

文件名稱	文件編號	制定單位
壹、總則	A01	秘書室

## 壹、總則

### 一、目的：

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

### 二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、績效評量及獎懲。

2.本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展事項。

(5)資訊處理事項。

(6)圖書館處理事項。

(7)進修部(進修學院)事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
壹、總則	A01	秘書室

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

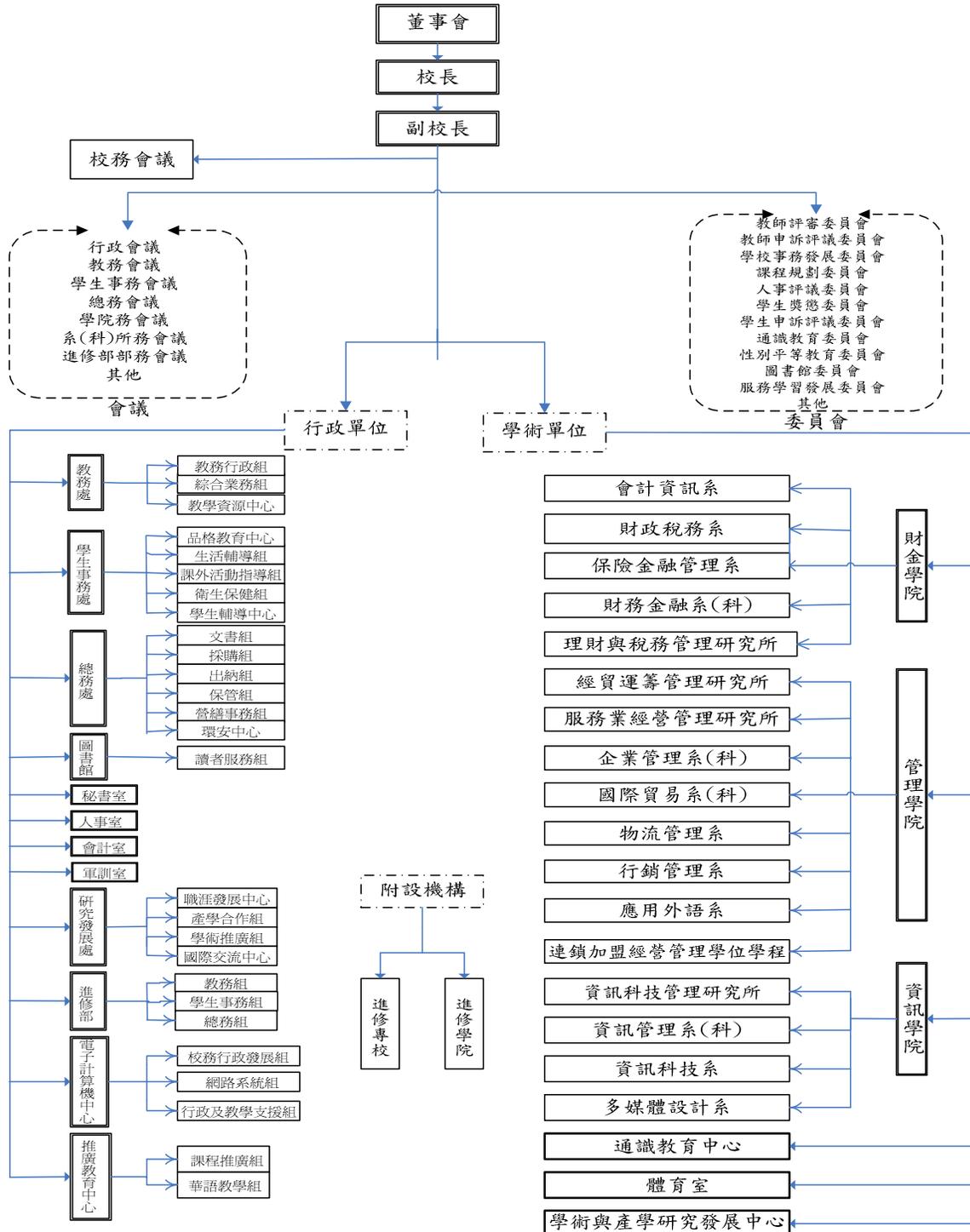
- 1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
- 2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
  - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
  - (2)本校現金出納處理之事後查核。
  - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5)本校之專案稽核事項。
- 3.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 4.本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，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。
- 5.前項所定其他缺失事項，應包括：
  - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
  - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
  - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (4)其他缺失。
- 6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
- 8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

文件名稱	文件編號	制定單位
貳、內部組織架構	B01	人事室

## 貳、內部組織架構

### 一、架構圖：

德明財經科技大學組織架構圖。



文件名稱	文件編號	制定單位
<b>貳、內部組織架構</b>	B01	人事室

## 二、組織設置：

- (一)本校設日間部、進修部，並附設進修學院及進修專校。
- (二)本校置校長一人，綜理校務。
- (三)本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。
- (四)學術主管：本校學院置院長一人主持學院務；各系(科)置主任一人，主持系(科)務；研究所置所長一人，主持所務；通識教育中心、研究發展中心各置中心主任一人、體育室置室主任，主持中心(室)業務。

### (五)學術單位

本校設下列學院、所、系、科及教學支援單位：

- 1.財金學院：
  - (1)會計資訊系
  - (2)財政稅務系
  - (3)保險金融管理系
  - (4)財務金融系(科)
  - (5)理財與稅務管理研究所
- 2.管理學院
  - (1)服務業經營管理研究所
  - (2)經貿運籌管理研究所
  - (3)企業管理系(科)
  - (4)國際貿易系(科)
  - (5)物流管理系
  - (6)行銷管理系
  - (7)應用外語系
  - (8)連鎖加盟經營管理學位學程
- 3.資訊學院
  - (1)資訊科技與管理研究所
  - (2)資訊管理系
  - (3)資訊科技系
  - (4)多媒體設計系
- 4.通識教育中心
- 5.體育室
- 6.學術與產學研究發展中心

### (六)行政單位

- 1.教務處：置教務長一人，掌理教務事宜。下設教務行政組、綜合業務組及教學資源中心，各組置組長一人、中心置主任一人，職員若干人。
- 2.學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜。下設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組及學生輔導中心，各組置組長一人、中心

文件名稱	文件編號	制定單位
<b>貳、內部組織架構</b>	B01	人事室

置主任一人，職員若干人；另設品格教育中心，直隸學生事務長。

- 3.總務處：置總務長一人，掌理總務事宜。下設文書、採購、出納、保管、營繕事務等五組，各組置組長一人，職員若干人；另設環安中心，直隸總務長，下設職員若干人。
- 4.圖書館：置館長一人，主持館務，下設讀者服務組；置組長一人、職員若干人。
- 5.秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人，秉承校長之命，辦理機要及秘書事務。
- 6.人事室：置主任一人及職員若干人，依法辦理有關人事業務。
- 7.會計室：置會計主任一人及職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事項。
- 8.軍訓室：置主任一人，軍訓教官、護理教師若干人，負責軍訓及護理課程之規劃與教學事宜，並協助學生事務處處理學生生活輔導事宜。
- 9.研究發展處：置研發長一人，下設職涯發展中心、產學合作組、學術推廣組、國際交流中心。各組置組長一人、中心置主任一人，下置職員若干人。其設置辦法由學校擬定，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 10.進修部：置主任一人，掌理進修教育有關事宜。下設教務、學生事務、總務等三組，各組置組長一人、職員若干人。其設置辦法由學校擬定，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 11.電子計算機中心：置中心主任一人，主持中心業務。下設網路系統組、校務行政發展組、行政及教學支援組，各組置組長一人，職員若干人。其設置辦法由學校擬定，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 12.推廣教育中心：置中心主任一人，綜理教育推廣發展事項；下設課程推廣組及華語教學組，各組置組長一人及職員若干人，辦理推廣教育有關事宜，其設置辦法由學校擬定，經校務會議通過，由校長公布實施。

#### (七)校務會議

本校設校務會議，議決校務重大事項，由校長、副校長及學術與行政主管、專任教師代表、研究人員代表、職員工代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。專任教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表人數之二分之一，專任教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。各代表產生方法如下：

- 1.專任教師代表：由各系（科）、通識教育中心、體育室專任教師以無記名投票推選之。其名額按各系(科)、所、通識教育中心、體育室專任教師之人數，依比例分配之。
- 2.研究人員代表：一人，如本校有聘請研究人員，則推選之。
- 3.職員工代表：二人，由學校編制內職員工推選之。
- 4.學生代表：比例不得少於會議成員總額十分之一，並須經選舉產生之。

校務會議審議下列事項：

- 1.校務發展計畫及預算。
- 2.組織規程及各種重要章則。

文件名稱	文件編號	制定單位
貳、內部組織架構	B01	人事室

- 3.學院、學系（科）、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- 4.教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 5.有關教學評鑑辦法之研議。
- 6.校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 7.會議提案及校長提議事項。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於收受連署書後十五日內召開之。

校務會議必要時得邀請相關單位主管或人員出席或列席。

校務會議組織章程另訂之，經校務會議通過，校長核定後實施。

(八)本校並設下列各種會議：

- 1.行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、院長、主任秘書、研發長、系(科)主任、所長、進修部主任及其他單位主管組成之，校長為主席，討論本校重要行政事項。
- 2.教務會議：以教務長、院長、系(科)主任、所長、通識中心主任、體育室主任、軍訓室主任、研發長、圖書館館長、電子計算機中心主任、進修部主任、教師及學生代表組織之，教務長為主席，討論教務相關之重要事項，組織章程另訂之。
- 3.學生事務會議：以學生事務長、系(科)主任、所長、軍訓室主任、進修部主任、學生事務處各主管、進修部學生事務組組長、學生代表及其他相關單位主管組織之，學生事務長為主席，討論有關學生事務之重要事項。
- 4.總務會議：以總務長、會計室主任、總務處各組組長暨中心主任及其他相關單位主管組織之，總務長為主席，討論有關總務重要事項。
- 5.學院務會議：由院長、所屬研究所所長、系(科)主任及系(科)所教師代表組織之，以院長為主席，討論學院教學、研究、服務及院務發展等重要事宜。
- 6.系（科）所務會議：系(科)主任、所長及專任教師組織之，系(科)主任、所長為主席，討論有關教學、研究、輔導、服務及其他事項。
- 7.進修部部務會議：以進修部主任及所屬全體行政人員、院長、系主任共同組成，以進修部主任為主席，討論並研議進修部部務相關事宜。

前項各種會議，必要時得邀請相關單位主管或人員出席或列席；與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，應邀請學生代表出席。

本校於必要時得設立其他相關會議，其功能及組成方式另訂之，經校務會議通過後依規定公布實施。

(九)本校設下列各種委員會：

- 1.教師評審委員會：本校設校、學院、系(所)三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 2.教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘、不續聘及其他對學校有關其個人之措施不服之申訴。其設置要點另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。

文件名稱	文件編號	制定單位
貳、內部組織架構	B01	人事室

- 3.學校事務發展委員會：為規劃本校未來發展方針，統籌相關事宜。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 4.課程規劃委員會：研議審訂本校校定必修科目、各系(科)專業(門)必修科目與選修科目，必須符合各系(科)之教學目標，並定期檢討或修正課程。其設置辦法另訂之，經教務會議通過，由校長公布實施。
- 5.人事評議委員會：評審有關職員工任用、遷調、考績、進修、退撫、資遣、獎懲等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 6.學生獎懲委員會：討論及議決有關學生獎懲規章及有關學生重大獎懲事件，其設立辦法另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 7.學生申訴評議委員會：受理學生重大獎懲案件或因本校行政措施致學生權益遭受損害之申訴。其處理辦法另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 8.通識教育委員會：以提升人文素養為目標，研議、規劃本校通識教育課程。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 9.性別平等教育委員會：為促進性別平等、增進性別和諧，以建立無性別歧視的教育環境，並辦理校園內性別歧視、性騷擾、性侵害相關事件之處理及防治工作。其設置要點另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 10.圖書館委員會：協助策劃全校圖書資訊服務發展方針與重大興革事宜。其設置要點另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。
- 11.服務學習發展委員會：為整合全校資源，推動品格教育、服務學習課程與活動，以提升良好公民素質及實踐公民責任，有效培養學生之品格與未來就業核心能力。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，由校長公布實施。

### 三、依據及相關文件：

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

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項		人事室

### 參、人事事項：

#### 一、目的：

為使本校教職員工之聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、撫卹及資遣、出勤及差假、訓練及進修、績效評量及獎懲等人事事項作業程序有所依循而訂定。

#### 二、適用範圍：

本校前條所列人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

#### 三、作業說明：

人事作業分以下七項，分別說明：

- (一)聘僱
- (二)敘薪及待遇
- (三)福利及保險
- (四)退休、撫卹及資遣
- (五)出勤及差假
- (六)訓練及進修
- (七)績效評量及獎懲

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C01	人事室

(一)聘僱：

1. 作業程序：

1.1. 聘僱申請時機：

1.1.1. 職員工：

1.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

1.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

1.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

1.1.2. 教師：

1.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

1.1.2.2. 因教師退休、離職或資遣時。

1.2. 聘僱申請：

1.2.1. 職員工：由出缺單位以簽呈提出申請。

1.2.2. 教師：由擬聘單位填具「待聘師資需求表」，陳報校長核可後公開徵聘訊息。

1.3. 聘僱條件及資格：

1.3.1. 職員工：依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員工保險或勞工保險之資格為原則。

1.3.2. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

1.4. 公開徵聘資訊：

1.4.1. 職員工：

1.4.1.1. 職員工之聘僱，會簽人事單位簽注意見後，陳校長核示。

1.4.1.2. 出缺單位將核准徵聘簽呈影印本，送請人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。

1.4.2. 教師：

1.4.2.1. 須經教學單位直屬及院級教師評審委員會審查初審教師需求申請通過，並製成會議紀錄。擬聘單位併同「待聘師資需求表」會簽人事主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請教務長簽註課程相關意見，陳請校長核可後，即進行教師聘僱廣告刊登作業。

1.4.2.2. 申請單位將「待聘師資需求表」影印本，送人事單位辦理職缺需求刊登，始算完成申請及廣告刊登流程。

1.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。

1.6. 職員工應試：

1.6.1. 初試：出缺單位自行辦理職員聘僱初試。

1.6.2. 複試：經初試篩選後，由出缺單位通知適當人選參加複試，並召集相關單位主管及人事評議委員會委員進行複(面)試，各複試委員應填具「職員工面談評分表」，由擬聘單位彙整後將評分結果及建議人選以簽呈方式陳校長核示。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C01	人事室

1.6.3. 出缺單位將核准簽呈及「職員工面談評分表」影本送人事單位，由人事單位陳請校長召開職工人事評議委員會進行審議。

1.7. 教師資格審查：

1.7.1. 初審：各教學單位提請直屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函，初審通過者由需求系所填具面談紀錄總表，併同應徵者資料送校長提供聘任建議順序，依建議名單由系教評會提出擬聘任名單。

1.7.2. 複審：各擬聘教學單位將初審通過之擬聘教師資料提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由所屬學院退回直屬教評會重行遴聘作業，通過擬聘者向校教評會提出聘任案。

1.7.3. 決審：依院教評會提案擬聘人選進行審查，審查結果由人事單位製作校教評會議紀錄備查，未通過則退回院教評會。

1.8. 任用發聘：

1.8.1. 職員工：經職工人事評議委員會審議通過之人選，提請校長核示，即由人事單位辦理發聘。

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

1.8.3. 教師：

1.8.3.1. 獲聘之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

1.8.3.2. 獲聘之教師在收到聘書後應於規定時間內決定是否受聘本校。

1.8.3.3. 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。

1.9. 報到：

1.9.1. 新進教職員工應於聘書起聘日或聘約生效日依「新進教職員工報到程序單」辦理報到手續。

1.9.2. 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，經校長核可後辦理。

2. 控制重點：

2.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

2.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

2.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

2.4. 人事資料是否完整保存。

2.5. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

2.6. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.7. 新進教職員工是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C01	人事室

### 3. 使用表單：

- 3.1. 職員工面談評分表
- 3.2. 新進教職員工報到程序單。
- 3.3. 待聘師資需求表。
- 3.4. 擬徵聘教師一覽表。
- 3.5. 教師提聘表。
- 3.6. 教師面談評分表。
- 3.7. 面談紀錄總表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育人員任用條例。
- 4.2. 教師法。
- 4.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 4.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.5. 德明財經科技大學組織規程。
- 4.6. 德明財經科技大學教師聘任辦法。
- 4.7. 德明財經科技大學教師合聘辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C02	人事室

## (二)敘薪及待遇：

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 敘薪作業：

- 1.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長、教師暨助教職務等級表」及「職員薪級表」辦理；技工工友之敘薪則依「技工工友工餉表」辦理。
- 1.1.2. 新聘教師敘薪原則：
  - 1.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
  - 1.1.2.2. 曾任其他專科以上學校教師與現職職務等級相當且服務成績優良，得依其年資酌予採計提敘薪級，但提敘後之薪級受本職最高薪級之限制。
  - 1.1.2.3. 曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高薪級之限制。
  - 1.1.2.4. 任職未滿一年、畸零月數之年資、取得教師資格之年資、教育實習年資及代理代課教師年資不予採計為敘薪年資。
- 1.1.3. 各級教師起敘薪標準：
  - 1.1.3.1. 教授：薪額475元。
  - 1.1.3.2. 副教授：舊制資格薪額350元、新制薪額390元。
  - 1.1.3.3. 助理教授：薪額310元，具博士學位得自330元起敘。
  - 1.1.3.4. 講師：薪額245元，具博士學位得自330元起敘。
- 1.1.4. 新進職員敘薪原則：
  - 1.1.4.1. 以學歷起敘為原則。
  - 1.1.4.2. 曾任本校服務之年資，若職務等級相當且服務成績優良，得採計提敘，提敘以三級為限，提敘後之薪級並受本職最高薪級之限制。
- 1.1.5. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。
- 1.1.6. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。國外學歷應辦理學歷查證。
- 1.1.7. 教職員工起薪及改敘，依照下列規定辦理：
  - 1.1.7.1. 教師起薪：自實際到職日起薪。
  - 1.1.7.2. 職員工起薪：自實際到職日起薪。
  - 1.1.7.3. 改敘：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。
- 1.1.8. 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」

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C02	人事室

及本校相關人事規定辦理。

- 1.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資作業準則（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。
- 1.3. 薪資核計及發放作業：
  - 1.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、加給、請假、超支鐘點等程序計算薪資總額。
  - 1.3.2. 依教職員工身分投保公勞健保，依投保金額代扣公、勞及健保費。
  - 1.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
  - 1.3.4. 有關教職員工代扣款，應依規定扣款。
  - 1.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動彙總表」，調整當月「薪資明細表」，交會計室核對薪資無誤後，陳校長核准後，由出納組負責薪資轉帳作業。
  - 1.3.6. 特殊情況人員，則開立支票給予，並簽收為憑。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」及「技工工友工餉表」敘薪。
- 2.2. 教職員及技工工友敘薪是否依規定辦理。
- 2.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 2.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 2.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 2.6. 權責單位編製之「薪資異動彙總表」及「薪資明細表」是否正確。
- 2.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 2.8. 薪資是否按期發放。
- 2.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 校長、教師暨助教職務等級表。
- 3.2. 職員薪級表。
- 3.3. 技工工友工餉表。
- 3.4. 薪資異動彙總表。
- 3.5. 薪資明細表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
  - 4.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
  - 4.3. 德明財經科技大學教職員工敘薪辦法。
- 德明財經科技大學薪資作業準則。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C03	人事室

### (三)福利及保險：

#### 1. 作業程序：

##### 1.1. 福利：

- 1.1.1. 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、子女教育補助、旅遊補助、三節福利金、退休金、撫卹金及資遣費。
- 1.1.2. 本校各項福利事項及其補助由本校福利委員會辦理。
- 1.1.3. 眷屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、旅遊補助等福利事項，由申請人填具「補助金申請單」申請，經一級單位主管核准，福利委員會總幹事覆核，陳請主任委員核准。
- 1.1.4. 教職員工子女就讀本校申請教育補助，由申請人以簽呈方式，經一級單位主管核准後，陳請校長核示。

##### 1.2. 保險：

- 1.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，技工、工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 1.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 1.2.3. 本校技工、工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 1.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

#### 2. 控制重點：

- 2.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 2.2. 屬應填具「補助金申請單」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 2.3. 屬教職員工子女教育補助，申請人是否以簽呈方式申請，經權責主管核准。
- 2.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 2.5. 技工、工友及約聘人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

#### 3. 使用表單

- 3.1. 補助金申請單
- 3.2. 公勞健保異動申請單

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 公教人員保險法。
- 4.2. 勞工保險條例。
- 4.3. 全民健康保險法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C03	人事室

- 4.4. 公教人員保險法施行細則。
- 4.5. 勞工保險條例施行細則。
- 4.6. 全民健康保險法施行細則。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C04	人事室

#### (四)退休、撫卹及資遣：

##### 1. 作業程序：

###### 1.1. 退休(退職)：

###### 1.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

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

1.1.1.2. 任職滿25年者。

###### 1.1.2. 教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

1.1.2.1. 年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

1.1.2.2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

###### 1.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

1.1.3.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

1.1.3.2. 服務滿25年者。

###### 1.1.4. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

1.1.4.1. 年滿65歲者。

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

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

###### 1.1.6. 退休基數：

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

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

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

###### 1.1.7. 退職基數：

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

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C04	人事室

限，未滿半年者，以半年計。

1.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。

1.1.8. 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：

1.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。

1.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

1.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

1.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。

1.1.9. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」一~三份，檢同相片一張，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工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。

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

## 1.2. 撫卹：

1.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

1.2.1.1. 病故或意外死亡者。

1.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

1.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。

1.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。

1.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。

1.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。

1.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。

1.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

1.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

1.2.5. 因公死亡之教職員，除按1.2.3. 及1.2.4. 規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C04	人事室

- 1.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 1.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 1.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」一~三份，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工退休撫卹基金管理委員會複核。
- 1.3. 資遣：
  - 1.3.1. 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：
    - 1.3.1.1. 因科、系、所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，按其服務成績，依次資遣。
    - 1.3.1.2. 現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。
    - 1.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。
    - 1.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
  - 1.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
  - 1.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
  - 1.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之薪(餉)級，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
  - 1.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」一~三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工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。
- 1.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例適用：
  - 1.4.1. 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工退休撫卹離職資遣條例」之規定。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 2.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 2.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 2.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 2.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 2.6. 撫卹金計算是否正確。
- 2.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C04	人事室

- 2.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 2.9. 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。
- 2.10. 職員工資遣，是否經本校人事評議委員會通過。
- 2.11. 資遣費計算是否正確。
- 2.12. 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。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 退休事實表。
- 3.2. 撫卹事實表。
- 3.3. 資遣事實表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 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。
- 4.2. 德明財經科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C05	人事室

#### (五)出勤及差假：

##### 1. 作業程序：

###### 1.1. 出勤：

1.1.1. 上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

###### 1.1.2. 出勤紀錄：

1.1.2.1. 教師按排定之課程表授課。

1.1.2.2. 職員工採責任制。

###### 1.2. 加班：

1.2.1. 職員工與兼任行政職務教師經單位主管核准加班者，得申請抵假。一級主管負單位督導之責，不應有加班抵假之事。

1.2.2. 凡因工作需要，於正常上班時間外加班者，須事先提請單位主管核准，並依加班之時間給予補休假，應以簽呈方式並填具「加班抵假卡」，由單位一級主管初核，送交人事單位簽核，初次申請者由人事單位核發「加班抵假卡」，凡未符合申請程序一律不予核准。

1.2.3. 加班抵假需於加班月後六個月內休畢，未補休者以自動放棄論，申請補休假最小單位以二小時計。

1.2.4. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

###### 1.3. 教職員工請假：

1.3.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

1.3.2. 病假及住院病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。凡因傷、病需長期治療者，每年合計准給六十日（含國定例假日），請假期滿仍無法到校時，得辦理留職停薪，留職停薪期間至多至次一學年度終止。

1.3.3. 婚假：因結婚者，連續核給十日，於請假七日前辦妥手續，應自結婚之日起一個月內請畢。

1.3.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿七個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上流產者，給流產假二十一日；懷孕不足三個月流產者，給流產假七日。娩假及流產假應一次請畢，

1.3.5. 陪產假：因配偶分娩者，得自生產日幾給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

1.3.6. 喪假：因父母、配偶之父母、配偶或子女死亡者，給喪假十四日；祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假七日。喪假得自死亡者死亡之日起

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C05	人事室

百日內分次申請，並於期限內請畢。

- 1.3.7. 公差假：教職員工符合本校教職員工請假休假辦法第十條各款情事之一者，給予公差假。
- 1.3.8. 休假：職員工及兼行政職務之教師，服務滿一年者，依其年資，每學年度給予休假。
- 1.3.9. 事假、病假、得以時計。休假、陪产假、喪假，每次請假應至少半日，婚假、產假不得分段申請。
- 1.3.10. 教職員工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 1.3.11. 教職員工休假時應填具「休假卡」，其餘請假應填具「教職員工請假申請單」並依實際情況檢附證明文件影本，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事代辦或補辦請假手續。
- 1.3.12. 請假連續三日以上者須另附書面報告併陳校長核准。
- 1.3.13. 教職員工請假或休假，其職務應由排定職務代理人為代理順序。教師請假期間有課者，須依規定先至教務單位辦妥補課或代課手續，無法覓得合適代理人時，學校應協調代理課務，除產假、陪产假、婚假、喪假及住院病假外，應以自行補課為原則。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由排定職務代理人為代理順序。
- 1.3.14. 未辦請假或請假未經核准或請假期滿未辦續假而無故不到校上課或上班，視為曠職，曠職七日者，職員工予以解聘，教師提各級教師評審委員會審議。
- 1.4. 出差：
  - 1.4.1. 本校教職員工因職務需要或符合教職員工請假休假辦法第十條各款規定須出差者，經核准程序准予公差假。
  - 1.4.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「教職員工請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。
  - 1.4.3. 申請出差須檢附相關證明文件，在二日以內者，由一級單位主管覆核，由人事單位主管核准；一級單位主管之公差假，由校長核准，始得離校洽公。
  - 1.4.4. 出差事竣後應於五日內，填報「教職員工短期研習(公差)心得報告」、「差旅費申請黏存單」，報支差旅費，逾期不予受理。
  - 1.4.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工國內差旅費支給辦法」辦理。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C05	人事室

- 2.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 2.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 2.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 2.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。
- 2.6. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
- 2.7. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 請假申請單。
- 3.2. 差旅費申請黏存單。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明財經科技大學教職員工請假休假辦法
- 4.2. 教職員工國內差旅費支給辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C06	人事室

## (六)訓練及進修：

### 1. 作業程序：

- 1.1. 教育訓練對象為本校職員。
- 1.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 1.3. 年度教育訓練課程：
  - 1.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。
  - 1.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。
  - 1.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
  - 1.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
  - 1.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 1.4. 教育訓練區分：
  - 1.4.1. 校內：
    - 1.4.1.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。
  - 1.4.2. 校外
    - 1.4.2.1. 校外訓練，則於事前填具「研習申請單」申請，經權責主管核准。
    - 1.4.2.2. 參加外部訓練人員須填具「教職員短期研習(公差)心得報告」。
- 1.5. 教師進修：
  - 1.5.1. 適用對象為本校編制內專任教師申請在國內外各公私立大學院校進修博士學位、博士後研究及為開拓第二專長而修習學分者，其申請之學校須為教育部認可之學校。
  - 1.5.2. 各院（通識教育中心、體育室）應依本校長期教學發展之需要，於每年5月20日前，擬定次學年度之師資培育計畫提報校教師評審委員會審定；校教師評審委員會審定結果於每年6月20日前簽請校長核可提報校務會議審定。
  - 1.5.3. 教師進修申請：教師依校務會議通過之各院(通識教育中心、體育室)師資培育計畫，於進修年度八月十日前，向直屬教師評審委員會提出「教師進修計畫表」及入學有關證件申請進修。
    - 1.5.3.1. 直屬、院級教師評審委員會依下列條件審查後，報請校教師評審委員會核定：
      - 1.5.3.1.1. 進修主題與學校教學發展目標之配合度。
      - 1.5.3.1.2. 進修學校需為教育部所認可，且其學術水準符合本校之需求。
      - 1.5.3.1.3. 教師教學、輔導之績效及行政服務之表現。
      - 1.5.3.1.4. 教師發展潛力，及未來對學校的貢獻。
      - 1.5.3.1.5. 學位進修之名額。
      - 1.5.3.1.6. 其他。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C06	人事室

- 1.5.4. 進修方式分為留職留薪、留職停薪及帶職帶薪，分別依下列規定辦理：
- 1.5.4.1. 留職留薪：指保留原職與薪俸者。
- 1.5.4.1.1. 由師資培育計畫選派之教師須符合下列條件之一：
- 1.5.4.1.1.1. 於本校連續服務5年以上，並曾擔任5年以上行政主管，在選定年度及其前3年度之考績均為甲等以上。
- 1.5.4.1.1.2. 於本校連續服務10年以上，並曾擔任3年以上行政主管，在選定年度及其前5年度之考績均為甲等以上。
- 1.5.4.1.1.3. 於本校連續服務15年以上，並曾擔任2年以上優良導師，在選定年度及其前5年度之考績均為甲等以上。
- 1.5.4.1.1.4. 基於學校發展特殊需要栽培而赴國外進修且為國內稀少性專業科目者，須報專案核定。
- 1.5.4.2. 留職停薪：指保留原職，但不給付薪給、不授課者。
- 1.5.4.2.1. 由師資培育計畫中選派取得博士班入學資格或為博士後研究之教師，須符合下列條件之一：
- 1.5.4.2.1.1. 連續服務三年以上，並曾擔任二年以上行政主管，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。
- 1.5.4.2.1.2. 連續服務五年以上，並曾擔任行政主管或二年以上導師職務，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。
- 1.5.4.2.1.3. 連續服務八年以上，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。
- 1.5.4.3. 帶職帶薪進修：指在職進修且依本校相關規定給予減授鐘點或接受進修補助者。
- 1.5.4.3.1. 由師資培育計畫中選派之進修博士學位、博士後研究及修習學分之教師，須符合下列條件之一：
- 1.5.4.3.1.1. 連續服務二年以上，並曾擔任一年以上行政主管，在選定年度及其前二年度之考績均為甲等以上。
- 1.5.4.3.1.2. 連續服務三年以上，每年之考績均為甲等以上。
- 1.5.5. 教師進修修讀期限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 1.5.6. 進修合約書：核准進修之教師應覓妥連帶保證人二人，並訂立「教師進修合約書」。
- 1.5.7. 教師進修期間若欲延長進修期限、或因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前一個月專簽提出申請，經各級教師評審委員會審查通過，方得變更。
- 1.5.8. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 1.5.9. 獲准進修之教師，其薪資依規定核發。
- 1.5.10. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每學期開學前提交上一學期之教師進修報告表並附繳學歷文件或學業成績單，提報所屬院級教師評審委員會，呈請校長核閱後交人事室存查。進修期滿取得學位後一

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C06	人事室

個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。

- 1.5.11. 教師進修期滿或提前完成進修時，均應即返校服務。留職留薪進修者，其服務期間不得少於進修期間之兩倍；留職停薪及帶職帶薪進修教師，其服務期間不得少於進修期間。
- 1.5.12. 完成進修未返校履行服務義務、進修期間或履行返校服務期間中途離職者，視為違約，應依合約辦理賠償。
- 1.6. 職員工在職進修：
  - 1.6.1. 本校職員工連續在本校服務滿三年以上，最近三年至少兩年考列在甲等以上，未受任何懲處者，得申請在職進修。
  - 1.6.2. 本校職員工在職進修：非上班時間，於國內各級學校在職進修學位或參加推廣教育機構(含本校)辦理之各項推廣教育課程。
  - 1.6.3. 職員工在職進修修讀年限，依本校「職員在職進修暨研習辦法」規定。
  - 1.6.4. 欲申請進修學位之職員，需檢附單位主管同意書、「進修申請表」、「進修計劃書」、「留校服務切結書」，經單位主管同意提送人事評審委員會審議通過，始得申請進修。
  - 1.6.5. 進修補助：其補助方式依本校職員在職進修暨研習辦法第八條規定辦理。
  - 1.6.6. 申請帶職帶薪進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。
  - 1.6.7. 職員工進修申請前應填具「留校服務切結書」，並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「職員在職進修暨研習辦法」規定。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 2.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 2.3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或人事評議委員會審議通過。
- 2.4. 獲准進修教職員工於進修前，是否填具「進修合約書」或「留校服務切結書」，並於取得學位後履行返校服務。
- 2.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 2.6. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 2.7. 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。
- 2.8. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 職員研習申請單。
- 3.2. 教職員工短期研習(公差)心得報告。
- 3.3. 差旅費申請黏存單。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C06	人事室

- 3.4. 獎補助款黏存單。
- 3.5. 職員進修申請表。
- 3.6. 職員進修計劃書
- 3.7. 留校服務切結書。
- 3.8. 師資培育計畫表。
- 3.9. 教師進修計畫表。
- 3.10. 教師進修合約書。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明財經科技大學教師進修辦法。
- 4.2. 職員在職進修暨研習辦法。
- 4.3. 教師獎助實施要點施行細則。
- 4.4. 教職員工國內差旅費支給辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C07	人事室

(七)績效評量及獎懲：

1. 作業程序：

1.1. 績效評量作業

1.1.1. 本校教職員工服務績效，依本作業辦理。

1.1.2. 本校編制內專任並合於任用資格之教職員工及約僱人員，均應予以評量其績效。

1.1.3. 評量方式

1.1.3.1. 學術單位評量包括單位評量及個人評量

1.1.3.1.1. 學術單位之單位評量以系級為評量單位，評量結果以校務發展指標之成績排序

1.1.3.2. 行政單位評量採個人評量方式進行

1.1.4. 評量項目

1.1.4.1. 學術單位之單位評量項目分為學術及產學、教學成效、師資、計畫、國際化及其他六大項。

1.1.4.2. 教師個人評量分為教學、研究、服務與輔導及考勤四大項，各大項內之評量項目、計分，依教師個人評量表為之。

1.1.4.3. 職員工個人評量分為包括服務績效、服務態度、考勤三大項，各大項內之評量項目、計分，依行政人員個人評量表、技工工友個人評量表為之。

1.1.5. 評量作業

1.1.5.1. 教師個人評量由教師自評後，檢附相關證明文件送請系級單位主管覆評，由院級單位主管進行決評，進行等第分配之協調。

1.1.5.2. 職員工個人評量由各單位二級主管負責初評，一級單位主管覆評，行政單位群組召集人召開會議決評，進行等第分配之協調。

1.1.5.3. 全校教職員工評量成績由人事室彙整後陳請校長召開績效評量規劃委員會進行審議。

1.1.5.4. 審議結果由人事室製發考核清冊及考核通知書送請校長核准後轉發予全校教職員工。

1.1.6. 評量結果

1.1.6.1. 學術單位之單位評量結果採計校務發展指標計算結果。

1.1.6.2. 個人評量結果分為優等、甲等、乙等、丙等及丁等。

1.1.7. 評量申復

1.1.7.1. 受評人員對評量成績有異議時，於接獲通知之次日起三十日內，職員工向人事評議委員會、教師向教師申訴評議委員會提出申訴。

1.2. 獎懲作業

1.2.1. 本校職員工獎懲案件，依本作業辦理，教師兼任行政職務者亦適用之。

1.2.2. 教師辦理或協助學校行政事務時，得比照辦理。。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C07	人事室

- 1.2.3. 本校對職員工有本校「職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 1.2.4. 獎懲原則如下：
  - 1.2.4.1. 各單位主管對所屬職員工特殊優劣事蹟，應本綜覆名實、信賞必罰之旨，予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
  - 1.2.4.2. 獎勵以優良事蹟為主，對於工作職掌應辦事項績效卓著或有特殊貢獻者，列為年度考績，不另敘獎。
  - 1.2.4.3. 凡已領取津貼或工作酬勞者，該事項不再敘獎。
  - 1.2.4.4. 懲處以有違行政倫理及工作態度不佳為主，凡因而對學校財務或校譽造成損害者，應予懲處以為惕厲。
- 1.2.5. 獎懲種類
  - 1.2.5.1. 獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
  - 1.2.5.2. 懲處：分為申誡、小過、大過。
  - 1.2.5.3. 停職(僱)、解職(僱)、不續聘(僱)。
- 1.3. 獎懲作業程序。
  - 1.3.1. 獎懲案件應於事實發生後一個月內檢附相關證明文件提出申請。
  - 1.3.2. 記小功或記小過以下之獎懲，由提報單位填寫「教職員工獎懲提報單」，會人事室，轉陳校長核定之。
  - 1.3.3. 記大功或記大過以上之獎懲，應提本校人事評議委員會審議，決議轉陳校長核定之。
- 1.4. 懲處申復
  - 1.4.1. 職員工被提報懲處時，應由人事室通知當事人於十天內提出書面答辯。
  - 1.4.2. 不服懲處決議者，得於公告後十日內以書面向本校人事評議委員會提出申復，人事評議委員會接獲申復文件後，應於十五日內召開會議審議。
2. 控制重點：
  - 2.1. 是否對每一教職員工進行考核。
  - 2.2. 績效評量之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
  - 2.3. 績效評量結果是否經績效評量規劃委員會決議通過，並送校長核定。
  - 2.4. 教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
  - 2.5. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
  - 2.6. 職員工獎懲是否填具「職員工獎懲提報單」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
  - 2.7. 職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明。
  - 2.8. 職員工獎懲是否適時公告。
  - 2.9. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項	C07	人事室

**3. 使用表單：**

- 3.1. 教師個人評量表。
- 3.2. 行政人員個人評量表。
- 3.3. 技工工友個人評量表
- 3.4. 職員工獎懲提報表。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明財經科技大學教職員工績效評量辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學職員工獎懲辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項		會計室

**肆、財務事項：**

**一、目的：**

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

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

**二、適用範圍：**

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

**三、作業說明：**

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D01	會計室

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 作業程序：

1.1. 取得：

- 1.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 1.1.2. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 1.1.3. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。  
為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 1.1.4. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受1.1.3. 規定之限制，並應於1.1.2. 之可投資額度限制內為之。
- 1.1.5. 賸餘款之投資管理，由本校投資審查小組擔任投資諮詢建議之責。
  - 1.1.5.1. 投資審查小組應進行投資效益分析及風險評估。
  - 1.1.5.2. 依投資效益分析及風險評估結果，決定投資標的取得價格區間。
  - 1.1.5.3. 針對持有標的做進行投資效益分析及風險評估，以作成是否繼續持有、加碼或出售之建議。
- 1.1.6. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。  
本校投資審查小組代表應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 1.1.7. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 1.1.8. 本校賸餘款之投資，應於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報本月份投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。

1.2. 保管：

- 1.2.1. 本校因投資取得投資標的為實體有價證券，應由出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦由出納單位保管。

1.2.2. 保管人應注意事項：

- 1.2.2.1. 對保管有價證券應設立明細簿。
- 1.2.2.2. 對保管有價證券應指定專人管理。
- 1.2.2.3. 明細簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 1.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

1.3. 質押：

- 1.3.1. 有價證券若須質押，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，陳校長及董事長簽核，由保管人列帳清冊管理。
- 1.3.2. 質押解除時，應辦理質押註銷。

1.4. 盤點：

- 1.4.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 1.4.2. 會計單位每月應實施定期盤點，並將盤點結果陳報校長。
- 1.4.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因及責任歸屬，陳報校長轉陳董事長簽核後辦理。

1.5. 處分：

- 1.5.1. 有價證券擬提前處分者，須陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，需加註分析說明。
- 1.5.2. 處分投資後，應將相關佐證文件送請會計單位登帳。
- 1.5.3. 處分投資而收取之價款，應直接存入本校在金融機構開設之帳戶。

1.6. 記錄：

- 1.6.1. 投資交易完成後，取得之「合併買賣報告書暨交割憑單」正本送交會計單位作為入帳憑證。
- 1.6.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。如屬股票股利者應將股利發放通知書作成備忘紀錄，並存查。
- 1.6.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增加、處分、成本分攤，學校應適時認列投資基金損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。
- 1.6.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，以利於決策單位擬定投資決策之依據。

**2. 控制重點：**

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
- 2.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
- 2.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

- 2.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。
- 2.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
- 2.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7. 取得投資是否以本校名義登記。
- 2.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並經核准，始得進行投資。
- 2.1.9. 本校賸餘款之投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 2.1.10. 本校賸餘款之投資，是否於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報本月份投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。
- 2.2. 保管：
  - 2.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
  - 2.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 2.3. 質押：
  - 2.3.1. 有價證券供作質押，是否經校長及董事長核准，始得為之。
  - 2.3.2. 有價證券因質押，於保管處(保管箱)中取出是否經校長及董事長核准，並明確登載。
- 2.4. 盤點：
  - 2.4.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
  - 2.4.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
  - 2.4.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
  - 2.4.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
- 2.5. 處分：
  - 2.5.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
  - 2.5.2. 投資處分是否及時登帳。
  - 2.5.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
- 2.6. 記錄：
  - 2.6.1. 投資成本列帳金額是否適當。
  - 2.6.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
  - 2.6.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
3. 使用表單：
  - 3.1. 投資報告。

- 3.2. 合併買賣報告書暨交割憑單。
- 3.3. 投資基金增減變動月報表。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 私立學校贖餘款投資及流用辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學會計制度。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D02-1	會計室

(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：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

**1. 作業程序：**

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

**2. 控制重點：**

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

**3. 使用表單：**

無。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 私立學校法。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D02-2	會計室

◎ 動產之購置作業：詳總務事項「財物採購與營繕作業」

1. 作業程序：

1.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

2. 控制重點：

2.1. 本校動產之購置是否符合規定程序辦理。

3. 使用表單：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D02-3	會計室

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：本校無附屬機構

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-1	會計室

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 作業程序：

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

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

- 3.1. 收款收據。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 公益勸募條例。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-2	會計室

## ◎收取捐贈作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 1.2. 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
- 1.3. 現金及有價證券捐贈：
  - 1.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
  - 1.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
  - 1.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途運用。
- 1.4. 財產捐贈：
  - 1.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
  - 1.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」一份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。
- 1.5. 收款收據：
  - 1.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收款收據。
  - 1.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收款收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
  - 1.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收款收據會計聯送交會計單位登帳。
  - 1.5.4. 收款收據存根聯由出納組存查。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 接受捐贈是否依規定開立收款收據載明捐贈字樣。
- 2.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。

- 2.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
  - 2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
  - 2.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
  - 2.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
  - 2.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3. 使用表單：**
- 3.1. 財產捐贈清冊。
  - 3.2. 捐贈收據。
  - 3.3. 廠商估價單。
- 4. 依據及相關文件：**
- 4.1. 公益勸募條例。

	文件名稱	文件編號	制定單位
<b>肆、財務事項</b>		D03-3	會計室

### ◎借款作業

#### 1. 作業程序：

##### 1.1. 資金規劃：

1.1.1. 本校以收支平衡為資金調度之原則。

1.1.2. 銀行帳戶資金經調撥，若有短期資金調度不足時，得進行定期存單之質借。

##### 1.2. 定期存單質借之申請：

1.2.1. 本校若有短期資金調度不足時，則由會計室計算額度，出納組核算辦理存單質借利息最便宜之存單。

1.2.2. 會計室提出定期存單質借之申請，經校長及董事長核准後，與銀行辦理手續。

1.3. 定期存單質借之動支：當資金調度不足須向銀行時，依核准質借內容向銀行辦理質借手續。

##### 1.4. 利息費用：

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

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

##### 1.5. 到期還款：

1.5.1. 於定期存單到期依本核准質借內容還款。為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

1.5.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。

#### 2. 控制重點：

2.1. 有關定期存單質借申請是否依程序辦理。

2.2. 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。

2.3. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4. 是否依核准質借內容償還借款本金。

2.5. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。

2.6. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。

#### 3. 使用表單：

3.1. 借入款變動表。

3.2. 舉債指數計算表。

**4. 依據及相關文件：**

4.1. 私立學校法。

4.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-4	會計室

◎資本租賃作業

1. 作業程序：

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

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D04	會計室

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 作業程序：

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

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

- 3.1. 簽呈。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 校務會議紀錄
- 4.2. 董事會議紀錄

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D05	會計室

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 作業程序：

1.1本校獎補助款相關作業，依「研究發展事項-獎勵補助款作業」規定程序辦理。

2. 控制重點：

2.1本校獎補助款相關作業是否符合規定程序辦理。

3. 使用表單：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D06	會計室

**(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：**

**1. 作業程序：**

1.1. 代收款項：

- 1.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。
- 1.1.2. 學生平安保險費，每位學生收取費用及投保公司，應經學生事務處學生事務會議討論後，送校長核定。
- 1.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，由衛生保健單位公佈於本校網站。
- 1.1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。
- 1.1.5. 會計單位依據出納組編製「收入日結明細表」及金融機構存款相關憑證登帳。
- 1.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，製作傳票送出納組付款。

1.2. 其他收支：

- 1.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 1.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 1.2.3. 收取其他收入應由承辦單位，送出納單位開立「收款收據」或發票，轉會計單位登帳。
- 1.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 1.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 2.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。
- 2.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 2.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 2.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 2.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」或發票，並轉會計單位登帳。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 金融機構存款相關憑證。
- 3.2. 收入日結明細表。
- 3.3. 收款收據。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-1	會計室

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 1.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 1.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 1.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 1.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.6. 預算編製：
  - 1.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
  - 1.6.2. 會計單位於每年三月底前，將下學年度之經費分配原則、預算編列需知、「○○○學年度預算編列分工表」及預算編製表格通知各單位主管。
  - 1.6.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算明細，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年四月底前輸入單位預算系統。
  - 1.6.4. 會計單位於預算輸入截止日後，應執行下列審查工作：
    - 1.6.4.1. 各單位編製預算科目是否符合本校會計科目規範。
    - 1.6.4.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
    - 1.6.4.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
    - 1.6.4.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
    - 1.6.4.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 1.6.5. 會計單位彙整各單位預算連同審查意見，陳校長核示。
  - 1.6.6. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整十日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
  - 1.6.7. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。

1.7 決算編製：

- 1.7.1 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 1.7.2 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
- 1.7.3 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 1.7.4 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合教育部規定之會計師查核簽證後，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 1.7.5 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，上網公告。
- 1.7.6 本校當學年度決算財務報表應依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 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備查。
- 2.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提出下學年度之經費分配原則、預算編列需知、「○○○學年度預算編列分工表」及預算編製表格。
- 2.3. 各單位預算，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 2.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 2.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 2.6. 決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 2.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 2.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 2.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 2.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 2.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 收支預算報告表。
- 3.2. 決算財務報告。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3. 私立學校會計制度之一致規定。
- 4.4. 德明財經科技大學會計制度。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-2	會計室

## ◎財務及非財務資訊揭露作業

### 1. 作業程序：

1.1. 由會計單位或承辦單位草擬公開財務資訊或非財務資訊公告事項。

1.1.1. 財務資訊：本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，經校長覆核，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。

1.1.2. 非財務資訊：非財務資訊由承辦單位依教育部規定草擬公告事項。

1.2. 由承辦單位提出「工作支援申請表」申請網頁空間，以存放公開資訊。

1.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。

1.3.1. 承辦單位自行公開資訊。

1.3.2. 承辦單位非自行公開資訊：由承辦單位提出「校務資訊系統異動申請單」，並經需求單位主管簽核後轉網路組辦理。

1.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

### 2. 控制重點：

2.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。

2.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。

2.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

### 3. 使用表單：

3.1. 工作支援申請表。

3.2. 校務資訊系統異動申請單。

### 4. 依據及相關文件：

4.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項	E01	秘書室

**伍、營運事項：**

**一、目的：**

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)資訊處理事項。
- (六)圖書館處理事項。
- (七)其他營運事項。

**二、適用範圍：**

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

**三、作業說明：**

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－ 增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	E01-1	教務處綜合業務組

(一) 教學事項：

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數作業

1. 作業程序：

1.1. 本校增減、調整院、所、系、班、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

- 1.1.1. 針對本校教育理念及辦學特色，配合中長程校務發展計畫，考量軟硬體教學設施、師資專長、招生情況等情事，整合現有設備及資源，以提昇全校整體資源之合理分配及使用效益。
- 1.1.2. 考量國家建設及地方產業，注重學生未來之前途。
- 1.1.3. 因應社會變遷及學生職場需求，設置具前瞻性、實務性之院、所、系（組）、學位學程。
- 1.1.4. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

1.2. 新增所、系、學位學程：

- 1.2.1. 本校新設系(含學士學位學程)或研究所碩士班（含碩士在職專班、碩士學位學程），依據本校中長程發展計畫中增設所系之規劃提出，經所屬學院院務會議通過後，撰寫計畫書送交教務處綜合業務組，並推薦2~3名校外專業審查名單，進行校外學者專家審查。
- 1.2.2. 教務處綜合業務組應將申請案之計畫書及校外專業審查結果，屬於特殊項目案(即新設研究所)應於每年11月底前，屬一般項目(即設新系)應於每年4月前，提案學校事務發展委員會及校務會議審議，決議通過提報增設所系名稱及優先順序，新設單位之籌備主任應到會簡報說明。
- 1.2.3. 經校務會議審議通過屬於特殊項目申請案，由申請系所依教育部所訂之計畫書及特殊項目作業用表、數量於期限完成，送教務處綜合業務組彙整，依教育部規定提報程序及日程(每年12月31日前)，報教育部核定。

1.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

- 1.3.1. 特殊項目申請案核定後，由教務處綜合業務組召開增調院所系班組協調會，增減、調整次學年度招生總量及各所系班招生名額，提報校務會議審議。
- 1.3.2. 經校務會議審議通過後，總量作業用表及招生名額分配表(含合併、變更、減班、停招、系所分組、分組獨立成新系所、更名)及校務會議紀錄節錄本，依教育部規定日程(次年6月30日前)，報教育部核定。

1.4. 所、系、學制停招或更名：

- 1.4.1. 本校所、系、學制擬停招比照新增所、系、學位學程辦理。
- 1.4.2. 現有所系申請更名，應提更名計畫書，計畫書應先送校外學者專家審查並給予修正建議。針對師資是否規劃增聘或輔導現有教師修習第二專長，課程是否有完善之規劃或通盤調整，教育部在核定時將視為檢視標的。
- 1.4.3. 更名報部程序，亦比照新增所、系、學位學程辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－ 增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	E01-1	教務處綜合業務組

1.5. 招生名額核定後，應將下一學年度各所系學程之招生名額通知人事室、會計室、三部教務單位、各院所系及相關單位，以規劃師資及課程。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 2.2. 新增所、系、學位學程，是否依規定程序辦理。
- 2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額，是否依規定程序辦理。
- 2.4. 所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。
- 2.5. 招生名額是否依規定程序辦理。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 調整所、系、學位學程計畫書。
- 3.2. 辦理總量管制增減調整所系科班作業時程預訂表。
- 3.3. 校內各學制招生班級人數調整表。
- 3.4. 教育部規定之總量作業用表及招生名額分配表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 技專校院增設調整所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。
- 4.3. 技專校院提升師資素質實施要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生作業	E01-2	教務處綜合業務組

## ◎招生作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 教務處綜合業務組依教育部核定之所、系、班級數，編製各種招生入學管道人數表。
- 1.2. 擬訂招生辦法、招生簡章：
  - 1.2.1. 本校辦理各學制招生，入學管道有參與聯合招生及本校獨立招生兩種。
  - 1.2.2. 聯合招生部分依聯合招生委員會規定時程及招生簡章之各系招生分則辦理。
    - 1.2.2.1. 四技申請入學請參看四技申請入學作業程序。
    - 1.2.2.2. 四技二專推薦甄選請參看四技二專推薦甄選作業程序。
    - 1.2.2.3. 四技二專技優甄審請參看四技二專技優甄審作業程序。
    - 1.2.2.4. 四技二專聯合登記分發請參看四技二專聯合登記分發作業程序。
  - 1.2.3. 本校單獨招生部分由本校成立招生委員會，擬定招生辦法及招生簡章，招生辦法需先發文報部核准。
    - 1.2.3.1. 四技身障生單獨招生請參看四技身障生單獨招生作業程序。
    - 1.2.3.2. 四技轉學考試招生請參看四技轉學招生作業程序。
    - 1.2.3.3. 研究所甄試(考試)招生請參看研究所甄試(考試)招生作業程序。
    - 1.2.3.4. 外國學生申請入學招生請參看外國學生申請入學招生考試作業程序。
    - 1.2.3.5. 雙軌訓練旗艦計畫招生請參看雙軌訓練旗艦計畫招生作業程序。
  - 1.2.4. 各系訂定各招生管道招生名額及招生分則，由綜合業務組彙整，再提報至各聯合招生委員會或本校招生委員會。
- 1.3. 辦理招生工作：
  - 1.3.1. 聯合招生部分，依照各招生委員會所訂定招生事項，辦理各項試務工作。
  - 1.3.2. 本校單獨招生部分，由綜合業務組擬訂各項招生試務工作事項，經招生委員會通過，依照招生委員會所訂定招生事項，辦理招生各項試務工作。
  - 1.3.3. 依招生委員會議決議之名單放榜，分發或放榜後，通知學生報到、註冊事宜。
  - 1.3.4. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 學生招考入學是否符合各管道招生簡章規定辦理。
- 2.2. 是否依招生委員會議決議名單放榜，分發或放榜後，是否有通知學生報到、註冊事宜。
- 2.3. 招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 招生簡章內容相關表單。
- 3.2. 考生總成績單。
- 3.3. 榜單及報到注意事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生作業	E01-2	教務處綜合業務組

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 教育部所頒大學法、本校學則、報考大學同等學力認定標準、報考二技學歷資格條件、大學辦理轉學招生審核作業要點、大學辦理碩士班、博士班招生審核作業要點及其他相關法令。
- 4.2. 單獨招生辦法（經教育部核定）。
- 4.3. 招生簡章（由聯合招生委員會提供及本校單獨辦理之招生簡章）。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業	E01-3	教務處綜合業務組

## ◎ 四技申請入學作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 訂定招生簡章各系招生分則：

1.1.1. 每學年第1學期請各系填報申請入學第二階段招生分則及招生名額。

1.1.1.1. 各系招生名額以98學年度核定招生人數110人為準，若連續二年報到率未達七成，要扣減5%(本校100學年度招生人數為105人)。

1.1.1.2. 各系填寫加權倍率、甄選指定項目、備審資料內容及特別條件等。

1.1.2. 召開招生委員會確認各系招生分則、招生名額及其他內容。

1.1.3. 招生分則及相關資料彙整填報聯招總會系統。

1.1.4. 各系依招生分則訂作業規劃，電子檔公告用、紙本蓋系主任章由本組留存。

1.1.5. 編製「工作事項日程表」。

#### 1.2. 公告第二階段複試作業：

1.2.1. 參加總會舉辦之系統作業說明會。

1.2.2. 依總會規定之時程作業：

1.2.2.1. 下載第一階段篩選名單。

1.2.2.2. 準備複試通知寄給考生並公告。

1.2.3. 測試本校招生系統。

1.2.4. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與祕書室預約校長時間；放榜前二週簽案請校長主持招生委員會議，並發mail方式邀約委員出席會議。

#### 1.3. 考生報名作業：

1.3.1. 接收學生報名資料，依系排序。(請工讀生協助)

1.3.2. 學生資料檔(含學測成績)轉入本校招生系統。(請電算中心協助)

1.3.3. 依招生簡章之規定，準備「報名資格審核注意事項」。

1.3.4. 依「審核注意事項」審查考生報名資格(請教務行政組協助)。

1.3.5. 統計低收入戶考生人數、與出納組確認收到繳報名費之考生姓名及匯款金額。

#### 1.4. 各系審查評分：

1.4.1. 符合報名資格之考生資料及電子檔交各系。

1.4.2. 準備各系「考生書面資料簽收表」，請並清點份數是否相符。

1.4.3. 各系進行書面資料審查評分(依各系作業規劃辦理)。

1.4.4. 各系書審資料及總成績(紙本及電子檔)交回本組複核(評分表要審查委員蓋章，總表要系主任、院長蓋章)。

#### 1.5. 成績複核：

1.5.1. 依各系作業規劃之評分項目百分比及成績計算方式複核各系成績。

1.5.2. 成績輸入招生系統。

1.5.3. 與電算中心確認成績查詢網址，並於公告前先測試資料是否正確。

1.5.4. 列印成績總表，核對學生學測成績及書審成績佔的百分比。

1.5.5. 列印成績單郵寄考生，告知複查成績日期。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技申請入學作業	E01-3	教務處綜合業務組

1.6. 成績複查：

- 1.6.1. 公告考生成績複查日期及複查方式。
- 1.6.2. 如有考生申請複查，應再次仔細複核後回覆。

1.7. 編列預算、核銷：

- 1.7.1. 以學生繳交之報名費編列招生工作費預算，請 校長核示。
- 1.7.2. 請各系填具「工作費請領清冊」，含人事代碼、姓名、工作內容、金額。
- 1.7.3. 依各系之請領清冊及事務費用收據造冊，請會計室、出納組匯入工作人員帳戶。

1.8. 放榜：

- 1.8.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料。
- 1.8.2. 放榜前召開招生委員會議，會議前一天提醒委員出席訂定最低錄取標準。
- 1.8.3. 製作「會計學輔導課調查表」，並擬定會計學輔導課上課時間。(與教務行政組協調)。
- 1.8.4. 依會議決議公告錄取榜單及「錄取生報到注意事項」、「備取生遞補注意事項」、「放棄錄取報到聲明書」、「會計學輔導課調查表」。
- 1.8.5. 郵寄錄取及備取通知單，並附「報到同意切結書」、「報到委託授權書」、「會計學輔導課調查表」；不錄取學生則寄發「不錄取通知單」。

1.9. 報到：

- 1.9.1. 正取生依規定時間辦理現場報到。
- 1.9.2. 依報到注意事項公告正取生缺額之時間，公告缺額及備取生遞補名單、遞補日期、遞補方式。
- 1.9.3. 現場報到發給「報到同意切結書」之錄取生收執聯。
- 1.9.4. 於7月初寄「繳交畢業證書通知」請錄取生到校繳交畢業證書正本，到校時發給「註冊入學須知」同時編學號。(請教務行政組準備註冊資料)
- 1.9.5. 統計會計學輔導課上課人數，並告知教務行政組承辦人準備開班事宜。

1.10. 報到名單函寄總會：

- 1.10.1. 函告總會錄取生報到名單，並留存核章後的影本。
- 1.10.2. 已報到學生資料轉給教務行政組轉入教務系統，並辦理註冊事宜。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 各系成績計分比例及方式是否依各系作業規劃評分。
- 2.3. 放榜名單是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 遞補報到名額是否有超過或增額。
- 2.6. 遇招生糾紛是否依招生委員會議規定的時間辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－四技申請入學作業	E01-3	教務處綜合業務組

### 3. 使用表單：

- 3.1. 工作事項日程表
- 3.2. 報名資格審核注意事項。
- 3.3. 考生書面資料簽收表。
- 3.4. 會計學輔導課調查表。
- 3.5. 錄取生報到注意事項。
- 3.6. 備取生遞補注意事項。
- 3.7. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.8. 報到同意切結書。
- 3.9. 報到委託授權書。
- 3.10. 不錄取通知單。
- 3.11. 繳交畢業證書通知。
- 3.12. 請領清冊。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.2. 當年度招生簡章。
- 4.3. 各系審查作業規劃。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	E01-4	教務處綜合業務組

## ◎四技二專技優甄審作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 訂定招生簡章各系招生分則：
  - 1.1.1. 每學年第1學期請各系填報技優甄審入學第二階段招生分則及招生名額。
    - 1.1.1.1. 各系招生名額以教育部核定招生人數外加 10% 為上限。
    - 1.1.1.2. 各系可將人數分配至不同之招生類別。
    - 1.1.1.3. 各系填寫甄選指定項目、備審資料內容及特別條件等。
  - 1.1.2. 召開招生委員會確認各系分則、招生名額及其他內容。
  - 1.1.3. 招生分則及相關資料彙整填報聯招總會系統。
  - 1.1.4. 各系依招生分則訂作業規劃，電子檔公告用、紙本蓋系主任章由本組留存。
  - 1.1.5. 編製「工作事項日程表」。
- 1.2. 下載第二階段學生名單：
  - 1.2.1. 參加聯合甄選總會舉辦之系統作業說明會。
  - 1.2.2. 依甄選總會規定之時程下載符合報考資格之學生名單。
  - 1.2.3. 測試聯合甄選總會招生系統。
  - 1.2.4. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與祕書室預約校長時間；放榜前二週簽案請校長主持招生委員會議，並發mail方式邀約委員出席會議。
- 1.3. 考生報名作業：
  - 1.3.1. 接收學生報名資料，依系及招生類組、報名序號排序（請工讀生協助）。
  - 1.3.2. 確認第二階段學生填寫之報名資料是否與下載之資料相符（請工讀生協助）。
    - 1.3.2.1. 至聯合甄選委員網頁勾選收到報名資料之考生及是否已繳費。
    - 1.3.2.2. 統計低收入戶考生人數、與出納組核對各校匯款金額。
    - 1.3.2.3. 依報名人數均分 10 等分，準備「指定項目甄審繳交資料」核對表。
  - 1.3.3. 請教務行政組同仁協助依「報名資格審核注意事項」審查考生報名資格；資格不符者由綜合業務組通知考生補件。收件不符考生名冊繳回總會。
- 1.4. 各系審查評分：
  - 1.4.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交各系。
    - 1.4.1.1. 準備各系「考生書面資料簽收表」，並點交份數。
  - 1.4.2. 各系書面資料審查：
    - 1.4.2.1. 各系進行書面資料審查，評分項目依各系作業規劃辦理。
    - 1.4.2.2. 各系考生書審資料、評分表及總成績交回本組(紙本及電子檔，評分表要審查委員蓋章，總表要系主任、院長蓋章)。
    - 1.4.2.3. 本組依各系作業規劃評分項目，逐項複核書面資料審查成績及總成績。
- 1.5. 複核成績：
  - 1.5.1. 依各系作業規劃之評分項目百分比及成績計算方式複核成績。
  - 1.5.2. 成績登錄總會招生系統，或將該檔案轉入系統後，列印成績表並再次複核總成績是否正確。
  - 1.5.3. 依總會規定之時間於系統內執行確認成績作業。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	E01-4	教務處綜合業務組

1.6. 成績複查：

1.6.1. 考生對總成績有疑義者，需依總會規定時間內辦理複查成績。

1.6.2. 如有考生申請，應再次仔細複核後回覆。

1.7. 編列預算、核銷：

1.7.1. 以學生繳交之報名費編列招生工作費預算，請 校長核示。

1.7.2. 請各系填具「工作費請領清冊」，含人事代碼、姓名、工作內容、金額。

1.7.3. 依各系之請領清冊及事務費用收據造冊，請會計室、出納組匯入工作人員帳戶。

1.8. 放榜：

1.8.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料。

1.8.2. 召開招生委員會議，會議前一天提醒委員出席訂定最低錄取標準。

1.8.3. 依招生委員會決議，至系統內登錄各系最低錄取標準，並確認放榜。

1.8.4. 編錄取生學號，注意學號要銜接之前報到者學號之後。

1.8.5. 下載榜單，並郵寄「錄取生通知單」，公告「錄取名單暨報到通知」、「放棄錄取報到聲明書」。

1.9. 報到：

1.9.1. 事先預約報到場地，於錄取報到通知單上說明報到日期、地點。

1.9.2. 請教務行政組準備註冊資料及報到場地。

1.9.3. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等辦理現場報到，並發給註冊資料，未繳交畢業證書者，填切結書。

1.9.4. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。

1.10. 報到名單函寄總會：

1.10.1. 函告總會錄取生報到名單及未報到名單，並留存核章後的影本。

1.10.2. 已報到學生之資料轉給教務行政組轉入教務系統，並辦理註冊入學事宜。

**2. 控制重點：**

2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。

2.2. 各系成績計分比例及方式是否依各系作業規劃評分。

2.3. 放榜名單是否與總會一致。

2.4. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.5. 遇招生糾紛是否依總會規定的時間辦理。

**3. 使用表單：**

3.1. 報名資格審核注意事項。

3.2. 指定項目甄審繳交資料表。

3.3. 考生書面資料簽收表。

3.4. 各系考生各項審查評分表。

3.5. 各系考生審查評分總表。

3.6. 錄取生報到通知書。

3.7. 錄取生報到注意事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－四技二專技優甄審作業	E01-4	教務處綜合業務組

- 3.8. 報到同意切結書。
- 3.9. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.10. 未繳畢業證書切結書。
- 3.11. 聯招會相關表單。
- 3.12. 工作事項日程表。
- 3.13. 工作費請領清冊。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.2. 當年度招生簡章。
- 4.3. 各系審查作業規劃。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技二專推薦甄選作業	E01-5	教務處綜合業務組

## ◎四技二專推薦甄選作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 訂定招生簡章各系招生分則：

##### 1.1.1. 每學年第1學期請各系填報推薦甄選第二階段招生分則及招生名額

1.1.1.1. 各系招生名額以教育部核定招生人數之40%為上限。

1.1.1.2. 各系可將人數分配至不同之招生類別。

1.1.1.3. 各系填寫加權倍率、甄選指定項目、備審資料內容及特別條件等。

##### 1.1.2. 召開招生委員會確認各系招生分則、招生名額及其他內容。

##### 1.1.3. 招生分則及相關資料彙整填報聯招總會系統。

##### 1.1.4. 各系依招生分則訂作業規劃，電子檔公告用、紙本蓋系主任章由本組留存。

##### 1.1.5. 編製「工作事項日程表」。

#### 1.2. 下載第一階段篩選名單：

##### 1.2.1. 依總會規定之時程下載第一階段篩選名單。

##### 1.2.2. 參加總會舉辦之系統作業說明會。

##### 1.2.3. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與祕書室預約校長時間；放榜前二週簽案請校長主持招生委員會議，並發mail方式邀約委員出席會議。

#### 1.3. 考生報名作業：

##### 1.3.1. 接收學生報名資料，依系及招生類組、報名序號排序。(請工讀生協助)

##### 1.3.2. 確認第二階段學生填寫之報名資料是否與下載之資料相符。(請工讀生協助)

1.3.2.1. 至推甄總會網頁勾選收到報名資料之考生及是否已繳費。

1.3.2.2. 統計低收入戶考生人數、與出納組核對各校匯款金額。

1.3.2.3. 依報名人數均分10等分，準備「指定項目審查繳交資料」核對表。

##### 1.3.3. 請教務行政組同仁協助依「報名資格審核注意事項」審查考生報名資格；資格不符者統一由綜合業務組於總會規定時間，將「資格條件審查不合名單」傳真通知考生或由推薦學校轉知考生，考生或推薦學校可申請複查。

#### 1.4. 各系審查評分：

##### 1.4.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交各系。

1.4.1.1. 準備各系「考生書面資料簽收表」，並點交份數。

##### 1.4.2. 各系書面資料審查：

1.4.2.1. 各系進行書面資料審查，評分項目依各系作業規劃辦理。

1.4.2.2. 各系考生書審資料、評分表及總成績交回本組(紙本及電子檔，評分表要審查委員蓋章，總表要系主任、院長蓋章)。

1.4.2.3. 本組依各系作業規劃評分項目，逐項複核書面資料審查成績及總成績。

##### 1.4.3. 各系指定項目面試：

1.4.3.1. 與第二階段有面試的系確認面試的時間分配，製作「面試報到梯次及時間表」(面試當天置放於校門口)。

1.4.3.2. 網路公告及及郵寄「面試通知」給考生。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技二專推薦甄選作業	E01-5	教務處綜合業務組

1.4.3.3. 各系進行面試，評分依各系作業規劃辦理。

1.4.3.4. 各系考生面試評分表、總成績交回本組(紙本及電子檔，評分表要審查委員蓋章，總表要系主任、院長蓋章)。

1.4.3.5. 本組依各系作業規劃評分項目，逐項複核面試成績及總成績。

1.5. 複核成績：

1.5.1. 依各系作業規劃之評分項目百分比及成績計算方式複核成績。

1.5.2. 成績登錄總會招生系統，或將該檔案轉入系統後，列印成績表並再次複核總成績是否正確。

1.5.3. 依總會規定之時間於系統內執行確認成績作業。

1.6. 成績複查：

1.6.1. 考生對總成績有疑義者，需依總會規定時間內辦理複查成績。

1.6.2. 如有考生申請，應再次仔細複核後回覆。

1.7. 編列預算、核銷：

1.7.1. 以學生繳交之報名費編列招生工作費預算，請校長核示。

1.7.2. 請各系填具「工作費請領清冊」，含人事代碼、姓名、工作內容、金額。

1.7.3. 依各系之請領清冊及事務費用收據造冊，請會計室、出納組匯入工作人員帳戶。

1.8. 放榜：

1.8.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料(原住民身份者需留意另訂錄取標準)。

1.8.2. 召開招生委員會議，會議前一天提醒委員出席訂定最低錄取標準。

1.8.3. 依招生委員會決議，至系統內登錄各系最低錄取標準，並確認放榜。

1.8.4. 編錄取生學號，注意學號要銜接之前報到者學號之後。

1.8.5. 下載榜單，並郵寄「錄取生通知單」及「不錄取生通知單」、公告「錄取名單暨報到通知」、「放棄錄取報到聲明書」。

1.9. 報到：

1.9.1. 事先預約報到場地，於錄取報到通知單上說明報到日期、地點。

1.9.2. 請教務行政組準備註冊資料及報到場地。

1.9.3. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等辦理現場報到，並發給註冊資料，未繳交畢業證書者，填切結書。

1.9.4. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。

1.10. 報到名單函寄總會：

1.10.1. 函告總會錄取生報到名單及未報到名單，並留存核章後的影本。

1.10.2. 已報到學生之資料轉給教務行政組轉入教務系統，並辦理註冊入學事宜。

2. 控制重點：

2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。

2.2. 各系成績計分比例及方式是否依各系作業規劃評分。

2.3. 放榜名單是否與招生委員會議通過一致。

2.4. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－四技二專推薦甄選作業	E01-5	教務處綜合業務組

2.5. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 工作事項日程表。
- 3.2. 指定項目審查繳交資料。
- 3.3. 報名資格審核注意事項。
- 3.4. 資格條件審查不合名單。
- 3.5. 考生書面資料簽收表。
- 3.6. 面試報到梯次及時間表。
- 3.7. 面試通知。
- 3.8. 各系考生各項審查評分表。
- 3.9. 各系考生審查評分總表。
- 3.10. 錄取生通知單。
- 3.11. 不錄取生通知單。
- 3.12. 錄取名單暨報到通知。
- 3.13. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.14. 切結書。
- 3.15. 聯招會相關表單。
- 3.16. 工作費請領清冊。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.2. 當年度招生簡章。
- 4.3. 各系作業規劃。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技二專聯合登記分發作業	E01-6	教務處綜合業務組

◎ 四技二專聯合登記分發作業

**1. 作業程序：**

1.1. 訂定各系招生名額：

1.1.1. 每學年第1學期請各系填報招生名額(先與推薦、技優、申請入學招生名額一併確認，待推甄、體育績優報到人數確認後，再修正聯合登記分發人數)。

1.1.1.1. 各系招生名額以教育部核定招生人數減推薦甄選報到人數及體育績優分發報到人數。

1.1.1.2. 各系可將人數分配至不同之招生類別。

1.1.2. 召開招生委員會確認各系招生名額。

1.1.3. 招生名額及學校簡介、系簡介等資料填報聯合登記分發總會系統。

1.2. 聯合登記分發作業：

1.2.1. 依總會規定之時程下載錄取名單。

1.2.2. 編錄取生學號，注意學號要銜接之前報到者學號之後，之前未報到者的學號視為空號，不遞補。

1.2.2.1. 準備錄取考生報到通知單、「放棄錄取報到聲明書」。

1.2.2.2. 郵寄錄取考生報到通知及相關表單。

1.3. 報到：

1.3.1. 事先預約報到場地，於錄取報到通知單上說明報到日期、地點。

1.3.2. 請教務行政組準備註冊資料及報到場地。

1.3.3. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等辦理現場報到，並發給註冊資料。

1.3.4. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。

1.4. 報到學生名單轉教務行政組：

1.4.1. 已報到學生資料轉給教務行政組轉入教務系統，並辦理註冊入學事宜。

1.4.2. 已報到學生名單(彙整之前報到各管道的錄取生名單)，傳給各系，並請各系寄信給錄取生以致歡迎之意。

**2. 控制重點：**

2.1. 確認錄取公告名單。

2.2. 是否依錄取公告名單資料通知學生報到、註冊事宜。

**3. 使用表單：**

3.1. 錄取生報到注意事項。

3.2. 報到同意切結書。

3.3. 放棄錄取報到聲明書。

3.4. 聯招會相關表單。

**4. 依據及相關文件：**

4.1. 當年度招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—身心障礙學生入學招生作業	E01-7	教務處綜合業務組

## ◎身心障礙學生入學招生作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 填報招生名額、訂定單獨招生簡章：

- 1.1.1. 每學年第1學期依身障生入學甄試委員會來函，請各系提供招生名額(一併填寫單獨招生名額)，於填報時程內填報。
- 1.1.2. 學期末依教育部規定時程，擬訂單獨招生簡章。
- 1.1.3. 召開招生委員會議決議考試項目、評分標準、放榜及招生簡章內各階段作業。
- 1.1.4. 上網公告招生簡章，請油印室印製招生簡章同時於警衛室發售。
- 1.1.5. 編製「工作事項日程表」。
- 1.1.6. 發文給各高中職校。

#### 1.2. 報名作業、報考資格審查：

- 1.2.1. 擬定「報名表」及「准考證」表格給電算中心並請測試網路報名系統。
- 1.2.2. 依簡章規定時間開放網路報名系統。
- 1.2.3. 接收考生報名資料，檢核報考資格及繳交資料；符合報考資格者，郵寄口試通知單。
- 1.2.4. 考生報名資料檔轉入招生系統，依考生報考系別編准考證號碼，並輸入招生系統。
- 1.2.5. 依「考生口試需求調查表」整理考生名單(含障類別、嚴重程度、需求等)。
- 1.2.6. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與祕書室預約校長時間；放榜前二週簽案請校長主持招生委員會議，並發mail方式邀約委員出席會議。
- 1.2.7. 統計低收入戶考生人數，將報名匯票及簡章發售之費用繳交出納組。

#### 1.3. 命題作業：

- 1.3.1. 簽案推薦書審及口試委員請校長圈選，並製發委員聘書。
- 1.3.2. 通知評審委員評審時間及注意事項。

#### 1.4. 書面資料審查作業：

- 1.4.1. 事先要預約場地，供書面資料審查，並準備評分表。
- 1.4.2. 請書審委員於規定時間至會場書審及評分(評分表請書審委員簽章)。
- 1.4.3. 書審成績輸入招生系統。

#### 1.5. 口試作業：

- 1.5.1. 依報名考生人數及系別、障別，排定口試梯次、時間。
- 1.5.2. 公告口試梯次、時間、口試試場及注意事項。
- 1.5.3. 口試當天試場準備電腦、投影機、白板、紙筆、口試題目、錄音筆。
  - 1.5.3.1. 如考生有嚴重聽障者，事先與資源教室聯繫，當天請手語老師翻譯。
  - 1.5.3.2. 口試題目事先請口試委員出題，題目以 A3 印製，放置考生座位桌上。
  - 1.5.3.3. 口試時間以每人 10 分鐘為限，剩 3 分鐘及時間到時，現場助理舉牌提醒。
- 1.5.4. 口試成績輸入招生系統(評分表請口試委員簽章)。

#### 1.6. 成績計算、複核：

- 1.6.1. 依簡章成績計算項目之百分比登錄招生系統。
- 1.6.2. 列印成績總表，依書審及口試評分表複核招生系統之成績及百分比。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—身心障礙學生入學招生作業	E01-7	教務處綜合業務組

1.7. 複查成績：

- 1.7.1. 與電算中心確認成績查詢網址，並於公告前先測試資料是否正確。
- 1.7.2. 公告考生成績複查日期及複查方式、複查網址。
- 1.7.3. 如有考生申請成績複查，依「成績複查辦法」之規定複核成績後回覆。

1.8. 編列預算：

- 1.8.1. 招生作業項目製表，請會計室編列預算並核發。

1.9. 放榜：

- 1.9.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料。
- 1.9.2. 召開招生委員會議，會議前一天提醒委員出席訂定最低錄取標準。
- 1.9.3. 依招生委員會議決議公告錄取榜單及「報到注意事項」（分正取生報到及備取遞補報到）、「放棄錄取報到聲明書」。

1.10. 報到：

- 1.10.1. 與資源教室確認座談會日期，準備「校園適應座談會通知單」。
- 1.10.2. 正取生現場報到，發給「校園適應座談會通知單」，未繳交畢業證書者，填「切結書」。
- 1.10.3. 公告正取生缺額及備取生遞補名單、遞補日期、遞補方式。
- 1.10.4. 錄取生到校參加校園適應座談會，繳交畢業證書正本，發給註冊資料。
- 1.10.5. 已報到學生資料轉給教務行政組轉入教務系統，並辦理註冊事宜。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 審核報名資格是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 書審、口試成績計分比例及方式是否依招生簡章規定評分。
- 2.3. 最低錄取分數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 遇招生糾紛是否依招生簡章規定的時間辦理。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 報名表。
- 3.2. 准考證。
- 3.3. 錄取生報到注意事項。
- 3.4. 備取生遞補注意事項。
- 3.5. 報到同意切結書。
- 3.6. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.7. 繳交畢業證書通知。
- 3.8. 校園適應座談會通知單。

**4. 依據及相關文件：**

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—身心障礙學生入學招生作業	E01-7	教務處綜合業務組

- 4.1. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.2. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.3. 本校當年度招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－研究所甄試入學招生作業	E01-8	教務處綜合業務組

## ◎研究所甄試入學招生作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 訂定招生簡章及各所招生分則：

- 1.1.1. 每年9月請各研究所研擬招生分則。
- 1.1.2. 召開招生委員會議決議甄試項目、評分標準、放榜及招生簡章內各階段作業。
- 1.1.3. 公告招生簡章，並請油印室印製簡章同時於警衛室發售。
  - 1.1.3.1. 發文給各大專校院。
  - 1.1.3.2. 公告招生訊息於本校電視牆及校門跑馬燈。
  - 1.1.3.3. 新聞稿請秘書室發布。
  - 1.1.3.4. 製作招生海報。
- 1.1.4. 編製「工作事項日程表」。

#### 1.2. 報名作業、報名資格審查：

- 1.2.1. 擬定「報名表」及「准考證」表格給電算中心，並測試網路報名系統。
- 1.2.2. 依簡章規定時間開放網路報名系統。
- 1.2.3. 接收考生報名資料，依招生簡章之規定，檢核報考資格及繳交資料。
- 1.2.4. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與秘書室預約校長時間；放榜前二週簽案請校長主持招生委員會議，並發mail方式邀約委員出席會議。
- 1.2.5. 考生報名資料檔轉入招生系統(請電算中心協助轉檔)。
- 1.2.6. 依考生報考研究所別編准考證號碼，並輸入招生系統內。
- 1.2.7. 統計低收入戶考生人數，將報名匯票及簡章發售之費用繳交出納組。
- 1.2.8. 考生報名表裝訂成冊(依所別分裝)。

#### 1.3. 推薦委員作業：

- 1.3.1. 簽案推薦書面資料審查及口試委員名單給校長圈選，並製作委員聘書(開學時與各系甄審小組委員一併簽案)。
- 1.3.2. 通知評審委員評審時間及注意事項。

#### 1.4. 書面資料審查：

- 1.4.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交各系，並點交份數。
- 1.4.2. 各所進行書面資料審查評分(依各所審查作業規劃辦理)。
- 1.4.3. 各所書審總成績及資料檔交回本組(評分表要審查委員蓋章，總表要所長、院長蓋章)。

#### 1.5. 口試(由各所辦理口試)：

- 1.5.1. 依簡章規定之時間開放系統下載准考證(先測試准考證上的資料及相片)
- 1.5.2. 與各所確認面試的梯次、時間，上網公告「4試試場位置圖」及其他面試相關注意事項。
- 1.5.3. 製作「口試報到梯次及時間表」(口試當天置放於校門口)。
- 1.5.4. 口試前一天，提醒各所：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－研究所甄試入學招生作業	E01-8	教務處綜合業務組

1.5.4.1. 由各所安排口試教室及工作人員，當天提早到校準備，並指引。

1.5.4.2. 由各所準備口試評分表、餐點。

1.5.4.3. 未報到者由各所打電話聯繫。

1.6. 成績登錄、複核：

1.6.1. 依簡章成績計算項目之百分比登錄招生系統。

1.6.2. 複核各所書審及面試成績，輸入招生系統列印成績總表。

1.6.3. 列印成績總表，依書審及口試評分表複核招生系統之成績及百分比。

1.7. 複查成績：

1.7.1. 與電算中心確認成績查詢網址，並於公告前先測試資料是否正確。

1.7.2. 公告考生成績複查日期及複查方式、複查網址。

1.7.3. 如有考生申請成績複查，依「成績複查辦法」之規定複核成績後回覆。

1.8. 編列預算：

1.8.1. 招生作業項目製表，請會計室編列預算並核發。

1.9. 放榜：

1.9.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料。

1.9.2. 召開招生委員會議，會議前一天提醒委員出席訂定最低錄取標準。

1.9.3. 依招生委員會議決議公告錄取榜單及相關資料。

1.9.4. 依各所別編錄取生學號。

1.9.5. 寄錄取通知及相關資料(報到同意書、畢業證書繳交時間等，分正取生報到及備取生遞補報到) 擬定「錄取報到通知書」、「備取生遞補報到注意事項」。

1.10. 報到：

1.10.1. 事先預約報到場地，於錄取報到通知單上說明報到日期、地點。

1.10.2. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等辦理現場報到，未繳交畢業證書者，填「切結書」；報到當天是無法給註冊資料的，應告知何時寄發註冊資料。

1.10.3. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。正取生現場報到後，網路公告正取生缺額及備取生遞補名單、遞補日期、遞補方式。

1.10.4. 備取生遞補報到作業。

2. 控制重點：

2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。

2.2. 書審、口試成績計分方式是否符合招生簡章規定。

2.3. 最低錄取標準之分數是否與招生委員會議通過一致。

2.4. 是否依本校公告辦理正取生及備取生報到事宜。

2.5. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

2.6. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3. 使用表單：

3.1. 工作事項日程表

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－研究所甄試入學招生作業	E01-8	教務處綜合業務組

- 3.2. 報名表
- 3.3. 准考證
- 3.4. 試場位置分配表
- 3.5. 錄取生報到注意事項
- 3.6. 備取生遞補注意事項
- 3.7. 放棄錄取報到聲明書
- 3.8. 切結書

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 教育部「大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點」。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.4. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.5. 本校研究所碩士班甄試入學招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項— 研究所碩士班考試暨碩專班甄試入學招生作業	E01-9	教務處綜合業務組

◎研究所碩士班考試暨碩士在職專班甄試入學招生作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定招生簡章及各所招生分則：

- 1.1.1. 每年12月請各研究所研擬招生分則。
- 1.1.2. 召開招生委員會議決議考試項目、評分標準、放榜及招生簡章內各階段作業。
- 1.1.3. 公告招生簡章，並請油印室印製簡章同時於警衛室發售。
  - 1.1.3.1. 發文給各大專校院。
  - 1.1.3.2. 公告招生訊息於本校電視牆及校門跑馬燈。
  - 1.1.3.3. 新聞稿請秘書室發布。
  - 1.1.3.4. 製作招生海報。
- 1.1.4. 編製「工作事項日程表」。

1.2. 報名作業、報名資格審查：

- 1.2.1. 擬定「報名表」及「准考證」表格給電算中心，並測試網路報名系統。
- 1.2.2. 依簡章規定時間開放網路報名系統。
- 1.2.3. 接收考生報名資料，依招生簡章之規定，檢核報考資格及繳交資料。
- 1.2.4. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與秘書室預約校長時間；放榜前二週。簽案請校長主持招生委員會議，並發mail方式邀約委員出席會議。
- 1.2.5. 考生報名資料檔轉入招生系統(請電算中心協助轉檔)。
- 1.2.6. 依考生報考研究所別編准考證號碼，並輸入招生系統內。
- 1.2.7. 統計低收入戶考生人數，將報名匯票及簡章發售之費用繳交出納組。
- 1.2.8. 考生報名表裝訂成冊(依試場分裝)。
- 1.2.9. 與碩專班確認口試的梯次、時間。

1.3. 命題作業：

- 1.3.1. 簽案推薦考試命題委員名單請校長圈選，並製作委員聘書。
- 1.3.2. 請命題委員出題(發命題通知、保密同意書、試題格式範本及命題注意事項)。
- 1.3.3. 依報名人數排試場座位、試題卷袋及答案卡袋貼封面。
- 1.3.4. 印製試題卷，裝入試題袋(注意不要裝錯試題)；電腦卡蓋科目章裝入答案卡袋。
- 1.3.5. 通知碩專班書面資料審查及口試委員評審時間及注意事項。

1.4. 公告資訊：

- 1.4.1. 依簡章規定之時間開放系統下載准考證(先測試准考證上的資料及相片)。
- 1.4.2. 公告碩專班「口試試場位置圖」、「口試報到梯次及時間表」及其他面試相關注意事項。
- 1.4.3. 公告筆試「試場位置分配表」及其他考試相關注意事項。

1.5. 考試作業：

- 1.5.1. 預約考試日期之使用教室用電系統。
- 1.5.2. 依試場數量安排監試及試務人員、借手搖鈴、準備試務相關資料(如附表單)。
- 1.5.3. 簽案請事務組協助試場桌椅排列、環境整理及現場登記分發時場地的佈置。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－ 研究所碩士班考試暨碩專班甄試入學招生作業	E01-9	教務處綜合業務組

- 1.5.4. 考試前一天下午佈置試場(貼座位標籤，試場標籤)，確認各試場清潔及用電正常，並張貼校園內試場指標、提醒監試人員明天協助監考。
- 1.5.5. 考試當天：
- 1.5.5.1. 試務中心需提早於考試前一小時開門，辦理補發准考證。
- 1.5.5.2. 監試人員於考試前30分鐘報到並在試務中心召開試前說明會。
- 1.5.5.3. 考試前20分鐘開放領卷、監試人員進入試場。
- 1.5.5.4. 發給「試場位置分配表」給巡堂人員。
- 1.5.5.5. 考試開始20分鐘後，查看各試場缺考人數，填入「缺考人數登記表」。
- 1.5.5.6. 預先準備監考費及訂購中午便當。
- 1.6. 碩專班書審及口試作業：
- 1.6.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交各碩專班，並點交份數。
- 1.6.2. 各碩專班進行書面資料審查及口試評分(依各所審查作業規劃辦理)。
- 1.6.2.1. 由各所安排口試教室及工作人員，當天提早到校準備，並指引。
- 1.6.2.2. 由各所準備口試評分表、餐點。
- 1.6.2.3. 未報到者由各所打電話聯繫。
- 1.6.3. 各所書審、口試總成績及資料檔交回本組(評分表要審查委員蓋章，總表要所長、院長蓋章)。
- 1.6.4. 依簡章考試科目佔總分之百分比登錄招生系統，並將成績輸入系統。
- 1.7. 人工閱卷及成績登錄：
- 1.7.1. 事先預約閱卷場地，請命題老師於期限內進行人工閱卷。
- 1.7.2. 統計考試成績(碩專班包含筆試、書審及面試成績)。
- 1.7.3. 依簡章考試科目佔總分之百分比登錄招生系統，並將成績輸入系統。
- 1.8. 複查成績：
- 1.8.1. 列印成績總表，依書審及口試評分表複核招生系統之成績及百分比。
- 1.8.2. 與電算中心確認成績查詢網址，並於公告前先測試資料是否正確。
- 1.8.3. 公告考生成績複查日期及複查方式、複查網址。
- 1.8.4. 如有考生申請成績複查，依「成績複查辦法」之規定複核成績後回覆。
- 1.9. 編列預算：
- 1.9.1. 招生作業項目製表，請會計室編列預算並核發。
- 1.10. 放榜：
- 1.10.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料。
- 1.10.2. 召開招生委員會議，會議前一天提醒委員出席訂定最低錄取標準。
- 1.10.3. 依招生委員會議決議公告錄取榜單及相關資料。
- 1.10.4. 依各所別編錄取生學號。
- 1.10.5. 寄錄取通知及相關資料(報到同意書、畢業證書繳交時間等，分正取生報到及備取報到) 擬定「錄取報到通知書」、「備取生報到注意事項」。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－ 研究所碩士班考試暨碩專班甄試入學招生作業	E01-9	教務處綜合業務組

1.11. 正取生報到及備取生遞補作業：

- 1.11.1. 事先預約報到場地，於錄取報到通知單上說明報到日期、地點。
- 1.11.2. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等辦理現場報到，未繳交畢業證書者，填「切結書」；報到時給註冊資料。
- 1.11.3. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。正取生現場報到後，網路公告正取生缺額及備取生遞補名單、遞補日期、遞補方式。
- 1.11.4. 備取生遞補報到作業。
- 1.11.5. 已報到學生資料轉給教務行政組轉入教務系統，並辦理註冊入學事宜。

2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 筆試、書審、口試成績計分方式是否符合招生簡章規定。
- 2.3. 最低錄取標準之分數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依本校公告辦理正取生及備取生報到事宜。

3. 使用表單：

- 3.1. 工作事項日程表。
- 3.2. 報名表。
- 3.3. 准考證。
- 3.4. 試場位置分配表。
- 3.5. 錄取生報到注意事項。
- 3.6. 備取生遞補注意事項。
- 3.7. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.8. 切結書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「大學辦理研究所及二年制在職專班審核作業要點」。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.4. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.5. 本校研究所碩士班考試暨碩士在職專班甄試招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組

## ◎ 轉學考試招生作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 訂定招生簡章各系招生分則：

- 1.1.1. 每年4月及10月請三部教務單位調查各系之缺額及擬訂招生簡章。
- 1.1.2. 召開招生委員會議決議考試科目、評分標準、放榜及招生簡章內各階段作業。
- 1.1.3. 公告招生簡章，並請油印室印製簡章同時於警衛室發售。
  - 1.1.3.1. 發文給各大專校院。
  - 1.1.3.2. 公告於技職資訊傳播網。
  - 1.1.3.3. 公告招生訊息於本校電視牆及校門跑馬燈。
  - 1.1.3.4. 新聞稿請秘書室發布。

#### 1.1.4. 編製「工作事項日程表」。

#### 1.2. 報名作業、報考資格審查：

- 1.2.1. 擬定「報名表」及「准考證」表格給電算中心，並測試網路報名系統。
- 1.2.2. 依簡章規定時間開放網路報名系統。
- 1.2.3. 接收考生報名資料，檢核報考資格及繳交資料，依報名學制、年級排序。
- 1.2.4. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與祕書室預約校長時間；放榜前二週簽案請校長主持招生委員會議，並發mail方式邀約委員出席會議。
- 1.2.5. 考生報名資料檔轉入招生系統(請電算中心協助轉檔)。
- 1.2.6. 查看電腦卡號碼，依考生報考學制、年級編准考證號碼，並輸入招生系統內。
- 1.2.7. 統計低收入戶考生人數，將報名匯票及簡章發售之費用繳交出納組。
- 1.2.8. 考生報名表裝訂成冊(依試場分裝)。

#### 1.3. 命題作業：

- 1.3.1. 簽案推薦命題委員名單請校長圈選，並製作委員聘書。
- 1.3.2. 請命題委員出題(發命題通知、保密同意書、試題格式範本及命題注意事項)。
- 1.3.3. 依報名人數排試場座位、試題卷袋及答案卡袋貼封面。
- 1.3.4. 印製試題卷，裝入試題袋(注意不要裝錯試題)；電腦卡蓋科目章裝入答案卡袋。

#### 1.4. 考試作業：

- 1.4.1. 依簡章規定之時間開放系統下載准考證(先測試准考證上的資料及相片)。
- 1.4.2. 預約考試日期之使用教室用電系統、上網公告「試場位置分配表」及其他考試相關注意事項。
- 1.4.3. 依試場數量安排監試及試務人員、借手搖鈴、準備試務相關資料(如附表單)。
- 1.4.4. 簽案請事務組協助試場桌椅排列、環境整理及現場登記分發時場地的佈置。
- 1.4.5. 考試前一天下午佈置試場(貼座位標籤，試場標籤)，確認各試場清潔及用電正常，並張貼校園內試場指標、提醒監試人員明天協助監考。
- 1.4.6. 考試當天：
  - 1.4.6.1. 試務中心需提早於考試前一小時開門，辦理補發准考證。
  - 1.4.6.2. 監試人員於考試前30分鐘報到並在試務中心召開試前說明會。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組

- 1.4.6.3. 考試前20分鐘開放領卷、監試人員進入試場。
- 1.4.6.4. 發給「試場位置分配表」給巡堂人員。
- 1.4.6.5. 考試開始20分鐘後，查看各試場缺考人數，填入「缺考人數登記表」。
- 1.4.6.6. 預先準備監考費及訂購中午便當。
- 1.5. 答案卡讀卡及成績登錄、複核：
  - 1.5.1. 依簡章考試科目佔總分之百分比登錄招生系統。
  - 1.5.2. 將試題答案及電腦卡交電算中心設定及讀卡，依試題計分方式進行評分，並將分數轉入招生系統。
  - 1.5.3. 確認退伍軍人是否已享有加分優待。
  - 1.5.4. 列印成績總表，複核招生系統之成績及百分比。
- 1.6. 複查成績：
  - 1.6.1. 與電算中心確認成績查詢網址，並於公告前先測試資料是否正確。
  - 1.6.2. 公告考生成績複查日期及複查方式、複查網址。
  - 1.6.3. 如有考生申請成績複查，依「成績複查辦法」之規定複核成績後回覆。
- 1.7. 召開招生委員會會議：
  - 1.7.1. 準備招生委員會會議議程並列印會議資料。
  - 1.7.2. 召開招生委員會會議訂定最低登記分發標準，會議前一天mail提醒委員出席。
  - 1.7.3. 依招生委員會會議決議，郵寄「登記分發通知單」給成績達登記分發最低標準之考生。
- 1.8. 現場登記分發作業：
  - 1.8.1. 公告「符合登記分發標準名單」、「登記分發委託授權書」、「現場登記分發說明」、「各部系之招生缺額」、「登記分發作業位置圖」及相關事項。
  - 1.8.2. 安排登記分發工作人員及分配工作、將「登記分發作業位置圖」交事務組前一天場地佈置。
  - 1.8.3. 準備登記分發相關資料(如附表單)。
  - 1.8.4. 考生登記分發報到時，核對考生身分並發給「分發名條」、「手臂號碼」、「同分號碼牌」、「現場登記分發說明」、及「各部系招生缺額表」。依號碼先就座。
  - 1.8.5. 指引考生至分發場地就座，先說明分發流程及注意事項，再依分發梯次、名次由該考生撕榜單；若為同名次或退伍軍人之考生則需特別留意增額。
  - 1.8.6. 撕榜後，考生需先至唱名台及登錄台做資料確認，再領取註冊資料；撕備取單之考生不需領取註冊資料，僅需留意電話通知。
- 1.9. 公告正取生、備取生名單及錄取報到作業：
  - 1.9.1. 公告「登記分發正取生名單」、「登記分發備取生名單」、「放棄錄取資格聲明書」及相關事項。
  - 1.9.2. 將「登記分發正取生名單」交各部教務單位轉入教務系統，並辦理錄取報到及抵免學分事宜(未繳交學歷證件報到者，應填切結書)。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組

1.9.3. 各部將未報到名單交回教務處綜合業務組，其缺額由備取生依備取順序遞補，至招生名額額滿或開學當日截止；備取生名單亦需交各部教務單位轉入教務系統，並辦理錄取報到及抵免學分。

1.10. 報到名單給相關單位：

1.10.1. 完成註冊之轉學生名單彙整後，除教務單位外另要給相關單位(圖書館、學務處衛保組、學生輔導中心、生輔組…)

1.11. 編列預算：

1.11.1. 招生作業項目製表，請會計室編列預算並核發。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 考試成績計分方式是否符合招生簡章規定。
- 2.3. 符合登記分發標準之考生人數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依登記分發通知單資料辦理現場登記分發。
- 2.5. 現場登記分發需確認考生之分發梯次、名次及身份。
- 2.6. 撕榜時，同名次及符合退伍軍人之考生需特別留意。
- 2.7. 是否依本校公告辦理正取生及備取生報到事宜。
- 2.8. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 工作事項日程表。
- 3.2. 報名表。
- 3.3. 准考證。
- 3.4. 試場位置分配表。
- 3.5. 試場記載表。
- 3.6. 座位標籤。
- 3.7. 試場座位表。
- 3.8. 試場規則及違規處理。
- 3.9. 考生違規申訴表。
- 3.10. 考試日程表。
- 3.11. 准考證號起迄表。
- 3.12. 禁帶手機標示圖。
- 3.13. 試題卷袋、答案卡袋。
- 3.14. 試題卷、答案卡彌封籤。
- 3.15. 試題試卷收發紀錄表。
- 3.16. 補發准考證登記表。
- 3.17. 使用備用答案卷記錄單。
- 3.18. 缺考人數登記表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組

- 3.19. 監試人員簽到表。
- 3.20. 監試人員監考費簽收表。
- 3.21. 試場位置分配表。
- 3.22. 考生名冊。
- 3.23. 登記分發通知單。
- 3.24. 符合登記分發標準名單。
- 3.25. 登記分發委託授權書。
- 3.26. 現場登記分發作業說明。
- 3.27. 各部系招生缺額。
- 3.28. 登記分發位置圖。
- 3.29. 登記分發工作分配及準備資料。
- 3.30. 登記分發梯次表。
- 3.31. 登記分發報到名冊。
- 3.32. 分發名條貼紙(一般生及退伍軍人)。
- 3.33. 手臂號碼貼紙(一般生、退伍軍人及遲到)。
- 3.34. 同分號碼掛牌。
- 3.35. 座位號碼牌貼紙。
- 3.36. 各部系及年級榜單(含學號、額滿及增額榜單)。
- 3.37. 登記分發撤銷資料彙整表。
- 3.38. 登記分發正取名單。
- 3.39. 登記分發備取生名單。
- 3.40. 放棄錄取資格聲明書。

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「大學辦理轉學招生審核作業要點」。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.4. 教育部「退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法」。
- 4.5. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.6. 當學期轉學考招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－雙軌訓練旗艦計畫招生作業	E01-11	教務處綜合業務組

## ◎ 雙軌訓練旗艦計畫招生作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 由研發處產學合作組請各系提案「雙軌訓練旗艦計畫」，並聯繫廠商商談招生人數後，向行政院勞工委員會職業訓練局泰山職訓局職業訓練中心申請專案招生。
- 1.2. 經泰山職訓局職業訓練中心來函准予招生，由教務處綜合業務組接手辦理招生業務；並參加各校招生宣傳說明及收集有意願報考之學生資料，以利簡章寄送。
- 1.3. 訂定招生簡章招生分則：
  - 1.3.1. 依核准招生之職類及招生系科、招生人數，擬訂招生簡章。
  - 1.3.2. 請事業單位填寫簡介、計畫書之校內資料、學費標準等，置放招生簡章附錄。
  - 1.3.3. 召開招生委員會議決議招生簡章各階段作業內容(簽發文邀請泰山職訓中心指導、事業單位代表出席)。
  - 1.3.4. 公告招生簡章，並請油印室印製簡章同時置於警衛室供考生索取。
    - 1.3.4.1. 發文給各高中職。
    - 1.3.4.2. 公告招生訊息於本校電視牆及校門跑馬燈。
    - 1.3.4.3. 新聞稿請秘書室發布。
  - 1.3.5. 編製「工作事項日程表」。
- 1.4. 報名作業、報考資格審查：
  - 1.4.1. 擬定「報名表」及「准考證」表格給電算中心，並測試網路報名系統。
  - 1.4.2. 依簡章規定時間開放網路報名系統。
  - 1.4.3. 接收考生報名資料，檢核報考資格及繳交資料。
  - 1.4.4. 依放榜時間預約招生委員會議場地，並要與祕書室預約校長時間；放榜前二週簽案請校長主持招生委員會議，簽發文邀請泰山職訓中心指導、事業單位代表出席，及發mail方式邀約本校委員出席會議。
  - 1.4.5. 考生報名資料檔轉入招生系統(請電算中心協助轉檔)。
  - 1.4.6. 查看電腦卡號碼，依考生報考事業單位、學制，編口試准考證號碼，並輸入招生系統內。
  - 1.4.7. 查核低收入戶考生之資格，並統計人數。
  - 1.4.8. 考生報名表裝訂成冊(依試場分裝)。
- 1.5. 口試作業(分兩階段口試，並請事業單位代表及本校招生系科老師擔任口試委員)：
  - 1.5.1. 於口試前一星期，將口試學生資料mail給事業單位，並請當天派代表口試。
  - 1.5.2. 依簡章規定之時間開放系統下載准考證(先測試准考證上的資料及相片)。
  - 1.5.3. 依報名考生事業單位、學制，排定口試報到時間。
  - 1.5.4. 公告口試報到時間、地點及注意事項。
  - 1.5.5. 口試前先請事業單位說明，準備電腦、投影機、麥克風、錄音筆、考生名單、評分表。
    - 1.5.5.1. 每事業單位給一份該單位要口試之考生名單。
    - 1.5.5.2. 口試前一天要與事業單位確認當天口試委員姓名、電話。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－雙軌訓練旗艦計畫招生作業	E01-11	教務處綜合業務組

- 1.5.5.3. 請招生的系科派老師陪同事業單位一同口試；口試時間以每人5分鐘為限，並現場錄音。
- 1.5.5.4. 準備每位考生一份評分表，考生報到時交予考生，並於口試時交口試委員。
- 1.5.5.5. 現場公告通過口試之學生名單，志願1未通過者，再進入志願2的事業單位口試；若第一階段口試皆未通過者，則安排至第二階段面試。
- 1.5.6. 口試成績輸入招生系統(評分表請口試委員簽章)。
- 1.6. 職場體驗作業(事業單位)：
- 1.6.1. 公告口試通過的考生名單，而考生要參加事業單位為期二週之職場體驗。
- 1.6.2. 口試結束後將通過口試之考生名單造職場體驗名冊，傳給事業單位；職場體驗結束前與事業單位聯繫，將職場體驗名冊寄回本組存查。
- 1.6.3. 職場體驗結束後，通過的考生要參加筆試；未通過第一階段職場體驗之考生可再參加第二階段口試，通過者需再參加事業單位為期二週之職場體驗，若第二階段職場體驗仍未通過者，則無法參加筆試、無法錄取。
- 1.7. 命題作業：
- 1.7.1. 簽案推薦命題委員名單請校長圈選，並製作委員聘書。
- 1.7.2. 請命題委員出題(發命題通知、保密同意書、試題格式範本及命題注意事項)。
- 1.7.3. 依報名人數排試場座位、試題卷袋及答案卡袋貼封面。
- 1.7.4. 印製試題卷，裝入試題袋(注意不要裝錯試題)；電腦卡蓋科目章裝入答案卡袋。
- 1.8. 考試作業：
- 1.8.1. 預約考試日期之使用教室用電系統、上網公告參加筆試考生名單、筆試准考證號碼、試場位置分配表、考試時間、地點及其他考試相關注意事項。
- 1.8.2. 依試場數量安排監試及試務人員、借手搖鈴、準備試務相關資料(如附表單)。
- 1.8.3. 簽案請事務組協助試場桌椅排列、環境整理及現場登記分發時場地的佈置。
- 1.8.4. 考試前一天下午佈置試場(貼座位標籤，試場標籤)，確認各試場清潔及用電正常，並張貼校園內試場指標、提醒監試人員明天協助監考。
- 1.8.5. 考試當天：
- 1.8.5.1. 試務中心需提早於考試前一小時開門，辦理補發准考證。
- 1.8.5.2. 監試人員於考試前30分鐘報到並在試務中心召開試前說明會。
- 1.8.5.3. 考試前20分鐘開放領卷、監試人員進入試場。
- 1.8.5.4. 發給「試場位置分配表」給巡堂人員。
- 1.8.5.5. 考試開始20分鐘後，查看各試場缺考人數，填入「缺考人數登記表」。
- 1.8.5.6. 預先準備監考費及訂購中午便當。
- 1.9. 答案卡讀卡及成績登錄、複核：
- 1.9.1. 依簡章考試科目佔總分之百分比登錄招生系統。
- 1.9.2. 將試題答案及電腦卡交電算中心設定及讀卡，依試題計分方式進行評分，並將分數轉入招生系統。
- 1.9.3. 列印成績總表，複核招生系統之成績及百分比。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—雙軌訓練旗艦計畫招生作業	E01-11	教務處綜合業務組

1.10. 複查成績：

- 1.10.1. 與電算中心確認成績查詢網址，並於公告前先測試資料是否正確。
- 1.10.2. 公告考生成績複查日期及複查方式、複查網址。
- 1.10.3. 如有考生申請成績複查，依「成績複查辦法」之規定複核成績後回覆。

1.11. 召開招生委員會議：

- 1.11.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料；發文邀請泰山職訓中心指導、事業單位代表出席。
- 1.11.2. 召開招生委員會議訂定最低錄取標準，會議前一天mail提醒委員出席。
- 1.11.3. 依招生委員會議決議，郵寄「錄取通知單」給錄取生。

1.12. 公告正取生、備取生名單及錄取報到作業：

- 1.12.1. 公告「錄取生名單」、「放棄錄取資格聲明書」及相關事項。
- 1.12.2. 將「錄取生名單」交教務行政組轉入教務系統，並辦理錄取報到事宜(未繳交學歷證件報到者，應填切結書)。

1.13. 報到名單給教務行政組：

- 1.13.1. 將完成報到之學生名單交給教務行政組，請由該單位辦理註冊程序。
- 1.13.2. 開學後將已註冊學生名冊，發文行政院勞工委員會職業訓練局泰山職訓局職業訓練中心。
- 1.13.3. 向行政院勞工委員會職業訓練局泰山職訓局職業訓練中心，申請招生活動補助費。

1.14. 編列預算：

- 1.14.1. 招生作業項目製表，請會計室編列預算並核發。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 考試成績計分方式是否符合招生簡章規定。
- 2.3. 事業單位是否有依規定口試及辦理職場體驗。
- 2.4. 符合錄取標準之考生人數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.5. 是否依本校公告辦理錄取生報到事宜。
- 2.6. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 工作事項日程表。
- 3.2. 報名表。
- 3.3. 准考證。
- 3.4. 口試考生名冊。
- 3.5. 口試評分表。
- 3.6. 職場體驗名冊。
- 3.7. 試場位置分配表。
- 3.8. 試場記載表。
- 3.9. 座位標籤。
- 3.10. 試場座位表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－雙軌訓練旗艦計畫招生作業	E01-11	教務處綜合業務組

- 3.11. 試場規則及違規處理。
- 3.12. 考生違規申訴表。
- 3.13. 考試日程表。
- 3.14. 准考證號起迄表。
- 3.15. 禁帶手機標示圖。
- 3.16. 試題卷袋、答案卡袋。
- 3.17. 試題卷、答案卡彌封籤。
- 3.18. 試題試卷收發紀錄表。
- 3.19. 補發准考證登記表。
- 3.20. 使用備用答案卷記錄單。
- 3.21. 缺考人數登記表。
- 3.22. 監試人員簽到表。
- 3.23. 監試人員監考費簽收表。
- 3.24. 試場位置分配表。
- 3.25. 筆試考生名冊。
- 3.26. 錄取通知單。
- 3.27. 放棄錄取資格聲明書。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 行政院勞工委員會職業訓練局泰山職訓局職業訓練中心核准函。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.4. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.5. 當年度雙軌訓練旗艦計畫招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—外國學生申請入學招生作業	E01-12	教務處綜合業務組

## ◎ 外國學生申請入學招生作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 詢問研發處國際交流中心下學年度預計招生人數，於每年11月30日前向教育部申請招收外國學生名額，及回報外國學生註冊人數。
- 1.2. 訂定招生簡章各系招生分則：
  - 1.2.1. 每年2月請各所系提供招生名額及擬訂中英文版本招生簡章，並請研發處國際交流中心協助英文版本校稿。
  - 1.2.2. 召開招生委員會議決議招生簡章日程及內容。
  - 1.2.3. 請研發處國際交流中心公告招生簡章及表單置放該中心網頁。
- 1.3. 報名作業、報考資格審查(由研發處國際交流中心作業)：
  - 1.3.1. 依簡章規定時間接收考生報名資料，申請至4月30日截止。
  - 1.3.2. 檢核報考資格，檢查學歷證件及規定之文件是否有經我國駐外使領館驗證。
  - 1.3.3. 請出納組檢查報名學生名單是否已匯款。
  - 1.3.4. 考生名單列冊連同報名資料交給教務處綜合業務組，轉請各系所審查。
- 1.4. 各系所審查作業：
  - 1.4.1. 各系所甄審小組依作業規劃審查學生報名資料並評分。
  - 1.4.2. 評分結果交回教務處綜合業務組提案招生委員會議決議。
- 1.5. 召開招生委員會議：
  - 1.5.1. 準備招生委員會議議程並列印會議資料。
  - 1.5.2. 召開招生委員會議，會議前一天mail提醒委員出席。
  - 1.5.3. 依招生委員會議決議之錄取名單，公告網頁並郵寄「錄取通知」、「錄取報到同意書」給錄取生。
- 1.6. 報到：
  - 1.6.1. 待錄取生回覆「錄取報到同意書」後，請教務處教務行政組開立「入學許可證明」併同註冊資料郵寄給錄取學生辦理入境簽證。
  - 1.6.2. 確定報到之錄取生要編學號，給相關單位：
    - 1.6.2.1. 請研發處國際交流中心協助辦理入境。
    - 1.6.2.2. 請學務處衛保組協助辦理健康保險事宜。
    - 1.6.2.3. 請學務處生輔組協助辦理住宿事宜。
    - 1.6.2.4. 請教務處教務行政組轉入教務系統。
- 1.7. 註冊：
  - 1.7.1. 已報到學生於本校規定日期完成註冊手續，連同其餘管道入學已註冊名單要給相關單位(各系所、圖書館、國際交流中心、學務處衛保組、學生輔導中心、生活輔導組等)。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－外國學生申請入學招生作業	E01-12	教務處綜合業務組

- 2.2. 各系成績計分比例及方式是否依各系作業規劃評分。
- 2.3. 符合錄取生人數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 錄取生是否完成報到手續、註冊手續。
- 2.5. 學生證件是否有經我國駐外使領館驗證。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 招生簡章相關表單。
- 3.2. 錄取通知。
- 3.3. 錄取報到同意書。
- 3.4. 入學許可證明。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「教育部外國學生來臺就學辦法」。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 德明財經科技大學外國學生就學實施辦法。
- 4.4. 當學年度外國學生申請入學招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生宣傳作業	E01-13	教務處綜合業務組

## ◎ 招生宣傳作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 於學年度開始，針對招生狀況召開招生檢討會議，提出因應對策及招生策略。
  - 1.1.1. 分析三部新生來源校科、統計報到人數、報到率。
  - 1.1.2. 擬訂年度招生宣傳策略及分工事項，提會討論並決議。
- 1.2. 擬訂招生宣傳策略：
  - 1.2.1. 將招生檢討會議決議事項向各院系說明。
  - 1.2.2. 執行招生策略作業。
- 1.3. 辦理招生宣傳工作：
  - 1.3.1. 簽案發給全校性招生小組老師聘書。
  - 1.3.2. 召開招生小組工作會議，說明本學年度工作事項、招生宣傳經驗傳承。
  - 1.3.3. 請各院系提供招生簡介內容及相片，印製招生摺頁。
  - 1.3.4. 採購招生宣傳紀念品、禮品。
- 1.4. 參與說明會、博覽會、研習等活動：
  - 1.4.1. 依高中職校辦理類型之來函辦理：
    - 1.4.1.1. 學博覽會由綜合業務組派員參加，攜帶招生文宣及紀念品(學校主管可送禮品)。若不參加升學博覽會，則以寄發招生文宣給該校。
    - 1.4.1.2. 升學說明會請無課的招生小組老師參加，可請公假並請領車資及誤餐費，招生文宣及紀念品由綜合業務組準備，事前要先交待。
    - 1.4.1.3. 升學說明會可派該校校友一起參加，學生可請領補助費。
    - 1.4.1.4. 事後填寫作業回饋單，請領車資及誤餐費。
  - 1.4.2. 參與社會單位舉辦之活動：
    - 1.4.2.1. 研究所博覽會：前一天由綜合業務組場地佈置，攜帶招生文宣及紀念品。當天由各所派老師及研究生參加，要簽到並代訂午餐。
    - 1.4.2.2. 校內校外辦理之研習會：準備招生文宣及紀念品。
- 1.5. 拜訪高中職校建立友好關係：
  - 1.5.1. 由學校主動聯繫重點學校，由各系主任共同拜訪，洽談建立友好關係事宜。
    - 1.5.1.1. 先電話聯繫，確認對方同意拜訪時間、拜訪人數後再行文至該校。
    - 1.5.1.2. 請公假、規劃行程、準備拜訪文宣、禮品。
    - 1.5.1.3. 填寫「作業回饋單」，請領車資及誤餐費。
  - 1.5.2. 由各系主動聯繫建立友好關係的高中職校，洽談建立友好關係事宜。
    - 1.5.2.1. 由各系自行電話聯繫，確認對方同意拜訪時間、拜訪人數後再行文至該校。
    - 1.5.2.2. 請公假、規劃行程、準備拜訪文宣、禮品。
    - 1.5.2.3. 填寫「作業回饋單」，請領車資及誤餐費。
- 1.6. 高中職校師生來校參訪：
  - 1.6.1. 學校主動參訪：由對方學校主動要求，本校同意接待後，簽案辦理。預定會場、安排參訪時程及路線、邀請系主任、邀請導覽人員、聯繫社團表演、分工事項

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生宣傳作業	E01-13	教務處綜合業務組

說明、訂餐點等事宜。

1.6.2. 本校邀請參訪：本校針對重點學校主動邀請，該校同意後，簽案辦理。連繫租車、預定會場、安排參訪時程及路線、邀請系主任、邀請導覽人員、聯繫社團表演、分工事項說明、訂餐點等事宜。

1.7. 管控執行成效：

1.7.1. 各系於每月15日前填寫「與高中職建立友好關係執行狀況表」，敘明已辦理及將辦理的事項，交院彙整後，於每月18日前傳給教務處綜合業務組，該組彙整各院資料後，於每月20日前交祕書室，請教務長於行政會議報告。

1.7.2. 各單位若辦理研習等特殊活動或須社團支援時，應事先規劃日程，簽案會辦教務處、學務處課外活動組，並於事後應填寫「與高中職建立友好關係執行狀況表」請款。

1.7.3. 各單位辦理情形將做為第二年招生狀況之參考，以評估及修正策略。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 各系是否有上簽呈，複核後之影本是否有給本組。
- 2.2. 參加之教師是否有請公假。
- 2.3. 各系是否有確實執行。
- 2.4. 「作業回饋單」的內容填寫是否明確。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 作業回饋單
- 3.2. 與高中職建立友好關係執行狀況表

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 招生檢討會議紀錄

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校刊編製作業	E01-14	教務處綜合業務組

## ◎校刊編製作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 填寫採購單及聯繫廠商：

1.1.1. 每年9月中旬填寫一學年(兩期)校刊的採購單，並請採購組進行估價。

1.1.2. 與採購組確認廠商，於編輯校刊前與該廠商聯繫編輯之相關事宜。

#### 1.2. 收集資料來源：

1.2.1. 收集秘書室所發出的新聞稿、校長的工作報告及各院系發出來的消息，挑選合適的新聞，先擬草稿。

1.2.2. 向師長們邀稿，或找最近流行或重視的議題進行宣導。

#### 1.3. 編輯內容、定稿及印製：

1.3.1. 精簡新聞稿內容(修改太長的內容、刪除贅詞等)，並向各單位索取活動照片。

1.3.2. 先將檔案初分版面，再以mail給廠商進行設計排版，初稿需回傳給本組校對。

1.3.3. 請廠商依需修正的部份修正，並確認後定稿印製。

#### 1.4. 交貨、發送：

1.4.1. 與廠商確認印製份數、校刊的折法及送貨時間。

1.4.2. 統計本校各單位及各班級人數，待校刊到校即可發送；學生之部份可請生輔組於各班學生領取資料時協助轉發(每班50份)。

1.4.3. 寄送各大專校院及高中職校。

### 2. 控制重點：

2.1. 平日多收集資料，並進行挑選。

2.2. 圖片勝於文字，儘量向活動的主辦單位索取照片，而非直接從新聞稿上複製。

### 3. 使用表單：

3.1. 採購單

### 4. 依據及相關文件：無

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－策略聯盟作業	E01-15	教務處綜合業務組

## ◎策略聯盟作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 研發處產學合作組及教務處綜合業務組依「教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」辦理。
- 1.2. 擬訂計畫申請：
  - 1.2.1. 由本校研發處產學合作組依教育部「補助技職校院建立策略聯盟計畫」及北區策略聯盟主辦學校來函，請各教學單位提申請計畫案。
  - 1.2.2. 由教務處綜合組徵詢高中職校簽訂策略聯盟意願。
  - 1.2.3. 召開策略聯盟計畫說明會，邀請策略聯盟學校代表參加，提供意見。
  - 1.2.4. 與高中職校簽署「締結策略聯盟關係合作意向書」，先請高中職校校長用印，經本校校長用印後，以掛號寄一份給高中職校存查，另一份隨計畫書報部。
  - 1.2.5. 由研發處產學組將子計畫案送北區策略聯盟主辦學校，向教育部提出申請。
- 1.3. 辦理計畫活動：
  - 1.3.1. 依教育部核定之計畫案，召開子計畫執行推動會議。
  - 1.3.2. 發文給高中職校出席會議、請提案單位擬訂研習活動期程。
  - 1.3.3. 依會議決議及研習活動期程發文請高中職校報名。
  - 1.3.4. 將報名訊息放置策略聯盟網頁，並與各校聯繫報名作業。
  - 1.3.5. 提案單位執行計畫後，與研發處產學組辦理結案。
  - 1.3.6. 教務處綜合組將研習活動資訊放置網頁。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 研發處產學組掌控子計畫案呈報及結案時程、計畫書內容及預算管控。
- 2.2. 教務處綜合組要注意「策略聯盟關係合作意向書」之簽約期限。
- 2.3. 各提案單位要注意研習活動報名期限、活動內容、管控人數及預算支付。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 與高中職建立策略聯盟關係合作意向書。
- 3.2. 本校各研習活動報名表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「補助技職校院建立策略聯盟計畫」來函(研發處產學合作組)。
- 4.2. 策略聯盟計畫執行推動會議紀錄。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項	E01-16	會計室

## ◎學雜費收款作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費等教育部核可向學生收取之收入。
- 1.2. 收費標準之議決及寄發：
  - 1.2.1. 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
  - 1.2.2. 於收費標準確定後，由會計單位會銀行印製「學雜費繳費單」，轉發予學生通知繳費。
- 1.3. 繳費：
  - 1.3.1. 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
  - 1.3.2. 已申請助學貸款之學生，于規定期間持銀行核准助學貸款之證明文件至生輔組辦理相關手續，並向出納單位繳交差額。
  - 1.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊時持「學雜費繳費單」證明聯備查，完成註冊手續。
  - 1.3.4. 會計單位對學生於註冊日前繳交銀行之學雜費，經出納單位核算「銀行入帳金額」，先行以預收款列帳。
  - 1.3.5. 會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
- 1.4. 登帳：
  - 1.4.1. 會計單位於註冊完成後，編製「學雜費收入統計表」並與出納單位核對銀行入帳金額無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 1.5. 差異追查與催繳：
  - 1.5.1. 會計單位將銀行收到學生於註冊日前繳交銀行之學雜費款項明細下載並匯入學雜費明細表之「銀行收款」欄，核對後告知出納單位，請其就差異部份進行追查。
  - 1.5.2. 除上開之銀行之學雜費款項外，出納單位應將其餘收取之學雜費輸入學雜費明細表之「其他收款」欄，並核算銀行入帳金額。
  - 1.5.3. 會計單位編製「學雜費欠費名單」，經各相關單位協助催繳，通知學生補繳學雜費。
  - 1.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項	E01-16	會計室

- 2.2. 印製「學雜費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 2.3. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 2.4. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「銀行入帳金額」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.5. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
- 2.6. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 學雜費繳費單。
- 3.2. 學雜費收入統計表。
- 3.3. 學生繳費明細表。
- 3.4. 註冊學生名單。
- 3.5. 學雜費欠費名單。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生註冊作業	E01-17	教務處教務行政組

## ◎ 學生註冊作業

### 1. 作業程序

#### 1.1. 註冊作業：

##### 1.1.1. 學期註冊通知之擬定及發放：

- 1.1.1.1. 教務行政組於學期結束前六週，擬訂新生(含轉學生)註冊入學須知及舊生「註冊通知」，對於註冊日期、流程及應繳表件，簽案請相關單位修正，經校長核示後，油印舊生註冊通知及請廠商印製「新生註冊入學須知」。
- 1.1.1.2. 將各班舊生人數及新生(含轉學生)學號給會計室印製繳費單。
- 1.1.1.3. 期末考前一週，召集各班學藝股長轉發舊生「註冊通知」及繳費單。
- 1.1.1.4. 期末考結束後，寄雙掛號通知復學生註冊。

##### 1.1.2. 舊生註冊：

- 1.1.2.1. 開學後，由會計室轉出學生繳費紀錄，印出「學期註冊程序單」交教務行政組；各承辦人先查核會計室核發之「學期註冊程序單」，如已繳清學雜費，則蓋註冊章於學生證上。如顯示未完成，但學生能提出已繳證明，則准予蓋章並通知會計室予以更正。
- 1.1.2.2. 復學生註冊流程：復學生應於開學前規定日期至教務行政組，先由承辦人至教務系統/學籍管理/休復學管理/休復學登錄作業/復學登錄，勾選復學生復學，再發給復學生「註冊程序單」、「加退選申請表」→至各單位簽核→教務行政組輸入加退選課資料→會計室領取繳費單→辦理就學貸款或繳驗學雜費收據→完成註冊程序，由教務行政組於學生證中加蓋該學期註冊章。
- 1.1.2.3. 延修生註冊流程：延修生應於開學前規定日期至教務行政組報到，領取「註冊程序單」、「加退選申請表」→至各單位簽核→教務行政組輸入加退選課資料→會計室領取繳費單→辦理就學貸款或繳驗學雜費收據→完成註冊程序，由教務行政組於學生證中加蓋該學期註冊章。

##### 1.1.3. 新生註冊(含轉學生)：

- 1.1.3.1. 新生編班編學號：各項招生管道放榜後，由綜合業務組彙整各管道錄取新生名單，統一編班及編學號，並寄發報到通知；同時將錄取新生名單以電子郵件方式傳給教務行政組彙入教務系統。
- 1.1.3.2. 新生報到：辦理新生報到時，收取新生畢業證書、身分證影本及照片等資料，並發給「新生入學註冊須知」及繳費單、體檢資料表等(在新生註冊入學須知及繳費單未印製前報到者，先發給何時寄發註冊資料之說明)。
- 1.1.3.3. 新生註冊流程：註冊報到→查驗學雜費單據→交生輔組基本資料→辦理兵役(男)→繳體格檢查費→繳英文分級測驗費→繳回「註冊程序單」→繳交代辦費→體格檢查→英文能力分級測驗。
- 1.1.3.4. 教務系統新生資料查核：依註冊時收回之「註冊程序單」及新生繳交之

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生註冊作業	E01-17	教務處教務行政組

學歷證件、身分證影本等資料，進入教務系統/學籍管理/新生入學作業/新生學籍資料/學籍基本資料表，檢查並補填學生基本資料。

1.1.3.5. 製作學生證：確認完成註冊者，將學生基本資料(班級、學號、姓名、身分證字號等)傳給製作學生證廠商，由廠商印出各班貼相片欄位表，將學生相片依學號姓名貼上，再交廠商製卡，開學後交由學藝股長發予新生。

1.1.3.6. 刪除未註冊之新生資料：註冊後，要先聯繫未註冊新生，詢問是否放棄入學、休學或是因故要延後補註冊；若確認放棄入學則要進入教務系統/學籍資料系統，將該新生學籍資料刪除，再進入選課系統/刪除該生選課資料。

## 1.2. 補註冊：

1.2.1. 延修生、復學生未於開學前來校辦理註冊者，應於開學後儘快聯絡到該生或家長，於開學二週內來校辦理補註冊或申請續辦休學。

1.2.2. 未如期辦理註冊之學生，應於開學二週內，完成註冊程序。逾期未辦理者舊生依學則規定予以退學，新生依規定刪除學籍資料。

## 1.3. 舊生未繳費者之催繳：

1.3.1. 開學後會計室列印未繳費名單，交教務行政組與未繳費學生聯繫，通知學生在規定期限內補繳，逾期未辦理者舊生依學則規定予以退學，新生依規定刪除學籍資料。

## 1.4. 註冊人數統計及報表製作：

1.4.1. 列印學生註冊人數統計表核對人數與會計室核對註冊人數，並供各相關單位參考。

1.4.2. 輸入註冊日期並列印「新生名冊」，核對無誤後，將發文號填教務系統之學籍資料內註記。

## 2. 控制重點：

2.1. 未完成註冊同學之追蹤，必須於開學兩週內確認，以瞭解該生為因故未完成註冊，或是欲休學而未辦理。如此才能確認註冊的人數，並完成實際之註冊人數統計表。

2.2. 確認註冊人數，在開學二週後，不可再刪除註冊人數，若只刪除註冊人數而未刪除選課，會與會計室列印之人數不同。

## 3. 使用表單：

3.1. 舊生註冊通知、新生註冊入學須知。

3.2. 註冊程序單。

3.3. 加退選申請表。

3.4. 學期註冊人數統計表。

3.5. 新生名冊。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生註冊作業	E01-17	教務處教務行政組

**4. 依據及相關文件：**

4.1. 德明財經科技大學學則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課程規劃作業	E01-18	教務處教務行政組

## ◎ 課程規劃作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所發展特色規劃課程，課程訂定原則如下：
  - 1.1.1. 本校各學制課程科目包括必修、選修及通識教育課程三類。
  - 1.1.2. 必修及選修課程內容由各學院所系自行訂定；通識教育課程內容經通識教育課程規劃委員會議決議後由通識教育中心統籌辦理。
  - 1.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年開課、排課均依課程基準處理。
- 1.2. 本校各教學單位於每學年第2學期擬定次一學年度入學之「課程基準表」，經各教學單位課程規劃委員會通過，送院課程規劃委員會審議後，再提報校課程規劃委員會審議。
- 1.3. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經通識教育課程規劃委員會會議通過，再提報校課程規劃委員會審議。
- 1.4. 經校課程規劃委員會審議之「課程基準表」，再經教務會議通過，陳校長核准。
- 1.5. 經會議通過各教學單位之「課程基準表」修正調整時，須依原訂定課程程序審議。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 本校各教學單位依課程訂定原則訂定課程。
- 2.2. 課程科目內容制定依本校課程發展機制辦理。
- 2.3. 各教學單位制定「課程基準表」，經院課程規劃委員會、校課程規劃委員會、教務會議審核通過並陳校長核准。
- 2.4. 通識課程之訂定，審核分類通識課程，經通識教育課程規劃委員會、校課程規劃委員會、教務會議審核通過並陳校長核准。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 各系課程基準表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學課程規劃委員會設置辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－選課作業	E01-19	教務處教務行政組

## ◎ 選課作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
- 1.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 1.3. 大學制學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「校際選課實施要點」辦理。
- 1.4. 學生因轉系、轉學、重考入學或他校所修及格之相關科目與學分得依本校「研究所學生抵免學分辦法」及「大學部學生抵免學分辦法」辦理抵免。
- 1.5. 選課學分數：
  - 1.5.1. 學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
  - 1.5.2. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
  - 1.5.3. 各學系學分之計算，原則以授課滿18小時為1學分，其實驗或實習以每週授課2至3小時滿一學期為1學分。
- 1.6. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，學分概不承認；自行退選科目成績以零分計。
- 1.7. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。
- 2.2. 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。
- 2.3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 2.4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 2.5. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 2.6. 學生選課加、退選科目後，是否仍不得少於及多於規定學分數。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 加退選申請表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學學生選課辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學校際選課實施要點。
- 4.4. 德明財經科技大學學生抵免學分辦法。
- 4.5. 德明財經科技大學研究生抵免學分辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課業輔導作業	E01-20	教務處教務行政組

## ◎ 課業輔導作業

### 1. 作業程序：

為瞭解學生在校學習狀況，並協助學習不佳的同學能順利畢業，針對課業輔導有下列四種措施：

#### 1.1. 成績預警制度：

1.1.1. 每學期期中考後，將各班同學成績印出給導師，請各班導師及系主任約談1/2及2/3不及格的同學，並連繫家長一起給予鼓勵及督促。

1.1.2. 每學期期末考後，以掛號郵寄1/2及2/3不及格的學生成績單給家長，請家長注意子女的學習狀況。

1.1.3. 下學期開學第一週，將上學期末各班的成績印出給導師，請約談學習不佳的同學，並輔導課業。

#### 1.2. 教學助理(TA)輔導課業：協助課程學習成效不佳學生、教師教材製作上網及教學網站維護。(由本校教務處教學資源中心辦理)

1.2.1. 申請方式：由任課教師每學期提出申請一次。

1.2.2. 審查方式：申請截止後，由教資中心辦理審查，核予通過後由教師自行推薦教學助理。

1.2.3. 由任課教師安排教學助理輔導課業時間。

#### 1.3. 基本技能認證課程輔導：本校自93學年度起設有畢業門檻，學生於畢業前須符合畢業門檻(取得基本技能認證)之規定才能畢業。

1.3.1. 招生簡章明列畢業門檻，且於開學後即向新生宣導審查認證。

1.3.2. 教務處為協助同學儘早達到門檻，配套措施有：

1.3.2.1. 於98學年度起，教務組專案簽准於學期中開設「基本技能認證輔導課程」，同學於期末時通過考試，即視同認證。

1.3.2.2. 校內辦理認證考試，協助同學報名，就近參加考試。

#### 1.3.3. 作業流程：

1.3.3.1. 申請證照審核：學生入學後將證照影本貼於「基本技能證照審查、登錄作業流程暨申請表」，交至聯合服務中心。

1.3.3.2. 登錄路徑：由教務組人員登錄證照資料，至德明首頁點選【資訊服務】→點選【TIP資訊系統】→登入【TIP帳號、密碼】→點選【特殊行政資訊】→點選【學生證照維護輸入】

1.3.3.3. 統計表轉檔列印：進入教務系統，點選【畢業管理】→點選【應屆畢業生作業】→點選【畢業規劃表及基本認證】→點選【學生基本技能認證統計】→點選【確定】即可轉檔→再至報表列印→點選【學生基本技能認證審查表】

1.3.4. 追蹤：教務組每月統計各班取得認證人數，請導師及系主任宣導；並提報行政會議列入追蹤事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課業輔導作業	E01-20	教務處教務行政組

**2. 控制重點：**

- 2.1. 是否有落實導師約談成績不佳的學生。
- 2.2. 是否有落實教學助理(TA)的教學。
- 2.3. 追蹤基本技能認證的成效。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 導師約談紀錄表。
- 3.2. 基本技能證照審查、登錄作業流程暨申請表。
- 3.3. 基本技能認證通過人數統計表。
- 3.4. TA申請表。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明財經科技大學基本技能認證辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生成績作業	E01-21	教務處教務行政組

## ◎學生成績作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 學生成績分為操行成績及學業成績，操行成績依學務處程序辦理。
- 1.2. 學業成績：
  - 1.2.1. 每學期開學後第三週依學生選課結果由系統印出教師計分簿，發送各授課教師，作為登錄成績之用。
  - 1.2.2. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。成績採百分記分法核計為原則，以100分為滿分，學士班以60分為及格，研究生以70分為及格。
  - 1.2.3. 研究生補修學士班課程之成績比照學士班評分方式處理。
  - 1.2.4. 全校期中考成績統計核算後，成績不及格學分數達全學期修課總修學分數二分之一或三分之二不及格同學，簽案通知各班導師及系主任督促與輔導。
  - 1.2.5. 期末學業成績不及格科目之學分數，達該學期總修學分數三分之二或連續兩學期達該學期總修學分數二分之一者，依本校「學則」第四十四條第七項勒令退學。
- 1.3. 學期成績登錄、複查、更正：
  - 1.3.1. 學期成績由任課教師依規定時限內輸入系統，計分簿送交教務組存查，教務組列印學生成績單郵寄學生家長，並公告學生查詢。
  - 1.3.2. 成績公告後，教務處印製成績總表於下學期開學時送交各班導師、各系所、學務處，以供輔導成績不佳學生參考。
  - 1.3.3. 學期總成績公布後，學生如對該學期成績有疑義時，得依本校「成績複查及更正辦法」於收到成績單，至次學期開學日後一個月內，向教務組提出申請複查，逾期不予受理。凡未提出複查者，不得逕提申訴。
  - 1.3.4. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學輔中心提出申請辦理。學期成績依據申訴評議委員會決議，若通過者，由教務組辦理成績更正。
  - 1.3.5. 若由任課教師提出更改成績申請時，應檢附證明資料（如原始考卷、成績登記冊等），經所屬單位主管（系主任、中心主任、院長）簽核，會辦教務組查核，提送教務會議審議通過後，陳校長核可後更正之。前項教務會議審議之過程，應邀請申請成績更正教師列席說明，否則不予受理。
  - 1.3.6. 成績更改路徑：教務系統→成績處理→成績異動處理→成績異動登錄→輸入即可。
- 1.4. 學生考試請假作業：
  - 1.4.1. 期中、期末、畢業考試學生請假除臨時突發之狀況外，均須須考試前寫申請表，並檢具相關明向任課教師提申請，經任課教師核准者始得由任課教師給予補考。
  - 1.4.2. 補考成績按實得分數計算。
  - 1.4.3. 補考時間由任課教師安排，未參加補考者，不得以任何理由再申請補考。
  - 1.4.4. 補考除特殊狀況外應於該科目考試後二週內完成。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生成績作業	E01-21	教務處教務行政組

#### 1.5. 成績保存：

- 1.5.1. 學生考試試卷應由任課教師妥為保管一年，以備主管教育行政機關調閱查考。  
但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
- 1.5.2. 每學期結束後，先印出每班學生歷年成績表，以備電腦無法使用時查詢。
- 1.5.3. 學生畢業後列印學生歷年成績表，並作永久保存。

#### 2. 控制重點：

- 2.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 2.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 2.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否以書面提出及檢附相關證明，提送教務會議審議通過後，陳校長核可後更正之。
- 2.4. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 2.5. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

#### 3. 使用表單：

- 3.1. 學期計分簿。
- 3.2. 期中、期末、畢業考試學生請假暨補考申請表。

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學成績更正辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組

## ◎ 學籍管理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 學籍資料管理作業：

1.1.1. 學籍資料取得及建立：新生(含轉學生)於報到入學後上網填寫個人基本資料及學歷於學籍記載表，開學後由教務組核對資料，作成學籍記載表(電子表單)。

#### 1.1.2. 學籍資料異動及保存：

1.1.2.1. 每學期於學籍記載表加蓋開學日期。

1.1.2.2. 依據休學、復學、退學、轉系、畢業生資料更新學籍電腦檔案及記載表。

1.1.2.3. 學生畢業時，貼妥畢業照片後，與歷年成績單一同訂冊永久保存。

1.1.2.4. 在校生及畢(肄)業校友，如有申請姓名、身分證字號、出生年月日等重大資料更改者，應檢具戶政機關證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書(畢業證書)，並由學校改註加蓋校印。

#### 1.2. 保留入學資格作業：

1.2.1. 受理申請：新生於接到錄取通知至新生註冊期間，依本校「新生保留入學資格施行要點」之規定提出申請，並填寫申請書及檢附相關證明。

1.2.2. 承辦人就「保留入學資格申請書」及應附證明文件為收件及初審，資格符合者再送經組長複核，呈教務長核准。初審不合格者視情形逕予退件或告知補齊相關證件。

1.2.3. 經本校核准保留入學資格者，毋須繳納任何費用。保留入學期間，不得同時於他校註冊，違者取消本校入學資格。保留入學資格以一年為限，時間屆滿因重大疾病或其他特殊事故等仍無法入學時，得提出申請經校長核准後，再予延長一年。應徵服義務役者或於保留期間應徵服義務役者(須檢具兵役證明文件)保留入學資格至服役期滿。申請保留入學資格期限屆滿時，應於次學年註冊截止前來校辦理申請入學，逾期以自動放棄入學資格論。

#### 1.3. 休學作業

1.3.1. 學生依本校學則休學條文規定辦理，申請時限最遲應於期末考試前提出。

1.3.2. 申請休學者需填寫休學申請書(申請時限最遲應於期末考試前提出)，並會辦各相關單位後，由教務組收回學生之休學申請單及學生證。

1.3.3. 教務組將核准之休學申請書，留存備查，並轉入教務系統中之學籍記載表詳予記錄休學日期及相關事項。休學生可於休學申請核准後依其需要申請休學證書。

1.3.4. 學生休學，以一學期或一學年為一階段；休學累計以不超過二學年為原則。休學期間應徵服役未能依規定時間復學註冊者，應檢具在營服役證明，向學校辦理延長休學期限。其在營服義務役期間，不計入休學期限。

#### 1.4. 退學與開除學籍作業

1.4.1. 依本校學則第四十四條規定，學生有下列情形之一者，應予退學：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、全學期曠課達四十五小時者。
- 三、修業期限屆滿，仍未修足所屬系規定應修科目與學分者。
- 四、操行成績不及格者。
- 五、未經本校同意，同時在他校註冊入學者。
- 六、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會會議決議退學者。
- 七、學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二或連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者。
- 八、僑生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、領有重大傷病卡之學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者。
- 九、學期修習科目在八學分以下者，得不受第七、八款之限制。
- 十、體育、軍訓選修課程學分數，應併入前七、八、九款學分數內核計。
- 十一、無前列各款事由而自請退學者。

1.4.2. 自請退學者須經家長或監護人同意，填具退學申請書，經導師核可及會辦相關單位後，由教務組收回學生之退學申請單及學生證。

1.4.3. 教務組將核准之退學申請書後，留存備查，並轉入教務系統中之學籍記載表詳予記錄退學日期及相關事項。

1.4.4. 非自請退學者，需填具離校手續單，會辦相關單位後，由教務組收回離校手續單及學生證。

1.4.5. 退學學生如在校肄業滿一學期其學籍經核准者，得發給修業證明書。

1.4.6. 開除學籍：新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，一經查明，即開除學籍，不發給任何學歷證件且不得再應考本校之入學考試。如在本校畢業後始發覺者，除依法繳銷其畢業證書外，並公告開除其學籍。

#### 1.5. 轉系作業

1.5.1. 請各系系主任擬定轉系條件及招收名額送教務組公布受理。

1.5.2. 申請時應填具轉系申請書及繳交歷年成績單，經家長或監護人簽章同意，送導師、原屬系主任及轉入系主任加註意見後，提交轉系審查委員會審查，通過後公布核准名單。

1.5.3. 通過審查會議之同學，於開學時依規定辦理學分抵免及選課。

#### 1.6. 復學作業

1.6.1. 依應復學學生名單，於復學學年開始前一個月（即七月份），由教務組寄發復學通知（雙掛號）。

1.6.2. 應復學學生於收到通知後，在規定時間內向教務組辦理復學，並入原肄業之學年學期。

1.6.3. 逾期未復學之學生，經承辦人聯絡確認後，若仍有意復學者依本校註冊程序辦理復學及註冊，若無意復學者逕予以辦理退學。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組

### 1.7. 畢業作業

- 1.7.1. 依學則規定之畢業條件，由負責各系承辦人員判定應屆畢業生名單。
- 1.7.2. 畢業考成績公布後，由教務組依學則畢業規定審核學生畢業資格，符合資格者登錄系統變更身分為畢業生並發給學位證書及歷年成績單一份。

### 1.8. 學生證發給及申請補發：

- 1.8.1. 學生於入學時發給附有照片之學生證。
- 1.8.2. 學生證補發
  - 1.8.2.1. 學生證遺失或破損時，由學生填具申請書，至聯合服務櫃台辦理補發。
  - 1.8.2.2. 申請轉系或自行想更改照片者，依學生證遺失補發程序辦理及繳費。

### 1.9. 各項證明書申請遺失補發：

- 1.9.1. 申請人填寫各類學位證明書補發申請表，檢附身分證正反面影印本1份。
- 1.9.2. 現場辦理者，繳納申請費後，當天發給證明書。通訊申請者請以掛號來函，附掛號回郵信封及工本費（請附現金或郵資）。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 2.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 2.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 2.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 2.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 註冊程序單。
- 3.2. 學籍記載表。
- 3.3. 學生報告書。
- 3.4. 休學申請書。
- 3.5. 退學申請書。
- 3.6. 轉系申請書。
- 3.7. 學生證補發申請表。
- 3.8. 各類學位證明書補發申請表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學學生保留入學資格辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學學生出國期間學籍處理辦法。
- 4.4. 德明財經科技大學轉系（學位學程）辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項	E01-23	推廣教育中心

## ◎推廣教育作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 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。
- 1.2. 本校推廣教育單位為推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 1.3. 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。
- 1.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
  - 1.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
  - 1.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
  - 1.4.3. 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。
- 1.5. 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：
  - 1.5.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
  - 1.5.2. 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 1.6. 推廣教育學分班學員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。
- 1.7. 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。
- 1.8. 教學地點：推廣教育地點得採校內及校外教學。
  - 1.8.1. 校外教學場地以洽借公立學校或公務機關(構)現有合格場地為原則，應檢具借用協議書報部備查，如洽借私立學校場地，應依私立學校法第六十一條規定，由出借學校報經主管教育行政機關核准後，借用學校再檢具該核准函影本及借用協議書報部備查。
  - 1.8.2. 其他校外教學場地應檢具合格建管（使用分區符合教學使用）、消防及衛生檢查等相關證明及設置計畫，報部核准（向政府其他單位申請經費之執行計畫案除外，如勞委會委辦案件）。境外教學場地以洽借當地學校之現有場地為原則，並能提供足供教學之圖書、儀器及設備。
- 1.9. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
  - 1.9.1. 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。
  - 1.9.2. 授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
  - 1.9.3. 開班計畫書之內容及審核：
    - 1.9.3.1. 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。

- 1.9.3.2. 學分班各班次「開班計畫書」應於開班3個月前報教育部核定，逾期不予受理。
- 1.9.4. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 1.10. 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：
  - 1.10.1. 各大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
  - 1.10.2. 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。
- 1.11. 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。
- 1.12. 推廣教育學分班學員修讀期滿，缺課時數未達該科目應上課總時數三分之一（含）者，經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於1年；修讀大學規定之學士學位修業期限為4年以上者，其修業期限，不得少於2年。
- 1.13. 抵免學分應於入學後第一學期註冊後加退選截止前一次申請完畢，嗣後不再受理申請；學分抵免由各系負責審核。
- 1.14. 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。
- 1.15. 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。
- 1.16. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 1.17. 學員自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還已繳學費50%。在班時間已逾全期三分之一者，不予退費。
- 1.18. 本校組成推廣教育審查委員會，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，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。
- 1.19. 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。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 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。
- 2.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 2.3. 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。
- 2.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 2.5. 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。

- 2.6. 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。
- 2.7. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。
- 2.8. 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」。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 開班計畫書。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 大學推廣教育實施辦法。
- 4.2. 大學辦理推廣教育計畫審查要點。
- 4.3. 德明財經科技大學推廣教育實施辦法。
- 4.4. 德明財經科技大學大學學生抵免學分辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教學品保作業	E01-24	教務處教學資源中心

## ◎ 教師教學品保作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 教師建立教學規範作業，依人事室教師個人績效評量辦法辦理。
- 1.2. 教師教材上網作業，依人事室教師個人績效評量辦法辦理。
- 1.3. 教師教學評鑑實施作業內容，訂定原則如下：
  - 1.3.1. 問卷內容：由教務長召集本校專業人員共同設計並經教師評審委員會議通過者為限；但對於有教學異常之疑慮者，教學單位得視實際需要另行設計問卷並經校長核准後實施。
  - 1.3.2. 評量對象：本校全體專任與兼任教師。
  - 1.3.3. 評量日期：於每學期期末考前實施為原則。
  - 1.3.4. 評量方式：採共同教學意見調查方式實施，由學生直接上網填答。
  - 1.3.5. 評量限制：未完成教學意見調查步驟者，無法使用選課功能。
- 1.4. 教師教學評鑑實施作業程序，訂定原則如下：
  - 1.4.1. 電子計算機中心負責共同教學評鑑系統之建構與維護。
  - 1.4.2. 教務單位負責安排時段，通知學生上網選填。
  - 1.4.3. 評鑑之結果需俟學生學業成績公告後，由電子計算機中心負責彙整列印評鑑統計表，並由教務單位統一處理。評鑑結果公布前，任何人不得打聽、洩漏其內容；惟兼任教師評鑑結果供考核依據及教學異常追蹤者得由教務單位提供考核單位參考。
  - 1.4.4. 評鑑實施期間，對填寫問卷學生之身分應予以保密。
- 1.5. 教師教學評鑑結果作業程序，訂定原則如下：
  - 1.5.1. 個人評鑑結果由教務單位轉交授課教師作為教學改進之參考，全校評鑑結果送交各教學行政主管斟酌處理。
  - 1.5.2. 教學異常：依辦法訂定之評分標準進行審核。
  - 1.5.3. 教學異常追蹤者須參與由教務單位舉辦之教師教學改進研習活動。
  - 1.5.4. 教學評鑑結果作為申請教師升等、教學傑出及優良教師遴選及教職員工績效評量計算項目內容。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 教學規範及教材上網時程是否於選課前完成。
- 2.2. 教學評鑑問卷內容制定是否符合規定程序。
- 2.3. 教學評鑑是否依規定程序辦理。
- 2.4. 教學評鑑是否於規定期間內辦理。
- 2.5. 教學異常是否參與教師教學改進研習活動。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 教師個人評量表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教學品保作業	E01-24	教務處教學資源中心

3.2. 教師績效評量相關事項說明。

3.3. 教學評鑑問卷。

**4. 依據及相關文件：**

4.1. 大學法。

4.2. 德明財經科技大學教職員工績效評量辦法。

4.3. 德明財經科技大學教學評鑑實施辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－德明學報編製作業	E01-25	教務處教學資源中心

## ◎ 德明學報編製作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 德明學報徵稿作業依德明學報徵稿及稿約內容執行，訂定原則如下：
  - 1.1.1. 徵稿類型：學術研究論文、技術報告或產業個案（含教學手冊）。
  - 1.1.2. 徵稿對象：校內外之專家學者。
  - 1.1.3. 徵稿方式：採全年徵稿，定期出刊方式。一年出刊二次，分別為六月及十二月各出刊一期為原則，惟因稿件不足或其他特殊事項經『學術審查委員會』決議後得延後出刊。
- 1.2. 論文撰寫格式作業依德明學報撰寫格式內容執行，訂定原則如下：
  - 1.2.1. 論文格式：來稿論文應包括題目、作者（需註明服務單位及職稱）、摘要、關鍵字、正文及參考文獻等。如以中文撰寫者，需另附英文題目、作者、摘要、關鍵字。英文（日文）撰寫者，則需附中文題目、作者、摘要、關鍵字。詳細內容請參考『德明學報撰寫格式』及範本。
  - 1.2.2. 論文字數及頁數：每篇論文以20頁為限；中、日文須以兩萬字為限，英文須以八千字為限。
- 1.3. 論文審查作業依德明學報編審要點內容執行，訂定原則如下：
  - 1.3.1. 德明學報採『匿名審稿制』，並由『德明學報編審委員會』進行學報之審查工作。評審委員需註明評審意見，評審意見分為推薦刊登、修正後再審（送交原評審人）與不刊登。
  - 1.3.2. 評審委員若有一人建議「推薦刊登」、另一人為「不刊登」，則另送第三位評審委員評閱。評審意見若為「修正後再審」，作者須作修正或無法修正之說明。評審委員對作者之修正應予重新評審，但以一次為限，並僅推薦刊登或不刊登。
  - 1.3.3. 審查後之論文，由教務處彙整審查結果，報請『學術審查委員會』審核，並於通過後，予以刊登。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 徵稿類型是否符合德明學報徵稿及稿約內容。
- 2.2. 論文撰寫格式內容是否符合德明學報撰寫格式規定。
- 2.3. 論文審查作業是否經『德明學報編審委員會』議審。
- 2.4. 審查後刊登之之論文是否報請『學術審查委員會』審核。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 徵稿須知W001。
- 3.2. 基本資料表W002。
- 3.3. 學報授權書W003。
- 3.4. 學報格式W004。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－德明學報編製作業	E01-25	教務處教學資源中心

- 3.5. 評審通知R001。
- 3.6. 評審資料表R002。
- 3.7. 初審意見表R003。
- 3.8. 評審證書R004。
- 3.9. 評審費收據R005。
- 3.10. 複審意見表R006。
- 3.11. 作者回覆評審意見表W008。
- 3.12. 評審意見回覆C001。
- 3.13. 評審費通知C002。
- 3.14. 審查結果通知C003。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明學報編審要點。
- 4.2. 德明學報徵稿及稿約。
- 4.3. 德明學報撰寫格式。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教學助理申請作業	E01-26	教務處教學資源中心

## ◎ 教學助理申請作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 教學助理課程計畫之申請內容執行，訂定原則如下：
  - 1.1.1. 申請對象：申請對象以本校專任教師為主，每位教師每學期以申請一門課程為限，得以課程召集人或教師個人提出申請。全學年課程為相同授課教師者得於該學年度第一學期一次申請
  - 1.1.2. 教學助理課程計畫申請：有意申請之教師於每學期公告期限內檢附教學助理課程計畫申請表提出申請。
  - 1.1.3. 教學助理課程計畫審核：教學助理申請案及相關事宜之審查由「教學助理審核小組」審議。審核小組由教務長擔任召集人。邀請校內外相關學者專家及老師召開審核委員會進行書面及會議審查。
  - 1.1.4. 教學助理課程計畫審核通知：於完成審理後，個別通知獲得補助之計畫教師。
- 1.2. 教學助理遴選內容執行，訂定原則如下：
  - 1.2.1. 遴選對象：以本校研究生為優先考量，若該系尚無研究所，則以大學部三、四年級成績優秀學生為聘用標準。
  - 1.2.2. 遴選限制：修習該課程學生不得擔任該課程之教學助理。
- 1.3. 教學助理課程計畫成果考核內容執行，訂定原則如下：
  - 1.3.1. 考核指標：學期開始後由教學助理填寫「工作周誌」（4.2）送教學資源中心備查作為考核依據。
  - 1.3.2. 學期進行中，任課教師需執行「TA成效問卷調查」（4.5），以掌握TA協助教學的成效。
  - 1.3.3. 期末提報「TA協助教學計畫成果報告」送交教學資源中心。
  - 1.3.4. 期末教師提出自評表（4.3~4.4），以審視其成效。
  - 1.3.5. TA期末成果發表會，報告學期成果與心得。
- 1.4. 教學助理課程計畫獎勵內容執行，訂定原則如下：
  - 1.4.1. 表現優異之教學助理，依據優良教學助理遴選要點（5.2），參加優良教學助理遴選，可獲頒優良教學助理獎勵及獎狀。
  - 1.4.2. 計畫執行優良教師下學年得優先取教學助理之申請。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 教學助理課程計畫之申請是否經教學助理審核小組審議。
- 2.2. 教學助理遴選是否於計畫開始完成。
- 2.3. 教學助理課程計畫成果考核是否完成期末「TA協助教學計畫成果報告」提報。
- 2.4. 教學助理課程計畫獎勵以是否辦理遴選作業。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 教學助理工作紀錄表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教學助理申請作業	E01-26	教務處教學資源中心

- 3.2. 教學助理工作周誌。
- 3.3. 教學助理(TA)自我評量表。
- 3.4. 教學助理(TA)教師評量表。
- 3.5. TA成效評量表(學生填)。
- 3.6. 教學助理成果報告表格。
- 3.7. 教學助理計畫申請表(教師用)。

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學教學資源中心教學助理實施及補助辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學教學資源中心優良教學助理遴選要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校內教師協同教學申請作業	E01-27	教務處教學資源中心

## ◎ 校內教師協同教學申請作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 規劃業界專家人數需求及領域，訂定原則如下：
  - 1.1.1. 按照教育部補助要點規定，全校專任教師人數之10%為可申請業界專家名額上限。
  - 1.1.2. 配合系科發展特色規劃所需之業界專家，遴聘領域相符之業界專家到校配合專任教師來協同實務授課。
- 1.2. 規劃業界專家工作內容，訂定原則如下：
  - 1.2.1. 課程教學由學校教師主導，業界專家協助，業界專家授課時，學校專任教師亦需到場，可吸取業界實務經驗。
  - 1.2.2. 每門課之協同授課時數，以全學期（18週）授課總時數之1/3為原則，同1門課程不限由1位業界專家協同授課。
  - 1.2.3. 遴聘之業界專家以協同實務課程教學為主，包括共同規劃課程、編撰個案式教材、課堂實務教學、指導學生實務專題製作、指導校外競賽、輔導證照考試及展演等工作。
- 1.3. 業界專家遴聘機制，訂定原則如下：
  - 1.3.1. 訂立學校遴聘業界專家之審查機制（含資格審查及遴聘之方式），建置相關表件4.1、4.2、4.3、4.4。
  - 1.3.2. 資格審查及聘任由任課教師向該所屬系院課程規劃委員會提出，經教務會議通過後聘任。
- 1.4. 課程審查機制及流程，訂定原則如下：
  - 1.4.1. 各教學單位擬遴聘業界專家協同教學之課程，於實施前1學期提出申請，配合課程審查機制由各系(所)、院及校課程委員會負責執行。
  - 1.4.2. 各教學單位申請業師協同教學之課程，應填具：業界專家協同教學授課大綱(4.3)。
  - 1.4.3. 審查指標：協同教學課程在課程地圖中之定位、業界專家與授課教師之課程銜接合理性及業界專家經歷。
- 1.5. 教學品質管控機制，訂定原則如下：
  - 1.5.1. 業界專家參與協同教學之品質管考是依課堂出席、經營情形、教材使用及教學進度進行管控定期查核。
  - 1.5.2. 業界專家參與協同教學之績效，實施課程及教學滿意度調查。
- 1.6. 成果檢核質化及量指標：
  - 1.6.1. 業界專家提供之課程內容與系所本位課程之符合情形。
  - 1.6.2. 課程內容與歷年學生就業領域之關連情形。
  - 1.6.3. 專家提供之課程內容對學生實務能力之助益。
  - 1.6.4. 專家參與教學之數量，對於專業課程之整體性助益。
  - 1.6.5. 學生課後實務性考核項目之成績進步統計。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校內教師協同教學申請作業	E01-27	教務處教學資源中心

- 1.6.6. 學生課後參與課後補救教學之人數統計。
- 1.6.7. 專家提供數位之線上教材，學生點選次數統計。
- 1.6.8. 業界專家參與教學之總人數（次）與時數。
- 1.6.9. 業界專家參與教學之課程數。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 規劃業界專家人數需求及領域，是否符合各系(所)之特色教學需求。
- 2.2. 規劃業界專家工作之內容是否依照教學授課課程大綱執行。
- 2.3. 業界專家遴聘是否經教務會議後聘任。
- 2.4. 課程審查機制及流程，是否通過系院課程規劃委員會。
- 2.5. 教學品質管控是否完成教學滿意度調查。
- 2.6. 成果檢核質化及量指標計畫執行之流程，按季(每季必填)、按月(參考)完成填具相關表件(4.7、4.8、4.9)。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 業界專家協同教學應聘履歷表。
- 3.2. 業界專家協同教學課程資料表。
- 3.3. 業界專家協同教學授課課程大綱。
- 3.4. 遴聘業界專家資歷評估表。
- 3.5. 問卷調查(學生用)。
- 3.6. 問卷調查(教師用)。
- 3.7. 教育部99學年度補助每季經費支用結算表。
- 3.8. 每季業界專家協同教學統計表。
- 3.9. 每月業界專家經費支用明細表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學遴聘業界專家協同教學實施要點。
- 4.2. 德明財經科技大學實施業界專家協同教學課程評量實施要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－數位教材認證申請作業	E01-28	教務處教學資源中心

## ◎ 數位化教材認證申請作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 數位化教材製作，訂定原則如下：

- 1.1.1. 數位化教材製作：以教學資源中心提供之「Course Master自製教材大師」(或相似之製作工具)進行教材製作。
- 1.1.2. 數位化教材審核：教師設計之教材內容經教學資源中心審核通過，並應用於該課程當學期授課時數1/2為限。教材內容須符合下列要件：
  - 1.1.2.1. 在媒體形式，以數位資料呈現為主、紙本為輔。
  - 1.1.2.2. 須為一完整課程之數位教材，且是獨立、完整之網路教材，不得混合搭配教科書、錄影音帶、光碟、或其它連結之網外資源。
  - 1.1.2.3. 須針對指定學習對象進行分析及設計。
  - 1.1.2.4. 須配合實際教學，並提供教學指引。
  - 1.1.2.5. 須提供教學評鑑活動、工具或說明（多元評量）。
  - 1.1.2.6. 須於送審教材中加註有關智慧財產權負責之聲明。

#### 1.2. 數位化教材獎助申請，訂定原則如下：

- 1.2.1. 每學年辦理一次，申請者於當學年第二學期末前填妥「製作數位化教材獎助申請表」，檢附相關資料文件，向開課單位所屬系、所、中心提出，經教務處審查小組通過後，提交學術審查委員會及本校教師評審委員會審查決議。
- 1.2.2. 申請條件如下：
  - 1.2.2.1. 申請案必須建置於本校之數位化教學平台的教學課程。
  - 1.2.2.2. 同一數位化教材以補助一次為限(若係數人合作者，得協調一人代表提出申請)。
  - 1.2.2.3. 已獲其它單位獎助者，不得重複請領本項獎助。
- 1.2.3. 依據本校「獎助教師研究進修要點施行細則」規定，每年獎勵件數、金額、視審查成績、經費狀況酌予調整，但全校至多不超過三十件。
- 1.2.4. 審查小組依「教師製作數位化教材獎助申請審查表」之項目審查，作為獎助審核之依據。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 數位化教材製作與獎助是否依規定程序辦理。
- 2.2. 數位化教材製作內容是否符合遠距教學實施辦法。
- 2.3. 數位化教材製作內容是否符合教育部相關規定。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 德明財經科技大學－改進教學遠距教學教材獎助申請表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－數位教材認證申請作業	E01-28	教務處教學資源中心

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 獎助教師研究進修要點施行細則。
- 4.2. 教育部大學遠距教學實施辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學教師製作數位化教材獎助申請審查要點。
- 4.4. 德明財經科技大學遠距教學實施辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-課外活動作業	E02-1	學生事務處 課外活動指導組

## （二）學生事項：

### ◎課外活動作業

#### 1. 作業程序：

##### 1.1. 學生自治組織：

- 1.1.1. 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，輔導學生自治組織設置及運作。
- 1.1.2. 輔導學生自治組織設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「德明財經科技大學日間部學生會組織章程」辦理。

##### 1.2. 學生社團：

- 1.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高多元興趣，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。
- 1.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「德明財經科技大學日間部社團活動輔導辦法」辦理。
- 1.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「德明財經科技大學日間部學生社團經費補助要點」辦理。

#### 2. 控制重點：

- 2.1. 輔導學生自治組織設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「德明財經科技大學日間部學生會組織章程」辦理。
- 2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「德明財經科技大學日間部社團活動輔導辦法」辦理。

#### 3. 使用表單：

無

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學日間部學生會組織章程。
- 4.2. 德明財經科技大學日間部社團活動輔導辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

## ◎生活輔導作業：

### 1. 作業程序：

1.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，健全學生宿舍自治組織，以培養學生良好生活習性，樹立團隊生活紀律，學校住宿作業程序如后。

#### 1.1.1. 住宿：

- 1.1.1.1. 新生申請住宿者，於註冊當日領取申請表，經宿舍輔導員資格審查通過後，完成繳費手續，始得辦理登記床位，逾期視同放棄。
- 1.1.1.2. 原住宿生經勵進會幹部資格審查通過，領有繳費單者，得逕行向銀行繳費後，於開學時憑繳費證明搬入。
- 1.1.1.3. 住宿生不得將住宿權私讓他生，違者以校規處分。
- 1.1.1.4. 住宿生須遵照規定繳納各項費用，含住宿保證金，保證金於核准退宿完成後退還。

#### 1.1.2. 宿舍管理：

- 1.1.2.1. 學生宿舍由生活輔導組設置宿舍學生生活勵進會採自治方式管理。
- 1.1.2.2. 住宿學生須按規定手續事先申請，經核准後，方可進住宿舍。
- 1.1.2.3. 所有公物應注意維護，如有損壞須照價賠償。
- 1.1.2.4. 住宿生按規定應參加宿舍各項集會。
- 1.1.2.5. 學生住校表現由宿舍輔導員及學生生活勵進會分別考查，上呈生輔組獎懲。
- 1.1.2.6. 公用櫃及鞋櫃須依床位擺放，如遇寒、暑假及搬離宿舍時，需將自己的櫃子清空，經由宿舍輔導員或宿舍幹部檢查後，方可離宿。
- 1.1.2.7. 各寢室由室長經全寢室住宿生討論協商後，須擬定一份屬於該房之生活公約列於門後，供幹部查驗及審核，以確保住宿生之權益。

#### 1.1.3. 退宿：

- 1.1.3.1. 申請住宿與退宿須於規定時間內辦理，需經核准後方有效。
- 1.1.3.2. 住宿生申請退宿需向宿舍輔導員領取退宿申請單，辦理退宿手續，經核准後始得遷出。否則以擅自外宿論，依宿舍管理規則議處。
- 1.1.3.3. 住宿生於正式上課後，中途申請退宿，不分休、退學或自行退宿，自註冊日至開學前（含開學日當天）辦理退宿者，全額退費；開學後未逾學期三分之一辦理退宿者，退費三分之二；逾三分之一未逾三分之二辦理退宿者，退費三分之一；逾三分之二辦理退宿者，一律不退費。

1.1.3.4. 經退學、休學、開除或經核准退宿者，須於核定當天遷出宿舍。

### 1.2. 學生校內生活輔導：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

藉自治幹部會議、聘任講座、專題座談與各項活動辦理，了解所有學生學習現況與生活習性，進而協助其問題處理，給予適當生活補助，以期每位同學均能導向良好的學習態度、正常的生活習慣及正確的人際相處模式。

### 1.3. 學生獎懲作業：

- 1.3.1. 凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
- 1.3.2. 本校學生之獎勵，分為四種：嘉獎、小功、大功、其他獎勵(獎狀、獎牌、榮譽狀)。
- 1.3.3. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、定期察看、定期停學、退學及開除學籍等七種。
- 1.3.4. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
- 1.3.5. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序辦理。
- 1.3.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
  - 1.3.6.1. 記嘉獎、小功、申誡、記小過之獎懲建議教師或業務單位簽報，填寫獎懲建議表，經所屬主管審核後，送生輔組會同導師或主任處理，並由學務長核定。
  - 1.3.6.2. 大功或大過以上之獎懲，除依前款之程序辦理外，應提報獎懲委員會審議通過，經校長核定後公佈，應於七日內公告，並通知家長或監護人；退學、開除學籍並應向教育部報備。
  - 1.3.6.3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
  - 1.3.6.4. 休學或依據獎懲辦法第十一條第二項定期停學，復學後原獎懲仍屬有效。

### 1.4. 學生操行成績作業：

- 1.4.1. 基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
- 1.4.2. 學生操行成績評分，依本校「學生操行成績評定辦法」之規定辦理。
- 1.4.3. 學生操行成績之評定以八十二分為基本分，以六十分及格以一百分為滿分。
- 1.4.4. 學生操行不及格者，依學生獎懲要點辦理之。
- 1.4.5. 導師、輔導教官之權限，由導師及輔導教官之評分最多可加減五分，依學生平日表現考核之。
- 1.4.6. 獎懲分數之計算，學生所受獎懲增減操行總分，依下列標準計算：
  - 1.4.6.1. 嘉獎乙次加一分，申誡乙次減一分。
  - 1.4.6.2. 記小功乙次加三分，記小過乙次減三分。
  - 1.4.6.3. 記大功乙次加九分，記大過乙次減九分。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

- 1.4.7. 學生考勤分數之計算，學生考勤增減操行總分，依下列標準計算：
- 1.4.7.1. 全勤者加3分。
  - 1.4.7.2. 事假每節減0.2分，病假每節減0.1分，曠課每節減0.5分，遲到、早退每次減0.2分。
  - 1.4.7.3. 公假、喪假、婚假、考試假、註冊假、產假、臨時外出假不扣分。
  - 1.4.7.4. 開學、結業、校慶、畢業等典禮及其他重要集會，請假者按前列標準計算，無故缺席者除按相關規定辦理外，並得依前列標準減分。
- 1.4.8. 操行成績之計算，以基本分加減導師、輔導教官之評分(延修生不計算此項成績)及學生事務處考評之各種紀錄按規定增減計算之。
- 1.4.9. 成績計算之時間範圍：
- 1.4.9.1. 學生操行成績以學期為計算單位。
  - 1.4.9.2. 畢業班第二學期有隨班重修者，計算至課程結束。
  - 1.4.9.3. 畢業之操行成績以各學期成績平均計算之。
- 1.4.10. 成績之審定，學生操行成績之評定，由學務單位綜合計算並召開操行評審會，作最後審定。
- 1.4.11. 學生事務處於開學第三週起，每週將學生缺曠異常超過16節以上名單，郵寄家長，並傳送導師及輔導教官做為平時輔導之參考。
- 1.5. 賃居校外學生輔導：學生賃居校外輔導，依下列作業程序辦理。
- 1.5.1. 生輔組負責規劃推動賃居校外學生輔導各項工作。
  - 1.5.2. 生輔組於新生註冊前及舊生開學前，完成學校鄰近優良租屋名單，公告於學校網站及部落格，供學生參考。
  - 1.5.3. 開學後乙個月內，各班導師須完成班級「賃居校外學生調查表」，送至生輔組彙整。
  - 1.5.4. 生輔組每學年得視需要，邀請房東到校參與乙次房東座談會，以彙整房東對賃居學生租屋期間所遭遇之問題；並協助宣導處理之。
  - 1.5.5. 生輔組每學期得辦理乙次賃居學生座談，以彙整學生於校外租屋所遭遇之問題；並會請各相關單位協處理解決。
  - 1.5.6. 校外租屋學生訪視輔導，業務承辦人以租屋訪查及資訊提供為主、各系輔導教官以每系訪視一人次以上、班導師以班級學生為主，針對特殊個案學生訪視一人次以上；並列入導師績效考核之加分依據。
  - 1.5.7. 導師、輔導教官與業務承辦人依訪視表完成紀錄；並具照片佐證者，不論交通方式、距離遠近，乙件以新台幣貳佰元整，作為交通費用補貼。同一棟承租之賃居生，以補助一次為原則。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 學生住宿管理：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

- 2.1.1. 住宿學生申請退宿，是否應先填具退宿申請書，經核准後始得搬離宿舍。
- 2.1.2. 住宿學生於學期中申請退宿，退費金額是否應區分階段退費。
- 2.1.3. 學期當中申請獲准退宿搬離宿舍時，是否須接受寢室財產點交及設備檢查。
- 2.1.4. 住宿當中違犯規定，是否有機會做愛校服務工作。
- 2.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生適時之生活輔導。
- 2.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否均依規定程序辦理。
- 2.4. 學生操行成績作業：學生操行成績是否均依規定程序完成紀錄。
- 2.5. 賃居校外學生輔導：
  - 2.5.1. 生輔組是否於開學半個月前，即可將鄰近優良租屋資訊，公佈於網頁供學生查詢參考。
  - 2.5.2. 各班導師是否於開學後一個月之內，完成班級「賃居校外學生調查表」；並執交生輔組彙整。
  - 2.5.3. 各班導師及輔導教官是否能於學期末前，至少完成乙次賃居訪視；並將訪視成果紀錄於「校外租賃學生訪視紀錄」中備查。
  - 2.5.4. 生輔組是否能於每學期至少舉辦乙次賃居生暨房東座談會議。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 申請住宿基本資料表。
- 3.2. 退宿申請單。
- 3.3. 修繕申請單。
- 3.4. 賃居校外學生調查表。
- 3.5. 校外租賃學生訪視紀錄。
- 3.6. 獎懲建議表。
- 3.7. 自治幹部獎懲建議表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學生宿舍自治規定。
- 4.2. 德明財經科技大學學生宿舍生活勵進會會章。
- 4.3. 德明財經科技大學學生賃居服務實施計畫。
- 4.4. 德明財經科技大學強化賃居學生訪視服務實施計畫。
- 4.5. 學生獎懲辦法施行規定。
- 4.6. 學生操行成績評定辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生輔導作業	E02-3	學生事務處 學生輔導中心

## ◎學生輔導作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

##### 1.1.1. 計畫目標：

- 1.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的輔導技能。
- 1.1.1.2. 增進導師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進處置知能。
- 1.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩檢及後續追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 1.1.1.4. 建立本校校園危機處理流程。
- 1.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 1.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

##### 1.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 1.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，並定期檢討修正。

##### 1.1.3. 計畫管考：

- 1.1.3.1. 落實通報與危機處理之檢討：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討。

##### 1.1.4. 預期成效：

- 1.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 1.1.4.2. 有效篩檢出校園高關懷群學生及後續追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

#### 1.2. 學輔中心針對學生輔導個案接案流程：

- 1.2.1. 個案轉介：轉介者若需專業輔導個案時，可至學輔中心填寫「學生輔導中心轉介單」，簡述學生問題，以便由學輔中心安排晤談時間，並於晤談後填寫「學生輔導中心回覆單」回報轉介者。
- 1.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「個案基本資料表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。
- 1.2.3. 安排晤談：依據輔導老師與輔導學生的時間與需求，安排晤談時間及場地。
- 1.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「個案晤談登錄表」及「學生輔導紀錄表」。
- 1.2.5. 統計每學期個案量：學輔中心每學期統計個案量，並製作個案晤談統計報告

	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生輔導作業	E02-3	學生事務處 學生輔導中心

存檔。

1.2.6. 會議討論：針對個案晤談統計報告，討論現有諮商輔導狀況。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

- 2.1.1. 是否增進導師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進處置知能。
- 2.1.2. 是否落實高關懷學生群之篩選及後續追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.3. 是否建立校園危機處理流程。
- 2.1.4. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

### 2.2. 學輔中心針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1. 學輔中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 2.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「個案晤談登錄表」及「學生輔導紀錄表」。
- 2.2.3. 學輔中心針對被轉介之個案，是否依規定程序處理回報於轉介者。
- 2.2.4. 學輔中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
- 2.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 學生輔導中心轉介單暨回覆單。
- 3.2. 個案基本資料表。
- 3.3. 個案晤談登錄表。
- 3.4. 學生輔導紀錄表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 4.2. 德明財經科技大學校園危機處理流程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

## ◎衛生保健作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康。
  - 1.1.1. 確定體檢項目：參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
  - 1.1.2. 預估學生人數：請教務處提供新學年度新生人數。
  - 1.1.3. 接洽各家健檢醫療院所並提出需求，請有意承辦之醫療院所提供企畫書及報價，之後再將報價結果陳報學務長及校長核定。
  - 1.1.4. 簽約：校方核定後與醫療院所簽訂合約一式二份。
  - 1.1.5. 排定體檢日期：配合新生註冊日由承辦醫療院所到校實施健康檢查。
  - 1.1.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
  - 1.1.7. 製定體檢表格：由合約醫療院所於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
  - 1.1.8. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫療院所進行健檢。
  - 1.1.9. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交回衛生保健單位。
  - 1.1.10. 健檢異常依各學生罹患之各項缺點，以個別方式或依罹患健康缺點之種類實施團體或個別輔導與追蹤；輔導後需填寫「各項異常健康指導記錄單」並建檔追蹤。
  - 1.1.11. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 1.2. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
  - 1.2.1. 疾病宣導。
  - 1.2.2. 開辦衛生保健講座。
  - 1.2.3. 開設健康相關之課程。
  - 1.2.4. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 1.3. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
  - 1.3.1. 健檢異常學生輔導與追蹤。
  - 1.3.2. 肺結核：個案輔導與追蹤；接觸者檢查及複查。
- 1.4. 學生團體保險：
  - 1.4.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
  - 1.4.2. 上網公告徵求各家團體保險公司，請有意承辦之保險公司提出計畫及報價，彙整後呈報學務長及校長核定。核定後於衛生教育委員會提出報告後，依規定實施辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

- 1.4.3. 本校校長或其職務代理人為要保人；除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
- 1.4.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
- 1.4.5. 休學生可至衛保組登記「參加團體保險休學學生名冊」，以繼續加保。
- 1.4.6. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
- 1.4.7. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
- 1.4.8. 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
  - 1.4.8.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
  - 1.4.8.2. 原住民身分學生。
- 1.4.9. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險聲明書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「學生放棄團體保險聲明」。
- 1.4.10. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。
- 1.4.11. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 1.4.12. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收保險費用彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構開立保險費收據，交由本校存執。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
- 2.2. 是否實施衛生保健教育。
- 2.3. 疾病防制是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
- 2.4. 學生團體保險：
  - 2.4.1. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
  - 2.4.2. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 學生健康資料卡。
- 3.2. 各項異常健康指導紀錄單。
- 3.3. 學生團體保險理賠申請書。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

3.4. 學生團體保險放棄書。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明財經科技大學衛生教育委員會設置要點。
- 4.2. 傳染病防治法。
- 4.3. 大專院校團體保險條款。
- 4.4. 德明財經科技大學學生團體保險計畫及內容。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-體育作業	E02-5	體育室

## ◎體育作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校體育室負責各項體育活動管理。
  - 1.1.1. 教職員工生體適能檢測：為提昇身體適應能力，增進運動技能培養運動習慣，由本室擬定實施計畫，經室務會議通過，陳校長核准辦理。
    - 1.1.1.1. 確定檢測項目：參考教育部體適能網站測驗項目。
    - 1.1.1.2. 排定檢測（前測）日期：學生於開學後前二周完成檢測，教職員工則依體育室公告時間完成檢測。
    - 1.1.1.3. 完成學生檢測資料登錄：於規定時間內登錄學生體適能檢測資料於教育部體適能網站。
    - 1.1.1.4. 身體適能異常學生輔導與追蹤：安排體育相關課程與講座。
    - 1.1.1.5. 排定檢測（後測）日期：學期結束前二周進行體適能異常學生後測。
    - 1.1.1.6. 體適能資料統計與分析：製作「學生體適能資料統計圖」、「教職員體適能資料統計圖」等。
  - 1.1.2. 教職員工體育休閒活動：為建立良好運動習慣，鍛鍊健全體格及身心健康，由本室擬定實施計畫，經室務會議通過，陳校長核准辦理。
    - 1.1.2.1. 確定教職員工體育休閒活動項目：依規劃項目協請體育教師支援指導工作。
    - 1.1.2.2. 排定活動時間及場地協調。
    - 1.1.2.3. 依活動項目各指導老師協助收取相關費用。
- 1.2. 體育課程規劃與修課：
  - 1.2.1. 課程規劃：有關體育課程相關事項，依本校「體育室課程規劃委員會」會議通過辦理。
  - 1.2.2. 修課原則：本校大學部學生大一至大二每學期均需必修體育課程，缺修體育課者應補修，如延長修業年限屆滿無法補修時，應令退學。
- 1.3. 運動場地管理：
  - 1.3.1. 本校運動場館係供本校學生、教職員工及眷屬從事相關運動之使用為主，另校外機關團體需借用本校運動場館時，應於活動十四日前備文至體育室辦理，經相關單位會簽校長核准後方得借用。
  - 1.3.2. 校內單位及學生團體需借用本校運動場地時，依本校「運動場館管理辦法」規定辦理。學生團體需持學生活動簽呈並填具「體育場館借用單」完成申請。
- 1.4. 競賽：
  - 1.4.1. 運動大會：除特殊情況外，本校每年依各學年度「運動大會競賽規程」舉辦運動大會。由體育室務會議通過「運動大會競賽規程」，經全校運動籌備會議通過，陳校長核准辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-體育作業	E02-5	體育室

1.4.2. 舉辦各項競賽時，由承辦單位擬定競賽規程，經體育室務會議通過辦理。

1.4.3. 教職員工生參加校外體育競賽時，體育室協助完成相關單位會簽，陳校長核准辦理。

## 2. 控制重點：

2.1. 舉辦各項體育活動，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

2.2. 學生體育課程規劃與修課是否依本校「體育課程規劃委員會」通過辦理。

2.3. 校內外單位借用本校運動場地，是否依本校「運動場館管理辦法」規定辦理。

2.4. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

## 3. 使用表單：

3.1. 運動場館借用單。

## 4. 依據及相關文件：

4.1. 德明財經科技大學體育課程規劃委員會設置辦法。

4.2. 德明財經科技大學運動場館管理辦法。

4.3. 德明財經科技大學學年度運動大會競賽規程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 生活輔導組

## ◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 校園安全及災害管理：

- 1.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，整合教學與行政資源，建立校園災害防救體系，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 1.1.2. 本校為維護校園安全暨處理緊急事件，成立校園安全督導小組另設置校園安全暨災害防救通報處理中心，作為校園災害管理機制運作平台。
- 1.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並排定 24 小時值勤待命人員。
- 1.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 1.1.5. 本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 1.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 1.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定各類緊急事件減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 1.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 1.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。
- 1.1.14. 本校應檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
- 1.2. 學生緊急狀況處理：為確保全校師生身體健康及安全，於突發緊急傷病事故時，能及時送醫使病患受到適當的醫療救護。
  - 1.2.1. 本校處理流程依「德明財經科技大學意外事件與疾病處理流程圖」辦理。
  - 1.2.2. 校內一般傷病：一般疾病或輕微外傷時，可至衛生保健單位處理或自行就醫。重傷患或無法自行行動但神智清醒者，需轉送就醫時，可自行或由同學師長陪同就醫。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 生活輔導組

- 1.2.3. 校內緊急傷病事故：於校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官接獲通知，應協助處理各項相關事宜，如遇大出血、懷疑有頸椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 1.2.4. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、學輔中心、衛生保健單位之護理人員現場處理，如需就醫者送往指定之精神醫療機構診療。
- 1.2.5. 緊急傷病處理事件，本校護理人員應填寫「學生緊急傷病處理紀錄表」，後存查。
- 1.2.6. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 校園安全及災害管理：
  - 2.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
  - 2.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並排定 24 小時值勤待命人員。
  - 2.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
  - 2.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
  - 2.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定各類緊急事件減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
  - 2.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
  - 2.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。
  - 2.1.8. 是否檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
- 2.2. 學生緊急狀況處理作業：
  - 2.2.1. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
  - 2.2.2. 發生校內緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
  - 2.2.3. 緊急傷病處理事件，本校護理人員是否填寫「學生緊急傷病處理紀錄表」。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 校安中心值勤輪值表。
- 3.2. 校園安全巡查紀錄簿。
- 3.3. 學生緊急傷病處理紀錄表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 各級學校校園災害管理要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-校園安全、災害管理及學生 緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 生活輔導組

- 4.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 4.3. 德明財經科技大學校園災害管理實施計畫。
- 4.4. 德明財經科技大學意外事件與疾病處理流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-就學貸款作業	E02-7	學生事務處 生活輔導組

## ◎就學貸款作業

### 1. 作業程序：

1.1. 就學貸款：為協助學生順利完成學業辦理學雜費、生活費、書籍費、住宿費等貸款。

1.1.1. 就學貸款申請資格，須具有本校學生正式學籍，且為中華民國國民設有戶籍者。

1.1.2. 貸款申請：

1.1.2.1. 第一學期為8月1日~9月30日，第二學期為隔年1月15日至2月底止（不含例假日），學生到台北富邦銀行指定分行辦理就貸申請作業。

1.1.2.2. 每學期開學前2星期開始至補註冊截止受理學生就學貸款註冊申請。

1.1.2.3. 進入台北富邦銀行就貸專區學校端輸入就學貸款學生身分證字號與貸款金額。

1.1.2.4. 將就貸學生資料輸入學校教務系統。

1.1.2.5. 與教務處教務行政組核對辦理就貸繳交學雜費學生名單，協助完成註冊。

1.1.2.6. 與會計室核對就貸繳交學雜費總學生人數與總貸款金額。

1.1.2.7. 與會計室及宿舍核對辦理就貸住宿生名單人數與總金額。

1.1.2.8. 與出納組核對書籍費就貸學生名單。

1.1.2.9. 與會計室核對生活費就貸學生名單。

1.1.3. 彙報教育部家庭所得查核：

1.1.3.1. 每學期開學後第四週與銀行及本校會計室核對人數金額無誤後，第五週將就貸學生金額及父母資料上傳教育部就學貸款彙報系統。

1.1.3.2. 第六週查核結果回報財稅中心調查就貸學生家庭所得。

1.1.3.3. 家庭所得區分為下列三等級

A級、家庭所得114萬以下，貸款利息在就學期間由政府補貼。

B級、家庭所得114萬~120萬之間，貸款利息在就學期間需負擔半額利息。

C級、家庭所得120萬以上，要有兩位子女就讀高中職以上學校，方能辦理就貸，貸款利息在就學期間須負擔全額利息。

1.1.3.4. 收齊B、C等級學生就學款切結書(負擔半額或負擔全額)與就讀高中職以上子女學生證。

1.1.4. 準備下列就貸資料，函報台北富邦銀行請款

1.1.4.1. 印出財政部核定A、B、C等級學生名單。

1.1.4.2. 編列生活費學生名單及生活費貸款金額。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-就學貸款作業	E02-7	學生事務處 生活輔導組

- 1.1.4.3. 製作磁片內容為貸款學生名單、戶籍資料、對保人、家長及貸款金額等，並印出所有學生貸款金額明細資料，並總計全校貸款金額。
- 1.1.5. 學生休退、學異動名單，每學期結束與教務處核對辦理就貸休、退學學生名單，並彙整函送台北富邦銀行，副本送教育部。
- 1.1.6. 辦理就學貸款還款宣導活動，邀請富邦銀行就貸科人員到校宣導。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 學雜費貸款金額顯示在繳費單上是否扣除游泳費。
- 2.2. 就學貸款金額是否扣除家長公教補助金額。
- 2.3. 就學貸款金額是否扣除減免補助金額。
- 2.4. 生活費貸款的學生是否為低收入戶。
- 2.5. 住宿費貸款金額是否未超過學校住宿費用。
- 2.6. 就學貸款金額是否未超過應繳學雜費金額。

## 3. 使用表單：

無

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 依據「高級中等以上學校學生就學貸款」辦理。
- 4.2. 依據「台北富邦銀行就學貸款作業須知」辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

## ◎學生就學獎助學金作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學雜費補助，依下列作業程序辦理。
  - 1.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於限定日期備妥所需證明文件並填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」至課外組辦理減免學雜費相關作業。
  - 1.1.2. 每年俟教育部來函後，對照上學期報部減免之金額，連同進修部及進修學院之減免金額繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部，預先申請當學期之補助金額。
  - 1.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
  - 1.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，連同進修部及進修學院之相關資料，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年5月底及11月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。
  - 1.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納組以匯款方式轉發學生款項。
- 1.2. 大學部成績優秀學生獎學金：
  - 1.2.1. 受領本獎學金者，需符合下列規定：
    - 1.2.1.1. 前學期仍在正常修業年限內之在學學生。
    - 1.2.1.2. 前學期所修學分數須達學則規定之下限。
    - 1.2.1.3. 學業成績須為全班前三名。
    - 1.2.1.4. 學分科目均須及格。
    - 1.2.1.5. 操行成績須八十分以上。
    - 1.2.1.6. 體育成績須及格。
  - 1.2.2. 本獎學金每班以發給學業成績前三名為原則。前三名並列者均採計。
  - 1.2.3. 本獎學金依各班每學期列等名次給予獎勵，依本校「優良獎勵學生辦法」規定。
  - 1.2.4. 獎學金由教務組按學業成績開列「受獎學生名冊」送至獎學金審查委員核准後，公布核發。
- 1.3. 研究所獎學金：
  - 1.3.1. 依本校「研究生獎學金辦法」規定，名額為每班十分之一，以四捨五入計。
  - 1.3.2. 申請本校研究所獎學金之研究生，根據各所訂之研究生獎學金作業要點，遴選表現優異之研究生，提報本校獎助學金審核委員會審查。
- 1.4. 在校清寒學生工讀助學金：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

1.4.1. 本校為協助清寒學生，輔導工作實務經驗，紓解經濟壓力，於校內各單位創造工作機會。

1.4.2. 學生校內工讀，依本校「清寒學生工讀助學金辦法」辦理。

1.5. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 減免學雜費作業：

2.1.1. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否對照上學期報部減免之金額，連同進修部及進修學院之減免金額繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。

2.1.2. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期內，檢附規定相關證明文件及填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」辦理。

2.1.3. 新生申辦就學優待減免是否於規定期內，檢附規定相關證明文件及填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」辦理。

2.1.4. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

2.1.5. 各項就學優待（減免）是否依教育部規定期限上傳相關資料及報部核銷。

### 2.2. 大學部成績優秀獎學金：

2.2.1. 大學部成績優秀獎學金，發給對象是否符合條件。

2.2.2. 大學部成績優秀獎學金，是否依規定程序審核。

### 2.3. 研究所獎助學金：

2.3.1. 研究所新生入學成績優異獎學金，發給對象是否符合條件。

2.3.2. 研究所新生入學成績優異獎學金，是否依規定程序審核。

2.3.3. 研究所申請助學金是否符合審查程序發給。

2.3.4. 學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。

2.3.5. 未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額獎學金。

2.4. 在校清寒學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「清寒學生工讀助學金辦法」辦理。

## 3. 使用表單：

3.1. 學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書。

3.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

3.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

3.4. 研究所獎學金申請表。

3.5. 工讀助學金申請暨登記表。

3.6. 本校各項獎學金申請表。

## 4. 依據及相關文件：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

- 4.1. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 4.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 4.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 4.4. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 4.5. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
- 4.6. 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。
- 4.7. 德明財經科技大學研究生獎學金辦法。
- 4.8. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

### (三)總務事項：

#### ◎採購管理作業

#### 1. 作業程序：

##### 1.1. 財物請購：

- 1.1.1 經核准之預算，請購單位應先填具「請購單」（一式三聯），依規定填寫相關事項，經申請單位主管審核後，送保管組（耗材除外）查無庫存及堪用狀況後，交會計室審核預算，陳校長核准後，採購組編號並登錄「採購記錄」後依詢價流程處理。
- 1.1.2 如因請購單位因故必須指定特定廠牌，或獨家產品，得由請購單位說明原因，陳校長核准後始得採購。
- 1.1.3 請購單位對於請購之財物如已訂購而於事後變更者，應說明原因並陳請校長核准後，通知採購單位，以進行協調退換物品事宜。
- 1.1.4 一般性和零星物品支出，以零用金規定之額度以下購買者免填請購單。

##### 1.2 營繕工程、勞務請購：

- 1.2.1 經核准之預算，請購單位應先填具「財產修繕申請單」或簽呈，經營繕組、保管組評估，需委外修繕者，應附估價單，由採購組議價後，簽請校長（或其授權人）核准發包。
- 1.2.2 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣壹萬元額度下，得由承辦單位酌情先行辦理。

##### 1.3 採購額度及詢價規定：

##### 1.3.1 共同契約或聯合議價採購：

採購標的如為政府主導之共同契約或其他聯合議價內之採購項目，（如為資訊產品）於徵詢電算中心或使用單位意見後，選擇廠牌及服務品質較優者逕行送核採購。

- 1.3.2 議價—屬獨家生產、製造、代理之財物，僅單一廠商供應者，由採購組直接與供應商議價，陳校長核准後採購。
- 1.3.3 比價（一）—採購金額在新臺幣拾萬元（含）以下，由採購組向市場詢二家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。
- 1.3.4 比價（二）—採購金額在新臺幣拾萬元以上，新臺幣伍拾萬元（含）以下者，由採購組向市場詢三家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。
- 1.3.5 公開比價—採購金額在新臺幣伍拾萬元（不含）以上者，由採購組向市場詢三家以上之報價，比減價格後，並經採購小組審查核可後，擇期通知廠商比減價格。

##### 1.4 採購小組成員為：總務長、會計主任、請購單位主管或設備規劃代表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

- 1.5 比價議價程序：公告金額以下及本校自有經費之採購
  - 1.5.1 經審查資格、規格均合格之廠商，以傳真或口頭通知現場比價、議價。
  - 1.5.2 重新減價，以決標當天所減價格最低，且在底標之下即可得標。
  - 1.5.3 如均未落入底價，請最低標及次低標廠商留下，繼續議價。
  - 1.5.4 經議價完畢，仍未進入底價時，由主席宣佈廢標，擇期再議。
  - 1.5.5 如因情況緊急，必須決標時，可修正底價，但應經原底價核定人或其授權人核准，且調整後金額不得超過原訂底價百分之八。
- 1.6 得不訂定底價情形：
  - 1.6.1 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
  - 1.6.2 經評選為最有利標之採購。
  - 1.6.3 採購金額不超過新臺幣伍拾萬元之採購。
- 1.7 採購監辦：
  - 1.7.1 本校辦理教育部補助款且查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定時間內檢送相關文件報請上級機關派員監辦。
  - 1.7.2 本校辦理教育部補助款且公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形外，應由主（會）計會同監辦。
- 1.8 投標邀標規定：
  - 1.8.1 政府補助款公告金額以下，及本校自有經費金額新臺幣伍拾萬（不含）以上之採購，應於本校「採購資訊」網頁公告招標。
  - 1.8.2 未刊登「採購資訊」之案件，提供報價之廠商，均自本校所建立之合格廠商資料中，尋求相關產業，針對不同性質之採購報價。
- 1.9 合格廠商條件及來源：
  - 1.9.1 承包本校採購案，其產品品質均能達本校要求，並在規定時間交貨驗收。
  - 1.9.2 售後服務均能符合合約規定，維護品質良好者。
  - 1.9.3 曾投標本校標案，為次低標之廠商，遇有同類型採購時，亦可為邀標對象。
  - 1.9.4 有意投標之廠商，經評估具履約能力者，亦可參與報價。
- 1.10 合約簽訂：
  - 1.10.1 總價在新臺幣伍拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
  - 1.10.2 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
  - 1.10.3 合約製作應注意事項：
    - 1.10.3.1 載明雙方立合約書人。
    - 1.10.3.2 採購或營繕標的之數量內容、品質。
    - 1.10.3.3 採購或工程價款。
    - 1.10.3.4 交貨日期或施工期間。
    - 1.10.3.5 交貨方式及驗收方式。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

- 1.10.3.6 付款方式。
- 1.10.3.7 保固期限及保證責任。
- 1.10.3.8 營繕施工作業安全規定。
- 1.10.3.9 施工工程及施工人員投保。
- 1.10.3.10 終止合約規定。
- 1.10.3.11 違約賠償事宜。

1.11 驗收：

- 1.11.1 財物驗收時，保管組依「驗收辦法」辦理，並由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 1.11.2 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由配合使用單位與總務處營繕組共同驗收，並由會計室派員監驗。

1.12 付款：

廠商交貨完成或工程完工，通知廠商開立發票，交保管組辦理驗收，完成後由保管組填寫「財產增加單」，轉會計室辦理核付款項。

**2. 控制重點：**

- 2.1 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單、財產修繕申請單、簽呈」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 2.2 請購財物屬財產設備類，是否由保管組簽註該單位庫存資料及堪用狀況，及查無庫存。
- 2.3 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 2.4 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.5 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。
- 2.6 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.7 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 2.8 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。
- 2.9 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提前付款者不在此限)驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

**3. 使用表單：**

- 3.1 請購單一式三聯。
- 3.2 採購比價表。
- 3.3 廠商資格證件冊封面。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

- 3.4 開標/議價/決標/流標/廢標記錄。
- 3.5 廠商簽到記錄。
- 3.6 公開招標、比價減價表。
- 3.7 工程/財務購置底價核定表。
- 3.8 授權書。
- 3.9 投標廠商印章及收退押標金記錄。
- 3.10 投標標價清單。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1 德明財經科技大學採購作業辦法。
- 4.2 德明財經科技大學財產及物品驗收辦法。
- 4.3 德明財經科技大學會計制度。
- 4.4 德明財經科技大學零用金管理辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—營繕管理作業	E03-2	總務處 營繕組

## ◎ 營繕管理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 目的：

為健全營繕制度，提高工作效率並有效運用經費，維護全校各建築物之安全與美觀，以達成支援教學之目的，特制定本程序書。凡本校列管之房屋、建築工程規劃及相關附屬設施，如水電、空調、機械、通訊管線、道路、圍牆、擋土設施、運動場地、庭園休憩、環境維護等均依本作業程序辦理。

#### 1.2. 適用範圍：

凡本校列管之房屋、建築工程規劃及相關附屬設施，如水電、空調、機械、通訊管線、道路、圍牆、擋土設施、運動場地、庭園休憩、環境維護等工作執行相關單位、人員、廠商等均屬之。

#### 1.3. 一般工程：

##### 1.3.1. 零星工程修繕：

由各使用單位或管理單位填具財產修繕申請單及修護登記處理簿(包含網路報修系統)，經受理後由營繕組依時效性處理。

##### 1.3.2. 房舍定期修繕：

先徵詢各使用單位之意見，統計所需修繕之項目、數量，擬定年度修繕計畫及預算編列，經核准完成發包之後，由營繕組排定時間、分批實施。

##### 1.3.3. 水電、空調、機械等方面：

各依其特性簽定維護合約，以便定期實施保養及確保正常運作。

#### 1.4. 重大工程申請：

##### 1.4.1. 新增設施：

由申請單位將需要項目、規格、數量及設置地點，會同總務處詳作說明，並註明經費來源，依行政程序作業，送會計室同意後，陳校長核定，再移總務處處理。

##### 1.4.2. 緊急修繕：

各單位及時提出，經採購組議價後，陳校長核准後立即處理。

##### 1.4.3. 新建及改建等重大工程：

由總務處依校園中長程計畫彙整空間使用單位之需求提案，經校務會議及董事會同意，成立專案小組負責執行。

### 2. 控制重點：

#### 2.1. 選擇優良廠商：

秉持資訊公開、公平、公正之原則，選擇經評分優勝者或報價合理之廠商進行發包作業，並必須領有政府發給之公司執照及營利事業登記證，經會計室審查符合資格者，方得參加投標。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—營繕管理作業	E03-2	總務處 營繕組

## 2.2. 施工與監造：

### 2.2.1. 協調連繫：

工期在一個月以上者應要求廠商提供施工預定進度表，作為協調管制之依據，由營繕事務組將開工日期及施工預定進度表告知各單位，使能配合監造及管制施工。

### 2.2.2. 督導檢查：

要求一切工程之施工，悉依相關建築技術法規及政府法令之規定辦理，並以所定合約及圖說為準繩，嚴格要求其品質；所用材料亦須先經本校查驗合格後，方得使用。

## 2.3. 完驗與結案：

### 2.3.1. 驗收步驟：

分初驗與複驗，初驗完全合格者，得免複驗；複驗仍不合格者，除由廠商限期改善外，並依合約規定，予以處罰。

### 2.3.2. 查驗事項：

依合約及圖說查驗其品牌、規格、數量及品質。

### 2.3.3. 結案：新建完工驗收後，應將使用執照等送保管組建卡，存檔列管。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 財產修繕申請單。
- 3.2. 修繕工程查檢表。
- 3.3. 初驗、複驗表單。
- 3.4. 驗收檢核表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 財產管理作業程序。
- 4.2. 重要設備保養維護程序。
- 4.3. 房舍建物整修程序。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—財務管理作業	E03-3	總務處 保管組

## ◎財物管理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 所稱財物，係指下列二類：

- 1.1.1. 財產：供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、圖書及博物、電腦軟體等科目。
- 1.1.2. 列管物品：係指購置單價未滿新臺幣壹萬元或使用年限不及二年之非消耗品。

#### 1.2. 財產管理權責劃分：

- 1.2.1. 保管組：為全校財產管理之業務執行單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
- 1.2.2. 會計室：負責審查財產帳冊及憑證，並負有監督之責。
- 1.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
- 1.2.4. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
- 1.2.5. 衛保組：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

#### 1.3. 財產登記：

- 1.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。
- 1.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
  - 1.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」
  - 1.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。
  - 1.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。
- 1.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
  - 1.3.3.1. 標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼財產標籤，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
  - 1.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
  - 1.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

#### 1.4. 財產驗收：

- 1.4.1. 財物購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。
- 1.4.2. 財物驗收時
  - 1.4.2.1. 請購單位為主驗單位，保管組為會驗單位，會計室為監驗單位。
  - 1.4.2.2. 採購金額新臺幣伍拾萬元以下者，會計室認為不須派員監驗者，得由保管組會同請購單位逕行驗收。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—財務管理作業	E03-3	總務處 保管組

- 1.4.2.3. 保管組或會計室認為有必要者，得敦請相關技術人員會同驗收。
- 1.4.2.4. 採購金額新臺幣伍拾萬元以上者，得由請購單位先辦理初驗合格後，填具「初驗紀錄單」送保管組辦理複驗，保管組填具「驗收紀錄單」辦理複驗，由保管組會同請購單位逕行驗收，會計室並派員監驗。
- 1.4.3. 財物驗收時，依據採購合約書、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格、圖說清點後，簽註於驗收記錄。
- 1.4.4. 須經試用測試之設備，請購單位應於貨到裝機妥善後經測試認可，始得報驗。
- 1.4.5. 驗收人員對驗收之財物如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，應在財產驗收單上「驗收記錄」欄內詳細記載並通知廠商限期重製或更換否則依約提出減少價款或賠償損失必要時並得解約或退貨。
- 1.4.6. 財物驗收合格後，請購單位、會驗、監驗應在「財產驗收單」上簽章，由保管組檢齊合卷，辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。
- 1.5. 財產保管：
  - 1.5.1. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。
  - 1.5.2. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
  - 1.5.3. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或國科會專款購置之設備，則由該使用者為財產保管人。
  - 1.5.4. 單位主管或財產保管人調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。
  - 1.5.5. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管組，會同學校指派監交人辦理移交。
- 1.6. 財產增加：
  - 1.6.1. 增購財產經驗收合格後，由保管組依「財產增加單」辦理財產登記。
  - 1.6.2. 圖書部份，驗收時檢附交貨明細清單及電子檔分別送保管組及會計室留底備查，驗收後由圖書館負責編碼與保管。
  - 1.6.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管組辦理財產登記。
- 1.7. 財產保養及修護：
  - 1.7.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—財務管理作業	E03-3	總務處 保管組

- 1.7.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由保管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
- 1.8. 財產移轉：
- 1.8.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 1.8.2. 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。
- 1.8.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。
- 1.8.4. 各單位保管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 1.9. 財產領借：
- 1.9.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。
- 1.9.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 1.9.3. 財產保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。
- 1.9.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 1.9.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 1.9.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。
- 1.9.7. 設備若因故障須送校外廠商維修時，則應向保管組申辦相關手續。
- 1.10. 財產折舊、攤提、減損及報廢品處理：
- 1.10.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- 1.10.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 1.10.3. 本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。
- 1.10.4. 保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。
- 1.10.5. 汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。
- 1.11. 財產管理盤點：
- 1.11.1. 各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—財務管理作業	E03-3	總務處 保管組

1.11.2. 保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

1.11.3. 年度盤點：由保管組編製「財產盤點表」，會同會計室進行盤點。

1.12. 物品管理：

1.12.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

1.12.2. 列管物品減損時由保管單位比照財產減損之規定，填具「物品報廢申請單」陳單位主管簽核後，逕送保管組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

1.13. 定期報表：

1.13.1. 保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。

1.13.2. 每學年度應列印各保管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

**2. 控制重點：**

2.1. 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。

2.2. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

2.3. 本校財產增加，是否完成驗收後填寫「財產增加單」。

2.4. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於保養維護紀錄表。

2.5. 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。

2.6. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。

2.7. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。財產是否依規定時間進行盤點。

2.8. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

2.9. 保管組是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

**3. 使用表單：**

3.1. 財產卡。

3.2. 財產增加單。

3.3. 財產移轉單。

3.4. 財產減損單。

3.5. 財產驗收單。

3.6. 初驗紀錄單。

3.7. 驗收記錄單。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—財務管理作業	E03-3	總務處 保管組

- 3.8. 財產標籤。
- 3.9. 財產借用單。
- 3.10. 財產報廢申請單。
- 3.11. 物品報廢申請單。
- 3.12. 財產借出登記簿。
- 3.13. 財產增減月報表。
- 3.14. 財產移交清冊。
- 3.15. 財產盤點表。
- 3.16. 財產清冊。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 德明財經科技大學財產及物品管理辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學財產及物品驗收辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學重要儀器設備報廢處理原則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

## ◎公文收發處理作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校為加強公文管理業務，由文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文收發處理之行政效率。
- 1.2. 紙本收文作業：
  - 1.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗。
  - 1.2.2. 普件拆驗：
    - 1.2.2.1. 檢查信件是否完整有無被拆閱，及確認是否為本校之公文，非本校公文應予退文；若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。
    - 1.2.2.2. 檢查來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應向發文機關查詢核對。
  - 1.2.3. 密件拆驗：總收文人員收到公文拆收後，如有機密文件，應登記於密件來文簽收紀錄，主旨摘由統以「密不錄由」字樣登錄後，送承辦單位簽收。
  - 1.2.4. 分文：
    - 1.2.4.1. 總收文人員應視來文之時效性依各單位組織及職掌進行分文，如為緊急公文則速交承辦單位處理。
    - 1.2.4.2. 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後送回文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
    - 1.2.4.3. 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，該單位於收辦後再行會辦或協調分辦。
    - 1.2.4.4. 每日下班前，總收文人員需將當日總收文清單mail主任秘書審視。
  - 1.2.5. 編號及登錄：每日下班2小時前收到之公文，應於當日編號登錄，登錄後，產出「總收文簿」及單位「分文清單」，由單位收發人員收取公文，並轉交單位辦理。
  - 1.2.6. 單位收發：各一級單位應指定專人擔任單位收發登錄工作，當收到文書組送來之文件，經點收後，送陳單位主管判定，再轉交二級承辦單位或承辦人員辦理。
  - 1.2.7. 退文改分：
    - 1.2.7.1. 各單位收發人員如發現公文分文有誤或認為非屬於其職掌範圍，經單位主管核閱後，由單位收發退回文書組改分。
    - 1.2.7.2. 退文改分，受移單位如有疑問，則由主任秘書裁定，不得逕予退還。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

### 1.3. 電子收文作業：

- 1.3.1. 每日上班日開始，由總收文人員登入教育部公文交換作業系統，進行接收電子公文。
- 1.3.2. 電子公文系統進行收文動作同時，系統會自動列印來文及其附件。總收文人員必須檢視電子來文內容及附件是否齊全，如無遺漏則開始進行分文，其作業方式參照紙本收文作業1.2.4.、1.2.5.、1.2.6及1.2.7.辦理。

### 1.4. 發文處理：

#### 1.4.1. 撰稿：

- 1.4.1.1. 承辦人員因承辦業務應簽具意見或撰擬函稿者，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
- 1.4.1.2. 擬辦復文或轉行的稿件，需將來文機關及其發文日期與字號，於函稿說明欄中說明，俾便參考。

- 1.4.2. 會簽：凡是函稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應視情況需要，送會相關單位。

- 1.4.3. 核稿及閱稿：函稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直屬主管逐級陳核。

#### 1.4.4. 繕印：

- 1.4.4.1. 各承辦人員於函稿逐級陳核後，應將函稿電子檔案傳送至本校TIP網頁中。
- 1.4.4.2. 函稿經校長或依分層負責授權單位主管決行後，送文書組依核准後之函稿修正後，轉為正式公文。

- 1.4.5. 用印：由文書組校對及用印。

#### 1.4.6. 封發：

- 1.4.6.1. 紙本發文一律由文書組封發。
- 1.4.6.2. 電子發文由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。

### 1.5. 歸檔：

- 1.5.1. 公文歸檔以流水編號依序歸檔。
- 1.5.2. 凡經文書組掛有全校總收發字號之公文，於簽辦完成後，一律由文書組統一歸檔公文。

### 1.6. 稽催：

- 1.6.1. 公文辦理期限，最速件不超過三日；速件不超過七日；普通件不超過七日。
- 1.6.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，文書組於每月月初及每月中旬應予稽催，印製本校「公文稽催單」稽催各單位儘速辦理。

### 1.7. 展期：

- 1.7.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

- 1.7.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
- 1.7.3. 展期公文應填列「公文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回文書組辦理展期登錄。

#### 1.8. 調閱：

- 1.8.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 1.8.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應填列「調閱檔案申請表」，經單位主管核准，始得調閱。
- 1.8.3. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失。

#### 2. 控制重點：

##### 2.1. 收文處理：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

##### 2.2. 發文處理：

- 2.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
- 2.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
- 2.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 2.2.4. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文。

##### 2.3. 歸檔：公文歸檔，是否以流水編號依序歸檔。

##### 2.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

##### 2.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

##### 2.6. 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

#### 3. 使用表單：

- 3.1. 公文稽催單。
- 3.2. 公文展期申請單。
- 3.3. 調閱檔案申請表。

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 文書流程管理作業規範
- 4.2. 文書處理手冊

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—印信管理作業	E03-5	總務處 文書組

## ◎ 印信管理作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳依本作業程序辦理。
- 1.2. 印信之登記與保管：
  - 1.2.1. 本校印信管理單位由文書組負責管理。
  - 1.2.2. 校印由文書組組長專責保管。
  - 1.2.3. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 1.2.4. 印信之管理應指定專人負責，以管理印信之製發、換發、補發作業，並拓具印模編列成「印信清冊」，作為保管紀錄。
  - 1.2.5. 各式印信的保管人員應監督印信之使用及管理，如有遺失則應簽請校長核可後申請補發。
  - 1.2.6. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 1.3. 印信之啟用及蓋用：
  - 1.3.1. 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
  - 1.3.2. 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「用印申請書」，經核可後用印。
  - 1.3.3. 學校印信保管人應將「用印申請書」依序編號列冊保存。
- 1.4. 印信製發(換發)或補發：
  - 1.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
  - 1.4.2. 本校各單位章戳換發或補發，由申請單位填具「職名章、單位章(補換發)申請表」，說明換發或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，經校長核定後製發。
  - 1.4.3. 換發印信，保管單位應將原印信繳回文書組，並依印信銷毀程序辦理。
  - 1.4.4. 遺失之印信尋獲時，亦應依印信銷毀程序規定辦理。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 2.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請書」或簽請核可後用印。
- 2.3. 各單位印信是否經核可後製發，並編列印信清冊妥為保管。
- 2.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 2.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信。
- 2.6. 印信遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印信繳銷規定辦理之。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—印信管理作業	E03-5	總務處 文書組

**3. 使用表單：**

- 3.1. 用印申請書。
- 3.2. 用印名冊。
- 3.3. 職名章、單位章(補換發)申請表。
- 3.4. 印信清冊。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 印信條例。
- 4.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學文書章戳管理作業要點。
- 4.4. 德明財經科技大學用印作業規範。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

◎ 出納管理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 出納人員應配合學校輪調制度辦理職務或工作輪調，並貫徹休假代理制度。
- 1.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由總務長會同出納單位主管監交。
- 1.3. 出納人員應於後任接替之日起五日內完成交接。
- 1.4. 出納人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳報校長。
- 1.5. 出納人員對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 1.6. 收款作業：
  - 1.6.1. 出納人員依各單位繳交現金、支票或銀行匯入款項開立「收據」，將現金或支票存入學校銀行帳戶，並將「銀行存款單」及「收據」移送會計室開立收入傳票。
  - 1.6.2. 收受現金，應於收據上加蓋收據日期戳記及經收人職章。
  - 1.6.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 1.6.4. 出納人員應確認銀行匯入款項的補助單位(或匯款單位)才能移送會計室入帳。
  - 1.6.5. 出納人員對收受款項應隨時按順序鍵入「會計資訊系統」。
  - 1.6.6. 當日收到之現金，應於次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存入學校帳戶。
  - 1.6.7. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 1.7. 付款作業：
  - 1.7.1. 承辦單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「支出憑證黏存單」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計室製作傳票。
  - 1.7.2. 會計室應審核承辦單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
  - 1.7.3. 出納人員根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業開立支票、匯款或現金支付，經逐級核章後登入「支票簽收本」辦理票款支付或撥付手續。
  - 1.7.4. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
  - 1.7.5. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶。
  - 1.7.6. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

- 1.7.7. 以支付現款付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 1.7.8. 出納人員接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。
- 1.8. 零用金制度：
  - 1.8.1. 本校為管理零用金特訂定德明財經科技大學零用金管理辦法。
  - 1.8.2. 本校零用金以定額設置由出納組經管，額度為新臺幣玖萬元整。
  - 1.8.3. 零用金撥補由零用金經管人檢附已付訖有關支出憑證填「零用金支出清單」，送交會計室造具記帳憑證，依學校付款程序支付。
  - 1.8.4. 各項零用金支付金額除教職員工出差旅費為新臺幣陸仟元，原則上以新臺幣參仟元為上限。
  - 1.8.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由承辦人員粘貼於「支出憑證黏存單」上，檢附經會相關單位主管核准，向零用金保管人領取。
  - 1.8.6. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支出清單」。
  - 1.8.7. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記於「零用金支出清單」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。
  - 1.8.8. 零用金之收付、移轉、保管應由會計室作定期之檢查，每學期至少一次，並應將檢查結果陳報校長。
- 1.9. 收據管理：
  - 1.9.1. 本校印製之空白收據，應由會計室負責保管。
  - 1.9.2. 收據之領用，應由出納組或使用單位填具收據領用記錄本向會計室領用。
  - 1.9.3. 已使用之收據，會計聯送會計室列帳，繳款人收執聯交繳款人收執。存根聯，由出納組或使用單位存查。
  - 1.9.4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組或使用單位蓋作廢證明章，會計年度結束時一併繳回會計室保管存查。
  - 1.9.5. 收據應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
  - 1.9.6. 各項收入款，屬票據繳納者，應在收據「備註欄」內填寫票據號碼及銀行名稱；屬電匯款者，應在收據「備註欄」內填寫日期及匯入之銀行帳號。
  - 1.9.7. 為加強收據之管制，會計室應設置「收據領用紀錄本」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
- 1.10. 安全及設施：
  - 1.10.1. 出納組對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
  - 1.10.2. 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。
  - 1.10.3. 出納組對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

1.10.4. 出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 出納組收款作業，屬現金或支票收款是否符合規定。
- 2.2. 款項已收妥後，是否於「收據」加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 2.3. 出納組是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業開立支票、匯款，經逐級核章後登入「支票簽收本」。
- 2.4. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 2.5. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 2.6. 零用金支付是否依零用金管理辦法之規定。
- 2.7. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支出清單」。
- 2.8. 零用金撥補是否按日期整理歸類登載，並經校長核准。
- 2.9. 櫃存現金是否與零用金帳面餘額相符。
- 2.10. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 2.11. 出納組之安全及設施，是否符合規定。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 收款收據。
- 3.2. 內部繳款收據。
- 3.3. 各項補助款入款通知本。
- 3.4. 銀行存款單。
- 3.5. 銀行匯款單。
- 3.6. 支票簽收本。
- 3.7. 零用金支出清單。
- 3.8. 銀行收支結存日月報表。
- 3.9. 特種基金日月報表。
- 3.10. 應付票據明細表。
- 3.11. 定期存款明細表。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學零用金管理辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學現金、銀行存款及有價證券管理辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

## ◎環安管理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 消防管理：

1.1.1. 目的：為落實校園安全管理工作，故針對本校消防設備，定期實施消防設備檢查，保障教職員工之安全與健康。

#### 1.1.2. 管理說明：

1.1.2.1. 本校全區各類消防設備，與消防檢修專業廠商簽訂消防設備檢查及簽證申報契約書。

1.1.2.2. 維護廠商每季派員施作全區各類消防設備檢測及紀錄。配合消防相關法令，執行年度全區消防設備安全檢查，簽證申報作業執行。

1.1.2.3. 緊急報修服務：維護保養廠商提供至少一支24小時可聯絡之電話，做為緊急連絡使用，設備如有重大緊急故障，接到本校通知後，於1日內派員至現場檢修，並將結果告知本校或排除問題。

#### 1.1.3. 消防設備維護及定期檢測項目：

1.1.3.1. 警報系統：火警授信總機、廣播設備、火警綜合盤、感知器(差動、偵煙)等。

1.1.3.2. 消防設備：滅火器、懸吊式自動滅火器、消防幫浦含室內、外消防栓設備(含泡沫、撒水設備及滅火系統)。

1.1.3.3. 逃生設備：逃生器具、出口、逃生方向指示燈、緊急照明燈。

1.1.3.4. 排煙設備：大樓緊急抽排煙系統之各項設備。

#### 1.2. 建安管理

1.2.1. 目的：為落實校園安全管理工作，故定期實施建築物安全檢查，使建築物於正常、合法、無礙公共安全的狀態。

1.2.2. 本校建築物公共安全，與專業廠商簽訂建築物公共安全檢查簽證暨申報契約書。

1.2.3. 維護廠商派員施作全區各類防火避難設施與設備安全檢查簽證申報作業執行。

1.2.4. 建築物結構將適時請專業技師進行建築物結構安全檢測。

#### 1.3. 水電管理

1.3.1. 目的：確保校園供電安全、用水維護、節約水電杜絕浪費。

#### 1.3.2. 管理說明：

1.3.2.1. 凡本校教職員工及學生，如發現水電設施開關應關閉而未關閉，機器應停而未停時，應即隨手關閉，立即通知使用單位或總務處處理，並追究相關部門作業疏失之責。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

- 1.3.2.2. 凡本校教職員工及學生，如發現線路故障有引起火災危險時，應立即採取適當措施，緊急通知使用單位或總務處派員檢修。
- 1.3.2.3. 校內全部用電線路及水管，由總務處指派專人經常察看，負責維護以確保安全。
- 1.3.2.4. 水龍頭、水管、電線及電燈開關等水電設施，如有破壞應查明責任修復或照價賠償。
- 1.3.2.5. 依照建築物區域劃分各責任區管理者，須負責督促管理所屬區域水電開關。
- 1.3.2.6. 本校校區供電線路，設有總開關及迴路開關若干處，以管制日常用電與預防漏電發生危險。
- 1.3.2.7. 各使用單位如需增加用電或用水時，須洽總務處派員勘察，簽奉核准後方可接裝。
- 1.3.2.8. 本校各單位均應依本校水電管理標準作業程序為之。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 消防管理：

- 2.1.1. 是否簽訂「消防設備及檢查簽證申報契約書」，委託專業廠商進行全區消防設備安全檢查，簽證申報作業執行。
- 2.1.2. 是否製作完成消防安全設備檢修申報書，向相關消防單位完成申報手續。
- 2.1.3. 消防設備缺失改善是否完成。

### 2.2. 建安管理：

- 2.2.1. 是否簽訂「建築物公共安全檢查簽證暨申報委託合約」，委託專業廠商進行建築物公共安全檢查，簽證申報作業執行。
- 2.2.2. 是否製作完成建築物公共安全檢查申報書，向相關建管單位完成申報手續。
- 2.2.3. 各類防火避難設施與設備安全檢查缺失改善是否完成。

### 2.3. 水電管理：

- 2.3.1. 校園供電、用水是否符合安全，達到節約與杜絕不必要的浪費。

## 3. 使用表單：

無。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 水電管理要點及水電管理標準作業程序。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－獎勵補助款作業	E04-1	研究發展處 學術推廣組

## ◎獎勵補助款作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 規劃：

- 1.1.1. 學術組收到教育部獎勵補助款訊息公告後，依公告規定召開獎補助款專責小組會議並制訂規劃日程表，請各單位進行品項申請。
- 1.1.2. 經本校獎補助款專責小組及電諮會針對各單位提出之品項進行討論後，由學術組彙整年度經費支用計畫書及其他相關資料陳報教育部及社團法人中華民國管理科學學會。

#### 1.2. 收款：

- 1.2.1. 本校收到教育部核定獎勵補助金額公文後，由學術組依來文規定召開獎補助款專責小組會議修正經費支用計畫書，並依核定經費填寫領據，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將修正計畫書及領據送交教育部請款。
- 1.2.2. 出納單位收到教育部直接匯入學校之款項通知後，開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

#### 1.3. 支用：

- 1.3.1. 學術組應將經費撥付公文及修正計畫書送會計單位、採購單位及保管單位作為經費支用審核依據。
- 1.3.2. 本校依規定接受之獎勵補助，應按教育部規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 1.3.3. 支出申請：
  - 1.3.3.1. 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。
  - 1.3.3.2. 經常門項目之支出，申請教師填寫「各類獎助申請表單」，依本校獎助申請作業流程辦理。
  - 1.3.3.3. 資本門項目之支出，申請單位填寫「請購單」，依本校採購作業辦法辦理。
- 1.3.4. 經費變更：
  - 1.3.4.1. 資本門支用項目、規格或數量與原核定明細不符者應事先填「設備變更、追加、不採購說明表」辦理變更申請，經獎補助款專責小組會議審核通過後，才可申請支用。
- 1.3.5. 本校於獎勵補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置財產管理。
- 1.3.6. 核銷及付款：
  - 1.3.6.1. 申請單位或學術組需檢附「各類獎助申請表單」或「請購單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位審核。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－獎勵補助款作業	E04-1	研究發展處 學術推廣組

1.3.6.2. 會計單位審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

1.3.6.3. 本校以獎勵補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

#### 1.4. 專帳：

1.4.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

1.4.2. 本校接受教育部獎勵補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

#### 2. 控制重點：

2.1. 本校接受教育部獎勵補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

2.2. 本校接受教育部獎勵補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

2.3. 本校受領教育部獎勵補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄。

2.4. 本校使用教育部獎勵補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

#### 3. 使用表單：

3.1. 領據。

3.2. 收款收據。

3.3. 各類獎助申請單。

3.4. 請購單。

3.5. 財物驗收單。

3.6. 財產增加單。

3.7. 設備變更、追加、不採購說明表。

3.8. 教育部補助款收支明細帳。

#### 4. 依據及相關文件：

4.1. 私立學校法。

4.2. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

4.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－獎勵補助款作業	E04-1	研究發展處 學術推廣組

4.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－計畫型提案作業	E04-2	研究發展處 產學合作組

## ◎計畫型提案作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究計畫和產學合作研究計畫。
  - 1.1.1. 政府機關委託研究計畫（含行政院國家科學委員會、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研發處學術組或產學組。
  - 1.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。
- 1.2. 政府機關委託研究計畫作業程序如下：
  - 1.2.1. 政府機關來函徵求委託研究計畫，由學術組或產學組公告全校教學單位及教師，如有提案者，學術組或產學組協助審核經費及提供相關資料，並備函提出申請。
  - 1.2.2. 經審定結果之來函，會辦計畫主持人及相關單位；如經核定通過即辦理計畫書修訂、請款事宜，如核定未通過即結案。
  - 1.2.3. 經審核後核撥款項來函，會辦出納組、會計室確認款項已入帳，由會計室提供計畫代號，學術組或產學組通知主持人。
  - 1.2.4. 依不同種類委託研究案所訂定之作業時程，由學術組或產學組備函辦理變更、經費核結、成果結案等作業。
- 1.3. 為提升全校申請政府機關委託研究計畫之能量，由學術組每年固定辦理國科會專題研究計畫說明會及各種計畫分享會，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深執案計畫主持人擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。
- 1.4. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持國科會、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「專任教師學術研究及論文發表獎勵辦法」辦理。
- 1.5. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項－出納管理作業」及本校會計制度辦理。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。
- 2.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 2.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 2.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

### 3. 使用表單：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－計畫型提案作業	E04-2	研究發展處 產學合作組

無。

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大專校院產學合作實施辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學產學合作辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學教師獎助實施要點。
- 4.4. 德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則。
- 4.5. 德明財經科技大學研究發展成果及技術轉移辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－產學合作作業	E04-3	研究發展處 產學合作組

## ◎產學合作作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第2條)
- 1.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：(參照「大專校院產學合作實施辦法」第3條)
  - 1.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
  - 1.2.2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
  - 1.2.3. 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
  - 1.2.4. 學術或技術性服務事項。
  - 1.2.5. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
  - 1.2.6. 其他有關建教合作事項。
- 1.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經研發處產學組、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 1.4. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第1項)
  - 1.4.1. 產學合作之標的及交付項目。
  - 1.4.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
  - 1.4.3. 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
  - 1.4.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
  - 1.4.5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
  - 1.4.6. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 1.5. 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第2項)
- 1.6. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第6條)
- 1.7. 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以將經費做合理且最佳化

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－產學合作作業	E04-3	研究發展處 產學合作組

運用為原則。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第7條)

- 1.8. 產學合作案所購置之一萬元以上之器材、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用到計畫結束。
- 1.9. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 1.10. 產學合作計畫結餘款處理原則：
  - 1.10.1. 合作單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。
  - 1.10.2. 結餘款由校務基金統籌運用，其動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。
- 1.11. 產學合作計畫管理費分配使用原則：
  - 1.11.1. 產學合作計畫管理費於每年統整前一年度已繳交結案報告之計畫案，計算其管理費金額，與會計室核對無誤後，製作分配報表會簽各院系、會計室，經校長核准後進行分配事宜。
  - 1.11.2. 分配原則：行政單位60%(40%由學校統籌運用，20%由研發處規劃運用)，學術單位40%(30%由所屬院系或中心統籌運用，10%由計畫主持人自行運用)。
- 1.12. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 1.13. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」及本校會計制度辦理。
  - 1.13.1. 產學合作計畫執行完畢，由產學組每年固定辦理執案成果發表會，請計畫主持人出席公開發表後，始得申請獎助。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 2.2. 產學合作計畫是否簽訂書面契約。
- 2.3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 2.4. 合作機構是否依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，提供契約當事人之必要經費。
- 2.5. 產學合作案所購置之一萬元以上之器材、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 2.6. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 研究計畫書。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－產學合作作業	E04-3	研究發展處 產學合作組

- 3.2. 經費預算表。
- 3.3. 產學合作合約書。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 大專校院產學合作實施辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學產學合作辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學教師獎助實施要點。
- 4.4. 德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則。
- 4.5. 德明財經科技大學研究發展成果及技術轉移辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－職涯發展輔導作業	E04-4	研究發展處 職涯發展中心

## ◎ 職涯發展輔導作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. UCAN大專校院就業職能診斷平台作業程序。
  - 1.1.1. 申請平台管理者帳號及密碼。
  - 1.1.2. 設定學輔中心、各系、班導師帳密及權限。
  - 1.1.3. 於新生定向輔導時各班宣導。
  - 1.1.4. 接受預約到班說明平台使用方式。
  - 1.1.5. 各班導師輔導班級上網填寫。
  - 1.1.6. 追蹤各班上網填寫狀況。
  - 1.1.7. 教務組提供全校課程資料由職發中心上傳平台。
  - 1.1.8. 分析填報資料回饋教務、學務系統。
- 1.2. 生涯歷程檔案作業程序。
  - 1.2.1. 新生定向輔導時各班宣導。
  - 1.2.2. 接受預約到班說明平台使用方式。
  - 1.2.3. 各班導師輔導班級上網填寫。
  - 1.2.4. 追蹤各班上網填寫狀況。
  - 1.2.5. 彙整畢業班檔案製作「畢業生人才專刊」。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 政府機關推動重點工作，是否依據公文來函辦理。
- 2.2. 各班是否充份利用UCAN平台完成職能診斷。
- 2.3. 各班是否已完成生涯歷程檔案。
- 2.4. 學生是否不定時更新生涯歷程檔案。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 無
- 3.2. UCAN大專校院就業職能診斷平台網址：  
<https://ucan.moe.edu.tw/bin/home.php>
- 3.3. 生涯歷程檔案網址：  
<http://203.64.253.138/eportfolio/index.aspx>

### 4. 依據及相關文件：

- 教育部來函。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－就業輔導作業	E04-5	研究發展處 職涯發展中心

## ◎ 就業輔導作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 就業輔導講座作業程序：

- 1.1.1. 職發中心每年申請青輔會及台北市勞工局就業講座補助。
- 1.1.2. 各系提出申請，訂定演講時間、主題及邀請演講者。
- 1.1.3. 核可後依核撥經費條各系之計畫。
- 1.1.4. 各系承辦人洽借場地，準備設備(相機、攝影機、投機影、筆電、簡報筆)。
- 1.1.5. 各系承辦人製作宣傳海報，學校網頁公告。
- 1.1.6. 各系承辦人佈置會場，照相、錄影存檔供圖書館數位館藏。
- 1.1.7. 各系承辦人回收「活動回饋表」，統計分析，做為下次活動參考。
- 1.1.8. 各系承辦人發佈活動新聞稿，供秘書室交媒體刊載。
- 1.1.9. 職發中心彙整各系活動資料，撰寫成果報告，簽送青輔會及台北市勞工局結案。

#### 1.2. 廠商求才(全職及工讀)作業程序：

##### 1.2.1. 全職人員：

- 1.2.1.1. 廠商填寫「全職資訊」廠商求才登記表，或提供全職人員之求才資訊由承辦人填寫。
- 1.2.1.2. 將廠商之求才資料建檔。
- 1.2.1.3. 將廠商之求才訊息公告於布告欄及網頁。
- 1.2.1.4. 動態更新「全職資訊」求才訊息。

##### 1.2.2. 工讀人員：

- 1.2.2.1. 廠商填寫「工讀資訊」廠商求才登記表，或提供徵求工讀生之求才資訊由承辦人填寫。
- 1.2.2.2. 將廠商之求才資料建檔。
- 1.2.2.3. 將廠商之求才訊息公告於布告欄及網頁。
- 1.2.2.4. 動態更新「工讀資訊」求才訊息。

#### 1.3. 校園徵才(就業博覽會)作業程序：

- 1.3.1. 召開研發處處務會議確認活動時間及方式。
- 1.3.2. 上簽申請經費並知會各系所及相關單位。
- 1.3.3. 每年二至三月發函至各企業公司，徵詢廠商參加校園徵才之意願。
- 1.3.4. 廠商填寫「企業參展報名表」。
- 1.3.5. 彙整參加廠商資料，製作活動手冊。
- 1.3.6. 對應屆畢業生宣導各項活動內容。
- 1.3.7. 準備場佈及各項活動物品。
- 1.3.8. 回收學生「徵才問卷」。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－就業輔導作業	E04-5	研究發展處 職涯發展中心

- 1.3.9. 回收參展廠商「回饋問卷」。
- 1.3.10. 回收問卷統計分析，做為下次活動參考。
- 1.3.11. 發佈活動新聞稿，供秘書室交媒體刊載。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 政府機關補助案，是否依據公文來函辦理。
- 2.2. 政府機關補助案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 2.3. 政府機關補助案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 活動回饋表。
- 3.2. 「全職資訊」廠商求才登記表。
- 3.3. 「工讀資訊」廠商求才登記表。
- 3.4. 企業參展報名表。
- 3.5. 學生「徵才問卷」。
- 3.6. 廠商「回饋問卷」。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 青輔會來函。
- 4.2. 提昇青年就業力實施計畫。
- 4.3. 提昇青年就業力補助要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－締結姊妹校作業	E04-6	研究發展處 國際交流中心

### ◎締結姊妹校作業

#### 1. 作業流程：

- 1.1. 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。
- 1.2. 建立姐妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 1.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校與締結姊妹校之協議書內容處理。
- 1.4. 建立姐妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合下列規定，並報教育部備查：
  - 1.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
  - 1.4.2. 須簽定「締結姊妹校合作協議書」。
- 1.5. 簽訂締結姐妹校流程：
  - 1.5.1. 徵求系所欲進行締結交流之國外大學。
  - 1.5.2. 查詢是否為教育部核准之國外大學。
  - 1.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
  - 1.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可能性。
  - 1.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
  - 1.5.6. 準備「締結姊妹校協議書」。
  - 1.5.7. 正式簽定「締結姊妹校合約書」。
- 1.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
  - 1.6.1. 姊妹校之國家級學校名稱。
  - 1.6.2. 交流型態：包括定期及不定期之交流。
  - 1.6.3. 交流項目及內容。
  - 1.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
  - 1.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 1.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
  - 1.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
  - 1.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
  - 1.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 1.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 1.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 1.10. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

#### 2. 控制重點：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－締結姊妹校作業	E04-6	研究發展處 國際交流中心

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

### 3. 使用表單：

- 3.1 締結姊妹校合作協議書。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學締結姊妹校實施辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－跨國雙聯學制作業	E04-7	研究發展處 國際交流中心

## ◎跨國雙聯學制作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強各系、研究所與國外大學院校學生之交流學習，跨國雙聯學制依本作業程序辦理。
- 1.2. 跨國雙聯學制，係指本校以國際學術合作方式與國外學校依共同簽定之協議，協助所屬學生於原校修業至少滿二學期後，至對方學校進修，並符合雙方畢業資格規定後，分別取得兩校學位。
- 1.3. 依修習跨國雙聯學制之學位學生，在本校總修業時間應符合下列規定：
  - 1.3.1. 學士班學生至少4學期，其在兩校修業之時間，合計至少須滿32個月。
  - 1.3.2. 碩士班學生至少2學期，其在兩校修業之時間，合計至少須滿12個月。
  - 1.3.3. 在兩校當地修習學分數，累計須各達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。
- 1.4. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採證辦法」之規定。
- 1.5. 各系（所）、院與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制，應擬具包括中、英文版本之「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，經系（所）、院務會議通過，送本校教務處審核，並經校長核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 1.6. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，應於每年本校辦理外國學生入學招生前，彙整申請「跨國雙聯學制學生名單」，並檢附本校外國學生入學申請簡章及表單之規定之相關表件，寄送國交中心，俾便辦理甄審入學事項。
- 1.7. 本校系（所）、院受理學生申請至國外修讀跨國雙聯學制，應於甄審結果公佈後，彙整申請通過之學生名單，送教務處備查。
- 1.8. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，其入學申請及註冊程序，依本校「德明財經科技大學與國外學校辦理雙聯學制實施辦法」及「外國學生手冊」等相關規定辦理。
- 1.9. 經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校行事曆規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。
- 1.10. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其獎學金、健保、保險、居留證等，各依相關規定辦理。
- 1.11. 國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 辦理跨國雙聯學制，擬具「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－跨國雙聯學制作業	E04-7	研究發展處 國際交流中心

- 2.2. 申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送國交中心，俾便辦理甄審入學事項。
- 2.3. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成入學手續。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 德明財經科技大學外國學生申請入學招生簡章。
- 3.2. 外國學生交流手冊。
- 3.3. 外國學生入學申請表。
- 3.4. 外國學生入學審查授權書
- 3.5. 留學計畫書。
- 3.6. 監護人同意書。
- 3.7. 財力保證書。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學與國外學校辦理雙聯學制實施辦法。
- 4.2. 內政部入出國移民署-外籍人士出入國相關表單。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－招收外籍學生作業內部控制制度	E04-8	研究發展處 國際交流中心

### ◎招收外籍學生作業內部控制制度

#### 1. 作業程序：

- 1.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第 2 條所稱中華民國國籍且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿八年者(其八年之計算，以內政部許可喪失國籍之日起算至就讀本校開學日期為準)，不得申請入學。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第 2 條第 1 項)
- 1.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受 1.1. 規定限制。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第 2 條第 2 項)
- 1.3. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額 10% 為限，並於每年 11 月 30 日前報教育部核定(不含未具正式學籍之外國學生)，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。
- 1.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年 4 月 30 日前，檢附申請資料寄交本校研國交中心提出申請。
- 1.5. 本校外國學生入學申請之審核文件如下：
  - 1.5.1. 入學申請表乙份。
  - 1.5.2. 英文或中文留學計畫(包括學習動機、期望未來展望)乙份。
  - 1.5.3. 外國學校最高學歷之證明文件影本及成績並附公證之英文或中文翻譯本、註冊時須繳驗畢業證書正本，應經原畢業學校加蓋章戳或鋼印密封各乙份。
  - 1.5.4. 推薦書二份(包括一份中國語文教師之推薦信或能敘明申請者中、英語文能力之推薦信)。
  - 1.5.5. 財力證明書(具備足夠在台就學之財力)乙份。
  - 1.5.6. 申請費。
  - 1.5.7. 各系(所)規定之其他應繳文件。
- 1.6. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第 7 條)
- 1.7. 外國學生曾遭國內大專院校退學者，不得再依本辦法申請入學。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第 8 條)
- 1.8. 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第 9 條)
- 1.9. 本校審查外國學生入學申請，由國交中心就申請表件是否齊全並進行資格審查，再

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－招收外籍學生作業內部控制制度	E04-8	研究發展處 國際交流中心

將合格者資料彙整送交各系(所)進行初審。各系(所)應由系(所)務會議依本校相關之規定，訂定外國學生入學之審查或甄試方式及入學標準。並依所訂標準及預定名額，確定初審知錄取名單，送交教務處彙整列冊，提招生委員會複審通過者由教務處發給入學許可通知。

1. 10. 已錄取之外國學生應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一日期。但碩士班研究生經所屬系(所)主管同意者，得於第二學期註冊。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第12條)
1. 11. 本校外國學生入學申請之審查分三級制(初審、複審及決審)。
1. 12. 本校外國學生入學申請之審查標準如下：
  1. 12. 1. 在原畢業學校各學期各科成績。
  1. 12. 2. 留學計畫。
  1. 12. 3. 中文能力。
  1. 12. 4. 研究潛力與背景。
1. 13. 申請入學之外國學生資料由研究發展單位初審證件合格後，於每年4月30日前送各系、所複審，合格者由各系、所推薦至本校外國學生入學審查會議決審，審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
1. 14. 經各系所認為申請人之學科優秀，且經本校外國學生入學審查會議決審合格，而中文語文能力需加強時，可給予條件入學許可，來校後須先行接受華語訓練，俟通過測驗後，使得入學取得學籍。
1. 15. 入學後，系主任(所長)或指導教授認為學生專業基礎科目須加強者，得要求該研究生先行修習部分大學部課程。
1. 16. 選讀生若申請就讀本校，取得正式學籍後，其已修得之科目及學分，經各系所主任(所長)同意後，得酌予採認及抵免，其抵免方式依「德明財經科技大學學分抵免辦法」規定辦理。
1. 17. 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。
1. 18. 外學生申請入學，於完成申請入學就讀學位學程後，如擬在本校繼續就讀下一學位學程，其入學方式得經由申請審查、甄試或招生考試等方式辦理。
1. 19. 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，需成立外國學生專班者，應報請教育部核定成立。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第14條)
1. 20. 外國學生保留入學資格、轉學、轉系(組、所)、休學、退學及其他學籍、學業、生活考核等事項，均依本校有關規定辦理。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第15條第1項)
1. 21. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。(參照「德

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－招收外籍學生作業內 部控制制度	E04-8	研究發展處 國際交流中心

明財經科技大學外國學生就學實施辦法」第 15 條第 2 項)

## 2. 控制重點：

- 2.1. 外國學生申請至本校就讀，其身分及資格是否符合本校相關規定。
- 2.2. 外國學生申請至本校就讀，於規定期間內，是否檢附規定之相關申請文件。
- 2.3. 本校招收外國學生名額，是否符合教育部規定。
- 2.4. 本校於每年 11 月 30 日前，是否將已註冊入學之外國學生名單列冊，報教育部備查。
- 2.5. 外國學生申請入學，查明是否非為國內大專院校退位之學生。
- 2.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依三級制審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 2.7. 本校外國學生入學申請之審查標準，是否符合規定。
- 2.8. 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。
- 2.9. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否及時通報相關單位，並副知教育部。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 入學許可通知書。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部外國學生來臺就學辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學外國學生就學實施辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統開發及程式修改作業	E05-1	電子計算機中心 校務行政發展組

**(五)資訊處理事項：**

**◎系統開發及程式修改作業**

**1. 作業程序：**

1.1. 應用系統開發及管理制度：

1.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。

1.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。

1.1.3. 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

1.2. 系統計劃、開發及管理：

1.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「校務資訊系統異動申請單」，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，送交電算中心進行可行性評估。

1.2.2. 系統分析：

1.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由電算中心指派適當人員專任負責。

1.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位相關人員充分討論。

1.2.2.3. 電算中心系統分析人員依據核准之「校務資訊系統異動申請單」需求，進行系統分析。

1.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

1.3. 系統發展及測試管理：

1.3.1. 程式設計人員依據系統分析進程式碼撰寫及編譯。

1.3.2. 系統程式之整體性測試，由指定人員進行測試。

1.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。

1.3.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。

1.3.5. 使用單位以電算中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。

1.3.6. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。

1.3.7. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。

1.4. 系統運作使用管理：

1.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責使用人員之教育訓練。

1.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。

1.4.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「校務資訊系統異動申請單」中；使用單位亦應於「校務資訊系統異動申請單」簽名確認，始將「校務資訊系統異動申請單」歸檔備查。

1.4.4. 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。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統開發及程式修改作業	E05-1	電子計算機中心 校務行政發展組

1.5. 系統評核管理：

- 1.5.1. 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，應回饋至予系統分析人員。
- 1.5.2. 系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。

1.6. 系統維護、組織及管理：

- 1.6.1. 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電算中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「校務資訊系統異動申請單」，經需求單位主管核准後，交電算中心主任核准，始得進行修改作業。
- 1.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
- 1.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
- 1.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
- 1.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
- 1.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「校務資訊系統異動申請單」中；系統開發申請人亦應於「校務資訊系統異動申請單」簽名確認，始將「校務資訊系統異動申請單」歸檔備查。
- 1.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由電算中心進行評估。

1.7. 外包業務管理：

- 1.7.1. 系統開發業務外包，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。
- 1.7.2. 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。
- 1.7.3. 保固期滿後，電算中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

2. 控制重點：

2.1. 系統計劃、開發及管理：

- 2.1.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「校務資訊系統異動申請單」是否經權責主管簽核及評估。
- 2.1.2. 系統分析：
  - 2.1.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
- 2.1.3. 系統設計：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統開發及程式修改作業	E05-1	電子計算機中心 校務行政發展組

2.1.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

2.1.3.2. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

2.2. 系統發展及測試管理：

2.2.1. 程式設計、系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。

2.2.2. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。

2.3. 系統運作使用管理：

2.3.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。

2.3.2. 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；「校務資訊系統異動申請單」是否亦歸檔存查。

2.4. 系統評核管理：

2.4.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。

2.4.2. 系統分析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設計人員修正。

2.5. 系統之維護、組織與管理：

2.5.1. 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。

2.5.2. 電算中心是否對程式修改申請進行評估。

2.5.3. 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。

2.5.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。

2.5.5. 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；「校務資訊系統異動申請單」是否亦歸檔存查。

2.6. 外包業務管理：

2.6.1. 外包業務之契約內容是否週詳。

2.6.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

2.6.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

2.6.4. 電算中心人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3. 使用表單：

3.1. 校務資訊系統異動申請單。

4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統文書編製作業	E05-2	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎系統文書編製作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 系統文件製作：
  - 1.1.1. 系統文件應統一規定使用繁體中文及編碼。
  - 1.1.2. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
- 1.2. 系統文件管理：
  - 1.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
  - 1.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
  - 1.2.3. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。
- 1.3. 系統標準化管理：
  - 1.3.1. 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
- 1.4. 電算中心人員異動：
  - 1.4.1. 電算中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
  - 1.4.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳電算中心主任核准。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 系統文件製作：
  - 2.1.1. 是否依規定製作系統文件。
- 2.2. 系統文件管理：
  - 2.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
  - 2.2.2. 系統文件是否妥善管理及保存。
- 2.3. 電算中心人員異動：
  - 2.3.1. 電算中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
  - 2.3.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

### 3. 使用表單：

無

### 4. 依據及相關文件：

無

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－程式及資料之存取作業	E05-3	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎程式及資料之存取作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 使用者權限管理：

- 1.1.1. 電算中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 1.1.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「校務資訊系統異動申請單」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。
- 1.1.3. 人員離職時之使用者權限依人事通報予以刪除。

#### 1.2. 資料變更管理：

- 1.2.1. 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。
- 1.2.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。
- 1.2.3. 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

#### 1.3. 程式及檔案存取：

- 1.3.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉電算中心辦理。
- 1.3.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
- 1.3.3. 程式之原始程式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 1.3.4. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 1.3.5. 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。
- 1.3.6. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

#### 1.4. 程式管理：

- 1.4.1. 對重要程式非經授權不得使用。
- 1.4.2. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 1.4.3. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
- 1.4.4. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 1.4.5. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 1.4.6. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
- 1.4.7. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
- 1.4.8. 程式之登錄、刪除或更改，均應留存紀錄。
- 1.4.9. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－程式及資料之存取作業	E05-3	電子計算機中心 校務行政發展組

1.5. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。

## 2. 控制重點：

2.1. 使用者權限管理：

2.1.1. 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。

2.1.2. 本校人員離職或調職時，是否註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

2.2. 資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。

2.3. 程式及檔案存取：

2.3.1. 是否確實掌握使用者使用電腦系統程式及檔案之存取權限。

2.3.2. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。

2.3.3. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄。

2.3.4. 原始程式及目的程式是否分開存放。

2.4. 程式錯誤之處理：

2.4.1. 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。

## 3. 使用表單：

3.1. 校務資訊系統異動申請單。

## 4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－資料輸出入及處理作業	E05-4	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎資料輸出入及處理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 輸入：

- 1.1.1. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
- 1.1.2. 資料允許輸入方式：
  - 1.1.2.1. 將資料依輸入格式輸入。
  - 1.1.2.2. 將備份資料回存至主機。
- 1.1.3. 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。
- 1.1.4. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 1.1.5. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
- 1.1.6. 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。
- 1.1.7. 備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

#### 1.2. 輸出：

- 1.2.1. 資料之輸出時，使用單位應提供『系統資料匯出申請單』,方可輸出。
- 1.2.2. 電算中心人員於工作權限內始進行資料輸出作業。
- 1.2.3. 輸出產生時，須留下紀錄以利追蹤查核。
- 1.2.4. 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。

### 2. 控制重點：

#### 2.1. 輸入：

- 2.1.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 2.1.2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
- 2.1.3. 應用程式是否設定自動檢核功能。
- 2.1.4. 資料輸入處理是否留下紀錄。
- 2.1.5. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。
- 2.1.6. 錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

#### 2.2. 輸出：

- 2.2.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 2.2.2. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。
- 2.2.3. 輸出資料保存是否妥當。

### 3. 使用表單：

- 3.1 系統資料匯出申請單。

### 4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心 網路系統組

## ◎檔案及設備之安全作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 機房管理：

- 1.1.1. 電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，如溫度、防火設備、門禁管制等。
- 1.1.2. 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，亦應以門鎖控管，未經授權者不得擅自進入。
- 1.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統)、及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 1.1.4. 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。
- 1.1.5. 電算中心操作人員須每日檢查機房設備運作情形。

#### 1.2. 檔案備份：

- 1.2.1. 電算中心操作人員，應依「檔案備份系統程序」設定之備份時程備份，並於「主機備份紀錄表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 1.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「機房操作日誌」上記錄發生原因及排除方法。
- 1.2.3. 除備份於機房實體主機外，應依「檔案備份系統程序」將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 1.2.4. 應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 1.2.5. 應依「檔案備份系統程序」或「系統復原程序」測試其回存之可用性。

#### 1.3. 安全管理：

- 1.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
- 1.3.2. 使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。
- 1.3.3. 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。
- 1.3.4. 設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
- 1.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 1.3.6. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

### 2. 控制重點：

#### 2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 2.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心 網路系統組

- 2.1.3. 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。
- 2.1.4. 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。
- 2.1.5. 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，是否亦經核准。
- 2.1.6. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。
- 2.2. 檔案備份：
- 2.2.1. 檔案備份是否依「檔案備份系統程序」，是否確實記錄於「備份紀錄表」。
- 2.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「機房操作日誌」上記錄發生原因及排除方法。
- 2.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 2.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。
- 2.2.5. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。
- 2.3. 安全管理：
- 2.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。
- 2.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。
- 2.3.3. 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。
- 2.3.4. 是否設置滅火器因應突發狀況。
- 2.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。
- 3. 使用表單：**
- 3.1. 機房操作日誌。
- 3.2. 備份紀錄表。
- 3.3. 系統維修記錄表。
- 4. 依據及相關文件：**
- 4.1. 德明財經科技大學\_伺服器機房設置及管理辦法
- 4.2. 德明財經科技大學系統復原程序。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－硬體及系統軟體之使用及維護作業	E05-6	電子計算機中心 行政及教學支援組

## ◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 硬體設施管理：

- 1.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於「硬體維護記錄」登載所有修護情形。
- 1.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 1.1.3. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 1.1.4. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需注意電腦防毒系統之檢查及處理程序。
- 1.1.5. 新機系統啟用時，先行製作系統備份，備用。
- 1.1.6. 機房中所有機器設備均應由操作人員啟動及操作。

#### 1.2. 可攜式媒體管理：

- 1.2.1. 光碟、隨身碟等媒體，均應確實管理。
- 1.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 1.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 1.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 1.2.5. 個人業務上重要資料、檔案需養成自行備份習慣。

#### 1.3. 智慧財產權之管理：

- 1.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 1.3.2. 電算中心不定期公告全校同仁檢視個人使用之電腦中之程式軟體移除使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 1.3.3. 公共使用軟體以網路版為優先購置考量。
- 1.3.4. 電腦教室設置硬碟保護卡，於關機後恢復原先設置之系統。

#### 1.4. 軟硬體採購管理：

##### 1.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 1.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 1.4.1.2. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循校內財物採購與營繕作業流程。
- 1.4.1.3. 採購電腦設備應經由電子計算機諮詢委員會會議，進行效益評估及規格調整。

##### 1.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 1.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－硬體及系統軟體之使用及維護作業	E05-6	電子計算機中心 行政及教學支援組

1.4.2.2. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。

1.4.2.3. 進行安裝時，應遵循安裝程序。

1.4.3. 機房限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 硬體設施管理：

2.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、是否予以修復以達使用狀態。

2.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。

### 2.2. 可攜式媒體管理：

2.2.1. 磁帶、光碟等媒體，是否確實管理。

2.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。

### 2.3. 智慧財產權之管理：

2.3.1. 是否依事實需求按時簽訂全校授權軟體合約。

2.3.2. 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。

2.3.3. 學生使用之機器每日設定復原時間，維持系統軟體之合法性。

### 2.4. 軟硬體採購管理：

2.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

2.4.2. 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。

2.4.3. 電腦設備採購依據財物採購與營繕作業程序辦理。並經電子計算機諮詢委員會議，與使用單位共同進行效益評估及規格調整。

## 3. 使用表單：

3.1. 德明財經科技大學硬體維護記錄。

## 4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統復原計畫及測試作業	E05-7	電子計算機中心 行政及教學支援組

## ◎系統復原計畫及測試作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 電腦備援措施：

- 1.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計畫以處理關鍵性工作。
- 1.1.2. 備援計畫應包括應用軟體處理的預定優先順序。
- 1.1.3. 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 1.1.4. 備援計畫應包括具體的備份程式以重建現有的軟體環境。
- 1.1.5. 應定期測試備援計畫以確定其可行，以熟悉備援業務。
- 1.1.6. 為確保系統之復原，應確定系統的還原機制可行。
- 1.1.7. 重要軟體及文件備份於安全場所。

#### 1.2. 電腦故障復原：

- 1.2.1. 各種故障等級，應訂有允許復原時間。
- 1.2.2. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 1.2.3. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應填具「工作支援單」維修申請，送至電算中心人員處理；電算中心人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形通知使用者修復狀況，完成後由使用者簽俱「工作支援單」，並由電算中心人員保留維修紀錄。
- 1.2.4. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份資料則由電算中心人員負責之。
- 1.2.5. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應通知維護合約廠商提供應急用之支援設備暫時使用，由電算中心回存備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 1.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，電算中心人員應協助硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，電腦所屬單位人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 1.2.7. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收，必要時應洽廠商或電算中心人員重新安裝軟體。
- 1.2.8. 對備份檔應不定期更新，保持其可用性。

#### 1.3. 復原結果測試：

- 1.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，偕同使用人確認原來資料回存之完整性。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統復原計畫及測試作業	E05-7	電子計算機中心 行政及教學支援組

1.3.2. 電算中心人員應將測試結果寫明如於工作支援單，於電腦所有人簽名後送回電算中心建檔。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 故障復原：

2.1.1. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。

2.1.2. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

2.1.3. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

2.1.4. 當硬體或軟體發生異常時，電算中心人員是否依系統復原作業程序處理。

### 2.2. 復原結果測試：

2.2.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

2.2.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將原電腦資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性。

2.2.3. 電算中心人員應將測試結果寫明如於工作支援單，於電腦所有人簽名後送回電算中心建檔。

## 3. 使用表單：

3.1. 電算中心支援網路（資訊設備）工作單。

## 4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－資訊安全之檢查作業	E05-8	電子計算機中心 網路系統組

## ◎資訊安全之檢查作業

### 1 作業程序：

- 1.1 電算中心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。
- 1.2 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。
- 1.3 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。
- 1.4 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由網路或紙本對外傳送。
- 1.5 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它非業務相關之軟體，以避免佔用本校網路資源及減少電腦病毒感染機會。
- 1.6 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。
- 1.7 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。

### 2 控制重點：

- 2.1 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。
- 2.2 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 2.3 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 2.5 機密檔案是否以予加密保護。
- 2.6 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。

### 3 使用表單：

- 3.1 德明財經科技大學資通安全及緊急事件處理單。

### 4 依據及相關文件：

- 4.1 德明財經科技大學校園網路使用規範。
- 4.2 德明財經科技大學校園網域帳號管理辦法。
- 4.3 德明財經科技大學系統復原程序。
- 4.4 德明財經科技大學資訊安全管理辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	E05-9	電子計算機中心 校務行政發展組

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

**1. 作業程序：**

- 1.1. 由會計單位或承辦單位草擬公開財務資訊或非財務資訊公告事項。
  - 1.1.1.財務資訊：本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，經校長覆核，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。
  - 1.1.2.非財務資訊由承辦單位依教育部規定草擬公告事項。
- 1.2. 由承辦單位提出「工作支援申請表」申請網頁空間，以存放公開資訊。
- 1.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
  - 1.3.1.承辦單位自行公開資訊。
  - 1.3.2.承辦單位非自行公開資訊：由承辦單位提出「校務資訊系統異動申請單」，並經需求單位主管簽核後轉網路組辦理。
- 1.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。
- 2.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
- 2.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 工作支援申請表。
- 3.2. 校務資訊系統異動申請單。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

## ◎圖書資料選擇採訪與點收登記作業

### 1.作業程序：

- 1.1.召開圖書規劃委員會：同E06-8之1.3。
- 1.2.選擇採訪（參照本校「圖書館館藏發展政策」及「TML09受理圖書視聽介購SOP流程圖」）。
  - 1.2.1.中西文圖書
    - 1.2.1.1.由各教學單位圖書規劃委員為聯繫窗口統籌於預算配額中介購專業圖書。
    - 1.2.1.2.教師急用書(參照本校「圖書館教師自行購書辦法」及「TML15辦理教師自行購書SOP流程圖」)。
    - 1.2.1.3.一般圖書
      - 1.2.1.3.1.由學務處學輔中心及研發處職發中心推介輔導類及證照類用書。
      - 1.2.1.3.2.由圖書館蒐集介購全校性參考用書及文藝類新出版品。
      - 1.2.1.3.3.直接開放讀者線上介購填寫推介單辦理。
    - 1.2.1.4.捐贈書處理(參照本校「圖書館處理捐書要點」及「TML13 收錄捐贈圖書資料SOP流程圖」)
      - 1.2.1.4.1.個人捐贈
        - 1.2.1.4.1.1.依本校「圖書館處理捐書要點」辦理。
        - 1.2.1.4.1.2.點收冊數。
        - 1.2.1.4.1.3.上網公告：登錄於網頁上「捐書人芳名錄」。
      - 1.2.1.4.2.大宗捐贈：處理個人或團體大批捐贈書之連絡、寄送、點書及登記。
        - 1.2.1.4.2.1.專案簽陳辦理。
        - 1.2.1.4.2.2.通知宅配公司至贈書地點取書。
        - 1.2.1.4.2.3.宅配公司送書至館後，將請款單轉交承辦館員處理。
        - 1.2.1.4.2.4.點收冊數及明細後轉交分編承辦館員進行分編加工處理。
        - 1.2.1.4.2.5.致贈獎牌(座)。
        - 1.2.1.4.2.6.上網公告：登錄於網頁上「捐書人芳名錄」。
    - 1.2.1.4.3.公民營機構贈書
      - 1.2.1.4.3.1.選書及確認冊數。
      - 1.2.1.4.3.2.通知宅配公司至贈書單位取書。
      - 1.2.1.4.3.3.宅配公司送書到館，點收冊數及明細後轉交

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項一 圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

分編承辦館員進行分編加工處理。

1.2.1.4.3.4.辦理運費請款作業。

1.2.1.4.3.5.寄發謝函。

1.2.1.4.3.6.網頁公告「捐書人芳名錄」。

1.2.1.4.4.裝箱移送

1.2.1.4.4.1.符合本校「圖書館處理捐書要點」的書或光碟裝箱移送編目承辦人員。

1.2.1.4.4.2.不符合本校「圖書館處理捐書要點」的書或光碟。聯絡原捐贈者退回或資源回收。

1.2.2.非書資料：係指CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。

1.2.2.1.由教師依其授課課程或研究領域介購所需之CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。

1.2.2.2.由處室單位舉辦之活動、展覽等需要介購之CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。

1.2.2.3.直接開放讀者線上介購或填寫推介單辦理。

1.3.編製擬購單（參照本校「圖書館館藏發展政策」）

1.3.1.查核館藏：依據推介單以書名、作者、ISBN等查核館藏現況。

1.3.1.1.資料不完整：詢問出版商或推介者補正。

1.3.1.2.館藏已有：註明出版年及冊數並通知推介者蒞館借閱。

1.3.1.3.重複推介：併入前筆推介資料，列名共同推介。

1.3.1.4.版本確認：補正最新版本。

1.3.1.5.確認冊數：依據本校「圖書館館藏發展政策」第6條。

1.3.2.繕打：每一筆發給流水號(案號)依12系4所2單位全校性分類，欄位有序號、題名、作者、出版者、出版年(版次)、價格、套(冊、卷、片)數、推介者、備註、製表日期。

1.3.3.比對：與採購進行中之前擬購單進行書目排序刪除重覆。

1.3.3.1.同一人重複推介刪除資料。

1.3.3.2.不同人重覆推介，刪除資料並於採購中之擬購單中註明。

1.3.3.3.保留比對後不重覆之書目。

1.3.4.擬定書商配合事項：1.需提供書目資料電子檔(符合CMARC格式,其中010段\$d 發行性質 / 價格請輸入定價)。2.應依本批編號順序發貨、裝箱。3.應於每冊書之書口書寫批號-學院-系所-序號(例：1-1-1-2)，方便驗收。4.冊數欄應列出實際冊數(例：上、中、下為3冊)。5.本館不收限制級、口袋型書、筆記本及非指定購買之漫畫書籍。6.印刷裝訂之瑕疵書籍、與原請購書單不同者，應無條件退換。7.上列若為光碟等視聽資料請於報價時另列及註明。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

- 1.3.5.建檔列印：確認擬購單資料完整，預覽擬購單顯示正常後列印一式二份，一份作為辦理請購時之附件，一份由圖書館保留存查，並email電子檔至總務處採購組承辦人員。
- 1.3.6.原始推介單存檔：原始推介單及勾選過的新出版品目錄由圖書館承辦館員留作驗收及存查之用。
- 1.4.請購圖書資料（參照「TML31 館務文書SOP流程圖」）
- 1.4.1.填寫請購單：內含項次號、品名、規格、單位、申請數量、經費來源（學校款或獎補助款）、學年度、會辦單位、用途說明。
- 1.4.2.公文流程：將請購單及擬購單置入公文夾送至組長、館長簽章後，依學校請購流程送出。
- 1.4.3.登記與公告
- 1.4.3.1.更新「本學年度各教學單位運用圖書經費統計表」網頁資訊。
- 1.4.3.2.登記於「館務公文系統」。
- 1.4.3.3.「介購情況公告」網頁公告。
- 1.4.4.請購案追蹤：
- 1.4.4.1.追蹤請購作業流程進度，以掌握時效，減少缺貨。
- 1.4.4.2.追蹤採購作業流程進度，以掌握時效，減少缺貨。
- 1.5.到貨與點收
- 1.5.1.廠商通知圖書館送貨：總務處採購組通知得標廠商後，與廠商確認送貨日期、冊數、金額及相關資訊。
- 1.5.1.1.確認出貨清單：請廠商email出貨單的電子檔。
- 1.5.1.2.列印：列印出貨單。
- 1.5.2.拆箱：收貨並從同一系所開始拆箱。
- 1.5.3.驗貨：
- 1.5.3.1.書、出貨單及請購單同時比對(含編號、書名、作者、出版者、出版年、冊數、ISBN、定價/售價)，以請購單為主，若有不同者需更正並通知廠商退還或更換(夾紙條註明原因及批號)。
- 1.5.3.2.暗記：應於每冊書之書口書寫批號-學院-系所-序號(例：1-1-1-2)，方便驗收及回查時用。
- 1.5.3.3.註記價格：每一本書最後頁空白處寫上該冊圖書定價及售價，套書要註明。
- 1.5.3.4.單一本书：中文圖書擬購二冊只到書一冊時需註明。
- 1.5.3.5.到書記號：無誤之書在出貨單及請購單的該書名前打勾註記。
- 1.5.3.6.檢查圖書資料
- 1.5.3.6.1.圖書檢查有無破損、缺頁或裝訂錯誤等，若有則與書商聯繫退或換，並註明備忘。追蹤備忘至書到無誤為

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

止。

1.5.3.6.2.視聽資料若有瑕疵，則與廠商聯繫要求更換，並註明備忘。追蹤備忘至無誤為止視聽資料確認公播證明，若無公播證明，則與廠商聯繫要求更換，並註明備忘。追蹤備忘至無誤為止。

1.5.3.7.確認送貨單的數量與金額

1.5.3.7.1.貼條碼：同一個系所的書，確認總冊數（與出貨單及請購單同）貼條碼於封底上，註明起迄於採購記事本上。

1.5.3.7.2.確認請購單、出貨單、到書冊(件)數、條碼數量是否吻合。

1.5.3.7.3.把12系4所2單位全校性的冊數及金額個別填入「本學年度各教學單位運用圖書經費統計表」。

1.5.4.加磁：點收完畢之圖書貼上防盜磁條、視聽資料貼上防盜磁貼。

1.5.5.編製擬購單：未購到圖書辦理二次請購。

1.5.6.購置結果：擬購單增列一欄購置情況。

1.5.6.1.已購：有到書記號(同E06-1之1.5.3.5.)填入已購。

1.5.6.2.未購到：無到書記號者，填入未購到。

1.5.6.2.1.廠商未報價：可能原因有出版社倒閉、絕版、再版中、書名不完整、查無此書。

1.5.6.2.2.有報價但缺書：可能原因有出版社倒閉、絕版、再版中、售缺、尚未出版。

1.5.6.2.3.退換：與擬購單不符者要求退換，換書不成功者。

1.5.7.與廠商核對出貨單

1.5.7.1.更新電子檔：出貨單內容有更動者在電子檔上用紅字標示，回寄出貨單電子檔給廠商要求更正至無誤為止。

1.5.7.2.出貨單及發票：請廠商寄發二份蓋公司章之出貨單及二聯式發票乙張。

1.6.驗收圖書資料：收到廠商完全無誤的出貨單及發票。

1.6.1.結案：將二份出貨單及發票送至總務處採購組承辦人員。

1.6.2.驗收：與總務處保管組辦理驗收，項目含請購單、廠商比價單、出貨單、缺書單、黏存單（驗收人蓋章）、財產驗收單二份（保管人蓋章及驗收說明蓋數量與規格符合）、財產增加單二份。

1.6.3.歸檔：影印請購單、黏存單、財產驗收單、財產增加單各一份影本存檔備查。

1.6.4.網頁公告：購置情況圖書館製作網頁上網公告。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

1.6.4.1.更新「本學年度各教學單位運用圖書經費統計表」。

1.6.4.2.購置情況更新：把「採購中」更換成「介購回報」。

1.6.4.3.«館務公文系統»更新為結案。

#### 1.7.請購加工耗材

1.7.1.條碼紙、條碼碳帶請購。

1.7.2.點矩陣連續報表紙請購。

#### 2.控制重點：

2.1.請購前是否已確實查核館藏情況。

2.2.每筆圖書請購案是否在預算內。

2.3.圖書資料之請購與採購進度是否確實稽催以符合時效。

2.4.圖書資料之採購結果是否符合到貨率及合法性。

#### 3.使用表單

3.1.本校圖書館圖書推介單。

3.2.本校圖書館非書資料推介單。

#### 4.依據及相關文件：

4.1.本校圖書館館藏發展政策。

4.2.本校圖書館教師自行購書辦法。

4.3.本校圖書館處理捐書要點。

4.4.圖書館委員會會議紀錄。

4.5.圖書規劃委員會會議紀錄。

4.6.TML09受理圖書視聽介購SOP流程圖。

4.7.TML13收錄捐贈圖書資料SOP流程圖。

4.8.TML15辦理教師自行購書SOP流程圖。

4.9.TML31館務文書SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

## ◎圖書資料分編與加工作業

### 1.作業程序：

1.1.查核複本：無論是購書或捐贈書，分類編目前一定先進館藏資料庫查核本館有無複本。

1.1.1.無複本：進入分類編目新書作業程序。

1.1.2.有複本：複本不超過5冊(參照本校「圖書館館藏發展政策」第6條)，直接進行新增館藏資料(含典藏地點、典藏室、條碼號、價格、年代、部冊號、新書通報代碼、一般註)。

1.1.3.過多複本：複本超過5冊時，若為捐贈書則複本裝箱；若為購書則聯絡廠商辦理退貨。

### 1.2.取索書號

#### 1.2.1.中文圖書

1.2.1.1.特藏代碼：因圖書內容、典藏、排架及統計之需求設有特藏代碼多種，如R：參考工具書；RP：裝訂期刊；S：線裝書；TE：本校教師著作...等。

1.2.1.2.分類號：依賴永祥中國圖書分類法(CCL)取中文圖書類號。

1.2.1.3.作者號：依王雲五綜合詞典(四角號碼)取作者號。

1.2.1.4.版次號：同書經過修訂或改版則加年代號區別，中文書版次號採民國年。

1.2.1.5.冊次號：一套叢書各冊題名不同應取冊次號、一套書題名相同應取部次號、一本書有多冊複本應取複本號。

1.2.1.6.上列各號需書寫於書名頁內側上方。

#### 1.2.2.西文圖書

1.2.2.1.特藏代碼：同E06-2之1.2.1.1。

1.2.2.2.分類號：依美國國會圖書館分類法(LCC)取西文圖書類號。

1.2.2.3.作者號：依Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table取作者號。

1.2.2.4.版次號：同書經過修訂或改版則加年代號區別，西文書版次號為西元年。

1.2.2.5.冊次號：一套叢書各冊題名不同應取冊次號、一套書題名相同應取部次號、一本書有多冊複本應取複本號。

1.2.2.6.上列各號需書寫於書名頁上方。

### 1.2.3.非書資料

#### 1.2.3.1.一般性：

1.2.3.1.1.特藏代碼：因資料型態、典藏、排架及統計之需求設有特藏代碼多種，如CD：音樂CD、有聲CD；DVD：影音光碟；CDR：CD-ROM；AT：錄音帶；VT：錄影

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

帶；G：圖片；L：幻燈片。

1.2.3.1.2.分類號：依本館自訂之視聽資料分類號(OC)取分類號。

1.2.3.2.互動式：

1.2.3.2.1.特藏代碼：互動式非書資料係指電腦檔(CD-ROM)，特藏代碼為CDR。

1.2.3.2.2.分類號：中文CD-ROM依賴永祥中國圖書分類法(CCL)取分類號；西文CD-ROM依美國國會圖書館分類法(LCC)取分類號。

1.3.3.2.3.作者號：與中、西文圖書相同。

1.3.3.2.4.版次號：與中、西文圖書相同。

1.3.3.2.5.冊次號：與中、西文圖書相同。

### 1.3.編目

1.3.1.書目下載：上線國家圖書館書目中心以書名或作者檢索，檢索成功則選書目最齊全的轉入主檔，並進行補正書目及新增館藏資料；檢索不成功時以原始編目處理。

1.3.1.1.書目檔維護：依MARC格式(tag000至tag801)檢查核對、修正各著錄段之內容及補正不全。

1.3.1.2.館藏檔新增：新增館藏資料，含特藏代碼、分類號、作者號、版次號、冊次號，條碼號及流通適用類型代碼、館藏地代碼、新書通報代碼、一般註(如:附光碟1張)，並設定圖書狀態為「編目加工中」。

1.3.1.3.複本控制：以索書號(分類號、作者號即可)進行館藏比對，索書號相同時須在作者號之後加作品號(中文書：同作者為-2、-3...，不同作者為:2、:3...西文書：同作者為a、b...，不同作者為:2、:3...)

1.3.2.書目抄錄：同書，即書名、作者出版者均同，但版次不同，內容有增修之時以書目抄錄編目，再修改相關欄位即可。

1.3.2.1.書目檔維護：依MARC格式(tag000至tag801)修改異動之欄位，如ISBN、金額、版次項、出版年、頁數..等。

1.3.2.2.館藏檔新增：同E06-2之1.3.1.2。

1.3.2.3.複本控制：同E06-2之1.3.1.3。

1.3.3.原始編目：

1.3.3.1.書目檔建檔：進入編目作業系統選中文或西文資料，圖書選「圖書詳編」，錄音帶及CD選「錄音資料」、錄影帶或DVD或VCD選「動態放映資料」、幻燈片選「靜態放映資料」、其他多媒體電子資料(CD-ROM)選「電腦檔」，按中國機讀編目格式

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

(CMARC)之順序(tag000-tag801)逐一鍵入ISBN、裝訂、價格、題名、作者、譯者、副題名、並列題名、出版地、出版者、出版年等相關段(Tag)，並需重複輸入檢索用各段(Tag)(例如：著者、編譯者、副題名、並列題名、標題)以達書目檢索功能所需。

1.3.3.2.館藏檔新增：同E06-2之1.3.1.2。

1.3.3.3.複本控制：同E06-2之1.3.1.3。

1.3.4.館藏索引檔重整：定期或必要時做題名、作者、團體作者、標題等檢索點的索引檔重整。

1.3.5.權威控制：

1.3.5.1.作者：進入權威控制為個人作者或團體作者控制姓名或名稱之簡稱、別稱。

1.3.5.2.關鍵詞：進入權威控制為題名建立新關鍵詞。

#### 1.4.加工

1.4.1.請購耗材：館藏章、來源備註章、日期章(以上3章磨損才需請購)、年度教育部獎補助款章、書標紙、書標碳帶、書標護膜、圖書用防盜磁條、非碟資料用防盜磁貼、光碟紙袋、到期單(以上為每年預估需求量請購)；每項新請購及請購驗收應上填館務公文系統(參照「TML31 館務文書SOP流程圖」)。

1.4.2.圖書：

1.4.2.1.學校款購書：

1.4.2.1.1.附件：若隨書附有光碟，需取下光碟，在光碟與光碟保存紙袋上以黑色油性筆寫上該書之條碼號。

1.4.2.1.2.書標：列印書標、貼書標、貼護膜，以書標對照書名頁上之索書號，貼於書背下方之特定位置(離書背底部一枚書標高)，再以大於書標之專用護膜貼於書標之上。

1.4.2.1.3.蓋章：蓋館藏章於書名頁與側邊書口共2處、來源備註章於書後空白頁上方。

1.1.2.1.4.到期單：可外借圖書需貼到期單於書後空白頁。

1.4.2.2.教育部獎補助款購書：

1.4.2.2.1.附件：同E06-2之1.4.2.1.1。

1.4.2.2.2.書標：同E06-2之1.4.2.1.2。

1.4.2.2.3.蓋章：蓋教育部年度獎補助款章於書名頁、館藏章於書名頁與側邊書口2處、來源(購)備註章於書後空白頁上方。

1.4.2.2.4.到期單：同E06-2之1.4.2.1.4。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－ 圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

#### 1.4.2.3.捐贈書：

1.4.2.3.1.附件：同E06-2之1.4.2.1.1。

1.4.2.3.2.防盜磁條：每冊捐贈書貼防盜磁條隱藏於書內頁裝訂處(購書於到貨點收完成即加貼防盜磁條隱藏於書內頁裝訂處)。

1.4.2.3.3.書標：同E06-2之1.4.2.1.2。

1.4.2.3.4.蓋章：蓋館藏章於書名頁與側邊書口2處、來源章蓋於書後空白頁上方。

1.4.2.3.5.到期單：同E06-2之1.4.2.1.4.

#### 1.4.3.非書資料加工：

1.4.3.1.光碟加貼防盜磁貼。

1.4.3.2.書標：列印書標，貼書標、護膜於光碟盒背底部1公分之上。

#### 1.4.4.電子書轉載：

1.4.4.1.轉載書目：依廠商提供之書目機讀格式(MARC)進行轉檔作業。

1.4.4.1.1.CMARC格式：遵循其步驟轉檔。

1.4.4.1.2.USMARC格式：遵循其步驟轉檔。

1.4.4.1.3.UNIMARC格式：遵循其步驟轉檔。

1.4.4.1.4.記錄轉檔日期、名稱、總筆數、轉檔「成功」與「否決」之筆數、報表序號(Job no.)、書目記錄號(BRN)之起迄。

1.4.4.1.5.轉檔否決的部份需開啟Job檢查原因，並通知廠商補件及後續之補轉檔。

1.4.4.1.6.回報圖書館電子資源管理人員轉檔結果。

1.4.4.2.驗正書目：檢測其中若干筆，若MARC中有欄位偏移、必備欄位空值時，需上線填報「問題反應」至圖書館自動化系統維護廠商之「CSM客戶服務系統」要求批次修正，待「辦畢通知」後再檢查至正確為止。

1.4.4.3.連線測試：WebOPAC電子資源網址無法連結時，亦需上線填報「問題反應」至圖書館自動化系統維護廠商之「CSM客戶服務系統」要求批次修正，待「辦畢通知」後再連線測試至連線為止。

1.4.4.4.繕打及列印書目記錄號(BRN)與條碼號對照表。

1.4.4.5.館藏檔新增：鍵入特藏代碼EB、依該書書目檔之分類號、作者號及書目記錄號與條碼號對照表上之條碼號填入館藏檔。

1.5.圖書資料及附件分編、加工完成運回總館交由流通承辦館員處理(參照「TML01-1介購入優先借閱新購圖書資料SOP流程圖」)。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

## 1.6. 列印報表

### 1.6.1. 新書通報：

1.6.1.1. 每月第一個上班日產生新書通報報表並選擇寄發email予訂閱讀者。

1.6.1.2. 上傳新書通報至新書查詢系統供讀者線上查閱及線上測試、回URICA作業系統修改。

1.6.1.3. 列印新書通報報表兩份陳列於總館公佈欄及二館新知引介櫃供讀者閱覽。

1.6.1.4. 填新書通報email寄發人次表並上報館長。

1.6.1.5. email圖書館最新圖書上架通報予全校教職員。

1.6.2. 館藏量統計報表：每年1月及8月第一個上班日列印並存檔。

1.6.3. 裝訂期刊類號區間統計報表：每年1月及8月第一個上班日列印並存檔。

1.6.4. 中文圖書登錄簿：每學期末列印，4000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

1.6.5. 西文圖書登錄簿：每學期末列印，3000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

1.6.6. 視聽資料登錄簿：每學期末列印，3000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

1.6.7. 電子書登錄簿：每學期末列印，3000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

## 1.7. 量化統計及填報

1.7.1. 統計每月、每學期、每學年編目工作量。

1.7.2. 統計學年度新增購置各類別圖書資料之冊(件)數及金額。

1.7.3. 統計學年度收入捐贈各類別圖書資料之冊(件)數及金額。

1.7.4. 統計學年度各類館藏累計數量。

1.7.5. 填報技專資料庫之圖書資料數量(表5-1)。

1.7.6. 填報學年度大專校院定期公務統計報表(表9-1)。

1.7.7. 其他必要之支援性統計。

## 2. 控制重點：

2.1. 每學年度購置圖書之編目數量與驗收數量與支出憑證數量是否相符。

2.2. 每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計。

2.3. 每學年度收入捐贈圖書是否均有統計。

2.4. 新增館藏清單是否均有造冊及保存。

2.5. 圖書資料之來源是否均有註明及蓋章。

2.6. 查詢館藏目錄時書目資料是否清楚詳實。

## 3. 使用表單：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

- 3.1. 中文圖書登錄簿。
- 3.2. 西文圖書登錄簿。
- 3.3. 光碟登錄簿(含CD、VCD、DVD、CD-ROM)。
- 3.4. 西文電子書登錄簿。
- 3.5. 每月新書通報。
- 3.6. 學年度編目工作量。

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校圖書館館藏發展政策。
- 4.2. 中國圖書分類法(增訂七版)/賴永祥 編訂。
- 4.3. 王雲五綜合詞典。
- 4.4. 國字讀音與四角號碼對照表。
- 4.5. 中文主題詞表。
- 4.6. 美國國會圖書分類法。
- 4.7. Cutter—Sanborn Three-Figure Author Table(rev. 1969)
- 4.8. 本校圖書館視聽資料分類號簡表。
- 4.9. 中文機讀編目格式(CMARC)第三、第四綜合版。
- 4.10. TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖。
- 4.11. TML31館務文書SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

## ◎圖書閱覽與典藏作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 出納政策參數設定及維護

1.1.1. 到期日參數設定，包括：借閱期限設定、學期末及寒暑假圖書（視聽資料）到期日設定、放假日設定。（參照本校「圖書館使用規則」及本校學年度行事曆）

1.1.2. 讀者資料參數設定，包括：讀者類型別、單位系(所)別。（參照本校「圖書館使用規則」、本校人事室人事異動通報及本校註冊學生基本資料）

#### 1.1.3. 讀者資料檔維護

##### 1.1.3.1. 新增：

1.1.3.1.1. 批次作業：上學期由電算中心提供全校完成註冊之學生(含新生及轉學生)基本資料電子檔，由系統工程師分批轉入系統讀者檔。

1.1.3.1.2. 單筆建檔：下學期入學，依據教務行政組統一造冊名單，由承辦人逐筆建檔。

##### 1.1.3.2. 刪除：

1.1.3.2.1. 批次作業：進修部、進院部應屆畢業生，畢業典禮前請系統工程師以批次方式刪除已沒有欠書、欠罰款之畢業生讀者資料。

1.1.3.2.2. 單筆刪檔：日間部應屆畢業生，依據教務行政組統一造冊名單辦理畢業離校手續時，逐筆刪除已還清借閱資料及繳清罰款之應屆畢業生之資料；退學學生亦同。

1.1.3.3. 凍結借閱權：依讀者休學、留職停薪等情形辦理。

#### 1.1.4. 辦理借書證(本校「圖書館使用規則」及「TML05辦理借書證SOP流程圖」)

1.1.4.1. 由本校畢業校友、推廣教育中心學員、兼任教師、退休人員提出辦理借書證申請。

1.1.4.2. 申請者需提供認證文件及保證金、1吋大頭近照2張，填寫「借書證登記表」。

1.1.4.3. 承辦人核對相關證件並點收保證金無誤後，開立收據，製作借書證並建立讀者檔。

1.1.4.4. 辦證申請單依借書證號排序歸檔備查，學期結束時，將收據及保證金彙總繳交總務處出納組收入學校帳戶。

#### 1.1.5. 註銷借書證（參照本校「圖書館使用規則」及「TML05-1借書證辦理註銷」）

1.1.5.1. 確認已還清借閱資料及罰款，回收借書證。辦證日期若在6個

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

月內則須扣手續費100元。

1.1.5.2.填寫「退還保證金申請單」，經館員及館長簽核後，交由申辦人自行到會計室簽章及出納組辦理退款事宜。

1.1.5.3.在原「借書證登記表」上註記註銷日期、經辦人簽章並刪除該讀者檔、註銷該借書證。

1.2.借書(參照本校「圖書館使用規則」及「TML01借閱圖書資料SOP流程圖」)

1.2.1.依據各類型讀者可借用天數、冊數辦理。

1.2.2.核對證件照片及相關資料，確認是否為持證者本人。

1.2.3.讀取證件條碼，若有圖書逾期，請讀者盡快還書；罰款則請讀者繳清，工作人員點收及開立收據。

1.2.4.檢視借件有無污損，若有污損情形，請讀者更換其他書。

1.2.5.借件有附件時，要先確定讀者是否要借閱附件，工作人員自光碟收納櫃拿取光碟時，要同步在系統點註記「已借閱」。

1.2.6.提醒借閱人在電腦螢幕上對帳，借閱人反應有錯誤，由工作人員核對及更正；借閱人確認無誤後，工作人員將借件消磁。

1.2.7.完成借書手續後，退還讀者證件及交件，於系統點選「清除」鍵，跳離該讀者資料。

1.2.8.完成借書作業，提醒讀者自行蓋到期章日期備忘。

1.3.教師委託借書(參照「TML17辦理教師委託借書SOP流程圖」)

1.3.1.指引老師或代借人下載表單並填妥簽章。

1.3.2.館員查核申請單及證件是否完整及正確，確認無誤後，則以教師為借用人辦理外借圖書。

1.3.3.工作人員於「教師委託借書申請單」簽名並存檔備查。

1.4.續借(參照本校「圖書館使用規則」及「TML03續借圖書SOP流程圖」)

1.4.1.指引並協助借閱人至圖書館網頁「讀者園地」辦理，告知借閱人預設證號與密碼，若無法登入時，則館員至系統端更正。

1.4.2.借閱人登入「讀者園地」後，點選「圖書續借」功能，勾選欲續借的圖書，借閱人要確認已展延借閱日期，才完成辦理續借。

1.4.3.無法續借則告知借閱人可能有：1.已續借一次2.圖書已逾期3.已有讀者預約4.學生寒暑期借書5.當日借書等原因。

1.4.4.提醒借閱人可更改預設密碼、常用email及以後可自行上線辦理續借。

1.5.還書(參照本校「圖書館使用規則」及「TML02歸還圖書SOP流程圖」)

1.5.1.讀者臨櫃還書

1.5.1.1.檢視圖書狀況，有污損情形，則退還讀者並辦理賠書事宜。

1.5.1.2.確認是否有借閱附件，圖書與附件要一併歸還才能銷帳。

1.5.1.3.檢視是否為預約書，若是預約書則列印圖書預約單，並放入「預

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

約書書櫃」。

1.5.2.圖書館開館後20分鐘開還書箱取件，同E06-3之1.5.1。

1.6.預約(參照本校「圖書館使用規則」及「TML04借閱預約圖書SOP流程圖」)

1.6.1.想借的圖書已被外借，讀者可點選館藏圖書的條碼號辦理預約。

1.6.2.完成預約後，待預約的圖書回館，流通系統設定隔天會自動發出「預約可借通知單」通知讀者。

1.6.3.讀者憑證到館辦理外借預約書：同E06-3之1.2。

1.7.流通模組日常作業

1.7.1.日常作業：系統設定每天自動執行，系統會自動發出各式email通知單通知讀者。

1.7.1.1.即將到期通知單：讀者借書到期日前第3天、第2天，讀者可自行上網辦理續借或到館還書。

1.7.1.2.讀者逾期通知單：借書逾期歸還自逾期第2天開始，系統自動發送通知單共計10次，同時累計滯還金及凍結借閱權至還清借閱資料及繳清滯還金為止。

1.7.1.3.讀者預約通知單：執行前預約書到館，次日系統自動發送通知單，並由讀者服務台代為保留3個工作天，等待預約者到館辦理外借。

1.8.各種流通統計與產生報表

1.8.1.每日報表：填報圖書館網頁查詢、館藏目錄查詢之一般查詢、進階查詢等數據及圖書安全系統進出人數；依據讀者類型、館藏資料類型統計人數、冊數。

1.8.2.每月報表：依據讀者類型、系所單位、圖書分類、語文類別、館藏資料類型分別統計人數、冊數。

1.9.賠償(參照本校「圖書館使用規則」第15條)

1.9.1.外借圖書如有遺失或污損，借書人須負責賠償原書。

1.9.2.如原書經出版社確認已絕版，讀者得以近5年出版、相同類型及等價之新書賠償，但借閱人需請出版社證明該書絕版。

1.9.3.賠書比照新書作業加工，並於新書之書目檔985段價格欄註明「賠書」，書目檔300段註明「賠書及原條碼號」。

1.10.新書借閱與展示

1.10.1.介購人優先借閱：新書自採編送回總館，圖書館會先以email方式通知介購人，並保留5天以方便介購人優先借閱。(參照「TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖」)

1.10.1.1.中文新書：館員確認為原介購人借書，再至URICA作業系統將該圖書狀態由「編目加工中」變更設定為「可外借」。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

1.10.1.2.西文新書、視聽資料：先查詢介購人借閱現況，若有逾期或借閱冊數已滿額，以email通知介購人到館處理。

1.10.1.3.原介購讀者借書方式，同E06-3之1.2。(參照「TML01借閱圖書SOP流程圖」)

#### 1.10.2.新書展示

1.10.2.1.中文新書：保留5天讓介購人優先借書，介購人未到館辦理外借新書，將該新圖書狀態由「編目加工中」變更設定為「可外借」，陳列於新書展示櫃。

1.10.2.2.西文新書：介購人優先借書還書後，陳列於新書展示櫃。

#### 1.11.開、閉館及夜間交接

1.11.1.開館作業(參照「TML20週一~六總館開館SOP流程圖」、「TML20-1圖書二館開館SOP流程圖」、「TML21週日總館2~4F開館SOP流程圖」及「TML22週日總館書刊區開館SOP流程圖」)。

1.11.2.總館夜間交接作業(參照「TML23總館夜間班交接SOP流程圖」)

1.11.3.閉館作業(參照「TML24週一~六總館閉館SOP流程圖」、「TML24-1圖書二館閉館SOP流程圖」、「TML25週日總館書刊區閉館SOP流程圖」及「TML26週日總館2~4F閉館SOP流程圖」)

#### 1.12.書庫管理

1.12.1.管控書庫典藏與閱覽區空間足資利用。

1.12.2.總館書庫空間不足時，年代久遠及使用率低的舊版圖書，移架至圖書二館二線圖書區，並同步維護自動化系統該書的典藏館別、樓層別及書架標示牌內容。

1.12.3.上架時以3尺寬書架為單位，由左而右由上而下依排架號(索書號)排序。

1.12.4.定時巡視，維護書庫區環境安全整潔。

#### 1.13.自修閱覽區管理

1.13.1.定時巡視，維護閱覽區環境安全整潔。

1.13.2.加強宣導讀者不可預估座位及飲食。

1.14.存物櫃服務：帶鎖置物櫃：借用人憑證到讀者服務台借用鑰匙，同時提醒讀者鑰匙須於當日歸還及歸還前存物櫃須上鎖。(參照本校「圖書館借用存物櫃使用辦法」)。

1.15.影印、列印服務：由廠商於館內設置機器，提供讀者以悠遊卡或投幣自費使用，並貼示遵守著作權法合理使用標語。

1.16.教師指定用書(參照「TML16辦理教師指定用書SOP流程圖」)

1.16.1.由教師下載表單填單申請。

1.16.2.指定用書變更自動化系統之圖書狀態為「教師指定用書」，限制館

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

內閱覽，並將指定用書陳列到「教師指定用書區」，通知老師辦理完畢。

1.16.3.指定用書到期，變更圖書狀態為「可外借」，圖書上架。

1.17.殘障生協尋資料服務，給予坐輪椅之學生最大的協助。

1.18.圖書盤點及註銷

1.18.1.圖書盤點：

1.18.1.1.圖書館定期於寒暑假進行循環式圖書局部分類盤點，至「CSM客戶服務系統」登錄盤點圖書大類區間，每次盤點架上圖書量以3萬冊為原則，由系統工程師設定盤點參數。

1.18.1.2.使用盤點機至架上一冊一冊讀取圖書條碼號，上傳盤點系統進行比對。

1.18.2.圖書註銷：

1.18.2.1.盤點遺失註銷。

1.18.2.2.讀者外借遺失註銷，當原書已絕版無法購得時，理賠同類別新版書。（參照「圖書館使用規則」第15條）

1.18.2.3.破損不堪使用及蟲蛀圖書註銷。

1.18.2.4.製作註銷圖書清冊及統計註銷圖書數量及佔館藏比率，依規定辦理報廢(參照本校「財產及物品管理辦法」)

1.18.2.5.申報註銷手續核准後，刪除館藏紀錄，登錄簿該書條碼號蓋註銷章，註明申報註銷日期及註銷原因(遺失、盤失、破損、蟲蛀、淘汰)。

1.19.推廣服務

1.19.1.全國各學術或文藝單位寄來之海報在有效期限內張貼公佈欄上。

1.19.2.飆書悅讀送好禮活動：以每學年為單位，選出期間（每年8月1日至隔年4月30日止）借閱量最多的學生十至二十名，頒發「飆書人獎」、「悅書人獎」、「愛書人獎」。

1.19.3.書展活動，響應每年全國圖書館週、世界圖書日舉辦主題書展。

1.20.每日檢視圖書館網頁之讀者留言板與校園網頁處室意見箱，有讀者留言時，請相關業務人員草擬回覆函，並陳請館長審閱，承辦人回覆讀者問題後仍須持續追蹤問題。(參照「TML12 讀者留言板意見回覆SOP流程圖」)

2.控制重點：

2.1.是否依據本校圖書館使用規則、辦法及相關SOP流程圖執行業務。

2.2.是否依據規定統計各類使用數據。

2.3.讀者臨櫃或上網留言之意見是否即時回覆，並能盡力協助解決問題。

3. 使用表單：

3.1.本校圖書館申請註銷中西文圖書統計表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項一 圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

- 3.2.本校圖書館圖書註銷清單。
- 3.3.本校圖書館讀者借閱遺失賠償清單。
- 3.4.本校圖書館教師指定用書申請表。
- 3.5.本校圖書館教師委託借書申請表。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1.本校圖書館使用規則。
- 4.2.本校學年度行事曆。
- 4.3.本校圖書館借用存物櫃使用辦法。
- 4.4.TML01借閱圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.5.TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖。
- 4.6.TML02歸還圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.7.TML03續借圖書SOP流程圖。
- 4.8.TML04借閱預約圖書SOP流程圖。
- 4.9.TML05辦理借書證SOP流程圖。
- 4.10.TML05-1借書證辦理註銷SOP流程圖。
- 4.11.TML12讀者留言版意見回覆SOP流程圖。
- 4.12.TML16辦理教師指定用書SOP流程圖。
- 4.13.TML17辦理教師委託借書SOP流程圖。
- 4.14.TML20週一~六總館開館SOP流程圖。
- 4.15.TML20-1圖書二館開館SOP流程圖。
- 4.16.TML21週日總館2~4F開館SOP流程圖。
- 4.17.TML22週日總館書刊區開館SOP流程圖。
- 4.18.TML23總館夜間班交接SOP流程圖。
- 4.19.TML24週一~六總館閉館SOP流程圖。
- 4.20.TML24-1圖書二館閉館SOP流程圖。
- 4.21. TML25週日總館書刊區閉館SOP流程圖。
- 4.22. TML26週日總館2~4F閉館SOP流程圖。
- 4.23.本校人事室人事異動通報。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

## ◎期刊管理與服務作業

### 1.作業程序：

1.1.核心期刊評鑑與選介調查（參照「TML08核心期刊評鑑與選介調查SOP流程圖」）

1.1.1.整理及編製圖書館核心期刊清單，查詢最新評鑑期刊指標：

1.1.1.1.JCR資料庫（西文期刊排名、影響指數）。

1.1.1.2.國科會TSSCI資料庫中文期刊名單（正式、觀察）。

1.1.1.3.其他（標準期刊清單法、專家諮詢、EI 及FLI 名單等）。

1.1.2.將整理好的核心期刊清單匯入勾選系統，並進行線上測試。

1.1.3.圖書館委員會提案，討論作業方式與調查期限後，依據決議通知各系所開始勾選作業。

1.1.4.整理各系所回覆資料，並進行詢價及查詢是否有電子期刊型態。

1.1.5.為控制預算，西文期刊以訂閱電子期刊為原則。

1.1.6.編製新選介之圖書館核心期刊清單。

1.2.現期期刊訂閱

1.2.1.中文期刊新/續訂

1.2.1.1.依據各系所選介之核心期刊清單，確認本校圖書館尚無訂閱或有接受贈閱。

1.2.1.2.查詢擬新訂閱之期刊價格、刊期、劃撥戶名及戶號等基本資料。

1.2.1.3.每月中旬電話詢問中文期刊出版商或代理商，次月到期擬續訂之中文期刊價格、刊期、劃撥戶名及戶號是否有異動。

1.2.1.4.列印圖書館擬訂閱中文期刊報表，於每月20日左右提出次月擬新續訂閱之期刊明細辦理請購作業。

1.2.1.5.中文期刊請購及採購作業完成後，由本館辦理劃撥付費，當月期刊繳費收據收齊後，將其浮貼在A4紙上，交回給會計室完成核銷。

1.2.2.中文期刊停訂

1.2.2.1.對於出刊異常、聯繫也發生困難或轉變出版型態之期刊則陳請館長核示是否停訂，核可後登錄於中文期刊停訂清單。

1.2.2.2.同步在書目檔附註項註記停訂原因及停訂時間，書目檔出版項註明館藏收錄起迄，及更新期刊目錄，以方便讀者查詢。

1.2.3.西文期刊新/續訂

1.2.3.1.依據新選介之圖書館核心期刊清單，向西文期刊代理商詢價完成後，於年度末一次辦理次年西文期刊請購作業。

1.3.現期期刊（含連續性出版品）管理

1.3.1.收發：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

1.3.1.1.每日至警衛室領取圖書館郵件，收件人為圖書館者，可拆；收件人非本館館員或圖書館者，送回警衛室，放回正確單位。

1.3.1.2.將到館之現期期刊（含連續性出版品）分出是訂閱、贈閱之期刊及學校、政府機關出版品、小冊子。

1.3.1.3.贈書交由圖書館贈書承辦人員處理。

1.3.2.分編：

1.3.2.1.每種訂閱及長期贈閱期刊均需分編建檔。

1.3.2.2.中西文期刊所採用之分編與圖書相同。

1.3.3.點收：

1.3.3.1.中文期刊為單本郵寄到館，須檢查是否有破損缺頁，如有破損缺頁者則聯絡出版社更換。

1.3.3.2.西文期刊則由代理商裝箱運送到圖書館，核對寄送期刊清單期刊之刊名、卷期是否相符，有不符之處立刻通知代理商處理。

1.3.4.登錄：

1.3.4.1.登入URICA作業系統，以刊名或ISSN找出期刊驗收書目檔，核對到館期刊之刊名、出版日期、卷期等資料，確認無誤後即於系統註記。

1.3.4.2.為確保期刊到館之完整性，若上一期未收刊，即登記到「期刊工作表」。

1.3.5.加工：

1.3.5.1.先分出教育部專款補助所訂閱之期刊，在期刊內頁蓋專用章。

1.3.5.2.在期刊內頁蓋來源章、填寫到館日期、類號，及將架號、類號填寫於期刊封面的標籤紙。

1.3.6.上架：將處理好之現期期刊依期刊架號放置至總館一樓之現期期刊架。

1.3.7.統計：為瞭解期刊到館情形及冊數，每日期刊驗收之冊數須登記到「期刊工作表」。

1.3.8.催缺：

1.3.8.1.每月依據「期刊工作表」打電話給期刊出版社進行催缺，並持續追蹤期刊到館狀況。

1.3.8.2.因西文期刊拖刊情形較難掌控，每兩個月請西文期刊代理商向國外西文期刊出版商催缺，依據代理商回覆的催缺資料與本館「期刊工作表」比對是否相符。

1.4.停刊處理

1.4.1.中文期刊停刊處理

1.4.1.1.期刊出版公司中途通知不再出刊，需向出版商索取停刊證明或轉刊證明，以備盤查。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

1.4.1.2.辦理停刊退費作業，要求以等值圖書資料賠償或以支票、匯款退還餘額，並登記下來每學年製作停刊明細。

1.4.1.3.若期刊出版公司惡意倒閉，無法辦理停刊退費作業，則上簽說明，認列損失。

#### 1.4.2.西文期刊停刊處理

1.4.2.1.期刊出版公司中途通知不再出刊，則於訂購年度最後一本期刊到館後，請西文期刊代理商來函結案，並上簽辦理停刊退款或換刊作業。

#### 1.4.3.新推介中文期刊（參照「TML14薦購紙本期刊SOP流程圖」）

1.4.3.1.因中文期刊時有停刊情形，為持續充實本館期刊館藏，故開放介購人填寫「非書資料推介單」，新推介中文期刊。

1.4.3.2.若圖書館已有館藏或超出預算無法訂閱時，則須通知原介購人；若圖書館確定訂閱，需於新推介中文期刊上架陳列時，通知原介購人到館利用。

### 1.5.過期期刊管理

#### 1.5.1.裝訂過期期刊

1.5.1.1.過期圖書類期刊每半年整理及盤點一次，因每種期刊厚薄不同，能裝成幾冊也不同，分冊正式裝訂之期刊每冊厚薄適中。

1.5.1.2.過期期刊不足裝訂成一冊者，留到下次再裝訂。

1.5.1.3.分冊後，擬裝訂成一冊之期刊束以大橡皮筋，並用便箋寫清楚擬裝訂之封面題名等，提供裝訂商依據。

1.5.1.4.製作圖書館擬裝訂刊物明細辦理請購作業，申請外送正式裝訂。

1.5.1.5.送裝訂期刊清單要請廠商簽收，並留存，作為查帳時證明期刊不在館內之依據。

1.5.1.6.過期期刊合訂本外送裝訂完畢，點收無誤後進行圖書分編並提供館內閱覽與長期典藏。

1.5.2.單冊期刊入館藏：已有正式裝訂且厚薄適合陳列於書架上就不需外送裝訂，但須圖書分編以提供館內閱覽與長期典藏。

1.5.3.過期雜誌及長期贈閱期刊保留於期刊架上陳列一年，不作裝訂，陳列時效過後須造冊淘汰。

### 1.6.上架陳列與管理

#### 1.6.1.期刊

1.6.1.1.期刊排架方式，以書架組為單位，由左至右，由上而下。

1.6.1.2.在期刊陳列架上，須製作刊名及架號標示，以方便讀者閱覽。

1.6.1.3.訂閱與長期贈閱之期刊在處理與陳列上方式相同，非長期穩定

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－ 期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

贈閱之期刊以試閱刊物處裡，只陳列不登記、不正式排序、不提供書面及網路期刊索引查詢。

1.6.1.4.依據本校「圖書館館藏發展政策」，將學校、政府機關發行之連續性出版品及小冊子選擇出，不作長期典藏者陳列於期刊區。

1.6.1.5.學校、政府機關發行之連續性出版品登記後，定期出版者處理方式與長期贈閱期刊相同。

1.6.1.6.英語雜誌類直接上架至總館一樓讀者服務台後方的書櫃，讀者可憑學生證借閱該期刊。

#### 1.6.2.報紙

1.6.2.1.訂閱報紙每日由工讀生至警衛室拿報，夾報並上架陳列。

1.6.2.2.當日該到未到之報紙，由工讀生告知期刊業務承辦人進行電話催缺。

1.6.2.3.報紙過期7日內按日期分別陳列於圖書館期刊區過期報紙架上。

1.6.2.4.寒暑假晚報一律停訂。

#### 1.7.教師校內專案研究、教師著作目錄：

1.7.1.校內專案研究：依據年度裝訂成冊，須分編提供館內閱覽與長期典藏，並同步更新於本館「教育部補助教師教學及研究目錄」網頁。

1.7.2.教師著作為單篇論文，分類後裝訂成冊，須分編提供館內閱覽與長期典藏；教師著作為書籍，優先請圖書分編同仁處理，完成後同步更新於「館藏教師著作目錄」網頁。

#### 2.控制重點：

- 2.1.訂閱期刊是否確實到館。
- 2.2.到館期刊是否即時處理上架。
- 2.3.未到館期刊是否確實催詢並記錄。
- 2.4.過期期刊是否妥善處理。
- 2.5.停止發行之刊物（停刊）是否即時處理。
- 2.6.新續訂期刊是否依規定時間辦理。

#### 3.使用表單：

- 3.1.本校圖書館非書資料推介單(CD、VCD、DVD、輿圖、中文期刊等用)。

#### 4.依據及相關文件：

- 4.1.本校圖書館館藏發展政策。
- 4.2.TML08核心期刊評鑑與選介調查SOP流程圖。
- 4.3.TML14薦購紙本期刊SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項一 視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

## ◎視訊設備與網站之管理服務作業

### 1.作業程序：

#### 1.1.圖書館視聽與資訊設備管理

##### 1.1.1.設備汰舊與更新（參照本校中長程圖書館計畫）

###### 1.1.1.1.汰舊（參照本校財產管理辦法）

##### 1.1.2.更新

###### 1.1.2.1.編列預算。

###### 1.1.2.2.通過相關會議（參照「圖書館委員會」議決、「電子計算機諮詢委員會」議決、「教育部獎補助專責小組」議決等）。

###### 1.1.2.3.辦理請購作業。

##### 1.1.3.排除問題與報修

###### 1.1.3.1.視聽或電腦設備故障時嘗試館內自行檢修，排除問題。

###### 1.1.3.1.1.檢查PC或週邊設備或電源插座鬆脫重新上緊。

###### 1.1.3.1.2.重新開機。

###### 1.1.3.1.3.館內交換器故障，將所有網路孔線移至備用交換器。

###### 1.1.3.1.4.拔除中毒電腦的網路線。

###### 1.1.3.2.故障報修

###### 1.1.3.2.1.公用電腦標示「故障申修中」公告之。

###### 1.1.3.2.2.校園網路及全校授權軟體問題，填寫「電算中心支援網路（資訊設備）工作單」報請電算中心支援。

###### 1.1.3.2.3.聯絡廠商現場檢修或送廠維修。

###### 1.1.3.2.3.1.合約廠商到場檢修並填寫維修單，記錄維修情況及決定是否外送原廠修復，由圖書館於維修單簽認維修事實。

###### 1.1.3.2.3.2.非合約廠商到場檢視，諮詢後如需費用時，填寫本校申修單報修。

#### 1.2.圖書館視聽與資訊設備服務

##### 1.2.1.公共電腦安裝資訊座登入系統，使用前須輸入學號或教職員證號登入，5分鐘以上未使用，則自動登出。

##### 1.2.2.個人視聽座核驗學生證或教職員證後，在讀者服務台登記借用座位。

##### 1.2.3.提供操作諮詢服務及張貼操作步驟。

#### 1.3.圖書館非書資料借閱與歸還：

##### 1.3.1.非書資料係指播放式及互動式之視聽資料（CD、VCD、DVD、CD-ROM），其他靜態資料（圖片、輿圖、幻燈片...）

##### 1.3.2.借閱手續：

###### 1.3.2.1.請借用人於圖書館網頁查詢館藏目錄，提供欲借資料之類號及

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

條碼號。

1.3.2.2.提醒借用人注意事項。

1.3.2.3.辦理外借。(參照本校「圖書館使用規則」及「TML01 借閱圖書視聽資料SOP流程圖」)

1.3.3.介購人優先借閱。(參照「TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖」)

1.3.4.歸還手續。(參照本校「圖書館使用規則」及「TML02歸還圖書視聽資料SOP流程圖」)

1.3.5.盤點：寒暑假假期清點架上資料與視聽資料登錄簿項目及件數相符。

1.4.圖書館場地借用之管理與服務

1.4.1.團體視聽室。(參照「本校「圖書館使用規則」及「TML06 預約團體視聽室SOP流程圖」)

1.4.2.影音沙龍室。(參照「TML29辦理借用影音沙龍SOP流程圖」及「TML30辦理歸還影音沙龍SOP流程圖」)

1.4.3.研討室。(參照「TML19辦理借用研討室SOP流程圖」)

1.5.圖書館自動化系統管理

1.5.1.軟硬體定期維護

1.5.1.1.委外維護

1.5.1.1.1.每三個月維護廠商依合約到館進行資料除錯等軟體相關問題排除。

1.5.1.1.2.每三個月維護廠商依合約到館進行伺服器檢測及硬體相關問題排除。

1.5.1.2.自行維護

1.5.1.2.1.定時清潔備份用磁帶機磁頭及每學年更新備份磁帶。

1.5.1.2.2.每月伺服器重開機一次做RESET，清除使用者不正常離線等暫存紀錄。

1.5.1.3.軟硬體廠商到館定期維護之紀錄，維護廠商於工作畢，填寫維修單由圖書館確認維護事實後簽字留存書面副本。

1.5.2.自動化系統資料備份作業

1.5.2.1.每日晚間下班前備份作業。

1.5.2.2.次日確認備份成功，失敗則輸入指令重新進行備份作業。

1.5.3.自動化系統異常及新增需求遠端維護

1.5.3.1.檢視異常是Data問題，請圖書館承辦人補正。

1.5.3.2.檢視異常是系統問題，由系統廠商，先電話聯繫維護廠商溝通問題，線上登錄「CSM客戶服務系統」，並追蹤問題解決情況，直到測試功能完成為止

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

1.5.3.3.提出新增功能時，先電話聯繫維護廠商溝通問題，再線上登錄「CSM客戶服務系統」填寫需求，系統廠商遠端進行系統維護及更新。

1.5.3.4.平日遠端維修之紀錄，可登錄「CSM客戶服務系統」查詢，或請系統維護廠商寄書面報表至本校圖書館備用。

#### 1.6.圖書館網頁及系統開發與修改

##### 1.6.1.開發新網頁及新系統

1.6.1.1.依據需求討論必要功能及內容，上線登記於「館務公文系統」。

1.6.1.2.確認介面設計、選單項目、資料表格結構、統計數字呈現及管理端等資訊。

##### 1.6.1.3.網頁及系統測試

1.6.1.3.1.整體性測試，若發現錯誤則進行修改。

1.6.1.3.2.設計完成後，開放上線測試並提供操作諮詢。

1.6.1.3.3.測試結果經館長確認完成後，「館務公文系統」登記「結案」。

##### 1.6.2.維護網頁及系統

1.6.2.1.正式上線後，如有執行結果不當或錯誤時，由圖書館承辦人員維護修正，工作完畢，回報完成。

1.6.2.2.已開發使用中之網頁或系統，如有修改新增需求時，應先評估程式修改之必要性及影響性後，經館長同意始得進行修改作業。

#### 2.控制重點：

2.1.圖書館網頁內容及查詢系統是否方便使用者瀏覽及使用。

2.2.圖書館內之電腦設備是否盤點及申報結果。

2.3.圖書館網站及自動化作業系統是否保持運作正常。

2.4.視聽電腦設備之問題及故障是否即時發現及盡力自行排除。

2.5.視聽電腦設備之問題及故障，無法自行排除時是否即時報修及公告，並追蹤至修復。

#### 3.使用表單：

3.1.本校圖書館團體視聽室預約登記單。

3.2.本校圖書館視聽資料登錄簿。

3.3.本校財產報廢申請單。

#### 4.依據及相關文件：

4.1.本校圖書館使用規則。

4.2.本校圖書館中長程發展計畫。

4.3.本校圖書館影音沙龍管理辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－ 視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

- 4.4.本校圖書館研討室管理辦法。
- 4.5.TML01借閱圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.6.TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖。
- 4.7.TML02歸還圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.8.TML06預約團體視聽室SOP流程圖。
- 4.9.TML19辦理借用研討室SOP流程圖。
- 4.10.TML29辦理借用影音沙龍SOP流程圖。
- 4.11.TML30辦理歸還影音沙龍SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 電子資源管理作業	E06-6	圖書館

## ◎電子資源管理作業

### 1.作業程序：

- 1.1.電子資源係指電子資料庫、電子期刊、電子書、網路教學課程等型態（參照本校「圖書館電子資源選訂原則」第3條）。
- 1.2.辦理年度電子資源新續停訂作業（參照本校「圖書館館藏發展政策」、本校「圖書館電子資源選訂原則」及「TML07受理電子資源選介SOP流程圖」）。
- 1.3.驗收
  - 1.3.1.提供廠商設定校園IP區段，確定正常連線後，收集簡介、操作手冊、使用教學等資料。
  - 1.3.2.新增（或更新）入學術資源入口網供使用者檢索。
  - 1.3.3.新增之電子資源於校園、圖書館網頁公告並email通知。
  - 1.3.4.進行校內驗收作業。
- 1.4.館際聯盟採購
  - 1.4.1.參加全國學術電子資訊資源共享聯盟（CONCERT）
    - 1.4.1.1.經費來源
      - 1.4.1.1.1.CONCERT以National Academic License（全國授權版）引進提供全國各大專院校免費使用。
      - 1.4.1.1.2.國科會人文及社會科學發展處以National Academic License（全國授權版）引進提供全國各大專院校免費使用。
      - 1.4.1.1.3.CONCERT聯合議價，經費由學校全額自籌。
    - 1.4.1.2.授權範圍
      - 1.4.1.2.1.買斷型：由廠商提供永久連線網址或備份光碟，一次付清訂閱費。
      - 1.4.1.2.2.租賃型：由廠商提供連線網址，每年支付連線費用。
    - 1.4.1.3.驗收：同E06-6之1.3.1.至1.3.4.。
  - 1.4.2.參加臺灣學術電子書聯盟共購共享
    - 1.4.2.1.經費來源
      - 1.4.2.1.1.教育部部分補助。
      - 1.4.2.1.2.由聯盟維運小組議價，聯盟成員館每年負擔自籌款。
    - 1.4.2.2.授權範圍：買斷型，由廠商提供連線網址，永久使用。
    - 1.4.2.3.驗收
      - 1.4.2.3.1.同E06-6之1.3.1至1.3.3.。
      - 1.4.2.3.2.配合聯盟驗收作業與時程。
      - 1.4.2.3.3.將廠商提供之電子書MARC檔轉交編目，轉檔入館藏查詢系統。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 電子資源管理作業	E06-6	圖書館

1.4.2.3.4.每年7月底、12月底前完成本校驗收作業。

#### 1.4.3.參加數位論文典藏聯盟共購共享

1.4.3.1.經費來源：由聯盟議價，經費由聯盟成員館全額自籌。

1.4.3.2.授權範圍：買斷型，由廠商提供連線網址及全文光碟備份，永久使用。

#### 1.4.3.3.驗收

1.4.3.3.1.提供論文清單供各系（所）老師勾選。

1.4.3.3.2.將已確認訂購之論文清單送與廠商設定。

1.4.3.3.3.同E06-6之1.3.1.至1.3.3.。

1.4.3.3.4.請廠商提供全文光碟片及電子書MARC檔。

1.4.3.3.5.將廠商提供之電子書MARC檔轉交編目，轉檔入館藏查詢系統。

1.4.3.3.6.進行校內驗收作業。

#### 1.4.4.教育部技職校院共用性電子資料庫購置計畫。

1.4.4.1.經費來源，由聯盟議價，經費由教育部全額補助。

#### 1.4.4.2.授權範圍

1.4.4.2.1.買斷型：由廠商提供永久連線網址或備份光碟。

1.4.4.2.2.租賃型：由廠商提供連線網址，於訂閱期間免費使用。

1.4.4.3.驗收：同E06-6之1.3.1.至1.3.3.。

#### 1.4.5.其他

1.4.5.1.廠商自組聯盟採購：廠商以較優惠價格提供各校參加該聯盟訂閱電子資源。

1.4.5.2.驗收：同E06-6之1.3.1.至1.3.4.。

#### 1.5.日常維護

##### 1.5.1.測通學術資源入口網之電子資源是否連線正常，異常處理：

1.5.1.1.測試校園網路對外是否正常連線。

1.5.1.2.測試其他電子資源是否正常連線。

1.5.1.3.判斷該電子資源伺服器裝設地點，校內伺服器則檢查狀態是否為開機中，校外則聯絡負責之廠商。

1.5.1.4.若無法馬上恢復連線，則透過學校、圖書館網頁公告。

##### 1.5.2.依據電子資源之續新訂、增刪更新學術資源入口網，包括，簡介、操作手冊、使用教學、注意事項等，供讀者進行檢索。

1.5.3.試用及新購之電子資源，於廠商設定校園IP區段，確定正常連線後，收集簡介、操作手冊、使用教學等資料，即新增入學術資源入口網供使用者檢索，於校園、圖書館網頁公告並email通知。

1.5.4.廠商提供傳遞有關電子資料庫之訊息，如有異動，公告於校園及圖書

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 電子資源管理作業	E06-6	圖書館

館網頁。

1.5.5.每月紀錄各訂閱資料庫使用統計。

**2.控制重點：**

- 2.1.是否依據相關規定辦理新續停訂。
- 2.2.全年度訂購費用是否在預算內。
- 2.3.各資料庫之使用數據是否都有記錄。
- 2.4.各資料庫的操作及應用是否都有提供必要之使用者教育訓練及問題諮詢。
- 2.5.各資料庫的簡介及書面操作，是否都有提供及方便使用者查閱。

**3.使用表單：**

- 3.1.本校圖書館電子資源推介單。

**4.依據及相關文件：**

- 4.1.本校圖書館電子資源選訂原則。
- 4.2.本校圖書館館藏發展政策。
- 4.3.TML07受理電子資源選介SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 參考服務與館際合作業	E06-7	圖書館

## ◎參考服務與館際合作業

### 1.作業程序：

#### 1.1.參考諮詢（參照「TML11受理參考諮詢SOP流程圖」）

1.1.1.讀者問題諮詢：受理來自email、電話、當面問題。

1.1.2.問題內容分析：

1.1.2.1.立即回答：提問各類資源館藏地或館舍服務設施位置等。

1.1.2.2.指引工具：針對某一主題，指引使用哪些資料庫。

1.1.2.3.研究問題：列出研究主題相關的關鍵字，查找相關的資料。

1.1.2.4.特殊問題：故障問題排除等。

1.1.3.與讀者進行溝通，釐清問題的主題及細節，並判斷是否能回答。

1.1.3.1.無法回答則轉介至其他適合單位，並追蹤問題。

1.1.3.2.決定利用館藏目錄、何種資料庫或參考工具書。

1.1.3.3.回覆讀者或指導如何使用資源。

1.1.4.填寫參考諮詢問題紀錄表記錄問題、解決方式。

1.1.5.每月統計參考諮詢次數。

#### 1.2.推廣利用：

##### 1.2.1.專業素養研習班

1.2.1.1.每學期初設計該學期研習班預定週次及課程主題。

1.2.1.2.設計研習班課後問卷。

1.2.1.3.場地設備的租借、佈置。

1.2.1.4.聯絡講師、準備教材。

1.2.1.5.研習班開課前一週將研習訊息公告校園、圖書館網頁，並email通知。

1.2.1.6.研習班開課時，現場記錄、拍照。

1.2.1.7.發給及回收填寫課後問卷。

1.2.2.圖書館輔助教學：依本校「教師申請圖書館輔助教學支援單」辦理。

##### 1.2.3.新生盃有獎徵答

1.2.3.1.設計有獎徵答題目。

1.2.3.2.經主管審核後，送交課指組於新生定向輔導時發給新生，並於校園、圖書館網頁上公告。

1.2.3.3.公告得獎名單。

1.2.4.圖書館週活動：每年一次，針對每年主題辦理不同活動。

#### 1.3.館際互借互印

1.3.1.全國文獻傳遞服務（參照「TML10全國文獻傳遞服務NDDS SOP流程圖」）

1.3.1.1.全國文獻傳遞服務係指圖書館資料單位間為達資源共享、互通

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 參考服務與館際合作業	E06-7	圖書館

有無，藉由館際間之合作，提供教學及研究上所需之資料。

1.3.1.2.服務對象：限本校教職員工生。

1.3.1.3.申請件種類包括期刊文獻代複印及圖書代借。

1.3.1.4.收到申請件後判斷是否有館藏。

1.3.1.4.1.有館藏通知申請人利用本校館藏即可。

1.3.1.4.2.無館藏查詢本館資料庫是否有全文，有全文直接通知申請人；無全文，則查詢貸方館規定，與貸方館聯繫文獻傳遞事宜。

1.3.1.4.3.收到貸方館郵寄之文獻。

1.3.1.4.4.email通知申請人領件與依貸方館規定付費。

1.3.1.4.5.申請人到館領件並付費。

1.3.1.4.6.提醒圖書借閱人，依貸方館規定自行於期限內歸還。

1.3.2.跨館現場借書（參照本校「圖書館使用規則」、「TML18辦理跨校現場圖書互借SOP流程圖」、「TML27辦理借用跨館借書證SOP流程圖」、「TML28辦理歸還跨館借書證SOP流程圖」）

1.3.2.1.八芝連館際合作組織（參照「八芝連館際合作組織書刊互借互印辦法」）

1.3.2.2.社區高中職圖書館（參照開放社區高職(含綜高)及策略聯盟學校借書辦法）

1.3.2.3.簽立個別館協議書：國立台灣大學圖書館借閱證5張，可外借冊數5冊，借期為21天；國立政治大學圖書館借閱證10張，可外借冊數5冊，借期為21天；國立東華大學圖書館借閱證5張，可外借冊數5冊，借期為14天。

1.3.2.4.北區技專教學資源中心圖書資源共享聯盟（參照北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟圖書借閱辦法）

## 2.控制重點：

2.1.讀者諮詢問題是否及時解答或明確指引。

2.2.是否提供跨館利用資源之必要訊息及盡力服務。

2.3.是否積極參與館際合作組織與圖書館聯盟，以提升本校可用資源之效益。

## 3.使用表單：

3.1.參考諮詢問題紀錄表。

3.2.教師申請圖書館輔助教學支援單。

## 4.依據及相關文件：

4.1本校圖書館館際合作申請辦法。

4.2.八芝連館際合作組織書刊互借互印辦法。

4.3.開放社區高職(含綜高)及策略聯盟學校借書辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－ 參考服務與館際合作業	E06-7	圖書館

- 4.4.北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟圖書借閱辦法。
- 4.5.本校圖書館使用規則。
- 4.6.TML10全國文獻傳遞服務NDDS SOP流程圖。
- 4.7.TML11受理參考諮詢SOP流程圖。
- 4.8.TML18辦理跨校現場圖書互借SOP流程圖。
- 4.9.TML27辦理借用跨館借書證SOP流程圖。
- 4.10.TML28辦理歸還跨館借書證SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－館務行政作業	E06-8	圖書館

## ◎館務行政作業

### 1.作業程序：

- 1.1.各類文書與追蹤（參照本校「TML31 館務文書SOP流程圖」）
  - 1.1.1.承辦人撰寫初稿，陳請館長審閱，進行文稿修正，並登錄到「館務公文系統」。
  - 1.1.2.由承辦人正式簽文送陳，組長校對及確認已登錄「館務公文系統」。
  - 1.1.3.館長核定後，由承辦人依本校公文作業規定，辦理會簽等流程。
  - 1.1.4.公文會簽中，承辦人須定時查閱「館務公文系統」，負責依時效催詢進度。
  - 1.1.5.校長批示後，正本送業務主辦單位，影本保存建檔。
  - 1.1.6.依公文核示執行業務，執行完畢，承辦人登入「館務公文系統」點選「結案」。
- 1.2.各項統計數據填報
  - 1.2.1.由各業務承辦人統計數據。
  - 1.2.2.指定一填表人彙整並上傳網頁或至系統填報統計數據。
  - 1.2.3.組長核對數據正確性並與去年填報數據比對差異及瞭解原因，確認統計數據無誤。
  - 1.2.4.館長核定後，分層用印。
  - 1.2.5.填表人負責陳送書面統計報表及影本之建檔備查。
- 1.3.圖書館委員會議、圖書規劃委員會
  - 1.3.1.每學年初向各行單位政及學術單位查詢圖書館委員會及圖書規劃委員會委員名單以造冊。
  - 1.3.2.製作委員聘書及簽請用印。
  - 1.3.3.擬訂開會時間及預約場地。
  - 1.3.4.整理前次會議決議事項追蹤辦理情形及提案，擬訂議程及準備會議資料，上簽提報。
  - 1.3.5.發送開會通知及彙整相關提案。
  - 1.3.6.會前三個工作天調查委員出席情況，當日再提醒委員開會時間、地點。
  - 1.3.7.承辦人員會前半小時須至會場準備。
  - 1.3.8.會後二天內完成繕打會議紀錄草稿，email給委員補正。
  - 1.3.9.由館長核閱會議紀錄，簽請校長核定。
  - 1.3.10.會議紀錄核定後公告週知，並上傳至TIP系統備查。
- 1.4.館務會議
  - 1.4.1.每學期初、期末及臨時重要議題時，召集全體館務人員開會。
  - 1.4.2.準備會議資料及擬訂議程。
  - 1.4.3.通知開會。
  - 1.4.4.會後二日內繕打會議紀錄草稿，email給相關人員確認資料正確。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－館務行政作業	E06-8	圖書館

1.4.5.經館長核定會議紀錄後，上傳至「館務公文系統」備查。

#### 1.5.編列圖書館預算

1.5.1.配合本校編列會計年度預算時程辦理。

1.5.2.由各承辦人員提出下學年度業務所需要補充及更新之設備與耗材用品清單，經初步市場詢價後交組長彙整，草編經費，列入下學年度圖書館預算。

1.5.3.依據本校「中長程校務發展計畫」規劃新增重要設備，經初步市場詢價後交組長彙整，草編經費，列入下學年度圖書館預算。

1.5.4.預估下學年度圖書館推廣利用及館員再職教育等需要，草編經費，列入下學年度圖書館預算。

1.5.5.製作學年度圖書館預算表，經館務會議決議，召開圖書館委員會提案討論，依據會計室規定時程，登入「預算編列」系統填報項目、金額等資訊。

#### 1.6.工讀生管理

1.6.1.配合本校管理工讀生之業務主辦單位學生事務處課外活動指導組之規定辦理。

1.6.2.在指定申請期限內，由各承辦人員提出學年度業務所需工讀生人數、時數及協助工作內容。

1.6.3.依據全校工讀生會議決議之時數分配工讀生工作。

1.6.4.各業務負責人員需依據圖書館相關標準作業流程教育訓練新進工讀生，共同執行業務，並隨時指正缺失。

1.6.5.學年度內如遇有特殊勞務及新增大量重複性工作時，於館務會議提案，討論工讀生協助工作之範圍、實際需求時數及解決方案。

1.6.6.由各承辦人員填寫工讀生時數表，每月底由讀者服務組組長核定後送至主辦業務單位備查。

#### 1.7.維修與報廢

1.7.1.圖書防盜系統、圖書館自動化相關之軟硬體等重要營運設備，每年由承辦人提出簽立維護合約之需求，依本校簽立合約規定辦理。

1.7.2.校工可修復者至總務處網頁線上登記修繕。

1.7.3.需委外修繕者填寫修繕單申請。

1.7.4.簽約維護之設備通知廠商到館修復。

1.7.5.合約外之耗材與零件，金額在本校零用金規定範圍內，且急用之設備，修復後填寫「支出憑證黏存單」申請費用。

1.7.6.合約外之耗材與零件，金額超過本校零用金規定範圍，填寫請購單提出申請，核准後由合約廠商到館更新修復。

1.7.7.合約內之設備須進廠修繕，由廠商辦理送廠修理事宜，必要時由維修廠商依合約提供備品維持館務運作正常。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－館務行政作業	E06-8	圖書館

1.7.8.無法修復、零件停產或修繕費用過高，並已達使用年限之設備辦理報廢。（參照本校財產管理辦法）

1.7.9.盤點館藏遺失及讀者借閱遺失無法購到原館藏，應辦理報廢。（參照本校財產管理辦法）

1.8.制修訂辦法規定：依據「圖書館法」、「大學圖書館設立及營運基準」、「著作權法」等法令，參考本校系所設置及發展、課程規劃、圖書館經費、服務人數、館舍空間、及使用情況，依行政分層提案相關會議制修訂本校圖書館各項辦法規定。

1.9.編製SOP流程圖：召開館務會議討論編製各項圖書館讀者服務SOP流程圖，提供業務交接及教育訓練人員參照，以提升服務品質。

1.10.臨時交辦事務：凡主管口頭或書面交辦事務，承辦人須登入「館務公文系統」於時限內回報，確認完成後於「館務公文系統」點選「結案」。

1.11.人員考核：由本校人事室主辦員工績效評量，依規定時程及作業辦理。

## 2.控制重點：

2.1.圖書館整體服務品質是否持續進步。

2.2.圖書館各類統計數據是否落實填報。

2.3.圖書館召集之會議是否確實召開及詳實記錄。

2.4.圖書館預算編列是否符合程序。

2.5.圖書館預算是否確實運用及評估。

2.6.其他行政配合是否良好。

## 3.使用表單：無。（參照「館務公文系統」）

## 4.依據及相關文件：

4.1.圖書館法。

4.2.大學圖書館設立及營運基準。

4.3.著作權法。

4.4.本校圖書館委員會設置要點。

4.5.本校中長程校務發展計畫。

4.6.本校圖書館館藏發展政策。

4.7.本校學生工讀生管理辦法。

4.8.圖書館委員會設置要點。

4.9.圖書規劃委員會議紀錄。

4.10.館務會議紀錄。

4.11.TML31館務文書SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-學生註冊作業	E07-1	進修部教務組

◎學生註冊作業

1. 作業程序：

1.1 註冊作業

1.1.1 註冊須知擬定及發放：

- 1.1.1.1 教務組於學期結束前六週擬訂「註冊須知」草案，會簽相關單位，經長官核閱後，即進行意見整合與草案之修正，然後印製定案之報表。
- 1.1.1.2 期末考開始前一週將註冊須知及會計室製發之繳費單發予舊生。
- 1.1.1.3 新生於分發錄取時即發給新生入學須知、繳費單及相關註冊資料。

1.1.2 舊生註冊

- 1.1.2.1 開學時，會計室將學生繳費紀錄轉進學雜費管理系統，由教務組列印含繳費紀錄之註冊程序單。
- 1.1.2.2 學生已完成繳納學費者於開學第一週將學生證交予班代送至教務組蓋註冊章，教務組承辦人依據註冊程序單繳費紀錄或學生另外提供之繳費證明，確認完成繳費時，即於該生之學生證加蓋註冊章。
- 1.1.2.3 延修生註冊：填寫註冊程序單及加退選申請表→至系辦公室簽核→至教務組輸入選課資料→領取繳費單→向學務組報到及填寫兵役資料(男生)→辦理就學貸款或繳驗學雜費收據→完成註冊程序者即由教務組於學生證加蓋當學期註冊章。

1.1.3 新生註冊

- 1.1.3.1 新生於分發錄取時繳交入學學歷證明(轉學生於註冊時繳交)，領取已編班級、學號之新生資料袋，內含繳費單及註冊須知等相關資料。
- 1.1.3.2 註冊程序：註冊報到繳交身分證影本及照片等資料→繳驗學雜費收據或辦理就學貸款或辦理學費減免→交學務組基本資料→辦理兵役資料登記(男)→繳納體格檢查費→繳回註冊程序單→體格檢查。
- 1.1.3.3 製作學生證，於開學後發放確認完成註冊之新生。

1.1.4 補註冊：未如期辦理註冊之學生，應向教務組辦理請假，並依照個別註冊程序完成註冊（以兩週為限）。

1.1.5 註冊人數統計及報表製作：

- 1.1.5.1 列印未繳費名單，於開學一週內與未繳費學生聯繫，告知如何辦理補繳學費及學校可提供之協助，並將聯繫結果轉知會計室進行後續處理。
- 1.1.5.2 開學後第二週，列印第二次未繳費名單，通知學生在規定期限內補辦理註冊或休學，逾期未辦理者，舊生依學則規定予以退學，新生依規定刪除學籍資料。
- 1.1.5.3 完成學生註冊人數統計，製作報表供各相關單位參考。

2. 控制重點：

- 2.1. 未完成註冊同學之追蹤，必須於開學兩週內確認，以瞭解該生是因故未完成註冊，或是欲休學而未辦理。如此才能確認註冊的人數，並完成實際之註冊人數統計表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-學生註冊作業	E07-1	進修部教務組

**3. 使用表單：**

3.1 註冊程序單。

**4. 依據及相關文件：**

4.1 德明財經科技大學學則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-選課作業	E07-2	進修部教務組

## ◎選課作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 學生應於每學期規定選課期限內，依各系訂定之課程基準表、「學生選課辦法」，以及相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
- 1.2. 學生校際選修他校課程，應經本校及他校同意，並依本校「校際選課實施要點」辦理。
- 1.3. 學生因轉系、轉學、重考入學或他校所修及格之相關科目與學分得依本校「學生抵免學分辦法」辦理抵免。
- 1.4. 選課學分數：
  - 1.4.1. 學生選課修習學分數依本校「學則」規定辦理。
  - 1.4.2. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，得依「抵免學分辦法」辦理抵免。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
  - 1.4.3. 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分；實習或實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分。
- 1.5. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目成績、學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。
- 1.6. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 2.2. 學生跨校選課是否依規定辦理。
- 2.3. 學生辦理學分抵免是否依規定抵免。
- 2.4. 學生選課是否完成並繳交選課資料。
- 2.5. 學生加、退選課後，學分數是否不少於及不多於規定學分數。

### 3. 使用表單：

- 3.1 加退選申請表。
- 3.2 校際選課申請表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學學生選課辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學校際選課實施要點。
- 4.4. 德明財經科技大學學生抵免學分辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-學生成績作業	E07-3	進修部教務組

## ◎學生成績作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 1.2. 學生操行成績，依「學生操行成績評訂辦法」辦理。
- 1.3. 學業成績：
  - 1.3.1. 依選課結果製成學生成績計分簿，發送各授課教師，作為成績登錄使用。
  - 1.3.2. 學生學業成績採百分計分法核計為原則，以100分為滿分，60分為及格。
  - 1.3.3. 四年制各系修業年限以四年為原則，至少須修滿128學分；二年制各系修業年限不得少於二年，至少須修滿72學分。
  - 1.3.4. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 1.4. 學業成績登錄及更正：
  - 1.4.1. 學業成績由任課教師依規定方式於期限內送交教務組，教務組彙總各科成績後，列印學生成績單寄達學生家長及公布讓學生查詢。
  - 1.4.2. 成績公佈後，教務單位列印成績總表送交各班導師、各系主任，以供輔導成績不佳學生參考。
  - 1.4.3. 學生各項成績經評定送教務組後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「教師成績更正申請表」，於次學期結束前送交教務組查核並提交教務會議通過，陳請校長核定後始得更正。
  - 1.4.4. 學生經自我評定認為有複查試卷或核對計分之必要時，應填寫「學生成績複查申請表」，並經任課教師同意後，使得複查。
  - 1.4.5. 在校生得於收到成績通知單或公布後至次學期開學後一個月內，至教務組以書面提出成績複查之申請。
  - 1.4.6. 畢業生得於成績公布後十天內，以書面提出複查申請。
- 1.5. 補考學業成績：
  - 1.5.1. 學生於考試期間因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，得准予補考，但補考以一次為限。補考時間由任課教師安排，未參加補考者，不得以任何理由再申請補考。
  - 1.5.2. 補考除特殊狀況外，應於該科目考試後二週內完成。
  - 1.5.3. 因病或其他事故准假補考者，其補考成績按實際成績計算。
  - 1.5.4. 應參加補考學生，經規定補考日期而未參加考試者，其補考成績以零分計。
- 1.6. 學業成績保存：
  - 1.6.1. 學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
  - 1.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並列印學期成績總表，永久保存。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-學生成績作業	E07-3	進修部教務組
<p>2.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>2.3. 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「教師成績更正申請表」，並經教務會議審議通過後做成紀錄，陳請校長核可後更正之。</p> <p>2.4. 學生申請補考是否符合規定。</p> <p>2.5. 學生補考成績是否依實際成績登錄。</p> <p>2.6. 學生學業成績是否依規定期限保存。</p> <p><b>3. 使用表單：</b></p> <p>3.1. 學生成績更正申請表。</p> <p>3.2. 教師成績更正申請表。</p> <p>3.3. 學生成績計分簿</p> <p><b>4. 依據及相關文件：</b></p> <p>4.1. 德明財經科技大學學則。</p> <p>4.2. 德明財經科技大學成績複查及更正辦法。</p>		

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-學籍管理作業	E07-4	進修部教務組

◎學籍管理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學籍資料取得及建立：新生入學，依註冊作業取得學籍，教務組將學籍資料鍵入學籍管理系統並做核對，作成學籍記載表(電子表單)。
- 1.2. 學籍資料異動及保存：
  - 1.2.1 依據學生在校註冊、轉系、休學、復學、退學、畢業等學籍資料鍵入系統，相關書面資料建檔保存。
  - 1.2.2 學生畢業或退學後，列印學籍記載表整理成冊永久保存。
  - 1.2.3 在校生及畢(肄)業校友，如有申請姓名、身分證字號、出生年月日等重大資料更改者，應檢具戶政機關證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書(畢業證書)，由學校改註加蓋校印。
- 1.3. 保留入學資格作業：新生因重病或特殊事故不能按時入學時，學生應於註冊截止前依本校「學生申請保留入學資格辦法」之規定檢具有關證明文件提出申請，報請本校核准後，保留入學資格一年，毋需繳納任何費用，時間屆滿因重大疾病或其他特殊事故等仍無法入學時，得另案提出申請，申請保留入學資格最多以二次為限。
- 1.4. 休學作業：
  - 1.4.1 學生申請休學需填寫休學報告書暨離校程序表，依本校學則休學條文規定辦理，申請時限最遲應於期末考試前提出。
  - 1.4.2 學生申請休學以一學期、一學年或二學年為原則。休學累計二學年期滿，因重病或特殊事故無法及時復學者，檢具證明專案陳請校長核准，得再予延長一學年。在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
  - 1.4.3 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
  - 1.4.4 本校學生有下列情形之一者，應令休學：
    1. 缺課時數達該學期授課總時數三分之一者。
    2. 經本校學生獎懲委員會會議決議必須辦理休學者。
- 1.5. 退學及開除學籍作業：
  - 1.5.1 學生因故得自請退學，辦理退學需填寫退學報告書暨離校程序表，會簽相關單位完成手續。
  - 1.5.2 退學生如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者得發給修業證明書。
  - 1.5.3 本校學生有下列情形之一者，應令退學：
    1. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
    2. 全學期曠課達四十五小時者。
    3. 修業期限屆滿，仍未修足所屬系規定應修科目與學分者。
    4. 操行成績不及格者。
    - 5.

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-學籍管理作業	E07-4	進修部教務組

6. 未經本校同意，同時在他校註冊入學者。
7. 違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會會議決議退學者。
8. 學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二或連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者。
9. 海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、領有重大傷病卡之學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者。

1.5.4 學生有下列情形之一者，開除學籍：

1. 入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者。
2. 入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。

1.5.5 受退學或開除學籍學生，若有異議，得向學校所設學生申訴評議委員會提出申訴，退學或開除學籍者不服申訴結果，得向教育部提起訴願。

1.6. 轉系作業：學生申請轉系應填寫轉系申請書附歷年成績單，依「學生轉系辦法」於規定期限內提出申請，經轉系審查會議審查通過後辦理。

1.7. 畢業作業：

1.7.1 學生修業期滿，修滿應修之科目、學分成績及格、符合本校其他畢業條件，且各學期操行成績及格者，准予畢業。由本校依有關規定，授予學位，發給學位證書。

1.7.2 應屆畢業生於最後一學期所修習之科目，其成績尚未全部算出之前，即使已修滿該系之科目、學分，仍具在學生身分，不得要求退修其他尚未算出成績之選修科目，且不得要求發給學位證書；須待所修習科目之成績均算出且符合畢業之條件，方得於規定日期領取學位證書。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 2.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 2.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 2.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 2.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

**3. 使用表單：**

- 3.1 學籍記載表。
- 3.2 休學（退學）報告書暨離校程序表。
- 3.3 轉系申請書

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1 德明財經科技大學學則。
- 4.2 德明財經科技大學學生申請保留入學資格辦法

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（七）進修部（進修學院）事項-學籍管理作業	E07-4	進修部教務組

4.3 德明財經科技大學學生轉系辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(七)進修部(進修學院)事項-獨立招生作業	E07-5	進修學院進修組

◎獨立招生作業

1. 作業程序：

- 1.1. 依據「德明財經科技大學附設進修學院招生委員會組織章程」及「德明財經科技大學附設專科進修學校招生委員會組織章程」成立招生委員會(以下簡稱本會)。
- 1.2. 本校獨立招生名額，係依教育部核定之系、科、班級(人)數為準。
- 1.3. 本會招生簡章之制訂及相關作業程序，應依據教育部核備之「德明財經科技大學附設進修學院招生注意事項」及「德明財經科技大學附設專科進修學校招生注意事項」辦理。
- 1.4. 本會為推展業務，應業務所需另設五組，各組名稱及業務程序如下：
  - 1.4.1. 秘書組：
    - 1.4.1.1. 修正招生注意事項。
    - 1.4.1.2. 訂定招生工作日程表。
    - 1.4.1.3. 訂定招生簡章。
    - 1.4.1.4. 籌備並召開各階段招生委員會議。
    - 1.4.1.5. 招生經費之編列及核銷。
    - 1.4.1.6. 試題命題委員遴聘作業及命題相關事宜。
    - 1.4.1.7. 招生宣傳DM寄發進修部、進修專校前三年之二專畢業生及北區重點高級中學、職業學校。
    - 1.4.1.8. 於報紙刊登招生訊息。
    - 1.4.1.9. 請派報社於鄰近區域投遞招生宣傳DM。
    - 1.4.1.10. 二技統測及四技二專統測至考場發放招生宣傳資料。
  - 1.4.2. 報名組：
    - 1.4.2.1. 編訂報名工作人員工作分配表。
    - 1.4.2.2. 準備報名用各項報表及文具。
    - 1.4.2.3. 安排總務組佈置場地。
    - 1.4.2.4. 招生報名約為期三個工作天，一律由考生本人或委託他人現場報名。
    - 1.4.2.5. 審查報名表件、驗相關證件、建立考生資料檔及核發准考證。
    - 1.4.2.6. 報名結束後，整理、核對考生報名資料及查詢退伍軍人是否已享受加分優待，並於錄取註冊後，至教育部「退伍軍人加分優待管制系統」輸入資料。
  - 1.4.3. 試務組：
    - 1.4.3.1. 依報名人數，由負責人員規劃排定試場及安排監試委員。
    - 1.4.3.2. 試卷印製、裝袋、裝箱及彌封作業。
    - 1.4.3.3. 準備試場監考資料袋。
    - 1.4.3.4. 考試前一天上網公告試場並由總務組協助佈置試場。
    - 1.4.3.5. 請監試委員依試場規則及違規處理辦法嚴格執行監試。

- 1.4.3.6. 監試委員應於最後一節監考後，註明缺考考生准考證號碼及違規考生情節及處理情形於「招生考試試場記載表」中，再裝入試場資料袋內。
- 1.4.3.7. 監試委員將試題及答案卡，交回試務人員點收，再由試務人員押送至電算中心讀卡。
- 1.4.3.8. 考生如對成績有疑問，可依簡章規定表單及時程申請成績複查，以維護考生權益。
- 1.4.3.9. 其他與試務有關之事宜。
- 1.4.4. 分發組：
  - 1.4.4.1. 依招生委員會議決議之「考生登記分發梯次表及注意事項」辦理登記、分發、報到作業。
  - 1.4.4.2. 分發人員按梯次時間表引導考生至分發中心辦理登記，再依成績高低順序撕取榜單唱名分發。
  - 1.4.4.3. 分發後，試務人員再引導考生至服務台繳交榜單及畢業證書，並領取註冊資料袋。
  - 1.4.4.4. 若因考生撤銷致產生缺額，本校將於網路上公告缺額，並按規定日期辦理補登記分發。
  - 1.4.4.5. 補登記分發註冊後即公告放榜資訊。
- 1.4.5. 電算組：
  - 1.4.5.1. 招生系統之維護。
  - 1.4.5.2. 協助報名、考試資料之統計及列印。
  - 1.4.5.3. 考生成績事前模擬測試、校對、複查及寄發事宜。
  - 1.4.5.4. 配合試務組各項資料之印製。
  - 1.4.5.5. 考生答案讀卡處理、成績資料之統計及列印。
  - 1.4.5.6. 考生成績複核（調閱欲複核科目的讀卡答案，並計算該科成績）。
  - 1.4.5.7. 於網路上提供考生成績查詢系統。
  - 1.4.5.8. 列印及寄發考生個人成績單。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 招生注意事項函報教育部核備。
- 2.2. 招生委員會議之召開及招生簡章之審定。
- 2.3. 招生工作日程表訂定。
- 2.4. 本會委員及各階段工作人員禁止為考生之配偶或三等親以內之親屬。
- 2.5. 報名資料審查、建檔之正確性。
- 2.6. 試題命題、印製，考試監考、答案卡點收、讀卡等程序之防弊及正確性。
- 2.7. 分發及補發分程序之公開、公平性。
- 2.8. 報名資料輸入及成績計算程式之正確性。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 招生簡章。
- 3.2. 獨立招生檢覈表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學附設進修學院招生委員會組織章程。
- 4.2. 德明財經科技大學附設專科進修學校招生委員會組織章程。
- 4.3. 德明財經科技大學附設進修學院招生注意事項。
- 4.4. 德明財經科技大學附設專科進修學校招生注意事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
陸、關係人交易	F01	會計室

**陸、關係人交易：**

**一、目的：**

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

**二、適用範圍：**

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

**三、作業說明：**

文件名稱	文件編號	制定單位
陸、關係人交易	F01	會計室

## 關係人交易之控制作業：

### 1. 作業程序：

- 1.1. 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：
  - 1.1.1. 董事、監察人或校長。
  - 1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
  - 1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
  - 1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
  - 1.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 1.2. 關係人之辨識與維護：
  - 1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
  - 1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 1.3. 關係人之交易管理：
  - 1.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
    - 1.3.1.1. 學校基金及經費不得借貸與關係人、關係機構及事業。
  - 1.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
    - 1.3.2.1. 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。
    - 1.3.2.2. 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。
    - 1.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 1.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序並對帳，並遵照交易條件收付款項。
- 1.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產等如應訂立合約時應會合約小組，以確認雙方之權利義務。
- 1.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 關係人之名單是否正確。
- 2.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

文件名稱	文件編號	制定單位
陸、關係人交易	F01	會計室

- 2.3. 關係人交易是否正確實施對帳。
- 2.4. 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。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 關係人、關係機構及事業名單。

**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 4.2. 財務會計準則公報。
- 4.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

文件名稱	文件編號	制定單位
柒、內部稽核實施細則	G01	秘書室

## 柒、內部稽核實施細則：

### 1. 目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

### 2. 適用範圍：

本校各行政單位。

### 3. 作業說明：

#### 3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核小組，由兼任稽核人員擔任組成。

3.1.2. 本校兼任稽核人員，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

#### 3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

#### 3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，

文件名稱	文件編號	制定單位
柒、內部稽核實施細則	G01	秘書室

應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。

- 3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。
- 3.4. 內部稽核方式及方法：
- 3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2. 稽核小組依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4. 稽核程序如下：
- 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 3.4.4.2. 稽核工作準備：
- 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
- 3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核小組單位主管同意。
- 3.4.4.2.3. 稽核小組應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- 3.4.4.2.4. 稽核小組應於稽核前7日，通知受稽核單位。
- 3.4.4.3. 稽核工作執行：
- 3.4.4.3.1. 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。
- 3.4.4.3.2. 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。
- 3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 3.4.4.4. 稽核事後會議：
- 3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核小組主管審核。
- 3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
- 3.4.4.4.3. 稽核小組協調稽核事後會議時間。
- 3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議。
- 3.4.4.5. 撰寫稽核報告：

文件名稱	文件編號	制定單位
柒、內部稽核實施細則	G01	秘書室

- 3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- 3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 3.4.4.6. 稽核追蹤：
  - 3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核之預定完成改善期限進行追蹤查核。
  - 3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
  - 3.4.4.6.3. 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。
  - 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核小組主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
  - 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
  - 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，提報至會計室，做為下學年度預算之參考
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校考核參考。