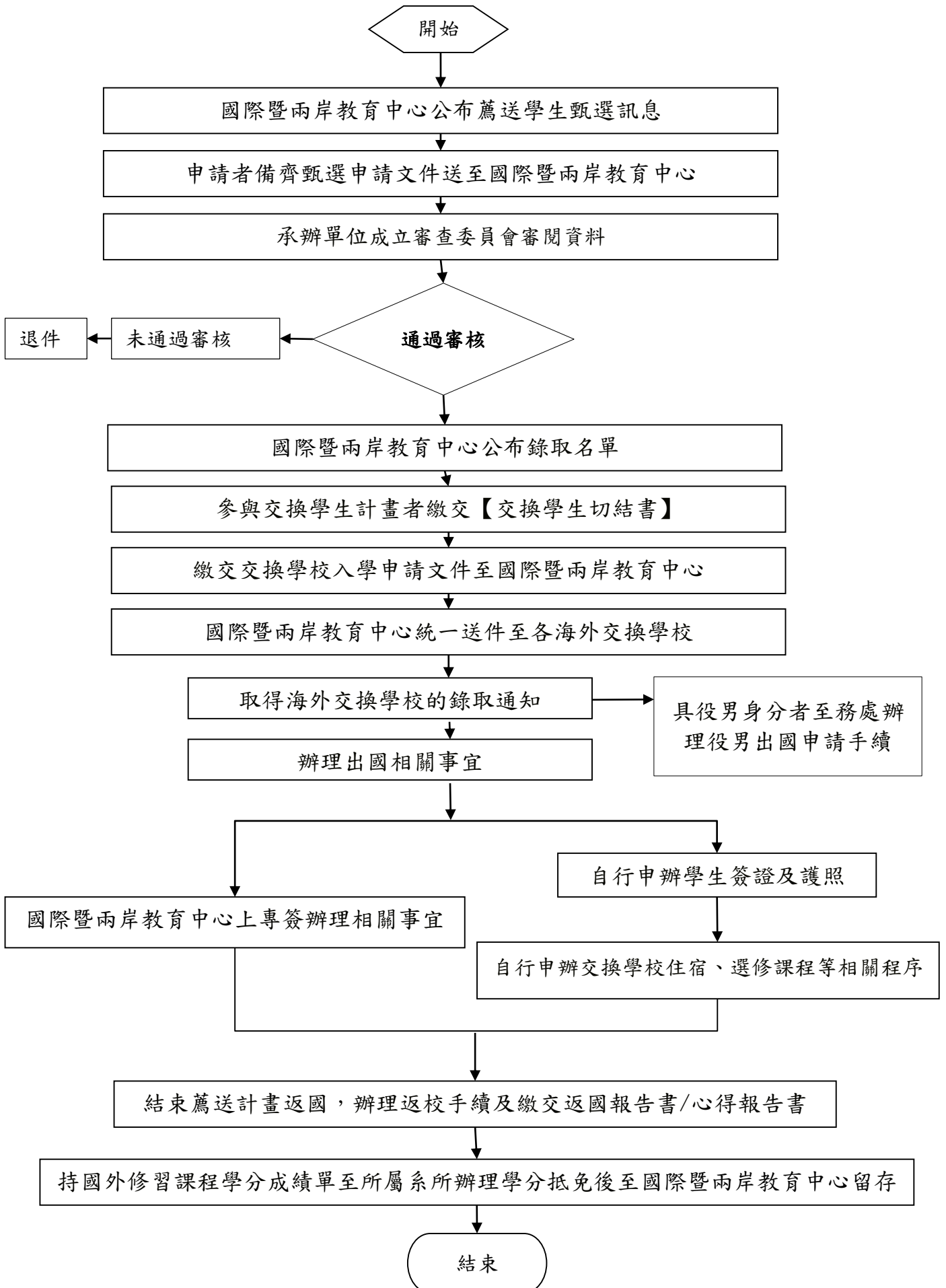
5.使用表單

- 5.1.甄選錄取名單
- 5.2.同意切結書或行政契約書
- 5.3.放棄切結書
- 5.4.心得報告書

6.依據及相關文件

- 6.1.明新科技大學日間部及進修部學生相互選課辦法
- 6.2.明新科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點
- 6.3.役男出境處理辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際暨兩岸教育中心			
作業項目：薦送學生出國作業		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、交換學生作業 (一)薦送學生申請資格是否符合規定辦理。 (二)薦送學生前往各締約學校交換年限是否符合規定。 (三)薦送學生甄選，是否依規定辦理。 (四)薦送學生甄選錄取且同意者，是否簽具同意切結書或行政契約書。薦送學生甄選錄取而放棄者，是否簽具放棄切結書。 (五)薦送學生使否於返國後兩週之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸教育中心單位。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.薦送學生申請資格未確實符合申請規定。
- 9.2.薦送學生前往各締約學校交換年限未符合規定。
- 9.3.薦送學生未確實取得海外研修學分。
- 9.4.薦送學生出國前未完成簽具同意切結書或行政契約書。
- 9.5.薦送學生甄選錄取而放棄者，是否簽具放棄切結書。

(二)招收外國學生作業

1.目的：建立外國學生申請、入學、報到與後續作業流程

2.適用範圍：外國學生

3.作業程序

3.1.申請資訊

3.1.1.本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生手冊，詳列招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。並於每學年度函請教育部報訂下年度預估招收之外國學生人數。

3.1.2.報名：本校接受外國學生春季班與秋季班之報名。

3.1.3.報名期間：春季班為十一月底，秋季班為六月底。

3.1.4.申請身分：

3.1.4.1.申請人備妥申請文件親送或郵寄至境外招生中心。

3.1.4.2.申請人於「外國學生線上申請入學系統」報名。

3.1.5.境外招生中心依「明新科技大學外國學生入學要點」辦理，確認學生是否符合外國學生身分。

3.1.5.1.符合外國學生身分，確認申請資料是否齊全。

3.1.5.2.不符合外國學生身分，通知學生身分不符無法入學。

3.1.6.由境外招生中心確認申請資料是否齊全。

3.1.6.1.齊全，製作入學資格審核表，並以公文流程傳送至各單位審核。

3.1.6.2.未齊全，請申請人於報名後五日內提供完整資料後，製作入學資格審核表，並以公文流程傳送至各單位審核。

3.1.7.經由申請人申請之系所、學院、註冊組與教務處審核。

3.1.7.1.通過入學審核，由註冊組製作入學通知書，並交由境外招生中心發送給外國學生。

3.1.7.2.未通過入學審核，由境外招生中心通知外國學生未通過審核。

3.1.8.獎學金發放：

3.1.8.1.通過獎學金申請，由境外招生中心製作獎學金通知書，並與入學通知書一同發放給外國學生。

3.1.8.2.未通過獎學金申請，由境外招生中心通知外國學生。

3.1.9.申請資料如下：

3.1.9.1.入學申請表。

3.1.9.2.外國學校最高學歷證明文件或同等學力證明文件及成績單（中、英文以外之語文，應附中文或英文譯本）。

3.1.9.3.由金融機構提出足夠在臺就學之財力證明（已獲在臺就讀獎學金者可以相關證明代替）。

- 3.1.9.4.推薦書二份。
- 3.1.9.5.中文或英文留學計畫書。
- 3.1.9.6.各系（所）規定之其他應繳文件。

3.2.外國學生入學報到前：

- 3.2.1.外國學生依規定時間內，以電子郵件或書面通知境外招生中心抵台時間，並轉通知生活輔導組、註冊組、外籍暨僑生輔導中心、衛生保健組及所屬系所。
 - 3.2.1.1.需接機者，由境外招生中心填寫派車單，由事務組派校車接機或請計程車接機。
 - 3.2.1.2.不需接機者，需填寫不需接機理由。
 - 3.2.1.2.1.理由合理者，外國學生自行抵校報到。
 - 3.2.1.2.2.理由不合理者，通知外國學生必須使用本校接機服務。
- 3.2.2.提醒外國學生報到當天所需繳納費用項目與資料。
- 3.2.3.提供外國學生修業期間相關費用預估表與各系所時序表與修課資訊。

3.3.報到流程：

- 3.3.1.至境外招生中心報到。
- 3.3.2.至註冊組報到，並辦理學生證。
 - 3.3.2.1.繳交入學通知書、畢業證書、成績單、護照影本、2張2吋照片與填寫表單。
- 3.3.3.至外籍暨僑生輔導中心報到，並辦理外僑居留證。
 - 3.3.3.1.繳交護照影本、2張2吋照片、居留證申請費用與填寫表單。
- 3.3.4.至衛生保健組報到，並辦理保險業務。
 - 3.3.4.1.繳納2張2吋照片、保險費用與填寫表單
- 3.3.5.至財務處報到，並領取繳費單據。
 - 3.3.5.1.確認姓名與繳費金額。
- 3.3.6.至系所或華語文教學中心報到，並辦理選課業務。
 - 3.3.6.1.填寫外國學生選課單，完成選課事宜。
- 3.3.7.至臺灣中小企業銀行繳納學雜費與其他費用。
 - 3.3.7.1.繳納學雜費與其他費用並完成註冊手續。

3.4.就學期間管理：

- 3.4.1.外國學生於就學期間必須遵守本校與中華民國政府之法律與規定。
- 3.4.2.於每年三月三十一日與十一月三十日前，填報全國大專校院外國學生資料管理資訊系統當學年外國學生資料。
- 3.4.3.外國學生若有身分變更，需填報全國大專校院外國學生資料管理資訊系統。

4.控制重點

- 4.1.外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。

- 4.2.外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 4.3.本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 4.4.本校於每年三月三十一日與十一月三十日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，填報教育部全國大專校院外國學生資料管理資訊系統備查。
- 4.5.外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 4.6.本校外國學生入學申請之審查，是否經由各系、院審查，陳教務處同意，核發入學許可通知書。
- 4.7.申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 4.8.本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時填報全國大專校院外國學生資料管理資訊系統。

5.使用表單

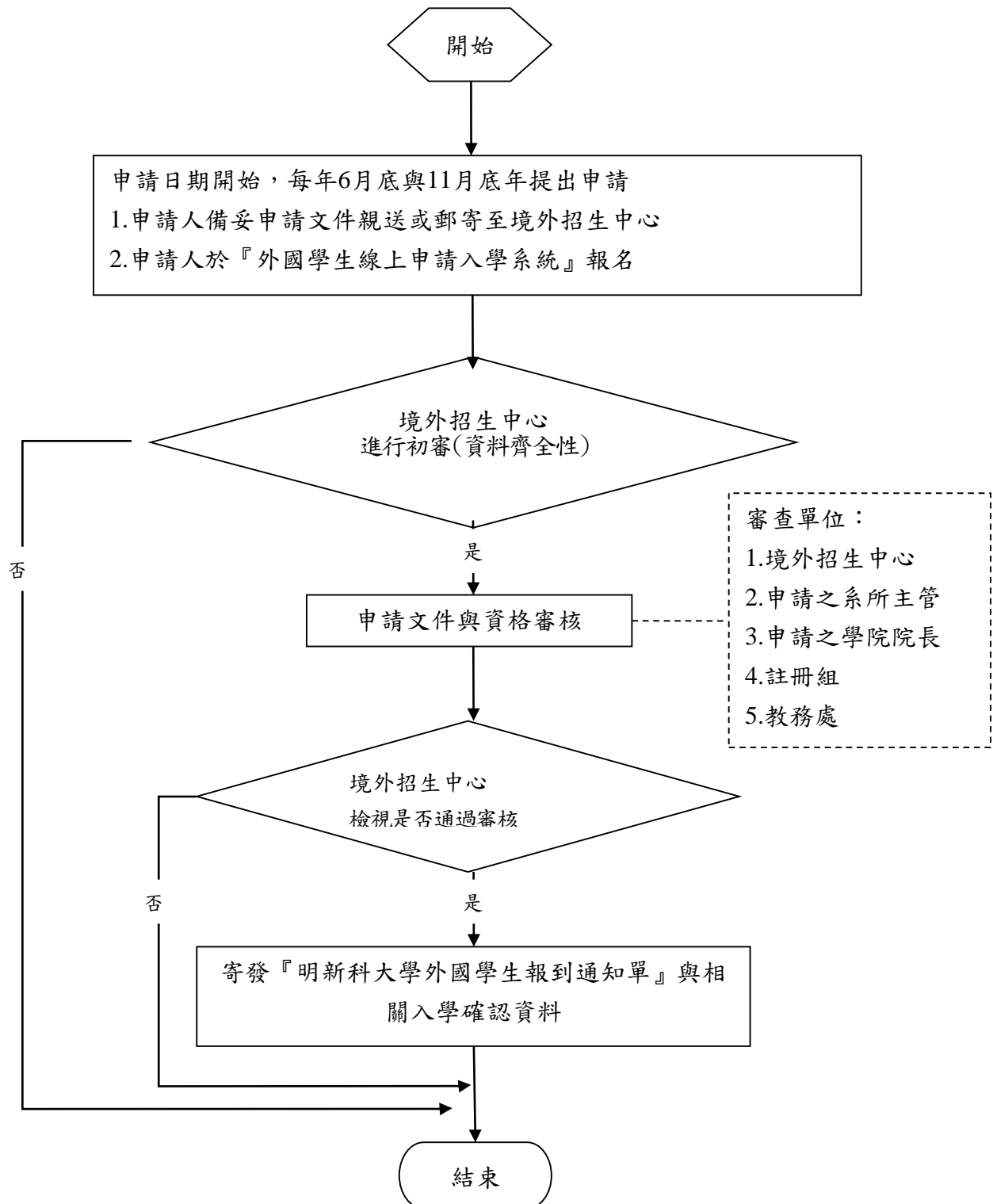
- 5.1.外國學生申請入學審核表
- 5.2.入學許可通知書
- 5.3.明新科技大學外國學生申請入學文件檢核表
- 5.4.明新科技大學外國學生入學申請表
- 5.5.外國學生入學確認回函
- 5.6.外國學生延後入學申請單
- 5.7.外國學生保留入學資格申請單

6.依據及相關文件

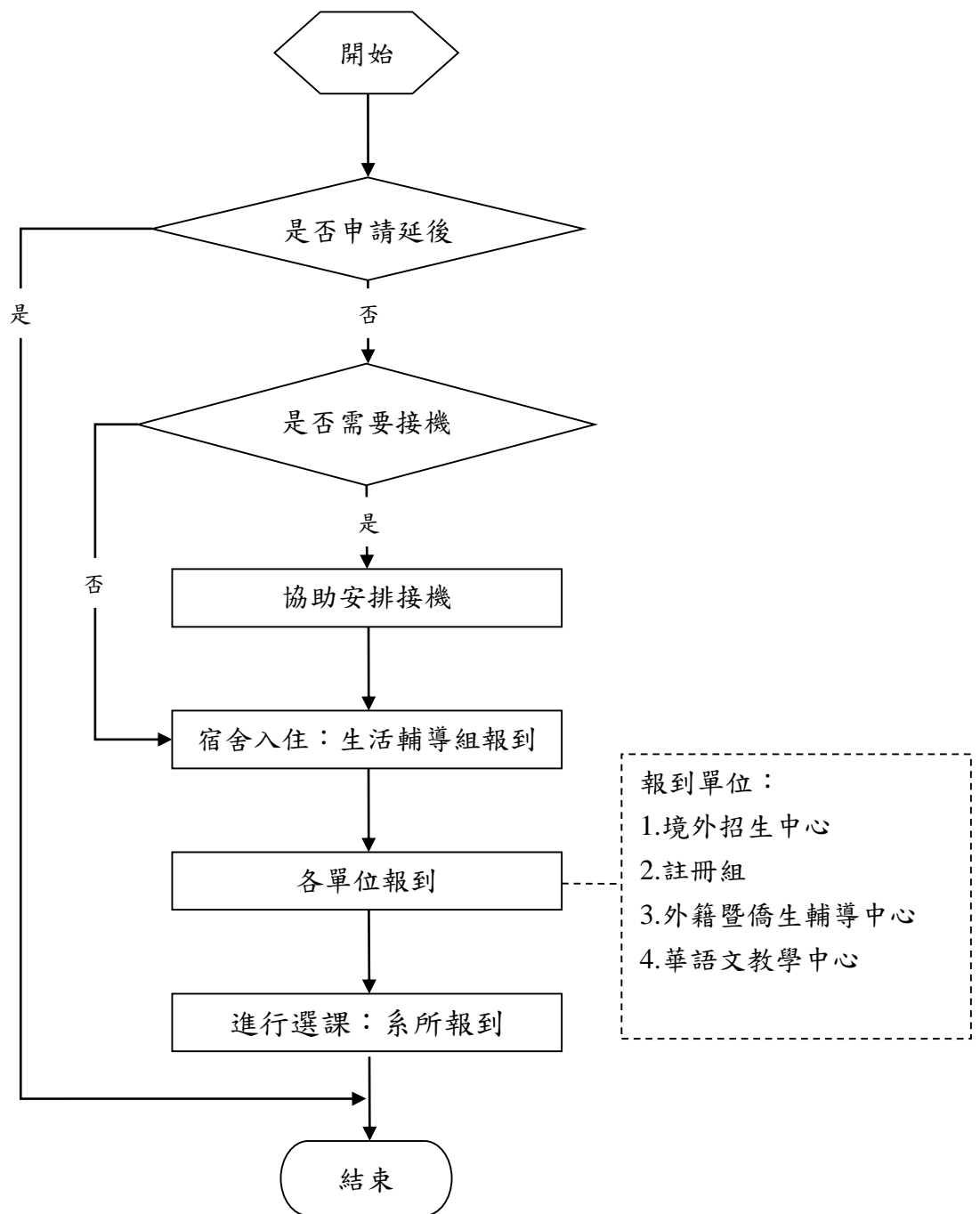
- 6.1.明新學校財團法人明新科技大學外國學生入學要點
- 6.2.外國學生來臺就學辦法
- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學校際選課實施要點

7. 流程圖

7.1. 明新學校財團法人明新科技大學外國學生申請入學作業



7.2.明新學校財團法人明新科技大學外國學生入學報到作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：境外招生中心		檢查日期：	
作業項目：招收外國學生作業			
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、招收外國學生作業 (一)外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。 (二)外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。 (三)本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。 (四)本校外國學生入學申請之審查，是否經由各系、院審查，陳教務處同意，核發入學許可通知書。 (五)申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.學生身分資格無法正確認定。
- 9.2.學生無法於規定報到時間內抵校報到。
- 9.3.學生報到繳納資料錯誤。

(三)締結姊妹校作業

1.目的：與外國學校締結姊妹校作業流程

2.適用範圍：有意與本校締結姊妹校之外國學校

3.作業程序

3.1.為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。

3.2.建立姊妹校關係，應符合本校發展目標。

3.3.建立姊妹校關係時，須合於下列規定：

3.3.1.締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。

3.3.2.雙方簽訂締結姊妹校之相關協議書內容是否合於規定。

3.4.簽訂締結姊妹校流程：

3.4.1.徵求院系所或國外大學締結之機會。

3.4.2.查詢國外大學是否為我國主管機關認可之學校。

3.4.3.透過電話、電子信件、正式函文書信或親自表達締結姊妹校之意願。

3.4.4.協議書進行初步討論達成共識。

3.4.5.討論合作內容是否符合相關主管機關之各項規定。

3.4.6.如需報主管機關之計畫或辦法，需先完成報部程序。

3.4.7.準備締結姊妹校之協議書。

3.4.8.正式簽訂締結姊妹校協助書。

3.5.協議書內容，宜包括下列事項：

3.5.1.姊妹校之國家別與學校名稱。

3.5.2.交流項目與合作內容。

3.5.3.締結為姊妹校之協議書有效年限。

3.6.締結為姊妹校之簽訂協議書方式可為下列三種之一：

3.6.1.姊妹校人員至本校簽約。

3.6.2.本校人員至姊妹校簽約。

3.6.3.透過文書往返進行簽約。

3.7.於協議書基礎下之各項交流活動，應依各項活動相關規定辦理。

3.8.為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

4.控制重點

4.1.協議書是否經法務處審查通過。

4.2.簽訂締結為姊妹校之相關協議書，注意是否為校對校與校長對校長之對等簽約。

4.3.簽訂締結為姊妹校之相關協議書，注意其有效年限。

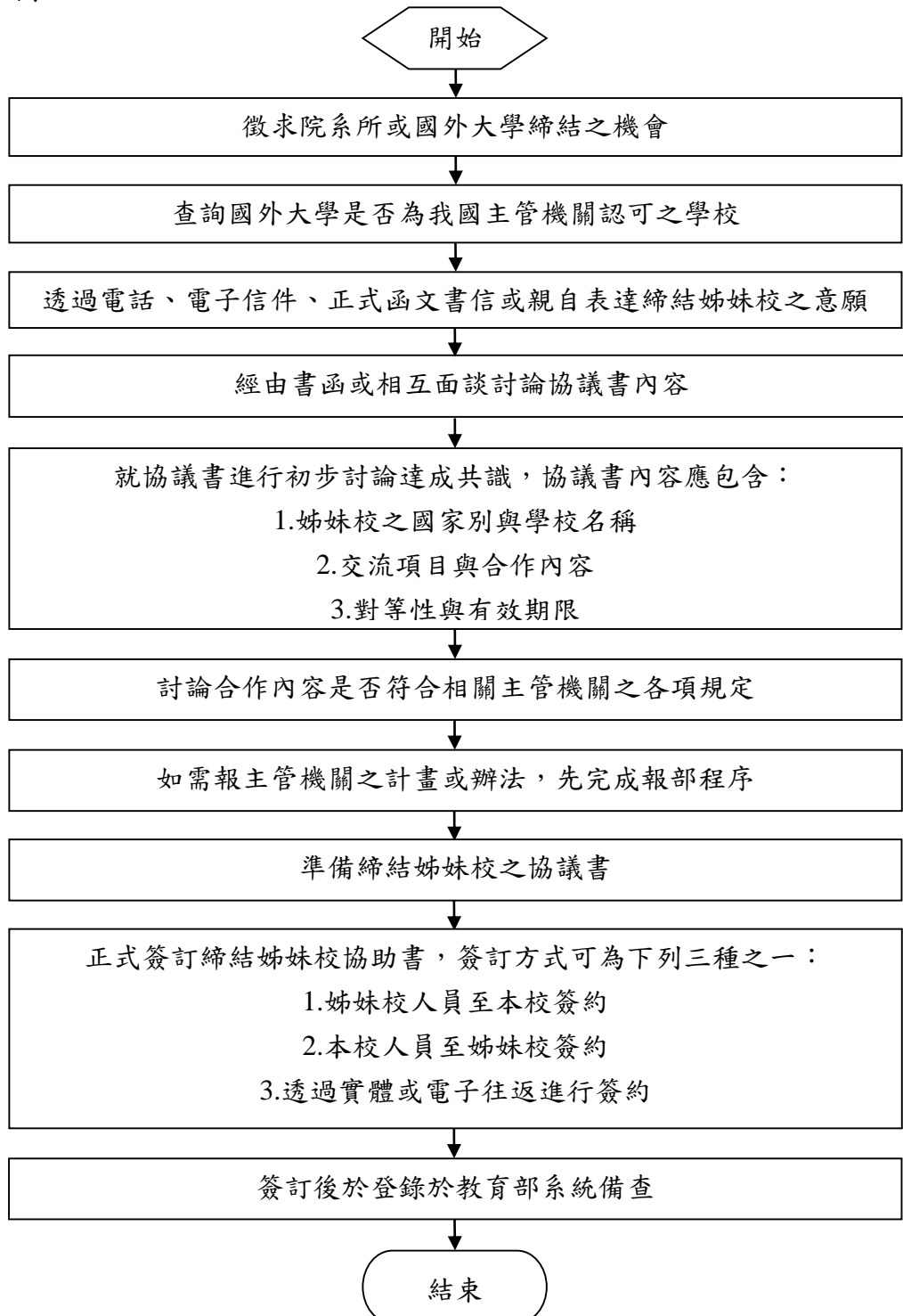
5.使用表單

5.1.締結姊妹校之相關協議書或合作備忘錄。

6.依據及相關文件

無。

7.流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際暨兩岸教育中心		檢查日期：	
作業項目：締結姊妹校作業			
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)協議內容是否符合主管機關之各項規定。 (二)簽訂締結為姊妹校之相關協議書，注意其有效年限。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.姊妹校未被列教育部認可名單中。

(四)接待國外貴賓作業

1.目的：建立接待國外訪賓作業流程

2.適用範圍：至學校參訪之貴賓

3.作業程序

3.1.先前準備工作：

- 3.1.1.對方主動聯繫或主動與對方聯繫，確定訪賓人數、職銜、來訪時間、預定停留時間、陪同人員聯絡電話，及是否有特別拜訪對象等相關資訊。
- 3.1.2.以書信發送正式邀請函，並請對方正式回覆。
- 3.1.3.製作訪賓蒞校參訪行程表。
- 3.1.4.依照對方等級，安排校內相當層級主管接待。
- 3.1.5.依照對方需求，安排校內參訪單位。
- 3.1.6.請示校長室，確定接待行程。
- 3.1.7.安排、租借適當場所接待訪賓。
- 3.1.8.若有需要，協助安排其在台住宿之地點與交通。
- 3.1.9.至公共關係中心取禮品，於會議當天致贈外賓。
- 3.1.10.準備外賓及校內各級長官之桌牌。
- 3.1.11.製作歡迎海報或歡迎布條。
- 3.1.12.發送開會通知單，聯絡各參訪單位。
- 3.1.13.準備司儀稿。
- 3.1.14.於約定時間前一天，再一次提醒參訪單位外賓抵達時間。
- 3.1.15.由國際暨兩岸教育中心人員準備相機拍照，亦請公共關係處協助拍照。
- 3.1.16.若外賓有接送機之需求，填寫派車單或租車接送之。

3.2 參訪當日流程：

- 3.2.1.先行至會議室安裝筆電、單槍及麥克風等設備確定無誤，並備妥茶水。
- 3.2.2.於約定時間半小時前，與陪同人員聯繫，確定抵達時間。
- 3.2.3.確定外賓抵達時間，請本校長官迎接。
- 3.2.4.確實掌握行程表上所安排之時間，勿超過所安排之時間，以免造成外賓行程緊湊、下一個接待單位之不便。
- 3.2.5.安排餐廳宴客。

4.控制重點

- 4.1.備註聯絡人及陪同人員之手機電話，以便應付突發狀況。
- 4.2.如果當天行程有延誤，務必事先聯絡所有參訪單位。
- 4.3.提醒校門口警衛室，請准予外賓通行。

4.4.外賓與出席之校內長官等級須對等。

5.使用表單

5.1.國外貴賓蒞校參訪行程表。

5.2.開會通知(格式)。

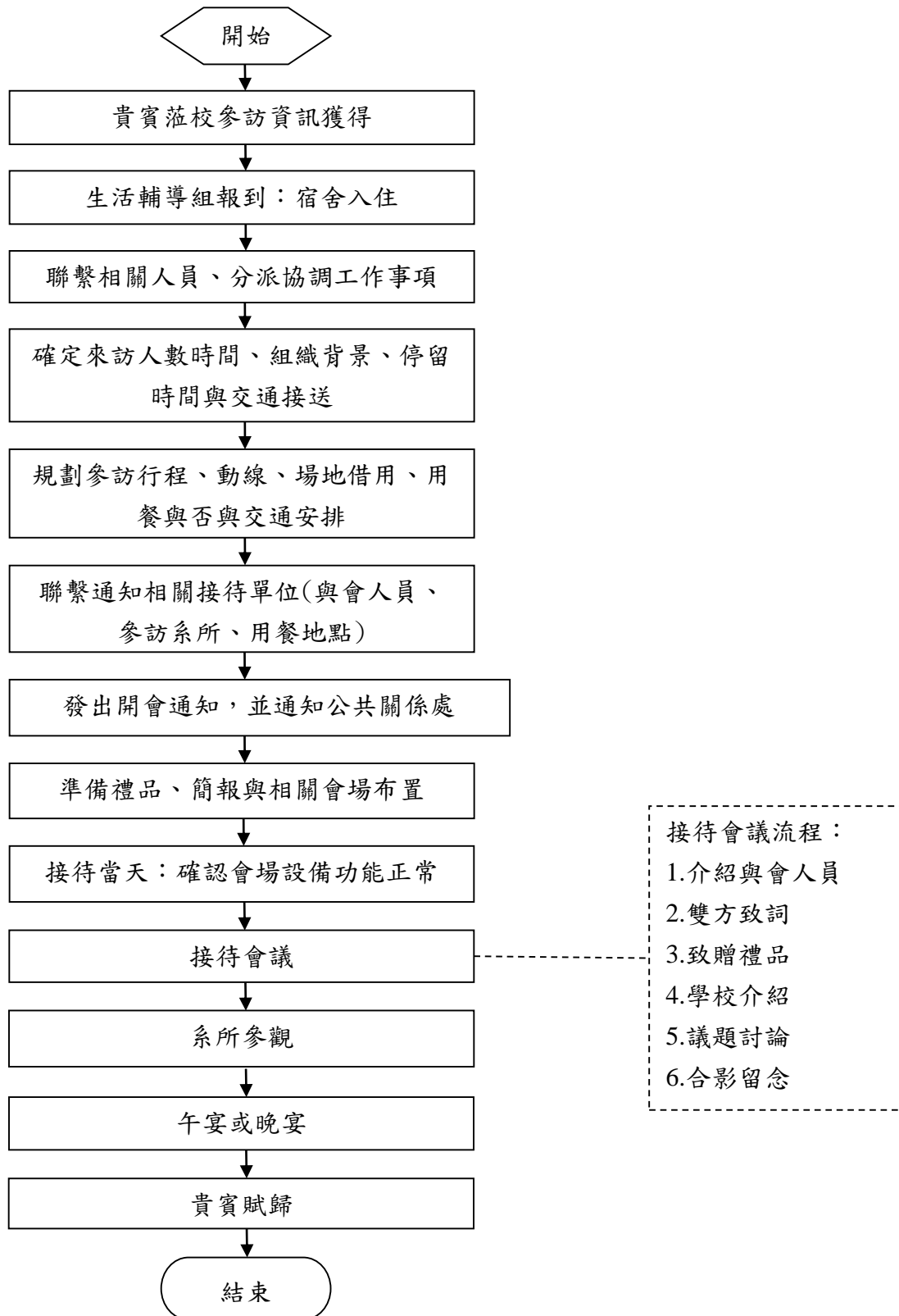
5.3.派車單。

5.4.場地借用申請單。

6.依據及相關文件

無。

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際暨兩岸教育中心		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：接待國外貴賓作業			
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、接待國外貴賓作業 (一)確認訪賓資訊(單位、姓名、職稱、目的…等)。 (二)確認校內與會長官名單且與外賓層級須對等 (三)事先聯繫參訪系所 (四)寄送開會通知(含行程表、訪賓名單)			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.臨時修改參訪行程、人數與時間，導致相關單位因應不及。

(五)大陸研究生招生作業

1.目的：藉由招生計畫書之規劃報部，充分展現本校各招生系所特色，進而提供教育部作為核定招生員額參考。在考生部分，提供將來給考生選填志願時之參考，使學生瞭解各系所之領域及特色，以利填寫志願。

2.適用範圍：招生計畫書之計畫適用於每學年供教育部核定招生員額使用。

3.作業程序

本校設置國際事務處，處內設有國際暨兩岸教育中心，主要負責大陸研究所招生作業，並配合學校資源條件、各系特色、師資專長、課程及資源等面向規劃。本校招收大陸研究生作業，係依本校校務發展需要，依據教育部「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第4條、第5條、第6條規定辦理，相關作業程序規劃如下：

3.1.大陸研究生招生計畫書：

3.1.1.召開大陸研究生招生協調會，規劃招生計畫書內容，各系提出之內容經由所屬學院通過後送國際事務處國際暨兩岸教育中心彙整。

3.1.2.國際事務處國際暨兩岸教育中心彙整後，再提招生協調會審議，依教育部規定日程（每年約11-12月）報教育部審核。

3.2.大陸研究所招生計畫書作業程序：

3.2.1.召開大陸研究生招生協調會審議招生計畫書，依教育部規定日程報教育部審核。

3.3.大陸研究生招生名額作業程序

3.3.1.教育部於規定日程（約每年1月）核定本校招生名額及系所。

4.控制重點

4.1.大陸研究生招生計畫書規劃是否依規定程序辦理。

4.2.大陸研究生招生計畫書報部是否依規定程序辦理。

5.使用表單

5.1.大陸研究生招生系所研究領域及特色

5.2.大陸研究生招生系應繳資料

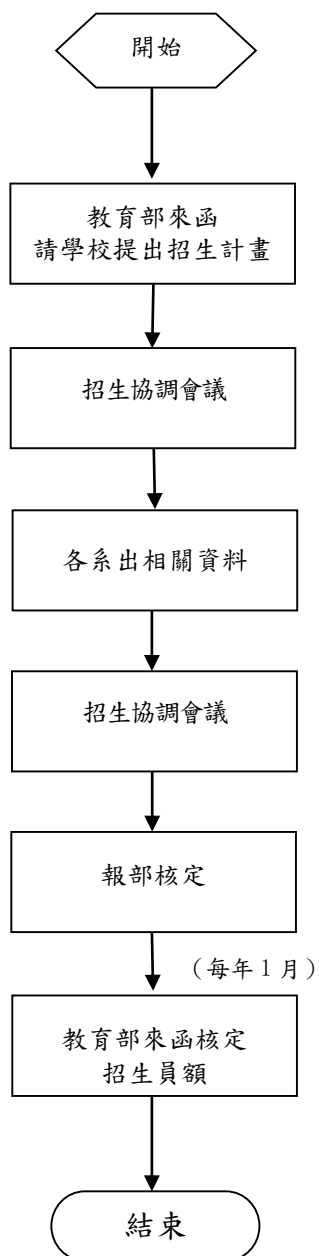
5.3.大陸研究生招生計畫書

6.依據及相關文件

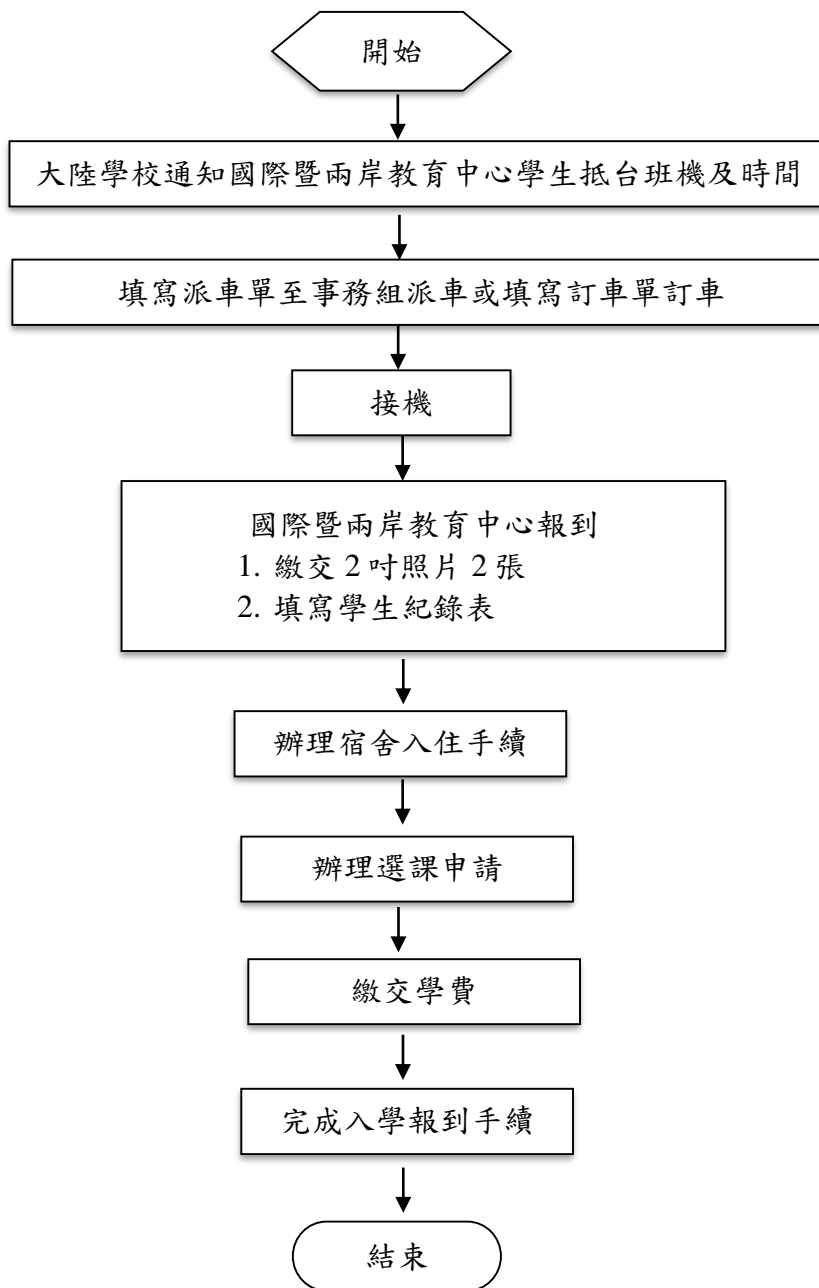
6.1.「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第4條、第5條、第6條

7. 流程圖

7.1. 大陸研究生招生作業



7.2.大陸研究生報到作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際暨兩岸教育中心		檢查日期：	
作業項目：大陸研究生招生作業			
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、大陸研究所招生作業 (一)大陸研究生招生計畫書是否依規定原則規劃。 (二)大陸研究生招生計畫書提報是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.招生計畫書規劃之招生員額與最終教育部核定員額結果與預期不一致。

(六)大陸二年制學士班招生作業

1.目的：藉由招生計畫書之規畫報部，充分展現本校各招生系所特色，進而提供教育部作為核定招生員額參考。在考生部分，提供給考生選填志願之參考，使學生瞭解各系所之領域及特色，以利選填志願。

2.適用範圍：招生計畫書之計畫適用於每學年供教育部核定招生員額使用。

3.作業程序

本校設置國際事務處，處內設有國際暨兩岸教育中心，主要負責大陸二年制學士班招生作業，並配合學校資源條件、各系特色、師資專長、課程及資源等面向規劃。本校招收大陸二年制學士班招生作業，係依本校校務發展需要，依據教育部「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第4條、第5條、第6條規定辦理，相關作業程序規劃如下：

3.1.大陸二年制學士班招生計畫書：

3.1.1.召開大陸二年制學士班招生協調會，規劃招生計畫書內容，各系提出之內容經由所屬學院通過後送國際事務處國際暨兩岸教育中心彙整。

3.1.2. 國際事務處國際暨兩岸教育中心彙整後，再提招生協調會審議，依教育部規定日程（每年約12-1月）報教育部審核。

3.2.大陸二年制學士班招生計畫書作業程序：

3.2.1.召開大陸二年制學士班招生協調會審議招生計畫書，依教育部規定日程報教育部審核。

3.3.大陸二年制學士班招生名額作業程序

3.3.1.教育部於規定日程（約每年1月）核定本校招生名額及系組。

4.控制重點

4.1.大陸二年制學士班招生計畫書規劃是否依規定程序辦理。

4.2.大陸二年制學士班招生計畫書報部是否依規定程序辦理。

5.使用表單

5.1.大陸二年制學士班招生系特色、招生類別

5.2.大陸二年制學士班招生系組2年72學分之課程時序表

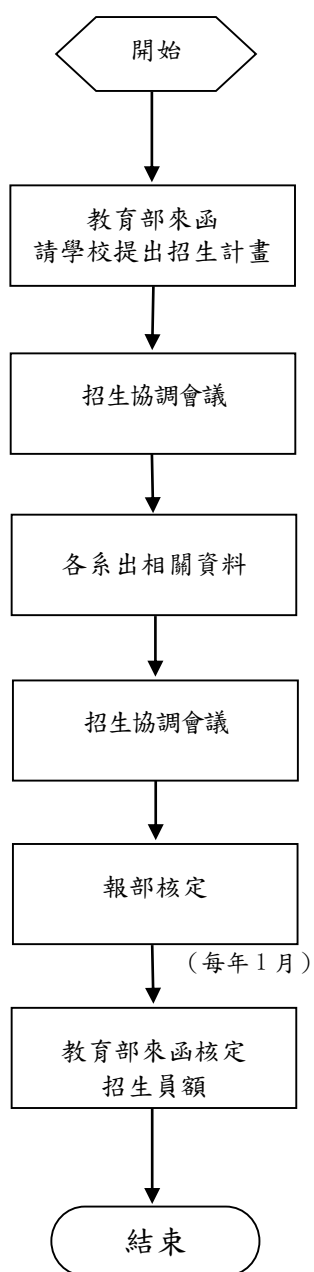
5.3.大陸二年制學士班招生計畫書

6.依據及相關文件

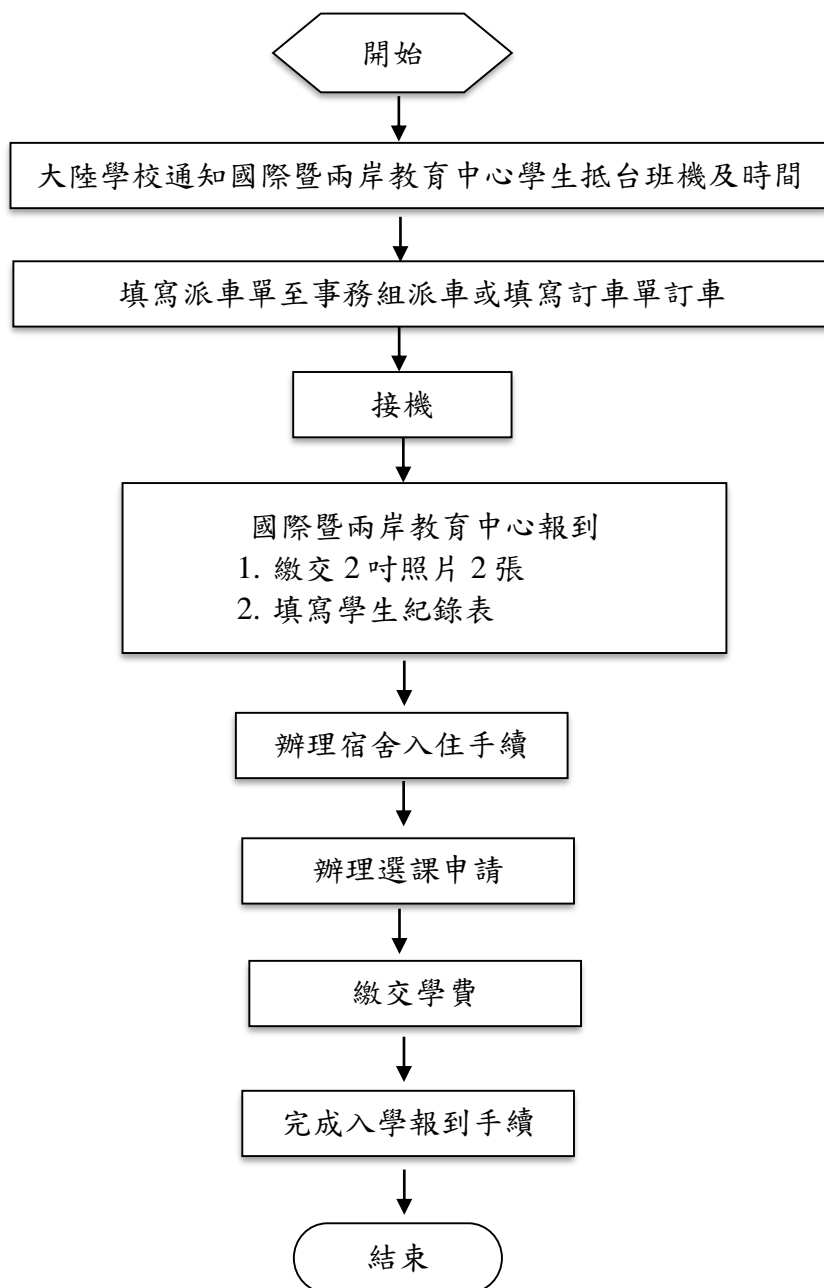
6.1.「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第4條、第5條、第6條

7. 流程圖

7.1. 大陸二年制學士班招生作業



7.2.大陸二年制學士班報到作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際暨兩岸教育中心			
作業項目：大陸二年制學士班招生作業		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、大陸二年制學士班招生作業 (一)大陸二年制學士班招生計畫書規劃是否依規定原則。 (二)大陸二年制學士班招生計畫書提報是否依規定程序辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.招生計畫書規劃之招生員額與最終教育部核定員額結果與預期不一致。

(七)大陸四年制學士班招生作業

1.目的：藉由招生計畫書之規畫報部，充分展現本校各招生系所特色，進而提供教育部作為核定招生員額參考。在考生部分，提供將來給考生選填志願時之參考，使學生瞭解各系所之領域及特色，以利填寫志願。

2.適用範圍：招生計畫書之計畫適用於每學年供教育部核定招生員額使用。

3.作業程序

本校設置國際事務處，處內設有國際暨兩岸教育中心，主要負責大陸四年制學士班招生作業，並配合學校資源條件、各系特色、師資專長、課程及資源等面向規劃。本校招收大陸四年制學士班招生作業，係依本校校務發展需要，依據教育部「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第4條、第5條、第6條規定辦理，相關作業程序規劃如下：

3.1.大陸四年制學士班招生計畫書：

3.1.1.召開大陸四年制學士班招生協調會，規劃招生計畫書內容，各系提出之內容經由所屬院通過後送國際事務處國際暨兩岸教育中心彙整。

3.1.2.國際事務處國際暨兩岸教育中心彙整後，再提招生協調會審議，依教育部規定日程（每年2月）報教育部審核。

3.2.大陸四年制學士班招生計畫書作業程序：

3.2.1.召開大陸四年制學士班招生協調會審議招生計畫書，依教育部規定日程報教育部審核。

3.3.大陸四年制學士班招生名額作業程序

3.3.1.教育部於規定日程（約每年4-5月）核定本校招生名額及系組。

4.控制重點

4.1.大陸四年制學士班招生計畫書是否依規定原則規劃。

4.2.大陸四年制學士班招生計畫書報部是否依規定程序辦理。

5.使用表單

5.1.大陸四年制學士班招生系特色、招生類別

5.2.大陸四年制學士班招生系組2年72學分之課程時序表

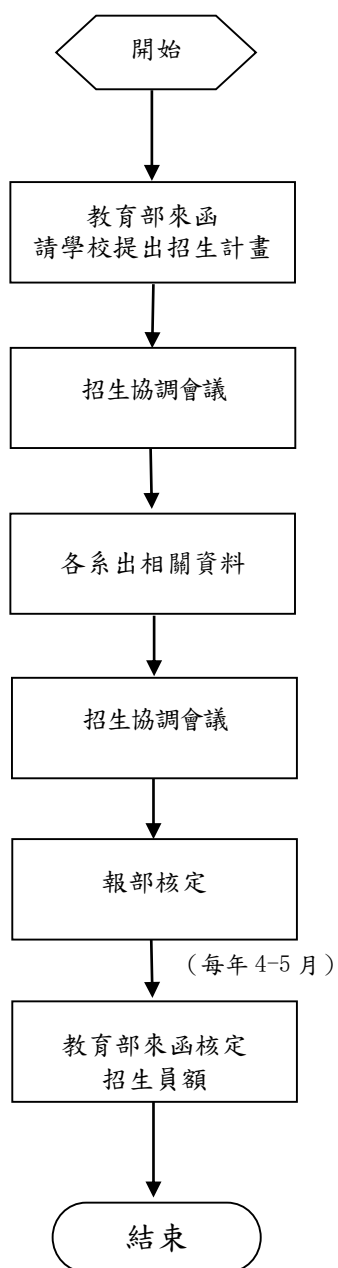
5.3.大陸四年制學士班招生計畫書

6.依據及相關文件

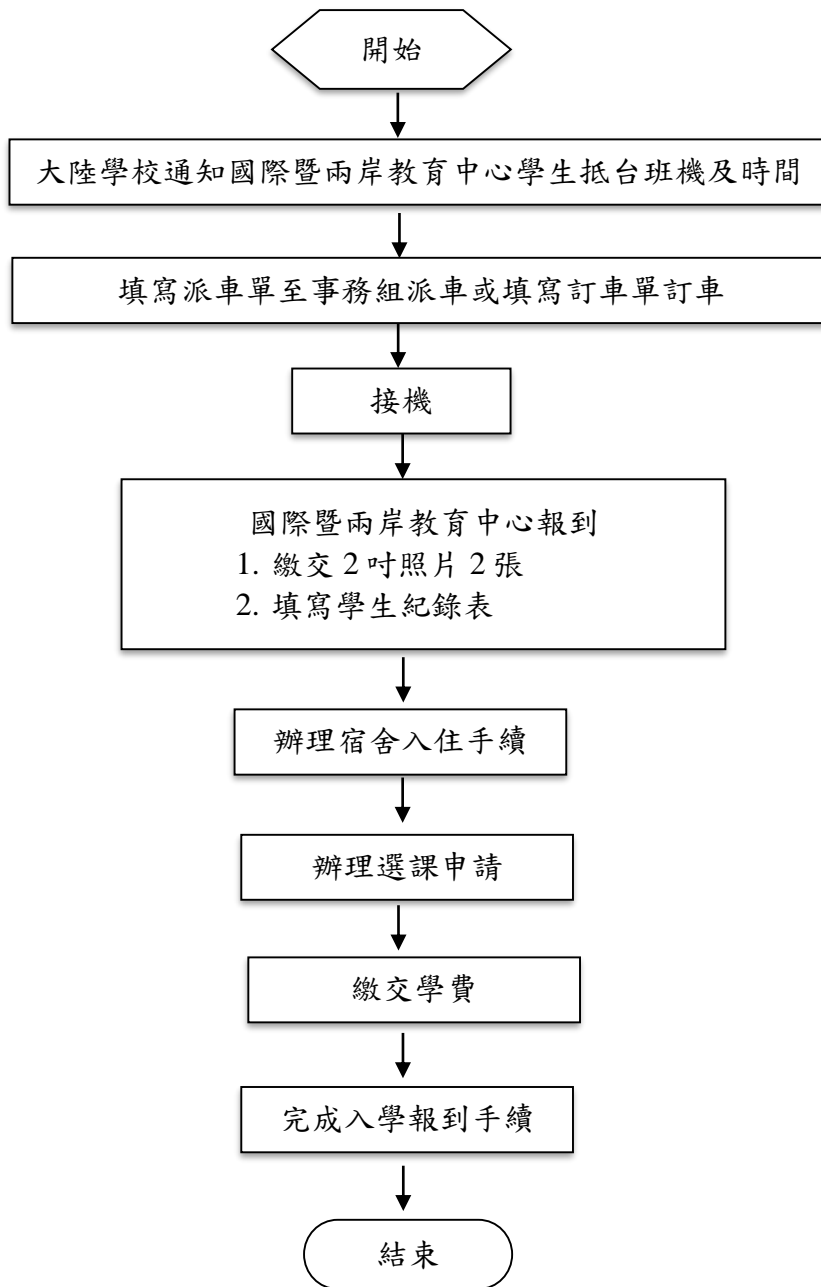
6.1.「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第4條、第5條、第6條

7. 流程圖

7.1. 大陸四年制學士班招生作業



7.2.大陸四年制學士班報到作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際暨兩岸教育中心			
作業項目：大陸四年制學士班招生作業		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、大陸四年制學士班招生作業 (一)大陸四年制學士班招生計畫書規劃是否依規定原則規劃。 (二)大陸四年制學士班招生計畫書提報是否依規定程序理辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.招生計畫書規劃之招生員額與最終教育部核定員額結果與預期不一致。

(八) 新南向境外生、新住民及其子女入學服務與輔導作業

1.目的：受理新南向境外生申請入學、新住民及其子女入學服務與輔導。

2.適用範圍：新南向境外生、新住民及其子女

3.作業程序

3.1.受理新南向境外生申請入學：

3.1.1.符合中華民國「外國學生來台就學辦法」規定者即可提出申請。

3.1.2.申請資料如下：入學申請表、護照影印本、在學成績單、畢業證書、財力證明書等相關申請文件。

3.1.3.錄取通知：取得入學通知書之申請者，可以持入學許可書到臺灣駐外館僑辦理學生簽證。

3.1.4 報到流程：

3.1.4.1 至新南向暨新住民中心報到。

3.1.4.2 至註冊組報到，並辦理學生證。

3.1.4.3 至外籍暨僑生輔導中心報到，辦理居留證並領取繳費單據。

3.1.4.4 至臺灣中小企業銀行繳納學雜費與其他費用並完成註冊手續。

3.2. 新住民及其子女獎（助）學金申請作業程序：

3.2.1. 校內獎（助）學金：每學期初辦理新生定向輔導宣導申請資訊，學生於開學四週內向新南向暨新住民中心提出申請並檢具相關文件，由新南向暨新住民中心初審並提出簽核，經校內審查程序通過後，由財務處協助撥款。

3.2.2. 校外獎（助）學金：依照各單位申請規定於申請期限內協助學生提出申請。

4.控制重點

4.1.新南向境外生申請本校入學，其資格是否符合。

4.2. 新住民及其子女獎（助）學金申請是否符合作業流程及各項規定辦理。

5.使用表單

5.1.境外生申請入學申請書。

5.2.入學許可通知書。

5.23. 明新學校財團法人明新科技大學新住民助學金申請表。

5.24. 政府（校外）單位獎（助）學金申請表。

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學外國學生入學要點。

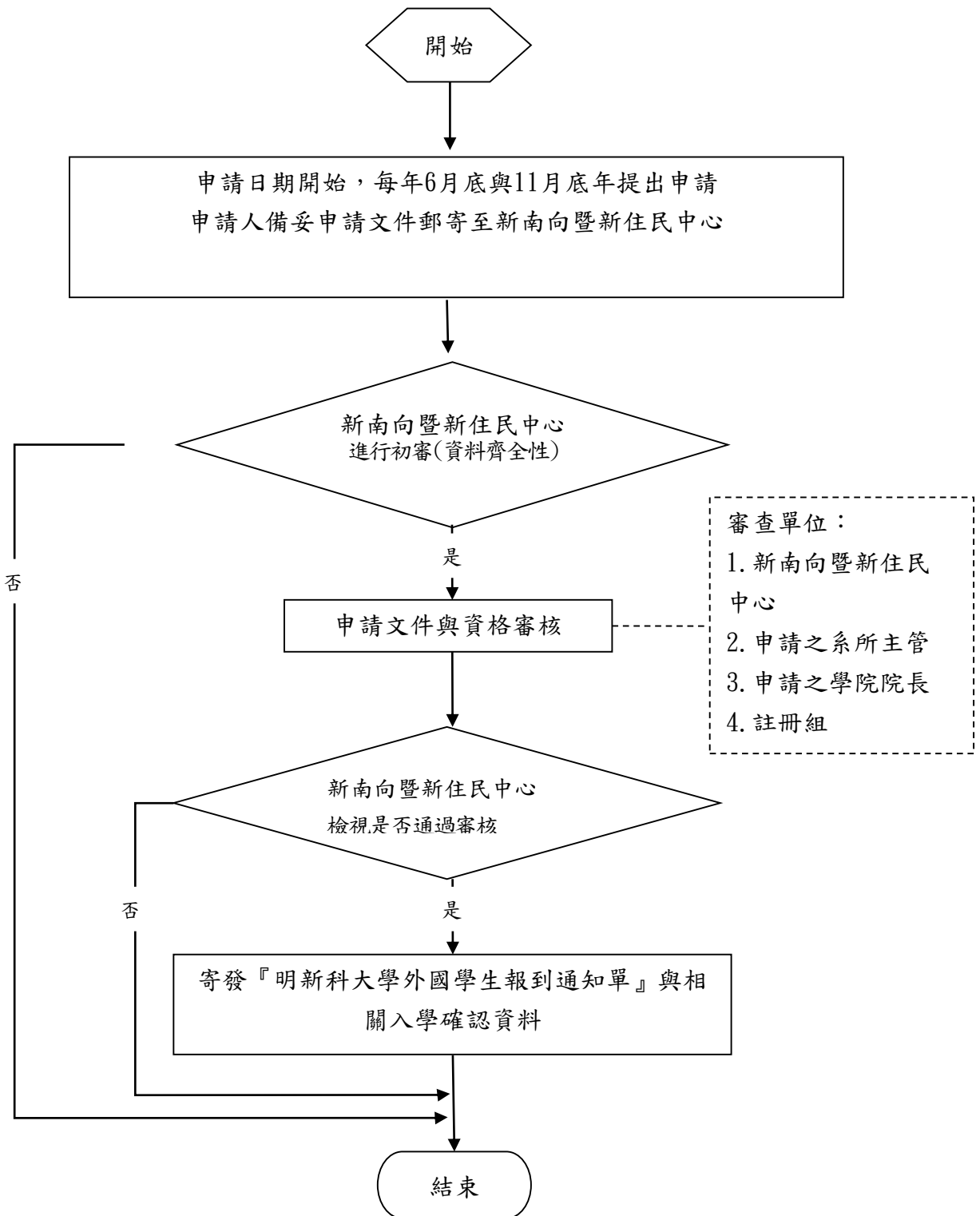
6.2.外國學生來臺就學辦法。

6.3. 明新學校財團法人明新科技大學新住民勵學獎助學金實施要點。

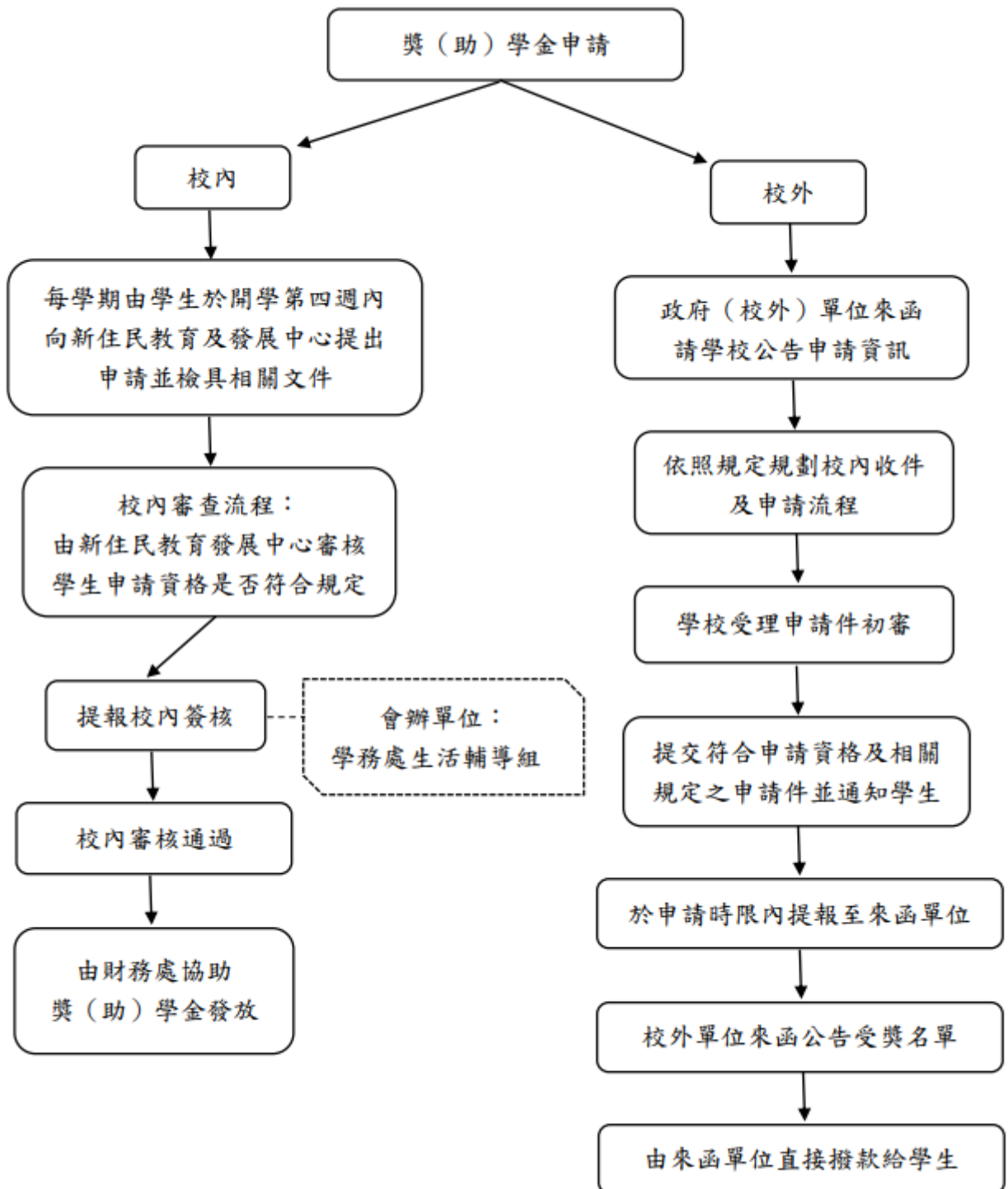
6.4. 政府（校外）單位獎（助）學金申請相關辦法。

7. 流程圖

7.1. 明新學校財團法人明新科技大學外國學生申請入學作業



7.2. 新住民及其子女獎（助）學金申請作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：新南向暨新住民中心			
作業項目：新南向境外生、新住民及其子女入學服務與輔導作業			
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、新住民及其子女入學服務與輔導作業 (一)入學服務宣導是否符合流程及按照各規定辦理。 (二)辦理活動是否符合流程及各項規定。 (三)新住民及其子女獎(助)學金申請是否符合作業流程及各項規定辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 未落實入學服務宣導，影響招生成效。
- 9.2. 影響學生申請獎(助)學金權益。

貳拾、國際專修部事項

一、目標

本校依教育部於 111 年 2 月 22 日召開之「重點產業領域擴大招收僑港澳學生及外國學生」推動策略諮詢會議內容所示，將補助大學新設立「國際專修部」，協助僑港澳外生具備足夠華語能力及獲得完善學習及生活輔導。

目前設立「國際專修部」一級單位，下設華語文教學中心與外籍暨僑生輔導中心，積極配合國家重點領域產業人才需求及教育部人才培育計畫。

二、主要業務

依據國際專修部之設立目標，推動以下業務：

- (一) 服務與輔導境外生，辦理境外生新生定向輔導、期初期末會議、國家法令與學校各項規定之宣達，境外生各項關懷活動、文化體驗活動、壯遊台灣活動與節慶活動辦理。協助辦理學生居留證、工作證及健保。
- (二) 負責學務相關，協助學生生活、就業輔導、宿舍衛生保健等事項。
- (三) 推廣華語文教育，培養與增進學生華語文能力。
- (四) 負責學生之教務、學習輔導、成績管理與教學發展、教師增能活動等事項。

三、國際專修部事項作業項目編碼彙總表

表 20-1 國際專修部事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學			
國際專修部事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：國際專修部		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
專-001	外籍暨僑生輔導作業	外籍暨僑生輔導中心	677
專-002	華語班學生申請入學作業	華語文教學中心	683

四、國際專修部事項整體層級風險分析

表 20-2 國際專修部事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學 國際專修部事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：國際專修部			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	外籍暨僑生輔導作業							
2	華語班學生申請入學作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

六、國際專修部事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 20-3 國際專修部事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學					
國際專修部事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：國際專修部		檢查日期：	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1.是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2.是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1.是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2.是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1.是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2.是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1.是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2.是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1.是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2.是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、國際專修部事項作業項目說明

(一) 外籍暨僑生輔導作業

1.目的：藉由本中心之輔導與服務，協助境外生適應學校生活與課業學習，順利完成學業。

2.適用範圍：本校境外學生。

3.作業程序

3.1.境外學生基本資料建置作業：

境外學生入學後，建置個人基本資料，包含：原國籍之通訊地址、電話、親屬資料、入學後之學籍資料、聯絡方式、校內外住宿資訊、各類獎助學金申請...等個別化檔案資料。

3.2.境外學生居留相關管理作業：

為境外學生依規定建置申請居留相關事宜之檔案及紀錄，並於學期初及學期末統一辦理居留證延期或新申辦業務。

3.3.境外學生校內、外生活輔導服務作業：

藉由境外學生參與社團、專題演講、各類座談、師長諮詢及各類關懷活動，了解學生現況與需求，進而提供多元支援網絡，給予學生全方位生活輔導與服務。

3.4.境外學生學業成績優良獎學金申請作業：

每學期期初受理學生申請，並依國際學生學業成績優良獎學金相關辦法審理，符合資格者得領取獎學金。

3.5.外籍學生助學金申請作業：

每學期期初受理申請，依外籍學生助學金實施要點辦理，並協助符合資格之學生媒合至校內單位活國際生服務組服務學習。

3.6.僑生基本資料管理作業：

僑生入學後，建置個人基本資料，包含：原國籍的通訊地址、電話、親屬資料、入學後之學籍資料、聯絡方式、校內外住宿資訊、各類獎助學金申請...等相關資料。

3.7.僑生居留、出入境相關管理作業：

因應僑生無法以居留證隨意出入境，故每次出入境時，需協助學生至移民署申辦出入境許可證。

3.8.僑生人數報教育部作業：

每學期於期初及期末，需發文至教育部說明當學期之僑生、新生入學及畢業生人數等相關事宜。

3.9.清寒僑生助學金申請作業：

凡就讀本校之清寒僑生，有下列情形之一者，得提出申請：

3.9.1.僑居地在印尼，越南，寮國，緬甸，泰北者。

3.9.2.父母為馬來西亞華文獨立中學及韓國地區華僑中學教師者。

3.9.3.持有清寒相關證明文件者。

3.9.4.僑生在台生活情形。

3.9.5.擔任僑生社團幹部表現優異者。

3.9.6.積極協助學校推展僑生輔導業務者。

3.10.申請教育部清寒僑生助學金作業：

僑生於每學年第一學期註冊開學後兩週內，填妥申請表、檢具清寒證明及成績單（一年級僑生免），轉學僑生另附轉學證明及前一學年成績證明提出申請，由本校清寒僑生助學金審查小組，依教育部核配名額予以評比審核。

3.11.外國學生/僑生工作許可證申請作業：

依據就業服務法第四十三、五十、六十八、七十三條，雇主聘僱外國人工作許可及管理辦法相關規定，外國學生/僑生就讀本校需到校外實習或工讀者，每學期開學後兩週內或實習前，備妥相關文件至外籍暨僑生輔導中心提出申請。

4.控制重點

4.1.境外學生基本資料建置與管理：

基本資料之維護及更新，便於聯絡與管理。

4.2.境外學生居留管理：

確認新生及舊生完成註冊後，於期限內協助辦理居留證或延長居留期限，後續留檔備查以追蹤效期。

4.3.境外學生校內、外生活輔導服務：

透過各項活動或專案給予學生全方位生活輔導服務。

4.4.境外學生獎懲作業：

本校學生獎懲規定程序辦理。

4.5.國際學生學業成績優良獎學金：

依本校國際學生學業成績優良獎學金作業要點辦理。

4.6.外籍學生助學金：

依本校外籍學生助學金實施要點辦理。

4.7.清寒僑生助學金：

依清寒僑生助學金審核作業要點辦理。

4.8.申請教育部清寒僑生助學金審查作業須知：

依申請教育部清寒僑生助學金審查作業須知辦理。

4.9.外國留學生/僑生工作許可證申請須知：

依據就業服務法第四十三、五十、六十八、七十三條，雇主聘僱外國人工作許可及管理辦法相關規定辦理。

5.使用表單

5.1.境外學生基本資料表

5.2.境外學生職場服務體驗修課申請表

5.3.國際學生學業成績優良獎學金申請表

5.4.清寒僑生職場服務體驗修課申請表

5.5.清寒僑生助學金申請表

5.6.外國留學生、僑生及華裔學生工作許可申請書

6.依據及相關文件

6.1.國際學生學業成績優良獎學金作業要點

6.2.外籍學生助學金實施要點

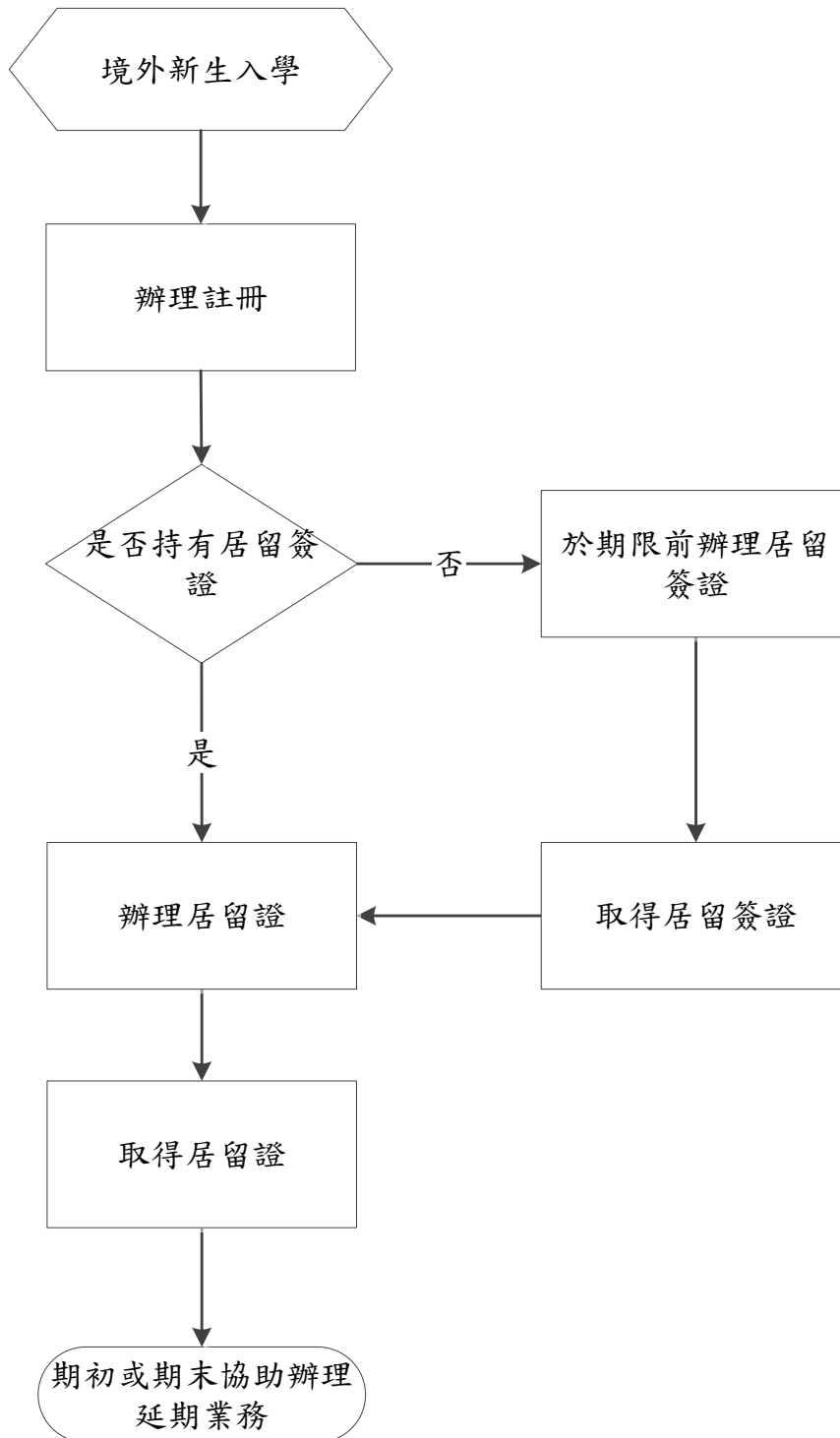
6.3.清寒僑生助學金審核作業要點

6.4.教育部清寒僑生助學金審查作業須知

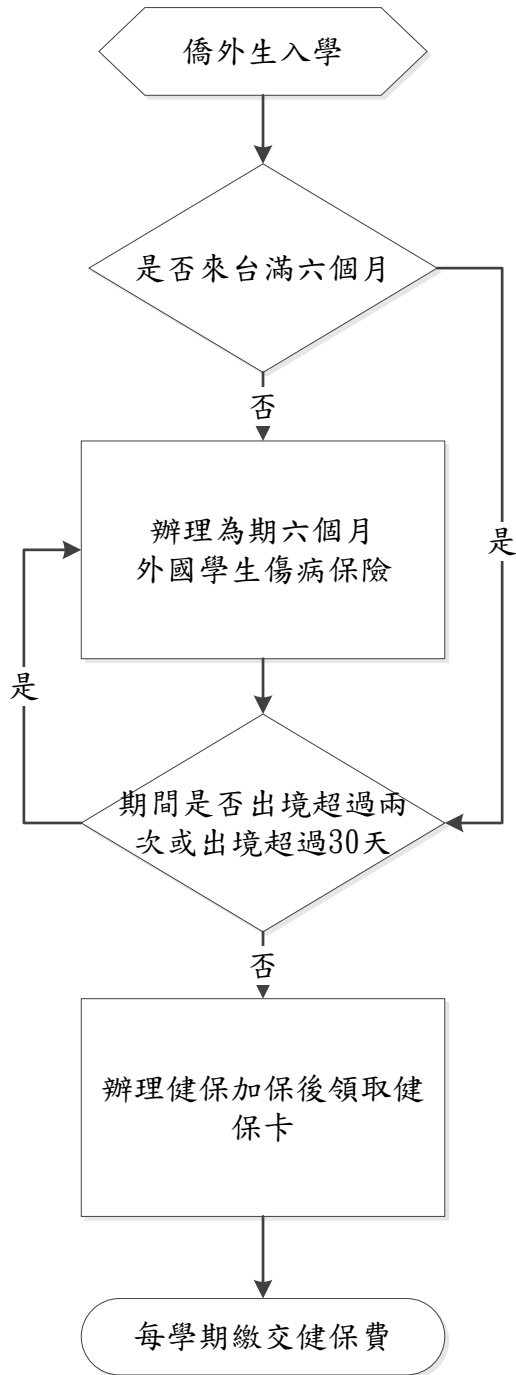
6.5.就業服務法第四十三、五十、六十八、七十三條，雇主聘僱外國人工作許可及管理辦法相關規定

7. 流程圖

7.1. 辦理居留及基本資料管理相關作業



7.2 僑外生健保作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：外籍暨僑生輔導中心			
作業項目：外籍暨僑生輔導作業		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、外籍暨僑生輔導作業 (一)居留證是否於學生入學後 2 星期內辦理。 (二)是否宣導學生主動提出工作證申請。 (三)學生參與全民健保是否提醒同學等待期 6 個月滿後才能辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.境外學生未申請居留證，違法居留遭遣返。
- 9.2.未取得工作證在打工場所遭警查獲，罰款或遣送出境。
- 9.3.境外學生意外傷害，未保險難以負擔鉅額費用。

(二)華語班學生申請入學作業

1.目的：受理國際學生申請華語文教學中心修讀華語課程之申請作業流程

2.適用範圍：對華語文學習有興趣之國際學生

3.作業程序

3.1.申請資訊

3.1.1.申請資格：符合中華民國「外國學生來台就學辦法」規定者即可提出申請。

3.1.2.報名：本中心採學季制，每月中開班，接受符合身分資格之國際學生提出申請。

3.1.3.報名期間：每期申請截止日為開課前兩個月，每期開班日期依網頁公告為準。

3.1.4.華語文教學中心依「外國學生來台就學辦法」規定，確認申請人是否符合資格。

3.1.4.1.符合資格者，確認申請資料是否齊全。

3.1.4.2.不符合外資格者，通知學生補繳文件，再辦理入學申請。

3.1.5.申請資料如下：

3.1.5.1.入學申請表（可於本中心網頁下載）

3.1.5.2.護照影印本（個人資料頁）

3.1.5.3.繳交2吋證件照片3張

3.1.5.4.讀書計畫表

3.1.5.5.財力證明（三個月內 /USD\$2,500）

3.1.6.申請者確認入學期別，於申請截止日前將文件紙本親送或郵寄至本華語文教學中心，亦可透過線上系統申請。

3.1.7.由華語文教學中心審核申請資料是否齊全

3.1.7.1.資料齊全，開課前一個月放榜，通知申請者錄取，寄發入學通知書。

3.1.7.2.未齊全，將通知申請者補繳文件。

3.1.8.錄取須知：

3.1.8.1.取得入學通知書之申請者，可以持入學許可書到臺灣駐外館處辦理學生簽證。

3.1.8.2.取得入學通知書不代表一定可以獲得臺灣辦事處核發的學生簽證，是否獲得學生簽證依駐外單位審核為準。

4.控制重點

4.1.外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。

4.2.外國學生申請入學本中心修讀華語課程，是否檢附規定文件申請。

4.3.本中心招收之華語生是否已在台或領有其他學制之學生身分，若有此情況，應出境再提出申請，其入學資格方符合規定。

5.使用表單

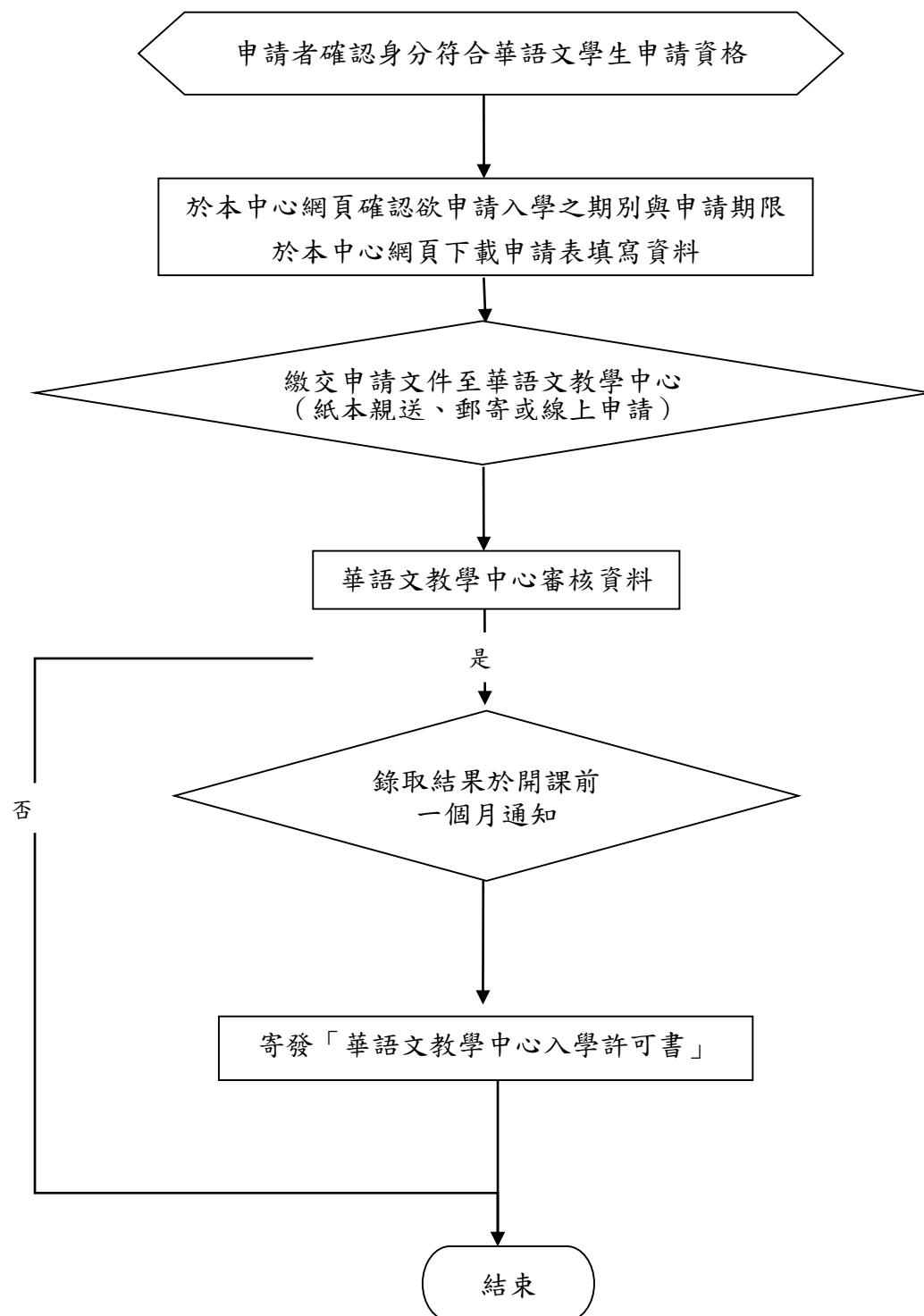
5.1.入學申請表

5.2.明新學校財團法人明新科技大學華語文學生報到通知單

6.依據及相關文件

6.1.中華民國外國學生來台就學辦法

7. 華語文學生申請入學作業流程圖



8.作業層級自行檢查表

<p style="text-align: center;">_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表</p>			
自行檢查單位：華語文教學中心 作業項目：華語文學生申請入學作業		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、華語文學生申請入學作業 (一)申請者資格是否符合規定。 (二)申請者申請入學本中心修讀華語文課程，是否檢附規定文件申請。 (三)申請者是否為特殊身分，需出境再提出入學申請。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，並無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.學生身分資格無法正確認定。
- 9.2.學生繳納之資料缺件或超過時效。
- 9.3.申請學生可能曾具備其他學制學籍而有居留臺灣身分，其身分應轉換為華語生，必須出境離台辦理申請手續。

貳拾壹、招生事項

一、目標

依據教育部招生相關法規規定，建立本校明確之招生作業準則，並且入學服務處本著教育熱忱及服務學生的心，為國內外高中職學生與學校提供大學端之服務，也積極提升本校入學服務之品質，增進學生對本校強烈的向心力，並願意就學本校，進而促進本校的永續經營與發展，並為國家育才促進國家發展。

二、主要業務

依據本校學校願景與教育目標，積極發展本校招生事項工作，辦理以下業務：

- (一)招生行銷策略。
- (二)選才專案計畫。
- (三)高中自主學習課程。
- (四)攜手合作計畫專班。

三、招生事項作業項目編碼彙總表

表 21-1 招生事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學招生事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：入學服務處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
入-001	招生行銷策略	教育行銷組	691
入-002	選才專案計畫	選才辦公室	699
入-003	高中自主學習課程	選才辦公室	702
入-004	產學攜手合作計畫專班	行政事務組	706

四、招生事項整體層級風險分析

表 21-2 招生事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學招生事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：入學服務處			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	招生行銷策略							
2	選才專案計畫							
3	高中自主學習課程							
4	產學攜手合作計畫 專班							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 AB，即是「對學校營運之影響程度 (代號 A)」乘以「風險發生機率 (代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、招生事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 21-3 招生事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學招生事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____ 年度		自行檢查單位：入學服務處	檢查日期：	年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、招生事項作業項目說明

(一) 招生行銷策略

1.目的：因應少子化對於學校招生的衝擊與挑戰，因此依據教育部招生相關法規擬定與分析本校之招生行銷策略，進而促進本校的招生成效，讓本校永續經營與發展。

2.適用範圍：本校日間部、夜間部、研究所、產學攜手合作計畫專班各項招生行銷策略等作業適用。

3.作業程序

3.1.招生事項作業程序

3.1.1.入學服務處教育行銷組擬定招生辦法、招生作業要點。

3.1.2.入學服務處教育行銷組成立招生委員會。

3.2.升學博覽會/進班宣導/蒞校參訪/校園體驗營/模擬面試招生事項宣導作業程序

3.2.1.活動時間、場地、參與學生人數及進行方式確認。

3.2.2.簽辦公文或電話聯絡並製作參訪行程、進班宣導計畫書。

3.2.3.任務編組及工作分配。

3.3.新生暨轉學生入學勵學獎助學金

3.3.1.確認新生暨轉學生入學勵學獎助學金名單。

3.3.2.發放新生暨轉學生入學勵學獎助學金名單。

3.3.3.提案獎助學金委員會審核實施要點，會議通過後並公告實施要點。

3.3.4.彙編學生名冊(核對報考名冊及註冊名冊)。

3.3.5.提案獎助學金委員會議審核學生名冊。

3.3.6.核發作業。

4.控制重點

4.1.升學博覽會/進班宣導/蒞校參訪/校園體驗營/模擬面試招生事項宣導作業

4.1.1.各式文宣資料準備是否完成。

4.1.2.參與教授、學生是否通知。

4.1.3.活動流程是否安排完成。

4.2.新生暨轉學生入學勵學獎助學金

4.2.1.各式新生暨轉學生入學勵學獎助學金名單是否完成。

5.使用表單

5.1.升學博覽會/進班宣導/蒞校參訪/校園體驗營/模擬面試招生宣導作業使用表單：行程表。

5.2.新生暨轉學生入學勵學獎助學金作業使用表單。

5.3.策略聯盟/高中職模擬面試招生作業使用表單。

6.依據及相關文件

6.1.升學博覽會/進班宣導/蒞校參訪/校園體驗營/模擬面試招生事項宣導

6.1.1.各高中職校來函、來電或來信。

6.2 新生暨轉學生入學勵學獎助學金

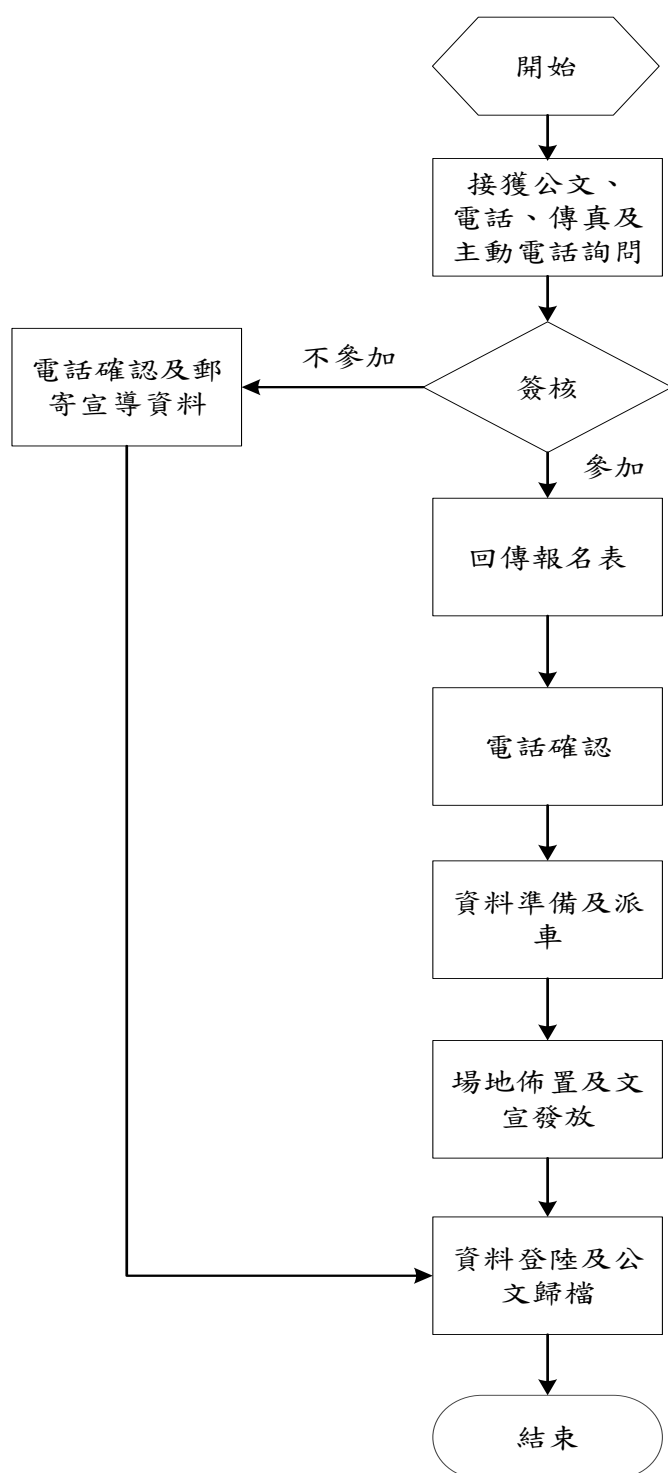
6.2.1 入學勵學獎助學金要點。

6.3 策略聯盟/高中職模擬面試招生作業

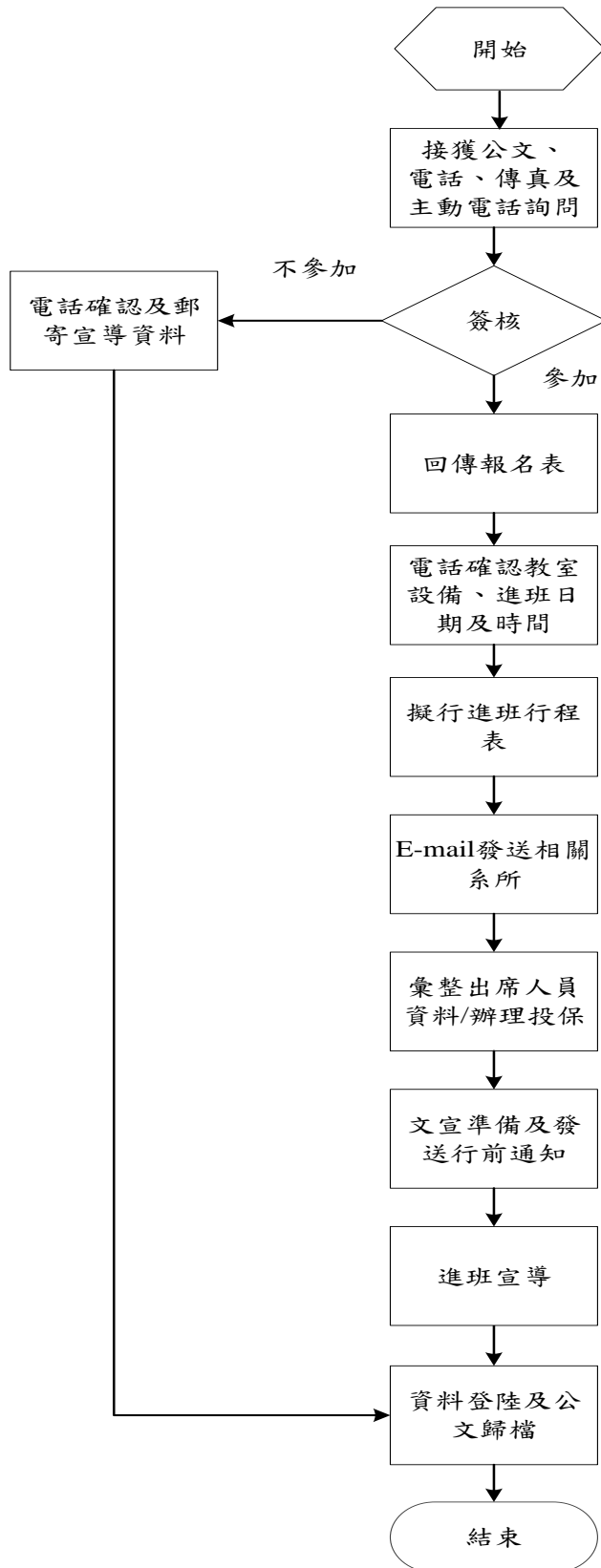
6.3.1 各高中職校來函、來電或來信。

7. 流程圖

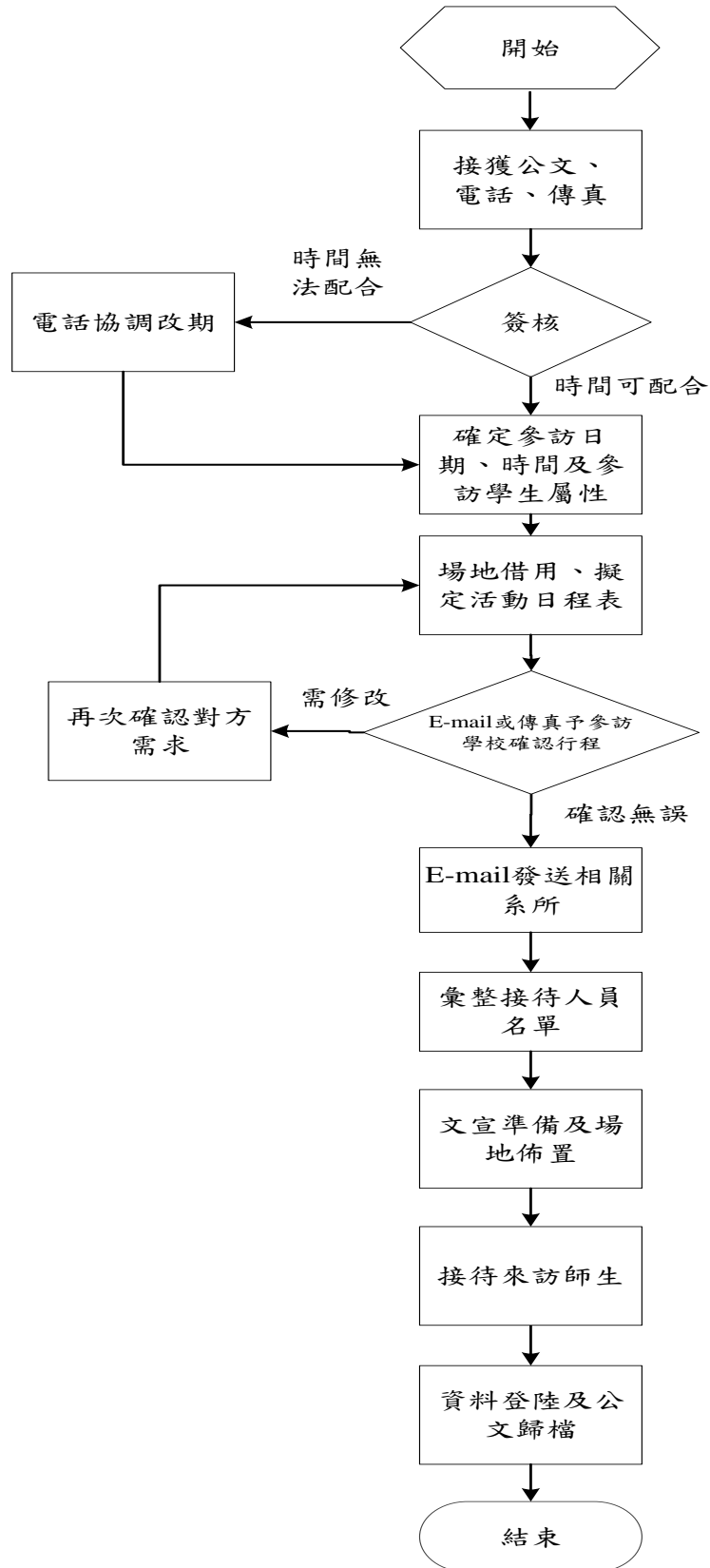
7.1. 升學博覽會招生宣導作業



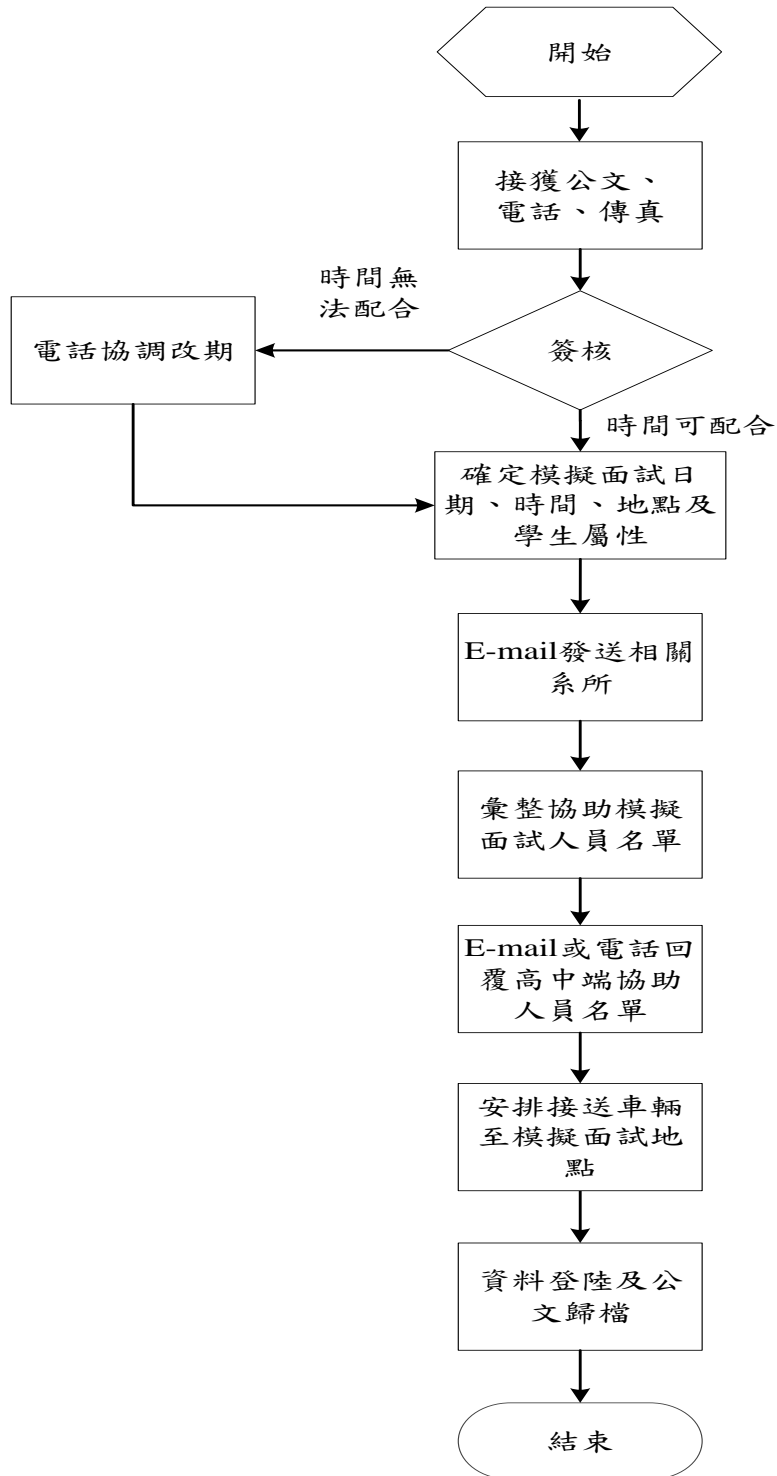
7.2.進班招生事項宣導活動作業



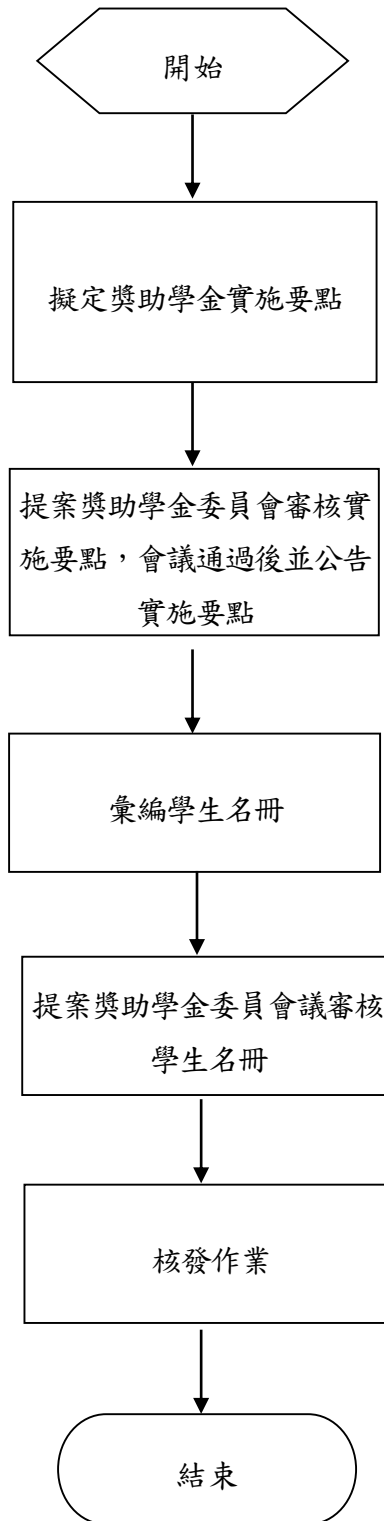
7.3.高中職蒞校參訪/校園體驗營招生事項宣導作業



7.4.高中職模擬面試招生事項宣導作業



7.5. 新生暨轉學生入學勵學獎助學金作業



8.作業層級自行檢查表

_____ 年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：入學服務處			
作業項目：招生行銷策略		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、招生事項作業 (一)招收學生入學是否符合各管道規定辦理。 (二)招生事項是否依時程辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.招生作業流程各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失。

(二)選才專案計畫

1.目的：隨著十二年國教新課綱於 108 年正式實施，大學考招新方案也將於 111 學年度上路，108 新課綱的實施精神是「適性揚才」，而大學考招方案中的評量項目與尺規，也勢必要能反映出 108 課綱所強調的「適性」與「揚才」理念，所以本校想藉由選才專案計畫發展各系「適性」的「選才內涵」與「評量尺規」，進而讓學生學有所用、適性揚才。

2.適用範圍：本校日間部「選才內涵」與「評量尺規」等作業適用。

3.作業程序

3.1.選才專案計畫作業程序

3.1.1.選才內涵會議時間、地點、參與人數及進行方式確認。

3.1.2.評量尺規會議時間、地點、參與人數及進行方式確認。

3.1.3.簽辦公文或電話聯絡並製作議程。

3.1.4.任務編組及工作分配。

4.控制重點

4.1.選才專案作業控制重點

4.1.1.會議資料準備是否完成。

4.1.2.調查各系參與意願及參與教師名單。

4.1.3.會議前以mail方式通知參與人員會議相關事宜。

4.1.4.活動流程是否安排完成。

5.使用表單

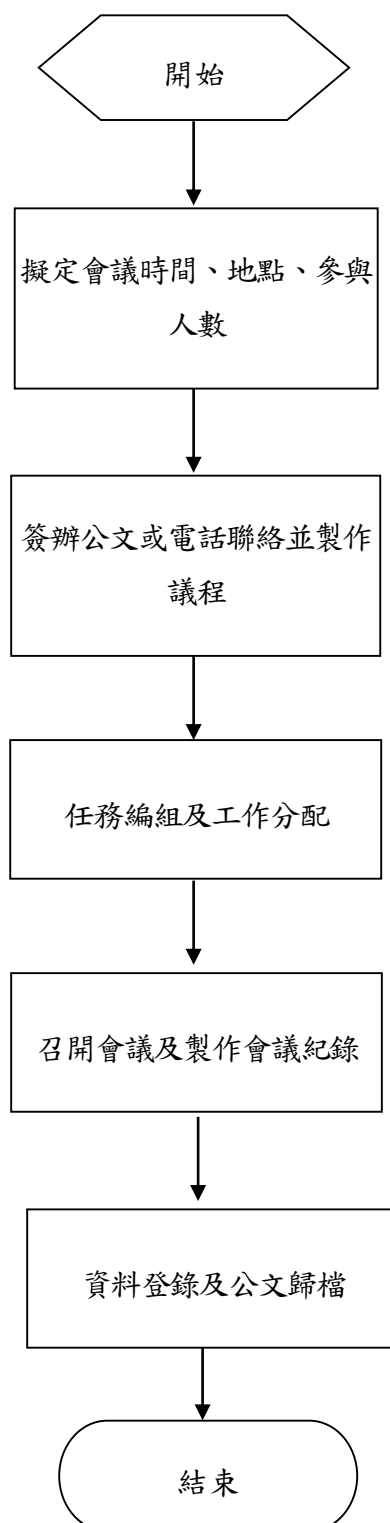
5.1 設立選才專案辦公室管考表

6.依據及相關文件

6.1 教育部設立選才專案辦公室相關法規

7. 流程圖

7.1. 選才專案作業程序



8.作業層級自行檢查表

_____ 年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：入學服務處		檢查日期： 年 月	
作業項目：選才專案計畫		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、選才專案計畫 (一)選才專案計畫是否符合教育部規定辦理。 (二)選才專案計畫是否有協助本校發展適性選才內涵與評量尺規。 (三)選才專案計畫是否有效回應與宣導 108 課綱理念。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.選才專案作業流程各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失。

(三)高中自主學習課程

1.目的：隨著十二年國教新課綱於 108 年正式實施，高中生每週皆有 2-3 節課需安排彈性自主學習，以培養個人興趣及展現自學能力。自主學習主題可以多樣化，學習方式多元化，而自主學習課程可以成為本校鏈結高中端的課程，本校各系可以運用高中自主學習課程發展多元化的課程，進而活化高中生的思維、培養多元發展。

2.適用範圍：本校對應生源高中學校等作業適用。

3.作業程序

3.1.自主學習課程作業程序

3.1.1.確定鏈結自主學習課程的高中。

3.1.2.確認自主學習課程時間、地點、參與人數及進行方式。

3.1.3.簽辦公文或電話聯絡並製作紀錄。

3.1.4.任課教師與課程規劃、任務編組及工作分配。

3.2 策略聯盟作業程序

3.4.1.策略聯盟單位議定合約書草案。

3.4.2.簽約議程、與會人員和未來合作規劃。

4.控制重點

4.1.自主學習課程作業控制重點

4.1.1.鏈結自主學習課程的高中，以本校二十大生源學校為優先考量。

4.1.2.任課教師與任課課程的專業性是否符合。

4.1.3.任課課程資料準備是否完成。

4.1.4.調查各系參與意願及參與教師名單。

4.1.5.課程前以 mail 方式通知參與人員課程相關事宜。

4.1.6.確認高中端自主學習課程的對街窗口。

4.2.策略聯盟作業控制重點

4.3.1.策略聯盟單位議定合約書草案、簽約議程、與會人員和未來合作規劃是否完成和通知。

4.3.2.合作意向書是否用印完成。

5.使用表單

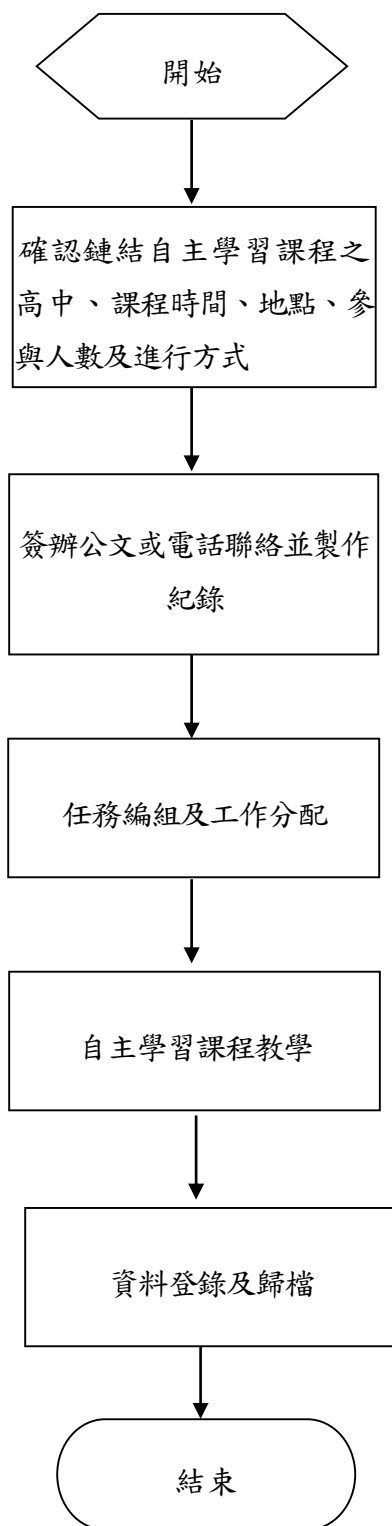
5.1 自主學習課程授課彙整表

6.依據及相關文件

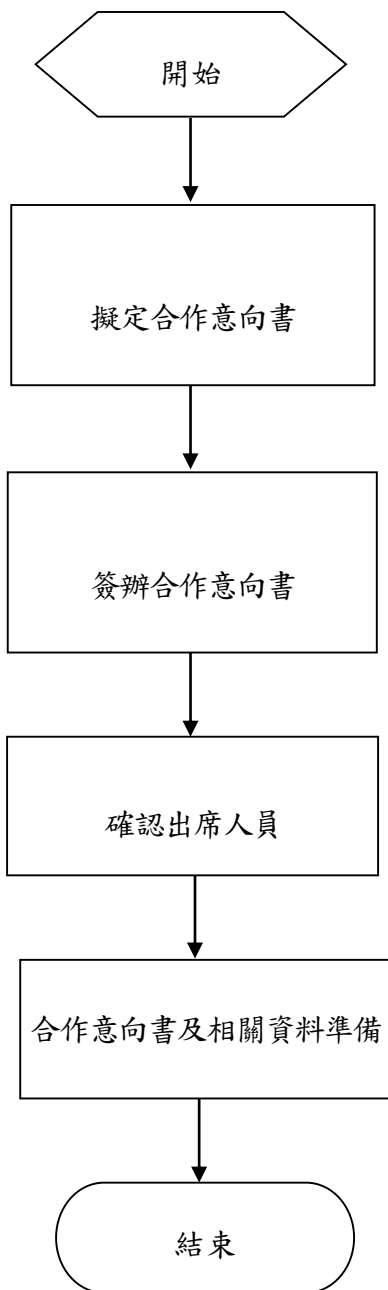
6.1 教育部高級中等學校課程規劃及實施要點

7. 流程圖

7.1. 高中自主學習課程作業程序



7.2. 策略聯盟作業程序



8.作業層級自行檢查表

_____ 年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：入學服務處		檢查日期： 年 月	
作業項目：高中自主學習課程		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、高中自主學習課程作業 (一)自主學習課程是否符合高中端學生的需求。 (二)自主學習課程授課教師是否依規定到校授課。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1.高中自主學習課程作業流程各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失。
- 9.2.鏈結高中自主學習課程，本校教師的授課課程有可能無法符合高中端學生的需求。

(四)產學攜手合作計畫專班

1.目的：建立以兼顧就學就業為基礎之新教育模式、重理論與實務教學並彌補重點產業人才需求缺口。建置業界與學校緊密教學實習合作平台，發揚技職教育「做中學、學中做」務實致用辦學特色。

2.適用範圍：本校產學攜手合作計畫專班。

3.作業程序

3.1.產學攜手合作計畫專班作業程序

3.1.1.成立招生委員會。

3.1.2.擬定招生規定。

3.1.3.招生簡章彙編及公告(經招生委員會議決議通過)。

3.1.4.報名作業(網路報名)。

3.1.5.試務作業(採書面資料審查或面試)。

3.1.6.召開招生委員會議訂定最低錄取標準。

3.1.7.放榜作業(錄取學生名單或正備取學生名單)。

3.1.8.報到作業(含備取生缺額遞補作業)。

3.1.9.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。

4.控制重點

4.1.產學攜手合作計畫專班作業控制重點

4.1.1.招生試務是否符合各規定辦理。

4.1.2.放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

4.1.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定辦理。

5.使用表單

5.1 產學攜手合作計畫專班使用表單：產學攜手合作計畫專班報名表

6.依據及相關文件

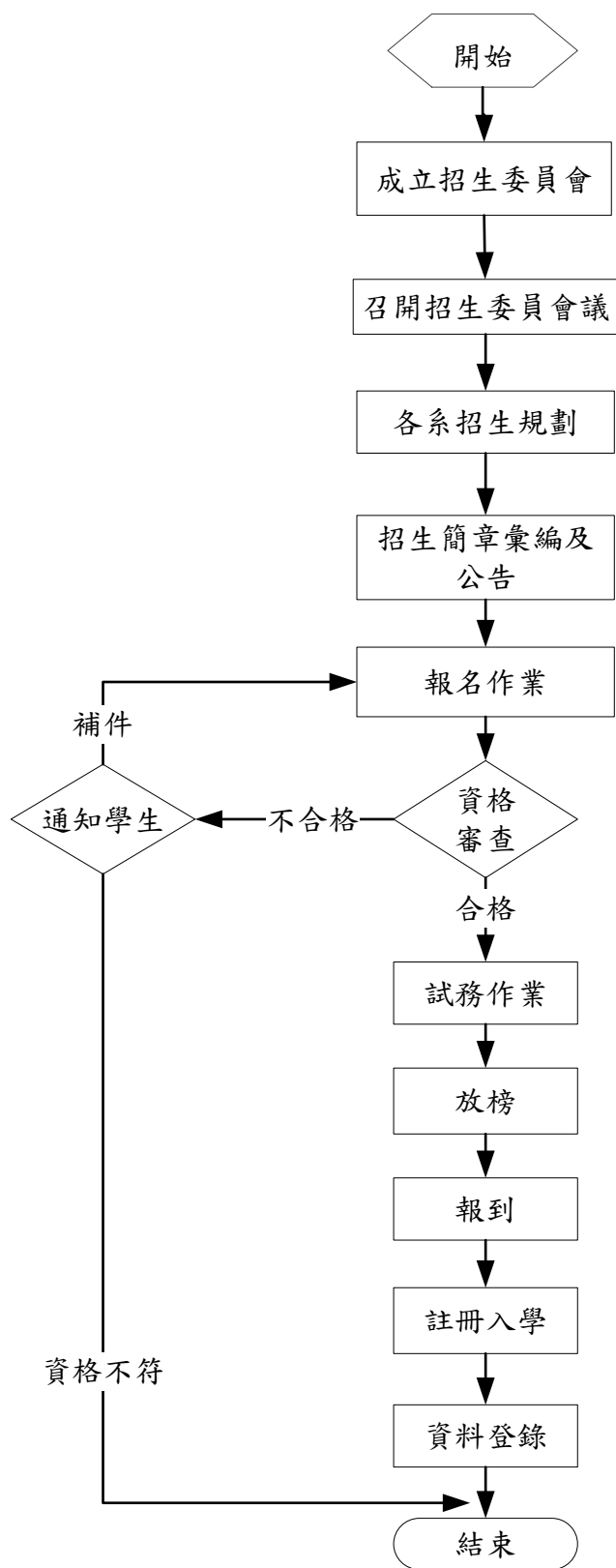
6.1 教育部招生相關法規

6.2 產學攜手合作計畫專班招生作業

依據「大學法第二十四條」、「大學法施行細則第十九條」、「大學辦理招生規定審核作業要點」、「技專校院單獨招生處理原則」、「教育部產學攜手合作計畫補助要點」及「技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項」。

7. 流程圖

7.1. 產學攜手合作計畫專班招生作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：入學服務處			
作業項目：產學攜手合作計畫專班		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、招生事項作業 (一)招收學生入學是否符合各管道規定辦理。 (二)放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.試務宣導作業流程各階段細部工作之執行可能因新舊人員交接不確實而發生之疏失。

貳拾壹、半導體學院事項

一、目標

避免風險導致更大的損失，且針對被發現之缺點，提供被稽核單位，改善品質系統之機會。

二、主要業務

審議教師聘任、資格審定、課程規劃等相關業務。

三、半導體學院事項作業項目編碼彙總表

表 22-1 半導體學院事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學半導體學院事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：半導體學院		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
半-001	半導體學院教師評審委員會召開作業	半導體學院	712
半-002	半導體學院課程規劃委員會召開作業	半導體學院	717
半-003	電機工程系教師評審委員會召開作業	電機工程系	721
半-004	電機工程系課程委員會召開作業	電機工程系	726
半-005	電機工程系課程審議管理作業	電機工程系	730
半-006	電子工程系教師評審委員會召開作業	電子工程	733
半-007	電子工程系課程委員會召開作業	電子工程	738
半-008	電子工程系課程審議管理作業	電子工程	743
半-009	應用材料科技系教師評審委員會召開作業	應用材料科技系	747
半-010	應用材料科技系課程委員會召開作業	應用材料科技系	752
半-011	應用材料科技系課程審議管理作業	應用材料科技系	756
半-012	半導體與光電科技系教師評審委員會召開作業	半導體與光電科技系	759
半-013	半導體與光電科技系課程委員會召開作業	半導體與光電科技系	764
半-014	半導體與光電科技系課程審議管理作業	半導體與光電科技系	768

四、半導體學院事項整體層級風險分析

表 22-2 半導體學院事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學半導體學院事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：半導體學院			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	半導體學院教師評審委員會召開作業							
2	半導體學院課程規劃委員會召開作業							
3	電機工程系教師評審委員會召開作業							
4	電機工程系課程委員會召開作業							
5	電機工程系課程審議管理作業							
6	電子工程系教師評審委員會召開作業							
7	電子工程系課程委員會召開作業							
8	電子工程系課程審議管理作業							
9	應用材料科技系教師評審委員會召開作業							
10	應用材料科技系課程委員會召開作業							
11	應用材料科技系課程審議管理作業							
12	半導體與光電科技系教師評審委員會召開作業							
13	半導體與光電科技系課程委員會召開作業							
14	半導體與光電科技系課程審議管理作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、半導體學院事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 22-3 半導體學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學半導體學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：半導體學院		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、半導體學院事項作業項目說明

(一) 半導體學院教師評審委員會召開作業

1.目的：

審議本學院專（兼）任教師下列事項：

- (1)聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘及資遣原因認定等事宜。
- (2)資格審定及申請複審事宜。
- (3)系教評會所做有關教師停聘、解聘、不續聘案之決議，如與現行法規顯然不合且事證明確，院教評會得逕依規定審議變更之事宜。
- (4)其他依法令應經本會評審之事項。

2.適用範圍：本院專任教師、專案教師、兼任教師。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1. 法規檢核

3.1.1.1. 校級法規是否修正

3.1.1.2. 單位法規是否有抵觸校級法規

3.1.2. 選任委員、資格審定審議案之人員、列席人員及缺席人員之核定

3.1.2.1. 人員選任

院教評會委員人數共11人，院長、各系主任為當然委員，院長為召集人，其餘委員由各系推選一名副教授以上教師擔任，同時各系應增選候補委員二名，當系推選之委員出缺時，由該系的候補委員遞補之。另由本學院教師公開票選具有教授資格之委員二名與候補委員二名。各系推選與院票選之委員均需未兼行政或本校董事，其任期一年，連選得連任二次，且名額不得少於委員總人數二分之一。執行秘書由院秘書或助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2. 資格審定審議案之人員

為避免低階高審教師資格審定案，高階委員必須達委員會人數二分之一以上；若高階委員人數不足時，由召集人聘請校內、外具有審查資格者擔任之。所有委員皆可共同參與討論資格審定議案，但只有高階委員具有投票權。

3.1.2.3. 列席人員

院教評會開會時若有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。

3.1.2.4. 缺席人員

委員無故三次未出席院教評會者，經院教評會認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。

3.1.3. 前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4. 會議通知

3.1.4.1. 院教評會依任務視需要召開會議

3.1.4.2. 擬訂會議時間

3.1.4.3. 確定會議場地

3.1.4.4. 以E-mail通知各委員開會時間及地點，並通知各系所會議提案截止日
(會議召開 1 週前)

3.1.5. 會議議程擬訂(會議召開一星期前)

3.1.5.1. 會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。

3.1.5.2. 提醒各委員及相關行政人員出席、列席會議。

3.1.5.3. 會場佈置。

3.1.5.4. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6. 會議準備(會議召開前一天)

3.2. 會議進行

3.2.1. 確認法定出席人數

開會時出席委員人數達委員會總人數三分之二以上方得開議。

3.2.2. 會議主席致詞

院長為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於開會前先致詞。

3.2.3. 會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.4. 提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.5. 臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3. 會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1. 會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請院長核定

3.3.2. 續送校級委員會事項

應送請校級委員會決審事項，應配合校級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至校級委員會審議。

4. 控制重點

4.1. 檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2. 續送校教師評審委員會事項是否確實

4.3. 會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席

4.4. 討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

4.5.本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.提案單

5.2.會議簽到表

5.3.院課程委員會會議議程

5.4.院課程委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學組織規程

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師評審委員會設置要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師外審作業要點

6.5.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師聘任補充規定

6.6.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院獎助教師研究進修要點

6.7.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師資格審定評審要點

6.8.明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點

6.9.明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點

6.10.明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法

6.11.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定評審辦法

6.12.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則

6.13.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法

6.14.明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法

6.15.明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點

6.16.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點

6.17.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點

6.18.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

6.19.明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點

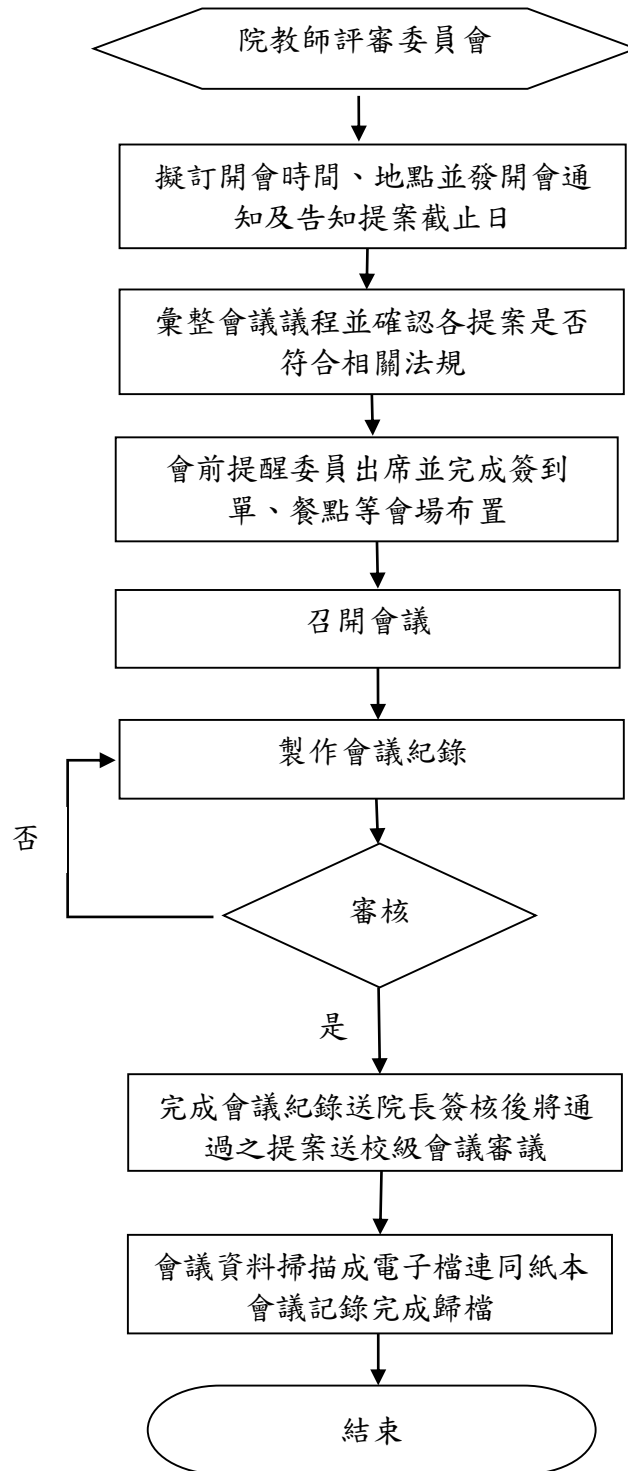
6.20.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點

6.21.明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法

6.22.明新學校財團法人明新科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

7. 流程圖

7.1 半導體學院教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：半導體學院			
作業項目：半導體學院教師評審委員會召開作業 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、半導體學院教師評審委員會召開控制作業 (一)檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送校教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意 (五)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1. 申訴

教師對教評會有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校申訴評議要點規定向申訴評議委員會提出申訴。

(二) 半導體學院課程規劃委員會召開作業

1.目的：為規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜。

2.適用範圍：

2.1 審議院必修(核心課程)之相關事宜。

2.2 審議各系(所)之全學程時序表、微學分、業界專家協同教學、遠距教學課程、自主學習課程及課程相關要點。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1. 法規檢核

3.1.1.1. 校級法規是否修正

3.1.1.2. 單位法規是否有抵觸校級法規

3.1.2. 選任委員之核定

3.1.2.1. 人員選任

院長、各系主任及各系課程規劃代表及一位學生代表組成。院長為主任委員。執行秘書由院秘書或院助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2. 列席人員

本會因議事需要得延請本院各系所相關教師與學生代表列席。

3.1.3. 前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4. 會議通知

3.1.4.1. 院課程規劃委員會依任務視需要召開會議

3.1.4.2. 擬訂會議時間

3.1.4.3. 確定會議場地

3.1.4.4. 以E-mail通知各委員開會時間及地點，並通知各系所會議提案截止日(會議召開1週前)

3.1.5. 會議議程擬訂(會議召開一星期前)

3.1.5.1. 會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。

3.1.5.2. 提醒各委員及相關行政人員出席、列席會議。

3.1.5.3. 會場佈置。

3.1.5.4. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6. 會議準備(會議召開前一天)

3.2.會議進行

3.2.1. 會議主席致詞

院長為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於開會前致詞。

3.2.2. 會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.3. 提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.4. 臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3. 會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1. 會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請院長核定

3.3.2. 續送校級委員會事項

應送請校級委員會決審事項，應配合校級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至校級委員會審議。

4. 控制重點

4.1. 檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2. 續送校級會議事項是否確實

4.3. 本會委員是否親自出席會議

5. 使用表單

5.1. 提案單

5.2. 會議簽到表

5.3. 院課程委員會會議議程

5.4. 程委員會會議記錄

6. 依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

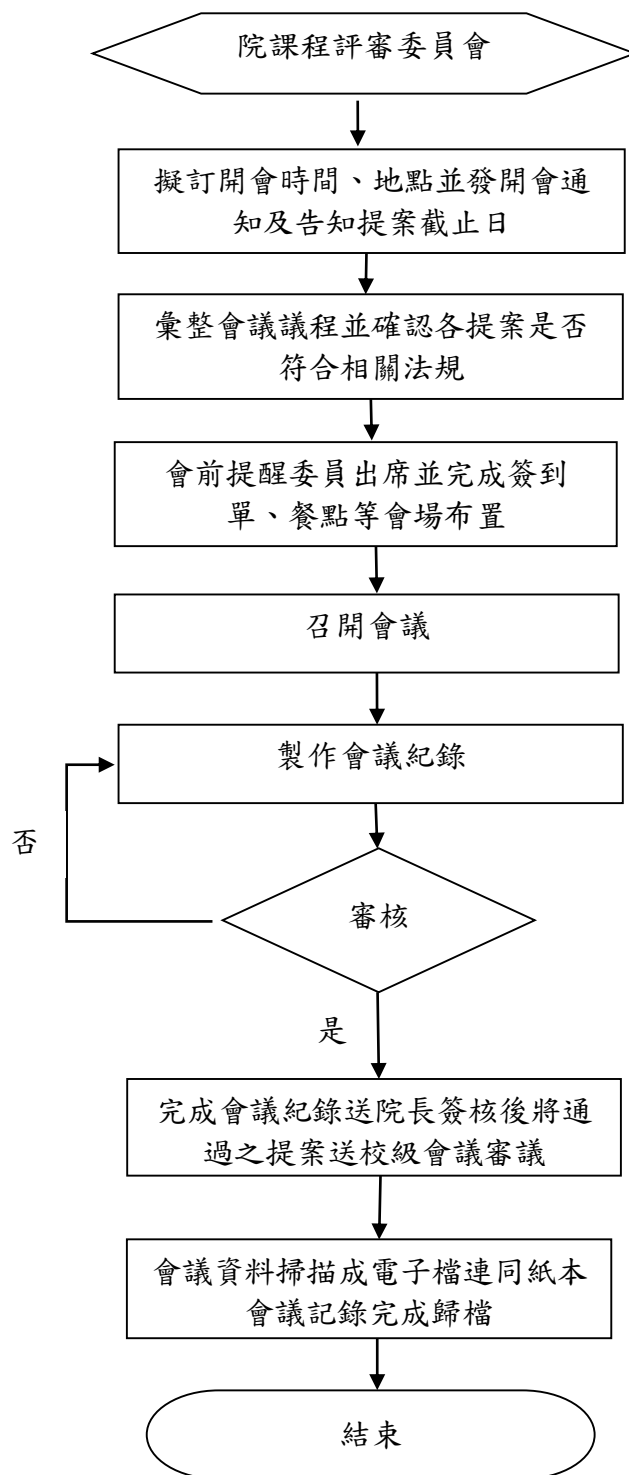
6.2. 明新學校財團法人明新科技大學半導體學院課程委員會設置要點

6.3. 明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

6.4. 明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法

6.5. 明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：半導體學院			
作業項目：半導體學院課程規劃委員會召開作業		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、半導體學院課程規劃委員會召開控制作業 (一) 檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二) 續送校級相關委員會事項是否確實			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(三) 電機工程系教師評審委員會召開作業

1.目的：

審議本系所專（兼）任教師下列事項

- 1.1 有關擬聘教師之資格審查事項。
- 1.2.有關教師審定資格之評審事項。
- 1.3 有關教師解聘及不續聘之評審事項。
- 1.4 有關教師教學、研究、學術著作之評審事項。
- 1.5 有關教師申訴事項之審議。
- 1.6 其他有關教師應行評審事項。

2.適用範圍： 本系專任教師、專案教師、兼任教師、專業技術人員。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1. 法規檢核

3.1.1.1. 院級與校級法規是否修正

3.1.1.2. 單位法規是否有抵觸院級與校級法規

3.1.2. 選任委員、資格審定審議案之人員、列席人員及缺席人員之核定

3.1.2.1. 人員選任

本會由該學年度本系專業教師中推選副教授以上十人，系主任為當然委員，共十一人組成，任期一年，連選得連任，系主任為召集人。執行秘書由系秘書或助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2. 資格審定審議案之人員(內容尚待確認)

為避免低階高審教師資格審定案，高階委員必須達委員會人數二分之一以上；若高階委員人數不足時，由召集人聘請校內、外具有審查資格者擔任之。所有委員皆可共同參與討論資格審定議案，但只有高階委員具有投票權。

3.1.2.3. 列席人員

系教評會開會時若有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。

3.1.3. 前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4. 會議通知

3.1.4.1. 系教評會依任務視需要不定期召開會議

3.1.4.2. 擬訂會議時間

3.1.4.3. 確定會議場地

3.1.4.4. 以電子郵件通知各委員開會時間及地點。

3.1.5. 會議議程擬訂(會議召開一星期前)

3.1.5.1. 會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。

3.1.5.2. 提醒委員及相關人員出席或列席會議。

3.1.5.3. 會場佈置。

3.1.5.4. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6. 會議準備(會議召開前)

3.2. 會議進行

3.2.1. 確認法定出席人數

開會時出席委員人數達委員會總人數三分之二以上方得開議。

3.2.2. 會議主席致詞

系主任為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於開會前致詞。

3.2.3. 會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.4. 提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.5. 臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3. 會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1. 會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請系主任核定

3.3.2. 續送院級委員會事項

應送請院級委員會決議事項，應配合院級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院級委員會審議。

4. 控制重點

4.1. 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2. 續送院教師評審委員會事項是否確實

4.3. 會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席

4.4. 討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

4.5. 本會委員是否親自出席會議

5. 使用表單

5.1. 會議簽到表

5.2. 教評委員會會議議程

5.3. 教評委員會會議記錄

6. 依據及相關文件

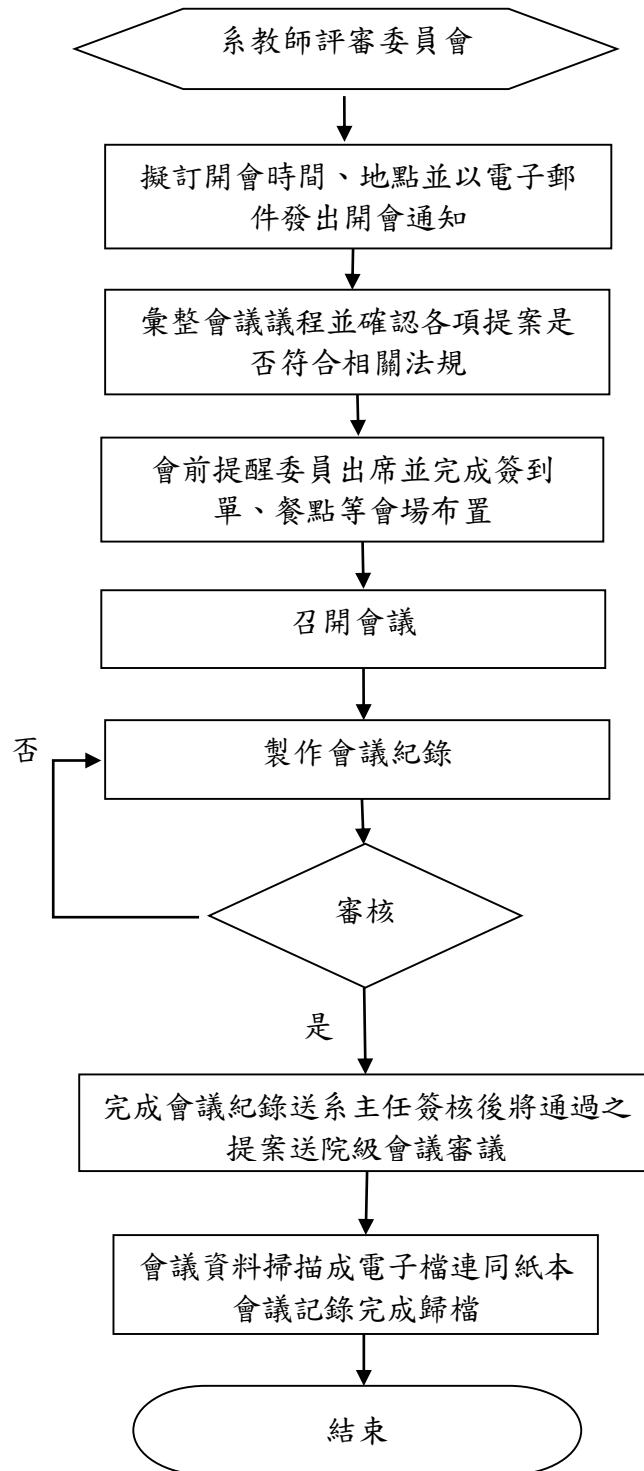
6.1. 明新學校財團法人明新科技大學組織規程

6.2. 明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

- 6.3 明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師評審委員會設置要點
- 6.4 明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師外審作業要點
- 6.5 明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師聘任補充規定
- 6.6 明新學校財團法人明新科技大學半導體學院獎助教師研究進修要點
- 6.7 明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師資格審定評審要點
- 6.8 明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點
- 6.9 明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點
- 6.10 明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法
- 6.11 明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定評審辦法
- 6.12 明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則
- 6.13 明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法
- 6.14 明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法
- 6.15 明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點
- 6.16 明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點
- 6.17 明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點
- 6.18 明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點
- 6.19 明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點
- 6.20 明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點
- 6.21 明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法
- 6.22 明新學校財團法人明新科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

7. 流程圖

7.1 電機工程系教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：電機工程系			
作業項目：電機工程系教師評審委員會召開作業 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、電機工程系教師評審委員會召開控制作業 (一)檢核系所相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院級教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1. 申訴

教師對教評會有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校申訴評議要點規定向申訴評議委員會提出申訴。

(四) 電機工程系課程規劃委員會召開作業

1.目的：為規劃制度各學制必修及選修科目，並辦理課程相關事宜，包含學期開課、學分抵免、重補修等。

2.適用範圍：

2.1 審議本系各學制之學程、課程規劃及專業必修科目與選修科目。

2.2 審議本系年度課程規劃表、學期選修開課、業界專家協同教學、遠距教學課程、自主學習課程及與本系課程相關事宜。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1. 法規檢核

3.1.1.1. 院級與校級法規是否修正

3.1.1.2. 單位法規是否有抵觸院級與校級法規

3.1.2. 選任委員之核定

3.1.2.1. 人員選任

本系『課程評審委員會』(以下簡稱本會)由系主任、上屆召集人、實驗室召集人、系務規畫委員會召集人、各學術分組召集人及系學會會長，共八人組成。設召集人一人，由委員互選之，任期一年。執行秘書由系秘書或系助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2. 列席人員

本會因議事需要得延請各系所相關教師與學生代表列席。

3.1.3. 前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4. 會議通知

3.1.4.1. 系課程規劃委員會依任務視需要不定期召開會議

3.1.4.2. 擬訂會議時間

3.1.4.3. 確定會議場地

3.1.4.4. 以電子郵件通知各委員開會時間及地點。

3.1.5. 會議議程擬訂(會議召開前)

3.1.5.1. 會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。

3.1.5.2. 提醒各委員及相關人員出席或列席會議。

3.1.5.3. 會場佈置。

3.1.5.4. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6. 會議準備(會議召開前)

3.2.會議進行

3.2.1. 會議主席致詞

系主任為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於會

前先致詞。

3.2.2. 會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.3. 提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.4. 臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3. 會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1. 會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請系主任核定

3.3.2. 續送院級委員會事項

應送請院級委員會決審事項，應配合院級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院級委員會審議。

4. 控制重點

4.1. 檢核本系所相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2. 續送院級會議事項是否確實

4.3. 本會委員是否親自出席會議

5. 使用表單

5.1. 會議簽到表

5.2 系課程委員會會議議程

5.3 系課程委員會會議記錄

6. 依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

6.2 明新學校財團法人明新科技大學半導體學院課程委員會設置要點

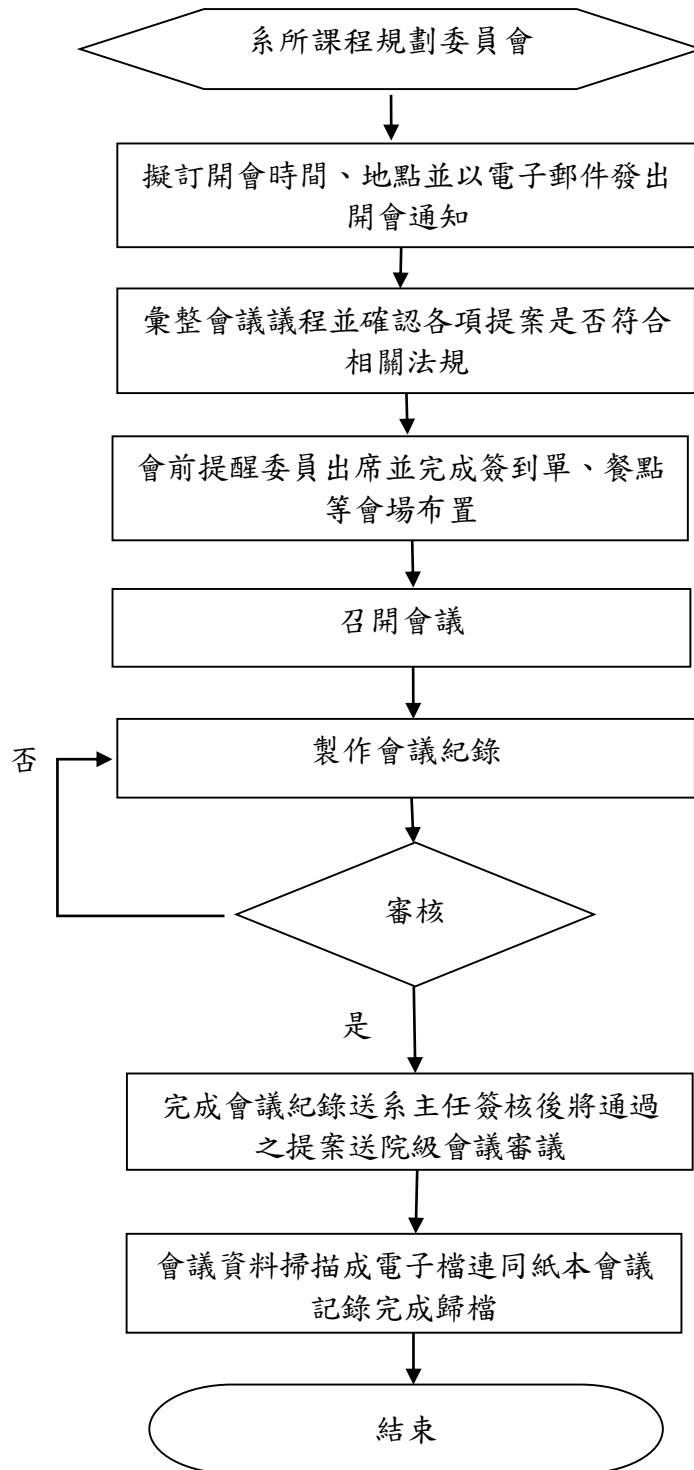
6.3 明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

6.4 明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法

6.5 明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

7. 流程圖

7.1 電機工程系課程規劃委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：電機工程系			
作業項目：電機工程系課程規劃委員會召開作業		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？	v		
二、電機工程系課程規劃委員會召開控制作業 (一) 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關 (二) 續送院級相關委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有二分之一（含）以上出席 (四) 討論事項之決議是否有全體委員二分之一（含）以上同意 (五) 本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(五)電機工程系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：電機工程系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1. 確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2. 確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

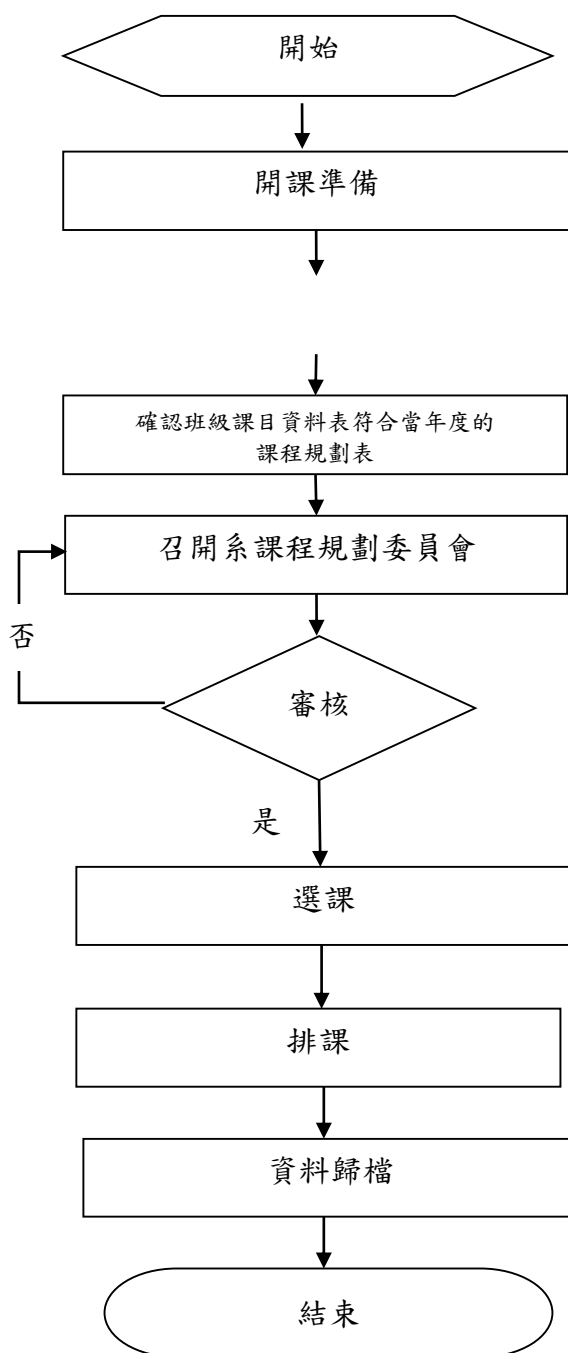
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 電機工程系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：電機工程系			
作業項目：電機工程系課程審議管理作業		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	
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、電機工程系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(六) 電子工程系教師評審委員會召開作業

1.目的：檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

2.適用範圍：

- 有關擬聘教師之資格審查事項。
- 有關教師資格審定之評審事項。
- 有關教師解聘及不續聘之評審事項。
- 有關教師教學、研究及學術著作之評審事項。
- 有關教師申訴事項之審議。
- 其他有關教師應行評審事項。

3.作業程序

3.1.法規檢核

- 3.1.1.校級法規是否修正
- 3.1.2.單位法規是否有抵觸校級法規

3.2.人員選任

由該學年度本系專任教師中推選助理教授以上七人，系主任為當然委員，共八人組成，任期一年，連選得連任，系主任為召集人。

3.3.會議議程擬定

彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。

3.4.會議通知

- 3.4.1.每學期至少召開一次會議，由主任擔任召集人。
- 3.4.2.擬定會議時間。
- 3.4.3.確定會議場地。
- 3.4.4.以電子公文通知各委員及相關行政人員開會時間及地點。

3.5.會議準備（會議當天）

- 3.5.1.會場布置。
- 3.5.2.訂購餐點。

3.6.會議進行

- 3.6.1.確定法定出席人數
需有全體委員三分之二出席。委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席。
- 3.6.2.討論事項
逐項針對本次會議討論事項進行討論；其事項需決議者，需出席委員三分之二同意。
- 3.6.3.臨時動議
詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.7.會後作業

- 3.7.1.完成會議記錄

3.7.1.1.會議記錄需於結束後一周內完成。

3.7.1.2.陳請主任核定。

3.7.2.續送院教師評審委員會事項

應送請院教師評審委員會複（決）審事項，應配合院教師評審委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院教師評審委員會審議。

4.控制重點

4.1.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送院教師評審委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有三分之二（含）以上出席

4.4.討論事項之決議是否有全體委員三分之二（含）以上同意

4.5 本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.會議簽到單

5.2.專、兼任教師（專案教學人員、專業技術人員）聘任表單

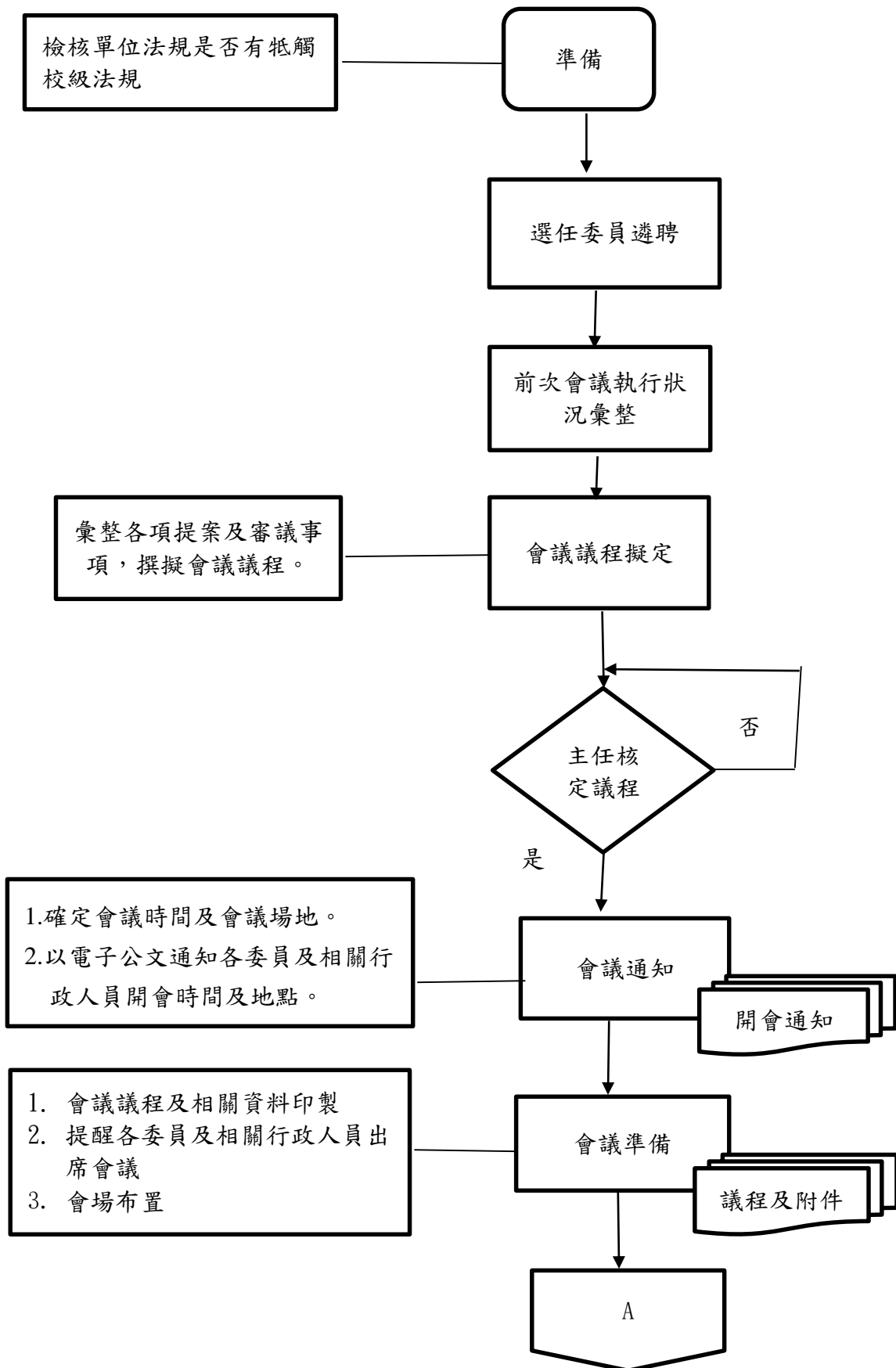
5.3.專、兼任教師資格審定表單

6.依據及相關文件

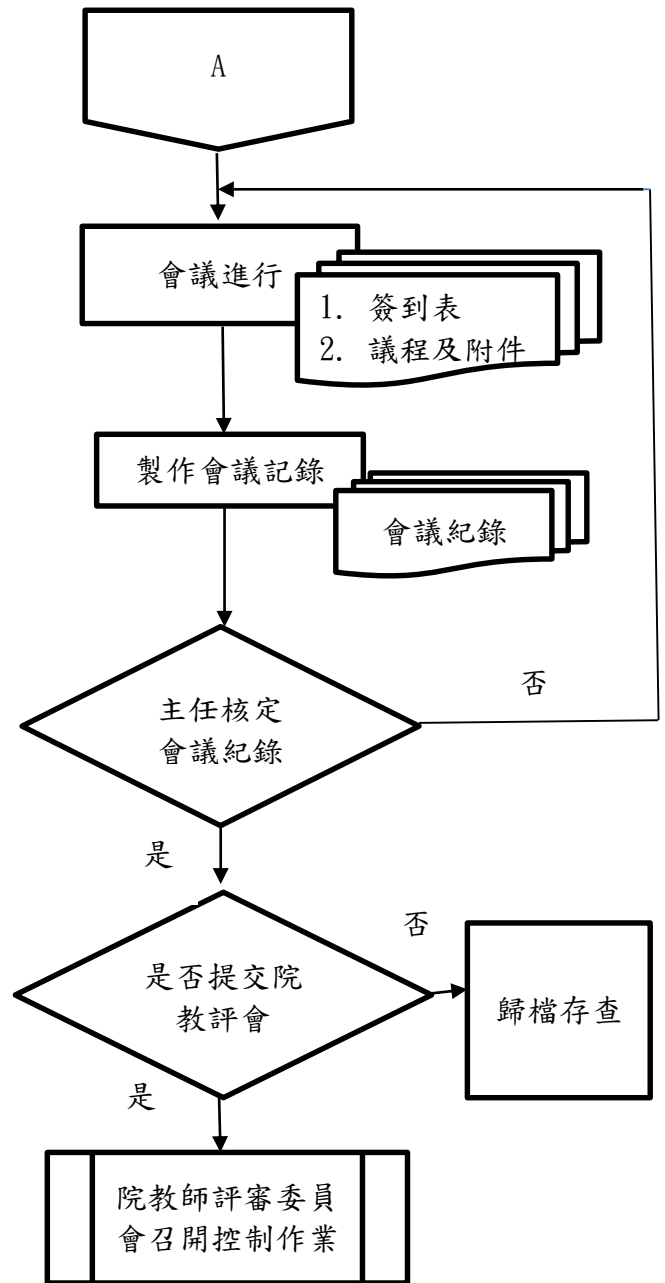
6.1.明新科技大學電子工程系教師評審委員會組織章程

7. 流程圖

7.1 電子工程系教師評審委員會召開作業



1. 確認法定出席人數
2. 會議主席致詞
3. 會議報告
4. 討論事項
5. 臨時動議



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：電子工程系			
作業項目：電子工程系教師評審委員會召開作業 檢查日期：			
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、電子工程系教師評審委員會召開作業 (一)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二（含）以上出席 (四)討論事項之決議是否有全體委員三分之二（含）以上同意 (五)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 續送院教師評審委員會事項不確實
- 9.2. 會議召開時全體委員未有三分之二（含）以上出席
- 9.3. 討論事項之決議未有全體委員三分之二（含）以上同意
- 9.4. 委員未親自出席會議

(七) 電子工程系課程委員會召開作業

1.目的：檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

2.適用範圍：

規劃本系課程之整體發展方向

整合開課資源並協調各專業領域授課師資之安排

辦理其他課程之相關工作

3.作業程序

3.1.法規檢核

3.1.1.校級法規是否修正

3.1.2.單位法規是否有抵觸校級法規

3.2.人員選任

3.2.1.由該學年度本系專任教師中推選助理教授以上七人，系主任為當然委員，共八人組成，任期一年，連選得連任，系主任為召集人。

3.2.2.學生代表：由學會會長及碩士班二年級班代擔任。

3.3.會議議程擬定

彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。

3.4.會議通知

3.4.1.每學期至少召開一次會議，由主任擔任召集人。

3.4.2.擬定會議時間。

3.4.3.確定會議場地。

3.4.4.以電子公文通知各委員及相關行政人員開會時間及地點。

3.5.會議準備（會議當天）

3.5.1.會場布置。

3.5.2.訂購餐點。

3.6.會議進行

3.6.1.確定法定出席人數

需有全體委員二分之一出席。委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席。

3.6.2.討論事項

逐項針對本次會議討論事項進行討論；其事項需決議者，需出席委員二分之一同意。

3.6.3.臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.7.會後作業

3.7.1.完成會議記錄

3.7.1.1.會議記錄需於結束後一周內完成。

3.7.1.2.陳請主任核定。

3.7.2.續送院課程委員會事項

應送請院課程委員會複（決）審事項，應配合院課程委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院課程委員會審議。

4.控制重點

- 4.1.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規
- 4.2.續送院課程委員會事項是否確實
- 4.3.會議召開時全體委員是否有二分之一（含）以上出席
- 4.4.討論事項之決議是否有全體委員二分之一（含）以上同意
- 4.5.本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

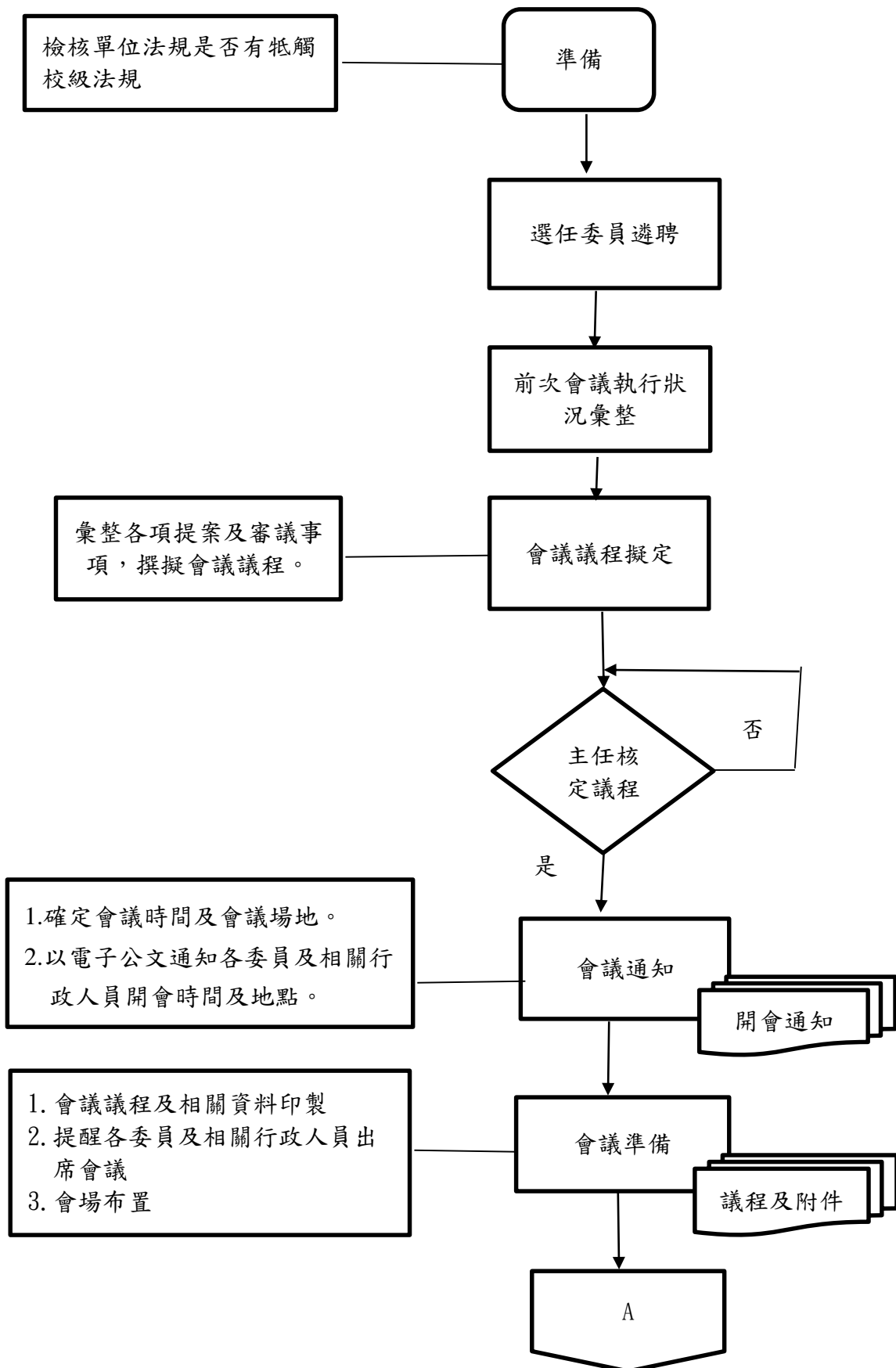
- 5.1.會議簽到單

6.依據及相關文件

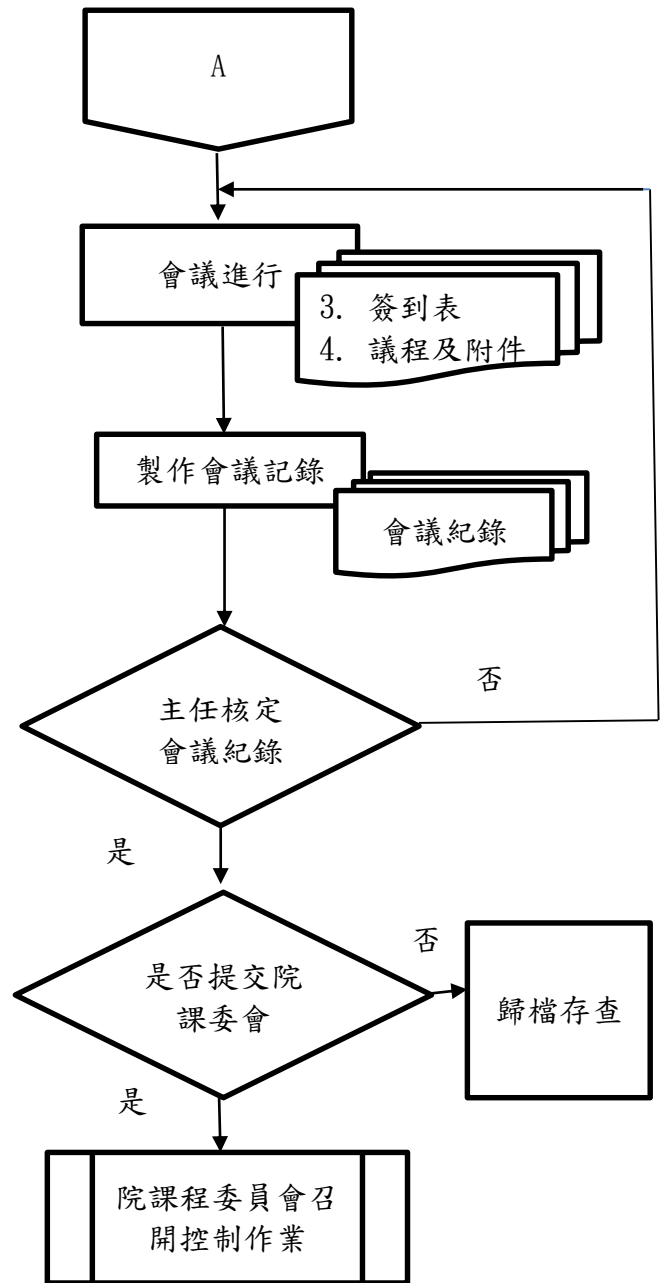
- 6.1.《大學法施行細則》第 24 條
- 6.1.《明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法》

7. 流程圖

7.1 電子工程系課程委員會召開作業



1. 確認法定出席人數
2. 會議主席致詞
3. 會議報告
4. 討論事項
5. 臨時動議



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：電子工程系			
作業項目：電子工程系課程委員會召開作業		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、電子工程系課程委員會召開控制作業 (一)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有二分之一（含）以上出席 (四)討論事項之決議是否有全體委員二分之一（含）以上同意 (五)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 續送院教師課程委員會事項不確實
- 9.2. 會議召開時全體委員未有二分之一（含）以上出席
- 9.3. 討論事項之決議未有全體委員二分之一（含）以上同意
- 9.4. 委員未親自出席會議

(八) 電子工程系課程審議管理作業召開作業

1.目的：檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

2.適用範圍：

系定專業必修科目

系定專業選修科目

3.作業程序

3.1.法規檢核

3.1.1.校級法規是否修正

3.1.2.單位法規是否有牴觸校級法規

3.2.彙整當學年開課課程

承辦秘書彙整開課課程、授課教師、課程學分、課程時段。

3.3.預擬下學年課程

3.3.1.依當屆必修科目表及當年度開課課程安排下學年課程。

3.3.2.發送下學年度開課意願調查表請老師表達教授科目意願，再由系主任安排課程及授課教師。

3.4.召開系課程委員會

3.4.1.審核預排課程是否適當及符合院系發展主軸方向。

3.4.2.授課教師是否符合教師專長。

3.5.續送院、校課程委員會

必修科目異動應續送院、校課程委員會通過。

3.6.確認教師鐘點數

調整每位教師鐘點數以符合學校規定。

3.7.課程時段安排

發送排課時間調查表請老師表達意願，並與老師溝通安排上課時間。

3.8.線上開課

3.8.1.開課課程鍵入網路開課系統。

3.8.2.教師排課時段不可衝堂。

3.8.3.教師鐘點數符合學校規定。

3.8.4.提醒授課教師上傳教學大綱。

3.9.學生選課

學生進行選課作業。

3.10.完成開班作業

除非是特殊情況，大學部及專科部至少 25 人開班。碩士班及碩專班至少 5 人開班。

4.控制重點

4.1.授課教師是否符合教師專長及資格

4.2.教師鐘點數是否符合學校規定

4.3.開課總學時數是否符合學校規定

4.4.排課時是否遵守排課特別注意事項

5.使用表單

5.1.必修科目表

5.2.計畫開課科目表

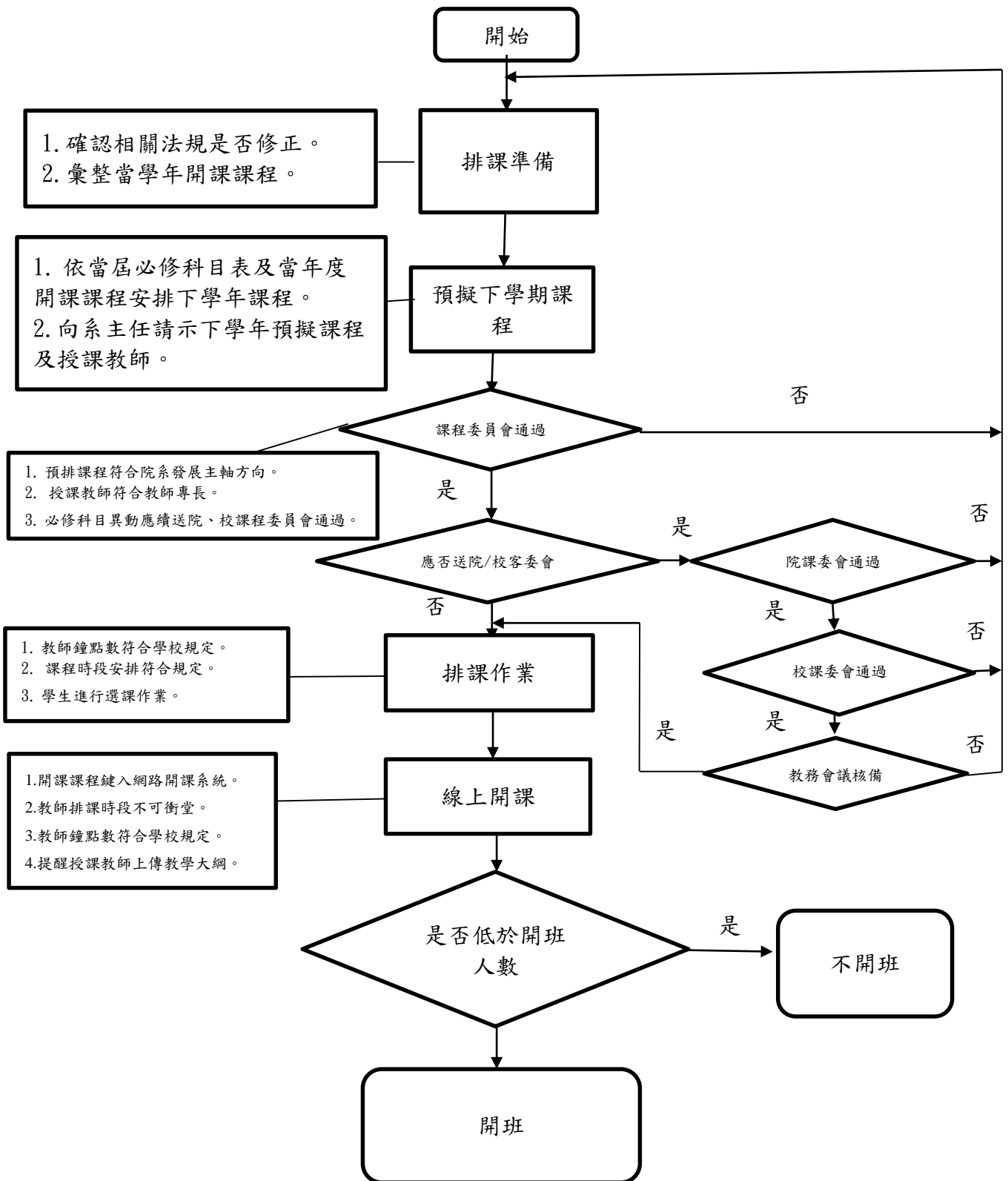
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學教師鐘點費支給要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學電腦網路選課須知

7. 流程圖

7.1 電子工程系課程審議管理作業



8. 作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：電子工程系			
作業項目：電子工程系課程審議管理作業		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	
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、電子工程系課程審議管理作業 (一)授課教師是否符合教師專長及資格 (二)教師鐘點數是否符合學校規定 (三)開課總學時數是否符合學校規定 (四)排課時是否遵守排課特別注意事項			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 授課教師專長或資格不符
- 9.2. 教師鐘點數不符合學校規定
- 9.3. 開課總學時數不符合學校規定
- 9.4. 排課時未遵守排課特別注意事項

(九) 應用材料科技系教師評審委員會召開作業

1.目的：

審議本系所專（兼）任教師下列事項

- (1)聘任、聘期、資格審定、停聘、解聘、不續聘、學術研究及其他重大事項。
- (2)資格審定及申請複審事宜。
- (3)系教評會所做有關教師停聘、解聘、不續聘案之決議，如與現行法規顯然不合且事證明確，院教評會得逕依規定審議變更之事宜。
- (4)其他依法令應經本會評審之事項。

2.適用範圍：本系專任教師、專案教師、兼任教師。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1. 法規檢核

3.1.1.1. 院級與校級法規是否修正

3.1.1.2. 單位法規是否有抵觸院級與校級法規

3.1.2. 選任委員、升等審議案之人員、列席人員及缺席人員之核定

3.1.2.1. 人員選任

本系教評會委員人數5-9人，系主任為當然委員，其餘委員由本系系務會議票選未兼任行政或董事之助理教授以上教師擔任之，任期一年，連選得連任。另選出候補委員一人，於票選委員出缺時遞補之。本委員會置主任委員一人，由系主任兼任並擔任會議主席及召集人。委員無故三次未出席本委員會會議，經本委員會會議認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。執行秘書由系秘書或助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2. 資格審定審議案之人員

為避免低階高審教師資格審定案，高階委員必須達委員會人數二分之一以上；若高階委員人數不足時，由召集人聘請校內、外具有審查資格者擔任之。所有委員皆可共同參與討論資格審定議案，但只有高階委員具有投票權。

3.1.2.3. 列席人員

系教評會開會時若有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。

3.1.2.4. 缺席人員

委員無故三次未出席本委員會會議，經本委員會會議認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。

3.1.3. 前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4. 會議通知

3.1.4.1. 系教評會依任務視需要不定期召開會議

- 3.1.4.2. 擬訂會議時間
- 3.1.4.3. 確定會議場地
- 3.1.4.4. 以電子郵件通知各委員開會時間及地點。
- 3.1.5. 會議議程擬訂(會議召開一星期前)
 - 3.1.5.1. 會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。
 - 3.1.5.2. 提醒委員及相關人員出席或列席會議。
 - 3.1.5.3. 會議場地準備。
 - 3.1.5.4. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6. 會議準備(會議召開前)

3.2. 會議進行

3.2.1. 確認法定出席人數

開會時出席委員人數達委員會總人數三分之二上方得開議。

3.2.2. 會議主席致詞

系主任為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於開會前致詞。

3.2.3. 會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.4. 提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.5. 臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3. 會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1. 會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請系主任核定

3.3.2. 續送院級委員會事項

應送請院級委員會決審事項，應配合院級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院級委員會審議。

4. 控制重點

- 4.1. 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規
- 4.2. 續送院教師評審委員會事項是否確實
- 4.3. 會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席
- 4.4. 討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意
- 4.5. 本會委員是否親自出席會議

5. 使用表單

- 5.1. 會議簽到單

5.2.系教評委員會會議議程

5.3.系教評委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學組織規程

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師評審委員會設置要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師外審作業要點

6.5.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師聘任補充規定

6.6.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院獎助教師研究進修要點

6.7.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師資格審定評審要點

6.8.明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點

6.9.明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點

6.10.明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法

6.11.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定評審辦法

6.12.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則

6.13.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法

6.14.明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法

6.15.明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點

6.16.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點

6.17.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點

6.18.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

6.19.明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點

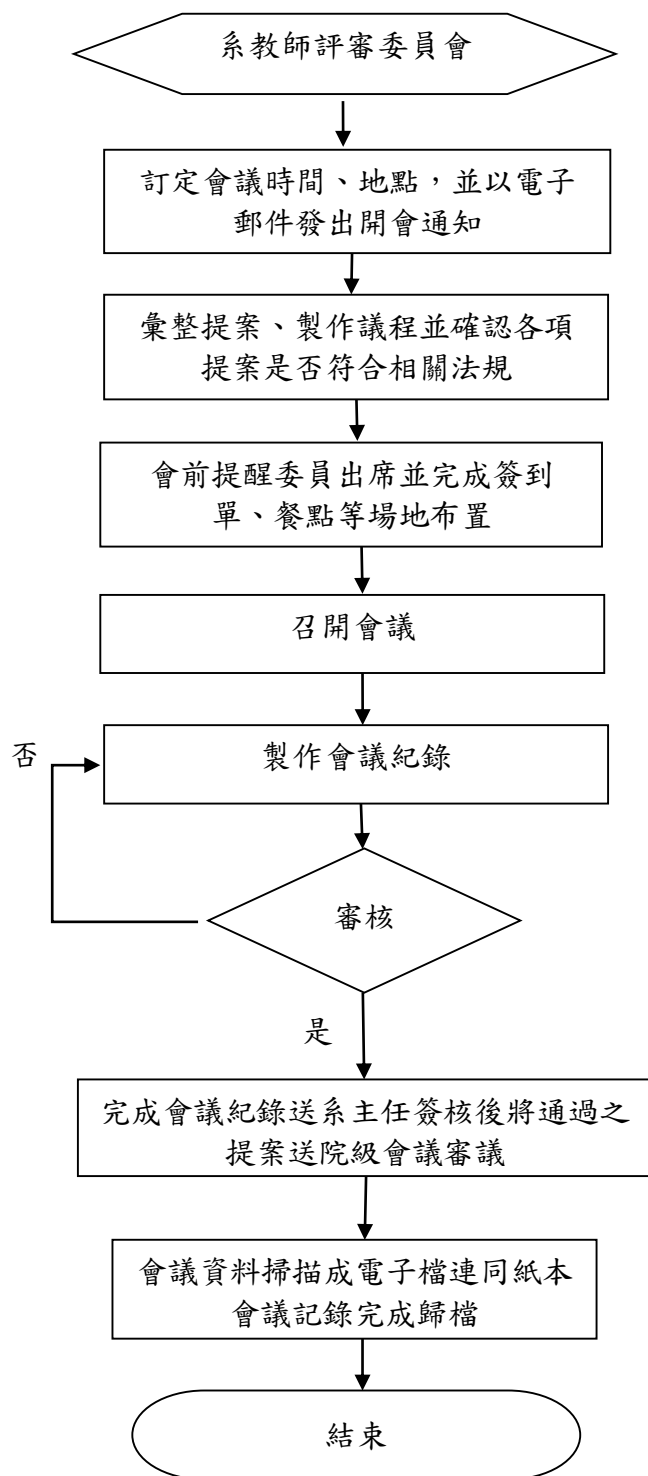
6.20.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點

6.21.明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法

6.22.明新學校財團法人明新科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

7. 流程圖

7.1 應用材料科技系教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：應用材料科技系 作業項目：應用材料科技系教師評審委員會召開作業 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、系所教師評審委員會召開作業 (一)檢核系所相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院級教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意 (五)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1. 申訴

教師對教評會有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校申訴評議要點規定向申訴評議委員會提出申訴。

(十) 應用材料科技系課程規劃委員會召開作業

1.目的：為規劃制度各學制必修及選修科目，並辦理課程相關事宜，包含學期開課、學分抵免、重補修等。

2.適用範圍：

2.1.審議本系各學制之學程、課程規劃及專業必修科目與選修科目。

2.2.審議本系年度課程規劃表、學期選修開課、業界專家協同教學、遠距教學課程、自主學習課程及與本系課程相關事宜。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1.法規檢核

3.1.1.1.院級與校級法規是否修正

3.1.1.2.單位法規是否有抵觸院級與校級法規

3.1.2.選任委員之核定

3.1.2.1.人員選任

系主任及系課程規劃委員及一名學生代表組成。系主任為當然委員。本會由系主任兼任召集人，並由系主任就選任委員中遴選1人擔任副召集人。執行秘書由系秘書或系助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2.列席人員

本會因議事需要得延請各系所相關教師與學生代表列席。

3.1.3.前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4.會議通知

3.1.4.1.系課程規劃委員會依任務視需要不定期召開會議

3.1.4.2.擬訂會議時間

3.1.4.3.確定會議場地

3.1.4.4.以電子郵件通知各委員開會時間及地點。

3.1.5.會議議程擬訂(會議召開前)

3.1.5.1.會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。

3.1.5.2.提醒各委員及相關人員出席或列席會議。

3.1.5.3.會場佈置。

3.1.5.4.預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6.會議準備(會議召開前)

3.2.會議進行

3.2.1.會議主席致詞

系主任為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於會前致詞。

3.2.2.會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.3.提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.4.臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3.會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1.會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請系主任核定

3.3.2. 續送院級委員會事項

應送請院級委員會決審事項，應配合院級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院級委員會審議。

4.控制重點

4.1.檢核本系所相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送院級會議事項是否確實

4.3.本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.會議簽到單

5.2.系課程委員會會議議程

5.3.系課程委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院課程委員會設置要點

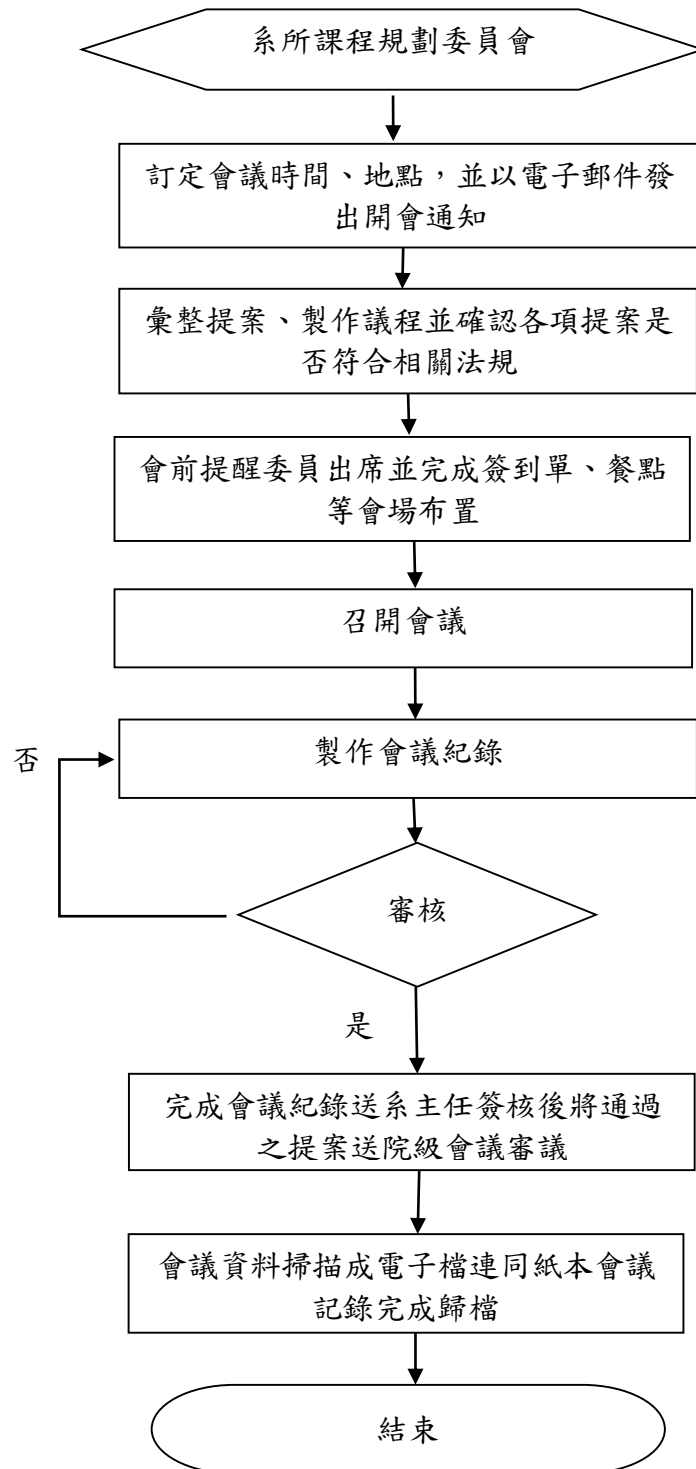
6.3.明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法

6.5.明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

7. 流程圖

7.1 應用材料科技系課程規劃委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：應用材料科技系 作業項目：應用材料科技系課程規劃委員會召開作業 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、應用材料科技系課程規劃委員會召開控制作業 (一)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院級相關委員會事項是否確實			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十一) 應用材料科技系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：應用材料科技系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

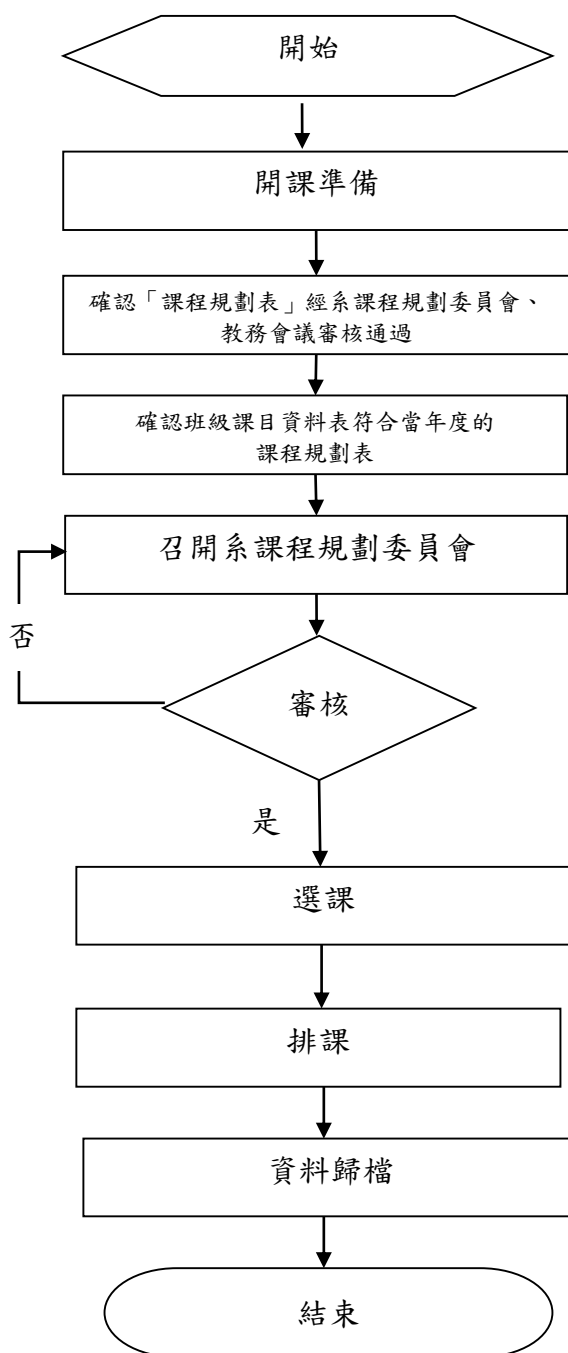
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 應用材料科技系(所)課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：應用材料科技系 作業項目：應用材料科技系課程審議管理作業 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	
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、應用材料科技系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(十二) 半導體與光電科技系教師評審委員會召開作業

1.目的：

審議本系所專（兼）任教師下列事項

- (1)聘任、聘期、資格審定、停聘、解聘、不續聘、學術研究及其他重大事項。
- (2)資格審定及申請複審事宜。
- (3)系教評會所做有關教師停聘、解聘、不續聘案之決議，如與現行法規顯然不合且事證明確，院教評會得逕依規定審議變更之事宜。
- (4)其他依法令應經本會評審之事項。

2.適用範圍：本系專任教師、專案教師、兼任教師。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1. 法規檢核

3.1.1.1. 院級與校級法規是否修正

3.1.1.2. 單位法規是否有抵觸院級與校級法規

3.1.2. 選任委員、資格審定審議案之人員、列席人員及缺席人員之核定

3.1.2.1. 人員選任

本系教評會委員人數5-9人，系主任為當然委員，其餘委員由本系系務會議票選未兼任行政或董事之助理教授以上教師擔任之，任期一年，連選得連任。另選出候補委員一人，於票選委員出缺時遞補之。本委員會置主任委員一人，由系主任兼任並擔任會議主席及召集人。委員無故三次未出席本委員會會議，經本委員會會議認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。執行秘書由系秘書或助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2. 資格審定審議案之人員

為避免低階高審教師資格審定案，高階委員必須達委員會人數二分之一以上；若高階委員人數不足時，由召集人聘請校內、外具有審查資格者擔任之。所有委員皆可共同參與討論資格審定議案，但只有高階委員具有投票權。

3.1.2.3. 列席人員

系教評會開會時若有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。

3.1.2.4. 缺席人員

委員無故三次未出席本委員會會議，經本委員會會議認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。

3.1.3. 前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4. 會議通知

3.1.4.1. 系教評會依任務視需要不定期召開會議

- 3.1.4.2. 擬訂會議時間
- 3.1.4.3. 確定會議場地
- 3.1.4.4. 以電子郵件通知各委員開會時間及地點。
- 3.1.5. 會議議程擬訂(會議召開一星期前)
 - 3.1.5.1. 會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。
 - 3.1.5.2. 提醒委員及相關人員出席或列席會議。
 - 3.1.5.3. 會議場地準備。
 - 3.1.5.4. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6. 會議準備(會議召開前)

3.2. 會議進行

3.2.1. 確認法定出席人數

開會時出席委員人數達委員會總人數三分之二以上方得開議。

3.2.2. 會議主席致詞

系主任為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於開會前致詞。

3.2.3. 會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.4. 提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.5. 臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3. 會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1. 會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請系主任核定

3.3.2. 續送院級委員會事項

應送請院級委員會決審事項，應配合院級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院級委員會審議。

4. 控制重點

4.1. 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2. 續送院教師評審委員會事項是否確實

4.3. 會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席

4.4. 討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

4.5. 本會委員是否親自出席會議

5. 使用表單

5.1. 會議簽到單

5.2.系教評委員會會議議程

5.3.系教評委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學組織規程

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師評審委員會設置要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師外審作業要點

6.5.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師聘任補充規定

6.6.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院獎助教師研究進修要點

6.7.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院教師資格審定評審要點

6.8.明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點

6.9.明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點

6.10.明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法

6.11.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定評審辦法

6.12.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則

6.13.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法

6.14.明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法

6.15.明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點

6.16.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點

6.17.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點

6.18.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

6.19.明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點

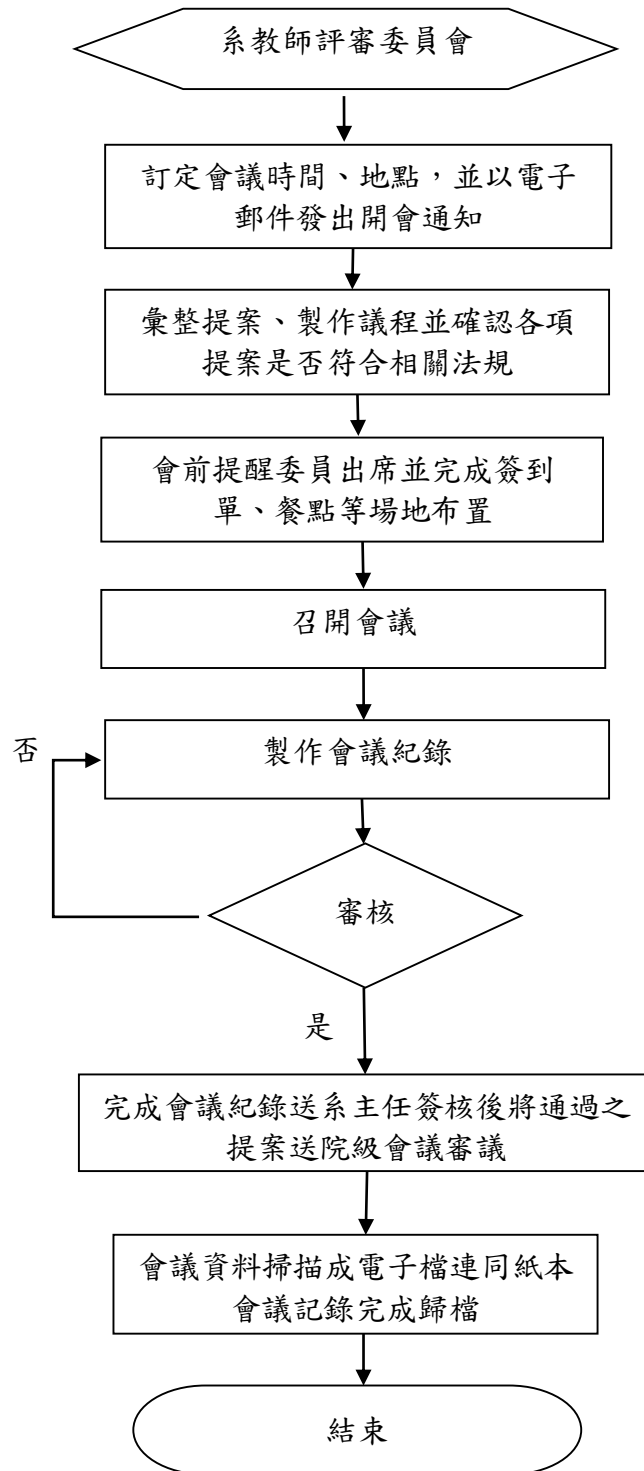
6.20.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點

6.21.明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法

6.22.明新學校財團法人明新科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

7. 流程圖

7.1 半導體與光電科技系教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：半導體與光電科技系			
作業項目：半導體與光電科技系教師評審委員會召開控制作業 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、系所教師評審委員會召開控制作業 (一)檢核系所相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院級教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意 (五)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1. 申訴

教師對教評會有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校申訴評議要點規定向申訴評議委員會提出申訴。

(十三) 半導體與光電科技系課程規劃委員會召開作業

1.目的：為規劃制度各學制必修及選修科目，並辦理課程相關事宜，包含學期開課、學分抵免、重補修等。

2.適用範圍：

2.1.審議本系各學制之學程、課程規劃及專業必修科目與選修科目。

2.2.審議本系年度課程規劃表、學期選修開課、業界專家協同教學、遠距教學課程、自主學習課程及與本系課程相關事宜。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1.法規檢核

3.1.1.1.院級與校級法規是否修正

3.1.1.2.單位法規是否有抵觸院級與校級法規

3.1.2.選任委員之核定

3.1.2.1.人員選任

系主任及系課程規劃委員及一名學生代表組成。系主任為當然委員。本會由系主任兼任召集人，並由系主任就選任委員中遴選1人擔任副召集人。執行秘書由系秘書或系助理兼任，綜理本會一般事務聯絡事宜。

3.1.2.2.列席人員

本會因議事需要得延請各系所相關教師與學生代表列席。

3.1.3.前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

3.1.4.會議通知

3.1.4.1.系課程規劃委員會依任務視需要不定期召開會議

3.1.4.2.擬訂會議時間

3.1.4.3.確定會議場地

3.1.4.4.以電子郵件通知各委員開會時間及地點。

3.1.5.會議議程擬訂(會議召開前)

3.1.5.1.會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。

3.1.5.2.提醒各委員及相關人員出席或列席會議。

3.1.5.3.會場佈置。

3.1.5.4.預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

3.1.6.會議準備(會議召開前)

3.2.會議進行

3.2.1.會議主席致詞

系主任為主席，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於會前致詞。

3.2.2.會務報告

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

3.2.3.提案討論

決議事項應經具投票權委員二分之一以上之同意。

3.2.4.臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

3.3.會後作業

3.3.1. 完成會議紀錄

3.3.1.1.會議紀錄需於結束後一週內完成。

3.3.1.2. 陳請系主任核定

3.3.2. 續送院級委員會事項

應送請院級委員會決審事項，應配合院級委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院級委員會審議。

4.控制重點

4.1.檢核本系所相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送院級會議事項是否確實

4.3.本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.會議簽到單

5.2.系課程委員會會議議程

5.3.系課程委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學半導體學院課程委員會設置要點

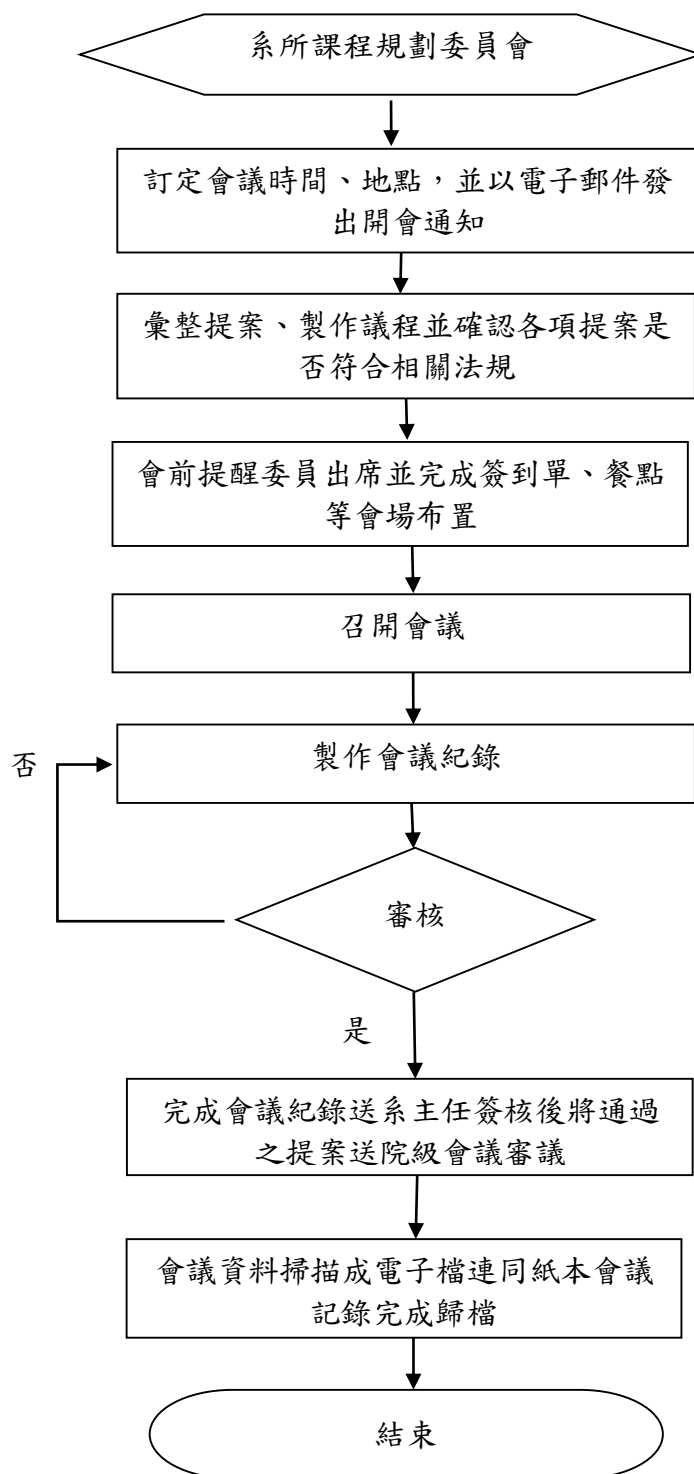
6.3.明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法

6.5.明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

7. 流程圖

7.1 半導體與光電科技系課程規劃委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：半導體與光電科技系			
作業項目：半導體與光電科技系課程規劃委員會召開作業		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、半導體與光電科技系課程規劃委員會召開作業 (一) 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二) 續送院級相關委員會事項是否確實			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十四)半導體與光電科技系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：半導體與光電科技系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

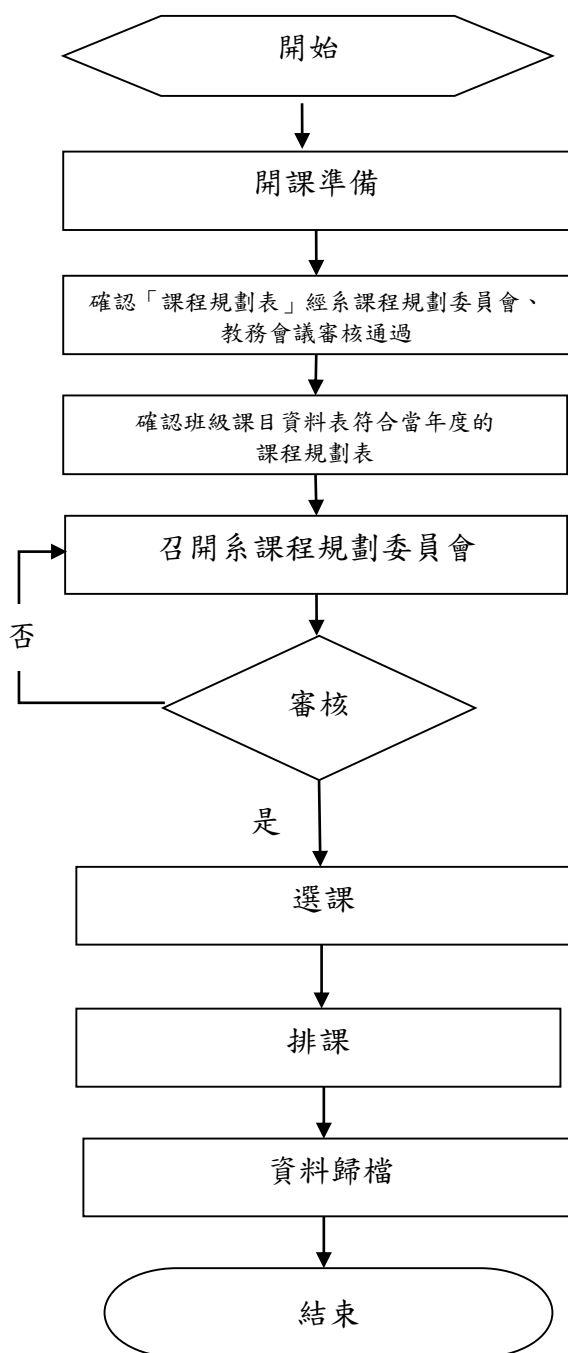
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 半導體與光電科技系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：半導體與光電科技系			
作業項目：半導體與光電科技系課程審議管理作業		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	
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、半導體與光電科技系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

貳拾參、工程學院事項

一、目標：

使系、院事項作業程序有所依循，透過自我監督控制，期使執行過程標準化，提升行政效能。

二、主要業務：

(一)系、院教師評審委員會：審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資格審定、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議事項。

(二)系、院課程規劃委員會：規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜，包括全學程時序表、微學分、業界協同教學、遠距課程、自主學習等及其他課程相關法規審議。

三、工程學院事項作業項目編碼彙總表

表 23-1 工程學院事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學工程學院事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：工程學院		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
工-001	工程學院教師評審委員會召開控制作業	工程學院	774
工-002	工程學院課程委員會召開控制作業	工程學院	777
工-003	機械工程系(所)教師評審委員會作業	機械工程系(所)	780
工-004	機械工程系(所)課程委員會作業	機械工程系(所)	783
工-005	機械工程系(所)課程審議管理作業	機械工程系(所)	786
工-006	土木工程與環境資源管理系(所)教師評審委員會召開作業	土木工程與環境資源管理系(所)	789
工-007	土木工程與環境資源管理系(所)課程委員會召開作業	土木工程與環境資源管理系(所)	792
工-008	土木工程與環境資源管理系(所)課程審議管理作業	土木工程與環境資源管理系(所)	795
工-009	資訊工程系教師評審委員會召開作業	資訊工程系	798
工-010	資訊工程系課程委員會召開作業	資訊工程系	801
工-011	資訊工程系課程審議管理作業	資訊工程系	804

四、工程學院事項整體層級風險分析

表 23-2 工程學院事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學工程學院事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：工程學院			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	工程學院教師評審委員會召開控制作業							
2	工程學院課程委員會召開控制作業							
3	機械工程系(所)教師評審委員會作業							
4	機械工程系(所)課程委員會作業							
5	機械工程系(所)課程審議管理作業							
6	土木工程與環境資源管理系(所)教師評審委員會召開作業							
7	土木工程與環境資源管理系(所)課程委員會召開作業							
8	土木工程與環境資源管理系(所)課程審議管理作業							
9	資訊工程系教師評審委員會召開作業							
10	資訊工程系課程委員會召開作業							
11	資訊工程系課程審議管理作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、工程學院事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 23-3 工程學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學工程學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____年度		自行檢查單位：工程學院		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、工程學院事項作業項目說明

(一) 工程學院教師評審委員會召開控制作業

1.目的：使院教師評審委員會召開作業程序有所依循，並降低程序之差異或錯誤。

2.適用範圍：

審議本學院專（兼）任教師下列事項：

- 2.1. 聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘及資遣原因認定等事宜。
- 2.2. 資格審定及申請複審事宜。
- 2.3. 系教評會所做有關教師停聘、解聘、不續聘案之決議，如與現行法規顯然不合且事證明確，院教評會得逕依規定審議變更之事宜。
- 2.4. 其他依法令應經本會評審之事項。

3.作業程序

3.1.會議前

- 3.1.1. 依各系教師評審業務需求召開會議
- 3.1.2. 確認是否需選任委員與確認列席委員數
- 3.1.3. 開會通知
 - 3.1.3.1. 確認校級會議日期，擬定院級會議時間。
 - 3.1.3.2. 場地確認
 - 3.1.3.3. 擬訂提案收件時間
- 3.1.4. 擬訂會議議程
- 3.1.5. 陳請院長核定會議議程
- 3.1.6. 備妥會議議程及相關資料、會議簽到單

3.2.召開會議

- 3.2.1. 確認法定出席人數
- 3.2.2. 確認上次會議記錄
- 3.2.3. 提案討論
- 3.2.4. 臨時動議

3.3.會議後

- 3.3.1. 製作會議記錄
- 3.3.2. 完成會議記錄，陳請院長簽核後並歸檔存查
- 3.3.3. 提案續送校級單位

4.控制重點

- 4.1. 委員會人數是否符合設置要點規定
- 4.2. 會議召開時出席委員人數是否達委員會總人數三分之二以上
- 4.3. 決議事項是否有經具投票權委員二分之一以上之同意
- 4.4. 決議事項是否續送校級相關單位

5.使用表單

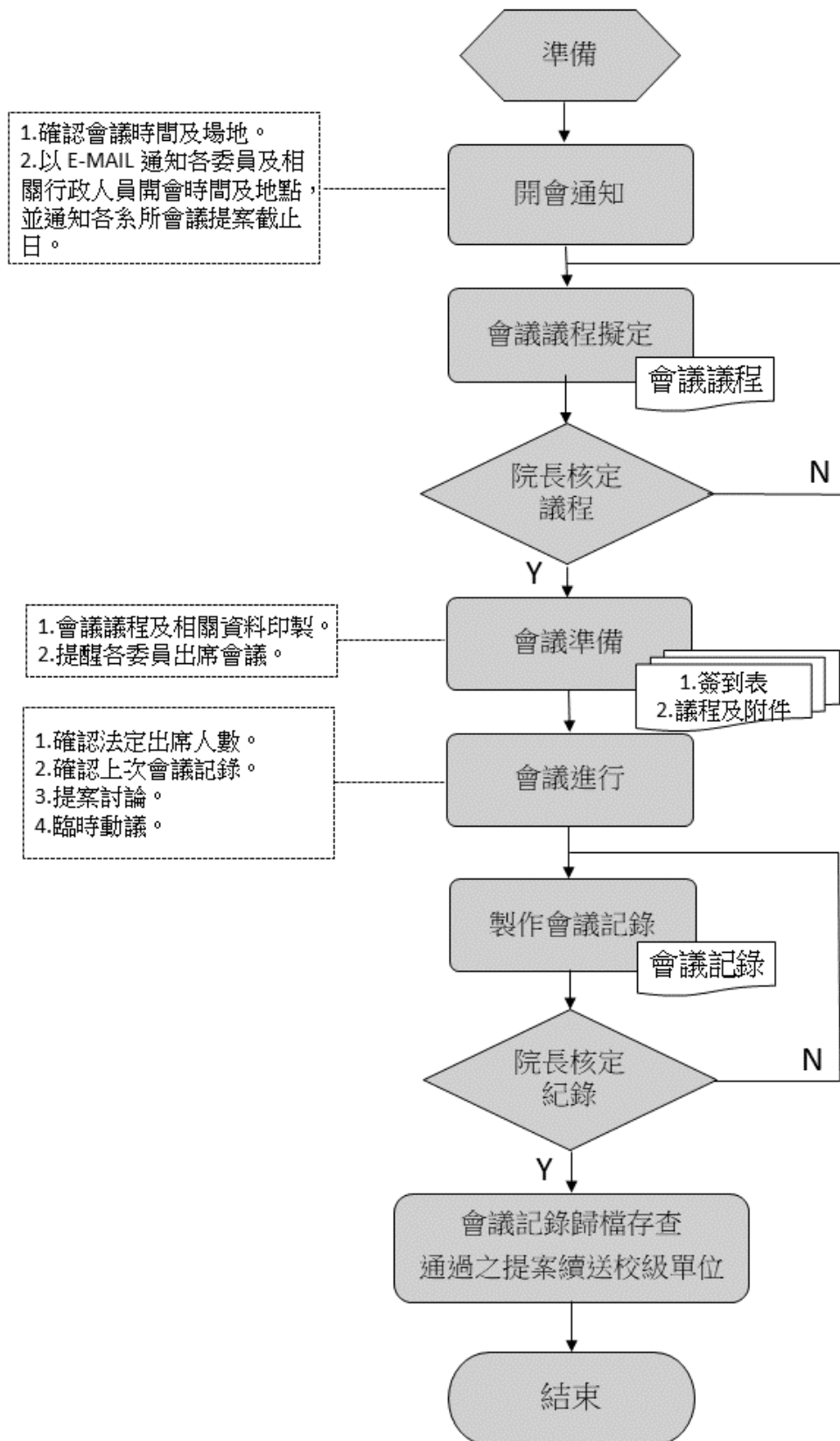
- 5.1. 會議簽到表
- 5.2. 會議記錄

6.依據及相關文件

- 6.1. 明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法
- 6.2. 明新學校財團法人明新科技大學工程學院教師評審委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 工程學院教師評審委員會召開控制作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：工程學院			
作業項目：工程學院教師評審委員會召開控制作業 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、工程學院教師評審委員會召開控制作業 (一)委員會人數是否符合設置要點規定 (二)會議召開時出席委員人數是否達委員會總人數三分之二以上 (三)決議事項是否有經具投票權委員二分之一以上之同意 (四)決議事項是否續送校級單位			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(二) 工程學院課程規劃委員會召開控制作業

1.目的：使院課程委員會召開作業程序有所依循，並降低程序之差異或錯誤。

2.適用範圍：

- 2.1. 課程規劃、研議與審議。
- 2.2. 課程評鑑。
- 2.3. 其他課程相關事項之決議與執行。

3.作業程序

3.1.會議前

- 3.1.1. 依各系課程規劃業務需求召開會議
- 3.1.2. 開會通知
 - 3.1.3.1. 確認校級會議日期，擬定院級會議時間。
 - 3.1.3.2. 場地確認
 - 3.1.3.3. 擬訂提案收件時間
- 3.1.3. 擬訂會議議程
- 3.1.4. 陳請院長核定會議議程
- 3.1.5. 備妥會議議程及相關資料、會議簽到單

3.2.召開會議

- 3.2.1. 確認法定出席人數
- 3.2.2. 確認上次會議記錄
- 3.2.3. 提案討論
- 3.2.4. 臨時動議

3.3.會議後

- 3.3.1. 製作會議記錄
- 3.3.2. 完成會議記錄，陳請院長簽核後並歸檔存查
- 3.3.3. 決議事項是否續送校級相關單位

4.控制重點

- 4.1. 委員會人數是否符合設置要點規定
- 4.2. 每學期至少召開一次
- 4.3. 學院各系承辦相關就業或專業學程如為跨系性質，得由院長依學程特色自本委員會中遴選數名委員，組成相關就業學程或專業學程之課程委員會。
- 4.4. 會議因議事需要得延請本學院各系所相關教師與學生代表列席
- 4.5. 決議事項是否續送校級相關單位

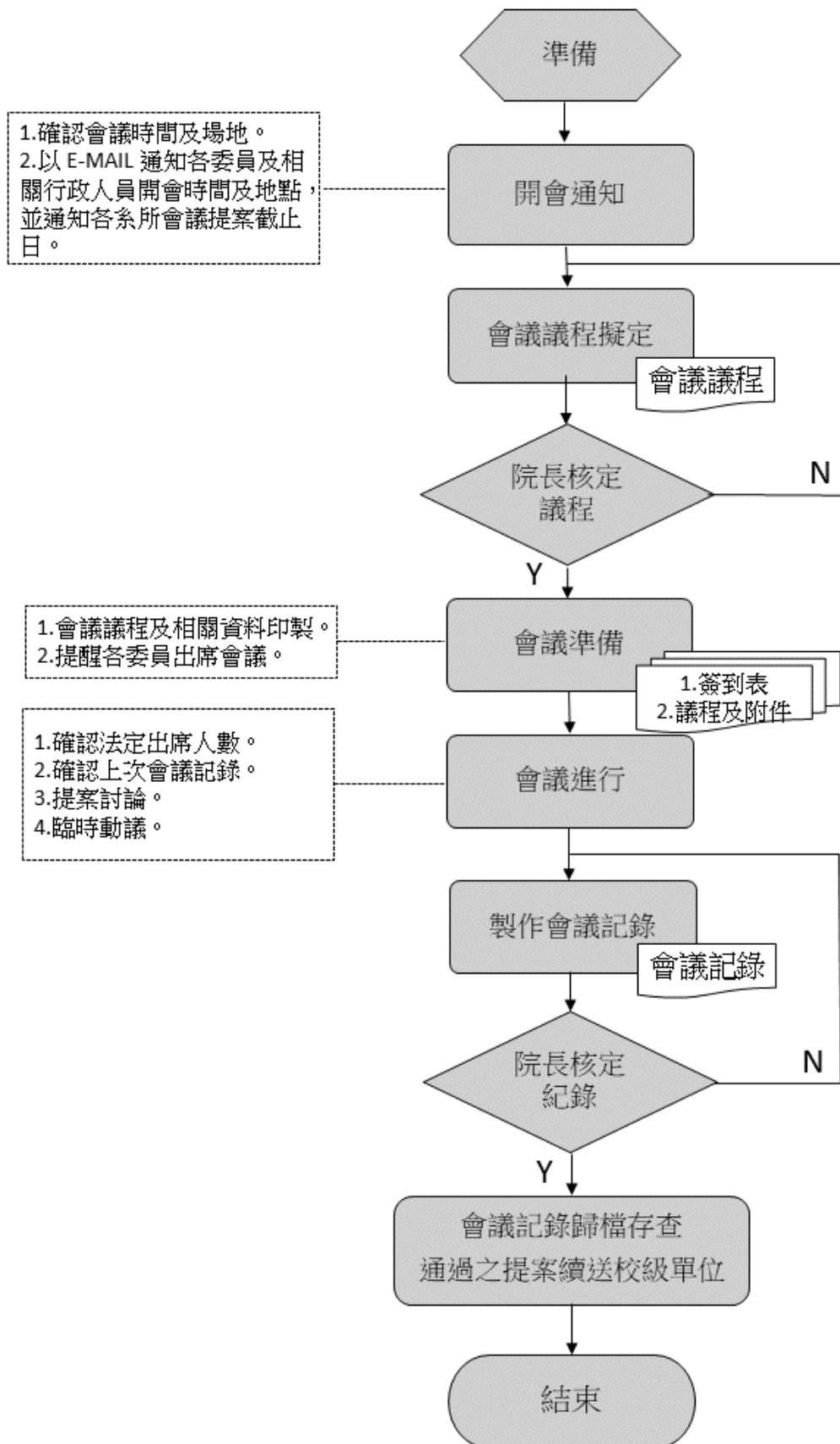
5.使用表單

- 5.1. 會議簽到表
- 5.2. 會議記錄

6.依據及相關文件

- 6.1. 明新學校財團法人明新科技大學工程學院課程委員會設置要點

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：工程學院			
作業項目：工程學院課程規劃委員會召開控制作業 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、工程學院課程委員會召開控制作業 (一)委員會人數是否符合設置要點規定 (二)每學期至少召開一次 (三)學院各系承辦相關就業或專業學程如為跨系性質，得由院長依學程特色自本委員會中遴選數名委員，組成相關就業學程或專業學程之課程委員會。 (四)會議因議事需要得延請本學院各系所相關教師與學生代表列席 (五)決議事項是否續送校級相關單位			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(三) 機械工程系(所)教師評審委員會作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：機械工程系(所)專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.開會時應有委員三分之二以上出席，委員應親自出席，不得委託他人代理。教師解聘、停聘、不續聘，以及著作抄襲之決議事項，須有出席委員三分之二以上同意。其他事項之決議，須出席委員二分之一以上同意。

3.2.3.系教評會開會時，必要時並得邀請有關單位及人員列席報告或說明。

3.2.4.會議表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.面對少子化師資結構如何調整與因應。

4.7.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

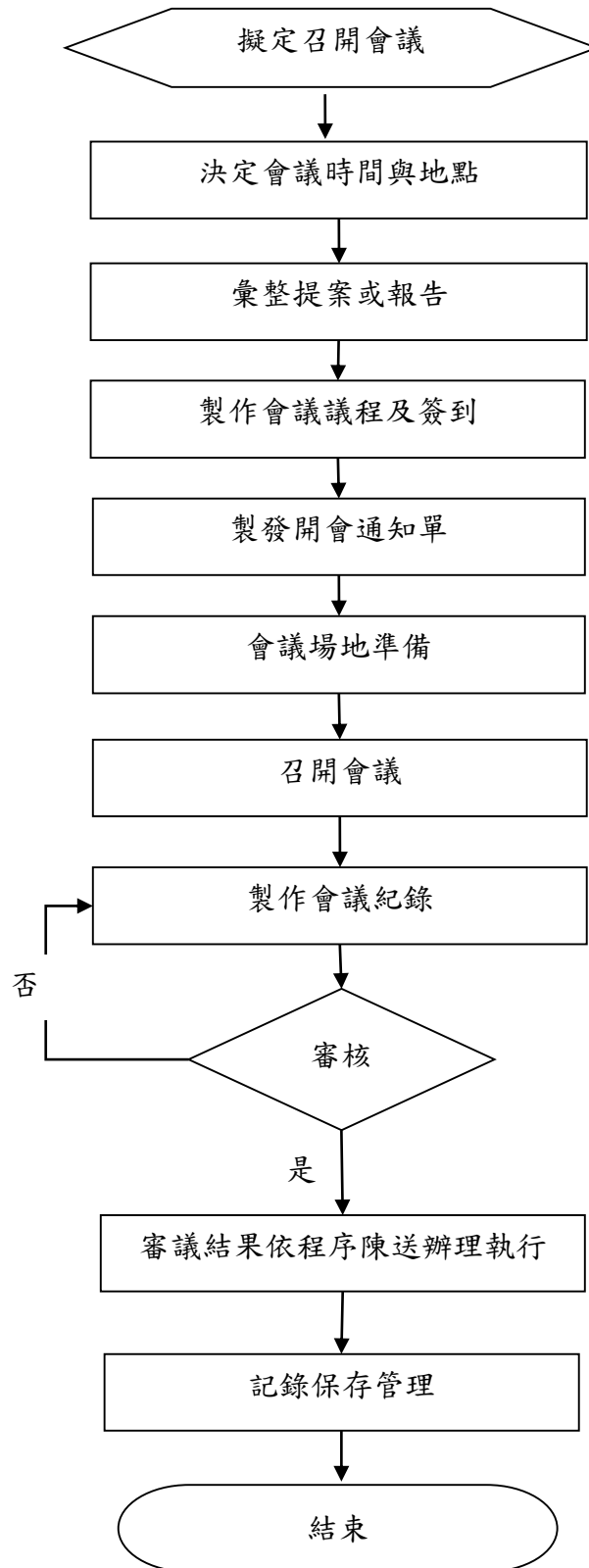
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學機械工程系(所)教師評議委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1 機械工程系(所)教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：機械工程系(所)			
作業項目：機械工程系(所)教師評審委員會作業		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、機械工程系(所)教師評審委員會作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 (四)面對少子化師資結構如何調整與因應			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(四) 機械工程系(所)課程規劃委員會作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：機械工程系(所)老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點

3.1.2.確認開會時間及地點。

3.1.3.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.4.彙整提案事項。

3.1.5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.6.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。相關文件存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔

4.控制重點

4.1.課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2.課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5.課程整體規劃及學分抵免之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6.針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

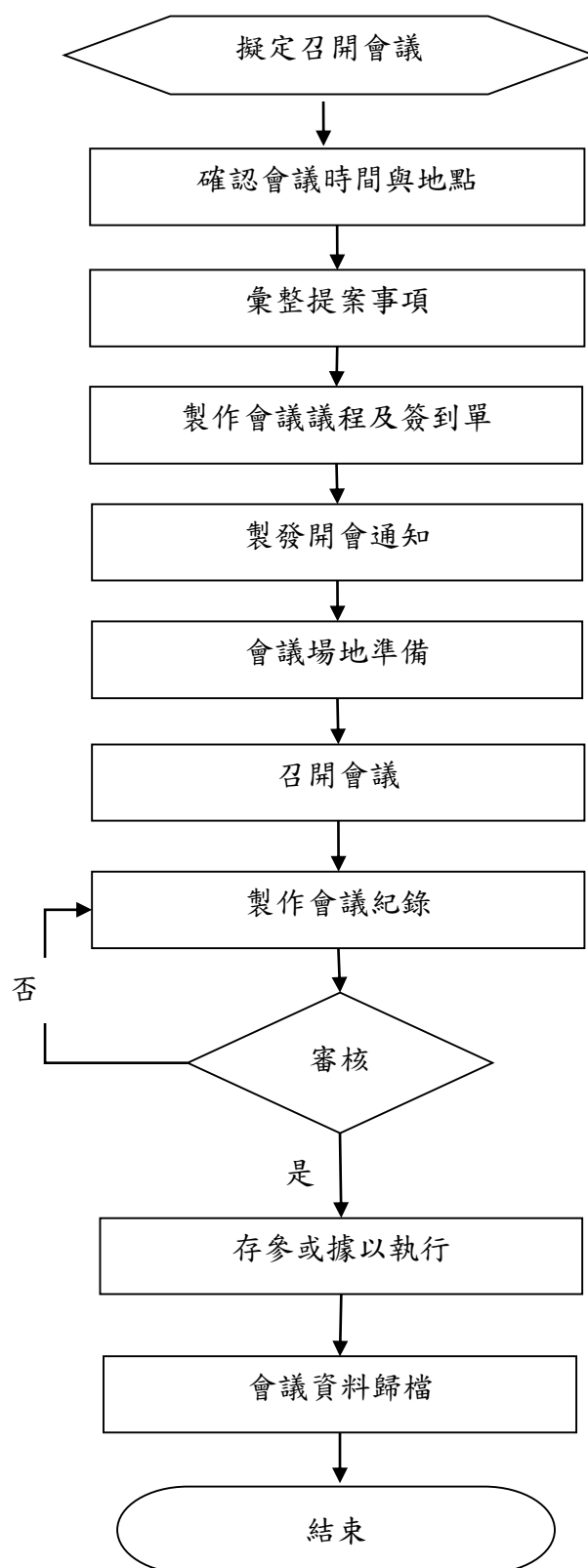
5.1.會議簽到單

5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學機械工程系(所)課程規劃委員會組織辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：機械工程系(所)			
作業項目：機械工程系(所)課程規劃委員會作業		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、機械工程系(所)課程規劃委員會作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(五)機械工程系(所)課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：機械工程系(所)日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

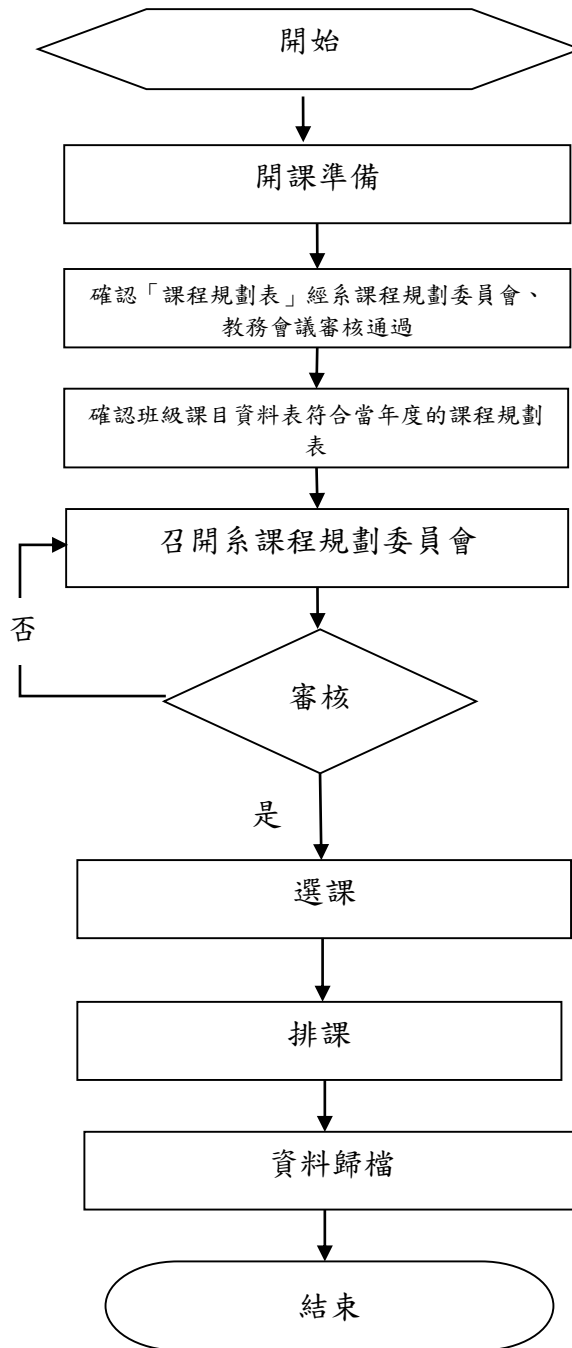
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 機械工程系(所)課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：機械工程系(所)			
作業項目：機械工程系(所)課程審議管理作業 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	
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、機械工程系(所)課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(六)土木工程與環境資源管理系(所)教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：土木工程與環境資源管理系(所)專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會會議依任務視需要召開會議。開會時需有委員三分之二以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，需有出席委員三分之二以上同意；其他事項之決議，需出席委員二分之一以上同意但遇緊急狀況時得由二分之一以上委員同意後逕行召開會議；以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會議表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4.合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

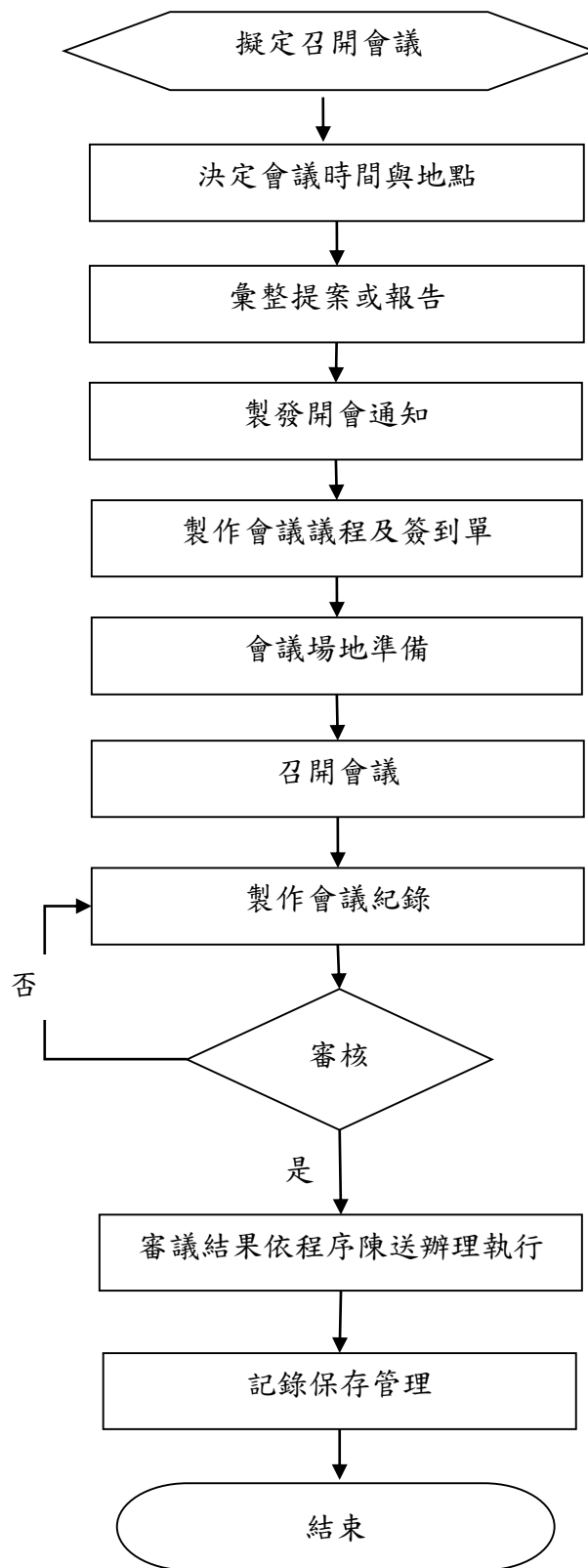
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學土木工程與環境資源管理系教師升等評審作業要點

7. 流程圖

7.1 土木工程與環境資源管理系(所)教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：土木工程與環境資源管理系(所) 作業項目：土木工程與環境資源管理系(所)教師評審委員會召開作業 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、土木工程與環境資源管理系(所)教師評審委員會召開作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(七) 土木工程與環境資源管理系(所)課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：土木工程與環境資源管理系(所)全體教師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3.定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

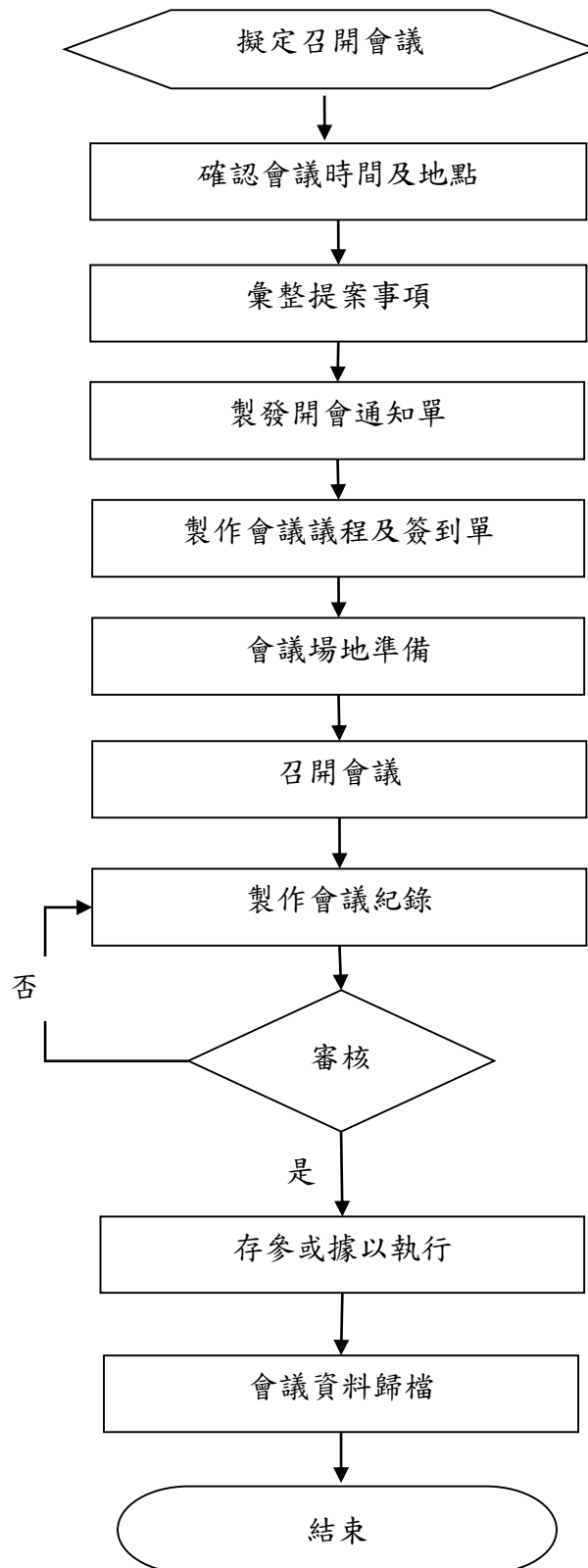
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學土木工程與環境資源管理系課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 土木工程與環境資源管理系(所)課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：土木工程與環境資源管理系(所) 作業項目：土木工程與環境資源管理系(所)課程規劃委員會召開作業 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、土木工程與環境資源管理系(所)課程規劃委員會召開作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(八)土木工程與環境資源管理系(所)課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：土木工程與環境資源管理系(所)日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及本系發展主軸方向。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.會議紀錄及資料歸檔。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.4.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

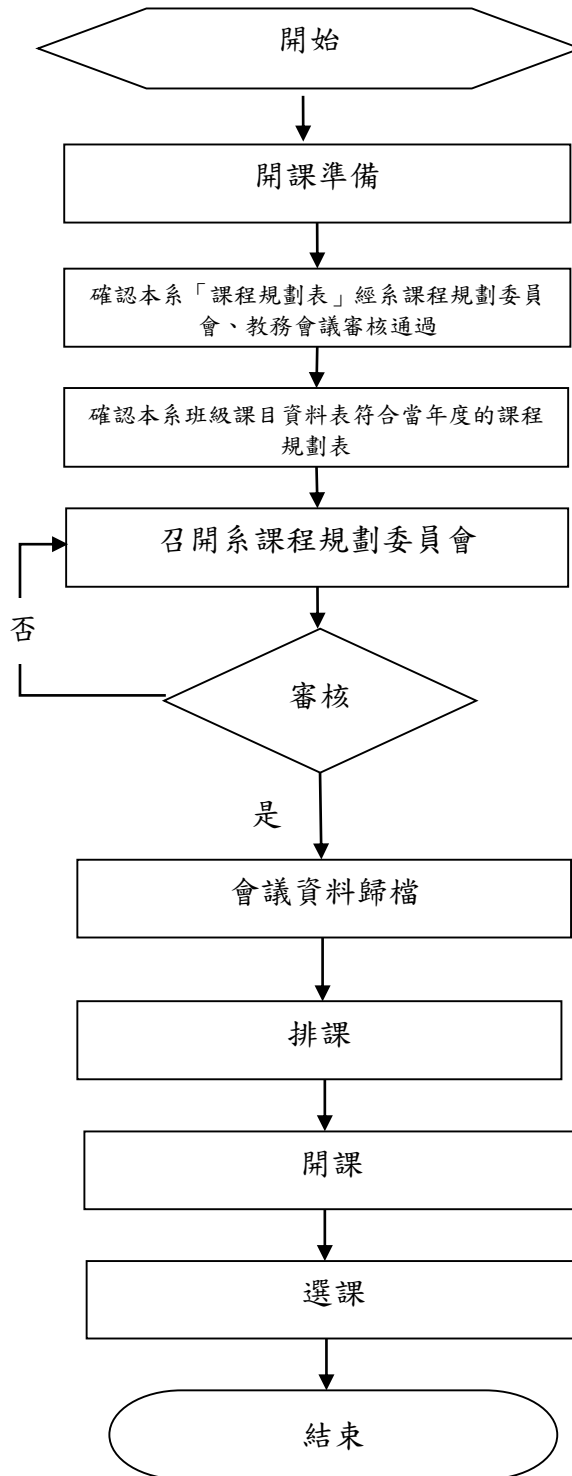
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 土木工程與環境資源管理系(所)課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：土木工程與環境資源管理系(所) 作業項目：土木工程與環境資源管理系(所)課程審議管理作業 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	
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、土木工程與環境資源管理系(所)課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(九) 資訊工程系教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：資訊工程系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會開會時須有委員三分之二以上出席，始得召開，以出席委員過半數以上同意方得決議。但資格審定、停聘、解聘、資遣及其他相關重大事項，應有出席人數三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會議表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.面對少子化師資結構如何調整與因應。

4.7.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

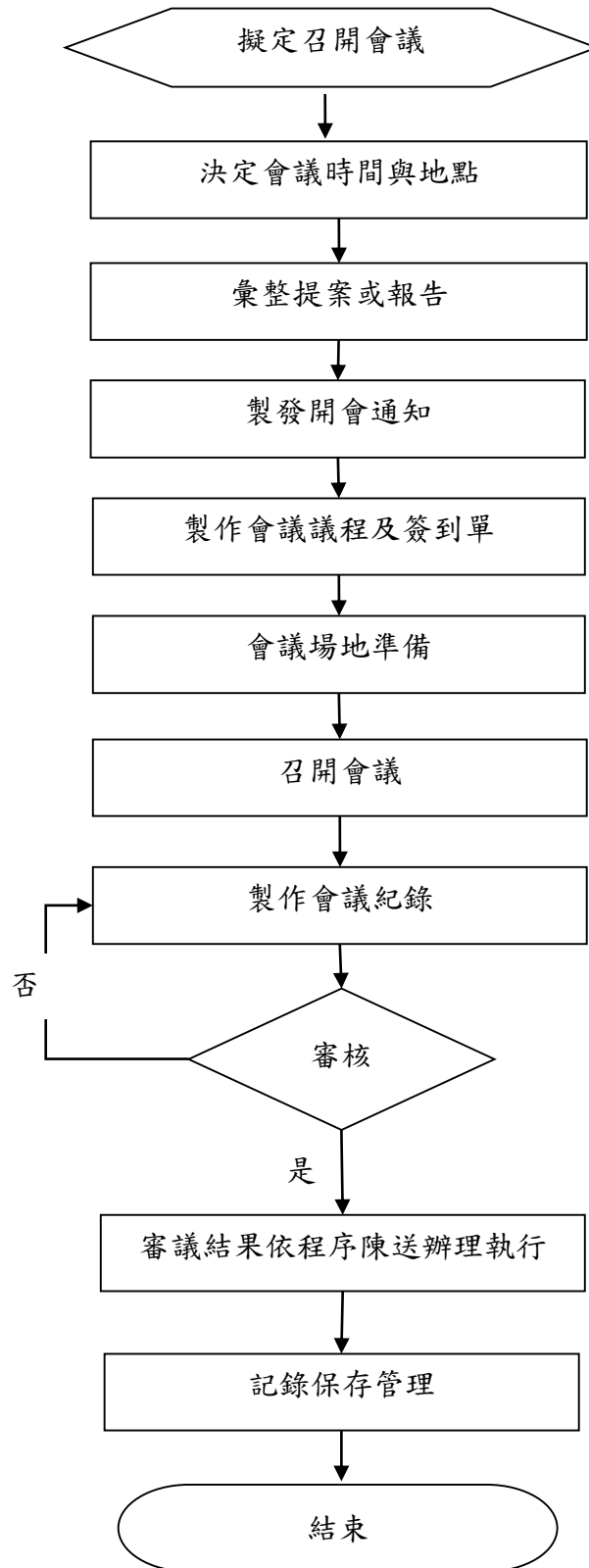
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學資訊工程系教師評議委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1 資訊工程系教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：資訊工程系 作業項目：資訊工程系教師評審委員會召開作業			
		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、資訊工程系教師評審委員會召開作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 (四)面對少子化師資結構如何調整與因應			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十) 資訊工程系課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：資訊工程系老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1. 確認開會時間及地點

3.1.2. 確認開會時間及地點。

3.1.3. 製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.4. 彙整提案事項。

3.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.6. 會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1. 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2. 會議資料歸檔

4.控制重點

4.1. 課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2. 課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3. 課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4. 課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5. 課程整體規劃之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6. 針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

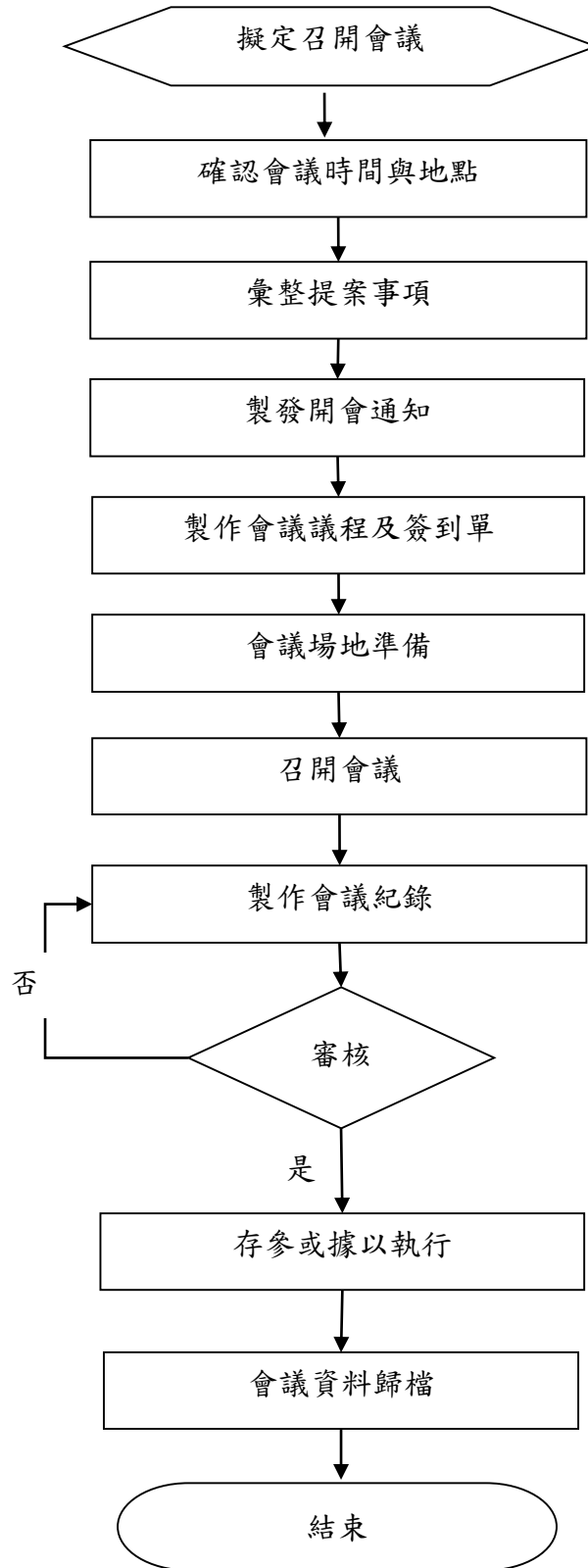
5.1. 會議簽到單

5.2. 會議議程

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學資訊工程系課程規劃委員會組織辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：資訊工程系			
作業項目：資訊工程系課程規劃委員會召開作業		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、資訊工程系課程規劃委員會召開作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十一)資訊工程系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：資訊工程系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

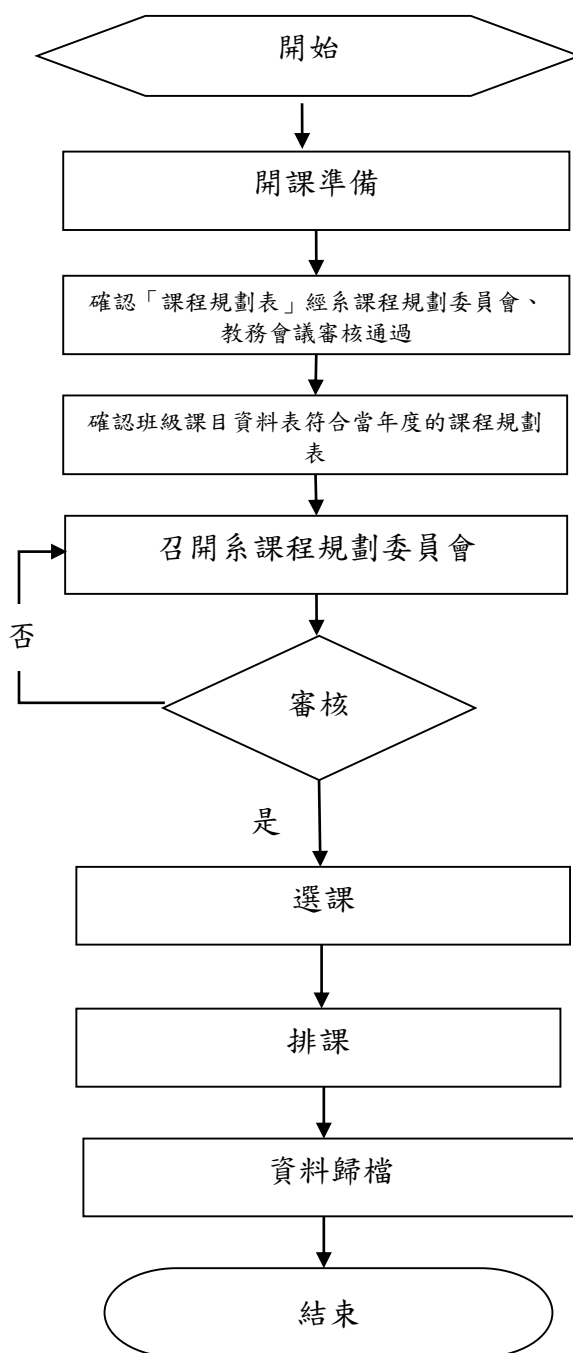
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 資訊工程系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：資訊工程系 作業項目：資訊工程系課程審議管理作業 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	
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、資訊工程系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

貳拾參、管理學院事項

一、目標

「管理學院」係以「全通路銷售、智慧企業、數位金融、智慧製造」為設置宗旨，充分配合政府產業政策與國家經濟發展為導向，完全契合世界時勢脈動與順應區域產業趨勢為主軸。

據以結合本院「前瞻、創新、實踐、人本」的辦學理念，以期落實「培育跨域協作、務實創新、全人學習之管理專業人才」之教育目標。

二、主要業務

- (一) 系、院教師評議委員會：審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資格審定、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議事項。
- (二) 系、院課程規劃委員會：規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜，包括全學程課程規劃表、微學分、業界協同教學、遠距課程、自主學習等及其他課程相關法規審議。

三、管理學院事項作業項目編碼彙總表

表 24-1 管理學院事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學管理學院事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：管理學院		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
管-001	管理學院教師評審委員會召開作業	管理學院	811
管-002	管理學院課程規劃委員會召開作業	管理學院	815
管-003	工業工程與管理系教師評審委員會召開作業	工業工程與管理系	818
管-004	工業工程與管理系課程委員會召開作業	工業工程與管理系	822
管-005	工業工程與管理系課程審議管理作業	工業工程與管理系	825
管-006	資訊管理系教師評審委員會召開作業	資訊管理系	828
管-007	資訊管理系課程委員會召開作業	資訊管理系	831
管-008	資訊管理系課程審議管理作業	資訊管理系	834
管-009	企業管理系教師評審委員會召開作業	企業管理系	837
管-010	企業管理系課程委員會召開作業	企業管理系	840
管-011	企業管理系課程審議管理作業	企業管理系	843
管-012	行銷與流通管理系教師評審委員會召開作業	行銷與流通管理系	846
管-013	行銷與流通管理系課程委員會召開作業	行銷與流通管理系	849
管-014	行銷與流通管理系課程審議管理作業	行銷與流通管理系	852
管-015	財務金融系教師評審委員會召開作業	財務金融系	855
管-016	財務金融系課程委員會召開作業	財務金融系	859
管-017	財務金融系課程審議管理作業	財務金融系	862

四、管理學院事項整體層級風險分析

表 24-2 管理學院事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學管理學院事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：管理學院			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	管理學院教師評審委員會召開作業							
2	管理學院課程規劃委員會召開作業							
3	工業工程與管理系教師評審委員會召開作業							
4	工業工程與管理系課程委員會召開作業							
5	工業工程與管理系課程審議管理作業							
6	資訊管理系教師評審委員會召開作業							
7	資訊管理系課程委員會召開作業							
8	資訊管理系課程審議管理作業							
9	企業管理系教師評審委員會召開作業							
10	企業管理系課程委員會召開作業							
11	企業管理系課程審議管理作業							
12	行銷與流通管理系教師評審委員會召開作業							
13	行銷與流通管理系課程委員會召開作業							
14	行銷與流通管理系課程審議管理作業							
15	財務金融系教師評審委員會召開作業							

16	財務金融系課程委員會 召開作業							
17	財務金融系課程審議管 理作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 $A \times B$ ，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、管理學院事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 24-3 管理學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學管理學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：管理學院		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及管務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、管理學院事項作業項目說明

(一) 管理學院教師評審委員會召開控制作業

1.目的：

審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資格審定、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議之事項。

2.適用範圍：

2.1.專任（案）教師新（續）聘、合聘、資格審定、解聘、停聘、不續聘、資遣、延長管務、借調管務、彈性薪資、教學績優教師、申請進修留職帶薪、實務教學獎勵、教師進行產業研習或研究點數認列及教師評鑑案。

2.2.兼任教師新（續）聘兼任教師聘任及教師證申請。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1.依本院行事曆暨各系(所)、中心教師評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明提案截止日。

3.1.3.彙整各項提案及審議事項，擬訂會議議程並進行資料及法規檢核。

3.1.4.會議前一天提醒各委員出席、製作簽到單、預訂餐點並完成會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認法定出席人數並確認資格審定案不得低階高審。

3.2.2.會議主席致詞、確認上次會議記錄、各提案審議及臨時動議。

3.3會議後

3.3.1.完成會議記錄並送院長簽核後提送校級單位審議。

3.3.2.會議資料掃描成電子檔並完成紙本歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送校教師評審委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員二分之一(含)以上同意

4.5 本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.提案單

5.2.院教師評審委員會會議簽到表

5.3.院教師評審委員會會議議程

5.4.院教師評審委員會會議記錄

6.依據及相關文件

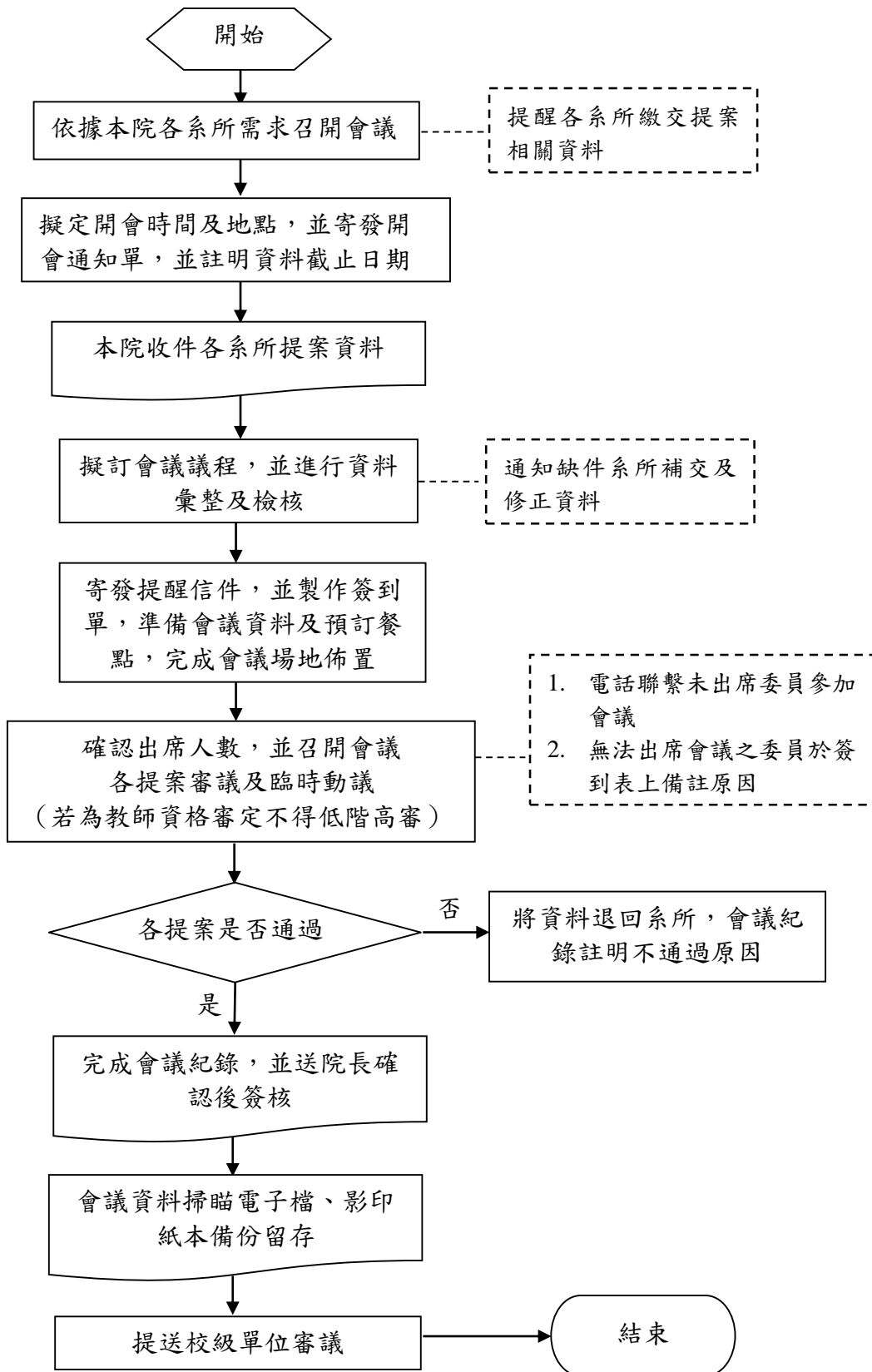
6.1.明新學校財團法人明新科技大學組織規程

6.2 明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

- 6.3 明新學校財團法人明新科技大學管理學院教師評審委員會設置要點
- 6.4 明新學校財團法人明新科技大學管理學院教師外審作業要點
- 6.5 明新學校財團法人明新科技大學管理學院教師聘任補充規定
- 6.6 明新學校財團法人明新科技大學管理學院獎助教師研究進修要點
- 6.7 明新學校財團法人明新科技大學管理學院教師資格審定要點
- 6.8 明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點
- 6.9 明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點
- 6.10 明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法
- 6.11 明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定辦法
- 6.12 明新學校財團法人明新科技大學教師管務規則
- 6.13 明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法
- 6.14 明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法
- 6.15 明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點
- 6.16 明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點
- 6.17 明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點
- 6.18 明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點
- 6.19 明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點
- 6.20 明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點
- 6.21 明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法
- 6.22 明新學校財團法人明新科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

7. 流程圖

7.1 管理學院教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：管理學院			
作業項目：管理學院教師評審委員會召開控制作業		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、管理學院教師評審委員會召開控制作業 (一) 檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二) 續送校教師評審委員會事項是否確實 (三) 會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席 (四) 討論事項之決議是否有出席委員二分之一(含)以上同意 (五) 本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

- 9.1. 各系所未準時繳交資料。
- 9.2. 未於校級截止提案日期前繳交相關資料。

(二) 管理學院課程規劃委員會召開控制作業

1.目的：為規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜。

2.適用範圍：

2.1 審議院必修(核心課程)之相關事宜。

2.2 審議各系(所)、中心之全學程課程規劃表、微學分、業界專家協同教學、遠距教學課程、自主學習課程及課程相關要點。

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.依本院行事曆暨各系(所)、中心課程評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間及地點。

3.1.3.彙整各系(所)、中心相關資料暨各系(所)、中心課委會會議記錄及簽到表。

3.1.4.撰寫會議議程並確認各項提案是否有符合校級法規規定，

3.1.5.確認院課程委員成員名單後寄發開會通知單並於開會前一天再次提醒出席。

3.1.5.會議場地整理與佈置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認上次會議記錄及各提案審議。

3.3 會議後

3.3.1.依各提案及臨時動議決議撰寫會議記錄，並確認會議簽名表。

3.3.2.將會議記錄、簽到表送院長簽核後提案送校級單位審議。

3.3.3.完成會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送校教師評審委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有二分之一(含)以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員二分之一(含)以上同意

5.使用表單

5.1.提案單

5.2.院課程委員會會議簽到表

5.3.院課程委員會會議議程

5.4.院課程委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

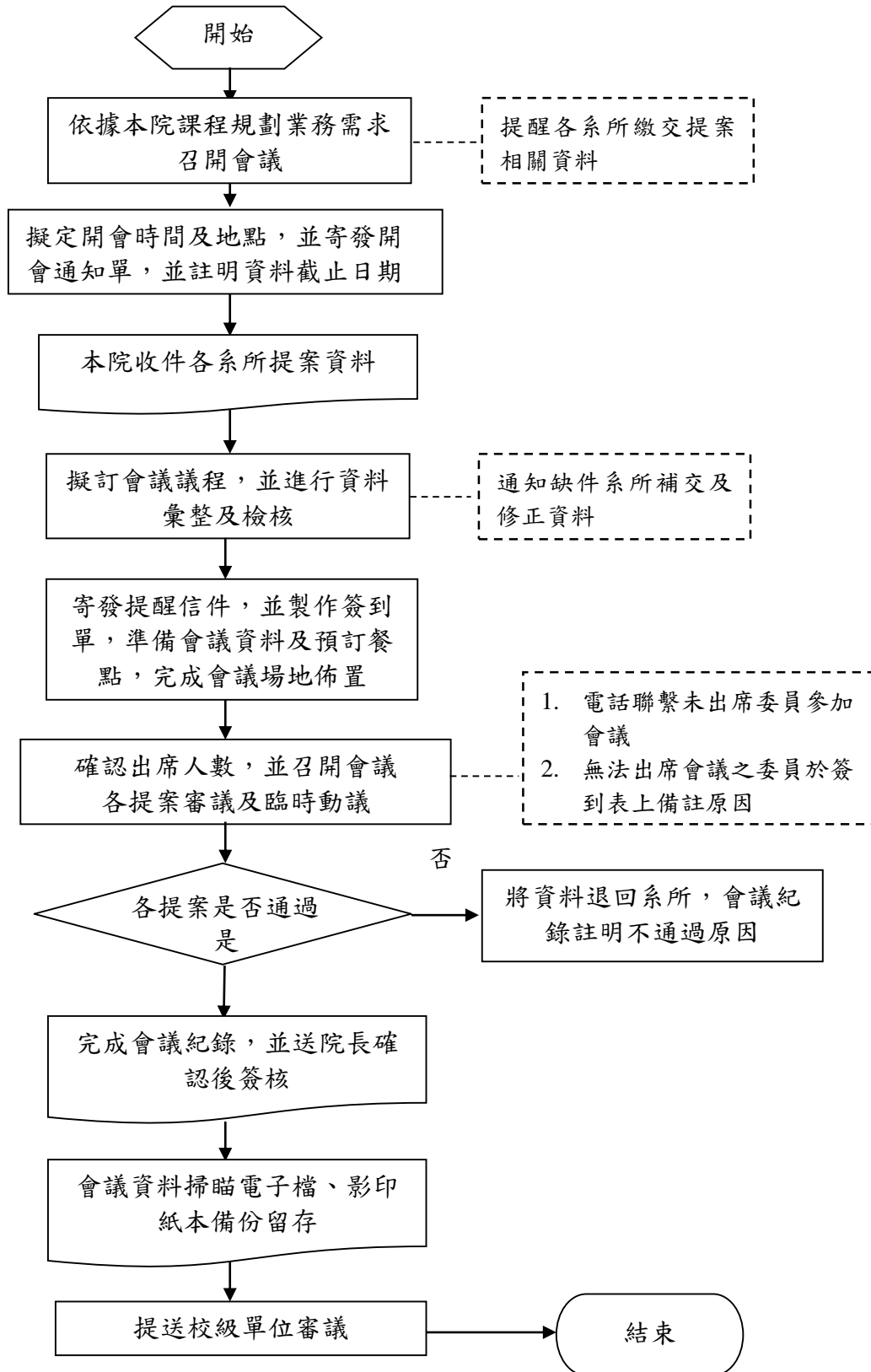
6.2.明新學校財團法人明新科技大學管理學院課程委員會設置要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法

6.5.明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

7. 流程圖



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：管理學院			
作業項目：管理學院課程規劃委員會召開控制作業		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、管理學院課程規劃委員會召開控制作業 (一)檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送校教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有二分之一(含)以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一(含)以上同意			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

- 9.1. 各系所未準時繳交資料。
- 9.2. 未於校級截止提案日期前繳交相關資料。

(三)工業工程與管理系教師評審委員會召開控制作業

1.目的：

審議教師之聘任、資格審定、解聘、停聘、不續聘、延長服務、參加國內外進修、重大獎懲及資遣原因認定及其他法令應行評審事項。

2.適用範圍：

2.1.專任（案）教師新（續）聘、合聘、資格審定、解聘、停聘、不續聘、資遣、彈性薪資、教學績優教師、申請進修留職帶薪、實務教學獎勵、教師進行產業研習或研究點數認列及教師評鑑案。

2.2.兼任教師新（續）聘兼任教師聘任。

3.作業程序

3.1.會議行前作業

3.1.1.依本系教師評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明資料繳交截止日。

3.1.3.彙整教師提案資料，擬訂會議議程並進行資料及法規檢核。

3.1.4.會議前一天提醒各委員出席、會議資料準備、製作簽到單、預訂餐點並完成會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.若為資格審定議案，需確認法定出席人數並確認資格審定審議案不得低階高審。

3.2.2.各提案審議及臨時動議。

3.3.會議結束後

3.3.1.完成會議紀錄，送系主任確認無誤並簽核。

3.3.2.會議資料掃描成電子檔並完成紙本歸檔。

3.3.3.提送院級單位審議。

4.控制重點

4.1.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送系教師評審委員會事項是否確實

4.3.每學期至少召開會議一次。

4.4.會議召開時全體委員是否有七分之五以上出席

4.5.討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

4.6.本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.系教師評審委員會會議簽到表

5.2.系教師評審委員會會議議程

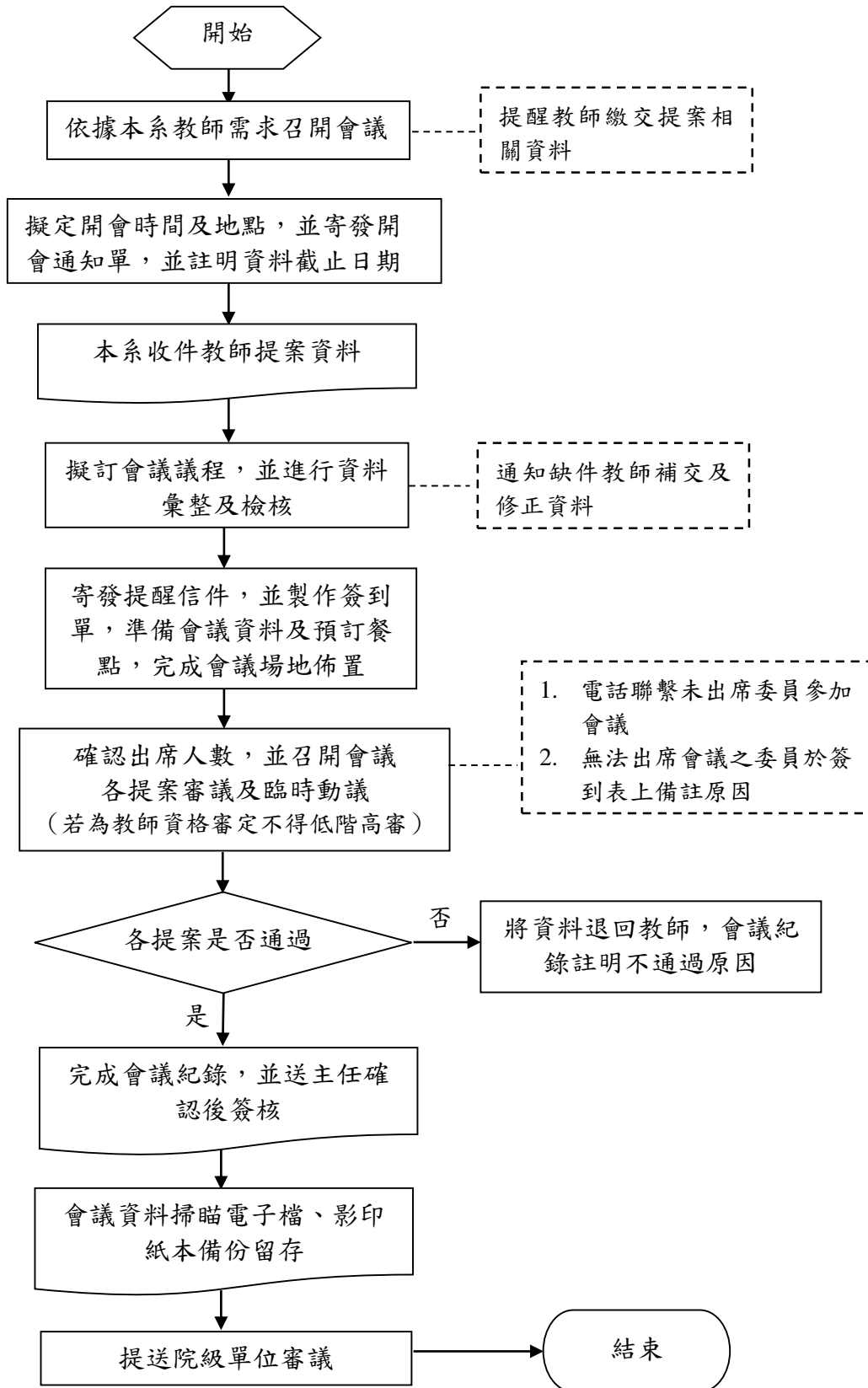
5.3.系教師評審委員會會議紀錄

6.依據及相關文件

6.1 明新學校財團法人明新科技大學工業工程與管理系教師評審委員會設置要點

6.2 明新學校財團法人明新科技大學工業工程與管理系教師資格審定評審要點

7. 流程圖-工業工程與管理系教師評審委員會議



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：工業工程與管理系			
作業項目：工業工程與管理系教師評審委員會召開控制作業			
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、工業工程與管理系教師評審委員會召開控制作業 (一)檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送校教師評審委員會事項是否確實 (三)是否每學期至少召開會議一次 (四)會議召開時全體委員是否有七分之五以上出席 (五)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意 (六)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 教師未準時繳交資料。
- 9.2. 未於院級截止提案日期前繳交相關資料。

(四) 工業工程與管理系課程規劃委員會召開控制作業

1.目的：依課程需求召開會議。

2.適用範圍：

審議系必修、選修、課程規劃表、遠距教學課程、學期課程規劃、學分抵免、課程加退選、全英授課申請之相關事宜。

3.作業程序

3.1.會議行前作業

3.1.1.依本系課程規劃業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明資料繳交截止日。

3.1.3.彙整申請之資料，擬訂會議議程並進行資料及法規檢核。

3.1.4.會議前一天提醒各委員出席、會議資料準備、製作簽到單、預訂餐點並完成會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.各提案審議及臨時動議。

3.3會議結束後

3.3.1.完成會議紀錄，送主任確認無誤並簽核。

3.3.2.會議資料掃描成電子檔並完成紙本歸檔。

3.2.3.提送院級單位審議。

4.控制重點

4.1.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送院課程委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有五分之三以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

5.使用表單

5.1.系課程委員會會議簽到表

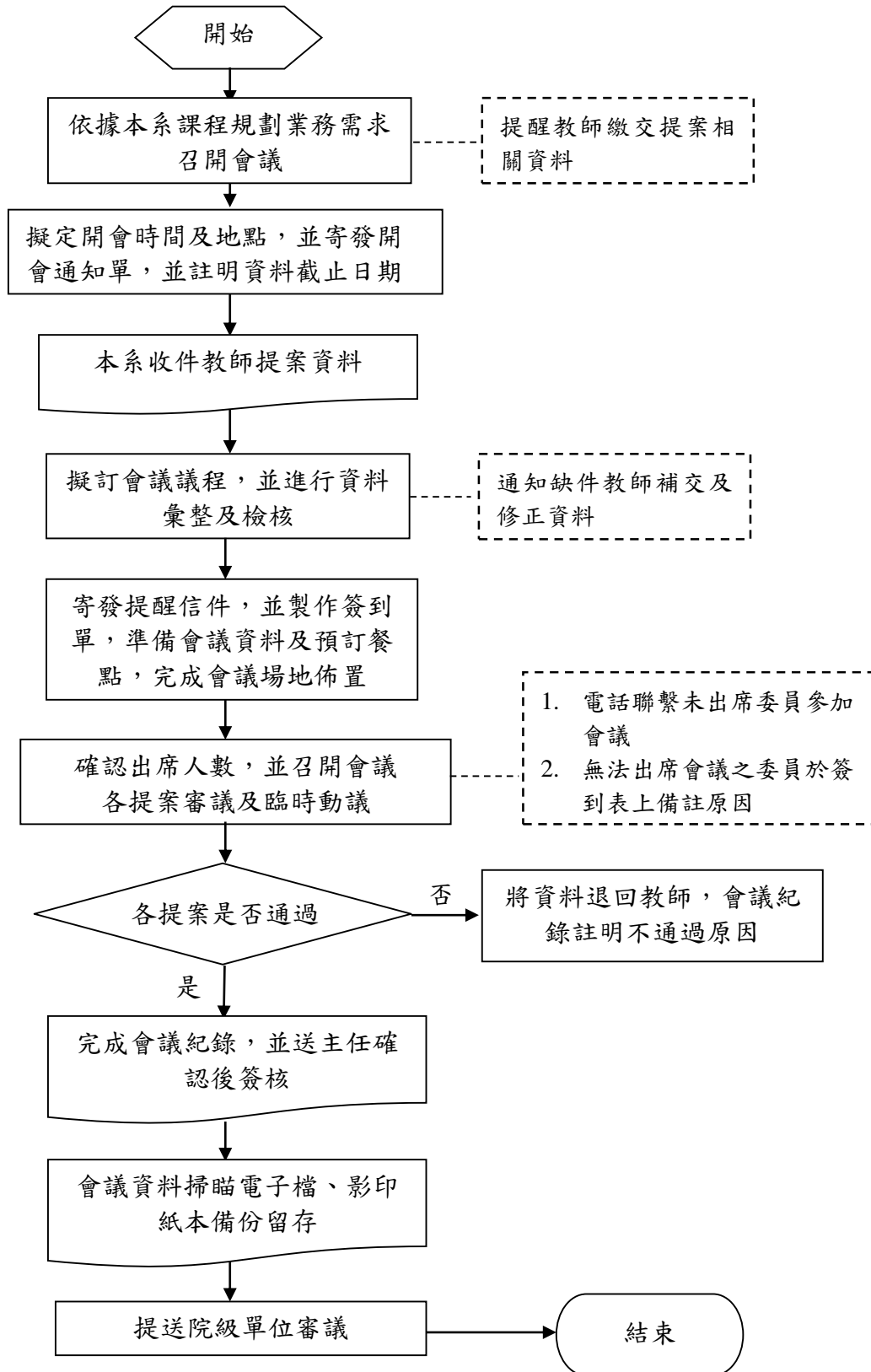
5.2.系課程委員會會議議程

5.3.系課程委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學工業工程與管理系課程規劃與教學品保委員會設置要點

7. 流程圖-工業工程與管理系課程規劃與教學品保委員會議



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：工業工程與管理系 作業項目：工業工程與管理系課程規劃委員會召開控制作業 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、工業工程與管理系課程規劃委員會召開控制作業 (一)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院課程委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有五分之三以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 教師未準時繳交資料。
- 9.2. 未於院級截止提案日期前繳交相關資料。

(五) 工業工程與管理系課程審議管理作業

1.目的：為規劃本系修課計畫，並研議課程有關事宜。

2.適用範圍：

2.1 工業工程與管理系各學制。

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系課程規劃表，是否經系課程規劃委員會、院課程委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.召集人蒐集開課資料。

3.2.召開系課程規劃會議

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及系的目標。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.課程是否與「課程規劃表」有相互對應。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系課程規劃委員會、院課程委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

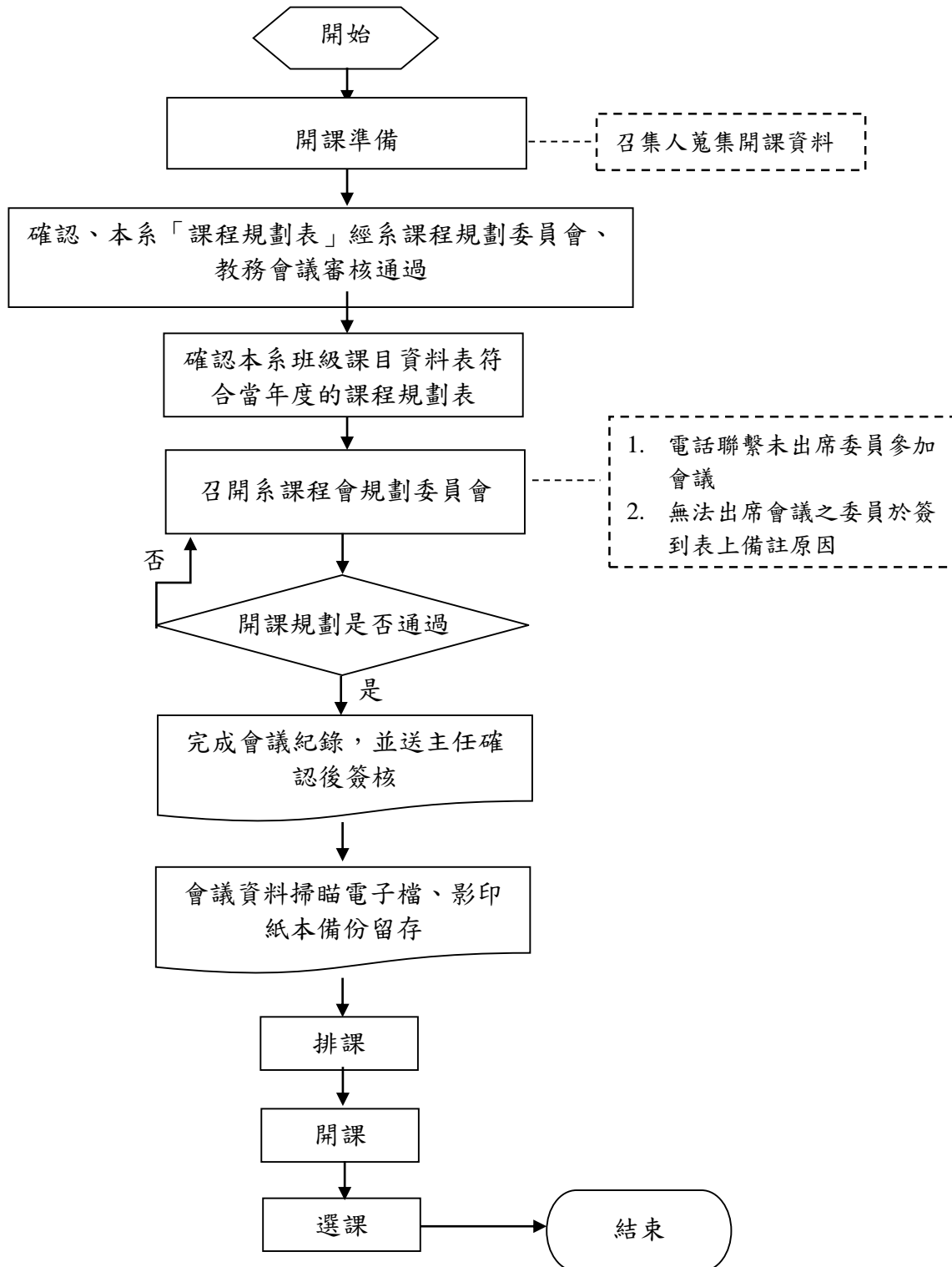
5.1.課程規劃表

5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖-工業工程與管理系課程規劃會議



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：工業工程與管理系 作業項目：工業工程與管理系課程規劃與教學品保委員會召開控制作業 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、工業工程與管理系課程規劃與教學品保委員會召開控制作業 (一)課程規劃表是否經系課程規劃委員會、院課程委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表 (三)授課教師是否符合專長及資格 (四)教師鐘點數是否符合學校規定格 (五)排課是否遵守排課注意事項			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 教師未準時繳交資料。
- 9.2. 未於院級截止提案日期前繳交相關資料。

(六) 資訊管理系教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：資訊管理系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會會議依任務視需要召開會議。開會時需有委員五分之三以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，需有出席委員三分之二以上同意；其他事項之決議，需出席委員二分之一以上同意但遇緊急狀況時得由二分之一以上委員同意後逕行召開會議；以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4.合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

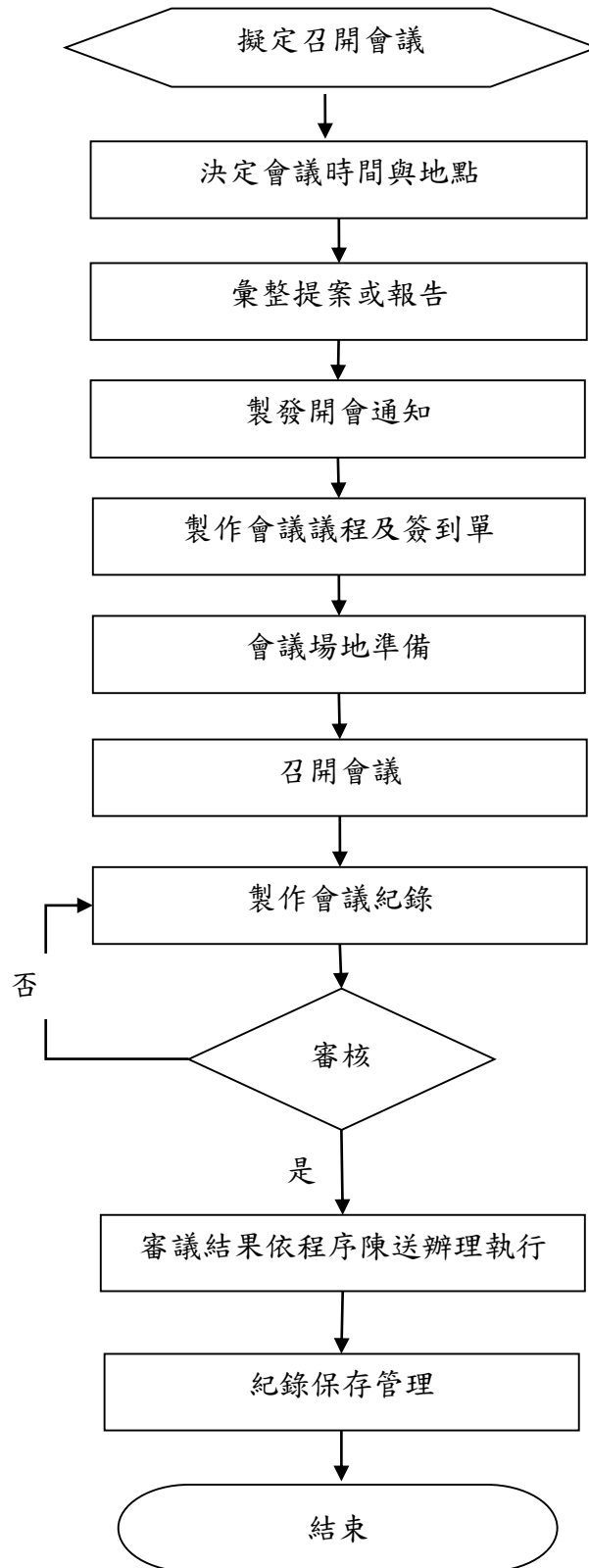
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學資訊管理系教師評審委員會設置要點。

7. 流程圖

7.1 資訊管理系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：資訊管理系		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：資訊管理系教師評審委員會召開作業			
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、資訊管理系教師評審委員會召開作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(七) 資訊管理系課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：資訊管理系全體教師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3.定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

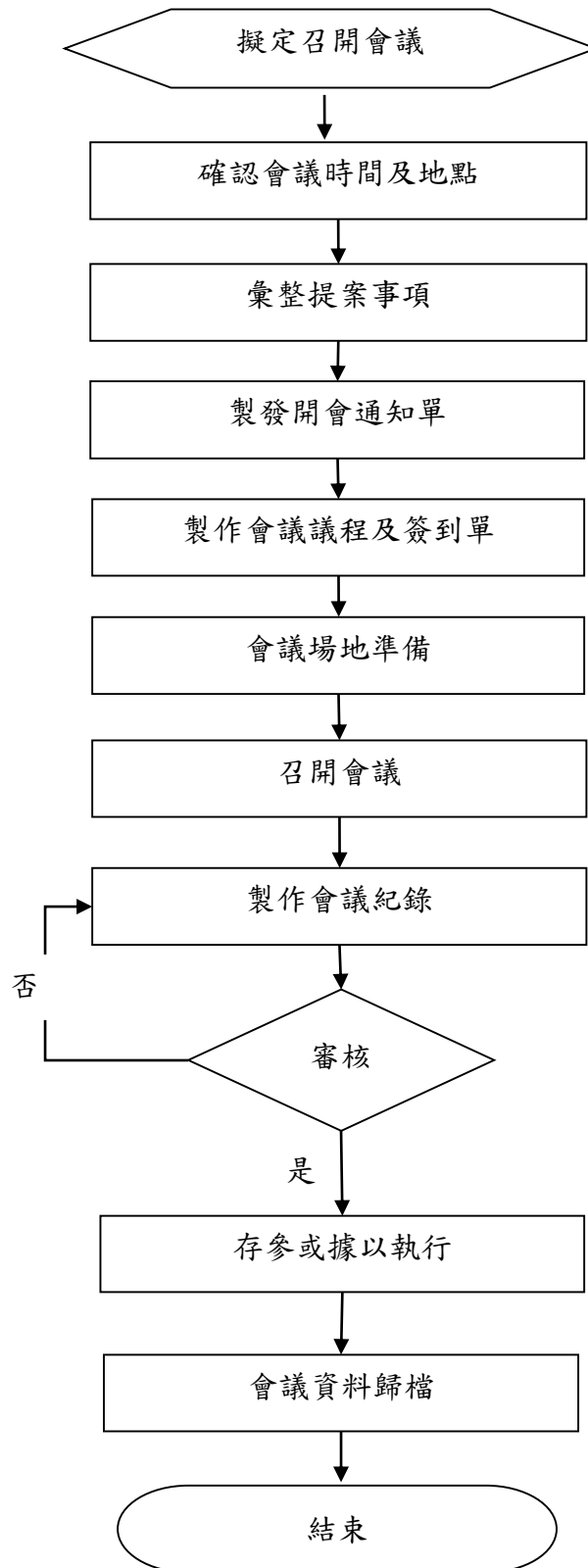
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學資訊管理系課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 資訊管理系課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：資訊管理系			
作業項目：資訊管理系課程規劃委員會召開作業		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、資訊管理系課程規劃委員會召開作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(八)資訊管理系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：資訊管理系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及本系發展主軸方向。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.會議紀錄及資料歸檔。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.4.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

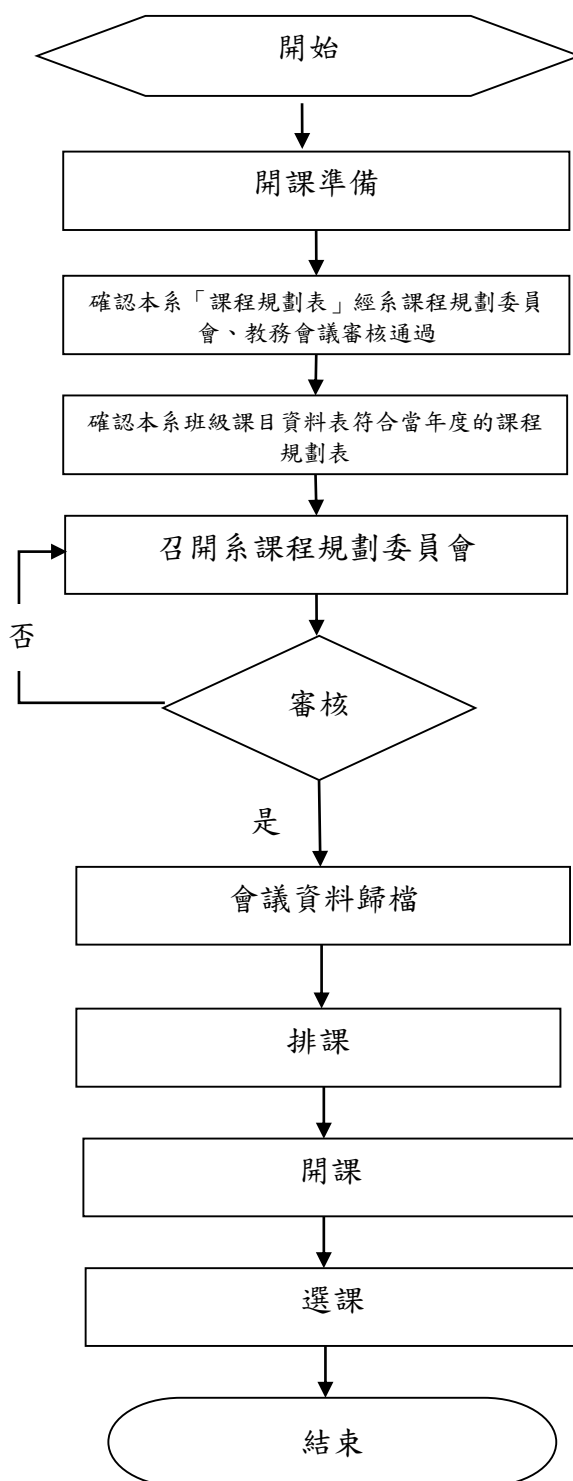
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 資訊管理系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：資訊管理系		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：資訊管理系課程審議管理作業			
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、資訊管理系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(九)企業管理系教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：企業管理系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會會議依任務視需要召開會議，應有委員四分之三（含）以上出席，始得召開，以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4.合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

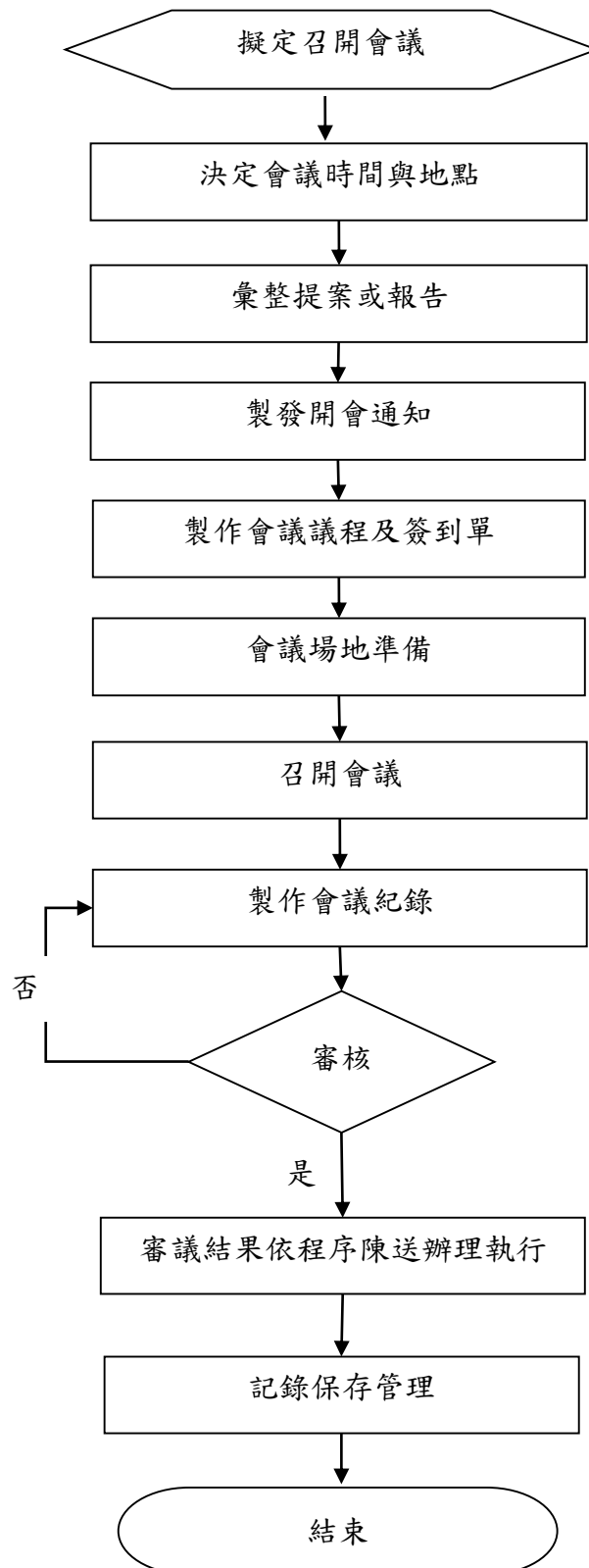
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學企業管理系教師評審委員會設置要點。

7. 流程圖

7.1 企業管理系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：企業管理系			
作業項目：企業管理系教師評審委員會召開作業		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、企業管理系教師評審委員會召開作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十) 企業管理系課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：企業管理系全體教師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3.定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

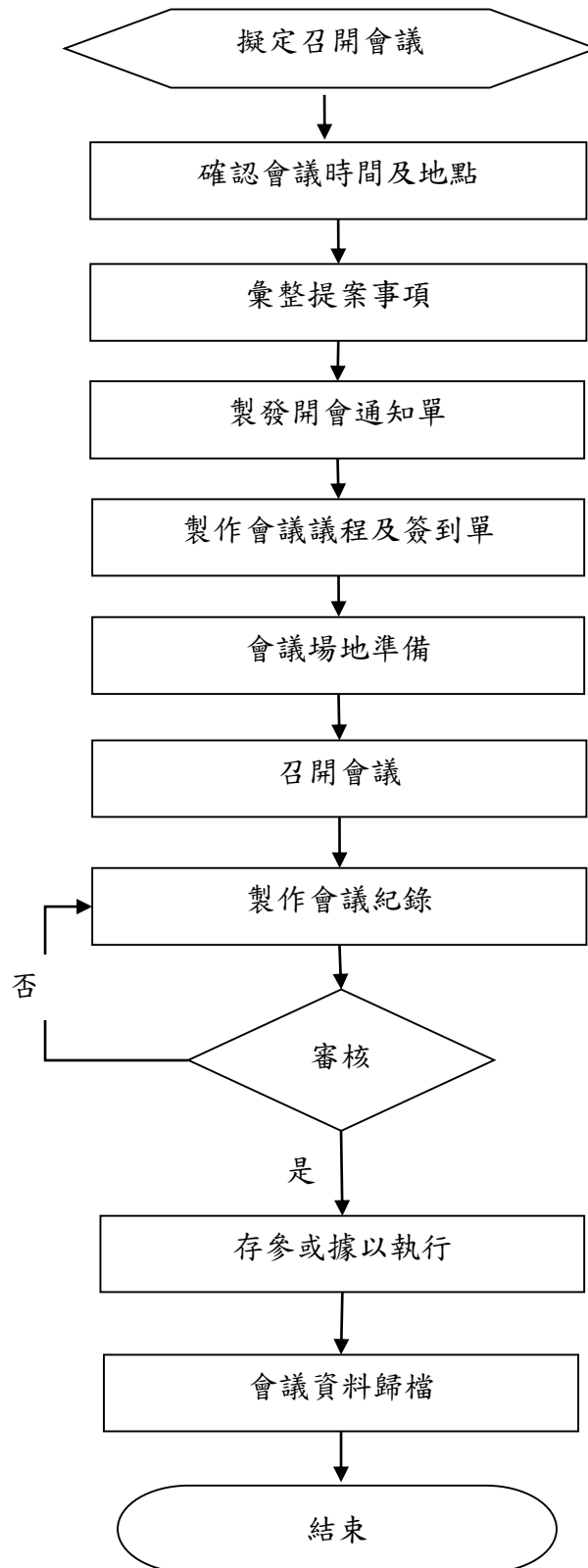
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學企業管理系課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 企業管理系課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：企業管理系			
作業項目：企業管理系課程規劃委員會召開作業		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、企業管理系課程規劃委員會召開作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十一)企業管理系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：企業管理系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及本系發展主軸方向。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.會議紀錄及資料歸檔。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.4.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

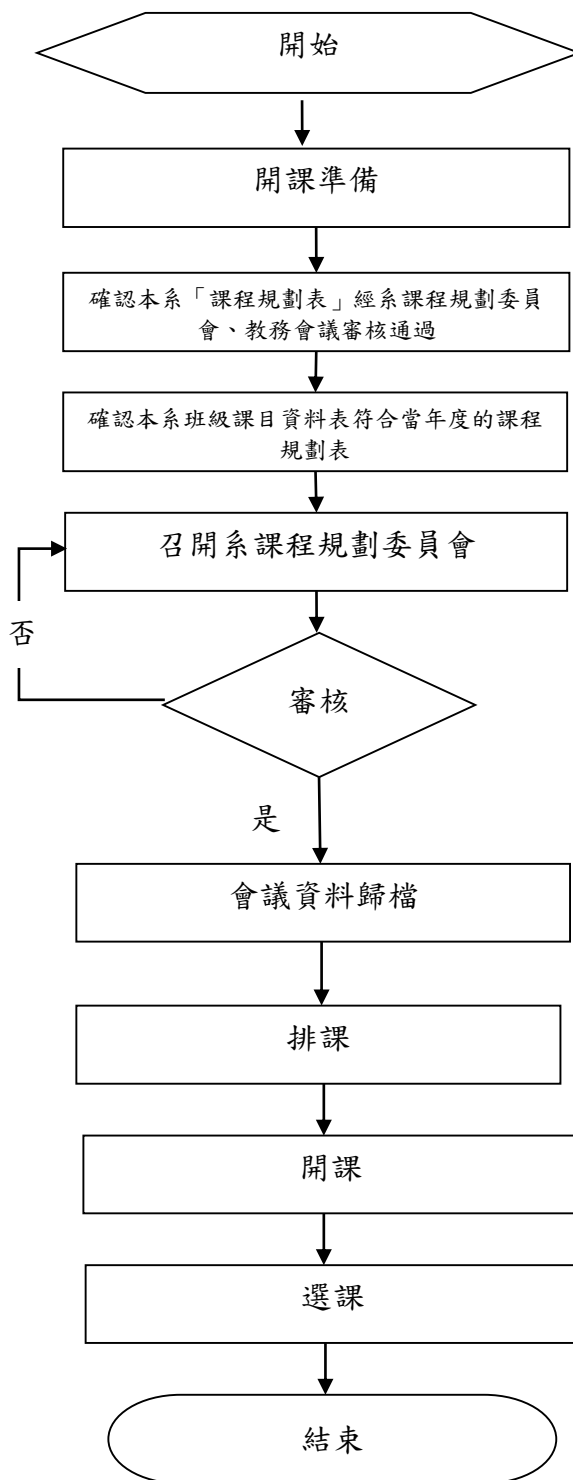
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 企業管理系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：企業管理系			
作業項目：企業管理系課程審議管理作業		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	
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、企業管理系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(十二) 行銷與流通管理系教師評審委員會召開作業

1. 目的：依系教師評審業務需求召開會議

2. 適用範圍：行銷與流通管理系專兼任教師

3. 作業程序

3.1. 會議前

3.1.1. 決定開會時間及地點。

3.1.2. 彙整提案或報告。

3.1.3. 製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4. 準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5. 會議場地準備。

3.2. 會議中

3.2.1. 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2. 系教評會會議依任務視需要召開會議。開會時需有委員三分之二以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，需有出席委員三分之二以上同意；其他事項之決議，需出席委員二分之一以上同意但遇緊急狀況時得由二分之一以上委員同意後逕行召開會議；以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3. 系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4. 會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3. 會議後

3.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2. 會議紀錄歸檔。

4. 控制重點

4.1. 審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2. 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3. 會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4. 合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5. 使用表單

5.1. 會議簽到單

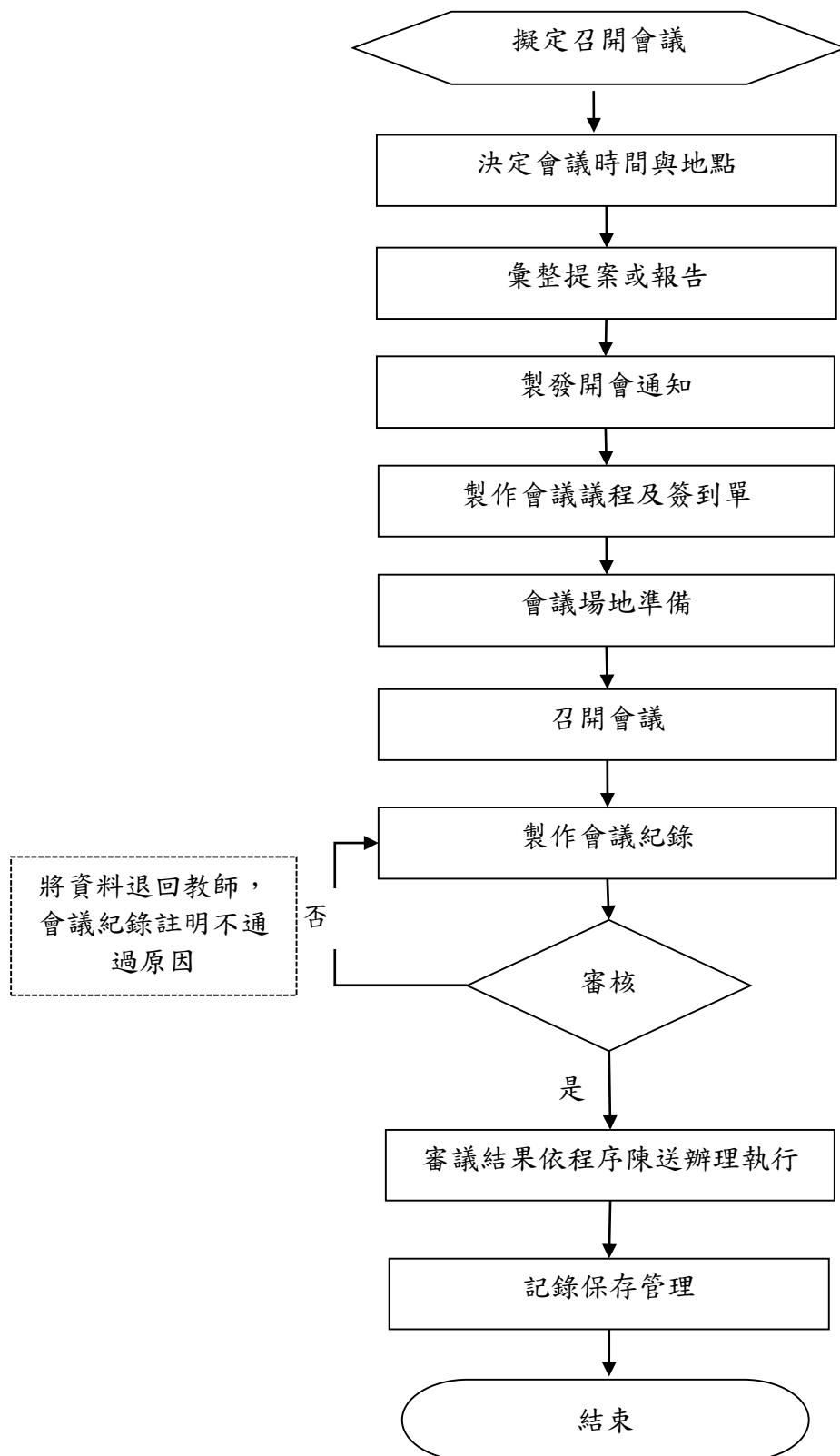
5.2. 會議議程

6. 依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學行銷與流通管理系教師評審委員會設置要點。

7. 流程圖

7.1 行銷與流通管理系教師評審委員會作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：行銷與流通管理系			
作業項目：行銷與流通管理系教師評審委員會召開作業		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、行銷與流通管理系教師評審委員會召開作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十三) 行銷與流通管理系課程規劃委員會召開作業

1. 目的：依課程需求召開會議

2. 適用範圍：行銷與流通管理系全體教師和學生

3. 作業程序

3.1. 會議前

3.1.1. 確認開會時間及地點。

3.1.2. 製發開會通知單：以 E-mail 發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3. 彙整提案事項。

3.1.4. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5. 會議場地準備。

3.2. 召開會議

3.2.1. 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3. 會議後

3.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2. 會議資料歸檔。

4. 控制重點

4.1. 課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2. 課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3. 定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4. 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5. 會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5. 使用表單

5.1. 會議簽到單

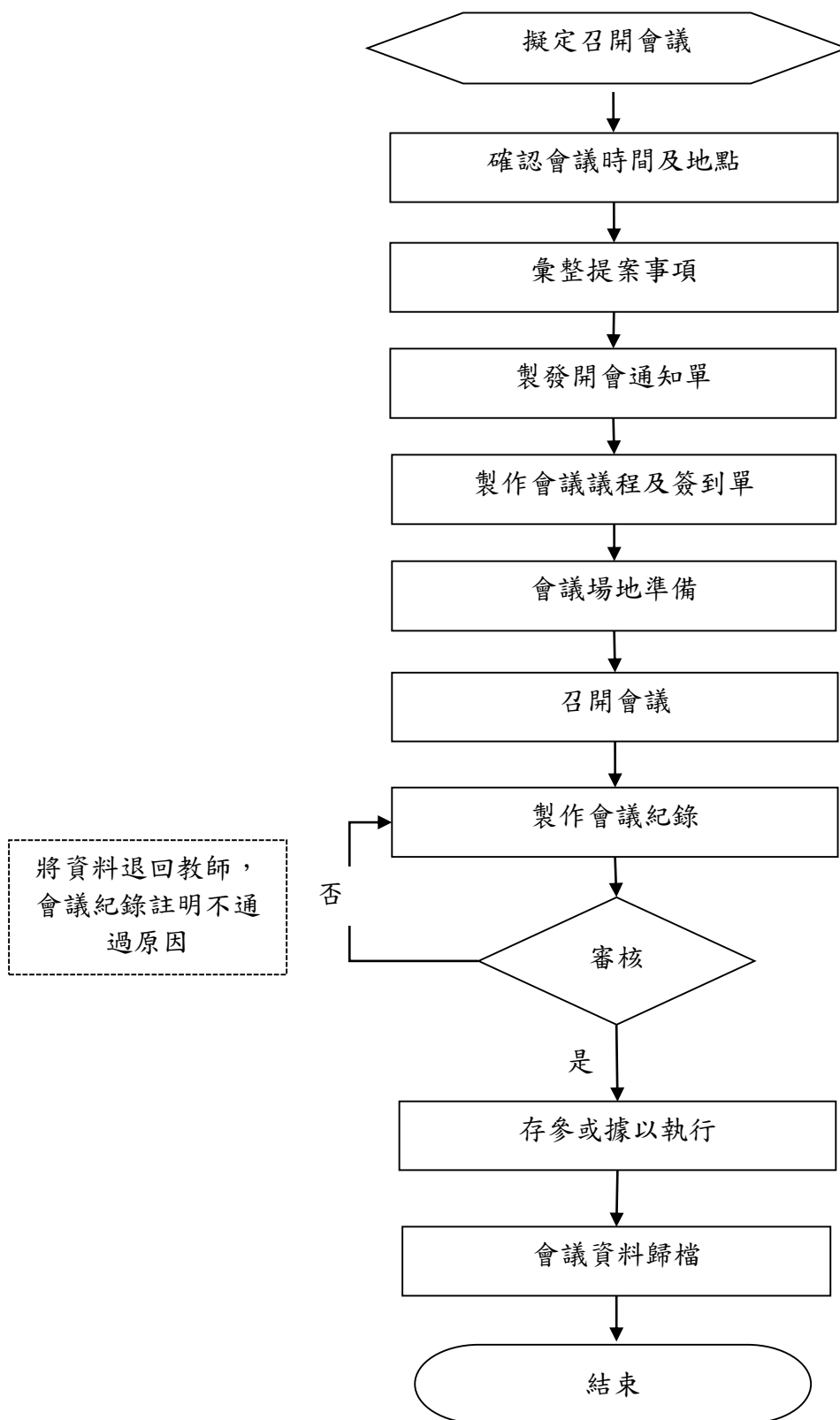
5.2. 會議議程

6. 依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學行銷與流通管理系課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 行銷與流通管理系課程規劃委員會作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：行銷與流通管理系			
作業項目：行銷與流通管理系課程規劃委員會召開作業		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、行銷與流通管理系課程規劃委員會召開作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

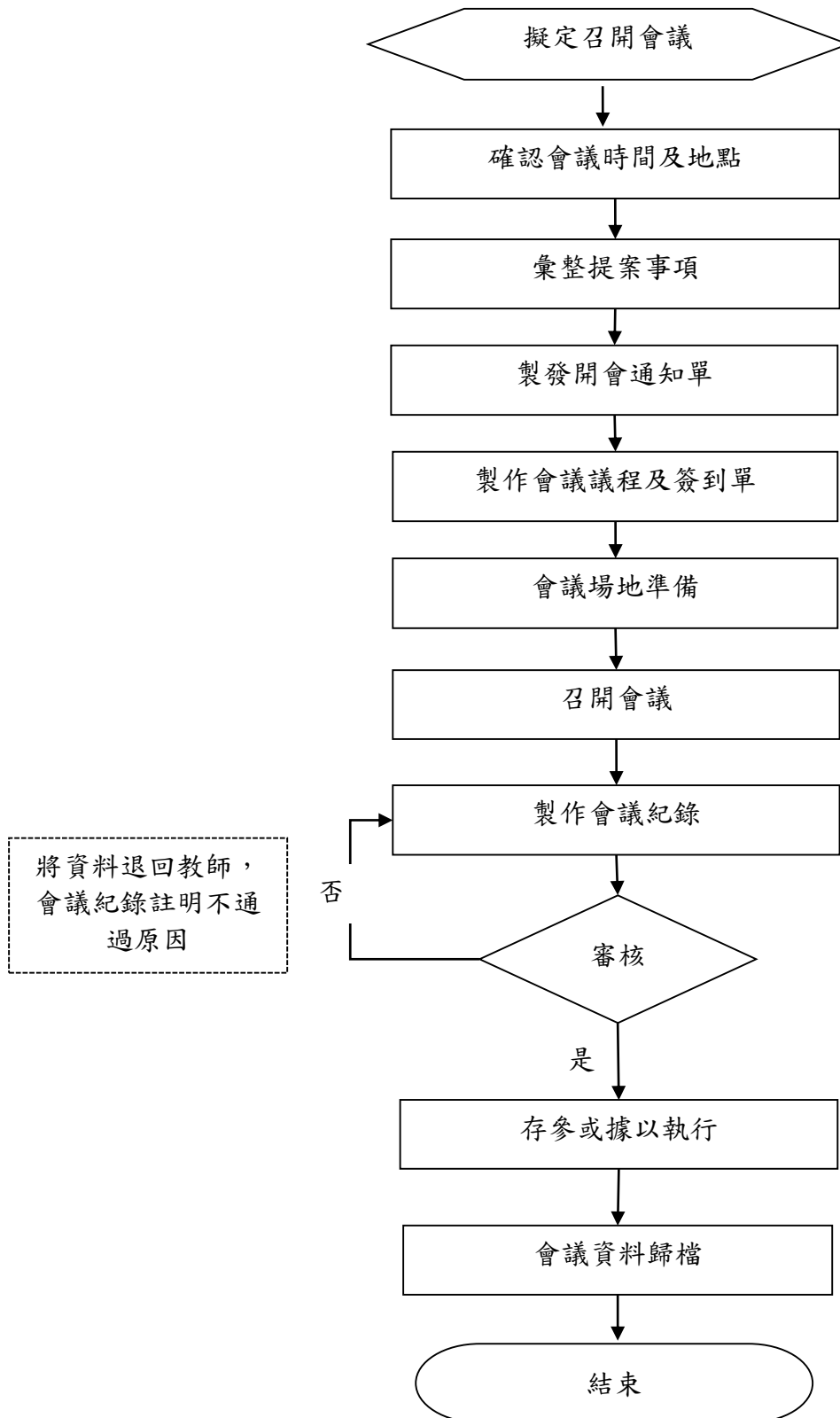
9.1. 未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十四)行銷與流通管理系課程審議管理作業

1. 目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。
2. 適用範圍：行銷與流通管理系日間部及進修部各學制
3. 作業程序
 - 3.1. 開課前
 - 3.1.1. 確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。
 - 3.1.2. 確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。
 - 3.2. 召開系課程規劃委員會
 - 3.2.1. 審核課程是否適當及符合院及本系發展主軸方向。
 - 3.2.2. 授課教師專長是否符合。
 - 3.2.3. 會議紀錄及資料歸檔。
 - 3.3. 排課
 - 3.3.1. 確認教師是否符合專長及資格。
 - 3.3.2. 確認鐘點數是否符合學校規定。
 - 3.3.3. 確認排課是否遵守排課注意事項。
 - 3.4. 開課
 - 3.4.1. 確認開課課程是否鍵入開課系統上。
 - 3.4.2. 確認修課人數是否達到開課人數。
 - 3.5. 選課
 - 3.5.1. 確認學生是否依學校規定進行選課作業。
4. 控制重點
 - 4.1. 課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。
 - 4.2. 本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。
 - 4.3. 授課教師是否符合專長及資格。
 - 4.4. 教師鐘點數是否符合學校規定。
 - 4.5. 排課是否遵守排課注意事項。
5. 使用表單
 - 5.1. 課程規劃表
 - 5.2. 班級課目資料表
6. 依據及相關文件
 - 6.1. 明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 行銷與流通管理系課程審議管理作業



8. 作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：行銷與流通管理系			
作業項目：行銷與流通管理系課程審議管理作業		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	
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、行銷與流通管理系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9. 作業層級可能風險

9.1. 未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(十五) 財務金融系教師評審委員會召開控制作業

1.目的：

審議教師之聘任、資格審定、解聘、停聘、不續聘、延長服務、參加國內外進修、重大獎懲及資遣原因認定及其他法令應行評審事項。

2.適用範圍：

2.1.專任（案）教師新（續）聘、合聘、資格審定、解聘、停聘、不續聘、資遣、彈性薪資、教學績優教師、申請進修留職帶薪、實務教學獎勵、教師進行產業研習或研究點數認列及教師評鑑案。

2.2.兼任教師新（續）聘兼任教師聘任。

3.作業程序

3.1.會議行前作業

3.1.1.依本系教師評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明資料繳交截止日。

3.1.3.彙整教師提案資料，擬訂會議議程並進行資料及法規檢核。

3.1.4.會議前一天提醒各委員出席、會議資料準備、製作簽到單、預訂餐點並完成會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.若為資格審定議案，需確認法定出席人數並確認資格審定議案不得低階高審。

3.2.2.各提案審議及臨時動議。

3.3 會議結束後

3.3.1.完成會議紀錄，送主任確認無誤並簽核。

3.3.2.會議資料掃描成電子檔並完成紙本歸檔。

3.3.3.提送院級單位審議。

4.控制重點

4.1 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2 續送系教師評審委員會事項是否確實

4.3 每學期至少召開會議一次。

4.4 會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席

4.5 討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

4.6 本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1 系教師評審委員會會議簽到表

5.2 系教師評審委員會會議議程

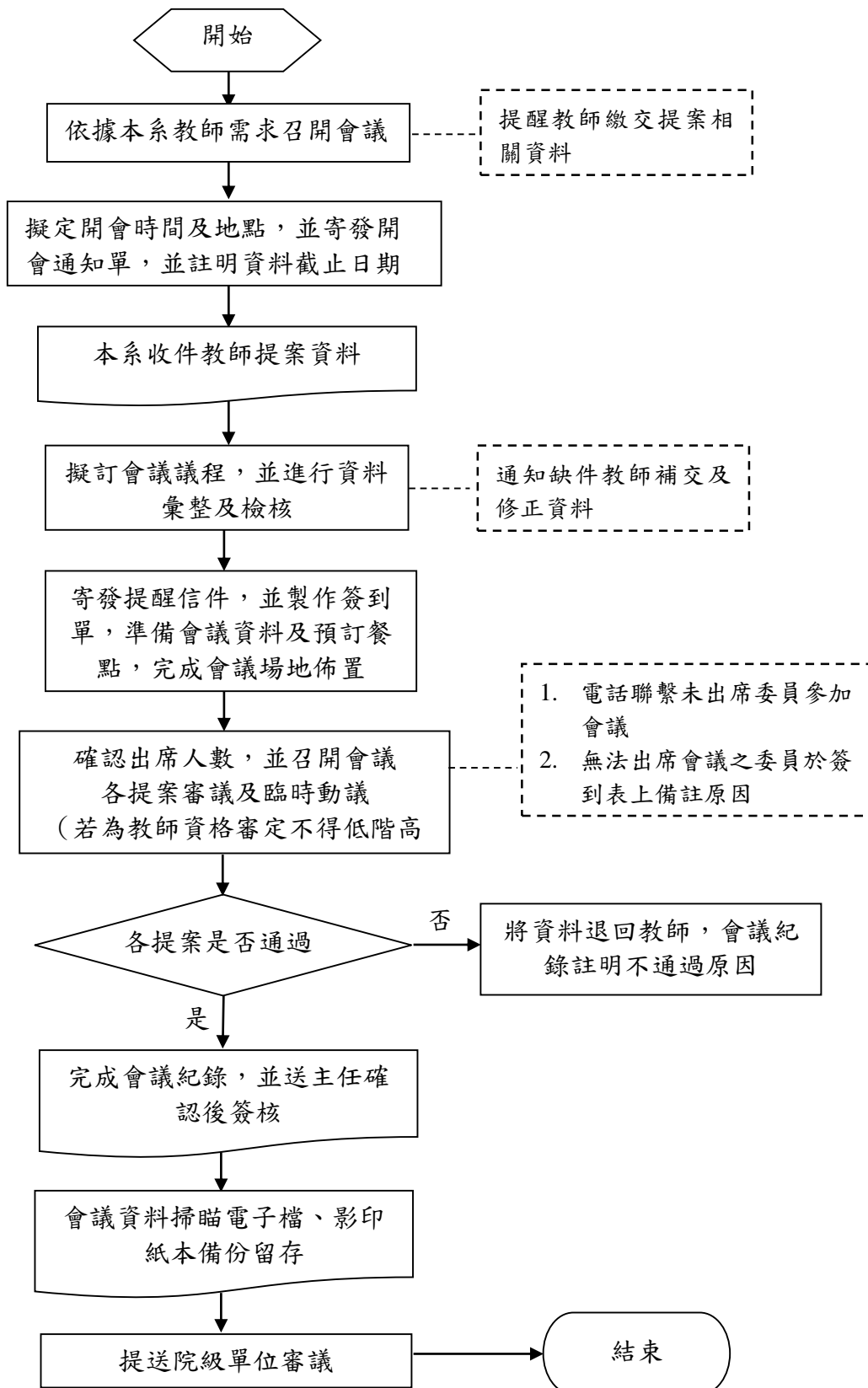
5.3 系教師評審委員會會議紀錄

6.依據及相關文件

6.1 明新學校財團法人明新科技大學財務金融教師評審委員會設置要點

6.2 明新學校財團法人明新科技大學財務金融系教師資格審定要點

7. 流程圖-財務金融系教師評審委員會議



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務金融系			
作業項目：財務金融系教師評審委員會召開控制作業		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、財務金融系教師評審委員會召開控制作業 (一) 檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二) 續送校教師評審委員會事項是否確實 (三) 是否每學期至少召開會議一次 (四) 會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席 (五) 討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意 (六) 本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 教師未準時繳交資料。
- 9.2. 未於院級截止提案日期前繳交相關資料。

(十六) 財務金融系課程規劃與教學品質委員會召開控制作業

1.目的：依課程需求召開會議。

2.適用範圍：

審議系必修、選修、課程規劃表、遠距教學課程、學期課程規劃、學分抵免、課程加退選全英授課申請之相關事宜。

3.作業程序

3.1.會議行前作業

3.1.1.依本系課程規劃業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明資料繳交截止日。

3.1.3.彙整申請之資料，擬訂會議議程並進行資料及法規檢核。

3.1.4.會議前一天提醒各委員出席、會議資料準備、製作簽到單、預訂餐點並完成會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.各提案審議及臨時動議。

3.3會議結束後

3.3.1.完成會議紀錄，送主任確認無誤並簽核。

3.3.2.會議資料掃描成電子檔並完成紙本歸檔。

3.3.3.提送院級單位審議。

4.控制重點

4.1.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送院課程委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有二分之一以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

5.使用表單

5.1.系課程委員會會議簽到表

5.2.系課程委員會會議議程

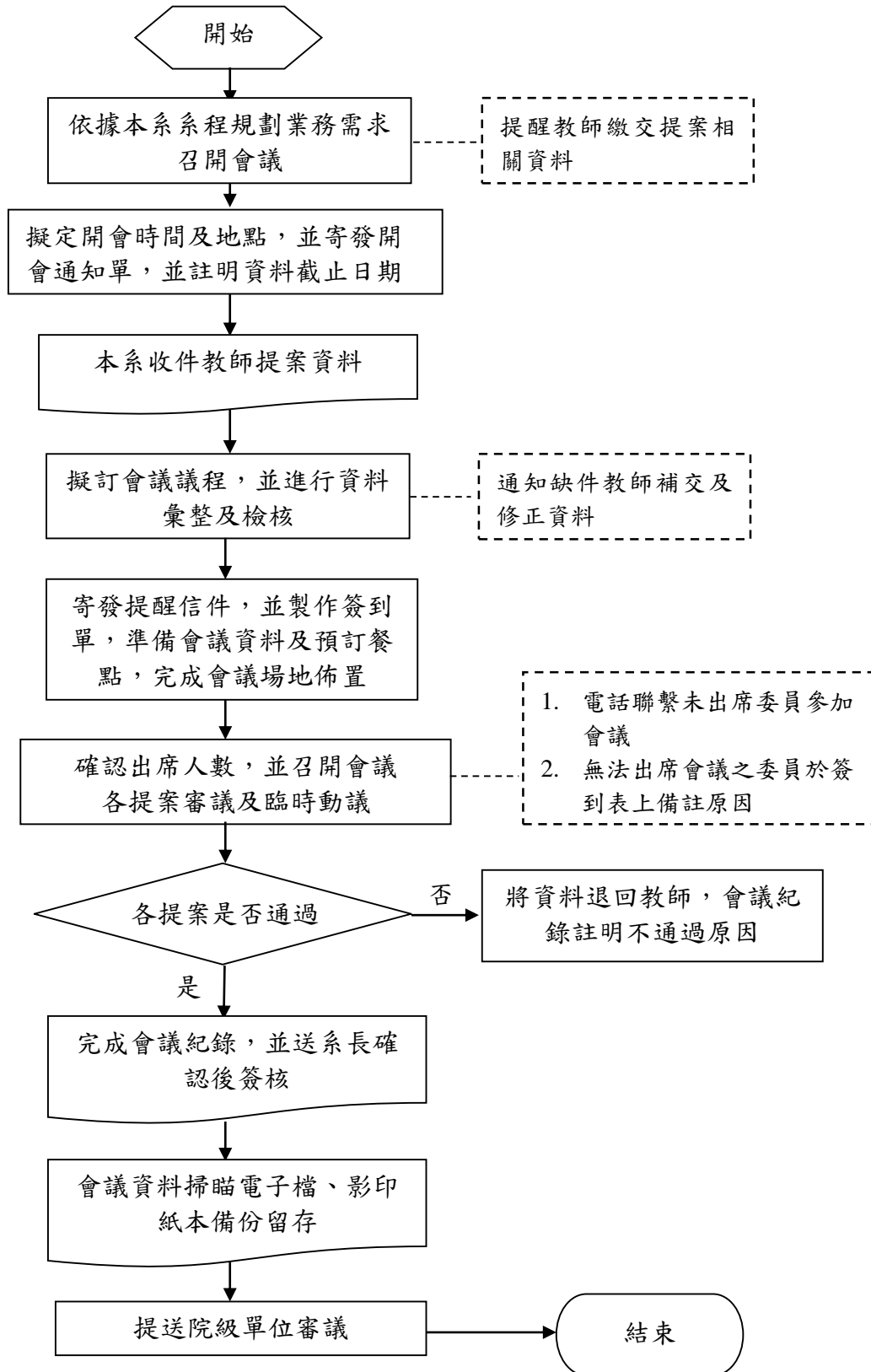
5.3.系課程委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新科技大學財務金融系課程規劃與發展委員會設置要點

6.2.明新學校財團法人明新科技大學財務金融系教學品質保證推動委員會設置要點

7. 流程圖-財務金融系課程規劃與教學品保委員會議



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務金融系 作業項目：財務金融系課程規劃與教學品保委員會召開控制作業 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、財務金融系課程規劃與教學品保委員會召開控制作業 (一)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送院課程委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有二分之一以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 教師未準時繳交資料。
- 9.2. 未於院級截止提案日期前繳交相關資料。

(十七) 財務金融系課程審議管理作業

1.目的：為規劃本系學士班修課計畫，並研議課程有關事宜。

2.適用範圍：

2.1 財務金融系四技學士班。

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系課程規劃表，是否經系課程規劃委員會、院課程委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.召集人蒐集開課資料。

3.2.召開系課程規劃會議

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及系的目標。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.課程是否與「課程規劃表」有相互對應。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系課程規劃委員會、院課程委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

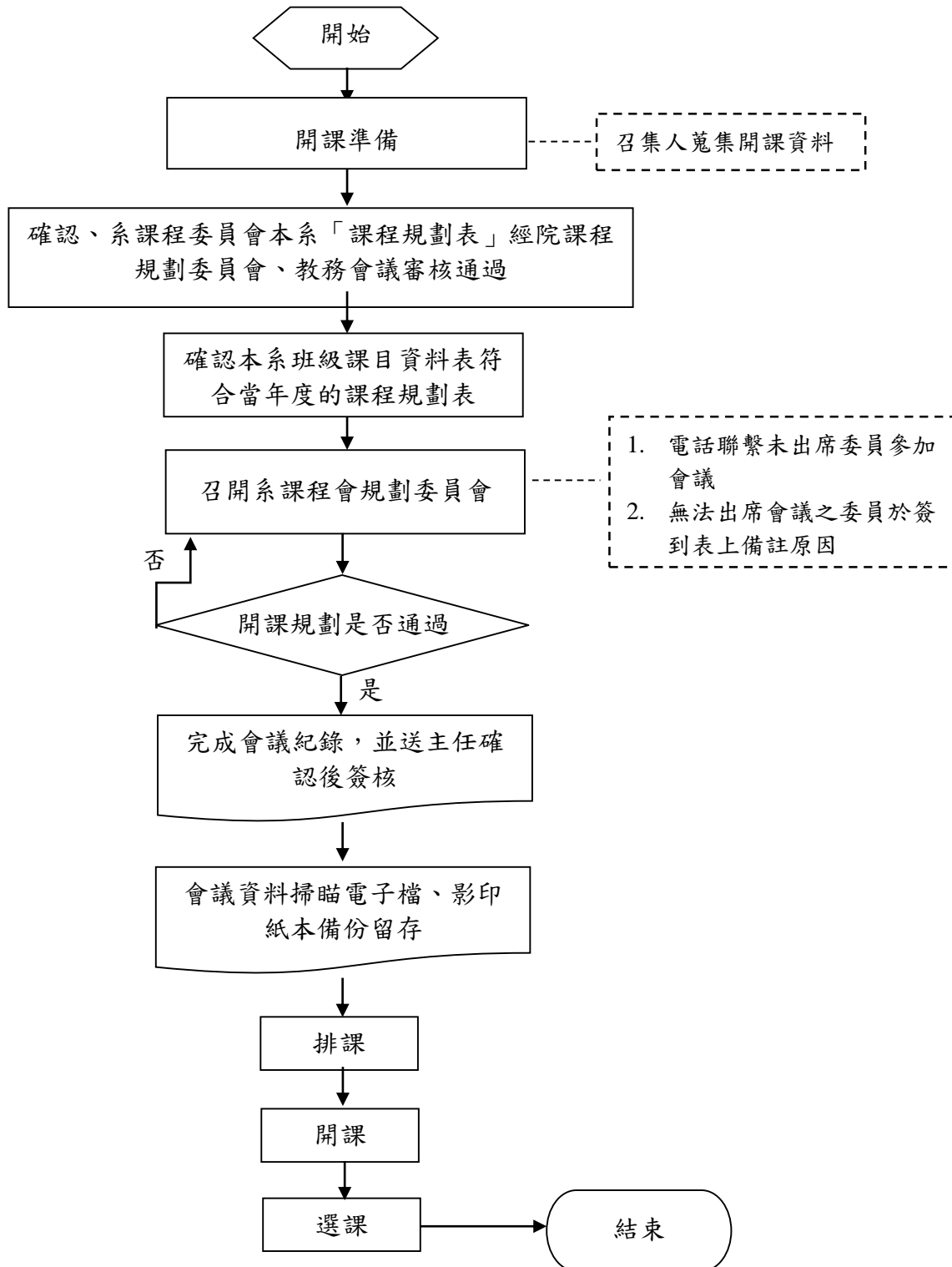
5.1.課程規劃表

5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖-財務金融系課程規劃與教學品保委員會議



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：財務金融系 作業項目：財務金融系課程規劃與教學品保委員會召開控制作業 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、財務金融系課程規劃與教學品保委員會召開控制作業 (一)課程規劃表是否經系課程規劃委員會、院課程委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表 (三)授課教師是否符合專長及資格 (四)教師鐘點數是否符合學校規定格 (五)排課是否遵守排課注意事項			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

- 9.1. 教師未準時繳交資料。
- 9.2. 未於院級截止提案日期前繳交相關資料。

貳拾伍、服務產業學院事項

一、目標：培養具備『倫理實踐、服務創新、跨域合作』能力之服務產業專業人才。

二、主要業務：

(一)系、院教師評議委員會：審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、升等、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議事項。

(二)系、院課程規劃委員會：規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜，包括全學程時序表、微學分、業界協同教學、遠距課程、自主學習等及其他課程相關法規審議。

三、服務產業學院事項作業項目編碼彙總表

表 25-1 服務產業學院事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：服務產業學院		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
服-001	服務產業學院教師評審委員會召開控制作業	服務產業學院	869
服-002	服務產業學院課程規劃委員會召開控制作業	服務產業學院	873
服-003	樂齡服務產業管理系教師評審委員會作業	樂齡服務產業管理系	876
服-004	樂齡服務產業管理系課程委員會作業	樂齡服務產業管理系	879
服-005	樂齡服務產業管理系課程審議管理作業	樂齡服務產業管理系	882
服-006	幼兒保育系教師評審委員會召開作業	幼兒保育系	885
服-007	幼兒保育系課程委員會召開作業	幼兒保育系	888
服-008	幼兒保育系課程審議管理作業	幼兒保育系	891
服-009	休閒事業管理系教師評審委員會召開作業	休閒事業管理系	894
服-010	休閒事業管理系課程委員會召開作業	休閒事業管理系	897
服-011	休閒事業管理系課程審議管理作業	休閒事業管理系	900
服-012	旅館管理與廚藝創意系教師評審委員會召開作業	旅館管理與廚藝創意系	903
服-013	旅館管理與廚藝創意系課程委員會召開作業	旅館管理與廚藝創意系	906
服-014	旅館管理與廚藝創意系課程審議管理作業	旅館管理與廚藝創意系	909
服-015	師資培育中心教師評審委員會召開作業	師資培育中心	912
服-016	師資培育中心課程委員會召開作業	師資培育中心	915

四、服務產業學院事項整體層級風險分析

表 25-2 服務產業學院事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：服務產業學院			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	服務產業學院教師評審委員會召開控制作業							
2	服務產業學院課程規劃委員會召開控制作業							
3	樂齡服務產業管理系教師評審委員會作業							
4	樂齡服務產業管理系課程委員會作業							
5	樂齡服務產業管理系課程審議管理作業							
6	幼兒保育系教師評審委員會召開作業							
7	幼兒保育系課程委員會召開作業							
8	幼兒保育系課程審議管理作業							
9	休閒事業管理系教師評審委員會召開作業							
10	休閒事業管理系課程委員會召開作業							
11	休閒事業管理系課程審議管理作業							
12	旅館管理與廚藝創意系教師評審委員會召開作業							
13	旅館管理與廚藝創意系課程委員會召開作業							
14	旅館管理與廚藝創意系課程審議管理作業							
15	師資培育中心教師評審委員會召開作業							

16	師資培育中心課程委員會召開作業							
----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 $A \times B$ ，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、服務產業學院事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 25-3 服務產業學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____年度		自行檢查單位：服務產業學院		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、服務產業學院事項作業項目說明

(一) 服務產業學院教師評審委員會召開控制作業

1.目的：

審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、升等、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議之事項

2.適用範圍：

2.1.專任（案）教師新（續）聘、合聘、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣、延長服務、借調服務、彈性薪資、教學績優教師、申請進修留職帶薪、實務教學獎勵、教師進行產業研習或研究點數認列及教師評鑑案。

2.2.兼任教師新（續）聘兼任教師聘任及教師證申請。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1.依本院行事曆暨各系(所)、中心教師評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明提案截止日。

3.1.3.彙整各項提案及審議事項，擬訂會議議程並進行資料及法規檢核。

3.1.4.會議前一天提醒各委員出席、製作簽到單、預訂餐點並完成會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認法定出席人數並確認升等審議案不得低階高審。

3.2.2.會議主席致詞、確認上次會議記錄、各提案審議及臨時動議。

3.3會議後

3.3.1.完成會議記錄並送院長簽核後提送校級單位審議。

3.3.2.會議資料掃描成電子檔並完成紙本歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送校教師評審委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意

4.5.本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.提案單

5.2.院教師評審委員會會議簽到表

5.3.院教師評審委員會會議議程

5.4.院教師評審委員會會議記錄

6.依據及相關文件

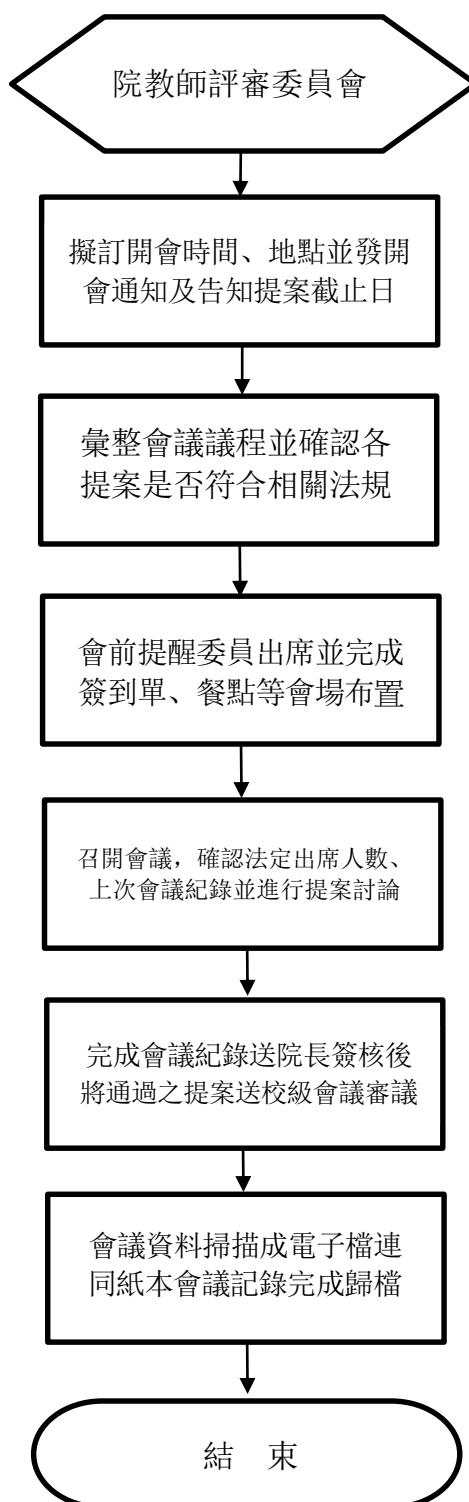
6.1.明新學校財團法人明新科技大學組織規程

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師評審委員會設置要點
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師外審作業要點
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師聘任補充規定
- 6.6.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院獎助教師研究進修要點
- 6.7.明新學校財團法人明新科技大學服務產業學院教師升等評審要點
- 6.8.明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點
- 6.9.明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點
- 6.10.明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法
- 6.11.明新學校財團法人明新科技大學教師升等評審辦法
- 6.12.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則
- 6.13.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法
- 6.14.明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法
- 6.15.明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點
- 6.16.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點
- 6.17.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點
- 6.18.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點
- 6.19.明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點
- 6.20.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點
- 6.21.明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法
- 6.22.明新學校財團法人明新科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

7. 流程圖

7.1 服務產業學院教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：服務產業學院			
作業項目：服務產業學院教師評審委員會召開控制作業			
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、服務產業學院教師評審委員會召開控制作業 (一) 檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二) 續送校教師評審委員會事項是否確實 (三) 會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席 (四) 討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意 (五) 本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(二) 服務產業學院課程規劃委員會召開控制作業

1.目的：為規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜。

2.適用範圍：

2.1.審議院必修(核心課程)之相關事宜。

2.2.審議各系(所)、中心之全學程時序表、微學分、業界專家協同教學、遠距教學課程、自主學習課程及課程相關要點。

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.依本院行事曆暨各系(所)、中心課程評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間及地點。

3.1.3.彙整各系(所)、中心相關資料暨各系(所)、中心課委會會議記錄及簽到表。

3.1.4.撰寫會議議程並確認各項提案是否有符合校級法規規定，

3.1.5.確認院課程委員成員名單後寄發開會通知單並於開會前一天再次提醒出席。

3.1.5.會議場地整理與佈置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認上次會議記錄及各提案審議。

3.3.會議後

3.3.1.依各提案及臨時動議決議撰寫會議記錄，並確認會議簽名表。

3.3.2.將會議記錄、簽到表送院長簽核後提案送校級單位審議。

3.3.3.完成會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送校教師評審委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意

5.使用表單

5.1.提案單

5.2.院課程委員會會議簽到表

5.3.院課程委員會會議議程

5.4.院課程委員會會議記錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

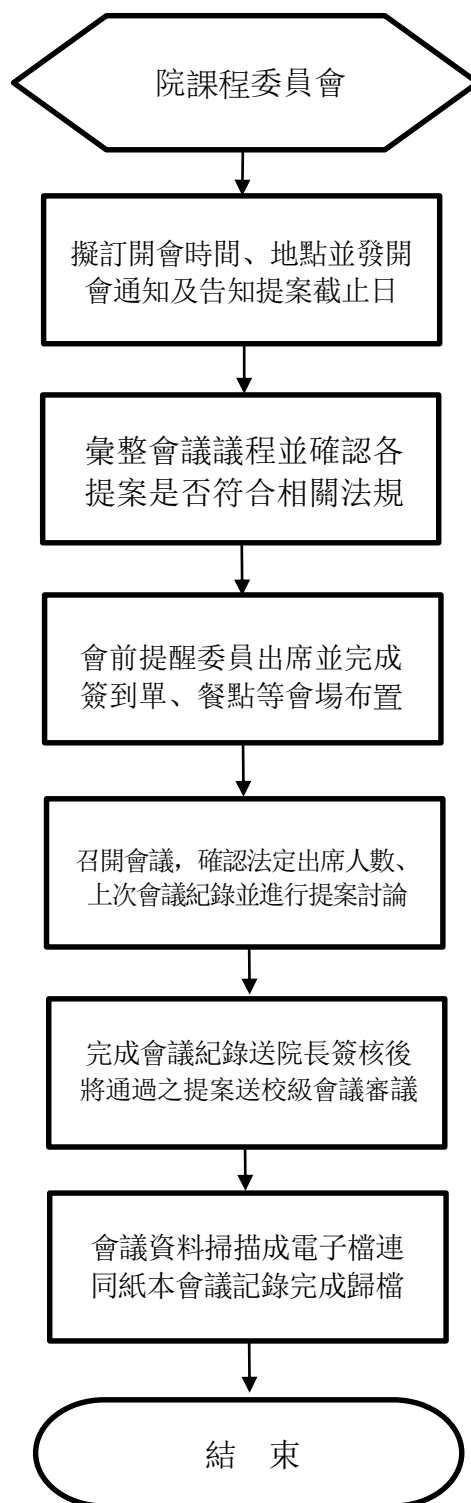
6.2.明新學校財團法人明新科技大學服務產事業學院課程委員會設置要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法

6.5.明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：服務產業學院			
作業項目：服務產業學院課程規劃委員會召開控制作業		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、服務產業學院課程規劃委員會召開控制作業 (一)檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送校教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(三) 樂齡服務產業管理系教師評審委員會作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：樂齡服務產業管理系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.開會時應有委員三分之二以上出席，委員應親自出席，不得委託他人代理。教師解聘、停聘、不續聘，以及著作抄襲之決議事項，須有出席委員三分之二以上同意。其他事項之決議，須出席委員二分之一以上同意。

3.2.3.系教評會開會時，必要時並得邀請有關單位及人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議中

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.面對少子化師資結構如何調整與因應。

4.7.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

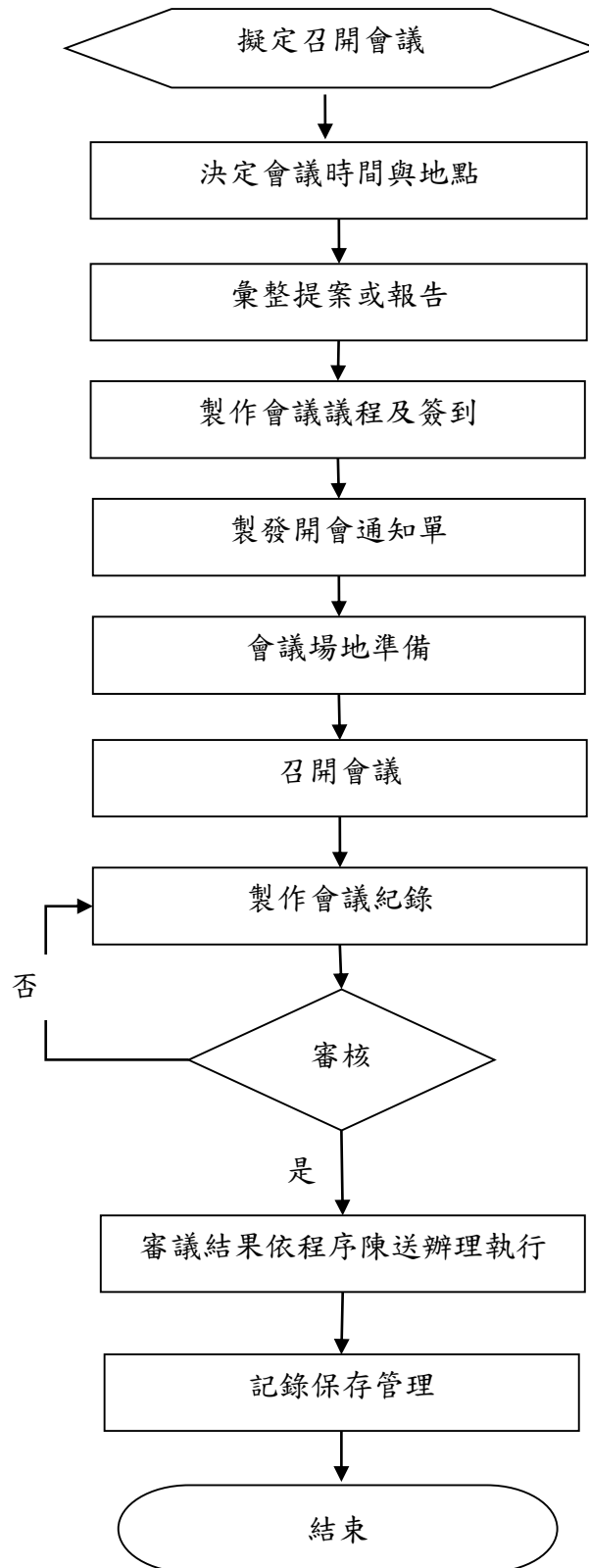
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系教師評議委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1 樂齡服務產業管理系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：樂齡服務產業管理系 作業項目：樂齡服務產業管理系教師評審委員會作業 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、樂齡服務產業管理系教師評審委員會作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 (四)面對少子化師資結構如何調整與因應			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(四) 樂齡服務產業管理系課程規劃委員會作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：樂齡服務產業管理系老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1. 確認開會時間及地點

3.1.2. 確認開會時間及地點。

3.1.3. 製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.4. 彙整提案事項。

3.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.6. 會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1. 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。相關文件存參或據以執行。

3.3.2. 會議資料歸檔

4.控制重點

4.1. 課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2. 課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3. 課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4. 課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5. 課程整體規劃及學分抵免之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6. 針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

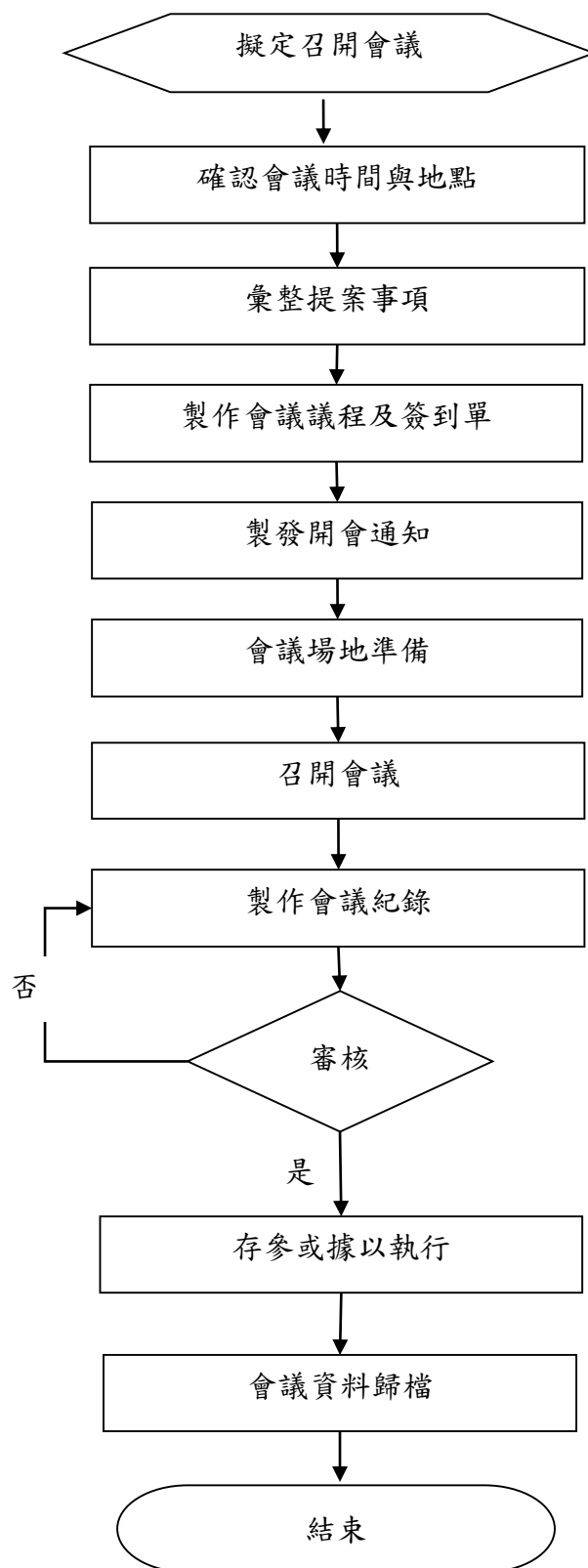
5.1. 會議簽到單

5.2. 會議議程

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系課程規劃委員會組織辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：樂齡服務產業管理系			
作業項目：樂齡服務產業管理系課程規劃委員會作業		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、樂齡服務產業管理系課程規劃委員會作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(五)樂齡服務產業管理系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：樂齡服務產業管理系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

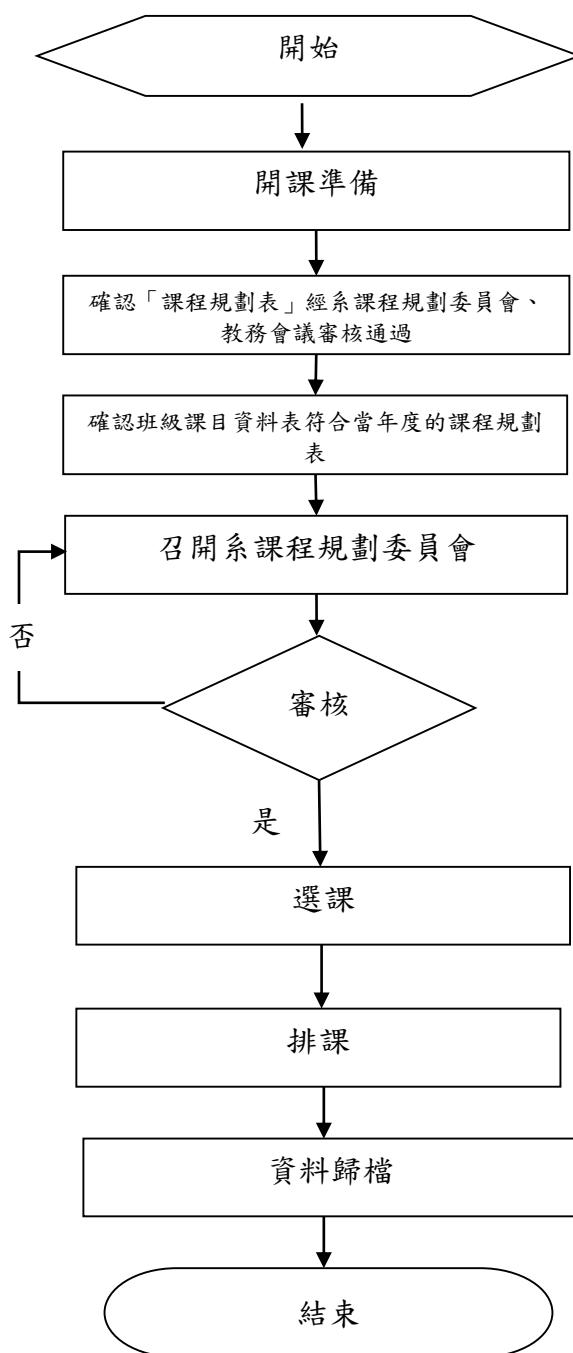
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 樂齡服務產業管理系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：樂齡服務產業管理系			
作業項目：樂齡服務產業管理系課程審議管理作業		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	
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、樂齡服務產業管理系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(六)幼兒保育系教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：幼兒保育系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會會議依任務視需要召開會議。開會時需有委員三分之二以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，需有出席委員三分之二以上同意；其他事項之決議，需出席委員二分之一以上同意但遇緊急狀況時得由二分之一以上委員同意後逕行召開會議；以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4.合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

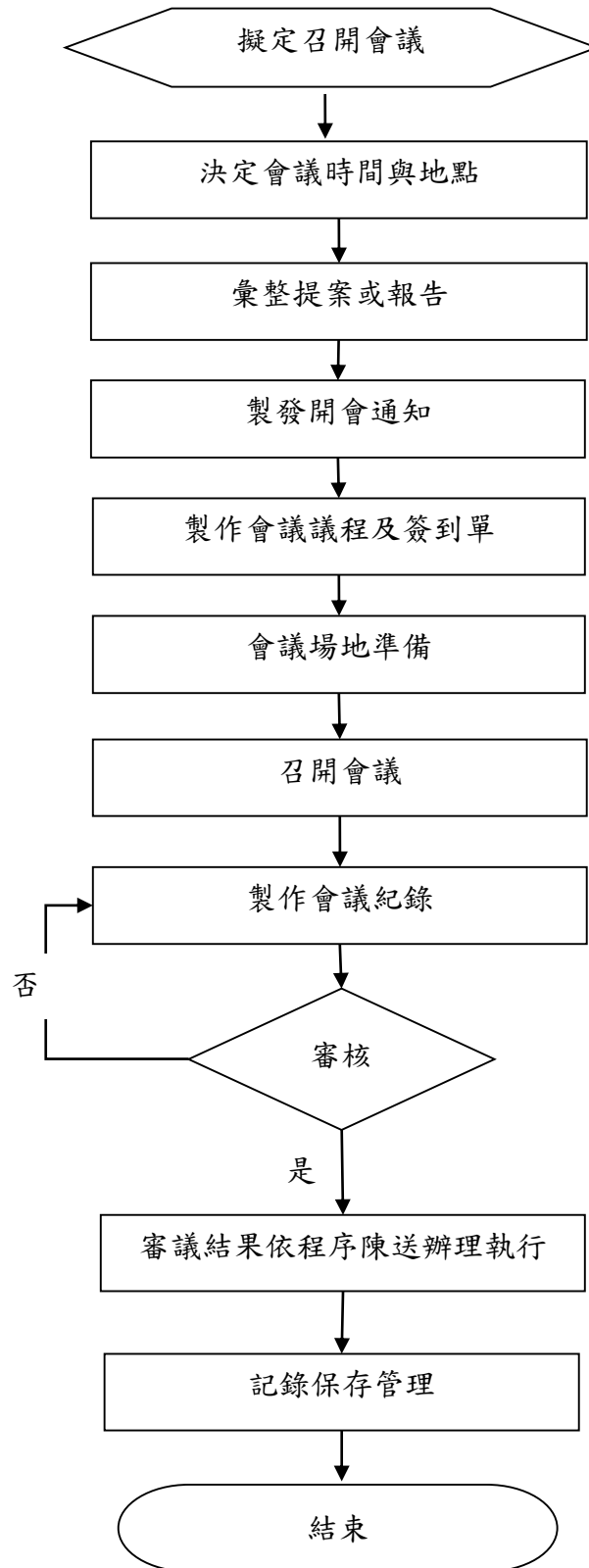
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學幼兒保育系教師評審委員會設置要點。

7. 流程圖

7.1 幼兒保育系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：幼兒保育系			
作業項目：幼兒保育系教師評審委員會召開作業		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、幼兒保育系教師評審委員會召開作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(七) 幼兒保育系課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：幼兒保育系全體教師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3.定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

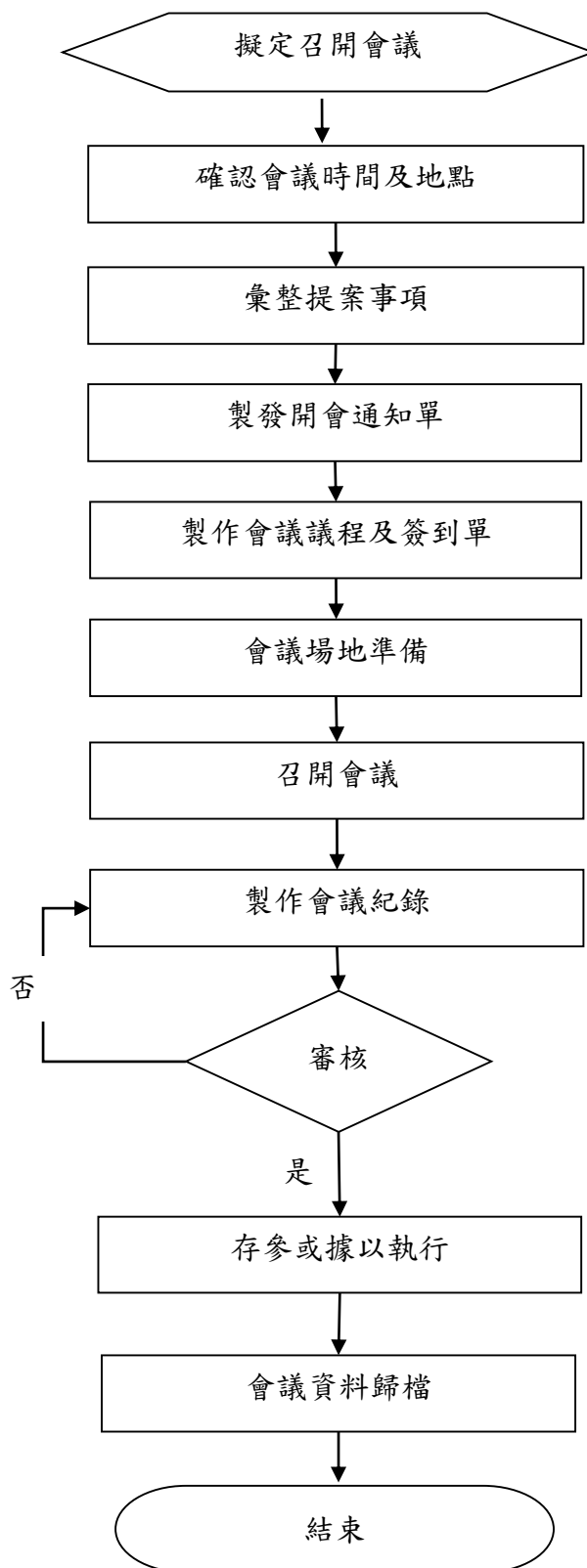
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學幼兒保育系課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 幼兒保育系課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：幼兒保育系		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：幼兒保育系課程規劃委員會召開作業			
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、幼兒保育系課程規劃委員會召開作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(八)幼兒保育系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：幼兒保育系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及本系發展主軸方向。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.會議紀錄及資料歸檔。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.4.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

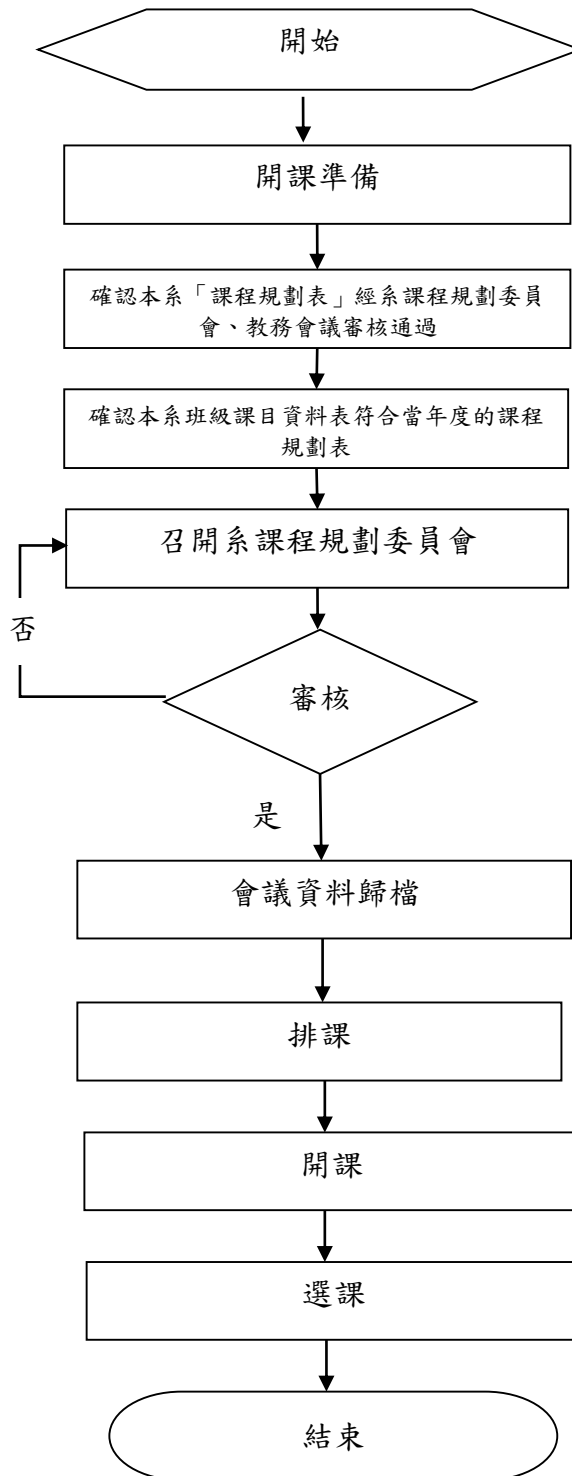
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 幼兒保育系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：幼兒保育系			
作業項目：幼兒保育系課程審議管理作業		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	
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、幼兒保育系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(九) 休閒事業管理系教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：休閒系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1. 決定開會時間及地點

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3. 製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會開會時須有委員三分之二以上出席，始得召開，以出席委員過半數以上同意方得決議。但升等、停聘、解聘、資遣及其他相關重大事項，應有出席人數三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議中

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.面對少子化師資結構如何調整與因應。

4.7.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

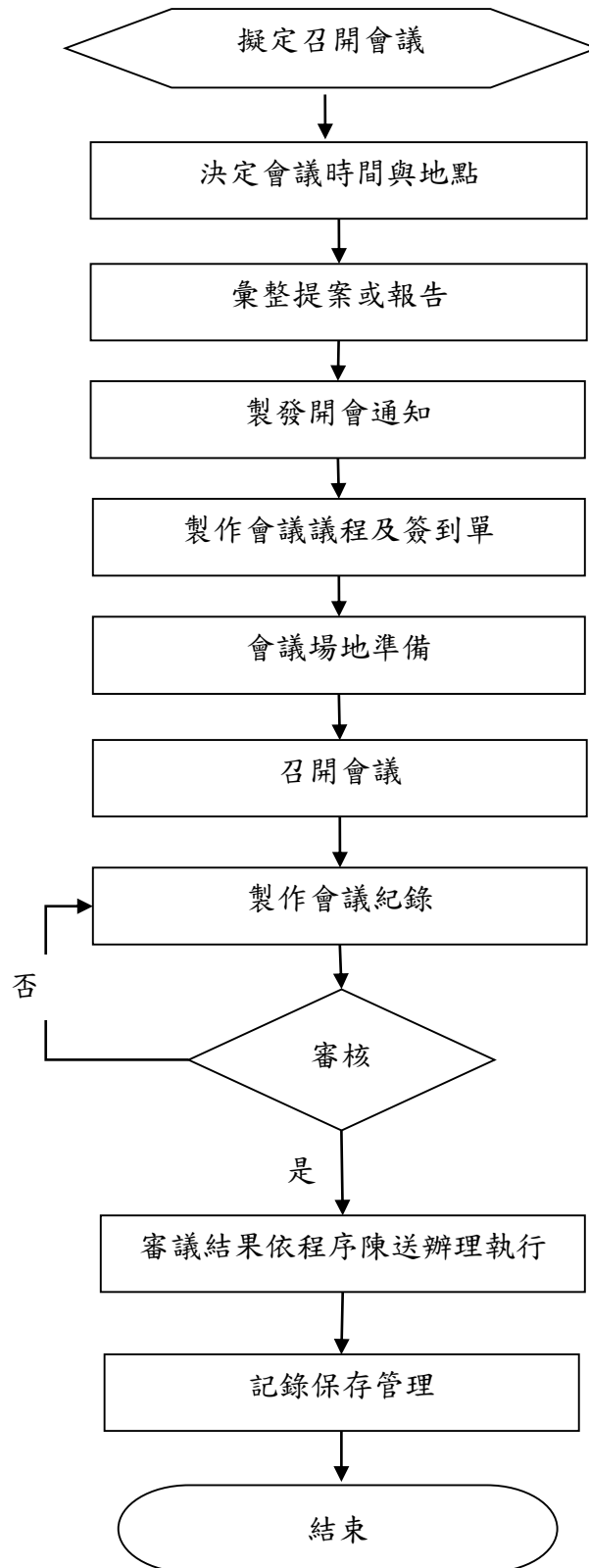
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學休閒事業管理系教師評議委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1 休閒事業管理系教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：休閒事業管理系			
作業項目：休閒事業管理系教師評審委員會召開作業		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、休閒事業管理系教師評審委員會作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 (四)面對少子化師資結構如何調整與因應			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十) 休閒事業管理系課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：休閒事業管理系老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點

3.1.2.確認開會時間及地點。

3.1.3.製發開會通知單：以 E-mail 發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.4.彙整提案事項。

3.1.5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.6.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔

4.控制重點

4.1.課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2.課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5.課程整體規劃之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6.針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

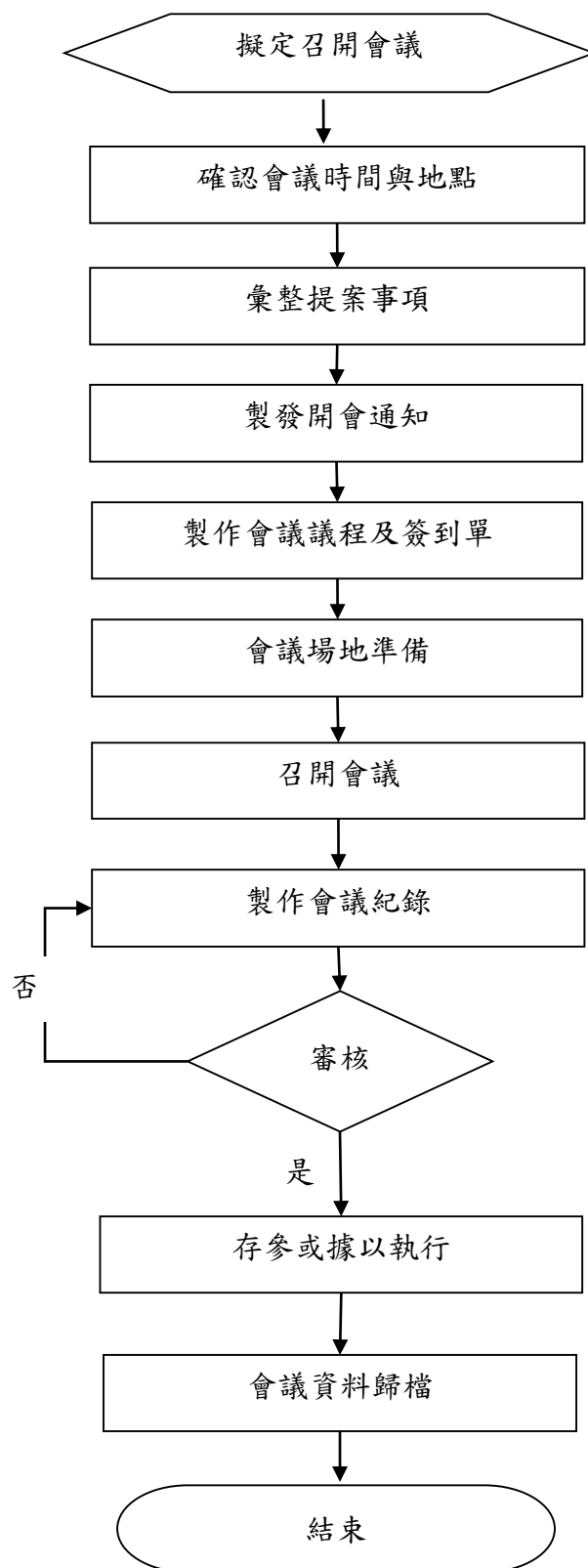
5.1. 會議簽到單

5.2. 會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學休閒事業管理系課程規劃委員會組織辦法

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：休閒事業管理系			
作業項目：休閒事業管理系課程規劃委員會召開作業		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、休閒事業管理系課程規劃委員會作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十一)休閒事業管理系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：休閒事業管理系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

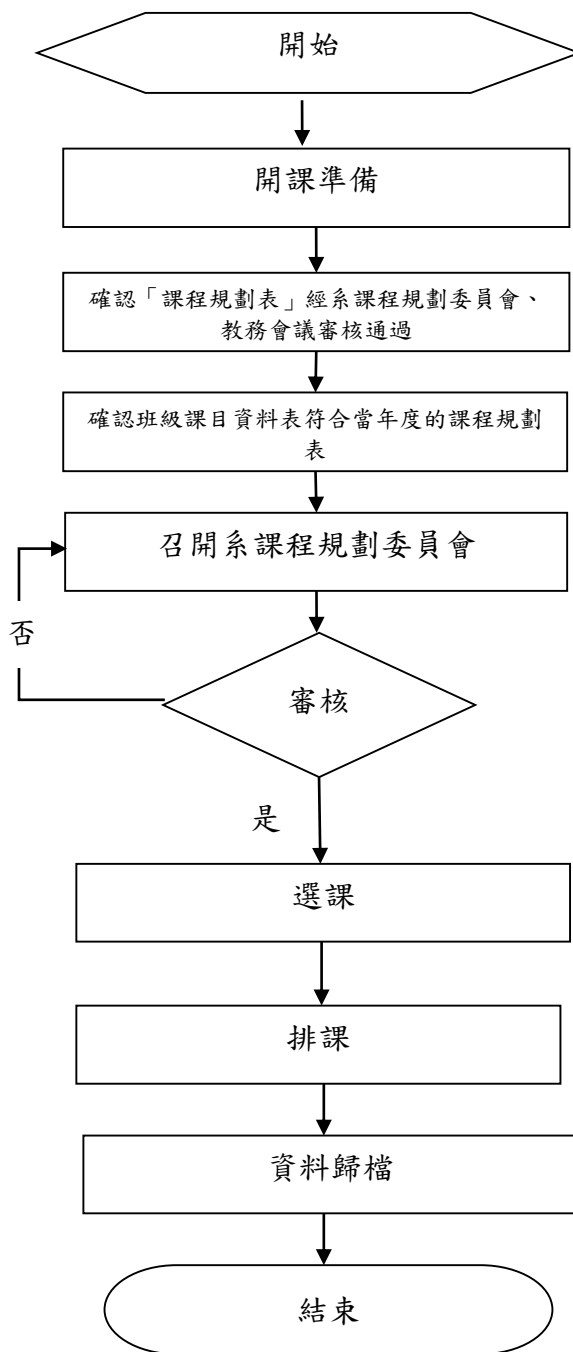
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 休閒事業管理系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：休閒事業管理系 作業項目：休閒事業管理系課程審議管理作業 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	
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、休閒事業管理系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(十二)旅館管理與廚藝創意系教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：旅館管理與廚藝創意系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會會議依任務視需要召開會議。開會時需有委員三分之二以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，需有出席委員三分之二以上同意；其他事項之決議，需出席委員二分之一以上同意但遇緊急狀況時得由二分之一以上委員同意後逕行召開會議；以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4.合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

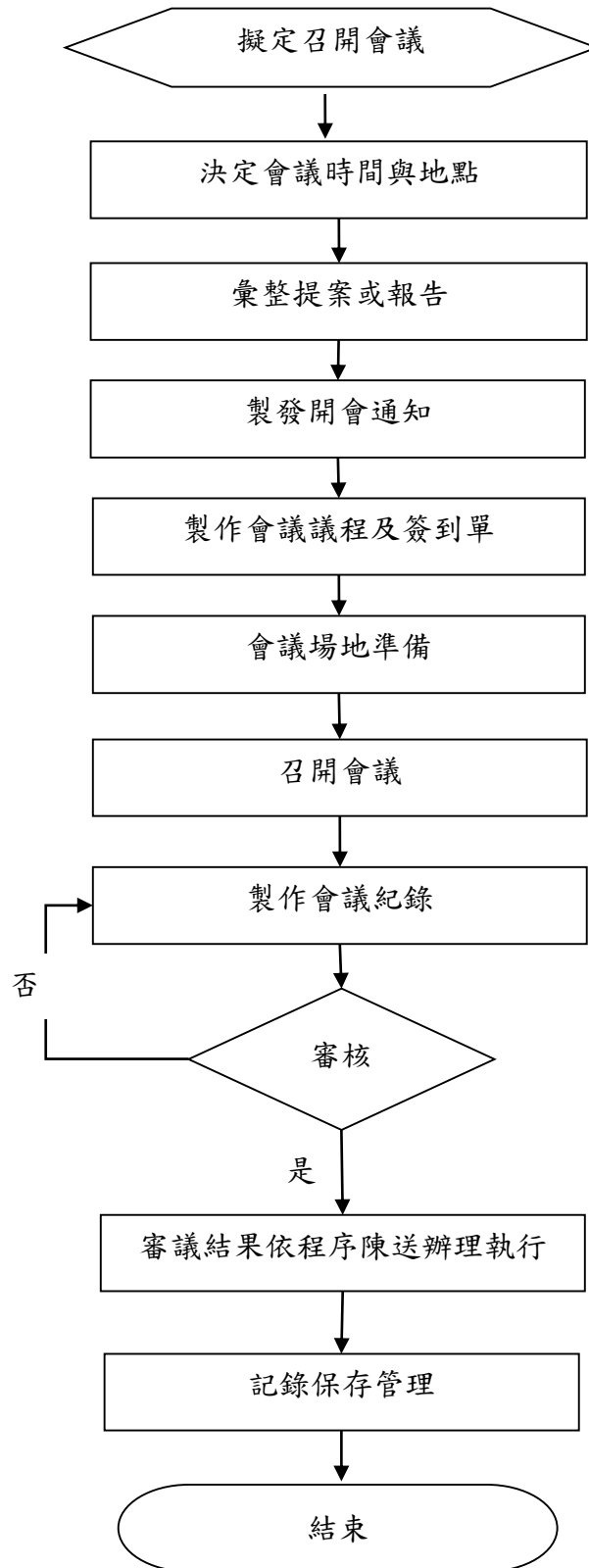
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學旅館管理與廚藝創意系教師評審委員會設置要點。

7. 流程圖

7.1 旅館管理與廚藝創意系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

<p style="text-align: center;">____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表</p>			
自行檢查單位：旅館管理與廚藝創意系 作業項目：旅館管理與廚藝創意系教師評審委員會召開作業			
		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、旅館管理與廚藝創意系教師評審委員會召開作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十三) 旅館管理與廚藝創意系課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：旅館管理與廚藝創意系全體教師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3.定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

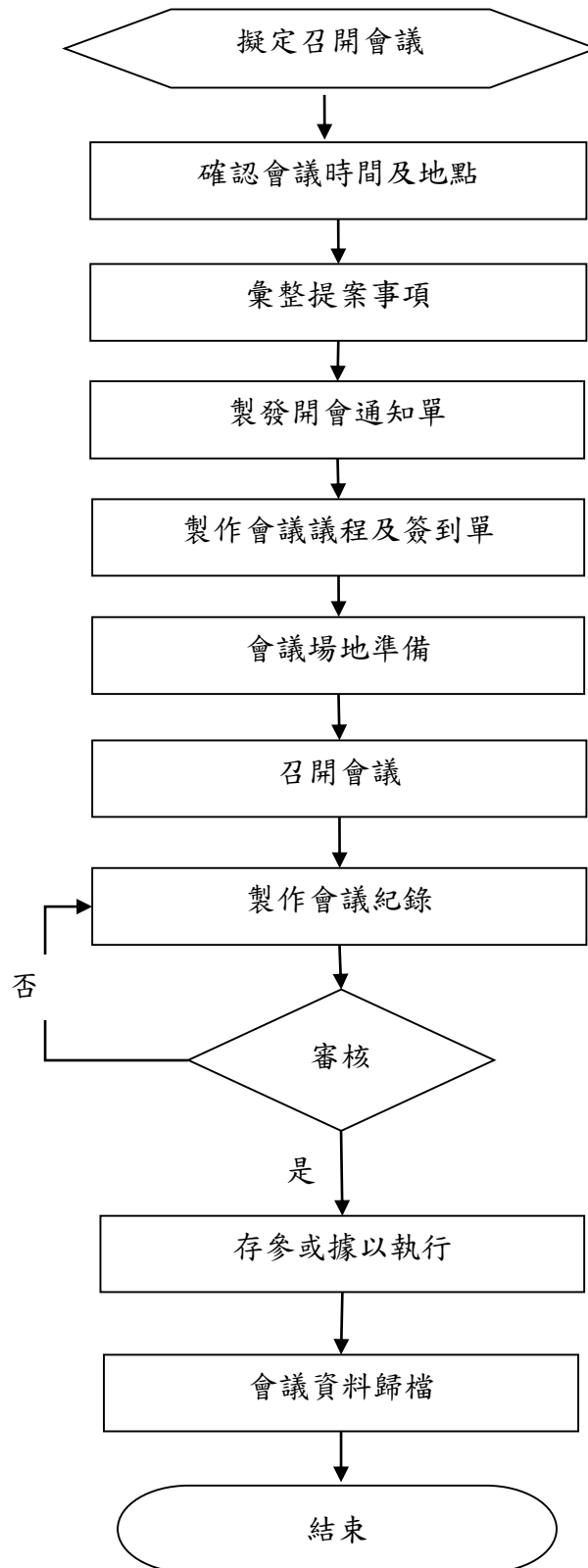
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學旅館管理與廚藝創意系課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 旅館管理與廚藝創意系課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：旅館管理與廚藝創意系			
作業項目：旅館管理與廚藝創意系課程規劃委員會召開作業		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、旅館管理與廚藝創意系課程規劃委員會召開作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十四)旅館管理與廚藝創意系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：旅館管理與廚藝創意系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及本系發展主軸方向。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.會議紀錄及資料歸檔。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.4.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

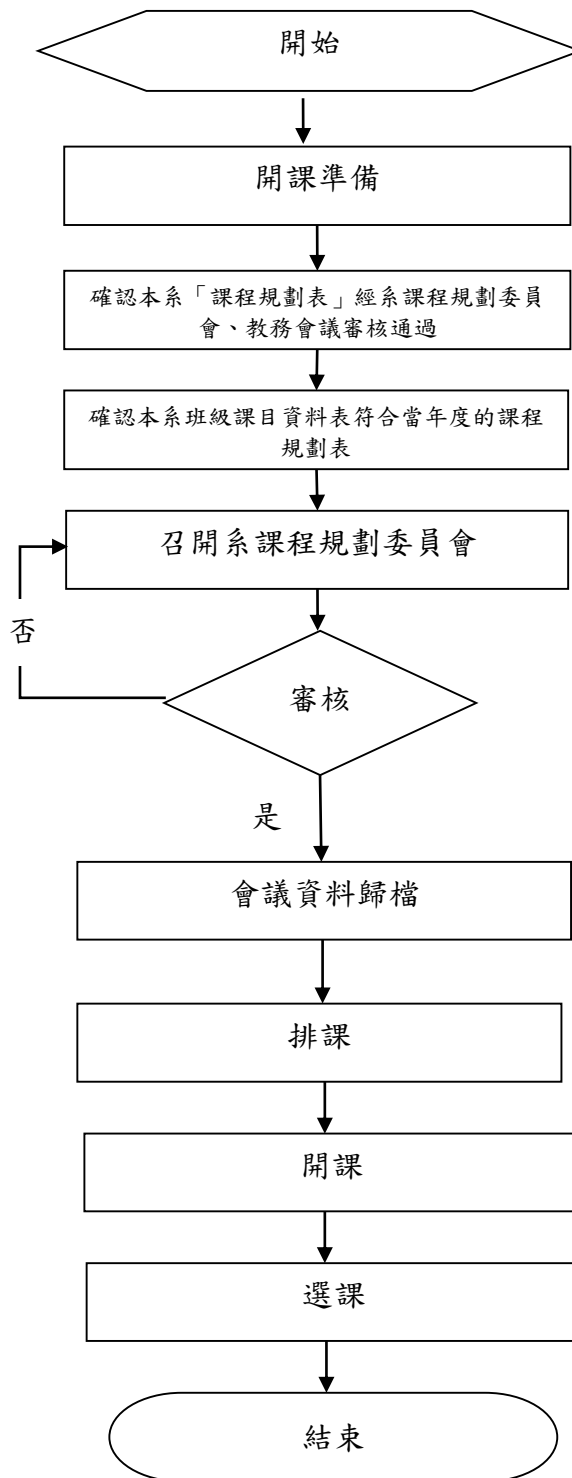
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 旅館管理與廚藝創意系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

<p style="text-align: center;">__年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表</p>			
自行檢查單位：旅館管理與廚藝創意系 作業項目：旅館管理與廚藝創意系課程審議管理作業 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	
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、旅館管理與廚藝創意系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(十五) 師資培育中心教師評審委員會召開控制作業

1.目的：依中心教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：師資培育中心專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定會議時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及會議簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會會議依任務視需要召開會議。開會時需有委員三分之二以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，需有出席委員三分之二以上同意；其他事項之決議，需出席委員二分之一以上同意但遇緊急狀況時得由二分之一以上委員同意後逕行召開會議；以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3.中心教評會開會時，必要時並得邀請有關單位及人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4.合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

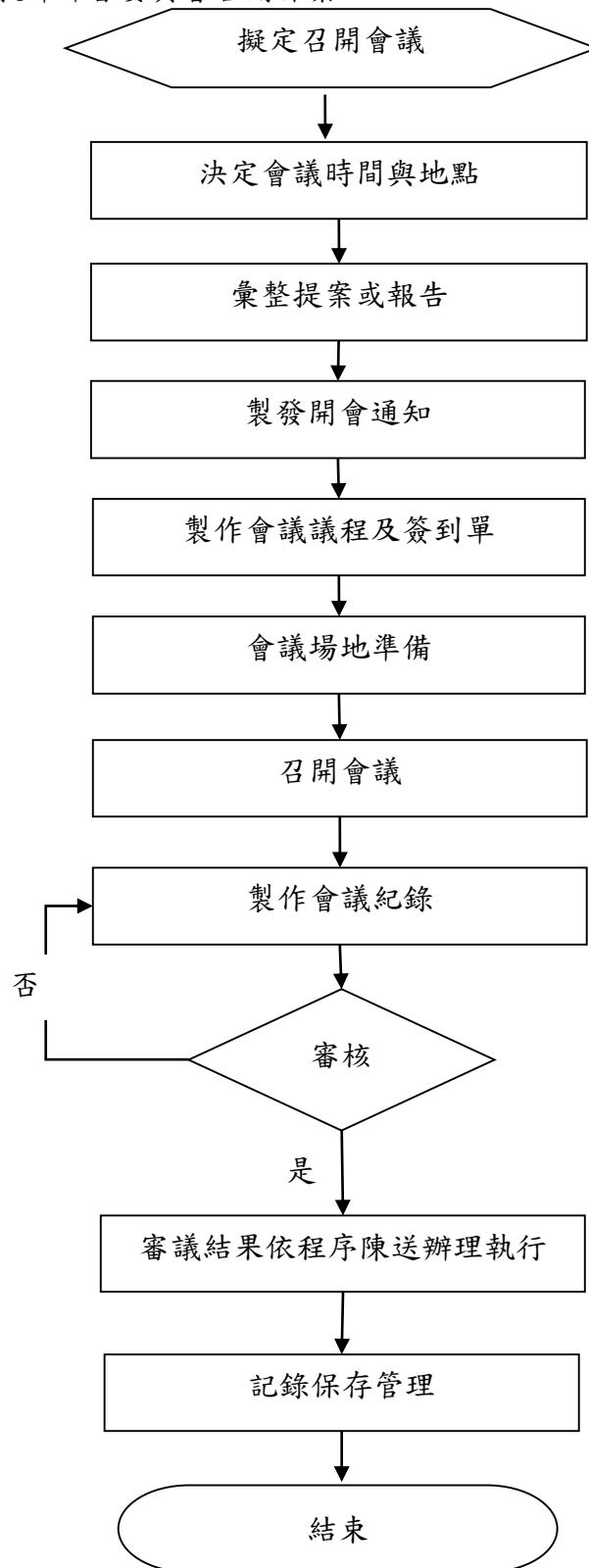
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1. 明新學校財團法人明新科技大學師資培育中心教師評審委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 師資培育中心教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：師資培育中心			
作業項目：師資培育中心教師評審委員會召開控制作業		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、師資培育中心教師評審委員會召開控制作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)專任助理教授以上教師人數。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十六) 師資培育中心課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：師資培育中心全體教師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3.定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

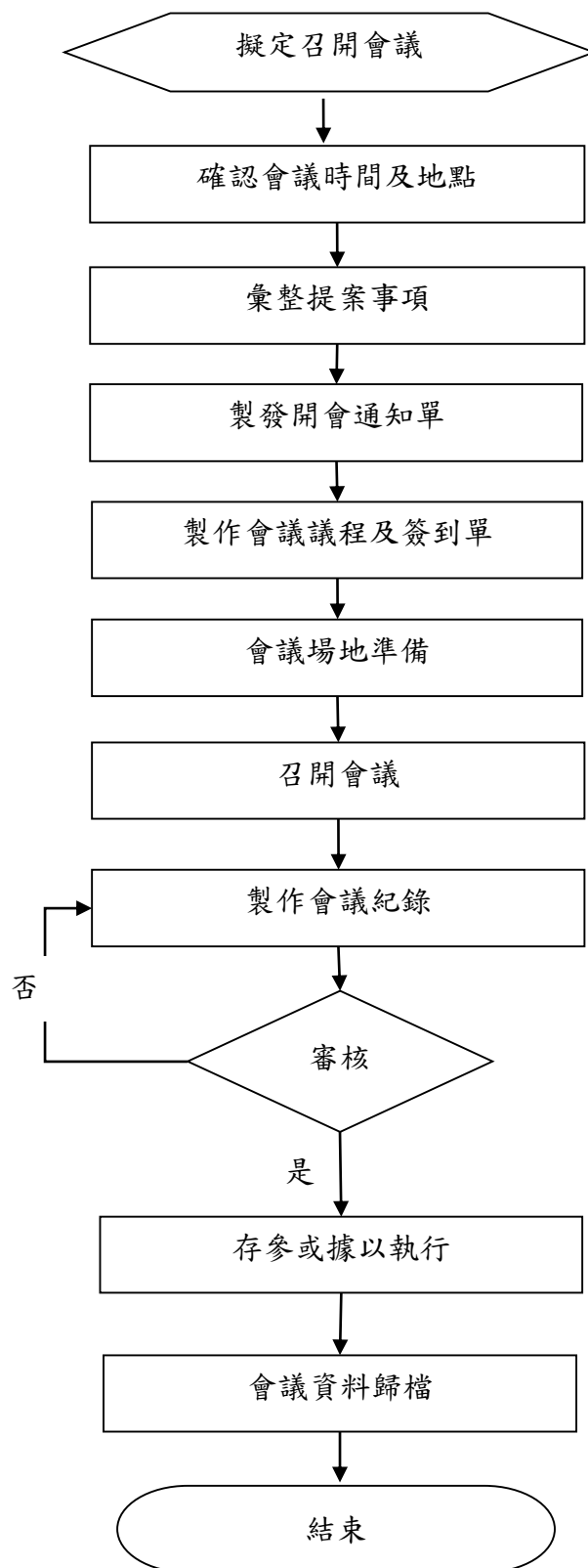
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學師資培育中心課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 師資培育中心課程規劃委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：師資培育中心 作業項目：師資培育中心課程規劃委員會召開作業 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、師資培育中心課程規劃委員會召開控制作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

貳拾陸、人文與設計學院事項

一、目標：以「人文關懷、創意設計」為設置宗旨，培育學生「語言表達、關懷社會、服務他人、文藝賞析、創意實踐」等關鍵能力，裨益形塑術德兼修之專業核心職能。結合四系發展特色，以「美麗·健康·快樂·實用」四大主軸作為學習導向，據以培養「專業外語溝通力」、「運動產業經營管理」、「媒體與遊戲設計」與「時尚造型創意設計」等專業人才。

二、主要業務：

- (一)系、院教師評議委員會：審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資格審定、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議事項。
- (二)系、院課程規劃委員會：規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜，包括課程規劃表、微學分、業界協同教學、遠距課程、自主學習等及其他課程相關法規審議。

三、人文與設計學院事項作業項目編碼彙總表

表 26-1 人文與設計學院事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：人文與設計學院		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
人-001	人文與設計學院教師評審委員會召開控制作業	人文與設計學院	921
人-002	人文與設計學院課程規劃委員會召開控制作業	人文與設計學院	925
人-003	國際商務外語系教師評審委員會作業	國際商務外語系	928
人-004	國際商務外語系課程規劃委員會作業	國際商務外語系	931
人-005	國際商務外語系課程審議管理作業	國際商務外語系	934
人-006	運動事業管理系教師評審委員會作業	運動事業管理系	937
人-007	運動事業管理系課程規劃委員會作業	運動事業管理系	940
人-008	運動事業管理系課程審議管理作業	運動事業管理系	943
人-009	多媒體與遊戲發展系教師評審委員會作業	多媒體與遊戲發展系	946
人-010	多媒體與遊戲發展系課程規劃委員會作業	多媒體與遊戲發展系	949
人-011	多媒體與遊戲發展系課程審議管理作業	多媒體與遊戲發展系	952
人-012	時尚造型與設計系教師評審委員會召開作業	時尚造型與設計系	955
人-013	時尚造型與設計系課程規劃委員會召開作業	時尚造型與設計系	959
人-014	時尚造型與設計系課程審議管理作業	時尚造型與設計系	962

四、人文與設計學院事項整體層級風險分析

表 26-2 人文與設計學院事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		單位：人文與設計學院				單位主管：		
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	人文與設計學院教師評審委員會召開控制作業							
2	人文與設計學院課程規劃委員會召開控制作業							
3	國際商務外語系教師評審委員會作業							
4	國際商務外語系課程規劃委員會作業							
5	國際商務外語系課程審議管理作業							
6	運動事業管理系教師評審委員會作業							
7	運動事業管理系課程規劃委員會作業							
8	運動事業管理系課程審議管理作業							
9	多媒體與遊戲發展系教師評審委員會作業							
10	多媒體與遊戲發展系課程規劃委員會作業							
11	多媒體與遊戲發展系課程審議管理作業							
12	時尚造型與設計系教師評審委員會召開作業							
13	時尚造型與設計系課程規劃委員會召開作業							
14	時尚造型與設計系課程審議管理作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、人文與設計學院事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 26-3 人文與設計學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
年度		自行檢查單位：人文與設計學院		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1.是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2.是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1.是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2.是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1.是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2.是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1.是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2.是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1.是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2.是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、人文與設計學院事項作業項目說明

(一)人文與設計學院教師評審委員會召開控制作業

1.目的：審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資格審定、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議之事項

2.適用範圍：

2.1.專任（案）教師新（續）聘、合聘、資格審定、解聘、停聘、不續聘、資遣、延長服務、借調服務、彈性薪資、教學績優教師、申請進修留職帶薪、實務教學獎勵、教師進行產業研習或研究點數認列及教師評鑑案。

2.2.兼任教師新（續）聘兼任教師聘任及教師證申請。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1.依本院暨各系(室)教師評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明提案截止日。

3.1.3.彙整各項提案及審議事項，擬訂會議議程並進行資料、法規檢核及製作簽到單。

3.1.4.會議開始前完成餐點預訂及會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認法定出席人數並確認資格審定審議案不得低階高審。

3.2.2.會議主席致詞、確認上次會議紀錄、各提案審議及臨時動議。

3.3會議後

3.3.1.完成會議紀錄並送院長簽核後提送校級單位審議。

3.3.2.會議資料紙本歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送校教師評審委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

4.5.本會委員是否親自出席會議

5.使用表單

5.1.院教師評審委員會會議簽到表

5.2.院教師評審委員會會議議程

5.3.院教師評審委員會會議紀錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學組織規程

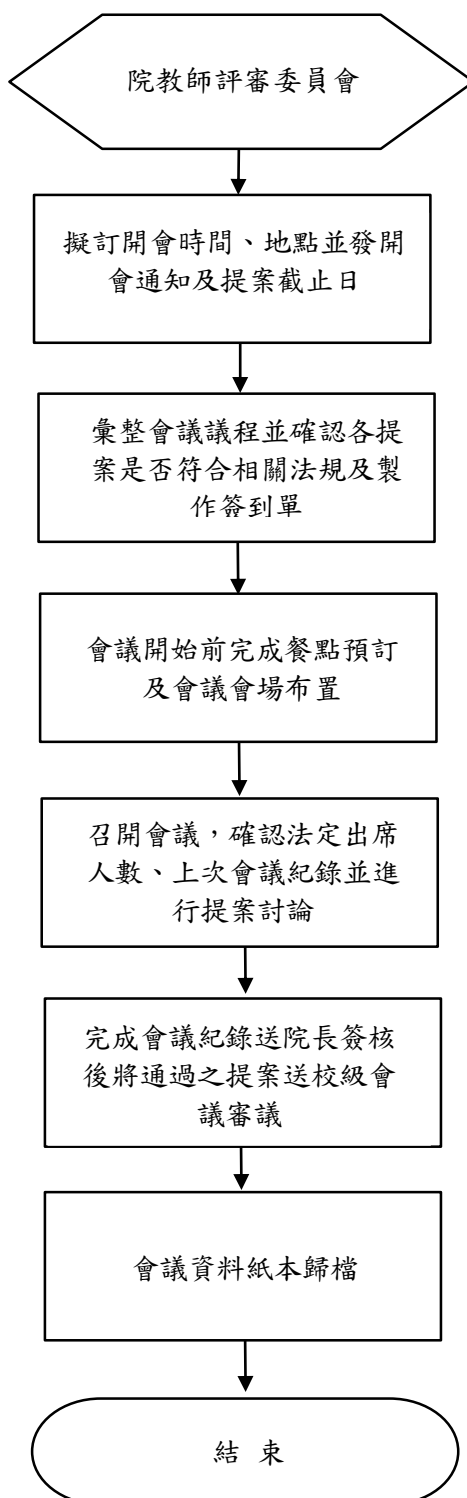
6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

6.3.明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院教師評審委員會設置要點

- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院教師外審作業要點
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院教師聘任補充規定
- 6.6.明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院教師資格審定要點
- 6.7.明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點
- 6.8.明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點
- 6.9.明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法
- 6.10.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定辦法
- 6.11.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則
- 6.12.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法
- 6.13.明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法
- 6.14.明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點
- 6.15.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點
- 6.16.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點
- 6.17.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點
- 6.18.明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點
- 6.19.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點
- 6.20.明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法
- 6.21.明新學校財團法人明新科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

7. 流程圖

7.1 人文與設計學院教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人文與設計學院			
作業項目：人文與設計學院教師評審委員會召開控制作業		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、人文與設計學院教師評審委員會召開控制作業 (一)檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送校教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意 (五)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(二)人文與設計學院課程規劃委員會召開控制作業

1.目的：為規劃整合跨系之共通必修規劃，並研議各系課程有關事宜。

2.適用範圍：

2.1.審議院必修(核心課程)之相關事宜。

2.2.審議各系(所)、中心之課程規劃表、微學分、業界專家協同教學、遠距教學課程、自主學習課程及課程相關要點。

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.依本院暨各系課程評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明提案截止日。

3.1.3.彙整會議議程並確認各提案是否符合相關法規及製作簽到單。

3.1.4.會議開始前完成餐點預訂及會議會場布置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認上次會議紀錄及各提案審議。

3.3.會議後

3.3.1.完成會議紀錄並送院長簽核後提送校級單位審議。

3.3.2.會議資料紙本歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送校級單位事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有二分之一以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意

5.使用表單

5.1.院課程委員會會議簽到表

5.2.院課程委員會會議議程

5.3.院課程委員會會議紀錄

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

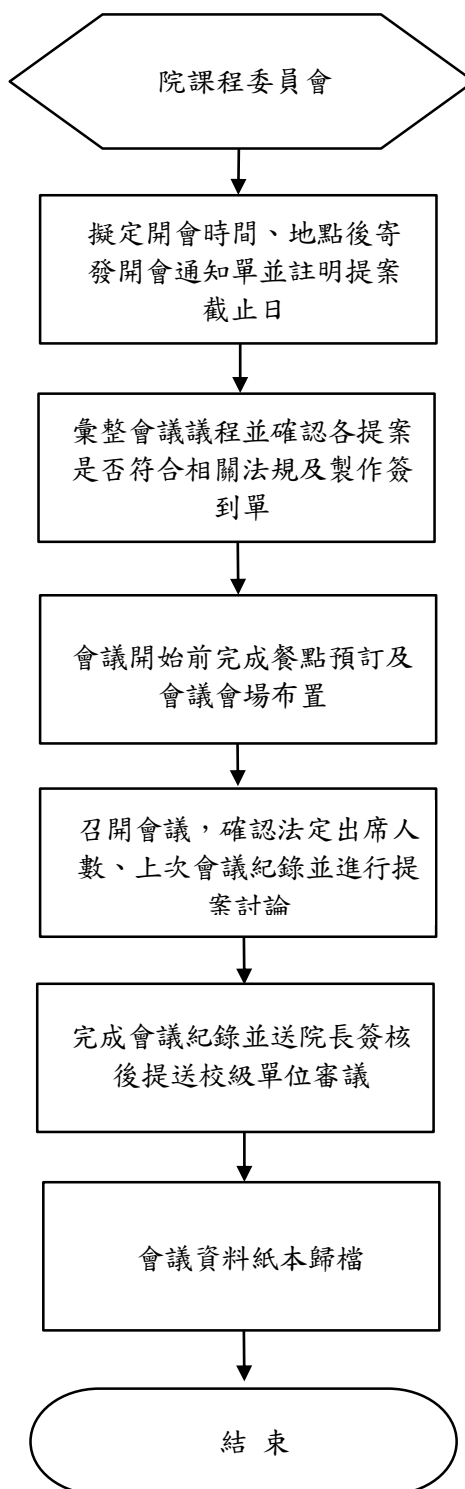
6.2.明新學校財團法人明新科技大學人文與設計學院課程委員會設置要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

6.4.明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

7. 流程圖

7.1 人文與設計學院課程規劃委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：人文與設計學院			
作業項目：人文與設計學院課程規劃委員會召開控制作業		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、人文與設計學院課程規劃委員會召開控制作業 (一)檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送校級單位事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有二分之一以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員二分之一以上同意			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(三)國際商務外語系教師評審委員會作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：商語系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會開會時須有委員三分之二以上出席，始得召開，以出席委員過半數以上同意方得決議。但資格審定、停聘、解聘、資遣及其他相關重大事項，應有出席人數三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議中

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.面對少子化師資結構如何調整與因應。

4.7.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

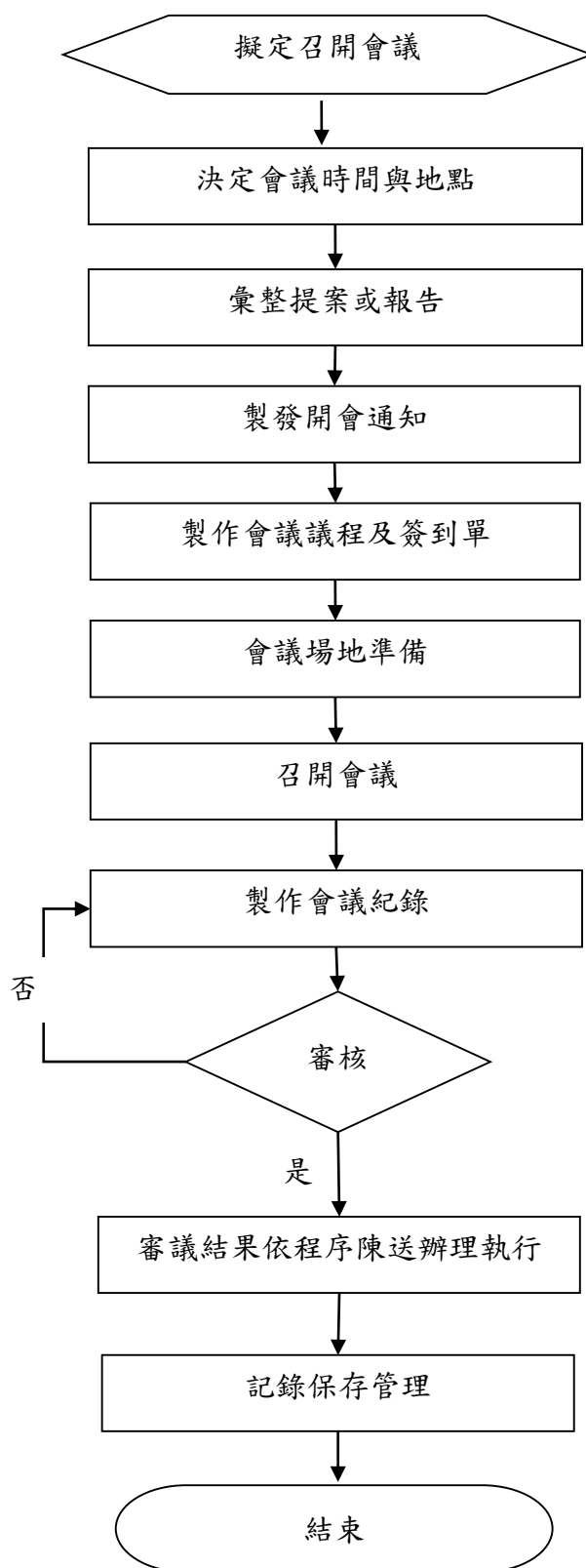
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學國際商務外語系教師評議委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1 國際商務外語系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際商務外語系			
作業項目：國際商務外語系教師評審委員會作業		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、國際商務外語系教師評審委員會作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 (四)面對少子化師資結構如何調整與因應			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(四)國際商務外語系課程規劃委員會作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：國際商務外語系老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點

3.1.2.確認開會時間及地點。

3.1.3.製發開會通知單：以電子郵件發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.4.彙整提案事項。

3.1.5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.6.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔

4.控制重點

4.1.課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2.課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5.課程整體規劃之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6.針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

5.1. 會議簽到單

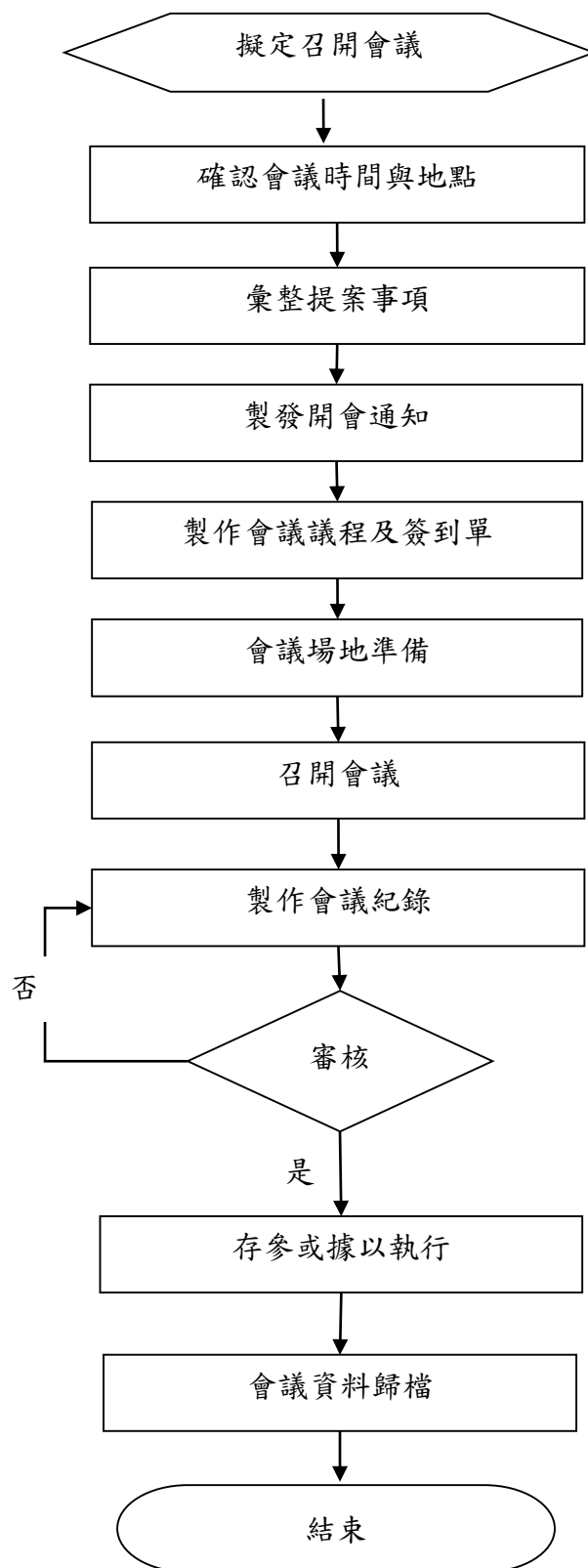
5.2. 會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學國際商務外語系課程規劃委員會組織辦法

7. 流程圖

7.1 國際商務外語系課程規畫委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際商務外語系		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：國際商務外語系課程規劃委員會作業			
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、國際商務外語系課程規劃委員會作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(五)國際商務外語系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：國際商務外語系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

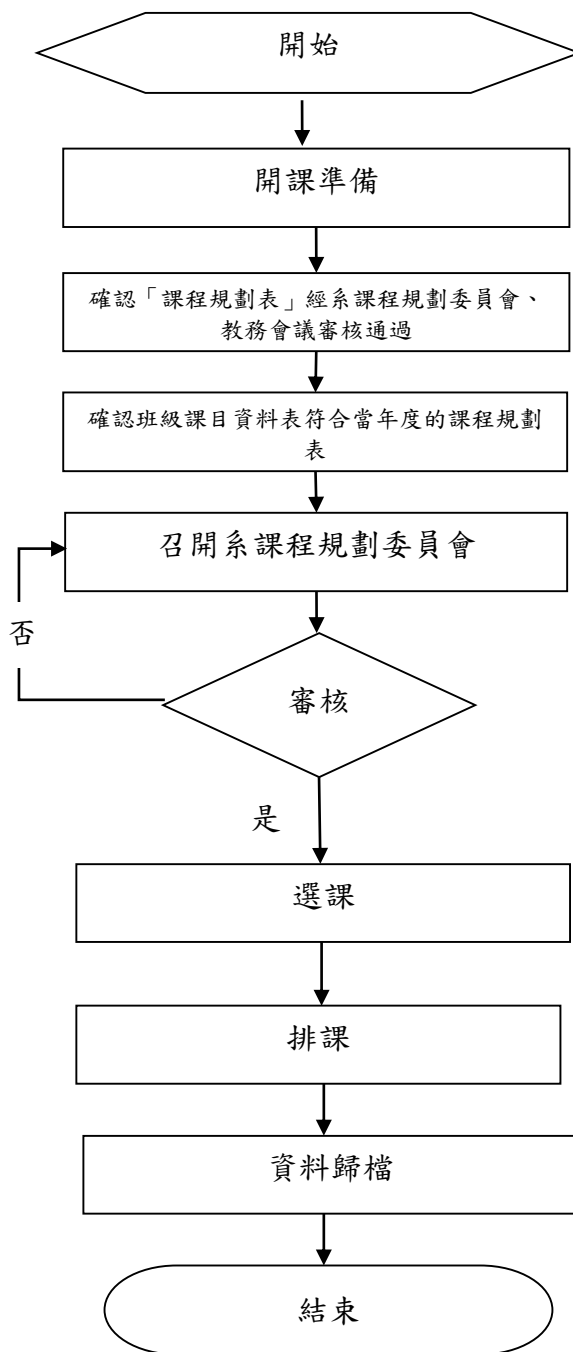
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 國際商務外語系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：國際商務外語系		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：國際商務外語系課程審議管理作業			
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、國際商務外語系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(六)運動事業管理系教師評審委員會作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：運動事業管理系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：以電子郵件發出開會通知，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會開會時須有委員三分之二以上出席，始得召開，議決事項應有出席委員二分之一以上之同意。委員公出或請假不得由其他人員代理出席，遇有關委員本人或其配偶、三親等內親屬提會評審事項時，應自行迴避。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

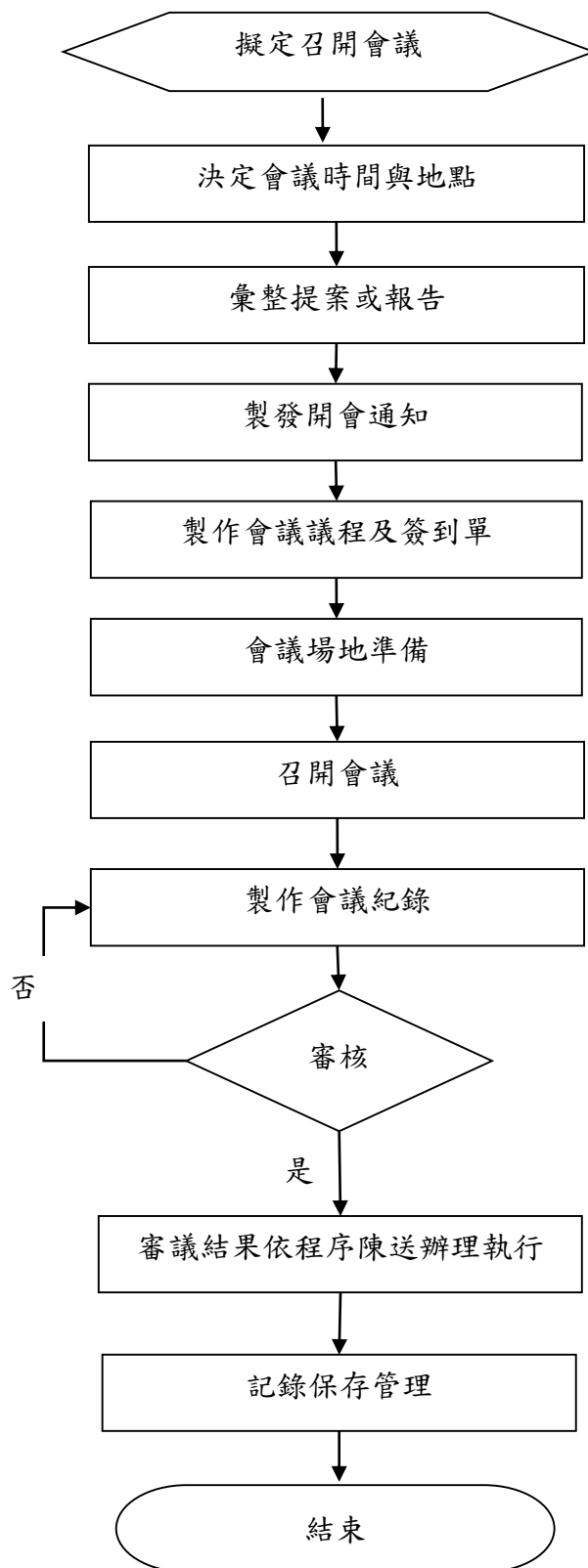
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學運動事業管理系教師評審委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1 運動事業管理系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：運動事業管理系			
作業項目：運動事業管理系教師評審委員會作業		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、運動事業管理系教師評審委員會作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(七)運動事業管理系課程規劃委員會作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：運動事業管理系老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.確認開會時間及地點。

3.1.3.製發開會通知單：以電子郵件發出開會通知，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.彙整提案事項。

3.1.5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.6.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔

4.控制重點

4.1.課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2.課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5.課程整體規劃之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6.針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

5.1. 會議簽到單

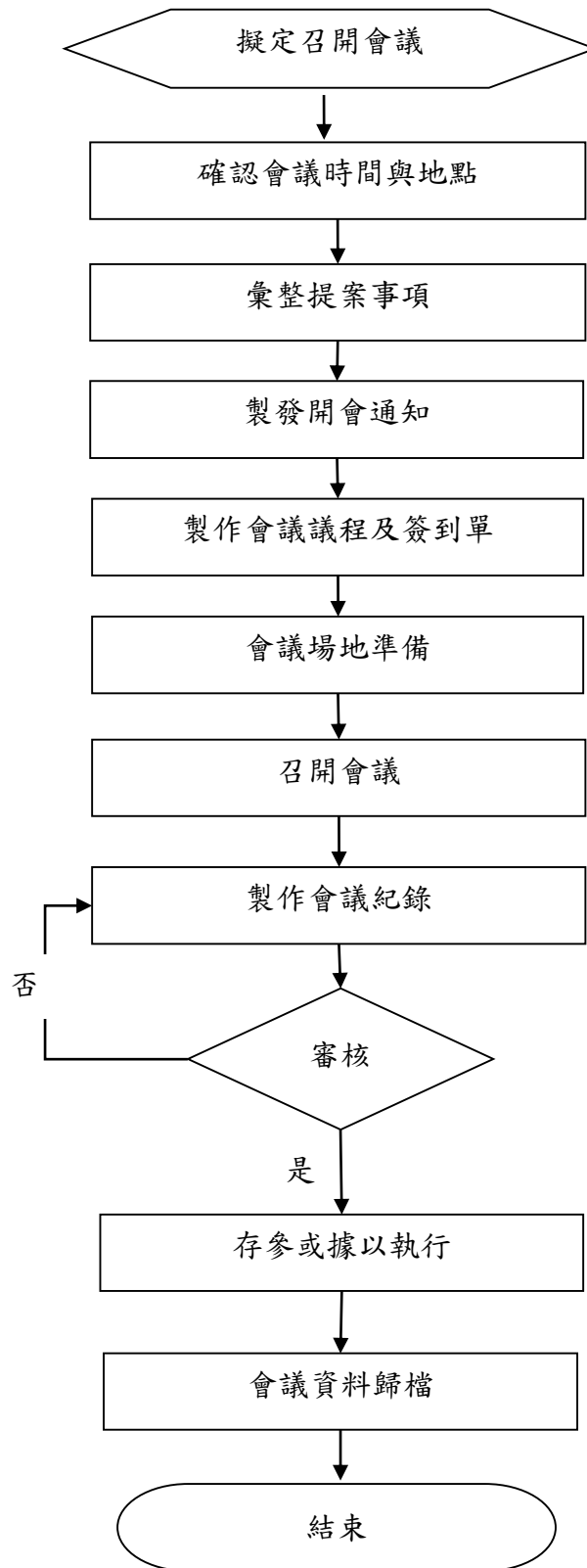
5.2. 會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學運動事業管理系課程規劃委員會組織辦法

7. 流程圖

7.1 運動事業管理系課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：運動事業管理系		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：運動事業管理系課程規劃委員會作業			
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、運動事業管理系課程規劃委員會作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(八)運動事業管理系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：運動事業管理系日間部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

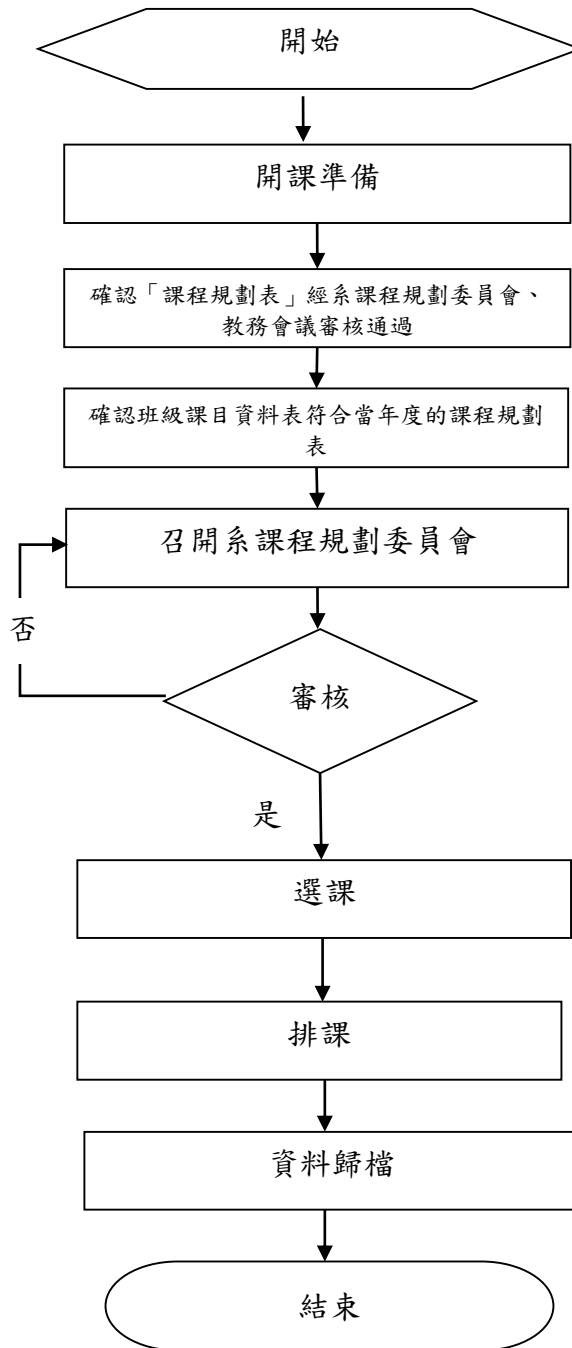
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 運動事業管理系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：運動事業管理系		檢查日期： 年 月 日	
作業項目：運動事業管理系課程審議管理作業			
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、運動事業管理系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(九)多媒體與遊戲發展系教師評審委員會作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：多遊系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會開會時須有委員三分之二以上出席，始得召開，以出席委員過半數以上同意方得決議。但資格審定、停聘、解聘、資遣及其他相關重大事項，應有出席人數三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議中

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.面對少子化師資結構如何調整與因應。

4.7.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

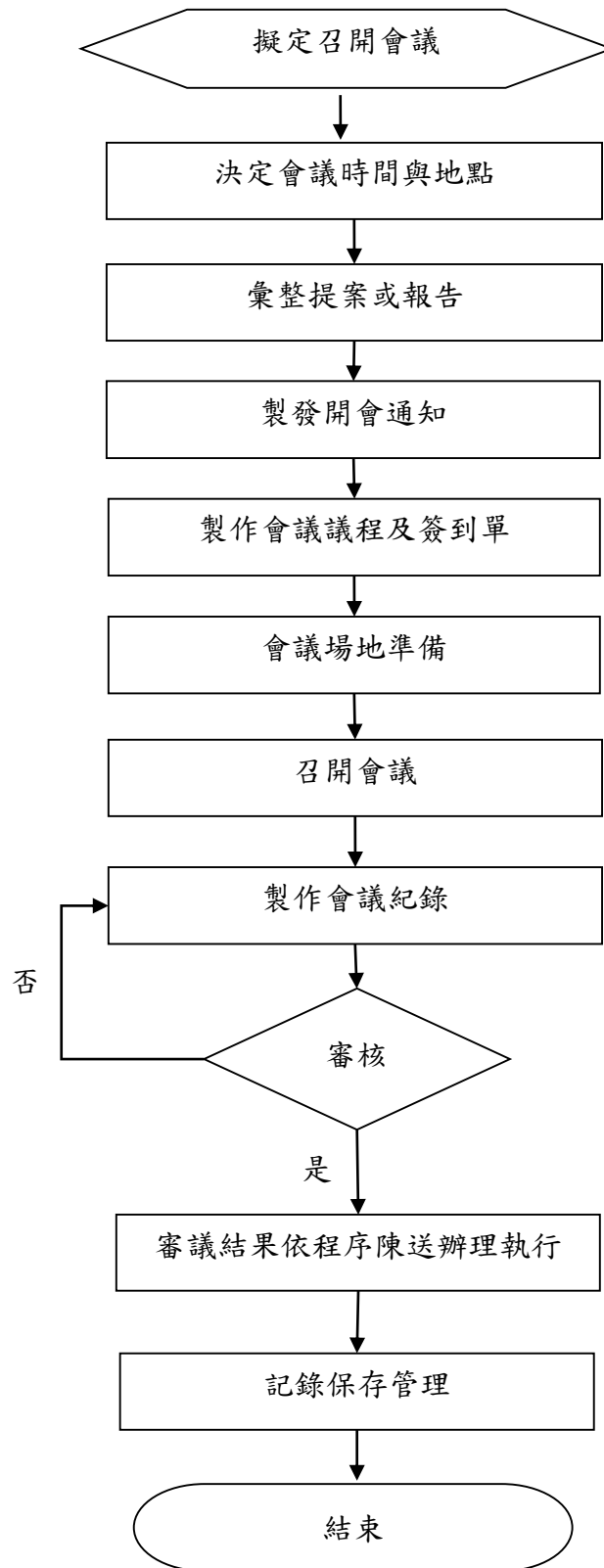
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學多媒體與遊戲發展系教師評議委員會設置辦法

7. 流程圖

7.1. 多媒體與遊戲發展系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：多媒體與遊戲發展系			
作業項目：多媒體與遊戲發展系教師評審委員會作業		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、多媒體與遊戲發展系教師評審委員會作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 (四)面對少子化師資結構如何調整與因應			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1. 未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十)多媒體與遊戲發展系課程規劃委員會作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：多媒體與遊戲發展系老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點

3.1.2.確認開會時間及地點。

3.1.3.製發開會通知單：以電子郵件發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.4.彙整提案事項。

3.1.5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.6.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔

4.控制重點

4.1.課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2.課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5.課程整體規劃之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6.針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

5.1.會議簽到單

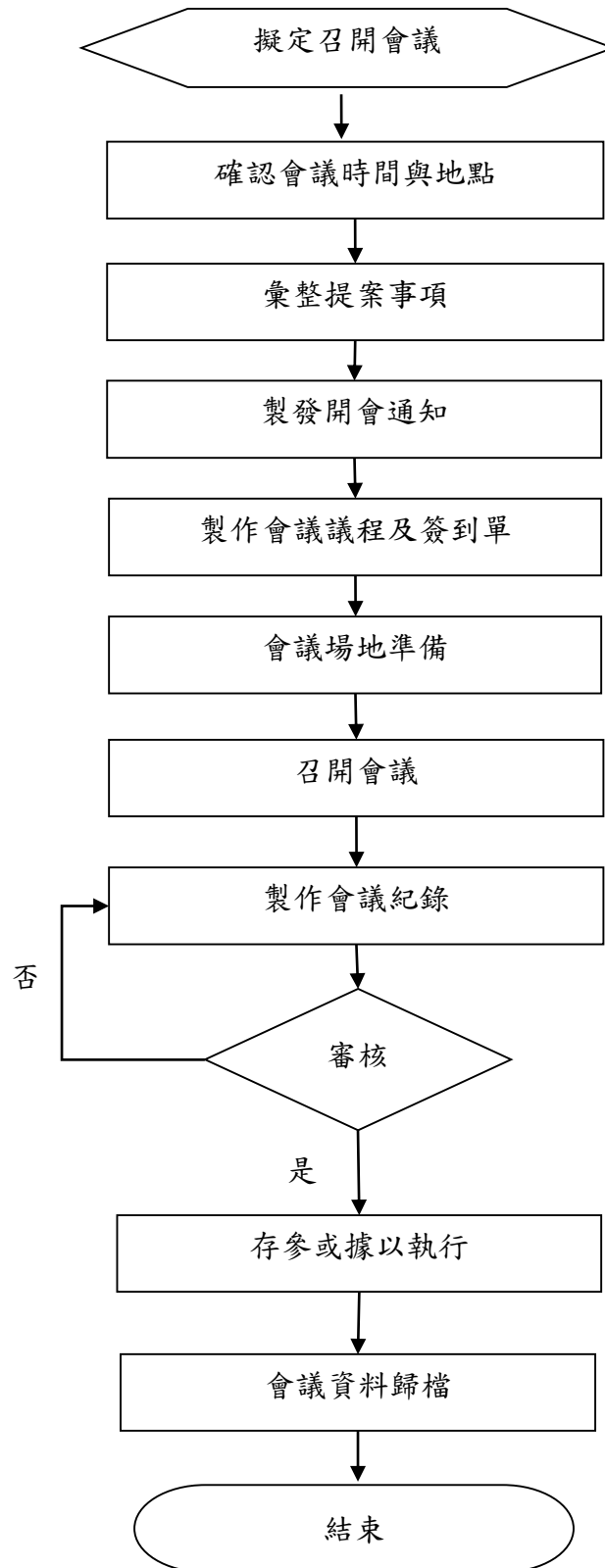
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學多媒體與遊戲發展系課程規劃委員會組織辦法

7. 流程圖

7.1 多媒體與遊戲發展系課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：多媒體與遊戲發展系			
作業項目：多媒體與遊戲發展系課程規劃委員會作業		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、多媒體與遊戲發展系課程規劃委員會作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十一)多媒體與遊戲發展系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：多媒體與遊戲發展系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

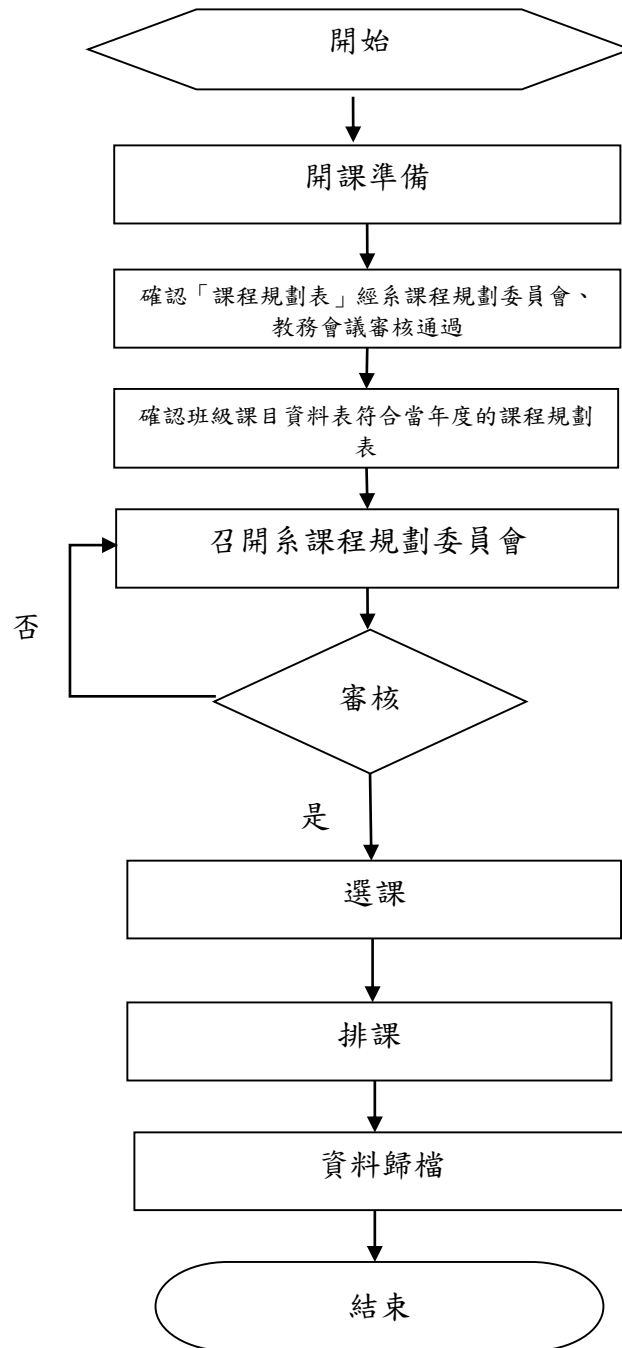
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1. 多媒體與遊戲發展系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：多媒體與遊戲發展系			
作業項目：多媒體與遊戲發展系課程審議管理作業		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	
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、多媒體與遊戲發展系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

(十二)時尚造型與設計系教師評審委員會召開作業

1.目的：依系教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：時尚造型與設計系專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：同時以電子郵件或其他通訊軟體發出開會通知單，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.系教評會會議依任務視需要召開會議。開會時需有委員三分之二以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，需有出席委員三分之二以上同意；其他事項之決議，需出席委員二分之一以上同意但遇緊急狀況時得由二分之一以上委員同意後逕行召開會議；以出席委員過半數以上同意方得決議。

3.2.3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

4.2.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.3.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。

4.4.合格專任講師以上教師人數與班級比例。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

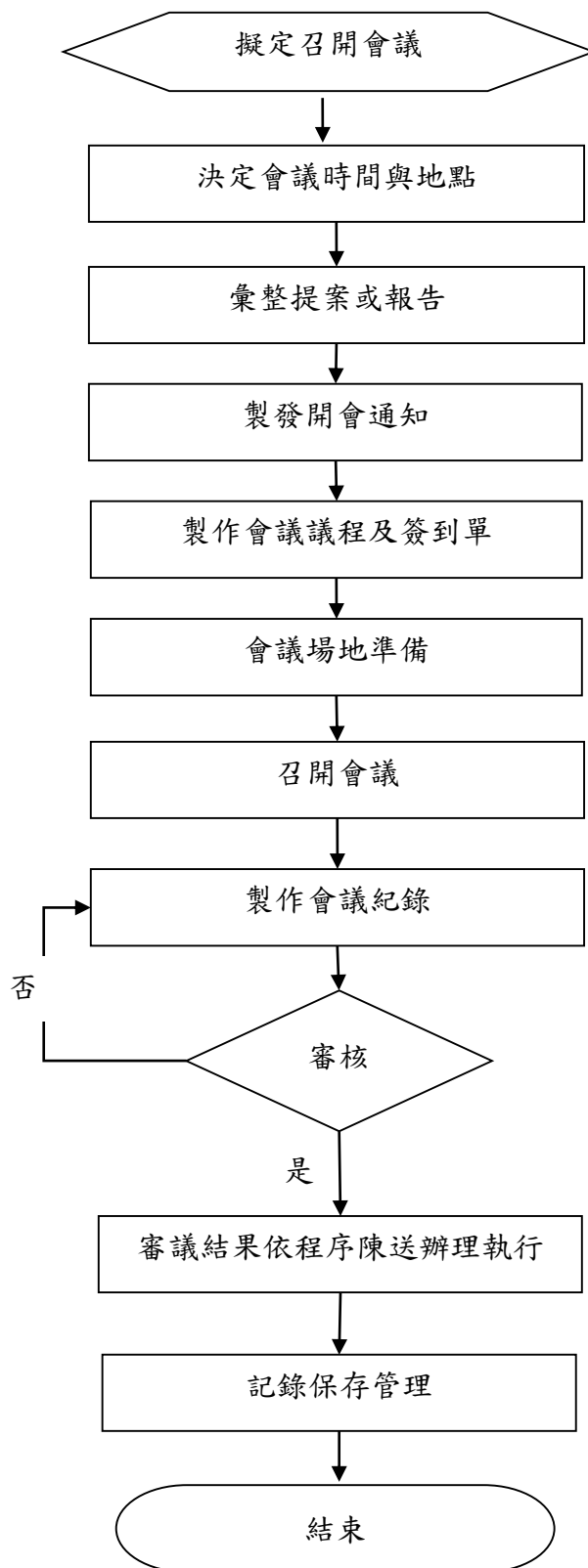
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學時尚造型與設計系教師評審委員會設置要點。

7. 流程圖

7.1 時尚造型與設計系教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：時尚造型與設計系			
作業項目：時尚造型與設計系教師評審委員會召開作業		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、時尚造型與設計系教師評審委員會召開作業 (一)審議有關本系教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、不續聘、研究進修及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。 (二)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (三)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師評審委員會設置要點規範辦理。 (四)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十三)時尚造型與設計系課程規劃委員會召開作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：時尚造型與設計系全體教師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以電子郵件或其他通訊軟體發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.2.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.3.定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。

4.4.檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.5.會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

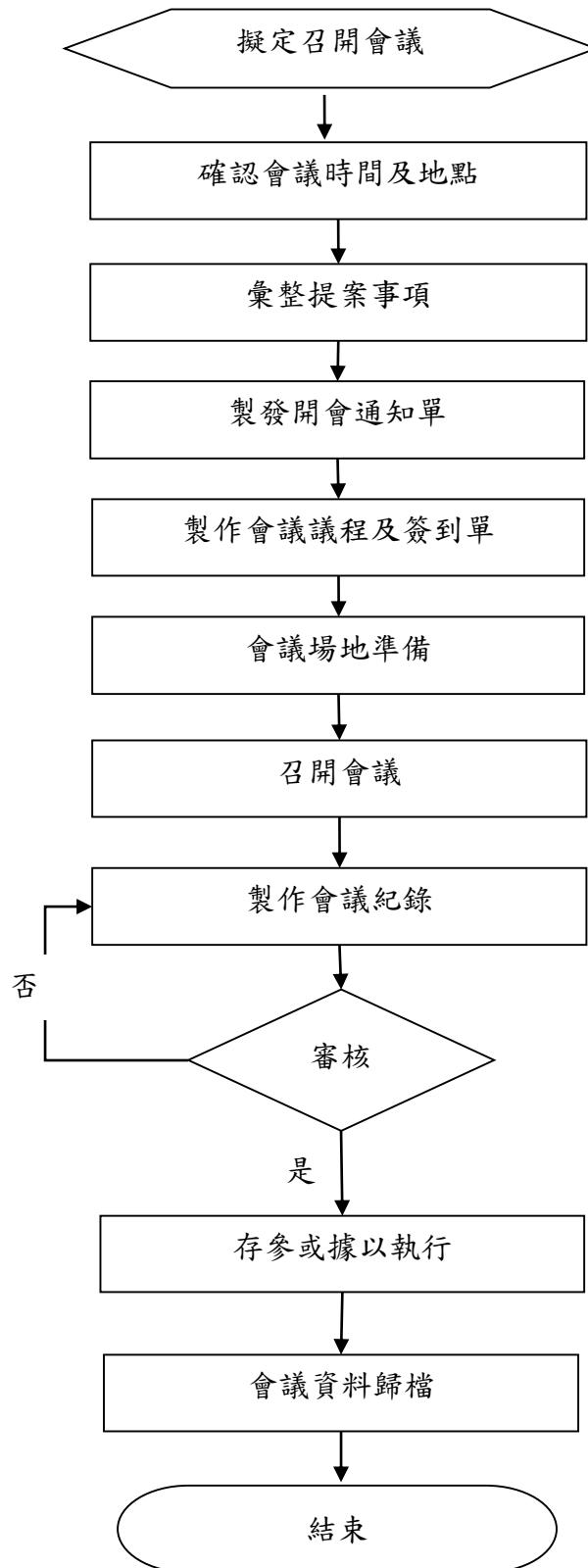
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學時尚造型與設計系課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 時尚造型與設計系課程規劃委員會作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：時尚造型與設計系			
作業項目：時尚造型與設計系課程規劃委員會召開作業		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、時尚造型與設計系課程規劃委員會召開作業 (一)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (二)課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 (三)定期研議、審訂及檢討本系課程規劃。 (四)檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。 (五)會議召開及討論事項之決議是否依據本系教師課程規劃委員會設置要點規範辦理。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(十四)時尚造型與設計系課程審議管理作業

1.目的：依據本系課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：時尚造型與設計系日間部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認本系「課程規劃表」，是否經系課程規劃委員會、教務會議審核通過。

3.1.2.確認本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.審核課程是否適當及符合院及本系發展主軸方向。

3.2.2.授課教師專長是否符合。

3.2.3.會議紀錄及資料歸檔。

3.3.排課

3.3.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.3.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.3.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

3.4.開課

3.4.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.4.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.5.選課

3.5.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

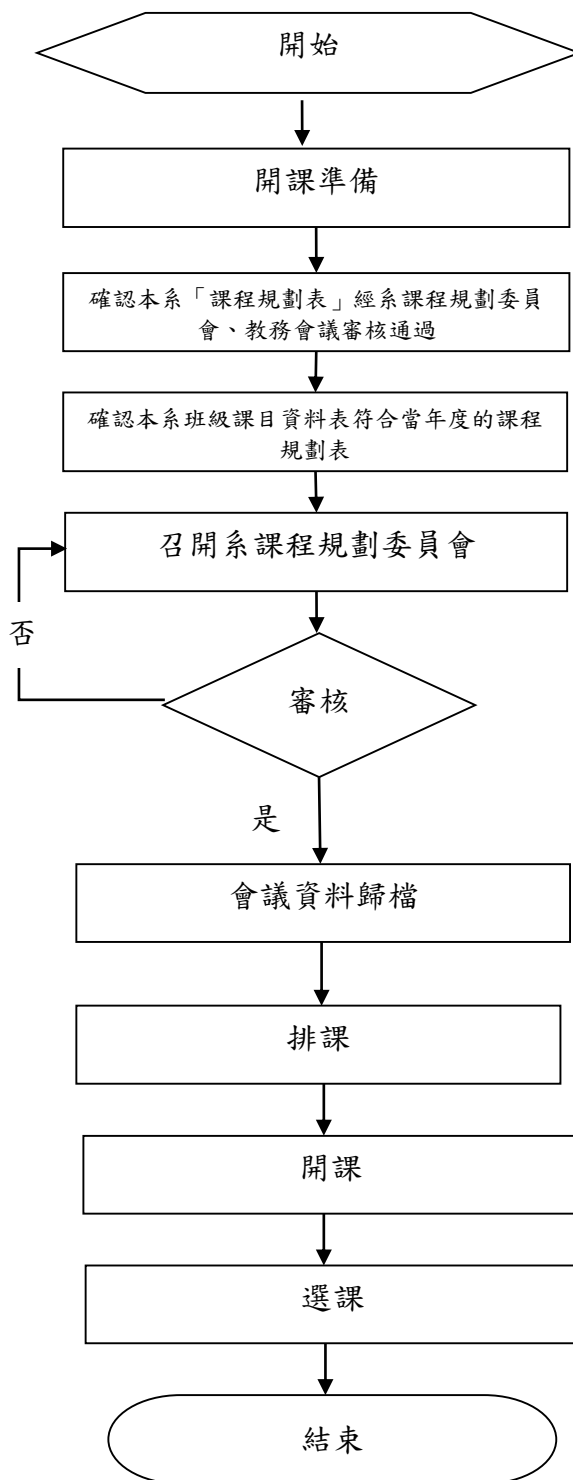
5.2.班級課目資料表

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法。

7. 流程圖

7.1 時尚造型與設計系課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：時尚造型與設計系			
作業項目：時尚造型與設計系課程審議管理作業		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	
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、時尚造型與設計系課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系院課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

貳拾柒、共同教育學院事項

一、目標：積極培育明新學子具備博雅通達的多元思維能力。

二、主要業務：

- (一) 系級、院級教師評議委員會：審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資格審定、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議事項。
- (二) 系級、院級課程規劃委員會：規劃整合跨系之校必修通識教育課程，並研議通識教育課程有關事宜，包括全學程課程規劃表中之通識教育課程、通識微學分、遠距課程、自主學習等及其他課程相關法規審議。

三、共同教育學院事項作業項目編碼彙總表

表 27-1 共同教育學院事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：共同教育學院		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
共-001	共同教育學院教師評審委員會召開控制作業	共同教育學院	968
共-002	共同教育學院課程規劃委員會召開控制作業	共同教育學院	972
共-003	通識教育中心教師評審委員會作業	通識教育中心	975
共-004	通識教育中心課程規劃委員會作業	通識教育中心	978
共-005	通識教育中心課程審議管理作業	通識教育中心	981

四、共同教育學院事項整體層級風險分析

表 27-2 共同教育學院事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院事項內部控制整體層級風險評估表								
_____年度		單位：共同教育學院			單位主管：			
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	共同教育學院教師評審委員會召開控制作業							
2	共同教育學院課程規劃委員會召開控制作業							
3	通識教育中心教師評審委員會作業							
4	通識教育中心課程規劃委員會作業							
5	通識教育中心課程審議管理作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、共同教育學院事項整體層級自行檢查評估表

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入各一級單位及中心之整體層級自行檢查評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行檢查評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級行政單位每年至少自行檢查評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定檢查評估次數。

表 27-3 共同教育學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____年度		自行檢查單位：共同教育學院		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____					

六、共同教育學院事項作業項目說明

(一)共同教育學院教師評審委員會召開控制作業

1.目的：

審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資格審定、申請複審及資遣原因之認定及其他依法令應行審議之事項。

2.適用範圍：

2.1.專任（案）教師新（續）聘、合聘、資格審定、解聘、停聘、不續聘、資遣、延長服務、借調服務、彈性薪資、教學績優教師、申請進修留職帶薪、實務教學獎勵、教師進行產業研習或研究點數認列及教師評鑑案。

2.2.兼任教師新（續）聘兼任教師聘任及教師資格審定申請。

3.作業程序

3.1.行前作業

3.1.1.依本院行事曆暨通識教育中心教師評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間、地點後寄發開會通知單並註明提案截止日。

3.1.3.彙整各項提案及審議事項，擬訂會議議程並進行資料及法規檢核。

3.1.4.會議前一天提醒各委員出席、製作簽到單與會議場地佈置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認法定出席人數並確認資格審定審議案不得低階高審。

3.2.2.會議主席致詞、確認上次會議記錄、各提案審議及臨時動議。

3.3 會議後

3.3.1.完成會議記錄並送院長簽核後提送校級單位審議。

3.3.2.會議資料掃描成電子檔並完成紙本歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(中心)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規。

4.2.續送校教師評審委員會事項是否確實。

4.3.會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席。

4.4.討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意。

4.5.本會委員是否親自出席會議。

5.使用表單

5.1.提案單

5.2.院教師評審委員會會議簽到表

5.3.院教師評審委員會會議議程

5.4.院教師評審委員會會議記錄

6.依據及相關文件

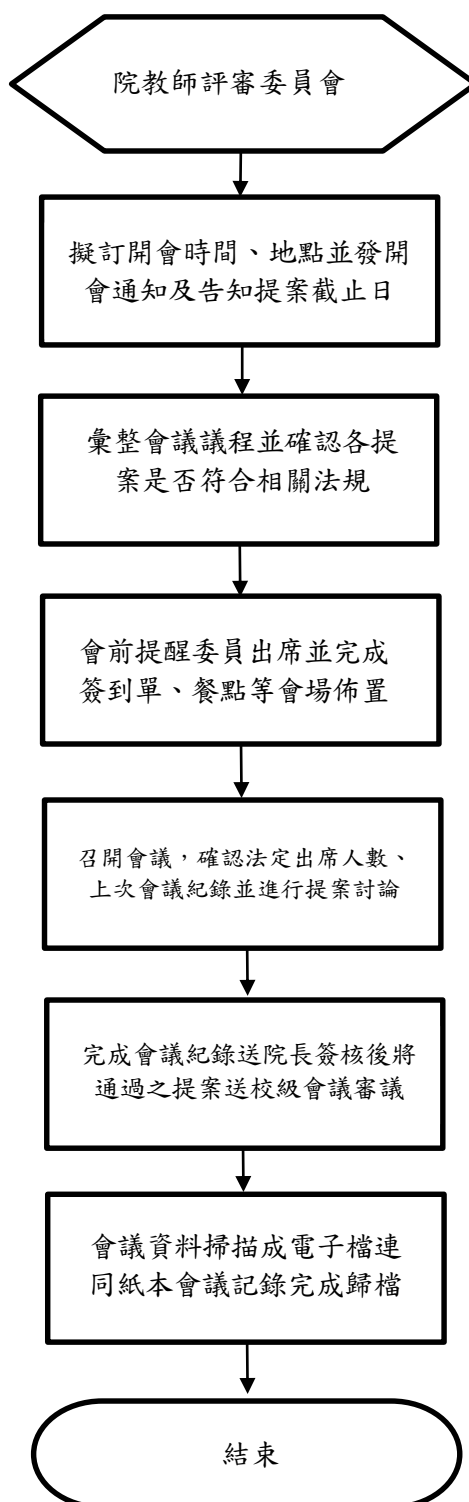
6.1.明新學校財團法人明新科技大學組織規程

6.2.明新學校財團法人明新科技大學教師評審委員會設置辦法

- 6.3.明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院教師評審委員會設置要點
- 6.4.明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院教師外審作業要點
- 6.5.明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院教師聘任補充規定
- 6.6.明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院教師資格審定要點
- 6.7.明新學校財團法人明新科技大學教師校內轉任處理要點
- 6.8.明新學校財團法人明新科技大學兼任教師聘任要點
- 6.9.明新學校財團法人明新科技大學專案教師聘任辦法
- 6.10.明新學校財團法人明新科技大學教師資格審定辦法
- 6.11.明新學校財團法人明新科技大學教師服務規則
- 6.12.明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法
- 6.13.明新學校財團法人明新科技大學教師聘任辦法
- 6.14.明新學校財團法人明新科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點
- 6.15.明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點
- 6.16.明新學校財團法人明新科技大學教師研究進修要點
- 6.17.明新學校財團法人明新科技大學教師進行產業研習或研究實施要點
- 6.18.明新學校財團法人明新科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點
- 6.19.明新學校財團法人明新科技大學學術倫理案件處理要點
- 6.20.明新學校財團法人明新科技大學客座教授暨副教授設置辦法
- 6.21.明新學校財團法人明新科技大學補助教師進行產業研習或研究要點
- 6.22.明新學校財團法人明新科技大學教師進修獎勵要點
- 6.23.明新學校財團法人明新科技大學學術研究獎勵作業要點
- 6.24.明新學校財團法人明新科技大學創新創業輔導獎勵作業要點
- 6.25.明新學校財團法人明新科技大學華語文教學中心編制外專任教學人員進用辦法

7. 流程圖

7.1 共同教育學院教師評審委員會召開作業



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：共同教育學院 作業項目：共同教育學院教師評審委員會召開控制作業 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、共同教育學院教師評審委員會召開控制作業 (一)檢核本院(中心)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二)續送校教師評審委員會事項是否確實 (三)會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席 (四)討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意 (五)本會委員是否親自出席會議			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(二)共同教育學院課程規劃委員會召開控制作業

1.目的：為規劃整合跨系之共通必修通識教育課程，並研議通識教育課程課程有關事宜。

2.適用範圍：

2.1 審議校必修通識教育(包括遠距教學、自主學習及通識微學分..等)課程之相關事宜。

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.依本院行事曆暨通識教育中心課程評審業務需求召開會議。

3.1.2.擬定開會時間及地點。

3.1.3.彙整通識教育中心相關資料、課委會會議記錄及簽到表。

3.1.4.撰寫會議議程並確認各項提案是否有符合校級法規規定，

3.1.5.確認院課程委員成員名單後寄發開會通知單並於開會前一天再次提醒出席。

3.1.5.會議場地整理與佈置。

3.2.召開會議

3.2.1.確認上次會議記錄及各提案審議。

3.3.會議後

3.3.1.依各提案及臨時動議決議撰寫會議記錄，並確認會議簽名表。

3.3.2.將會議記錄、簽到表送院長簽核後提案送校級單位審議。

3.3.3.完成會議資料歸檔。

4.控制重點

4.1.檢核本院(暨通識教育中心)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規

4.2.續送校教師評審委員會事項是否確實

4.3.會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席

4.4.討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意

5.使用表單

5.1.提案單

5.2.院課程委員會會議簽到表

5.3.院課程委員會會議議程

5.4.院課程委員會會議記錄

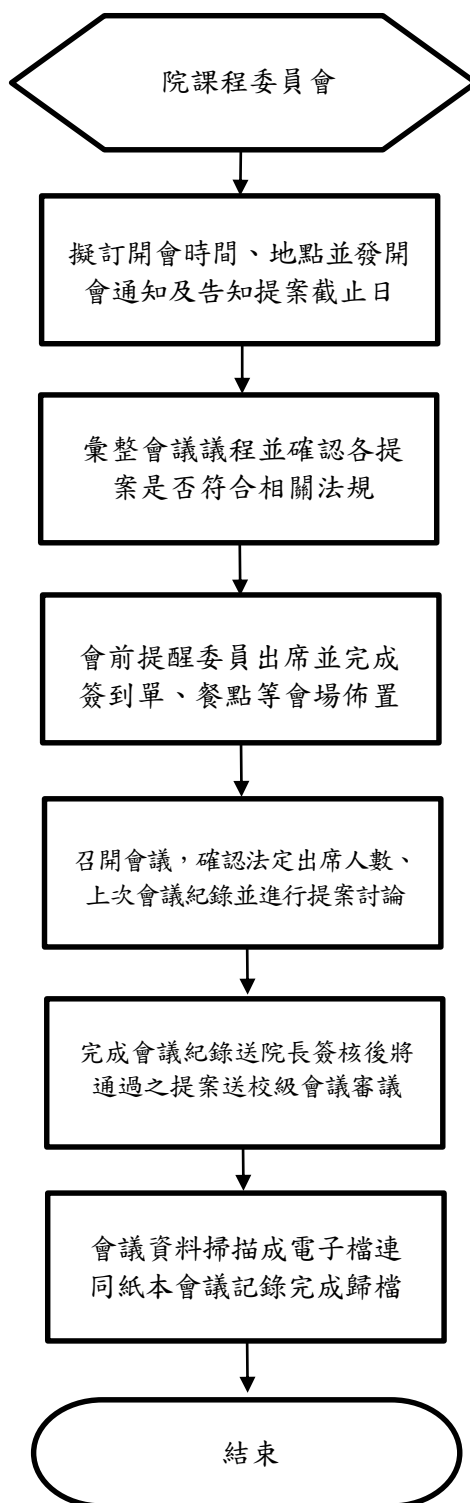
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學課程委員會設置辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學共同教育學院課程委員會設置要點

6.3.明新學校財團法人明新科技大學各系課程修訂作業要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：共同教育學院			
作業項目：共同教育學院課程規劃委員會召開控制作業 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、共同教育學院課程規劃委員會召開控制作業 (一) 檢核本院(中心)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規 (二) 續送校教師評審委員會事項是否確實 (三) 會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席 (四) 討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(三)通識教育中心教師評審委員會作業

1.目的：依中心教師評審業務需求召開會議

2.適用範圍：通識教育中心專兼任教師

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.決定開會時間及地點。

3.1.2.彙整提案或報告。

3.1.3.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點、相關議程。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.會議中

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.2.2.開會時應有委員三分之二以上出席，委員應親自出席，不得委託他人代理。教師解聘、停聘、不續聘，以及著作抄襲之決議事項，須有出席委員三分之二以上同意。其他事項之決議，須出席委員二分之一以上同意。

3.2.3.中心教評會開會時，必要時並得邀請有關單位及人員列席報告或說明。

3.2.4.會表決方式原則上以無記名投票為之。

3.3.會議中

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。審議結果依行政程序陳送辦理執行。

3.3.2.會議紀錄歸檔。

4.控制重點

4.1.師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。

4.2.教師增、續聘與系發展目標的配合性。

4.3.合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。

4.4.兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。

4.5.提供中心專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。

4.6.面對少子化師資結構如何調整與因應。

4.7.針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

5.使用表單

5.1.會議簽到單

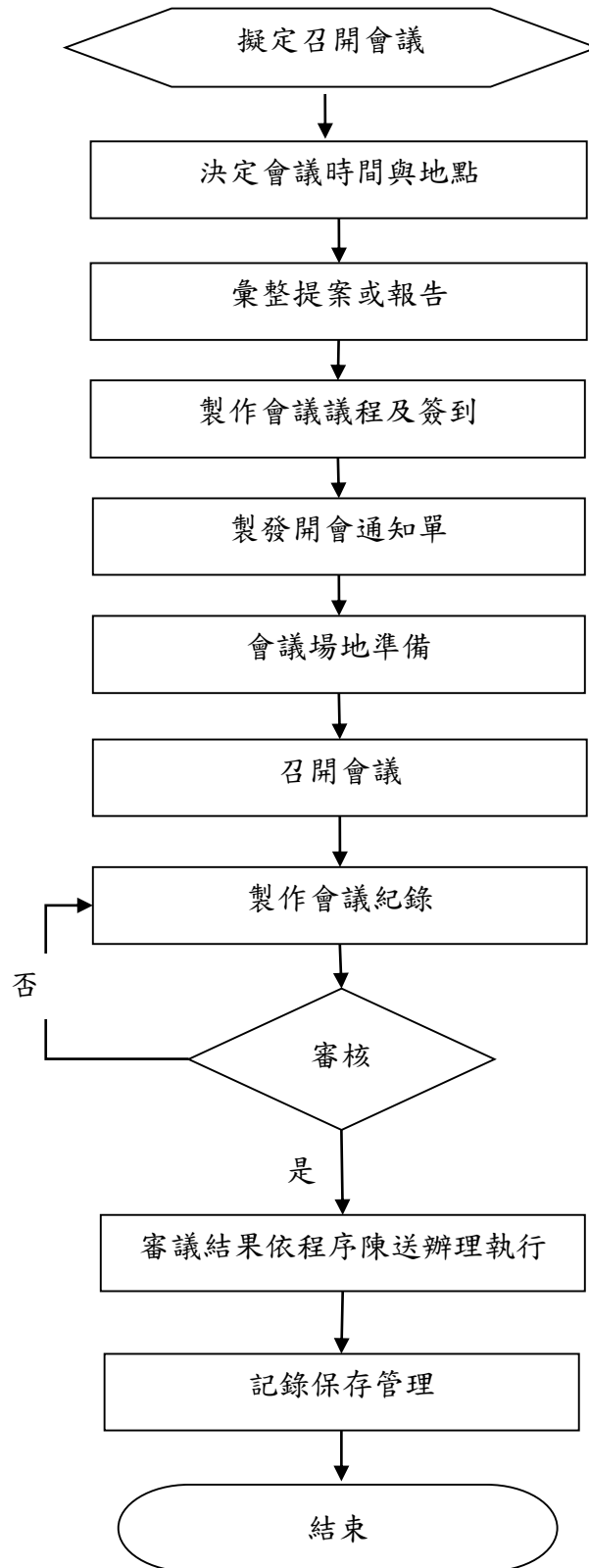
5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學通識教育中心教師評議委員會設置要點

7. 流程圖

7.1 通識教育中心教師評審委員會作業



8.作業層級自行檢查表

____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：通識教育中心 作業項目：通識教育中心教師評審委員會作業 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、通識教育中心教師評審委員會作業 (一)師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形 (二)合格專業專任講師以上教師人數與班級比例 (三)兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 (四)面對少子化師資結構如何調整與因應			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(四) 通識教育中心課程規劃委員會作業

1.目的：依課程需求召開會議

2.適用範圍：通識教育中心老師和學生

3.作業程序

3.1.會議前

3.1.1.確認開會時間及地點。

3.1.2.製發開會通知單：以 E-mail發出開會通知，告知時間、地點。

3.1.3.彙整提案事項或報告。

3.1.4.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。

3.1.5.會議場地準備。

3.2.召開會議

3.2.1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

3.3.會議後

3.3.1.整理、製作、且檢視會議紀錄。相關文件存參或據以執行。

3.3.2.會議資料歸檔

4.控制重點

4.1.課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。

4.2.課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

4.3.課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。

4.4.課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。

4.5.課程整體規劃及學分抵免之適切性，課程輔導辦理情形。

4.6.針對前次訪評委員建議的改善措施

5.使用表單

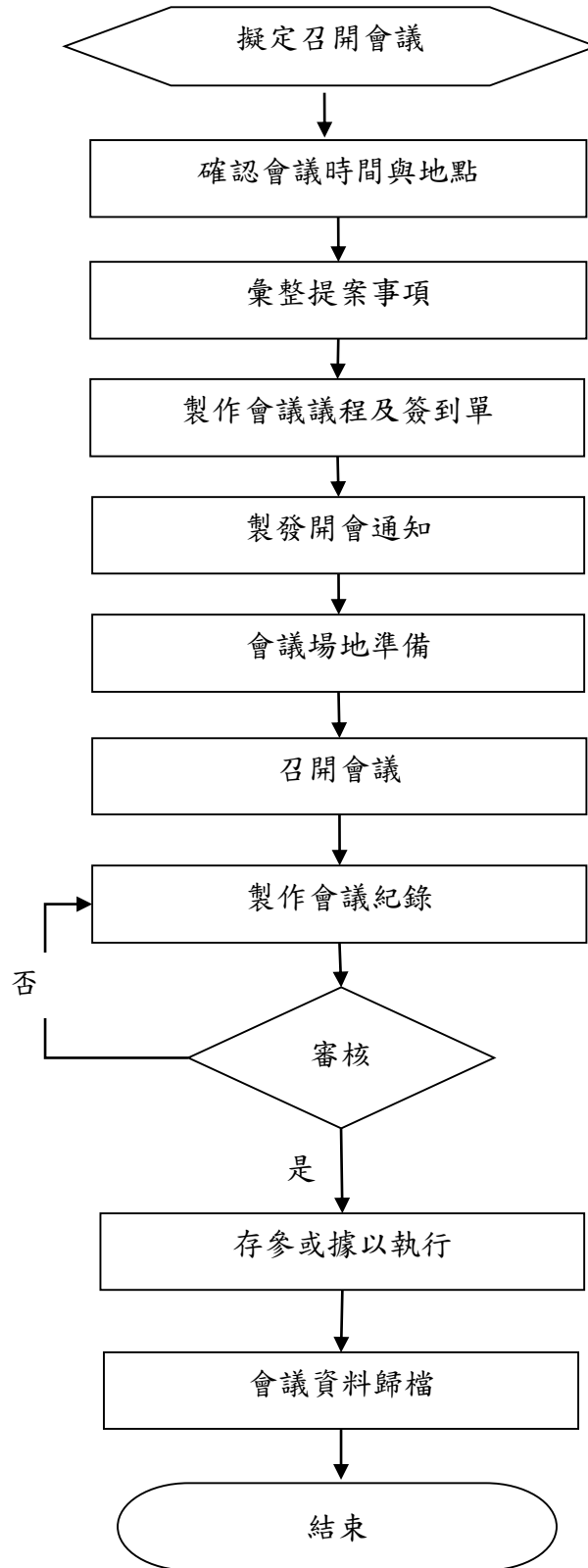
5.1.會議簽到單

5.2.會議議程

6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學通識教育中心課程規劃委員會設置要點

7. 流程圖



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：通識教育中心			
作業項目：通識教育中心課程規劃委員會作業		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、通識教育中心課程規劃委員會作業 (一)課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系科本位課程。 (二)課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 (三)課程總學分數、必修、選修及各年制學分數之適切性。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依規定執行，會影響執行成效達成之風險發生。

(五)通識教育中心課程審議管理作業

1.目的：依據本中心課程規劃表中所訂科目名稱及學分數開課。

2.適用範圍：本校大學部及進修部各學制

3.作業程序

3.1.開課前

3.1.1.確認中心「課程規劃表」，是否經中心課程規劃委員會、院課程規劃委員會及教務會議審核通過。

3.1.2.確認各班級通識教育課程開課資料表是否符合當年度的課程規劃表。

3.2.召開系課程規劃委員會

3.2.1.確認開課課程是否鍵入開課系統上。

3.2.2.確認修課人數是否達到開課人數。

3.3.選課

3.3.1.確認學生是否依學校規定進行選課作業。

3.4.排課

3.4.1.確認教師是否符合專長及資格。

3.4.2.確認鐘點數是否符合學校規定。

3.4.3.確認排課是否遵守排課注意事項。

4.控制重點

4.1.課程規劃表是否經系級、院級課程規劃委員會、教務會議審核通過。

4.2.本系班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。

4.3.授課教師是否符合專長及資格。

4.4.教師鐘點數是否符合學校規定。

4.5.排課是否遵守排課注意事項。

5.使用表單

5.1.課程規劃表

5.2.班級課目資料表

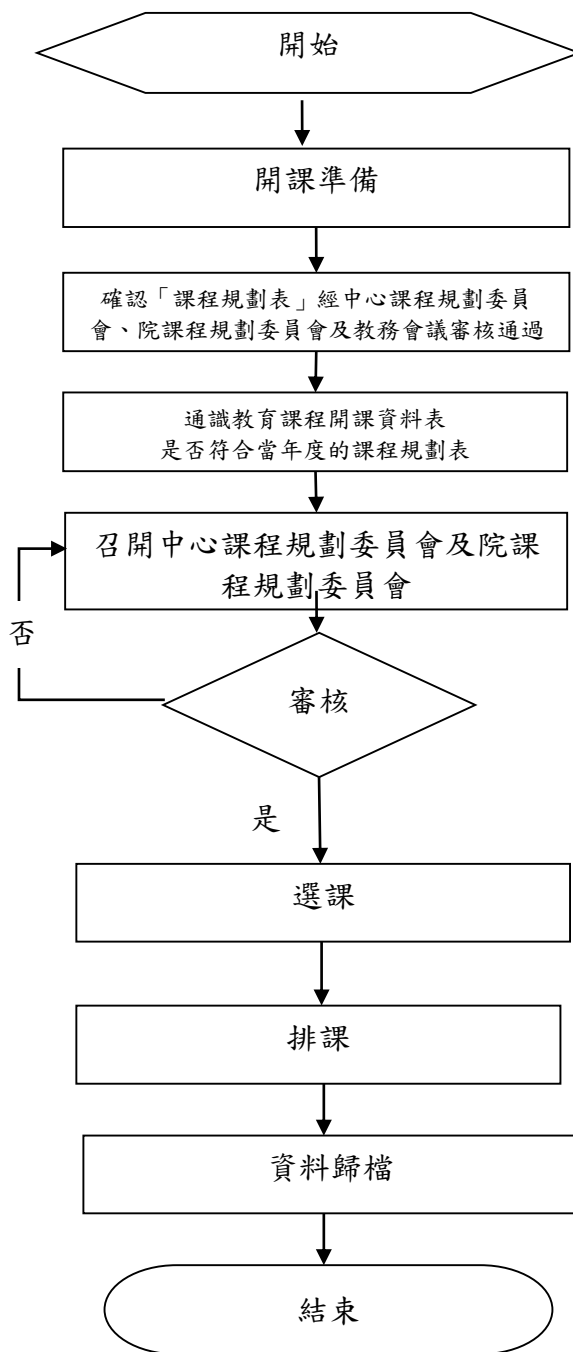
6.依據及相關文件

6.1.明新學校財團法人明新科技大學開課、排課及調課作業辦法

6.2.明新學校財團法人明新科技大學暑期申請開課處理要點

7. 流程圖

7.1 通識教育中心課程審議管理作業



8.作業層級自行檢查表

<p style="text-align: center;">____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表</p>			
自行檢查單位：通識教育中心 作業項目：通識教育中心課程審議管理作業			
		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	
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、通識教育中心課程審議管理作業 (一)課程規劃表是否經系級、院級課程規劃委員會、教務會議審核通過。 (二)本中心班級課目資料表是否符合當年度的課程規劃表。 (三)授課教師是否符合專長及資格。 (四)教師鐘點數是否符合學校規定。 (五)排課是否遵守排課注意事項。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

9.作業層級可能風險

9.1.未依課程規劃表開設課程，會影響學生畢業之風險發生。

貳拾捌、其他營運事項

一、目標

本校內部控制制度「其他營運事項」包含法規訂定、修正、廢止作業，其單位營運目標如下：

為提升本校行政品質，貫徹依法行政，保障教職員工權益，將各級法令規章按單位登載於校務行政資訊系統法令規章公告專區，供教職員工查閱，同時保存舊有法規，藉以清楚顯現各單位業務成長變化之軌跡，提供正確詮釋法規之準據，使本校校務治理及行政運作符合法律規定。

二、主要業務

法務處：本處法令遵循之主要業務包括法規訂定、修正、廢止等事項之管理，就法規訂修設有標準作業程序，其風險評估與控制均依本內部控制制度辦理。

三、其他營運事項作業項目編碼彙總表

表 28-1 其他營運事項內部控制作業編碼彙總表

明新學校財團法人明新科技大學其他營運事項內部控制作業編碼彙總表			
單位：法務處		填表人：	單位主管：
作業項目編碼	作業項目名稱	負責單位	頁碼
他-001	法規訂定、修正、廢止作業	法務處	987

四、其他營運事項整體層級風險分析

表 28-2 其他營運事項內部控制整體層級風險評估表

明新學校財團法人明新科技大學其他營運事項內部控制整體層級風險評估表								
年度		自行檢查單位：			檢查日期：		年 月 日	
項次	作業項目名稱	風險發生原因 (來源)	影響程度 (A)	機率 (B)	風險係數 (A×B)	風險等級	過去三年是否發生弊端或違失	
							否	是 (詳述)
1	法規訂定、修正、廢止作業							

註：對學校營運之影響程度(A)分為：輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)。風險發生機率(B)分為：幾乎不可能(1)、可能(2)、幾乎確定(3)。風險係數 A×B，即是「對學校營運之影響程度(代號 A)」乘以「風險發生機率(代號 B)」所得之數據。風險等級分成低度、中度、高度及極度共四級。

五、其他營運事項整體層級自行檢查評估表

表 28-3 其他營運事項內部控制整體層級自行檢查評估表

明新學校財團法人明新科技大學其他營運事項內部控制整體層級自行檢查評估表					
_____年度		自行檢查單位：		檢查日期： 年 月 日	
項次	組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
			符合	未符合	
1	控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?			
2	風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?			
3	控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
4	資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
5	監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：					
填表人：		複核：		單位主管：	

六、其他營運事項作業項目說明

(一)法規訂定修正廢止作業

1.目的：使本校法制作業程序有所依循。

2.適用範圍：本校法規訂定、修正、廢止之程序。

3.作業程序

3.1.法規訂定：

3.1.1.訂修前:宣導各法規權管單位至行政 U1 系統填寫「法規審查」申請表。

3.1.2.訂修時:協助檢視送審法規之體例及法規沿革格式。

3.1.3.訂修後:俟發布後 2 周內，將新訂定法規本文登載於校務行政資訊系統之法令規章公告專區。

3.2.法規修正：

3.1.1.訂修前:宣導各法規權管單位至行政 U1 系統填寫「法規審查」申請表。

3.1.2.訂修時:協助檢視送審法規之體例及法規沿革格式。

3.1.3.訂修後:俟發布後 2 周內，將修正法規本文登載於校務行政資訊系統之法令規章公告專區，並將修正前之法規本文移至「歷史法規」欄位。

3.3.法規廢止：

3.1.1.訂修前:宣導各法規權管單位至行政 U1 系統填寫「法規審查」申請表。

3.1.2.訂修時:協助檢視廢止法規之體例及法規沿革格式，並確認有無其他法規必須配合訂定、修正或廢止，避免法規間分歧牴觸。

3.1.3.訂修後:俟發布後 2 周內，將廢止法規本文移至「廢止法規」項下。

4.控制重點

4.1.法規訂定、修正或廢止，應注意是否經權責會議或委員會審議通過。

4.2.法規訂定、修正或廢止之登載，應注意其時效，並列管追蹤。

4.3.登載之各欄位資料及規定內容，應正確、完整。

4.4.登載之法規資料應載明沿革。

4.5.登載時應注意法規體例是否符合規範。

5.使用表單

5.1 法規審查申請表(申請單位至行政 U1 系統填寫)。

6.依據及相關文件

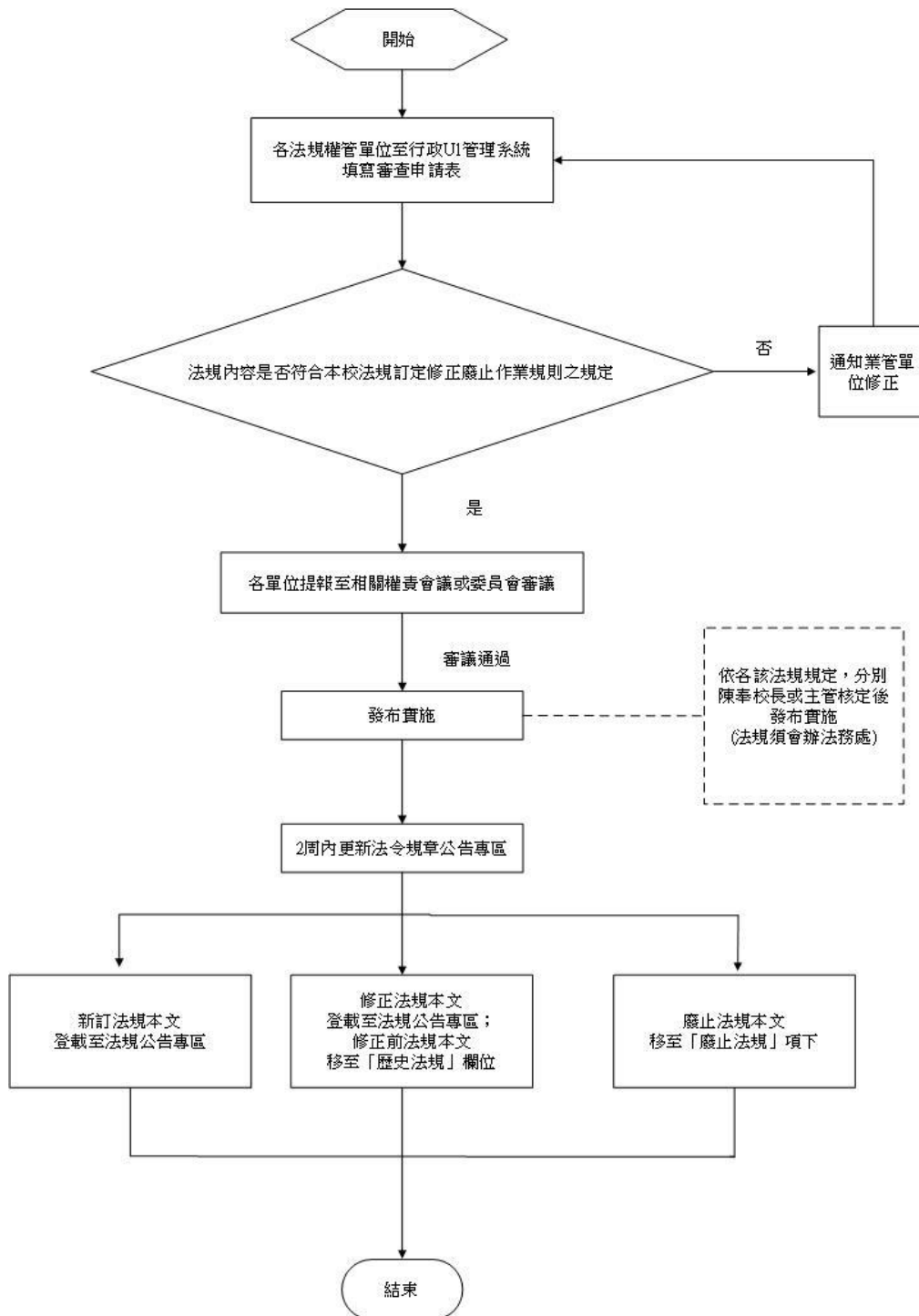
6.1.中央法規標準法

6.2.中央行政機關法制作業應注意事項

6.3.明新學校財團法人明新科技大學法規訂定修正廢止作業規則

7. 流程圖

各法規權管單位至行政 U1 系統填寫法規審查申請表，將欲修訂之法規先行送本處審閱，審閱無誤後各權管單位再行提報至相關權責會議或委員會審議，審議通過後依各該法規規定，分別陳奉校長或主管核定後發布實施，嗣由本處更新法令規章公告專區。



8.作業層級自行檢查表

_____年度 明新學校財團法人明新科技大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位：法務處			
作業項目：法規訂定、修正、廢止作業		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、法規訂定修正廢止或停止適用作業 (一)法規訂定、修正或廢止，應注意是否經權責會議或委員會審議通過。 (二)法規訂定、修正或廢止之發布，應注意其時效，並列管追蹤。 (三)登載之各欄位資料及規定內容，應正確、完整。 (四)登載之法規資料應載明沿革。 (五)登載時應注意法規體例是否符合規範。			
結論／需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險

9.1.法規發布實施後未於時效內登載至法令規章公告專區，致教職員工適用法規有誤。

貳拾玖、關係人交易之控制作業

1.目的：學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

2.適用範圍：指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為。

3.作業程序

3.1.關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)

3.1.1.董事、監察人或校長。

3.1.2.董事、監察人或校長之配偶。

3.1.3.董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

3.1.4.由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

3.1.5.其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

3.2.關係人之辨識與維護：

3.2.1.編製關係人、關係機構及事業名單。

3.2.2.不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

3.3.關係人之交易管理：

3.3.1.本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

3.3.1.1.學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業(參照「私立學校法」第45條第1項修改)

3.3.1.2.本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。(參照「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」修改)。

3.3.1.3.本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

3.3.2.本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

3.3.2.1.學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

3.3.2.2.學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定價格議定。

3.3.2.3.承租或出租不動產必須定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

3.4.關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

3.5.關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

3.6.關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性、一般公認會計原則、會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中實揭露。(參照「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」、「會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項規定」)

4.控制重點

4.1.關係人之名單是否正確。

4.2.關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

4.3.關係人交易是否正確實施對帳或發函。

4.4.針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

5.使用表單

5.1.關係人、關係機構及事業名單

6.依據及相關文件

6.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

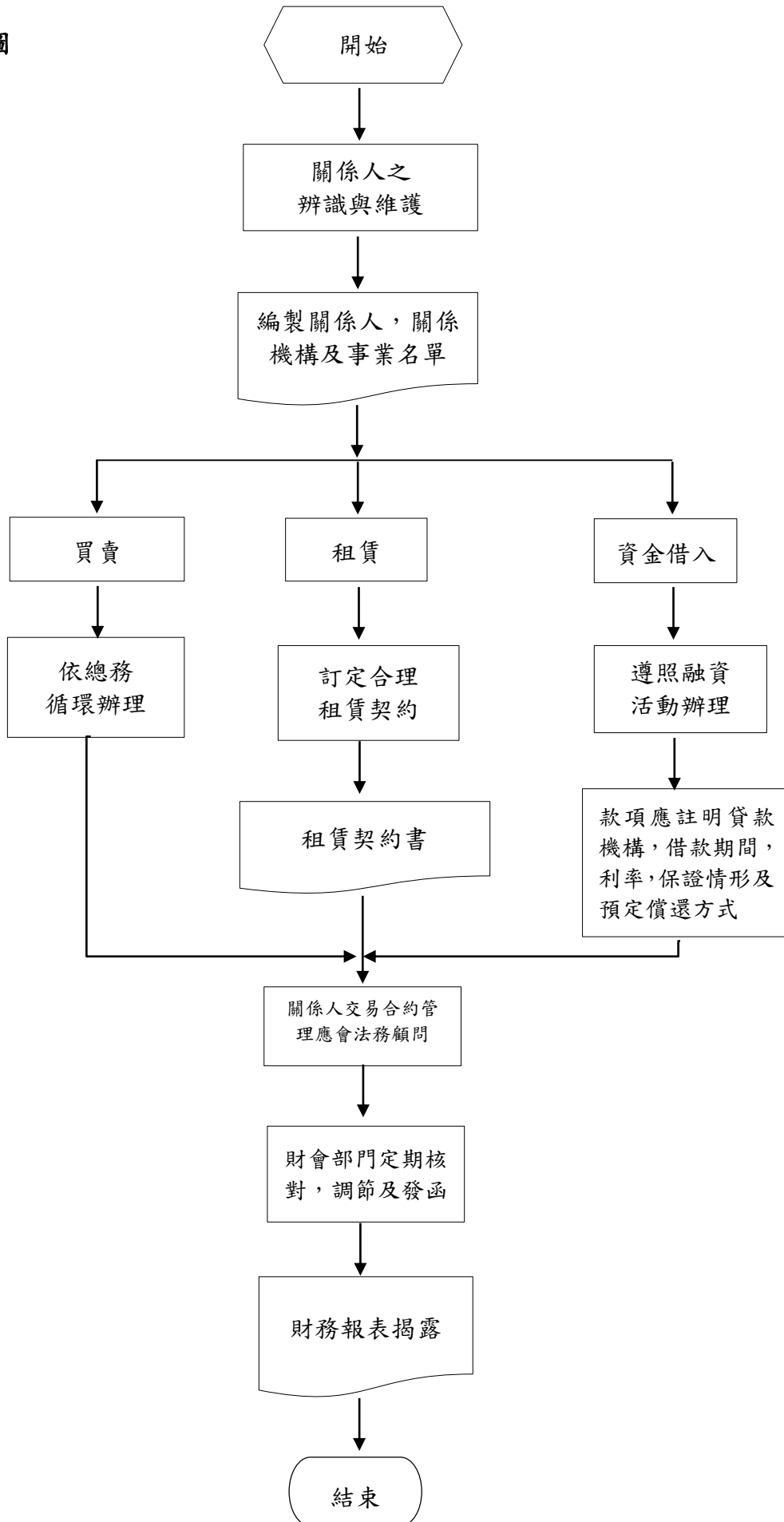
6.2.財務會計準則公報

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

6.4.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

6.5.私立學校法。

7. 流程圖



參拾、內部控制制度之查核

一、目的

本校實施內部稽核，協助校長及管理階層查核及評估內部控制制度是否有效運作，並適時提供改進建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

二、適用範圍

本校各單位。

三、作業說明

3.1.內部稽核之組織：

3.1.1.本校稽核處負責內部稽核統籌、規劃、執行、矯正追蹤等行政業務。

3.1.2.本校「內部控制制度稽核委員會」(以下簡稱稽核委員會)隸屬校長室，置稽核委員九人，其中未兼任行政職務之專任教師六人，職員三人，任期兩年，任滿得續聘。

3.1.3.稽核委員依稽核專長之需要，由稽核處依規定推薦適當人選，簽請校長遴聘操守公正、忠誠、具有相當學識經歷之教職員擔任之，並應施與內部稽核教育訓練課程。

3.1.4.本校稽核委員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

3.2.稽核委員之職權與限制：

3.2.1.稽核委員依應規定對學校內部控制進行稽核，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

3.2.1.1.學校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後稽查。

3.2.1.2.現金出納處理之事後查核。

3.2.1.3.現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.1.4.財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.1.5.計畫性及專案性稽核事項。

3.2.2.稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之稽核事項，並不得擔任本校採購與會計相關職務。

3.3.稽核委員會任務：

3.3.1 稽核時所發現內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.2.前款所定其他缺失事項，包括如下所列：

3.3.2.1.政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.2.2.財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.2.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.2.4.其他缺失。

3.3.3.稽核報告及追蹤報告應送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違

規情事，對學校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告送陳校長核閱，校長接獲報告後，應即送董事會，並將副本交付監察人查閱。

3.3.4.稽核委員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

3.4.稽核程序如下：

3.4.1.確定稽核之目的及範圍。

3.4.2.稽核工作準備由稽核處辦理，其相關項目如下：

3.4.2.1.稽核工作規劃：應依風險評估結果，於每年十月底前擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。

3.4.2.2.與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.2.3.稽核處應於稽核前兩週，通知受稽核單位。

3.4.3.稽核工作執行：

3.4.3.1.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.3.2.執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.3.3.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察報告」。

3.4.4.稽核事後會議：

3.4.4.1.稽核委員會召開「內部稽核觀察報告審議會」，審議追蹤稽核事項。

3.4.4.2.會簽「內部稽核觀察報告」並分送「追蹤稽核通知單」予受稽單位。

3.4.4.3.舉行稽核事後會議。

3.4.5.撰寫稽核報告：

3.4.5.1.稽核處依據審定之「內部稽核觀察報告」，彙整為「稽核報告」。

3.4.5.2.「稽核報告」應於每年九月底前陳請校長核閱，並將副本交付監察人查閱。

3.4.6.稽核追蹤：

3.4.6.1.稽核人員依受稽核單位所提供之預定完成改善期限，進行追蹤查核。

3.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.6.3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

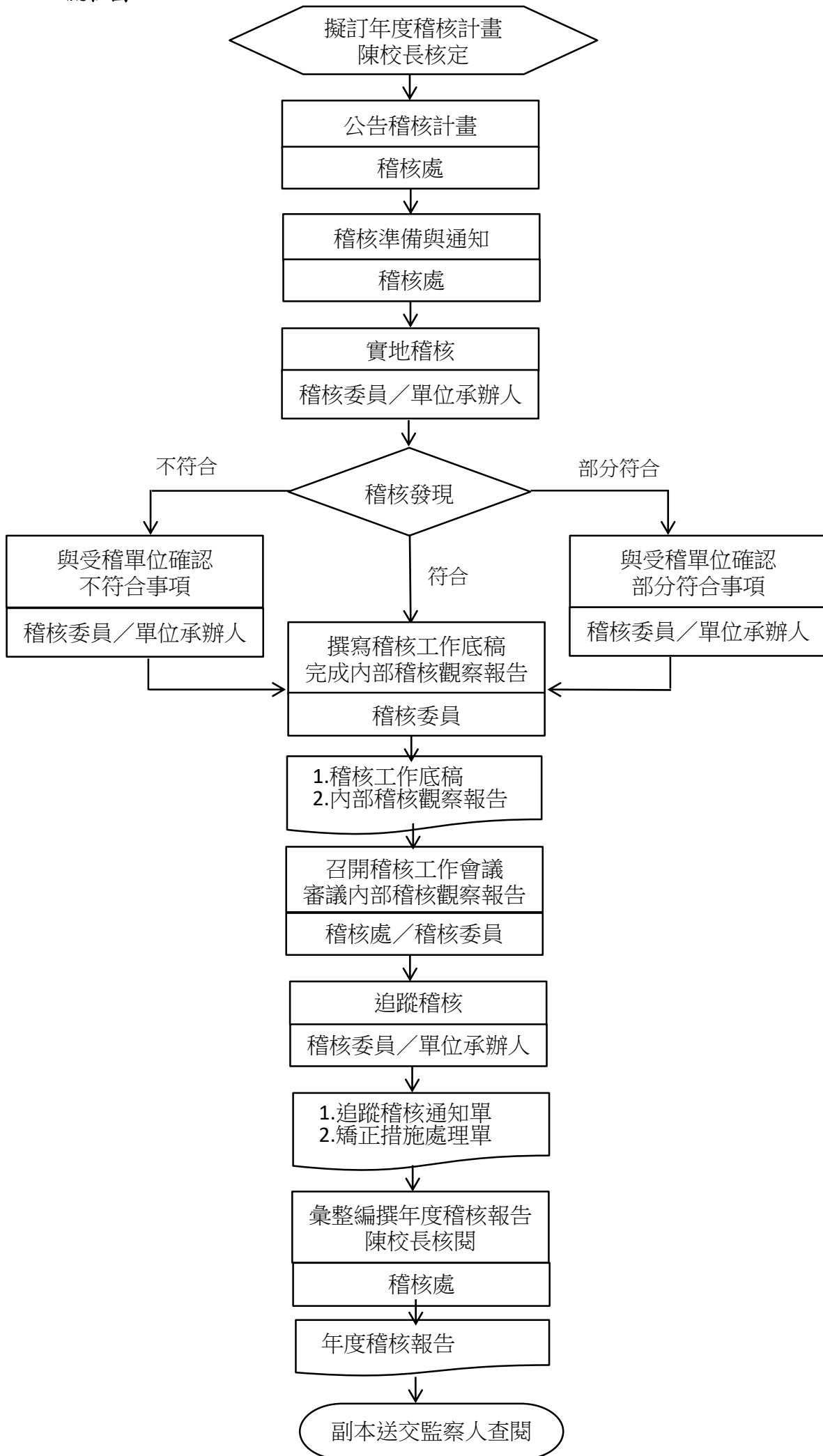
3.4.6.4.「追蹤報告」應會簽受稽核單位，經稽核委員會主任委員覆核後，陳請校長核閱，並將副本交付監察人查閱。

3.4.6.5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎懲規定辦理，並列入下次稽核之重點。

3.5.獎勵懲處：為有效提升本校實施內部控制制度成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

3.6.稽核委員會為執行內部稽核，需要時得向各單位索取資料，各單位不得拒絕。

四、流程圖



參拾壹、內部控制制度相關辦法

明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度實施辦法

100年3月29日行政會議訂定
100年5月22日董事會議通過
104年11月3日行政會議修正
106年10月31日行政會議修正
106年12月24日董事會議修正
107年6月26日行政會議修正
107年07月08日董事會議修正
108年07月14日董事會議修正
110年05月02日董事會議修正
110年07月04日董事會議修正
111年10月22日董事會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據「私立學校法」第五十一條及教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第二條規定，訂定「明新科技大學內部控制制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校應建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，藉由本校及所屬成員執行之管理過程，對本校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：
- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
 - 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
 - 三、相關法令之遵循。
- 第三條 本制度應包括下列組成要素：
- 一、控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
 - 二、風險評估：本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
 - 三、控制作業：本校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
 - 四、資訊及溝通：本校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
 - 五、監督作業：本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - (一)例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督

導。

(二)自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。

(三)稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層報告。

第四條 本校應就教職員工下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

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

第五條 本校應就下列財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

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

第六條 本校應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、教學事項。
- 二、學生事項。
- 三、總務事項。
- 四、研究發展事項。
- 五、產學合作事項。
- 六、國際交流及合作事項。
- 七、國際專修部事項。
- 八、資訊處理事項。
- 九、圖書管理事項。
- 十、終身教育推廣事項。
- 十一、招生事項。
- 十二、半導體學院事項。
- 十三、工程學院事項。
- 十四、管理學院事項。
- 十五、服務產業學院事項。
- 十六、人文與設計學院事項。
- 十七、共同教育學院事項。

十八、其他營運事項。

第七條 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、本校董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與本校董事有二分之一以上相同之法人。

第八條 本校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

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

本校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第九條 本校應實施內部稽核，協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。

第十條 本校應成立內部控制制度稽核委員會，負責執行內部稽核業務，其設置要點及稽核作業規範另訂之。內部稽核行政業務由稽核處承辦。

第十一條 本校應成立內部控制推動委員會，負責審視及執行內部控制制度，其設置要點另訂之。內部控制之實施、維護及各項統籌性事務工作由秘書處承辦。

第十二條 本辦法經行政會議及董事會議審議通過後，陳請校長發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學內部控制推動委員會設置要點

106年10月31日行政會議訂定
107年6月26日行政會議修正
108年5月21日行政會議修正
110年2月3日行政會議修正
110年10月5日行政會議修正
111年4月26日行政會議修正
111年9月6日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為強化本校內部控制制度，依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」（第七條），及本校「內部控制制度實施辦法」（第十一條）規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學內部控制推動委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點旨在確保內部控制制度設計及執行之合宜性，係以提升績效，提高資源運用效能，使興利與防弊兼顧的重要制度，此項制度係由本校內部各單位設計、建制，並由本校所有教職員工共同遵循。本校內部控制推動委員會（以下稱本委員會）之組成如下：
 - (一)本委員會由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人。
 - (二)委員由秘書處處長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、各學院院長、圖書資訊處處長、終身教育處處長、人力資源處處長、財務處處長、產學營運處處長、入學服務處處長、原住民族教育發展處處長、法務處處長、公共關係處處長及國際專修部部長擔任。
 - (三)本委員會置執行秘書，由秘書處處長兼任。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一)檢討及強化內部控制作業，研訂內部控制點。
 - (二)審議內部控制制度手冊。
 - (三)督導內部控制作業教育訓練。
 - (四)執行其他經本會會議決議辦理之事項。
- 四、本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。會議之召開，須有二分之一以上委員出席，決議事項經出席委員二分之一以上同意為通過。
- 五、本委員會會議召開時，得視需要邀請相關人員列席報告或說明。
- 六、本委員會之召開及相關行政業務，由秘書處承辦。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度稽核委員會設置暨作業要點

100年4月26日行政會議訂定

101年5月15日行政會議修正

103年6月10日行政會議修正

104年10月20日行政會議修正

105年8月30日行政會議修正

106年10月17日行政會議修正

107年3月13日行政會議修正

108年5月21日行政會議修正

110年2月3日行政會議修正

111年11月8日行政會議修正

- 一、本校為實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，依據「明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度實施辦法」第十條規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度稽核委員會（以下簡稱本委員會）設置暨作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會隸屬校長室，置稽核委員九人，其中未兼任行政職務之專任教師六人，職員三人，任期兩年，任滿得續聘。
- 三、稽核委員依稽核專長之需要，由稽核處依第六點之規定推薦適當人選，簽請校長遴選聘任。
- 四、擔任稽核委員之教師，每學年得減授基本授課時數2節，兼任稽核委員之職員，每學年得由稽核處專簽給予適當獎勵。
- 五、本委員會置主任委員一人，由校長自稽核委員中指派之。
- 六、稽核委員聘任資格須符合下列條件之一：
 - (一) 具三年以上本校行政主管工作經驗者。
 - (二) 專任教師在本校服務滿五年以上者。
 - (三) 具相關稽核證照者。
 - (四) 曾參加內部控制稽核研習或訓練，且嫻熟學校內部控制稽核業務者。
 - (五) 職員在本校服務滿七年以上者。
- 七、稽核委員之職權與限制：
 - (一) 稽核委員依應規定對學校法人及學校內部控制進行稽核，以衡量學校法人及學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
 1. 學校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後稽查。
 2. 現金出納處理之事後查核。
 3. 現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 5. 計畫性及專案性稽核事項。
 - (二) 稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之稽核事項，並不得擔任本校採

購與會計相關職務。

八、稽核委員會任務：

- (一) 稽核時所發現內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- (二) 前款所定其他缺失事項，包括如下所列：
 1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 4. 其他缺失。
- (三) 稽核報告及追蹤報告應送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告送陳校長核閱，校長接獲報告後，應即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
- (四) 稽核委員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

九、本委員會之稽核，區分為計畫性稽核及專案性稽核。

十、稽核程序如下：

- (一) 確定稽核之目的及範圍。
- (二) 稽核工作準備由稽核處辦理，其相關項目如下：
 1. 稽核工作規劃：應依風險評估結果，於每年十月底前擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。
 2. 與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 3. 稽核處應於稽核前兩週，通知受稽核單位。
- (三) 稽核工作執行：
 1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 3. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察報告」。
- (四) 稽核事後會議：
 1. 稽核委員會召開「內部稽核觀察報告審議會」，審議追蹤稽核事項。
 2. 會簽「內部稽核觀察報告」並分送「追蹤稽核通知單」予受稽單位。
 3. 舉行稽核事後會議。
- (五) 撰寫稽核報告：
 1. 稽核處依據審定之「內部稽核觀察報告」及「追蹤稽核報告」，彙整為「稽核報告」。
 2. 「稽核報告」應於每年九月底前陳請校長核閱，並將副本交付監察人查閱。
- (六) 稽核追蹤：
 1. 稽核人員依受稽核單位所提供之預定完成改善期限，進行追蹤查核。
 2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤結果」。
 3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「矯正措施處理單」中明確記載。
 4. 受稽單位之矯正措施處理單整理為「追蹤稽核觀察報告」，經本委員會主任委員覆

核後，彙整於學年度「稽核報告」，陳請校長核閱，並將副本交付監察人查閱。

5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎懲規定辦理，並列入下次稽核之重點。

十一、本委員會依專業領域之考量，得經校長核可後，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之成效。

十二、本委員會每學期至少開會兩次，遇有重要事項，得召開臨時會。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同