台灣首府學校財團法人台灣首府大學

內部控制制度

（第四版）

中華民國 109 年 7 月

台灣首府大學

目錄

壹、總則

一、目的……總則-1

二、適用範圍……總則-1

三、作業說明……總則-1

貳、內部組織架構

一、架構圖……組織-1

二、組織設置……組織-2

三、依據及相關文件……組織-6

參、風險評估

一、風險辨識……風險評估-1

二、風險分析……風險評估-1

三、風險評量……風險評估-1

肆、人事事項

一、目的……人事-1

二、適用範圍……人事-1

三、作業說明

(一)教職員工聘僱作業……人事-2

(二)教職員工敘薪作業……人事-7

(三)教職員工福利及保險作業……人事-10

(四)教職員工退休、撫卹及資遣作業……人事-13

(五)教職員工出勤作業……人事-19

(六)教職員工差假作業……人事-23

(七)職員工教育訓練作業……人事-27

(八)教職員工進修作業……人事-30

(九)教職員工考核作業……人事-34

(十)教職員工獎懲作業……人事-37

(十一)　教職員工離職作業……人事-40

伍、財務事項

一、目的……會計-1

二、適用範圍……會計-1

三、作業說明

(一) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業……會計-2

(二) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄……會計-4

(三) 附屬機構設立及相關事業之辦理作業……會計-9

(四) 募款作業……會計-12

（五）收取捐贈作業……會計-14
（六）借款作業……會計-17
（七）租賃作業……會計-22
（八）負債承諾與或有事項之管理及記錄作業……會計-24
（九）獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業……會計-26
（十）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業……會計-29
（十一） 預算與決算之編製作業……會計-31
（十二） 財務及非財務資訊揭露作業……會計-35
（十三） 會計月報編製作業……會計-37
（十四） 會計憑證管理作業……會計-39
（十五） 零用金管理作業……會計-41
（十六） 收據保管及使用作業……會計-43
陸、營運事項
一、目的……營運-1
二、適用範圍……營運-1
三、作業說明
(一)教學事項
1. 增設調科、系、所學程及招生人數作業……教務-1
2. 學生註冊作業(新生報到、舊生註冊) ……教務-3
3. 課程規劃作業……教務-7
4. 選課作業……教務-9
5. 課業輔導作業……教務-11
6. 學生成績作業……教務-13
7. 學籍管理(學籍報部)作業……教務-15
8. 暑修作業……教務-17
9. 延修生選課作業……教務-19
10.學生證製發作業……教務-21
11.休學、退學及復學作業……教務-23
12.學分抵免作業……教務-26
13.轉系作業……教務-28
14.輔系及雙主修作業……教務-30
15.提前畢業作業……教務-32
16.畢業生審查作業……教務-34
17.畢業證書製發作業……教務-36
18.學生基本資料維護……教務-38
19.教師調代課作業……教務-39
20.註冊組相關表件、證明申請及製發……教務-41
21.查堂作業……教務-43
22.校際選課作業……教務-45
23.核算教師鐘點作業……教務-47

24.教師授課專長審核作業……教務-49
25.排課作業……教務-51
26.教務會議作業……教務-53
27.課程異動業……教務-55
28.教學助理制度實施作業……教務-57
29.教學意見調查實施作業……教務-61
30.教師專業成長社群作業……教務-64
31.創新教學研究獎助作業……教務-66
32.教師專業成長課程作業……教務-68
33.教師評鑑作業……教務-70
34.教學精進小組會議作業……教務-72
35.華語生申請入學作業……教務-74
(二)學生事項
1. 就學貸款作業……學務-1
2. 學生就學獎助學金作業……學務-5
3. 服務學生作業……學務-9
4. 減免學雜費作業……學務 12
5. 學生社團成立與輔導作業……學務-15
6. 社團活動經費補助作業……學務-18
7. 校園海報張貼與管理作業……學務-22
8. 全方位學習護照作業……學務-24
9. 社團財產管理作業……學務-26
10.學生宿舍申請與管理作業……學務-30
11.學生缺曠課獎懲登記作業……學務-36
12.汽機車停車證管理作業……學務-44
13.兵役緩徵作業……學務-48
14.失物招領作業……學務-51
15.校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業……學務-53
16.學生校外租賃調查與服務作業……學務-56
17.諮商輔導作業……學務-59
18.個案轉介流程作業……學務-61
19.輔導主題宣導作業……學務-63
20.導師業務……學務-65
21.學生申訴作業……學務-67
22.學生懷孕事作輔導與處理作業……學務-69
23.資源教室個別化服務實施作業……學務-71
24.視障輔具借用申請作業……學務-73
25.肢障輔具借用申請作業……學務-75
26.聽語障輔具借用申請作業……學務-77
27.資源教室協助同學申請作業……學務-79

28.資源教室課業加強班作業……學務-81
29.教育部大專校院特殊教育學生獎補助學金申請……學務-83
30.運動場地(館)借用作業……學務-85
31.健身中心管理作業……學務-87
32.體育運動器材管理作業……學務-89
(三)總務事項
1. 採購作業……總務-1
2. 公務車管理作業……總務-7
3. 停車證管理作業……總務-9
4. 場地借用管理作業……總務-11
5. 警衛及保全管理作業……總務-14
6. 材料請購與管理作業……總務-17
7. 消防安全檢修與申報作業……總務-19
8. 鍋爐管理作業……總務-21
9. 財物管理作業……總務-23
10.收款作業……總務-28
11.學雜費繳費作業……總務-31
12.所得稅作業……總務-34
13.支出管理作業……總務-36
14.公文歸檔作業……總務-38
15.蓋用印件作業……總務-41
16.公文收文作業……總務-44
17.公文發文作業……總務-47
18.實驗室安全衛生查核作業……總務-50
19.實驗室緊急通報及應變作業……總務-52
20.實驗室現場急救與處理作業……總務-54
21.廢棄物產出及貯存申報作業……總務-56
22.污水處理廠管理檢查及水質檢測申報作業……總務-58
23.冷氣節電卡發放回收作業……總務-62
(四)研究發展事項
1. 中程校務發展計畫書作業……研發-1
2. 教育部補助私立大學校院校務發展計畫作業……研發-3
3. 自我評鑑……研發-6
4. 專題研究計畫作業……研發-9
5. 產學合作作業……研發-12
6. 補助舉辦學術研討會作業……研發-19
7. 世紀大師講座作業……研發-20
8. 校內教師專題研究計畫補助作業……研發-22
9. 議題研究分析與應用作業……研發-25
(五)招生作業處理事項

1. 招生作業……學發-1
2. 高中職升學博覽會活動作業……學發-5
3. 高中職參訪活動至本校參訪作業……學發-7
4. 高中職班宣活動作業……學發-9
5. 辦理各項職涯輔導活動作業……學發-11
6. 學生取得專業證照獎助辦法……學發-14
7. 學生校外實習輔導作業……學發-16
8. 校友流向及就業滿意度調查作業……學發-18
9. 外賓來訪接待作業……學發-21
10. 締結姊妹校作業……學發-23
11. 交換學生作業……學發-26
12. 外國學生獎助學金作業……學發-29
(六)通識教育處理事項
1. 通識教育課程開課作業……通識-1
2. 大教室借用作業……通識-3
3. 通識教育委員會……通識-5
(七)教育實習處理事項
1. 教育實習作業……教習-1
2. 終止教育實習作業……教習-3
(八)推廣教育中心理事項
1. 推廣教育上課作業……推廣-1
2. 推廣教育招生作業……推廣-4
3. 推廣教育查堂作業……推廣-7
4. 推廣教育退費作業……推廣-10
5. 推廣教育審查小組作業……推廣-12
6. 推廣教育報名繳費作業……推廣-15
7. 推廣教育開班作業……推廣-17
8. 推廣教育預算作業……推廣-20
9. 推廣教育製證作業……推廣-22
10. 推廣教育隨班附讀作業……推廣-24
(九)圖書資訊處處理事項
1. 全國文獻館際作業互借服務作業……圖資處-1
2. 博碩士論文收取作業……圖資處-3
3. 推廣活動作業……圖資處-5
4. 校園二手書流通寄賣作業……圖資處-8
5. 圖書館推動委員會作業……圖資處-10
6. 保護校園智慧財產權推動作業……圖資處-12
7. 流通閱覽作業……圖資處-14
8. 書庫典藏管理作業……圖資處-26
9. 視聽中心管理與服務作業……圖資處-28

10.新聞剪報作業……圖資處-30
11.圖書分編與加工作業……圖資處-32
12.圖書資料採購作業……圖資處-34
13.電子資源訂購作業……圖資處-36
14.資訊處理事項……圖資處-38
(十)教育與創新管理學院事項
1. 教育與創新管理學院課程規劃暨課程委員會議作業……教育與創新管理學院-1
2. 教育與創新管理學院排課及專兼任教師聘任議作業……教育與創新管理學院-3
3. 教育與創新管理學院學生基本素養及核心能力制定作業……教育與創新管理學院-5
4. 教育研究所所務會議作業……教育與創新管理學院-7
5. 教育研究所課程委員會議作業……教育與創新管理學院-9
6. 教育研究所教師評審委員會議作業……教育與創新管理學院-11
7. 教育研究所畢業證書申請作業……教育與創新管理學院-13
8. 教育研究所碩士論文申請作業……教育與創新管理學院-15
9. 幼兒教育學系系務會議作業……教育與創新管理學院-17
10.幼兒教育學系教師評審委員會議作業……教育與創新管理學院-19
11.幼兒教育學系系課程委員會議作業……教育與創新管理學院-21
(十一) 餐旅管理學院事項
1. 餐旅管理學院院務會議……餐旅管理學院-1
2. 餐旅管理學院課程委員會……餐旅管理學院-3
3. 餐旅管理學院教師評審委員會……餐旅管理學院-5
4. 餐旅管理學系系務會議作業……餐旅管理學院-7
5. 餐旅管理學系教師評審委員會作業……餐旅管理學院-9
6. 餐旅管理學系課程委員會作業……餐旅管理學院-12
7. 飯店管理學系系務會議作業……餐旅管理學院-14
8. 飯店管理學系教師評審委員會作業……餐旅管理學院-16
9. 飯店管理學系課程委員會作業……餐旅管理學院-18
10.烘焙管理學系系務會議作業……餐旅管理學院-20
11.烘焙管理學系教師評審委員會作業……餐旅管理學院-22
12.烘焙管理學系課程委員會作業……餐旅管理學院-24
13.飯店管理學系校外實習標準作業流程……餐旅管理學院-26
14.觀光事業管理學系系務會議……餐旅管理學院-28
15.觀光事業管理學系招生事務委員會……餐旅管理學院-30
16.觀光事業管理學系課程規劃委員會……餐旅管理學院-32
17.觀光事業管理學系學術委員會……餐旅管理學院-34
18.觀光事業管理學系學生事務暨輔導委員會……餐旅管理學院-36
19.觀光事業管理學系教師評審委員會……餐旅管理學院-38
20.觀光事業管理學系學生校外實習暨就業輔導委員會……餐旅管理學院-40
柒、關係人交易……關係人-1
捌、內部稽核實施細則……內稽細則-1

玖、附錄

(一)文件總覽表目錄……附錄-1
(二)程序總覽表……附錄-2
(三)辦法規範總覽表……附錄-24
(四)表單總覽表……附錄-46

壹、總則

一、目的

台灣首府大學(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，陳校長核定後實施，並報學校法人董事會會議核備。

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)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) 教職員工聘僱作業
   (2) 教職員工敘薪作業
   (3) 教職員工福利及保險作業
   (4) 教職員工退休、撫卹及資遣作業
   (5) 教職員工出勤作業
   (6) 教職員工差假作業
   (7) 職員工教育訓練作業
   (8) 教職員工進修作業
   (9) 教職員工考核作業
   (10) 教職員工獎懲作業
   (11) 教職員工離職作業
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：*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)*
   (1) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業
   (2) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄
   (3) 附屬機構設立及相關事業之辦理作業
   (4) 募款作業
   (5) 收取捐贈作業
   (6) 借款作業
   (7) 租賃作業
   (8) 負債承諾與或有事項之管理及記錄作業
   (9) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
   (10) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業

(11) 預算與決算之編製作業
(12) 財務及非財務資訊揭露作業
(13) 會計月報編製作業
(14) 會計憑證管理作業
(15) 零用金管理作業
(16) 收據保管及使用作業

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：*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條)*
   (1)教學事項。
   (2)學生事項。
   (3)總務事項。
   (4)研究發展事項。
   (5)產學合作事項。
   (6)國際交流及合作事項。
   (7)資訊處理事項。
   (8)其他營運事項。
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。

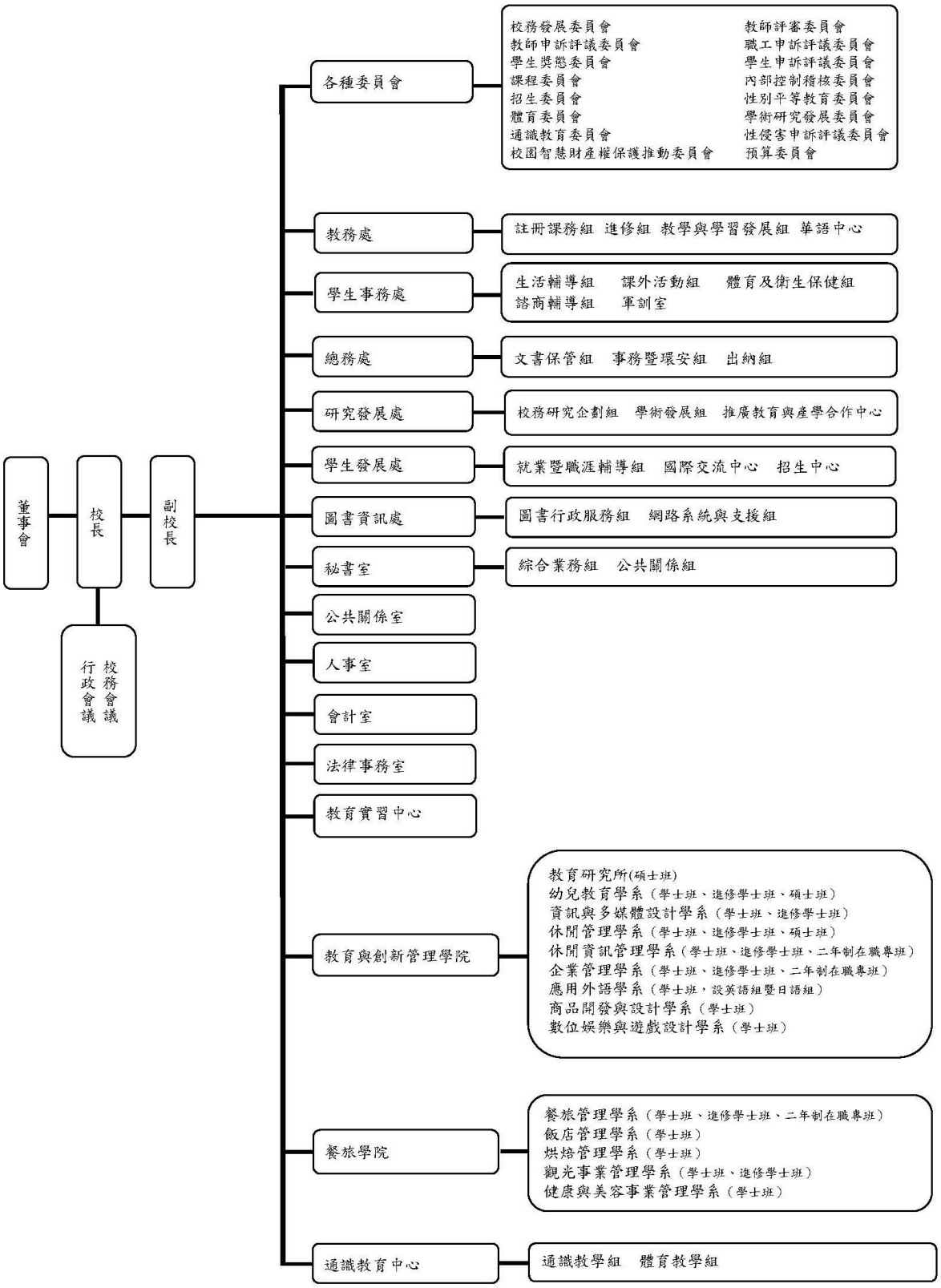
(三) 內部控制制度之檢核：

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，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
   (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
   (2)本校現金出納處理之事後查核。
   (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
   (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
   (5)本校之專案稽核事項。
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。

貳、內部組織架構

一、架構圖



二、組織設置

(一) 本校置校長一人，依據法令綜理校務，執行董事會之決議，並受教育部之監督，負校務發展之責，對外代表學校。

(二) 本校設下列學術單位：

1、 教育與創新管理學院

（1）教育研究所（碩士班）

（2）幼兒教育學系（學士班、碩士班）

2、 餐旅管理學院

（1）餐旅管理學系（學士班、進修學士班）

（2）飯店管理學系（學士班）

（3）烘焙管理學系（學士班）

（4）觀光事業管理學系（學士班、進修學士班）

3、 通識教育中心：負責本校通識教育理念之研議與推展、課程之規劃審查與開設、評鑑與改進、服務與推廣及其他相關活動事宜。

(三) 本校設下列各處、室、館、中心：

1、 教務處：掌理招生註冊課務掌理全校教務及進修學制之各項事宜。分設註冊課務、進修、教學與學習發展三組及華語中心，必要時得增設或合併之。

2、 學生事務處：掌理全校學生事務事宜。分設生活輔導、課外活動、體育及衛生保健、諮商輔導四組及軍訓室，必要時得增設或合併之。

3、 總務處：掌理全校總務事宜。分設文書保管、事務暨環安、出納三組，必要時得增設或合併之。

4、 研究發展處：負責研議校務發展中長程計畫、整合規劃校務發展資源、推動教師的學術研究，及學生的就業輔導等，分設校務研究企劃、學術發展兩組及推廣教育與產學合作中心，必要時得增設或合併之。

5、 學生發展處：負責本校國內外招生考試試務、招生宣導、高中職夥伴學校經營及學生的就業輔導、國際暨兩岸教育合作、文化交流、陸生及外籍學生相關事務辦理，並責成國際暨兩岸學術交流、外賓接待、海外僑校推動、海外招生宣導及國際師生相關之行政支援事務，並置執行長若干名負責高中職學校及海外聯絡、招生、公關之經營。分設就業暨職涯輔導組、國際交流中心及招生中心，必要時得增設或合併之。

6、 圖書資訊處：負責蒐集教學研究資料，提供資訊服務，支援教學研究等全校圖書資訊及校園資訊研究，建立校際及國際網路，推動資訊教學工作，發展校務電腦化及相關支援事宜事宜。分設圖書行政服務及網路系統支援兩組，必要時得增設或合併之。

7、 秘書室：辦理秘書事務、新聞行政及公共關係等事項。得視業務需要分設公共關係組等分組。

8、 人事室：辦理人事事務及人力發展事宜。得視業務需要分組。

9、 會計室：辦理歲計、會計、統計事務及財務規劃事宜。得視業務需要分組。

10、法律事務室：綜理本校、附屬機構及相關企業之法律相關事項。

11、教育實習中心：負責實習教師（生）之教育實習事宜。

(四) 本校設下列各種會議：

1、校務會議：議決校務重大事項，以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、教師代表、其他學術與行政主管、職員代表、學生代表組成，由校長召開並主持之，必要時得由校長依需要邀請相關人員列席。

校務會議之人數及產生方式如下：

(1) 教師代表：教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一。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之三分之二為原則。

(2) 職員代表：由全校編制內職員選舉產生，以不多於參加會議人員之十分之一為原則；各單位代表至多二人。

(3) 學生代表：其人數不得少於會議成員總額十分之一，由學生會自行選出代表。

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，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項：

- 校務發展計畫及預算。
- 組織規程及各種重要章則。
- 學院、學系、研究所、學位學程及附設機構之設立、變更與停辦。
- 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 有關教學評鑑辦法之研議。
- 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 會議提案及校長提議事項。

2、行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、研發長、國際暨兩岸事務處長、體育室主任、圖書館館長、校史館館長、各學院院長及其他各學術與行政主管組成。校長為主席，討論本校重要行政事項；每月開會一次，必要時得召開臨時會議。

3、教務會議：以教務長、研發長、體育室主任、各學院院長、各學系、所（學程）主管、通識教育中心、教育與學習發展中心、教育實習中心中心主任、軍訓室主任、教務處各組組長、教師代表、學生代表及有關單位主管組成。教務長為主席，討論教務之重要事項；每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

4、學生事務會議：以學生事務長、總務長、各學院院長、各學系、所（學程）主管、學生事務處各組主管、導師代表、學生代表及其他有關人員組成。學

生事務長為主席，討論日常學生事務重要事項；每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

5、總務會議：以總務長、主任秘書、會計主任、行政人員代表、總務處各組組長及其他有關人員代表組成。總務長為主席，討論總務重要事項；每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

6、研究發展會議：以研發長、教務長、學生事務長、總務長、會計主任、人事室主任、通識教育中心中心主任及各學院院長、各學系、所（學程）主管及教師代表一人，及各組組長組成。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。開會時，必要時得邀請其他與業務有關之主管或人員列席會議。

7、院務會議：由院長所屬學系、研究所、學程主任暨各互選產生之教師代表組成。院長為主席，討論各院教學、課程、研究及其他院務有關事項，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

8、系、所（學程）務、中心、室會議：由各學系、所（學程）、中心、室主管及該學系、所（學程）、中心、室專任教師組織之，並得邀請其他相關人員或學生代表參加。各學系、所（學程）、中心、室主管為主席，討論該學系、所（學程）、中心、室教學、研究及其他系、所（學程）務、中心、室有關事項；每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

9、導師會議：由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、各學系、所（學程）、中心主管、學生事務處各組組長、班導師、各學系教官及有關單位主管參加。校長為主席，討論學生輔導有關事項；每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

10、各單位業務會議：以各單位主管及所屬各組有關人員組織之。由各該單位主管為主席，討論各單位主管重要事項，有關業務人員得列席會議。

（五）本校設下列各種委員會：

1、校務發展委員會：研議校務發展規劃及管考事宜，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，其設置辦法另訂之。

2、教師評審委員會：分校，各學院，各系、所（學程）、中心、室教師評審委員會，評審教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定及學術研究事項，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，其設置辦法另訂之。

3、教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘或其他不服決定之申訴，未兼行政教師不得少於總額的三分之二；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，其設置辦法另訂之。

4、職工申訴評議委員會：負責本校職工對其相關決定不服時之申訴，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。其設置辦法另訂之。

5、學生獎懲委員會：審議有關學生重大獎懲事項，其設置辦法另訂之。

6、學生申訴評議委員會：負責審議學生、學生會及其他學生自治組織申訴有關獎懲與其他不服涉及學生權益之決定，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，其設置辦法另訂之。

7、課程委員會：負責研討有關課程規劃研究事宜，其設置辦法另訂之。

8、內部控制稽核委員會：依規定對本校各項作業進行稽核，以衡量人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，其設置辦法另訂之。

9、招生委員會：審議本校各項招生事項，其設置辦法另訂之。

10、性別平等教育委員會：負責推動性別平等教育事宜，其設置辦法另訂之。

11、體育委員會：負責本校體育運動教育，增進學生正確運動觀念，促使學生身心健康，五育均衡發展，其設置辦法另訂之。

12、學術研究發展委員會：為整合研究資源，推動校內外跨領域學術研究及國際合作交流，期以獎勵、輔助及交流等措施，強化學術研究環境與質量水準，其設置辦法另訂之。

13、通識教育委員會：負責確立本校通識教育理念、目標及方向，研擬與推動通識教育發展計畫及策略，及指導與規範通識教育相關活動事宜，其設置辦法另訂之。

14、性侵害申訴評議委員會：負責處理本校教職員工相互間發生之性侵害事件，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。其設置辦法另訂之。

15、校園智慧財產權保護推動委員會：負責規劃推動校園智慧財產權保護事宜。其設置辦法另訂之。

16、預算委員會：負責審議年度預算案等，其設置辦法另訂之。

三、依據及相關文件

(一)台灣首府大學組織規程

(二)私立學校法

(三)大學法

(四)私立學校法施行細則

(五)大學法施行細則

參、風險評估

一、風險辨識

依據整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校發展策略面、作業流程面、法律(治理依循)面、財務面等可能影響目標達成之風險因素，進行風險辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本校考量各單位之業務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分類表」(如表 A)及「發生機率之敘述分類表」(如表 B)，以做為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準， 並據以計算風險值(風險值=影響程度×發生機率)。

表 A：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	人員傷害	財務損失(新台幣)	目標達成
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	人員死亡	100 萬元(含)以上	經費/時間大量增加
2	嚴重	全國新聞媒體報導負面新聞	人員重傷	10 萬元(含)~100 萬元	經費/時間中度增加
1	輕微	地方新聞媒體報導負面新聞	人員輕傷	10 萬元以下	經費/時間輕微增加

表 B：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	71-100%	每月發生 1 次之可能性(在大部分的情況下會發生)
2	可能	31-70%	每季發生 1 次之可能性(有些情況下會發生)
1	幾乎不可能	0-30%	每年發生 1 次之可能性(只會在特殊的情況下會發生)

三、風險評量

經過風險分析結果，並考量本校人力、資源及組織環境等因素，由本校秘書室邀集內部控制小組召開會議商訂，將本校可接受之風險值訂為 2(風險值=影響程度×發生機率)，本校風險圖象(如表 C)。經風險評估結果，本校將擇選主要風險項目對應之約 50 項作業項目納入設計控制作業。

表 C：本校風險圖象

影響程度	風險值(風險分佈)		
非常嚴重(3)	3(高度)	6(高度)	9(極度)
嚴重(2)	2(中度)	4(高度)	6(高度)
輕微(1)	1(低度)	2(中度)	3(高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險可接受之範圍。

肆、人事事項

一、目的

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)*

(一)教職員工聘僱作業

(二)教職員工敘薪作業

(三)教職員工福利及保險作業

(四)教職員工退休、撫卹及資遣作業

(五)教職員工出勤作業

(六)教職員工差假作業

(七)職員工教育訓練作業

(八)教職員工進修作業

(九)教職員工考核作業

(十)教職員工獎懲作業

(十一) 教職員工離職作業

二、適用範圍

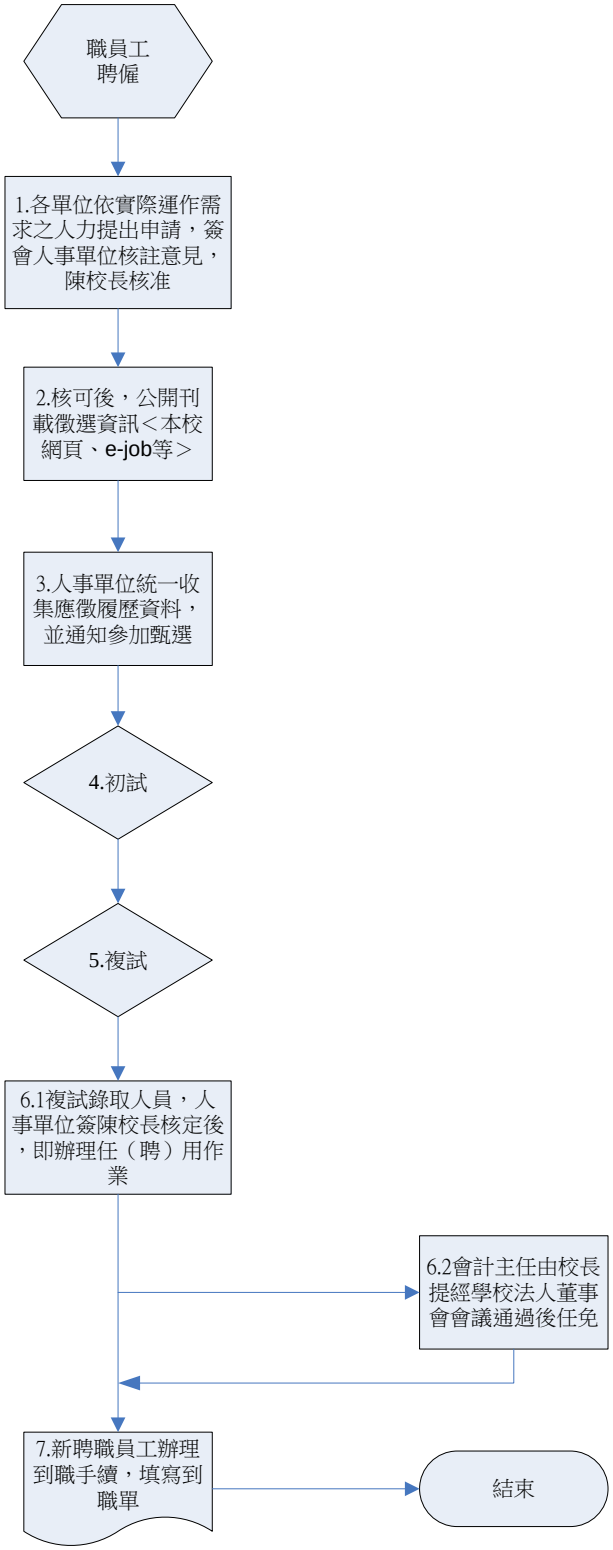
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

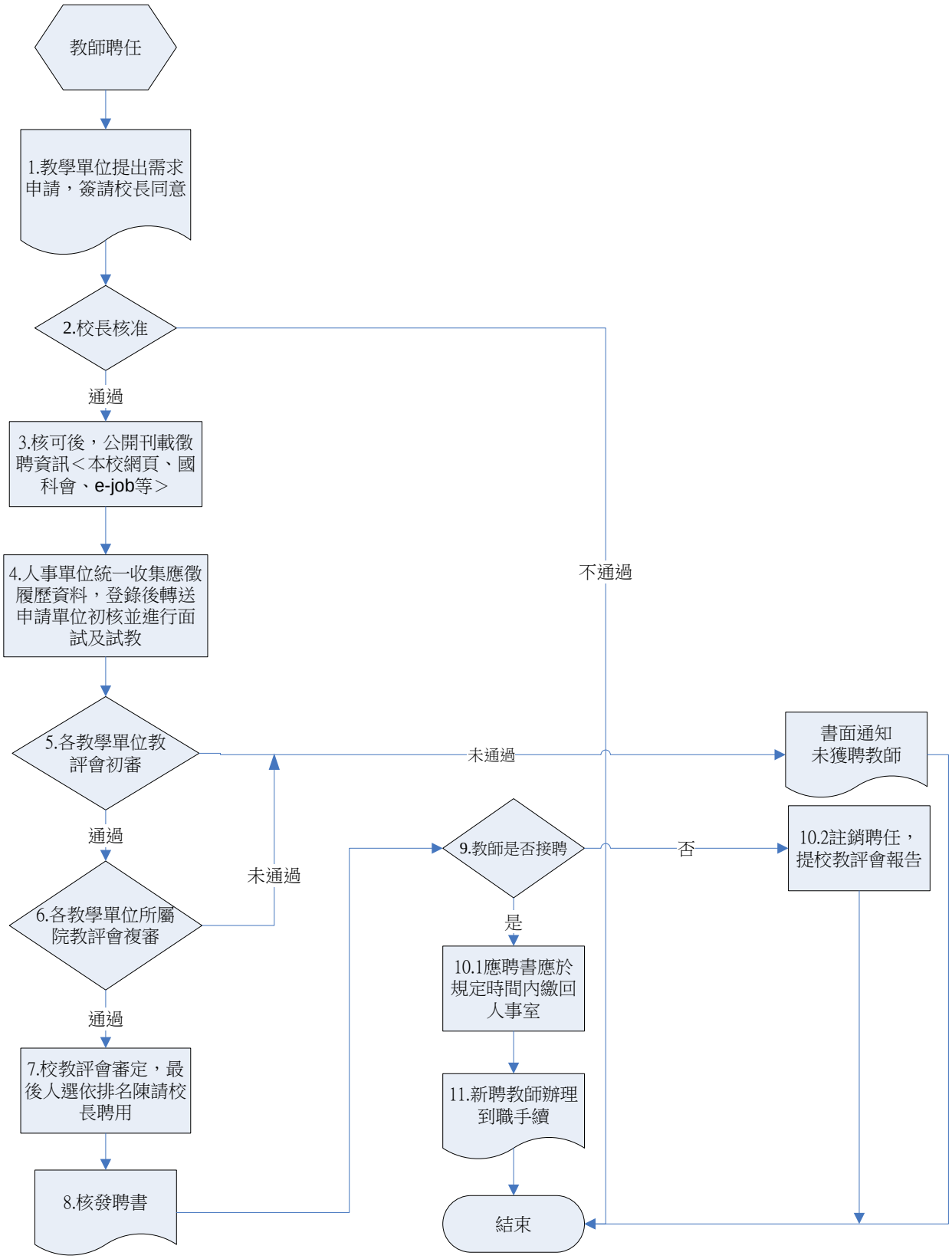
文件名稱	版次	文件編號
教職員工聘僱作業	v.3	P-PE-001

1. 流程圖

1.1 職員工聘僱



1.2 教師聘任


教師聘任
1.教學單位提出需求申請，簽請校長同意
2.校長核准
通過
不通過
3.核可後，公開刊載徵聘資訊＜本校網頁、國科會、e-job等＞
4.人事單位統一收集應徵履歷資料，登錄後轉送申請單位初核並進行面試及試教
5.各教學單位教評會初審
未通過
書面通知未獲聘教師
通過
未通過
9.教師是否接聘
否
10.2註銷聘任，提校教評會報告
6.各教學單位所屬院教評會複審
是
10.1應聘書應於規定時間內繳回人事室
通過
7.校教評會審定，最後人選依排名陳請校長聘用
11.新聘教師辦理到職手續
8.核發聘書
結束

2. 作業程序

2.1 聘僱申請時機：

2.1.1 職員工：

2.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2 因單位職員工退休、離職、資遣或死亡時。

2.1.1.3 因特別需求時，簽陳校長核准者。

2.1.2 教師：

2.1.2.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.2 因未符合教育部總量管制師資質量標準或因應各類評鑑所需。

2.1.2.3 因各教學單位有教師進修留職停薪時。

2.1.2.4 因教師退休、離職、資遣或死亡時。

2.1.2.5 因羅致國內外公認崇高之學術地位之副教授以上師資。

2.2 聘僱申請：教師部份由缺額單位提出擬教授課程、應具備之專長等學經歷背景；至職員工由各單位依實際運作需求之人力提出申請，簽陳　校長核准公告。

2.3 聘僱條件及資格：

2.3.1 編制內教職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。

2.3.2 工友：依本校工友工餉核支標準表所定資格進用，投保勞保。

2.3.3 約僱人員：依本校約（聘）僱人員（聘）僱用辦法所載資格條件聘僱，投保勞保。

2.3.4 約聘人員：約聘人員得以員額編制之職稱聘用之，投保勞保。

2.4 公開徵聘資訊：本校網頁、國科會、e-job等。

2.4.1 職員工：

2.4.1.1 職員工聘僱，由申請單位簽會人事單位核註意見，陳校長核准後，即進行職員工職缺刊登作業。

2.4.1.2 申請單位應將職缺應具備之學經歷暨專長等資格條件，擲交人事單位彙整後，製作職員工甄選簡章（稿）經陳　校長核准後刊登。

2.4.2 教師：

2.4.2.1 由申請之教學單位將職缺、生師比等不符師資質量標準之情形簽會人事單位核註意見，經陳　校長核准後，進行教師職缺刊登作業。

2.4.2.2 申請教學單位將擬教授課程、職缺應具備之學經歷暨專長等資格條件，擲交人事單位彙整後，製作延攬師資公告(稿)經陳　校長核准後刊登。

2.5 彙整履歷：教師部份，由人事單位統一收集應徵履歷資料，登錄後轉送申請單位初核並進行面試及試教。

2.6 職員工應試：人事單位統一收集應徵履歷資料，並通知參加甄選。

2.6.1 初試：依職缺內容而定。

2.6.2 複試：經初試錄取後，進行複試（面試）。

2.7 教師資格審查：

2.7.1 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。

2.7.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。

2.7.3 審定：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格審定，審定後產生之最後人選，依排名陳請校長聘用之。

2.8 任用發聘：

2.8.1 職員工：經複試錄取人員，人事單位簽陳校長核定後，即辦理任（聘）用作業，製發派令。

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

2.8.3 教師：

2.8.3.1 獲聘之教師，由人事單位製作教師聘書由校長發聘。

2.8.3.2 獲聘之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校；約聘教師應簽訂契約書。

2.8.3.3 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校，註銷聘任，提校教評會報告；若同意受聘則須將應聘書擲交本校人事單位。

2.8.3.4 甄選作業結束，書面通知未獲聘教師。

2.9 報到：

2.9.1 本校新聘（任）教職員工依「教職員工到職單」至人事單位完成報到手續，並完成報到所需表件。

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

3. 控制重點

3.1 聘僱及任用作業是否依聘僱程序辦理。

3.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6 人事資料是否完整保存。

3.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.9 新進教職員工是否填具「教職員工到職單」完成報到程序。

3.10約聘教師是否簽訂契約書。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學教職員工到職單(F-PE-001)

4.2 台灣首府大學新聘教師需求申請表（以電子公文系統之簽呈辦理）。

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學組織規程(W-PE-001)

5.2 台灣首府大學教師聘任辦法(W-PE-002)。

5.3 台灣首府大學專任教師聘約(W-PE-011)。

5.4 台灣首府大學進用約聘教師實施要點(W-PE-022)。

5.5 台灣首府大學教師升等評審辦法(W-PE-003)。

5.6 台灣首府大學專業技術人員聘任要點(W-PE-004)。

5.7 台灣首府大學專(兼)任講座教授聘任辦法(W-PE-005)。

5.8 台灣首府大學約（聘）僱人員（聘）僱用辦法(W-PE-006)。

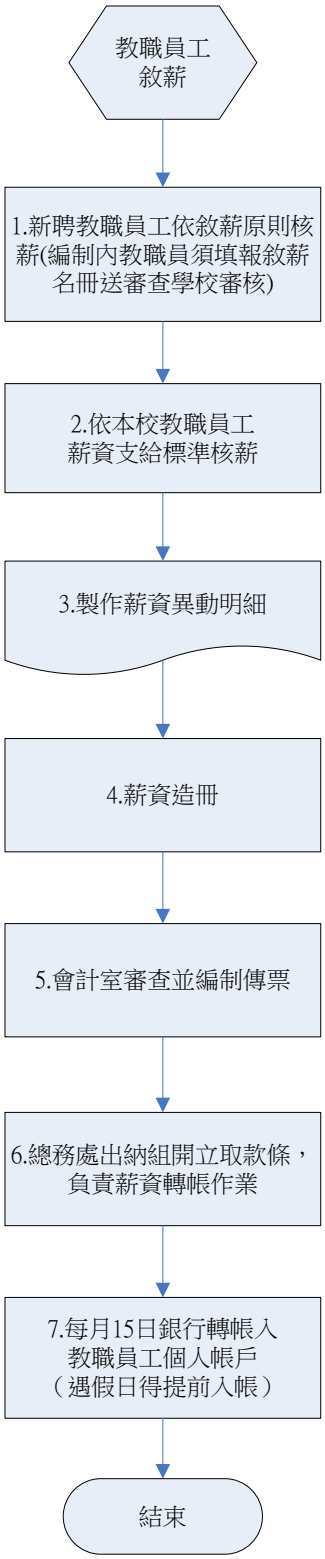
5.9 教育部教育人員任用條例。

5.10教育部教育人員任用條例施行細則。

5.11教育部學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

文件名稱	版次	文件編號
教職員工敘薪作業	v.3	P-PE-002

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 敘薪作業：

2.1.1 本校編制內教職員薪級分為36級(含年功薪三級計39級)，其薪級表分「校長及教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

2.1.2 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1 薪級按其教師等級最低級起敘為原則。

2.1.2.2 已在其他機關學校辦理退休者，依前項原則敘薪。

2.1.2.3 為羅致及獎勵特殊領域之師資，得另依本校師資結構改善辦法規定敘薪，但以本職最高年功薪為限。

2.1.3 新進編制內職員敘薪原則：

2.1.3.1 薪級按各職務最低級起支為原則。

2.1.3.2 各單位組長職務以未具相當行政資歷人員派任者，其本薪及專業加給，比照組員支給；由本校組員升任者，其本薪未達310薪點，仍支原薪，專業加給依組員標準支給。均支給組長主管加給。

2.1.3.3 各級職員由教師兼任者，依教師本職之薪級辦理。

2.1.4 新進約僱人員敘薪原則：

2.1.4.1 按第一級起支為原則，依本校約僱人員薪額標準表辦理。

2.1.5 新進約聘人員敘薪原則：

2.1.5.1 約聘人員得以員額編制之職稱聘用之，待遇並比照支給，依契約所約定之薪資為主。

2.1.5.2 不適用編制內現職人員有關薪給等法規之規定。

2.1.6 新進工友敘薪原則：依其學歷最低級起敘為原則。

2.1.7 新進教職員工應於到職後兩週內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校人事室辦理敘薪事宜。

2.1.8 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.8.1 起薪：教師於學期開始前應聘到職者，自學期開始之月份起薪；學期開始當月以後應聘到職者，自實際到職之日起薪。職員及工友均自實際到職之日起薪。

2.1.8.2 改支：本校教師取得新資格申請改敘者，均自完成審定程序生效之日改支。

2.1.9 新進編制內教職員聘用後，應製作敘薪名冊並附敘薪辦法、最高學歷畢業證書、教師證（職員免）及離職證明書（或服務證明書）等相關文件，提報敘薪審查學校審核。（99年9月28日99儲基業字第0990000013號）

2.2 待遇作業：

2.2.1 教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、教師學術加給，職工專業加給、主管職務加給、鐘點費等）辦理，其餘依相關規定暨實際需要辦理。

2.2.2 如因特殊需要須加發工作獎金、特別加給等簽陳校長核准後，依核定生效日

發給。

2.3 薪資核計及發放作業：

2.3.1 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、鐘點費、請假扣薪等程序計算薪資總額。

2.3.2 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞、健保費、自提退撫儲金、自提離職儲金。

2.3.3 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4 有關教職員工代扣款、法院執行事件等各項扣款，依規定扣款。

2.3.5 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動明細」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6 每月15日以轉帳方式撥入教職員工帳戶，該日遇例假日得提前入帳。（因不可抗力因素，無法開立一銀帳戶除外）

3 控制重點

3.1 教職員工敘薪是否依「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」、「工友工餉核支標準表」及「約僱人員薪額標準表」敘薪。

3.2 教師、職員、工友、約聘僱人員敘薪原則是否依規定辦理。

3.3 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。

3.4 權責單位代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6 權責單位編製之「薪資異動明細」是否正確。

3.7 教職員工薪資計算是否正確。

3.8 薪資是否如期發放。

3.9 撥匯薪資款項是否正確無誤。

3.10 退撫儲金是否依規定提撥、繳納。

4 使用表單

4.1 台灣首府大學校長及教師薪級表(F-PE-002)。

4.2 台灣首府大學職員薪級表(F-PE-003)。

4.3 台灣首府大學工友工餉核支標準表(F-PE-004)。

4.4 台灣首府大學約僱人員薪額標準表(F-PE-005)。

4.5 台灣首府大學薪資異動明細表(F-PE-006)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教職員工敘薪辦法(W-PE-007)。

5.2 台灣首府大學約（聘）僱人員（聘）僱用辦法(W-PE-006)。

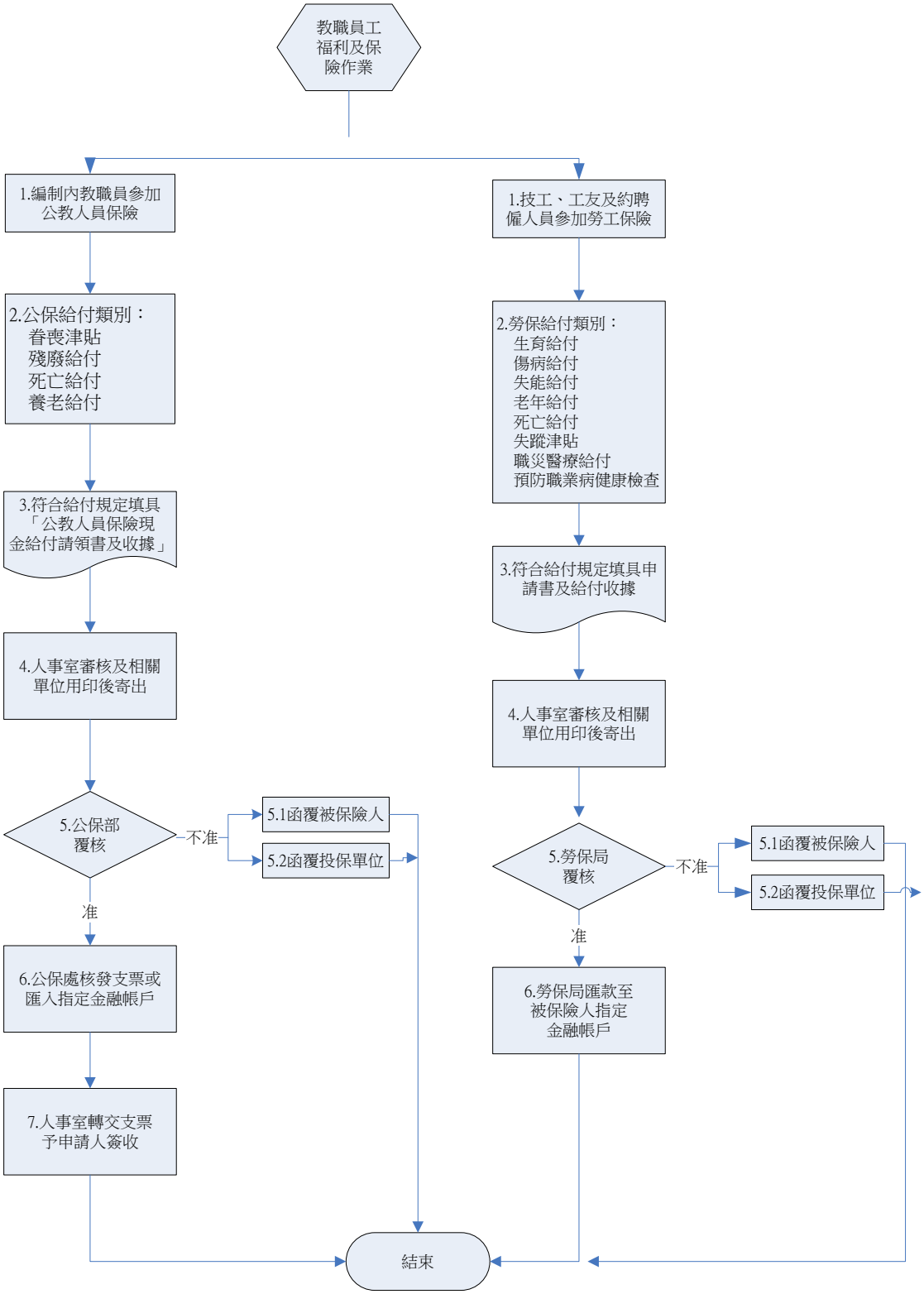
5.3 台灣首府大學特別加給支給辦法(W-PE-008)。

5.4 台灣首府大學教師學術研究費暨職工專業加給發給暫行辦法(W-PE-009)。

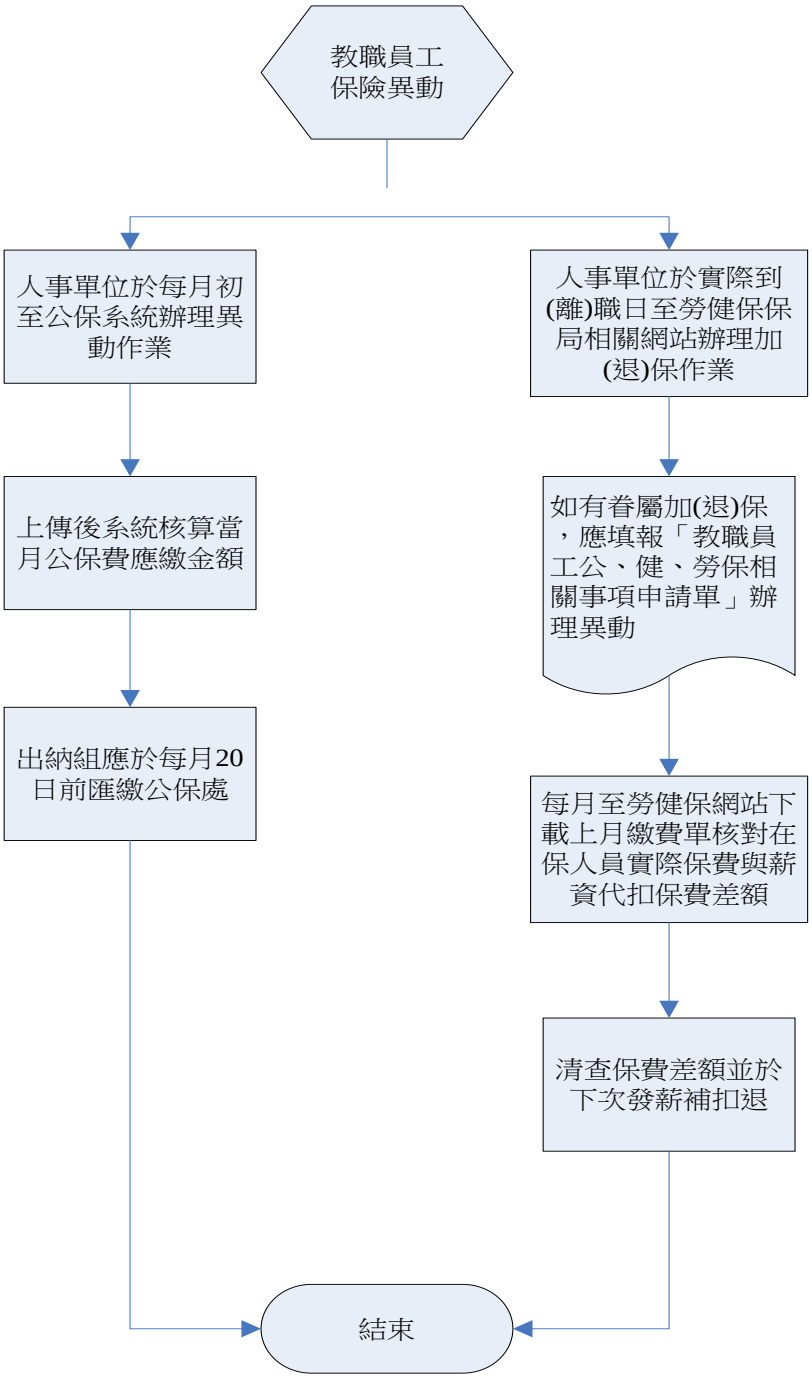
文件名稱	版次	文件編號
教職員工福利及保險作業	v.3	P-PE-003

1. 流程圖

1.1 教職員工福利及保險作業



1.2 教職員工福利及保險作業



2. 作業程序

2.1 福利：

2.1.1 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金；退休金、撫卹金及資遣費（私校儲管會）。

2.1.2屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金，由校長室編列預算核發。

2.2 保險：

2.2.1 本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘僱人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2 依據新進教職員工到職單辦理相關投保事宜，相關眷屬須依附加保者，應填報「教職員工公、健、勞保相關事項申請單」並檢附身分證正反面或戶口名簿影本等，俾憑加保；離職時，依據教職員工離職單辦理退保事宜。

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

2.2.4 本校工友及約聘僱人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.5 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。

2.2.6 本校教職員工投保保額，依據月領薪津核計，並以實際到職之日辦理投保事宜。

3 控制重點

3.1 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.2 工友及約聘僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

3.3 公、勞、健保是否如期繳款。

3.4 各項投保級距是否正確。

4 使用表單

4.1 勞工保險投保薪資/全民健康保險投保金額/勞工退休金提繳工資調整表（三合一表單）。

4.2 全民健康保險投保金額調整申報表。（一般公、勞、健保作業以網路加、退保）

4.3 教職員工公、健、勞保相關事項申請單(F-PE-024)。

5 依據及相關文件

5.1 公教人員保險法。

5.2 公教人員保險法施行細則。

5.3 勞工保險條例。

5.4 勞工保險條例施行細則。

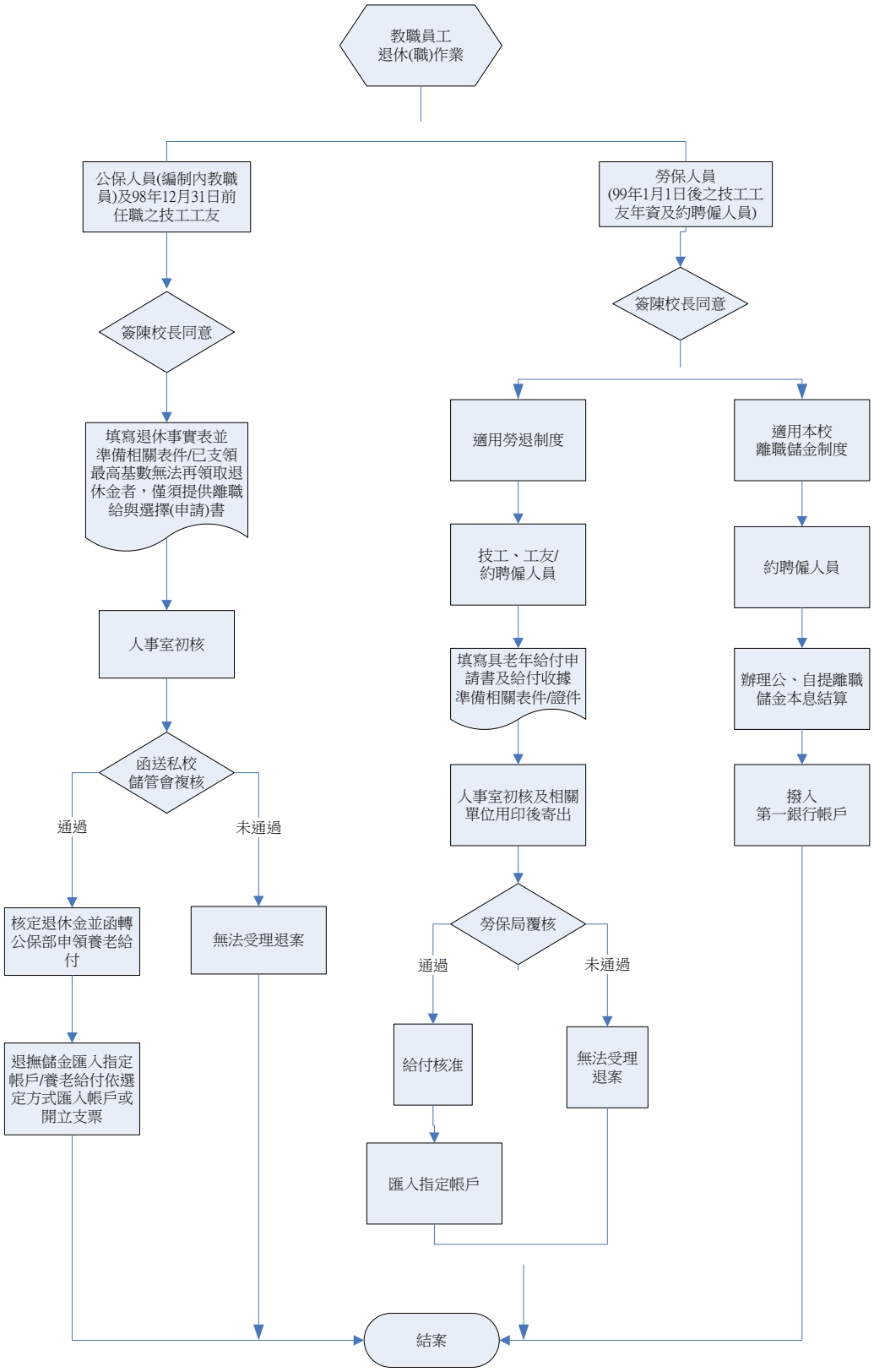
5.5 全民健康保險法。

5.6 全民健康保險法施行細則。

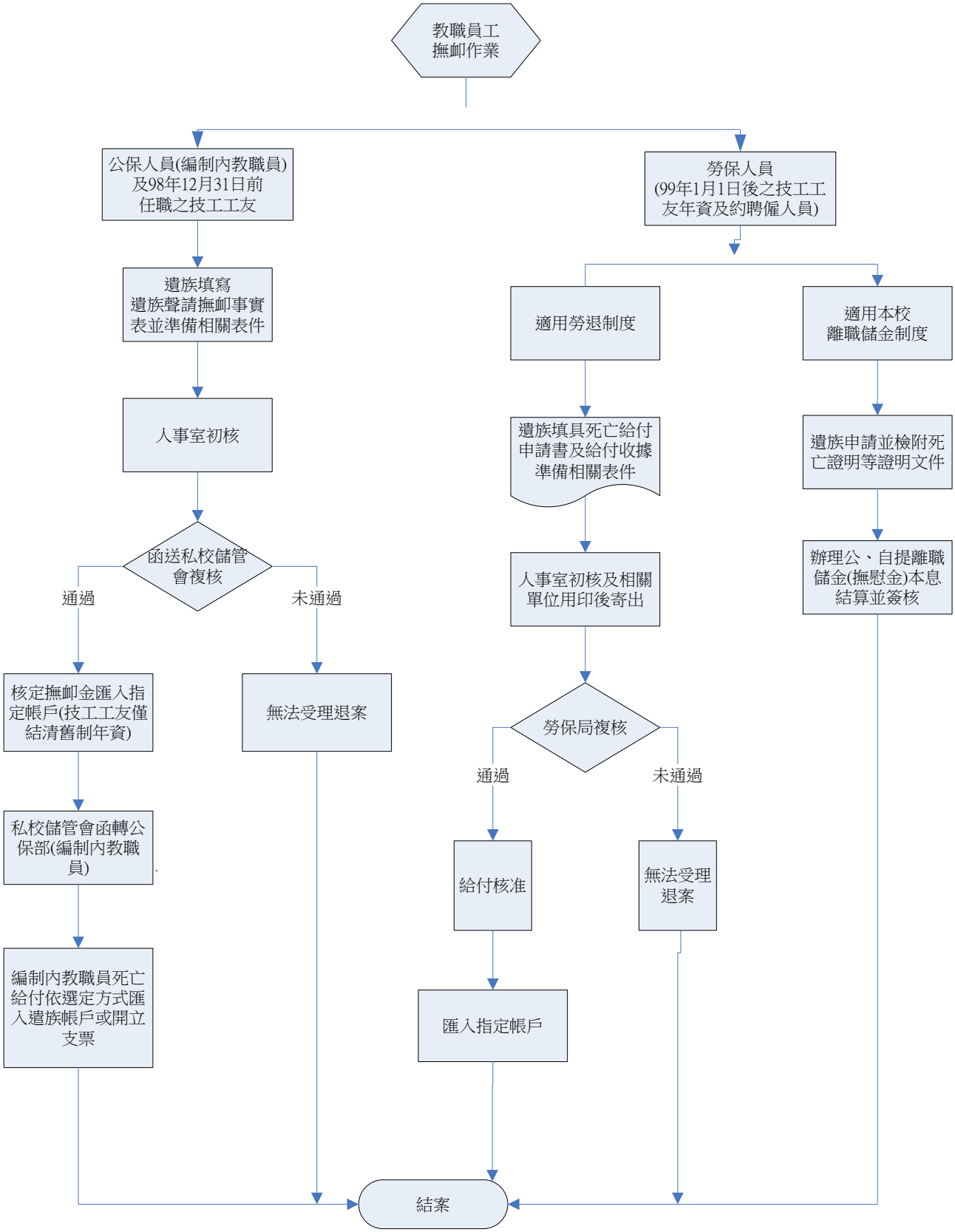
文件名稱	版次	文件編號
教職員工退休、撫卹及資遣作業	v.3	P-PE-004

1. 流程圖

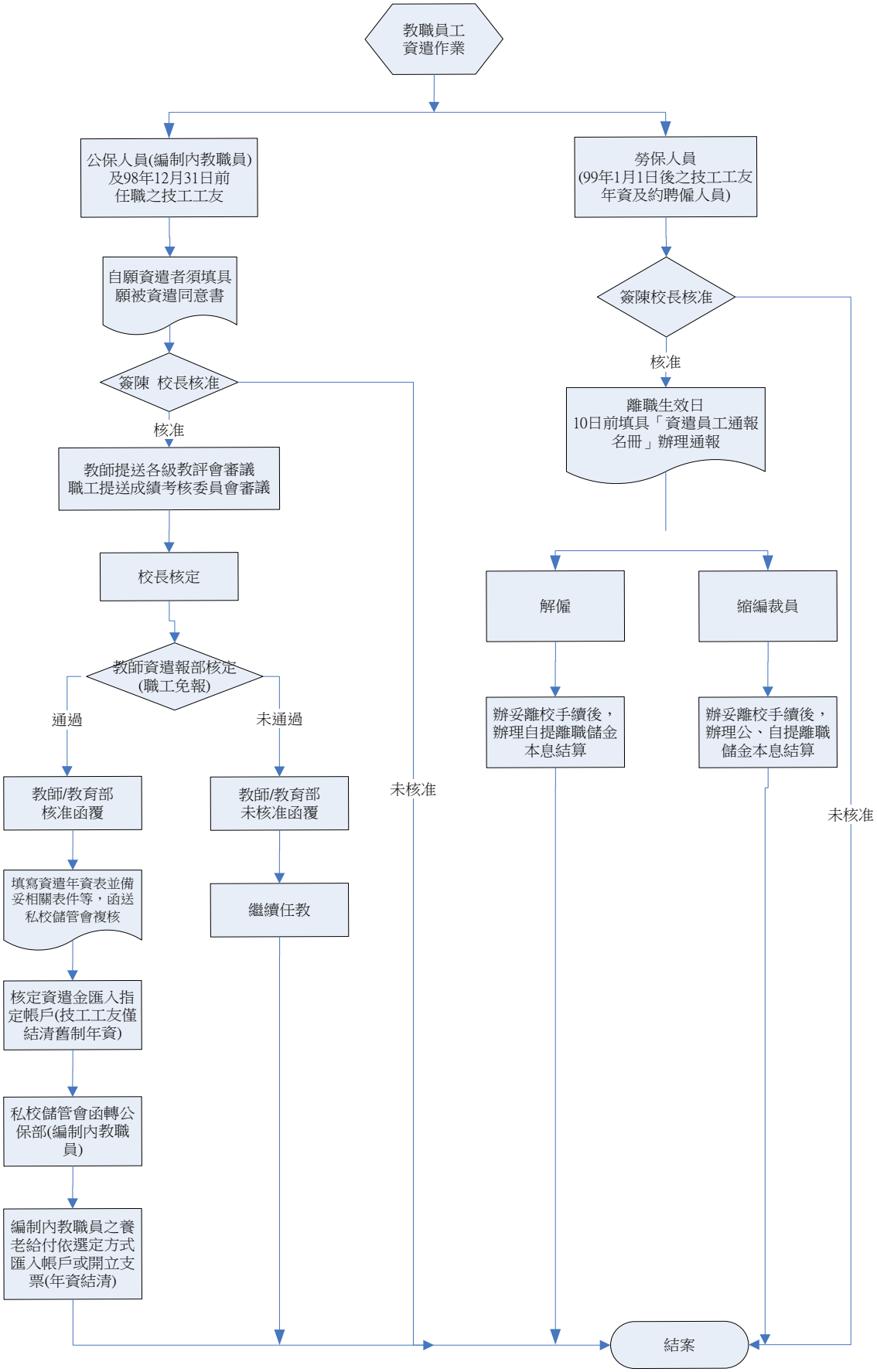
1.1 退休作業



1.2 撫卹作業


教職員工
撫卹作業
公保人員(編制內教職員)
及98年12月31日前
任職之技工工友
勞保人員
(99年1月1日後之技工工
友年資及約聘僱人員)
遺族填寫
遺族聲請撫卹事實
表並準備相關表件
人事室初核
函送私校儲管
會複核
通過
未通過
核定撫卹金匯入指
定帳戶(技工工友僅
結清舊制年資)
無法受理退案
私校儲管會函轉公
保部(編制內教職
員)
編制內教職員死亡
給付依選定方式匯
入遺族帳戶或開立
支票
適用勞退制度
適用本校
離職儲金制度
遺族填具死亡給付
申請書及給付收據
準備相關表件
遺族申請並檢附死
亡證明等證明文件
人事室初核及相關
單位用印後寄出
辦理公、自提離職
儲金(撫慰金)本息
結算並簽核
勞保局複核
通過
未通過
給付核准
無法受理
退案
匯入指定帳戶
結案

1.3 資遣作業


教職員工
資遣作業
公保人員(編制內教職員)
及98年12月31日前
任職之技工工友
勞保人員
(99年1月1日後之技工工友
年資及約聘僱人員)
自願資遣者須填具
願被資遣同意書
簽陳 校長核准
簽陳校長核准
核准
核准
離職生效日
10日前填具「資遣員工通報
名冊」辦理通報
教師提送各級教評會審議
職工提送成績考核委員會審議
校長核定
解僱
縮編裁員
教師資遣報部核定
(職工免報)
通過
未通過
辦妥離校手續後，
辦理自提離職儲金
本息結算
辦妥離校手續後，
辦理公、自提離職
儲金本息結算
教師/教育部
核准函覆
教師/教育部
未核准函覆
未核准
未核准
填寫資遣年資表並備
妥相關表件等，函送
私校儲管會複核
繼續任教
核定資遣金匯入指
定帳戶(技工工友僅
結清舊制年資)
私校儲管會函轉公
保部(編制內教職
員)
編制內教職員之養
老給付依選定方式
匯入帳戶或開立支
票(年資結清)
結案

2.作業程序

2.1　退休（職）：

2.1.1 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1年滿60歲。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2任職滿25年者。

2.1.2配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符2.1.1規定而有下列情形之一，得准其自願退休：（檢具配合精簡之相關證明文件）

2.1.2.1任職滿20年以上。

2.1.2.2任職滿10年以上，年滿50歲。

2.1.2.3任本職務年功薪最高級滿3年。

2.1.3教師及職員年滿65歲，應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長　服務：

2.1.3.1校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾70歲。

2.1.3.2專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾1年，至多延長至屆滿70歲當學期為止。

2.1.4教師及職員任職滿5年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.5退休金給付方式如下：

2.1.5.1未滿15年，給與一次給付。

2.1.5.2任職15年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：一次給付；定期給付；兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

2.1.5.3因公傷病退休人員，除不受2.1.6.2任職15年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給20%之一次給付，其任職年資未滿5年，以5年計。

2.1.6教職員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，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

2.1.6.1執行職務發生危險。

2.1.6.2於辦公場所發生意外。

2.1.6.3於辦公往返途中遇意外危險。

2.1.6.4盡力職務，積勞過度。

2.1.7教職員申請退休，應於3個月前填具「退休事實表」，檢同相片1張，全部任職證件及有關證明文件（詳見退休初核檢查表），由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.1.8教職員應即退休拒不辦理退休者，由本校逕行代為填報，並自退休生效日起停支薪津。

2.1.9約聘僱人員依其契約規定，適用本校離職儲金或勞退新制。

2.1.10技工、工友自99年1月1日起編制內之技工、工友適用勞退新制。

2.2　撫卹：

2.2.1　教職員在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1　病故或意外死亡者。

2.2.1.2　因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.2.1.2.1　執行職務發生危險。

2.2.1.2.2　於辦公場所發生意外。

2.2.1.2.3　於辦公往返途中遇意外危險。

2.2.1.2.4　盡力職務，積勞過度。

2.2.2　撫卹金給付方式如下：

2.2.2.1　任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.2.2.2　任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：一次撫卹金；年撫卹金。

2.2.3　教職員遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本等（詳見撫卹案件初核檢查表），由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會複核。

2.2.4　約聘僱人員依其契約規定，適用本校撫慰金（離職儲金）之規定。

2.2.5　技工、工友自99年1月1日起編制內之技工、工友適用勞退新制。

2.3　資遣：

2.3.1　教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人（董事會）予以資遣，必要時得由教育部命其為之：

2.3.1.1　因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。。

2.3.1.2　因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

2.3.1.3　現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

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

2.3.2　教師資遣須經本校三級教師評審委員會通過。

2.3.3　技工、工友暨約聘僱人員資遣，應於離職之10日前填具「資遣員工通報名冊」乙式3份辦理通報，其中1份正本寄勞工局，1份正本寄就業服務中心，1份本校留存，實際通報日期以冊函報台南市政府勞工局日期為準。

2.3.4　教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

2.3.5　資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」並檢附全部任職證件及相關證明文件（詳見資遣案件初核檢查表），由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

3 控制重點

3.1 退撫儲金暨勞退金是否依規定提撥(繳)。

3.2 退撫儲金暨勞退金申請是否係依規定程序辦理。

3.3 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4 離職儲金計算是否正確。

3.5 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.6 資遣作業是否依規定程序辦理。

3.7 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

3.8 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。

3.9 技工、工友暨約聘僱人員資遣，是否提前10日辦理通報。

4 使用表單

4.1 退休初核檢查表(F-PE-025)。

4.2 退休事實表(F-PE-007)。

4.3 撫卹案件初核檢查表(F-PE-026)。

4.4 教職員遺族聲請撫卹事實表(F-PE-008)。

4.5 資遣案件初核檢查表(F-PE-027)。

4.6 教職員資遣年資表(F-PE-009)。

4.7 勞工退休金申請書及收據(F-PE-010)。

4.8 資遣員工通報名冊(F-PE-028)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學大學教職員工退休撫卹資遣辦法（98年12月31日前適用）(W-PE-010)

5.2 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。（99年1月1日後適用）

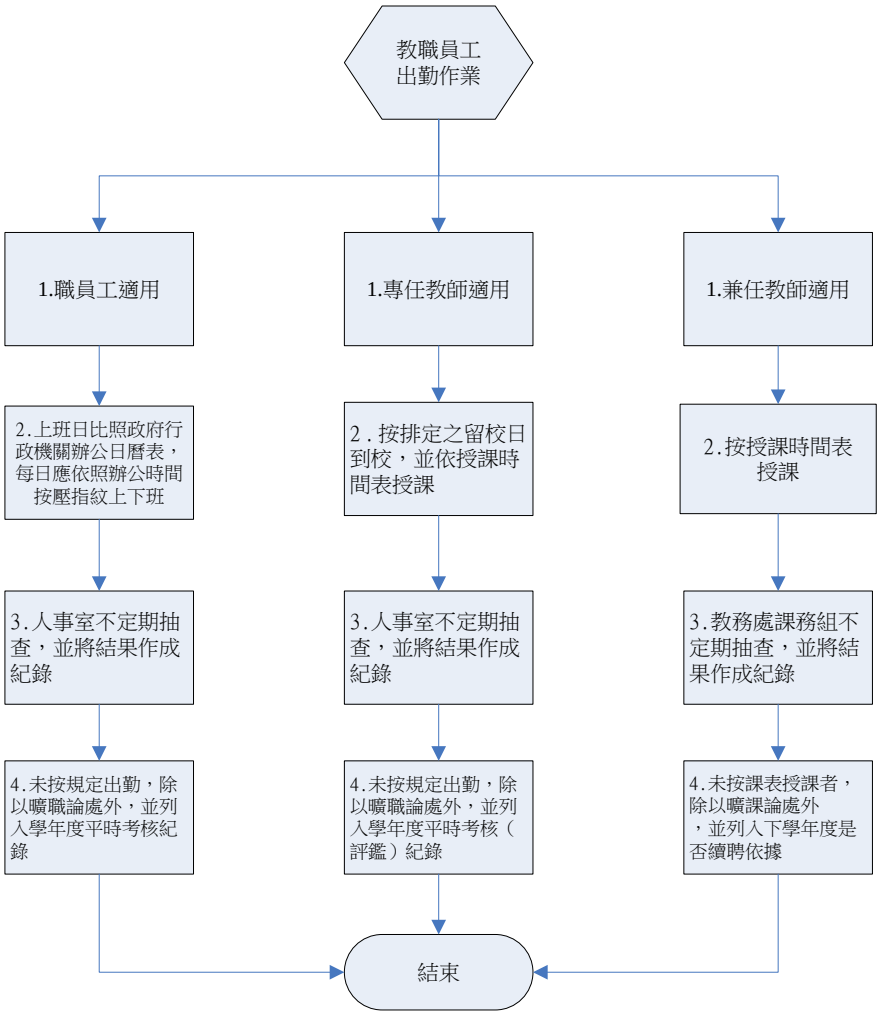
5.3 台灣首府大學大學約（聘）僱人員（聘）僱用辦法(W-PE-006)。

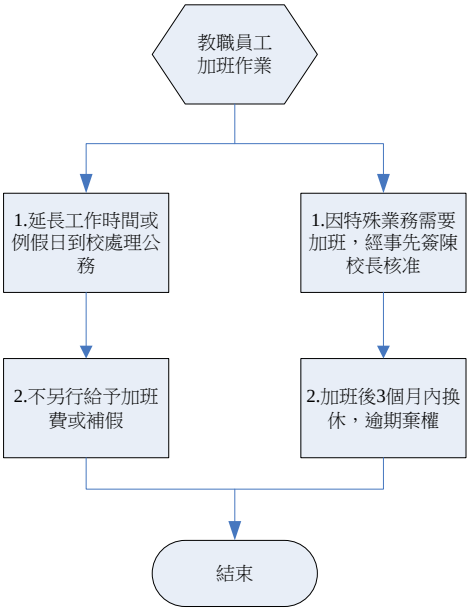
5.4 勞工退休金條例。

5.5 就業服務法。

文件名稱	版次	文件編號
教職員工出勤作業	v.3	P-PE-005

1. 流程圖




教職員工
加班作業
1.延長工作時間或例假日到校處理公務
1.因特殊業務需要加班，經事先簽陳校長核准
2.不另行給予加班費或補假
2.加班後3個月內換休，逾期棄權
結束

2.作業程序

2.1　出勤：

2.1.1 上、下班時間教

2.1.1.1　職員工：上班日比照政府行政機關辦公日曆表，每日應依照辦公時間早上上班自7:00至8:00，超過辦公時間（上午8:00、進修部上班時間為下午13：00至17:00，18:00至22:00；清潔人員上班時間為7:30至11:30，13:00至17:00）開始後到達者為遲到。下班於下班時間（下午17:00）開始，職員工應於實際下班時按壓指紋下班，非一級主管之職工應遵照本校「實施指紋辨識職工出勤管理要點」規定按壓指紋上、下班。因其他不可抗力事故而延誤上班，填具「因公未能按時上、下班證明單」，經有關單位或單位主管證明屬實者，視同準時上班。

2.1.1.2　專任教師：應按教師排定之留校日到校，並依授課時間表授課。

2.1.1.3　兼任教師：應按教師授課時間表授課。

2.1.2 出勤紀錄：

2.1.2.1　教師出勤以誠信為原則，為落實教師留校日數之規定，人事主管人員不定時查察，並將結果作成紀錄，對未依規定留校者，除以曠職論處外，並列入學年度平時考核（評鑑）紀錄。

2.1.2.2　為加強職工勤惰管理，除採行職工按壓指紋上、下班外，人事主管人員亦應於適當時間加強查勤，並作成紀錄；對於未在勤人員，除以曠職論處外，並列入學年度平時考核紀錄。

2.1.2.3　如因特殊狀況設定按壓指紋上、下班失敗者，經人事單位人員測試指紋系統確實無法接收上、下班時間，可製發感應卡片或至人事單位簽到、退。

2.2　加班：

2.2.1 為增強本校競爭力，提昇行政績效，應於上班期間內完成各項承辦工作，延長工作時間或例假日，到校處理公務，不另行給予加班費或補假。

2.2.2 因特殊業務需要加班，經事先簽陳　校長核准者，應於加班後三個月內換休完畢，逾期以棄權論；如因特殊需要，須展延換休期間，應事先簽陳　校長核准。

2.2.3 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。

3　控制重點

3.1　教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2　加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3　各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

4　使用表單

4.1　台灣首府大學教職員工加（值）班申請單(F-PE-011)。

4.2　台灣首府大學職工因公未能按時上、下班證明單(F-PE-012)。

4.3　台灣首府大學專任教師每週留校日數調查表(F-PE-013)。

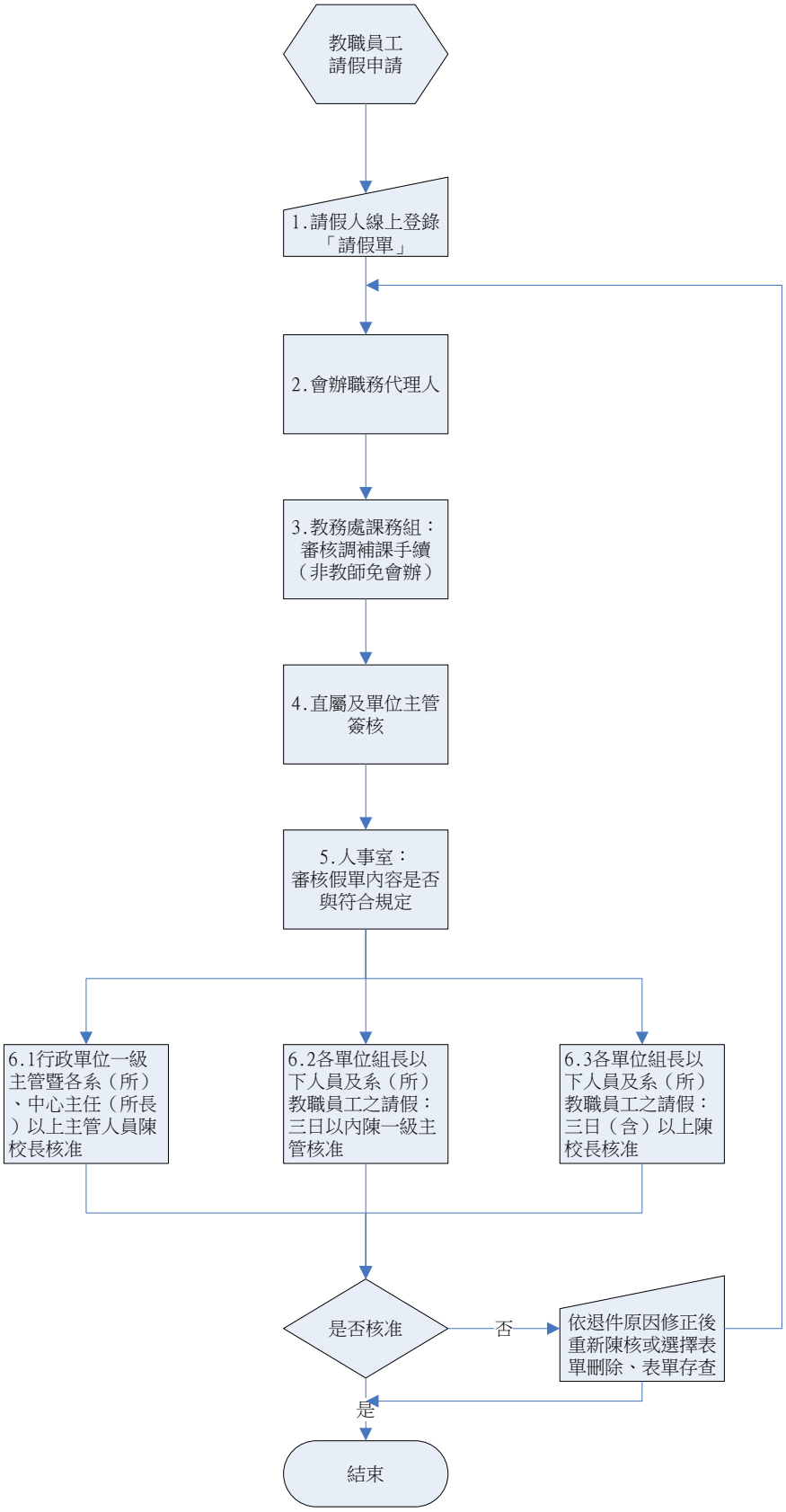
5　依據及相關文件

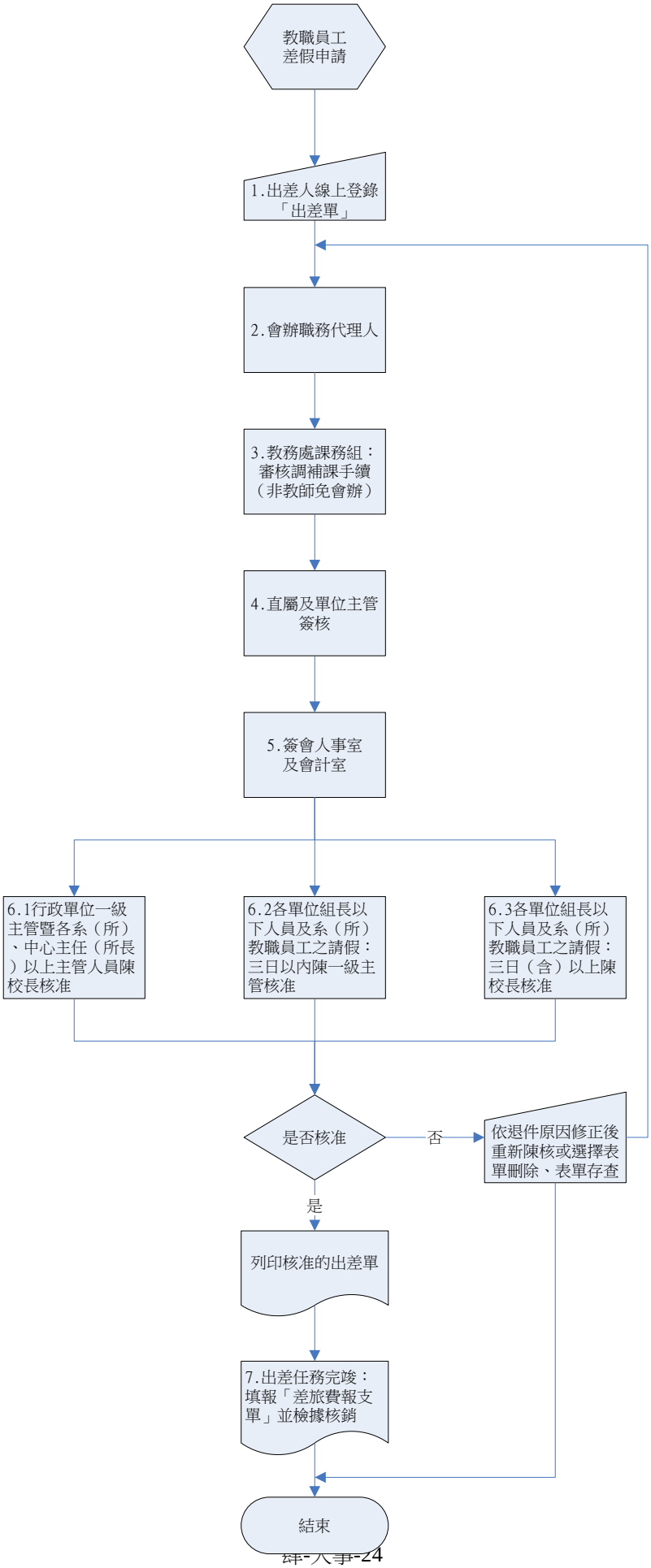
5.1　台灣首府大學專任教師聘約(W-PE-011)。

5.2　台灣首府大學實施指紋辨識職工出勤管理要點(W-PE-012)。

文件名稱	版次	文件編號
教職員工差假作業	v.3	P-PE-006

1.流程圖




教職員工
差假申請
1.出差人線上登錄
「出差單」
2.會辦職務代理人
3.教務處課務組：
審核調補課手續
（非教師免會辦）
4.直屬及單位主管
簽核
5.簽會人事室
及會計室
6.1行政單位一級
主管暨各系（所）
、中心主任（所長
）以上主管人員陳
校長核准
6.2各單位組長以
下人員及系（所）
教職員工之請假：
三日以內陳一級主
管核准
6.3各單位組長以
下人員及系（所）
教職員工之請假：
三日（含）以上陳
校長核准
是否核准
否
依退件原因修正後
重新陳核或選擇表
單刪除、表單存查
是
列印核准的出差單
7.出差任務完竣：
填報「差旅費報支
單」並檢據核銷
結束

2.作業程序

2.1 請假：*(下列教師請假應符合「教師請假規則」及「性別工作平等法」，職員及工友請假，由各校依實際情況在不違反法令及規章自行審酌訂定)*

2.1.1 教職員工（含約聘僱人員）請假，由請假人至線上登錄「請假單」，依次輸入代理人、假別、有無課程、請假日期、請假事由後依流程設定送簽假單；請公假、病假、換休假、產假、婚假、喪假應檢附證明文件。

2.1.2 會辦職務代理人，檢視請假人請假期間是否確實能代理，如同意代理即將假單傳送至下一單位，如不同意退回請假人。

2.1.3 教師請假時須會辦教務處課務組，審核教師請假當日是否有課？是否完成調補課手續？如未完成調補課程序應即通知教師補辦。

2.1.4 會簽直屬主管及單位主管同意請假人之請假。

2.1.5 會辦人事室，依據本校*教職員工請假規則*審核假單內容是否符合規定，審核通過後陳一級單位主管或校長核准，審核不通過退回請假人。

2.1.6 假單核准：行政單位一級主管暨各系（所）、中心主任（所長）以上主管人員陳校長核准。各單位組長以下人員及系（所）教職員工請假三日以內由一級主管核准；在三日（含）以上者，由校長核准。

2.2 出差：本校教職員工因職務上需要或符合出差規定者，經核准程序准予出差。

2.2.1 教職員工出差，應於出差前線上登錄「出差單」，依次輸入代理人、出差地點、有無課程、出差日期、事由、檢附相關證明文件、說明出差交通工具、經費來源後，依流程設定送簽；差假應依規定於事前提出申請，嗣後未依規定之公差部份，以不予核支差旅費為原則。

2.2.2 會辦職務代理人，檢視出差人請假期間是否確實能代理，如同意代理即將出差單傳送至下一單位，如不同意退回出差人。

2.2.3 教師出差時須會辦教務處課務組，審核教師出差期間是否有課？是否完成調補課手續？如未完成調補課程序應即通知教師補辦。

2.2.4 會簽直屬主管及單位主管同意出差人差假之申請。

2.2.5 會辦人事室及會計室，人事室依據本校*教職員工請假規則*審核出差單內容是否符合規定，審核通過後傳送會計室審核，審核不通過退回出差人。

2.2.6 行政單位一級主管暨各系（所）、中心主任（所長）以上主管人員之差假由校長核准。各單位組長以下人員及系（所）教職員工之差假在三日以內者，由一級單位主管核准；在三日（含）以上者，由校長核准。

2.2.7 出差任務完竣後，應於十五日內填報「差旅費報支單」，逐項詳實填報，連同「公派出席會議報告單」、簽、核准的出差單、收據、發票等有關單據，依規定程序報請核銷。

2.2.8 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*差旅費報支辦法*辦理。

2.2.9 本校教職員工因公至國外出差，應於出差前線上登錄「出差單」，並檢附相關證明文件報請核准，得參照行政院訂定之*國外出差旅費報支要點*之規定標準，填報「差旅費報支單」，支給交通費（長程實報實銷）、生活費60%。

3 控制重點

3.1 教職員工請假申請假別是否符合規定。

3.2 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3 出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4 出差人員是否經權責主管核准。

3.5 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

3.6 有課之教師請假是否有完成調補課手續。

4 使用表單

4.1 台灣首府大學教職員工國內差旅費報支單(F-PE-014)。

4.2 台灣首府大學教職員工國外差旅費報支單(F-PE-015)。

4.3 台灣首府大學教職員公派出席會議報告單(F-PE-016)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教職員工請假規則(W-PE-013)。

5.2 台灣首府大學國內差旅費報支辦法(W-PE-014)。

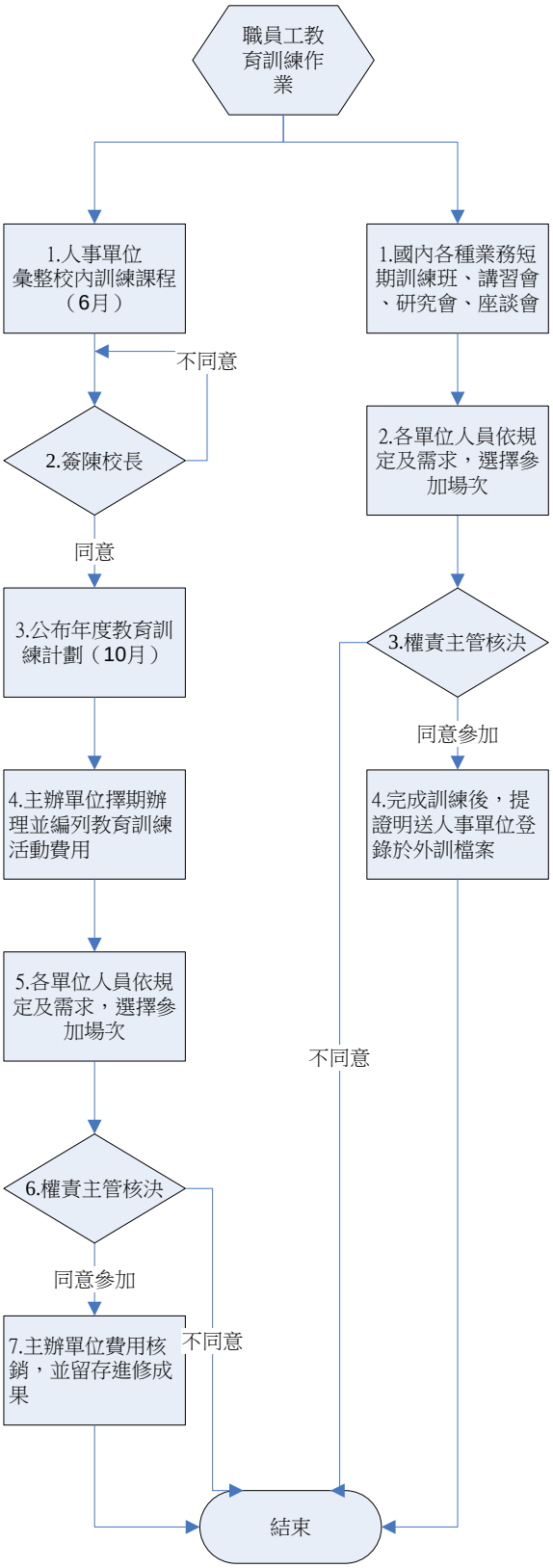
5.3 教師請假規則。

5.4 性別工作平等法。

5.5 國外出差旅費報支要點。

文件名稱	版次	文件編號
職員工教育訓練作業	v.3	P-PE-007

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 教育訓練對象為本校職員工。

2.2 教育訓練目的：為加強人才培養及推動本校職員工終身學習觀念，激發個人潛能，進而提高行政效率及服務品質。

2.3 年度教育訓練課程：

2.3.1課程規劃：由人事單位於每學年六月會同各單位，製訂年度訓練課程，陳　校長核准後實施。

2.3.2公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位於十月公布年度教育訓練計畫內容及時間表。

2.3.3經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.3.5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，作為進修成果。

2.4 教育訓練區分：

2.4.1 職前訓練：新進職員工均需參加職前訓練。

2.4.2 在職訓練：

2.4.2.1 年度教育訓練課程，排定人員參加。

2.4.2.2 校內所舉辦之各種訓練（演講及研習會等）及開授之課程（含推廣課程）暨國內各種業務短期訓練班、講習會、研究會、座談會等，經權責主管核准，連同各單位因工作業務所需由主管指派或自行申請參加教育訓練課程之成果，一併由人事單位列入學年成績考核之參考。

2.4.2.3 凡指派或自行申請參加各項教育訓練課程之教職員工無故不參加或中途退出者，應依本校教職員工獎懲辦法議處。

2.4.2.4 自行申請而經同意參加教育訓練課程者，如未繼續留校服務或履行義務期間未滿而離職者，應按未履行義務之期間比率，賠償相當訓練期間所給予公假之薪資（以離職當月之全薪，作為計算之標準）及教育訓練費用。

2.4.2.5 完成校外訓練課程後，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

3. 控制重點

3.1 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4 新進職員工是否均參加職前訓練。

3.5 職員工不參加或中途退出者，是否依本校教職員工獎懲辦法議處。

3.6 參加校外訓練者未繼續留校服務或履行義務期間未滿而離職者，是否賠償公假薪資及訓練費用。

4.使用表單

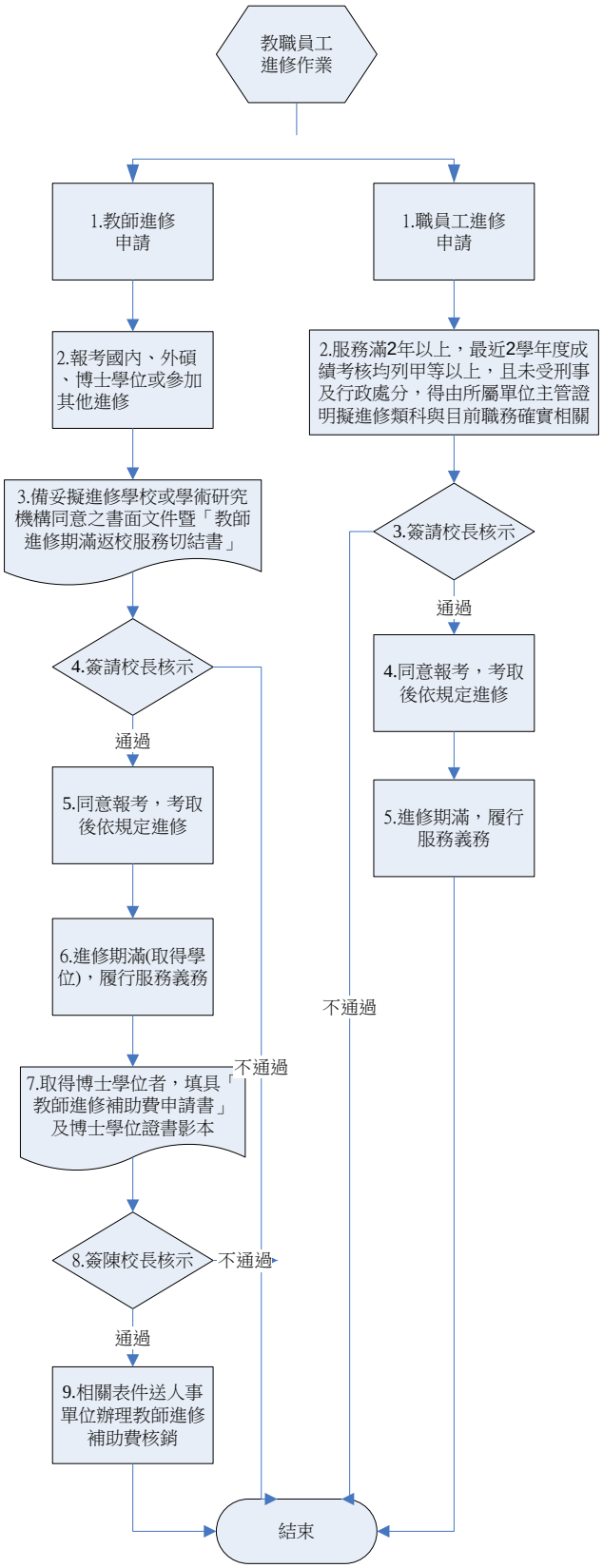
無。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學職員工教育訓練辦法(W-PE-015)。

文件名稱	版次	文件編號
教職員工進修作業	v.3	P-PE-008

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 教師進修：

2.1.1 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩、博士學位或其他進修，其申請就讀之碩、博士班須為教育部認可之學校。

2.1.2 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：

2.1.2.1帶職帶薪進修：

2.1.2.1.1 全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，保留職務與照支薪給而參加之進修。

2.1.2.1.2 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘，經辦妥請假手續而參加之進修。

2.1.2.1.3 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

2.1.2.2 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。

2.1.3 教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.4 教師進修申請與遴派:進修教師應具備擬進修學校或學術研究機構同意之書面文件暨「教師進修期滿返校服務切結書」，循行政程序簽陳　校長核准，始得報考或參加。

2.1.5 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前3個月提出申請，並檢附相關證明文件，循行政程序，簽陳　校長核准，方得變更。

2.1.6 進修補助：依本校「教師進修辦法」規定辦理。

2.1.7 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.7.1 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校相關規定。

2.1.7.2 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得支領任何薪資。

2.1.8 獲准進修之教師進修期滿取得學位後3個月內，應繳交學位證書影本，送人事單位存查。

2.1.9 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「教師進修期滿返校服務切結書」。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「教師進修辦法」規定辦理。

2.1.10　進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約教師，依本校「教師進修辦法」辦理。未繳交違約金者，本校得依法訴究。

2.1.11　每年進修核准之教師人數，依本校「教職員工留職停薪辦法」規定辦理。

2.1.12　教師於進修期滿返校服務未滿3年或履行服務義務期限未完成，不得再行申請進修，但特殊需要不在此限。

2.1.13　凡未申請經校長核准，不得擅自前往進修。

2.2　職員工進修：

2.2.1 本校職工服務滿2年以上，最近2學年度成績考核均列甲等以上，且未受刑事及行政處分者，得由單位主管敘明擬進修類科與目前職務確實相關，簽請校長核准後始得核發在職證明及報考同意書。

2.2.2 本校職員工進修分類如下：

2.2.2.1 帶職帶薪進修：以國內各大學日間碩、博士班進修，餘不在進修範圍內，赴國外及國內大學日間部進修學位者，應辦理辭職。

2.2.2.2 留職停薪進修：以進修碩士、博士學位為限。

2.2.3 職員工進修年限，依本校「職工在職進修辦法」規定。

2.2.4 以帶職帶薪進修者，每週准予公假一日或二個半天為限。進修期間，不得影響業務推展，並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任與義務，如有影響，單位主管得簽請停止其進修或飭其改為留職停薪進修，進修期限碩士不得逾二年，博士不得逾四年。

2.2.5 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：

2.2.5.1 帶職帶薪進修者，依本校相關規定核給。

2.2.5.2 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得支領任何薪資。

2.2.6 完成進修取得學位申請復職時，應於3個月前知會人事單位，且應在本校服務至少與進修年數相同之年數及仍依本校人事法令辦理升遷，不得據以要求轉任教師、調升職務或專案改敘薪級。

2.2.7 職工進修期滿，履行服務義務期限未完成，不得再行申請進修，惟因特殊需要不在此限。如再獲准進修，應在本校服務年數，以進修年數累加，履行服務義務期限內離職者，應按未履行義務之年數比率，繳還相當進修期間所給予公假之薪資(以離職當月之全薪為計算標準)。

2.2.8 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。

2.2.9 職工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「職工在職進修辦法」辦理。未繳交違約金者，本校得依法訴究。

2.2.10 每年進修核准之職員工人數，依本校「職工在職進修辦法」規定。

2.2.11 凡未申請經校長核准，不得擅自前往進修。

3. 控制重點

3.1 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3 欲進修之教職員工，是否經校長核准。

3.4 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師進修期滿返校服務切結書」履行返校服務。

3.5 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6 職工進修之員額是否符合規定。

3.7 教職員工留職停薪期限是否符合規定。

3.8 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之

年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學教師進修期滿返校服務切結書(F-PE-017)。

4.2 台灣首府大學教師進修補助費申請書(F-PE-018)。

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教師進修辦法(W-PE-016)。

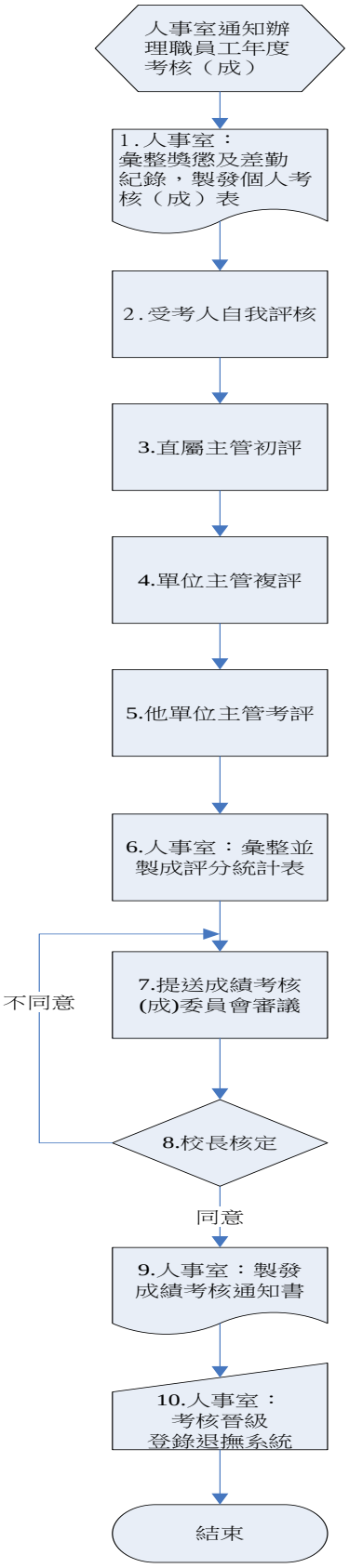
5.2 台灣首府大學職工在職進修辦法(W-PE-017)。

5.3 台灣首府大學教職員工留職停薪辦法(W-PE-018)。

5.4 教師法。

文件名稱	版次	文件編號
職員工考核作業	v.3	P-PE-009

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 人事室應於每年6月初彙整考核期間受考核人之獎懲及差假紀錄，製發學年度專任職工考核表，送各直屬主管或單位主管辦理年度考核。

2.1.1 統計考核期間專任職工之獎懲次數列入考核表，送當事人所屬主管作為考核分數加減之依據。

2.1.2 統計考核期間專任職員工無故未按時刷卡、請事假、家庭照顧假、病假、生理假、曠職等紀錄次數，列入考核表，送當事人所屬主管作為考核時之參考，並依差勤紀錄扣減考核分數。

2.1.3 以電子郵件通知各單位主管指定一名相關單位主管，並會辦電算中心依亂數隨機選取二位其他單位主管參與考核。

2.2 受評人填具「學年度專任職工自我評核表」送直屬主管作為考核之參考。

2.3 直屬主管收到前述表單後，應依自我評核表內容做成必要之處理，並依下列標準辦理初評，完成後連同「學年度專任職工自我評核表」、「學年度專任職工成績考核（成）表」一併送單位主管複評。

2.3.1 本校職員工獎懲之記分為：記嘉獎一次，考績評分加0.2分，記小功一次考績評分加0.6分，記大功一次考績評分加3分；申誡一次考績評分扣0.2分，記小過一次考績評分扣0.6分，記大過一次考績評分扣3分。

2.4 各單位主管應於每年6月15日前依考核（成）表，考核（成）其所屬專任職工，考核完成後將「學年度專任職工成績考核（成）表」密送人事室彙整。考核時應本全面品質管理原則，除考量其工作屬性、數量及時效，並應注意其處理之正確性、人際溝通能力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力、應變能力等。

2.5 各單位主管應依人事室提供之「學年度專任職工成績考核評分表」名單，考核他單位專任職工，完成評分後送回人事室彙整。考核他單任職工時應本公平、公正原則，考量其工作性質、正確性、時效、人際溝通能力、團隊精神、工作態度等。

2.6 人事室彙整各單位資料後，計算受評人總分、製作「學年度專任職工成績考核評分統計表」後，提交成績考核（成）委員會審議。

2.7 成績考核（成）委員會審議職員工學年度成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員過半數同意，方得決議，可否同數時取決於主席。但年終考核評列丙等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議，並作成紀錄陳請校長核定後執行。

2.8 校長核定後全案移送人事室續辦，如不同意全案退回成績考核（成）委員會重新審議。

2.9 職工考核結果，由人事室製發「成績考核通知書」通知受考核人。

2.10 至私校儲管會退撫系統登錄考核晉級。

3. 控制重點

3.1 是否對每一應受評職員工進行考核。

3.2 對職員工考核是否經成績考核（成）委員會決議通過，並送校長核定。

3.3 職員工考核結果，是否以「成績考核（成）通知書」書面通知受考核人。

3.4 是否有至私校儲管會退撫系統登錄資料。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學 學年度專任職工成績考核（成）表(F-PE-019)。

4.2 台灣首府大學成績考核通知書(F-PE-020)。

4.3 台灣首府大學專任職工自我評核表(F-PE-021)。

4.4 台灣首府大學 學年度專任職工成績考核評分表(F-PE-029)。

4.5 台灣首府大學 學年度專任職工成績考核評分統計表(F-PE-030)。

5.依據及相關文件

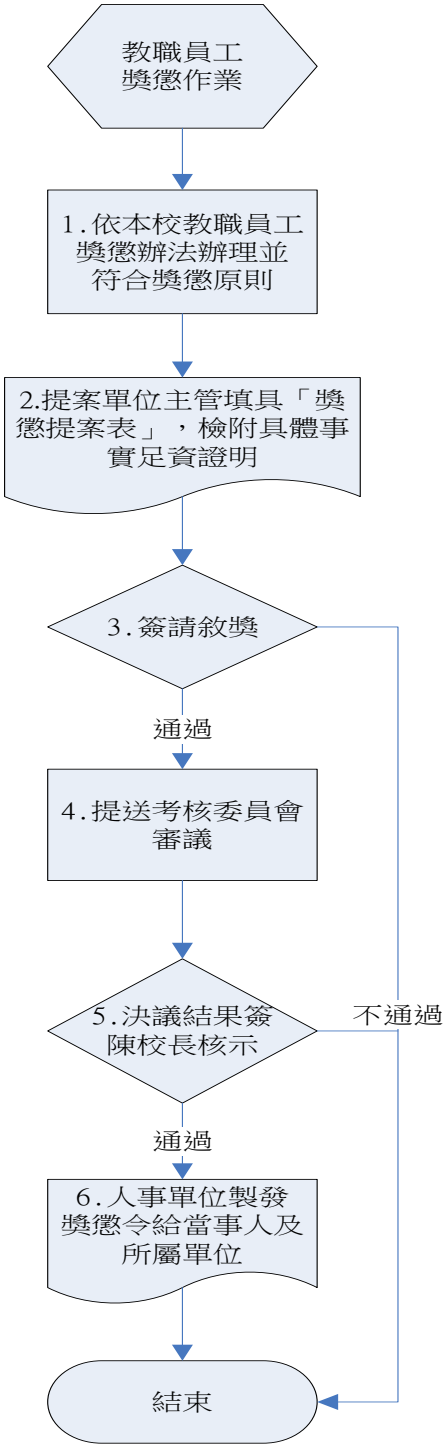
5.1 台灣首府大學專任職工成績考核（成）辦法(W-PE-019)。

5.2 台灣首府大學教職員工考核委員會設置要點(W-PE-020)。

5.3 台灣首府大學教職員工獎懲辦法(W-PE-021)。

文件名稱	版次	文件編號
教職員工獎懲作業	v.3	P-PE-010

1. 流程圖



2.作業程序

2.1　為落實獎懲辦法，本校教職員工平時表現之考核，依本作業辦理。

2.2　本校教職員工在同一考核年度內之獎懲，得相互抵銷。

2.3　本校各單位對所屬教職員工有「教職員工獎懲辦法」所規定符合給予獎懲者，由提案單位主管填具「獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，報請校長核准後，依規定提送考核會審議。

2.4　獎懲原則如下：

2.4.1　對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，一般經常性、例行性業務，不予敘獎；如有同仁績效特別優異之事實，該單位主管未簽報敘獎，考核委員會議亦得決議簽報敘獎。

2.4.2　同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複。

2.4.3　對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效核議獎勵。

2.4.4　對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際訂定統一之獎懲標準。

2.4.5　基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，以不獎勵為原則。

2.4.6　各機關、學校函文本校有功人員敘獎，依權責辦理者，不予獎勵，其餘校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情辦理。

2.4.7　簽辦獎勵案應檢附具體之成效暨佐證資料，以利考核委員會審議。

2.4.8　可列入教師評鑑計分之獎勵案，因教師評鑑另有計分，為免重複獎勵，不予敘獎。

2.4.9　經常性之招生活動，由招生中心視招生成效另行簽報。

2.4.10　參與學務活動等相關人員，學務處應於年度工作結束前，倘具特別優異事蹟，始得簽請敘獎。

2.4.11　獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

2.4.12　有關罰單、銀行扣薪等法務部行政執行署各執行處執行命令，義務人如選擇自行繳納，卻因個人因素遲不繳納，造成本校行政作業之困擾者，另依規定予以申誡乙次。

2.4.13　為因應對本校學生家長及校外來賓，星期假日來訪之服務，特排定服務台假日輪值表，初次未依排定時間輪值者，亦未事先與他人調換者，如非蓄意未值班，經補行輪值後，不予議處；第二次以後未依規定輪值者，免提教職員工考核委員會審議，逕予申誡乙次。

2.4.14　因案已由司法機關偵辦中者，在未經判決確定前暫不予懲處；對匿名檢舉信件概不處理。

2.4.15　獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考核委員會說明。

2.5　考核委員會決議後，於會議紀錄簽陳　校長核閱後，由人事單位製發獎懲令，予當事人及所屬單位。

2.6　當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起30日內以書面敘明理由，向本

校教師或職工申訴評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起30日內，向本校教師或職工申訴及評議委員會提出書面申訴。

3. 控制重點

3.1　教職員工獎懲是否檢附具體之成效暨佐證資料，依規定程序辦理。

3.2　經提案教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

3.3　教職員工獎懲是否適時審議辦理及通知。

3.4　當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單

4.1　台灣首府大學獎懲提案表(F-PE-022)

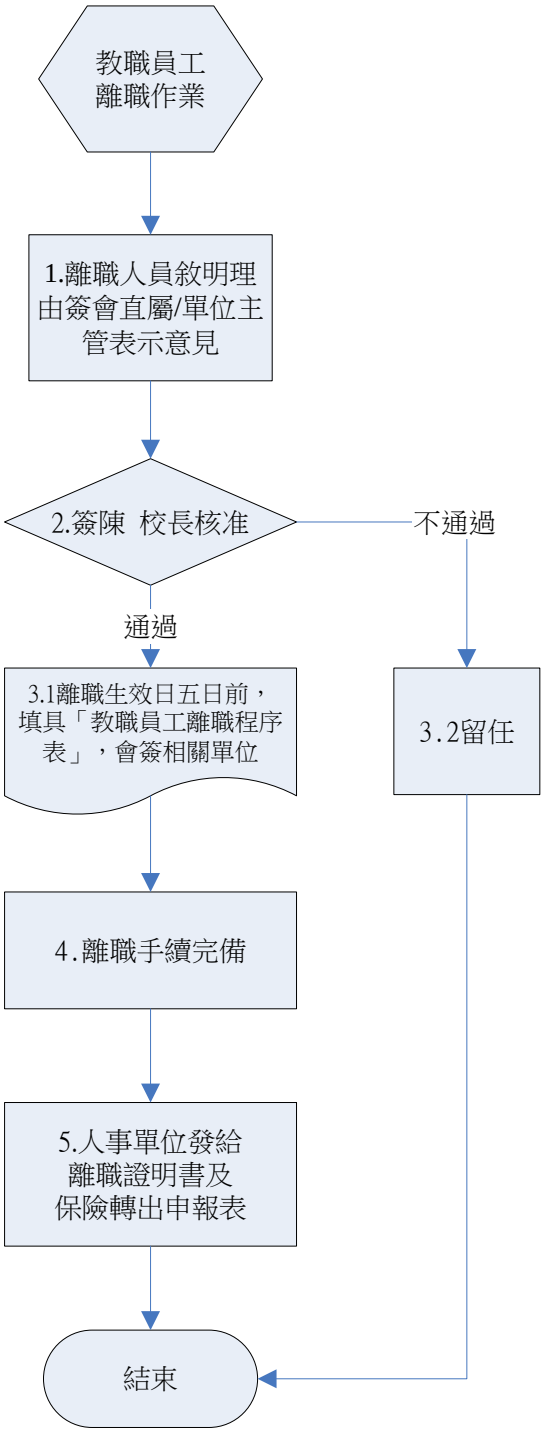
5. 依據及相關文件

5.1　台灣首府大學教職員工獎懲辦法(W-PE-021)。

5.2　台灣首府大學教職員工考核委員會設置要點(W-PE-020)。

文件名稱	版次	文件編號
教職員工離職作業	v.3	P-PE-011

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 本校教職員工離職程序，依本作業辦理。

2.2 教職員工（含約聘僱人員）欲離職，應簽陳　校長核准。

2.3 編制內教職員簽准離職後，應選擇是否領取新制離職儲金，並填具「離職給與申請書」（暫不請領者免）及「離職給與選擇書」（乙式兩份），擲送人事室彙辦。

2.4 教職員工簽准離職或聘約期滿離職，應填具「教職員工離職程序表」，會簽相關單位並完成各項應辦理事項後，送人事單位據以發給離職證明書及保險轉出申報表。

3. 控制重點

3.1 教職員工簽請離職，是否經校長核准。

3.2 教職員工是否依規定填具「教職員工離職程序表」，辦妥離職手續。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學教職員工離職程序表(F-PE-023)。

5. 依據及相關文件

無。

伍、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。*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條)*

(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

(二)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄

(三)附屬機構設立及相關事業之辦理作業

(四)募款作業

(五)收取捐贈作業

(六)借款作業

(七)租賃作業

(八)負債承諾與或有事項之管理及記錄作業

(九)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業

(十)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業

(十一) 預算與決算之編製作業

(十二) 財務及非財務資訊揭露作業

(十三) 會計月報編製作業

(十四) 會計憑證管理作業

(十五) 零用金管理作業

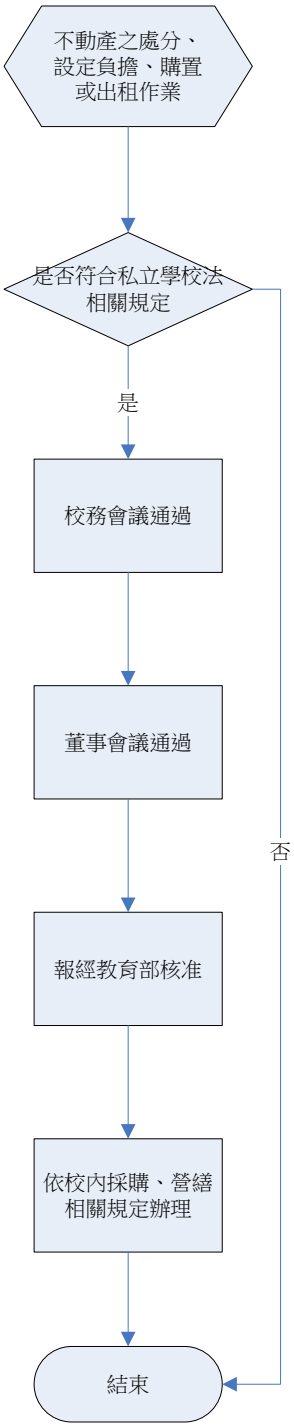
(十六) 收據保管及使用作業

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

1. 流程圖


不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業
是否符合私立學校法相關規定
是
否
校務會議通過
董事會議通過
報經教育部核准
依校內採購、營繕相關規定辦理
結束

2. 作業程序

2.1 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。

2.2 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。*(參照「私立學校法」第 49 條第 1 項修改)*

2.3 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：*(參照「私立學校法」第 49 條第 2 項修改)*

2.3.1 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

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

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

3. 控制重點

3.1 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物，及依臺教高（一）字第 1030037310B 號令核釋校內不動產出租，如為強化校園生活機能，並為服務學校教職員工生之多元化生活所需，而依大學自主自訂規章、規劃校園部分空間設置便利超商、影印店、書店等，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，不在此限)*(參照財務報告檢查表)*

4. 使用表單

無

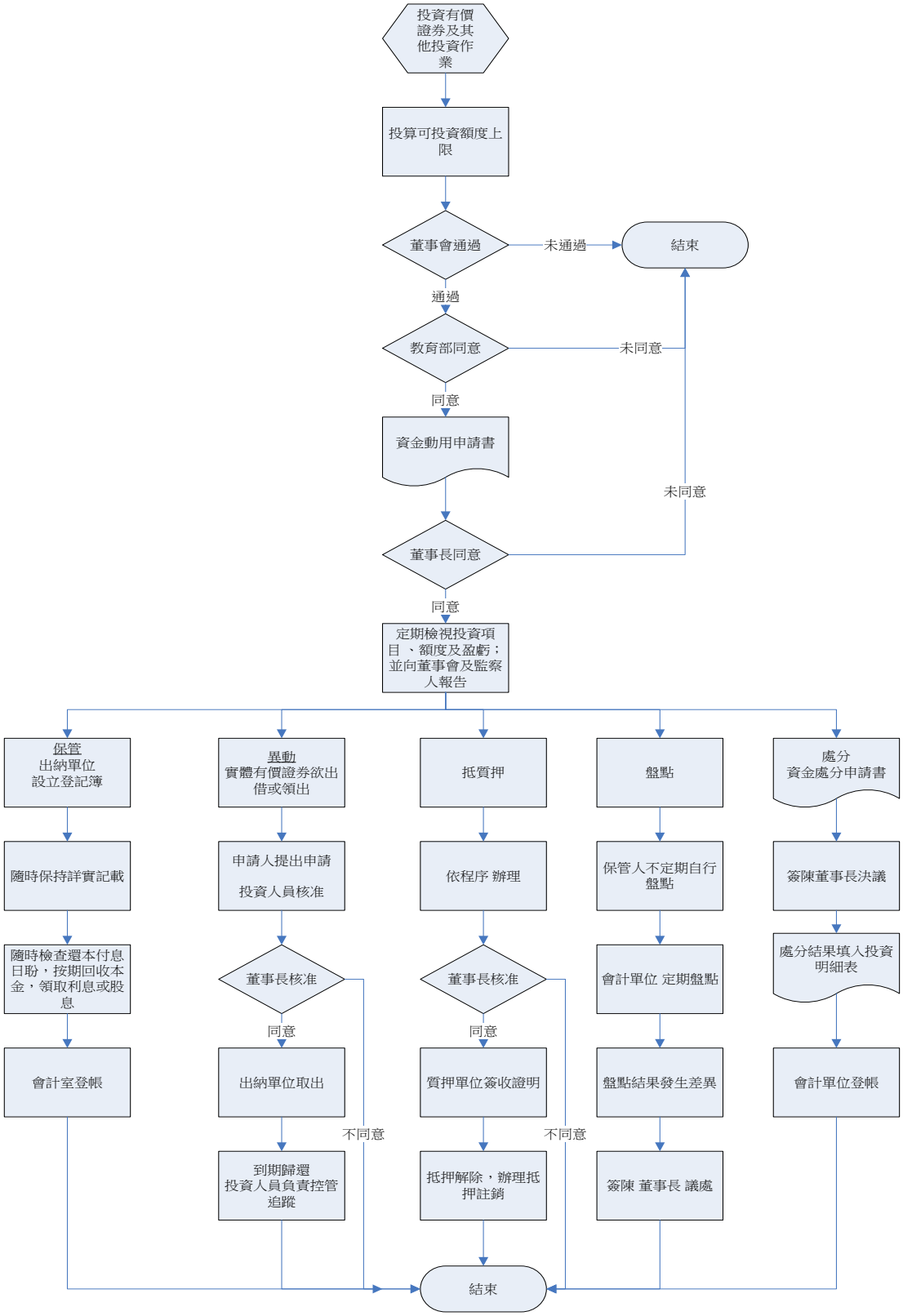
5. 依據及相關文件

5.1 私立學校法

5.2 私立學校法施行細則

文件名稱 **投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄**	版次 v.4	文件編號 P-AC-002

1.流程圖



2. 作業程序

2.1 取得：

2.1.1 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第2條)*

2.1.2 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條第2項及第3項修改)*

2.1.3本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第1項)*

2.1.4本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第2項修改)*

2.1.5本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條)*

2.1.6為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第1項)*

2.1.7本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第2項)*

2.1.8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2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第7條)*

2.1.9賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。

2.1.10賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。

2.1.10.1賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。

2.1.10.2依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。

2.1.11本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。

2.1.12本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第8條修改)*

2.1.13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。*(參照「私立學校法」第46條第3項)*

2.1 保管：

2.2.1本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。

2.2.2保管人應注意事項：

2.2.2.1對保管物品皆應設立登記簿。

2.2.2.2對保管物品皆應指定專人管理。

2.2.2.3登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

2.2.2.4經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

2.2 異動：

2.3.1實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。

2.3.2借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

2.3 抵質押：

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

2.4.2抵押解除時，應辦理抵押註銷。

2.4 盤點：

2.4.1 保管人應不定期自行盤點作業。

2.4.2 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

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

2.5 處分：

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

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

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

2.6 記錄：

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

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

2.6.3 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關

事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計項目，為適當之評價及帳務處理。

2.6.4 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，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

3 控制重點

3.1 取得：

3.1.1 本校是否未動支本學年度營運資金(如本學年度收取之學雜費收入、產學合作收入、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。*(參照財務報告檢查表)*

3.1.2 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理。*(參照財務報告檢查表)*

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

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

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

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

3.1.7 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。*(參照財務報告檢查表)*

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

3.1.9 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。*(參照「私立學校法」第46條第3項)*

3.2 保管：

3.2.1 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.2.2 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3 異動：

3.3.1 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。

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

3.4 抵質押：

3.4.1 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

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

3.5 盤點：

3.5.1 保管人是否不定期自行盤點作業。

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

3.5.3 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6 處分：

3.6.1 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2 投資處分是否及時登帳。

3.6.3 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

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

3.7 記錄：

3.7.1 投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3 是否依本校會計制度選用適當的會計項目。

3.7.4 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4 使用表單

4.1 資金動用申請書(F-AC-001)。

4.2 資金處分申請書(F-AC-002)。

4.3 投資評估報告(F-AC-003)。

4.4 投資明細表(F-AC-004)。

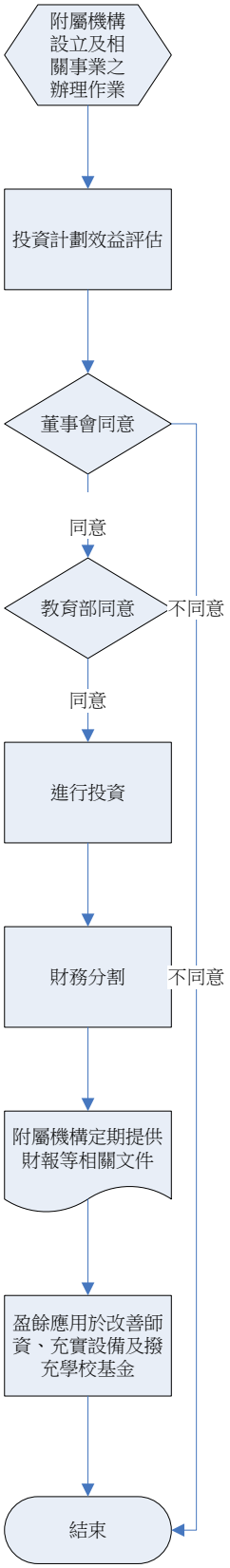
4.5 買賣成交單(F-AC-005)。

5 依據及相關文件

5.1 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.2 台灣首府大學會計制度(W-AC-001)。

1.流程圖


附屬機構設立及相關事業之辦理作業
投資計劃效益評估
董事會同意
同意
教育部同意
不同意
同意
進行投資
財務分割
不同意
附屬機構定期提供財報等相關文件
盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金
結束

2. 作業程序

2.1 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。

2.2 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。

2.3 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。

2.4 投資決策執行程序：

2.4.1 提出附屬機構或相關事業之投資需求。

2.4.2 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。

2.4.3 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。

2.4.4 投資方案選擇決定。

2.4.5 投資具體實施規劃。

2.4.6 投資計劃執行管理與成果報告回饋。

2.5 投資計劃效益評估：

2.5.1 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。

2.5.2 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。

2.6 投資管理：

2.6.1 出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。

2.6.2 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。

2.6.3 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校,供會計單位檢視。

2.6.4 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。

2.6.5 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

2.6.6 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。

2.6.7 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。

2.7 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、

充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。*(參照「私立學校法」第50條第2項前段)*

2.8 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。*(參照「私立學校法」第50條第2項後段)*

3 控制重點

3.1 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。

3.2 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。

3.3 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。

3.4 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。

3.5 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4 使用表單

4.1 附屬機構設立及相關事業之辦理簽呈(F-AC-006)。

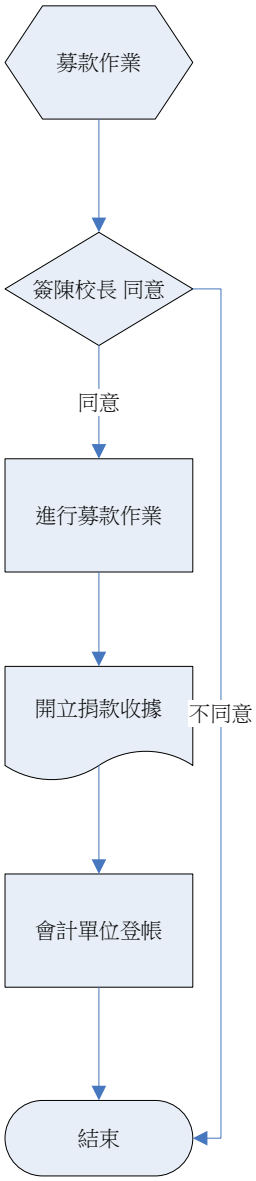
4.2 投資計劃(F-AC-007)。

5 依據及相關文件

5.1 私立學校法

5.2 私立學校法施行細則

1.流程圖



2.作業程序

2.1 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

2.2 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.3 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.3.1 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

2.3.2 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.3 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

2.4 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

2.5 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3 控制重點

3.1 募款活動是否經校長核准。

3.2 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐款收據。

3.3 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

3.4 捐款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4 使用表單

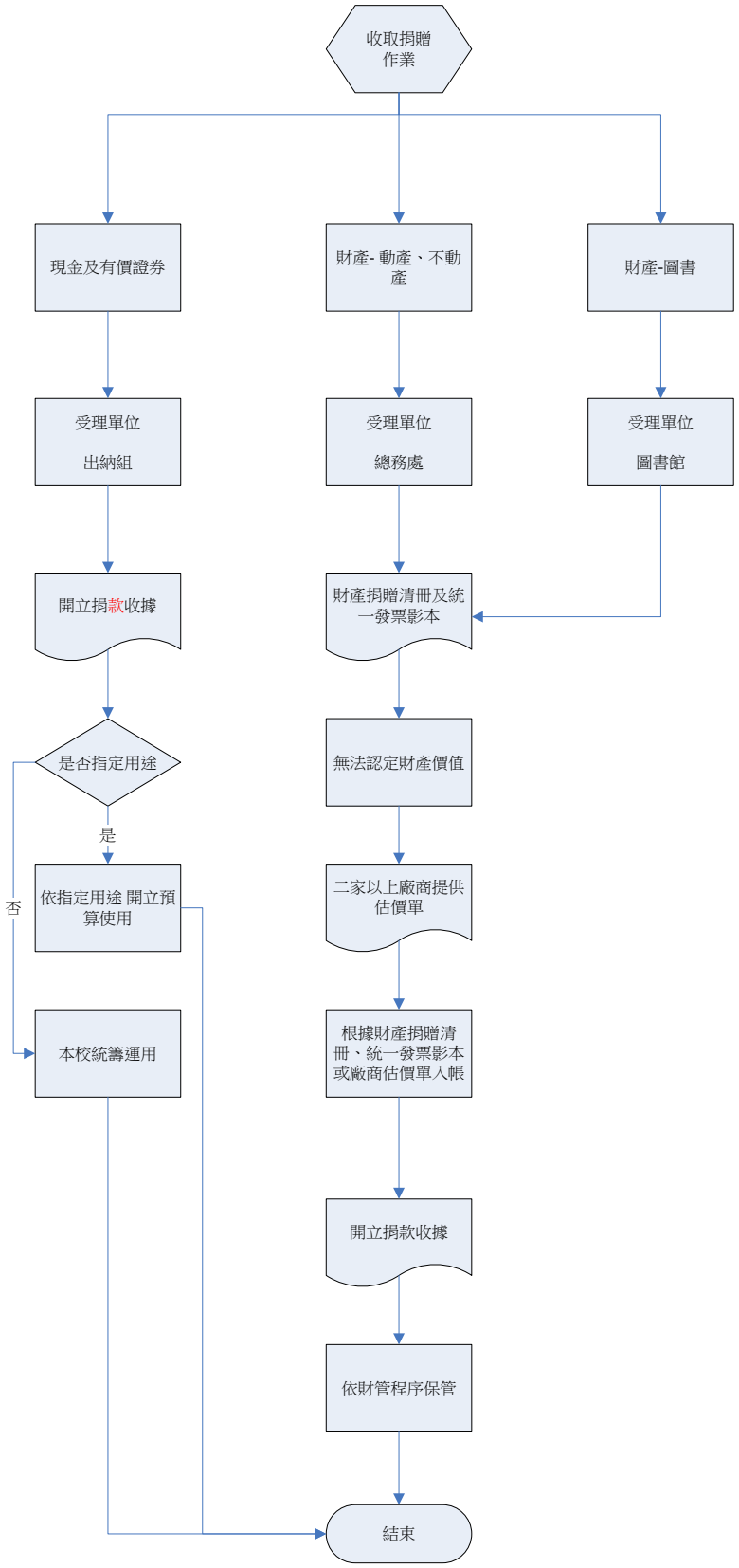
4.1 台灣首府大學捐款收據(F-GA-033)。

5 依據及相關文件

5.1公益勸募條例。

文件名稱	版次	文件編號
收取捐贈作業	v.4	P-AC-005

1.流程圖



2. 作業程序

2.1 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

2.3 現金及有價證券捐贈：

2.3.1 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。

2.3.3 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

2.4 財產捐贈：

2.4.1 本校接獲校外單位來函表示捐贈,受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」,並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本,以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.4.2 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」兩份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5 捐贈收據：

2.5.1 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

2.5.2 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。

2.5.4 收據存根聯由出納單位存查。

3. 控制重點

3.1 接受捐贈是否依規定開立捐款收據。

3.2 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。

3.3 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5 出納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。

3.6 捐款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表

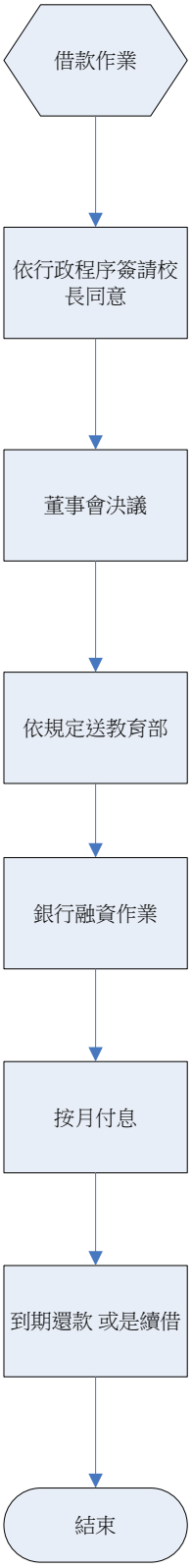
4.1　財產捐贈清冊(F-AC-008)。

4.2　台灣首府大學捐款收據(F-GA-033)。

5. 依據及相關文件

無

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 資金預算：

2.1.1 本校會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。

2.1.2 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。

2.1.3 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.4 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2 借款額度申請：

2.2.1 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.2 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3 會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.2.4 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3 借款額度動用：

2.3.1 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，○○單位填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2 借款動用之考量：

2.3.2.1 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.2.3 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.3 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借款變動表」及「借款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4 利息費用：

2.4.1 會計單位應於每學年度結束，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.2 出納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。

2.5 到期續借或還款：

2.5.1 會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3 如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.6 舉債指數、核准及核備：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」)*

2.6.1 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改)*

2.6.2 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)*

2.6.2.1 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.6.2.4 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者

2.6.3 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)*

2.6.3.1 舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)*

2.6.5 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)*

2.6.5.1 舉債指數等於零。

2.6.5.2 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。

2.6.6 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第7點修改)(學校依實際需要自行審酌訂定)*

2.6.7 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改)*

2.6.8 本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第10點)*

3 控制重點

3.1 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

3.2 有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。

3.5 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

3.6 是否依借款合約支付借款利息。

3.7 是否依約償還借款本金。

3.8 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

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

3.10 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。

3.11 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。

3.12 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。

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

3.14 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。*(參照財務報告檢查表)*

3.15 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4 使用表單

4.1 年度預計現金流量表(F-AC-009)。

4.2 應付票據明細表(F-AC-010)。

4.3 定期存款月報表(F-AC-011)。

4.4 未撥款領據一覽表(F-AC-012)。

4.5 借入款還款計劃表(F-AC-013)。

4.6 可用資金餘額表(F-AC-014)。

4.7 銀行額度使用明細表(F-AC-015)。

4.8 銀行授信額度使用彙總表(F-AC-016)。

4.9 短期借款計劃(F-AC-017)。

4.10 中長期借款計劃(F-AC-018)。

4.11 動用借款時間表(F-AC-019)。

4.12 借入款變動表(F-AC-020)。

4.13 舉債指數計算表(F-AC-021)。

5 依據及相關文件

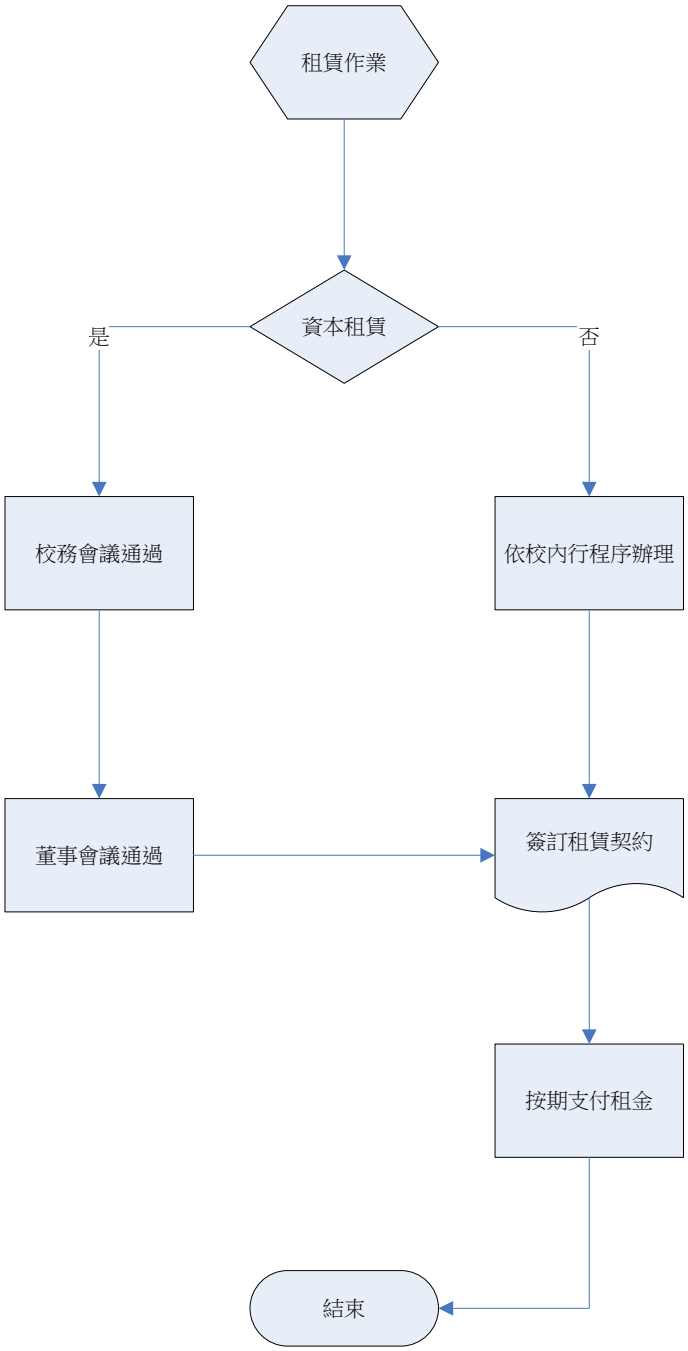
5.1 私立學校法

5.2 私立學校法施行細則

5.3 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點

5.4 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法

1. 流程圖



2.作業程序

2.1　本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

2.2　本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。

2.3　本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.4　本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點

3.1 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。

3.2 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.3 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

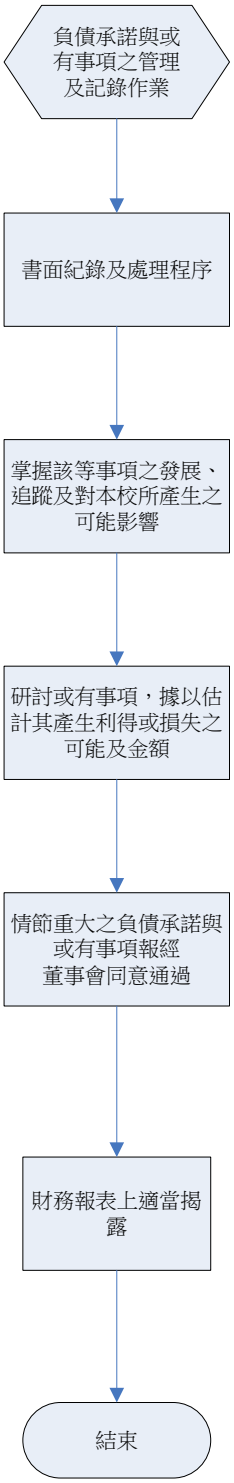
4. 使用表單

無

5. 依據及相關文件

無

1.流程圖


負債承諾與或有事項之管理及記錄作業
書面紀錄及處理程序
掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響
研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額
情節重大之負債承諾與或有事項報經董事會同意通過
財務報表上適當揭露
結束

2. 作業程序

2.1 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。

2.2 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。

2.3 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。

2.4 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。

2.5 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點

3.1 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

3.3 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。

3.4 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

3.5 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單

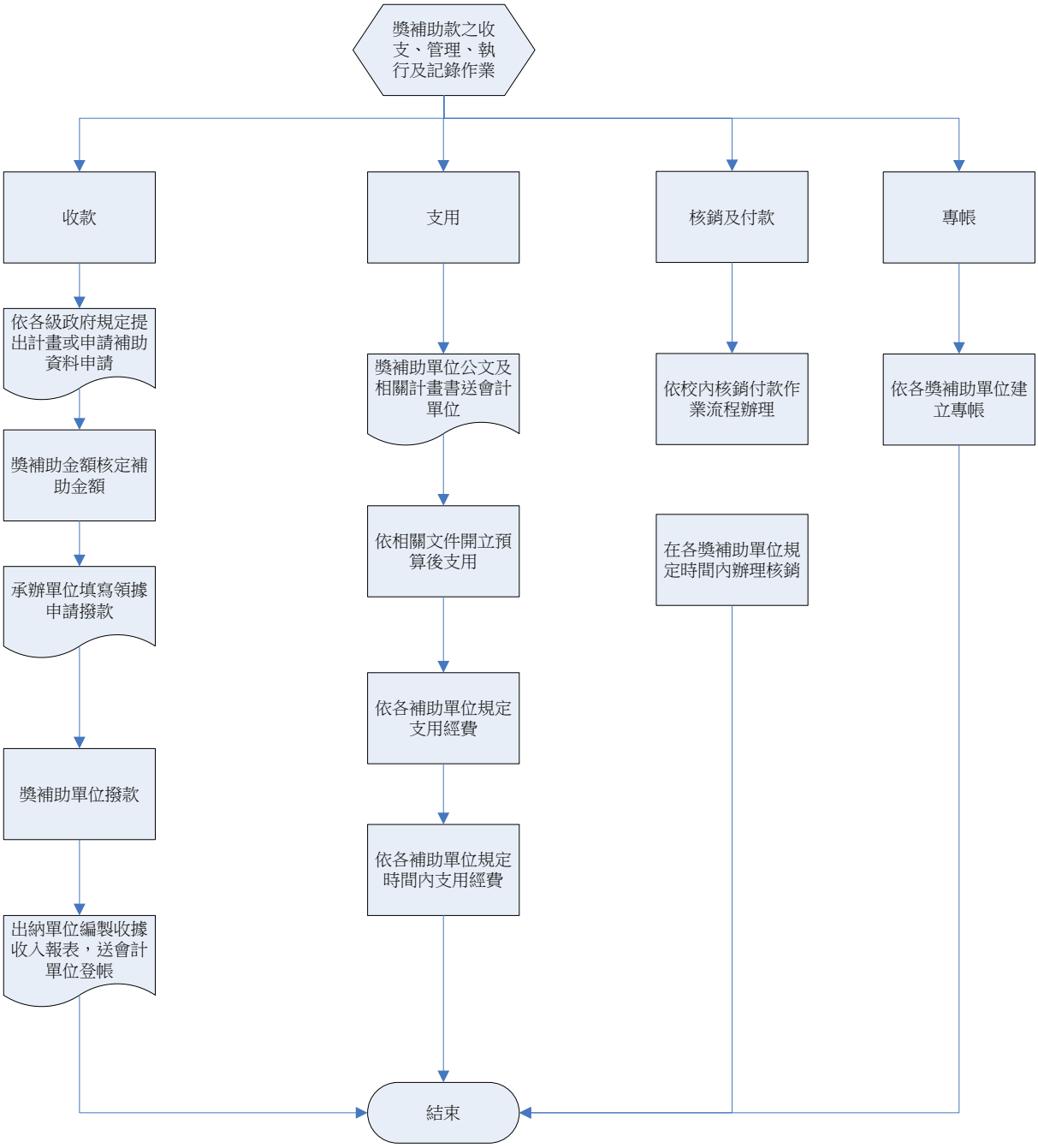
4.1 負債承諾與或有事項之管理及記錄簽呈(F-AC-022)。

5. 依據及相關文件

無

文件名稱	版次	文件編號
獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	v.4	P-AC-009

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1收款：

2.1.1 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，依校內流程陳請出納單位、會計單位及校長用印後，將「領據」送交獎補助單位請款，並各送一份影本至會計單位登帳及出納單位收款。

2.1.3 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對領據無誤後，編製「收據收入報表」，送會計單位登帳。

2.2支用：

2.2.1 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。

2.2.2 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

2.2.3 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關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。

2.2.4 支出申請：

2.2.4.1 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。

2.2.4.2 經常門項目之支出，於預算系統填寫「請購單」，依本校財物採購作業辦理。

2.2.4.3 資本門項目之支出，於預算系統填寫「請購單」，依本校財物採購作業辦理。

2.2.5 經費變更：

2.2.5.1 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2 經費變更依獎補助單位規定辦理後，始可變更。

2.2.5.3 無論變更金額大小，皆需填寫「預算流用申請單」敘明理由辦理變更，並經會計單位審核，陳校長核准。

2.2.6 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.2.7 核銷及付款：

2.2.7.1 申請單位或承辦單位需檢附「請購單」、「支出憑證黏存單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.2 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

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

2.3專帳：

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

2.3.2 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。*(參照「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」第3點修改)*

3 控制重點

3.1本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。*(參照財務報告檢查表)*

3.2本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。*(參照財務報告檢查表)*

3.3本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。」，設置專帳紀錄。*(參照財務報告檢查表)*

3.4本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。*(參照財務報告檢查表)*

4 使用表單

4.1領據(F-AC-023)。

4.2收據收入報表(F-AC-024)。

4.3物品財產請購單(F-AC-026)。

4.4預算流用申請單(F-AC-025)。

4.5支出憑證黏存單(F-AC-035)。

4.6教育部補助款收支明細帳(F-AC-029)。

5 依據及相關文件

5.1教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

5.2教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

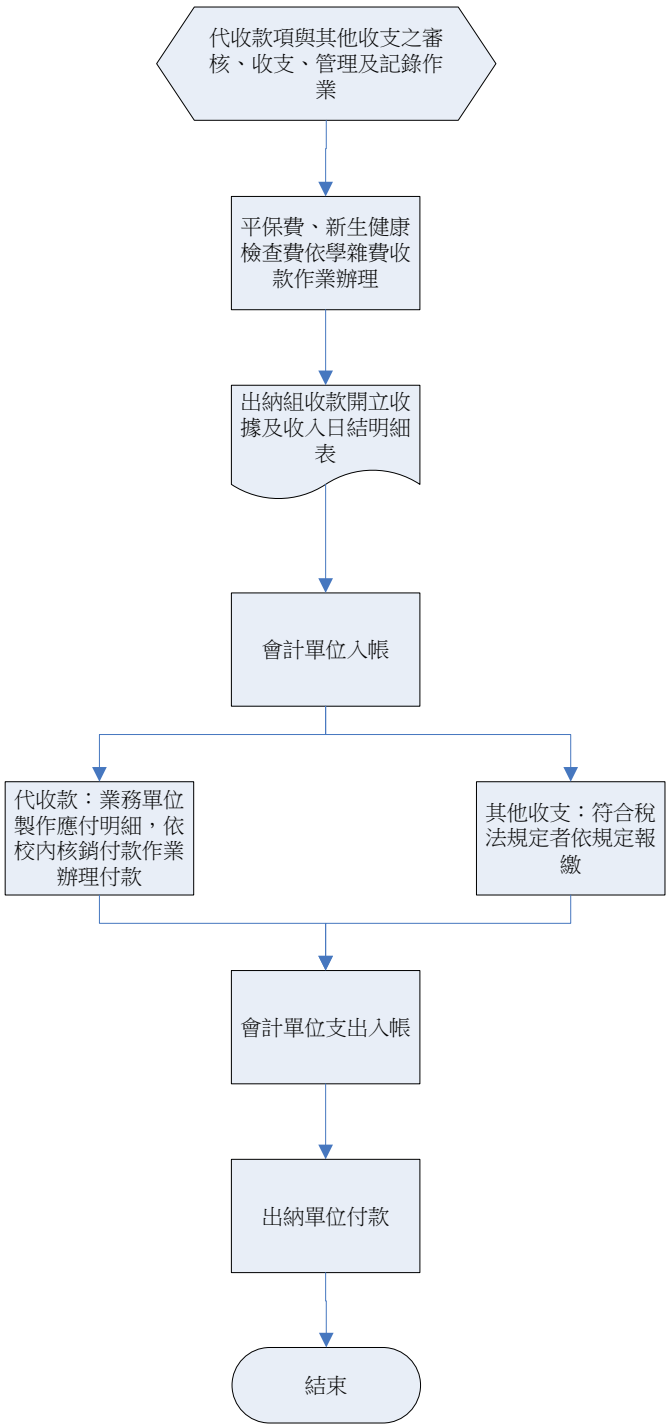
5.3私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.4台灣首府大學採購作業辦法(W-GA-004)。

5.5台灣首府大學經費核銷規章(W-AC-002)。

文件名稱	版次	文件編號
代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業	v.4	P-AC-010

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1代收款項：

2.1.1 本校除學生平安保險、新生健康檢查費外，不代收學生任何代辦費用。

2.1.2 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。

2.1.3 本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，依學雜費收款作業辦理。

2.1.4 會計單位依據出納單位編製「收入日結明細表」及「自行收納款項收據」登帳，貸記代收款項項目。

2.1.5 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依財務採購作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項項目並送出納單位開立代付款支票。

2.2其他收支：

2.2.1 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

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

2.2.3 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，開立「自行收納款項收據」連同款項送出納單位繳款，轉會計單位登帳。

2.2.4 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5 其他支出之申請，依本校財務採購作業流程辦理。

3 控制重點

3.1各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。*(參照財務報告檢查表)*

3.2應以收入類項目列帳之收入是否無以代收款項項目列帳。*(參照財務報告檢查表)*

3.3各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4各項代收代辦款項會計處理是否適當。

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

3.6收取其他收入是否開立「自行收納款項收據」，並轉會計單位登帳。

4 使用表單

4.1台灣首府大學每日收入簽收表(F-GA-016)。

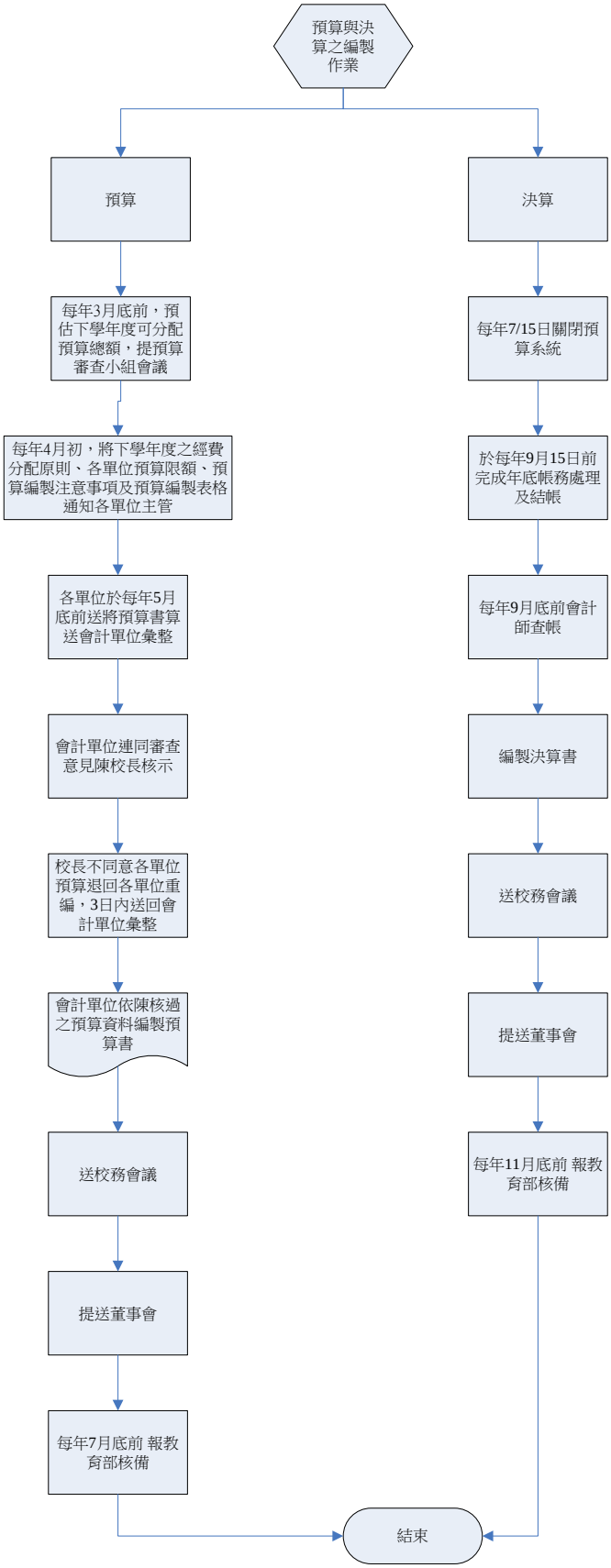
4.2台灣首府大學自行收納款項收據(F-GA-015)。

5 依據及相關文件

無

文件名稱	版次	文件編號
預算與決算之編製作業	v.4	P-AC-011

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。*(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 6 條修改)*

2.2 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。

2.3 本校會計基礎採「權責發生基礎」。*(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 8 條)*

2.4 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。

2.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

2.6 預算編製：

2.6.1 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，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。*(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 13 條第 1 項修*

2.6.2 會計單位於每年 3 月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

2.6.3 會計單位於每年 4 月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.6.4 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「計畫預算明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年 4 月底前送會計單位彙總整理。

2.6.5 會計單位收到各單位下學年度之「計畫預算明細表」，應執行下列審查工作：

2.6.5.1 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

2.6.5.2 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。

2.6.5.3 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。

2.6.5.4 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.6.5.5 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.6 會計單位彙整各單位「計畫預算明細表」連同審查意見，陳校長核示。

2.6.7 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整 3 日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

2.6.8 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。

2.6.9 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。*(參照「私立學校法」第 52 條第 3 項)*

2.7 決算編製：

2.7.1 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校

財務報表。

2.7.2 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

2.7.4 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。*(參照「私立學校法」第 53 條第 1 項修改)*

2.7.5 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。*(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第 10 點修改)*

2.7.6 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。*(參照「私立學校法」第 53 條第 4 項修改)*

3. 控制重點

3.1 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。

3.2 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

3.3 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「計畫預算明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。

3.4 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。

3.5 本校於會計年度終了，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。

3.6 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.7 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。

3.8 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.9 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計項目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。

3.10 本校當學年度簽證會計師聲明最近 3 學年內(含受查之本學年度)未曾在受查核之學校法人及所設私立學校專(兼)任教職或董事，或未連續 5 學年查核同一學校法人及所設私立學校，或未兼任學校法人及所設私立學校諮詢及相關顧問？另本會計師於受查之本學年度及之前 3 學年度，未曾受會計師懲戒委員會懲戒並公告確定*(參照財務報告檢查表)*

3.11 學校法人及所設私立學校與其附屬機構最近 3 學年度(不含受查之本學年度)之決算財務報表是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 6 點之規定，於學校網站公告有關之財務資料：(1)決算書(2)會計師查核報告書(3)內部控制制度建議書(不含附屬機構)。*(參照財務報告檢查表)*

4.使用表單

4.1 預算財務報表(F-AC-027)。

4.2 計畫預算明細表(F-AC-028)。

4.3 收支預算報告表(F-AC-030)。

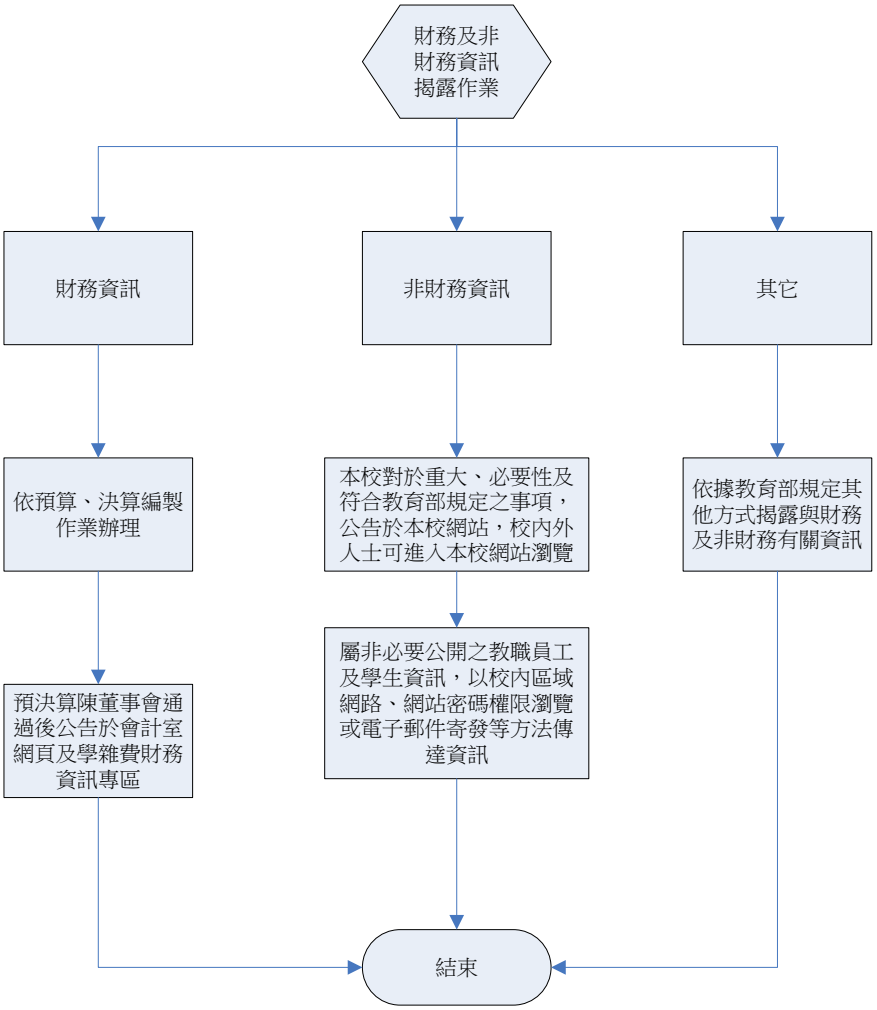
4.4 決算財務報告(F-AC-031)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學會計制度(W-AC-001)。

5.2 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

1.流程圖


財務及非財務資訊揭露作業
財務資訊
非財務資訊
其它
依預算、決算編製作業辦理
本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽
依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊
預決算陳董事會通過後公告於會計室網頁及學雜費財務資訊專區
屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊
結束

2. 作業程序

2.1 財務資訊：

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

2.1.2 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2 非財務資訊：

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

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

2.3 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點

3.1 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單

無

5. 依據及相關文件

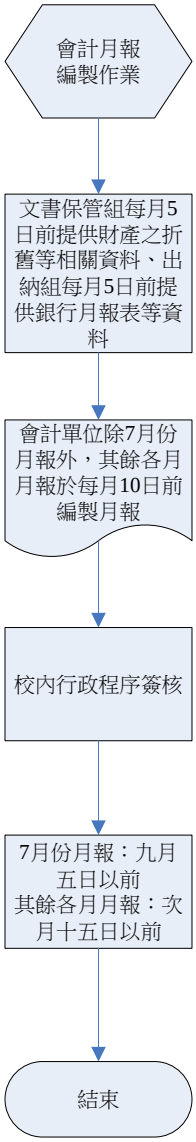
3.1 台灣首府大學會計制度(W-AC-001)。

3.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

3.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
會計月報編製作業	v.4	P-AC-013

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1每月依各該月已入帳之會計事項編列會計月報之總分類各項目彙總表和人事費明細表。

2.2次月 5 日前，文書保管組應提供財產之折舊等相關資料、出納組應提供銀行月報表等相關資料，予會計室核對。

2.3除 7 月份月報外，其餘各月月報於次月 10 日前，會計室應完成會計月報表之總分類帳各~~科~~項目彙總表和人事費明細表之編製，~~並~~7 月份月報：9 月 5 日以前，其餘各月月報：次月 15 日以前經編製人、會計主任、校長用印。

2.47 月份月報：9 月 5 日以前，其餘各月月報：次月 15 日以前，將完成行政程序之會計月報表之總分類帳各項目彙總表和人事費明細表各一份，以遞送單或備文方式至教育部。

2.5出納組應核對金融機構對帳單是否與帳面結存相符，如有不符之處立即查明原因，並編製銀行存款調節表後，交與會計單位核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。

3 控制重點

3.1文書保管組和出納組是否依規定提供相關資料。

3.2是否依規定 7 月份月報於 9 月 5 日以前報部，其餘各月月報於次月 15 日以前報部。

4 使用表單

4.1台灣首府大學總分類帳各項目彙總表(F-AC-032)

4.2人事費明細表

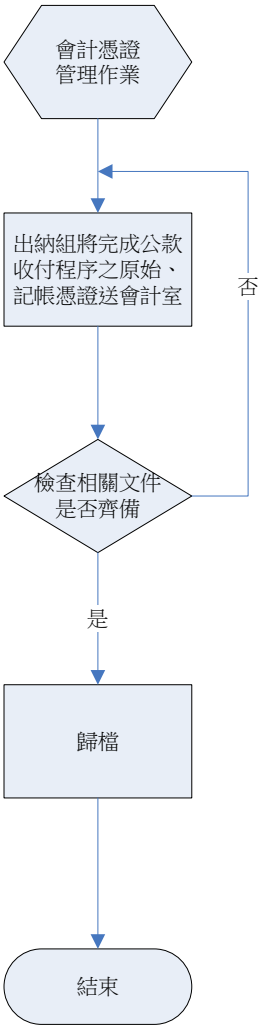
5 依據及相關文件

5.1台灣首府大學會計制度(W-AC-001)。

5.2學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

1.流程圖



2. 作業程序

2.1 出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證送會計室。

2.2 會計室查對憑證是否齊全、無缺，是否將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票。

2.3 將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。

3. 控制重點

3.1 各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內送回會計室，送回時應查對相關憑證是否齊全無缺，並應將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票，以利考察。

3.2 各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。

3.3 各種對外會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

3.4 會計報告所列之內容、數據應詳實正確，編送相關主管機關之期限應符合規定。

3.5 會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。

3.6 各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。

4. 使用表單

無

5. 依據及相關文件

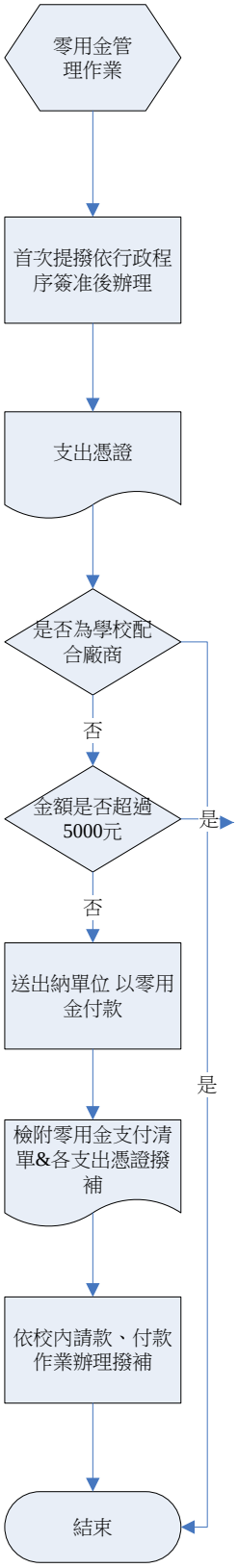
5.1 台灣首府大學會計制度(W-AC-001)。

5.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
零用金管理作業	v.4	P-AC-015

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1零用金首次申請提撥，依工作實際需要由申請人填寫「簽呈」，陳核後並會簽會計室，經校長核准始得預支零用金；提撥額度變更時亦同。

2.2核准之請購單金額在新臺幣伍仟元(含)以下者，業務單位若因業務需求需自行採購者，經事務組授權可由業務單位自行採購(免申請預付款)，但不含學校固定配合廠商之採購。

2.3報銷時由申請人填具「支出憑證黏存單」，並將合法憑證黏貼於上，將完成校內核銷程序之支出憑證黏存單送交出納組請款。。

2.4出納組於填寫「零用金簽收表」後通知請款人領款並簽名或蓋章。

2.5出納組之零用金額度當發放超過四分之一後，得進行補足之手續。

2.6出納組於補足零用金之手續時，須將「零用金簽收表」等相關支出憑證送會計室覆核，陳經校長核准後依一般請款及付款管理作業程序補足。

2.7稽核人員應每學期不定期至出納組進行學校所有零用金餘額之盤點。

3 控制重點

3.1 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。

3.2 零用金支出是否於一定額度內。

3.3 是否有不適於以零用金支出之項目者。

3.4 零用金是否會同相關人員每學期不定期盤點。

3.5 盤點情形若有誤，是否經過適當處理。

4 使用表單

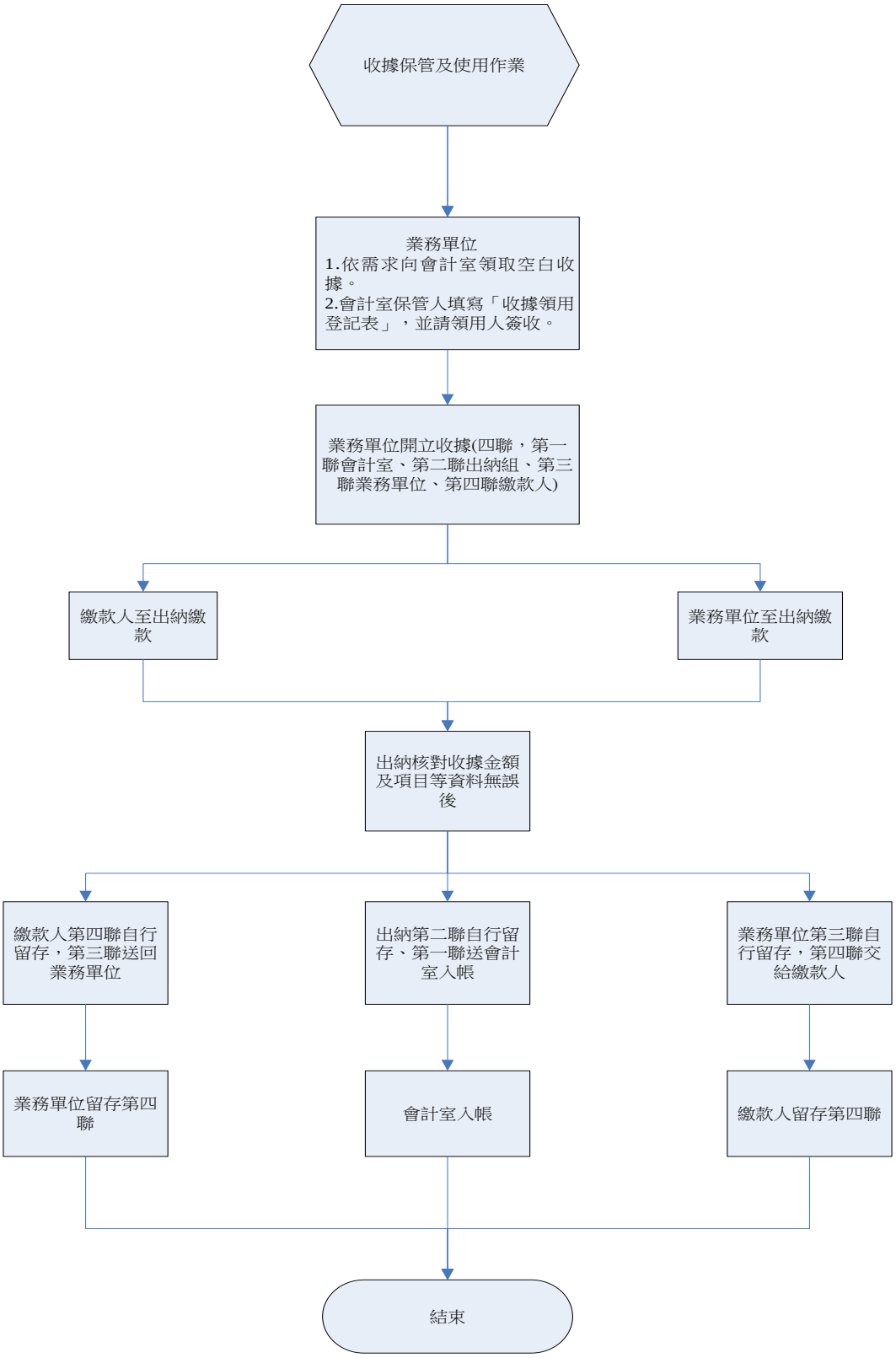
4.1 支出憑證黏存單(F-AC-033)

4.2 零用金簽收表(F-AC-034)

5 依據及相關文件

5.1台灣首府大學零用金設置要點(W-AC-003)

1. 流程圖


收據保管及使用作業
業務單位
1.依需求向會計室領取空白收據。
2.會計室保管人填寫「收據領用登記表」，並請領用人簽收。
業務單位開立收據(四聯，第一聯會計室、第二聯出納組、第三聯業務單位、第四聯繳款人)
繳款人至出納繳款
業務單位至出納繳款
出納核對收據金額及項目等資料無誤後
繳款人第四聯自行留存，第三聯送回業務單位
出納第二聯自行留存、第一聯送會計室入帳
業務單位第三聯自行留存，第四聯交給繳款人
業務單位留存第四聯
會計室入帳
繳款人留存第四聯
結束

2. 作業程序

2.1 業務單位依需求向會計室領取空白收據，會計室保管人於業務單位領用時填寫「收據領用登記表」，並請領用人簽收。

2.2 開立憑證自收現金者，承辦人員應逐日將現金及收據送出納人員核對點收後，將出納聯及會計聯交由出納，出納於核對收入憑證名稱及金額無誤後，製作「收入日結明細表」連同會計聯，送會計人員編製傳票。

2.3 會計單位應根據出納送出之「收入日結明細表」編製收入傳票。

3.控制重點

3.1 收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用、記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。

3.2 「自行收納款項收據」是否由出納管理單位以業務單位分類。

3.3 業務單位是否於收款當日(至晚不得超過隔日下班前)將所收款項連同「自行收納款項收據」彙整送出納組繳款。

4.使用表單

4.1 收據領用登記表(F-AC-035)

4.2 收入日結明細表(F-GA-034)

5. 依據及相關文件

無

陸、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)教務事項。

(二)學務事項。

(三)總務事項。

(四)研究發展事項。

(五)環境安全衛生處理事項。

(六)體育處理事項。

(七)祕書室處理事項。

(八)資訊處理事項。

(九)學術事項。

(十)其他營運事項。

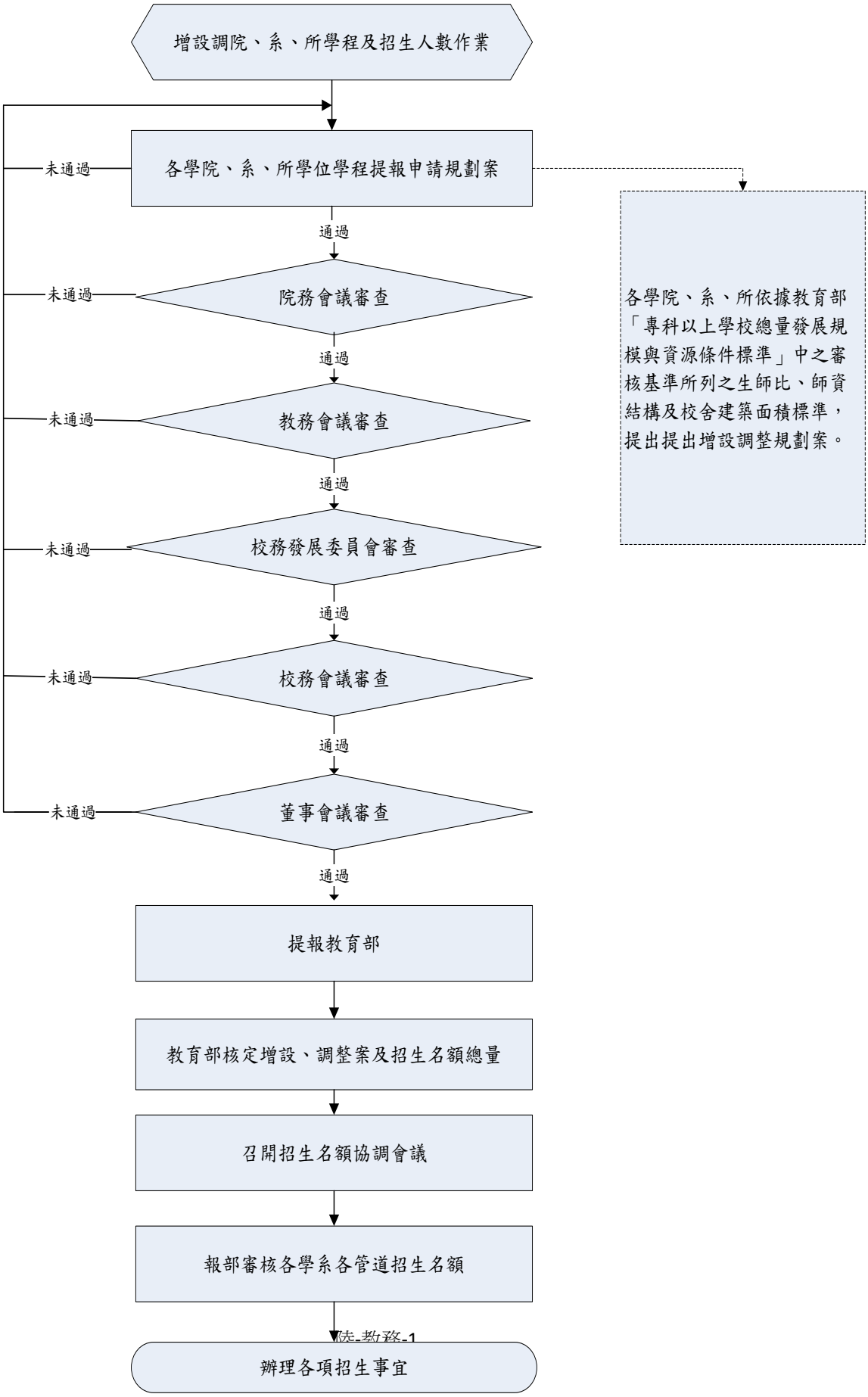
二、適用範圍

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	版次	文件編號
增設調院、系、所學程及招生人數作業	**v.4**	**P-AA-001**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1.本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」原則規劃。

2.1.1.考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2.因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

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

2.2.新增所、系、學位學程作業程序：

2.2.1.本校新增系（含學士學位學程）或碩士班，由成立後所屬院級單位依據本校中程發展計畫中增設所系之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「調整所、系、學位學程計畫書」交教務處。

2.2.2.本校教務處彙總各學院申請案，召開會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

2.2.3.本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3.增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

2.3.1.各學系、所檢附經系(所)務會議討論通過之「增設調整所、系、學位學程計畫書」提報所屬學院。

2.3.2.各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同各所系「增設調整所、系、學位學程計畫書」提報至教務會議進行審查。

2.3.3.教務會議通過後提報校務發展委員會審查。

2.3.4.校務發展委員會完成審核作業後之決議，提請校務會議審議。

2.3.5.校務會議通過後，提請董事會審議。

2.3.6.依教育部規定日程報教育部核定。

2.4.本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。

2.5.各學院、系、所及相關單位依教育部來函規定，於每年6月完成總量提報相關作業。

2.6.教務處彙整相關資料，於6月底報請教育部審核。

2.7.教育部於每年8-9月核定總量名額後，提送校內招生委員會調整核定招生名額，核定後招生名額由教務處提報教育部，審核各管道招生名額。

2.8.招生中心及各學院、系、所依據教育部核定招各學制、管道辦理招生相關事宜。

3. 控制重點

3.1.各學系(所)欲增設及調整是否符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定之生師比值。

3.2.各學系(所)之增設及調整案是否符合依本校中長程計劃規劃。

4. 使用表單

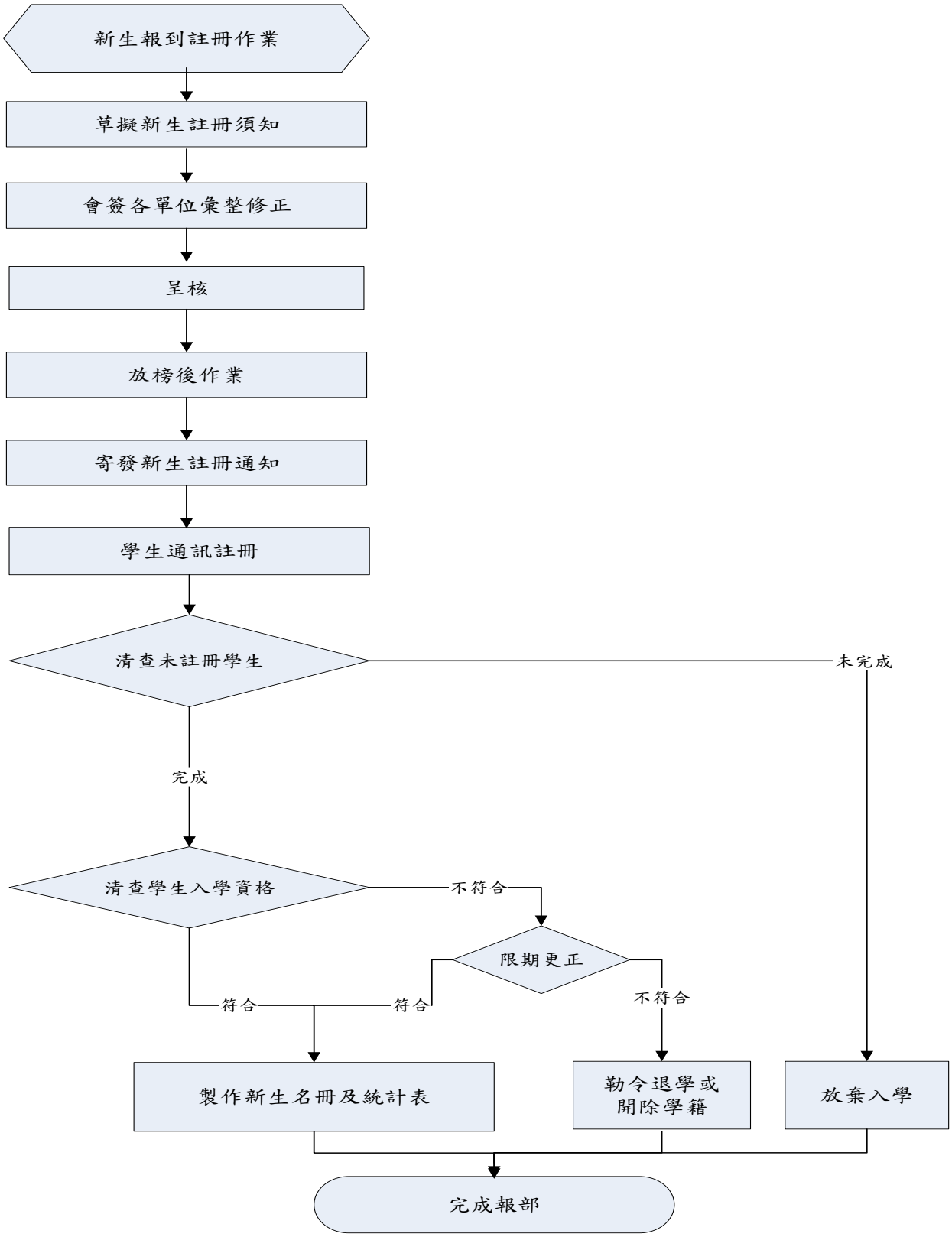
4.1.增設調整所、系、學位學程計畫書(F-AA-001)。

5. 依據及相關文件

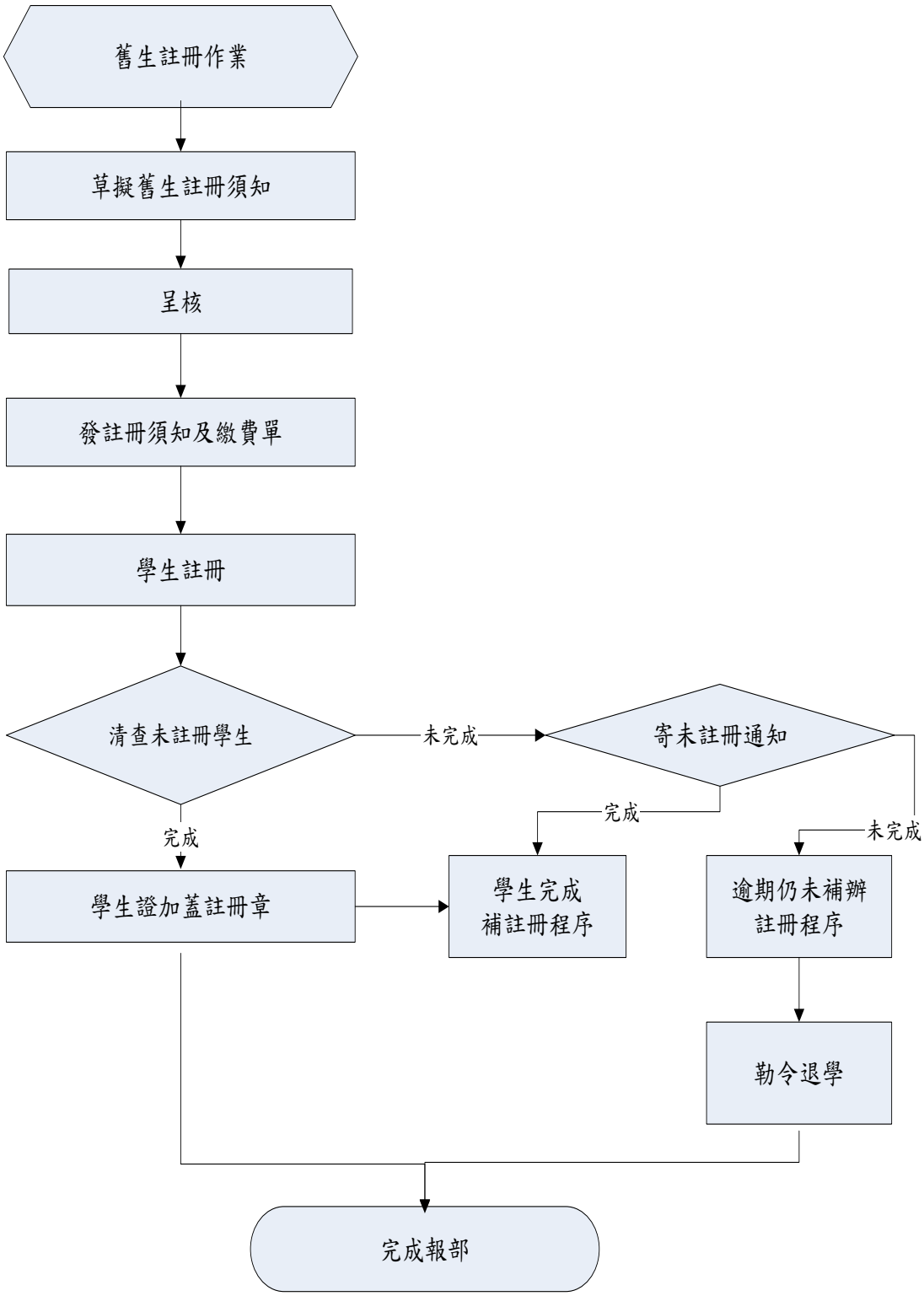
5.1 依據教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」

1.流程圖

1.1 新生報到


新生報到註冊作業
草擬新生註冊須知
會簽各單位彙整修正
呈核
放榜後作業
寄發新生註冊通知
學生通訊註冊
清查未註冊學生
未完成
完成
清查學生入學資格
不符合
限期更正
符合
符合
不符合
製作新生名冊及統計表
勒令退學或
開除學籍
放棄入學
完成報部

1.2 舊生註冊


舊生註冊作業
草擬舊生註冊須知
呈核
發註冊須知及繳費單
學生註冊
清查未註冊學生
未完成
寄未註冊通知
完成
完成
未完成
學生證加蓋註冊章
學生完成
補註冊程序
逾期仍未補辦
註冊程序
勒令退學
完成報部

2.作業程序

2.1.新生：

2.1.1.凡新生入學，應依照本校規定辦理報到註冊手續，但因特殊事故得於註冊日後二星期內填寫延期註冊申請書並檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.1.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。

2.1.3.除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

2.1.3.1.徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。

2.1.3.2.因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。

2.1.4.新生入學時，須填具「新生入學資料手冊」。

2.1.5.新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2.舊生：

2.2.1.舊生因故未辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前填寫延期註冊申請書並檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限。

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

2.3.就學減免：學生就學減免，依本校學務處課外活動組之作業程序辦理。

2.4.學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式皆依「大學校院學生休退學退費作業要點」規定辦理。

3.控制重點

3.1.新生入學資格是否符合「入學大學同等學力認定標準」。

3.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。

3.3.新生是否於規定期限內完成註冊程序。

3.4.新、舊生之學籍情況是否依學生辦理情形確實完成異動。

3.5.因逾期未註冊之勒退公文是否確實以「雙掛號」方式寄送給學生家長。

3.6.學生因故申請退學或休學經核准者，其退費款項是否確認學生已收到。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學「新生入學綜合資料手冊」(F-AA-002)。

4.2 台灣首府大學「新生保留入學資格申請表」(F-AA-003)。

4.3 台灣首府大學註冊延期申請書(F-AA-044)。

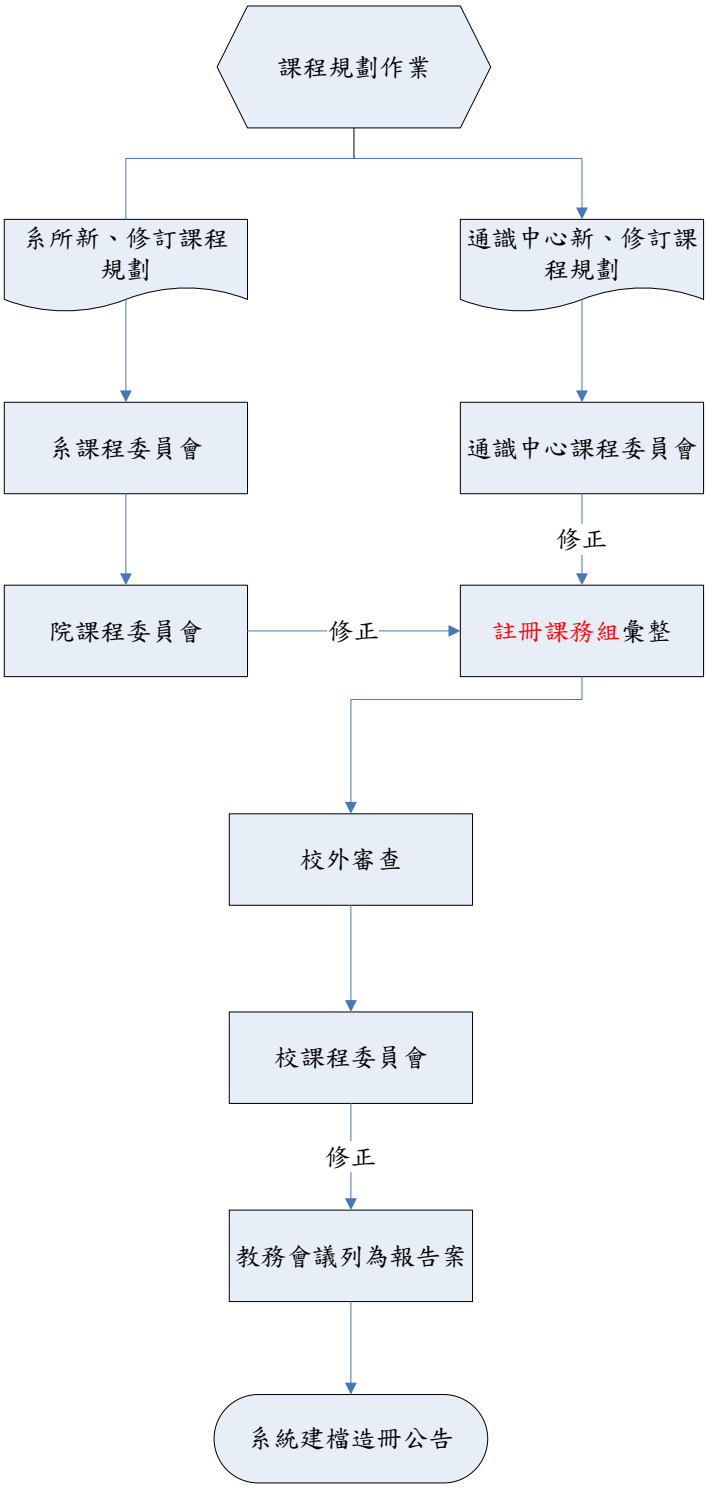
5.依據及相關文件

5.1 教育部「入學大學同等學力認定標準」。

5.2 台灣首府大學「學則」(W-AA-001)

文件名稱	版次	文件編號
課程規劃標準作業流程	**v.4**	P-AA-003

1.流程圖



2.作業程序

2.1 系所及通識中心於每學年第 2 學期開始，編列下一學年度之單位課程規劃，並填完整資料於課程規劃手冊。

2.2 經系所課程委員會通過後送院課程委員會審查，通識中心課程委員會通過後送~~課務組~~註冊課務組彙整。

2.3 ~~課務組~~ 註冊課務組彙整後送校外委員審查。

2.4 召開校課程委員會審查下年度課程規劃，通過後送教務會議列為報告案。

2.5 教務會議通過後建檔備查。

3.控制重點

3.1 各教學單位是否依課程規劃手冊原則訂定課程。

3.2 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

3.3 各單位課程規劃是否經各級會議修正通過。

3.4 經教務會議核定之課程規劃如須調整，需經~~各級會議~~ 系所課程委員會、院課程委員會、校課程委員會核定後方得修正公告。

4.使用表單

4.1 課程規劃手冊(F-AA-007)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學則(W-AA-001)。

5.2 台灣首府大學課程發展委員會設置辦法(W-AA-002)。

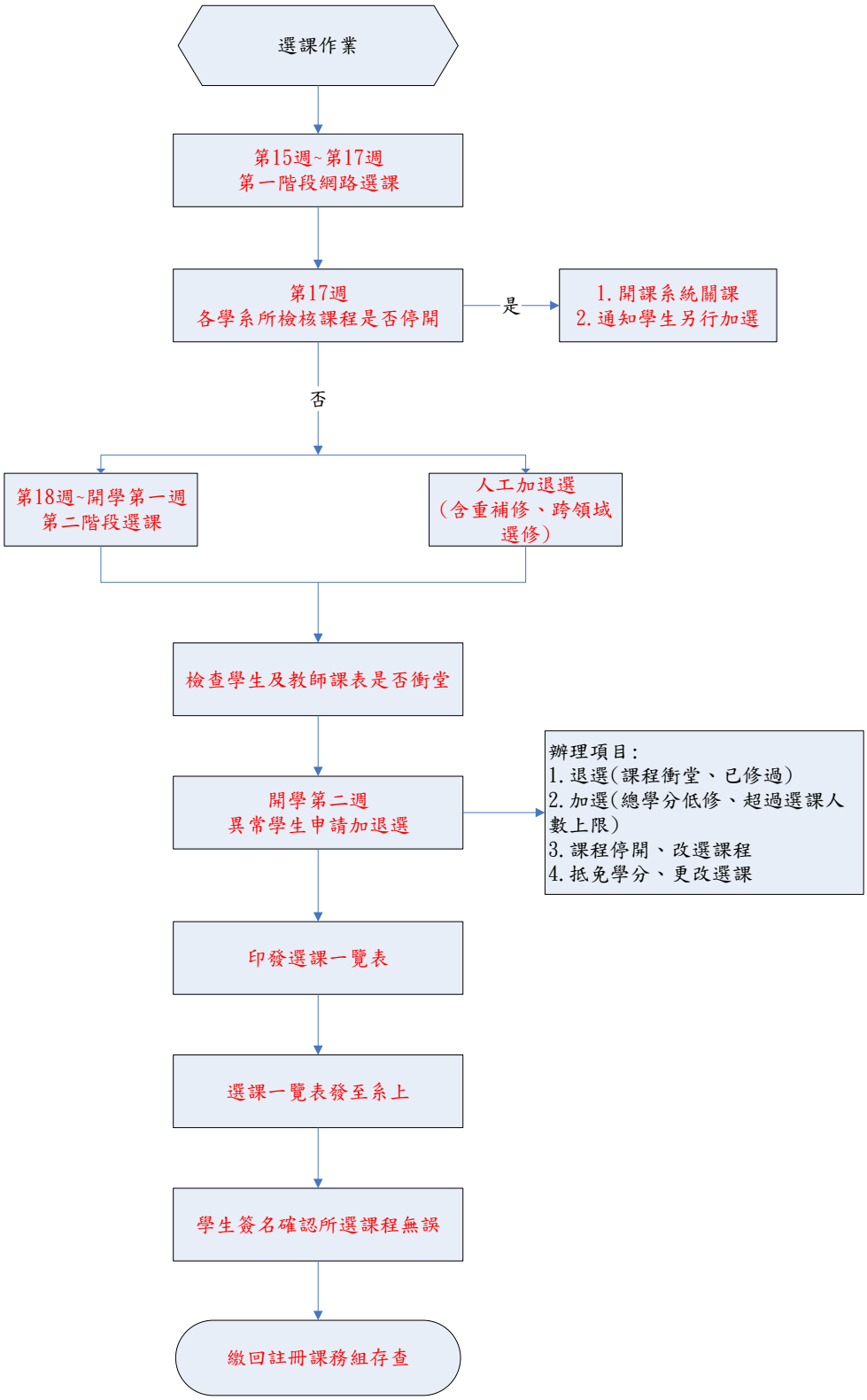
5.3 台灣首府大學課程訂定要點(W-AA-003)

5.4 台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點(W-AA-004)

5.5 台灣首府大學課程規劃審議要點(W-AA-022)

文件名稱	版次	文件編號
選課標準作業流程	**v.4**	P-AA-004

1.流程圖



2.作業程序

2.1 於該學期~~第17週~~ 第15週~第17週開放學生作下一學期第一階段網路選課。

2.2 ~~第二階段~~ 第一階段網路選課後檢視全校學生選課異常狀況、系所班級開課狀況。

2.3 於~~開學前一週~~ 第18週~開學第一週開放學生進行第二階段網路選課。

2.4 開學第一週~第二週辦理選課異常學生加退選，選課異常、辦理抵免學分完成更改選課、預選課程停開、超過選課人數上限等狀況學生，將已完成流程之人工加退選單審核統一辦理加退選作業。

2.5 ~~各教學單位~~ 註冊課務組列印學生選課一覽表請學生做簽名後交~~至教務處~~ 回存查。

2.6 通知~~授課教師~~ 系辦確認班級人數及成員。

3.控制重點

3.1 選課前系統資料是否完整(學分、必選修、授課鐘點、課程時間、教師名稱、授課地點、合班、限修身份)。

3.2 選課前教師是否完成課程大綱填寫

3.3 選課前選課時程是否設定完成。

3.4 系統學分上下限是否設定完成。

3.5 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理(僅辦理四個項目)。

3.6 加退選申請表資料是否完整。

3.7 學生加選課學分數是否低修或超修，低修需加選至應修學分數下限，超修需填寫超修學分數申請表。

3.8 學生~~是否繳回選課一覽表~~ 確認選課資料是否正確。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學加退選申請表(F-AA-025)。

4.2 台灣首府大學超修學分數申請表(F-AA-026)。

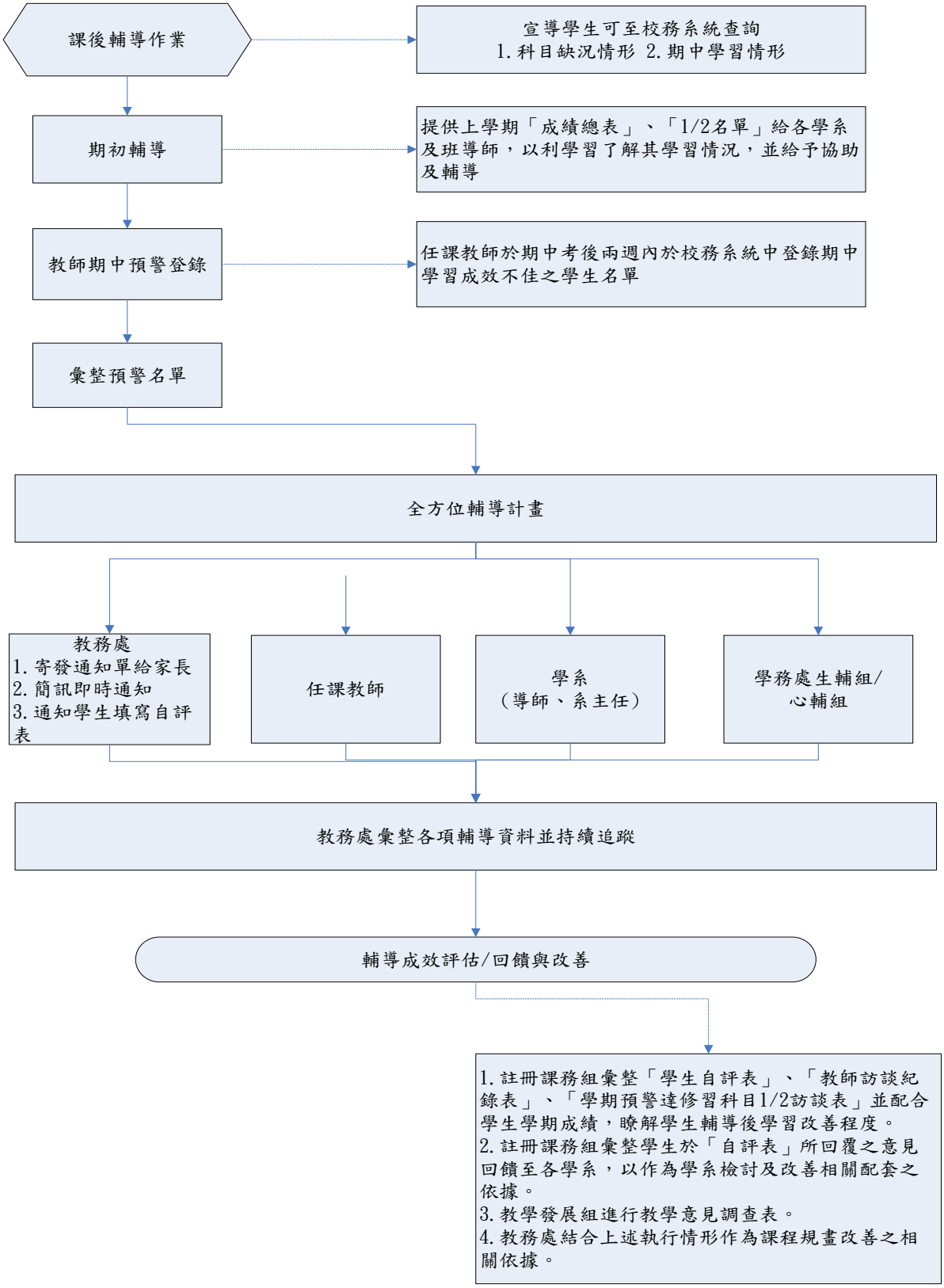
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學則(W-AA-001)。

5.2 台灣首府大學學生選課辦法(W-AA-005)。

文件名稱	版次	文件編號
課業輔導作業	**v.4**	**P-AA-005**

1.流程圖



2.作業程序

2.1 期初預警：每學期開學第一週，提供各系主任及所屬班導師前一學期學期成績不及格科目學分數達總修學分數 1/2 以上者之學生名單，以利各系主任及班導師了解其學習情況，並給予學生協助與輔導。

2.2 期中預警：

2.2.1 填報：每學期期中考後二週內，任教教師於期中考後二週內填報學習成效不佳之學生。

2.2.2 通知：教務處寄發期中預警通知單給家長，並將預警名單依班級分列後通知各系主任統籌安排輔導相關事宜。

2.2.3 訪談：由各授課教師及導師進行學習輔導訪談，並將訪談內容記錄於訪談記錄表。各系教師利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動。

2.3 輔導成效評估/回饋與改善

2.3.1 教務處持續追蹤其輔導成效，並提供學生期中停修、轉系申請，以提升學習興趣，讓學生對於課程及未來的發展，提昇學習信心。

2.3.2 彙整「學生自評表」、「教師訪談記錄表」、「學習預警達修習科目1/2訪談表」並配合學生學期成績，瞭解學生輔導後學習改善程度。

2.3.3 彙整學生於「自評表」所回覆之意見回饋至各學系，以作為學系檢討及改善相關配套之依據。

2.3.4.教務處結合上述執行情形作為課程規劃改善之相關依據。

3.控制重點

3.1 授課教師是否依據學生到課、課程中學習、作業繳交、平時考試、期中考試情形等資訊，評估學生有預警之必要，且是否有確實將預警名單登錄於校務系統中。

3.2 預警學生之所屬導師及系所主管是否確實了解學生學習狀況，且提供必要之協助與輔導，強化學生學習。

3.3 各教學單位是否將教師及學生意見納入學系檢討及改善課程規劃之參考依據。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學期中成績預警學生自評表(F-AA-004)

4.2 台灣首府大學期中成績預警教師訪談記錄表(F-AA-006)

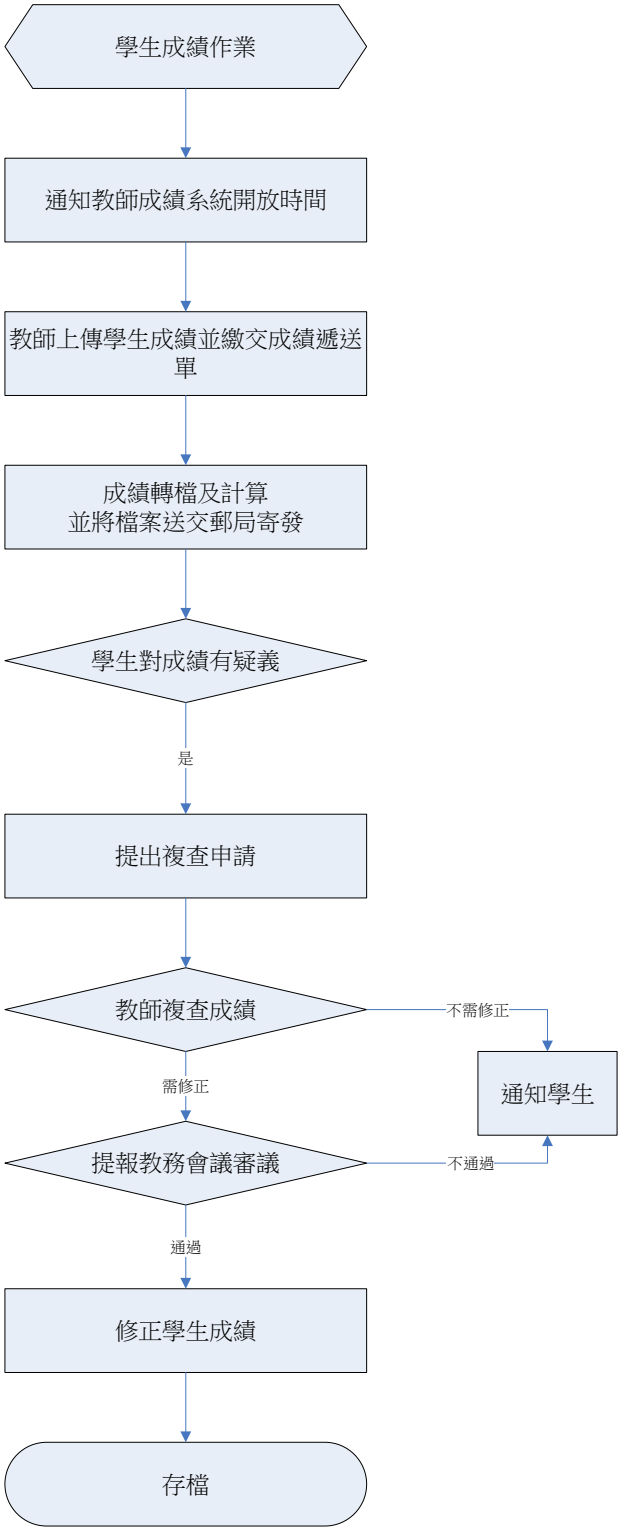
4.3 台灣首府大學學習期中成績預警達學分數 1/2 導師訪談記錄表(F-AA-005)

4.4 台灣首府大學停修課程申請表(F-AA-024)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「學生學習預警及輔導實施辦法」(W-AA-021)

1.流程圖


學生成績作業
通知教師成績系統開放時間
教師上傳學生成績並繳交成績遞送單
成績轉檔及計算
並將檔案送交郵局寄發
學生對成績有疑義
是
提出複查申請
教師複查成績
不需修正
通知學生
需修正
提報教務會議審議
不通過
通過
修正學生成績
存檔

2.作業程序

2.1.學生成績分為操行成績及學業成績。學生操行成績，依學務處生活輔導組之規定程序辦理。

2.2.學業成績：

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

2.3.學業成績登錄及更正：

2.3.1.各科目學期成績由任課教師依據平時考核、期中考試成績及期末考試成績計算評定。

2.3.2.任課教師應依規定期限內於本校「成績輸入系統」登錄學生成績並繳交成績遞送單以完成程序。

2.3.3.學生對任課教師所評學期成績有疑義者，應於註冊課務組規定期限內，逕自向教師或以書面向註冊課務組出複查申請，逾期不予受理。

2.3.4.學生各項成績經任課教師評定送交註冊課務組後，即不得更改。如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，由任課老師填寫「教師更正學生學期成績請核單」提出書面申請，並依本校「任課教師更正或補登學期成績辦理」，提報行政會議通過後始得更正。

2.4.學業成績保存：

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

2.4.2.學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

3. 控制重點

3.1.教師是否確實依據學生平時表現、期中考試成績及期末考試成績計算評定學期成績。

3.2.教師因失誤有遺漏或核算錯誤，致學生學期成績錯誤，任課教師是否填具「教師更正學生學期成績請核單」提出書面申請，依本校「任課教師更正或補登學期成績辦理」，提報相關會議通過後始得更正。

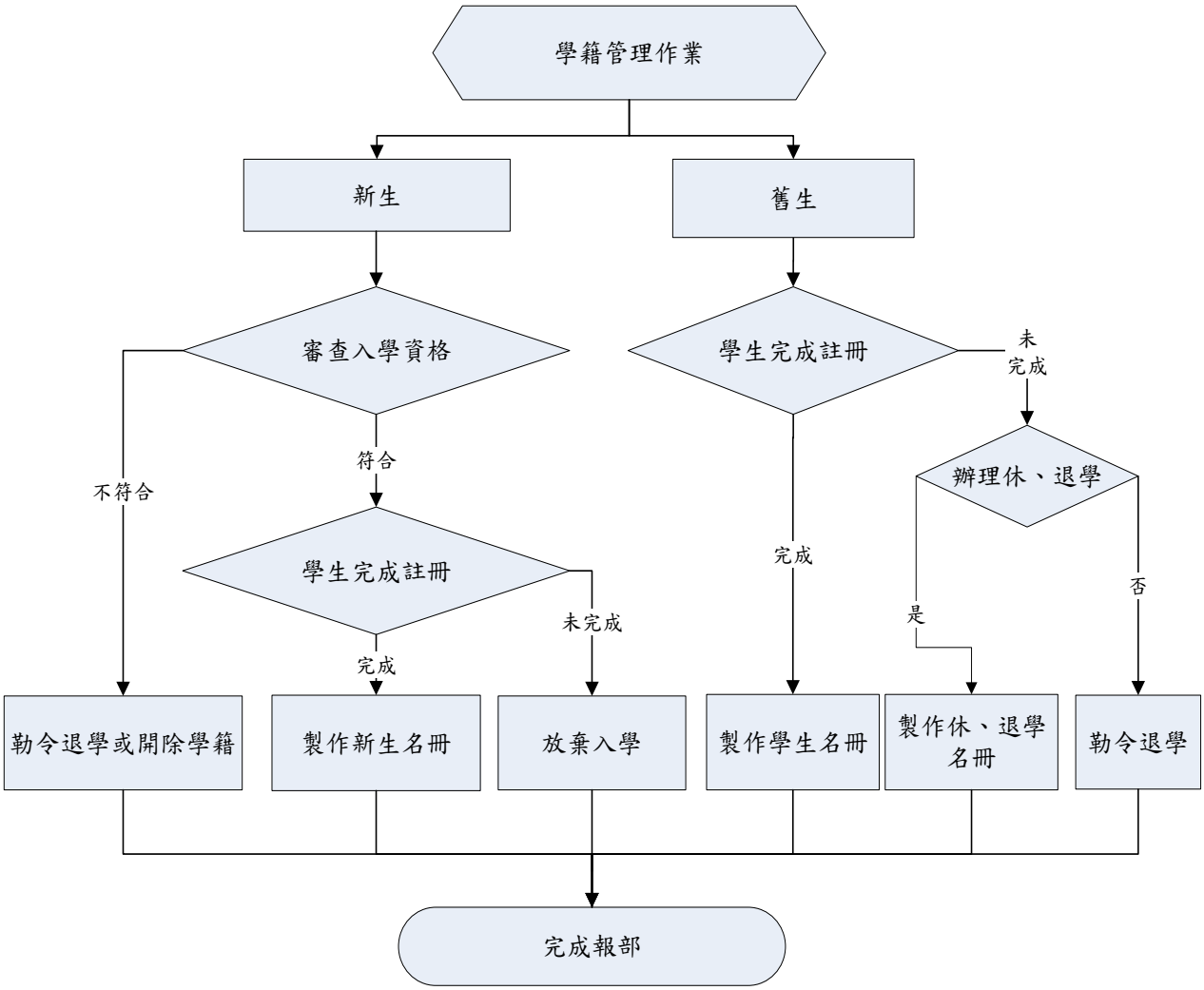
4. 使用表單

4.1 台灣首府大學教師更正/補送學生學期總成績請核單(F-AA-027)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「任課教師更正或補登學期成績辦法」(W-AA-023)

1.流程圖


學籍管理作業
新生
舊生
審查入學資格
學生完成註冊
未完成
不符合
符合
辦理休、退學
學生完成註冊
完成
未完成
是
否
完成
勒令退學或開除學籍
製作新生名冊
放棄入學
製作學生名冊
製作休、退學名冊
勒令退學
完成報部

2.作業程序

2.1.新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2.新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

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

2.4.休學：

2.4.1.學生若未滿20歲，得經家長或監護人同意後申請休學。

2.4.2.休學申請，未滿20歲之學生須經家長同意，由學生完成各相關單位簽核通過。

2.4.3.學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

2.4.4.學士班及碩士班學生休學合計不得超過四學期。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。

2.4.5.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。

2.5.退學與開除學籍：

2.5.1.學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。

2.5.2.休學申請，須經家長同意，由學生完成各相關單位簽核通過。

2.5.3.學生有下列情形之一者，應令退學：

2.5.3.1.休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。

2.5.3.2.未辦妥註冊手續規定者，應令退學。

2.5.3.3.修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。

3.控制重點

3.1.新生入學資格是否符合「入學大學同等學力認定標準」。

3.2.新生是否於規定期限內完成註冊程序。

3.3.新、舊生之學籍情況是否依學生辦理情形確實完成異動。

4.使用表單

4.1. 台灣首府大學休學申請單(F-AA-009)

4.2. 台灣首府大學退學申請單(F-AA-011)

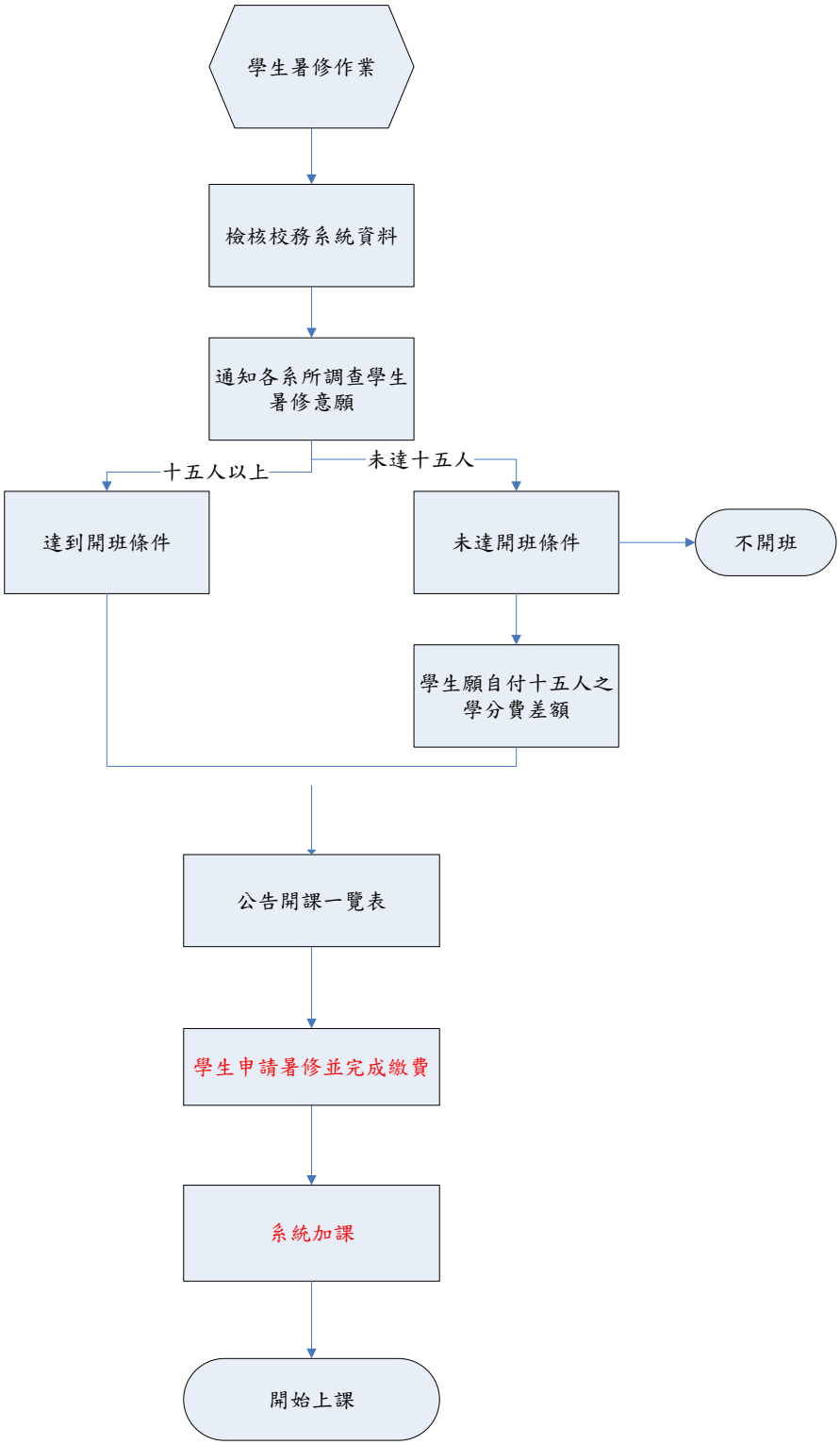
5.依據及相關文件

5.1 教育部「入學大學同等學力認定標準」。

5.2 台灣首府大學「學則」(W-AA-001)

文件名稱	版次	文件編號
暑修標準作業流程	**v.4**	P-AA-008

1.流程圖



2.作業程序

2.1 檢核行政校務系統之暑修開班科目調查表。

2.2 通知各系所調查學生申請暑修意願。

2.3 班級人數達到 15 人即可申請開班，未達 15 人不開班，但學生願自付 15 人差額亦可開班。

2.4 公告暑修開課名稱及上課時間。

2.5 學生辦理暑修申請及繳交學分費。

2.6 系統資料建檔。

2.7 依規定時間開班上課。

3.控制重點

3.1 暑修學生是否於規定期限內完成申請及繳費。

3.2 暑修課程是否開班。

3.3 未達 15 人班級是否經行政程序減免學分費金額。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學修習學分申請表暨繳款單(F-AA-013)。

4.2 台灣首府大學學生暑修申請表(F-AA-008)。

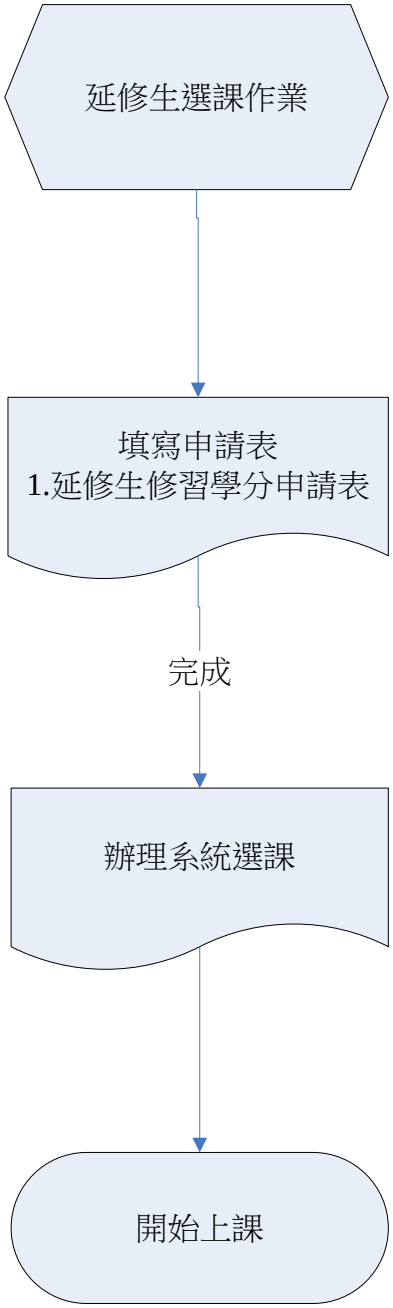
4.3 台灣首府大學系暑修學生名單(F-AA-028)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學生選課辦法(W-AA-005)。

5.2 台灣首府大學暑期班開班授課辦法(W-AA-014)。

1.流程圖



2.作業程序

2.1 延修生填寫延修生修習學分申請表暨繳款單及加退選申請表。

2.2 完成加退選申請表流程並依學分數繳交學分費。

2.3 審核資料完備，依作業流程至註冊課務組辦理系統選課。

2.3 選課完成後學生始得上課。

3.控制重點

3.1 延修生是否於規定期限內(加退選階段)申請選課。

3.2 延修生是否完成加退選申請表各流程核章。

3.3 延修生是否完成繳費(分為現金繳費及就學貸款)，現金繳費至出納組繳款；就學貸款須繳交對保單至學務處課外活動組。

3.4 選課完成後於列印選課一覽表讓學生確認及簽名備查。

4.使用表單

4.1 延修生修習學分申請表暨繳款單(F-AA-014)。

4.2 台灣首府大學加退選申請表(F-AA-025)

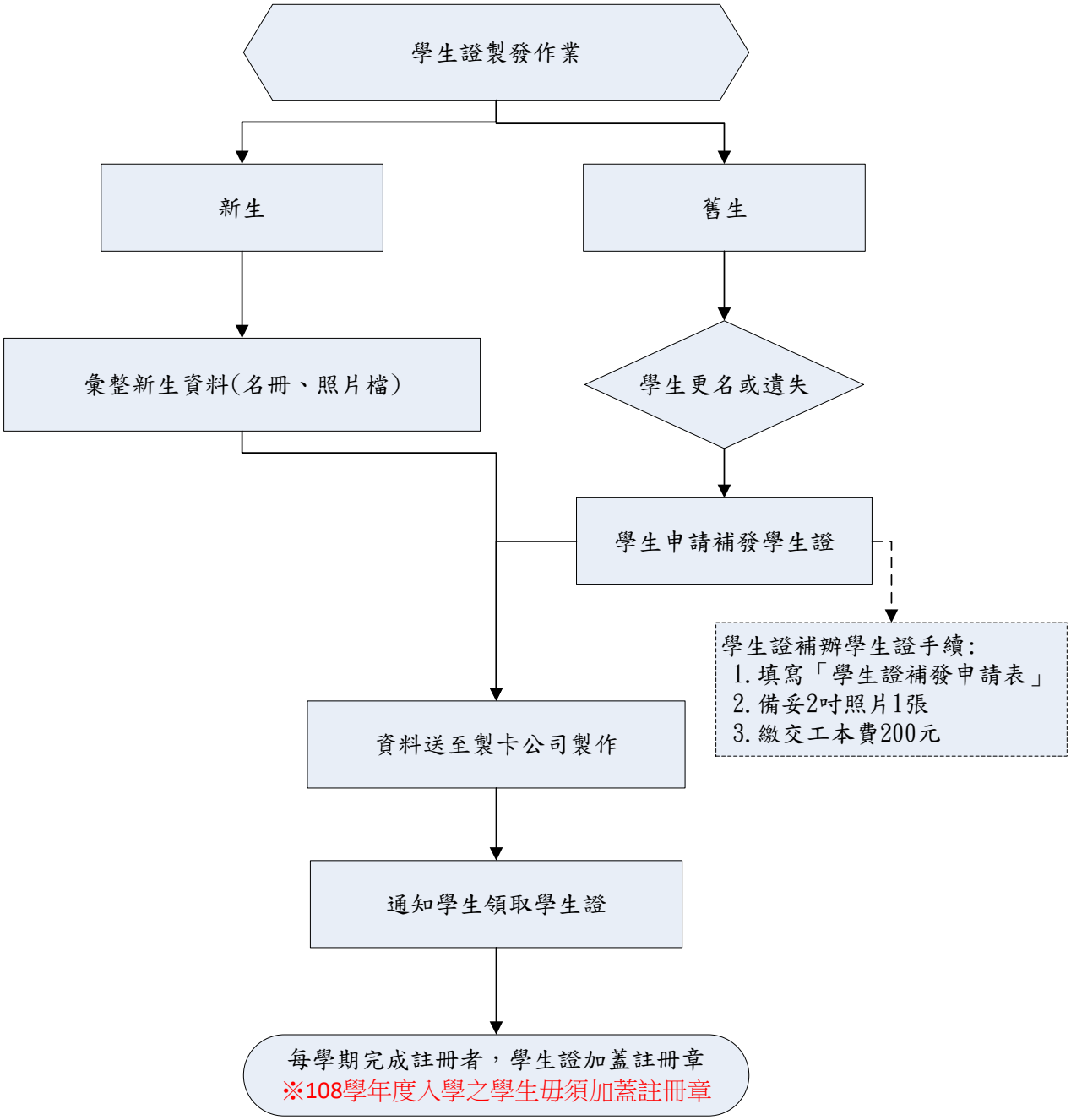
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學生選課辦法(W-AA-005)。

5.2 台灣首府大學學則(W-AA-001)。

文件名稱	版次	文件編號
學生證製發作業	**v.4**	**P-AA-010**

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 製作並核發新生學生證：

2.1.1 彙整新生資料(名冊、照片檔)送製卡公司製作學生證。

2.1.2 學生簽領學生證。

2.2 學生因更名或遺失，提出申請補發學生證之申請。

2.2.1 申請時須檢附①申請單②2 吋正面半身近照 1 張③工本費 200 元。

2.2.2 資料送至製卡公司製作。

2.2.3 通知學生領取學生證。

3.控制重點

3.1 確認學生是否確實繳交照片。

3.1 確認學生是否已完成註冊程序。

4.使用表單

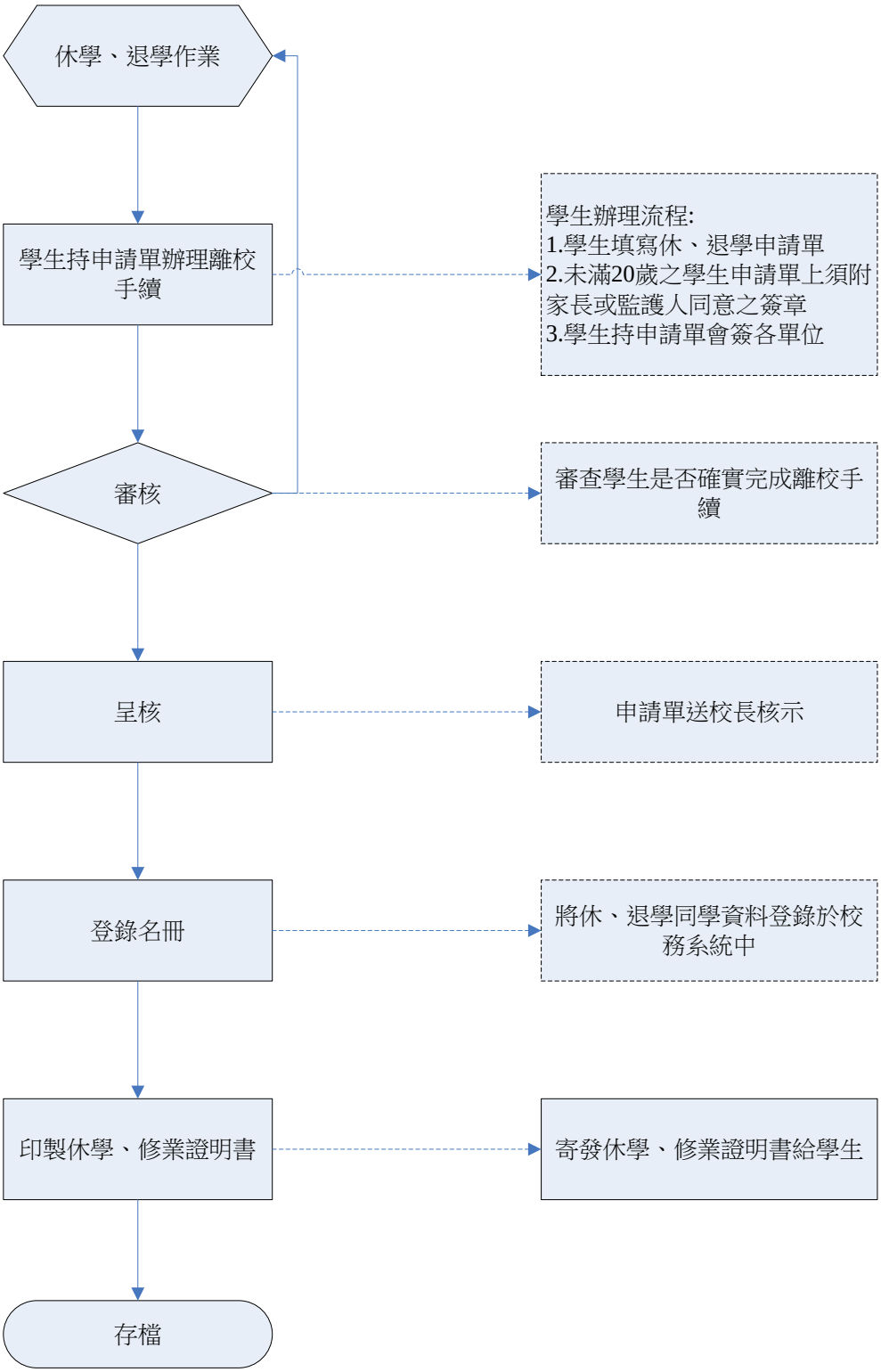
4.1 學生證補發申請單(F-AA-015)

5.依據及相關文件

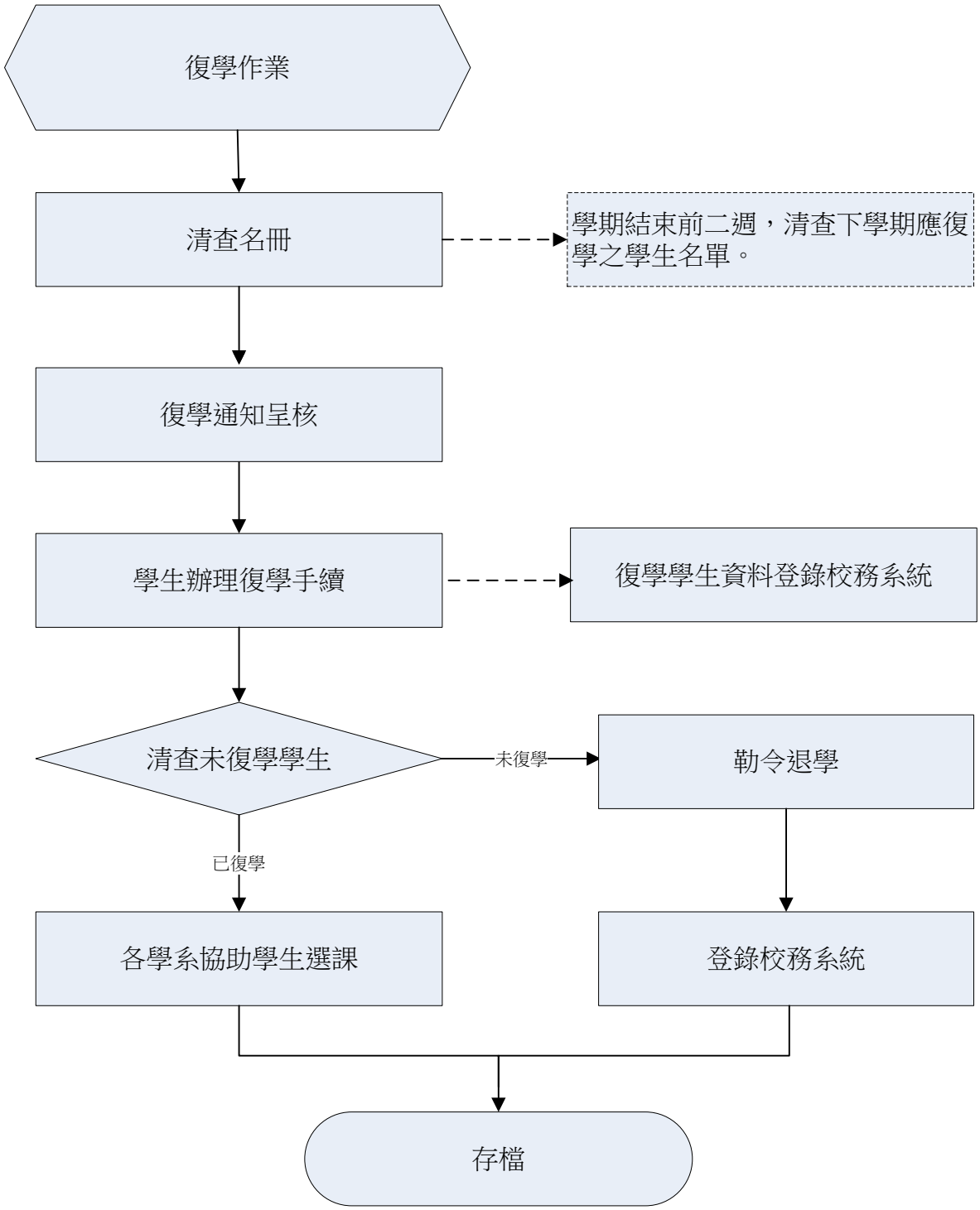
無

1.流程圖

1.1休學、退學作業



1.2 復學作業


復學作業
清查名冊
學期結束前二週，清查下學期應復學之學生名單。
復學通知呈核
學生辦理復學手續
復學學生資料登錄校務系統
清查未復學學生
未復學
勒令退學
已復學
各學系協助學生選課
登錄校務系統
存檔

2.作業程序

2.1 學生填寫休、退學申請單並提出申請，另休學手續應於期末考(畢業生於畢業考)前 1 週辦妥。

2.2 休、退學申請單上應需經家長同意簽章後，由學生完成各相關單位簽核通過。

2.3 休、退學手續完成後，將申請表交承辦單位，登錄其申請作業項目於校務系統，並核發休、退學通知書。

2.4 註冊後辦理休、退學者依規定辦理退費手續。

2.5 學期結束前二週，清查下學期應復學學生名單，並寄發復學通知。

2.6 學生到校辦理復學手續，經各相關單位簽核通過，由註冊課務組校務系統中完成復學作業。

2.7 休學期滿應辦理復學或延長休學，逾期未復學者，依學則規定應予退學。

3.控制重點

3.1學生辦理休、退學手續，是否經家長同意。

3.2休退學學生辦理休、退學手續程序，各相關單位是否已簽核通過。

3.3學生休、退、復學情形是否確實登錄於校務系統中。

3.4註冊課務組是否確實通知休學期滿學生，依規定期限到校辦理復學或延長休學手續。

4.使用表單

4.1 復學申請單(F-AA-016)

4.2 休學申請單(F-AA-009)

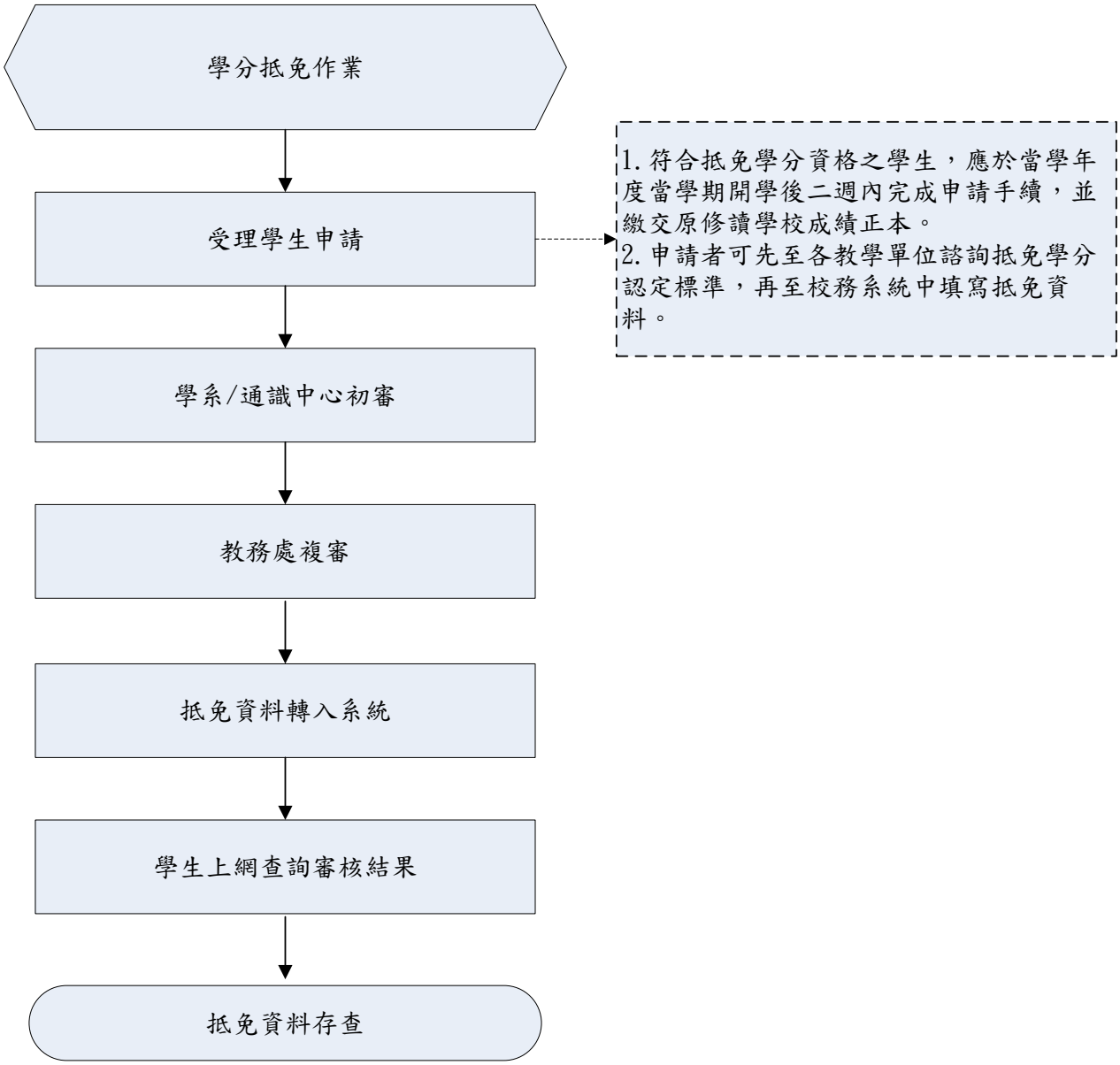
4.3.延長休學申請單(F-AA-010)

4.4 退學申請單(F-AA-011)

5.依據及相關文件

5.1 依據台灣首府大學「學則」(W-AA-001)

1.流程圖


學分抵免作業
受理學生申請
1. 符合抵免學分資格之學生，應於當學年度當學期開學後二週內完成申請手續，並繳交原修讀學校成績正本。
2. 申請者可先至各教學單位諮詢抵免學分認定標準，再至校務系統中填寫抵免資料。
學系/通識中心初審
教務處複審
抵免資料轉入系統
學生上網查詢審核結果
抵免資料存查

2.作業程序

2.1 符合抵免資格學生，至各教學單位諮詢抵免學分認定標準，並在當學年度當學期開學後二週內完成申請手續(校務系統中填寫抵免資料)，並繳交原修讀學校成績正本。

2.2 填寫完成後，各系(所)專業科目，應由各該系(所)負責審核，通識教育科目由通識教育中心負責審核，~~體育及~~國防通識科目~~，應~~由~~體室室及~~軍訓室~~分別~~負責審核，並由教務處註冊課務組（進修組）登錄於校務系統。

2.3 審核結果請學生至教務處註冊課務組（進修組）確認並簽名，另學生可逕自校務系統中查詢學分抵免審核結果。

3.控制重點

3.1 學生是否於入學當年度當學期繳交原畢(肄)業學校正本歷年成績單且完成抵免學分手續。

3.2 學生於校務系統中填寫之學分抵免資料中，原修讀學校之科目及學分數是否登錄正確。

3.3 各審核抵免學分權責單位是否確實依抵免辦法辦理初審作業。

3.4 請學生核實審核結果並簽名以免日後爭議，抵免資料轉入系統後，學生之校務系統端是否可進行查詢。

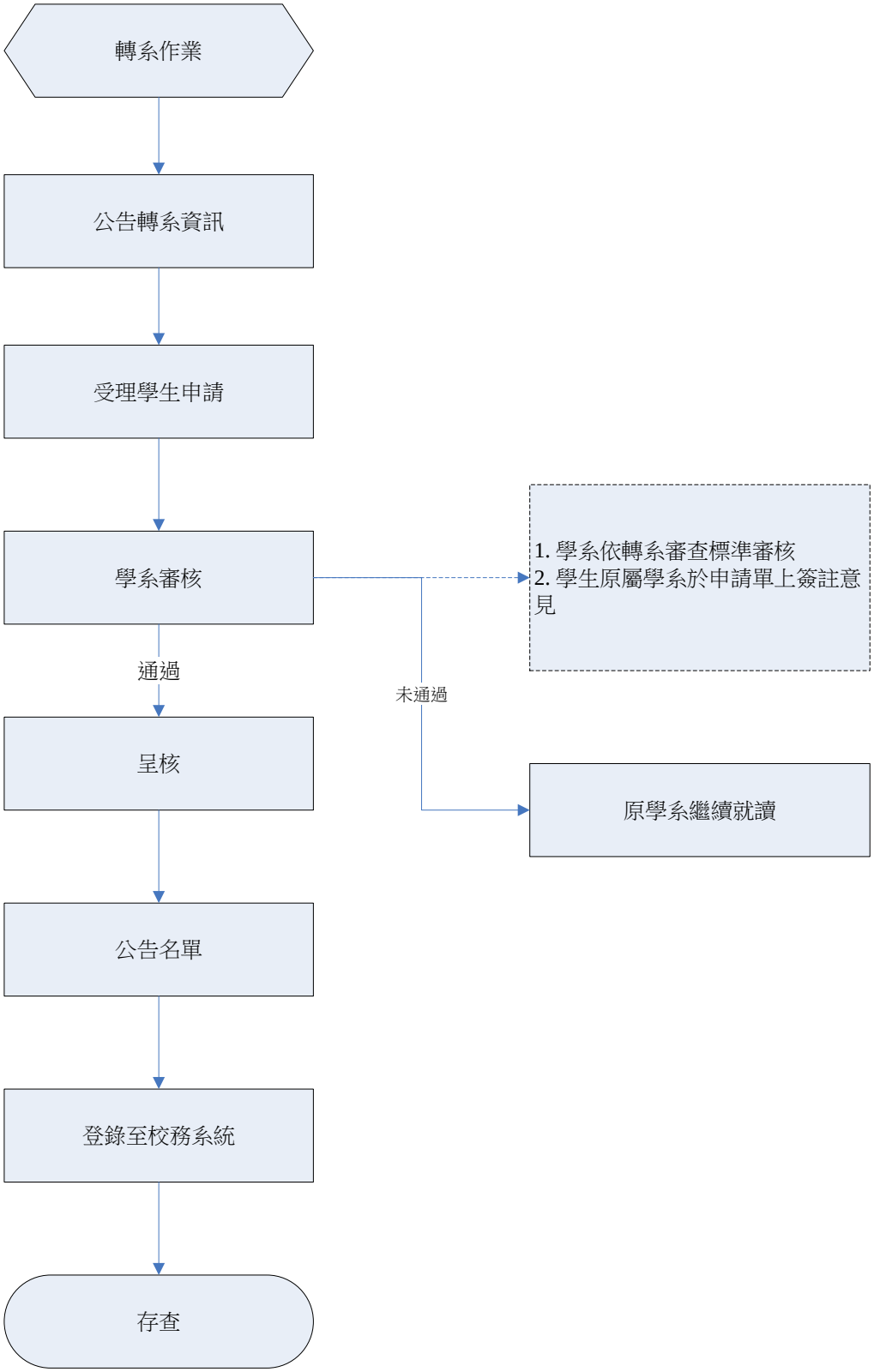
4.使用表單

4.1 台灣首府大學「轉系(部)生抵免學分申請表」(F-AA-017)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「辦理學生抵免學分辦法」(W-AA-006)。

1. 流程圖


轉系作業
公告轉系資訊
受理學生申請
學系審核
1. 學系依轉系審查標準審核
2. 學生原屬學系於申請單上簽註意見
通過
未通過
呈核
原學系繼續就讀
公告名單
登錄至校務系統
存查

2.作業程序

2.1 公告各學系轉系~~(所、學位學程)~~名額及標準

2.2 受理轉系~~(所、學位學程)~~申請(學生填寫轉系申請書-需家長同意轉系簽章及檢附歷年成績表或學期成績單)

2.2.1 學生原所屬學系~~(所、學位學程)~~於申請單上簽註意見

2.2.2 學系~~(所、學位學程)~~依轉系~~(所、學位學程)~~審查標準審核

2.3 呈核學系~~(所、學位學程)~~審核結果後公告核定名單。

2.4 登錄至學籍系統。

3.控制重點

3.1 申請轉系~~(所、學位學程)~~學生是否符合申請資格

3.2 註冊課務組是否確實將核准轉系~~(所、學位學程)~~學生登錄於校務系統中。

4.使用表單

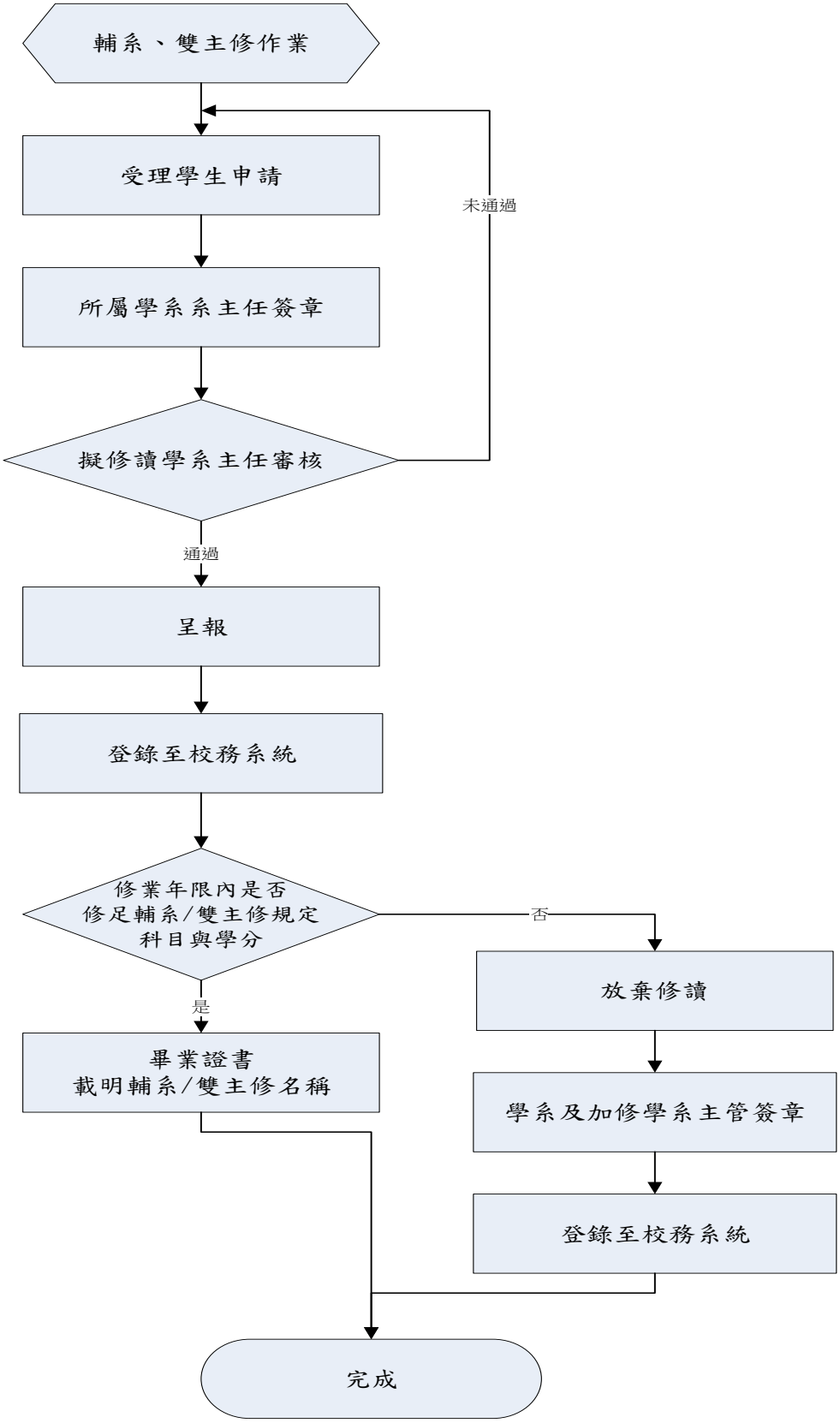
4.1 台灣首府大學轉系~~(所、學位學程)~~申請表(F-AA-018)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「學生轉系~~(所、學位學程)~~辦法」(W-AA-016)

文件名稱	版次	文件編號
輔系及雙主修作業	**v.4**	**P-AA-014**

1.流程圖



2. 作業程序

2.1 各學系擬定輔系、雙主修修讀標準。

2.2 公告申請時程和修讀標準。

2.3 受理學生提出修讀輔系、雙主修之申請。

(學生填寫修讀輔系/雙主修申請表)需檢附欲修讀學系規定之相關文件

2.3.1 所屬學系系主任核簽

2.3.2 擬修讀學系系主任審核

2.3 註冊課務組彙整名單後呈報並公告

2.4 註冊課務組將核准修讀名單登錄於校務系統中

2.5 審核學生於規定之修業年限內是否修足輔系/雙主修規定科目且成績及格。

2.5.1 凡修滿輔系/雙主修規定科目且成績及格者,其畢業證書載明輔系/雙主修名稱。

2.5.2 未符合者，應辦理放棄輔系/雙主修之程序。

3. 控制重點

3.1 核准修讀或放棄修讀輔系、雙主修名單是否有確實登錄於校務系統中。

3.2 修滿輔系/雙主修規定科目且成績及格者,其畢業證書是否確實載明輔系/雙主修名稱。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學修讀輔系/雙主修申請表(F-AA-019)

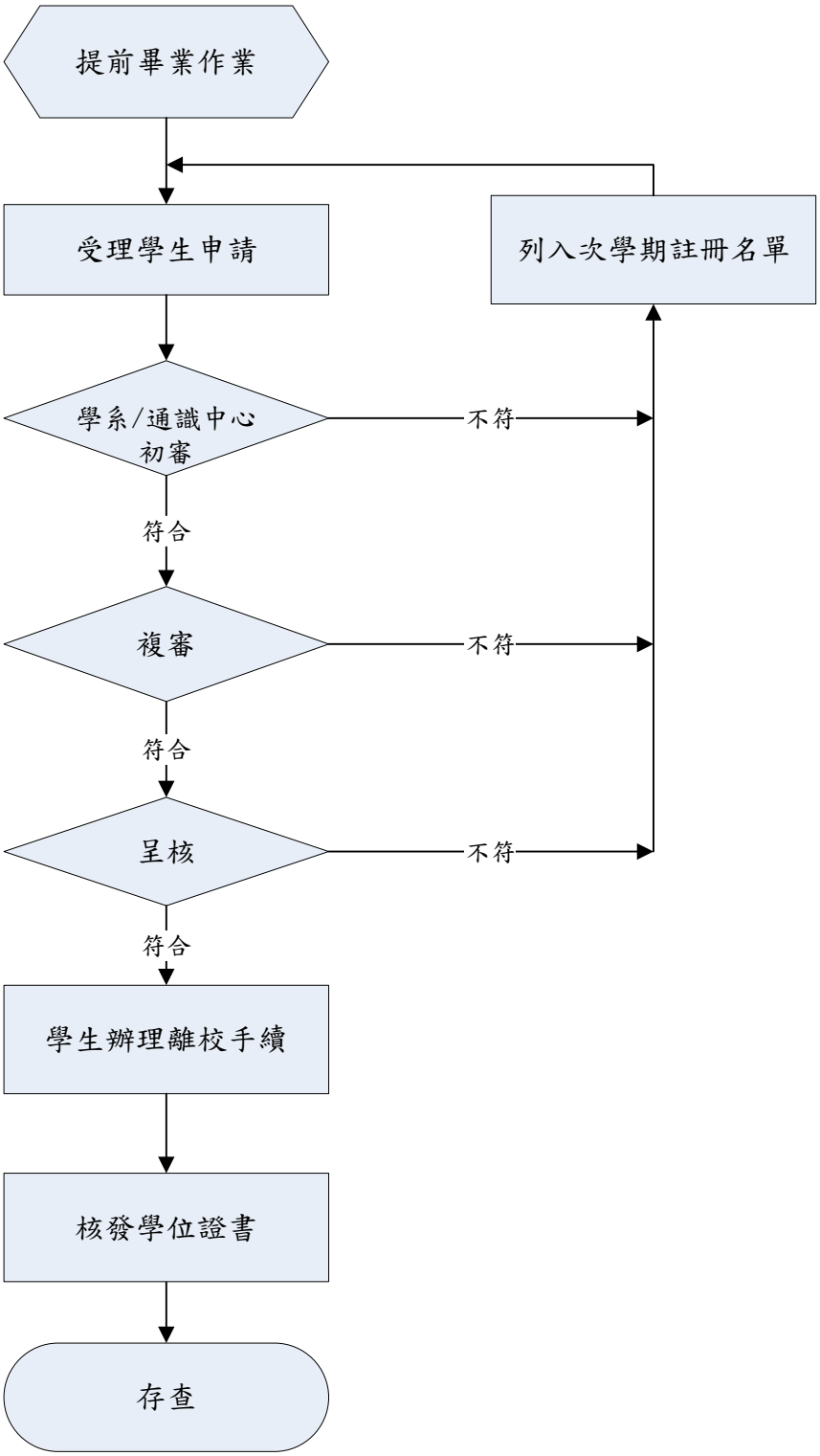
4.2 台灣首府大學放棄輔系/雙主修資格申請表(F-AA-012)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「學生修讀輔系辦法」(W-AA-013)

5.2 台灣首府大學「學生修讀雙主修辦法」(W-AA-017)

1.流程圖



2.作業程序

2.1 學生填寫提前畢業申請表。

2.2 學系及通識中心審核學生是否符合畢業資格。

2.3 學生持申請書等資料送請學院院長簽章同意。

2.4 教務處註冊課務組/進修部教務組複審後呈校長核定。

2.5 學生完成辦理離校手續後核發學位證書。

3.控制重點

3.1 未核准提前畢業，是否確實列入下學期應註冊之學生名單。

3.2 核准提前畢業者，是否確實完成離校手續，並異動該生之學籍記錄。

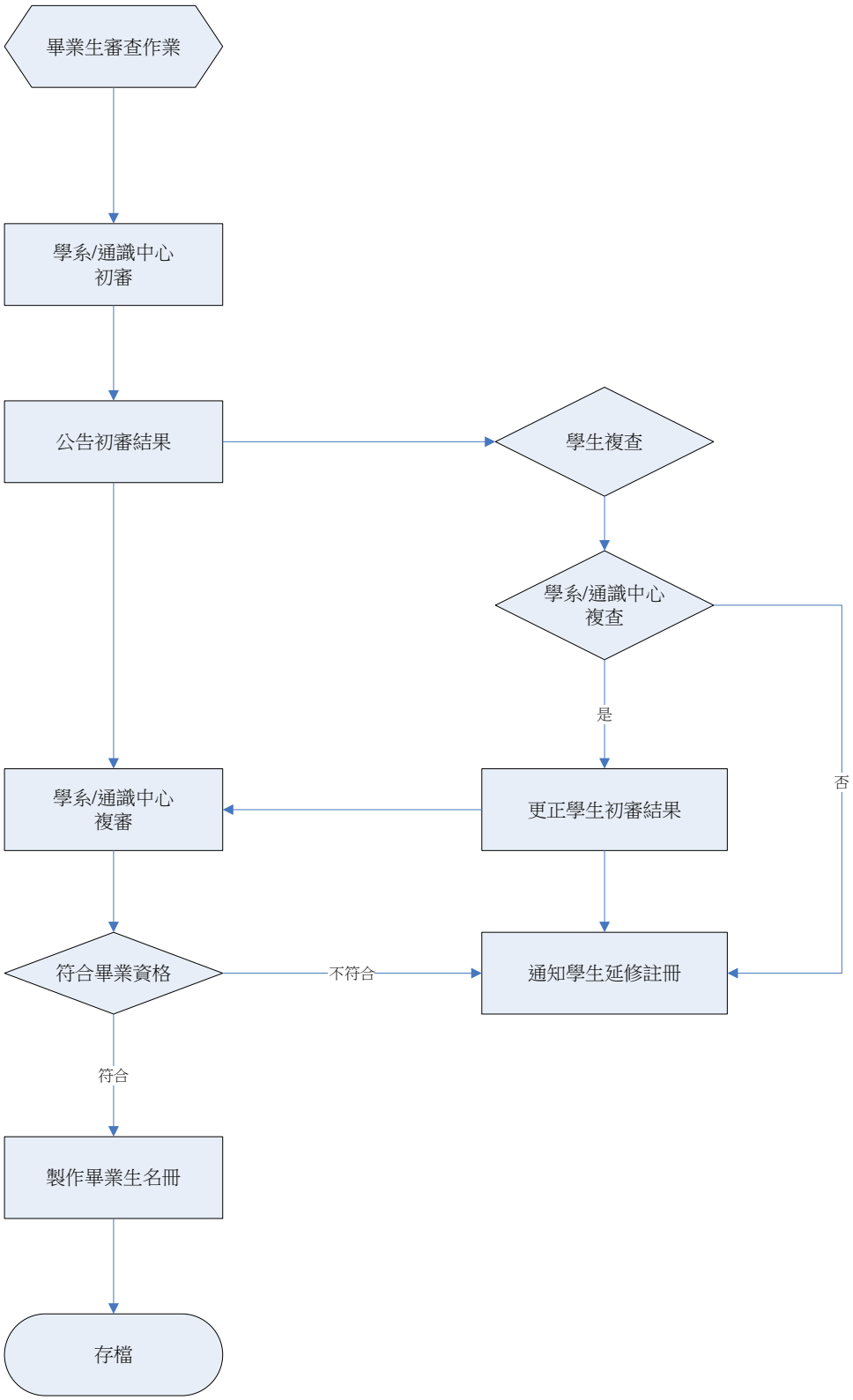
4.使用表單

4.1 台灣首府大學學士班學生提前畢業申請表(F-AA-020)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「修讀學士學位申請提前畢業作業要點」(W-AA-018)

1.流程圖



2.作業程序

2.1 學系/通識中心第一階段審查(大四第二學期加退選完成後)：

2.1.1 由教務處註冊課務組列印各學系應屆畢業生之歷年成績單（含最後一學期選課紀錄且預計最後一學期成績皆及格），交予各系所及通識中心進行畢業審核。

2.1.2 學系及通識中心將審核結果紀錄於畢業資格審核表並繳至註冊課務組。

2.1.3 註冊課務組通知初審結果為「不符合畢業資格之學生」，若學生對於畢業初審結果有疑義者，專業科目至各學系、通識課程至通識中心協助複查；若複查後初審結果需更改者，通報註冊課務組進行更改初審結果。

2.3 學系/通識中心第二階段審查(大四畢業考完成後)：

2.3.1 由教務處註冊課務組於畢業考完成後老師繳交成績後，列印各學系應屆畢業生之歷年成績單交予各系所及通識中心，依據第二階段審查結果，審核當學期各科成績是否及格；不及格之科目及學分數是否影響本系（或輔系、雙主修）畢業資格。

2.3.2 學系及通識中心將審核結果紀錄於畢業資格審核表並繳至註冊組。

2.3.3 製作畢業生名冊

2.3.4 通知未符合畢業資格之學生，辦理延修註冊程序。

3.1 各行政單位畢業審查。

3.控制重點

3.1 各學系及通識中心是否確實依據課程規劃及學生歷年成績單進行畢業資格審查。

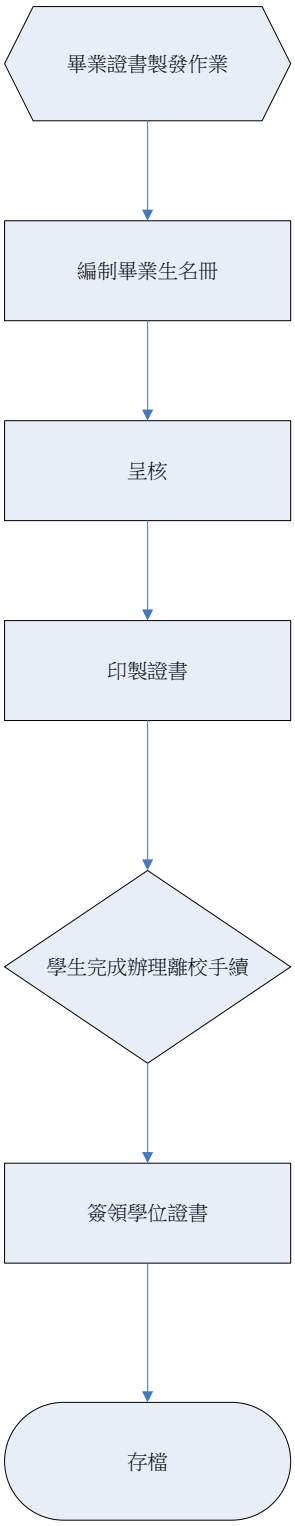
4.使用表單

無

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「學則」(W-AA-001)

1.流程圖



2. 作業程序

2.1 編造畢業生名冊並呈核。

2.3 印製學位證書

2.4 學生完成離校手續後簽領學位證書。

3. 控制重點

3.1 是否確實校對學生基本資料。

3.2 學生是否確實完成離校手續。

3.3 學生於領取學位證書時，是否完成簽收。

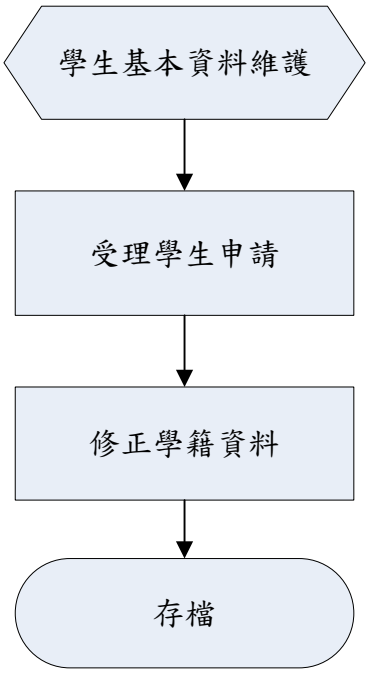
4. 使用表單

4.1 台灣首府大學學生離校手續單(F-AA-021)

5. 依據及相關文件

台灣首府大學「學則」(W-AA-001)

1.流程圖



2.作業程序

2.1 學生欲申請更改中文姓名、身分證字號、戶籍/通訊地址、家長或監護人姓名者，需至教務處註冊組填寫「學生基本資料變更申請單」並檢附戶籍謄本或相關資料更改。

3.控制重點

3.1 學生更改資料是否檢附相關證明文件。

3.2 註冊組是否確實完成資料更正。

3.3 相關申請文件是否確實保存。

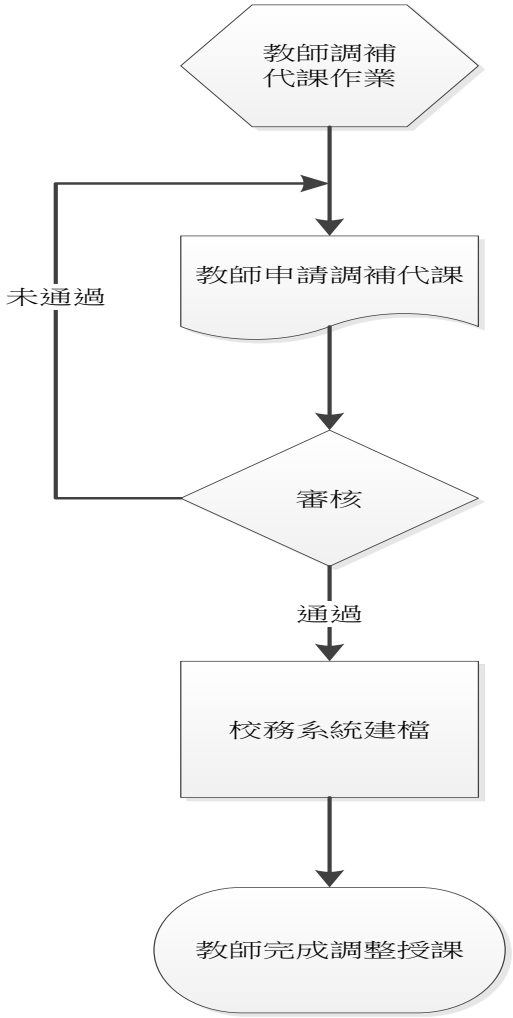
4.使用表單

4.1 台灣首府大學學生基本資料變更申請單(F-AA-022)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「學則」(W-AA-001)

1.流程圖



2.作業程序

2.1 教師調課時請於課堂一週前依部別(日間部、進修部)填寫調代課申請單，並檢附全體學生同意簽名(臨時請病假除外)，校外教學須檢附出席學生名單及投保平安保險資料，若不投保平安保險，須附上每位學生同意不參保切結書。

2.2 審核教師調補代課是否有衝突情形。

2.3 核可後於校務系統建檔。

2.4 列印校務系統之調補代課單留存。

3.控制重點

3.1 教師是否依部別分開填寫及有確實通知到每位學生知情老師調課時間。

3.2 教師請假之調課、補課、代課部份請詳填補課日期及節次，調課以不連續上四節課為原則，實作課程除外。

3.3 課程調、補課時間及學生時間是否衝堂，以及調課原因若為演講、活動或其他等，須符合課程大綱。

3.4 代課教師專長是否符合

3 使用表單

4.1 台灣首府大學教師臨時調代課申請單(F-AA-023)

4 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點(W-AA-004)

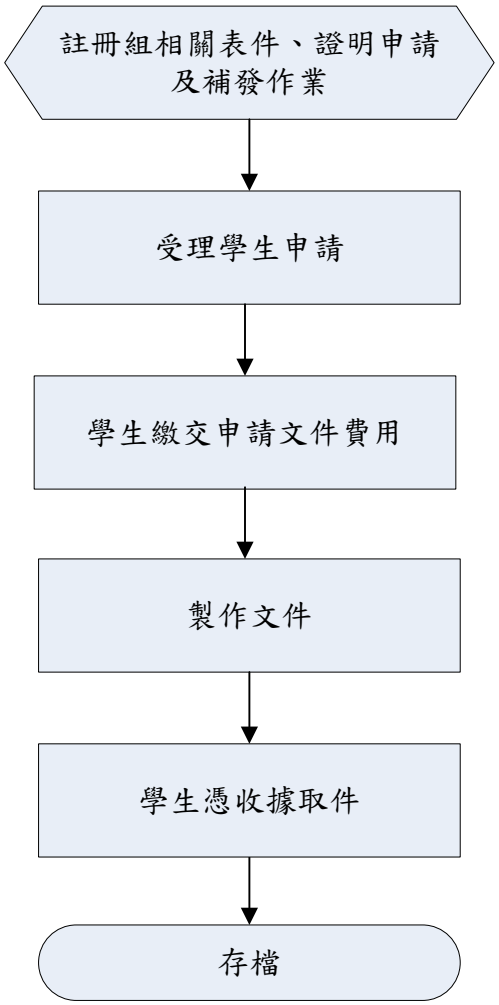
5.2 台灣首府大學授課時數暨鐘點費核算辦法(W-AA-007)

5.3 台灣首府大學教職員請假規則(W-PE-013)

5.4 台灣首府大學學生校外參觀、參訪實施要點(W-AA-008)

文件名稱	版次	文件編號
註冊組相關表件、證明申請及製發	**v.4**	**P-AA-020**

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 學生欲申請中英文成績單、補發學位證明書、修業證書、在學證明等，需至註冊組填寫各類文件申請單。

2.2 持申請單至出納組繳費

2.3 將繳費完成之申請單至註冊組，待文件製作完成即可領取。

3.控制重點

3.1 申請學生是否完成繳費。

4.使用表單

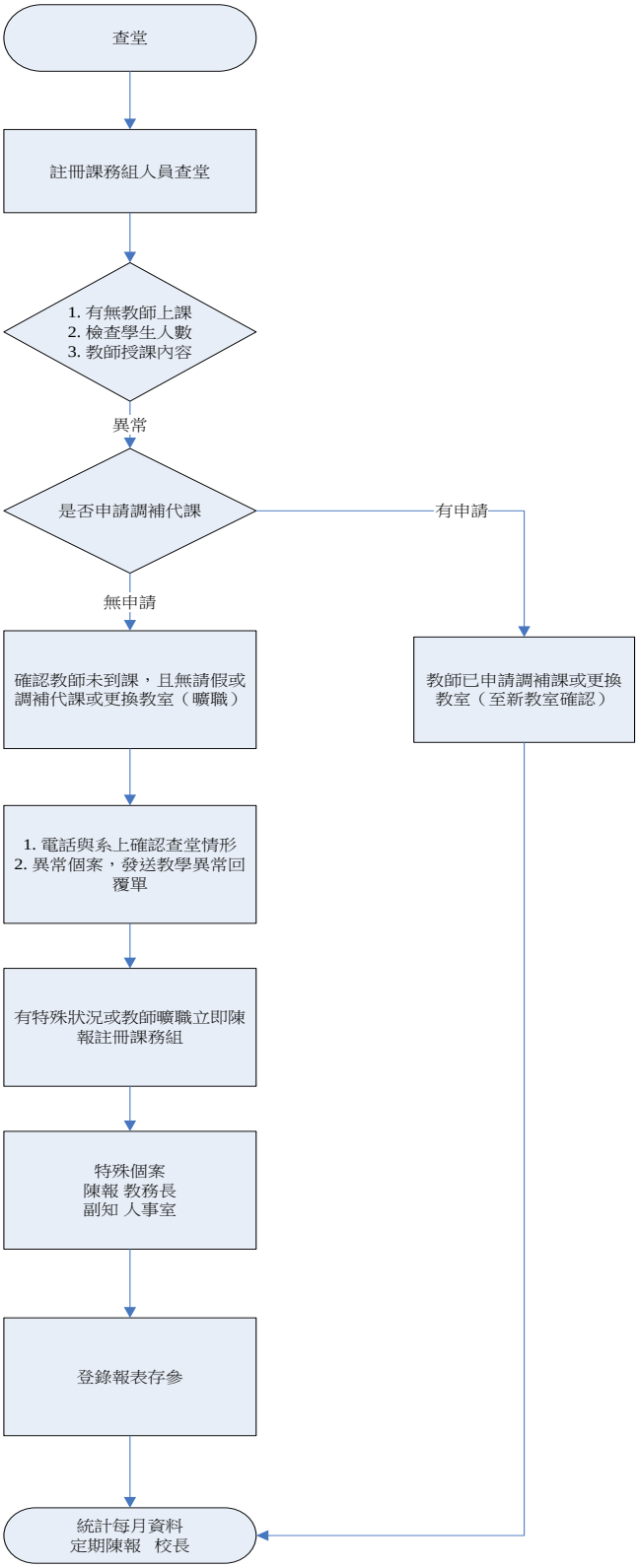
4.1 台灣首府大學各類文件申請單(F-AA-029)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「學則」(W-AA-001)

文件名稱	版次	文件編號
查堂標準作業流程	**v.4**	P-AA-021

1.流程圖



2. 作業程序

2.1 抽點查堂作業

2.2 校務系統列印巡堂表，登錄教師授課狀況、學生到課情形

2.3 未到課教師查詢調補代課紀錄，有申請調補代課者至新時段或教師確認，無申請者列為異常名單

2.4 異常名單與系上確認該教師狀況，再發送教學異常回覆單

2.5 教師回覆後通報教務長及副知人事室

2.6 教學異常回覆單及正常名單建檔存參

2.7 統計報表定期陳核

3 控制重點

3.1 教師授課是否正常到課，有無遲到早退之情形

3.2 教師是否確實登錄線上點名系統

3.3 教師未到課者有無申請調補代課，代課教師有無確實授課

3.4 學生出席狀況是否正常、教師授課內容是否符合課程

3.5 異常通知單是否確實在文到三日內回覆

3.6 教學異常教師是否進行改善

3.7

4 使用表單

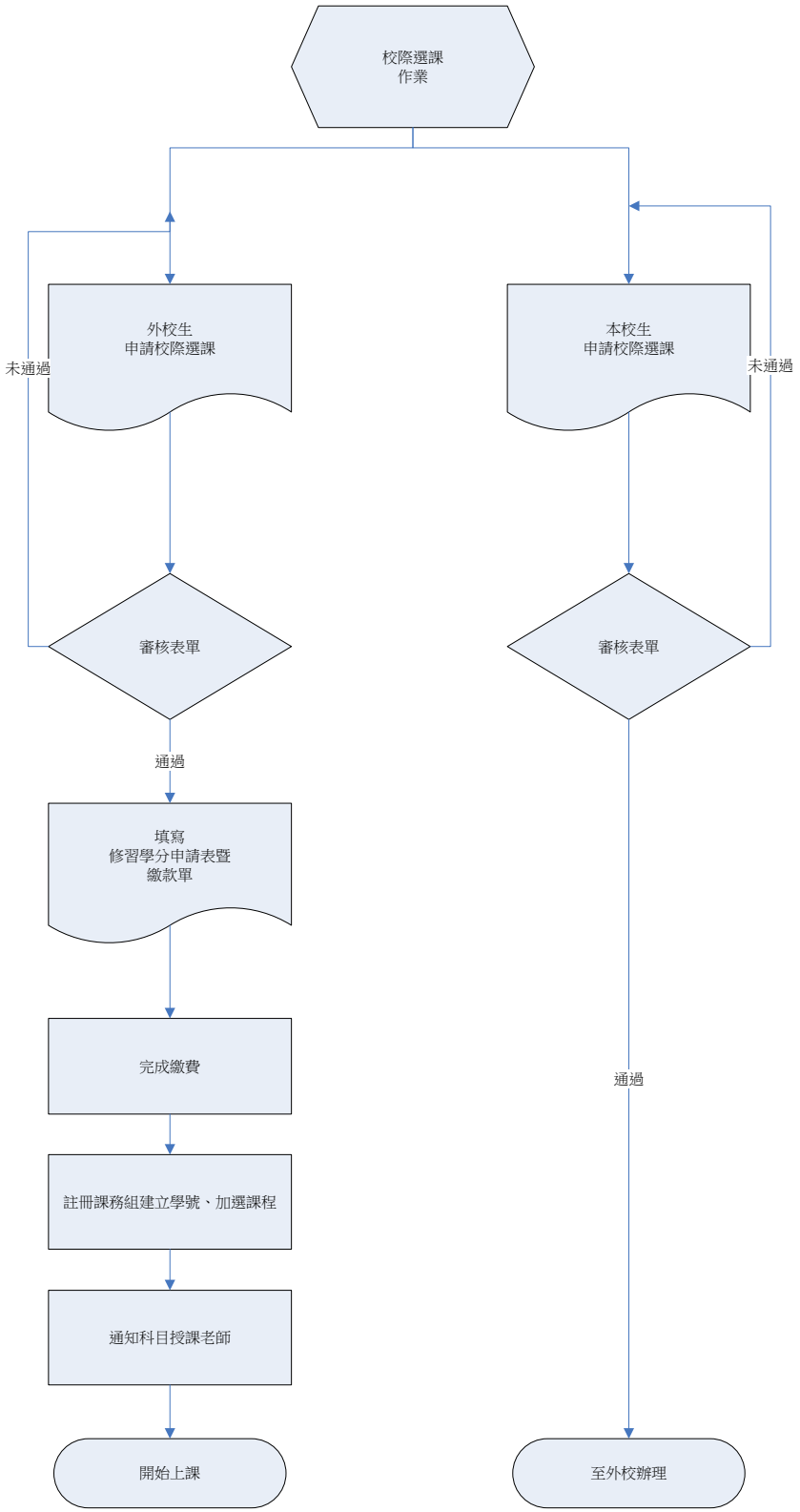
4.1 台灣首府大學教師教學異常回覆單(F-AA-030)

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學查堂實施要點(W-AA-009)

5.2 台灣首府大學學生課堂點名實施辦法(W-AA-010)

1. 流程圖


校際選課
作業
外校生
申請校際選課
本校生
申請校際選課
未通過
未通過
審核表單
審核表單
通過
填寫
修習學分申請表暨
繳款單
完成繳費
通過
註冊課務組建立學號、加選課程
通知科目授課老師
開始上課
至外校辦理

2.作業程序

2.1 外校生至本校申請校際選課、本校生至外校申請校際選課

2.2 審核校際選課申請單內容，本校生至申請學校進行審核

2.3 外校生填寫修習學分申請表暨繳款單

2.4 外校生完成繳費程序

2.5 註冊課務組建立學號

2.6 通知該科目授課教師

2.7 外校生開始上課

3.控制重點

3.1 校際選課學生是否於規定期限內(加退選階段)申請選課

3.2 確認其選課資料、原就讀學校是否同意、本校流程是否完備

3.3 學生是否至總務處出納組完成繳費，單據送註冊組留存

3.4 確實告知科目授課教師有校際學生選課

3.5 辦妥選課後除開班人數不足停開外，不得辦理退費、退選

3.6 每學校選修他校課程不得超過該學期分數之三分之一

4.使用表單：

4.1 台灣首府大學校際選課申請單(範例)(F-AA-031)。

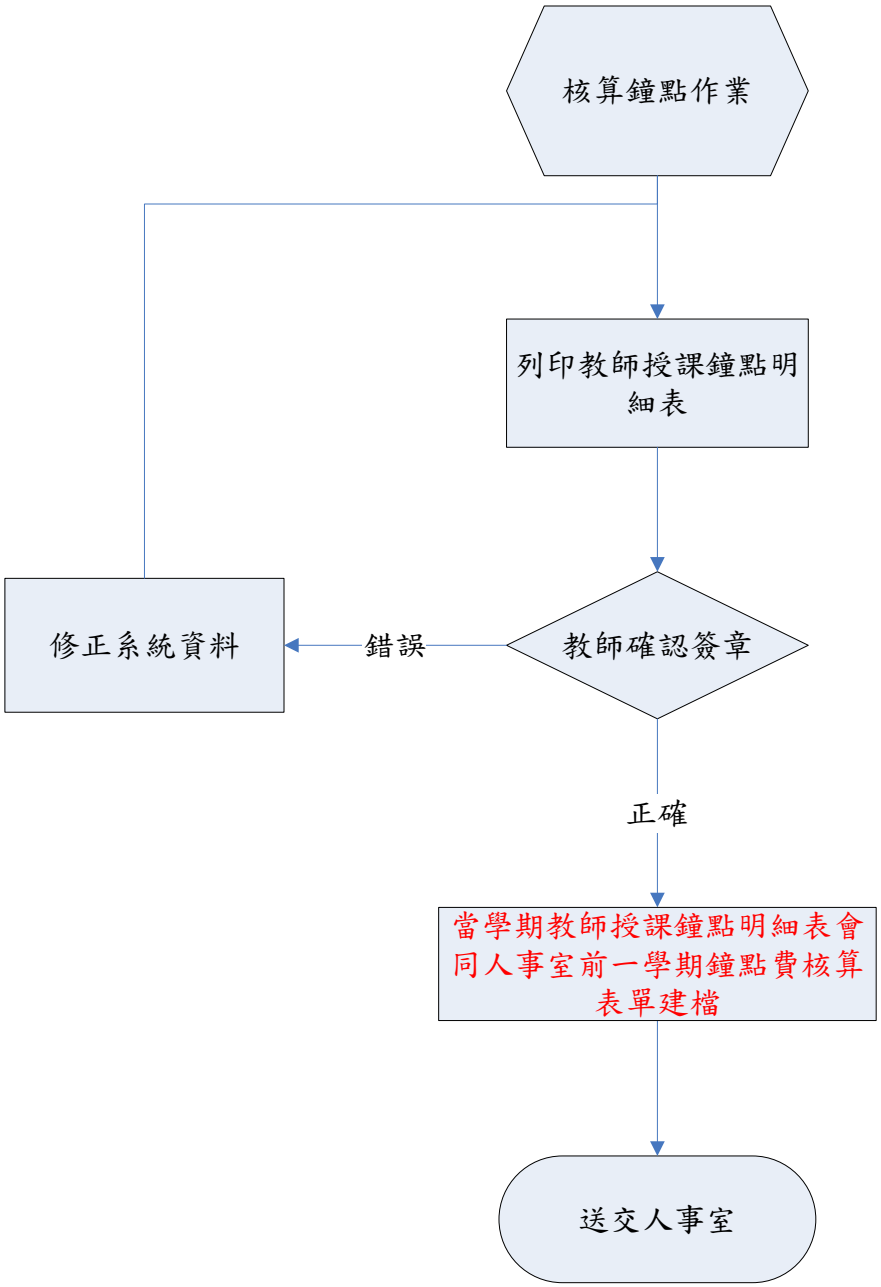
4.2 台灣首府大學修習學分申請表暨繳款單(F-AA-013)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學校際選課實施辦法(W-AA-011)。

5.2 台灣首府大學雲嘉南區域教學資源中心跨校選課推動要點(W-AA-012)

1. 流程圖


核算鐘點作業
列印教師授課鐘點明細表
教師確認簽章
錯誤
修正系統資料
正確
當學期教師授課鐘點明細表會同人事室前一學期鐘點費核算表單建檔
送交人事室

2.作業程序

2.1 教師鐘點核算作業。

2.2 列印全校教師授課鐘點明細表。

2.3 派送各系所教師確認簽章後繳回，如有錯誤修正於明細表上核章送回修正。

2.4 依人事室~~表格資料建檔~~ 前一學期鐘點費核算表單與當學期教師授課鐘點明細表彙整後建檔。

2.5 電子檔及紙本送交人事室。

3.控制重點

3.1 ~~各級教師應授課時數~~ 確認是否依「台灣首府大學教師授課時數暨鐘點費核算辦法」之規定辦理相關作業程序。

~~3.1.1 專任(含約聘僱)行政職員每週以 2 門課(4-6 小時)為限。~~

~~3.1.2 兼任教師日間及進修部每週兼課分別以 2 門課(4-6 小時)為限。~~

~~3.1.3 專任教師每週授課時數為教授 8-10 小時、副教授 9-11 小時、助理教授 10-12 小時、講師 12-14 小時。~~

~~3.2 專任教師兼任本校行政職務者，扣減鐘點如下~~

~~3.2.1 校長、副校長基本授課時數 0 小時。~~

~~3.2.2 教、學、總務長、研發長、各學院院長及人事室主任減授 6 小時。~~

~~3.2.3 其餘一級主管、各學系（所、學程）主任（所長）、組長、秘書等二級主管減授 4 小時。~~

~~3.2.4 其他兼任行政工作或有指定任務者，得簽請校長核定後，減授基本授課時數。~~

~~3.3 導師時間核發導師費，不列計鐘點。~~

~~3.4 大學專題類課程採分組進行者，一律訂為 2 學分，教師分配之鐘點數則以實收學生人數乘以 0.1 鐘點計算。~~

~~3.5 校外長時間之實習課程學分數以不超過 8 學分為原則，且其鐘點數與學分數一致，修課人數少於 40 人，鐘點時數以實收學生人數乘以 0.2 鐘點計算。~~

~~3.6 本校碩士班之授課(不含學位論文)須符合授課鐘點數與學分數一致之規定。~~

~~3.7 大班制授課鐘點核算如辦法。~~

~~3.8 教學意見調查單一科目未達 6 分者，下學期授課之超鐘點數以 2 小時為限；單一科目連續 2 次未達 6 分者，該名教師兩年內不得再教授該科課程。~~

~~3.9 未通過授課專長審查認定者不得授該科目~~

4.使用表單：

4.1 每學期由人事室提供~~表單~~ 前一學期鐘點費核算表單。

4.2 教師授課學分時數明細表(F-AA-032)。

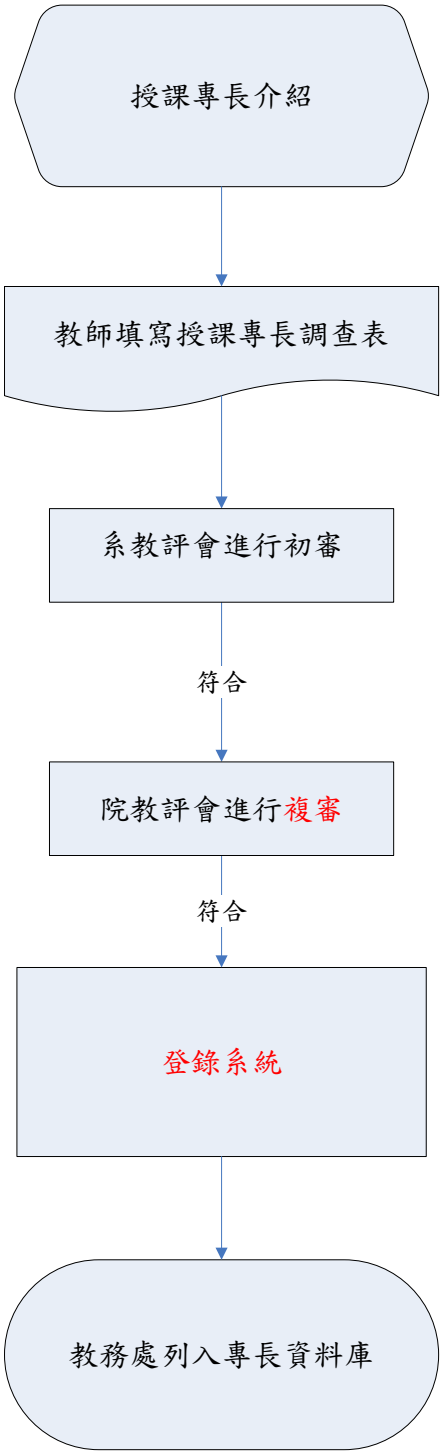
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教師授課時數暨鐘點費核算辦法(W-AA-007)。

5.2 台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法(W-AA-019)

5.3 台灣首府大學排課準則(W-AA-015)

1.流程圖


授課專長介紹
教師填寫授課專長調查表
系教評會進行初審
符合
院教評會進行複審
符合
登錄系統
教務處列入專長資料庫

2.作業程序

2.1 教師填寫教師專長與授課調查表並檢附相關資料。

2.2 送系教評會審查，未通過者退回。

2.3 系教評會通過後送院教評會審查，未通過者退回。

2.4 ~~院教評會通過後送教專中心外審，收回後建檔備查~~。

2.5 ~~未通過者備妥資料送下一次外審~~ 院教評會通過後登錄系統。

2.6 ~~校教評會根據外審結果進行審議核備~~。

2.7 ~~審核結果~~列入教師專長資料庫。

3.控制重點

3.1 科目審核未通過之專兼任教師，不予安排該課程。

3.2 未過之教師應於下學期調查時，備齊資料再送~~外~~審。

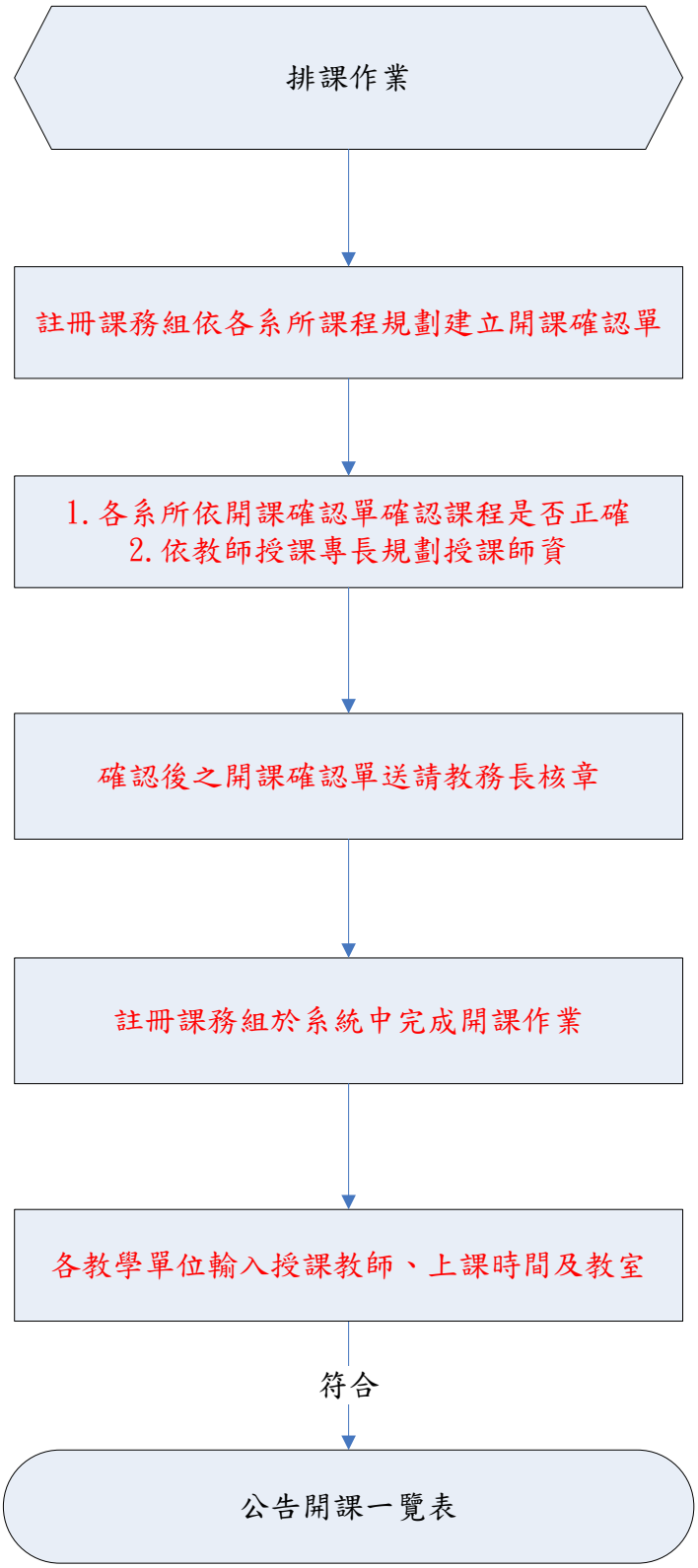
4.使用表單：

4.1 台灣首府大學教師專長與授課調查表(F-AA-033)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學排課準則(W-AA-015)。

1. 流程圖


排課作業
註冊課務組依各系所課程規劃建立開課確認單
1. 各系所依開課確認單確認課程是否正確
2. 依教師授課專長規劃授課師資
確認後之開課確認單送請教務長核章
註冊課務組於系統中完成開課作業
各教學單位輸入授課教師、上課時間及教室
符合
公告開課一覽表

2.作業程序

2.1 註冊課務組給予各學系開課確認單

2.2 開課單位~~填寫開課確認單~~ 依各系所課程規劃確認課程是否正確

2.3 ~~審核開課確認單課程是否符合，不符合退回原開課單位~~ 開課確認單送請教務長核定簽章

2.4 符合的班級~~建立系統開課~~ 註冊課務組於系統中完成開課作業

2.5 開課單位輸入開課資料

2.6 確認系統資料

2.7 公告開課一覽表

3.控制重點

3.1 各開課單位是否符合各年度「課程規劃」所排訂之課程。

3.2 各開課科目之授課教師是否符合其教師專長。

3.3 各單位開課是否衝堂。

3.4 開課資料是否正確(學分、時間、鐘點、~~科別~~ 組別、合班、限制條件)。

4.使用表單：

4.1 台灣首府大學學期開課確認單(F-AA-034)

4.2 台灣首府大學教師專長與授課調查表(F-AA-033)

4.3 台灣首府大學學期課程異動申請表(F-AA-035)

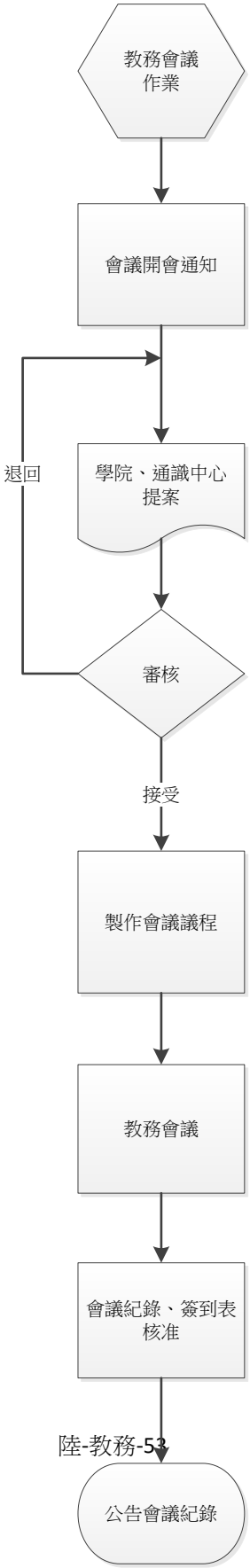
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學排課準則(W-AA-015)

5.2 台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點(W-AA-004)

5.3 台灣首府大學課程訂定要點(W-AA-003)

1. 流程圖


教務會議
作業
會議開會通知
退回
學院、通識中心
提案
審核
接受
製作會議議程
教務會議
會議紀錄、簽到表
核准
公告會議紀錄

2.作業程序

2.1 確定開會日期後，發出開會通知及提案單。

2.2 接受學院、通識中心及一級學術單位提案。

2.3 彙整相關提案及教務處各組工作報告，製作會議議程。

2.4 召開教務會議。

2.5 會議紀錄及相關附件核准後，另行公告會議紀錄及存查。

3.控制重點

3.1 每學期開會一次會議，進行宣導教務處當期執行方向。

3.2 課程規劃核備及教務處相關法規審核。

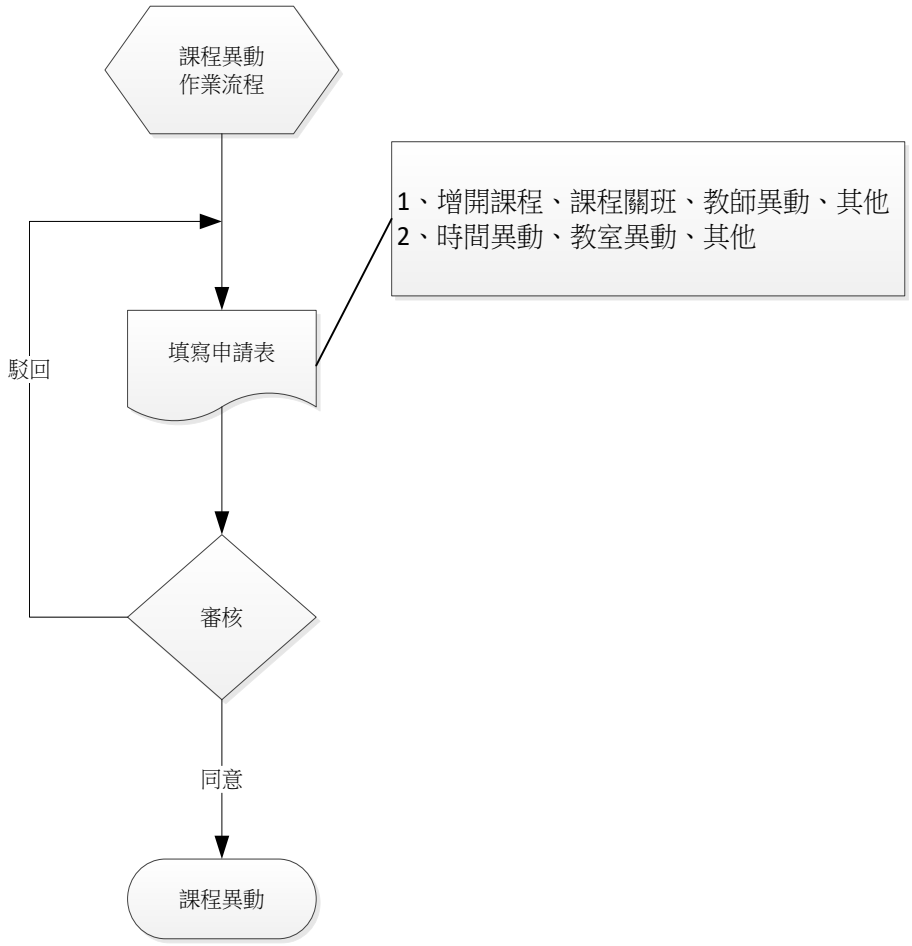
4.使用表單：

4.1 台灣首府大學教務處教務會議提案單(F-AA-036)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學組織規程(W-PE-001)。

1. 流程表



2. 作業程序

2.1 課程建置完成後需要異動課程申請

2.2 填寫課程異動申請表

2.2.1 增開課程、課程關班、教師異動或其他

2.2.2 時間異動、教師異動、其他

2.3 審核作業

2.4 申請通過進行系統資料異動、未通過者不予修正系統資料

3. 控制重點

~~3.1 增開課程是否經過院課程委員會同意及提供紀錄~~

3.1 課程關班是否已輔導已選課學生改選相當課程或其他課程

3.2 時間異動關係修課學生權益，需提供全體學生簽名同意(避免修課學生衝堂)

3. 使用表單

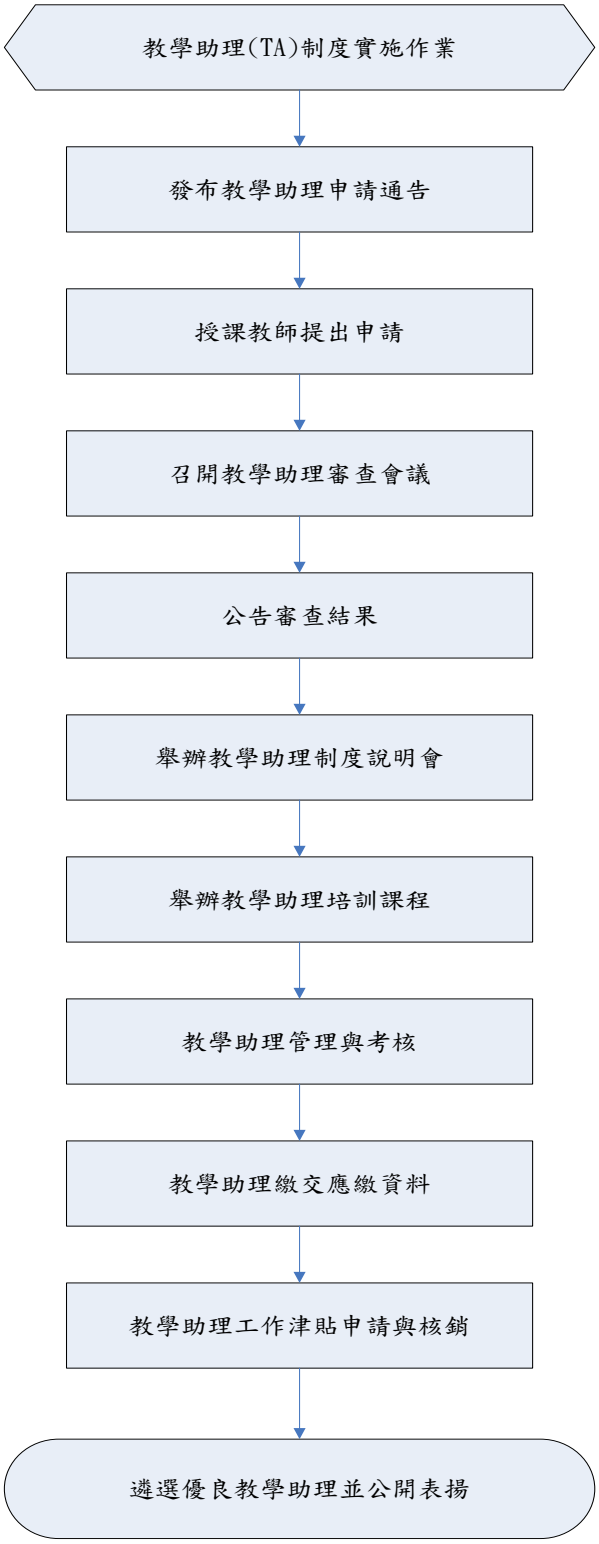
4.1 台灣首府大學課程異動申請表(F-AA-035)

4. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學課程全學期調課規則(W-AA-020)

文件名稱	版次	文件編號
教學助理(TA)制度實施作業	**v.4**	**P-AA-028**

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 發布教學助理申請通告

~~2.1.1.教學發展組(以下簡稱本組)於每學期開學前一週，發布教學助理(TA)申請紙本通告給各系所辦公室，並由電算中心將TA申請通告以電子郵件通知本校系所專任教師。~~

~~2.1.2.有興趣參與TA工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂，經過審查合格後，於學期末發予教學助理培訓証書，列冊為下學期儲備教學助理名單。~~

~~2.1.3.各系所專任 授課教師提出TA需求之申請時，建議以通告內附件所列之該學期儲備教學助理名單為選擇TA之優先考量。~~

2.2. ~~專任~~ 授課教師提出申請

~~2.2.1.凡本校專任 授課教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於本組公告期限內，提出「教學助理基本資料表」及「教學助理聘用申請審核表」，送交本組。~~

2.3. 教學助理審查

~~2.3.1.TA審查程序分為初選與複選兩階段：~~

~~2.3.1.1初選階段：本組依申請文件中之各項資料審核後，彙整各項資料後，列出複選名單。~~

~~2.3.1.2複選階段：由本組召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下：~~

~~(1) 申請之TA為儲備教學助理名單中之學生。~~
~~(2) 修課學生數之多寡。~~
~~(3) 課程內容需教學助理協助者(如：分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。~~
~~(4) 課程教學助理之運用與規劃。~~

2.3.2. ~~每名TA每學期至多可擔任三門課程 二名授課教師之TA工作，TA之總額依當學期會計室核定預算編列，教學助理審核小組則依據核定名額與審查重點進行審查。~~

2.4 公告審查通過名單~~：經教學助理審核小組審查完畢後，將審查結果以紙本通知申請TA之專任 授課教師，並將結果公告在學校首頁與本組網站。~~

2.5 舉辦TA培訓說明會

~~2.5.1 由本組舉辦TA培訓說明會，通知經教學助理審核小組審查通過之TA參與此活~~

~~動，說明會中發放給每位TA教學助理手冊，俾使TA理瞭解本身之義務與職責。~~

~~2.6 舉辦TA培訓課程~~

~~2.6.1 本組每學期皆會舉辦TA培訓課程，擔任TA工作之學生，當學期應參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂。~~

~~2.6.2 TA培訓相關課程之前置作業包括：建立講者資料庫、邀請講者、確定演講日期、時間及地點、申請講者鐘點費及交通費、印製課程講義、製作活動簽到(退)表及回饋單、製作課程宣傳海報。~~

2.7 教學助理管理與考核

~~2.7.1 TA應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」，並於學期結束前繳交至教務處教發組。~~

~~2.7.2 凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束後二星期內 前，填寫「教學助理期末考核表」與「實施教學助理制度成果報告表」，並繳交至本組。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。~~

2.8 教學助理經費申請

~~2.8.1 TA應填寫「教學助理工作紀錄時數表」，於學期結束前交任課教師簽章，開課學系主管確認後繳交本組，經本組審核無誤後請TA簽印領清冊，本組將教學助理印領清冊與第一銀行帳戶資料、請購單等送交會計室，會計室經費審查無誤後將匯款至各教學助理帳戶。~~

~~2.8.2 TA於「教學助理工作紀錄時數表」所填寫之工作內容應與教師教學有關，否則將不發給教學助理助學金-工作津貼。~~

2.8.3 ~~遴選優良教學助理：爲獎勵表現傑出之TA，由「教學助理審核小組」依據資料審查評分，前10名高分者可獲得-遴選數名優良教學助理之獎勵，於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券1,000元。~~

3.控制重點

~~3.1. 教學助理遴選資格：有興趣參與TA工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂，經過審查合格後，於學期末發予教學助理培訓証書，列冊為下學期儲備教學助理名單。~~ 確認是否依「台灣首府大學教學助理實施辦法」之規定辦理相關作業程序。

~~3.2. 擔任教學助理義務與職責：擔任教學助理工作之學生，當學期應參與學校所舉辦~~

~~的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂。並於學期結束前繳交「教學助理工作紀錄時數表」與「教學助理期末自評表」。~~

~~3.3. 凡獲得TA補助之教師，申請教師須在學期結束後二星期內 前，繳交「教學助理期末考核表」與「實施教學助理制度成果報告表」。~~

4. 使用表單

4.1. 教學助理基本資料表(F-AA-037)。

4.2. 教學助理聘用申請審核表(F-AA-038)。

4.3. 參與(校內、外)TA研習活動認證表。

4.4. 教學助理工作紀錄時數表(F-AA-039)。

4.5. 教學助理期末自評表(F-AA-040)。

4.6. 教學助理期末考核表(F-AA-041)。

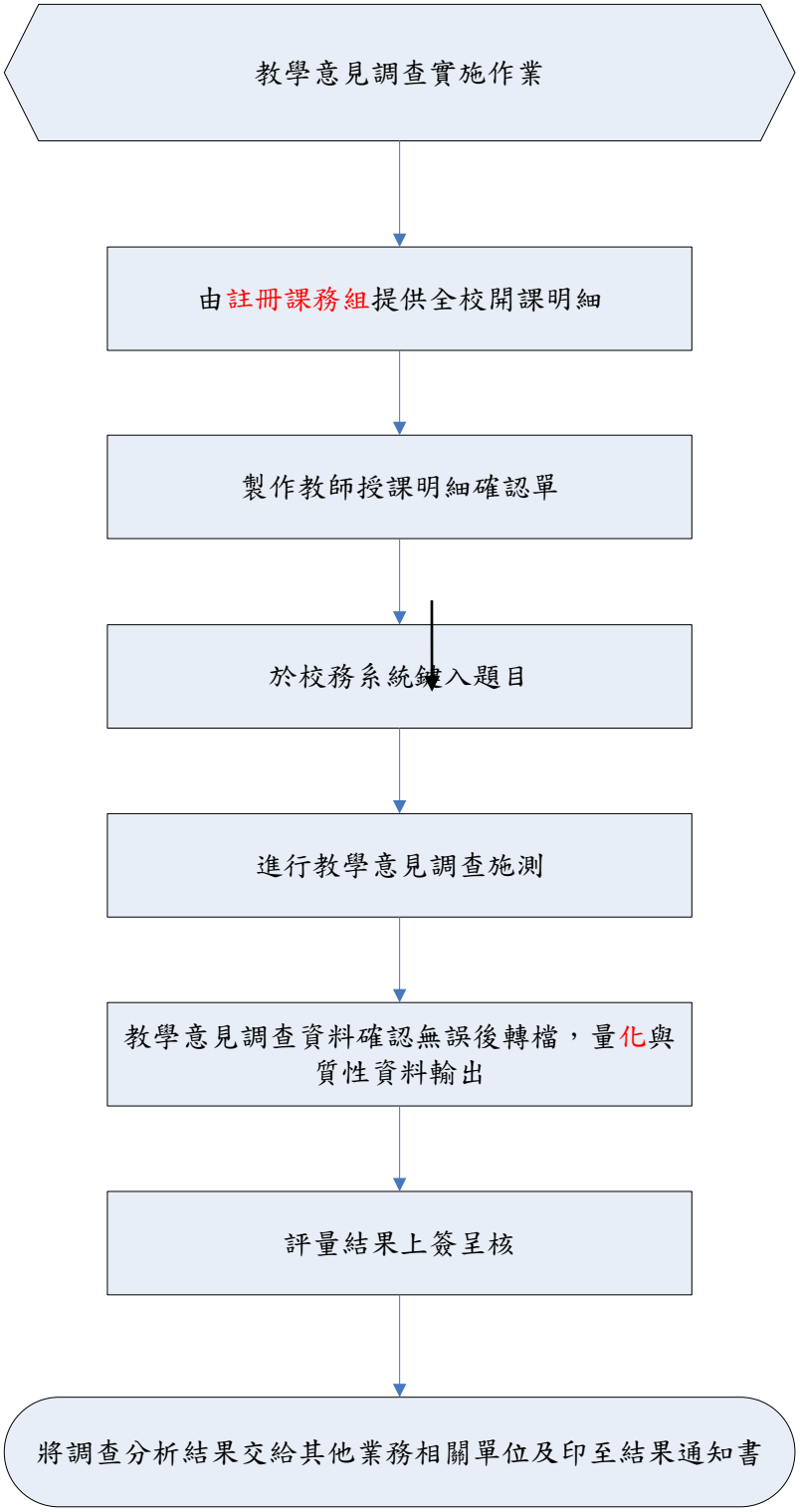
4.7. 實施教學助理制度成果報告(F-AA-042)。

5. 依據及相關文件

5.1. 台灣首府大學教學助理實施辦法(W-AA-024)。

文件名稱	版次	文件編號
教學意見調查實施作業	**v.4**	**P-AA-029**

1.流程圖



2.作業程序

2.1.教學意見調查實施作業

2.1.1.應「台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法」原則規劃，為推動教學發展，瞭解學生對教師教學之意見，做教師提升教學品質，調整教學方法之參考

2.1.3.教學意見調查由教學與學習發展~~中心~~ 組(以下簡稱本~~中心~~ 組)於每學期施測，調查時間為每學期期末考前至期末考週實施，~~畢業班則提前於畢業考前實施~~。

2.2.由~~務組~~ 註冊課務組提供全校開課明細

2.2.1.於開學後第六週向~~課務組~~ 註冊課務組索取全校開課明細。

2.2.2.此調查之實施範圍以大學部（含進修部）及研究所，除經過教務處會議通過免施測之課程外，其餘課程均需實施教學意見調查。

2.2.3.除班會、導師時間、操行、服務學習、軍訓、校外實習等課程不需調查外，其餘課程均需實施教學意見調查。需實施教學意見調查之課程，若有特殊情形，授課教師須於期中考後二週內，向教學與學習發展~~中心~~ 組提出申請，經教務長同意後，得免實施教學意見調查。本~~中心~~ 組會將以上課程於全校開課明細表中刪除。

2.2.4.專題相關教學課程教學意見調查結果僅提供教師及主管參考，但不納入教師評鑑。本~~中心~~ 組將會在全校開課明細表中增設欄位，將專題相關教學課程其不納入教師評鑑之科目則標示Y作記號，此科目將不納入教師個人平均分數。

2.3.製作教師授課明細確認單~~(刪去免評之課程科目)~~

2.3.1.製作教師授課明細確認單，刪去免評之課程科目，如果有合開課程之教師亦須確認，例如:A 主任和 B 組長合開課程，就必須兩者皆有開課確認明細。

2.3.2 製作教學意見調查施測科目特殊情況調查表，調查各系是否有校外實習課程或專題相關課程，依據「台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法」第四條規定：校外實習課程不需調查；第五條規定：專題相關教學課程教學意見調查結果僅提供教師及主管參考，但不納入教師教學意見調查結果之統計。為確保本學期教學意見調查施測之正確性，本中心設計此調查表，麻煩各系所主管幫忙確認表中所列貴系(所)開設之課程是否符合上述資格。

2.4.於校務系統鍵入題目

2.4.1.於校務行政系統鍵入施測題目。

2.4.2 打開校務行政系統→教學評鑑作業(十分制)→基本設定→批次名稱維護→期中教學意見施測(10521)；期末教學意見施測(10522)。

2.4.3 選擇題答案設定→題目設定→題庫題目設定→105-2 期中一般課程教學意見調查(A07)、105-2 期末一般課程教學意見調查(A08)；105-2 期中實作課程教學意見調查(B07)、105-2 期末實作課程教學意見調查(B08) →不執行科目設定(需分日、夜間部、研究所)→學期使用題庫設定→課程評量類別維護→排除教師課程不納入平均設定→教評系統參數及 WEB 開放時間設定→評鑑填寫前置作業(批次)→全校資料確認無誤才轉檔→用 1-3 年級及畢業學生學號進入 WEB 端確認

題目設定是否正常。

2.5.進行教學意見施測

2.5.1.發通告給全校師生告知可施測之日期與時間，並通知各班線上施測。

2.5.2.做填答率之統計，查看各班填答率需達所訂標準，若填答率低於預期成效或填答率為0，則進行追蹤之。

2.6.教學意見調查資料確認無誤後轉檔，量性與質性資料轉出

2.6.1. 打開校務行政系統→教學評鑑作業(十分制)→填答資料處理→教學意見調查資料匯算統計。

2.7.評量結果上簽呈核

2.7.1.全校專、兼任教師評量結果上簽呈核學校，須檢附:(1)教學意見調查結果統計表、(2)教學意見施測結果檔、(3)7分以下專兼任教師名單。

2.8.將調查分析結果交給其他業務相關單位及印製結果通知書

2.8.1.將調查分數低於門檻值之專、兼任教師名單分呈~~課務組~~ 註冊課務組與人事室。

2.8.2.將校務行政系統教學意見調查資料開放教師成績查詢，並公告。

2.8.3.製作各系專、兼任教師量性資料結果表，並列為保密文件，轉交系主任以做為系所排課之參考。

3.控制重點

3.1.與~~課務組~~ 註冊課務組確認全校開課明細資料檔無誤。

3.2.本校教學意見調查實施作業依據「台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法」於規定時間內如期完成。

3.3.將校務行政系統教學意見調查資料開放教師成績查詢，並公告。

4.使用表單

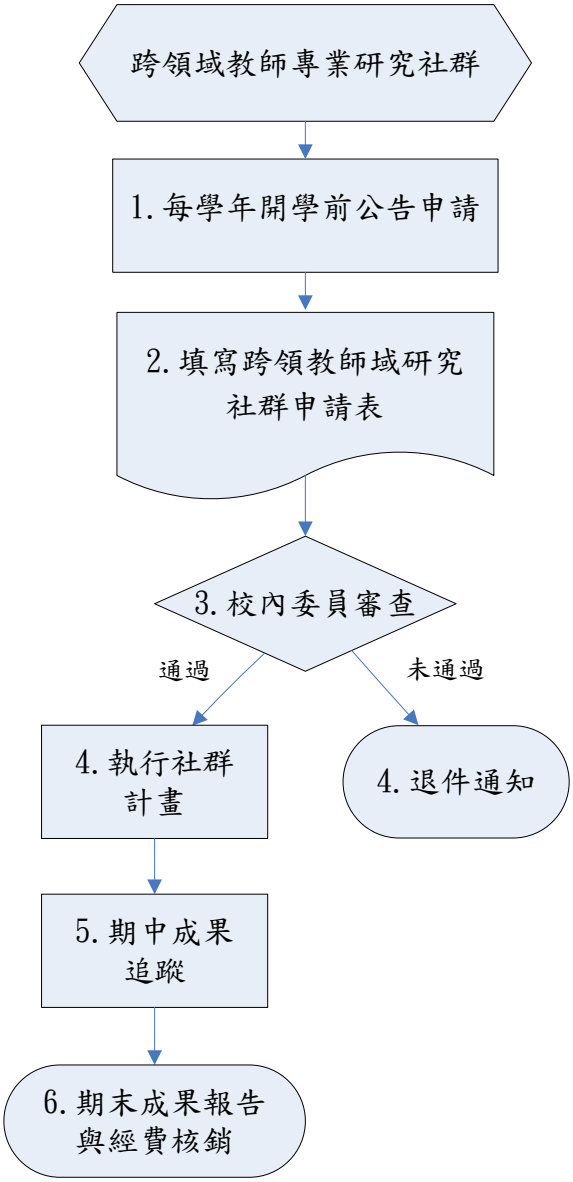
4.1 教學意見調查施測科目特殊情況調查表(F-AA-043)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法(W-AA-025)。

文件名稱	版次	文件編號
教師專業成長社群作業	**V.4**	**P-AA-030**

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 每學年開學前公告申請。

2.2 教師依規定填妥計畫申請書於期限內送交教發中心。

2.3 彙整計畫申請案，送交校內委員進行審查。

2.4 公告審查結果，並落實執行。

2.5 計畫執行期間，進行期中成果追蹤。

2.6 社群執行結束需進行期末成果分享。

3.控制重點

3.1 每學年辦理教師專業成長社群。

3.2 追蹤各社群執行情況。

3.3 成果報告是否依時繳交。

3.4 是否依規定時間申請。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學教師專業成長社群計畫申請表(F-AA-045)

4.2 台灣首府大學教師專業成長社群計畫書(F-AA-046)

4.3 台灣首府大學教師專業成長社群研討成果紀錄表(F-AA-047)

4.4 台灣首府大學教師專業成長社群成果報告(期中)(F-AA-048)

4.5 台灣首府大學教師專業成長社群成果報告(期末)(F-AA-049)

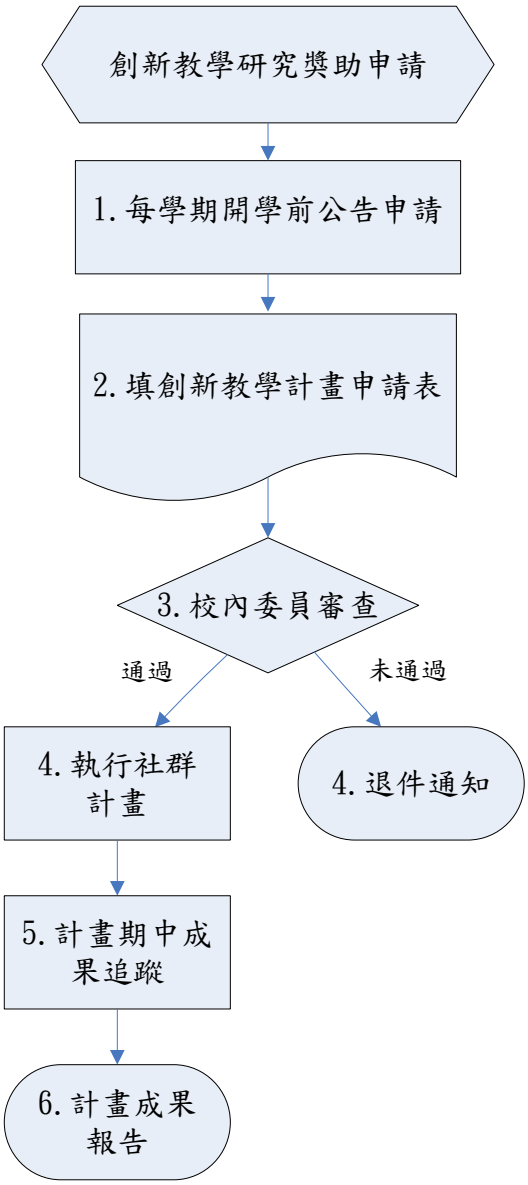
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教師專業成長社群實施辦法(W-AA-027)。

5.2 台灣首府大學教師專業社群（3B）計畫實施作業要點(W-AA-028)。

文件名稱	版次	文件編號
創新教學研究獎助作業	**V.4**	**P-AA-031**

1.流程圖



2.作業程序

2.1 每學期開學前公告申請。

2.2 教師依規定填妥計畫申請書於期限內送交教發中心。

2.3 彙整計畫申請案，送交校內委員進行審查。

2.4 公告審查結果，並落實執行。

2.5 計畫執行期間，進行期中成果追蹤。

2.6 撰寫教學創新研究成果報告。

3.控制重點

3.1每學期辦理創新教學研究計畫申請。

3.2 追蹤各計畫執行情況。

3.3 是否於規定時間內申請、報告

4.使用表單

4.1 台灣首府大學創新教學研究計畫申請書(F-AA-050)

4.2 台灣首府大學創新教學研究計畫書(F-AA-051)

4.3 授權同意書(F-AA-052)

4.4 台灣首府大學創新教學研究成果報告(F-AA-053)

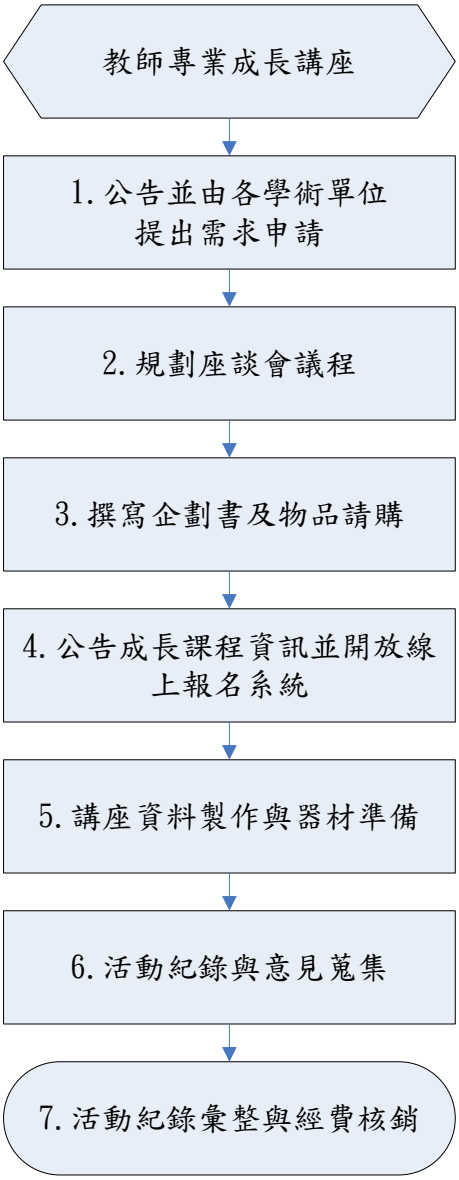
5.依據及相關文件

5.1台灣首府大學創新教學研究獎助辦法(W-AA-029)。

5.2 台灣首府大學創新教學研究計畫作業要點(W-AA-030)

文件名稱	版次	文件編號
教師專業成長課程作業	**V.4**	**P-AA-032**

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 公告申請，由各學術單位提出需求申請。

2.2 彙整各學術單位之需求及意見，擬定執行課程主題、日期與主講人。

2.3 撰寫執行企劃書，並申請講座費用。

2.4 公告專業成長課程資訊，並開放線上報名系統。

2.5 執行講座行前會議與物品準備。

2.6 活動紀錄與講座意見回饋。

2.7 製作講座課程成果冊，並進行經費核銷。

3.控制重點

3.1 定期辦理教師教學與專業成長課程。

4.使用表單

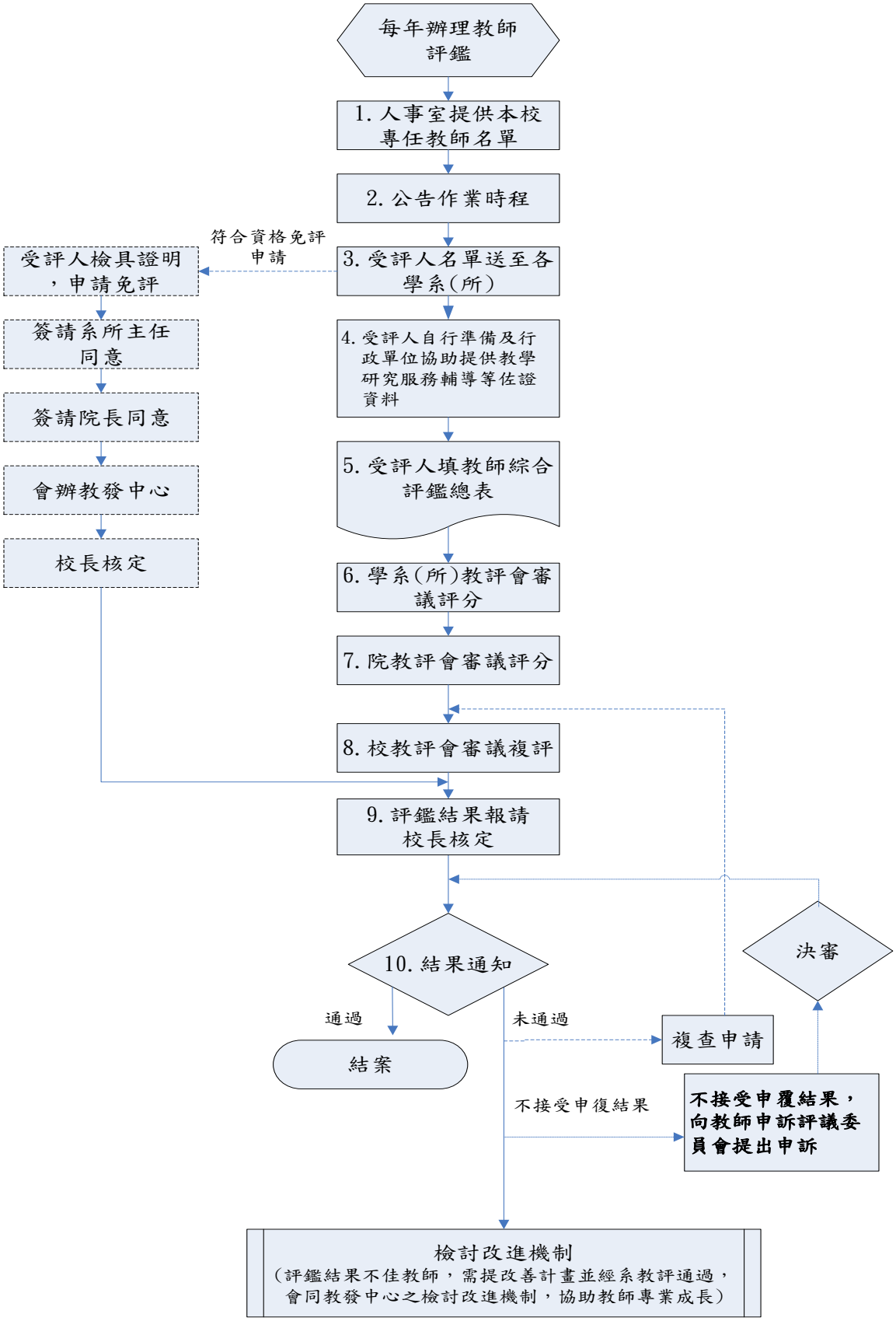
4.1 教師專業成長課程需求申請表(F-AA-054)

5.依據及相關文件

無。

文件名稱	版次	文件編號
教師評鑑作業	V.4	P-AA-033

1.流程圖



2.作業程序

2.1 本校教師應每年實施評鑑一次，並由人事室提供該年度需接受評鑑之教師名單。

2.2 公告教師評鑑作業時程。

2.3 請各學院、系所、中心(室)協助確認受評名單，若需提出免評申請之教師應於公告截止日前完成。

2.4 評鑑期間，行政單位協助提供行政相關資料，受評教師則應提出教師評鑑教學、研究、輔導與服務及學生經營四個項目之評鑑佐證資料，並自選教學、研究、輔導與服務權重百分比。

2.5 受評教師於收件期限內填妥教師評鑑綜合總表，並檢附相關佐證資料送至系教評會初評。

2.6 系教師評審委員會進行初評，並於期程內將系教師評鑑資料送至院教評審議。

2.7 院教師評審委員會進行複評，並於期程內將院教師評鑑資料送至校教評會審議。

2.8 校教師評審委員會進行教師評鑑資料審議。

2.9 教師評鑑結果報請校長核備。

2.10 教師評鑑結果通知教師。如有對評鑑結果不服者，得在接獲通知之次日起五個工作日內向校教師評審委員會提出申請復查。受評教師如對復查決定不服者得依規定向教師申訴評議委員會提出申訴。

3.控制重點

3.1 每學年辦理一次教師評鑑。

4.使用表單

4.1 教師綜合評鑑總表(F-AA-055)。

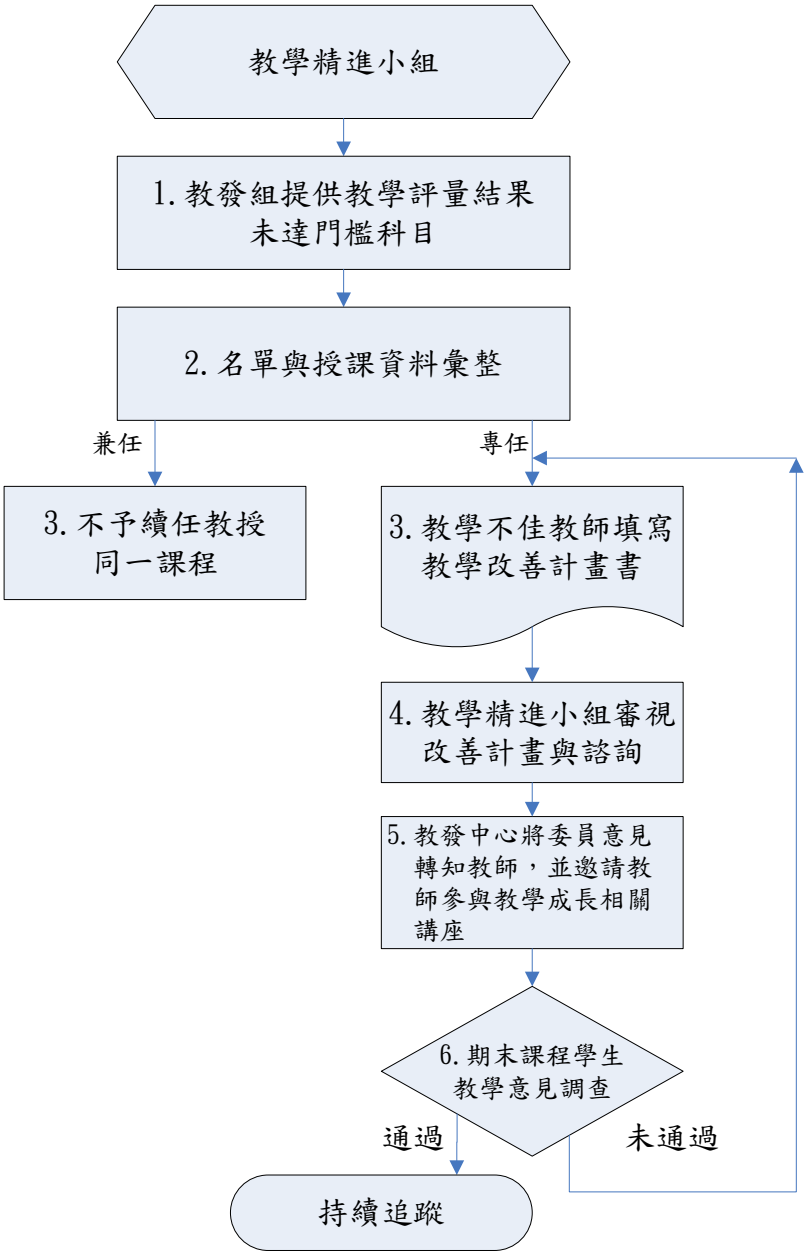
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教師評鑑辦法(W-AA-031)。

5.2 台灣首府大學教師評鑑準則(W-AA-032)。

文件名稱	版次	文件編號
教學精進小組會議作業	**V.4**	**P-AA-034**

1.流程圖



2.作業程序

2.1 每學期期末由教務處教學發展組彙整教學意見調查成績未達及格門檻之教師名單與授課資料，並送交教發中心執行後續追蹤輔導。

2.2 籌組教學精進小組，並發函通知教師進行教學改善。

2.3 教師依規定提出教學改善計畫書。

2.4 彙整教學改善計畫書(含教學檢視表)，送交精進小組會議進行教師教學評量及教學改善計畫諮詢討論。

2.5 經會議討論，由工作小組進行教師個別教學諮詢與輔導，並由教專中心轉知委員意見，並通知教師參與教師教學成長相關講座。

2.6 次學期末再次檢視教師教學意見調查結果。

3.控制重點

3.1 每學年籌組教學精進小組。

3.2 定期辦理教學精進小組會議，進行教學諮詢與輔導。

3.3 督促教師進行教學成長。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學教師教學檢視表(F-AA-056)。

4.2 台灣首府大學教學意見調查結果改善計畫書(F-AA-057)

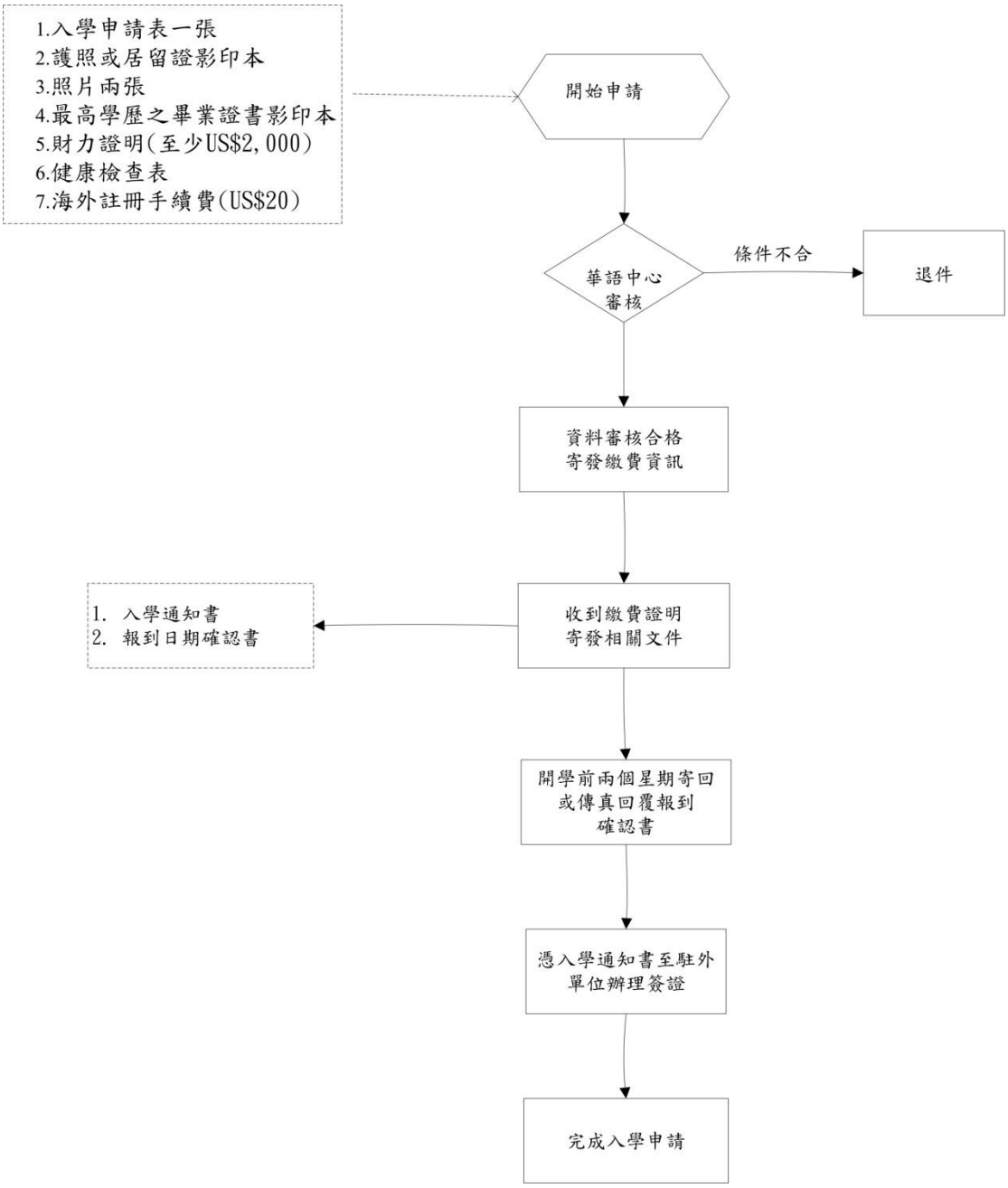
4.3 台灣首府大學教學意見調查結果改善計畫工作小組審查意見表(F-AA-058)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法(W-AA-033)。

文件名稱	版次	文件編號
華語生申請入學作業	**v.4**	**P-AA-035**

1.流程圖



2.作業程序

2.1 資料初審：華語生申請資料是否完整正確？註冊手續費是否已經匯入

2.2 資料複審：華語生學歷查證，資料完整無誤核發入學通知，資格不符者退件。

2.3 確認繳費：確認華語生學費已經繳納後，寄發入學通知書及報到日期確認書。

2.4 追蹤入學申請手續：華語生是否寄回或傳真報到日期確認書，是否辦理簽證。

3.控制重點

3.1 華語生國籍是否為越南籍，若是越南籍需依照教育部規定增加(1)研習計畫書(2)語言能力證明（華文或英文），進行審查。

3.2 華語生學歷證明以瞭解學習潛力。

3.3 華語生財力證明

4.使用表單

4.1 台灣首府大學華語中心入學申請表(F-AA-059)

4.2 台灣首府大學華語中心學費與簽證(F-AA-060)

5.依據及相關文件

5.1 外國學生來臺就學辦法第 23 條

5.2 外國護照簽證條例施行細則第 13 條

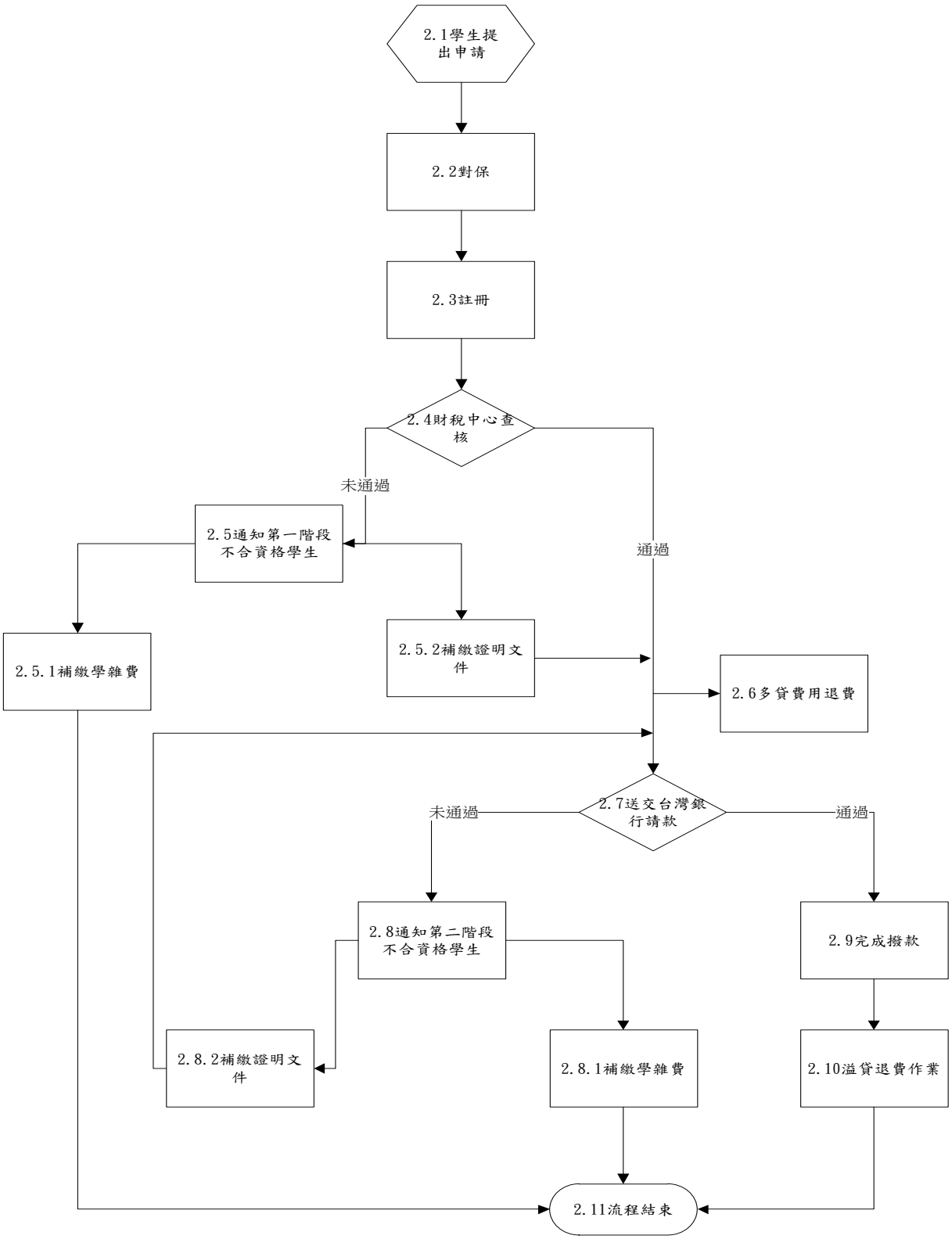
5.3 台灣首府大學外國學生入學辦法(W-AA-026)

5.4 台灣首府大學華語中心招收外籍學生計畫申請書(W-AA-034)

文件名稱	版次	文件編號
就學貸款作業	v.4	P-SA-001

1. 流程圖

就學貸款作業



2. **作業程序：**

2.1. 學生提出申請：

2.1.1. 學生於開學前收到註冊繳費單後（或至第一銀行網頁下載），若需申請學雜費減免者請先至課外活動組減免後再辦理貸款。

2.1.2. 先上台灣銀行網站填寫及列印「**就學貸款申請書**」，填寫完畢後至台灣銀行辦理對保（台灣銀行辦理對保時間及學校收件截止日將另行公告）。

2.2. 對保：

2.2.1. 學生到台灣銀行辦理對保手續，請攜帶下列各文件辦理：。

2.2.1.1. **新申請者**(第一次辦理就學貸款者)：**學生本人與保證人**攜帶：

A. 載有詳細記事之戶籍謄本正本或載有詳細記事之戶口名簿正、影本(含學生本人、父、母、法定代理人及保證人，已婚學生含其配偶，戶籍不同需分別請領，記事欄不可省略，需開學日前三個月內效期)。

B. 印章、國民身份證。

C. 註冊繳費單(勿繳費)。

D. 從台灣銀行網站列印的**就學貸款申請書**。

2.2.1.2. **第二次以後申請者：學生本人**攜帶學生證、身分證、印章、前次申貸留存之**就學貸款申請書第三聯**、註冊繳費通知單及載有詳細記事之戶籍謄本正本乙份或載有詳細記事之戶口名簿正、影本（若學生本人、父、母、法定代理人、配偶或保證人身份狀態有異動時，請檢附異動者，若無異動則免)，親自辦理即可

2.3. 註冊：

2.3.1. 就學貸款學生於本校指定日期繳交下列就貸資料至課外組(缺一不可)，始完成就貸及註冊手續。

2.3.1.1. 台灣銀行**就學貸款申請書第二聯**。

2.3.1.2. 註冊繳費單。

2.3.1.3. 新申請者：載有詳細記事之戶籍謄本正本乙份或載有詳細記事之最新戶口名簿影本(含學生本人、父、母、法定代理人及保證人，已婚學生含其配偶，戶籍不同需分別請領，記事欄不可省略，需開學日前三個月內效期)。

第二次以後申請者：若學生本人、父、母、法定代理人、配偶或保證人身份狀態有異動時，才須檢附異動者詳細記事之戶籍謄本正本。

2.4. 財稅中心查核：

申貸資格及基本要件：

2.4.1. 就讀本校有正式學籍，且須有中華民國國籍者。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

2.4.2. 未請領教育補助費者並符合下列三項其一，即可辦理。

2.4.2.1. 符合中低收入戶規定全家收入114萬以下，類別為A類。

2.4.2.2. 家庭年所得介於114萬～120萬之間(自付半額利息)，類別為B類，

須於通知期限內填妥就學貸款申請資格核定通知書兼同意書，並繳回備查。

2.4.3. 家庭年所得超過120萬以上但家中有二位子女就讀高中職以上（自負全額利息），類別為C類，須於通知期限內填妥就學貸款申請資格核定通知書兼同意書（須另附兄弟姊妹之就學證明），並繳回備查。

2.4.4. 課外組於校內收件截止日後，將學生資料送往財政部財稅中心查詢，俟財稅中心回覆後（約每年11月中旬與4月中旬），另行通知審核未通過之同學補件或補繳學雜費。

2.5. 通知第一階段不合格學生：

2.5.1. 補繳學雜費：

2.5.1.1. 如學生經財稅中心審查後，申請資格不符合者，需至課外組重新更換註冊繳費單後繳交全額學雜費。

2.5.1.2. 繳費完成後將註冊繳費單之學校留存聯繳交至課外組，完成註冊手續。

2.5.2. 補繳證明文件：

2.5.2.1. 如學生經財稅中心審查後，申請資料有缺漏或錯誤者，需於學校公告期限內更正缺漏或錯誤之文件，交由課外組彙整，統一送繳台灣銀行進行請款。

2.6. 多貸費用退費：

2.6.1. 如學生有多貸費用，包含生活費、書籍費、校外住宿費等其他費用，彙整後簽請退費匯入學生之銀行帳戶。

2.7. 送交台灣銀行請款：

2.7.1. 學生申請資料經財稅中心審查通過及補件完成者，統一於申辦期限內由課外組彙整送交台灣銀行進行請款。

2.8. 通知第二階段不合資格學生：

2.8.1. 補繳學雜費：

2.8.1.1. 課外組送交台灣銀行請款後，申請資格不符合之學生，需至課外組重新更換註冊繳費單後繳交全額學雜費。

2.8.1.2. 繳費完成後將註冊繳費單之學校留存聯繳交至課外組，完成註冊手續。

2.8.2. 補繳證明文件：

2.8.2.1. 課外組送交台灣銀行請款後，如發現申請資料有缺漏或錯誤者，需於學校公告期限內更正缺漏或錯誤之文件，交由課外組彙整，統一再送繳台灣銀行進行請款。

2.9. 完成撥款：

2.9.1. 課外組送交台灣銀行請款後，申請資格符合之學生由台灣銀行完成撥款動作。

2.10. 溢貸退費作業：

2.10.1. 如學生辦理就學貸款後，才有學雜費之異動者，造成之溢貸費用，由學校統

整後退回台灣銀行。

2.10.2. 承辦就學貸款銀行包括:台灣銀行、台北富邦銀行、高雄銀行。

2.11. 流程結束。

3. 控制重點：

3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

4.1 就學貸款申請書(F-SA-001)(無表單，由申請學生至台灣銀行網頁填寫後列印)。

4.2 就學貸款申請資格核定通知書兼同意書。

5. 依據及相關文件：

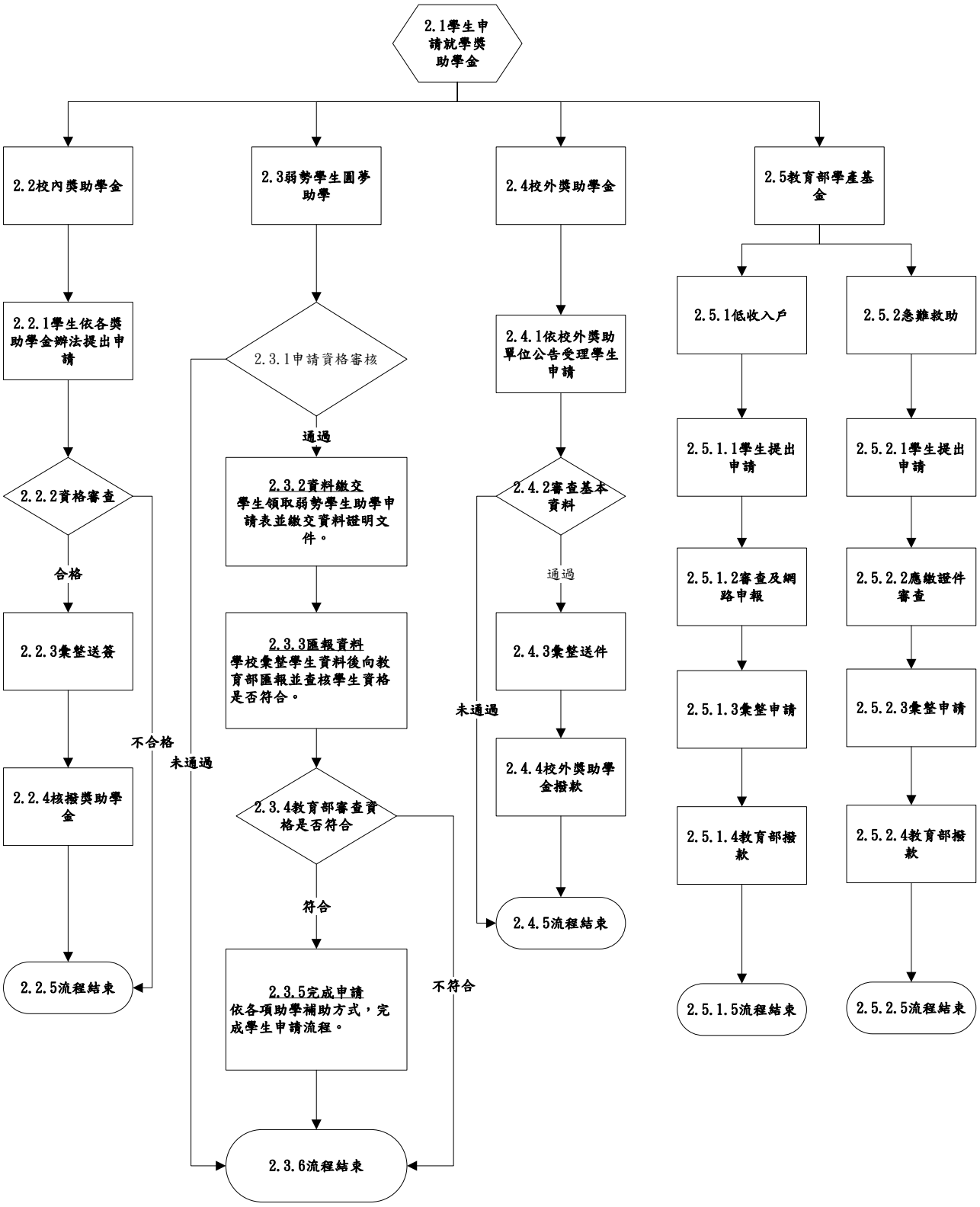
5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

文件名稱	版次	文件編號
學生就學獎助學金作業	v.4	P-SA-002

1. 流程圖

學生就學獎助學金作業



2. 作業程序

2.1 學生申請就學獎助學金：

2.1.1 就學獎助學金分為四大類：校內獎助學金、弱勢學生圓夢助學、校外獎助學金及教育部學產基金。

2.2 校內獎助學金：

2.2.1 學生依各獎助學金辦法提出申請：

2.2.1.1 學生依校內各項獎助學金辦法，填妥申請表提出申請。

2.2.2 資格審查：

2.2.2.1 審查不合格者，退回相關資料，流程結束。

2.2.2.2 審查合格符合申請條件之學生依校內行政程序彙整送簽辦理。

2.2.3 彙整送簽：

2.2.3.1 審查合格者依校內行政程序彙整送簽後辦理撥款。

2.2.4 核撥獎助學金：

2.2.4.1 完成校內行政程序後，核撥獎助學金至學生第一銀行帳戶。

2.2.5 流程結束。

2.3 弱勢學生圓夢助學：

2.3.1 申請資格審核：

2.3.1.1 確認申請學生資格，如重覆申請政府其他各類助學措施助學金或不符合申請資格者，退回相關資料，流程結束。

2.3.1.2 符合申請資格者備妥相關資料進行申請。

2.3.2 資料繳交：

2.3.2.1 學生領取弱勢學生助學申請表並繳交資料證明文件。

2.3.3 匯報資料：

2.3.3.1 學校彙整學生資料後向教育部匯報並查核學生資格是否符合。

2.3.4 教育部審查資格是否符合：

2.3.4.1 不符合申請資格者，退回相關資料，流程結束。

2.3.4.2 符合資格之學生，依據申請項目提供就學補助。

2.3.5 完成申請：

2.3.5.1 符合申請資格之學生，依下列各項助學方式完成申請：

2.3.5.1.1助學金：於下學期註冊繳費單中扣除。

2.3.5.1.2生活助學金：依本校訂定之生活助學金申請規定辦理。

2.3.5.1.3緊急紓困金：依本校訂定之學生急難救助申請作業規定辦理。

2.3.5.1.4免費住宿：提供低收入戶學生免費住宿。

2.3.6 流程結束。

2.4 校外獎助學金：

2.4.1 依校外單位公文公告受理學生申請。

2.4.2 審查基本資料：

2.4.2.1 不符合申請資格者，退回相關資料，流程結束。

2.4.2.2 符合申請資格者備妥相關資料進行申請。

2.4.3 彙整送件：

2.4.3.1　學校彙整學生資料後依校內行政程序送簽辦理。

2.4.3.2　校內簽核完成後，送交學生申請資料至校外單位。

2.4.4 校外獎助學金撥款

2.4.4.1　校外獎助學金撥款後，轉發至申請學生之第一銀行帳戶。

2.4.5 流程結束。

2.5 教育部學產基金：

2.5.1 低收入戶：

2.5.1.1　學生提出申請。

2.5.1.2　審查及網路申報：

2.5.1.2.1由符合資格之學生提出申請，並上教育部網站輸入相關資料審查。

2.5.1.2.2由課外組協助審核申請學生資料之完整性,資料缺漏者於補件完成後彙整送件申請；資格不符者退回相關資料，不予申請。

2.5.1.3　彙整申請：

2.5.1.3.1校內彙整申請學生資料後，依行政程序送簽後寄出申請。

2.5.1.4　教育部撥款：

2.5.1.4.1待教育部撥款後，再行轉發申請學生第一銀行帳戶。

2.5.1.5　流程結束。

2.5.2 急難救助金：

2.5.2.1　學生提出申請。

2.5.2.2　應繳證件審查：

2.5.2.2.1由符合資格之學生提出申請，並上教育部網站輸入相關資料審查。

2.5.2.2.2由課外組協助審核申請學生資料之完整性,資料缺漏者於補件完成後彙整送件申請；資格不符者退回相關資料，不予申請。

2.5.2.3　彙整申請：

2.5.2.3.1校內彙整申請學生資料後，依行政程序送簽後寄出申請。

2.5.2.4　教育部撥款：

2.5.2.4.1待教育部撥款後，再行轉發申請學生第一銀行帳戶。

2.5.2.5　流程結束。

3. 控制重點

3.1 學生申請資格是否符合。

3.2 學校受理及公告時間是依規定時間辦理，且是否適當、清楚。

3.3 學生是否重覆申請

3.4 各申請資料是否妥善保管。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學身心障礙學生獎助學金申請表(F-SA-002)

4.2 台灣首府大學為校爭光獎學金申請表（個人）(F-SA-003)

4.3 台灣首府大學為校爭光獎學金申請表（團體）(F-SA-004)

~~4.4 台灣首府大學新生菁英獎學金申請表(F-SA-005)~~
~~4.5 台灣首府大學舊生菁英獎學金申請表（學業部分）(F-SA-006)~~
~~4.6 台灣首府大學轉學生助學金申請表(F-SA-007)~~
4.7 台灣首府大學『捐資人、董事暨教職員工助學金』申請表(F-SA-008)
4.8 台灣首府大學『同戶兩人以上助學金』申請表(F-SA-009)
4.9 台灣首府大學『失業勞工子女就學補助學金』申請表(F-SA-010)
4.10台灣首府大學清寒優秀獎助學金申請表(F-SA-011)
4.11台灣首府大學學生急難救助補助金申請表(F-SA-012)
4.12台灣首府大學弱勢學生助學金(圓夢助學金)申請書(F-SA-013)
4.13台灣首府大學生活助學金申請表暨津貼證明表(F-SA-090)

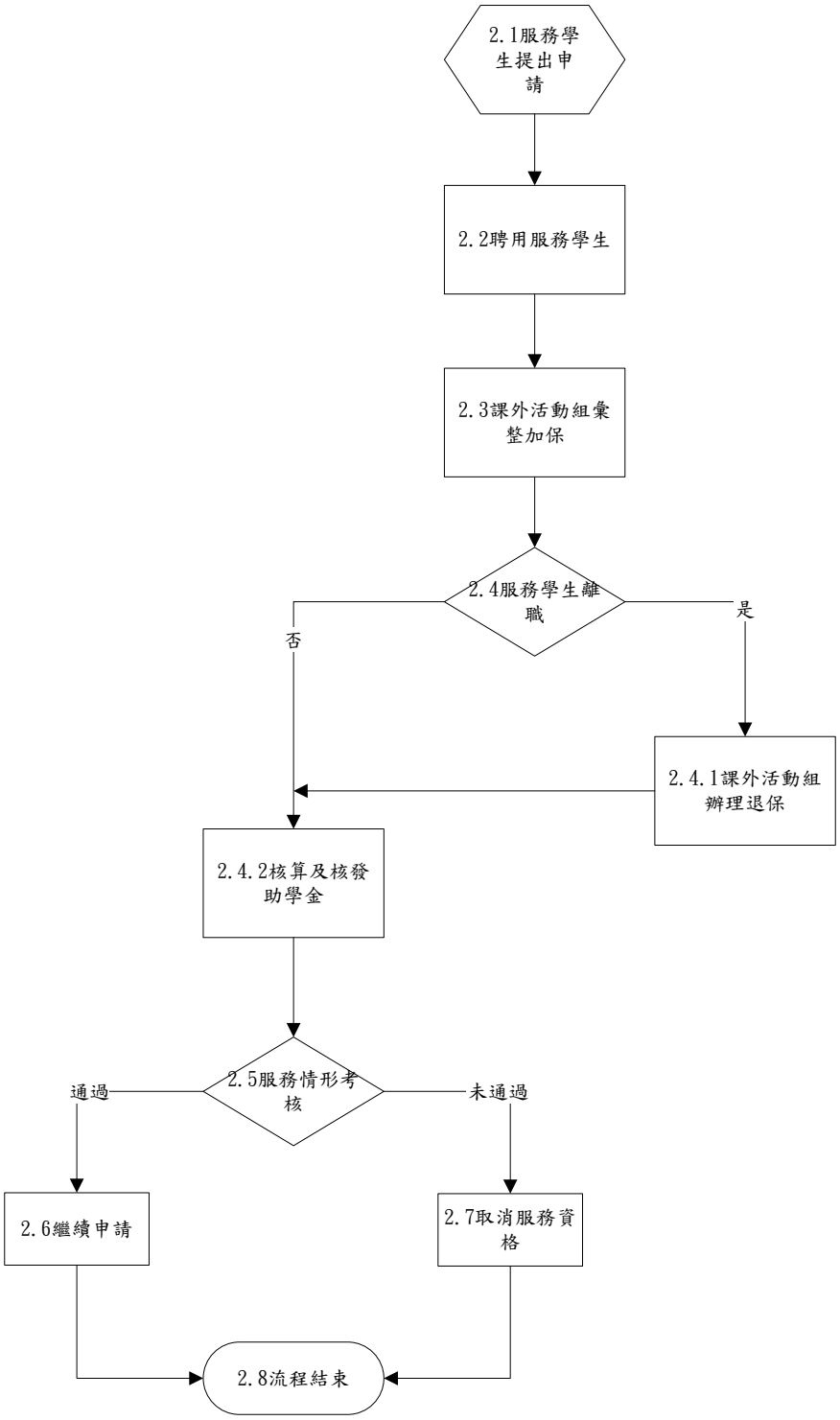
5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學獎助學金委員會設置辦法(W-SA-001)
5.2 台灣首府大學學生獎助學金實施要點(W-SA-002)
~~5.3 台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法(W-SA-003)~~
~~5.4 台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法(W-SA-004)~~
~~5.5 台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法(W-SA-005)~~
5.6 台灣首府大學研究生獎助學金作業規範(W-SA-006)
~~5.7 台灣首府大學轉學生助學金實施要點(W-SA-007)~~
5.8 台灣首府大學捐資人董事暨教職員工助學金實施要點(W-SA-008)
5.9 台灣首府大學鼓勵同戶兩人以上就讀本校助學金實施要點(W-SA-009)
5.10台灣首府大學「失業勞工子女就學補助學金」申請要點(W-SA-010)
5.11台灣首府大學清寒優秀獎學金辦法(W-SA-011)
5.12台灣首府大學學生急難救助申請作業規定(W-SA-012)
5.13台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法(W-SA-013)
5.14台灣首府大學新生助學金實施辦法(W-SA-039)
5.15台灣首府大學學生參與校外競賽獎勵補助辦法(W-SA-040)

文件名稱	版次	文件編號
服務學生作業	v.4	P-SA-003

1. 流程圖

服務學生作業



2. 作業程序

2.1服務學生提出申請：

2.1.1 申請資格：

2.1.1.1 本校有學籍之學生。

2.1.1.2 前一學期操行成績80分以上(新生或轉學生：前一學期在他校之成績)。

2.1.1.3 前一學期服務學習成績80分以上者(新生或轉學生無此限制)。

2.1.1.4 在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過（含）以上處分者。

2.1.2 欲申請服務學生者至課外活動組填寫「服務學生申請單」;課外活動組彙整申請單提供需求單位閱覽、聘用

2.2聘用服務學生：

2.2.1 服務學生之聘用，以下列情況之學生為優先：

2.2.1.1 收入戶持有相關證明文件者。

2.2.1.2 單親家庭且經濟狀況不佳者。

2.2.1.3 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。

2.2.1.4 服務學習表現優異學生。

2.2.2 服務薪資與服務時間：

2.2.2.1 甲類服務學生：每週工作時數需低於30小時，工作時薪依勞委會公告之時新標準計算。

2.2.2.2 丙類服務學生:每月服務天數以行政員工作天數為依據,每天服務7小時,每月發給服務助學金18,000元，服務超時以補休方式辦理。

2.2.2.3 臨時工讀生：由需求單位提出申請後，依申請核准內容聘用，工作時薪依勞委會公告之時新標準計算。

2.2.2.4 宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6000元。其他幹部每月各4500元〈全勤者〉。

2.2.2.5 為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。

2.3課外活動組彙整加保：

2.3.1 需求單位於聘任服務學生三日前填寫「服務學生加、退勞保申請單」向課外活動組申請加保。

2.4服務學生離職：

2.4.1 課外活動組辦理退保：

2.4.1.1 服務學生欲離職者，應於離職前三日填寫「服務學生離職申請書」及「服務學生加、 退勞保申請表」經需求單位主管核章後送課外活動組辦理退保事宜。

2.4.1.2 完成離職及退保流程後，由課外組核算及核發助學金。

2.4.2 核算及核發助學金：

2.4.2.1 服務學生每日應按時填寫簽到表，並於月底前經需求單位主管核章後送至課外活動組。

2.4.2.2 課外活動組每月5日前核算上月服務學生助學金後依校內行政程序於每

月10日核發服務學生上個月助學金，助學金採入戶匯款方式辦理。

2.5服務情形考核：

2.5.1 各服務學生直屬單位應於每學期結束時負責學生之考核。

2.6繼續申請：

2.6.1 考核成績達70分以上或表現優異者，得繼續申請下一學期之服務助學。

2.6.2 考核特優者可建議學務處議獎。

2.7取消服務資格：

2.7.1 考核成績未達70分或表現不佳者,得由服務單位主管及學務處取消其服務資格。

2.8流程結束。

3 控制重點

3.1服務學生申請資格是否符合。

3.2服務學生是否依於規定期限內辦理勞保加、退保。

3.3勞保費核算是否正確。

3.4服務學生助學金是否依規定期限內核算、發放。

3.5服務學考核是否確實。

4 使用表單

4.1服務學生申請單(F-SA-014)

4.2台灣首府大學工讀生加、退勞保申請表(F-SA-015)

4.3服務學生離職申請書(F-SA-016)

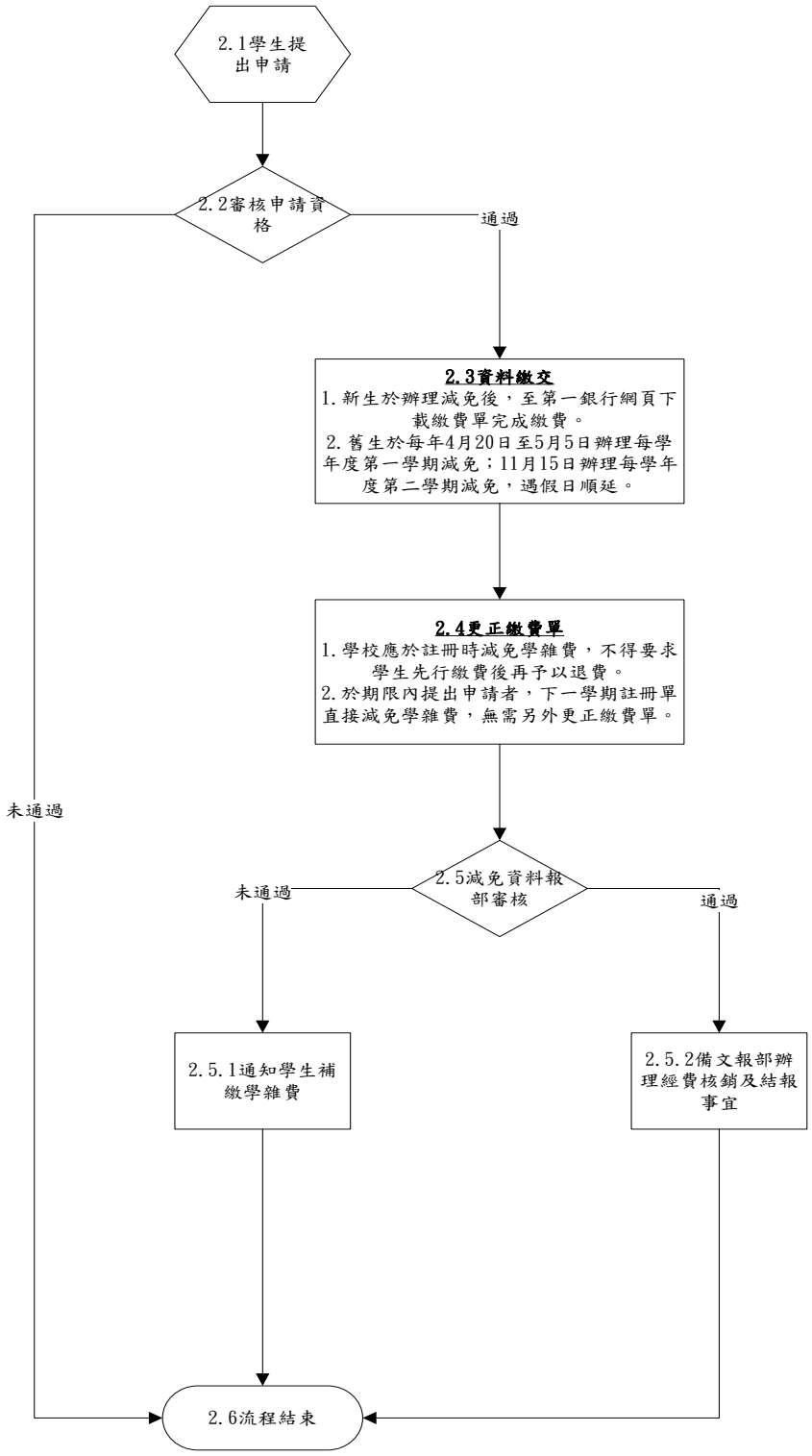
5 依據及相關文件

5.1台灣首府大學學生服務助學實施要點(W-SA-014)

文件名稱	版次	文件編號
減免學雜費作業	v.4	P-SA-004

1. 流程圖

減免學雜費作業



2. 作業程序

2.1 學生提出申請：

2.3.1.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，凡符合減免身分學生，於每學期結束前備妥所需證明文件至課外活動組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理(暫勿繳交註冊費)。

2.2 審核申請資格：

2.5.1.審核未通過者，退回相關資料，流程結束。

2.5.2.審核通過者，備齊相關應繳交資料，於申請期限內繳交至課外組辦理。

2.3 資料繳交：

2.3.1.辦理時間(舊生部分)：

2.3.1.1. 依公告期辦理下一學期減免。

2.3.2.辦理時間(新生、轉學生部分)：

2.3.2.1. 入學報到時備齊資料統一提出申請，並請暫勿繳費。

2.3.2.2. 待完成減免手續後，至第一銀行網站下載繳費單完成繳費。

2.4 更正繳費單：

2.4.1.學校應於註冊時減免學雜費，不得要求學生先行繳費後再予以退費。

2.4.2.於期限內提出申請並完成減免者，下一學期註冊單直接減免學雜費，無需另外更正繳費單。

2.5 減免資料報部審核：

2.5.1.通知學生補繳學雜費：

2.5.1.1. 審核未通過者，退回相關資料，並通知學生補繳學雜費，完成繳費程序。

2.5.2.備文報部辦理經費核銷及結報事宜：

2.5.2.1. 申請各類減免類別學生：身心障礙學生及身心障礙人士子女、低收入戶學生、原住民學生、特殊境遇家庭之子女、軍公教遺族學雜費減免之學生(含卹內及卹滿)，承辦人於學校申請期間內查核證件正本，並繳驗影本資料報部審核。

2.5.2.2. 每年教育部來函後，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」三份，於教育部截止日期前報部核銷請款。待教育部確定撥款後，俟承辦人繕造軍公教遺族子女公費補助送簽退費。

2.5.2.3. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表送簽奉核後，請第一銀行匯入學生本人第一銀行帳戶。

2.6 流程結束。

3. 控制重點

8.1 在校學生申辦減免學雜費是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

8.2 新生於入學報到申辦減免學雜費，是否填具「各類學生減免學雜費申請書暨切結書」。

8.3 已辦妥減免學雜費之學生，其資格是否符合減免學雜費之規定。

8.4 各項減免學雜費是否依規定報教育部核銷。

4. 使用表單

~~9.1 台灣首府大學切結書(F-SA-017)~~

~~9.2 台灣首府大學低收入戶子女減免補助學雜費申請表(F-SA-018)~~

~~9.3 台灣首府大學中低收入戶子女減免補助學雜費申請表(F-SA-019)~~

9.4 灣首府大學學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書(F-SA-020)

~~9.5 台灣首府大學原住民學生減免學雜費申請表(F-SA-021)~~

~~9.6 台灣首府大學軍公教遺族子女就學優待申請書(F-SA-022)~~

~~9.7 台灣首府大學運動代表隊學雜費減免申請表(F-SA-023)~~

~~9.8 台灣首府大學特殊境遇婦女子女減免補助學雜費申請表(F-SA-024)~~

5. 依據及相關文件

10.1台灣首府大學學雜費減免作業規範(W-SA-015)

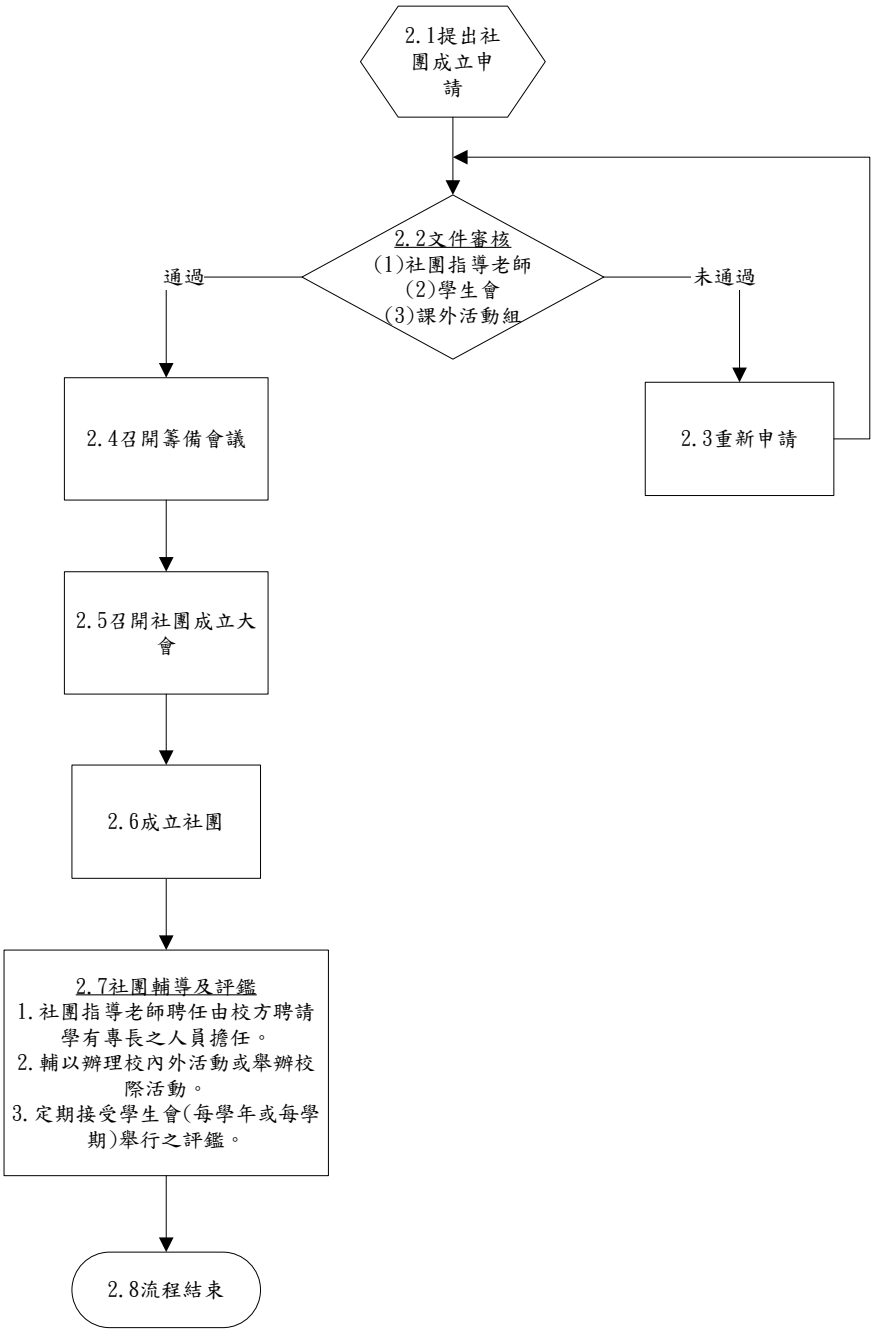
~~10.2台灣首府大學運動代表隊組訓管理辦法(W-PE-005)~~

10.3~~台灣首府大學學生急難救助申請作業規定(W-SA-012)~~

文件名稱	版次	文件編號
學生社團成立與輔導作業	v.4	P-SA-005

1. 流程圖

學生社團成立與輔導



2.作業程序

2.1 提出社團成立申請：

2.1.1 學生得發起組織綜合性、服務性、技藝性、體能性、康樂性、學藝性等社團，徵求社員應以公開方式進行。

2.1.2 學生發起組織之社團，若已有相同性質之社團者，學校得不予許可。社團活動若違反其成立宗旨，或超越其應有活動之範圍，學校得解除其負責人職務及勒令重新改組或解散之。

2.2 文件審核：

2.2.1 備妥學生社團籌組申請表，經社團指導老師核章，送交學生會審核通過後，繳交至課外活動組審核。

2.3 重新申請：

2.3.1 文件審核未通過者，需修正及備妥資料後，重新提出申請。

2.4 召開籌備會議：

2.4.1 經本校學生20人以上之發起，並填具學生社團申請登記表送學務處課外組審核，許可後，始得召開籌備會議。

2.4.2 籌備會議應擬定社團章程草案，徵求社員辦法，商定召開成立大會之日期，並向課外組核備。

2.5 召開社團成立大會：

2.5.1 社團成立大會召開前，應依規定以書面(含會議資料)報請課外組派員列席輔導。

2.5.2 社團成立大會會議草案，完成社團組織章程及擬定學年度活動計畫(含學期行事曆)得逐級送核審查。

2.6 成立社團：

2.6.1 社團於成立大會後，應於七日內將社團組織章程、社團負責人資料、指導老師資料、印鑑登記表、學期活動計畫、行事曆、社員名冊及財產清冊等資料送請核備，並辦理正式設立登記後，始可展開活動。

2.7 社團輔導及評鑑：

2.7.1 社團指導老師聘任由校方聘請學有專長之人員擔任社團指導老師，負責指導學生社團活動。學生社團活動以在校內舉行為原則，經學校同意，始得參加校外活動或舉辦校際活動。

2.7.2 學生社團須定期接受學生會(每學年或每學期)舉行之評鑑，由學生事務處課外活動組及學生會核定之。

2.7.3 學生社團之評鑑，依評鑑辦法，對其組織、活動、經費運用、目的、績效及對校內活動或社會貢獻影響為重點。

2.8 流程結束。

3.控制重點

3.1 社團申請是否依規定提出。

3.2 社團各項活動企劃是否符合規定。

3.3 社團營運是否符合宗旨。

3.4 社團是否依規定完成學期評鑑。

4.使用表單

4.1 學生社團籌組流程及申請表(F-SA-025)

4.2 社團印鑑登記表(F-SA-026)

4.3 社團指導老師資料表(F-SA-027)

4.4 社團負責人資料表(F-SA-028)

4.5 社團幹部名冊(F-SA-029)

4.6 社團社員名冊(F-SA-030)

4.7 社團經費預算表(F-SA-031)

4.8 社團會議紀錄表(F-SA-032)

5.依據及相關文件

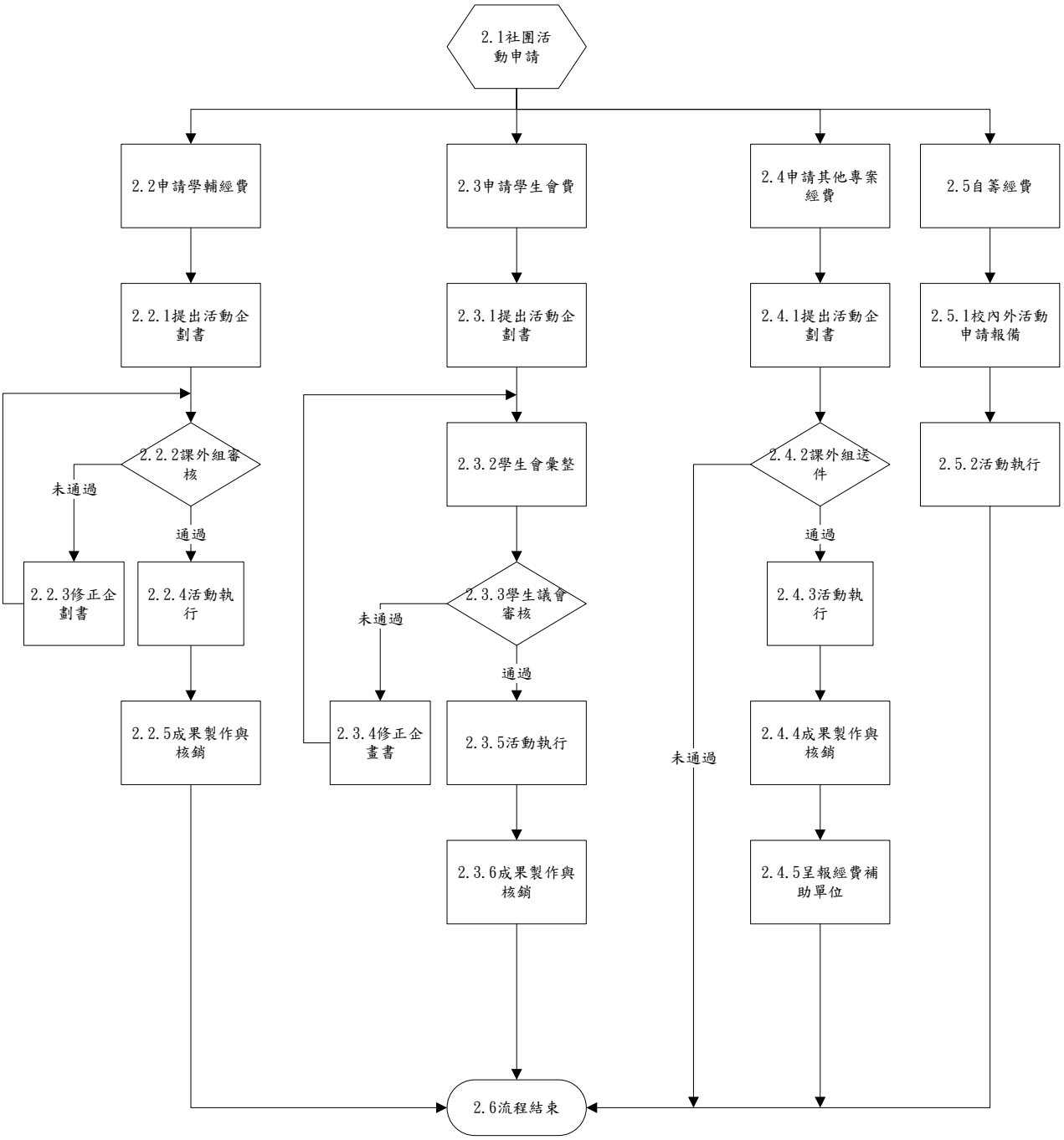
5.1 台灣首府大學學生社團輔導辦法(W-SA-016)

5.2 台灣首府大學學生組織社團辦法(W-SA-017)

文件名稱	版次	文件編號
社團活動經費補助作業	v.4	P-SA-006

1.流程圖

社團活動作業



2.作業程序

2.1社團活動申請：

2.1.1 社團活動：為輔導學生社團活動，鼓勵學生參與課外活動，充實休閒活動，健全人格教育。

2.1.2 申請資格：課外活動組登錄核准之社團。營利性活動暨選舉造勢活動不予補助。

2.1.3 經費來源：

2.1.3.1 教育部學輔經費(補助款、配合款)。

2.1.3.2 學生會費。

2.1.3.3 其他專案經費：教育部社團帶動中小學計劃、服務學習計畫、教育部學產基金補助學校推動青年參與志願服務計畫、縮短中小學城鄉數位落差計畫、教育部青年資訊志工團隊計畫、行政院青輔會教育優先區中小學生營隊活動等等。

2.2申請學輔經費：

2.2.1 提出活動企劃書：

2.2.1.1 各社團於活動執行前二週提出活動企劃書，請指導老師簽章。

2.2.2 課外組審核：

2.2.3 修正企劃書：

2.2.3.1 經課外組審核未通過者，修正企劃書後再送交課外組審核。

2.2.4 活動執行：

2.2.4.1 經課外組審核通過者，依規定辦理活動。

2.2.5 成果製作與核銷：

2.2.5.1 活動結束後需製作下列成果資料進行核銷：

2.2.5.1.1成果報告表。

2.2.5.1.2活動成果照片(至少六張)。

2.2.5.1.3活動核准簽呈。

2.2.5.1.4活動企劃書。

2.2.5.1.5經費請購單。

2.2.5.1.6預算決算明細表。

2.2.5.1.7簽到表(幹部、參加學員)。

2.2.5.1.8活動內容(活動海報、講義、手冊等)。

2.2.5.1.9活動回饋單(活動心得、反思)。

2.2.5.1.10 活動回饋單統計表。

2.3申請學生會費：

2.3.1 提出活動企劃書：

2.3.1.1 各社團於活動執行前二週提出活動企劃書，請指導老師簽章。

2.3.2 學生會彙整：

2.3.2.1 活動企劃書交由學生會初步審核，經由學生會初步審核，不通過之活動企劃書，則退回原申請社團，原申請社團在經審收件截止日前，得重新修正企劃書或檢附相關資料，再次送交學生會提出企劃書初審。於每次經審前

10日內公告之。

2.3.3 學生議會審核：

2.3.3.1 經審會公告：審核通過之活動企劃書，學生議會彙整活動企劃書後，排定經審會議程，於每次經審前1週公告之。審核不通過之活動企劃書，則退回原申請社團。

2.3.3.2 經審會準備：經審會排定議程之社團，需準備活動相關資料(例如:申請活動用品估價單等)，並派1~2員列席參與經審會，與會人員得准予公假與會。

2.3.4 修正企劃書：

2.3.4.1 經學生議會審核未通過者，修正企劃書後再送交學生會彙整。

2.3.5 活動執行：

2.3.5.1 經學生議會審核通過者，依規定辦理活動。

2.3.6 成果製作與核銷：

2.3.6.1 活動結束後二週內需檢附支出憑證及成果報告書。

2.4申請其他專案經費：

2.4.1 提出活動企劃書：

2.4.1.1 各社團於經費補助單位規定之期限內提出活動企劃書。

2.4.2 課外組送件：

2.4.2.1 書面申請資料交由課外組彙整郵寄申請，未通過者流程結束。

2.4.2.2 通過經費申請案：活動單位來函，通知申請專案社團，依來函相關規定辦理，並將專案公文會辦會計室。公文會辦結束，影印公文送請會計室開立專案預算來源，課外活動組備文及領據內部簽核，簽核完成，將公文及領據掛號郵寄至專案補助單位。

2.4.3 活動執行：

2.4.3.1 經活動單位審核通過者，依來函相關規定辦理活動。

2.4.4 成果製作與核銷：

2.4.4.1 活動結束後需製作下列成果資料進行核銷：

2.4.4.1.1成果報告表。

2.4.4.1.2活動成果照片(至少六張)。

2.4.4.1.3活動核准簽呈。

2.4.4.1.4活動企劃書。

2.4.4.1.5經費請購單。

2.4.4.1.6預算決算明細表。

2.4.4.1.7簽到表(幹部、參加學員)。

2.4.4.1.8活動內容(活動海報、講義、手冊等)。

2.4.4.1.9活動回饋單(活動心得、反思)。

2.4.4.1.10 活動回饋單統計表。

2.4.5 呈報經費補助單位。

2.5自籌經費：

2.5.1 校內外活動申請報備：

2.5.1.1 各社團於活動前提出活動企劃書至課外組，以利校方了解學生活動情形，並需經由師長及教官同意。

2.5.2 活動執行：

2.5.2.1 各社團依活動企劃書辦理活動。

2.6流程結束。

3 控制重點

3.1.社團申請各項活動經費補助是否依規定提出申請。

3.2.社團獲得各項活動經費補助是否依規定完成採購事宜。

3.3.社團獲得各項活動經費補助是否依規定核銷。

3.4.社團獲得各項活動經費補助是否依規定完成成果報告資料。

4 使用表單

4.1台灣首府大學校內活動企劃書(F-SA-033)。

4.2台灣首府大學校外活動企劃書(F-SA-034)。

4.3台灣首府大學預算決算明細表(F-SA-035)。

4.4台灣首府大學活動成果報告表(F-SA-036)。

4.5台灣首府大學活動回饋單(F-SA-037)。

4.6台灣首府大學活動回饋單統計表(F-SA-038)。

4.7台灣首府大學活動心得與紀錄表(F-SA-039)。

4.8台灣首府大學活動檢討會會議記錄(F-SA-040)。

4.9學生事務與輔導經費支出項目明細表(F-SA-041)。

5 依據及相關文件

5.1台灣首府大學學生事務與輔導經費補助辦法(W-SA-018)。

5.2台灣首府大學學生社團輔導辦法(W-SA-016)。

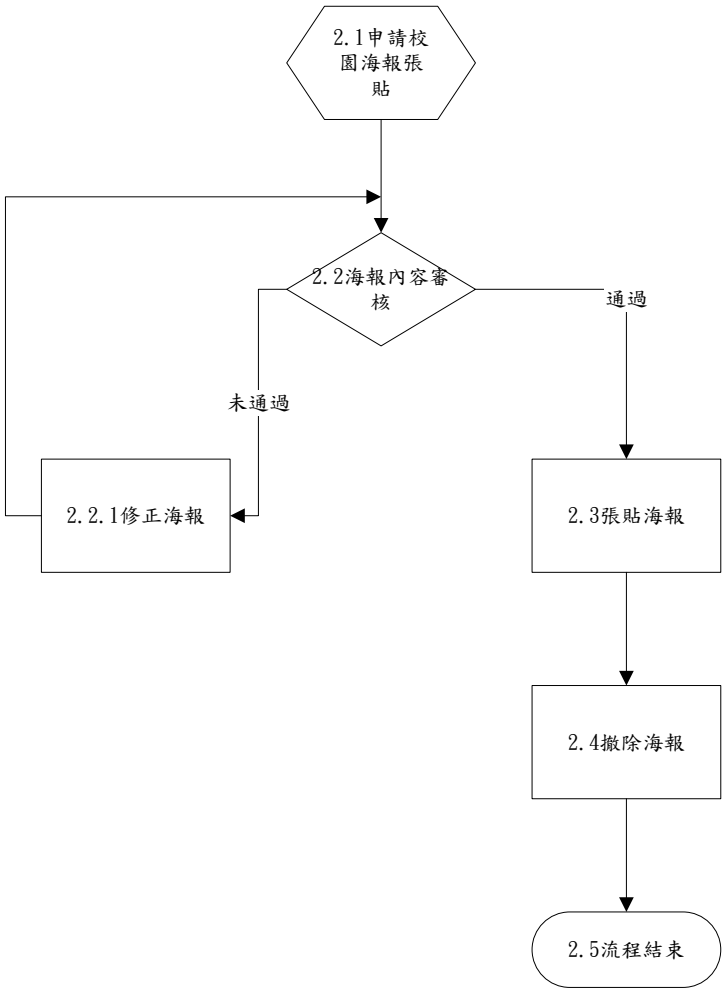
5.3台灣首府大學學生會費補助辦法(W-SA-019)。

5.4台灣首府大學學生會費補助細則(W-SA-020)。

5.5台灣首府大學學生會費核銷細則(W-SA-021)。

1. 流程圖：

校園海報張貼與管理作業



2. 作業程序：

2.1. 申請校園海報張貼：

2.1.1 海報範圍涵蓋各社團、各系學會及個人於校內所發行之海報、通告、啟事、傳單、旗幟及布條或其他宣傳性質之物件(以下通稱海報)。

2.1.2 海報張貼資格：

2.1.2.1 凡經由學務處課外活動組(以下簡稱課外組)登記核准成立之社團，均得依本要點張貼海報。

2.1.2.2 未經申請核准者，禁止張貼。

2.1.3 海報規格與數目

2.1.3.1 張貼在學校佈告欄之海報以對開6張為限。

2.1.3.2 教室內使用A4大小宣傳紙為主，每間教室以3張為限。

2.1.3.3 由學校或學生會主辦之活動，海報大小與數量不受限制。

2.2. 海報內容審核：

2.2.1 修正海報：

2.2.2.1 海報審核未通過者，需修正海報內容後，再送交課外組審核。

2.2.2.2 海報內容不得涉及政治活動、人身攻擊及其他不法之情事。

2.2.2 海報內容需送交課外組審核，審核通過者加蓋准予張貼章後始得張貼。

2.3. 張貼海報：

2.3.1.張貼時間以二週為限(含假日)。

2.3.2.海報應張貼於學校指定場所，非佈告欄之牆面、門窗、電梯等不得張貼。

2.4. 撤除海報：

2.4.1.逾期應由申請單位自行撤除或由課外組派人撤除。

2.5. 流程結束。

3. 控制重點：

3.1. 海報張貼是否依規定張貼及辦理。

3.2. 海報內容是否涉及不法之情事。

4. 使用表單：

4.1. 無。

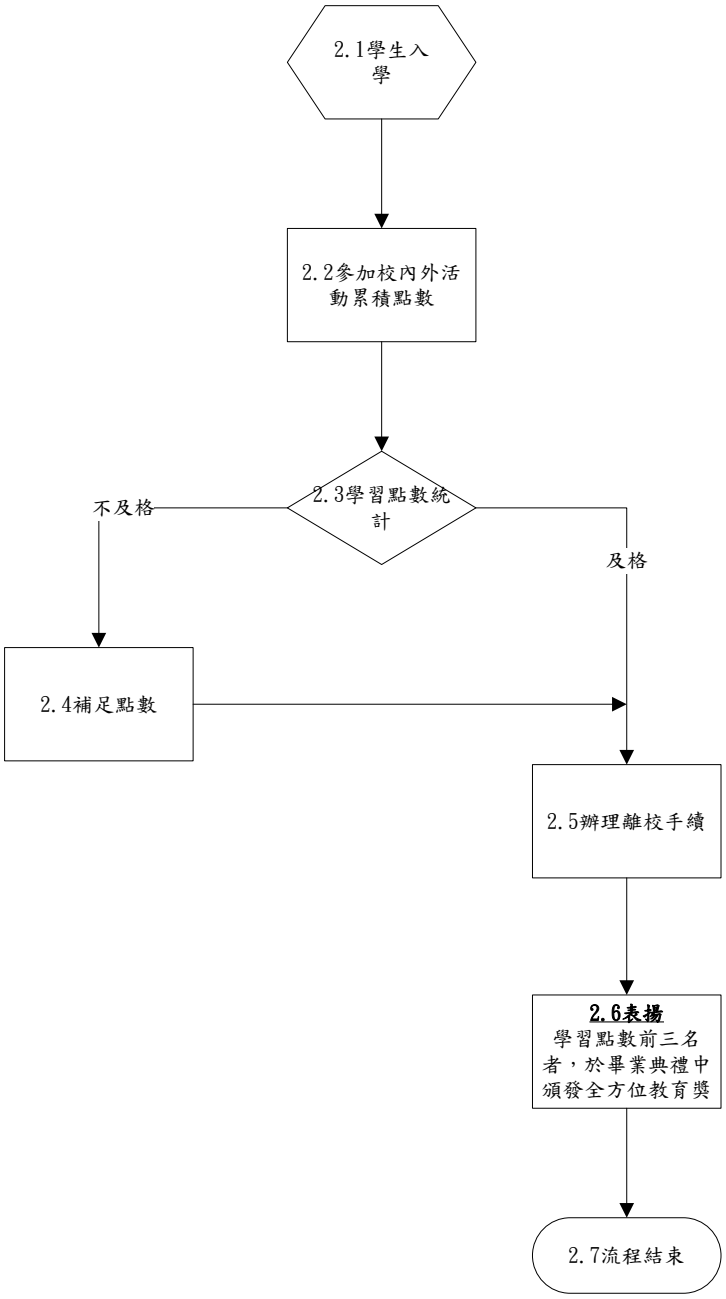
5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學海報張貼管理與實施辦法(W-SA-022)。

文件名稱	版次	文件編號
全方位學習護照作業	v.4	P-SA-008

1.流程圖

全方位學習護照



2. 作業程序

2.1新生入學：

2.1.1 實施方式與對象：

2.1.1.1 本課程由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。

2.1.1.2 自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。

2.2參加校內外活動累積點數：

2.2.1 學生參與各類學習活動後，由承辦單位、權責單位、導師或指導老師協助登陸學生學習點數。

2.3學習點數統計：

2.3.1 本課程為通識教育必修零學分，學生在學期間，由導師初審，經學務處課外活動組複審各類均達及格點數方准畢業。

2.3.2 及格之認定標準如下：

2.3.2.1 各類別點數最低15點。

2.3.2.2 其他類傑出表現：無限制。

2.3.3 轉學生以在學學期數依比例原則合算及格點數。(例如：二下轉學生第一至四各類最低15點乘以八分之五計算，餘數時，以四捨五入計列)

2.4補足點數：

2.4.1 學生於離校手續審核時，如學習點數未達及格標準者，需參與各項校內外活動或以其他方式補足點數，補足後始得通過離校手續審核

2.5辦理離校手續：

2.5.1 學習點數統計及格者或已補足點數者，使得通過辦理離校手續審核。

2.6表揚：

2.6.1 應屆畢業生學習護照點數累積最高前三名者，於應屆畢業典禮中頒發全方位教育獎，以茲獎勵。

2.7流程結束。

3 控制重點

3.1各單位學習護照點數成績規定與評量是否依規定辦理。

3.2學習護照點數登錄是否依規定辦理。

3.3畢業時，依規定結算應屆畢業生累積最高前三名者，延修生不得採計。

4 使用表單

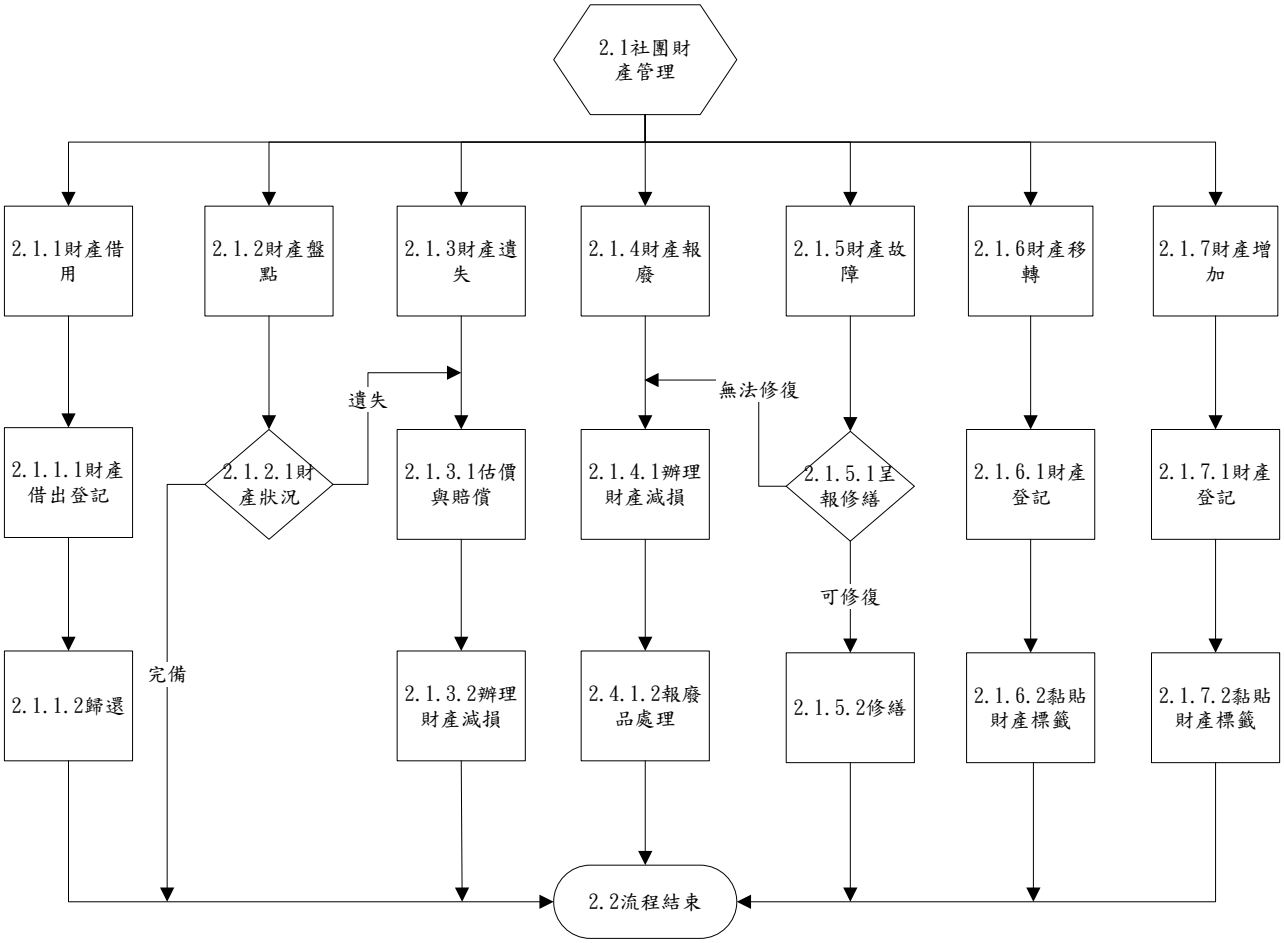
4.1台灣首府大學全方位發展學習課程申請表（F-SA-091）。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學全方位發展學習課程實施辦法(W-SA-023)。

1. 流程圖：

社團財產管理作業



2. 作業程序：

2.1. 社團財產管理：

2.1.1.財產借用：

2.1.1.1. 財產借出登記：

2.1.1.1.1. 各社團財產借用，僅限於校內活動為主。各社團經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，並負有財產保管責任。

2.1.1.1.2. 校內各單位及社團間財產之借用，借出財產保管人應填具即時登載錄於「財產借出登記簿」。

2.1.1.2. 歸還：

2.1.1.2.1. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用社團應依評定市價金額賠償。借出社團財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。

2.1.2.財產盤點：

2.1.2.1. 財產狀況：

2.1.2.1.1. 各社團保管幹部應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該社團之財產。

2.1.2.1.2. 課外組財管人依本校「財產盤點辦法」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。

2.1.2.1.3. 年度盤點：由總務處營繕組編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

2.1.2.1.4. 財產狀況完備者，妥善保管，流程結束。

2.1.2.1.5. 財產遺失者，依財產遺失作業程序辦理賠償與減損。

2.1.3.財產遺失：

2.1.3.1. 估價與賠償：

2.1.3.1.1. 視財產狀況請廠商依市價估價，完成估價後進行賠償費用之程序。

2.1.3.2. 辦理財產減損：

2.1.3.2.1. 完成賠償費用後，填具財產減損單經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳。

2.1.4.財產報廢：

2.1.4.1. 辦理財產減損：

2.1.4.1.1. 社團財產因故障損壞、逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.1.4.2. 報廢品處理：

2.1.4.2.1. 經課外活動組財管人提出財產報廢申請後，由總務處相關單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

2.1.5.財產故障：

2.1.5.1. 呈報修繕：

2.1.5.1.1. 社團財產如因故損壞，呈報修繕後，經廠商檢驗後無法修復者，則進入辦理財產減損程序。

2.1.5.2. 修繕：

2.1.5.2.1. 社團財產如因故損壞，呈報修繕後，經廠商檢驗後可修復者，即進行報價與修繕，修繕完成後流程結束。

2.1.6.財產移轉：

2.1.6.1. 財產登記：

2.1.6.1.1. 各社團間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.1.6.1.2. 由課外組填寫「財產移轉單」，經單位主管簽章確認，連同財產相關資料送至營繕組辦理財產產籍移轉登記。

2.1.6.1.3. 各社團經管財產未辦妥移轉手續，原社團財產保管責任不得解除。

2.1.6.2. 黏貼財產標籤：

2.1.6.2.1. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

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

2.1.7.財產增加：

2.1.7.1. 財產登記：

2.1.7.1.1. 財產經驗收確認，即由課外組依交由各社團財產，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產管理系統」

2.1.7.2. 黏貼財產標籤：

2.1.7.2.1. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

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

2.2. 流程結束。

3. 控制重點：

3.1. 社團財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.2. 社團是否明確列出財產保管人名冊。

3.3. 社團財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.4. 各社團間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否告知課外活動組財管人填報「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移出入單位。

3.5. 各社團財產借用，是否依規定填寫「財產借出登記簿」。

3.6. 社團財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.7. 社團是否依規定時間配合盤點。

3.8. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.9. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財產借用登記簿(F-SA-042)。

4.2. 財產移轉單(由課外組自財產管理系統填報)。

4.3. 財產減損單(由課外組自財產管理系統填報)。

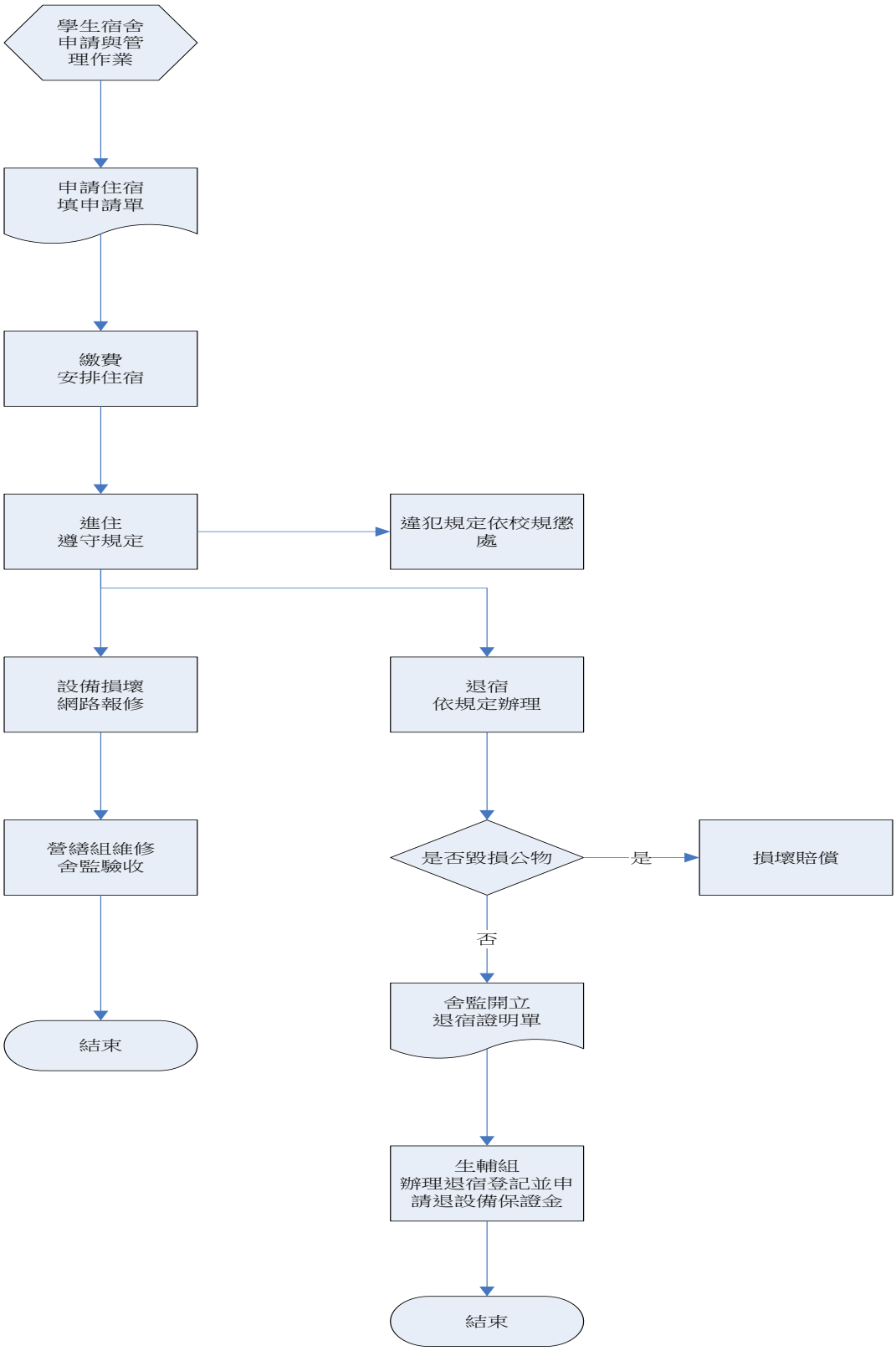
4.4. 財產增加單(由課外組自財產管理系統填報)。

4.5. 財產盤點表(由課外組自財產管理系統填報)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣首府大學社團活動器材借用辦法(W-SA-024)。

1. **流程圖：**


學生宿舍申請與管理作業
申請住宿填申請單
繳費安排住宿
進住遵守規定
違犯規定依校規懲處
設備損壞網路報修
退宿依規定辦理
營繕組維修舍監驗收
是否毀損公物
是
損壞賠償
否
舍監開立退宿證明單
結束
生輔組辦理退宿登記並申請退設備保證金
結束

2. 作業程序：

2.1. 本校為提供在校學生舒適之住宿環境，期能達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，並提高住宿學生自治能力。

2.2. 住宿申請與分配

2.2.1. 本校在學舊生申請住宿者，應於第二學期結束前於期限內向生活輔導組提出申請，由生輔組視情況另訂辦法分配；新入學學生申請住宿學生宿舍者，應依生輔組通知期間內，填具學生宿舍申請契約書，於報到時繳交，後送至生輔組統一彙辦床位分配事宜。

2.2.2. 住宿申請每學年辦理一次。原已住學生宿舍之學生，於住宿申請期間內不可私下調整寢室床位。為避免學生宿舍資源遭閒置浪費，申請住宿均以一學年為期。

2.2.3. 學生宿舍以每間寢室住滿為原則，如未住滿時，生輔組得分配新申請學生進住及適度調整床位。

2.2.4. 生輔組受理第六條規定之住宿申請後，如宿舍床位不足時，除殘障學生得優先分配床位外，得依下列原則辦理：

2.2.4.1. 宿舍分配原則：

2.2.4.1.1. 以一年級新生優先分配，大學部新生（居住地為台南市者除外）一律住宿。

2.2.4.1.2. 男女生宿舍分配以男女生各一棟為原則，生輔組得視新舊生申請住宿之男女生人數比例情形，彈性調整樓層之分配。

2.2.4.1.3. 二年級以上（含二年級）之舊生申請住宿，以生輔組視情況訂定作業實施。

2.2.5. 為方便學生宿舍之管理與區隔，總務處得將學生宿舍區分為男生宿舍和女生宿舍，通道為單一出口，並設法改善硬體安全設施。為定期保養維修之需要，生輔組依學校指示將宿舍分區，並將同一區分配予同年級及同學制學生住宿，以利有共同學習與適應異質性機會。

2.3. 繳費

2.3.1. 經通知核准住宿之學生，應於住宿申請書所規定之期限內，至出納組或銀行繳交住宿費及保證金。未於規定時間內繳交住宿費用、保證金或簽定住宿合約者，以志願退宿論；但因不可抗力之因素而逾期者，不在此限。學生因特殊情況於學期中申請住宿而進住之學生，宿舍費用繳費標準如下：依當學期課程日比例計算。

2.4. 進住

2.4.1. 住宿學生不得有下列各款行為，否則經查證屬實者，除按規定懲處外，依情節勒令限期搬離宿舍且不得要求退費，並取消爾後申請住宿之權利。

2.4.1.1. 擅自頂讓床位、霸佔床位、任意調整床位、或拒絕他人合法進住，情節重大者。

2.4.1.2. 於宿舍區賭博、酗酒鬧事、鬥毆，情節重大者。

2.4.1.3. 儲存危險物品或違禁物，情節重大者。

2.4.1.4. 擅自留宿外客，經查證屬實者。

2.4.1.5. 擅自進入異性房間及生活區，經舉發查證屬實者。

2.4.1.6. 引介商人進出學生宿舍買賣物品者。

2.4.1.7. 擅自接裝未經學校同意之電器（超高電瓦如：電湯匙、電熱器、電爐、電鍋、電毯、電視、電冰箱等），經查獲屬實者。經懲處後仍再犯者。

2.4.1.8. 擅自在宿舍內炊膳，經糾舉後再犯，而無悔意者。

2.4.1.9. 擅自在寢室內飼養動物，經住宿生舉發或查證 屬實者。

2.4.1.10. 寒暑假期間不按規定申請住宿而私自進住者。

2.4.1.11. 汽、機車違規於宿舍區通行或停放，經取締滿三次無效仍再犯者。

2.4.1.12. 違反公共衛生、居住安寧或公共安全，嚴重影響他人作息者。

2.4.1.13. 故意損壞宿舍公物者。

2.4.1.14. 因過失損壞宿舍公物經要求限期賠償，逾期不賠償者。

2.4.1.15. 違反宿舍自治委員會訂定之相關住宿規定，情節重大者。

2.4.2. 為查證前條各款事項，舍監得會同學生宿舍自治委員會幹部進入寢室檢查。

2.4.3. 住宿學生應予獎勵或懲罰之行為者，舍監得依學生獎懲辦法規定，報請生輔組辦理。

2.5. 寒暑假期間及長假期間住宿

2.5.1. 住宿學生於寒、暑假假期開始第一日中午（除申請寒暑假期間留住宿舍者外），應搬離宿舍。學生如須留住學生宿舍從事實驗工作、擔任教授研究助理或參加學校舉辦之特定活動等，應填寫寒暑假住宿申請書，於生輔組公告期間內提出申請為原則。

2.5.2. 學生宿舍輔導教官或生輔組受理留宿申請後，指導舍監辦理，住宿學生以男、女生分開，集中樓層之原則分配床位，並於開始放假前一個月公告。獲准留宿之學生，應依規定繳費。

2.5.3. 已辦理新學期住宿申請登記，但未完成寒暑假住宿程序之學生，應於離宿前，將寢室打掃乾淨，通知自治幹部檢查後，繳交借用之公物，並將私人物品自行攜回或集中存放於舍監指定之寢室。如因私人物品未集中存放，致遺失或損壞者，學校不負保管及賠償責任。

2.5.4. 寒暑假期間未經申請留宿學生之床位，學校除進行維修保養外，並得用以支援辦理活動之所需。

2.5.5. 上課期間凡遇五日以上之連續假期，學校得視狀況實施宿舍短時間全面關閉，所有住宿生必須於規定關閉時間前離開宿舍，並於規定重新開放進住時間後始得返回宿舍；關閉期間若違返規定逗留宿舍者除依校規處分外，發生任何問題後果自行負責。

2.6. 退宿

2.6.1. 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

2.6.1.1. 畢業、休學、退學、轉學。

2.6.1.2. 依本辦法規定視同自願退宿者。

2.6.1.3. 勒令退宿者。

2.6.1.4. 終止住宿契約者。

2.6.2.退宿學生應於退宿原因成立後一週內，依下列各款程序辦理退宿：

2.6.2.1. 向學生宿舍舍監繳還宿舍公物及鑰匙後，領取退宿證明章。如住宿學生毀損宿舍公物，學生宿舍舍監應俟其賠償後，始得開具退宿證明單。

2.6.2.2. 持退宿證明單至生活輔導組辦理退宿登記。

2.6.2.3. 至總務處出納組申請退費及退還保證金。

2.6.3.學年期間除特殊原因外不受理住宿學生退宿申請。

2.6.4.退宿後退費之規定如下：住宿手續完成且已繳費者，除因休、退學或因特殊情事經退宿委員會核准者，否則退宿後不得申請退費。一年級新生暨轉學生入學後申請並分配到宿舍不得以其他理由要求退宿並退費（除休、退學外）。

2.6.5.休退學後退宿暨特殊情事,經退宿委員會核准後之退費標準：註冊後上課前退、休學者，全額退費；住宿時間未超過學期三分之一者，退三分之二費用；住宿時間超過學期三分之一而未達三分之二者，退三分之一費用；住宿時間超過學期三分之二者，不予退費。

2.6.6.辦理退宿之學生應將寢室打掃乾淨，經學生宿舍自治幹部或舍監檢查通過後，如有人為因素損壞宿舍公物，學校將開立繳費單繳費；經檢查如無損壞，即退還設備保證金。

2.6.7.住宿學生辦理退宿手續後，應於三日內搬離宿舍。住宿學生違反前項規定者，學生宿舍舍監得請輔導教官協助其搬離並報請生輔組依規定辦理。

2.7. 學生宿舍設備與公物

2.7.1.學生宿舍公物分為公用及自用兩部份，由學生宿舍舍監分列清單。自用公物於學生進住時簽收財產卡退宿時繳回;如有非自然損壞者,應由使用人賠償。公用公物如有使用不當而致損壞者，應由共同使用者賠償之。學生宿舍公物之自然損壞或者舊者、由總務處負責維修、改良或補充。

2.7.2.學生宿舍寢室內電腦網路及市內電話之申請與使用，均依相關規定辦理。

2.7.3.為維護宿舍之堪用，由總務處、學務處編組行政管理體系，負責學生宿舍之修繕維護，改良及保養等工作。

2.7.3.1. 營繕：

2.7.3.1.1. 宿舍增建由學校規劃小組統籌規劃增建。

2.7.3.1.2. 宿舍修繕事宜，由住宿同學、生活自治委員會通知宿舍管理人員（舍監）填寫維修表送總務處實施維修。宿舍水電修護由總務處水電組負責檢修與維護。

2.7.3.2. 保養：

2.7.3.2.1. 宿舍整體性保養由總務處於寒、暑假內實施定期保養與安全檢查。

2.7.3.2.2. 宿舍全自動熱水爐、水道管制、發電機、滅火器及消防設備以及

機械專門技術由總務處負責派人保養。

2.7.3.2.3. 飲水機過濾器及一般性公物由總務處負責保養維護。

2.7.3.2.4. 各室之公物概由住宿學生負責保養維護(財產卡由總務建立張貼)。

2.7.3.3. 整潔維護：

2.7.3.3.1. 宿舍外圍環境整潔與花木維護由總務處規劃。

2.7.3.3.2. 宿舍地下室由使用單位負責打掃。

2.7.3.3.3. 浴室、廁所、儲藏室、交誼室、走廊及公共場所等由勤毅教育學生負責（清潔宿舍由舍監、教官督導)。

2.7.3.4. 器具申請繳銷：

2.7.3.4.1. 宿舍所需器具每學期開始由舍監向總務處申請。

2.7.3.4.2. 非消耗品之器具由總務處及學務處會同專案辦理。

2.7.3.4.3. 器具不勘用之廢品，由宿舍舍監填報財產報廢單，經住宿教官蓋章，連同廢品繳保管組，呈核銷帳。

2.7.4. 本校任何團體或個人，欲申請宿舍場地舉辦活動，須向該宿舍服務室填寫申請單，並經生輔組同意。

2.7.5. 水電管制辦法：

2.7.5.1. 寢室大燈將定時統一熄滅（檯燈不受限制)，實施日期及熄滅時間由宿委會開會決定。

2.7.5.2. 文康室、自修室、樓梯及其它公共水電，請各樓自委自行檢查，每天早上七點熄滅，夜間十二點以後，全部熄滅。

2.7.5.3. 各寢室設基本電度(依總務處公告而定)，超過基本電度者，每超過一度，每度以總務處公告價格計價收費，並於寒暑假離宿前完成繳款手續，以培養住宿生節約能源及愛惜資源習慣。

2.7.6. 學生宿舍之修繕、維護、改良及保養等工程，由學生宿舍自治委員會呈單經學生宿舍舍監轉陳總務處負責處理;惟緊急案件得由學生宿舍自治委員會以電話逕洽總務處核辦，並隨後補單以利維修作業。

2.7.7. 學生宿舍之公共環境清潔及花木草皮之修剪，由總務處督導宿舍服務員處理。自行使用並負擔維護之責。

2.8. 學生宿舍水、電、燃料由總務處依定時、定量之原則供應。學生宿舍水、電、燃料供應時間，由總務處視實際情形另行公告。

2.9. 人員管制

2.9.1. 各學生宿舍最遲於晚間十二點起開始實施門禁，但有特殊原因經舍監或住校教官核准者不在此限。學生宿辦法由學生宿舍自治委員另訂之。

2.9.2. 住宿生如夜間身體不適送醫，依住宿生緊急送醫辦法行之。

2.9.3. 學生宿舍設有餐廳、日用品供應處或其他服務設施者，其招標、訂約、解約等事項，由總務處依本校相關規定辦理之。

2.9.4. 生活輔導組得視需要由學生宿舍自治委員會辦理學生宿舍整潔競賽。學生宿舍整潔競賽實施辦法由學生宿舍自治委員會通過後，報請學務處核備後實施。

2.9.5. 申請借用宿舍場地者，應依下列程序辦理之：

2.9.5.1. 除宿舍自治會外，本校任何團體或個人，欲借用場地須向宿舍自治委員會申請，並經宿舍自治委員會及住校輔導教官同意。

2.9.5.2. 校外團體及個人須向該宿舍自治委員會申請，經該宿舍自治委員會及輔導教官同意，報請學生住宿服務組核准。

3. 控制重點

3.1. 學生是否依規定申請住宿與辦理離宿。

3.2. 宿舍自治幹部是否辦理研習輔導與訓練。

3.3. 宿舍舍監是否由專業人員擔任。

3.4. 宿舍管理制度是否適切合宜。

3.5. 宿舍是否辦理防災演習教育。

4. 使用表單

4.1. 寒假學生宿舍由請契約書。(含寒暑假申請住宿家長同意書)(F-SA-043)

4.2. 暑假學生宿舍由請契約書。(含寒暑假申請住宿家長同意書)(F-SA-044)

4.3. 學生宿舍申請契約書(F-SA-045)。

4.4. 修繕申請單。(需上本校總務處報修系統作業)(F-SA-046)

4.5. 退宿證明單(F-SA-047)。

4.6. 住宿生夜間免除點名長假申請及家長同意書(F-SA-048)。

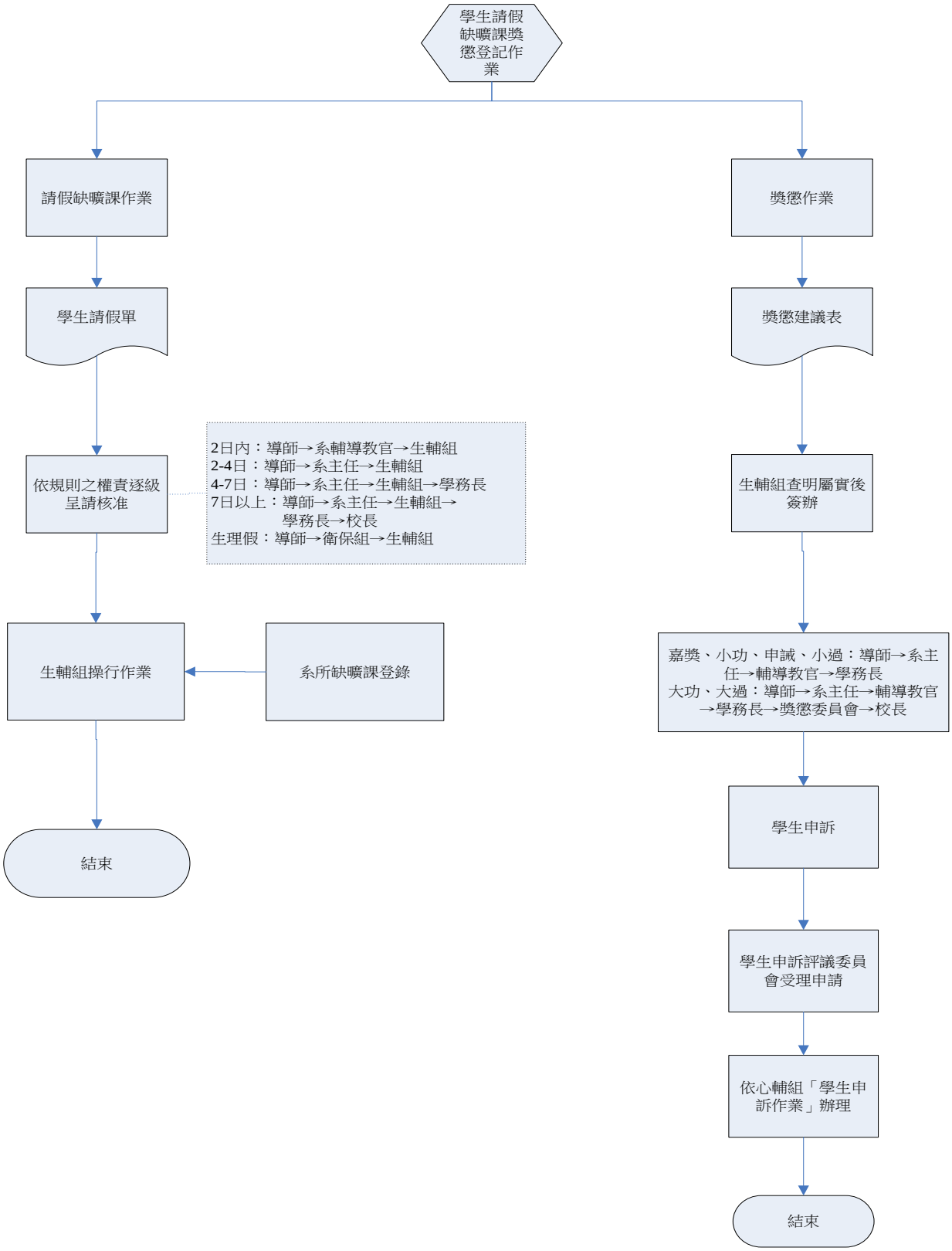
4.7. 學生宿舍財物保管盤點簽收切結書。(表單來源：校務行政系統)(F-SA-049)

5. 依據及相關文件

5.1. 台灣首府大學學生宿舍申請與管理辦法(W-SA-025)。

文件名稱	版次	文件編號
學生請假缺曠課獎懲登記作業	v.4	P-SA-011

1. **流程圖：**



2. 作業程序：

2.1. 為促進本校學生敦品力學、遠觀宏識，培養致遠人之進取心、榮譽心，並能關懷人群，提升學生優良品德、建立符合社會規範之行為，以樹立優良校風。

2.2. 請假規定

2.2.1.事假：婚、喪、喜慶或一般事務者；須檢附可資證明之文件請假。

2.2.2.病假：請假者一日以內可由本校醫、護人員簽證或校外診所証明，二日(含)以上須公立或私立教學（地區）醫院證明。並應檢具就醫証明或繳費收據於十天內完成請假手續。

2.2.3.公假：學生有下列各項情形者得申請公假。

2.2.3.1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。

2.2.3.2. 經選派代表學校參加校外正式活動或比賽者。

2.2.3.3. 經行政或教學單位主管指派擔任公務者。

2.2.3.4. 經選派出席學校各級會議者。

2.2.3.5. 有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。

2.2.3.6. 基於法定義務出席作證，答辯者。

2.2.3.7. 參加政府依法主辦之考試、訓練者。

2.2.3.8. 因公或義行負傷者。

2.2.3.9. 其他經審議符合公假規定者。

2.2.4.喪假：直系血親喪葬得請喪假，視同公假處理，以一 週為限。

2.2.5.產假-區分為產前假、娩假及流產假三種：

2.2.5.1. 學生因懷孕者，於分娩前，得請產前假乙週，可分次申請，但不得保留至分娩後。

2.2.5.2. 於分娩後，給娩假八週。

2.2.5.3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假八週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，給流產假二週。

2.2.5.4. 娩假及流產假應一次請畢。且不得扣除寒暑假與例假日之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

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

2.3. 學生請假核准權責

2.3.1.導師：二日以內（日間部由系輔導教官核准後送生輔組審理；進修部逕送交學務組審理）。

2.3.2.系主任：四日以內（經導師、系主任核准後日間部送生輔組辦理；進修部逕送交學務組審理）。

2.3.3.學務長：七日以內（經導師、系主任核准後，送生輔組轉呈；進修部逕送學務組、進修部主任審理後，轉呈學務長審理）。

2.3.4.校長：七日以上（經導師、系主任、學務長核准後，送生輔組轉呈；進修

部逕送學務組、進修部主任審理後，轉呈學務長、校長審理）

2.3.5.缺課及曠課扣分依本校學則規定及操行成績考核辦法辦理。

2.3.6.校外實習請假辦法另定。

2.4. 請假辦理手續：

2.4.1.請假學生自行至學校網路使用本校學生線上請假系統辦理，或下載列印請假二聯單以正楷填寫或繕打。

2.4.2.依本規則第四條規定之權責逐級呈請核准後送回學務處生輔組辦理。

2.4.3.經核准後之事假假單第一聯留學務處生活輔導組登記，第二聯由請假學生自行張貼郵票填妥地址交至生輔組並寄發通知家長。

2.4.4.請假手續必須**十天**完成辦理，並親自辦理，或請代理人辦理。

2.4.5.學生在家生病，或臨時重大事故，可以**使用本校學生線上請假系統辦理**或書信或電話向導師請假，但應於學生返校之當日持證明補辦手續。

2.4.6.公假提具有關單位之證明，逾期則不予補假。

2.4.7.生理假每月僅能申請乙天為限。

2.4.8.請假理由及證件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重予以議處。

2.4.9.未按規定請假，依情節之輕重予以議處。

2.5. 請假獎懲規定

2.5.1.請假理由及證件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重予以議處。

2.5.2.未按規定請假，依情節之輕重予以議處。

2.6. 學生曠課操行扣分規定

2.6.1.學生學期操行基本分數八十二分。

2.6.2.曠課一節扣操行成績零點五分；上課遲到早退者一次扣操行成績零點二分。

2.6.3.學生曠課與遲到早退操行扣分，每學期最高扣分以二十分為上限。

2.6.4.校內一般集會或學務活動缺席一次者，依實際活動節數記曠課。

2.7. 學生獎懲辦法

2.7.1.學生行為合於下列各項之一者，得核予嘉獎：

2.7.1.1. 服務熱心，工作努力，有良好成績表現者。

2.7.1.2. 參加校內各項競賽成績在前三名者。

2.7.1.3. 參加校外各種競賽，成績較優者。

2.7.1.4. 內務經常保持整潔，足資示範者。

2.7.1.5. 拾物不昧有相當價值者。

2.7.1.6. 服裝儀容經常整潔，足資示範者。

2.7.1.7. 禮節週到並經公認者。

2.7.1.8. 熱心公益有具體事實者。

2.7.1.9. 敬老扶幼，有具體優良事蹟者。

2.7.1.10. 其他事實應予嘉獎者。

2.7.2.學生行為合於下列各頃之一者得核予記小功：

2.7.2.1.　服務熱心，工作努力，成績特優者。

2.7.2.2.　參加校外各種競賽，成績在前三名者。

2.7.2.3.　拾金不昧有重大價值者。

2.7.2.4.　遇有特殊事故，處理適當獲致良好後果者。

2.7.2.5.　敦品力學，足為他人模範者。

2.7.2.6.　協助同學解除危困、排解糾紛，促進團結，有具體優良事蹟者。

2.7.2.7.　見義勇為，協助傷患，有優良事蹟者。

2.7.2.8.　敬老扶幼，表現特優者。

2.7.2.9.　擔任學生幹部工作努力、成績優良者。

2.7.2.10.　揭發重大弊害，經查明屬實者。

2.7.2.11.　其他事實應予記小功者。

2.7.3.學生行為合於下列各項之一者，得核予記大功：

2.7.3.1.　熱心公益，對國家、民族、社會、學校有特殊貢獻者。

2.7.3.2.　參加國際性比賽，表現優良，足以增加本校榮譽者。

2.7.3.3.　擔任學生社團幹部或自治幹部，成績特優，足以發揚校譽或促進校務發展者。

2.7.3.4.　為協助同學排除糾紛、解除危困，促進團結或維護公共安全有特殊貢獻者。

2.7.3.5.　有見義勇為或協助傷患有具體特優事蹟者。

2.7.3.6.　揭發不法活動，經查明屬實者。

2.7.3.7.　其他事實應予記大功者。

2.7.4.學生行為合於下列各頃之一者得再核予其他獎勵（須榮譽獎狀、獎旗、獎章等）：

2.7.4.1.　不避艱難、見義勇為，或拾金不昧，發揚校譽，堪為他人表率者。

2.7.4.2.　恪守校訓，敦品力學，足為同學模範者。

2.7.4.3.　其他事實應予其他獎勵。

2.7.5.學生懲罰，分為申誡、小過、大過、定期察看、定期停學、退學等六種。學生行為有下列各之一者得核予申誡：

2.7.5.1.　不守校規，情節較輕者。

2.7.5.2.　擔任幹部或代表，服務大力，工作懈怠者。

2.7.5.3.　禮節不週，言行不檢者。

2.7.5.4.　不聽師長勸告者。

2.7.5.5.　不按規定停放機車經勸告無效者。

2.7.5.6.　住宿生未經請假夜不歸宿三次者。

2.7.5.7.　在宿舍區喧嘩有妨害公共安寧者。

2.7.5.8.　在寢室、教室、宿舍走廊或交誼廳、廁所內抽煙者，經勸告一次仍不改正者。

2.7.5.9.　在餐廳打赤膊，經勸告兩次者。

2.7.5.10. 未經同意在校內任意張貼或分發未經核准之海報、文件，影響校園觀瞻，經勸導兩次仍未改進者。

2.7.5.11. 無故不參加公告或個別通知應參加之集會者。

2.7.5.12. 在寢室飲酒者。

2.7.5.13. 其他事實應予申誡者。

2.7.6.學生行為有下列各項之一者，得核予記小過：

2.7.6.1. 本條第一項所列各款之再犯者。

2.7.6.2. 無故至危險場所活動或聚會者。

2.7.6.3. 故意破壞公物者。

2.7.6.4. 對師長態度傲慢，有失禮或失當之行為者。

2.7.6.5. 破壞公共秩序或公共衛生者。

2.7.6.6. 言行粗暴，態度傲慢者。

2.7.6.7. 意圖散布於眾，而指摘或傳述，足以損毀它人名譽之事者。

2.7.6.8. 校外言行不檢，有損校譽，而情即較輕者。

2.7.6.9. 無故缺席重要集會者。

2.7.6.10. 冒用他人證件，或將已有證件借他人使用。

2.7.6.11. 未經學校同意，私自遷移（違約）或互調寢室床位者。

2.7.6.12. 在寢室內使用未經許可之電氣用品，經一次勸告仍不改進者。

2.7.6.13. 在宿舍內飼養寵物者。

2.7.6.14. 學生未經許可擅自進入宿舍者或進入異性寢室者。

2.7.6.15. 在寢室飲酒，影響安寧者。

2.7.6.16. 違規使用網路，經查獲有明顯事實者。

2.7.6.17. 有交通違規行為、未經核准辦理活動或耗費社會資源，影響校譽輕微者。

2.7.6.18. 其他事實，應予記小過者。

2.7.7.學生行為有下列各項之一者，得核予記大過並通知家長：

2.7.7.1. 違反本條第二項所列情事，而情節較重大者。

2.7.7.2. 頂撞辱罵師長，情節較重者。

2.7.7.3. 凌虐同學或校工者。

2.7.7.4. 對宿舍或其他建築物儲存危險物，或使用違禁物而妨害公共安全者。

2.7.7.5. 製造噪音，擾亂公共安寧，情節重大且不聽勸阻者。

2.7.7.6. 有集體鬥毆打架行為者。

2.7.7.7. 惡意破壞公物者。

2.7.7.8. 擅撕佈告、公文、有損學校尊嚴者。

2.7.7.9. 考試時冒名頂替、擅自移重座位、抄襲答案、偷看他人試卷、相互傳遞或交談、窺看書籍、夾帶、以試卷示人等任何一項者。

2.7.7.10. 張貼分發未經核准之公告、海報或文件、其內容足以影響校譽者。

2.7.7.11. 酗酒滋事或肇事者。

2.7.7.12. 學生進入異性房間或生活區，有同宿或不當行為者。
2.7.7.13. 擅自在宿舍炊膳經勸告一次仍不改正者。
2.7.7.14. 已關閉之寢室擅自開啟或進入者。
2.7.7.15. 偽造各種證件經查獲者。
2.7.7.16. 在校內賭博，情節較重者。
2.7.7.17. 有偷竊行為或違反智慧財產權經司法機關、學校查證屬實者。
2.7.7.18. 管理公物不善盡管理人之責任，致發生損毀、減少或短少，或管理公款有浮報、挪用、或帳目不清之情事，情節嚴重者。
2.7.7.19. 吸食、施打或非法持有毒品、安非他命或其他麻醉藥品。
2.7.7.20. 觸犯刑法，經法院或學院校查證屬實情節輕微者。
2.7.7.21. 未經核准辦理活動，因故耗損社會資源如登山等情節重大者。
2.7.7.22. 違規使用網路，經查獲有明顯事實，情節重大者。
2.7.7.23. 其他事實應予記大過者。

2.7.8.學生行為有下列各項之一得核予定期察看：
2.7.8.1. 記兩大過兩小過者。
2.7.8.2. 寫恐嚇信件經查覺者。
2.7.8.3. 違犯校規，屢誡不改者。
2.7.8.4. 屢犯校規情節嚴重，但深知悔改者。
2.7.8.5. 參加不法組織者。
2.7.8.6. 集體舞弊，有事實認定者。
2.7.8.7. 其他事實應予定期察看者。

2.7.9.學生行為有下列各項之一者，得核予定期停學：
2.7.9.1. 有妨害公共衛生之疾病，經送醫認定者。
2.7.9.2. 有精神病態之事實並經醫師認定者。
2.7.9.3. 違背善良風俗情節重大者。
2.7.9.4. 符合本校學則應予以定期停學之規定者。
2.7.9.5. 其他事實應予定期停學者。

2.7.10. 學生行為有下列情事之一者，得核予退學：
2.7.10.1. 記大過滿三次者。
2.7.10.2. 操行成績列入丁等者。
2.7.10.3. 校內外違反校規情節重大，經法院判刑確定者。
2.7.10.4. 侮辱師長，或持械傷人者。
2.7.10.5. 參加校外考試託人代考或冒名頂替，情節嚴重者。
2.7.10.6. 有不名譽行篤，損及校譽者。
2.7.10.7. 參加不法組織情節重大者。
2.7.10.8. 有搶奪之行為者。
2.7.10.9. 定期察看期間繼續犯過者。
2.7.10.10. 擅將公款據為己用或他人使用者。
2.7.10.11. 其他事實應予退學者。

2.8. 缺曠課作業

2.8.1. 假單需經導師、系輔教官同意後送生輔組辦理，二至四日以內經導師、系主任核准後送生輔組辦理，四至七日經導師、系主任核准後，送生輔組辦理並轉呈學務長核准， 七日以上經導師、系主任、學務長核准後，送生輔組辦理並轉呈校長核准辦理。

2.8.2. 女同學每月可以請乙日生理假，需於當天持假單會衛保組登記(可由他人代理辦理)，後將假單送至生輔組辦理，逾期無法受理。

2.8.3. 考試期間因公假、喪假、重病請假及其他重大事故請假者，先呈各系及教務處會簽後，由學務處會同教務處核准後，呈請校長核准，事假一律不准。

2.8.4. 疾病者乙日以內可由本校醫、護人員簽證或校外診所証明，二日(含)以上須公立或私立教學（地區）醫院證明。『檢具就醫証明或繳費收據於（三天內—不含假日）事故後完成請假手續』

2.8.5. 公假辦理應於活動前由個人或各教學、行政單位提出申請，由系主任以上主管核定，均應檢附證明，逾期則不予補假。

2.8.6. 產前假於分娩前，得請產前假乙週，可分次申請，但不得保留至分娩後。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假與例假日之日數。

2.8.7. 請假手續必須乙週內（不含假日）完成辦理，並親自辦理，或請代理人辦理。

2.8.8. 學生曠課乙週達五堂或乙學期達十堂應由導師主動與家長連繫，加強輔導。

2.9. 獎懲作業

2.9.1. 學生有功過事實，經教職員或有關提出學生獎懲建議表，送生活輔導組查明屬實後簽辦。

2.9.2. 記嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲由學務處會同導師、系主任、輔導教官處理並由學務長核定公佈。

2.9.3. 記大功或大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定以後公佈之。

2.9.4. 學生之獎懲，除準第九、十兩條之規定外，學務處得視學生之年齡、年級、平日操行、動機與目的、態度與手段，行為與後果等情形，酌予變更等級，簽請校長核定。

2.9.5. 學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關人員列席外，並通知學生代表及當事學生列席，俾其有說明之機會，以維護學生之權益。

2.9.6. 學生受記大功以上或小過二次以上之獎懲，應通知家長或監護人。

2.9.7. 學生受申誡以上處分，認為處理有受冤屈不公平之情形，可於接獲處分十天內向學生申訴評議委員會，提出申請（單位：心輔組）。

2.9.8. 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲，功過可以互抵，不能取消記錄。退學不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。

2.9.9. 為使學生有改過銷過機會，訂定「愛校服務教育改過銷過實施辦法」行

之。

2.9.10. 停學學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

2.9.11. 學生之獎懲於每學期終了，按規定加減於操行成績總分。

2.9.12. 學生缺曠預警機制，每週超過五節或每學期累計十節以上者，應通知家長或監護人。

3. 控制重點

3.1. 假單是否依請假之時間，由導師、系主任、學務長、校長核可同意送生輔組上線輸入。

3.2. 生輔組是否於學期初上線輸入事假、公假、婚假、喪假、產假與重大疾病，扣分之分數設定，並於學期末結算操行分數。

3.3. 衛保組是否管制女同學每月可以請乙日生理假，是否於當天完成登記。

3.4. 產前假是否管制於分娩前，得請產前假乙週，可分次申請，娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假與例假日之日數。

3.5. 學生曠課過多是否有安排輔導機制予以輔導追蹤。

3.6. 學生記大功或大過以上之處分是否召開獎懲會。

3.7. 學校是否有設置申訴委員會，讓學生對於獎懲不服時可以申訴。

3.8. 學校所訂定辦法是否能輔導學生之行為，使得以改過銷過。

4. 使用表單

4.1. 學生請假單(F-SA-050)。

4.2. 學生公假申請單(F-SA-051)。

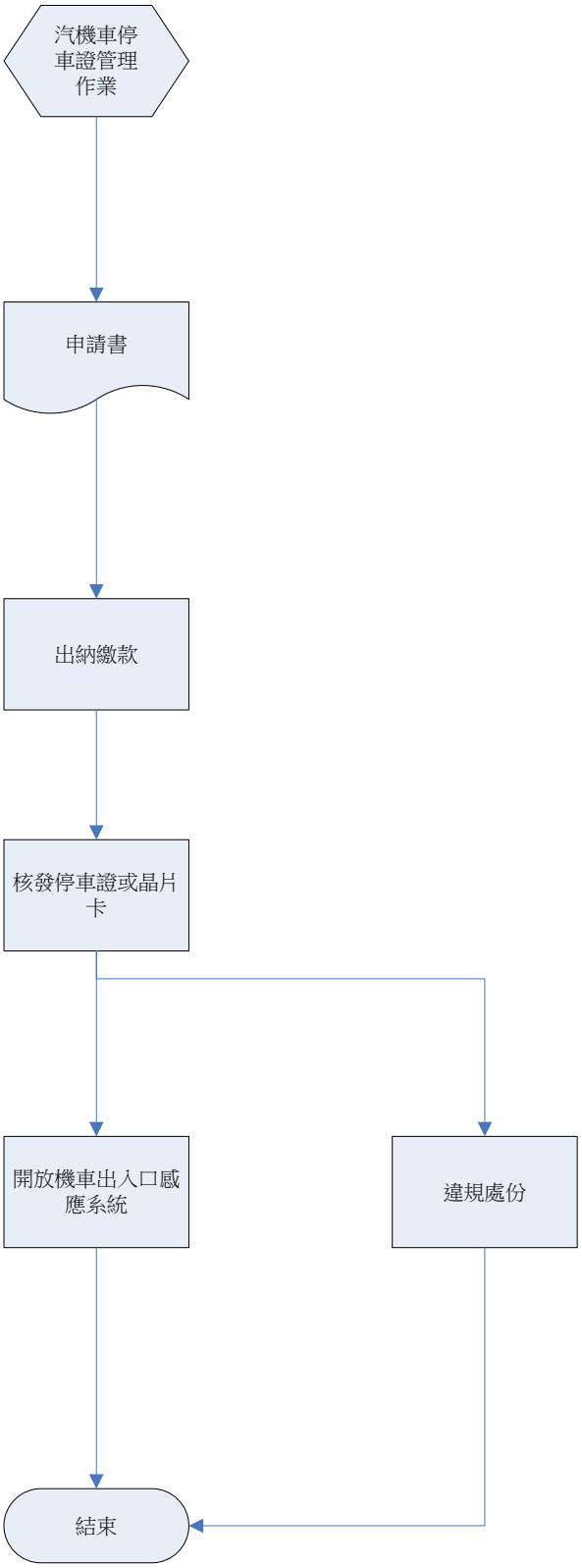
4.3. 愛校服務教育改過銷過申請單(F-SA-052)。

5. 依據及相關文件

5.1. 台灣首府大學學生請假規則(W-SA-026)。

5.2. 台灣首府大學學生獎懲辦法(W-SA-027)。

1. **流程圖：**



2. **作業程序：**

2.1. 為維護本校學生校內、外交通秩序，使師生都能享受行的安全之校園環境，並使校內汽機車有效管理，師生得以享受美好的校園環境。

2.2. 汽、機車停車證申請：由各班級統一於公佈作業時間內，分別至學務處生輔組或進修部學務組辦理。

2.2.1.辦理對象：本校教職員生(教職員汽車證由事務組統一辦理、教職員機車證與工讀學生汽車證統一由生輔組辦理)。

2.2.2.車輛停車證之申請費用：

2.2.2.1. 機車：一年300元（一學期150元）。

2.2.2.2. 汽車：一年2000元（一學期1000元）。

2.2.2.3. 學期未超過二分之一者收費減半。

2.2.2.4. 進修部學生每學期1000元。

2.2.2.5. 全職工讀生優惠：汽車一年1000元；機車免費。

2.2.2.6. 有特殊情形者，專案簽准後辦理；本項收費為提供停車服務及清潔維護，不負責保管之責。

2.3. 汽車停車證，應黏貼於汽駕駛座前左側易辨別處，不得隨意張貼，以為辨識；如未張貼停車證者，均不得進入校園。

2.4. 機車停車證使用期間請妥慎保管，換新證時，舊證註銷，遺失或申請補（換）發，應於申請書中敘明原因，並酌收手續費，第一次壹佰元，第二次以後每次貳佰元；汽車停車證除特殊原因外不予補辦，如無合理原因欲申辦者按原價收費。

2.5. 所領用之停車證（含感應晶片），不得轉借他人使用。一經查獲除依違規處分外，即回收作廢，不得再使用。

2.6. 領用人因故離校時，應將停車證（含感應晶片）報繳至學務處生輔組或進修部註銷。

2.7. 進出校園之車輛應依規定之路線行駛，並停放於指定之停車場內，停車場設施由總務處規劃與改善，違規停放車輛者，經舉發後視情節輕重得以回收停車證，不予辦理退費。

2.8. 汽、機車違規處理：

2.8.1.違反下列事項者第一次愛校服務二小時、第二次申誡一次、第三次小過一次。

2.8.1.1. 騎乘機車未戴安全帽者。

2.8.1.2. 未依規定停車或行車者。

2.8.1.3. 借用別人停車證者。

2.8.1.4. 騎乘機車違規進入校園管制區域內。

2.8.1.5. 進入校園時速超過二十五公里／公時者或蛇行者。

2.8.1.6. 未申請停車證(含感應晶片)且未經申請而私自進入校園者。

2.8.1.7. 騎乘機車三人以上超載者。

2.8.2.違反下列事項者第一次愛校服務四小時、第二次小過二次。

2.8.2.1. 違反上項規定，不服糾舉者。

2.8.2.2. 校外發生違規行為，經檢舉事實者。

2.8.2.3. 未申請停車證(含感應晶片)且未經申請而私自進入校園者。

2.8.3.違反下列事項者記大過一次及通知家長。

2.8.3.1. 違反第一項規定，企圖衝撞執勤人員。

2.8.3.2. 校外發生違規行為，經檢舉事實而情節重大者。

2.8.3.3. 盜用、影印與複製停車證者(含感應晶片)。

2.8.3.4. 蓄意破壞它人機車者。

2.8.4.違反下列事項者退學處分。

2.8.4.1. 校內竊取別人之汽機車證者(含感應晶片)。

2.8.4.2. 校外竊車為警方查獲者。

2.8.4.3. 製造假車禍行詐騙之實者。

2.8.5.校內汽、機車違規，由學務處生輔組、進修部及交通服務隊人員負責取締糾正，除黏貼罰單、照相存證外，並需依違規罰則處理之。

2.8.6.罰單以三聯式開立，一份交由違規者（或黏則於車輛上），一份承辦單位留存，另一份則交由執行單位辦理違規處理或懲處事宜。

2.8.7.執行單位對於逕行舉發之違規人員，得發傳喚通知單通知違規學生到案說明及解釋，以避免發生誤判情事；傳喚三次未到者以事實認定處理。

2.8.8.停車證之吊扣與吊銷：

2.8.8.1. 違規情節重大者，違規累計二次後，吊扣停車證一個月；累計三次（含）者，除吊銷其停車證並取消其爾後申請資格。

2.8.8.2. 若屬違法情節者，得主即註銷停車證或回收感應晶片。

2.8.9.違規車輛無法連繫當事人者得以鍊鎖查扣者，並請於上班時間內，至承辦單位申請開鎖；若公物逼破壞照價賠償。查扣期間，學校並不負保管之責。

2.8.10. 本校學生基於維護校譽檢舉校內、外違規者，記小功以上獎勵。

2.8.11. 殘障學生所乘車輛，憑通行證進出校園，並停放於殘障停車位內。

3. 控制重點

3.1. 學生之自用車是否申辦停車證者(含感應晶片)才可駛入校園。

3.2. 負責取締糾正人員，是否有照相存證並依違規罰則處理之，人員是否經過訓練與教育。

3.3. 執行單位對於逕行舉發之違規人員是否徹底執行處份事宜。

3.4. 感應晶片回收作業是否成效良好。

3.5. 生輔組與進修部學務組是否協助管制殘障車位之使用，確保身障學生權益。

3.6. 學生主動糾舉校內、外違規者經查屬實者，生輔組是否主動簽獎。

4. 使用表單

4.1. 台灣首府大學學生汽車通行停車證申請書(F-SA-053)。

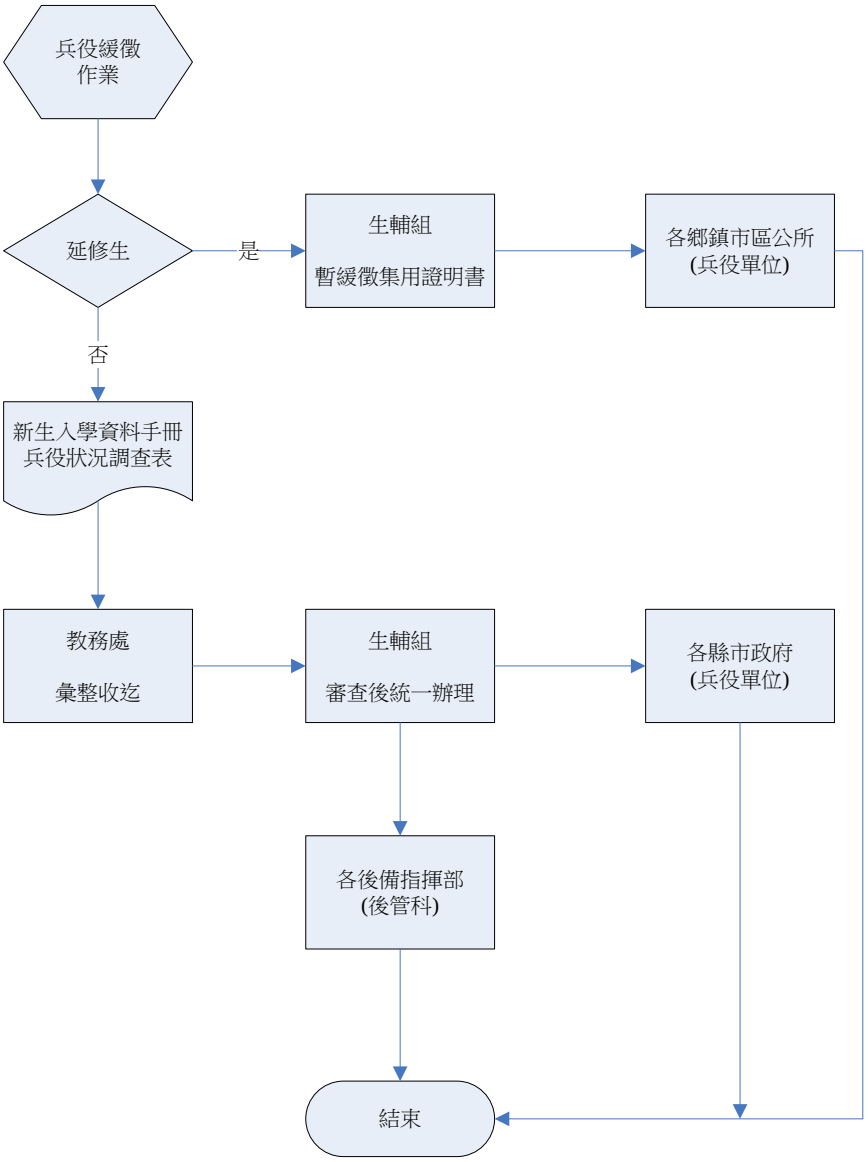
4.2. 台灣首府大學機車通行感應晶片停車申請書((F-SA-055)。

4.3. 台灣首府大學機車通行感應晶片停車申請書(教職員工及工讀生)(F-SA-054)。

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學生汽、機車管理暨違規處理辦法(W-SA-028)

1. **流程圖：**


兵役緩徵
作業
延修生
是
生輔組
暫緩徵集用證明書
各鄉鎮市區公所
(兵役單位)
否
新生入學資料手冊
兵役狀況調查表
教務處
彙整收迄
生輔組
審查後統一辦理
各縣市政府
(兵役單位)
各後備指揮部
(後管科)
結束

2. 作業程序：

2.1. 為使學生在學期間均能安心向學，並使兵役制度得以順利逐行，由學校主動為學生辦理相關兵役作業。

2.2. 緩徵：指尚未服兵役者，申請延緩服兵役。

2.2.1. 辦理對象：凡年滿十九歲，（計算方式：例如身分證記載為民國七三年出生，不論出生月日，若在九二年入學註冊，則九二減七三等於一九歲），在學男生（指常備役、替代役體位或體位未定者）。

2.2.2. 辦理程序：於新學年註冊時至教務處統一寄發新生入學資料手冊（內含兵籍調查表），由教務處收訖後轉交學務處收齊調查表後經審核後，於開學一個月內主動辦理。如係免役體位之學生必須繳驗體位證明書，於註冊日後一週內交至生活輔導組兵役承辦人處；逾期未繳交者，發生權益損失自行負責。

2.2.3. 降級轉系學生、復學生必須重新辦理緩徵。

2.2.4. 應屆畢業當年，因故不能如期畢業之男生，請主動至生活輔導組兵役承辦人處報備，以便列入未能畢業名冊，若於暑假期間收到徵集令，請儘速持「徵集令」與「身份證正反面影本」至生活輔導組填寫『暫緩徵集用在學證明書』辦理，再自行繳交至各鄉鎮市區公所兵役單位辦理。(若僅缺第二學期學分而延畢之役男，依規定仍需完成第一學期註冊，始可辦理緩徵，未辦理第一學期註冊者，仍可徵集入營服役，並導致第二學期無法修業，其責需自負。

2.3. 儘後召集： 指退伍之後備軍人申請免除就學期間之教育召集、勤務召集與點閱召集。

2.3.1. 具有後備軍人身份之學生於註冊時一併繳交退伍令影印本及填妥兵籍調查表繳交至生活輔導組，由生活輔導組統一辦理儘後召集，逾期未交視為放棄權利。

2.3.2. 具有後備軍人身份之在學日間、進修推廣部學生，在學期間接獲教育召集，勤務召集或點閱召集令時，可至生活輔導組兵役承辦人處，查閱抄寫各團管區司令核准文號，免除本次召集。

2.3.3. 召集之免除必須在接獲召集令後，儘速依法辦理免除召集，切勿置之不理。

2.3.4. 如中途復學時，必須重新辦理儘後召集。

2.3.5. 應屆畢業當年，因故不能如期畢業之男生，需主動至生活輔導組兵役承辦人處報備，以便列入未能畢業名冊，若僅缺第二學期學分而延畢之役男，依規定仍需完成第一學期註冊，始可辦理緩徵，未辦理第一學期註冊者，仍可能徵集入營服役，並導致第二學期無法修業，其責需自負。

2.3.6. 畢業學生辦理離校後，即予註銷『緩徵』或『後備軍人儘後召集』。

2.3.7. 戶籍如有異動，需主動告知兵役承辦人，以維護權益。

2.3.8. 休學期滿復學者，需於註冊日後一週內至生活輔導組兵役承辦人處填具「兵役調查表」，以便重新辦理兵役事宜。

3. 控制重點

3.1. 因故不能如期畢業之男生，是否主動至生活輔導組兵役承辦人處報備，以便列入未能畢業名冊。

3.2. 僅缺第二學期學分而延畢之役男，是否依規定完成第一學期註冊，未辦理第一學期註冊者，仍可能徵集入營服役。

3.3. 畢業學生辦理離校後，是否即予註銷『緩徵』或『後備軍人儘後召集』。

3.4. 戶籍如有異動，是否主動告知兵役承辦人。

3.5. 休學期滿復學者，是否於註冊日後一週內至生活輔導組兵役承辦人處填具「兵役調查表」。

4. 使用表單

4.1. 台灣首府大學男生兵役狀況調查表(F-SA-056)。

4.2. 台灣首府大學應屆畢業生兵役因故延長申請單(F-SA-058)。

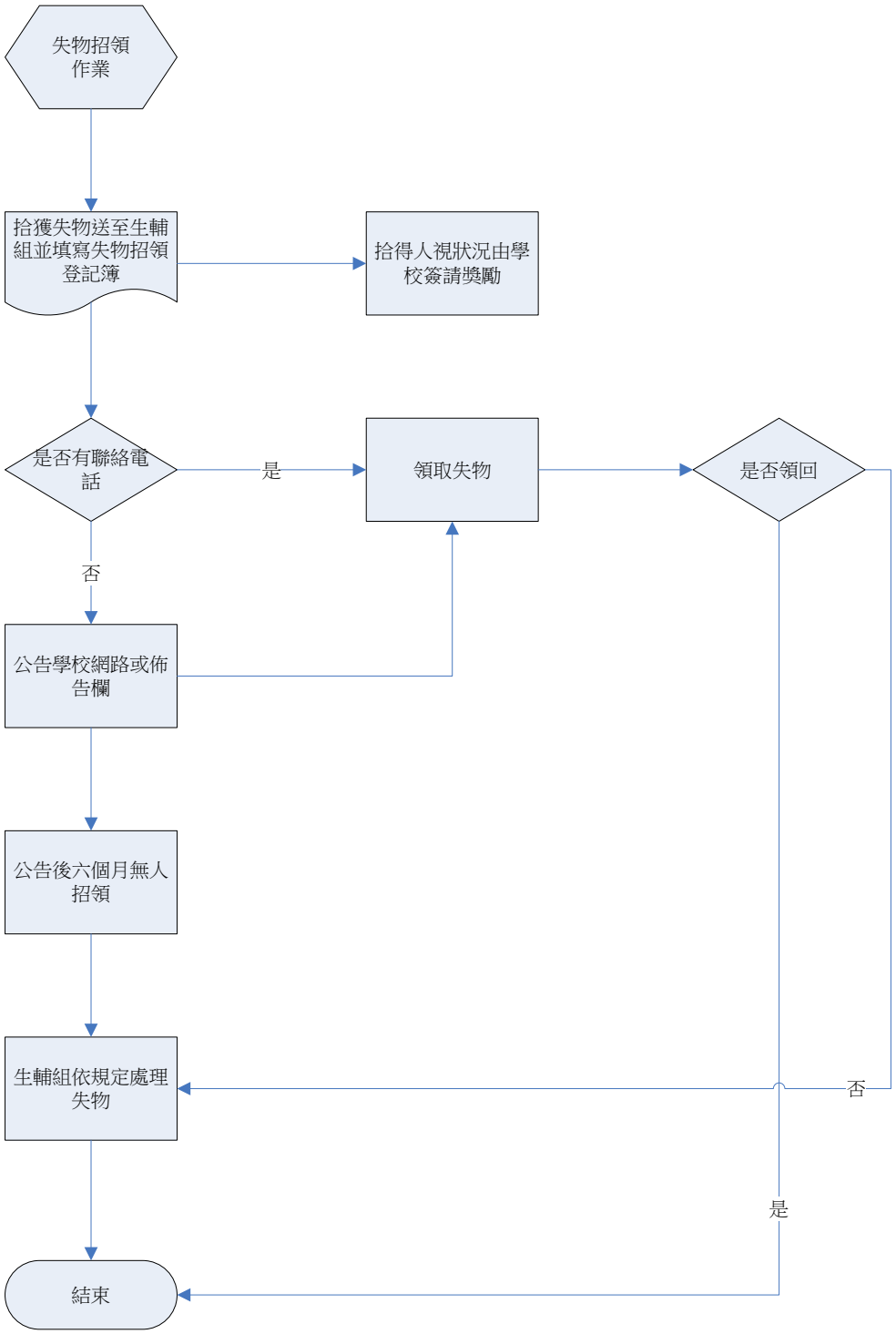
4.3. 台灣首府大學學校學生申請暫緩徵集用證明書(F-SA-057)。

5. 依據及相關文件

5.1. 台灣首府大學學生辦理緩徵儘後召集規定(W-SA-029)。

文件名稱	版次	文件編號
失物招領作業	v.4	P-SA-014

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 為使不慎遺失物品之事主能重獲遺失之愛物，並培養學生路不拾遺之美德，使校園充滿詳和氛圍，以樹立優良校風。

2.1.1. 失物登記：由遺失物品之事主主動至生輔組登記班級、姓名、品名、數量與連絡方式，若經他人拾獲送至生輔組則由生輔組主動通知事主領回失物並登記管理。

2.1.2. 拾物登記：由拾獲失物之當事人主動至生輔組登記班級、姓名、品名、數量與連絡方式。

2.1.3. 失物公告：由生輔組將失物公告於生輔組失物招領櫃內，提供遺失物品之事主認領。

2.1.4. 失物處理：遺失物品依規定公告一個學期(六個月)，無人認領者通知拾獲者領回。

2.1.5. 獎勵作業：由生輔組、導師、系輔教官或教職員視狀況簽獎。

2.1.6. 失物登記與拾物登記由生輔組登記辦理，如發現物主應主動連繫辦理認領。

2.1.7. 遺失物品應依規定公告一個學期(六個月)，公告招領期間經遺失物所有人指認，生輔組檢證無誤後歸還遺失物；無人認領者通知拾獲者領回。

2.1.8. 為鼓勵路不拾遺之美德，應由生輔組、導師、系輔教官或教職員主動辦理簽獎。

3. 控制重點

3.1. 失物登記與拾物登記是否至生輔組登記辦理。

3.2. 遺失物品是否依規定公告一個學期(六個月)，若均無人領回之失物則由生輔組通知拾獲者領回。

3.3. 為鼓勵路不拾遺之美德，生輔組、導師、系輔教官或教職員是否主動辦理簽獎。

4. 使用表單

4.1. 生輔組失物招領登記簿(F-SA-059)。

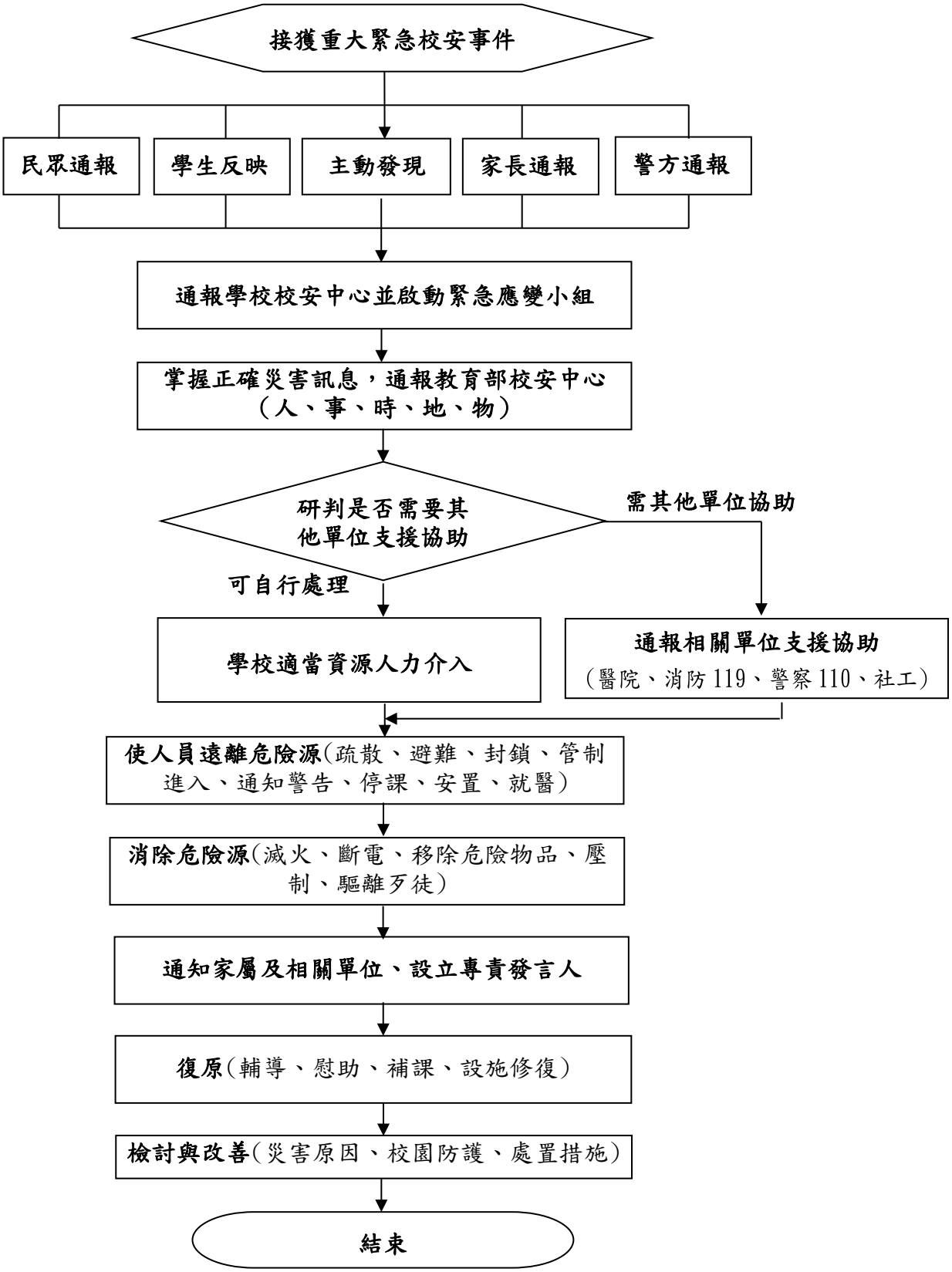
5. 依據及相關文件

5.1. 台灣首府大學失物招領處理辦法(W-SA-030)。

5.2. 民法相關規定。

文件名稱 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	版次 v.4	文件編號 P-SA-015

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 目的：

2.1.1. 平日基於危機管理要著執行校園安全維護，維護本校全體師生校內、外生活安全、安寧及加強校園公共安全管理，防範傷害意外事件發生。

2.1.2. 意外事件發生時本危機處理原則，發揮集體智慧、律定統一行動妥採適當方案，降低傷害並轉危為安，達到維護優良校譽，型塑台灣首府大學優質團隊之形象。

2.2. 組織：由校長、學務長、教務長、總務長、人事主任、各系主任、軍訓室主任、法律顧問、相關人員（視個案需要邀集），校長兼任召集人，學務長兼任執行秘書。

2.3. 通報階段注意事項：

2.3.1. 甲級應於獲悉事件15分鐘內，以電話通報教育部校安中心，並於2小時內透過校園事件即時通報網實施首報作業。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部，俟網路恢復後再補行通報作業。

2.3.2. 同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校，各學校均應各自進行通報工作。

2.4. 本校校安中心值勤人員通報注意事項：

2.4.1. 應立即以電話向校長、主任秘書長、學務長、軍訓室主任回報事件摘要及後續處理情形。

2.4.2. 通報事件主要單位主管緊急應變處理。

2.4.3. 掌握正確災害訊息（人、事、時、地、物）通報教育部。

2.4.4. 研判需要其他單位協助者，通報教育部、警察110、消防119。

2.5. 處理階段：

2.5.1. 學校立即成立啟動緊急應變小組（區分指揮督導、支援協調、作業管制等組別）。

2.5.2. 遠離危險源（疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫）。

2.5.3. 消除危險源（滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒）。

2.5.4. 通知家屬到場及相關單位協處。

2.5.5. 主任秘書為專責發言人妥善發佈新聞。

2.6. 復原階段：

2.6.1. 心理輔導組負責規劃學生輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則須依相關法令處理。

2.6.2. 課外活動組負責協助申請急難慰問金。

2.6.3. 課務組負責協助停課學生補課事宜。

2.6.4. 事務組、營繕組負責協助學校硬體設施復原。

2.6.5. 生活輔導組負責提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。

2.6.6. 指揮督導組利用視察時機檢視後續學生追蹤輔導及因應事件改善情形。

3. 控制重點

3.1. 是否成立「校園安全緊急會報」，由校長指定相關人員組成並擔任召集人，依事故狀況召開集會，並律定發言人，處理重大突發事件，並視需要得邀請地區警政及有關機關派員出席。

3.2. 依狀況需要，是否有依法通報社政、衛生或警政消防相關單位。

3.3. 學務處心輔組是否針對個案完成預防作為並積極輔導偏差行為，並主動與家長連繫，協同輔導。

3.4. 學務處衛保組是否協助學生完成學生平安保險申請，課外組是否協助學生申請急難救助。

3.5. 狀況處理原則及回報方式是否依程序作業。

3.6. 召集人及執行秘書是否適時、適切、適地邀集相關人員研商對策及處理方案。

3.7. 校安中心24小時輪值，是否詳實紀錄各種狀況及向召集人與執行秘書報告。

4. 使用表單

4.1. 軍訓教官值勤工作日誌(F-SA-060)。

5. 依據及相關文件

5.1. 教育部92年10月20日台軍字第0920146958號令「構建校園災害管理機制實施要點」。

5.2. 92年12月1日台軍字第0920168279號令「校園安全及災害事件通報作業要點」。

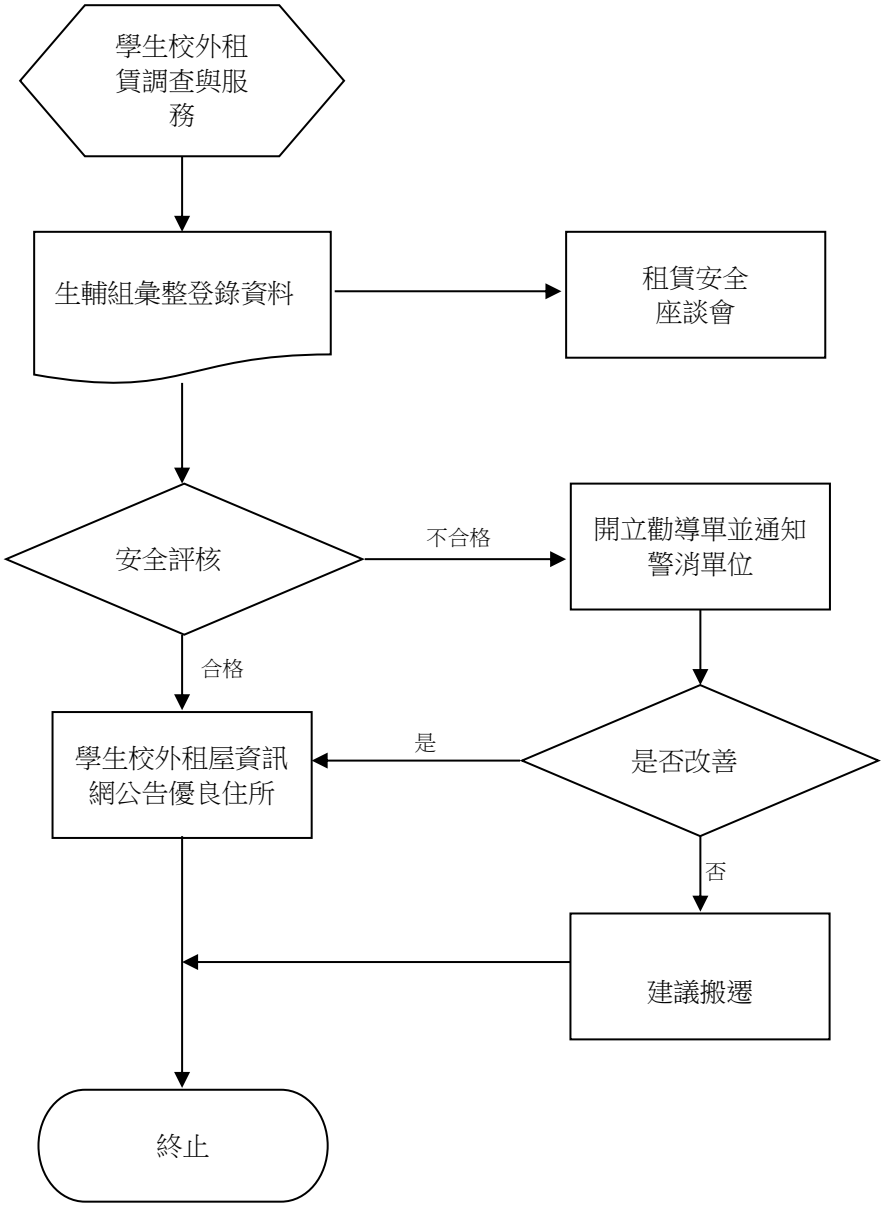
5.3. 災害防救法

5.4. 災害防救法施行細則。

5.5. 91年4月11日教育部台軍字第91048141號函頒「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」。

文件名稱	版次	文件編號
學生校外租賃調查與服務作業	v.4	P-SA-016

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 目的：因應教育部指導方針，關懷學生校外賃居生活，強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，以降低並減少學生賃居意外事件發生，達成家長放心、學生安心之目標。

2.2. 實施對象：校外賃居學生。

2.3. 實施期程：依據教育部補助經費核准後，照期程開始全面落實推動。

2.4. 學校各單位應結合相關資源，強化下列相關作為，實施方式包括：

2.4.1.辦理賃居訪視並建構校外賃居服務平台：

2.4.2.辦理賃居生訪視服務：

2.4.2.1. 學生宿舍出租收入，依據教育部補助辦法，每學年得提撥工讀金1~3%以上，由會計室負責核發經費，課指組編列工讀生，由生輔組負責招募工讀生專職實施學生校外賃居訪視，並紀錄備查。

2.4.2.2. 訪視過程中，如發現需要協助之賃居生，交由班級導師、系主任或系輔教官，與家長共同協助處理。

2.4.3.電算中心負責建置校外租屋服務平台，提供各類賃居服務資訊，並加強宣導鼓勵租屋學生使用。例如，提供房東租屋資訊、租屋定型化契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規等。

2.4.4.生輔組公告經過查核的房東租屋資訊(包括確認身分、建物所有權狀或稅單、建物使用執照、委託書等)，租屋資訊建置範例如附件1。另可結合安全認證或優良（愛心）房東表揚，建立分級分類之房東租屋資訊。

2.4.5.學校應設立學生校外賃居服務單位或成立賃居服務性社團，並依據教育部補助辦法，學校須提供相關經費辦理。

2.4.6.各系主任及導師應配合生輔組賃居生調查表據實填報，以利建置校外賃居學生相關居住處所資料，提供賃居學生安全緊急事件通報處理。

2.4.7.暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務：

2.4.7.1. 學校賃居生專線服務電話結合校安中心教官值勤電話「065719995」，以降低糾紛事件發生。

2.4.7.2. 依據教育部補助辦法，規劃經費舉辦賃居生座談會、房東座談會、賃居研習，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，並辦理租屋博覽會等相關活動，加強學生及房東之間互動。

2.4.7.3. 對愛護賃居學生或賃居服務優良房東，經查訪有具體成效者，應於賃居生座談會中公開表揚，以協助建立良好租賃關係。

2.4.7.4. 如遇學生陳訴租屋爭議時，系主任、導師、系輔教官應協助調解或轉介鄉鎮調解委員會協助，提供學生賃居法律諮詢服務(相關法律諮詢服務學校及單位)。

3. 控制重點

3.1. 學校是否提供校外租賃學生足夠的資訊，協助選擇良好的住宿環境。

3.2. 學校是否辦理賃居訪視，適時予以編組師生訪視並定期連繫，主動掌握學生校外賃居安全訊息。

3.3. 學校是否提供校外租賃學生住宿問題之協助。

3.4. 學校對於校外租賃環境安全勘慮之學生是否予以後續輔導搬遷。

4. 使用表單

4.1. 台灣首府大學校外租賃訪視宣導規勸單(F-SA-062)。

4.2. 房屋招租基本資料表(F-SA-063)。

4.3. 學生校外賃居安全輔導訪談紀錄表(F-SA-064)

4.4. 台灣首府大學校外賃居學生居家安全自評表(F-SA-065)。

4.5. 台灣首府大學學生賃啟法律諮詢服務表(F-SA-066)

5. 依據及相關文件

5.1. 馬總統競選政策白皮書「青年政策」第9.4項「青春寄居蟹計畫：協助大專學生解決住宿問題」。

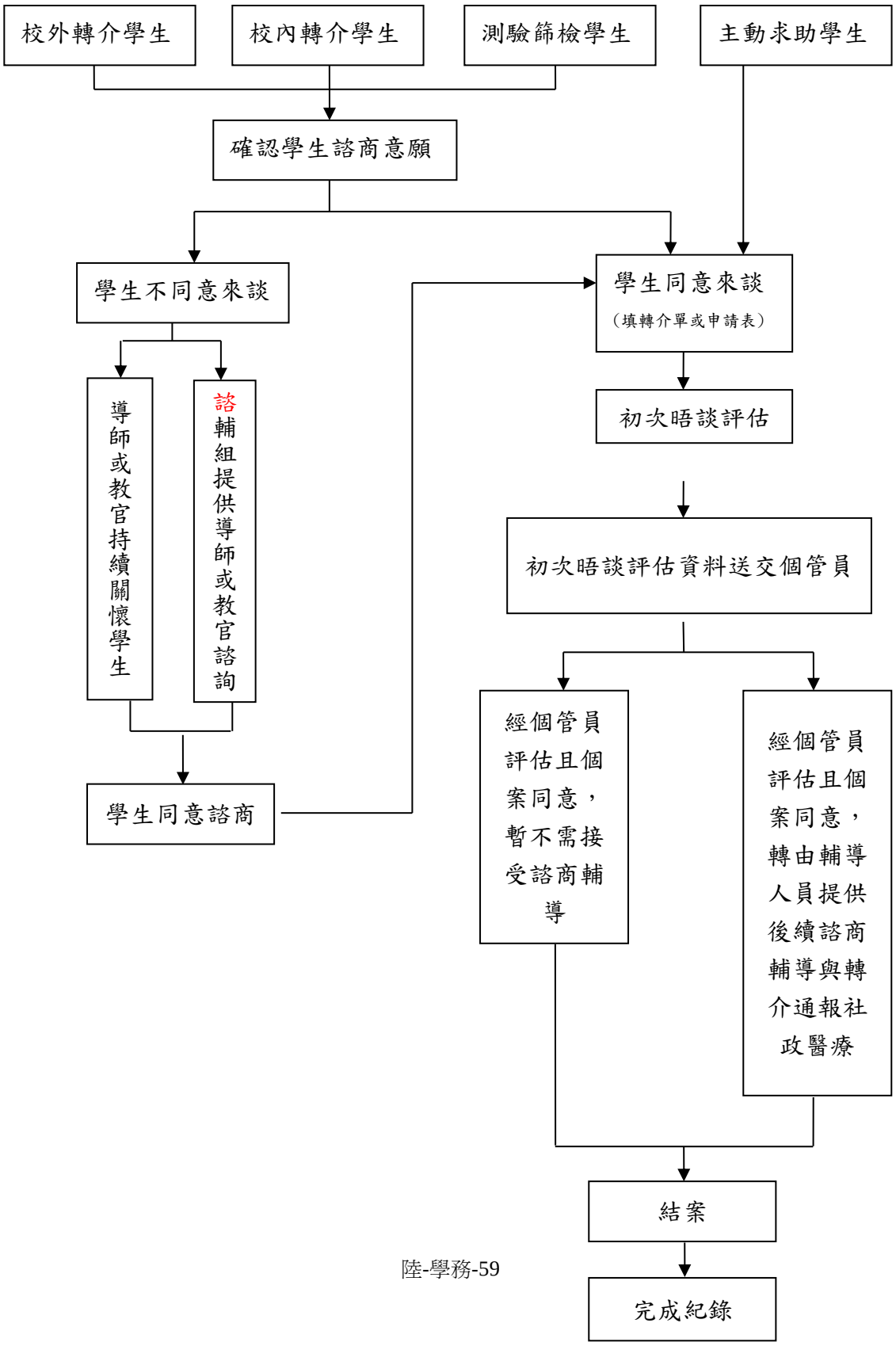
5.2. 教育部98年專案研商會議(重要部務)第8次及第23次會議紀錄。

5.3. 教育部99年3月29日台軍（二）字第0990050135號函「推動高級中等以上學校賃居服務實施計畫」辦理。

5.4. 教育部99年2月9日台軍（二）字第0990010390D號函經費補助要點辦理。

文件名稱	版次	文件編號
諮商輔導作業	v.4	P-SA-017

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1 校外轉介學生、校內轉介學生與測驗篩檢學生，需確認該生是否有來談意願，若該生沒有來談意願，由導師或教官持續關懷學生，或由諮輔組提供導師或教官相關諮詢；若該生有來談意願，請導師或教官填寫「個案轉介單」後，親自用密件送至諮輔組，以確保學生隱私之權利。

2.2 若該生有來談意願，填寫「個案轉介單」或「個別晤談申請表」後，由輔導人員進行初次晤談評估。

2.3 輔導人員與學生進行初次晤談評估，個管員依初次晤談評估資料進行評估後，經個案同意暫不提供諮商輔導或轉由輔導人員提供後續諮商輔導與轉介通報社政醫療。

2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須於「心理諮商管理系統」登錄個案晤談紀錄。

2.5 結案後，需完成「心理諮商管理系統」之個案紀錄。

3. 控制重點

3.1 學生有無來談意願，是否有明顯生活適應困難或情緒困擾。

3.2 心輔組承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

3.3 心輔組針對輔導之學生個案，是否依規定程序處理並回報原轉介單位。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學學務處諮輔組個案轉介單(F-SA-067)。

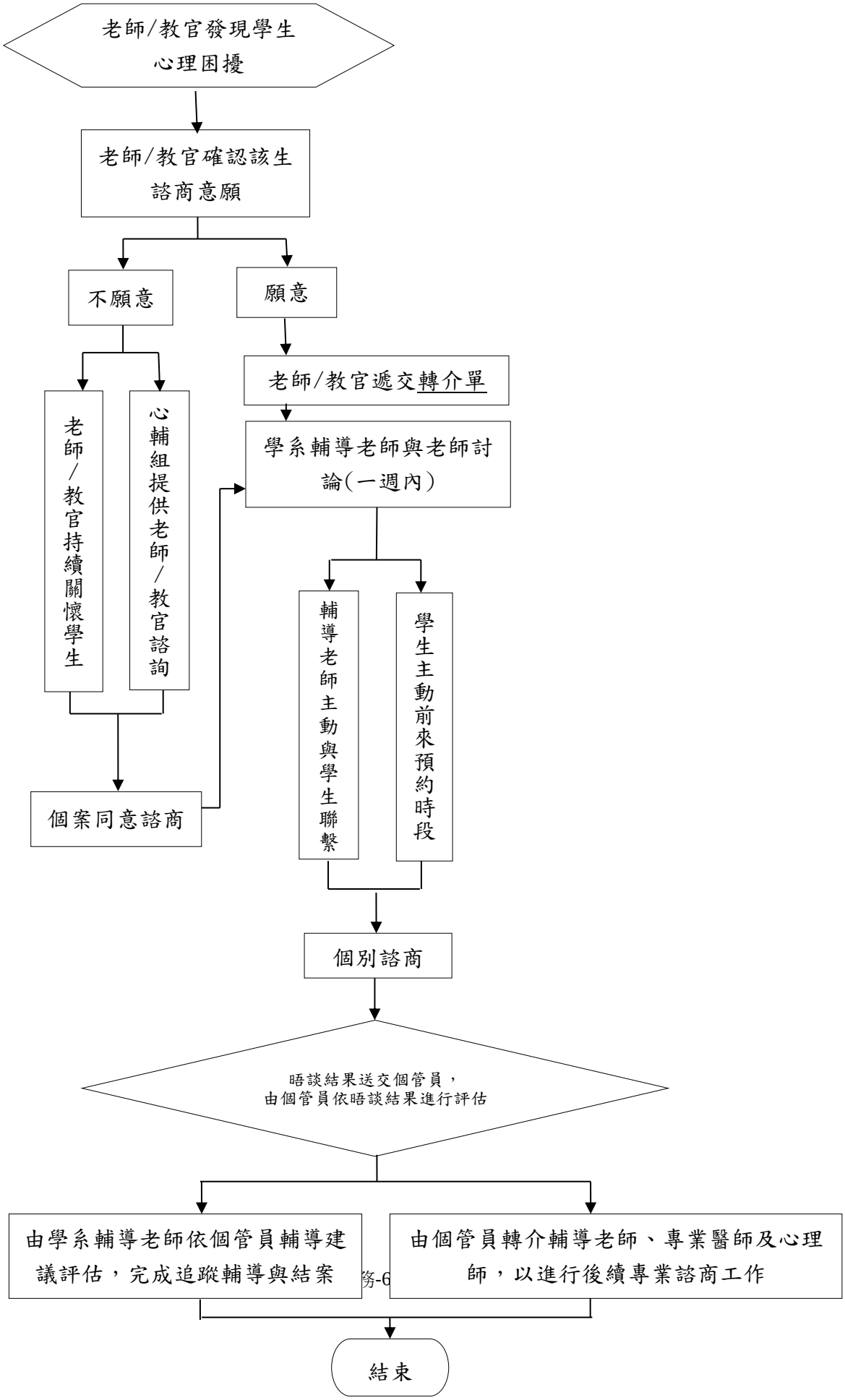
4.2 台灣首府大學學務處諮輔組個別晤談申請表(F-SA-068)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學務處諮商輔導組轉介流程與標準(W-SA-031)

文件名稱	版次	文件編號
個案轉介流程作業	v.4	P-SA-018

1.流程圖：



2.作業程序

2.1 老師/教官發現學生有心理困擾，先確認該生是否有諮商意願。

2.2 該生有諮商意願，由老師/教官填寫轉介單後，親自用密件送至心輔組，以確保學生隱私之權利。

該生沒有諮商意願，由老師/教官持續關懷學生，或由心輔組提供老師/教官諮詢。

2.3 輔導人員與學生進行初步會談，經評估後，進行排案或僅提供相關人員諮詢服務。

2.4 由學系輔導老師進行追蹤輔導與結案，或轉介專業醫師及心理師，進行後續諮商工作。

3. 控制重點

3.1 學生有無異諮商意願，是否具有立即性危機。

3.2 心輔組承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

3.3 心輔組針對輔導之學生個案，是否依規定程序處理回報於老師/教官。

4. 使用表單

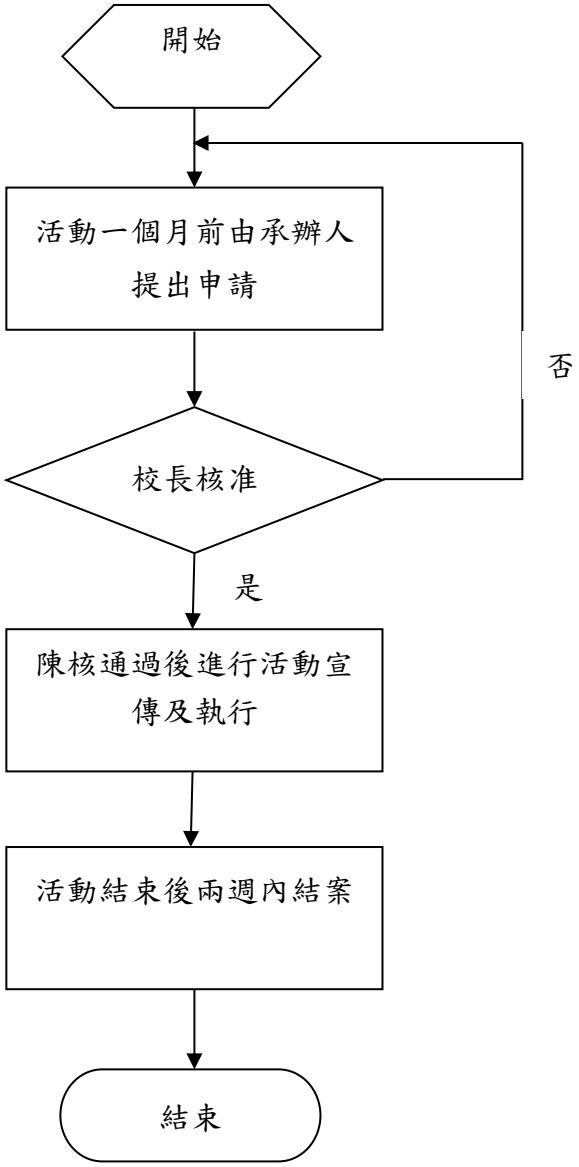
4.1 台灣首府大學學務處諮輔組個案轉介單(F-SA-067)。

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學務處諮商輔導組轉介流程與標準(W-SA-031)

文件名稱	版次	文件編號
輔導主題宣導活動作業	v.4	P-SA-019

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1 本校依據教育部重點輔導主題，如生命教育、生涯輔導、性別平等教育及強化導師功能…等，規劃主題輔導活動。

2.1 承辦人需於活動辦理日期一個月前擬定計畫書、經費概算表及簽呈提交核准辦理。

2.2 陳核後進行活動之執行。

2.3 活動執行完畢後依據參與人員之回饋單及意見進行檢討並於兩週內完成核銷及成果製作等結案作業。

3 控制重點：

3.1 是否依照活動辦理作業規範流程執行。

3.2 回饋單統計與檢討是否落實。

3.3 活動主題是否符合教育部宣導重點。

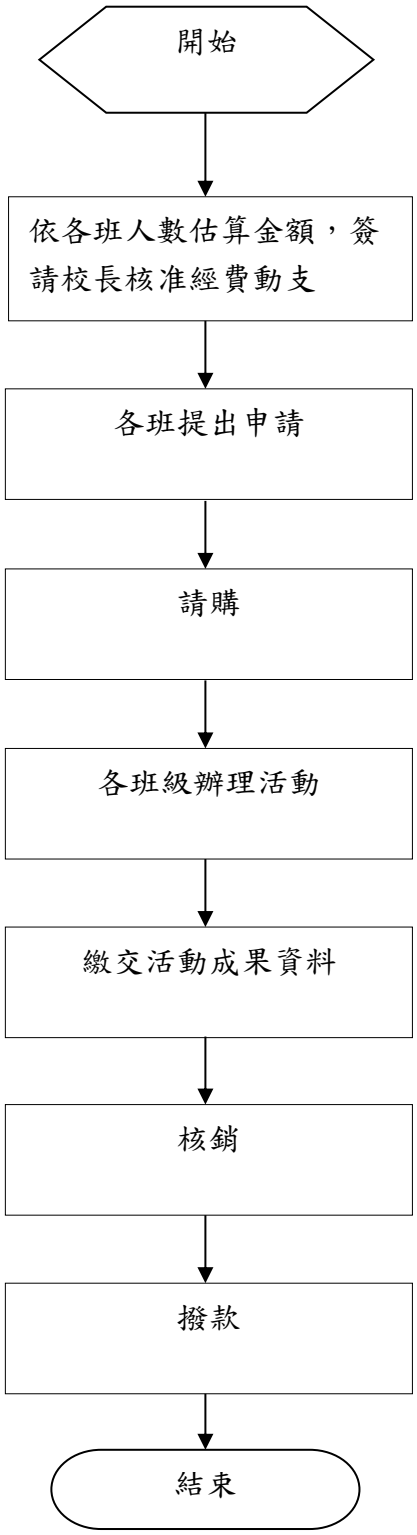
4 使用表單：

4.1活動企劃書(F-SA-070)。

5 依據及相關文件：

5.1台灣首府大學學務處諮輔組活動辦理作業規範(W-SA-032)。

1.流程圖：


開始
依各班人數估算金額，簽請校長核准經費動支
各班提出申請
請購
各班級辦理活動
繳交活動成果資料
核銷
撥款
結束

1　作業程序：

2.1.導師聘任：本校專任教師，均有擔任導師職務之權利與義務，導師之人選於每學期開始前由系（所）主任推薦具講師以上資格之教師。各系於開學前擇定之導師，回報心輔組彙整並設定導師系統，以利導師查詢該班學生相關事宜。

2.2.導師會議：每學期至少召開一次導師會議，討論導師工作實施情形，並研究有關學生事務與輔導相關事宜。

2.3.導師知能研習：針對學生輔導知所需，規劃多元輔導主題，以協助增進導師之輔導知能，提昇輔導學生之能力。

2.4.班級輔導：為協助導師進行班級學生輔導，提供線上導師晤談系統及編印「班會記錄簿」，提供導師使用。

2.5.班級經營：為協助導師進行班級經營，各班導師可依班級學生數向心輔組申請班級經營活動費，以利班級活動進行。

2　控制重點：

3.1.聘任之各班級導師，是否已完成設定導師系統。

3.2.各系是否依開課作業開設導師時間。

3.3.是否定期召開導師會議。

3.4.是否不定期辦理導師輔導知能研習。

3.5.導師是否依規定於學期末確實繳交班會記錄簿及填寫線上導師晤談系統。

3.6.導師是否規定時間內申請班級經營活動費，並確實實施與繳交成果，送交心輔組統一辦理核銷作業。

3　使用表單：

3.1 優良導師評鑑表(F-SA-071)。

3.2 班會記錄簿(F-SA-073)。

3.3 班級經營活動費申請企劃書(F-SA-072)。

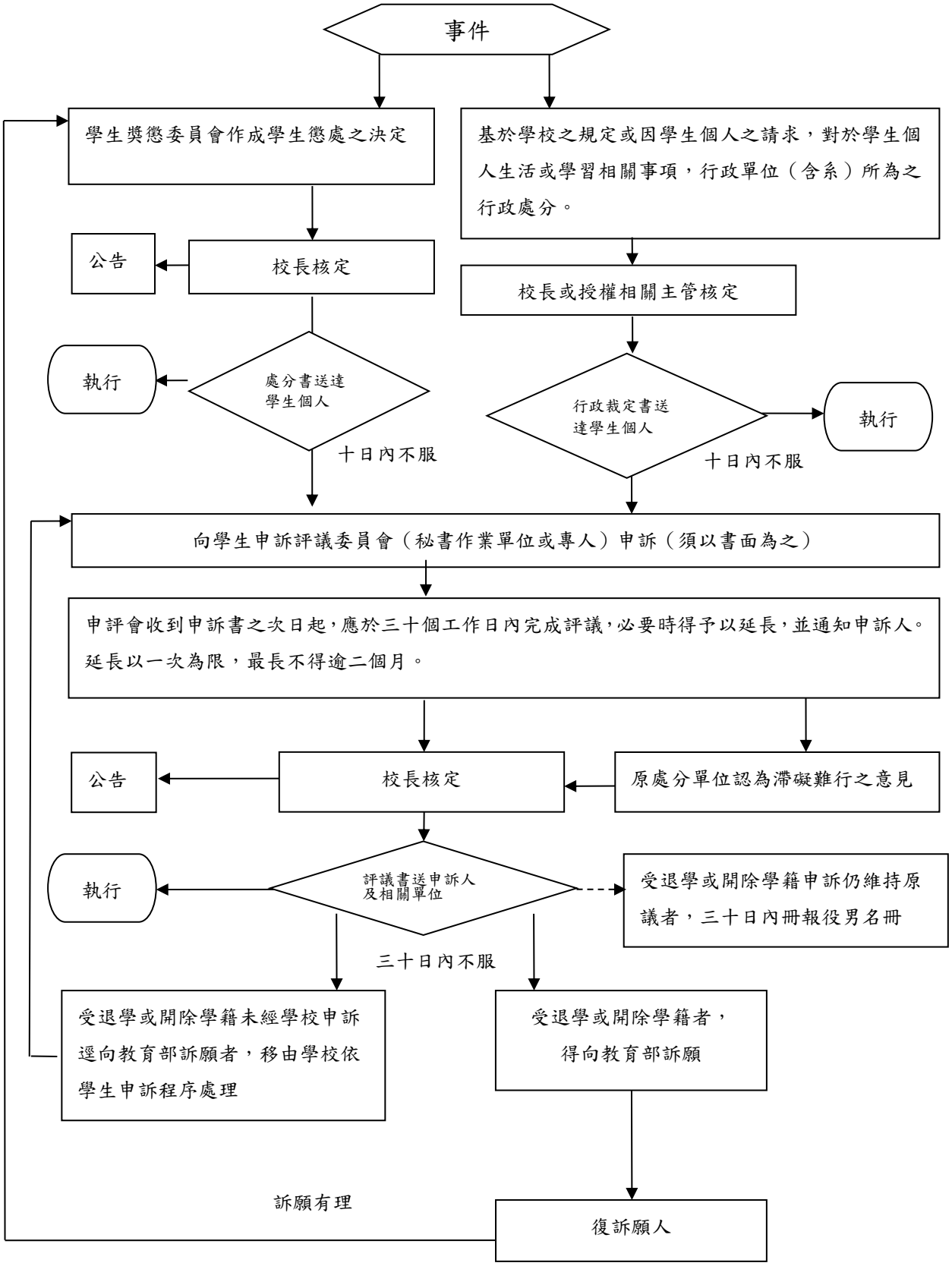
4　依據及相關文件：

4.1 台灣首府大學大學導師制度實施辦法(W-SA-033)。

4.2 台灣首府大學大學導師工作施行細則(W-SA-034)。

文件名稱	版次	文件編號
學生申訴作業	v.4	P-SA-021

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1學生對於學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當並損學生個人權益者，得依本校「學生申訴評議委員會設置辦法」之規定，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

2.2學生申訴應於收到處分書後次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴，逾期學校不予受理；申請人因不可抗力，致逾期限者，得向本校學生申訴評議委員會聲明理由，請求受理。

2.3本校學生申訴評議委員會下設程序審議小組，對學生之申訴得就受理與否審核，對於不符合訴要件之申請得過濾速結；小組人員由主席召集七位委員共同組成，以超過二分之一同意議決之。

2.4收件後除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及原處分單位外，應於三十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學與開除學籍或類似處分之申訴不得延長（如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願）。

2.5每學年需針對全校學生進行學生申訴作業之宣導。

3 控制重點：

3.1 是否編定學生申訴作業流程。

3.2 處理學生申訴案件是否按照期程進行。

3.3 是否定期對全校學生進行宣導。

4 使用表單：

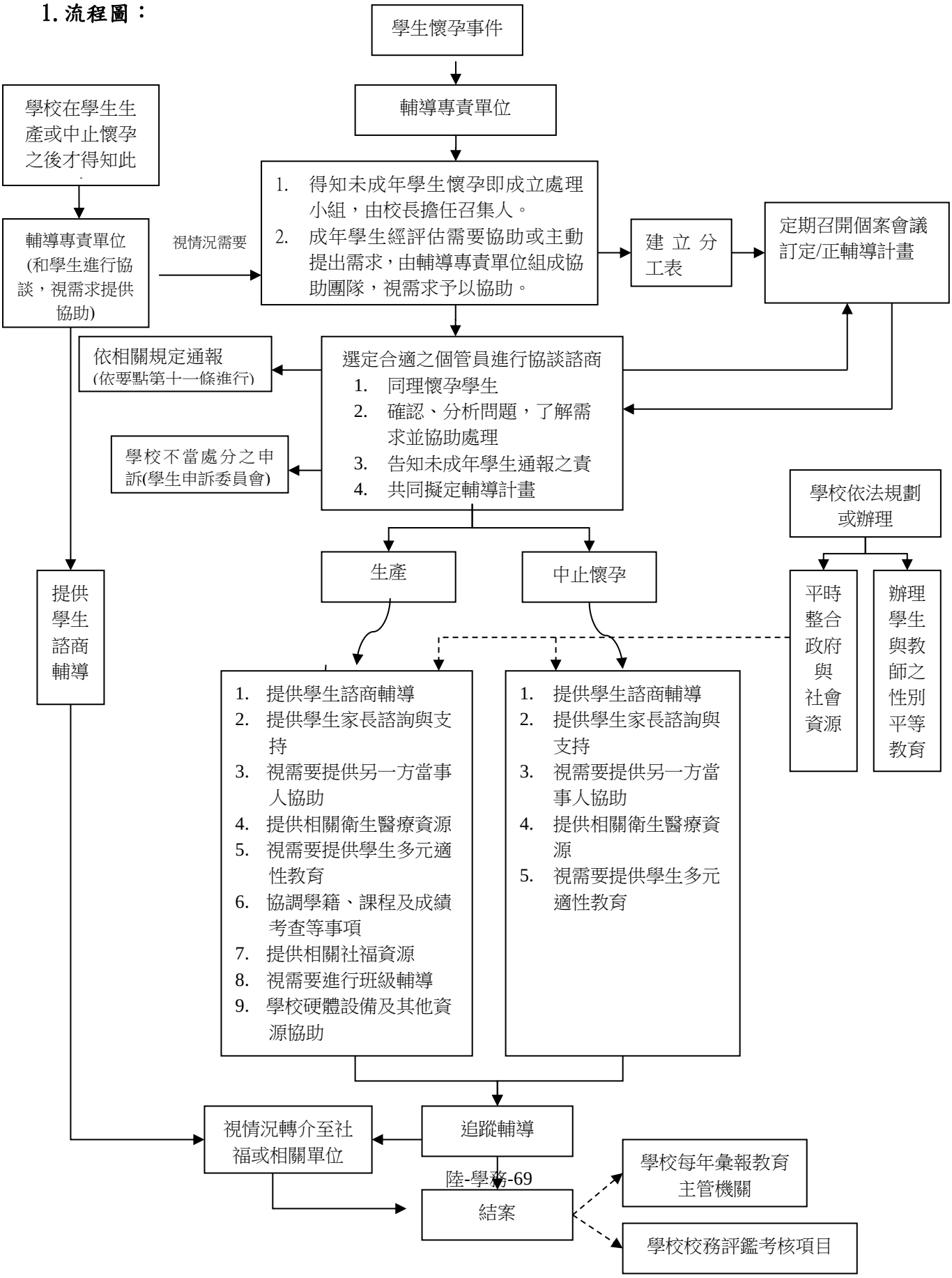
4.1 學生申訴書(F-SA-074)。

5 依據及相關文件：

5.1台灣首府大學學生申訴委員會設置及評議辦法(W-SA-035)

文件名稱	版次	文件編號
學生懷孕事件輔導與處理作業	v.4	P-SA-022

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1. 學校知悉未成年學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派諮商輔導組組長擔任執行秘書。

2.2. 處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組：

2.2.1.輔導單位任務：

2.2.1.1.成立輔導團隊，其成員應包括諮商輔導組組長、輔導專業人員、導師、校護，並得聘任校外導專業人士擔任諮詢顧問。

2.2.1.2.輔導團隊應依懷孕學生狀況和需求，擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。

2.2.1.3.建立懷孕狀況個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

2.2.2.行政單位任務:

2.2.2.1.協調教務和學務相關事項：教務人員應彈性處理懷孕學生學籍、課程及成績考查或評量等問題；學務人員應彈性處理學生勤缺記錄，並提供必要之保護措施或其他協助。

2.2.2.2.視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育。

2.2.2.3.整合校內外資源支援輔導人員。

2.2.2.4.總務人員應提供及規劃懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，以及所需的相關設施。

3.控制重點：

3.1. 積極維護懷孕學生受教權，並提供必要協助。

4.使用表單：

4.1. 輔導紀錄表(F-SA-075)

5.依據及相關文件：

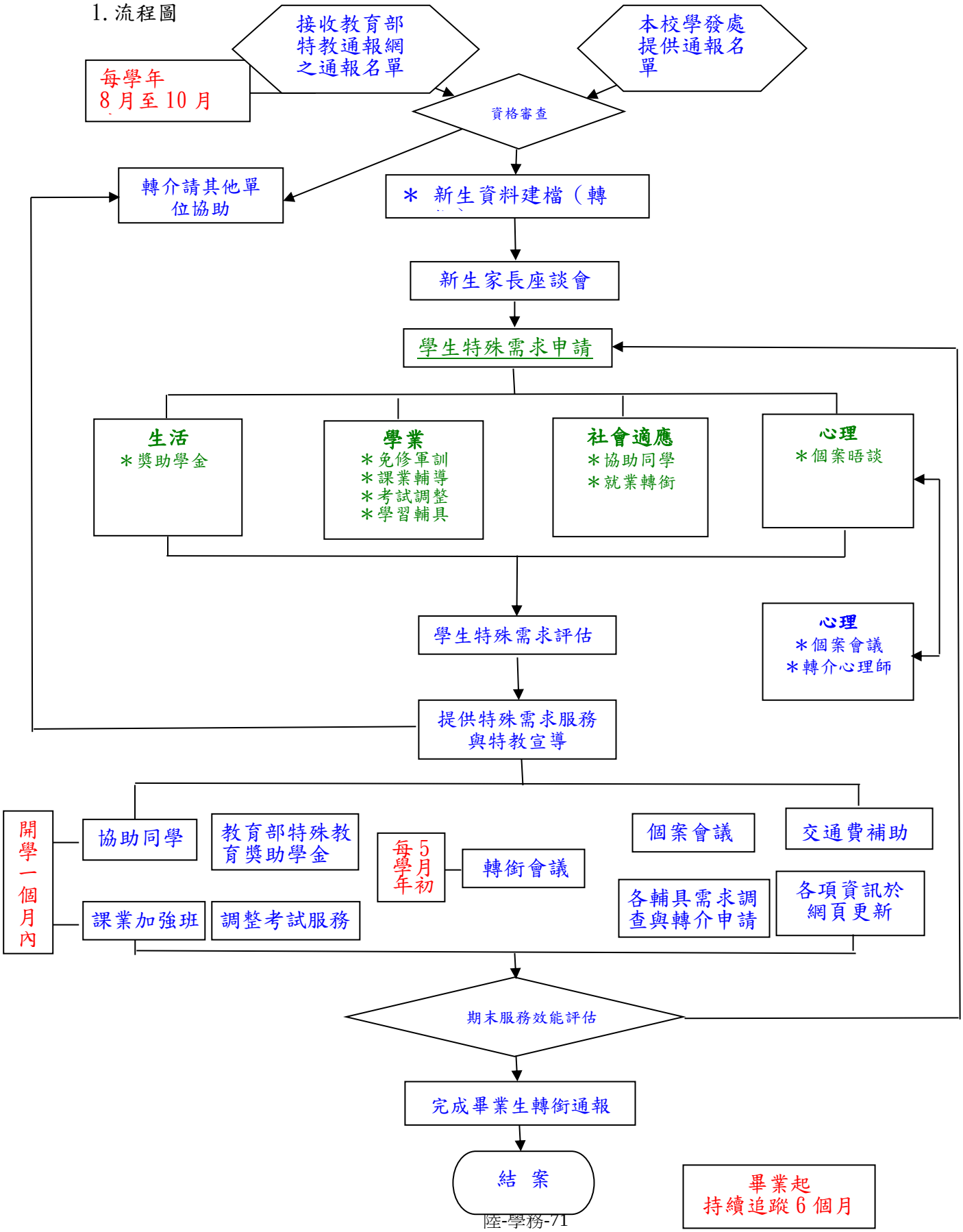
5.1. 學生懷孕事件輔導與處理要點。

5.2. 學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項。

5.3. 台灣首府大學學生懷孕事件輔導與處理要點(W-SA-036)。

文件名稱	版次	文件編號
資源教室個別化服務實施辦法標準作業	v.4	P-SA-023

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 新生資料建檔：將新生資料通報教育部，並於特教通報網建檔。

2.2 提供特殊服務：召開座談會請學生依實際需求提出申請，評估後依實際狀況提供各項所需服務，並於學期末評估服務效能。

2.3 畢業生轉銜通報及追蹤輔導：學生畢業前，召開轉銜會議並於特教通報網上填寫轉銜資料。

2.4 學生畢業可能選擇升學、就業、待業或其他。

2.4.1.升學之學生，將特教通報網之學生資料轉至升學之學校。

2.4.2.就業、帶業或其他的畢業生每年定期以信件或電話追蹤，為期三年。

2.5 結案，並將學生資料妥善保密收存於資源教室。

3.控制重點：

3.1. 針對學生需求提供個別化服務。

3.2. 定期辦理畢業生轉銜座談會、學生座談會等活動。

3.3. 協助身心障礙學生適應校園學習與生活環境。

4. 使用表單：

4.1. 大專教育需求評估量表(F-SA-076)。

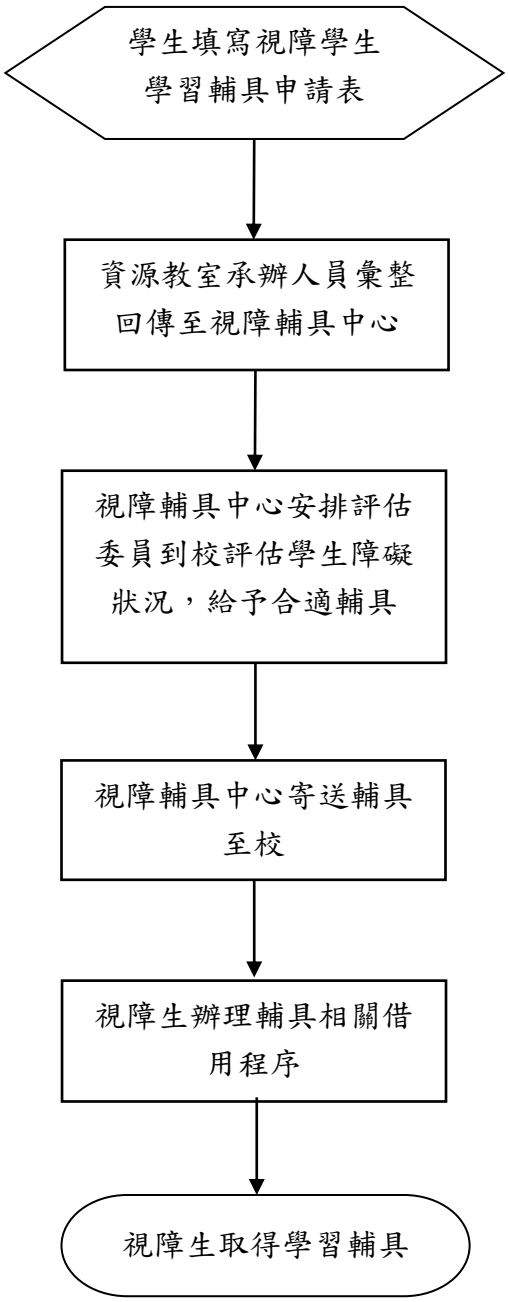
5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點。

5.2. 特殊教育法。

5.3. 特殊教育施行細則。

1.流程圖：


學生填寫視障學生學習輔具申請表
資源教室承辦人員彙整回傳至視障輔具中心
視障輔具中心安排評估委員到校評估學生障礙狀況，給予合適輔具
視障輔具中心寄送輔具至校
視障生辦理輔具相關借用程序
視障生取得學習輔具

2.作業程序：

2.1學生填寫視障學生學習輔具申請表

2.2資源教室承辦人員彙整回傳至視障輔具中心

2.3視障輔具中心安排評估委員到校評估學生障礙狀況，給予合適輔具

2.4視障輔具中心寄送輔具至校

2.5視障生辦理輔具相關借用程序

2.6視障生取得學習輔具

3. 控制重點：

3.1視障輔具中心安排評估委員到校評估學生障礙狀況，給予合適輔具

3.2視障生辦理輔具相關借用程序

4 使用表單：

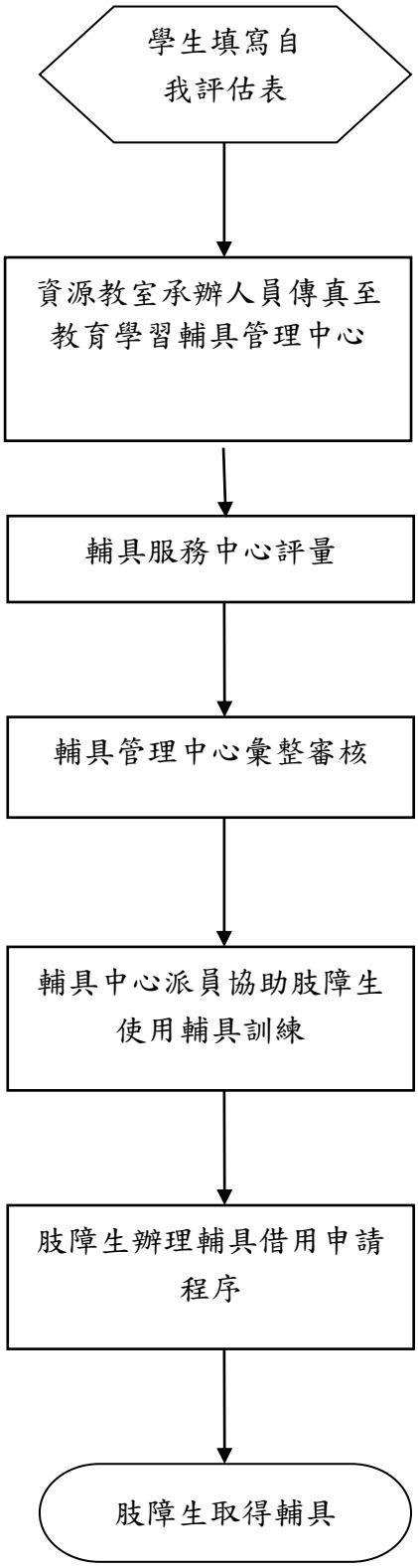
4.1 視障學習輔具需求評估表(F-SA-077)

4.2 輔具借用切結書(F-SA-078)

5 依據及相關文件：

5.1 特殊教育支援服務與專業團隊設置及實施辦法

1.流程圖：


學生填寫自我評估表
資源教室承辦人員傳真至教育學習輔具管理中心
輔具服務中心評量
輔具管理中心彙整審核
輔具中心派員協助肢障生使用輔具訓練
肢障生辦理輔具借用申請程序
肢障生取得輔具

2. **作業程序：**

2.1學生填寫自我評估表

2.2資源教室承辦人員傳真至教育學習輔具管理中心

2.3輔具服務中心評量

2.4輔具管理中心彙整審核

2.5輔具中心派員協助肢障生使用輔具訓練

2.6肢障生辦理輔具借用申請程序

2.6.1 填寫輔具借用切結書

2.7肢障生取得輔具

3. **控制重點：**

3.1.　輔具中心派員協助肢障生使用輔具訓練

3.2.　肢障生辦理輔具借用申請程序

4. **使用表單：**

4.1　肢障學生學習輔具借用申請表(F-SA-079)

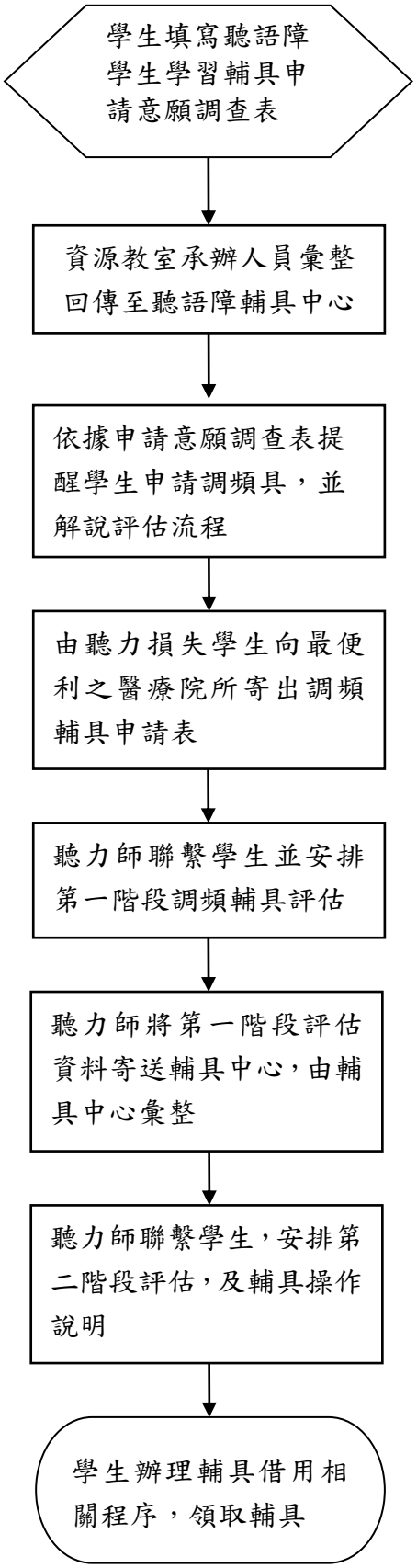
4.2　輔具借用切結書(F-SA-078)

5. **依據及相關文件：**

5.1　特殊教育支援服務與專業團隊設置及實施辦法

文件名稱	版次	文件編號
聽語障輔具借用申請作業	v.4	P-SA-026

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1學生填寫聽語障學生學習輔具申請意願調查表

2.2資源教室承辦人員彙整回傳至聽語障輔具中心

2.3依據申請意願調查表提醒學生申請調頻具，並解說評估流程

2.4由聽力損失學生向最便利之醫療院所寄出調頻輔具申請表

2.5聽力師聯繫學生並安排第一階段調頻輔具評估

2.6聽力師將第一階段評估資料寄送輔具中心，由輔具中心彙整

2.7聽力師聯繫學生，安排第二階段評估，及輔具操作說明

2.8學生辦理輔具借用相關程序，領取輔具

3.控制重點：

3.1學生填寫聽語障學生學習輔具申請意願調查表

3.2依據申請意願調查表提醒學生申請調頻具，並解說評估流程

3.3學生辦理輔具借用相關程序，領取輔具

4.使用表單：

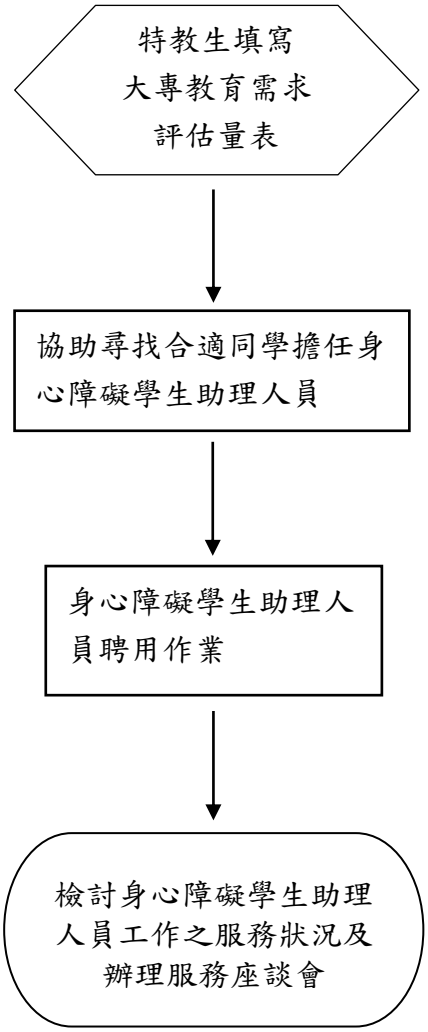
4.1　聽語障學生學習輔具申請意願調查表(F-SA-080)

4.3　輔具借用切結書(F-SA-078)

5.依據及相關文件：

5.1　特殊教育支援服務與專業團隊設置及實施辦法

1.流程圖：


特教生填寫
大專教育需求
評估量表
協助尋找合適同學擔任身心障礙學生助理人員
身心障礙學生助理人員聘用作業
檢討身心障礙學生助理人員工作之服務狀況及辦理服務座談會

2. 作業程序：

2.1特教學生填寫大專教育需求評估量表

2.1.1 依據 ISP 會議結果，評估聘用身心障礙學生助理人員需求

2.2協助尋找合適同學擔任身心障礙學生助理人員

2.2.1 由導師協助尋找該班合適同學

2.2.2 由學務處諮輔組協助招募同學

2.3身心障礙學生助理人員聘用作業

2.3.1 身心障礙學生助理人員填寫完成協助同學資料表

2.3.2 向身心障礙學生助理人員說明協助同學相關工作事項

2.3.3 身心障礙學生助理人員及特教生雙方討論服務工作內容

2.4檢核身心障礙學生助理人員服務狀況及定期辦理同儕協助服務座談會

2.4.1 每月回收身心障礙學生助理人員服務紀錄表

2.4.2 定期舉辦身心障礙學生助理人員座談會等相關活動，以作為檢討改進之依據。

2.4.3 期末針對身心障礙學生助理人員服務狀況進行考核並檢討

3 控制重點：

3.1每學期經評估需聘用身心障礙學生助理人員之學生

3.2每月回收身心障礙學生助理人員服務記錄表

3.3定期辦理同儕協助服務座談會

4 使用表單：

4.1資源教室學生需求申請表(F-SA-076)

4.2身心障礙學生助理人員資料表(F-SA-081)

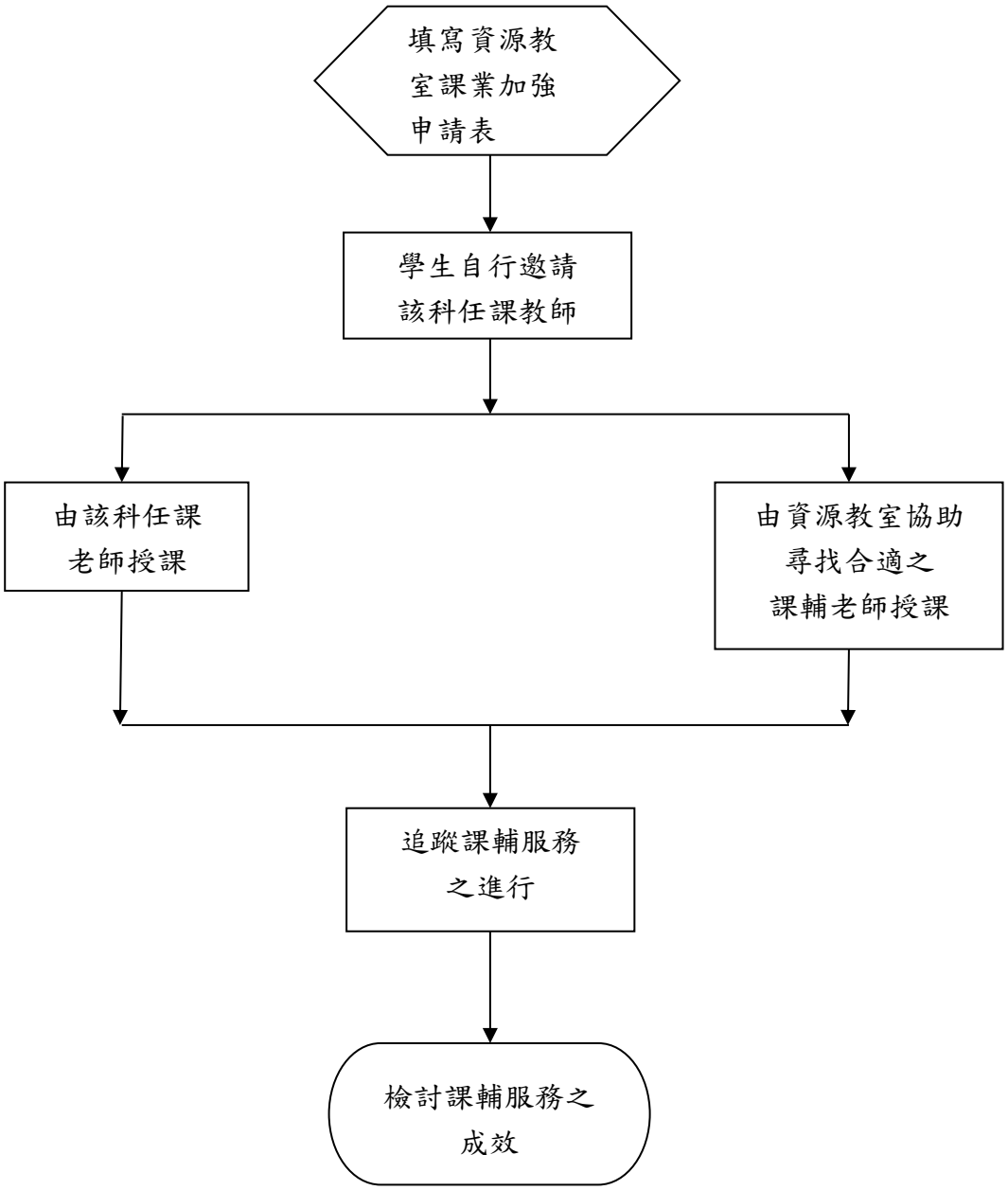
4.3身心障礙學生助理人員簽到表(F-SA-082)

4.4身心障礙學生助理人員記錄表(F-SA-083)

5 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學資源教室協助同學實施暨管理辦法(W-SA-037)

1.流程圖：


填寫資源教室課業加強申請表
學生自行邀請該科任課教師
由該科任課老師授課
由資源教室協助尋找合適之課輔老師授課
追蹤課輔服務之進行
檢討課輔服務之成效

2.作業程序：

2.1.填寫資源教室課業加申請表

2.1.1 公告並通知學生課輔申請日期

2.1.2 審核申請資格

2.2.聯絡該科授課教師

2.2.1 說明課輔制度

2.2.2 與教師討論學生學習概況

2.3.授課教師指派或協助尋找合適之課輔老師

2.3.1 說明課輔制度及鐘點費

2.4.追蹤課輔工作之進行

2.4.1 每次課輔後收回當次課輔紀錄表及課業加強班使用登記表

2.4.1.1 了解學生學習狀況及課輔進度

2.4.1.2 不定時與課輔老師討論學生學習狀況

2.5.檢討課輔工作之成效

2.5.1 期末課輔老師及學生各自填寫回饋表，了解課輔成效

3.控制重點：

3.1每學期開學後公開宣導，並請同學於四週內申請完畢

3.2每次課輔後收回課業加強紀錄表及使用登記表

3.3不定時與課輔老師聯繫

4.使用表單：

4.1資源教室課業加強班申請表(F-SA-084)

4.2課業加強班紀錄表(F-SA-085)

4.3課業加強班使用登記表(F-SA-086)

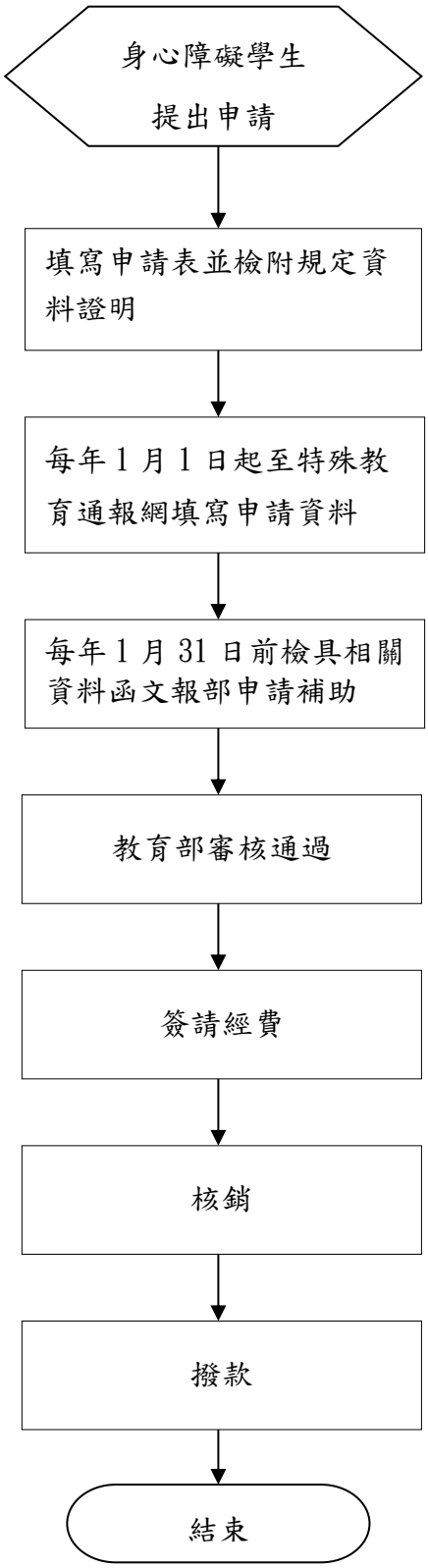
4.4課業加強班授課成效回饋表(F-SA-087)

4.5課業加強班學生意見回饋表(F-SA-088)

4.依據及相關文件：

4.1 台灣首府大學資源教室課業輔導設置及實施辦法(W-SA-038)

1.流程圖


身心障礙學生
提出申請
填寫申請表並檢附規定資料證明
每年1月1日起至特殊教育通報網填寫申請資料
每年1月31日前檢具相關資料函文報部申請補助
教育部審核通過
簽請經費
核銷
撥款
結束

2.作業程序：

2.1承辦人於學期中公告申請收件日期於諮輔組首頁。

2.2承辦人需於每年1月31日前於「教育部特教通報網/特教登錄」填報獎補助學金申請資料，並檢具請領名冊、統計表、領據及函文報部申請補助。。

2.3俟教育部核撥經費後，依規定辦理撥款事宜。

3.控制重點：

3.1是否符合申請資格

4.使用表單：

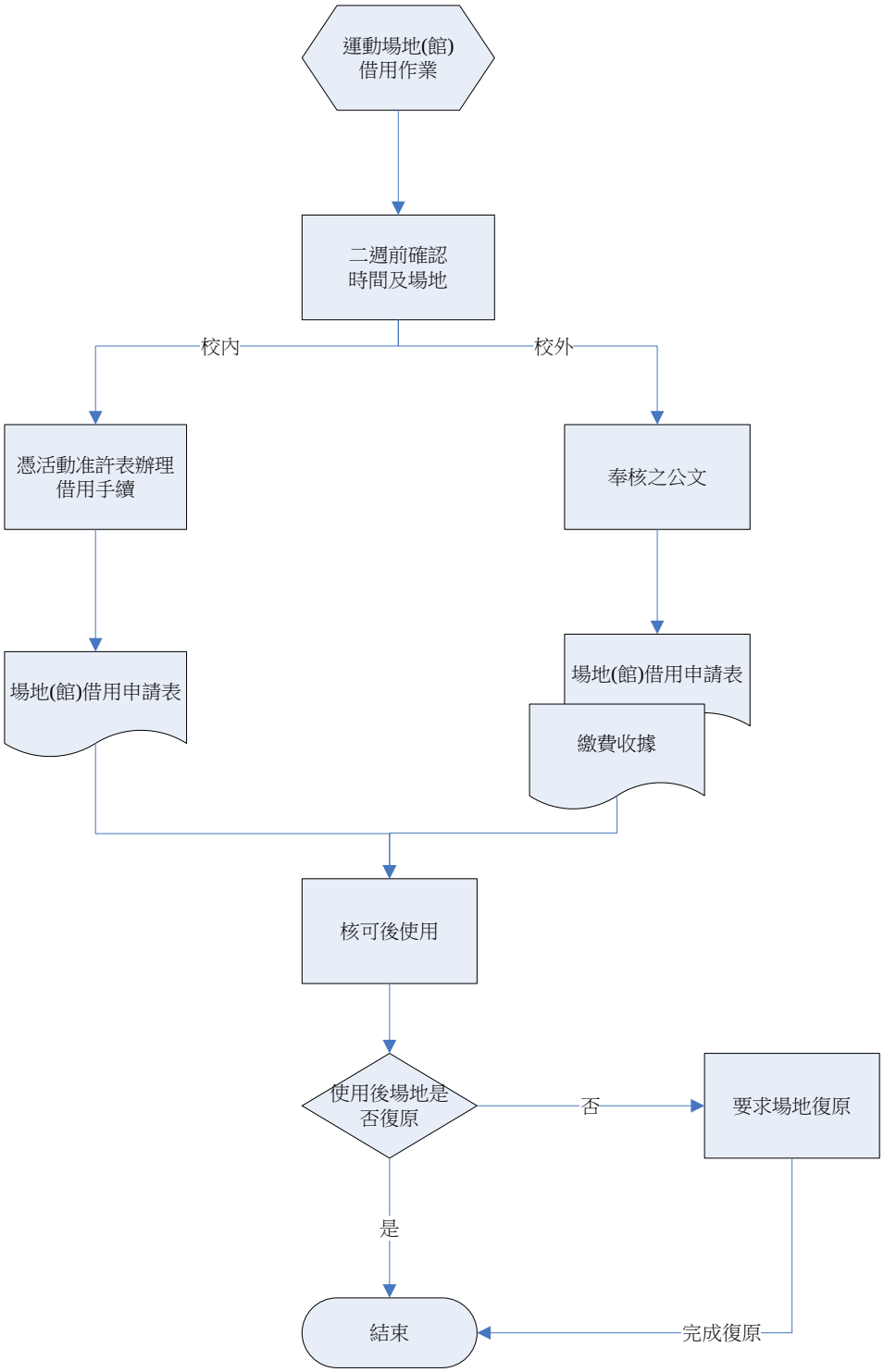
4.1特殊教育學生獎補助學金申請表(F-SA-089)。

5.依據及相關文件：

5.1教育部特殊教育學生獎補助辦法。

文件名稱	版次	文件編號
運動場地(館)借用作業	v.4	P-SA-030

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1本校各單位、學生社團，擬使用各運動場地場館，應於活動前兩週至體育及衛生保健組(以下簡稱體衛組)確認活動日期及場地。

2.2本校各單位辦理活動應於三日前至本組辦理借用手續，經核可後，方可使用各場地場館。

2.3校外團體欲借用各運動場地或場館，應於七日前檢附公文(函)至本組辦理借用手續，繳交費用，經核可後方可使用。

2.4場地借用順序為教學、全校性活動、代表隊練習、社團練習，如借用核准後，遇有優先順序在前之單位臨時借用，體衛組得視狀況調整之。

2.5使用單位應於結束後完成場地之復原工作，經管理人員檢查核可後方可離開。

3 控制重點

3.1校內活動是否依規定於活動前三天完成活動許可並填寫相關申請表單。

3.2校外活動是否依規定於七日前持公文填寫相關申請表並完成繳費。

3.3活動結束後，相關場地復原工作是否確實，管理人員是否檢查核可。

3.4借用申請表是否妥善保存。

4 使用表單

4.1 TFU 籃球場地借用申請表暨登記表(F-SA-092)。

4.2 TFU 排球場地借用申請表暨登記表(F-SA-093)。

4.3 TFU 壘球場地借用申請表暨登記表(F-SA-094)。

4.4 TFU 足球場地借用申請表暨登記表(F-SA-095)。

4.5 台灣首府大學羽球館活動借用申請表（校內）(F-SA-096)。

4.6 台灣首府大學羽球館活動借用申請表（校外）(F-SA-097)。

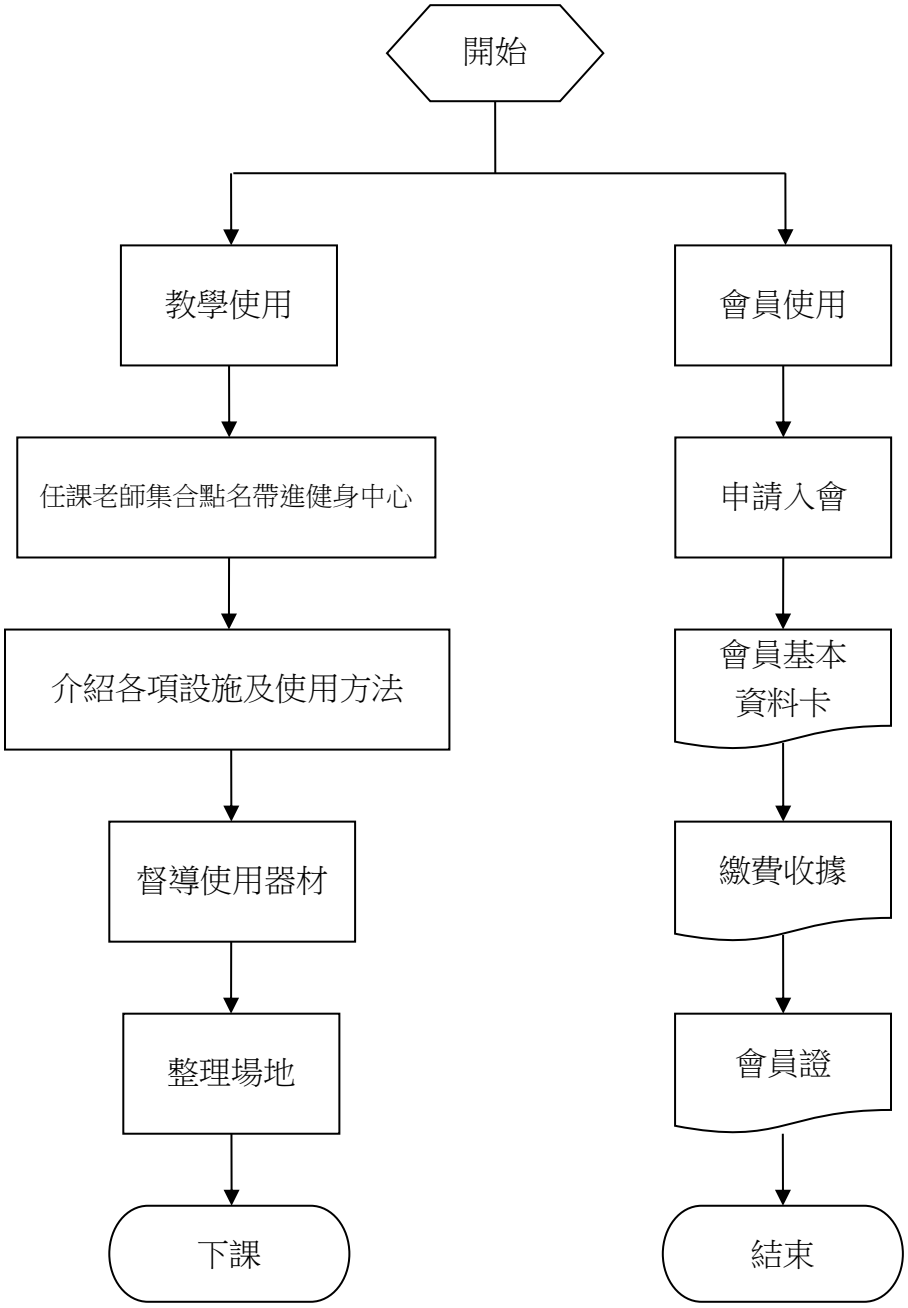
4.7 台灣首府大學韻律教室借用申請表(F-SA-098)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學羽球館管理辦法(W-SA-041)。

5.2 台灣首府大學球場管理辦法(W-SA-042)。

1. 流程圖


開始
教學使用
任課老師集合點名帶進健身中心
介紹各項設施及使用方法
督導使用器材
整理場地
下課
會員使用
申請入會
會員基本資料卡
繳費收據
會員證
結束

2. 作業程序

2.1本校健身中心每週一至週五下午五時三十分起至十時止為會員使用時段，憑會員證進入健身中心。

2.2凡本校教職員工於每學期開學一個月內，均可憑服務證或學生證至體衛組填寫健身中心會員基本資料卡辦理入會手續。

2.3健身中心使用順序為教學、代表隊練習、社團練習、本中心會員。

2.4體育正課使用本中心時，由任課教師統一集合帶進中心，並有義務指導上課學生正確使用器材確保安全。

2.5本校運動代表隊使用本中心器材進行訓練時，由指導教練(老師)至體衛組辦理借用手續方可使用。

2.6會員使用應攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記後方可使用。

2.7使用單位應於結束後完成場地之復原工作，經管理人員檢查核可後方可離開。

2.8健身器材修繕作業依校內修繕作業程序辦理。

3 控制重點

3.1非正課使用人員是否依規定申請會員證並完成繳費。

3.2會員證是否屬有限期內。

3.3會員使用登記是否確實。

3.4場地之復原工作是否確實並經管理人員檢查核可。

4 使用表單

4.1健身中心會員基本資料卡(F-SA-099)。

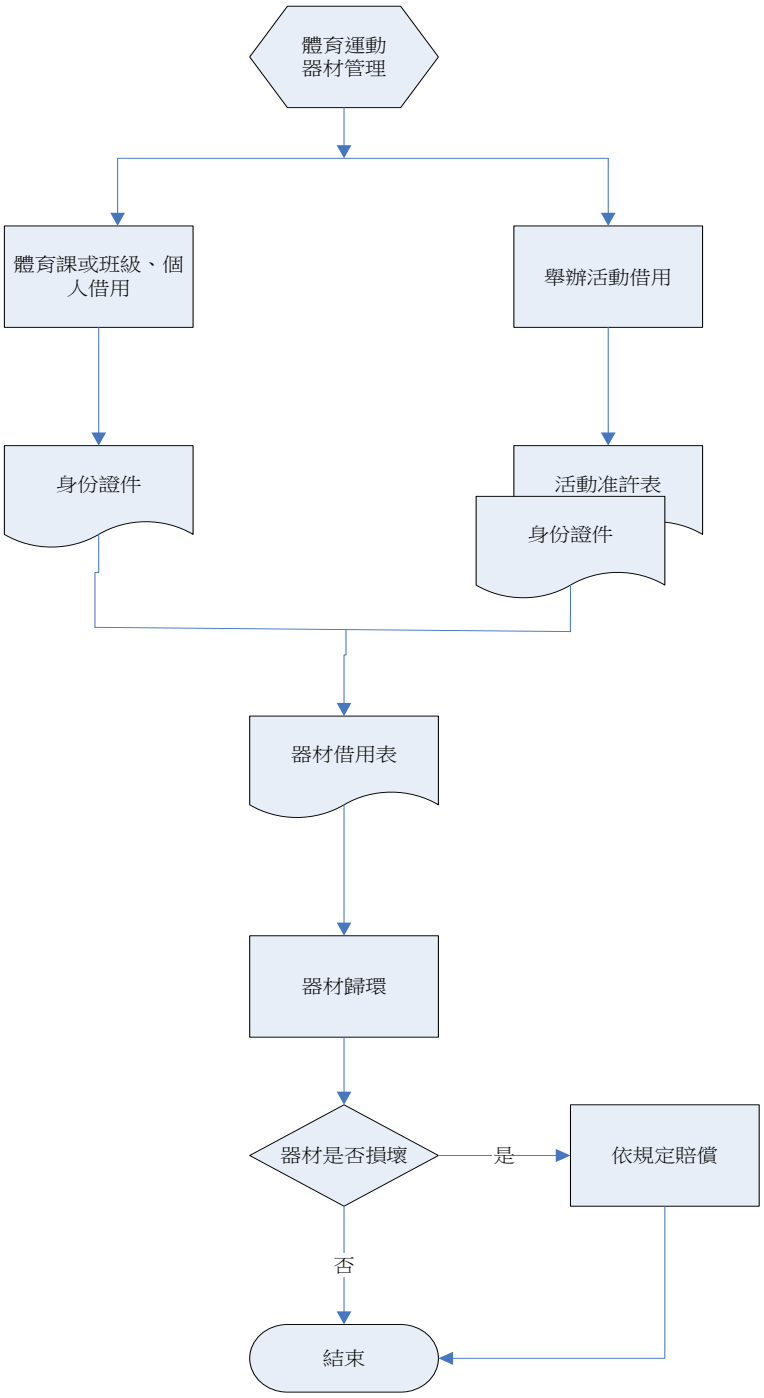
4.2健身中心使用登記表(F-SA-100)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學健身中心管理辦法(W-SA-043)。

文件名稱	版次	文件編號
體育運動器材管理作業	v.4	P-SA-032

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1體育課由康樂股長於上課前，持學生證或身份證件至體衛組填寫「器材借用表」，並於下課後立即清點歸還。

2.2本校教職員工持員工證件至體衛組填寫「器材借用表」經核准後方可使用。

2.3辦理活動借用器材時須持活動准許表及學生證至體衛組向管理人員辦理借用手續。

2.4體衛組保有器材優先使用權，必要時得收回外借之器材，運動器材一律不得帶出校外使用；代表隊參加校外比賽所需之器材，須經體衛組核准。

2.5借用器材如有損壞或遺失時，應照價賠償。

2.6使雨天或雨後場地濕滑，不宜運動時，得停止借用運動器材。

2.7運動器材借用期限為一天，並嚴禁互相轉借。

3 控制重點

3.1是否憑身份證明文件辦理借用。

3.2舉辦活動時，是否持活動准許表及證件辦理借用。

3.3借用器材損壞是否依規定賠償。

3.4器材借用表是否妥善保存。

4 使用表單

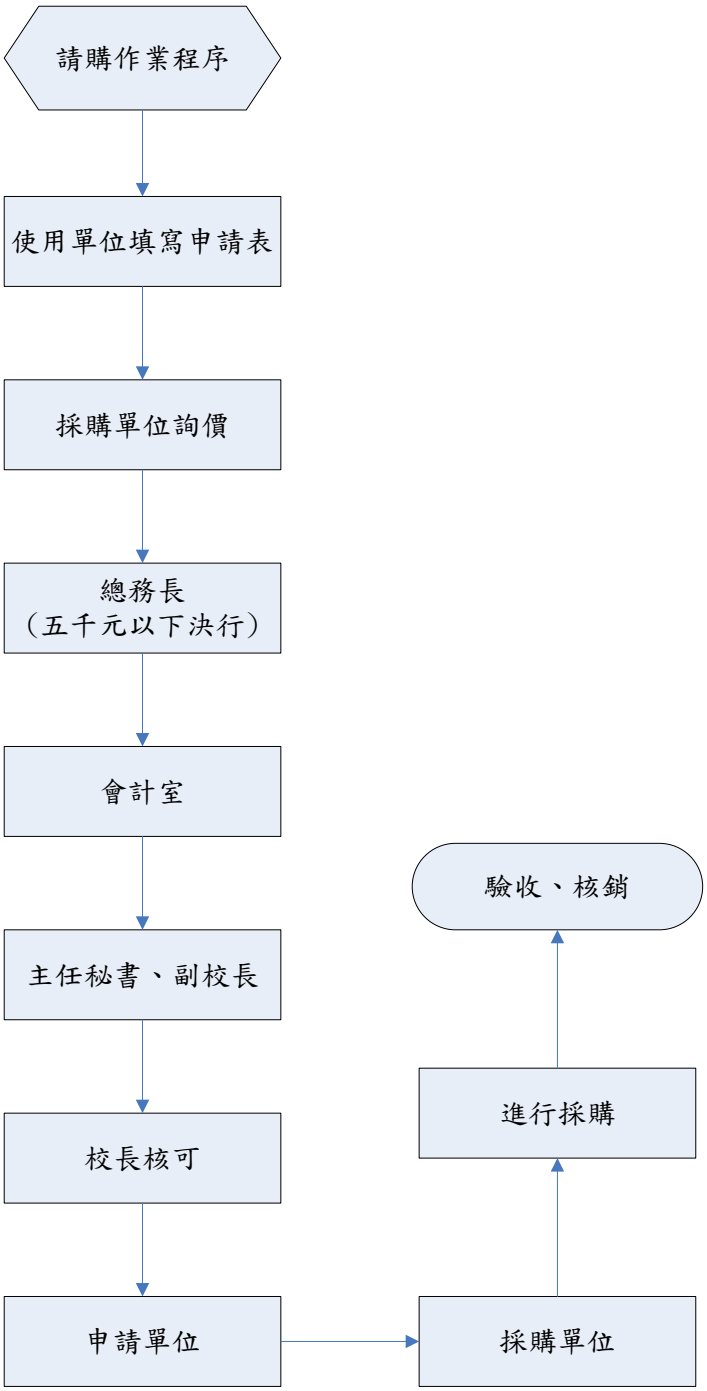
4.1器材借用表(F-SA-101)

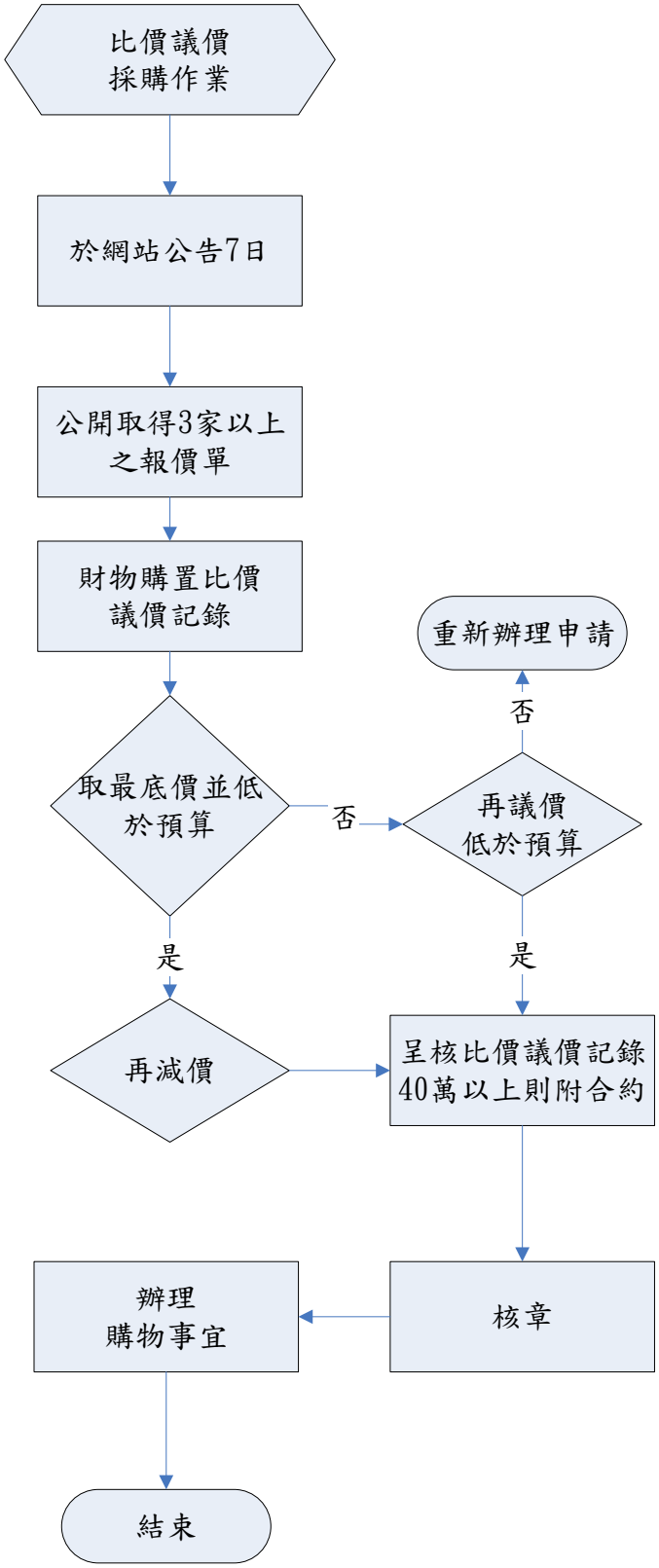
5 依據及相關文件

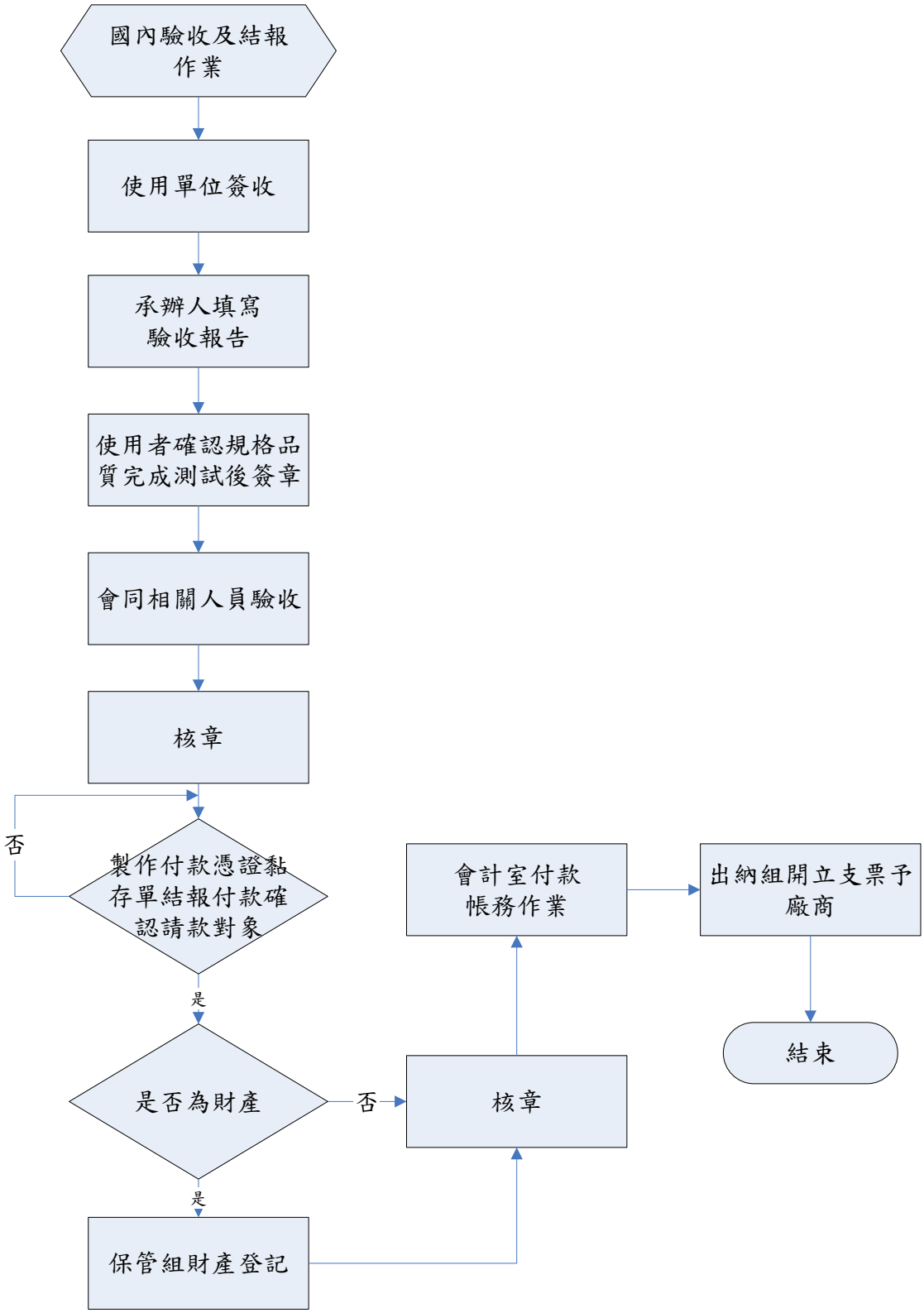
5.1 台灣首府大學體育運動器材管理辦法(W-SA-044)。

文件名稱	版次	文件編號
採購作業	**v.4**	P-GA-001

1. 流程圖




比價議價
採購作業
於網站公告7日
公開取得3家以上
之報價單
財物購置比價
議價記錄
取最底價並低
於預算
否
再議價
低於預算
否
重新辦理申請
是
是
再減價
呈核比價議價記錄
40萬以上則附合約
核章
辦理
購物事宜
結束


國內驗收及結報作業
使用單位簽收
承辦人填寫驗收報告
使用者確認規格品質完成測試後簽章
會同相關人員驗收
核章
製作付款憑證黏存單結報付款確認請款對象
否
是
是否為財產
否
是
保管組財產登記
核章
會計室付款帳務作業
出納組開立支票予廠商
結束

2. 作業程序

2.1 採購之申請，各單位應先登入學校預算系統填具「財務、物品請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處事務組辦理。

2.2 採購單位、採購申請程序、採購方式為：

2.2.1 採購單位：除人事費用由各單位自行辦理及未達 10 萬元之圖書、期刊、視聽資料和本校經費所購置之資料庫由圖書館協助採購外，餘皆由總務處辦理，未奉准採購之財物設備，自行購買後，再補填申請單報帳者，總務、會計單位得予以拒絕。

2.2.2 採購申請程序：申請單位根據核定之預算及項目，填寫請購單或以簽呈請購，敘明品名、規格、數量、用途說明、預算科目，經核准後辦理採購。

2.2.3 採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。

2.3 經完成請購作業程序後，始可進行採購作業。

2.4 採購作業程序如下：

2.4.1 採購金額新台幣伍仟元以下（含伍仟元）請購，經總務長核準後由承辦單位辦理採購。

2.4.2 採購金額未達新台幣 1 萬元者，經核准後由承辦單位辦理採購。

2.4.3 採購金額新台幣 1 萬元以上未達 2 萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經核准後辦理採購。

2.4.4 採購金額在新台幣 2 萬元以上未達 10 萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。

2.4.5 採購金額在新台幣 10 萬元以上未達 100 萬元者，以簽呈(附請購單)申購。由承辦單位公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇最低價簽請校長核准後辦理。

2.4.6 採購金額在新台幣 100 萬元以上者，以簽呈(附請購單)申購。以公開招標或依共同供應契約訂購方式採購。公開招標應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少 14 日(含)以上，公開取得三家以上廠商投標，並以合於原招標規定者得標。

2.4.7 採購之儀器設備如係獨家經營或需緊急購置，經校長核定後得採直接議價方式辦理採購。如係教育部補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。

2.5 底價之訂定

2.5.1 承辦單位填寫底價建議單，由校長核定密封。

2.5.2 以議價方式辦理採購案件，得免定底價。

2.6 新台幣 40 萬元以上採購案除特殊情形外，應與廠商訂立合約，參與投標者需繳押標金。但開標機關可於招標文件中端視各案特性，規定投標廠商須提具相關保證條件。

2.7 驗收程序如下：

2.7.1 由事務組邀約請購單位、會計室及廠商會同驗收。請購單位及協助驗收之專業人員負責品質檢驗與規格之驗收，承辦單位負責數量清點，會計室負責監視驗收之程序是否依規定辦理。

2.7.2 新台幣 10 萬元以上之採購案辦理驗收時，須填寫驗收紀錄表，參與驗收人員敘明驗收情形並簽章後始得結報。

2.7.3 未達新台幣 10 萬元之採購案，得由承辦單位備具書面憑證(貼妥支出憑證之黏存單)，經請購或使用單位簽章證明後，採書面驗收以代現場查驗。

2.8 所購置之儀器設備等財產應填寫財產增加單、編號、製作財產卡，並納入電腦財產管理，其作業程序依本校「財產管理作業辦法」辦理。

2.9 核銷及付款

2.9.1 財物購置經請購、採購、驗收合格後，由廠商開具發票或收據，經辦人將原始憑証貼在「支出憑證粘存單」上，註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等有關文件，會簽相關採購承辦單位及驗收單位後，送會計室審核列帳。

2.9.2 核銷案件經會計室審核無誤，並呈校長核定後，由會計室開立應付票據傳票交出納組開立支票支付。

3. 控制重點

3.1 各單位採購之申請，是否填具「財務、物品請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處事務組辦理。

3.2 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

3.3 應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。

3.4 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.5 應簽訂合約書之採購，是否依規定程序辦理。

3.6 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容

3.7 採購驗收是否確實執行。

3.8 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

3.9 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

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

3.11 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。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。

3.12 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。

3.13 付款對象是否正確。

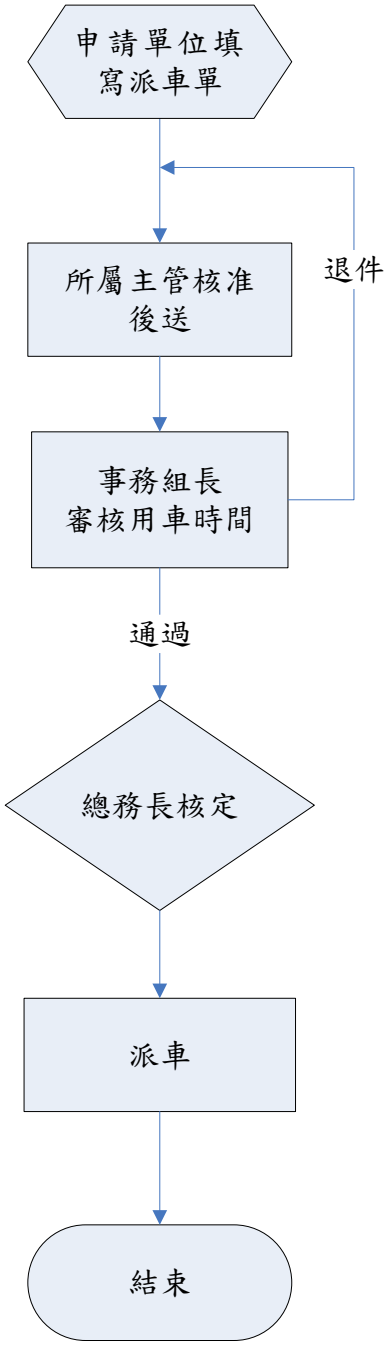
4. 使用表單

4.1 物品財產請購單(F-AC-027)

4.2 合約書(F-GA-007)
4.3 驗收紀錄表(F-GA-008)
4.4 財產增加單(F-GA-009)

5. 依據及相關文件
5.1 台灣首府大學採購作業辦法(W-GA-004)

1.流程圖



2.作業程序

2.1 本校所有公務用車由總務處統籌調派，保養限由總務處負責以明責任歸屬。

2.2 各單位申請用車時總務處依申請先後次序調派之，請申請單位按申請時間用車。

2.3 駕駛應憑派車單開車除緊急情況外無派車單不得出車，否則所耗油料不予核銷，如發生意外事故概由駕駛自行負責並追究責任。

2.4 駕駛應依派車單路線、地點行駛，不得超越申請派車範圍。

2.5 駕駛應將行車紀錄項目詳細記載，車輛用畢後並行車紀錄簿上簽證。

2.6 公務車用畢後駕駛應依規定停放於車庫。

2.7 使用公務車單位應盡量避免超過夜晚十時，以免影響駕駛體力以策安全。

2.8 公務車需用油料，應根據耗油標準及行駛里程從嚴格發杜絕浪費。

2.9 各車輛每行駛五〇〇〇公里應送保養廠商實施定期保養乙次。

2.10 車輛駕駛應將汽車派車單內行經地點、里程紀錄及油料等事項詳加登記。

2.11 注意事項。

2.11.1 各單位如因公務需要用公務車時，請於兩日前申請，經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用，申請核可之日記若與校方重要活動撞期時，校方得優先使用，臨時或緊急用車者例外。非因公務不得申請派車。

2.11.2 駕駛人於行駛期間需確實遵守交通規則，若有違規行為，則需自行負責。

2.11.3 駕駛人員於行駛期間，如車輛有損壞時，駕駛人員需要負擔車輛修理之費用。

2.11.4 使用本公務車，嚴禁飲料、食物及抽煙，並保持車內清潔。

2.12 其他

2.12.1 學生社團活動用車需經學務處同意後申請，但已不妨礙公務原則下派遣之，但需自行負擔油費。

2.12.2 本校員中因婚喪喜慶借用公務車在不妨礙公務原則下，經總務長核准調派之，但所需油費自行負擔。

3.控制重點

3.1公務車之申請需評估其經濟效益，考量搭乘大眾運輸交通工具。

3.2學生不得駕駛公務車，以維護學生之安全。

3.3公務車輛均按期向保險公司投保意外險。

3.4車輛所需之油料必需至本校簽約之加油站加油。（特殊狀況除外）

4.使用表單

4.1 台灣首府大學派車單(F-GA-010)

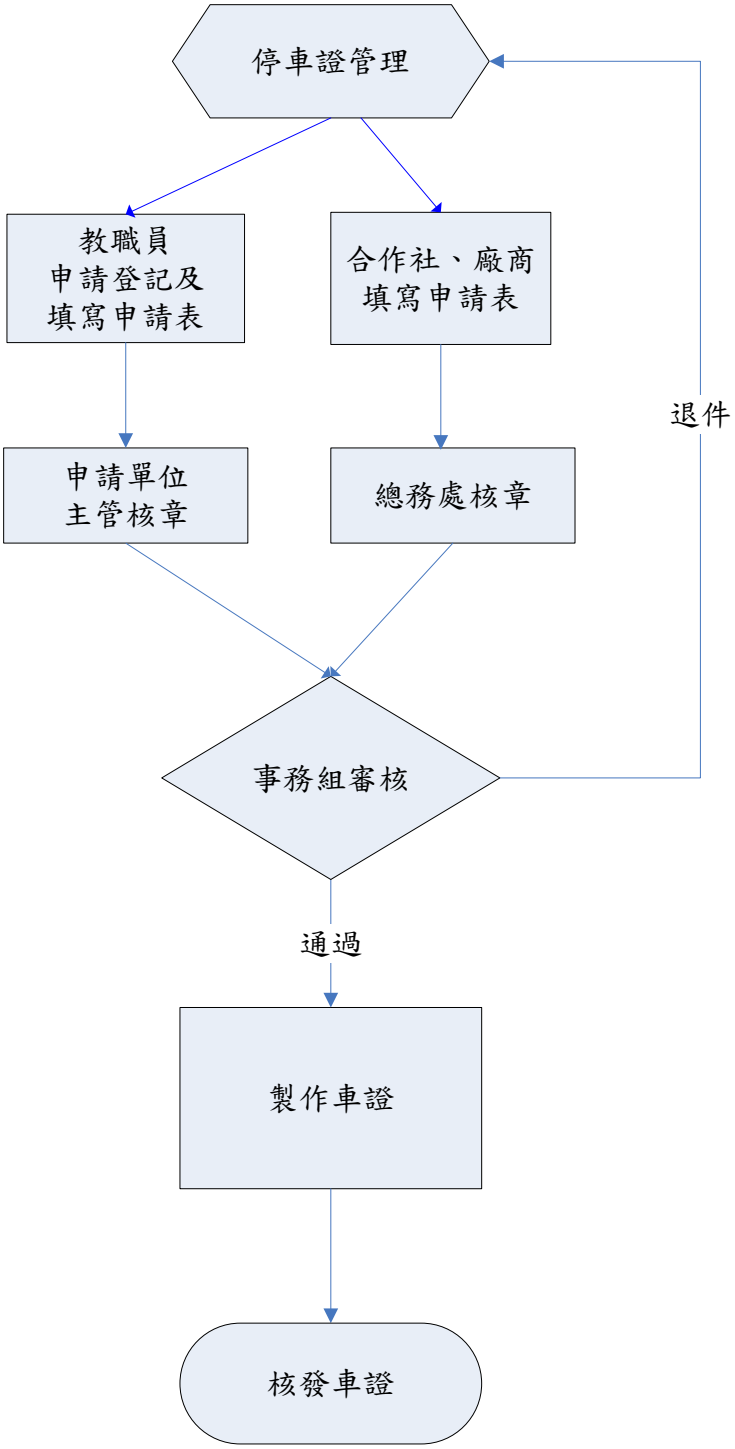
5.依據及相關文件

5.1 公務汽車調度作業規範(W-GA-005)

5.2 台灣首府大學公務車借用辦法(W-GA-006)

文件名稱	版次	文件編號
停車證管理作業	**v.4**	F-GA-003

1.流程圖



2.作業程序

2.1 每年人事室提供教職員人數計，請購置作停車證。

2.2 教職員工之汽(機)車停車證每人以申請一種一張為限，申請時應檢附本人之駕駛執照、行車執照及服務單位證明(服務證)至總務處事務組辦理。使用配偶車輛者，並應檢附申請人之國民身份證及行車執照核驗，驗畢發還。教職員工於使用他人車輛時，得填具申請書檢附汽車所有人駕駛執照、行車執照影本與同意書辦理停車證。

2.3 合作社、廠商及工程承包商申請停車證時，分別由合作社及總務處各組核列冊後連同駕駛執照、行車執照影本送總務處事務組辦理「廠商停車證」。。

2.4 通行証每學年換發一次。

2.5 申請表可至事務組網頁選取列印。。

2.6 來校洽公、訪客、查詢及閱覽圖書資料人員之車輛應至警衛室登記並憑身份證件換取「臨時停車證」後始准進入。訪畢於離開校門時，繳回洽公單，檢同「臨時停車證」換回證件。

2.7 本校各單位舉辦各種正式學術或聯誼活動者，請於一週前或寄發活動邀請函(卡)前填具申請書，經核准後，持邀請函(卡)至總務處事務組蓋「本函視同校園臨時停車證」戳記。如臨時邀請校外人士者，請由單位主管或邀請之教師事前電洽總務處事務組告知訪客名單，辦理臨時會客。

2.8 教職員工在校區駕車肇事或影印偽造、變造停車證或嚴重違反交通規則者，經簽報校長核定後立即註銷停車證，並移送相關單位議處。

3.控制重點

3.1新進人員申請通行證時，因教職員證未領取時，先會人事室後始可辦理。

3.2離職人員須將通行證繳回。

3.3 每人得申請汽、機車通行証各 1 張以防止轉借之用。

3.4 控管人員進出。

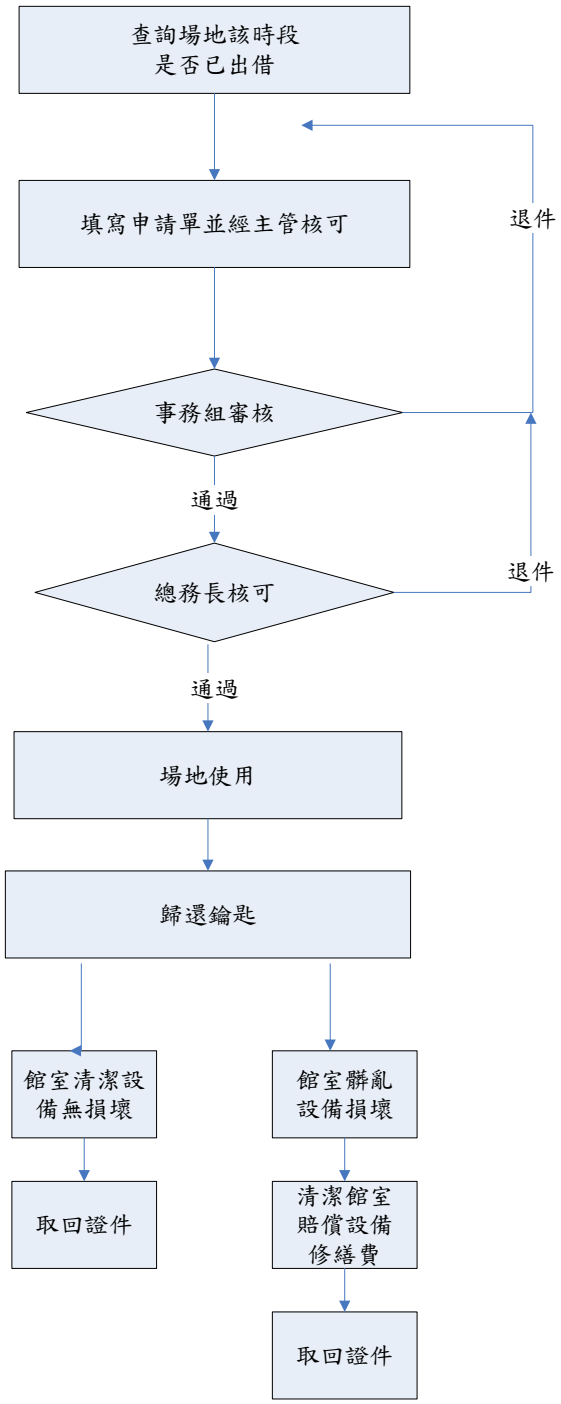
4.使用表單

4.1 台灣首府大學教職員工汽車停車證申請表(F-GA-011)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學汽(機)車管理辦法(W-GA-007)

1.流程圖


查詢場地該時段
是否已出借
填寫申請單並經主管核可
退件
事務組審核
通過
總務長核可
退件
通過
場地使用
歸還鑰匙
館室清潔設
備無損壞
館室髒亂
設備損壞
取回證件
清潔館室
賠償設備
修繕費
取回證件

2.作業程序

2.1 本校教職員生，因公務均得借用本校場地，校外團體在不影響本校教學、使用及安全之前題下以租用為原則。

2.2 同一時間借、租用同一場地，除依申請之先後次序外，應依下列使用目的之次序，以為使用依據：

2.2.1 定期全校集會用。

2.2.2 全校性活動用（會議、演講、研討會等）。

2.2.3 固定上課時間用。

2.2.4 臨時申請上課用。

2.2.5 非全校性活動。

2.3 借、租用場地應向各場地管理單位辦理借、租用手續。

2.4 借用手續：

2.4.1 本校行政及教學單位依各場地租、借用須知辦理借用手續。

2.4.2 學生社團憑課外活動組核准之「課外活動申請表」及「學生課外活動借用場地、器材申請表」並依各場地租、借用須知辦理借用手續。

2.5 租用對象：

2.5.1 本校行政、教學單位及學生社團舉辦各項活動。

2.5.2 校外團體。

2.6 租用手續：

2.6.1 本校行政及教學單位依各場地租、借用須知辦理租用手續。

2.6.2 學生社團憑課外活動組核准之「課外活動申請表」及「學生課外活動借用場地、器材申請表」並依各場地租、借用須知辦理租用手續。

2.6.3 校外團體需先備文經簽准後，由秘書室或學務處課外活動指導組依各場地租、借用須知代為辦理租用手續。

2.7 費用：

2.7.1 依各場地租、借用須知收取費用。

2.7.2 租用本校各場地需事先繳納保證金（金額依各場地租、借用須知收取）並於場地歸還驗收無誤後退回。。

2.8 管理單位依申請提供各場地內水電、音響及空調等設備之操作，借、租用單位不得自行開啟使用。

2.9 場地設備使用後，應物歸原處，保持環境清潔、桌椅整齊，並清理垃圾、關閉門窗、空調及電源。

2.10 張貼海報或標語需經管理單位同意，並按規定張貼於固定位置。若未經許可或未按規定張貼，管理單位可隨時撕下，借用單位不得異議，若因而破壞設施，由借、租用單位負責修復或賠償。

2.11 各場地之各項設備，在借、租用期間若遭人為毀損，應由借、租單位負責修復或賠償。

3.控制重點

3.1妥善管理學校場地，提供良好服務，不影響學校教學、訓練及各類活動為原則。

3.2各單位及社團、系學會借用場地舉辦活動依場地管理辦法，申請遵守相關規定。

3.3各項活動需於一週前提出申請。

3.4基於使用者付費原則，借用各場地若需使用空調或特殊設備，需繳納設備使用費後，才得使用該項設備。

3.5 借用校內各場地及設備，於歸還時應恢復原來佈置，並通知場地管理人員到場清查，如有損壞應確認責任歸屬，並照價索賠，且列於下次借用之參考

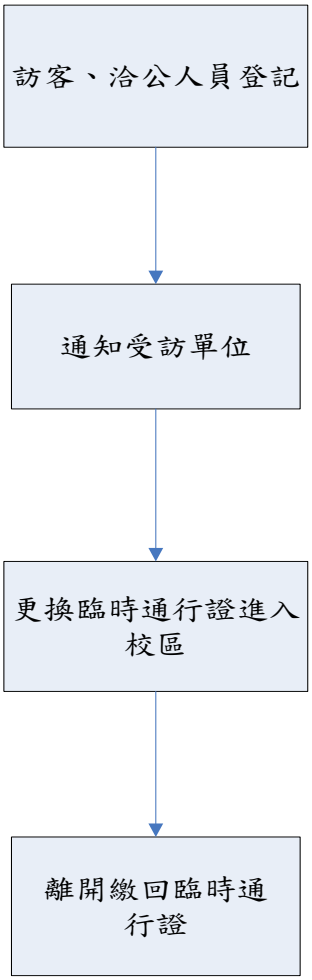
4.使用表單

4.1 台灣首府大學館室申請表(F-GA-012)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學演講廳管理及借用辦法(W-GA-008)

1.流程圖



2.作業程序

2.1 執勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和 善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。

2.2 執勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。

2.3 執勤人員應接受適用機關主管人員之指揮督導及查察。

2.4 執勤人員執勤時間嚴禁擅離工作崗位。

2.5 執勤人員交接班應提前十五分鐘到班。

2.6 執勤人員應於指定地點執勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非本校人員進入必須詢查，進入應憑證件登記換證，態度必須和善。

2.7 依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法分子侵入，維護警衛責任區域內安全。

2.8 對可疑人、物須查察與盤詰。注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。

2.9 遇政府高官或外賓蒞臨，應提高警覺並立即通知校內相關單位。

2.10 下班時間代接轉總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件需以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交適用機關收文人員收訖。

2.11 執勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即時通知相關人員或單位。

2.12 非上班時間進出之人員及公務車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。

2.13 夜間保全人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。

2.14 警衛責任區域之監視器應二十四小時錄影，不得中斷。

2.15 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入校區。

2.16 警衛責任區域車道之管制必須徹底執行，無通行證者應憑證件登記換證。公務車輛於下班後或例假日違反規定未停放車庫私有開出者，應登記車號及進出時間。

3.控制重點

3.1各值勤人員應堅守崗位，不得擅離職守怠忽職責。

3.2大門口值勤人員負責指揮、引導、管制進出車輛。

3.3服務台值勤人員執行各項換證服務、問題解說、接聽電話等業務。

3.4巡邏人員執行入校車輛違規取締，各項危安緊急狀況處置與通報。

3.5值勤人員應嚴禁攤販進入校區，遇有攤販擺設情形，應立即處理。

3.6廠商在校區內從事銷售展示活動，需經主辦單位簽准始得進入校區。

3.7校園嚴禁散發或張貼未經核准之廣告宣傳單，遇有此行為者，應立即處理。

3.8值勤時處理突發或特殊事件，對人應和顏悅色，避免衝突，無法妥善處理時，應立即報告上級處理。

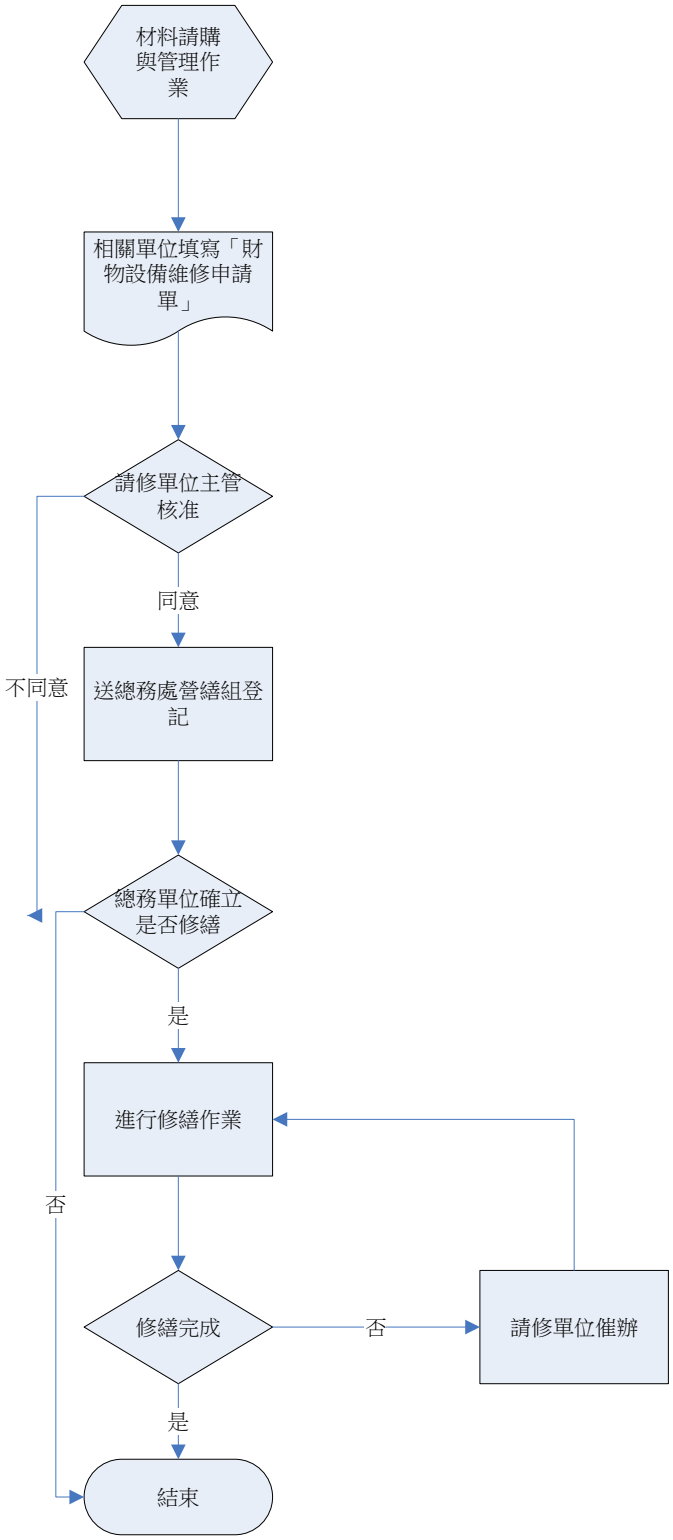
4.使用表單

4.1 台灣首府大學出入管制登記簿(F-GA-013)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學警衛管理辦法(W-GA-009)

1. 流程圖


材料請購與管理作業
相關單位填寫「財物設備維修申請單」
請修單位主管核准
同意
不同意
送總務處營繕組登記
總務單位確立是否修繕
是
否
進行修繕作業
修繕完成
否
請修單位催辦
是
結束

2. 作業程序

2.1 各申請單位依作業流程，填報維修申請單，送營繕組辦理。

2.2 營繕組於收件後編號列管，并依性質或區域由專人負責維修管理。

2.3 營繕組維修案件管理人員須至現場勘查，並以自行修繕為原則（七日內完成維修），無法自行維修者，得以召商方式進行維修。

2.4 若維修案件經審查後可自行修繕且須購料修繕者，則依則依本作業辦法辦理。

2.4.1 維修案件經審查後，可自行修繕者，則營繕組技工現場勘查並預估修繕所須材料數量、金額後，回報營繕組進行材料請購作業。

2.4.2 比議價結果陳報送核(檢附維修申請單及廠商估價單)；購料相關規定依採購作業辦理。

2.4.3 比議價結果核可後，則立即進行材料請購並儘速進行修繕。

2.4.4 修繕完成後須經由申請修繕單位或人員確認，維修程序始告結束。

2.5 若維修案件經審查後，無法自行維修，需以召商方式進行維修者，則依設備維修更換作業辦理。

2.6 維修申請單收件七天後如尚未進行維修處理，請洽營繕組催辦。

3. 控制重點

3.1 各單位營繕工程之申請，是否填具「財物設備維修申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處營繕組辦理。

3.2 應比價及議價之營繕案，是否依規定程序辦理。

3.3 營繕驗收是否確實執行。

3.4 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單

4.1 財物設備維修申請單(F-GA-025)

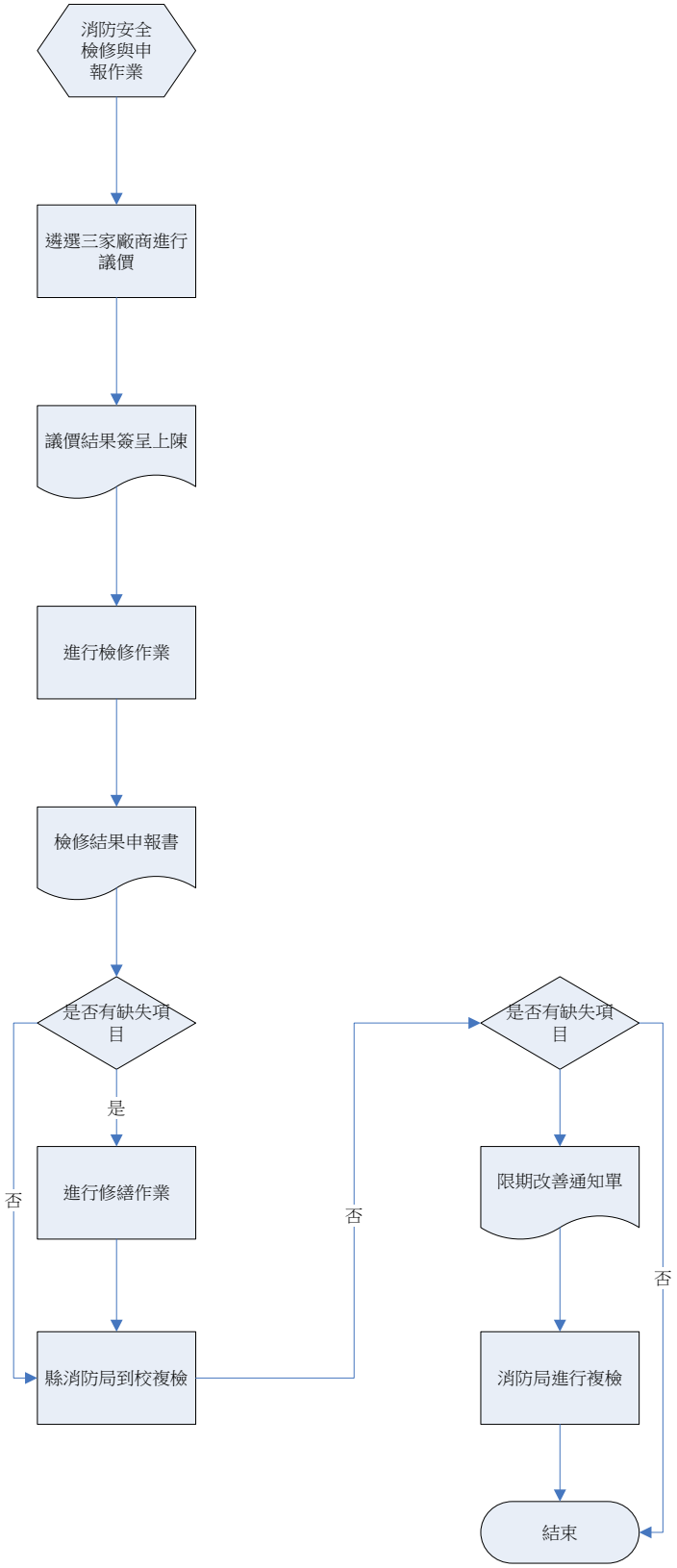
4.2 支出憑證粘存單(F-AC-036)

5. 依據及相關文件

5.1台灣首府大學採購作業辦法(W-GA-004)

文件名稱	版次	文件編號
消防安全檢修與申報作業	**v.4**	F-GA-007

1.流程圖



2. 作業程序

2.1 各申請單位依作業流程，填報維修申請單，送營繕組辦理。

2.2 營繕組於收件後編號列管，并依性質或區域由專人負責維修管理。

2.3 營繕組維修案件管理人員須至現場勘查，並以自行修繕為原則（七日內完成維修），無法自行維修者，得以召商方式進行維修。

2.4 若維修案件經審查後可自行修繕且須購料修繕者，則依則依本作業辦法辦理。

2.4.1 維修案件經審查後，可自行修繕者，則營繕組技工現場勘查並預估修繕所須材料數量、金額後，回報營繕組進行材料請購作業。

2.4.2 比議價結果陳報送核(檢附維修申請單及廠商估價單)；購料相關規定依採購作業辦理。

2.4.3 比議價結果核可後，則立即進行材料請購並儘速進行修繕。

2.4.4 修繕完成後須經由申請修繕單位或人員確認，維修程序始告結束。

2.5 若維修案件經審查後，無法自行維修，需以召商方式進行維修者，則依設備維修更換作業辦理。

2.6 維修申請單收件七天後如尚未進行維修處理，請洽營繕組催辦。

3. 控制重點

3.1 各單位營繕工程之申請，是否填具「財物設備維修申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處營繕組辦理。

3.2 應比價及議價之營繕案，是否依規定程序辦理。

3.3 營繕驗收是否確實執行。

3.4 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單

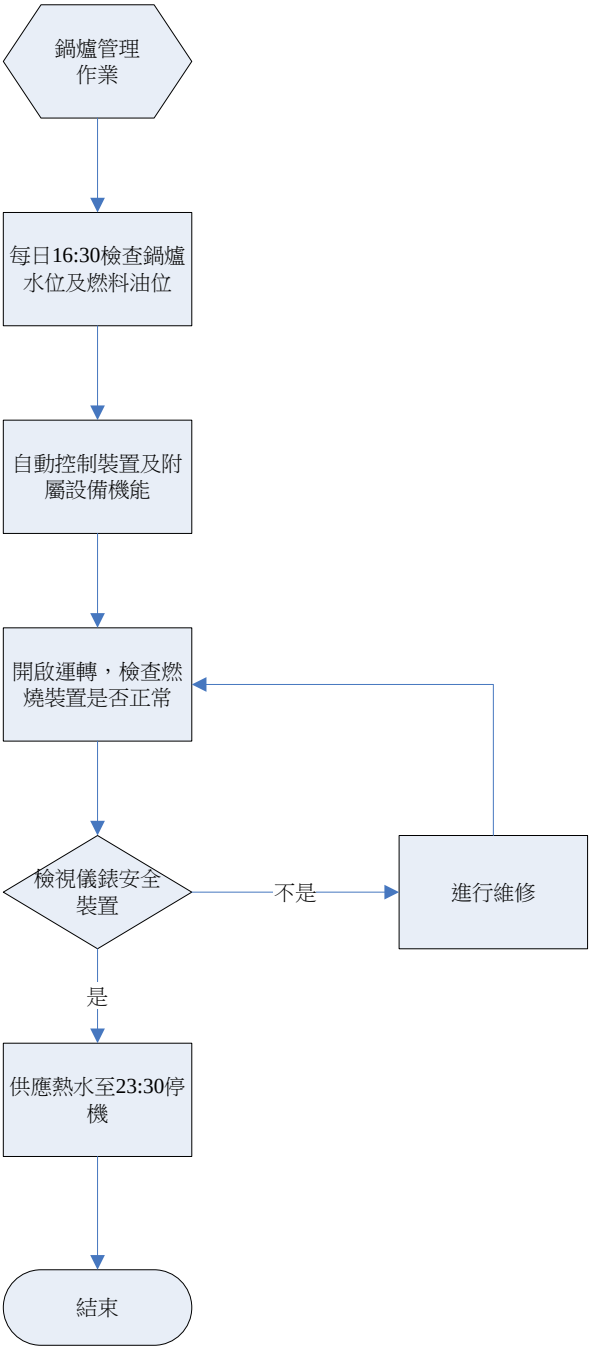
4.1 財物設備維修申請單(F-GA-025)

4.2 支出憑證粘存單(F-AC-036)

5. 依據及相關文件

5.1台灣首府大學採購作業辦法(W-GA-004)

1.流程圖


鍋爐管理
作業
每日16:30檢查鍋爐
水位及燃料油位
自動控制裝置及附
屬設備機能
開啟運轉，檢查燃
燒裝置是否正常
檢視儀錶安全
裝置
不是
進行維修
是
供應熱水至23:30停
機
結束

2. 作業程序

2.1 每日 16:30 檢查鍋爐水位及燃料油位，確實檢查鍋爐本體有無損傷，確認鍋爐水位、安全閥壓力及其他安全設備均無異狀方可使用。

2.2 測試自動控制裝置及附屬設備機能是否正常，須無異狀方可使用。

2.3 開啟電源鍋爐運轉，確實檢查燃燒裝置是否正常。

2.4 檢視儀錶安全裝置是否正常。

2.4.1 若安全裝置正常，則供應熱水至 23:30 後停機。

2.4.2 若安全裝置異常，則逕行(召商)維修後，重複程序 2.3 及程序 2.4 之動作，直到鍋爐可正常供應熱水止。

3. 控制重點

3.1 鍋爐運轉前，是否依規定程序確實檢查。

3.2 避免鍋爐急遽之負荷變動。

3.3 保持鍋爐壓力及溫度在正常水準。

3.4 保持鍋爐給水裝置正常。

3.5 適當實施沖放鍋爐水，以防止鍋爐水濃縮。

3.6 檢查各燃料油池四周是否異常。

4. 使用表單

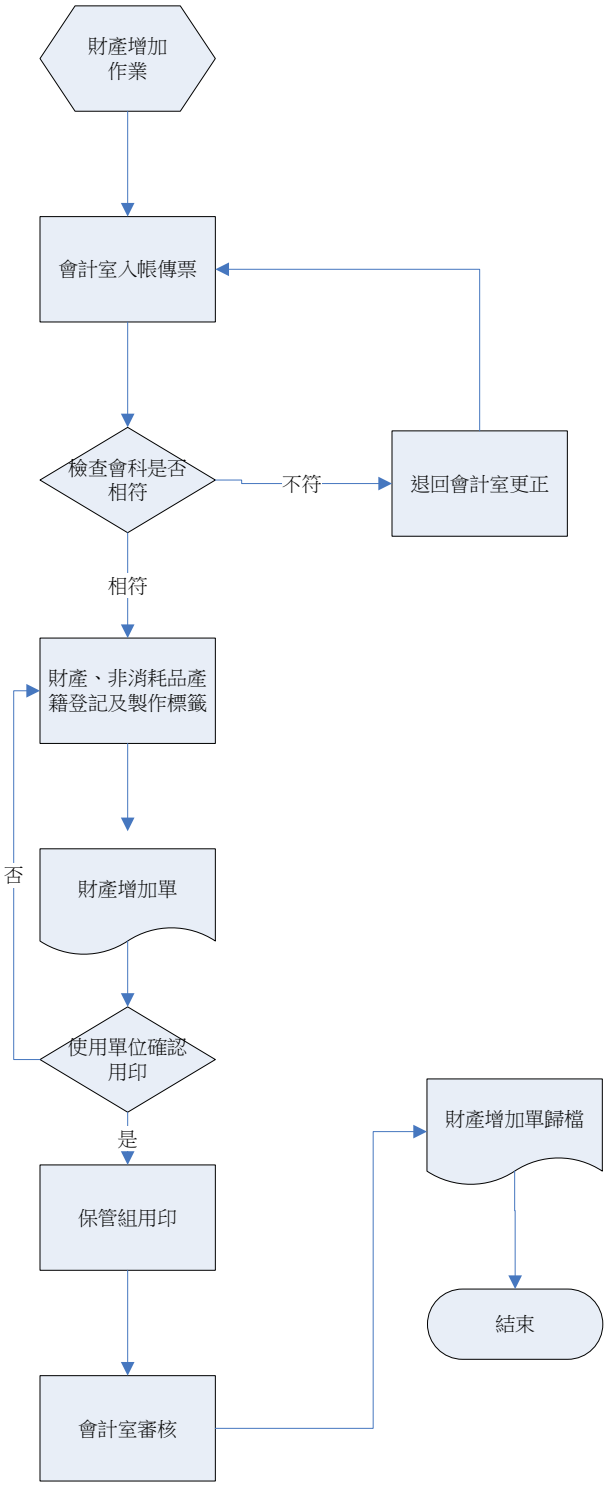
4.1 財物設備維修申請單(F-GA-025)

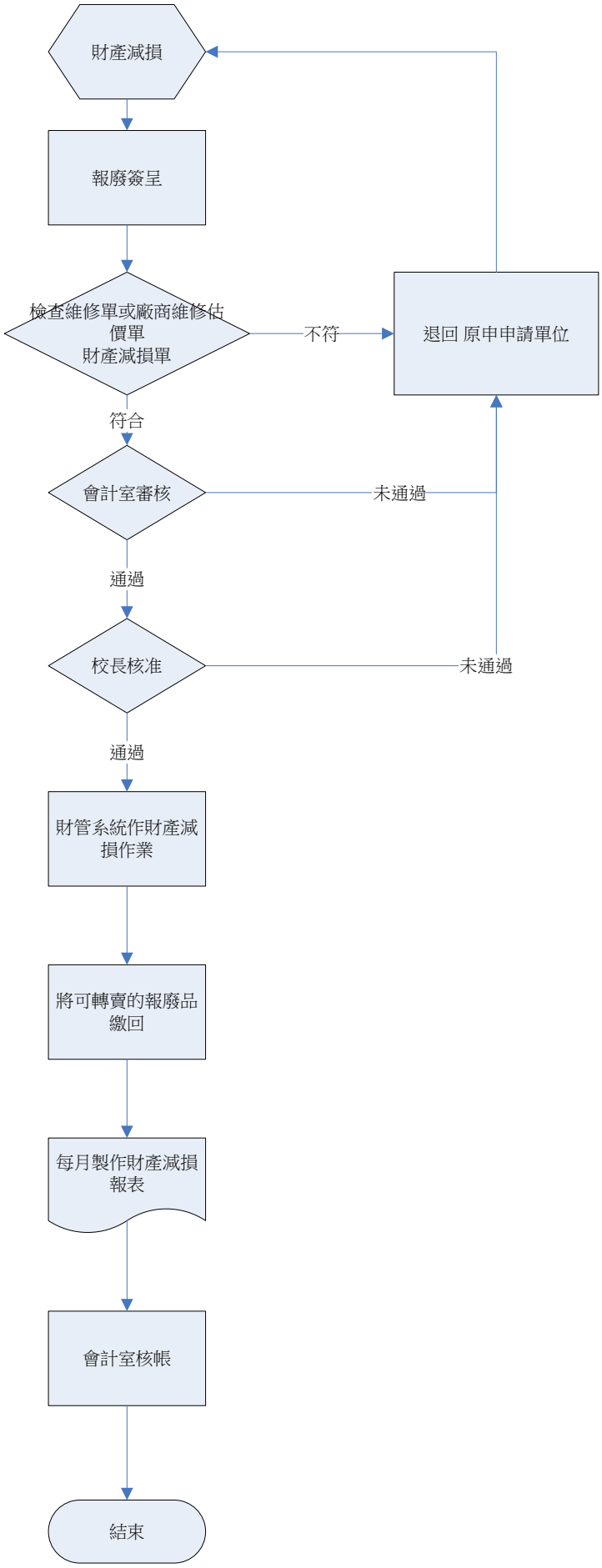
4.2 支出憑證粘存單(F-AC-036)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學鍋爐管理作業規範(W-GA-011)

1.流程圖


財產增加
作業
會計室入帳傳票
檢查會科是否
相符
不符
退回會計室更正
相符
財產、非消耗品產
籍登記及製作標籤
否
財產增加單
使用單位確認
用印
是
保管組用印
會計室審核
財產增加單歸檔
結束


財產減損
報廢簽呈
檢查維修單或廠商維修估價單
財產減損單
不符
退回 原申申請單位
符合
會計室審核
未通過
通過
校長核准
未通過
通過
財管系統作財產減損作業
將可轉賣的報廢品繳回
每月製作財產減損報表
會計室核帳
結束

2. 作業程序

2.1 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1 財產：

2.2.1.1 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一萬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、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.2.1.2 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2 列管物品：係指購置單價新臺幣一千元以上，未滿新臺幣一萬元，且使用年限未超過 2 年以上之非消耗品。

2.2 財產管理權責劃分：保管單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.3 財產產籍登記：

2.3.1 新購財產經驗收確認，即由保管單位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「財產增加單」。

2.3.2 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1 財產增加之登記：「財產增加單」。

2.3.2.2 財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3 財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.3 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.3.1 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，可向保管單位索取「細小標籤黏貼卡」，並在卡片註明確切放置地點。

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

2.4 財產保管：

2.4.1 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2 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單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3 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。

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

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

2.4.6 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」。

2.5 財產增加：

2.5.1 財產經驗收合格後，由保管單位依會計室審核完成之傳票及經費結報單位之請購單做財產登錄。

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

2.6 財產保養及修護：財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

2.7 財產移轉：

2.7.1 位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。移出單位需與移入單位詢問財物放置地點或特定保管人員，進入財產管理網路版面系統列印「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.7.2 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，送保管單位辦理財產移動登記。

2.7.3 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

2.8 財產減損及廢品處理：

2.8.1 本校財產逾使用年限，且經由廠商檢驗確定已無維修價值，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.8.2 經管或使用單位提出財產報廢申請之前，電腦相關財物可請電算中心或是外面廠商查看是否仍有修復之可能；除電腦以外之財物需請事務組連絡廠商至校察看。經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

2.8.3 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，聯絡校外之回收公司至校處理，變賣所得轉陳會計單位登帳。

2.9 財產管理盤點：

2.9.1 單位依本校「財產盤點辦法」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。

2.9.2 年度盤點：由單位編製「財產盤點表」。

2.10 物品管理：

2.10.1 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。

2.10.2 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳上簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。

2.11 定期報表：

2.11.1 保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」及「財產折舊月報表」。

2.11.2 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，陳董事會報部備用。

3. 控制重點

3.1 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2 財產產籍登記是否明確。

3.3 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤。

3.4 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.5 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍依照「財產增加」程序辦理。

3.6 各單位間財產因業務或特定需求有移轉之必要，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。

3.7 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予與簽核、銷帳。

3.8 是否定期進行財產盤點。

3.9 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.10 物品減損，是否上呈且填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.11 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」。

4. 使用表單

4.1 財產增加單(F-GA-001)。

4.2 財產移轉單(F-GA-002)。

4.3 財產減損單(F-GA-003)。

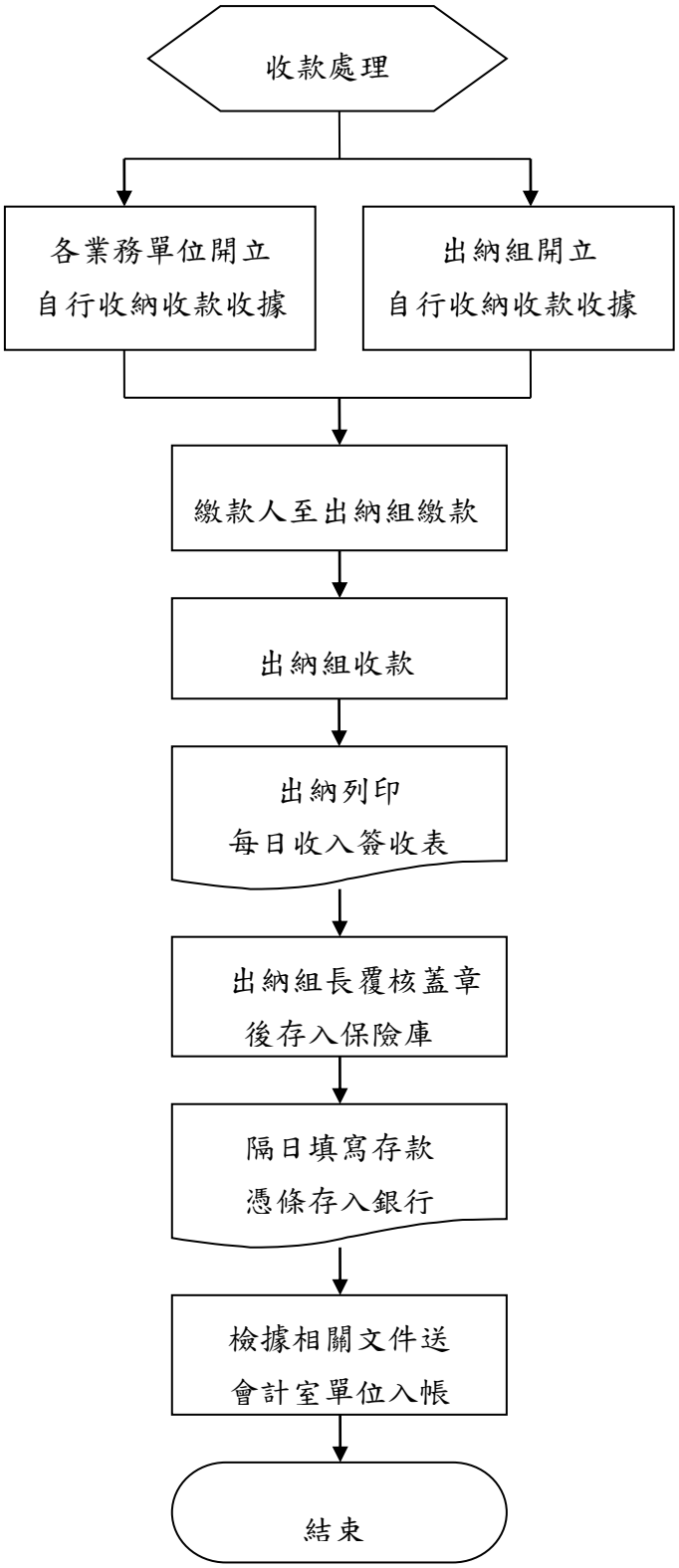
4.4 財產增減值單(F-GA-004)。

5. 依據及相關文件

2.1 台灣首府大學財產管理辦法(W-GA-012)。

2.2 台灣首府大學財產盤點作業規範(W-GA-013)。

1. 流程圖


收款處理
各業務單位開立
自行收納收款收據
出納組開立
自行收納收款收據
繳款人至出納組繳款
出納組收款
出納列印
每日收入簽收表
出納組長覆核蓋章
後存入保險庫
隔日填寫存款
憑條存入銀行
檢據相關文件送
會計室單位入帳
結束

2. 作業程序

2.1 出納人員收到各業務單位所開立之「自行收納款項收據」後，應即依照自行收納款項收據所註明之金額向繳款人收款。收受現金時，出納人員對收入款項，需當面清點無誤。款項收妥後，即在「自行收納款項收據」加蓋出納組長職章予繳款人；若收受支票，應審閱受款人、金額、日期等是否與自行收納款項收據所註明之繳款資料相符。款項收妥後，即在「自行收納款項收據」加蓋出納組長職章予繳款人。

2.2 當日收到之現金或支票，出納人員應於每日下班前點收金額與自行收納款項收據合計是否相符，並從小額收費系統/全校收費統計表列印「每日收入簽收表」後，由出納組長覆核無誤後蓋章，存入學校指定保險庫。

2.3 出納組長核對當日收入無誤後，出納人員應將每日收入登錄出納系統/收入登錄/收入登錄/移送會計收入清單，並列印收入日結明細表。

2.4 當日收到之現金，應於次日（上班日）配合第一銀行收款人員到校收款，由出納組長填具「存款憑條」，如數存入學校指定帳戶，以免挪移墊用。

2.5 收入款項依規定存入銀行帳戶後，應彙整收入日結明細表及自行收納款項收據與銀行存摺經出納組長核章無誤後移送會計單位登帳。

2.6 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

3. 控制重點

3.1 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.2 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.3.出納單位及各業務單位收款作業是否開立「自行收納款項收據」。

3.4.收入款項收妥後，是否於自行收納款項收據上加蓋出納組長職章。

3.5 每日下班前，出納人員是否將收據與收入款項點清無誤後，列印每日收入簽收表。

3.6 出納組長是否覆核收入款項無誤後，並在每日收入簽收表加蓋職章，存入學校指定保險箱內。

3.7 收入款項是否於收款次日（上班日），全數交由銀行收款人員存入學校指定帳戶。

3.8 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單

4.1 自行收納款項收據(F-GA-015)

4.2 每日收入簽收表(F-GA-016)

4.3 收入日結明細表(F-GA-014)

4.4 存款憑條(F-GA-017)

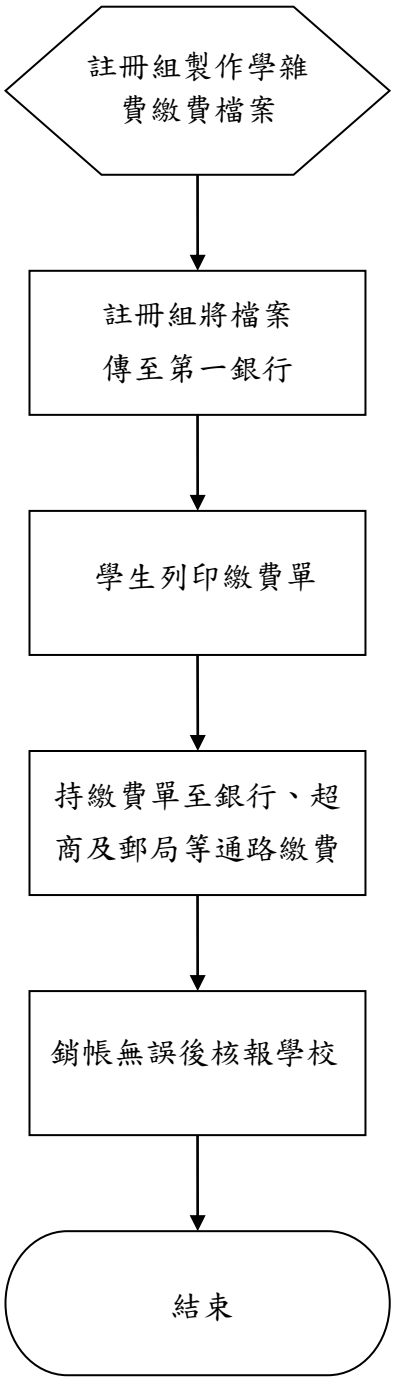
5. 依據及相關文件

5.1 私立學校法

5.2 私立學校法施行細則

5.3 台灣首府大學出納收款管理作業規範(W-GA-010)

1. 流程圖


註冊組製作學雜費繳費檔案
註冊組將檔案傳至第一銀行
學生列印繳費單
持繳費單至銀行、超商及郵局等通路繳費
銷帳無誤後核報學校
結束

2. 作業程序

2.1 學雜費收入

2.1.1 本校之學雜費收入包括：學費、雜費、學分學雜費、平 安保險費、體育費、軍訓費、語言實習費、餐飲實習費、學生會費、電腦網路費、住宿費、設備保證金、體檢費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2 學雜費繳費單列印

2.2.1 收費標準確定後，註冊組及進修組完成學生學雜費繳費檔案，將學生繳費檔案傳至銀行資訊中心，由學生至銀行網站列印「學雜費繳費單」。

2.3 學雜費繳費

2.3.1 學生於指定之繳款期限前，持學雜費繳費單逕至銀行各地分行、全省超商、郵局等通路辦理繳費完成繳費程序。

2.3.2 已申請就學貸款之學生，持台銀核准就學貸款之證明文件至課外活動組辦理手續，並至銀行各地分行、全省超商、郵局等通路辦理繳費完成繳費程序。

2.3.3 已申請就學優待之學生，持就學優待之證明文件至課外活動組辦理手續，並至銀行各地分行、全省超商、郵局等通路辦理繳費完成繳費程序。

2.3.4 會計單位對於學生繳交學雜費，經出納單位依銀行每月提供「無摺存款交易清單」先行以預收款列帳。

2.4 編收款清單及登帳

2.4.1 收學雜費繳費截止後，由代收銀行發文並編製學雜費「各班已繳費彙總表」及「各班學生已繳費明細表」送交出納單位。

2.4.2 出納單位核對銀行代收學雜費收入與「各班已繳費彙總表」及「各班學生已繳費明細表」無誤後，簽請核准後，請會計室將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5 學雜費差異處理

2.5.1 出納單位核對銀行代收學雜費入帳金額與「各班已繳費彙總表」及「各班學生已繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

3. 控制重點

3.1 銀行編製「各班已繳費彙總表」及「各班學生已繳費明細表」，除應調節外，代收學雜費金額是否無誤。

3.2 會計單位核對「各班已繳費彙總表」及「各班學生已繳費明細表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

4. 使用表單

4.1 學雜費繳費單(F-GA-018)

4.2 銀行無摺存款交易清單(F-GA-022)

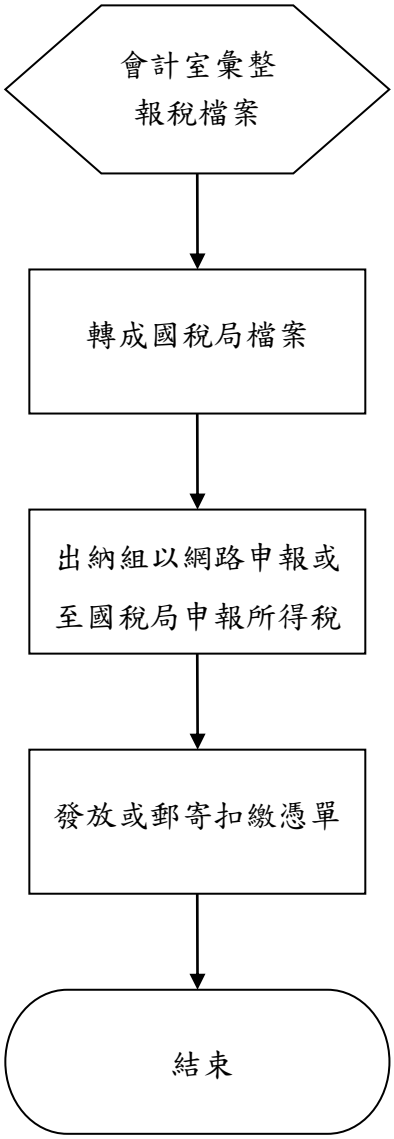
4.3 各班已繳費彙總表(F-GA-023)

4.4 各班學生已繳費明細表(F-GA-024)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學學雜費管理作業規範(W-GA-014)

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 所得稅申報作業

2.1.1 會計室於每年一月份彙整前年度之各項所得，並將彙整資料轉成國稅局申報檔案，交付出納組完成電子申報所得稅作業。

2.1.2 每年元月 1 日至 31 日，出納組將會計室所交付之所得稅申報檔案以網路申報或至台南縣國稅局佳里稽徵所申報所得稅，完成申報程序。

2.1.3 所得稅申報完成後，列印「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，發放扣繳憑單至各單位教職員工與郵寄扣繳憑單至校外人士，做為申報所得稅之用。

3. 控制重點

3.1 出納組是否依國稅局規定期限內完成所得稅申報。

3.2 出納組是否列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，寄發所得人做為申報所得稅之用。

4. 使用表單

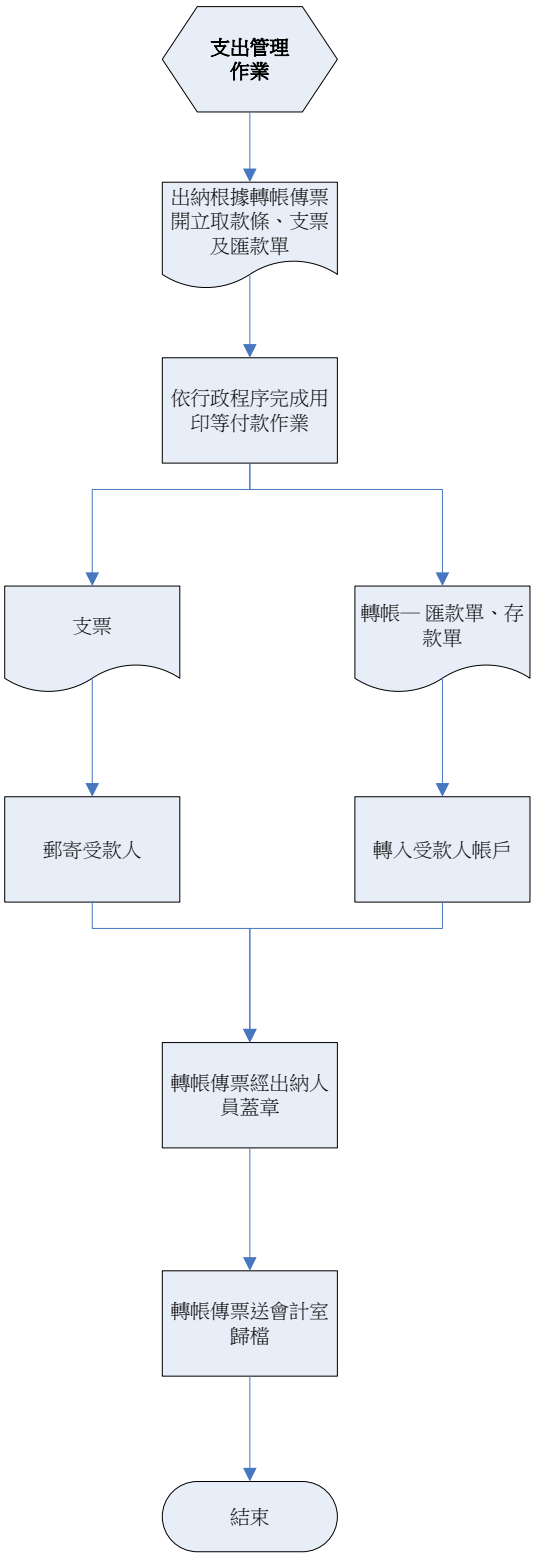
4.1 薪資所得扣繳憑單(F-GA-019)

5. 依據及相關文件

5.1 中華民國綜合所得稅資料電子申報要點

5.2 台灣首府大學所得稅管理作業規範(W-GA-015)

1.流程圖


支出管理作業
出納根據轉帳傳票開立取款條、支票及匯款單
依行政程序完成用印等付款作業
支票
轉帳—匯款單、存款單
郵寄受款人
轉入受款人帳戶
轉帳傳票經出納人員蓋章
轉帳傳票送會計室歸檔
結束

2.作業程序

2.1 出納依會計室開具之傳票，以銀行取款條、支票，辦理付款支付作業。

2.2 支出部分，除零用金外，應以直接匯撥或簽發支票支付作業。

2.3 在銀行存款帳戶內支付款項，應一律簽發劃線及禁止背書轉讓支票。

2.4 出納人員經辦付款工作，支付金額如有誤付、溢付情事，應付賠償責任。

2.5 簽發支票應按順號及開票日期由電腦自動列印。

2.6 支票的金額應用中文大寫與付款憑證相符且不得塗改，數字末尾應加一「整」字，其他要項的記載如有更改時，應在更改處加蓋原留印鑑。

2.7 受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜，不得簡寫。

2.8 簽發支票的印鑑，應清晰可辨，俾便兌領時核對。

2.9 支票不能污損、摺皺或破損。

2.10 同一轉帳傳票之支付金額總數，須與所開立知各支票金額總額相符。

2.11 簽發支票時，應注意銀行帳戶之存款餘額以免退票。

3. 控制重點

3.1 除零用金支出外，是否以直接匯撥或支票付款。

3.2 支票是否為劃線及禁止背書轉讓支票。

3.3 支票大小寫金額是否一致且不得塗改，其他要項的記載更正時，是否於更改處加蓋原留印鑑。

3.4 受款人之全銜與原始憑證是否相符。

3.5 同一轉帳傳票之支付金額總數，與所開立各支票金額總額是否相符。

4. 使用表單

4.1 取款條。

4.2 存款單。

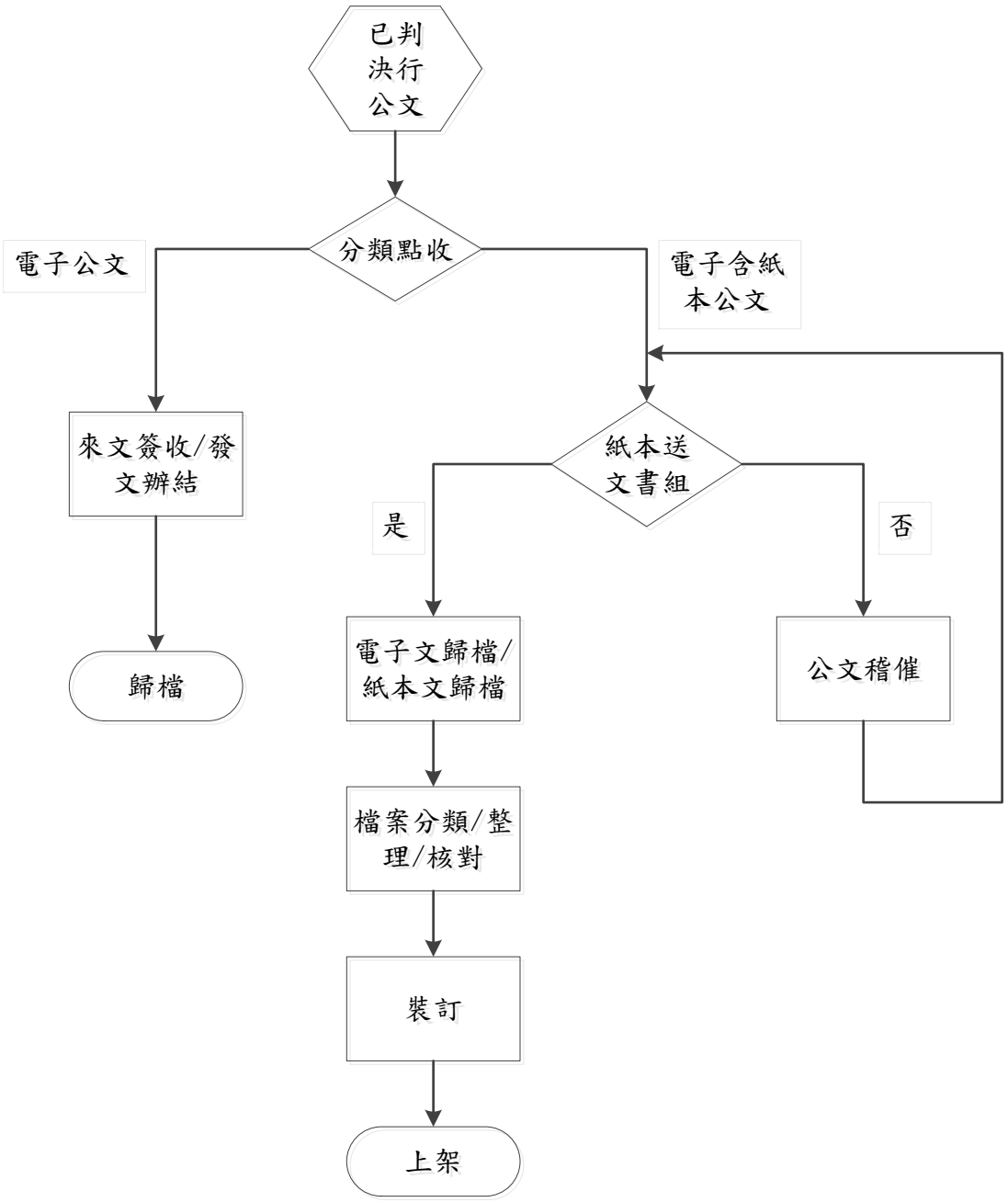
4.3 支票。

4.4 匯款單。

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學出納管理作業規範((W-GA-010))

1. 流程圖


已判決行公文
分類點收
電子公文
電子含紙本公文
來文簽收/發文辦結
歸檔
紙本送文書組
是
否
電子文歸檔/紙本文歸檔
公文稽催
檔案分類/整理/核對
裝訂
上架

2. 作業程序：

2.1. 點收作業：

2.1.1. “電子傳送”型態公文：經批核決行之公文送交總務處文書組結案/發文後，由文書組人員檢視簽核紀錄以及決行層級，確認無誤後，進行點收以及後續歸檔。

2.1.2. “電子含紙本”傳送型態公文：經批核決行之公文送交總務處文書組結案/發文，文書組於收到紙本實體附件後，檢視公文的簽核紀錄以及決行層級，確認無誤後進行點收，並於承辦案件登記簿上加蓋歸檔章。歸檔文件以有總收發文字號者為限，其未經總收發編號者，留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。

2.2. 檔案分類、整理及核對：歸檔之紙本公文應依其年月份進行分類，再依其總收發文字號排列整齊。經完成分類及整理等手續之紙本公文，將與電子公文系統之電子含紙本公文進行核對，並於核對無誤後裝訂上架，即完成歸檔作業。

2.3. 文件裝訂每個月依檔號順序排列裝訂一冊為原則；但同一月份檔號文件過多時，得分訂二冊或若干冊。

3. 控制重點：

3.1. 電子含紙本公文須於紙本公文繳回文書組時才可進行點收。

3.2. 如欲查閱已歸檔之檔案，必須填寫檔案調閱申請單。

3.3. 公文附件須併同歸檔。

3.4. 歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件，交文書組登錄原收文字號續辦後再歸檔存查，以便於檔案管理。

4. 使用表單：

4.1. 台灣首府大學承辦案件登記簿(F-GA-005)

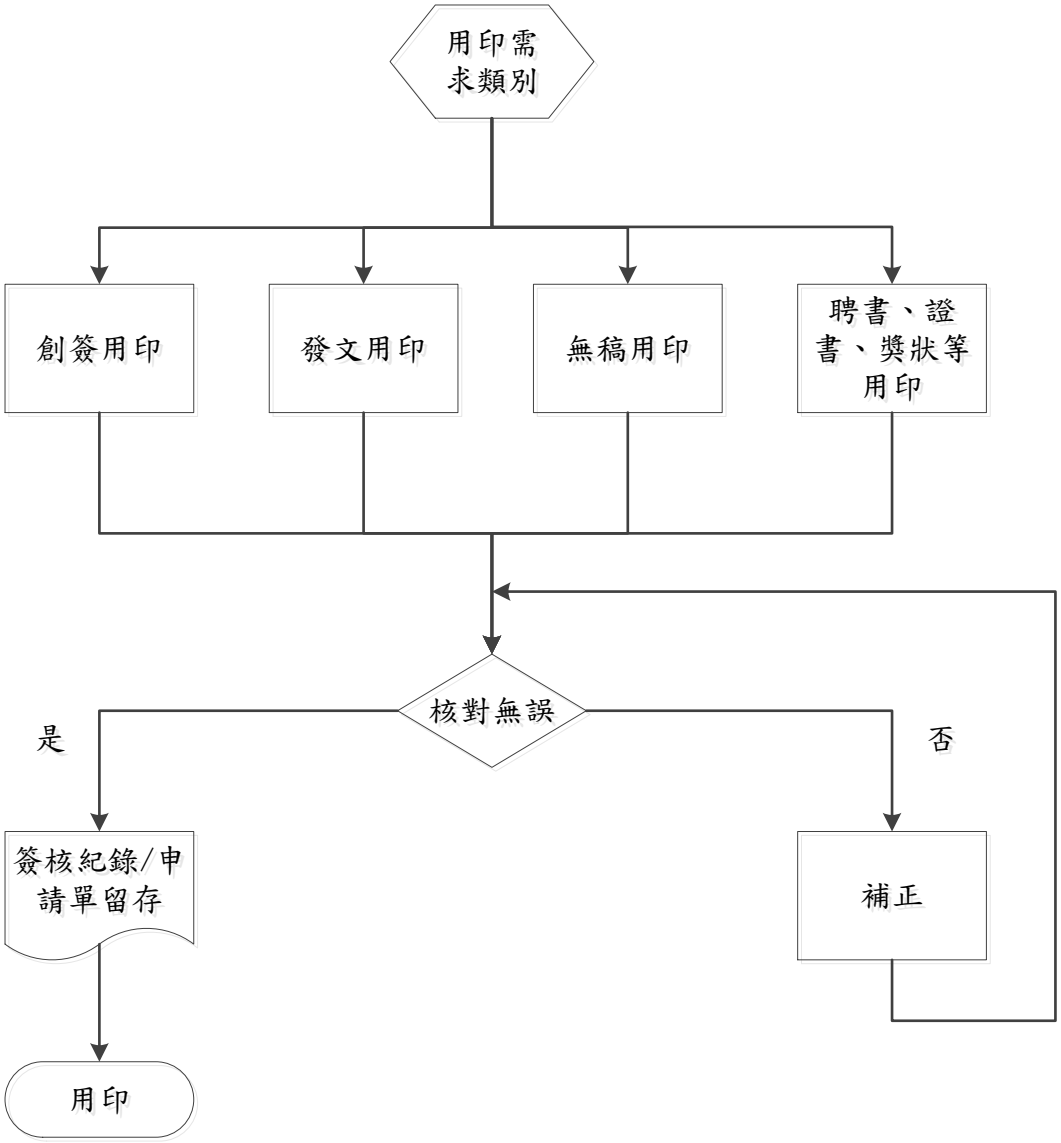
4.2. 台灣首府大學檔案調閱申請單(F-GA-006)

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣首府大學檔案分類及保存年限區分表(W-GA-001)

5.2. 行政院文書處理手冊

1.流程圖



2.作業程序：

2.1. 創簽用印：

2.1.1. 申請用印之文件(如合約、領據等)須與已決行之公文(或簽呈)一併送至總務處文書組校對。

2.1.2. 總務處文書組核對無誤後，予以用印。

2.1.3. 已決行之公文(或簽呈)用印後,須影印簽核記錄送至總務處文書組歸檔存查。

2.2. 發文用印：

2.2.1. 依決行權責核判之函稿須與正式公文及附件一併送至總務處文書組校對。

2.2.2. 總務處文書組核對無誤後，予以用印。

2.2.3. 發文程序完成用印後，須影印簽核記錄送至總務處文書組歸檔存查。

2.3. 無稿用印：

2.3.1. 不辦文稿之文件，須由各單位填具「用印申請單」，由承辦人員之直接主管逐級陳核，陳奉核定後，始能蓋用印信。

2.3.2. 總務處文書組核對無誤後，予以用印。

2.3.3. 用印申請單留存於總務處文書組。

2.4. 聘書、證書、獎狀、感謝狀等文件用印：

2.4.1. 申請空白獎狀列印聘書、證書、獎狀、感謝狀等文件，須由各單位填具「空白獎狀申請單」及檢附欲列印內文之範本，由承辦人員之直接主管逐級陳核，陳奉核定後，始能向總務處文書組領取。

2.4.2. 各單位領回空白獎狀列印出正式聘書、證書、獎狀、感謝狀等文件，檢附「空白獎狀申請單」至總務處文書組校對。

2.4.3. 總務處文書組核對無誤後，予以用印。

2.4.4. 空白獎狀申請單留存於總務處文書組。

3.控制重點：

3.1. 任何文件非經校長或依分層負責規定授權各層主管核判者，不得蓋用印信。

3.2. 用印人員如發現原稿未經核判或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。

4.使用表單：

4.1. 台灣首府大學用印申請單(F-GA-020)

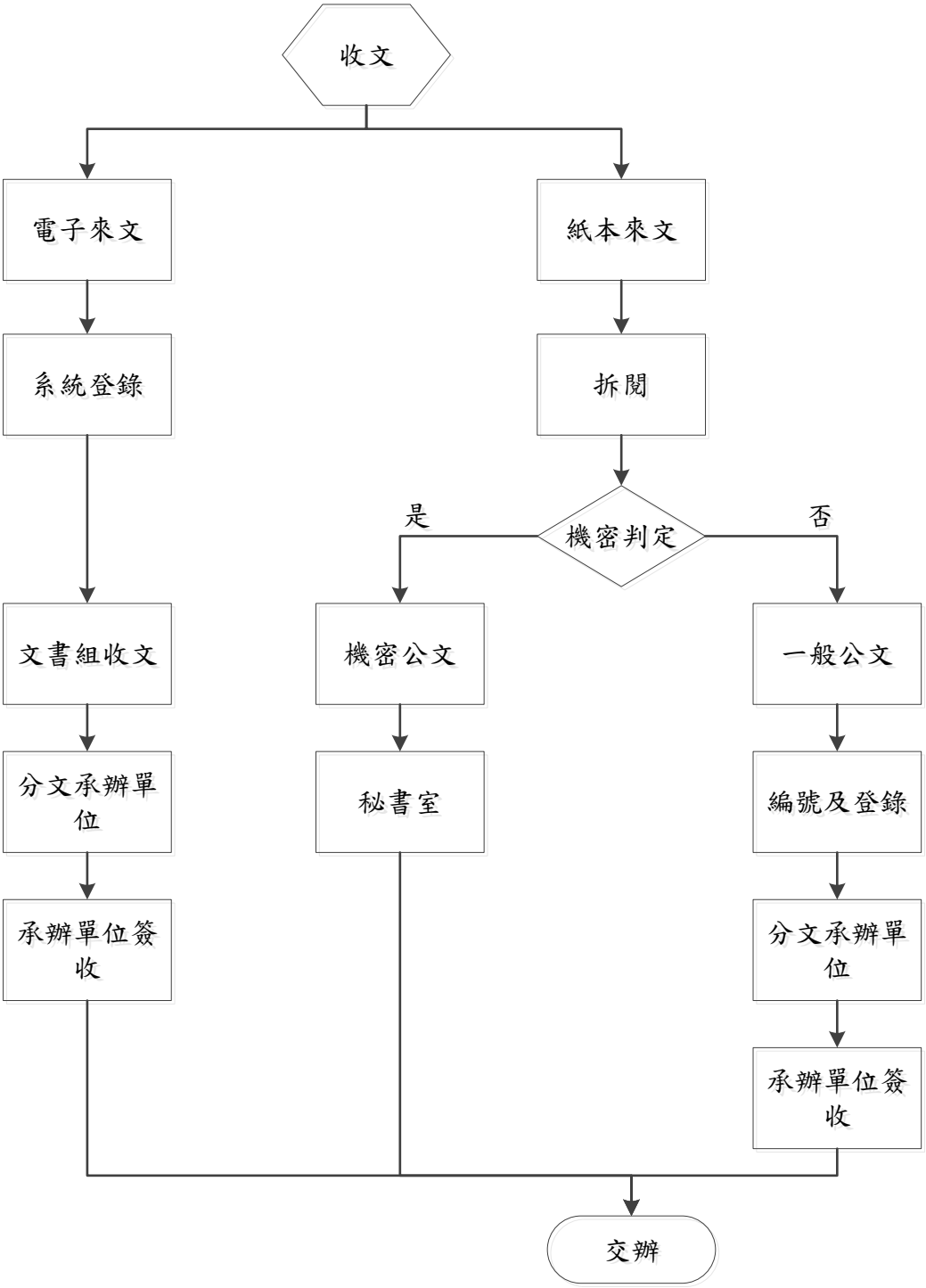
4.2. 台灣首府大學空白獎狀、聘書、感謝狀申請表(F-GA-021)

5.依據及相關文件：

5.1. 台灣首府大學用印申請辦法(W-GA-002)

5.2. 印信條例

1.流程圖


收文
電子來文
紙本來文
系統登錄
拆閱
是
機密判定
否
文書組收文
機密公文
一般公文
分文承辦單位
秘書室
編號及登錄
承辦單位簽收
分文承辦單位
承辦單位簽收
交辦

2.作業程序

2.1. 電子收文作業：

2.1.1. 每日上班上午由文書組總收發人員登入教育部「公文交換作業系統」，再由電子公文之「總收發管理系統」進行接收電子公文。

2.1.2. 經接收之電子公文再由總收發人員透過分文作業將該電子公文分給適合的承辦單位登記桌或承辦人。

2.2. 紙本收文作業：

2.2.1. 郵件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗，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。

2.2.2. 密件拆驗：總收發人員收到公文，如有機密文件，應於密件「收文登記簿」登記後，由總務處文書組親自送秘書室簽收。

2.2.3. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.4. 編號及登錄：總收發人員應於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於電子公文管理系統後進行分文；並記錄於總收發文簽收登記簿，再由各承辦單位派員至總務處文書組簽收。

2.2.5. 分文：

2.2.5.1. 本校分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總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.5.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。

2.2.5.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號，始承辦。

3. 控制重點

3.1. 公文經分送各單位後，各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

3.2. 公文附件如屬匯票、支票等，收文登錄後送出納組簽收。

3.3. 紙本來文分文時，應注意傳送型態。

4. 使用表單：

4.1. 台灣首府大學總收發文簽收登記簿(F-GA-026)

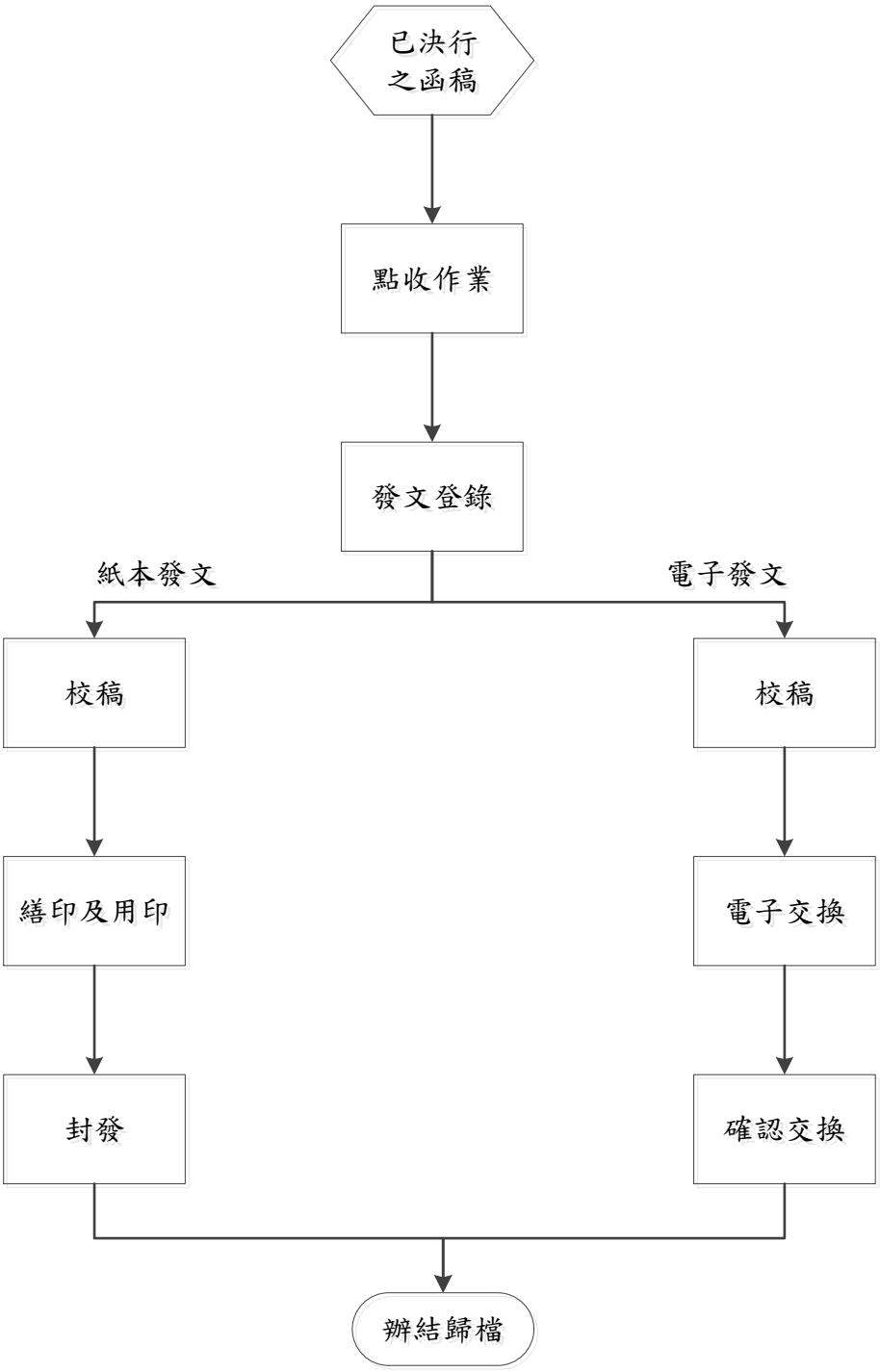
4.2. 台灣首府大學密件收文登記簿(F-GA-027)

4.3. 台灣首府大學電子公文簽核流程異動/撤銷/新增申請書(F-GA-028)

5. 依據及相關文件：

5.1. 公文交換系統文書人員使用操作手冊

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 紙本發文處理：

2.1.1. 點收：承辦人將已決行之函稿送文書組發文後，創稿公文經由電子公文系統點收後轉至發文登錄，執行後續發文作業。

2.1.2. 發文登錄：欲發文之函稿經校稿並儲存後，電子公文系統即給予該公文發文字號。

2.1.3. 校稿：文書組針對各承辦單位欲發文之函稿進行校對。

2.1.4. 繕印及用印：經發文單位承辦人所承辦之函稿，完成校稿作業後，由發文單位執行稿轉函作業將函稿轉為正式公文，確認無誤後再用印。

2.1.5. 封發：

2.1.5.1. 紙本發文一律由承辦單位封發。

2.1.5.2. 函送校外之公文，需繕寫信封進行郵寄作業。

2.1.5.3. 轉送校內各單位之重要公文，由各承辦單位自行分發。

2.1.6. 歸檔：發文程序完成後文書組執行發文辦結之歸檔作業。

2.2. 電子發文處理：

2.2.1. 點收：承辦人將已決行之函稿送文書組發文後，創稿公文經由電子公文系統點收後轉至發文登錄，執行後續發文作業。

2.2.2. 發文登錄：欲發文之函稿經校稿並儲存後，電子公文系統即給予該公文發文字號。

2.2.3. 校稿：文書組針對各承辦單位欲發文之函稿進行校對。

2.2.4. 電子交換：公文以電子方式發文者，於校稿無誤後，將電子公文匯出公文交換作業系統中發文。

2.2.5. 歸檔：發文程序完成後文書組執行發文辦結之歸檔作業。

3. 控制重點：

3.1. 函稿是否經核稿及閱稿程序逐級陳核，經批示核准。

3.2. 校稿人員應注意公文內容與函稿是否相符。

4. 使用表單：

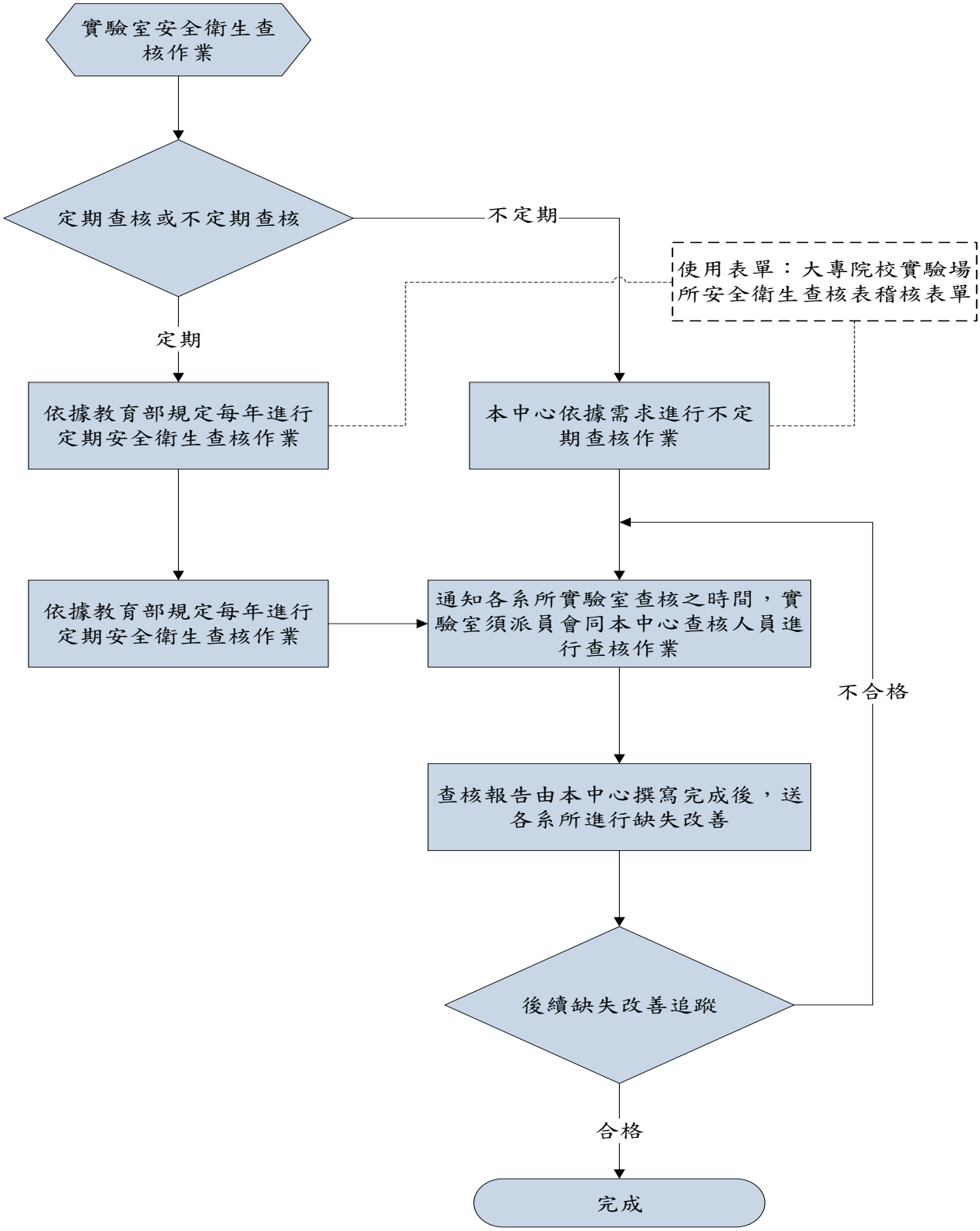
4.1. 台灣首府大學電子公文簽核流程異動/撤銷/新增申請書(F-GA-028)

5. 依據及相關文件：

5.1. 公文交換系統文書人員使用操作手冊

文件名稱	版次	文件編號
實驗室安全衛生查核作業	**v.4**	**P-GA-019**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 每學年開學第一個月清查校內實驗室數量並登錄管制表。

2.2 依據教育部規定每年 6 月進行定期實驗室安全衛生查核作業。

2.3 環境安全衛生中心得依據需求進行不定期查核作業。

2.4 通知各系所實驗室查核之時間，實驗室須派員會同環境安全衛生中心查核人員進行查核作業。

2.5 查核作業完成後 3 日內，應由環境安全衛生中心撰寫查核報告，送各系所進行缺失改善。

2.6 各項缺失改善應限期於 7 日內完成，並再次進行查核作業直至缺失完全改善為止。。

3. 控制重點

3.1 是否依規定時間清查全校實驗室數量。

3.2 每年定期查核作業是否依規定時間內進行。

3.3 查核報告是否依規定期限內填寫並上網登錄。

3.4 各項缺失改善是否依期限內規定辦理，並已完成缺失改善。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學實驗室管制表(F-GA-035)

4.2 大專院校實驗場所安全衛生查核表稽核表單(F-GA-036)

4.3 台灣首府大學實驗室危害預防告知單(F-GA-037)

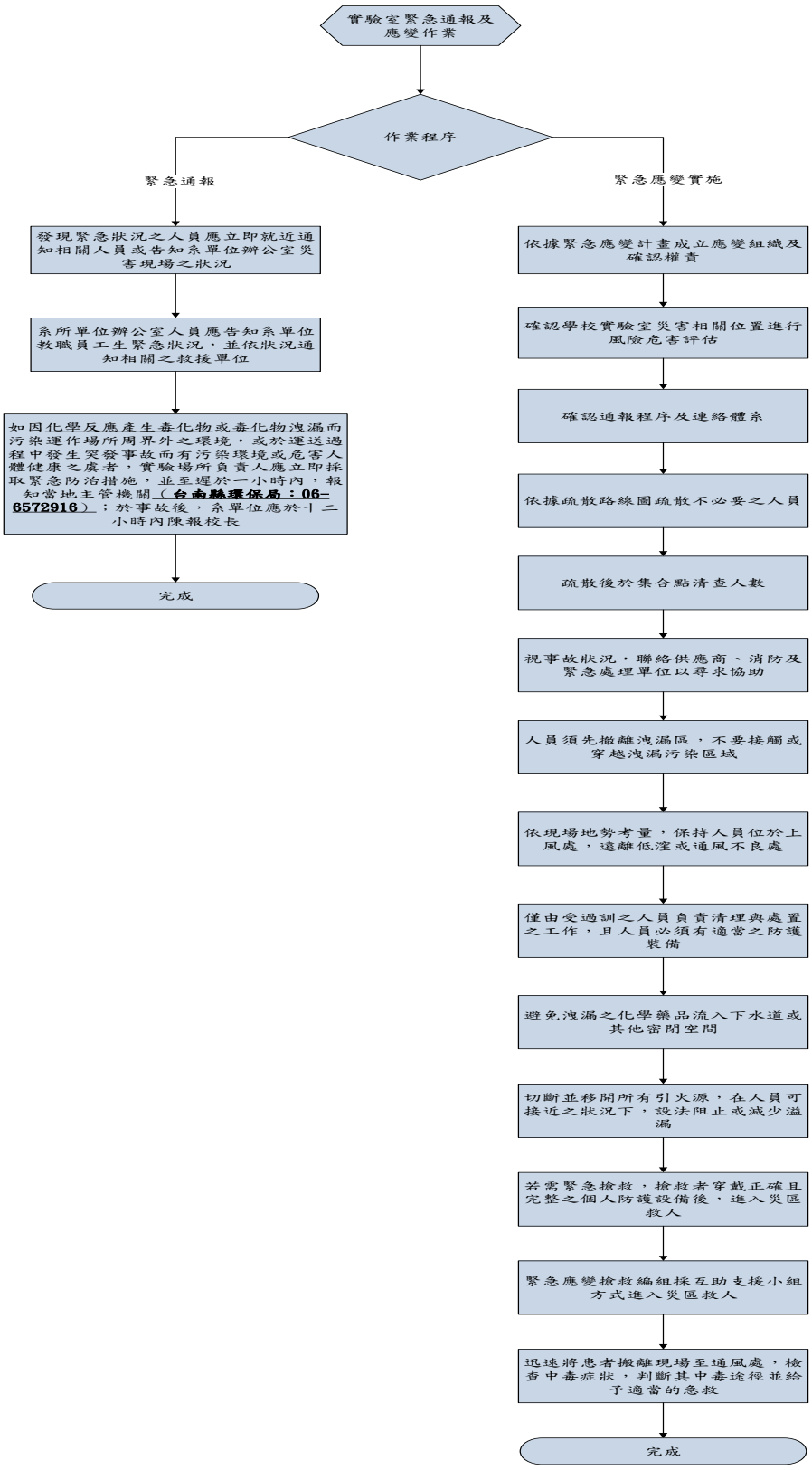
5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學「安全衛生自動檢查實施辦法」(W-GA-016)

5.2 台灣首府大學各學年度職業安全衛生「自動檢查計畫」(W-GA-017)

文件名稱	版次	文件編號
實驗室緊急通報及應變作業	**v.4**	**P-GA-020**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 緊急通報程序

2.1.1 發現緊急狀況之人員應立即就近通知系單位辦公室或告知環境安全衛生中心災害現場之狀況。

2.1.2 系所單位辦公室人員應告知系單位教職員工生緊急狀況，並依狀況通知相關之救援單位。

2.1.3 如因化學反應產生毒化物或毒化物洩漏而污染運作場所周界外之環境，或於運送過程中發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者，實驗場所負責人應立即採取緊急防治措施，並至遲於一小時內，報知當地主管機關（**台南縣環保局：06-6572916**）；於事故後，系單位應於十二小時內陳報校長。

2.2 緊急應變實施步驟

2.2.1 依據緊急應變計畫成立應變組織及確認權責。

2.2.2 確認學校實驗室災害相關位置進行風險危害評估。

2.2.3 確認通報程序及連絡體系。

2.2.4 依據疏散路線圖疏散不必要之人員。

2.2.5 疏散後於集合點清查人數。

2.2.6 隔離污染區並關閉入口。

2.2.7 視事故狀況，聯絡供應商、消防及緊急處理單位以尋求協助。

2.2.8 人員須先撤離洩漏區，不要接觸或穿越洩漏污染區域。

2.2.9 依現場地勢考量，保持人員位於上風處，遠離低窪或通風不良處。

2.2.10 僅由受過訓之人員負責清理與處置之工作，且人員必須有適當之防護裝備。

2.2.11 避免洩漏之化學藥品流入下水道或其他密閉空間。

2.2.12 切斷並移開所有引火源，在人員可接近之狀況下，設法阻止或減少溢漏。

2.2.13 若需緊急搶救，搶救者穿戴正確且完整之個人防護設備後，進入災區救人。

2.2.14 緊急應變搶救編組採互助支援小組方式進入災區救人。

2.2.10 迅速將患者搬離現場至通風處，檢查中毒症狀，判斷其中毒途徑並給予適當的急救。

3. 控制重點

3.1 依據緊急通報程序及緊急應變實施步驟確實執行

4. 使用表單

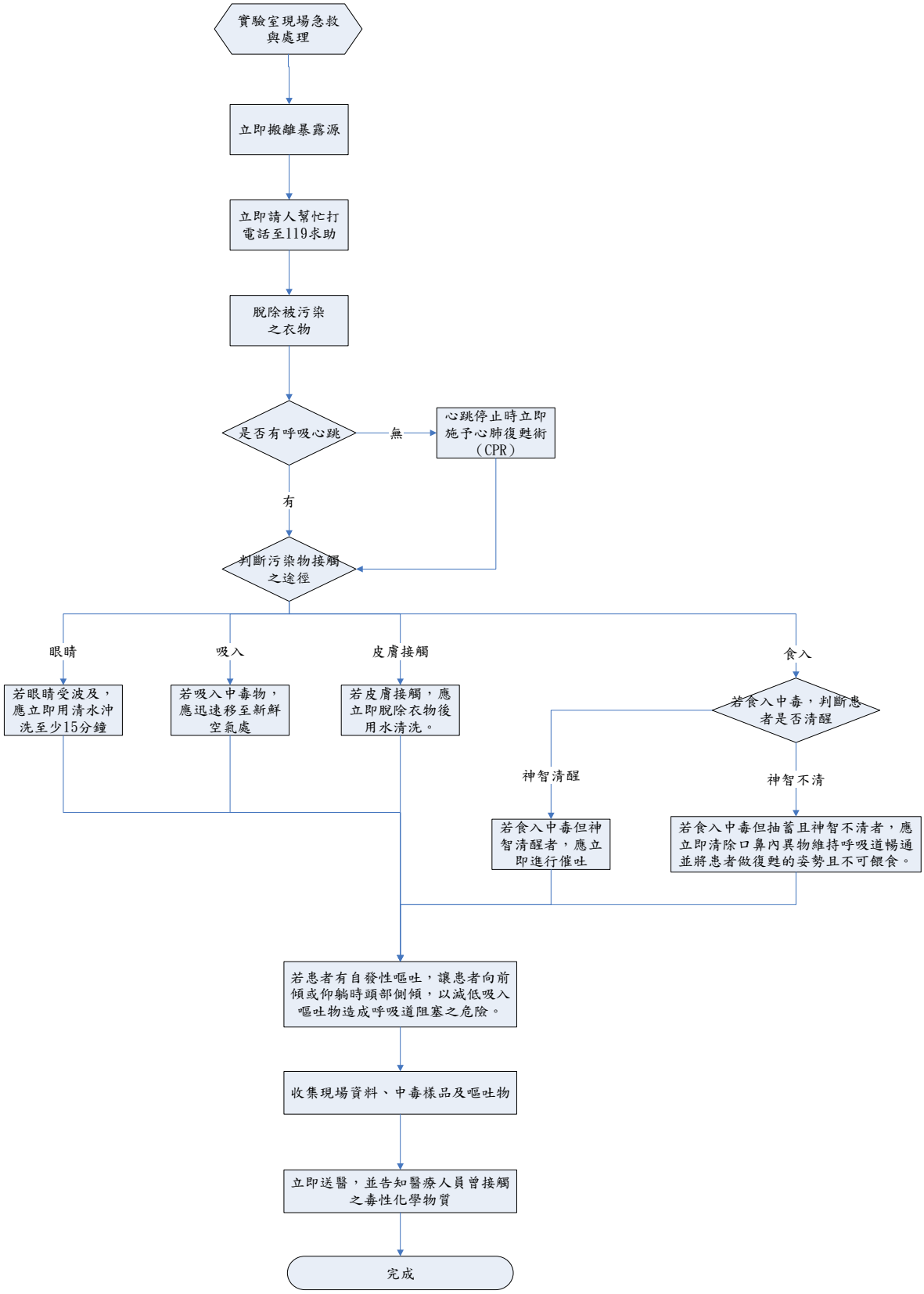
無

5. 依據及相關文件

1.1 勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生法」

1.2 台灣首府大學「實驗室及實習廚房緊急應變計畫」(W-GA-018)

1. 流程圖


實驗室現場急救與處理
立即搬離暴露源
立即請人幫忙打電話至119求助
脫除被污染之衣物
是否有呼吸心跳
無
心跳停止時立即施予心肺復甦術（CPR）
有
判斷污染物接觸之途徑
眼睛
吸入
皮膚接觸
食入
若眼睛受波及，應立即用清水沖洗至少15分鐘
若吸入中毒物，應迅速移至新鮮空氣處
若皮膚接觸，應立即脫除衣物後用水清洗。
若食入中毒，判斷患者是否清醒
神智清醒
神智不清
若食入中毒但神智清醒者，應立即進行催吐
若食入中毒但抽蓄且神智不清者，應立即清除口鼻內異物維持呼吸道暢通並將患者做復甦的姿勢且不可餵食。
若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。
收集現場資料、中毒樣品及嘔吐物
立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質
完成

2. 作業程序

2.1 立即搬離暴露源：不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。

2.2 立即請人幫忙打電話至119求助。

2.3 脫除被污染之衣物：迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。

2.4 清除暴露的毒化物。

2.5 若眼睛受波及，應立即用清水沖洗至少15分鐘。

2.6 若吸入中毒物，應迅速移至新鮮空氣處。

2.7 若皮膚接觸，應立即脫除衣物後用水清洗。

2.8 若食入中毒但神智清醒者，應立即進行催吐。

2.9 若食入中毒但抽蓄且神智不清者，應立即清除口鼻內異物維持呼吸道暢通並將患者做復甦的姿勢且不可餵食。

2.10 若無呼吸，心跳停止時立即施予心肺復甦術（CPR）。

2.11 若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。

2.12 收集現場資料、中毒樣品及嘔吐物

2.13 立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質。

3 控制重點

3.1 依據實驗室現場急救與處理作業步驟確實執行

4 使用表單

無

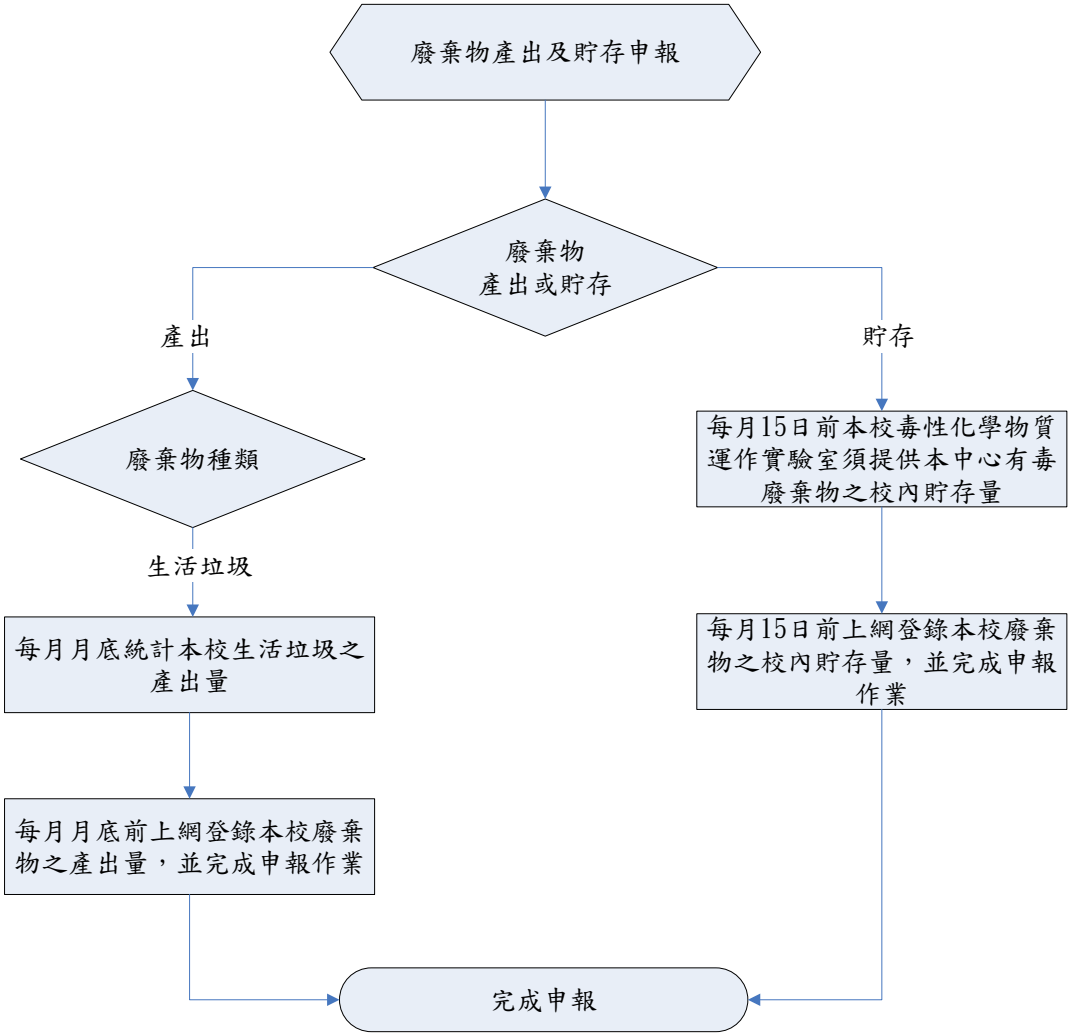
5 依據及相關文件

5.1 行政院勞工委員會「勞工安全衛生法」

5.2 台灣首府大學「實驗室及實習廚房緊急應變計畫」(W-GA-018)

文件名稱	版次	文件編號
廢棄物產出及貯存申報作業	**v.4**	**P- GA -22**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 本校廢棄物為生活垃圾〈D-1801〉。

2.2 每月月底上事業廢棄物管制資訊網(網址:http://waste.epa.gov.tw/prog/IndexFrame.asp)統計本校生活垃圾之產出量。

2.3 每月月底前上事業廢棄物管制資訊網登錄本校廢棄物之產出量，並完成申報作業。

2.4 每月15日前本校毒性化學物質運作實驗室須提供本中心有毒廢棄物之校內貯存量。

2.5 每月15日前上網登錄本校廢棄物之校內貯存量，並完成申報作業。

3 控制重點

3.1 是否按月申報廢物產出量。

3.2 是否按月申報廢物貯存量。

4 使用表單

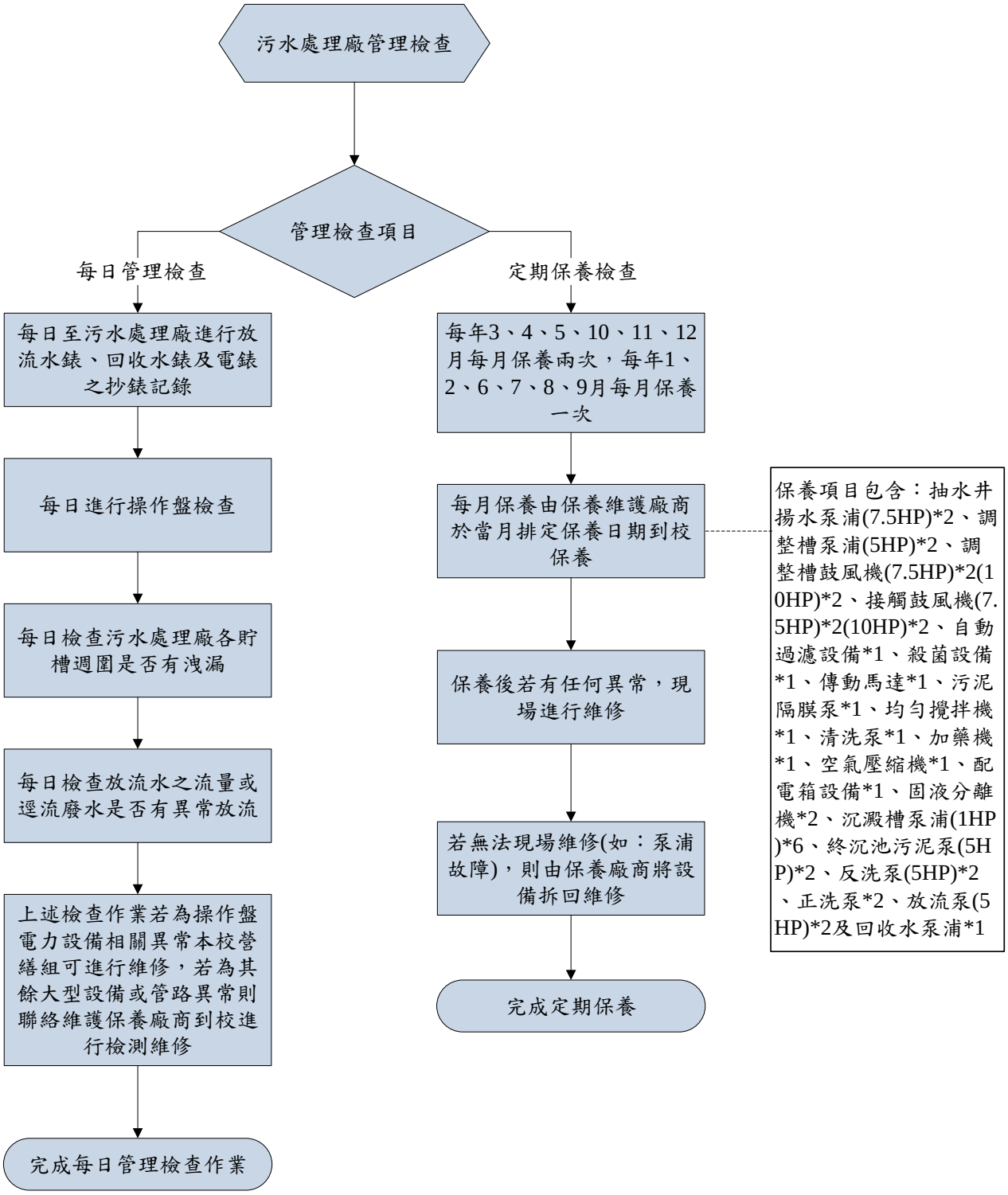
無

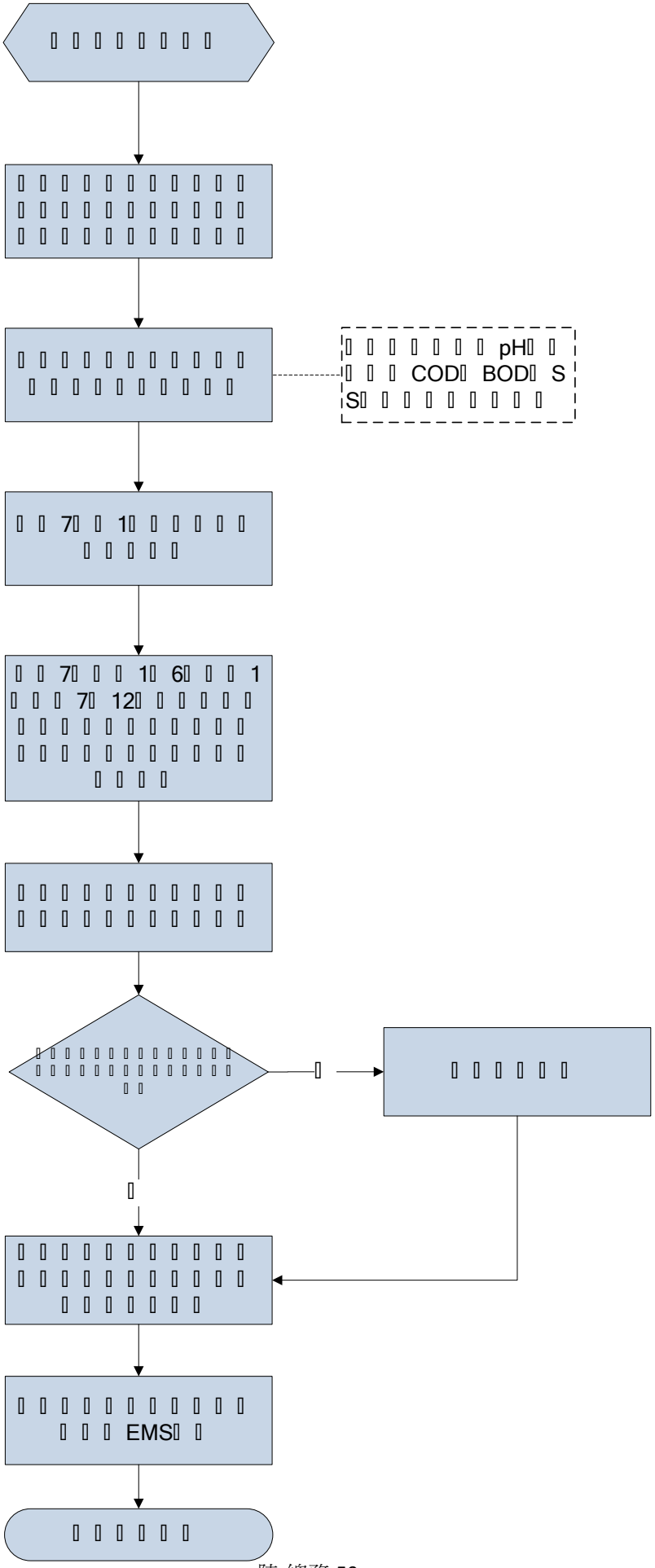
5 依據及相關文件

5.1 行政院環境保護署「廢棄物清理法」

5.2 台灣首府大學「廢棄物清理計畫書」(W-GA-019)

6. 流程圖


污水處理廠管理檢查
管理檢查項目
每日管理檢查
定期保養檢查
每日至污水處理廠進行放流水錶、回收水錶及電錶之抄錶記錄
每日進行操作盤檢查
每日檢查污水處理廠各貯槽週圍是否有洩漏
每日檢查放流水之流量或逕流廢水是否有異常放流
上述檢查作業若為操作盤電力設備相關異常本校營繕組可進行維修，若為其餘大型設備或管路異常則聯絡維護保養廠商到校進行檢測維修
完成每日管理檢查作業
每年3、4、5、10、11、12月每月保養兩次，每年1、2、6、7、8、9月每月保養一次
每月保養由保養維護廠商於當月排定保養日期到校保養
保養項目包含：抽水井揚水泵浦(7.5HP)*2、調整槽泵浦(5HP)*2、調整槽鼓風機(7.5HP)*2(10HP)*2、接觸鼓風機(7.5HP)*2(10HP)*2、自動過濾設備*1、殺菌設備*1、傳動馬達*1、污泥隔膜泵*1、均勻攪拌機*1、清洗泵*1、加藥機*1、空氣壓縮機*1、配電箱設備*1、固液分離機*2、沉澱槽泵浦(1HP)*6、終沉池污泥泵(5HP)*2、反洗泵(5HP)*2、正洗泵*2、放流泵(5HP)*2及回收水泵浦*1
保養後若有任何異常，現場進行維修
若無法現場維修(如：泵浦故障)，則由保養廠商將設備拆回維修
完成定期保養


pH
COD BOD S
S
7 1
7 1 6 1
7 12
EMS

7. 作業程序

2.1 污水處理廠每日管理檢查作業

2.1.1 每日至污水處理廠進行放流水錶、回收水錶及電錶之抄錶記錄。

2.1.2 每日進行操作盤檢查。

2.1.3 每日檢查污水處理廠各貯槽週圍是否有洩漏。

2.1.4 每日檢查放流水之流量或逕流廢水是否有異常放流。

2.1.5 上述檢查作業若為操作盤電力設備相關異常本校營繕組可進行維修，若為其餘大型設備或管路異常則聯絡維護保養廠商到校進行檢測維修。

2.1.6 完成每日管理檢查作業

2.2 污水處理廠定期保養檢查作業

2.2.1 每年 3、4、5、10、11、12 月每月保養兩次，每年 1、2、6、7、8、9 月每月保養一次。

2.2.2 每月保養由保養維護廠商於當月排定保養日期到校保養。

2.2.3 保養項目包含：抽水井揚水泵浦(7.5HP)*2、調整槽泵浦(5HP)*2、調整槽鼓風機(7.5HP)*2(10HP)*2、接觸鼓風機(7.5HP)*2(10HP)*2、自動過濾設備*1、殺菌設備*1、傳動馬達*1、污泥隔膜泵*1、均勻攪拌機*1、清洗泵*1、加藥機*1、空氣壓縮機*1、配電箱設備*1、固液分離機*2、沉澱槽泵浦(1HP)*6、終沉池污泥泵(5HP)*2、反洗泵(5HP)*2、正洗泵*2、放流泵(5HP)*2 及回收水泵浦*1。

2.2.4 保養後若有任何異常，現場進行維修。

2.2.5 若無法現場維修(如：泵浦故障)，則由保養廠商將設備拆回維修。

2.2.6 完成定期保養。

2.3 水質檢測申報作業

2.3.1 每日進行本校污水處理廠放流水錶、電錶及回收水錶抄錶作業，並妥善記錄。

2.3.2 每季進行本校污水處理廠原水及放流水水質檢測，檢測項目包含：pH 值、水溫、COD、BOD、SS、油脂及大腸桿菌群。

2.3.3 每年 7 月及 1 月進行水質檢測申報作業。

2.3.4 每年 7 月（將 1 至 6 月）或 1 月（將 7 至 12 月）之每季水質檢測資料、放流水錶、電錶及回收水錶抄錶數據整理完成。

2.3.5 將相關數據資料寄送給技師，由技師進行申報作業。

2.3.6 技師完成申報資料寄送還本校，由本校確認及核對申報資料是否有誤。

2.3.7 確認核對完成後，由本校乙級廢水處理專責人員及本校負責人用印。

2.3.8 用印後上傳至行政院環境保護署 EMS 系統，完成水質檢測申報作業。

8. 控制重點

3.1 本校污水處理廠放流水錶、電錶及回收水錶每日抄錶記錄是否妥善保存。

3.2 定期保養是否有運作異常之狀況。

3.3 每日檢查污水處理廠之運作狀況是否異常。

3.4 每季污水處理廠原水及放流水水質檢測之數據是否異常。

3.5 水質檢測申報資料妥善保存。

9. 使用表單

4.1 台灣首府大學污水處理廠每日管理檢查表(F-GA-038)

4.2 放流水錶、回收水錶及電錶之抄錶記錄(F-GA-039)

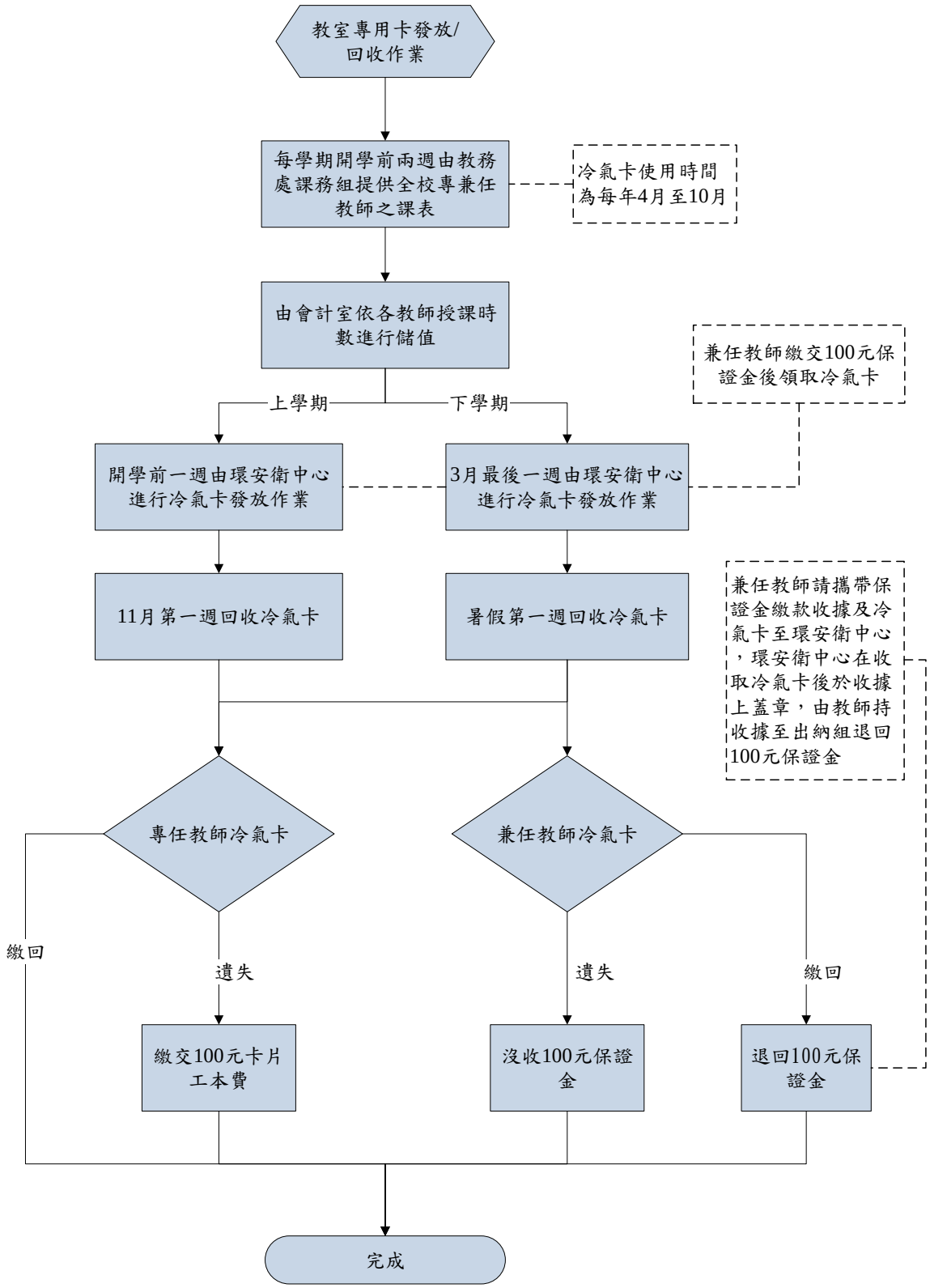
4.3 污水處理廠定期保養檢查表(F-GA-040)

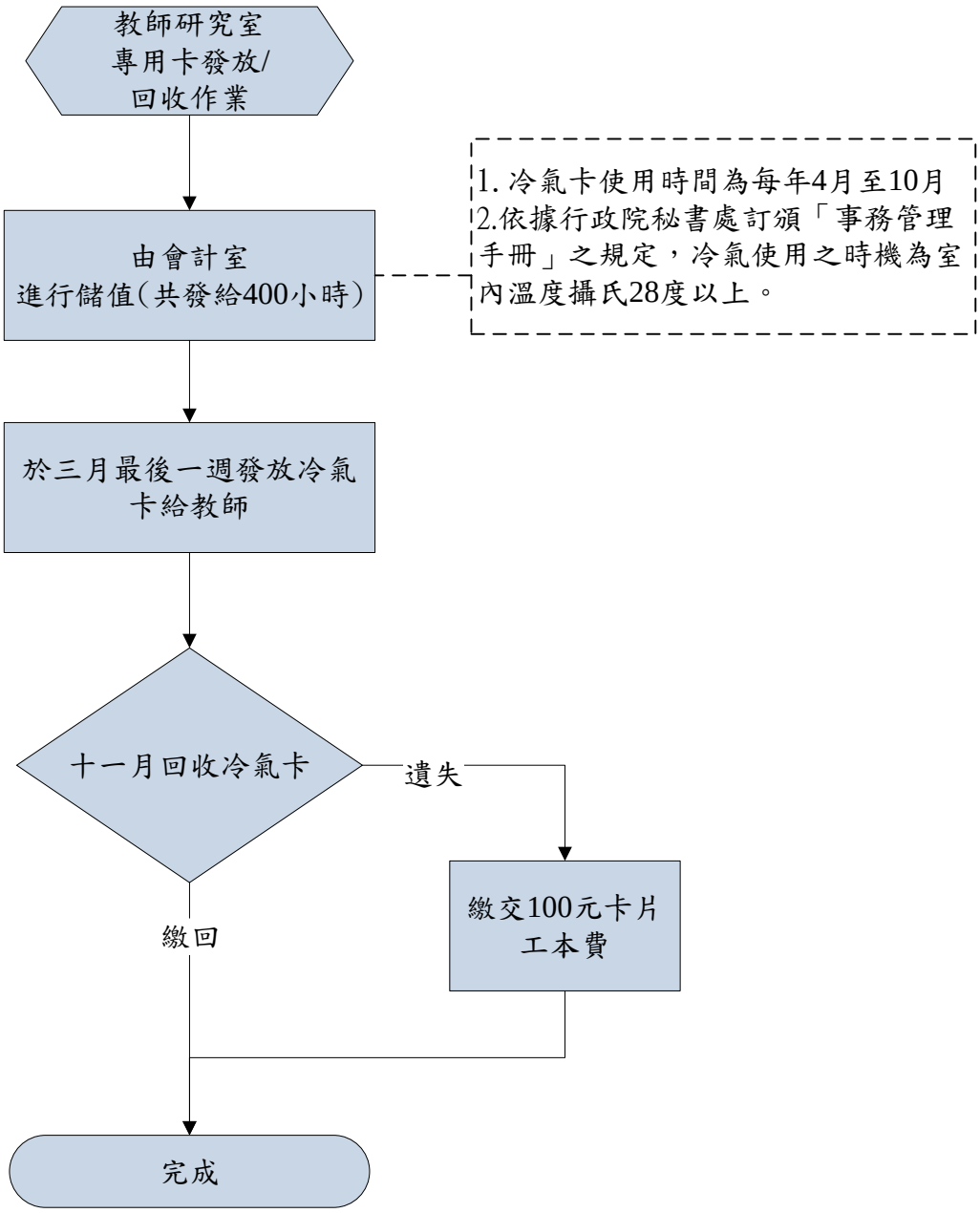
10. 依據及相關文件

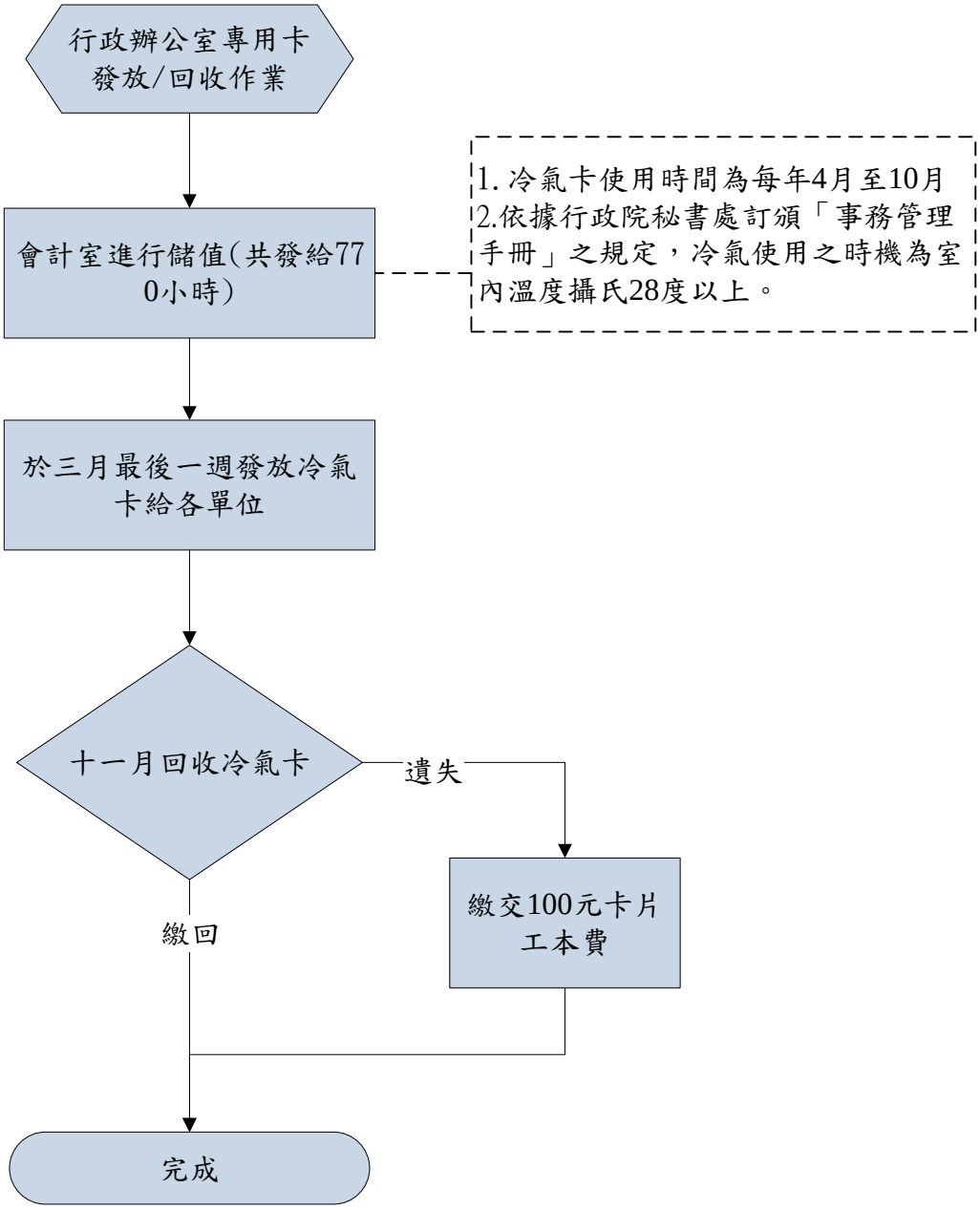
5.1 依據「水污染防治法」建立本文件

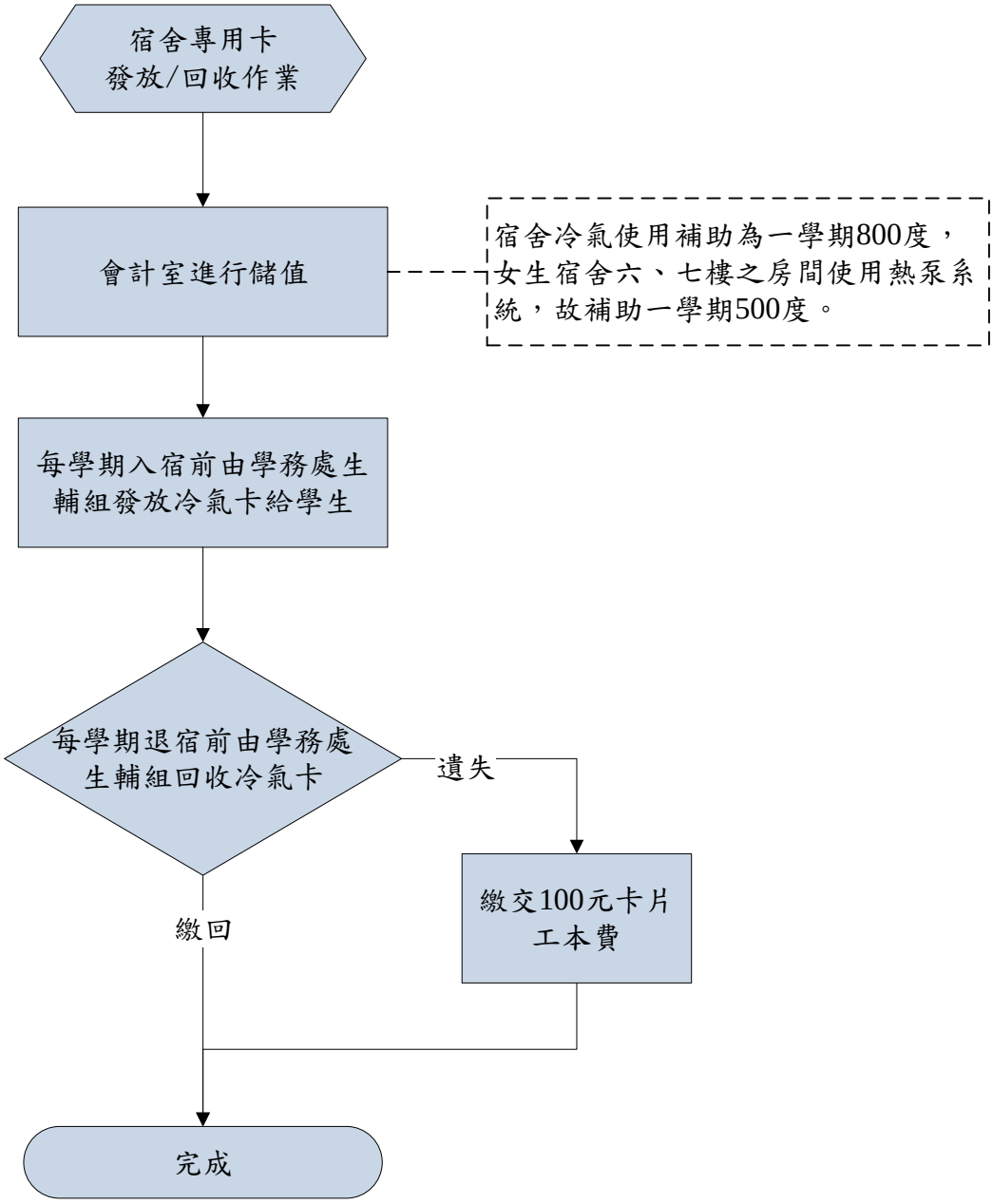
文件名稱	版次	文件編號
冷氣節電卡發放回收作業	**v.4**	**P-GA-24**

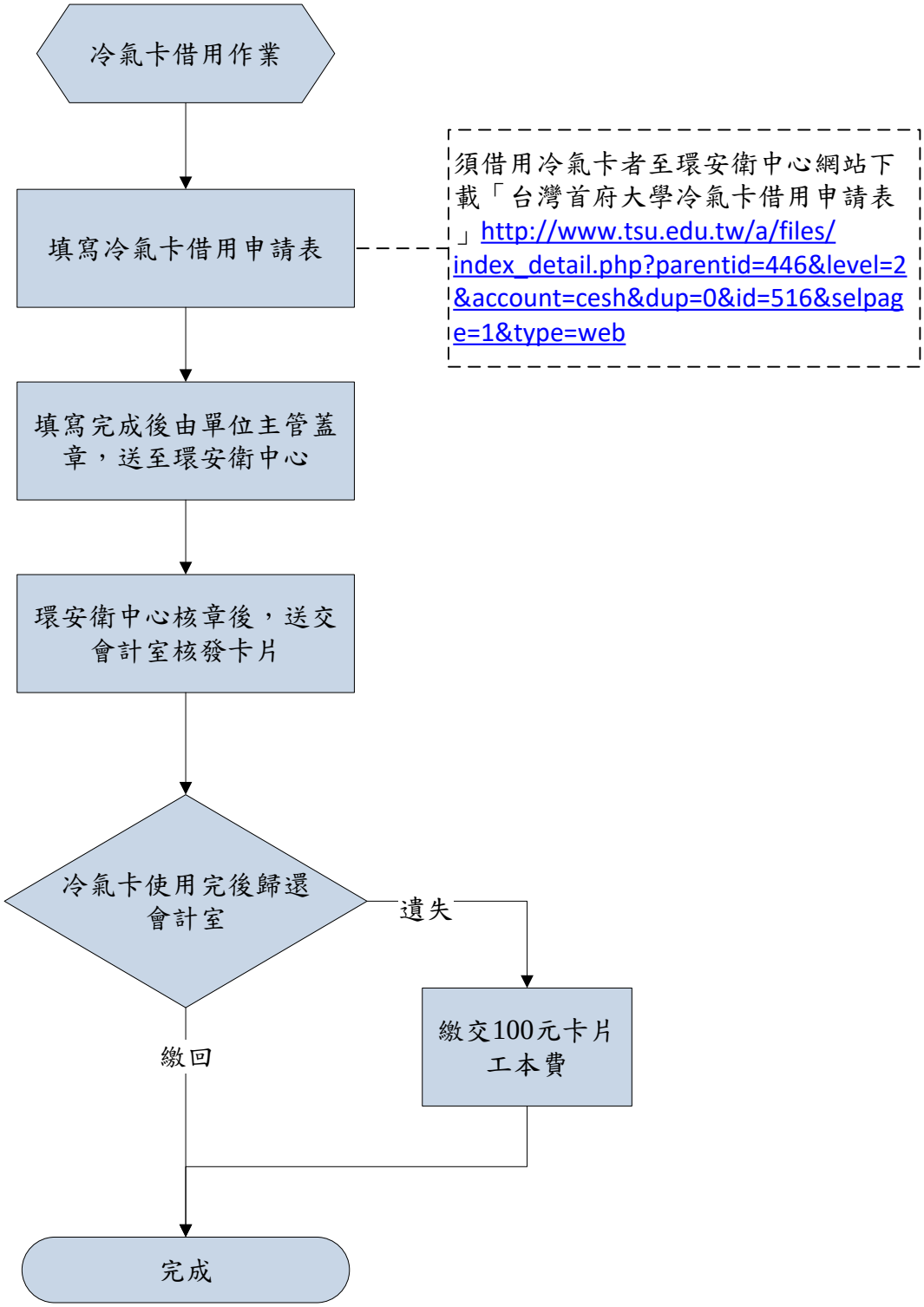
1. 流程圖

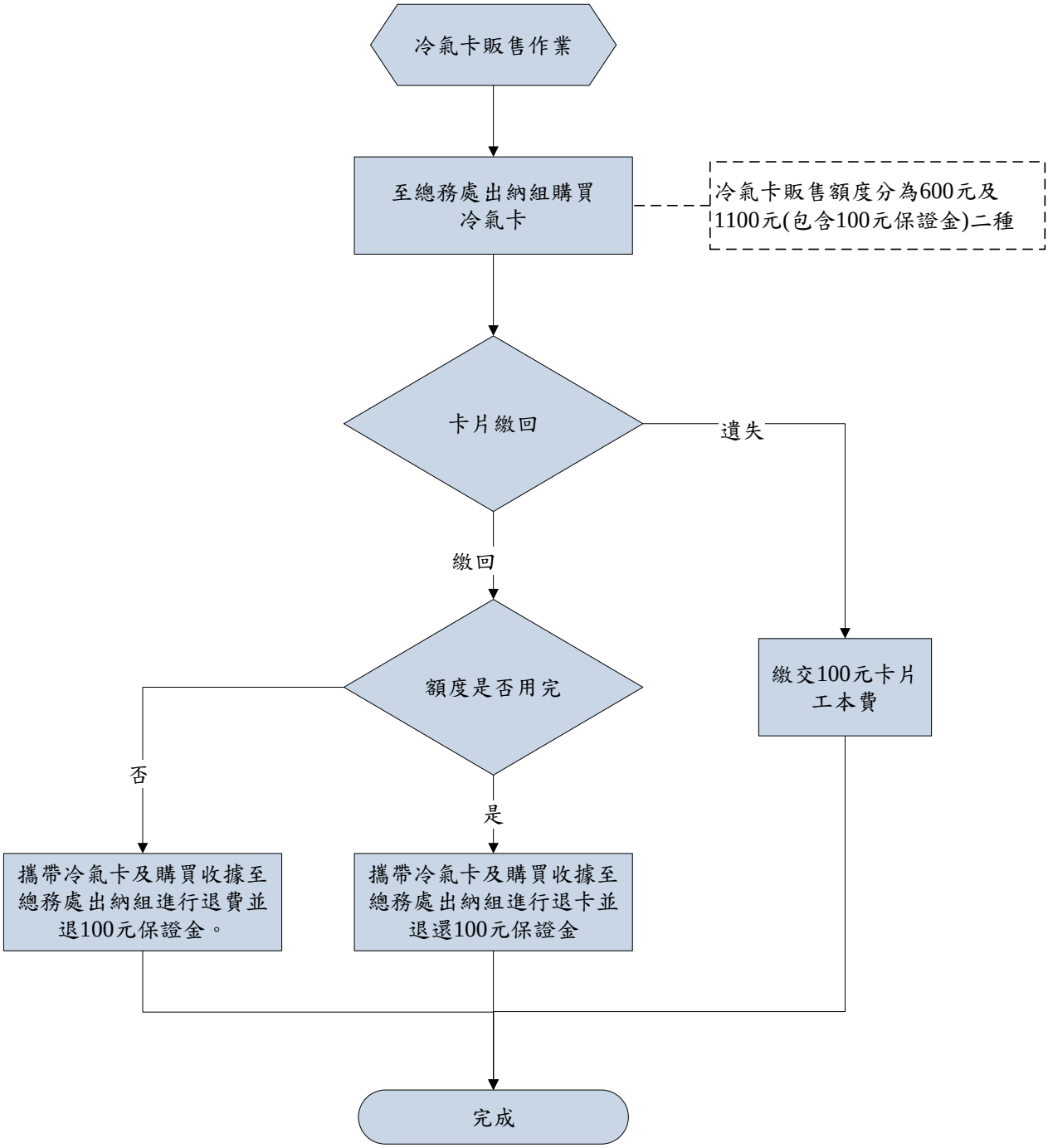



教師研究室
專用卡發放/
回收作業
由會計室
進行儲值(共發給400小時)
1. 冷氣卡使用時間為每年4月至10月
2.依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定，冷氣使用之時機為室內溫度攝氏28度以上。
於三月最後一週發放冷氣卡給教師
十一月回收冷氣卡
遺失
繳交100元卡片工本費
繳回
完成


行政辦公室專用卡發放/回收作業
會計室進行儲值(共發給770小時)
1. 冷氣卡使用時間為每年4月至10月
2.依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定，冷氣使用之時機為室內溫度攝氏28度以上。
於三月最後一週發放冷氣卡給各單位
十一月回收冷氣卡
遺失
繳交100元卡片工本費
繳回
完成


宿舍專用卡
發放/回收作業
會計室進行儲值
宿舍冷氣使用補助為一學期800度，女生宿舍六、七樓之房間使用熱泵系統，故補助一學期500度。
每學期入宿前由學務處生輔組發放冷氣卡給學生
每學期退宿前由學務處生輔組回收冷氣卡
遺失
繳交100元卡片工本費
繳回
完成


冷氣卡借用作業
填寫冷氣卡借用申請表
須借用冷氣卡者至環安衛中心網站下載「台灣首府大學冷氣卡借用申請表」http://www.tsu.edu.tw/a/files/index_detail.php?parentid=446&level=2&account=cesh&dup=0&id=516&selpage=1&type=web
填寫完成後由單位主管蓋章，送至環安衛中心
環安衛中心核章後，送交會計室核發卡片
冷氣卡使用完後歸還會計室
遺失
繳交100元卡片工本費
繳回
完成


冷氣卡販售作業
至總務處出納組購買冷氣卡
冷氣卡販售額度分為600元及1100元(包含100元保證金)二種
卡片繳回
遺失
繳回
額度是否用完
繳交100元卡片工本費
否
是
攜帶冷氣卡及購買收據至總務處出納組進行退費並退100元保證金。
攜帶冷氣卡及購買收據至總務處出納組進行退卡並退還100元保證金
完成

2. 作業程序

2.1 教室專用卡發放/回收作業

2.1.1 冷氣卡使用時間為每年 4 月至 10 月。

2.1.2 每學期開學前兩週由教務處課務組提供全校專兼任教師之課表。

2.1.3 由會計室依各教師授課時數進行儲值。

2.1.4 上學期於開學前一週由環安衛中心進行冷氣卡發放作業，下學期於 3 月最後一週進行冷氣卡發放作業，兼任教師繳交 100 元保證金後領取冷氣卡。

2.1.5 上學期於 11 月第一週回收冷氣卡，下學期於暑假第一週回收冷氣卡。

2.1.6 兼任教師請攜帶保證金繳款收據及冷氣卡至環安衛中心，環安衛中心在收取冷氣卡後於收據上蓋章，由教師持收據至出納組退回 100 元保證金；若卡片遺失則沒收 100 元保證金；專任教師遺失冷氣卡者繳交 100 元卡片工本費。

2.2 教師研究室專用卡發放/回收作業

2.2.1 冷氣卡使用時間為每年 4 月至 10 月。

2.2.2 依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定，冷氣使用之時機為室內溫度攝氏 28 度以上。

2.2.3 於三月最後一週發放冷氣卡給教師，共發給 400 小時。

2.2.4 十一月開始回收冷氣卡。

2.2.5 遺失者繳交 100 元卡片工本費。

2.3 行政辦公室專用卡發放/回收作業

2.3.1 冷氣卡使用時間為每年 4 月至 10 月。

2.3.2 依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定，冷氣使用之時機為室內溫度攝氏 28 度以上。

2.3.3 於三月最後一週發放冷氣卡給各單位，共發給 770 小時。

2.3.4 十一月開始回收冷氣卡。

2.3.5 遺失者繳交 100 元卡片工本費。

2.4 宿舍專用卡發放/回收作業

2.4.1 宿舍冷氣使用補助為一學期 800 度，女生宿舍六、七樓之房間使用熱泵系統，故補助一學期 500 度。

2.4.2 每學期入宿前由學務處生輔組發放冷氣卡給學生。

2.4.3 每學期退宿前由學務處生輔組回收冷氣卡。

2.4.4 遺失者繳交 100 元卡片工本費。

2.5 冷氣卡借用作業

2.5.1 須借用冷氣卡者至環安衛中心網站下載「台灣首府大學冷氣卡借用申請表」
http://www.tsu.edu.tw/a/files/index_detail.php?parentid=446&level=2&account=ces

h&dup=0&id=516&selpage=1&type=web

2.5.2 填寫完成後由單位主管蓋章，送至環安衛中心。

2.5.3 環安衛中心核章後，送交會計室核發卡片。

2.5.4 冷氣卡使用完後應立即歸還會計室，遺失者繳交 100 元卡片工本費。

2.6 冷氣卡販售作業

2.6.1 需自費使用冷氣者，至總務處出納組購買冷氣卡。

2.6.2 冷氣卡販售額度分為 600 元及 1100 元(包含 100 元保證金)二種。

2.6.3 額度使用完後攜帶冷氣卡及購買收據至總務處出納組進行退卡並退還 100 元保證金。

2.6.4 金額若未使用完，攜帶冷氣卡及購買收據至總務處出納組進行退費並退 100 元保證金。

2.6.5 卡片若遺失，則沒收 100 元保證金。

3. 控制重點

3.1 冷氣卡使用時間是否為每年 4 月至 10 月。

3.2IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳動內部開關。

3.3 卡片確實發放及回收。

3.4 保證金是否確實收取及退回。

3.5 卡片遺失者確實收取卡片工本費。

4. 使用表單

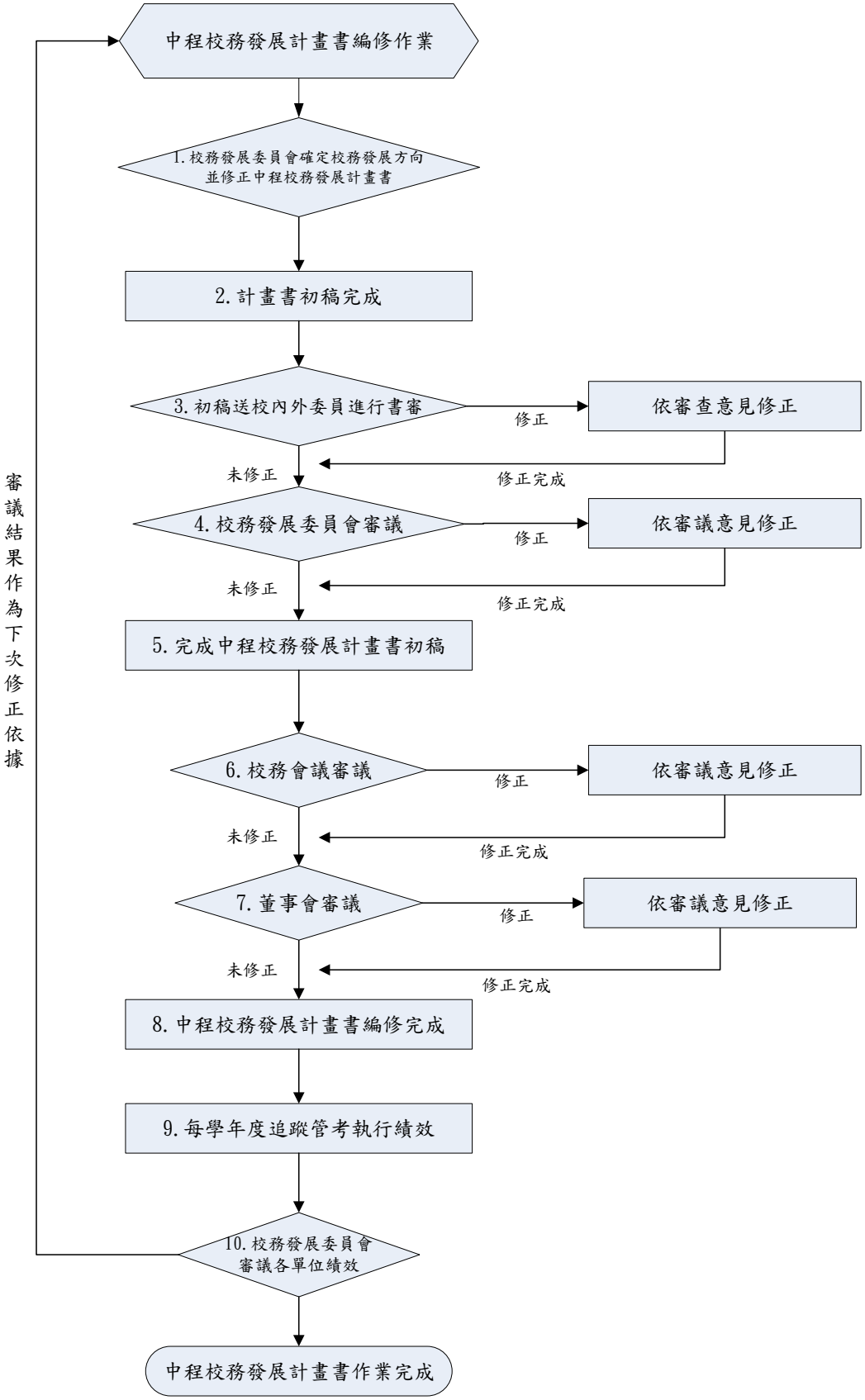
4.1 台灣首府大學冷氣卡借用申請表(F-GA-041)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學冷氣使用管理辦法(W-GA-020)

文件名稱	版次	文件編號
中程校務發展計畫書作業	**v. 4**	**P-RD-001**

1.流程圖



2.作業程序

2.1校務發展委員會確定校務發展方向並修正中程校務發展計畫書。

2.1.1召開校務發展委員會，確認校務發展方向，配合發展方向修正中程校務計畫。

2.1.2研發處準備計畫書格式，並依會議決議請各單位規劃並撰寫中程校務發展計畫。

2.2中程校務發展計畫書初稿完成。

2.2.1各單位依發展方向與格式完成中程校務發展計畫，並交由研發處彙整。

2.3初稿校內外委員進行書審。

2.3.1研發處將計畫書初稿送交校內、外委員書面審查。

2.3.2委員書審意見回覆後，各單位依審查意見修正計畫內容。

2.3.3研發處彙整各單位修正內容。

2.4校務發展委員會審議。

2.4.1校務發展委員會審議各單位計畫並給予審議意見，各單位再度依校發會審議意見修正。

2.4.2研發處彙整各單位修正內容。

2.5完成中程校務發展計畫書初稿。

2.6校務會議審議中程校務發展計畫書初稿並給予審議意見，各單位依審議意見修正。。

2.7董事會審議中程校務發展計畫書初稿並給予審議意見，各單位依審議意見修正。

2.8中程計畫書定稿，完成編修。

2.9研發處每學年度追蹤管考執行績效。

2.9.1各單位依所屬校務發展計畫說明執行績效。

2.10校務發展委員會審議各單位績效。

2.10.1各單位執行績效送校務發展委員會審議。

2.10.2審議結果作為下次修正中程校務發展計畫書依據。

3.控制重點

3.1各單位是否依發展方向與格式完成中程校務發展計畫初稿,並依照各委員會意見進行修正。

3.2中程校務發展計畫是否提送相關會議通過。

3.3定期針對各單位中程發展計畫進行管考作業。

4.使用表單

4.1行政單位中程計畫書撰寫架構(F-RD-001)。

4.2學術單位中程計畫書撰寫架構(F-RD-002)。

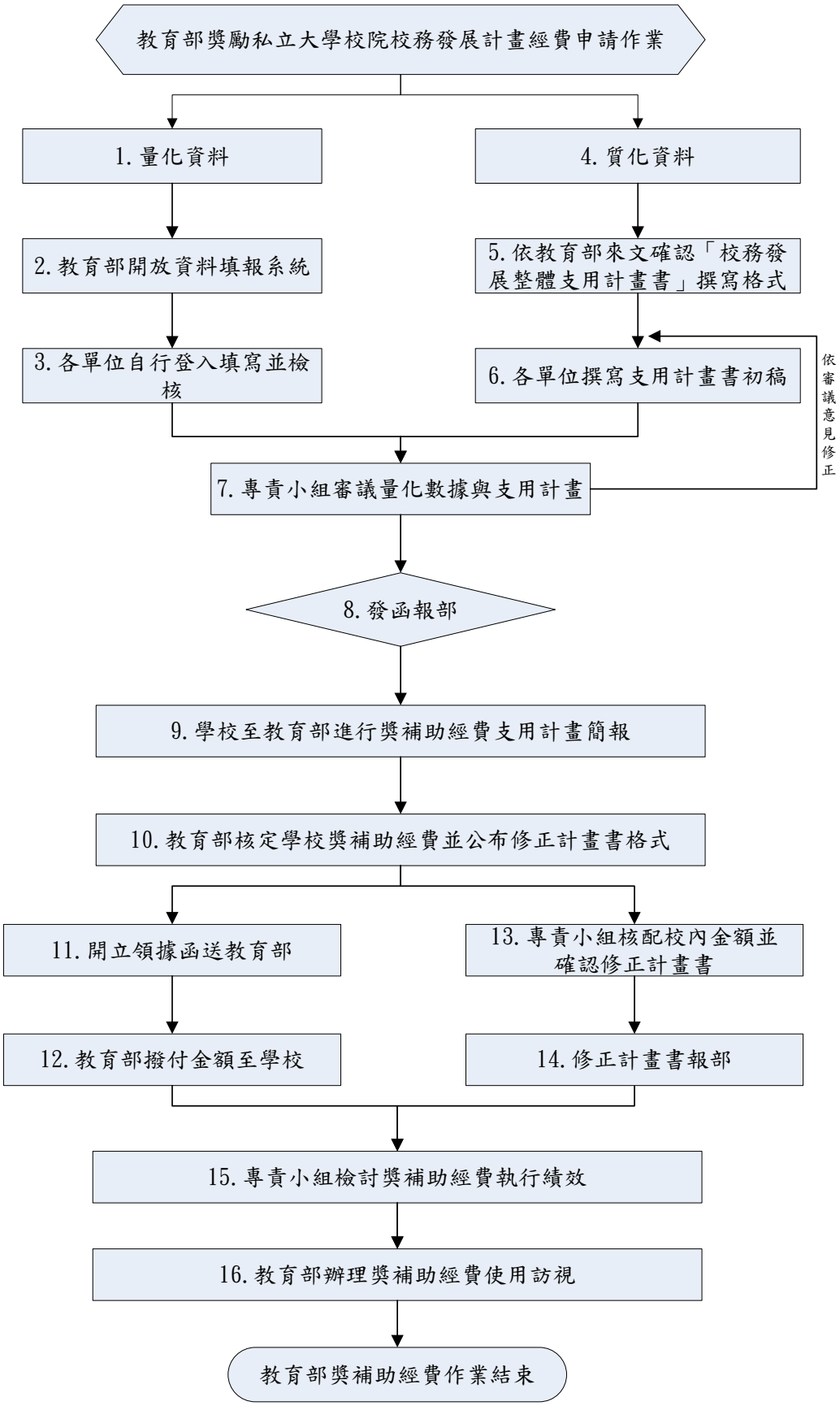
5.依據及相關文件

5.1台灣首府大學校務發展委員會設置辦法(W-RD-001)。

5.2前一版之中程校務發展計畫書(W-RD-003)。

文件名稱	版次	文件編號
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業	**v. 4**	**P-RD-002**

1.流程圖



2.作業程序

量化資料

2.1 開始量化資料的提報作業。

2.1.1 依教育部來文，派員參加系統操作說明會，了解系統操作及量化資料填報時程。

2.2 教育部開放資料填報系統。

2.3 各單位自行登入填寫並檢核。

2.3.1 研發處設定各單位帳號、密碼及權限。

2.3.2 資料填報系統包含兩部分，分別為校庫匯入資料，及自行填報資料

2.3.2.1 校庫匯入部分：由教育部自行匯入數據，相關單位進入系統線上檢核。

2.3.2.2 自行填報部分：相關單位自行填入正確數據並自我檢核。

2.3.3 資料填報同時，相關單位應自行準備充足佐證資料，以因應教育部不定期查核。

質化資料

2.4 開始質化資料的提報作業。

2.5 依教育部來文確認「校務發展整體支用計畫書」撰寫格式。

2.5.1 研發處確認格式後，進行校內撰寫分工作業，並規範撰寫期限。

2.6 撰寫單位規劃獎補助經費支用計畫，並於期限內依格式完成支用計畫書的撰寫。

2.7 專責小組審議量化數據及支用計畫

2.7.1 召開「獎補助經費專責規劃小組」會議，確認量化資料及審議質化資料。

2.7.2 研發處提出歷年量化資料趨勢，供「獎補助經費專責規劃小組」委員及相關單位參考、檢討。

2.7.3「獎補助經費專責規劃小組」審議「校務發展整體支用計畫書」初稿，並給予審議意見。

2.7.4 各單位依「獎補助經費專責規劃小組」審議意見修正後，由研發處進行彙整並定稿。

2.8 校長簽准，發函報部。

2.8.1 質、量化資料皆由研發處依發文流程，發函至教育部。

教育部審核流程

2.9 學校至教育部進行獎補助經費支用簡報，直接相關單位(教務處、研發處、會計室)派一級主管參加。

2.10 教育部來函核定獎補助經費，並公布支用計畫書審查意見與修正支用計畫書格式。

2.11 研發處上會計系統開立領據函送教育部。

2.12 教育部正式核撥獎補助經費。

2.13 召開「獎補助經費專責規劃小組」會議核配校內經費並確認修正計畫書。

2.13.1「獎補助經費專責規劃小組」依實際撥付金額核配校內各單位經費。

2.13.2 獲得獎補助經費單位須配合教育部會計年度於當年 12 月 31 日執行、驗收完畢。

2.13.3 依實際金額及教育部書審意見確認修正計畫書。

2.14 修正計畫書定稿並發函報部。

2.15 教育部辦理將補助經費使用訪視前，召開「獎補助經費專責規劃小組」，檢討上一年

度獎補助經費執行績效。

2.16 教育部不定期辦理獎補助經費使用訪視，了解學校經費使用情形。

3.控制重點

3.1 配合教育部政策及規定格式，適時並正確的修正支用計畫書。

3.2 量化資料的正確性及佐證資料。

3.3 當年度經費是否準時執行完畢。

4.使用表單

4.1 由教育部提供該年度經費支用計畫書及支用修正計畫書(F-RD-003)。

4.2 由教育部提供量化填報系統(F-RD-004)。

4.3 由教育部提供之經費訪視自評表(F-RD-005)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學獎補助經費專責規畫小組設置要點(W-RD-002)。

5.2 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。

台灣首府大學獎補助經費內部控制計畫

一、 依據：

（一）教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之相關規定辦理。

（二）學校應將教育部獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）納入內部控制制度，並由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣。

二、 稽核方式與時程：

時間	工作事項	備註
1 月	完成前一年度獎補助經費執行成果報告書與報部工作	
2 月~5 月	召開內部控制會議，確認獎補助經費之稽核時間	
5 月~6 月	1. 內部控制委員進行獎補助經費之稽核工作 2. 確認獎補助經費之稽核結果	
6 月	1. 獎補助經費稽核結果提送校務會議審議 2. 獎補助經費稽核結果提送監察人審議 3. 完成前一年度獎補助經費書面審查之報部作業	
7 月	獎補助經費稽核結果提送董事會審議	

三、 稽核資料：

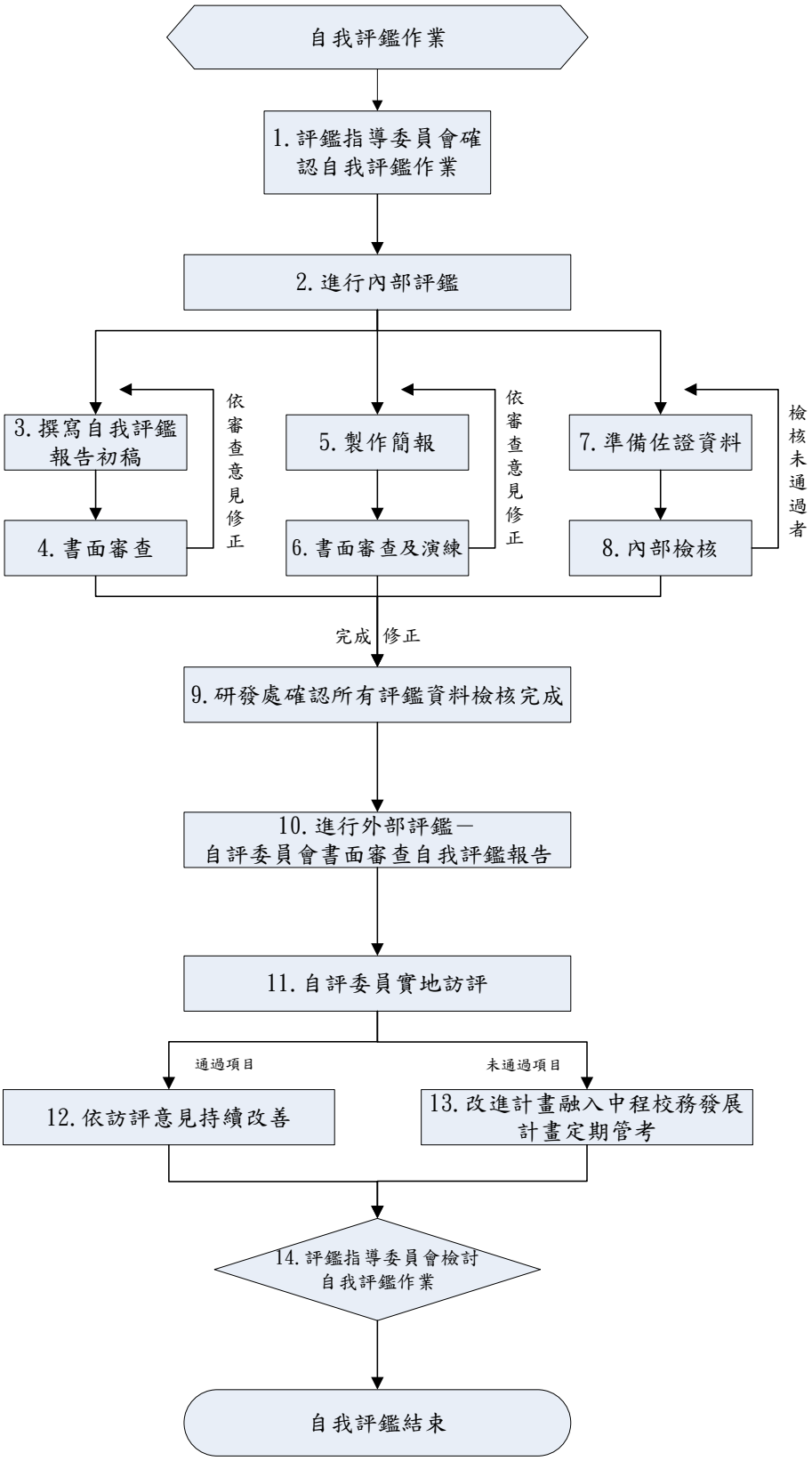
（一）研發處提供以下資料

1. 獎補助經費之內部控制流程。
2. 會議紀錄及相關佐證資料。
3. 其他與獎補助款有關之相關資料。

（二）會計室提供以下資料

1. 獎補助經費支用明細。
2. 原始憑證。
3. 其他與獎補助款有關之相關資料。

1.流程圖


自我評鑑作業
1. 評鑑指導委員會確認自我評鑑作業
2. 進行內部評鑑
3. 撰寫自我評鑑報告初稿
4. 書面審查
依審查意見修正
5. 製作簡報
6. 書面審查及演練
依審查意見修正
7. 準備佐證資料
8. 內部檢核
檢核未通過者
完成
修正
9. 研發處確認所有評鑑資料檢核完成
10. 進行外部評鑑－自評委員會書面審查自我評鑑報告
11. 自評委員實地訪評
通過項目
未通過項目
12. 依訪評意見持續改善
13. 改進計畫融入中程校務發展計畫定期管考
14. 評鑑指導委員會檢討自我評鑑作業
自我評鑑結束

2.作業程序

2.1 評鑑指導委員會確認自我評鑑作業

2.1.1 邀請「有擔任評鑑委員相關經驗者」、「大專校院資深教授具有教學及行政主管經驗者」、「相關之學術及專業上著有成就者」或「其他具特殊專業或成就者」，擔任自我評鑑最高指導會議成員。負責審議「自我評鑑報告」、監督「自我評鑑流程」及推薦「外部評鑑委員」等重要工作。

2.1.2 與評鑑指標相關單位為工作小組當然成員；負責執行所有自我評鑑工作。

2.2 進行內部評鑑

2.2.1 研發處確定評鑑指標及擬定自評準備活動時程。

2.2.2 選定自我評鑑時間，並依作業程序擬定所有準備工作時程，並適時規範工作內容，控制工作進度。

2.3 開始撰寫自我評鑑報告內容，並定期召開評鑑協調會議。

2.3.1 各單位依評鑑指標內涵，撰寫自我評鑑報告，將績效系統化。

2.4 自我評鑑報告送校內外長官進行書面審查，並依審查意見修正報告內容。

2.5 依自我評鑑報告製作評鑑簡報。

2.6 評鑑簡報進行審查。

2.6.1 評鑑簡報送校內外長官進行書面審查，並依審查意見修正簡報內容。

2.6.2 簡報預演。

2.7 各單位依評鑑指標準備所需佐證資料。

2.8 受評單位內部組成檢核團隊進行佐證資料的檢核，並依檢核結果補充佐證資料。

2.9 研發處確認所有評鑑資料。

2.9.1 研發處控制自我評鑑報告、簡報及佐證資料的完成期限，並設計自我檢核表控制檢核進度。

2.9.2 訂定預演時間，依評鑑實際流程預演。

2.10 開始外部評鑑作業。

2.10.1 組織自評委員會，由指導委員遴聘「有擔任評鑑委員相關經驗者」、「大專校院資深教授具有教學及行政主管經驗者」、「相關之學術及專業上著有成就者」或「其他具特殊專業或成就者」擔任自評委員會成員。

2.10.2 送交自我評鑑報告予「自評委員會」委員進行書面審查。

2.10.3 委員填寫「自我評鑑報告書面審查意見表」，提供書面待釐清問題及書面審查意見。

2.10.4 針對委員的書面待釐清問題進行說明。

2.11 自評委員實地訪評

2.11.1 依評鑑實地訪評流程進行自我評鑑。

2.11.2 重要紙本資料為自我評鑑報告、簡報手冊、訪視手冊、書面待釐清問題及佐證資料等。

2.11.3 自評委員應給予「實地訪評待釐清問題」及「實地訪評綜合評述」並給予評鑑結果。

2.12 實地訪評通過之項目者，依訪評意見持續改善。

2.13 實地訪評未通過之項目者，相關單位提出改進計畫融入中程校務發展計畫，配合中程

校務發展計畫書進行考核。

2.14 召開「自我評鑑指導委員會」對於自我評鑑整體作業進行檢討。

3.控制重點

3.1 各級委員資格是否符合。

3.2 各單位是否依評鑑指標內涵，撰寫自我評鑑報告，並依委員意見進行修正。

3.3 各單位是否依自我評鑑報告製作評鑑簡報，並依委員意見進行修正。

3.4 各單位依評鑑指標準備所需佐證資料，進行佐證資料檢核，並依檢核結果補充佐證資料。

3.5 各單位是否對於自我評鑑整體作業進行檢討。

4.使用表單

4.1 教育部大學件相關作業規定及表冊

4.2 指導委員暨自評委員推薦名單

4.3 台灣首府大學 OO 自我評鑑報告書面(實地訪評)審查意見表。

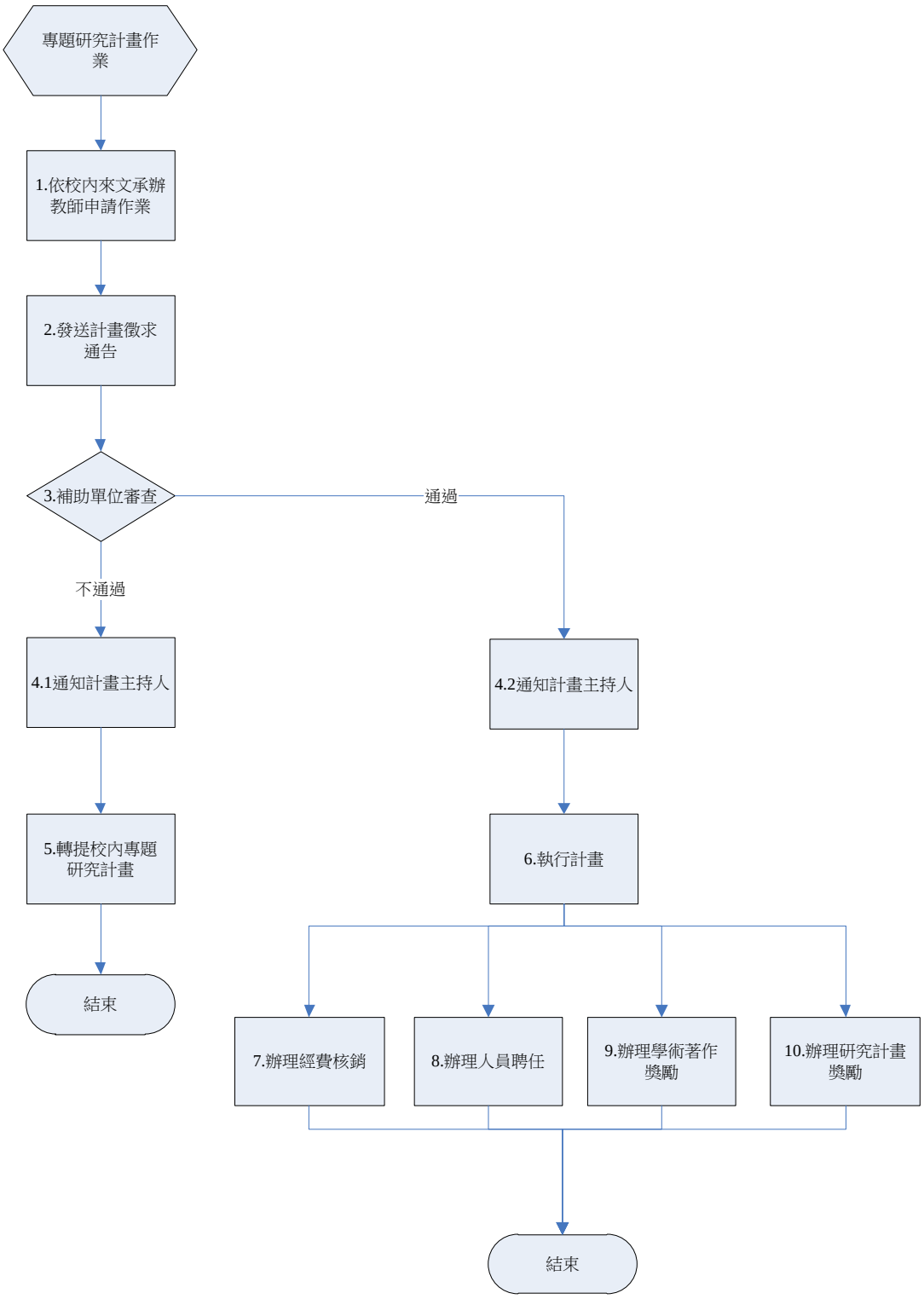
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學自我評鑑實施辦法(W-RD-004)

5.2 大學評鑑法

文件名稱	版次	文件編號
專題研究計畫作業	**v. 4**	**P-RD-006**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 為提升全校申請研究計畫之能量，研發處將依校外來文公告並承辦教師申請計畫相關作業，以協助教師申請計畫。專題研究計畫案申請程序，包括：政府機關委託研究案、產學合作研究計畫、校內專題研究計畫等。

2.1.1 政府機關委託研究案（含行政院國家科學委員會、教育部、農委會、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發展組。

2.1.2 產學合作研究計畫，依「產學合作事項作業」辦理。

2.1.3 校內專題研究計畫，依「校內專題研究計畫補助作業」辦理。

2.2 依校外機構來函通知年度計畫受理申請期間，轉知系所教師提出申請。

2.2.1 將校外機構之計畫公告訊息製成徵求通告，並請電算中心利用電子郵件轉知系所教師提出計畫申請。

2.3 研發處依規定將系所教師之申請計畫書送交補助單位進行審查。

2.4 研發處通知申請人審查通過或未獲審查通過，並進行以下作業。

2.4.1 未獲審查通過計畫者，將通知計畫主持人轉提校內專題研究計畫。

2.4.2 獲審查通過計畫者，將通知計畫主持人執行專題研究計畫。

2.5 校內專題研究計畫之執行，依「校內專題研究計畫補助作業」辦理。

2.6 專題研究計畫之執行，依委託機關規定辦理。

2.7 經費核銷

2.7.1 政府機構補助之計畫經費，除補助機構有另行規定者，依該機構之規定辦理。其他依本校「經費核銷注意事項」、「*台灣首府大學接受委託案行政管理費及結餘款運用注意事項*」、本校「計畫經費請購與核銷流程表」辦理。

2.7.2 相關財務收支事項之審核及記錄等，依照「*台灣首府大學採購作業辦法*」辦理。

2.7.3 執行行政院國家科學委員會補助之計畫請購核銷遇爭議時，依照本校「計畫經費爭議作業流程表」辦理。

2.8 人員聘任

2.8.1 計畫專、兼任助理及臨時工聘任，依照本校「*台灣首府大學研究計畫助理進用要點*」、「計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表」辦理。

2.9 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學術論文、學術性專書獎勵及審查，依「*台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法*」辦理。

2.10研究計畫補助及獎勵，依「*台灣首府大學研究計畫獎勵辦法*」辦理。

3. 控制重點

3.1 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

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

3.3 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

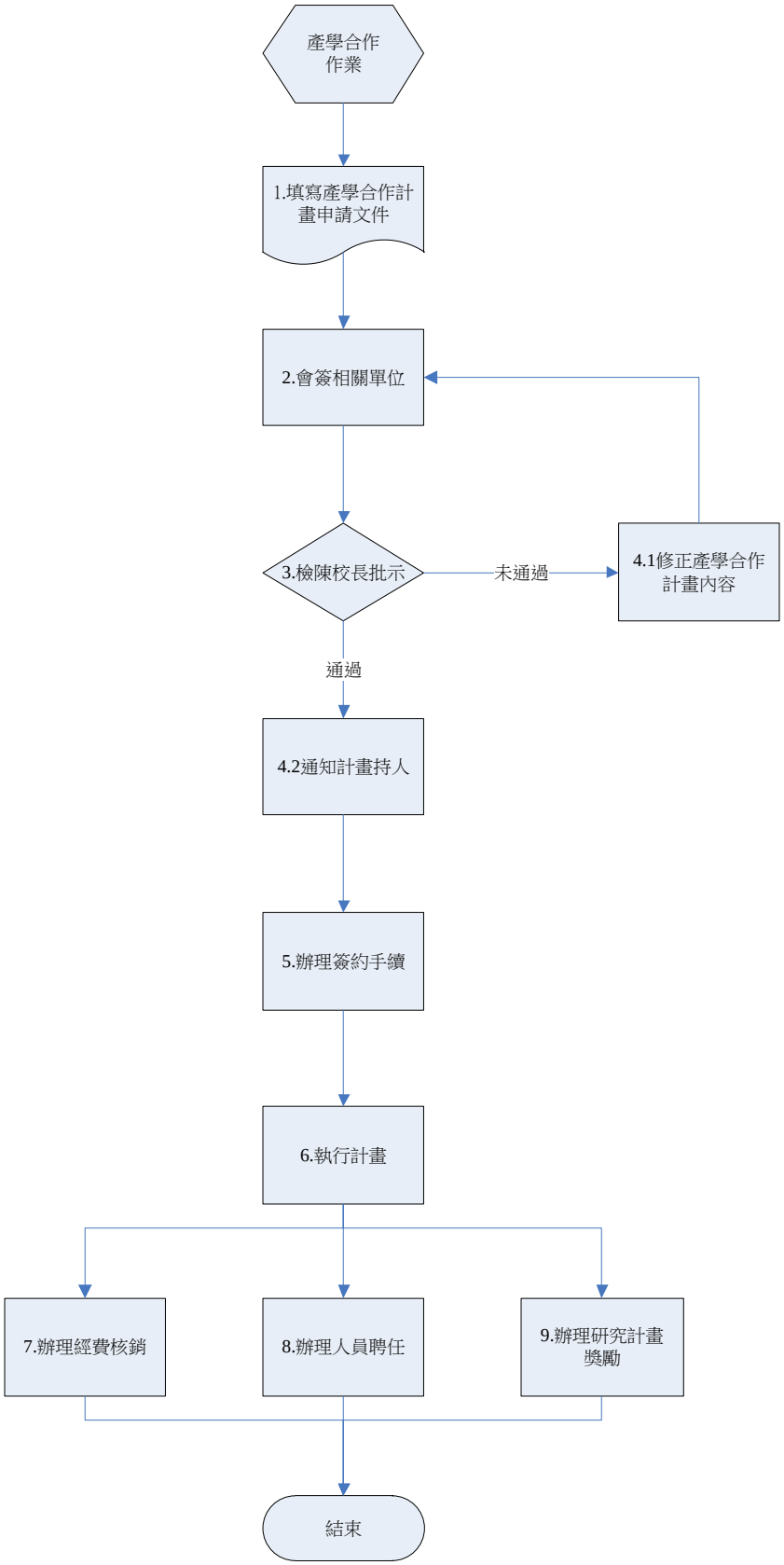
4. 使用表單

4.1 台灣首府大學教師專案計畫明細表(F-RD-006)。
4.2 台灣首府大學計畫專任聘僱人員請示單(F-RD-007)。
4.3 台灣首府大學專題研究計畫助理人員約用申請書(F-RD-008)。
4.4 台灣首府大學專題研究計畫助理人員學經歷說明書(F-RD-009)。
4.5 台灣首府大學專題研究計畫更換助理申請表(F-RD-010)。
4.6 台灣首府大學專題計畫研究助理工作紀錄簽到表(F-RD-011)。
4.7 行政院國家科學委員會專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表(F-RD-012)。
4.8 台灣首府大學研究計畫案獎勵申請表(F-RD-013)。
4.9 台灣首府大學教師發表學術著作獎勵申請表(F-RD-014)。
4.10教師發表學術著作及研究計畫獎勵符合系所發展特色審核表(F-RD-015)。
4.11台灣首府大學教師執行國科會研究計畫經費爭議申請表(F-RD-016)。

5. 依據及相關文件
5.1 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點。
5.2 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。
5.3 台灣首府大學採購作業辦法(W-GA-004)。
5.4 經費核銷注意事項(W-RD-005)。
5.5 計畫經費爭議作業流程表(W-RD-006)。
5.6 台灣首府大學接受委託案行政管理費及結餘款運用注意事項(W-RD-007)。
5.7 計畫經費請購與核銷流程表(W-RD-008)。
5.8 台灣首府大學研究計畫助理進用要點(W-RD-009)。
5.9 計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表(W-RD-010)。
5.10台灣首府大學研究計畫獎勵辦法(W-RD-011)。
5.11台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法(W-RD-012)。

文件名稱	版次	文件編號
產學合作作業	v. 4	P-RD-007

1.流程圖



2 作業程序

2.1 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，進而發揮教育、訓練、研究、服務等之功能，並裨益國家教育與經濟發展。

2.1.1 為配合國家發展，提升本校學術研究與服務功能，加強本校產學合作業務之推動與管理，業務承辦單位為研發處學術發展組。

2.1.2 所謂「產學合作」，乃係指本校為促進各類產業發展，進而與政府機關、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：

2.1.2.1 專題研究。

2.1.2.2 服務性試驗與調查。

2.1.2.3 人員交流訓練。

2.1.2.4 其他有關產學合作事項。

2.1.3 產學合作計畫申請流程

2.1.3.1 由各申請單位或計畫主持人填寫「台灣首府大學教師產學合作計畫申請表」、「台灣首府大學產學合作計畫申請書」及「台灣首府大學產學合作計畫合約書」。

2.2 檢同產學合作計畫相關申請文件，會簽有關業務單位，經研發處學術組、總務處、會計單位審核。

2.3 檢陳產學合作計畫相關申請文件，陳請校長批示。

2.4 將校長批示結果通知申請單位或計畫主持人。

2.4.1 未獲通過計畫者，將通知計畫主持人修正產學合作計畫內容，再重新進行申請流程。

2.4.2 獲通過計畫者，將通知計畫主持人辦理簽約手續。

2.5 產學合作所簽訂之書面契約及請款事宜，應符合以下規定。

2.5.1 產學合作所簽訂之書面契約，應訂明下列事項：

2.5.1.1 產學合作計畫名稱及其內容。

2.5.1.2 計畫經費及時程。

2.5.1.3 雙方權利義務。

2.5.1.4 其他相關事項。

2.5.2 簽約程序完成後，請計畫主持人至文書組辦理合約用印。並將申請表、申請書及合約書等相關資料影印一份送研發處存查。如有共同主持人及協同主持人者，請計畫主持人於影印之合約書上加註並簽章。

2.5.3 計畫主持人通知合作廠商，請其將配合款匯至本校指定之帳戶或以支票繳交本校出納組。

2.6 執行產學合作計畫

2.6.1 產學合作計畫相關作業之執行，依「*台灣首府大學產學合作計畫實施辦法*」辦理。

2.6.2 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。

2.7 經費核銷

2.7.1 外部機構補助之產學合作經費，該機構有另行規定者，依該機構之規定辦理。

其他依本校「經費核銷注意事項」、「*台灣首府大學接受委託案行政管理費結餘款運用注意事項*」及本校「計畫經費請購與核銷流程表」辦理。

2.7.2 相關財務收支事項之審核及記錄等，依照「*台灣首府大學採購作業辦法*」辦理。

2.7.3 須依「*台灣首府大學產學合作計畫實施辦法*」規定處理相關產學合作案，不得私下任意接受研究計畫並利用校內設備及人力進行研究或技術服務事項；若有違反情事經查證屬實後，須加倍繳交管理費，惟參與其他單位研究計畫未使用學校空間、設備、人力等資源者，則不在此限。

2.7.4 產學合作計畫結餘款處理原則，應符合以下規定。

2.7.4.1 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。

2.7.4.2 結餘款之百分之十五歸本校統籌運用，其餘百分之八十五歸各計畫主持人運用。

2.7.4.3 結餘款動支與核銷程序，應依照「*台灣首府大學接受委託案行政管理費及結餘款運用注意事項*」之規定辦理。

2.8 人員聘任

2.8.1 計畫專、兼任助理及臨時工聘任，依照本校「*台灣首府大學研究計畫助理進用要點*」、「計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表」辦理。

2.9 研究計畫補助及獎勵，依「*台灣首府大學研究計畫獎勵辦法*」辦理。

3 控制重點

3.1 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「台灣首府大學教師產學合作計畫申請表」、「台灣首府大學產學合作計畫申請書」及「台灣首府大學產學合作計畫合約書」，簽會有關業務單位。

3.2 產學合作是否簽訂書面契約。

3.3 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。

3.4 產學合作計畫補助經費是否於規定期限內撥款至學校指定帳戶。

3.5 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。

3.6 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。

3.7 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。

3.8 有關辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項等，是否依規定辦理。

4 使用表單

4.1 台灣首府大學教師產學合作計畫申請表(F-RD-017)。

4.2 台灣首府大學產學合作計畫申請書(F-RD-018)。

4.3 台灣首府大學產學合作計畫合約書(F-RD-019)。

4.4 台灣首府大學計畫專任聘僱人員請示單(F-RD-007)。

4.5 台灣首府大學專題研究計畫助理人員約用申請書(F-RD-008)。

4.6 台灣首府大學專題研究計畫助理人員學經歷說明書(F-RD-009)。

4.7 台灣首府大學專題研究計畫更換助理申請表(F-RD-010)。

4.8 台灣首府大學專題計畫研究助理工作紀錄簽到表(F-RD-011)。

4.9 台灣首府大學研究計畫案獎勵申請表(F-RD-013)。

4.10 教師發表學術著作及研究計畫獎勵符合系所發展特色審核表(F-RD-015)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學產學合作計畫實施辦法(W-RD-013)。

5.2 台灣首府大學接受委託案行政管理費及結餘款運用注意事項(W-RD-007)。

5.3 計畫經費請購與核銷流程表(W-RD-008)。

5.4 專科以上學校產學合作實施辦法。

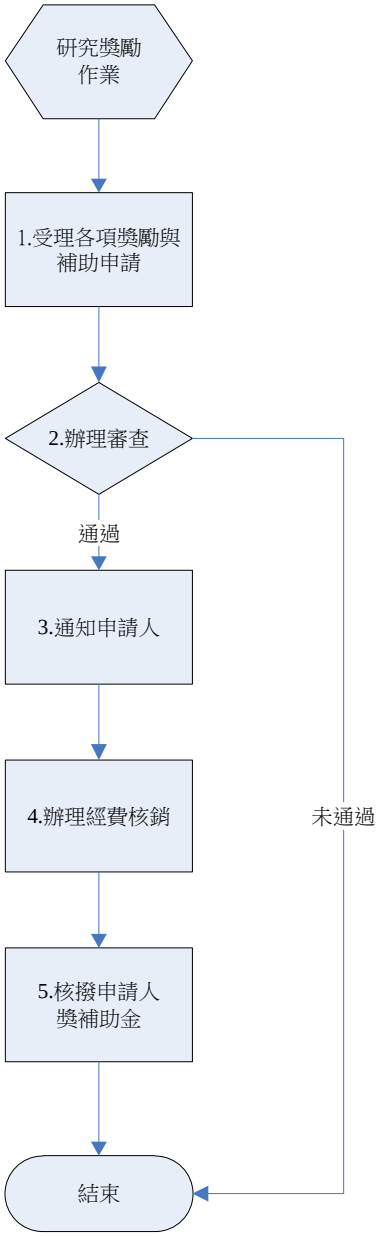
5.5 台灣首府大學研究計畫助理進用要點(W-RD-009)。

5.6 計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表(W-RD-010)。

5.7 台灣首府大學研究計畫獎勵辦法(W-RD-011)。

5.8 經費核銷注意事項(W-RD-005)。

1. 流程圖


研究獎勵
作業
1.受理各項獎勵與
補助申請
2.辦理審查
通過
3.通知申請人
4.辦理經費核銷
5.核撥申請人
獎補助金
結束
未通過

2. 作業程序

2.1 為提升學術研究水準，本校辦理教師及學生研究獎勵工作。

2.1.1 本校研究獎勵與補助相關辦法，包含：「*台灣首府大學專任教師出席國際性會議補助辦法*」、「*台灣首府大學研究計畫獎勵辦法*」、「*台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法*」、「*台灣首府大學教師指導學生參與國科會專題研究計畫獎勵辦法*」、「*台灣首府大學補助學生出席學術會議補助辦法*」、「*台灣首府大學學生發表學術論文獎勵辦法*」，業務承辦單位為研發處學術發展組。

2.1.2 學術研究獎勵之申請，以前一年度所發表或出版之期刊論文與學術性專書申請為限，配合申請人之需求進行辦理。

2.2 學術研究獎勵之審查，依照以下流程進行：

2.2.1 教師學術研究獎勵之申請，須先由研發處學術組邀請委員針對學術論文、學術性專書、計畫之內容是否系所發展或特色審查進行審查，經委員審查後由研發處學術組簽請相關單位核定後始核撥經費。必要時校長得召開會議審定之。

2.2.2 學生學術研究獎勵之申請，乃採隨到隨審方式處理，由研發處學術組簽請相關單位核定後始核撥經費。必要時，本校學術研究發展委員會召開會議審定之。

2.3 將審查結果，通知獲審查通過或未獲審查通過之申請人。

2.4 經費核銷：

2.4.1 申請補助出席國際會議人員應於返國後一個月內辦理核銷手續，並繳交參加成果報告書書面資料一份。所有補助款項均依原始憑證核實報支，如低於補助金額以實際核銷為上限。

2.4.2 依本校「經費核銷注意事項」辦理。

3 控制重點

3.1 申請資格是否符合規定辦理。

3.2 有關辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項等，是否依規定辦理。

4 使用表單

4.1 台灣首府大學專任教師出席國際學術會議申請表(F-RD-020)。

4.2 台灣首府大學教師發表學術著作獎勵申請表(F-RD-021)。

4.3 台灣首府大學補助學生出席學術會議申請表(F-RD-022)。

4.4 台灣首府大學學生期刊論文發表獎勵申請表表(F-RD-023)。

4.5 台灣首府大學研究計畫獎勵申請表(F-RD-013)。

4.6 教師發表學術著作及研究計畫獎勵符合系所發展特色審核表(F-RD-015)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學專任教師出席國際性會議補助辦法(W-RD-014)。

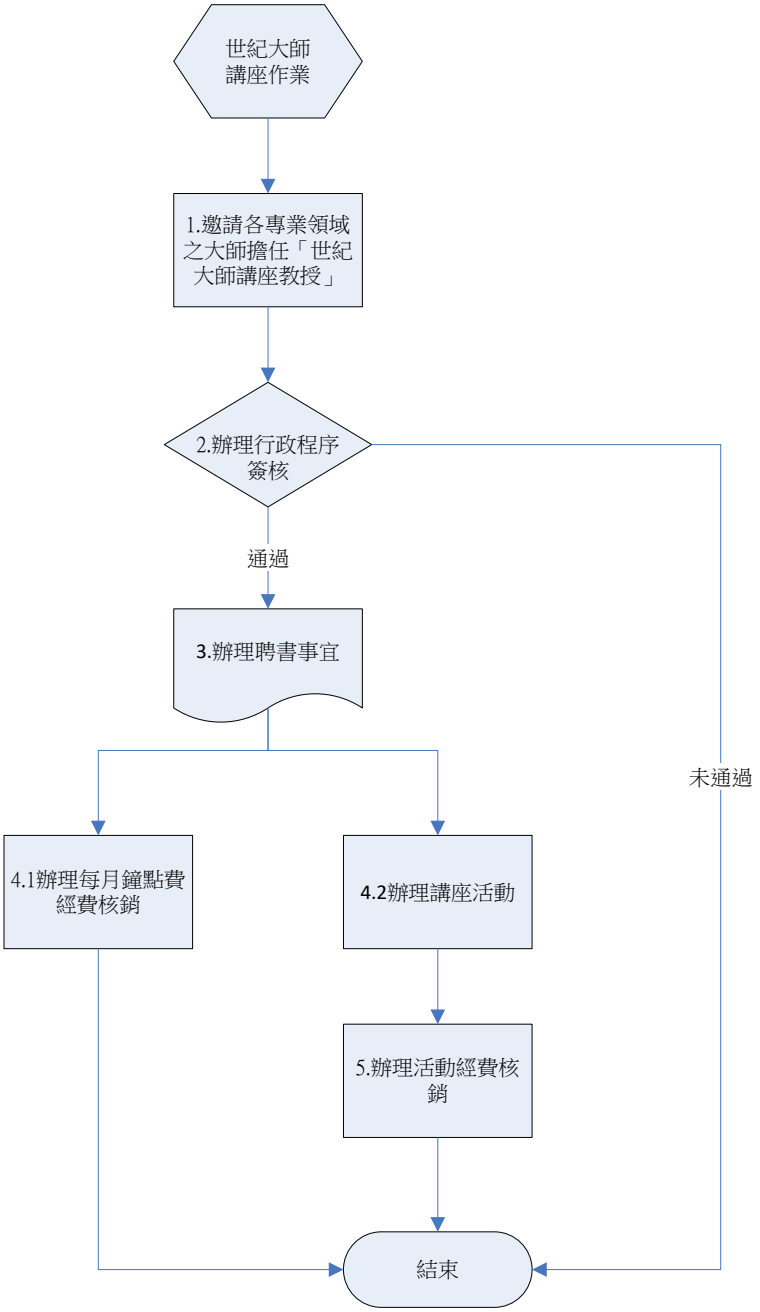
5.2 台灣首府大學研究計畫獎勵辦法(W-RD-011)。

5.3 台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法(W-RD-012)。

5.4 台灣首府大學教師指導學生參與國科會專題研究計畫獎勵辦法(W-RD-015)。
5.5 台灣首府大學補助學生出席學術會議補助辦法(W-RD-016)。
5.6 台灣首府大學學生發表學術論文獎勵辦法(W-RD-017)。
5.7 經費核銷注意事項(W-RD-005)。

文件名稱	版次	文件編號
「世紀大師講座」作業	v. 4	P-RD-010

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 為提升本校學術水準，增進師生專業知能，特設置「世紀大師講座」，依「*台灣首府大學『世紀大師』講座設置要點*」辦理相關業務，業務承辦單位為研發處學術組。

2.1.1 「世紀大師講座」每學年度邀請數位國內外各專業領域之大師擔任本校「世紀大師講座教授」。

2.1.2 本校「世紀大師講座教授」其每學期應依規定排定時間進行專題演講（或提供校務發展諮詢等）。

2.2 世紀大師講座推薦人選須經行政程序進行簽核，通過審核者始為本校「世紀大師講座教授」。

2.3 研發處依規定通知獲審核通過的世紀大師講座教授，並進行講座教授聘書之頒發及寄送作業。

2.4 研發處依規定辦理以下作業：

2.4.1 世紀大師講座教授每月鐘點費之核銷，依「*台灣首府大學『世紀大師』講座設置要點*」辦理。

2.4.2 辦理講座活動。

2.5 講座活動經費之核銷，依照本校「經費核銷注意事項」與「*台灣首府大學採購作業辦法*」辦理。

1. 控制重點

3.1「世紀大師講座」活動規劃是否完善適宜，且活動宣傳效果達到活動人數 50 人以上，具有增進師生專業知能功效。

3.2 辦理講座聘書、鐘點費相關業務是否依照「經費核銷注意事項」辦理。

3.3 講座活動規劃與經費核銷等，是否依照「經費核銷注意事項」與「*台灣首府大學採購作業辦法*」辦理。

2. 使用表單

4.1 台灣首府大學聘書(F-RD-025)。

3. 依據及相關文件

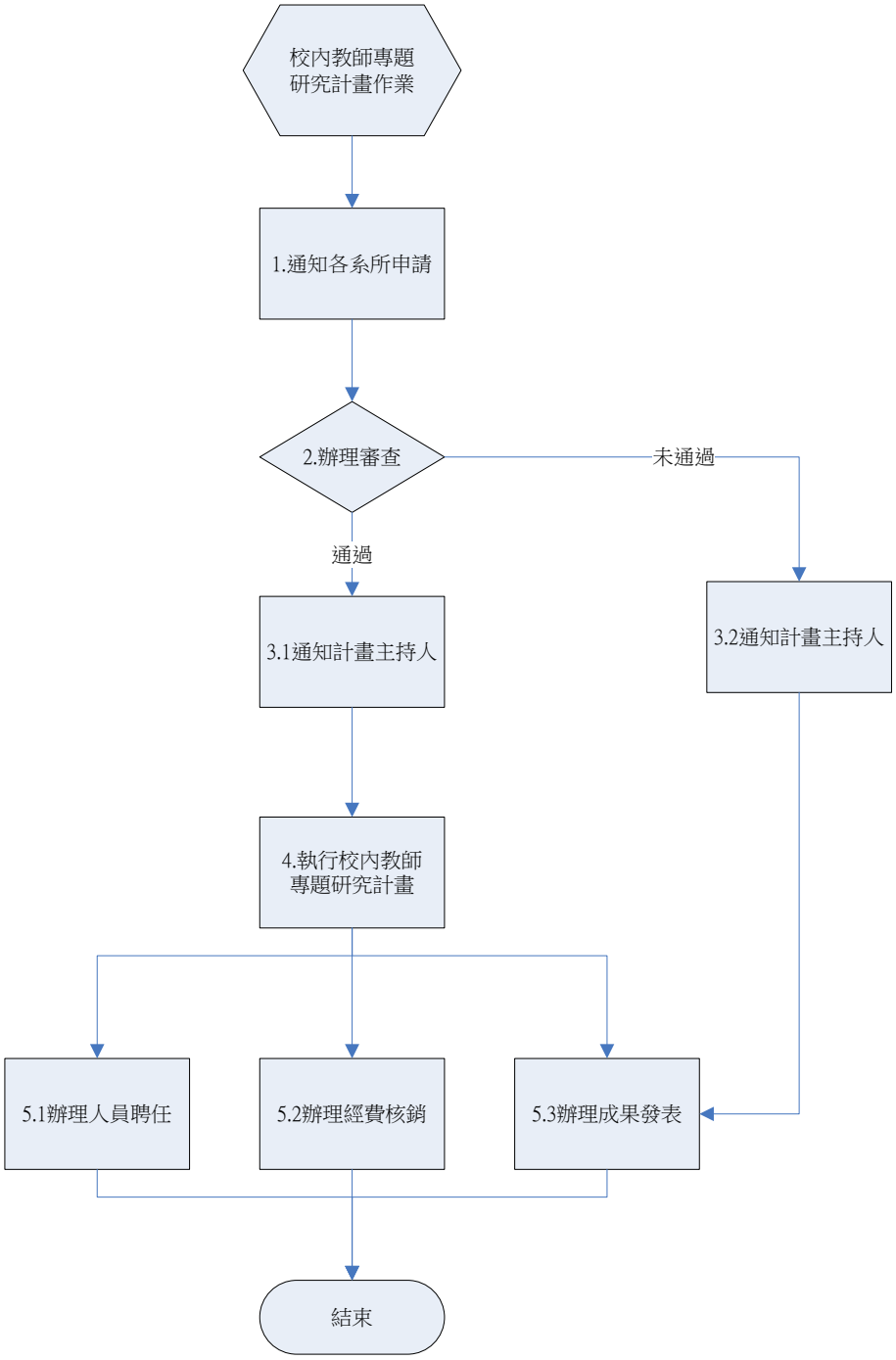
5.1 台灣首府大學「世紀大師講座」設置要點(W-RD-019)。

5.2 經費核銷注意事項(W-RD-005)。

5.3 台灣首府大學採購作業辦法(W-GA-004)。

文件名稱	版次	文件編號
校內教師專題研究計畫補助作業	V.4	P-RD-011

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 為鼓勵本校專任教師及研究人員投入學術研究，提昇學術研究風氣與水準，依據「*台灣首府大學專題研究計畫補助辦法*」辦理校內教師專題研究計畫之補助。

2.1.1 校內教師專題研究計畫補助，乃係指以年度校內經費補助之教師研究專案。

2.1.2 研發處學術組辦理年度校內計畫之徵求、遴選、公告、執行、成果追蹤等補助相關業務。

2.1.3 依據校定研發特色，研發處學術組發出計畫徵求內容之公文經行政程序進行簽核，會辦會計室、總務處等單位，於核准後始公開徵求校內計畫與進行審查作業。

2.1.4 請電算中心利用電子郵件發送計畫徵求通告給各系所，並轉知系所教師提出計畫申請。

2.2 審查作業，乃係由「*台灣首府大學學術研究發展委員會*」推薦審查委員以執行計畫書之審查，其須符合公開、公平之原則，並依據「*台灣首府大學專題研究計畫補助辦法*」辦理。

2.3 研發處將審查結果，通知獲審查通過或未獲審查通過之計畫主持人：

2.3.1 通知獲審查通過之計畫主持人執行校內專題研究計畫。

2.3.2 通知未獲審查通過之計畫主持人參加校內成果發表，使其有吸取經驗之機會，有利於其下次校內專題研究計畫之申請。

2.4 校內教師專題研究計畫之執行，依「校內專題研究計畫補助作業」辦理。

2.5 人員聘任、經費核銷與成果發表會

2.5.1 計畫專、兼任助理及臨時工聘任，依照本校「*台灣首府大學研究計畫助理進用要點*」、「計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表」辦理。

2.5.2 經費核銷之辦理作業，依本校「*台灣首府大學採購作業辦法*」、「經費核銷注意事項」、「計畫經費請購與核銷流程表」辦理。

2.5.3 舉辦年度校內專題研究計畫補助之成果發表會，藉以有效提昇學術研究風氣與水準。

2.5.3.1 補助計畫之成果追蹤，將依據計畫書明列之達成績效與期限等內容，做為下次校內專題研究計畫補助遴選時評定資格之參考依據。

3 控制重點

3.1 是否配合校定研發特色，確實執行年度校內經費以辦理校內專題研究計畫之補助，進而提昇學術研究風氣與水準。

3.2 執行年度校內計畫徵求、遴選、公告、執行、成果追蹤等業務，是否力求公平、公開與客觀等原則。

3.3 相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4 使用表單

4.1 台灣首府大學校內教師專題研究計畫申請須知(F-RD-026)。

4.2 台灣首府大學專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表(F-RD-027)。

4.3 台灣首府大學計畫專任聘僱人員請示單(F-RD-007)。

4.4 台灣首府大學專題研究計畫助理人員約用申請書(F-RD-008)。

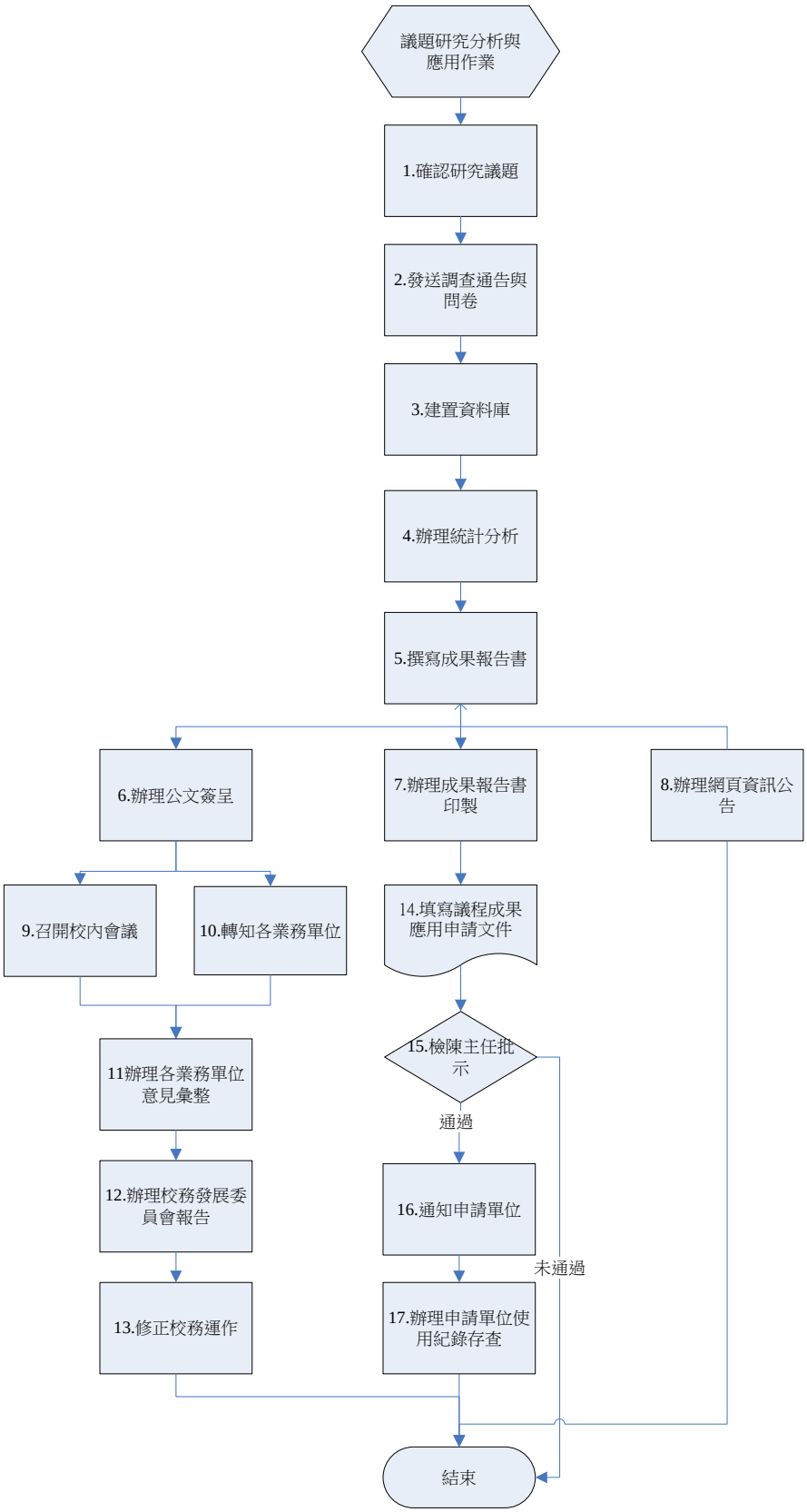
4.5 台灣首府大學專題研究計畫助理人員學經歷說明書(F-RD-009)。
4.6 台灣首府大學專題研究計畫更換助理申請表(F-RD-010)。
4.7 台灣首府大學專題計畫研究助理工作紀錄簽到表(F-RD-011)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學專題研究計畫補助辦法(W-RD-020)。
5.2 台灣首府大學學術研究發展委員會設置要點(W-RD-021)。
5.3 經費核銷注意事項(W-RD-005)。
5.4 計畫經費請購與核銷流程表(W-RD-006)。
5.5 台灣首府大學研究計畫助理進用要點(W-RD-009)。
5.6 計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表(W-RD-010)。

文件名稱	版次	文件編號
議題研究分析與應用作業	**V.4**	**P-RD-016**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 為確保辦學品質，校務研究中心將依照學校發展研擬相關議題研究。此議題研究面向略分三類，包括：外部單位、中心內部業務、校內單位委託等。

2.1.1 外部單位議題研究面向，乃是參照外部機構、校務研究相關會議與學術活動所提供之研究議題經驗辦理。

2.1.2 中心內部業務議題研究面向，乃是依中心業務內容辦理。

2.1.3 校內單位委託議題研究面向，乃是依學校行政及學術單位業務需求辦理。

2.2 依照議題研究面向所涉及之範疇進行校內通知並轉知相關單位進行調查作業。

2.2.1 針對研究議題設計適當調查流程及問卷內容。

2.2.2 將議題研究面向之調查宗旨、對象與內容等訊息，製成校務研究通告，並請電算中心利用電子郵件轉知調查對象以蒐集資料。

2.3 依照議題研究面向之目的，詳細蒐集相關資料並進行彙整及資料庫建置作業。

2.4 依照議題研究面向之背景、動機與目的等進行數據及統計分析。

2.5 議題研究成果報告書之撰寫，依議題研究結果辦理。

2.6 議題研究成果報告書之簽呈，依議題研究涉及範疇會辦校內業務相關單位。

2.7 議題研究成果報告書印製

2.7.1 依本校「經費核銷注意事項」、「*台灣首府大學接受委託案行政管理費及結餘款運用注意事項*」、本校「計畫經費請購與核銷流程表」辦理。

2.7.2 相關財務收支事項之審核及記錄等，依照「*台灣首府大學採購作業辦法*」辦理。

2.8 將議題研究成果於校務研究中心網頁進行資訊公告。

2.9 依照簽呈意見於校內公開會議進行議題研究成果報告。

2.10依照議題研究需求，將議題研究成果轉知校內各業務單位。

2.11議題研究成果各項建議與意見之彙整，依照校內規定辦理。

2.12配合校務發展委員會召開，辦理議題研究成果及各業務單位相關意見之報告。

2.13依照校務發展委員會決議與意見，進行校務發展策略之擬訂及校務研究中心業務修正。

2.14議題研究成果報告之應用，依照各業務單位需求及填寫「台灣首府大學校務研究中心議題研究成果應用申請表」辦理。

2.15檢陳議題研究成果應用申請文件，陳請主任批示。

2.16將主任批示結果通知申請單位。

2.17獲通過審核者，將通知申請單位辦理使用紀錄文件手續。

3. 控制重點

3.1 校內單位委託議題是否依據校內規定辦理。

3.2 議題研究成果會辦單位與公告是否依據公文簽呈決議辦理。

3.3 議題研究成果應用是否依據校內規定辦理。

3.4 議題研究成果使用紀錄是否依據校內規定辦理。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學校務研究中心校內單位委託議題申請表。(F-RD-039)

4.2 台灣首府大學校務研究中心議題研究成果應用申請表。(F-RD-040)

5. 依據及相關文件

5.1 *台灣首府大學採購作業辦法*。(W-GA-004)

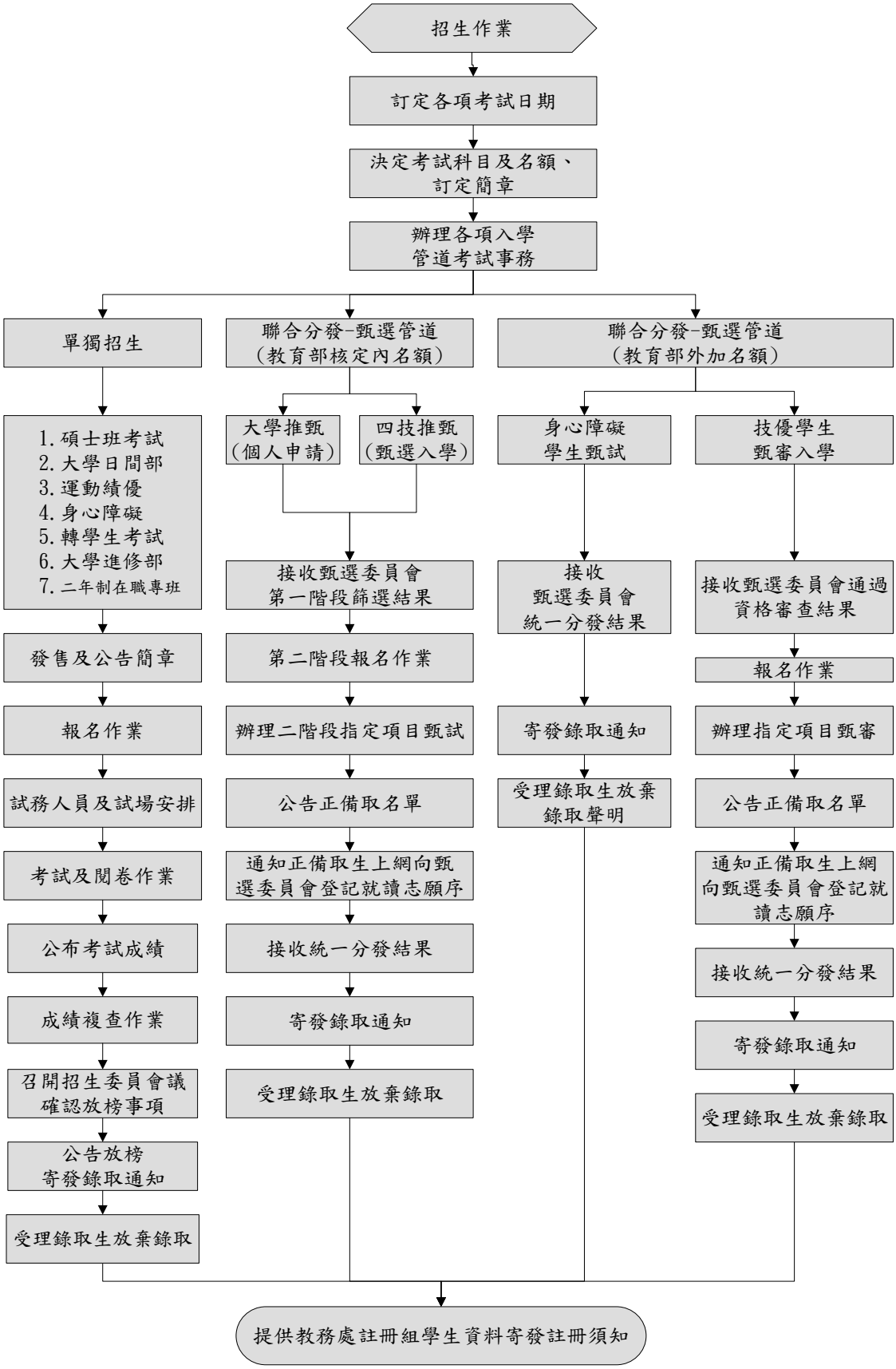
5.2 經費核銷注意事項。(W-RD-005)

5.3 *台灣首府大學接受委託案行政管理費及結餘款運用注意事項*。(W-RD-007)

5.4 計畫經費請購與核銷流程表。(W-RD-008)

文件名稱	版次	文件編號
招生作業	**v.4**	**P-AD-001**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 本校辦理各學制招生時，先經由招生委員會訂定各項考試日期。

2.2 各系訂定各項招生名額、入學條件、考試項目、篩選標準、錄取方式及相關注意事項等資料，由招生中心彙整後修定招生簡章，再提報至本校招生委員會或聯合各招生委員會。

2.3 屬甄選管道 (聯合分發)入學者，則依聯合招生總會(大學甄選委員會、四技二專聯合甄選委員會、身心障礙學生升學大專校院甄選委員會)規定辦理。

2.4 單獨招生

2.4.1 公告簡章後開始受理網路、現場及郵寄報名

2.4.2 依據報名人數進行考場及監考人員安排

2.4.3 辦理試場考試試務

2.4.4 請閱卷老師進行閱卷作業

2.4.5 公布考試成績並接受成績複查

2.4.6 召開招生委員會訂定最低錄取標準及確認錄取名單

2.4.7 公告錄取名單及寄發錄取通知

2.4.8 受理錄取生放棄錄取聲明書

2.4.9 錄取生須依錄取通知規定之日期至本校報到並繳驗學力證件等資料。

2.5 聯合分發-甄選管道(教育部核定內名額)

2.5.1 本校加入聯合甄選入學招生時，由總會受理學生報名，本校再接收通過第一階段名單辦理第二階段甄試

2.5.2 第二階段甄試方式為：將學生資料進行審查及成績計算、排序，並召開招生委員會議，決定最低錄取標準、公告錄取名單及寄發甄選總成績單，並將錄取結果資料依甄選委員會規定上傳甄選委員會

2.5.3 大學甄選委員會依據本校錄取名單及錄取生登記就讀志願序，進行統一分發並公告分發結果

2.5.4 本校接收統一分發結果名單，進行寄發錄取通知

2.5.5 受理錄取生放棄錄取聲明書

2.5.6 錄取生須依錄取通知規定之日期至本校報到並繳驗學力證件等資料。

2.6 聯合分發-甄選管道(教育部外加名額)

2.6.1 身心障礙甄試辦理方式為：由身心障礙學生升學大專校院甄選委員會辦理學科測驗，本校接收甄選委員會錄取名單寄發錄取通知，並受理錄取生放棄錄取聲明書。

2.6.2 技優學生甄審辦理方式為：

2.6.2.1 由四技二專聯合甄選委員會辦理資格審查，本校接收通過資格審查學生名單並通知報名指定項目甄審。

2.6.2.2 指定項目甄審方式為：將學生資料進行審查及成績計算、排序，並召開招生委員會議，決定最低錄取標準、公告錄取名單及寄發甄選總成績單，並將錄取結果資料依甄選委員會規定上傳甄選委員會

2.6.2.3 甄選委員會依據本校錄取名單及錄取生登記就讀志願序，進行統一分發

並公告分發結果

2.6.2.4 本校接收統一分發結果名單，進行寄發錄取通知

2.6.2.5 受理錄取生放棄錄取聲明書

2.6.2.6 錄取生須依錄取通知規定之日期至本校報到並繳驗學力證件等資料。

2.7 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.8 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。

3. 控制重點

3.1 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

3.2 各學系各管道建議招生名額是否符合教育部總量規定。

3.3 試務作業預定進度表是否配合學校行事曆及各組室工作期程。

3.4 轉學生招生名額是否符合註冊單位提供缺額。

3.5 各學系組(學位學程)建議修訂簡章事項是否符合招生辦法規定及招生作業實務需求。

3.6 招生中心是否詳細核校簡章內容（如招生名額、考試科目、加權、日期等等）。

3.7 招生中心是否確實掌握招生簡章印製進度。

3.8 上網公告事項是否符合招生簡章內容。

3.9 簡章內各式表格是否便利考生上網下載。

3.10 低收入戶考生是否誤繳報名費。

3.11 低收入戶考生是否繳交符合規定之證明文件。

3.12 考生繳費異常狀況是否為重覆繳費、繳費金額不正確等等。

3.13 考生繳費帳號是否正確。

3.14 多次填表考生是否有重覆繳費情形。

3.15 簡章規定填表期限內應逐日核對銀行繳費筆數及系統中考生填表資料是否符合。

3.16 規定需繳交書面審查資料學系之考生是否繳件。

3.17 考生輸入學力是否符合招生簡章規定。

3.18 同等學力考生登載學歷是否符合教育部報考規定。

3.19 現場發現資格不符考生是否婉拒報名。

3.20 考生是否依招生簡章分則規定繳交書面審查資料（留意份數及項目）。

3.21 碩士在職專班考生工作年資是否符合招生簡章分則規定。

3.22 發函調查監考意願，教學與行政單位需求人數是否均衡。

3.23 依據報名資料排定試場之考生是否均已確認完成報名繳費手續。

3.24 分組缺額之流用是否符合招生簡章規定。

3.25 考生個人成績單內正、備取名次資料是否與公告榜單相符。

3.26 點計所有件數加總後，是否與報名人數相符。

3.27 掛號郵件寄出後，收執聯是否登錄掛號號碼

3.28 複查發現錯誤後之處理程序是否妥適，是否充分考量考生權益

3.29 有關各學系簡章分則內檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容是否與總則規定及招生

目標符合。

3.30 報名甄選第二階段考生是否確實完成繳件繳費作業。

3.31 進入甄選委員會作業系統登錄本校正、備取資料是否符合其作業規範。

3.32 甄選統一分發後名單是否如期下載，並公告於本校網頁。

3.33 甄選統一分發後於放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏。

3.34 分發錄取身心障礙學生名單及學生資料是否確實移轉心理諮商中心，俾利辦理後續輔導事宜

3.35 分發錄取運動績優學生名單及學生資料是否移轉至體育室，俾利辦理後續輔導等事宜。

4. 使用表單

4.1 各項招生考試報名表(F-AD-001)。

4.2 在職人員報考證明書(F-AD-002)。

4.3 持國外學歷考生填寫同意書(F-AD-003)。

4.4 現役軍人身分考生填寫同意書(F-AD-004)。

4.5 碩士在職專班考生「工作經歷表」(F-AD-005)。

4.6 試務人員簽到表(F-AD-006)。

4.7 收發人員題卷簽領表(F-AD-007)。

4.8 缺考人數統計表(F-AD-008)。

4.9 試場考生座位標籤(F-AD-009)。

4.10 試場紀錄表(F-AD-010)。

4.11 學系主任薦聘面試委員名單表格(F-AD-011)。

4.12 放棄入學資格聲明書(F-AD-012)

4.13 錄取通知單(F-AD-013)。

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學招生委員會設置辦法(W-AD-001)

5.2 台灣首府大學碩士班招生規定(W-AD-002)

5.3 台灣首府大學日間學士班單獨招生規定(W-AD-003)

5.4 台灣首府大學運動績優生單獨招生辦法(W-AD-004)

5.5 台灣首府大學單獨招收身心障礙學生招生規定(W-AD-005)

5.6 台灣首府大學轉學生招生辦法(W-AD-006)

5.7 台灣首府大學進修學士班單獨招生辦法(W-AD-007)

5.8 台灣首府大學試場規則及違規處理辦法(W-AD-008)

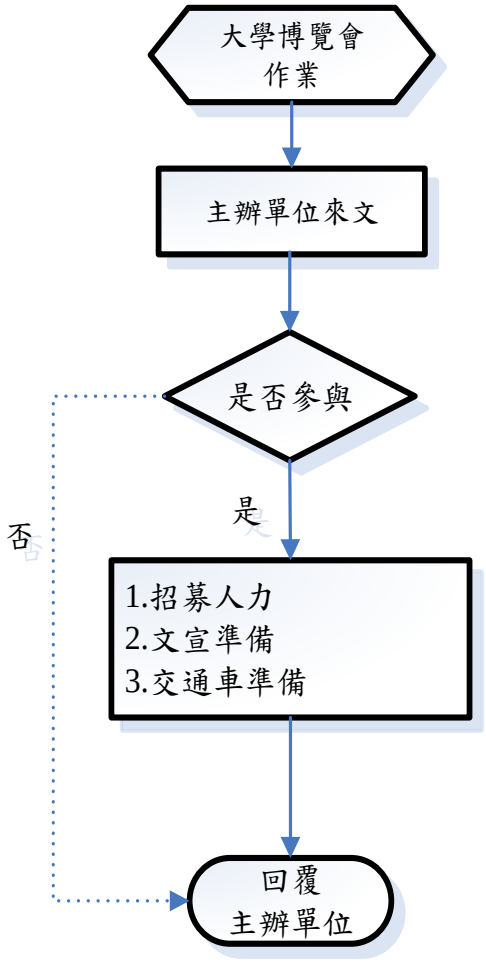
5.9 教育部「大學辦理研究所(系)碩士及大學部二年制在職專班審核作業要點」。

5.10 教育部「大學辦理碩博士班招生審核作業要點」。

5.11 教育部「大學辦理轉學生招生審核作業要點」。

5.12 教育部「報考大學同等學力認定標準」

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 由高中主動來函表達校系介紹邀訪意願。

2.2 招募支援人力及依高中博覽會擺設需求；並公告周知學校教職員工及同時登錄至招生活動報名系統供教職員工進行報名。

2.3 視實務需求與總務處調派情形，配合安排交通事項：包含公務車調派、租賃交通工具或其他交通方式。

2.4 致電高中確認最新資訊，務必確實轉知參與活動全體人員。

2.5 準備活動文宣及紀念品等資料。視路程遠近及人力負荷情況，或託貨運寄送，或自行攜帶前往。

2.6 活動前一日，再次確認交通情形、人員狀況及相關資訊。

2.7 赴高中職進行博覽會擺設活動。

2.8 依本校經費核銷規定，辦理活動費用核銷。

2.9 活動結束，整理檔案資料，辦理結案歸檔。

3. 控制重點：

3.1 是否能如期招募到活動所需人力。

3.2 若學校公務車無法配合，是否有最便利之替代方案。

3.3 招生活動系統設定資訊內容是否正確無誤。是否有對應科系之設定。

3.4 託運寄送活動文宣是否能於指定期限內確實送達。

3.5 行前最後提醒是否都能確實傳達。

3.6 確認相關單據是否符合核銷規定（如統一編號、大小章等等）。

3.7 是否要繳交博覽會之攤位費、清潔費。

4. 使用表單

4.1 物品財產請購單(F-AC-026)

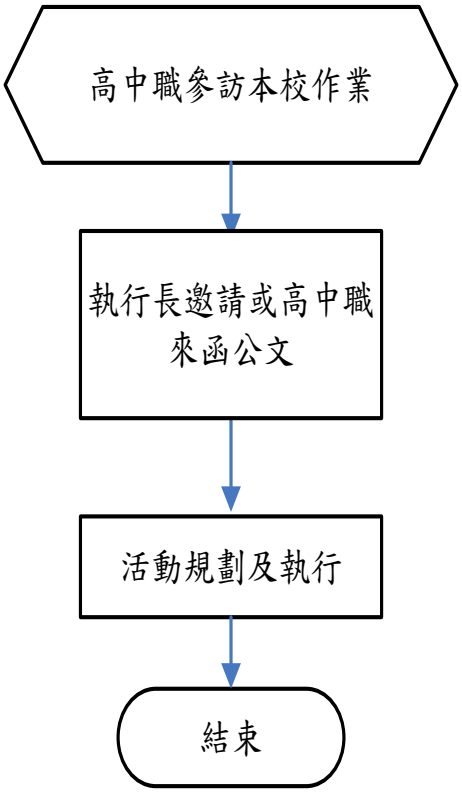
4.2 台灣首府大學招生中心教職員招生活動管控表(F-AD-014)

4.3 台灣首府大學派車單(F-GA-010)

5. 依據及相關文件

無

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 由高中職主動來函表達到訪意願或本中心區執行長邀請。

2.2 參訪內容：與高中職確認參訪正確資訊：日期、時段、人數及成員身份、領導老師、參訪重點及其他相關需求。

2.3 活動規劃：邀請協助單位進行活動內容討論，接待人員活動事宜。

2.3.1 參訪活動規劃：以對應系所為主要安排之對象，並由系所進行接待導覽。

2.4 活動執行：確實掌控活動流程之順暢。

3. 控制重點：

3.1 場地借用程序是否確實完成

3.2 參訪資訊是否正確無誤？無法確定部分需與高中職保持密切聯繫，以取得正確資訊。

3.3 依校內場地借用程序確認場地：有合適場地，是否能如期找到配合系所。

3.4 活動時間掌控。

3.5 行前最後提醒是否都能確實傳達。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學館室申請表(F-GA-012)

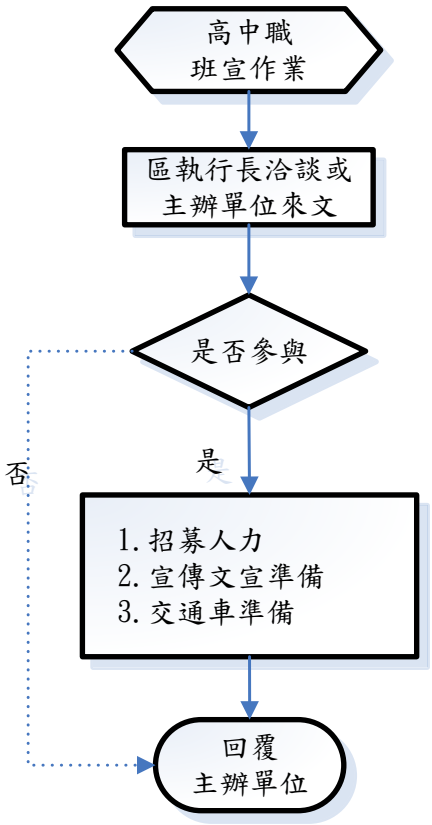
4.2 物品財產請購單(F-AC-026)

4.3 台灣首府大學招生中心教職員招生活動管控表(F-AD-014)

5. 依據及相關文件

無

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 由高中職主動來函調查各大學進班宣導之意願；或由招生中心區執行長進行接洽之活動。

2.2 活動內容：與高中職確認入班宣導正確資訊：日期、時段、科別、班級數及其他相關需求、對應科系。

2.3 由招生中心公告周知，並登錄招生活動報名系統（以對應系所優先處理），供教職員工上網報名。

2.4 教職員工參與招生活動需進行管控及簽到作業

3. 控制重點：

3.1 入班宣導資訊是否正確無誤？無法確定部分需與高中職保持密切聯繫，以取得正確資訊。

3.2 招生報名系統報名人數是否有額滿。

3.3 班宣文宣袋之數量是否有符合入班宣導之班級數。

3.4 確實掌控活動流程之順暢。

3.5 交通車確認。

3.6 行前最後提醒是否都能確實傳達。

4. 使用表單

4.1 物品財產請購單(F-AC-026)

4.2 台灣首府大學派車單(F-GA-010)

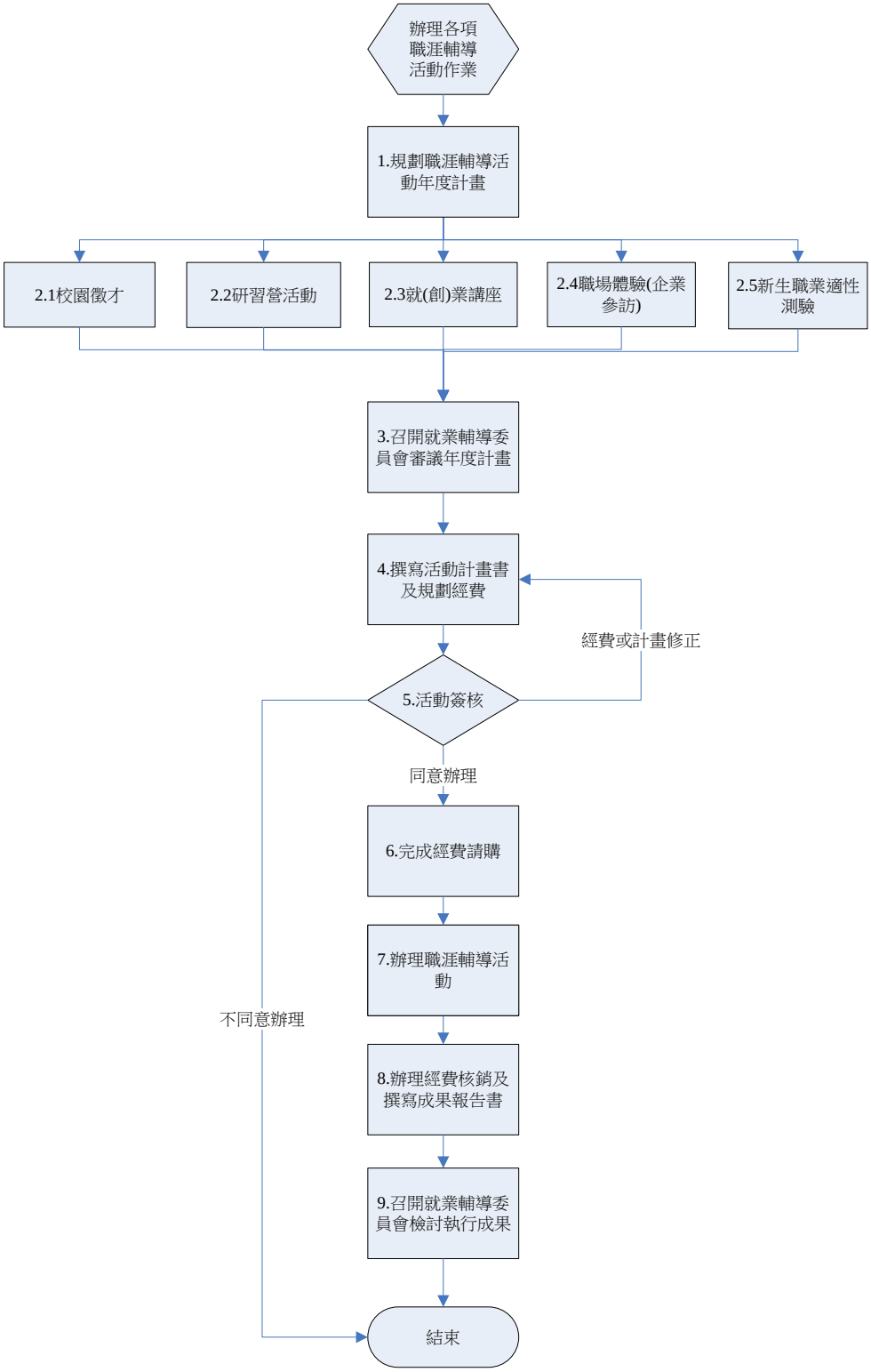
4.3 台灣首府大學招生中心教職員招生活動管控表(F-AD-014)

5. 依據及相關文件

無

文件名稱	版次	文件編號
辦理各項職涯輔導活動作業	**v.4**	**P-AD-005**

1. 流程圖：



2. 作業程序：

為協助本校學生提升未來就業之競爭力，加強個人職涯規劃之能力，本校辦理各項職涯輔導活動，承辦單位為學發處就業輔導組。

2.1. 規劃職涯輔導活動年度計畫：由學發處就輔組規劃該年度要辦理職涯活動之類型之場次。

2.2. 職涯輔導活動之類型：

2.2.1. 校園徵才：每年度於畢業季邀請有徵才需求之廠商蒞臨本校辦理校園徵才活動。

2.2.2. 研習營活動：辦理單天或多天的研習營活動，如：參訪研習營、求職技巧研習營等活動，讓學生在活動中能學習更細部履歷與自傳撰寫技巧，以及模擬面試等流程，增加未來求職面談的經驗。

2.2.3. 就（創）業講座：邀請國內外學者專家蒞校辦理就業講座活動，主題包含：職涯規劃、就業市場趨勢、職場安全與職場倫理、履歷自傳之撰寫、職場禮儀、以及與系所專業專長相符之講座活動等，以增進學生求職能力。

2.2.4. 職場體驗（企業參訪）：鼓勵各學系針對大一學生辦理企業參訪活動、大二學生辦理職場體驗活動，協助學生及早接觸職場，增加職場實務經驗。

2.2.5. 新生職業適性診斷測驗：每年度針對大一新生辦理職業適性診斷測驗，協助學生瞭解個人特質以及適合的工作類型，逐步規劃個人求學期間之學習計畫與畢業後之職涯規劃。

2.3. 召開就業輔導委員會審議年度計畫：邀集就業輔導委員，就職涯輔導活動年度計畫之內容進行審議與調整。

2.4. 撰寫活動計畫書及規劃經費：職涯輔導活動年度計畫確認後，依據計畫內容辦理各項職涯輔導活動，並於活動前應先行撰寫活動計畫書及完成經費規劃等作業。

2.5. 完成簽核：應將活動計畫書及經費規劃陳請校長裁示，並應會辦總務處及會計室協助審查計畫內容與經費規劃。

2.6. 完成經費請購：簽核校長同意後，應於活動前完成各項經費之請購與預付款之申請。

2.7. 辦理職涯輔導活動：依據活動計畫書辦理職涯輔導活動。

2.8. 辦理經費核銷及撰寫成果報告書：活動結束後，應完成經費核銷及撰寫成果報告書；校外機構補助款應向補助機構申請核撥補助款。

2.9. 召開就業輔導委員會檢討執行成果：每學年度應召開就業輔導委員會檢討該年度之執行成果，以作為下學年度職涯輔導活動年度計畫之調整依據。

3. 控制重點：

3.1. 活動經費規劃應符合校內各項經費編列標準，若為校外機構補助款，應符合補助機構之相關規定。

3.2. 活動辦理前應完成活動簽核與經費之請購，以符合校內採購及核銷程序。

4. 使用表單：

4.1. 活動計畫書及經費規劃表(F-RD-028)。

4.2. 講座活動滿意度調查問卷(F-RD-029)。

4.3. 職場體驗活動滿意度調查問卷(F-RD-030)。

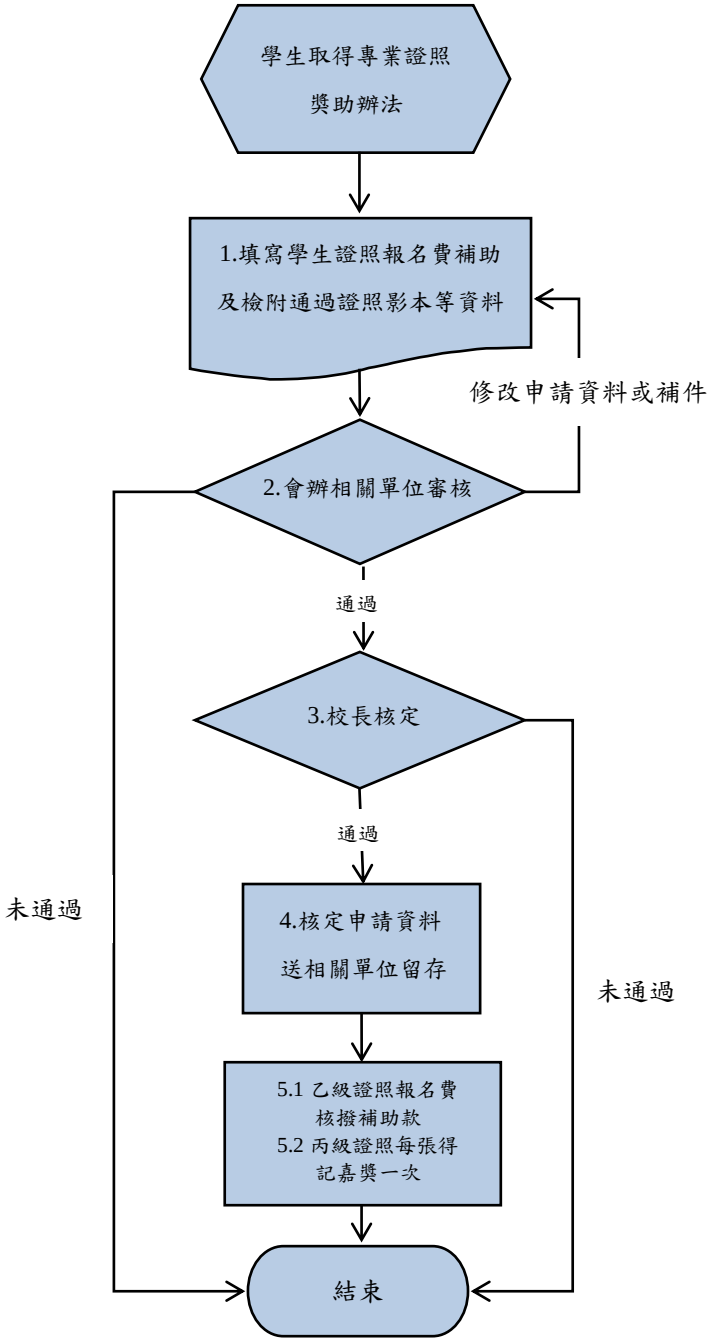
4.4. 成果報告書（範例）(F-RD-031)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣首府大學學生就業輔導委員會設置要點(W-RD-022)。

文件名稱	版次	文件編號
學生取得專業證照獎助辦法	**v.4**	**P-AD-006**

1. 流程圖：



2. 作業程序：

為鼓勵學生本校學生提升個人專業能力，取得專業證照，本校辦理學生證照報名費補助作業，承辦單位學發處就輔組。

2.1. 填寫學生取得專業證照報名費補助申請表及檢附通過證照影本等資料：學生申請證照報名費補助應檢附下列資料：學生取得專業證照報名費補助申請表、學生證正反面影本、證照影本、報名費收據影印本或簡章等可顯示報名費用之文件、銀行帳號等。

2.2. 會辦相關單位審核：證照報名費申請，應由系所彙整相關報名表件，並會辦學發處就輔組、出納組、會計室等相關協助審核。

2.2.1. 系所彙整及初審：系所收到學生之申請表後，應先進行初審確認相關表件資料完備。

2.2.2. 學發處就輔祖複審：學發處就輔組應再次檢查學生申請表件是否無誤，及按系所回覆之對照表審核申請級別，並將學生證照之相關檔案建檔存查並同時鍵入獎學金系統資料庫中。

2.2.3. 會辦總務處出納組：總務處出納組應確認學生之帳號資料是否有誤。

2.2.4. 會辦會計室：會計室應確認學生申請證照補助金額是否符合規定。

2.3. 校長核定：申請表件會辦相關單位確認資料無誤後，陳請鈞長裁決。

2.4. 核定申請資料送相關單位留存：校長核定後之申請資料，正本送回會計室協助撥款外，影本1份由學發處就輔組留存、影本1份由申請單位留存。

2.5. 核撥證照報名費補助款：會計室收到核定後之申請資料正本後，應依校內程序轉總務處出納組完成補助款之核撥。

3. 控制重點：

3.1. 系所應先確認相關表件資料完備，並交由系所主管核章。

3.2. 學發處就輔組應將學生證照之相關檔案建檔存查並將申請資料鍵入獎學金系統資料庫中。

3.3. 總務處出納組應確認學生之帳號資料是否有誤。

3.4. 會計室應確認學生申請證照補助金額是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1. 台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助申請表(F-RD-032)。

4.2. 學生證影本黏存單(F-RD-033)。

4.3. 報名費收據正本(影)本黏存單。

4.4. 銀行存摺封面影本黏存單。

4.5. 台灣首府大學辦理第一銀行轉帳匯款帳號表(F-RD-034)。

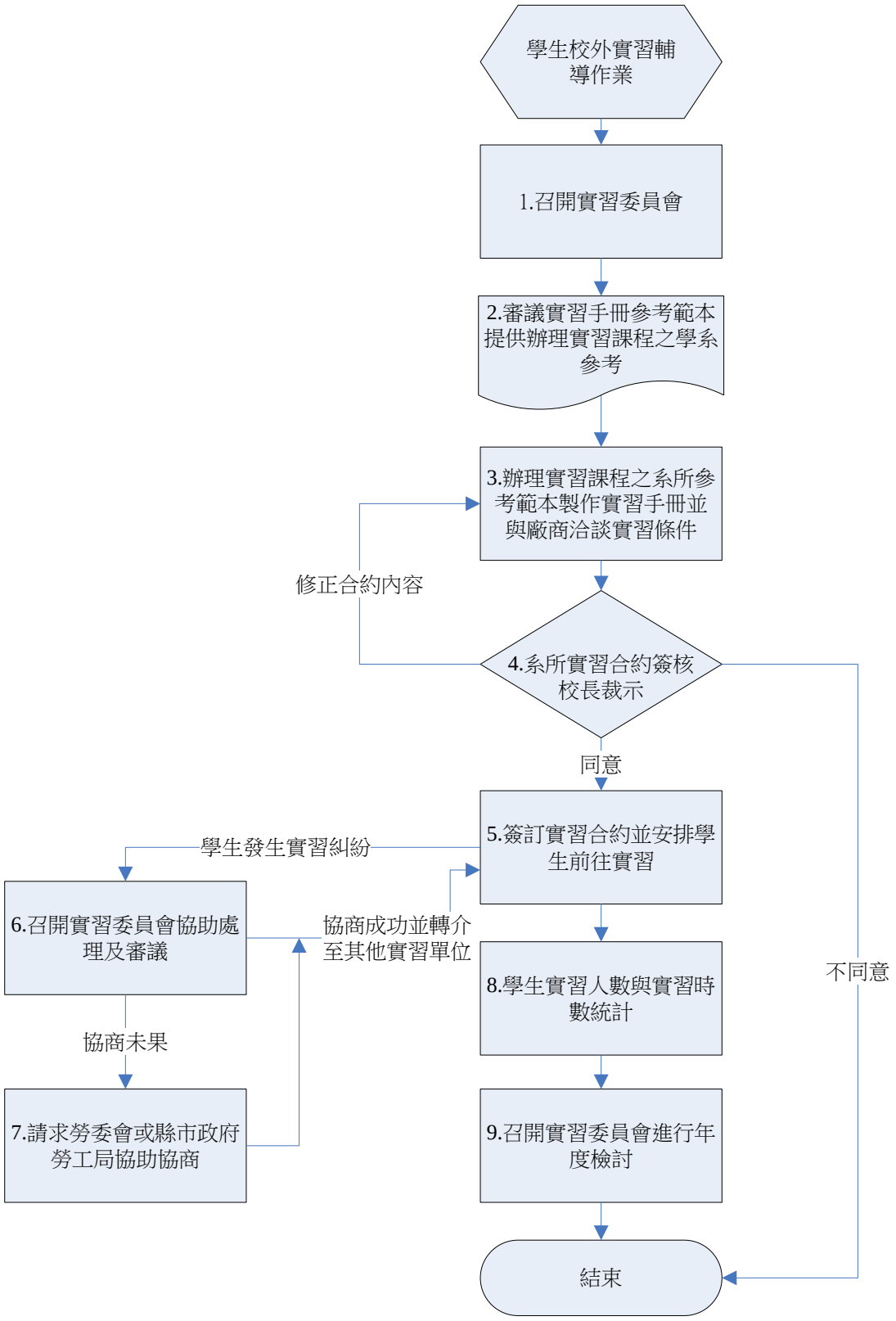
4.6. 證照影本黏存單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣首府大學學生取得專業證照補助辦法(W-RD-023)。

文件名稱	版次	文件編號
學生校外實習輔導作業	v.4	P-AD-007

1. 流程圖：



2. 作業程序：

為協助本校學生提升實務技能，落實理論與實務並重之課程規劃，本校辦理學生校外實習輔導工作。

2.1. 召開實習委員會：每學年度定期召開實習委員會，提供實習作業諮詢。。

2.2. 審議實習手冊參考範本提供辦理實習課程之學系參考:由研發處就業輔導組每學年度草擬實習手冊範本，荊實習委員會審議後，提供辦理實習課程之學系參考。

2.3. 辦理實習課程之系所參考範本製作實習手冊並與廠商洽談實習條件:辦理實習課程之學系應參照實習手冊範本製作學系專屬之實習手冊提供學生參閱,同時應參照實習手冊提供之合約範本與廠商洽談實習合作之條件與權利義務關係。

2.4. 系所實習合約簽核校長裁示：系所與實習機構完成實習條件確認後，應明訂於實習合約書中，並簽核校長同意後，與實習機構完成合約書之簽訂。

2.5. 簽訂實習合約並安排學生前往實習：實習契約簽訂完成後，學系應依照合約之時程安排學生前往實習。

2.6. 召開實習委員會協助處理及審議：學聲若發生實習糾紛，應請實習委員會協助處理及審議，協商成功，應將學生轉介至其他實習單位；協商未果，應商請勞委會或縣市政府勞工局居中協助協商。

2.7. 請求勞委會或縣市政府勞工局協助協商：實習委員會協商未果，應商請勞委會或縣市政府勞工局居中協助協商，協商成功後，應將學生轉介至其他實習單位。

2.8. 學聲實習人數與實習時數統計：學生實習課程結束後，應統計該年度實習人數與實習時數，俾利登錄於校務資料庫中。

2.9. 召開實習委員會進行年度檢討:每學年度應召開實習委員會針對該年度之實習課程安排與實習成果進行檢討，以作為下年度之規劃依據。

3. 控制重點：

3.1. 實習手冊應明訂實習學分數、實習時數與實習課程評分標準。

3.2. 學系與實習機構應於實習前完成實習合約之簽訂，確保學生之實習權益。

4. 使用表單：

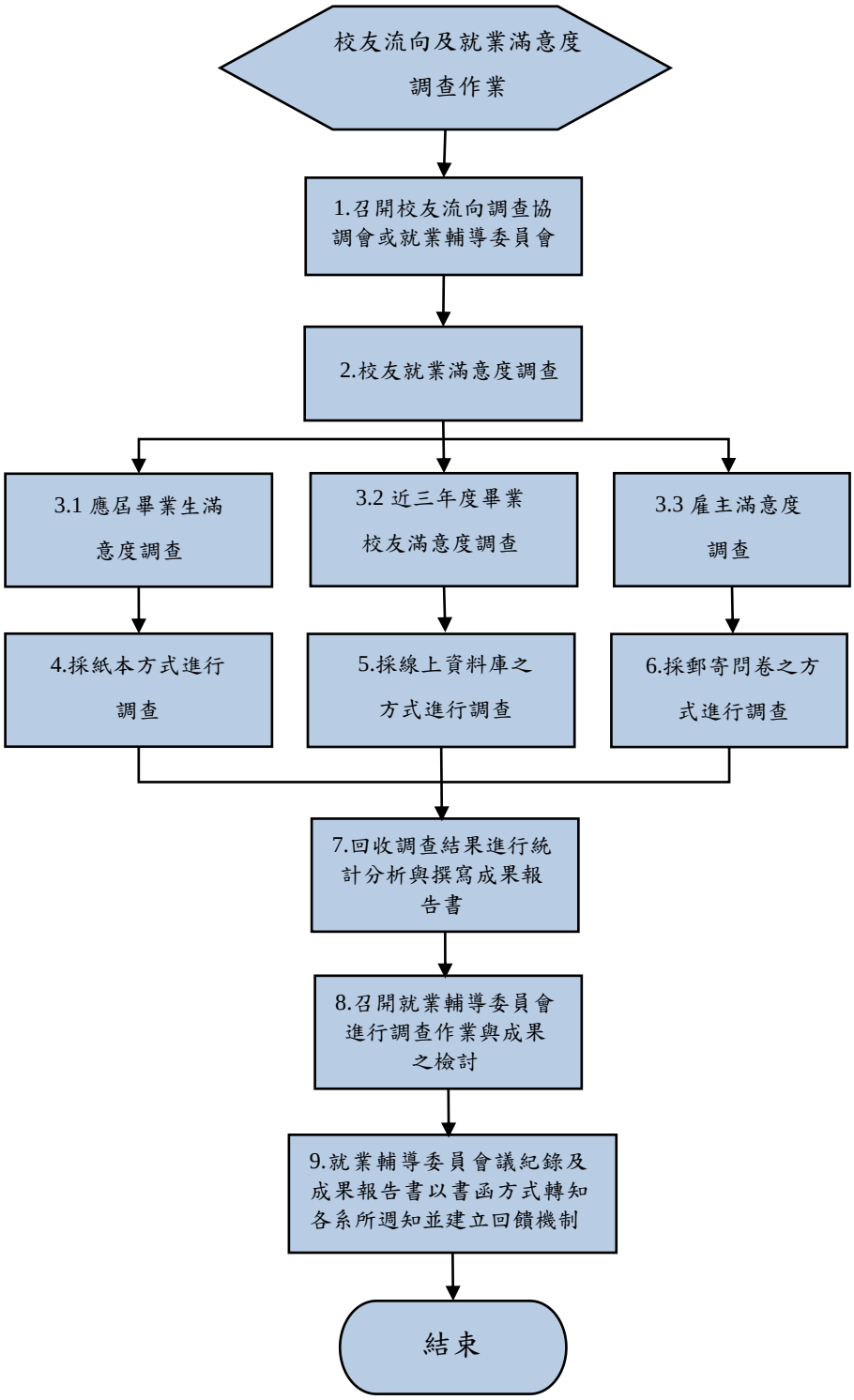
4.1. 校外實習契約（範本）(F-RD-035)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣首府大學學生實習辦法(W-RD-024)。

5.2. 台灣首府大學實習委員會設置辦法(W-RD-025)。

1. 流程圖：


校友流向及就業滿意度調查作業
1.召開校友流向調查協調會或就業輔導委員會
2.校友就業滿意度調查
3.1 應屆畢業生滿意度調查
3.2 近三年度畢業校友滿意度調查
3.3 雇主滿意度調查
4.採紙本方式進行調查
5.採線上資料庫之方式進行調查
6.採郵寄問卷之方式進行調查
7.回收調查結果進行統計分析與撰寫成果報告書
8.召開就業輔導委員會進行調查作業與成果之檢討
9.就業輔導委員會議紀錄及成果報告書以書函方式轉知各系所週知並建立回饋機制
結束

2. 作業程序：

為瞭解本校校友之就業動態，並建立校友就業滿意度意見調查之回饋機制，本校配合教育部之畢業生流向調查作業，辦理校友聯繫作業，承辦窗口為學發處就業

2.1. 召開校友流向調查協調會或就業輔導委員會：邀集各學系就業輔導委員及系所主管召開流向調查之協調會議，確認各學系對調查工作之協助內容與時程。

2.2. 校友就業滿意度調查：依據本校校務發展以及各學系之需求，辦理校友就業滿意度調查工作。

2.3. 校友就業滿意度調查之類型如下：

2.3.1. 應屆畢業生滿意度調查：針對該年度應屆畢業生進行滿意度調查作業。

2.3.2. 近三年度畢業校友滿意度調查：針對近三年度畢業校友友進行就業滿意度調查作業。

2.3.3. 雇主滿意度調查：針對雇主進行滿意度調查作業。

2.4. 採紙本方式進行調查：應屆畢業生滿意度調查採紙本之方式進行調查，由系所協助聯繫學生填答。

2.5. 採線上資料資料庫之方式進行調查：近三年度畢業校友滿意度調查採線上資料庫之方式進行填答，由系所聯繫校友上網填答。

2.6. 採郵寄問卷之方式進行調查：雇主滿意度調查工作採郵寄問卷之方式進行調查，由學發處就輔組發送並回收問卷。

2.7. 回收調查結果進行統計分析與撰寫成果報告書：由學發處就輔組回收應屆畢業生、近三年度畢業校友以及雇主滿意度調查之問卷，進行統計分析並分別撰寫成果報告書。

2.8. 大專校院畢業生流向調查：配合教育部建置高等教育資料庫之政策，各校協助通知應屆畢業生及校友上網填答。

2.9. 大專校院畢業生流向調查之類型

2.9.1. 應屆畢業生流向調查：針對該年度應屆畢業生進行流向調查作業。

2.9.2. 畢業後一年流向調查：針對畢業後一年之校友進行流向調查作業。

2.9.3. 畢業後三年流向調查：針對畢業後三年之校友進行流向調查作業。

2.10. 請系所轉知校友上網填答：請各系所以公告、電子郵件、電話之方式，通知應屆畢業生、畢業後一年級畢業後三年之畢業校友上網填答流向調查問卷。

2.11. 填答率達75%以上由本校進行統計分析並分別撰寫成果報告書。

2.12. 召開就業輔導委員會進行調查作業與成果之檢討：成果報告書完成後，邀集就業輔導委員針對該年度之調查作業與成果進行檢討，以作為下一年度規劃之參考依據。

2.13. 就業輔導委員會議紀錄及成果報告書以書函方式轉知各系所週知並建立回饋機制：將會議紀錄及成果報告書轉知各系所週知，並函請各系所參照校友以及雇主之意見討論課程規劃與職涯輔導之調整方向，建立校友意見之回饋機制。

3. 控制重點：

3.1. 應屆畢業生、畢業後一年及畢業後三年流向調查之填答率應達75%，由本校進行統計分析並分別撰寫成果報告書，且回收率將列入教育部獎補助款之計算項目。

3.2. 調查成果報告書應以書函方式轉知各系所週知，建立校友意見之回饋機制。

4. 使用表單：

4.1. 台灣首府大學畢業校友滿意度調查問卷(F-RD-036)。

4.2. 台灣首府大學應屆畢業生滿意度調查問卷(F-RD-037)。

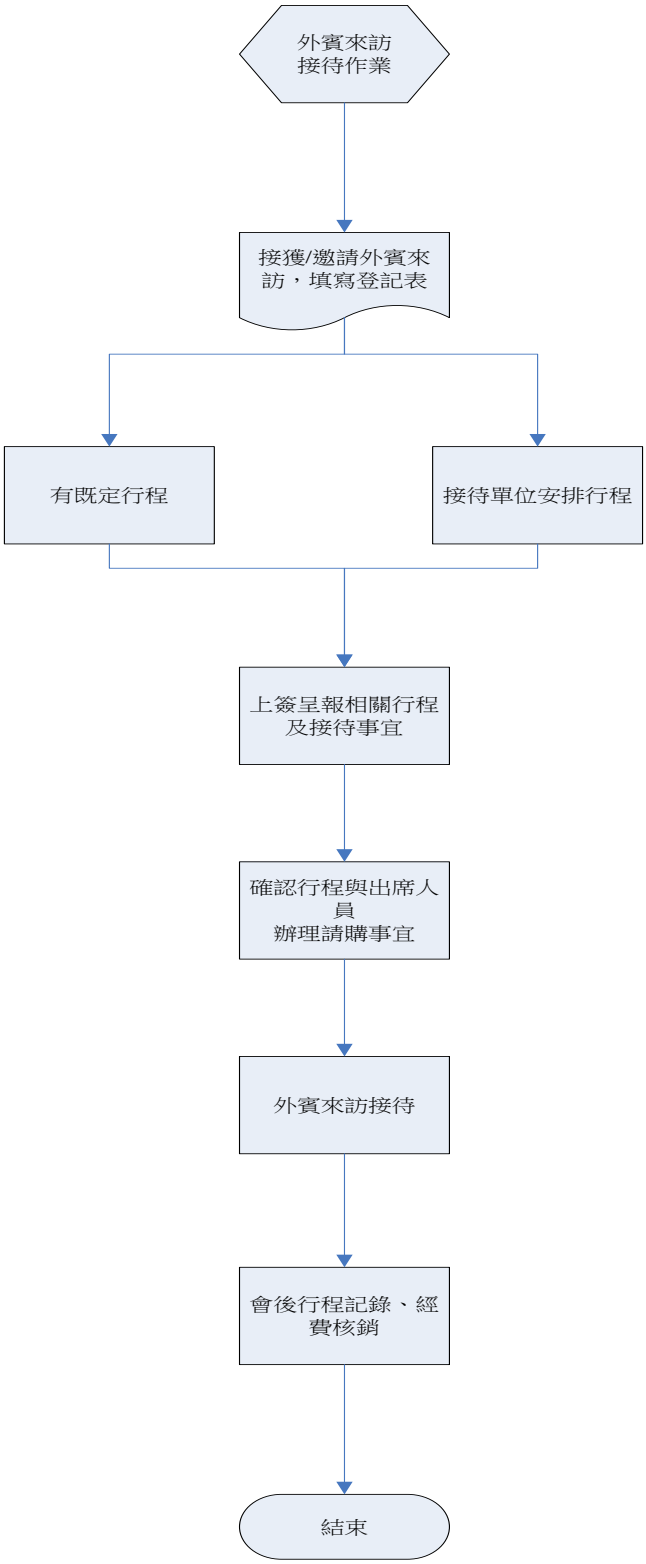
4.3. 台灣首府大學雇主滿意度調查問卷(F-RD-038)

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣首府大學學生就業輔導委員會設置要點(W-RD-026)。

文件名稱	版次	文件編號
外賓來訪接待作業	v.4	P-AD-009

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 本作業旨在制定接待國外及大陸港澳地區學術單位或機關團體之外賓相關業務之流程與作業規範，作為業務執行之準則。

2.2 範圍:國外及大陸港澳地區學術單位、姊妹校或機關團體之參訪人員。

2.3 作業流程

2.3.1 外賓來訪預約:與對口單位聯繫來訪細節，請來賓提供資料，包括來訪日期、團體名稱、領隊資料、來訪人數、訪問內容、訪問機關及人員、聯絡人、陪同人員等資料。

2.3.2 上簽呈報行程規劃、承辦單位、經費預估及邀請函等事項。

2.3.3 事前準備工作，聯絡相關單位食、宿、交通、禮品採購、場地申請及接待人員安排等事項。製作行程表，包括每日行程、各相關接待單位之聯絡人資料、安排時間及其他隨時應掌握注意事項。

2.3.4 與來訪單位、接待單位及本校各相關單位確認行程細節。

2.3.5 會後行程記錄、經費核銷。

3 控制重點

3.1 確認相關出席人員與人數；確認外賓抵達時間並備妥活動所需相關資料、場地。

3.2 掌握行程表所安排之時間。活動期間如逢用餐時間，應了解外賓用餐習慣，如回教徒不吃豬肉等文化差異。

4 使用表單

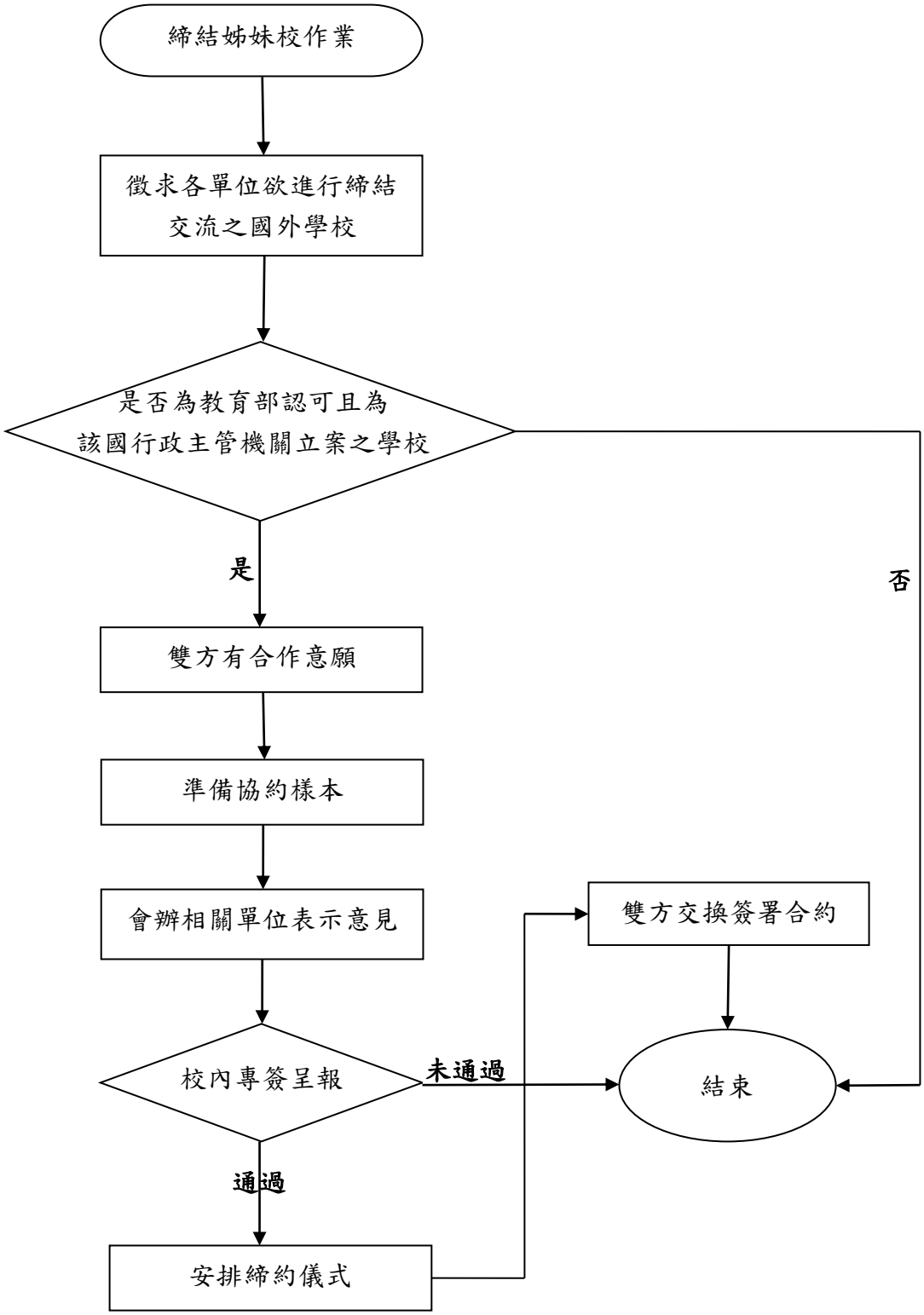
4.1 台灣首府大學參訪團蒞校參訪活動步驟表(F-AD-016)

5 依據及相關文件

無

文件名稱	版次	文件編號
締結姊妹校作業	v.4	P-AD-010

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 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。

2.2 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。

2.3 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「台灣首府大學與國外大學或學術機構簽訂國際學術合作協議書處理要點」原則處理：

2.4 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時,須合於下列規定,並報教育部備查：

2.4.1 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。

2.4.2 須簽訂「締結姊妹校協議書」。

2.5 簽訂締結姊妹校流程：

2.5.1 徵求系所欲進行締結交流之國外大學。

2.5.2 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。

2.5.3 透過電話與正式函文書信表達締結姐妹校意願。

2.5.4 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。

2.5.5 就協議書進行初步討論達成共識。

2.5.6 相關計畫提校內專簽通過。

2.5.7 報教育部備查。

2.5.8 準備「締結姊妹校協議書」。

2.5.9 正式簽訂「締結姊妹校協議書」。

2.6 協議書內容，宜包括下列事項：

2.6.1 姊妹校之國家及學校名稱。

2.6.2 交流形態：包括定期及不定期之交流

2.6.3 交流項目及內容。

2.6.4 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

2.6.5 「締結姊妹校協議書」有效年限。

2.7 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：

2.7.1 姊妹校相關人員至本校簽約。

2.7.2 本校相關人員至姊妹校簽約。

2.7.3 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。

2.8 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。

2.9 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

2.10 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。

3 控制重點

3.1 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。

3.2 簽訂「締結姊妹校協議書」，是否具對等性。

3.3 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。

3.4 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4 使用表單

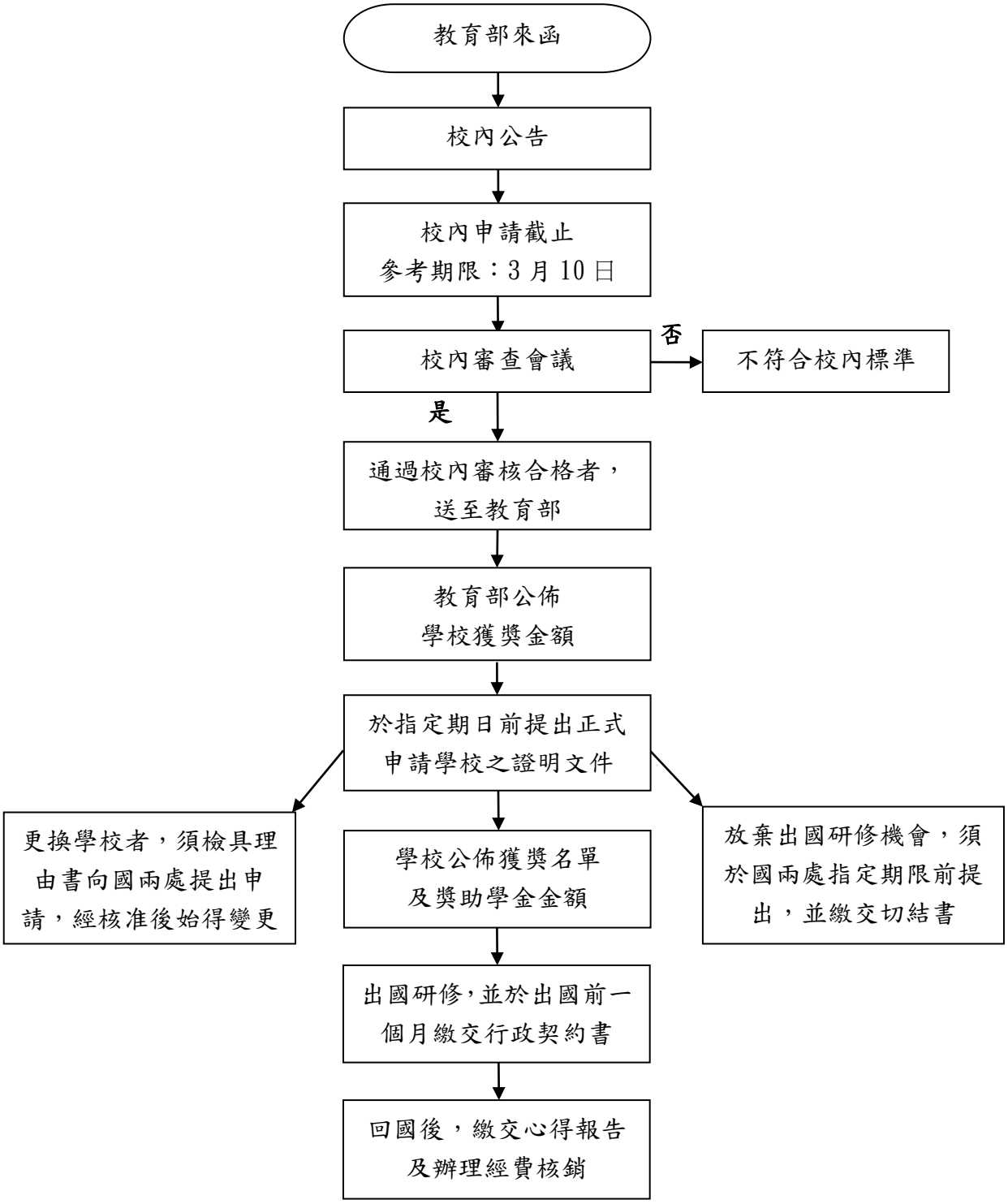
4.1 台灣首府大學締結姊妹校協議書(F-AD-017)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學與國外大學或學術機構簽訂國際學術合作協議書處理要點(W-AD-009)。

文件名稱	版次	文件編號
交換學生作業	v.4	P-AD-011

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 為協助學生申請專案性獎助學金，鼓勵本校學生至國外大專院校進修課程或實習，促進國際學術交流，拓展學生國際觀、增強學生就業競爭力。

2.2 申請對象:以院、系、所、處室或中心為單位提案申請，計畫範圍為獎助學生出國進修或實習，申請資格依公告簡章為準。

2.3 作業流程

2.3.1 報名申請：至國際及兩岸事務處（以下簡稱國兩處）申請報名，申請文件包括(依當年度公告為準)

2.3.2 校內審查：申請人備齊申請文件向所屬系所提出申請，各系所進行專業審查後將推薦名單及資料（審查表詳如附件二）送至國兩處複審，簽請校長核可，並將申請名單送教育部審查。

2.3.3 分配獎學金：(1) 獲推薦之申請人應於國兩處指定日期前提出正式申請學校之證明文件。(2) 公告本校獲補助金額及其分配方法。(3) 由國兩處召開獎學金分配會議。(4) 簽請校長核可，公佈並通知獲獎同學。

2.3.4 變更：更換學校者，須檢具理由書向國兩處提出申請，經核准後始得變更。

2.3.5 後續程序及注意事項：(1) 確定出國研修者，請於出國前1個月繳交行政契約書及第一期獎助學金核銷文件：行政契約書、入學許可證明文件、簽證、機票訂購證明（含電子機票、代收轉付收據等）、擬進修系所簡介及課程概況（格式自訂）、收據、役男家長保證書。(2) 出國研修之學生仍需辦理註冊。(3) 辦理出國事宜，應自行申辦護照及學生簽證。(4) 至各系所提供相關證明協助辦理役男出國申請（出國前一個月申請）。(5) 住宿生至生輔組辦理退宿。(6) 出國研修所選課程，須取得所屬系所主管書面同意。(7) 與當地聯絡接機及住宿事宜。

2.3.6 出國研修中：(1) 向出國研修學校或單位報到、辦理註冊。(2)遵守當地國家及學校（單位）法規。(3)返國前應申請成績單，並要求研修學校或單位寄一份成績單或相關證明文件至本校國兩處（部分學校需收費）。(4)定期與本校國兩處保持聯繫。

2.3.7 返國核銷：(1)辦理出國選課修畢科目學分及成績認定手續（填寫學分認定申請表）。(2)返校後獎助學金核銷文件：成績單正本、登機證票根、心得報告、收據。(3)繳交心得報告至國兩處：oicsa@tsu.edu.tw，信件標題請註明「教育部學海計畫國際交流經驗分享心得報告」。(4) 計畫主持人依規定期程完成計畫後，繳交成果報告、經費收支結算表完成核銷程序。

2.3.8 放棄獲獎資格：放棄出國研修機會者，須於國兩處指定期限前提出，並繳交切結書。

3. 控制重點

3.1 依計畫簡章甄選學生申請人資格，錄取之選送名額分正取生及備取生，正取生因故出缺時，由備取生依序遞補之。

3.2 掌握計畫提案所規定之時間。

3.3 獲得獎補助的學生出國前須繳交家長同意書並簽立行政契約書，返國後繳交心得報告。

4 使用表單

4.1 申請表(F-AD-018)。

4.2 系所審查表(F-AD-019)。

4.3 出國研修計畫書(F-AD-020)。

4.4 推薦函。（二封以上）

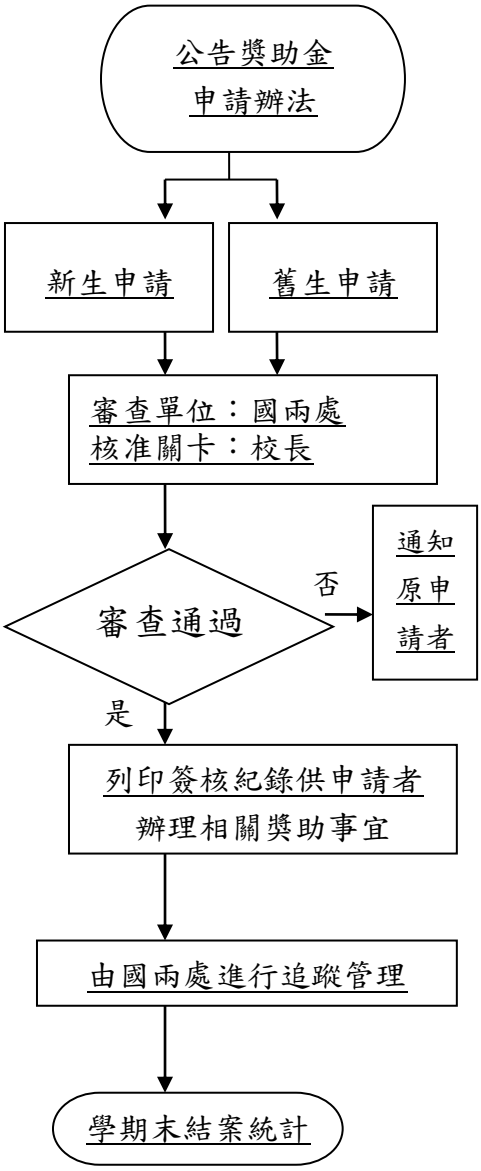
4.5 在校成績單（中英文版）。

5 依據及相關文件

5.1 選送優秀學生赴國外研修校內甄選簡章(W-AD-010)。

5.2 選送學生赴國外研修行政契約書(W-AD-011)。

1. 流程圖


公告獎助金
申請辦法
新生申請
舊生申請
審查單位：國兩處
核准關卡：校長
審查通過
否
通知
原申
請者
是
列印簽核紀錄供申請者
辦理相關獎助事宜
由國兩處進行追蹤管理
學期末結案統計

2. 作業程序

2.1 為招收優秀外國籍學生，提升本校國際化程度，特訂定「台灣首府大學外國學生獎助學金設置要點」(以下簡稱本要點)。本要點所稱外國學生，係指就讀本校正式學籍之學位生(不含研修生)，且未具僑生身分之外國籍學生。就讀大學部者最多獎助四年，就讀碩士學位者最多獎助二年。

2.2 申請資格

2.2.1 新生：依「台灣首府大學外國學生入學辦法」以外國學生身分申請入學且獲錄取者。或目前已在本國大學校院就學，轉學進入本校，在原學校學業成績總平均七十分(含)以上，行為良好，無不良紀錄者。

2.2.2 舊生：在本校就學一個學期以上，具有正式學籍之外國學生。就學期間每學期修習學分數不少於「台灣首府大學學生選課辦法」之規定者。

2.2.3 依其他規定已領取政府或本校提供之學雜費補助、減免、或獎學金者，不得重複申請本獎學金。

2.3作業流程

2.3.1新生：於本校外國學生招生或轉學入學辦理時間內，併同入學申請提出。

2.3.2舊生：甲、公告期限內，符合本要點第四點申請資格者，應備妥申請表及相關證明文件，向國際暨兩岸事務處提出申請。乙、申請文件：外國學生獎助學金申請表、成績單、含操行成績、前學期領取本獎助學金服務時數證明(第一次申請者免附)。

2.3.3 由國際及兩岸事務處定期追蹤輔導受獎助外國學生學習成效。

3 控制重點

3.1依台灣首府大學外國學生獎助學金設置要點甄選外國學生之申請資格。

3.2掌握申請獎助所規定之期程。

3.3 獲得獎助之外國學生須履行相關義務，未能達成者視同放棄下一學期之申請資格。

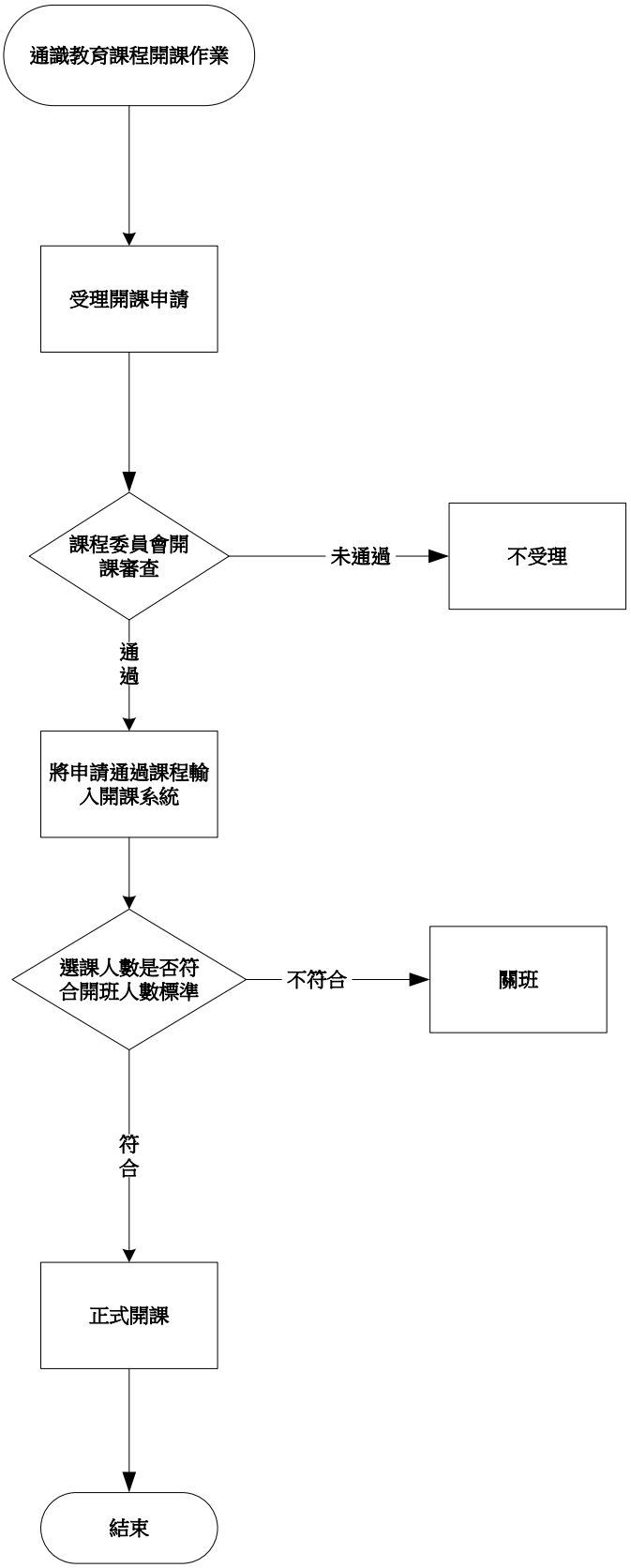
4 使用表單

4.1 台灣首府大學外國學生獎助學金申請表(F-AD-020)。

5 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學外國學生獎助學金設置要點(W-AD-012)。

1. 流程圖


通識教育課程開課作業
受理開課申請
課程委員會開課審查
未通過
不受理
通過
將申請通過課程輸入開課系統
選課人數是否符合開班人數標準
不符合
關班
符合
正式開課
結束

2.作業程序

2.1　本中心依據排課原則，於第8週通告通識教育中心及各系、所專任老師和通識教育中心兼任老師開始受理開課申請，並提供台灣首府大學通識教育中心開課申請表，課程大綱格式讓申請開課老師填寫，並提供前一學年所制定之通識教育課程各科目基本素養核心能力之能力指標供申請老師參考。

2.2　本中心將於申請開課截止後召開通識教育中心課程委員會審查申請開課之老師開課資格。

2.3　經過審查後，將同意開課申請之老師的開課科目鍵入開課系統供同學在第一階段進行網路選課。

2.4　經過第一階段網路選課後，選課人數未符合開班選課學生下限時將進行關班作業，選課人數符合開班選課學生下限者，正式開課。

3.控制重點

3.1　審查開課申請，開課師資學術專長或研究領域是否符合授課科目。

3.2　第一階段網路選課後，選課人數是否符合開班選課人數下限。

4.使用表單

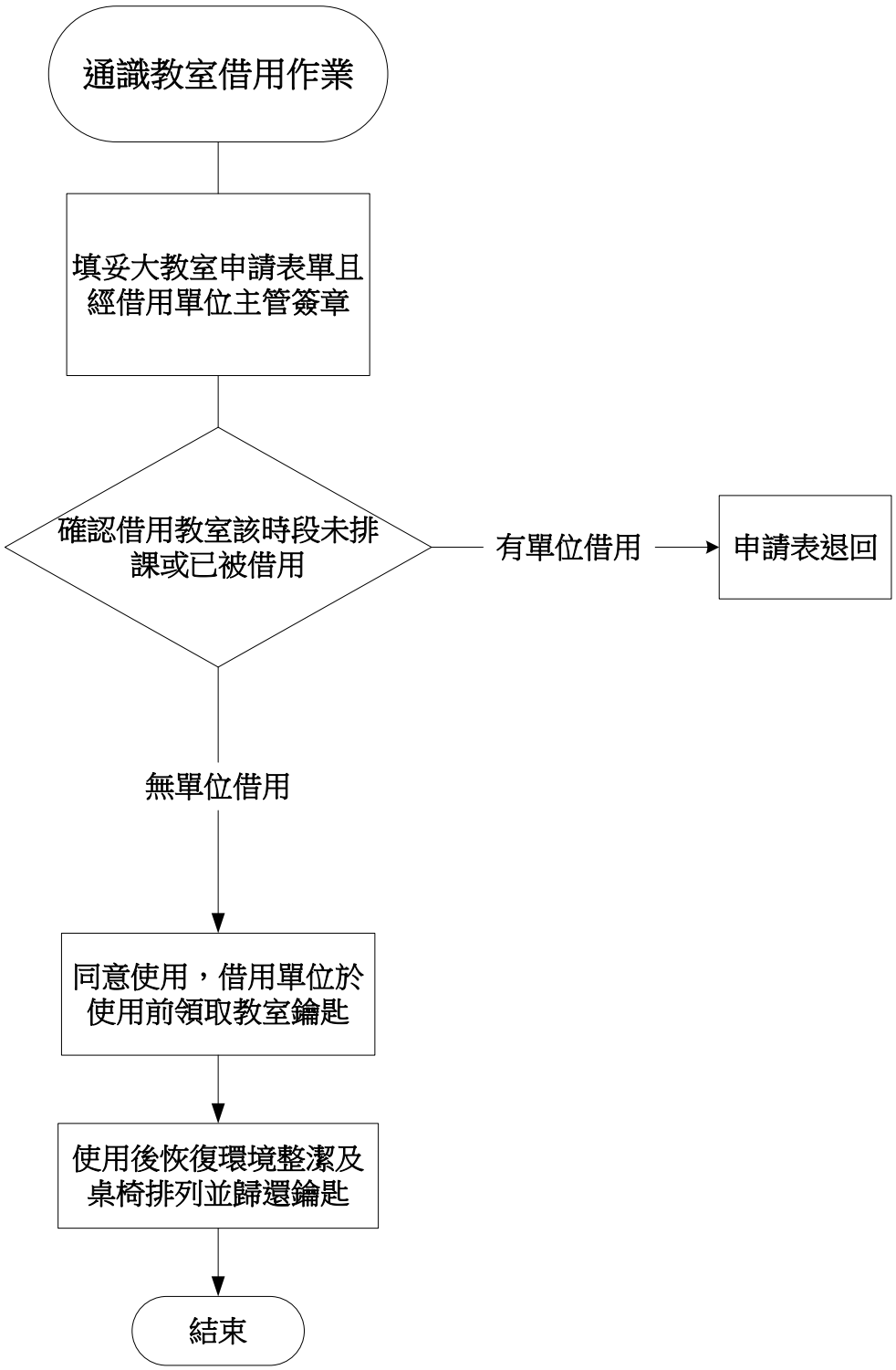
4.1台灣首府大學通識教育中心開課申請表(F-GE-001)

5.依據及相關文件

5.1台灣首府大學通識教育中心通識課程規劃委員會設置要點(W-GE-001)

5.2台灣首府大學通識教育中心開課準則(W-GE-002)

1.流程圖


通識教室借用作業
填妥大教室申請表單且經借用單位主管簽章
確認借用教室該時段未排課或已被借用
有單位借用
申請表退回
無單位借用
同意使用，借用單位於使用前領取教室鑰匙
使用後恢復環境整潔及桌椅排列並歸還鑰匙
結束

2.作業程序

2.1 借用單位填妥教室借用申請表，提出借用申請。

2.2 確認借用教室是否排定課程，或已借用。

2.3 借用教室已有排定課程或已借用，則申請表退回。

2.4 借用教室未排定課程或未借用時，於系統登錄借用單位、借用時間、借用教室等相關資訊。

2.5 使用當天，借用單位須至本中心領取教室鑰匙。

2.6 使用後，檢查教室設備及清潔維護是否完整確實。

3.控制重點

3.1 檢查該時段教室無排定課程，並確認是否重複出借使用，造成教室衝堂。

3.2 借用單需檢附所屬單位主管核簽。

3.3 以提出申請之先後順序為依據。

4.使用表單

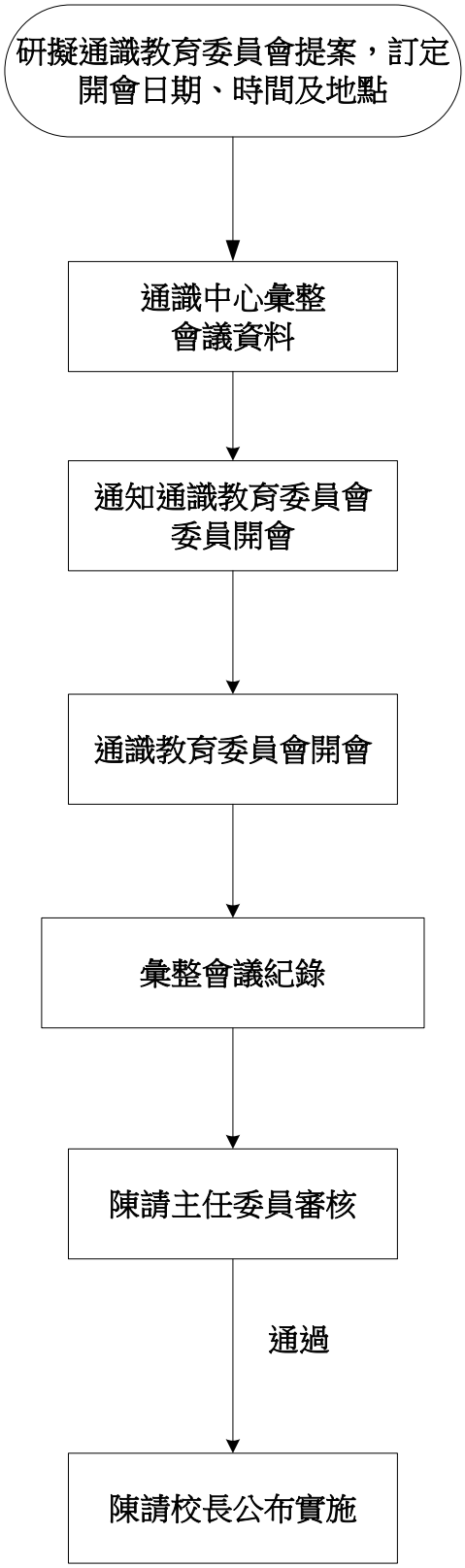
4.1台灣首府大學通識教育中心大教室借用申請表(F-GE-002)

5.依據及相關文件

無

文件名稱	版次	文件編號
通識教育委員會	V.4	P-GE-003

1.流程圖



2.作業程序

2.1 會議召開前以電子郵件寄達開會通知予通識教育委員會委員。

2.2 受理會議提案。

2.3 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.4 提醒通識教育委員會委員準時與會。

2.5 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.6 完成會議紀錄及相關經費核銷。

2.7 會議紀錄陳請主任委員審核。

2.8 將會議紀錄以電子郵件寄予通識教育委員會委員存參。

2.9 陳請校長公布後實施。

3.控制重點

3.1 本會每學期至少召開一次會議，開會時應有委員二分之一以上出席。

3.2 開會時主任委員因故不能主持會議時，由主任委員指定出席委員一人代理。

3.3 本會成員，校內委員為無給職，校外委員之出席費與交通費由通識教育中心年度預算編列支應。

4.使用表單

4.1 開會通知單(F-GE-003)

4.2 會議紀錄(F-GE-004)

4.3 會議簽到表(F-GE-005)

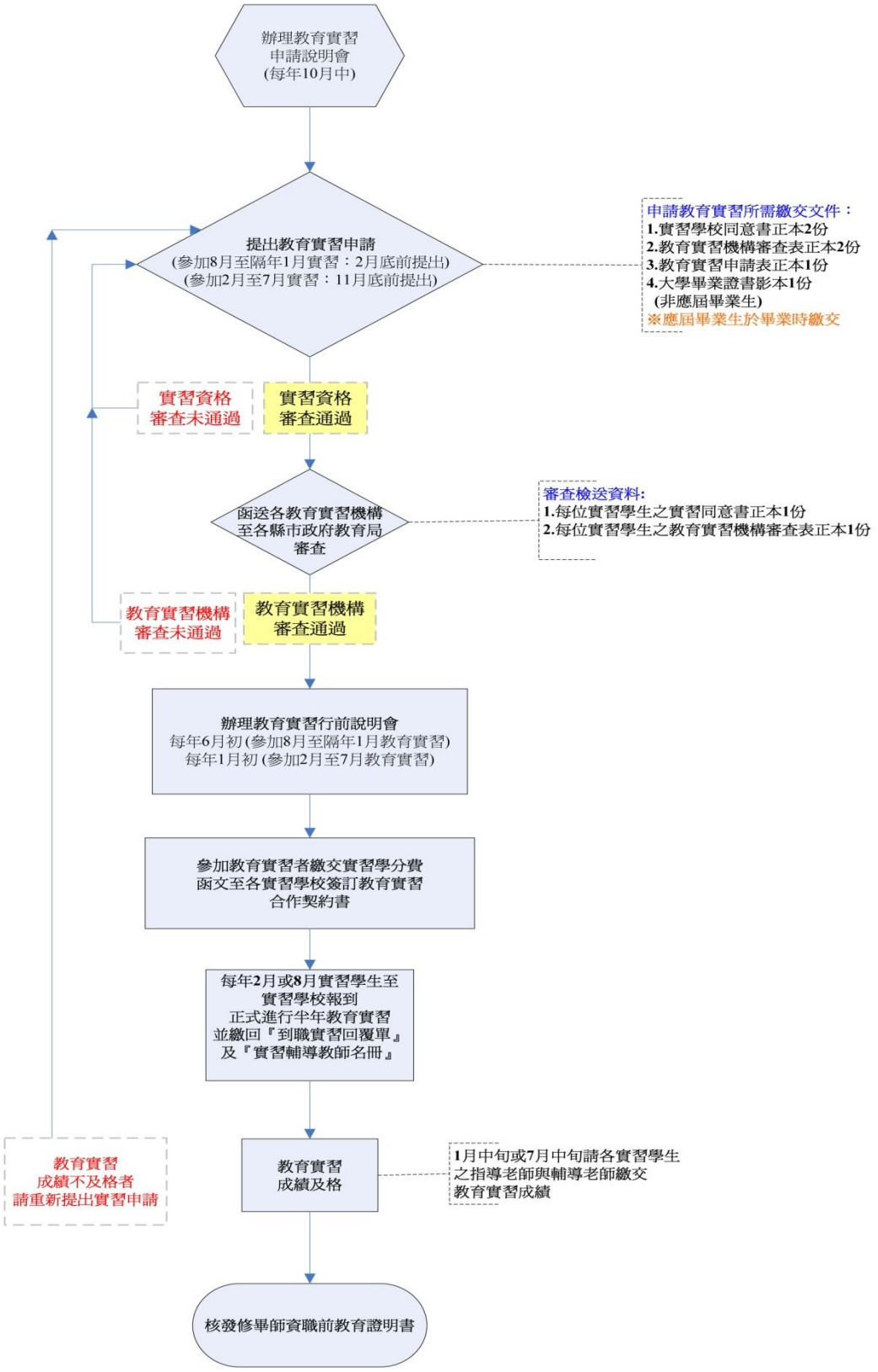
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學通識教育委員會設置辦法(W-GE-003)

文件名稱	版次	文件編號
教育實習作業	v.4	P-TE-001

作業程序/流程圖：

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 辦理教育實習申請說明會，向學生說明該如何提出教育實習申請作業流程。

2.2 提出教育實習申請，需檢附教育實習申請表正本 1 份、實習學校同意書正本 2 份、教育實習機構審查表正本 2 份、大學畢業證書影本 1 份，若屬應屆實習學生需於畢業時繳交大學畢業證書影本 1 份。

2.3 進行實習資格審查，需取得大學畢業資格始得參加半年教育實習。

2.4 函文至各教育實習機構所屬縣市政府教育局進行教育實習機構審查，若審查不通過，請實習學生另尋其他教育實習機構。

2.5 辦理教育實習行前說明會，宣導教育實習期間需注意之事項與所需繳交之表件資料。

2.6 參加教育實習之學生繳交教育實習學分費用，始得進行教育實習，並正式函文至教育實習學校簽訂教育實習合作契約書。

2.7 實習學生於 8 月或 2 月報到後，正式進入教育實習期間，需繳交實習到職回覆單及實習輔導教師名冊回本中心。

2.8 教育實習指導教師與輔導教師共同評定教育實習學生之實習成績，雙方各佔 50%，採百分法以六十分為及格。

2.9 成績及格者允以核予「修畢師資職前教育證明書」。

3. 控制重點

3.1 檢核申請教育實習學生之修習學分數，以及是否取得大學畢業資格。

3.2 教育實習機構遴選以縣市政府公告之教育實習機構意願審核表為先。

3.3 教育實習資格及教育實習機構通過後，確認繳交教育實習學分費及各項表件資料。

3.4 教育實習指導教師及輔導教師成績正本之確認。

3.5 製發「修畢師資職前教育證明書」及製作名冊控管，並留存影本一份。

4. 使用表單

4.1 實習學校同意書(F-TE-001)

4.2 教育實習機構審查表(F-TE-002)

4.3 教育實習申請表(F-TE-003)

4.4 到職實習回覆單(F-TE-004)

4.5 實習輔導教師名冊(F-TE-005)

4.6 實習成績評量表(實習指導教師用)(F-TE-006)

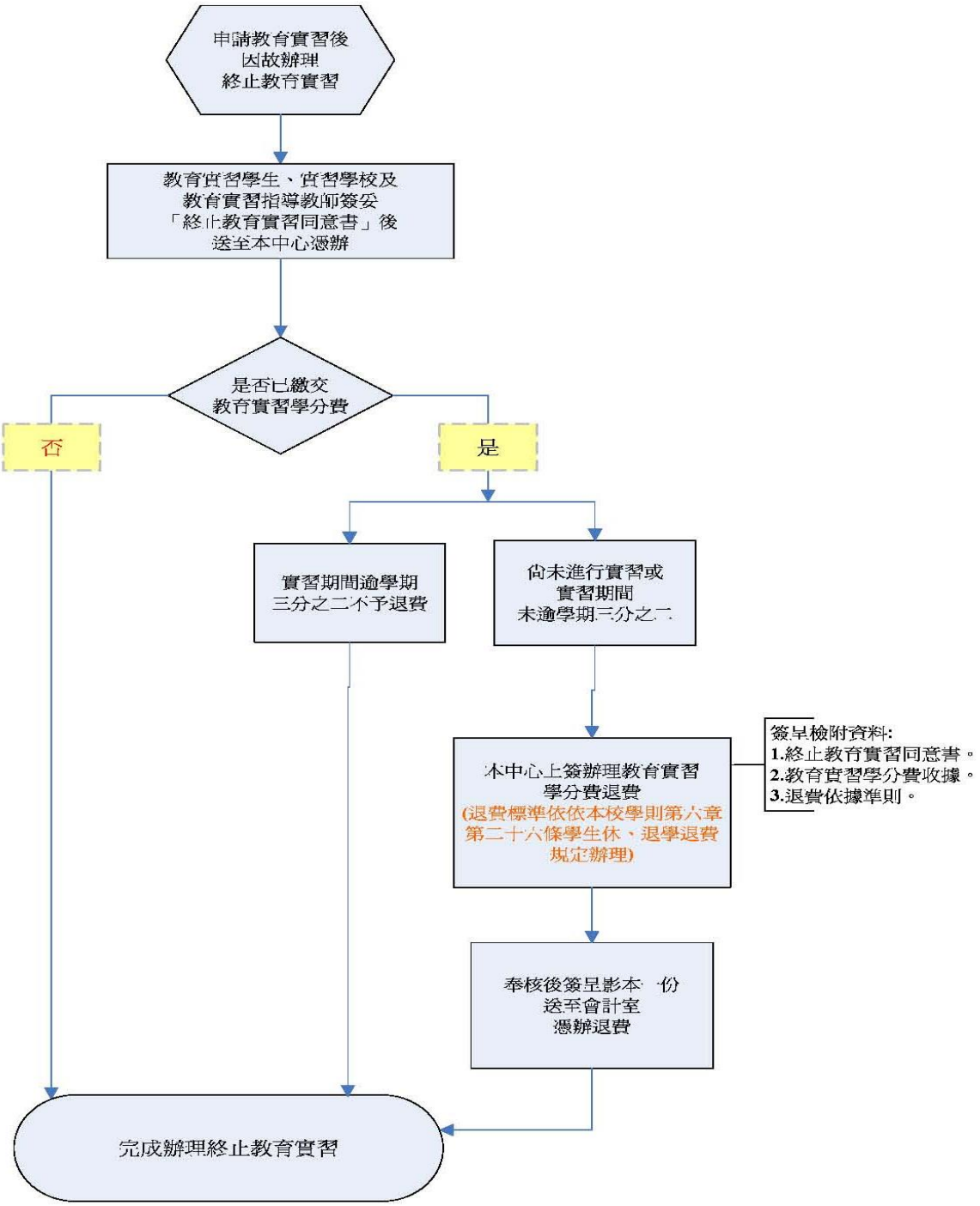
4.7 實習成績評量表(實習輔導教師用)(F-TE-007)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學辦理教育實習整體輔導計畫(W-TE-001)

文件名稱	版次	文件編號
終止教育實習作業	v.4	P-TE-002

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 申請教育實習學生因故無法如期前往教育實習學校進行教育實習時，需辦理終止教育實習。

2.2 辦理終止實習之教育實習學生需與教育實習學校及指導教師簽訂「終止教育實習同意書」後，送至本中心憑辦。

2.3 確認是否繳交教育實習學分費，依實習期程及退費標準上簽辦理。

3. 控制重點

3.1 確認「終止教育實習同意書」已填妥及完成簽章。

3.2 確認是否完成繳交教育實習學分費。

3.3 依教育實習期程及退費標準上簽完成辦理退費。

4. 使用表單

4.1 終止教育實習同意書(F-TE-008)

5. 依據及相關文件

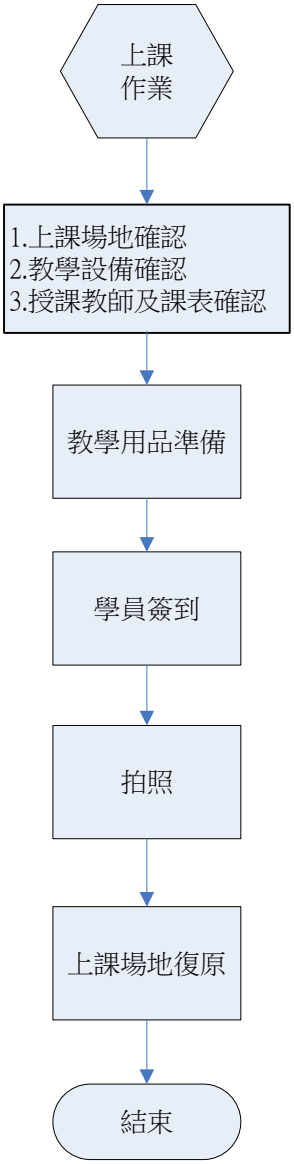
5.1 台灣首府大學教育實習課程實施辦法(W-TE-002)

5.2 台灣首府大學學則(W-AA-001)

5.3 大學校院休退學退費要點

文件名稱	版次	文件編號
推廣教育上課作業	**v.4**	**P-CE-001**

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 上課前作業

2.1.1 課表排定。

2.1.2 於開課二週前確認上課地點。

2.1.2.1 依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 11 條，校外場地應檢具借用協議書，報主管機關備查。

2.1.2.2 校外場地非公私立學校、公務機關(構)或教學醫院者，須另檢附《建築物使用執照》、《消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告》等相關文件報部備查。必要時，並檢附《衛生檢查》文件。

2.1.3 通知授課老師及學員上課時間、地點。

2.1.4 測試麥克風、單槍。

2.2 上課當天作業

2.2.1 備妥白板筆、板擦、講義及其他教學相關器材用品。

2.2.2 每次上課學員、老師及工讀生簽到。

2.2.3 每次上課拍照。

2.2.4 第一堂課應給學員之資料或問卷調查。(需求調查、課表、講義等)

2.2.5 最後一堂課請填寫滿意度調查及課程與講師評審表。

2.3 上課後作業

2.3.1 場地清潔復原。

2.3.2 教學用具收回。

3.控制重點

3.1 請學員及授課老師務必於簽到表簽到。

3.1.1 簽到時間應為該次課程開始前或課程結束後，勿於上課中開放簽名，影響上課品質。

3.1.2 請隨班工讀生務必清點上課人數與簽到是否相符，不可有代簽情事產生。

3.2 若有講義及其他材料發放，請領取者於領料表上簽名。

3.3 請隨班工讀生務必於課堂中拍照存查。

3.3.1 相機請開啟自動日期功能。

3.3.2 每次課程照片需拍 5 張以上。

4.使用表單

4.1 學員簽到表(F-CE-001)。

4.2 學員領料表(F-CE-002)。

4.3 開課需求調查表(F-CE-003)。

4.4 課程與講師評審表(F-CE-004)。

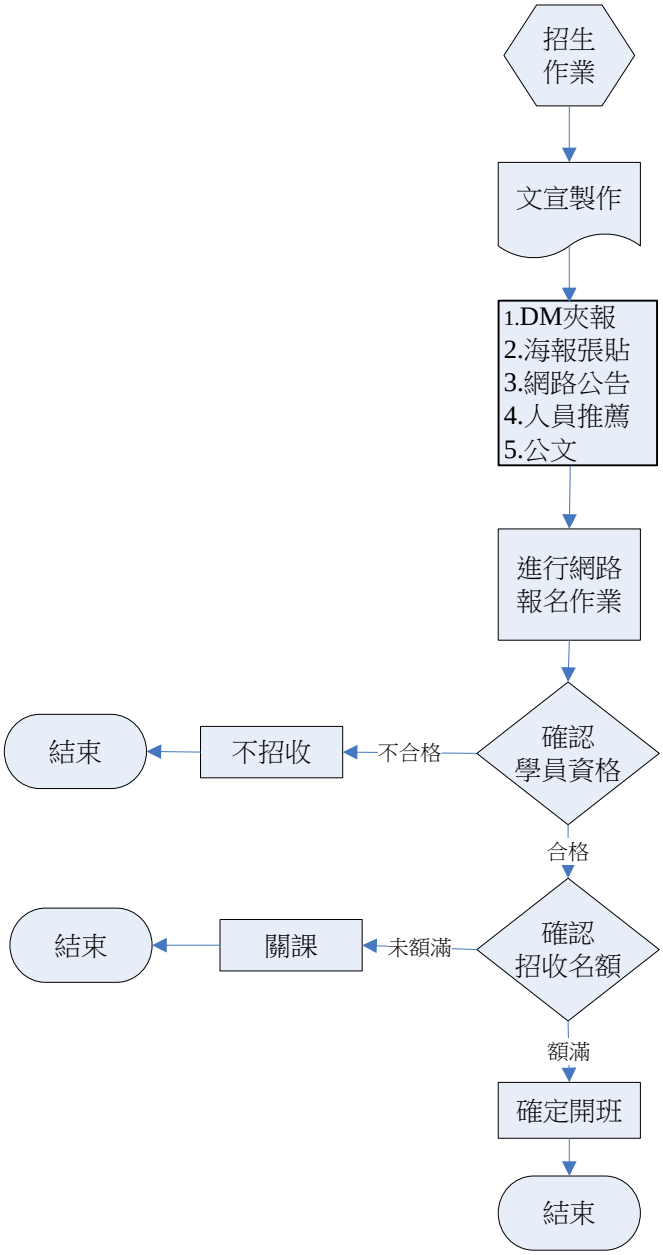
4.5 學員滿意度問卷調查表(F-CE-005)。

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學推廣教育實施辦法(W-CE-001)。

5.2 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

1.流程圖


招生
作業
文宣製作
1.DM夾報
2.海報張貼
3.網路公告
4.人員推薦
5.公文
進行網路
報名作業
確認
學員資格
不合格
不招收
結束
合格
確認
招收名額
未額滿
關課
結束
額滿
確定開班
結束

2.作業程序：

2.1 製作當期課程招生文宣及簡章。

2.1.1 需載明詳細課程資訊。

2.1.2 需載明退費標準。

2.1.2 需於明顯處揭示洽詢電話及報名網址。

2.2 宣傳管道可採下列方式進行。

2.2.1 DM 夾報、海報張貼。

2.2.2 於處網頁及 FB 專頁張貼訊息。

2.2.3 人員推薦。

2.2.4 公文宣導。

2.3 請對課程有興趣之民眾，至本處網頁報名。

2.4 學員資格審查如有不符，承辦人員將通知報名人員。

2.5 至開課前一周，報名人數未達最低開班人數，將關課並退還學員報名費用。

3.控制重點

3.1 招生簡章須冠以「推廣教育」字樣，並載明為「學分班」或「非學分班」。

3.2 招生文宣須註明學分班課程，不授予學位證書。

3.3 課程資訊應包含以下項目：

3.3.1 起訖期程。

3.3.2 上課地點、詳細時間。

3.3.3 招生資格。

3.3.4 收費金額。

3.3.4.1 報名費。

3.3.4.2 學費。

3.3.4.3 材料費。

3.3.4.4 證照輔導類務必註明是否包含證照考試費用。

3.4 學分班學員資格應符合專科以上學校推廣教育實施辦法第 6 條規範。

3.4.1 年滿 18 歲以上。

4.使用表單

4.1 招生簡章(F-CE-006)。

4.2 物品財產請購單(F-AC-026)。

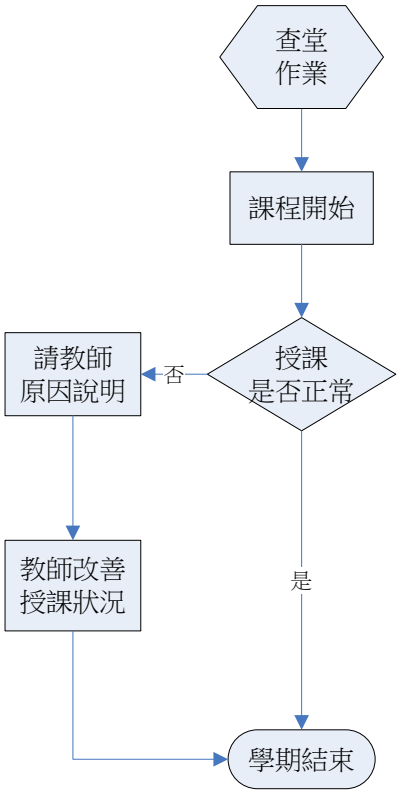
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學推廣教育實施辦法(W-CE-001)。

5.2 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

文件名稱	版次	文件編號
推廣教育查堂作業	**v.4**	**P-CE-003**

1.流程圖



2.作業程序：

2.1 依據開班計畫書規劃之課程時間，由處人員隨機查堂並填寫查堂紀錄表。

2.1.1 授課內容與師資應與計劃書相同。

2.1.1.1 調代課請填寫推廣處調代課申請單。

2.1.1.2 臨時性調課請主動通知本中心再行補件。

2.1.2 務必請該堂授課教師或工作人員於訪視表簽名。

2.2 每期課程至少安排查堂一次。

2.2.1 校外場地課程，訪視人員請先完成公差假流程。

2.2.2 查堂紀錄表由本處留存。

2.3 訪視時，若課程內容與計劃書不符，呈報中心主管處理。

2.3.1 原授課教師或計畫提案人應補齊相關文件並提出說明。

2.3.2 列入往後審查小組審查重點。

2.3.3 增加隨機查堂次數一次。

3.控制重點

3.1 授課師資須與開授課程相符。

3.2 開授課程避免有衝堂或合併授課之狀況，若需合併授課，則由各開班單位負責人填寫併班授課申請單。

3.3 確認各課程之授課狀況正常，無教師缺課等異常情事。

3.4 訪視人員應將訪視照片貼於訪視表上並呈報主管查核。

3.4.1 訪視人員應於訪視後 3 日內向上呈報。

3.4.2 相片應該開啟自動日期功能。

3.4.3 照片應有 5 張以上。

3.4.3.1 授課教師。

3.4.3.2 授課內容。

3.4.3.3 上課情況。

4.使用表單

4.1 開班計畫書(F-CE-007)。

4.2 查堂記錄表(F-CE-008)。

4.3 推廣中心調代課申請單(F-CE-009)

5. 依據及相關文件

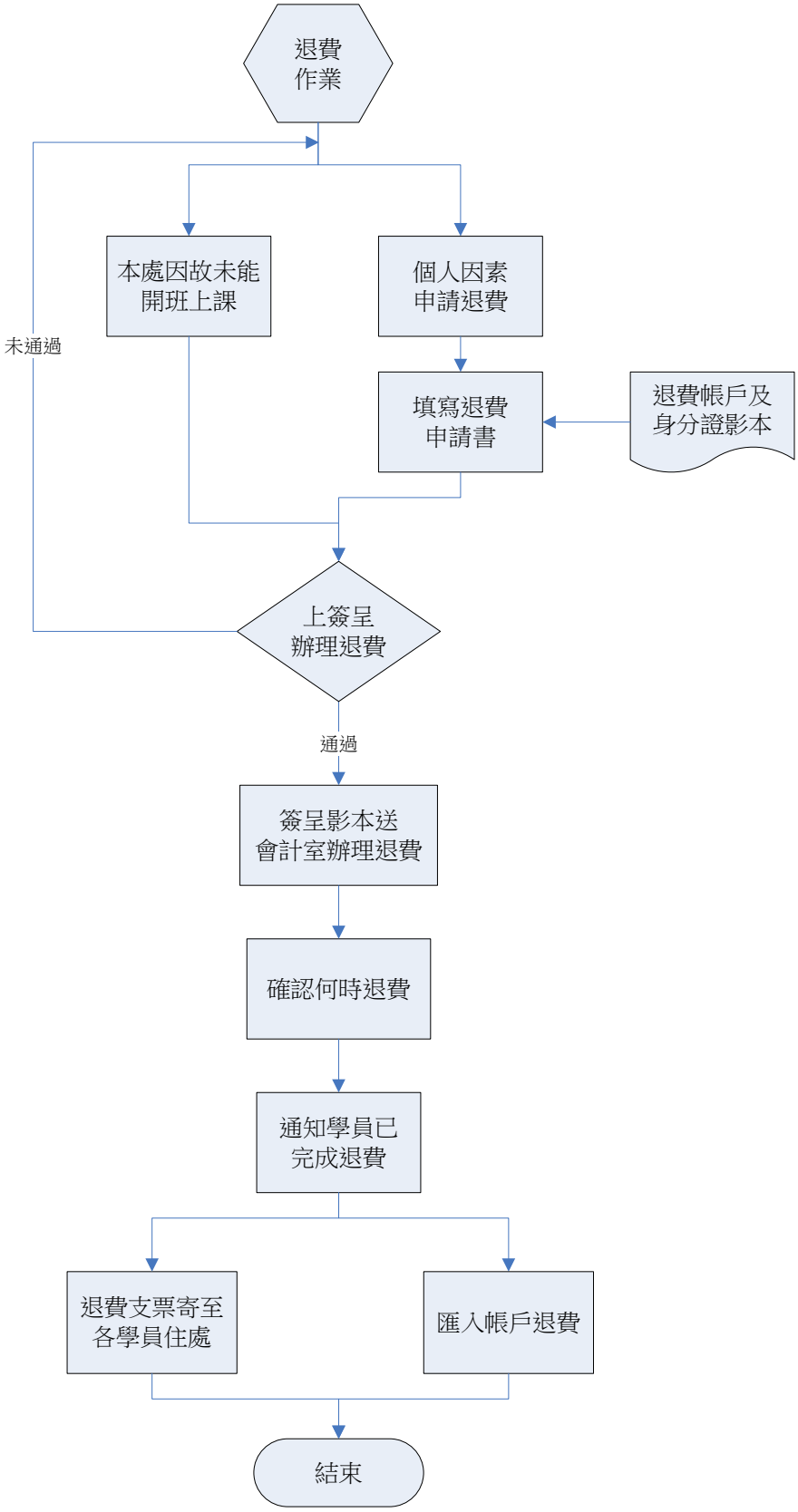
5.1 台灣首府大學推廣教育實施辦法(W-CE-001)。

5.2 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.3 台灣首府大學查堂實施要點(W-AA-009)。

文件名稱	版次	文件編號
推廣教育退費作業	**v.4**	**P-CE-004**

1.流程圖



2.作業程序：

2.1.退費形式：

2.1.1 如為個人因素申請退費,請學員填寫退費申請書並檢附學員本人存摺影本與身分證正反面影本。

2.1.2 如為本處因故未能開班上課，由本處統一上簽辦理退費。

2.2 上簽呈辦理退費，須檢附退費申請書、學員繳費證明及收據等附件，並依據報名簡章之退費標準辦理。

2.3 簽呈決行後，將簽呈影本與附件一併送至會計室辦理退費事宜。

2.4 與出納組確認退費時間。

2.5 通知學員已完成退費。退費方式如下：

2.5.1 將退費匯入學員帳戶。

2.5.2 將退費支票以掛號寄至學員住處。

3.控制重點

3.1 退費須依據報名簡章之退費標準規定：

3.1.1 報名繳費後至實際上課日前退還學費九成(90%)

3.1.2 自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還學費五成(50%)

3.1.3 開課時間已逾全期三分之一者，不予退還。

3.2 本中心因故未能開班上課，將全額無息退還已繳費用。

4.使用表單

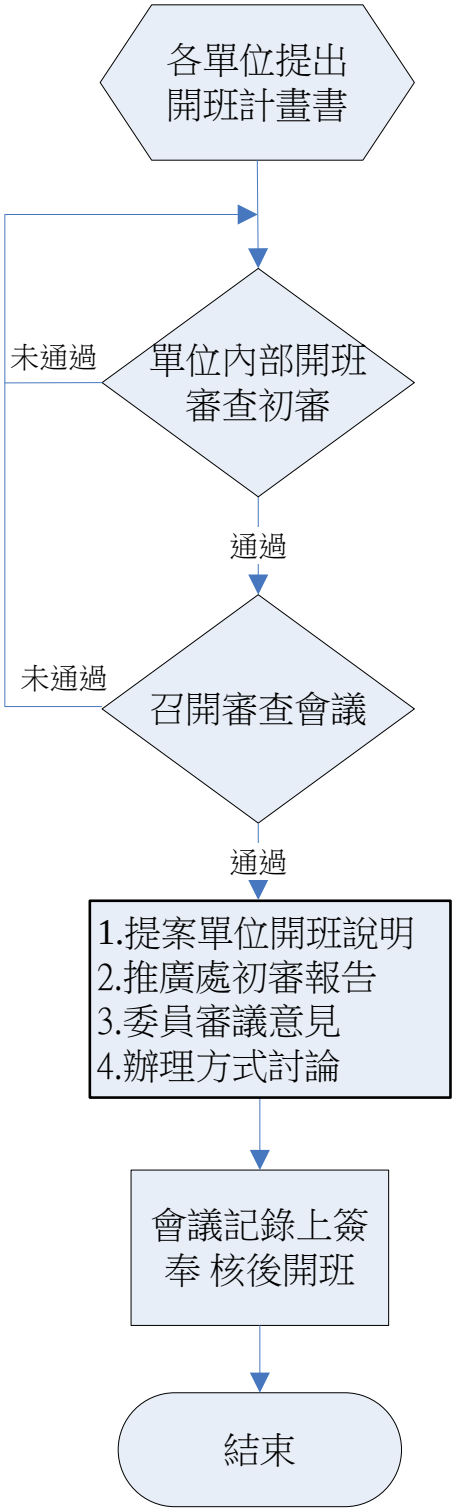
4.1 退費申請書(F-CE-010)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學推廣教育實施辦法(W-CE-001)

5.2 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法

1.流程圖


各單位提出
開班計畫書
單位內部開班
審查初審
未通過
通過
召開審查會議
未通過
通過
1.提案單位開班說明
2.推廣處初審報告
3.委員審議意見
4.辦理方式討論
會議記錄上簽
奉 核後開班
結束

2.作業程序：

2.1 各開班單位負責人填寫推廣教育處開班計畫書中之學期開課學分與師資後，送至推廣處內部開班初審。

2.1.1 審核通過，送推廣教育審查小組審查會議。

2.1.2 審核未通過，請開班單位修正。

2.2.召開推廣教育小組審查會議，流程如下：

2.2.1 提案單位開班說明。

2.2.2 推廣處初審報告。

2.2.3 委員審議意見：請各位委員將意見填入「推廣教育小組委員審議表」

2.2.3.1 審核通過，請計畫主持人勾選「推廣課程辦理方式討論表」

2.2.3.2 審核未通過，請開班單位修正。

2.2.4 辦理方式討論：審核通過後，請計畫主持人勾選「推廣課程辦理方式討論表」。

2.3.將會議記錄上簽呈報。

2.4.確定開班。

3.控制重點：

3.1 請開班單位填寫開班計畫書，開班計畫、招生簡章及證書需冠以「推廣教育」字樣，並載明為「學分班」或「非學分班」，學分班發予「學分證明書」，非學分班發予「結業證書」。

3.2 開班計畫及審查記錄需留存備查。

3.3 招生簡章需註明學分班課程，不授予學位證書。

3.4 推廣中心內部初審。

3.5 初審通過後，召開會議，請推廣教育小組委員將意見填入「推廣教育小組委員審議表」。

3.6 審核通過，請計畫主持人勾選「推廣課程辦理方式討論表」。

3.7 將會議記錄上簽呈報。

4.使用表單

4.1 推廣教育中心開班初審表(F-CE-011)。

4.2 推廣教育中心開班計畫書(F-CE-012)。

4.3 推廣教育小組委員審議表(F-CE-013)。

4.4 推廣課程辦理方式討論表(F-CE-014)。

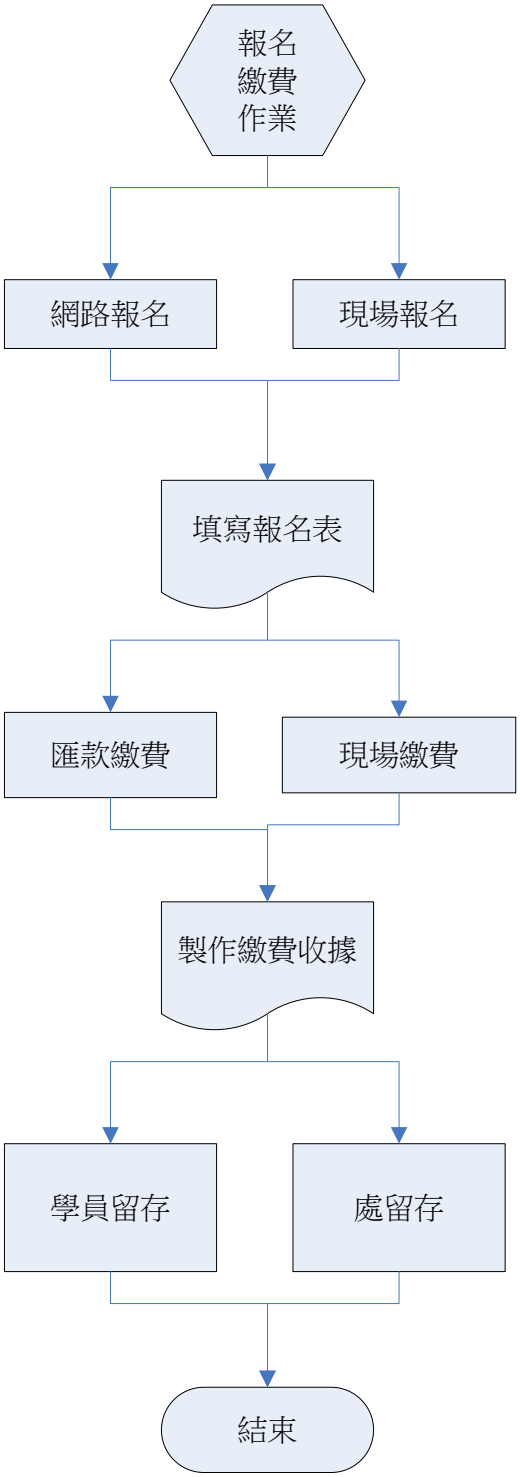
5.依據及相關文件

5.1 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.2 台灣首府大學推廣教育審查小組設置要點(W-CE-002)。

文件名稱	版次	文件編號
推廣教育報名繳費作業	**v.4**	**P-CE-006**

1.流程圖



2.作業程序：

2.1.學員可利用網路或現場二種方式完成報名作業。

2.2.完成報名手續後，學員即可至第一銀行將費用匯入報名表上的繳款帳號，亦可至現場繳費。

2.3.報名繳費作業完成後，由本處列印繳費收據，第三聯由本處留存，第四聯則由學員自行留存。

3.控制重點

3.1 於報名表註明各項資訊並於學員報名時向其適當說明後，由其簽名確認各項資訊如下幾點：

3.1.1 各班次為學分班或非學分班。

3.1.2 不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。

3.1.3 學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。

3.1.4 其他應注意事項。

3.2 學員繳費收據及相關繳費文件務必保存完整。

4.使用表單

4.1 台灣首府大學推廣處報名表(F-CE-015)。

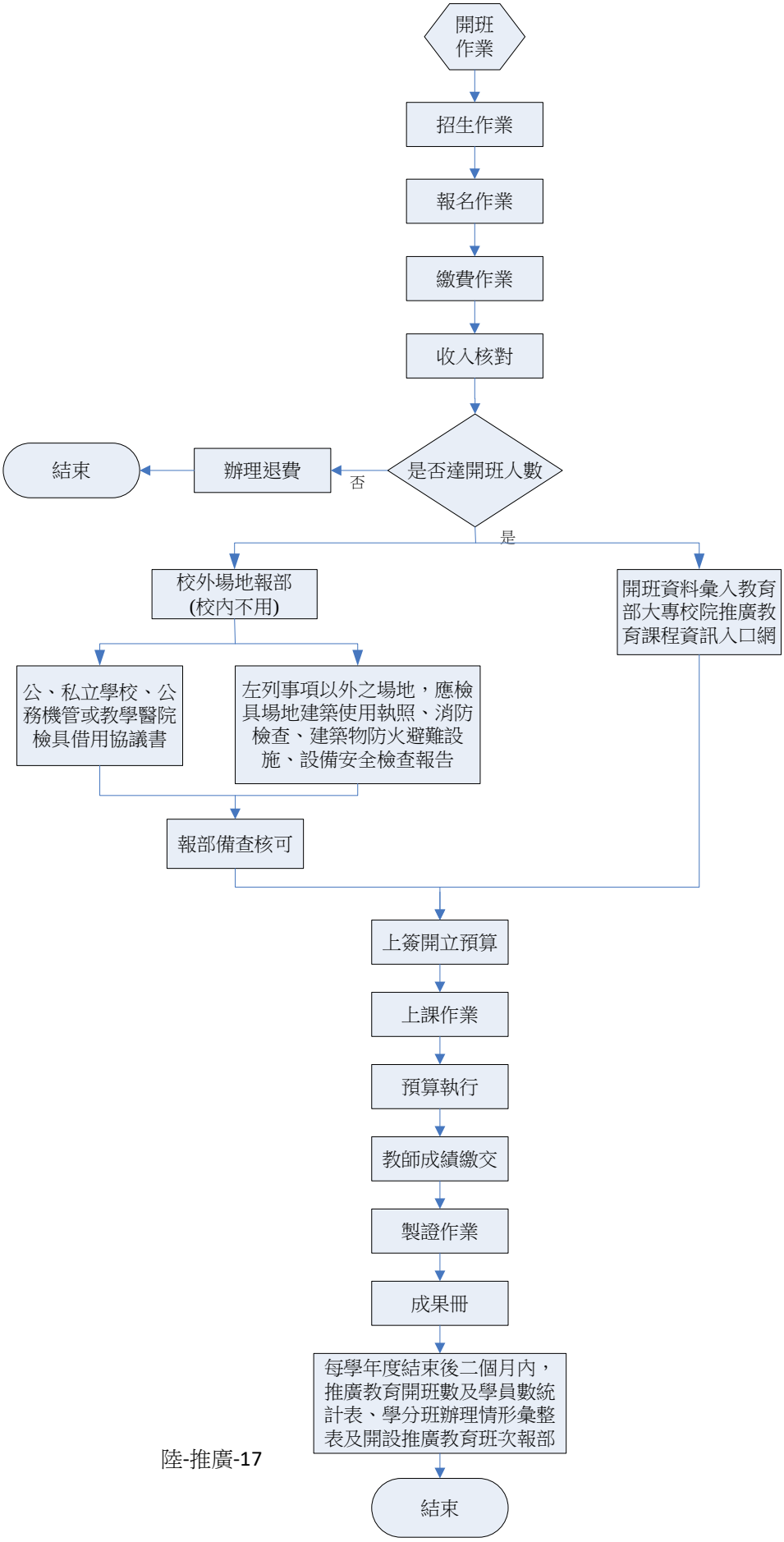
4.2 台灣首府大學自行收納款項收據(F-GA-015)。

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學推廣教育實施辦法(W-CE-001)。

文件名稱	版次	文件編號
推廣教育開班作業	v.4	P-CE-007

1.流程圖



2.作業程序：

2.1.推廣教育審查小組委員會確認開班後，公告招生資訊。

2.2.學員線上報名後，產生繳費單，並至第一銀行繳費。

2.3.報名截止後，報名人數與收入核對。

2.4.審核是否達到開班人數：

2.4.1 是，

2.4.1.1 校外場地報部。

2.4.1.1.1 公、私立學校、公務機管或教學醫院檢具借用協議書。

2.4.1.1.2 左列事項以外之場地，應檢具場地建築使用執照、消防檢查、建築物避難設施、設備安全檢查報告。

2.4.1.2 開班資料彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

2.4.1.3 準備上課相關事宜。

2.4.2 否，

2.4.2.1 辦理退費。

2.5.上簽開立預算，並執行請購、核銷之業務。

2.6.期末授課教師繳交成績。

2.7.製作成績合格學員證書及成果冊。

2.8.每學年度結束後二個月內，推廣教育開班數及學員數統計表、學分班辦理情形彙整表及開設推廣教育班次報部。

3.控制重點

3.1 校外場地報部核備

3.2 每學年度結束後二個月內，推廣教育開班數及學員數統計表、學分班辦理情形彙整表及開設推廣教育班次報部。

3.3 開班計畫、招生簡章及證書須冠以「推廣教育」字樣，並載明為「學分班」或「非學分班」，學分班發予「學分證明書」，非學分班發予「結業證書」。

3.4 開班計畫及審查記錄須留存備查。

3.5 招生簡章須註明學分班課程，不授予學位證書。

4.使用表單

4.1 開班計畫書(F-CE-007)。

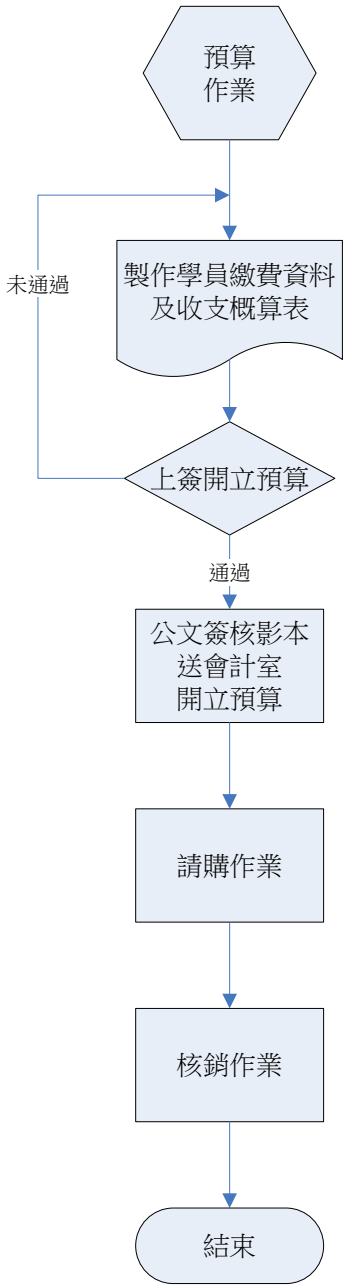
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學推廣教育實施辦法(W-CE-001)。

5.2 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

文件名稱	版次	文件編號
推廣教育預算作業	**v.4**	**P-CE-008**

1.流程圖



2.作業程序：

2.1 將學員繳費狀況及修課資料製成學員繳費表，依學費總收入編列收支概算表，主要分為人事費及業務費，人事費包含講師鐘點費及二代健保等，業務費為上課所需教學耗材等。

2.2 上簽呈申請開立預算

2.2.1 上簽呈說明班別及開訓日期。

2.2.2 學員繳費表與收支概算表作為簽呈附件。

2.3 簽呈奉核後，將簽呈決行影本與相關附件送至會計室開立預算。

2.4 至學校會計系統填寫請購單，待請購流程通過，將請購單送至事務組進行採購。

2.5 待採購完畢，事務組將收據送至本處後，至學校會計系統列印支出憑證粘存單，填上核銷金額並將發票黏上，並附上請購單進行核銷。

3.控制重點

3.1 請購作業須於課程結束前完成。

4.使用表單

4.1 收支概算表(F-CE-016)

4.2 學員繳費表(F-CE-017)

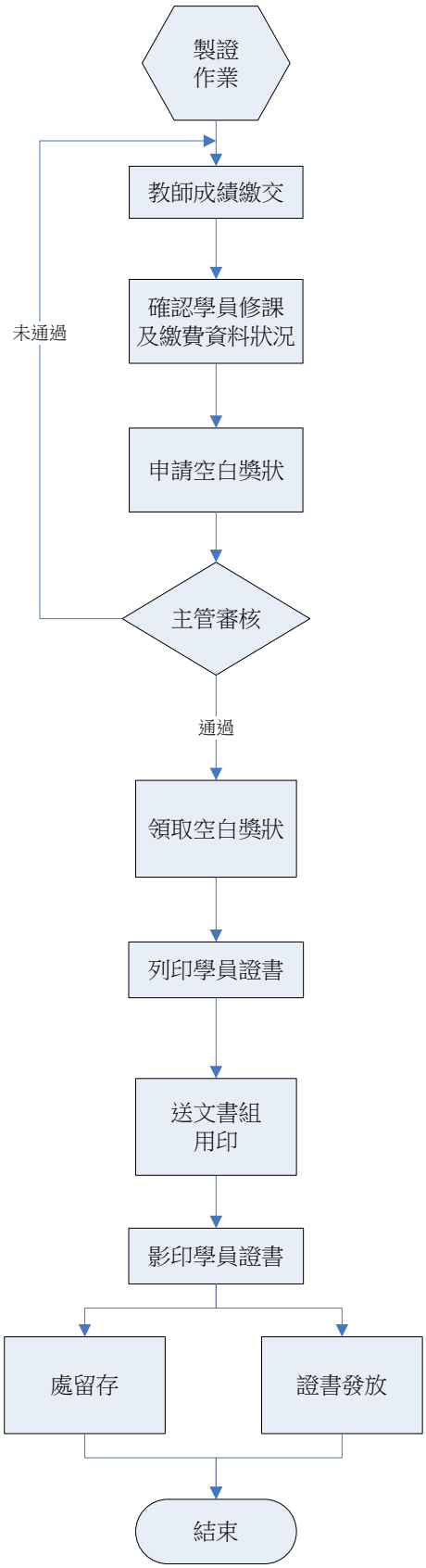
4.3 物品財產請購單(F-AC-026)

4.4 支出憑證黏存單(F-AC-033)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學推廣教育經費管理要點(W-CE-003)。

1. 流程圖


製證
作業
教師成績繳交
確認學員修課
及繳費資料狀況
申請空白獎狀
主管審核
未通過
通過
領取空白獎狀
列印學員證書
送文書組
用印
影印學員證書
處留存
證書發放
結束

2.作業程序：

2.1 課程結束後，授課教師須將學員成績送至本處，並於成績表下方親筆簽名。

2.2 比對學員修課科目與繳費資料是否正確。

2.3 資料無誤後，至文書組下載申請表。

2.4 填妥申請表後附上學員名單，並經主管審核。通過後，至文書組領取空白獎狀。

2.5 列印學員證書後，將學員證書送至文書組用印，並附上通過之申請單為佐證資料。

2.6 將用印完後之學員證書影印留存。

2.7 證書發放

3.控制重點

3.1 證書需冠以「推廣教育」字樣，並載明為「學分班」或「非學分班」，學分班發予「學分證明書」，非學分班發予「結業證書」。

3.2 經承辦人員核對學員修課資料、繳費資料及經授課教師簽名之成績單後，需經單位主管及處長複核後始得發放證書。

3.3 將證書留存影本備查。

4.使用表單

4.1 學分證明書(F-CE-018)

4.2 結業證明書(F-CE-019)

4.3 成績登記表(F-CE-020)

4.4 台灣首府大學空白獎狀、聘書、感謝狀申請表(F-GA-021)

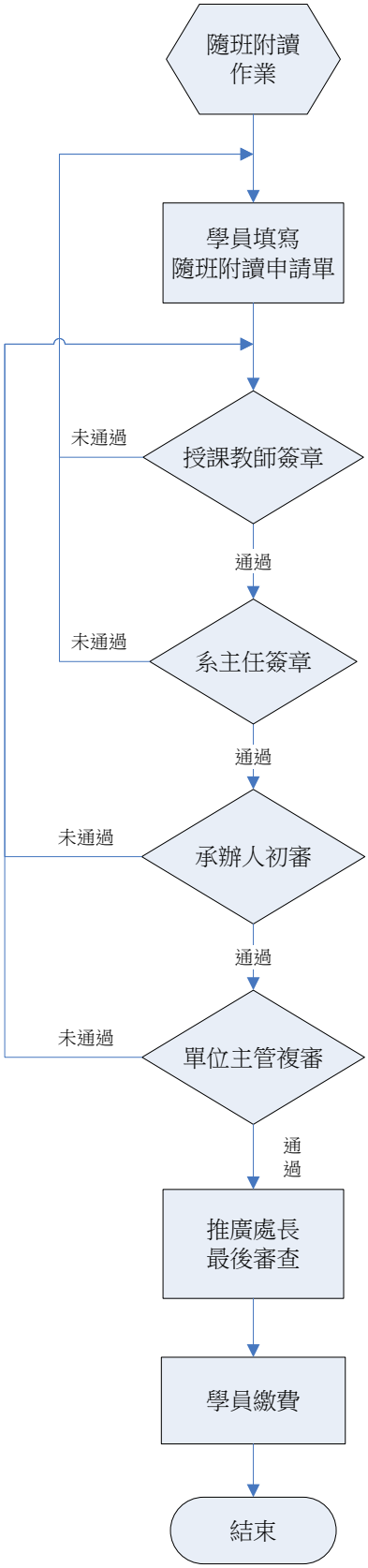
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學推廣教育實施辦法(W-CE-001)。

5.2 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

文件名稱	版次	文件編號
隨班附讀作業	**v.4**	**P-CE-010**

1.流程圖



2.作業程序：

2.1 參加隨班附讀之人士，應於每學期開學前填具申請表提出申請。

2.1.1 由本校推廣處網頁下載。

2.1.2 至本校推廣處現場索取。

2.2 填寫相關資料後，請學員親自送交任課教師簽名。

2.2.1 由任課老師與系所自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序。

2.2.2 最遲於加退選課日期截止後三日內將隨班附讀申請單送交推廣教育處。

2.3 承辦人員檢查科目名稱、課程時間、任課老師與系主任簽章是否有所缺漏，修習學分數是否超過上限。

2.4 單位主管二次複檢科目名稱、課程時間、任課老師簽章、系主任簽章及修習學分數。

2.5 推廣中心主任最後確認通過後，由承辦人通知學員於 3 日內領取收據至出納組完成繳費。

2.6 中心確認繳費完成後，統一製作點名單。

3.控制重點

3.1 證書需冠以「推廣教育」字樣，並載明為「學分班」，發予「學分證明書」。

3.2 隨班附讀學員每學期學士班以修習十二學分為限；碩士班以修習九學分為限。

3.3 中心確認通過後，通知各學員於規定期限內繳交學費。

3.3.1 學士學分每學分費 1,500 元。

3.3.2 碩士學分每學分費 4,000 元。

3.4. 軍訓、體育等非系所專業課程與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。

3.5. 具本校學籍之學生不得申請隨班附讀。

3.6. 成績登錄開放時間、方式與正規學籍相同。

3.6.1 學校首頁→校務行政系統→推廣教育登錄→推廣成績輸入作業，登錄成績。

3.6.2 列印成績遞送單簽名後，送回推廣處備查。

4.使用表單

4.1 隨班附讀修習課程申請表(F-CE-021)。

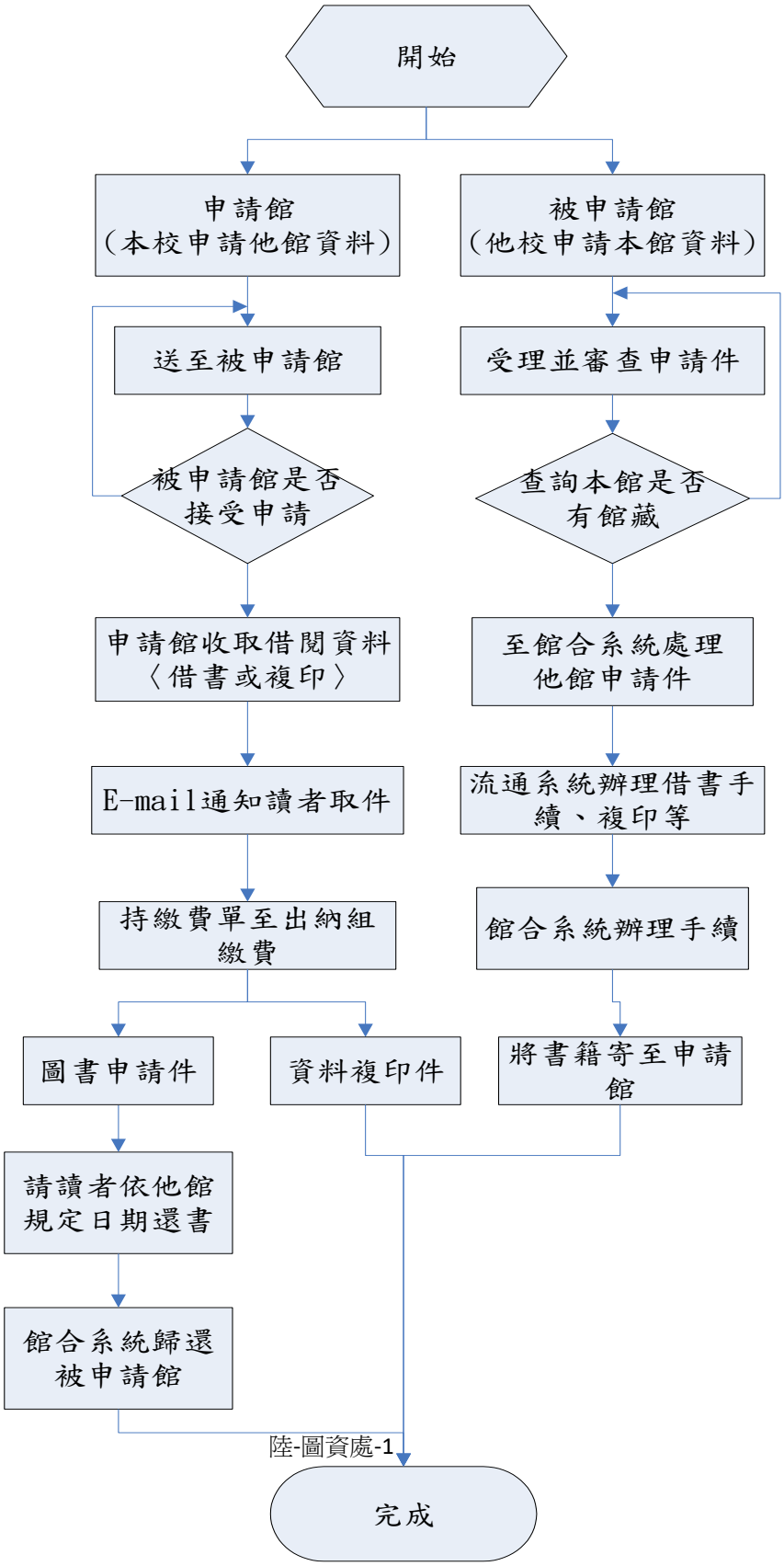
5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點(W-CE-004)。

文件名稱	版次	文件編號
全國文獻館際合作互借服務作業	**v.4**	**P-LI-002**

1 流程圖

全國文獻館際合作互借服務



2.作業程序：

2.1.讀者資料管理：

2.1.1.審核申請人是否為本校教職員、學生及兼任教師。(不包含推廣教育學員、校友與退休教職員)。

2.2.申請件處理：

2.2.1.讀者線上提出申請，館員審核後送出並確認被申請館是否退件。

2.2.2.被退件者，e-mail通知讀者。

2.2.3.申請成功者，NDDS系統辦理收件並e-mail通知讀者收費取件。

2.2.4.「圖書互借件」讀者需依照他館規定日期還書，且於NDDS系統註記還書。

2.3.被申請件處理：

2.3.1.他館讀者線上提出申請，本館受理並查詢本館是否館藏。

2.3.2.非本館館藏：退件。

2.3.3.本館館藏：確認館藏地點並註記條碼或索書號，依館合專用帳號入流通系統辦理出借。

2.3.4.「圖書互借件」他館還書後，至流通系統確認，並至NDDS系統註記他館還書。

3.控制重點：

3.1.依據本館借還書作業規則。

4.使用表單：

無。

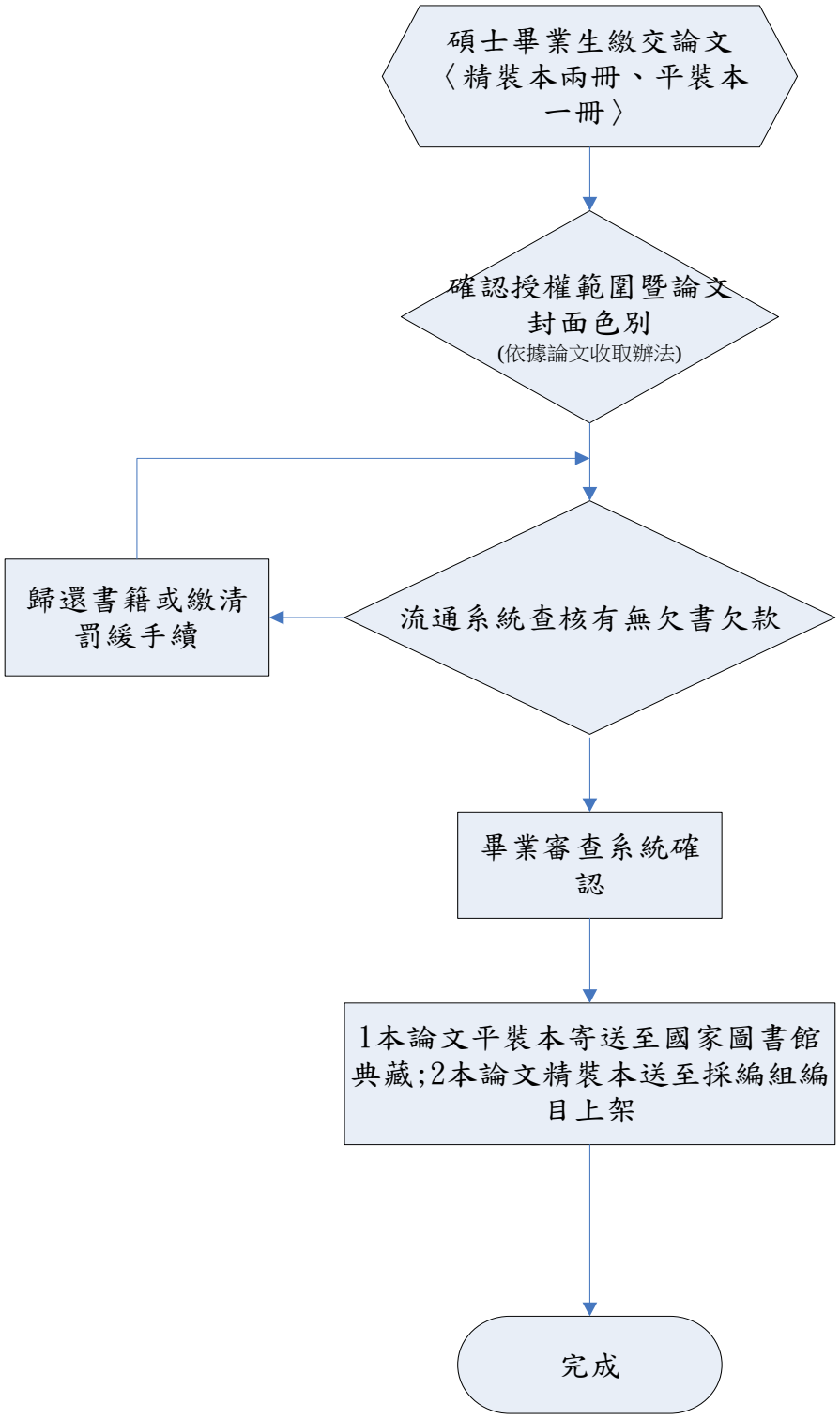
5.依據及相關文件：

5.1.台灣首府大學圖書館館際合作服務辦法(W-LI-001)。

文件名稱	版次	文件編號
博碩士論文收取作業	**v.4**	**P-LI-003**

1. 流程圖：

碩博士論文收取流程圖



2.　作業程序：

2.1.碩士畢業生繳交畢業論文，精裝本二冊及平裝一冊。

2.2.查核論文規格。

2.3.確認授權範圍。

2.4.流通系統查核畢業生是否欠書及欠款。

2.4.1.無-離校手續單簽章。

2.4.2.有-請畢業生歸還書籍並繳費完成後，辦理離校手續。

2.4.3.將論文平裝本一冊，寄送至國家圖書館典藏。

2.4.4.將論文精裝本二冊，轉採編組編目後上架典藏。

3. 控制重點：

3.1.查核碩士畢業生論文規格是否正確。

3.2.確認論文授權範圍。

3.3.統一寄送國家圖書館典藏。

4. 使用表單：

4.1.　由博碩士論文繳交系統匯出當年度表單。

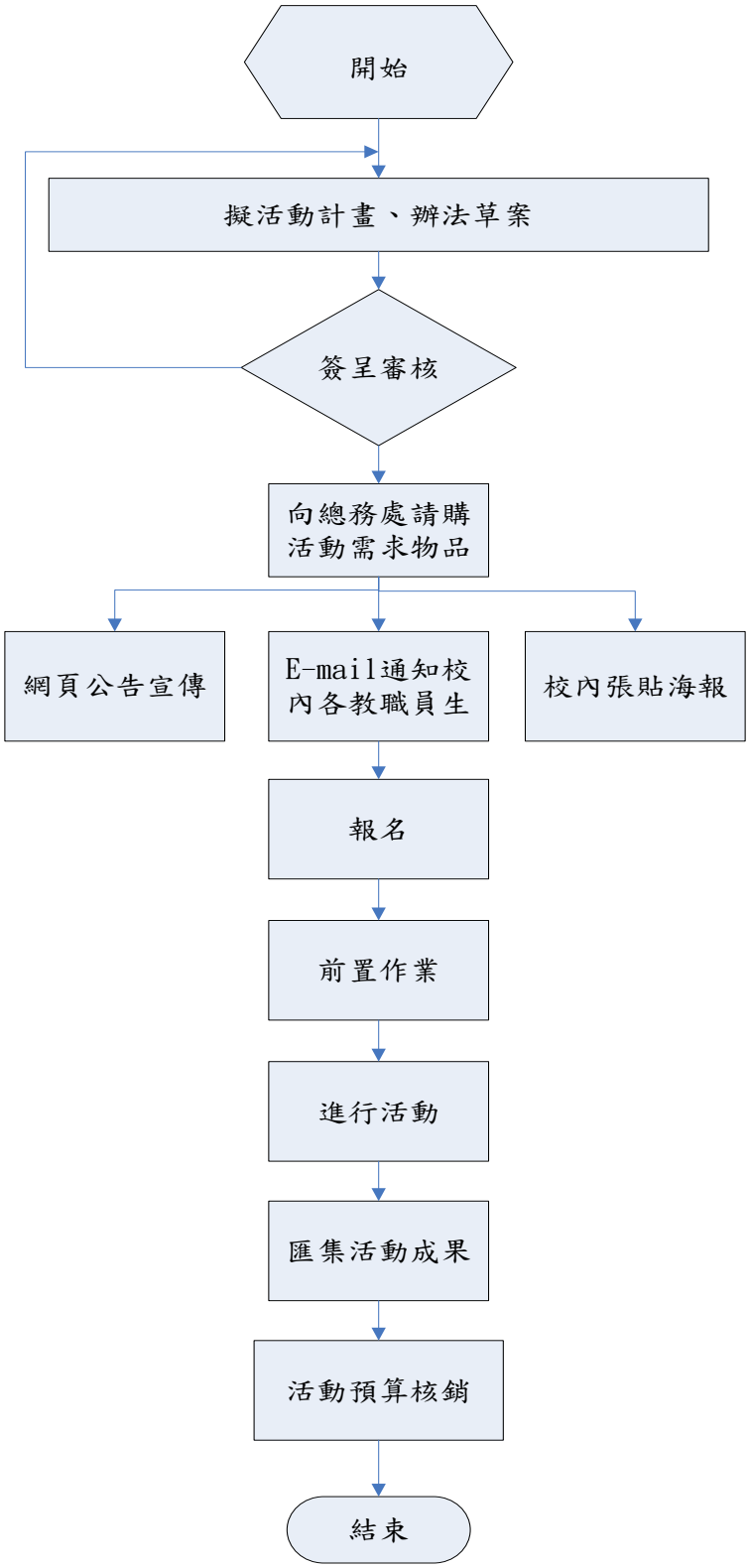
5. 依據及相關文件：

無

文件名稱	版次	文件編號
圖書館活動推廣作業	**v.4**	**P-LI-005**

1. **流程圖：**

推廣活動服務流程圖



2. 推廣活動作業程序：

2.1 內容：依據推廣活動實施計畫辦理。

2.1.1 目的：建立本館辦理推廣活動作業之制定與執行，以保證推廣活動有效執行並提升執行成效。

2.1.2 範圍：本館所辦理之推廣活動。

2.1.3 定義：利用各種不同的宣傳管道，使讀者得知圖書館、接觸圖書館，進而利用圖書館，亦即透過活動激發讀者來利用圖書館，使圖書館的功能得以發揮。

2.1.4 權責：由本館辦理推廣活動單位負責規劃、宣傳、招募及評鑑成效。

2.2 擬定活動計畫：制定活動計畫內容，包括活動主題、課程內容、活動對象等。

2.2.1 計畫陳核：將計畫草案陳核，通過則依計畫時程進行；若未核准，則修正後再陳核。直到草案通過。

2.2.2 請購：申請場地、聘請講師、聯繫協辦活動廠商

2.3 宣傳

2.3.1 公佈於本館網頁及本校公告網頁。

2.3.2 以電子郵件方式通知活動招募對象。

2.3.3 於本館及校園公佈欄張貼宣傳海報。

2.4 受理報名

2.4.1 依公告日期接受報名，報名者依單位填寫推廣活動報名表，回傳本館始完成報名手續。

2.4.2 開課資訊線上登記於圖書館利用課程開課紀錄表。

2.4.3 活動前置作業

2.4.4 申購相關物品。

2.4.5 場地之確認與租借。

2.4.6 準備教材及器材。

2.4.7 列印簽到表。

2.4.8 佈置活動場地

2.4.9 開課前 1 小時確認教室已開放。

2.4.10 海報張貼與佈置、場地標示等。

2.5 進行活動

2.5.1 學員辦理報到手續，領取課程大綱。

2.5.2 進行推廣活動

2.5.3 按排定時程進行活動，並維持活動的順暢。

2.5.4 拍照及記錄

2.5.5 問卷回收、分析與檢討

2.5.6 登記參加人數，針對回收調查問卷進行統計分析。

2.6 活動預算核銷

3. 控制重點：

3.1 活動宣傳著實辦理。

3.2 注意請購期程。

4. 使用表單：

4.1 台灣首府大學活動企劃書(F-SA-033)。

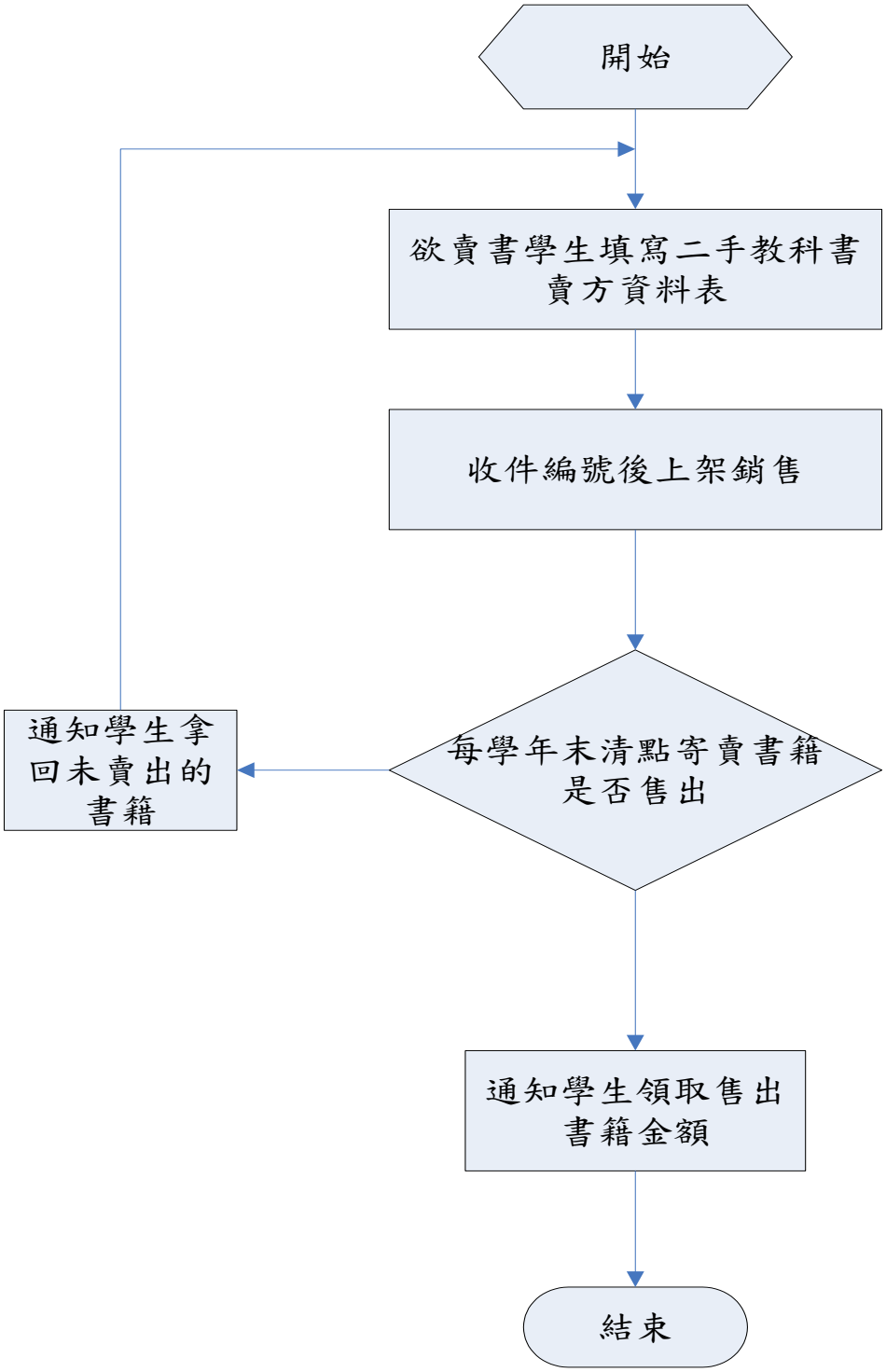
5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學會計制度(W-AC-001)。

文件名稱	版次	文件編號
校園二手書流通寄賣作業	v.4	P-LI-007

1. 流程圖：

圖書館二手書流通寄賣工作流程



2.作業程序：

2.1.欲賣書學生需填寫「二手教科書賣方資料表」申請。

2.2.寄賣圖書收件並於書本標記編號。

2.3.書籍編號後於校園書坊上架銷售。

2.4.售價由教科書所有人自訂。

2.5.寄賣教科書可寄賣至當學期末，期末將通知同學未售出之教科書及售出之款項領回。

3.控制重點：

3.1.學期結束前，統計寄賣本書，並通知學生領回圖書與售書金額。

4.使用表單：

4.1.二手教科書賣方資料表(F-LI-005)

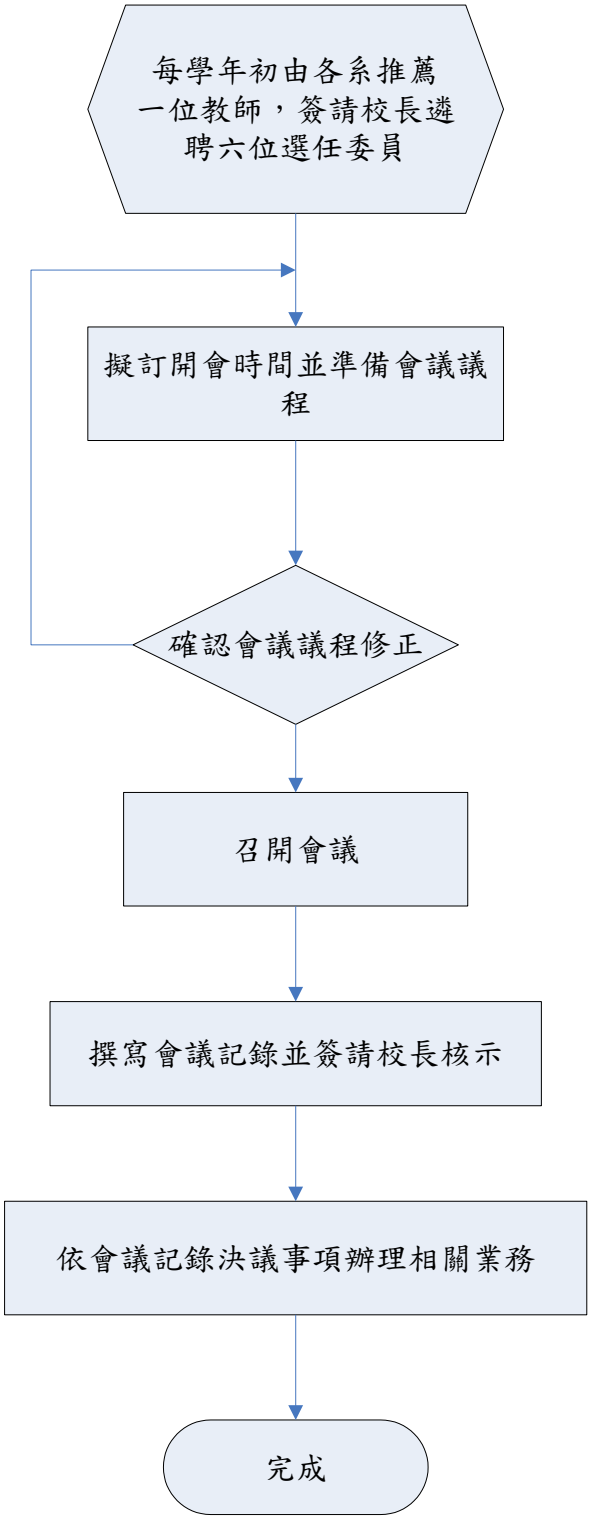
5.依據及相關文件：

5.1.教育部高教司推動校園智慧財產權檢核指標。

文件名稱	版次	文件編號
圖書館推動委員會作業	**v.4**	**P-LI-009**

1. **流程圖**：

圖書館推動委員會



2.作業程序：

2.1.每學年初請各系推薦一位教師，簽請校長遴聘六位圖書館委員會選任委員。

2.2.擬訂開會時間及議程。

2.2.1.彙整圖書館年度工作執行成果會報。

2.2.2.圖書館相關提案討論。

2.2.3.徵詢各委員開會時間及相關提案。

2.2.4.會議議程簽請館長確認核可。

2.3.召開圖書館委員會會議並製作會議記錄，簽請校長鑒核。

2.4.依會議紀錄決議事項辦理相關業務。

3.控制重點：

3.1.於議程中審議圖書館年度工作執行成果及相關提案。

4.使用表單：

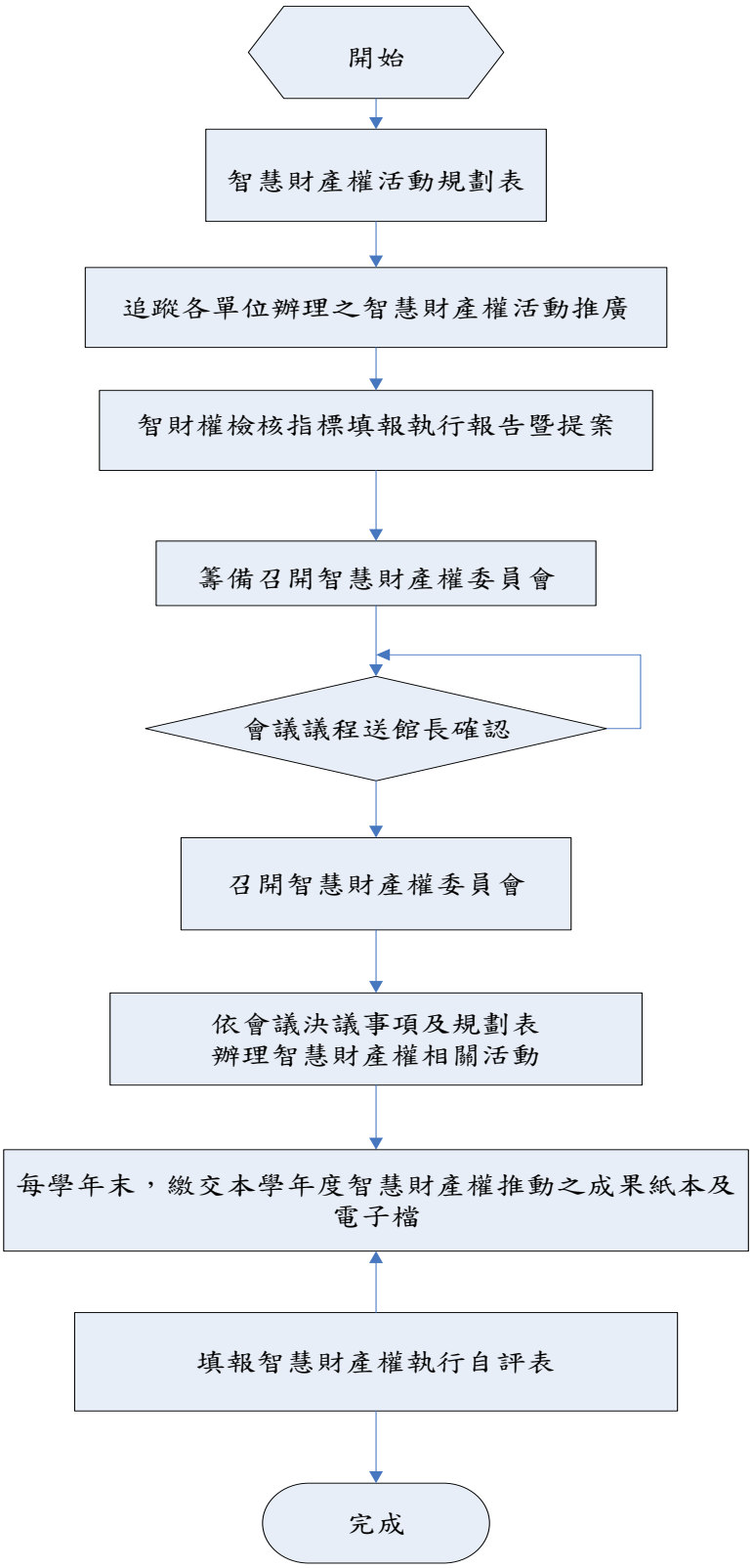
無。

5.依據及相關文件：

5.1.台灣首府大學圖書館委員會設置要點(W-LI-003)

1. **流程圖：**

保護校園智慧財產權推動業務流程圖



2.作業程序：

2.1.每學年初請各負責單位依教育部檢核指標填寫「保護校園智慧財產權活動規畫表」。

2.2.承辦單位持續追蹤各負責單位本學年度規劃辦理之智慧財產權活動推廣。

2.3.通告週知各負責單位，依據教育部大專校院「校園保護智慧財產權行動方案」執行自評表之檢核指標,所執行之業務報告及相關提案,依所附表格填寫後寄至承辦單位彙整。

2.4.籌備校園智慧財產權推動委員會召開，會議資料彙整含各負責單位成果報告、執行概況、提案..等。

2.5.與館長確認會議議程可行性，是否做修正。

2.6.召開校園智慧財產權保護推動委員會暨會議紀錄的呈現，簽呈奉校長核示後，會議紀錄mail至各與會人員及各負責單位。

~~2.7.各負責單位依會議紀錄決議事項暨所填報「保護校園智慧財產權活動規劃表」推動校園保護智慧財產權活動。~~【106年2月廢止】

2.8.每學年末請各負責單位繳交當學年度智慧財產權推動之成果紙本及電子檔〈包含：成果報告照片、簽到表、活動企劃書..等〉。

2.9.依據教育部來文填報大專校院「校園保護智慧財產權行動方案」執行自評表及佐證資料裝訂成冊並以正式公文函送教育部備查。

3.控制重點：

3.1.督導各負責單位校園保護智慧財產權活動之推廣情形。

3.2.其他保護校園智慧財產權相關措施之督導、審議。

4.使用表單：

~~4.1.保護校園智慧財產權活動規劃表(F-LI-007)。~~【106年2月廢止】

4.2.大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表(F-LI-008)。

4.3.業務執行報告書(F-LI-009)。

~~4.4.提案單(F-LI-010)。~~【106年2月廢止】

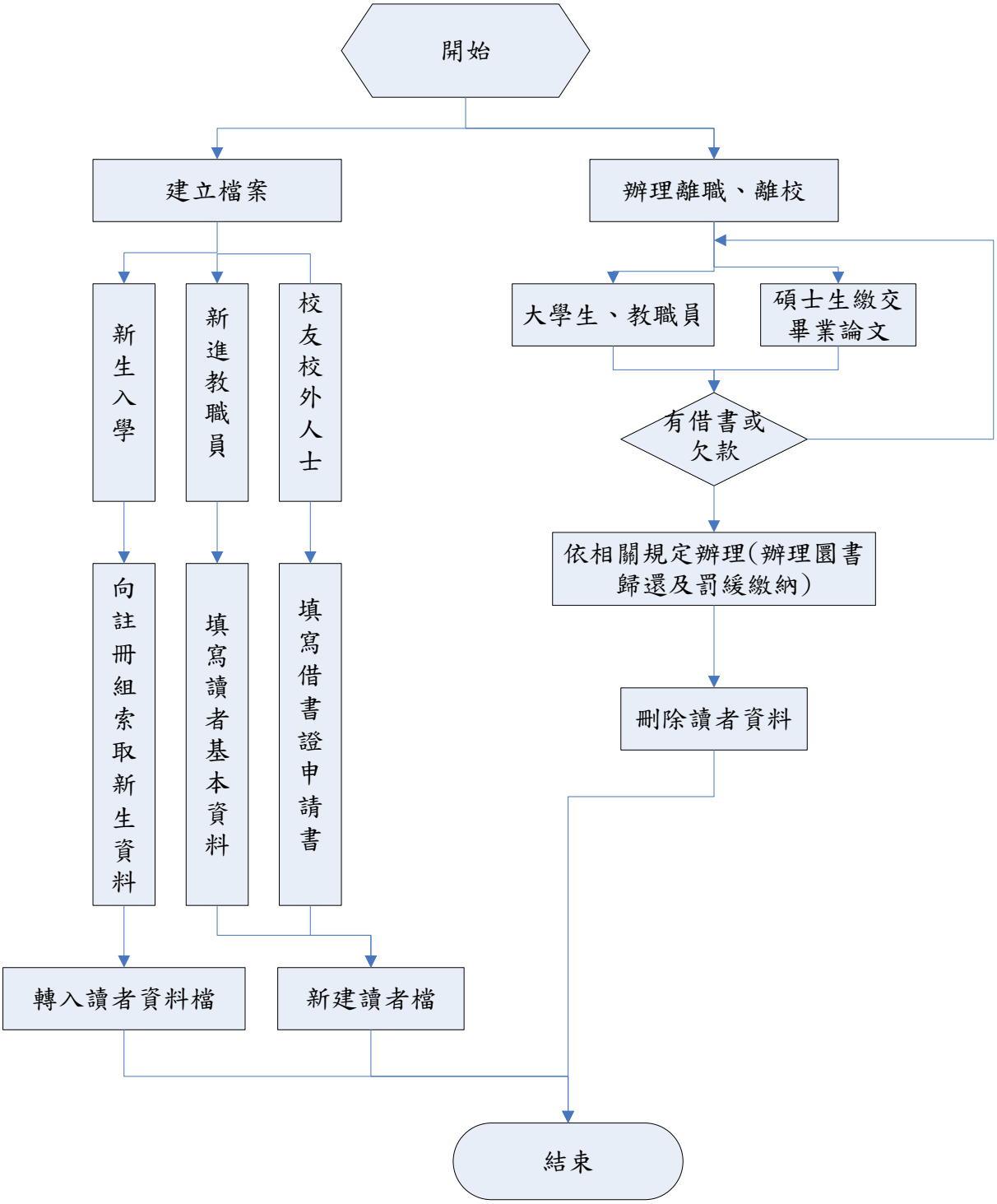
5.依據及相關文件：

5.1.台灣首府大學校園智慧財產權保護推動委員會設置要點(W-LI-004)。

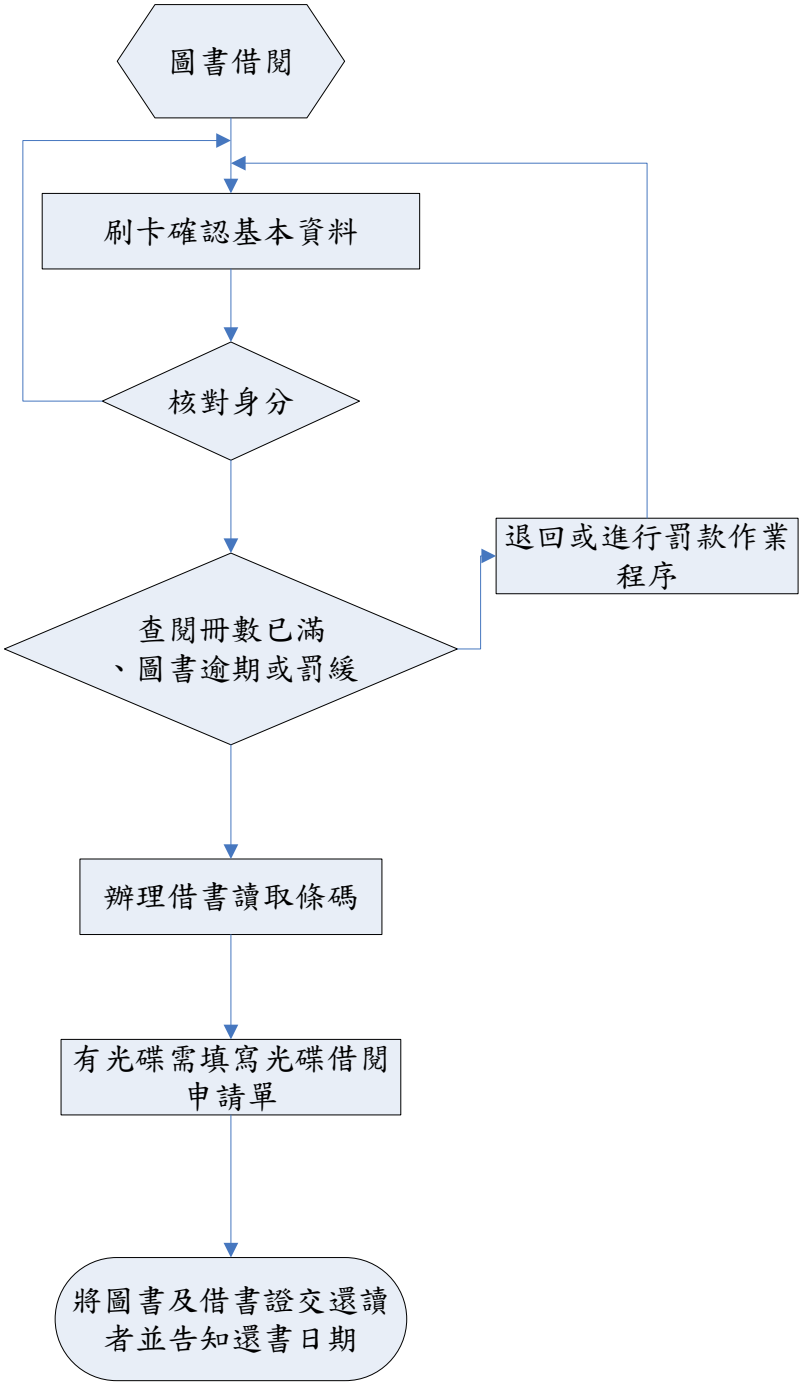
5.2.大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表。

1. 流程圖

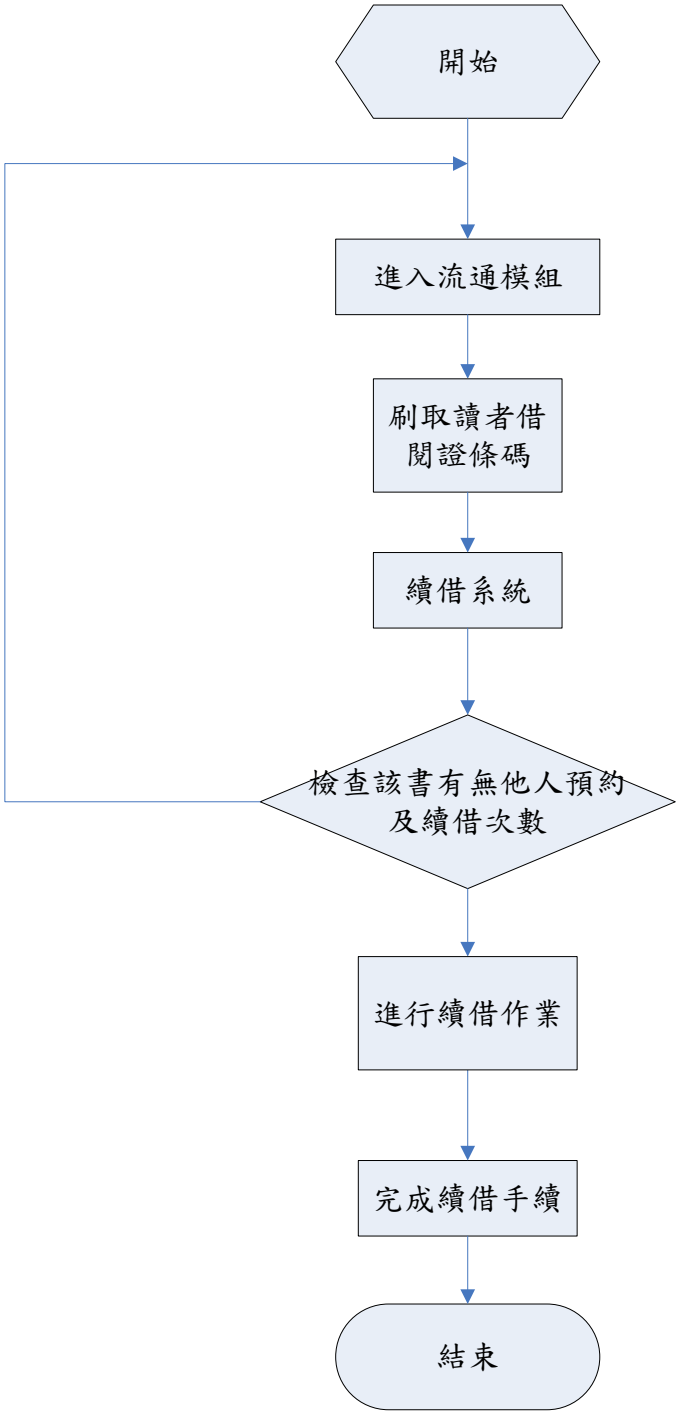
讀者基本資料作業流程圖



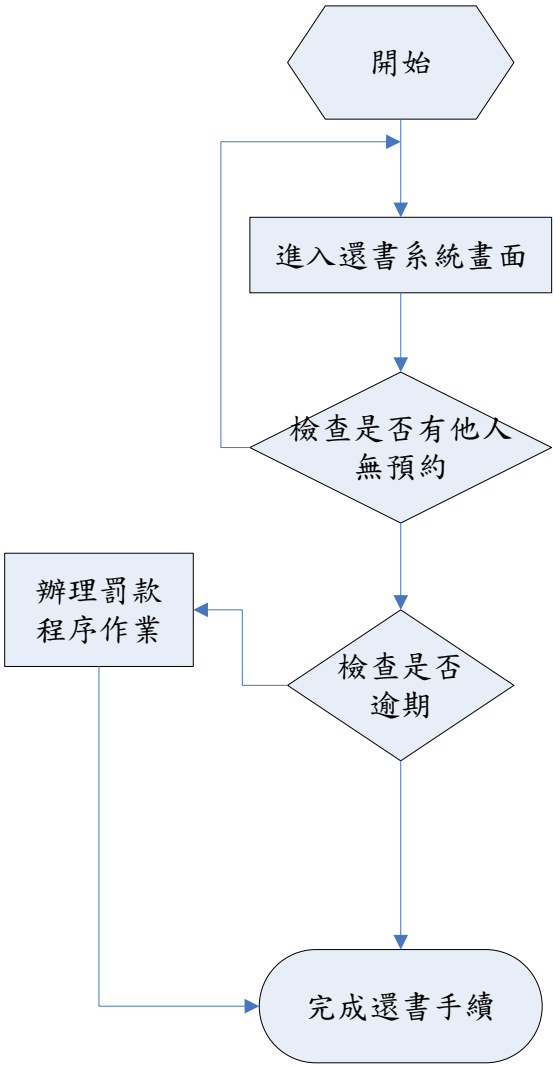
借書作業流程


圖書借閱
刷卡確認基本資料
核對身分
退回或進行罰款作業程序
查閱冊數已滿、圖書逾期或罰緩
辦理借書讀取條碼
有光碟需填寫光碟借閱申請單
將圖書及借書證交還讀者並告知還書日期

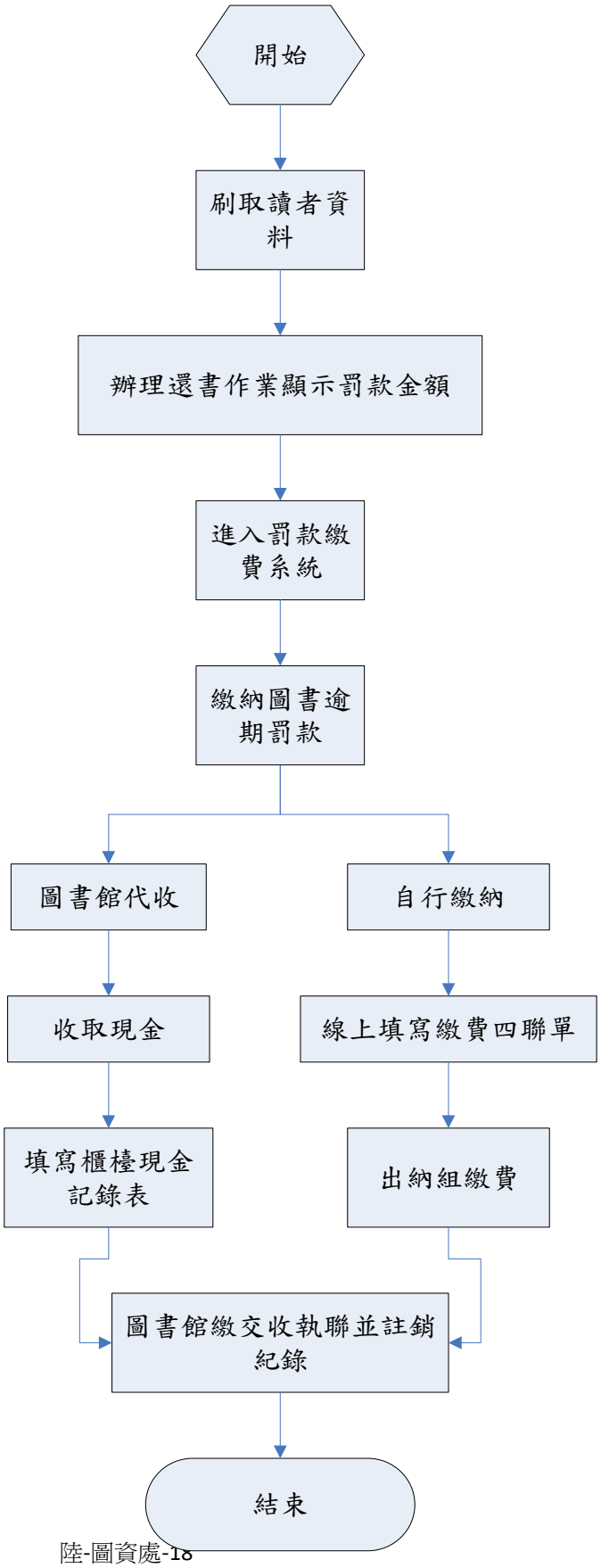
線上續借流程圖


開始
進入流通模組
刷取讀者借閱證條碼
續借系統
檢查該書有無他人預約及續借次數
進行續借作業
完成續借手續
結束

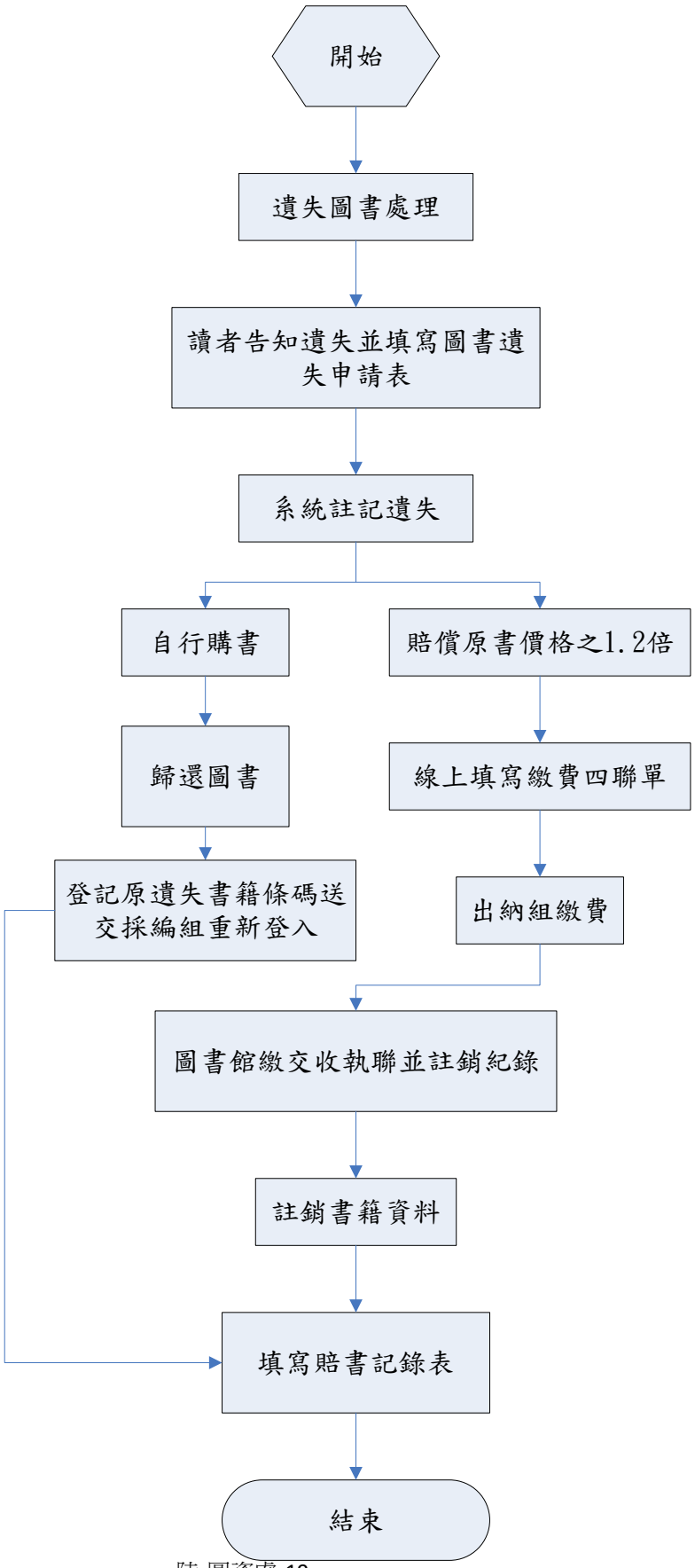
還書作業流程圖



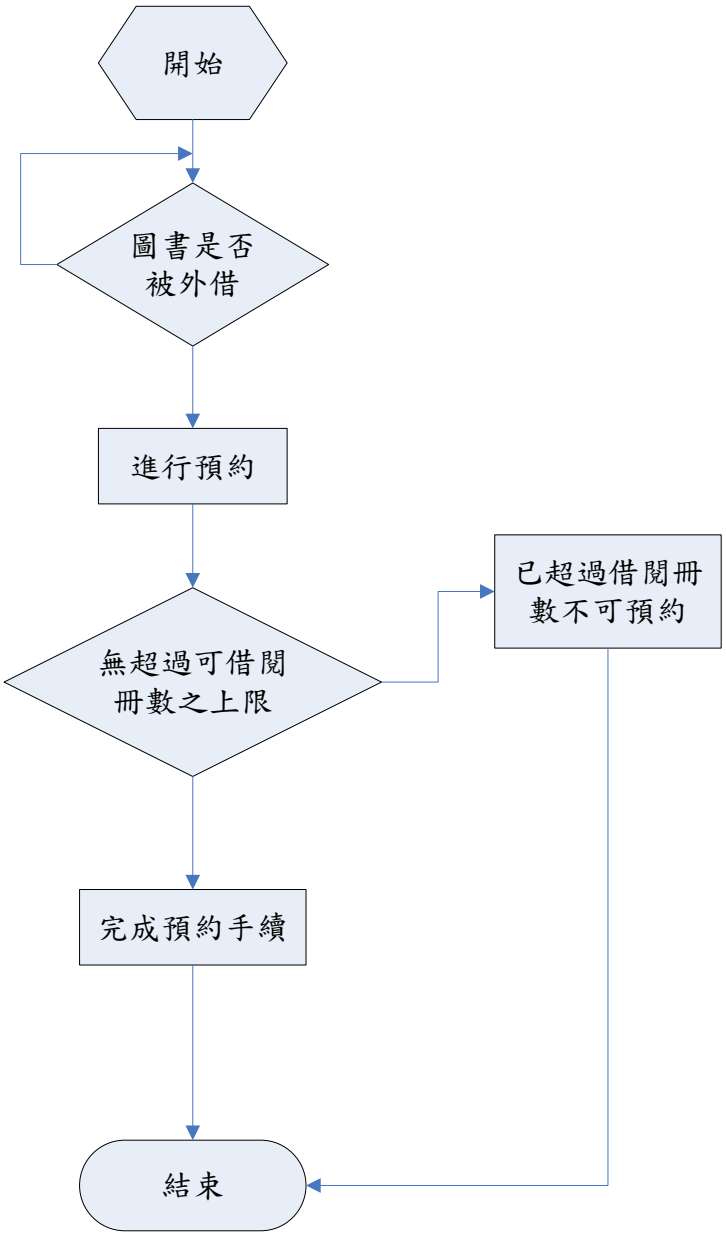
罰款處理作業流程圖


開始
刷取讀者資料
辦理還書作業顯示罰款金額
進入罰款繳費系統
繳納圖書逾期罰款
圖書館代收
自行繳納
收取現金
線上填寫繳費四聯單
填寫櫃檯現金記錄表
出納組繳費
圖書館繳交收執聯並註銷紀錄
結束

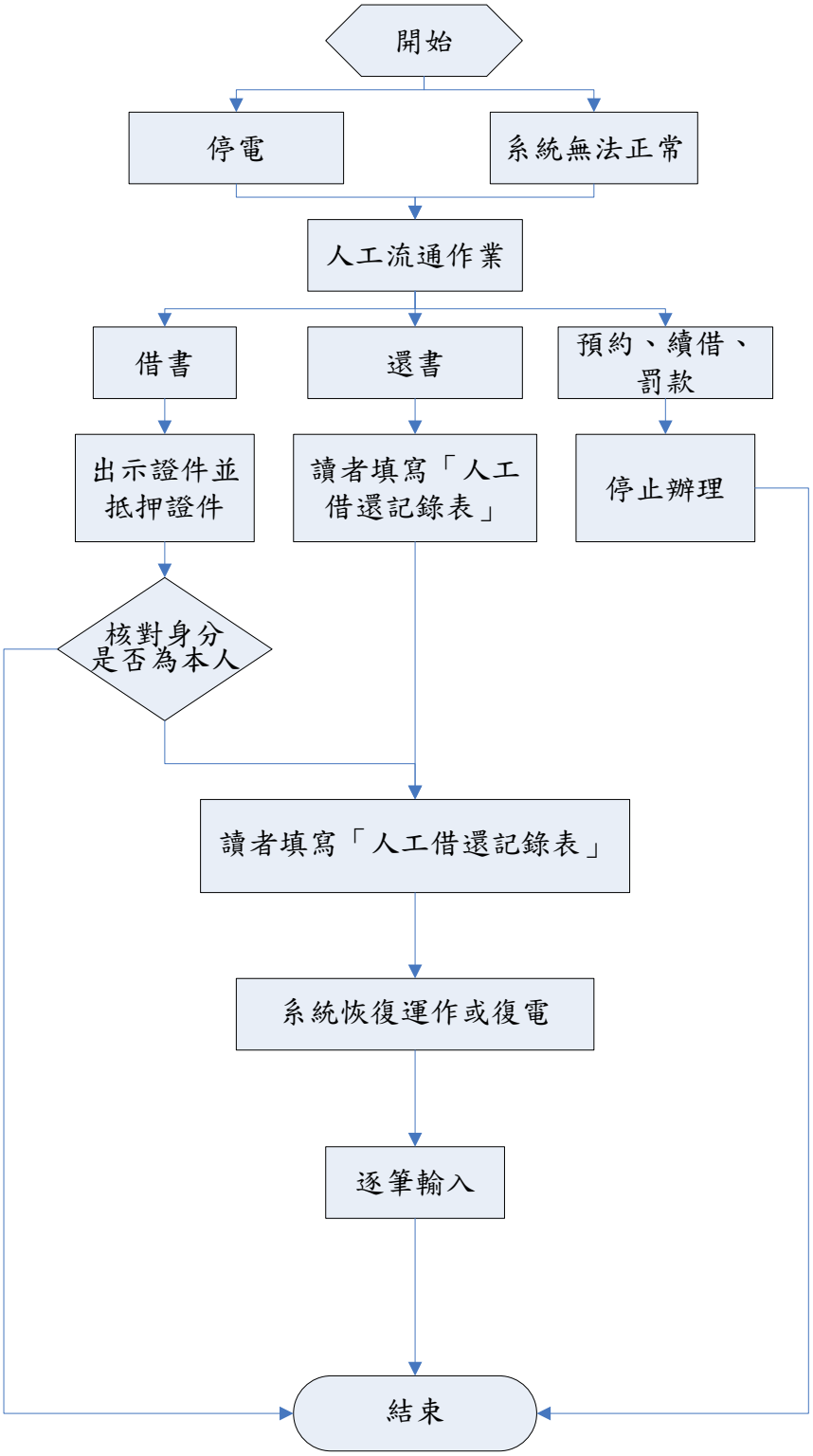
遺失圖書處理流程圖


開始
遺失圖書處理
讀者告知遺失並填寫圖書遺失申請表
系統註記遺失
自行購書
賠償原書價格之1.2倍
歸還圖書
線上填寫繳費四聯單
登記原遺失書籍條碼送交採編組重新登入
出納組繳費
圖書館繳交收執聯並註銷紀錄
註銷書籍資料
填寫賠書記錄表
結束

線上預約流程圖



人工流通作業流程圖


開始
停電
系統無法正常
人工流通作業
借書
還書
預約、續借、罰款
出示證件並抵押證件
讀者填寫「人工借還記錄表」
停止辦理
核對身分是否為本人
讀者填寫「人工借還記錄表」
系統恢復運作或復電
逐筆輸入
結束

2.作業程序：

2.1 讀者基本資料管理：

2.1.1 讀者基本資料建檔

2.1.1.1 新生資料建檔：向註冊組索取新生資料檔案轉入讀者作業系統。

2.1.1.2 新進教職員：填寫「讀者基本資料表」交由櫃檯人員建檔。

2.1.1.3 校友：填寫「臨時借書證申請表」，憑本校校友證影本及個人身分證件，至圖書館辦理後建檔。

2.1.1.4 校外人士：填寫「臨時借書證申請表」，憑個人身分證件，至圖書館辦理後建檔。

2.1.1.5 兼任教師：填寫「臨時借書證申請表」憑聘書影本及個人身分證件，至圖書館辦理後建檔。

2.1.1.6 短期學分班學員:填寫「臨時借書證申請表」憑學員證，至圖書館至圖書館辦理後建檔。

2.1.2.刪除讀者基本資料檔：

2.1.2.1.讀者辦理離職、離校，清查是否有圖書資料未歸還或罰款未繳；或有申請館際合作未取件，則不得辦理離校(職)手續。

2.1.2.2.若讀者為研究生則須繳交畢業論文平裝本一本、精裝本二本。

2.1.2.3.確認無誤後，刪除讀者資料並於離職(校)單蓋章。

2.2.借書:

2.2.1.先核對讀者證件，確認為讀者本人。非持本人證件一律不許借書。

2.2.2.輸入讀者証條碼。如系統中無該讀者資料，請讀者依身份別填寫適用申請表格為該讀者建檔。

2.2.3.若讀者紀錄存在，系統檢查並顯示讀者有無違規遭系統凍結借書權利，若有借閱冊數已滿或罰款未繳之狀況則暫停借閱權利。

2.2.4.輸入預借出之圖書條碼號，請注意核對書名是否正確。若無問題依照系統顯示告知讀者到期日，並將圖書及借書證件交還讀者。如有問題請將該書籍轉採編組處理。

2.2.5.借出圖書之附件：借書程序外，圖書之附件(如光碟等)，由讀者自行填寫光借閱單申請光碟借閱。

2.2.6.借閱人應憑證親自辦理借書手續，教師如委託他人辦理借書，需填具「圖書資料借閱委託書」，並檢附委託人之借書證件及被委託人之身分證件方得辦理。

2.3.續借:

2.3.1.借書到期仍需閱讀時得續借一次，可透過網路辦妥續借手續，但此書若已有讀者預約，則不得續借之。

2.3.2.未逾期且未超過續借次數得辦理續借手續；如有逾期須先辦還書手續，繳清罰款

後才可辦理借書手續。

2.4.還書:

2.4.1.進入還書畫面，輸入還書之條碼號。

2.4.2.圖書無條碼或機器無法掃描時,需將該書轉採編組補貼條碼後再上架(書標亦同)。

2.4.3.如還書為預約圖書，須扣除當日加四天(預約書保留七日，第八天為可上架日)，以星期做辨識置於預約保留櫃內，請勿上架。上架工讀生每日依當日可上架書籍依序上架。

2.4.4.如為逾期還書則依罰款處理程序辦理。

2.5.罰款處理作業:

2.5.1.借閱圖書資料應於規定期限內歸還，但有二天寬限期。逾期者，每日每冊處以二元之罰款，待繳清後始恢復借書權利。

2.5.2.逾期罰款繳交流程：

2.5.2.1.自行繳費

2.5.2.1.1.讀者逾期罰款時櫃台開立繳費四聯單後由讀者自行至出納組繳交納。

2.5.2.1.2.繳費四聯單繳費流程：出納組繳費，再至圖書館繳回收執聯並註銷紀錄。

2.5.2.2.圖書館代收

2.5.2.2.1 讀者逾期罰款時櫃台代收罰款，並填寫櫃台現金記錄表。

2.5.2.2.2 於會計系統之小額收費系統開立繳費四聯單後，至出納組繳交納，圖書館繳回收執聯並註銷紀錄。

2.6.遺失圖書處理

2.6.1.借閱本館圖書資料若遺失，借閱人應負賠償之責。

2.6.2.讀者告知圖書資料遺失，立刻於系統中註記遺失。

2.6.3.借閱人需自行購買原書之同版本或新版本賠償。無法購得原版本或新版本時，得依原書價格之 1.2 倍賠償。賠款方式依繳費四聯單繳費流程辦理。

2.6.4.繳費完成後，需刪除紀錄及註銷書籍資料，填寫「賠書記錄表」。

2.6.5.依圖書資料報銷工作程序提出已註銷圖書書目，製作清單除帳。

2.7.預約

2.7.1.於流通畫面查詢要預約的書，確認該書館藏現況是否被外借狀態後，才可預約。

2.7.2.執行預約手續，不可超過 5 冊之上限。

2.7.3.被預約之書於系統設定歸還起保留 5 天，逾期未辦理借閱手續則取消預約保留。

2.8.人工流通作業

2.8.1.自動化系統無法正常運作或停電時，流通櫃檯仍繼續提供流通服務，而不致影響

讀者權益，需採用人工流通作業。但暫停續借、預約及繳交罰款。

2.8.1.1.人工借閱

2.8.1.1.1.請讀者出示證件，核對為本人無誤後，才可辦理。

2.8.1.1.2.請讀者自行填寫「人工借還記錄表」，由承辦櫃檯人員簽名後，即完成人工借閱手續。

2.8.1.2.系統恢復運作或復電後處理：

2.8.1.2.1.將登記於「人工借還記錄表」之借書記錄逐 筆補鍵入自動化系統，完成借閱手續。

2.8.1.2.2.依據台灣首府大學圖書館規章，若有不符流通政策之狀況(如：借閱冊數超過上限、有書逾期未還、罰款超過上限等)，則由流通組人員越權辦理，完成借書手續。

2.8.1.2.3.若當日閉館時系統仍未恢復運作或復電，則於補鍵入系統時，須更改到期日，完成借閱手續。

2.8.2.人工還書

2.8.2.1.請讀者自行填寫「人工借還記錄表」，交由承辦櫃檯人員簽名。

2.8.2.2.詢問讀者是否為逾期還書，若有逾期罰款則請其於自動化系統恢 復正常後，到館繳交罰款。

2.8.2.3.系統恢復運作或復電後，逐筆辦理歸還，完成還書手續。

2.8.2.4.如當日未恢復，須注意是否因延遲輸入造成逾期罰款，若有此狀況，則依書籍條碼找出借閱者，不管讀者是否為教職員，皆填寫「學生賠款減免記錄表」後，減免。

1. 控制重點

1.1. 圖書館服務工作注意事項

2. 使用表單

4.1 台灣首府大學圖書館讀者基本資料表(F-LI-021)

4.2 台灣首府大學圖書館「臨時圖書借書證」申請表(F-LI-022)

4.3 台灣首府大學圖書館光碟借閱申請單(F-LI-023)

4.4 ~~台灣首府大學圖書館「圖書資料借閱委託書」(F-LI-024)~~【106 年 2 月廢止】

4.5 ~~台灣首府大學圖書館「賠償遺失圖書資料申報單」(F-LI-025)~~【106 年 2 月廢止】

4.6 台灣首府大學圖書館「賠書記錄表」(F-LI-026)

4.7 台灣首府大學圖書館「人工借還記錄表」(F-LI-027)

5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學圖書館借書規則(W-LI-010)

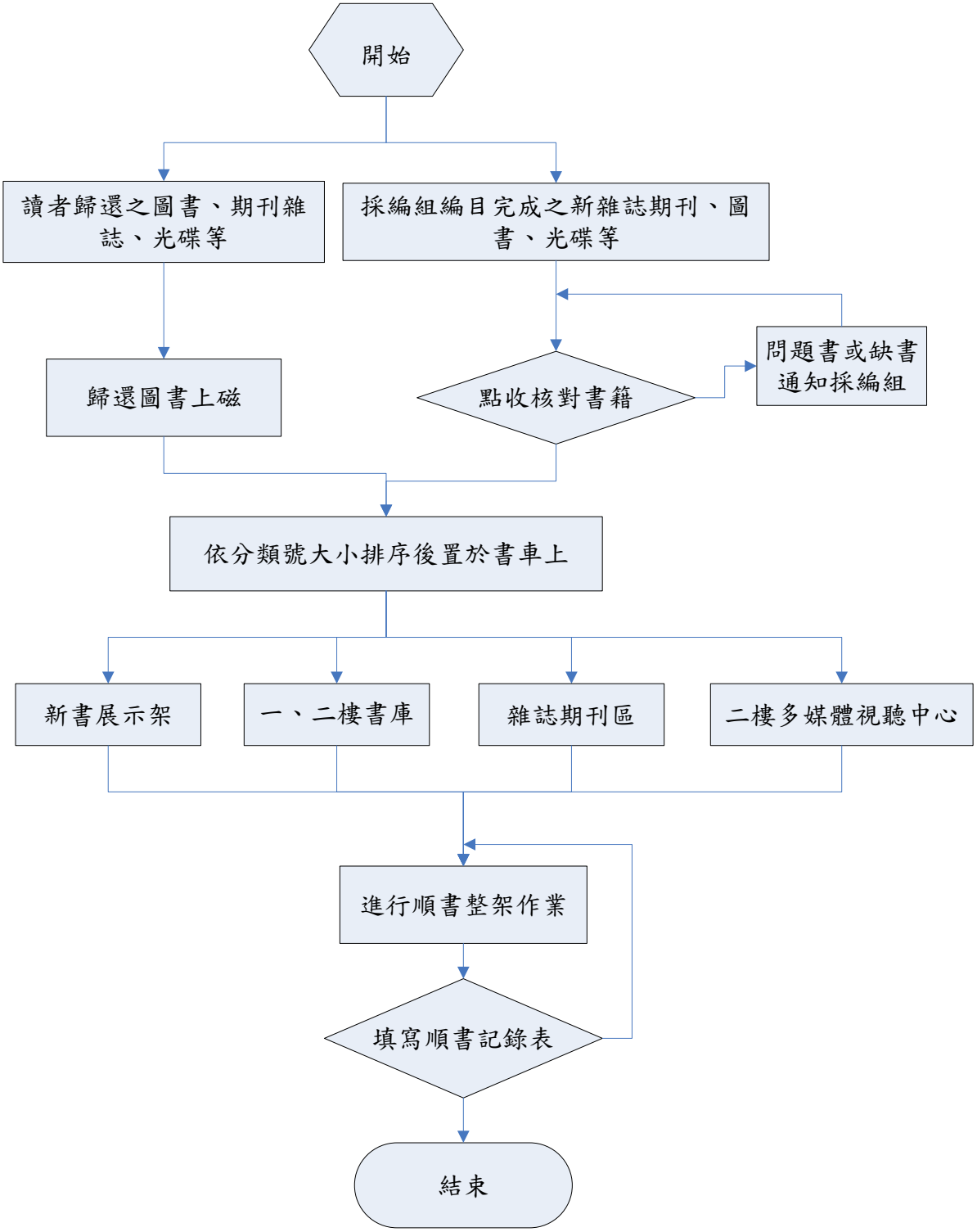
5.2 台灣首府大學圖書館閱覽規則(W-LI-011)

5.3 台灣首府大學臨時圖書借閱證申請辦法(W-LI-012)

5.4 圖書館服務工作項目(W-LI-013)

1. 流程圖

書庫典藏管理流程圖



2. 作業程序：

2.1 為使採編組分編後所送來的新書迅速地上架供讀者閱覽，特訂定書庫典藏管理作業程序，以為規範之。

2.2 流通典藏館員點收採編組所處理好的圖書資料、光碟，以及讀者歸還之圖書資料、光碟。

2.3 處理採編組分編處理妥之圖書、光碟。讀者歸還之圖書資料、光碟。

2.4 圖書上架排序的依據，由分類號，作者號，部冊號組成。

2.5 書庫管理作業流程說明：

2.5.1 採編組分編處理妥當轉流通的新書，點收核對書籍後，依中西文圖書分開上架處理。

2.5.1.1 新進圖書先展示，展示期至少 1 個月，待滿架後再整櫃轉入書庫典藏。

2.5.2 將讀者歸還的圖書上磁，先依分類號的大小排序。分類號相同時，在依作者號、部冊號來排。。

2.5.3 期刊雜誌以期刊類別排列上架，當期期刊放至於雜誌櫃架面上，過期期刊放至於雜誌櫃內層。

2.5.4 光碟依分類編號進行排序並置於視聽中心，供讀者借閱。

3 控制重點

3.1 持續整理書庫書，確保圖書館館藏資源之正確性、易用性。

4 使用表單

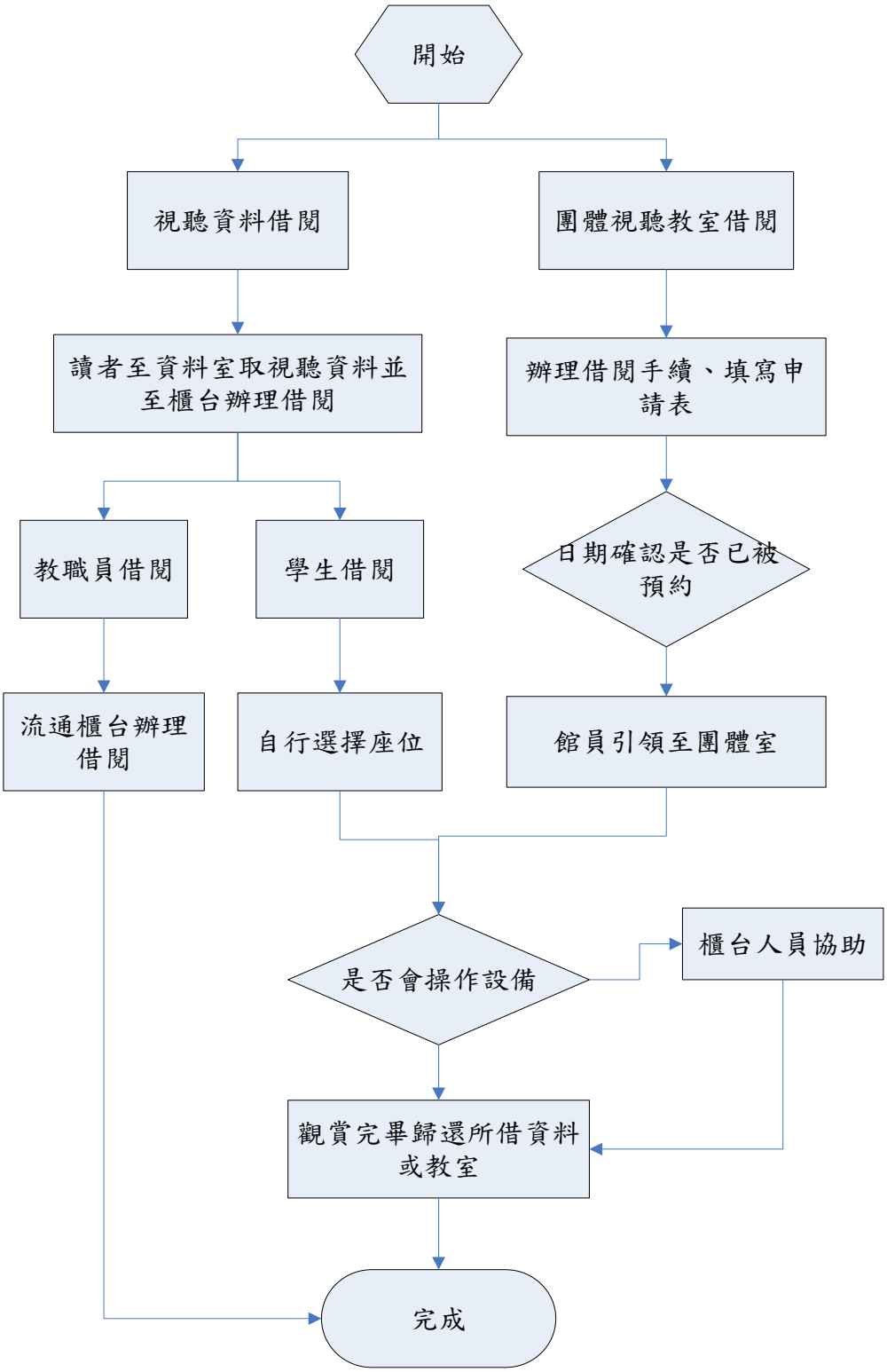
4.1 台灣首府大學圖書館「順書單」(F-LI-028)

5. **依據及相關文件**

5.1.圖書館服務工作項目(W-LI-013)。

1. 流程圖：

圖書館視聽中心借閱流程圖



2.作業程序：

2.1.視聽資料借還

2.1.1.圖書館所典藏之多媒體資料限學生於視聽中心內觀賞。

2.1.2.團體視聽室，預約單位得優先使用，並應於使用前二小時內完成預約登記。

2.1.3.由流通櫃台辦理視聽資料借還作業。

2.1.4. 讀者至視聽資料區選片後至櫃台辦理借用。

2.1.5. 讀取讀者借閱證號及刷入影片條碼。

2.1.6. 讀者將欲觀賞之影片外盒帶至流通櫃台。

2.1.7.櫃台服務人員辦理流通系統借閱服務。

2.2 視聽資料借用規定

2.2.1.櫃台人員判別借用讀者身分。

2.2.2.本校教職員工因教學需求，每次至多可外借2部影片，借期為7天；本校學生僅限館內觀賞。

2.3. 者是否會操作設備

2.3.1.櫃台人員協助：若讀者在設備使用上有問題，工作人員應隨時支援並說明。

2.4.觀賞影片。

2.5.歸還所借影片及耳機

2.5.1. 讀者歸還影片時，工作人員須檢查借出物品是否全數歸還及是否有損壞。

2.6.讀者取回影片。

2.6.1.教職員工因教學需求外借影片歸還時，服務人員須檢查借出物品是否全數歸還及是否有損壞。

2.7. 讀者完成歸還手續。

3.控制重點：

3.1. 核對借閱者資料，判別借用身分決定影片是否外借。

3.2. 確認使用者是否會操作設備。

3.3. 使用完畢後核對是否全數歸還與是否損壞設備

4.使用表單：

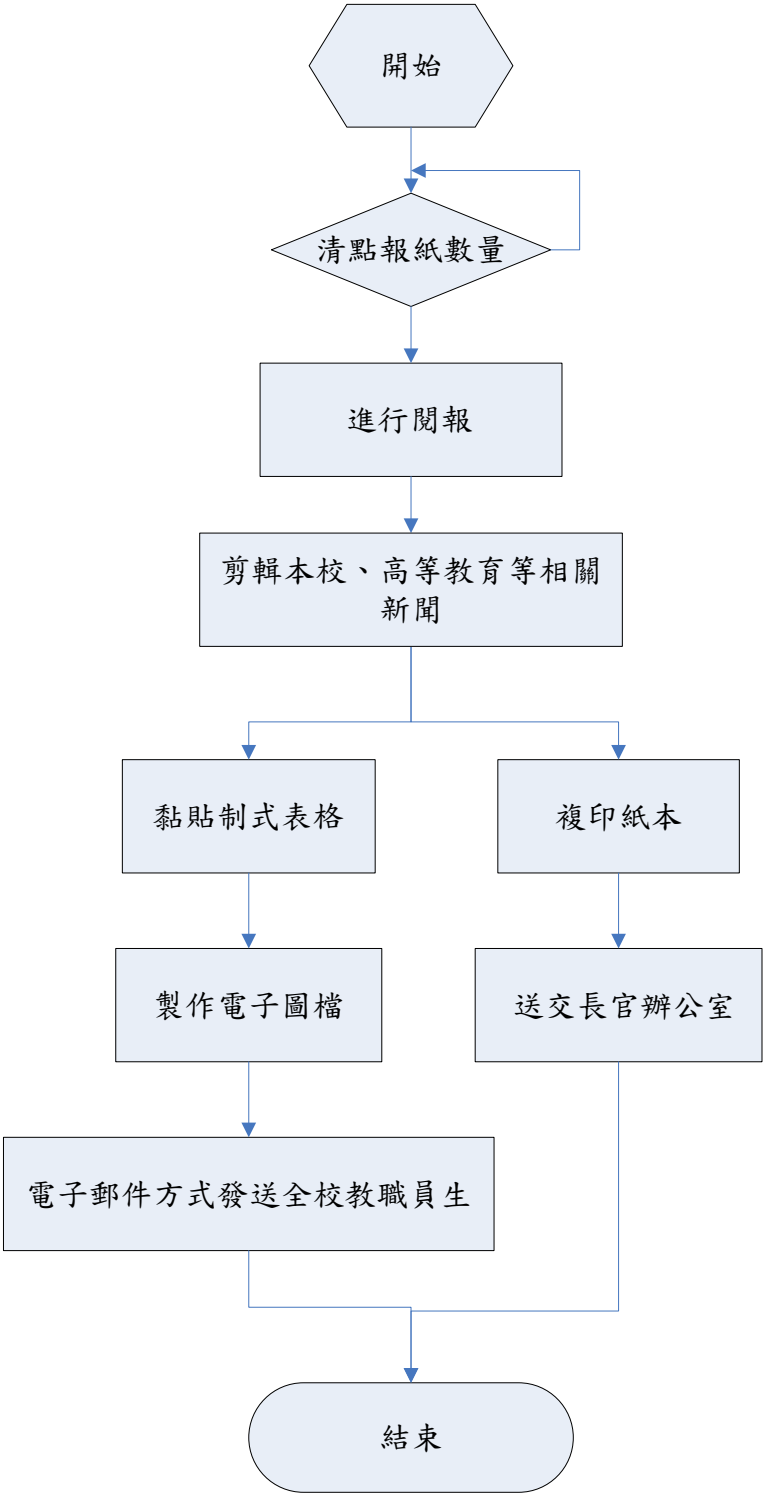
4.1.圖書館視聽中心團體欣賞室使用申請單(F-LI-029)。

5.依據及相關文件：

5.1.台灣首府大學圖書館視聽中心使用管理辦法(W-LI-014)。

1. 流程圖：

新聞簡報作業流程圖



2.作業程序：

2.1.每日清點報紙及期刊雜誌數量是否正確。

2.2.專人進行閱報，針對學校相關新聞，舉凡評鑑結果、球類競賽、推廣活動、社團成果…等。

2.3.另有學校附屬機構「蓮潭國際會館」新聞、教育部高等教育新聞與他校值得本校借鏡、參考的新聞亦在剪輯範圍。

2.4.搜尋網路電子報，查看是否有相關新聞可供作業。

2.5.將剪下之新聞內容，經黏貼於制式表格上，並複印四份送交長官辦公室。

2.6.另行將原稿製作電子檔，除方便發送電子郵件給全校教職員生外，更便於歸檔保存，製作新聞資料庫。

3.控制重點：

3.1.檢查每日報紙種類及數量

3.2.剪輯本校、高等教育相關新聞。

4.使用表單：

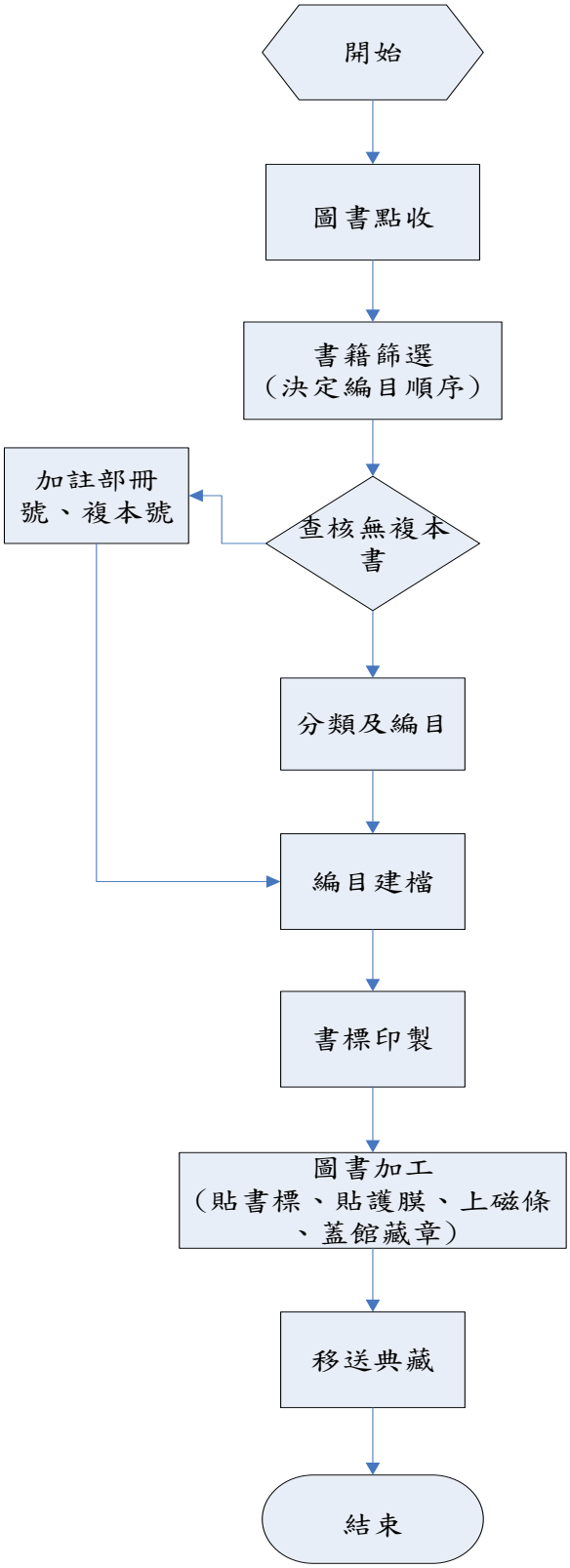
4.1 新聞剪輯空白表格(F-LI-030)

5.依據及相關文件：

無

1. 流程圖：

圖書分編與加工作業流程圖



2.作業程序：

2.1.圖書資料移送採編組點收

2.1.1.教師指定書籍和期刊優先處理。

2.1.2.採購之圖書資料先行編目，贈書次之，但贈書中若具有時效性或是讀者急需則優先編目。

2.2.核對系統內是否有館藏資料或舊版者，若有館藏資料則為複本，應加註條碼號、部冊號、複本號於原書目館藏檔中，如無館藏資料或舊版者，則進行新書分編作業。

2.3.中文圖書分編作業

2.3.1.中國圖書分類法及中國編目規則。

2.3.2.採中國機讀編目格式規定之著錄格式。

2.3.3.依賴永祥中國圖書分類法增訂七版(CCL)分類。

2.3.4.作者號中文書依四角號碼檢字法給號

2.4.西文圖書分編作業

2.4.1.西文書用杜威分類法(DDC)分類。

2.4.2.西文書依中央通訊社編印之‘標準譯名錄’給予姓之譯名取著者號。

2.4.3.西文書須符合AACRII規定。

2.5.視聽資料依其所屬語文，參考中、西文圖書標題規範處理。

2.6.分編完畢之圖書做書標印製。

2.7.圖書加工

2.7.1.貼書標前，須先核對與圖書上的條碼號是否相符。在書背處離書底2公分處往上對齊貼上，以索書號準向左貼齊；書背較寬時，索書號對中貼；書背較薄時，則貼於書背左側，以便於上架為原則，另加貼護膜。

2.7.2加蓋館藏章，另貼磁條於內頁。

2.8.依分類號排序後，送交典藏。

3.控制重點：

3.1.核對系統是否有館藏資料。

4.使用表單：

4.1無

5.依據及相關文件：

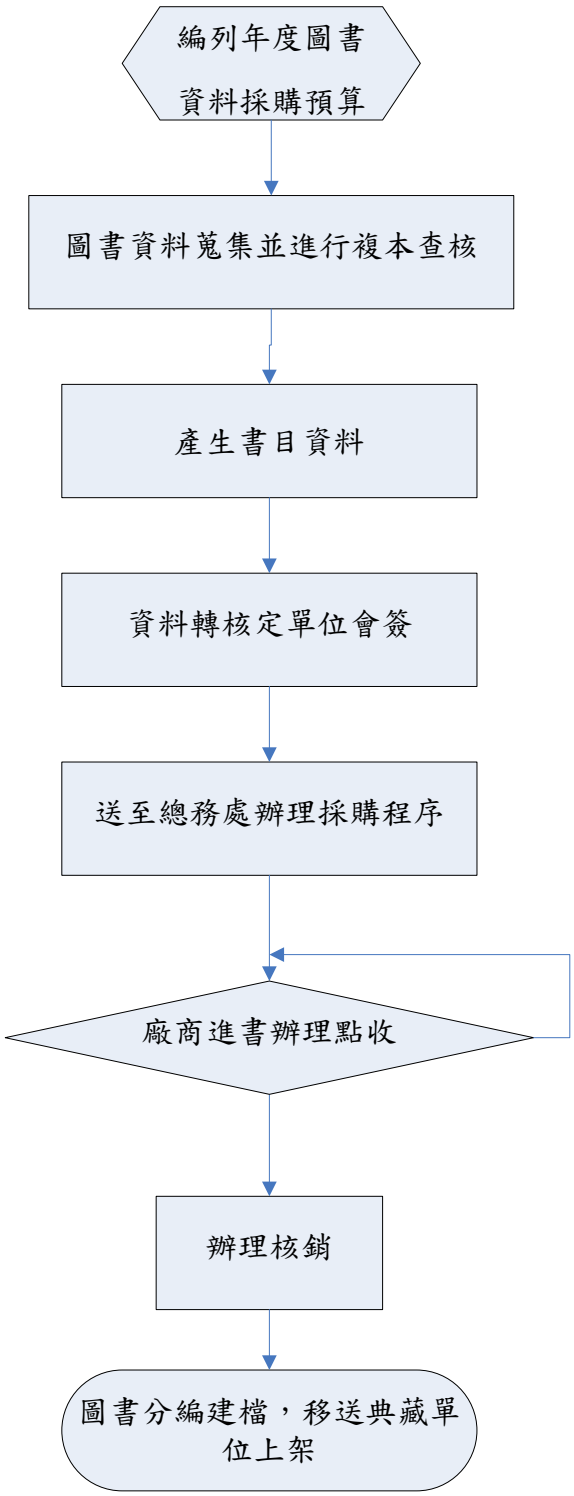
5.1中國圖書分類法增訂七版[國家圖書館 編印]

5.2中國編目規則增訂三版[中華民國圖書館學會 印行]

5.3標準譯名錄[中央通訊社 編印]

1. 流程圖：

圖書資料採購業務流程圖：



2.作業程序：

2.1.於年度預算編列圖書經費。

2.2.圖書資料蒐集，產生書目資料並做複本查核。

2.3.建立採購資料，資料轉核定單位會簽，並交由總務處辦理採購程序。

2.4.廠商進書後，進行核對點收、查核。

2.5.驗收完成後，製作驗收紀錄。

2.6.會計室協同保管組派員會驗。

2.7.驗收無誤後，將請款單據報請會計室辦理核銷作業。

2.8.保管組辦理財產編號。

2.9.移交採編組分編加工。

3.控制重點：

3.1.採購進書後由本館辦理點收核對。

4.使用表單：

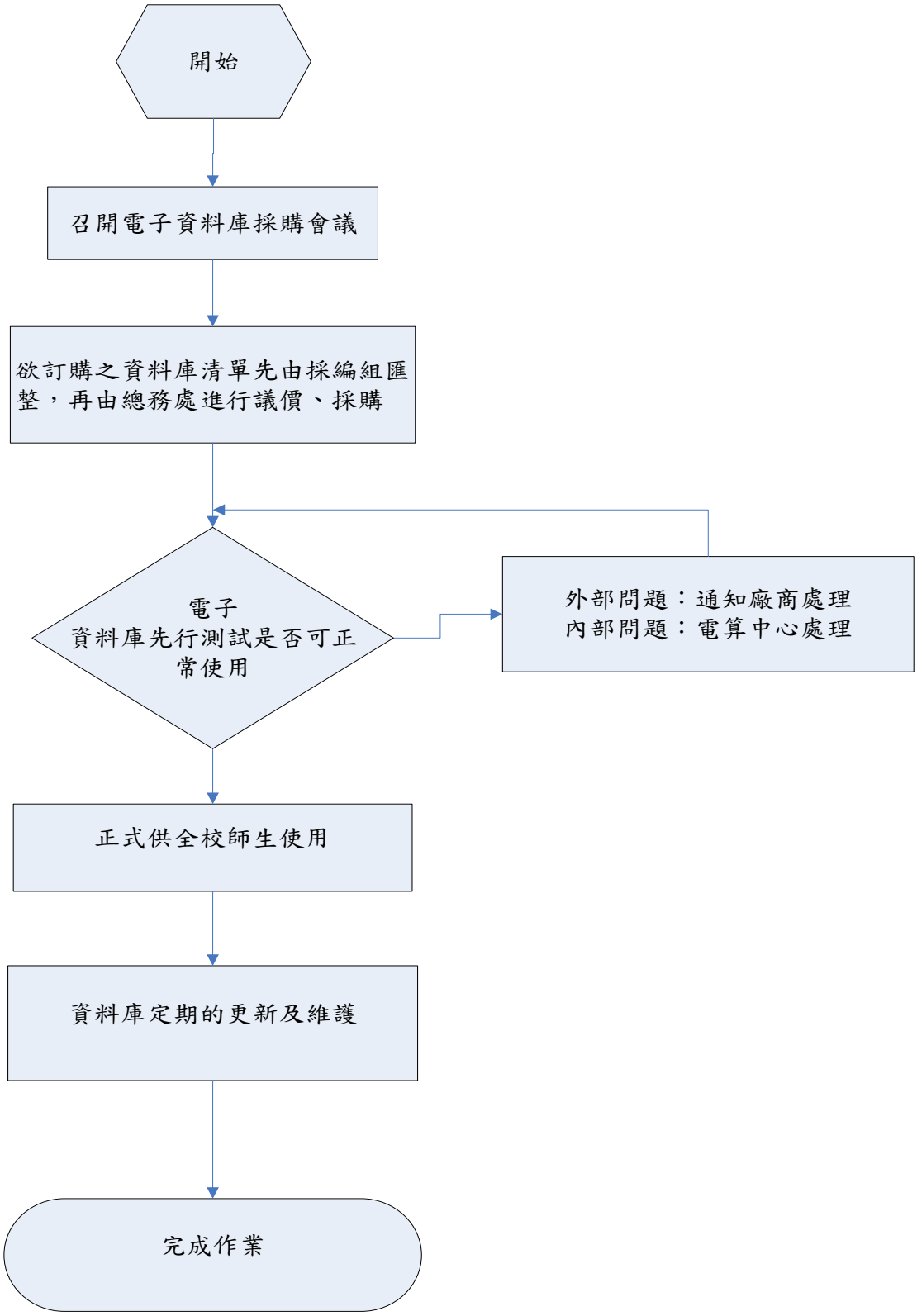
4.1系所薦構明細表(F-LI-031)

5.依據及相關文件：

無

1. 流程圖：

電子資料庫訂購作業流程圖



2.作業流程：

2.1.每年度預算編列電子資源訂購費。

2.2.現以延續上一學年度已購置之電子資源為優先。凡使用狀況良好之電子資源，方得繼續訂購。若使用率不高之電子資源，經由圖書館諮詢委員會議討論是否停訂。

2.3.本館主動徵集電子資源相關資料並商請廠商辦理試用，經使用統計表產生數據，其使用狀況良好者，本館提列訂購清單。

2.4.各系(所)建議購買之電子資源，與本館彙整清單齊報圖書諮詢委員會審核。

2.5.邀請學校長官和各系（所）代表老師召開電子資源訂購研商會。

2.6.資料庫除少數採買斷方式外，其餘均為一年一訂，部分買斷式資料庫仍需每年支付系統連線費。

2.7.確立欲訂電子資源，資料轉核定單位會簽，並交由總務處辦理採購程序。

2.8.廠商完成系統設定後，進行系統測試。

2.9.驗收完成後，製作驗收紀錄。

2.10.會計室協同保管組派員會驗。

2.11.驗收無誤後，將請款單據報請會計室辦理核銷作業。

2.12.保管組辦理財產編號。

2.13.邀請廠商不定期到校辦理教育訓練。

3.控制重點：

3.1.確保本館電子資源穩定連線使用，並即時更新各項資料庫內容，以維持資料正確及新穎性，提高成本效益。

4.使用表單：

無

5.依據及相關文件：

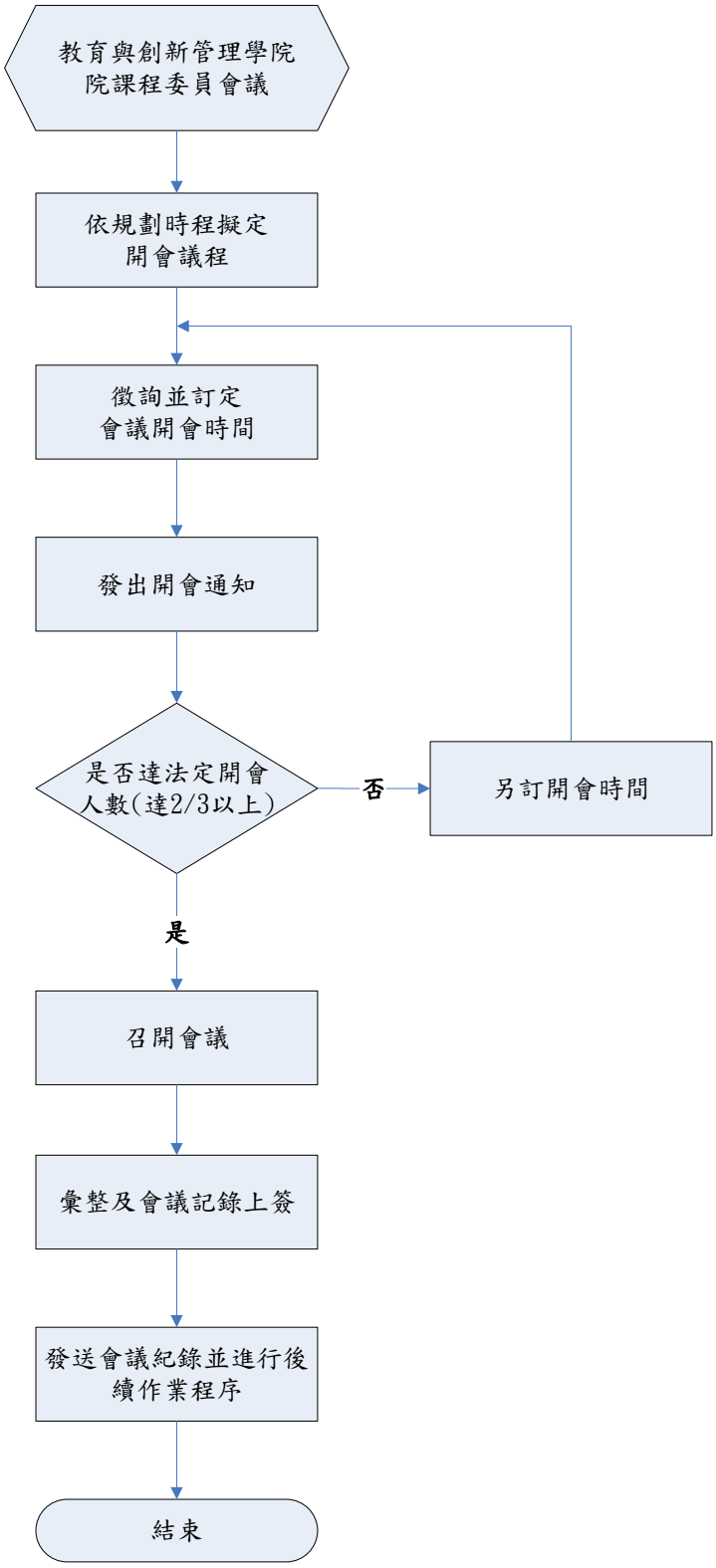
5.1國家實驗研究院科技科技政策中心服務推廣組CONCERT小組相關規定

文件名稱 資訊安全之檢查作業	版次 v.4	文件編號

本校資訊安全之檢查作業，概依「台灣首府大學電算中心-ISMS 政策程序書」規定辦理。

文件名稱	版次	文件編號
教育與創新管理學院課程委員會議作業	**v. 4**	**P-CED-001**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 每學期至少召開一次會議，審議本院各系所通過之提案。

2.2 本委員會職掌任務如下：

2.2.1 擬訂本學院課程訂定原則及檢討修訂年限。

2.2.2 審議各系、所、學程（中心）課程規劃內容。

2.2.3 審議學院相關跨系學程及通識教育課程規劃。

2.2.4 審議本學院課程之開課原則。

2.2.5 審議其他與課程相關事項。

2.3 審議結果依必要性得送校級課程委員會審議。

3. 控制重點

3.1 課程規劃配合系發展特色、現有師資與設備提供學生最優質之課程。

3.2 課程發展能兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。

3.3 課程開設能滿足學生多元選擇之需求。

3.4 課程總學分數及各年制學分數之適切性。

3.5 課程規劃能與學校中長程校務發展計畫相結合。

4. 使用表單

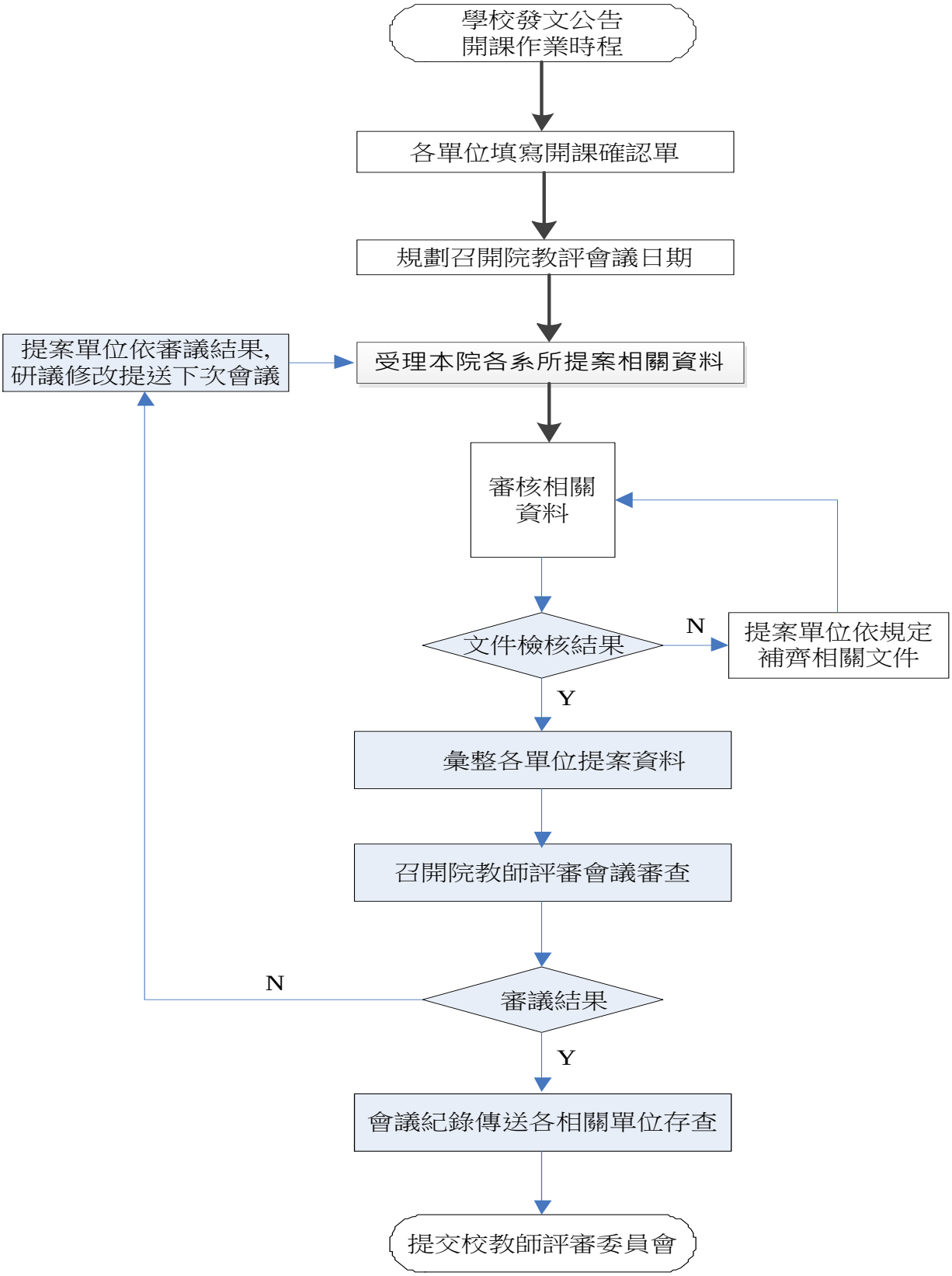
4.1 台灣首府大學校級課程委員會提案單。(F-CED-001)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學課程委員會設置辦法(W-AA-002)

5.2 台灣首府大學教育與創新管理學院院課程委員會設置辦法(W-CED-001)

1 流程圖


學校發文公告
開課作業時程
各單位填寫開課確認單
規劃召開院教評會議日期
提案單位依審議結果,
研議修改提送下次會議
受理本院各系所提案相關資料
審核相關
資料
文件檢核結果
N
提案單位依規定
補齊相關文件
Y
彙整各單位提案資料
召開院教師評審會議審查
N
審議結果
Y
會議紀錄傳送各相關單位存查
提交校教師評審委員會

2.作業程序：

2.1 每學期至少召開一次教師評審委員會議,審議本學院及各系所教師專長與授課之相關作業。

2.2 依學校安排開課時程提交開課確認單，依課程規劃排定次學期開課科目及授課教師。

2.3 開課科目及授課教師相關資料提交院教師評審委員會審議。

2.4 接受聘任之兼任教師依人事室規定填報相關人事基本資料。

2.5 審議結果依規定得送交校級教師評審委員會審議。

3.控制重點：

3.1 確保教師專長與授課科目相符，提供學生最優質之師資與教學品質。

3.2 透過三級三審程序以篩選教師與授課課程之合適性。

3.3 教學優秀之教師能持續接受聘任並增進其教學能力。

3.4 透過系所初步審查尋覓與系所特色相契合之教師。

3.5 課程規劃能與學校中長程校務發展計畫相結合。

4.使用表單：

4.1 台灣首府大學開課確認單(F-CED-002)

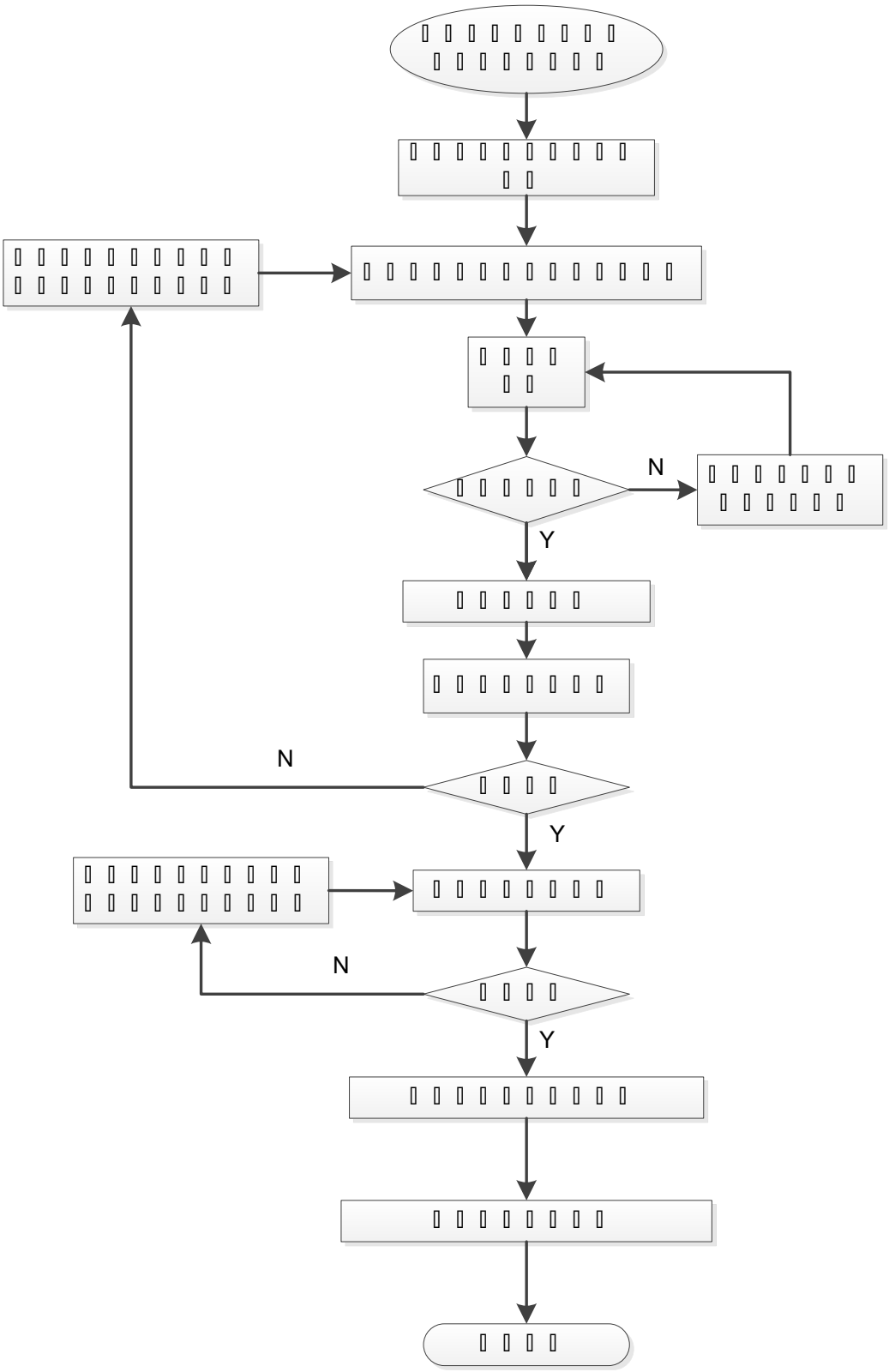
4.2 台灣首府大學教師評審委員會提案單(F-CED-003)

5.依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學教師評審委員會設置辦法(W-CED-002)

5.2 台灣首府大學教育與創新管理學院院教師評審委員會設置辦法(W-CED-003)

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生基本素養及核心能力之訂定需經各系所之系所務會議及系所課程委員會審議。

2.2. 學院召開院務會議及院課程委員會審議院級基本素養與核心能力。

2.3. 審議結果依必要性得送校級課程委員會及教議會議審議。

3. 控制重點：

3.1. 精進教學品質措施。

3.2. 落實學生的基本素養。

3.3. 建置專業核心能力課程。

3.4. 持續推動卓越教學品質。

3.5. 凸顯本院及系所之特色與發展。

3.6. 學生基本素養及核心能力能與學校中長程校務發展計畫相結合。

4. 使用表單：

4.1. 台灣首府大學校級課程委員會提案單。(F-CED-004)

4.2. 台灣首府大學教務會議提案單。(F-CED-005)

5. 依據及相關文件：

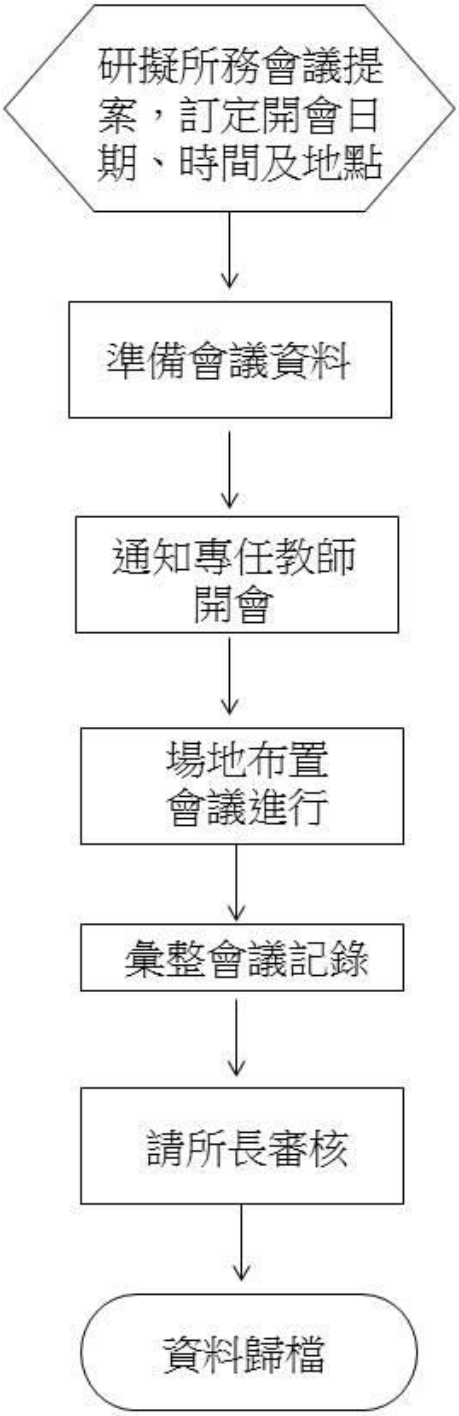
5.1 台灣首府大學課程委員會設置辦法(W-AA-002)

5.2 台灣首府大學教育與創新管理學院院課程委員會設置辦法(W-CED-001)

5.3 台灣首府大學教育與創新管理學院院務會議設置辦法(W-CED-004)

文件名稱 **教育研究所所務會議作業**	版次 **v.4**	文件編號 **P-CED-004**

1.流程圖:



2.作業程序:

2.1 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知予所務會議委員。

2.2 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.3 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.4 完成會議記錄及相關經費核銷。

2.5 會議記錄請所長審核。

2.6 提案審議結果進行後續辦理。

3. 控制重點：

3.1 會議之召開應有會議代表過半數出席，其審議事項應經出席代表過半數之同意議決之。

3.2 審核會議紀錄

3.3 提案後續辦理

4. 使用表單：

4.1 會議通知單(F-CED-007)

4.2 會議簽到表(F-CED-008)

4.3 會議議程(F-CED-009)

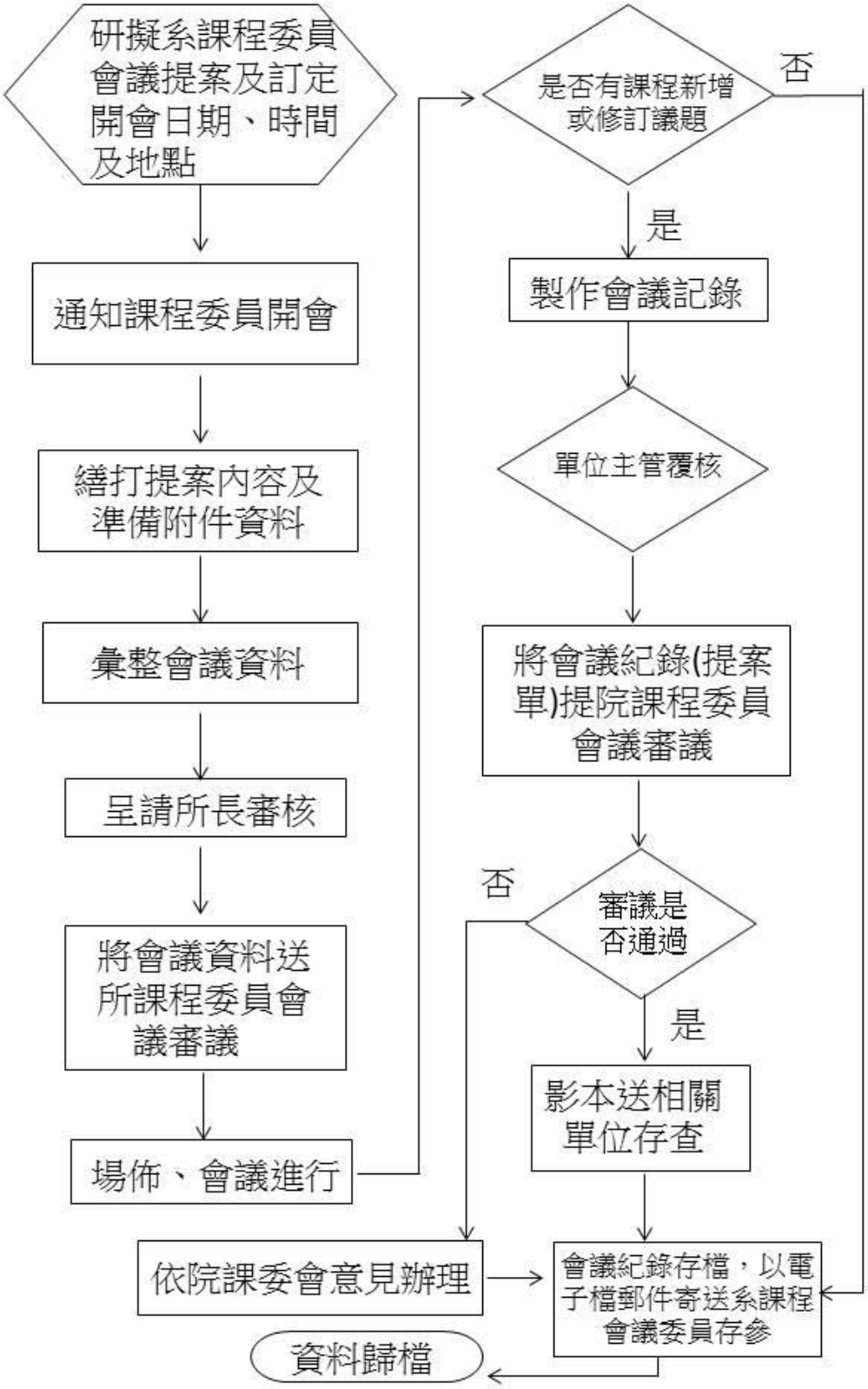
4.4 會議紀錄(F-CED-010)

5.依據及相關文件

5.1 教研所所務會議組織規則(W-CED-005)

文件名稱	版次	文件編號
教育研究所課程委員會議作業	v.4	P-CED-005

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知予所務會議委員。

2.2 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.3 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.4 完成會議記錄及相關經費核銷。

2.5 會議記錄請所長審核。

2.6 提案審議結果進行後續辦理，公告會議紀錄。

3. 控制重點：

3.1 每學期至少安排一次會議。

3.2 須在院課程委員提案截止日前完成開會並繳交提案。

3.3 委員會除主任為當然委員外，教師代表由本系專任教師票選之，另須業界代表及學生代表共同與會。

4. 使用表單：

4.1 教育研究所課程委員會提案單(F-CED-006)

4.2 會議通知單(F-CED-007)

4.3 會議簽到表(F-CED-008)

4.4 會議議程(F-CED-009)

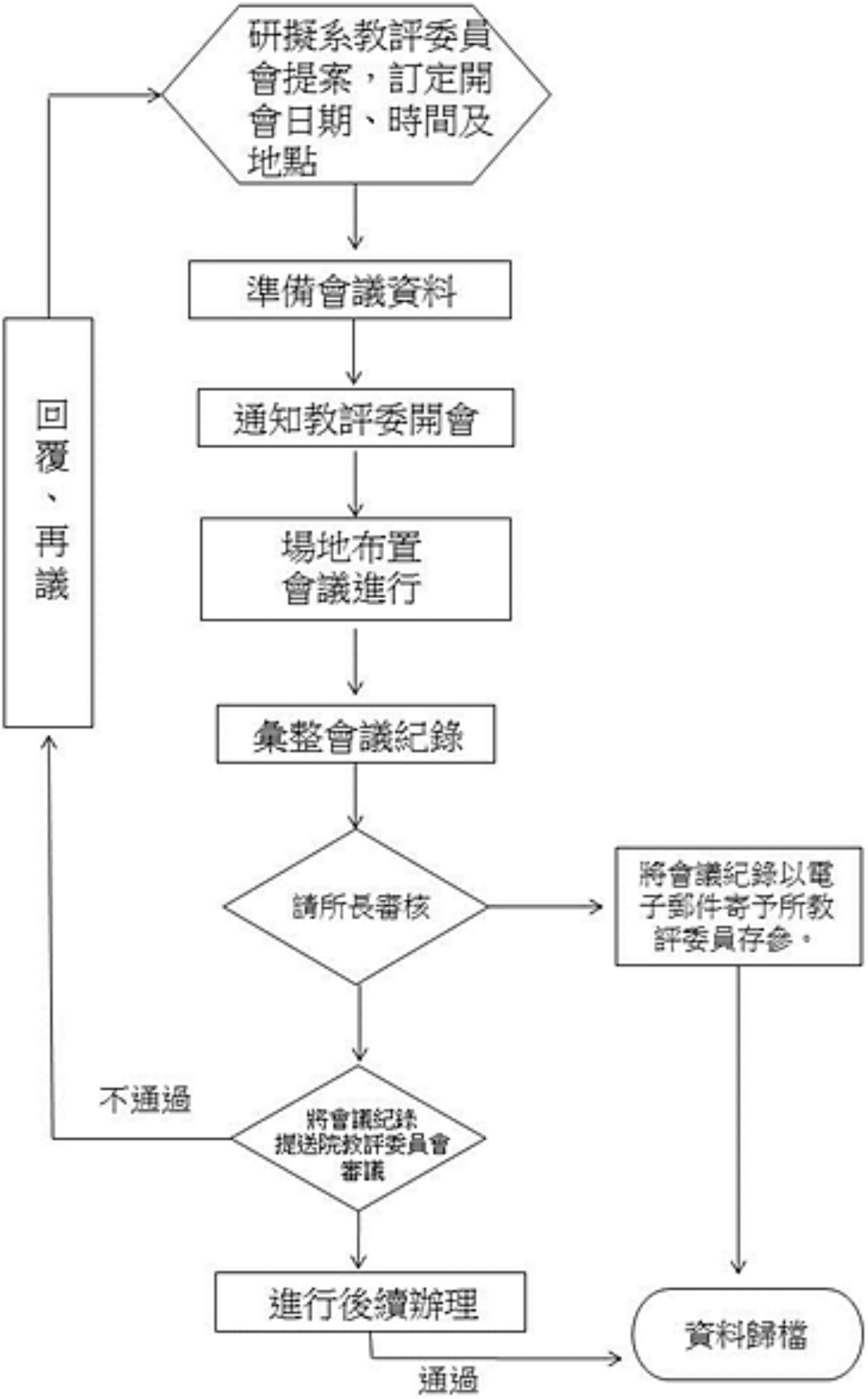
4.5 會議紀錄(F-CED-010)

5. 依據及相關文件：

5.1 教研所課程委員會設置辦法(W-CED-006)

文件名稱	版次	文件編號
教育研究所教師評審委員會議作業	v.4	P-CED-006

1. 流程圖：



2. 推廣活動作業程序：

2.1 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知予所務會議委員。

2.2 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.3 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.4 完成會議記錄及相關經費核銷。

2.5 會議記錄請所長審核。

2.6 將會議紀錄以電子郵件寄予所教評委員會委員存參。

2.7 提送院教評委員會審議。

2.8 審議通過進行後續辦理。

2.9 審議不通過，回覆再議。

3. 控制重點：

3.1 本會依任務需要召開會議，開會時，應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意。

3.2 審議事項後續辦理。

4. 使用表單：

4.1 會議通知單(F-CED-007)

4.2 會議簽到表(F-CED-008)

4.3 會議議程(F-CED-009)

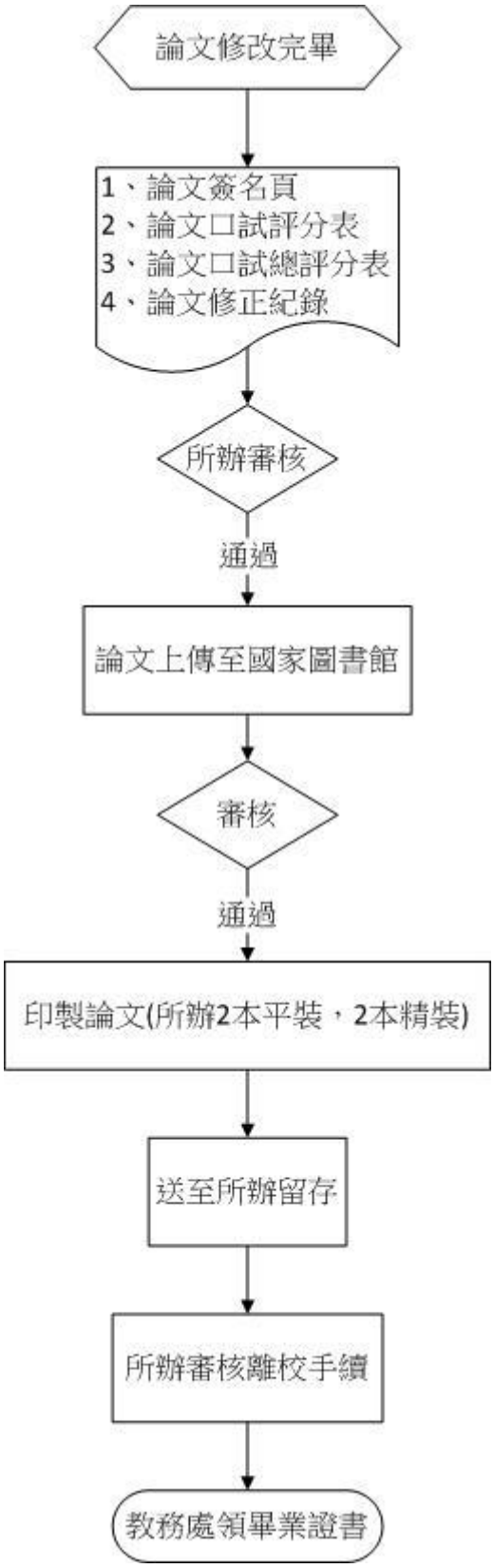
4.4 會議紀錄(F-CED-010)

5. 依據及相關文件：

5.1 教研所教師評審委員會設置要點(W-CED-007)

文件名稱	版次	文件編號
教育研究所畢業證書申請作業	**v.4**	**P-CED-007**

1. 流程圖：



2. 作業程序：

3. 控制重點：

4. 使用表單：

4.1 論文口試證明書(F-CED-011)

4.2 論文口試評分表(F-CED-012)

4.3 論文口試評分總表(F-CED-013)

4.4 論文修正紀錄表(F-CED-014)

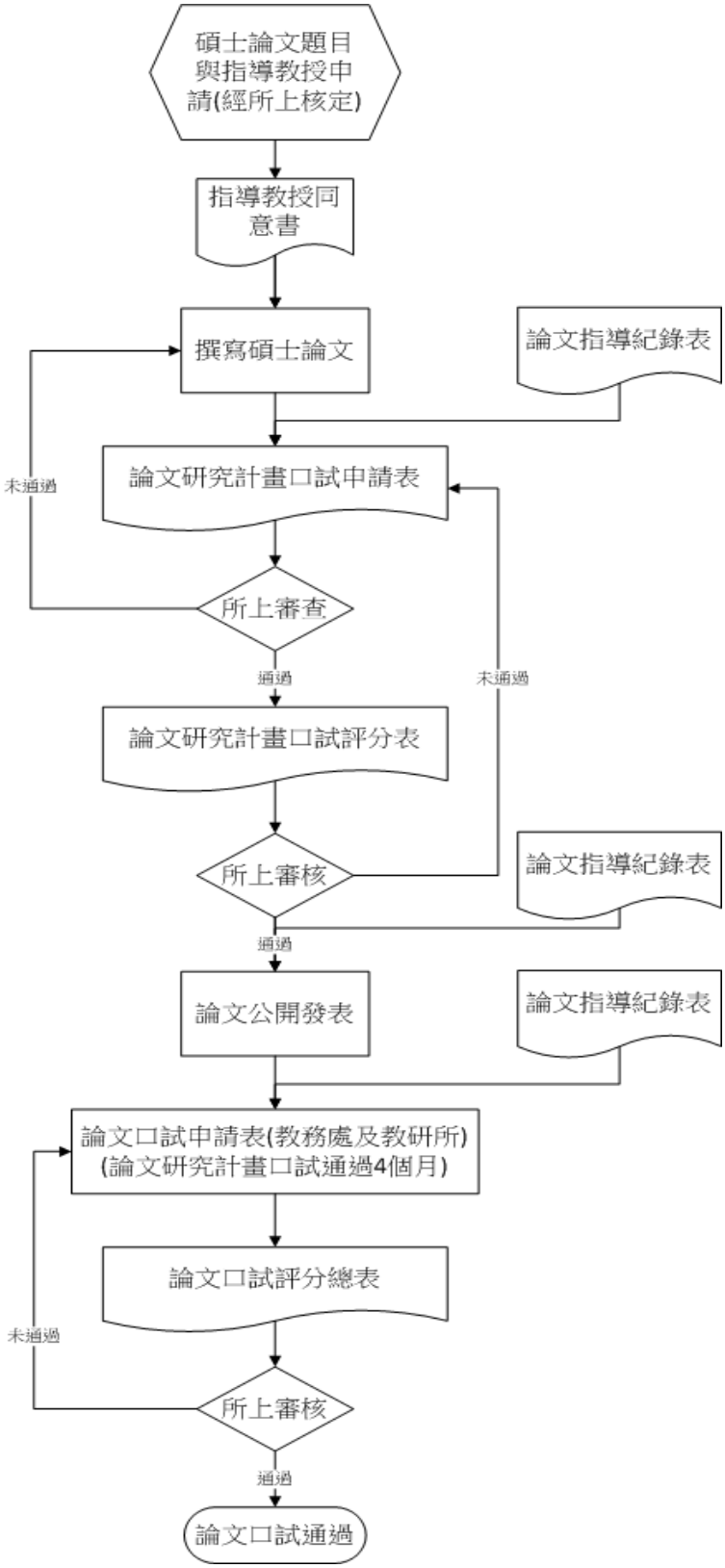
5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學碩士班研究生學位考試細則(W-CED-008)

5.2 台灣首府大學教育研究所教育學碩士班修業要點(W-CED-009)

文件名稱	版次	文件編號
教育研究所碩士論文申請作業	**v.4**	**P-CED-008**

1. 流程圖：



2. 作業程序：

3. 控制重點：

4. 使用表單：

4.1 指導教授同意書(F-CED-015)

4.2 論文口試申請表(F-CED-016)

4.3 論文口試評分表(一式 2 份) (F-CED-012)

4.4 論文指導紀錄表(藍色紙列印) (F-CED-017)

4.5 論文口試申請表-教研所(F-CED-018)

4.6 論文口試考試申請書-教務處(F-CED-019)

4.7 論文口試評分總表(F-CED-013)

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學碩士班研究生學位考試細則(W-CED-008)

5.2 台灣首府大學教育研究所教育學碩士班修業要點(W-CED-009)

文件名稱 **幼兒教育學系系務會議作業**	版次 **v.4**	文件編號 **P-CED-012**

1. 流程圖

研擬系務會議提案，訂定開會日期、時間及地點

↓

準備會議資料

↓

通知委員開會

↓

場地佈置，會議進行

↓

彙整會議記錄

↓

請主任審核

↓

資料歸檔

2. 作業程序

2.1 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知予系務會議委員。

2.2 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.3 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.4 完成會議記錄及相關經費核銷。

2.5 會議記錄請主任審核。

2.6 提案審議結果進行後續辦理。

3. 控制重點

3.1 會議之召開應有會議代表過半數出席，其審議事項應經出席代表過半數之同意議決之。

3.2 審核會議紀錄

3.3 提案後續辦理

4. 使用表單

4.1 會議通知單(F-CED-007)

4.2 會議簽到表(F-CED-008)

4.3 會議議程(F-CED-009)

4.4 會議紀錄(F-CED-010)

5. 依據及相關文件

5.1 幼教系系務會議組織規則(W-CED-013）

文件名稱 **幼兒教育學系教師評審委員會議作業**	版次 **v.4**	文件編號 **P-CED-013**

1. **流程圖**

研擬系教師評審委員會議提案，訂定開會日期、時間及地點

↓

彙整會議資料及附件資料

↓

通知系教師評審委員開會

↓

呈請主任審核

↓

將會議資料送系教師評審委員會議審議

↓

場地佈置，會議進行

↓

彙整會議紀錄，呈請主任覆核

↓

將會議記錄(提案單)提院教師評審委員會議審議

↓

院教師評審委員會議審議 是/否 通過 → 依院教師評審委員會議決議辦理 **否**

↓是

院教師評審委員會議紀錄送相關單位及系教師評審委員存查

↓

資料歸檔

2. 作業程序

2.1 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知予系教師評審會議委員。

2.2 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.3 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.4 完成會議記錄及相關經費核銷。

2.5 會議記錄請所長審核。

2.6 將會議紀錄以電子郵件寄予系教師評審委員會委員存參。

2.7 提送院教評委員會審議。

2.8 審議通過進行後續辦理。

2.9 審議不通過，回覆再議。

3. 控制重點

3.1 本會依任務需要召開會議，開會時，應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意。

3.2 審議事項後續辦理。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學校課程委員會提案單(F-CED-001)

4.2 會議通知單(F-CED-007)

4.3 會議簽到表(F-CED-008)

4.4 會議議程(F-CED-009)

4.5 會議紀錄(F-CED-010)

5. 依據及相關文件

5.1 幼教系教師評審委員會設置要點(W-CED-014)

文件名稱	版次	文件編號
幼兒教育學系系課程委員會議作業	**v.4**	**P-CED-014**

1. **流程圖**

研擬系課程委員會議提案，訂定開會日期、時間及地點

↓

彙整會議資料及附件資料

↓

通知系課程委員開會

↓

呈請召集人審核

↓

將會議資料送系課程委員會議審議

↓

場地佈置，會議進行

↓

是/否有課程新增或修訂議題 →否 →

↓是

呈請召集人覆核

↓

將會議記錄(提案單)提院課程委員會議審議

↓

院課程委員會議審議 是/否 通過 → 依院課程委員會議決議辦理 **否**

↓是

院課程委員會議紀錄送相關單位及系課程委員存查

↓

資料歸檔

2. **作業程序**

2.1 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知予委員。

2.2 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.3 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.4 完成會議記錄及相關經費核銷。

2.5 會議記錄請召集人審核。

2.6 提案審議結果進行後續辦理，公告會議紀錄。

3. 控制重點

3.1 每學年至少安排一次會議。

3.2 須在課程委員提案截止日前完成開會並繳交提案。

3.3 委員會除主任為當然委員外，教師代表由本系專任教師票選之，另須業界代表及學生代表共同與會。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學校課程委員會提案單(F-CED-001)

4.2 會議通知單(F-CED-007)

4.3 會議簽到表(F-CED-008)

4.4 會議議程(F-CED-009)

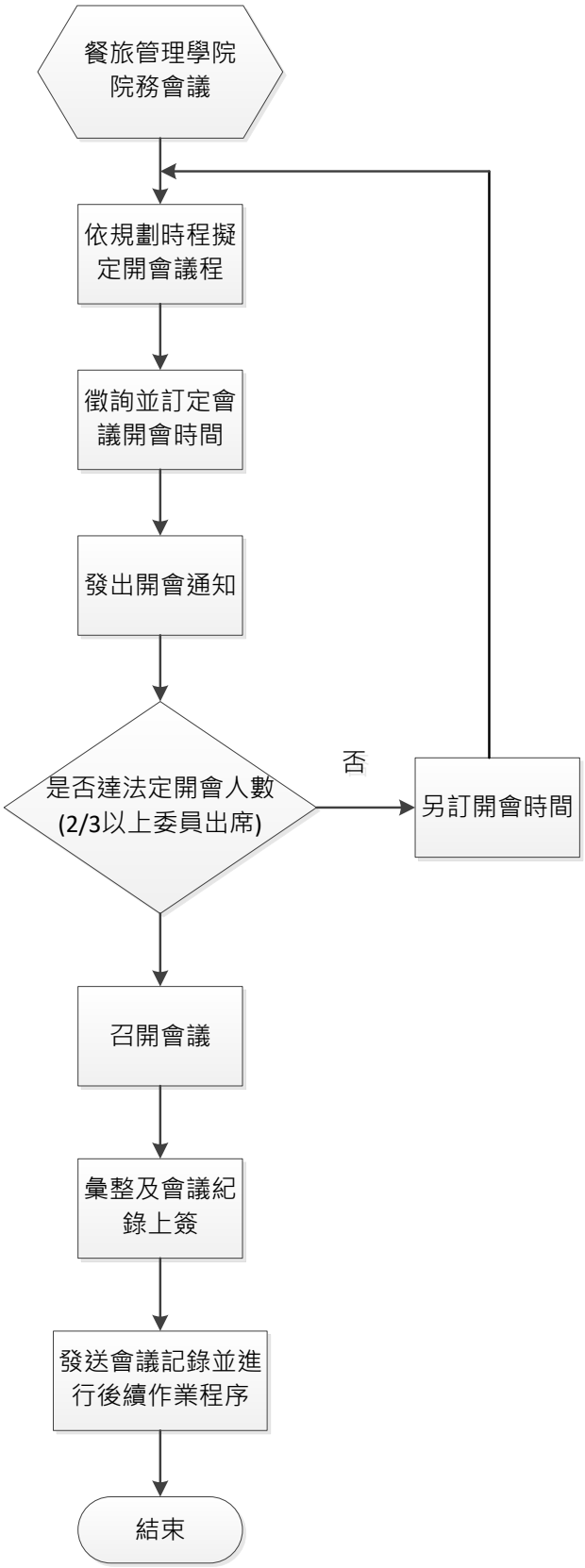
4.5 會議紀錄(F-CED-010)

5. 依據及相關文件

5-1 台灣首府大學幼教系課程委員會設置辦法(W-CED-015)

文件名稱	版次	文件編號
餐旅管理學院院務會議	**v. 4**	**P-CHM-01**

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期院務會議開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各系繳交提案資料之時間，並提醒各系應盡快召開系務會議以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

2.6 奉 核後，是否須提交校級委員會:

2.6.1 是，依提案內容，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交校務會議、教務會議或學務會議審議。

2.6.2 否，會議資料自行留存。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期院務會議開會時間。

3.2 於開會日期前二週，通知各系繳交提案資料之時間。

3.3 確認需有三分之二以上委員出席。

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核。

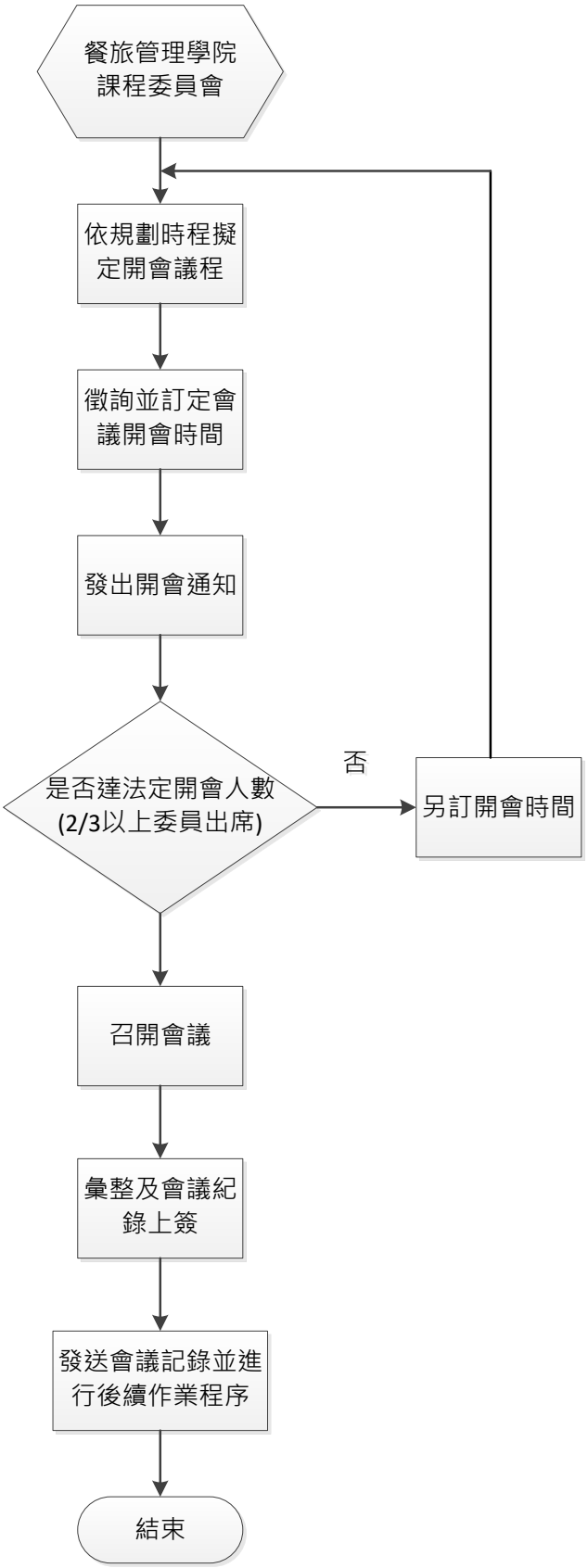
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學餐旅管理學院院務會議設置辦法(W-CHM-001)

1. **流程圖：**


餐旅管理學院
課程委員會
依規劃時程擬定開會議程
徵詢並訂定會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會人數
(2/3以上委員出席)
否
另訂開會時間
召開會議
彙整及會議紀錄上簽
發送會議記錄並進行後續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期院課程委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各系繳交提案資料之時間，並提醒各系應盡快召開系課程委員會以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

2.6 奉 核後，是否須提交校級委員會:

2.6.1 是，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交校課程委員會審議。

2.6.2 否，會議資料自行留存。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期院課程委員會開會時間。

3.2 於開會日期前二週，通知各系繳交提案資料之時間。

3.3 確認需有三分之二以上委員出席。

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核。

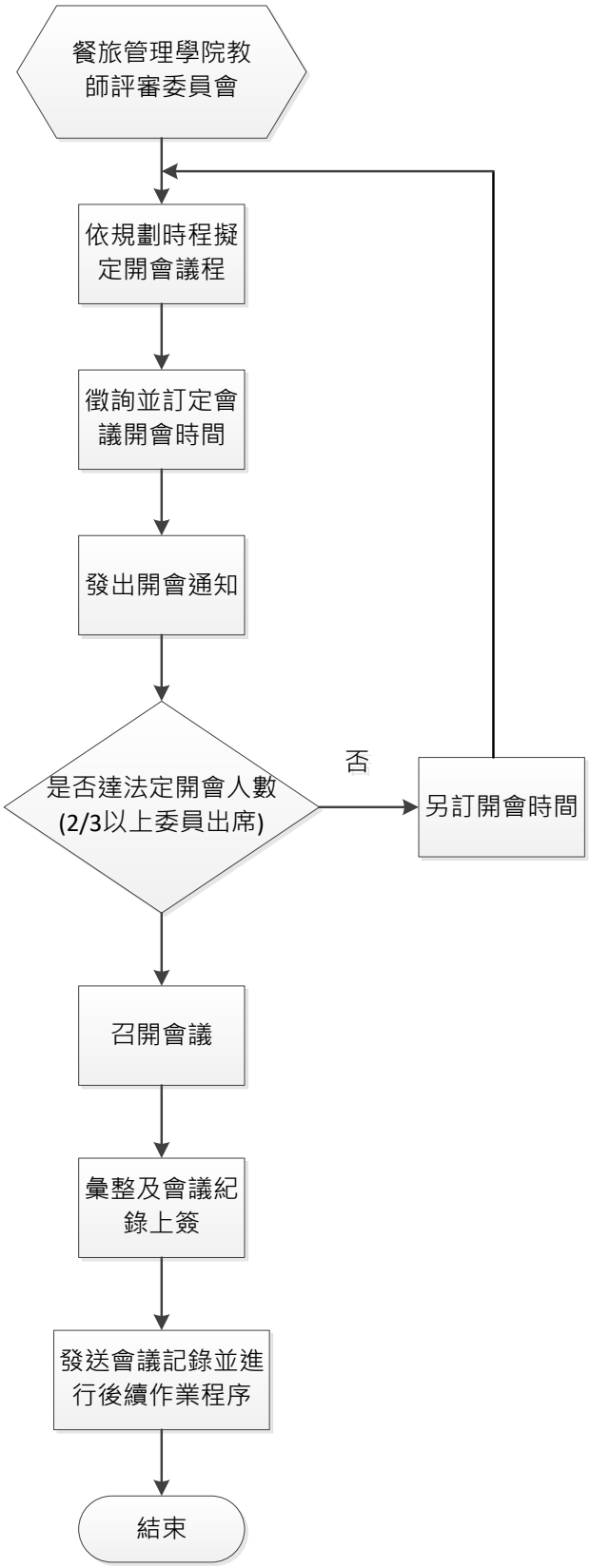
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學餐旅管理學院課程委員會設置辦法(W-CHM-002)

1. 流程圖：


餐旅管理學院教師評審委員會
依規劃時程擬定開會議程
徵詢並訂定會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會人數(2/3以上委員出席)
否
另訂開會時間
召開會議
彙整及會議紀錄上簽
發送會議記錄並進行後續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期院教師評審委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各系繳交提案資料之時間，並提醒各系應盡快召開系教師評審委員會以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

2.6 奉 核後，是否須提交校級委員會:

2.6.1 是，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交校課程委員會審議。

2.6.2 否，會議資料自行留存。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期院教師評審委員會開會時間。

3.2 於開會日期前二週，通知各系繳交提案資料之時間。

3.3 確認需有三分之二以上委員出席。

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核。

4. 使用表單：

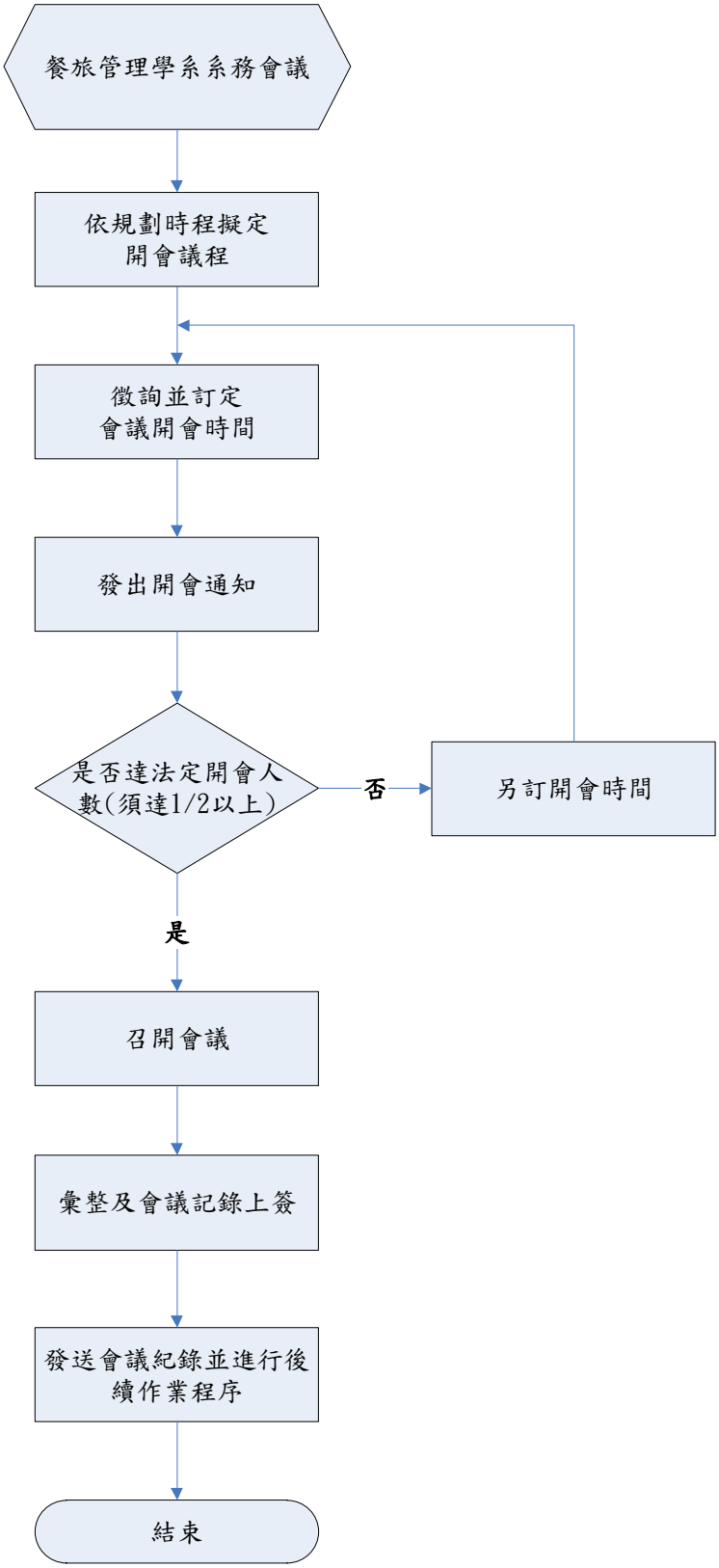
無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學餐旅管理院教師評審委員會設置辦法(W-CHM-003)

文件名稱	版次	文件編號
餐旅管理學系系務會議作業	**v. 4**	**P-CHM-04**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 會議召開前以電子郵件寄達開會通知。

2.2 受理會議提案。

2.3 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.4 提醒委員準時與會。

2.5 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.6 完成會議紀錄及相關經費核銷。

2.7 會議紀錄陳請主任委員審核。

2.8 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。

2.9 重大事項提送院務會議審議。

3. 控制重點

3.1 依據台灣首府大學組織規程第十六條第六項規定成立。

3.2 成員組成

3.2.1 系務最高決策會議，決議重大系務事項。由本系全體專任教師組織之。

3.3 議事規則

3.3.1 本會由系主任擔任召集人，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會，亦得邀請與議程相關人員或學生列席。

3.3.2 系務會議出席教師超過應到人數二分之一，使得開議。經出席教師二分之一以上同意使得決議。前項應到人數，以本系全體教師總數減去因公及因人數計算之。

3.4 審查項目

3.4.1 本系預算委員會相關業務。

3.4.2 本系教師評審委員會相關業務。

3.4.3 本系課程規畫委員會相關業務。

3.4.4 本系招生委員會相關業務。

3.4.5 本系專業教室管理委員會相關業務。

3.4.6 本系校外實習委員會相關業務。

3.4.7 本系產學合作委員會相關業務。

3.4.8 本系就業升學輔導委員會相關業務。

3.4.9 本系學術發展委員會相關業務。

3.4.10 本系語言促進委員會相關業務。

4. 使用表單

4.1 開會通知單(F-CHM-001)

4.2 會議紀錄(F-CHM-002)

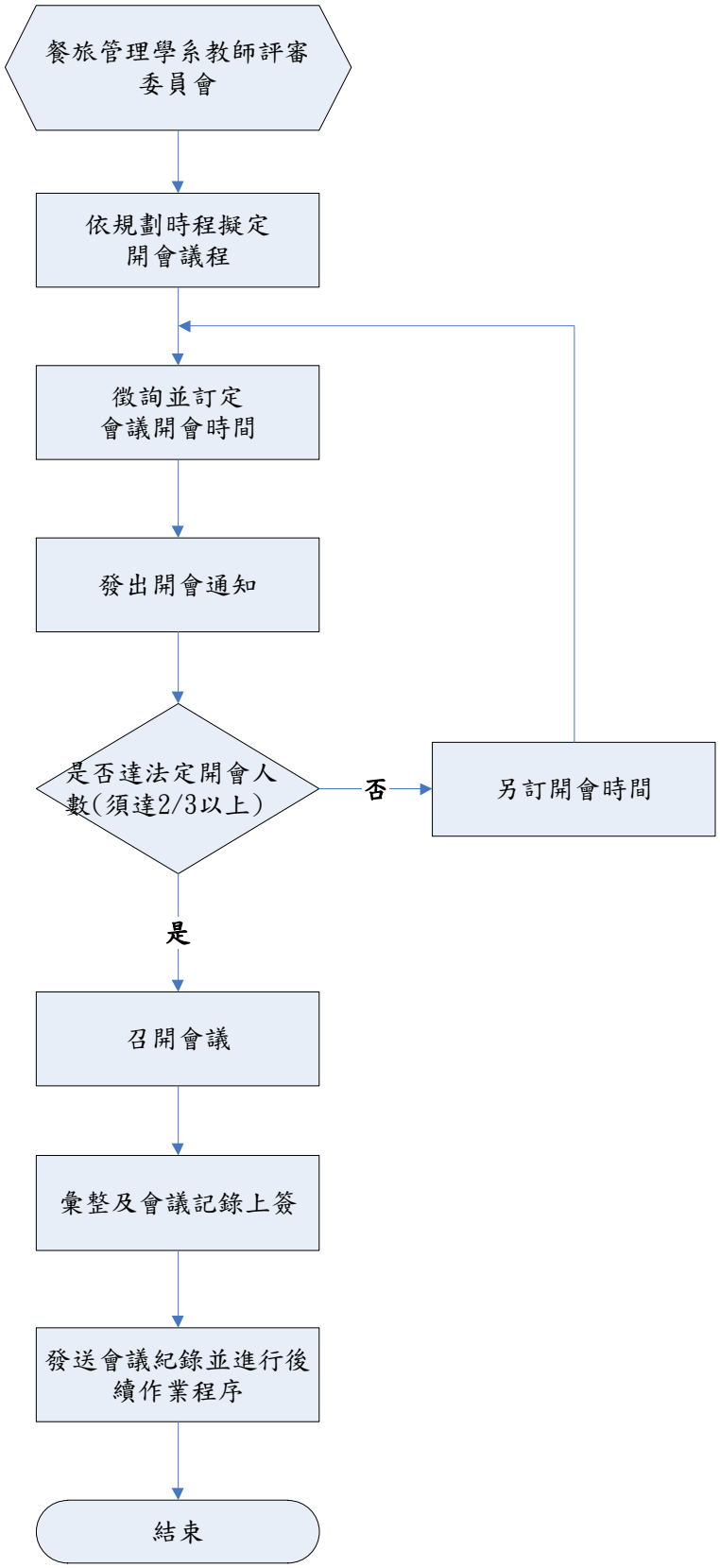
4.3 會議簽到表(F-CHM-003)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學餐旅管理學系系務會議設置要點(W-CHM-004)

文件名稱	版次	文件編號
餐旅管理學系教師評審委員會作業	**v. 4**	**P-CHM-05**

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 會議召開前以電子郵件寄達開會通知予系教評委員。

2.2 受理會議提案單。

2.3 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.4 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.5 完成會議紀錄及相關經費核銷。

2.6 會議紀錄陳請系主任審核。

2.7 提送院教評委員會審議。

2.8 提案審議通過，進行後續辦理。

2.9 提案審議不通過，回覆再議。

3. 控制重點

3.1 成立依據

3.1.1 台灣首府大學組織規程第 17 條。

3.1.2 台灣首府大學教師評審委員會設置要點第 5 條。

3.2 成員組成

3.2.1 本會置委員至少五人，由下列人員組成之。

3.2.2 當然委員：系主任(兼召集人)。

3.2.3 推選委員：由本學系專任教師就助理教授職級以上之專任教師中推選之(高階師資優先)，並另設候補委員三人。

3.2.4 委員任期一年，連選得選任。

3.2.5 本會委員在任期中出缺時，得再行推選，其任期以補足所遺任期為限。

3.3 議事規則

3.3.1 本會委員會議每學期至少召開一次，並得由主任委員視需要召集之。

3.3.2 本會委員會議由主任委員召集之，並擔任主席。主任委員缺席時應委派委員一人擔任。

3.3.3 本會應有委員三分之二以上之出席始得開會，出席委員二分之一以上之同意始得決議。但解聘、停聘、不續聘之決議須經出席委員三分之二以上委員同意。

3.3.4 本會委員因故出缺時，由候補委員遞補之，任期至原任期屆滿之日止。

3.4 審查項目

3.4.1 審查本系教師之新（改）聘、聘期、升等、不續聘、停聘、解聘。

3.4.2 審查本系教授、副教授延長服務案件及教授休假研究之審議。

3.4.3 審查依法令應經本會審議之事項。

3.5 本會委員在審查或討論與自身利益有關之事項時，應自行迴避。未自行迴避者，主席得請該委員迴避。

3.6 本會決議通過之事項，由召集人檢具有關資料提請院教評會複審。

3.7 委員遇有關本人、配偶或三親等內血親或姻親之案件時，應自行迴避。未自行迴避者，得經決議請該委員迴避。迴避之委員不計入出席委員人數。

3.8 遇教師升等案，為避免低階高審之情形，應由系主任簽請校長同意遴聘校內外符合資格之資深學者組成臨時性之教師評審小組進行審查工作。

4. 使用表單

4.1 開會通知單(F-CHM-001)

4.2 會議紀錄(F-CHM-002)

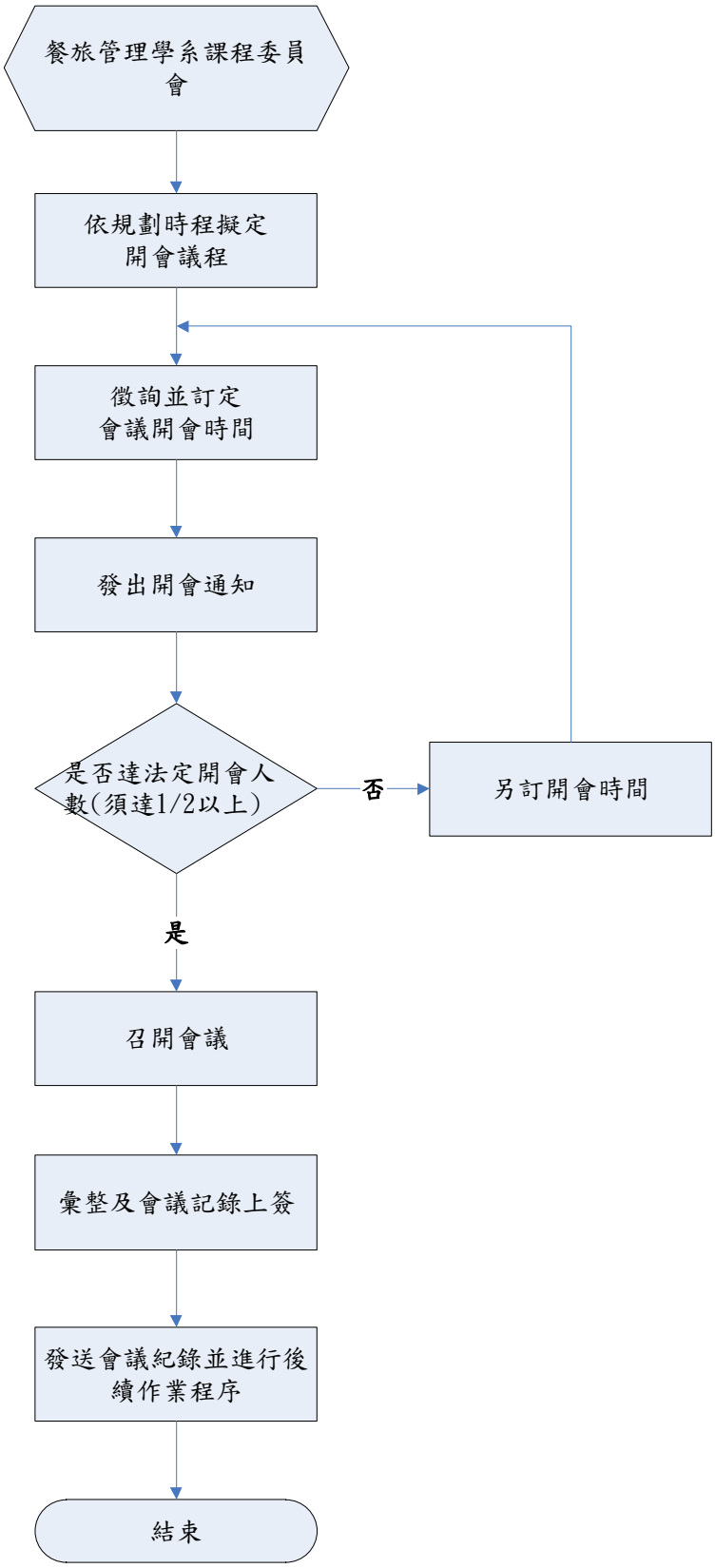
4.3 會議簽到單(F-CHM-003)

4.4 旅館學院教評會議提案單(F-CHM-004)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學餐旅管理學系教師評審委員會設置要點(W-CHM-005)

1. 流程圖


餐旅管理學系課程委員會
依規劃時程擬定開會議程
徵詢並訂定會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會人數(須達1/2以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後續作業程序
結束

2. 作業程序

2.1 會議召開前以電子郵件寄達開會通知予系課程會委員。

2.2 受理會議提案單。

2.3 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.4 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.5 完成會議紀錄及相關經費核銷。

2.6 會議紀錄陳請系主任審核。

2.7 提送院課程委員會審議。

2.8 提案審議通過，進行後續辦理。

2.9 提案審議不通過，回覆再議。

3. 控制重點

3.1 成立依據

3.1.1 大學法施行細則第 23 條。

3.1.2 本校課程委員會組織章程。

3.2 成員組成

3.2.1 本會置主任委員一名，委員若干名。主任委員由系主任兼任，委員由本系教師互選之。

3.2.2 聘請 3-6 名校外相關領域學者專家、業界與畢業系友代表為諮詢規劃委員，協助規劃本系課程。

3.2.3 本會委員任期一年，連選得連任。

3.3 議事規則

3.3.1 本委員會議每學期至少召開一次，並得由主任委員視需要召集之。

3.3.2 本委員會議由主任委員召集之，並擔任主席。主任委員缺席時，應委派委員一人擔任。

3.3.3 委員會議時須有委員二分之一以上出席始得開議，決議時須有出席委員二分之一以上同意方得決議。

3.4 審查項目

3.4.1 規劃並研議本系各學制專業必修科目、專業選修(包含必選及一般選修)科目及其學分數。

3.4.2 定期檢討並審議本系專業科目名稱及其學分數。

3.4.3 審核學生學分抵免及免修事宜。

4. 使用表單

4.1 會議簽到單(F-CHM-003)

4.2 會議通知單(F-CHM-001)

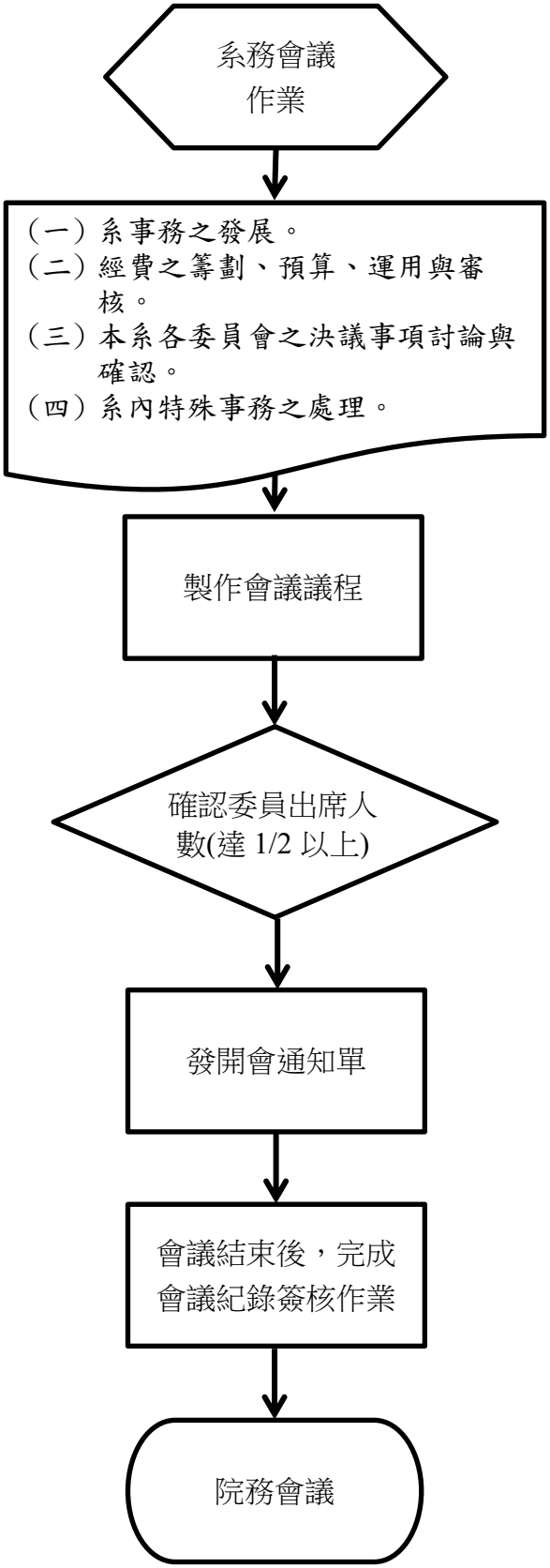
4.3 會議紀錄(F-CHM-002)

4.4 旅館學院院課程會議提案單(F-CHM-005)

5. 依據及相關文件

5.2 台灣首府大學餐旅管理學系課程委員會設置要點(W-CHM-006)

1. 流程圖


系務會議
作業
（一）系事務之發展。
（二）經費之籌劃、預算、運用與審核。
（三）本系各委員會之決議事項討論與確認。
（四）系內特殊事務之處理。
製作會議議程
確認委員出席人數(達 1/2 以上)
發開會通知單
會議結束後，完成會議紀錄簽核作業
院務會議

2. 作業程序

2.1 系務委員會綜整本系相關事務之規劃，其任務如下：

2.1.1 系事務之發展。

2.1.2 經費之籌劃、預算、運用與審核。

2.1.3 本系各委員會之決議事項討論與確認。

2.1.4 系內特殊事務之處理。

2.2 彙整系上相關工作報告，製作會議議程。

2.3 系務會議應有委員二分之一（含）以上出席始得開會。

2.4 確定開會日期後，發開會通知單。

2.5 會議結束後，將會議紀錄專簽陳核。

2.6 經系務會議通過後提交院務會議審議。

3. 控制重點

3.1 每學期至少開會四次。

3.2 決議以應出席委員人數三分之二（含）以上同意為通過。

4. 使用表單

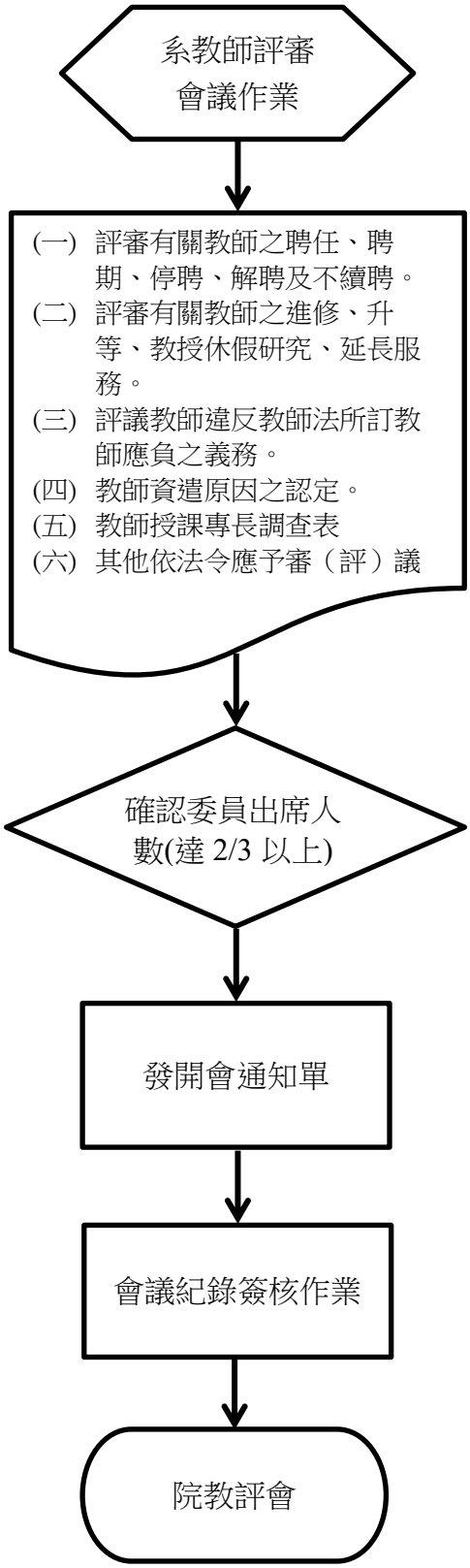
無

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學飯店管理學系組織章程。(W-CHM-007)

5.2 台灣首府大學飯店管理學系系務會議實施要點。(W-CHM-008)

1. 流程圖


系教師評審
會議作業
(一) 評審有關教師之聘任、聘期、停聘、解聘及不續聘。
(二) 評審有關教師之進修、升等、教授休假研究、延長服務。
(三) 評議教師違反教師法所訂教師應負之義務。
(四) 教師資遣原因之認定。
(五) 教師授課專長調查表
(六) 其他依法令應予審（評）議
確認委員出席人數(達 2/3 以上)
發開會通知單
會議紀錄簽核作業
院教評會

2. 作業程序

2.1 系系教師評審委員會執掌如下：

2.1.1 評審有關教師之聘任、聘期、停聘、解聘及不續聘。

2.1.2 評審有關教師之進修、升等、教授休假研究、延長服務。

2.1.3 評議教師違反教師法所訂教師應負之義務。

2.1.4 教師資遣原因之認定。

2.1.5 教師填寫教師專長與授課調查表並檢附相關資料。

2.1.6 其他依法令應予審（評）議之事項。

2.2 本會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經出席委員過半以上同意始得決議。

2.3 會議完成後，將會議紀錄專簽陳核。

2.4 經系教師評審委員會通過後提交院教師評審委員會審議。

3. 控制重點

3.1 科目審核未通過之專兼任教師，不予安排該課程。

3.2 遇教師升等案，為避免高階低審之情形，由系主任聘請符合資格之委員組成臨時性之教評會進行審查工作。

3.3 遇有關討論本人、配偶或三親等內親屬之案件時，應自行迴避。

4. 使用表單

4.1 台灣首府大學教師專長與授課調查表。(F-AA-033)

5. 依據及相關文件

5.1 大學法

5.2 教師法

5.3 教育人員任用條列暨其施行細則

5.4 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

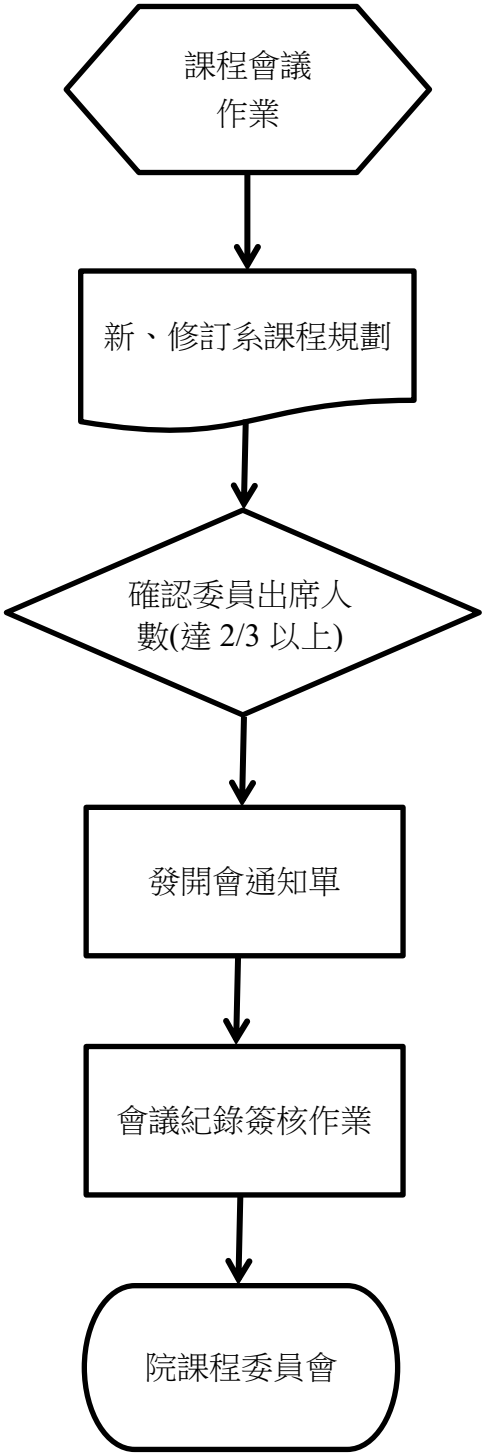
5.5 台灣首府大學教師聘任辦法(W-PE-002)

5.6 台灣首府大學教師升等審查辦法(W-PE-003)

5.7 台灣首府大學排課準則。(W-AA-005)

5.8 台灣首府大學飯店管理學系教師評審委員實施要點。(W-CHM-009)

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 系所於每學年第 2 學期開始，編列下一學年度之單位課程規劃，並填完課務組提供之完整資料於課程規劃手冊。

2.2 本會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經出席委員過半以上同意始得決議。

2.3 會議完成後，將會議紀錄專簽陳核。

2.4 經系所課程委員會通過後提交院課程委員會審議，課程委員會通過後送課務組彙整。

3. 控制重點

3.1 系是否依課程規劃手冊原則訂定課程。

3.2 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

3.3 系課程規劃是否經各級會議修正通過。

3.4 經教務會議核定之課程規劃如須調整，需經各級會議核定後方得修正公告。

4. 使用表單

4.1 課程規劃手冊(F-AA-007)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學飯店管理學系課程委員會組織要點(W-CHM-010)

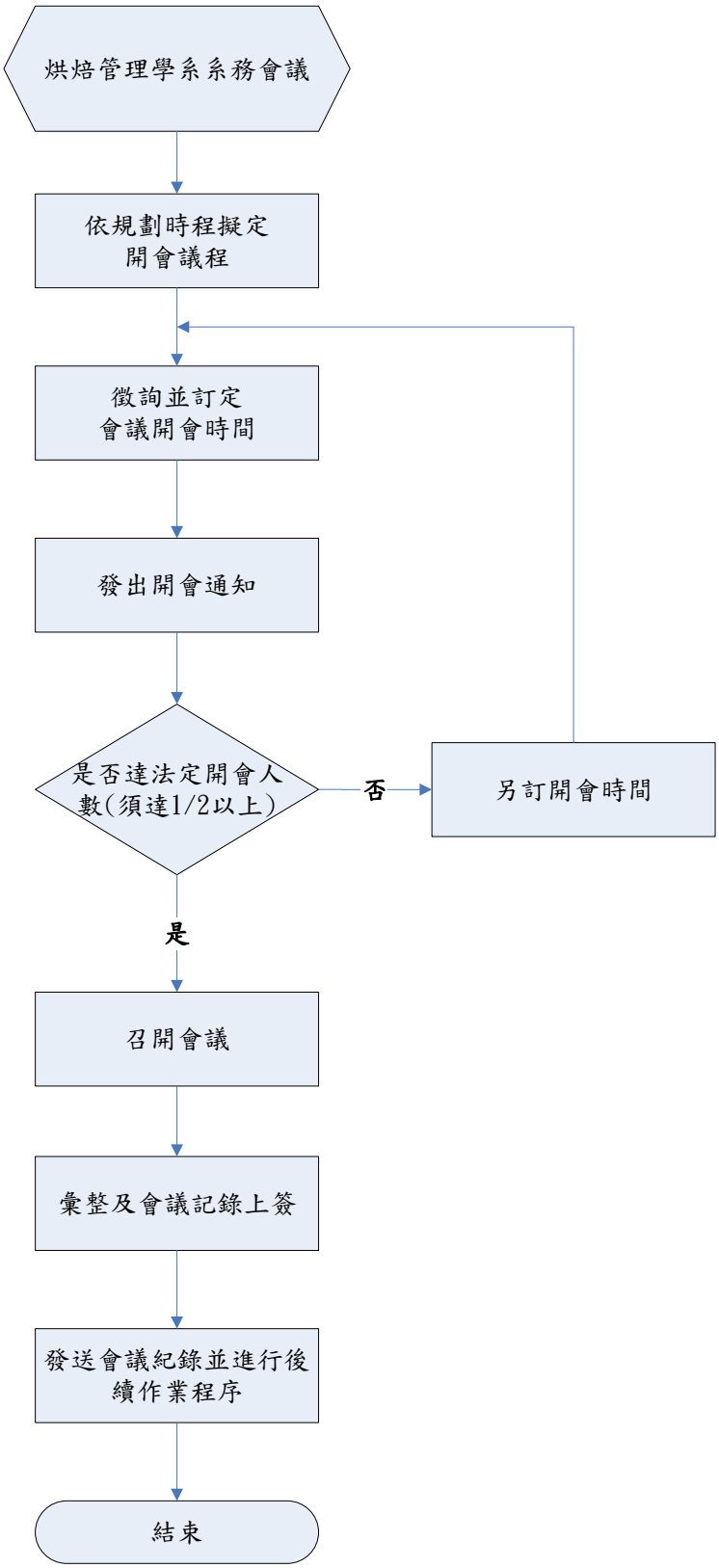
5.2 台灣首府大學學則(W-AA-001)

5.3 台灣首府大學課程訂定要點(W-AA-003)

5.4 台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點(W-AA-004)

5.5 台灣首府大學課程規劃審議要點(W-AA-022)

1. 流程圖


烘焙管理學系系務會議
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會人
數(須達1/2以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序

2.1 會議召開前以電子郵件寄達開會通知。

2.2 受理會議提案。

2.3 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。

2.4 提醒委員準時與會。

2.5 確認出席人數，會議當日需進行簽到。

2.6 完成會議紀錄及相關經費核銷。

2.7 會議紀錄陳請主任委員審核。

2.8 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。

2.9 重大事項提送院務會議審議。

3. 控制重點

3.1 依據台灣首府大學組織規程第十六條第六項規定成立。

3.2 成員組成

3.2.1 系務最高決策會議，決議重大系務事項。由本系全體專任教師組織之。

3.3 議事規則

3.3.1 本會由系主任擔任召集人，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會，亦得邀請與議程相關人員或學生列席。

3.3.2 系務會議出席教師超過應到人數二分之一，使得開議。經出席教師二分之一以上同意使得決議。前項應到人數，以本系全體教師總數減去因公及因人數計算之。

3.4 審查項目

3.4.1 本系預算委員會相關業務。

3.4.2 本系教師評審委員會相關業務。

3.4.3 本系課程規畫委員會相關業務。

3.4.4 本系招生委員會相關業務。

3.4.5 本系專業教室管理委員會相關業務。

3.4.6 本系校外實習委員會相關業務。

3.4.7 本系產學合作委員會相關業務。

3.4.8 本系就業升學輔導委員會相關業務。

3.4.9 本系學術發展委員會相關業務。

3.4.10 本系語言促進委員會相關業務。

4. 使用表單

4.1 開會通知單(F-CHM-001)

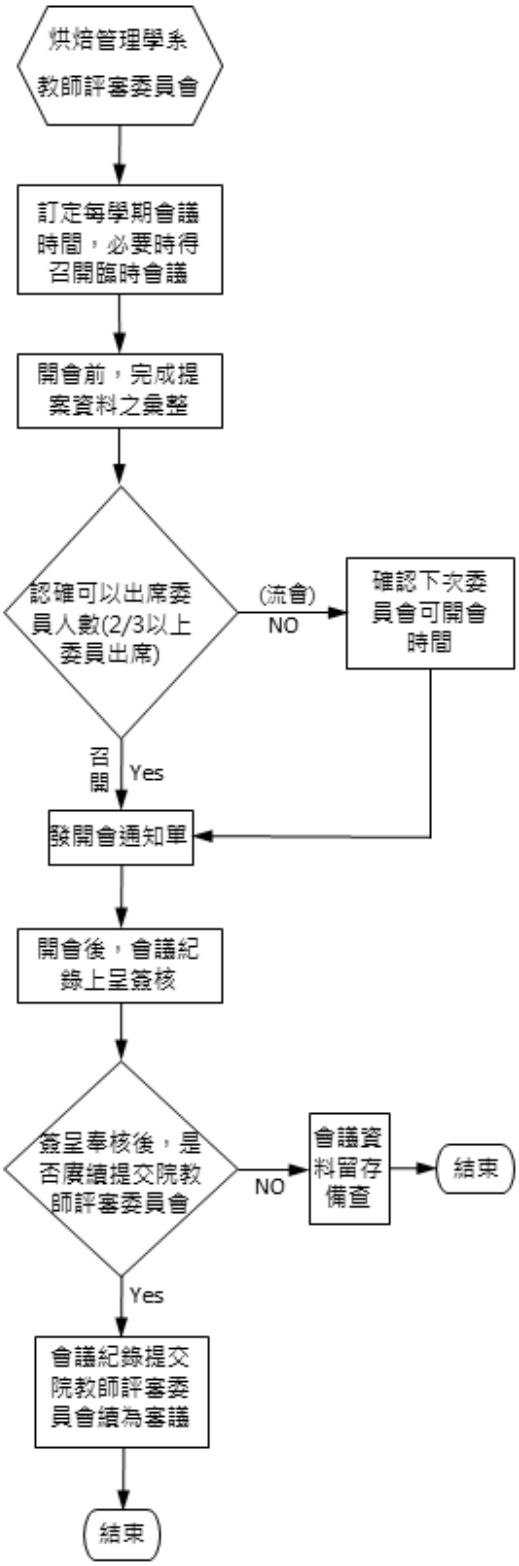
4.2 會議紀錄(F-CHM-002)

4.3 會議簽到表(F-CHM-003)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學烘焙管理學系系務會議設置要點(W-CHM-011)

1. 流程圖


烘焙管理學系
教師評審委員會
訂定每學期會議時間，必要時得召開臨時會議
開會前，完成提案資料之彙整
認確可以出席委員人數(2/3以上委員出席)
(流會)
NO
確認下次委員會可開會時間
召開
Yes
發開會通知單
開會後，會議紀錄上呈簽核
簽呈奉核後，是否賡續提交院教師評審委員會
NO
會議資料留存備查
結束
Yes
會議紀錄提交院教師評審委員會續為審議
結束

2.作業程序

2.1 系系教師評審委員會執掌如下：

2.1.1 評審有關教師之聘任、聘期、停聘、解聘及不續聘。

2.1.2 評審有關教師之進修、升等、教授休假研究、延長服務。

2.1.3 評議教師違反教師法所訂教師應負之義務。

2.1.4 教師資遣原因之認定。

2.1.5 教師填寫教師專長與授課調查表並檢附相關資料。

2.1.6 其他依法令應予審（評）議之事項。

2.2 本會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經出席委員過半以上同意始得決議。

2.2 會議完成後，將會議紀錄專簽陳核。

2.3 經系系教師評審委員會通過後提交院教師評審委員會審議。

3.控制重點

3.1 科目審核未通過之專兼任教師，不予安排該課程。

3.2 遇教師升等案，為避免高階低審之情形，由系主任聘請符合資格之委員組成臨時性之教評會進行審查工作。

3.3 遇有關討論本人、配偶或三親等內親屬之案件時，應自行迴避。

4.使用表單：

4.1 台灣首府大學教師專長與授課調查表。(F-AA-033)

5.依據及相關文件

5.1 大學法

5.2 教師法

5.4 教育人員任用條列暨其施行細則

5.4 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

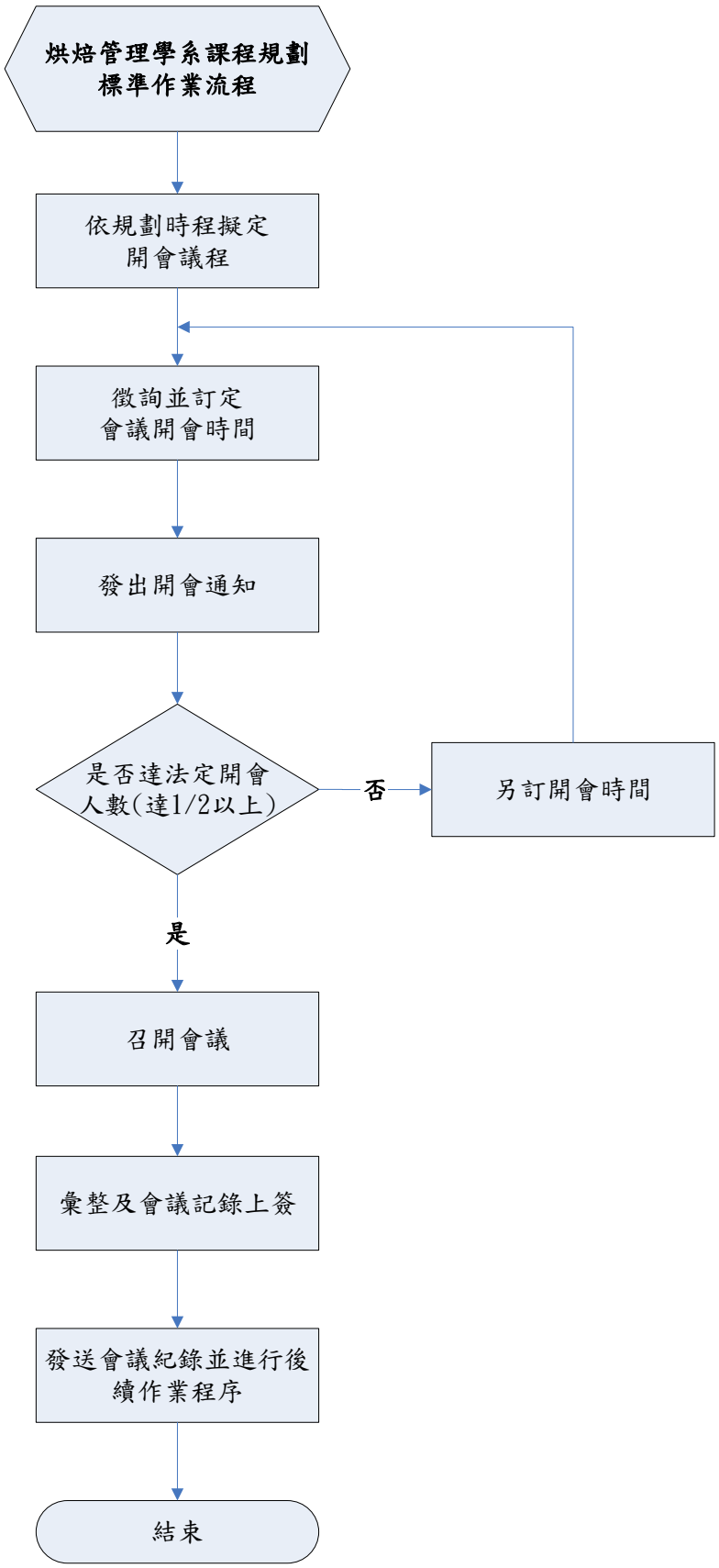
5.5 台灣首府大學教師聘任辦法(W-PE-002)

5.6 台灣首府大學教師升等審查辦法(W-PE-003)

5.7 台灣首府大學排課準則。(W-AA-005)

5.8 台灣首府大學烘焙管理學系教師評審委員實施要點。(W-CHM-012)

1. 流程圖


烘焙管理學系課程規劃
標準作業流程
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會
人數(達1/2以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序

2.1 系所於每學年第 2 學期開始，編列下一學年度之單位課程規劃，並填完課務組提供之完整資料於課程規劃手冊。

2.2 本會應有委員二分之一以上出席始得開會，並經出席委員過 2/3 同意始得決議。

2.2 會議完成後，將會議紀錄專簽陳核。

2.3 經系所課程委員會通過後提交院課程委員會審議，課程委員會通過後送課務組彙整。

3. 控制重點

3.1 系是否依課程規劃手冊原則訂定課程。

3.2 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

3.3 系課程規劃是否經各級會議修正通過。

3.4 經教務會議核定之課程規劃如須調整，需經各級會議核定後方得修正公告。

4. 使用表單

4.1 課程規劃手冊(F-AA-007)

5. 依據及相關文件

5.1 台灣首府大學烘焙管理學系課程委員會組織要點(W-CHM-013)

5.2 台灣首府大學學則(W-AA-001)

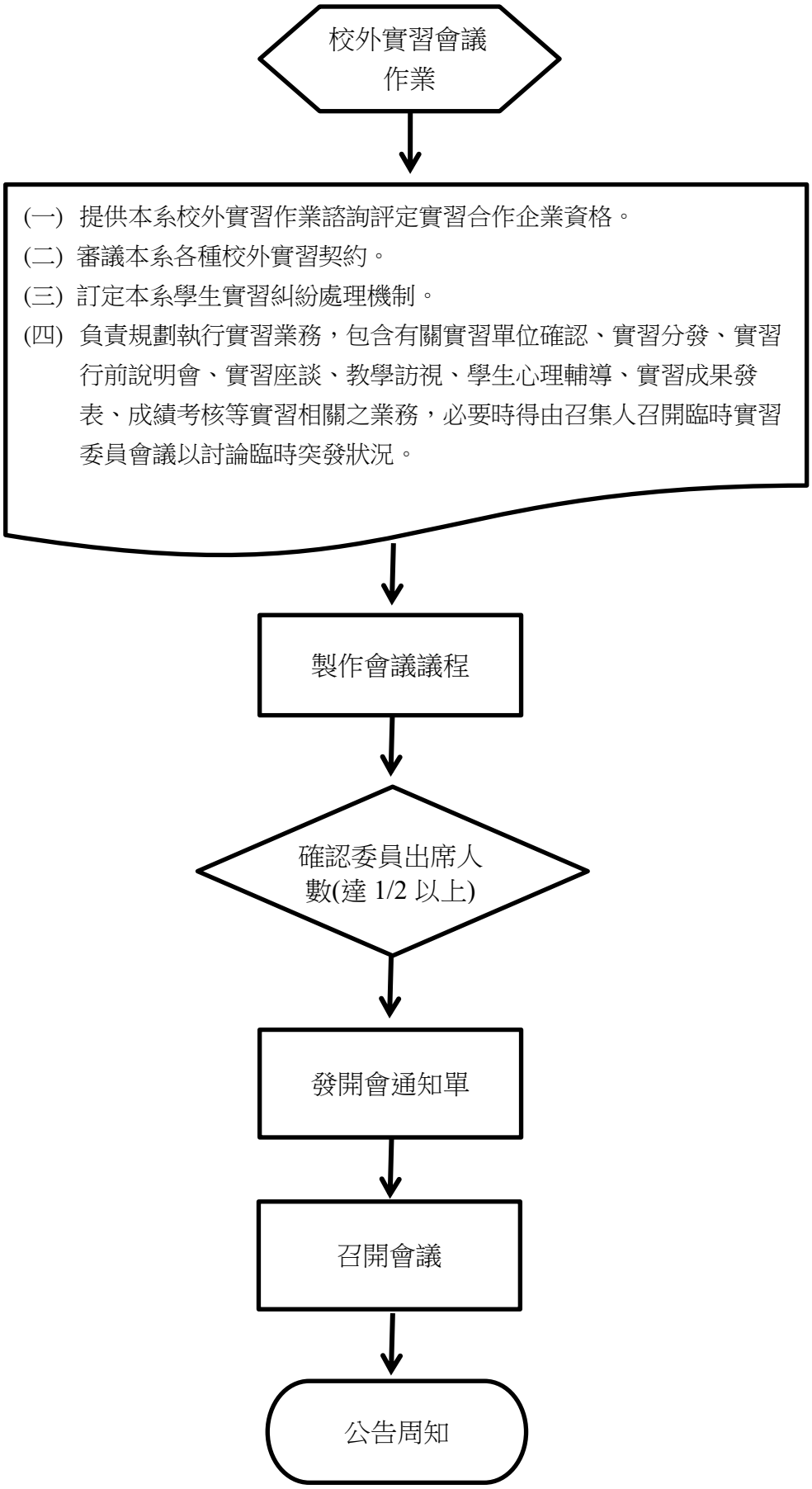
5.3 台灣首府大學課程訂定要點(W-AA-003)

5.4 台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點(W-AA-004)

5.5 台灣首府大學課程規劃審議要點(W-AA-022)

文件名稱	版次	文件編號
飯店管理學系校外實習標準作業流程	**v. 4**	**P-CHM-13**

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 負責規劃執行實習業務，包含有關實習單位確認、實習分發、實習行前說明會、實習座談、教學訪視、學生心理輔導、實習成果發表、成績考核等實習相關之業務，必要時得由召集人召開臨時實習委員會議以討論臨時突發狀況。

2.2 本委員會之召開，應有委員二分之一以上出席，始得開議，出席委員三分之二以上同意，始得決議。

2.3 學生於校外實習前，應填妥「家長同意書」；若未填覆者，不得實習。

2.4 本系指導老師應於學生實習期間至實習單位訪視，以實際了解學生實習情形並予以適時輔導、考核。

2.5 學生實習期滿，由實習單位發給實習證明書及填寫學生實習評量，於實習結束前逕寄本系辦公室。

2.6 實習學生實習完成後需撰寫實習日誌與實習報告書，裝訂成冊「實習報告」，於實習結束後一周內交由實習輔導老師。

2.7 於學期末辦理學生實習發表會。

3.控制重點

3.1 申請實習學生應投保勞工保險或加保意外保險，加保保額至少新台幣200萬元以上，以確保學生校外實習之安全，保險費用由實習單位負擔或由學生自行負擔。

3.2 學生校外實習機構必須為本系辦公室提供或由學生自行洽談，在經由校外實習委員會於適當時間電話洽詢、發文通知、過濾篩選，以瞭解實習單位之實習內容、歷年實習狀況，以確保學生校外實習機會與安全。

4.使用表單

4.1 實習機構調查表

4.2 實習家長同意書

4.3 學生實習工作證明書

4.4 學生實習評量表

4.5 專業實習學習單

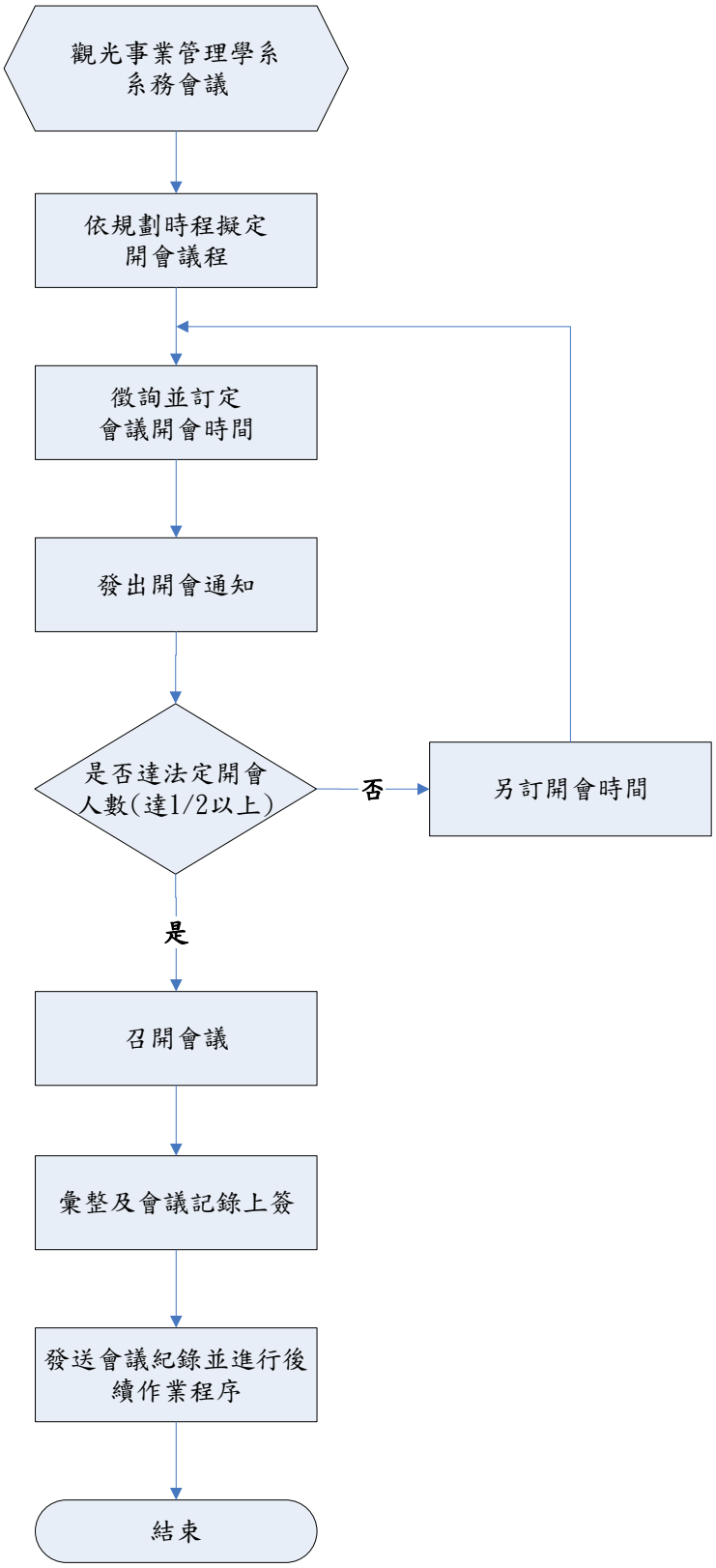
5.依據及相關文件

5.1 台灣首府大學飯店管理學系學生校外實習委員會組織要點

5.2 台灣首府大學飯店管理學系學生校外實習要點。

文件名稱	版次	文件編號
觀光事業管理學系系務會議	**v. 4**	**P-CHM-14**

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期系務會議開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各專任教師繳交提案資料之時間。

2.3 確認可以出席委員人數，需有二分之一以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

2.6 奉核後，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交各相關處室。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期系務會議開會時間

3.2 於開會日期前二週，通知各專任教師繳交提案資料之時間

3.3 確認需有二分之一以上委員出席

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

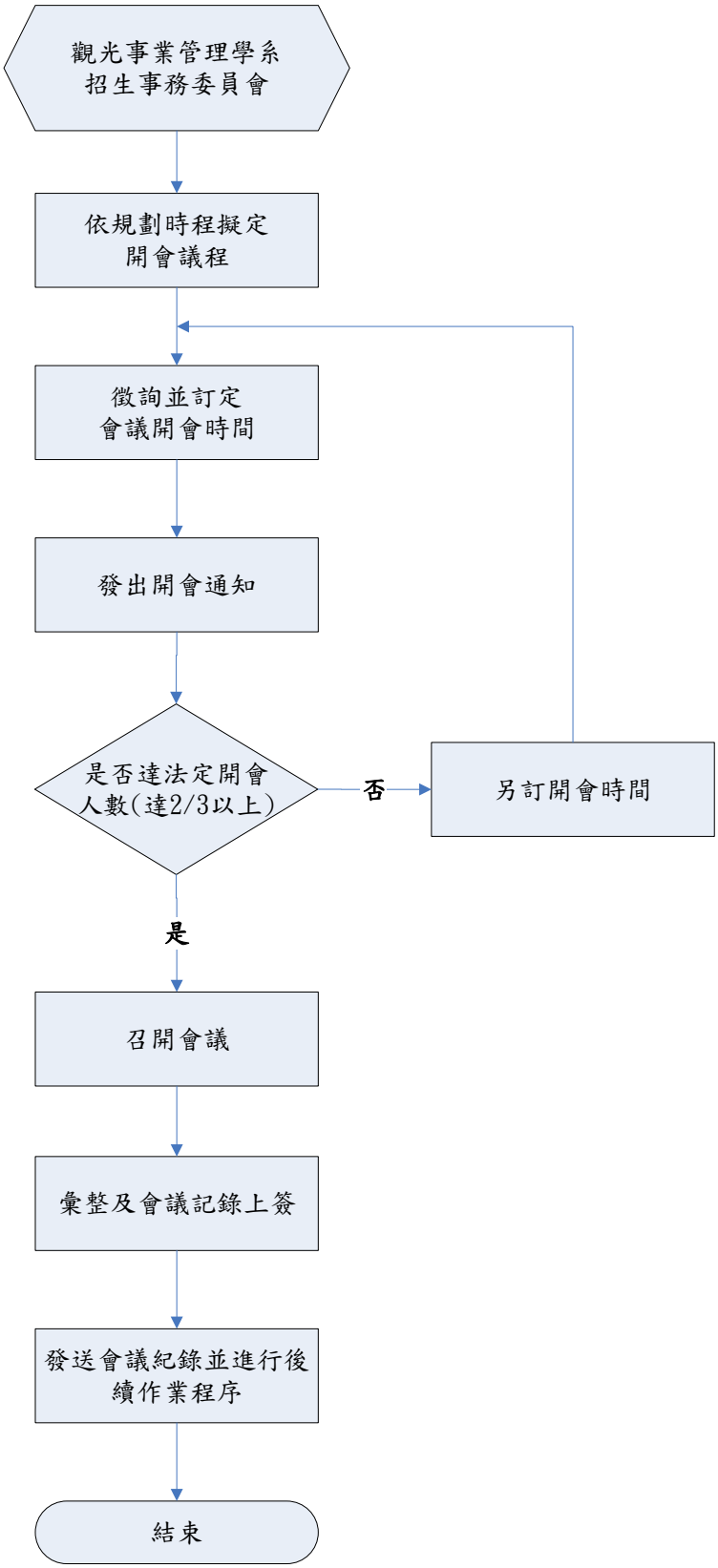
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系系務會議設置辦法(W- CHM -014)

1. 流程圖：


觀光事業管理學系
招生事務委員會
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會
人數(達2/3以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期招生事務委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期系招生事務委員會開會時間

3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間

3.3 確認需有三分之二以上委員出席

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

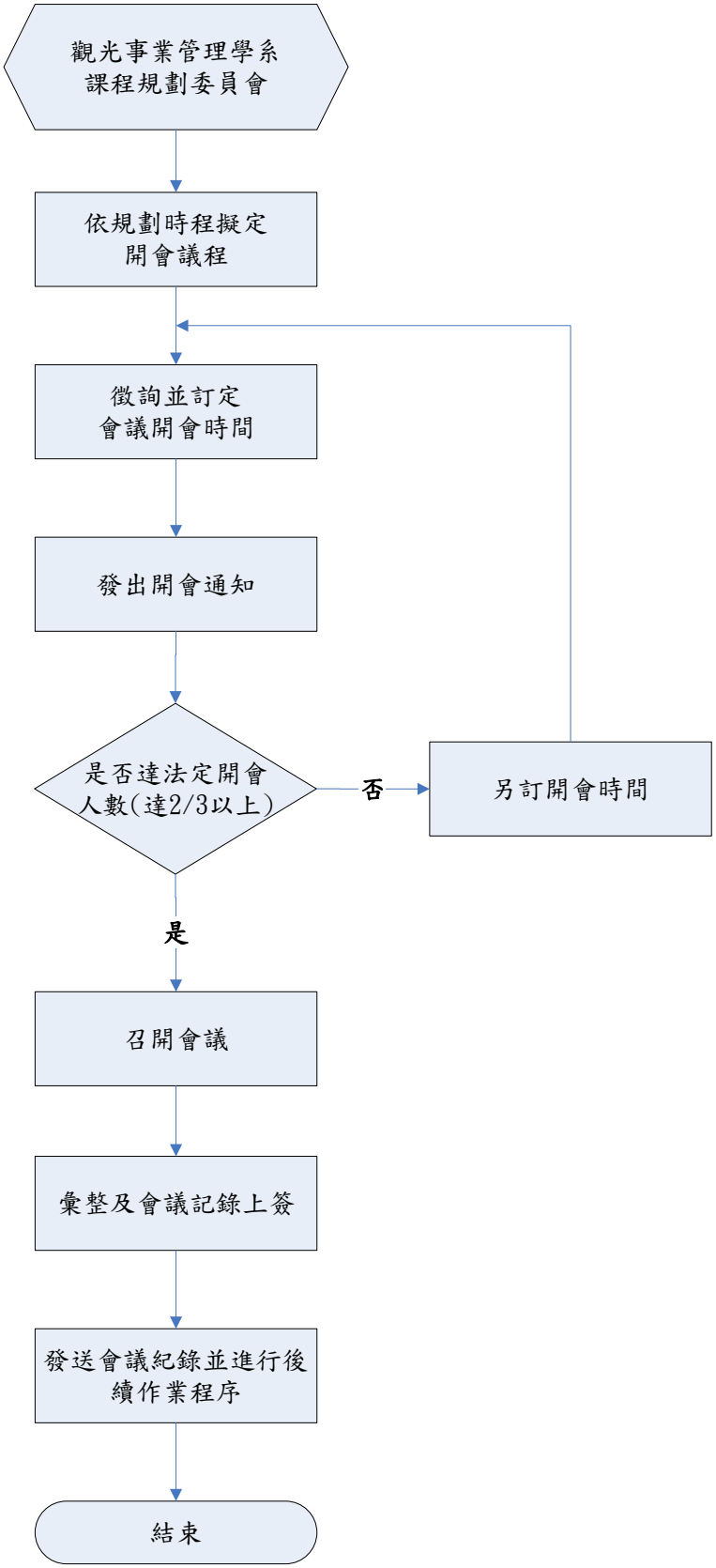
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系招生事務委員會設置辦法(W- CHM -015)

1. 流程圖：


觀光事業管理學系
課程規劃委員會
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會
人數(達2/3以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期系課程規劃委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

2.6 奉核後，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交院課程委員會審議。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期系課程規劃委員會開會時間

3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間

3.3 確認需有三分之二以上委員出席

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

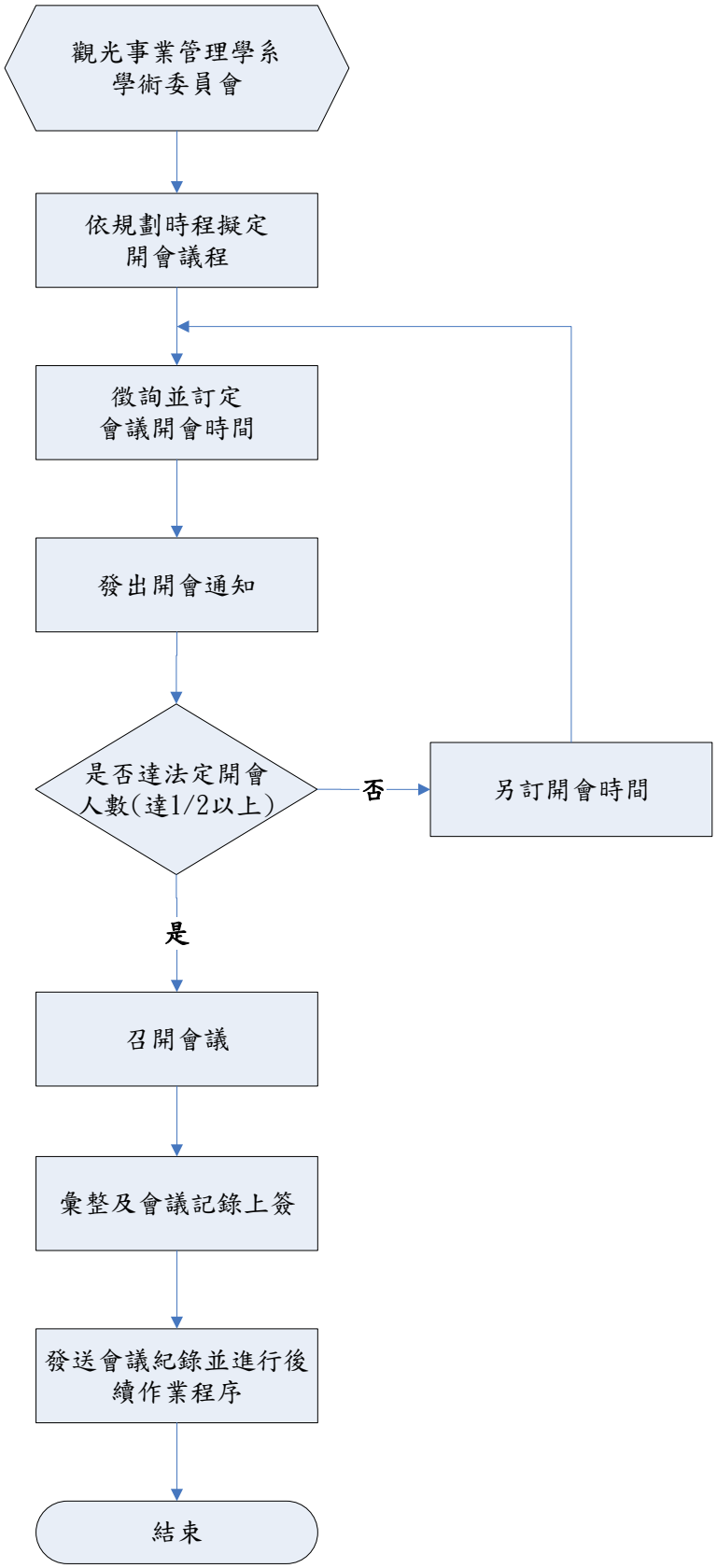
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系課程規劃委員會設置辦法(W- CHM -016)

1. 流程圖：


觀光事業管理學系
學術委員會
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會
人數(達1/2以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期學術委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有二分之一以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期系學術委員會開會時間

3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間

3.3 確認需有二分之一以上委員出席

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

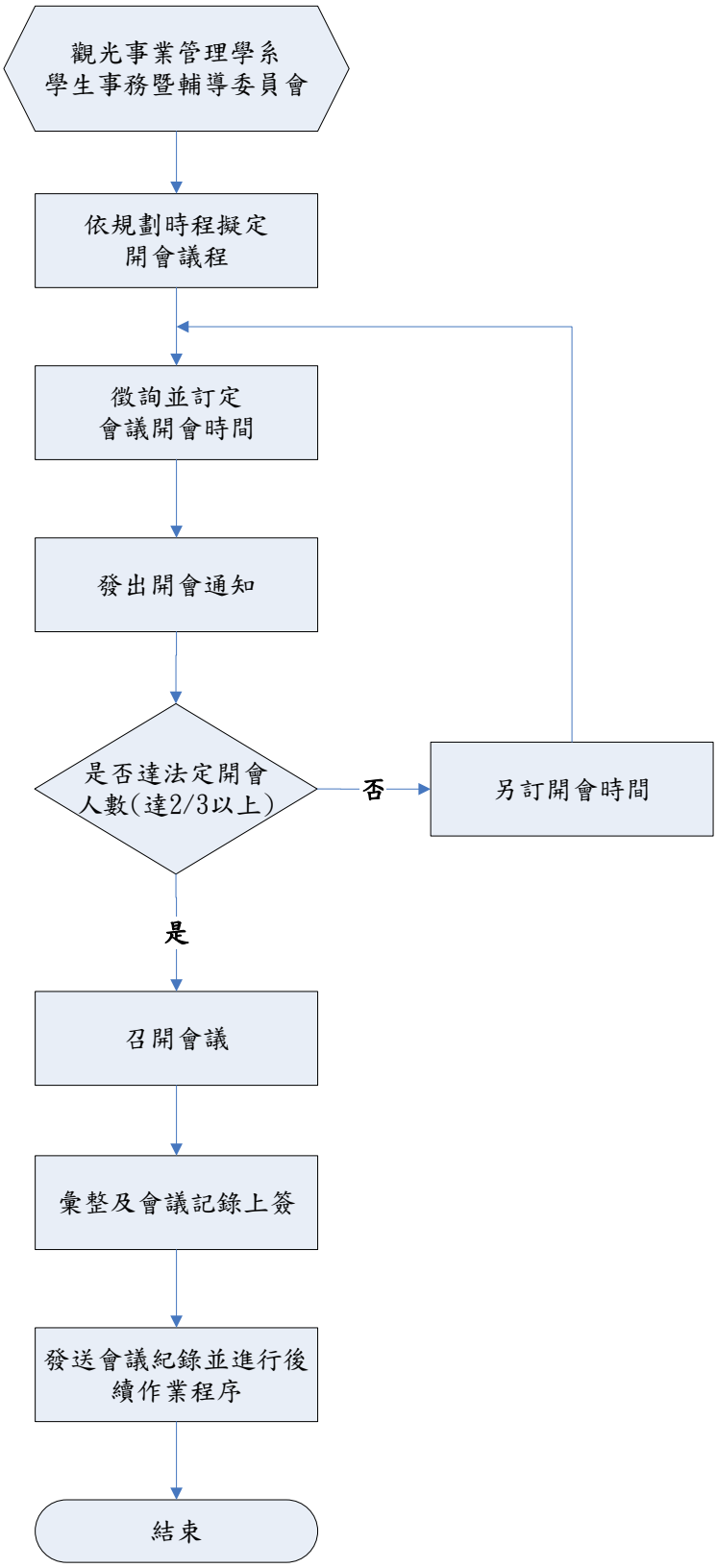
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系學術委員會設置辦法(W-CHM-017)

1. 流程圖：


觀光事業管理學系
學生事務暨輔導委員會
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會
人數(達2/3以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期學生事務暨輔導委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期學生事務暨輔導委員會開會時間

3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間

3.3 確認需有三分之二以上委員出席

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

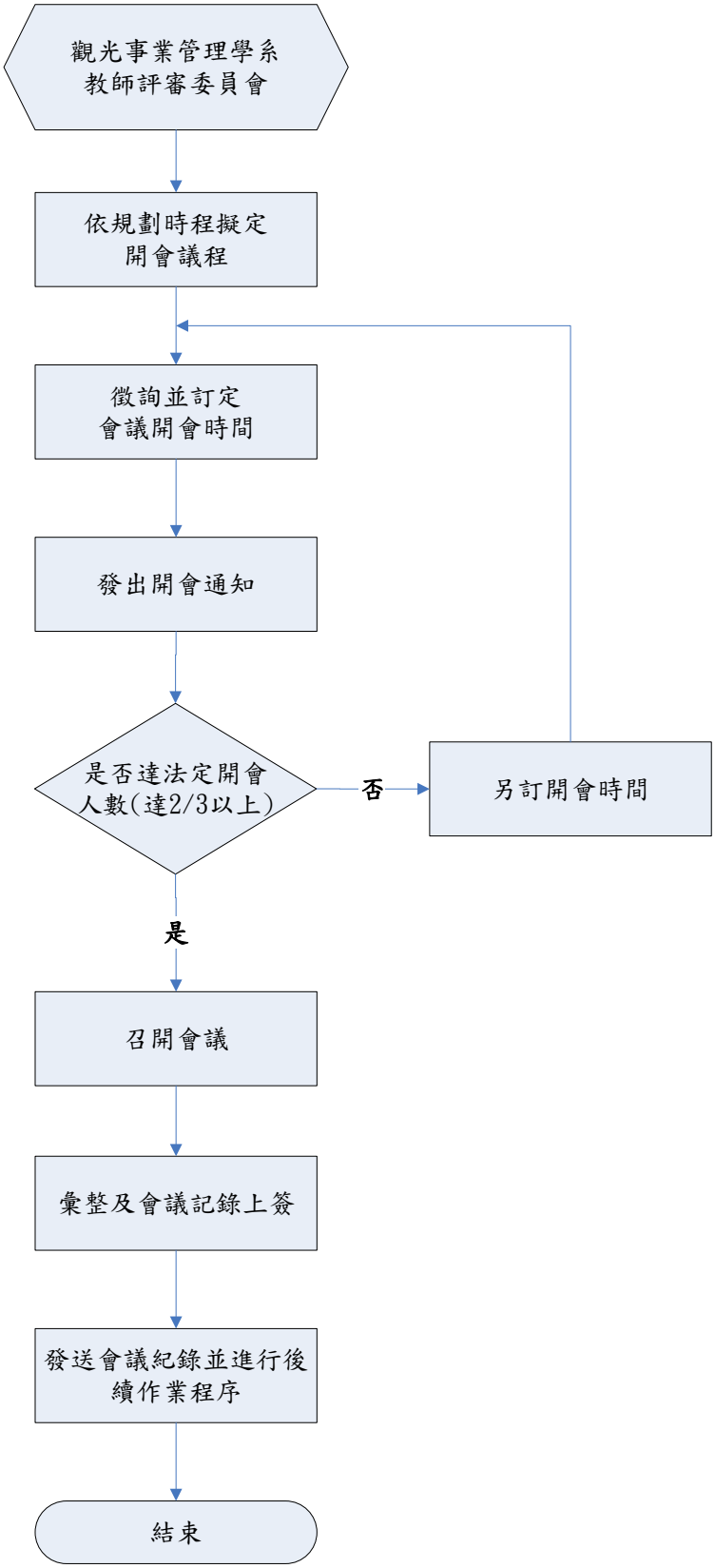
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系學生事務暨輔導委員會設置辦法(W-CHM-018)

1. 流程圖：


觀光事業管理學系
教師評審委員會
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會
人數(達2/3以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期教師評審委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

2.6 奉 核後，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交院教師評審委員會審議。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期教師評審委員會開會時間

3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間

3.3 確認需有三分之二以上委員出席

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

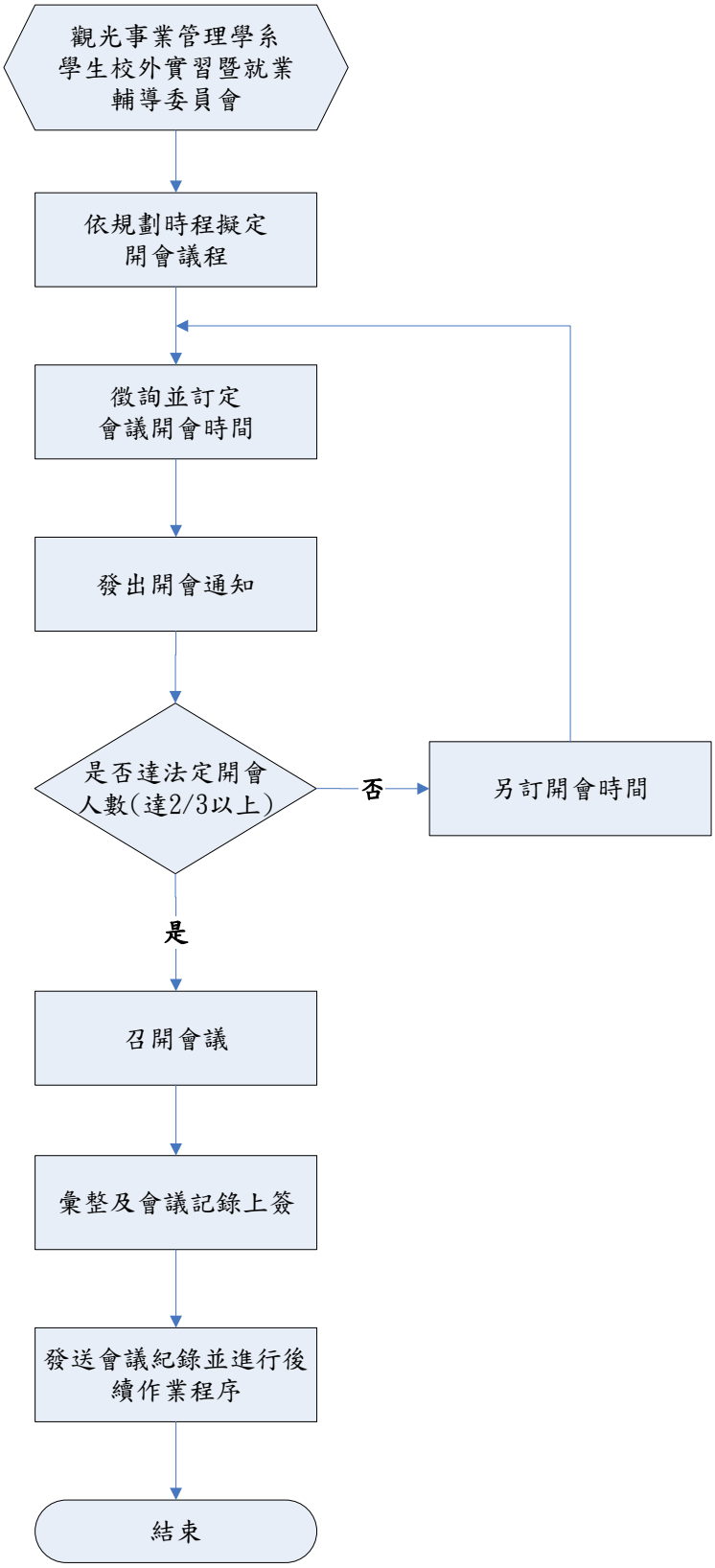
4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系教師評審委員會設置辦法(W-CHM-019)

1. 流程圖：


觀光事業管理學系
學生校外實習暨就業
輔導委員會
依規劃時程擬定
開會議程
徵詢並訂定
會議開會時間
發出開會通知
是否達法定開會
人數(達2/3以上)
否
另訂開會時間
是
召開會議
彙整及會議記錄上簽
發送會議紀錄並進行後
續作業程序
結束

2. 作業程序：

2.1 於上一學期訂定下一學期學生校外實習暨就業輔導委員會開會時間，必要時得召開臨時會。

2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。

2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。

2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。

2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

3. 控制重點：

3.1 是否於上一學期訂定下一學期學生校外實習暨就業輔導委員會開會時間

3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間

3.3 確認需有三分之二以上委員出席

3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

4. 使用表單：

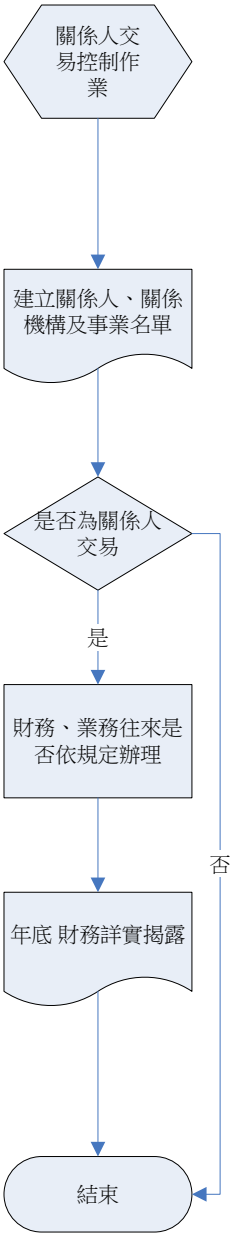
無

5. 依據及相關文件：

5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系學生校外實習暨就業輔導委員會設置辦法(W-CHM-020)

柒、關係人交易

1. 流程圖


關係人交易控制作業
建立關係人、關係機構及事業名單
是否為關係人交易
是
財務、業務往來是否依規定辦理
年底 財務詳實揭露
否
結束

2. 作業程序

2.1 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

2.1.1 董事、監察人或校長。

2.1.2 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2 關係人之辨識與維護：

2.2.1 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3 關係人之交易管理：

2.3.1 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

2.3.1.2 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式，並遵照融資活動辦理。

2.3.1.3 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定價格議定。

2.3.2.3 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

2.4 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.5 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.6 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點

3.1 關係人之名單是否正確。

3.2 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

3.3 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

3.4 針對關係人交易控制情形，搭配合作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 使用表單

4.1 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件

5.1 私立學校會計制度之一致規定。

5.2 財務會計準則公報。

5.3 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

捌、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成立內部控制稽核委員會。

3.1.2 本校稽核人員應專任，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。

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 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

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，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通,確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4稽核單位應於稽核前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」，陳稽核單位主管審核。

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稽核單位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：

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稽核人員依受稽核單位所提出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。

3.4.4.6.5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，提報至校務會議，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，列入本校績效考核參考。

文件總覽表目錄

單位代號	單位名稱
PE	人事室
AC	會計室
AA	教務處
SA	學務處
GA	總務處
RD	研究發展處
AD	學生發展處
LI	圖書資訊處
TE	教育實習中心
CE	推廣教育中心
GE	通識中心
CED	教育與創新管理學院
CHM	餐旅管理學院

人事室 PE

P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □ 表單保存期限
P-PE-001	教職員工聘僱作業	人事室	101.10
P-PE-002	教職員工敘薪作業	人事室	101.10
P-PE-003	教職員工福利及保險作業	人事室	101.10
P-PE-004	教職員工退休、撫卹及資遣作業	人事室	101.10
P-PE-005	教職員工出勤作業	人事室	101.10
P-PE-006	教職員工差假作業	人事室	101.10
P-PE-007	職員工教育訓練作業	人事室	101.10
P-PE-008	教職員工進修作業	人事室	101.10
P-PE-009	教職員工考核作業	人事室	101.10
P-PE-010	教職員工獎懲作業	人事室	101.10
P-PE-011	教職員工離職作業	人事室	101.10

會計室 AC
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □ 表單保存期限
P-AC-001	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	會計室	101.10
P-AC-002	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	101.10
P-AC-003	附屬機構設立及相關事業之辦理作業	會計室	101.10
P-AC-004	募款作業	會計室	101.10
P-AC-005	收取捐贈作業	會計室	101.10
P-AC-006	借款作業	會計室	101.10
P-AC-007	租賃作業	會計室	101.10
P-AC-008	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業	會計室	101.10
P-AC-009	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	會計室	101.10
P-AC-010	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業	會計室	101.10
P-AC-011	預算與決算之編製作業	會計室	101.10
P-AC-012	財務及非財務資訊揭露作業	會計室	101.10
P-AC-013	會計月報編製作業	會計室	101.10
P-AC-014	會計憑證管理作業	會計室	101.10
P-AC-015	零用金管理作業	會計室	101.10
P-AC-016	收據保管及使用作業	會計室	101.10

教務處 AA
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □ 表單保存期限
P-AA-001	增設調科、系、所學程及招生人數作業	教務處	109.04
P-AA-002	學生註冊作業(新生報到、舊生註冊)	教務處	109.04
P-AA-003	課程規劃作業	教務處	109.04
P-AA-004	選課作業	教務處	109.04
P-AA-005	課業輔導作業	教務處	109.04
P-AA-006	學生成績作業	教務處	109.04
P-AA-007	學籍管理(學籍報部)作業	教務處	109.04
P-AA-008	暑修作業	教務處	109.04
P-AA-009	延修作業	教務處	109.04
P-AA-010	學生證製發作業	教務處	109.04
P-AA-011	休學、退學及復學作業	教務處	109.04
P-AA-012	學分抵免作業	教務處	109.04
P-AA-013	轉系作業	教務處	109.04
P-AA-014	輔系及雙主修作業	教務處	109.04
P-AA-015	提前畢業作業	教務處	109.04
P-AA-016	畢業生審查作業	教務處	109.04
P-AA-017	畢業證書製發作業	教務處	109.04
P-AA-018	學生基本資料維護	教務處	109.04
P-AA-019	教師調代課作業	教務處	109.04
P-AA-020	註冊組相關表件、證明申請及製發	教務處	109.04
P-AA-021	查堂標準作業流程	教務處	109.04
P-AA-022	校際選課標準作業流程	教務處	109.04
P-AA-023	核算教師鐘點標準作業流程	教務處	109.04
P-AA-024	教師授課專長審核作業	教務處	109.04
P-AA-025	排課標準作業流程	教務處	109.04
P-AA-026	教務會議標準作業流程	教務處	109.04
P-AA-027	課程異動標準作業流程	教務處	109.04
P-AA-028	教學助理(TA)制度實施作業	教務處	109.04
P-AA-029	教學意見調查實施作業	教務處	109.04
P-AA-030	教師專業成長社群作業	教務處	109.04
P-AA-031	創新教學研究獎助作業	教務處	109.04
P-AA-032	教師專業成長課程作業	教務處	109.04

P-AA-033	教師評鑑作業	教務處	109.04
P-AA-034	教學精進小組會議作業	教務處	109.04
P-AA-035	華語生申請入學作業	教務處	109.04

學務處 SA
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■文件發行日期 □表單保存期限
P-SA-001	就學貸款作業	學務處	109.04
P-SA-002	學生就學獎助學金作業	學務處	109.04
P-SA-003	服務學生作業	學務處	101.10
P-SA-004	減免學雜費作業	學務處	109.04
P-SA-005	學生社團成立與輔導作業	學務處	101.10
P-SA-006	社團活動經費補助作業	學務處	101.10
P-SA-007	校園海報張貼與管理作業	學務處	109.04
P-SA-008	全方位學習護照作業	學務處	109.04
P-SA-009	社團財產管理作業	學務處	101.10
P-SA-010	學生宿舍申請與管理作業	學務處	101.10
P-SA-011	學生請假缺曠課獎懲登記作業	學務處	101.10
P-SA-012	汽機車停車證管理作業	學務處	101.10
P-SA-013	兵役緩徵作業	學務處	101.10
P-SA-014	失物招領作業	學務處	101.10
P-SA-015	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處	109.04
P-SA-016	學生校外租賃調查與服務作業	學務處	101.10
P-SA-017	諮商輔導作業	學務處	109.04
P-SA-018	個案轉介流程作業	學務處	109.04
P-SA-019	輔導主題宣導活動作業	學務處	109.04
P-SA-020	導師業務作業	學務處	109.04
P-SA-021	學生申訴作業	學務處	106.04
P-SA-022	學生懷孕事件輔導與處理作業	學務處	109.04
P-SA-023	資源教室個別化服務實施辦法標準作業	學務處	106.04
P-SA-024	視障輔具借用申請作業	學務處	101.10
P-SA-025	肢障輔具借用申請作業	學務處	101.10
P-SA-026	聽語障輔具借用申請作業	學務處	101.10
P-SA-027	資源教室身心障礙學生助理人員申請作業	學務處	109.04
P-SA-028	資源教室課業加強班作業	學務處	109.04
P-SA-029	教育部大專校院特殊教育學生獎補助學金申請作業	學務處	109.04
P-SA-030	運動場地(館)借用作業	學務處	109.04
P-SA-031	健身中心管理作業	學務處	109.04
P-SA-032	體育運動器材管理作業	學務處	109.04

總務處 GA
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■文件發行日期 □ 表單保存期限
P-GA-001	採購作業	總務處	101.10
P-GA-002	公務車管理作業	總務處	101.10
P-GA-003	停車證管理作業	總務處	101.10
P-GA-004	場地借用管理辦法	總務處	101.10
P-GA-005	警衛及保全管理業務	總務處	101.10
P-GA-006	材料請購與管理作業	總務處	101.10
P-GA-007	消防安全檢修與申報作業	總務處	101.10
P-GA-008	鍋爐管理作業	總務處	101.10
P-GA-009	財物管理作業	總務處	101.10
P-GA-010	收款作業	總務處	101.10
P-GA-011	學雜費繳款管理作業	總務處	101.10
P-GA-012	所得稅作業	總務處	101.10
P-GA-013	支出管理作業	總務處	101.10
P-GA-014	公文歸檔作業	總務處	101.10
P-GA-015	蓋用印信作業	總務處	101.10
P-GA-016	公文收文處理作業	總務處	101.10
P-GA-017	公文發文處理作業	總務處	101.10
P-GA-018	~~公務郵件交寄作業~~	~~總務處~~	106.02第三版廢止
P-GA-019	實驗室安全衛生查核作業	總務處	109.04
P-GA-020	實驗室緊急通報及應變作業	總務處	109.04
P-GA-021	實驗室現場急救與處理作業	總務處	109.04
P-GA-022	廢棄物產出及貯存申報作業	總務處	109.04
P-GA-023	污水處理廠管理檢查及水質檢測申報作業	總務處	109.04
P-GA-024	冷氣節電卡發放回收作業	總務處	109.04
	~~實驗室新購置毒性化學藥品作業流程~~	~~環安中心~~	106.02第三版廢止
	~~實驗室毒性廢液清運及處理作業~~	~~環安中心~~	106.02第三版廢止
	~~毒性化學物質運作記錄申報作業~~	~~環安中心~~	106.02第三版廢止
	~~實驗室災害善後處理作業~~	~~環安中心~~	109.04第四版廢止

研發處 RD
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
P-RD-001	中程校務發展計畫書作業	研發處	101.10
P-RD-002	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業	研發處	101.10
P-RD-003	自我評鑑作業	研發處	101.10
P-RD-006	專題研究計畫作業	研發處	101.10
P-RD-007	產學合作作業	研發處	101.10
P-RD-008	研究獎勵作業	研發處	101.10
~~P-RD-009~~	~~補助舉辦學術研討會作業~~	~~研發處~~	106.04廢止
P-RD-010	「世紀大師講座」作業	研發處	101.10
P-RD-011	校內教師專題研究計畫補助作業	研發處	101.10
~~P-RD-012~~	~~辦理各項職涯輔導活動作業~~	~~研發處~~	106.04移交學生發展處
~~P-RD-013~~	~~學生證照報名費補助作業~~	~~研發處~~	106.04移交學生發展處
~~P-RD-014~~	~~學生校外實習輔導作業~~	~~研發處~~	106.04移交學生發展處
~~P-RD-015~~	~~校友流向及就業滿意度調查作業~~	~~研發處~~	106.04移交學生發展處
P-RD-016	議題研究分析與應用作業	研發處	106.04

學生發展處 AD
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
P-AD-001	招生作業	學生發展處	101.10
P-AD-002	高中職升學博覽會活動作業	學生發展處	101.10
P-AD-003	高中職參訪活動至本校參訪標準作業	學生發展處	101.10
P-AD-004	高中職班宣活動標準作業	學生發展處	101.10
P-AD-005	辦理各項職涯輔導活動作業	學生發展處	106.04
P-AD-006	學生取得專業證照補助辦法	學生發展處	106.04
P-AD-007	學生校外實習輔導作業	學生發展處	106.04
P-AD-008	校友流向及就業滿意度調查作業	學生發展處	106.04
P-AD-009	外賓來訪接待作業	學生發展處	101.10
P-AD-010	締結姊妹校作業	學生發展處	101.10
P-AD-011	交換學生作業	學生發展處	101.10
P-AD-012	外國學生獎助學金作業	學生發展處	101.10

通識中心 GE
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
P-GE-001	通識教育課程開課作業	通識中心	109.04
P-GE-002	大教室借用作業	通識中心	109.04
P-GE-003	通識教育委員會議作業	通識中心	109.04

教實中心 TE
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
P-TE-001	教育實習作業	教實中心	101.10.15
P-TE-002	終止教育實習作業	教實中心	101.10.15

推廣中心 CE
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
P-CE-001	推廣教育上課作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-002	推廣教育招生作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-003	推廣教育查堂作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-004	推廣教育退費作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-005	推廣教育審查小組作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-006	推廣教育報名繳費作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-007	推廣教育開班作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-008	推廣教育預算作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-009	推廣教育製證作業	推廣中心	101.10.15
P-CE-010	推廣教育隨班附讀作業	推廣中心	101.10.15

圖書資訊處　LI
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
~~P-LI-001~~	~~參考諮詢作業~~	~~圖書館~~	106.02 廢止
P-LI-002	全國文獻館際合作互借服務作業	圖資處	101.10.15
P-LI-003	博碩士論文收取作業	圖資處	106.02 修正
~~P-LI-004~~	~~電子資料庫維護作業~~	~~圖書館~~	106.02 廢止
P-LI-005	圖書館活動推廣作業	圖資處	101.10.15
~~P-LI-006~~	~~圖書館志願服務制度之建立與推動作業~~	~~圖書館~~	106.02 廢止
P-LI-007	校園二手書流通寄賣作業	圖資處	101.10.15
~~P-LI-008~~	~~弱勢學生免費取得教科書作業~~	~~圖書館~~	106.02 廢止
P-LI-009	圖書館推動委員會作業	圖資處	101.10.15
P-LI-010	保護校園智慧財產權推動作業	圖資處	101.10.15
~~P-LI-011~~	~~圖書館網頁維護管理作業~~	~~圖書館~~	106.02 廢止
~~P-LI-012~~	~~學報編輯委員會作業~~	~~圖書館~~	106.02 廢止
~~P-LI-013~~	~~學報徵稿作業~~	~~圖書館~~	106.02 廢止
P-LI-014	流通閱覽作業	圖資處	101.10.15
P-LI-015	書庫典藏管理作業	圖資處	101.10.15
P-LI-016	視聽中心管理與服務作業	圖資處	101.10.15
P-LI-017	學生教科書代訂代購作業	圖資處	101.10.15
P-LI-018	新聞剪報作業	圖資處	101.10.15
P-LI-019	圖書分編與加工作業	圖資處	101.10.15
P-LI-020	圖書資料採購作業	圖資處	101.10.15
P-LI-021	電子資源訂購作業	圖資處	101.10.15
P-A2400-001	資訊安全之檢查作業	圖資處	99.11

教育與創新管理學院 CED
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
P-CED-001	教育與創新管理學院院課程委員會議作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-002	教育與創新管理學院排課及專兼任教師聘任議作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-003	教育與創新管理學院學生基本素養及核心能力制定作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-004	教育研究所所務會議作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-005	教育研究所課程委員會議作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-006	教育研究所教師評審委員會議作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-007	教育研究所畢業證書申請作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-008	教育研究所碩士論文申請作業	教育與創新管理學院	106.04
~~P-CED-009~~	~~資訊與多媒體設計學系務會議作業~~	~~教育與創新管理學院~~	109.04廢止
~~P-CED-010~~	~~資訊與多媒體設計學系系課程委員會議作業~~	~~教育與創新管理學院~~	109.04廢止
~~P-CED-011~~	~~資訊與多媒體設計學系系教師評審委員會議作業~~	~~教育與創新管理學院~~	109.04廢止
P-CED-012	幼兒教育學系系務會議作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-013	幼兒教育學系教師評審委員會議作業	教育與創新管理學院	106.04
P-CED-014	幼兒教育學系系課程委員會議作業	教育與創新管理學院	106.04

餐旅管理學院
P:程序總覽表

版次：4

日期：109年04月30日

文件編號	文件名稱	制定單位	■ 文件發行日期 □表單保存期限
P-CHM-001	餐旅管理學院院務會議	餐旅管理學院	109.04修正
P-CHM-002	餐旅管理學院課程委員會	餐旅管理學院	109.04修正
P-CHM-003	餐旅管理學院教師評審委員會	餐旅管理學院	109.04修正
P-CHM-004	餐旅管理學系系務會議作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-005	餐旅管理學系教師評審委員會作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-006	餐旅管理學系課程委員會作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-007	飯店管理學系系務會議作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-008	飯店管理學系教師評審委員會作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-009	飯店管理學系課程委員會作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-010	烘焙管理學系系務會議作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-011	烘焙管理學系教師評審委員會作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-012	烘焙管理學系課程委員會作業	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-013	飯店管理學系課程委員會作業	餐旅管理學院	109.04
P-CHM-014	觀光事業管理學系系務會議	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-015	觀光事業管理學系招生事務委員會	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-016	觀光事業管理學系課程規劃委員會	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-017	觀光事業管理學系學術委員會	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-018	觀光事業管理學系學生事務暨輔導委員會	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-019	觀光事業管理學系教師評審委員會	餐旅管理學院	106.04
P-CHM-020	觀光事業管理學系學生校外實習暨就業輔導委員會	餐旅管理學院	106.04

人事室 PE W:辦法規範總覽表	
文件編號	文件名稱
W-PE-001	台灣首府大學組織規程
W-PE-002	台灣首府大學教師聘任辦法
W-PE-003	台灣首府大學教師升等評審辦法
W-PE-004	台灣首府大學專業技術人員聘任要點
W-PE-005	台灣首府大學專(兼)任講座教授聘任辦法
W-PE-006	台灣首府大學約(聘)僱人員(聘)僱用辦法
W-PE-007	台灣首府大學教職員工敘薪辦法
W-PE-008	台灣首府大學特別加給支給辦法
W-PE-009	台灣首府大學教師學術研究費暨職工專業加給發給暫行辦法
W-PE-010	台灣首府大學大學教職員工退休撫卹資遣辦法(98年12月31日前適用)
W-PE-011	台灣首府大學專任教師聘約
W-PE-012	台灣首府大學實施指紋辨識職工出勤管理要點
W-PE-013	台灣首府大學教職員請假規則
W-PE-014	台灣首府大學國內差旅費報支辦法
W-PE-015	台灣首府大學職員工教育訓練辦法
W-PE-016	台灣首府大學教師進修辦法
W-PE-017	台灣首府大學職工在職進修辦法
W-PE-018	台灣首府大學教職員工留職停薪辦法
W-PE-019	台灣首府大學專任職工成績考核（成）辦法
W-PE-020	台灣首府大學教職員工考核委員會設置要點
W-PE-021	台灣首府大學教職員工獎懲辦法
W-PE-022	台灣首府大學進用約聘教師實施要點

會計室 AC W:辦法規範總覽表	
文件編號	文件名稱
W-AC-001	台灣首府大學會計制度
W-AC-002	台灣首府大學核銷規章
W-AC-003	台灣首府大學零用金設置要點

教務處 AA
W:辦法規範總覽表

文件編號	文件名稱
W-AA-001	台灣首府大學學則
W-AA-002	台灣首府大學課程規劃委員會設置辦法
W-AA-003	台灣首府大學課程訂定要點
W-AA-004	台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點
W-AA-005	台灣首府大學學生選課辦法
W-AA-006	台灣首府大學辦理學生抵免學分辦法
W-AA-007	台灣首府大學授課時數暨鐘點費核算辦法
W-AA-008	台灣首府大學學生校外參觀、參訪實施要點
W-AA-009	台灣首府大學查堂實施要點
W-AA-010	台灣首府大學學生課堂點名實施辦法
W-AA-011	台灣首府大學校際選課實施辦法
W-AA-012	台灣首府大學雲嘉南區域教學資源中心跨校選課推動要點
W-AA-013	台灣首府大學學生修讀輔系辦法
W-AA-014	台灣首府大學暑期班開班授課辦法
W-AA-015	台灣首府大學排課準則
W-AA-016	台灣首府大學學生轉系辦法
W-AA-017	台灣首府大學學生修讀雙主修辦法
W-AA-018	台灣首府大學修讀學士學位申請提前畢業作業要點
W-AA-019	台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法
W-AA-020	台灣首府大學課程全學期調課規則
W-AA-021	台灣首府大學學生學習預警及輔導實施辦法
W-AA-022	台灣首府大學課程規劃審議要點
W-AA-023	台灣首府大學任課教師更正或補登學期成績辦法
W-AA-024	台灣首府大學教學助理實施辦法
W-AA-025	台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法
W-AA-026	台灣首府大學外國學生入學辦法
W-AA-027	台灣首府大學教師專業成長社群實施辦法
W-AA-028	台灣首府大學教師專業社群（3B）計畫實施作業要點
W-AA-029	台灣首府大學創新教學研究獎助辦法
W-AA-030	台灣首府大學創新教學研究計畫作業要點
W-AA-031	台灣首府大學教師評鑑辦法
W-AA-032	台灣首府大學教師評鑑準則
W-AA-033	台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法
W-AA-034	台灣首府大學華語中心招收外籍學生計畫申請書

學務處 SA
W:辦法規範總覽表

文件編號	文件名稱	備註
W-SA-001	台灣首府大學獎助學金委員會設置辦法	
W-SA-002	台灣首府大學學生獎助學金實施要點	
~~W-SA-003~~	~~台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法~~	109年第四版廢止
~~W-SA-004~~	~~台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法~~	109年第四版廢止
~~W-SA-005~~	~~台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法~~	109年第四版廢止
W-SA-006	台灣首府大學研究生獎助學金作業規範	
~~W-SA-007~~	~~台灣首府大學轉學生助學金實施要點~~	109年第四版廢止
W-SA-008	台灣首府大學捐資人董事暨教職員工助學金實施要點	
W-SA-009	台灣首府大學鼓勵同戶兩人以上就讀本校助學金實施要點	
W-SA-010	台灣首府大學「失業勞工子女就學補助學金」申請要點	
W-SA-011	台灣首府大學清寒優秀獎學金辦法	
W-SA-012	台灣首府大學學生急難救助申請作業規定	
W-SA-013	~~台灣首府大學弱勢學生生活服務學習實施辦法~~ 台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法	109年第四版修正
W-SA-014	台灣首府大學學生服務助學實施要點	
W-SA-015	台灣首府大學各類學生學雜費減免辦理要點	
W-SA-016	台灣首府大學學生社團輔導辦法	
W-SA-017	台灣首府大學學生組織社團辦法	
W-SA-018	台灣首府大學學生事務與輔導經費補助辦法	
W-SA-019	台灣首府大學學生會費補助辦法	
W-SA-020	台灣首府大學學生會費補助細則	
W-SA-021	台灣首府大學學生會費核銷細則	
W-SA-022	~~海報張貼管理與實施辦法~~ 台灣首府大學海報張貼管理與實施辦法	109年第四版修正
W-SA-023	台灣首府大學全方位發展學習課程實施辦法	
W-SA-024	台灣首府大學社團活動器材借用辦法	
W-SA-025	台灣首府大學學生宿舍申請與管理辦法	
W-SA-026	台灣首府大學學生請假規則	
W-SA-027	台灣首府大學學生獎懲辦法	
W-SA-028	台灣首府大學學生汽、機車管理暨違規處理辦法	
W-SA-029	台灣首府大學學生辦理緩徵儘後召集規定	
W-SA-030	台灣首府大學失物招領處理辦法	
W-SA-031	台灣首府大學學務處諮商輔導組轉介流程與標準	109年第四版修正
W-SA-032	台灣首府大學學務處諮輔組活動辦理作業規範	109年第四版修正
W-SA-033	台灣首府大學大學導師制度實施辦法	
W-SA-034	台灣首府大學大學導師工作實行細則	

W-SA-035	台灣首府大學學生申訴委員會設置及評議辦法	
W-SA-036	台灣首府大學學生懷孕事件輔導與處理要點	
W-SA-037	台灣首府大學資源教室協助同學實施暨管理辦法	
W-SA-038	台灣首府大學資源教室課業輔導設置及實施辦法	
W-SA-039	台灣首府大學新生助學金實施辦法	109年第四版新增
W-SA-040	台灣首府大學學生參與校外競賽獎勵補助辦法	109年第四版新增
W-SA-041	台灣首府大學羽球館管理辦法	
W-SA-042	台灣首府大學球場管理辦法	
W-SA-043	台灣首府大學健身中心管理辦法	
W-SA-044	台灣首府大學體育運動器材管理辦法	
	~~台灣首府大學運動代表隊組訓管理辦法~~	109年第四版廢止

總務處 GA
W:辦法規範總覽表

文件編號	文件名稱	備註
W-GA-001	台灣首府大學檔案分類及保存年限區分表	
W-GA-002	台灣首府大學用印申請辦法	
W-GA-003	台灣首府大學公文交換系統文書人員使用操作手冊	
W-GA-004	台灣首府大學採購作業辦法	
W-GA-005	台灣首府大學公務汽車調度作業規範	
W-GA-006	台灣首府大學公務車借用辦法	
W-GA-007	台灣首府大學汽(機)車管理辦法	
W-GA-008	台灣首府大學演講廳管理及借用辦法	
W-GA-009	台灣首府大學警衛管理辦法	
W-GA-010	台灣首府大學出納管理作業規範	
W-GA-011	台灣首府大學鍋爐管理作業規範	
W-GA-012	台灣首府大學財產管理辦法	
W-GA-013	台灣首府大學財產盤點作業規範	
W-GA-014	台灣首府大學學雜費管理作業規範	
W-GA-015	台灣首府大學所得稅管理作業規範	
W-GA-016	台灣首府大學安全衛生自動檢查實施辦法	109年4月修正
W-GA-017	台灣首府大學各學年度職業安全衛生自動檢查計畫	109年4月修正
W-GA-018	台灣首府大學實驗室及實習廚房緊急應變計畫	109年4月修正
W-GA-019	台灣首府大學廢棄物清理計畫書	109年4月修正
W-GA-020	台灣首府大學冷氣使用管理辦法	109年4月修正
	~~台灣首府大學毒性化學物質運作管理辦法~~	106年2月廢止
	~~台灣首府大學事業廢棄物委託清除合約書~~(樣稿)	109年4月廢止
	~~台灣首府大學事業廢棄物委託處理契約書~~(樣稿)	109年4月廢止
	~~台灣首府大學危害通識計畫書~~	109年4月廢止
	~~台灣首府大學廢棄物清理計畫書~~	109年4月廢止

研發處 RD W:辦法規範總覽表	
文件編號	文件名稱
W-RD-001	台灣首府大學校務發展委員會設置辦法
W-RD-002	台灣首府大學獎補助經費專責規劃小組設置要點
W-RD-003	台灣首府大學中程校務發展計畫書
W-RD-004	台灣首府大學自我評鑑系實施辦法
W-RD-005	經費核銷注意事項
W-RD-006	計畫經費爭議作業流程表
W-RD-007	台灣首府大學接受委託案行政管理費及結餘款運用注意事項
W-RD-008	計畫經費請購與核銷流程表
W-RD-009	台灣首府大學研究計畫助理進用要點
W-RD-010	計畫專、兼任助理及臨時工聘任與出勤作業流程表
W-RD-011	台灣首府大學研究計畫獎勵辦法
W-RD-012	台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法
W-RD-013	台灣首府大學產學合作計畫實施辦法
W-RD-014	台灣首府大學專任教師出席國際性會議補助辦法
W-RD-015	台灣首府大學教師指導學生參與國科會專題研究計畫獎勵辦法
W-RD-016	台灣首府大學補助學生出席學術會議補助辦法
W-RD-017	台灣首府大學學生發表學術論文獎勵辦法
W-RD-018	台灣首府大學舉辦學術研討會補助辦法
W-RD-019	台灣首府大學「世紀大師講座」設置要點
W-RD-020	台灣首府大學專題研究計畫補助辦法
W-RD-021	台灣首府大學學術研究發展委員會設置要點
W-RD-022	台灣首府大學學生就業輔導委員會設置要點
W-RD-023	台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助辦法
W-RD-024	台灣首府大學學生實習辦法
W-RD-025	台灣首府大學實習委員會設置辦法
W-RD-026	台灣首府大學學生就業輔導委員會設置要點

學生發展處　AD
W:辦法規範總覽表

文件編號	文件名稱
W-AD-001	台灣首府大學招生委員會設置辦法
W-AD-002	台灣首府大學碩士班招生規定
W-AD-003	台灣首府大學日間學士班單獨招生規定
W-AD-004	台灣首府大學運動績優生單獨招生辦法
W-AD-005	台灣首府大學單獨招收身心障礙學生招生規定
W-AD-006	台灣首府大學轉學生招生辦法
W-AD-007	台灣首府大學進修學士班單獨招生辦法
W-AD-008	台灣首府大學試場規則及違規處理辦法
W-AD-009	台灣首府大學與國外大學或學術機構簽訂國際學術合作協議書處理要點
W-AD-010	選送優秀學生赴國外研修校內甄選簡章
W-AD-011	選送學生赴國外研修行政契約書
W-AD-012	台灣首府大學外國學生獎助學金設置要點

通識中心　GE W:辦法規範總覽表	
文件編號	文件名稱
W-GE-001	台灣首府大學通識教育中心通識課程規劃委員會設置要點
W-GE-002	台灣首府大學通識教育中心開課準則
W-GE-003	台灣首府大學通識教育委員會設置辦法

教實中心　TE W:辦法規範總覽表	
文件編號	文件名稱
W-TE-001	台灣首府大學辦理教育實習整體輔導計畫
W-TE-002	台灣首府大學教育實習課程實施辦法

推廣中心　CE W:辦法規範總覽表	
文件編號	文件名稱
W-CE-001	台灣首府大學推廣教育實施辦法
W-CE-002	台灣首府大學推廣教育審查小組設置要點
W-CE-003	台灣首府大學推廣教育經費管理要點
W-CE-004	台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點

圖書資訊處 LI
W:辦法規範總覽表

文件編號	文件名稱
W-LI-001	台灣首府大學圖書館館際合作服務辦法
W-LI-002	台灣首府大學圖書館志工服務要點
W-LI-003	台灣首府大學圖書館委員會設置要點
W-LI-004	台灣首府大學校園智慧財產權保護推動委員會設置要點
W-LI-005	台灣首府大學學報編輯委員會設置要點
W-LI-006	台灣首府大學學報出刊辦法
W-LI-007	台灣首府大學學報徵稿要點
W-LI-008	台灣首府大學學報審稿規則
W-LI-009	台灣首府大學學報稿件格式
W-LI-010	台灣首府大學圖書館借書規則
W-LI-011	台灣首府大學圖書館閱覽規則
W-LI-012	台灣首府大學臨時圖書借閱證申請辦法
W-LI-013	圖書館服務工作項目
W-LI-014	台灣首府大學圖書館視聽中心使用管理辦法
W-LI-015	台灣首府大學圖書館教科書訂購辦法
W-A2400-001	

教育與創新管理學院 CED
W:辦法規範總覽表

文件編號	文件名稱	備註
W-CED-001	台灣首府大學教育與創新管理學院院課程委員會設置辦法	
W-CED-002	台灣首府大學教師評審委員會設置辦法	
W-CED-003	台灣首府大學教育與創新管理學院院教師評審委員會設置辦法	
W-CED-004	台灣首府大學教育與創新管理學院院務會議設置辦法	
W-CED-005	台灣首府大學教研所所務會議組織規則	
W-CED-006	台灣首府大學教研所課程委員會設置辦法	
W-CED-007	台灣首府大學教研所教師評審委員會設置要點	
W-CED-008	台灣首府大學碩士班研究生學位考試細則	
W-CED-009	台灣首府大學教育研究所教育學碩士班修業要點	
W-CED-010	台灣首府大學資訊與多媒體設計學系系務會議設置辦法	109.04廢止
W-CED-011	台灣首府大學資訊與多媒體設計學系課程委員會設置要點	109.04廢止
W-CED-012	台灣首府大學資訊與多媒體設計學系教師評審委員會設置辦法	109.04廢止
W-CED-013	台灣首府大學幼教系系務會議組織規則	
W-CED-014	台灣首府大學幼教系教師評審委員會設置要點	
W-CED-015	台灣首府大學幼教系課程委員會設置辦法	

餐旅管理學院 CHM
W:辦法規範總覽表

文件編號	文件名稱	備註
W-CHM-001	台灣首府大學餐旅管理學院院務會議設置辦法	109.04修正
W-CHM-002	台灣首府大學餐旅管理學院課程委員會設置辦法	109.04修正
W-CHM-003	台灣首府大學餐旅管理院教師評審委員會設置辦法	109.04修正
W-CHM-004	台灣首府大學餐旅管理學系系務會議設置要點	
W-CHM-005	台灣首府大學餐旅管理學系教師評審委員會設置要點	
W-CHM-006	台灣首府大學餐旅管理學系課程委員會設置要點	
W-CHM-007	台灣首府大學飯店管理學系組織章程	
W-CHM-008	台灣首府大學飯店管理學系系務會議實施要點	
W-CHM-009	台灣首府大學飯店管理學系教師評審委員實施要點	
W-CHM-010	台灣首府大學飯店管理學系課程委員會組織要點	
W-CHM-011	台灣首府大學烘焙管理學系系務會議設置要點	
W-CHM-012	台灣首府大學烘焙管理學系教師評審委員實施要點	
W-CHM-013	台灣首府大學烘焙管理學系課程委員會組織要點	
W-CHM-014	台灣首府大學觀光事業管理學系系務會議設置辦法	
W-CHM-015	台灣首府大學觀光事業管理學系招生事務委員會設置辦法	
W-CHM-016	台灣首府大學觀光事業管理學系課程規劃委員會設置辦法	
W-CHM-017	台灣首府大學觀光事業管理學系學術委員會設置辦法	
W-CHM-018	台灣首府大學觀光事業管理學系學生事務暨輔導委員會設置辦法	
W-CHM-019	台灣首府大學觀光事業管理學系教師評審委員會設置辦法	
W-CHM-020	台灣首府大學觀光事業管理學系學生校外實習暨就業輔導委員會設置辦法	

人事室 PE F:表單總覽表	
文件編號	文件名稱
F-PE-001	台灣首府大學教職員工到職單
F-PE-002	台灣首府大學校長及教師薪級表
F-PE-003	台灣首府大學職員薪級表
F-PE-004	台灣首府大學工友工餉核支標準表
F-PE-005	台灣首府大學約僱人員薪額標準表
F-PE-006	台灣首府大學薪資異動明細表
F-PE-007	退休事實表
F-PE-008	教職員遺族聲請撫卹事實表
F-PE-009	教職員資遣年資表
F-PE-010	勞工退休金申請書及收據
F-PE-011	台灣首府大學教職員工加（值）班申請單
F-PE-012	台灣首府大學職工因公未能按時上、下班證明單
F-PE-013	台灣首府大學專任教師每週留校日數調查表
F-PE-014	台灣首府大學教職員工國內差旅費報支單
F-PE-015	台灣首府大學教職員工國外差旅費報支單
F-PE-016	台灣首府大學教職員公派出席會議報告單
F-PE-017	台灣首府大學教師進修期滿返校服務切結書
F-PE-018	台灣首府大學教師進修補助費申請書
F-PE-019	台灣首府大學專任職工成績考核（成）表
F-PE-020	台灣首府大學成績考核（成）通知書
F-PE-021	台灣首府大學專任職工自我評核表
F-PE-022	台灣首府大學獎懲提案表
F-PE-023	台灣首府大學教職員工離職程序表
F-PE-024	教職員工公、健、勞保相關事項申請單
F-PE-025	退休初核檢查表
F-PE-026	撫卹案件初核檢查表
F-PE-027	資遣案件初核檢查表
F-PE-028	資遣員工通報名冊
F-PE-029	台灣首府大學 學年度專任職工成績考核評分表
F-PE-030	台灣首府大學 學年度專任職工成績考核評分統計表

會計室 AC F:表單總覽表	
文件編號	文件名稱
F-AC-001	資金動用申請書
F-AC-002	資金處分申請書
F-AC-003	投資評估報告
F-AC-004	投資明細表
F-AC-005	買賣成交單
F-AC-006	附屬機構設立及相關事業之辦理簽呈
F-AC-007	投資計劃
F-AC-008	財產捐贈清冊
F-AC-009	年度預計現金流量表
F-AC-010	應付票據明細表
F-AC-011	定期存款月報表
F-AC-012	未撥款領據一覽表
F-AC-013	借入款還款計劃表
F-AC-014	可用資金餘額表
F-AC-015	銀行額度使用明細表
F-AC-016	銀行授信額度使用彙總表
F-AC-017	短期借款計劃
F-AC-018	中長期借款計劃
F-AC-019	動用借款時間表
F-AC-020	借入款變動表
F-AC-021	舉債指數計算表
F-AC-022	負債承諾與或有事項之管理及記錄簽呈
F-AC-023	領據
F-AC-024	收據收入報表
F-AC-025	預算流用申請單
F-AC-026	物品財產請購單
F-AC-027	預算財務報表
F-AC-028	預算支用明細表
F-AC-029	教育部補助款收支明細帳
F-AC-030	收支預算報告表
F-AC-031	決算財務報告
F-AC-032	台灣首府大學總分類帳各科目彙總表
F-AC-033	支出憑證黏存單
F-AC-034	零用金簽收表
F-AC-035	收據領用登記表

教務處 AA
F:表單總覽表

文件編號	文件名稱
F-AA-001	調整所、系、學位學程計畫書
F-AA-002	台灣首府大學新生入學綜合資料手冊
F-AA-003	台灣首府大學新生保留入學申請單
F-AA-004	台灣首府大學期中成績預警學生自評表
F-AA-005	台灣首府大學學習期中成績預警達學分數1/2導師訪談記錄表
F-AA-006	台灣首府大學期中成績預警教師訪談記錄表
F-AA-007	課程規劃手冊
F-AA-008	學生暑修申請表
F-AA-009	台灣首府大學休學申請單
F-AA-010	台灣首府大學延長休學申請單
F-AA-011	台灣首府大學退學申請單
F-AA-012	台灣首府大學放棄輔系/雙主修資格申請表
F-AA-013	台灣首府大學修習學分申請表暨繳款單
F-AA-014	台灣首府大學延修生修習學分申請表暨繳款單
F-AA-015	學生證補發申請表
F-AA-016	台灣首府大學復學申請單
F-AA-017	台灣首府大學轉系(部)抵免學分申請表
F-AA-018	台灣首府大學轉系申請表
F-AA-019	台灣首府大學修讀輔系/雙主修申請表
F-AA-020	台灣首府大學學士班學生提前畢業申請表
F-AA-021	台灣首府大學離校手續單
F-AA-022	台灣首府大學學生基本資料變更申請單
F-AA-023	台灣首府大學教師臨時調代課申請單
F-AA-024	台灣首府大學停修課程申請表
F-AA-025	台灣首府大學加退選申請表
F-AA-026	台灣首府大學超修學分數申請表
F-AA-027	台灣首府大學教師更正/補送學生學期總成績請核單
F-AA-028	台灣首府大學系暑修學生名單
F-AA-029	台灣首府大學各類文件申請單
F-AA-030	台灣首府大學教師教學異常回覆單
F-AA-031	台灣首府大學校際選課申請單
F-AA-032	教師授課學分時數明細表
F-AA-033	台灣首府大學教師專長與授課調查表
F-AA-034	台灣首府大學學期開課確認單

文件編號	文件名稱
F-AA-035	台灣首府大學學期課程異動申請表
F-AA-036	台灣首府大學教務處教務會議提案單
F-AA-037	教學助理基本資料表
F-AA-038	教學助理聘用申請審核表
F-AA-039	參與(校內、外)TA研習活動認證表
F-AA-040	教學助理期末自評表
F-AA-041	教學助理期末考核表
F-AA-042	實施教學助理制度成果報告
F-AA-043	教學意見調查施測科目特殊情況調查表
F-AA-044	台灣首府大學註冊延期申請書
F-AA-045	台灣首府大學教師專業成長社群計畫申請表
F-AA-046	台灣首府大學教師專業成長社群計畫書
F-AA-047	台灣首府大學教師專業成長社群研討成果紀錄表
F-AA-048	台灣首府大學教師專業成長社群成果報告(期中)
F-AA-049	台灣首府大學教師專業成長社群成果報告(期末)
F-AA-050	台灣首府大學創新教學研究計畫申請書
F-AA-051	台灣首府大學創新教學研究計畫書
F-AA-052	授權同意書
F-AA-053	台灣首府大學創新教學研究成果報告
F-AA-054	教師專業成長課程需求申請表
F-AA-055	教師綜合評鑑總表
F-AA-056	台灣首府大學教師教學檢視表
F-AA-057	台灣首府大學教學意見調查結果改善計畫書
F-AA-058	台灣首府大學教學意見調查結果改善計畫工作小組審查意見表
F-AA-059	台灣首府大學華語中心入學申請表
F-AA-060	台灣首府大學華語中心學費與簽證

學務處 SA
F:表單總覽表

文件編號	文件名稱	備註
~~F-SA-001~~	~~就學貸款申請書~~	109年第四版廢止
F-SA-002	台灣首府大學身心障礙學生獎助學金申請表	
F-SA-003	台灣首府大學為校爭光獎學金申請表(個人)	
F-SA-004	台灣首府大學為校爭光獎學金申請表(團體)	
~~F-SA-005~~	~~台灣首府大學新生菁英獎學金申請表~~	109年第四版廢止
~~F-SA-006~~	~~台灣首府大學舊生菁英獎學金申請表(學業部分)~~	109年第四版廢止
~~F-SA-007~~	~~台灣首府大學轉學生助學金申請表~~	109年第四版廢止
F-SA-008	台灣首府大學捐資人、董事暨教職員工助學金申請表	
F-SA-009	台灣首府大學同戶兩人以上助學金申請表	
F-SA-010	台灣首府大學『失業勞工子女就學補助學金』申請表	
F-SA-011	台灣首府大學清寒優秀獎助學金申請表	
F-SA-012	台灣首府大學學生急難救助補助金申請表	
F-SA-013	台灣首府大學弱勢學生助學金(圓夢助學金)申請書	
F-SA-014	服務學生申請單	
F-SA-015	台灣首府大學工讀生加、退勞保申請表	
F-SA-016	服務學生離職申請書	
~~F-SA-017~~	~~台灣首府大學切結書~~	109年第四版廢止
~~F-SA-018~~	~~台灣首府大學低收入戶子女減免補助學雜費申請表~~	109年第四版廢止
~~F-SA-019~~	~~台灣首府大學中低收入戶子女減免補助學雜費申請表~~	109年第四版廢止
F-SA-020	~~台灣首府大學身心障礙學生、身心障礙人士子女就學減免補助學雜費申請表~~ 台灣首府大學學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書	109年第四版修正
~~F-SA-021~~	~~台灣首府大學原住民學生減免學雜費申請表~~	109年第四版廢止
~~F-SA-022~~	~~台灣首府大學軍公教遺族子女就學優待申請書~~	109年第四版廢止
~~F-SA-023~~	~~台灣首府大學運動代表隊學雜費減免申請表~~	109年第四版廢止
~~F-SA-024~~	~~台灣首府大學特殊境遇婦女子女減免補助學雜費申請表~~	109年第四版廢止
F-SA-025	學生社團籌組流程及申請表	
F-SA-026	社團印鑑登記表	
F-SA-027	社團指導老師資料表	
F-SA-028	社團負責人資料表	
F-SA-029	社團幹部名冊	
F-SA-030	社團社員名冊	
F-SA-031	社團經費預算表	
F-SA-032	社團會議紀錄表	
F-SA-033	台灣首府大學校內活動企劃書	

文件編號	文件名稱	備註
F-SA-034	台灣首府大學校外活動企劃書	
F-SA-035	台灣首府大學預算決算明細表	
F-SA-036	台灣首府大學活動成果報告表	
F-SA-037	台灣首府大學活動回饋單	
F-SA-038	台灣首府大學活動回饋單統計表	
F-SA-039	台灣首府大學活動心得與紀錄表	
F-SA-040	台灣首府大學活動檢討會會議記錄	
F-SA-041	學生事務與輔導經費支出項目明細表	
F-SA-042	財產借用登記簿	
F-SA-043	台灣首府大學寒假學生申請契約書	
F-SA-044	台灣首府大學暑假學生申請契約書	
F-SA-045	台灣首府大學學生宿舍申請契約書	
F-SA-046	修繕申請單	
F-SA-046	退宿證明單	
F-SA-048	住宿生夜間免除點名長假申請及家長同意書	
F-SA-049	學生宿舍財物保管盤點簽收切結書	
F-SA-050	台灣首府大學學生請假單	
F-SA-051	台灣首府大學學生公假申請單	
F-SA-052	台灣首府大學愛校服務教育改過銷過申請單	
F-SA-053	台灣首府大學學生汽車通行停車證申請書	
F-SA-054	台灣首府大學機車通行感應晶片停車申請書(教職員工及工讀生)	
F-SA-055	台灣首府大學機車通行感應晶片停車申請書	
F-SA-056	台灣首府大學男生兵役狀況調查表	
F-SA-057	台灣首府大學學校學生申請暫緩徵集用證明書	
F-SA-058	台灣首府大學應屆畢業生兵役因故延長申請單	
F-SA-059	台灣首府大學失物招領登記簿	
F-SA-060	~~軍訓教官值勤紀錄表~~ 軍訓教官值勤工作日誌	109年第四版修正
~~F-SA-061~~	~~特殊暨意外事件處理記錄~~	109年第四版廢止
F-SA-062	台灣首府大學校外租賃訪視宣導規勸單	
F-SA-063	房屋招租基本資料表	
F-SA-064	學生校外賃居安全輔導訪談紀錄表	
F-SA-065	台灣首府大學校外賃居學生居家安全自評表	
F-SA-066	台灣首府大學學生賃啟法律諮詢服務表	
F-SA-067	台灣首府大學學務處諮輔組個案轉介單	
F-SA-068	台灣首府大學學務處諮輔組個別晤談申請表	
F-SA-069	個案轉介單	

文件編號	文件名稱	備註
F-SA-070	輔導主題宣導活動活動企劃書	
F-SA-071	優良導師評鑑表	
F-SA-072	班級經營活動費申請企劃書	
F-SA-073	班會記錄簿	
F-SA-074	學生申訴書	
F-SA-075	輔導紀錄表	
F-SA-076	大專教育需求評估量表	
F-SA-077	視障學習輔具需求評估表	
F-SA-078	輔具借用切結書	
F-SA-079	肢障學生學習輔具借用申請表	
F-SA-080	聽語障學生學習輔具申請意願調查表	
F-SA-081	~~協助同學資料表~~ 身心障礙學生助理人員資料表	109年第四版修正
F-SA-082	~~協助同學簽到表~~ 身心障礙學生助理人員簽到表	109年第四版修正
F-SA-083	~~協助同學記錄表~~ 身心障礙學生助理人員記錄表	109年第四版修正
F-SA-084	~~身心障礙學生課業加強需求申請表~~ 資源教室課業加強班申請表	109年第四版修正
F-SA-085	課業加強班紀錄表	
F-SA-086	課業加強班使用登記表	
F-SA-087	課業加強班授課成效回饋表	
F-SA-088	課業加強班學生意見回饋表	
F-SA-089	特殊教育學生獎補助學金申請表	
F-SA-090	台灣首府大學生活助學金申請表暨津貼證明表	109年第四版新增
F-SA-091	台灣首府大學全方位發展學習課程申請表	109年第四版新增
F-SA-092	TFU籃球場地借用申請表暨登記表	
F-SA-093	TFU排球場地借用申請表暨登記表	
F-SA-094	TFU壘球場地借用申請表暨登記表	
F-SA-095	TFU足球場地借用申請表暨登記表	
F-SA-096	台灣首府大學羽球館活動借用申請表（校內）	
F-SA-097	台灣首府大學羽球館活動借用申請表（校外）	
F-SA-098	台灣首府大學韻律教室借用申請表	
F-SA-099	健身中心會員基本資料卡	
F-SA-100	健身中心使用登記表	
F-SA-101	器材借用表	

總務處 GA
F:表單總覽表

文件編號	文件名稱	備註
F-GA-001	財產增加單	
F-GA-002	財產移轉單	
F-GA-003	財產減損單	
F-GA-004	財產增減值單	
F-GA-005	台灣首府大學承辦案件登記簿	
F-GA-006	台灣首府大學檔案調閱申請單	
F-GA-007	合約書	
F-GA-008	驗收紀錄表	
F-GA-009	財產增加單	
F-GA-010	台灣首府大學派車單	
F-GA-011	教職員工汽車停車證申請表	
F-GA-012	台灣首府大學館室申請表	
F-GA-013	台灣首府大學出入管制登記簿	
F-GA-014	收入日結明細表	
F-GA-015	台灣首府大學自行收納款項收據	
F-GA-016	台灣首府大學每日收入簽收表	
F-GA-017	存款憑條	
F-GA-018	學雜費繳費單	
F-GA-019	薪資所得扣繳憑單	
F-GA-020	台灣首府大學用印申請單	
F-GA-021	台灣首府大學空白獎狀、聘書、感謝狀申請表	
F-GA-022	第一商業銀行無摺存款交易清單	
F-GA-023	各班已繳費彙總表	
F-GA-024	各班學生已繳費明細表	
F-GA-025	財物設備維修申請單	
F-GA-026	台灣首府大學總收發文簽收登記簿	
F-GA-027	台灣首府大學密件收文登記簿	
F-GA-028	台灣首府大學電子公文簽核流程異動/撤銷/新增申請書	
F-GA-029	公務郵件登記簿	
F-GA-030	郵資簽收簿	
F-GA-031	掛號登記簿	
F-GA-032	包裹登記簿	
F-GA-033	台灣首府大學捐贈收據	
F-GA-034	收入日結明細表	

文件編號	文件名稱	備註
F-GA-035	台灣首府大學實驗室管制表	
F-GA-036	大專院校實驗場所安全衛生查核表稽核表單	
F-GA-037	台灣首府大學實驗室危害預防告知單	
F-GA-038	台灣首府大學污水處理廠每日管理檢查表	
F-GA-039	放流水錶、回收水錶及電錶之抄錶記錄	
F-GA-040	污水處理廠定期保養檢查表	
F-GA-041	台灣首府大學冷氣卡借用申請表	
	~~台灣首府大學毒性化學物質購買審議申請單~~	106年2月廢止
	~~廢液倒入記錄表~~	106年2月廢止
	~~廢棄物清點表~~	106年2月廢止
	~~廢液分類標籤~~	106年2月廢止
	~~廢液清運三聯單~~	106年2月廢止
	~~廢液妥善處理文件~~	106年2月廢止
	~~毒性化學物質管制紀錄表~~	106年2月廢止
	~~毒性化學物質運作紀錄申報表~~	106年2月廢止
	~~台灣首府大學毒性化學物質採購申請單~~	106年2月廢止
	~~實驗室有毒廢棄物產出及貯存量統計表~~	109年4月廢止

研發處 RD F:表單總覽表	
文件編號	文件名稱
F-RD-001	行政單位中程計畫書撰寫架構
F-RD-002	學術單位中程計畫書撰寫架構
F-RD-003	經費支用計畫書及支用修正計畫書
F-RD-004	質量化填報系統
F-RD-005	經費訪視自評表
F-RD-006	台灣首府大學教師專案計畫明細表
F-RD-007	台灣首府大學計畫專任聘僱人員請示單
F-RD-008	台灣首府大學專題研究計畫助理人員約用申請書
F-RD-009	台灣首府大學專題研究計畫助理人員學經歷說明書
F-RD-010	台灣首府大學專題研究計畫更換助理申請表
F-RD-011	台灣首府大學專題計畫研究助理工作紀錄簽到表
F-RD-012	行政院國家科學委員會專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表
F-RD-013	台灣首府大學研究計畫案獎勵申請表
F-RD-014	台灣首府大學教師發表學術著作獎勵申請表
F-RD-015	教師發表學術著作及研究計畫獎勵符合系所發展特色審核表
F-RD-016	台灣首府大學教師執行國科會研究計畫經費爭議申請表
F-RD-017	台灣首府大學教師產學合作計畫申請表
F-RD-018	台灣首府大學產學合作計畫申請書
F-RD-019	台灣首府大學產學合作計畫合約書
F-RD-020	台灣首府大學專任教師出席國際學術會議申請表
F-RD-021	台灣首府大學教師發表學術著作獎勵申請表
F-RD-022	台灣首府大學補助學生出席學術會議申請表
F-RD-023	台灣首府大學學生期刊論文發表獎勵申請表表
F-RD-024	台灣首府大學學術會議及活動申請表
F-RD-025	台灣首府大學聘書
F-RD-026	台灣首府大學校內教師專題研究計畫申請須知
F-RD-027	台灣首府大學專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表
F-RD-028	活動計畫書及經費規劃表
F-RD-029	講座活動滿意度調查問卷
F-RD-030	職場體驗活動滿意度調查問卷
F-RD-031	成果報告書（範例）
F-RD-032	台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助申請表
F-RD-033	學生證影本黏存單
F-RD-034	台灣首府大學辦理第一銀行轉帳匯款帳號表

文件編號	文件名稱
F-RD-035	校外實習契約（範本）
F-RD-036	台灣首府大學畢業校友滿意度調查問卷
F-RD-037	台灣首府大學應屆畢業生滿意度調查問卷
F-RD-038	台灣首府大學雇主滿意度調查問卷
F-RD-039	台灣首府大學校務研究中心校內單位委託議題申請表
F-RD-040	台灣首府大學校務研究中心議題研究成果應用申請表

國兩處 ICSA F:表單總覽表	
文件編號	文件名稱
F-ICSA-001	台灣首府大學參訪團蒞校參訪活動步驟表
F-ICSA-002	台灣首府大學締結姊妹校協議書
F-ICSA-003	申請表
F-ICSA-004	系所審查表
F-ICSA-005	出國研修計畫書
F-ICSA-006	台灣首府大學外國學生獎助學金申請表

學生發展處　AD
F:表單總覽表

文件編號	文件名稱
F-AD-001	各項招生考試報名表
F-AD-002	在職人員報考證明書
F-AD-003	持國外學歷考生填寫同意書
F-AD-004	現役軍人身分考生填寫同意書
F-AD-005	碩士在職專班考生「工作經歷表」
F-AD-006	試務人員簽到表
F-AD-007	收發人員題卷簽領表
F-AD-008	缺考人數統計表
F-AD-009	試場考生座位標籤
F-AD-010	試場紀錄表
F-AD-011	學系主任薦聘面試委員名單表格
F-AD-012	放棄入學資格聲明書
F-AD-013	錄取通知單
F-AD-014	台灣首府大學招生中心教職員招生活動管控表
F-AD-015	台灣首府大學參訪團蒞校參訪活動步驟表
F-AD-016	台灣首府大學締結姊妹校協議書
F-AD-017	申請表
F-AD-018	系所審查表
F-AD-019	出國研修計畫書
F-AD-020	台灣首府大學外國學生獎助學金申請表

通識中心 GE F:表單總覽表	
文件編號	文件名稱
F-GE-001	台灣首府大學通識教育中心開課申請表
F-GE-002	台灣首府大學通識教育中心大教室借用申請表
F-GE-003	開會通知單
F-GE-004	會議紀錄
F-GE-005	會議簽到表

教實中心 TE F:表單總覽表	
文件編號	文件名稱
F-TE-001	實習學校同意書
F-TE-002	教育實習機構審查表
F-TE-003	教育實習申請表
F-TE-004	到職實習回覆單
F-TE-005	實習輔導教師名冊
F-TE-006	實習成績評量表(實習指導教師用)
F-TE-007	實習成績評量表(實習輔導教師用)
F-TE-008	終止教育實習同意書

推廣中心 CE F:表單總覽表	
文件編號	文件名稱
F-CE-001	學員簽到表
F-CE-002	學員領料表
F-CE-003	開課需求調查表
F-CE-004	課程與講師評審表
F-CE-005	學員滿意度問卷調查表
F-CE-006	招生簡章
F-CE-007	開班計畫書
F-CE-008	查堂記錄表
F-CE-009	推廣中心調代課申請單
F-CE-010	退費申請書
F-CE-011	推廣教育中心開班初審表
F-CE-012	推廣教育中心開班計畫書
F-CE-013	推廣教育小組委員審議表
F-CE-014	推廣課程辦理方式討論表
F-CE-015	台灣首府大學推廣中心報名表
F-CE-016	收支概算表
F-CE-017	學員繳費表
F-CE-018	學分證明書
F-CE-019	結業證書
F-CE-020	成績登記表
F-CE-021	隨班附讀修習課程申請表

圖書資訊處 LI
F:表單總覽表

文件編號	文件名稱	備註
F-LI-001	參考諮詢問題申請記錄表	101.10
F-LI-002	參考諮詢登記日報表	101.10
~~F-LI-003~~	~~研究生繳交論文一覽表~~ 由博碩士論文繳交系統匯出當年度表單	106年2月修正
F-LI-004	台灣首府大學圖書館志工申請表	101.10
F-LI-005	二手教科書賣方資料表	101.10
F-LI-006	弱勢學生領用書簽單	101.10
~~F-LI-007~~	~~保護校園智慧財產權活動規劃表~~	106年2月廢止
F-LI-008	大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表	101.10
F-LI-009	業務執行報告書	101.10
~~F-LI-010~~	~~提案單~~	106年2月廢止
F-LI-011	投稿資料表	101.10
F-LI-012	審稿邀請函	101.10
F-LI-013	審查意見表	101.10
F-LI-014	審稿證明暨感謝書	101.10
F-LI-015	確認收到論文通知函	101.10
F-LI-016	審查不通過通知函	101.10
F-LI-017	修改即接受通知函、授權書	101.10
F-LI-018	稿件修正說明與審查意見回覆表	101.10
F-LI-019	修改延展申請書	101.10
F-LI-020	刊登證明	101.10
F-LI-021	台灣首府大學圖書館讀者基本資料表	101.10
F-LI-022	台灣首府大學圖書館「臨時圖書借書證」申請表	101.10
F-LI-023	台灣首府大學圖書館光碟借閱申請單	101.10
~~F-LI-024~~	~~台灣首府大學圖書館「圖書資料借閱委託書」~~	106年2月廢止
~~F-LI-025~~	~~台灣首府大學圖書館「賠償遺失圖書資料申報單」~~	106年2月廢止
F-LI-026	台灣首府大學圖書館「賠書記錄表」	101.10
F-LI-027	台灣首府大學圖書館「人工借還記錄表」	101.10
F-LI-028	台灣首府大學圖書館「順書單」	101.10
F-LI-029	圖書館視聽中心團體欣賞室使用申請單	101.10
F-LI-030	新聞剪輯空白表格	101.10
F-LI-031	系所薦構明細表	101.10

教育與創新管理學院 CED
F:表單總覽表

文件編號	文件名稱
F-CED-001	台灣首府大學校課程委員會提案單
F-CED-002	台灣首府大學開課確認單
F-CED-003	台灣首府大學教師評審委員會提案單
F-CED-004	台灣首府大學校級課程委員會提案單
F-CED-005	台灣首府大學教務會議提案單
F-CED-006	教育研究所課程委員會提案單
F-CED-007	會議通知單
F-CED-008	會議簽到表
F-CED-009	會議議程
F-CED-010	會議紀錄
F-CED-011	論文口試證明書
F-CED-012	論文口試評分表
F-CED-013	論文口試評分總表
F-CED-014	論文修正紀錄表
F-CED-015	指導教授同意書
F-CED-016	論文口試申請表
F-CED-017	論文指導紀錄表
F-CED-018	論文口試申請表-教研所
F-CED-019	論文口試考試申請書-教務處

餐旅管理學院 CHM
F:表單總覽表

文件編號	文件名稱	備註
F-CHM-01	開會通知單	
F-CHM-02	會議紀錄	
F-CHM-03	會議簽到表	
F-CHM-04	餐旅管理學院院教評會議提案單	109.04修正
F-CHM-05	餐旅管理學院院課程會議提案單	109.04修正