



110 學年度

# 僑光科技大學內部控制制度



中華民國 110 年 5 月

# 僑光科技大學內部控制制度

## 文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂內容概要
草案	99.03.17	依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定。
一	101.02.18	101 年 2 月 18 日經董事會會議通過。
103 學年度	103.06.12	本次修訂重點將以影響學校財務與聲譽的高風險項目列為內部控制制度的內容。 110 年 6 月 12 日董事會議追認通過。
110 學年度	110.05.12	本次修訂重點依各單位風險評估結果項目列為內部控制制度的內容。 110 年 6 月 12 日董事會議通過。 110 年 7 月 15 日內部控制委員會會議通過。

# 僑光科技大學內部控制制度

## 目 錄

項目	頁次
壹、總則	1-3
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1-3
貳、內部組織架構	4-9
一、架構圖	4
二、組織設置	5-9
三、依據及相關文件	9
參、人事事項	10-13
一、目的	10
二、適用範圍	10
三、與先前版本差異	10
四、作業說明	10-13
(一) 教師著作升等	11-13
肆、財務事項	14-58
一、目的	14
二、適用範圍	14
三、與先前版本差異	14
四、作業說明	14-58
(一) 預算編製作業程序	15-17
(二) 預算執行作業程序	18-19
(三) 報表編製	20-21
(四) 收款收據控管及核銷審核	22-23
(五) 學生休(退)學退(收)學雜費核銷審核	24-25
(六) 一般經費核銷	26-28
(七) 預支經費之申請及轉正核銷審核	29-31
(八) 公民營機關委託/補助研究計畫審核銷	32-34
(九) 設備核銷審核	35-36
(十) 國內(外)差旅費核銷審核	37-39
(十一) 薪資/鐘點費審核	40-41
(十二) 現金支出電子轉帳、支票覆核作業	42-44
(十三) 定期存款規劃、運用辦理事項	45-46
(十四) 科技部計畫經費結案	47-48
(十五) 教育部等計畫經費結案	49-50
(十六) 支出分錄轉帳傳票編製	51-52

# 僑光科技大學內部控制制度

## 目 錄

項目	頁次
(十七) 收入分錄轉帳傳票編製	53-54
(十八) 期末調整事項	55-56
(十九) 學校退撫準備金撥繳	57-58
伍、營運事項	59-689
一、目的	59
二、適用範圍	59
三、與先前版本差異	59
四、作業說明	59-689
(一) 教學事項	60-142
(二) 學生事項	143-243
(三) 總務事項	244-283
(四) 研究發展事項	284-304
(五) 國際交流事項	305-320
(六) 產學合作事項	321-348
(七) 資訊處理事項	349-371
(八) 環境衛生事項	372-399
(九) 秘書事項	400-406
(十) 圖書事項	407-416
(十一) 體育事項	417-462
(十二) 四創中心事項	463-464
(十三) 商學與管理學院事項	465-586
(十四) 觀光與餐旅學院事項	587-643
(十五) 設計與資訊學院	644-687
(十六) 通識教育中心事項	688-689
陸、內部稽核實施細則	690-693



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	總則	110 學年度

## 壹、總則

### 一、目的：

僑光科技大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運之效果與效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標、內部及外部財務報導及非財務報導之可靠性、及時性及透明性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

### 二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

- (一) 本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
- (三) 本次版本內部控制制度之編製係依各相關業務承辦單位或人員之風險評估結果編製而成，業務項目評估風險值等於及大於2以上之業務即納入學校內部控制手冊，據以進行稽核工作。
  1. 本校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) 教師著作升等。
  2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
    - (1) 預算編製作業程序、預算執行作業程序、報表編製、收款收據控管及核銷審核、學生休(退)學退(收)學雜費核銷審核。
    - (2) 一般經費核銷、預支經費之申請及轉正核銷審核、公民營機關委託/補助研究計畫審核銷、設備核銷審核、國內(外)差旅費核銷審核。
    - (3) 薪資/鐘點費審核、現金支出電子轉帳、支票覆核作業、定期存款規劃、運用辦理事項、科技部計畫經費結案、教育部等計畫經費結案。
    - (4) 支出分錄轉帳傳票編製、收入分錄轉帳傳票編製、期末調整事項、學校退撫準備金撥繳。
  3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
    - (1) 教學事項。
    - (2) 學生事項。
    - (3) 總務事項。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	總則	110 學年度

- (4) 研究發展事項。
- (5) 國際交流事項。
- (6) 產學合作事項。
- (7) 資訊處理事項。
- (8) 環境安全衛生事項。
- (9) 秘書事項。
- (10) 圖書事項。
- (11) 體育事項。
- (12) 四創中心事項。
- (13) 商學與管理學院事項。
- (14) 觀光與餐旅學院事項。
- (15) 設計與資訊學院事項。
- (16) 通識教育中心事項。

(四) 內部控制制度之檢核：

1. 本校實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保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) 人事、財務、營運等活動之事後查核。
  - (2) 現金出納處理之事後查核。
  - (3) 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4) 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5) 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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。
5. 第4點所定其他缺失事項，應包括：
  - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
  - (2) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (3) 其他缺失。

第(1)項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
6. 學校稽核人員應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	總則	110 學年度

察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

監察人接獲學校稽核報告，對學校重大違規情事，或對學校有重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校主管機關。

7. 學校之稽核人員執行稽核業務時，得請學校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部組織架構	110 學年度

## 貳、內部組織架構

### 一、架構圖：

#### (一) 行政單位：



#### (二) 教學單位：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部組織架構	110 學年度

## 二、組織設置：

- (一) 本校置校長一人，綜理校務。
- (二) 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。
- (三) 本校設下列各教學研究相關單位：

### 1. 商學與管理學院

- (1) 財務金融系(含碩士班)。
- (2) 企業管理系(含碩士班、碩士在職專班)。
- (3) 國際貿易系。
- (4) 行銷與流通管理系。
- (5) 財經法律系。

### 2. 觀光與餐旅學院

- (1) 觀光與休閒事業管理系。
- (2) 餐飲管理系。
- (3) 旅館與會展管理系。
- (4) 應用英語系。
- (5) 語言中心。

### 3. 設計與資訊學院

- (1) 資訊科技系。
- (2) 生活創意設計系。
- (3) 多媒體與遊戲設計系。
- (4) 電腦輔助工業設計系。

本校各學院、系之設立、變更與停辦，應經校務會議通過，並報請教育部核定實施。本校各學院，各置院長一人，主持院務，並得視實際需要置副院長一人，襄助院務。各系，各置主任一人，主持系業務，並得視實際需要置副主任一人，襄助系務；各學院、系視需要得置職員若干人。

各學院、系得視院、系務發展需要，設專業中心。其設置辦法經校務會議通過，校長公布後實施。本校設通識教育中心，置主任一人，主持中心業務，並置職員若干人。中心依教學需要分組辦理教學事宜。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部組織架構	110 學年度

(四) 本校設下列各行政單位：

1. 教務處：置教務長一人，職員若干人。綜理註冊課務組、進修綜合業務組、招生中心、教學發展中心等各單位之業務及其他有關教務事項。
  2. 學生事務處：置學務長一人，職員若干人。綜理服務學習組、生活輔導組、衛生保健組、課外活動指導組、諮商輔導中心、陸生輔導組、軍訓室等各單位之業務及其他有關學生事務事項。
  3. 總務處：置總務長一人，職員若干人。綜理文書組、事務組、出納組、保管組等各單位之業務及其他有關總務事項。
  4. 研究發展處：置研發長一人，職員若干人。綜理學術發展組、推廣教育中心等各單位之業務及其他有關研究發展事項。
  5. 資訊中心：置主任一人，職員若干人。綜理行政、教學、系統網路等業務及其他有關資訊事項。
  6. 圖書館：置館長一人，職員若干人。綜理採錄編目組、諮詢服務組等各單位之業務及其他有關圖書事項。
  7. 秘書室：置主任秘書一人，職員若干人。協調各單位事務、襄助校長處理行政事務。
  8. 人事室：置主任一人，職員若干人，綜理各項人事業務。
  9. 會計室：置會計主任一人，職員若干人，綜理各項財務會計業務。
  10. 體育室：置主任一人，職員若干人，綜理各項體育行政及體育教學業務。
  11. 環境安全衛生中心：置主任一人，職員若干人，綜理環境保護及安全衛生業務。
  12. 國際與兩岸事務處：置國際長一人，職員若干人，綜理各項國際與兩岸業務。
  13. 產學合作處：置產學處長一人，職員若干人。綜理實習就業職涯發展組之業務及各項產學合作業務。
  14. 四創中心：置主任一人，職員若干人，綜理各項創意、創新、創作與創業業務及其他有關四創教育事項。
  15. 海外實習處：置海外實習長一人，職員若干人，綜理各項海外實習業務。
  16. 公共關係處：置公關長一人，職員若干人，綜理各項公共關係業務。
- 本校一級行政單位，設有二組(含)以上或經學校評估為學校重大校務專案推動必要，經校務會議通過者，得設置副主管一人，襄助行政事務。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部組織架構	110 學年度

(五) 本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、職員工代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。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，教師代表中具副教授以上資格之教師，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。學生代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之十分之一。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

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

(六) 本校設下列各種會議：

1. 行政會議：以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、院長、各系、中心主任及其他相關單位主管組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
2. 教務會議：以教務長、院長、各系主任、通識教育中心主任、有關教學與研究單位主管及教務處各組組長組織之。教務長為主席，討論教務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
3. 學生事務會議：以學務長、院長、各系、中心主任、學生事務處各組組長、系、中心教師代表及學生代表組織之。學務長為主席，討論學生事務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
4. 總務會議：以總務長、院長、各系、中心主任、總務處各組組長及其他相關單位主管組織之。總務長為主席，討論總務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
5. 院務會議：以院長、該學院專任教師及學生代表組織之。院長為主席，討

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部組織架構	110 學年度

論該學院教學研究及其他相關事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。

6. 系(中心)務會議：以系、中心主任、該系、中心專任教師及學生代表組織之。系、中心主任為主席，討論該系、中心教學研究及其他相關事項。本校得視學校發展需要設其他會議，設置辦法應經校務會議通過，校長公布後實施。

(七) 本校設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會：評審有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
2. 教師申訴評議委員會：評議有關教師停聘、解聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議要點另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
3. 職員工評議委員會：評議有關職員工之升遷、進修、資遣及其獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
4. 職員工考核委員會：評審有關職員工考績。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
5. 職員工申訴評議委員會：評議有關職員工之升遷、進修、資遣、獎懲等不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
6. 學生獎懲委員會：審議學生獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
7. 學生申訴評議委員會：評議學生申訴事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
8. 校務發展委員會：規劃、推動及整合全校校務發展、學術研究發展等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長公布後實施。
9. 圖書資訊發展委員會：討論有關圖書資訊管理與發展相關重要事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
10. 課程委員會：審議本校課程規畫事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
11. 性別平等教育委員會：負責校園性別平等教育推廣事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
12. 體育運動委員會：審議體育運動各項計畫及體育課程方向與目標。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
13. 通識教育委員會：掌理通識教育政策之擬訂及課程規劃。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
14. 衛生委員會：審議學校衛生政策，督導推展健康教育及環境衛生。其設置辦法



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部組織架構	110 學年度

另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。

本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會，經校務會議通過，校長公布後實施。

(八) 各級主管之資格及產生程序：

1. 本校校長由董事會組織遴選委員會遴選，董事會圈選後報請教育部核准後聘任之。任期三年，任期屆滿，經董事會同意後，得續任之。校長之任用資格，依教育人員任用條例之規定。其選聘及解聘辦法，經董事會通過後實施，修正時亦同。  
校長出缺在遴聘報部核准前，由董事會指定校內適當人員代理校長暫行校務。暫行校務，以六個月為原則，並報請教育部核准。
2. 副校長應具教授資格，或曾任本校一級行政單位主管且具教師資格者，由校長聘請兼任之。
3. 院長由校長自院內教授中聘請兼任之。
4. 教務長、學務長由校長聘請副教授以上教師兼任之。
5. 總務長由校長聘請助理教授以上教師兼任。
6. 研發長、資訊中心主任、圖書館館長、主任秘書、體育室主任、環境安全衛生中心主任、通識教育中心主任由校長聘請副教授以上教師兼任。
7. 國際長、產學處長、海外實習長、公關長及四創中心主任由校長聘請講師以上教師兼任。
8. 人事室主任、會計主任分別依有關法令聘(派)任之。
9. 各系主任由校長自專任副教授以上教師遴選聘兼之。但藝術類與技術類之系主任，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。
10. 各副主管、中心主任、各組組長得由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。但學務處各組組長得由教官兼任之。軍訓室，置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人，主任由教育部推薦職級相當之軍訓教官二至三人，由校長擇聘之。
11. 教師兼任各級主管者，採任期制，一年一任為原則。但校長得視學校工作需要，調整任期為一學期。

三、依據及相關文件：

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

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	人事事項	110 學年度

### 參、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。

(一) 教師著作升等。

#### 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、與先前版本差異：

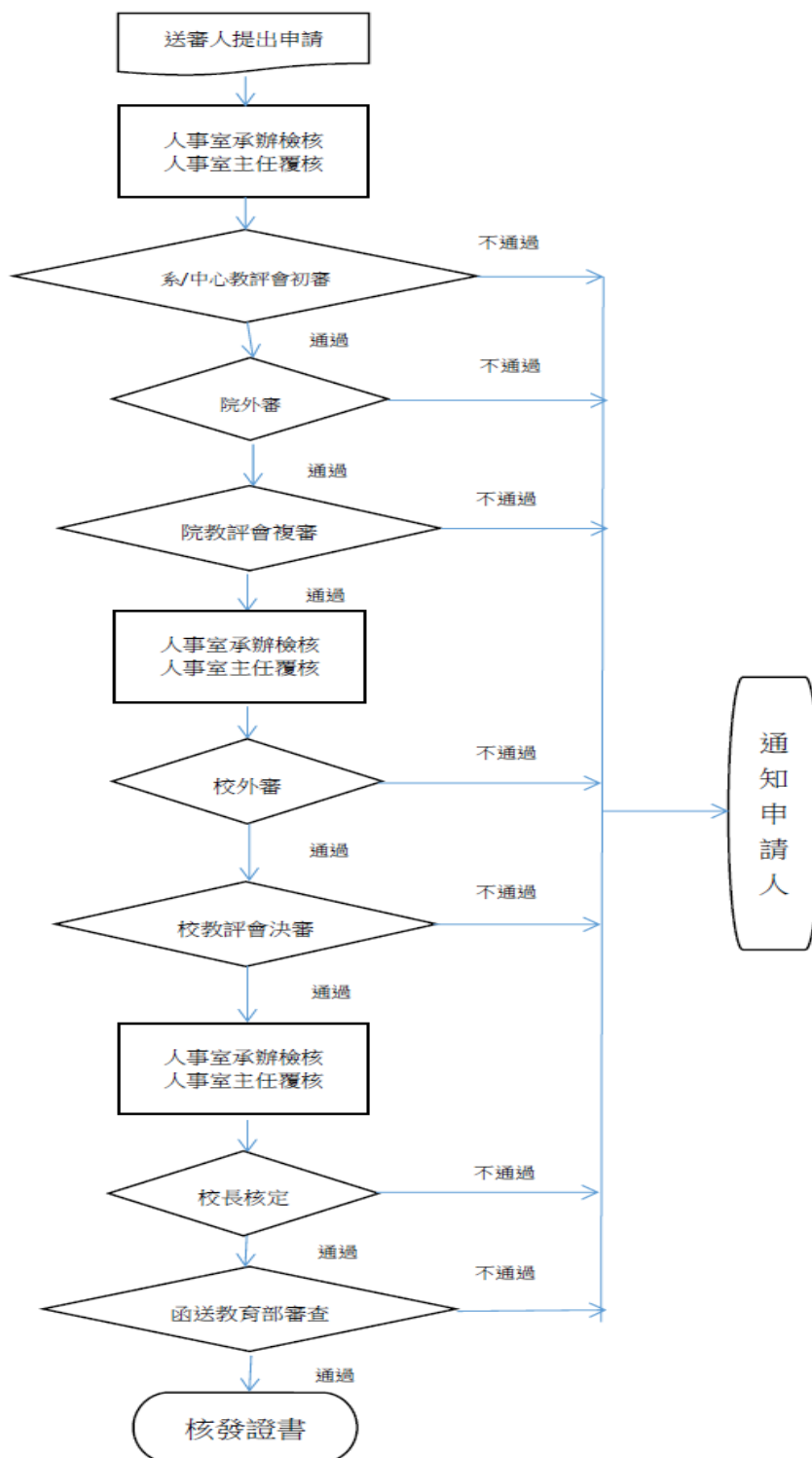
刪除「聘任」、「敘薪」、「教師評鑑」、「教職員工各類補助」、「退休」、「撫卹」、「離職」等作業項目。

#### 四、作業說明：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	人事事項	110 學年度

(一) 教師著作升等：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	人事事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 以著作（包含教學實務、技術應用、藝術作品等）辦理升等須符合申請資格，並填寫不同升等類別之教師升等申請書及教師升等評量表及相關表件。
- 2.2. 教師升等評量表及相關表件先送人事室承辦檢核，並經人事室主任覆核。（確認送審教師是否符合升等相關之規定）（備註1）。
- 2.3. 系、中心教評會於每年3/15或9/15前完成初審。
- 2.4. 院教評會辦理外審作業（升等教授除外）。
- 2.5. 院外審通過後（3位校外審查人中2位以上達七十分），於每年6/1或12/1前完成院教評會複審。
- 2.6. 人事室承辦檢核教師升等相關資料並經人事室主任覆核後，辦理校外審作業。
- 2.7. 校外審通過後（3位校外審查人中2位以上達七十分），於每年8月底或2月底前完成校教評會決審並送校長核定後報部。
- 2.8. 函送教育部審查時應繳下列各文件，並經人事室承辦檢核及人事室主任覆核後報部（依專科以上學校教師資格送審作業須知辦理）：
  - 2.8.1. 依教師等級分別填送「教師資格審查名冊」。
  - 2.8.2. 送審教師人數統計表。
  - 2.8.3. 專科以上學校辦理以著作送審教師資格查核表。
  - 2.8.4. 教師資格審查履歷表（含電子檔）、照片二張（一張貼履歷表，一張貼俟後收到的證書）。（備註2）
  - 2.8.5. 送審教授、副教授需另附「代表著作」、「參考著作」及其他相關文件（一式三份）。
- 2.9. 教師證書寄達後，依函文說明校對無訛後貼上照片及校徽騎縫章（註冊組），並以書面轉發送審教師，公文影本歸檔。（備註3）
- 2.10. 發佈人事特報恭賀升等通過。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 著作送審教師資格是否於三個月內報部。
- 3.2. 辦理著作校外審查作業，是否注意保密規定。
- 3.3. 教師資格審查履歷表是否詳填無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 教師著作升等申請書
- 4.2. 教師教學實務升等申請書
- 4.3. 教師技術應用升等申請書
- 4.4. 【學位、專門著作】教師升等評量表
- 4.5. 【教學實務】教師升等評量表

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	人事事項	110 學年度

- 4.6. 【技術應用】教師升等評量表
- 4.7. 代表著作合著者證明
- 4.8. 著作、作品審查迴避參考名單
- 4.9. 教師資格審查履歷表(含電子檔)徵才公告申請表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。
- 5.2. 專科以上學校教師資格審定辦法。
- 5.3. 專科以上學校教師資格送審作業須知。
- 5.4. 僑光科技大學教師聘任及升等辦法。
- 5.5. 僑光科技大學教師著作外審作業要點。

#### 6. 備註

- 6.1. 專任教師經核准全時進修、研究者，於升等時，其全時進修、研究期間年資最多採計一年。
- 6.2. 教師資格審查履歷表待審核無誤後，請送審教師確認後簽名，再送人事室主任、校長蓋章。
- 6.3. 教師升等會辦本室承辦人改敘、人事資料庫更新。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

#### 肆、財務事項：

##### 一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一) 預算編製作業程序。
- (二) 預算執行作業程序。
- (三) 報表編製。
- (四) 收款收據控管及核銷審核。
- (五) 學生休(退)學退(收)學雜費核銷審核。
- (六) 一般經費核銷審核。
- (七) 預支經費之申請及轉正核銷審核。
- (八) 公民營機關委託/補助研究計畫審核銷。
- (九) 設備核銷審核。
- (十) 國內(外)差旅費核銷審核。
- (十一) 薪資/鐘點費審核。
- (十二) 現金支出電子轉帳、支票覆核作業。
- (十三) 定期存款規劃、運用辦理事項。
- (十四) 科技部計畫經費結案。
- (十五) 教育部等計畫經費結案。
- (十六) 支出分錄轉帳傳票編製。
- (十七) 收入分錄轉帳傳票編製。
- (十八) 期末調整事項。
- (十九) 學校退撫準備金撥繳。

##### 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、與先前版本差異：

- 1.增加「報表編製」、「收款收據控管及核銷審核」、「學生休(退)學退(收)學雜費核銷審核」、「一般經費核銷審核」、「預支經費之申請及轉正核銷審核」、「公民營機關委託/補助研究計畫審核銷」、「設備核銷審核」、「國內(外)差旅費核銷審核」、「薪資/鐘點費審核」、「現金支出電子轉帳、支票覆核作業」、「科技部計畫經費結案」、「教育部等計畫經費結案」、「支出分錄轉帳傳票編製」、「收入分錄轉帳傳票編製」、「期末調整事項」、「學校退撫準備金撥繳」等作業項目。
- 2.刪除原先「決算書編製」作業項目。

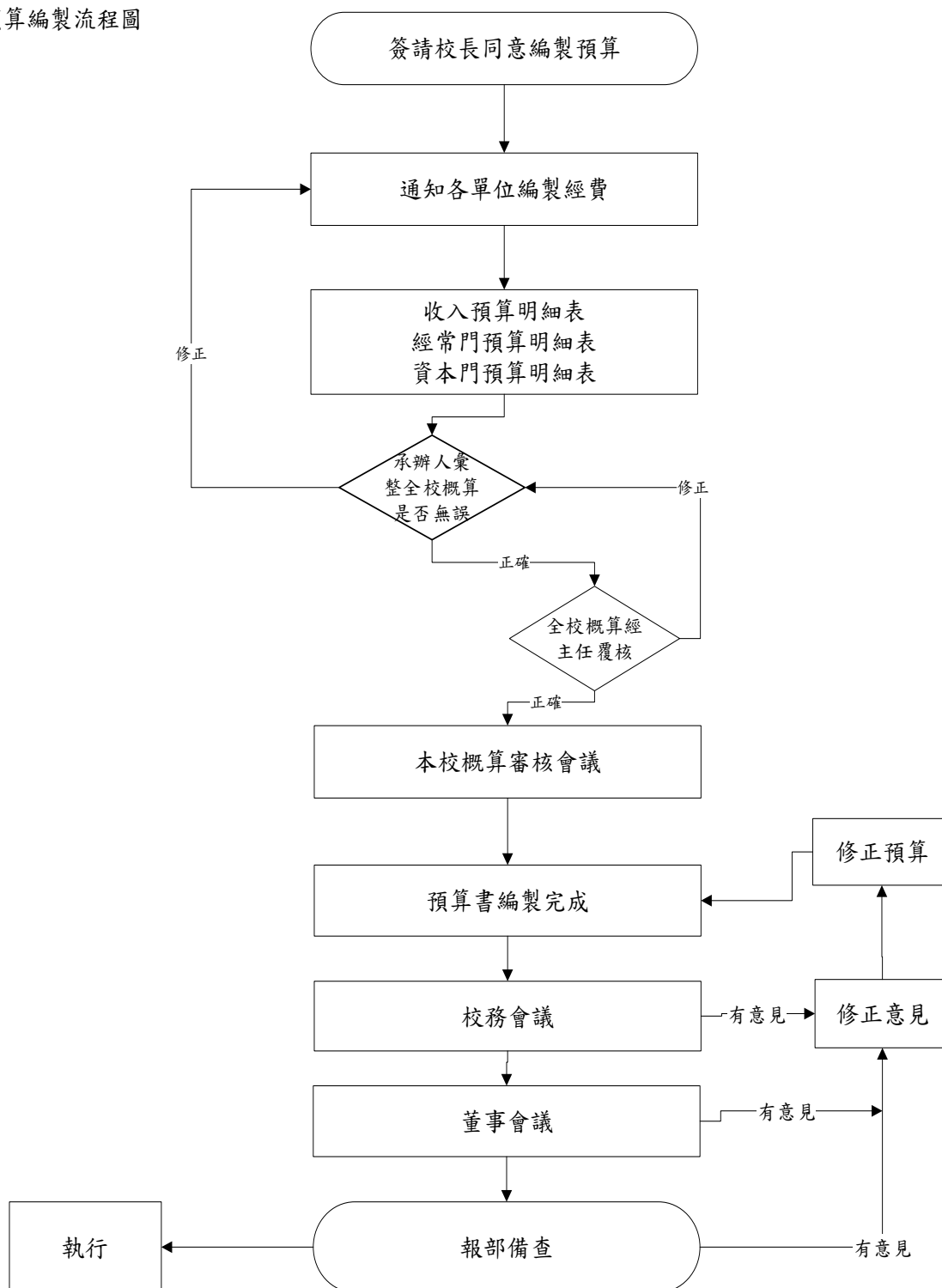
##### 四、作業說明：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(一) 預算編製作業程序：

1. 流程圖：

預算編製流程圖



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 上簽陳請校長同意開始編製新學年度之預算。
- 2.2. Mail 通知各單位編製新學年度預算，召開預算編製及系統操作說明會。
- 2.3. 各單位根據其執掌及業務項目分別依「經常門」、「資本門」、「歲入」之會計科目編列單位預算，另請教務處註冊課務組提供新學年度學生預估人數、上課時數、學分數、電腦教室使用數，送交會計室彙整。
- 2.4. 將全校各單位送交之預算資料，試算其提供金額、科目編製後，彙整各單位申請之相關資料提送預算審查會議，依預算審查會議意見修正編表。
- 2.5. 提送校務會議，依會議意見修正編表。
- 2.6. 呈送董事會（會議前），依董事會意見修改，依修改後送董事會審議通過。
- 2.7. 陳報教育部核備。
- 2.8. 將各單位核定之預算於新學年度開始前於開放至系統上，讓各單位執行相關經費。
- 2.9. 學年度預算呈報教育部核備，同步公告於學校資訊網路。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學年度預算是否經校務會議通過，並報董事會核可後，於每年七月三十一日前報教育部核備。
- 3.2. 學年度預算於報教育部核備後，是否公告學校資訊網路。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 收入預算明細表。
- 4.2. 經常門預算明細表。
- 4.3. 資本門預算明細表。
- 4.4. 預算說明書。
- 4.5. 收支餘絀預計表。
- 4.6. 預計長期營運資產變動表。
- 4.7. 預計增置重要長期營運資產明細表。
- 4.8. 預計借入款變動表。
- 4.9. 收入預算明細表。
- 4.10. 成本與費用預算明細表。
- 4.11. 預計購建土地及重大工程。
- 4.12. 最近 5 年現金概況表。
- 4.13. 各收入明細科目估計基礎及計算式說明。
- 4.14. 各支出明細科目估算基礎及計算式說明。

## 5. 依據及相關文件：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

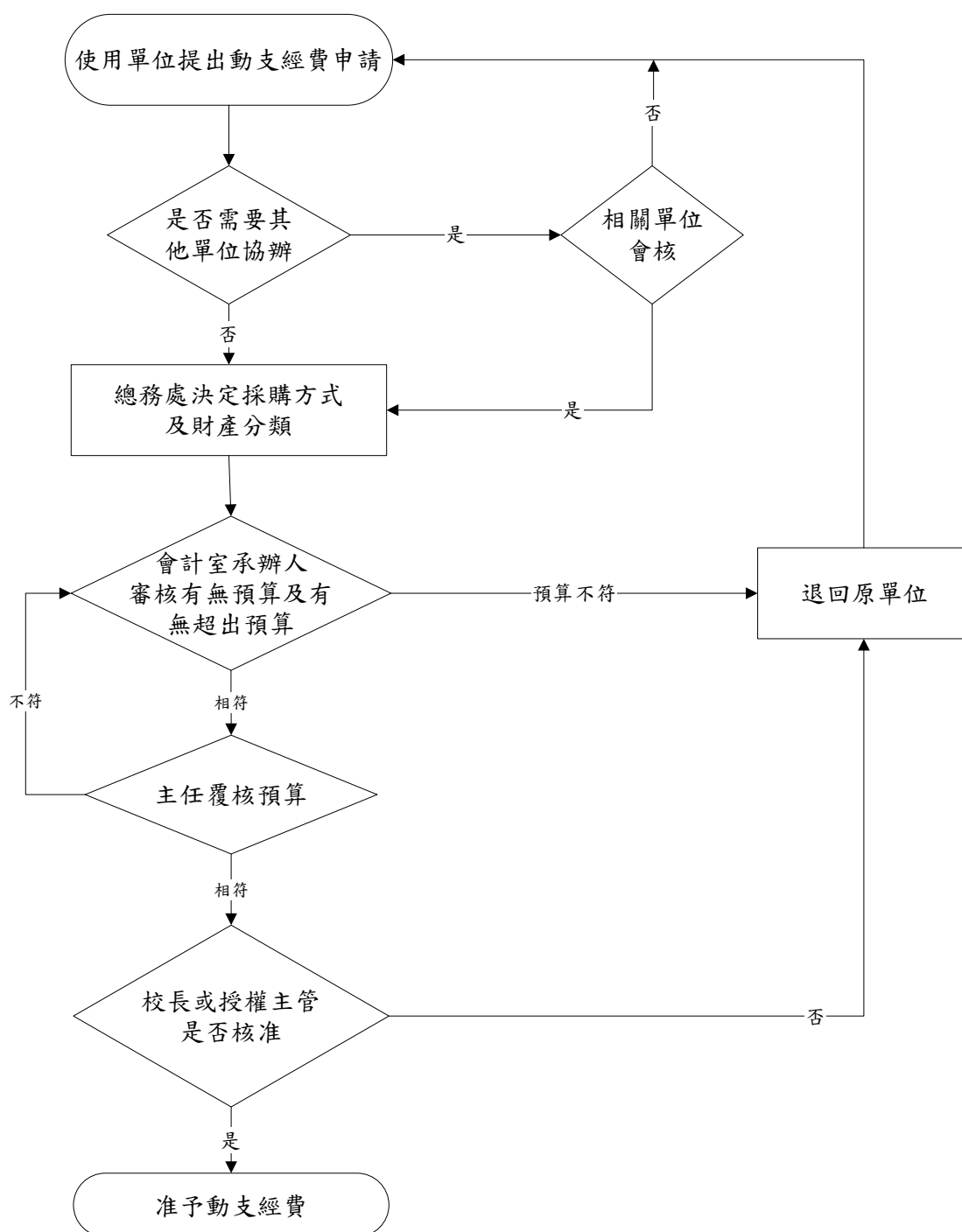
- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.4. 私立學校會計制度電腦作業系統使用手冊。
- 5.5. 依據『預算編審與執行處理準則』辦理。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(二) 預算執行作業程序：

1 流程圖：

經費動支流程圖



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2 作業程序：

- 2.1. 經常門購需填寫請購單、儀器設備修繕單、營繕工程申請單，資本門之請購需加附簽呈。
- 2.2. 財物請購單及財產請修單，需先簽會總務處決定處理方式。
- 2.3. 若有需要則送請相關單位會核協辦，依照總務處流程請校長決行。
- 2.4. 預算之執行由各單位自行控管，會計室審核有無預算、如無則退回原申請單位，如有則扣減該項申請金額及有無超出預算。
- 2.5. 校長或授權主管決行是否准予動支經費，不准者退回原申請單位。

## 3 控制重點：

- 3.1. 各單位支用預算是否能與核定經費相互配合。
- 3.2. 各部門經費支出之管控是否能嚴加執行，及有否經費控制不當之事宜。
- 3.3. 承辦人審核各單位預算動支金額及名目是否無誤。
- 3.4. 各單位預算動支案送交主任覆核。
- 3.5. 校內款之儀器設備經費動用，是否簽請校長核可。
- 3.6. 對於預算外之支出，是否以專簽呈經校長核可。

## 4 使用表單：

- 4.1. 請購單。
- 4.2. 儀器設備修繕單。
- 4.3. 營繕工程申請單。

## 5 依據及相關文件：

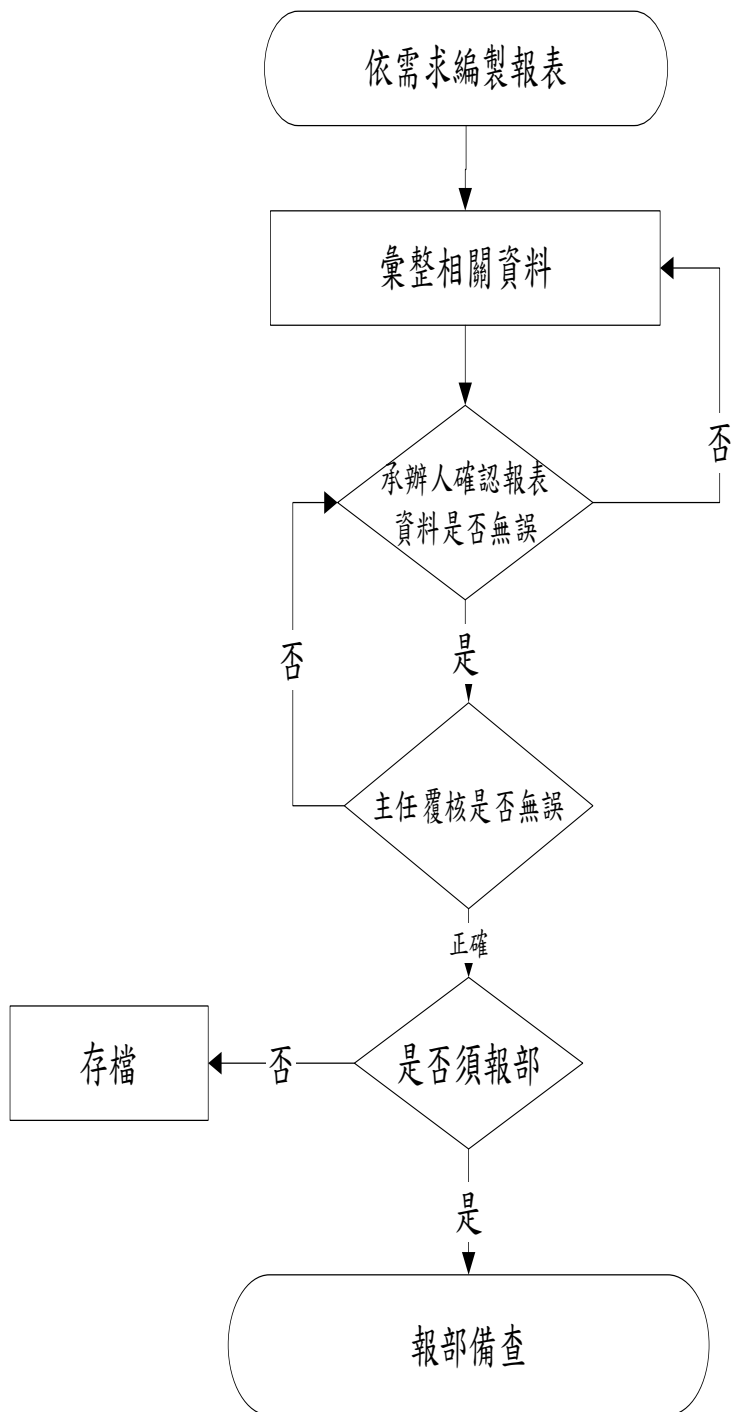
- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.4. 依據『預算編審與執行處理準則』辦理。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(三) 報表編製：

1. 流程圖：

報表編製



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依據每日到期解約或新增之定存單資料編製每月各家銀行定期存款明細表。
- 2.2. 依據內部稽核時間，彙整每月定存單資料編製銀行定期存款盤點表，提供稽核人員查核。
- 2.3. 依教育部來函編製，大專院校定期公務統計報表網路報送之學年度經費收支預算數統計表。
- 2.4. 依教育部來函編製，學年度學雜費調整後實收金額一覽表。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 存單到期是否即予提示、轉存是否登帳。
- 3.2. 核對盤存餘額是否與帳簿金額相符。
- 3.3. 核對各表單資料是否與預算書相符。
- 3.4. 承辦人確認報表資料是否無誤。
- 3.5. 主任覆核報表是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 銀行定期存款明細表。
- 4.2. 銀行定期存款盤點表。
- 4.3. 學年度大專院校定期統計報表。
- 4.4. 學年度各技專校院學雜費收費調查表。

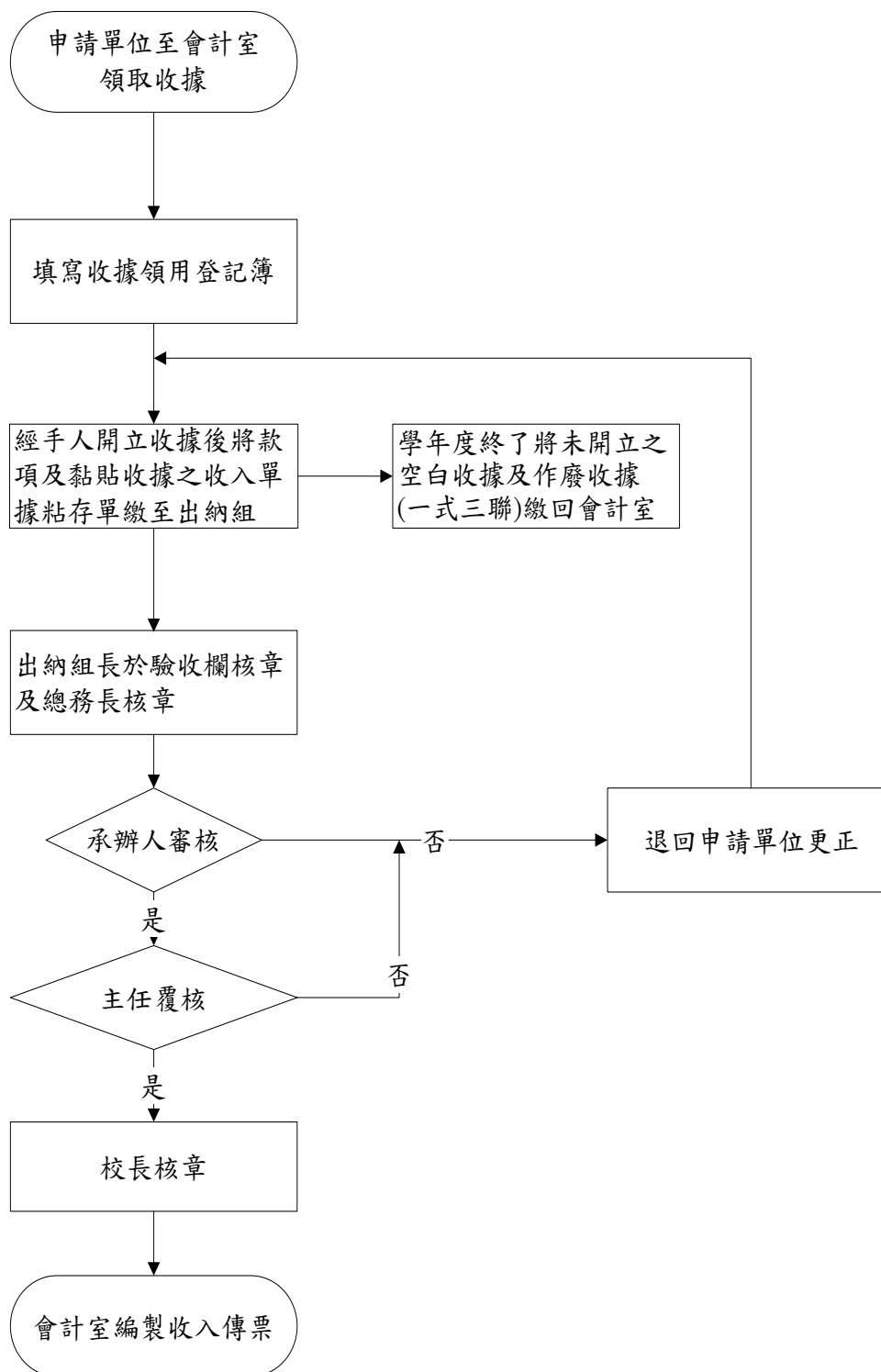
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法
- 5.3. 僑光科技大學內部控制實施辦法
- 5.4. 專科以上學校學雜費收取辦法

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(四) 收款收據控管及核銷審核：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位向會計室領取收據，填寫收據領用登記簿。
- 2.2. 各單位經手人於開立一式三聯之收據（第一聯）予繳款人後，將繳款人所納款項連同黏貼收據之第二聯收入單據粘存單送至出納組繳款後於經辦核章。
- 2.3. 出納組將款項存於銀行後，出納組長於驗收欄核章後送總務長核章。
- 2.4. 會計室審核、核算收據及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回申請單位。
- 2.5. 收取經費案經會計室審核通過，由行政程序呈請校長核定後，會計室編製收入傳票。
- 2.6. 收據於學年度終了時將未開立完畢之空白收據及作廢收據（一式三聯）繳回會計室。
- 2.7. 收據若遺失，請領取收據單位具明遺失收據號碼及原因簽請核示並會辦會計室。
- 2.8. 通知領取單位未銷號收據號碼為何，並請其查明是何原因後再行處理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 使用單位應按編號順序開立收據不得跳號。
- 3.2. 各單位收據保管人開立收據（第一聯）予繳款人後，是否將繳款人所納款項連同黏貼收據之第二聯收入單據粘存單送至出納組繳款後辦理核銷。
- 3.3. 審核收據及執行程序是否符合相關規定，以及核算收據金額是否與收取款項相符。
- 3.4. 收據於學年度終了時，是否將未開立完畢之空白收據及作廢收據（一式三聯）繳回會計室。
- 3.5. 承辦人審核是否無誤。
- 3.6. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 收入單據粘存單。
- 4.3. 存款條。
- 4.4. 收入傳票。

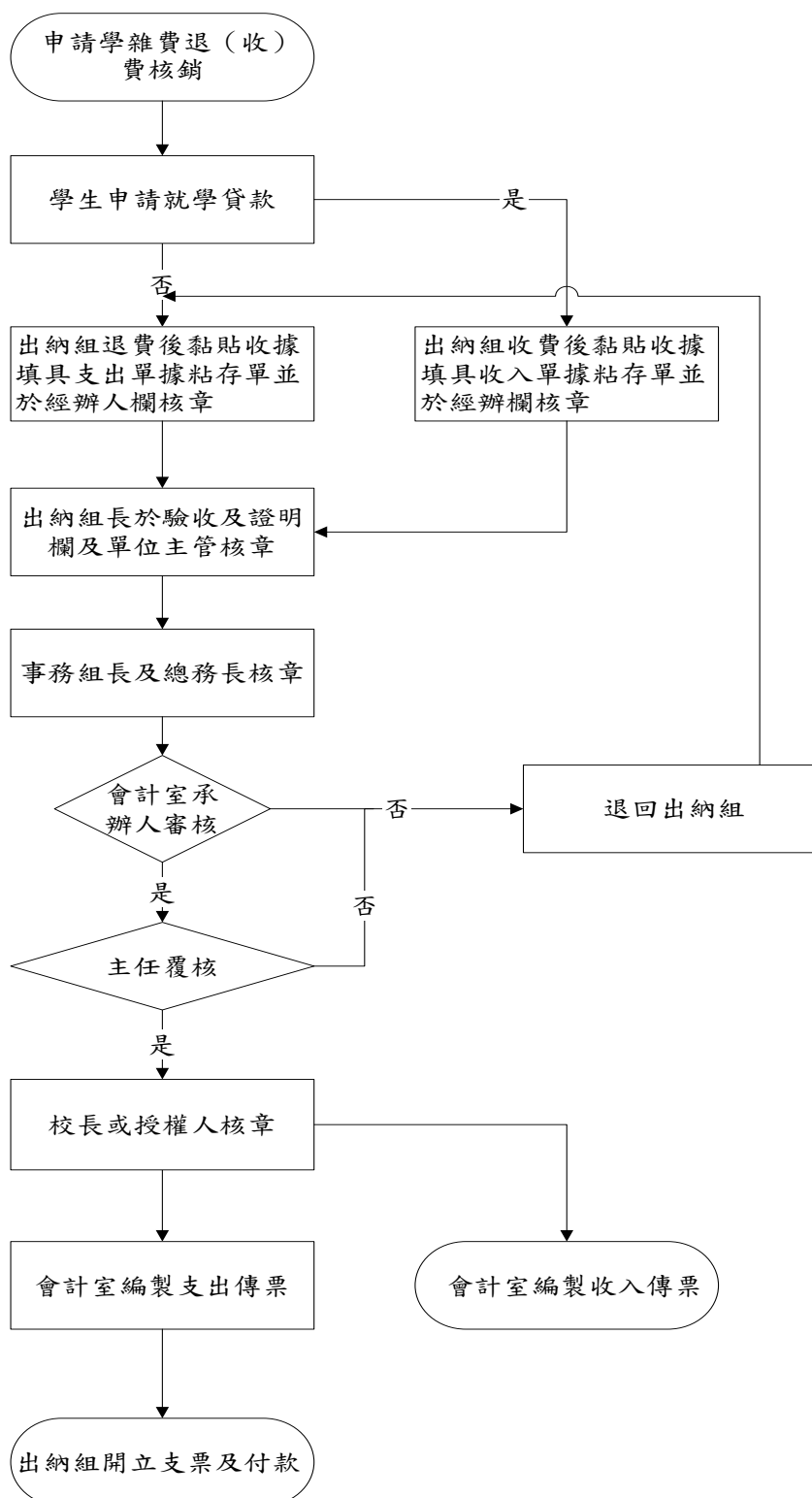
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(五) 學生休(退)學退(收)學雜費核銷審核：

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 退費：出納組依規定退還學生學雜費後，將黏貼收據填具支出單據粘存單，檢附休（退）學申請書及繳費收執聯正本(若無繳費收執聯正本，請出納組查核是否已經繳交學費)，並於經辦人欄核章。出納組長於驗收及證明欄和單位主管欄核章。總務處於事務組長及總務長欄核章。
- 2.2. 收費：出納組依規定收學生學雜費後，將黏貼收據填具收入單據粘存單，檢附休（退）學申請書及繳費收執聯正本，並於經辦人欄核章。出納組長於驗收欄核章。總務處於總務長欄核章。
- 2.3. 會計室審核、核算收據及執行政程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請出納組修正，無法即時改正者，則簽註意見退回出納組。
- 2.4. 經費撥付（收取）案經會計室審核通過，經行政程序陳請校長核定後，會計室編製支出（收入）傳票。退費者出納組執行撥（付）款作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 承辦人審核退（收）學雜費金額是否符合規定。
- 3.2. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 支出單據黏存單。
- 4.2. 收入單據粘存單。
- 4.3. 休（退）學雜費收據。
- 4.4. 休（退）學申請表。
- 4.5. 收入傳票。
- 4.6. 支出傳票。

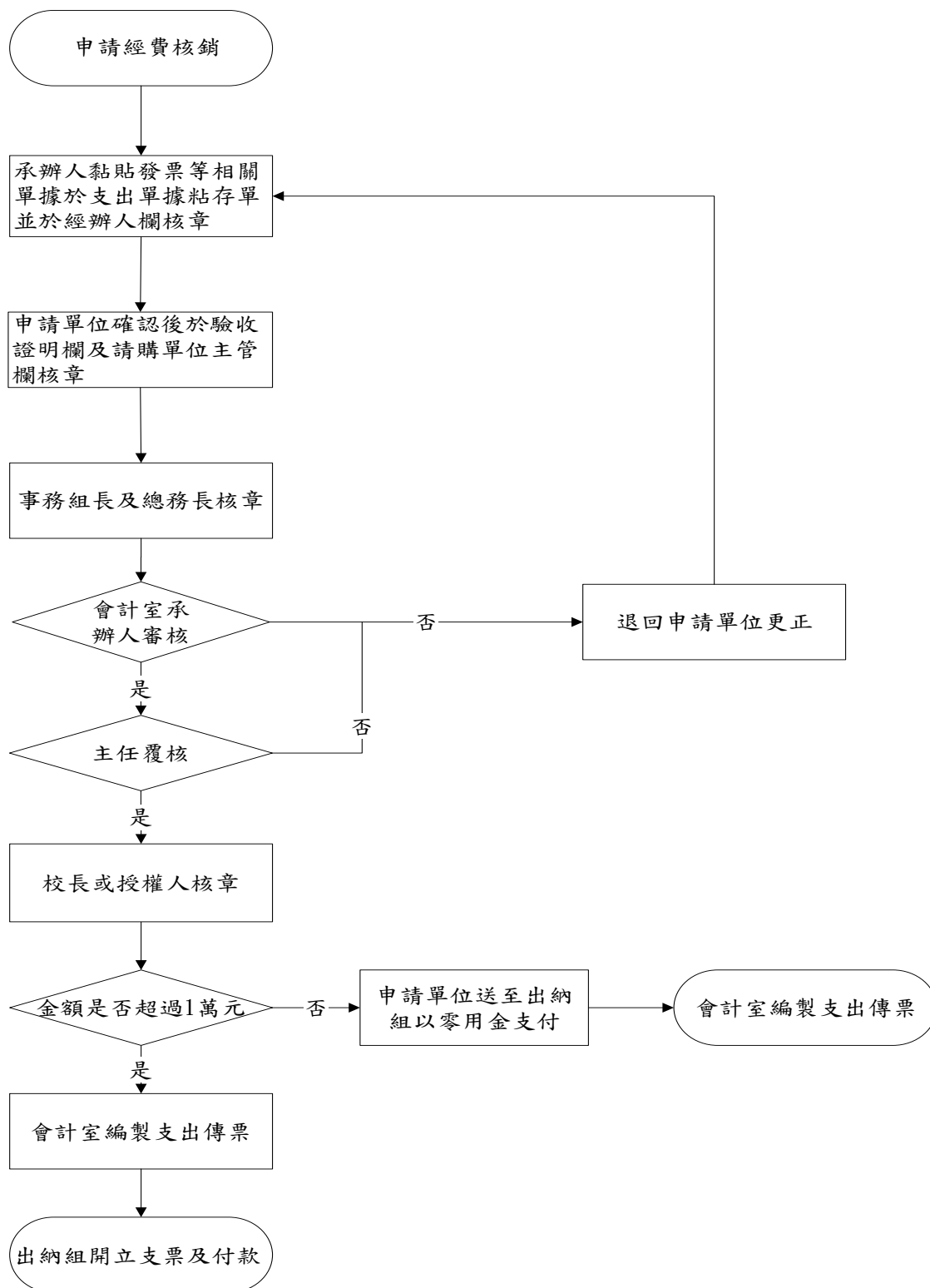
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.3. 教育部函「專科以上學校學雜費退費基準表」。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(六) 一般經費核銷審核：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 人事費之核銷：有關個人之各項給與，承辦人填製領據或印領清冊，檢附經費奉核准之簽呈或活動日程表等相關文件，並於經辦人欄核章。
- 2.2. 支出憑證之核銷：承辦人黏貼證明支付事實所取得之收據、統一發票等相關書據填具支出單據黏存單，檢附奉核准之請購單、儀器設備修繕單、營繕工程申請單暨驗收證明文件或公文、簽呈及經費預算表等相關文件，並於經辦人欄核章。
- 2.3. 申請單位於驗收證明欄及請購單位主管欄核章（經辦與驗收不可為同一人），總務處於事務組長及總務長欄核章。
- 2.4. 會計室審核支出之原始憑證及執行政程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。
- 2.5. 經費撥付案經會計室審核通過，經行政程序呈請校長核定後，會計室編製支出傳票。壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審核人事費，須檢附奉核准之簽呈且不得提前支領。
- 3.2. 審核是否檢附奉核准之請購單、儀器設備修繕單、營繕工程申請單暨驗收證明文件或簽呈及經費預算表等相關文件。
- 3.3. 審核支出單據黏存單黏貼證明支付事實所取得之收據、統一發票或領據、印領清冊，是否符合相關法規及核算金額正確性。
- 3.4. 主任覆核是否無誤。
- 3.5. 應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，對所提出之支出憑證(統一發票、收據或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 支出單據黏存單。
- 4.2. 領據、人事費印領清冊。
- 4.3. 請購單、儀器設備修繕單、營繕工程申請單暨驗收證明文件。
- 4.4. 簽呈、其他相關附件及佐證資料。
- 4.5. 經費支出預算表。
- 4.6. 支出傳票。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.3. 支出憑證處理要點。
- 5.4. 統一發票使用辦法。

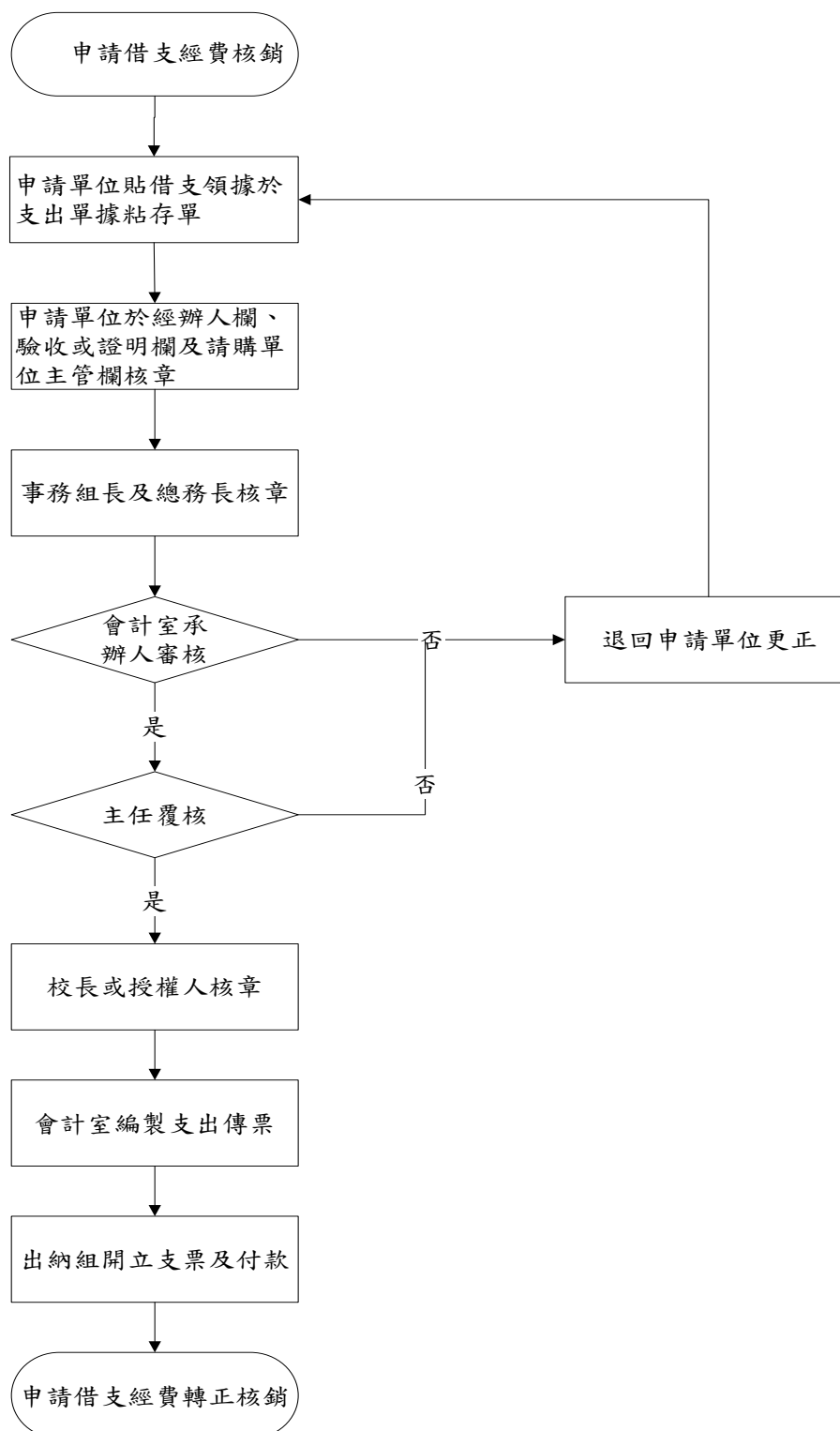
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

5.5. 支出標準及審核作業手冊。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(七) 預支經費之申請及轉正核銷審核：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位黏貼借支領據於支出單據粘存單並檢附奉核准借支簽呈核銷後，辦理撥（付）款程序。
- 2.2. 經費使用後，申請單位檢附原簽奉核准簽呈影本，並將全案憑證黏貼於支出單據粘存單（勿分次辦理），於支出單據粘存單用途欄註明「已預支」，辦理轉正。申請單位在經辦人欄核章，視業務性質請相關單位或申請單位主管於驗收證明欄核章（經手與驗收證明不可為同一人）。
- 2.3. 會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預支經費內容是否相符，如有不符者，洽請申請單位改正。計畫若有剩餘款或支出項目與原用途內容不符者，經費收回繳入學校。
- 2.4. 經費核銷轉正案經會計室審核通過後，再經校長核定，已核准之經費核銷轉正案送會計室辦理核銷轉正程序（如有經費收回或補支應編製現金轉帳傳票）。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 經費借支是否上簽經校長核准。
- 3.2. 經費剩餘款是否繳回學校。
- 3.3. 審核是否檢附奉核准之請購單、簽呈及經費預算表等相關文件。
- 3.4. 審核支出單據粘存單黏貼證明支付事實所取得之收據、統一發票或領據、印領清冊，是否符合相關法規及核算金額正確性。
- 3.5. 主任覆核是否無誤。
- 3.6. 應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，對所提出之支出憑證(統一發票、收據或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 支出單據粘存單。
- 4.2. 借支領據。
- 4.3. 請購單。
- 4.4. 簽呈。
- 4.5. 其他相關附件及佐證資料。
- 4.6. 經費支出預算表。
- 4.7. 支出傳票。
- 4.8. 分錄轉帳傳票。
- 4.9. 現金轉帳傳票。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。

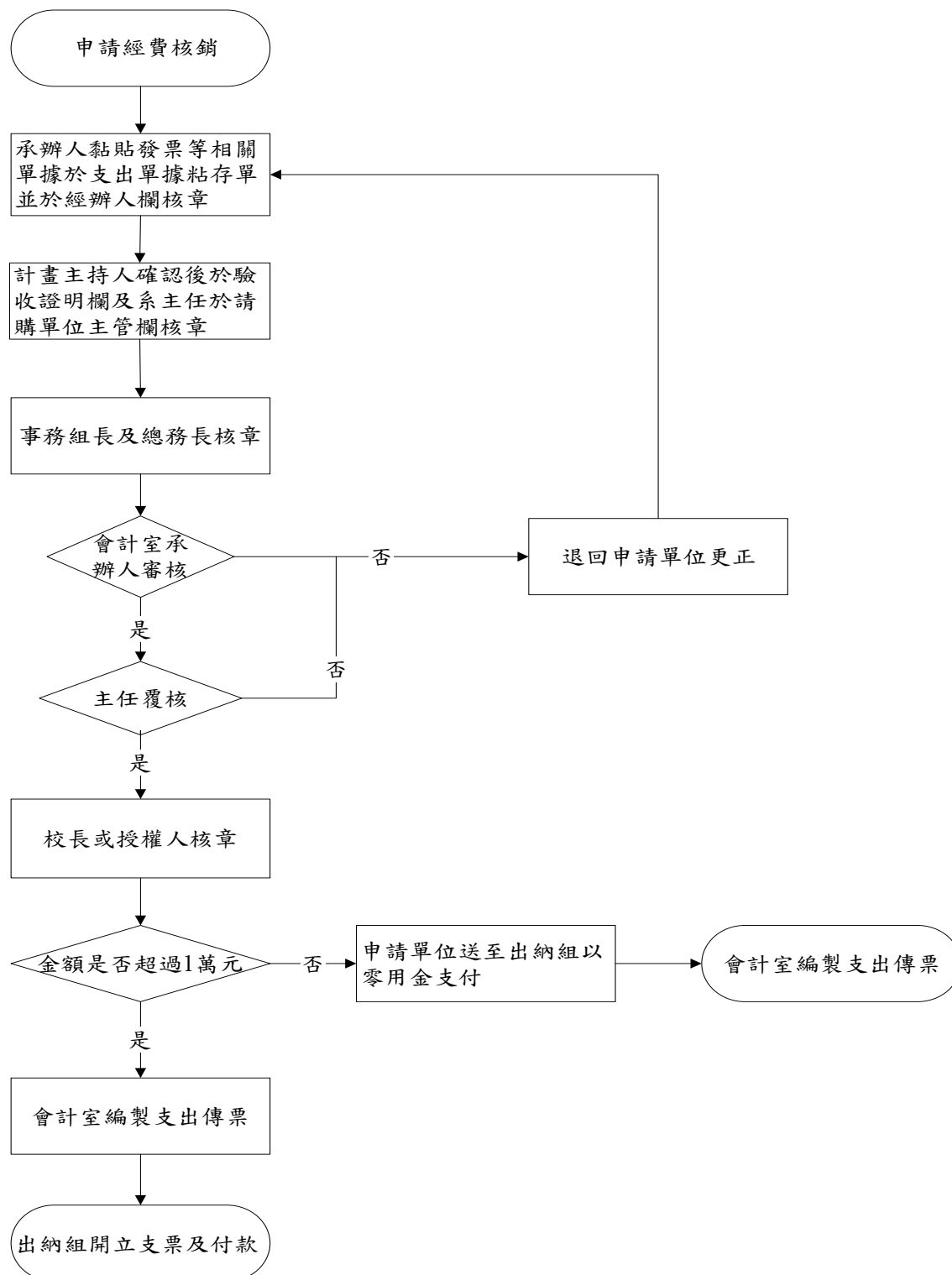
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.3. 支出憑證處理要點。
- 5.4. 統一發票使用辦法。
- 5.5. 支出標準及審核作業手冊。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(八) 公民營機關委託/補助研究計畫審核銷：

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 人事費（研究人力費）之核銷：專任助理、兼任助理、工讀生及臨時工需聘用程序通過後，方可核銷。支領人員每月填寫領據或印領清冊後影印副本(產學計畫除外)做一式二份黏貼於支出單據粘存單，檢附工作紀錄表(出勤紀錄表)及經費預算表為附件，並於經辦人欄核章。
- 2.2. 業務費(耗材、物品及雜項費用)之核銷：承辦人黏貼證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據影印副本（產學計畫除外）做一式二份填具支出單據粘存單，檢附奉核准之請購單或簽呈及經費預算表等相關文件，並於經辦人欄核章。
- 2.3. 研究設備費及國內（外）差旅費詳文件編號：會計室-2-6、會計室-2-7。
- 2.4. 計畫主持人於驗收及證明欄核章（經辦與驗收不可為同一人）及系主任於請購單位主管欄核章，總務處於事務組長及總務長欄核章。
- 2.5. 會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。
- 2.6. 經費撥付案經會計室審核通過，經行政程序呈請校長核定後，會計室編製支出傳票。壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審核人事費不得提前支領。
- 3.2. 審核是否檢附奉核准之請購單或簽呈及經費預算表等相關文件。
- 3.3. 審核支出單據粘存單黏貼證明支付事實所取得之收據、統一發票或領據、印領清冊，是否符合相關法規。
- 3.4. 除產學計畫外，公民營機關委託/補助研究計畫是否製作一式二份。
- 3.5. 主任覆核是否無誤。
- 3.6. 應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，對所提出之支出憑證(統一發票、收據或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 支出單據粘存單。
- 4.2. 專任助理聘任申請表、兼任助理聘任申請表、臨時工聘任聘任表。
- 4.3. 專任助理薪資領據、人事費印領清冊。
- 4.4. 約用計畫助理人員工作紀錄表(出勤紀錄表)。
- 4.5. 請購單或簽呈。
- 4.6. 其相關附件及佐證資料。
- 4.7. 經費支出預算表。
- 4.8. 支出傳票。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

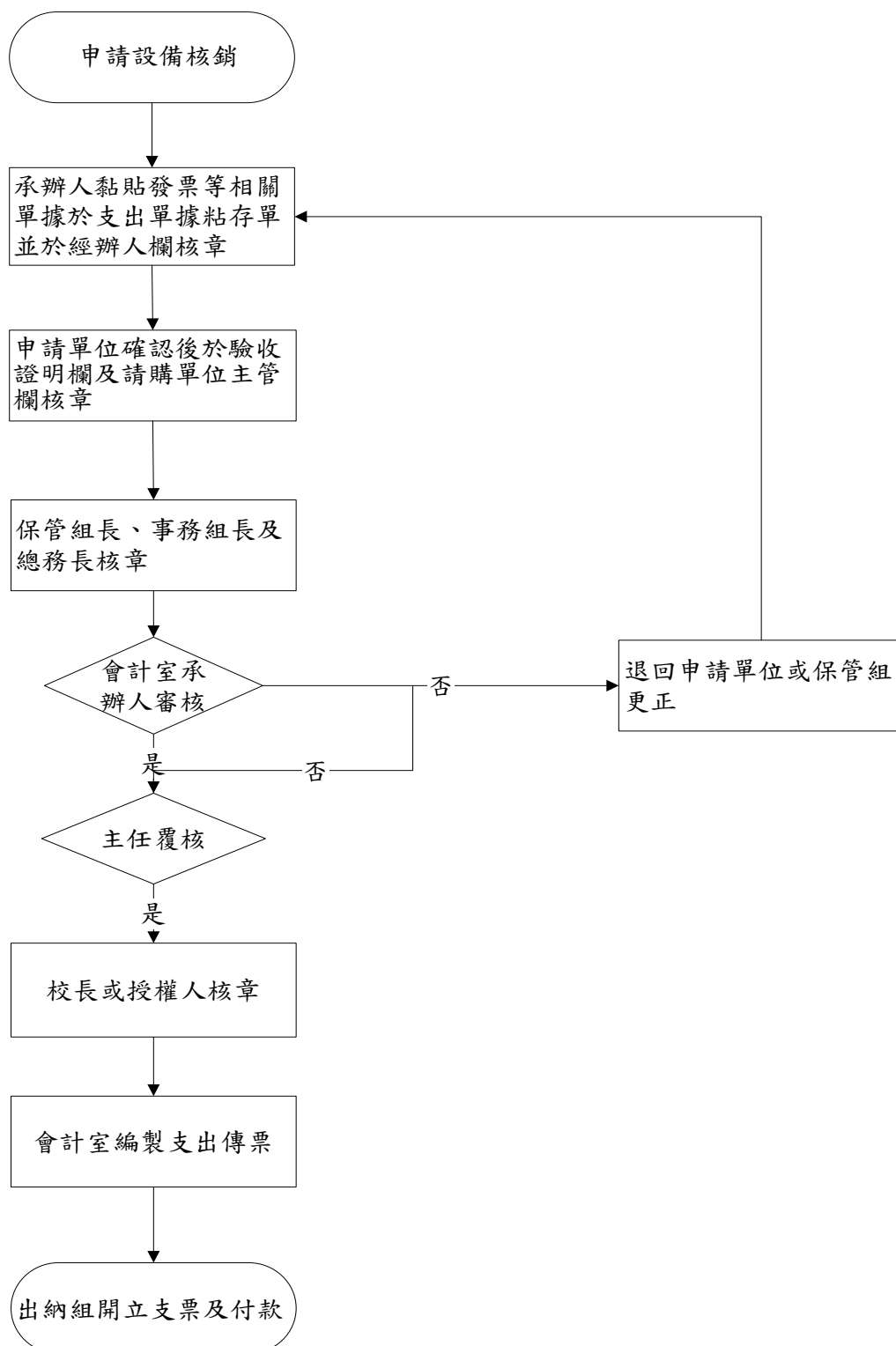
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.3. 支出憑證處理要點。
- 5.4. 統一發票使用辦法。
- 5.5. 支出標準及審核作業手冊。
- 5.6. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.7. 科技部補助專題研究計畫作業要點。
- 5.8. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。
- 5.9. 國內出差旅費報支要點。
- 5.10. 國外出差旅費報支要點。
- 5.11. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。
- 5.12. 其他各補助或委託機關相關規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(九) 設備核銷審核：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 承辦人黏貼證明支付事實所取得之統一發票等相關書據填具支出單據黏存單，檢附奉核准之請購單及簽呈及經費預算表等相關文件，並於經辦人欄核章。
- 2.2. 申請單位於驗收及證明欄、財物驗收單、財產/列管物品增加單及請購單位主管欄核章。
- 2.3. 總務處於支出單據粘存單、財物驗收單、財產/列管物品增加單保管組長、事務組長、總務長欄核章。
- 2.4. 會計室審核支出之原始憑證、財產/列管物品增加單及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請保管組或原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回保管組或原申請單位。
- 2.5. 經費撥付案經會計室審核通過，經行政程序呈請校長核定後，會計室編製支出傳票，由出納組執行撥（付）款作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審核是否檢附奉核准之請購單、簽呈及經費預算表等相關文件。
- 3.2. 審核保管組是否做列產或列管。
- 3.3. 審核支出單據黏存單黏貼證明支付事實所取得之統一發票是否符合相關法規。
- 3.4. 審核保管組是否檢附驗收單及財產增加單及其內容是否正確。
- 3.5. 主任覆核是否無誤。
- 3.6. 應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，對所提出之支出憑證(統一發票、收據或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 請購單及相關簽呈。
- 4.2. 支出單據黏存單。
- 4.3. 財物驗收單。
- 4.4. 財產/列管物品增加單。
- 4.5. 支出傳票。

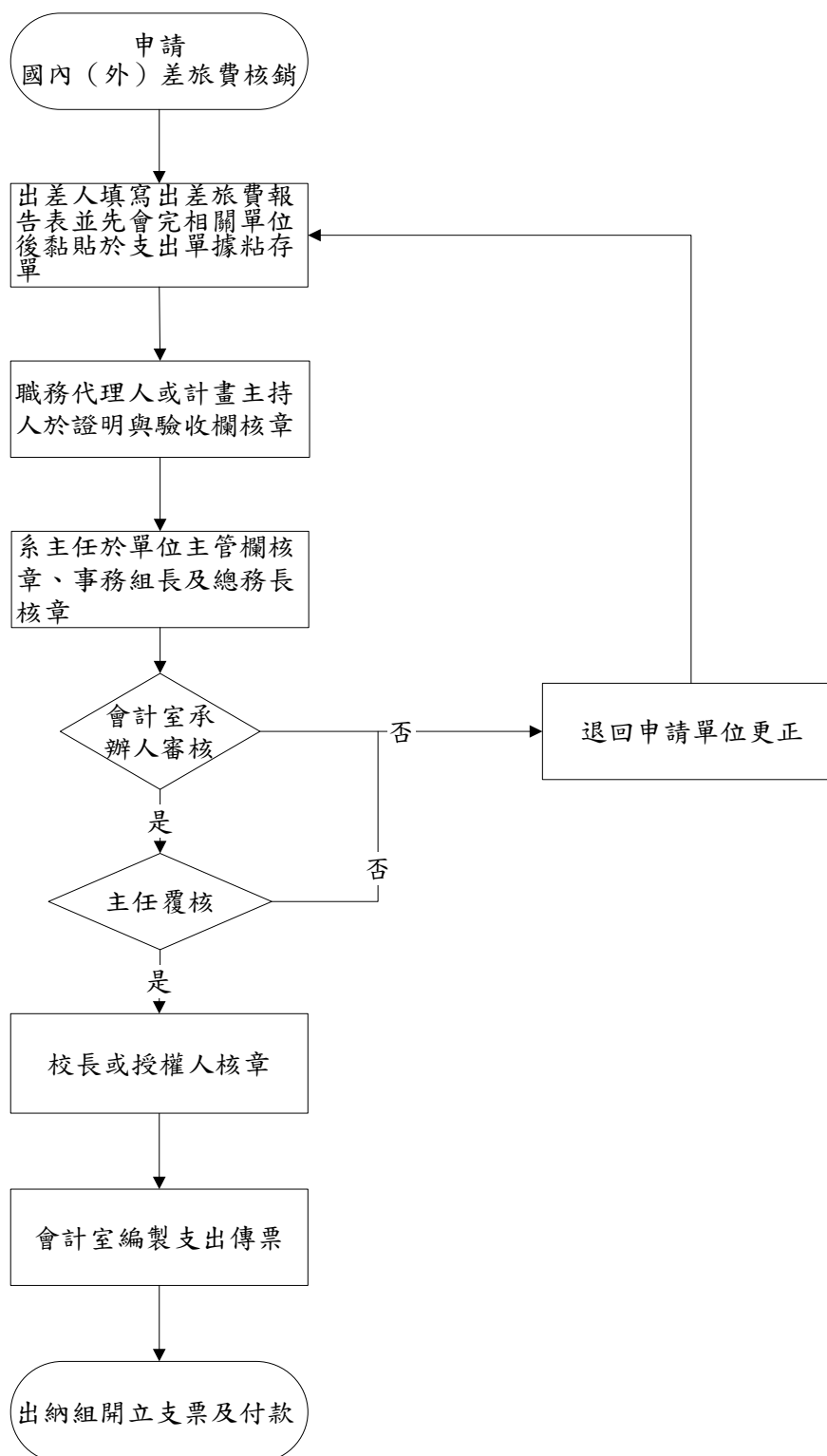
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.3. 支出憑證處理要點。
- 5.4. 統一發票使用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十) 國內(外)差旅費核銷審核：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學校國內（外）差旅費：出差人出差後填寫出差旅費申請表，黏貼差旅申請表、假單回條及相關單據於支出單據粘存單，檢附奉核准公文或簽呈，並於經辦人欄核章，職務代理人於驗收及證明欄核章。
- 2.2. 專題計畫國內（外）差旅費：出差人出差後填寫國內（外）出差旅費報告表，於出差人欄簽章，並會單位主管、人事主任、會計主任及校長後，影印副本（產學計畫除外）做一式二份。承辦人黏貼國內（外）出差旅費報告表、假單回條及相關單據填具支出單據粘存單，檢附奉核准公文或簽呈於經辦人欄核章。計畫主持人於驗收及證明欄核章。（經辦與驗收不可為同一人）
- 2.3. 系主任於請購單位主管欄核章，總務處於事務組長及總務長欄核章。
- 2.4. 會計室審核支出之原始憑證及執行政程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。
- 2.5. 經費撥付案經會計室審核通過，經行政程序呈請校長核定後，會計室編製支出傳票。由出納組執行撥（付）款作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審核差旅報告表是否依據規定填寫並會相關單位。
- 3.2. 審核支出單據黏存單黏貼證明支付事實所取得之單據是否符合相關法規，並核算數字正確性。
- 3.3. 主任覆核是否無誤。
- 3.4. 應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，對所提出之支出憑證(統一發票、收據或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 出差旅費申請表。
- 4.2. 國內出差旅費報告表。
- 4.3. 國外出差旅費報告表。
- 4.4. 假單回條正本。
- 4.5. 支出單據粘存單。
- 4.6. 公文或簽呈。
- 4.7. 支出傳票。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。
- 5.3. 支出憑證處理要點。

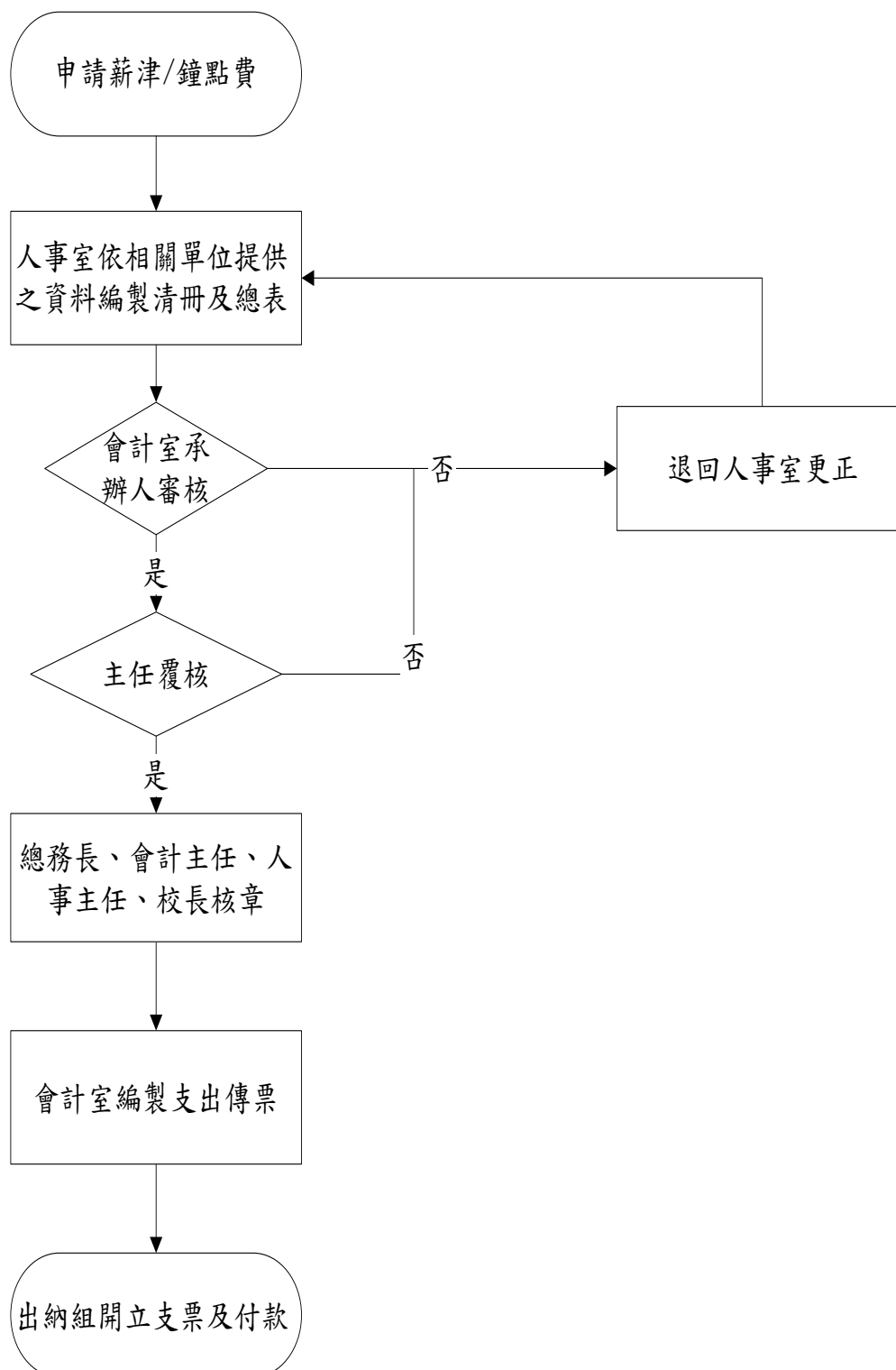
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

- 5.4. 教職員工公差費支付標準。
- 5.5. 國內出差旅費報支要點。
- 5.6. 國外出差旅費報支要點。
- 5.7. 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十一) 薪資/鐘點費審核：

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 人事室提供教職員工薪津核定表、保險異動清單及教職員工假單扣薪等資料，製作薪津印領清冊及總表。
- 2.2. 教務處課務組及進修部教務組提供課表、調課資料或相關文件予人事室製作鐘點費印領清冊及總表。
- 2.3. 人事室每年依節日製作春節福利金、端午節福利金、中秋節福利金及年終獎金清冊。
- 2.4. 會計室審核人事室清冊及總表與相關單位提供資料核算是否相符如有不符者，洽請人事室修正後編製支出傳票。由出納組執行撥（付）款作業。
- 2.5. 薪資及福利金清冊會會計主任、總務長、人事主任及校長核章。
- 2.6. 鐘點費清冊會會計主任、總務長、人事主任及校長核章。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審核人事室清冊及總表與相關單位提供資料核算金額是否相符。
- 3.2. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 教職員工薪津核定表。
- 4.2. 公教人員保費異動表、勞工保險保費異動表、全民健保保費異動表、勞工退休金提撥異動表、教職員私校退撫儲金提繳名冊。
- 4.3. 教職員工假單。
- 4.4. 課表。
- 4.5. 調課清單或簽呈。
- 4.6. 薪資清冊及總表。
- 4.7. 鐘點費清冊及總表。
- 4.8. 支出傳票。

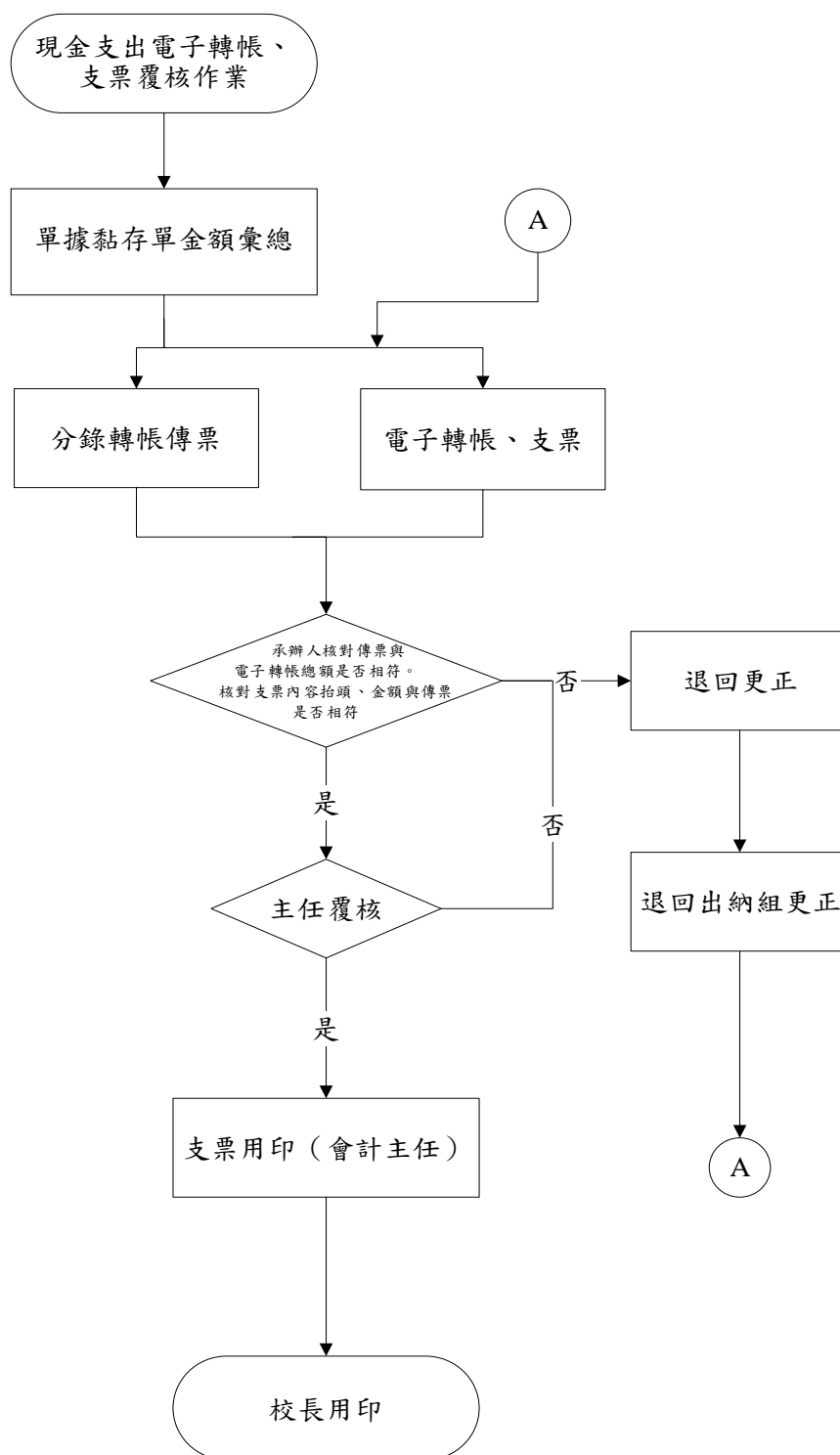
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十二) 現金支出電子轉帳、支票覆核作業：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 電子轉帳、支票開立時先檢查當日開支之所有憑證是否齊全合法，核可層級是否合於權限。
- 2.2. 檢查每張傳票金額是否和單據黏存單金額加總相等。
- 2.3. 若不符，則退回帳務人員更正，再送出納組更正。
- 2.4. 核對支票是否劃線，票據開具後應於存根聯記載開立情形備查。
- 2.5. 核對支付款項，除零用金付款、校內員工支領款項，或其他零星款項須以現金支付外，一律開立抬頭、劃線票據支付。對十萬元以上之票據加註「禁止背書轉讓」。
- 2.6. 核對黏貼憑證用紙應由申請單位將相關資料黏貼齊全，經會計審核並經核決權人核准作為開立傳票支付款項之憑證，再交出納組處理。
- 2.7. 開立票據應注意事項：
  - 2.7.1. 出納組應根據傳票於付款前開立票據，並在存根聯註明受款人、金額、開票日期及到期日期，並於傳票上註明票據行庫別及票據號碼。
  - 2.7.2. 開立票據如需作廢，應將作廢之支票作廢留存。
  - 2.7.3. 對十萬元以上之支票受款人如要求取消「抬頭」、「劃線」及「禁止背書轉讓」字樣者，應事先呈請核准後始得取消。
- 2.8. 支票應按編號順序開付，空白支票應有適當之控制。
- 2.9. 寄來款項(支票)，未解存銀行前，應有適當之控制。
- 2.10. 出納作業應根據出納管理作業規範執行。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各項支付均需有合法憑證。
- 3.2. 支票及印鑑應由不同人員保管。
- 3.3. 出納與會計應由不同人員擔任。
- 3.4. 支票開立應檢查存根是否均為連號，避免空白支票流出。
- 3.5. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.6. 主任覆核是否無誤。
- 3.7. 遵循出納管理作業規範處理出納事務。
- 3.8. 如有庫存現金應不定期盤點庫存現金。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 各式憑證。
- 4.2. 分錄轉帳傳票。
- 4.3. 支票。

## 5. 依據及相關文件：

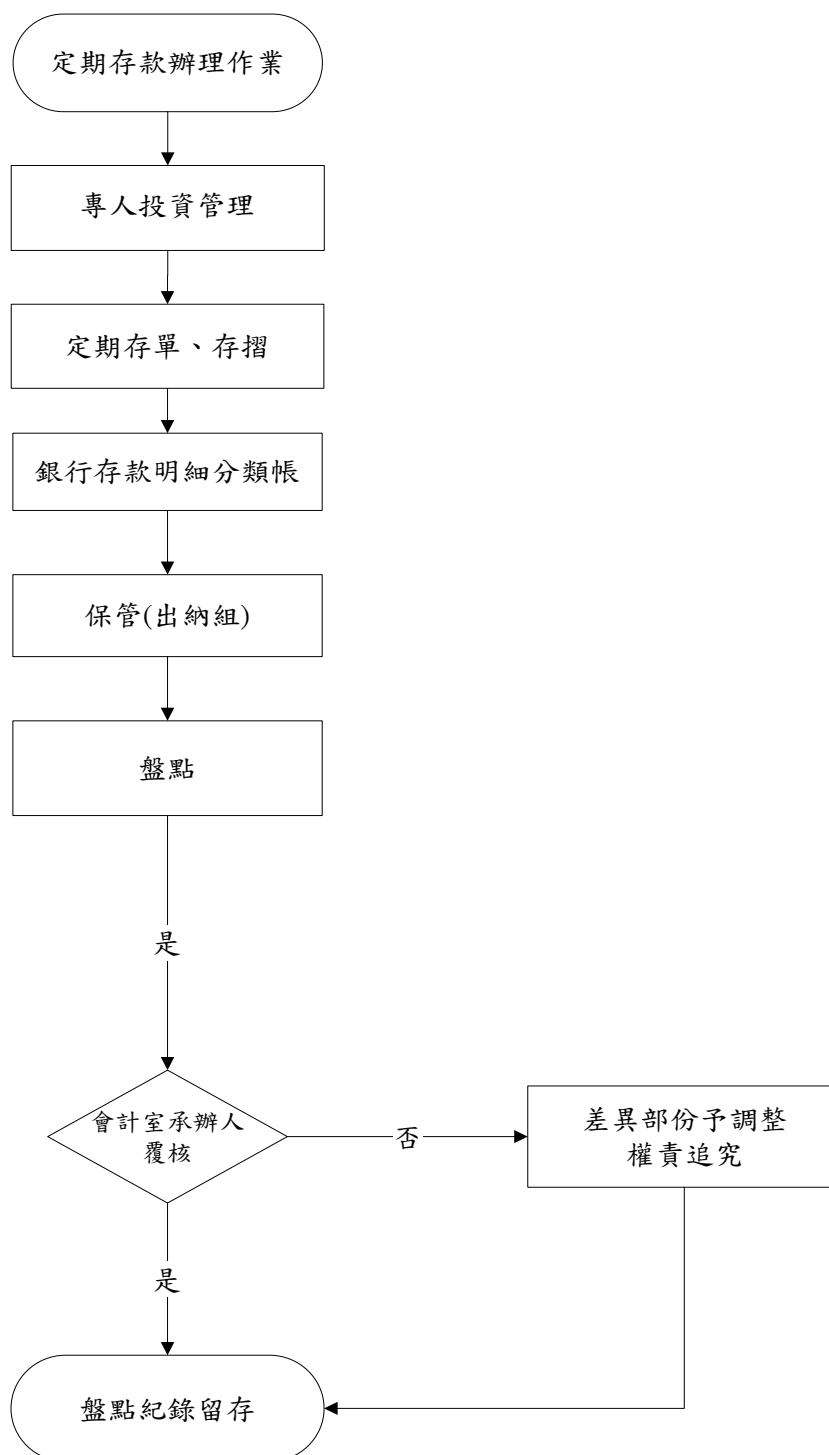
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 僑光科技大學內部控制制度實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十三) 定期存款規劃、運用辦理事項：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校之投資標的，以購買定期存款為限。
- 2.2. 定期存款由本校指派會計室專人管理新增、續存、解約等事項。
- 2.3. 定期存款之所有權，應以本校名義登記。
- 2.4. 保管人應注意事項：
  - 2.4.1. 對實體定期存單、存摺皆應設立銀行存款明細分類帳。
  - 2.4.2. 對實體定期存單、存摺皆應指定由出納組專人保管管理。
  - 2.4.3. 定期存款分類帳應隨時維持完整且詳細的紀錄，以供查閱。
- 2.5. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 2.6. 會計人員每月應實施定期盤點。
- 2.7. 盤點若與實際發生差異時，應註明差異原因及處理對策，交校長核准。會計人員應就差異部份予以調整及追究責任。
- 2.8. 定期存款到期解約或中途解約，應存入本校在金融機構開設之帳戶，並登入定期存款分類帳。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 定期存款之所有權是否以本校名義登記。
- 3.2. 定期存款之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.3. 定期存款之保管是否存放於不易取得之場所。
- 3.4. 應不定期盤點定期存款餘額是否正確。
- 3.5. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.6. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 定期存單、存摺。
- 4.2. 銀行存款明細分類帳。
- 4.3. 銀行存款-定期存款明細表。
- 4.4. 定期存款盤點紀錄表。

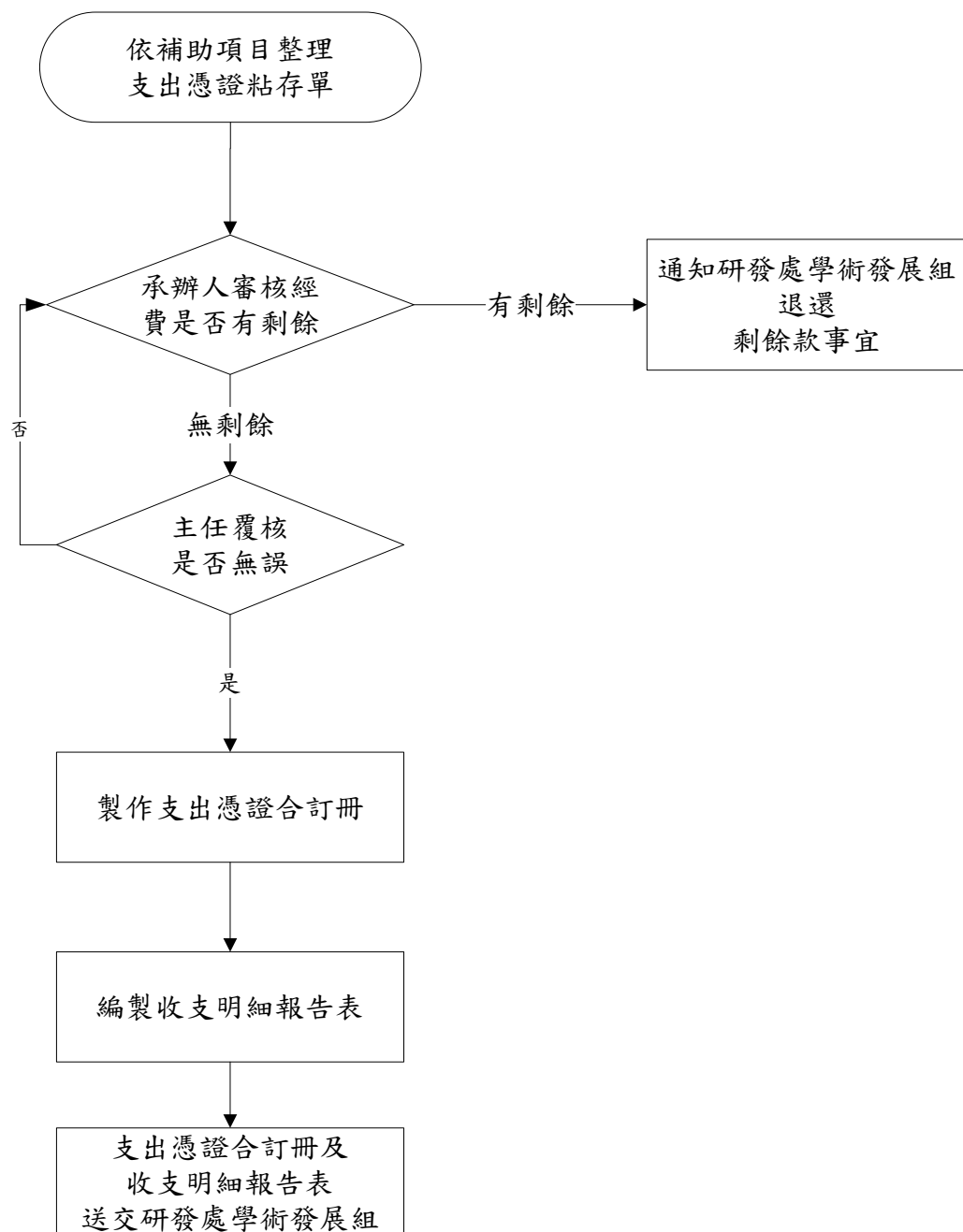
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 僑光科技大學內部控制制度實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十四) 科技部計畫經費結案：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 專題研究計畫支出憑證粘存單依照科技部核定清單補助項目分類整理，依序編列支出憑證號數並裝訂成冊。
- 2.2. 經費項目金額有流用，依核定流用金額辦理。
- 2.3. 未依核定金額使用完畢者，通知研發處學術發展組辦理經費歸還科技部之校內程序。
- 2.4. 填寫收支明細報告表連同支出憑證合訂冊送交研發處學術發展組。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 經費有剩餘者先通知計畫主持人確認無誤後，將經費核銷表通知研發處學術發展組。
- 3.2. 經費結案時於收支明細報告表備註欄說明流用金額。
- 3.3. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.4. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表。
- 4.2. 支出憑證合訂冊。

## 5. 依據及相關文件：

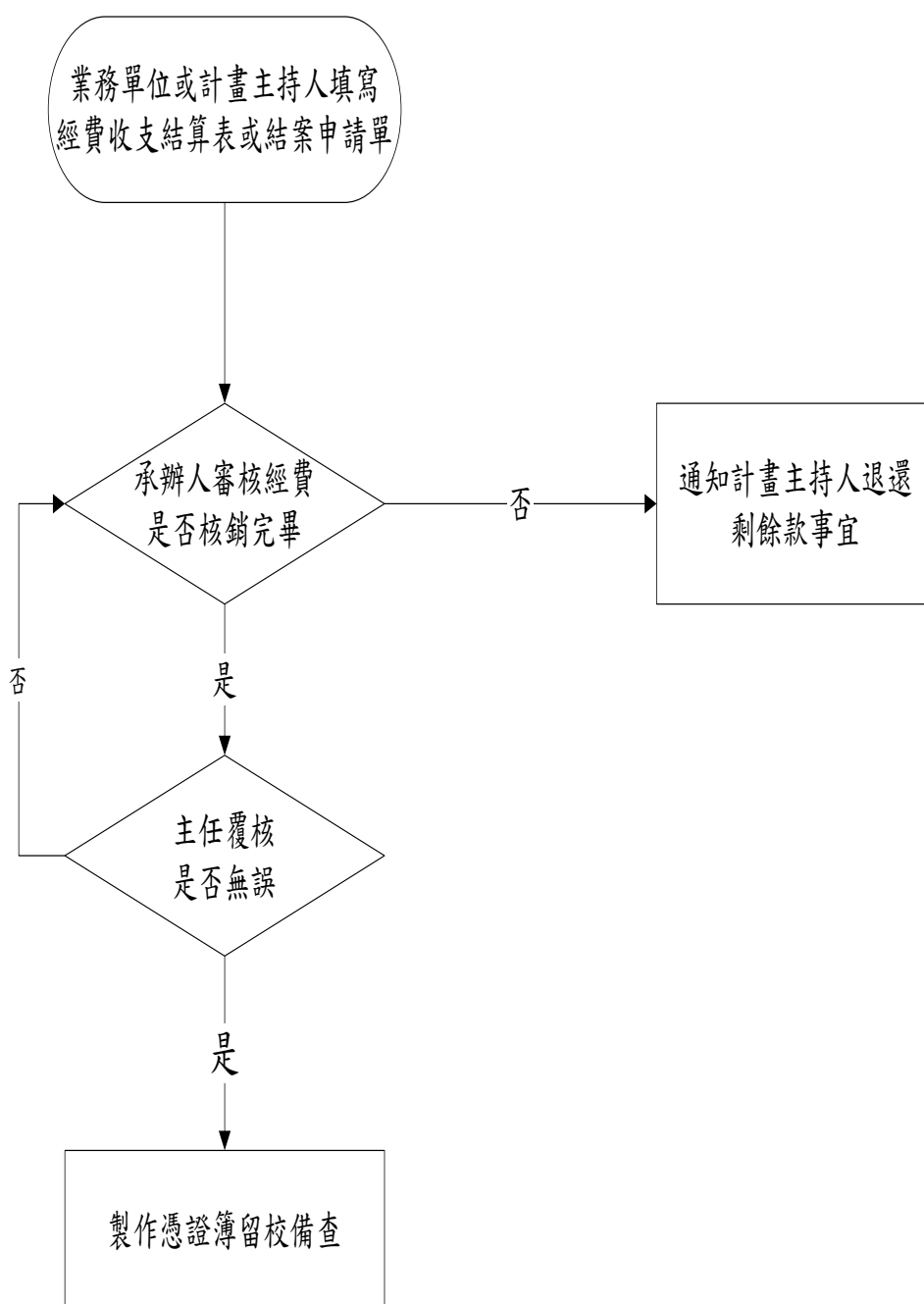
- 5.1. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十五) 教育部等計畫經費結案：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 教育部計畫：業務單位填寫教育部補(捐)助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表後送會計室，覆核收支結算表數字與帳載數字是否相符。
- 2.2. 產學計畫：計畫主持人填寫產學合作計畫結案申請單，會計室檢附計畫案核銷表。
- 2.3. 研究計畫支出憑證粘存單依照核定清單補助項目分類整理，依序編列支出憑證號數並裝訂成冊，留校備查。
- 2.4. 經費項目金額有流用，依流用規定辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 經費有剩餘者通知計畫主持人確認。
- 3.2. 經費流用依計畫變更申請對照表核准後辦理。
- 3.3. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.4. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 教育部補(捐)助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表。
- 4.2. 產學合作計畫結案申請單。

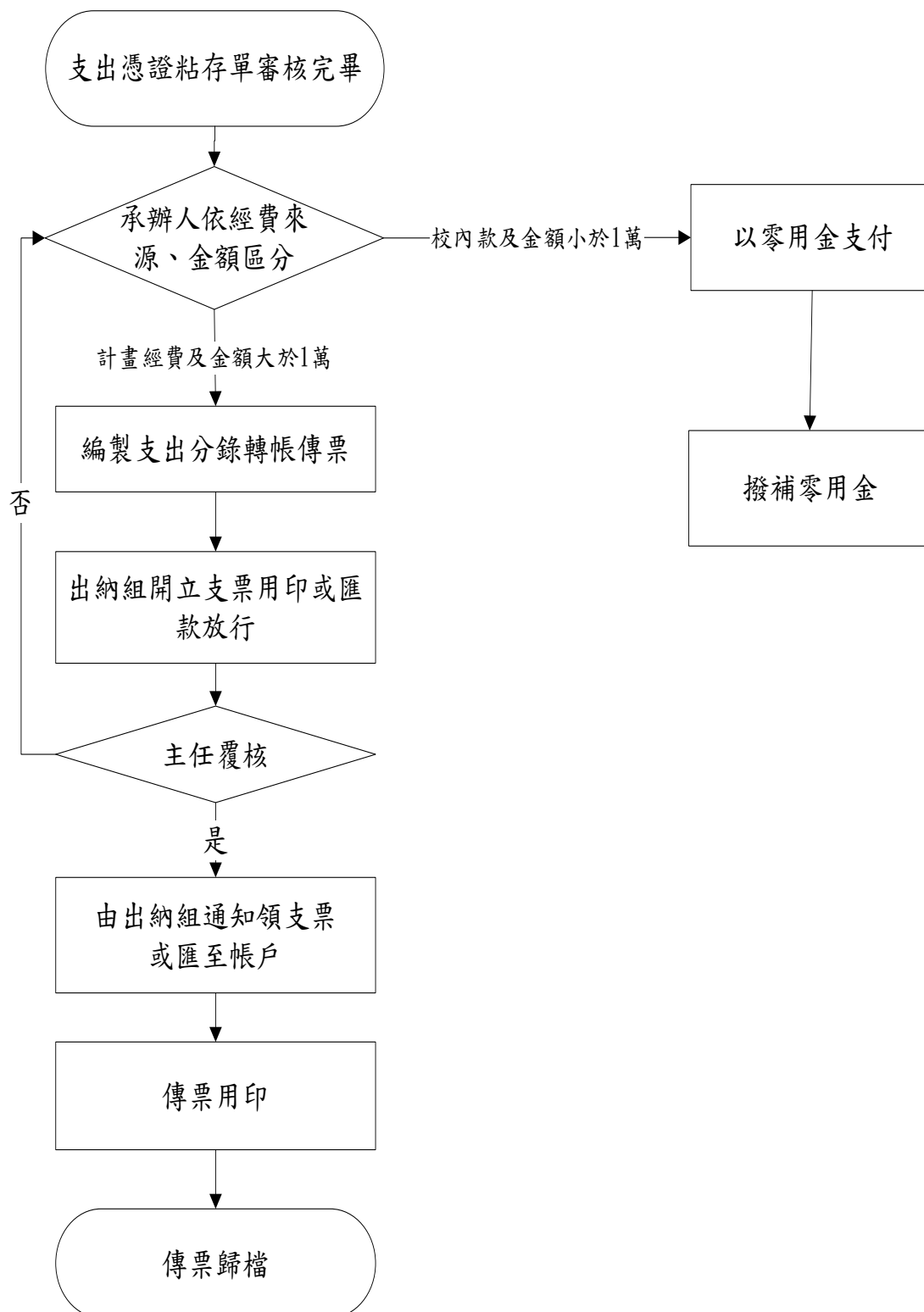
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十六) 支出分錄轉帳傳票編製：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由各單位將校長用印完成支出憑證粘存單於前一星期五前送交會計室於每星期二入帳，整理後依支出方式分類，並將金額小於1萬元的支出憑證粘存單送交出納組以零用金支付(計畫款除外)，其餘編製支出分錄轉帳傳票。
- 2.2. 將支出分錄轉帳傳票送交出納組，由出納組依據傳票開立即期支票或進行匯款作業後，支票經會計主任核章完畢後逕送秘書室由校長核章，再由出納組通知廠商或個人領款；匯款經會計主任放行完畢後逕送秘書室由校長放行。
- 2.3. 支出分錄轉帳傳票經製票、出納、複核、主辦會計人員蓋章後送校長室蓋章。
- 2.4. 傳票依日期及傳票編號歸檔。
- 2.5. 撥補零用金方式亦同。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 支出憑證粘存單審核程序完成，所需附件完整附於黏存單之後。
- 3.2. 除零用金(1萬元以下)外，以支票或匯款逕付予學校債權人。
- 3.3. 以支票付款撥付廠商貨款時，一律開立抬頭劃線支票，並予禁止背書轉讓。
- 3.4. 支票開立日期超過一年以上由出納組上簽奉核示後，配合辦理帳務處理即轉至雜項收入科目入帳。
- 3.5. 以匯款至廠商帳戶之貨款，其帳戶之帳號必須以廠商名義開立之銀行存戶。
- 3.6. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.7. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 分錄轉帳傳票。

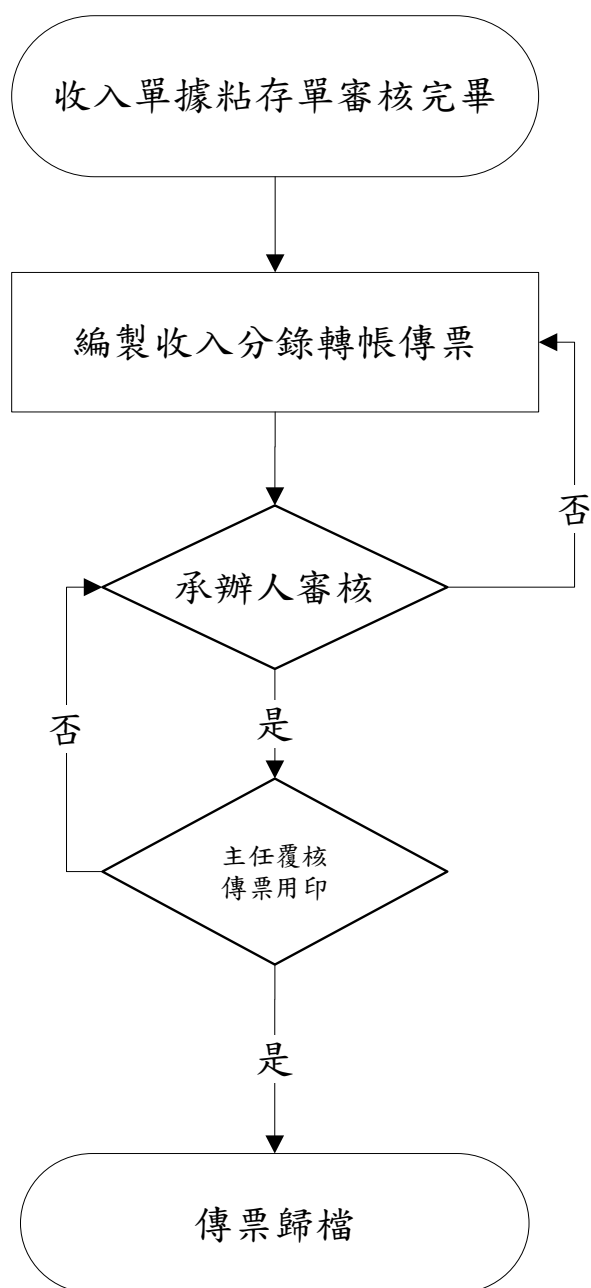
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十七) 收入分錄轉帳傳票編製：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 出納組收到款項存入銀行帳戶後黏貼收入單據粘存單，核章完畢憑以入帳，編製收入分錄轉帳傳票。
- 2.2. 學生於每學期開學前依學雜費繳費單至銀行或各大超商或ATM或線上信用卡或語音信用卡繳費，至繳款截止日後經出納組核對國泰入帳金額無誤後，編製學雜費收費明細表送交會計室，再依本校會計科目分類後，編製收入分錄轉帳傳票。
- 2.3. 廠商或其他機構將款項匯入本校帳戶，經出納組向承辦單位確認經費項目後黏貼收入單據粘存單，粘存單經出納組長、總務長、會計室及校長用印完成後，編製收入分錄轉帳傳票。
- 2.4. 銀行核算活存(儲)利息之次日由出納組補登存摺或查詢網路銀行後，黏貼粘存單，粘存單經出納組長、總務長、會計室及校長用印完成後入帳；會計年度結束應調整屬於本年度應收利息。
- 2.5. 傳票經製票、出納、複核、主辦會計人員蓋章後送校長室蓋章。
- 2.6. 傳票依日期及傳票編號歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 收入單據粘存單審核程序完成，所需附件完整附於黏存單之後。
- 3.2. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.3. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 分錄轉帳傳票。

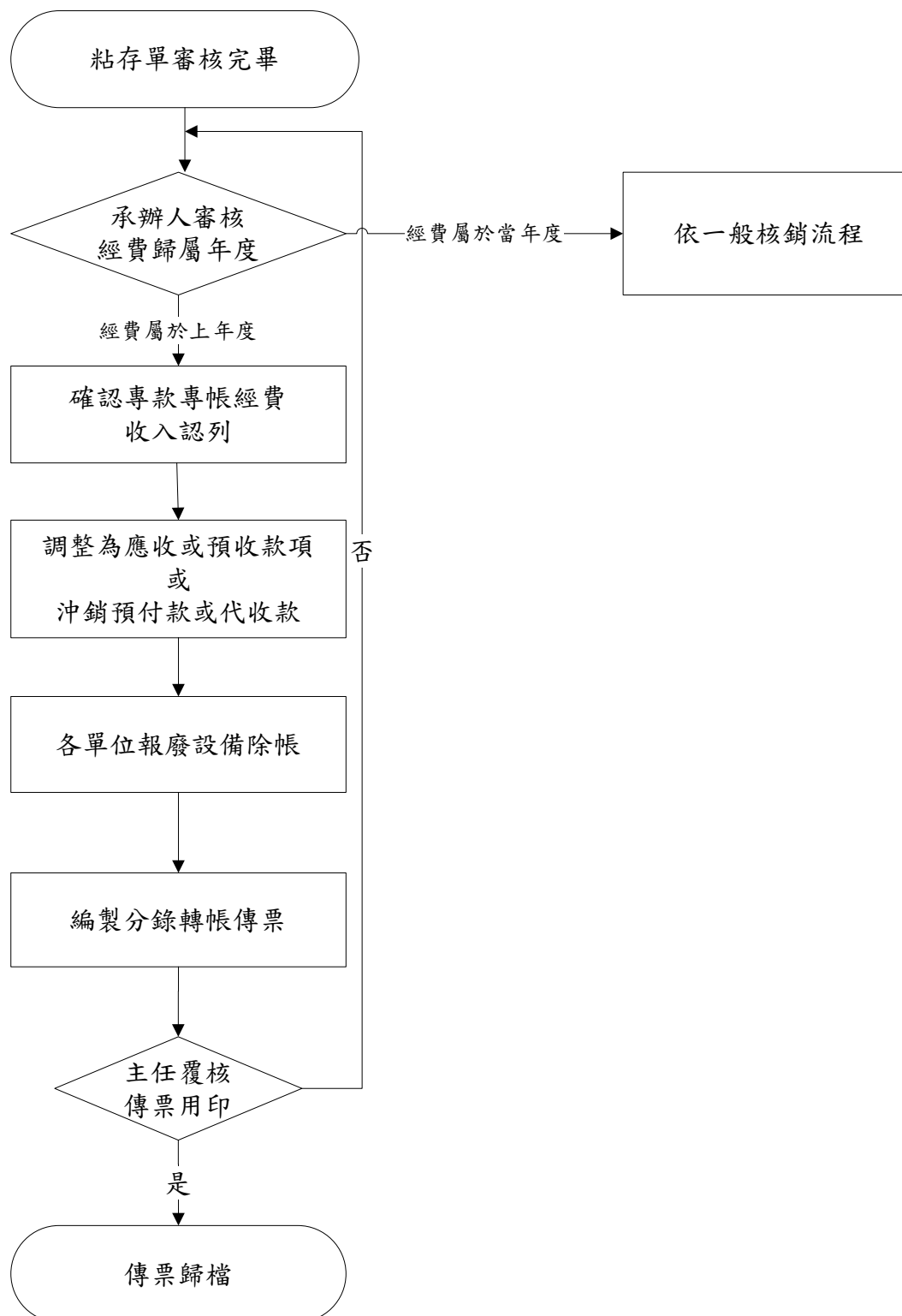
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十八) 期末調整事項：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於每學年度結束後根據收入、支出黏存單及往例，編製分錄轉帳傳票調整應收款項及應付款項。
- 2.2. 清查預付款項中尚未核銷部份。
- 2.3. 清查代收款項中應轉帳部份，並確認代收款項餘額無誤。
- 2.4. 將總務處保管組彙整各單位本年度報廢設備明細予以除帳。
- 2.5. 將各專款專用經費依已執行數調整當年度應認列收入，未執行收入數轉為預收款項。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各單位預付款項催結。
- 3.2. 各單位應收款項催收。
- 3.3. 於教育部委派查核會計師實地訪查前完成。
- 3.4. 收入、費用、債權及債務歸屬期間。
- 3.5. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.6. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 分錄轉帳傳票。

## 5. 依據及相關文件：

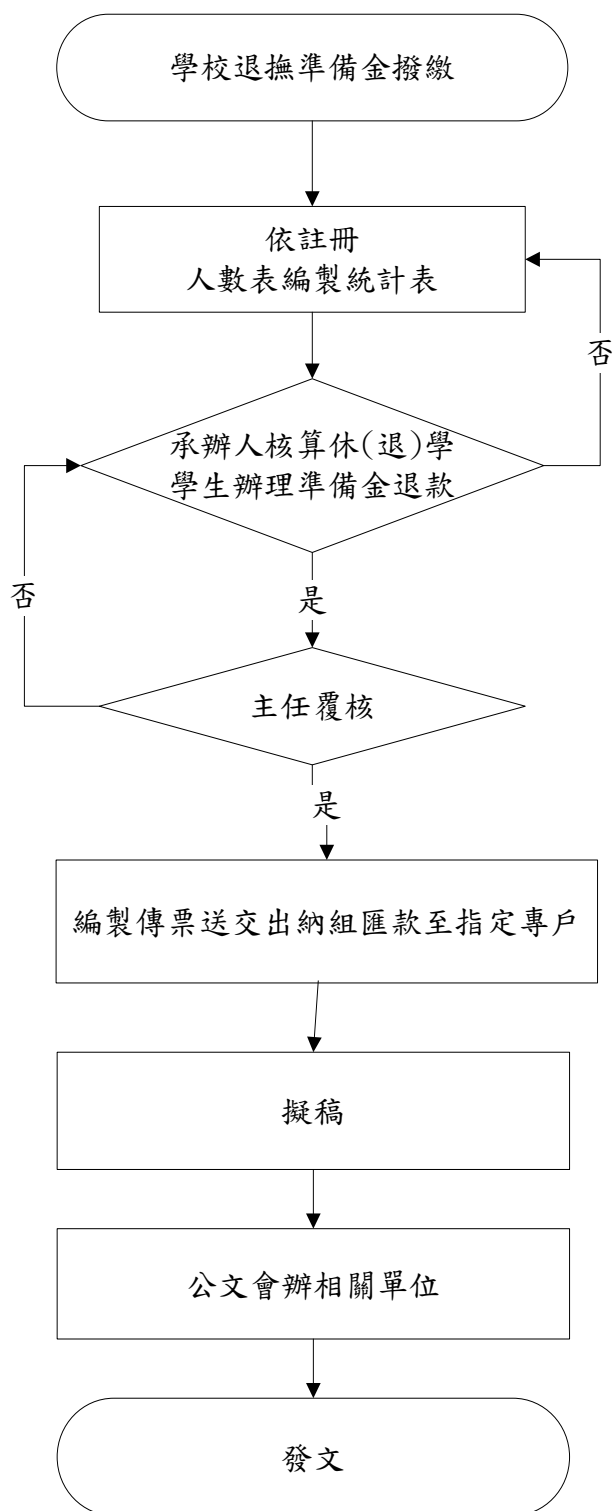
- 5.1. 僑光科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

(十九) 學校退撫準備金撥繳：

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	財務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於每年9月30日與3月31日前依據教務處註冊課務組提供註冊人數核算當期應繳納總額。未於期限提繳或足額提繳者，自期限屆滿之次日起至完繳前1日止，每逾1日加徵其應提繳金額3%之滯納金，最高以應提繳金額之1倍為限，其滯納金收入，應歸入學校之學校儲金準備專戶。
- 2.2. 上學期休(退)學學生退費金額可於當學期金額內扣除。
- 2.3. 撥款後備妥公文呈報財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 以當期教務處註冊課務組提供學生註冊人數為每學期撥繳依據。
- 3.2. 公文呈報需附上本學期學生繳納學雜費標準。
- 3.3. 第一學期於3月31日前，第二學期於9月30日前需撥款。
- 3.4. 承辦人審核是否符合無誤。
- 3.5. 主任覆核是否無誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 退撫準備金統計表。
- 4.2. 準備金補納明細表。
- 4.3. 學生退費明細表暨異動名冊。
- 4.4. 總額表。
- 4.5. 學生註冊人數概況表。
- 4.6. 支出分錄轉帳傳票。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 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儲金與原私立學校教職員工退休撫卹基金收支管理運用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 伍、營運事項：

### 一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 教學事項。
- (二) 學生事項。
- (三) 總務事項。
- (四) 研究發展事項。
- (五) 國際交流事項。
- (六) 產學合作事項。
- (七) 資訊處理事項。
- (八) 環境安全衛生事項。
- (九) 秘書事項。
- (十) 圖書事項。
- (十一) 體育事項。
- (十二) 四創中心事項。
- (十三) 商學與管理學院事項。
- (十四) 觀光與餐旅學院事項。
- (十五) 設計與資訊學院事項。
- (十六) 通識教育中心事項。

### 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、與先前版本差異：

1. 增加「國際交流事項」、「產學合作事項」、「環境安全衛生事項」、「秘書事項」、「圖書事項」、「體育事項」、「四創中心事項」、「商學與管理學院事項」、「觀光與餐旅學院事項」、「設計與資訊學院事項」、「通識教育中心事項」。
2. 將教學事項的「資訊處理事項」提出為一單獨事項。

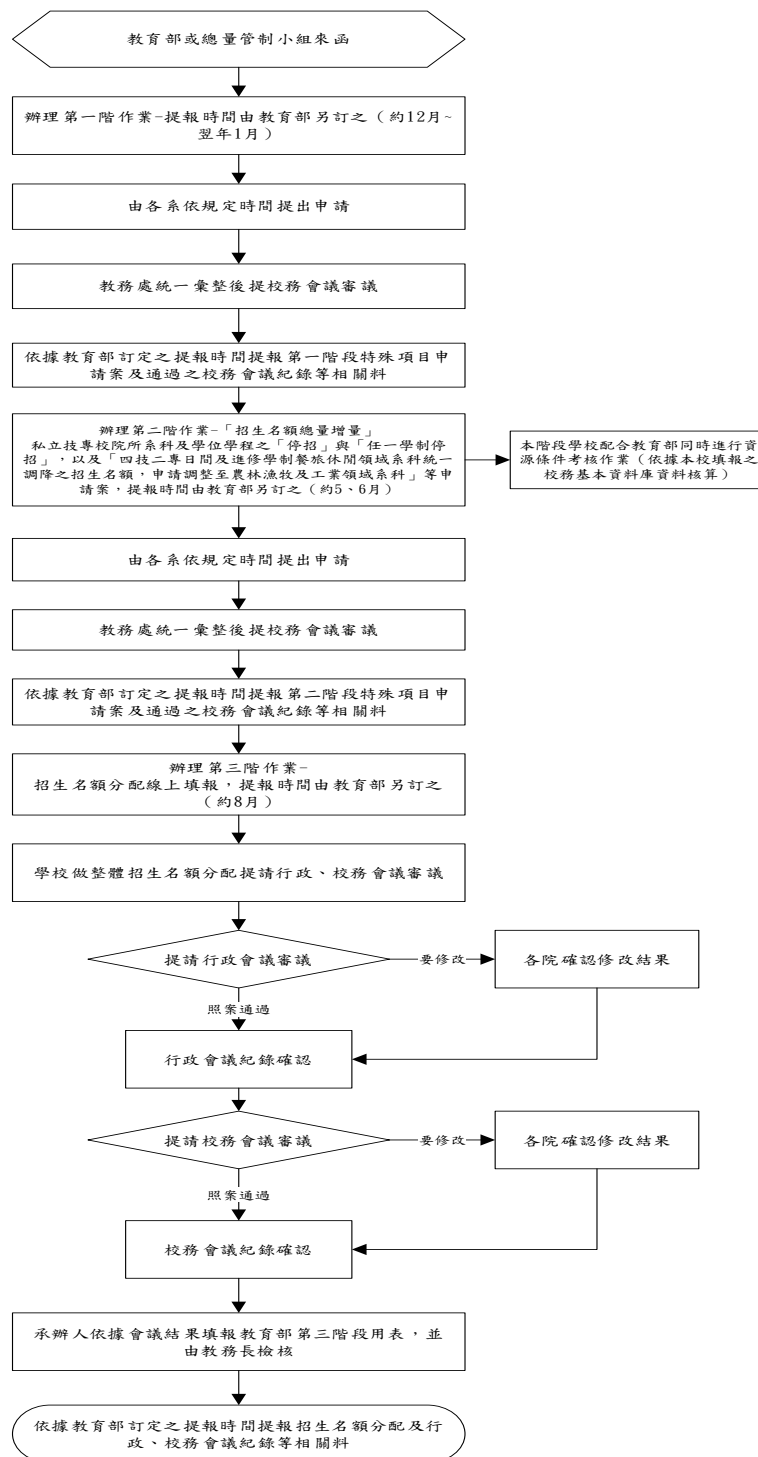
### 四、作業說明：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## (一) 教學事項：

### ◎增調所系科學位學程及招生名額作業

#### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 辦理第一階作業-提報時間由教育部另訂之（約12月~翌年1月）。
 

項目有：博士班之增設、調整(改名、整併、分組)申請案；碩士班(含碩士班、碩士在職專班、學位學程)；醫事及政府機關定有人才培育機制項目之所系科學學位學程增設、調整及增招(含任一學制增設)申請案；非特殊項目之院系科及學位學程各學制增設(含任一學制增設)、及院所系科學學位學程調整(改名及整併)申請案；非特殊項目之院、所、系、科及學位學程之分組增設、取消、改名申請案。

  - 2.1.1. 由各系依規定時間提出申請。
  - 2.1.2. 教務處統一彙整後提校務會議審議。
  - 2.1.3. 依據教育部訂定之提報時間提報第一階段特殊項目申請案及通過之校務會議紀錄等相關料。
- 2.2. 辦理第二階作業-「招生名額總量增量」、私立技專校院所系科及學位學程之「停招」與「任一學制停招」，以及「四技二專日間及進修學制餐旅休閒領域系科統一調降之招生名額，申請調整至農林漁牧及工業領域系科」等申請案，提報時間由教育部另訂之（約5、6月）。
  - 2.2.1. 由各系依規定時間提出申請。
  - 2.2.2. 教務處統一彙整後提校務會議審議。
  - 2.2.3. 依據教育部訂定之提報時間提報第二階段特殊項目申請案及通過之校務會議紀錄等相關料。本階段學校配合教育部同時進行資源條件考核作業（依據本校填報之校務基本資料庫資料核算）。
- 2.3. 辦理第三階作業-招生名額分配線上填報，提報時間由教育部另訂之。（約8月）
  - 2.3.1. 學校做整體招生名額分配提請行政、校務會議審議。
  - 2.3.2. 依據教育部訂定之提報時間提報招生名額分配及行政、校務會議紀錄等相關料。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各階段提報作業資料須於規定時程內提報教育部及總量管制小組審查。
- 3.2. 各階段提報作業需經校務會議審議。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 教育部及總量管制小組規定用表（各學年度公告）。

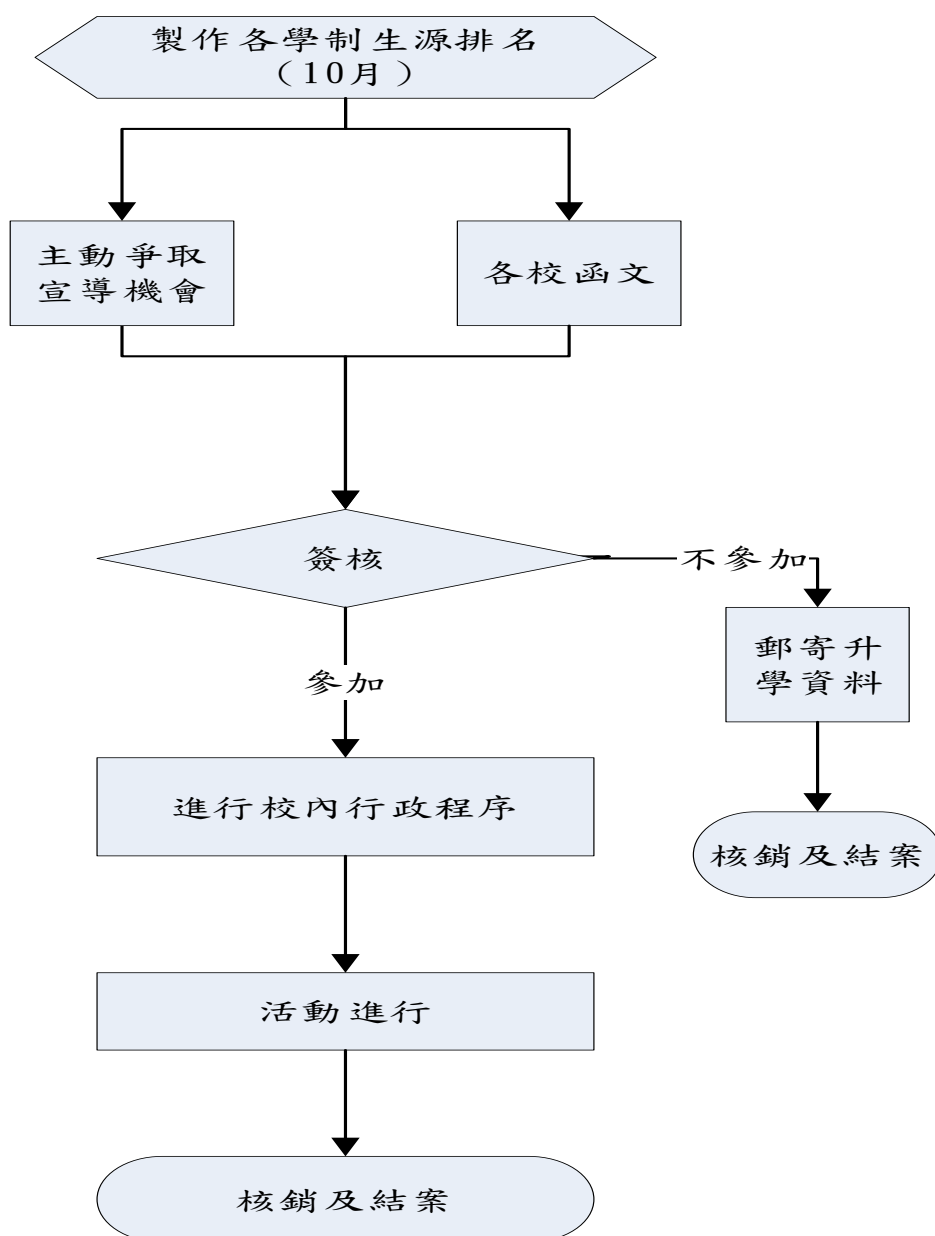
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎赴重點學校升學博覽會宣導

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每年十月前製作各學制生源排名。
- 2.2. 簽核參加升學博覽會宣導：
  - 2.2.1. 生源學校邀請本校時，承辦人員提供往年該校的錄取狀況，陳請核示是否參加。
  - 2.2.2. 針對本校重要生源學校，中心主動聯繫赴該校參加宣導。
- 2.3. 核定結果：
  - 2.3.1. 同意參加：完成請購、派車、請假等行政程序。
  - 2.3.2. 不同意參加：郵寄本校簡介及傳單等供學校或學生升學選填志願參考。
- 2.4. 配合活動流程進行招生宣導。
- 2.5. 核銷各項單據並歸檔結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依據各學制生源排名狀況參加招生宣導。
- 3.2. 活動務必簽准後辦理。
- 3.3. 各項請購、請假、派車等行政流程須於活動前完成。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學教職員工請假單。
- 4.2. 僑光科技大學學生請公(差)假專用單。
- 4.3. 僑光科技大學財物請購單。
- 4.4. 僑光科技大學行政用派車申請單(T4、T5、貨車)。
- 4.5. 僑光科技大學出差旅費(加班費/誤餐費)申請表。
- 4.6. 僑光科技大學支出憑證粘存單。

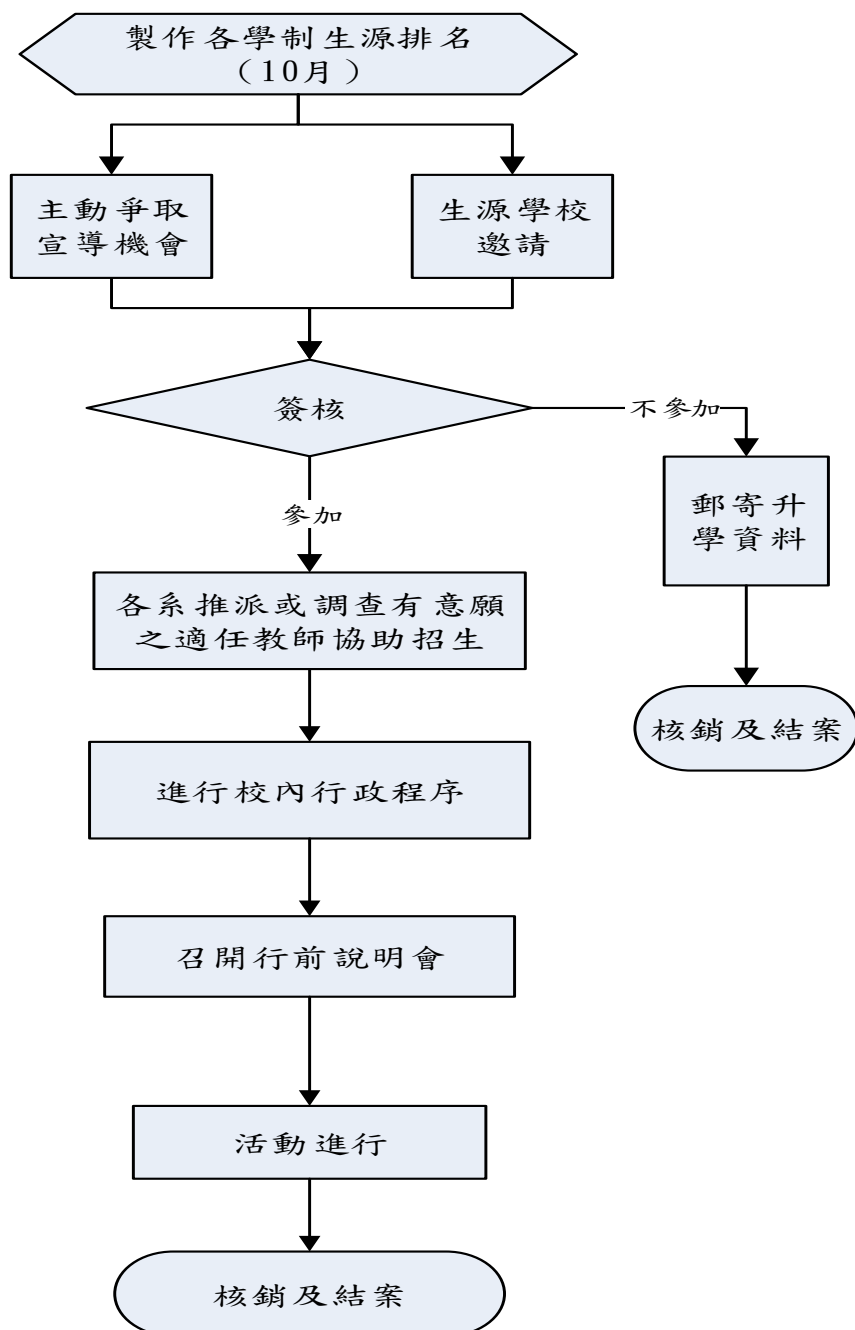
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學招生宣達團組成實施要點。
- 5.2. 僑光科技大學差假管理規則。
- 5.3. 僑光科技大學教職員工公差費支付標準。
- 5.4. 僑光科技大學學生請假辦法。
- 5.5. 僑光科技大學採購作業實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎赴生源學校隨班及集合宣導

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每年十月前製作各學制生源排名。
- 2.2. 簽核參加隨班及集合宣導：
  - 2.2.1. 生源學校邀請本校時，承辦人員提供往年該校的錄取狀況，陳請核示是否參加。
  - 2.2.2. 針對本校重要生源學校，中心主動聯繫赴該校參加宣導。
- 2.3. 核定結果：
  - 2.3.1. 同意參加：依宣導學校科別，請各系推派或調查有意願之適任教師協助招生。
  - 2.3.2. 不同意參加：郵寄本校簡介及傳單等供學校或學生升學選填志願參考。
- 2.4. 完成請購、派車、請假等行政程序。
- 2.5. 活動前或車上召開行前說明會。
- 2.6. 配合活動流程進行招生宣導。
- 2.7. 核銷各項單據並歸檔結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依據各學制生源排名狀況參加招生宣導。
- 3.2. 活動務必簽准後辦理。
- 3.3. 各項請購、請假、派車等行政流程須於活動前完成。
- 3.4. 活動前舉辦行前說明會，講解各學制招生重點、學雜費及生活等資訊。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學教職員工請假單。
- 4.2. 僑光科技大學學生請公(差)假專用單。
- 4.3. 僑光科技大學財物請購單。
- 4.4. 僑光科技大學行政用派車申請單(T4、T5、貨車)。
- 4.5. 僑光科技大學出差旅費(加班費/誤餐費)申請表。
- 4.6. 僑光科技大學支出憑證粘存單。

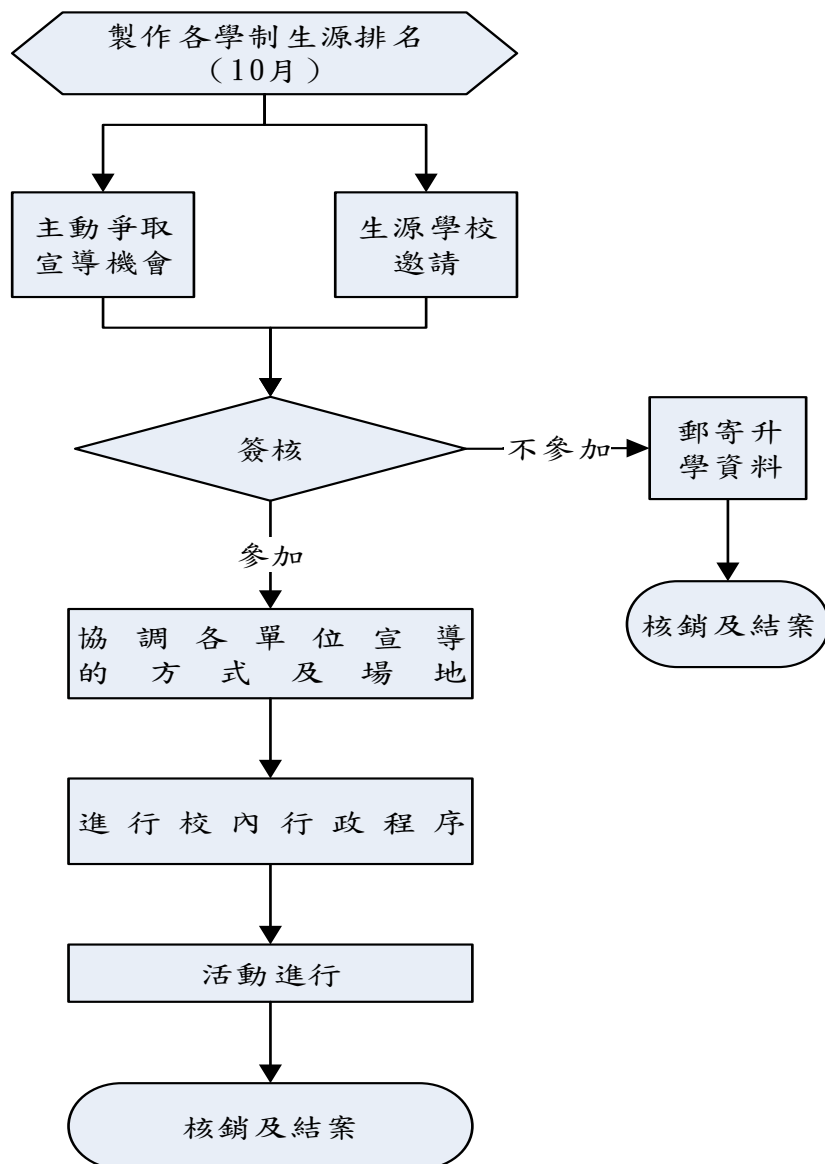
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學招生宣達團組成實施要點。
- 5.2. 僑光科技大學差假管理規則。
- 5.3. 僑光科技大學教職員工公差費支付標準。
- 5.4. 僑光科技大學學生請假辦法。
- 5.5. 僑光科技大學採購作業實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎接待高中職師生蒞校參訪

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每年十月前製作各學制生源排名。
- 2.2. 簽核接待高中職師生蒞校參訪：
  - 2.2.1. 生源學校欲蒞校參訪時，承辦人員提供往年該校的錄取狀況，陳請核示是否參加。
  - 2.2.2. 針對重要生源學校，中心主動聯繫邀請師生蒞校參訪。
- 2.3. 核定結果：
  - 2.3.1. 同意參加：依宣導學校科別，請各系推派教師及安排行程。
  - 2.3.2. 不同意參加：郵寄本校簡介及傳單等供學校或學生升學選填志願參考。
- 2.4. 完成請購、派車、請假、場地借用等行政程序。
- 2.5. 配合活動流程進行招生宣導。
- 2.6. 核銷各項單據並歸檔結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依據各學制生源排名狀況參加招生宣導。
- 3.2. 活動務必簽准後辦理。
- 3.3. 各項請購、請假、派車、場地借用等行政流程須於活動前完成。
- 3.4. 於活動前舉辦協調說明會，讓各單位瞭解活動流程。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學教職員工請假單。
- 4.2. 僑光科技大學學生請公差假專用單。
- 4.3. 僑光科技大學財物請購單。
- 4.4. 僑光科技大學支出憑證粘存單。
- 4.5. 僑光科技大學行政用派車申請單(T4、T5、貨車)。
- 4.6. 僑光科技大學會議場地借用申請單。
- 4.7. 行政支援工作單。

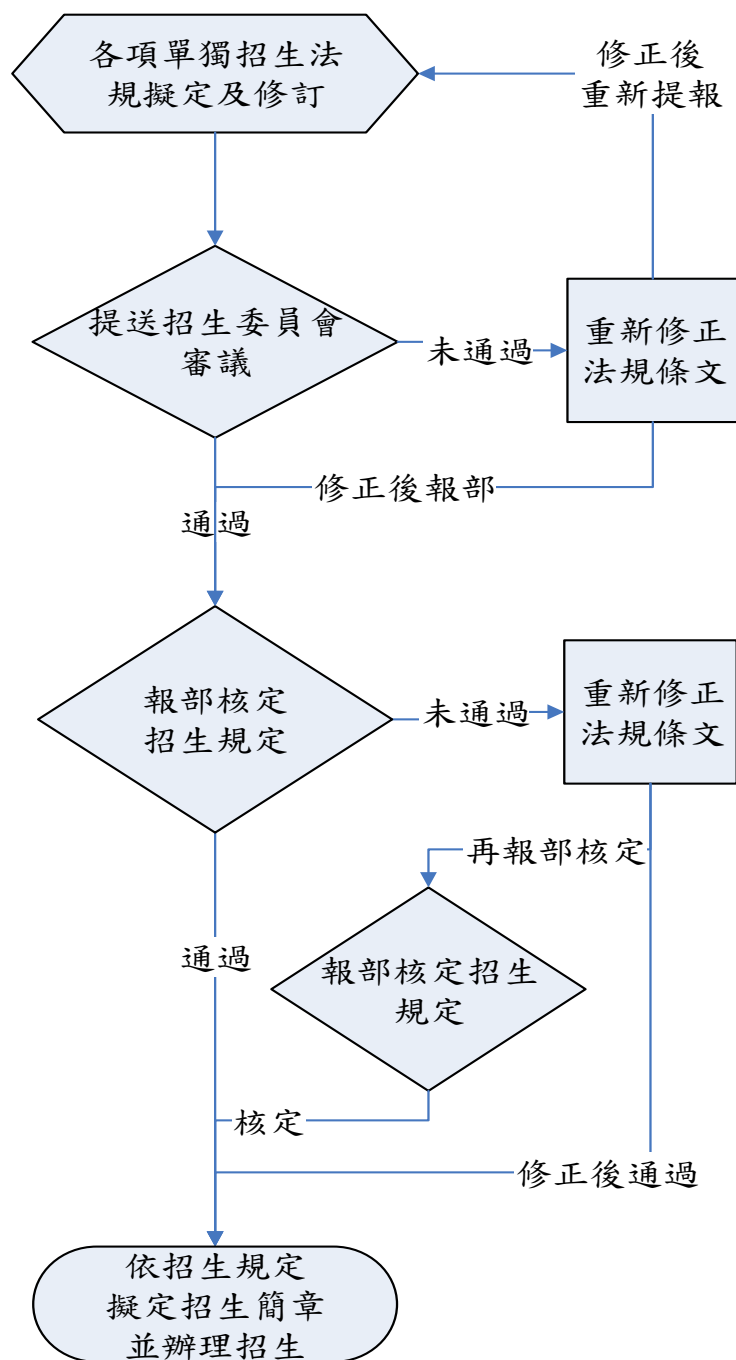
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學招生宣達實施要點。
- 5.2. 僑光科技大學差假管理規則。
- 5.3. 僑光科技大學學生請假辦法。
- 5.4. 僑光科技大學採購作業實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎獨立招生學制法規管理

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 各項單獨招生法規擬定或修訂。
- 2.2. 新訂或修訂招生法規提案至招生委員會審議。
- 2.3. 通過後招生法規報部核定。
- 2.4. 依核定後招生法規擬定招生簡章並辦理招生。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 招生法規是否提送招生委員會審議。
- 3.2. 各項招生法規是否報部核定。

## 4. 使用表單：

無。

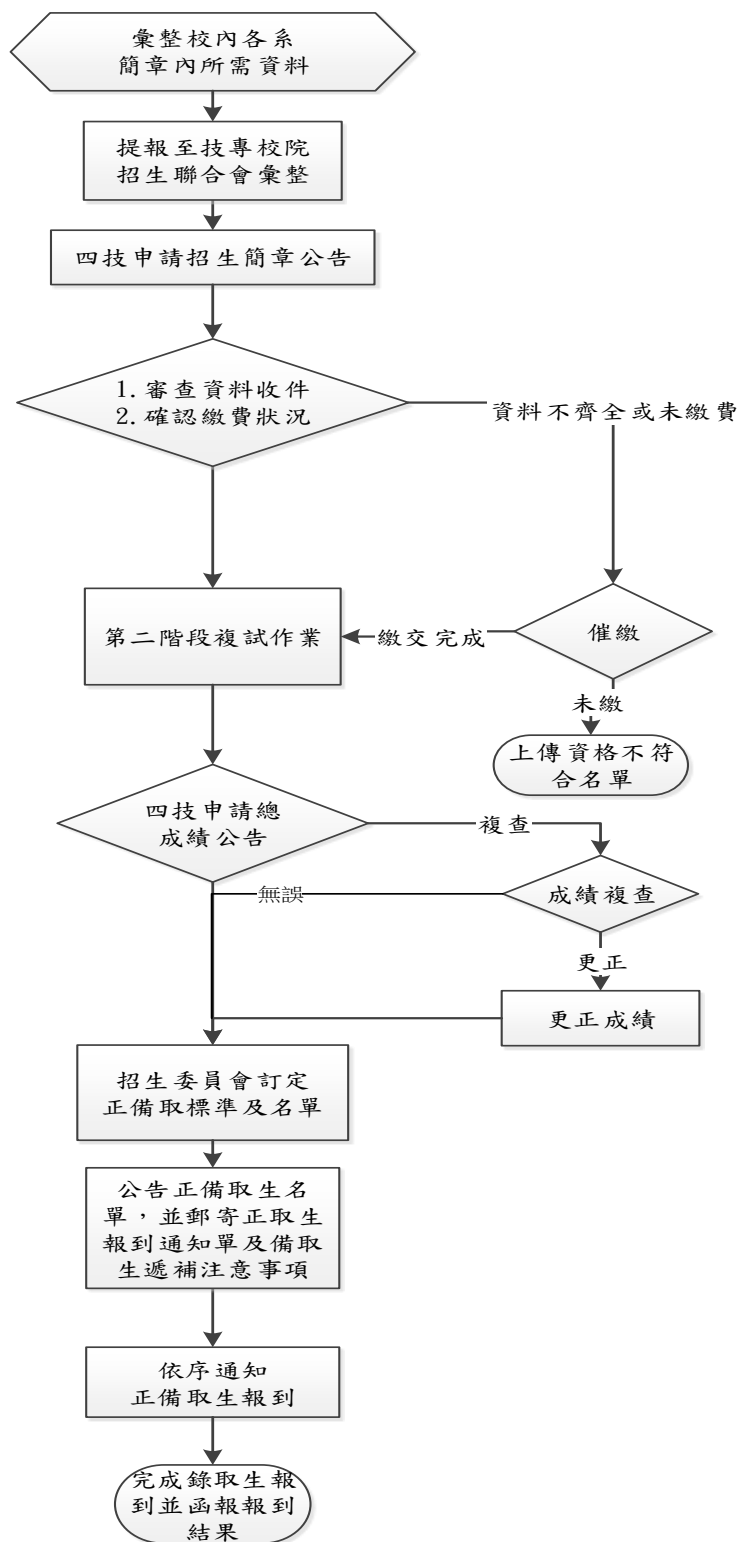
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大學法施行細則。
- 5.3. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.4. 入學大學同等學力認定標準。
- 5.5. 技專校院單獨招生處理原則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎辦理四技申請入學試務工作

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 簡章製訂作業：彙整各系之甄試方式、招生名額及相關注意事項，並依規定提報技專校院招生委員會聯合會。
- 2.2. 審查作業：審查第一階段通過考生的第二階段報名資格、資料及繳費狀況。
- 2.3. 移交考生指定項目甄試資料給各系，進行第二階段複試作業。
- 2.4. 第二階段複試成績處理：
  - 2.4.1. 擬訂評分標準。
  - 2.4.2. 成績輸入。
  - 2.4.3. 成績核對並計算總成績，列印及寄發總成績單。
  - 2.4.4. 受理指定項目甄試成績複查。
- 2.5. 公告作業：
  - 2.5.1. 招生委員會訂定錄取標準，確認正、備取名單。
  - 2.5.2. 公告正、備取名單於招生中心網站並寄發正取生報到通知單及備取生遞補注意事項。
- 2.6. 錄取生報到作業：
  - 2.6.1. 依技專校院招生委員會聯合會日程進行正、備取生報到及遞補作業。
  - 2.6.2. 完成錄取生報到並函報技專校院招生聯合會報到結果。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認第一階段通過考生的第二階段報名資格、資料及繳費狀況。
- 3.2. 檢核各項成績計算是否有誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 四技申請入學第二階段複試評分表。

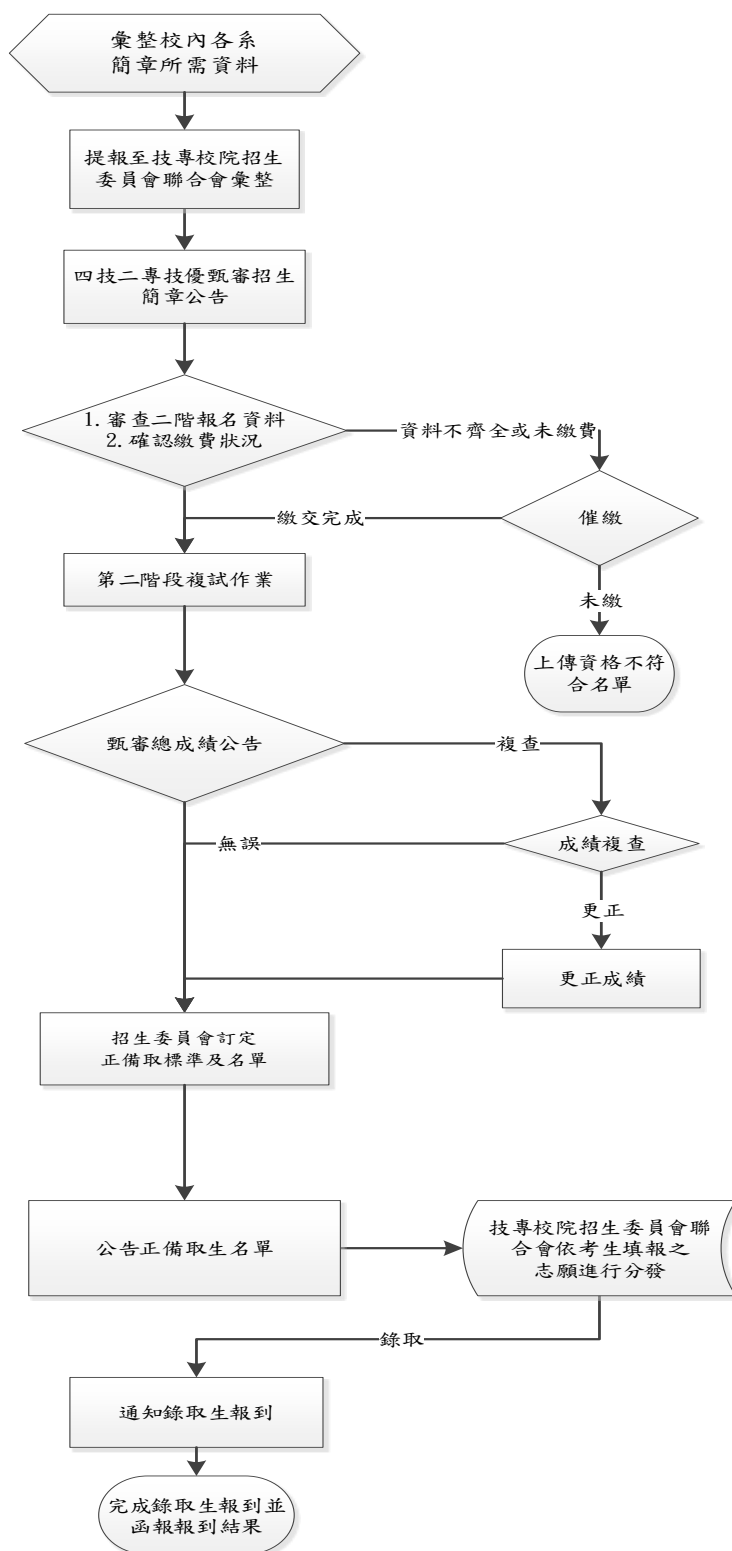
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 當學年度科技校院日間部四年制申請入學聯合招生簡章。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎辦理四技技優甄審試務工作

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 簡章製訂作業：彙整各系之甄審方式、招生名額及相關注意事項，並依規定提報技專校院招生委員會聯合會。
- 2.2. 審查作業：審查第一階段通過考生的第二階段報名資格、資料及繳費狀況。
- 2.3. 書審及面試作業：移交考生指定項目甄試資料給各系，進行第二階段複試作業。
- 2.4. 第二階段複試成績處理：
  - 2.4.1. 擬訂評分標準。
  - 2.4.2. 辦理成績輸入。
  - 2.4.3. 成績核對並計算總成績，列印及寄發總成績單。
  - 2.4.4. 受理第二階段複試作業成績複查。
- 2.5. 本校公告作業：
  - 2.5.1. 招生委員會訂定錄取標準，確認正、備取名單。
  - 2.5.2. 公告正、備取名單於招生組網站。
- 2.6. 錄取生報到作業：
  - 2.6.1. 依技專校院招生委員會聯合會分發最終結果至網站下載錄取名單，依錄取名單寄發報到通知單。
  - 2.6.2. 完成錄取生報到並函報技專校院招生委員會聯合會報到結果。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認第一階段通過考生的第二階段報名資格、資料及繳費狀況。
- 3.2. 檢核各項成績計算是否有誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 四技技優甄審第二階段複試評分表。

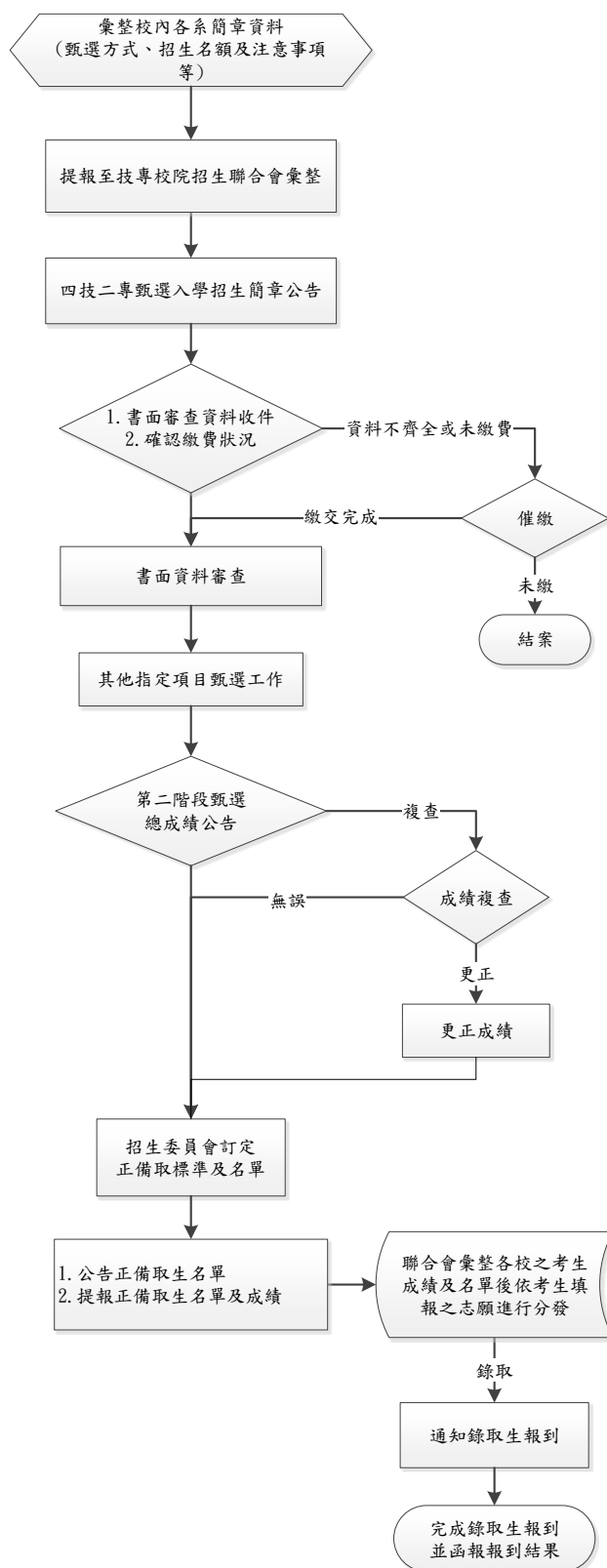
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點。
- 5.2. 當學年度四技二專技優甄審招生簡章。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎辦理四技甄選入學試務工作

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 簡章製訂作業：彙整各系之甄選方式、招生名額及相關注意事項，並依規定提報。
- 2.2. 審查作業：接收通過第一階段篩選考生之指定項目甄選資料，確認考生繳件、繳費狀況。
- 2.3. 第二階段指定項目甄選作業：
  - 2.3.1. 移交考生指定項目甄選資料給各系，進行書審作業。
  - 2.3.2. 排定及公告其他指定項目甄選之時間和梯次。
- 2.4. 成績處理：
  - 2.4.1. 擬訂指定項目甄選評分標準。
  - 2.4.2. 辦理指定項目甄選及成績輸入。
  - 2.4.3. 成績核對並計算甄選總成績，列印及寄發甄選總成績單。
  - 2.4.4. 受理指定項目甄選成績複查。
- 2.5. 本校公告作業：
  - 2.5.1. 招生委員會訂定錄取標準，確認正、備取名單。
  - 2.5.2. 公告正、備取名單於招生組網站。
- 2.6. 錄取生報到作業：
  - 2.6.1. 依總會分發最終結果至網站下載錄取名單，依名單寄發報到通知單。
  - 2.6.2. 完成錄取生報到並函報技專校院招生聯合會報到結果。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認書面審查資料收件及繳費狀況。
- 3.2. 檢核各項成績計算是否有誤。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 四技甄選入學書面資料評分表。
- 4.2. 四技甄選入學其他指定項目評分表。

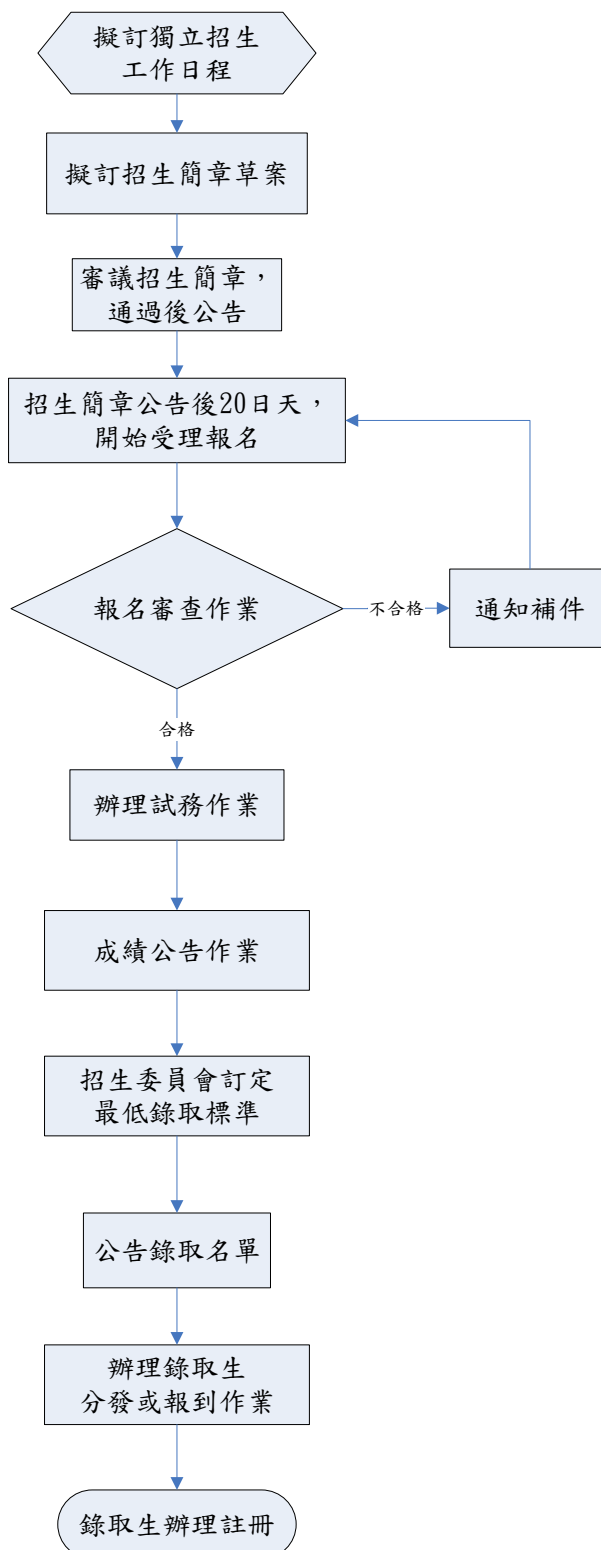
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 當學年度四技二專甄選入學招生簡章。
- 5.2. 僑光科技大學採購作業實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎辦理各項獨立招生試務工作

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 擬訂招生工作日程，敬會招生委員會各工作小組審核。
- 2.2. 依據本校各項招生規定，擬訂招生簡章草案，並敬會相關單位審閱。
- 2.3. 招生簡章草案提交招生委員會審議，通過後公告。
- 2.4. 招生簡章公告後20天，開始受理考生報名。
- 2.5. 報名審查作業：審查考生報名資格，以及確認考生繳件、繳費狀況。
- 2.6. 辦理試務作業：
  - 2.6.1. 移交考生報名資料給招生各系，進行書審作業。
  - 2.6.2. 排定及公告面試之時間和梯次。
- 2.7. 成績公告作業：
  - 2.7.1. 成績核對無誤後，網路公告成績。
  - 2.7.2. 受理成績複查作業。
- 2.8. 提交招生委員會訂定最低錄取標準，確認錄取名單後公告。
- 2.9. 辦理錄取生分發或報到作業，以及後續備取生遞補報到作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 招生簡章應公告20天後才能受理考生報名。
- 3.2. 考生報名資格是否確實符合相關法規之規定。
- 3.3. 各項招生工作是否確實依照招生簡章所規定之日期辦理。

## 4. 使用表單：

無。

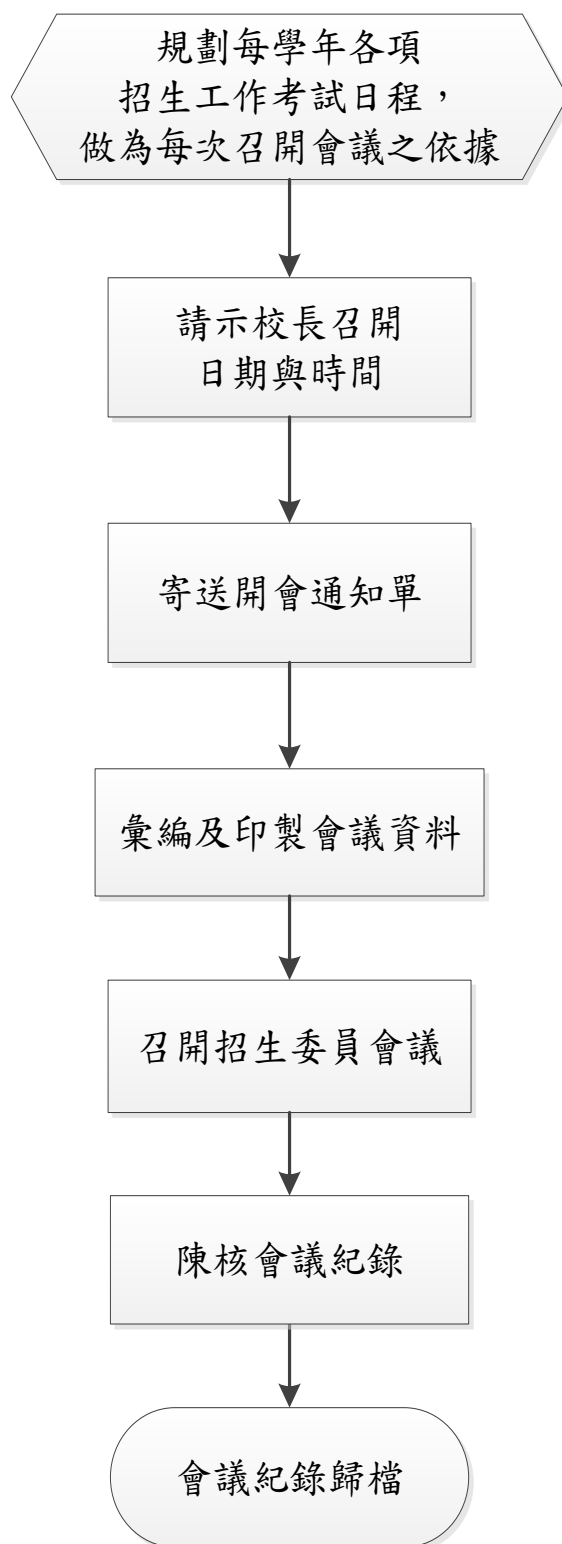
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.2. 技專校院單獨招生處理原則。
- 5.3. 僑光科技大學各項招生規定。
- 5.4. 僑光科技大學各項獨立招生簡章。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎召開招生委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 擬訂招生委員會議召開日期與開會事由，請示校長同意召開。
- 2.2. 寄發開會通知單，並請各工作承辦小組撰寫工作報告及提案。
- 2.3. 提出會議場地借用申請。
- 2.4. 彙編和印製會議資料。
- 2.5. 執行召開招生委員會議。
- 2.6. 陳核會議紀錄及歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 預先規劃每學年各項招生工作考試日程，於招生委員會議報告後，做為每次召開會議之依據。
- 3.2. 會議紀錄務必經陳核後歸檔。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學會議場地借用申請單。
- 4.2. 僑光科技大學開會通知單。
- 4.3. 僑光科技大學簽稿。

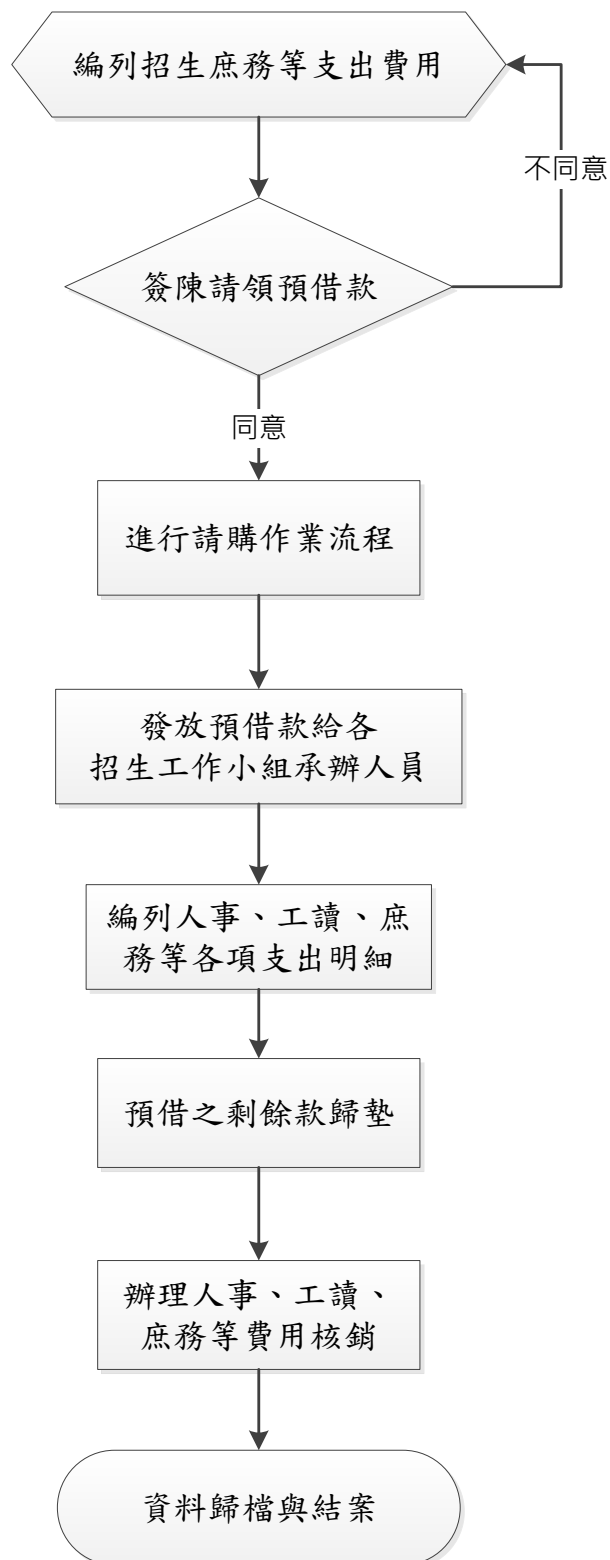
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學招生委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎招生工作經費預借與核銷

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 參考上一學年度同一招生考試收支經費情形，並依據實際試務工作需要，於試務準備工作開始時，編列招生庶務等支出費用，擬簽陳請領預借款。
- 2.2. 預借款簽核後，進行請購作業流程。
- 2.3. 預借款核撥後，發放給各招生工作小組承辦人員。
- 2.4. 招生工作完成後，請各招生工作小組承辦人員編列人事、工讀、庶務等各項支出明細，並繳回預借之剩餘款。
- 2.5. 收妥預借之剩餘款後，至出納組歸墊。
- 2.6. 辦理人事、工讀、庶務等費用核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 招生庶務等預借款須經簽核辦理。
- 3.2. 庶務費用須辦理請購作業流程。
- 3.3. 預借之剩餘款務必即早歸墊。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學簽稿。
- 4.2. 僑光科技大學財物請購單。
- 4.3. 僑光科技大學支出憑證粘存單。

## 5. 依據及相關文件：

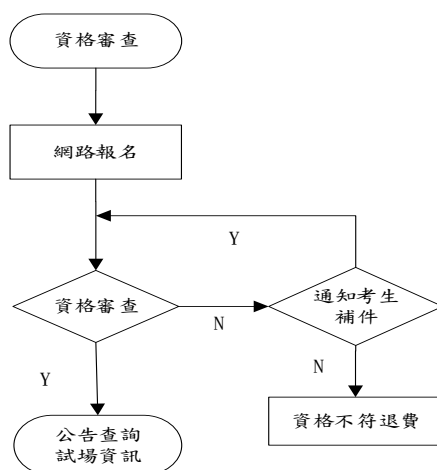
- 5.1. 僑光科技大學招生收支經費支用要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

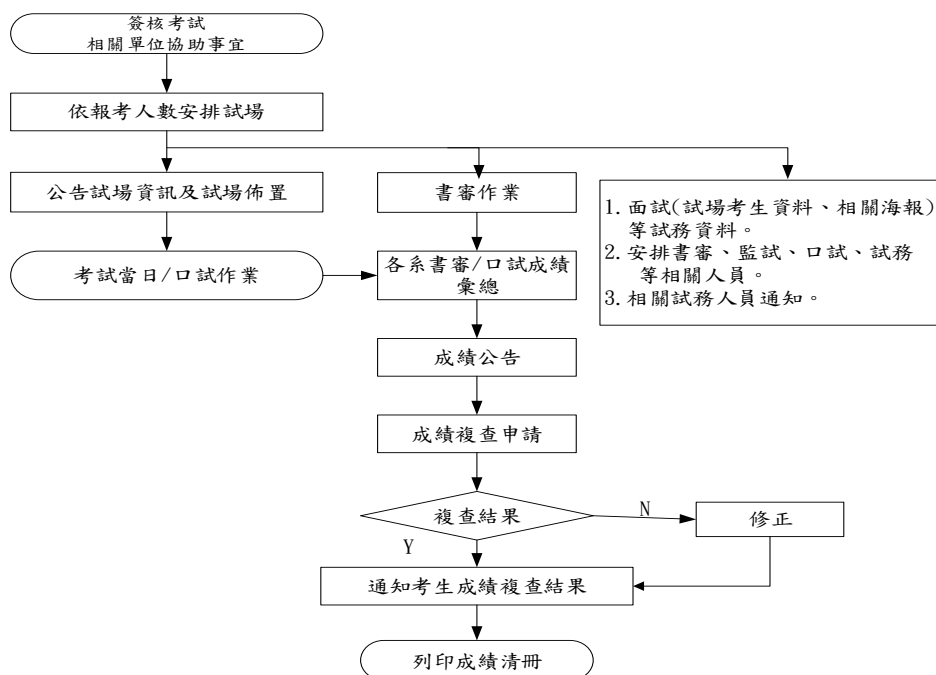
## ◎招生作業-轉學考入學業務

### 1. 流程圖：

#### 報名及審查作業

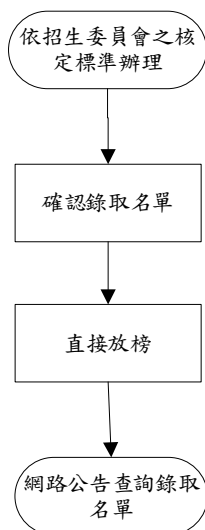


#### 試務作業

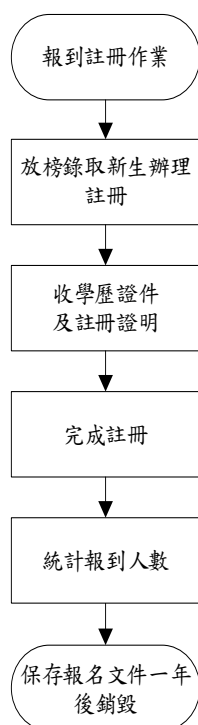


文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

### 放榜作業



### 報到註冊作業



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 簡章制訂前置作業：

2.1.1. 每學期辦理校內轉系作業完成後，彙整各系缺額人數，提供業辦單位作為擬定招生簡章草案之參考。

2.1.2. 檢核招生簡章草案內容及資料是否無誤。

### 2.2. 報名作業：

2.2.1. 網路報名：約每年12月底、7月初前辦理。

### 2.3. 資格審查作業：

2.3.1. 初審報考身份及資格是否符合簡章規定。

2.3.2. 檢核是否完成繳交報名費或具低收資格。

### 2.4. 試務作業：

2.4.1. 簽核考試當日相關單位協助事項。

2.4.2. 依考生報名資料，安排相關試場及監試、試務、總務及佈置等。  
面試（試場考生資料、相關海報）等試務資料準備。

2.4.3. 書審作業：各系書審、口試成績彙總後公告網路查詢。（依簡章事項而訂）。

2.4.4. 受理考試成績複查申請，通知申請複查成績考生複查結果。

2.4.5. 成績無誤後印製成績清冊，提案至招生委員會審議最低錄取標準。

### 2.5. 放榜報到註冊作業：

2.5.1. 依招生委員會訂定之錄取標準製作錄取生名單。

2.5.2. 審核確認錄取學生名單，網路公告錄取學生名單及報到註冊相關資料。

2.5.3. 統計實際註冊人數及缺額。

### 2.6. 各學制報名文件保存一年後資料銷毀。

## 3. 控制重點：

3.1. 檢核招生簡章內容缺額及相關日程是否正確。

3.2. 依招生簡章確實初核考生報名資格。

## 4. 使用表單：

4.1. 境外學歷具結書。

4.2. 退伍軍人身分考試優待具結書。

4.3. 網路報名造字申請表。

4.4. 變更報名資料申請表。

4.5. 成績複查申請書。

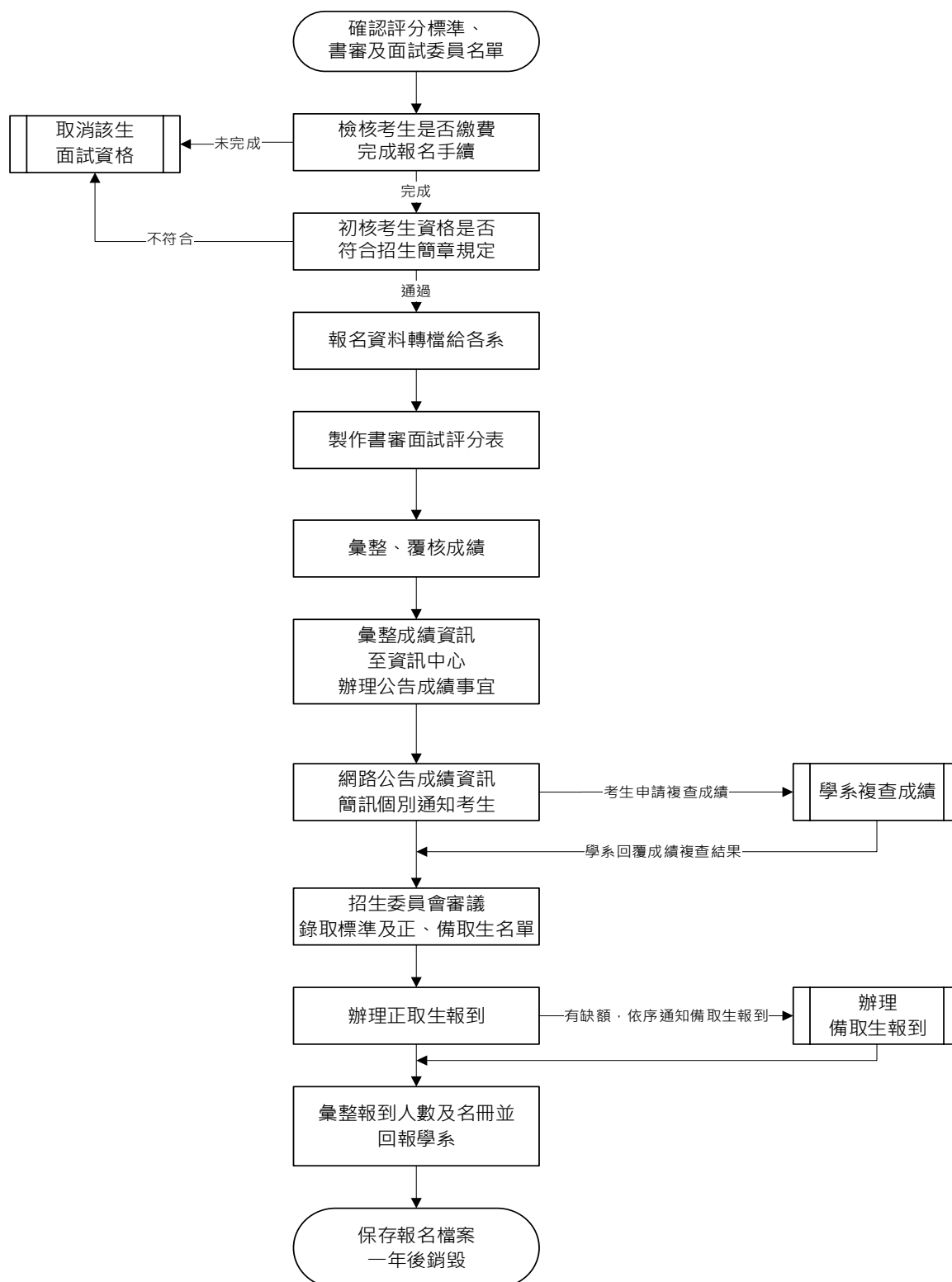
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學○○學年度○○學期四技轉學考招生簡章。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎招生作業-碩士班招生作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 請招生學系提供書審及面試評分標準及委員名單。
- 2.2. 初核考生的報考資格與身份符合招生簡章規定。
- 2.3. 報名資料轉檔至招生作業平台供查閱及評分。
- 2.4. 製作書審與面試評分表予各系。
- 2.5. 彙整書審及口試成績並覆核。
- 2.6. 彙整考生資訊及成績檔予資訊中心製作成績公告系統。
- 2.7. 依招生簡章作業時程，網路公告成績並以簡訊個別通知考生注意事項。
- 2.8. 開放考生申請成績複查。
- 2.9. 提供成績資料至招生委員會審議錄取標準。
- 2.10. 依招生委員會決議訂定之正、備取生錄取標準，核實正、備取生名單。
- 2.11. 依招生簡章作業時程，網路公告錄取結果及報到資訊，並以簡訊個別通知考生注意事項。
- 2.12. 依招生簡章作業時程，辦理正取生報到手續。
- 2.13. 正取生報到結束後，視缺額依序通知備取生遞補報到。
- 2.14. 回報學系正、備取生報到情況。
- 2.15. 備取生遞補報到截止後，彙整實際完成報到人數及名冊。
- 2.16. 相關報名檔案保存一年後銷毀。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 考生報名及繳費狀態。
- 3.2. 確實網路公告成績資訊、錄取結果及報到資訊。
- 3.3. 正取生放棄錄取資格之缺額得以備取生依序遞補至額滿為止。
- 3.4. 考生錄取報到後，未取得學士學位證書或同等學力證明文件者，不得註冊入學，亦不得申請保留入學資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 該學年度研究所入學招生簡章。

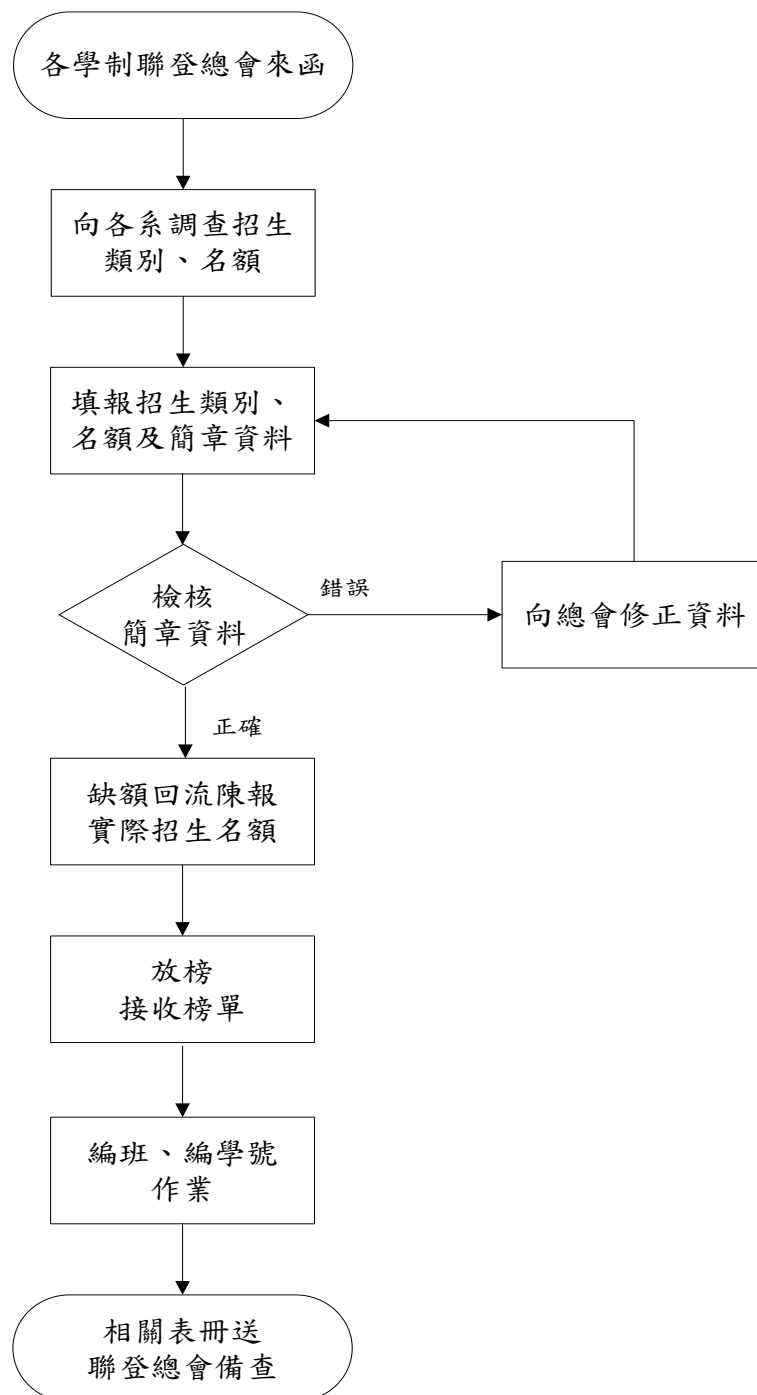
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學研究所招生規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎招生作業-日間部聯合登記分發

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每年十月至一月，依各學制聯合登記分發總會來函，填報次學年度各系招生類別、名額及招生簡章所需資料。
- 2.2. 檢核確認招生簡章內容。
- 2.3. 每年六月至七月依聯登總會來函，核算並填報其他入學管道內含缺額，並將缺額回流陳報給招生總會。
- 2.4. 每年六月至七月預先製作及彙整錄取生報到相關註冊資料袋及上簽預借郵資。
- 2.5. 每年八月各學制聯合登記分發放榜，依放榜日接收榜單，製作網頁榜單及註冊資訊。
- 2.6. 錄取名單彙整後，進行學號及學籍班編排作業。
- 2.7. 印製學雜費繳費單並郵寄新生錄取報到（註冊）通知單。
- 2.8. 註冊日後統計聯登錄取生註冊名單、人數及報到註冊率。
- 2.9. 資料表冊送聯登總會備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依各學制聯合登記分發總會來函，如期填報（回報）各項資料。
- 3.2. 確實核算各入學管道之內含缺額，並依規定將名額回流至聯合登分發管道招生。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 招生意願、名額調查表。
- 4.2. 學校簡介及相關資訊。
- 4.3. 回流名額(聯登實際招生名額)調查表。
- 4.4. 報到註冊人數及報到註冊率統計表。

## 5. 依據及相關文件：

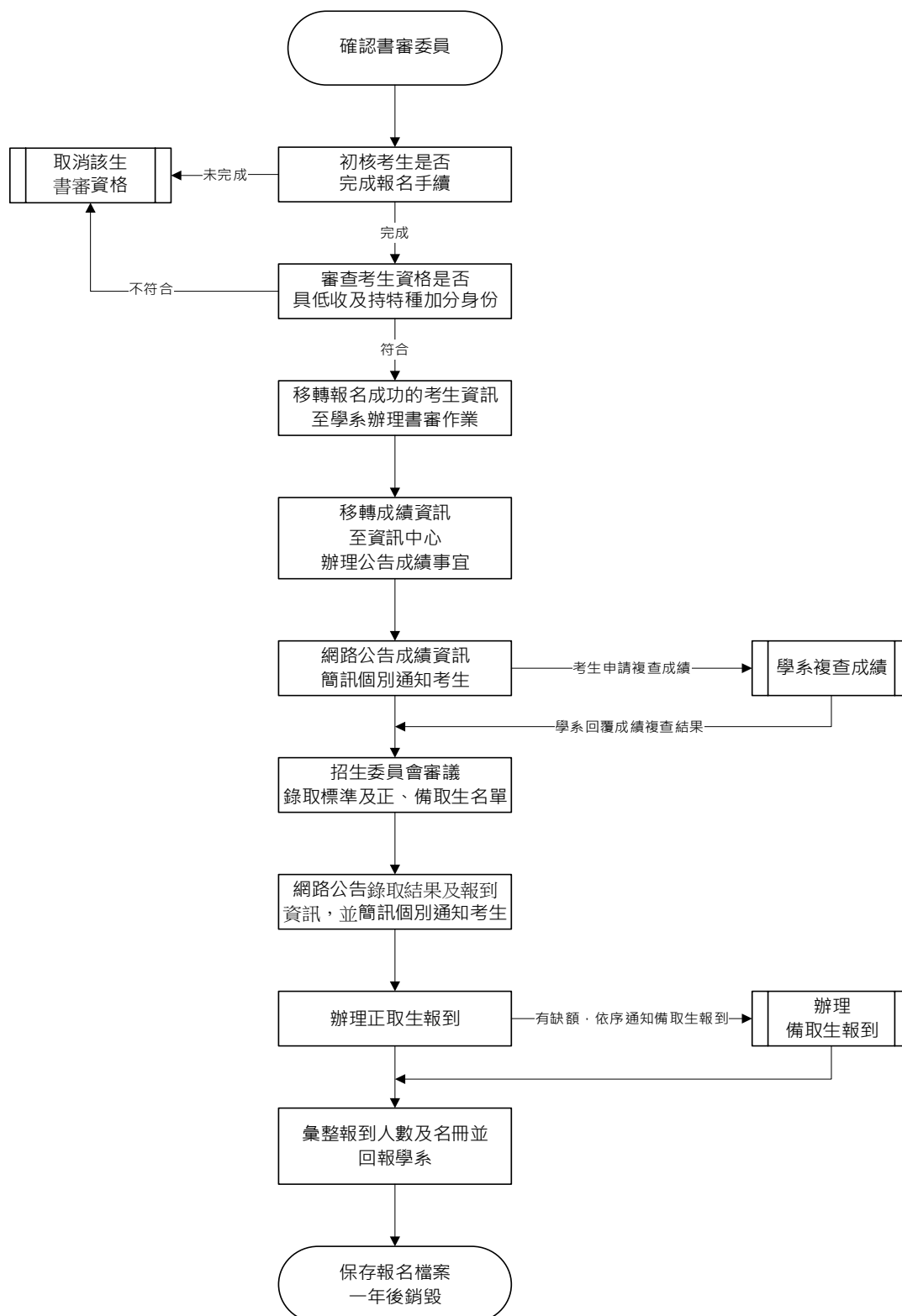
- 5.1. 當年度各學制聯合登記分發總會填表規定及說明。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎招生作業-夜四技單獨招生入學業務

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 請招生學系提供書審委員名單。
- 2.2. 初核考生是否完成報名及有無低收及特種加分身分。
- 2.3. 移轉報名成功的考生資訊予學系辦理書審評分。
- 2.4. 移轉考生資訊及成績予資訊中心製作成績公告系統。
- 2.5. 依招生簡章作業時程，網路公告成績並以簡訊個別通知考生注意事項。
- 2.6. 開放考生申請成績複查。
- 2.7. 提供成績資料至招生委員會審議錄取標準。
- 2.8. 依招生委員會決議訂定之正、備取生錄取標準，核實正、備取生名單。
- 2.9. 依招生簡章作業時程，網路公告錄取結果及報到資訊，並以簡訊個別通知考生注意事項。
- 2.10. 依招生簡章作業時程，辦理正取生報到手續。
- 2.11. 正取生報到結束後，各系視缺額依序通知備取生遞補報到。
- 2.12. 回報學系正、備取生報到情況。
- 2.13. 備取生遞補報到截止後，彙整實際完成報到人數及名冊。
- 2.14. 相關報名檔案保存一年後銷毀。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 初核考生是否符合招生簡章低收及特種身分加分資格。
- 3.2. 確實網路公告成績資訊、錄取結果及報到資訊。
- 3.3. 正取生放棄錄取資格之缺額得以備取生依序遞補至額滿為止。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 該學年度進修部四技單獨招生簡章。

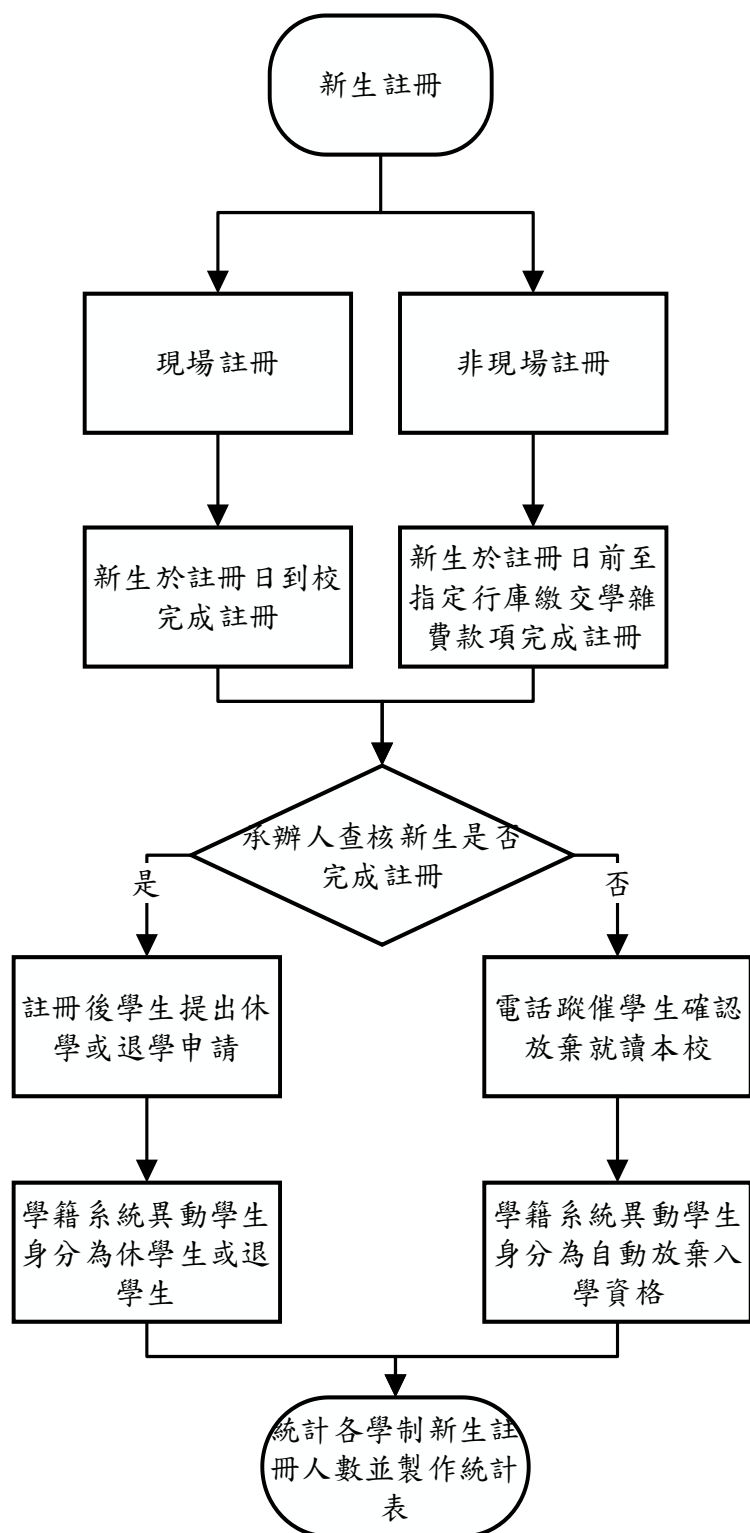
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學進修部四技二專暨在職專班單獨招生規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎註冊-新生註冊

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學年四月初規劃新生註冊工作及日程，並會辦各相關單位配合辦理新生註冊工作。
- 2.2. 非現場註冊：新生於註冊日前至指定行庫完成繳交學雜費手續。
- 2.3. 現場註冊：各學制新生於指定註冊日到校辦理註冊相關程序並繳回註冊程序單。
- 2.4. 蹤催未完成註冊新生，瞭解未註冊原因並確認其就讀本校意願。
- 2.5. 新生於註冊日後未完成註冊者，承辦人依學生狀況至管理學籍系統變更學生學籍狀態為休學、退學或自願放棄入學資格。
- 2.6. 統計各學制新生註冊人數並製作統計表。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生應於每學期規定之註冊日前，繳交各項應繳費用，新生逾期未繳費亦未到校辦理休退學、自動放棄者，視同未註冊，應令退學。
- 3.2. 新生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新（轉）學生註冊程序單。

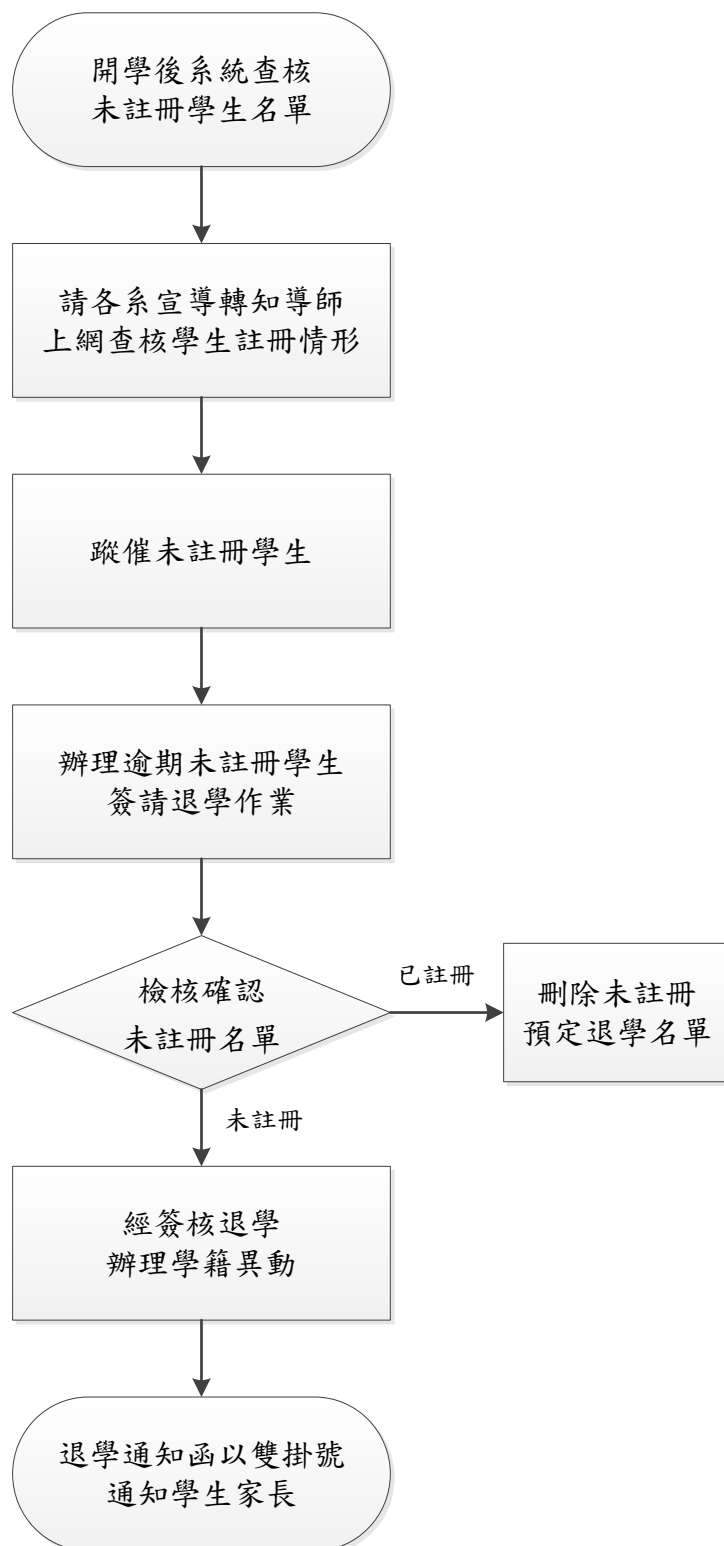
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學附設專科部學則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎註冊-逾期未註冊

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學後待出納組及生輔組依其業務將已繳費或已完成就貸學生名單匯入校務系統登錄註冊紀錄，承辦人至校務系統查核未註冊學生名單。
- 2.2. 向各系宣導轉知導師至校務系統查核所屬班級之註冊狀況並進行蹤催。
- 2.3. 開學第三週，辦理逾期未完成註冊學生簽報退學作業，會辦各系再次確認、並經學務處、總務處查核後，陳請校長核示。
- 2.4. 逾期未註冊簽退公文核示後，學籍系統退學異動。
- 2.5. 退學通知函以雙掛號郵寄學生家長。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 請各系及相關業務單位蹤催及檢核未註冊學生情況。
- 3.2. 每學期開學第三週，由註冊課務組查核未註冊學生名單並辦理逾期未註冊學生簽報退學作業。
- 3.3. 承辦人至管理學籍系統異動學生身份。

## 4. 使用表單：

無。

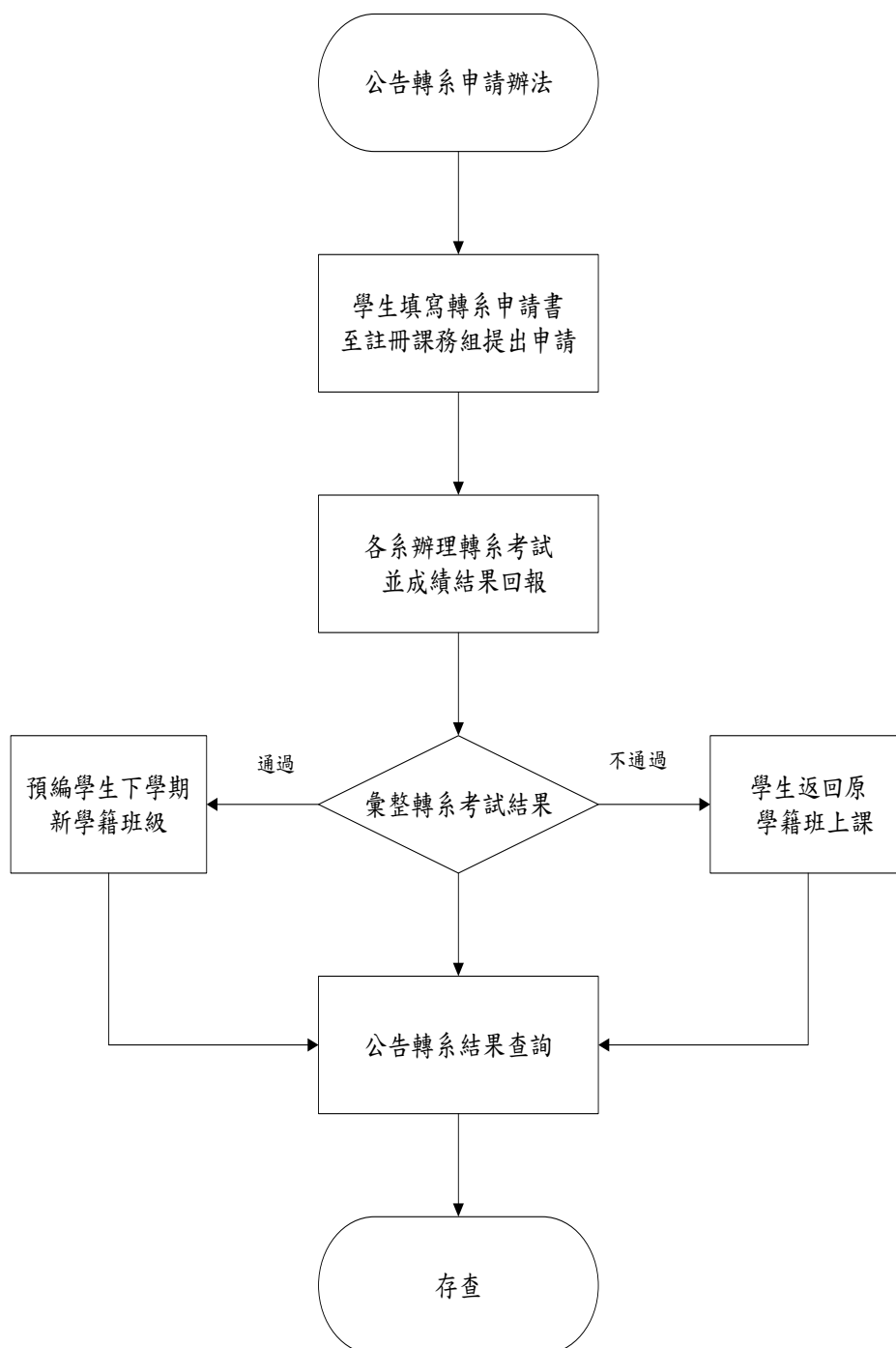
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎學籍管理-轉系

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 註冊課務組於每學期期中考前二週公告轉系辦法、各系缺額及申請期限。
- 2.2. 學生可自行上網下載或至註冊課務組領填轉系申請書。
- 2.3. 轉系申請書學生先送請班導師、原系系主任簽章，後送至註冊課務組承辦人。
- 2.4. 各系依公告時程及考試科目辦理轉系科考試。
- 2.5. 學生擬轉入學系主任審查簽核後，將轉系考試成績及申請書送回註冊課務組。
- 2.6. 註冊課務組承辦人彙整各系回報之成績結果及申請書陳請註冊課務組長、教務長核准。
- 2.7. 核准後公告轉系結果名單及通過轉系申請生新編入學籍班級。
- 2.8. 轉系申請相關表單資料存查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 大學部四年制一、二、三年級生：於每學期期中考前申請辦理，唯三年級第二學期不可申請。境外學生、身心障礙、符合個別化支持計畫(Individualized Support Plan, 簡稱ISP)、經本校核准之特殊個案及特殊原因經專簽核可者，申請資格不受限制。
- 3.2. 學生有下列情形之一者，不得申請轉系：
  - 3.2.1. 已核准轉系一次者，除境外學生、身心障礙、符合個別化支持計畫(Individualized Support Plan, 簡稱ISP)、經本校核准之特殊個案及特殊原因經專簽核可者。
  - 3.2.2. 在休學期間者。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 轉系申請書。

## 5. 依據及相關文件：

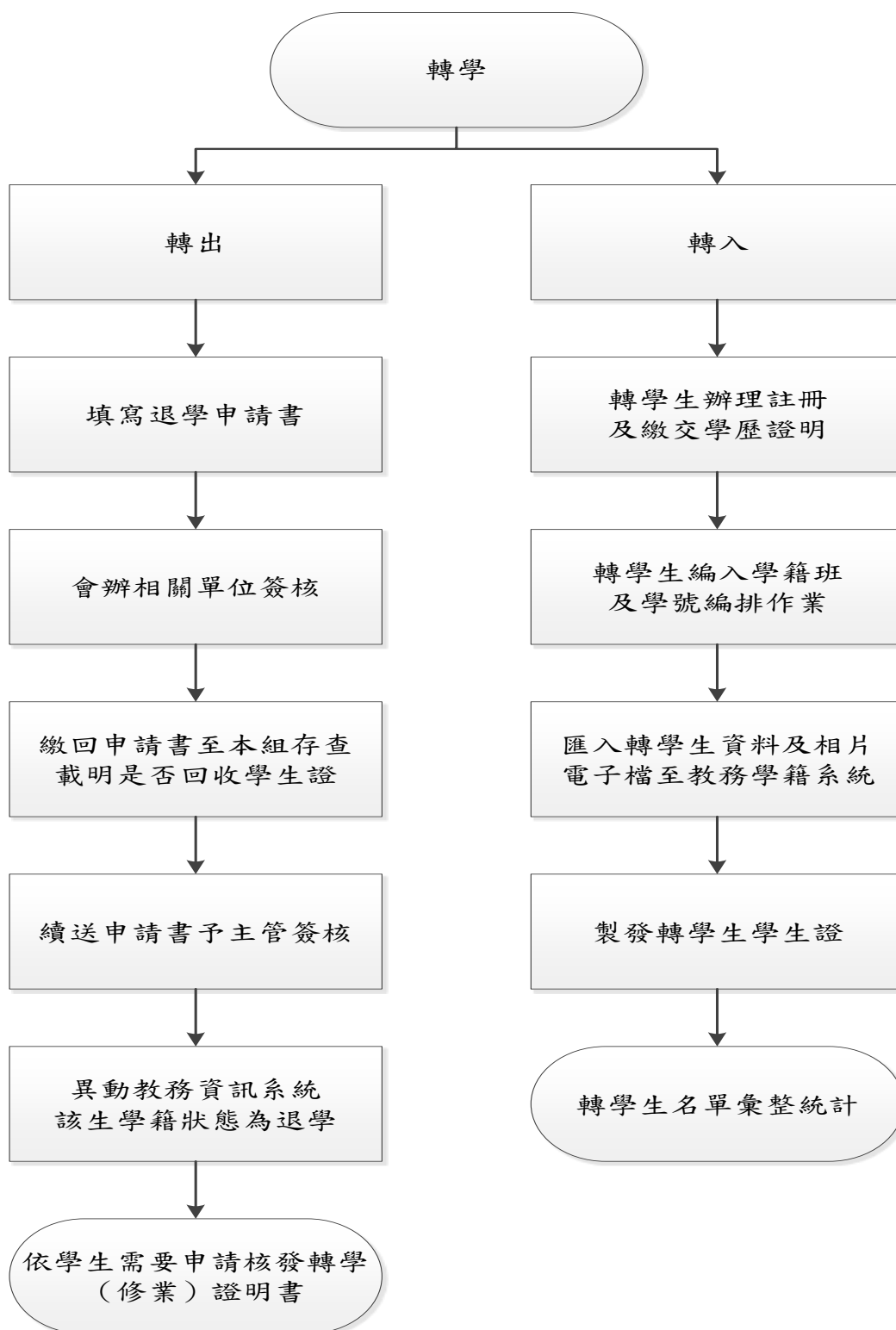
- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學附設專科部學則學則。
- 5.3. 僑光科技大學學生轉系辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎學籍管理-轉學

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 轉入本校：

- 2.1.1. 暑假及寒假轉學考後，通知經錄取轉學考學生辦理註冊相關作業。
- 2.1.2. 轉學生編入學籍班級及學號編排作業。
- 2.1.3. 將轉學生基本資料及相片電子檔匯入學籍系統。
- 2.1.4. 製發轉學生學生證。

### 2.2. 轉出本校：

- 2.2.1. 暑假及寒假期間，學生因故轉入他校就讀至本校提出自動退學申請。
- 2.2.2. 學生填寫退學申請書。
- 2.2.3. 會辦相關單位簽核。
- 2.2.4. 教務學籍系統異動學生身份。
- 2.2.5. 依學生需要申請核發轉學（修業）證明書及歷年成績單各一份。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 轉入本校：

- 3.1.1. 查核轉學生轉學修業證明書及歷年成績單是否符合報名資格。
- 3.1.2. 本校學生因違反本校學生獎懲辦法而致勒令退學者，不得報考本校轉學考試。

### 3.2. 轉出本校：

- 3.2.1. 學生繳回退學申請書並完成相關單位簽章及輔導單。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學休(退)學離校申請書。

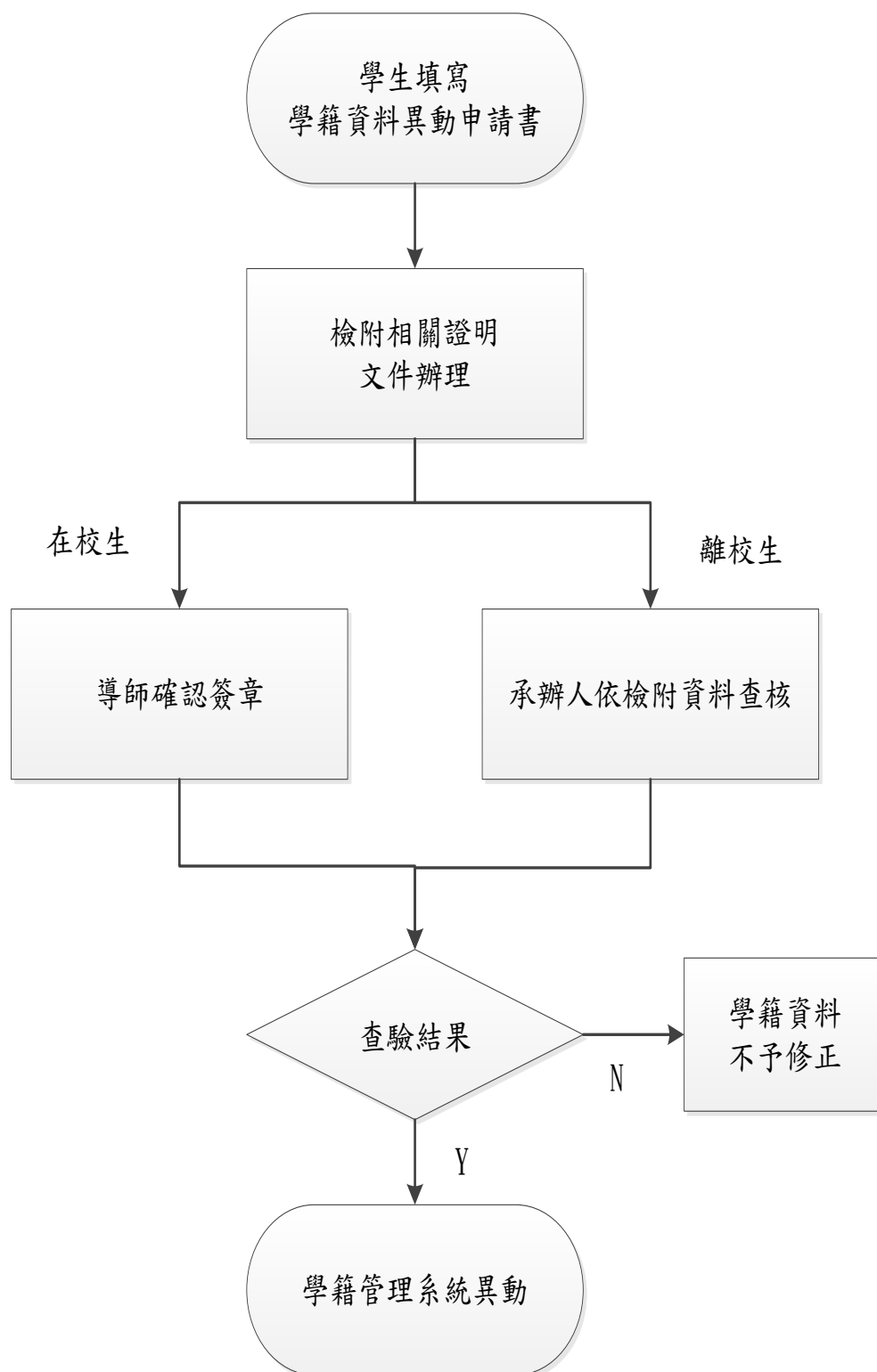
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學附設專科部學則。
- 5.3. 僑光科技大學大學部暨附設專科部轉學招生規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎學籍管理-學籍資料異動

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生填寫學籍資料異動申請書並檢附相關證明文件。
- 2.2. 在校生須經導師簽章後送註冊課務組憑辦。
- 2.3. 離校生則由註冊課務組承辦人員依所填及檢附資料憑辦。
- 2.4. 承辦人員至學籍管理系統進行資料修正。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 更改姓名、身分證字號、出生年月日者，須檢附個人戶籍謄本及身分證正反面影印本。
- 3.2. 更改戶籍地址者，須檢附身分證正反面影印本。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生學籍資料異動申請書。

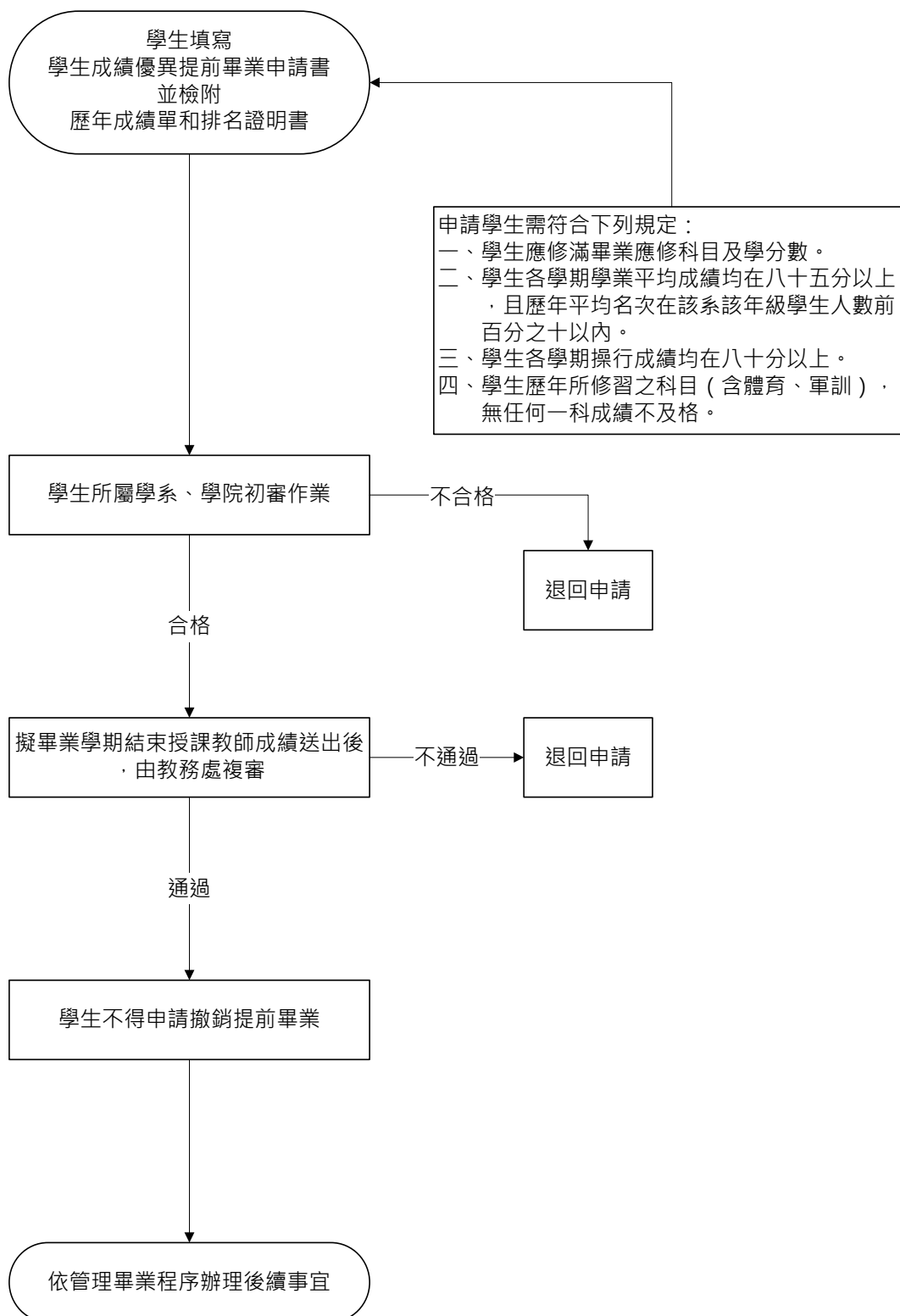
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎學籍管理-學生成績優異提前畢業

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 符合申請資格之學生得於擬提前畢業當學期第十六週前填具申請書。
- 2.2. 檢附歷年成績單及排名證明書。
- 2.3. 送交學生所屬系院初審。
- 2.4. 系院初審合格者，於擬畢業學期結束授課教師成績送出後，由教務處複審。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生應修滿畢業應修科目及學分數。
- 3.2. 學生各學期學業平均成績均在八十五分以上，且歷年平均名次在該系該年級學生人數前百分之十以內。
- 3.3. 學生各學期操行成績均在八十分以上。
- 3.4. 學生歷年所修習之科目(含體育、軍訓)，無任何一科成績不及格。
- 3.5. 學生所屬系院初審合格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生成績優異提前畢業申請書。

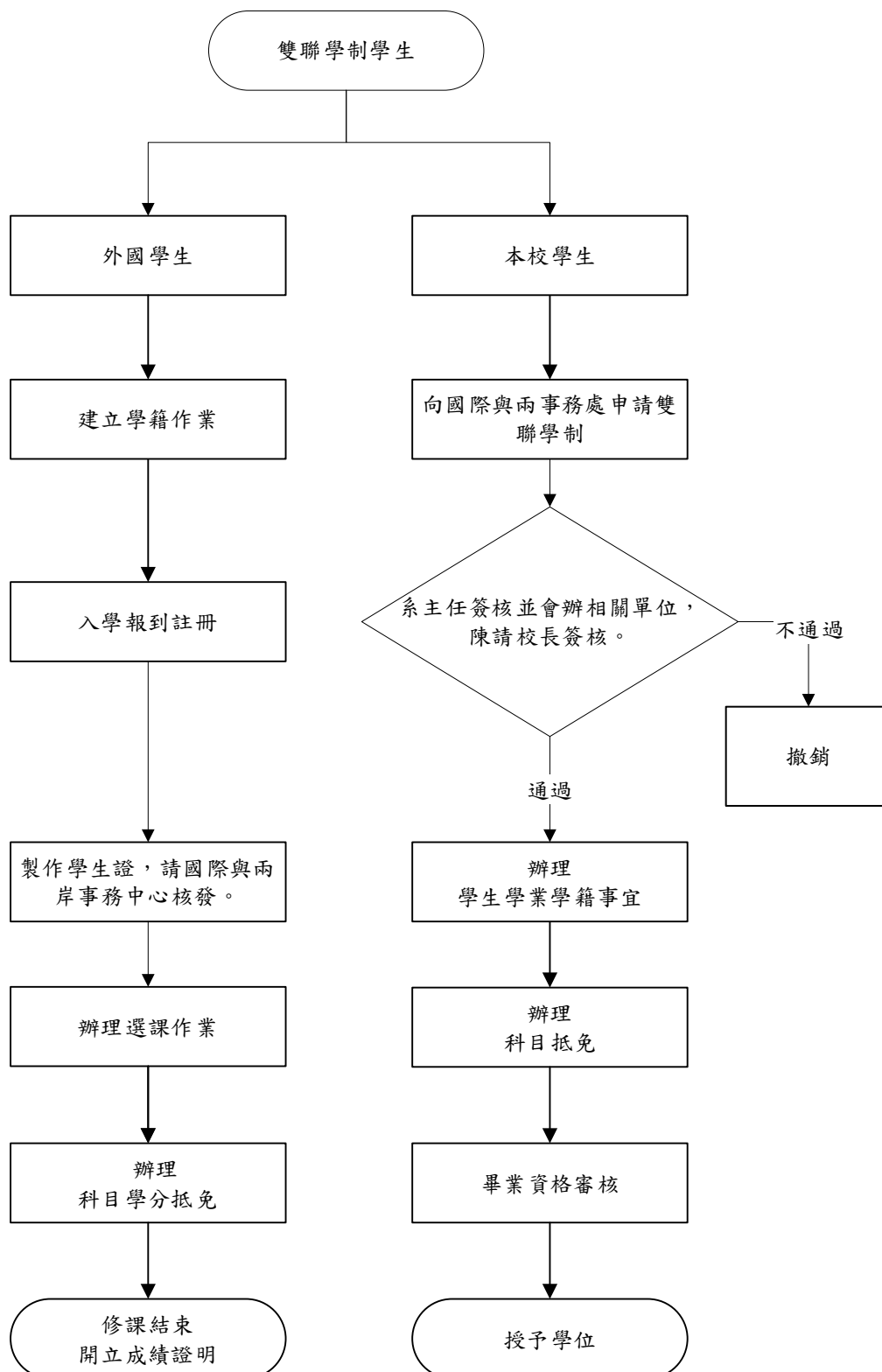
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學附設專科部學則。
- 5.3. 僑光科技大學學生成績優異提前畢業辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎學籍管理-雙聯學制

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 經核准入學本校修讀雙聯學制之境外學生：

- 2.1.1. 由國際與兩岸事務處提供學生資料，註冊課務組編學號及編班作業，匯入學籍系統。
- 2.1.2. 依據教育部相關辦法及本校相關辦法辦理，或交換學生入學相關規定，辦理報到註冊。
- 2.1.3. 製作學生證轉交國際與兩岸事務中心核發。
- 2.1.4. 辦理學生選課作業及科目學分抵免。
- 2.1.5. 每學期修課結束後印發成績證明。

### 2.2. 本校核准至境外修讀雙聯學制之學生：

- 2.2.1. 本校學生出境期間學業及學籍事宜，依本校「學生出國期間學業及學籍處理要點」辦理。
- 2.2.2. 於境外學校修讀及格之科目及學分，應於本校規定修業年限內，依本校科目學分抵免辦法申請抵免。
- 2.2.3. 因故無法於境外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校申請返回本校原就讀學系適當年級肄業；其於境外學校已修習及格之科目及學分，得依本校科目學分抵免辦法申請抵免。
- 2.2.4. 修業期滿、成績及格且符合畢業資格者，授予本校學位。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 查核雙聯學制學生修業時間、修習學分數之相關規定。
- 3.2. 依本校科目抵免辦法辦理科目抵免作業。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學雙聯學制學生至國外學校修習課程及成績認定申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部外國學生來臺就學辦法。
- 5.2. 教育部大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。
- 5.3. 教育部香港澳門居民來臺就學辦法。
- 5.4. 教育部僑生回國就學及輔導辦法。
- 5.5. 教育部入學大學同等學力認定標準。
- 5.6. 僑光科技大學學則。
- 5.7. 僑光科技大學辦理境外雙聯學制實施辦法。
- 5.8. 僑光科技大學外國學生申請入學辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

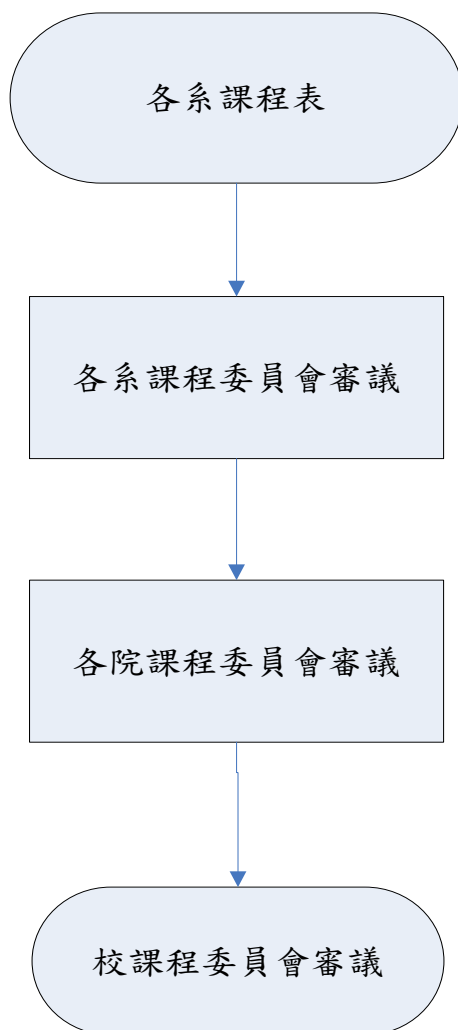
5.9. 僑光科技大學學生出國期間學業及學籍處理要點。

5.10. 僑光科技大學科目學分抵免要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎課程管理-課程規劃作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 各教學單位每學年應依其院、系、所、中心發展特色，規劃課程，各學制課程包括通識課程、專業必修課程、專業選修課程三類。
- 2.2. 通識課程內容經通識教育委員會議決議後由通識教育中心統籌辦理。專業必、選修課程內容由各學院所系自行訂定之。
- 2.3. 每學年的開課及排課流程需按本校「排課辦法」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。
- 2.4. 各教學單位之課程規劃通過後，課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各教學單位是否依課程表訂定課程。
- 3.2. 各教學單位制定「課程表」，是否經各級課程委員會會議審核通過。
- 3.3. 通識課程訂定，是否經通識教育委員會審核通過。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程表。

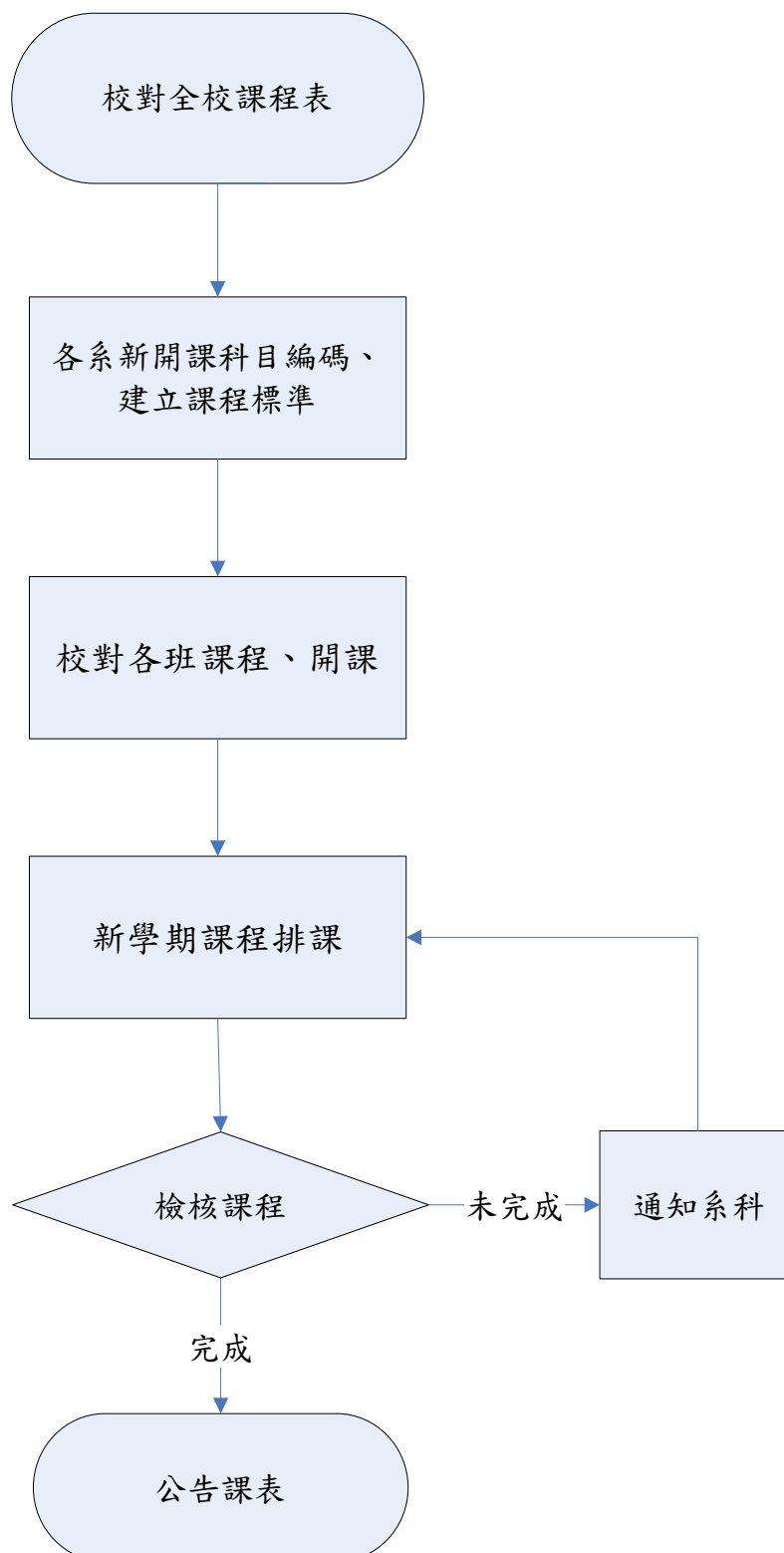
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學課程委員會設置辦法。
- 5.3. 僑光科技大學排課協調會設置辦法。
- 5.4. 僑光科技大學排課辦法。
- 5.5. 僑光科技大學學生選課辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎課程管理-編排課表作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期召開課程委員會後，校對並更新全校各學制課程表修改部份。
- 2.2. 新開課程於校務系統上建立新科目代碼及課程標準。
- 2.3. 校對各班課程學分數、時數及名稱是否有誤。
- 2.4. 於校務系統上進行新學期排課。
- 2.5. 檢核各班課程是否皆完成排課。
- 2.6. 公告新學期課表。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 專任教師每週留校四日、排課四日為原則。除簽約進修博士教師、兼任行政主管之教師、行政教師、申請在案教師等，依規定排課不得低於三日。畢業專題不計入排課天數。
- 3.2. 兼任學校一、二級行政主管之教師，每週固定開會時間(星期二)不排課。
- 3.3. 教師每日日間除實作課程外，排課不得超過6小時，服務學習、勞作教育及畢業專題課程除外。
- 3.4. 專任教師除基本鐘點外，其超授鐘點依排課協調會核定給予，但日間部及進修部上學期超授鐘點不得超過五小時為原則，每學年超鐘點合計不得超過八小時。外加專班授課教師，其時數另計，但每學期以六學分為上限，並計入其排課天數，且優先排課。
- 3.5. 每學期教師授課總時數(含外加專班)不得超過15小時。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程表。

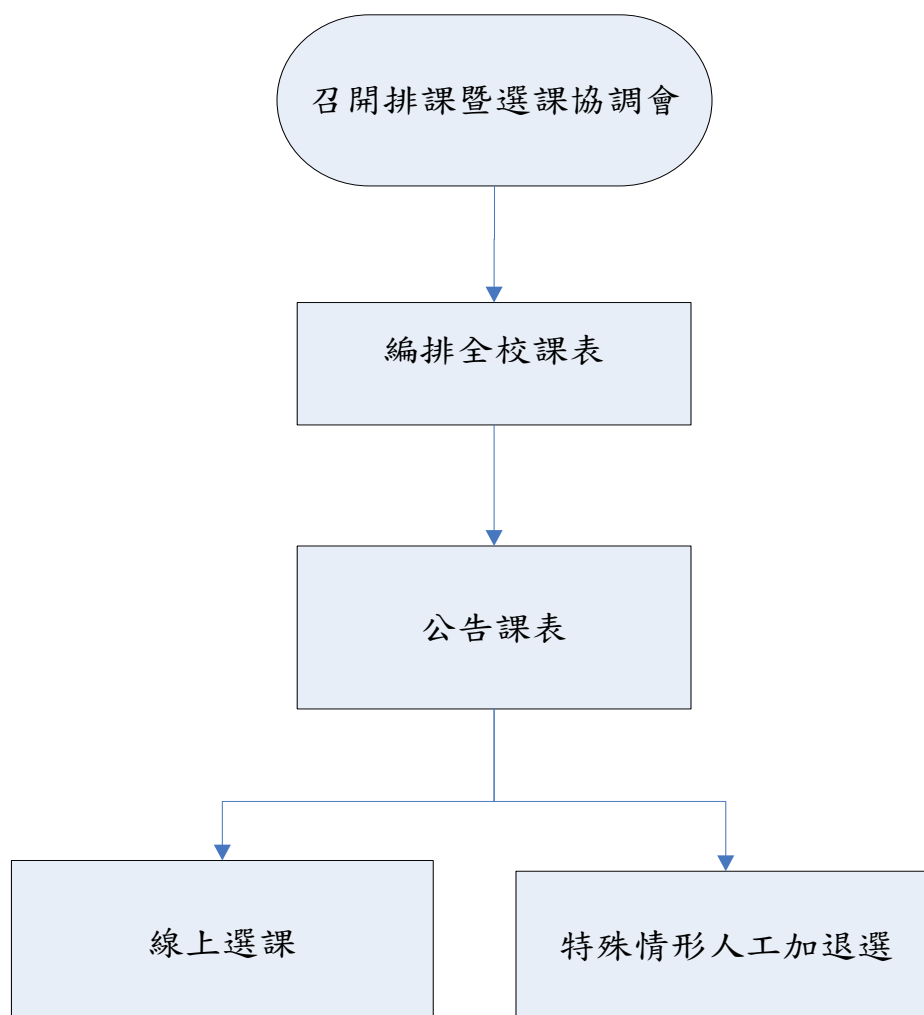
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學排課辦法。
- 5.2. 僑光科技大學排課協調會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎課程管理-選課作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 召開排課暨選課協調會，討論新學期排課的時程及教室配置。
- 2.2. 將課程輸入校務系統，公告課表於網路上。
- 2.3. 進行第一階段線上撮合、第二階段線上選課。
- 2.4. 開學前一週辦理延修生人工加退選。學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理。
- 2.5. 開學後第三階段線上選課及辦理特殊情況人工加退選。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.2. 學生選課加、退選科目後，是否仍低於或高於規定學分數。
- 3.3. 學生跨校選課是否依規定辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 一般生選課單。
- 4.2. 延修生選課單。

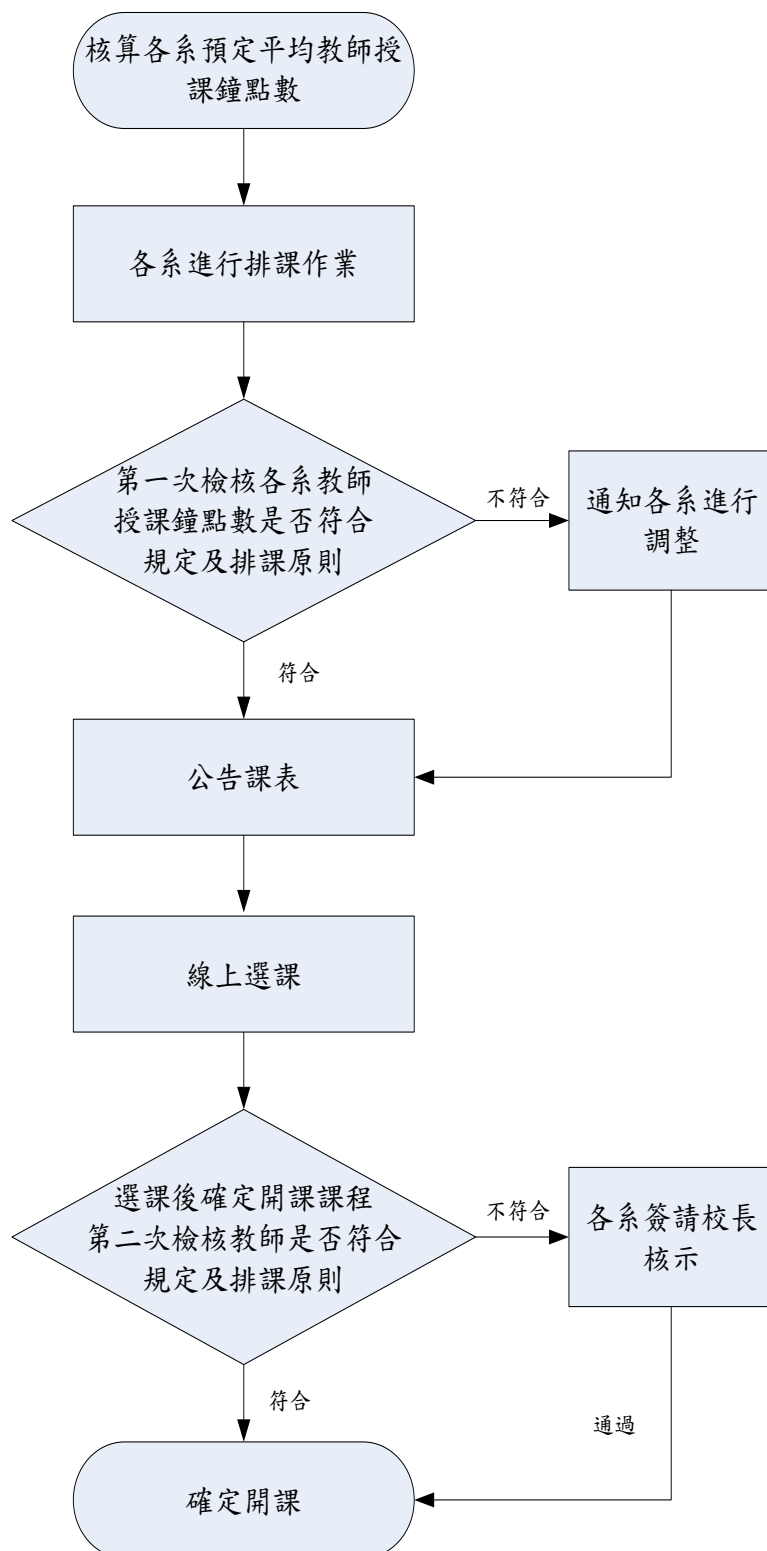
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學學生選課辦法。
- 5.3. 僑光科技大學學生校際選課辦法。
- 5.4. 僑光科技大學排課協調會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎教師管理-教師授課鐘點控管作業

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 各教學單位依排課辦法進行教師授課時數安排。
- 2.2. 專任教師授課時數不得低於基本鐘點及超過鐘點上限，兼任教師授課時數須低於同職級專任教師之基本鐘點。
- 2.3. 檢核教師授課時數是否符合規定。
- 2.4. 修課人數70人以上，則核發鐘點費1.3倍；80人以上，則核發鐘點費1.5倍。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 專任教師基本授課鐘點數規定：教授8小時；副教授9小時；助理教授9小時；講師10小時，除基本鐘點外，每學年超鐘點合計不得超過8小時。兼任教師授課時數須低於同職級專任教師之基本鐘點。

## 4. 使用表單：

無。

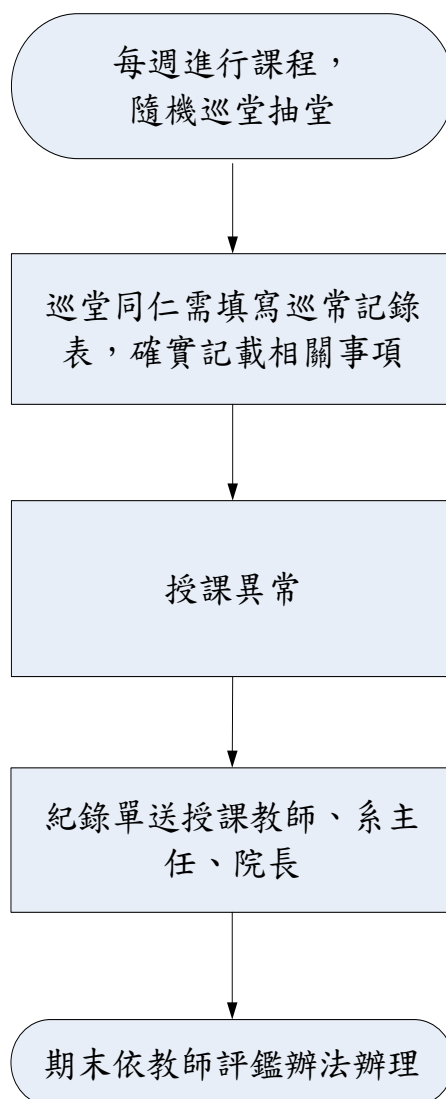
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學教師服務規則。
- 5.2. 僑光科技大學排課辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎教師管理-教師巡堂作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期安排教務處同仁，每週進行課程隨機巡堂。
- 2.2. 巡堂同仁需填寫巡堂記錄表，確實記載相關事項。
- 2.3. 進修部由綜合業務組組長進行隨機巡堂。
- 2.4. 經巡堂發現授課異常之教師，由註冊課務組送出紀錄單予該名授課教師、系主任、院長。
- 2.5. 期末彙整未依規定請假之教師名單，依教師評鑑辦法辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 查堂標準為上課後十分鐘、最後一節下課前十分鐘為基準。
- 3.2. 巡堂應填寫紀錄表，並確實記載相關事項。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 巡堂記錄表。

## 5. 依據及相關文件：

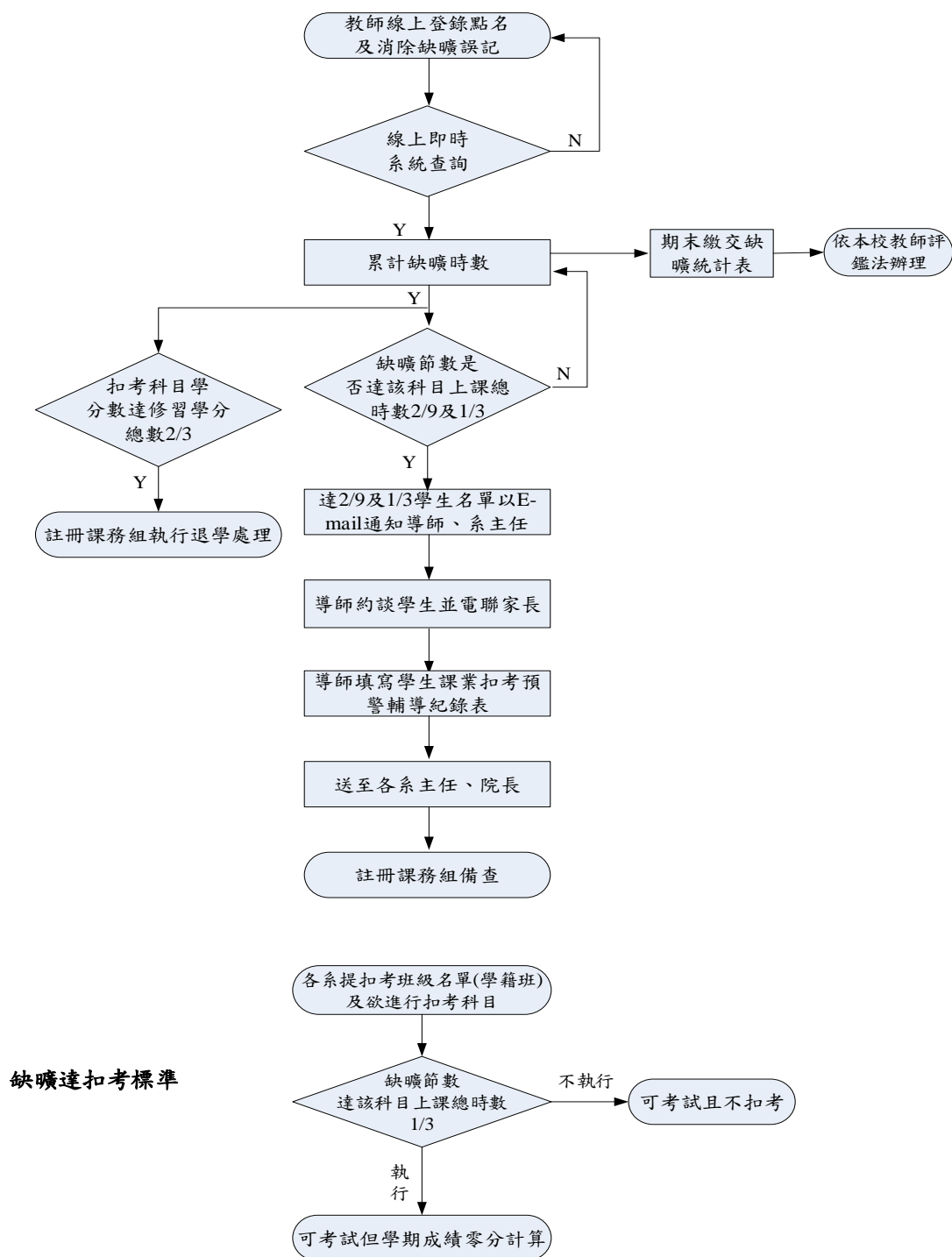
- 5.1. 僑光科技大學教師服務規則。
- 5.2. 僑光科技大學教師評鑑辦法。
- 5.3. 僑光科技大學兼任教師評量辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎學生管理-教師點名作業、缺曠課達2/9預警及達1/3扣考作業

1. 流程圖：

扣考預警輔導、期末缺曠統計表繳交



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 授課教師於課程結束後，至教職員工系統登入，進行線上點名。
- 2.2. 缺曠登錄後，同學可自線上學生系統查詢，如發現誤記，由各授課教師隨時上網更正。
- 2.3. 期末完成缺曠統計表列印後，送交所屬系所彙整後，送回註冊課務組備查，依規定繳交缺曠統計表之授課教師，依本校教師評鑑法辦理。
- 2.4. 期初系主任提出執行扣考班級名單，於開學一週內送註冊課務組執行扣考程序，扣考班級修習科目缺課時數累計達扣考標準，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算。
- 2.5. 開學後，每週由系統匯出缺曠達該科目總時數2/9預警、1/3扣考之學生名單，以E-mail通知各班導師及各系主任。導師每週針對達標準之學生進行約談輔導，電話告知家長該生上課情形，並線上填寫學生缺曠扣考預警輔導記錄表，送出至各系主任及各院院長，註冊課務組備查。
- 2.6. 第16週彙總當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二名單執行退學。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生缺席課程依本校學生請假辦法，經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，為曠課。曠課1小時，作缺課1.5小時論；公假為該課程總時數的六分之一不列入扣考計算。特殊個案學生、產假(含流產假)、公差假、兵役點召(教召)不列入扣考計算。該科目學分數 $\times 18$ 週 $\times 1/3$ 即為扣考。
- 3.2. 當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者」應予退學。
- 3.3. 期末未依規定繳交缺曠統計表之授課教師，依本校教師評鑑法辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 線上點名。
- 4.2. 各系執行扣考程序名單。
- 4.3. 學生課業扣考預警輔導紀錄表。

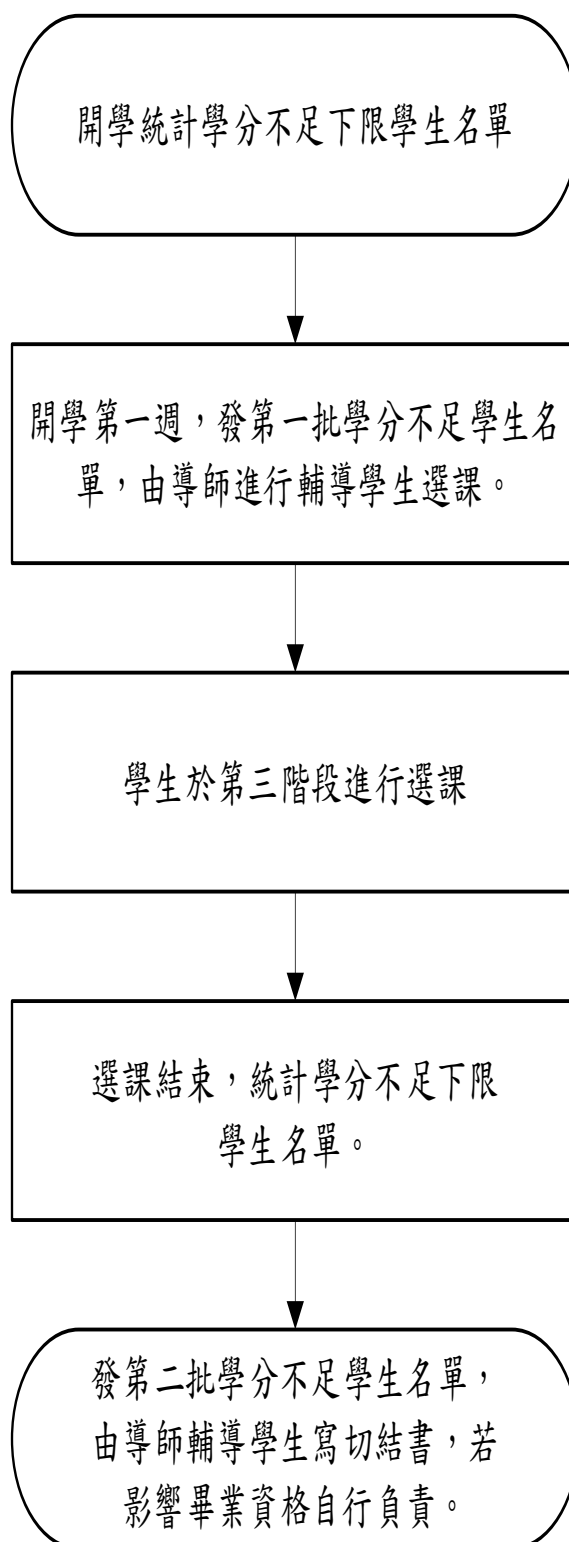
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生扣考辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎學生管理-修課學分不足下限作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於開學統計修課學分不足下限學生名單。
- 2.2. 第一批通知導師協助輔導給低於學分下限之學生，於第三階段進行線上選課。
- 2.3. 選課結束後，統計修課學分不足下限學生名單，第二批通知導師，請學生填寫切結書。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生因故修習學分低於學則所規定學分下限者，應填妥學分不足切結書。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 選課學分不足切結清單。

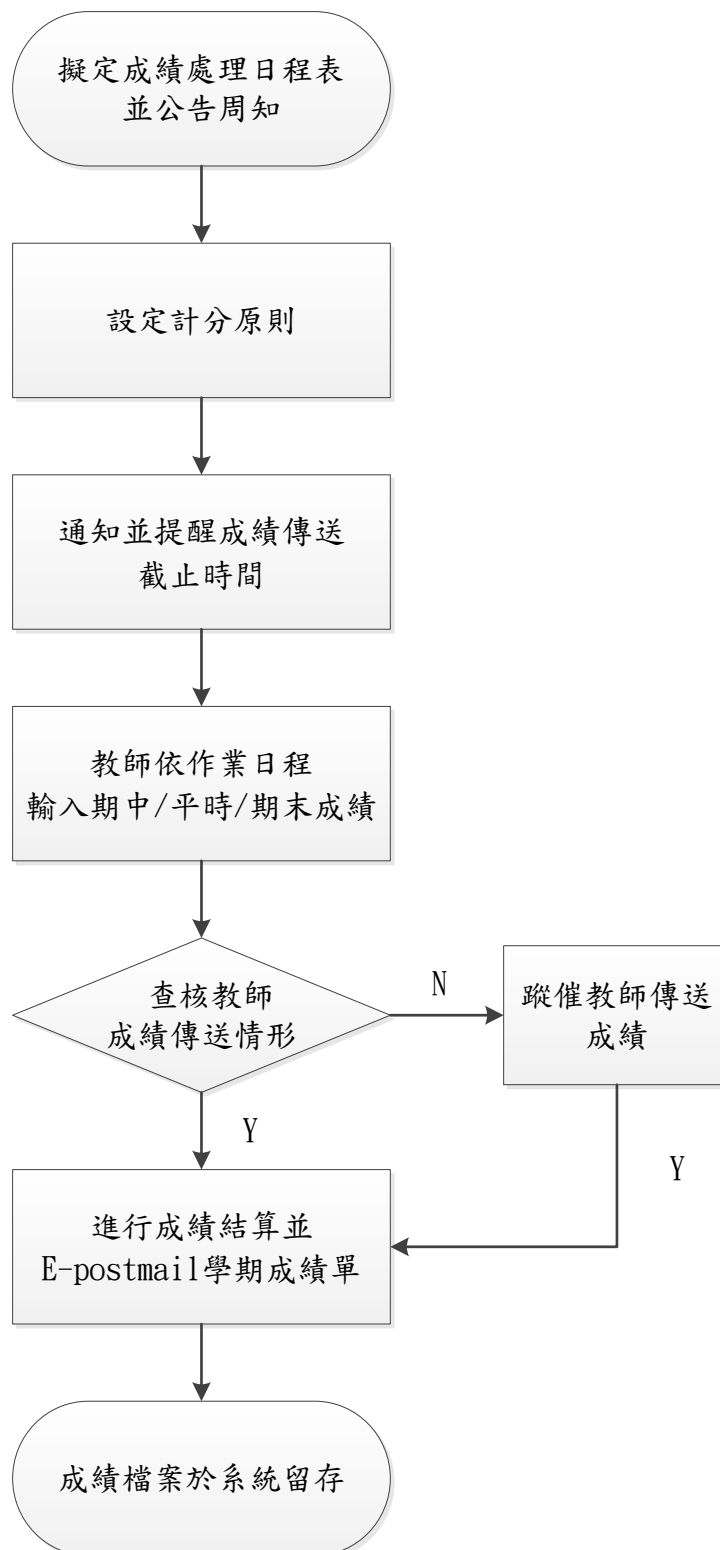
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學附設專科部學則
- 5.3. 僑光科技大學學生選課辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎成績-成績處理

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期初由註冊課務組編製成績處理日程表並公告周知。
- 2.2. 註冊課務組承辦人於系統統一設定免輸入期中成績之課程含：研究所課程、畢業專題、體育、服務學習及校(內)外實習、專業實習、法律實習、海外見習、職場體驗等。
- 2.3. 教師至成績系統設定計分原則並輸入學生期中/平時/期末成績。
- 2.4. 承辦人於考試期間以電子郵件通知並提醒系上及專、兼任教師成績傳送截止時間。
- 2.5. 於成績傳送截止後，查核未傳送成績教師名單，並請系上蹤催授課教師儘快傳送成績。
- 2.6. 進行成績結算，完成後通知資訊中心進行成績轉檔傳送至中華郵政電子郵件科。
- 2.7. E-postmail學生學期成績單給學生。
- 2.8. 學生期末試卷由教師自行保管一年。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。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生成績分為學業及操行二種，採百分計分法。各種成績有小數點時，按四捨五入計算。學期學業平均成績及畢業成績採計至小數點第二位，其餘成績採至整數位。
- 3.2. 除免輸入期中成績之課程外，一般課程學生學業成績考查方式分為平時考查、期中及期末考試三種，其成績分配比例由授課教師自行至教職員資訊系統設定。
- 3.3. 大學部：各科目學業成績以100為滿分，60分為及格；研究所：各科目學業成績以100分為滿分，70分為及格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 成績處理日程表。
- 4.2. 學生成績檢核表。

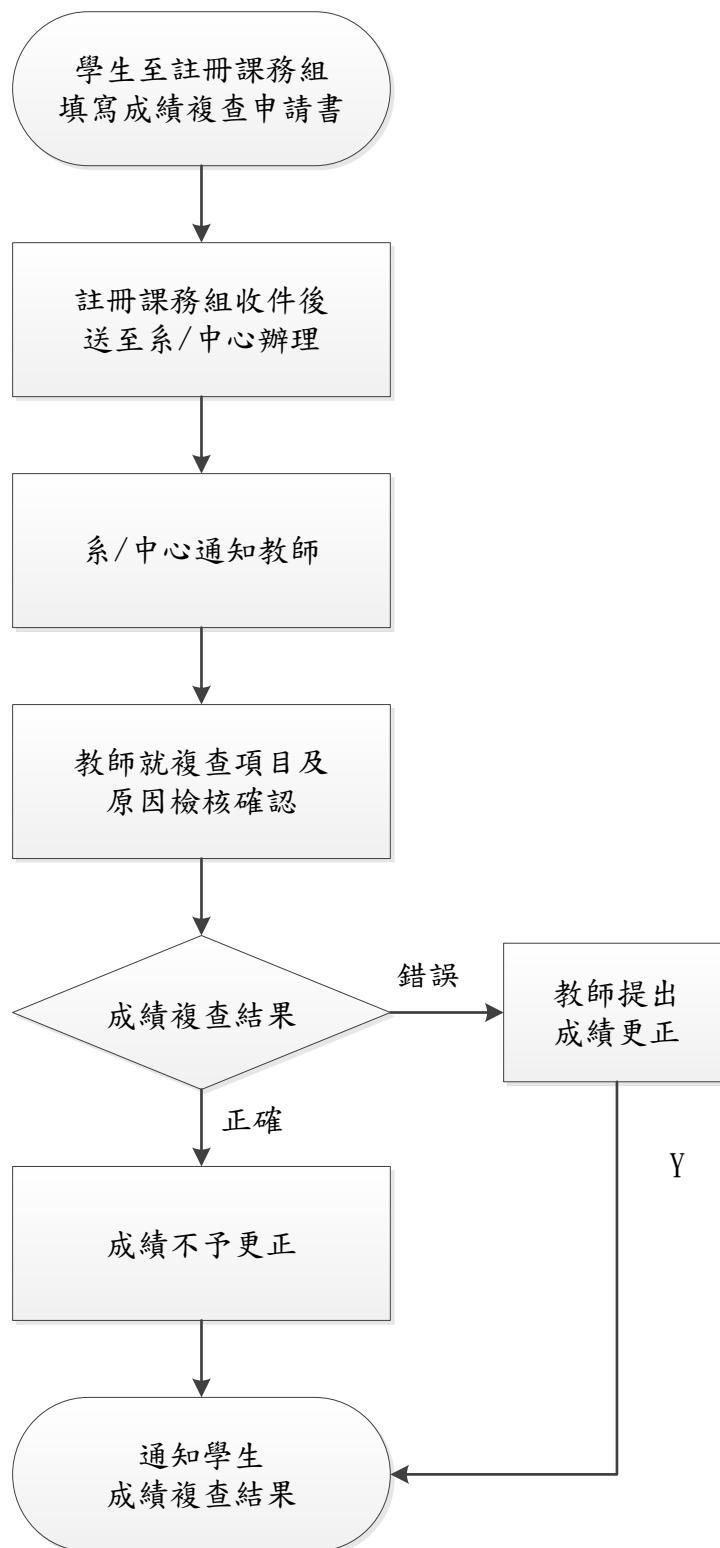
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學學生成績處理與更正辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎成績-成績複查

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生對成績有疑義時，得於每學期教師申請成績更正截止日前向授課教師口頭成績複查。
- 2.2. 學生口頭複查後如有異議，須至註冊課務組填寫成績複查申請書提出書面成績複查申請。
- 2.3. 成績複查項目以教師登錄時漏登或錯誤、試卷評分漏評或核算錯誤等明顯客觀之事實為限，不得要求教師重改試卷。
- 2.4. 註冊課務組長受理申請書並簽章後，將申請書送至所屬學系，由系辦聯絡授課教師就學生申請成績複查項目及原因重新檢核確認。
- 2.5. 複查程序完成後，授課教師及系主任須於申請書上簽章(如有必要授課教師須檢附書面予以說明)並將申請書送回註冊課務組。
- 2.6. 成績複查結果無誤者不予更正，如有錯誤，教師須依學生成績更正辦法申請成績更正。
- 2.7. 成績複查結果於一週內回覆學生。
- 2.8. 學生對書面成績複查結果如仍有異議，得向本校學生申訴委員會提出申訴。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請成績複查期限：期中考為期末考試前，期末考為次學期開學後一週內。
- 3.2. 申請成績複查項目以教師登錄成績時漏登或錯誤、試卷評分漏評或核算錯誤等具明顯客觀之事實為限。
- 3.3. 成績複查結果須回覆學生。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 成績複查申請書。

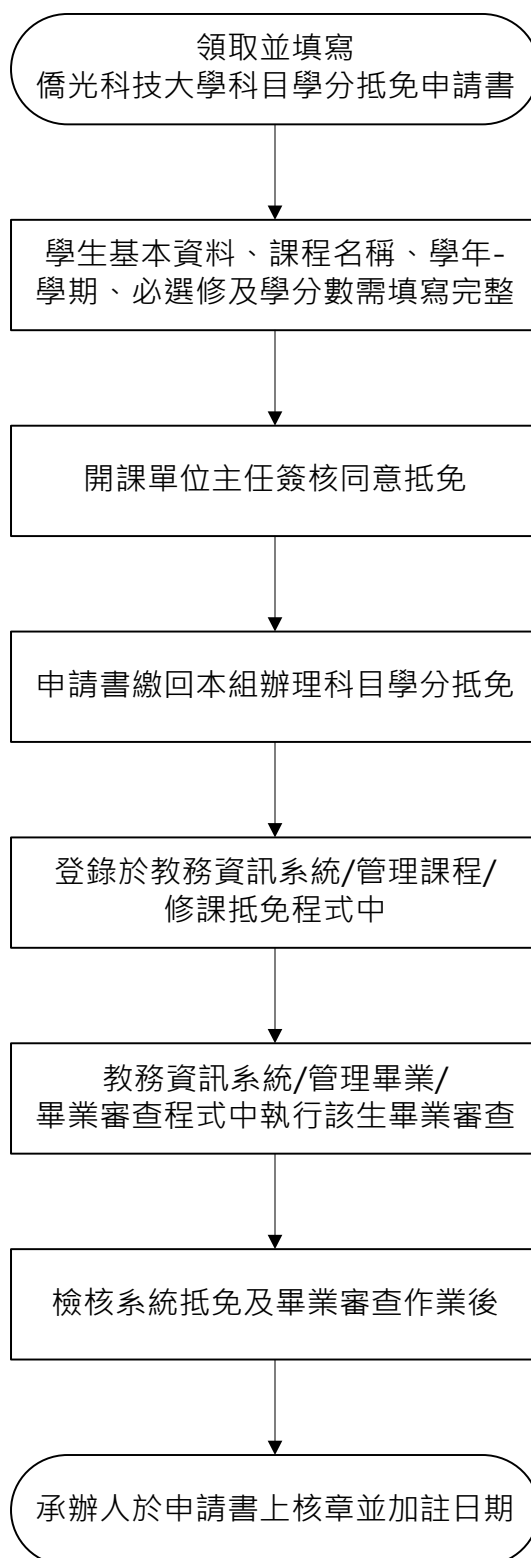
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學學生成績處理與更正辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎抵免-科目學分抵免-一般生

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生至本組領取並填寫「僑光科技大學科目學分抵免申請書」。
- 2.2. 學生基本資料需填寫完整，經開課單位主任簽核同意後繳回本組辦理科目學分抵免作業。
- 2.3. 登錄於教務資訊系統/管理課程/修課抵免程式中。
- 2.4. 在教務資訊系統/管理畢業/畢業審查程式中執行該生畢業審查。
- 2.5. 再次檢視抵免及畢業審查狀態後，於「僑光科技大學科目學分抵免申請書」核章並註記日期。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 「僑光科技大學科目學分抵免申請書」學生基本資料需填寫完整。
- 3.2. 課程名稱、學年-學期、必選修及學分數需填寫完整。
- 3.3. 開課單位主任簽章核准。
- 3.4. 檢核系統抵免及畢業審查作業後，承辦人核章並加註日期。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學科目學分抵免申請書。

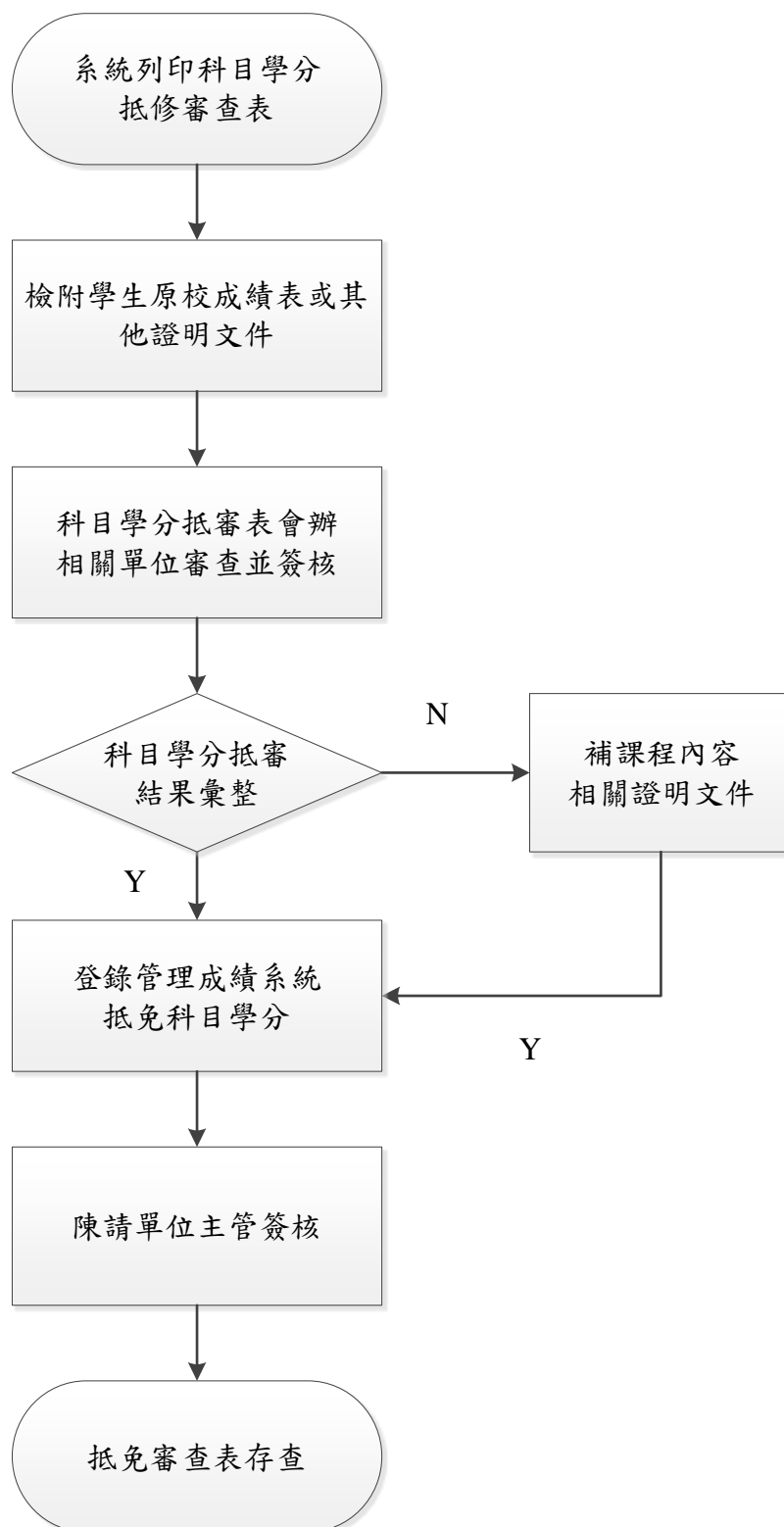
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學新舊課程重補修選課辦法。
- 5.2. 僑光科技大學科目學分抵免要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎抵免-科目學分抵免-轉學生、轉系生、新生

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 系統列印科目學分抵修審查表。
- 2.2. 檢附重考入學新生原校歷年成績單。
- 2.3. 科目學分抵修審查表會辦相關單位進行科目學分抵免審查。
- 2.4. 審查結果表單陳請單位主管簽核。
- 2.5. 登錄成績系統進行科目學分抵免作業。
- 2.6. 科目學分抵修審查表註冊課務組存查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 得抵免之學分，以學生編入系級之課程規劃表所列科目為準，其審查原則如下：
  - 3.1.1. 抵免科目名稱或實質內涵應相符。
  - 3.1.2. 科目名稱及內容皆相同或科目名稱不同而內容相同或科目名稱及內容不同而性質相近者，得互為抵免。
  - 3.1.3. 科目學分以多抵少時，以少學分登記。科目學分以少抵多時，應由教學單位指定補修科目以補足所差學分，若無科目名稱相同、內涵或性質相近之科目可補修者，不得辦理抵免。
  - 3.1.4. 科目學分抵免審核，審核單位得視需要辦理甄試後評定之。
  - 3.1.5. 取得專業證照僅能抵免零學分證照實務課程，不得抵免專業課程。
- 3.2. 各學制可抵免之學分數規定如下：
  - 3.2.1. 四技生：一年級新生：以畢業總學分數之三分之一為上限。轉入二年級第一學期者：以畢業總學分數之三分之一為上限。轉入二年級第二學期者：以五十五學分為上限。轉入三年級者：以七十學分為上限。五專四-五年級及二專課程得抵免四技課程；五專一-三年級課程由各系酌予抵免。
  - 3.2.2. 二專生：以畢業總學分數之三分之一為上限。
  - 3.2.3. 二技生：以畢業總學分數之三分之一為上限。
  - 3.2.4. 碩士班研究生：以十五學分為上限。
  - 3.2.5. 多元專長培力課程：入學前已修讀學士（含）以上學分，且與該系課程性質相同之科目，得辦理學分抵免，惟已取得學士學位證書之學分不可申請抵免，抵免後之實際修習學分不得低於12學分。前項各款之學生，若已修習本校開設課程（含推廣教育）取得之學分數或遇特殊情形經專案簽核者，可不受上述上限之限制，惟修習推廣學分班課程取得之學分，其抵免學分數不得超過畢業應修學分數二分之一。
- 3.3. 辦理科目學分抵免學生，每學期應修習學分數不得少於學則規定之最低學分數，且應修滿各系所規定之應修科目與學分，方得畢業。
- 3.4. 復學生之修課規定如下：
  - 3.4.1. 學生復學後應依編入之學籍班級課程標準修課，復學前已修習及格之科目學

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

分全部採計。

3.4.2. 原修習及格之必修課程，新課程調整為選修者，以選修學分採計。

3.4.3. 原修習及格之選修課程，新課程調整為必修者，以必修學分採計。

3.4.4. 原修習及格之必修課程已不再開設者，該課程以選修學分採計。

3.5. 下列學生抵免科目學分後，得視其免修學分數多寡編入適當年級就讀，但至少須修業一年，始可畢業。

3.5.1. 重考入學新生。

3.5.2. 本校推廣教育學分班學生考取正式生。

3.6. 抵免學分之申請期限：

3.6.1. 入學新生、轉學生或轉系生申請科目學分抵免以一次為原則，並應於入(轉)學、轉系後當學期選課期限內辦理完成。如在初次申請時未提出或漏列之科目，經系主任（或審核單位主管）核准後，得於畢業前再行提出，且以一次為限。

3.6.2. 一般生及延修生辦理科目學分（含證照實務課程）抵免申請期限為每學期結束前第一學期為一月底，第二學期為七月底），逾期者該抵免科目學分採認於次一學期。

3.6.3. 取得證照或通過檢定考試申請抵免課程者，須依開課單位之規定辦理。

#### 4. 使用表單：

4.1. 僑光科技大學科目學分抵修審查表。

#### 5. 依據及相關文件：

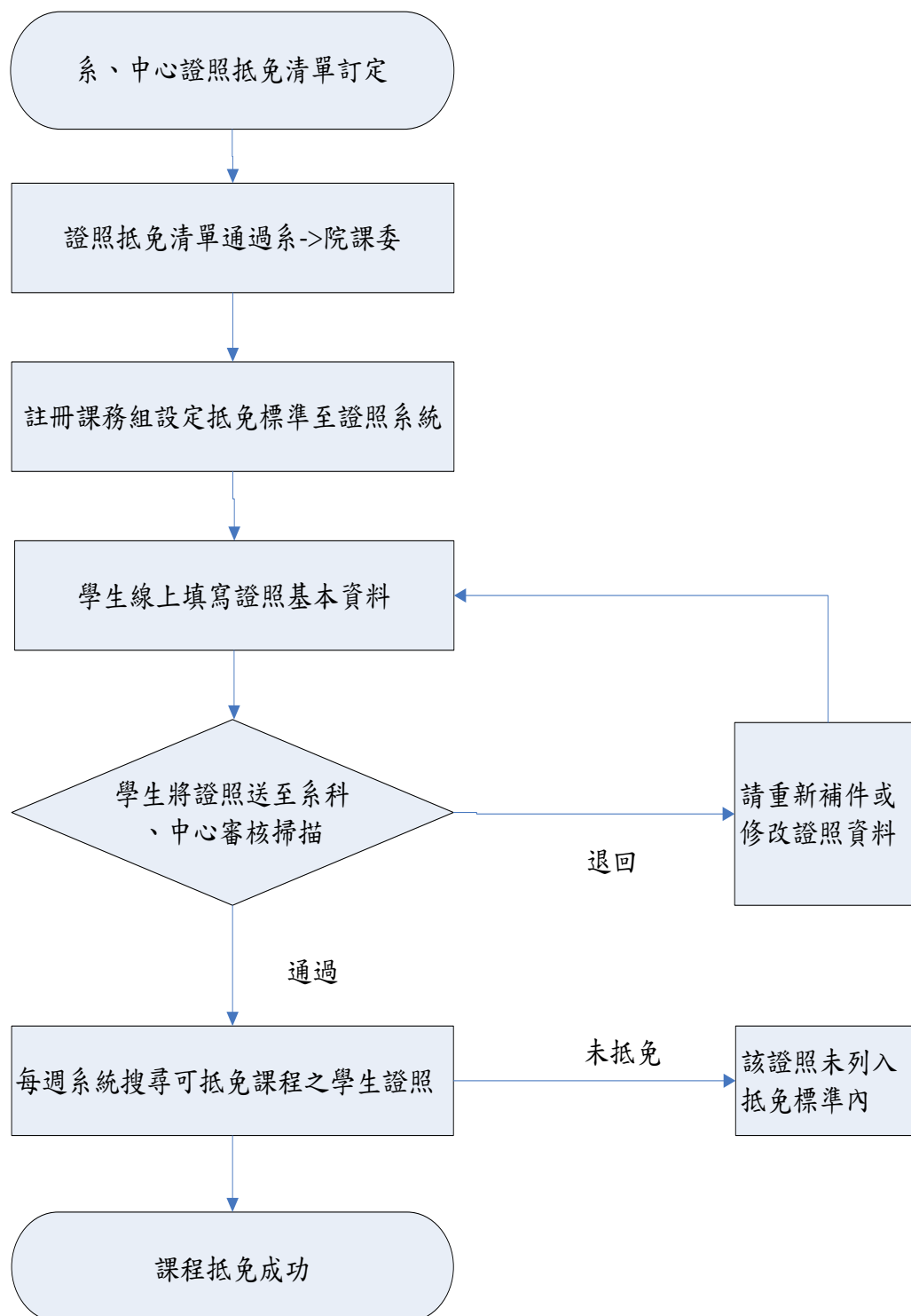
5.1. 僑光科技大學科目學分抵免要點。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎抵免-證照抵免作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 各系科、中心、院訂定證照抵免課程並列出證照抵免清單。
- 2.2. 經系課委->院課委決議通過後，由註冊課務組彙整，於證照系統設定抵免標準。
- 2.3. 學生至學生證照抵免系統建置個人證照基本資料，並將證照送至系科、中心審核。
- 2.4. 系科、中心審核通過後，將學生證照掃描為圖片檔並上傳至證照系統。
- 2.5. 每周開啟證照抵免系統，由系統搜尋符合可抵免課程之學生證照。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 證照抵免清單須經由系->院課委審核通過。
- 3.2. 透過系科審核學生線上填寫之證照資料且上傳證照圖片檔以利佐證，確保證照資料完整與正確性。
- 3.3. 學生透過證照系統抵免課程，可即時查詢課程抵免進度。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 證照抵免清單。

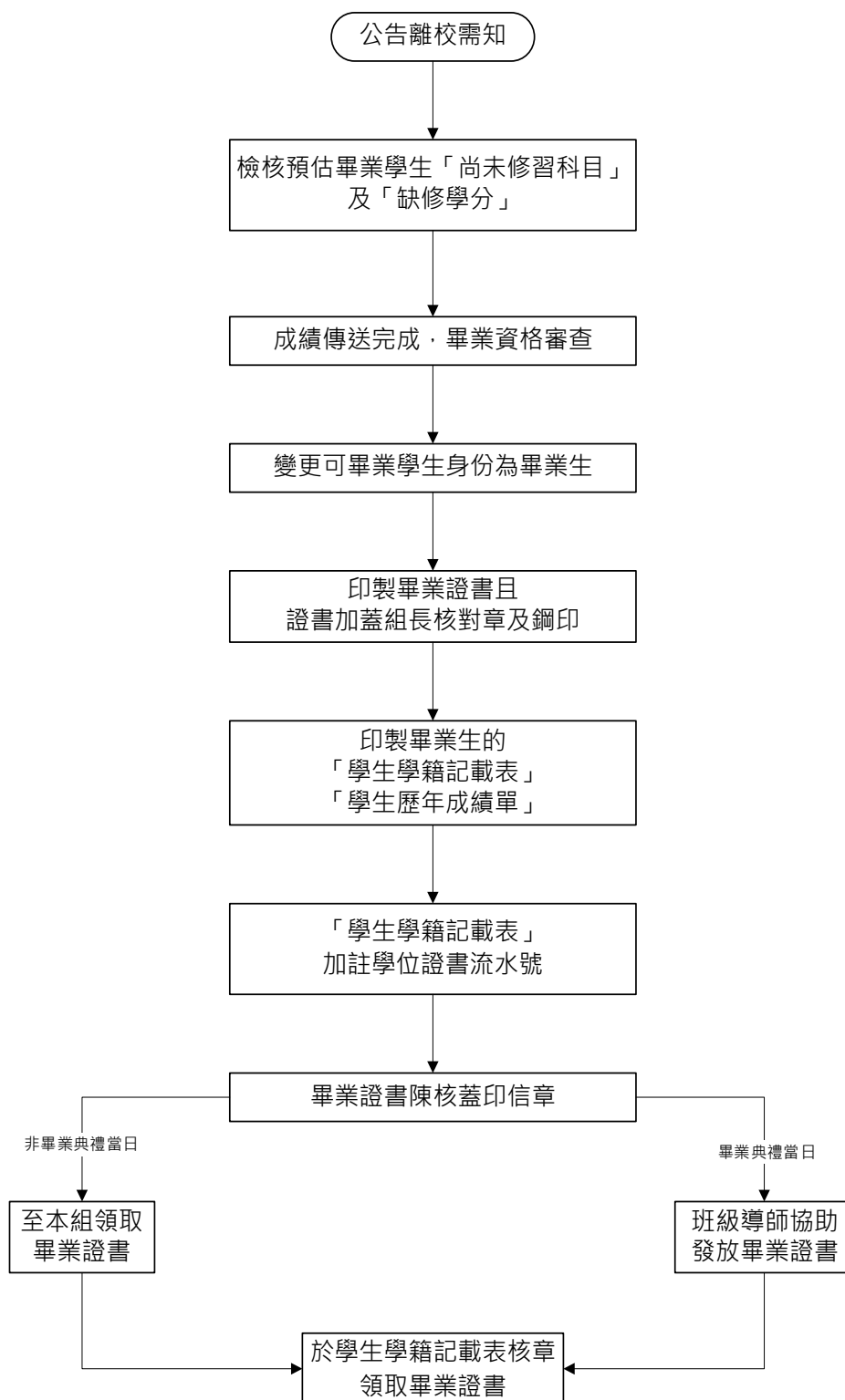
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學科目學分抵免要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎管理畢業程序

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本組於學期中公告當學期離校須知。
- 2.2. 檢核應屆畢業生及延修生學分總數，進行畢業資格審核，預估畢審通過名單。
- 2.3. 預估畢業學生清冊需會辦總務處出納組及圖書館，查核學生是否有欠款或圖書未還，如有，該生須個別辦理離校手續。
- 2.4. 每學期期末教師成績傳送完成後，承辦人於教務資訊系統/管理畢業/畢業審查項目進行畢業資格審查。
- 2.5. 學生修習學分數已達系訂畢業標準時，「審查預計結果」為「可畢」。
- 2.6. 承辦人確認各學制、各系科可畢業學生名單後，於系統中變更可畢業學生身份為畢業生。
- 2.7. 承辦人印製畢業證書且證書加蓋組長核對章及鋼印。
- 2.8. 承辦人印製畢業生的「學生學籍記載表」及「學生歷年成績單」，並於「學生學籍記載表」加註學位證書流水號。
- 2.9. 統計畢業證書張數，陳請校長核准後，送至文書組加蓋印信章。
- 2.10. 應屆畢業生之畢業證書由班級導師於畢業典禮當日發放，學生須在「學生學籍記載表」蓋上個人印章後方可領證，當日未領取者，一律至本組領證。
- 2.11. 至本組領證者，由學生本人持可識別的身分證明文件，完成離校手續後在「學生學籍記載表」蓋上個人印章方可領證，如委託別人代領畢業證書，需另附「代領畢業證書委託書」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 檢核學生修習學分數是否已達系定畢業總學分數標準。
- 3.2. 檢核學生身份是否變更為畢業生狀態。
- 3.3. 畢業生領取畢業證書時，須持有效的離校手續單及可識別的身分證明文件。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 畢業證書。
- 4.2. 學生學籍記載表。
- 4.3. 學生歷年成績單。
- 4.4. 畢業生離校手續單。
- 4.5. 代領畢業證書委託書。

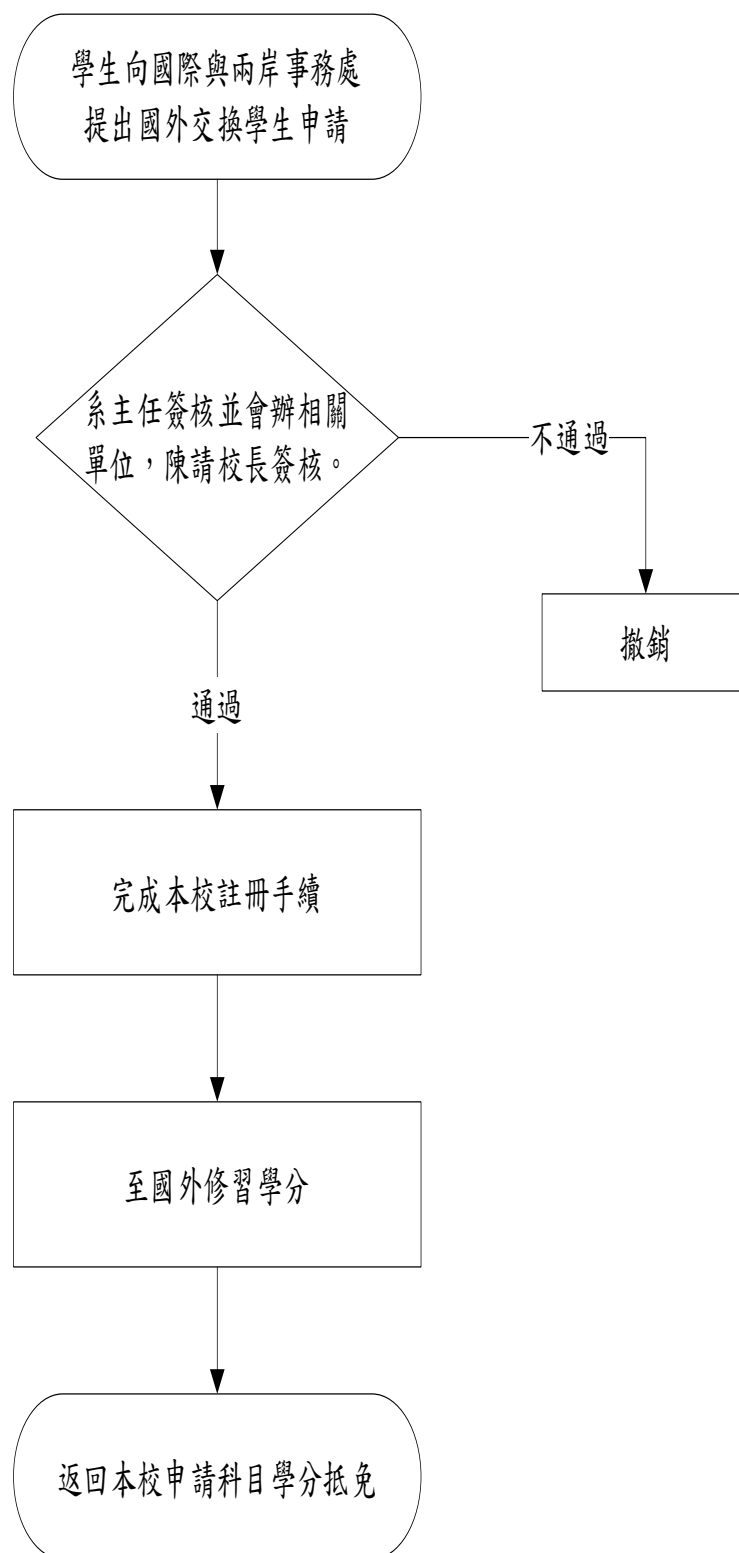
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學附設專科部學則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎學生出國期間學籍處理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生向本校國際與兩岸事務中心提出國外交換學生申請。
- 2.2. 依據本校國際交換學生甄選作業辦法辦理，經系主任審查符合資格並簽核同意後會辦相關單位，經校長核定。
- 2.3. 學生交換期間於本校完成註冊手續。
- 2.4. 交換結束，學生持修課學分成績證明填寫進修計畫書或科目抵免單(短期交換適用)，辦理科目學分抵免作業。
- 2.5. 登錄校務系統進行科目學分抵免作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依據本校國際交換學生甄選作業辦法辦理。
- 3.2. 交換學生交換結束，持學分成績證明，依本校科目學分抵免要點辦理科目抵免作業。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 班級排名證明。
- 4.2. 僑光科技大學科目學分抵免單。
- 4.3. 僑光科技大學國際交換學生進修計畫書。

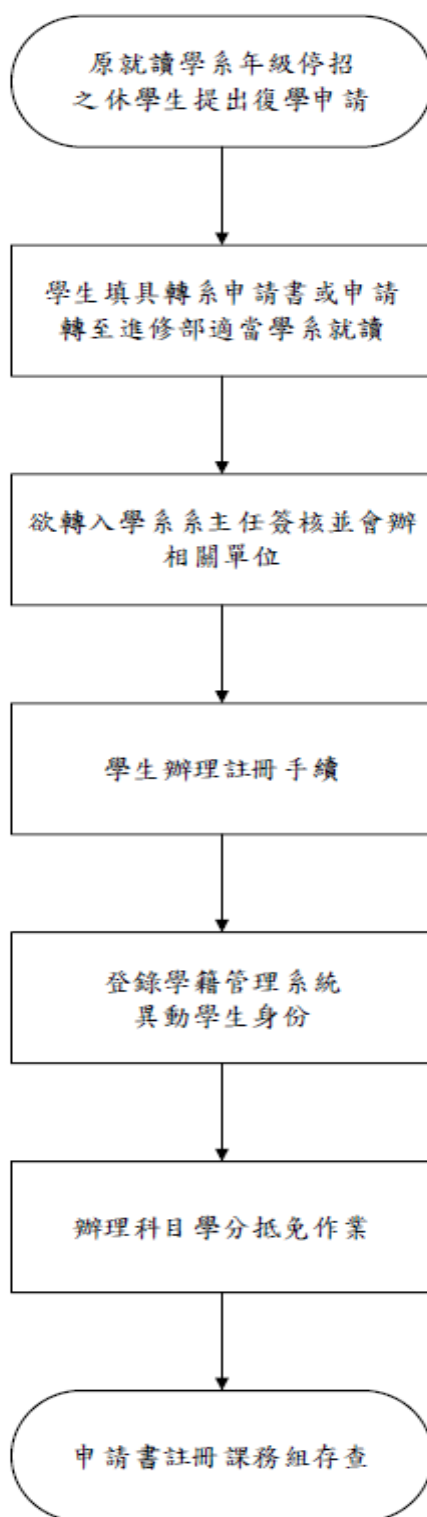
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學學生出國期間學業及學籍處理要點。
- 5.3. 僑光科技大學科目學分抵免要點。
- 5.4. 僑光科技大學國際交換學生甄選作業辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎停招學系學籍處理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 原就讀學系年級停招之休學生提出復學申請。
- 2.2. 填具停招學系復學暨轉系申請書，申請轉系或轉至進修部適當學系年級就讀。
- 2.3. 經欲轉入學系系主任簽核，會辦教務處註冊課務組，並經教務長簽核後辦理註冊。
- 2.4. 申請書由註冊課務組存查
- 2.5. 學籍管理系統學生身份異動。
- 2.6. 辦理學生科目學分抵免作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 停招學系依本校科目學分抵免要點辦理抵免。
- 3.2. 停招學系依各系訂定之新舊課程科目學分對照表抵免。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學停招學系復學暨轉系申請書。

## 5. 依據及相關文件：

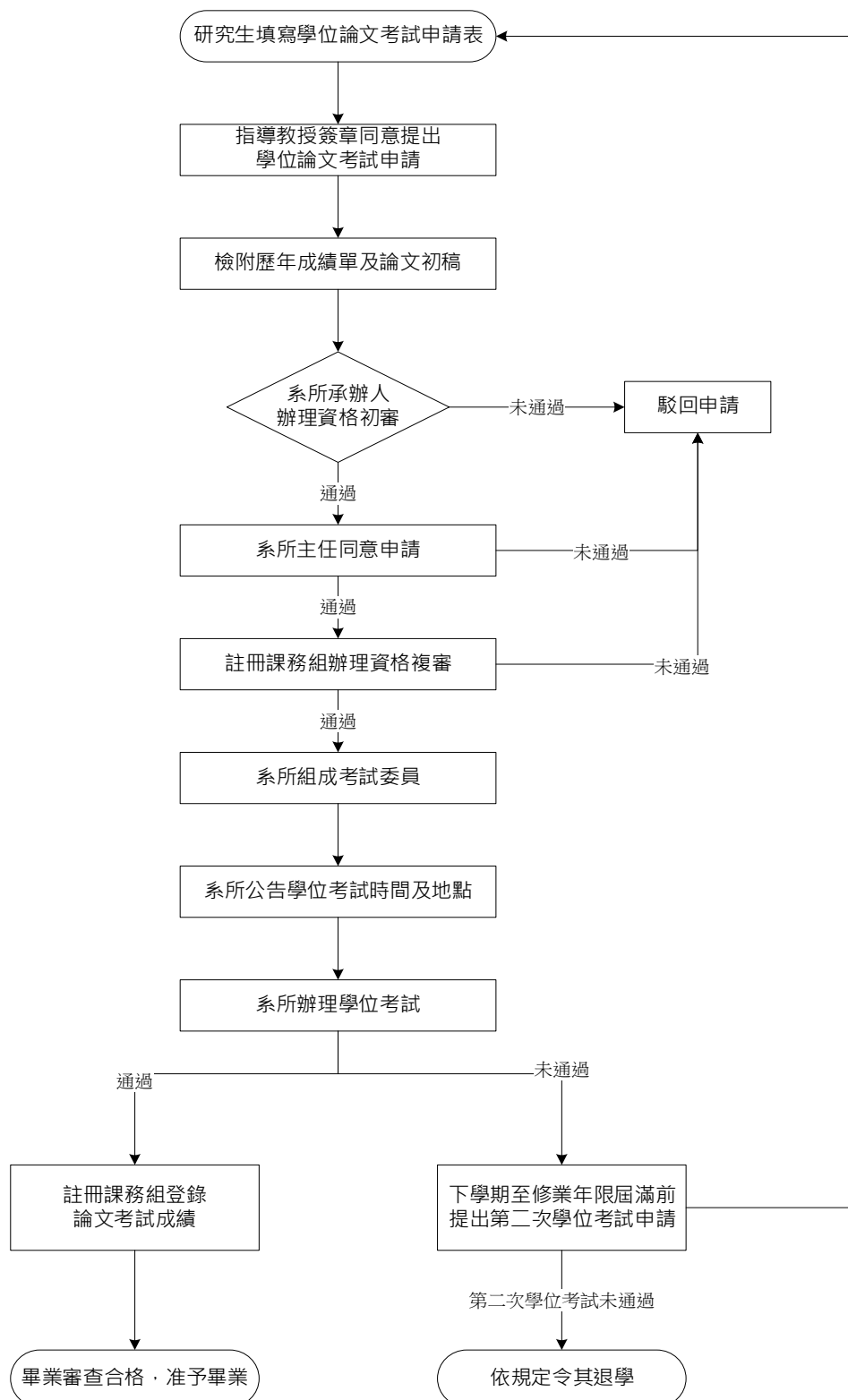
- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學附設專科部學則。
- 5.3. 僑光科技大學停招學系學生學籍及課業處理要點。
- 5.4. 僑光科技大學科目學分抵免要點。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## ◎碩士學位考試辦法

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請碩士學位考試時間，依學校學年行事曆所訂期間為準，並於學位考試一個月前提出。
- 2.2. 檢附學位考試申請書、歷年成績單、學位論文初稿及提要。
- 2.3. 經指導教授及系（所）主任初審簽核同意。
- 2.4. 各系所組成學位考試委員會。
- 2.5. 各系所安排考試時間地點並公告。
- 2.6. 各系所送學位考試成績至教務處註冊課務組。
- 2.7. 至管理成績系統登錄研究生論文成績。
- 2.8. 審核研究生是否符合畢業資格。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 註冊課務組承辦人複審研究生已修畢必、選修科目學分是否已達畢業學分數標準。
- 3.2. 學位論文考試成績，以七十分為及格，一百分為滿分，不及格者，得於次學期後，修業年限未屆滿前申請重考，重考以一次為限，仍不及格者，應令退學。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 碩士班學位論文考試申請表。

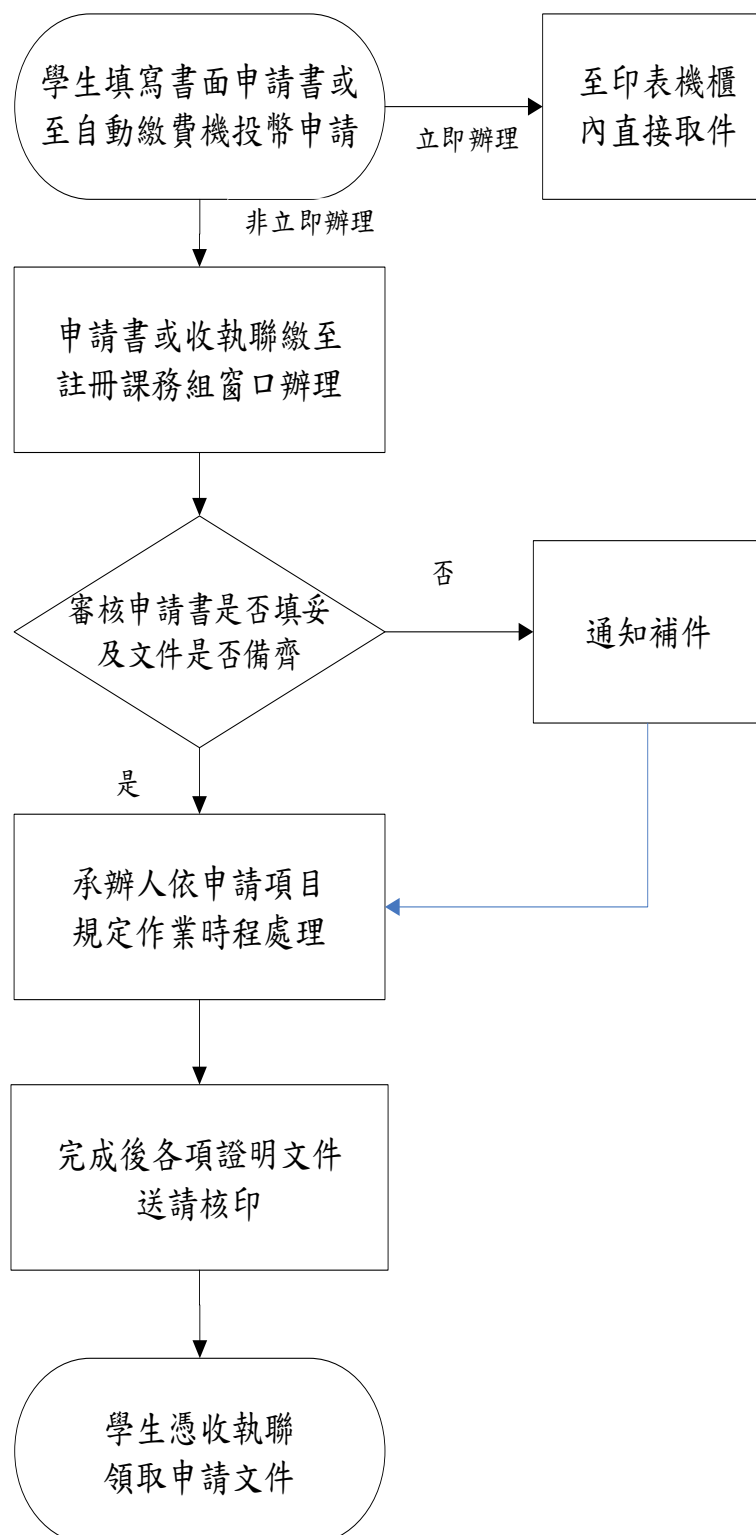
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則。
- 5.2. 僑光科技大學研究所碩士學位考試辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎各項證明申請事務

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生可至自動投幣機投幣申請，或至註冊課務組填寫書面申請書後至出納組繳費，並將申請書或申請聯繳至註冊課務組辦理。
- 2.2. 依申請項目不同作業時間不同。
- 2.3. 各項申請查核無誤後，製作各項申請文件其中畢業證明書(含影本)、休學證明書、轉學修業證明書並送請文書組核印。
- 2.4. 學生憑收執聯至註冊課務組窗口領取證明文件。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 補發畢業證明書，如由本人親自辦理者須檢附雙證件；若委託他人辦理者，需檢附申請人個人戶籍謄本及身分證正反面影印本備查。針對申請人需詳加審核檢附文件，以避免有冒名申請之情事。
- 3.2. 學生於離校後更改姓名者，須先申請更名手續後始得辦理補發證明書。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項中英文證明申請書。
- 4.2. 學籍資料異動申請書。

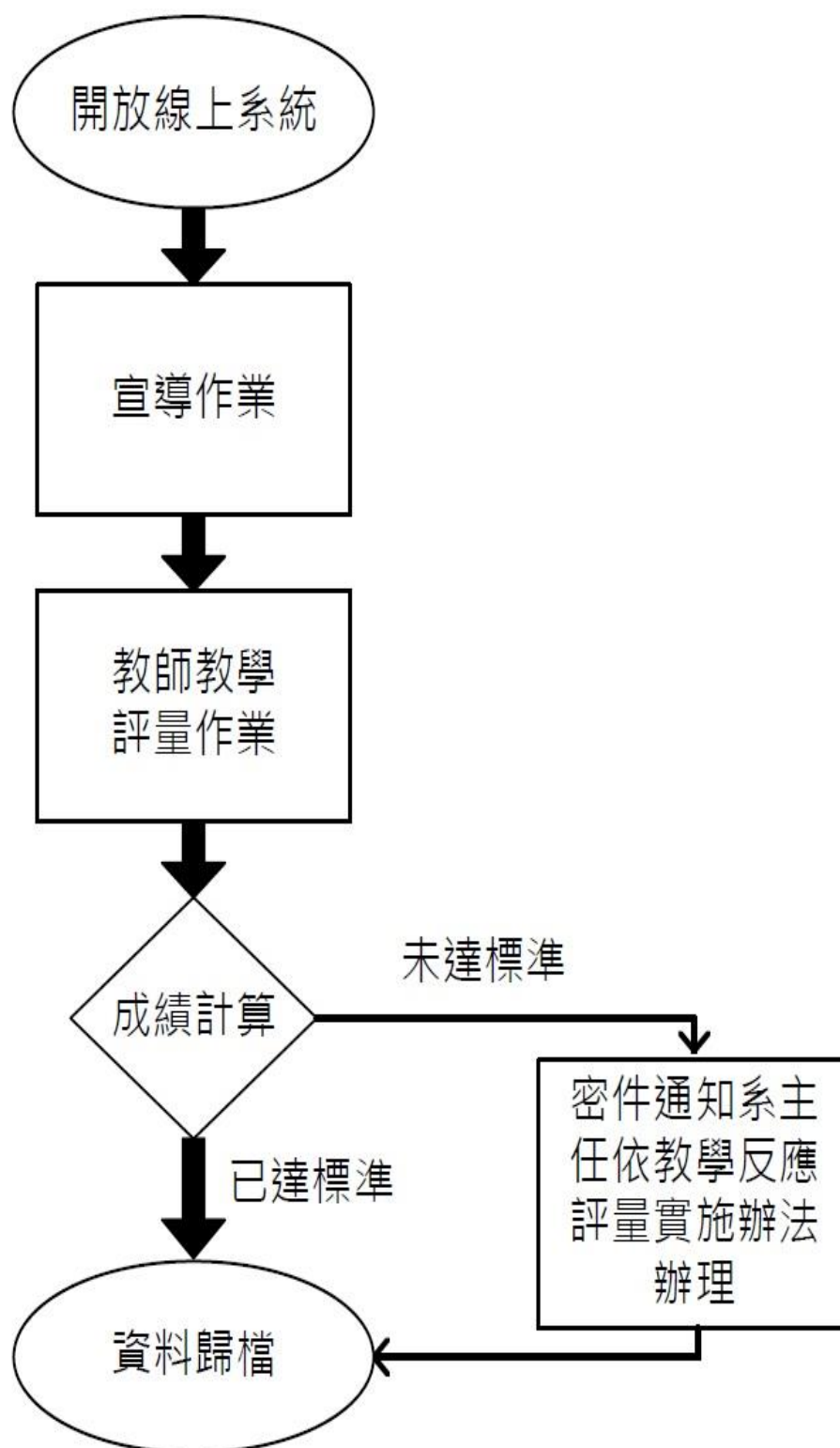
## 5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

◎教師教學評量作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-教學事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由教學發展中心於每學期期末考前4週開放學生教學評量線上作答(遇畢業班則前5週開放)。
- 2.2. 教學單位與授課教師配合宣導並請學生於期限內完成作業。
- 2.3. 於每學期期末進行考核評量。
- 2.4. 計算全校教師教學評量成績，並順列排序教師之教學評量成績。
- 2.5. 彙整一次、連續二次、連續三次、連續四次以上未達標準之教師名單，密函通知系主任依本校教師評鑑處理辦法辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 全校教師教學評量成績。
- 3.2. 教學評量未達標準之教師名單。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 教師教學評量改善計畫。

## 5. 依據及相關文件：

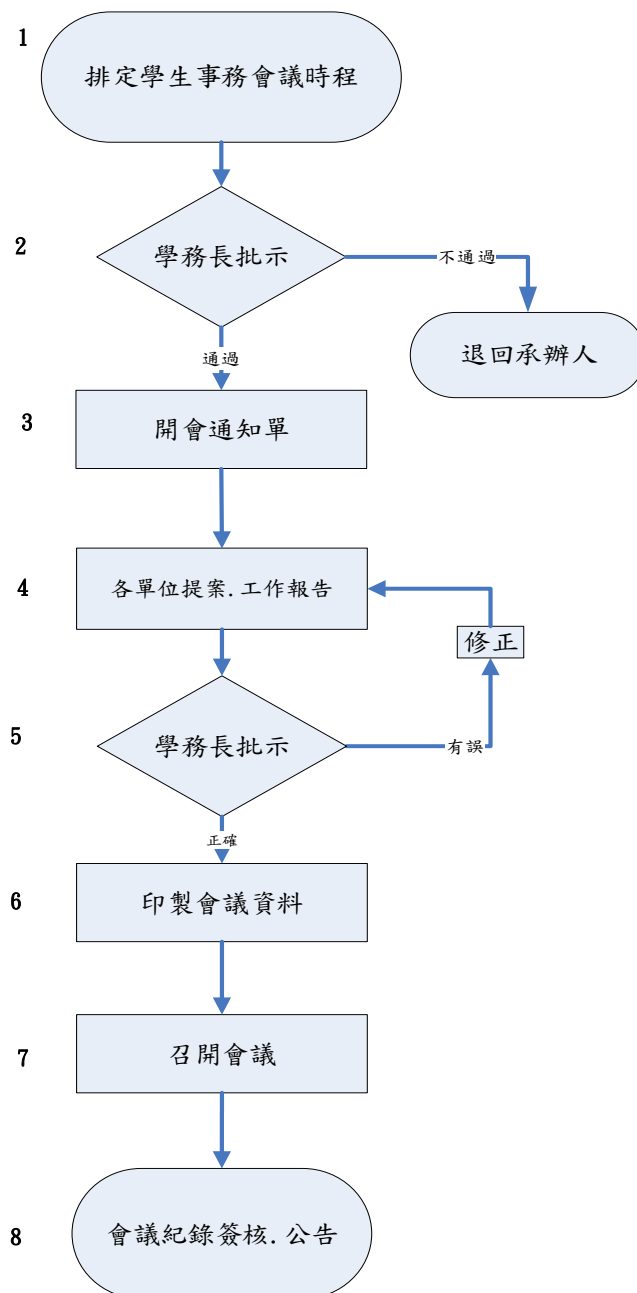
- 5.1. 僑光科技大學教學反應評量實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學教師評鑑辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

(二) 學生事項：

◎學生事務會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依本處年度會議行事曆執行。
- 2.2. 每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 2.3. 依行政程序請示召集人學務長。
- 2.4. 辦理會議室借用程序。
- 2.5. 依年度學生事務委員開會通知單製作。
- 2.6. e-mail通知學務委員開會通知單,並勾註請簽收。
- 2.7. 彙集各單位工作報告及提案單(召集人核示後掃描電子檔)。
- 2.8. 會議室佈置:麥克風、簽到單和會議資料等。
- 2.9. 會議結束製作會議紀錄。
- 2.10. 會議紀錄主管簽核後會核各單位。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各單位於開會前十天提供會議提案單，並於會議前完成會議資料供主管參閱。
- 3.2. 會議紀錄於七天內完成簽核，校長公佈實施，並置於學務處網頁；法規新制或修定依法規定，送請行政會議或校務會議通過後，校長公佈實施。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生事務會議開會通知單。
- 4.2. 學生事務會議提案單。
- 4.3. 學生事務會議臨時動議提案單。
- 4.4. 學生事務會議法規修正對照表。
- 4.5. 學生事務會議簽到單。

## 5. 依據及相關文件：

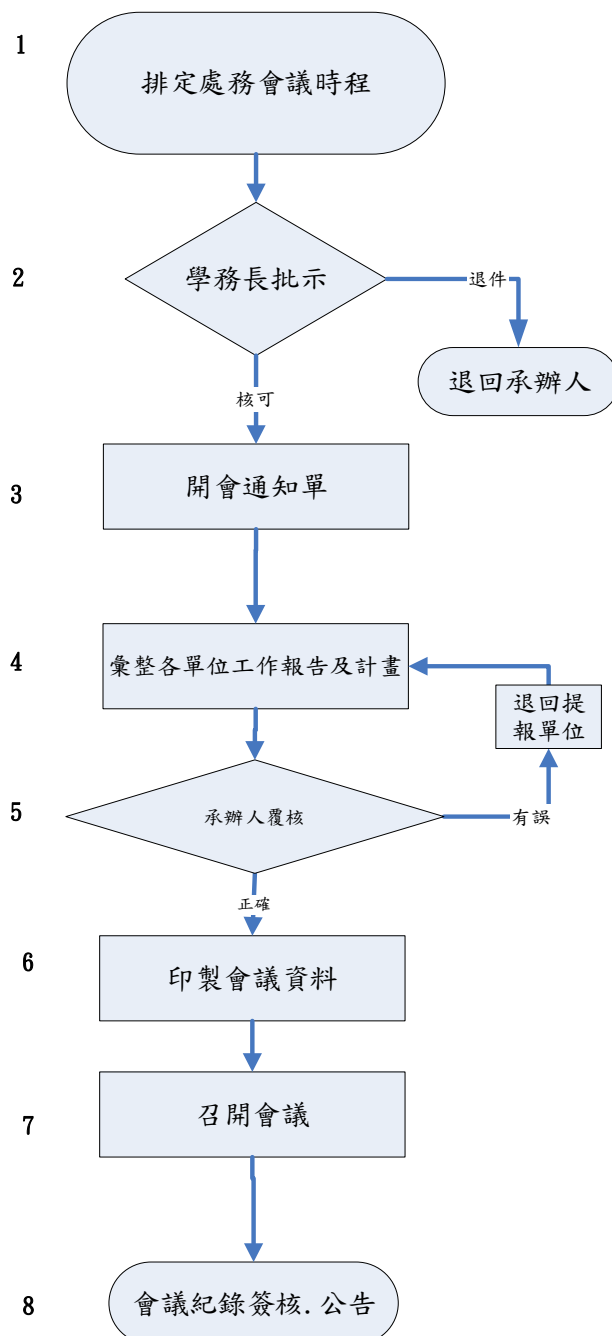
- 5.1. 僑光科技大學學生事務處會議設置辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學務處處務會議

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依本處年度會議行事曆執行。
- 2.2. 每學期召開二次，必要時得召開臨時會議。
- 2.3. 依行政程序請示召集人學務長。
- 2.4. 辦理會議室借用程序。
- 2.5. 依年度學生事務處人員開會通知單製作。
- 2.6. e-mail 通知學務同仁開會通知單,並勾註請簽收。
- 2.7. 彙集各單位工作報告及工作計畫。
- 2.8. 會議室佈置:麥克風.簽到單.會議資料等。
- 2.9. 會議結束製作會議紀錄。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各單位於開會前十天提供會議資料，並製作會議資料於會前提供主管參閱。
- 3.2. 會議紀錄於七天內完成簽核，並置於學務處網頁。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生事務處處務會議提案單。
- 4.2. 學生事務處處務會議開會通知單。
- 4.3. 學生事務處處務會議簽到單。

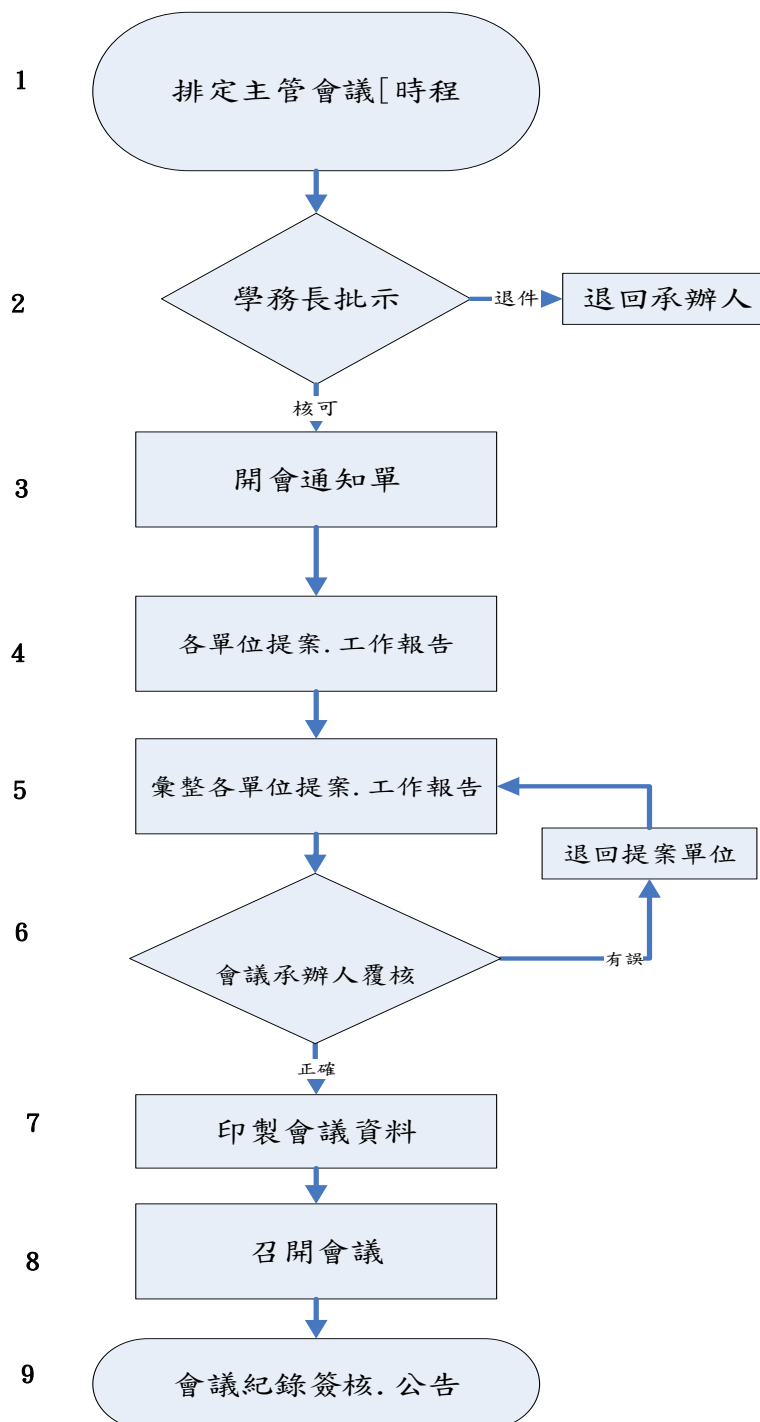
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生事務處處務會議實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學務處主管會議

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依本處年度會議行事曆執行。
- 2.2. 每月召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 2.3. 依行政程序請示召集人學務長。
- 2.4. 依年度學生事務處主管人員開會通知單製作。
- 2.5. e-mail通知學務主管同仁開會通知單,並勾註請簽收。
- 2.6. 彙集各單位工作報告及提案單(召集人核示後掃描電子檔)。
- 2.7. 會議承辦人覆核。
- 2.8. 會議室佈置：簽到單.會議資料等。
- 2.9. 會議結束製作會議紀錄。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各單位於開會前十天提供會議提案單，並製作會議資料於會前提供主管參閱。
- 3.2. 會議紀錄於七天內完成簽核。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生事務處主管會議開會通知單。
- 4.2. 學生事務處主管會議提案單。
- 4.3. 學生事務處主管簽到單。

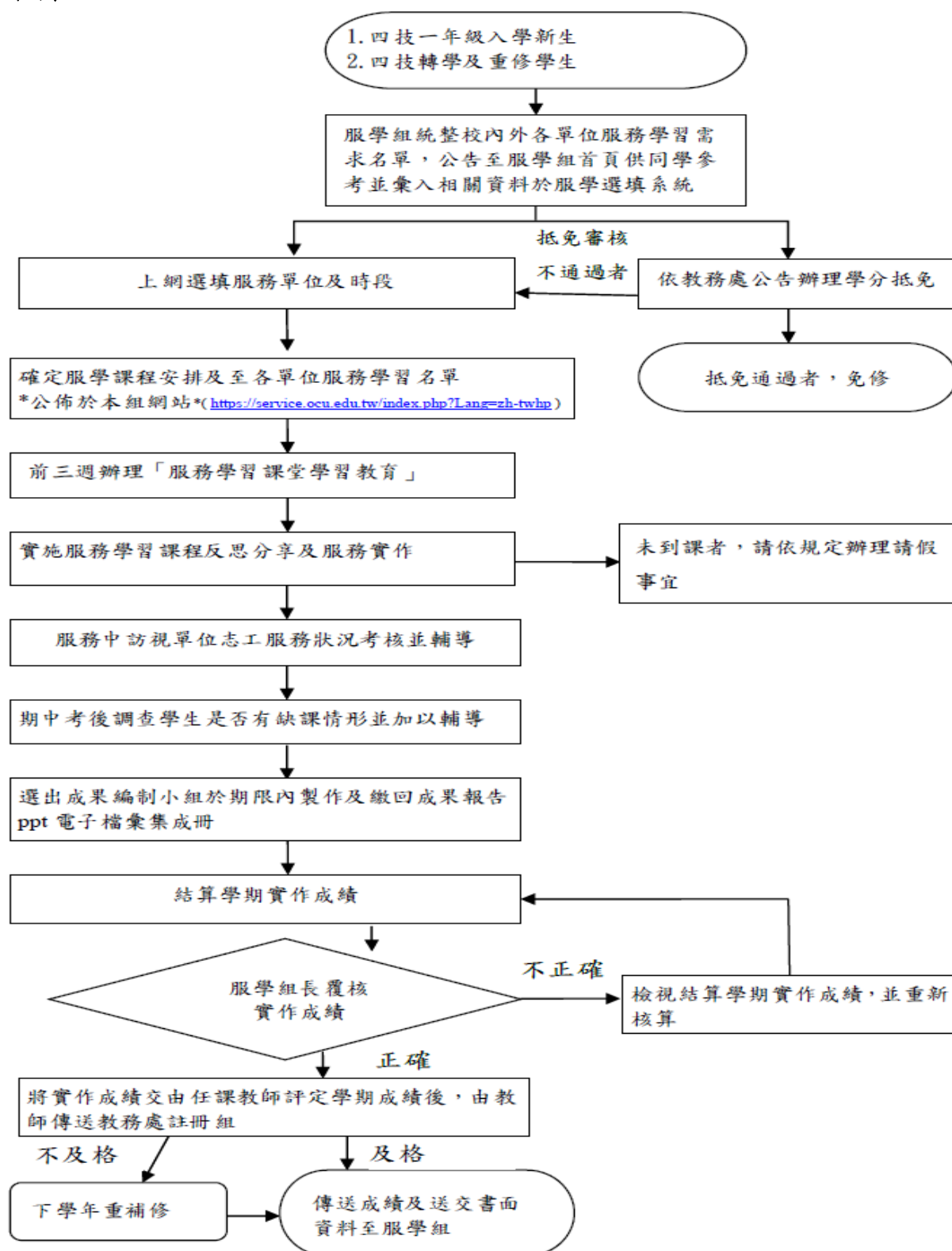
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生事務處處務會議實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎服務學習課程

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 服務學習為校訂必修共同課程，凡本校日間部四技一年級學生及轉學生均須於入學當年度修習該科目一學年零學分，成績及格始得畢業。服務學習規劃：  
勞作教育課程：一學期，必修，0學分，每週一小時。  
服務學習課程：一學期，必修，0學分，每週一小時。
- 2.2. 確定服務學習課程時段並公佈「可供選填校內外單位志工需求」於服學組首頁供同學們參考，並於選填前將學生資料、供選填單位資料、輔導教師資料等彙入服學選填系統。
- 2.3. 新生及轉學生未抵免者須在特定期間內於服學組網站上「服務學習-線上選填系統」選填服務單位及時段。
- 2.4. 選填結束後公告服務學習選填結果，傳送mail給各任課輔導教師協助輔導，並列印紙本給各班同學確認選填無誤，並將選填校外單位之學生於實作期間保意外險。
- 2.5. 每學期前三週服務學習課堂學習教育，舉辦服務學習課程簡介、服務實作經驗分享，以充實同學服務學習的理念及知能。
- 2.6. 第四週單位服務學習實作開始，舉辦「服務實作-職前說明會」，由服學組同仁及輔導小組長帶領同學們至各校內外機構(單位)參與講習。
- 2.7. 服務中不定期至校內、外各機構(單位)訪視，瞭解服學生服務狀況並給予適時輔導，並提醒各單位督導確實依學生實作登錄服務時數。
- 2.8. 期中考後，調查彙整同學服務實作情形於網頁公告及E-Mail通知本人與任課教師加強輔導改進。
- 2.9. 辦理「服務學習輔導小組長、服學TA及成果製作小組知能研習」，藉由服學TA傳達同學服務實作情形外，另為期末服務學習成果製作編制做會前準備(例：製作小組名單規劃、服務成果資料蒐整彙編、ppt檔製作、流程安排等)。
- 2.10. 各班老師於班會時間召開班級反思分享活動(學期中3次以上)，並選出成果編制小組於期限內製作及繳回成果報告ppt電子檔回服務學習組彙集成冊。
- 2.11. 第17週於校內外各機構(單位)收取同學們服務學習實作成績評核表，由服學組統計完成後彙給各任課教師核算成績。
- 2.12. 各任課教師核算學生成績後傳送至教務處課務組，並列印成績冊乙份送服學組留存。
- 2.13. 彙整各班學生學期成績資料，不及格者須辦理重補修。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 以選填記錄來確認同學是否選填服務單位。
- 3.2. 服務中不定期至校內外各單位訪視，瞭解同學們服務學習實作情形並予以輔導。
- 3.3. 彙整服學生「服務學習課程實作成績」予各任課輔導教師。
- 3.4. 各教師核算成績後傳送教務處註冊組，列印成績冊乙份送服學組留存備查。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學身障生調整服務申請表。
- 4.2. 僑光科技大學服務學習計劃書暨單位評核表。
- 4.3. 僑光科技大學服務學習實作心得(線上填寫)。
- 4.4. 僑光科技大學服務學生或幹部反應表。
- 4.5. 僑光科技大學服務學生或幹部申訴表。
- 4.6. 班級反思分享檢核活動成果紀錄表
- 4.7. 僑光科技大學服務學習回饋表。
- 4.8. 僑光科技大學服務學習課程訪視校外服務學生紀錄表(教師用)。
- 4.9. 僑光科技大學教師輔導服務學習實作成果紀錄(教師用)。

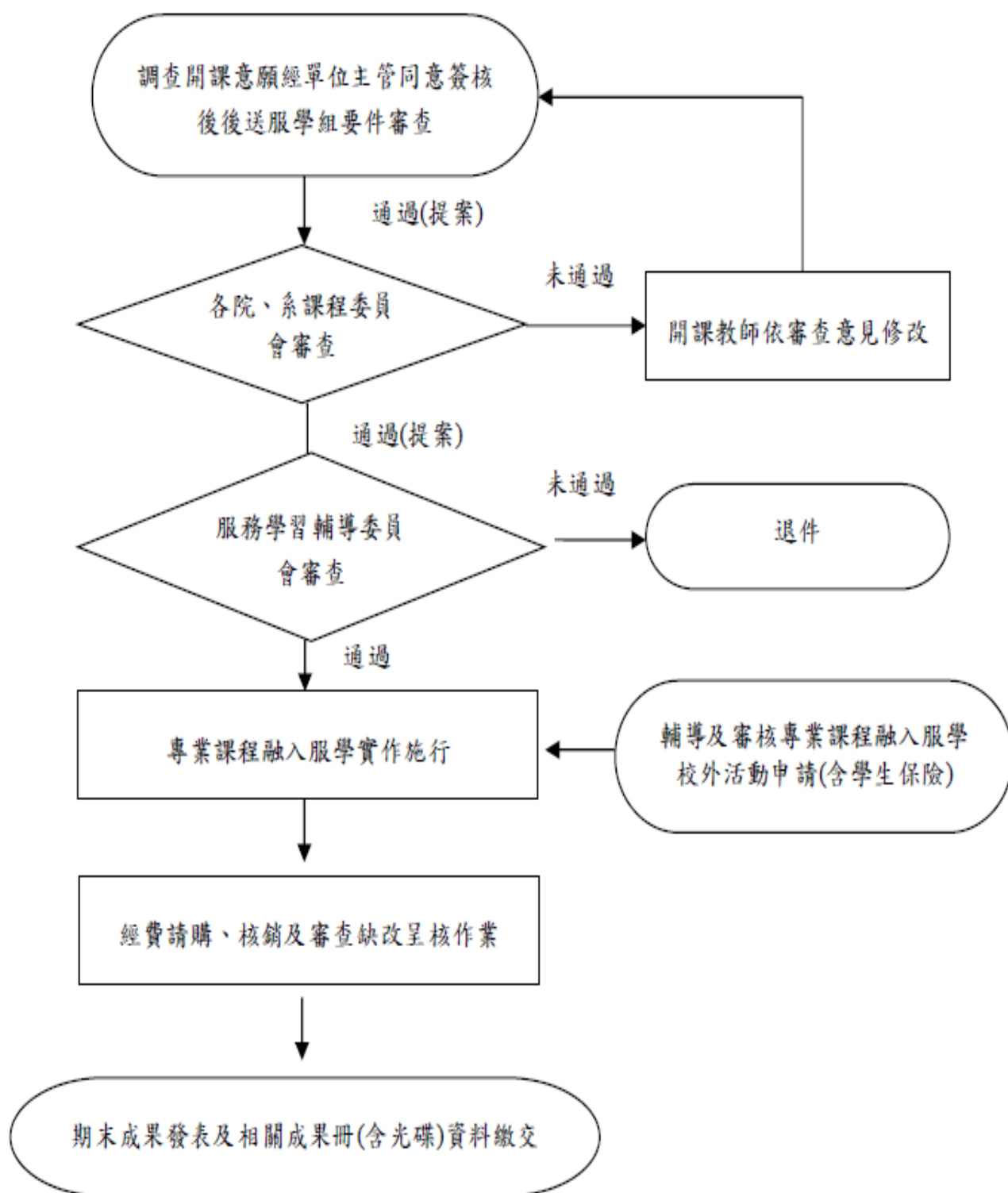
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生服務學習實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生服務學習實施要點。
- 5.3. 僑光科技大學實施校外機構(學校)服務學習學生管理規定。
- 5.4. 僑光科技大學實施校內單位服務學習學生管理規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

◎專業課程融入服務學習

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 服務學習組於每年四月及十一月通知各系教師開設專業課程融入服務學習相關事項，教師將開課申請資料經系主任同意簽核後送服務學習組要件審核。
- 2.2. 各院、系有意願開設專業課程融入服務學習的教師將申請資料送學務處服務學習組初審，且需經系、院課程委員會審查通過，提交「學生服務學習輔導委員會」審議後於次學期實施。
- 2.3. 專業課程融入服學赴外實作活動前需提前申請校外參訪流程(其中包括課程調補、學生意外險加保及管控活動經費獨立性等要件審核)，作業完成時限需於活動前三天止。
- 2.4. 專業課程實施完成後，於當學期結束後，將執行成果報告書 3 份送至服務學習組備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 服學組針對申請作業要件逐一審查(申請表單、協同企劃合約書兩份及預算申請表)。
- 3.2. 專業課程除需符合服務學習之內涵並具 6 小時以上之服務時數者，於課程時間表上加註『服務學習課程』。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開設具服務學習內涵專業課程計畫書。
- 4.2. 開設專業課程具服務學習內涵課程大綱。
- 4.3. 開設具服務學習內涵課程協力單位合作協議書。

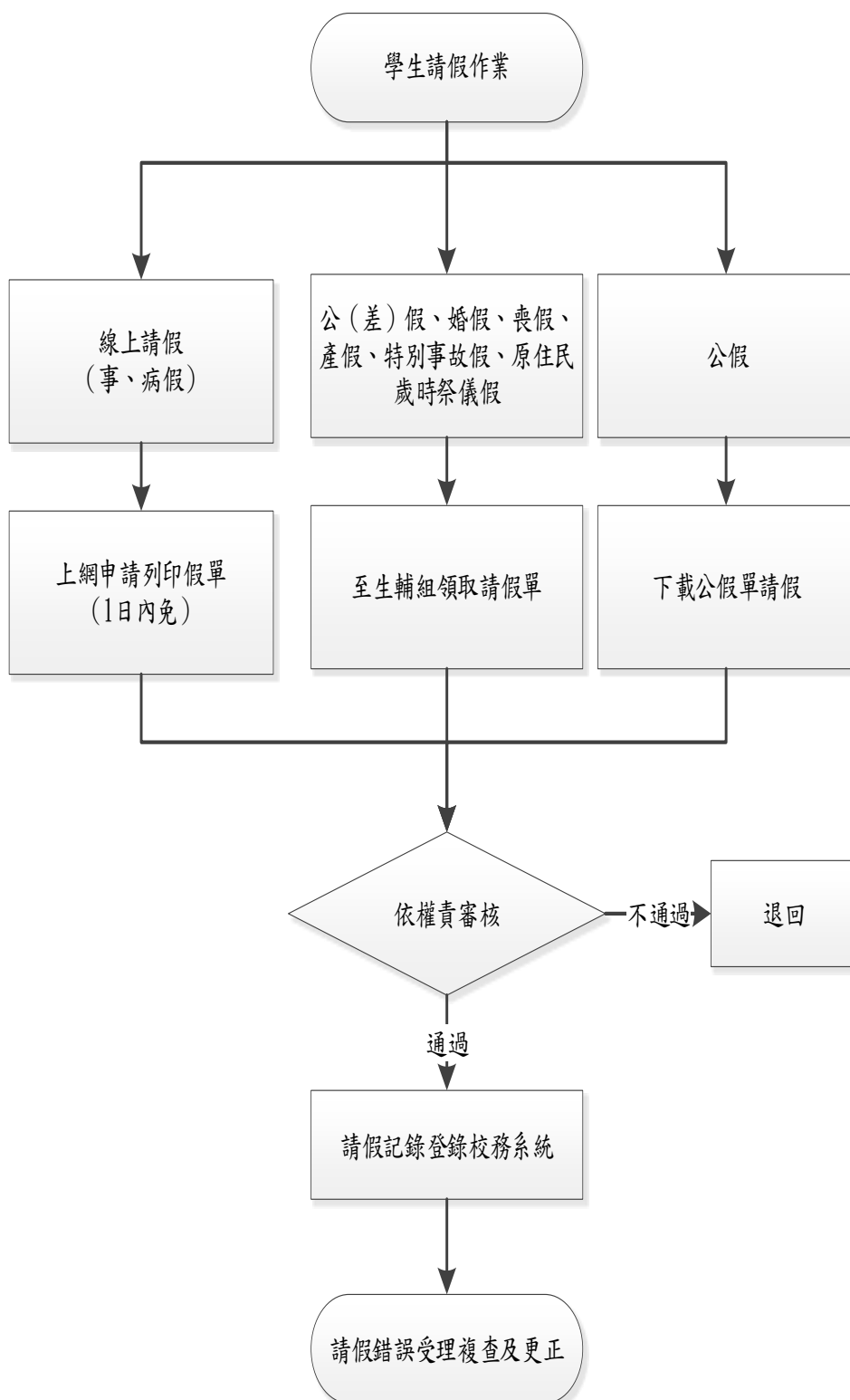
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專業課程融入服務學習實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學專業課程融入服務學習作業注意事項。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生請假

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 請假方式：

2.1.1. 請事、病假之學生請直接從學生資訊系統登錄、線上點選請假，請婚假、喪假、產假、特別事故、原住民歲時祭儀假請至生輔組領取假單請假。婚、喪、產假依據學生請假辦法第二條規定可請假天數辦理。

2.1.2. 請公假之學生請至生輔組網頁下載公假單請假。

2.1.3. 請公(差)假之學生請至生輔組領取公(差)假專用單請假。

2.1.4. 請假應繳驗相關證明文件，公假之派遣單位，必須為本校老師或單位，經由導師簽章同意後，依據學生請假辦法第三條規定辦理。

2.1.5. 考試期間請假，除線上請假外，並向任課老師辦理考試請假。

2.2. 假單填妥後依學生請假辦法第四條所列權責逐級送請簽核。

### 2.3. 准假權責：

一日內由導師核准；二日內由系主任核准。三至六日由學務長核准。七日以上由校長核准。

2.4. 缺曠課扣分標準，依據學生操行成績評定辦法第六條第一項規定辦理。

2.5. 請假發現錯誤，可在請假日起兩週內向生輔組提出申請更正，逾期不予受理。

## 3. 控制重點：

3.1. 每天審核學生假單，依請假天數逐級陳核後登錄系統。

3.2. 學生請假日期節次如發現有錯誤，可於請假日起兩週內申請更正。

## 4. 使用表單：

4.1. 學生請假單。

4.2. 學生公假申請單。

4.3. 學生公(差)假專用單。

4.4. 請假更正單。

## 5. 依據及相關文件：

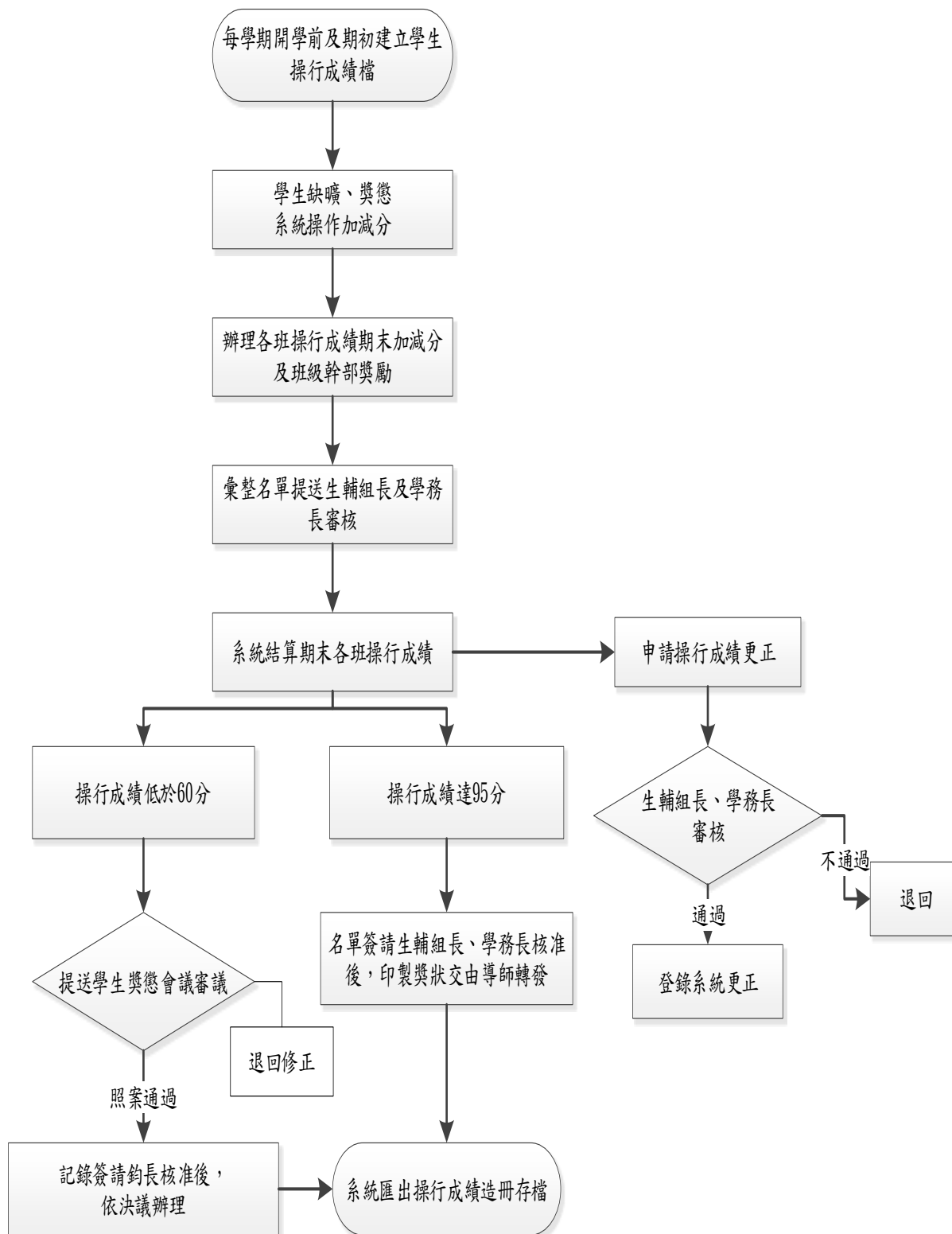
5.1. 僑光科技大學學生請假辦法。

5.2. 僑光科技大學學生操行成績評定辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生操行

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於開學前及期初登入系統內建立學生操行成績檔。
- 2.2. 每週登錄學生請假及獎懲紀錄，校務行政系統自動核算操行成績。
- 2.3. 簽請組長及學務長核准後，辦理各班操行成績期末加減分及班級幹部獎勵，登錄時機如下：
  - 2.3.1. 第一學期：第13-14週辦理期末各班操行成績加減分及班級幹部獎勵。
  - 2.3.2. 第二學期：第3週辦理畢業班各班操行成績加減分及班級幹部獎勵；第13-14週辦理期末非畢業班各班操行成績加減分及班級幹部獎勵。
- 2.4. 操行成績於期末進行結算，操行低於60分者，提送學生獎懲委員會進行審議。
- 2.5. 操行成績結算前，要先進行重整缺曠將全勤者予以加3分，操行成績達95分以上者，系統自動調整為95分。
- 2.6. 操行成績結算後，學生如對成績有疑義，可至生輔組申請複查，如有錯誤須填寫操行成績更正申請書，經學務長簽核後予以更正。
- 2.7. 每學期結束後將各班操行成績報表電子檔匯出存檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期開始必須於開學前及期初登入系統建立學生操行成績檔，以避免操行成績基本分為0分。
- 3.2. 系主任加減分權限2分，導師權限5分。
- 3.3. 班級幹部獎勵每班配分24分。
- 3.4. 記大過學生操行成績不得列為甲等。
- 3.5. 操行低於60分者提送學生獎懲委員會審議。
- 3.6. 定期察看學生操行成績以60分計算。
- 3.7. 當學期學生操行成績達95分者，名單簽請學務長核准後，印發獎狀，於下學期開學請各班導師頒發。
- 3.8. 操行成績於結算後，成績有異動者，會辦註冊組更正成績。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學學生操行成績評分表。
- 4.2. 僑光科技大學學生操行成績統計表。
- 4.3. 僑光科技大學學生操行等第統計表。

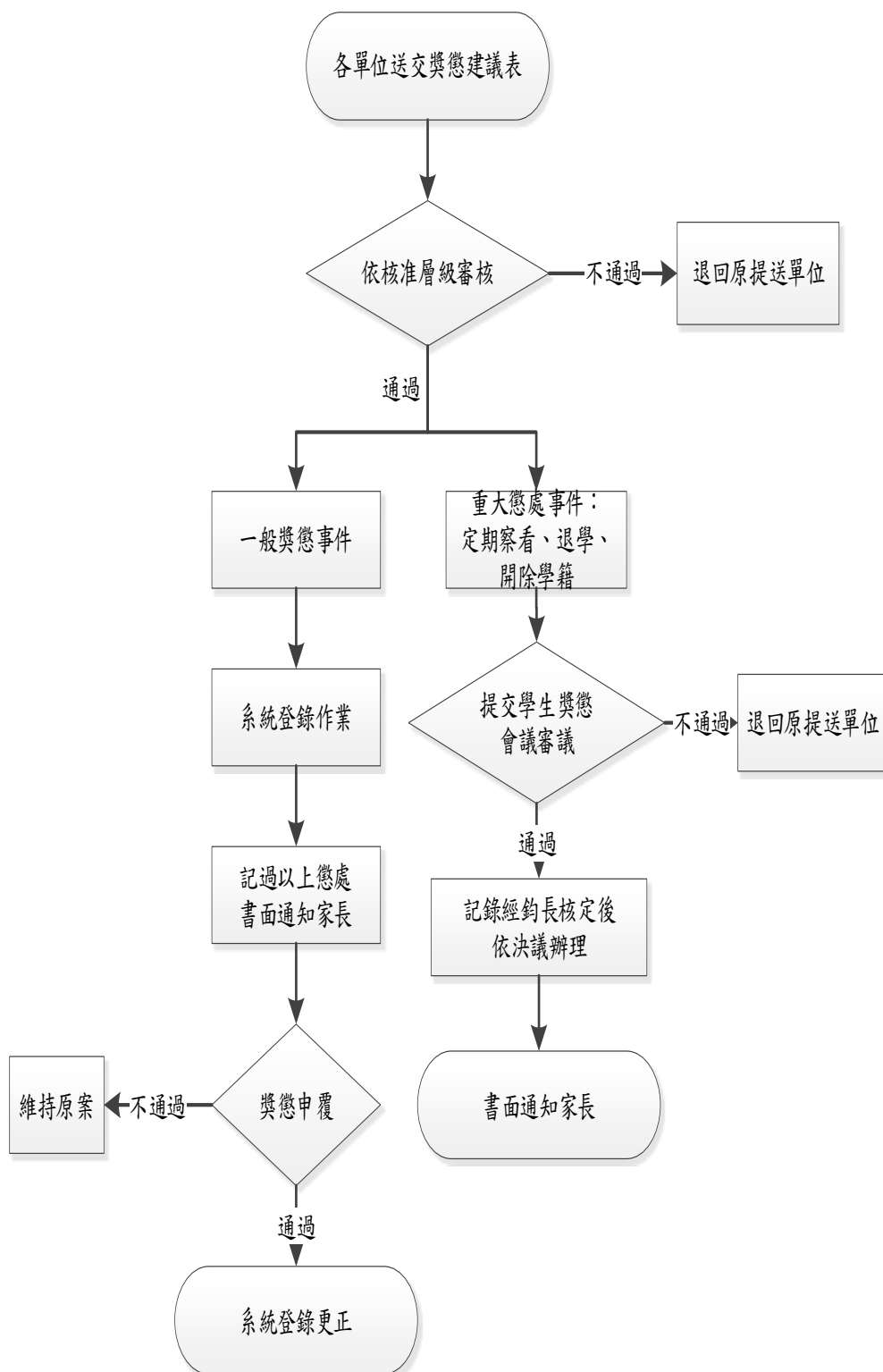
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生操行成績評定辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生獎懲

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生凡具有獎懲事實可由簽辦單位填具獎懲建議單辦理。
- 2.2. 依據學生獎懲種類，會辦層級如下：
  - 嘉獎、申誡：經導師、系輔導教官簽核後，由生輔組長簽核。
  - 小功、小過：經導師、系輔導教官、系主任簽核後，由生輔組統一呈核。
  - 大功、大過：經導師、系輔導教官、系主任、院長簽核後，由生輔組統一呈核。
- 2.3. 依據學生獎懲種類，核准層級如下：
  - 嘉獎、申誡：生輔組長簽核後即完成。
  - 小功、小過：學務長簽核後即完成。
  - 大功、大過：校長簽核後即完成。
  - 定期察看、退學：請簽辦單位填具提案單及相關資料，由生輔組提送學生獎懲委員會審議。
- 2.4. 一般獎懲經核准層級簽核後，即進行線上登錄系統。依據學生獎懲種類，加減分標準如下：
  - 記嘉獎乙次，操行成績加1分；記小功乙次，操行成績加3分；記大功乙次，操行成績加9分。
  - 記申誡乙次，操行成績減1分；記小過乙次，操行成績減3分；記大過乙次，操行成績減9分。
- 2.5. 記過以上者，寄發書面通知給學生家長。
- 2.6. 對於獎懲有異議者，自線上登錄起一週內受理學生申覆。
- 2.7. 學生於期限內提出獎懲更正，經簽辦單位簽名確認更正後，依核准層級簽核後登入系統更正。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生獎懲事由務必簡單明瞭，依據適用條文寫上條款，讓主管能立即辨識簽核。
- 3.2. 簽辦單位在懲處前必須告知或給予學生陳述之機會，記小過、大過者必須隨表附上學生自述書或佐證資料。
- 3.3. 學生個人懲處同一事由僅能懲處一次，每次記懲處種類乙至兩次。
- 3.4. 任何懲處事件經正常程序處理完畢即告結案；惟在事後發現新證據或資料於承辦過程中未能適時取得者，得重新議處。
- 3.5. 書面通知單載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理單位。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學日間部學生獎懲建議表。
- 4.2. 僑光科技大學日間部學生團體獎勵建議表。
- 4.3. 僑光科技大學學生獎懲更正單。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

**5. 依據及相關文件：**

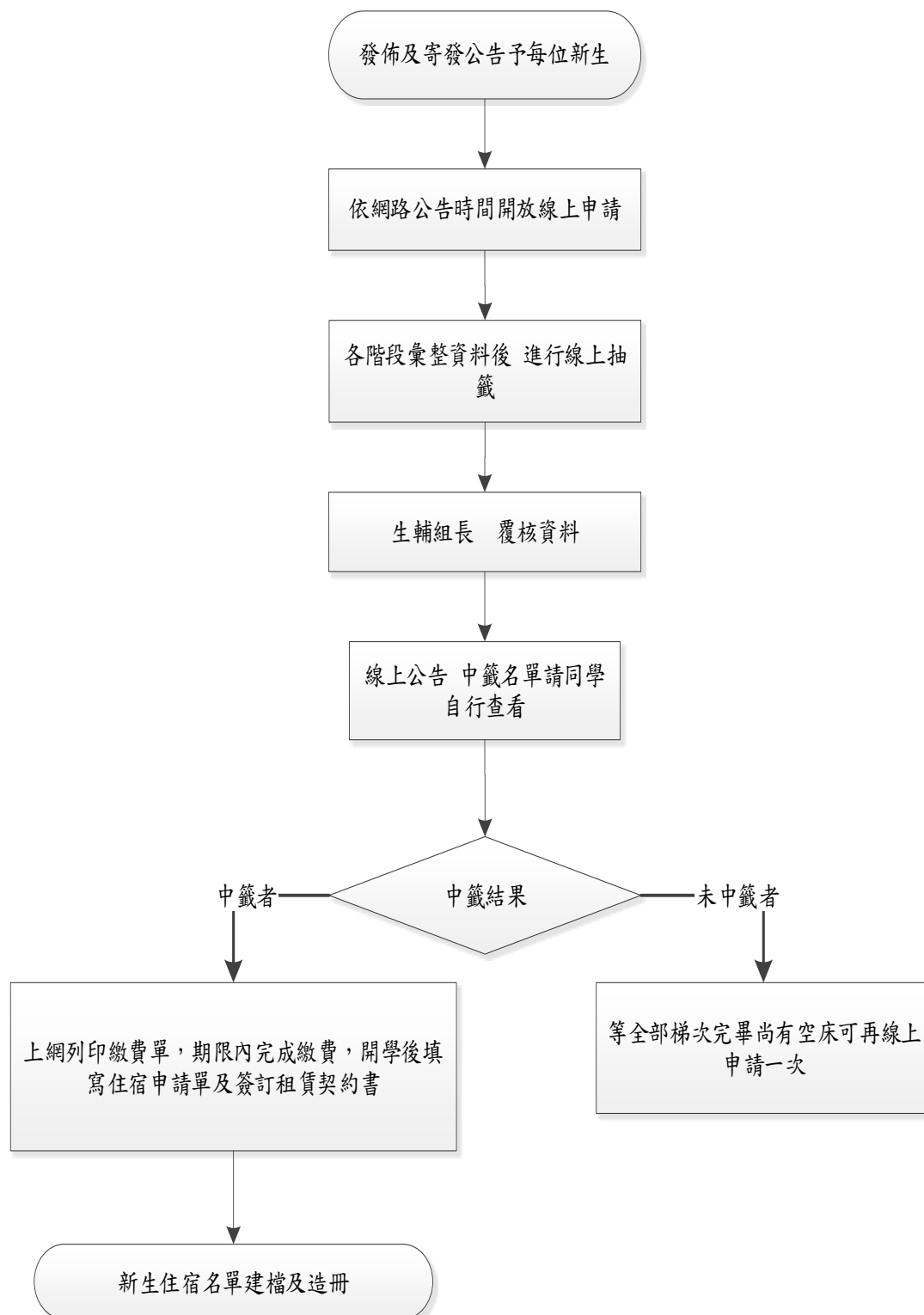
- 5.1. 僑光科技大學學生獎懲辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生操行成績評定辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎新生住宿申請

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 公告：

2.1.1. 於開放申請前兩週上網發佈線上申請時間。

2.1.2. 隨註冊課務組夾袋內附宿舍相關作業流程及住宿須知。

### 2.2. 再依各學制之註冊階段開放線上申請。

低(中低)收入戶、境外生、原住民生、殘障生、離島生、宿舍幹部、優良志工及設籍屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、台東縣之學生優先錄取。

2.3. 彙整資料後，若申請人數超過預留床位數，則以公開抽籤方式決定住宿名單。〈申請期限內若不想參加住宿申請，可追回個人資料，取消住宿申請〉

2.4. 分男、女生線上公告中籤名單及床位。

2.5. 申請者請網路自行查看是否中籤，不另行通知。中籤欲住宿者先上網列印繳費單，期限內完成繳費(逾期繳費視同棄權)，開學後填寫住宿申請單及簽訂租賃契約書。

2.6. 未抽中者，待全部梯次抽完後尚有空床可再線上申請一次。〈未中籤者，不列入後補，不保留個人資料〉

## 3. 控制重點：

3.1. 如有法定傳染病或有安全顧慮之痼疾、精神疾病等狀況及素行不良等情形，請告知且不得申請住宿。

3.2. 核准住校之學生，住宿期限均以一學年為準，如要申請退宿，須附相關證明，經家長同意後送宿舍辦公室彙呈核准，並不得要求退還保證金(休學、退學、轉學除外)。

## 4. 使用表單：

4.1. 住宿申請表。

4.2. 租賃契約書。

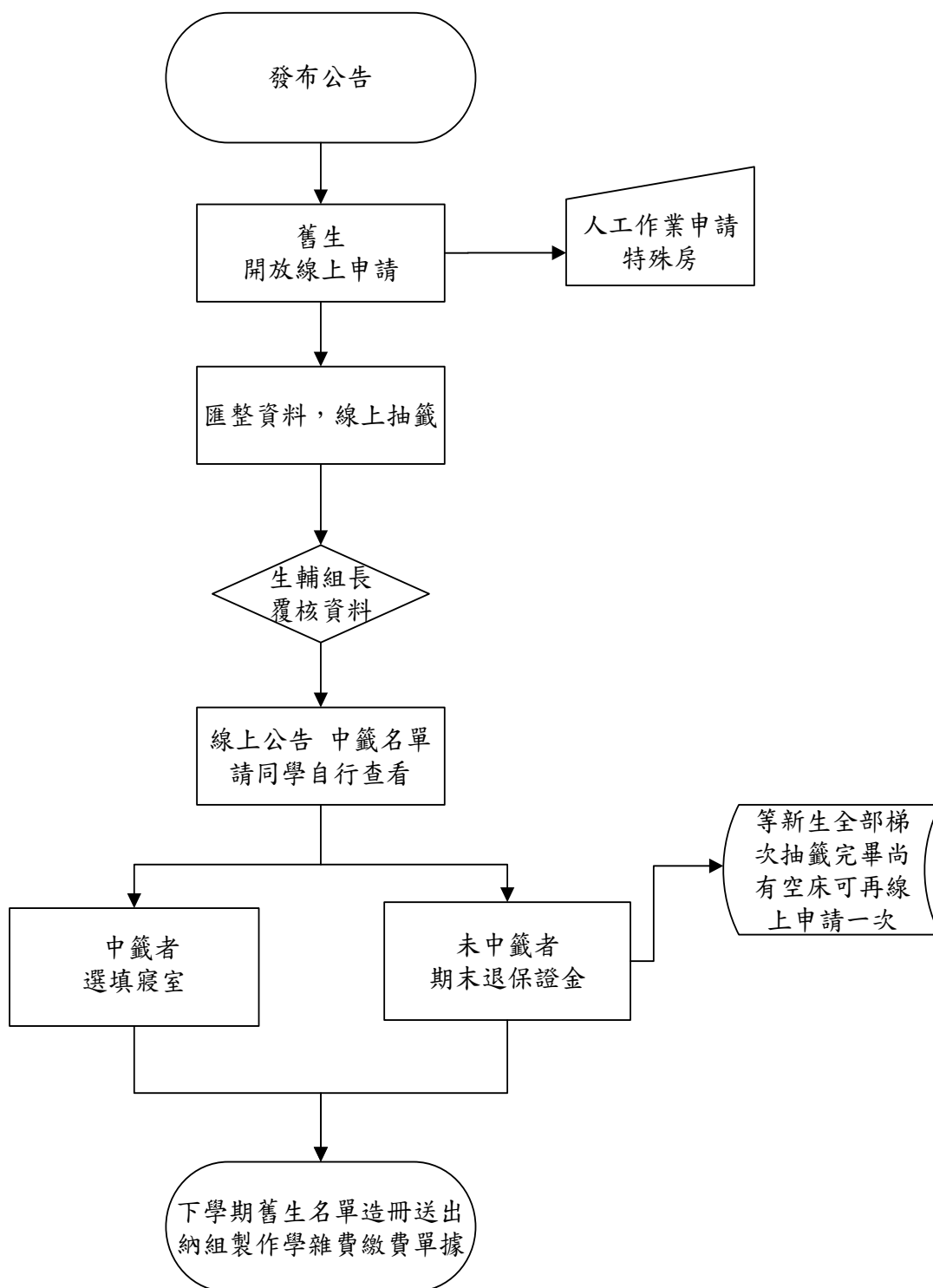
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學學生宿舍輔導管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎舊生住宿申請

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 新學年欲續住者請於本學期規定時間內上網申請抽籤。
  - 2.1.1. 開放申請前一週公布線上申請作業時程表及申請聲明。
  - 2.1.2. 彙整資料後，預留空床位給新生，剩餘其它空床開放給舊生。
- 2.2. 分男、女生線上公告抽籤結果：
  - 2.2.1. 中籤者：上網選填下學年寢室。
  - 2.2.2. 未中籤者：至一樓辦理期末退還保證金作業。
- 2.3. 選填寢室：
  - 2.3.1. 男生選填二樓6人房、女生選填三、四、五樓6 人及4人房。
  - 2.3.2. 夜校生請按規定的住宿區選填。
  - 2.3.3. 特殊房採人工申請，請至宿舍辦公室登記辦理。
- 2.4. 預留給新生床位尚有空床時，未中籤的舊生可於八月中旬再申請後補抽籤。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 預留給新生的床位數須拿捏及控制好，以免後續床位不夠或滯留過多空床。
- 3.2. 中籤若不住者，須經家長同意，至一樓辦理退籤。
- 3.3. 保留新生床位：包含低(中低)收入戶、境外生、原住民生、殘障生、離島生、宿舍幹部、優良志工及設籍屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、台東縣之學生。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 住宿申請表。
- 4.2. 租賃契約書。
- 4.3. 退宿單。

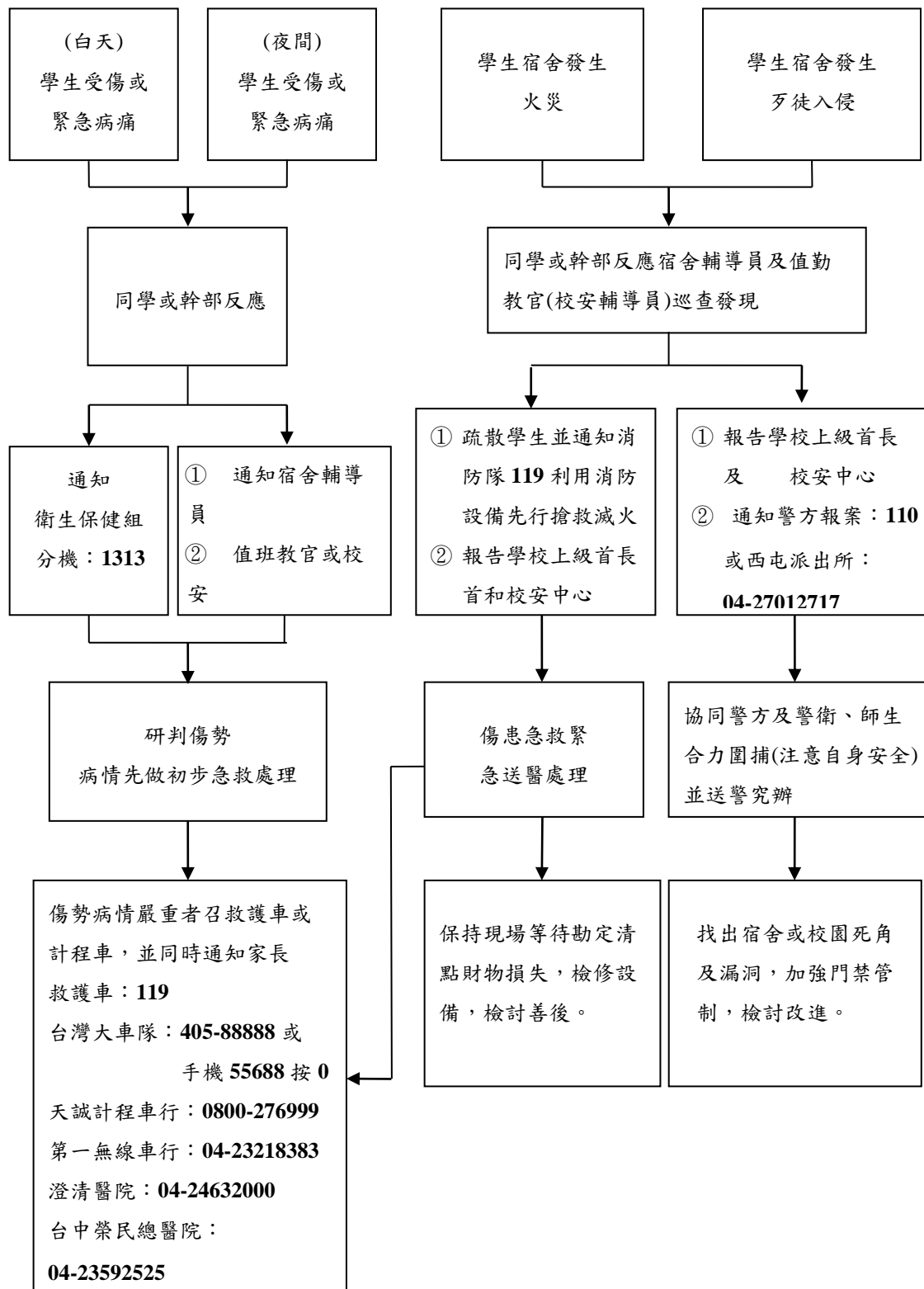
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生宿舍輔導管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎宿舍緊急事件

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 白天學生受傷或緊急病痛時，先向同學或幹部反應後再洽a.洽衛保組b.宿舍辦公室或c.校安中心，先研判傷勢做初步急救處理，傷勢病情嚴重者召救護車，並同時通知家長。
- 2.2. 夜間學生受傷或緊急病痛時，先向室友或幹部反應後再洽a.宿舍輔導員b.值班教官(校安輔導員)，先研判傷勢做初步急救處理，傷勢病情嚴重者召救護車或計程車送醫，並同時通知家長。
- 2.3. 火災發生時先疏散學生並使用消防設備搶救滅火，同時撥打119並報告學校上級首長及校安中心，若有傷患緊急送醫處理，且保持現場等待勘定清點財物損失，檢修設備，檢討善後。
- 2.4. 巡查發現或同學反應有可疑人物入侵時，立即報告宿舍輔導員及值勤教官(校安輔導員)，同時撥打119及報告上級及校安中心，通知警方110報案或西屯派出所並協同警方及警衛等合力圍捕(注意自身安全)，最後檢討及改進缺失。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學年實施全體住宿生防火逃生演練並依實際需要實施安全教育與安全檢查。
- 3.2. 男、女宿一樓大門皆有悠遊卡門禁管制、監視系統，各樓層設有監視器、自動照明設施，滅火器、消防栓、緩降機等安全設備。

## 4. 使用表單：

無。

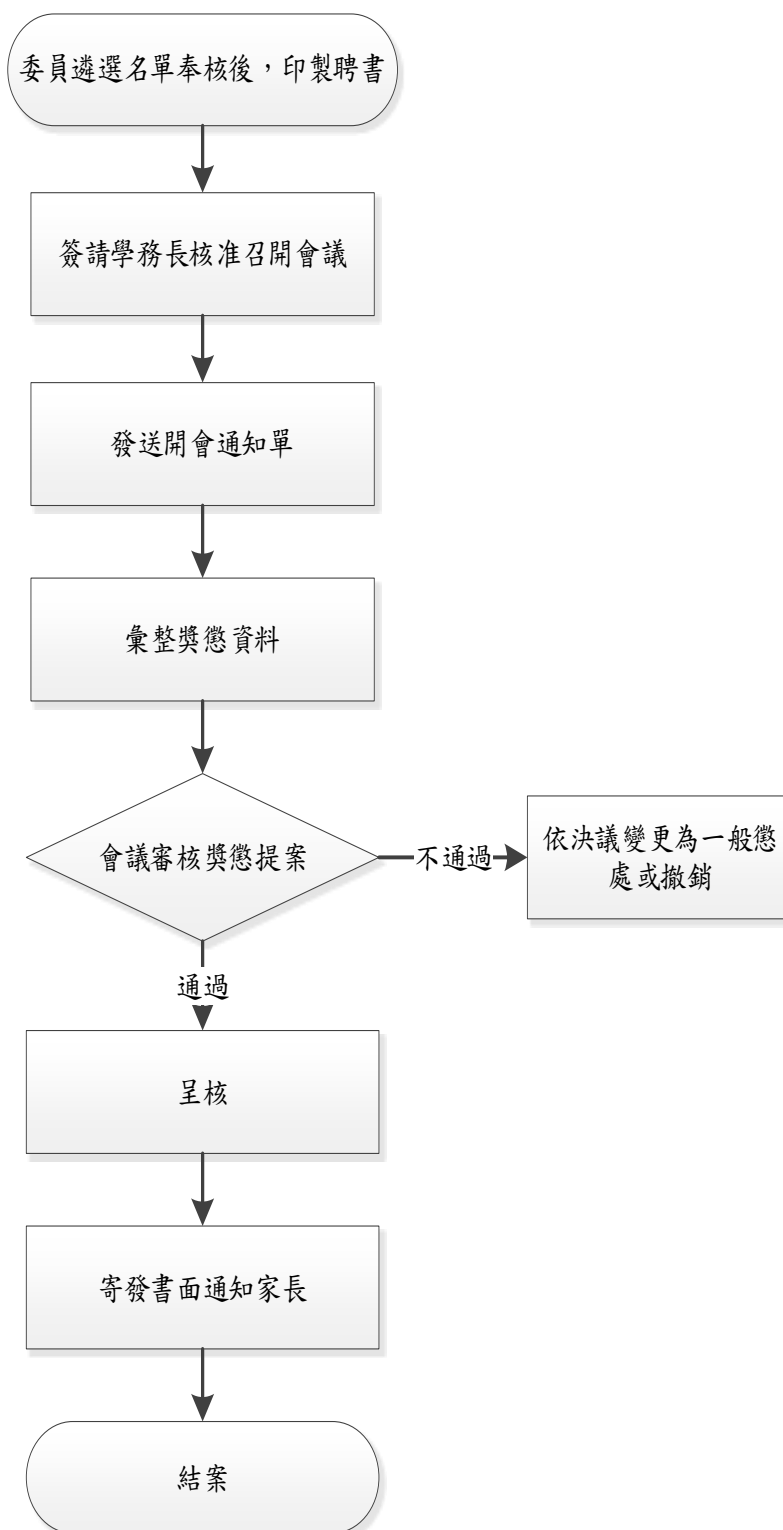
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生宿舍輔導管理辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生緊急送醫處理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生獎懲委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 委員遴選作業統一由學務處統一辦理，委員聘任規定如下：  
當然委員：由學務長、教務長、軍訓室主任、諮商輔導中心主任、進修綜合業務組組長等組成之。  
教師代表：由各學院推舉兩名教師代表組成之。  
學生代表：由日間部、進修部學生自治組織各推舉兩名學生代表組成之。
- 2.2. 委員聘任任期為期一學年，由校長聘任之。
- 2.3. 委員聘任名單經校長核定後，印發聘書。
- 2.4. 會議以每學期一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 2.5. 依行政程序簽請學務長核示確認開會日期、時間、地點。
- 2.6. 開會通知：  
上網登錄會議日期、時間、地點及與會人員，mail通知與會人員。
- 2.7. 各項提案及會議資料彙整作業：  
彙整提案，於開會前進行會議資料彙整，呈請學務長審閱，審閱完畢，送印刷室影印裝訂會議資料。
- 2.8. 會議召開完畢處理作業：  
所有提案依委員會決議辦理，會議紀錄會核有關人員及呈核。
- 2.9. 依提案執行處理狀況因類型不同分述說明如下：  
一般提案，包含定期察看當學期追蹤報告等。  
學生重大違規處分，經學生獎懲委員會決議，呈請校長核定。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 委員遴選由學務處統一辦理，教師代表及日夜間部學生代表不得與學生事務會議、學生申訴評議委員會之成員重覆。
- 3.2. 應有委員三分之二出席始得開會，其決議以出席委員過半數為通過。委員因故不能出席，不得委託代理。
- 3.3. 會議每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 3.4. 審議學生重大違規事件時，需請導師、系輔導教官列席說明及給予當事人及其家長或監護人陳述意見。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學會議提案單。
- 4.2. 僑光科技大學法規修訂對照表。

## 5. 依據及相關文件：

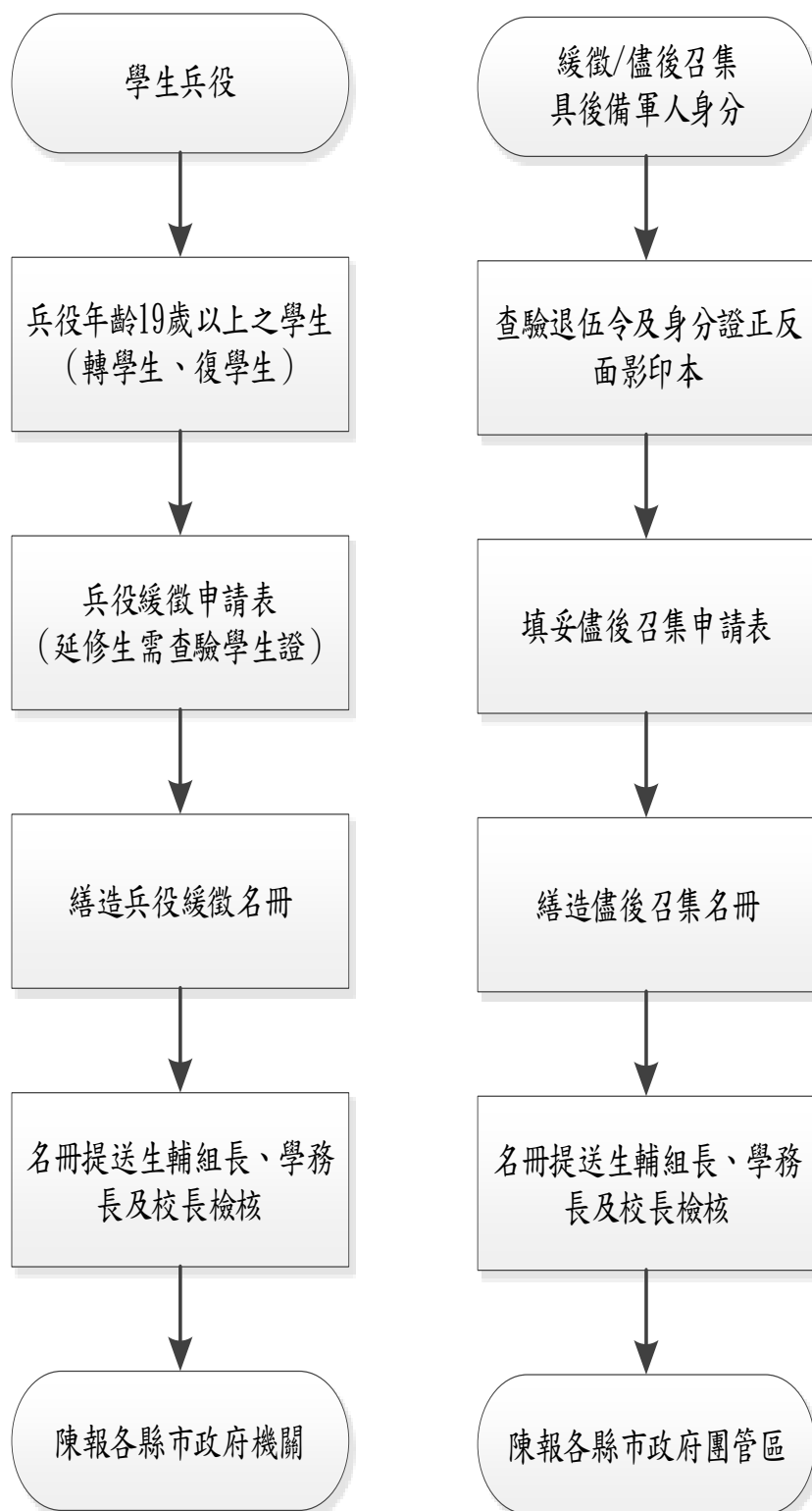
- 5.1. 僑光科技大學學生獎懲委員會設置辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

◎兵役-緩徵/儘後召集

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 男學生於年滿18歲之翌年一月一日起為役齡男子/後備役學生（含轉學生、復學生），填寫緩徵/儘後召集申請表，提出申請。
- 2.2. 登錄學校系統並審查資格。
- 2.3. 查核未申請學生名冊催促申請。
- 2.4. 漏報學生於發現後隨時通知辦理。
- 2.5. 每月向註冊組索取離校學生名冊，申報緩徵原因消滅作業。
- 2.6. 延修生於註冊後申請延長修業作業。
- 2.7. 建立兵役緩徵/儘後召集電子檔，發文呈校長核示。
- 2.8. 將電子檔傳文書組發文縣市政府/後備指揮部。
- 2.9. 陳閱各縣市政府/後備指揮部核准回文、系統登錄、資料「送出」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 緩徵申請及延長修業申請於開學後一個月內申報。
- 3.2. 儘後召集於每學期開學後二個月內申報。
- 3.3. 緩徵原因消滅於離校一個月內申報。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 各類申請表。

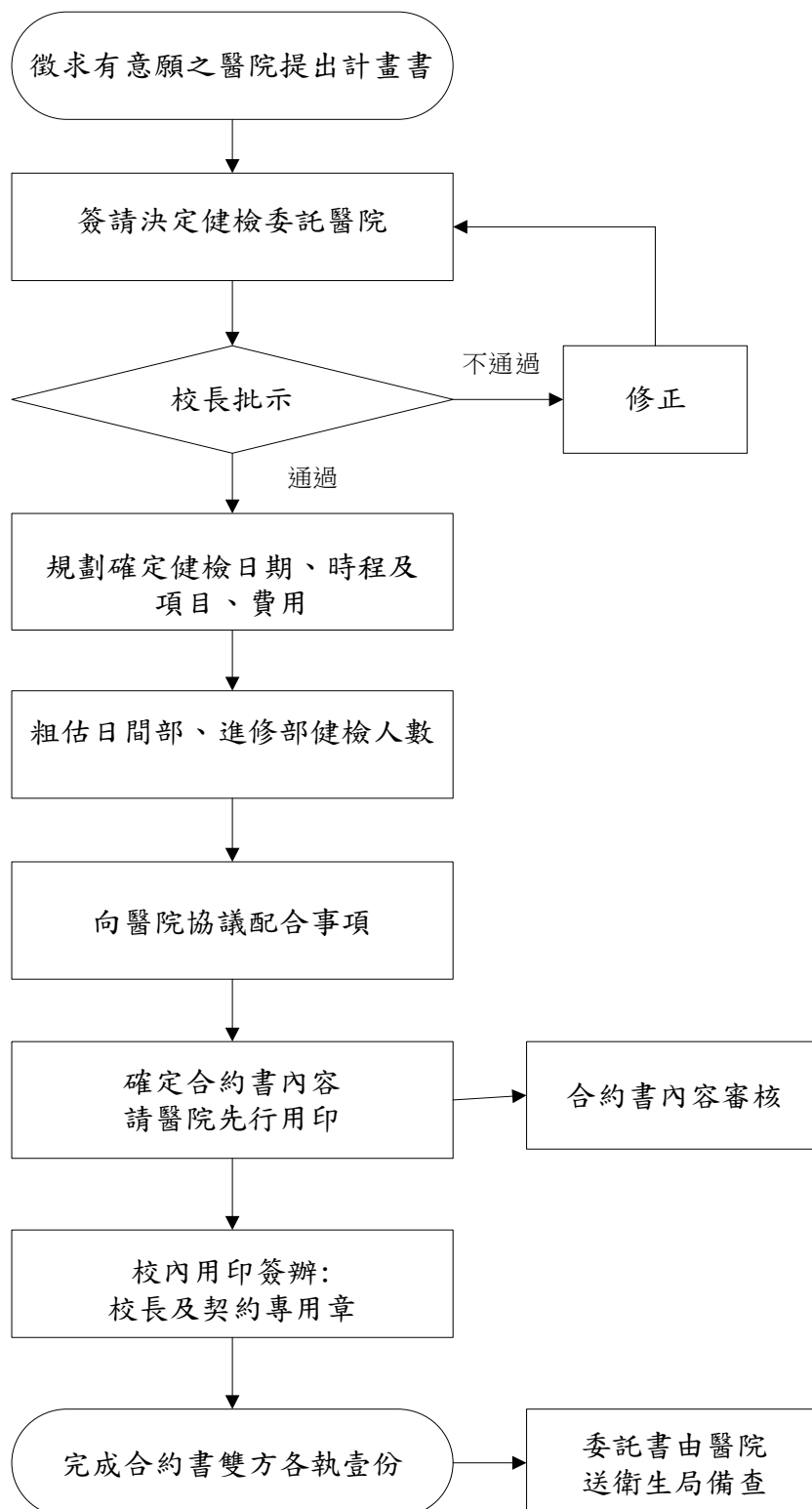
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 兵役法。
- 5.2. 兵役法施行法。
- 5.3. 國防部「儘後召集處理規定」。
- 5.4. 國防部後備司令部96.9.4修頒作業手冊。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎健檢醫院甄選訂約

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 公開招標有意願之健檢醫院提出企畫書。
- 2.2. 簽請決定健檢委託醫院。
- 2.3. 校長批示完成。
- 2.4. 確定健檢日期、時程及健檢項目、費用。
- 2.5. 粗估日間部、進修部健檢人數。
- 2.6. 與醫院協議配合事項。
- 2.7. 確立合約書內容，請醫院先行用印。
- 2.8. 填寫用印簽辦單(附表1)請校長用印及學校契約專用章。
- 2.9. 完成合約書雙方各執乙份。
- 2.10. 完成委託書用印，交醫院送衛生局備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確實依據合約書執行健檢及相關服務。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學用印簽辦單。

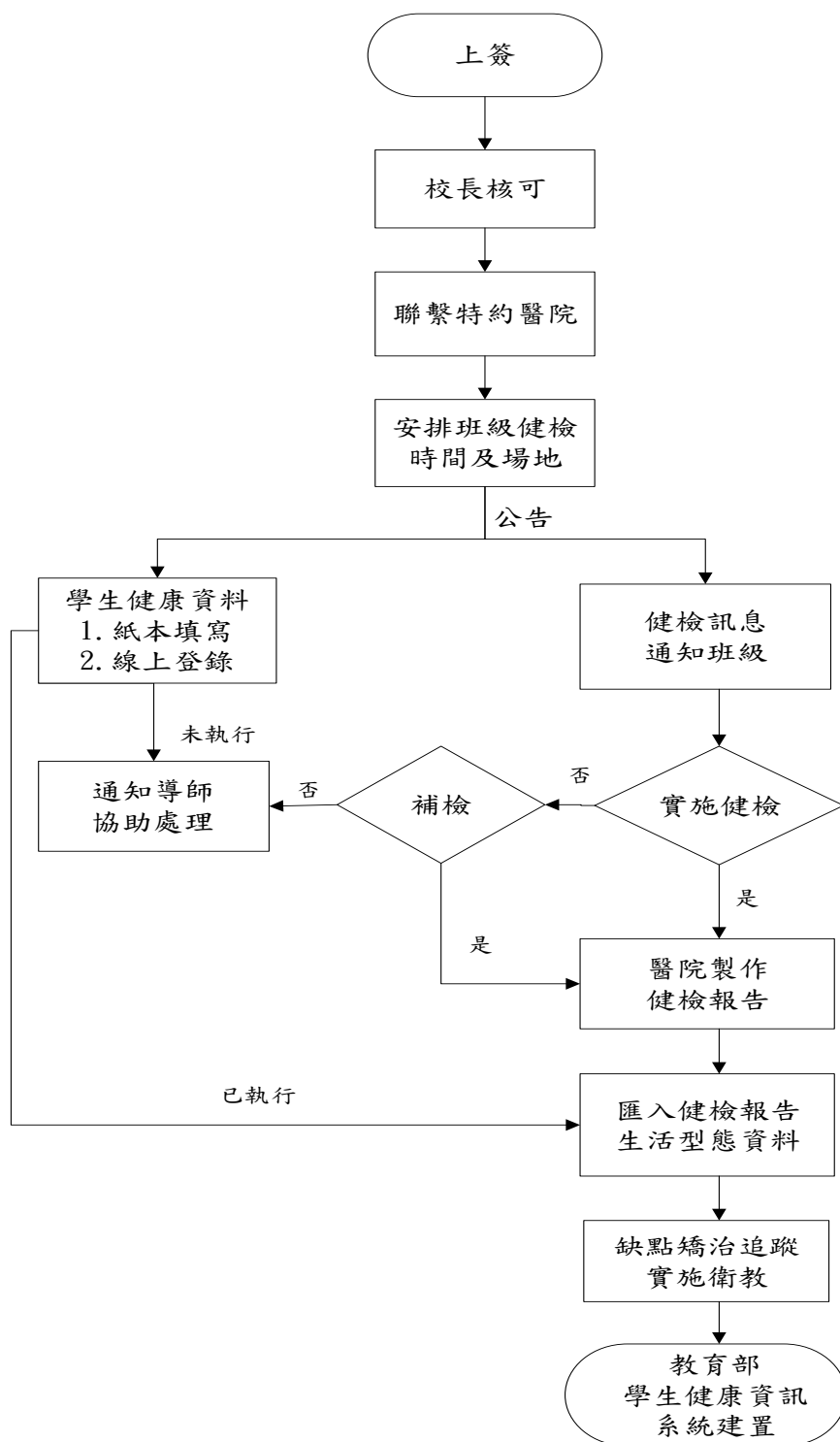
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學健康檢查實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學衛生教育實施辦法。
- 5.3. 教育部頒定之學生健康檢查基準表。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生健康檢查

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 申請辦理學生健康檢查。

- 2.1.1. 每學年依新生健康檢查合約訂定之日期辦理。
- 2.1.2. 規劃健檢工作項目、上簽，經校長核可後實施。
- 2.1.3. 連繫特約醫院接洽健檢細節。

### 2.2. 學生健康資料建檔。

#### 2.2.1. 填寫學生健康資料卡：

- 2.2.1.1. 於新生始業輔導發放學生健康資料卡請同學填寫，回收各班學生健康資料卡及相片。
- 2.2.1.2. 給予健檢特約醫院背面套印或黏貼新生健檢資料。
- 2.2.1.3. 學生健康資料卡紙本存放於上鎖資料櫃。

#### 2.2.2. 線上填寫學生健康資料系統：

- 2.2.2.1. 新生入學手冊公告新生需線上填寫注意事項。
- 2.2.2.2. 於開學第五週彙整各班未填名單，通知班導或班代(衛生股長)協助提醒補填。

### 2.3. 外籍生、僑生(含港澳)及大陸學生。

#### 2.3.1. 來臺修讀學位之外籍生、僑生(含港澳)及大陸學生：

- 2.3.1.1. 依據外交部領事事務局公告須繳最近3個月內由衛生福利部指定外籍人士體檢國內醫院或國外醫院出具之健康檢查合格證明(居留或定居健康檢查項目表)至外交部辦理居留簽證。註：「居留或定居健康檢查檢查項目表」檢驗項目，必須依照衛生福利部疾病管制署規定。
- 2.3.1.2. 依據教育部學生健康檢查實施辦法需接受學生健康檢查。

#### 2.3.2. 來臺就讀交換生為外籍生、僑生(含港澳)及大陸學生，依據衛生福利部疾病管制署規定需接受「短期研修健康檢查」及學生健康檢查，健檢相關資料於衛保組備存。

### 2.4. 轉學生。

#### 2.4.1. 每學期開學時請註冊組提供名單。

#### 2.4.2. 公告健檢繳交訊息，以書面或簡訊通知開學2週內繳交健檢報告。(註：繳交原校之新生入學健檢報告或自行前往本校特約醫院補檢「學生健康檢查」)

### 2.5. 辦理學生健康檢查。

#### 2.5.1. 安排班級健康檢查時間，每班約15-20分鐘。

#### 2.5.2. 公告健檢訊息：

- 2.5.2.1. 學校首頁、衛保組最新訊息公告。
- 2.5.2.2. 新生始業輔導書面公告。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

- 2.5.2.3. 通知導師轉知新生班健檢時間及注意事項。
- 2.5.2.4. E-mail全校教師告知新生班健檢時間。
- 2.5.3. 向註冊組索取學生名單(內容含：班級、學號、姓名、性別及地址)，一份存衛保組，一份交健檢特約醫院。
- 2.5.4. 聯繫特約醫院健檢確認當日所需之場地及桌椅需求數。
- 2.5.5. 填寫校內活動場地申請單及場地借用申請單不收費。
- 2.5.6. 填寫行政支援工作單，請事務組協助於健檢前一天設置桌椅及場地佈置。
- 2.5.7. 健檢當日協助特約醫院場地佈置及處理相關問題。
- 2.5.8. 健檢費用學生直接繳交給醫院工作人員(清寒同學繳交清寒證明則免收費用)。
- 2.5.9. 實施健康檢查。
- 2.5.10. 場地整理及復原。
- 2.6. 學生補檢。
  - 2.6.1. 造冊未檢學生E-MAIL請導師協助通知處理學生補檢事宜。
  - 2.6.2. 亦可書面請班代或衛生股長通知學生補檢。
- 2.7. 健檢班級由班代或衛生股長協助分發健檢報告給同學，回收各班分發健檢報告簽收條。
- 2.8. 通知報告重大異常學生複檢、矯治追蹤及衛教，一般異常學生給予個人或團體衛教。
- 2.9. 健檢報告總表匯入衛保組行政系統建檔。
- 2.10. 教育部大專校院學生健康資訊系統建置
  - 2.10.1. 學生健康資料:於1-2月彙整資料分析生活型態及自我健康評估，上傳至教育部指定網頁。
  - 2.10.2. 學生健康檢查資料：於1-2月彙整健康檢查資料分析建檔，上傳至教育部指定網頁。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 依據學生健康檢查合約辦理。
- 3.2. 確認健檢場地及器材借用。
- 3.3. 確實通知健檢班級及導師。
- 3.4. 通知缺檢學生補檢。
- 3.5. 健檢報告總表匯入教育部指定網頁。
- 3.6. 體檢重大異常學生複檢、矯治。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 學生健康資料卡。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

- 4.2. 校內活動場地申請單。
- 4.3. 場地借用申請單不收費。
- 4.4. 行政支援工作單。

**5. 依據及相關文件：**

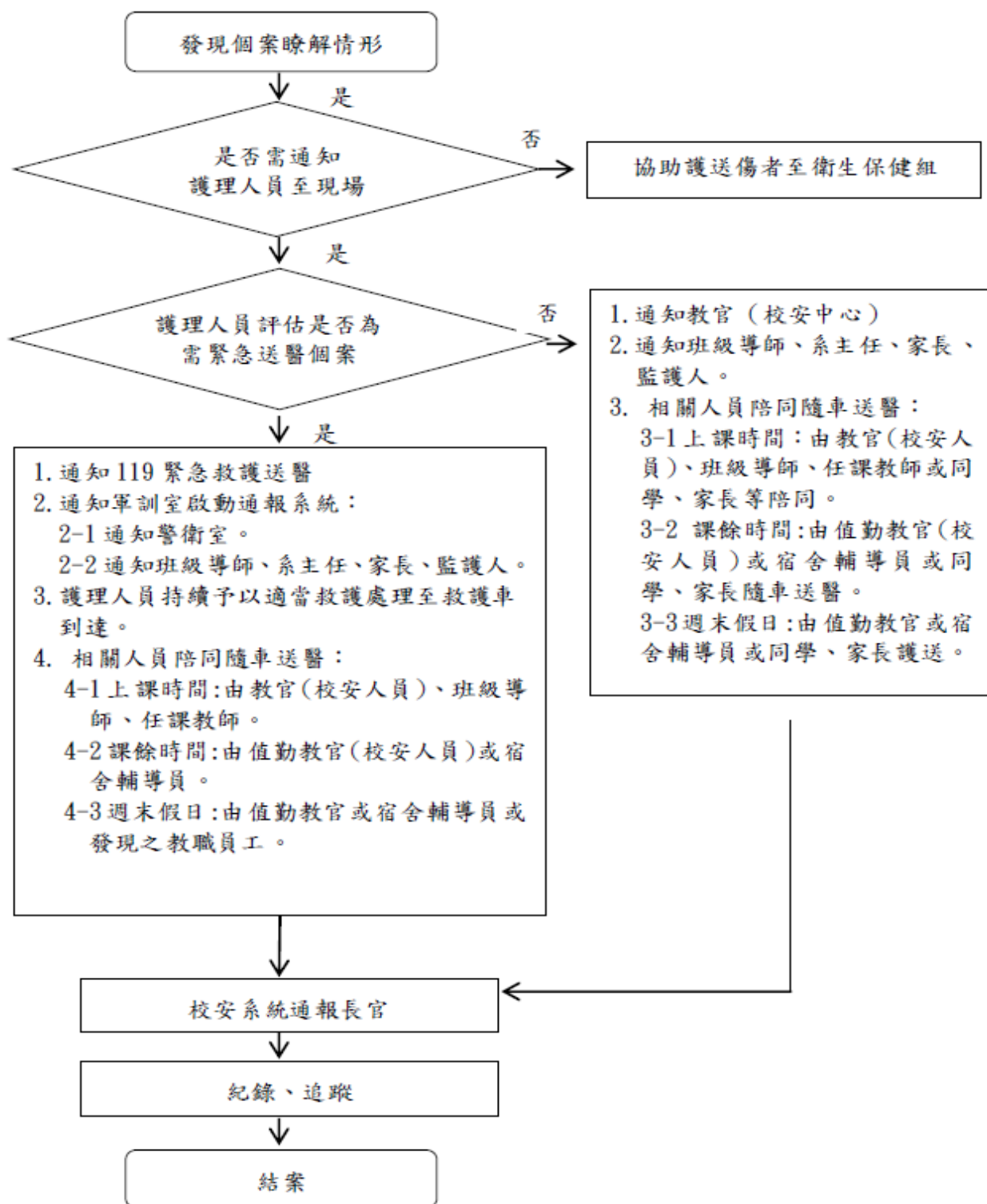
- 5.1. 學生健康檢查實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學健康檢查實施辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎校園緊急救護及傷病處理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 傷病同學至衛保組尋求護理，或接獲通報校園內有傷病患者。
- 2.2. 評估是一般傷病或緊急傷病，給予初步緊急處理。  
註：緊急傷病患包括「危急傷病患」及「非危急傷病患」，危急傷病患係指休克、昏迷、大量出血、嚴重外傷、骨折、燒傷、中毒、心肺功能不良等；非危急傷病患係指除上述情形之外者。
- 2.3. 評估是否須送醫。
- 2.4. 不需送醫者，由護理人員施予適當護理與衛教。
- 2.5. 須緊急送醫者由護理人員施予初步緊急處理，立即通知119、軍訓室。
- 2.6. 軍訓室通知警衛室協助指引救護車進出完成救護送醫。
- 2.7. 軍訓室或系助理協助通知系主任、導師、家長或監護人。
- 2.8. 緊急傷病護送人員：
  - 2.8.1. 上課時間由教官（校安人員）、班級導師、任課教師等陪同隨救護車送醫。
  - 2.8.2. 課餘時間由值勤教官（校安人員）或宿舍輔導員隨車送醫。
  - 2.8.3. 週末假日由值勤教官或宿舍輔導員護送，本校教職員工如發現，而不及通知值勤教官時，可親自護送。
  - 2.8.4. 上列護送人員，除迅速送患者就醫外，應將患者班級姓名通知導師、系所主任並由校安人員通報長官，轉知家長或監護人前往醫院。
- 2.9. 非緊急傷病護送人員：
  - 2.9.1. 上課時間由教官（校安人員）、班級導師、任課教師或同學、家長等陪同隨車送醫。
  - 2.9.2. 課餘時間由值勤教官（校安人員）或宿舍輔導員或同學、家長隨車送醫。
  - 2.9.3. 週末假日由值勤教官或宿舍輔導員或同學、家長護送，本校教職員工如發現，而不及通知值勤教官時，可親自護送。
  - 2.9.4. 上列護送人員，除迅速送患者就醫外，應將患者班級姓名通知導師、系所主任並由校安系統通報長官，轉知家長或監護人前往醫院。
- 2.10. 將個案資料登錄於傷病護理系統及填寫僑光科技大學健康中心學生疾患或事故處理表。
- 2.11. 追蹤個案情況，評估是否須繼續治療、護理、衛教或結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 緊急傷病依據僑光科技大學緊急送醫處理要點。
- 3.2. 重大傷病者務必詳寫紀錄並於傷病護理系統建檔。
- 3.3. 重大傷病者務必追蹤、關懷及衛教直至返校為止。

## 4. 使用表單：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

4.1. 傷病護理登錄系統。

4.2. 僑光科技大學健康中心學生疾患或事故處理表。

#### 5. 依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法。

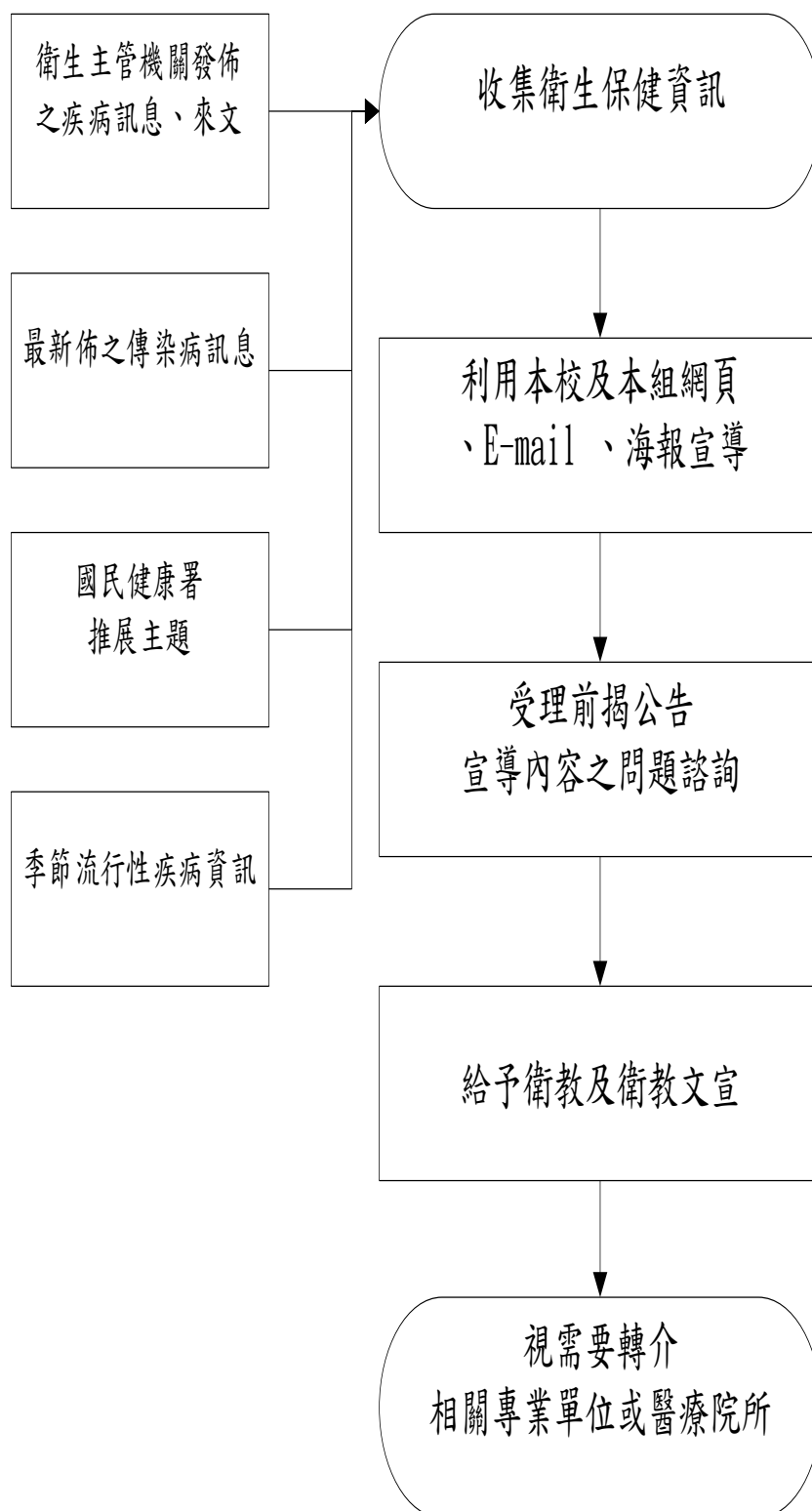
5.2. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

5.3. 僑光科技大學緊急送醫處理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

◎衛生教育及健康諮詢

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依照衛生主管機關發佈之疾病訊息、來文。
- 2.2. 依據疾病管制署最新發佈之傳染病訊息。
- 2.3. 配合國民健康署推展相關健康活動主題。
- 2.4. 蒐集媒體報導季節流行性相關疾病資訊。
- 2.5. 彙集以上 1~4 項衛生保健資訊。
- 2.6. 利用本校及本組網頁、Email通知全校師生、張貼衛生局所海報或自行編製之宣導海報。
- 2.7. 受理前揭公告、宣導內容之問題諮詢。
- 2.8. 評估諮詢內容是否需持續衛教、轉介相關專業單位或醫療院所。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 公告之資訊來源務必確實。
- 3.2. 傳染病相關疫情資訊務必公告週知。

## 4. 使用表單：

無。

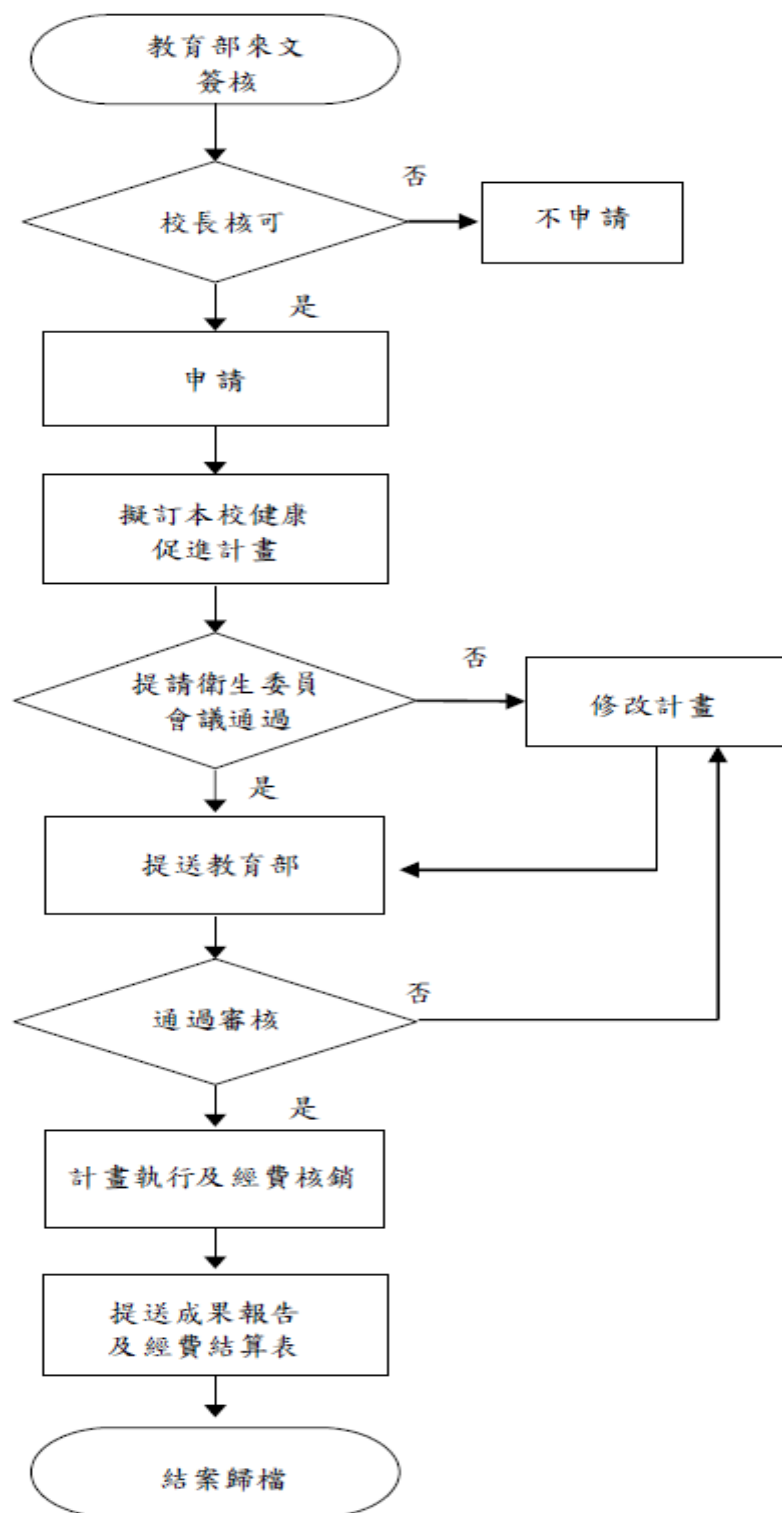
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學衛生教育實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學健康中心設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

◎教育部健康促進學校計畫

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學年依據教育部來文之規定時間請示上級是否申請。
- 2.2. 若要申請則依據教育部補助大專院校推動學校健康促進實施計畫辦理。
- 2.3. 組長擬定及繕寫本校健康促進實施計畫，上簽後，呈校長核可。
- 2.4. 提送學校衛生委員會會議通過或追認。
- 2.5. 擬簽稿及發文，於規定期限內提送本校健康促進實施計畫1式5份，寄至教育部指定之主辦單位。
- 2.6. 計畫通過：
  - 2.6.1. 敬會研發處協助編列計畫編號及登錄經費預算系統。
  - 2.6.2. 依來函於規定時間內，檢附領據函覆教育部請款。
  - 2.6.3. 依核定計畫內容，實施各項活動。
- 2.7. 申請覆核：依評審委員意見修改計畫內容，提送教育部覆核。
- 2.8. 計畫不通過：文存參，作為日後提送計畫之參考。
- 2.9. 計畫實施後，依規定完成經費核銷。
- 2.10. 依教育部來函，於規定時間內提送成果報告(每年8-9月)及收支結算表(隔年1-2月)。
- 2.11. 結案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依據教育部補助大專校院推動健康促進學校實施計畫規定填寫。
- 3.2. 計畫提出前需經學校衛生委員會會議通過或追認。
- 3.3. 收到經費核定之公文後，需會辦出納組、會計室及研發處。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學領據。
- 4.2. 教育部補(捐)助經費收支結算表。

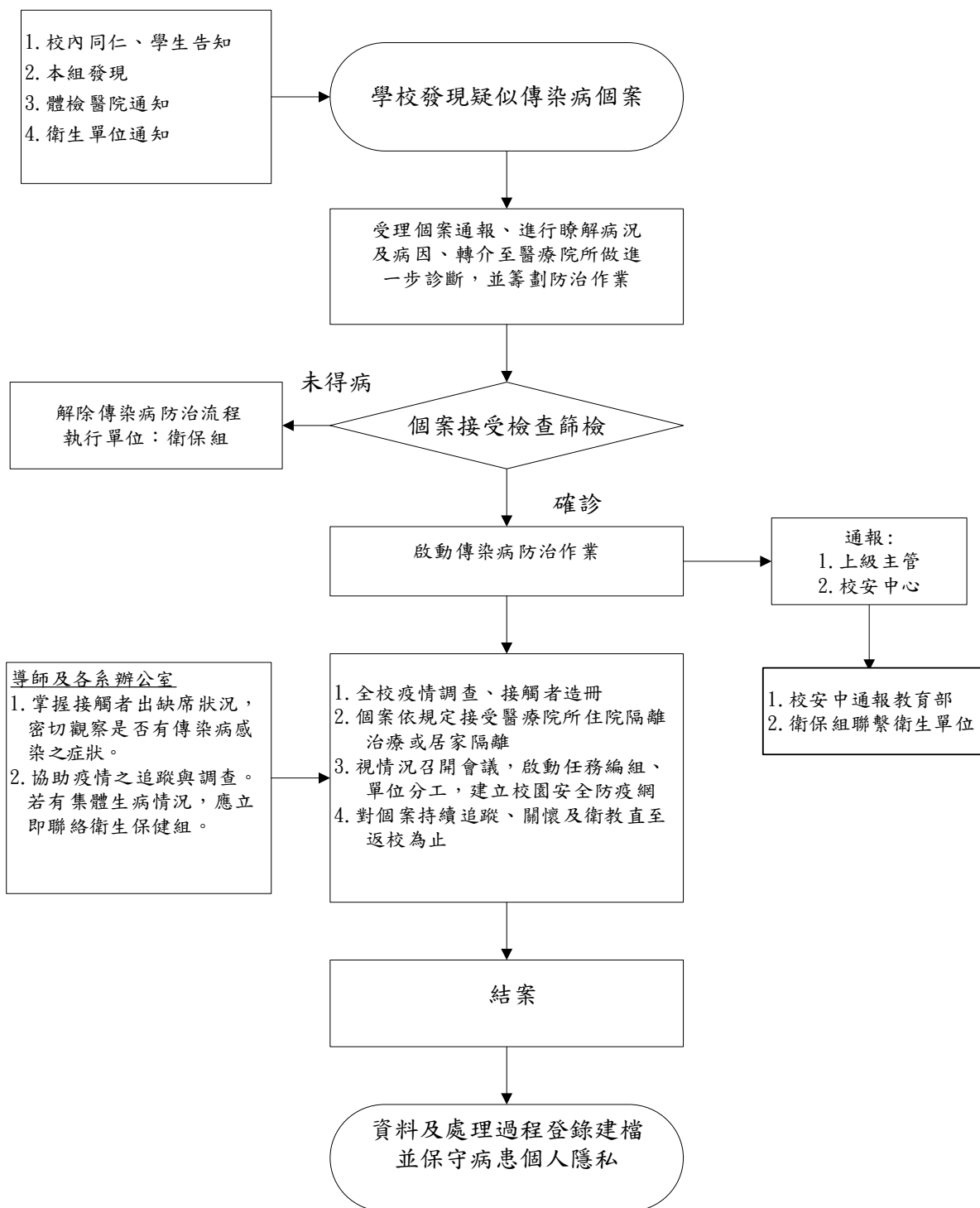
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助大專校院推動健康促進學校實施計畫。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎校園傳染病防治

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 接獲主管機關、校內師生告知、本組發現或體檢醫院通知校園有疑似傳染病個案發生。
- 2.2. 受理通報個案，進行瞭解病況及病因，轉介至醫療院所做進一步診斷並籌劃防治作業。
- 2.3. 若非確定病例，解除傳染病防治流程，並評估病徵給予相關衛教。
- 2.4. 若為確定病例：依醫師診斷書為主。
  - 2.4.1. 通報：上級主管、校安中心依規定通報教育部、衛生單位(衛生所)。
  - 2.4.2. 配合衛生單位疫情調查及接觸者(學生)造冊。
  - 2.4.3. 個案依規定接受醫療院所住院隔離治療或居家隔離。
  - 2.4.4. 視情況召開會議，啟動任務編組、單位分工，建立校園安全防疫網。
  - 2.4.5. 對病患持續追蹤、關懷及衛教直至返校為止。
  - 2.4.6. 導師及各系辦公室：
    - 2.4.6.1. 隨時掌握與個案接觸者出缺席狀況，密切觀察接觸者是否有傳染病感染之症狀。
    - 2.4.6.2. 協助疫情之追蹤與調查。若有集體生病情況，應立即就醫並聯絡衛生保健組。
- 2.5. 結案：依醫院診斷書確定該生無感染或已痊癒後辦理結案。
- 2.6. 資料及處理過程登錄建檔列管、並保守病患個人隱私。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認結果如有感染，應於24小時內電話通報轄區衛生局（所）。
- 3.2. 配合轄區衛生局（所）進行個案就醫、接觸者篩檢等事宜。
- 3.3. 學生若出現群聚事件時，應暫停上課並就醫，請假日數則參考醫師建議。
- 3.4. 向總務處協助環境消毒，徹底清除所有感染源，留意感染源。
- 3.5. 追蹤輔導及加強宣導，視需要敬會諮輔中心對患病學生進行心理輔導，聯絡課務組協助補課教學。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學傳染病個案通報單。

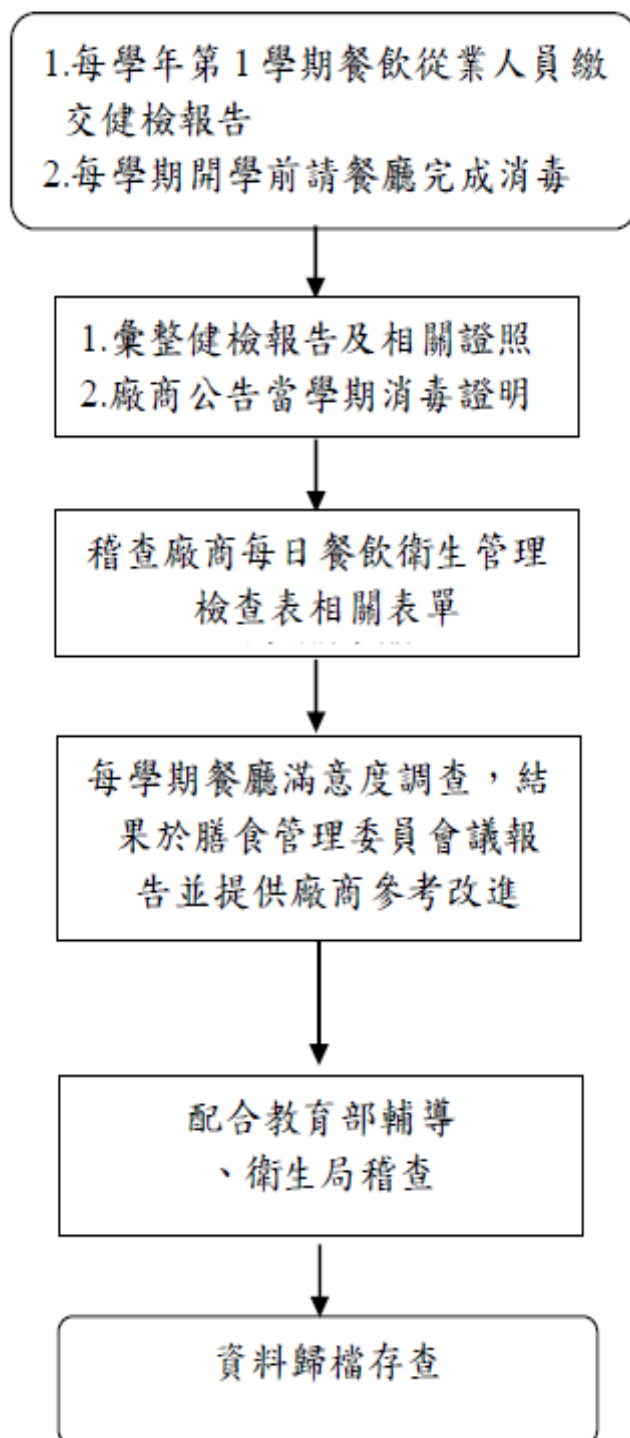
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 傳染病防治法。
- 5.2. 學校衛生法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎餐廳衛生管理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學年上學期開學前1週，請廠商繳交廚師及廚工健檢報告。
- 2.2. 每學期開學前督導廠商完成病媒蚊防治消毒作業；並張貼公告於餐廳公告欄。
- 2.3. 開學前收取廠商繳交之相關證照、證明，包括中餐丙級證照、廚師證照、食材認證、餐具認證、供應商名冊。
- 2.4. 有新進員工和協力廠商，隨時更新資料。
- 2.5. 廠商每天執行自主管理檢核後，填寫大專校院餐飲衛生管理檢查表自存及提供餐飲衛生稽查。
- 2.6. 餐廳衛生管理人應規劃餐飲從業人員，每年應至少參加衛生(健康飲食)講習8小時，受訓證明文件須提供營養師及衛保組稽查。
- 2.7. 聘營養師經費申請，依學務處經常門經費預算申請流程辦理。(主管覆核)
- 2.8. 每學期實施餐廳滿意度問卷調查，並將統計分析結果於膳食管理委員會議中報告，並提供廠商做為改進之依據。
- 2.9. 每學年配合教育部辦理大專校院餐飲衛生輔導及台中市衛生局不定期稽查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 廚工務必於每學年開學前完成健檢事宜。
- 3.2. 廠商務必於開學前完成病媒蚊消毒作業；並張貼公告於餐廳公告欄。
- 3.3. 廠商需備齊所有自主管理表單、相關證照、證明資料、供應商名冊，以因應教育部餐飲衛生輔導及台中市衛生局不定期訪視。
- 3.4. 每學期辦理餐廳滿意度問卷調查(紙本或網路)，提供廠商做為改進之依據。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 大專校院餐飲衛生管理檢查表。
- 4.2. 餐廳滿意度問卷調查表。

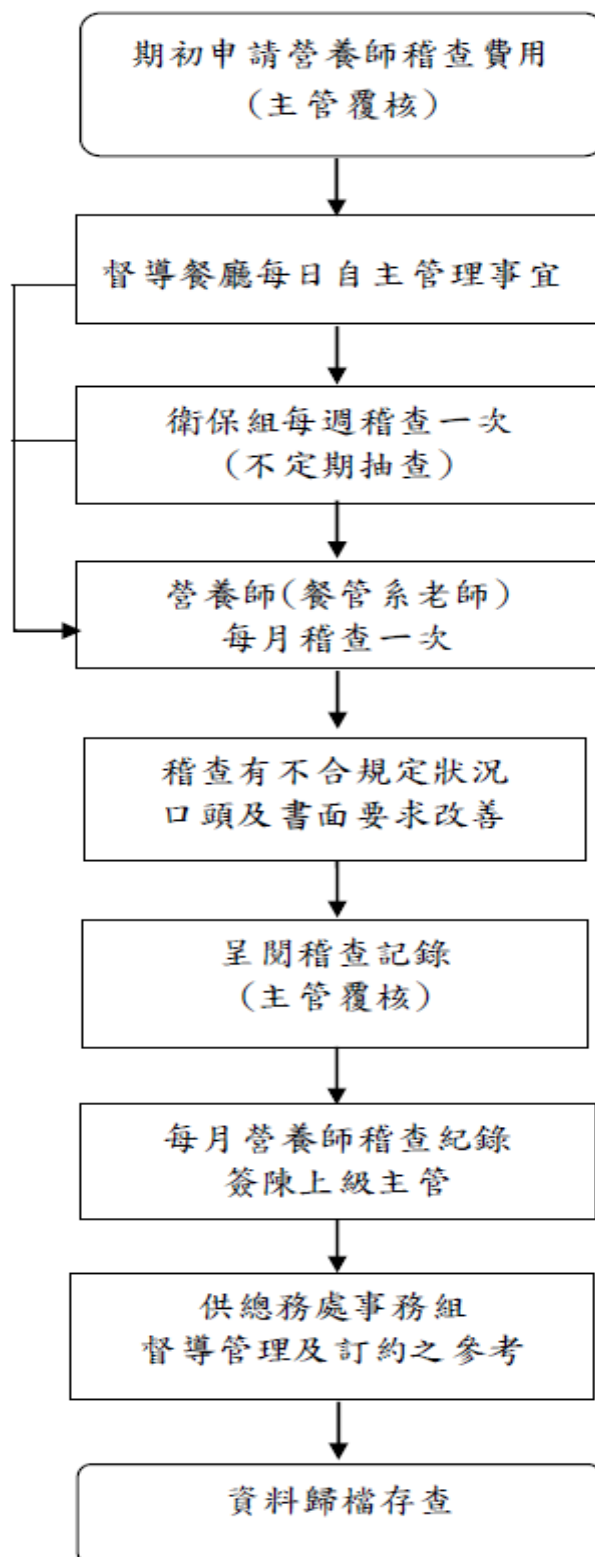
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學生衛生法。
- 5.2. 僑光科技大學膳食管理委員會設置辦法。
- 5.3. 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。
- 5.4. 大專院校餐廳衛生管理工作指引(最新年度修正版)。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎餐廳衛生稽查

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期期初簽呈申請營養師稽查費用。
- 2.2. 每星期衛保組不定期稽查餐廳衛生，填寫大專校院餐飲衛生管理檢查表；每月營養師定期稽查餐廳，填寫僑光科技大學餐廳衛生輔導記錄表。
- 2.3. 每月餐廳衛生輔導，以因應本校餐廳衛生管理人未領有營養師執照。(自101學年度第1學期起，負責稽查之外聘營養師改由餐飲系具營養師資格之老師協助稽查)
- 2.4. 營養師經費申請，依學務處經常門經費預算申請流程辦理。
- 2.5. 餐飲衛生稽查若有不合規定狀況，立即口頭及書面記錄要求改善。
- 2.6. 每月彙整營養師之建議及稽查記錄(主管覆核)；簽陳上級主管，提供餐廳業者改善缺失及請總務處簽約管理單位協助解決，並作為簽約參考之依據。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依照教育部規定「大專院校餐廳衛生管理工作指引」執行餐廳稽查，每星期不定期稽查。
- 3.2. 每學期編列營養師稽查費，由經常門預算支應。
- 3.3. 每月營養師(餐飲系老師)至餐廳稽查輔導一次。
- 3.4. 每月彙整營養師之建議及稽查記錄(主管覆核)；簽陳上級主管及請總務處簽約管理單位協助解決。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學餐廳衛生輔導記錄表。
- 4.2. 大專校院餐飲衛生管理檢查表。

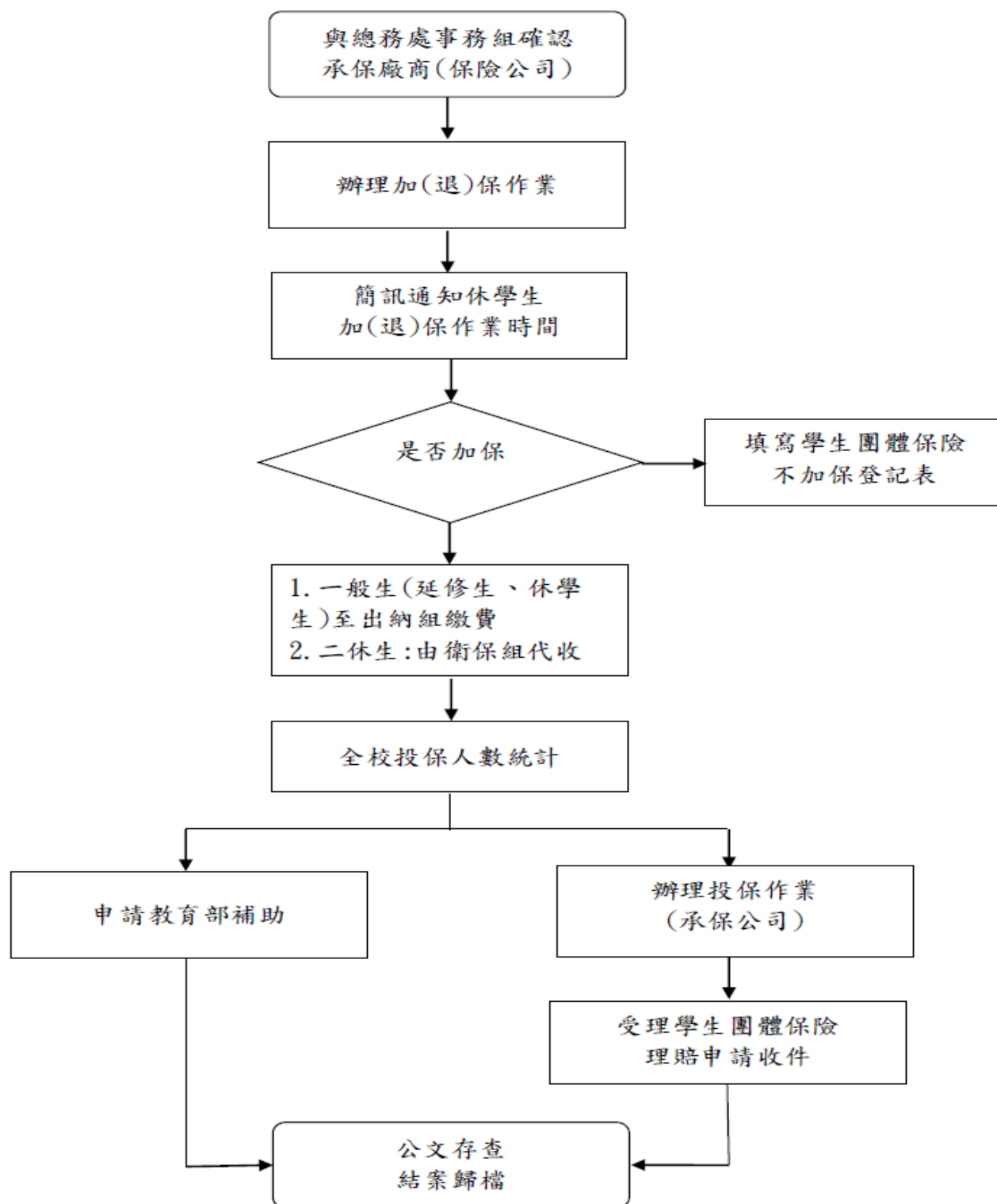
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 僑光科技大學膳食管理委員會設置辦法。
- 5.3. 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。
- 5.4. 大專院校餐廳衛生管理工作指引(最新年度修正版)。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生團體保險

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 確認學生團體保險承辦單位。

2.1.1. 每學年度開始(8月1日)，依據總務處事務組提供之學生團體保險合約書內容，確認學生團體保險承辦單位(承保公司)及辦理保險相關事宜。

2.1.2. 將保險內容(如:保障內容、保費金額及理賠項目等。)，公告於本組網頁「學生團體保險」專區。

### 2.2. 加、退保作業。

2.2.1. 開學前二星期請教務處註冊組提供休學生及延修生名單(相關資料包括姓名、學號、班級(休學生)、電話、住址、復學狀況(延修生))。

2.2.2. 簡訊通知辦理學生團體保險加保時間(開學日起算六星期內)，請同學於規定時間內繳交保費。代收保費後，填寫收入單據粘存單至出納組繳款，並將收據黏貼於粘存單，依行政流程用印核銷。

2.2.3. 將不續保通知書以掛號方式寄給不續保學生(經常門郵電費項下支出)，於通知下學期加保時間為開學後六星期內辦理。

2.2.4. 辦理學生團體保險退保或不加保者，須填寫「不參加學生團體保險切結書」一式2份(一份給學生，一份留存)，已繳交保費者，可於規定時間內至出納組辦理退費。

### 2.3. 辦理投保事宜。

2.3.1. 各項表單製作：一式兩份(一份由承辦單位存查，一份由承保公司存查)

2.3.1.1. 學生團體險參加人數及保險費明細表：請會計室提供全校(含日、夜間部)學生總人數(即已繳註冊費人數)。

2.3.1.2. 免交保費名冊：請生輔組提供免繳學雜費之學生資料，製作免交保費學生名冊。

2.3.1.3. 續保名冊：休學生及延修生續保者(含學分超過十學分及研究所之延修生)，至出納組借收據，統計繳費加保休學生及延修生人數並造冊(需加入至本組繳費之二休生人數)。

2.3.1.4. 學生團體保險代辦工作費收據：依合約內容確定該年度學生團體保險代辦工作費之金額及受款之方式(目前金額為1.5元/人，直接由投保總額扣除)

#### 2.3.2. 行政流程：

2.3.2.1. 將上述所有資料，一併掛號郵寄給保險公司用印後，寄回本校。

2.3.2.2. 簽呈及函稿檢附上述各項表單，並填寫用印簽辦單，依行政流程經校長核可後，送文書組用印，自存一份，其餘寄回保險公司辦理投保事宜。

2.3.3. 將學生團體險參加人數及保險費明細表貼於粘存單上，依行政流程經校長核可後，送會計室開支，由出納組直接匯款給承保公司。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

2.4. 申請教育部補助。

2.4.1. 填寫表格「全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表」。

2.4.2. 各項表單製作：

2.4.2.1. 「全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表」一式三份。

2.4.2.2. 「○○保險公司學生團體保險參加人數及保險費明細表」一份（需保險公司及本校用印完成）。

2.4.2.3. 領據乙紙（金額填寫一般生補助金額）。

2.4.3. 依行政流程以稿代簽用印後，於規定時間內（上學期11月30日前、下學期4月30日前完成作業）函送教育部完成申請補助作業。

2.4.4. 收文存參。

2.5. 受理學生申請保險理賠。

2.5.1. 向同學解說理賠申請書之填寫事項，亦可由網頁了解理賠申請注意事項及下載表單（申請理賠之所需資料依該學年度之承保公司規定）。

2.5.2. 確認理賠申請書內容填寫無誤，請同學填寫送件登記表，登錄個人資料及送件日期。

2.5.3. 受理人於申請書下方送件人員資料欄位蓋章（要保單位：衛保組，承辦人員：受理人）。

2.5.4. 每星期收件一次，所有申請資料經由承保公司派員簽收後，轉送該公司理賠部審核。

2.5.5. 理賠金核撥方式：理賠金直接匯撥至學生本人帳戶，若遇特殊情況，可能以支票方式給付，請同學或監護人至承保公司領取。

3. 控制重點：

3.1. 確定下學年度之學生團體保險費金額，以利出納組學期末印製繳費通知單。

3.2. 具有學籍之學生，皆可投保學生團體保險。

3.3. 不續保通知書以掛號方式寄出，如有退回應將信封留存。

3.4. 各項表單未成年同學皆需家長簽署，但已成年或已結婚之學生，則由本人簽署即可。

3.5. 每學期承保人數，依學生繳交學生保險費人數計算。

4. 使用表單：

4.1. 學生團體險參加人數及保險費明細表。

4.2. 學生團體保險代辦工作費收據。

4.3. 全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表。

4.4. 學生團體保險理賠申請書。

4.5. 不參加學生團體保險切結書。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

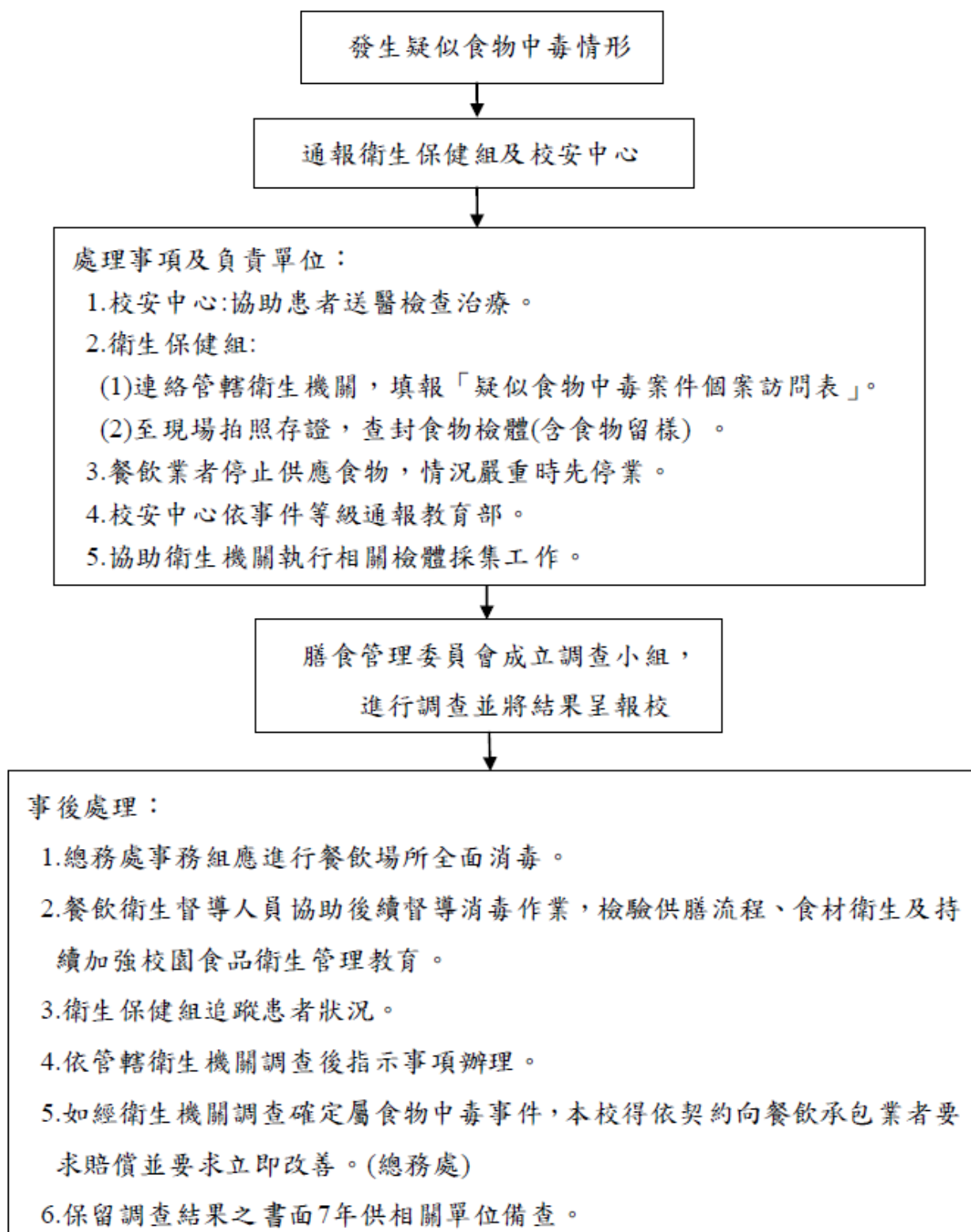
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則。
- 5.2. 僑光科技大學辦理學生團體保險作業規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎疑似食物中毒處理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 適用範圍與時機：校內遇有疑似食物中毒案件發生時。
- 2.2. 處理事項及負責單位：
  - 2.2.1. 校安中心應立即將患者送醫檢查治療。
  - 2.2.2. 衛生保健組應連絡衛生機關，填報「疑似食物中毒案件個案訪問表」。
  - 2.2.3. 衛生保健組應至現場拍照存證，查封食物檢體(含食物留樣)，餐飲業者停止供應食物，情況嚴重時先停業。
  - 2.2.4. 衛生保健組依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報校安中心，由校安中心依事件等級通報教育部。
  - 2.2.5. 衛生保健組協助衛生機關執行相關檢體採集工作。
- 2.3. 疑似食物中毒事件發生後，膳食管理委員會應成立調查小組，由主任委員擔任召集人，衛生保健組組長擔任執行秘書，進行疑似食物中毒事件原因之調查，並將調查結果呈報校長。
- 2.4. 事後處理：
  - 2.4.1. 總務處事務組應進行餐飲場所全面消毒。
  - 2.4.2. 由本校餐飲衛生督導人員協助後續督導消毒作業，檢驗供膳流程、食材衛生及持續加強校園食品衛生管理教育。
  - 2.4.3. 由衛生保健組追蹤患者狀況。
  - 2.4.4. 如經衛生機關調查確定屬食物中毒事件，本校得依契約向餐飲承包業者要求賠償並要求立即改善。
  - 2.4.5. 保留調查結果之書面7年供相關單位備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 衛生保健組應連絡衛生機關，校安中心依事件等級通報教育部。
- 3.2. 膳食管理委員會應成立調查小組，並將調查結果呈報校長。
- 3.3. 總務處事務組應進行餐飲場所全面消毒。
- 3.4. 餐飲衛生督導人員協助後續督導消毒作業，檢驗供膳流程、食材衛生及持續加強校園食品衛生管理教育。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 疑似食物中毒案件個案訪問表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學疑似食物中毒案件處理要點。
- 5.2. 大專院校餐廳衛生管理工作指引(最新年度修正版)。
- 5.3. 學校衛生法。

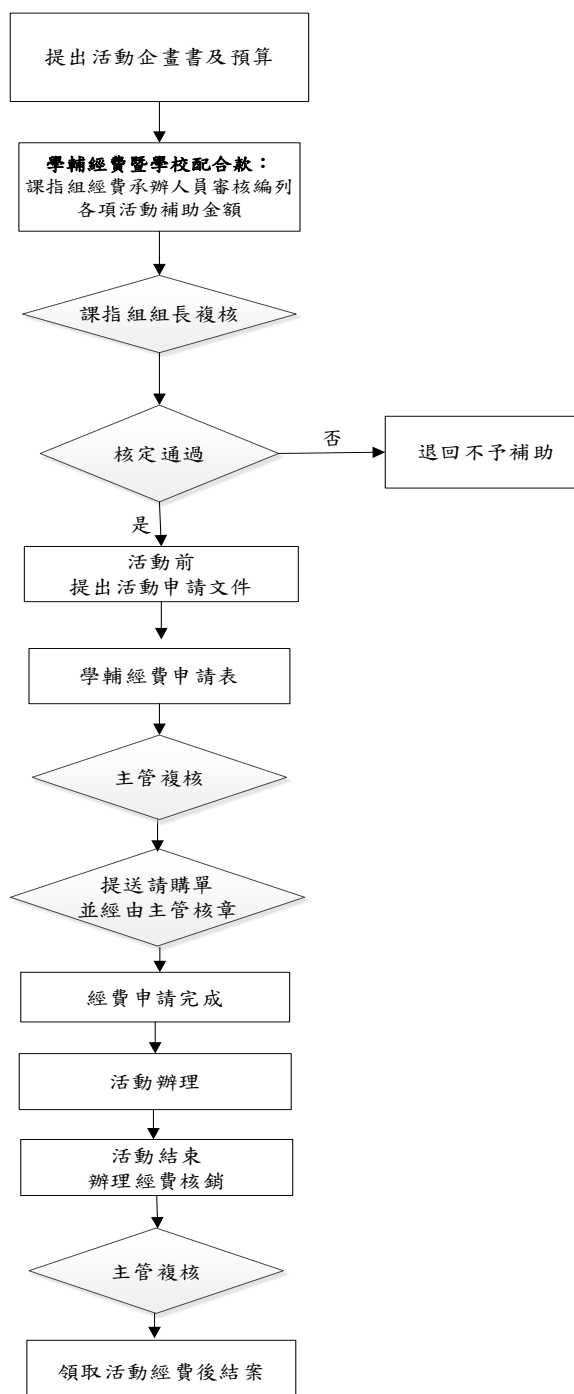
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

5.4. 衛生福利部疑似食品中毒事件處理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎社團活動經費申請

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 社團於前一學期末提出次學期之社團活動總表及經費預算表。
- 2.2. 學輔經費由課指組經費承辦人員審核編列補助金額，由課指組組長進行複審。
- 2.3. 複審通過後於次學期初將經費補助一覽表公告各社團，對於經費補助有疑慮之社團可於申訴期限內提出補件申請，審核通過後將補助項目增列於經費補助一覽表。
- 2.4. 學輔經費經費申請依層級呈核通過後，小額請購單由學務長核定，財物請購單由校長核定。
- 2.5. 活動結束後，社團成果報告、單據等資料，送至經費補助單位辦理經費核銷作業，並經主管核章。
- 2.6. 核銷完成後始可領取補助經費。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 經費申請及核銷等相關文件皆須依學校規定辦理。未依規定完成經費申請及核銷作業之社團，未來將減少相關經費補助。
- 3.2. 補助單位針對活動內容，並參考社團歷次活動成果報告等資料，作為調整經費補助額度之依據。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 社團學會活動經費預算總表。
- 4.2. 學輔經費採用線上填報。

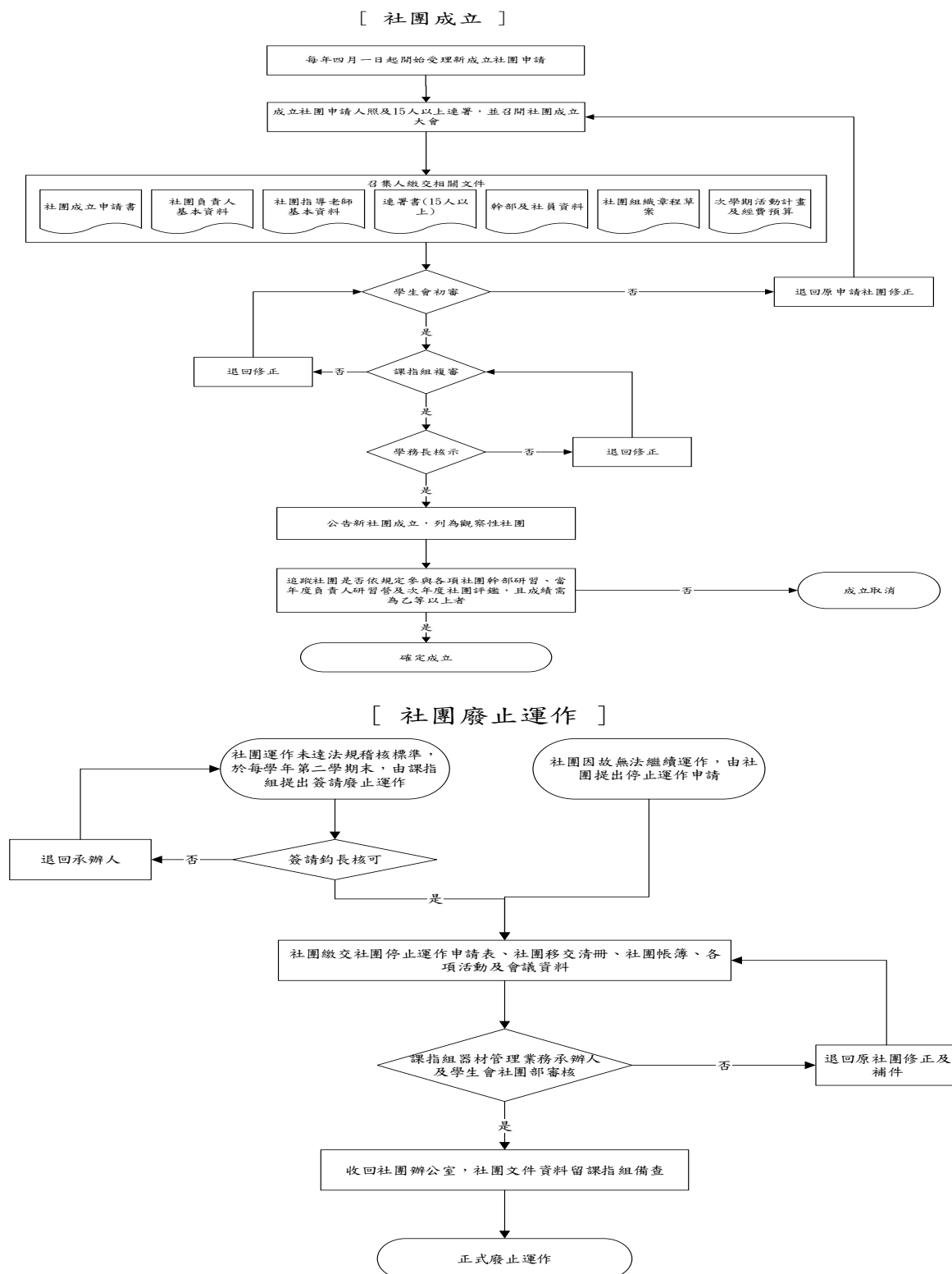
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生社團組織及輔導辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎社團成立、廢止

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 成立：

- 2.1.1. 每年四月一日起開始受理新成立社團申請，截止日為四月三十日。
- 2.1.2. 成立社團申請人召集十五人以上連署，並召開社團成立大會。
- 2.1.3. 於規定時限內完成申請資料收件：社團組織登記表、成立大會會議紀錄、會議照片及簽到表、社團組織章程草案、次學期活動計劃及活動經費預算總表（可日後補件）、連署書（十五人以上）、指導老師基本資料、負責人基本資料、幹部及社員資料。
- 2.1.4. 申請文件交由學生會相關單位進行初步審核，課指組進行複核，通過後學務長核定。
- 2.1.5. 申請人如不同意審核結果，應以書面提請複審，由課指組召集社團審議委員會討論決議。
- 2.1.6. 通過審核之新成立社團列為觀察性社團，該年度八月一日起始可運作。
- 2.1.7. 新成立社團須依社團組織及輔導辦法運作，並參與各項社團幹部研習、當年度社團負責人研習營及次年度社團評鑑，且成績需為乙等以上者，始成為正式社團。

### 2.2. 廢止：

- 2.2.1. 於每學年例行性評鑑後，統計各社團之年度總成績。連續兩年社團評鑑評定為丙等者，依社團評鑑實施辦法，予以撤銷社團登記。
- 2.2.2. 奉核後，請社團於期限內，依規定將社團廢止運作申請單、社團器材移交清冊、社團帳冊及各項活動、會議紀錄資料繳由課指組留存備查。
- 2.2.3. 由課指組器材管理業務承辦人及學生會社團部共同確認器材移交無誤後，收回社團辦公室，正式廢止運作。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 成立：

- 3.1.1. 學生申請成立之社團，須具教育上之價值且能舉辦常態性活動；且不得與現有之社團性質、名稱重複。
- 3.1.2. 新成立之社團列為觀察性社團，須參與社團評鑑。

### 3.2. 廢止：

- 3.2.1. 連續兩年社團評鑑評定為丙等者，由課指組簽請廢社。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 創社連署書（15人以上）。
- 4.2. 成立大會會議紀錄及照片。
- 4.3. 社團活動及會議簽到表。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

- 4.4. 單次學期活動計畫書。
- 4.5. 社團活動經費預算總表。
- 4.6. 指導老師基本資料表、社團負責人基本資料表、幹部及社員資料。
- 4.7. 學生社團停止運作移交清單。

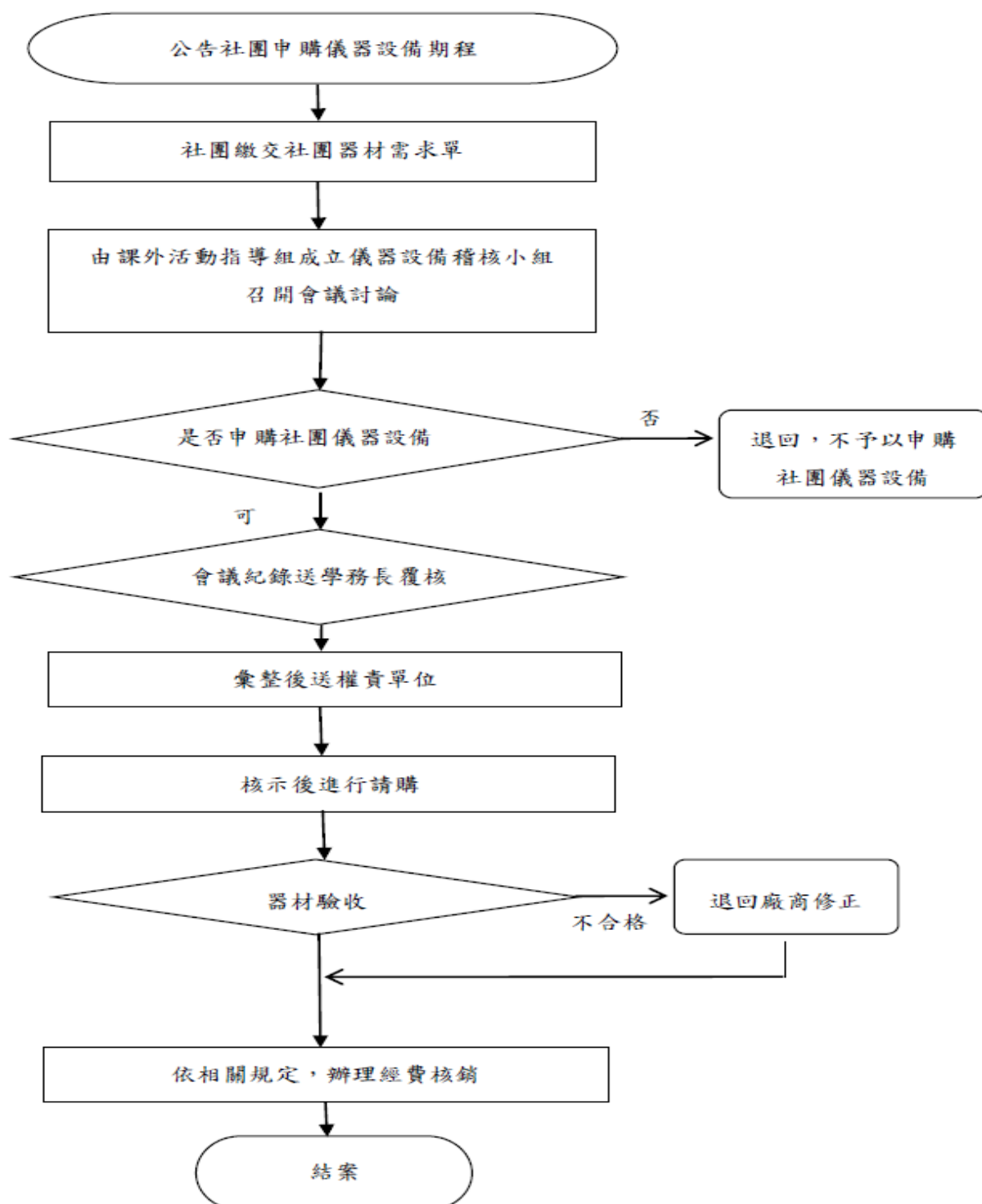
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 僑光科技大學學生社團組織及輔導辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生社團評鑑實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎社團購買儀器設備申請流程

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 權責單位通知下年度預算編列時，公告社團申購儀器設備期程。
- 2.2. 社團提出「社團器材需求單」，送交課外活動指導組審查。
- 2.3. 由課外活動指導組成立儀器設備稽核小組，召集申購儀器設備之社團負責人，依所分配經費額度參酌下列條件審查，如未符合資格者，則退回不予以申購該學年度相關社團器材。
  - 甲、社團共通使用器材者。
  - 乙、依社團辦理活動情形、評鑑成績績效佳者。
  - 丙、符合社團發展有實際需要者。
- 2.4. 審查會議紀錄陳學務長覆核，覆核完畢後送學校權責單位核定，並編列年度獎補助儀器設備規劃案。
- 2.5. 經總務處通知購買申請時，填寫儀器設備請購單(承辦人→申請單位主管→學務處→事務組→總務處→研發處→會計室→校長)。
- 2.6. 進行器材驗收後，辦理財產清冊登入，並依相關規定完成經費結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申購之儀器設備以社團共通使用為第一優先購置器材。
- 3.2. 社團申購社團儀器設備，依據社團評鑑成績，乙等以上方可購買社團儀器設備。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 社團器材需求單。

## 5. 依據及相關文件：

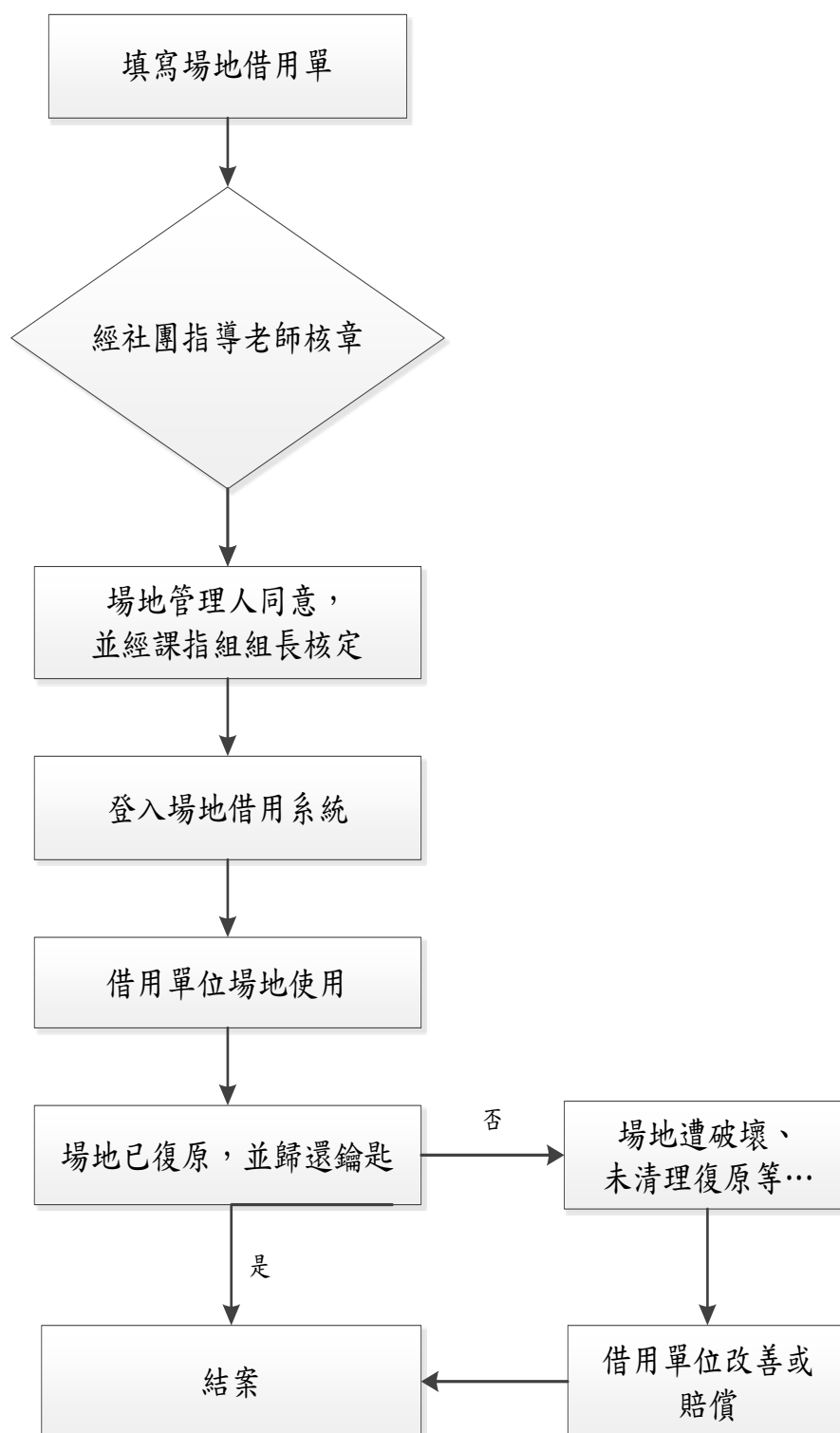
- 5.1. 僑光科技大學學生社團儀器設備申購要點。
- 5.2. 僑光科技大學社團評鑑實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

◎社團借用場地、器材

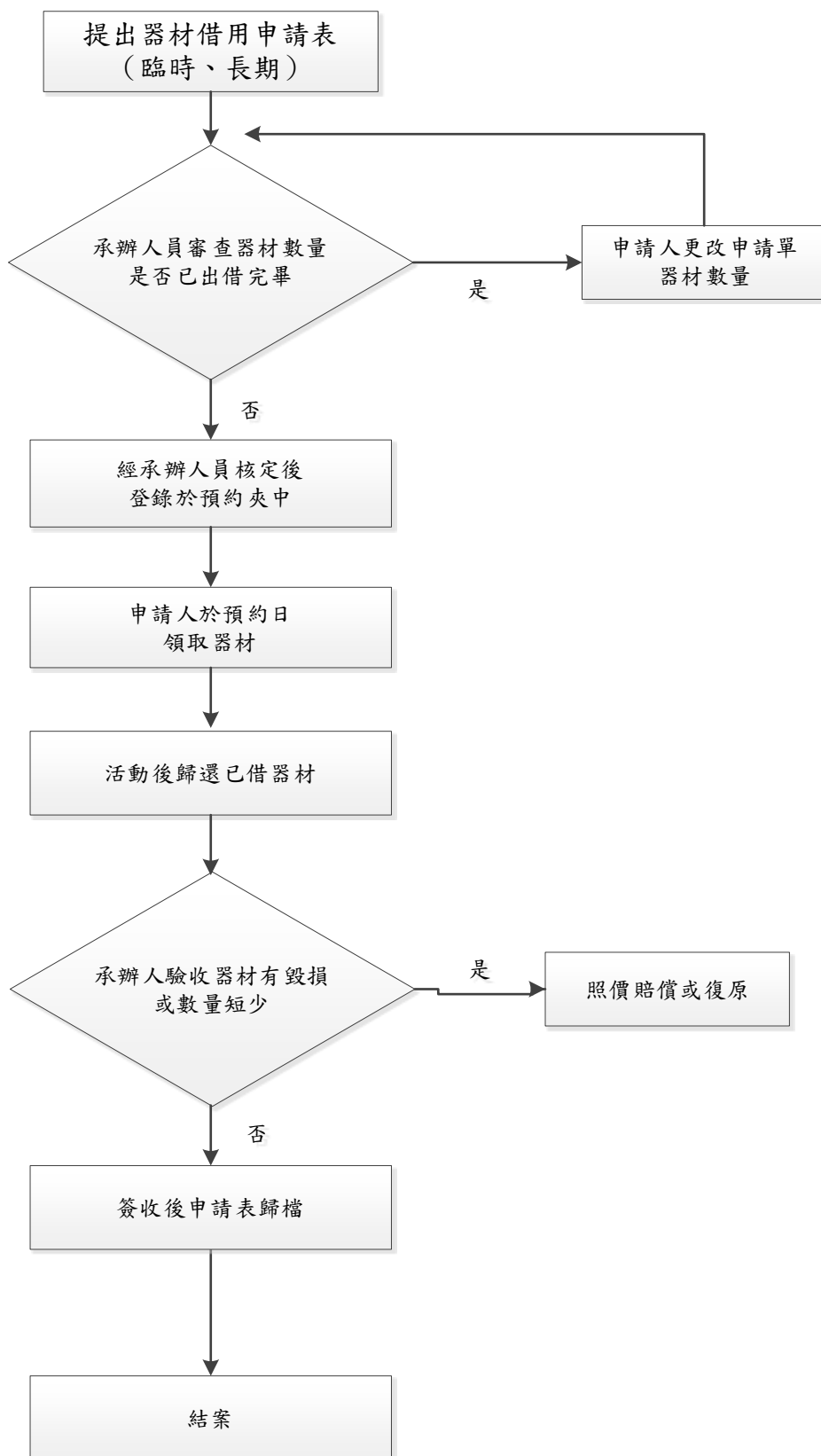
1. 流程圖：

社團借用場地



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

### 社團借用器材



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 場地借用。

- 2.1.1. 借用人填寫申請借用。
- 2.1.2. 由課外活動指導組場地管理人同意，並經課外活動指導組組長核定。
- 2.1.3. 由課外活動指導組審核通過，方可使用場地。
- 2.1.4. 社團借用當天至課外活動指導組拿鑰匙。
- 2.1.5. 場地使用後借用人場地復原，並歸還鑰匙。

### 2.2. 器材借用。

#### 2.2.1. 臨時借用者。

- 2.2.1.1. 屬學生社團提出需求，於借用3天前填妥「課指組儀器設備借用申請單(臨時借用)」向課外活動指導組提出申請並經核可，借用期間以3天為限，必要時可辦理續借。
- 2.2.1.2. 社團辦理活動當天或前一天(遇假期提前一天)可領取器材，並確認器材堪用與否。
- 2.2.1.3. 器材借用應於活動結束後二天內歸還，經器材管理人員檢查數量及有無損壞，如損壞或遺失需照價賠償。

#### 2.2.2. 長期借用者。

- 2.2.2.1. 屬學生社團提出需求，申購儀器設備購置後，每學年度第一學期初由社團負責人填妥「課指組儀器設備借用申請單(長期借用)」向課外活動指導組提出申請並經核可，於第二學期末歸還，借出之器材經盤點如有不堪使用且不當處理或是人為破壞時，社團須負連帶賠償之責任。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 場地借用。

- 3.1.1. 如活動場地有任何物品或設備損壞，需負責復原或賠償，並暫停申請單位借用一學期。
- 3.1.2. 線上確認借用日期是否已外借。

### 3.2. 器材借用。

- 3.2.1. 預約登記使用器材借用時間若與其他社團有衝突，以先申請者優先，未依規定時間內提出器材借用申請者，恕不受理申請。
- 3.2.2. 器材如有耗損、遺失等情況發生時，需由借用人負擔修繕費或照價賠償。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 場地借用單、場地借用切結書。
- 4.2. 課指組儀器設備借用申請單(臨時借用)。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

4.3. 課指組儀器設備借用申請單(長期借用)。

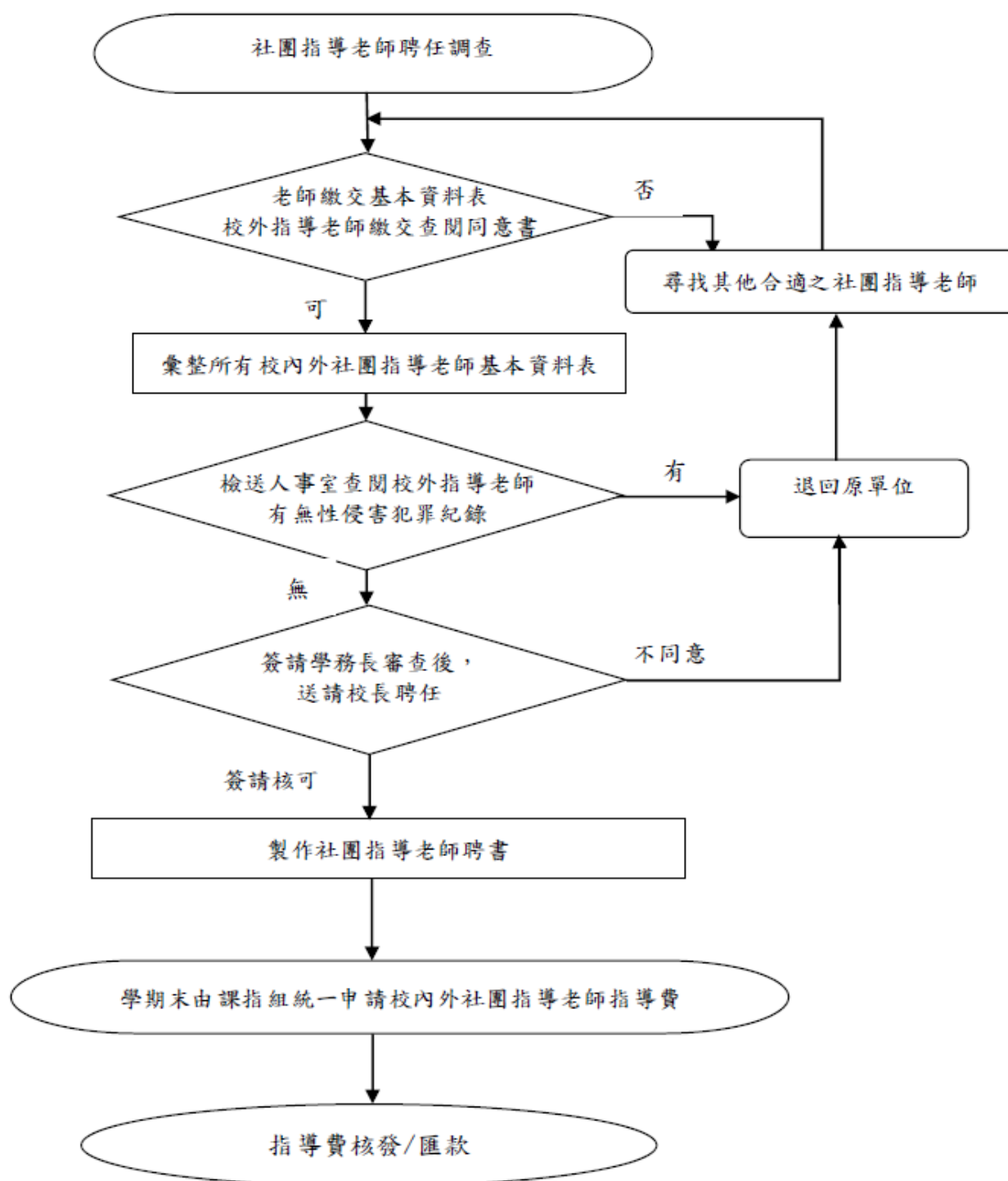
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學學生社團儀器設備管理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎社團指導老師業務

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由每年七月中旬前完成下學年度校內外社團指導老師續聘調查。
- 2.2. 由各社團依照老師意願及指導情形回報課指組。若社團指導老師無法續聘，則推薦新社團指導老師。
- 2.3. 每學年度第一學期初由課指組彙整所有校內外社團指導老師，並依行政程序簽請學務長、校長核示。
- 2.4. 每學年度第一學期經簽請同意後，由課指組統一製作社團指導老師聘書並發放。
- 2.5. 聘任後，社團指導老師每學期應出席至少4次以上教學活動，並填寫「社團指導老師課堂紀錄表」繳交至課指組，作為津貼發放及社團指導績效審核之依據。
- 2.6. 由課指組於學期末統一申請核銷校內外社團指導老師聘任費用並由出納組協助經費撥款、發放。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每社團以聘任一名校內指導老師，並以聘期為一學年度為原則。
- 3.2. 聘任校外社團指導老師應簽屬查閱同意書。
- 3.3. 社團指導老師須負出席社團會議、監督經費使用、檢討社團運作優劣得失之責任。
- 3.4. 社團指導老師須負責監督學生活動安全及紀律。
- 3.5. 社團指導老師所指導之社團需全力配合或支援學校重大活動。
- 3.6. 社團指導老師應出席每學期社團指導老師會議或相關研習活動。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 社團指導老師基本資料表。
- 4.2. 社團指導老師課堂紀錄表。
- 4.3. 查閱同意書。

## 5. 依據及相關文件：

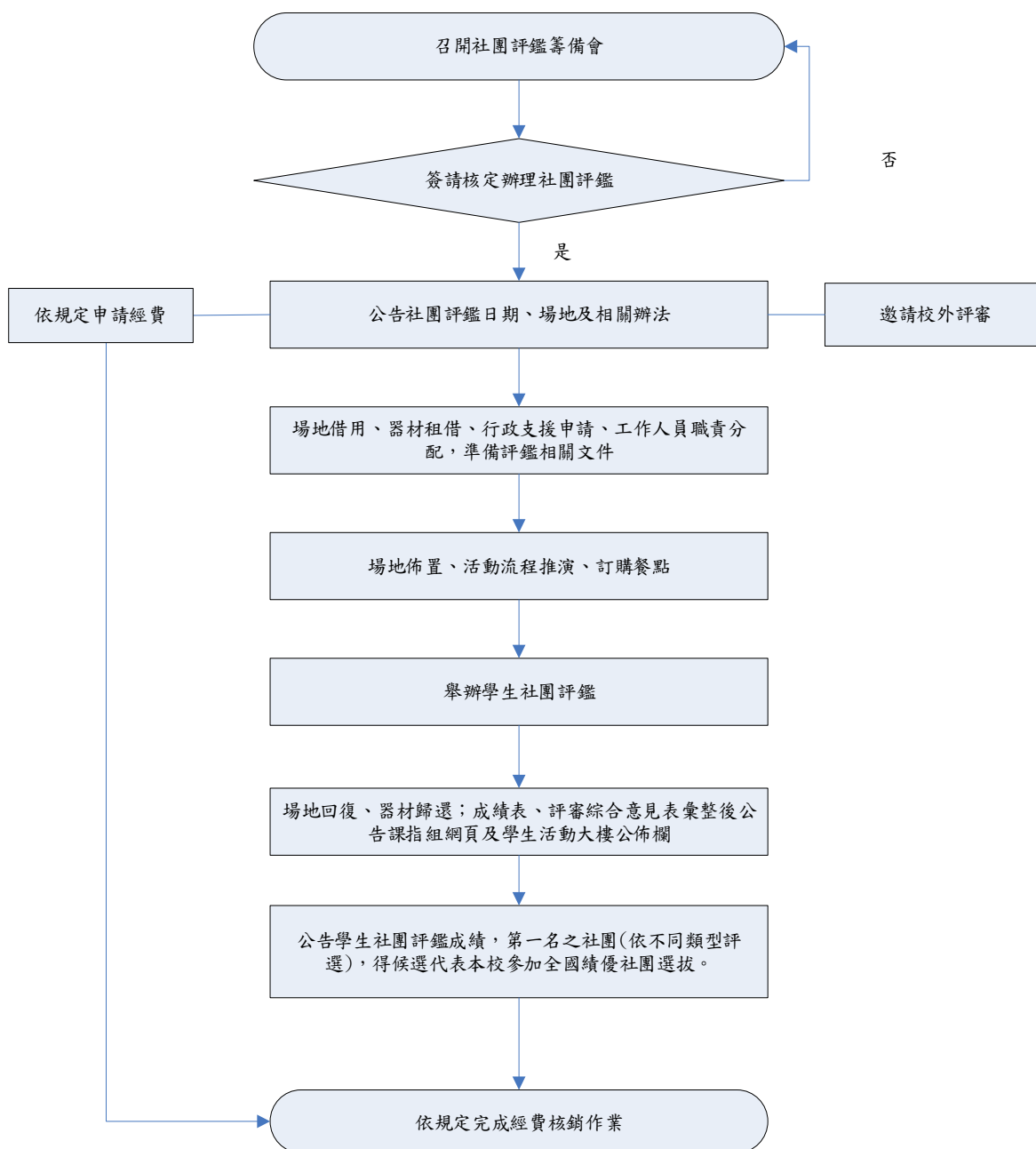
- 5.1. 僑光科技大學學生社團指導老師聘任辦法。
- 5.2. 性別平等教育法第27條第4項。
- 5.3. 性侵害犯罪被害人登記報到及查閱辦法第12條。
- 5.4. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第7條及第8條。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生社團評鑑

### 1. 流程圖：

#### [ 學生社團評鑑 ]



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生社團評鑑實施類型區分為例行性評鑑及專案性評鑑，例行性評鑑佔評鑑成績30%，專案性評鑑佔評鑑成績70%。
- 2.2. 例行性評鑑由課外活動指導組輔導老師於專案性評鑑前，進行審評。
- 2.3. 專案性評鑑於每年5月或6月舉辦，聘請校外專業人士數名擔任評審。
- 2.4. 活動規劃，確定評鑑辦法、場地、日期、外聘評審老師名單後簽請核准。
- 2.5. 奉核後，於課指組網頁公告社團評鑑日期、場地及相關辦法，並Email至各社團指導老師及負責人信箱。
- 2.6. 邀請校外專業評審蒞校指導。
- 2.7. 依規定申請經費。
- 2.8. 場地借用、器材租借、行政支援申請，與工作人員職責分配等事宜。
- 2.9. 準備工作人員名牌、評鑑場地規劃圖、場佈海報、評審老師所需相關評鑑資料(含場地圖、流程表、評分標準、評審項目分配及評審路線圖、成績登記表等)、訂購餐點。
- 2.10. 場地佈置、工作人員流程推演。
- 2.11. 舉辦學生社團評鑑。
- 2.12. 場地回復、器材歸還；將總成績表公告於課指組網頁。
- 2.13. 各評鑑項目彙整後公告評鑑成績，第一名之社團(依不同類型評選)，得候選代表本校參加全國績優社團選拔。
- 2.14. 活動後依相關規定完成經費核銷作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 例行性評鑑佔評鑑成績30%，專案性評鑑佔評鑑成績70%。
- 3.2. 除新成立之觀察性社團外，每個社團都應參與年度社團評鑑；未參與評鑑之社團，該次評鑑成績逕列為丙等社團。
- 3.3. 例行性評鑑與專案性評鑑之成績總和，始為該社團年度社團成績等第獎懲依據。
- 3.4. 評鑑總成績第一名之社團(依不同類型評選)，得候選代表本校參加全國績優社團選拔。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學輔經費申請相關表單。
- 4.2. 場地借用單、器材借用單、行政支援申請單。
- 4.3. 學生活動申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生社團組織及輔導辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

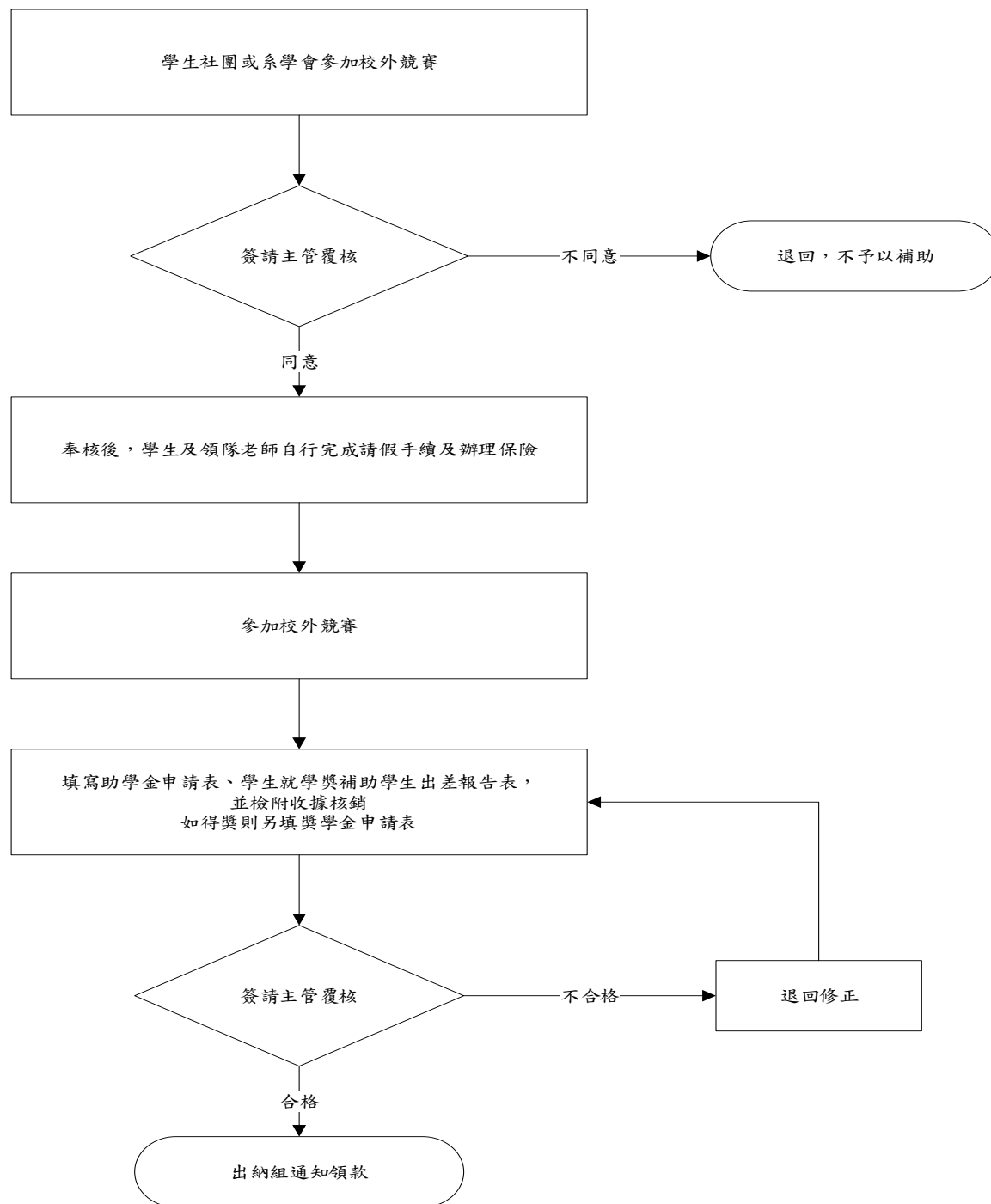
- 5.2. 僑光科技大學學生獎懲辦法。
- 5.3. 僑光科技大學社團評鑑實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎社團對外競賽獎助學金

### 1. 流程圖：

[社團對外競賽獎助學金]



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校社團或系學會經由學校指派，以個人或組隊代表本校參加校外各項競賽。
- 2.2. 由社團或系學會指導老師簽辦簽呈，簽請同意後始可申請助學金。
- 2.3. 奉准公差假之學生及公假之帶隊老師，事前完成請假及辦理保險後，始可參加競賽。
- 2.4. 參加比賽
- 2.5. 競賽結束後一個月內，填寫各類助學金申請表及學生就學獎補助學生出差報告表，並檢附收據辦理核銷，如得獎則另填各類獎學金申請表。
- 2.6. 上述資料會辦學務處後，由申請單位繼續簽辦及請款。
- 2.7. 出納組通知領款。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 社團或系學會參加校外競賽，需簽辦簽呈，簽請同意後始可依學生社團對外競賽獎助學金辦法提出申請。
- 3.2. 助學金以差旅費為主，標準以本校學生差旅費支付辦法支應。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學各類獎學金申請表。
- 4.2. 僑光科技大學各類助學金申請表。
- 4.3. 僑光科技大學學生就學獎補助學生出差報告表。

## 5. 依據及相關文件：

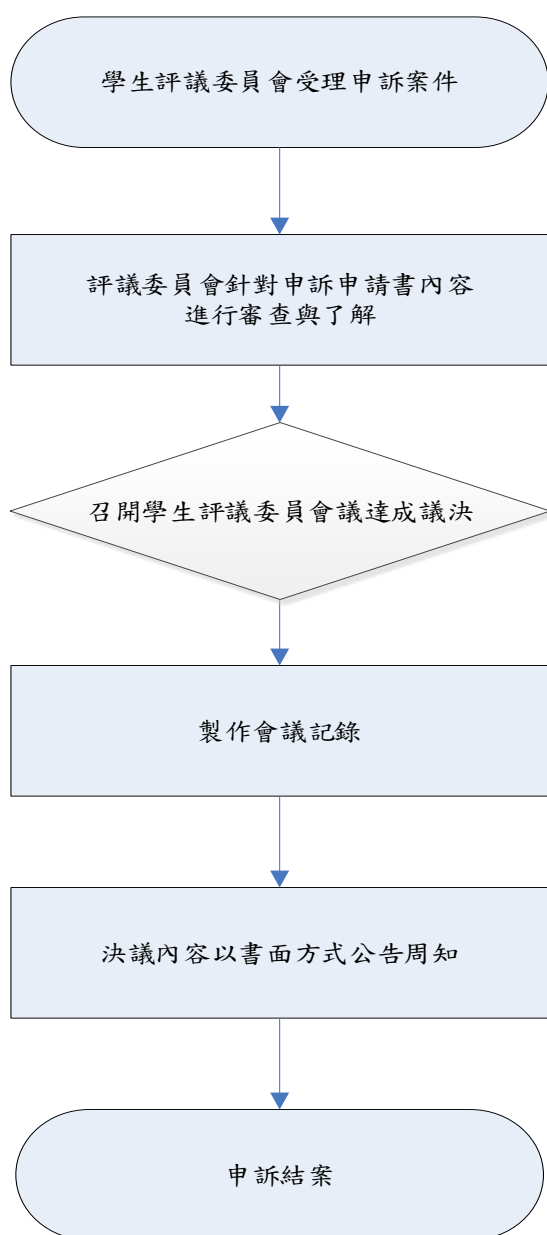
- 5.1. 僑光科技大學學生社團對外競賽獎助學金實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生差旅費支付辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎學生自治組織申訴處理

### 1. 流程圖：

#### [ 學生自治組織申訴處理 ]



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生評議委員會受理申訴案件。受理申訴內容包含統一解釋學生會章程及其他相關規章、仲裁學生會與其他各組織間之紛爭、議決學生議會正副議長彈劾及學生議員懲戒、議決學生會正副會長及學生會相關人士彈劾及懲戒、其他重大爭議。
- 2.2. 針對案件之申請評議目的、爭議之性質與經過、涉及法規、申請評議之理由、及申請人對案件所持之立場與見解等各項資訊，進行審查與了解。
- 2.3. 召開學生評議委員會議，針對申訴案件進行議事。其中對於特定事項有瞭解之必要者，可請相關人員列席說明。達成決議後需建立會議記錄。
- 2.4. 將決議內容以書面方式公告週知，完成結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生評議委員不得同時擔任學生會、學生議會或學校社團之幹部，並應依據章程獨立行使職權。
- 3.2. 學生評議會之決議，須經全體委員二分之一以上出席，出席人數三分之二以上同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學學生自治組織申訴申請表。

## 5. 依據及相關文件：

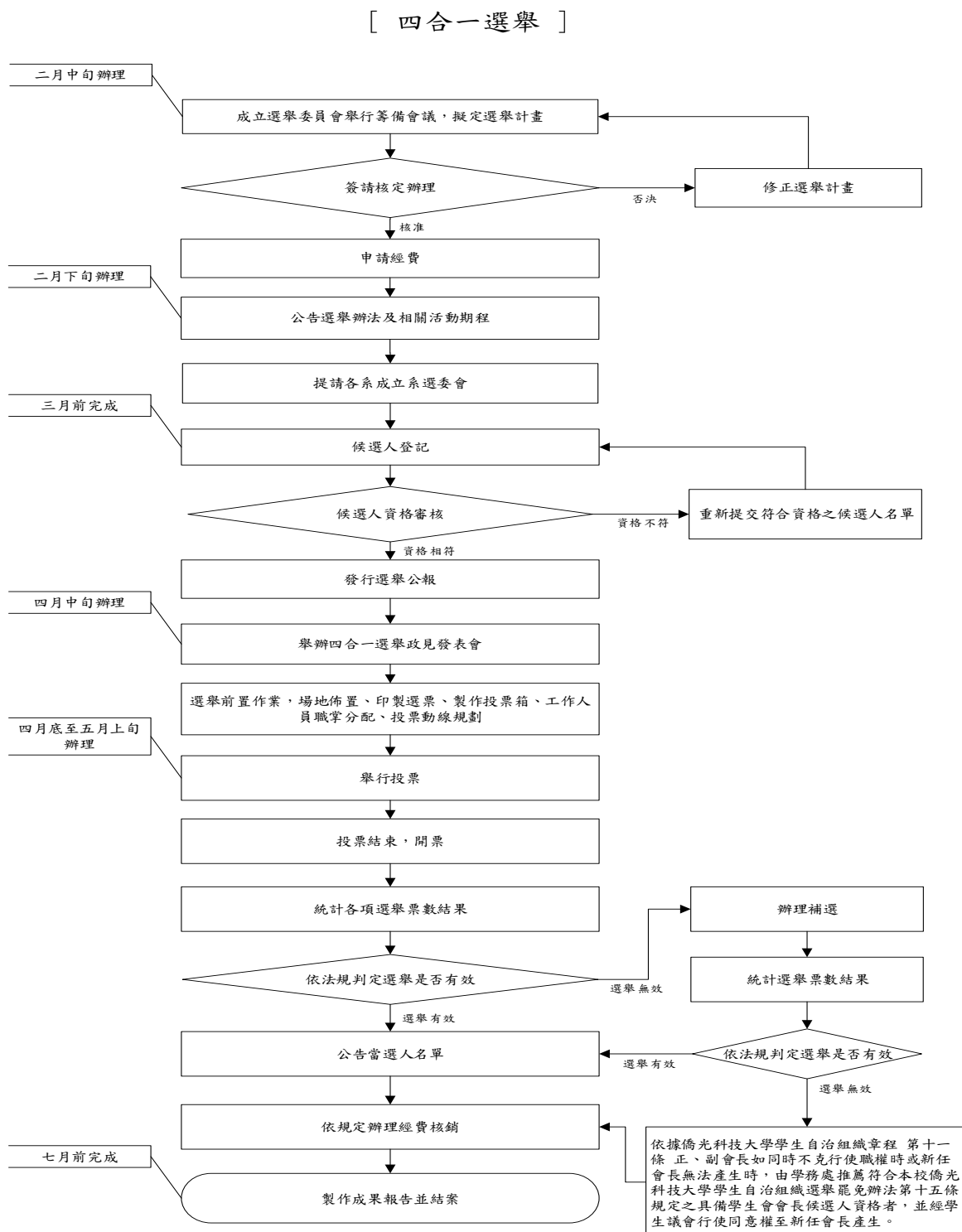
- 5.1. 僑光科技大學學生自治組織章程。
- 5.2. 僑光科技大學學生評議委員會組織辦法。
- 5.3. 僑光科技大學學生評議委員會議事規則。
- 5.4. 僑光科技大學學生社團組織及輔導辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎四合一選舉

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 第一學期末將選舉辦法公告於課外活動指導組及學生會網頁。
- 2.2. 第二學期開學一個月內，依四合一自治組織選舉辦法，由學生會成立選舉委員會並召開籌備會議，會議中訂定學生會及各系學會正副會長、各系學生議會議員代表、各系學生評議委員會會員代表之投票日期、投票方式、投票地點等事宜。
- 2.3. 會議通過後提交企劃書至課外活動指導組簽請核准辦理並依規定申請活動經費。
- 2.4. 提請各系學會成立系選委會，協助提交各系學會正副會長、學生議員、評議委員候選人名單；學生會正副會長候選人名單由學生會選舉委員會負責辦理。
- 2.5. 於四月前完成候選人登記。
- 2.6. 將確定之各項候選人名單送交學生會選舉委員會，審核候選人資格。
- 2.7. 發行選舉公報，列出各候選人之科系、班級、號次、簡歷與政見。
- 2.8. 四月中旬辦理四合一選舉政見發表會。
- 2.9. 製作宣傳海報、印製選票、製作投票箱、各院投票場地佈置、工作人員職掌分配。
- 2.10. 四月底至五月上旬舉辦四合一選舉投票活動。
- 2.11. 開票現場需有開箱人員、唱票人員、計票人員至少各一名，並全程錄影。
- 2.12. 公告各項選舉票數統計結果。
- 2.13. 學生會長依僑光科技大學學生自治組織選舉罷免辦法規定，判定選舉結果是否有效；若未達法規明訂之最低當選門檻，則需舉辦補選。各系學會正副會長依各系訂定之組織章程為依據，自行公告選舉結果是否有效；若判定為無效選舉，則各系需自行舉辦補選，並將確定之當選名單繳至學生會選舉委員會。
- 2.14. 活動完成後依規定辦理經費核銷及結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 登記：
  - 3.1.1. 候選人登記至少於投票日前二十一日公告，登記時間不得少於五日，候選人名單至少於投票日前十日公告。
  - 3.1.2. 學生會正、副會長，各系學會正副會長候選人資格需符合法規規定
- 3.2. 當選：
  - 3.2.1. 學生會正、副會長選舉結果，需依據僑光科技大學學生自治組織選舉罷免辦法公告當選。各系學會正副會長依各系組織章程訂定之選舉辦法，判定選舉是否有效
  - 3.2.2. 各系依班級數選出學生議員、評議委員，班級數未達八班(含)選出一人，班級數八個以上選出二人。
- 3.3. 補選：
  - 3.3.1. 學生會舉辦補選候選人登記至少於投票日前十五日公告，登記時間不得少於五日。各系學會若舉辦補選，於投票日之後五日內將當選人資料送交學生會

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

選委會。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 學輔經費申請相關表單。
- 4.2. 學生會正副會長候選人登記表、各系學會正副會長候選人登記表、學生議員候選人登記表、學生評議委員候選人登記表。

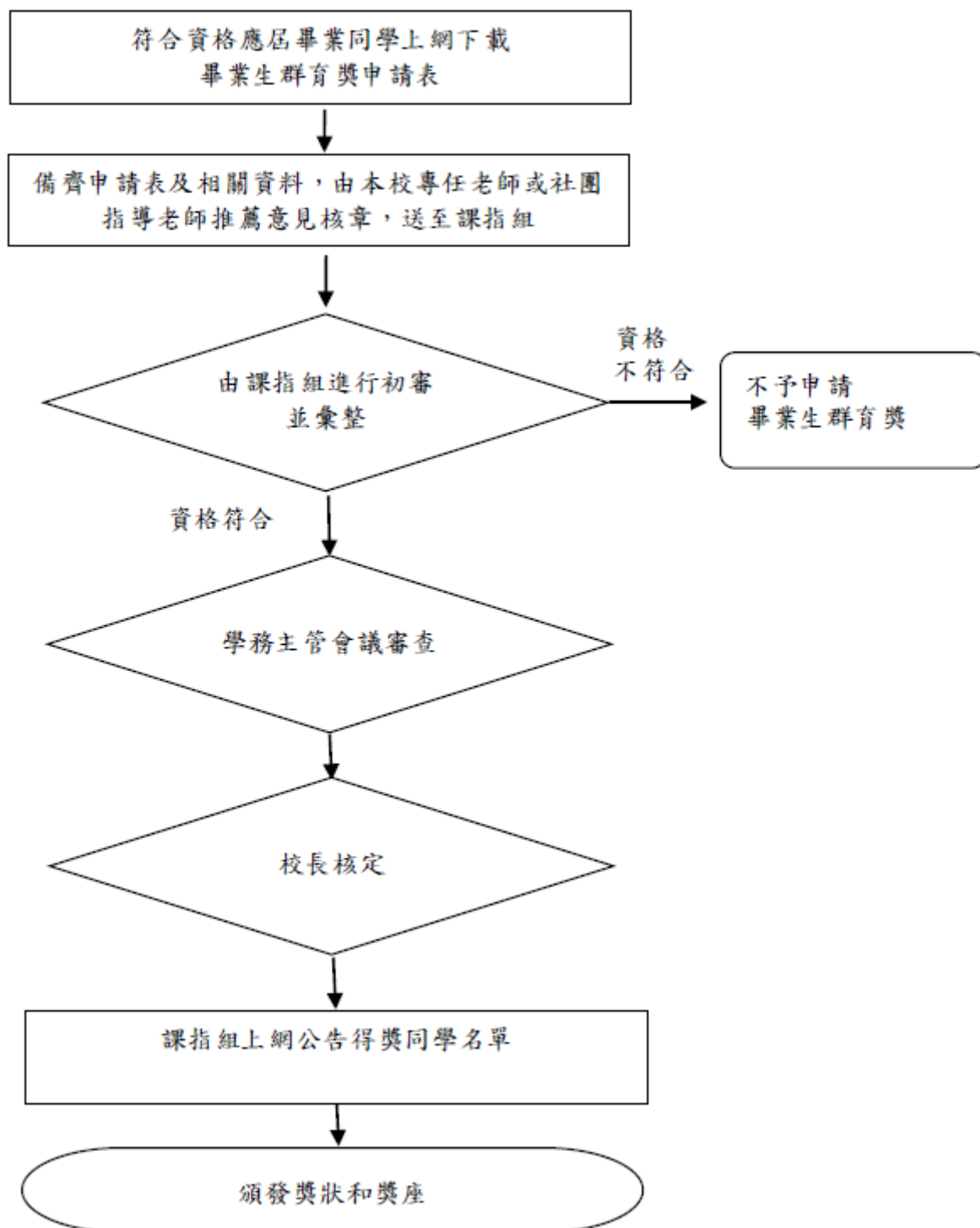
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生自治組織章程。
- 5.2. 僑光科技大學僑光科技大學學生自治組織選舉罷免辦法。
- 5.3. 僑光科技大學學生會選委會執行監察職務準則。
- 5.4. 僑光科技大學各系學會組織章程。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎畢業生群育獎

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由課指組於每學年度第二學期初公告應屆畢業生同學群育獎申請之訊息。
- 2.2. 符合申請資格之同學填寫申請表並準備相關證明資料，由本校專任老師或社團指導老師推薦後，將申請資料交至課指組。
- 2.3. 申請同學資料備齊後，由課指組進行初審彙整名單，由學務長召開會議審查，擇優推薦，簽請校長核定公布得獎名單。
- 2.4. 製作獎狀及獎盃。
- 2.5. 頒發獎狀及獎盃。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 配合學校各項慶典活動或課指組舉辦之活動、熱心參與校外公益活動者，表現優異者。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學畢業生群育獎申請表。

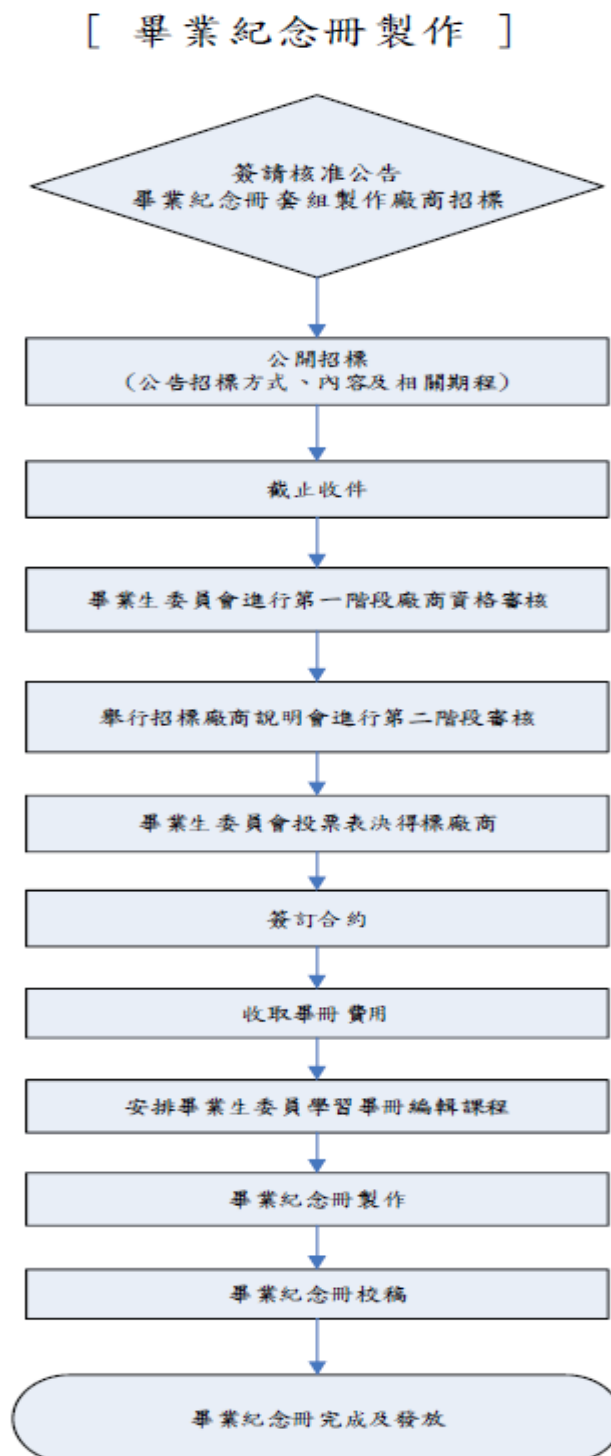
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學畢業生德育及群育成績優良獎核獎辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎畢業紀念冊業務

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 簽請核准召開畢業紀念冊套組製作招標事宜，公告招標方式、內容及相關期程。
- 2.2. 日間部大三畢業生委員會於九月份審核第一階段投標廠商資格，遴選廠商進行第二階段審核。
- 2.3. 第二階段審核-舉行招標廠商說明會，由競標廠商向畢業生委員會說明簡報。
- 2.4. 畢業生委員會投票表決得標廠商。
- 2.5. 確定畢業紀念冊週邊配套商品及價格，簽訂合約。
- 2.6. 調查各班畢業紀念冊購買意願，由各班級畢業生委員協助收取畢業紀念冊費用。
- 2.7. 安排各班級畢業生委員參加畢業紀念冊編輯課程。
- 2.8. 畢業紀念冊製作，除班級頁由各班級畢業生委員負責外，畢業紀念冊共同頁部份由廠商編輯負責規劃製作。
- 2.9. 與廠商敲定畢業紀念冊校稿時間，以班級為單位進行稿件校正與協調。
- 2.10. 畢業紀念冊完成，安排班級於指定時間地點領取。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 廠商招商標準依畢業生委員會提出之內容為主，一切招標活動皆須符合法律規範。
- 3.2. 簽訂合約前需由指導老師與課外活動指導組確認合約書內容無誤，並於簽約時擔任監約人，才可進行簽約動作。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 無。

## 5. 依據及相關文件：

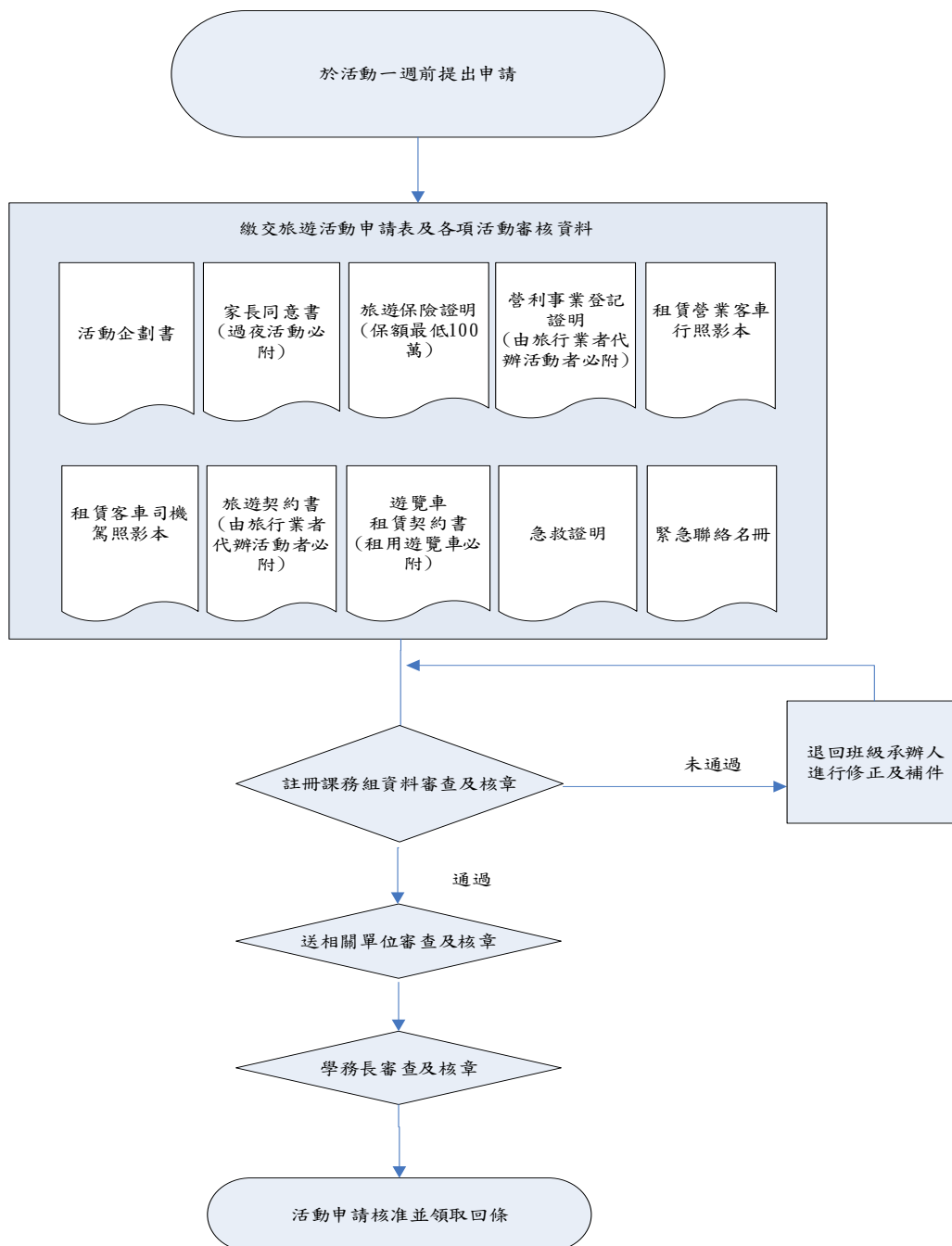
- 5.1. 僑光科技大學畢業生委員會組織章程。
- 5.2. 僑光科技大學畢業生委員會組織辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎畢業班級旅遊

### 1. 流程圖：

#### [ 畢業班級旅遊 ]





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 班級於活動一週前提出申請。
- 2.2. 繳交班級旅遊申請表並檢附相關文件，送交課指組資料審查。
- 2.3. 送交教務處註冊課務組、軍訓室校安輔導員審查。
- 2.4. 送請學務長審核。
- 2.5. 奉核後，將申請表回條送回申請班級，完成活動申請。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請表單需經班級導師及領隊老師簽章。
- 3.2. 遊覽車租用應選擇車齡低於五年之合法營業大客車且所有參加人員(含領隊老師)皆須辦理旅遊平安意外險，投保金額不可低於100萬。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 班級旅遊申請表。
- 4.2. 班級旅遊審核表。
- 4.3. 學生旅遊家長同意書。
- 4.4. 緊急聯絡名冊。

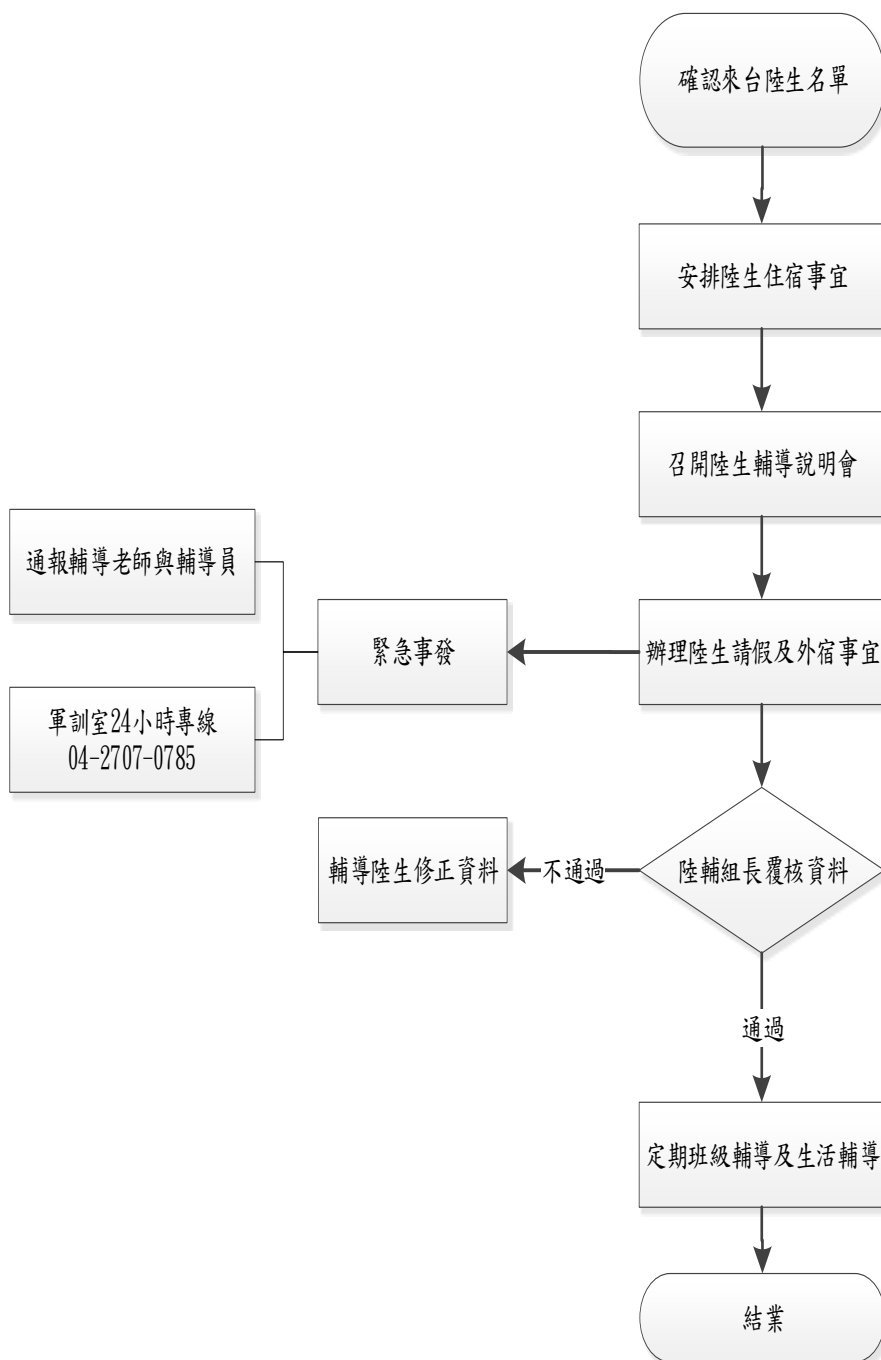
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生校外活動輔導辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎陸生生活輔導

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 陸生來臺就學。
- 2.2. 安排交換陸生住宿安全輔導與生活需求。
- 2.3. 安排陸生參加生活輔導說明會，了解學習環境與相關法規
- 2.4. 課業與外宿請假。
- 2.5. 陸生課業結業。
- 2.6. 突發緊急事件發生，電話通知輔導老師、輔導員、軍訓室協助處理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 陸生住宿安排。
- 3.2. 陸生生活輔導。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 請假單。
- 4.2. 宿舍請假單。

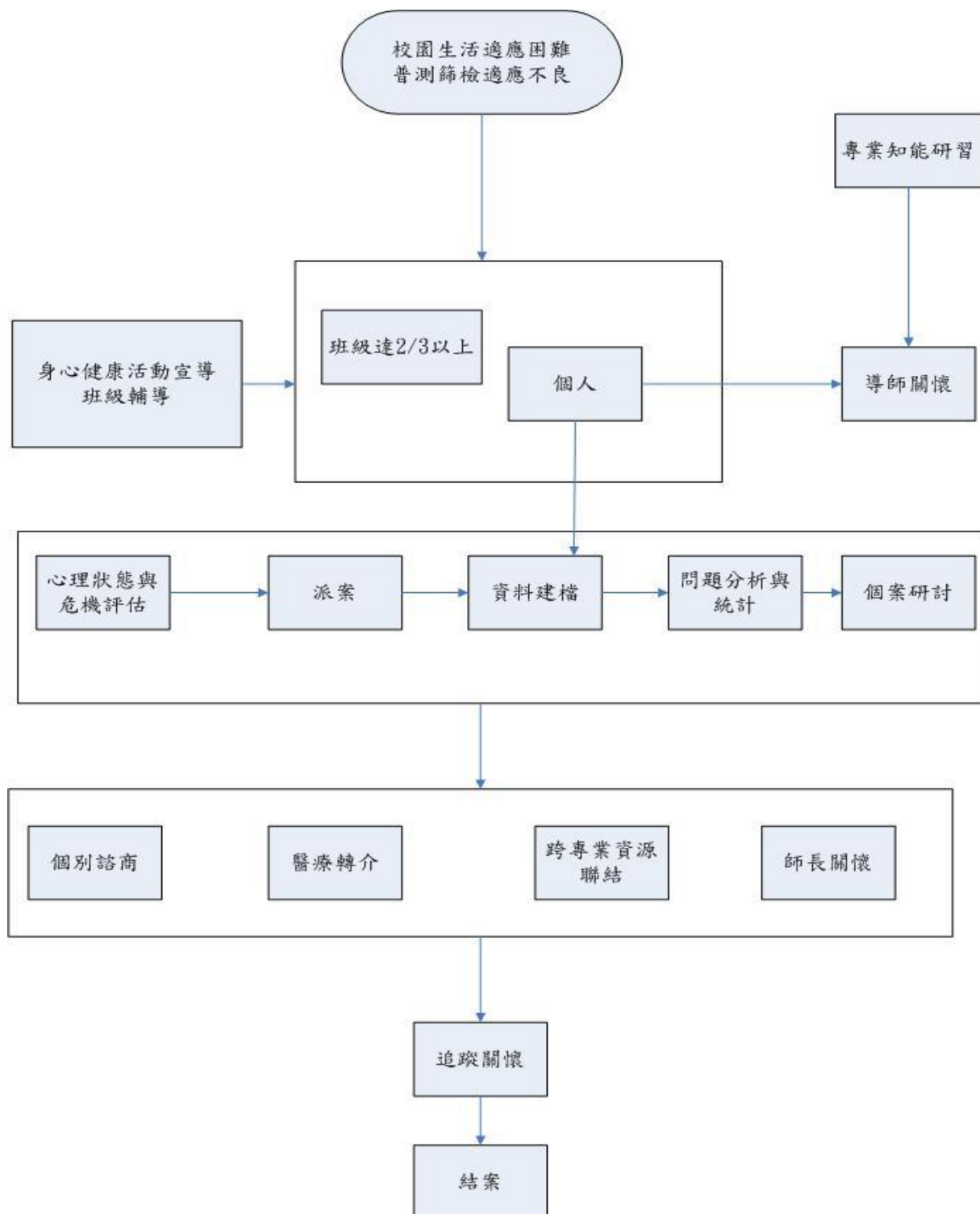
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。
- 5.2. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例。
- 5.3. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則。
- 5.4. 大學法。
- 5.5. 大學法施行細則。
- 5.6. 大陸學生來臺就學與兩岸文教交流提醒事項。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎高關懷學生輔導

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 校園生活適應不佳者，可由相關人員轉介諮商中心。
- 2.2. 經普測篩檢顯示適應不良者，由中心和導師直接進行關懷，須中心協助者導師可直接轉介。
- 2.3. 聯繫個案並進行初次晤談。
- 2.4. 評估蒐集相關資料並評估個案問題、壓力源、可用資源及支持系統等。
- 2.5. 轉知道導師個案目前狀態，並視個案危機程度決定是否轉知相關人員，並成立處理小組。
- 2.6. 召開個案研討、辦理相關議題之輔導知能研習或進行班級輔導。
- 2.7. 轉介校內外相關資源網絡給個案，並持續追蹤、評估，進行結案評估。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 接獲轉介1週內進行評估與晤談。
- 3.2. 普測後高關懷學生應進行追蹤，並彙整和統計追蹤結果。
- 3.3. 高關懷學生人數較多之班級可進行班級輔導。
- 3.4. 問題嚴重者應可安排個諮並與導師建立合作機制。
- 3.5. 建立後追蹤與結案機制。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學諮商輔導中心個案轉介單。

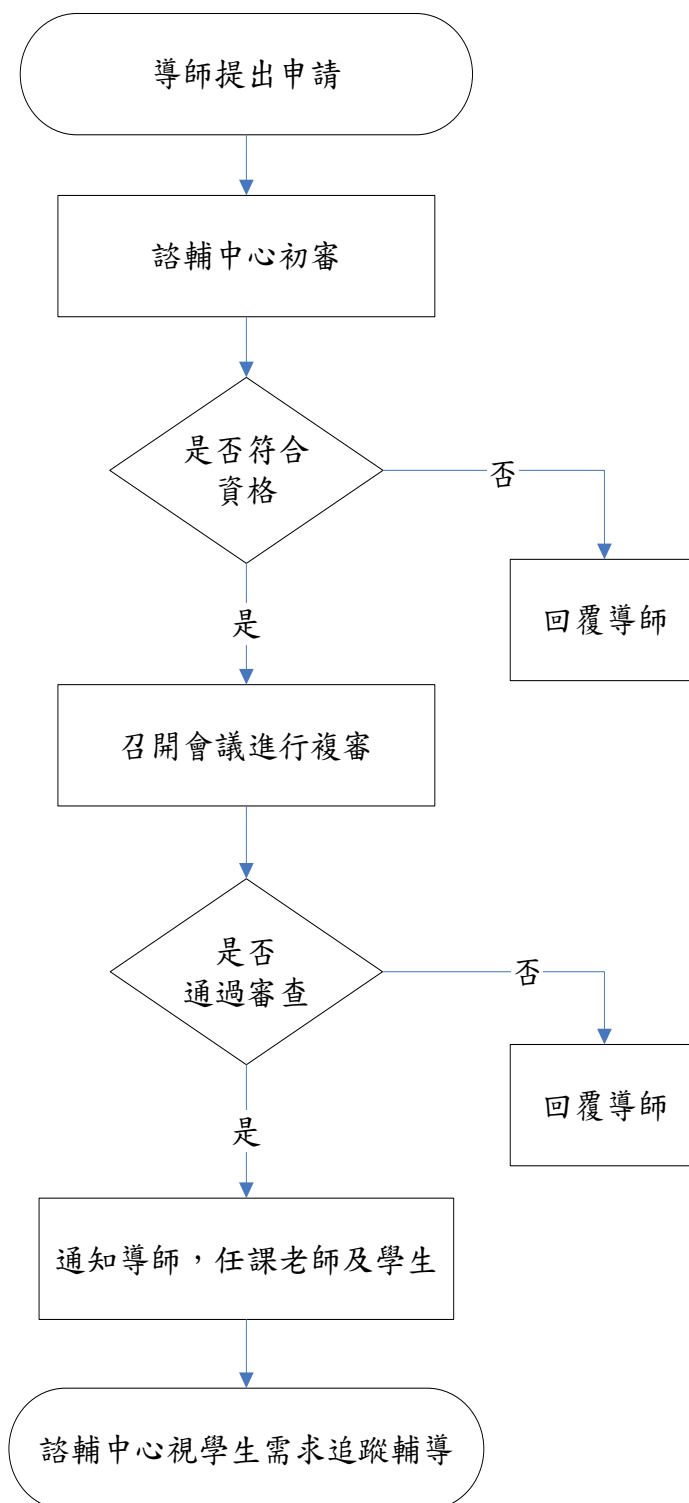
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生自我傷害預防及危機個案處理實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎特殊個案輔導

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期開學後一個月內由導師申報該班符合申請資格之學生。
- 2.2. 由諮商輔導中心彙整後進行初審(申請條件若為僑光科技大學特殊個案學生輔導辦法第二條第三款者可視需求諮詢本校駐診精神科醫生初審)。
- 2.3. 初審不符資格者，由諮商輔導中心通知導師。
- 2.4. 召開「特殊個案學生審查會議」進行複審。
- 2.5. 寄發開會通知單通知相關人員出席「特殊個案學生審查會議」進行複審，並將決議製成會議紀錄。
- 2.6. 諮商輔導中心將通過複審核定名單通知導師、特殊個案學生及任課老師；並知會教務處、生活輔導組、進修推廣部、衛保組等相關行政單位，以利行政作業。
- 2.7. 諮輔中心承辦人員視學生需求進行追蹤輔導。
- 2.8. 經評估若特殊個案學生恢復狀況良好，即恢復一般學生身份。
- 2.9. 學期中若有突發個案，諮商輔導中心得召開臨時特殊個案協調會，或以簽呈方式進行通報。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請者需符合特殊個案學生輔導辦法第二條之規定，並由導師提出申請。
- 3.2. 複審會議出席人員依辦法邀請出席，必要時得邀請相關單位人員及導師列席。
- 3.3. 特殊個案於輔導期間，在能力範圍內，應配合就醫、服藥及老師合理的學習要求，若不遵守上述原則，諮商輔導中心得簽報取消其資格。
- 3.4. 諮商輔導中心視需求與特殊個案學生聯繫及追蹤輔導。
- 3.5. 學生所檢附之證明需為公私立地區醫院以上之專科醫師診斷書。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學特殊個案學生申請表。
- 4.2. 僑光科技大學生特殊個案學生考試請假補考需求表。

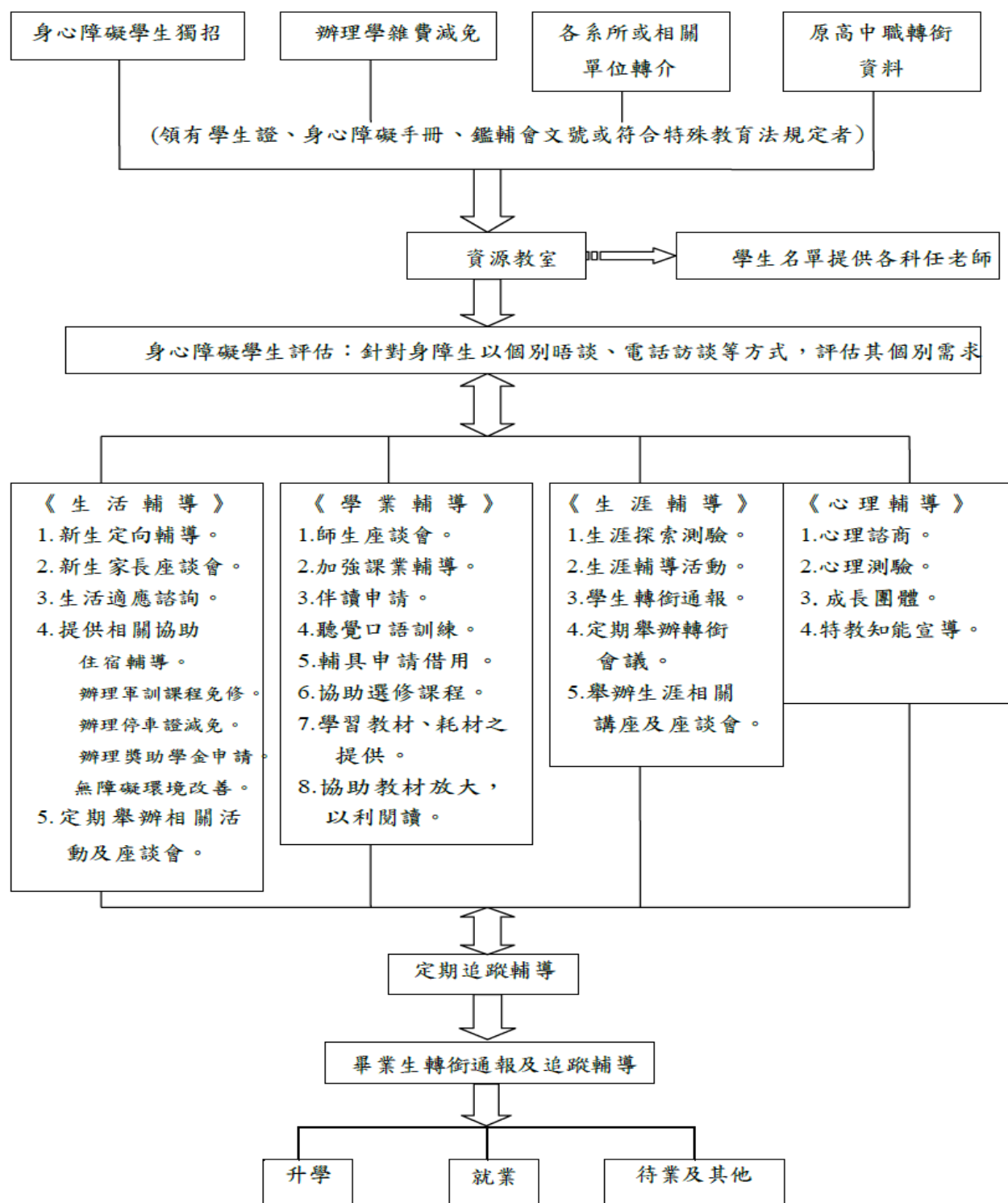
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學特殊個案學生輔導辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎資源教室學生輔導

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 資源教室學生經由獨招、辦理減免、各科系轉介、高中職轉銜等管道進入。
- 2.2. 資源教室提供各系老師該系資源教室學生名單。
- 2.3. 針對新進之資源教室學生以晤談或電訪之方式了解其需求。
- 2.4. 視學生需求提供資源教室學生生活輔導。
- 2.5. 視學生需求提供身心障礙學生學業輔導。
- 2.6. 視學生需求提供資源教室學生生涯輔導。
- 2.7. 視學生需求提供身心障礙學生心理輔導。
- 2.8. 定期舉辦活動邀請學生參加以利定期追蹤學生狀況，未能參加活動者給以電話訪談。
- 2.9. 針對畢業生提供轉銜會議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 領有身心障礙手冊或經由獨招入學之學生須經由特殊教育通報網通報。
- 3.2. 課業輔導、伴讀同儕之申請對象不包含肢體障礙學生。
- 3.3. 各項身心障礙獎助學金之申請資格以領有身心障礙手冊者為限。
- 3.4. 針對離校(包含畢業及修退學)的學生追蹤三年。
- 3.5. 輔具申請須通知各輔具中心評估建議。
- 3.6. 轉銜會議需邀請勞工處之相關人員參與。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 資源教室建議單。
- 4.2. 特殊需求調查表。
- 4.3. 校內獎助學金申請表。
- 4.4. 校內優惠停車申請表。
- 4.5. 教育部特殊教育獎助學金申請表。
- 4.6. 免修軍訓課程申請書。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 特殊教育法。
- 5.2. 特殊教育法施行細則。
- 5.3. 大專校院輔導身心障礙學生實施要點。
- 5.4. 大專校院輔導身心障礙學生經費補助要點。
- 5.5. 教育部特殊教育學生獎助辦法及申請表。
- 5.6. 僑光科技大學身心障礙學生獎助學金實施辦法。

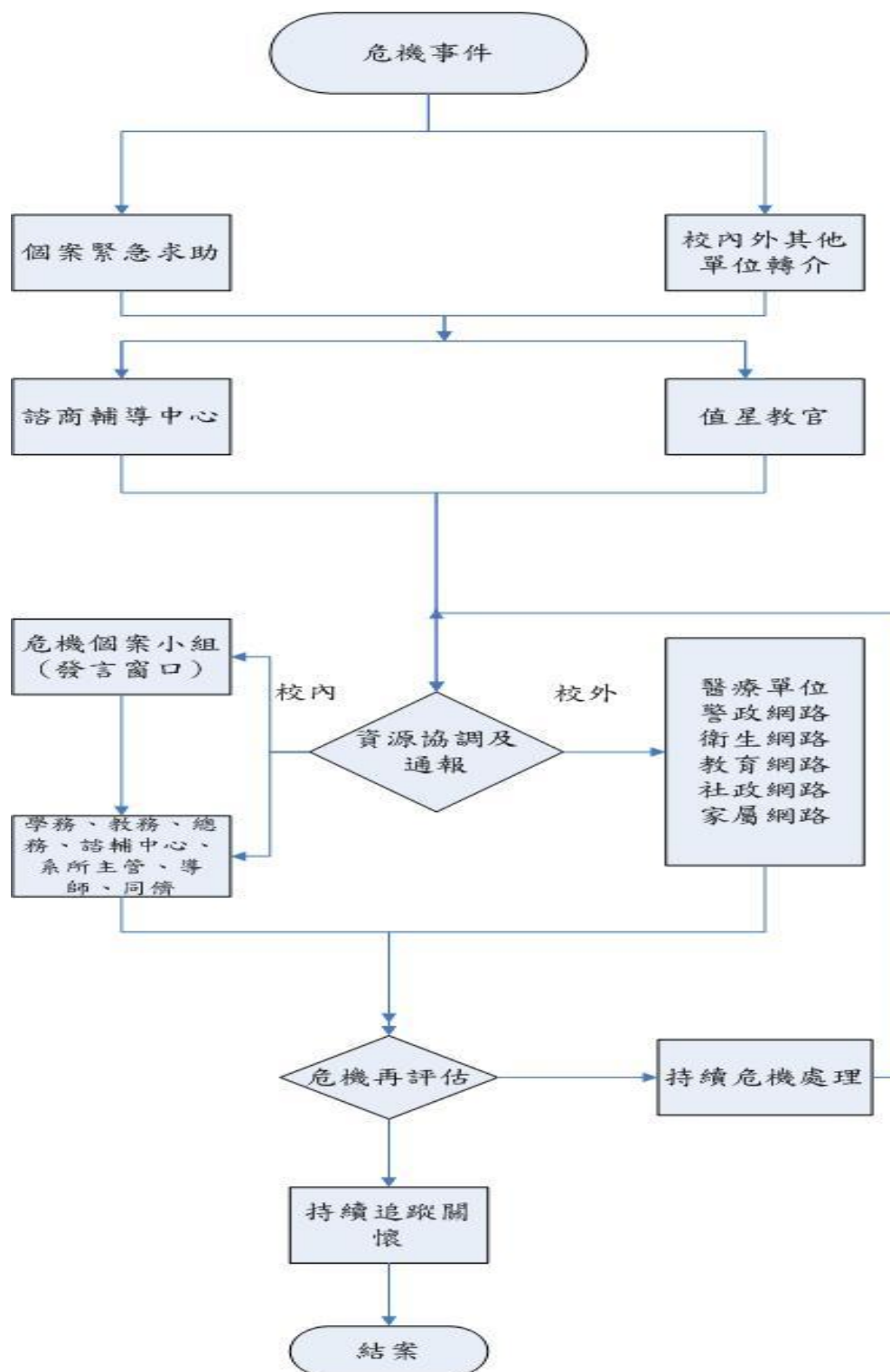
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

- 5.7. 軍訓免修辦法。
- 5.8. 僑光科技大學汽、機(腳踏)車停車管理辦法。
- 5.9. 僑光科技大學身心障礙學生交通費補助實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎危機個案處理流程

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 發現危機個案時，應立即通報校安人員進行危機處理，並轉介相關單位和諮輔中心。
- 2.2. 報備學務長，視情況與問題類型配合統籌調派，派員出席危機小組會議。
- 2.3. 諮輔中心針對危機個案進行問題評估，協助安排個別諮商並轉知相關人員個案狀況。
- 2.4. 若有人員傷亡則視情況進行哀傷輔導；若符合通報項目即依規定通報。
- 2.5. 持續追蹤關懷及評估個案心理危機程度，視需要建立校內外資源網絡。
- 2.6. 依個案復原狀態擬定結案目標，告知相關人員結案訊息。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 於接獲轉介1週內進行評估與晤談。
- 3.2. 呈報學務長，並依問題與所需支援成立危機處理小組，進行跨單位分工與合作。
- 3.3. 轉知相關人員，隨時掌握個案情況。
- 3.4. 通報校內外相關單位，並連結校內外資源。
- 3.5. 建立追蹤與結案機制。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學諮商輔導中心學生輔導轉介表。

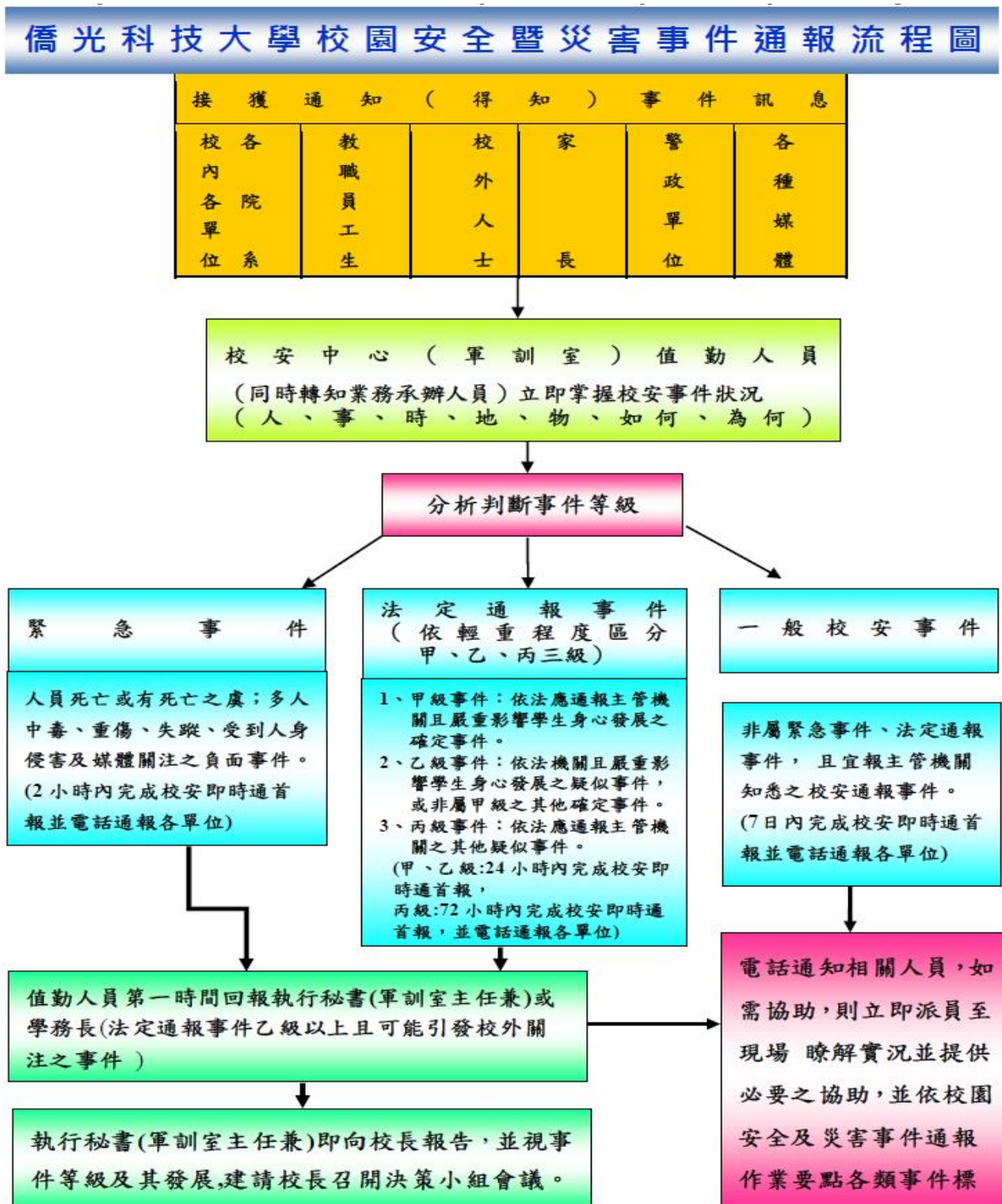
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生自我傷害預防及危機個案處理實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## ◎校園安全暨災害事件通報管理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校校安中心值勤人員於接獲獲校園安全事件通報後，依個案立即判斷事件等級，於第一時間回報軍訓室主任(轉報學務長)，同時轉知相關業務承辦人員；並視狀況前往現場協助處理，並將現場所見狀況適時回報。
- 2.2. 值勤人員持續掌握最新狀況，並研判事件發展趨勢，通知校內外相關單位人員協助處理(導師、學生家長、衛保組、系輔導教官【員】、行政單位、警消等)，避免事件影響範圍擴大。
- 2.3. 依教育部校安中心處理流程規定，區分緊急事件、法定通報及一般校安事件處理流程規定辦理。
  - 2.3.1. 緊急事件：人員死亡或有死亡之虞；多人中毒、受傷及可能引發媒體關切、社會關切及家長關心之事件。(2小時內完成校安即時通首報並電話通報相關單位及人員)
  - 2.3.2. 法定通報：依輕重程度區分甲級、乙級、丙級。(甲級、乙級事件至遲不得逾24小時；丙級事件至遲不得逾72小時內上網完成通報)
  - 2.3.3. 一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。(7日內上網完成通報)
- 2.4. 遇集體性、重大意外與重大天然意外災害發生時，由校長指示召開校園安全緊急應變會議，統合指揮各行政單位、院、系共同因應處理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 及時校安通報紀錄。
- 3.2. 召開校園安全緊急應變會議，啟動緊急危機處理機制，及採取積極復原作業情形。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 軍訓工作日誌簿。
- 4.2. 各類校安通報事件告知單。
- 4.3. 教育部校安事件即時通報表(網路填報)。

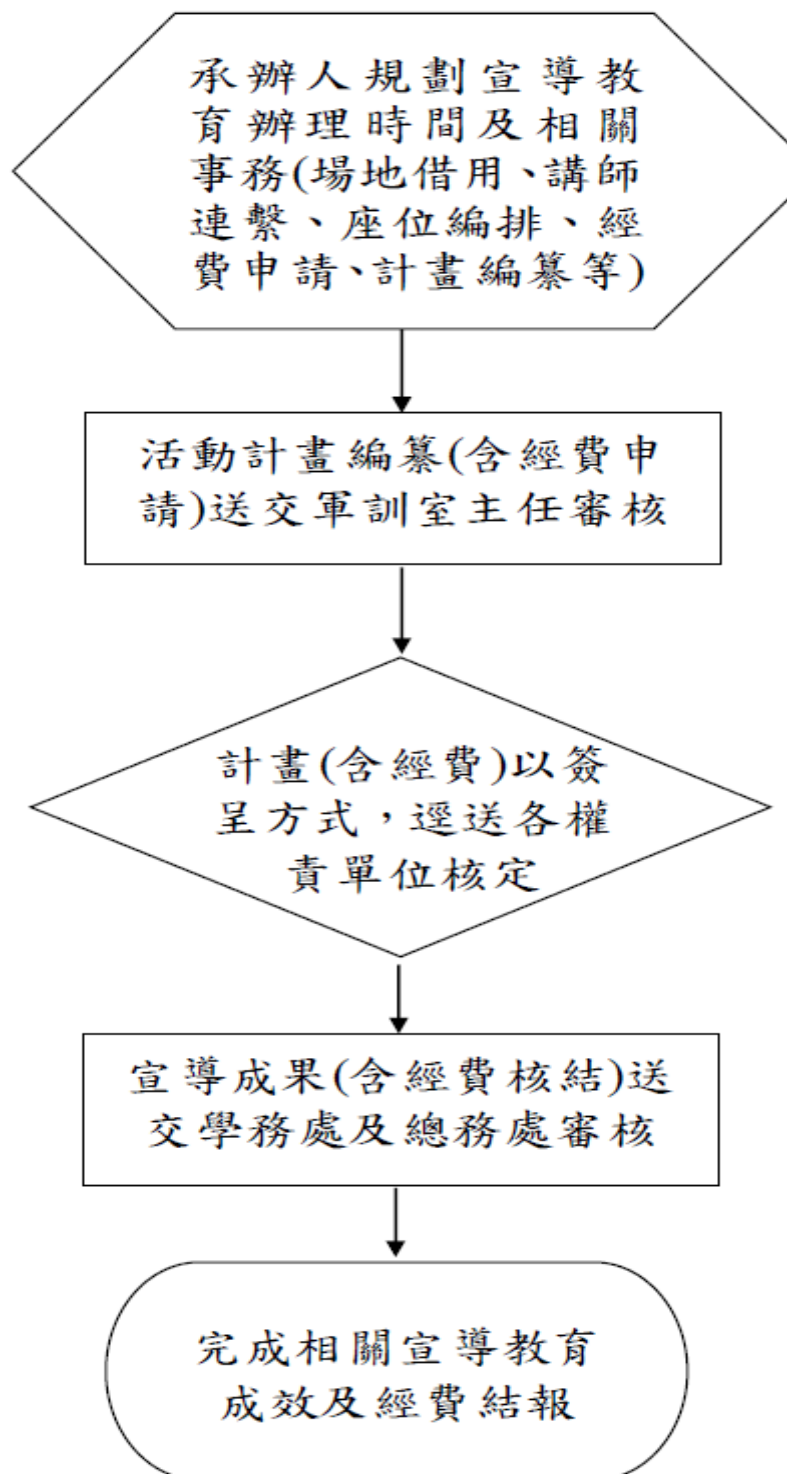
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 校園安全及災害事件通報作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

◎交通安全宣導教育

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 承辦人規劃宣導教育辦理時間及相關事務(場地借用、講師連繫、座位編排、經費申請、計畫編纂等)。
- 2.2. 活動計畫編纂(含經費申請)送交軍訓室主任審核。
- 2.3. 計畫(含經費)以簽呈方式，逕送各權責單位核定。
- 2.4. 宣導成果(含經費核結)送交學務處及總務處審核。
- 2.5. 完成相關宣導教育成效及經費結報。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 交通安全宣導教育辦理時間應於配合學校學年度行事曆流路排定。
- 3.2. 交通安全宣導教育計畫及相關事務規劃(場地借用、講師連繫、座位編排、經費申請、計畫編纂等)，應於活動開始前完成各權責長官核定。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生點名條。
- 4.2. 積中堂大禮堂座位表。

## 5. 依據及相關文件：

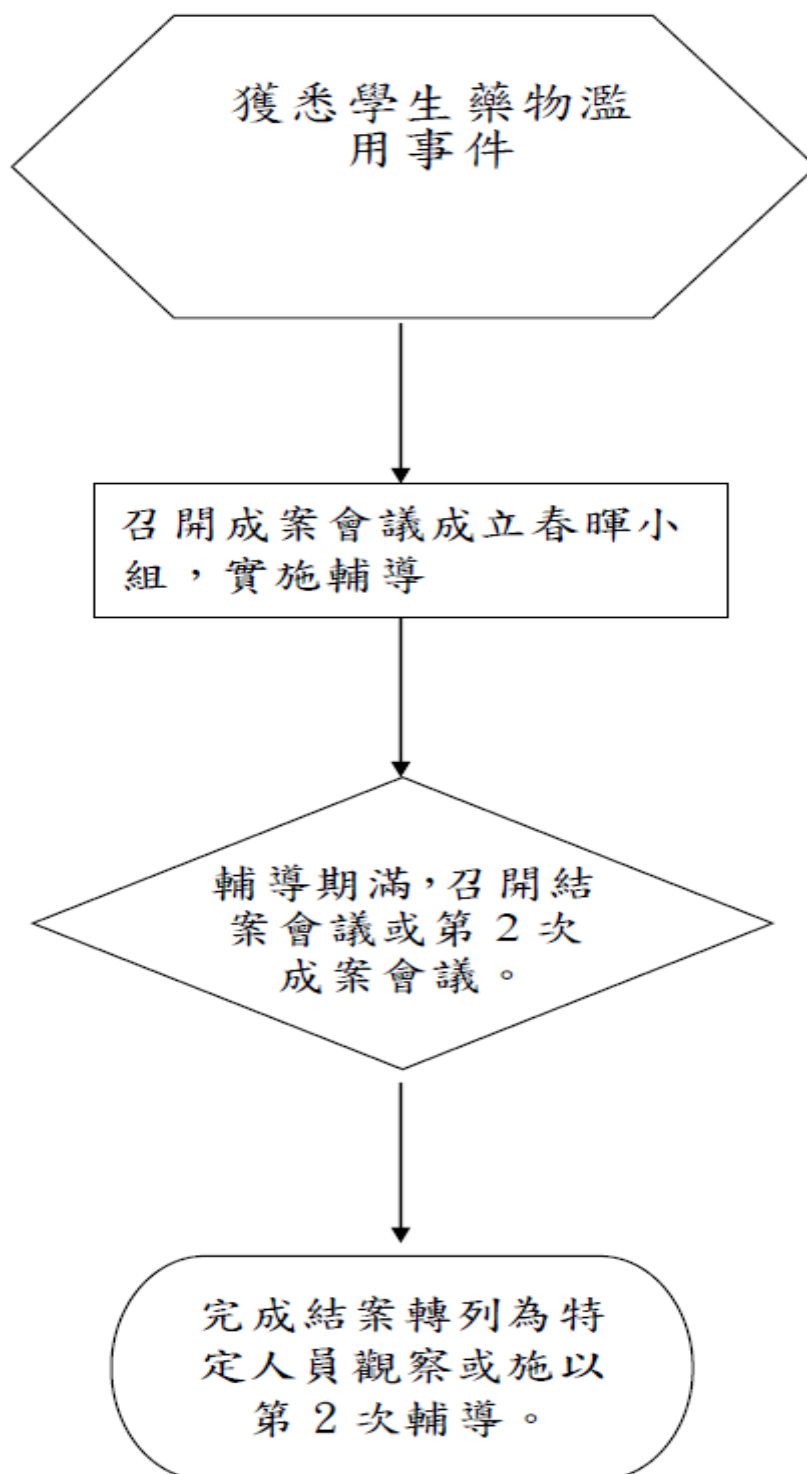
- 5.1. 學校及社會交通安全教育執行作業要點。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

◎獲悉學生藥物濫用事件

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生自我坦承或遭檢警查獲或其他政府機關通知，涉及違反毒品危害防制條例者，依校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報。
- 2.2. 召開第1次成案會議成立春暉小組，以3個月為1期實施輔導。
- 2.3. 第1次輔導期滿，採集學生尿液檢體送驗，召開輔導完成結案會議或第2次成案會議。
- 2.4. 依據會議決議，完成結案轉列為第1類特定人員觀察或施以第2次輔導。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 通報：
  - 3.1.1. 知悉事件後，依校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報。
  - 3.1.2. 通報方式：未滿18歲在學個案，涉及兒童及少年福利與權益保障法第53條第1項第1款行為，應同步於24小時內通報社會安全網-關懷e起來(113)。
- 3.2. 成立春暉小組：
  - 3.2.1. 知悉事件後，依校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報。
  - 3.2.2. 研訂個案輔導計畫，包含跨處室輔導分工、相關介入措施及可運用與結合之校內、外輔導資源。
  - 3.2.3. 輔導以3個月為1期，每1至2週對個案進行1次以上之輔導。
- 3.3. 輔導期滿：
  - 3.3.1. 採集學生尿液檢體送驗
  - 3.3.2. 召開結案會議或第2次成案會議
- 3.4. 輔導會議決議：
  - 3.4.1. 確認檢驗為「陰性」反應者：召開結案會議，解除春暉小組列管，並持續將學生列為第1類特定人員觀察。
  - 3.4.2. 確認檢驗為第1次檢出「含有濫用藥物或其代謝物」者：召開第2次成案會議，再實施1次(3個月)輔導期程。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 各類校安通報事件告知單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 毒品危害防制條例。
- 5.2. 兒童及少年福利與權益保障法。
- 5.3. 少年事件處理法。
- 5.4. 特定人員尿液採驗辦法。
- 5.5. 校園安全及災害事件通報作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-學生事項	110 學年度

- 5.6. 各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點。
- 5.7. 維護校園安全實施要點。

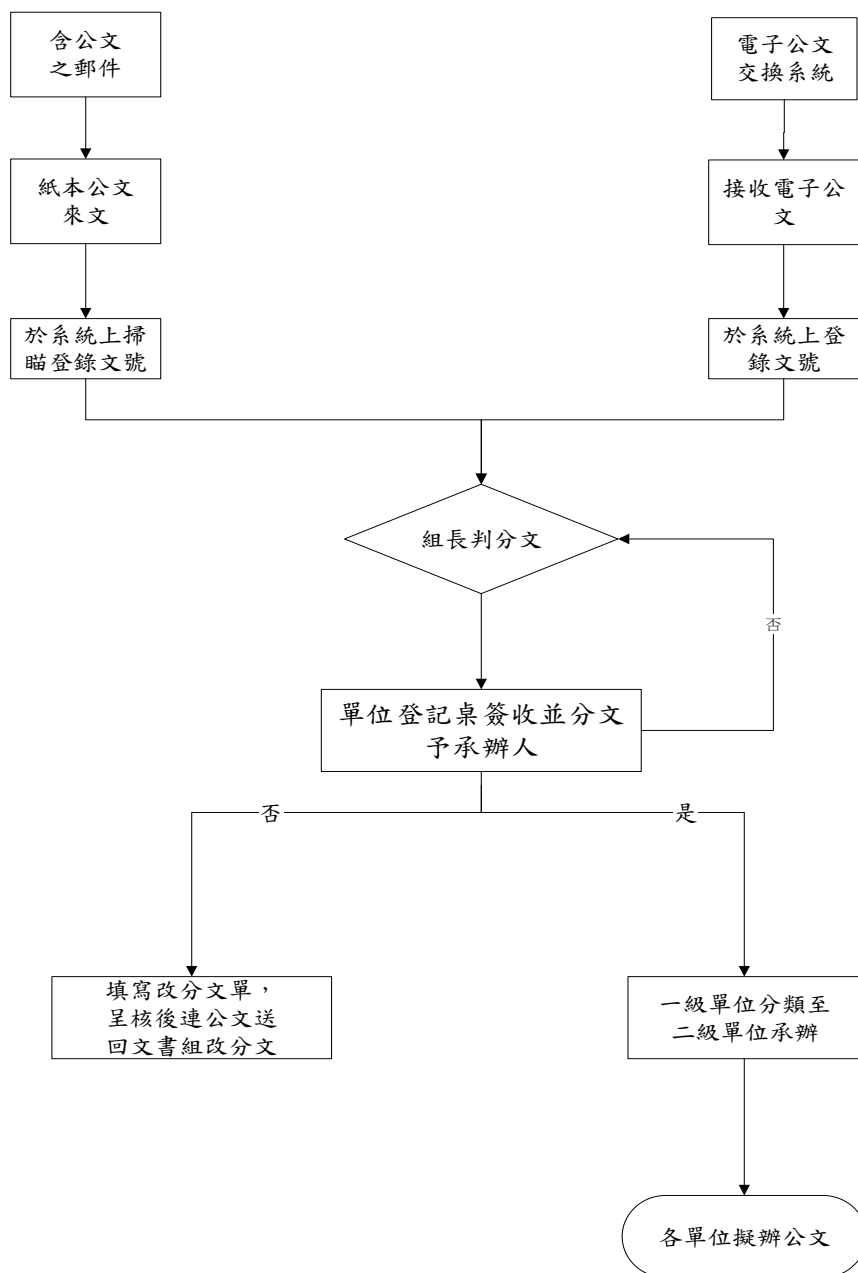
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

(三) 總務事項：

◎公文收發

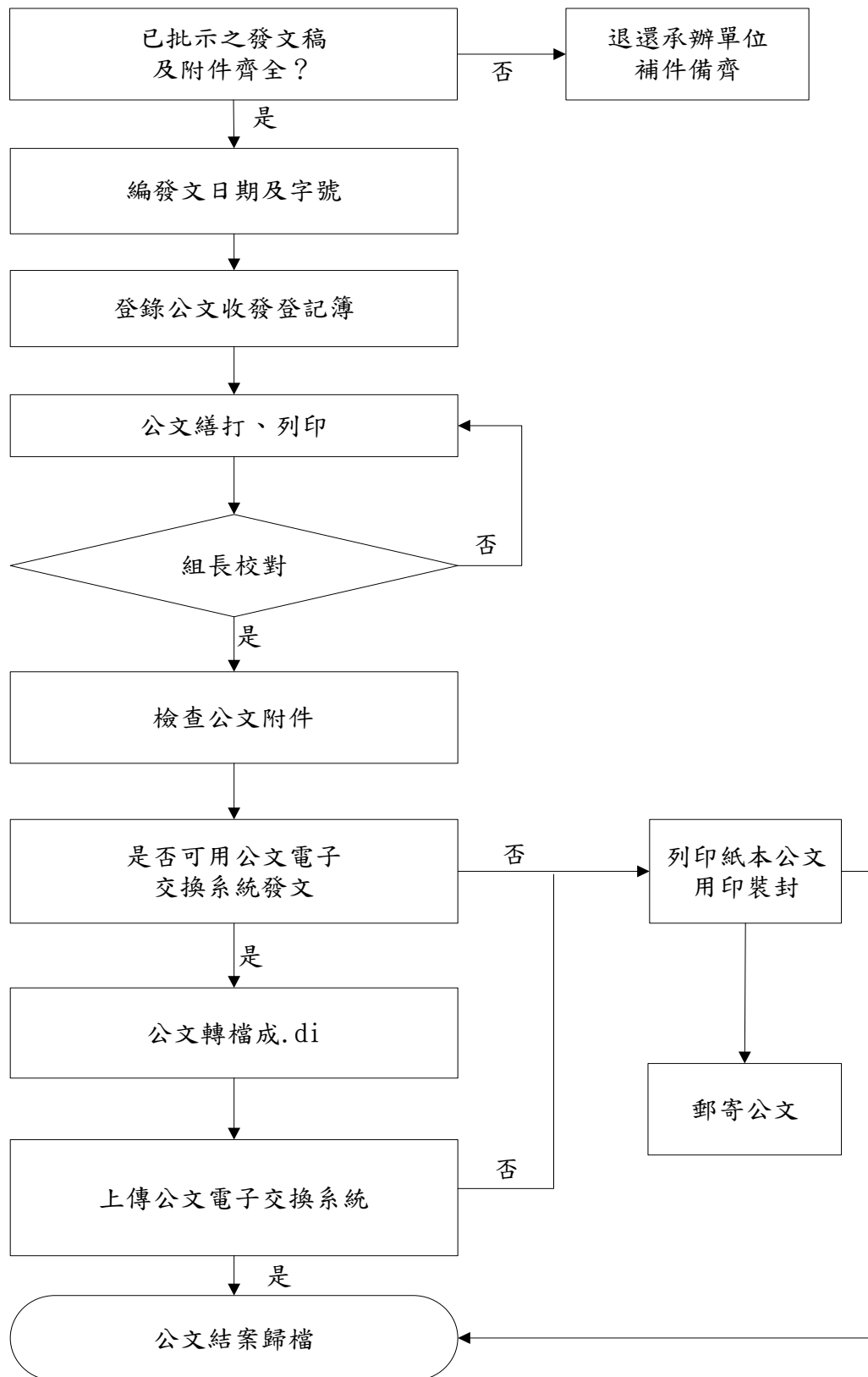
1. 流程圖：

公文收文



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

### 公文發文



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 公文收文：分為紙本公文及電子公文，該公文為密件者，採用紙本簽核類型，其餘公文皆採線上簽核類型。
  - 2.1.1. 紙本公文：經由郵寄或關係人親送，受文者為本校者，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如確有疏漏即予退件；如無誤者，則將該公文掃描後登錄收文。
  - 2.1.2. 電子公文：經由教育部電子交換系統接收之公文，即予以匯入本校電子公文系統登錄收文。
  - 2.1.3. 組長於電子公文系統上判分文。
  - 2.1.4. 一級單位收發承辦（登記桌）簽收公文並分文予業務承辦人。
    - 2.1.4.1. 承辦單位應指定專人擔任「單位登記桌」，負責單位收發分文工作。
    - 2.1.4.2. 承辦單位收受之文件，經單位主管確認非屬本單位承辦者，於當日退回公文收發人員重新改分發。
    - 2.1.4.3. 透過傳真或郵件形式之公文，須送交公文收發人員掃描登錄掛文號。
  - 2.1.5. 各單位登記桌人員如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向公文收發人員要求「改分」，經核判確定之承辦單位即簽收承辦。
- 2.2. 公文發文：
  - 2.2.1. 應先檢查是否決行、附件是否缺漏？如皆正確即予以發文，否則即以電話通知承辦人補件並予退文。
  - 2.2.2. 屬線上簽核類型公文者尚須稿轉函匯出頁面後（檢查發文日期與文號）才可完成發文作業。
  - 2.2.3. 行文單位如有電子收文系統且其附件可電子化者，應儘量以電子發文處理，以節省紙張。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 公文收文：
  - 3.1.1. 來文內容涉及2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辦單位，於簽收承辦後再行會辦或協調分辦。
  - 3.1.2. 單位間有分文爭議案件，由主任秘書協調判定。
  - 3.1.3. 公文之處理時限：最速件：1日、速件：3日、普通件：6日。
- 3.2. 公文發文：
  - 3.2.1. 對待發之公文，應詳加檢查核對，如有附件不全或受文單位不符者，應退還原單位補辦。

## 4. 使用表單：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

4.1. 進入本校電子公文系統作業。

**5. 依據及相關文件：**

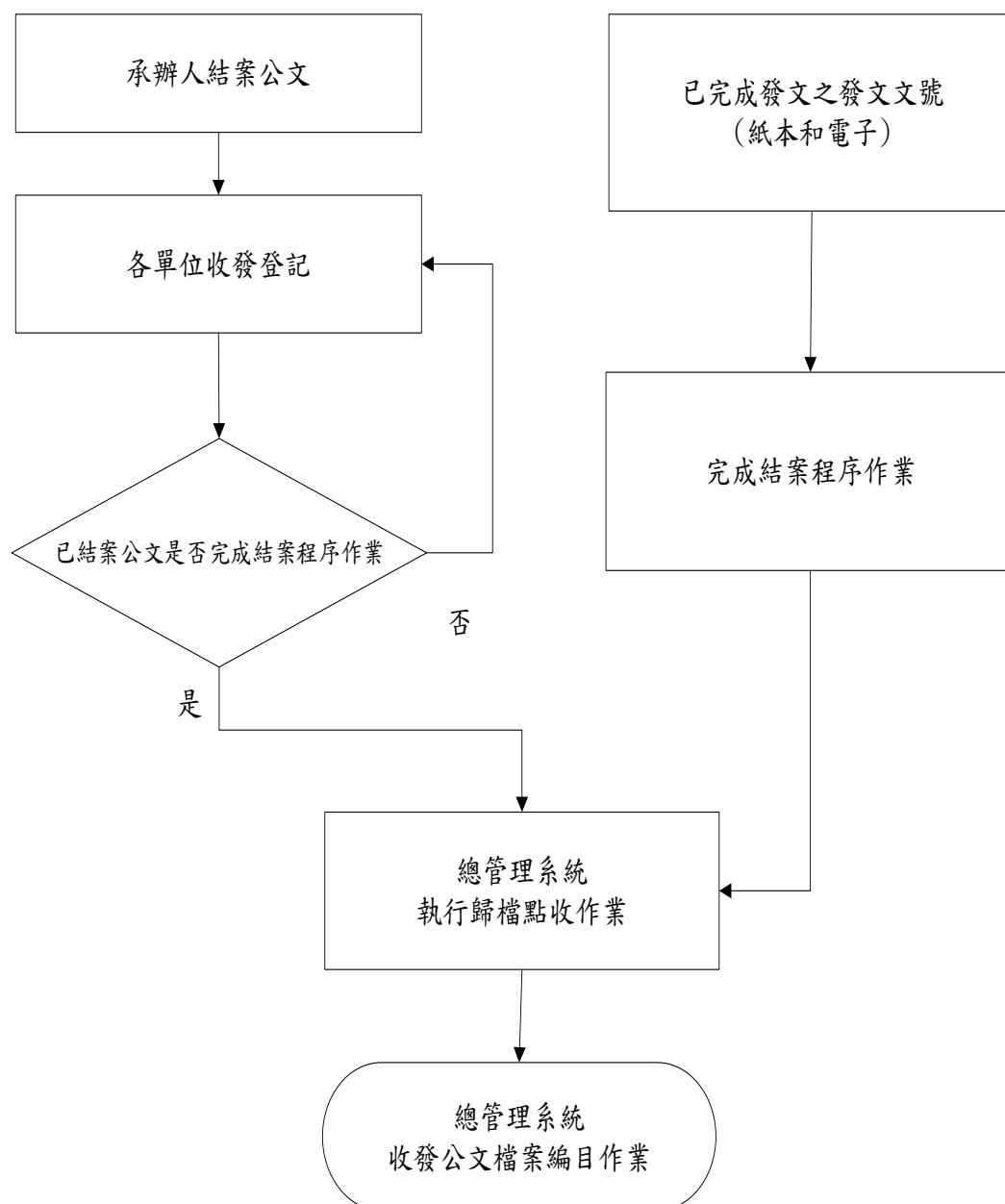
5.1. 僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## ◎公文管理

### 1. 流程圖：

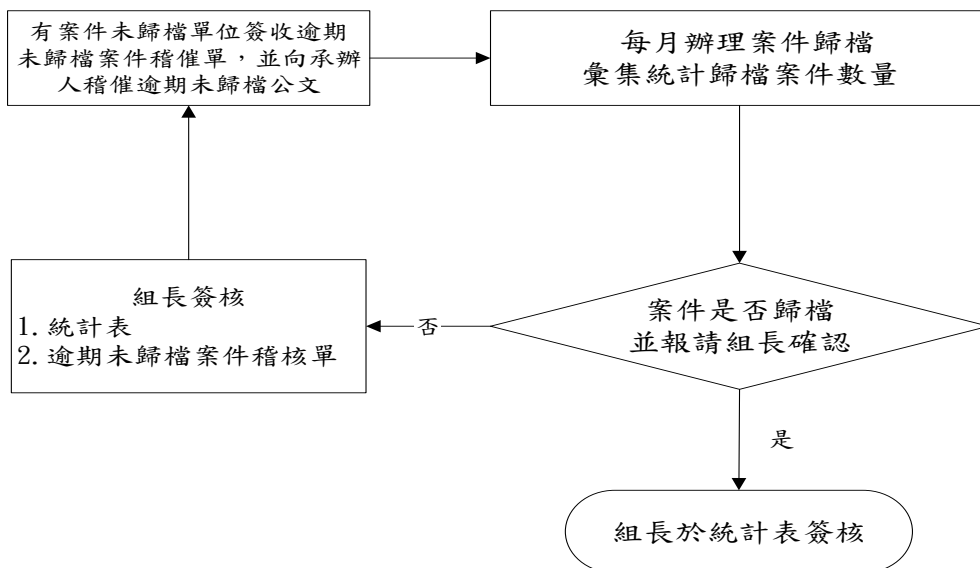
#### 公文存查登記



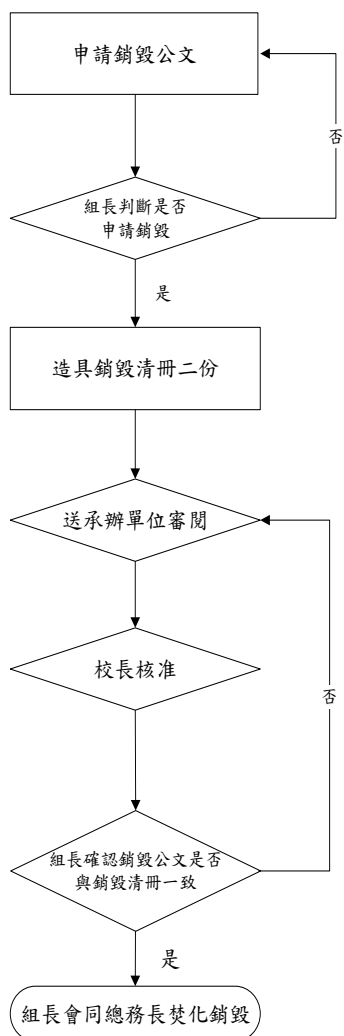


文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

### 公文稽催



### 公文銷毀



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 公文存查登記：

2.1.1. 各單位公文承辦人將已辦完之公文結案存查。

2.1.2. 文書組存查登記手續。

2.1.2.1 收文部分：先檢查結案公文及公文簽辦單上，承辦人是否已完成程序作業(依本校分層負責管理計畫辦理)。檢查無誤後，歸檔於公文收發登記簿(下稱收發文簿)。

2.1.2.2 發文部分：已發文者，歸檔於收發文簿，登錄發文受文者(機關單位或人)、發文主旨、發文字號及發文日期，以及發文副本資料。

2.1.2.3 存查登記程序完成。

### 2.2. 公文稽催：

2.2.1. 於公文存查登記後，每月查詢收發文簿有無逾期未歸檔之案件。

2.2.2. 有無逾期未歸檔之案件，並請組長確認。

2.2.2.1 有逾期未歸檔之案件：依各單位收發，印製「公文稽催單」並請組長簽核，一式二份。一份致各單位收發簽收，文書組存檔；另一份由各單位收發，向承辦人稽催逾期未歸之公文。

2.2.2.2 無逾期未歸檔之案件：彙集統計歸檔案件數量，制作「公文稽催成果管制統計表」(下稱稽催統計表)。

2.2.3. 稽催統計表，應於稽催通知單印製後，開始統計製作，並請組長簽核。

### 2.3. 公文銷毀：

2.3.1. 公文是否需要銷燬，組員得是業務情況建議，由組長判斷是否申請。

2.3.2. 申請銷燬應造具銷毀清冊二份，送承辦單位審閱並陳校長核准。

2.3.3. 校長核准後，並經組長確認銷燬公文是否與銷毀清冊一致。

2.3.4. 組長會同總務長焚化銷燬之。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 公文存查登記：

3.1.1. 依本校分層負責管理計畫規定，完成結案程序作業。

### 3.2. 公文稽催：

3.2.1. 向逾期未歸檔之公文承辦單位及承辦人稽催公文。

### 3.3. 公文銷毀：

3.3.1. 造具銷毀清冊以利事前審核及事後查驗。

## 4. 使用表單：

4.1. 進入本校電子公文系統作業。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

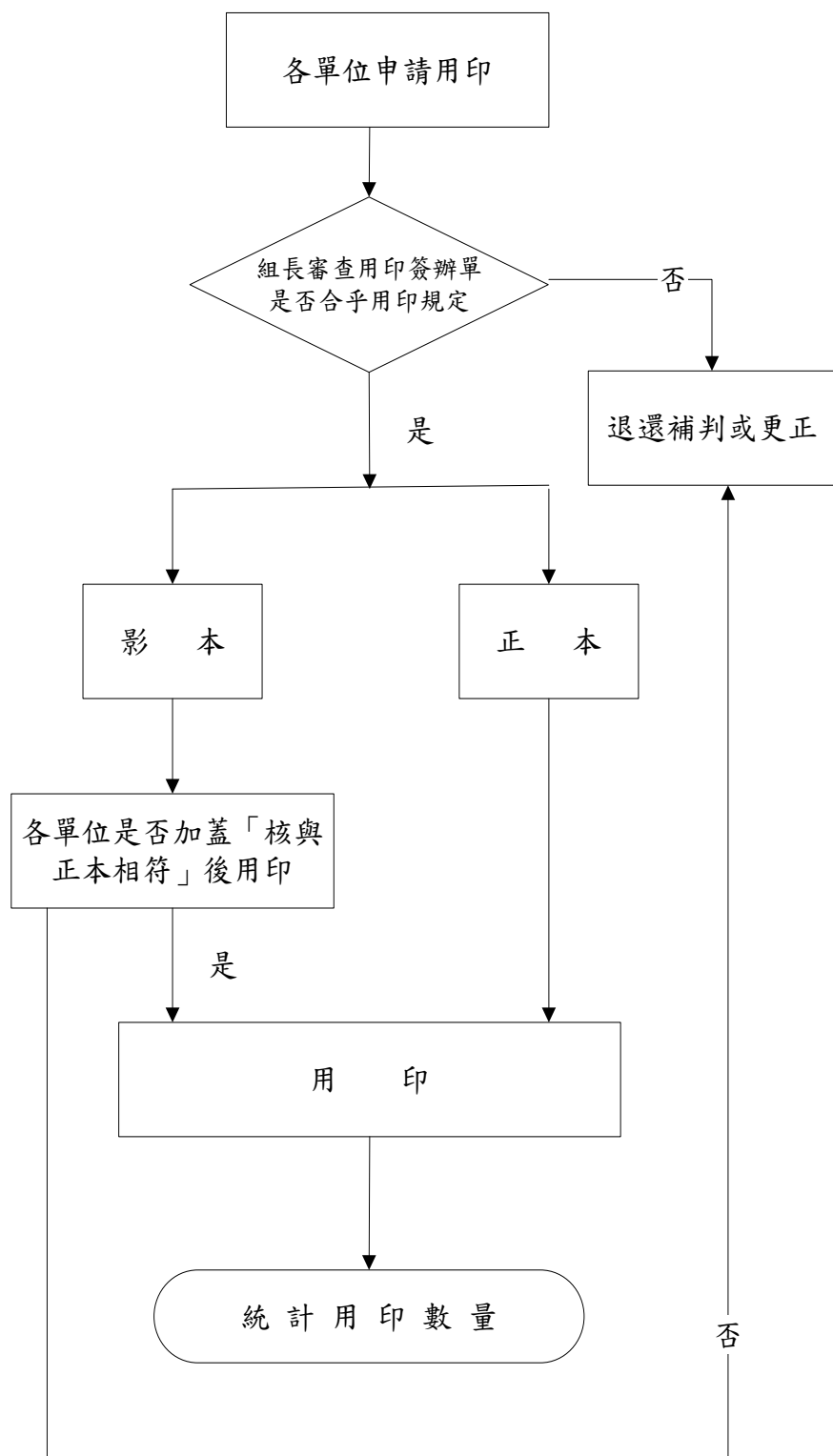
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則。
- 5.2. 行政院秘書處文書處理手冊。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

◎校印管理與使用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 校印管理：

2.1.1. 印信管理人負監督印信暨校長職章使用之責。

2.1.2. 保管人員有變更，應確實辦理移交手續。

2.1.3. 確實保管印信。

### 2.2. 校印使用：

2.2.1. 各單位申請校印使用，由組長判斷是否合乎用印規定。

2.2.1.1 得使用校印之文件，除已決行公文之外，凡各項文件需蓋用本校校印均應填寫「用印簽辦單」，始得蓋用印信；若不合乎規定，則退回申請單位補正。

2.2.1.2 「用印簽辦單」應經校長或授權代理人核章。

2.2.1.3 例外不使用用印簽辦單：人事室制式之表件，得由該單位主管核章後用印。

2.2.2. 以影本申請用印之文件，需由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再申請用印。

2.2.3. 用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 校印管理：

3.1.1. 保管印信暨校長職章。

### 3.2. 校印使用：

3.2.1. 審查「用印簽辦單」，並保存之(保存年限，按僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則辦理)。

## 4. 使用表單：

4.1. 用印簽辦單。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則。

5.2. 僑光科技大學用印管理作業規則。

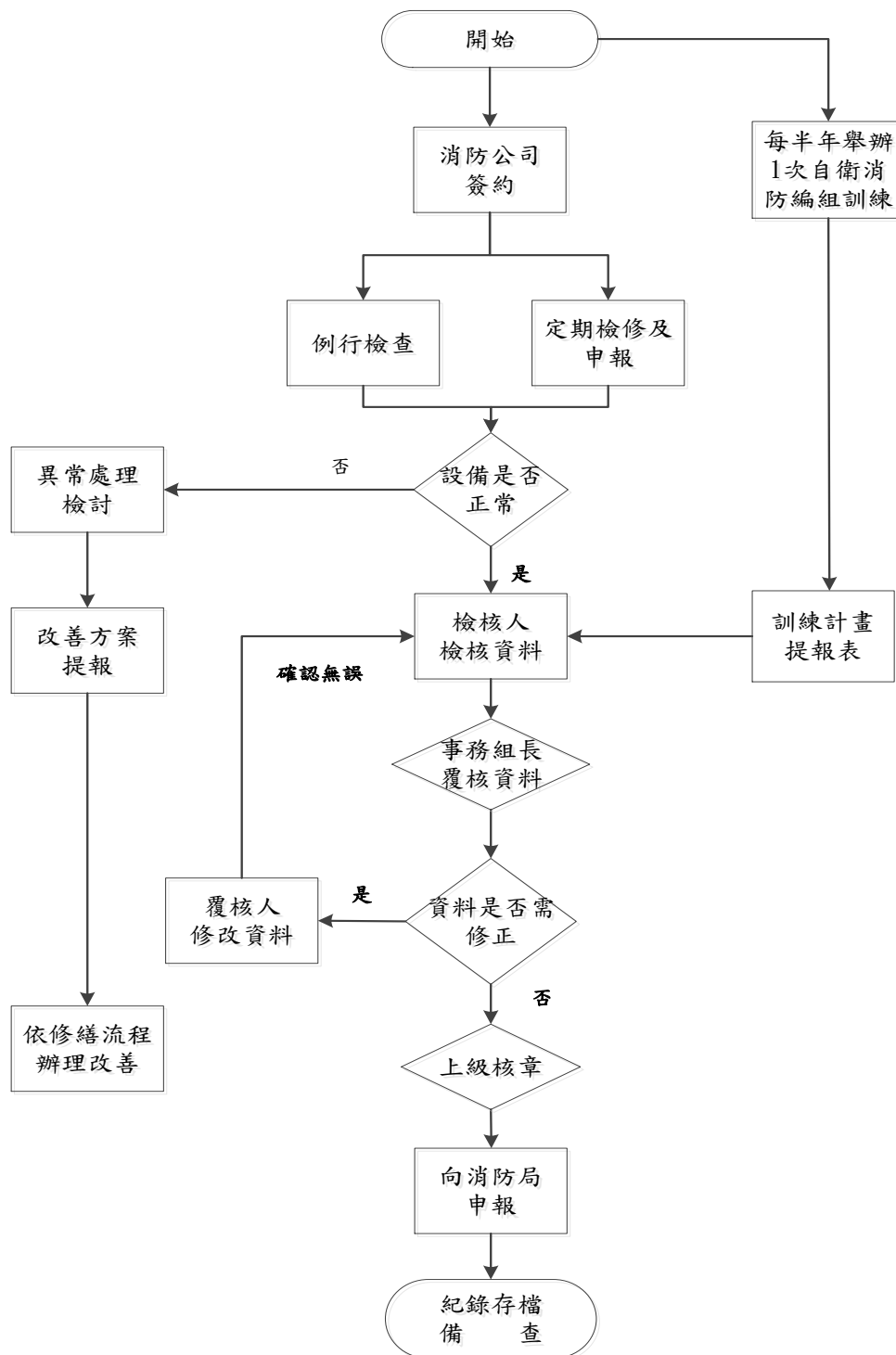
5.3. 行政院頒布之文書處理手冊。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## ◎消防安全設備管理

### 1. 流程圖：

附件1：消防安全設備管理作業流程圖



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 簽訂消防檢修申報合約。
  - 2.1.1. 消防公司依合約每季進行全校例行性消防安全設備檢查，並提供消防安全設備檢查報告書供校方辦理改善時參考。
  - 2.1.2. 依檢修申報書內容，研擬缺失改善計畫，並依規定陳報。
  - 2.1.3. 依消防法於每年3月份製作檢修申報書向消防隊完成申報作業。
- 2.2. 發現消防設備有異常狀況時，依修繕流程辦理改善，由事務組通知合約廠商修復。
- 2.3. 協助防火管理人依消防法規定每半年辦理自衛消防編組訓練。
  - 2.3.1. 自衛消防編組訓練資料連同「自衛消防編組訓練計畫提報表」送至消防局申報。
- 2.4. 年度檢修申報書及檢修紀錄建檔保存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否與合格消防廠商簽訂檢修申報合約。
- 3.2. 消防公司是否依合約每季進行全校例行性消防安全設備檢查，並提供校方消防安全設備檢查報告書，作為缺失改善依據。
- 3.3. 是否依檢修申報書內容，研擬改善計畫，並依規定陳報。
- 3.4. 消防安全設備維護廠商是否於每年3月份完成年度檢修申報。
- 3.5. 是否協助防火管理人依消防法規定每半年辦理自衛消防編組訓練及送「自衛消防編組訓練計畫提報表」至消防局申報，完成申報後領回臺中市政府消防局受理防火管理業務資料初審收執/告知單。
- 3.6. 年度檢修申報書及檢修紀錄是否妥善建檔保存備查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 消防設施檢查記錄表。
- 4.2. 自衛消防編組訓練計畫提報表。
- 4.3. 臺中市政府消防局受理防火管理業務資料初審收執/告知單。

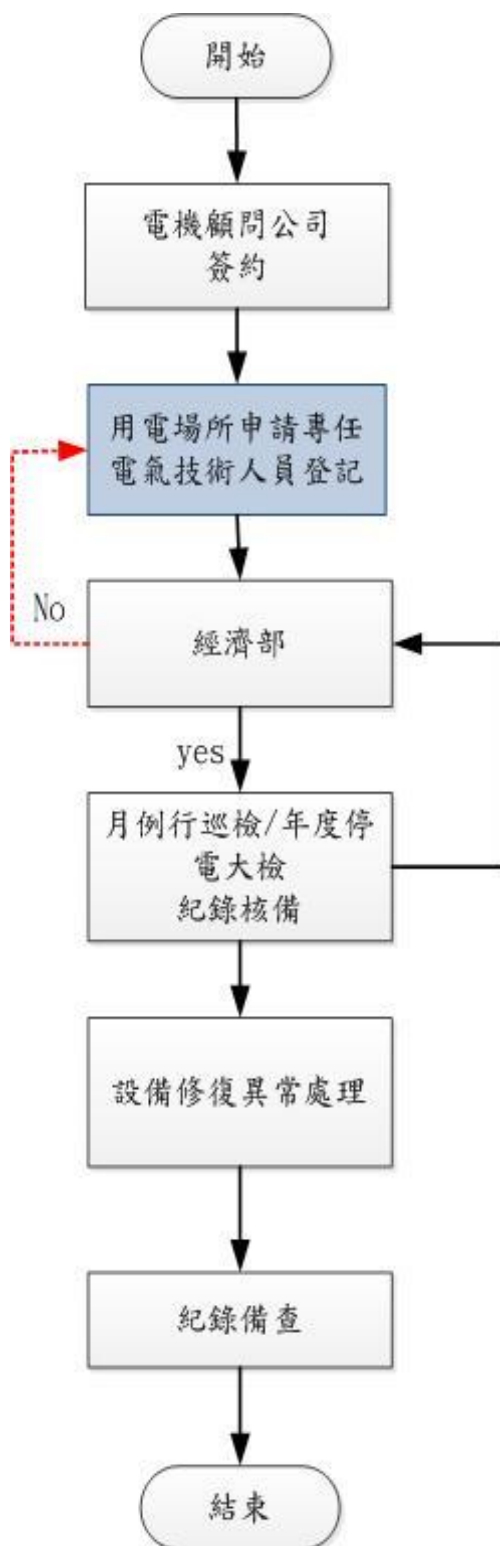
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 消防署「各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準」。
- 5.2. 僑光科技大學消防安全維護管理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## ◎電氣設備安全維護管理

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 事務組與電機顧問公司簽訂『高壓電氣設備管理維護』合約，依經濟部『專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則』辦理。
- 2.2. 每月例行性巡檢及年度大檢，並提供巡檢紀錄依規定陳報。
- 2.3. 巡檢紀錄缺失辦理改善時參考，如有影響供電系統安全者應立即修復。
- 2.4. 每季報表送經濟部審核。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 事務組是否依經濟部『專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則』辦理。
- 3.2. 事務組是否監督機電顧問公司依經濟部『專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則』辦理。
- 3.3. 事務組是否審查每月例行性巡檢報告書，並依規定陳報。
- 3.4. 檢修紀錄是否妥善建檔保存備查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 高低壓電氣設備定期檢測紀錄總表。
- 4.2. A~F表。
- 4.3. 用電場所電氣事故報告表。
- 4.4. 高低壓電氣設備保養維護紀錄表。
- 4.5. 發電機設備保養維護紀錄表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 經濟部『專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則』。
- 5.2. 僑光科技大學電氣設備安全維護管理要點。

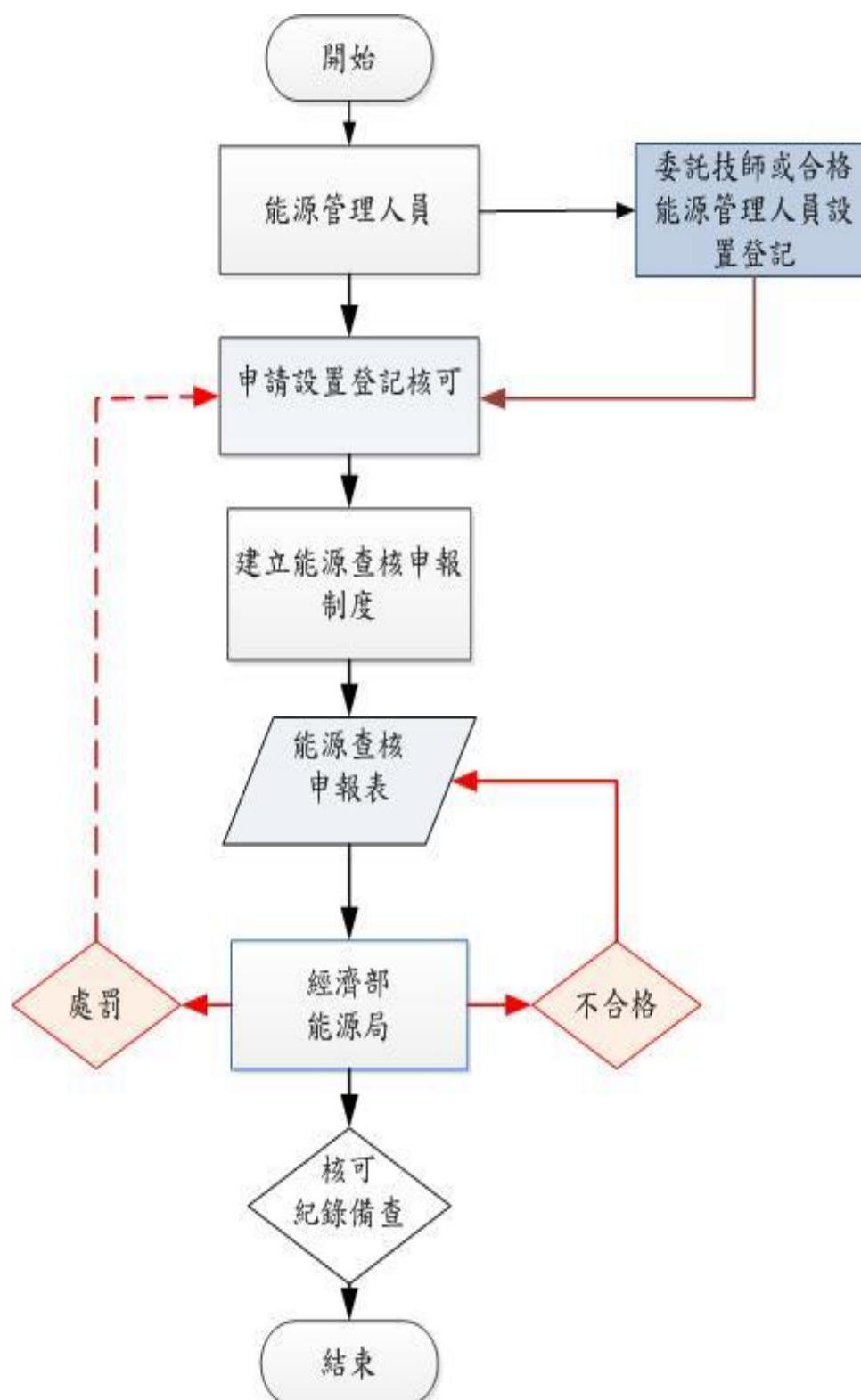
## 6. 備註：

- 6.1. 須符合經濟部『專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則』第5條第二款規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## ◎能源查核申報

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 能源管理人員申請設置登記核準。
- 2.2. 建立能源查核申報制度。
  - 2.2.1. 設立能源查核組織。
  - 2.2.2. 能源使用流程分析。
  - 2.2.3. 能源平衡(電能與熱能)分析。
  - 2.2.4. 能源潛力與經濟效益分析。
  - 2.2.5. 耗能指標訂定與節能成效追蹤。
- 2.3. 填報『能源查核申報表』審查。
- 2.4. 通過核備。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依規定期限內申報。
- 3.2. 建檔保存備查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 能源查核申報表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 經濟部『能源管理法』。
- 5.2. 經濟部『能源用戶自置或委託技師或合格能源管理人員設置登記辦法』。
- 5.3. 經濟部『技師或能源管理人員辦理能源管理業務資格認定辦法』。

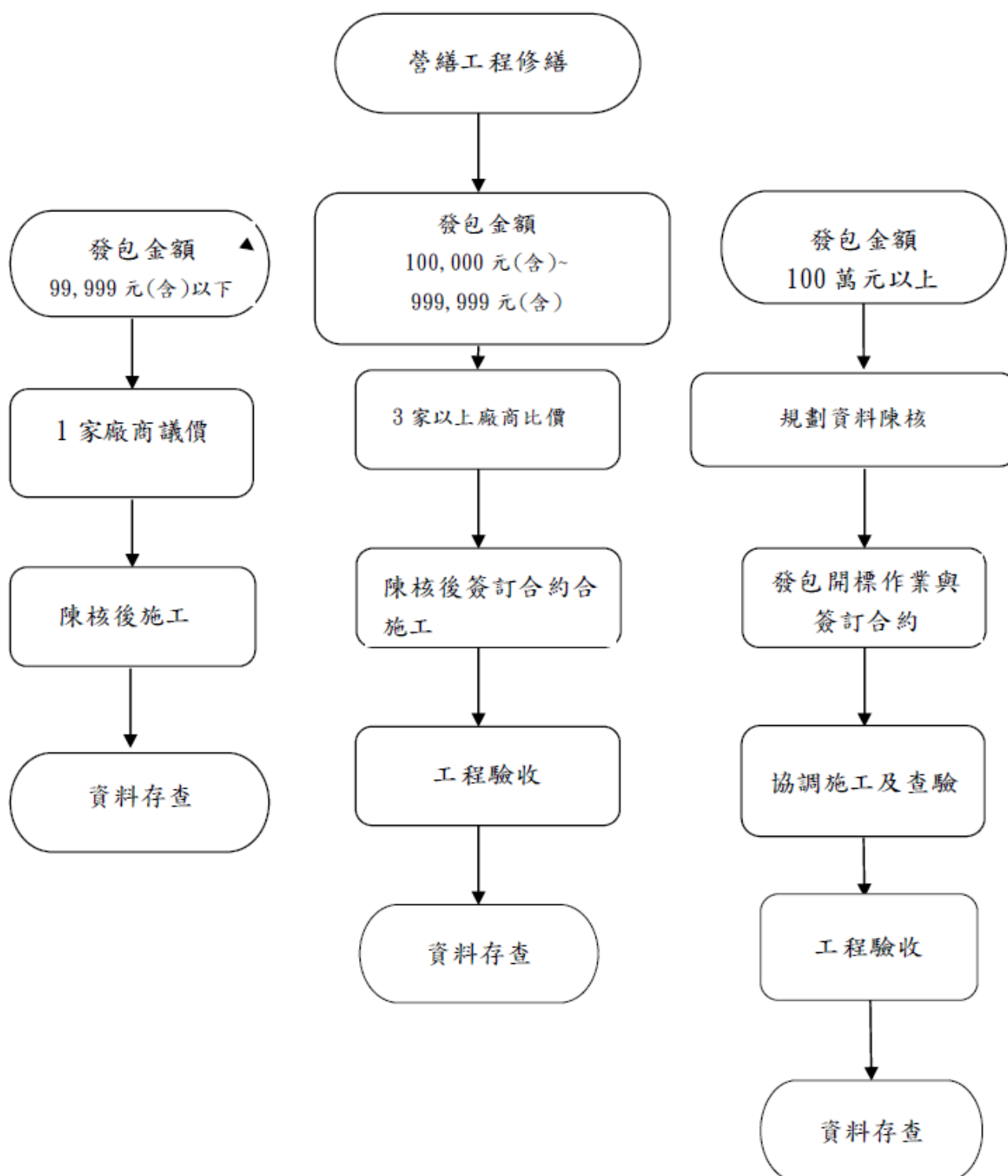
## 6. 備註：

- 6.1. 經濟部『技師或能源管理人員辦理能源管理業務資格認定辦法』。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

◎營繕驗收作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 一般修繕單受理，修繕人員查看，可自行維修，資料存檔，無法修復時使用營繕工程申請單另外呈核。
- 2.2. 營繕工程申請單發包金額99,999元(含)以下，申請流程為一家廠商議價，呈核後施工，資料存查。
- 2.3. 營繕工程申請單發包金額100,000元 (含)~ 999,999元(含)以下，申請流程為三家廠商比價，呈核後簽約合施工，工程驗收，資料存查。
- 2.4. 營繕工程申請單發包金額100萬元(含)以上，申請流程為規劃資料陳核，發包開標作業與簽定合約，協調施工及查驗，工程驗收，資料存查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 一般修繕受理各單位機電(含用水、用電)設備、土木設施、電梯、瓦斯熱水、飲水機設施故障維修申請(含教學區、行政辦公區、學生宿舍設施等)，維修耗材是否經由營繕工程修繕申請核報。
- 3.2. 營繕工程申請案件100,000元~ 999,999元(含)以下是否與廠商簽定合約，是否依合約內容進行開工、完工、驗收、保固流程施作。
- 3.3. 重大工程發包，是否經規劃、呈閱、發包、開標、簽約、工程開工施工、申報竣工、工程驗收、資料歸檔等符合相關作業施作。
- 3.4. 政府補助之無障礙電梯是否經申請、規劃、呈閱、發包、開標、簽約、工程開工施工、申報竣工、工程驗收、資料歸檔等符合相關作業施作，填寫成果報告，並核報教育部。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 線上申報。
- 4.2. 營繕工程修繕申請單。

## 5. 依據及相關文件：

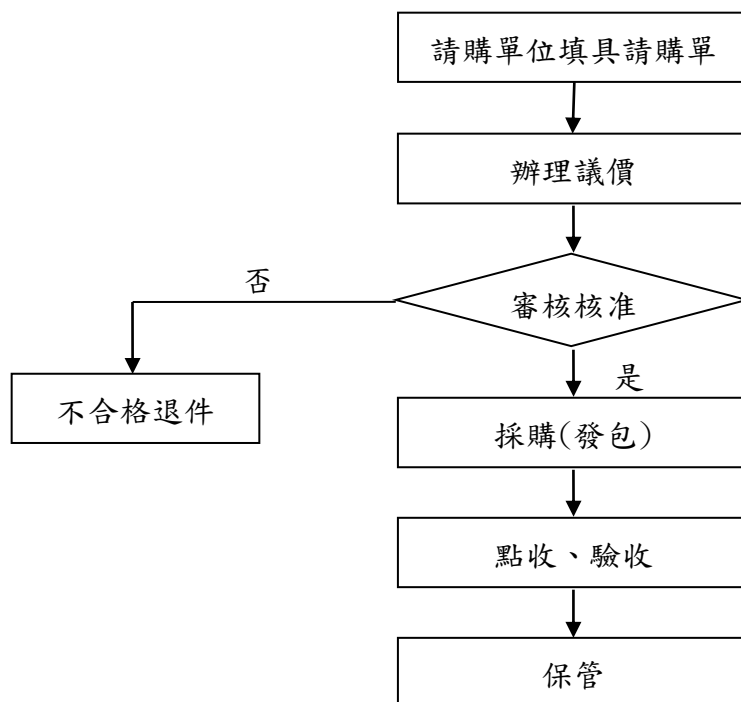
- 5.1. 僑光科技大學營繕工程及購置定製財物管理作業辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

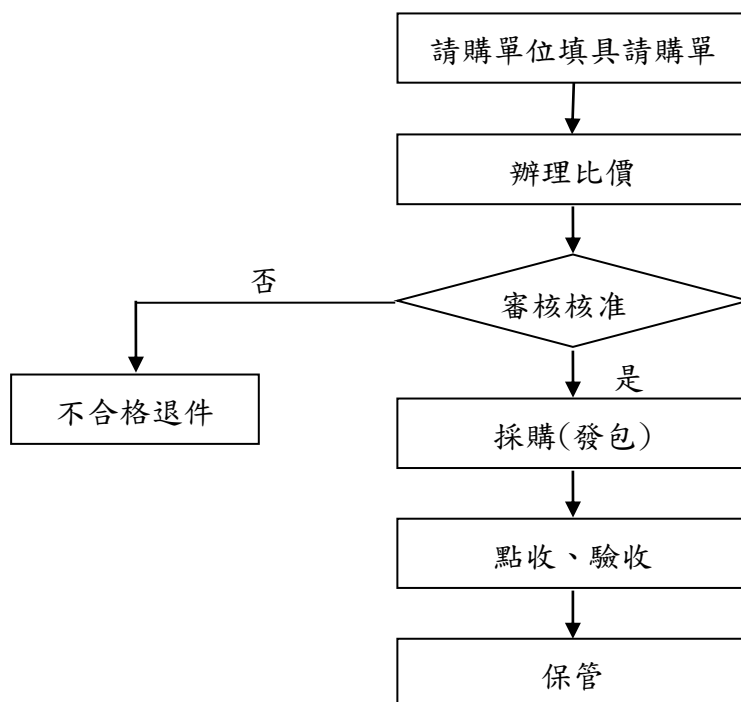
## ◎採購作業

### 1. 流程圖：

採購金額未達新台幣10萬元之作業

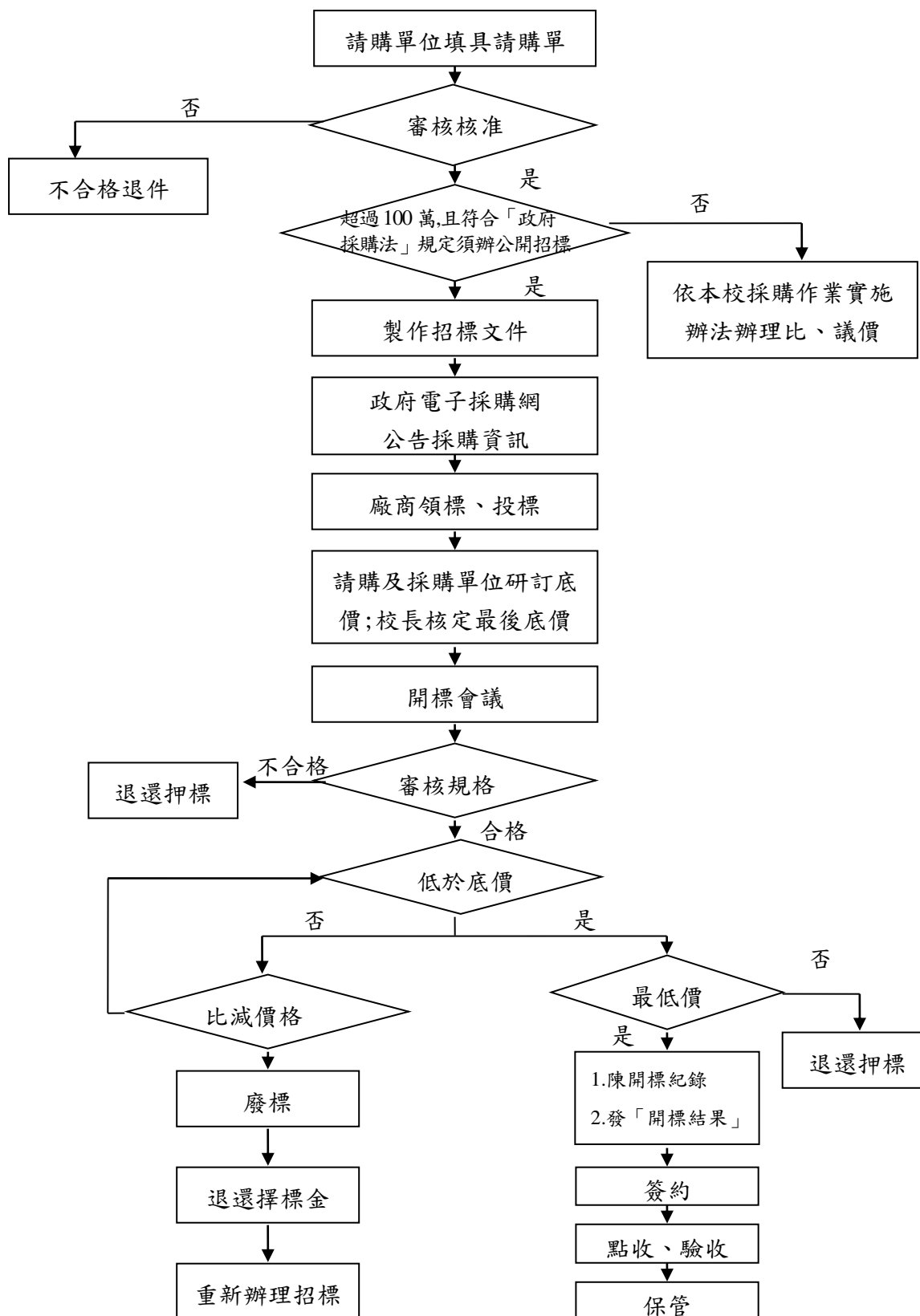


採購金額達新台幣10萬元(含)以上之作業



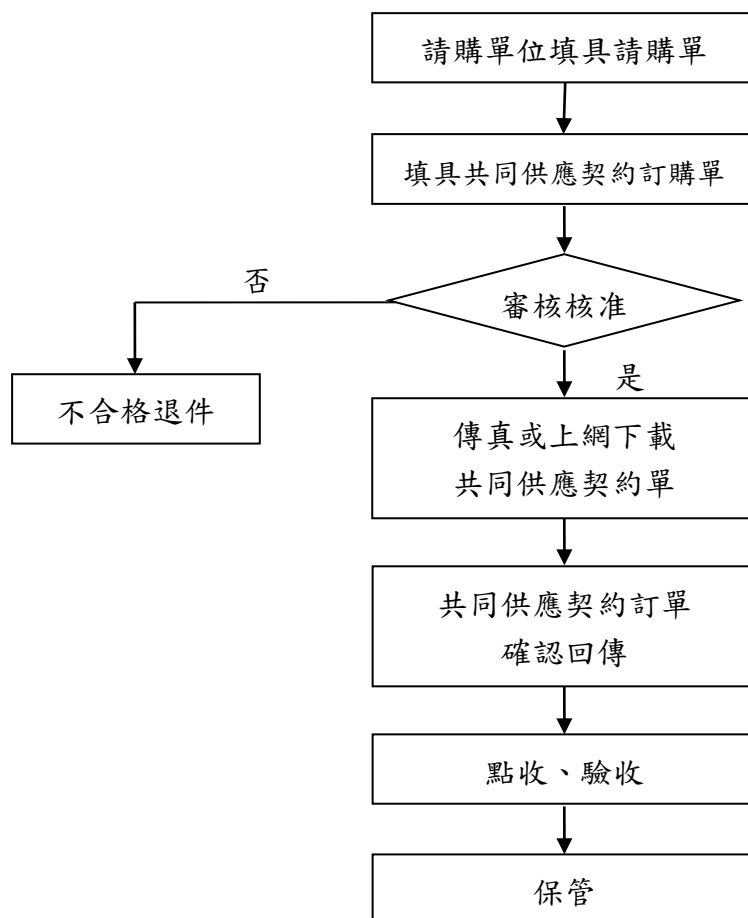
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

### 採購案採公開招標之作業



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

採購案採共同供應契約之作業





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 名詞解釋：

- 2.1.1. 監辦單位：會計室及校長指定之人員於辦理開標、比價、議價、決標或驗收時，監督其是否符合本程序規定辦理。
- 2.1.2. 會辦單位：視採購案需要，請相關專業人員協助審核資料並提供意見。
- 2.1.3. 採購單位：總務處事務組為本校採購單位。
- 2.1.4. 請購單位：採購案需求單位。
- 2.1.5. 公告金額：新台幣100萬元(含)以上。
- 2.1.6. 統一採購：為達增進採購效益、簡化採購作業流程，通用性之設備得辦理統一採購。
- 2.1.7. 採購金額：單一採購案請購單上之請購金額；如同一張請購單上分別向2家以上之廠商購買不同類別物品時，採購金額分開計算。

### 2.2. 請購申請：

- 2.2.1. 申請採購前，請購單位須填寫「小額請購單」或「財物請購單」，依層級核准後，方可辦理採購。
  - 2.2.1.1 新台幣5,000元(含)以下或補助款2萬元(含)以下之採購案填寫「小額請購單」。
  - 2.2.1.2 新台幣5,000元以上或補助款2萬元以上之採購案填寫「財物請購單」。
- 2.2.2. 人事費、獎學金、依契約辦理或屬補助性質之採購得免填寫「財物請購單」。

### 2.3. 規格確認及審核：

- 2.3.1. 需求單位應於填寫請購單時，應詳細註明請購物品之名稱、規格、單位、數量、單價及金額。
- 2.3.2. 請購單提出前，應確認規格之正確性，如有需要時得請相關專業人員協助審核資料並提供意見。
- 2.3.3. 請購單提出前，應依市場行情確認價格是否合理，並可建議廠牌及型號。為避免限制競爭，如不影響採購效益，所建議之廠牌及型號採購時可由同等品替代。
- 2.3.4. 屬教育部補助款之資本門採購案，請購時應同時檢附「財物採購規格書」。
- 2.3.5. 電腦相關設備及耗材（電腦主機、伺服器、電腦維修耗材等），應請資訊中心協助審查規格。
- 2.3.6. 勞工安全衛生法列管之危險性機械設備請購前應請專業人員協助審查規格。

### 2.4. 底價訂定：

- 2.4.1. 採購案屬新台幣100萬元(含)以上且動支政府機構補助款，採公開招標辦理者，開標前應送校長核定底價。
- 2.4.2. 底價核定程序：由請購單位及總務處事務組各自研訂底價建議分析表（若為

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

電腦及相關設備採購則須另請資訊中心參與研訂) 後，由校長核定底價。

#### 2.5. 核定程序：

- 2.5.1. 新台幣5,000元(含)以下或補助款2萬元(含)以下之採購案，由請購單位承辦人填寫「小額請購單」，送單位主管審核，由一級主管核定。
- 2.5.2. 新台幣5,000元以上或補助款2萬元以上之採購案，由請購單位承辦人填寫「財務請購單」，送單位主管、一級主管、事務組承辦人、事務組組長、總務長、會計室審核，由校長核定。
- 2.5.3. 採購案屬定製品、專利品、有版權、專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、無其他合適之替代標的或符合政府採購法第22條第一項各款規定，須辦理限制性招標者，採購前應送校長核定。

#### 2.6. 議、比價：

- 2.6.1. 新台幣10萬元以下之採購案得洽廠商辦理議價，議價後金額應註明於報價單上。
- 2.6.2. 新台幣10萬元(含)以上之採購案應洽三家(含)以上廠商報價後辦理比價，價格低者為得標廠商，並得與得標廠商再行議價，議價後金額應註明於報價單上。採購案屬教育部整體發展經費補助者，比價結果應做成紀錄。
- 2.6.3. 採購案採共同供應契約辦理者，下訂前得將議定之優惠條件或優惠金額註載於附加項內。
- 2.6.4. 採購案屬新台幣100萬元(含)以上且動支政府機構補助款，採公開招標辦理者，開標時依公開招標程序辦理比、議價，並做成紀錄。

#### 2.7. 履約管理：

- 2.7.1. 新台幣10萬元以下之採購案，由廠商依期限將貨品交至請購單位，由請購單位查收；廠商交貨時，應檢附發票（或收據）供請購單位辦理核銷。
- 2.7.2. 新台幣10萬元(含)以上之採購案，得與廠商簽訂產品買賣契約書，契約書經與雙方用印後，廠商應於履約期限前將貨品交至請購單位；廠商交貨時，應檢附發票（或收據）供請購單位辦理核銷。
- 2.7.3. 採購案屬教育部整體發展經費補助者，資本門設備採購皆應簽訂買賣契約書，並督導廠商履約進度。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否依採購案屬性，新台幣5,000元(含)以下或補助款2萬元(含)以下之採購案填寫「小額請購單」；新台幣5,000元以上或補助款2萬元以上之採購案填寫「財物請購單」。
- 3.2. 是否依採購案屬性，新台幣5,000元(含)以下或補助款2萬元(含)以下者，送單位主管審核，由一級主管核定；新台幣5,000元以上或補助款2萬元以上者，送單位主管、一級主管、事務組承辦人、事務組組長、總務長、會計室審核，由校長核定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

- 3.3. 採購案屬定製品、專利品、有版權、專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、無其他合適之替代標的或符合政府採購法第22條第一項各款規定，須辦理限制性招標者，採購前是否送校長核定。
- 3.4. 採購案屬新台幣100萬元(含)以上且動支政府機構補助款，採公開招標辦理者，開標前是否依底價核定程序送校長核定底價。
- 3.5. 屬教育部補助款之資本門採購案，請購時是否同時檢附「財物採購規格書」。
- 3.6. 新台幣10萬元(含)以上之採購案是否洽三家(含)以上廠商報價。
- 3.7. 採購案屬教育部整體發展經費補助者，比價結果是否做成紀錄。
- 3.8. 公開招標之採購案，是否依政府採購法相關程序辦理。
- 3.9. 採購案屬教育部整體發展經費補助者，資本門設備採購是否簽訂買賣契約書
- 3.10. 廠商是否於履約期限內完成履約。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 小額請購單。
- 4.2. 財物請購單。
- 4.3. 財物採購規格書。

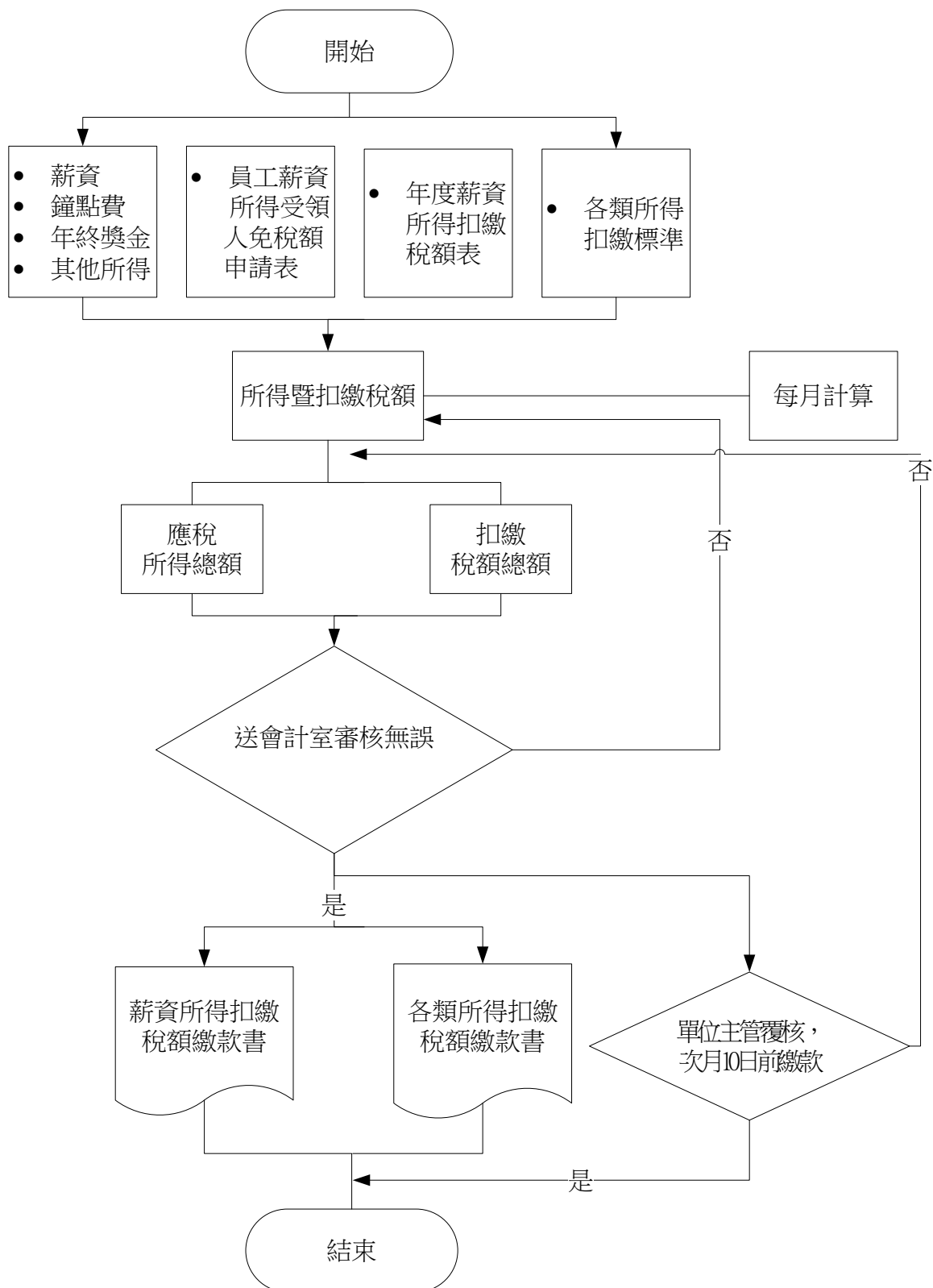
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學採購作業辦法。
- 5.2. 政府採購法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

◎各類所得扣繳

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由薪資、鐘點費、年終獎金及其他所得等資料，依員工薪資所得受領人免稅額申請表、年度薪資所得扣繳稅額表及各類所得扣繳率標準，計算各類所得申報金額及應扣繳稅額。
- 2.2. 非中華民國境內居住之個人薪資按給付額扣取18%，如全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣取6%。其應納所得稅需於給付日後10日內至金融機構繳納所得稅，並至國稅局辦理申報。(其他所得均按各類所得扣繳率標準扣繳)
- 2.3. 薪資、鐘點費總額按百分之五扣繳，應扣繳稅額不超過新臺幣2000元以下者免予扣繳；執行業務所得(代書、會計師、建築師)及其他所得均按各類所得扣繳率標準扣繳。
- 2.4. 每月計算應稅所得總額及扣繳稅額資料送會計室審核無誤後，由單位主管覆核再辦理申報作業。
- 2.5. 填具及列印繳款書，於次月10日前完成繳款。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 列印每月所得暨扣繳稅額表及明細表，送至會計室審核。
- 3.2. 財政部網站填具及列印繳款書，至代收國稅金融機構繳款。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 員工薪資所得受領人免稅額申請表。
- 4.2. 年度薪資所得扣繳稅額表。
- 4.3. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書。
- 4.4. 各類所得扣繳憑單。
- 4.5. 薪資所得扣繳稅額繳款書。
- 4.6. 各類所得扣繳稅額繳款書。

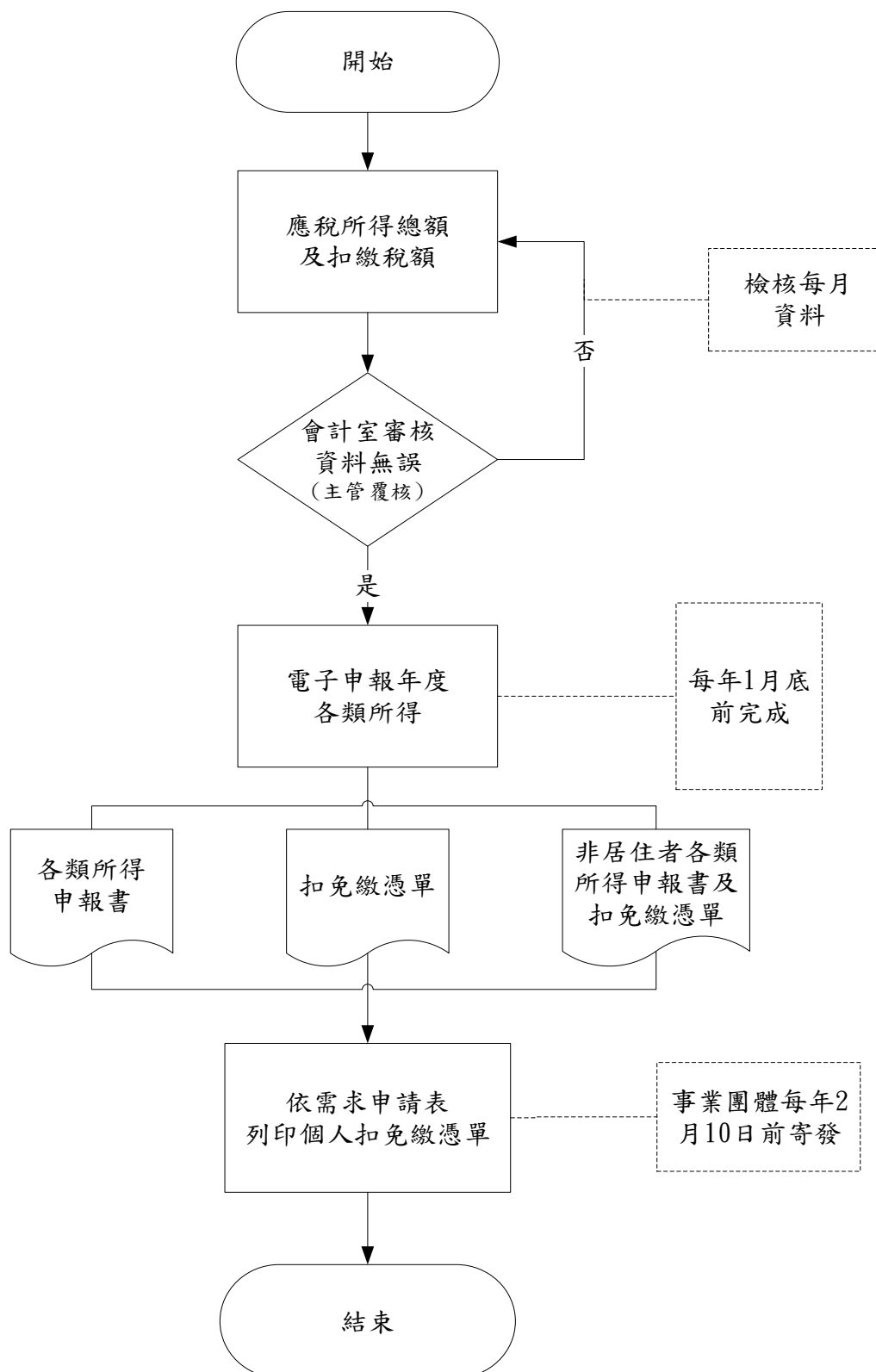
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 所得稅法。
- 5.2. 薪資所得扣繳辦法。
- 5.3. 各類所得扣繳率標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

◎所得稅申報及扣繳憑單印製

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整每月應稅所得總額及扣繳稅額資料，並檢核年度資料內容。
- 2.2. 年度應稅所得總額及扣繳稅額資料經會計室審核及單位主管覆核後，次年一月底前至各類所得憑單資料電子申報系統完成年度各類所得申報作業。
- 2.3. 受理扣繳義務人扣繳憑單需求申請後，至各類所得憑單資料電子申報系統，列印扣繳義務人電子申報專用扣免繳憑單。
- 2.4. 非中華民國境內居住之個人及事業團體扣免繳憑單於年度各類所得申報完成後，至各類所得憑單資料電子申報系統，列印扣繳義務人電子申報專用扣免繳憑單，於每年二月十日前依所得人住址寄發扣繳憑單。
- 2.5. 非中華民國境內居住之個人扣免繳憑單於各類所得申報完成後，至各類所得憑單資料電子申報系統，列印扣繳義務人電子申報專用扣免繳憑單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 年度各類所得稅申報。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 各類所得申報書回執聯。
- 4.2. 扣繳義務人電子申報專用扣免繳憑單。
- 4.3. 非居住者各類所得申報書回執聯。
- 4.4. 非居住者扣繳義務人電子申報專用扣免繳憑單。
- 4.5. 所得稅扣繳憑單需求申請表。

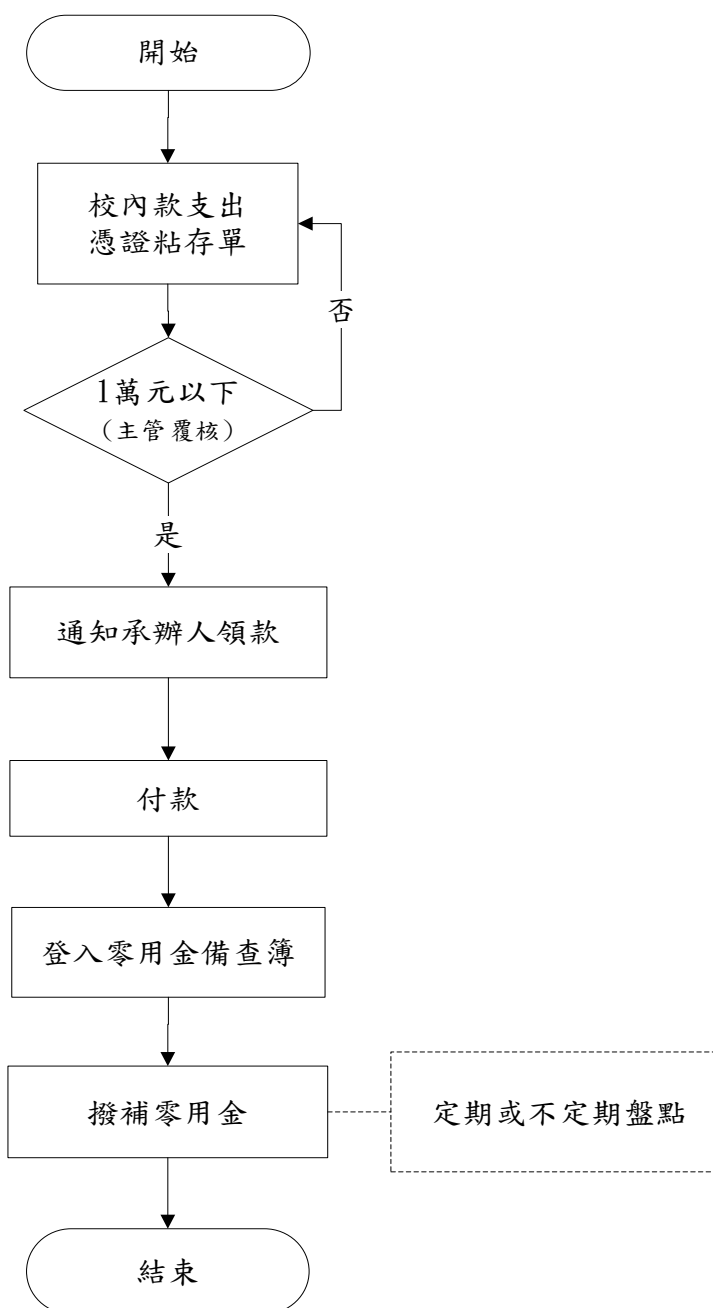
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 所得稅法。
- 5.2. 綜合所得稅資料電子申報作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

◎零用金管理作業

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 審核後之校內款支出憑證粘存單金額10,000元以下為原則，如有超過10,000元須由零用金立即支付者，得簽請校長核准後支付。
- 2.2. 國科會、產學經費及教育部專案補助經費，不得以零用金支付。
- 2.3. 零用金之保管及使用，得由經管人員支付與核銷等相關業務，不得挪做私用。
- 2.4. 單筆支出如超過10,000元上限，不得為規避而拆解為數筆以零用金支付，違者簽報議處。
- 2.5. 零用金經管人員依已核章完畢支出單據粘存單支付現金予經辦人後，於支出憑證粘存單加蓋「付訖」章，同時登錄零用金備查簿。
- 2.6. 需撥補零用金時，備齊支出憑證粘存單與零用金備查簿，送交會計室編制傳票並撥補零用金。
- 2.7. 主辦出納人員對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否有單筆支出如超過10,000元上限，為規避而拆解為數筆以零用金支付之情事。
- 3.2. 主辦出納人員對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點，會計單位每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 支出憑證粘存單。
- 4.2. 零用金備查簿。

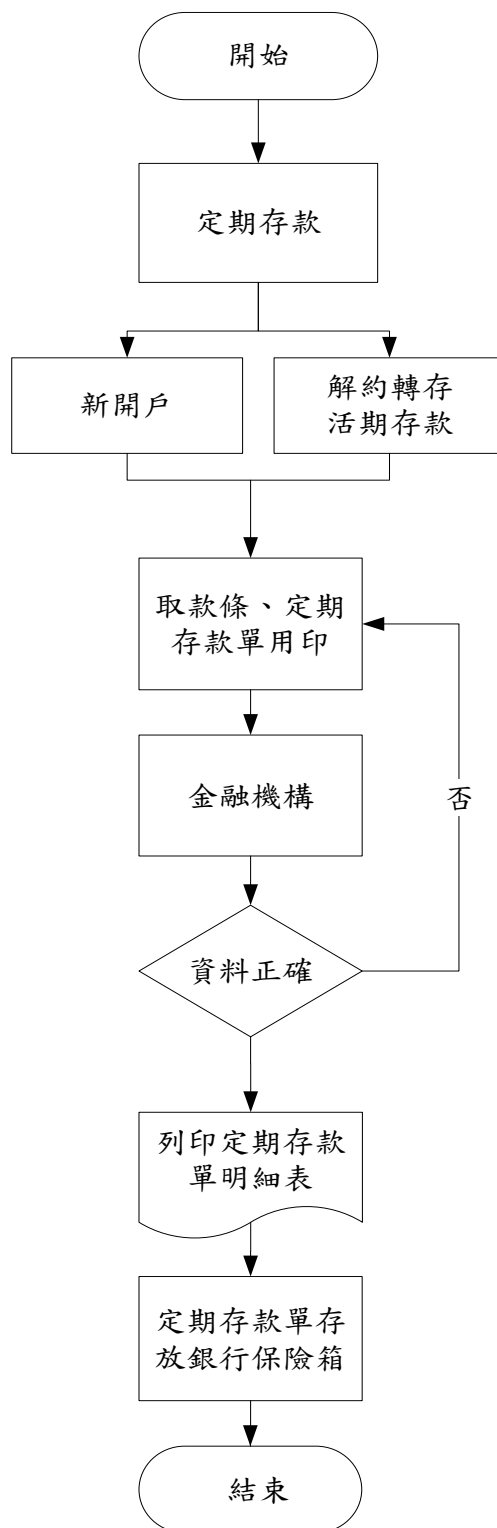
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學零用金撥支核銷作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## ◎定期存款

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 不定期查詢各銀行活期存款帳戶餘額。
- 2.2. 至銀行辦理定期存款或到期解約轉存活期存款。
- 2.3. 修正定期存單明細表。
- 2.4. 將定期存單存放於保險箱。
- 2.5. 稽核單位定期盤點定期存款單，若無實體存單可盤點者，可透過該存款銀行之網路銀行帳戶登入查詢。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 有無設定質押、所有權是否為學校。
- 3.2. 是否於到期後一個月內辦理續存或解約。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 定期存款明細表。

## 5. 依據及相關文件：

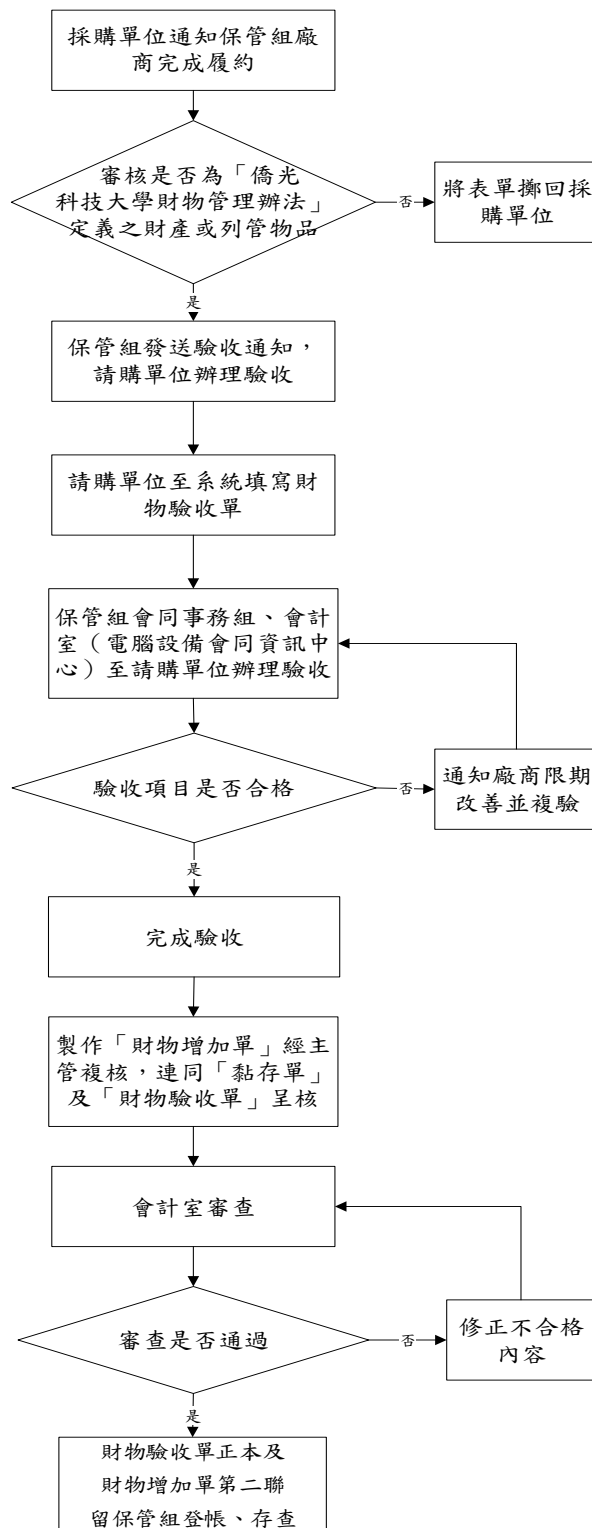
- 5.1. 僑光科技大學出納管理作業要點。
- 5.2. 現金及有價證券作業程序及控制要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## ◎財物管理

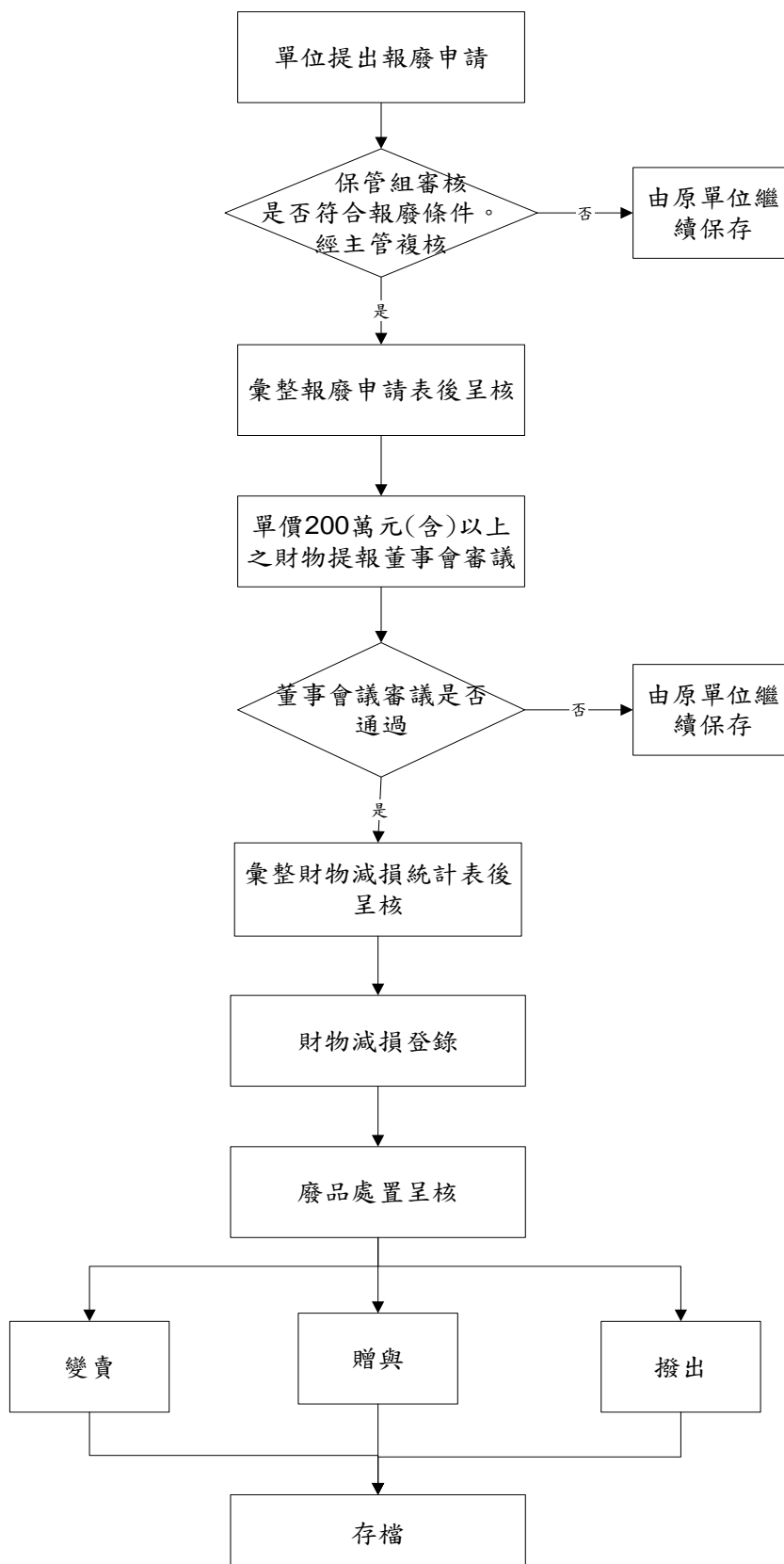
### 1. 流程圖：

#### 財物增加之作業



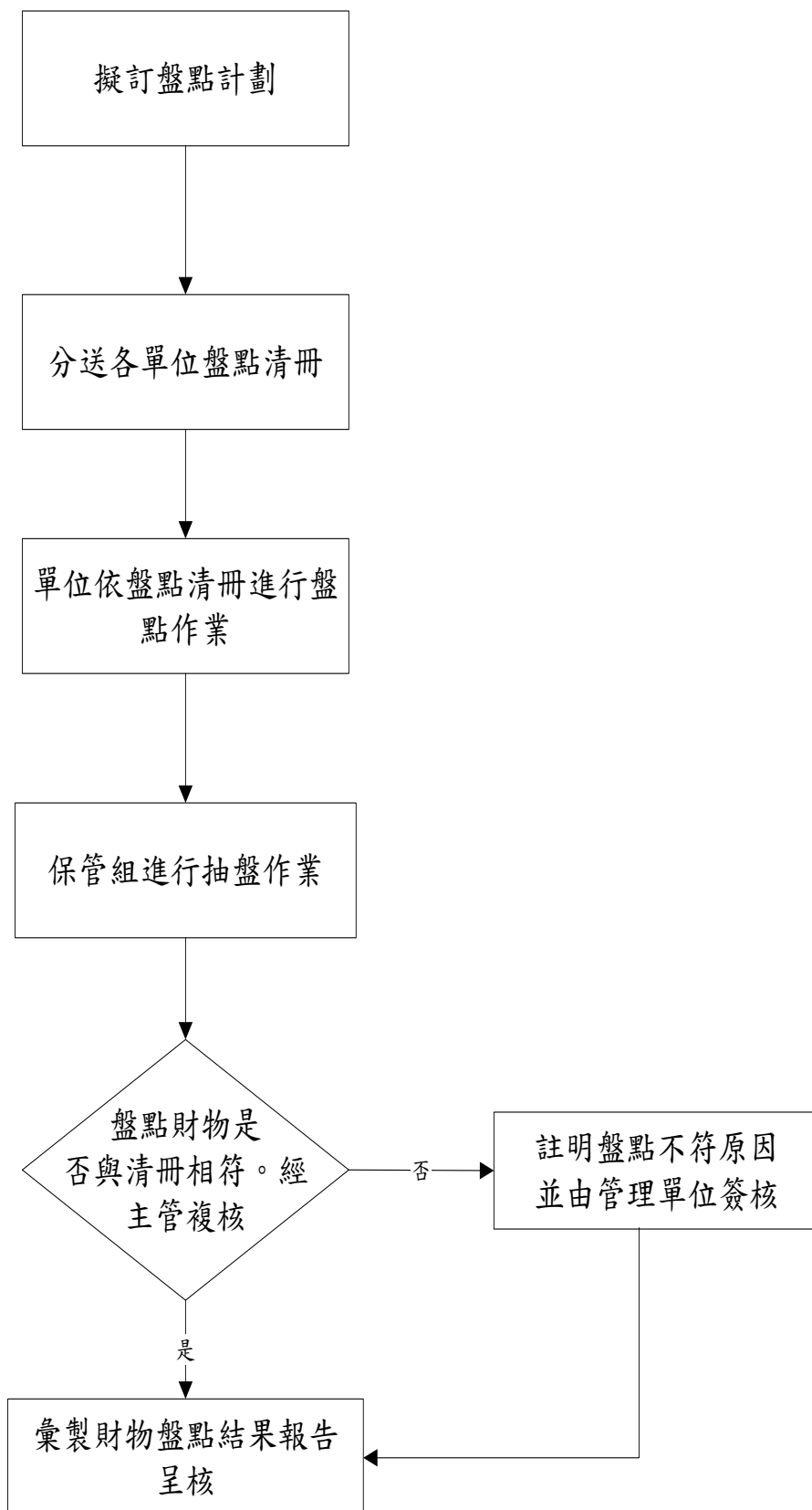
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

### 財物報廢與減損之作業



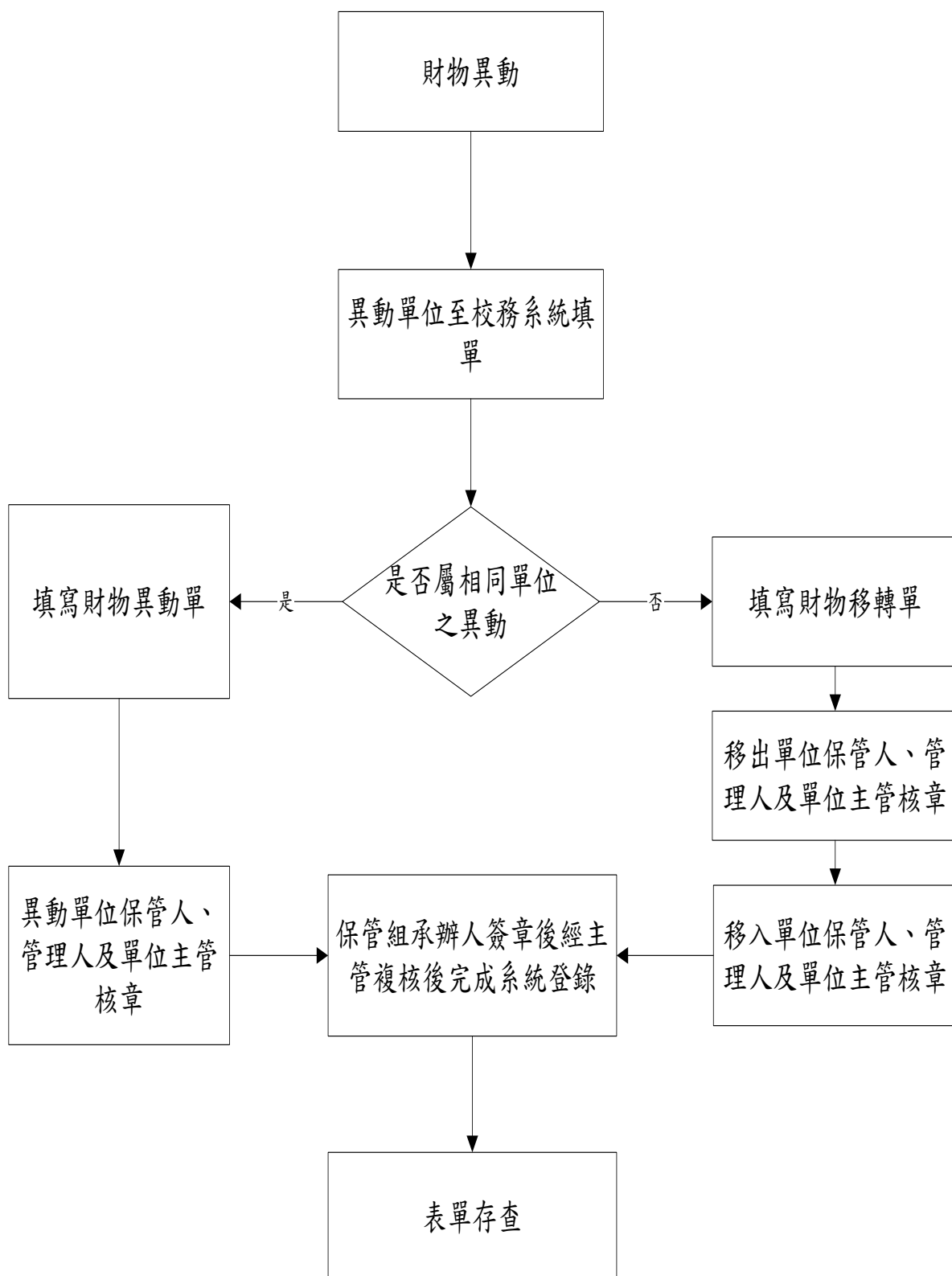
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

#### 財物盤點之作業



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

### 財物異動之作業



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 所稱財物，系指下列兩類：

#### 2.1.1. 財產（資本門經費）：

包括土地、土地改良物、房屋建築及設備，及單價超過1萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、圖書及博物、無形資產及及「不動產、廠房及設備的後續支出」等。

#### 2.1.2. 物品包括消耗物品及非消耗物品兩類（經常門經費）：

2.1.2.1. 消耗物品：一般用品，使用即失去原有效能及價值，如碳粉墨水、紙張用品、清潔用品等。

2.1.2.2. 非消耗物品（須列管物品）：係指單價3,000元(含)以上未達1萬元或其質料較堅固不易損耗，如DVD、VCD、紙本書籍、紙本期刊、黑板等。

### 2.2. 用詞定義如下：

2.2.1. 財物管理：指辦理財物增置、經管、養護、盤點、報廢、報告及檢核等事項。

2.2.2. 管理單位：指辦理財物管理工作事項之單位。

2.2.3. 財物管理人：指辦理財物管理工作事項之人員，該員由單位主管指派。

2.2.4. 財物保管人：指單位內保管財物之人員。

2.2.4.1. 系所專業教室，應由單位主管指定專任教師為之。

2.2.4.2. 因業務所需，須獨立使用某項財物者，該使用人為其當然財物保管人。

### 2.3. 財物增加：

2.3.1. 保管組於採購單位通知後，依據財物定義判別是否歸屬財產或須列管物品。

2.3.2. 財物類別由保管組依據行政院主計處頒布之財物標準分類予以分類及編號，使用年限依財物標準分類所訂加計1年。

2.3.3. 財物標準分類無分類編號者，由保管組參考相關資料增列之。

2.3.4. 財物增加後，保管組印製財產標籤黏貼於財物上。

2.3.5. 受贈之財物，應依其價值登帳，如無明確價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。

### 2.4. 財物盤點：

2.4.1. 各單位之財物至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。盤點完畢後，將其結果簽核呈閱及存查。

2.4.2. 財物經盤點或抽盤後，如有下列情形應立即處理：

2.4.2.1. 盤盈或盤虧之財物，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。

2.4.2.2. 損壞或殘缺者，應予以修復、報廢或責令賠償。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

2.4.2.3. 紀錄不符或不全者，應予以改正或補充。

## 2.5. 財物報廢及減損：

2.5.1. 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。

2.5.2. 財物如因遭竊遺失或因災害等不可抗力之因素導致不存在，應將簽報校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理報廢除帳作業。

2.5.3. 報廢財物核准權責依下列區分：

2.5.3.1. 報廢財物單價未達兩百萬元者，應簽報校長核准。

2.5.3.2. 報廢財物單價兩百萬元(含)以上者，應簽報校長核准，並經董事會議通過。

2.5.4. 經核准報廢之財物，由保管組與管理單位協定收回時間，收回後暫放保管組倉庫，以備統一處分。

2.5.5. 經核准報廢之財物，依下列規定辦理：變賣、贈與、撥出。

2.5.6. 核准報廢之財物，變賣前保管組應簽報校長核准，原則每一學年辦理一次，但亦得視物品之多寡隨時辦理之，其價款一律繳交校庫。

## 2.6. 財物管理：

2.6.1. 財物若為校內撥借，財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借用登記表內，財物歸還時登記註銷。各單位財物未簽請校長核准，不得撥借校外其他單位。

2.6.2. 財物保管人所保管之財物，未完成財物異動移轉作業前，原保管責任不得解除。

2.6.3. 調職或離職時之處置：

2.6.3.1. 財物保管人異動：須將其所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。

2.6.3.2. 離職或解僱之教職員工：須於辦理離職程序前，將所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。

2.6.4. 單位如遇改組、合併或裁撤時，由一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，必要時得簽請校長核准。

2.6.5. 財物失竊時：

2.6.5.1. 財物管理人或財物保管人，應於案發1週內填具「財物失竊報告單」，並附報案三聯單、報案紀錄及足以顯示破壞處之現場照片等相關資料。

2.6.5.2. 失竊之財物應由管理單位，檢具財物失竊報告單、證明相片及失竊財物清單等相關資料，簽報校長核准報廢。

2.6.6. 財物保管人對所保管之財物，除因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失外，應依下列規定處理：

2.6.6.1. 毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

2.6.6.1.1. 實物賠償：得以相同之廠牌、規格、型號或同等品予以賠償。

2.6.6.1.2. 現金賠償，金額計算方式如下：

(1)未超過使用年限，為購置成本減累計折舊。

(2)超過使用年限，為「購置成本/（使用年限+1）」。

2.7. 財物養護：

2.7.1. 各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。

2.7.2. 財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

### 3. 控制重點：

3.1. 財物增加：

3.1.1. 財物增加時，是否填具財物增加單。

3.1.2. 財物增加後，是否黏貼財產標籤識別。

3.2. 財物報廢與減損：

3.2.1. 財物報廢是否簽報校長核准。

3.2.2. 財物單價200萬以上之財物報廢申請，是否送交董事會議核准。

3.2.3. 財物減損是否簽報校長核准。

3.2.4. 報廢財物變賣前，是否簽報校長核准。

3.3. 財物盤點：

3.3.1. 是否一個學年盤點一次。

3.3.2. 盤點結束後是否將盤點結果簽報校長核准。

3.4. 財物管理：

3.4.1. 財物進行異動移轉時，是否依規定填具財物異動單或財物移轉單。

3.4.2. 財物失竊時，是否於案發1週內填具財物失竊報告單。

3.4.3. 財物失竊時，管理單位是否將失竊之財物，簽報校長核准報廢。

3.4.4. 將財物撥借校外其他單位，管理單位是否簽報校長核准。

3.5. 各項表單是否依規定存查。

### 4. 使用表單：

4.1. 財物增加：

4.1.1. 財物驗收單。

4.1.2. 財物增加單。

4.1.3. 列管物品項目。

4.1.4. 不動產、廠房及設備的後續支出。

4.2. 財物報廢與減損：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-總務事項	110 學年度

- 4.2.1. 財產報廢申請表。
- 4.2.2. 財產報廢金額彙總表。
- 4.2.3. 財物減損統計表。
- 4.2.4. 財物失竊報告單。

4.3. 財物盤點：

- 4.3.1. 財物盤點清冊。
- 4.3.2. 財物抽盤紀錄表。

4.4. 財物管理：

- 4.4.1. 財物異動單。
- 4.4.2. 財物移轉單。

5. 依據及相關文件：

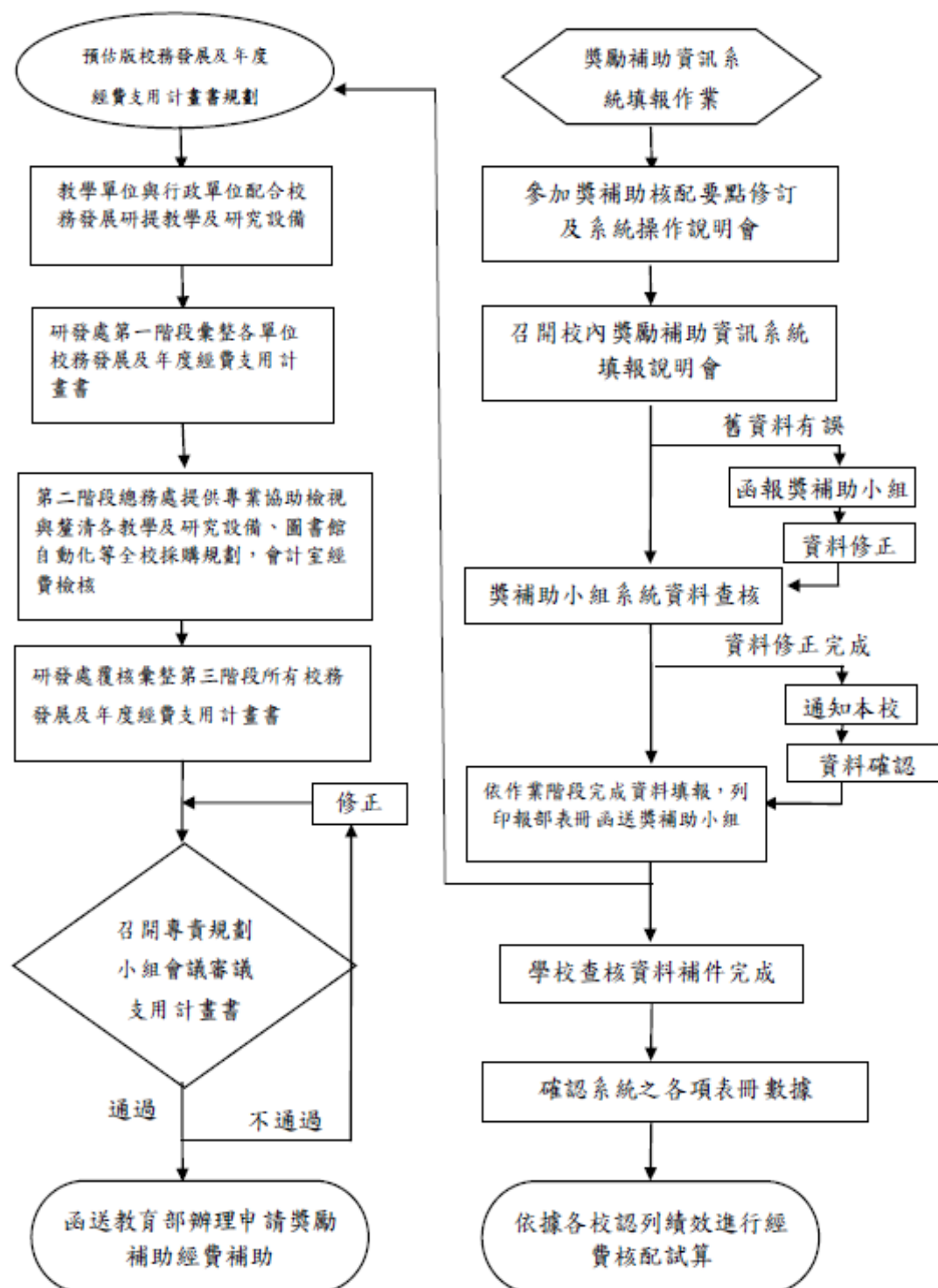
- 5.1. 僑光科技大學財物管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

(四) 研究發展事項：

◎教育部獎補助經費申請、執行、核銷

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 獎勵補助資訊系統填報作業：

- 2.1.1. 參加獎補助核配要點修訂及系統操作說明會並領取本校帳號密碼。
- 2.1.2. 回校進行資訊系統作業規劃：系統填報人帳號與密碼權限開通設定、各表冊負責填報單位分配及作業時程訂定、請示主管召開校內填表說明會議、會議資料準備，由研發長主持校內填表說明會。
- 2.1.3. 寄發會議通知單，辦理校內資訊系統填報說明會：報告次一年度獎勵補助經費核配要點修訂重點、資訊系統各表冊新修訂重點(提醒由校基庫匯入之表冊須注意兩個表冊的不同定義)、核發填表人帳號與密碼，說明表冊填報注意事項以及各階段作業時程，請各填報人務必依照作業期限完成各報表資料庫填報，線上填報完成後列印書面資料由承辦同仁及所屬單位主管核章，送研發處查核，研發處承辦同仁(系統管理負責人)根據各表單數據再次進行線上複核，確認數據無誤後按確認報部按鈕。
- 2.1.4. 獎勵補助資訊系統中部份由校基庫篩選至獎補助系統檢核之表冊，若因校基庫與獎補助資料庫表冊定不同，致產生資料缺漏，得由相關業辦單位檢附相關佐證資料轉請研發處通知獎補助工作小組修正。
- 2.1.5. 填報表冊關表後，e-mail通知各表冊負責單位與承辦人員依照系統中該表冊標記查核之序號，上傳相關佐證資料(佐證資料參照各表冊系統上傳說明)，研發處確認所有上傳作業完成後，下載各項表冊數據與佐證資料，並印製報部版表冊二份(公文正本給教育部，公文副本及資料表冊正本給獎補助工作小組，另一表冊由學校留存備查)。
- 2.1.6. 獎補助工作小組初步審查後，通知本校資料查核結果，針對需進一步釐清之表冊，得請各業辦單位配合提供佐證資料予研發處彙整後，依照獎補助工作小組規定期限進行補正，查核期間結束，依獎補助工作小組通知請各表冊承辦人員進行最後查核確認，未來將依此確認數據進行各項獎補助指標核配。

### 2.2. 向教育部申請獎勵補助經費：

- 2.2.1. 研發處研提預估申請補助經費，並依照教育部獎補助核配要點與各單位績效進行經費規劃與分配。
- 2.2.2. 教學及研究設備：由各系科、學院、通識中心(含體育室)、資訊中心，配合校務發展、教學及系所發展提出申請；各學院彙整與初審所屬系科所提出之設備需求後，行政單位與教學單位將設備申請資料送研發處彙整後，再經總務處事務組與會計室複核，納入本校次一年度校務發展及年度經費支用計畫書。
- 2.2.3. 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體：由圖書館統籌規劃。圖書期刊、教學媒體由教學單位提交圖書、期刊推薦清單，據此擴增符合全校師生研究、教學、學習需求之館藏，並納入本校次一年度校務發展及年度經費支用計畫

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

書。

- 2.2.4. 研發處彙整校務發展及年度經費支用計畫書後，轉請總務處提供專業協助檢視與釐清各項設備規格內容，會計室協助檢核各經費，依照總務處與會計室建議修正內容修正支用計畫書，並提請獎補助經費專責規劃小組審議。
- 2.2.5. 專責規劃小組會議審議通過後，將校務發展及年度經費支用計畫書(含附表)、學校自訂特色指標(無選擇，免附)、申請作業學校基本資料表、獎補助各支用辦法或制度等佐證資料、本次審議之會議記錄(含附件與簽到單)、前一年度支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形、高等教育深耕修正計畫書、校務發展計畫書等電子檔光碟，依照教育部規定提報期限(郵戳為憑)寄送至獎補助工作小組(公文副本及資料表冊)，正本電子公文遞送教育部。
- 2.2.6. 待次一年度教育部核定補助經費後，依照教育部核定經費公文與作業期限，進行後續校務發展及年度經費支用計畫書修訂報部作業。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 獎勵補助經費申請原則及注意事項：

- 3.1.1. 學校應自籌教育部獎補助經費十分之一以上額度為配合款。
- 3.1.2. 應成立專責小組負責規劃學校整體發展獎補助經費支用計畫，成員應包括各科系(含共同科)代表，由各科系自行推舉產生。但內部專兼任稽核人員不得擔任之。
- 3.1.3. 各校應於每年本部公告期限前，提出次年度經費支用計畫書報本部審查；經費核定後學校應依審查結果進行修正，並提交修正支用計畫書(包括經費表)報本部審核通過後辦理撥款。
- 3.1.4. 在維持總金額不變原則下，涉及本獎勵補助經費報教育部支用計畫書所列項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效審查時一併查核。
- 3.1.5. 購置之儀器設備應納入電腦財產管理系統，其使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。另當年度所購置儀器設備等資本門之設備，學校應善盡保管之責，不得處置或變賣。
- 3.1.6. 各校應參考政府採購法規定，由總務單位負責訂定校內請、採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過後，據以執行本獎勵補助經費，並由內部專兼任稽核人員負責監督。
- 3.1.7. 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準，公告金額以上之採購案應上網公開招標，內部專兼任稽核人員應迴避參與相關採購程序。
- 3.1.8. 獎勵補助經費之分配(不包括自籌款)，應區分為資本門及經常門，各占總預算百分之五十；其經費之使用，應依各校支用計畫所編列者為準，並應符

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。如有特殊需求必須變更經常門及資本門比率者，應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定辦理。經資門之劃分，應依行政院主計總處發布之「財物標準分類」規定辦理。

3.1.9. 獎勵補助經費，不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助。但因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於優先支用本項經費，於支用計畫中敘明理由並報教育部核定後，於資本門經費百分之五十內勻支。

3.1.10. 獎勵補助經費資本門應優先支用於教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等），學生事務及輔導相關設備（以購置學生社團活動所需之器材設備）應達百分之二；配合環保教育需求，各校購置上開教學儀器設備後，應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施。

3.2. 獎勵補助經費經常門使用原則：

3.2.1. 獎勵補助經費經常門以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之六十以上供作下列經費所需：

3.2.1.1 新聘（三年以內）之專任教師薪資：補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付。

3.2.1.2 提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照中央政府一百零七年度調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資。

3.2.2. 各校應於次年二月二十八日前，將最近一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）、本獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）、稽核報告（包括期中稽核紀錄）及修正支用計畫書（包括經費表）等資料備文報部，俾便考核運用成效。同份資料應公告於各校網站，未公告上網之學校，減計獎勵補助經費。

3.2.3. 獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於十一月三十日前，敘明原因報教育部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。

3.2.4. 獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。

3.2.5. 獎勵補助申請資料應據實填報，有造假不實者，除依法究辦外，全額扣除該

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

年度獎勵補助款。經費之支用應依相關規定辦理，不符規定者，教育部應予以追繳。

- 3.2.6. 獎勵補助經費比率之計算，不包括自籌款金額；各校自籌款之支用得依各校校內自訂相關規定辦理。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業學校基本資料表。
- 4.2. 校務發展及年度經費支用計畫書(含參考附表)。
- 4.3. 學校自訂特色指標(無選擇，免附)。
- 4.4. 整體發展經費執行清冊。

#### 5. 依據及相關文件：

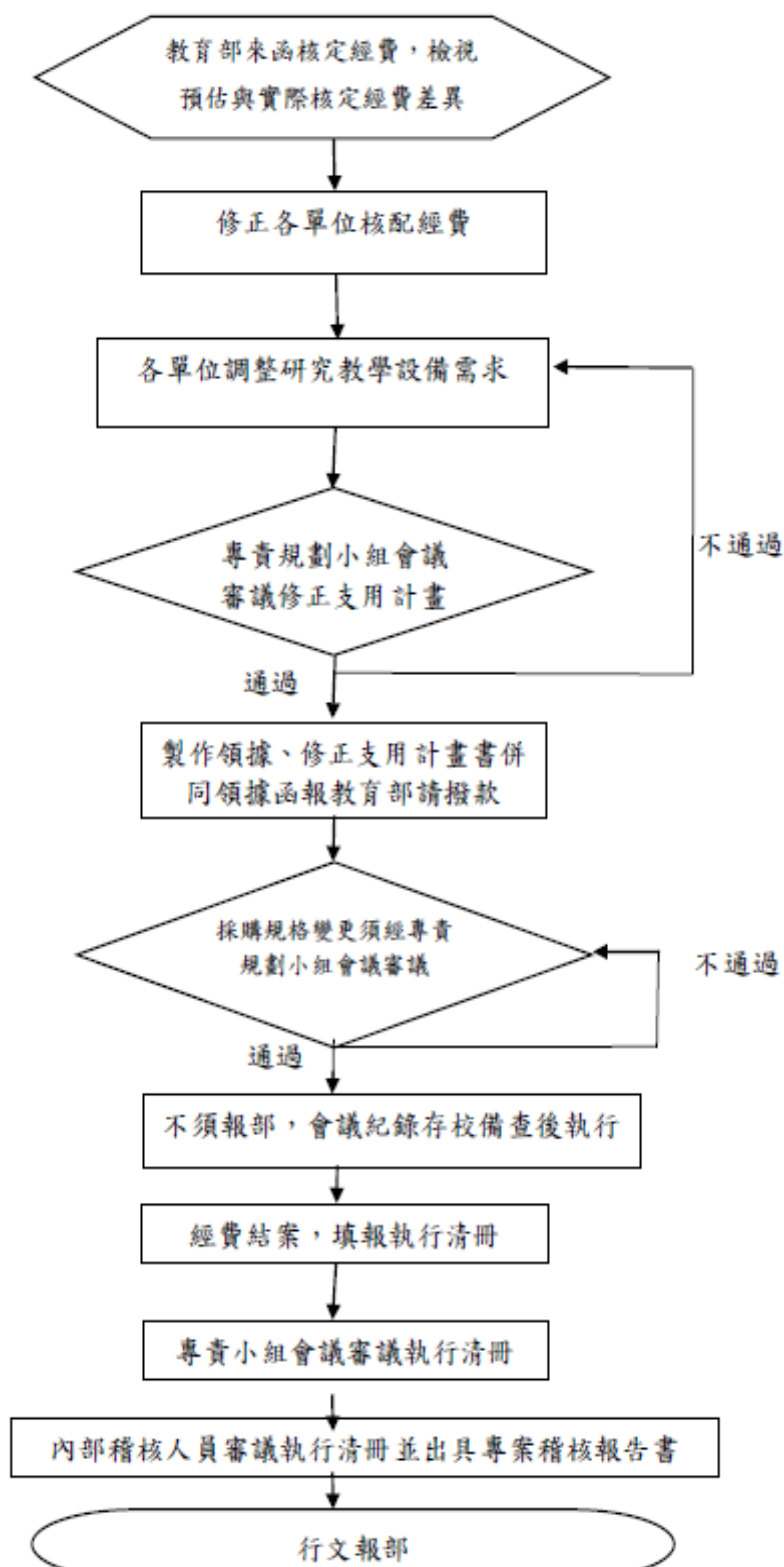
- 5.1. 教育部法規：
  - 5.1.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
  - 5.1.2. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
  - 5.1.3. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
  - 5.1.4. 政府採購法。
  - 5.1.5. 行政院主計總處「財物標準分類」。
- 5.2. 校內法規：
  - 5.2.1. 僑光科技大學運用教育部整體發展獎補助經費專責規劃小組組成辦法。
  - 5.2.2. 僑光科技大學運用教育部整體發展經費資本門分配辦法。
  - 5.2.3. 僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法。
  - 5.2.4. 本校辦理資本門與經常門獎補助業務所制定之各種法規(由各業辦單位參照教育部規定所制訂之校內各項法規或制度)。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

◎教育部獎補助經費請款、變更、結案及訪視

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 教育部來函核定本校獎補助經費，研發處核算實際核定與預估經費之差異，進行支用計畫檢討與修正經費。
- 2.2. 各教學及行政單位依據核定之經費同步修正支用計畫書。
- 2.3. 研發處彙整各教學及行政單位修正之支用計畫書，召開獎補助專責規劃小組會議審議各單位修正之「校務發展及年度經費支用計畫書」。
- 2.4. 專責規劃小組會議審議通過後，將修正之校務發展及年度經費支用計畫書(含附表)、獎補助各支用辦法或制度等佐證資料、本次審議之會議記錄(含附件與簽到單)、支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形、高等教育深耕修正計畫書、校務發展計畫書等電子檔光碟，以及請撥款之領據，依照教育部規定提報期限(郵戳為憑)寄送至台評會(公文副本及資料表冊)，正本電子公文遞送教育部。
- 2.5. 各行政與教學單位依照保管組提供修正支用計畫會計科目，進行預算建置，會計室覆核通過後，各單位進行請採購表單提交總務處辦理採購；經常門經費由教務處教發中心、學務處、研發處學發組、產學合作處、國際與兩岸事務處與人事室統籌運用。
- 2.6. 各單位支用計畫及規格需求有變更，應經由專責規劃小組會議通過，其相關變更理由、變更項目對照表及會議紀錄（包括簽到單）應存校備查。
- 2.7. 經費執行完畢後，由研發處彙整執行清冊後召開專責規劃小組委員會議審議，會議紀錄連同相關結案資料簽請學校內部稽核人員進行專案稽核。
- 2.8. 每年二月二十八日前，辦理前一年度獎補助經費結案並完成。將最近一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）、獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）、稽核報告（包括期中稽核紀錄）及修正支用計畫書(包括經費表)等資料電子檔光碟備文報部，並將上述資料公告於財務公開資訊專區。
- 2.9. 配合教育部獎補助經費考評計畫定期填報資本門採購進度，以利追蹤管考。
- 2.10. 經費績效考評：依照台評會通知與作業時程辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於十一月三十日前，敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- 3.2. 獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。

## 4. 使用表單：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

- 4.1. 校務發展及年度經費支用計畫書。
- 4.2. 執行清冊。
- 4.3. 學校自評表。
- 4.4. 學校自評表附表。

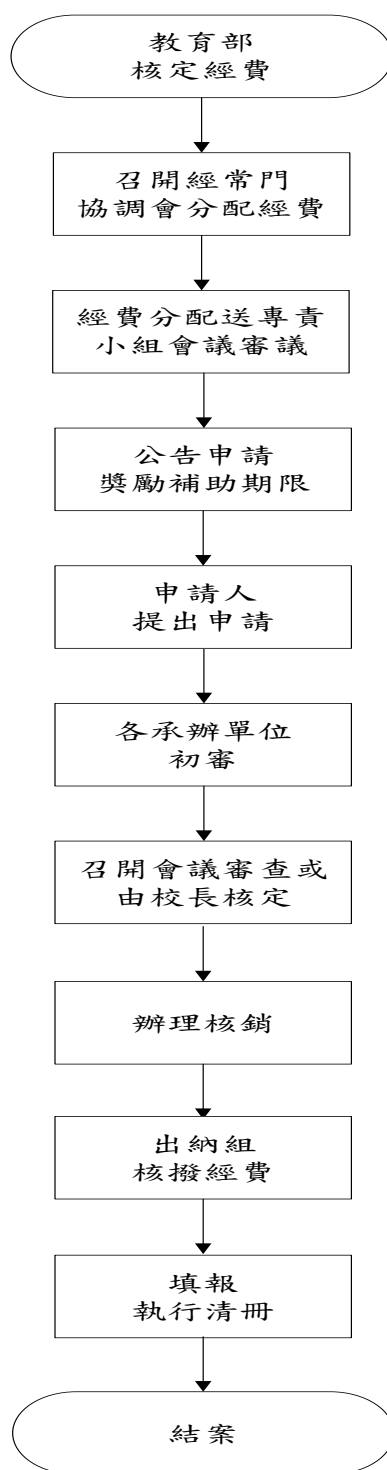
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部法規：
  - 5.1.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
  - 5.1.2. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
  - 5.1.3. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
  - 5.1.4. 政府採購法。
  - 5.1.5. 行政院主計總處「財物標準分類」。
- 5.2. 校內法規：
  - 5.2.1. 僑光科技大學運用教育部整體發展獎補助經費專責規劃小組組成辦法。
  - 5.2.2. 僑光科技大學運用教育部整體發展經費資本門分配辦法。
  - 5.2.3. 僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法。
  - 5.2.4. 本校辦理資本門與經常門獎補助業務所制定之各種法規(由各業辦單位參照教育部規定所制訂之校內各項法規或制度)。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

◎教育部獎補助經費經常門執行

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 教育部核定經費。
- 2.2. 召開經常門協調會討論及擬訂各獎勵補助項目之經費分配原則、比例。
- 2.3. 經常門分配提送「獎補助經費專責規劃小組會議」審議。
- 2.4. 各承辦單位以電子郵件週知全校教師及各系申請獎勵補助期限。
- 2.5. 申請人填寫申請表向各承辦單位提出申請。
- 2.6. 各承辦單位依獎勵補助辦法及預算審核申請案與獎助金額。
- 2.7. 各獎勵補助項目之依該獎助辦法所屬權責會議予以審查或由校長核定申請案。
- 2.8. 申請通過者依所屬程序進行經費核銷或由承辦單位統籌核銷事宜。
- 2.9. 完成核銷程序後，由出納組依規定辦理經費匯款作業。
- 2.10. 年底執行期程結束後，各單位填報執行清冊並進行執行經費初核後，送學發組彙整並覆核，經研發處總彙整後提報「專責規劃小組會議審議」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每年編列預算：經常門以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之六十以上供作下列經費所需：
  - 3.1.1. 新聘(三年以內)之專任教師薪資：補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
  - 3.1.2. 提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照中央政府一百零七年度調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資。
  - 3.1.3. 推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究（獎勵教師與產業合作技術研發及從事應用實務研究）、研習（包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習）、進修（護理高階師資不足之學校，應優先選送教師進修博士學位）及升等（包括教師資格送審及教師多元升等機制）之用途。
- 3.2. 本獎勵補助經費得於經常門百分之五以內支用行政人員相關業務研習及進修活動，其獎勵辦法須經行政會議通過。
- 3.3. 本校應於本獎勵補助經費經常門提撥百分之二以上支用於學生事務及輔導相關工作，其中至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理，由學務處統籌規劃辦理。
- 3.4. 各項獎助內容由業務承辦單位負責訂定辦法，並送本校相關會議審核通過後公告及審查執行。
- 3.5. 各業務承辦單位負責之各項經費預算不足時，得由各單位辦理項目內自行勻支；若各單位經費不足支應，則召開經常門跨單位經費協調會議決議之。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

- 3.6. 本校應本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵補助辦法，經本校相關會議審核通過後，依本校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，不得僅適用於少數人或特定對象。
- 3.7. 經常門不得用於校內人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- 3.8. 本校獎勵補助經費經常門支用項目及基準應參考中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定列支，獎勵補助案件應依據事實建立審核機制，並有具體成果或報告留校備供查考。
- 3.9. 經費執行以當年度教育部整體發展經費所編預算為限，且同一項目不得申請校內其他經費獎勵補助。若經教育部複核不符合支用規定者，本校將配合教育部同步辦理相關獎勵補助款之追繳作業。
- 3.10. 經費應據實核支，採專款專帳管理，並於當年度12月31日前全數執行完竣且付款完成。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 依照各承辦單位公告之獎勵補助申請表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 5.2. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
- 5.3. 僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法。

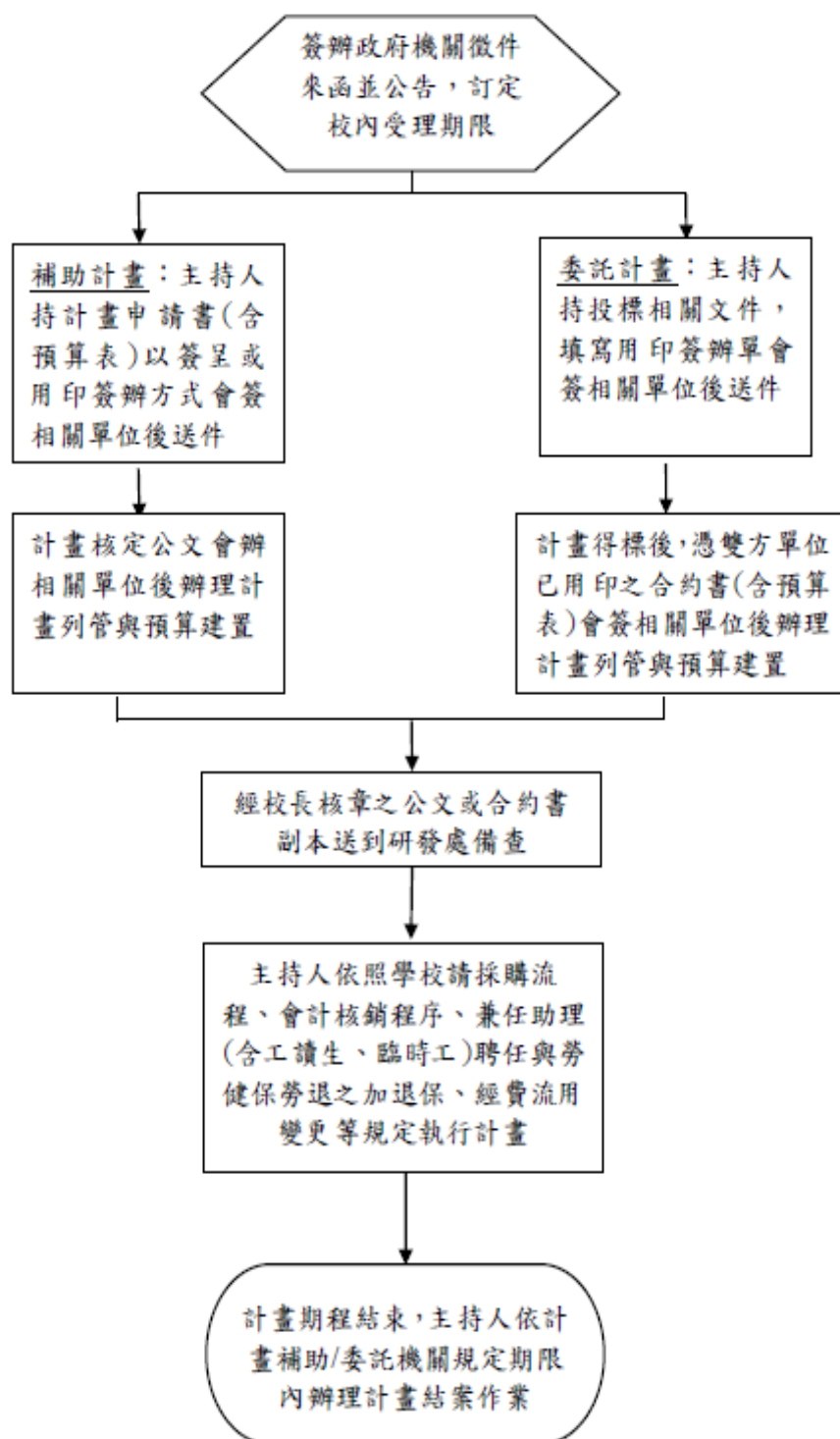
#### 6. 備註：

- 6.1. 本校整體發展獎勵補助項目承辦單位：
  - 6.1.1. 教務處承辦：推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研習。
  - 6.1.2. 研發處承辦：教師研究、推動實務教學、研習、著作(由自籌款支付)。
  - 6.1.3. 人事室承辦：新聘(三年以內)之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、教師進修、升等送審、行政人員相關業務研習及進修。
  - 6.1.4. 產學合作處承辦：教師研究、實務研習、推動實務教學。
  - 6.1.5. 國際與兩岸事務處承辦：海外實務研習。
  - 6.1.6. 學務處：學生事務及輔導相關工作。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

◎政府機關補助或委辦產學計畫

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依政府機關補助或委辦產學計畫公函說明辦理，並據此訂定本校相關作業時程。
- 2.2. 計畫申請方式：
  - 2.1.1. 教師個人型計畫：由教師依照計畫徵件規定檢附相關資料，由教師所屬單位函文或用印簽辦單會辦相關單位後送件。
  - 2.1.2. 學校整合型計畫：由該計畫承辦單位依照計畫申請規定，彙整計畫書、經費表與相關附件，以簽呈與用印簽辦單會簽研發處與會計室，若有資本門經費則須同時會辦總務處後，呈請校長核定後函送申請。
- 2.3. 計畫核定與請款：
  - 2.3.1. 教師個人型計畫：教師接獲計畫核定後，由教師所屬單位將核定公文會辦研發處與會計室，憑辦計畫列管與預算建置作業等程序。
  - 2.3.2. 學校整合型計畫：依政府機關核定補助函稿會辦研發處與會計室，進行計畫列管與預算建置作業，部分政府機關計畫須有考核程序者，由該計畫執行單位依照規定辦理定期管考事宜。
- 2.4. 計畫執行：依照本校相關核銷程序規定，辦理事前請採購與事後核銷；若有經費流用，則依照該計畫委託機關之規定辦理流用。
- 2.5. 計畫執行期程結束，依照計畫補助機關規定辦理計畫結案；未支用之計畫經費須同步繳還計畫補助單位。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 計畫核定公函或計畫合約與經費核定表，憑辦計畫列管與預算建置作業。
- 3.2. 計畫所聘僱之兼任助理、工讀生、臨時工須配合預算並檢附聘任相關資料，於到職日前5日完成聘任與健保、勞保、勞退提撥之加保，並於聘任期程結束日前辦理退保。
- 3.3. 定期追蹤各計畫經費核銷進度。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 聘任表(線上申請並列印出紙本用印)。
- 4.2. 契約書。
- 4.3. 勞僱型態同意書。
- 4.4. 出勤紀錄表。
- 4.5. 計畫變更對照表。

## 5. 依據及相關文件：

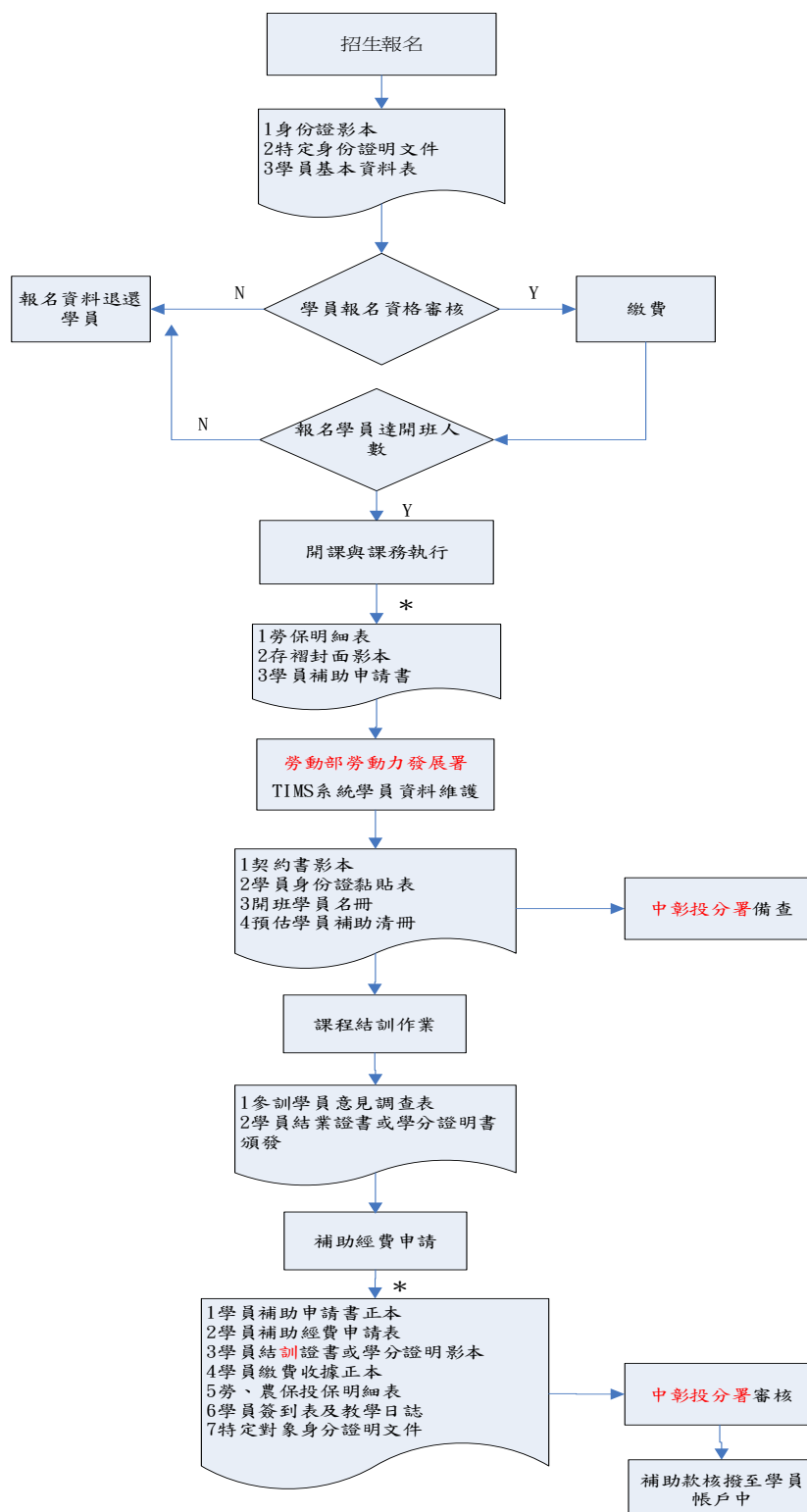
無。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## ◎產業人才投資計畫

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 招生作業：

2.1.1. 依計畫招生達15人開班人數開辦課程。

2.1.2. 登入學員個人基本資料、存摺帳號、身分證字號、服務單位資料、學歷。

### 2.2. 檢送開班資料：

2.2.1. TIMS系統輸出開訓表件函送中彰投分署(補助學員名冊、參訓學員補助經費清冊(預估)、學員補助申請書影本)。

2.2.2. 請學員核對學員補助申請書內容資料並簽名。

2.2.3. 彙整函送學員身分證正反面影本、存摺封面影本、學員繳費收據影本、勞保卡影本、或特定對象全額補助證明文件。

### 2.3. 課程班務執行：

2.3.1. 於勞動部勞動力發展署TIMS系統登入通過學勤考核之學員資料並函送結訓資料申請補助款項。

2.3.2. 課程進度管控。

2.3.3. 彙整學員補助申請書正本、學分證書影本、學員繳費收據正本及中彰投分署核可申請課程變更公文影本。

### 2.4. 結案作業：

2.4.1. TIMS系統輸出學員出席紀錄統計及成績考核結果一覽表、支付參訓學員補助經費申請表。

2.4.2. 依學員成績、出缺勤考核製發學分證書。

2.4.3. 學員補助款申請一經控管單位、中彰投分署審核通過後，補助款項將直接匯入學員帳戶。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 開訓時間：

3.1.1. 招生學員人數達15人以上時，辦理開訓事宜。

3.1.2. 上半年於6/30前開班、8/31結訓；下半年於11/1前開班、翌年1/31前結訓。

### 3.2. 開訓三日前：

3.2.1. (1)招訓簡章。

3.2.2. (2)訓練班別計畫表。

### 3.3. 開訓後14日內，繳交開訓資料予控管單位：

3.3.1. 與參訓學員簽訂之契約書影本。

3.3.2. 參訓學員身分證影本黏貼表。

3.3.3. 訓練課程開班學員名冊。

3.3.4. 預估參訓學員補助經費清冊。

### 3.4. 訓練計畫變更，以二次為限。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

3.5. 結訓後21日內，執行班級結訓作業：

3.5.1. 學員補助申請書正本。

3.5.2. 參訓學員身分證影本、存摺影本黏貼表與特定對象身分證明文件。

3.5.3. 學員繳費收據正本。

3.5.4. 學習結業證書或學分證明影本。

3.5.5. 支付參訓學員補助經費申請表。

3.5.6. 學員出席記錄統計及成績考核結果一覽表。

3.5.7. 學員簽到(退)及教學日誌影本。

3.5.8. 訓練課程如有變更者，須檢附勞動部勞動力發展署同意核備之公文影本。

3.6. 經費申請：教師鐘點費、教材費、材料費等。

#### 4. 使用表單：

4.1. 訓練計畫變更表。

4.2. 學員基本資料表。

4.3. 參訓學員契約書。

4.4. 學員補助申請書。

4.5. 開班學員名冊。

4.6. 參訓學員意見調查表。

4.7. 參訓學員出席紀錄統計及成績考核結果一覽表。

#### 5. 依據及相關文件：

5.1. 產業人才投資計畫作業手冊。

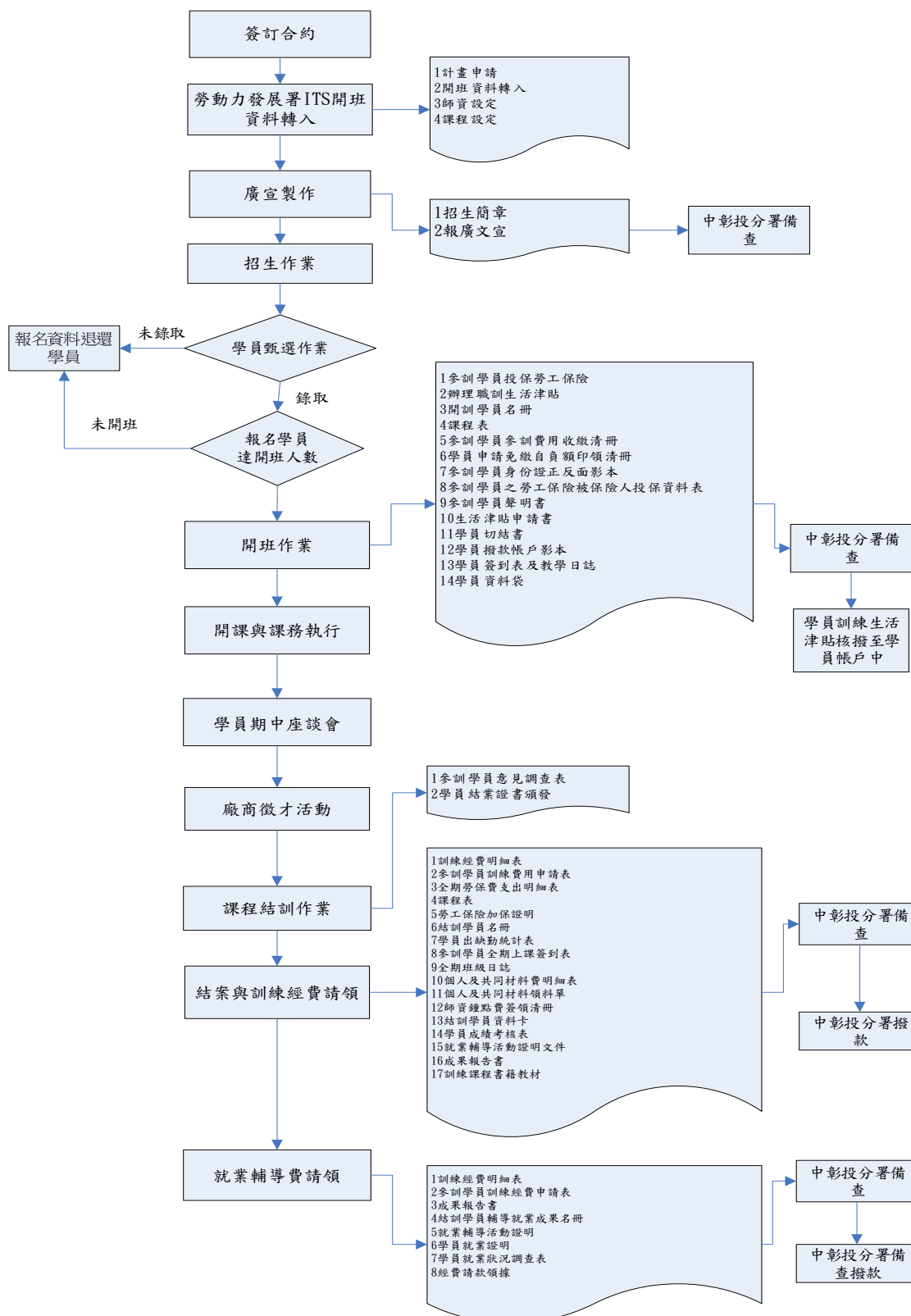
5.2. 僑光科技大學科目學分抵免辦法。

5.3. 專科以上學校推廣教育實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## ◎職前訓練計畫

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 合約書簽訂。
- 2.2. 班別資料轉入勞動力發展署ITS系統。
- 2.3. 招生廣宣製作與招生作業進行。
- 2.4. 辦理學員甄選錄訓測驗，採筆試及口試等方式進行。
- 2.5. 學員資格審查。
- 2.6. 開班作業：
  - 2.6.1. 參訓學員投保勞工保險。
  - 2.6.2. 辦理職訓生活津貼申請。
  - 2.6.3. 檢送開訓資料至中彰投分署審查。
- 2.7. 課程進度管控與學員意見調查。
- 2.8. 課程結訓作業：
  - 2.8.1. 參訓學員勞工保險退保。
  - 2.8.2. 頒發學員結業證明書。
  - 2.8.3. 辦理就業輔導活動。
  - 2.8.4. 成果報告書製作。
  - 2.8.5. 學員期末問卷調查。
- 2.9. 請領訓練經費。
- 2.10. 請領就業輔導費。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 招生廣宣文件，需函送中彰投分署，申請核准文號後，始得對外廣告，否則視為不實廣告。
- 3.2. 學員甄選錄訓原則：學員參訓須以結訓後直接就業為目標，無就業意願或有升學計畫者勿錄訓。
- 3.3. 開班作業：最低開班人數以15人為原則
  - 3.3.1. 開訓當日，辦理參訓學員勞工保險加保。
  - 3.3.2. 開訓後7個工作日內，函送參訓學員職訓生活津貼申請文件至中彰投分署。
  - 3.3.3. 開訓後7個工作日內，檢附相關開訓資料至中彰投分署備查。
- 3.4. 課程進度管控與學員管理：
  - 3.4.1. 參訓學員請假及缺曠課時數，累積達全期訓練總時數1/10(含)以上者，應勒令退訓。
  - 3.4.2. 參訓學員如有特殊情況，得專案申請中途退訓。
  - 3.4.3. 中途離退訓計價方式，依中彰投分署作業手冊規訂辦理。
- 3.5. 結訓後14日內，需請領訓練經費。
- 3.6. 結訓後130日內，訓練班次就業率達支付標準者，請領就業輔導費。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 參訓學員名冊。
- 4.2. 參訓學員參訓費用收繳清冊。
- 4.3. 學員申請免繳自負額印領清冊。
- 4.4. 參訓學員聲明書。
- 4.5. 參訓契約書。
- 4.6. 材料領料確認單。
- 4.7. 學員出缺勤統計表。
- 4.8. 參訓學員離退訓申請書。
- 4.9. 訓練費用申請表。
- 4.10. 全期勞保費支出明細表。
- 4.11. 就業輔導費申請表。
- 4.12. 執行成果報告書。

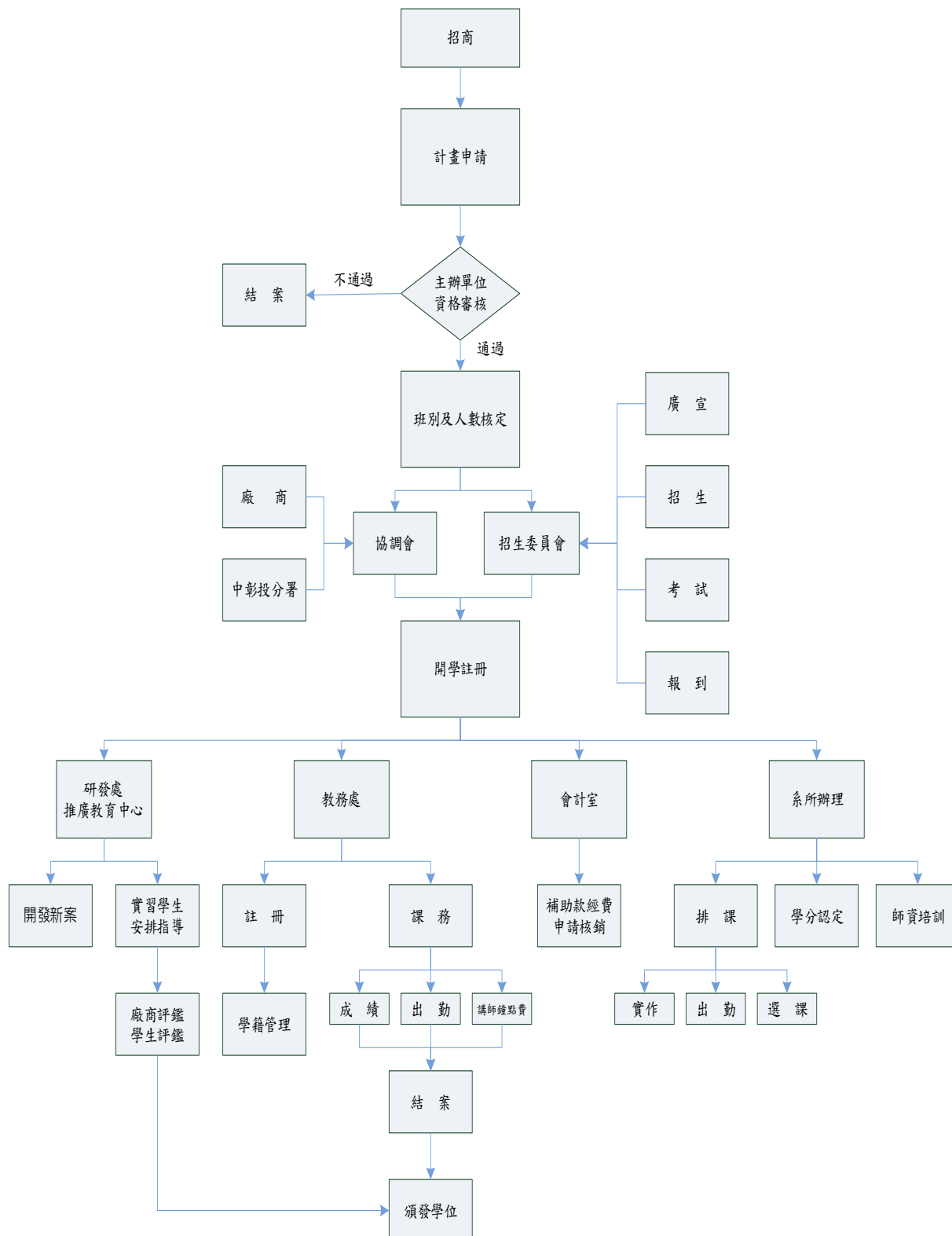
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 政府採購法。
- 5.2. 職業訓練法。
- 5.3. 就業保險法。
- 5.4. 就業促進津貼實施辦法。
- 5.5. 委外訓練業務說明書。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## ◎雙軌訓練旗艦計畫

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-研究發展事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 招商：詢求有意願參與廠商並輔導申請參與計畫。
- 2.2. 計畫申請：依據勞動部勞動力發展署中彰投分署公告，填報相關申請表申請辦理本計畫。
- 2.3. 計畫核定：勞動部勞動力發展署中彰投分署依據廠商需求與可辦理相關職類之學校配對，核定各校可招生之職類與招生人數。
- 2.4. 招生：依據核定職類與人數，各校進行獨立招生甄選作業。
- 2.5. 開學：通過招生甄選之學生於註冊日完成註冊手續並參加新生訓練，並依學校行事曆到校上課，正式成為雙軌訓練旗艦計畫之訓練生。
- 2.6. 輔導計畫：學期中學校依在校人數申請輔導經費，為學生辦理各項活動，以增進師生情誼。
- 2.7. 學費補助申請：學生註冊時補助款先行扣款，再由學校統一申請。
- 2.8. 認證考試：結合計畫安排期中、期末認證考試。
- 2.9. 就業與就學輔導。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 班別及人數核定。
- 3.2. 召開招生甄選委員會、制定招生辦法報部、制定招生簡章、辦理招生考試。
- 3.3. 學費補助申請：一般生補助1/2學費，特殊生依本計畫規定補助。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 計畫申請表。
- 4.2. 學（雜）費補助款請領清冊。
- 4.3. 補助輔導經費申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 雙軌訓練旗艦計畫作業手冊。

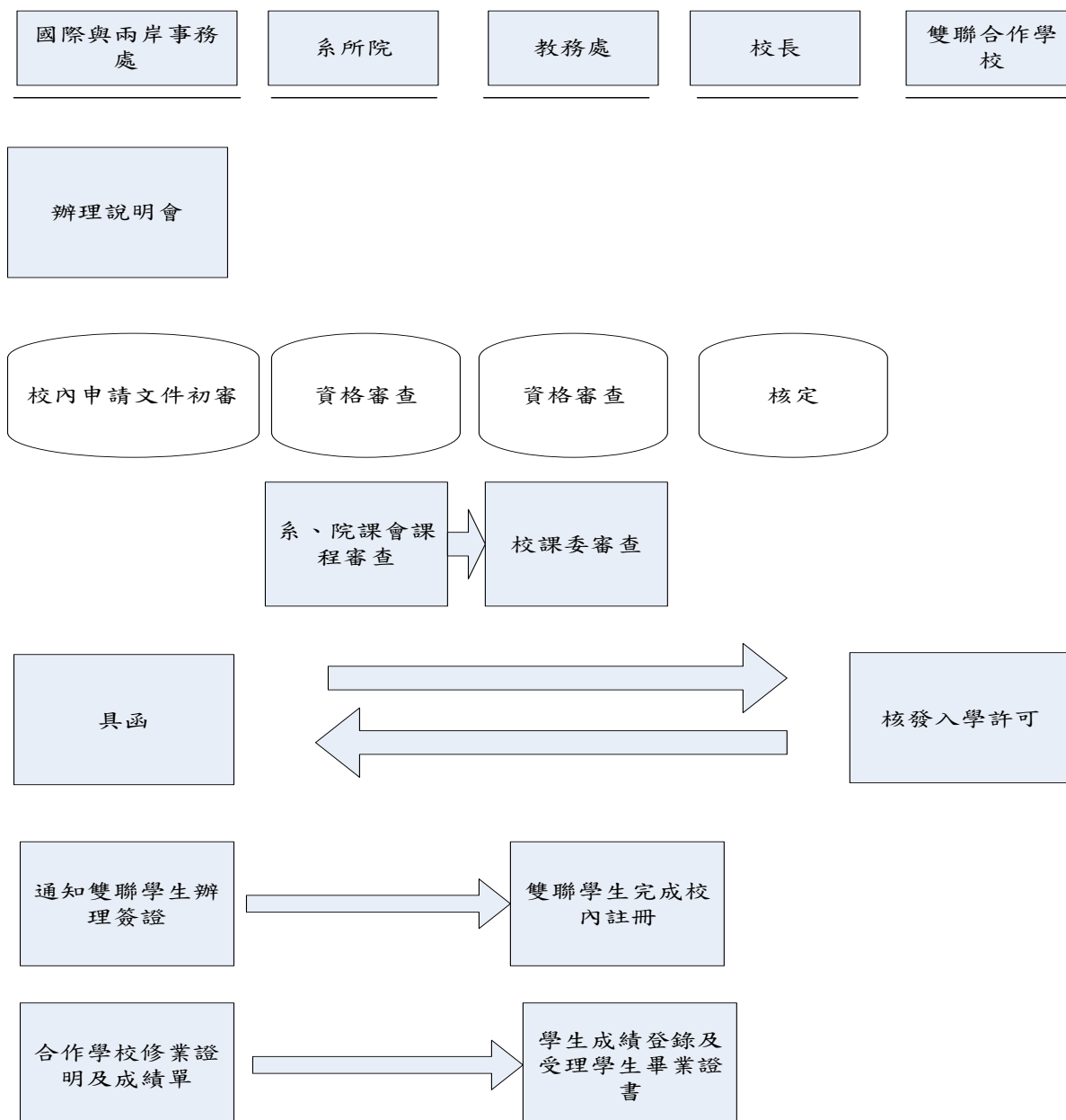


文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

(五) 國際交流事項：

◎雙聯學制

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本處定期公佈雙聯學制甄選訊息。
- 2.2. 每年約3月、10月、12月間舉辦招生宣傳會。
- 2.3. 學生取得雙聯合作學校要求之國際語言成績標準後，向本處報名。
- 2.4. 雙聯學生提出申請書經相關單位審查，經系主任、院長、教務處、國際處、校長核定後通過。
- 2.5. 學生提供對方學校申請所需資料，辦理課程對接審查作業。
- 2.6. 雙聯學校寄出入學許可函。
- 2.7. 學生申請對方學校課程交由系上辦理課程委員會、院課程委員會及校課程委員會三級三審通過。
- 2.8. 申請雙聯學制交換學生獎助學金（學海飛颺、惜珠、校內獎學金）。
- 2.9. 辦理簽證、繳交簽證費用，購買機票、旅行平安險及對方學校學雜費、住宿費等。
- 2.10. 出國前，召開行前會議，確認相關事項完成度。
- 2.11. 修業完成後，由學生向雙聯學校申請修業證明及成績證明，並由該校密封致本處轉教務處辦理抵免程序及畢業資格審查。
- 2.12. 就讀期限屆滿後在限期內返台至本校國際處報到，繳交心得報告並辦理各項獎學金結案作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 舉辦宣傳說明會。
- 3.2. 學生是否取得iBT或IELTS等國際語言成績要求。
- 3.3. 學生之申請書是否經相關主管審核通過。
- 3.4. 雙聯學校是否寄發入學許可函。
- 3.5. 對方雙聯課程是否通過課委會三級三審。
- 3.6. 學生修業完成後是否取得成績證明。
- 3.7. 各項獎學金發放進度。
- 3.8. 成績送交教務處辦理抵免。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學國際交換生／雙聯甄選申請表(線上填寫)。  
<https://ia.ocu.edu.tw/p/423-1013-1417.php?Lang=zh-tw>
- 4.2. 國際交換學生家長同意書。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生出國期間學業及學籍處理辦法。
- 5.2. 僑光科技大學國際交換學生甄選作業辦法。

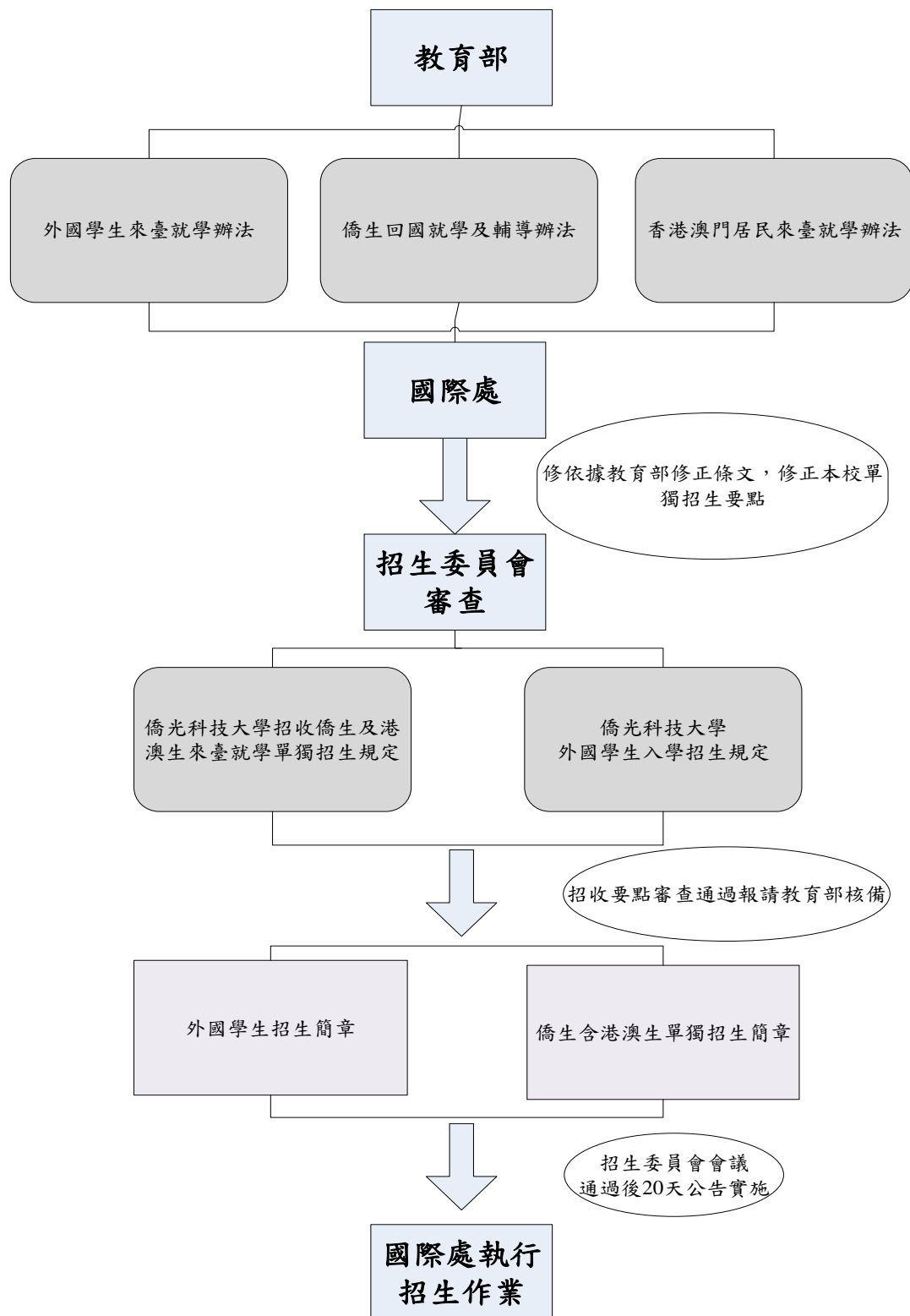
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

- 5.3. 僑光科技大學國際交換學生或遊學生獎助學金實施辦法。
- 5.4. 僑光科技大學辦理境外雙聯學制實施辦法。
- 5.5. 僑光科技大學科目學分抵免要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

◎外籍生、僑生、港澳生名額申請及招生簡章製作作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依據教育部外國學生來臺就學辦法、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法等相關法規，修正本校單獨招生要點。
- 2.2. 修正招生要點，經本校招生委員會審查，報請教育部備查。
- 2.3. 依據招生要點訂定外國學生招生簡章、僑生含港澳生單獨招生簡章，招生委員會審查通過後20天公告實施。
- 2.4. 依據招生簡章日程辦理招生程序。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 修正招生要點流程是否完成。
- 3.2. 招生簡章公告於招生委員會會議通過後20天。
- 3.3. 依據招生簡章辦理招生作業。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 外籍學位生線上申請。
- 4.2. 僑生及港澳生申請入學單獨招生申請表及附件。

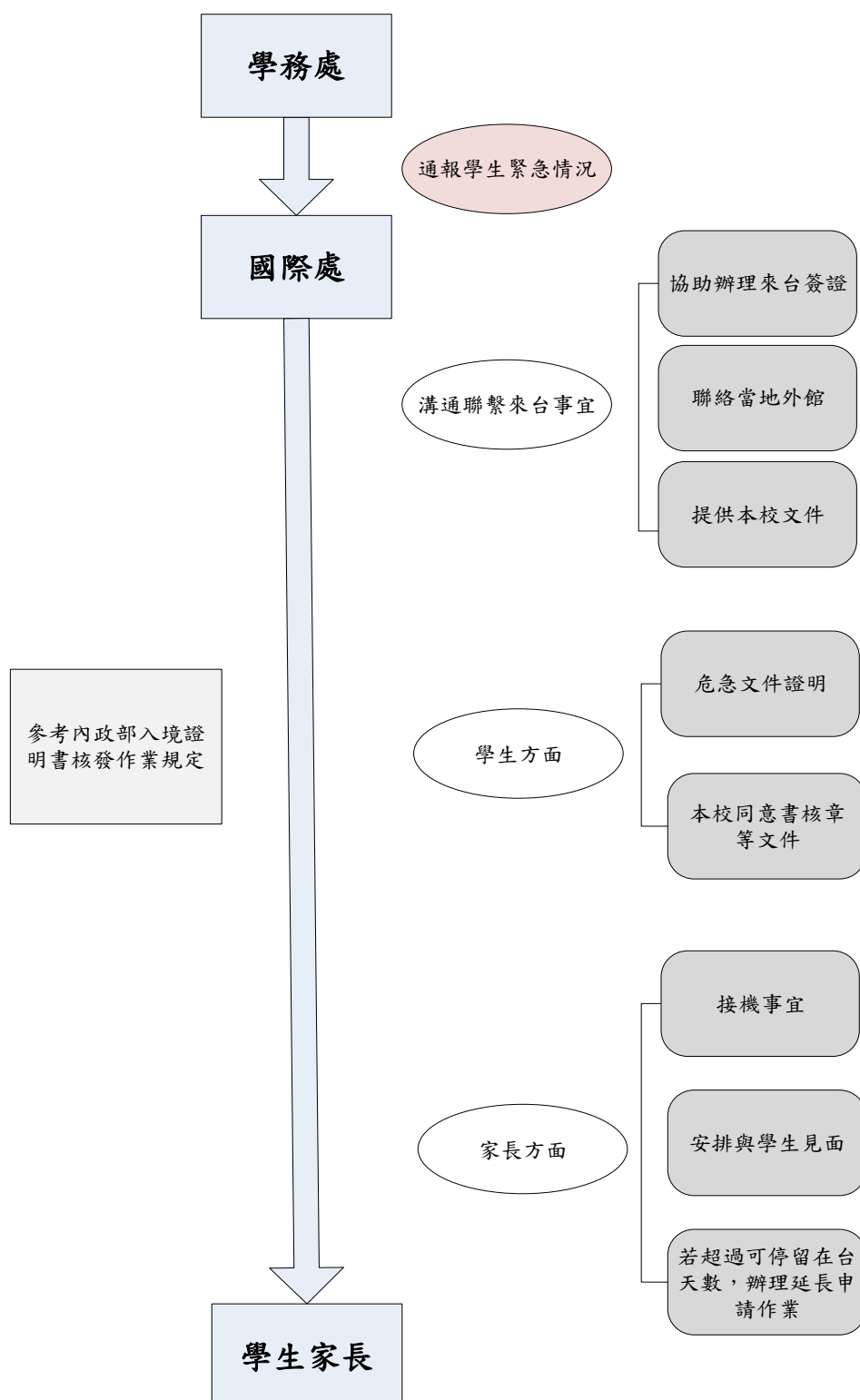
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部外國學生來臺就學辦法、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法。
- 5.2. 僑光科技大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定。
- 5.3. 僑光科技大學外國學生入學招生規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

◎境外生發生緊急事件申請家長來臺作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 經學務處通報學生危急狀況，本單位進行與家長溝通聯繫來臺事宜。
- 2.2. 協助家長辦理來臺簽證，聯絡當地外館，提供本校文件。
- 2.3. 學生危急文件證明、本校同意書核章等文件。
- 2.4. 家長來臺後，需要安排接機事宜。
- 2.5. 協助家長與學生見面安排。
- 2.6. 在臺需超過可停留日期，辦理延長申請作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 提供來臺簽證申請文件效率。
- 3.2. 簽證辦妥後，家長來臺後各項事務安排是否妥當。

## 4. 使用表單：

無。

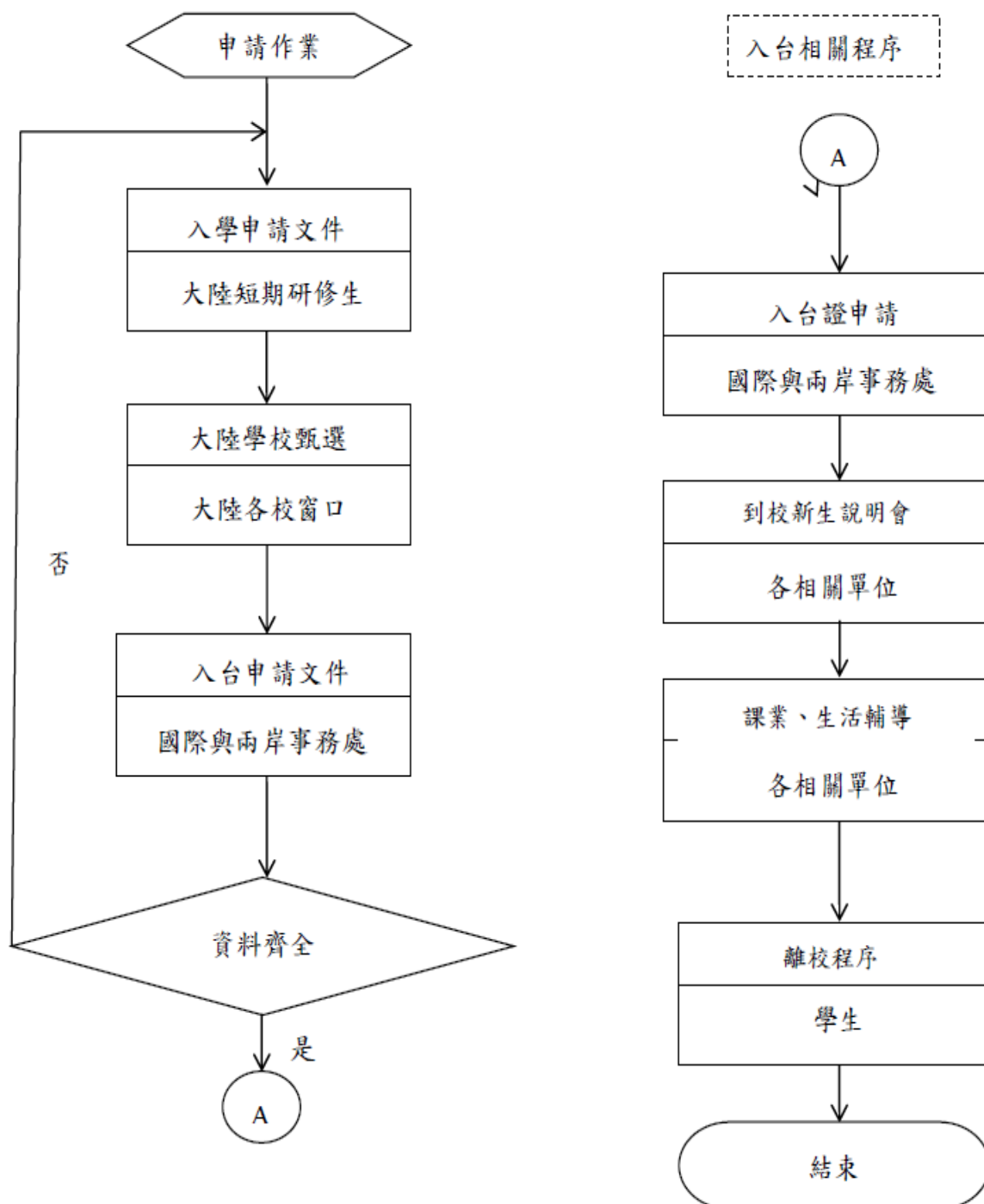
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 內政部入境證明書核發作業規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

◎大陸地區短期研修生來台作業

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 報名受理階段：

- 2.1.1. 簡章公告：依據兩校簽約內容與各系所可招收名額，向大陸各校公告簡章。
- 2.1.2. 受理申請：受理大陸各校窗口選薦來校研修學生報名資料收件。

### 2.2. 校內審查作業流程：

- 2.2.1. 系所初審：收件截止後，檢視應附相關文件掃描存檔後，依選讀意願分送各系所審查。
- 2.2.2. 體檢審查：確認系所初審通過資料，送學務處衛生保健組審查體檢資料。
- 2.2.3. 入學通知：提供各校獲審查通過學生入學許可。

### 2.3. 移民署線上申辦入台證：

- 2.3.1. 團體應備表件：依各校分製邀請函(含名冊)、計劃書與行程表、保證書等文件用大小印後，掃描成電子檔。
- 2.3.2. 個人應備文件：word檔(入台證申請表)、jpg檔(大頭照)、在學證明、身分證(正、反面彩色)掃描檔。
- 2.3.3. 通行證文件：提供大陸各校邀請函(含名冊)、計劃書與行程表。
- 2.3.4. 入台證核發：移民署完成審查，完成線上轉帳程序後，提供大陸各校入台證。

### 2.4. 抵台前後：

- 2.4.1. 學生證製作：建置學籍基本資料後，製作學生證，提供相關業管單位，以利各單位協助宿舍寢室安排、教務系統、電子信箱、圖書借閱等權限開放。
- 2.4.2. 註冊繳費單：依大陸校簽約內容，臚列出所有大陸短期研修生須繳費用明細，請出納組協助分別收取相關費用後，提供繳費單。
- 2.4.3. 接送機服務：開學前與學期末，分別調查大陸短期研修生入出境航班，本校配合安排接送機服務。
- 2.4.4. 新生訓練說明會：為使大陸短期研修生熟悉各業管單位，並使各單位清楚掌握各生到校情況，讓同學清楚相關權利與義務。
- 2.4.5. 保險服務：大陸短期研修生抵台後，協助其加保保險，確保在台研修期間，獲得足夠保險保障。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 有意來校研修同學，是否依據兩校簽約內容與簡章向大陸各校負責窗口提出入學申請。
- 3.2. 獲核定來台之大陸短期研修生，是否依規定辦理報到、離校程序，履行相關權利義務。
- 3.3. 大陸短期研修生，是否依規定辦理註冊程序。
- 3.4. 是否協助來校大陸短期研修生即刻投保，確保其在台期間保險保障。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學「大陸交換生來臺入台證申請」表。
- 4.2. 僑光科技大學短期交換生選課單。
- 4.3. 境外生行前輔導教育訓練會說明表。
- 4.4. 保險理賠申請書。

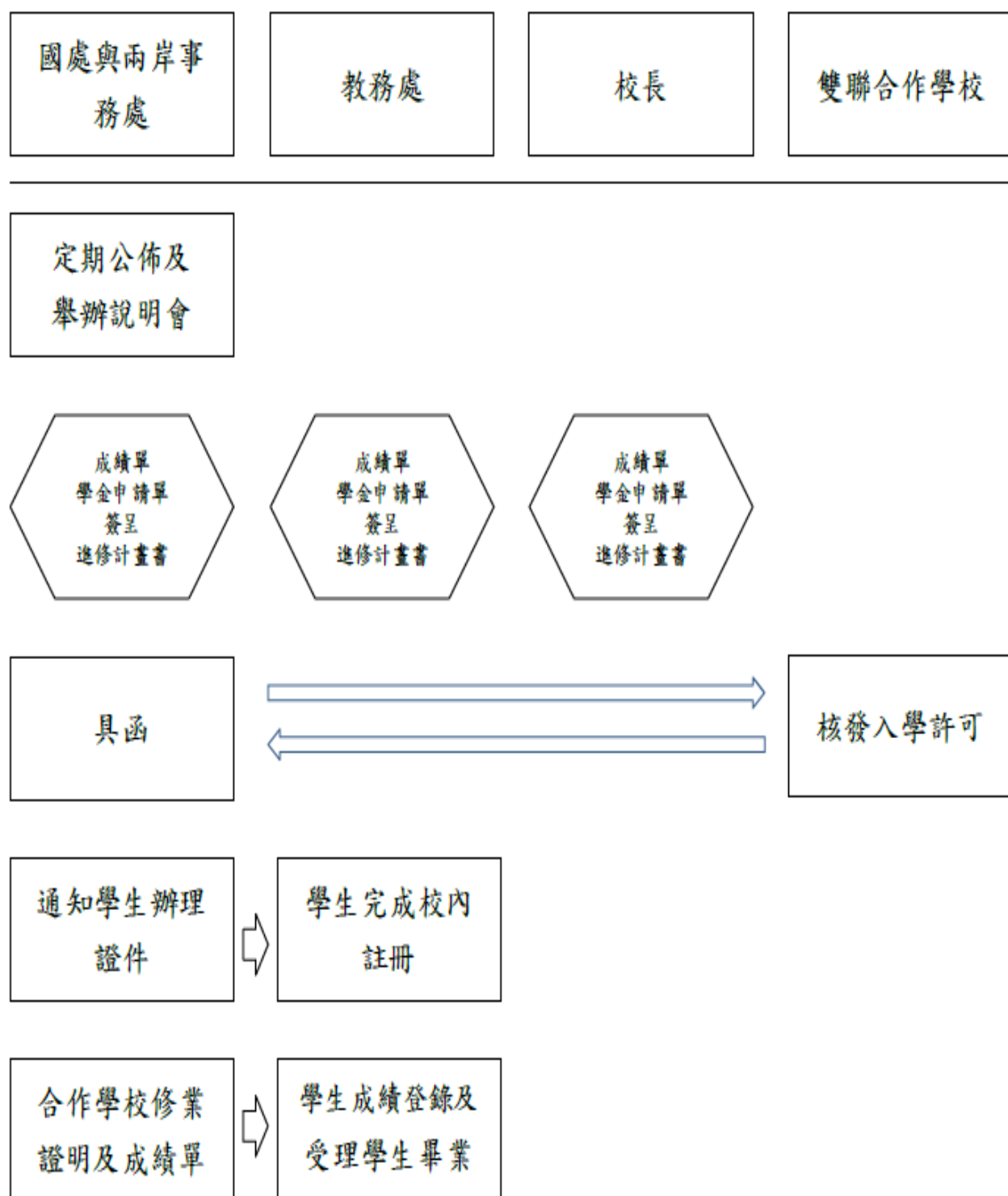
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學雜費收費標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

◎大陸地區雙聯學制作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本中心定期公佈雙聯學制甄選訊息。
- 2.2. 每年約3至4月間舉辦招生宣傳會。
- 2.3. 學生取得雙聯合作學校要求標準後，向本處報名。
- 2.4. 雙聯學生提出進修計畫經所屬系主任核示。
- 2.5. 本處初審後，簽請申請學生所屬系科及院長、教務處及校長核示。
- 2.6. 由本處出具函向雙聯學校推薦，辦理入學申請。
- 2.7. 雙聯學校寄出入學許可函。
- 2.8. 申請雙聯學制交換學生獎助學金。
- 2.9. 辦理護照、台胞證、繳交簽證費用，購買機票。
- 2.10. 交換學生應於出國前先在校完成註冊手續後出國就讀。
- 2.11. 修業完成後，由雙聯學生向該校申請修業證明及成績證明，並由該校密封致本單位轉教務處登錄。
- 2.12. 就讀期限屆滿後一個月內返回本校至教務處報到，繳交心得報告至本處、領取獎助學金。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 舉辦宣傳說明會。
- 3.2. 學生是否取得雙聯合作學校要求標準。
- 3.3. 學生之進修計畫是否經系主任核可。
- 3.4. 雙聯學校是否寄發入學許可函。
- 3.5. 學生是否先在校完成註冊手續。
- 3.6. 學生修業完成後是否取得成績證明。
- 3.7. 學生繳交心得報告後發放獎助學金。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學國際交換學生甄選申請表。
- 4.2. 僑光科技大學國際交換學生進修計畫書。
- 4.3. 僑光科技大學國際交換學生獎助學金申請表。
- 4.4. 僑光科技大學國際交換學生申請文件檢查表。
- 4.5. 僑光科技大學國際交換學生家長同意書。

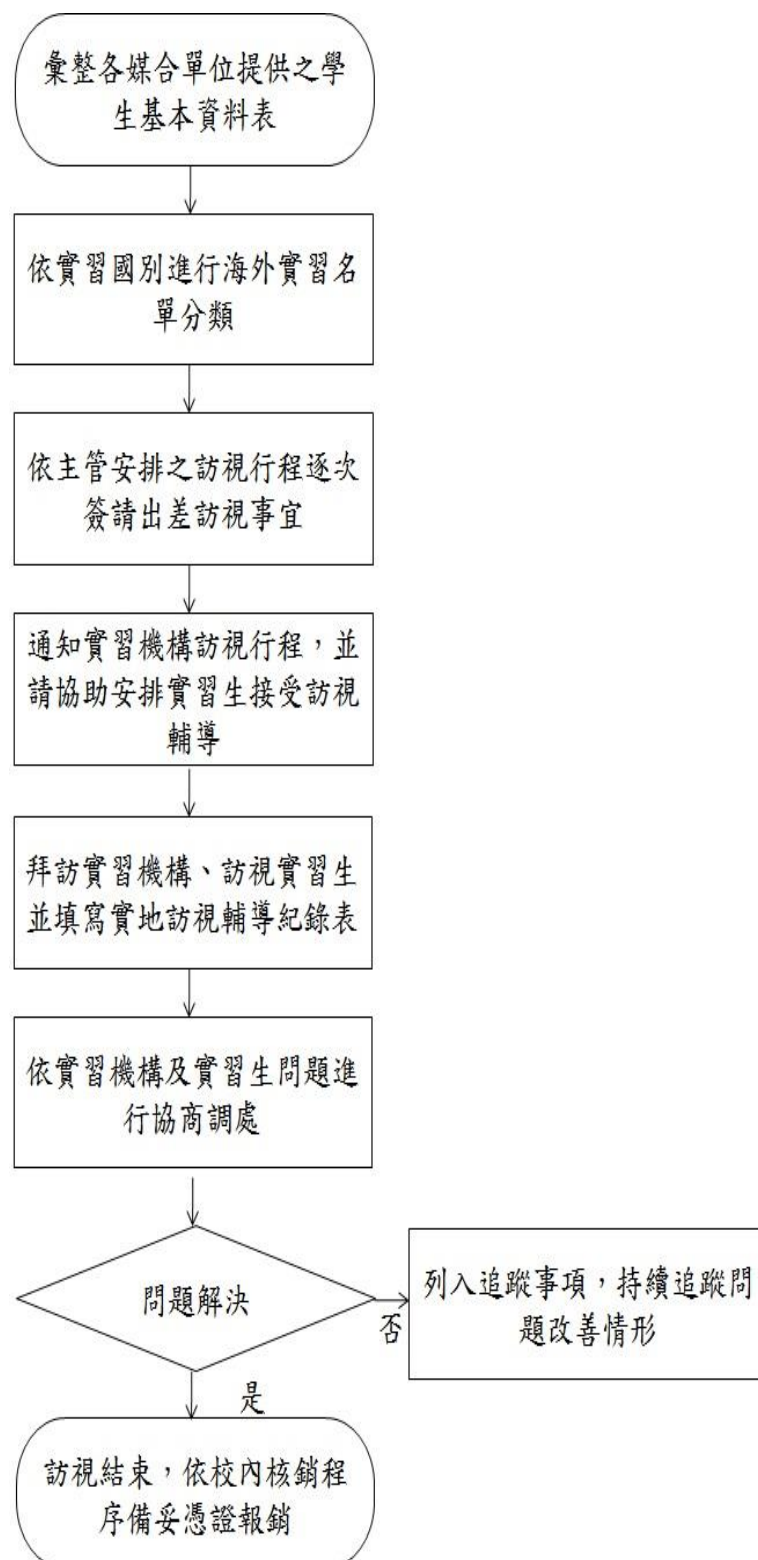
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學辦理境外雙聯學制實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生出國期間學業及學籍處理辦法。
- 5.3. 僑光科技大學國際交換學生或遊學生獎助學金實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## ◎實習輔導訪視

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 綜整當學年度所有海外實習生名單並依實習國別進行分類。
- 2.2. 呈主管安排訪視行程。
- 2.3. 依主管安排之訪視行程按次簽請出差事宜。
- 2.4. 通知實習機構訪視行程，請實習機構通知並安排實習生接受訪視。
- 2.5. 訪視當日拜訪實習機構主管及實習生，並依據訪視結果填寫實地訪視輔導紀錄表。
- 2.6. 實習輔導訪視教師依實習生及實習機構主管建議進行問題協商調處，無法當下協商完成者，列入追蹤事項。
- 2.7. 訪視結束後，實地訪視輔導紀錄表存參並辦理出差旅費報銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 進行實地訪視輔導前須簽請同意。
- 3.2. 實地訪視申請差旅費，需進行差旅經費控管並依校內核銷程序備妥憑證報銷。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 實地訪視輔導紀錄表。
- 4.2. 出差旅費申請表。

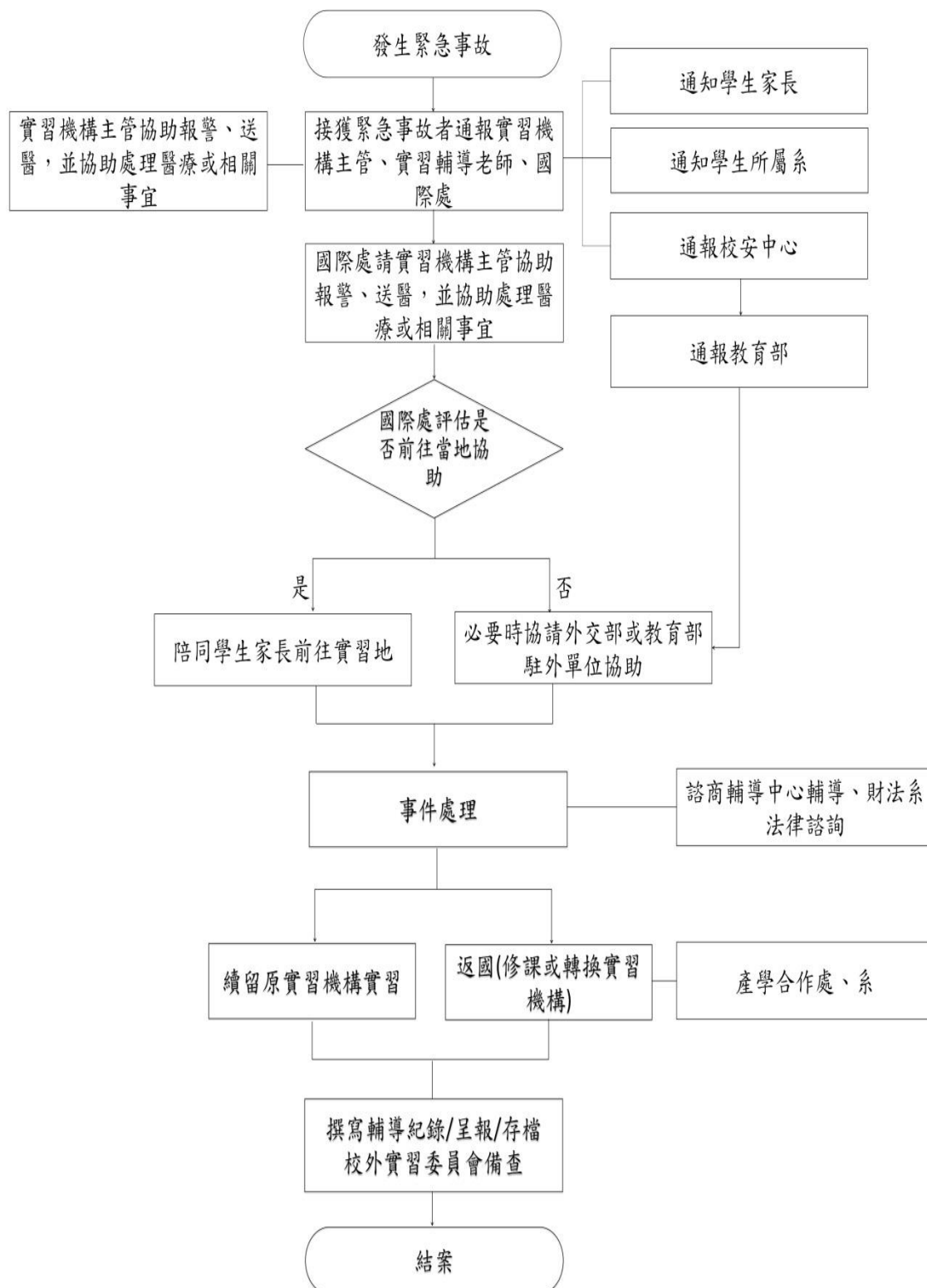
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## ◎海外實習緊急事故處理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-國際交流事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 實習生於海外實習發生緊急事故，國際處接獲通報。
- 2.2. 國際處接獲通報後通知學生家長、校安中心、學生所屬系，並請實習機構主管先行協助。必要時得請外交部獲教育部駐外單位協助。
- 2.3. 國際處評估是否需派員前往或派員陪同家長前往實習地協助。
- 2.4. 事件處理後依後續情形繼續實習或返國(返校修課或轉換實習機構)。
- 2.5. 撰寫緊急事故處理紀錄表並送校外實習委員會備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否依作業程序通知學生家長、學生所屬系及校安中心。
- 3.2. 是否撰寫緊急事故處理紀錄表及送校外實習委員會備查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學境外實習事故處理紀錄表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生校外實習辦法。

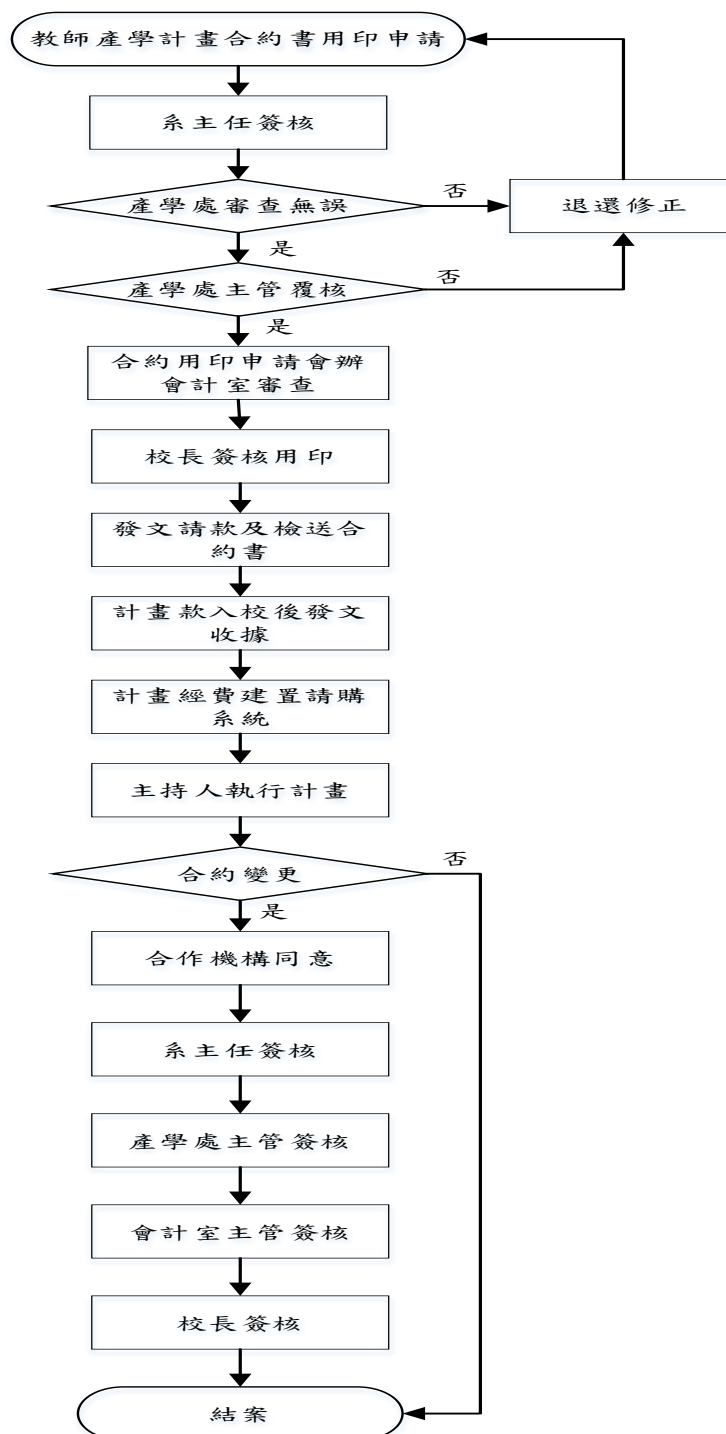


文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

(六) 產學合作事項：

◎企業（含公民營）產學計畫

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 審查：依據檢核表審查各系檢送之合約書用印資料。
  - 2.1.1. 審查無誤後，將計畫申請資料呈核。
  - 2.1.2. 待正本合約書完成用印後，製作檢送合約及請款領據公文於合作機構。
- 2.2. 計畫款項入校：發文並製作收據單予企業。
- 2.3. 編列產學計畫編號予計畫主持人，並製作產學計畫核銷表。
- 2.4. 建置預算系統：將該計畫經費項目建檔於預算系統中、完成後通知會計室審查建置預算系統中之經費項目、待會計室審查通過後，再登入預算系統做經費項目分配予計畫主持人。
- 2.5. 計畫變更申請：檢視合約異動申請單資訊是否正確，需檢附合作機構同意證明，待校長核示後，留存正本備查、並登入系統紀錄。
- 2.6. 結案：審查主持人之結案單與結案報告書內容，審查無誤後，將計畫結案資料呈核。
- 2.7. 待結案申請單呈核通過後，留存正本備查、登入系統紀錄，並將報告書歸檔留存。
- 2.8. 辦理寄給合作機構報告書之發文作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學校行政管理費12萬以下應編列佔計畫總經費15%；超過12萬以上部份應編列佔計畫總經費8%。
- 3.2. 精簡計畫書是否檢附；合約書中合作機構立負責人章、機構章內容是否與所檢附「合作機構登記或設立證明資料」一致。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫合約書用印申請單。
- 4.2. 產學合作計畫合約異動申請單。
- 4.3. 產學合作計畫結案申請單。

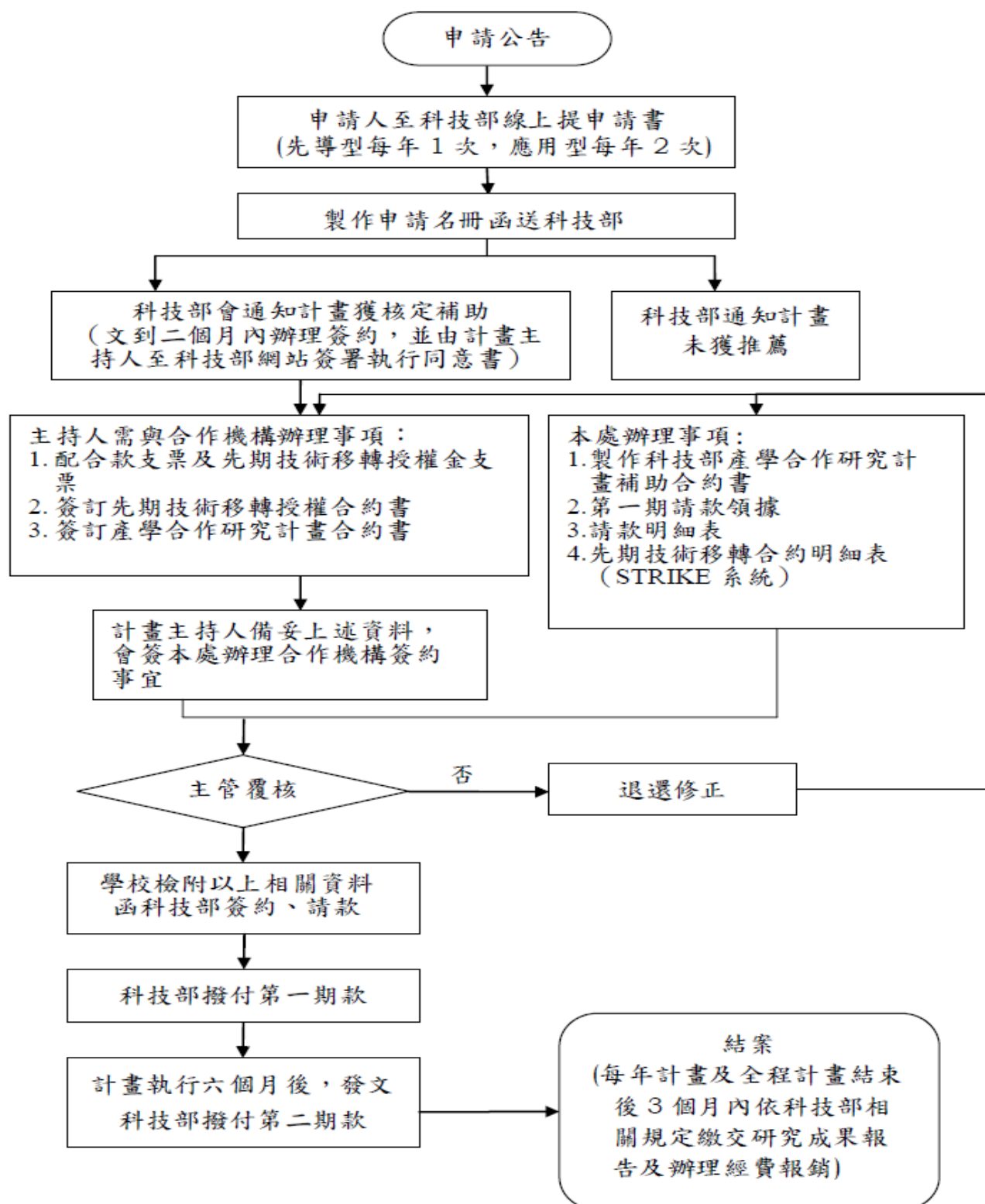
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學產學合作作業辦法。
- 5.2. 僑光科技大學各類計畫管理費暨結餘款管理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎科技部產學計畫申請先導型、應用型、開發型

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請：由產學合作處於每年(約2月、6月)以網頁公告週知全校計畫申請期限（依據科技部來文辦理）。
  - 2.1.1. 先導型：1年申請1次(約2月)
  - 2.1.2. 技術及知識應用型：1年申請2次(約2月、6月)
  - 2.1.3. 開發型：1年申請3次，隨時提出(於計畫執行前3個月送申請書)
- 2.2. 至科技部『產學合作研究計畫線上彙整系統』設定學校線上申請案最後截止日期。
- 2.3. 截止日到，彙整送出線上申請名冊，並將申請案造具名冊1式2份經人事室、校長核示後發文送出。
- 2.4. 核定通過：依據科技部規定，辦理請款及簽約相關事項：
- 2.5. 通知計畫主持人辦理事項：
  - 2.5.1. 上網登錄簽署『執行同意書』。
  - 2.5.2. 至科技部研發成果資訊系統STRIKE系統新增研發成果基本資料，以利產學合作處辦理『先期技轉合約明細表』製作。
  - 2.5.3. 與合作機構簽署科技部產學計畫合約書。
  - 2.5.4. 與合作機構簽訂先期技術移轉授權合約書。
  - 2.5.5. 請合作機構開立計畫配合款支票(1張)。
  - 2.5.6. 請合作機構開立先期技術授權金3張支票：
    - 第1張，支票抬頭：行政院國家科學技術發展基金。
    - 第2張，支票抬頭：僑光科技大學。
    - 第3張，支票抬頭：主持人姓名。

註：先期技術移轉授權權益分配比率，產學合作處於93.03.09呈請鈞長核示，決議為科技部20%、校分配20%、計畫主持人60%。
- 2.6. 線上製作補助計畫合約書3份、製作第1期款之請款領據、先期技術移轉授權金繳款清單、先期技轉合約明細表、線上簽核系統登錄請款相關資料。
- 2.7. 辦理各項合約用印事宜。
- 2.8. 進入STRIKE系統登入先期技轉合約：新增技術移轉合約資料並登入、掃描上傳技轉合約書影本與學校公文、完成後列印技轉合約書。
- 2.9. 發文送出科技部第一期請款公文，檢附資料有：補助計畫合約書1份、請款收據1紙、先期技轉金支票正本1紙、先期技術移轉授權金繳款清單1份、合作企業撥款證明1份、先期技術移轉合約明細表1份。
- 2.10. 發文檢送收據及合約書於合作機構。
- 2.11. 建置預算系統：將該計畫經費項目建檔於預算系統中、完成後通知會計室審查預算系統中之經費項目、待會計室審查通過後，再登入預算系統做經費項目分配予計畫主持人。
- 2.12. (執行6個月後)發文於科技部辦理第二期請款及領據。
- 2.13. (執行結束後3個月內)發文於科技部辦理結案，須檢附文件有：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

- 2.13.1. 經費核定清單影本1份。
- 2.13.2. 計畫變更申請對照表。
- 2.13.3. 收支明細報告表一式。
- 2.13.4. 專題研究計畫助理人員申請表。
- 2.13.5. 支出憑證簿1冊。(由會計室提供)
- 2.13.6. 結案報告另於線上繳交。
- 2.14. 待科技部回函完成結案後，會辦計畫主持人知悉。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 至科技部研發成果資訊系統STRIKE系統登錄製作先期技轉合約明細表。
- 3.2. 與合作機構簽署科技部產學計畫合約書。
- 3.3. 合作機構開立計畫配合款支票(1張)。
- 3.4. 合作機構開立先期技術移轉授權金3張支票。  
(權益分配比率科技部20%、校分配20%、計畫主持人60%)

### 4. 使用表單：

- 4.1. 科技部補助產學合作研究計畫申請書。
- 4.2. 科技部產學合作研究計畫補助合約書。

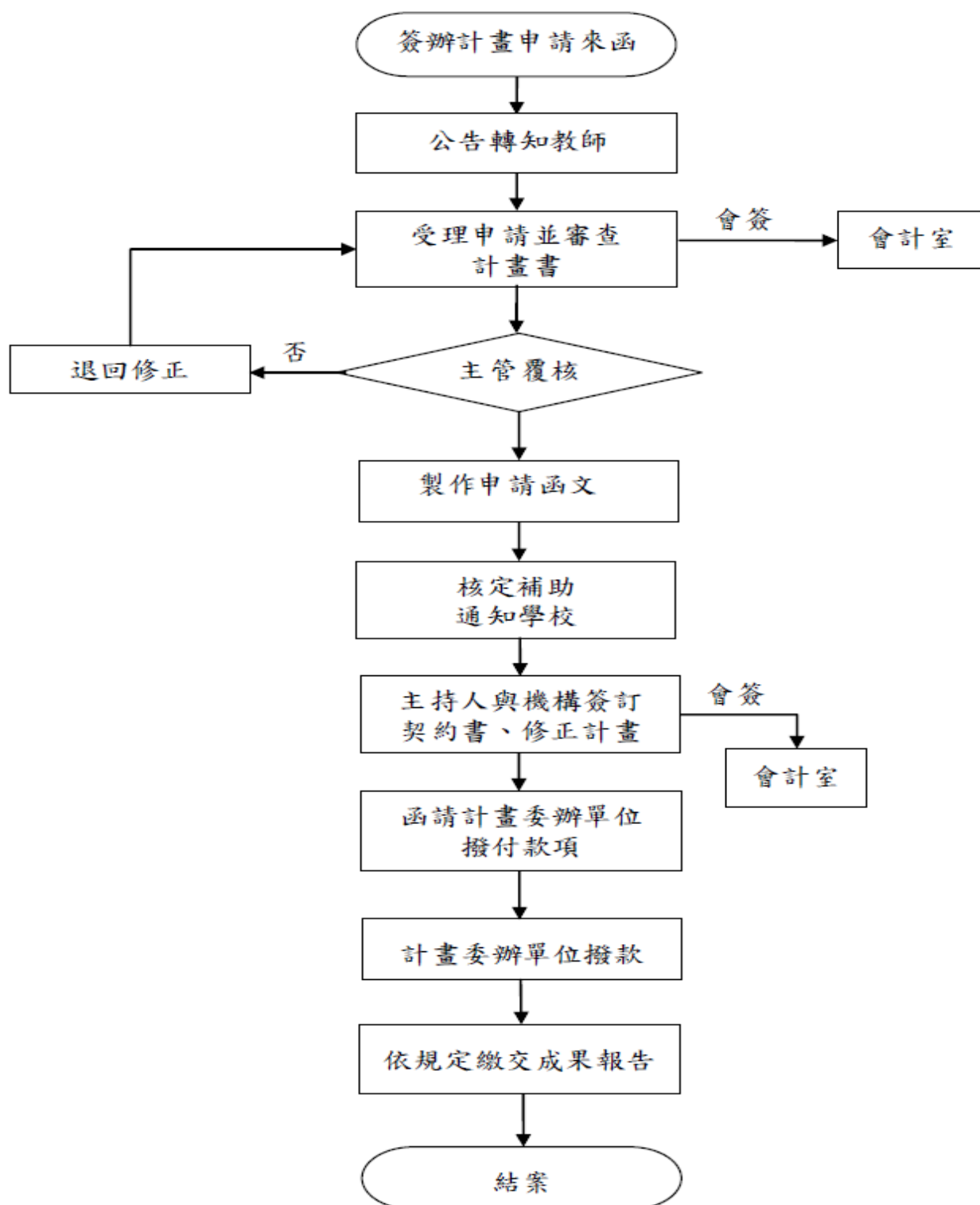
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 科技部補助產學合作研究計畫作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎經濟部產業園區計畫

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依計畫委辦單位來函通知計畫受理申請期間，依行政程序簽核後，網頁公告相關訊息給各教師週知。（每年約3月份）
- 2.2. 產學合作處審查每案計畫書經費編列後，再送會計室審查。
- 2.3. 教師於產學合作處截止收件日前完成計畫申請資料，並送計畫書及簡報相關申請資料各1式3份、電子檔光碟片1份。（計畫申請依來文規定）。
- 2.4. 產學合作處彙整申請資料並備函送計畫委辦單位。
- 2.5. 計畫委辦單位審查通過後函送核定補助清冊。
- 2.6. 通知計畫主持人修改計畫書並填妥契約書。
- 2.7. 產學合作處初審契約後送校長核章、用印。
- 2.8. 函送簽約計畫書及領據等送計畫委辦單位請款。
- 2.9. 計畫委辦單位撥付補助款，會簽出納組、會計室入帳。
- 2.10. 編列產學計畫編號予計畫主持人，並製作產學計畫核銷表。
- 2.11. 建置預算系統：將該計畫經費項目建檔於預算系統中、完成後通知會計室審查建置系統中之經費項目，待會計室審查通過後，再登入預算系統做經費項目分配予計畫主持人。
- 2.12. 依契約書規定，辦理產業園區合作計畫各項期中執行成果報告、專案計畫執行進度報告及會計報表、期末執行成果報告函送。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 公告當年度計畫申請須知。
- 3.2. 依來文公告計畫實施要點審查各單位提送之計畫內容。
- 3.3. 依規定之時程提送申請資料。
- 3.4. 計畫核定後完成與廠商簽約。
- 3.5. 依時程辦理期中執行成果報告、專案計畫執行進度報告及會計報表、期末執行成果報告。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 產業園區專案輔導計畫提案計畫書。

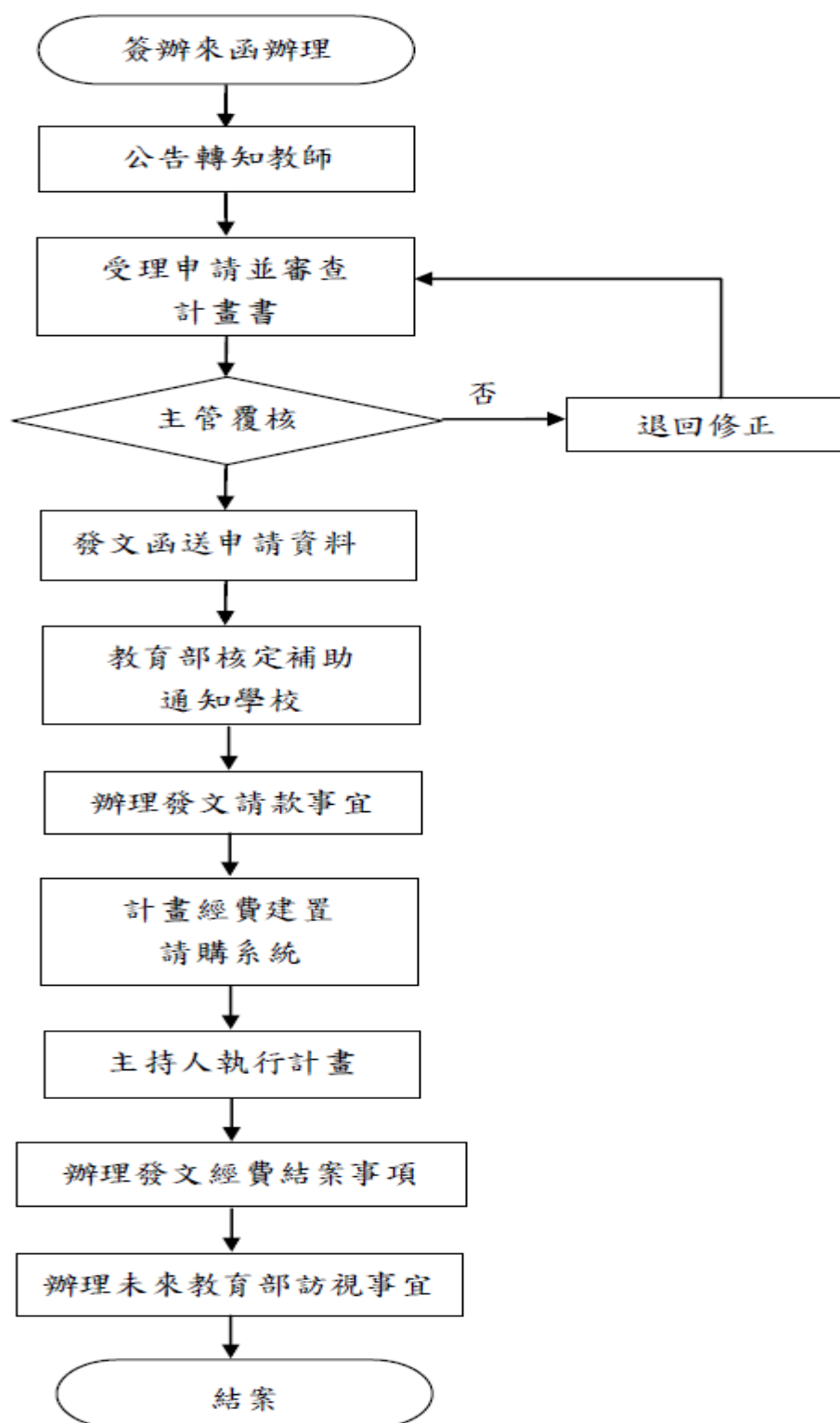
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學研協助產業園區合作專案申請須知。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎教育部產學攜手合作計畫

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函通知計畫受理申請期間，依行政程序簽核後，網頁公告相關訊息給各教師週知。
- 2.2. 教師於校內截止收件日前完成線上填報計畫申請資料，送至產學合作處。（計畫申請依來文規定）。
- 2.3. 產學合作處彙整申請資料並備函送教育部。
- 2.4. 審查核定通過後，依來文之審查意見完成線上修正計畫申請書。
- 2.5. 依教育部來函通知，函送經費規劃表及領據請款。
- 2.6. 教育部撥付補助款，會簽出納組、會計室入帳。
- 2.7. 編列產學計畫編號予計畫主持人，並製作產學計畫核銷表。。
- 2.8. 建置預算系統：將該計畫經費項目建檔於預算系統中、完成後通知會計室審查建置系統中之經費項目，待會計室審查通過後，再登入預算系統做經費項目分配予計畫主持人。
- 2.9. （執行結束後2個月內）發文教育部辦理經費結核事宜。
- 2.10. 待教育部回函完成結案後，會辦計畫主持人知悉。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審核經費編列是否符合規定，第一學年補助新臺幣30萬元，106學年度後核定計畫案，技專校院開設嚴重缺工產業班別，補助70萬元，至少需有10%學校配合款。
- 3.2. 審核計畫書、相關證明文件及表單是否於期限內備齊。
- 3.3. 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，應於計畫核定執行期間屆滿後 2 個月內辦理結報事宜。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 依據『教育部推動產學攜手合作計畫作業參考手冊』辦理。

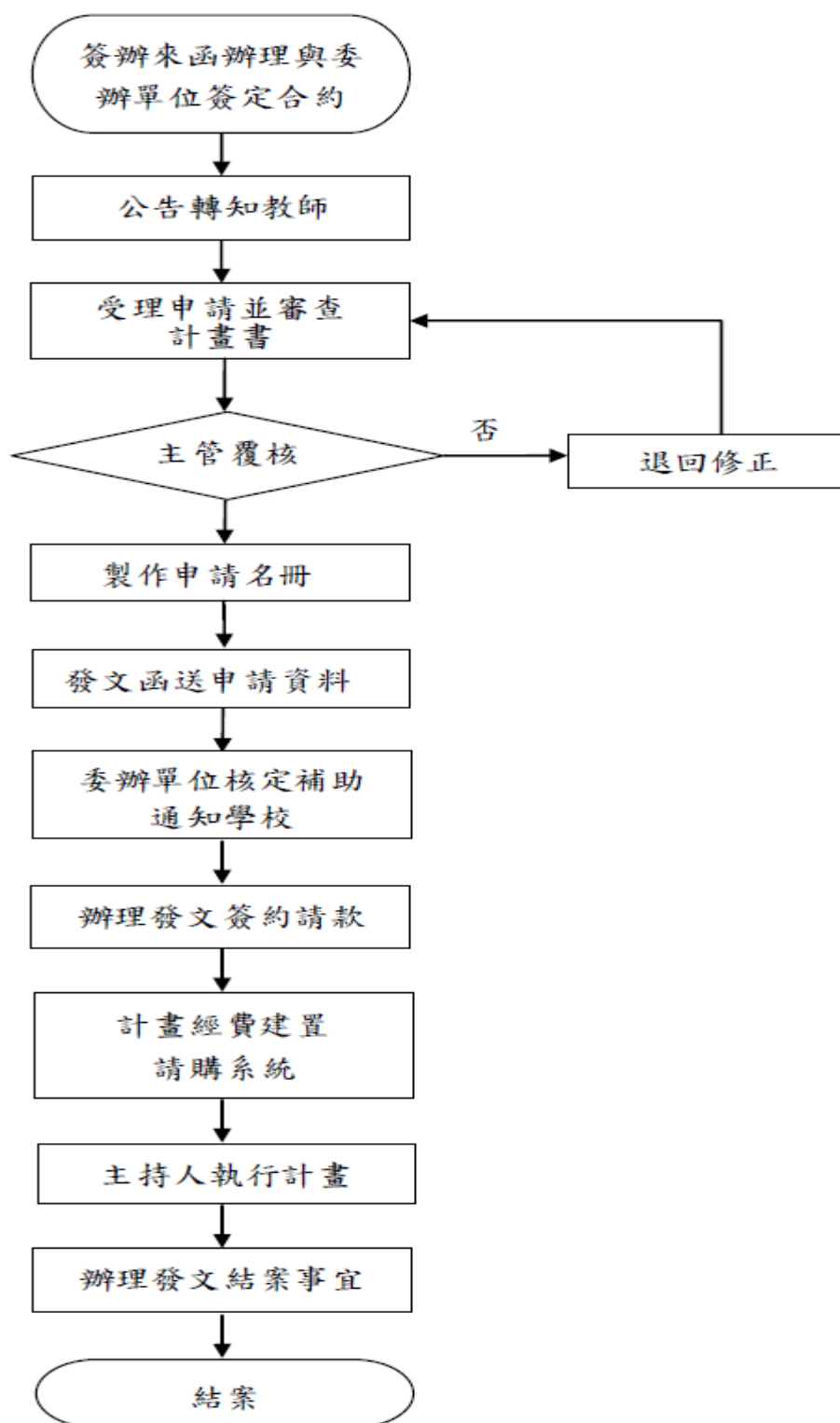
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助及推動產學攜手合作實施計畫要點。
- 5.2. 技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項。
- 5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 高級職業學校輪調式建教合作教育作業規範。
- 5.5. 高級職業學校階梯式建教合作教育作業規範。
- 5.6. 高級職業學校實習式建教合作教育作業規範。
- 5.7. 臺北市高級職業學校辦理建教合作教育作業規範。
- 5.8. 高雄市高級中等學校辦理建教合作教育作業規範。
- 5.9. 高級中等學校申請辦理實用技能學程注意事項。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎經濟部學界協助中小企業科技關懷計畫

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依來函通知辦理該年度與計畫委辦單位簽定參與合約，合約填妥後呈校長核示，辦理合約用印並發文辦理簽約。
- 2.2. 依來函通知計畫受理申請期間，依行政程序簽核後，公告相關訊息並mail給各教師周知。
- 2.3. 由產學合作處依申請須知審核申請資料（個案診斷/專案輔導計畫書、電子檔）
- 2.4. 彙整製作申請名冊，發文檢送申請文件經單位主管、校長簽核後辦理。
- 2.5. 審查核定通過後，依來文審查意見辦理計畫書修正、相關請款及簽約事項（製作請款明細及領據）。
- 2.6. 計畫委辦單位撥付補助款，會簽出納組、會計室入帳。
- 2.7. 編列產學計畫編號予計畫主持人，並製作產學計畫核銷表。
- 2.8. 建置預算系統：將該計畫經費項目建檔於預算系統中、完成後通知會計室審查建置系統中之經費項目，待會計室審查通過後，再登入預算系統做經費項目分配予計畫主持人。
- 2.9. 結案：計畫結束後1個月內辦理結案事宜，由產學合作處函送各區聯絡窗口備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審核計畫書、相關證明文件及表單是否於期限內備齊並函送計畫委辦單位。
- 3.2. 計畫結束後1個月內是否辦理結案事宜。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 依據『學界協助中小企業科技關懷計畫申請須知』辦理。

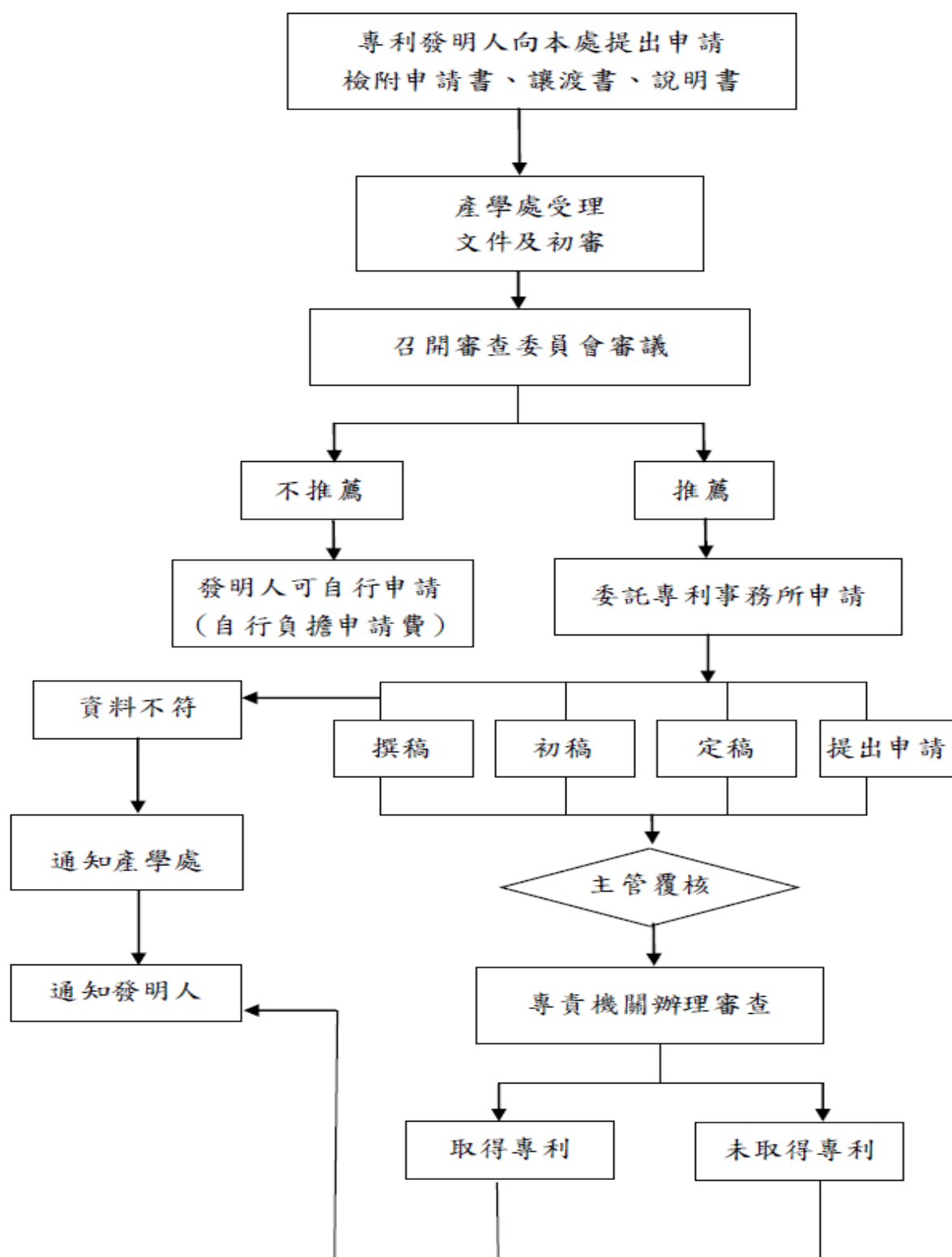
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法。
- 5.2. 學界協助中小企業科技關懷計畫申請須知。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## ◎專利申請

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 專利發明人向產學合作處提出申請並檢附僑光科技大學補助教師專利申請費用申請表、說明書、專利權權益讓渡書、專利保密協定書（限校外人士提出）。
- 2.2. 產學合作處受理文件及初審。
- 2.3. 召開專利及技術移轉審查委員會審議是否同意申請以及相關費用之分攤。
- 2.4. 會議決議後，若推薦則辦理專利案件委任契約書用印。
- 2.5. 通過審查之專利申請案由申請人自行送交專利事務所辦理，由發明人與專利事務所進行撰稿後，由專利事務所向專利局提出申請。未通過審議者得由研發人員自行辦理專利申請
- 2.6. 收到專利事務所服務費收據、官方規費收據及專利發明人分擔繳款收據影本後進行核銷請款程序。
- 2.7. 黏存單經費項目為”專利申請費”一式二份，以及經費項目為”發明人分攤”正本一份，三份皆須附上(格式四)支出機關分攤表、專利事務所服務費收據、發明人繳款收據。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 需填妥補助教師專利申請費用申請表、專利權權益讓渡書、專利保密協定書（限校外人士提出）。
- 3.2. 本校研發成果經專利及技術移轉審查委員會審議通過後據以申請專利者，補助專利申請費用（含專利申請之審查費、證書費、專利年費、專利事務所服務費及其他依法令應繳納之專利規費等），補助金額依法規定，其餘部份由發明人或創作人自行負擔。
- 3.3. 屬於本校自有專利者，產學合作處應於取得專利權後每隔三年，申請召開 專利及技術移轉審查委員會審查，以檢討繼續維護之必要。如屬必要，其費用由學校負擔，如無須繼續維護，本校得放棄。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學補助教師專利申請費用申請表。
- 4.2. 專利權權益讓渡書。
- 4.3. 專利保密協定書。

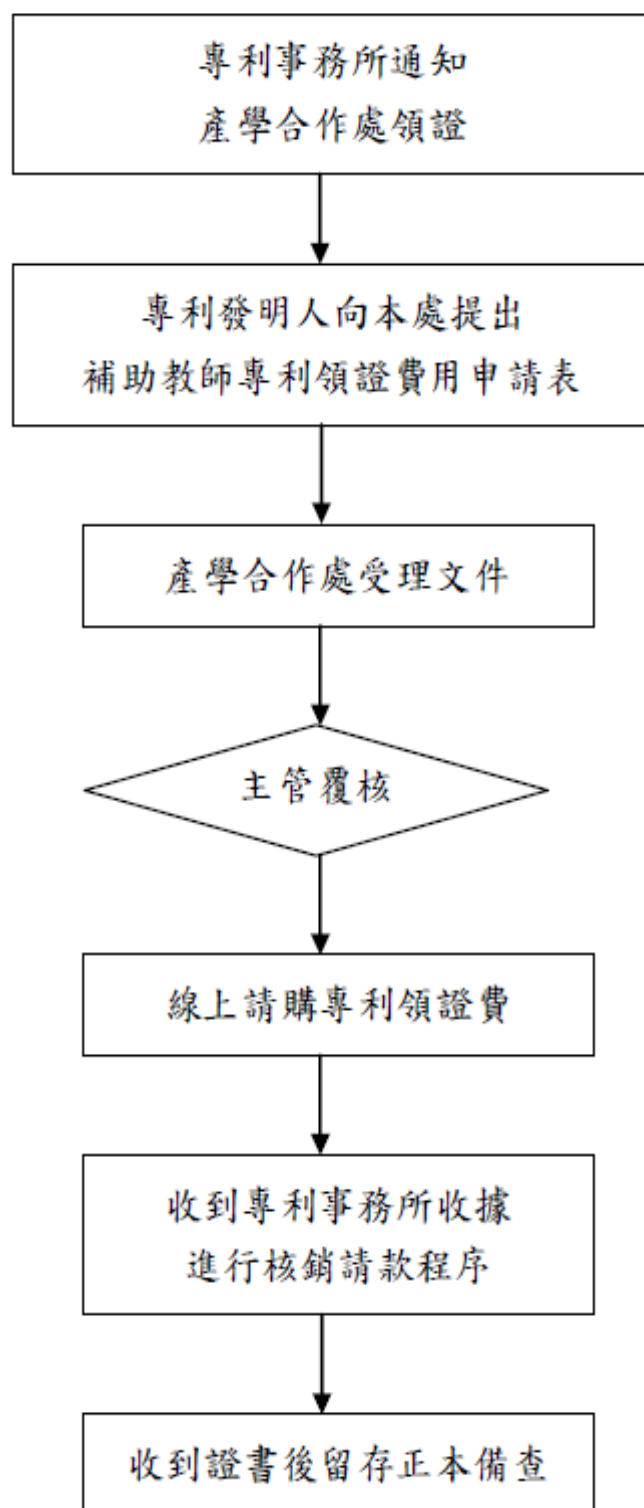
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專利申請暨技術移轉管理辦法。
- 5.2. 僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎專利領證

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 專利經「經濟部智慧財產局」審查，通過與否，專利事務所皆會通知產學合作處，通過領證時，由委託專利事務所辦理。
- 2.2. 通知專利發明人向產學合作處提出「僑光科技大學補助教師專利領證費用申請表」並檢附專利發明人分擔領證費用繳款收據影本，報請校長核准。
- 2.3. 線上請購專利領證費。
- 2.4. 收到專利事務所服務費收據、及官方規費收據後進行核銷請款程序。
- 2.5. 黏存單經費項目為”專利領證費”一式二份，以及經費項目為”發明人分攤”正本一份，三份皆須附上（格式四）支出機關分攤表、專利事務所服務費收據、發明人繳款收據。
- 2.6. 收到證書後留存正本備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 需填妥「僑光科技大學補助教師專利領證費用申請表」。
- 3.2. 主管核章日期順序為專利領證費用申請表→請購單→專利事務所收據。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學補助教師專利領證費用申請表。

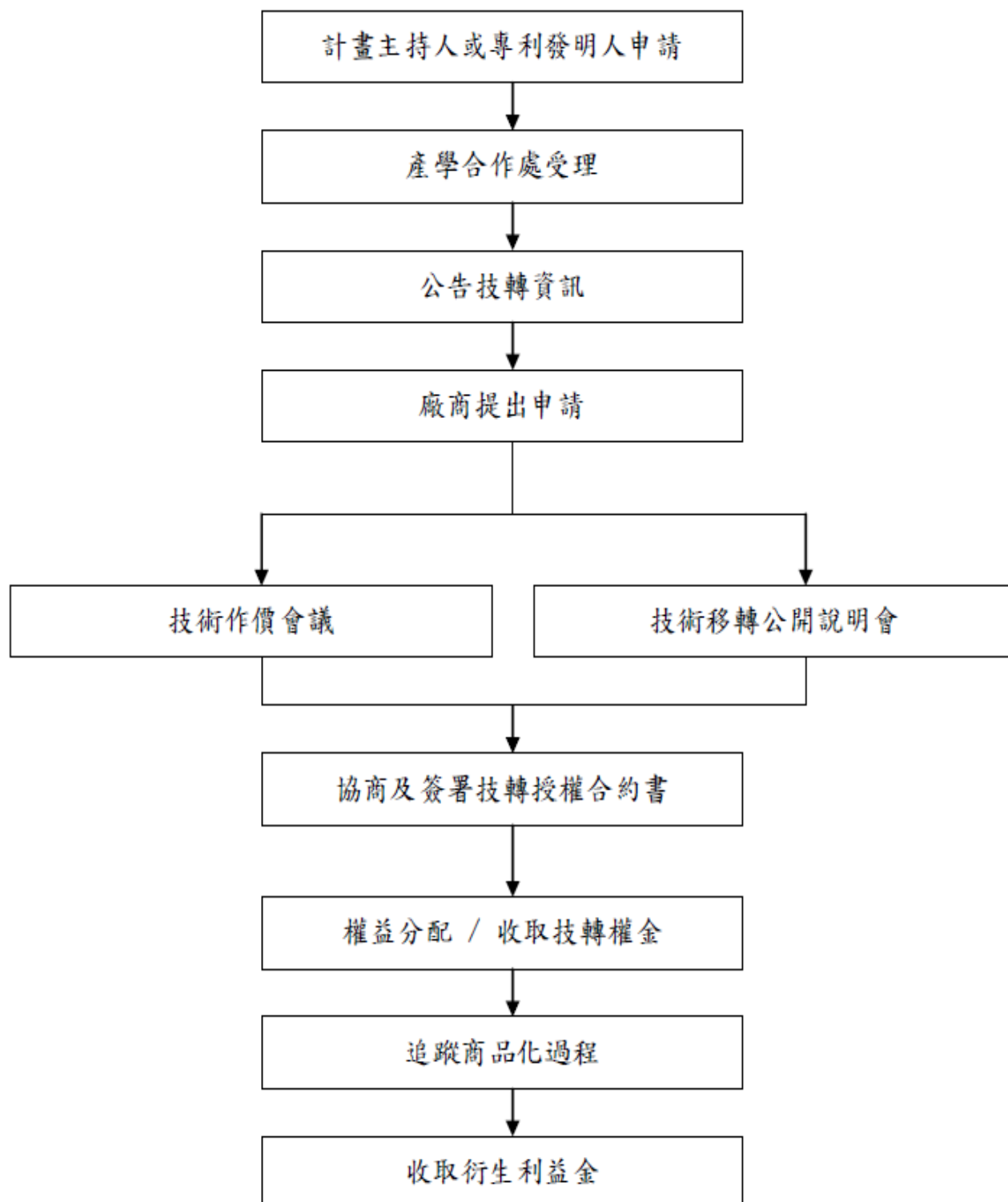
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專利申請暨技術移轉管理辦法。
- 5.2. 僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## ◎技術移轉

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由發明人填具相關文件及技術移轉授權合約書草案送交產學合作處受理。
- 2.2. 召開專利及技術移轉審查委員會審議議決技術移轉授權合約書草案之相關移轉授權條件。
- 2.3. 會議決議後，通過技術移轉案經校長核定後簽訂相關授權合約。
- 2.4. 辦理技術移轉授權合約書用印申請。
- 2.5. 合約書正本至少1份留存產學合作處備查。
- 2.6. 收取技術移轉金並進行成果權益收入分配。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 技術移轉合約之內容應包括移轉授權條件，如移轉標的及內容、授權年限、授權之範圍或投資之限制、權利義務內容、權利金、衍生利益金及付款方式違約條款、違約處理、相關稅捐及收入處理之其他必要之記載事項等。
- 3.2. 凡使用本校資源完成之研發成果經技術移轉所得之授權金及衍生之權利金，於扣除申請相關費用及回饋資助機關(依據合約內容或科學技術基本法規定之百分之二十)之部分後，依下列比例分配：
  - 3.2.1. 專利申請費用由本校補助者，其分配比例：發明人百分之六十，本校百分之四十。
  - 3.2.2. 專利申請費用非由本校支付者，其分配比例：發明人百分之八十，本校百分之二十。
  - 3.2.3. 其他非專利型式研發成果之技術移轉收入，比照第二款規定之比例分配。
  - 3.2.4. 前三款之發明人或創作人有二人以上時，其權益分配由其自行協議定之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學研發成果技術移轉申請表。
- 4.2. 技術移轉授權合約書(範本)。
- 4.3. 授權金分配申請單(範本)。

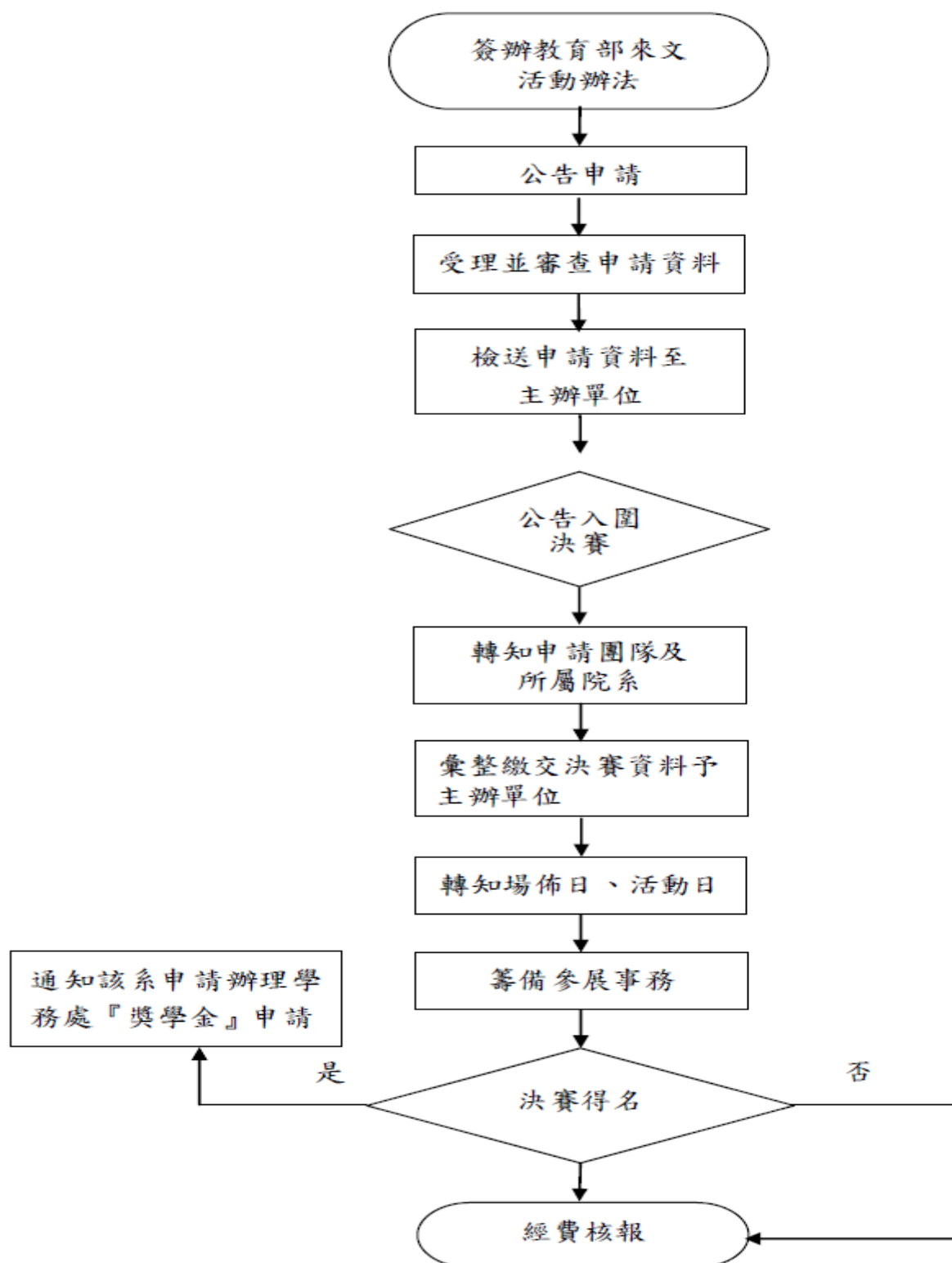
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專利申請暨技術移轉管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎辦理參加全國技專校院學生實務專題製作競賽

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依據教育部來文公告參賽辦法及本校申請截止日。
- 2.2. 受理及彙整參賽報名資料，並郵寄主辦單位。
- 2.3. 教育部來文公告入圍名單後，會簽申請團隊所屬院系轉知申請團隊周知。
- 2.4. 若有入圍決賽團隊，將依規定彙整繳交入圍決賽資料予主辦單位。
- 2.5. 轉知各系團隊決賽及成果展示時間，並籌備參展事務。
- 2.6. 準備相關參賽時，有助於學校宣傳之文宣用品。
- 2.7. 活動後辦理經費核報。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依當期「全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展」參賽要點辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 依當期「全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展」報名簡章辦理。

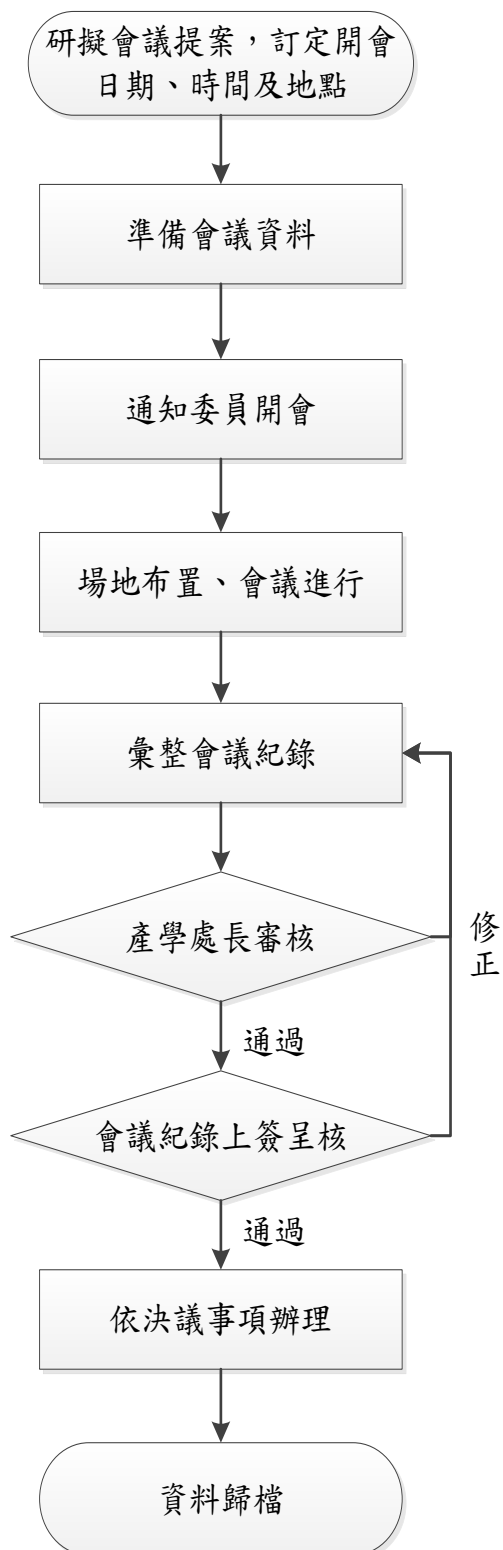
## 5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎產學合作推動委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予產學合作推動委員會委員。
- 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. 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，經產學處長審核後上簽呈核，會議紀錄存參。
- 2.7. 依提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議之召開應有全體委員二分之一以上出席，始得召開會議；表決時須經出席委員二分之一以上同意為之。
- 3.2. 每年至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

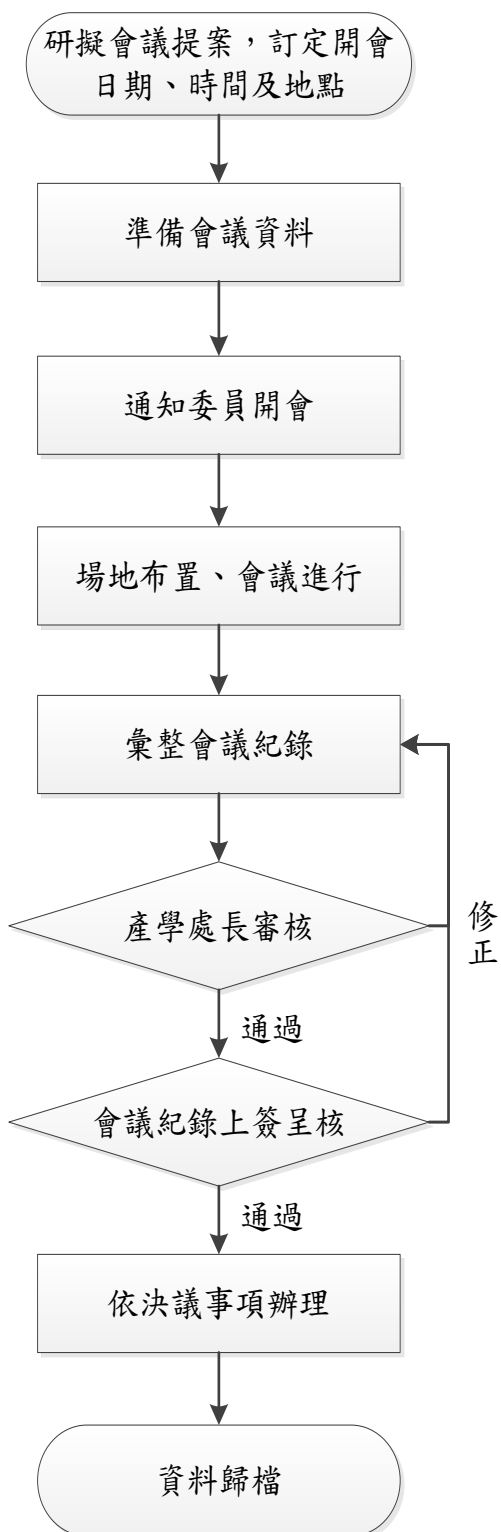
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學產學合作推動委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎專利及技術移轉審查委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予專利及技術移轉審查委員會委員。
- 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. 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. 完成會議記錄及校外專家學者出席相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄經產學處長審核後上簽呈核，會議記錄存參。
- 2.8. 依提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 委員會視業務需要，不定期舉行會議。
- 3.2. 會議之召開由召集人召集之，若召集人因事不克出席，得指派委員代理會議主席，會議應有委員二分之一以上出席，始得開會，出席委員二分之一以上議決，委員對有利害關係之案件應予迴避。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議記錄。

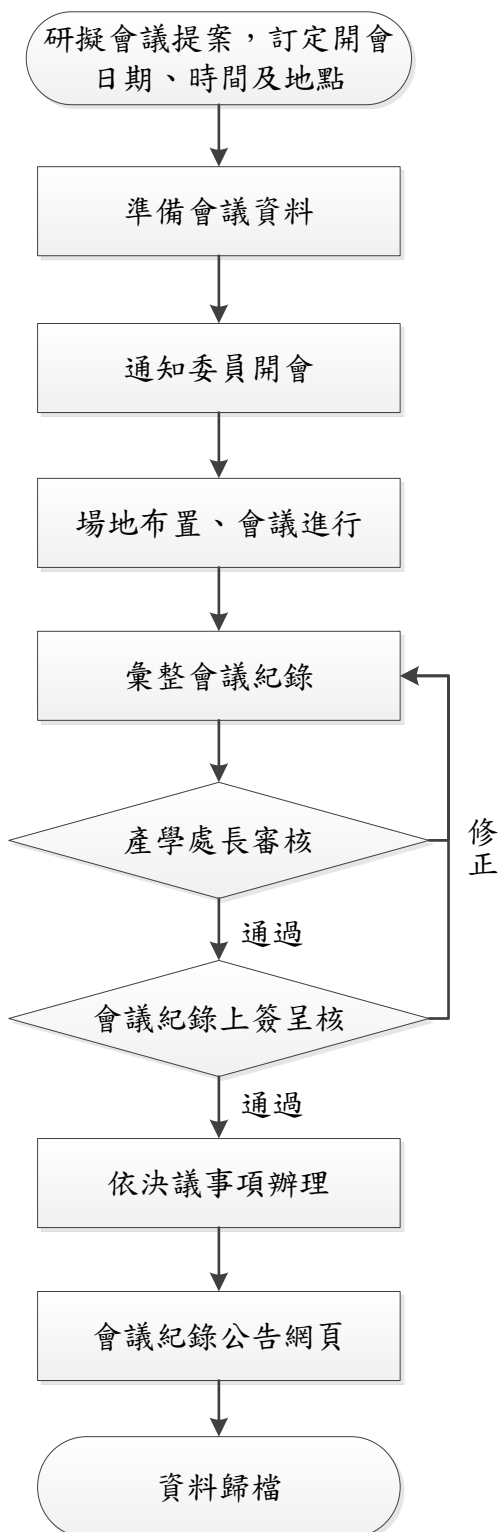
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專利及技術移轉審查委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

◎教師進行產業研習或研究推動委員會

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予教師進行產業研習或研究推動委員會委員。
- 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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.6. 完成會議記錄，經產學處長審核後上簽呈核，會議記錄公告網頁。
- 2.7. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議之召開應有全體委員二分之一以上出席；表決時須經出席委員二分之一以上同意為之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議記錄。

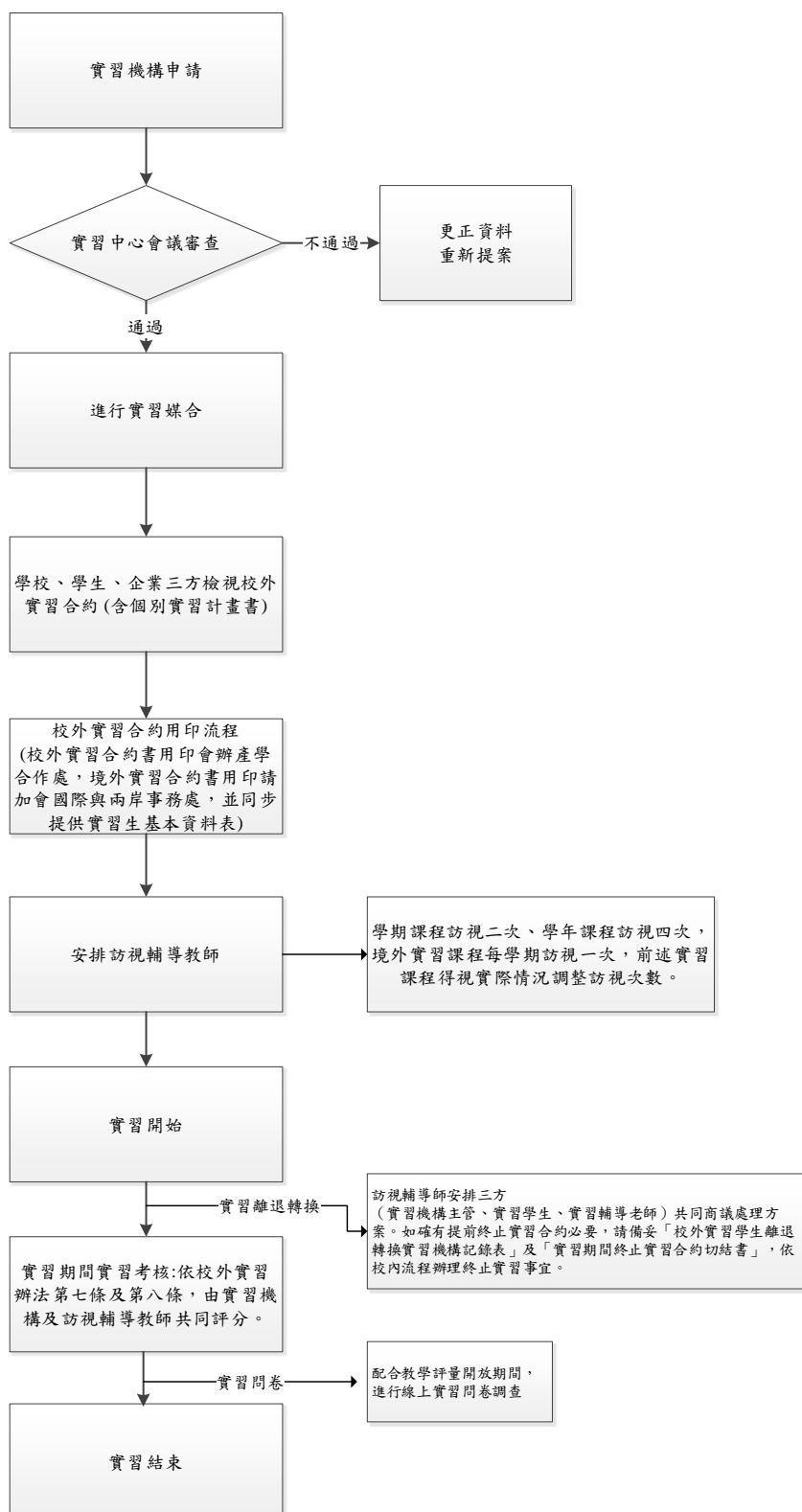
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會組織要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## ◎校外實習

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 實習前：

- 2.1.1. 透過實習中心會議審查實習機構申請表與實習機構評估表。
- 2.1.2. 通過實習中心會議審查之實習機構，始能進行簽約與媒合。
- 2.1.3. 實習合約(含個別實習計畫)應由系上、實習生和企業三方檢視後，並於實習前完成簽約用印。
- 2.1.4. 校外實習合約書用印會辦產學合作處，境外實習合約書用印請加會國際與兩岸事務處，並同步提供實習生基本資料表。

### 2.2. 實習中：

- 2.2.1. 各系校外輔導教師，利用同學實習期間，不定期進行至實習訪視輔導作業。以了解實習機構運作機制是否正常，同學是否與實習過程中學習到實務作業方法。
- 2.2.2. 學生實習適應不良與面臨轉換實習機構，由訪視輔導教師至實習機構和企業人資窗口共同輔導實習生，並記錄於實習輔導訪視紀錄表，且須提醒學生不可未經訪視輔導教師與企業人資窗口協商同意並達成共識前擅自辦理離職手續。校外實習學生離退轉換實習機構作業原則如下：
  - 2.2.2.1. 離開原實習機構，需填寫「校外實習學生離退轉換實習機構記錄表」及「終止實習合約切結書」，並於完成終止實習合約十日內，將前述二張表單送校外實習業管單位(產學處實習就業職涯發展組)。
  - 2.2.2.2. 找到新實習機構時，學生需檢附「申請轉換實習機構家長同意書」，並由各提案單位依實習中心審查實習機構申請流程提出申請。

### 2.3. 實習後：

- 2.3.1. 各系實習模式之差異，實習成果報告書應於實習期滿二個月完成收件作業，並篩選優良實習成果報告影印至業管單位存查。並推薦學生參與實習成果報告競賽。
- 2.3.2. 各系推薦實習結束後半年仍留任原實習機構學生，提供留任成功案例。
- 2.3.3. 每學年定期調查學生實習畢業後留任情形，瞭解實習比率。
- 2.3.4. 5月間，透過教務處教學發展中心「僑光科大教學評量填寫系統」平台，針對全學年校外實習課程修課學生進行「實習學生對實習課程滿意度」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各系針對實習機構運作機制是否完善進行評估。
- 3.2. 各系是否與實習機構簽定契約，以保障實習同學實習期間實習內容。
- 3.3. 各系是否落實實習輔導作業。
- 3.4. 各系是否落實實習機構訪視作業。
- 3.5. 各系實習同學於實習結束後繳交實習成果報告書。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-產學合作事項	110 學年度

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學實習合作機構評估表。
- 4.2. 僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書(有薪資)。
- 4.3. 僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書(無薪資)。
- 4.4. 僑光科技大學-學生校外實習報告(範本)。
- 4.5. 僑光科技大學校外實習輔導訪視紀錄表。

#### 5. 依據及相關文件：

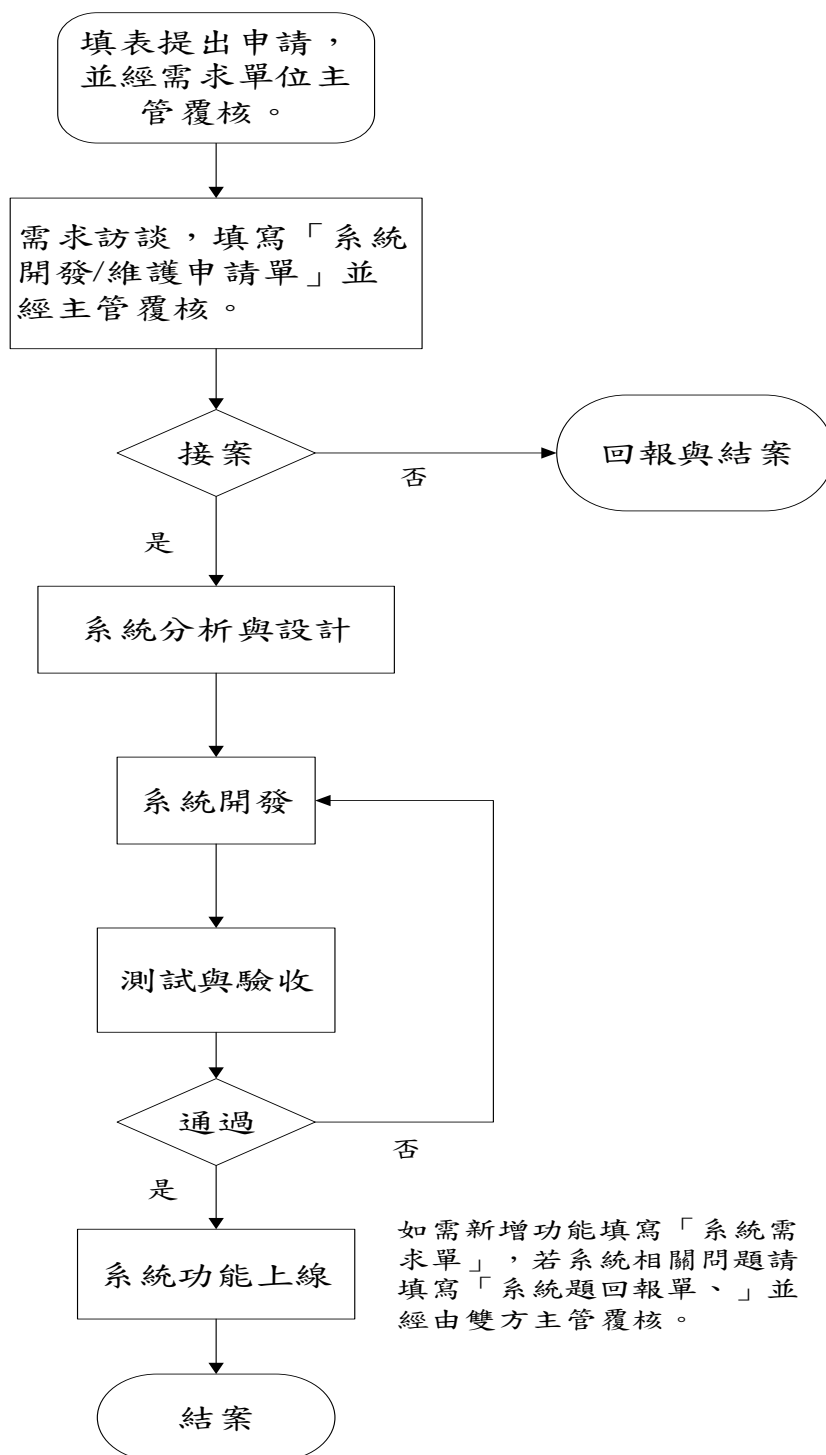
- 5.1. 僑光科技大學校外實習委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

(七) 資訊處理事項：

◎系統開發與維護管理程序

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 軟體增修作業控制措施：

- 2.1.1. 提案與回覆：申請者應先填具「系統開發/維護申請單」提出系統需求，並經權責主管人員核准確認。
- 2.1.2. 需求訪談：承辦人員於接獲「系統開發/維護申請單」，安排時程與需求單位進行訪談，並紀錄於「系統開發/維護申請單」。
- 2.1.3. 系統分析：程式開發者應於程式開發前進行系統分析，系統分析時應將系統安全需求納入考量，提供「系統開發/維護申請單」供需求單位確認。
- 2.1.4. 系統增修：系統驗收後提供「系統需求單」供需求單位提出變更需求。

### 2.2. 系統測試與驗收：

- 2.2.1. 上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。程式功能若無法達成申請單位預定需求，則請系統開發人員另行修改程式後，擇期再測試，直至符合預定需求為止，測試完成後填寫「系統開發/維護申請單」結案。
- 2.2.2. 除非事先經由權責主管人員核准外，測試不應在線上營運系統執行。
- 2.2.3. 系統功能增修作業完成後應增修「系統功能操作說明」。
- 2.2.4. 系統功能上線即進行版本控管，由承辦人於版本控管軟體上填寫軟體變更原因及內容。
- 2.2.5. 上線後，若使用者發現系統異常，則填寫「系統問題回報單」，由承辦人員向工程師提報，並持續追蹤完成改善。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否規劃作業系統之程式開發相關支援活動，如既有線上系統之測試、修改、維護、上線變更、原始碼之管控與儲存等作業。
- 3.2. 相關資訊系統開發、維護人員與委外人員，是否遵守本程序書之相關規定，以確保本單位相關軟體與資料等資訊資產之安全。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 系統開發/維護申請單。
- 4.2. 系統需求單。
- 4.3. 系統問題回報單。

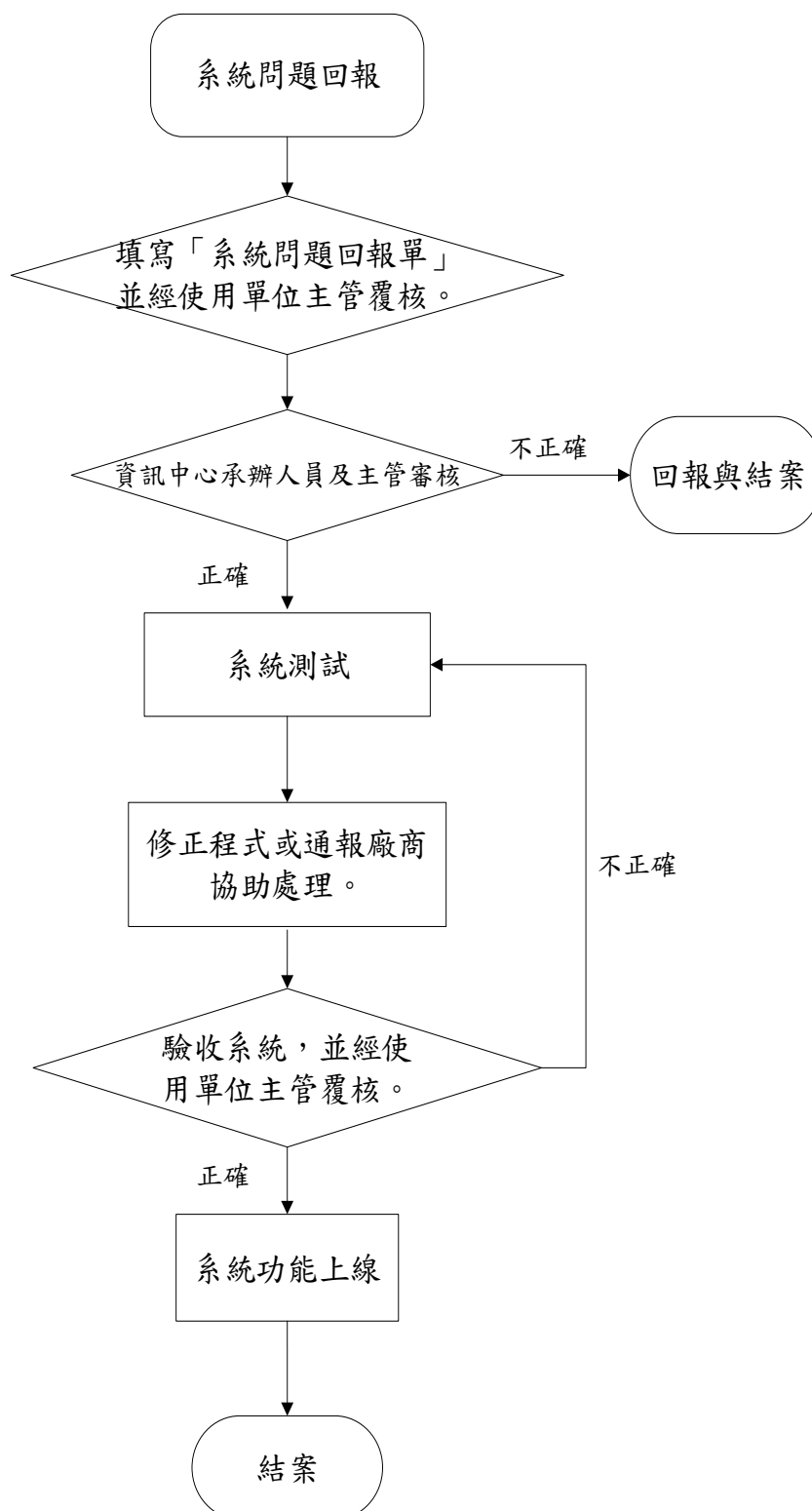
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## ◎校務行政系統問題回報程序

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

**2. 作業程序：**

- 2.1. 系統使用者填寫「系統問題回報單」並經主管覆核，將紙本送至資訊中心審核。
- 2.2. 經本中心測試確認為系統問題，將修正程式或通報廠商協助處理。
- 2.3. 通報使用單位驗收系統是否正確，並測試/驗收至系統正確即可上線使用。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 系統使用者是否填具「系統問題回報單」並經主管覆核。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 系統問題回報單。

**5. 依據及相關文件：**

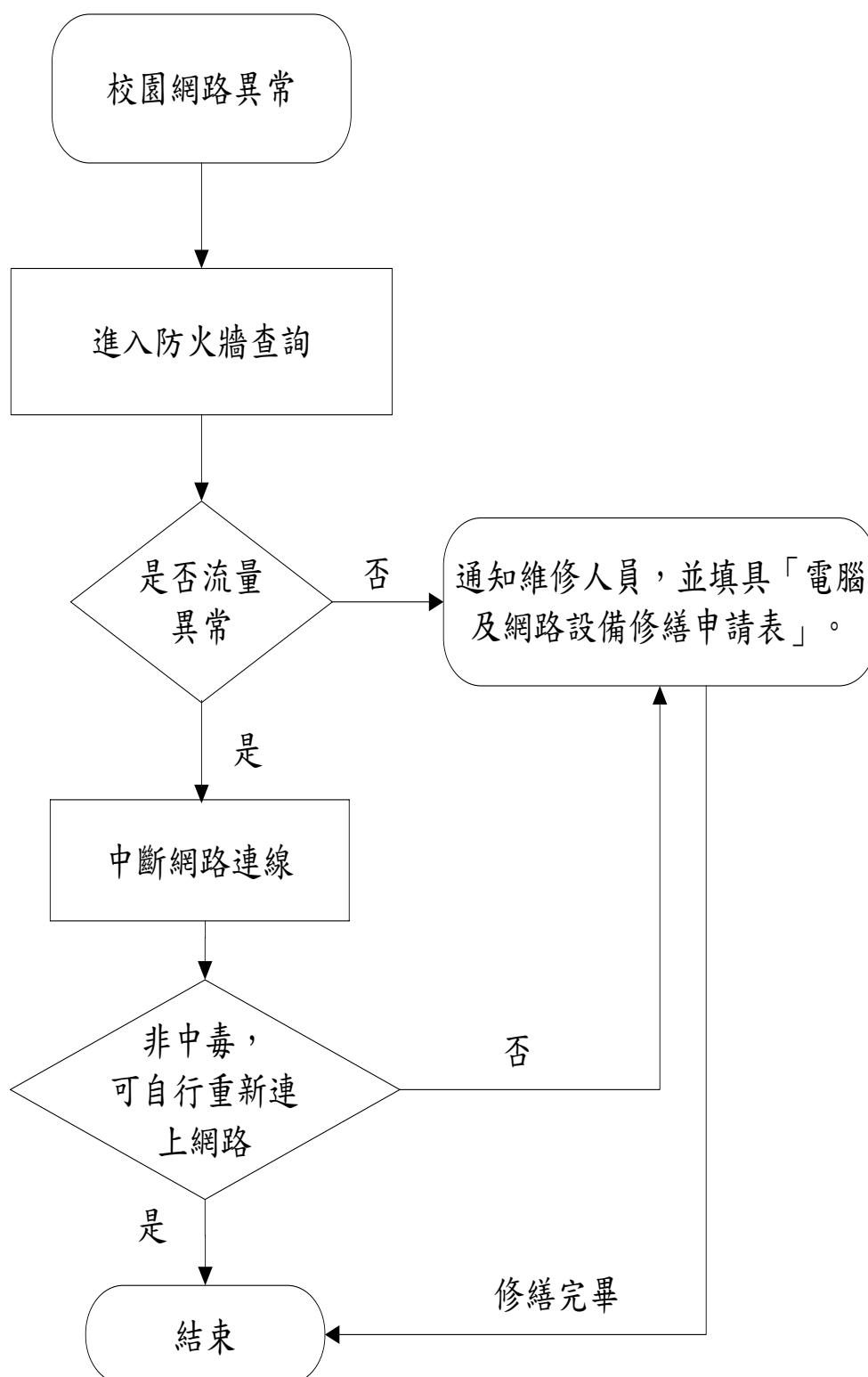
- 5.1. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## ◎校園網路異常流程

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本中心承辦人員不定期於防火牆系統檢查使用者流量。
- 2.2. 教學及行政單位如電腦設備中毒或故障，請填寫「電腦及網路設備修繕申請表」，並將電腦一同送至資訊中心。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依「學生宿舍網路管理辦法」規定，宿舍生每日流量超過 10GB 將停止該帳號使用。
- 3.2. 依「僑光科技大學校園網路流量管理辦法」規定，全校網路傳輸流量由本中心進行流量統計，並針對異常情況進行相關處理。每日流量超量15GB或中毒者將停止該帳號網路使用。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 電腦及網路設備修繕申請表。

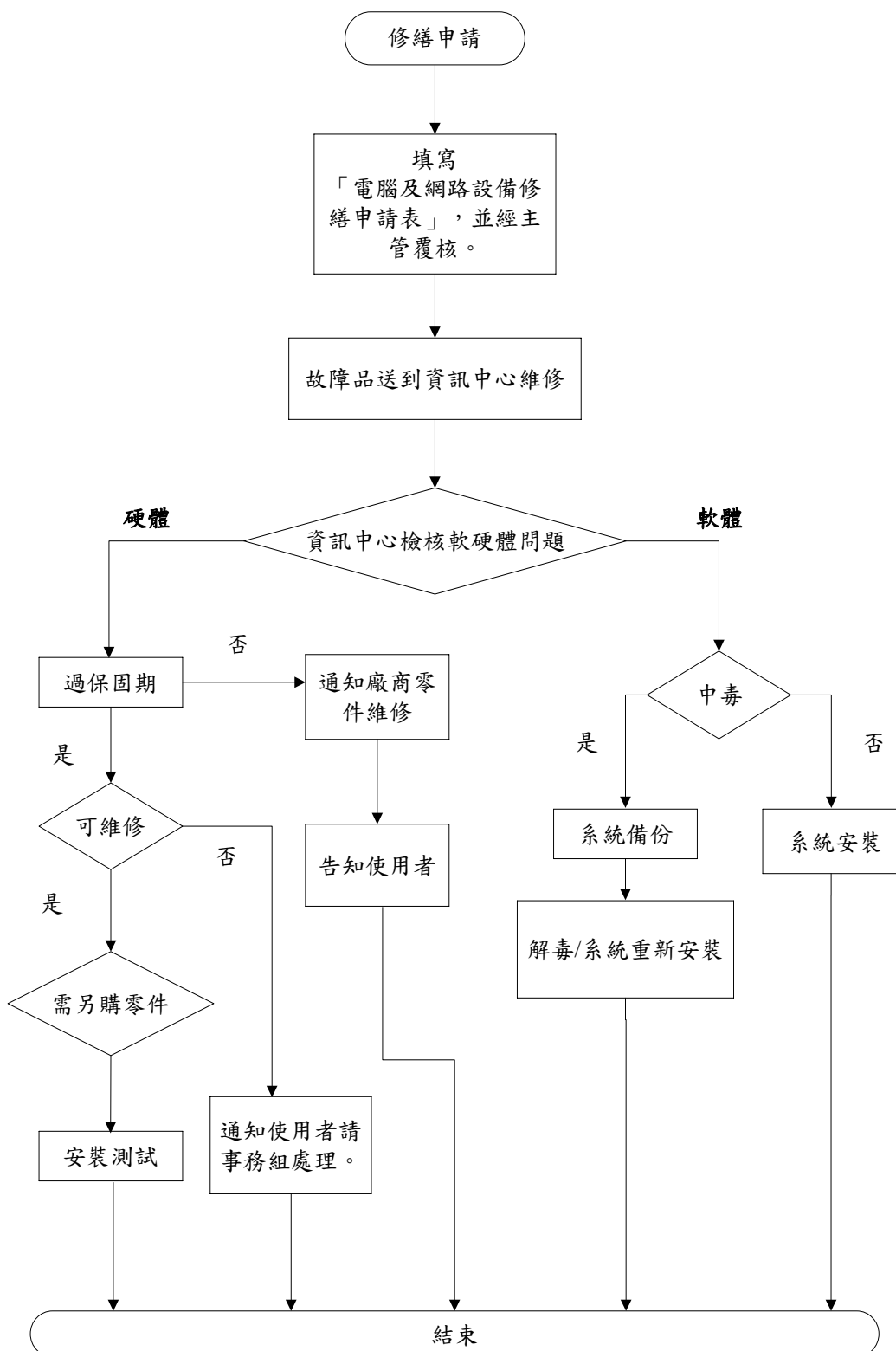
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學網路流量管理辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## ◎修繕電腦設備作業流程

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 教學及行政單位如電腦設備中毒或故障，請填寫「電腦及網路設備修繕申請表」，並將電腦一同送至資訊中心，本中心承辦人員將依「修繕電腦設備作業流程」處理。
- 2.2. 硬體：
  - 2.2.1. 過保固期：判斷是否可維修，如需另購零件將通知報修單位自行採購。
  - 2.2.2. 保固期內：通知廠商零件維修，並告知報修單位。
- 2.3. 軟體：
  - 2.3.1. 判斷是否中毒，解毒後將系統備份及系統安裝。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否填寫「電腦及網路設備修繕申請表」，並經主管覆核。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 電腦及網路設備修繕申請表。

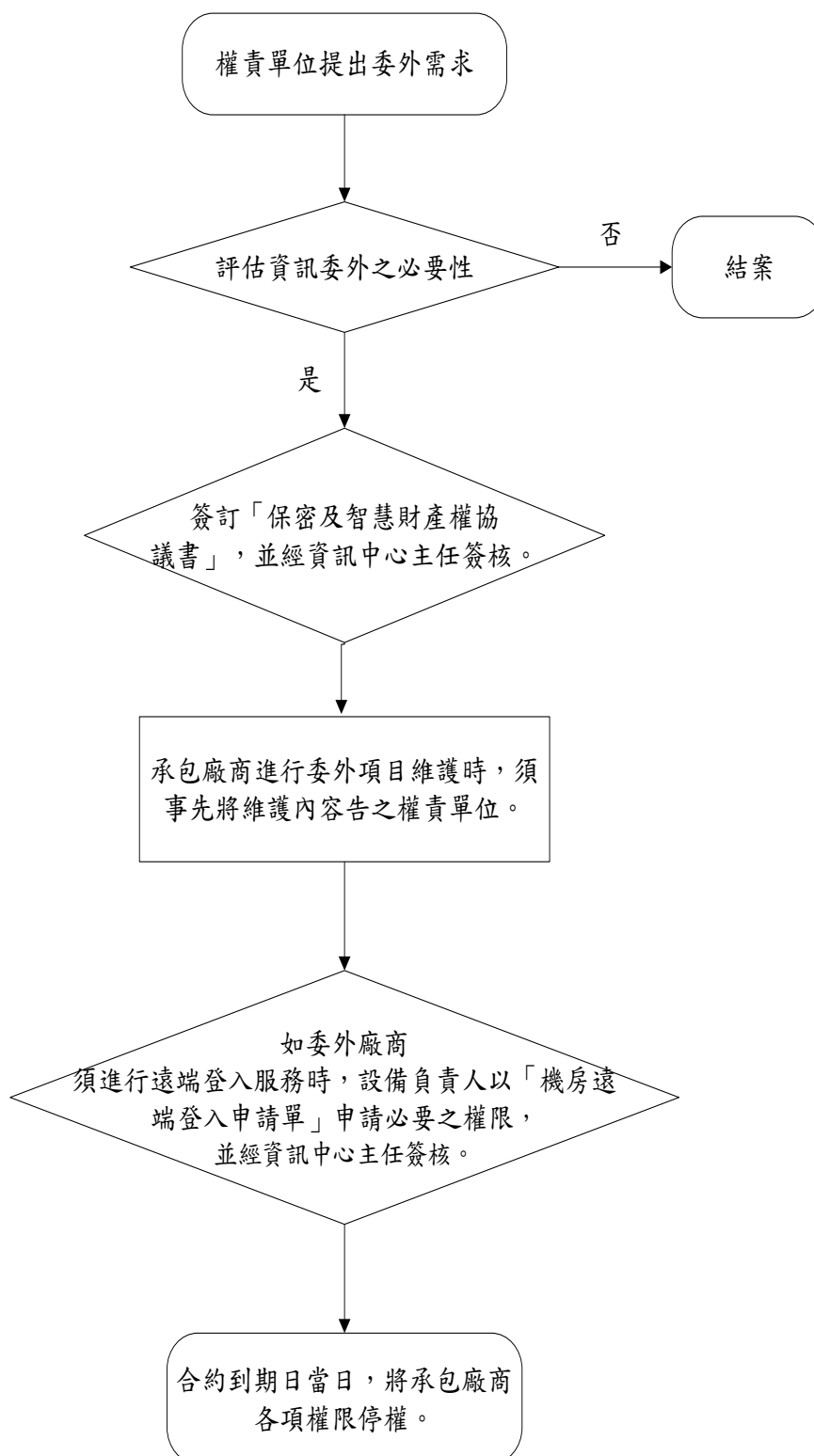
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學網路流量管理辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## ◎委外資訊服務管理作業辦法

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 權責單位就業務需求提出資訊委外服務時，應適當評估資訊委外之必要性。
- 2.2. 針對委外廠商相關資訊資產安全保密責任，需簽訂「保密及智慧財產權協議書」，以維護資訊資產機密性。
- 2.3. 承包廠商服務人員在進行委外項目維護時，應事先將維護內容告知權責單位人員，並取得權責單位人員同意才可進行委外項目維護。
- 2.4. 與承包廠商合約中止前一個月，權責單位應與承包廠商確認軟硬體安裝與維護之完整性。機房權責單位應於合約到期日當天將承包廠商的各項權限停權。
- 2.5. 所有智慧財產權應清楚的界定，原則是歸屬我方所有。在受託方接受我方合約時，所有過程必須要符合有關法令法規。
- 2.6. 承包廠商於合約內提供之軟體，必須為合法授權，且不得違反智慧財產權之相關規定，如有違反情事發生，承包廠商須承擔所有法律責任。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 業務權責單位：擬定與委外廠商服務相關規格、合約內容以及適當之安全保密協議，並於合約期間內負責委外廠商作業管理相關事項。
- 3.2. 業務權責單位主管：負責審查合約內容無違反本校應遵循之相關規定或傷害本校之權益。
- 3.3. 事務組：在符合業務權責單位提出之需求下，依採購程序遴選出委外廠商。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 保密及智慧財產權協議書。
- 4.2. 機房遠端登入申請單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法。

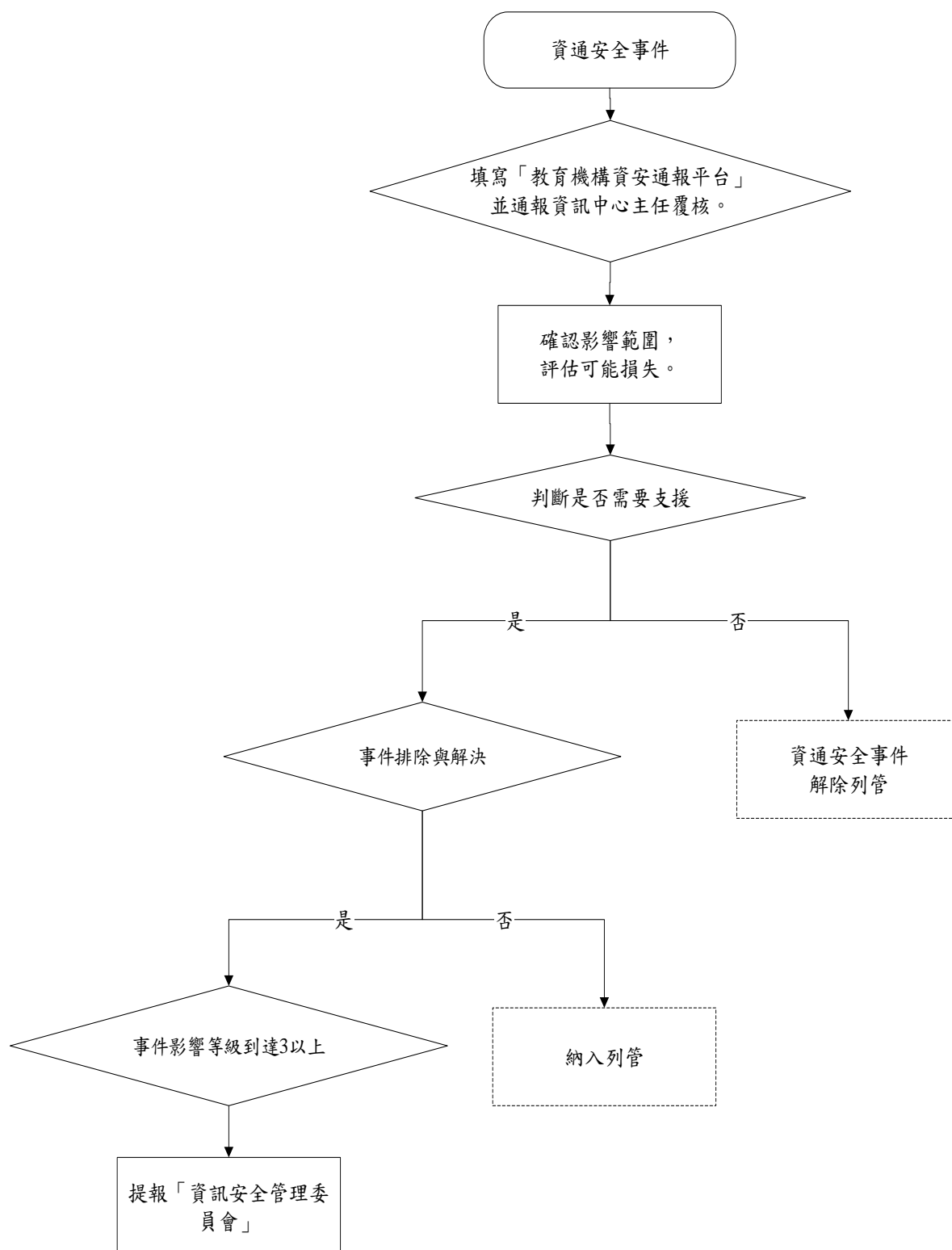
## 6. 備註：

- 6.1. 承包廠商如因其員工執行業務之過失，造成資訊資產等損害，承包廠商須負完全損害賠償責任。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## ◎資安事件通報及危機處理管理程序

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

同仁如發現資訊安全事件時，發現同仁應登入「教育機構資安通報平台」通報人資料、通報內容，並立即(最遲不得超1小時)向業務承辦人反應，通報程序如下：

- 2.1. 經事件判定，不會影響到正常運作，由業務承辦人在「資訊安全事件通報處理單」事件 是否成立欄位上勾選「否」，由業務承辦人說明勾選原因，並由單位主管簽核，再請資訊中心同仁將通報處理單留存。
- 2.2. 若事件影響等級為3級以下，且尚未導致資訊系統主要功能降低或喪失之資訊安全事件，業務承辦人應在「資訊安全事件通報單」事件是否成立欄位上勾選「是」，再請事件負責人填寫通報單之欄位，欄位名稱為「資訊安全事件來源(原因)說明與分析」，並依「資訊安全矯正與預防管理程序」開立「矯正與預防措施處理單」，由通報單位主管與資訊中心主管覆核，再進行資安事件的矯正與預防。
- 2.3. 若事件影響等級為3級以上，又經過業務承辦人判別為資訊安全事件，且造成資訊系統主要功能部份降低或喪失時，即成為『資安事故』，屆時事故負責人員依「資安事件通報及危機處理管理程序」應提報「資訊安全委員會」討論是否修訂相關安全政策與規範，以防止事件再次發生。
- 2.4. 資訊安全事件影響面如遇重大災害，且影響層面深廣、受損程度嚴重時，(如外力入侵或通訊網路系統中斷等重大突發事件)，除需完成內部通報作業外，資安聯絡人應依規定到國家資通安全通報應變網站上填寫通報內容。
- 2.5. 如資安事件或事故來源為國家資通安全通報，除依上述之規定執行處置外，資安聯絡人應依規定到國家資通安全通報應變網站上填寫通報內容。
- 2.6. 資訊安全事件造成同仁生命安全或設備遭到破壞等涉及民事或刑事案件時，應通報檢調單位請求支援並協助處理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 資通安全事件處理過程應由處理事故單位負責人登入「教育機構資安通報平台」，並保存所有事故處理紀錄。
- 3.2. 如資訊安全事件通報處理單(事件影響等級為3級以上)，應提報「資訊安全管理委員會」討論是否修訂相關安全政策與規範，以防止事故再次發生。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 資訊安全組織成員表。
- 4.2. 資安事件緊急聯絡單位。
- 4.3. 資訊安全事件通報處理單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

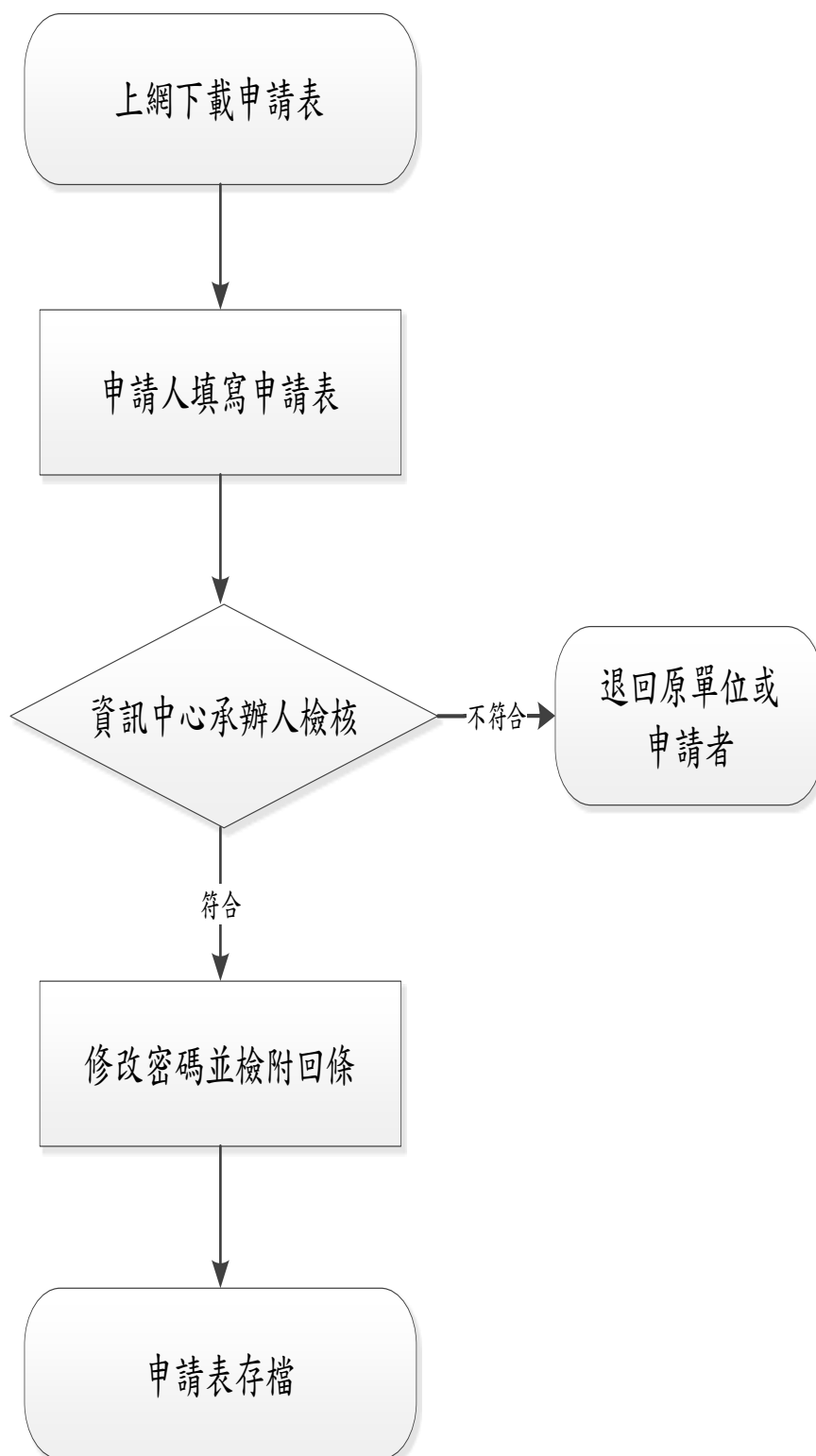
5.2. 個人資料保護法。

5.3. 臺灣學術網路個資外洩事件之預防與應變指南。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

◎學生郵件密碼更改申請作業流程

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 請至資訊中心網頁下載「學生密碼更改申請表」或至中心辦公室(輸出中心)填寫申請表。
- 2.2. 請依表格內容填寫，並送至資訊中心由承辦人員審核，
- 2.3. 提出申請後二日請自行登入WebMail中檢查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 請學生填寫E-mail密碼更改申請單時，事先檢查學生證、身份證或駕照，證明為本人來申請。
- 3.2. E-mail密碼更改申請單不再送回條，請學生二日後自行登入WebMail檢查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生密碼更改申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學E-mail使用規範。
- 5.2. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法。

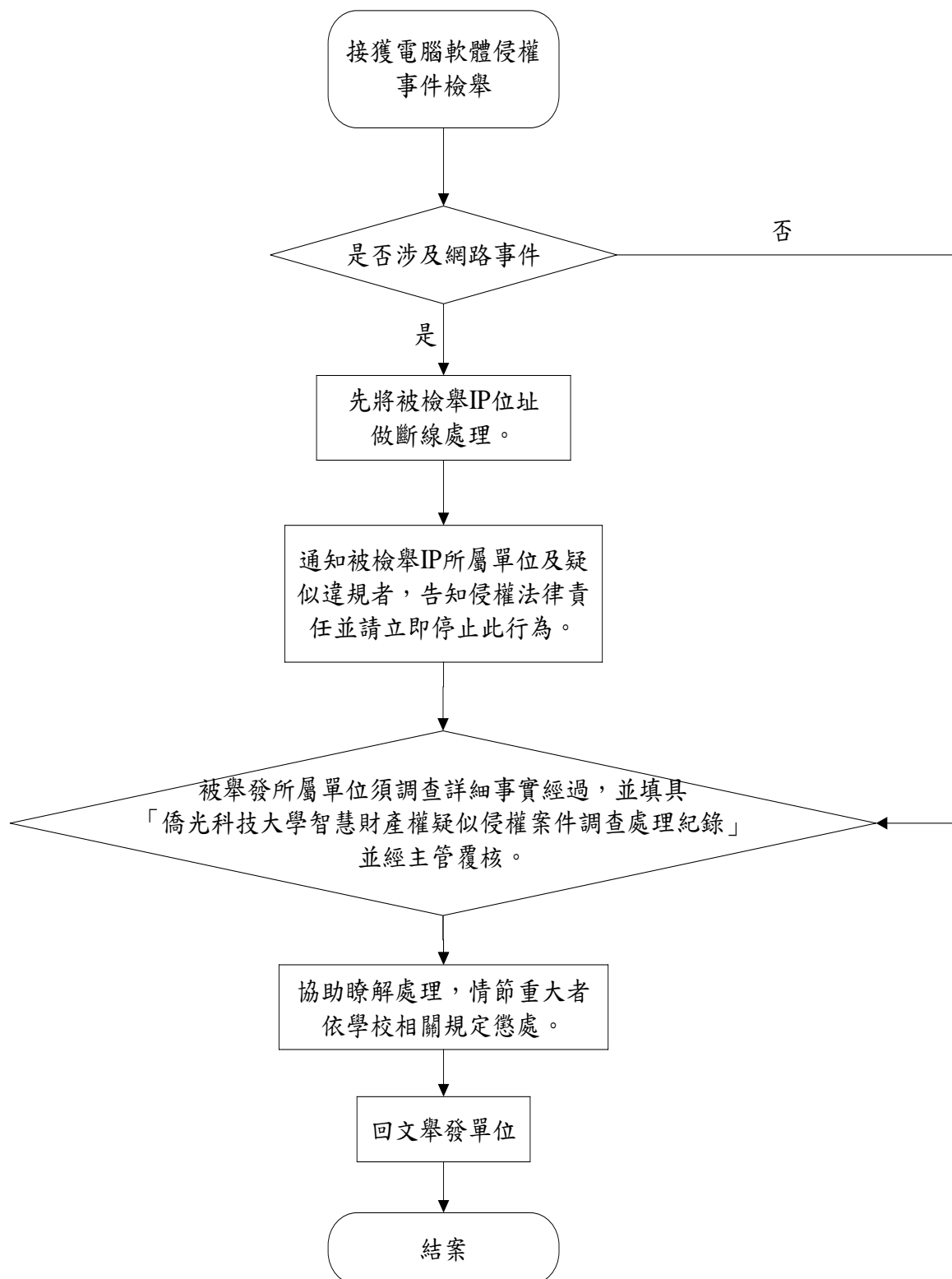
## 6. 備註：

- 6.1. 英文字大小寫有分別，數字「零」請填「0」請在收單時注意。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

◎電腦軟體疑似侵權處理作業流程

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 接獲電腦軟體侵權事件檢舉，判斷是否涉及網路事件。
  - 2.1.1. 涉及：例如(非法MP3、軟體、電影…等，散布或下載事件)。
  - 2.1.2. 不涉及：例如(非法影印教科書或其它侵害智財權等事件)。
- 2.2. 通知被檢舉IP所屬單位及疑似違規者，告知侵權法律責任並請立即停止此行為。
- 2.3. 被舉發所屬單位須調查詳細事實經過，並填具「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」，並經單位主管覆核。
- 2.4. 協助瞭解處理，情節重大者依學校相關規定懲處。
- 2.5. 回文至舉發單位，以供備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 被舉發所屬單位須調查詳細事實經過，是否填具「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」，並經單位主管覆核。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄。

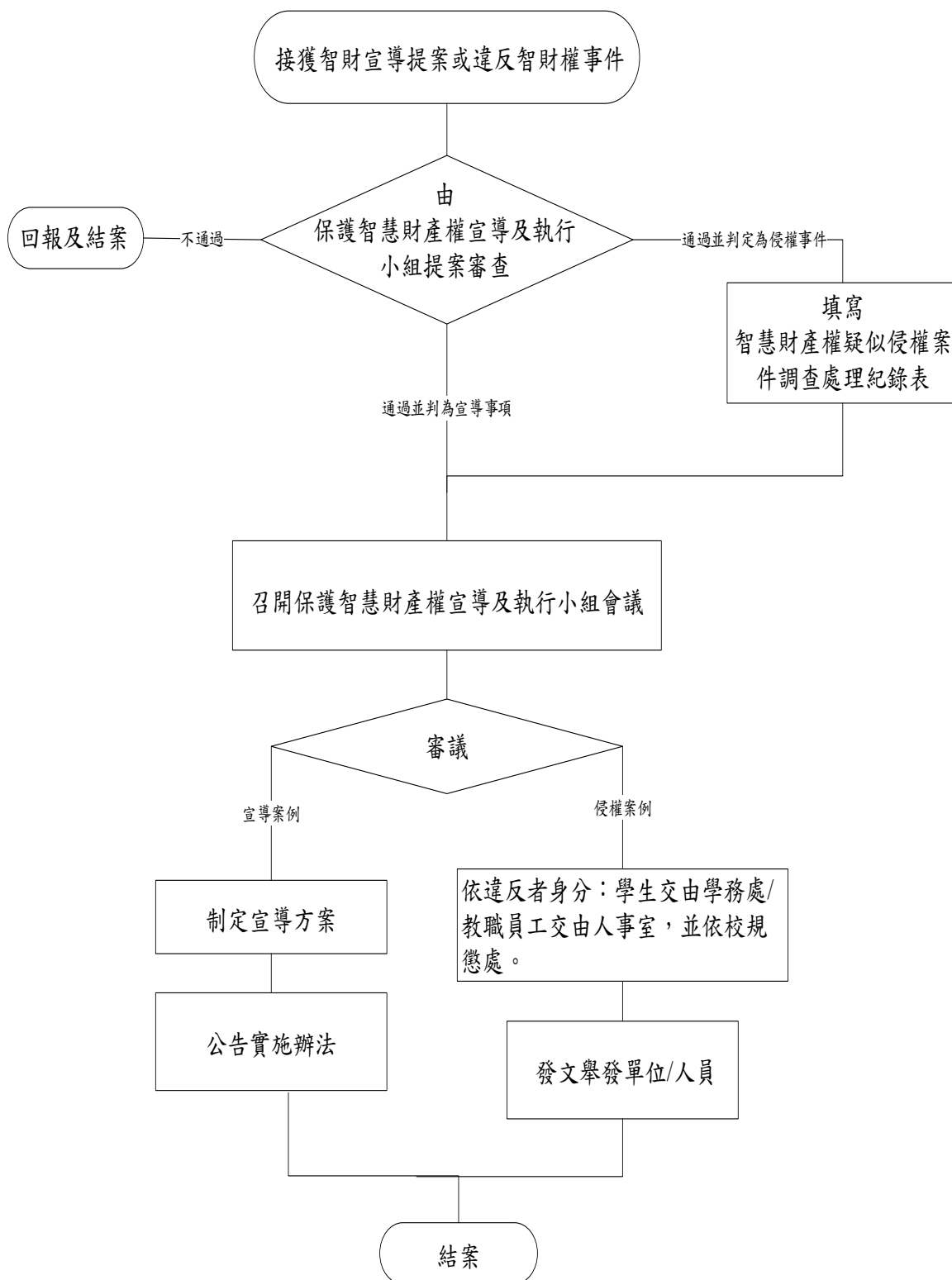
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學網路流量管理辦法。
- 5.2. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

◎保護智慧財產權宣導及執行管理程序

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 接獲智財宣導提案流程：

- 2.1.1. 由保護智慧財產權宣導及執行小組提案審查。
- 2.1.2. 召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。
- 2.1.3. 制定宣導方案並公告實施。

### 2.2. 疑似侵權案件處理流程：

- 2.2.1. 當接獲智慧財產權疑似侵權案件時，先判斷是否涉及侵權事件，並於「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中報告。
- 2.2.2. 承辦單位通知被檢舉人及所屬權責單位，告知侵權法律責任並要求立即停止疑以侵權行為。
- 2.2.3. 承辦單位協助事件發生地點所屬單位調查詳細事實經過，並由承辦單位填具「智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」回報處理結果，並依(身份:學生送交學務處/教職員工送交人事室)依校規懲處。
- 2.2.4. 召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」討論事件處理情形。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 有無召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。
- 3.2. 發生智慧財產權疑似侵權案件時有無填寫「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄。

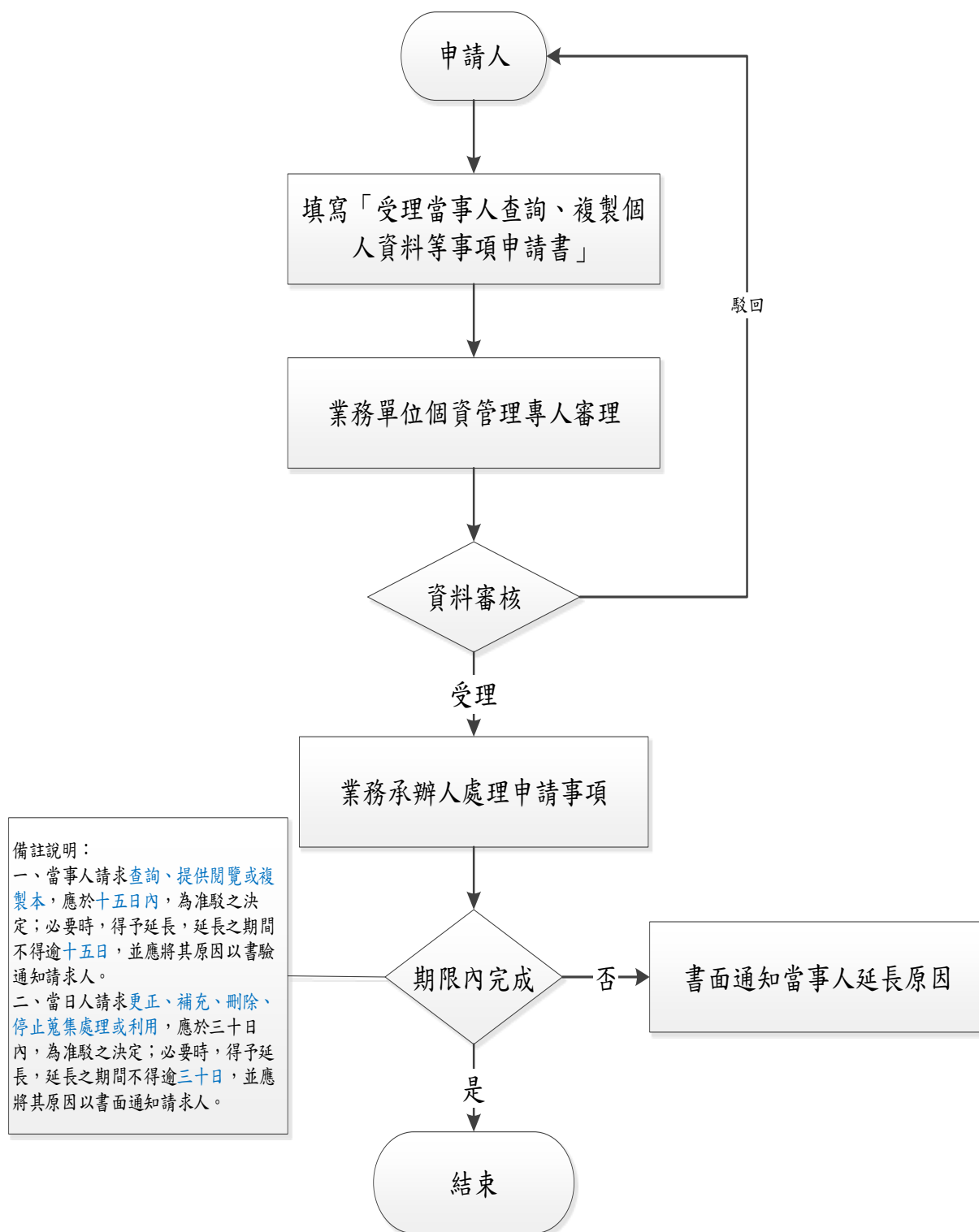
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 校園保護智慧財產權行動方案。
- 5.2. 著作權法。
- 5.3. 僑光科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法。
- 5.4. 僑光科技大學行政人員獎懲辦法。
- 5.5. 僑光科技大學學生獎懲辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

◎僑光科技大學個人資料保護推動委員會

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校師生同仁欲行使當事人權利時，可向各業務權責單位提出申請及申訴；校外人士可向本校個資保護聯絡窗口提出，再由個資保護聯絡窗口轉達業務權責單位。
- 2.2. 若單位已有訂定對應之申請流程，可依單位原有之申請流程及表單進行，但仍應保留當事人之各項申請記錄。
- 2.3. 當事人權利行使之流程：  
當事人填寫本校「受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書」，並附上必要之佐證資料，可親送或寄至本校個資保護聯絡窗口。如為代理人申請，則須附委託同意書。
- 2.4. 個人資料權責單位之處理流程：
  - 2.4.1. 資料查詢或閱覽由業務承辦人員與當事人聯繫，確認當事人身分後提供查詢結果，或請當事人至業務單位進行資料閱覽，亦可在安全控制下提供線上查詢或閱覽。
  - 2.4.2. 請求給複製本由業務承辦人員於申請單陳核後依據申請人選擇方式交付文件，取件方式如下：
    - 2.4.2.1. 親自領取並核對證件如下：個人資料權利行使管理程序
      - 2.4.2.1.1. 本人申請：身分證正本。
      - 2.4.2.1.2. 由代理人(配偶、父母、成年子女)申請：當事人身分證正本、代理人身分證正本及當事人之委託書。
      - 2.4.2.1.3. 未成年人由法定代理人申請：法定代理人身分證正本、法定代理人與當事人關係證明文件(戶口名簿或當事人身分證正本)。
    - 2.4.2.2. 郵寄方式：與當事人連絡確認為當事人所提之申請後，郵寄至申請人指定之地點，須繳納掛號郵資。
    - 2.4.2.3. 傳真：與當事人連絡確認為當事人所提之申請後，請對方接收傳真。
  - 2.4.3. 請求補充或更正：
    - 2.4.3.1. 應查明其資料是否正確，如為正確資料，應於經業務權責單位主管同意後進行補充或更正作業，並將作業結果通知當事人。
    - 2.4.3.2. 個人資料經補充或更正後，應避免舊資料再被誤用，並應通知相關或委外單位資料已被更新。
  - 2.4.4. 請求停止蒐集、處理或利用，應查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之資料而無法停止，則應以書面函覆當事人說明原由，以取得瞭解。非必須之資料，則經業務權責單位主管同意後進行停用作業，並書面函覆當事人。
  - 2.4.5. 請求刪除應查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

資料而無法刪除，則應以書面函覆當事人說明原由，以取得瞭解。非必須之資料，則經業務權責單位主管同意後進行刪除作業，並書面函覆當事人。

#### 2.4.6. 業務單位駁回之處理方式

2.4.6.1. 所有請求如依據規定或因執行職務或業務所必需，而無法同意其請求，均應以正式書面函覆，並以掛號方式寄出。

2.4.6.2. 函覆內容應包含申請項目、駁回原因、申訴管道及相關連絡資訊。

#### 2.5. 當事人訴怨之作業方式：

2.5.1. 若當事人發現本校於個人資料處理有不當之處，可向本校個資保護聯絡窗口或各業務承辦單位提出訴怨；各業務承辦單位若接獲 個資相關訴怨後，需記錄相關事件內容及當事人聯絡方式後，將訴怨事件移交個資保護聯絡窗口進行處理。

2.5.2. 個資保護聯絡窗口需填寫「受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書」記錄訴怨案件。

2.5.3. 如訴怨案件如屬本校業務時，應由本校權責人員會同個資權責單位進行調查，並依據調查結果建議處理方式。若經確認非屬本校業務時，由本校權責人員向當事人說明回覆。

2.5.4. 調查結果與建議處理方式經由本校個資權責單位主管同意後，以書面函覆結果，並進一步與申訴人取得聯繫與同意。

#### 2.6. 各項申請之處理原則：

2.6.1. 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，如須繳交費用，則依本校繳費方式進行繳費。

2.6.2. 個人資料權責單位應就當事人之請求，提供查詢、閱覽個人資料或請求製給複本。但若有下列情形之一者，不在此限：

2.6.2.1. 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他利用及刪除之要求，個人資料權責單位應於三十日內，為准駁之國家重大利益。

2.6.2.2. 妨害公務機關執行法定職務。

2.6.2.3. 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

2.6.3. 當事人就其個人資料提出查詢、提供閱覽或製給複製本之要求，個人資料權責單位應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

2.6.4. 當事人就其個人資料提出請求補充或更正、停止蒐集、處理、決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

2.6.5. 若個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應就當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所 必須或經當事人書面

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-資訊處理事項	110 學年度

同意者，不在此限。

2.6.6. 若個人資料正確性有爭議，個人資料權責單位應就當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

2.6.7. 若當事人的資料不正確，但應實際需求需保留相關歷史紀錄時，應須能指出該資料為不正確，並在適當之處提供正確的個人資料。

### 3. 控制重點：

3.1. 通報者是否填寫「受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書」。

### 4. 使用表單：

4.1. 受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書。

4.2. 委託書。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學個人資料保護管理辦法。

5.2. 僑光科技大學個人資料權利行使管理程序。

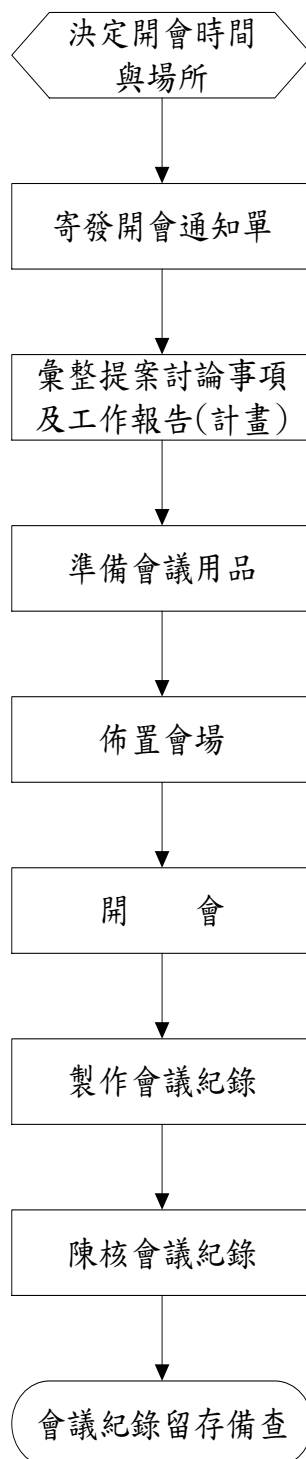
5.3. 僑光科技大學個人資料權利安全保護基本措施。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

(八) 環境安全衛生事項：

◎環境安全衛生委員會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期召開一次環境安全衛生委員會議。
- 2.2. 確定出席者名單，寄發開會通知單。
- 2.3. 開會通知單內註明提案討論事項、業務單位工作報告及工作計畫繳交期限。
- 2.4. 準備會議用品，如：會議資料、會議簽到表、製作座位表(名牌)、錄音筆、相機等。
- 2.5. 佈置會議場所，準備茶水。
- 2.6. 協助出席人員於「簽到表」簽到，電話聯繫尚未出席人員。
- 2.7. 會議進行。
- 2.8. 會後製作會議紀錄陳鈞長核示，並視需要敬會相關單位。
- 2.9. 陳核後會議紀錄留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本會議由校長召集並擔任主席，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。
- 3.2. 填寫「場地借用申請單」申請會議場所。
- 3.3. 按會議議程彙整業務單位提供之會議資料。
- 3.4. 準備會議所需用品，並逐一清點。
- 3.5. 為使出席人數達法定開會人數，開會前一天再次電話提醒通知。
- 3.6. 會議出席人員應超過半數始可開始開會。
- 3.7. 依會議議程進行開會，擇要記錄(利用錄音筆輔助紀錄)。
- 3.8. 開會時出席人員必須超過半數同意始能作成決議事項。
- 3.9. 會後製作會議紀錄陳鈞長核示，並留存備查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議程序。
- 4.3. 會議資料(紀錄)。
- 4.4. 會議簽到表。
- 4.5. 場地借用申請單。

## 5. 依據及相關文件：

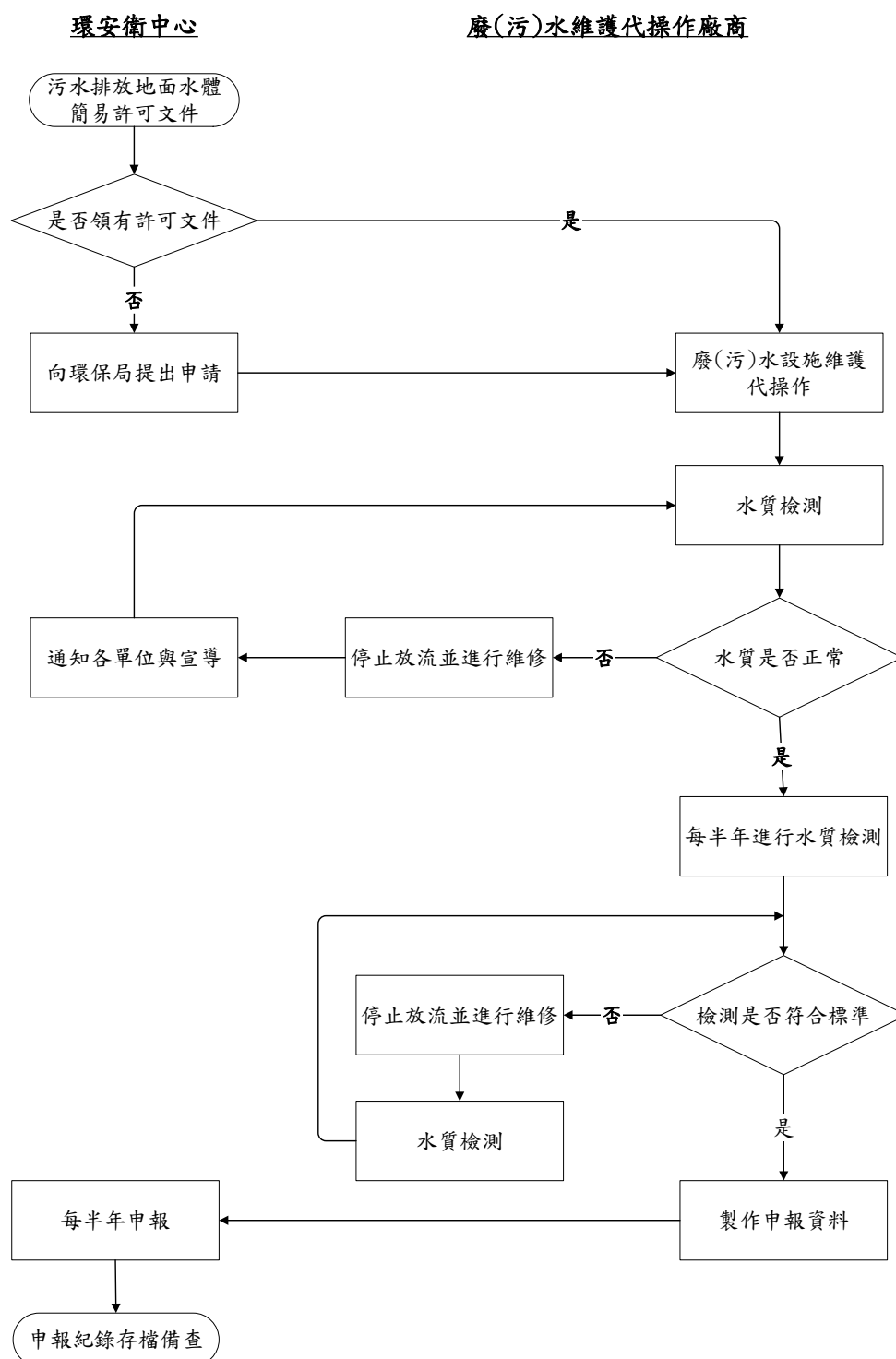
- 5.1. 僑光科技大學環境安全衛生委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## ◎廢(污)水處理與管理作業

### 1. 流程圖：

廢(污)水處理與管理SOP



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 申請污水排放地面水體簡易許可文件：

2.1.1. 備齊相關資料向台中市環保局提出申請。

2.1.2. 台中市環保局審核通過之污水排放地面水體簡易許可文件留存環安中心備查。

### 2.2. 廢污水處理系統操作維護保養：

2.2.1. 與代操作維護廠商簽訂合約。

2.2.2. 代操作維護廠商於進行廢(污)水處理系統操作維護保養後，應填寫廢(污)水設施每日記錄表與廢(污)水處理設施定期維護檢核表，並每月彙整成冊送至環境安全衛生中心，由環境安全衛生中心審核並填寫廢(污)水處理設施定期維護檢核紀錄陳閱主管。

2.2.3. 代操作維護廠商進行廢(污)水處理系統操作維護保養時，若發現設備異常或故障，應立即通知環境安全衛生中心進行修繕申請作業。

2.2.4. 發現處理場水質狀態異常時，應立即通知環境安全衛生中心，環境安全衛生中心應向各相關單位進行通知與宣導，維護廠商應進行水質調整或設備檢修，若設備故障造成停機，應立即通報環境安全衛生中心，於3小時內以電話向當地環保機關報備。

### 2.3. 廢污水水質委外檢測：

環境安全衛生中心每半年應委託環保署認可之檢測公司，進行校內廢(污)水水質檢測，檢測結果如不符合放流水水質標準，設備將停止運轉與放流，並進行設備檢修處理，檢修後將進行複檢，待檢測結果合格始得運轉與放流，相關檢測紀錄資料將留存環境安全衛生中心備查。

### 2.4. 水污染防治措施及檢測申報：

環境安全衛生中心每半年(1、7月)彙整廢(污)水處理設施相關資料進行申報作業，相關資料及申報紀錄應至少保存3年備查。

## 3. 控制重點：

3.1. 是否具有污水排放地面水體簡易許可文件。

3.2. 污水排放地面水體簡易許可文件有效期限是否過期。

3.3. 設備異常或故障是否立即進行修繕，確保系統運作正常。

3.4. 安全資料表內容是否適時更新並至少每3年檢討1次。

3.5. 是否於期限內完成申報作業。

3.6. 申報紀錄是否歸檔保存3年備查。

## 4. 使用表單：

4.1. 廢(污)污水處理設施受託操作服務定型化契約。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

- 4.2. 廢(污)水設施每日記錄表。
- 4.3. 廢(污)水處理設施定期維護檢核表。
- 4.4. 污水處理設施定期維護查核紀錄。

**5. 依據及相關文件：**

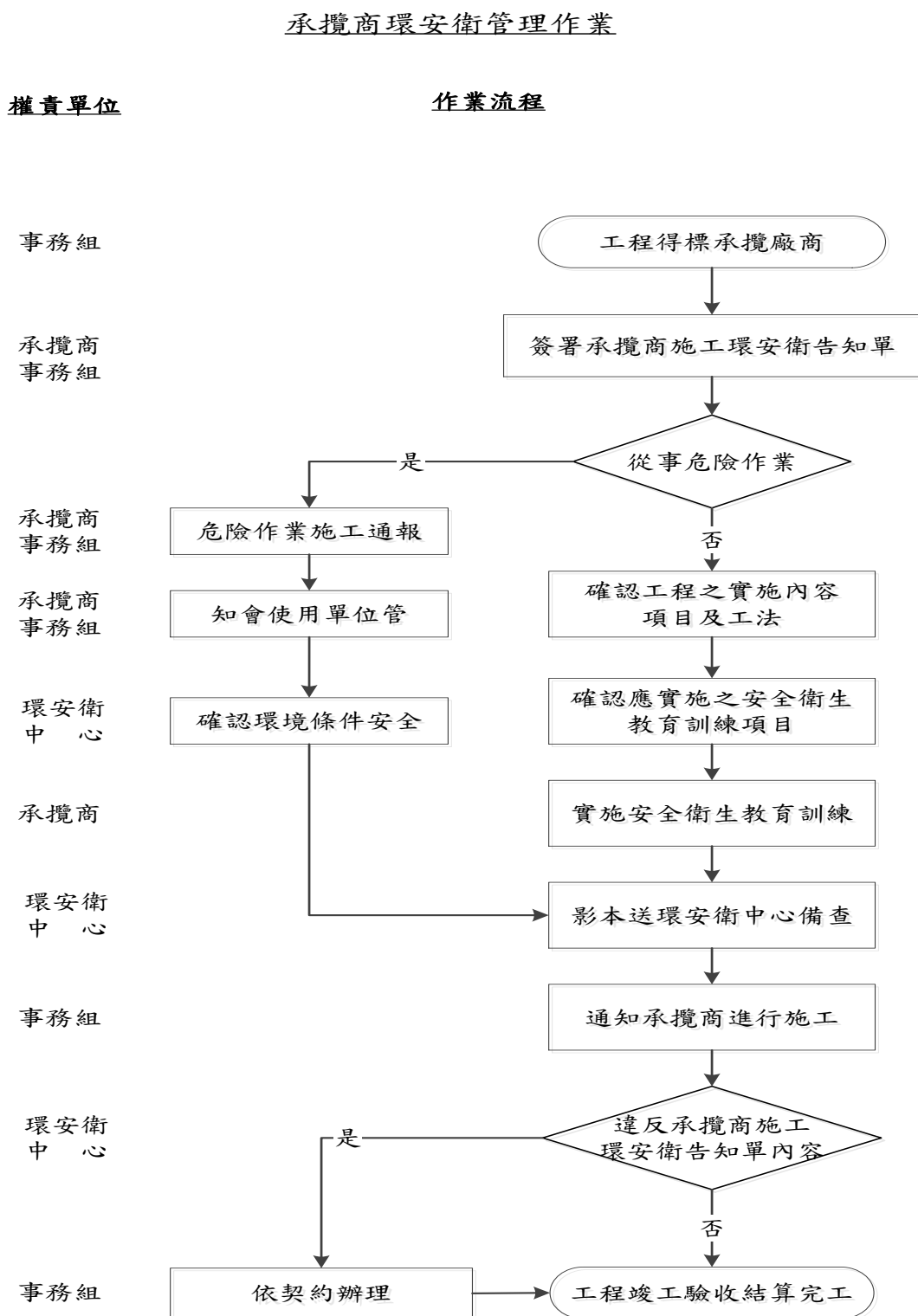
- 5.1. 環境保護署「水污染防治法」。
- 5.2. 環境保護署「放流水標準」。
- 5.3. 環境保護署「水污染防治措施及檢測申報管理辦法」。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## ◎承攬商環安衛管理作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 事務組辦理工程承攬招標。
- 2.2. 事務組與工程承攬得標廠商簽訂契約時，應向承攬商做危害告知，並請承攬商簽署承攬商施工環安衛告知單。
- 2.3. 承攬商從事危險作業時(如密閉空間作業、吊掛作業、高架作業、動火作業或其他危險作業等)，應作危險作業施工申請，並填寫承攬商危險作業通報單。
- 2.4. 事務組確認工程之實施內容項目及工法後，知會使用單位管。
- 2.5. 環境安全衛生中心確認環境條件安全及應實施之安全衛生教育訓練項目。
- 2.6. 承攬商依工程之實施內容項目及工法實施安全衛生教育訓練並將安全衛生教育訓練記錄影本送環安衛中心備查。
- 2.7. 事務組通知承攬商進行施工。
- 2.8. 承攬商依工程契約施工並遵守承攬商施工環安衛告知單內容。
- 2.9. 工程竣工驗收結算完工。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 承攬商必需遵守職業安全衛生法相關法規及本校環安衛管理要點，實施各項災害防止計畫執行安全衛生管理。
- 3.2. 事務組於工程開工前是否有向承攬商做危害告知及承攬商是否有簽署承攬商施工環安衛告知單。
- 3.3. 承攬商進行高架、動火、吊掛、密閉空間或其他危險作業，需填寫「僑光科技大學承攬商危險作業通報單」，送交承攬案件之本校承辦人以及環境安全衛生中心，申請危險性作業後始可施工。
- 3.4. 確認承攬商所屬人員進入施工區域施工前，已接受安全衛生教育訓練後，始得施工。
- 3.5. 承攬商若有違規事項，不聽從校方人員所提之改善要求，嚴重者可依契約終止或解除採購案。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學承攬商施工環安衛告知單。
- 4.2. 僑光科技大學承攬商危險作業通報單。

## 5. 依據及相關文件：

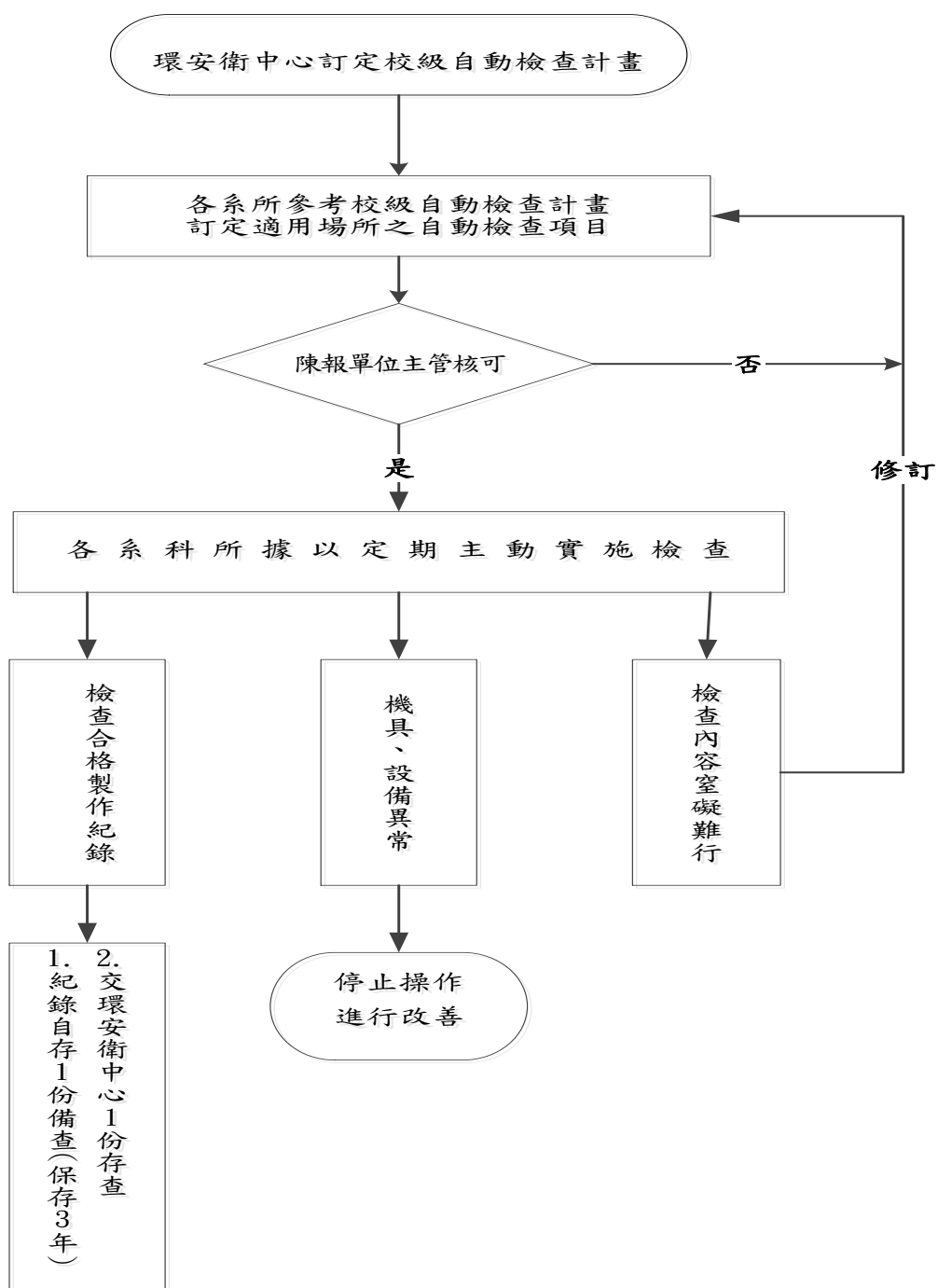
- 5.1. 職業安全衛生法。
- 5.2. 僑光科技大學承攬商環安衛管理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## ◎自動檢查管理作業

### 1. 流程圖：

#### 自動檢查管理作業



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 環安衛中心訂定校級自動檢查計畫。
- 2.2. 各系所參考校級自動檢查計畫訂定適用場所之自動檢查項目。
- 2.3. 執行自動檢查計畫：自動檢查方式區分為定期檢查、重點檢查、作業檢點等，自動檢查紀錄包括下列各要項：
  - 2.3.1. 檢查日期（年、月、日）。
  - 2.3.2. 檢查方法。
  - 2.3.3. 檢查部分（包括有關之工作流程圖、機械設備結構圖）。
  - 2.3.4. 檢查發現危害，分析危害因素。
  - 2.3.5. 評估危害風險（嚴重性及可能性分析）。
  - 2.3.6. 實施檢查者之姓名。
  - 2.3.7. 依檢查及風險評估結果採取改善措施之內容。
- 2.4. 計畫修訂：執行自動檢查，如發現檢查內容窒礙難行，應進行計畫之修訂。
- 2.5. 缺失改善：執行自動檢查，如發現機具設備異常，應立即停止操作並進行改善。
- 2.6. 紀錄存查：
  - 2.6.1. 危險性機械設備操作人員合格證書須於現場揭示。
  - 2.6.2. 執行自動檢查之紀錄表單由適用場所自存1份(置放於機械設備旁)，1份交環安衛中心備查(保存3年)。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各系所是否參考校級自動檢查計畫訂定適用場所之自動檢查項目。
- 3.2. 實習場所是否依規定實施自動檢查。
- 3.3. 執行自動檢查，如發現機具設備異常，是否立即停止操作並進行改善。
- 3.4. 實習場所執行定期檢查是否留存紀錄。
- 3.5. 實習場所執行重點檢查是否留存紀錄。
- 3.6. 實習場所執行作業檢點是否留存紀錄。
- 3.7. 執行自動檢查之紀錄表單是否保存3年備查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學自動檢查紀錄表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 職業安全衛生管理辦法。
- 5.2. 職業安全衛生法施行細則。
- 5.3. 危險性機械及設備安全檢查規則。
- 5.4. 勞工健康保護規則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

5.5. 僑光科技大學安全衛生自動檢查計畫。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## ◎危險性機械、設備管理作業

### 1. 流程圖：

#### 危險性機械、設備管理作業

##### 權責單位

適用系所

適用系所

適用系所  
負責教師

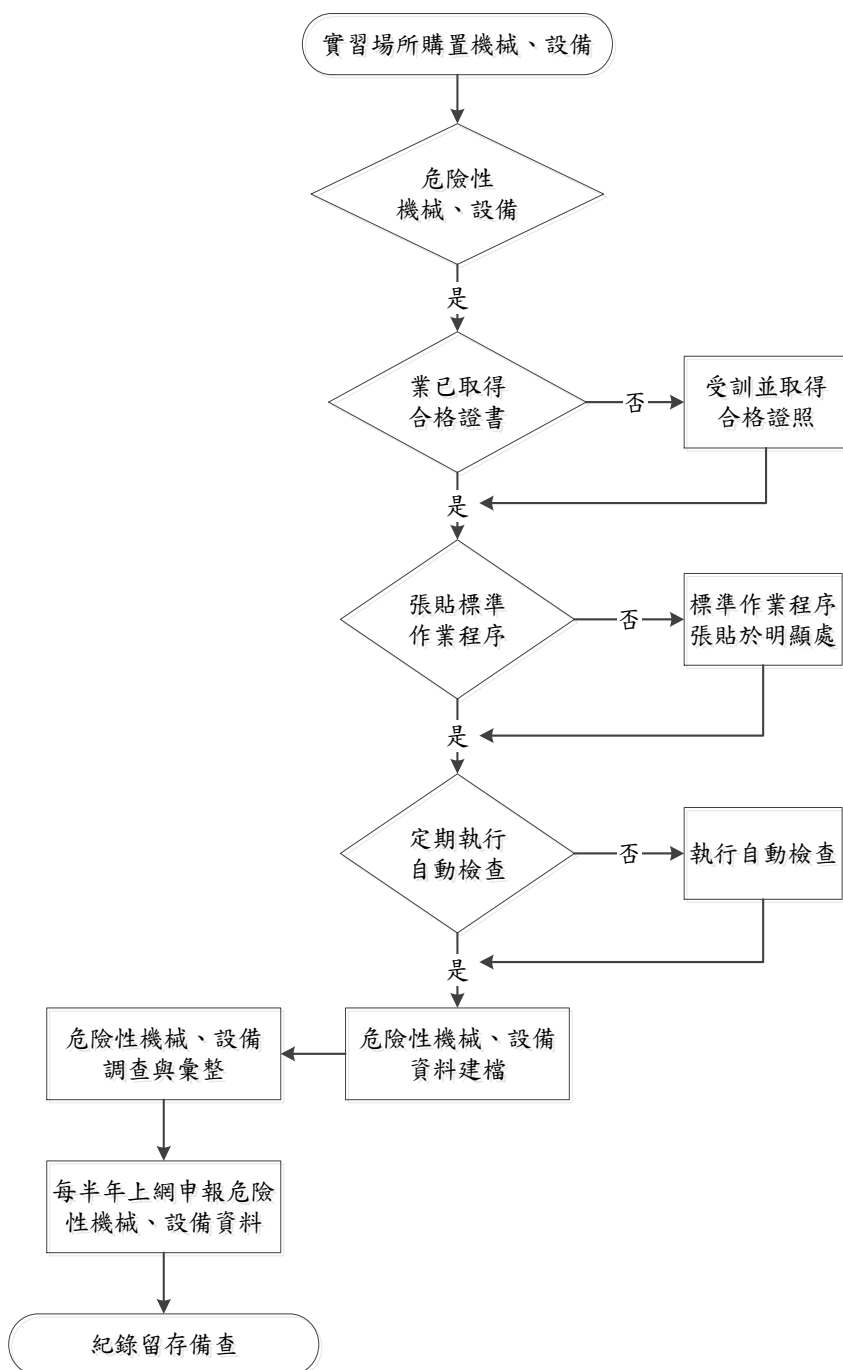
適用系所  
負責教師

適用系所  
負責教師

環安衛中心

環安衛中心

環安衛中心



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 危險性機械設備管理：

- 2.1.1. 適用系所購置實習場所機械設備於交付驗收時，確認已完成源頭管理及張貼TS標示。
- 2.1.2. 實習場所之危險性機械設備，若為法規規定須具備操作人員證書，其須依法經訓練取得合格證書，並將其證書張貼或放置於設備上明顯處。
- 2.1.3. 訂定危險性機械設備標準作業程序SOP，並置放於機具操作明顯處供操作前閱讀。
- 2.1.4. 實習場所之危險性機械設備應定期執行自動檢查(含設備之外部檢查)，檢查紀錄應置放於設備旁，並保存3年備查。

### 2.2. 危險性機械設備調查：

- 2.2.1. 環安衛中心定期實施危險性機械設備調查，由各適用系所負責教師盤點危險性機械設備資料。
- 2.2.2. 適用系所負責教師彙整危險性機械設備資料，經單位主管用印後，於規定期限內送交環安衛中心備查。

### 2.3. 申報作業：

- 2.3.1. 環安衛中心於每年 4 月與 10 月底前，上網登入學校安全衛生資訊網（網址：<https://www.safelab.edu.tw>）申報危險性機械設備資料。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 危險性機械設備管理：

- 3.1.1. 危險性機械設備於機具交付驗收時，確認是否已完成源頭管理及張貼TS標示。
- 3.1.2. 操作危險性機械設備人員是否有合格證書。
- 3.1.3. 訂定危險性機械設備標準作業程序SOP，並置放於機具操作明顯處供操作前閱讀。
- 3.1.4. 危險性機械設備自動檢查及外部檢查作業紀錄。

### 3.2. 設備調查流程：

- 3.2.1. 適用系所負責教師有無確實調查統計列管危險性機械設備之種類及數量並於規定時間內提送資料至環安衛中心彙整。

### 3.3. 申報作業：

- 3.3.1. 環安衛中心登入學校安全衛生資訊網申報，更新「學校單位基本資料」、「安全衛生基線資料」、「危險機械設備管理系統」等資訊。
- 3.3.2. 填報目前危險性機械設備種類、數量及檢查合格情形。
- 3.3.3. 是否於期限內完成申報作業。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學實習場所危險機械及設備調查表。
- 4.2. 僑光科技大學自動檢查紀錄表。

#### 5. 依據及相關文件：

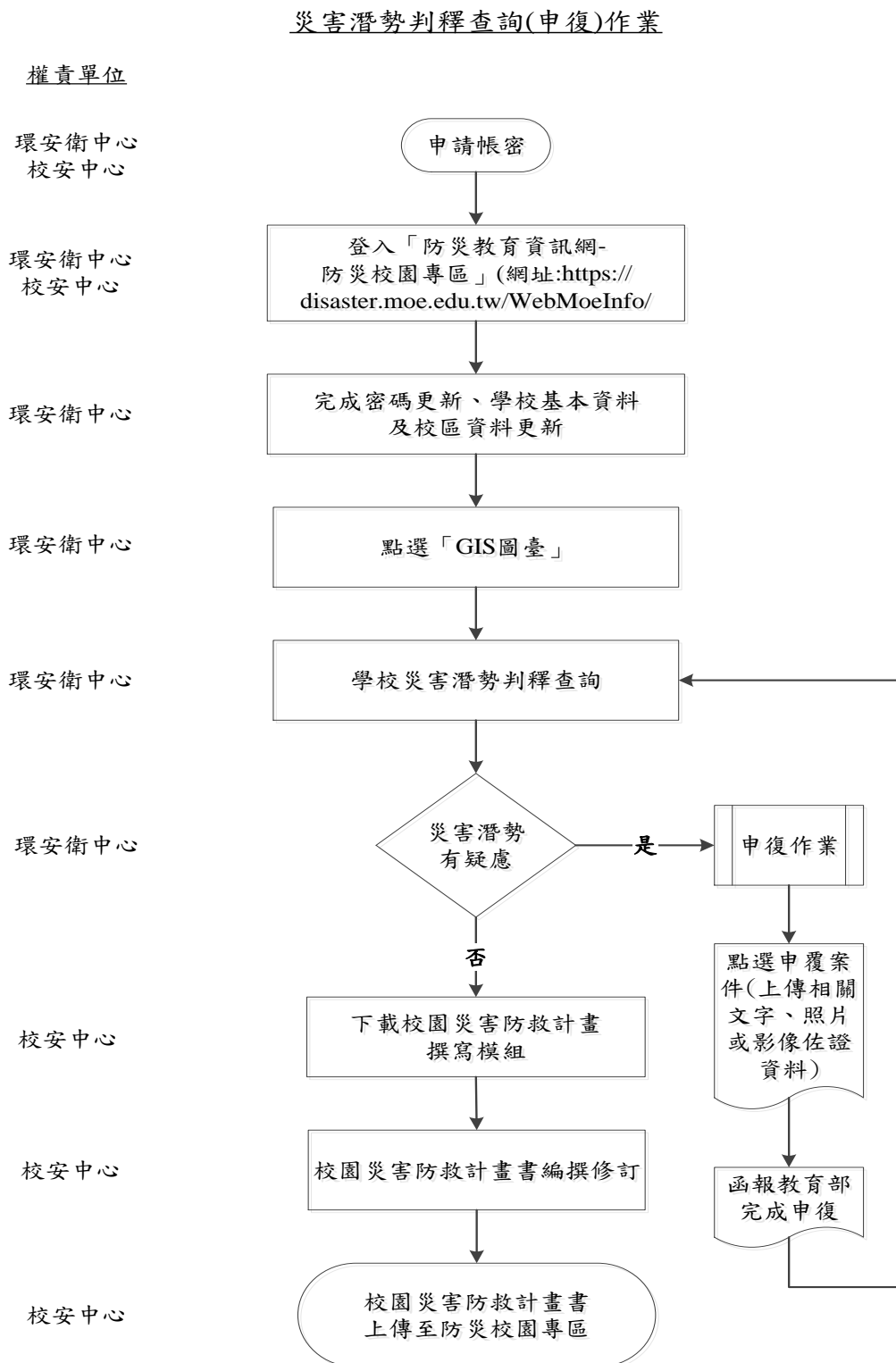
- 5.1. 勞動部「危險性機械及設備安全檢查規則」。
- 5.2. 勞動部「職業安全衛生法」。
- 5.3. 僑光科技大學安全衛生自動檢查計畫。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## ◎災害潛勢判釋查詢(申復)作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請「防災教育資訊網-防災校園專區」帳號密碼。
- 2.2. 登入「防災教育資訊網-防災校園專區」(網址:<https://disaster.moe.edu.tw/WebMoeInfo/>)
- 2.3. 完成密碼更新、學校基本資料及校區資料更新。
- 2.4. 點選「GIS圖臺」進行學校災害潛勢判釋查詢。
- 2.5. 災害潛勢申復作業：
  - 2.5.1. 點選申覆案件(上傳相關文字、照片或影像佐證資料)。
  - 2.5.2. 函報教育部完成申復。
- 2.6. 校園災害防救計畫製作及上傳：
  - 2.6.1. 下載校園災害防救計畫撰寫模組。
  - 2.6.2. 校園災害防救計畫書編撰修訂。
  - 2.6.3. 校園災害防救計畫書上傳至防災校園專區。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 為落實資訊安全，需確實登入系統重設密碼並更新基本資料。
- 3.2. 檢視查詢確認該年度之災害潛勢是否有疑慮。
- 3.3. 該年度之災害潛勢是如有疑慮及時辦理申復作業。
- 3.4. 是否於教育部規定期限內至「防災教育資訊網-防災校園專區」完成密碼更新、學校基本資料、校區資料更新及該年度災害潛勢判釋申復作業。
- 3.5. 校安中心於編撰本校年度校園災害防救計畫時，須利用防災校園專區之線上校園災害防救計畫撰寫模組填寫計畫及上傳資料。

## 4. 使用表單：

無。

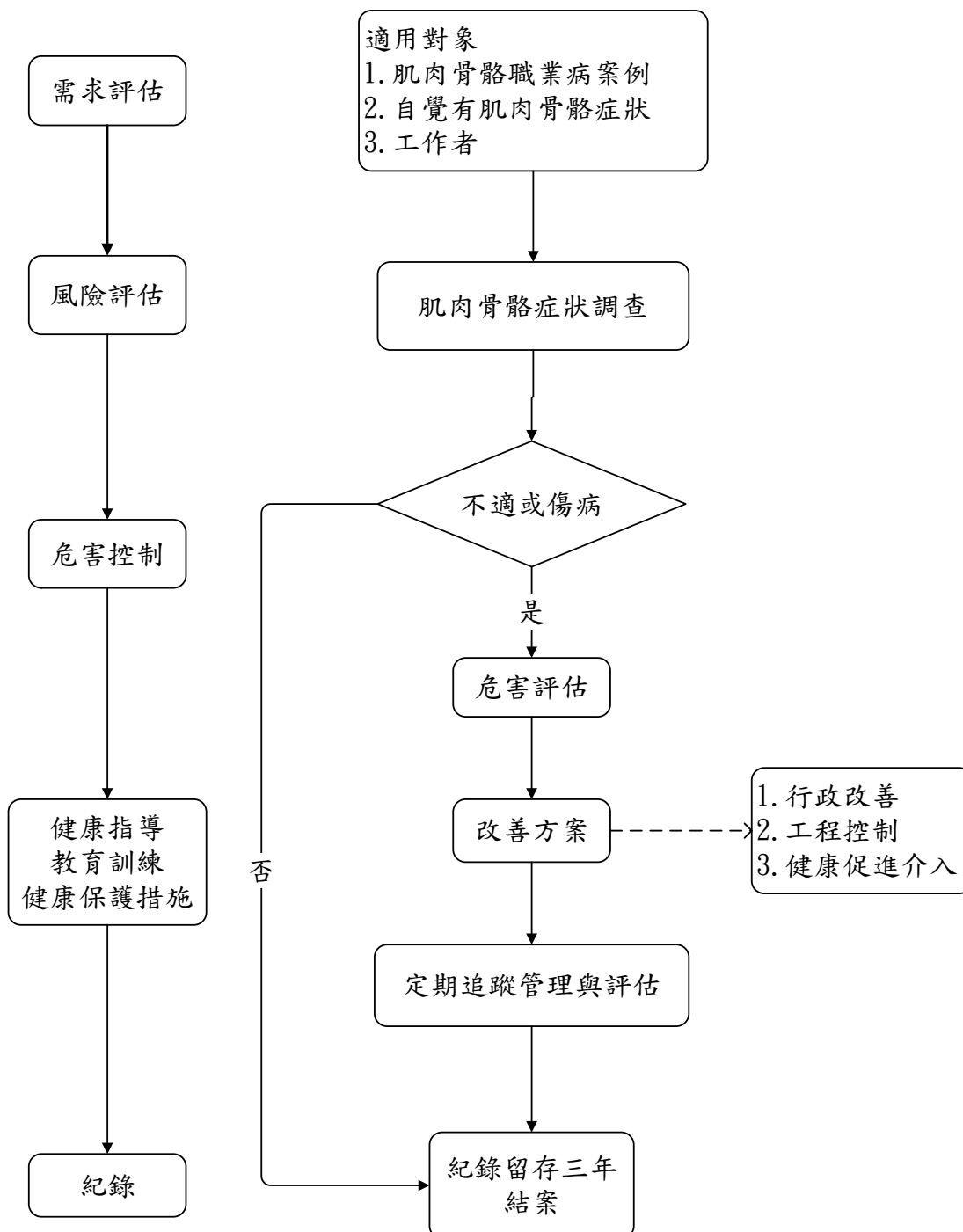
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 災害防救法。
- 5.2. 各級學校災害潛勢評估作業規定。
- 5.3. 各級學校災害潛勢評估原則及方法說明。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

◎人因性危害預防計畫

1. 流程圖：



圖一 執行人因性肌肉骨骼危害預防計畫流程圖

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 適用對象：

#### 2.1.1. 肌肉骨骼傷病：

針對既有骨骼肌肉相關職業病案例及疑似通報職業病例，以「自覺肌肉骨骼症狀調查表」，了解相關危險因子，以及引發肌肉骨骼或可能有潛在肌肉骨骼傷病風險之作業方式。

#### 2.1.2. 自覺有肌肉骨骼症狀：

針對校內工作者有身體的疲勞、痠痛等不適之症狀，進行症狀調查，了解不適之程度，並了解其作業內容之危害。

#### 2.1.3. 健康調查：

定期對工作者實施自覺肌肉骨骼症狀調查。

### 2.2. 風險評估：

#### 2.2.1. 辦公室行政工作者：利用鍵盤、滑鼠以進行電腦處理作業、書寫作業、電話溝通作業。

2.2.1.1. 不正確的坐姿。

2.2.1.2. 打字姿勢不正確。

2.2.1.3. 長時間以坐姿進行工作。

2.2.1.4. 長時間視覺過度使用。

2.2.1.5. 長時間打字及使用滑鼠的重複性動作。

#### 2.2.2. 知識技術之傳授者：主要為課堂授課及實習場所之技術操作。

2.2.2.1. 長時間以站姿作業。

2.2.2.2. 長時間進行手臂抬舉動作。

#### 2.2.3. 校園環境之維護者：主要作業內容以維護校園環境清潔為主；次要為輔助大型辦公桌椅櫃之搬遷。

2.2.3.1. 不正確之人工搬運作業。

2.2.3.2. 長時間彎腰收取及搬運垃圾的重複性動作。

2.2.3.3. 長時間掃地及拖地的重複性動作。

2.2.3.4. 過度施力。

### 2.3. 危害評估：

2.3.1. 背部痠痛：如上背痛、下背痛。

2.3.2. 上肢疼痛：如手腕痛、手臂痛，重複長時間的手部施力。

2.3.3. 頸部痠痛：長期處在同一個姿勢，尤其是不良的姿勢，通常指頸部前屈超過20°、後仰超過5°。

2.3.4. 腕隧道症候群。

2.3.5. 腰部酸痛。

### 2.4. 危害控制：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

#### 2.4.1. 工程控制

- 2.4.1.1. 若因工作者長時間在辦公室使用電腦，於採購時提供適合國人體型之工作桌椅，並協助使用者避免產生骨骼肌肉痠痛或疾病。
- 2.4.1.2. 關於電腦工作站的工作姿勢設定，有許多不同的見解，完美的坐姿或工作姿勢目前並不存在（例如，降低座椅高度可使下肢得到休息，但卻增加上半身之負荷）。任何一種靜態的姿勢若維持一段時間後，將會引起疲勞；因此，於工作中適時改變姿勢是減少疲勞的好方法。
- 2.4.1.3. 電腦螢幕顯示器的畫面上端應低於眼高，使臉正面朝向前方並稍稍往下，以減少因抬頭造成頸部負荷。作業時，應儘量使眼睛朝正面往下，以減少眼睛疲勞。
- 2.4.1.4. 鍵盤位置要在正前方，最佳的高度是當手置於鍵盤上時，鍵盤手臂能輕鬆下垂，靠近身體兩側、手肘約成90°。
- 2.4.1.5. 滑鼠放置處不宜太高，可盡量靠近身體中線的位置。
- 2.4.1.6. 於授課及實習場所保持正確之站姿，並於工作中適時改變姿勢是減少疲勞的好方法。
- 2.4.1.7. 工作者於維護校園清潔環境時或輔助大型辦公室桌椅櫃之搬遷時，能使用輔助護具如：護腰、護膝及護腕等，以支撐關節處並能減緩關節過度彎曲之情形。

#### 2.4.2. 行政管理

- 2.4.2.1. 工作者作業時，應避免長時間重覆使用身體某一部位(如手腕、手指、肩部肌肉、腰部肌肉及脊椎等)。
- 2.4.2.2. 工作者作業時，應避免不當施力方式或對已受傷之部位避免過度使用或使用持續太久。
- 2.4.2.3. 宣導工作者有效利用合理之工作間休息次數與時間。
- 2.4.2.4. 工作者若自覺疼痛症狀消失，可配合正確的伸展運動和肌力訓練。
- 2.4.2.5. 考量調整工作者工作內容，如減少重複動作之作業，考量或增加不同型態之作業。
- 2.4.2.6. 工作者可主動調整作業姿勢，避免因長期坐姿造成脊椎異常負荷，可適時使用站立之電腦設備，減少身體局部疲勞。
- 2.4.2.7. 工作者主動調整作業姿勢，避免長期彎腰造成腰部肌肉、脊椎異常負荷，可依正確作業方式搬重物。

#### 2.4.3. 健康管理

- 2.4.3.1. 自我檢查：工作者因長期性、重複性動作有造成身體不適情形時，如眼睛、手腕、頸部痠痛、下背肌肉痠痛及腰部酸痛等，應進行檢查或調整作業方式。若不適症狀無法改善且有加劇之情況，宜儘速

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

就醫。

2.4.3.2. 健康檢查：依工作者健康檢查結果，結合人因性危害因子分析，必要時進行工作調整。

2.4.3.3. 適時改變姿勢才是減少疲勞的好方法。

#### 2.4.4. 教育訓練

2.4.4.1. 宣導有效利用合理之工作間休息次數與時間。

2.4.4.2. 傳遞肌肉骨骼傷害風險意識。

2.4.4.3. 傳遞避免肌肉骨骼傷害之正確作業方式。

2.4.4.4. 藉由危害認知與宣導，加強工作者對肌肉骨骼傷害之了解。

#### 2.5. 執行紀錄：

2.5.1. 其相關面談資料留存備查三年。

### 3. 控制重點：

3.1. 是否定期對工作者實施自覺肌肉骨骼症狀調查。

3.2. 高風險危害者是否安排校內約聘醫師面談，並記錄於臨場服務個別諮詢表。

3.3. 是否每學年辦理加強工作者對肌肉骨骼傷害之了解相關衛生教育訓練。

3.4. 相關執行紀錄文件是否保存三年。

### 4. 使用表單：

4.1. 自覺肌肉骨骼症狀調查。

4.2. 臨場服務個別諮詢表。

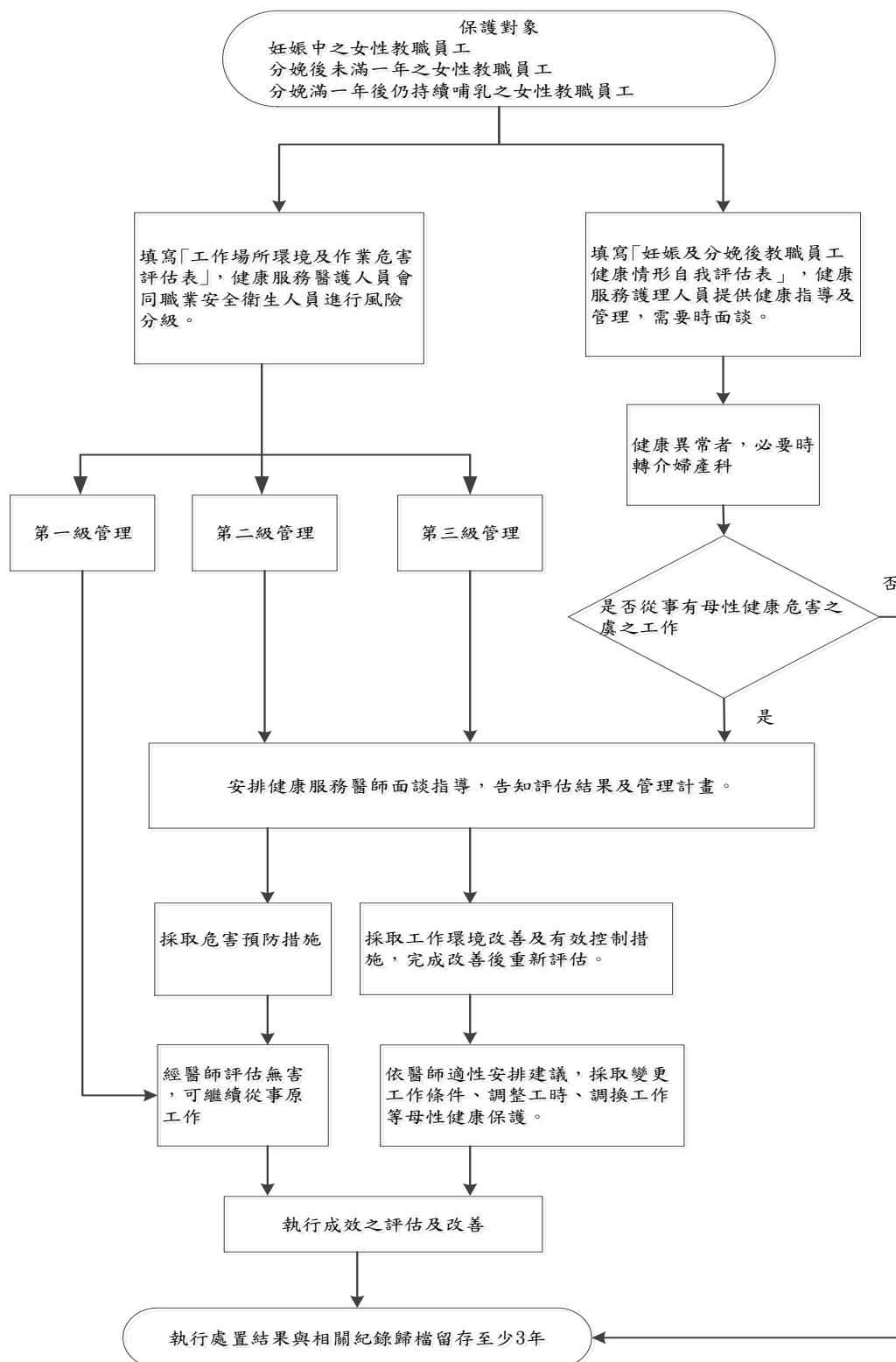
### 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學人因性危害預防計畫。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## ◎母性健康保護計畫

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 適用對象：

#### 2.1.1. 適用對象提出母性健康保護：

適用對象於得知懷孕之日起至生產後一年，告知單位主管及健康服務護理人員妊娠或分娩事實，並填寫「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表」，以執行健康保護計畫。

#### 2.1.2. 人事室如接獲「請產檢假」之教職員工名單請提供給健康服務護理人員。

### 2.2. 風險評估：

#### 2.2.1. 本校健康醫護人員會同職安人員、女性勞工及單位主管，依母性健康保護「作業場所危害評估及採行措施表」，執行現場危害評估及區分風險等級。

### 2.3. 危害評估：

#### 2.3.1. 「作業場所危害評估及採行措施表」依「母性健康保護風險危害分級參考表」分級，第二級及第三級管理者安排臨場健康服務醫師面談。

#### 2.3.2. 依「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表」有健康異常者，轉介婦產科並請由婦產科醫師填寫「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工工作適性安排建議表」，有從事母性健康危害之虞之工作需安排臨場健康服務醫師面談。

### 2.4. 危害控制：

#### 2.4.1. 第一級管理：無危害風險，經醫師評估無危害母體、胎兒健康，可繼續從事原工作。

#### 2.4.2. 第二級管理：可能有危害風險，安排臨場健康服務醫師面談指導，採取危害預防措施。

#### 2.4.3. 第三級管理：有危害風險，需會同相關人員進一步評估，採取工作環境改善及有效控制措施。

### 2.5. 執行紀錄：

#### 2.5.1. 其相關面談資料將留存備查三年。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 列入保護對象是否填寫「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表」。

### 3.2. 環安中心是否針對作業進行危害評估並記錄「作業場所危害評估及採行措施表」。

### 3.3. 相關執行紀錄文件是否保存三年。

## 4. 使用表單：

### 4.1. 妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

4.2. 作業場所危害評估及採行措施表。

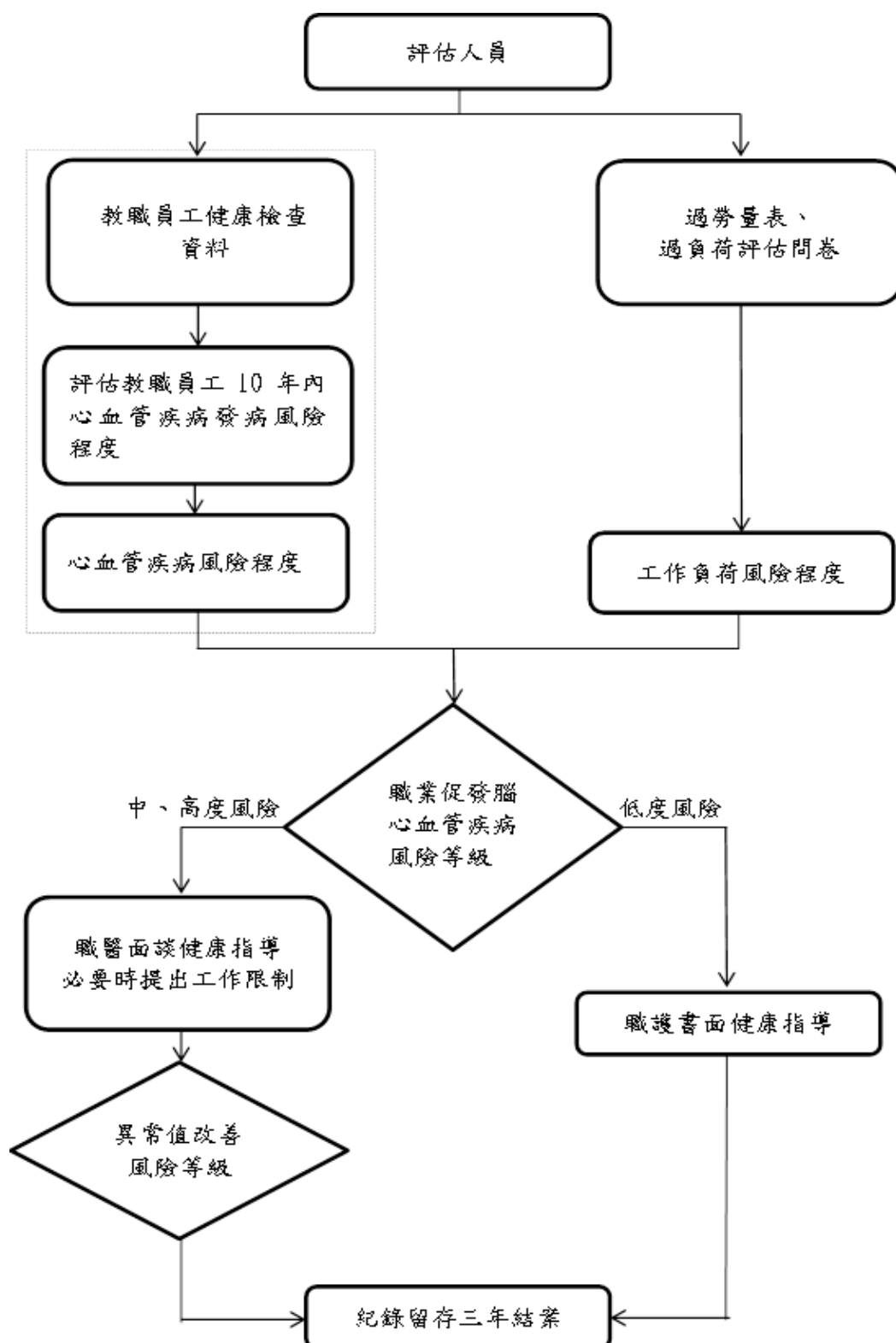
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學工作場所母性健康保護計畫。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

◎異常工作負荷促發疾病預防計畫

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 適用對象：

- 2.1.1. 輪班工作：指事業單位之工作型態需由勞工於不同時間輪替工作，且其工作時間不定時日夜輪替可能影響其睡眠之工作。
- 2.1.2. 夜間工作：指工作時間於午後10時至翌晨6時內，可能影響其睡眠之工作。
- 2.1.3. 長時間工作：指近6個月期間，每月平均加班工時超過45小時者。
- 2.1.4. 自覺工作過負荷者。
- 2.1.5. 依健康檢查報告數據，評估篩選十年內罹患心血管疾病風險估算值>20%者。
- 2.1.6. 其他異常工作負荷：不規則的工作、經常出差的工作、工作環境（異常溫度環境、噪音、時差）及伴隨精神緊張之日常工作負荷與工作相關事件。

### 2.2. 風險評估：

- 2.2.1. 適用對象填寫「過勞量表個人評估工具」及「過負荷評估問卷」，以利執行本計畫。

### 2.3. 危害控制：

- 2.3.1. 低度風險者：可以電子郵件或書面通知教職員工「個人注意事項」，並建議教職員工維持規律生活，保持良好生活習慣及定期接受健康檢查。
- 2.3.2. 中度風險者：由職護親自以口頭方式告知教職員工「個人注意事項」，並參照臨場健康服務之建議調整工作時間或型態，及依臨場健康服務醫師之建議複檢、尋求醫療協助或定期追蹤。
- 2.3.3. 高度風險者：建議教職員工應尋求醫療協助及改變生活型態，參照臨場健康服務醫師之建議予以工作限制、調整工作型態、休假或作業環境改善等，並定期追蹤（依臨場健康服務醫師建議之時間定期追蹤，若無註明時間則建議1至3個月）。
- 2.3.4. 每學年統計「異常工作負荷促發疾病執行紀錄表」備查。

### 2.4. 執行紀錄留存：

- 2.4.1. 執行紀錄或文件應歸檔留存三年以上。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學年是否定期對工作者實施「過勞量表個人評估工具」及「過負荷評估問卷」調查。
- 3.2. 是否依評估風險安排高風險作業由校內約聘醫師面談。
- 3.3. 是否每學年統計「異常工作負荷促發疾病執行紀錄表」。
- 3.4. 相關執行紀錄文件是否保存三年。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 過勞量表個人評估工具。
- 4.2. 過負荷評估問卷。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

4.3. 異常工作負荷促發疾病執行紀錄表。

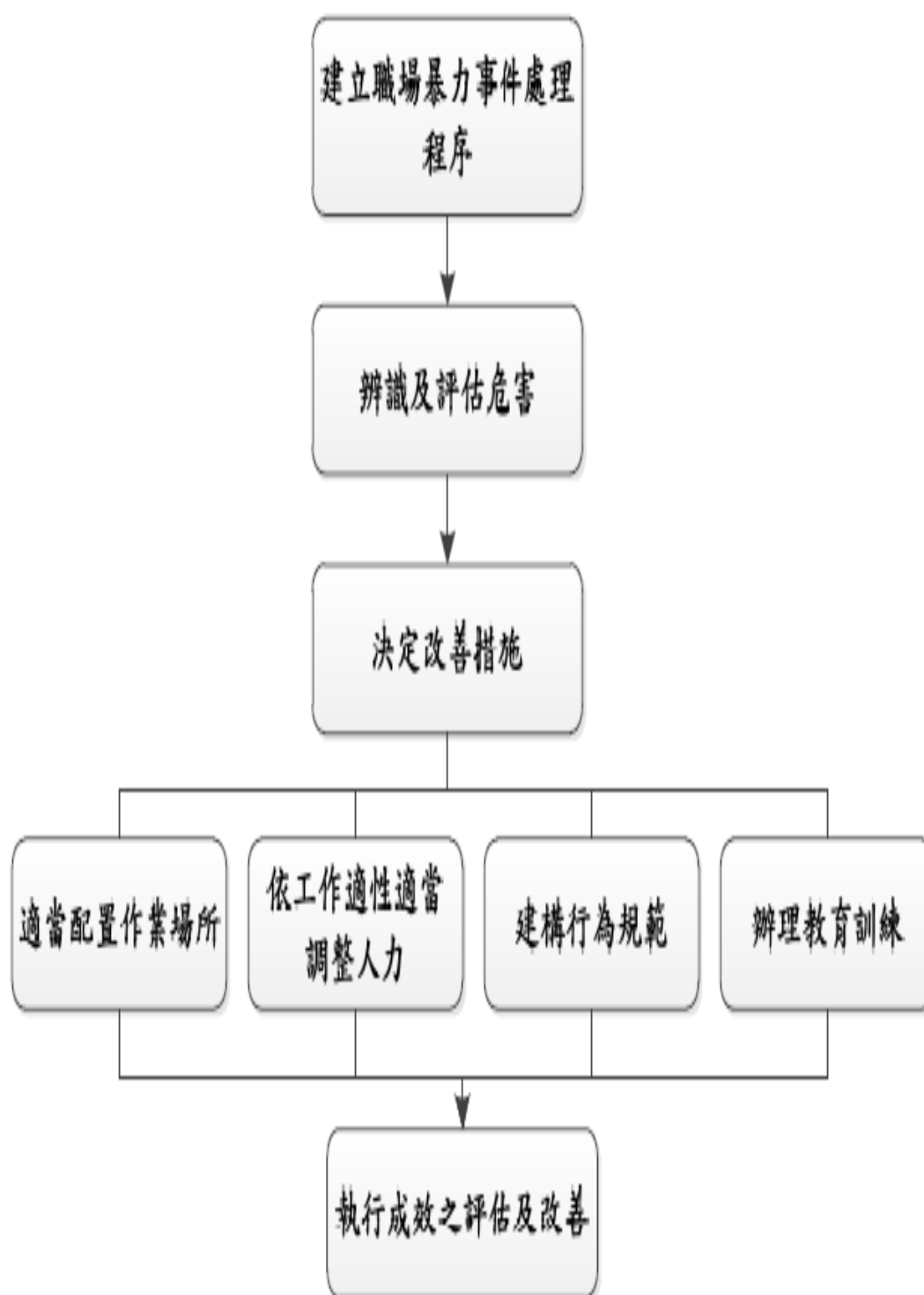
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學異常工作負荷促發疾病預防計畫。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

◎執行職務遭受不法侵害預防計畫

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 適用對象：

- 2.1.1. 肢體暴力：如毆打、抓傷、拳打、腳踢等。
- 2.1.2. 心理暴力：如威脅、欺凌、騷擾、辱罵等。
- 2.1.3. 語言暴力：如霸凌、恐嚇、干擾、歧視等。
- 2.1.4. 性騷擾：如不當的性暗示與行為等。
- 2.1.5. 因本校另設有性別平等教育委員會，如有教職員工生與學生間發生之性侵害、性騷擾等事件將轉由性平會處置。

### 2.2. 風險評估：

- 2.2.1. 建構職場不法侵害事件處理程序流程（如附件一），並制定執行勤務遭受不法侵害通報表。
- 2.2.2. 通報及申訴過程必須客觀、公平及公正，對受害人及通報者之權益及隱私完全保密。
- 2.2.3. 通報或申訴事件確立後，由校長召開本校職場暴力預防及處置小組會議，討論後續處置作為，會後並填具教職員工遭遇職場暴力追蹤調查表。
- 2.2.4. 本校職場暴力預防及處置小組成員必須熟悉校內對暴力事件發生時之應變方法與步驟，並視情況及時報警，以應對突發事件。
- 2.2.5. 後續追蹤、檢討、改善措施等相關紀錄備查，文件至少留存三年。

### 2.3. 危害評估：

- 2.3.1. 各教學及行政單位填寫潛在職場暴力風險評估表進行風險評估。
- 2.3.2. 各單位主管依單位之潛在風險採取有效降低風險之控制措施。

### 2.4. 危害控制：

- 2.4.1. 適當配置作業場所：將校內可能發生的暴力類型與工作位置，參考強化工作場所規劃措施內容，予以適當改善與強化。
- 2.4.2. 依工作適性適當調整人力或提供必要保護措施：校內如評估結果仍無法避免具有下列職務或作業流程時，應依工作適性調整人力或提供相關防衛性工具（如口哨、警棍等）。
  - 2.4.2.1. 面對大量群眾，尤其是服務對象是弱勢族群或有精神障礙者。
  - 2.4.2.2. 需要單獨進行作業活動。
  - 2.4.2.3. 在傍晚及夜間之工作。
  - 2.4.2.4. 需要處理金錢交易工作。
  - 2.4.2.5. 執行保護性業務工作。
  - 2.4.2.6. 執行校內工作者人事調動告知作業時。
- 2.4.3. 建構行為規範：
  - 2.4.3.1. 公開宣示校內禁止工作場所職場暴力之書面聲明並張貼於校內各單位工作環境之佈告欄。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-環境安全衛生事項	110 學年度

2.4.3.2. 主管階層：應自我示範，避免排斥、脅迫、辱罵、毆打等不當或不法對待職員工，並應發揮指揮監督功能，禁止教職員工間有職場暴力之行為。

2.4.4. 教育訓練：

2.4.4.1. 公告校內管理政策及通報管道宣導。

2.4.4.2. 提供教職員工工作環境潛在風險認知，認識可能遇到的攻擊性行為及應對方法。

2.5. 執行紀錄留存：

2.5.1. 本計畫為預防性之管理，若有遭受職場暴力情況，應盡速通報或申訴。相關執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否建構職場不法侵害事件處理程序流程，並制定執行勤務遭受不法侵害通報表。
- 3.2. 如有召開「職場暴力預防及處置小組會議」，是否填報僑光科技大學教職員工遭遇職場暴力追蹤調查表。
- 3.3. 各教學及行政單位是否填寫潛在職場暴力風險評估表進行風險評估。
- 3.4. 是否公開宣示校內禁止工作場所職場暴力之書面聲明並張貼於校內各單位工作環境之佈告欄。
- 3.5. 主管階層是否填寫自主檢核確認自身有無職場不法侵害行為。
- 3.6. 相關執行紀錄或文件等是否歸檔留存三年以上。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學執行勤務遭受不法侵害通報表。
- 4.2. 僑光科技大學教職員工遭遇職場暴力追蹤調查表。
- 4.3. 僑光科技大學潛在職場暴力風險評估表進行風險評估表。
- 4.4. 僑光科技大學預防職場暴力之書面聲明。
- 4.5. 主管階層職場不法侵害行為自主檢核表。

### 5. 依據及相關文件：

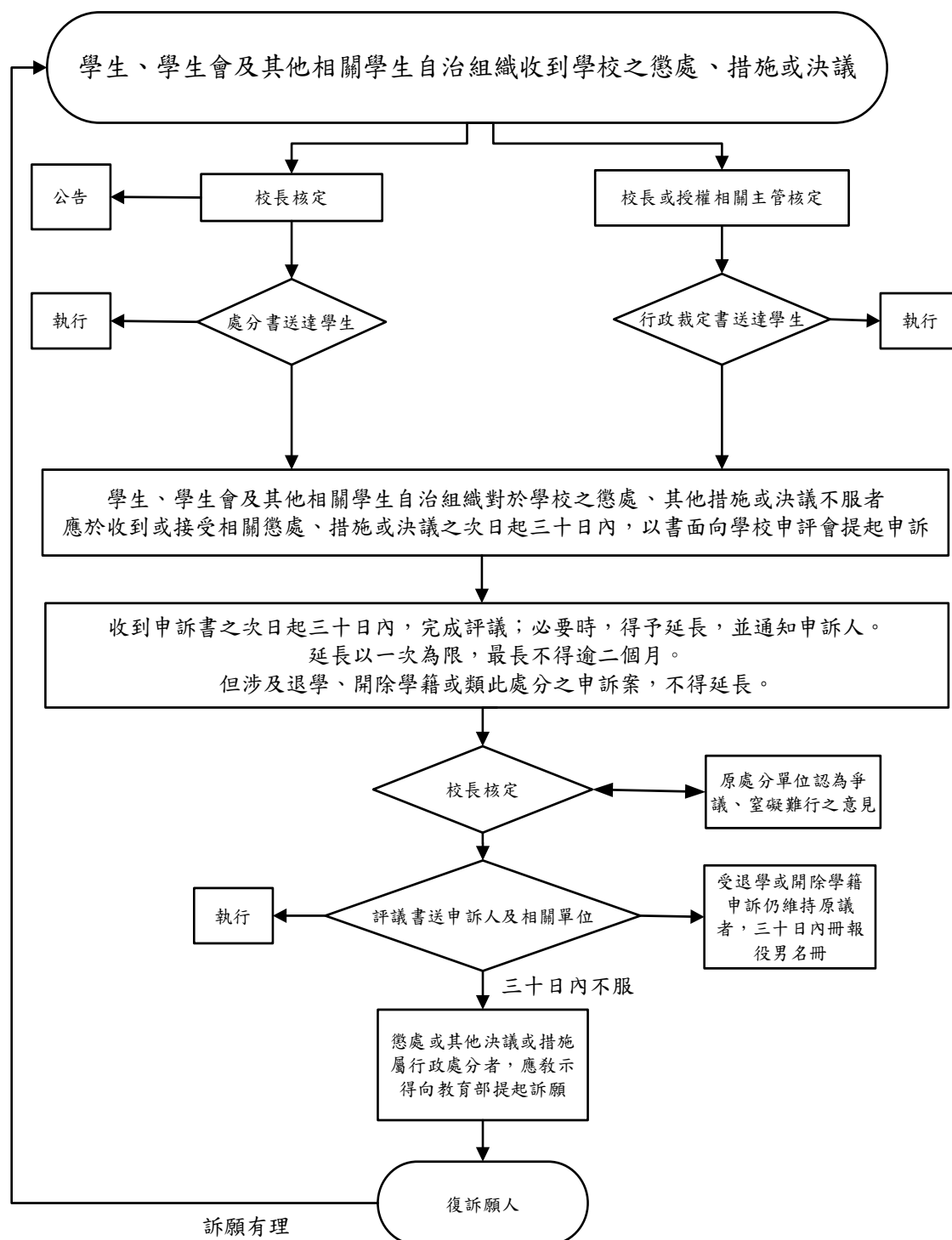
- 5.1. 僑光科技大學執行職務遭受不法侵害預防計畫。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-秘書事項	110 學年度

(九) 秘書事項：

◎學生申訴案件處理辦法

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-秘書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依本校學生申訴案件處理辦法簽請校長遴聘學生申訴評議委員會委員。
- 2.2. 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起三十日內，以書面向學校申評會提起申訴。
- 2.3. 申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。
- 2.4. 申評會於收到申訴書後，應即由召集人選派委員三人組成程序審議小組，以小組委員過半數決議，於一週內完成是否受理建議，提請申評會處理。
- 2.5. 學校應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
- 2.6. 申評會審議退學、開除學籍或類此改變學生身分重大處分之申訴案件，應有委員總額三分之二出席，出席委員過半數之同意議決之。
- 2.7. 申評會審議前項以外之其他申訴案件，應有委員總額二分之一出席，出席委員過半數以上同意議決之。
- 2.8. 申訴案件經實體審查結果，認申訴為有理由者，申評會應於申訴人聲明不服範圍內，為撤銷、變更原處分或原決定之決議，並視案件之性質自為決定或發回另為處分或決定。申訴理由雖非可取，而依其他理由認為原處分或原決定仍屬不當者，應以其申訴為有理由。申訴案件經實體審查結果，認申訴為無理由者，申評會應為維持原處分之決議。
- 2.9. 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。評議決定書由召集人指派委員一人作成，陳校長核定後送達申訴人、原處分單位及其他相關單位。
- 2.10. 申訴人對於學生退學或類此處分之申訴所作成之評議決定書，如有不服，得於本評議決定書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，經本校檢卷答辯後送教育部提起訴願。申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
- 2.11. 評議決定書陳校長核定時應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於學校申訴相關規定所定期限內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。再議時，如經委員總額三分之二以上出席，出席委員三分之二以上維持原評議結果，經校長核定後，原處分單位應即接受該評議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 置委員11人，由校長遴聘之，其中應有學校學生會代表擔任委員；未兼行政職務之

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-秘書事項	110 學年度

教師不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。應有法律、教育、心理學者專家擔任委員。擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。

- 3.2. 申訴書應提列具體事實，檢附相關資料，親自簽名為之。
- 3.3. 申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。
- 3.4. 學校應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
- 3.5. 申評會審議申訴案件以不公開為原則，以無記名投票表決。
- 3.6. 申評會審議退學、開除學籍或類此改變學生身分重大處分之申訴案件，應有委員總額三分之二出席，出席委員過半數之同意議決之。申評會審議前項以外之其他申訴案件，應有委員總額二分之一出席，出席委員過半數以上同意議決之。
- 3.7. 學生因校園性平事件提起申訴，應由本校「性別平等教育委員會」負責審議。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學學生申訴書。
- 4.2. 僑光科技大學生申訴案件評議書。

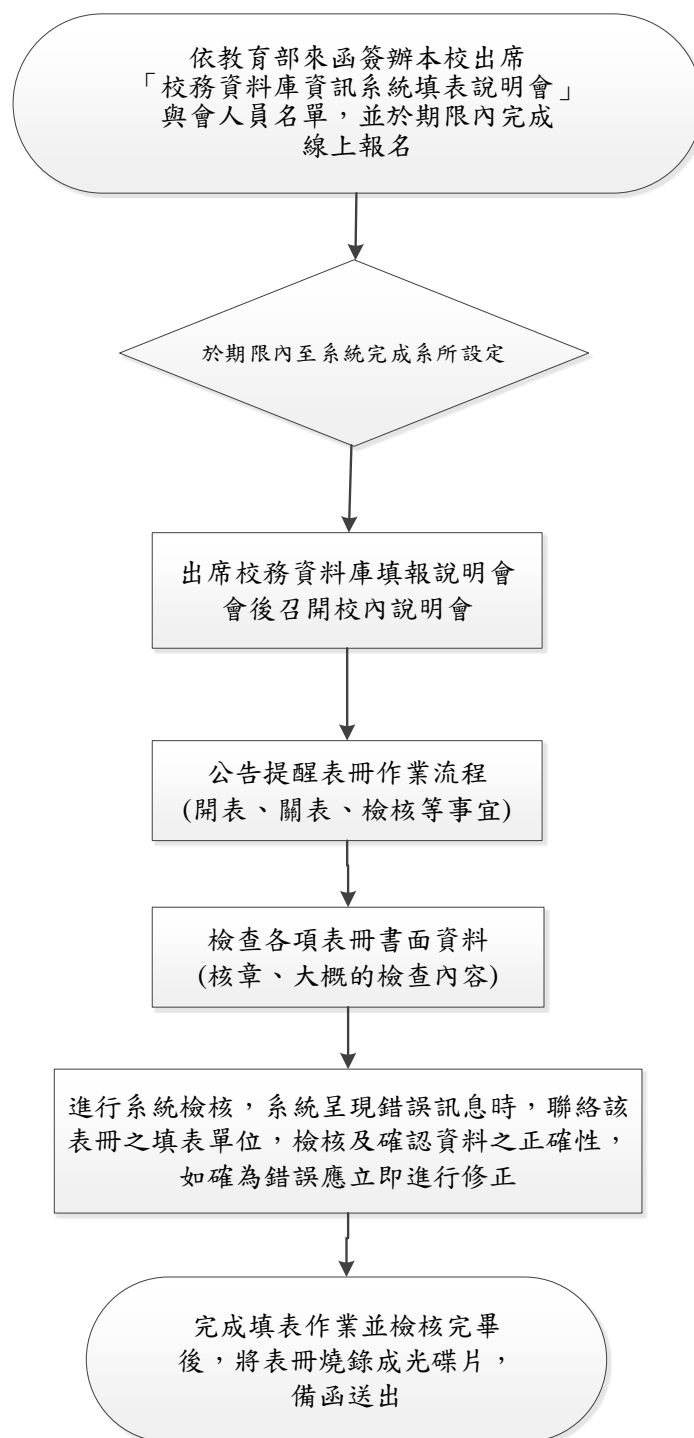
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生申訴案件處理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-秘書事項	110 學年度

◎技專校院校務資料庫資訊系統填報作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-秘書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 教育部來函召開「技專校院校務資料庫資訊系統填報說明會」，依來函簽辦本校出席與會人員名單，並於期限內完成線上報名。
- 2.2. e-mail通知註冊課務組、國際處、產學處及推廣中心等單位，提供「新增系所」、「新增學制」、「修改系名」或「新設特殊專班」等核定公文影本，於期限內至系統完成系所設定作業。
- 2.3. 出席校務資料庫資訊系統填報說明會，結束後於限期內召開校內說明會。
- 2.4. 前置作業：製作各表冊之填表單位及人員分配表、規劃本校工作階段（填表、校對、檢核等）、發開會通知單、準備會議資料、借電腦教室。
- 2.5. 校內說明會：宣導重要事項（例：本校填表期限、表冊異動情形等），說明會要拍照、簽名，以利完成成果報告並如期上傳系統備查。
- 2.6. 於填表前開放各單位填表權限(包含通知各填表單位之帳號及密碼)。
- 2.7. 填表期間協助解決各項疑難問題。
- 2.8. 公告提醒表冊作業流程（開表、關表、檢核等事宜）。
- 2.9. 檢查各項表冊書面資料（核章、大概的檢查內容）。
- 2.10. 進行系統檢核，系統呈現錯誤訊息時，聯絡該表冊之填表單位，檢核及確認資料之正確性，如確為錯誤應立即進行修正。
- 2.11. 完成填表、檢核作業後，依規定將表冊燒錄成光碟片，備函送出。
- 2.12. 管理全校各填表單位的帳號、密碼；若有填表人忘記帳號密碼或是要新增帳號密碼，可以提供查詢、新增等。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依教育部來函，簽辦本校出席「技專校院校務資料庫資訊系統填報說明會」之人員名單，並於期限內完成線上報名。
- 3.2. 於系統規定時間內完成系所設定事宜。
- 3.3. 校內說明會：宣導重要事項（例：本校填表期限、表冊異動情形等），說明會要拍照、簽名，以利完成成果報告並如期上傳系統備查。
- 3.4. 檢查各項表冊書面資料（核章、大概的檢查內容）。
- 3.5. 完成填表、檢核作業後，依規定將表冊燒錄成光碟片，備函送出。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 技專校院校務資料庫資訊系統填表手冊。

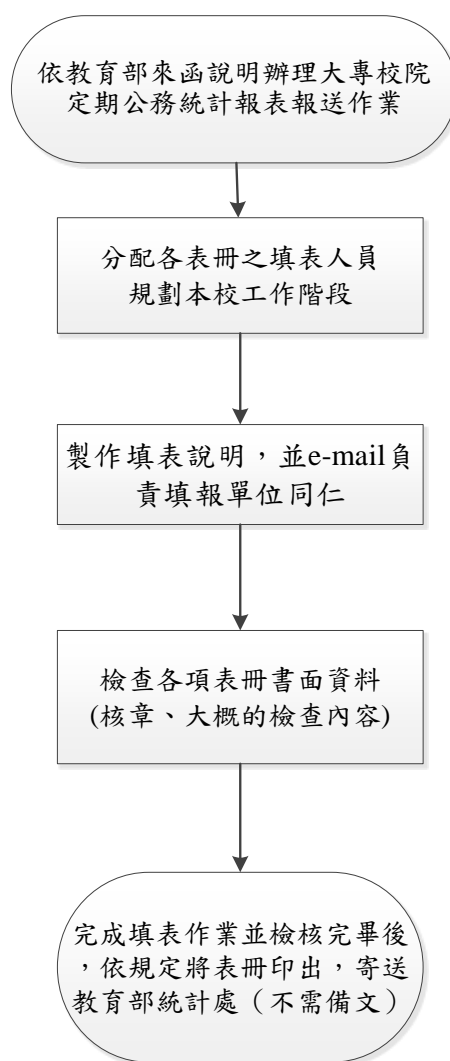
## 5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-秘書事項	110 學年度

◎大專校院定期公務統計報表報送作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-秘書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函說明辦理大專校院定期公務統計報表報送作業。
- 2.2. 前置作業：分配各表冊之填表人員、規劃本校工作階段（填表、校對、檢核等）。
- 2.3. 製作填表說明：內容包含網路報送作業程序、填表時程等注意事項，並e-mail負責填報單位同仁。
- 2.4. 填表期間協助解決各項疑難問題。
- 2.5. 檢查各項表冊書面資料（核章、大概的檢查內容）。
- 2.6. 完成填表作業並檢核完畢後，依規定將表冊印出，寄送教育部統計處(不需備文)。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 如期完成填表作業並檢核完畢後，依規定將表冊印出，寄送教育部統計處(不需備文)。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 大專校院定期公務統計報表網路報送作業系統操作說明手冊。
- 4.2. 大專校院定期公務統計報表表式。

## 5. 依據及相關文件：

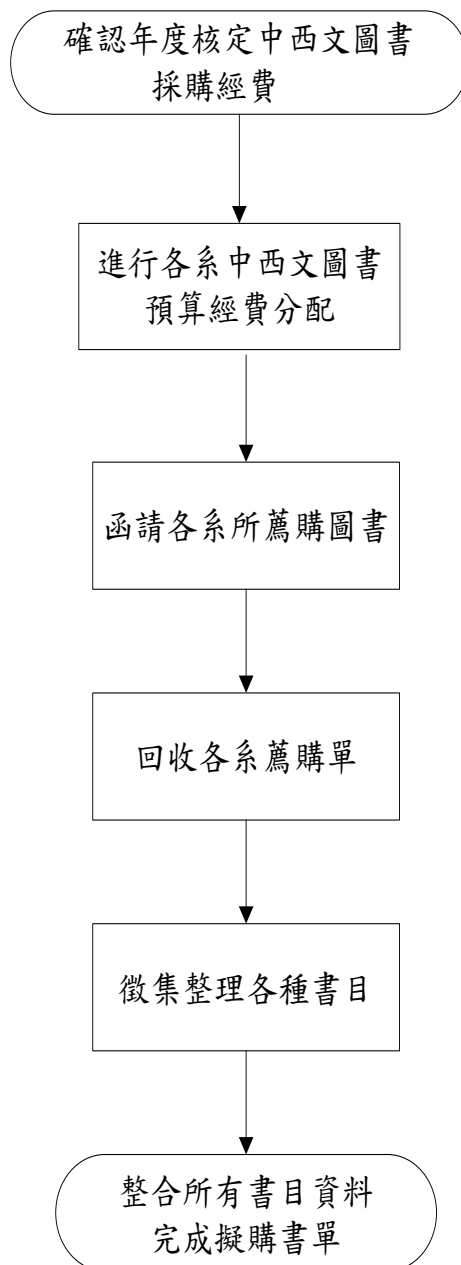
無。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

(十) 圖書事項：

◎圖書薦購及書目徵集作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 確認年度核定中西文圖書採購經費。
- 2.2. 進行各系中西文圖書預算經費分配。
- 2.3. 函請各系所薦購圖書。
- 2.4. 回收整理各系所繳回之薦購清單。
- 2.5. 徵集整理各種書目。
- 2.6. 整合所有書目資料，完成擬購書單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 圖書館將視經費狀況及館藏發展需求決定是否採購。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 中文圖書薦購單。
- 4.2. 西文圖書薦購單。

## 5. 依據及相關文件：

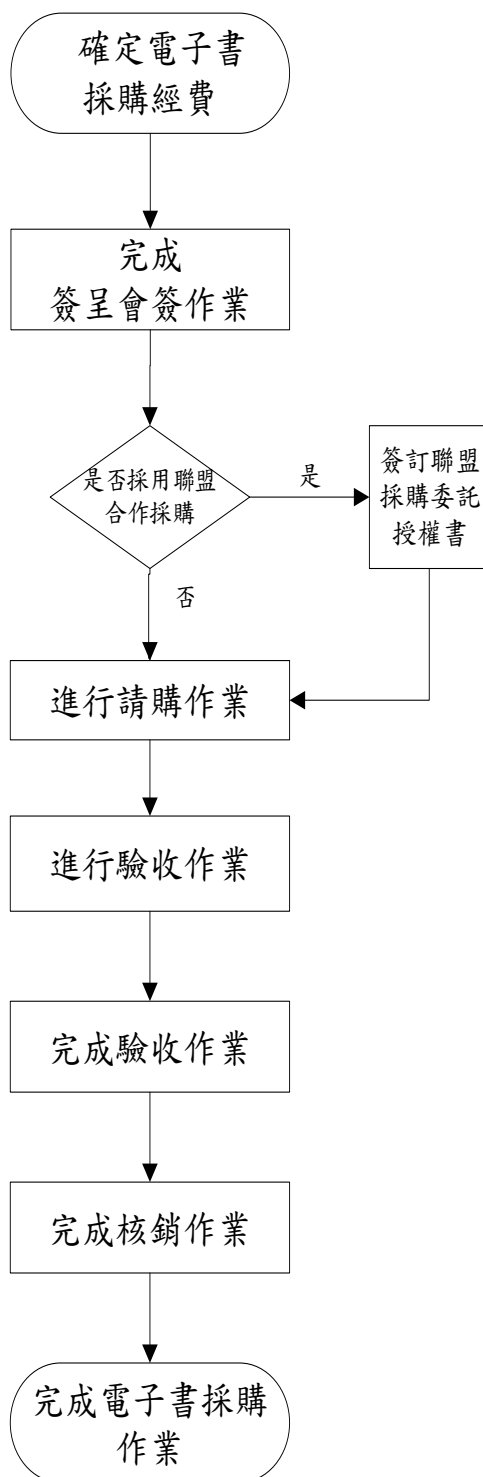
- 5.1. 僑光科技大學圖書館圖書資料經費運用實施辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

## ◎電子書採購作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 確定本年度電子書採購經費，依據核定經費擬定採購簽呈，進行簽呈會簽作業。
- 2.2. 完成簽呈會簽作業。
- 2.3. 若採用聯盟合作進行採購，則簽訂聯合採購委託授權書。
- 2.4. 填寫請購單進行採購作業。
- 2.5. 完成採購作業。
- 2.6. 進行驗收及核銷作業。
- 2.7. 完成電子書採購作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 圖書館將視經費狀況及館藏發展需求進行採購。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學簽稿。
- 4.2. 僑光科技大學財物請購單。
- 4.3. 僑光科技大學單據粘存單。

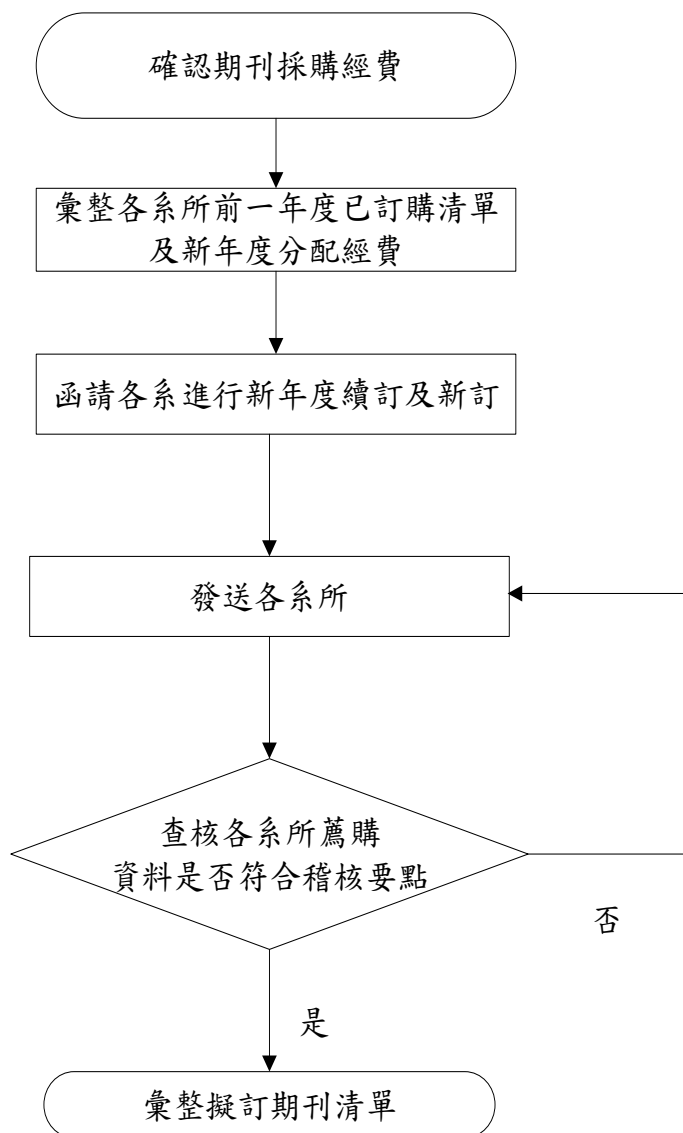
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學圖書館圖書資料經費運用實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

## ◎期刊薦購作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 確認學校核定期刊資料採購經費。
- 2.2. 整理各系所前一年度已訂購清單及新年度分配經費。
- 2.3. 函請各系所勾選新年度續訂及新訂期刊。
- 2.4. 檢查各系所繳回之薦購清單：(1)單位主管是否核章、(2)訂購資料是否齊全。
- 2.5. 彙整擬訂期刊清單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 檢查各系所推薦清單是否有單位主管核章。
- 3.2. 圖書館將視經費狀況及館藏發展需求決定是否購買。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 系所期刊續訂、新訂調查表。

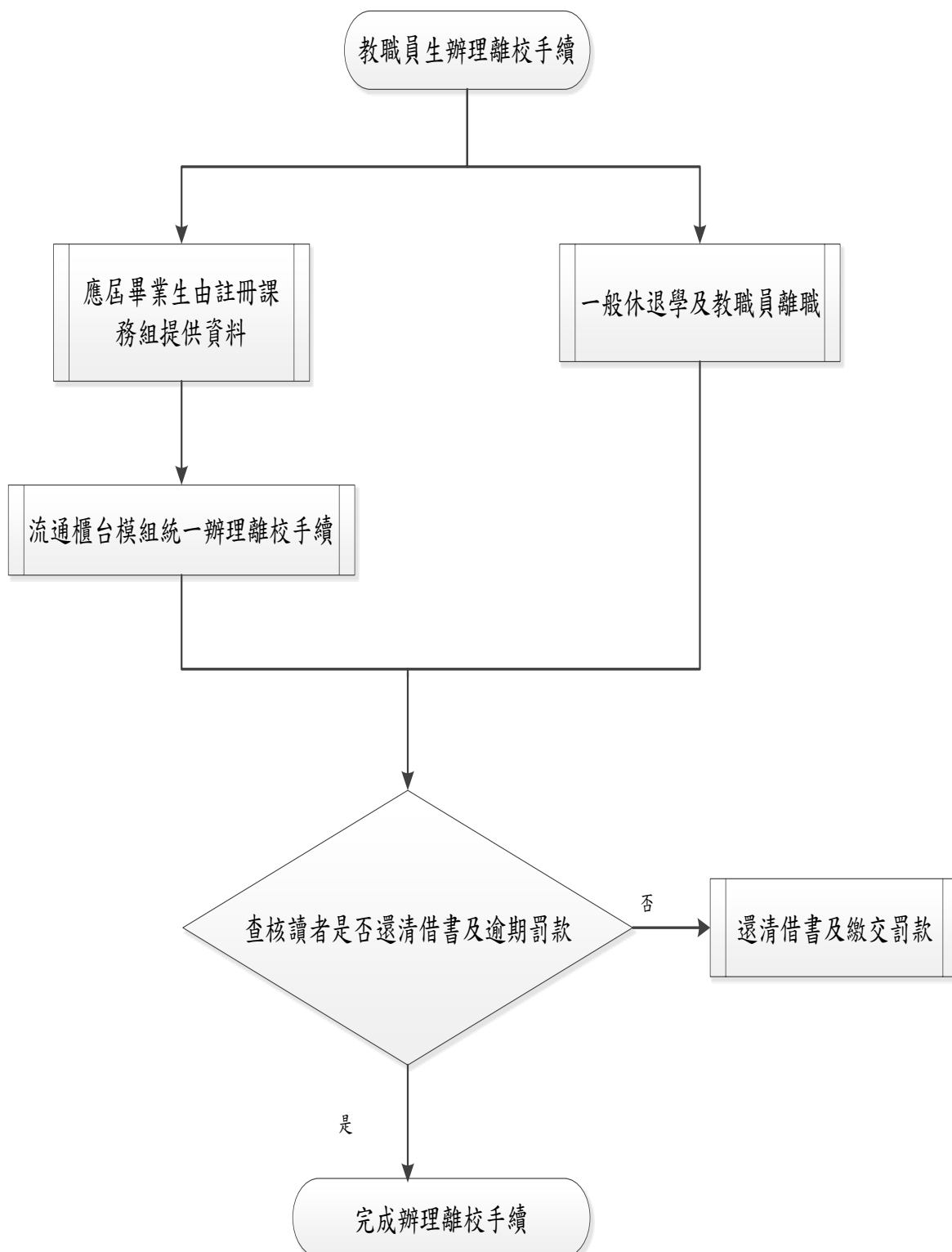
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學圖書館圖書資料經費運用實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

◎教職員生辦理離校手續作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員生離校，須經圖書館查核確認其是否還清圖書及圖書逾期罰款。
  - 2.1.1. 應屆畢業生由註冊課務組提供資料查核。
  - 2.1.2. 教職員離職需依人事室規定辦理。
- 2.2. 有圖書未還或圖書逾期罰款未繳，則無法辦理離校。
- 2.3. 確認還清圖書及圖書逾期罰款後，於HyLib系統「流通作業處理」模組中之讀者檔，依離校項目辦理離校手續。應屆畢業生則統一自流通櫃台作業辦理。
- 2.4. 辦理離校手續後，讀者即無法借書。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本校教職員生離校須經圖書館查核確認還清圖書及圖書逾期罰款，方可辦理離校。

## 4. 使用表單：

無。

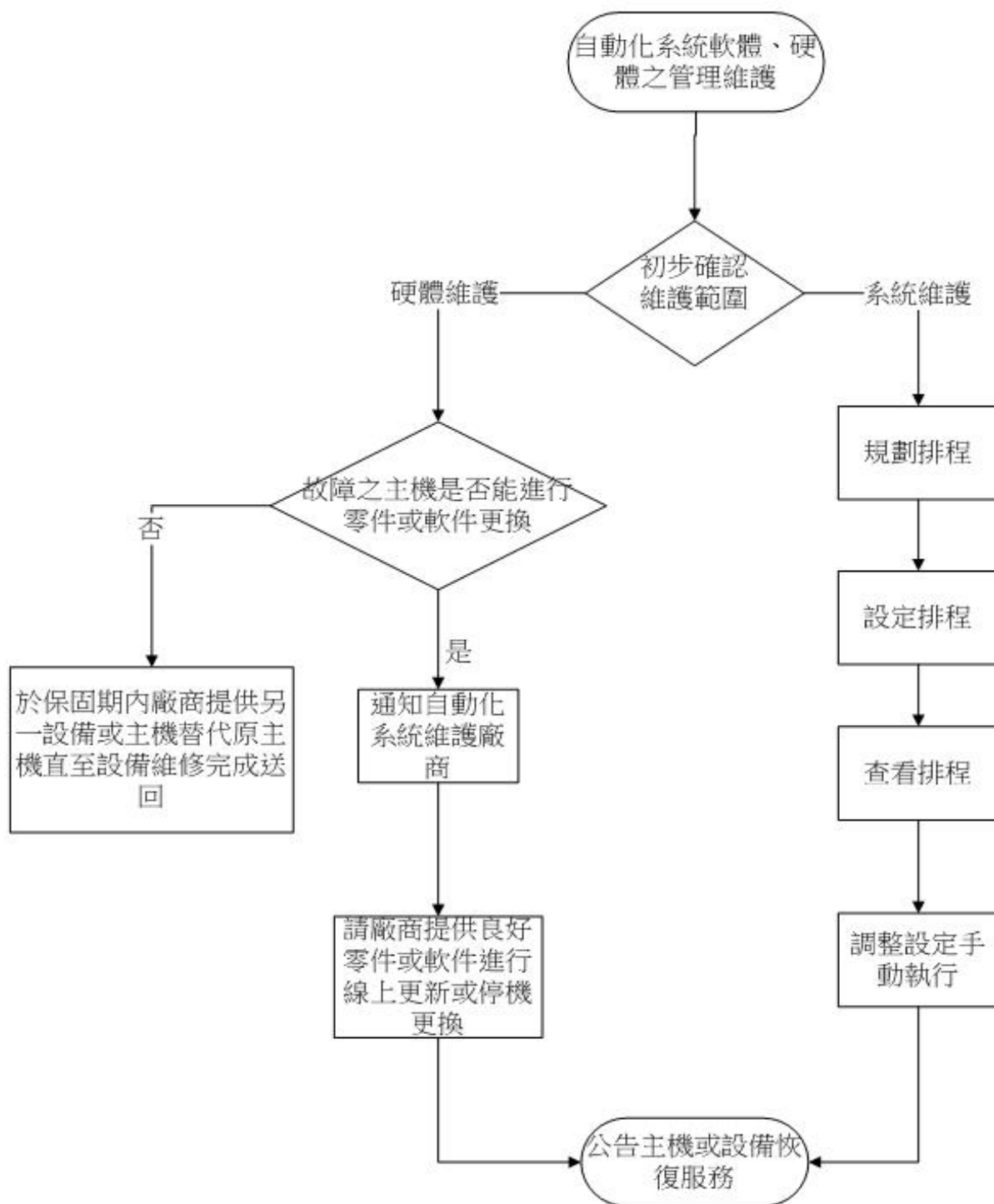
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學圖書館圖書借閱規則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

◎自動化系統軟體、硬體之管理維護

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-圖書事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 系統軟體維護：

- 2.1.1. 規劃系統效能最佳化及資料庫備份的排程。
- 2.1.2. 登入系統設定、啟動各項的自動排程之運作。
- 2.1.3. 依各項排程時間，定期查看執行情況。
- 2.1.4. 視實際情況調整設定，或以手動執行相關的排程。

### 2.2. 系統硬體維護與管理：

- 2.2.1. 伺服器主機發生硬體故障初步判定故障範圍。
- 2.2.2. 通知該主機設備之負責維護廠商。
- 2.2.3. 確認是否能更換零件或線上更新軟件。
- 2.2.4. 請廠商備妥零件或進行線上更新軟件。
- 2.2.5. 線上更新主機或零件設備，若無法及時更新所需零件，則廠商提供替代設備直至原設備維修完成送回。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每季是否確實進行維護作業。
- 3.2. 確認圖書館自動化系統是否有正確執行備份程序。
- 3.3. 每年是否確實進行版本更新作業。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 圖書館自動化系統定期維護表單。

## 5. 依據及相關文件：

無。

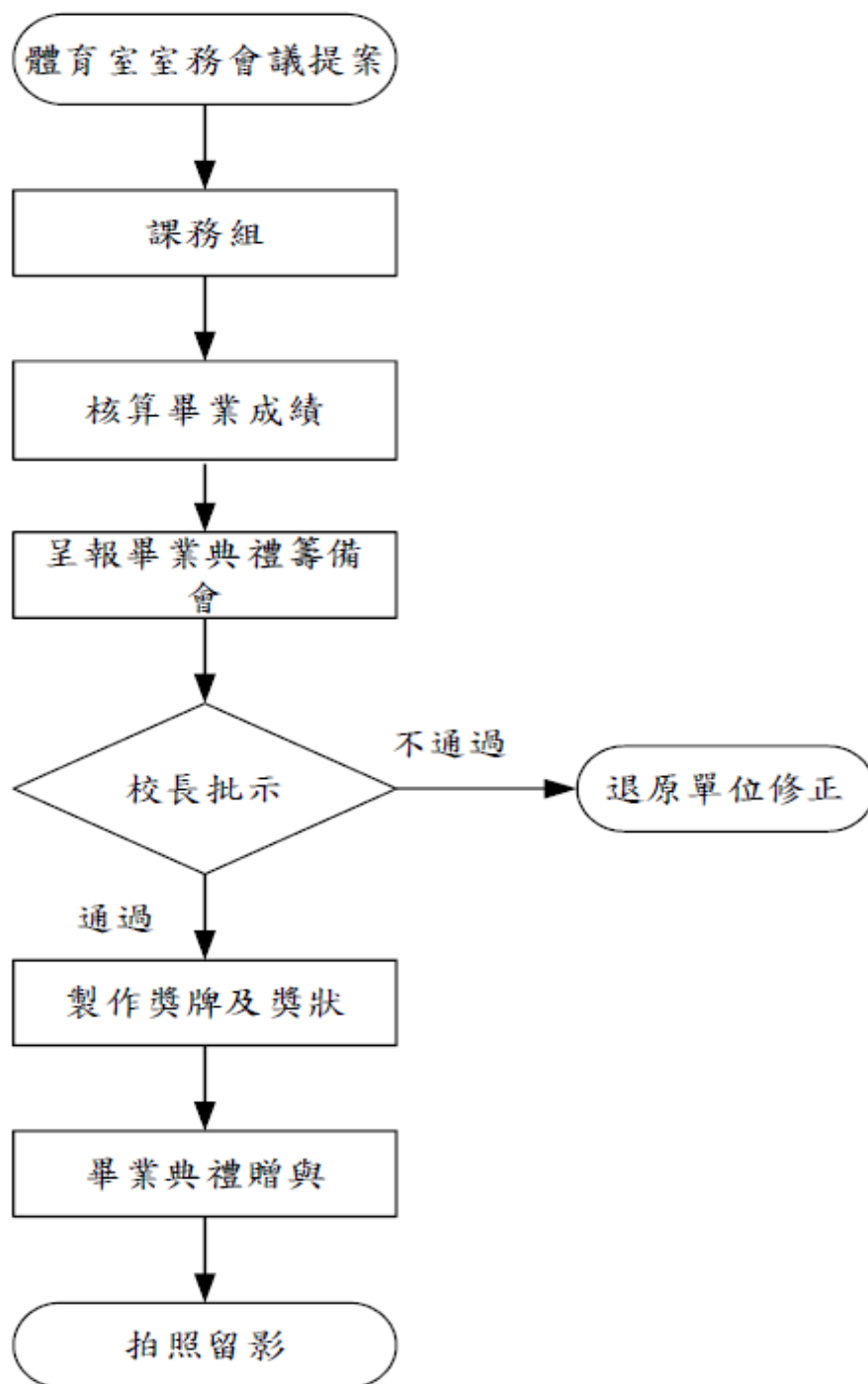


文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

(十一) 體育事項：

◎核算畢業班成績

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學年四月份開始查詢應屆畢業生成績。
- 2.2. 確認各學制體育畢業班體育成績特優獎前十名之名單。
- 2.3. 查核各學制體育前十名畢業生的總成績。
- 2.4. 確定畢業生體育成績名單後進行簽呈。
- 2.5. 製作畢業生的體育優良獎狀。
- 2.6. 送交總務處文書組核印。
- 2.7. 完成畢業班體育成績特優獎送到畢業典禮負責人。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認畢業生體育特優人數總分、獎狀(牌)、數量。
- 3.2. 追蹤簽呈的時間並製作獎狀及核印時間。
- 3.3. 規定時間繳交當畢業典禮負責人。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 體育正課成績記錄簿。
- 4.2. 體育課程總表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學體育室成績考核辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎成績補考編冊

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學期末前因特殊原因受傷，申請體育補考。
- 2.2. 由授課教師自行安排補考。授課教師須依規定時程上網登錄及傳送學生各項成績。
- 2.3. 每學期末(當學年度1月及次年6月)收繳整理補考名單。
- 2.4. 通知體育教師學生補考名單。
- 2.5. 整理體育正課補考成績紀錄簿，分學制，收回相關成績文件鍵檔備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 由授課教師自行安排補考。授課教師須依規定時程上網登錄及傳送學生各項成績。
- 3.2. 檢查裝訂體育正課成績記錄簿。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 由授課教師自行安排補考。授課教師須依規定時程上網登錄及傳送學生各項成績。
- 4.2. 體育正課成績紀錄簿。
- 4.3. 體育課程總表。

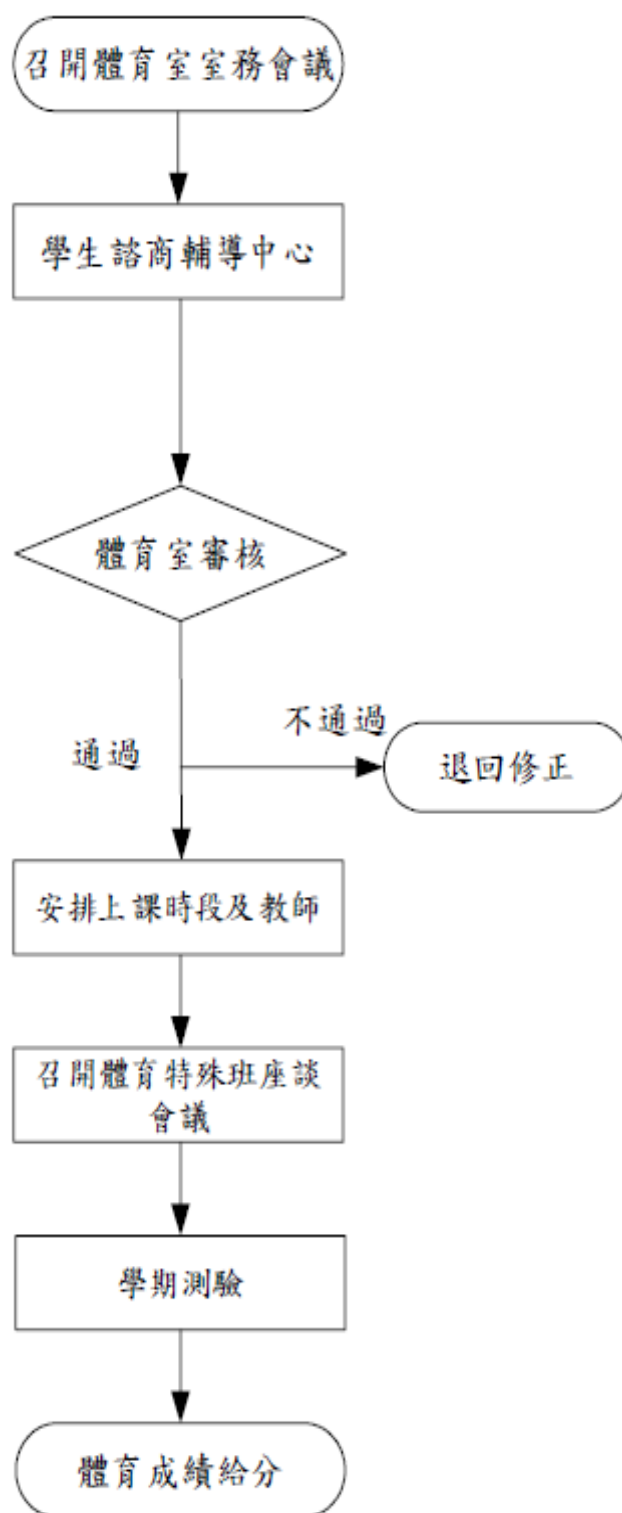
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學則第四章缺曠課、考試、成績、補考第29條、第30條。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎體育特殊班學生體育正課

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育特殊教育班學生體育正課申請表。
- 2.2. 依據本校諮商輔導中心提供的資料。
- 2.3. 評估學生的狀況（生理障礙長期不宜參加激烈運動或不適宜體育活動者）。
- 2.4. 編組授課，聘任教師(人數以十五人為原則)。
- 2.5. 示範及上課。
- 2.6. 召開體育特殊教育班座談會議。
- 2.7. 成績考核。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 調查學生體育特殊教育班學生體育正課及查詢諮商輔導中心的特殊個案。
- 3.2. 記錄上課的情況、隨時隨地與學生諮商輔導中心保持連絡。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 體育特殊教育班學生體育正課申請表。
- 4.2. 體育正課成績記錄簿。

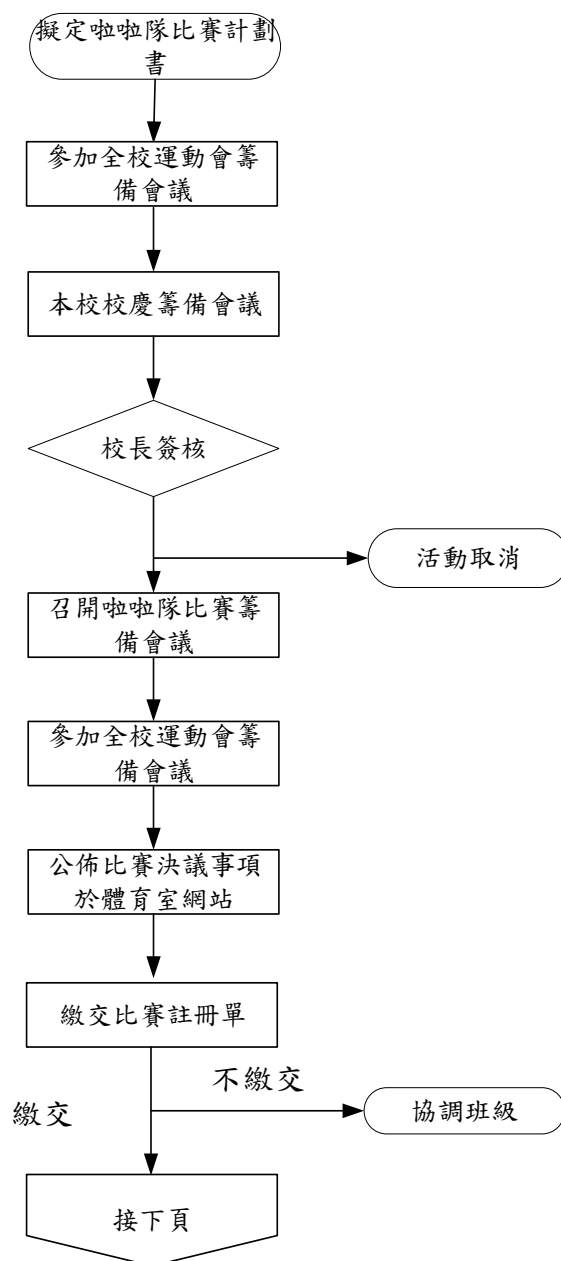
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 體育特殊教育班學生體育正課實施辦法。

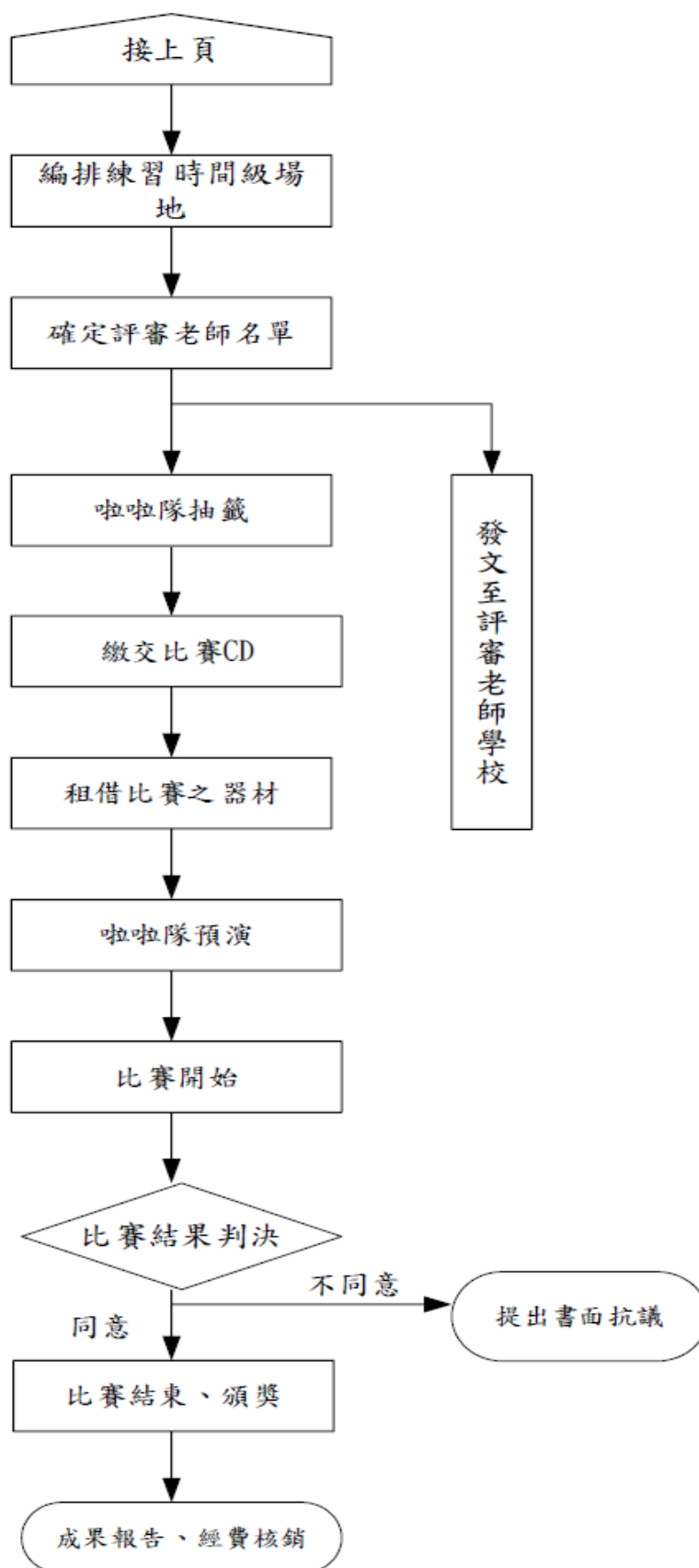
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## ◎啦啦舞比賽

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 四月份修訂啦啦隊比賽競賽規則。
- 2.2. 五月份召開全校啦啦隊比賽事前前協調會。
- 2.3. 修改啦啦隊比賽的競賽規則。
- 2.4. 六月份公告競賽規則。
- 2.5. 七、八月啦啦隊比賽平時練習時間並巡視練習班級。
- 2.6. 九月份簽呈校內的活動場地。
- 2.7. 九月開學召開啦啦隊比賽第一次協調會並繳交報名表。
- 2.8. 十月份召開啦啦隊比賽第二次協調會，抽籤、繳交比賽音樂。
- 2.9. 參加校慶全校運動大會籌備會，編列預算表。
- 2.10. 啦啦隊比賽裁判之聘任及簽呈，評分表。
- 2.11. 啦啦隊比賽預演時間。
- 2.12. 裁判會議。
- 2.13. 正式比賽，公告成績。
- 2.14. 經費結算及成果報告。
- 2.15. 應邀到各機關團體表演。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 修訂的啦啦隊比賽競賽規則並公告體育室網頁中。
- 3.2. 各組籌備工作之時程，是否確實於規劃期程內完成。
- 3.3. 於競賽規程中明訂需身體健康且可以參加激烈運動者，始能報名參賽。
- 3.4. 啦啦隊比賽裁判之聘任及簽呈，評分表。
- 3.5. 追蹤各項繳交資料。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 啦啦隊比賽的競賽規則。
- 4.2. 啦啦隊比賽活動行程表。
- 4.3. 啦啦隊比賽所有的表格及評分表格。

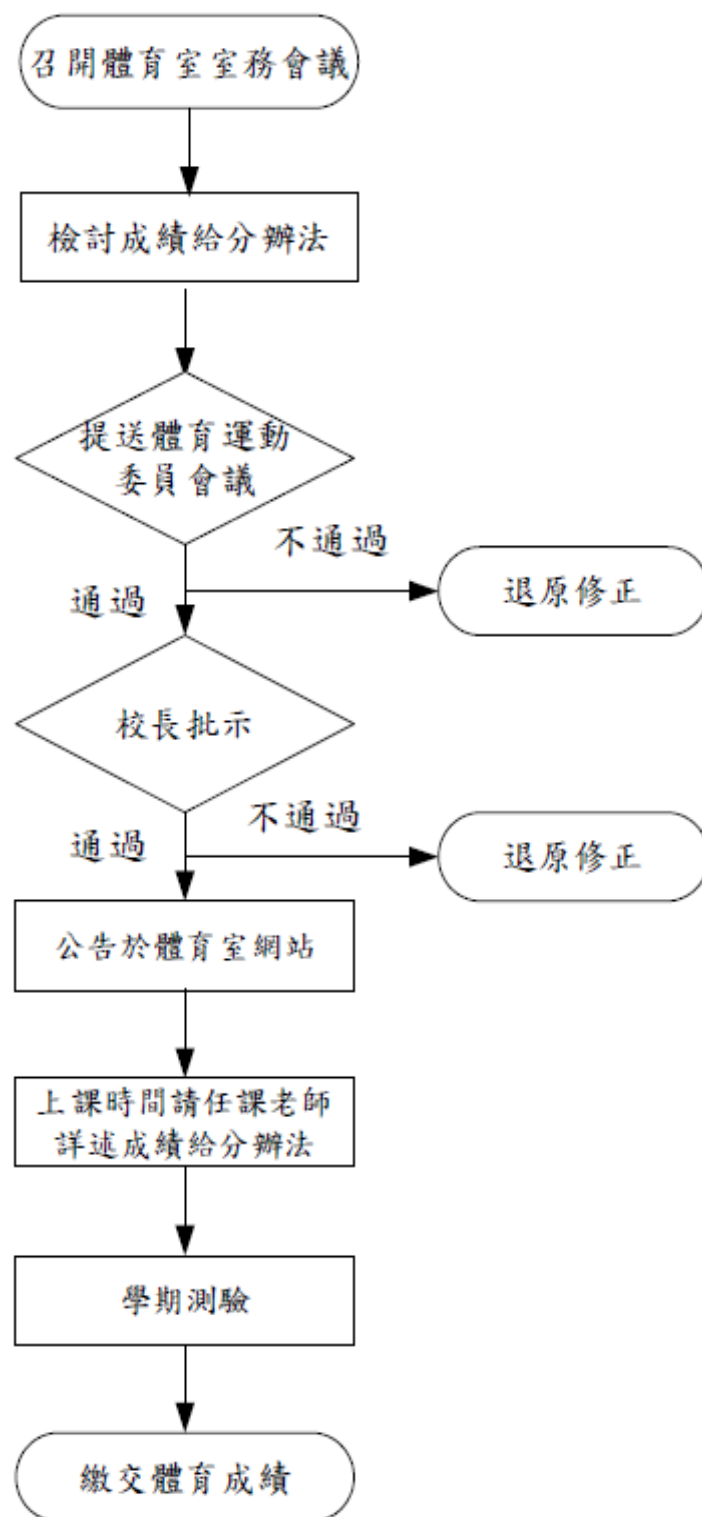
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 啦啦隊比賽競賽規則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎體育成績

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於每學期初及期末室務會議召開時提出檢討。
- 2.2. 室務會議通過後送交體育運動委員會會議審核。
- 2.3. 以書面及e-mail通知各授課教師
- 2.4. 公告學校即時公告及本室網站。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 召開體育室室務會議檢討審核給分辦法。
- 3.2. 公告網站、通知任課老師，繳交成績。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 體育成績記錄簿。

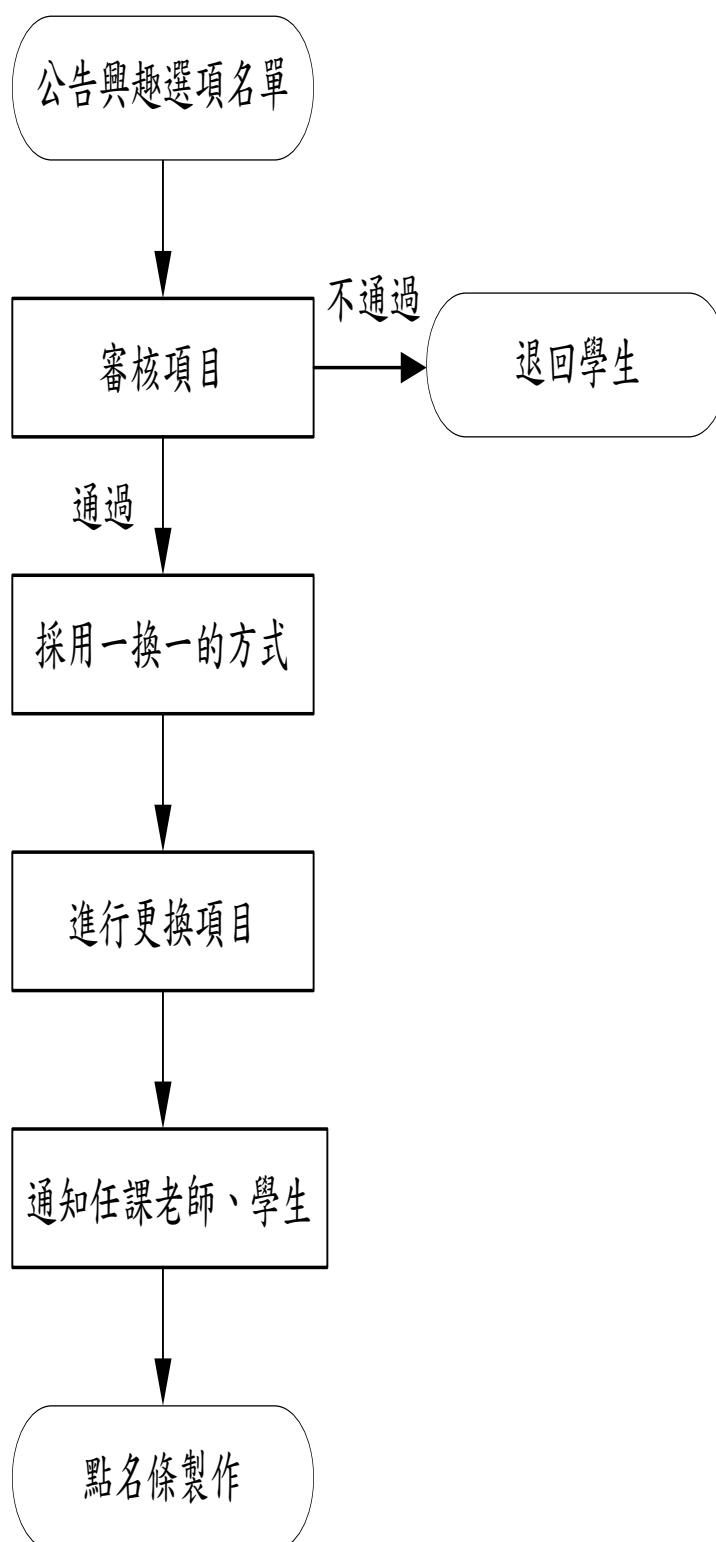
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學體育室成績考核辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎體育項目更換作業

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 公告興趣選項更換時間。
- 2.2. 學生申請更換選項項目。
- 2.3. 檢核更換選項項目資料。
- 2.4. 校務系統進行更換選項項目。
- 2.5. 整理核對更換名單。
- 2.6. 製作興趣選項點名條。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 公告興趣選項更換時間進行更換選項項目。
- 3.2. 體育特殊學生通知任課老師，成績紀錄簿製作。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程總表。
- 4.2. 項目更換表。
- 4.3. 點名表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學體育正課興趣選項分組教學作業辦法。

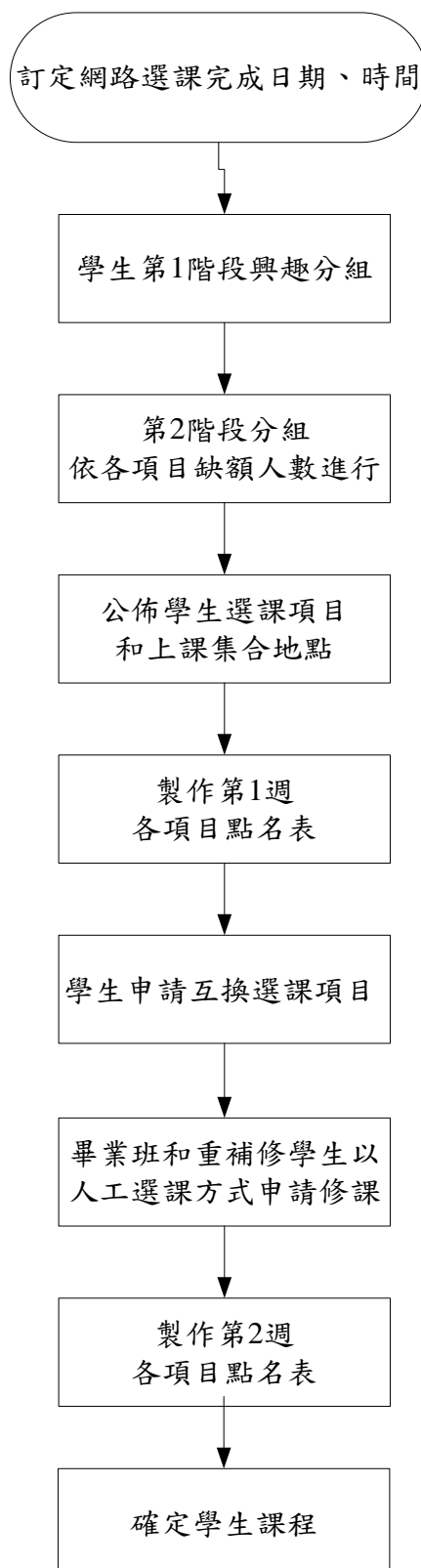
## 6. 備註：

- 6.1. 公告興趣選項更換時間。
- 6.2. 學生申請更換選項項目。
- 6.3. 檢核更換選項項目資料。
- 6.4. 校務系統進行更換選項項目。
- 6.5. 整理核對更換名單。
- 6.6. 製作興趣選項點名條。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎體育興趣選項課程

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生上網填寫選課志願編號（於校定時間內完成）。
- 2.2. 校務系統進行學生第1階段興趣分組，排定課程。
- 2.3. 未完成選課之學生，依各項目缺額人數進行第2階段分組。
- 2.4. 公佈學生選課項目和上課集合地點。
- 2.5. 製作第1週各項目點名表。
- 2.6. 學生申請互換選課項目。
- 2.7. 畢業班和重補修學生以人工選課方式申請修課。
- 2.8. 製作第2週各項目點名表。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本校四技一年級學生，每學期必須修習一項不同教學科目之課程。
- 3.2. 每項目人數，依場地大小、各時段編定人數。
- 3.3. 分組方法以：(1)依學生志願順序分組。(2)若人數多於上限，將學生隨機排成序號。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程分組表。
- 4.2. 點名表。
- 4.3. 項目更換表。

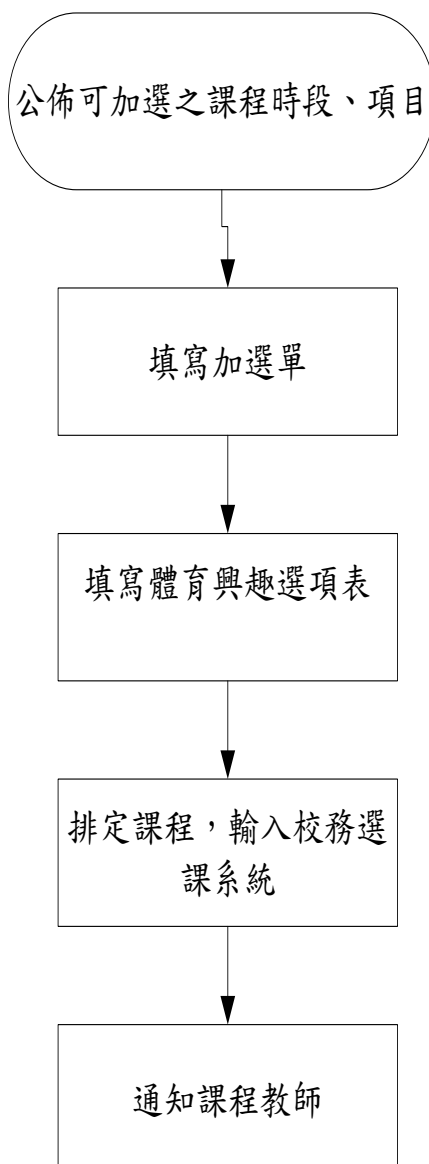
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學體育正課興趣選項分組教學作業辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎體育課程加退選

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 公佈可加選之課程時段、項目。
- 2.2. 填寫加選單。
- 2.3. 填寫體育興趣選項表。
- 2.4. 排定課程，輸入校務選課系統。
- 2.5. 通知課程教師。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生所選之課程，上課時間不得與該生所修其他科目上課時間衝突，如有違反此規定相衝突之科目學期成績零分計算。
- 3.2. 體育重補修之體育課程，須符合重補修之學期。（畢業班之學生經申請通過，可辦理跨學期修課抵免）

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程加退選申請單。
- 4.2. 體育興趣選項修課表。

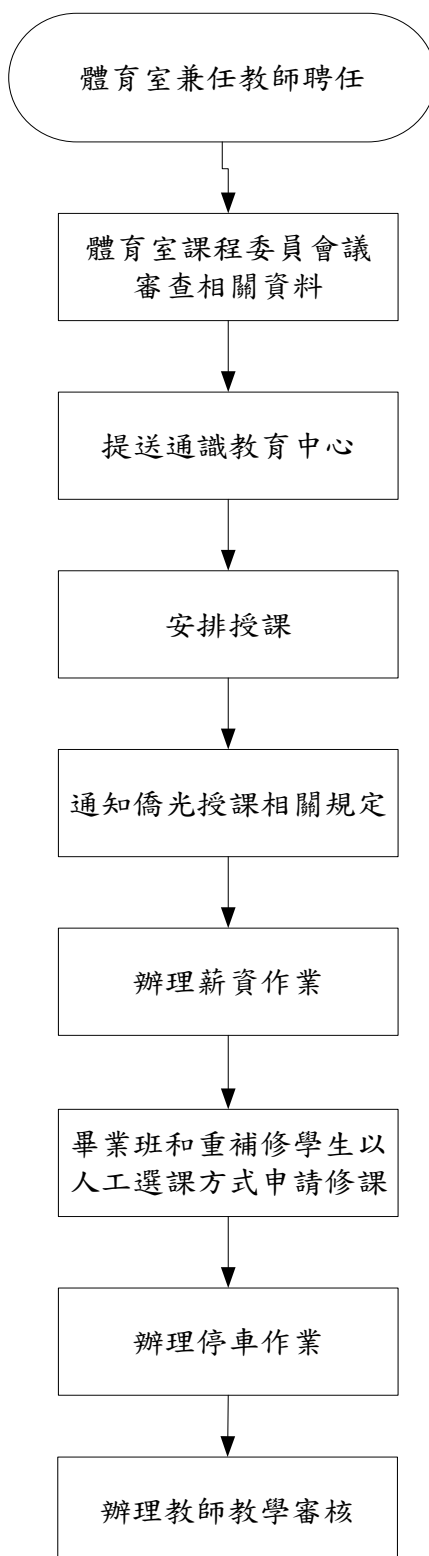
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生選課辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## ◎體育室兼任教師聘任

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 填寫兼任教師甄審表。
- 2.2. 體育室課程委員會議審查相關資料。
- 2.3. 提送通識教育中心。
- 2.4. 安排授課。
- 2.5. 通知僑光授課相關規定。
- 2.6. 辦理薪資作業。
- 2.7. 辦理停車作業。
- 2.8. 辦理教師教學審核。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 檢附完整履歷文件及最高學歷畢業證書，提各級教評會審議通過，呈校長核定聘任之。
- 3.2. 聘任碩士學位之講師，應具有授課課程相關乙級技術證照、技師證照或實務經驗三年以上者為原則。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 兼任教師審核單。
- 4.2. 薪資轉帳表。
- 4.3. 停車證申請表。

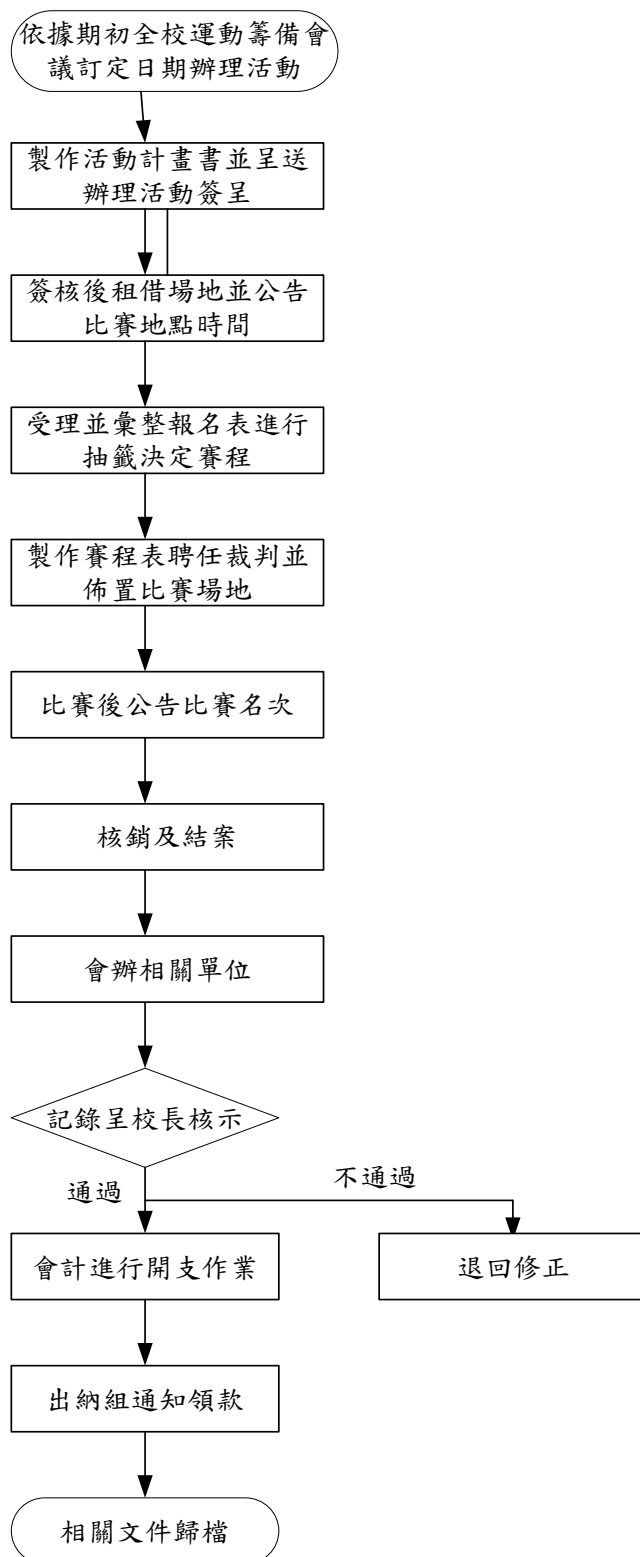
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學兼任教師資格審查準則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## ◎全校運動會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理事項。
- 2.2. 本室召開全校運動大會籌備會議訂定辦理事項。
- 2.3. 提報辦理比賽計劃書，呈送簽呈，核可後向學務處申請經費並上網公告比賽項目、時間等賽事相關事項。
- 2.4. 訂定報名日期，於截止報名期限前受理報名。
- 2.5. 依據簽呈請購比賽用品。
- 2.6. 彙整報名表後請各參賽隊伍進行賽程抽籤。
- 2.7. 製作賽程表後公告。
- 2.8. 聘任裁判。
- 2.9. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.10. 比賽後公告比賽名次。
- 2.11. 辦理各項核銷，賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍無法出席抽籤時，由主辦單位代為抽籤，未出席抽籤隊伍不得異議。
- 3.2. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 小額請購單。
- 4.3. 單據黏存單。
- 4.4. 簽稿。
- 4.5. 經費預算表。
- 4.6. 活動申請表。
- 4.7. 照片黏貼表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 收支結算表。

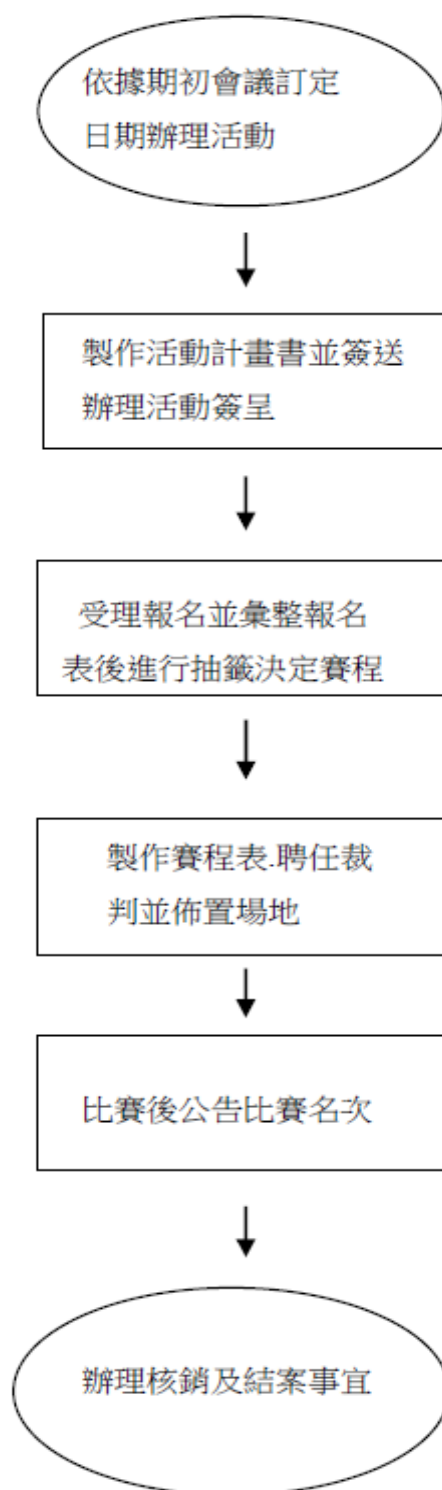
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎志氣盃拔河賽

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理活動。
- 2.2. 提出活動申請表、活動計劃書及活動預算表送交學務處申請。
- 2.3. 網路公告活動時間及報名時間等賽事相關事項。
- 2.4. 彙整報名表後請各參賽隊伍進行賽程抽籤。
- 2.5. 製作賽程表後公告。
- 2.6. 聘任裁判。
- 2.7. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.8. 比賽後公告比賽名次。
- 2.9. 辦理各項核銷。
- 2.10. 賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍無法出席抽籤時，由主辦單位代為抽籤，未出席抽籤隊伍不得異議。
- 3.2. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 小額請購單。
- 4.3. 單據黏存單。
- 4.4. 簽稿。
- 4.5. 經費預算表。
- 4.6. 活動申請表。
- 4.7. 照片黏貼表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 收支結算表。

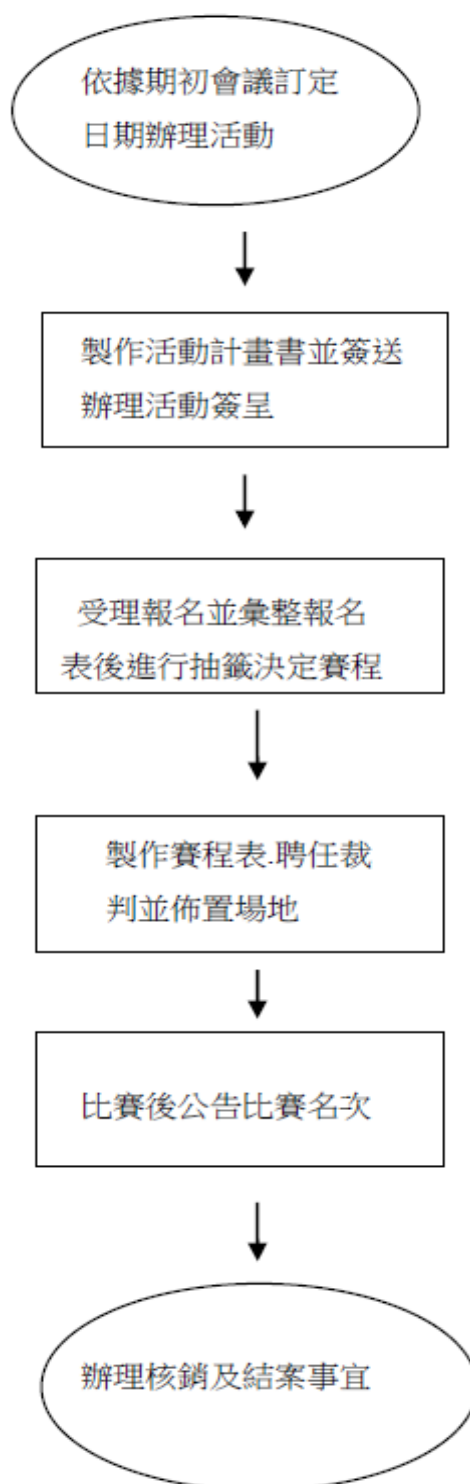
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎明誠盃籃球賽

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理事項。
- 2.2. 提報辦理比賽計劃書，呈送簽呈，核可後向學務處申請經費並上網公告比賽項目、時間等賽事相關事項。
- 2.3. 訂定報名日期，於截止報名期限前受理報名。
- 2.4. 依據簽呈請購比賽用品。
- 2.5. 彙整報名表後請各參賽隊伍進行賽程抽籤。
- 2.6. 製作賽程表後公告。
- 2.7. 聘任裁判。
- 2.8. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.9. 比賽後公告比賽名次。
- 2.10. 辦理各項核銷，賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍無法出席抽籤時，由主辦單位代為抽籤，未出席抽籤隊伍不得異議。
- 3.2. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 小額請購單。
- 4.3. 單據黏存單。
- 4.4. 簽稿。
- 4.5. 經費預算表。
- 4.6. 活動申請表。
- 4.7. 照片黏貼表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 收支結算表。

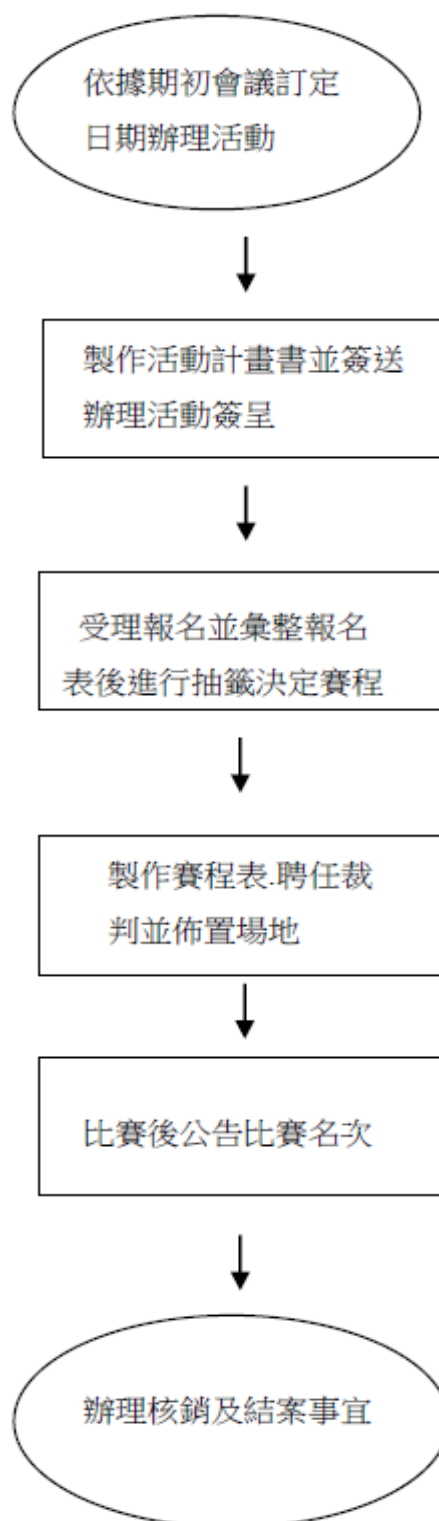
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎新生盃籃球賽

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理活動。
- 2.2. 提出活動申請表、活動計劃書及活動預算表送交學務處申請。
- 2.3. 網路公告活動時間及報名時間等賽事相關事項。
- 2.4. 彙整報名表後請各參賽隊伍進行賽程抽籤。
- 2.5. 製作賽程表後公告。
- 2.6. 聘任裁判。
- 2.7. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.8. 比賽後公告比賽名次。
- 2.9. 辦理各項核銷。
- 2.10. 賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍無法出席抽籤時，由主辦單位代為抽籤，未出席抽籤隊伍不得異議。
- 3.2. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 憑證明細表。
- 4.3. 收支結算表。
- 4.4. 單據黏存單。
- 4.5. 簽呈。
- 4.6. 經費預算表。
- 4.7. 活動申請表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 回饋表。
- 4.10. 簽到表。

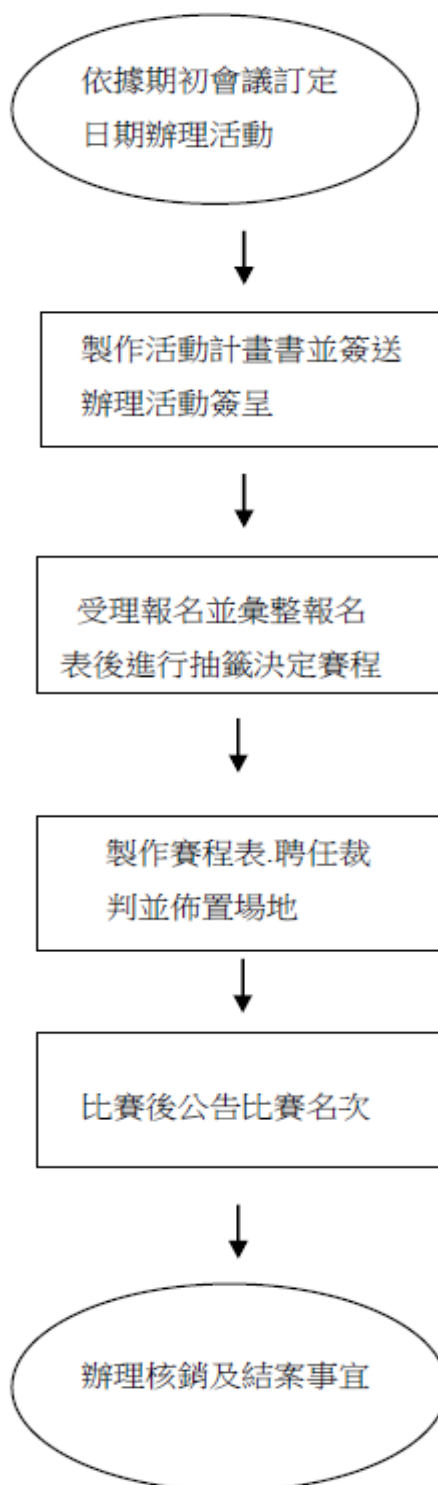
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎系際盃籃球賽

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理活動。
- 2.2. 提出活動申請表、活動計劃書及活動預算表送交學務處申請。
- 2.3. 網路公告活動時間及報名時間等賽事相關事項。
- 2.4. 彙整報名表後請各參賽隊伍進行賽程抽籤。
- 2.5. 製作賽程表後公告。
- 2.6. 聘任裁判。
- 2.7. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.8. 比賽後公告比賽名次。
- 2.9. 辦理各項核銷。
- 2.10. 賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍無法出席抽籤時，由主辦單位代為抽籤，未出席抽籤隊伍不得異議。
- 3.2. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 憑證明細表。
- 4.3. 收支結算表。
- 4.4. 單據黏存單。
- 4.5. 簽呈。
- 4.6. 經費預算表。
- 4.7. 活動申請表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 回饋表。
- 4.10. 簽到表。

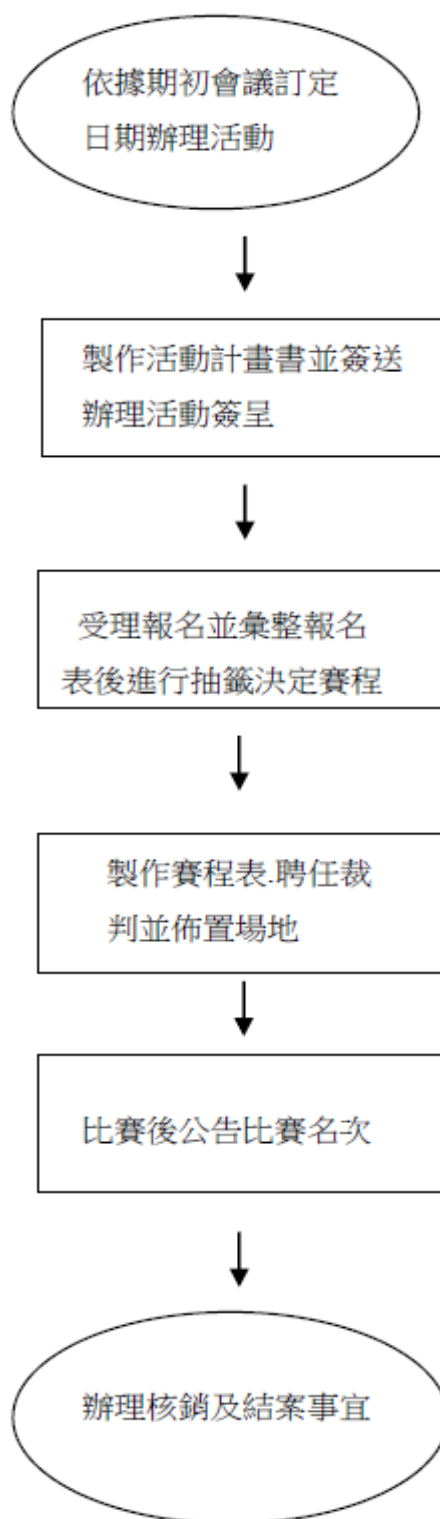
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎新生盃排球賽

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理活動。
- 2.2. 提出活動申請表、活動計劃書及活動預算表送交學務處申請。
- 2.3. 網路公告活動時間及報名時間等賽事相關事項。
- 2.4. 彙整報名表後請各參賽隊伍進行賽程抽籤。
- 2.5. 製作賽程表後公告。
- 2.6. 聘任裁判。
- 2.7. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.8. 比賽後公告比賽名次。
- 2.9. 辦理各項核銷。
- 2.10. 賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍無法出席抽籤時，由主辦單位代為抽籤，未出席抽籤隊伍不得異議。
- 3.2. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 憑證明細表。
- 4.3. 收支結算表。
- 4.4. 單據黏存單。
- 4.5. 簽呈。
- 4.6. 經費預算表。
- 4.7. 活動申請表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 回饋表。
- 4.10. 簽到表。

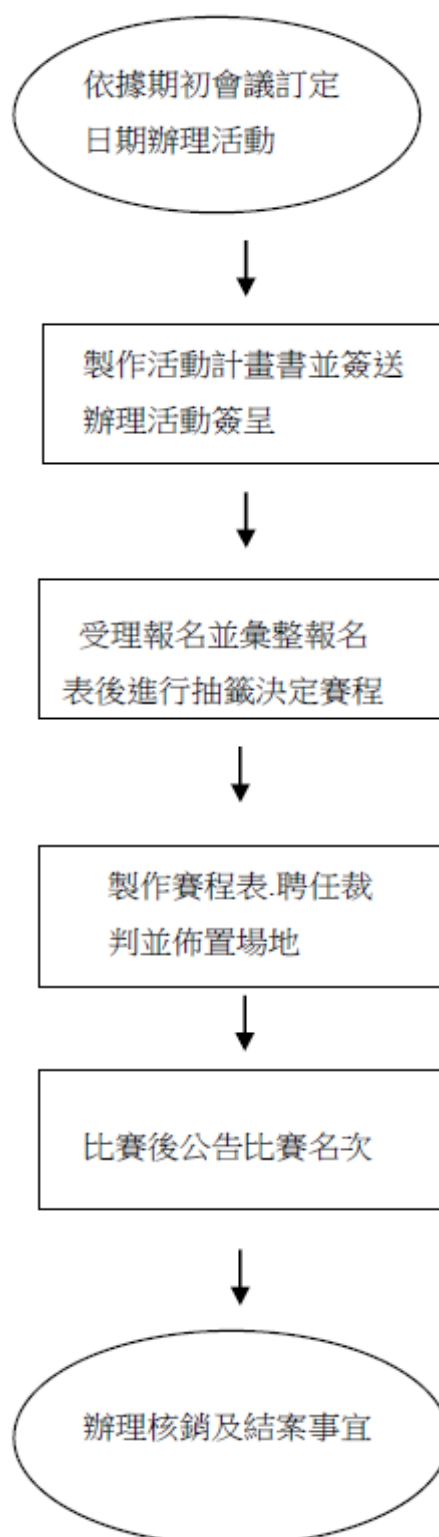
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎系際盃排球賽

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理活動。
- 2.2. 提出活動申請表、活動計劃書及活動預算表送交學務處申請。
- 2.3. 網路公告活動時間及報名時間等賽事相關事項。
- 2.4. 彙整報名表後請各參賽隊伍進行賽程抽籤。
- 2.5. 製作賽程表後公告。
- 2.6. 聘任裁判。
- 2.7. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.8. 比賽後公告比賽名次。
- 2.9. 辦理各項核銷。
- 2.10. 賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍無法出席抽籤時，由主辦單位代為抽籤，未出席抽籤隊伍不得異議。
- 3.2. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 憑證明細表。
- 4.3. 收支結算表。
- 4.4. 單據黏存單。
- 4.5. 簽呈。
- 4.6. 經費預算表。
- 4.7. 活動申請表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 回饋表。
- 4.10. 簽到表。

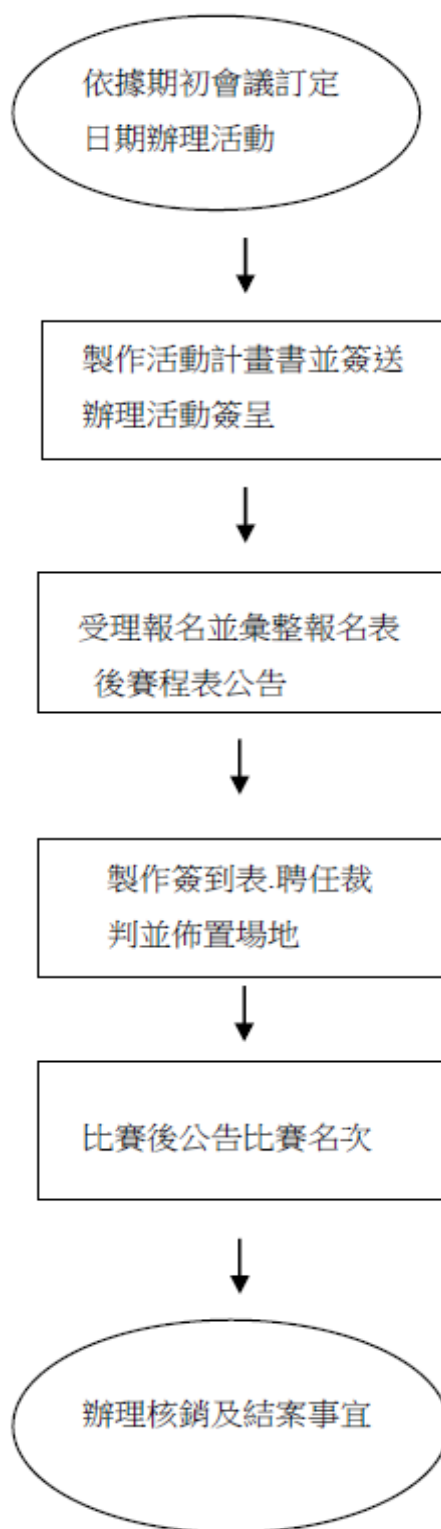
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎羽你有約羽球賽

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初會議訂定辦理活動。
- 2.2. 提出活動申請表、活動計劃書及活動預算表送交學務處申請。
- 2.3. 網路公告活動時間及報名時間等賽事相關事項。
- 2.4. 彙整報名表並製作賽程表後公告。
- 2.5. 聘任裁判。
- 2.6. 佈置比賽場地(紅布條製作、賽程海報張貼)。
- 2.7. 比賽後公告比賽名次。
- 2.8. 辦理各項核銷。
- 2.9. 賽後製作成果報告及檔案歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參賽隊伍超過表定時間15分鐘尚未完成報到手續者，取消該場次參賽資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財務請購單。
- 4.2. 憑證明細表。
- 4.3. 收支結算表。
- 4.4. 單據黏存單。
- 4.5. 簽呈。
- 4.6. 經費預算表。
- 4.7. 活動申請表。
- 4.8. 成果報告書。
- 4.9. 回饋表。
- 4.10. 簽到表。

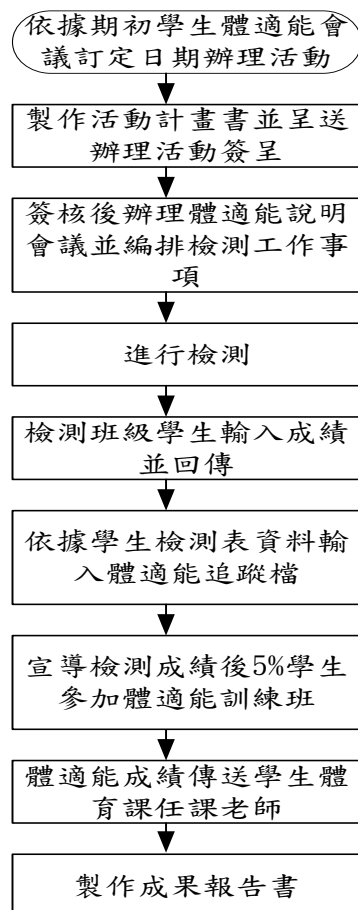
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## ◎學生體適能檢測

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 體育室期初體適能檢測會議訂定辦理時間。
- 2.2. 提報辦理比賽計畫書，呈送簽呈，核可後向學務處申請經費。
- 2.3. 辦理體適能檢測說明會議。
- 2.4. 編排檢測老師工作項目、檢測地點及學生檢測流程圖，並上網公告檢測時間、地點等相關事項。
- 2.5. 依據簽呈請購檢測用品。
- 2.6. 列印體適能檢測表，分發至各班。
- 2.7. 檢測結束後，請班級學生輸入成績後回傳體適能檢測表電子檔。
- 2.8. 依據學生檢測表資料輸入體適能追蹤檔。
- 2.9. 歸納檢測中5%成績較差學生，宣導參加體適能訓練班。
- 2.10. 學生體適能成績傳送予學生體育課程任課老師，作為成績考核依據。
- 2.11. 辦理各項核銷。
- 2.12. 賽後製作成果報告書及檔案歸檔。
- 2.13. 學生體適能成績彙整報部。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 追蹤學生於檢測結束後兩週內，回傳體適能檢測表電子檔。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生體適能檢測評分表格。
- 4.2. 學生體適能檢測評分後5%名單表格。

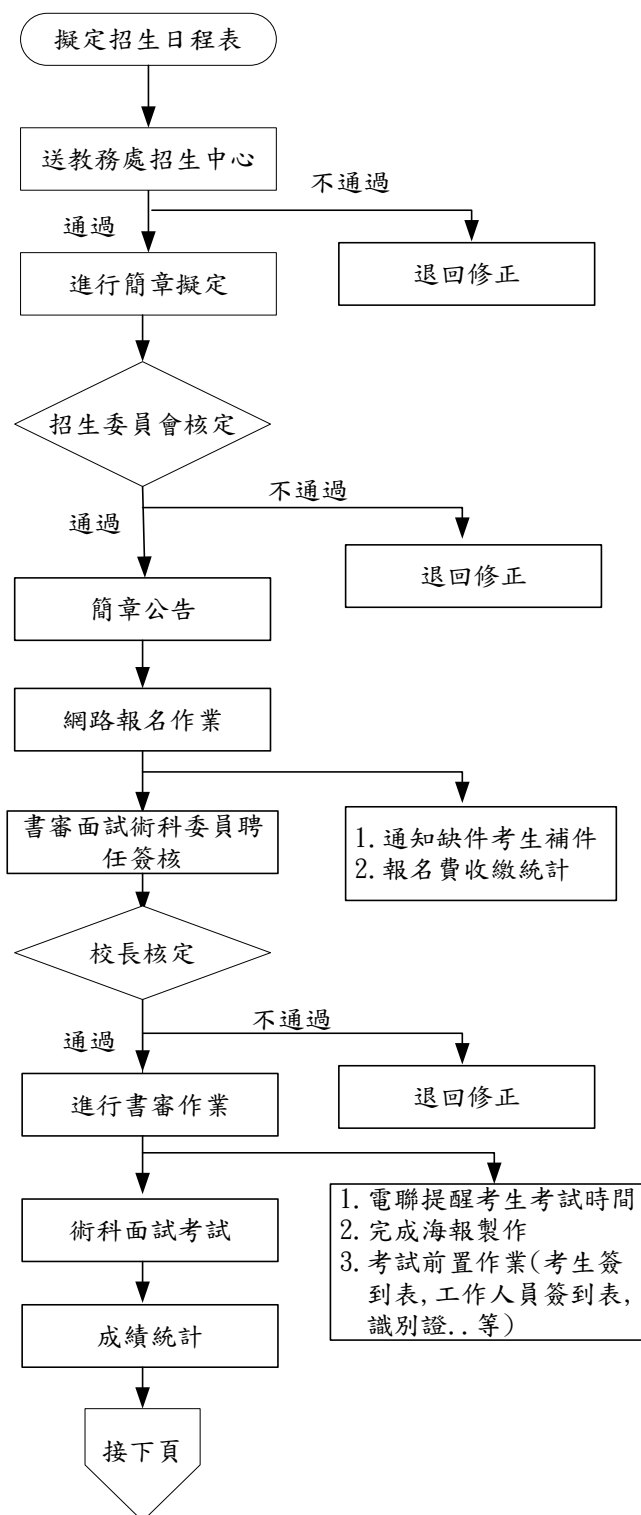
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據教育部既定政策。

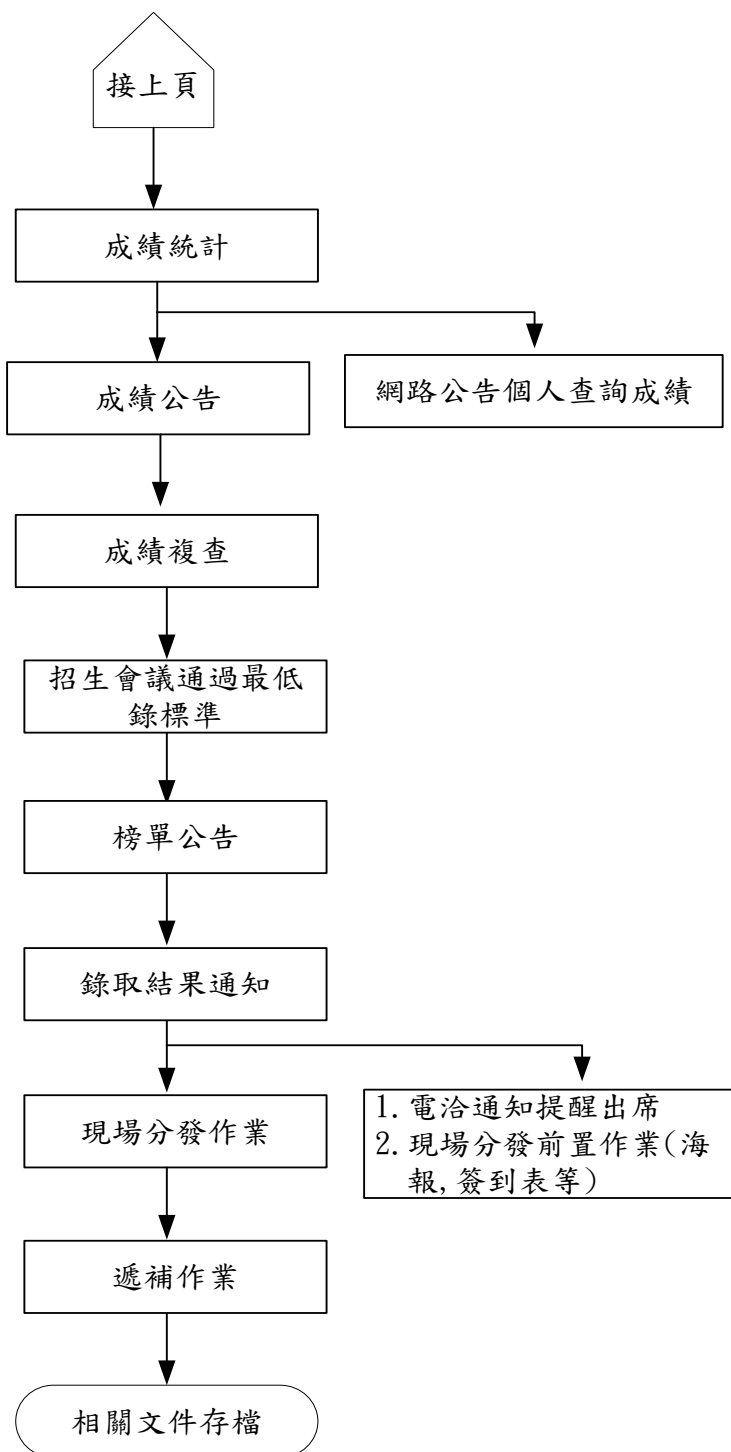
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎重點運動項目績優學生招生業務

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每年12月初擬定日程表並送招生會議。
- 2.2. 召開招生籌備會議。
- 2.3. 每年1月前完成簡章擬定並送招生會議提案。
- 2.4. 第2學期開學前完成簡章公告。
- 2.5. 進行線上報名作業。
- 2.6. 報名表件審查及通知補件。
- 2.7. 進行書審作業。
- 2.8. 術科考試及面試作業。
- 2.9. 成績統計及公告成績單作業。
- 2.10. 成績複查作業。
- 2.11. 送招生會議通過最低錄取標準。
- 2.12. 公告榜單及錄取結果通知。
- 2.13. 召開現場分發籌備會。
- 2.14. 現場分發作業及遞補作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依招生簡章公告時程完成公告事項。
- 3.2. 依招生簡章成績計算方式計算各項成績及總成績。
- 3.3. 術科面試前一天完成所有考生保險作業。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 簡章及線上報名表。
- 4.2. 書審面試術科評分表及成績表件。
- 4.3. 考生簽到表及招生相關人員簽到表。

## 5. 依據及相關文件：

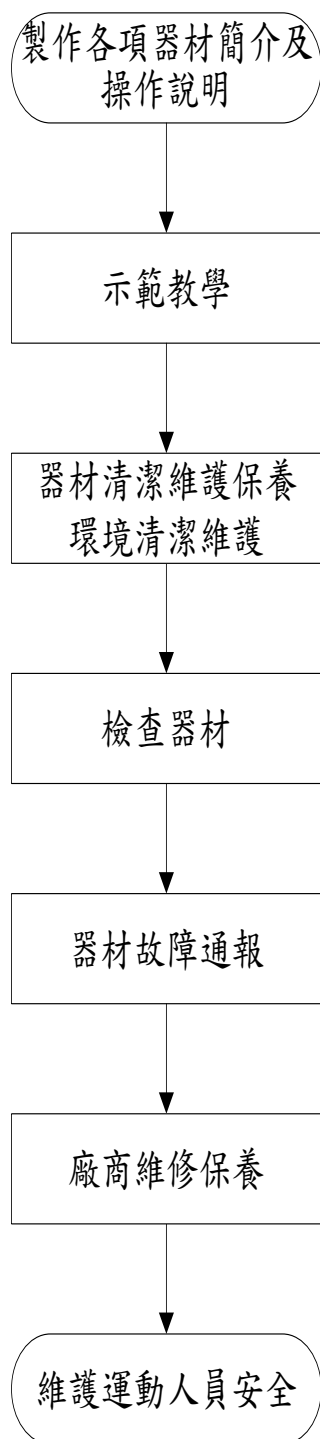
- 5.1. 僑光科技大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎體適能中心管理

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 製作體適能中心運動器材簡介及操作方式說明。
- 2.2. 示範器材操作及教學。
- 2.3. 體適能中心開放前檢查各器材安全，以提高場地使用率及提昇教學效果。
- 2.4. 維護體適能中心環境整潔。
- 2.5. 體適能中心器材清潔維護及器材保養。
- 2.6. 檢視或運動人員反應相關設備之器材故障，填寫營繕工程申請單後請廠商維修。
- 2.7. 維護體適能中心運動人員之安全。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 未依照管理人員指導器材操作及器材保養不足，易造成運動傷害，產生風險。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學營繕工程申請單。

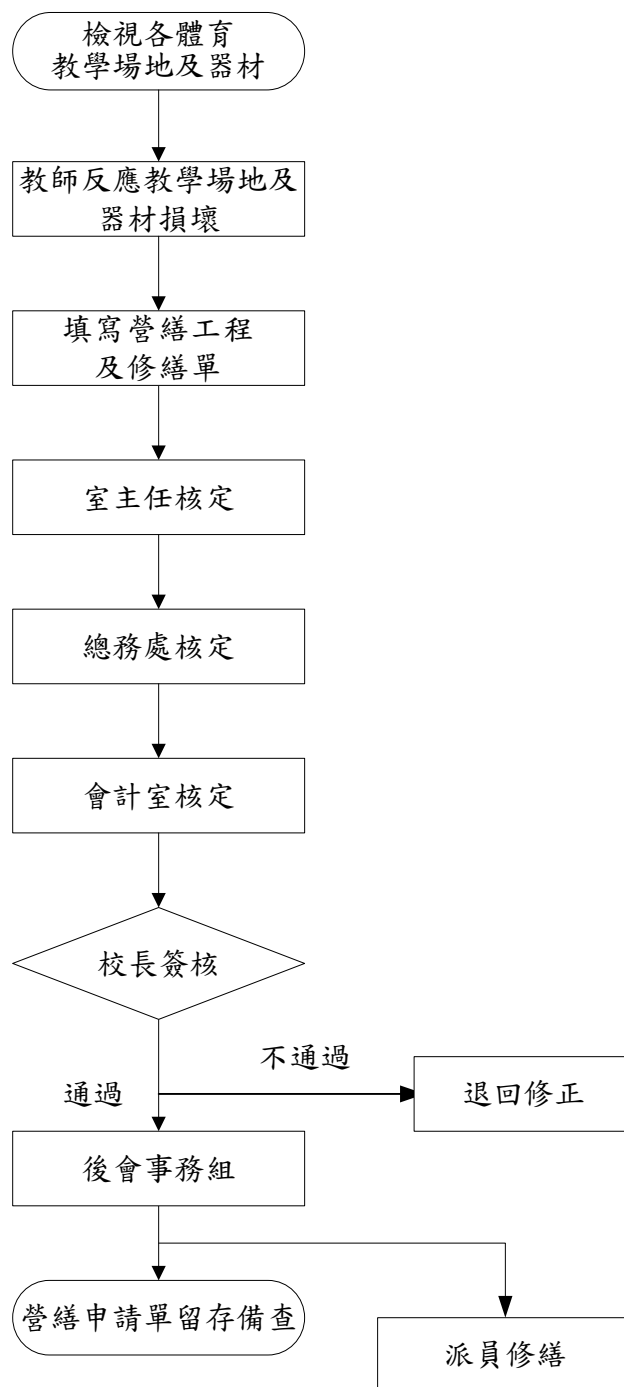
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學體適能中心管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎體育教學場地器材維修

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學期結束及學期中檢視各教學場地及器材、體育教師上課反應場地及器材損壞。
- 2.2. 由承辦填寫一般修繕申請單、營繕工程申請單。
- 2.3. 主任簽核。
- 2.4. 由總務處事務組派員檢視。
- 2.5. 上呈事務組組長→總務長→會計室主任簽核。
- 2.6. 校長核示。
- 2.7. 派員維修。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 一般修繕以教室照明燈、門窗玻璃、電源開關插座、冷氣損壞。
- 3.2. 營繕工程以體育教學室內外場地、教學器材無法運作或損壞。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學一般修繕申請單。
- 4.2. 僑光科技大學營繕工程申請單。

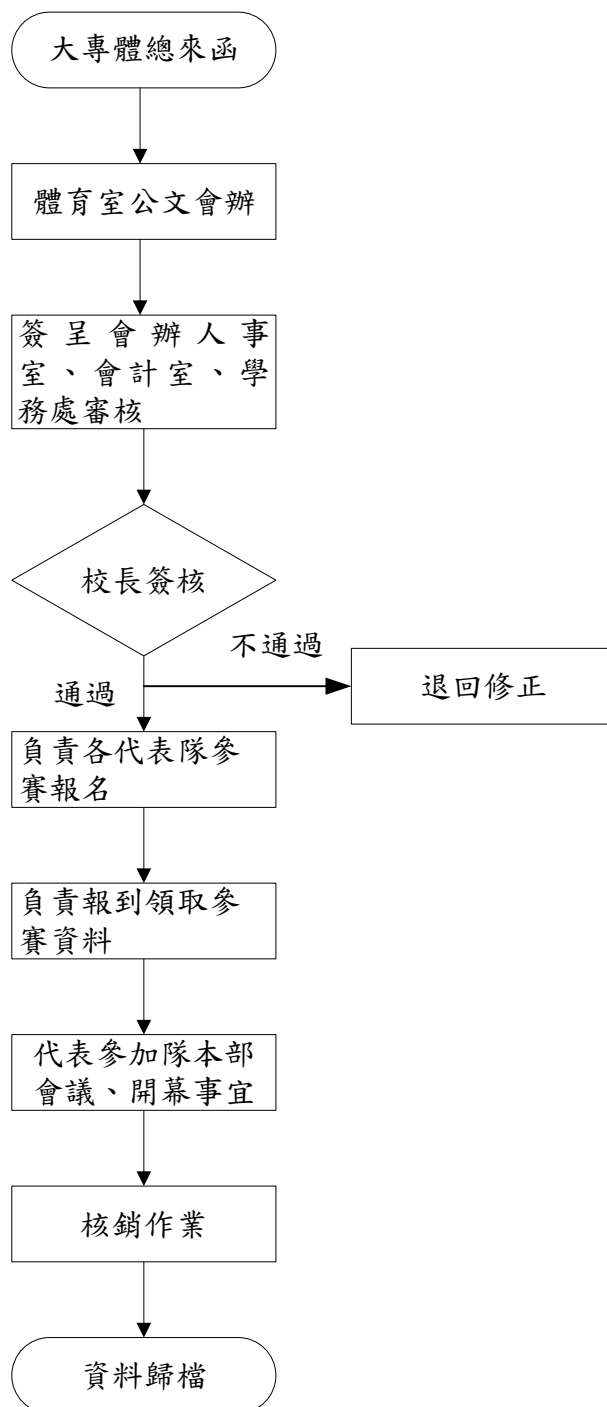
## 5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

◎全國大專校院運動會暨運動聯賽

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-體育事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 負責各項運動代表隊報名及參賽資訊整理。
- 2.2. 代表參加僑光科技大學技術會議。
- 2.3. 負責大專校院運動會開閉幕事宜。
- 2.4. 比賽期間各隊比賽成績彙整及參賽資料發送事宜。
- 2.5. 經費核銷。
- 2.6. 資料歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 未規定於報名期限內完成報名，影響各運動代表隊學生權益，產生風險。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 出差旅費申請表。
- 4.2. 學生請公(差)假專用單。

## 5. 依據及相關文件：

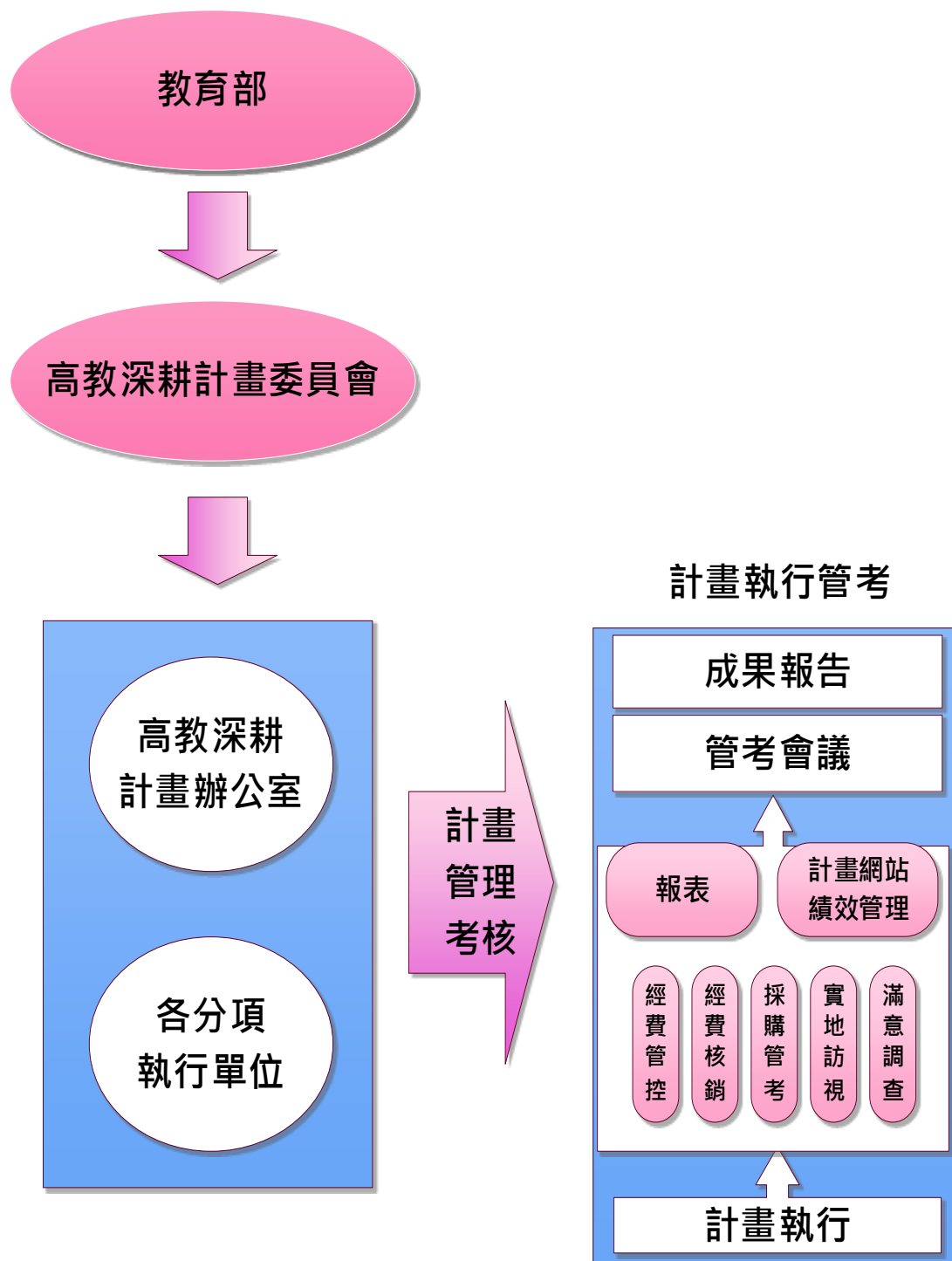
- 5.1. 僑光科技大學教職員工公差費支付標準。
- 5.2. 僑光科技大學教職員公差假管理規則。
- 5.3. 僑光科技大學學生請假辦法。
- 5.4. 僑光科技大學校內外比賽實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-四創中心事項	110 學年度

(十二) 四創中心事項：

◎高教深耕計畫經費與績效管考小組會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-四創中心事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 推動與協調本校深耕計畫之各分項計畫。
- 2.2. 管考本校深耕計畫中各分項績效之執行進度及成果。
- 2.3. 管考本校深耕計畫中各分項之經費支用進度及情形。
- 2.4. 管考深耕計畫各分項計畫之執行績效。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每年度至少召開三次會議。
- 3.2. 高教深耕計畫經費與績效管考小組會議紀錄。

## 4. 使用表單：

無。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學高教深耕計畫委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學高教深耕計畫辦公室設置要點。

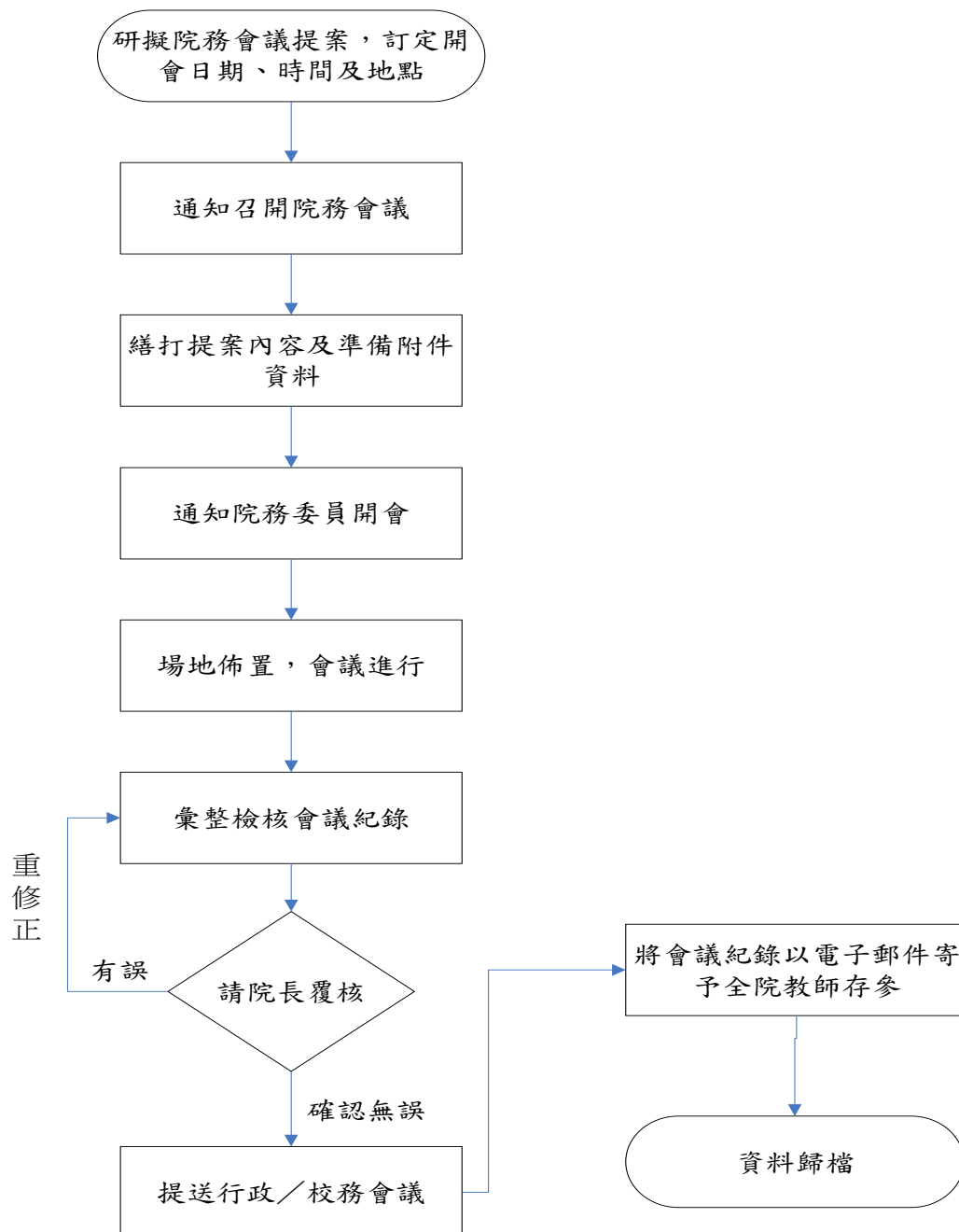


文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

(十三) 商學與管理學院事項：

◎院務會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期至少召開兩次，如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 研擬院務會議提案、訂定開會日期、時間及地點，依行政程序經院長核示召開會議。
- 2.4. 安排議程順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 通知召開會議，會議召開前將提案及議案之相關附件，於開會前送至所有應出席人員。
- 2.6. 提醒院務委員準時與會，確認會議出席人數。
- 2.7. 會議當日場地佈置，會議開始(前)進行簽到。
- 2.8. 決議列入紀錄，完成會議記錄送院長覆核；會議記錄以電子檔傳送全院教師。
- 2.9. 相關案件續辦或存檔備查，及會議紀錄公告。
- 2.10. 完成相關經費核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期至少兩次；如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。
- 3.2. 應有總額過半數之出席，始得開議；有出席人員總額過半數之同意始得決議。遇重大決議事項，應有實際應出席人員總額三分之二出席及出席人員總額過半數之同意。
- 3.3. 議案之表決，應以無記名或舉手方式行之。前項表決，不得委託他人代理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

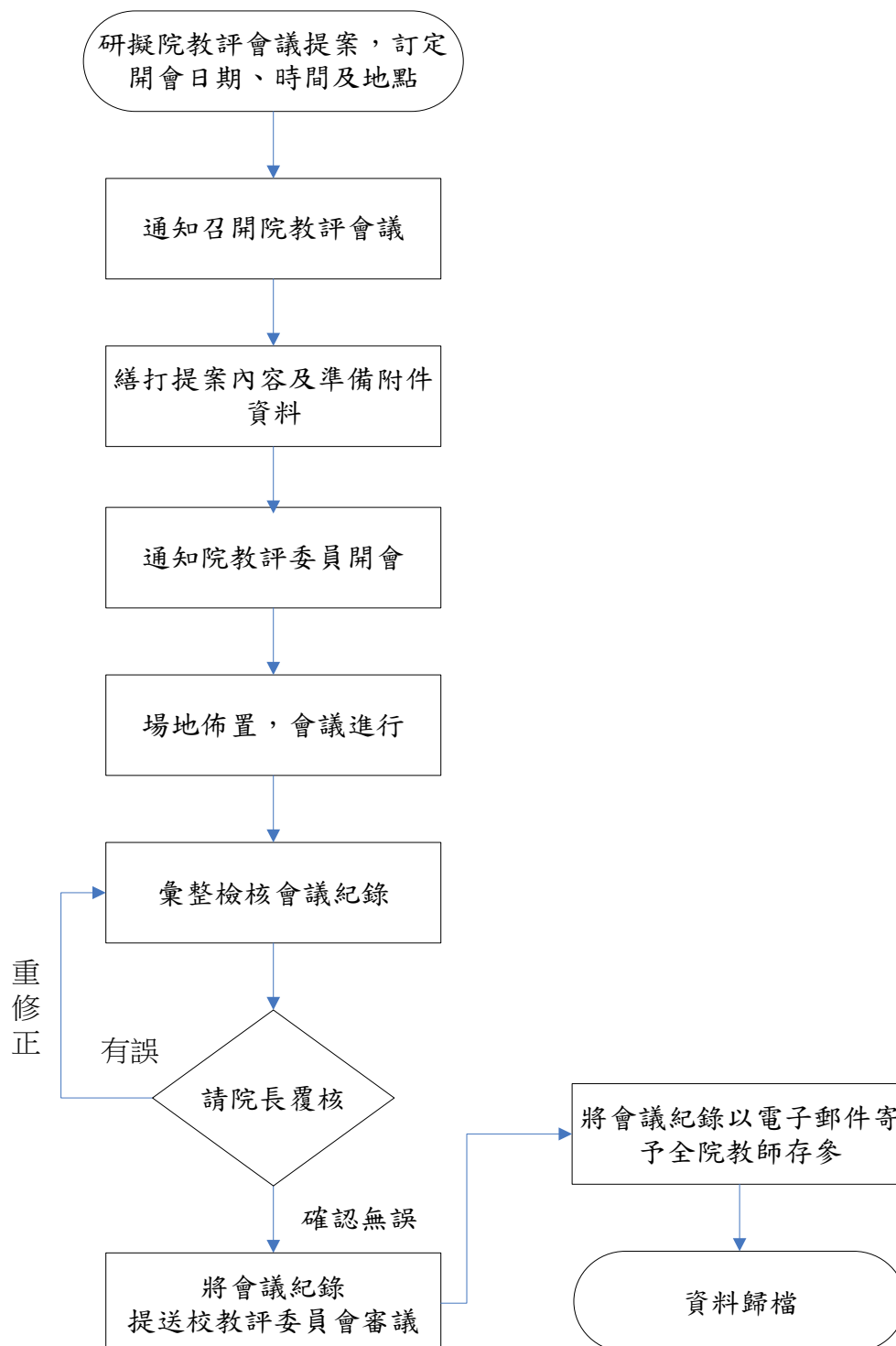
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學商學與管理學院院務會議規則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎院教師評審委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院教評會議委員，如遇臨時提案則例外。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄請主管審核。
- 2.7. 加會其他單位。
- 2.8. 將會議記錄以電子郵件寄予全院教師存參。
- 2.9. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會並得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。
- 3.2. 表決方式以無記名投票為之，但涉及教師資格審查，應尊重外審制度之專業判斷。
- 3.3. 審查教師升等事宜時，應本於不得低階高審之原則。但審議升等案件時，委員人數不得少於五人；審議升等案若具資格委員人數不足五人時，其不足名額，由院長遴荐相關領域具資格者加倍人數，簽請校長擇聘補足之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 會議選票單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學教師聘任及升等辦法。
- 5.2. 僑光科技大學教師教學實務升等資格及審查要點。
- 5.3. 僑光科技大學教師技術應用升等資格及審查要點。
- 5.4. 僑光科技大學教師資格審查外審作業要點。
- 5.5. 僑光科技大學專任教師聘約。
- 5.6. 僑光科技大學教師違反送審教師資格規定處理暨違反學術倫理審議辦法。
- 5.7. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。

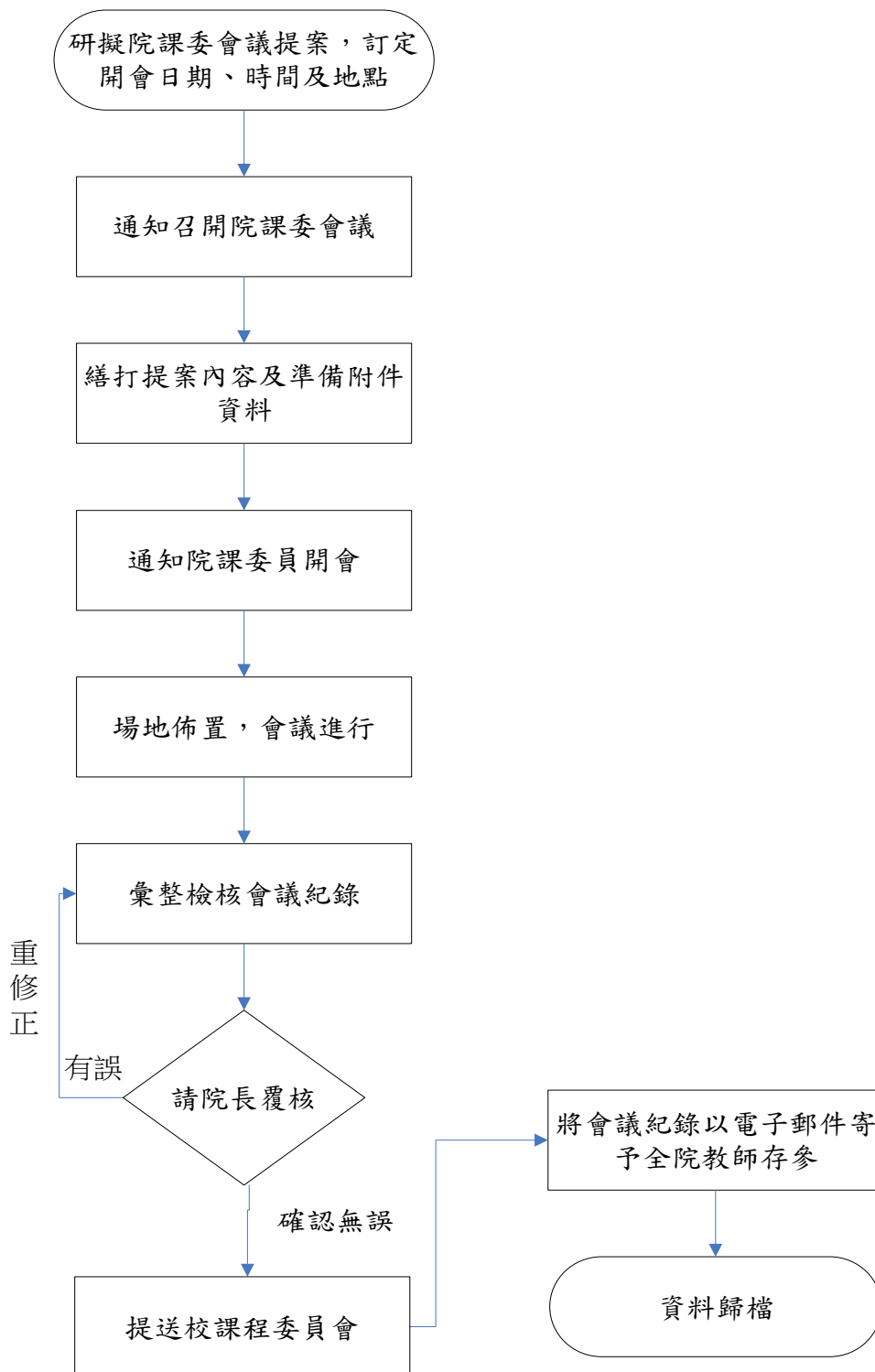
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

- 5.8. 僑光科技大學約聘教學教師聘任辦法。
- 5.9. 僑光科技大學約聘教學教師轉任專任教師審核辦法。
- 5.10. 僑光科技大學兼任教師聘任辦法。
- 5.11. 僑光科技大學兼任教師聘約。
- 5.12. 僑光科技大學遴聘業界專業教師實施辦法。
- 5.13. 僑光科技大學商學與管理學院教師評審委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎院課程委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院課委會議委員，如遇臨時提案則例外。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄請主管審核。
- 2.7. 加會其他單位。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予全院教師。
- 2.9. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 院長及各系（中心）主任為當然委員；另由各系系務會議推選一名專任教師為選任委員，並聘請業界專家、校外學者及各系學生代表各一人為聘任委員。
- 3.2. 每學期至少舉行一次，必要時得由召集人或委員三分之一以上連署提議召開會議，並視需要得邀請相關人員列席。
- 3.3. 應有二分之一以上委員出席，決議以出席委員過半數同意為之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

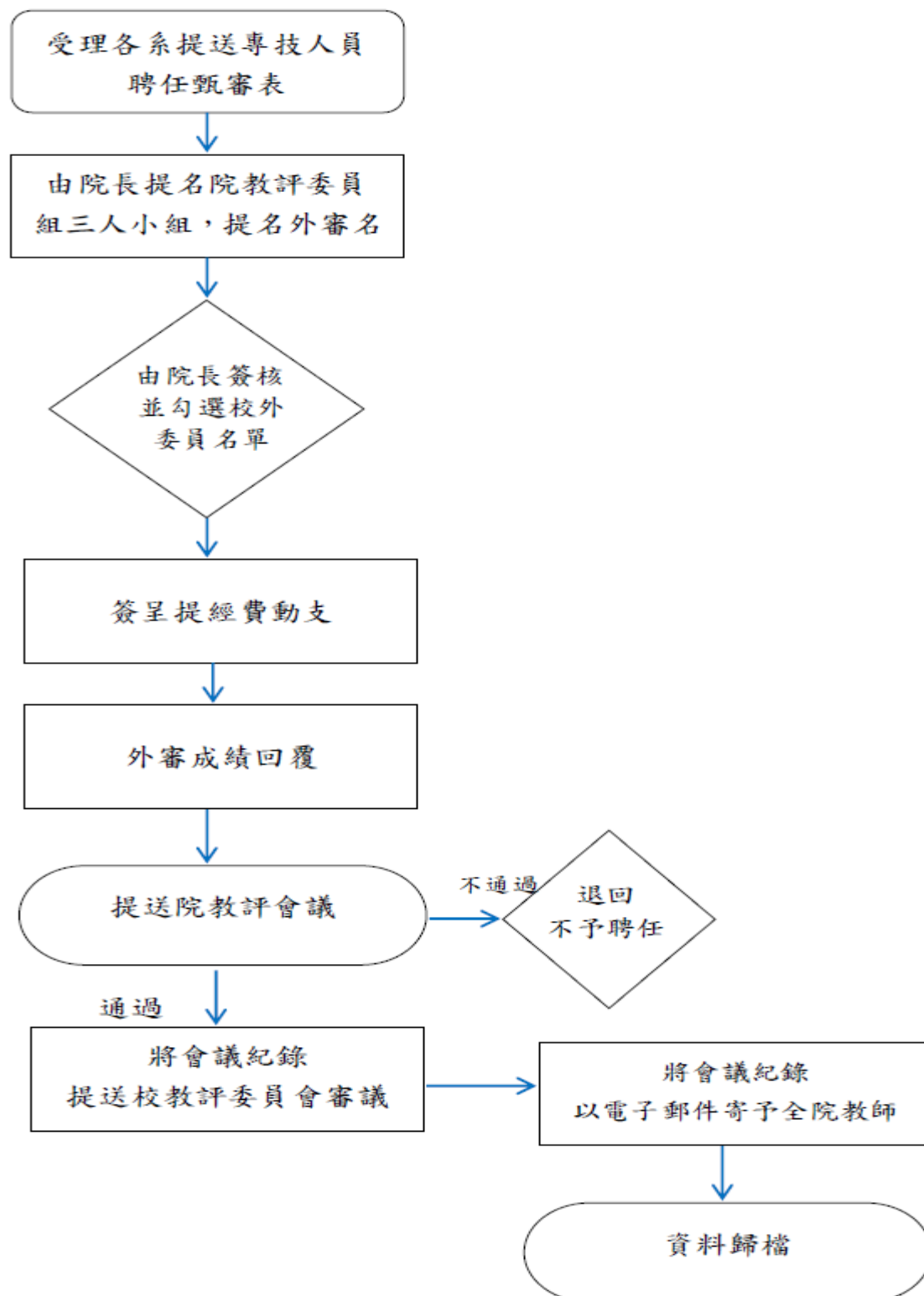
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學校課程委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學商學與管理學院課程委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎院聘任專技人員擔任教學作業

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 受理各系申請聘任專技人員聘任表。
- 2.2. 送審人檢附工作資歷證明文件、特殊造詣、成就證明或獲有國際級大獎之證明等資料1式4份。
- 2.3. 由院長從院教評委員中提名3人審查小組提供校外委員名單，由院長勾選2名。
- 2.4. 外審資料回覆後，召集院教評會議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 外審成績以三分之二委員評定及格為通過。
- 3.2. 外審審查作業以2個月為原則；外審成績以70分為及格標準。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學新聘專業技術人員甄審表。
- 4.2. 會議提案單。

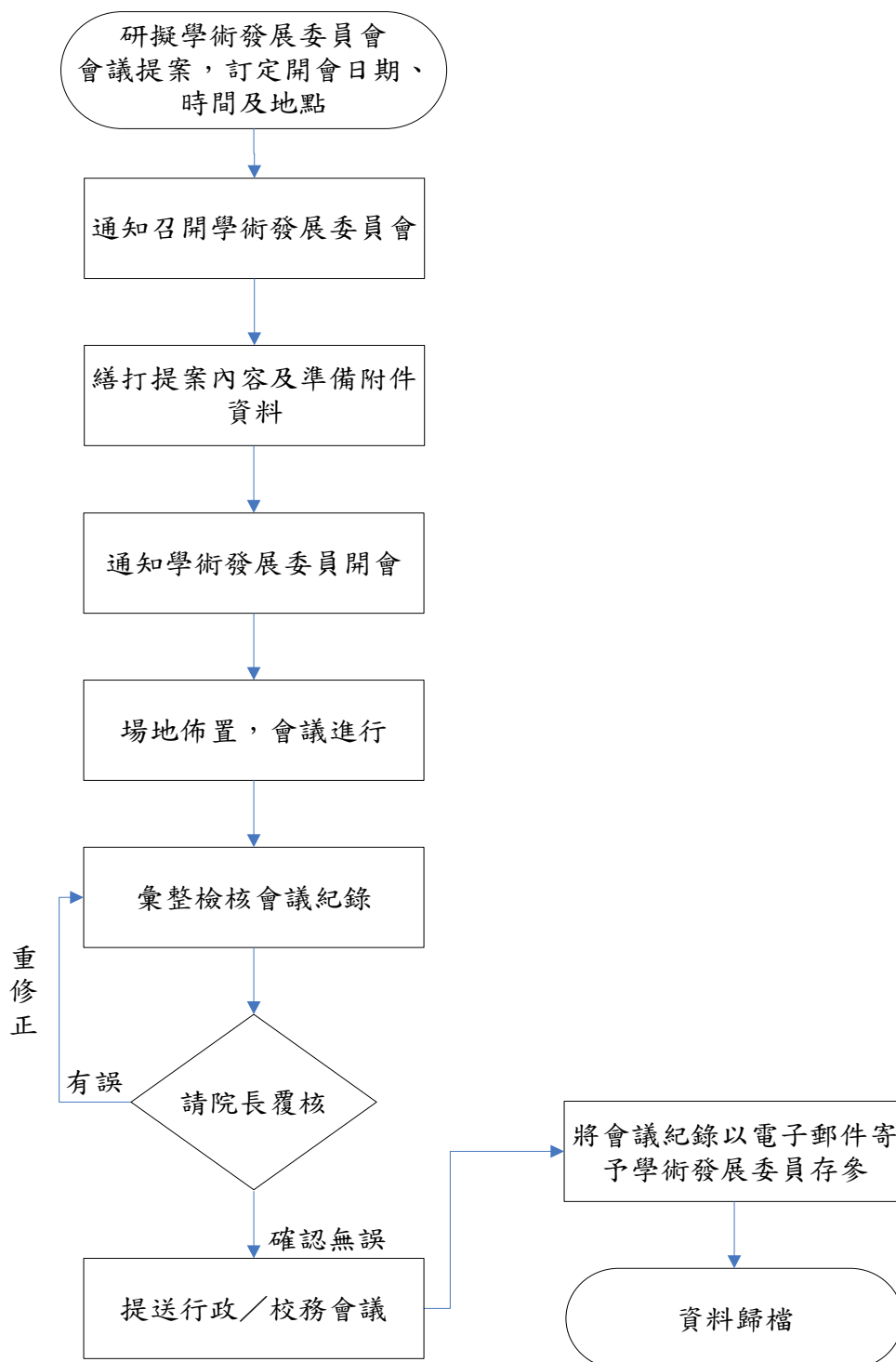
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學遴聘業界專業教師實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學聘任專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.3. 僑光科技大學教師資格審查外審作業要點。
- 5.4. 僑光科技大學商學與管理學院教師評審委員會設置要點。
- 5.5. 僑光科技大學商學與管理學院專業技術人員擔任教學要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎學術發展委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期至少召開一次，如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 研擬、訂定開會日期、時間及地點，依行政程序經院長核示召開會議。
- 2.4. 安排議程順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 通知召開會議，會議召開前將提案及議案之相關附件，於開會前送至所有應出席人員。
- 2.6. 提醒委員準時與會，確認會議出席人數。
- 2.7. 會議當日場地佈置，會議開始(前)進行簽到。
- 2.8. 決議列入紀錄，完成會議記錄送院長覆核；會議記錄以電子檔傳送達應出席委員。
- 2.9. 相關案件續辦或存檔備查及會議紀錄公告。
- 2.10. 完成相關經費核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 院長為當然委員兼召集人，並於會議擔任主席。其餘委員由各系推選專任教師一人組成。委員任期一年，連選得連任。
- 3.2. 必要時得由召集人或委員三分之一以上連署提議召開會議，並視需要得邀請相關人員列席。
- 3.3. 本委員會應有二分之一以上委員出席，決議以出席委員過半數同意為之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

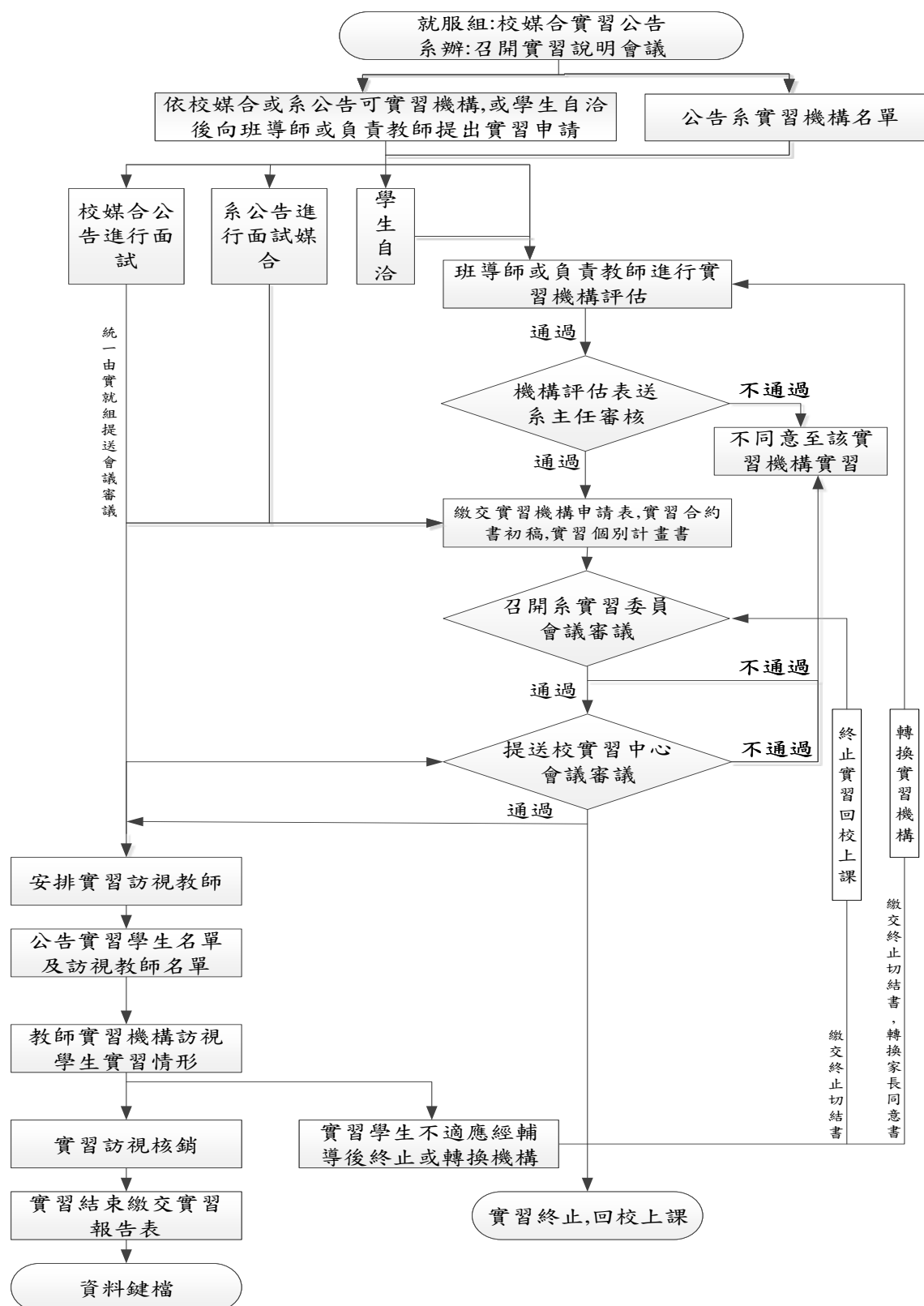
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學商學與管理學院學術發展委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎財務金融系-校外實習

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 校媒合機構統由實就組辦理，學生依實就組公告提出相關申請進行面試媒合。
- 2.2. 實習機構之選薦，得由教師、學生或機構由之。選薦機構經教師進行機構評估並填寫實習機構評估表，評估須達80分以上，經系實習委員審議通過，方能列入校外實習合作機構。
- 2.3. 洽談校外實習合作機構並完成校外實習計畫合約書簽訂。
- 2.4. 有意願校外實習學生於公告時間內送校外實習合作機構之履歷表申請實習面試。
- 2.5. 調查學生暑期住宿需求並上簽呈會辦事務組、總務處、生輔組、學務處後，由校長核示意見。
- 2.6. 實習前由系主任或系主任指派之實習總輔導老師辦理實習說明會及行前說明會。
- 2.7. 實習輔導老師由校或系主任指派本系專任教師擔任為原則，應於實習期間赴實習機構訪視、輔導學生實習情況。
- 2.8. 實習學生適應不良或其他原因於學期期間無法繼續履行實習合約者，經實習輔導老師持續輔導仍無法適應，實習輔導教師應提出轉換機構或終止實習返校上課。
- 2.9. 依實就組公告時程辦理實習輔導教師訪視經費申請。
- 2.10. 學生應於實習結束後一個月內繳交「工作內容記錄表」與「實習報告」予實習輔導老師評分。
- 2.11. 依「學生校外實習系統資料輸入作業注意事項」規定格式製作學生實習方案、合作契約、學生實習證明、實習時數證明等，送研發處彙辦，完成後始得傳送實習成績。
- 2.12. 彙整家長同意具結書、工作內容記錄表、專業實習評量表與實習報告留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 校外實習期間所需之一切費用，除實習單位另有規定外，其餘均由學生自行負擔。
- 3.2. 實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經查證屬實，實習學分不予認定。
- 3.3. 確依各作業時程提交實習相關表件，簽訂合約書。
- 3.4. 完成合約簽訂後，因故變動或終止實習，報到前實習學生應提出解除實習合約切結書；若已進行實習中，實習學生應提出終止合約切結書，送交輔導教師提出解除、終止、離退轉換實習機構記錄表、轉換同意書，提送系實習委員會議及校實習委員會議審查。
- 3.5. 實習成績由實習單位主管與實習教師共同決定之，不及格者不授與學分。
- 3.6. 導師服務職不得申請實習訪視經費申請。

## 4. 使用表單：

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

- 4.1. 實習合作機構評估表。
- 4.2. 實習機構申請表。
- 4.3. 校外實習學生基本資料表
- 4.4. 實習計畫合約書(國內-薪資版)(國內-無薪資版)(境外-薪資版)(境外-無薪資版)(英文版)。
- 4.5. 校外實習家長同意書。
- 4.6. 申請轉換實習機構家長同意書。
- 4.7. 外實習學生離退轉換實習機構記錄表。
- 4.8. 實習期間終止實習合約切結書(實習後終止)。
- 4.9. 實習前解除實習合約切結書(實習前解約)。
- 4.10. 用印簽辦單。
- 4.11. 訪視經費申請：校外實習課程實地訪視輔導紀錄表、領據、單位雇主負擔二代健保補充保費提繳清冊。

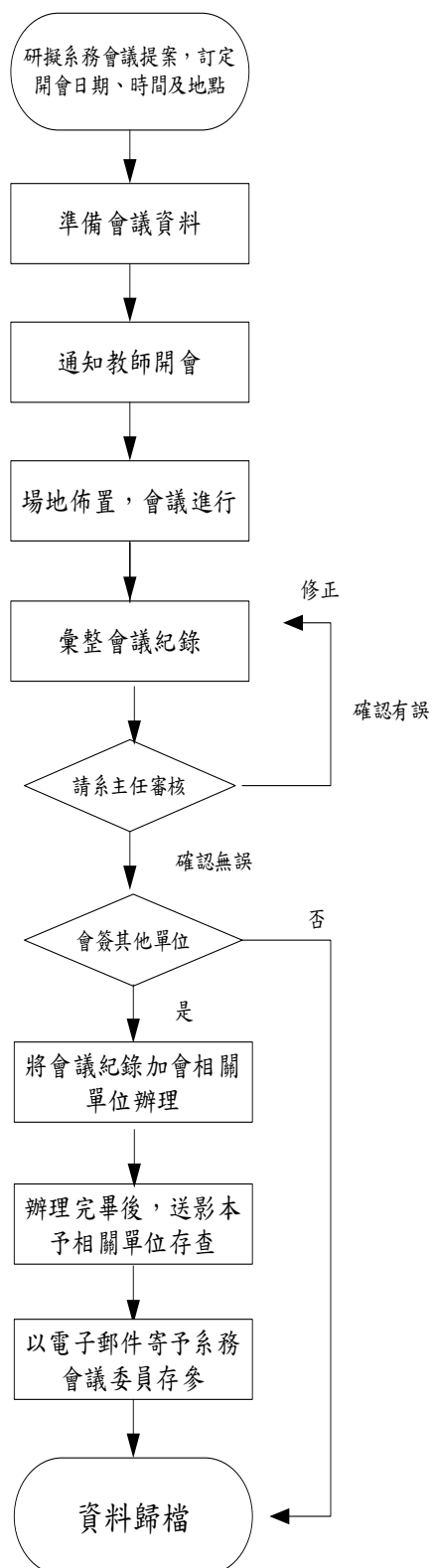
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學校外實習委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生校外實習辦法。
- 5.3. 僑光科技大學財務金融系校外實習委員會設置辦法。
- 5.4. 僑光科技大學財務金融系實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-系務會議

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予系務會議委員。
- 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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄經系主任審核後，將會議紀錄以電子郵件公告。
- 2.8. 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. 每學期至少召開一次。如有重大事由，得經系務會議代表二分之一以上之連署，召開臨時會議，系主任應於收到連署書之日起十五日內召開之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

## 5. 依據及相關文件：

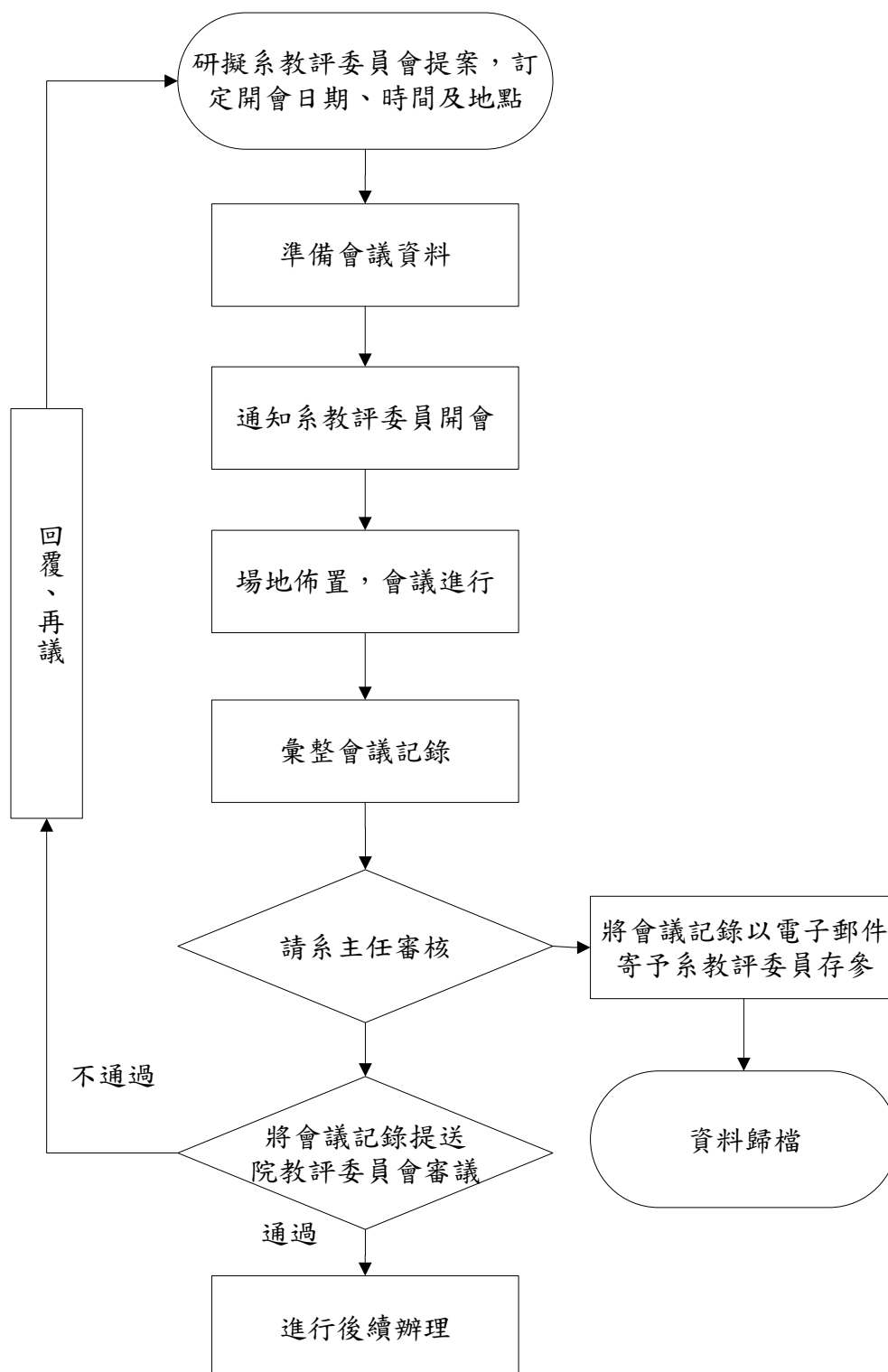
- 5.1. 僑光科技大學企業管理系設置辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎企業管理系-教師評審委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 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，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.7. 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。
- 2.8. 提送院教評委員會審議。
- 2.9. 審議通過進行後續辦理。
- 2.10. 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，應有全體委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意。
- 3.2. 評審教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師。
- 3.3. 會議提案如有委員即當事人之審議，該委員應予以迴避。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議選票單。
- 4.5. 會議紀錄。

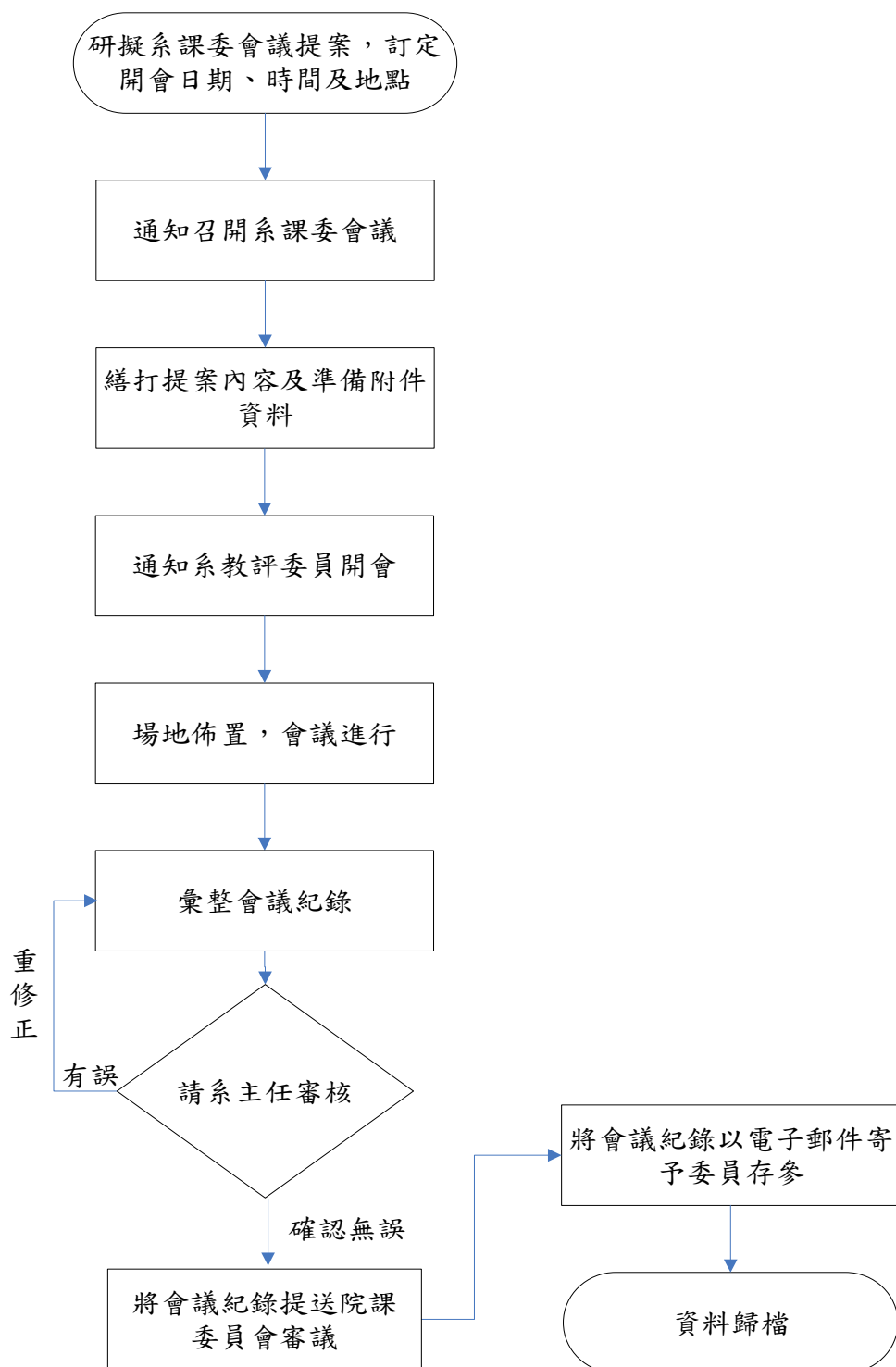
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學教師評審委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學企業管理系教師評審委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-課程委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 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給委員。
- 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，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。
- 2.7. 會議紀錄提院課委會會議審議。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期至少安排一次開會。
- 3.2. 須在院課程委員會提案截止日前完成開會並繳交提案。
- 3.3. 課程委員會職掌：
  - 3.3.1. 本系各項課程之研議與增刪修訂事宜。
  - 3.3.2. 系與各系所、相關課程之研議與增刪修訂事宜。
  - 3.3.3. 本系學生學分相關辦法之制定與審查事宜。
  - 3.3.4. 利用正課時間進行校外參訪或服務學習之審議。
  - 3.3.5. 其他與課程規劃相關事宜。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

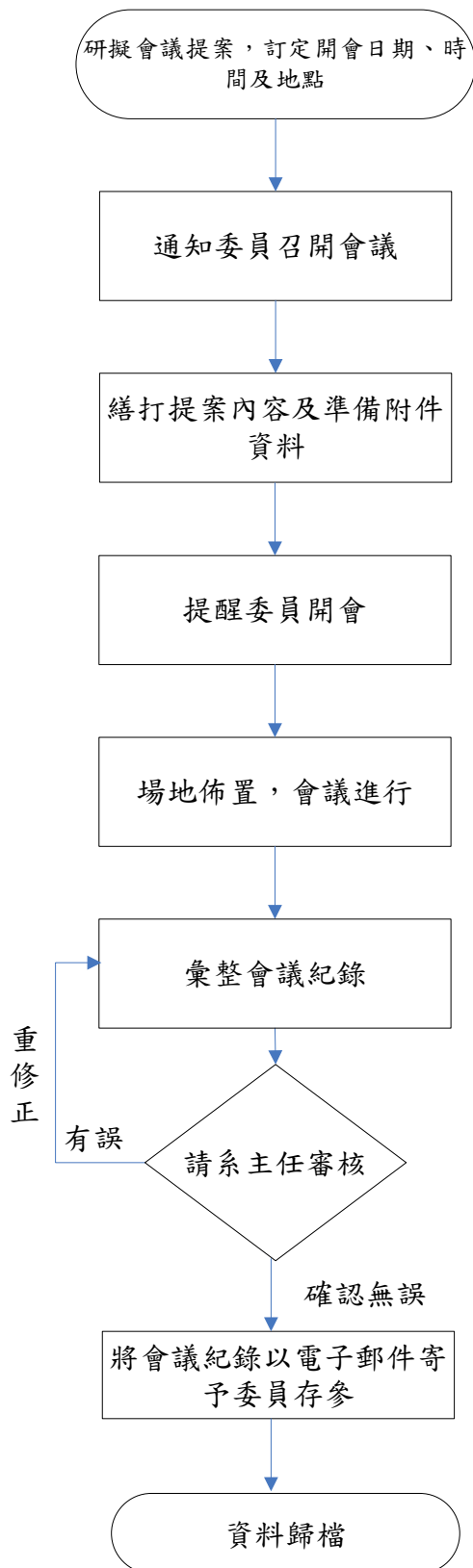
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學企業管理系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-校外實習委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 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給委員。
- 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，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。
- 2.7. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 校外實習委員會組織任務如下：
  - 3.1.1. 整體規劃及推動校外實習課程。
  - 3.1.2. 確認合作機構之評估結果及選定。
  - 3.1.3. 擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
  - 3.1.4. 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
  - 3.1.5. 處理學生實習期滿前之終止實習。
  - 3.1.6. 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
  - 3.1.7. 其他學生權益保障相關事項。
- 3.2. 校外實習委員會會議主席由召集人擔任。校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席；校外實習委員會會議之決議，應有出席委員過半數同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

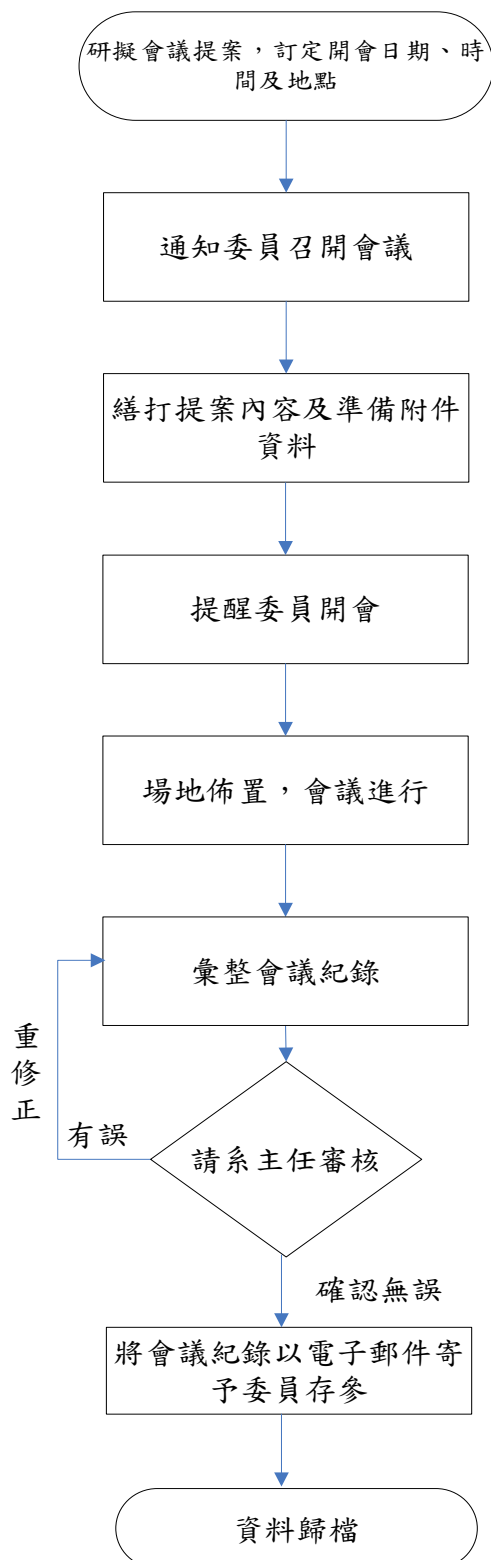
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學企業管理系校外實習委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-招生委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 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給委員。
- 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，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。
- 2.7. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本委員會負責招生規劃、推動與整合，如下事項：
  - 3.1.1. 審議招生作業進度及作業排程。
  - 3.1.2. 審議招生工作情形及檢討改進建議。
  - 3.1.3. 其他有關本會重要決策事項。
- 3.2. 委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。會議之召開，應有委員二分之一以上出席；會議之決議，應有出席委員過半數同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

## 5. 依據及相關文件：

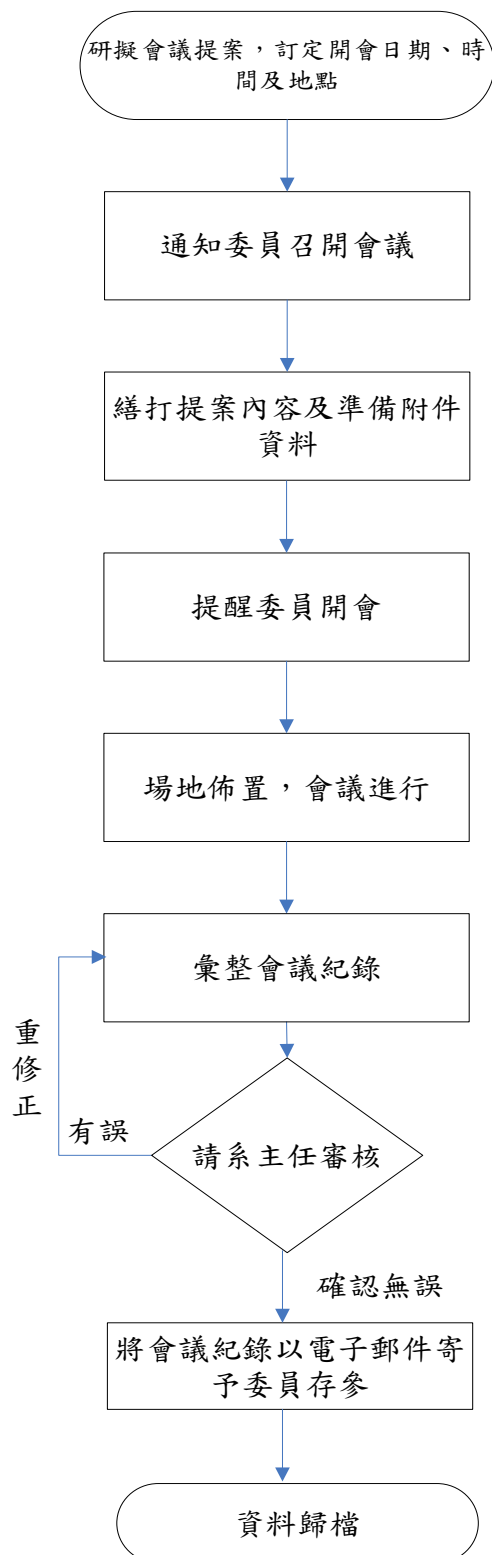
- 5.1. 僑光科技大學企業管理系招生委員會設置辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎企業管理系-企管實作專題委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 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給委員。
- 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，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。
- 2.7. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本委員會之職掌如下：
  - 3.1.1. 規劃與執行本系企管實作專題課程相關事宜。
  - 3.1.2. 審議本系企管實作專題課程相關事宜。
- 3.2. 本委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。會議之召開，應有委員二分之一以上出席；會議之決議，應有出席委員過半數同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

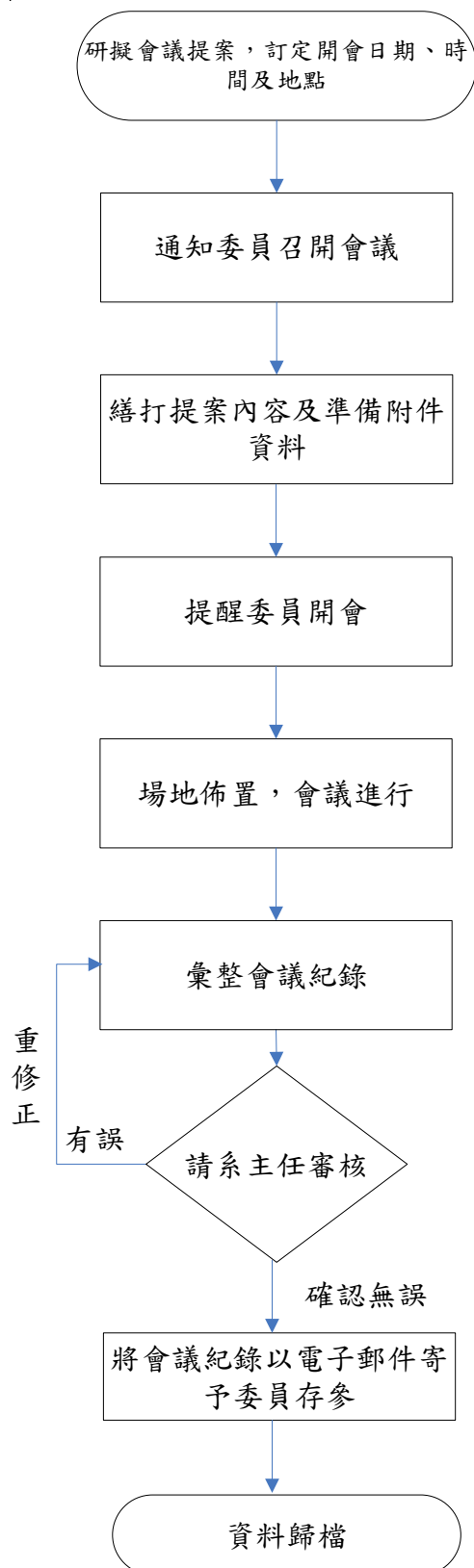
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學企業管理系企管實作委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎企業管理系-管理實務講座與參訪委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 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給委員。
- 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，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。
- 2.7. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本委員會之職掌如下：
  - 3.1.1. 規劃本系管理實務講座相關事宜。
  - 3.1.2. 規劃本系管理實務參訪相關事宜。
- 3.2. 本委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。會議之召開，應有委員二分之一以上出席；會議之決議，應有出席委員過半數同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

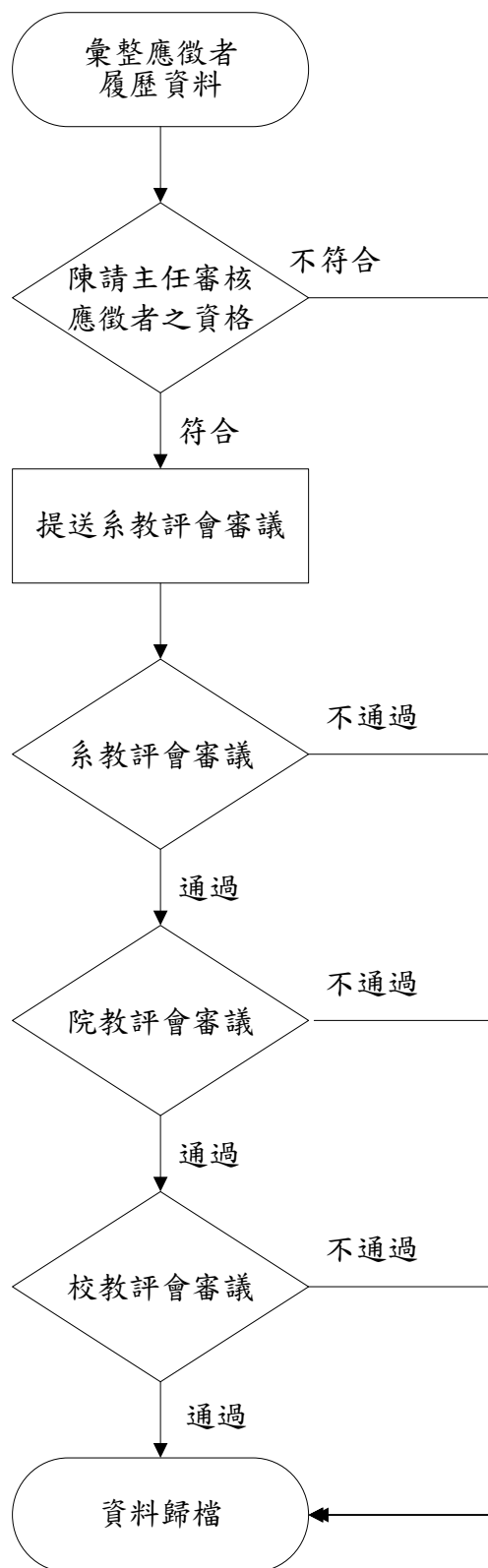
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學企業管理系管理實務講座與參訪委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎企業管理系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 陳請主任審核應徵者之資格。
- 2.3. 召開系教評會審議。
- 2.4. 系教評會通過並經系主任審核後提送院教評會審議。
- 2.5. 院教評會通過由院提送校教評會審議。
- 2.6. 校教評會通過完成聘任。
- 2.7. 影印聘任資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依僑光科技大學企業管理系專業技術人員聘任標準，聘任「教授、副教授、助理教授、講師」級專業技術人員。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

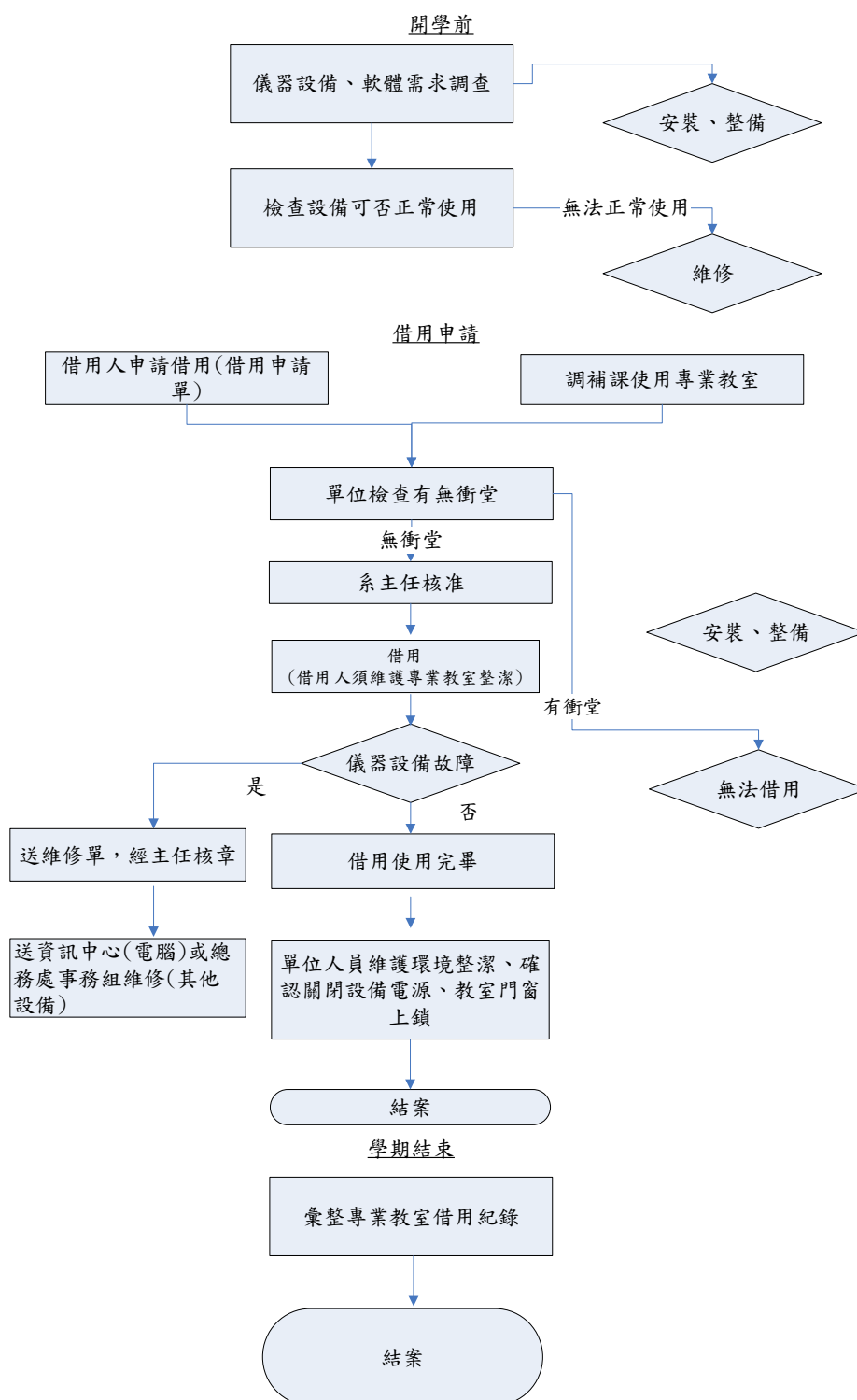
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.2. 僑光科技大學企業管理系專業技術人員聘任標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-專業教室使用與管理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等)是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位協助維修以回覆至可使用狀態。
- 2.3. 借用人申請使用專業教室，使用前填具借用申請單向單位提出申請並經系主任核准；借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位進行修繕。
- 2.4. 如調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。
- 2.5. 使用完畢，由本系工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。
- 2.6. 專業教師之保管老師定期維護。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 借用人申請使用專業教室，使用前填具借用申請單向單位提出申請並經系主任核准。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專業教室借用登記表。
- 4.2. 教室借用申請表。

## 5. 依據及相關文件：

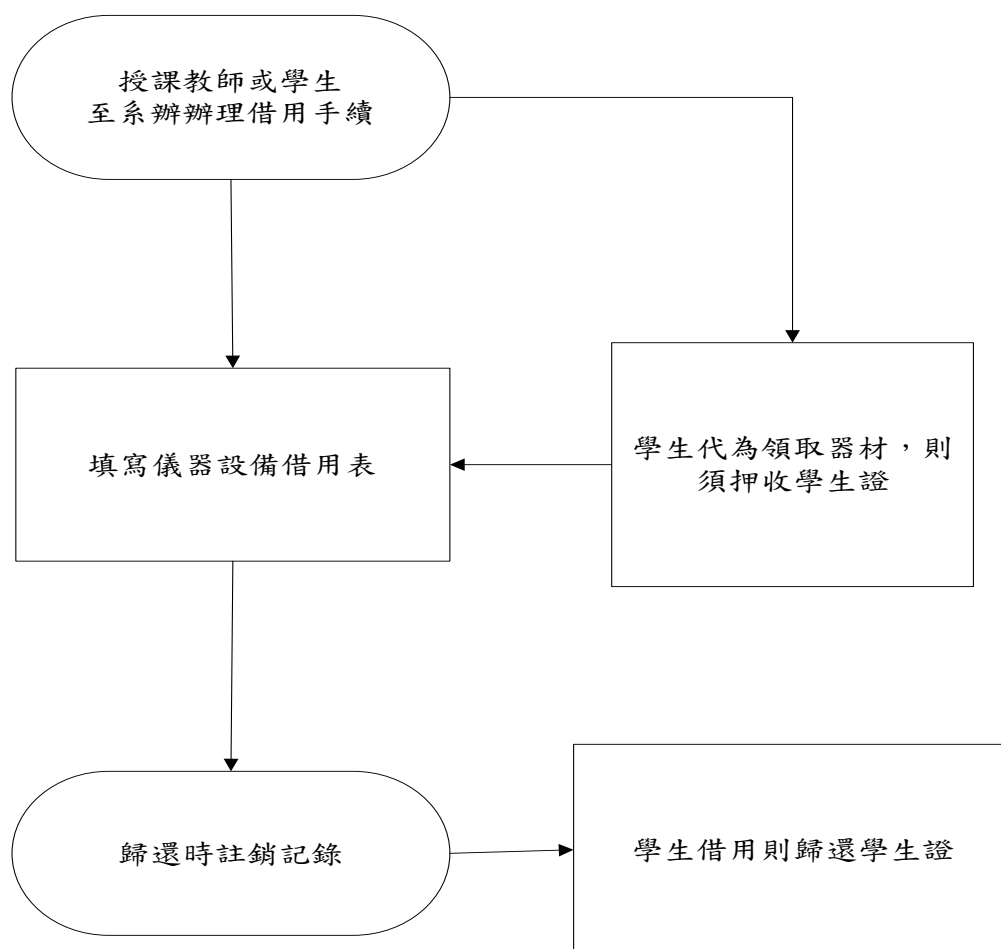
- 5.1. 僑光科技大學企業管理系專業教室使用規則。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎企業管理系-教學器材借用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由授課教師或學生親自至系辦公室辦理器材借用及歸還手續。
- 2.2. 借用及歸還器材時，學生需出示學生證，並需填寫『儀器設備借用表』並確實填寫記錄表中欄位內容。
- 2.3. 器材使用完畢後，需立即歸還至系辦公室，以便其他人借用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 歸還器材時，請在儀器設備借用表上填妥歸還日期及時間、歸還者簽章，並請接收者簽章，才算完成歸還手續。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 儀器設備借用表。

## 5. 依據及相關文件：

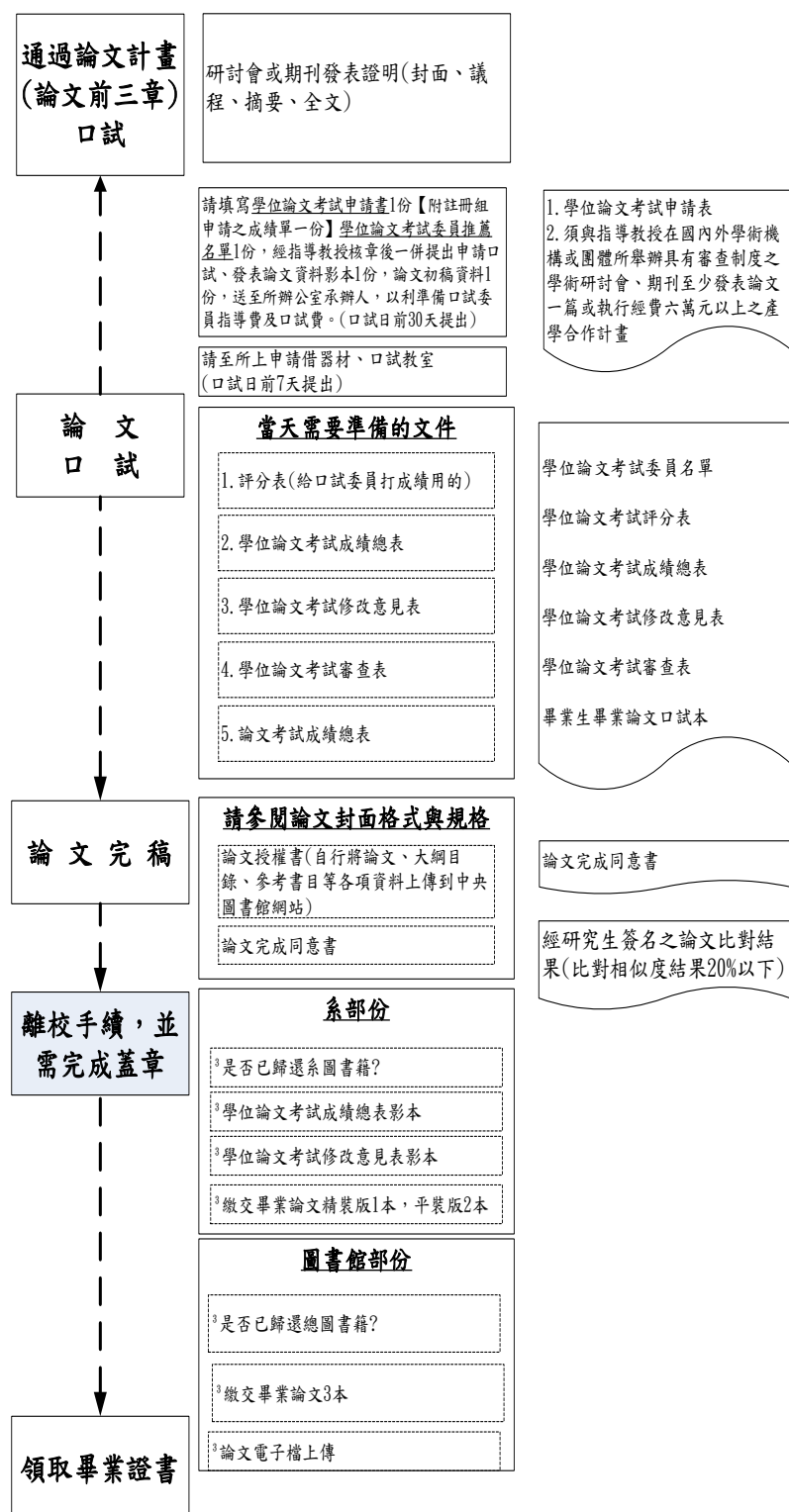
- 5.1. 僑光科技大學企業管理系專業教室使用規則。
- 5.2. 僑光科技大學企業管理系教學器材借用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-碩士班論文口試及碩士論文品保機制

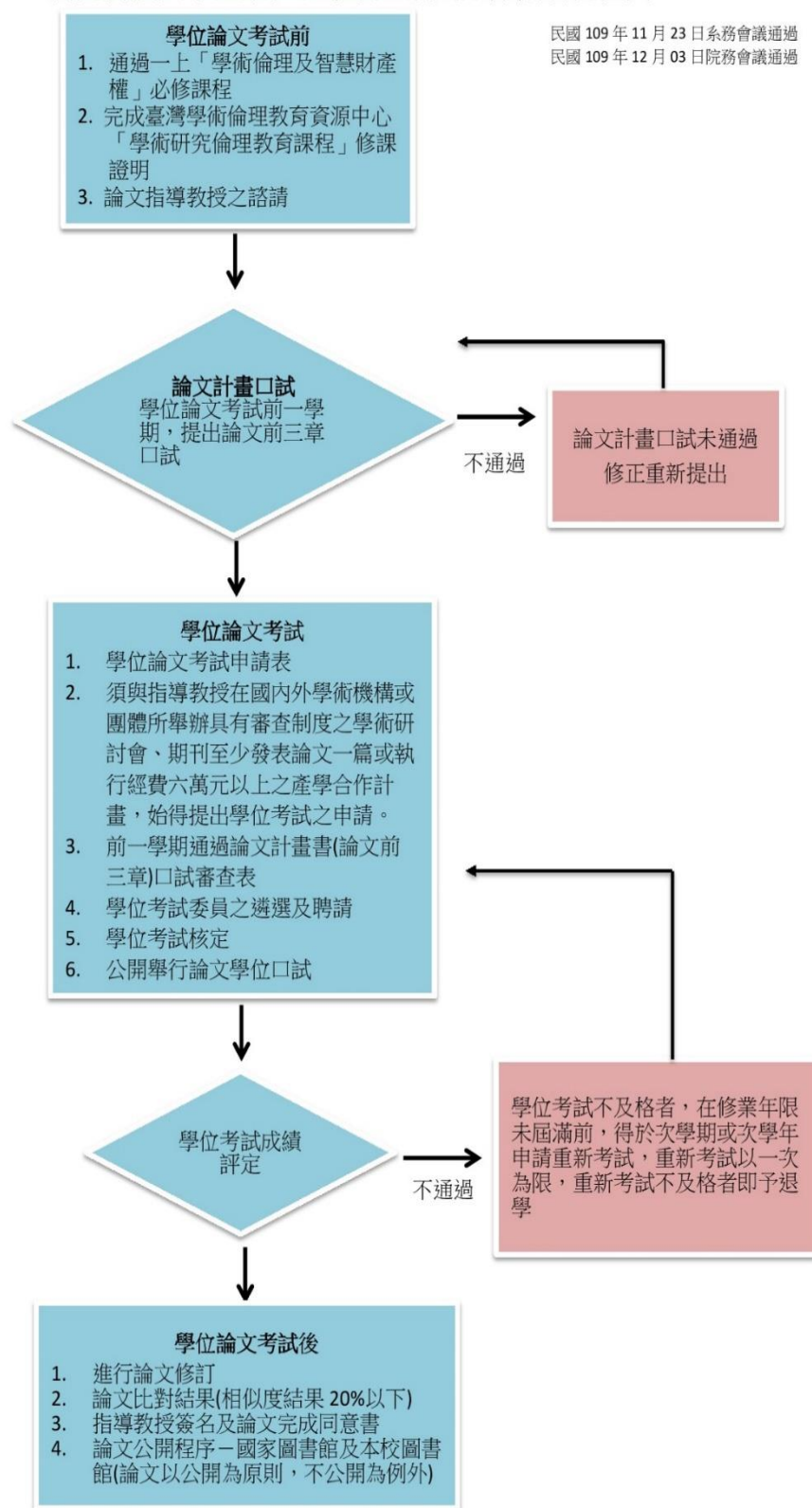
### 1. 流程圖：

#### 研究生論文口試



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

僑光科技大學企業管理系碩士論文品保機制流程圖



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

### 2.1. 學位論文考試前：

- 2.1.1. 通過一上「學術倫理及智慧財產權」必修課程。
- 2.1.2. 完成臺灣學術倫理教育資源中心「學術研究倫理教育課程」修課證明。
- 2.1.3. 論文指導教授之諮請。
- 2.1.4. 論文計畫口試。
- 2.1.5. 學位論文考試前一學期，提出論文前三章口試。

### 2.2. 學位論文考試：

- 2.2.1. 學位論文考試申請表。
- 2.2.2. 須與指導教授在國內外學術機構或團體所舉辦具有審查制度之學術研討會、期刊至少發表論文一篇或執行經費六萬元以上之產學合作計畫，始得提出學位考試之申請。
- 2.2.3. 前一學期通過論文計畫書(論文前三章)口試審查表。
- 2.2.4. 學位考試委員之遴選及聘請。
- 2.2.5. 學位考試核定。
- 2.2.6. 公開舉行論文學位口試。

### 2.3. 學位論文考試後：

- 2.3.1. 進行論文修訂。
- 2.3.2. 論文比對結果(相似度結果20%以下)。
- 2.3.3. 指導教授簽名及論文完成同意書。
- 2.3.4. 論文公開程序－國家圖書館及本校圖書館(論文以公開為原則不公開為例外)。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 學位考試之提出：

- 3.1.1. 本系碩士在職專班研究生修畢規定學分，須與指導教授在國內外學術機構或團體所舉辦具有審查制度之學術研討會、期刊至少發表論文一篇或執行經費六萬元以上之產學合作計畫，始得提出學位考試之申請。
- 3.1.2. 前一學期通過論文計畫書(論文前三章)口試審查表。
- 3.1.3. 申請參加學位考試之研究生應於考試前一個月內，應填寫學位論文考試申請表及「指導教授同意書」，並繕印研究論文及論文摘要五份、歷年成績表正本一份，送交本系辦公室，應於考試前十天送達考試委員先行審閱。

### 3.2. 學位考試之舉行：

- 3.2.1. 本系碩士在職專班研究生學位考試每學期舉辦一次。
- 3.2.2. 學位考試之日期及地點，由系主任簽請校長核定之，並於考試前一星期通知應試研究生。
- 3.2.3. 學位考試之時間為二小時。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

3.2.4. 學位考試範圍應限於與論文有關之內容。

### 3.3. 學位考試成績計算：

3.3.1. 學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分，成績計算由出席考試委員評定分數平均決定之，但有二分之一（含）以上委員評定不及格者，即以不及格論，評定以一次為限。

3.3.2. 學位考試不及格者，在修業年限未屆滿前，得於次學期或次學年申請重新考試，重新考試以一次為限，重新考試不及格者即予退學。重新考試及格者其論文成績概以七十分計算。

### 3.4. 學位考試委員之遴選：

3.4.1. 本系碩士在職專班學位考試委員人數三至五人，委員名單由指導教授推薦經系務會議決定後由系主任報請校長聘請之，並指定一人為召集委員（指導教授不得為召集人），校外委員至少應占三分之一。

3.4.2. 學位考試委員除對碩士在職專班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具備下列資格之一：

3.4.2.1. 曾任教授、副教授。

3.4.2.2. 中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員。

3.4.2.3. 獲博士學位，在學術上有卓越成就者。

3.4.2.4. 屬稀有性、特殊性學科，具有學術或專業顯著成就者。

3.4.3. 考試委員之提聘及認定須經系主任同意。本系不得推薦該研究生之配偶、三等親以內血親或姻親、或有其他利益關係者，可能影響評分公正者擔任指導教授或考試委員。

## 4. 使用表單：

4.1. 論文指導教授同意書。

4.2. 論文計畫口試申請表及回應表。

4.3. 論文題目修正申請單。

4.4. 學位論文考試申請表。

4.5. 學位論文考試評分表。

4.6. 論文格式。

4.7. 紙本授權書。

4.8. 論文完成同意書。

4.9. 畢業生離校手續單。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學研究所碩士學位考試辦法。

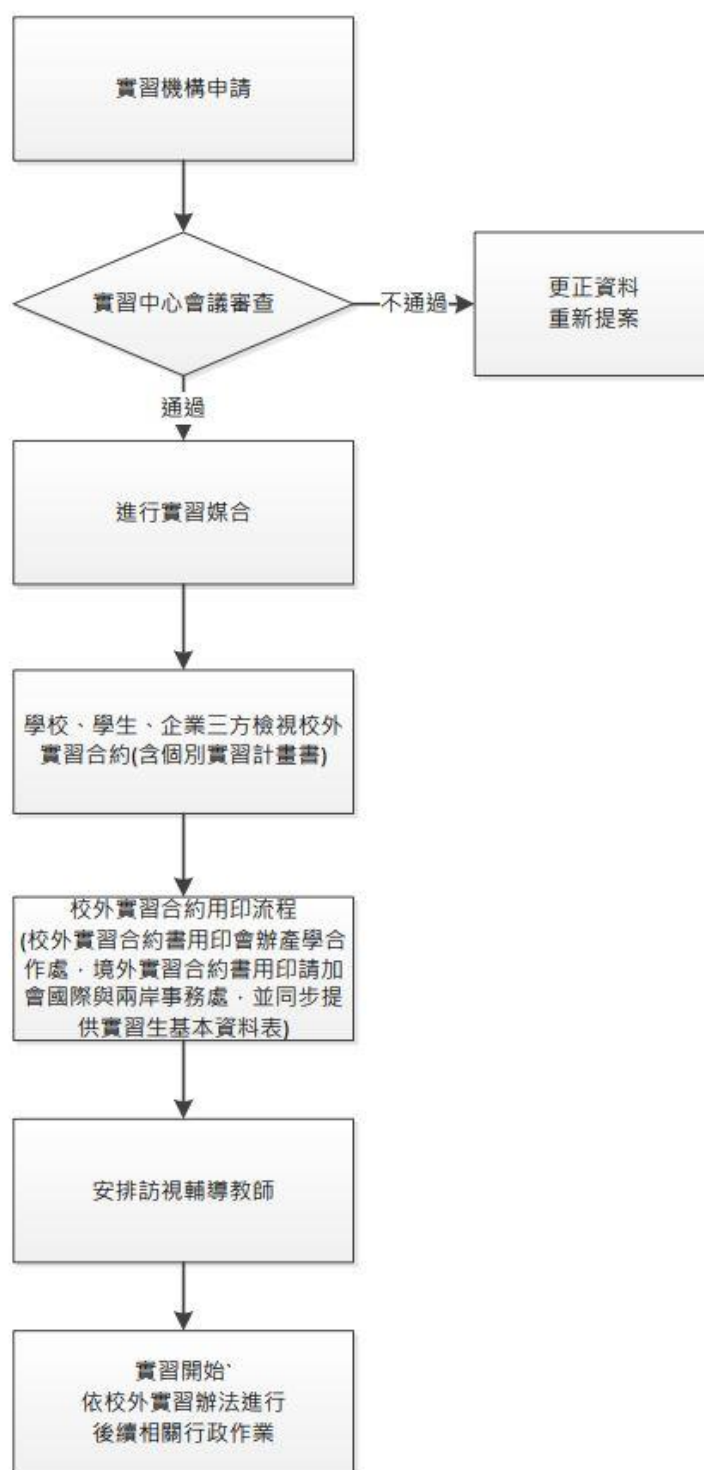
5.2. 僑光科技大學企業管理系研究所碩士班修業規定。

5.3. 僑光科技大學企業管理系研究所碩士在職專班修業規定。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-校外實習

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 實習機構評選方式如下：
  - 2.1.1. 實習機構需經由各院、系、產學合作處或國際與兩岸事務處選定，不得委託中介代辦機構協助安排實習課程，學生亦不得指定實習機構。
  - 2.1.2. 對實習機構之選擇需填寫實習機構評估表，評估須達80分以上，方能列入校外實習合作機構。
- 2.2. 與實習機構簽定校外實習合約書。
- 2.3. 繳交家長同意書。
- 2.4. 辦理學生校外實習選課。
- 2.5. 學生實習期間，每位學生均需由實習機構主管指定與學生實習內容有關實務工作經驗人員擔任業界實習輔導教師，以輔導學生進行實務實習。
- 2.6. 學校實習輔導教師應於實習期間赴實習機構訪視，瞭解實習學生實習狀況，進行必要輔導或調整實習課程內容。
- 2.7. 實習學生需於實習期間，每學期至少繳交一次校外實習報告給學校實習輔導教師，以利教師與實習機構共同改善實習課程。
- 2.8. 校外實習期間，學校實習輔導教師應與實習機構維持密切聯繫，協調解決實習機構與實習學生間潛在問題。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 實習輔導老師得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況。如有違反規定依其情節予以處分。
- 3.2. 實習機構考勤如下：
  - 3.2.1. 校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課。
  - 3.2.2. 除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管及學校實習輔導教師核准。
  - 3.2.3. 學校實習輔導教師應確實掌握學生出勤狀況。出勤記錄列入實習成績評核項目。
- 3.3. 同學填報之實習相關表單文件若有不實或任意更換實習單位之同學，經查證屬實者，不給予實習學分。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 實習計畫合約書。
- 4.2. 僑光科技大學學生校外實習 家長同意書。
- 4.3. 校外實習課程實地訪視輔導紀錄。
- 4.4. 校外實習成績考核表(輔導老師專用)。
- 4.5. 校外實習成績考核表(實習機構主管用)。
- 4.6. 僑光科技大學申請轉換實習機構家長同意書。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

- 4.7. 實習前解除實習合約切結書(實習前解約)。
- 4.8. 校外實習學生離退轉換實習機構記錄表。
- 4.9. 實習期間終止實習合約切結書(實習後終止)。

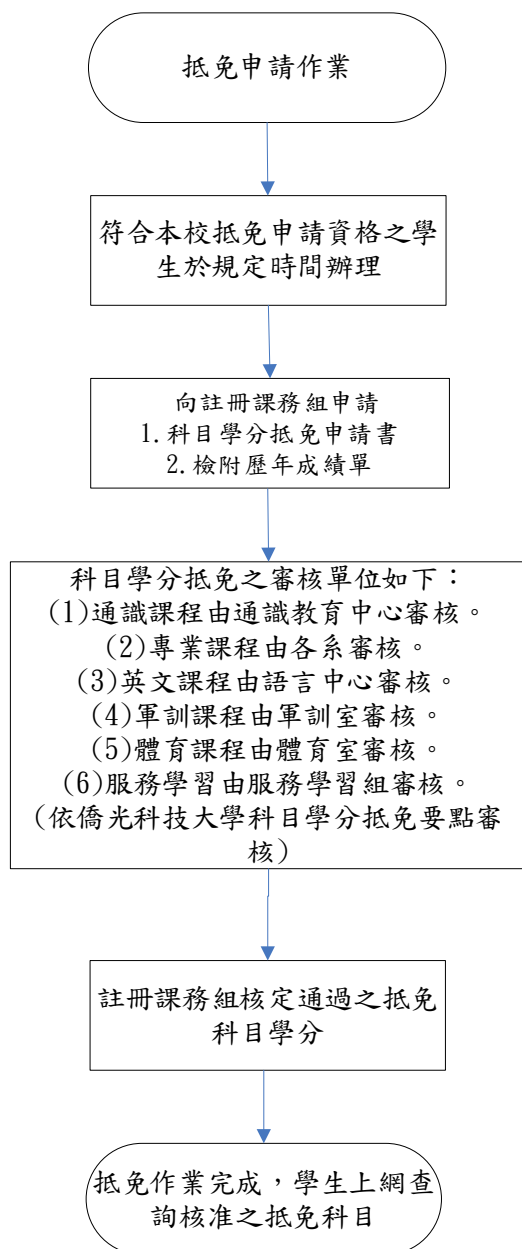
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 僑光科技大學學生校外實習辦法。
- 5.2. 僑光科技大學企業管理系學生校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎企業管理系-科目學分抵免

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生依抵免學分之申請期限持歷年成績單向註冊課務組辦理科目學分抵免。
- 2.2. 科目學分抵免之審核單位如下：
  - 2.2.1. 通識課程由通識教育中心審核。
  - 2.2.2. 專業課程由各系審核。
  - 2.2.3. 英文課程由語言中心審核。
  - 2.2.4. 軍訓課程由軍訓室審核。
  - 2.2.5. 體育課程由體育室審核。
  - 2.2.6. 服務學習由服務學習組審核。
- 2.3. 抵免申請書經審核單位審核後送註冊課務組辦理抵免，註冊課務組核定通過之抵免科目學分。
- 2.4. 學生上網查詢核准之抵免科目學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 得抵免之學分，以學生編入系級之課程規劃表所列科目為準，其審查原則如下：
  - 3.1.1. 抵免科目名稱或實質內涵應相符。
  - 3.1.2. 科目名稱及內容皆相同或科目名稱不同而內容相同或科目名稱及內容不同而性質相近者，得互為抵免。
  - 3.1.3. 科目學分以多抵少時，以少學分登記。科目學分以少抵多時，應由教學單位指定補修科目以補足所差學分，若無科目名稱相同、內涵或性質相近之科目可補修者，不得辦理抵免。
  - 3.1.4. 科目學分抵免審核，審核單位得視需要辦理甄試後評定之。
  - 3.1.5. 取得專業證照僅能抵免零學分證照實務課程，不得抵免專業課程。
- 3.2. 各學制可抵免之學分數規定如下：
  - 3.2.1. 四技生：一年級新生：以畢業總學分數之三分之一為上限。轉入二年級第一學期者：以畢業總學分數之三分之一為上限。轉入二年級第二學期者：以五十五學分為上限。轉入三年級者：以七十學分為上限。五專四-五年級及二專課程得抵免四技課程；五專一-三年級課程由各系酌予抵免。
  - 3.2.2. 二專生：以畢業總學分數之三分之一為上限。
  - 3.2.3. 二技生：以畢業總學分數之三分之一為上限。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 科目學分抵免申請書。
- 4.2. 科目學分抵修審查表(轉學生、轉系生)。

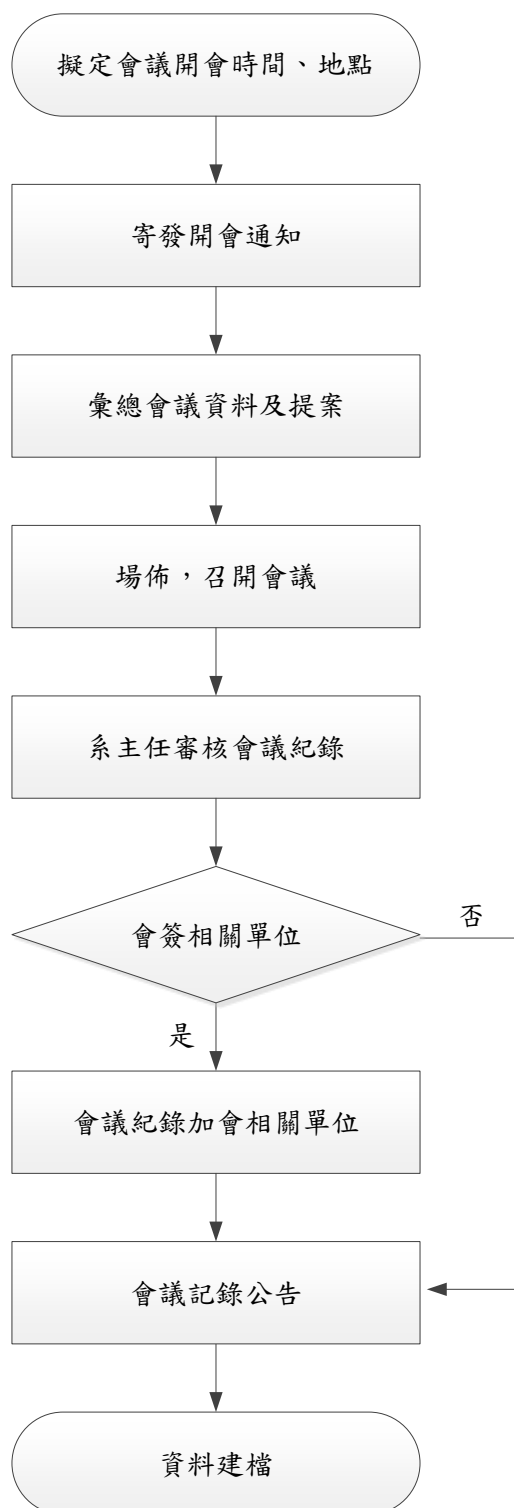
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學科目學分抵免要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-系務會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 擬定系務會議開會時間、地點。
- 2.2. 會議召開前一週以電子郵件通知出席代表開會事宜。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 彙整會議資料及提案。
- 2.5. 會議紀錄經系主任審核。
- 2.6. 相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄公告。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議召開應有出席代表過半數出席，始得開會，其審議事項需經出席代表過半數同意。
- 3.2. 每學期至少召開一次。如有重大事由，得經系務會議應出席代表五分之一以上之連署，請求召開臨時會議，系主任應於收到連署書之日起十五日內召開之。
- 3.3. 歸檔書面紀錄及簽到表存查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

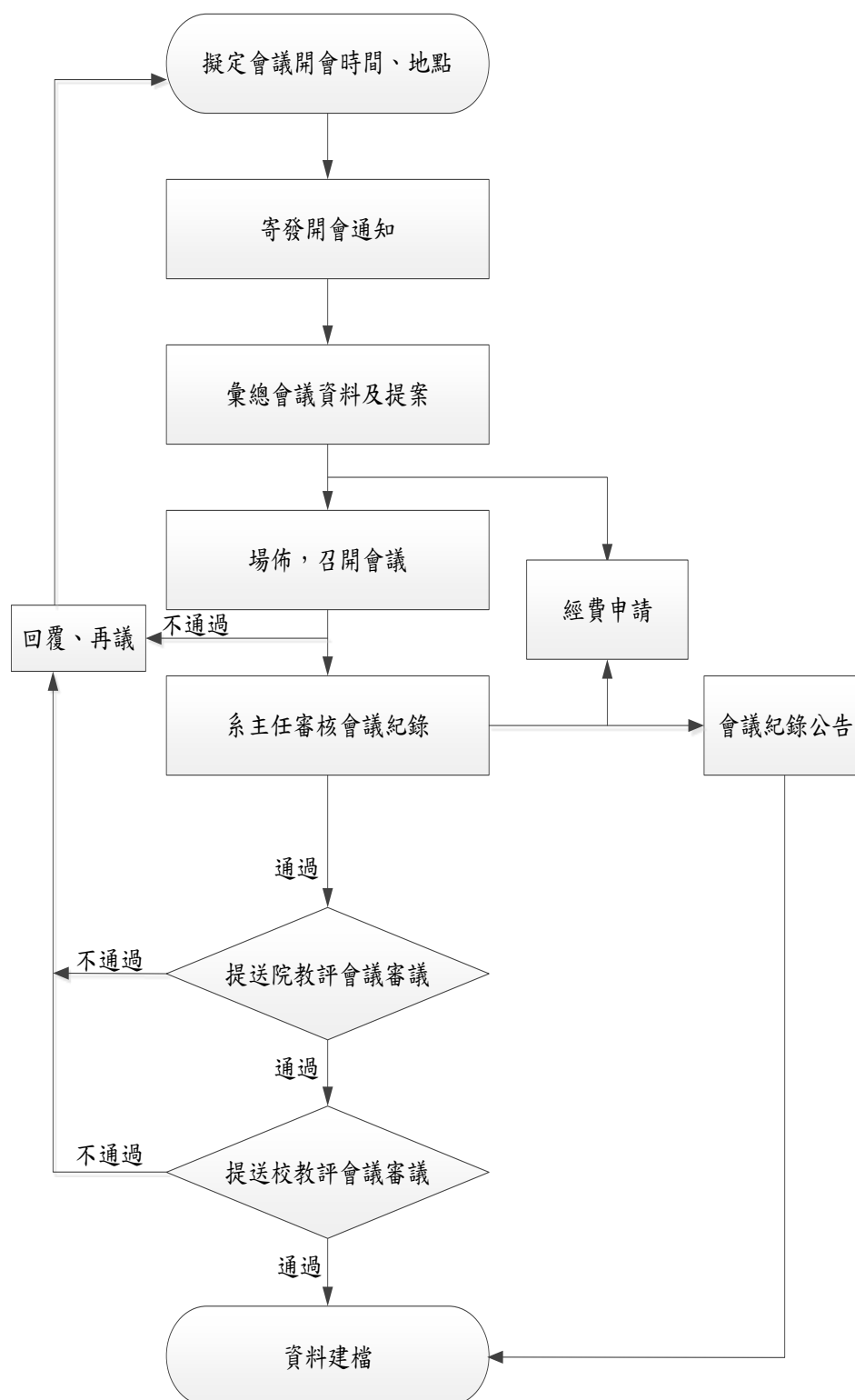
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學國際貿易系組織設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-系教師評審委員會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 擬定系教評會議開會時間、地點。
- 2.2. 會議召開前一週以電子郵件通知委員開會事宜。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 彙整會議資料及提案。
- 2.5. 會議審議不通過，通知受評教師補件或回覆再議。
- 2.6. 彙總會議紀錄經系主任審核。
- 2.7. 相關經費申請及核銷。
- 2.8. 會議紀錄公告。
- 2.9. 提送院教評委員會議審議。
- 2.10. 院教評會議審議通過由院提送校教評會議審議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本會議依任務需求，不定期舉行。會議召開應有全體委員二分之一以上出席，議決事項經出席委員過半數同意。
- 3.2. 如為院公告審議內容及時程召開會議，應於院公告召開院教評委員會議前完成。
- 3.3. 審議教師升等案，不得低階高審。
- 3.4. 審議案件如有當事人案件，當事人應予迴避。
- 3.5. 歸檔書面紀錄及簽到表存查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 會議選票單。

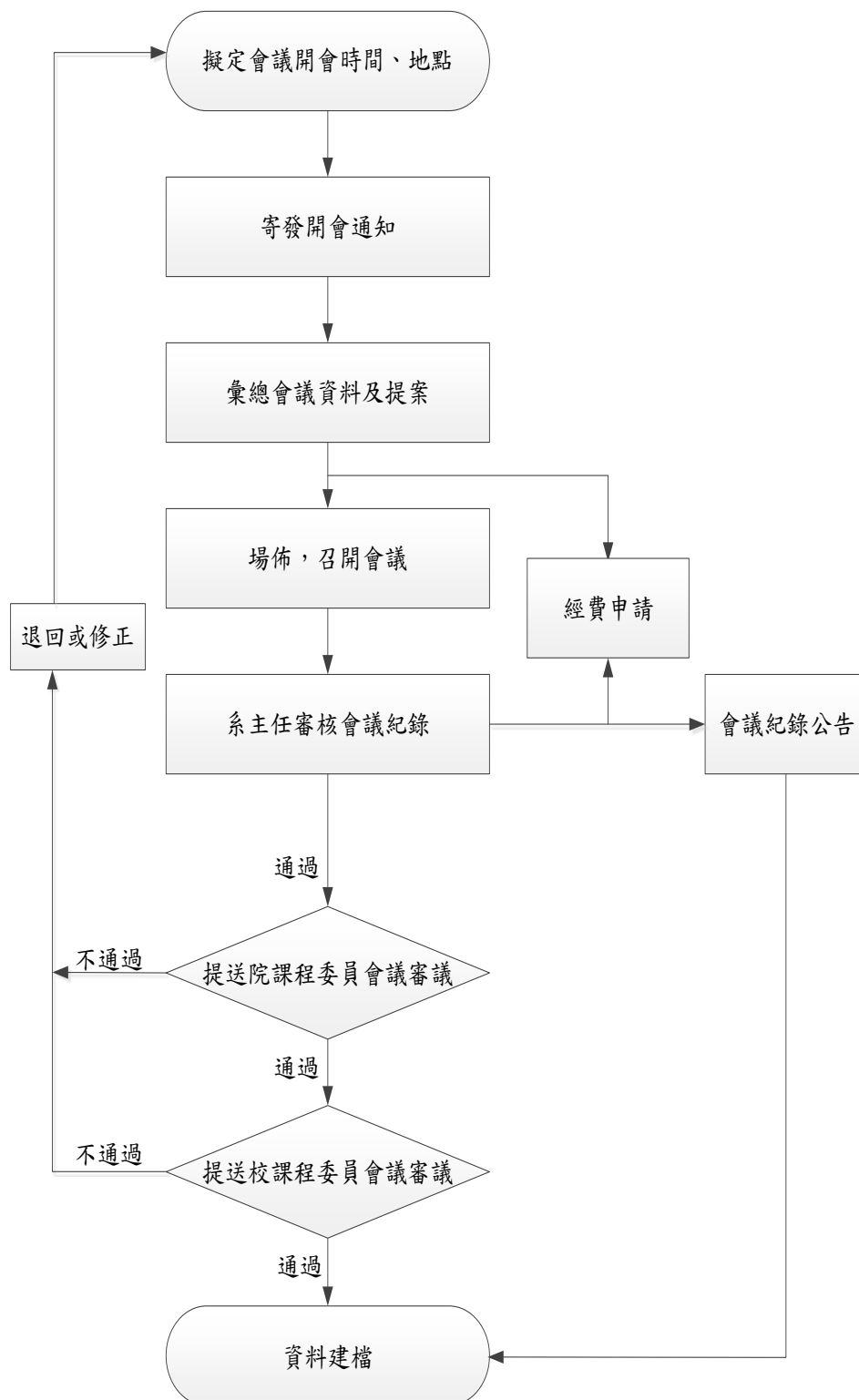
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學國際貿易系教師評審委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-系課程委員會議

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 擬定系課程委員會議開會時間、地點。
- 2.2. 會議召開前一週以電子郵件通知委員開會事宜。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 彙整會議資料及提案。
- 2.5. 會議紀錄經系主任審核。
- 2.6. 相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄公告。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議召開應有全體委員二分之一以上出席，其審議事項應出席委員過半數同意。
- 3.2. 每學期至少召開一次，如有重大事由得召開臨時會議。
- 3.3. 應於院公告召開院課程委員會議前完成會議召開並提送提案。
- 3.4. 系主任為主任委員外，全體專任教師均為當然委員，另邀請業界專家、校外學者、畢業校友、學生代表共同與會。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

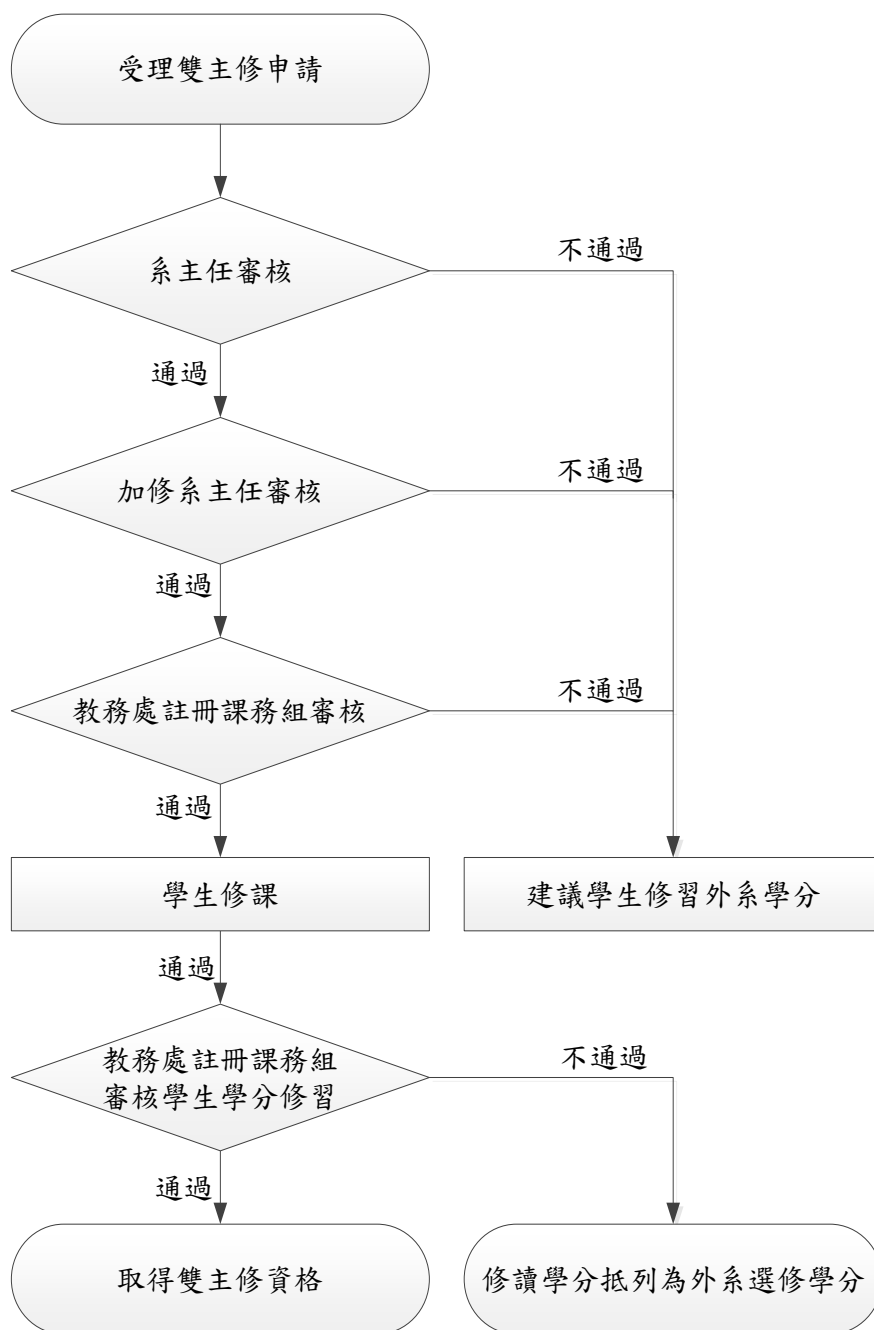
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學國際貿易系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-雙主修申請

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請修讀雙主修之學生，應於每學期加退選期限內，填具申請表並備妥歷年成績單，經系主任及加修系系主任同意後，送交教務處註冊課務組登記為修讀雙主修學生。
- 2.2. 中途放棄修讀雙主修學生，須至註冊組提出申請並填寫修讀雙主修異動申請書，其所修習及格之雙主修課程，經系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生申請修讀雙主修以一次為限。
- 3.2. 大學部四年制學生修畢第一學年課程，其前一學年每學期學業平均成績須達80分或其成績名次在該班學生人數15%以內，且操行成績在80分以上者，自第二學年起，得申請加修其他性質不同系為雙主修，但應屆畢業學年度不得申請。
- 3.3. 須修滿本系規定專業必修科目及學分計四十學分，始可取得雙主修畢業資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 修讀雙主修/輔系異動申請書。
- 4.3. 修讀雙主修/輔系畢業資格審查申請表。
- 4.4. 學生加退選課單。

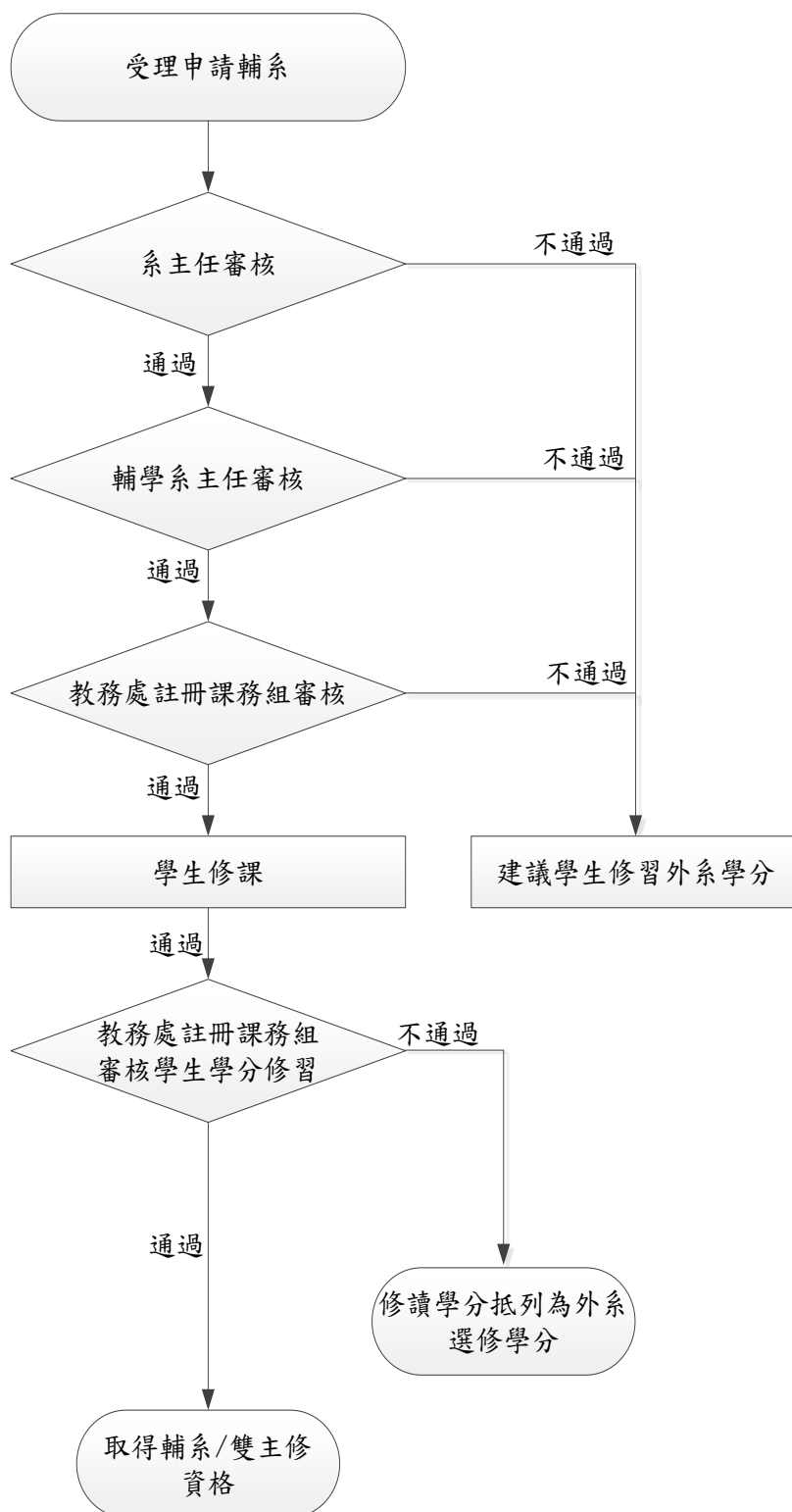
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學雙主修實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學國際貿易系雙主修學位實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-輔系申請

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請輔系學生於每學期初向教務處提出申請，於每學期加退選課期限內，提出輔系申請書及歷年成績單。
- 2.2. 申請書及歷年成績單經系主任及輔系主任核可後，送交教務處核准。
- 2.3. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊組提出申請並填寫修讀雙主修/輔系異動申請書，其所修習及格之雙主修/輔系課程，經系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 四技二年級以上，前一學年學業總成績達八十分以上可提出申請。但應屆畢業學年度不得申請。
- 3.2. 申請修讀輔系，應於每學期加退選課期限內，填具申請書及檢附歷年成績單經系主任及選修輔系主任同意後，送教務處註冊課務組登記為修讀輔系學生。
- 3.3. 已核准修讀輔系一次者，不得再提出申請。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 修讀雙主修/輔系異動申請書。
- 4.3. 修讀雙主修/輔系畢業資格審查申請表。
- 4.4. 學生加退選課單。

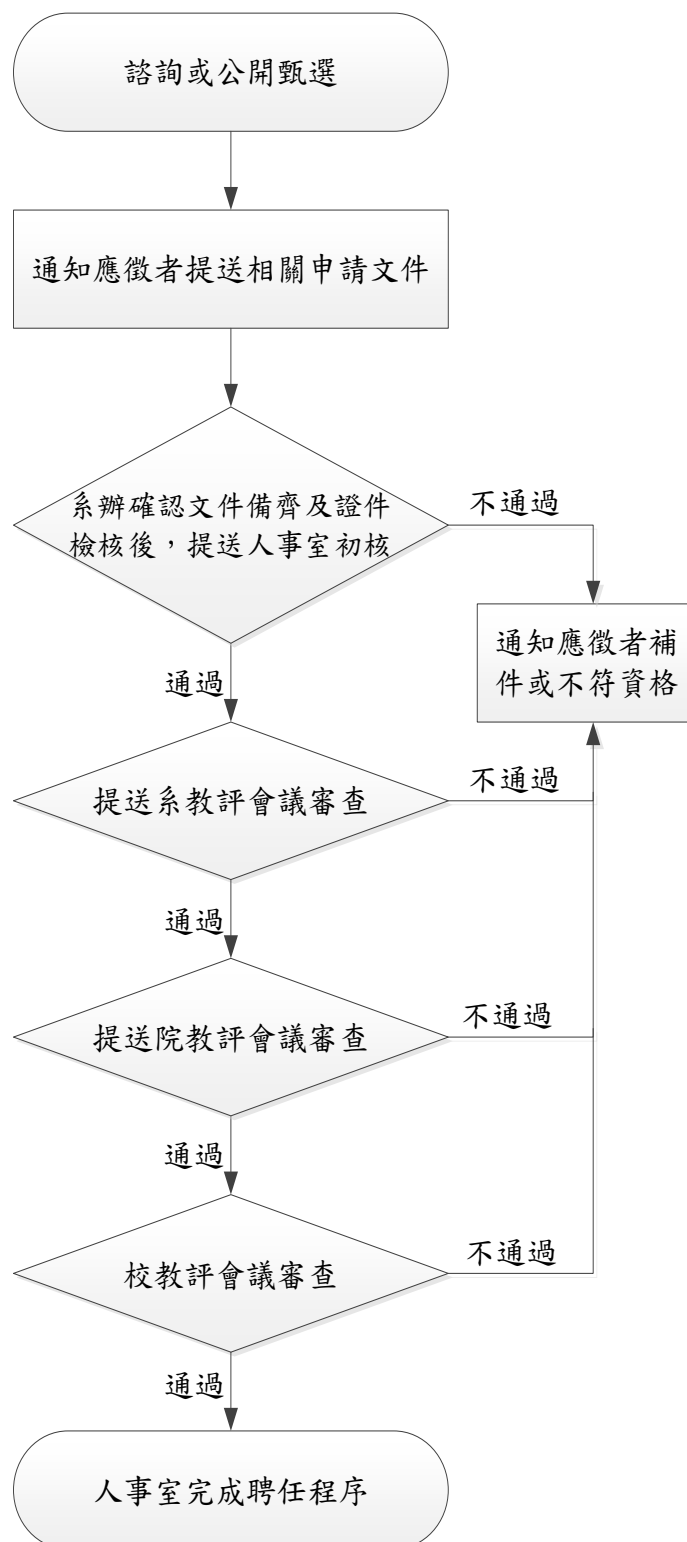
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學輔系實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學國際貿易系學生輔系實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由系主任依課程需求或規劃，依專業技術領域諮詢或公開徵選。
- 2.2. 通知應徵者提送相關申請文件。
- 2.3. 系辦確認文件備齊及證件檢核後，提送人事室初核。
- 2.4. 提送系教評會議進行資格審議。
- 2.5. 系教評會審議通過後提送院教評會審議。
- 2.6. 院教評會議通過由院提送校教評會議審議。
- 2.7. 校教評會議通過，人事室完成聘任程序。
- 2.8. 聘任教師資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應徵者親送相關資料及證件正本至系辦，經承辦人影印後檢還。
- 3.2. 聘任人員教授課程須符合本系專業必（選修）科目。
- 3.3. 各級專業技術人員資格，應具備本校專業技術人員聘任及升等辦法第四條：本校專業技術人員比照教師職務等級，分教授級、副教授級、助理教授級及講師級四級。各級專業技術人員應具資格如下：
  - 3.3.1. 教授級專業技術人員應具備下列資格之一：
    - 3.3.1.1. 曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
    - 3.3.1.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減五年。
  - 3.3.2. 副教授級專業技術人員應具備下列資格之一：
    - 3.3.2.1. 曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
    - 3.3.2.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減四年。
  - 3.3.3. 助理教授級專業技術人員應具備下列資格之一：
    - 3.3.3.1. 曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
    - 3.3.3.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。
  - 3.3.4. 講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性實務工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減二年。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

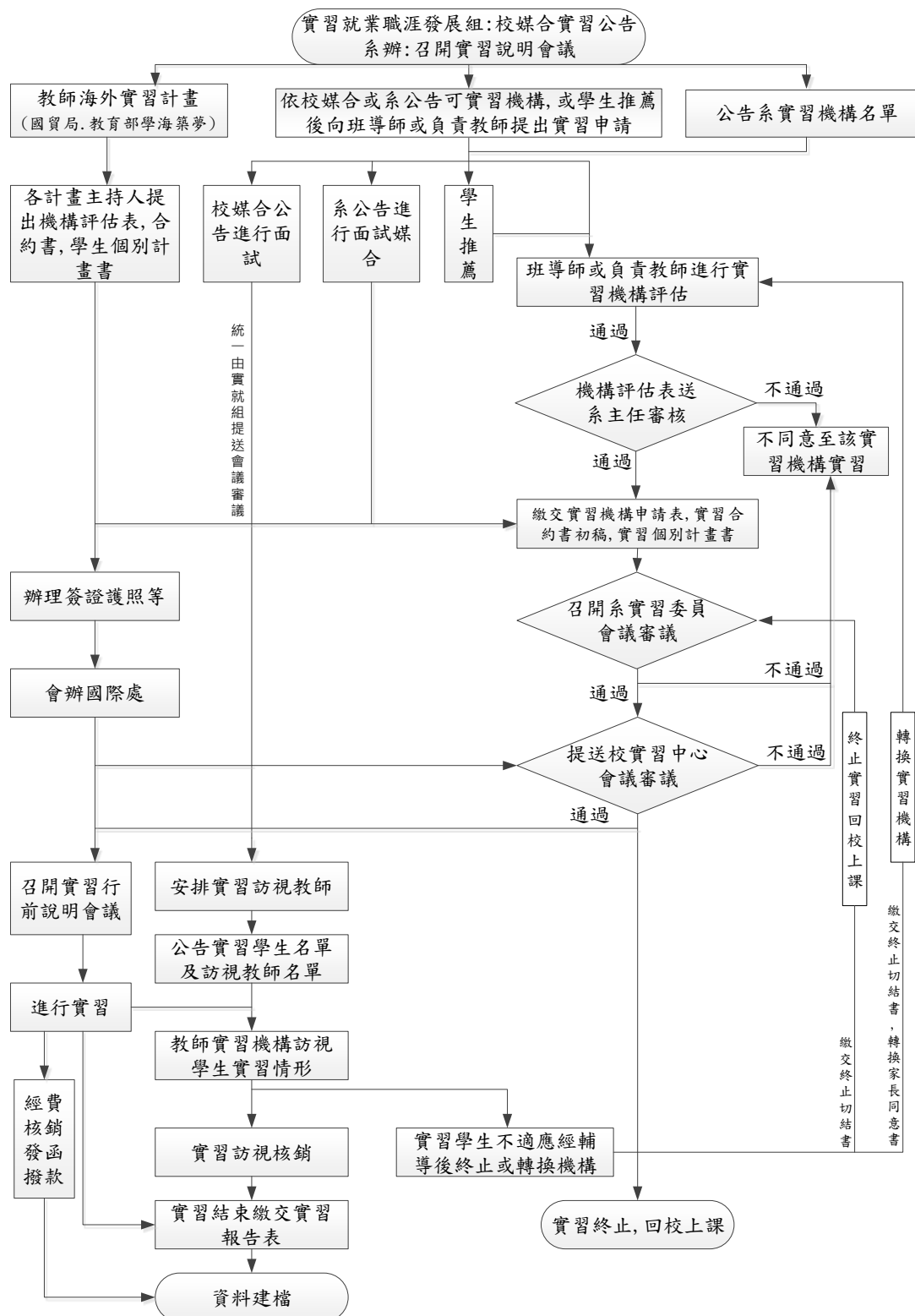
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.2. 僑光科技大學國際貿易系專業技術人員聘任及升等標準。



◎國際貿易系-校外實習

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 實習機構需為中華民國政府立案之民營企業或政府機關之貿易運籌等領域相關部或於境外合法立案之機構。
- 2.2. 校媒合機構統由實就組辦理，學生依實就組公告提出相關申請進行面試媒合。
- 2.3. 實習機構之選薦，得由教師、學生或機構由之。選薦機構經教師進行機構評估並填寫實習機構評估表，評估須達80分以上，經系實習委員審議通過，方能列入校外實習合作機構。
- 2.4. 實習機構簽定校外實習計畫合約書。
- 2.5. 實習前由系主任指派之實習總輔導老師辦理實習說明會及行前說明會。
- 2.6. 實習輔導老師由校或系主任指派本系專任教師擔任為原則，應於實習期間赴實習機構訪視。
- 2.7. 實習學生適應不良或其他原因於學期期間無法繼續履行實習合約者，經實習輔導老師持續輔導仍無法適應，實習輔導教師應提出轉換機構或終止實習返校上課。
- 2.8. 實習總輔導老師彙總各實習輔導老師評分後，進行實習成績登錄。
- 2.9. 依實就組公告時程辦理實習輔導教師訪視經費申請。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 校外實習期間所需費用除實習單位另有規定外，餘均由學生自行負擔。
- 3.2. 學生填報之實習相關表單文件若有不實或任意更換實習單位之同學，經查證屬實者，不給予實習學分。
- 3.3. 確依各作業時程提交實習相關表件，簽訂合約書。
- 3.4. 完成合約簽訂後，因故變動或終止實習，報到前實習學生應提出解除實習合約切結書；若已進行實習中，實習學生應提出終止合約切結書，送交輔導教師提出解除、終止、離退轉換實習機構記錄表、轉換同意書，提送系實習委員會議及校實習委員會議審查。
- 3.5. 實習成績不及格者不授予學分。
- 3.6. 導師服務職不得申請實習訪視經費申請。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 實習合作機構評估表。
- 4.2. 實習機構申請表。
- 4.3. 校外實習學生基本資料表。
- 4.4. 實習計畫合約書(國內-薪資版)(國內-無薪資版)(境外-薪資版)(境外-無薪資版)(英文版)。
- 4.5. 校外實習家長同意書。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

- 4.6. 申請轉換實習機構家長同意書。
- 4.7. 外實習學生離退轉換實習機構記錄表。
- 4.8. 實習期間終止實習合約切結書(實習後終止)。
- 4.9. 實習前解除實習合約切結書(實習前解約)。
- 4.10. 用印簽辦單。
- 4.11. 訪視經費申請：校外實習課程實地訪視輔導紀錄表、領據、單位雇主負擔二代健保補充保費提繳清冊。

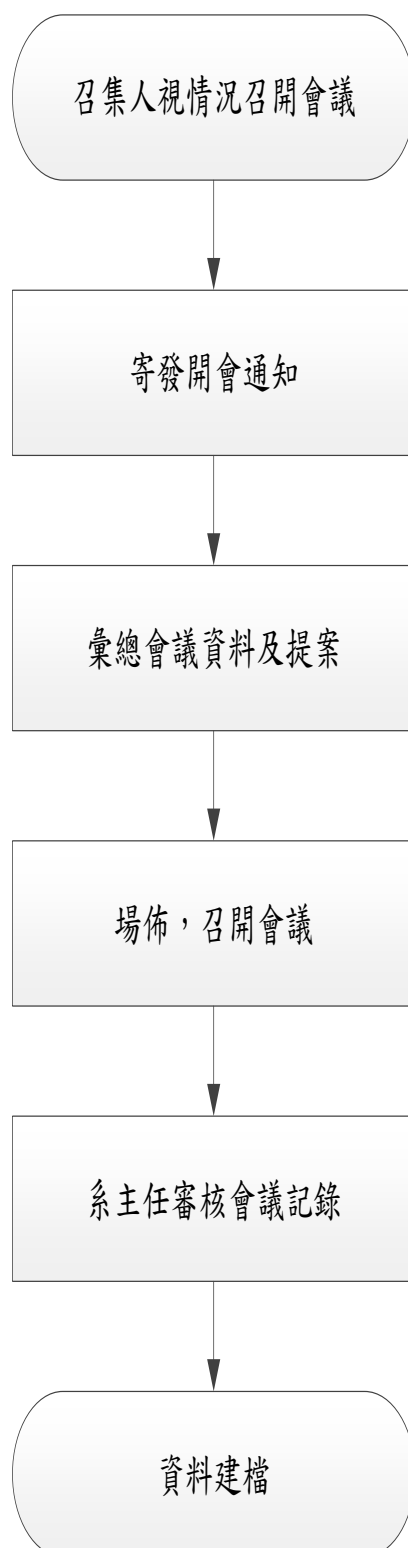
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學校外實習委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學學生校外實習辦法。
- 5.3. 僑光科技大學國際貿易系校外實習委員會設置辦法。
- 5.4. 僑光科技大學國際貿易系實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-系務諮詢委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 系主任視系務發展需要不定期召開會議，必要時邀請相關人士共同討論。
- 2.2. 擬定會議開會時間、地點。
- 2.3. 會議召開前五天以電子郵件寄送開會通知委員開會事宜。
- 2.4. 受理會議提案單。
- 2.5. 彙整會議資料及提案。
- 2.6. 會議記錄經系主任審核。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確保會議如期召開。
- 3.2. 歸檔書面紀錄及簽到表存查。

## 4. 使用表單：

無。

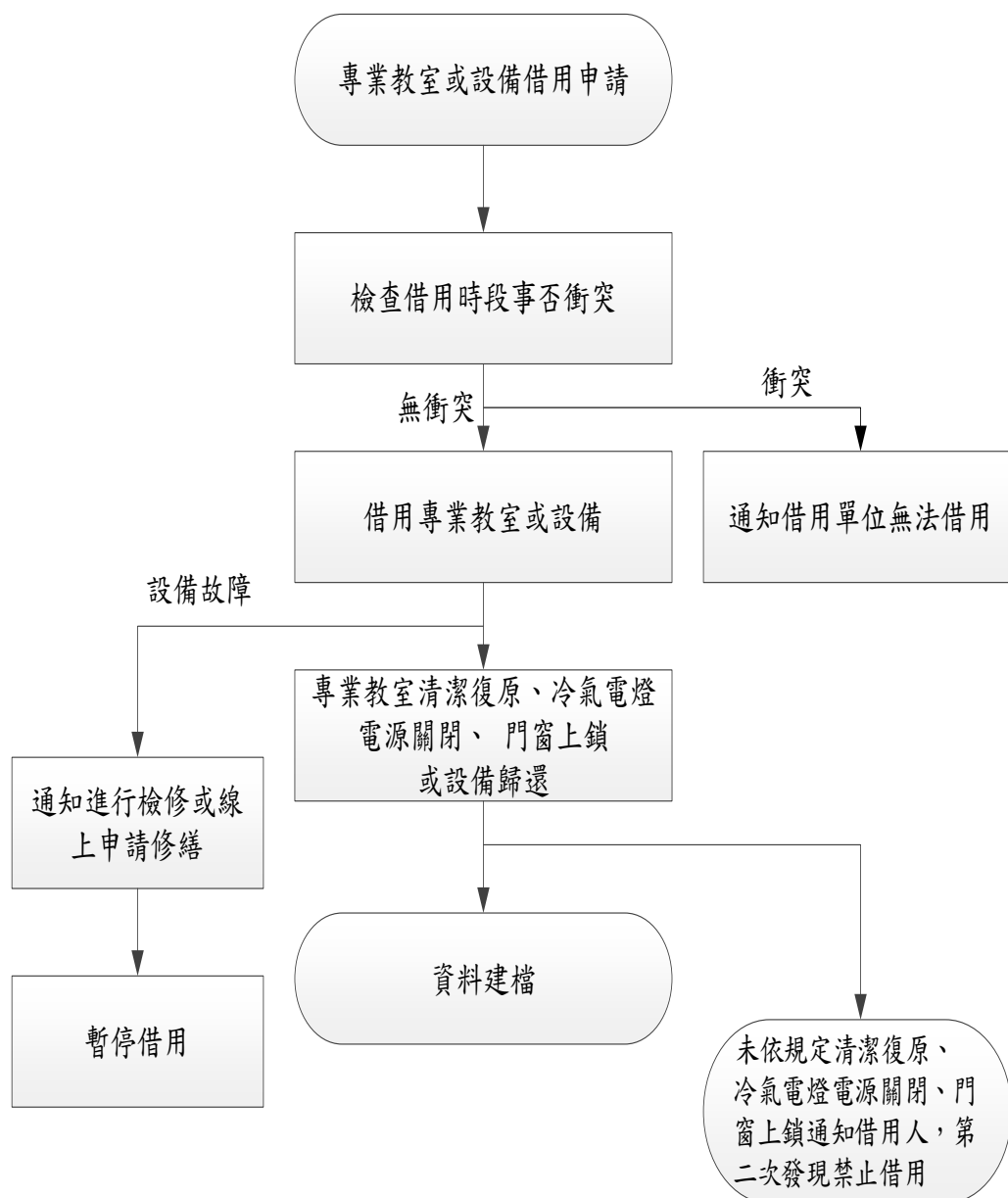
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學國際貿易系系務諮詢委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-專業教室使用與管理

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向專業教室授課教師確認教學使用需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 授課期間確認專業教室教學設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等)是否可正常使用。若故障無法自行檢修，線上申請修繕。
- 2.3. 非課程時段借用以班級、單位及教師借用為原則，若由學生代為借用須押學生證或個人照片之身份證件。借用前一日至系辦填寫借用申請。
- 2.4. 借用人須維護教室整潔，期間若教學設備故障，通知系辦進行檢修或線上申請修繕。
- 2.5. 使用人使用結束前復原教室整潔、關閉設備電源及冷氣，並確認門窗上鎖。未復原場地或關閉電源冷氣，經勸導仍未改善，第二次起通知授課教師或借用教師，借用班級當日值日生勞動服務一小時。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 教學設備是否正常使用。
- 3.2. 確認教室使用是否衝堂。
- 3.3. 教室使用完畢，關閉設備電源冷氣並確認教室門窗上鎖。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 設備借用登記簿。
- 4.2. 專業教室借用登記表。

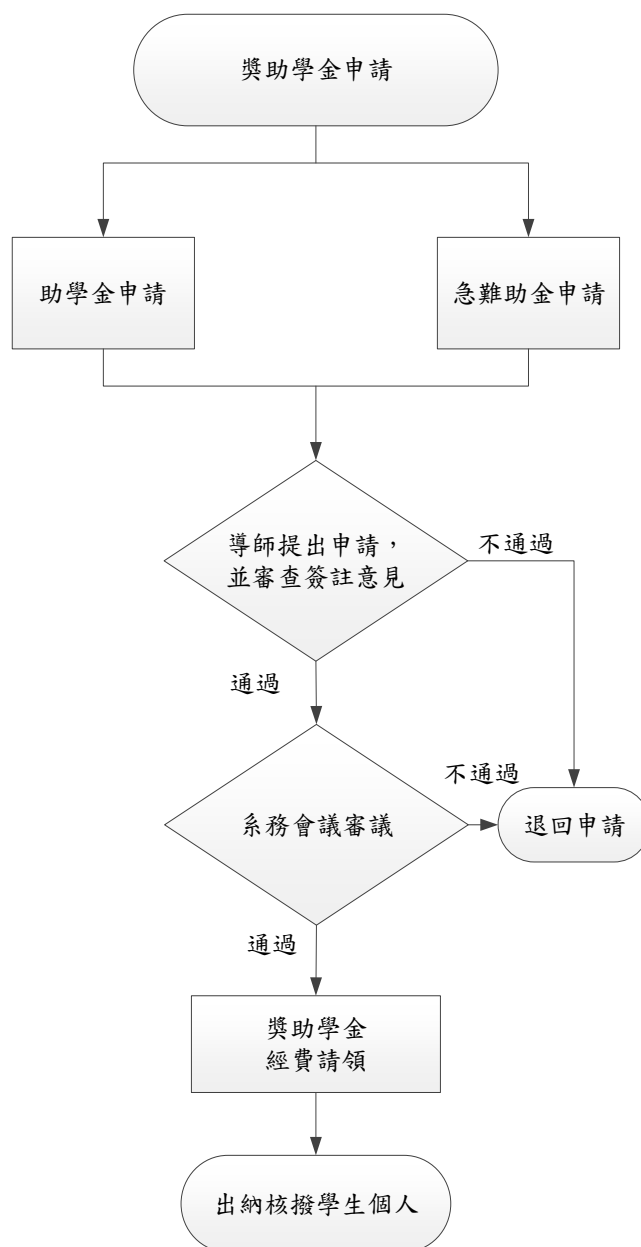
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學國際貿易系專業教室管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎國際貿易系-系獎助學金申請

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 接受各界捐款，專款專用。
- 2.2. 符合申請獎助學金學生填寫申請表，並由導師協助提出申請。
- 2.3. 導師審查學生申請表及相關附件並簽註意見。
- 2.4. 擬定系務會議開會時間、地點。
- 2.5. 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知出席代表開會事宜。
- 2.6. 會議紀錄送系主任審核。
- 2.7. 依會議決議事項結果辦理經費申請。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 視需求召開會議。
- 3.2. 申請資格：
  - 3.2.1. 助學金：申請前一學期之學業總成績平均達75分以上且不得1/2者，操行成績達75分以上。
  - 3.2.2. 急難救助金：申請前一學期之操行成績達75分以上。
- 3.3. 導師審查檢附文件及申請事由並批註意見。
- 3.4. 助學金每名新台幣5仟元；急難救助金：依學生急難狀況補助以新台幣2萬為上限。
- 3.5. 捐贈金不足時，停止辦理本獎助學金發放事宜。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學國貿系獎助學金申請表。
- 4.2. 會議通知單。
- 4.3. 會議紀錄。
- 4.4. 會議出席簽到表。

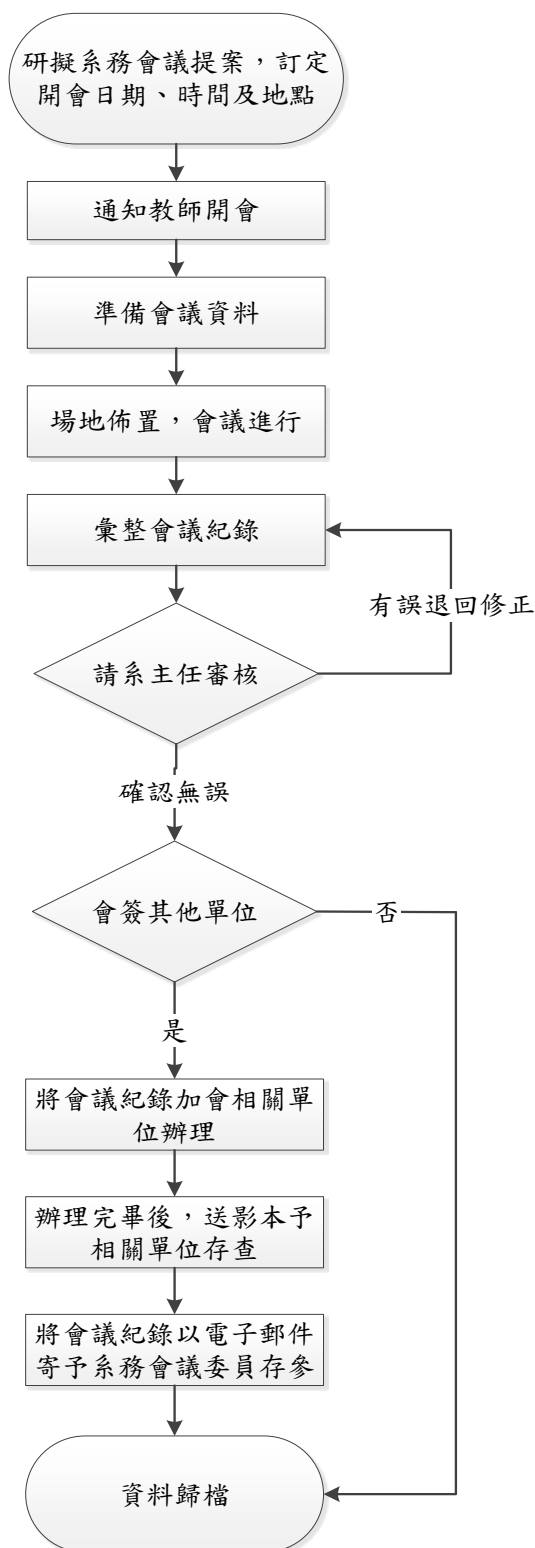
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學國貿系獎助學金申請辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎行銷與流通管理系-系務會議

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.6. 完成會議記錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 加會其他單位。
- 2.9. 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。
- 2.10. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 系務會議之召開，每學期至少兩次；如有三分之一以上應出席人數提議，系主任應召開臨時會議。
- 3.2. 系務會議應有總額過半數之出席，始得開議；應有出席人員總額過半數之同意始得決議。但遇重大決議之事項，應有實際應出席人員總額三分之二出席及出席人員總額過半數同意之決議行之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

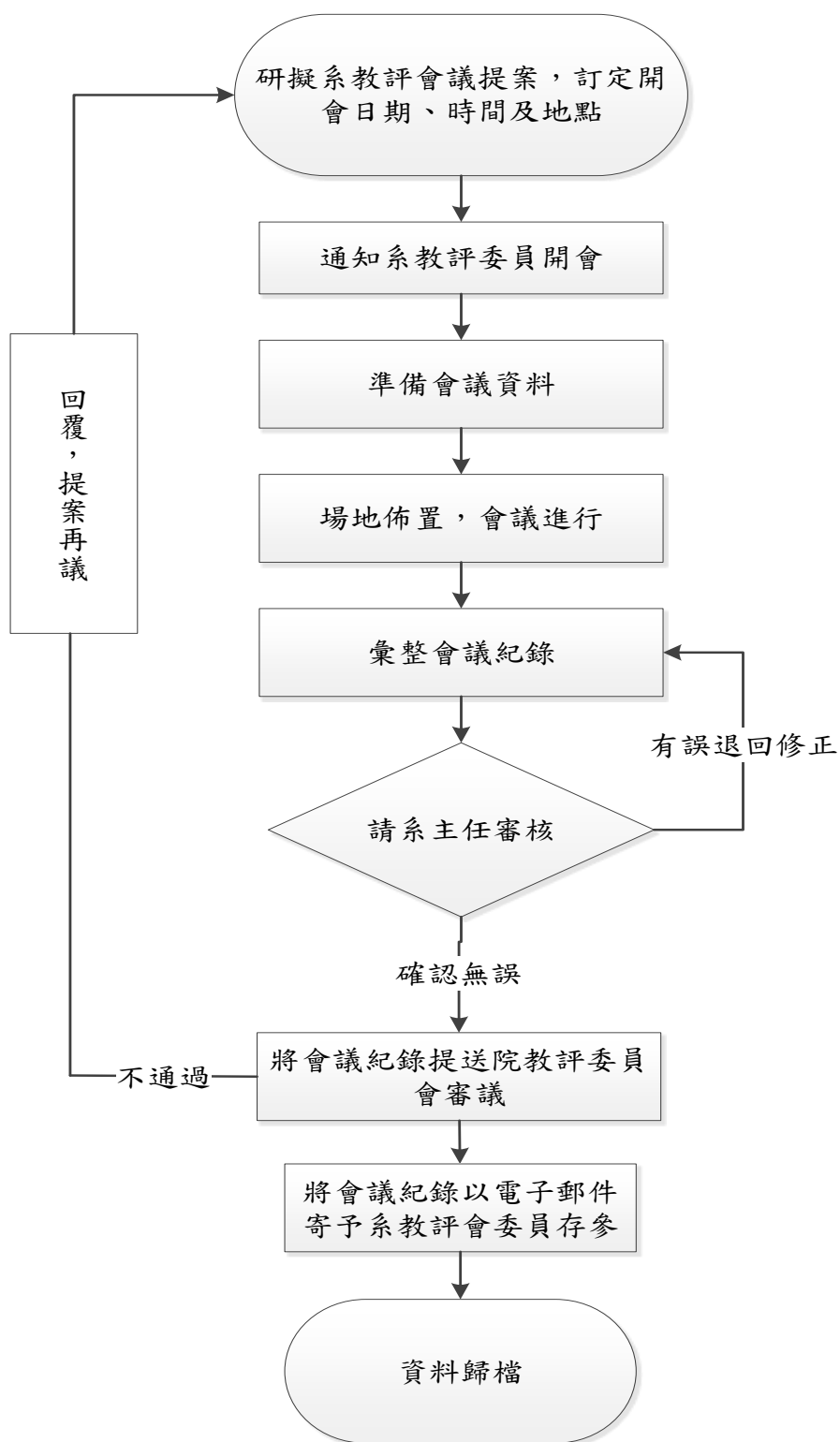
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學行銷與流通管理系設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學行銷與流通管理系系務會議規則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎行銷與流通管理系-系教師評審委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.6. 完成會議記錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。
- 2.9. 提送院教評委員會審議。
- 2.10. 審議通過進行後續辦理。
- 2.11. 審議不通過，回覆再議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 開會時需有三分之二以上委員出席方得開議，議決事項應有出席委員過半數同意為之，但解聘、停聘、不續聘或資遣等案件之決議，應有出席委員三分之二以上之同意。
- 3.2. 每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會並得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。委員應親自出席，不得委託他人代理出席。遇有關委員本人、其配偶及三親等以內親屬提會評審事項應行迴避。
- 3.3. 審查教師升等事宜時，委員職級須高於升等教師之級職。但審議升等案件時，委員人數不得少於五人。審議升等案若具資格委員人數不足五人時，其不足名額，由系主任遴荐相關領域具資格者加倍人數，簽請院長擇聘補足之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。
- 4.5. 會議選票單、統計表。

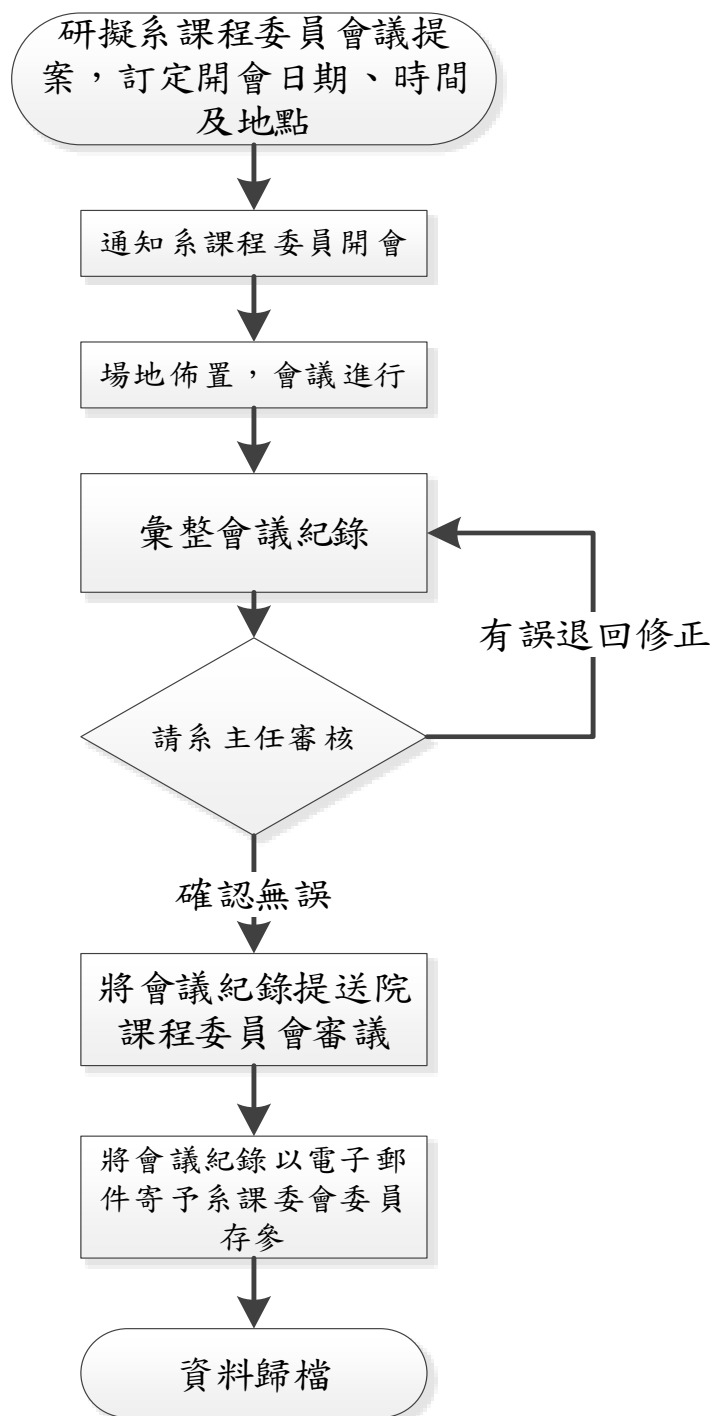
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學教師評審委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學行銷與流通管理系教師評審委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-系課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 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. 提醒教師準時與會。
- 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. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。
- 2.9. 提送院課程委員會審議。
- 2.10. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 於學期中至少開會一次，必要時得召開臨時會。
- 3.2. 本會之召開，應有委員二分之一以上之出席；本會之決議，應有出席委員過半數之同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

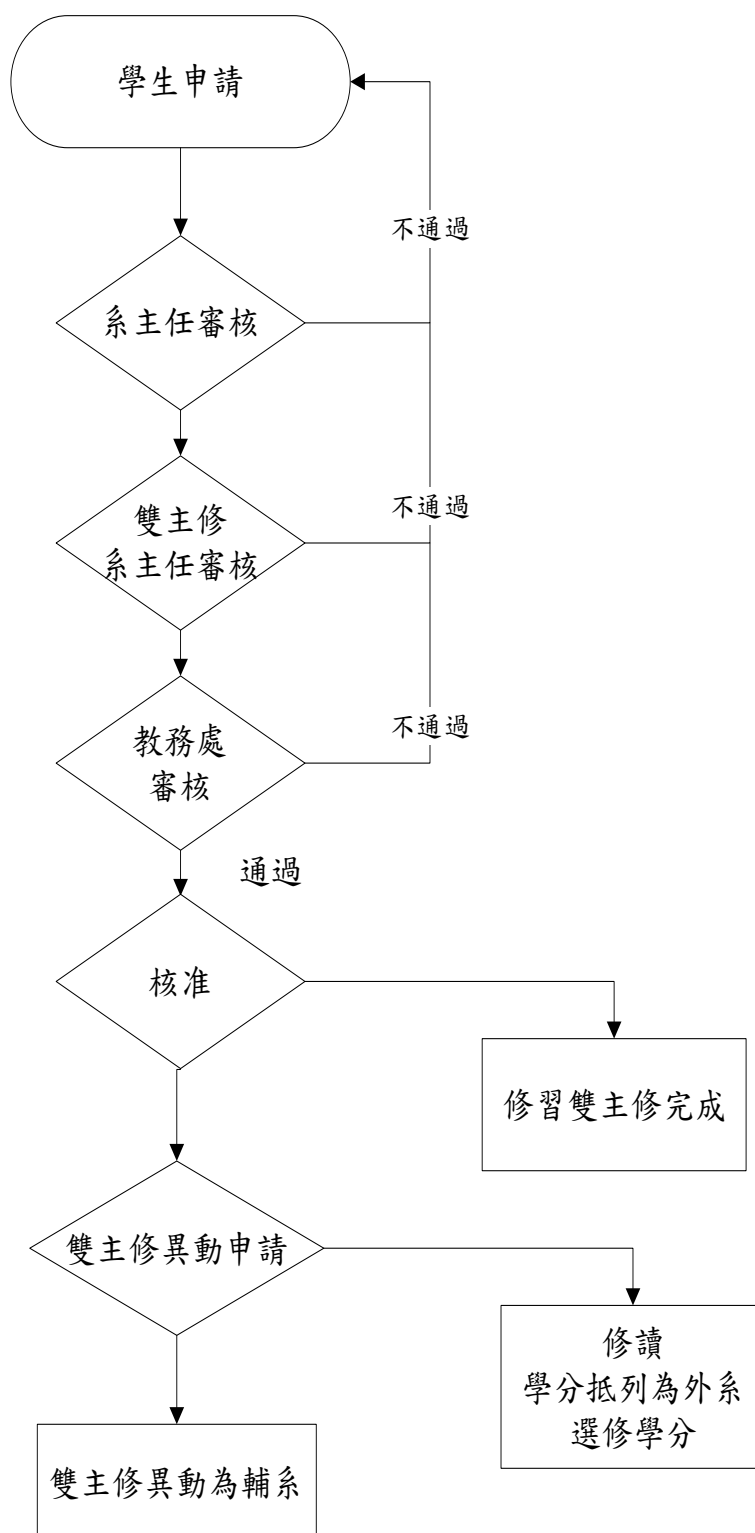
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學行銷與流通管理系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-雙主修申請

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期加退選期限內，受理學生雙主修申請書及歷年成績單。
- 2.2. 經兩系主任(主系及加修系主任)審核同意後，送交教務處註冊課務組（進修部綜合業務組）核准登記為雙主修學生。
- 2.3. 中途放棄修讀須至註冊課務組(進修部綜合業務組)提出申請，並填寫異動申請書，其所修習及格之課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 招收名額：每學年度至多五名。
- 3.2. 申請資格：凡本校四技部二年級以上學生皆可申請。
- 3.3. 凡本校大學部四年制學生修畢第一學年課程，其前一學年每學期學業平均成績須達八十分或其成績名次在該班學生人數百分之十五以內，且操行成績在八十分以上者。自第二學年起，得申請加修其他性質不同系為雙主修，但應屆畢業學年度不得申請。
- 3.4. 修讀雙主修之學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並須修滿本系所規定之專業科目及學分共計四十學分，始可取得雙主修畢業資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 修讀雙主修/輔系異動申請書。

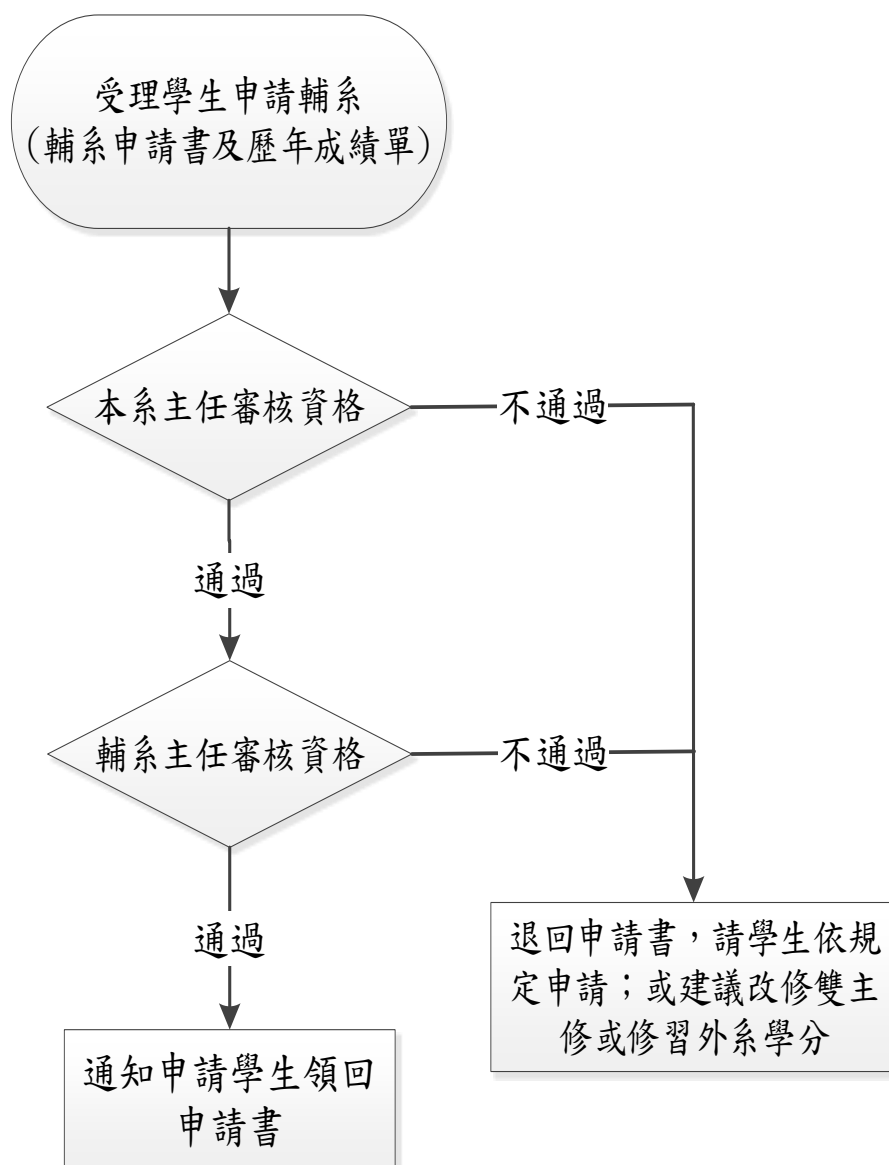
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學雙主修實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學行銷與流通管理系雙主修實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-輔系申請

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期加退選期限內，受理學生輔系申請書及歷年成績單。
- 2.2. 經兩系主任(主系及加修系主任)審核同意後，送交教務處註冊課務組（進修部綜合業務組）核准登記為輔系學生。
- 2.3. 中途放棄修讀須至註冊課務組(進修部綜合業務組)提出申請，並填寫異動申請書，其所修習及格之課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 招收名額：每學年度至多五名。
- 3.2. 申請資格：凡本校四技部二年級以上學生皆可申請，但應屆畢業學年度不得申請。
- 3.3. 學生前一學年學業總平均成績達七十五分以上。
- 3.4. 須修滿規定之專業科目共計二十五學分，始能取得輔系資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 修讀雙主修/輔系異動申請書。

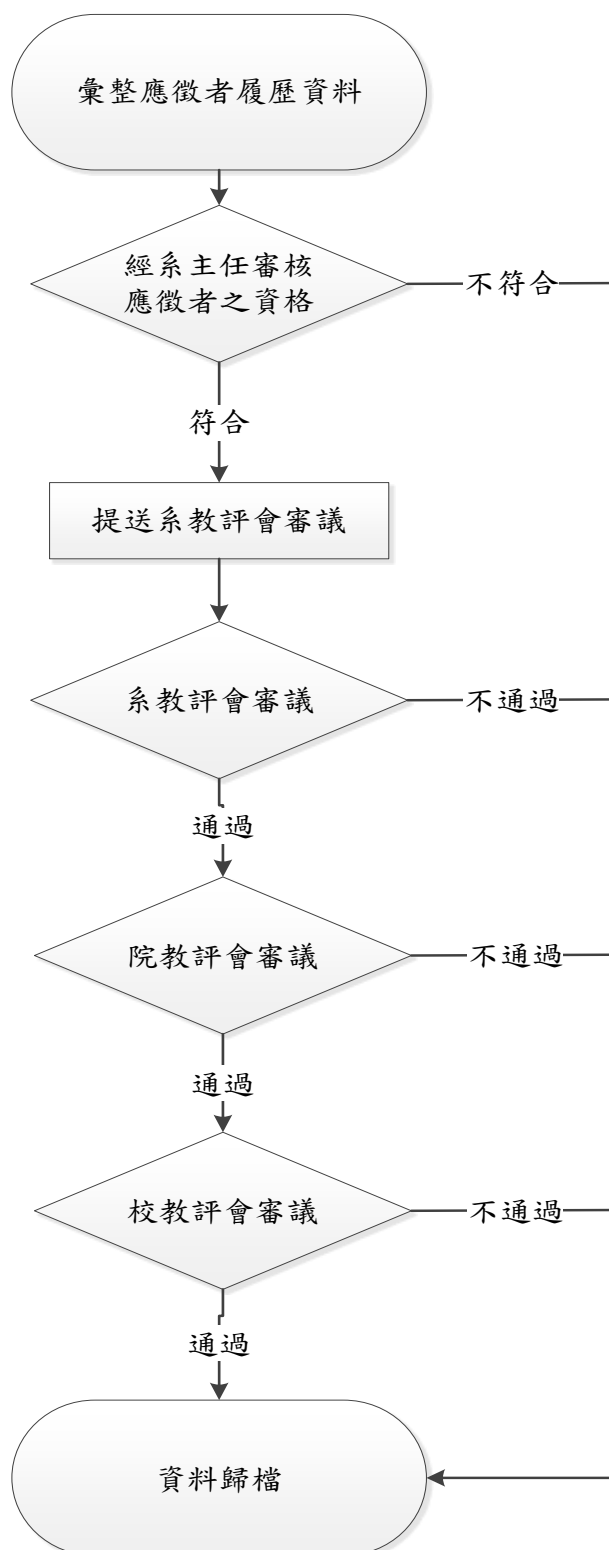
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學輔系實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學行銷與流通管理系輔系實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 經主任審核應徵者之資格。
- 2.3. 召開系教評會審議。
- 2.4. 系教評會通過提送院教評會委外審核審議。
- 2.5. 院教評會通過，由院提送校教評會審議。
- 2.6. 校教評會通過完成聘任。
- 2.7. 影印聘任資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至本系經承辦人影印後檢還。
- 3.2. 聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選）修科目。
- 3.3. 依本校及本系專業技術人員聘任標準，聘任「教授、副教授、助理教授、講師」級專業技術人員。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

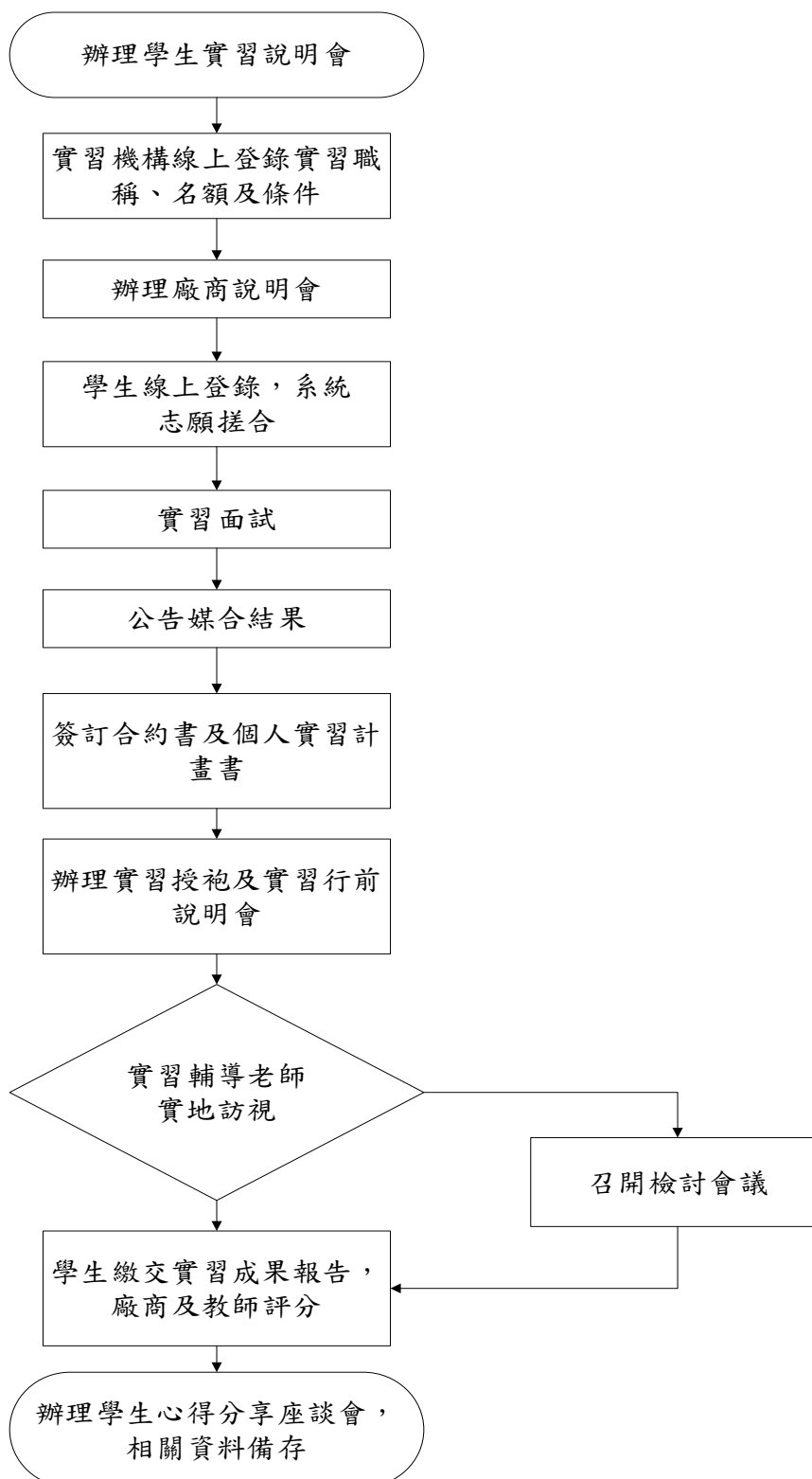
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.2. 僑光科技大學行銷與流通管理系專業技術人員聘任標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎行銷與流通管理系-校外實習

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 辦理學生實習說明會。
- 2.2. 洽談校外實習合作機構，並請其系統登錄實習職稱、名額及相關條件。
- 2.3. 系統上公告予學生，擇期辦理廠商說明會。
- 2.4. 有意願修習本課程學生於公告時間內線上填寫志願，由系統進行志願搓合。自找實習機構者，須繳交規定資料，並由負責教師進行機構評估。
- 2.5. 辦理實習面試及媒合，公告媒合結果。
- 2.6. 簽訂實習合約及個人實習計畫書、家長同意書等資料。
- 2.7. 辦理實習授袍，及實習行前座談會。
- 2.8. 實習開始後，由輔導老師適時至實習機構進行訪視學生實習情況。
- 2.9. 學生應於每學期期末考前2周繳交實習報告及廠商考核表，由輔導教師參考後評量教師考核表。
- 2.10. 依據實習辦法計算實習成績後上傳教務系統。
- 2.11. 辦理實習心得分享座談會。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 機構實習課程可選擇下列二種方式之一實施：
  - 3.1.1. 學期實習：需修習「校外實習(一)」9學分之選修課程，且需同時具備在實習機構連續實習至少4.5個月18週及完成實習合約書規定的實習期間。
  - 3.1.2. 學年實習：需修習「校外實習(一)」、「校外實習(二)」18學分之選修課程，且需同時具備在實習機構連續實習至少滿9個月36週及完成實習合約書規定的實習期間。
- 3.2. 實習期間學生應繳交「校外實習報告」，繳交時間及次數規定如下。
  - 3.2.1. 選擇學期校外實習同學—上學期期末考前二週交，繳交一次。
  - 3.2.2. 選擇學年校外實習同學--上、下學期期末考前二週交，共繳交二次。
- 3.3. 機構實習成績由實習機構單位主管與實習輔導老師填寫「校外實習成績考核表」合計之，評量標準如下，不及格者不授予實習學分。
  - 3.3.1. 實習輔導老師依據訪視輔導過程及校外實習報告評分之，佔60%。
  - 3.3.2. 實習機構依據學生實習表現評分之，佔40%。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學學生校外實習實習廠商同意具結書。
- 4.2. 僑光科技大學實習合作機構評估表。
- 4.3. 僑光科技大學校外實習學生基本資料表。
- 4.4. 僑光科技大學學生校外實習課程家長同意書。
- 4.5. 僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

4.6. 僑光科技大學行銷與流通管理系學生校外實習成績考核表(實習機構版)。

4.7. 僑光科技大學行銷與流通管理系學生校外實習成績考核表(教師版)。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 僑光科技大學校外實習課程實施辦法。

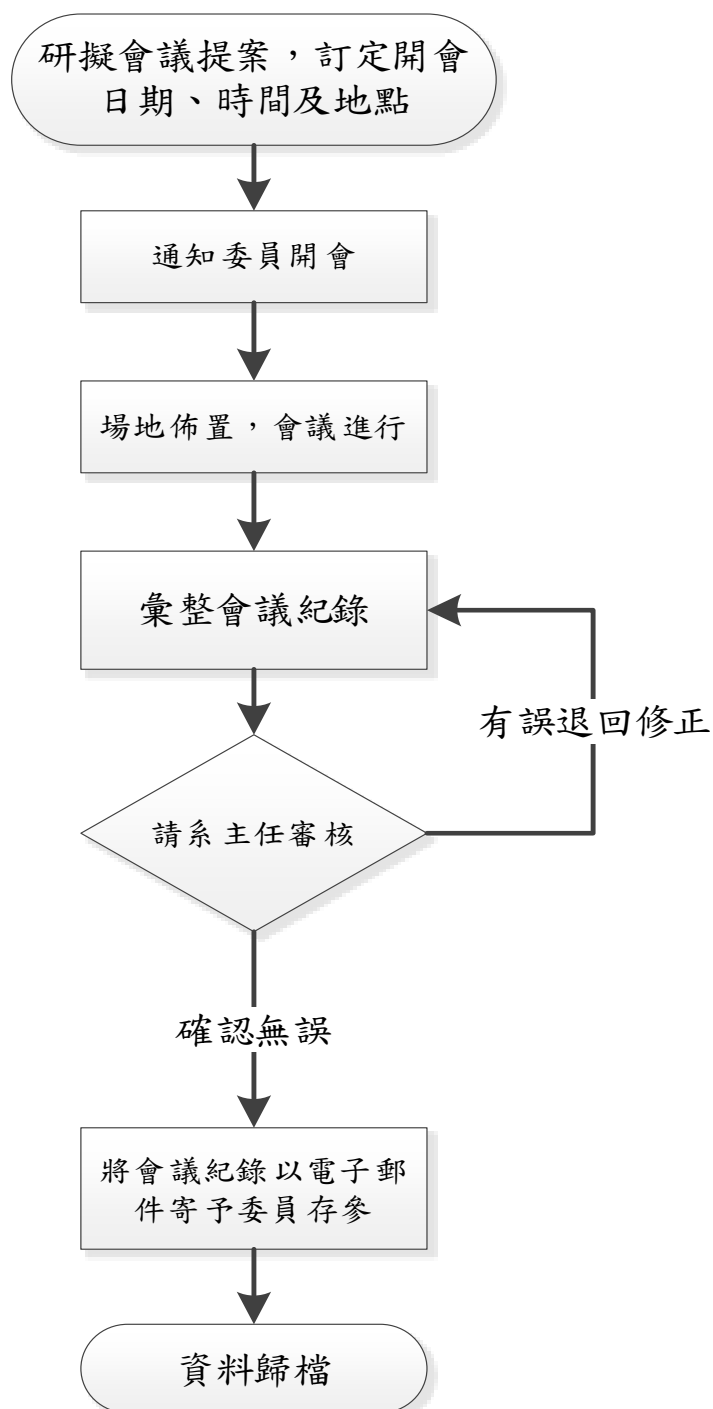
5.2. 僑光科技大學行銷與流通管理系校外實習辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-實習輔導委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 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，會議當日須進行簽到。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.7. 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應有全體委員二分之一以上出席方得召開會議。
- 3.2. 會議之決議以出席委員二分之一以上之同意方得決議。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 會議紀錄。
- 4.2. 開會通知單。
- 4.3. 簽到表。
- 4.4. 會議資料。

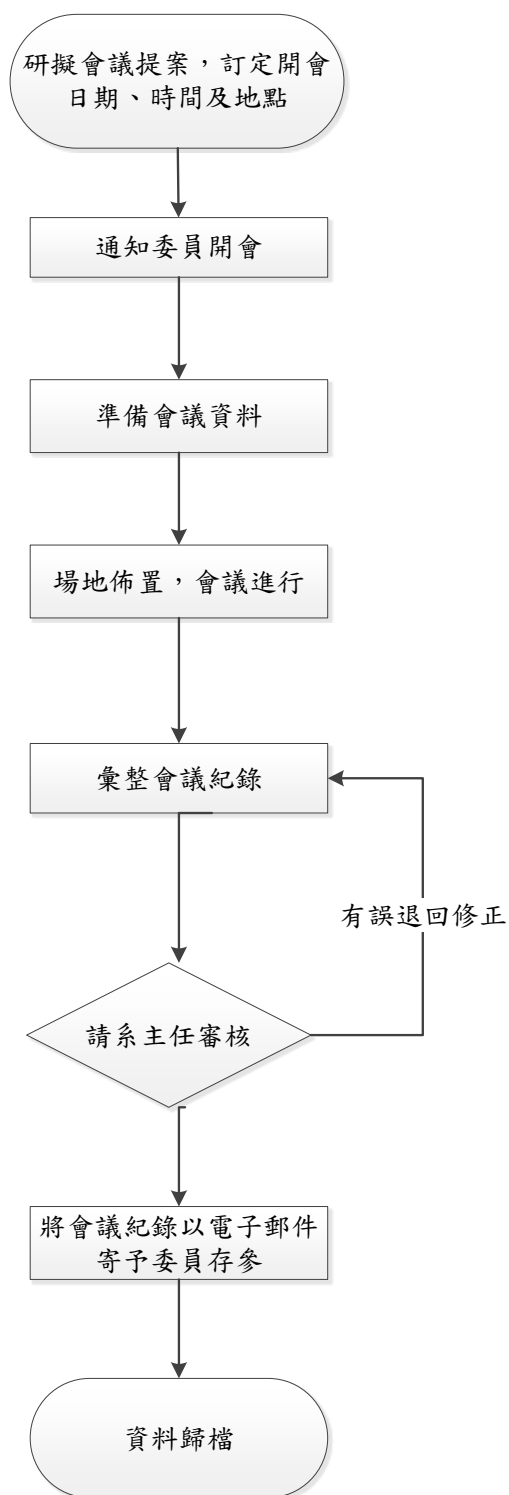
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學行銷與流通管理系實習輔導委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-系務諮詢委員會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。
- 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，會議當日須進行簽到、拍照。
- 2.4. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.5. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.6. 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。
- 2.7. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 委員七人以上，系主任為當然委員及召集人，其餘委員由系主任就校內外學者專家、產業界人士、傑出系友等遴選，必要時得就特定事項另行聘請顧問與會。校外委員遴選應包括主要目標產業下列成員：
  - 3.1.1. 校外實習廠商代表2名以上。
  - 3.1.2. 課程合作廠商代表2名以上。
  - 3.1.3. 校友代表2名以上。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

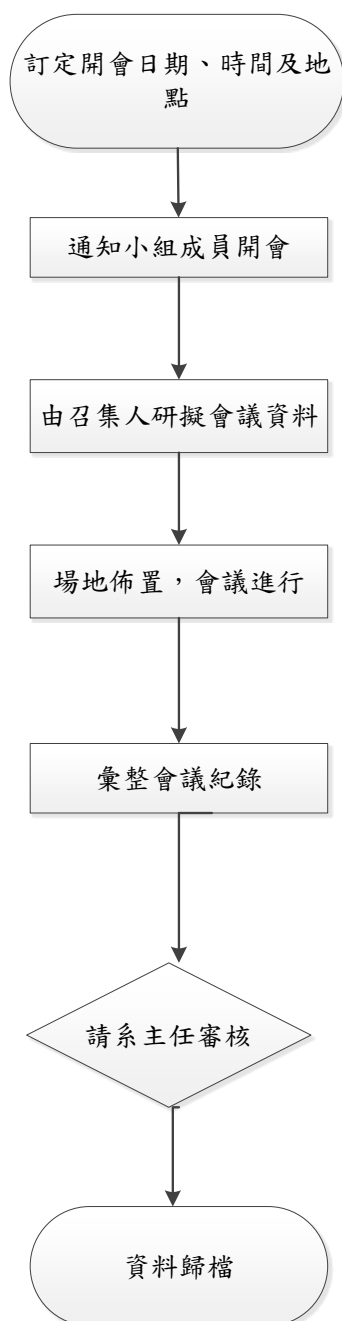
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學行銷與流通管理系系務諮詢委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-系務推動小組會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前以電子郵件寄達開會通知予小組成員。
- 2.2. 由小組召集人安排議程，彙整會議資料及提案。
- 2.3. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.4. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.5. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.6. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 原則上每學期至少召開會議一次。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

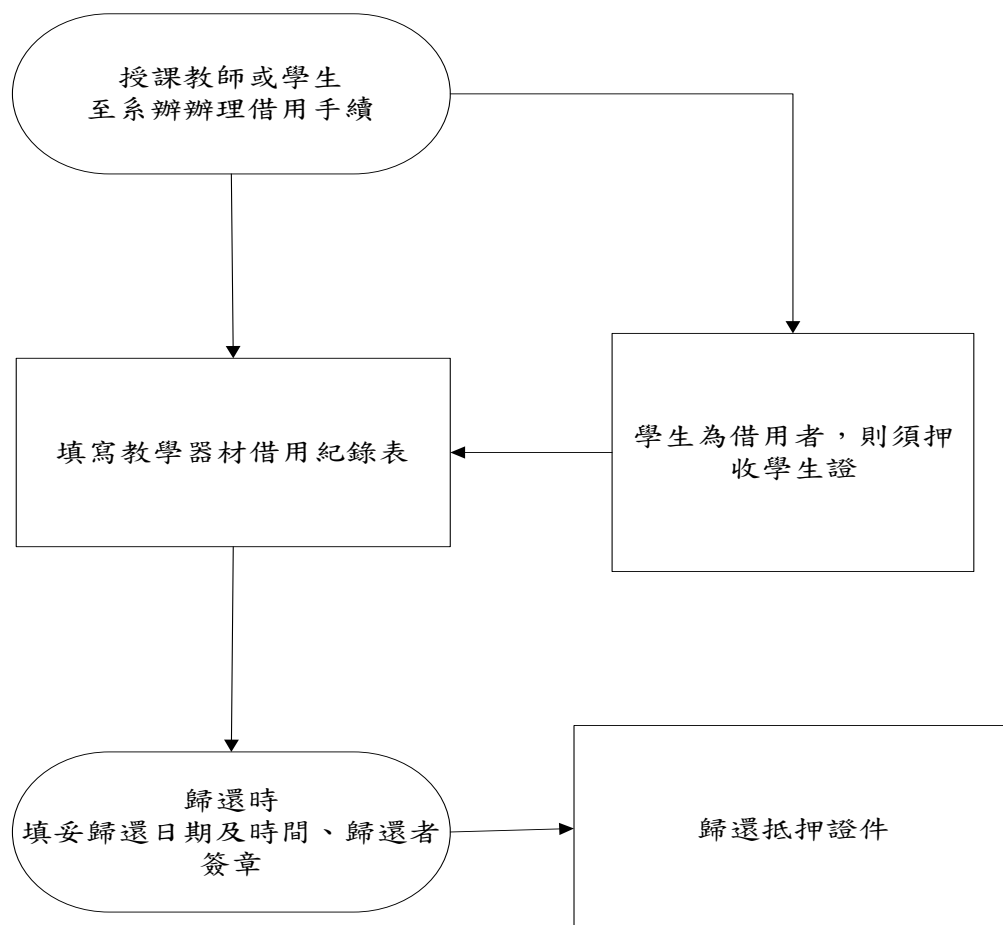
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學行銷與流通管理系系務推動小組設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎行銷與流通管理系-教學器材借用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由授課教師或學生親自至系辦公室辦理器材借用及歸還手續。
- 2.2. 須借用器材者，須填寫教學器材借用紀錄表，並請確實填寫紀錄表中欄位內容。
- 2.3. 學生借用則須押收學生證或相關證件。
- 2.4. 器材使用完畢後，須立即歸還至系辦公室。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 歸還器材時，請在教學器材借用記錄表上填妥歸還日期及時間、歸還者簽章，並請接收者簽章，才算完成歸還手續。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 教學器材借用紀錄表。

## 5. 依據及相關文件：

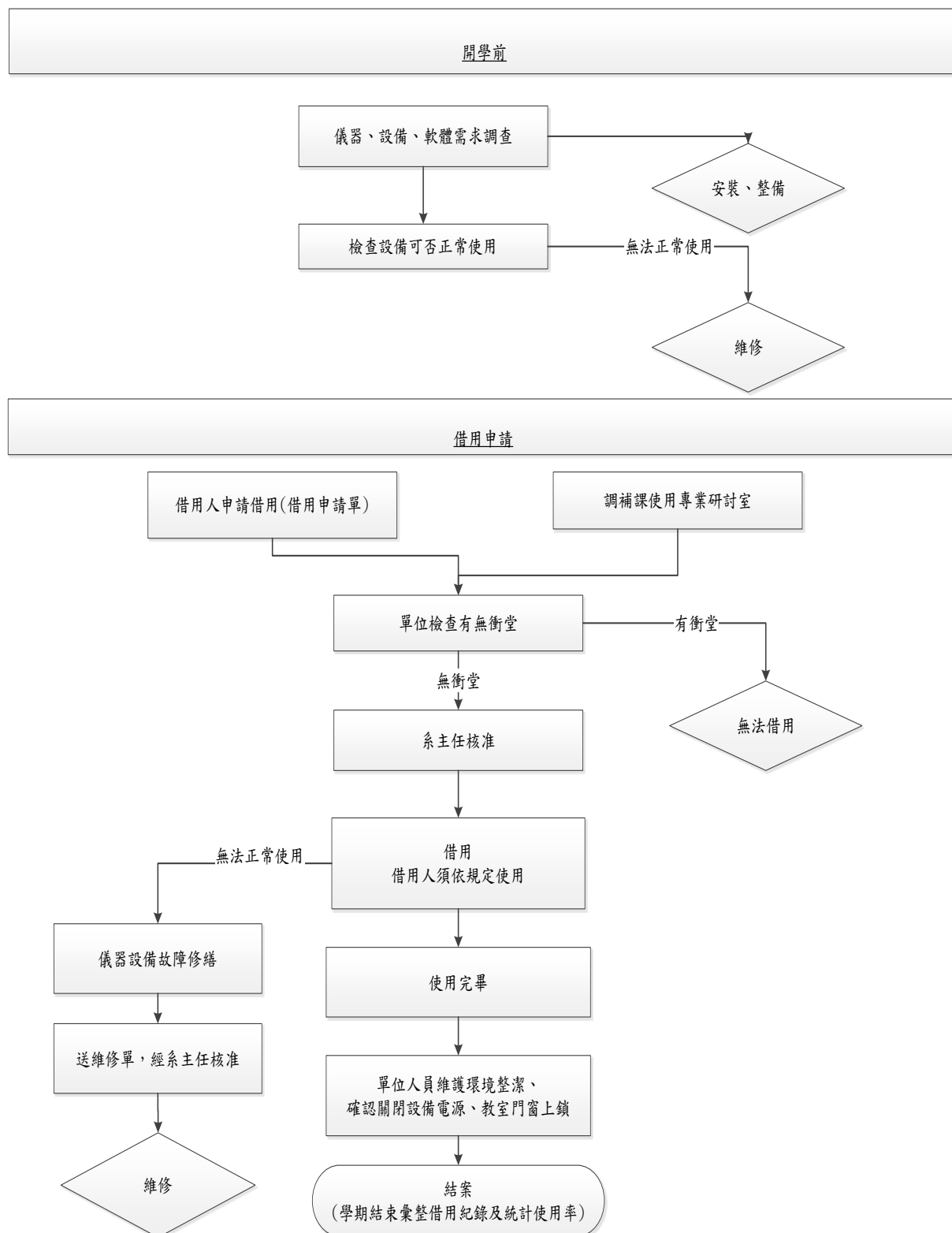
- 5.1. 僑光科技大學行銷與流通管理系教學器材借用辦法。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎行銷與流通管理系-行銷流通專業教室使用

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等) 是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位(例：資訊中心、總務處或廠商)協助維修以回覆至可使用狀態。
- 2.3. 借用者申請填寫申請單，若為學生則須收押學生證或相關證件。
- 2.4. 由系辦人員確認是否有無衝堂或其他借用者。
- 2.5. 使用完畢，使用者須進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 借用者每次使用至多以四小時為原則，時間結束前若無人預約，得酌予延長，惟延長時間不得超過三小時。
- 3.2. 借用人預約教室應於登記時間前至系辦公室辦理借用，超過登記時間三十分鐘未辦理借用者，視同棄權，俟後若遭他人借用，不得異議。
- 3.3. 為維持儀器設備之正常運作，對於任意破壞專業教室設備者，依情節輕重科處小過、申誡或愛校服務，並依市價賠償。
- 3.4. 連續違規二次以上者，永久取消使用權。
- 3.5. 如有偷竊行為者，除將送請校方依學生獎懲辦法第九條第十五款：有竊盜、侵占、詐欺行為者，得記大過乙或兩次，並移送法辦。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專題教室借用登記表。

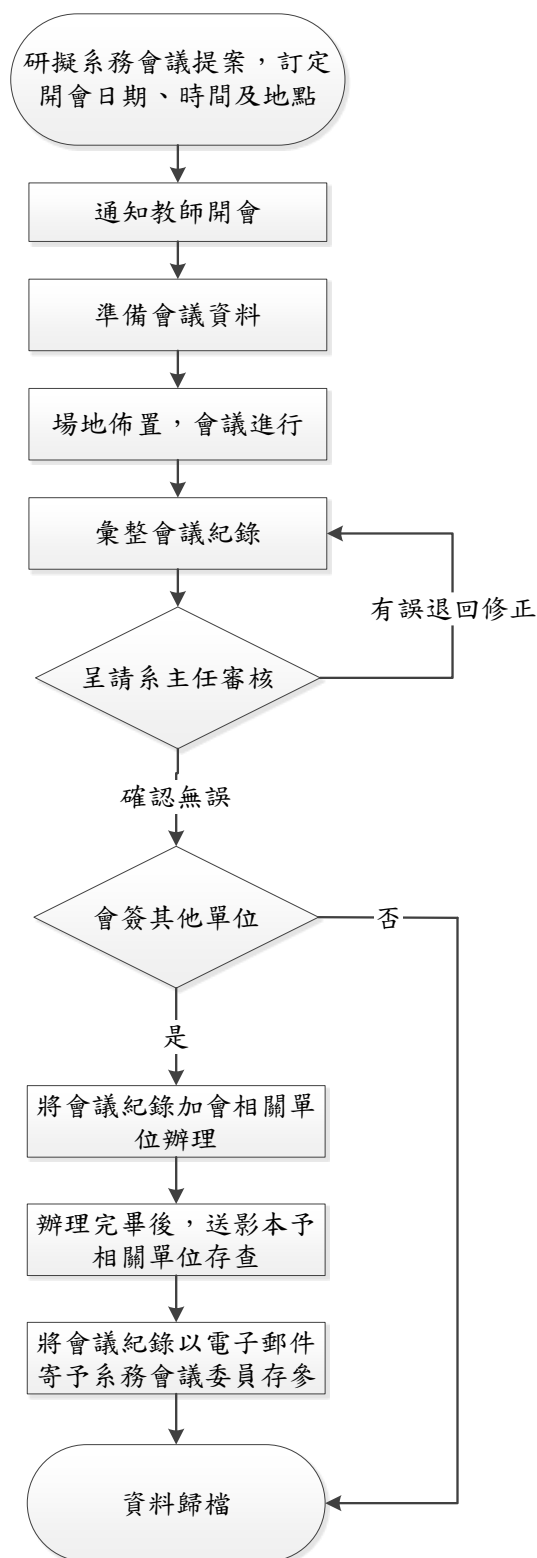
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學行銷與流通管理系行銷創意暨門市服務專業教室使用辦法。
- 5.2. 僑光科技大學行銷與流通管理系行銷與流通情境模擬實驗室使用辦法。
- 5.3. 僑光科技大學行銷與流通管理系流通服務管理專業教室使用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎財經法律系-系務會議

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週，以電子郵件寄達開會通知予系務會議委員。
- 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，會議當日須進行簽到、紀錄。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄呈請系主任審核後，以電子郵件寄予系務會議委員存參。
- 2.7. 加會其他單位。
- 2.8. 提案審議結果，進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議由本系專任教師、職員及學生代表組成之。
- 3.2. 每學期至少召開一次。會議之召開應有本系教師過半數之出席，其審議事項應經出席教師過半數之同意議決之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

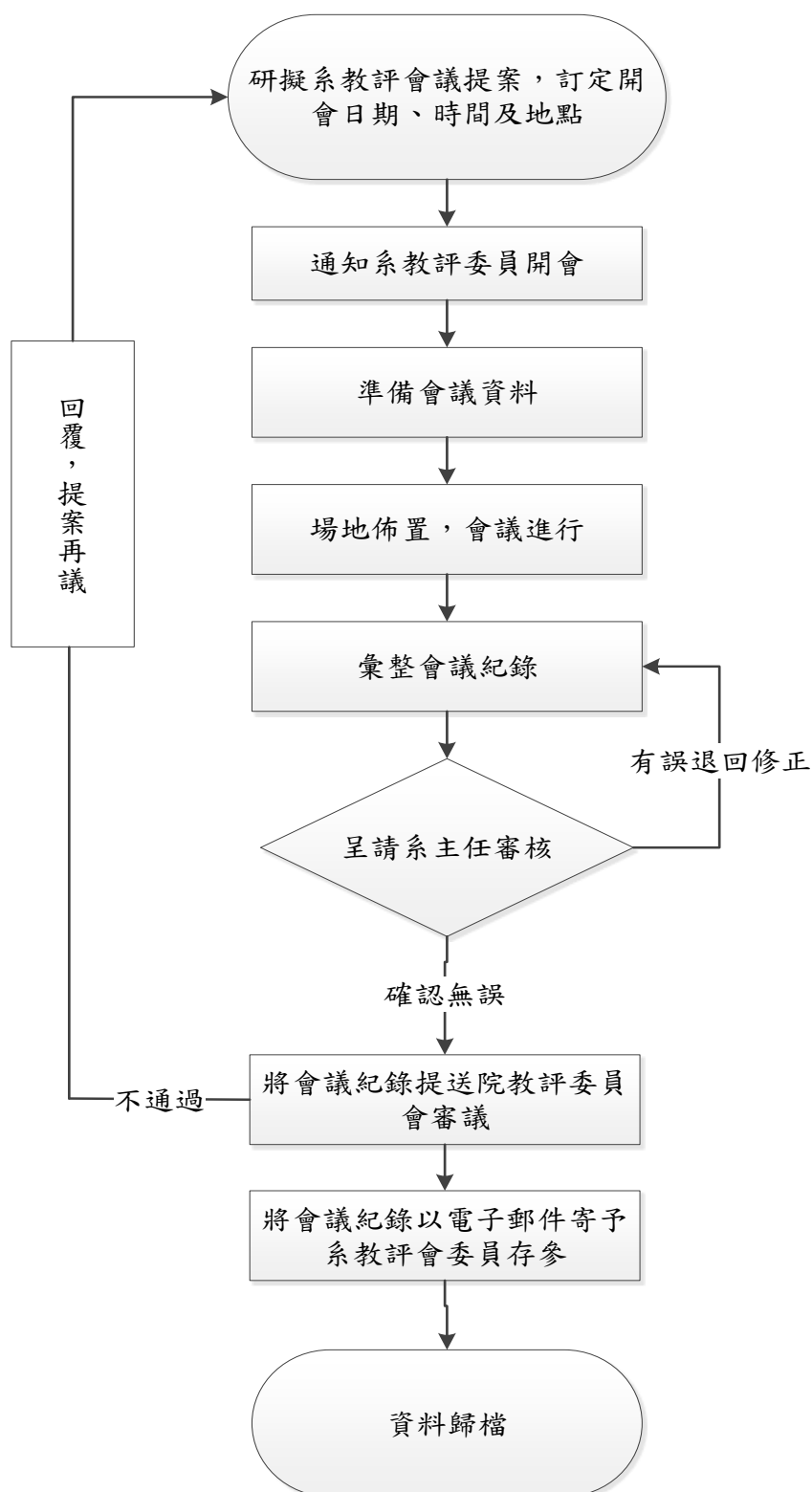
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學財經法律系設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-系教師評審委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週，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，會議當日須進行簽到、紀錄。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄呈請系主任審核，以電子郵件寄予系教評會委員存參。
- 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. 由系務會議遴選副教授以上之教師五人組成，系主任為主任委員並擔任主席。
- 3.2. 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。
- 3.3. 審查教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師。
- 3.4. 合乎升等規定之系教師，應於每年七月、一月前，向本會提出申請。
- 3.5. 教師申請進修，應提出進修計畫，於每年十二月、八月前提出。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議選票單。
- 4.5. 會議紀錄。

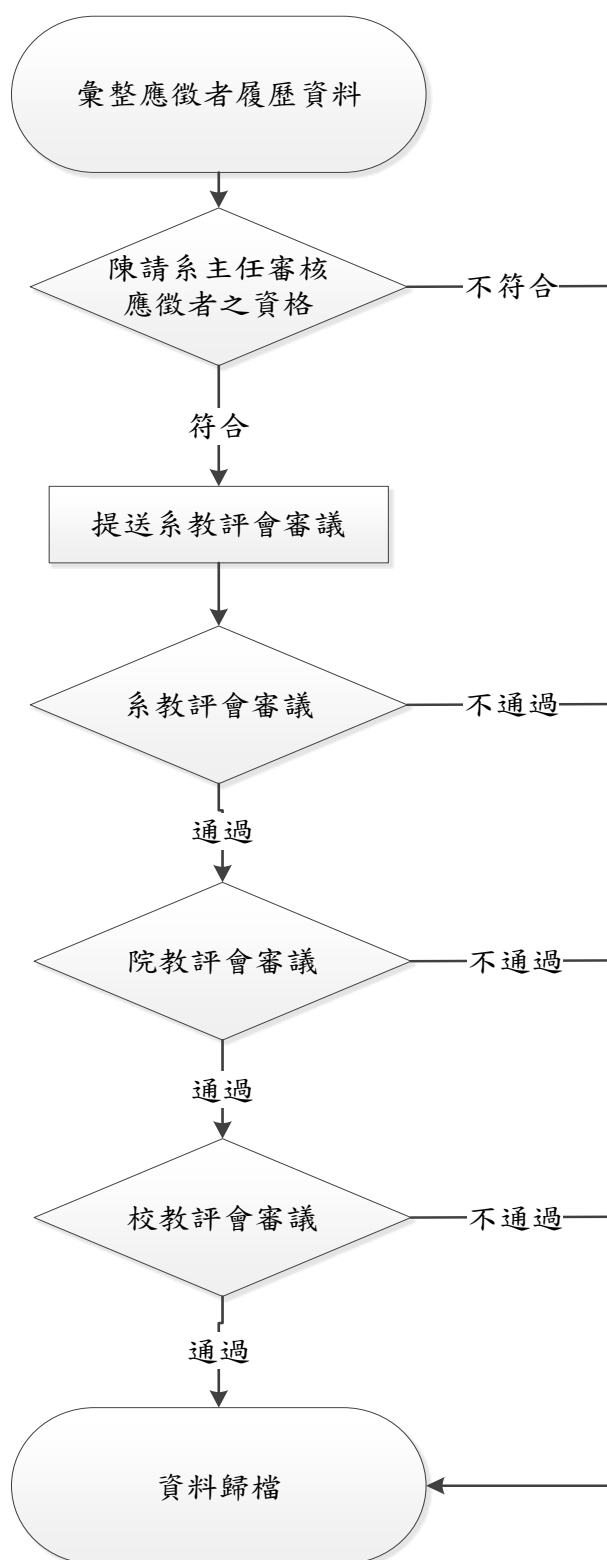
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學財經法律系教師評審委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-聘任專業技術人員

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 陳請主任審核應徵者之資格。
- 2.3. 召開系教評會審議。
- 2.4. 系教評會通過並經系主任審核後，提送院教評會審議。
- 2.5. 院教評會通過，由院提送校教評會審議。
- 2.6. 校教評會通過完成聘任。
- 2.7. 影印聘任資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至本系經承辦人影印後檢還。
- 3.2. 聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選）修科目。
- 3.3. 依僑光科技大學財經法律系專業技術人員聘任標準，聘任「教授、副教授、助理教授、講師」級專業技術人員。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

## 5. 依據及相關文件：

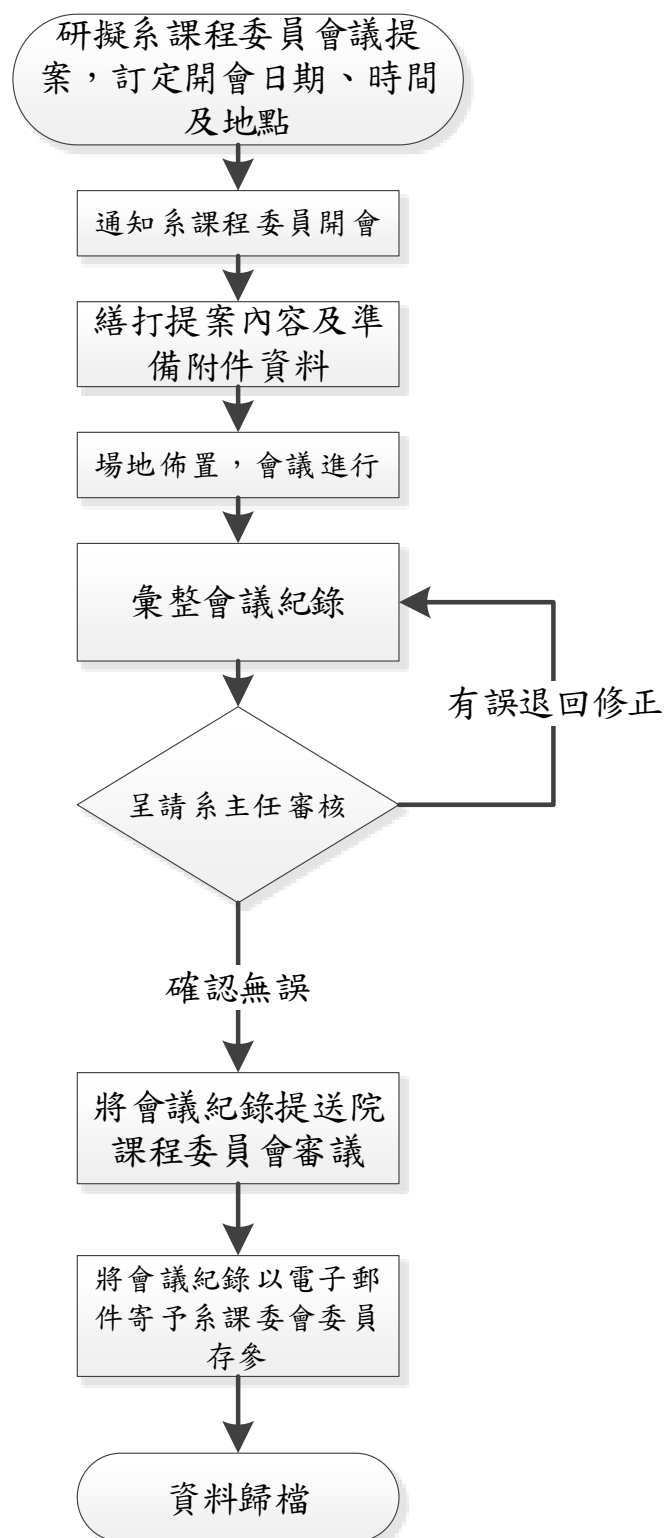
- 5.1. 僑光科技大學財經法律系專業技術人員聘任標準。
- 5.2. 僑光科技大學教師評審委員會設置辦法。
- 5.3. 僑光科技大學財經法律系教師評審委員會設置要點。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 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給系課程委員。
- 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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到、紀錄。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄呈請系主任審核後，以電子郵件寄予系課委會委員存參。
- 2.8. 會議紀錄提送院課委會議審議。
- 2.9. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期至少安排一次開會。
- 3.2. 須在院課程委員會提案截止日前，完成開會並繳交提案。
- 3.3. 課程委員會由委員九人組成，主任為當然委員，並擔任召集人，遴聘業界專家一位、校外學者一位、日夜間部學生代表、校友代表各一位，其餘四位由本系專任教師互選產生。
- 3.4. 必修課程調整為選修課程或取消時，須填寫抵免對照表。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 所有學制各入學年度科目表。
- 4.5. 會議紀錄。

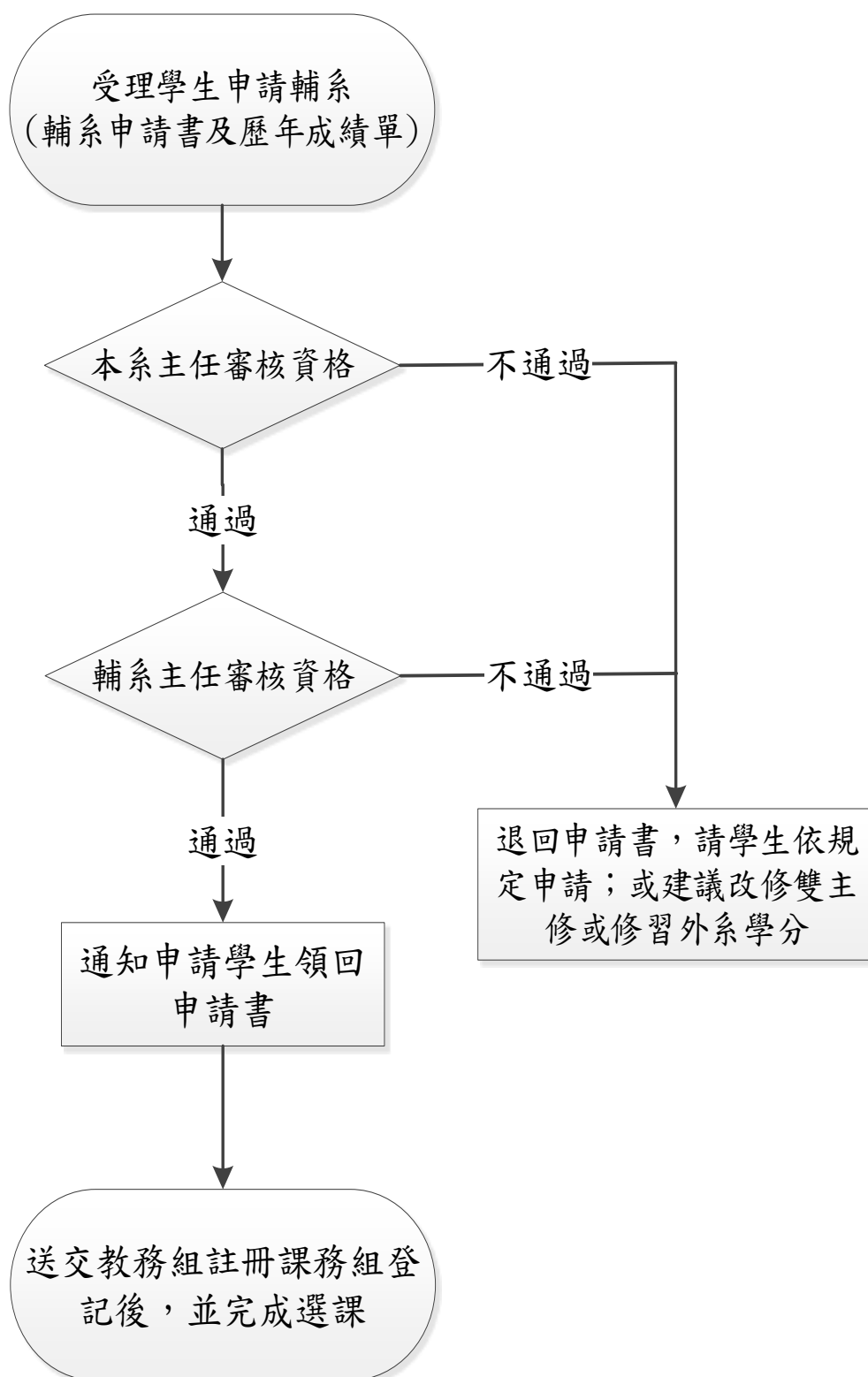
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學財經法律系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-申請輔系

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生申請修讀輔系，應於每一學期加退選課期限內，填具申請書及檢附歷年成績單。
- 2.2. 經主系及選修輔系主任同意。
- 2.3. 審核完成後通知學生領取申請書及歷年成績單。
- 2.4. 送教務處註冊課務組登記後，始屬有效。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 四年制學生得自第二學年起申請修讀輔系，但應屆畢業學年度不得申請。
- 3.2. 學生申請修讀輔系，已核准修讀輔系一次者，不得再提出申請。
- 3.3. 每學年度至多五名。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請表。

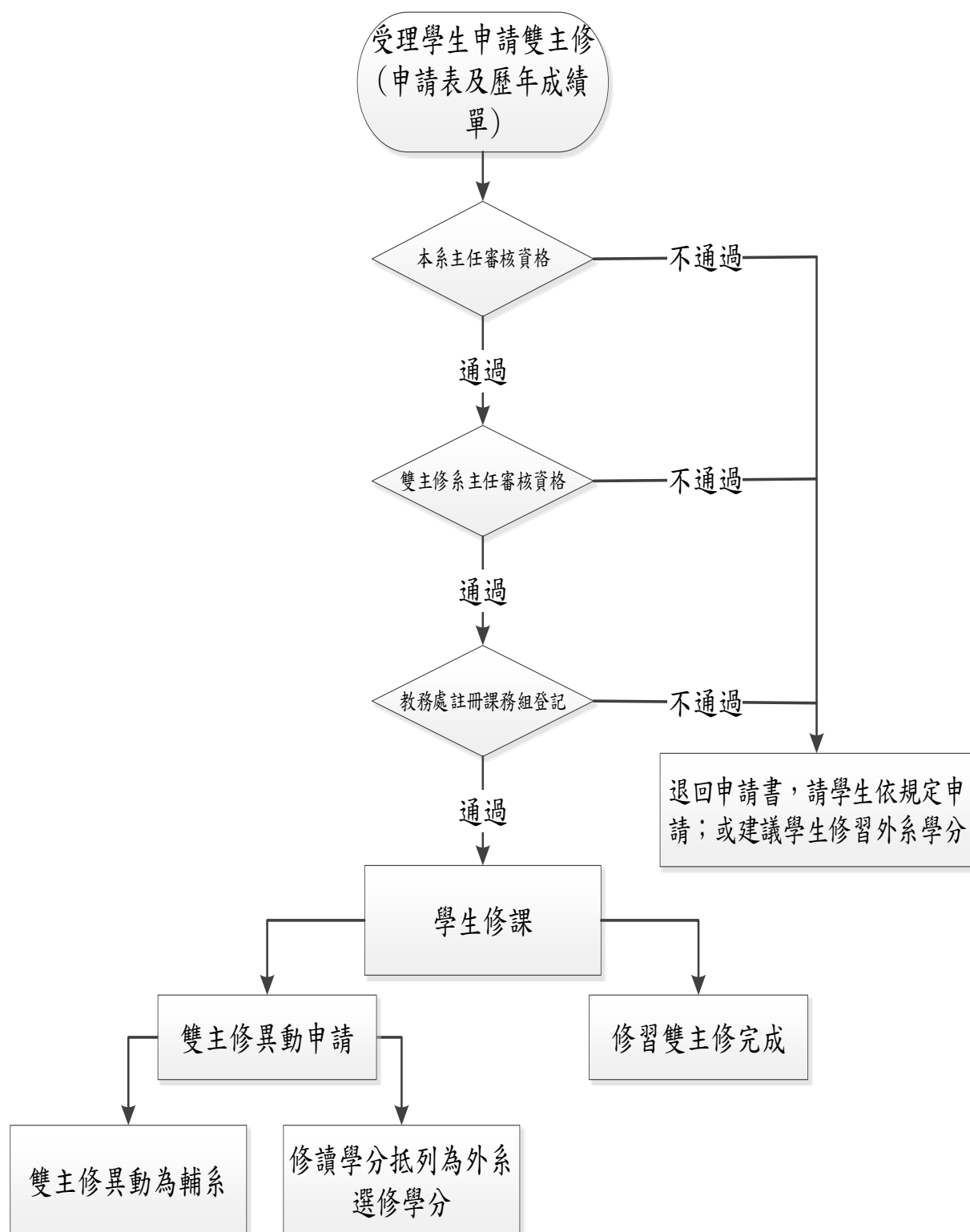
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學輔系實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學財經法律系輔系實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-申請雙主修

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生申請修讀雙主修，於每學期加退選課期限內，填具申請表並備妥歷年成績單。
- 2.2. 經主系及加修系系主任同意後，送交教務處註冊課務組登記後，始屬有效。
- 2.3. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊課務組提出申請並填寫修讀雙主修/輔系異動申請書，其所修習及格之雙主修/輔系課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生申請修讀雙主修以一次為限。
- 3.2. 每學年度至多五名。
- 3.3. 凡本校大學部四年制學生修畢第一學年課程，其前一學年每學期學業平均成績須達八十分或其成績名次在該班學生人數百分之十五以內，且操行成績在八十分以上者，自第二學年起，得申請加修其他性質不同系為雙主修，但應屆畢業學年度不得申請。
- 3.4. 應修滿本系所規定之必修科目與最低畢業學分外，並需修滿加修系所規定之專業科目及學分(加修之科目不得少於四十二學分)，始可取得雙主修畢業資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 雙主修/輔系異動申請書。

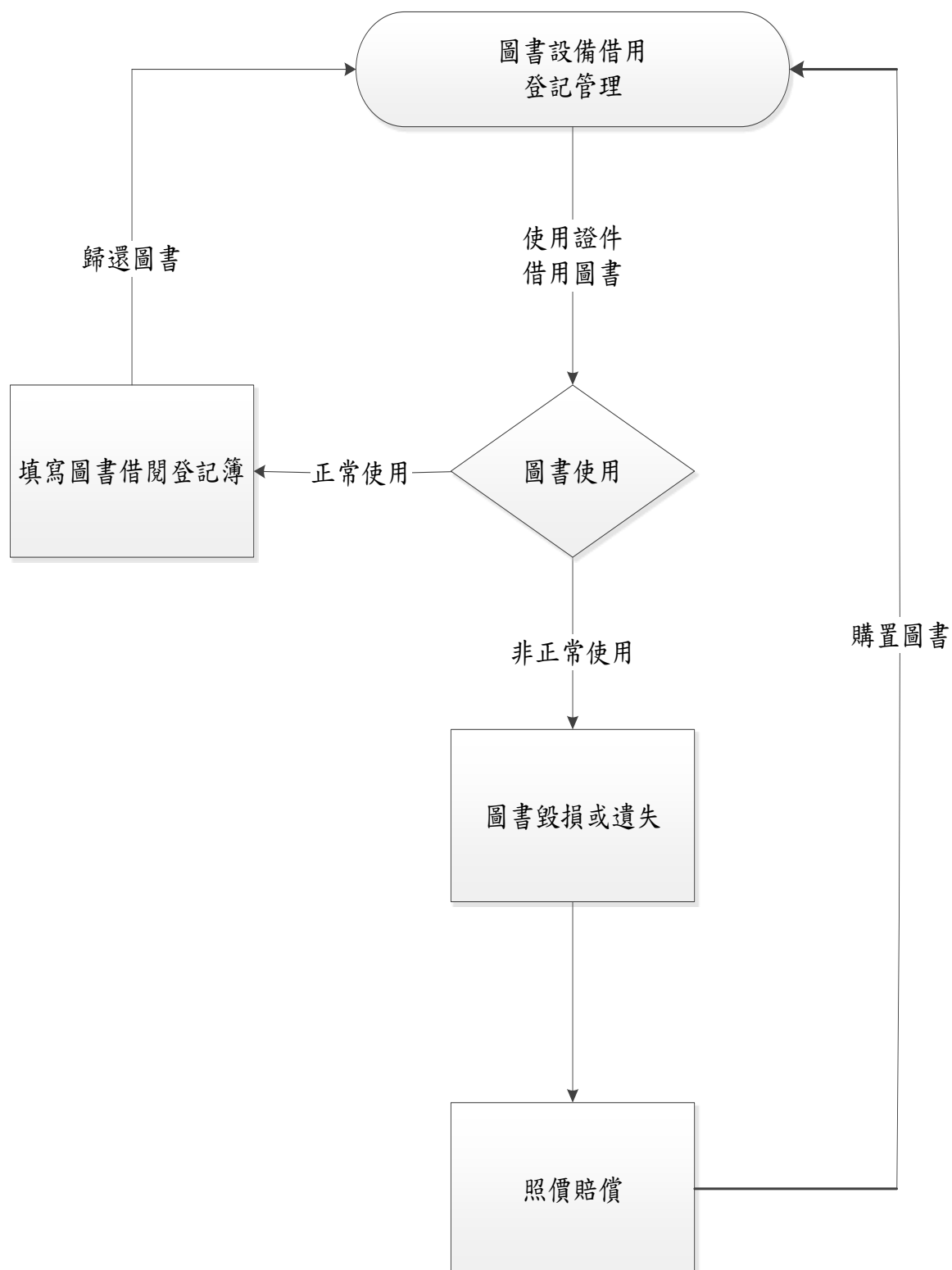
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學雙主修實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學財經法律系雙主修實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-圖書借閱

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 系上圖書設備借用依照圖書借用規則規定辦理借用。
- 2.2. 圖書借閱時，借閱人應填寫圖書借閱登記簿，並由本系圖書館裡人員選取其所需圖書至系辦櫃檯辦理借閱手續。
- 2.3. 借閱圖書應由本人憑教職員工證或學生證為之。
- 2.4. 借閱人應妥善保管圖書，如有污損或遺失等情況，借閱人應負責賠償。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 圖書借閱以兩冊為限，得分次借還。教職員工借期一個月；學生借期兩週。
- 3.2. 學生借書逾期未還者，每冊得停止其借閱一個月。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 圖書借閱登記表。

## 5. 依據及相關文件：

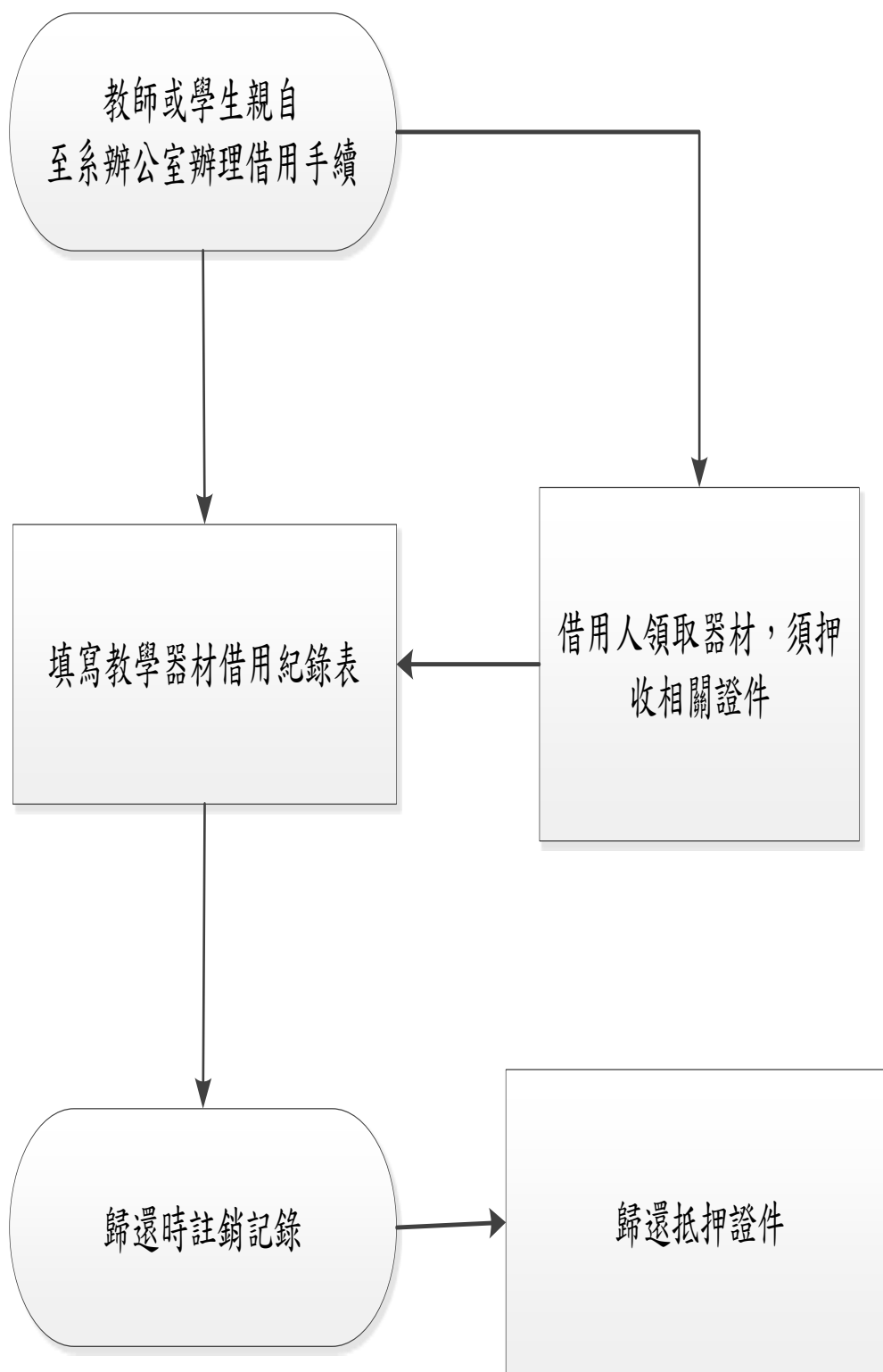
- 5.1. 僑光科技大學財經法律系圖書借用規則。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-教學器材借用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由教師或學生親自至系辦公室辦理器材借用及歸還手續。
- 2.2. 借用及歸還器材時，學生應備學生證、教師應備教職員工證辦理借用，並須填寫『教學器材借用紀錄表』，並確實填寫紀錄表中欄位內容。
- 2.3. 器材使用完畢後，須立即歸還至系辦公室，以便其它人借用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 歸還器材時檢查是否完好無損。
- 3.2. 於登記簿簽還，借用人歸還則一併歸還證件。
- 3.3. 歸還器材時，須在『教學器材借用紀錄表』上填妥日期、歸還者簽章，並請承辦人簽章，即完成歸還手續。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 教學器材借用紀錄表。

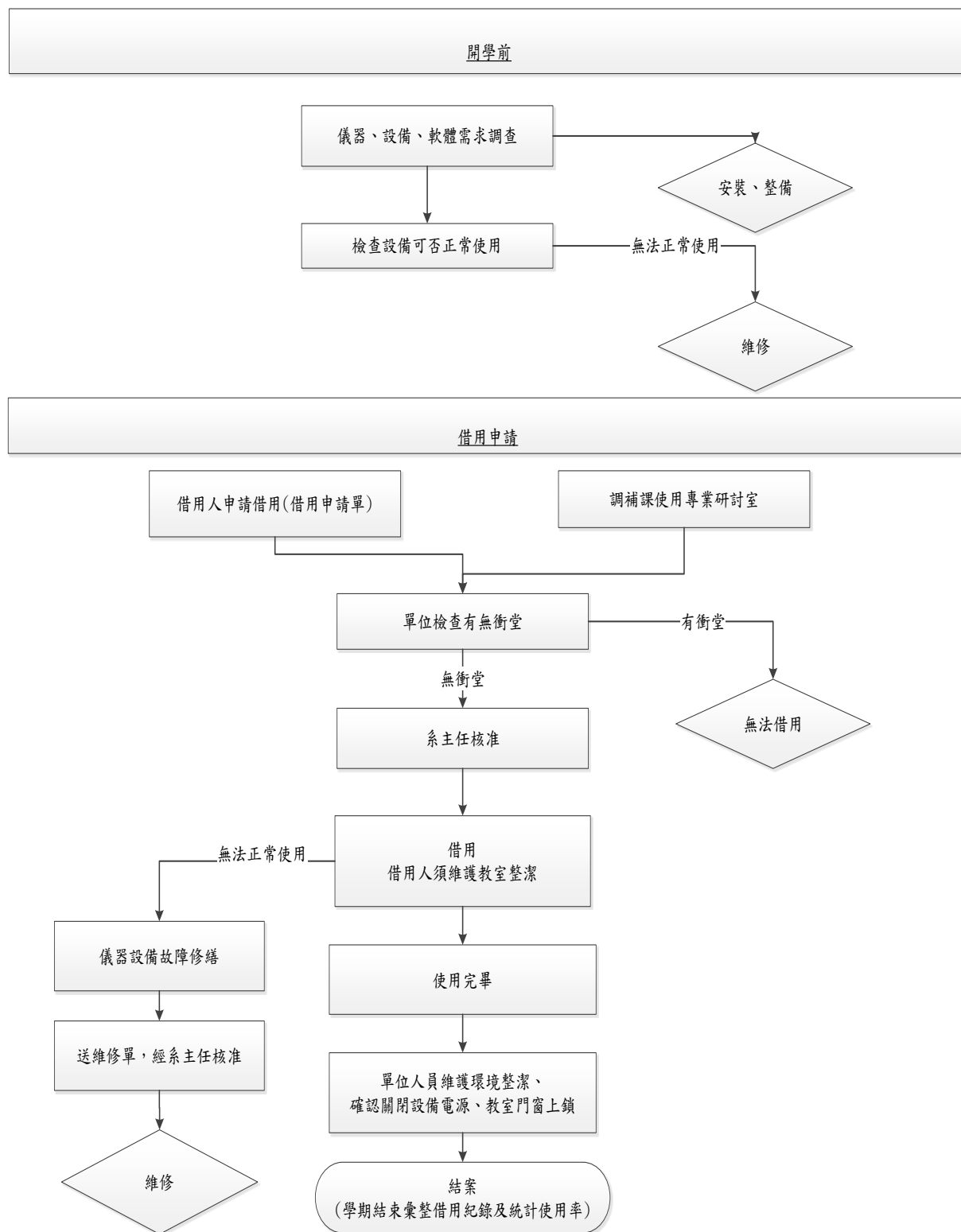
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學財經法律系教學器材借用規則。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-使用專業研討室

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等) 是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)協助維修以回覆至可使用狀態。
- 2.3. 借用人申請使用專業教室；使用前填具借用申請單向系辦公室提出申請並經系主任核准；借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位進行修繕。
- 2.4. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。
- 2.5. 使用完畢，由本系工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。
- 2.6. 學期結束依據借用記錄統計專業教室使用率。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 專業研討室一般開放時間如下，欲借用者請於使用前向系辦公室登記並經系主任核准，但必要時得經負責老師之同意者，不在此限。
  - 3.1.1. 學期中：週一至週五上午九時至下午四時。
  - 3.1.2. 寒暑假：週一至週五上午十時至下午三時。
- 3.2. 儀器設備可否正常使用。
- 3.3. 檢查教室使用是否衝堂。
- 3.4. 本專業研討室借用人於使用完畢後，將冷氣、電燈及門窗關上，經負責人確認後，始得離去，並負場地清潔、使用安全及毀損賠償之責。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專業研討室使用申請表。

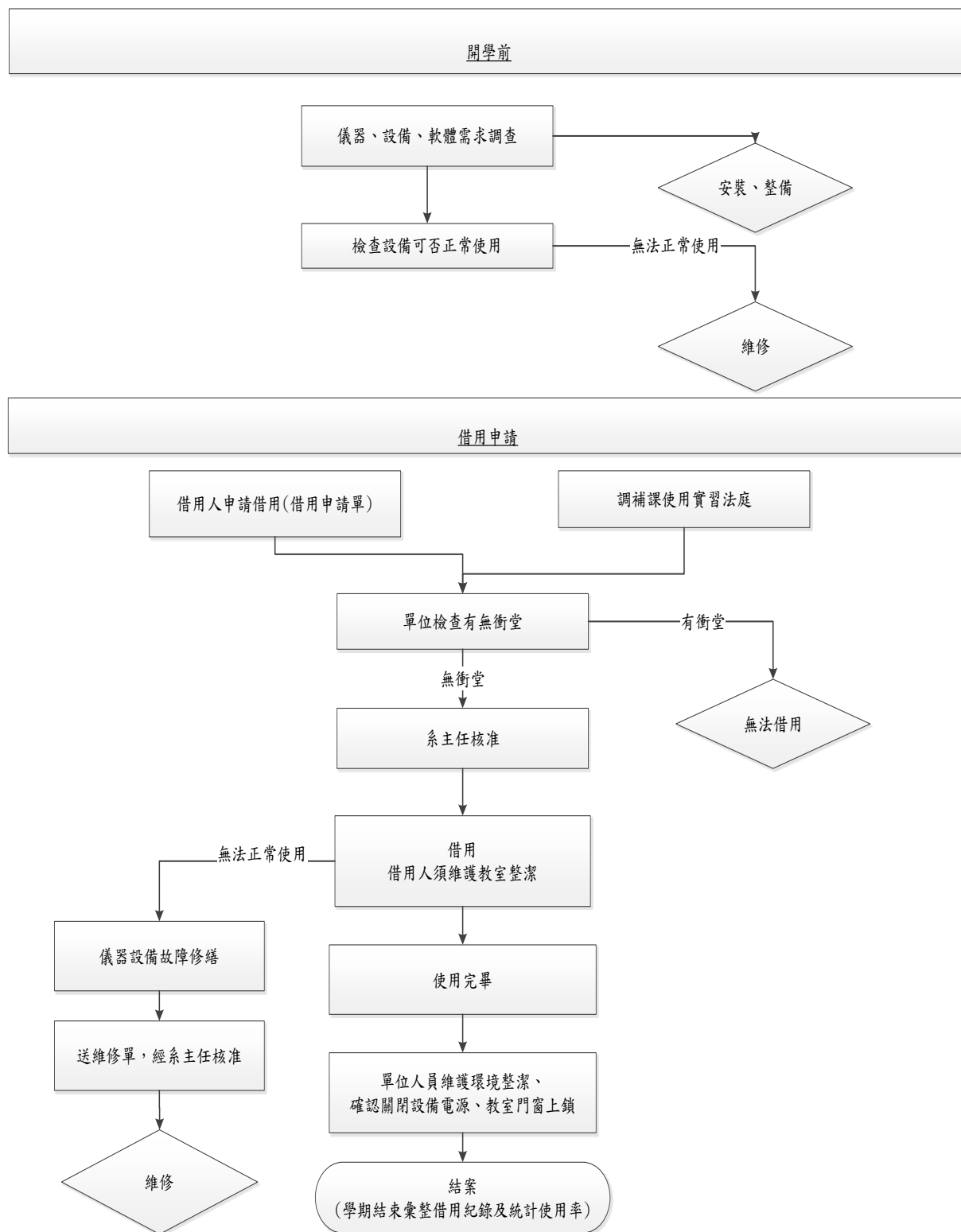
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學財經法律系專業研討室管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-使用實習法庭

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用實習法庭授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認實習法庭之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等) 是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)協助維修以回覆至可使用狀態。
- 2.3. 借用人申請使用實習法庭；使用前填具借用申請單向系辦公室提出申請並經系主任核准；借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位進行修繕。
- 2.4. 如遇調(補)課而使用實習法庭時，須做衝堂檢查。
- 2.5. 使用完畢，由本系工讀生進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。
- 2.6. 學期結束依據借用記錄統計專業教室使用率。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 實習法庭一般開放時間如下，欲借用者請於使用前向系辦公室登記並經系主任核准，但必要時得經負責老師之同意者，不在此限。
  - 3.1.1. 學期中：週一至週五上午九時至下午四時。
  - 3.1.2. 寒暑假：週一至週五上午十時至下午三時。
- 3.2. 儀器設備可否正常使用。
- 3.3. 檢查教室使用是否衝堂。
- 3.4. 本實習法庭借用人於使用完畢後，將冷氣、電燈及門窗關上，經負責人確認後，始得離去，並負場地清潔、使用安全及毀損賠償之責。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 實習法庭使用申請表。

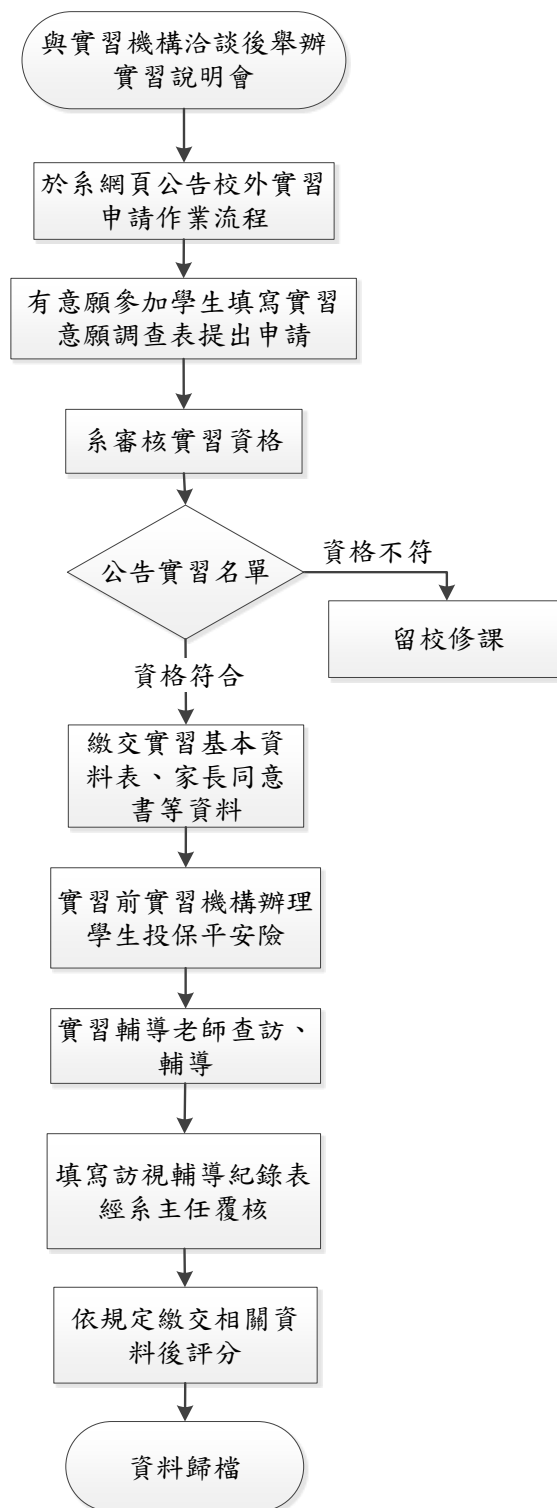
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學財經法律系實習法庭管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

◎財經法律系-校外實習申請

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 系上事先與實習機構洽談後舉行實習說明會。
- 2.2. 於系網頁公告校外實習申請作業流程及表單。
- 2.3. 有意願修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」向系提出申請，由系審核實習資格後公告實習名單。
- 2.4. 依實習媒合途徑收取資料：
  - 2.4.1. 學生媒合：「實習合作機構評估表」、「校外實習機構申請表」、「校外實習家長同意書」、「校外實習學生基本資料表」。
  - 2.4.2. 系上媒合：「校外實習家長同意書」、「校外實習學生基本資料表」。
- 2.5. 學生媒合實習單位經過系校外實習委員會通過並提送校校外實習委員會審議後，通知學生繳交校外實習合約書；系上媒合則由系辦向實習廠商簽訂。
- 2.6. 實習前實習機構辦理學生投保平安險。
- 2.7. 實習輔導老師得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況。
- 2.8. 實習訪視紀錄表經系主任覆核。
- 2.9. 學生應於實習結束後一個月內繳交「校外實習報告」予實習輔導老師評分。
- 2.10. 彙整學生實習相關資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 校外實習期間所需之一切費用，除實習單位另有規定外，其餘均由學生自行負擔。
- 3.2. 實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經系課程委員會查證屬實，實習學分不予認定。
- 3.3. 實習成績由實習單位主管與實習教師共同決定之，不及格者不授與學分。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學財經法律系學生校外實習意願調查表。
- 4.2. 實習合作機構評估表。
- 4.3. 僑光科技大學實習中心會議校外實習機構申請表。
- 4.4. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書。
- 4.5. 校外實習學生基本資料表。
- 4.6. 實習計畫合約書\_薪資版本(國內)。
- 4.7. 實習計畫合約書\_無薪資版本(國內)。
- 4.8. 僑光科技大學財經法律系學生校外實習成績考評表。

## 5. 依據及相關文件：

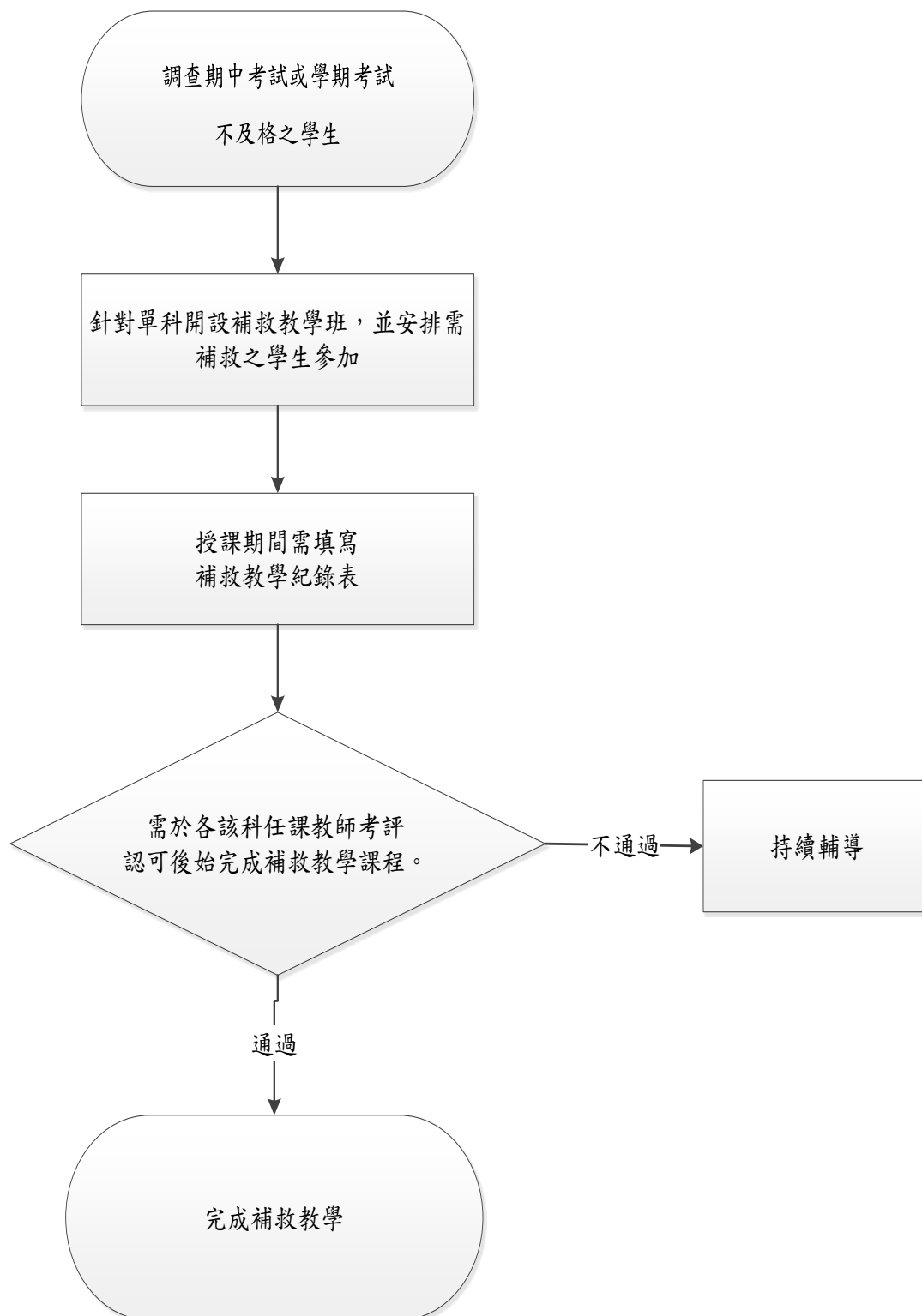
- 5.1. 僑光科技大學學生校外實習辦法。
- 5.2. 僑光科技大學財經法律系學生全年校外實習計畫。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎財經法律系-補救教學

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 凡期中考試或平時考成績不及格之學生，需安排參加補救教學，並以不及格之學分數計其每週應參加之時數。
- 2.2. 由各科教師推薦各科成績優秀之學生一人擔任補救教學之引導學生，引導參加補救教學學生，自習及討論，必要時教師得親自講授。
- 2.3. 補救教學由各任課教師訂定討論題綱，並以繳交報告或測驗的方式驗收成果。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 凡期中考試或平時考成績不及格之學生，需安排參加補救教學，並以不及格之學分數計其每週應參加之時數。
- 3.2. 參加補救教學之學生，需於各該科任課教師考評認可後始完成補救教學課程。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 補救教學紀錄表。

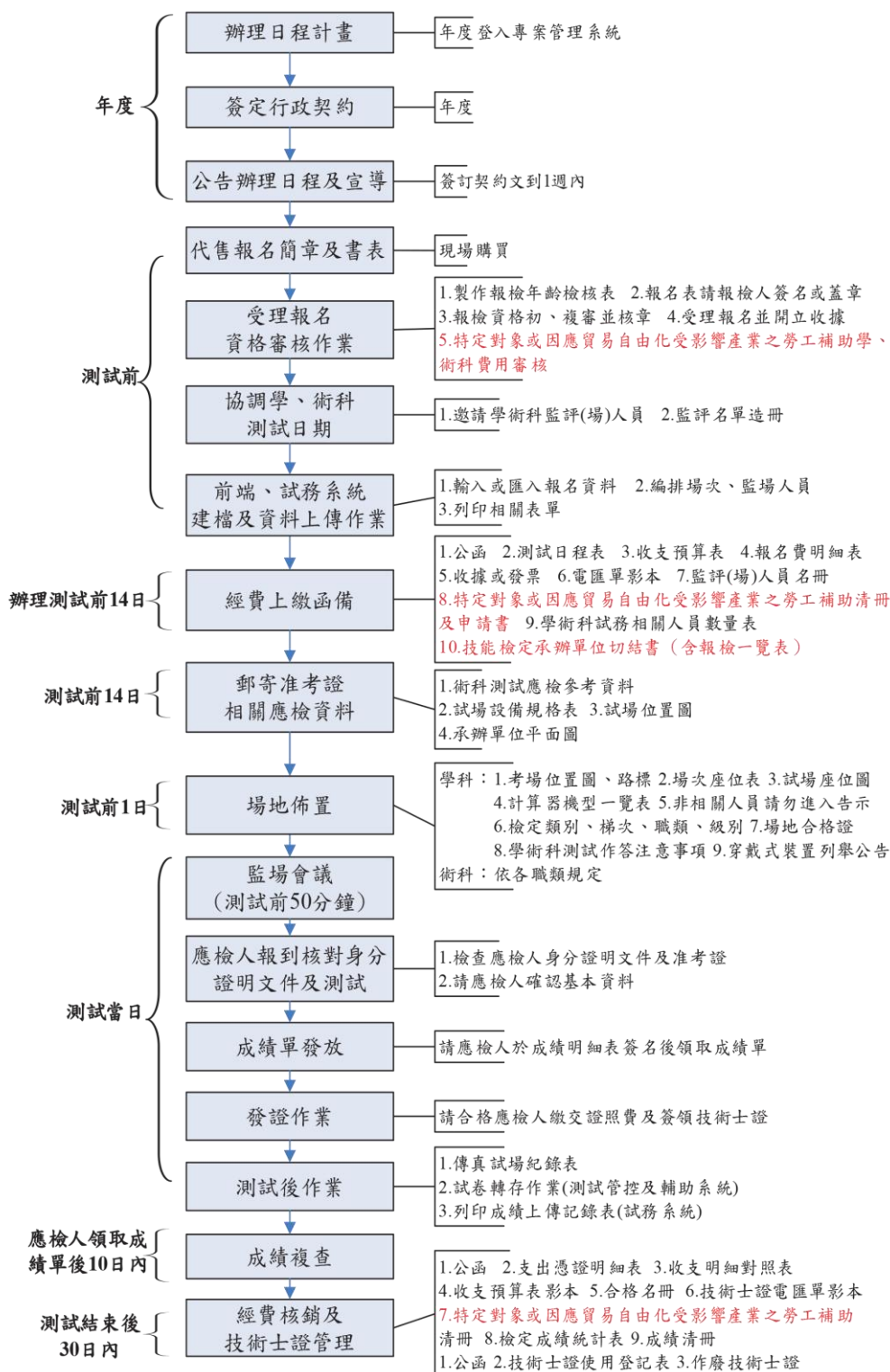
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學財經法律系補救教學實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎金融教育中心-即測即評及發證試務工作

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 年度辦理期程計畫。
- 2.2. 受理報名作業。
- 2.3. 測試前14日：經費上繳函備。
- 2.4. 測試前14日：寄發准考證（但術科測試職類試題另有規定寄發日期者依勞委會規定辦理）。
- 2.5. 測試前1日：場地佈置。
- 2.6. 測試當日：監場會議、應檢人報到及身份核對、成績鍵入系統、發成績單、發證照（有合格者）。
- 2.7. 測試後10日內：成績複查(如有考生提出時)。
- 2.8. 測試後30日內：經費核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 受理應檢人報名時，如報名表上有圖改須簽名或核章。
- 3.2. 報檢人之報名表、成績明細表及證明文件保存1年。但於保存期限內，經提出疑義者，保存5年。
- 3.3. 經費編例依照規定編例相關費用，餘額繳回技檢中心。

## 4. 使用表單：

無。

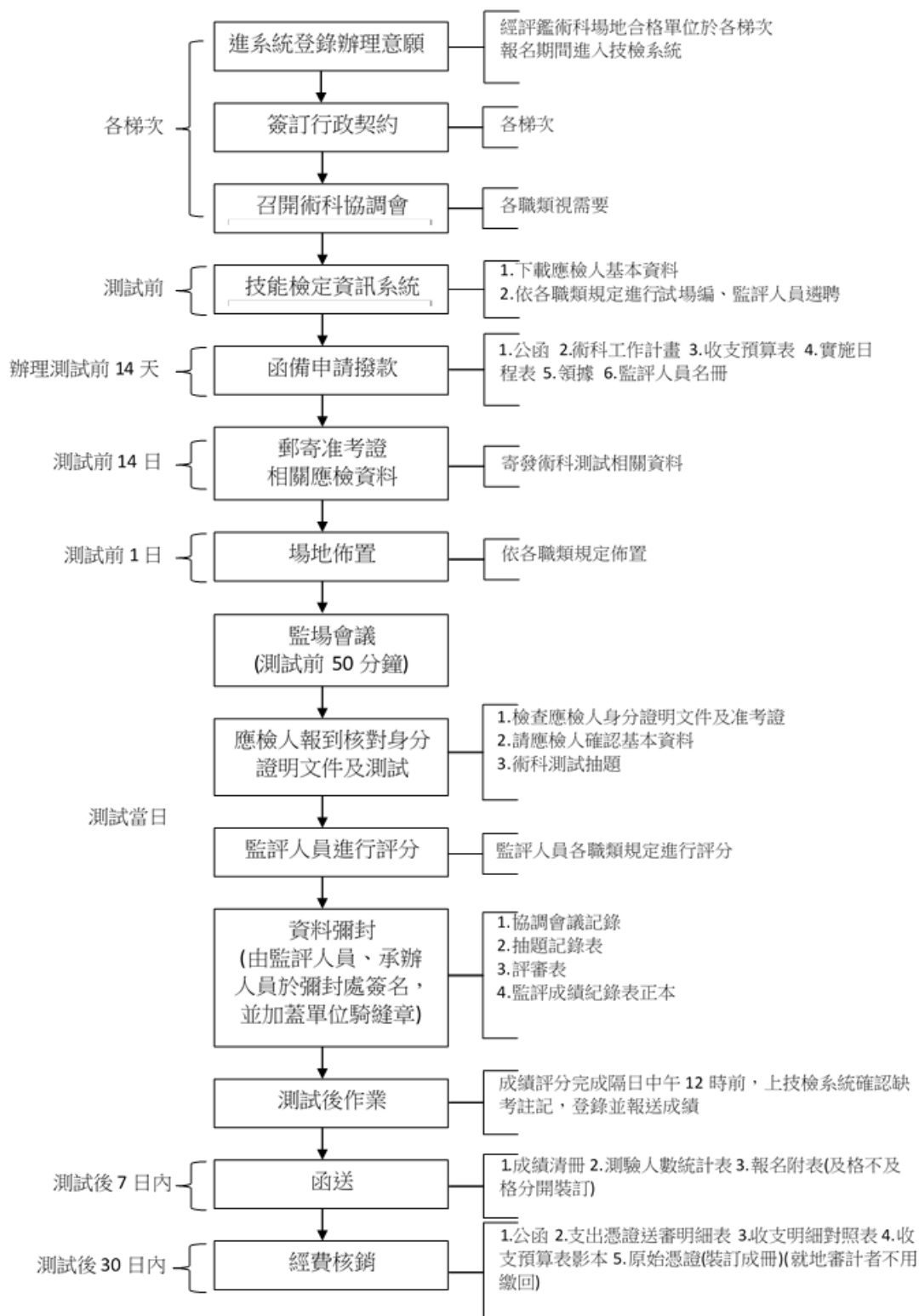
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技術士技能檢定(即測即評學科測試、即測即評即發證、專案)技能檢定試務工作行政委託契約書。
- 5.2. 技術士技能檢定及發證辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎金融教育中心-全國技檢術科試務工作

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於每年全國技檢各梯次報名時間於技能檢定資訊系統登錄辦理意願，但須經評鑑術科場地合格者。
- 2.2. 於規定期間內編排測驗日期、進行試場編組、監評人員遴聘、經費編列、寄准考證及術科測試相關資料。
- 2.3. 於測試前，佈置試場、檢查設備及材料。
- 2.4. 成績評分完隔日中午12時前，至技檢系統確認缺考註記，登錄並報送成績。
- 2.5. 測試完後7日，函送成績清冊、測試人數統計表、報名副表
- 2.6. 測試完後30日內，檢附經費收支預算表影本、經費收支明細對照表、支出憑證送審明細表，送技檢中心核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 報檢人之報名表、成績明細表及證明文件保存1年。但於保存期限內，經提出疑義者，保存5年。
- 3.2. 經費編例依照規定編例相關費用，餘額繳回技檢中心。

## 4. 使用表單：

無。

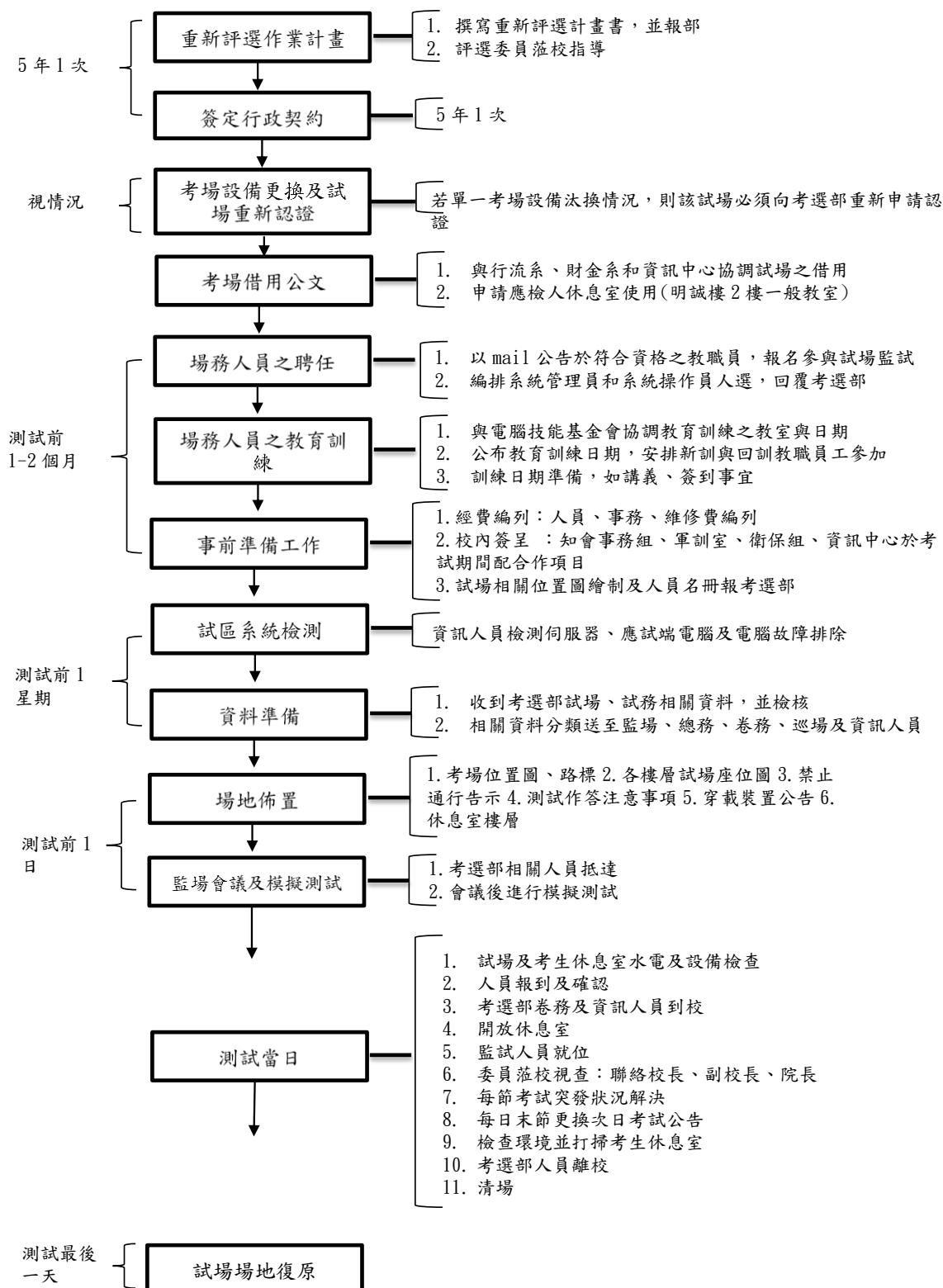
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技術士技能檢定作業及試場規則。
- 5.2. 技術士技能檢定術科測試參考編組表。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎金融教育中心-考選部專技高考電腦化測驗

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依規定每5年1次的重新評選作業。
- 2.2. 每年年終承辦意願回覆。
- 2.3. 測試前1-2個月準備相關工作。
- 2.4. 測試前1星期電腦系統檢測。
- 2.5. 測試前1天場地佈置及模擬測試。
- 2.6. 執行考試工作。
- 2.7. 核銷作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 經費依規定編列。

## 4. 使用表單：

無。

## 5. 依據及相關文件：

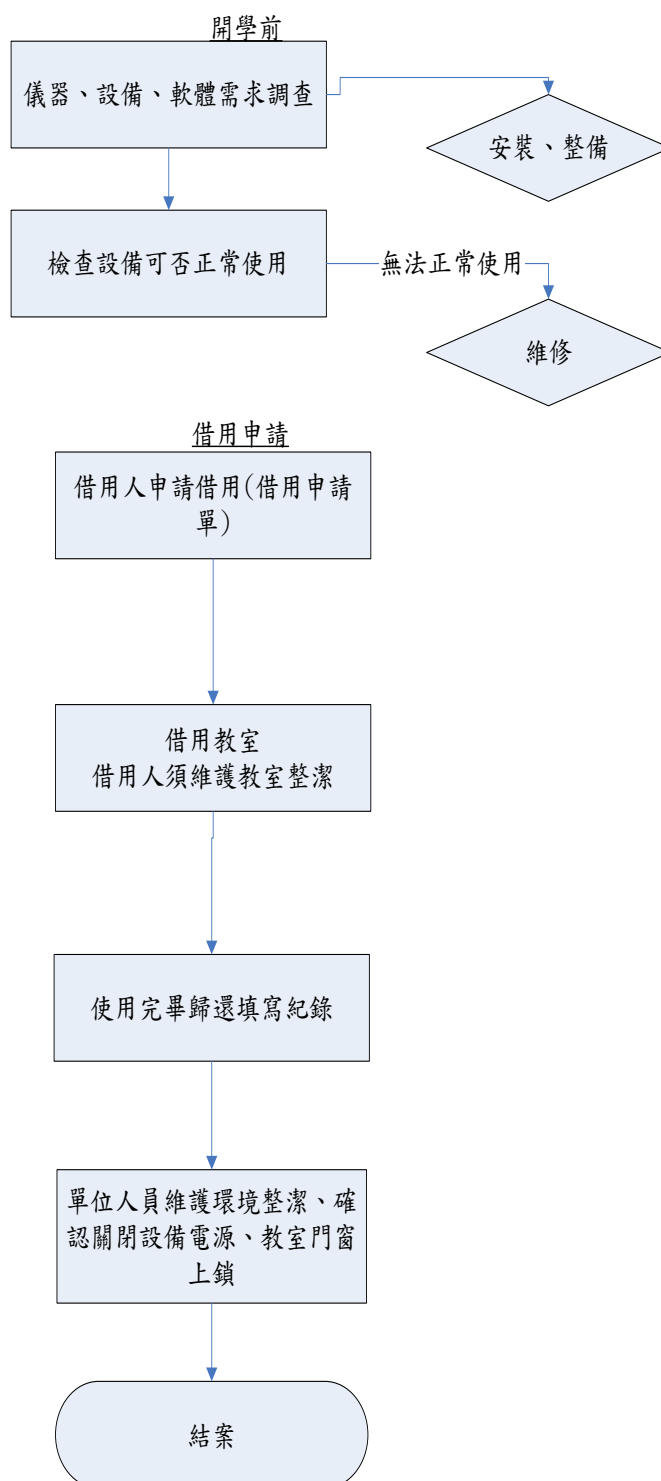
- 5.1. 考選部借用電腦化測驗試場各項費用支付標準。



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## ◎金融教育中心-專業教室使用規則

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-商學與管理學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等) 是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位協助維修以回覆至可使用狀態。
- 2.3. 借用人申請填寫申請單。
- 2.4. 使用完畢，由本中心工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 儀器設備可否正常使用。
- 3.2. 於開放時間內，學生得憑學生證辦理電腦使用登記手續，未帶學生證者不予使用。
- 3.3. 為維持儀器設備之正常運作，對於任意破壞專業教室設備者除將送請校方依學生獎懲規則第九條第五款：惡意損壞公物者，得記小過一或二次，並依市價賠償。
- 3.4. 如有偷竊行為者，除將送請校方依學生獎懲規則第十三條第十款：有竊盜或侵佔、貪瀆行為，情節重大者，應予勒令退學或開除學籍，並移送法辦。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專題研討室借用登記表。

## 5. 依據及相關文件：

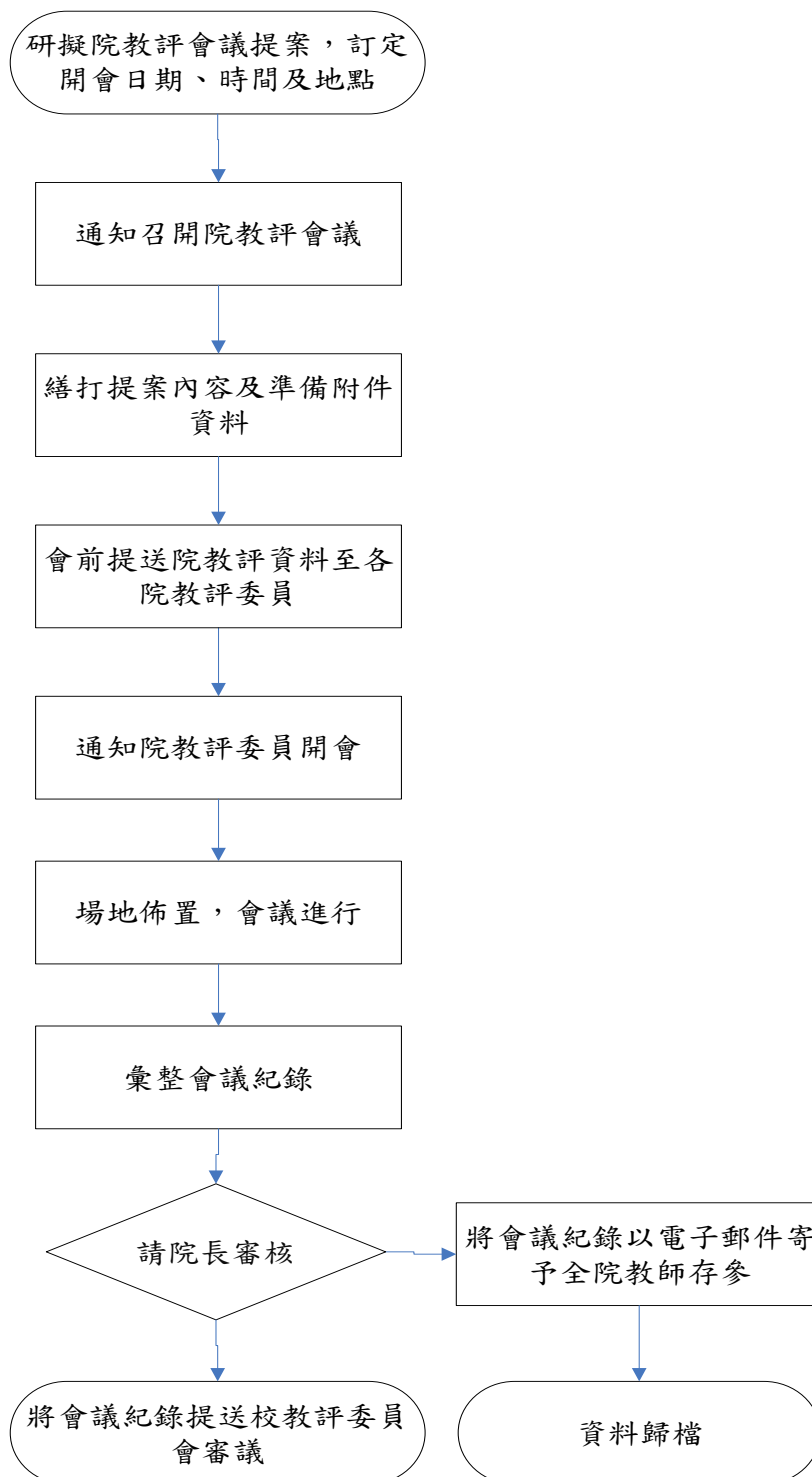
無。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

(十四) 觀光與餐旅學院事項：

◎院教師評審委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院教評會議委員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.6. 會議紀錄請主管審核。
- 2.7. 加會其他單位。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予全院教師存參。
- 2.9. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 委員應親自出席，不得委託他人代理出席。遇有關委員本人、其配偶及三親等以內親屬提會評審事項應行迴避。
- 3.2. 審查教師升等事宜時，委員職級須高於升等教師之級職。但審議升等案件時，委員人數不得少於五人。
- 3.3. 審議升等案若具資格委員人數不足五人時，其不足名額，由院長遴荐相關領域具資格者加倍人數，簽請校長擇聘補足之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。
- 4.5. 票選單、統計表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學教師聘任及升辦法。
- 5.2. 僑光科技大學教師教學實務升等資格及審查要點。
- 5.3. 僑光科技大學教師技術應用升等資格及審查要點。
- 5.4. 僑光科技大學專任教師聘約。
- 5.5. 僑光科技大學教師資格審查外審作業要點。
- 5.6. 僑光科技大學教師違反送審教師資格規定處理暨違反學術倫理審議辦法。
- 5.7. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.8. 僑光科技大學約聘教學教師聘任辦法。
- 5.9. 僑光科技大學約聘教學教師轉任專任教師審核辦法。

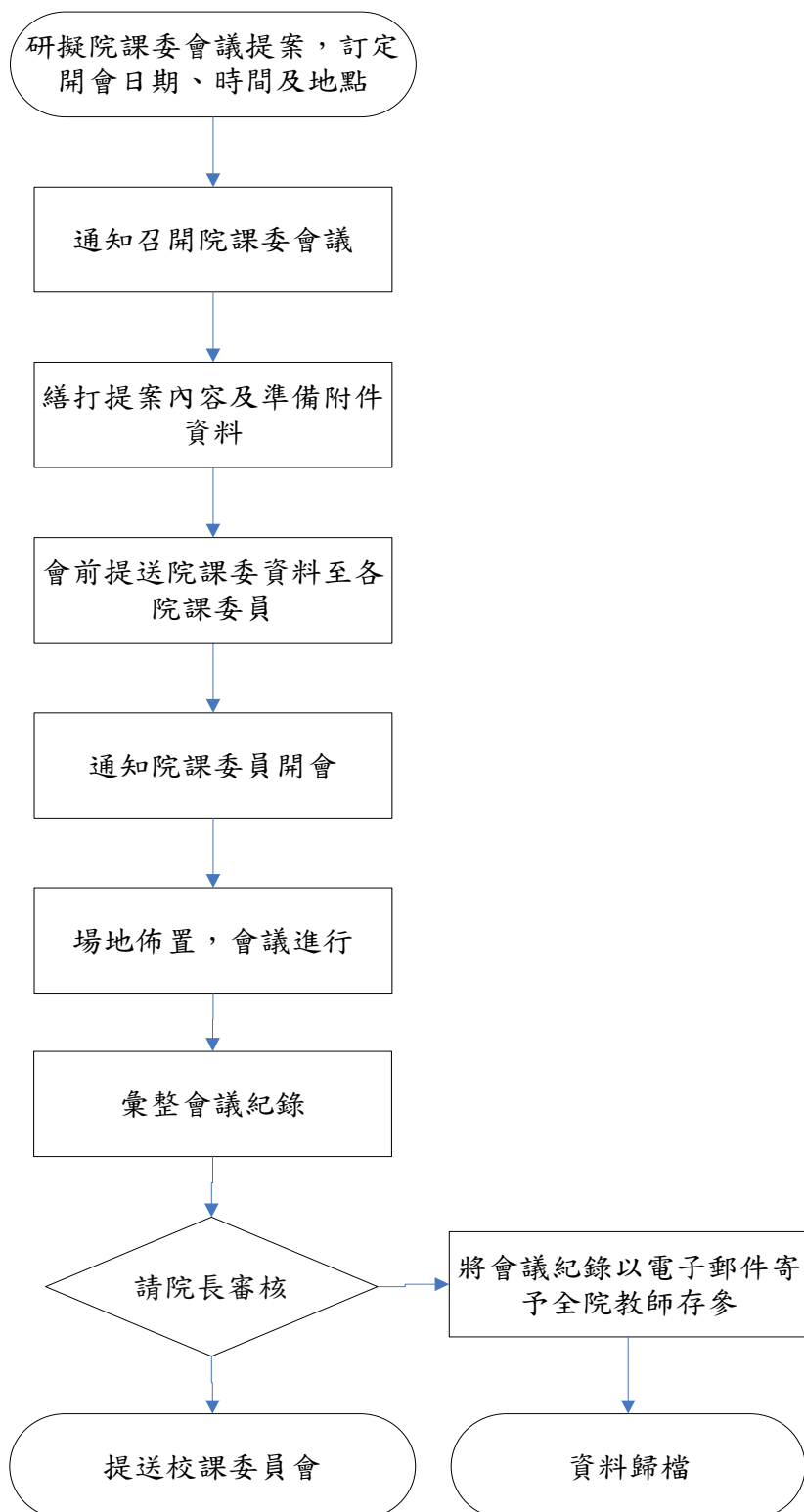
文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

- 5.10. 僑光科技大學兼任教師聘任辦法。
- 5.11. 僑光科技大學兼任教師聘約。
- 5.12. 僑光科技大學觀光與餐旅學院教評審委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## ◎院課程委員會

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院課委會議委員。
- 2.2. 受理會議提案單。
- 2.3. 安排議程順序，彙整會議資料及提案。
- 2.4. 提醒教師準時與會。
- 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. 會議紀錄請主管審核。
- 2.8. 加會其他單位。
- 2.9. 將會議紀錄以電子郵件寄予全院教師存參。
- 2.10. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 院長及各系（中心）主任為當然委員；另由各系系務會議推選一名專任教師為選任委員，並聘請校外學者、業界專家及各系學生代表各一人為聘任委員。
- 3.2. 每學期至少舉行一次，必要時得由召集人或委員三分之一以上連署提議召開會議，並視需要得邀請相關人員列席。
- 3.3. 應有二分之一以上委員出席，決議以出席委員過半數同意為之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

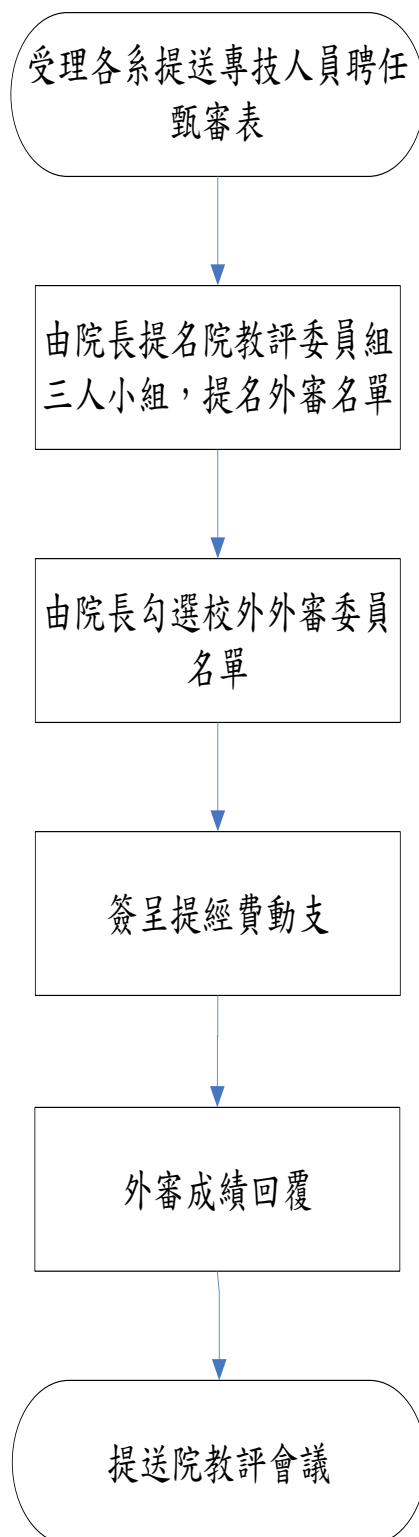
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學校課程委員會。
- 5.2. 僑光科技大學觀光與餐旅學院課程委員會。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎院聘任專技人員擔任教學辦法

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 受理各系申請聘任專技人員聘任表。
- 2.2. 送審人檢附工作資歷證明文件、特殊造詣、成就證明或獲有國際級大獎之證明等資料1式3份。
- 2.3. 由院長從院教評委員中提名3人審查小組提供校外委員名單，由院長勾選2名。
- 2.4. 外審資料回覆後，召集院教評會議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 外審審查作業以1星期為原則。
- 3.2. 外審成績以70分為及格標準。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學新聘專業技術人員甄審表。

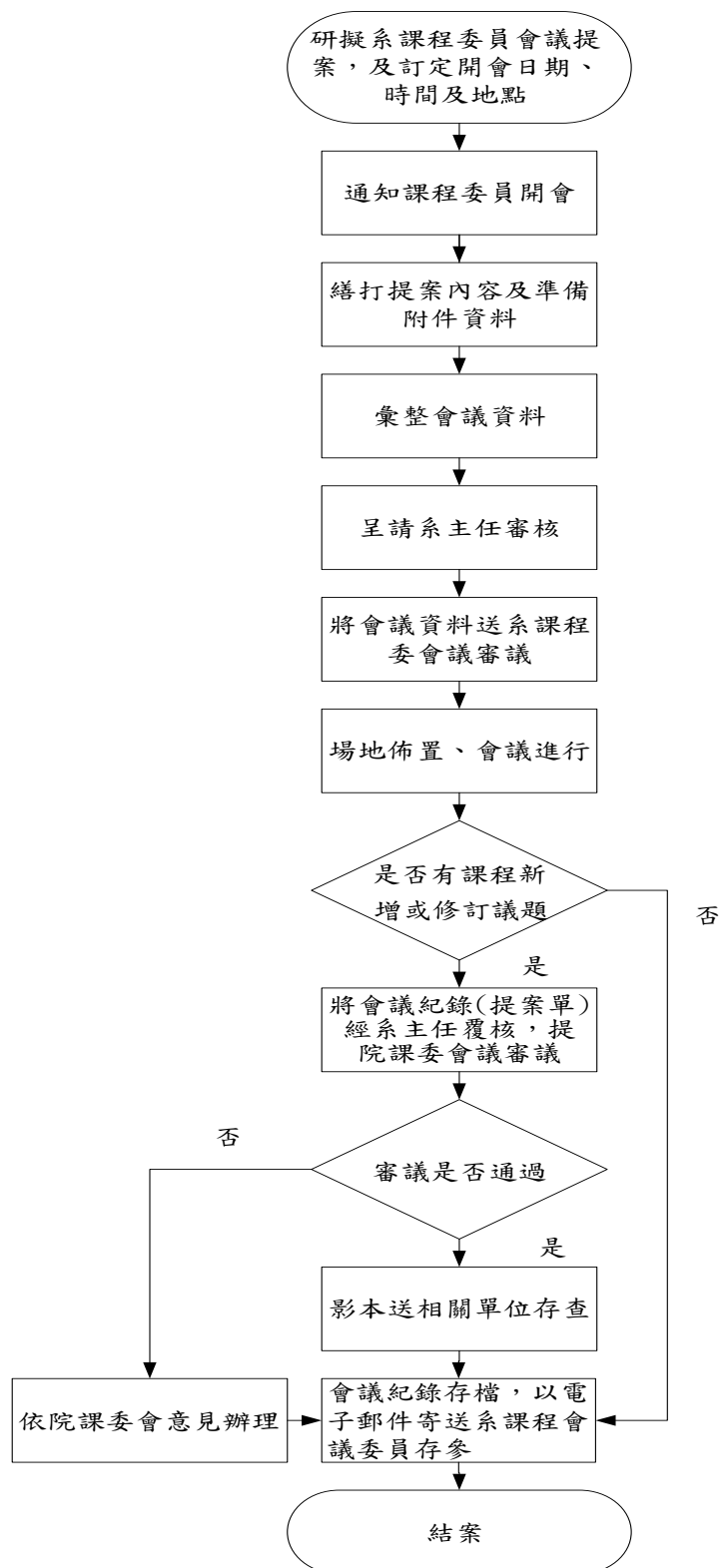
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學觀光與餐旅學院院教師評審委員會。
- 5.2. 僑光科技大學觀光與餐旅學院專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.3. 僑光科技大學教師著作外審作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎觀光與休閒事業管理系-課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 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給課程委員。
- 2.2. 每學期先行排定會議時程，以E-mail方式公告周知。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 提醒教師、業界專家、校外學者、學生代表、校友代表準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 2.7. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.8. 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開會。
- 3.2. 須在院課程委員會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，另須學界代表、業界代表、校友代表及學生代表共同與會。
- 3.4. 必修課程調整為選修課程或消滅時，須填寫抵免對照表。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 學制入學年度科目表。
- 4.7. 抵免對照表。
- 4.8. 證照抵免彙總表。

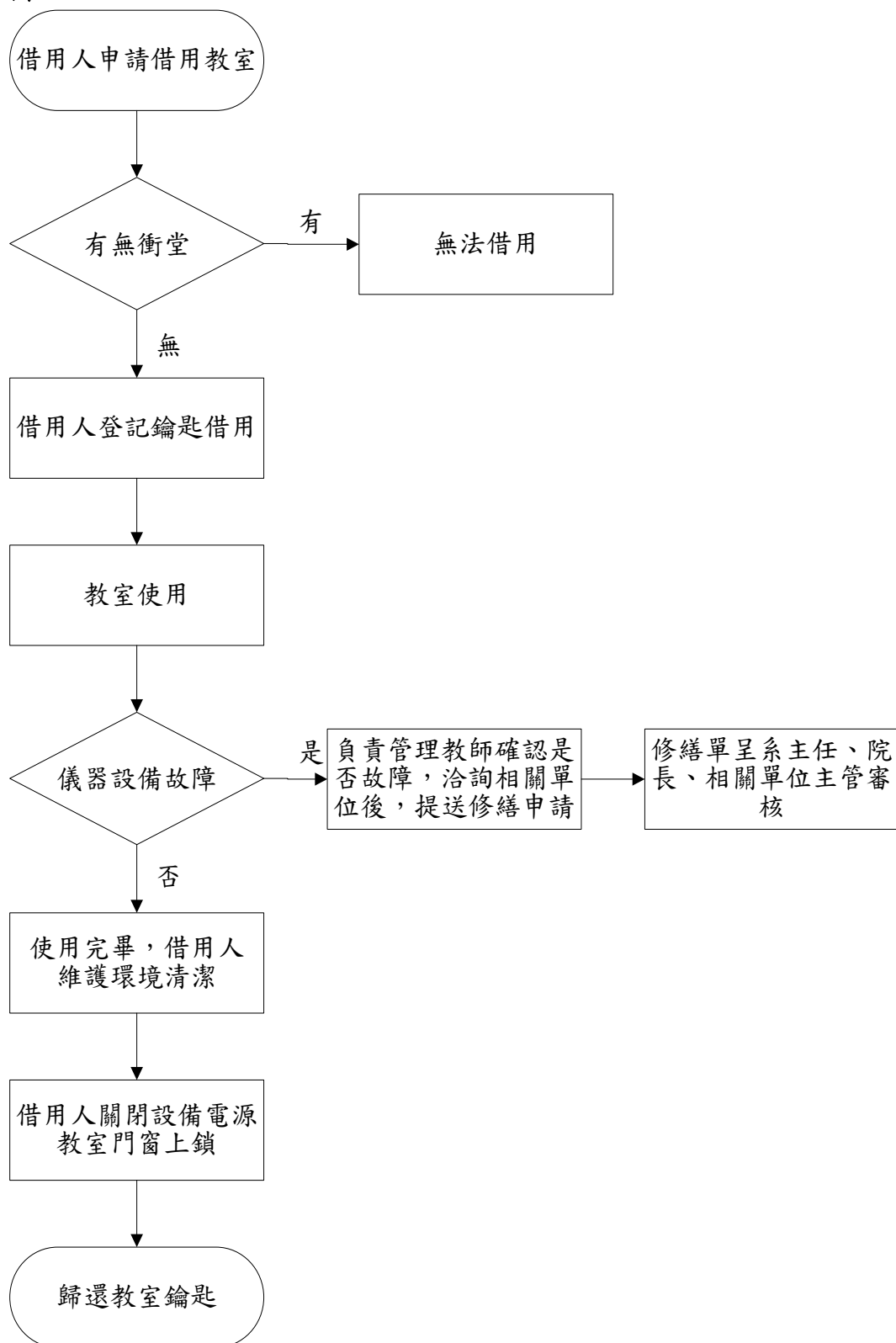
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學觀光與休閒事業管理系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎觀光與休閒事業管理系-專業教室管理使用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 借用人申請使用專業教室，使用當日至系辦借用教室鑰匙，期間若有儀器設備故障，通知系辦，由系辦洽詢相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。
- 2.2. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須確認無衝堂。
- 2.3. 使用完畢，借用人進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。
- 2.4. 借用人歸還借用鑰匙。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 儀器設備可否正常使用。
- 3.2. 檢查教室使用是否衝堂。
- 3.3. 教室使用時間，如非辦法所規定之時間內，應事先告知系辦。
- 3.4. 教室使用完畢，確認設備電源關閉且教室門窗上鎖。
- 3.5. 教室使用完畢，確認鑰匙交回系辦。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專業教室鑰匙借用登記表。

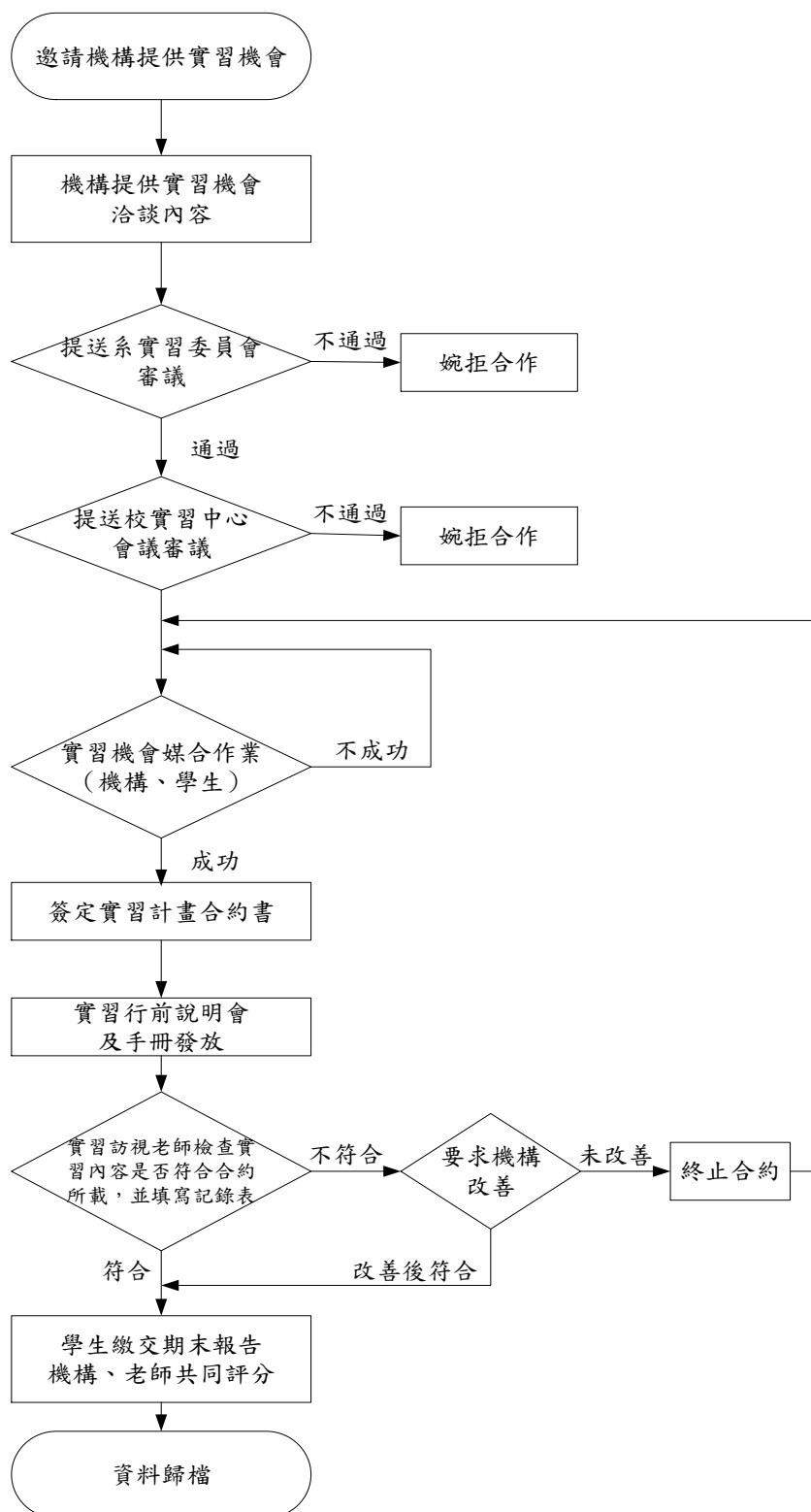
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學觀光與休閒事業管理系實習旅行社管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎觀光與休閒事業管理系-校外實習

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 洽談校外實習合作事宜。
- 2.2. 系校外實習委員會篩選機構，送實習中心會議評估。
- 2.3. 校外實習機會媒合。
- 2.4. 簽定實習計畫合約書。
- 2.5. 校外實習行前說明及實習手冊發放。
- 2.6. 實習輔導老師至現場訪視學生實習狀況，並繳交訪視輔導紀錄表至產學合作處留存。
- 2.7. 學生繳交期末報告，並由機構與輔導老師共同評定實習分數。
- 2.8. 實習生返校參加座談會分享實習心得。
- 2.9. 彙整實習合約、家長同意書、實習報告及實習月誌留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生實習時數與實習期是否達到學分認定標準。
- 3.2. 實習內容是否符合實習計畫合約書所載內容。
- 3.3. 輔導老師是否有落實現場訪視，關心學生實習狀況並適時輔導。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學實習中心會議校外實習機構申請表。
- 4.2. 僑光科技大學實習合作機構評估表。
- 4.3. 校外實習學生基本資料表。
- 4.4. 實習計畫合約書\_無薪資版本(國內)。
- 4.5. 實習計畫合約書\_薪資版本(國內)。
- 4.6. 境外生實習計畫合約書\_無薪資版本(國內)。
- 4.7. 境外生實習計畫合約書\_薪資版本(國內)。
- 4.8. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書。
- 4.9. 校外實習課程實地訪視輔導紀錄。
- 4.10. 校外實習成績考核表(實習機構主管用)。
- 4.11. 校外實習成績考核表(輔導老師專用)。
- 4.12. 實習期間終止實習合約切結書(實習後終止)。
- 4.13. 校外實習學生離退轉換實習機構記錄表。
- 4.14. 僑光科技大學申請轉換實習機構家長同意書。

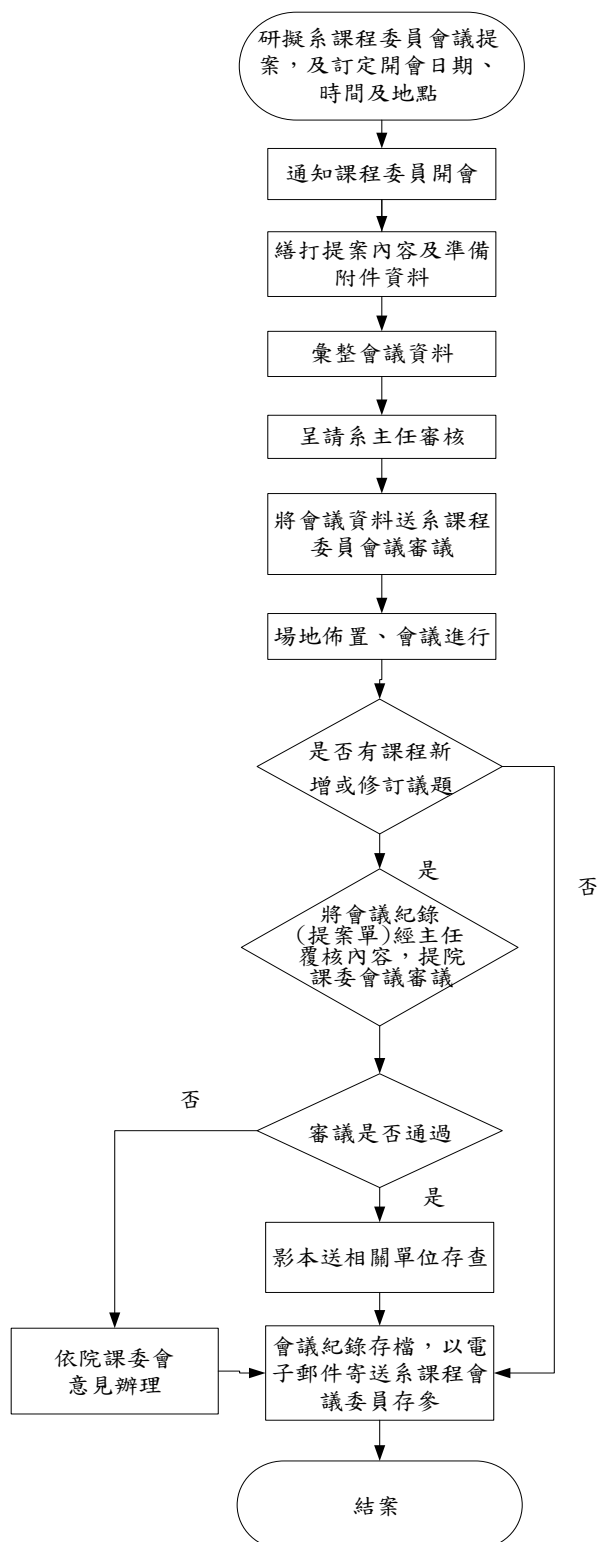
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學校外實習課程實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學觀光系校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## ◎餐飲管理系-課程委員會

### 1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 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給課程委員。
- 2.2. 每學期先行排定會議時程，以E-mail方式公告周知。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 提醒教師、業界專家、學生代表準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.7. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.8. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.9. 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. 每學期至少開會一次，必要時得由召集人召開臨時會。
- 3.2. 會議之召開，應有委員二分之一以上出席；會議之決議，應有出席委員過半數之同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 學制入學年度科目表。
- 4.7. 抵免對照表。
- 4.8. 證照抵免彙總表。

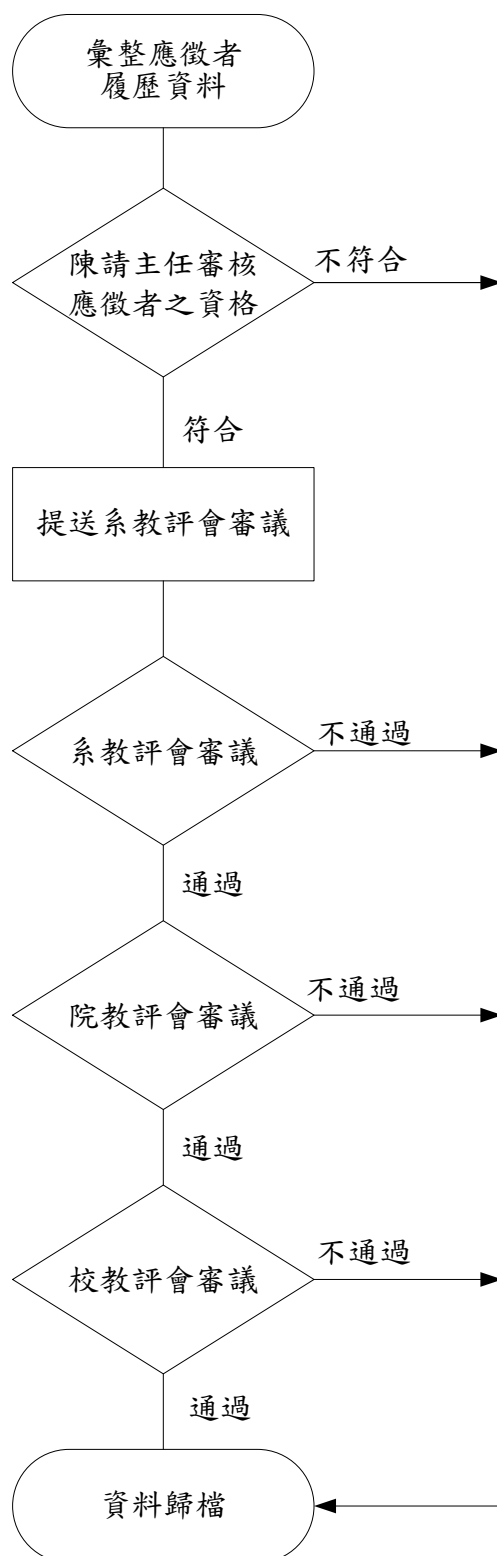
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學餐飲管理系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎餐飲管理系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 陳請主任審核應徵者之資格。
- 2.3. 召開系教評會審議。
- 2.4. 系教評會通過提送院教評會審議。
- 2.5. 院教評會通過由院提送校教評會審議。
- 2.6. 校教評會通過完成聘任。
- 2.7. 影印聘任資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至系上經承辦人查驗及影印後檢還。
- 3.2. 擬聘之專業技術人員應符合本校專業技術人員聘任及升等辦法第四條之資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

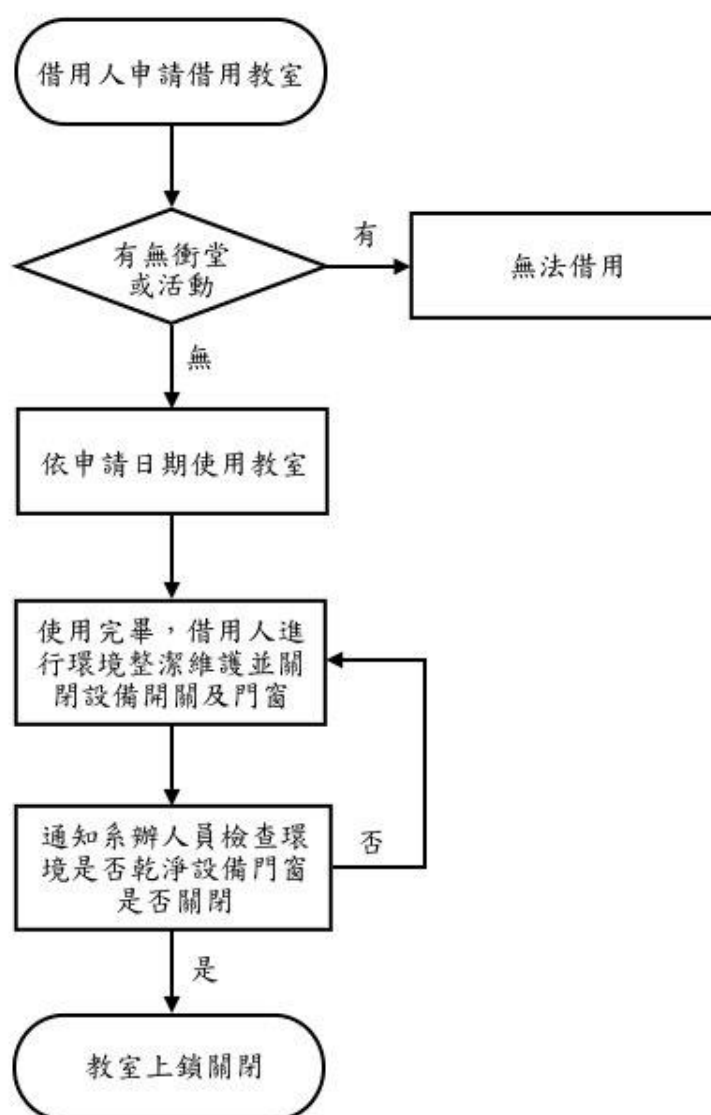
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.2. 僑光科技大學餐飲管理系專業技術人員聘任標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎餐飲管理系-專業教室管理使用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 借用人於借用日期前置系辦登記申請使用專業教室。
- 2.2. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須確認無衝堂或辦理活動。
- 2.3. 使用期間若有儀器設備故障，通知系辦，由系辦洽詢相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。
- 2.4. 使用完畢，借用人進行環境整潔維護。
- 2.5. 使用完畢，借用人須關閉設備電源、關閉瓦斯並確認教室門窗上鎖，最後請任課老師檢查並簽章。
- 2.6. 教室關閉。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 檢查教室使用是否衝堂或無辦法活動，設備使用可否正常使用。
- 3.2. 教室使用完畢，確認設備電源關閉且教室門窗上鎖，鑰匙需歸還至系辦。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專業教室借用申請單。
- 4.2. 專業教室器材借用單。
- 4.3. 實驗(習)場所職業災害統計月報表。
- 4.4. 實習場所安全自主檢查紀錄表。
- 4.5. 使用實驗(習)場所紀錄表。

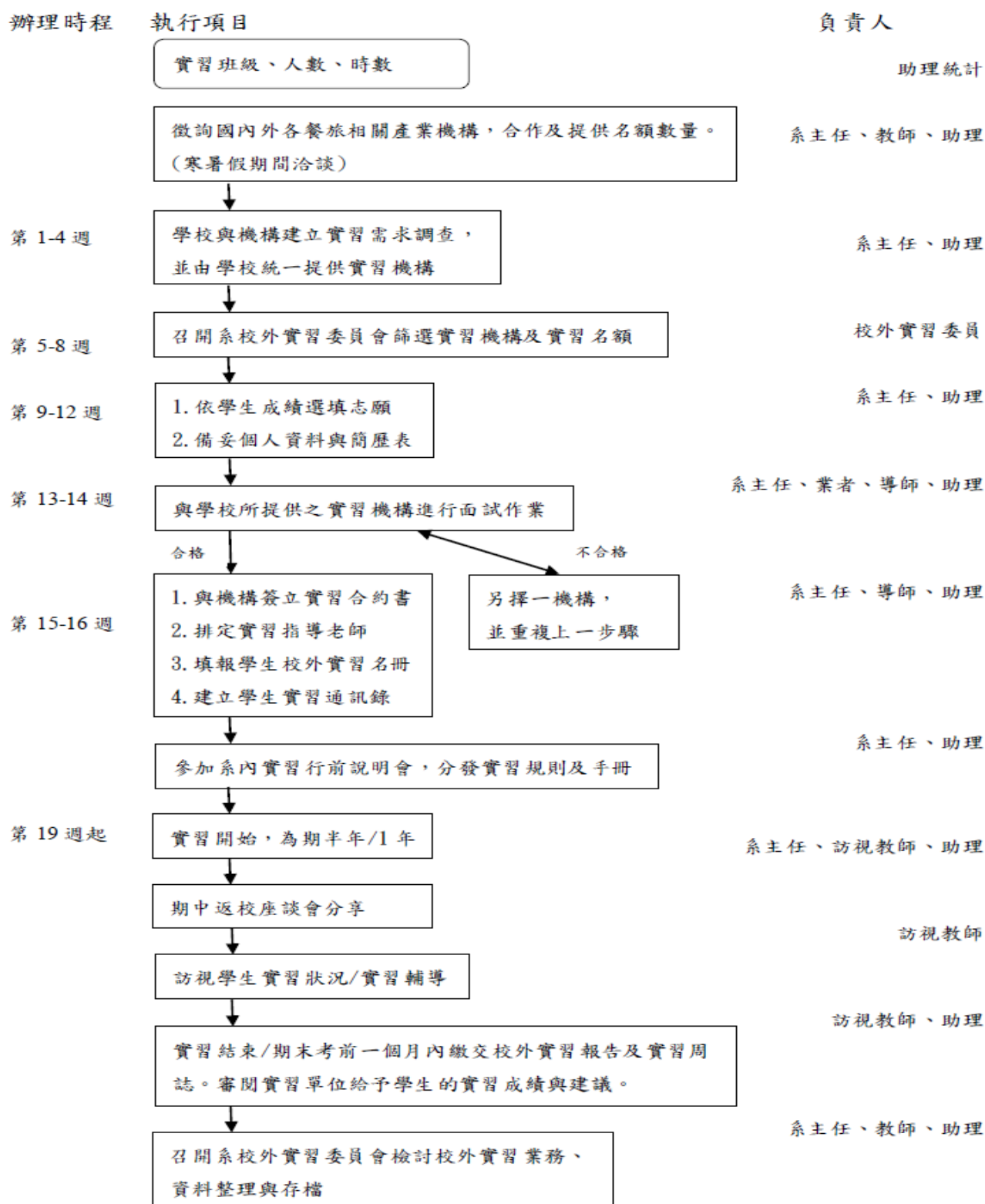
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學餐飲管理系專業教室管理使用辦法。
- 5.2. 僑光科技大學餐飲管理系專業實習教室安全衛生工作守則。
- 5.3. 僑光科技大學餐飲管理系使用標準作業程序。
- 5.4. 僑光科技大學餐飲管理系服裝儀容標準。
- 5.5. 僑光科技大學餐飲管理系緊急與外傷處理流程。
- 5.6. 僑光科技大學餐飲管理系專業實習教室學生實習手冊。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## ◎餐飲管理系-校外實習

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 徵詢國內外各餐旅相關產業機構，洽談校外實習合作及名額數量。
- 2.2. 修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」，由系主任及班導師依學生成績及志願安排至實習機構面試。
- 2.3. 與機構簽訂實習合約書，建立學生實習名冊及通訊錄。
- 2.4. 學生於實習前應繳交職場實習資料表及家長同意書。
- 2.5. 實習指導老師舉辦實習行前講習。
- 2.6. 實習期間，實習指導老師須親自至實習機構進行訪查，每學期至少3次。
- 2.7. 學生應於期末考前兩周繳交「工作周誌」與「期末實習報告」予實習指導老師評分。
- 2.8. 請實習機構單位主管填寫校外實習成績考核表，於期末考前給學生所屬實習指導老師，以作為成績評分依據。
- 2.9. 期末召開校外實習委員會或座談會檢討實習之成效，並做資料整理與存檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 實習學生不得擅自解約及更換實習機構，否則實習時數不予計算。
- 3.2. 實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經本系校外實習委員會查證屬實，實習學分不予認定。如有違反校規規定者，依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。
- 3.3. 實習成績由實習機構指導主管與實習指導教師共同評分之，不及格者不授與學分。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學新加入實習合作機構評估表。
- 4.2. 僑光科技大學餐飲管理系學生校外實習意願調查表。
- 4.3. 僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書。
- 4.4. 僑光科技大學餐飲管理系校外專業職場實習資料表。
- 4.5. 僑光科技大學餐飲管理系學生校外實習家長同意具結書。
- 4.6. 僑光科技大學餐飲管理系學生校外實習周誌。
- 4.7. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習報告。
- 4.8. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習輔導訪視紀錄表。
- 4.9. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習成績考核表。
- 4.10. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習申訴書。
- 4.11. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習申訴回覆書。
- 4.12. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習學生轉換實習單位申請表。

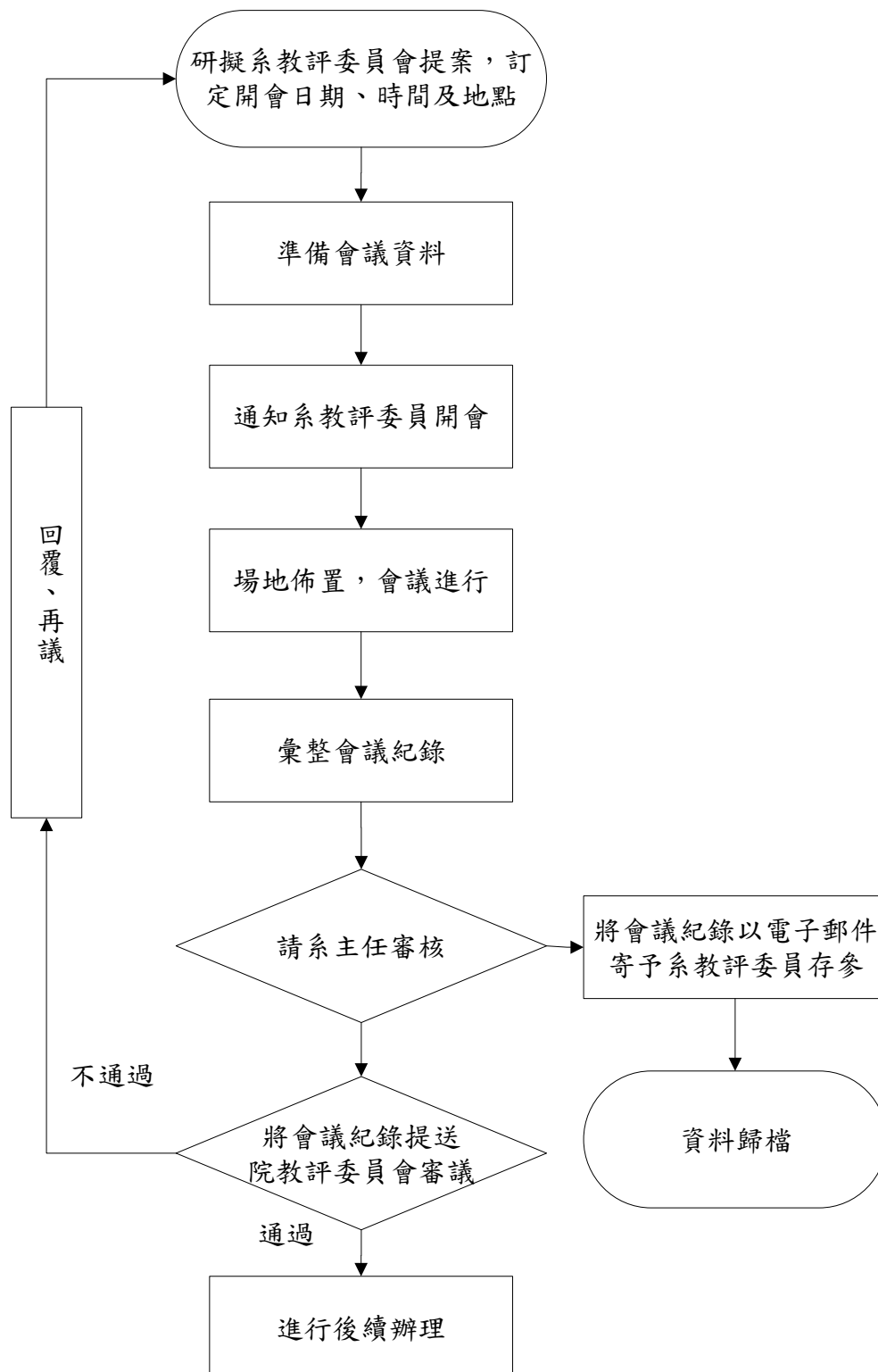
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-系教師評審委員會

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。
- 2.9. 提送院教評委員會審議。
- 2.10. 審議通過進行後續辦理。
- 2.11. 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，應有全體委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意。
- 3.2. 評審教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師，並且人數不得少於5人。
- 3.3. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 會議選票單。

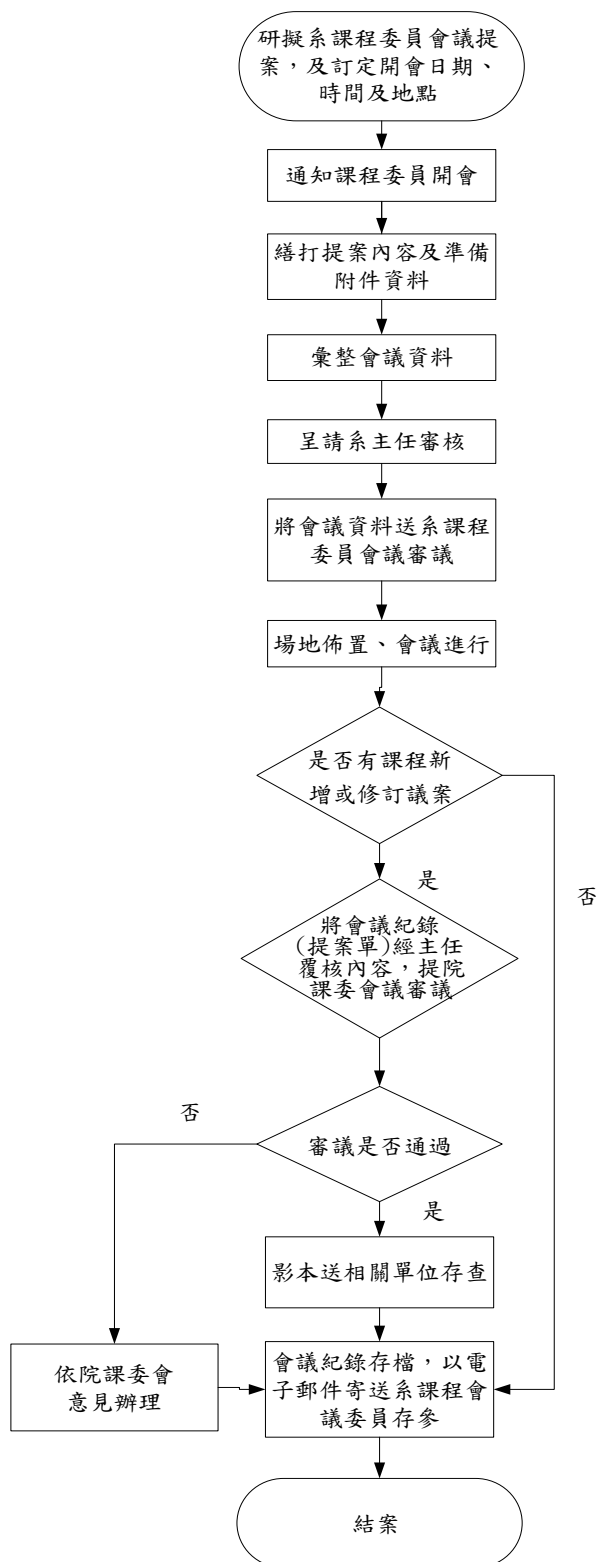
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學旅館與會展管理系教師評審委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-系課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 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給課程委員。
- 2.2. 每學期先行排定會議時程，以E-mail方式公告周知；同時電洽確認業界專家、校外學者、校友代表是否出席與會，以備簽給予出席費用。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 提醒教師、業界專家、校外學者、學生代表、校友代表準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.7. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.8. 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開會。
- 3.2. 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。
- 3.3. 委員會除主任為當然委員外，教師代表由本系主任遴選之，另須業界代表及學生代表共同與會。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 學制入學年度科目表。
- 4.7. 抵免對照表。
- 4.8. 證照抵免彙總表。

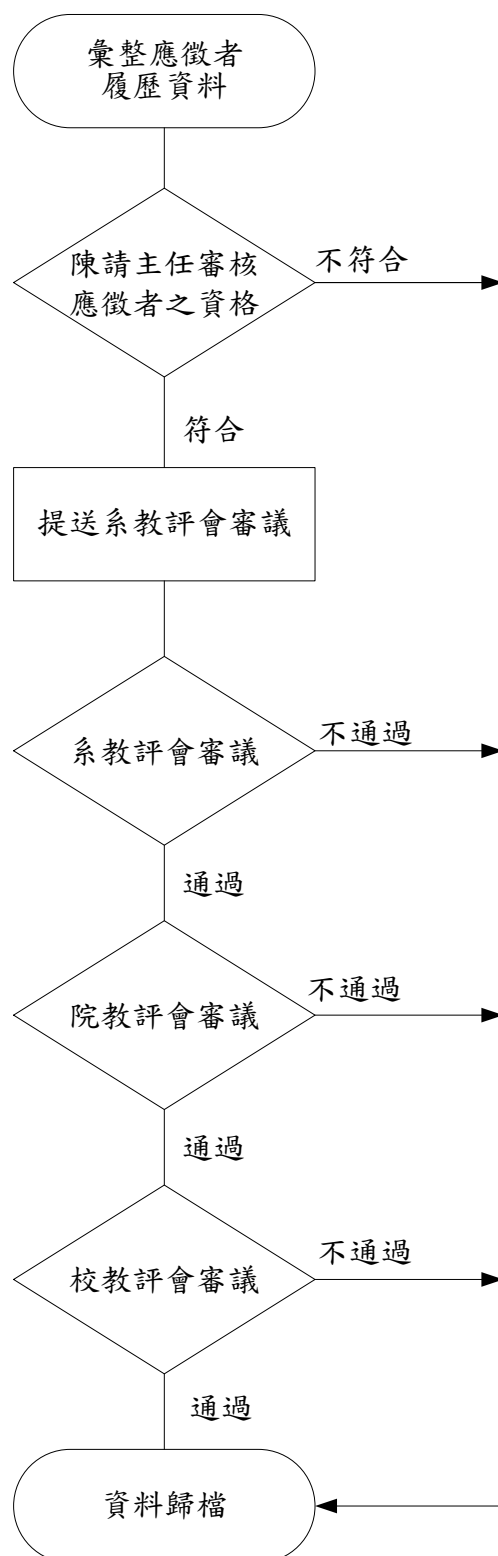
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學旅館與會展管理系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 陳請主任審核應徵者之資格。
- 2.3. 召開系教評會審議。
- 2.4. 系教評會通過提送院教評會審議。
- 2.5. 院教評會通過由院提送校教評會審議。
- 2.6. 校教評會通過完成聘任。
- 2.7. 影印聘任資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至系上經承辦人影印後檢還。
- 3.2. 聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選修）科目。
- 3.3. 教授級專業技術人員應具下列資格之一：
  - 3.3.1. 曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
  - 3.3.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多五年。
- 3.4. 副教授級專業技術人員應具下列資格之一：
  - 3.4.1. 曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
  - 3.4.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 3.5. 助理教授級專業技術人員應具下列資格之一：
  - 3.5.1. 曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
  - 3.5.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 3.6. 講師級專業技術人員之資格，應從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多二年。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

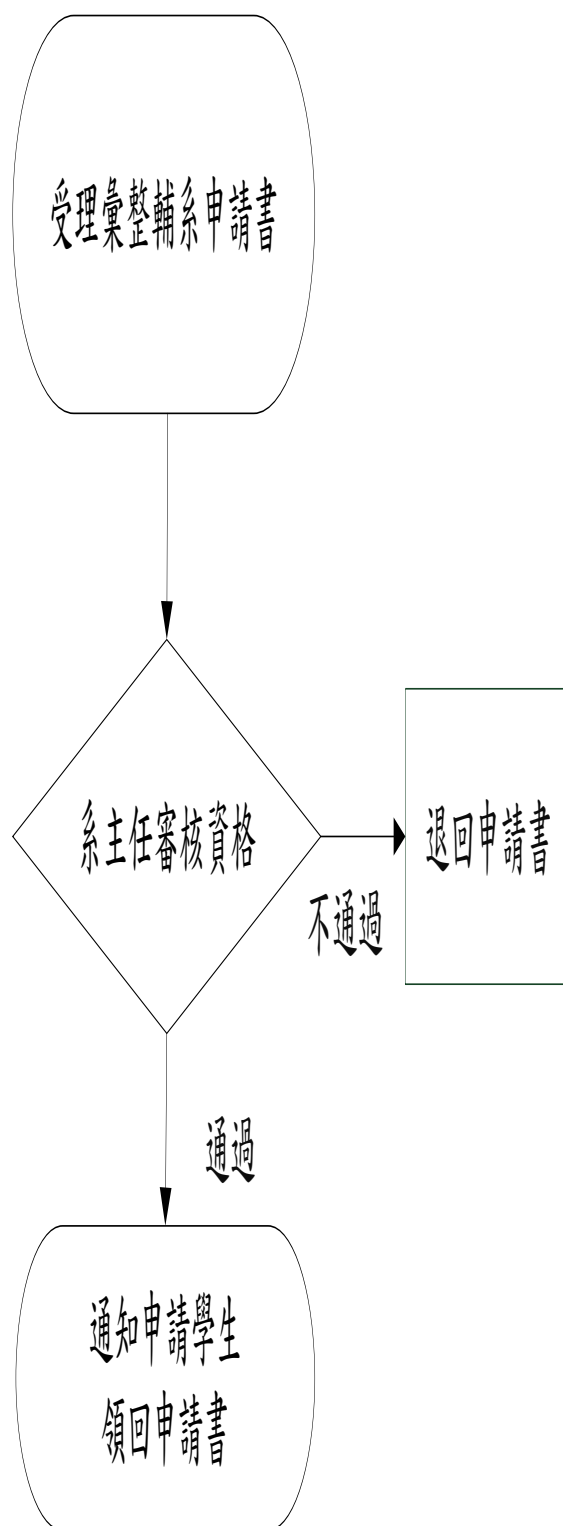
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.2. 僑光科技大學旅館與會展管理系專業技術人員聘任標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-學生申請輔系

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期初於加退選課期限內，受理學生輔系申請書及歷年成績單。
- 2.2. 學生前一學年學業總平均成績達七十五分以上。
- 2.3. 申請書及歷年成績單呈請主任審核資格。
- 2.4. 審核完成後通知學生領取通知單及歷年成績單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 四年制學生得自第二學年起申請修讀輔系，已核准修讀輔系一次者，不得再提出申請，應屆畢業學年度也不得申請。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 輔系學生加退選課單。

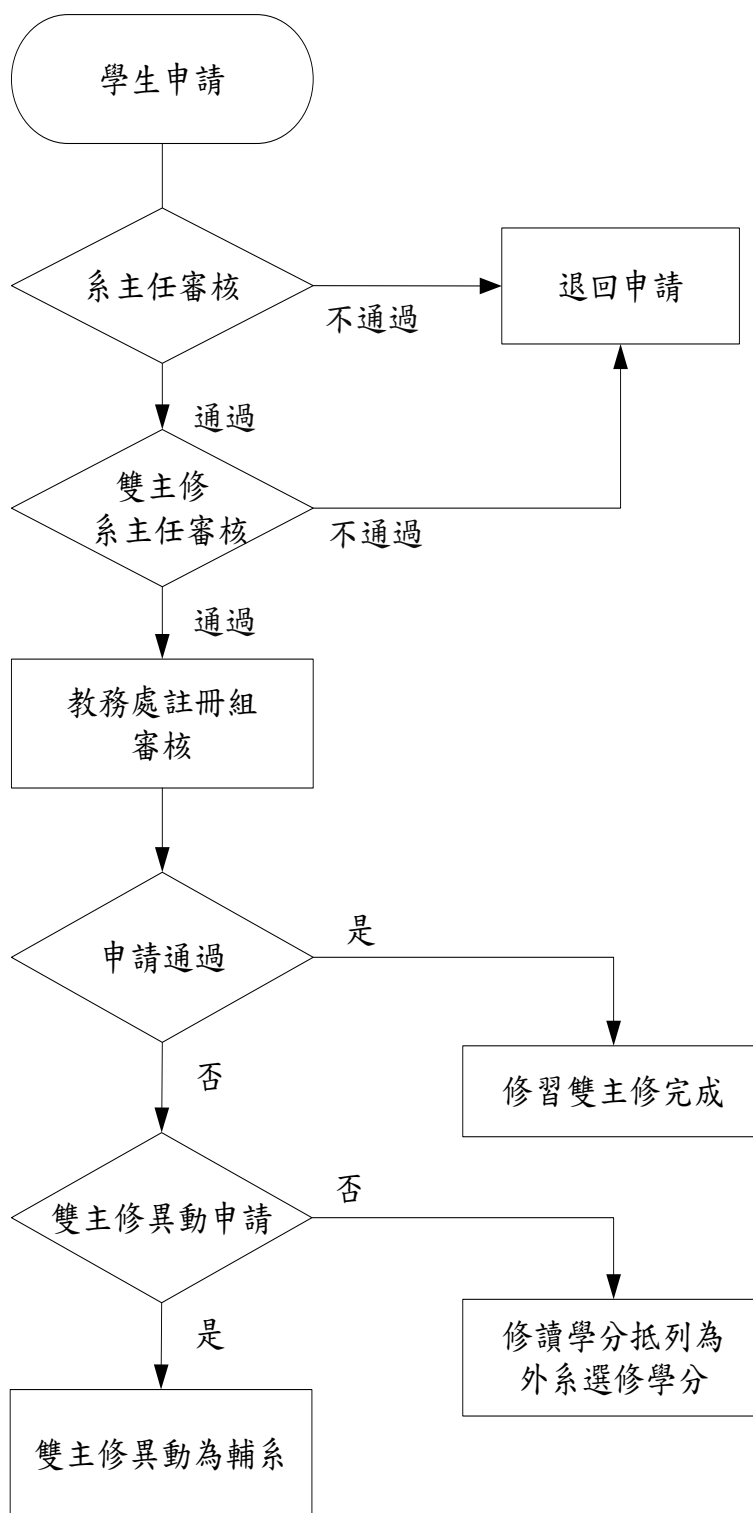
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學輔系實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學旅館與會展管理系輔系實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-學生申請雙主修

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於每學期加退選期限內可至課務組網頁下載申請表格，填具申請表並備妥歷年成績單，經主系及本系系主任同意後，送交教務處註冊組彙送教務長核准，始屬有效。
- 2.2. 審核學生申請資格；本校大學部四年制學生修畢第一學年課程，其前一學年每學期學業平均成績須達八十分或其成績名次在該班學生人數百分之十五以內，且操行成績在八十分以上者，自第二學年起，得申請加修其他性質不同系為雙主修，但應屆畢業學年度不得申請。
- 2.3. 審修讀雙主修以一次為限；每學年度至多五名。
- 2.4. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊組提出申請並填寫修讀雙主修/輔系異動申請書，其所修習及格之雙主修/輔系課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 須修滿本系所規定之專業必修科目及學分，始可取得雙主修畢業資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 雙主修/輔系異動申請書。

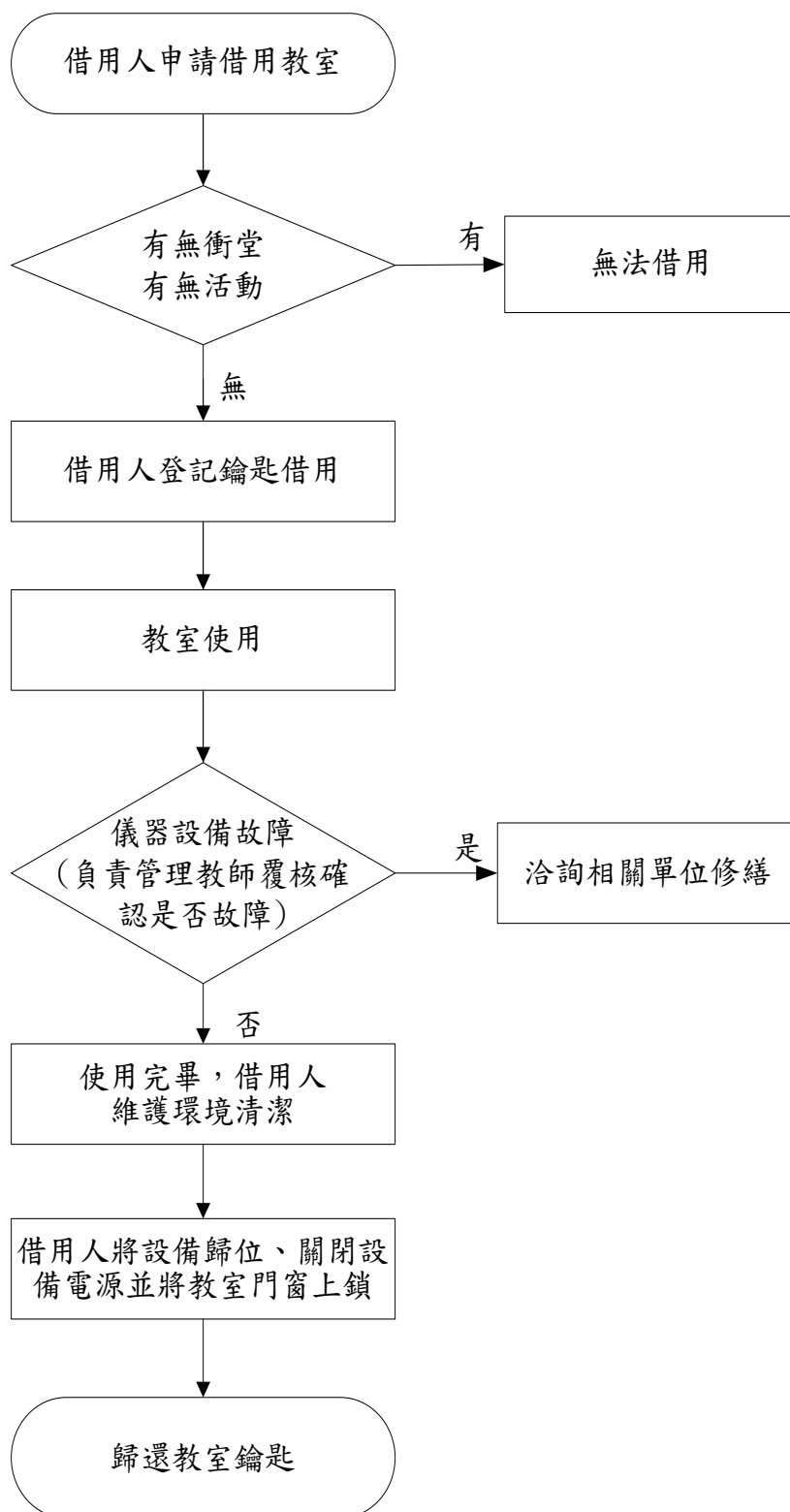
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學修讀雙主修辦法。
- 5.2. 僑光科技大學旅館與會展管理系雙主修實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-專業教室管理使用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 借用人申請使用專業教室，使用當日至系辦借用教室鑰匙，期間若有儀器設備故障，通知系辦，由系辦洽詢相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。
- 2.2. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須確認無衝堂或無辦理活動。
- 2.3. 使用完畢，借用人進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。
- 2.4. 借用人歸還借用鑰匙。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 檢查教室使用是否衝堂或無辦理活動。
- 3.2. 負責管理教師覆核確認是否故障。
- 3.3. 教室使用時間如非辦法所規定之時間內，應事先告知系辦。
- 3.4. 教室使用完畢時，應確認設備歸位、關閉所有電源並將教室門窗上鎖。
- 3.5. 將鑰匙交回系辦。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 觀光餐旅大樓實習旅館借用申請單。
- 4.2. 旅館與會展管理系各專業教室借用申請單。

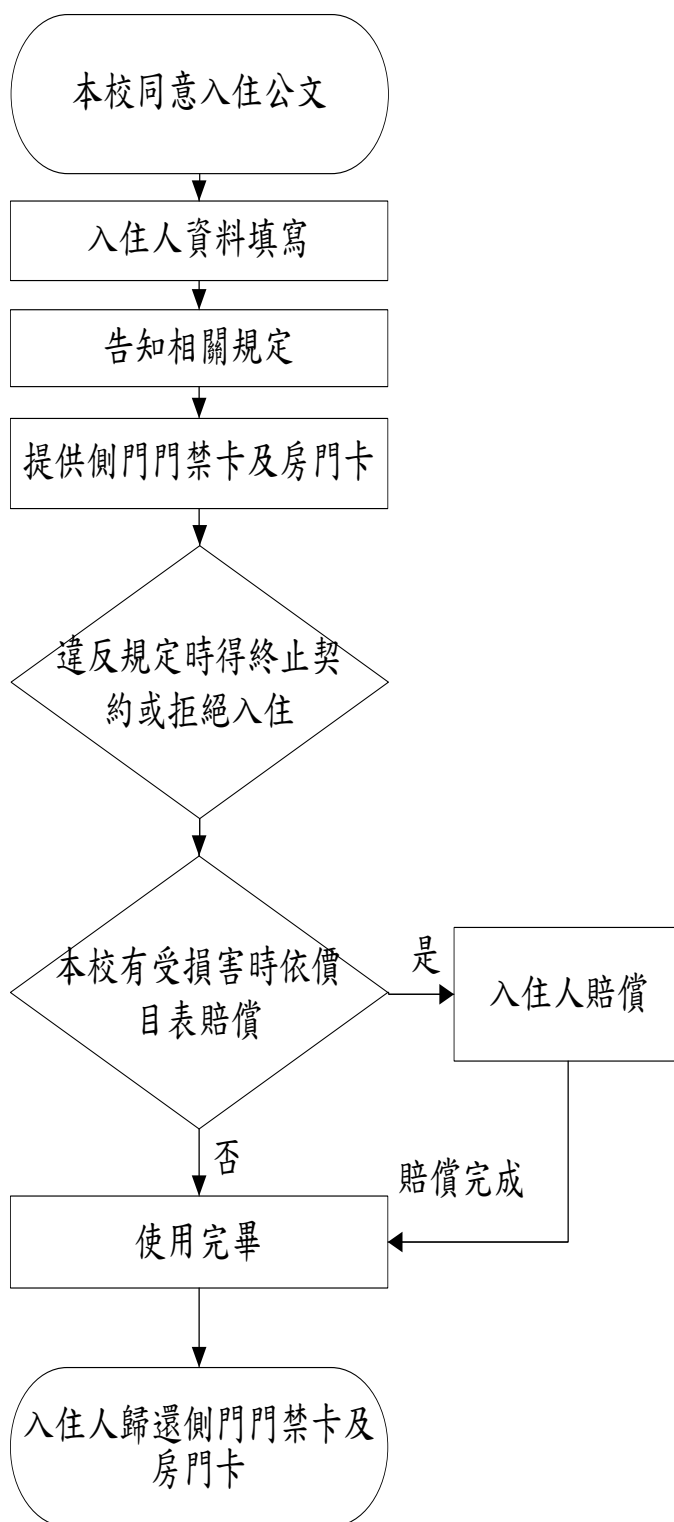
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學旅館與會展管理系專業教室管理使用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-實習旅館住宿管理使用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校公文簽核通過方可入住。
- 2.2. 於本系填寫相關資料後，得依公文核准使用期間、房型及數量，入住使用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 告知入住人住宿相關規定。
- 3.2. 本系提供入住人觀光餐旅大樓側門門禁卡及房門卡，並應於退房時返還。
- 3.3. 除入住房間外，入住人僅得使用觀光餐旅大樓一樓大廳及二、三樓房客區。
- 3.4. 有下列情形之一者，本系得隨時終止契約或拒絕入住：
  - 3.4.1. 入住人有違反法令規定、公共衛生安全與秩序，或善良風俗之虞者。
  - 3.4.2. 入住人罹患傳播病毒之傳染病之虞者。
  - 3.4.3. 入住人違反在房間內抽煙、飲酒、嚼食檳榔、賭博、養寵物、炊煮食物、開派對、帶訪客留宿、使用非法藥物，或破壞房間內、外牆面等禁止行為者。
  - 3.4.4. 入住人提出超過住宿範圍之不合理要求，致本系造成額外負擔者。
  - 3.4.5. 因天災、設備故障及其他不可抗力，致本實習旅館無法提供住宿之情形。
- 3.5. 入住人違反本辦法之規定，致本校受有損害者，應依價目表負賠償責任。價目表未規定者，適用其他法律之規定。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 實習旅館入住登記表。

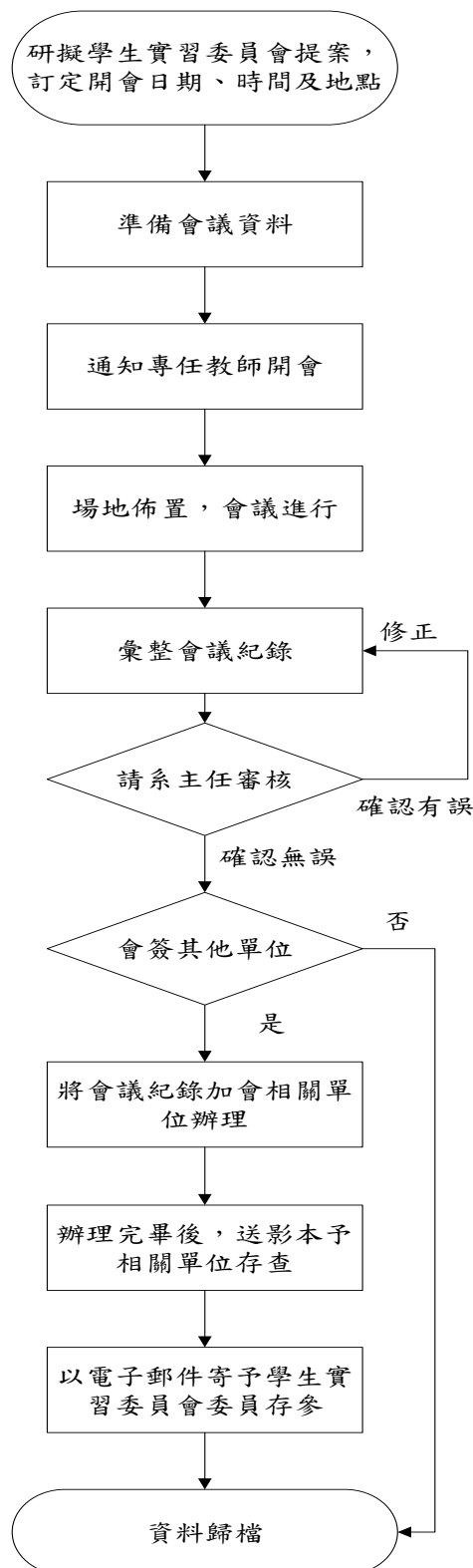
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學旅館與會展管理系觀光餐旅大樓實習旅館住宿管理使用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-學生實習委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予學生實習委員會委員。
- 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. 提醒教師、學生代表準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 加會其他單位。
- 2.9. 將會議紀錄以電子郵件寄予學生實習委員會委員存參。
- 2.10. 提案審議結果進行後續辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本系專任老師皆為本會委員。本會置執行秘書一人，由本系助理兼任之。
- 3.2. 本會由系主任擔任主任委員，主任委員無法出席主持會議時，由其他委員相互推選之。
- 3.3. 委員聘任期間：配合校內、外實習課程，自當年度七月起至隔年六月底止。
- 3.4. 本會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議。
- 3.5. 本會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 通知單。
- 4.2. 提案單。
- 4.3. 簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

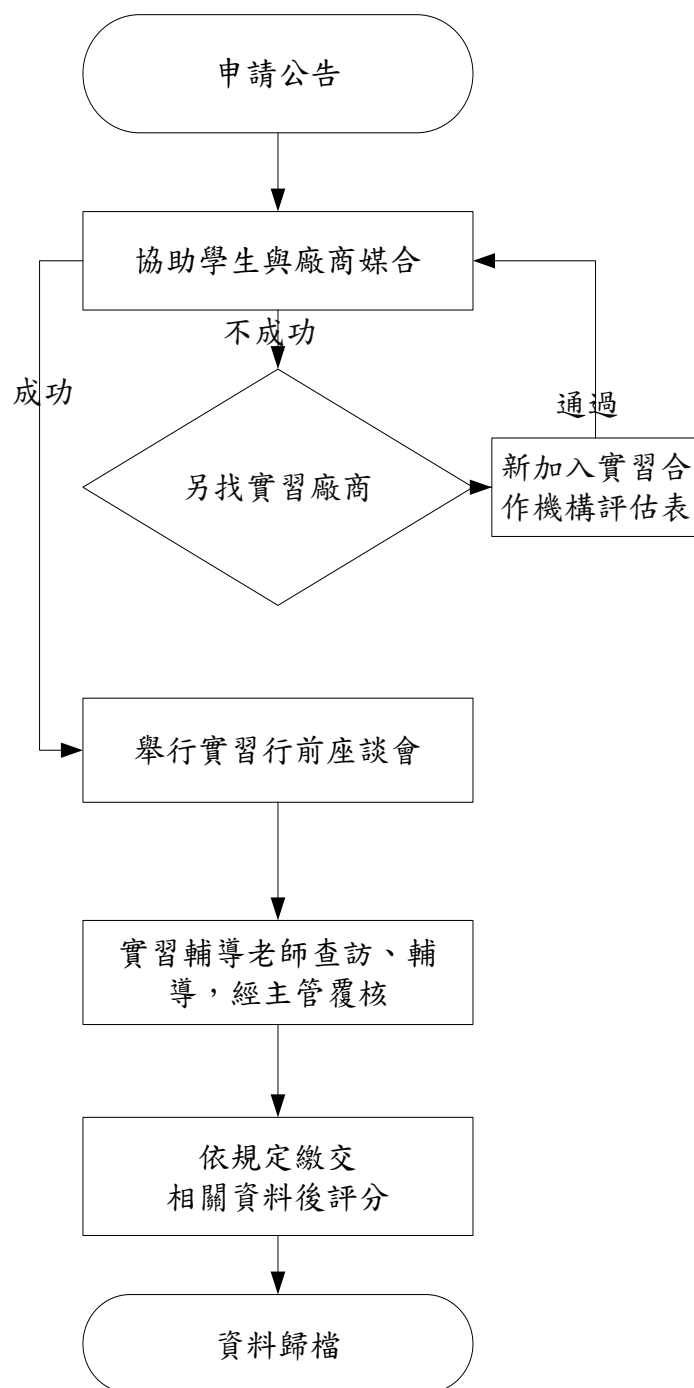
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生實習委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎旅館與會展管理系-校外實習

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 洽談校外實習合作機構並完成實習計畫合約書簽訂。
- 2.2. 於系網頁公告校外實習辦法與校外實習計畫書。
- 2.3. 協助學生與實習廠商媒合，實習機構需經由產學合作處或各院及本系選定，學生不得指定實習機構。
- 2.4. 若為新加入本系之實習合作機構需填寫「新加入實習合作機構評估表」，經實習機構評分表達 80 分以上，並經由本系學生實習委員會審議通過者，始得成為校外實習合作機構。
- 2.5. 實習輔導老師舉行實習行前座談會。
- 2.6. 實習輔導老師得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況。
- 2.7. 學生應於實習時每月撰寫「工作月誌」與「實習報告」於實習完成後一併上傳電子檔予實習輔導老師評分。
- 2.8. 實習負責老師彙整家長同意具結書、工作月誌、評量表與實習報告留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經系課程委員會查證屬實，實習學分不予認定。
- 3.2. 實習成績由實習單位主管與實習教師共同決定之，不及格者不授與學分。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學實習計畫合約書。
- 4.2. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習家長同意具結書。
- 4.3. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習月誌。
- 4.4. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習輔導報告。
- 4.5. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生專業實習評量表。

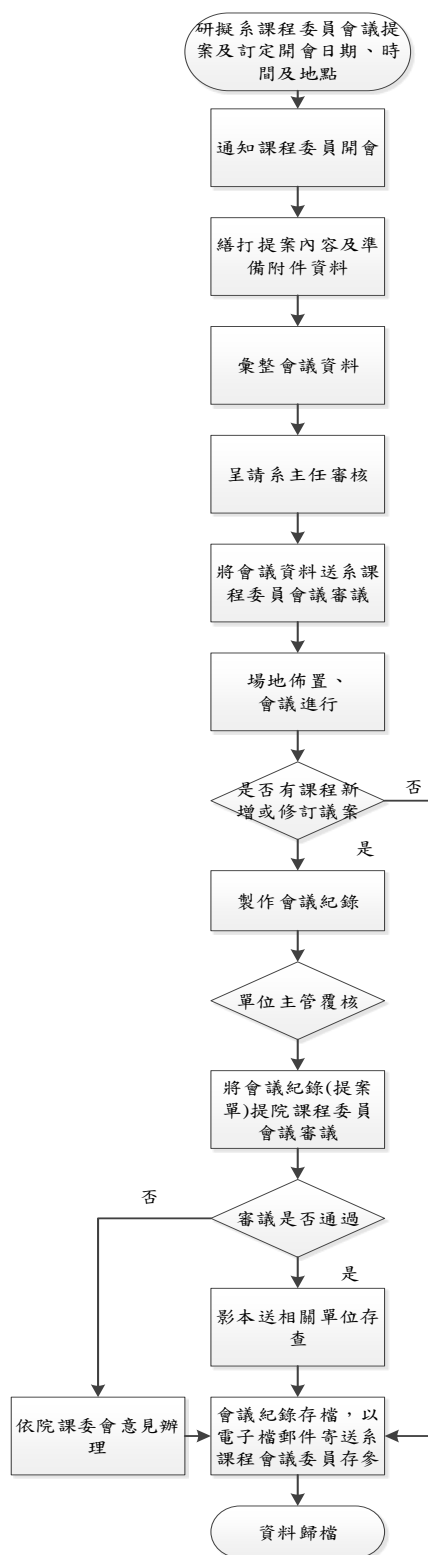
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生校外實習辦法。
- 5.2. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎應用英語系-系課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 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給課程委員。
- 2.2. 每學期先行排定會議時程，以 E-mail 方式公告周知。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 提醒教師準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.7. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.8. 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開會。
- 3.2. 須在院課程委員會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. 課程委員會會議提案單。
- 4.2. 會議通知單。
- 4.3. 所有學制各入學年度科目表。
- 4.4. 會議紀錄。
- 4.5. 會議出席簽到表。

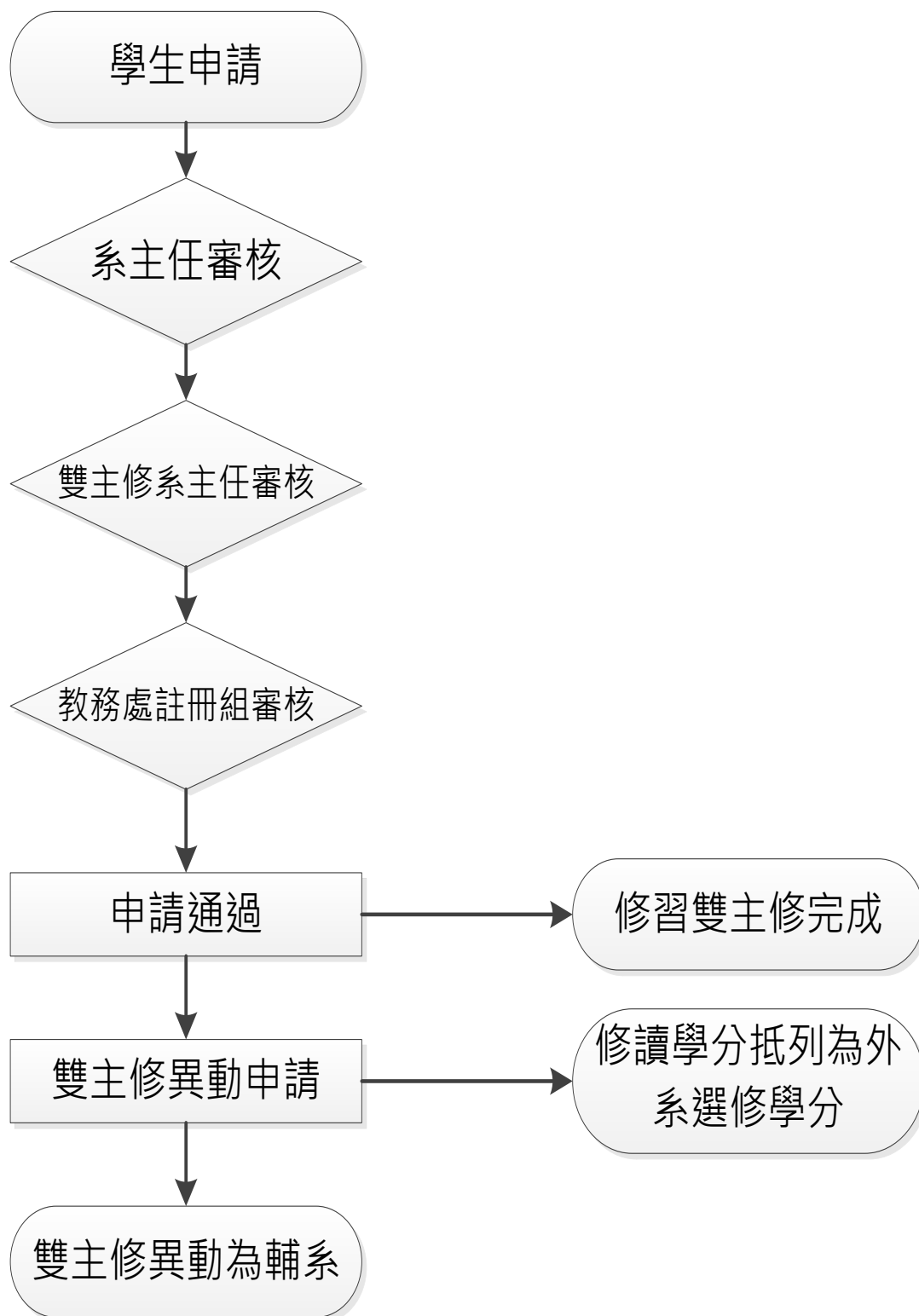
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學應用英語系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎應用英語系-學生申請雙主修

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生依本系雙主修實施要點申請雙主修。
- 2.2. 於每學期加退選期限內可至課務組網頁下載申請表格，填具申請表並備妥歷年成績單，經主系及本系系主任同意後，送交教務處註冊組（進修部教務組）彙送教務長（進修部主任）核准，始屬有效。
- 2.3. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊組提出申請並填寫修讀雙主修/輔系異動申請書，其所修習及格之雙主修/輔系課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審議是否依本系雙主修實施要點辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 雙主修/輔系異動申請書。

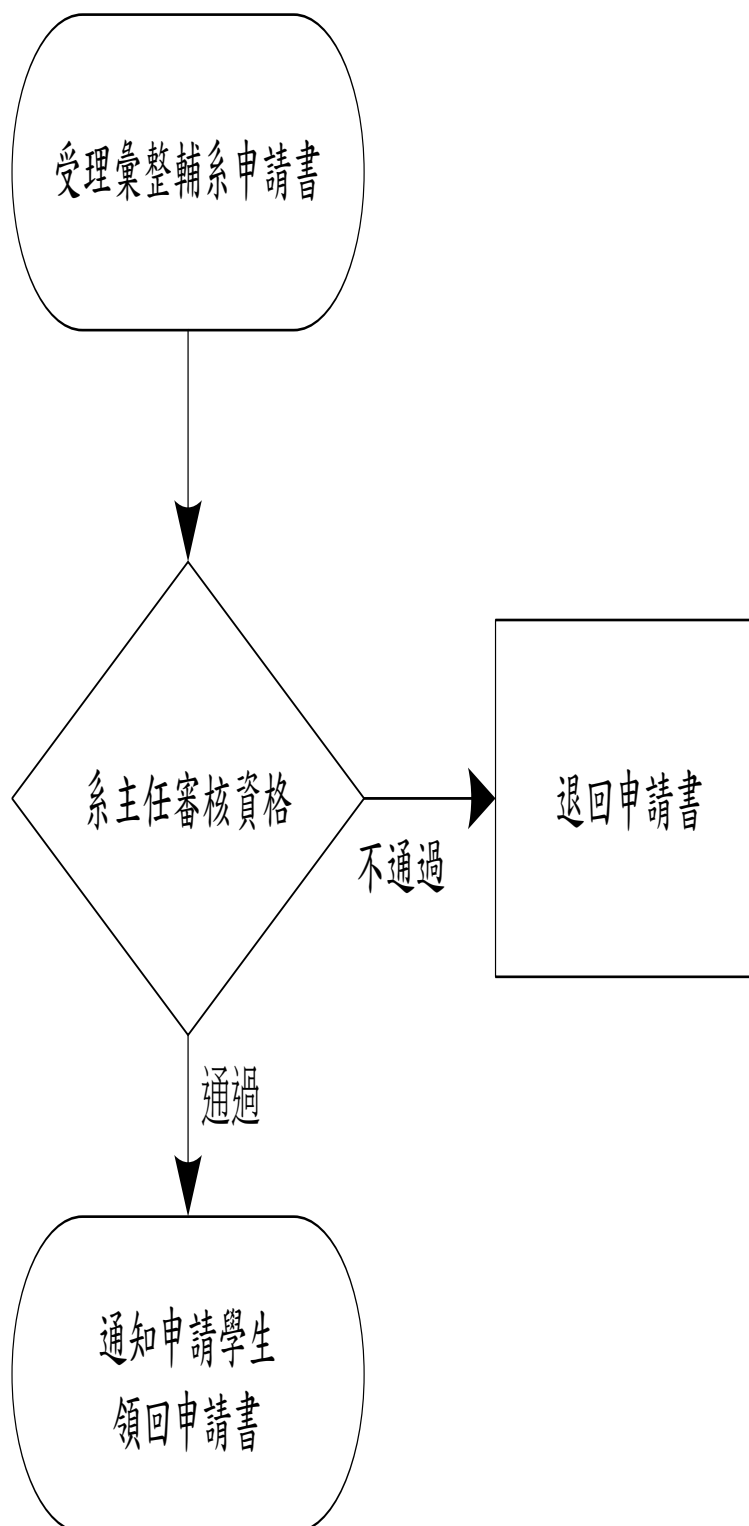
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學修讀雙主修辦法。
- 5.2. 僑光科技大學應用英語系雙主修實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎應用英語系-學生申請輔系

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生依本系輔系實施要點申請輔系。
- 2.2. 每學期初於加退選課期限內，受理學生輔系申請書及歷年成績單。
- 2.3. 申請書及歷年成績單呈請主任審核資格。
- 2.4. 審核完成後通知學生領取通知單及歷年成績單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 審議是否依本系輔系實施要點辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請表。

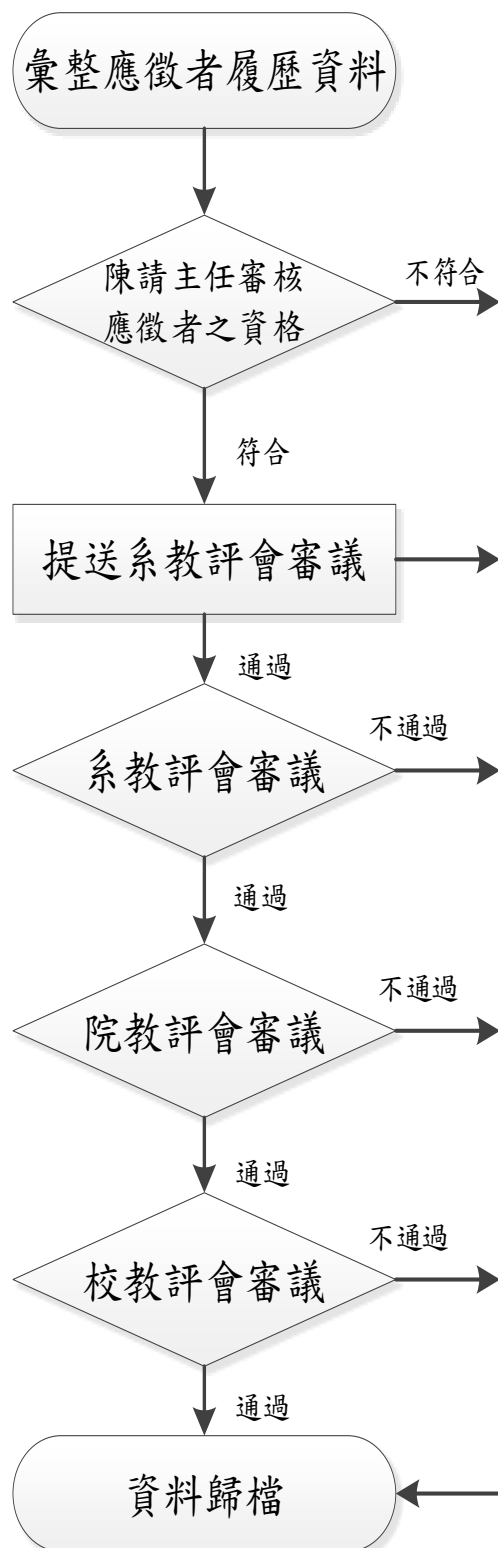
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學輔系實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學應用英語系輔系實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎應用英語系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 召開系教評會審議。
- 2.3. 系教評會通過提送院教評會審議。
- 2.4. 院教評會通過由院提送校教評會審議。
- 2.5. 校教評會通過完成聘任。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依本校、本系專業技術人員聘任標準規定辦理。
- 3.2. 依院、校教評會規定時程提案辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學新聘專業技術人員甄審表。

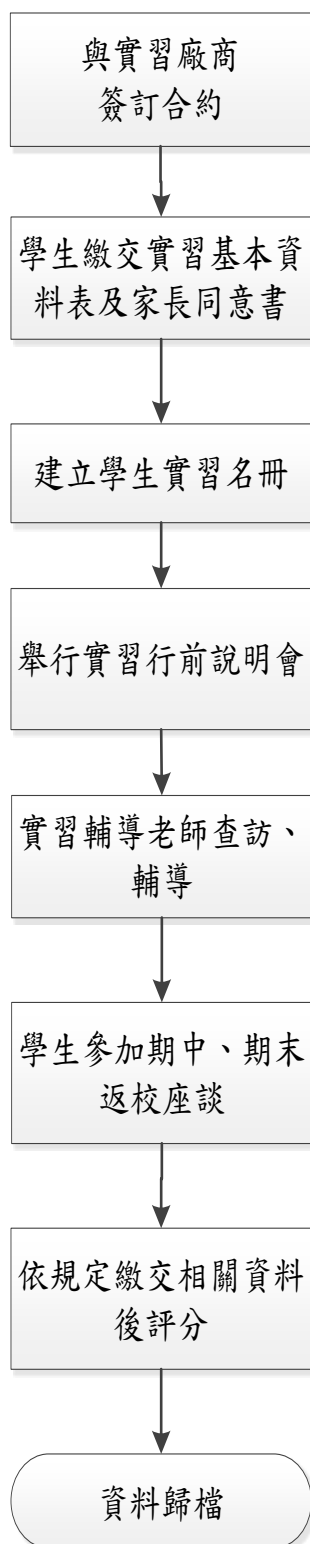
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.2. 僑光科技大學應用英語系專業技術人員聘任標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎應用英語系-學生校外實習

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 與機構簽訂實習合約書及實習計畫書。
- 2.2. 學生應繳交實習基本資料表及家長同意書。
- 2.3. 建立學生實習名冊及通訊錄。
- 2.4. 實習前舉行實習行前說明會。
- 2.5. 學生實習期間，訪視老師須親自至實習機構進行訪查、輔導學生實習情況，每學年至少 3 次。
- 2.6. 學生實習期間，應參加期中、期末返校座談，分享實習經驗。
- 2.7. 學生應於期末考前兩周繳交「期末實習報告」予實習指導老師評分。
- 2.8. 請實習機構單位主管填寫校外實習成績考核表，於期末考前給學生所屬實習指導老師，以作為成績評分依據。
- 2.9. 彙整實習相關表單及實習報告留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 實習學生不得擅自解約及更換實習機構，否則實習時數不予計算。
- 3.2. 實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經本系實習輔導委員會查證屬實，實習學分不予認定。如有違反校規規定者，依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。
- 3.3. 實習成績由實習單位主管與本校授課教師共同決定之，不及格者不授與學分。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學實習合作機構評估表。
- 4.2. 校外實習學生基本資料表。
- 4.3. 僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書。
- 4.4. 校外實習學生離退轉換實習機構記錄表。
- 4.5. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書。
- 4.6. 校外實習成績考核表(實習機構主管用)。
- 4.7. 校外實習成績考核表(輔導老師專用)。
- 4.8. 校外實習課程實地訪視輔導紀錄表。

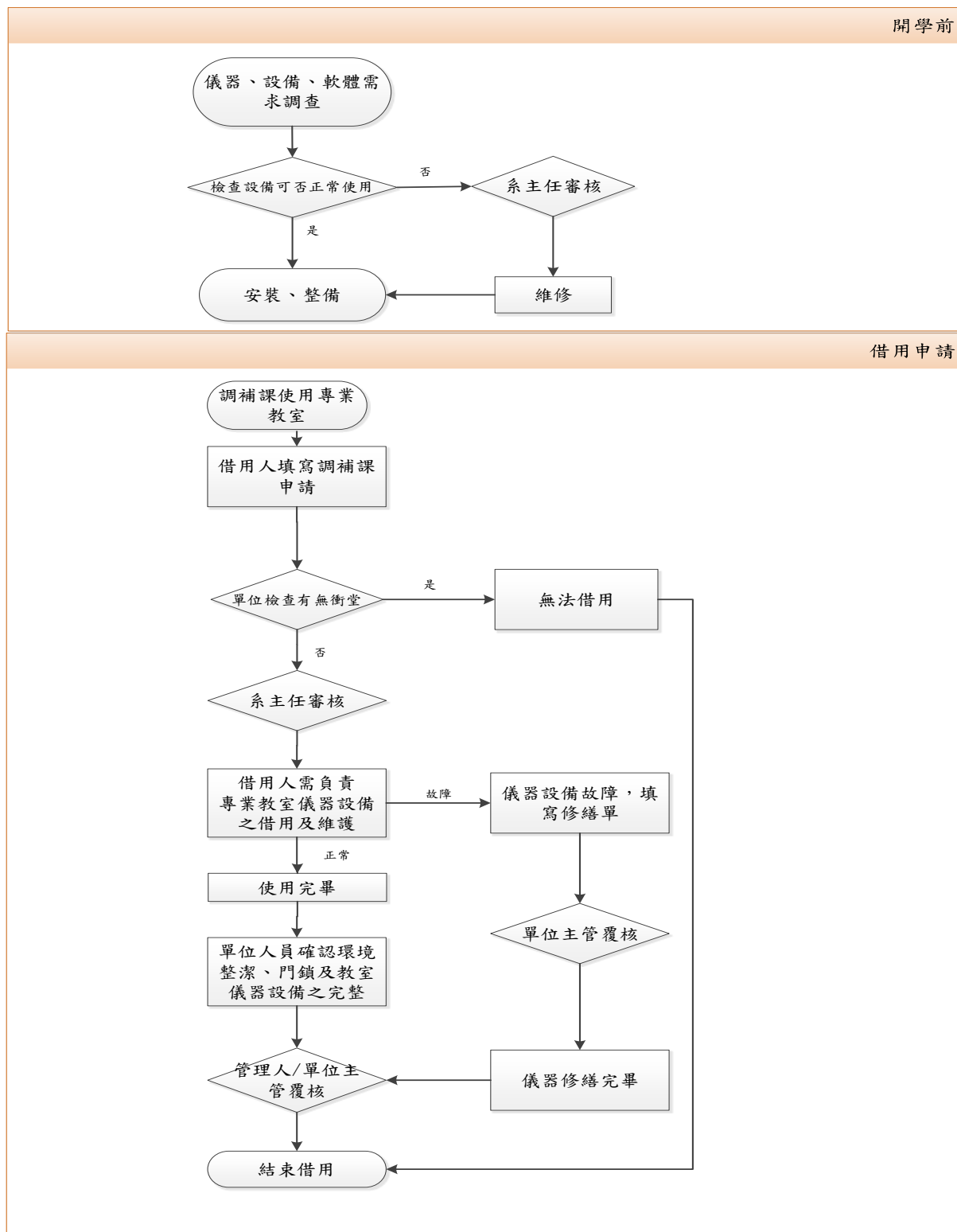
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學學生校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## ◎應用英語系-專業教室使用及管理

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等) 是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)協助維修以回覆至可使用狀態。
- 2.3. 借用人申請使用專業教室於使用前至系辦登記。
- 2.4. 借用人須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。
- 2.5. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。
- 2.6. 使用完畢，由本系/中心工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 儀器設備可否正常使用。
- 3.2. 檢查教室使用是否衝堂。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專業研討室使用登記簿。

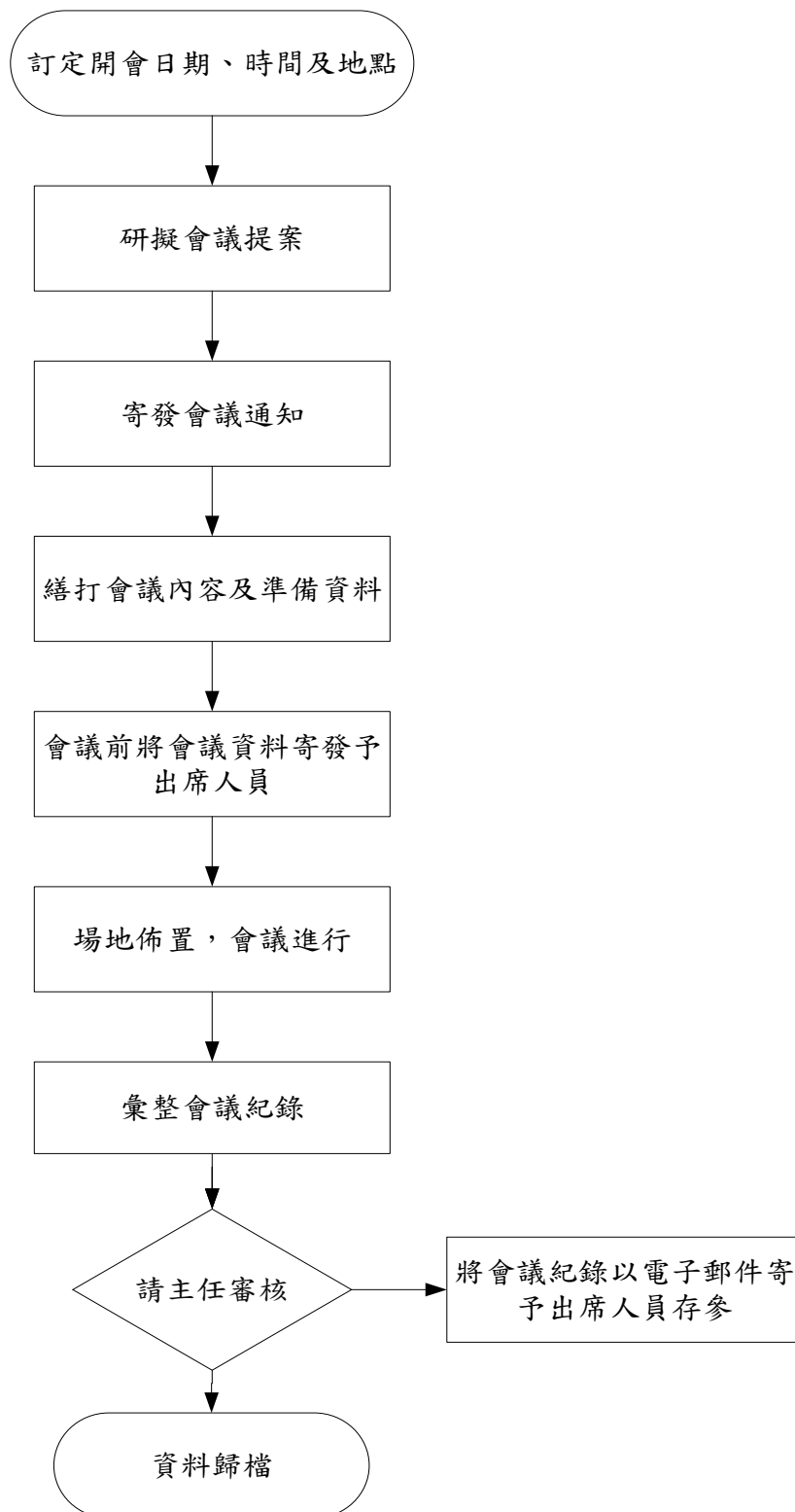
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學應用英語系專業教室管理辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎語言中心-共同英文會議

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 於每學期至少召開一次。
- 2.2. 研擬會議提案、訂定開會日期、時間及地點，經主任核示召開會議。
- 2.3. 寄發開會通知予出席人員。
- 2.4. 安排議程順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 會議當日場地佈置，會議開始(前)進行簽到。
- 2.6. 決議列入紀錄，完成會議記錄送主任審核；會議記錄以電子檔傳送出席人員。
- 2.7. 相關案件續辦或存檔備查，及會議紀錄公告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期至少安排召開一次會議。
- 3.2. 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。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。

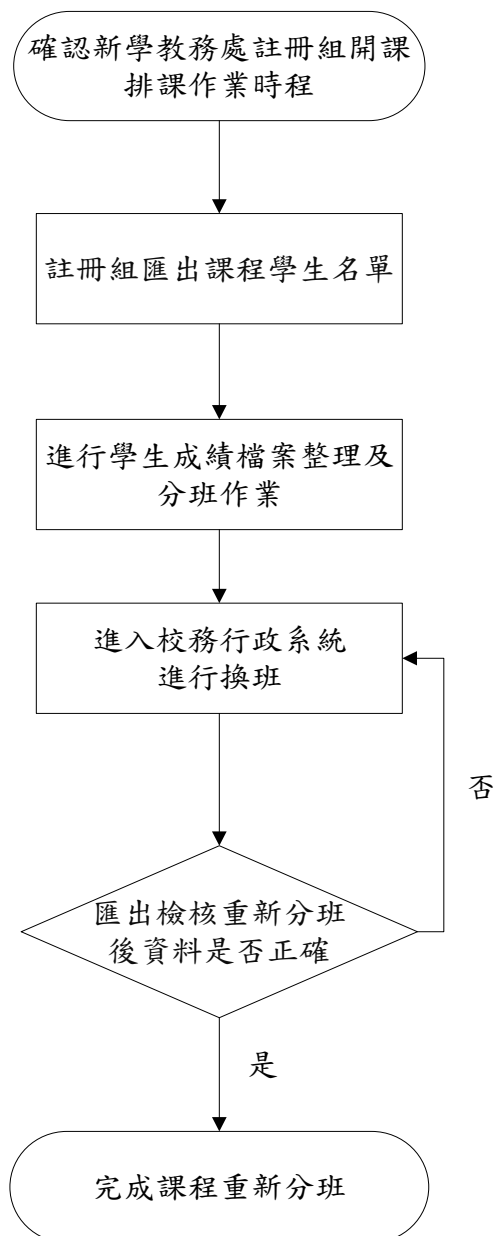
## 5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

◎語言中心-共同英文能力等級分班

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

2.1. 每學期依據教務處註冊組開課排課作業時程辦理。

2.2. 上學期：

2.2.1. 大一英文：

2.2.1.1 於每年約8月中旬時向教務處註冊組索取新生入學英文成績資料。

2.2.1.2 依據英文專任教師決議分班方式進行重新編班。

2.2.1.3 請教務處註冊組將各時段學生名單匯出，經本中心重新編班完成後，匯入排課系統中心進行學生課程換班作業。

2.2.2. 大二英文：

2.2.2.1 依據英文專任教師決議分班方式進行重新編班。

2.2.2.2 請教務處註冊組將各時段學生名單匯出，經本中心重新編班完成後，匯入排課系統中心進行學生課程換班作業。

2.3. 下學期：

2.3.1. 大一英文：

請教務處註冊組將該課程學生名單匯出後，由本中心依據上學期學生分班班級，重新匯入排課系統中心進行課程換班作業。

2.3.2. 大二英文：

請教務處註冊組將該課程學生名單匯出後，由本中心依據上學期學生分班班級，重新匯入排課系統中心進行課程換班作業。

## 3. 控制重點：

3.1. 依入學英文成績進行能力分班。

【基本入學英文成績分配優先順序：（1）外國學生申請入學（2）海外聯招（3）繁星入學（4）甄試入學（5）聯合分發（6）技優甄審（7）申請入學（8）復學生（9）獨招（身心障礙生）】

## 4. 使用表單：

無。

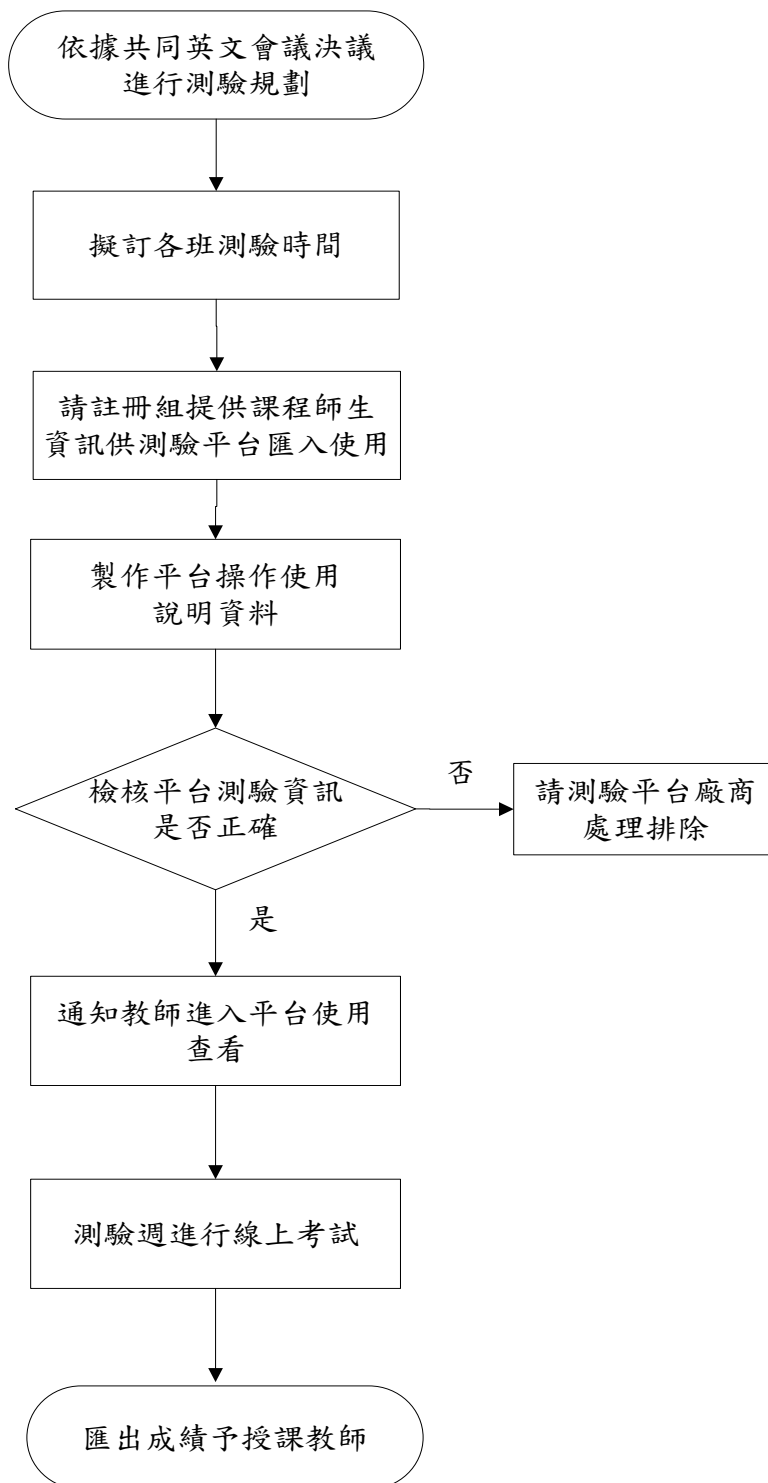
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 共同英文會議決議辦理。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## ◎語言中心-外語能力線上平台測驗

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-觀光與餐旅學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依據當學期召開之共同英文會議決議辦理。
- 2.2. 該學期選課結束後，請註冊組匯出最新課程學生名單（大一英文、大二英文）。
- 2.3. 確定線上平台使用及操作方式，擬訂教師版與學生版使用說明內容。
- 2.4. 檢核平台匯入資訊是否正確。
- 2.5. 線上平台將於測驗前一週匯入完成開課班級教師及學生名單資訊。
- 2.6. 測驗週將協助各班教師及學生線上使用情形。
- 2.7. 後續將測驗成績整理予授課教師使用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依據當學期召開之共同英文會議決議測驗辦理之時程。

## 4. 使用表單：

無。

## 5. 依據及相關文件：

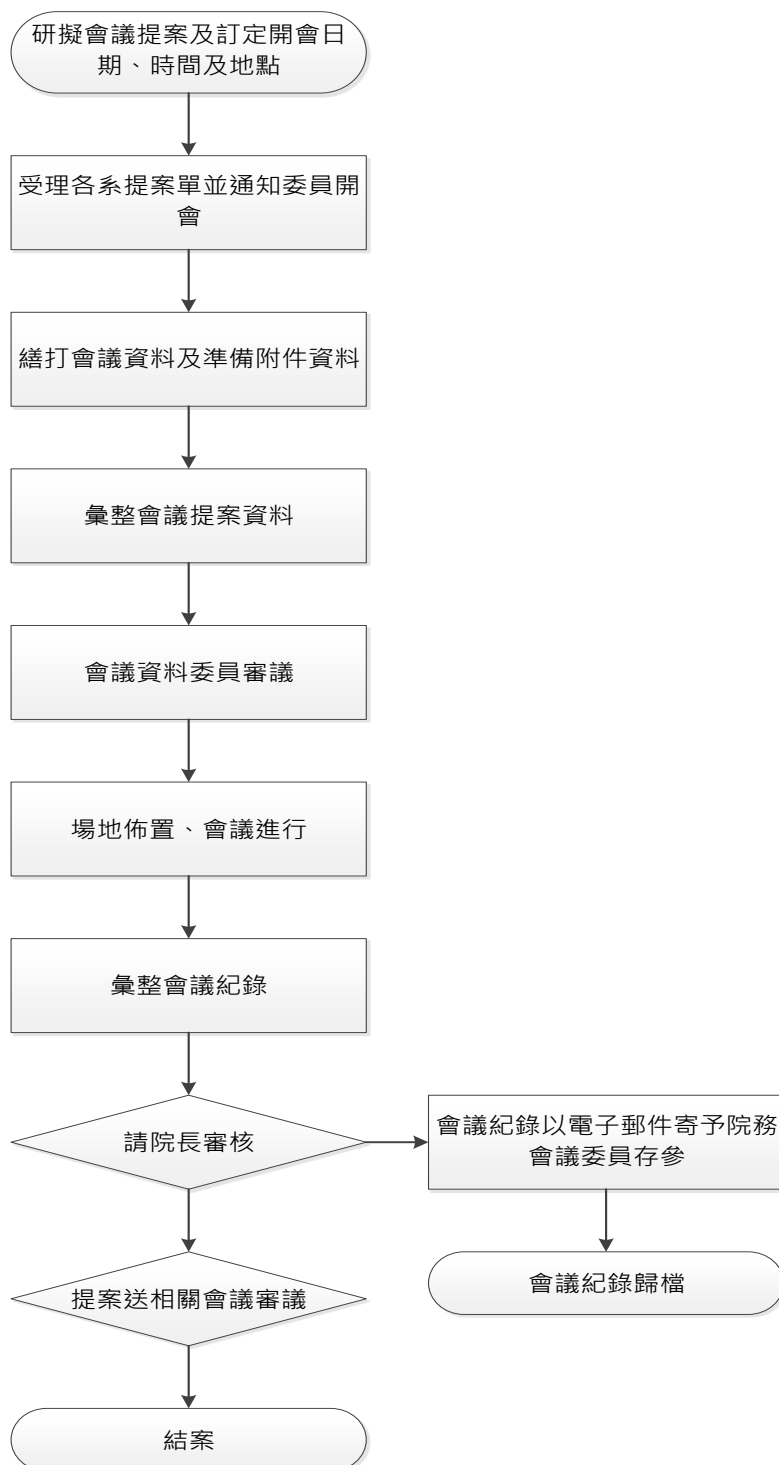
- 5.1. 共同英文會議決議辦理。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

(十五) 設計與資訊學院事項：

◎課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 研擬院課程委員會議提案，訂定開會日期、時間及地點通知召開院課程委員會議（會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院課委會議委員）。
- 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. 會前提送院課程會資料至各院課程委員。
- 2.5. 提醒教師準時與會，確認會議出席人數。
- 2.6. 會議當日場地佈置，會議進行簽到。
- 2.7. 完成會議紀錄送院長審核，審畢會議紀錄電子檔傳送達應出席院課程委員。
- 2.8. 無相關議案須續辦會議紀錄存檔備查公告，有相關議案須續辦應提送校課程委員會審議/提送相關單位後，會議紀錄存檔備查並公告。
- 2.9. 完成相關經費核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 院長及各系（中心）主任為當然委員；另由各系系務會議推選一名專任教師為選任委員，並聘請校外學者、業界專家、校友代表及學生代表各一人為聘任委員；會議召開應有二分之一以上委員出席，決議以出席委員過半數同意為之。
- 3.2. 每學期至少舉行一次，必要時得由召集人或委員三分之一以上連署提議召開會議，並視需要得邀請相關人員列席。
- 3.3. 檢查決議之事項後續辦理情形。
  - 3.3.1. 無相關議案需續辦院長審閱後將會議紀錄以電子郵件寄予院課程員存參，並公告。
  - 3.3.2. 有相關議案需續辦應提送校課程委員會審議/提送相關單位後，會議紀錄存檔備查並公告。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。

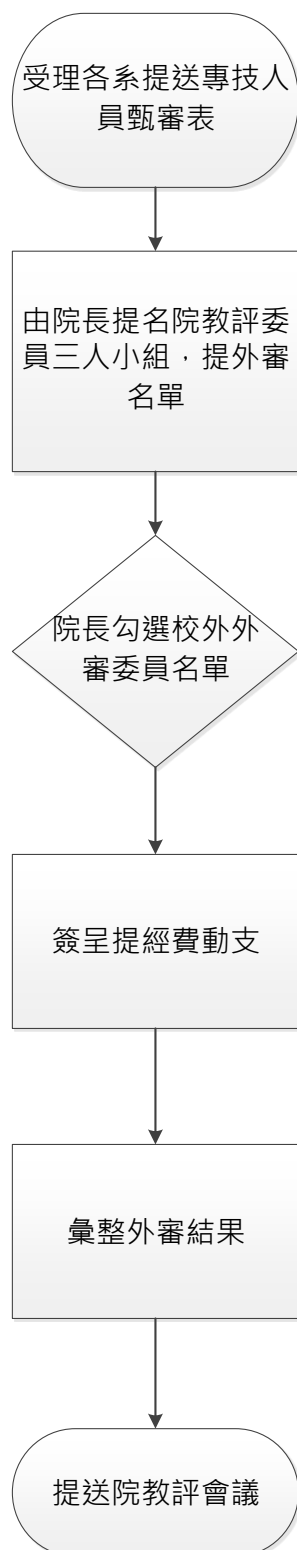
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學校課程委員會設置辦法。
- 5.2. 僑光科技大學設計與資訊學院課程委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎聘任專技人員擔任教學辦法

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 受理各系申請聘任專技人員聘任表(送審人檢附工作資歷證明文件、特殊造詣或成就證明、或獲有國際級大獎之證明等資料1式4份)。
- 2.2. 由院長提名院教評委員組三人小組，提名外審名單。
- 2.3. 由院長從院教評委員中提名3人審查小組提供校外委員名單，由院長勾選2名。
- 2.4. 簽呈提經費動支。
- 2.5. 彙整外審結果。
- 2.6. 提至院教評會審議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 外審審查作業以2個月為原則，外審成績以70分為及格標準，以三分之二委員評定及格為通過。
- 3.2. 聘任之專任專業技術人員以不超過全院專任教師總員額百分之十為限。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學新聘專業技術人員甄審表。

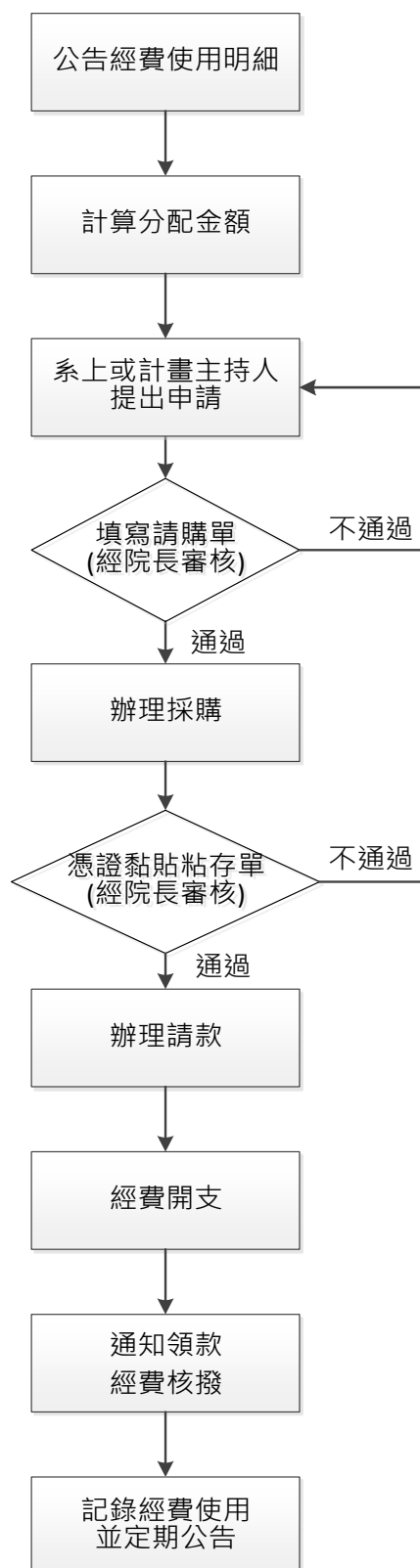
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學遴聘業界專業教師實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學聘任專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.3. 僑光科技大學設計與資訊學院教師評審委員會設置要點。
- 5.4. 僑光科技大學設計與資訊學院聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.5. 僑光科技大學教師資格審查外審作業要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎院研究計畫行政管理費提撥使用

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依據研發處公告辦理管理費提撥分配。
- 2.2. 核對文件並查詢預算。
- 2.3. 管理費提撥使用範圍審查。
- 2.4. 簽呈提送經費動支。
- 2.5. 核銷資料存檔。
- 2.6. 定期公佈使用明細。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 研究計畫管理費提撥款使用範圍為：
  - 3.1.1. 支援計畫主持人相關研究計畫所需之業務費。
  - 3.1.2. 補充本院所屬設備維護、添置及消耗性器材。
  - 3.1.3. 支援有發展潛力之研究計畫籌備款或周轉金。
  - 3.1.4. 支援重點研究計畫發展過程中相關之學術演講及研討會。
  - 3.1.5. 支援本院學術研究和教學發展有關事項。
- 3.2. 研究計畫管理費提撥使用明細得定期公布之。

## 4. 使用表單：

無。

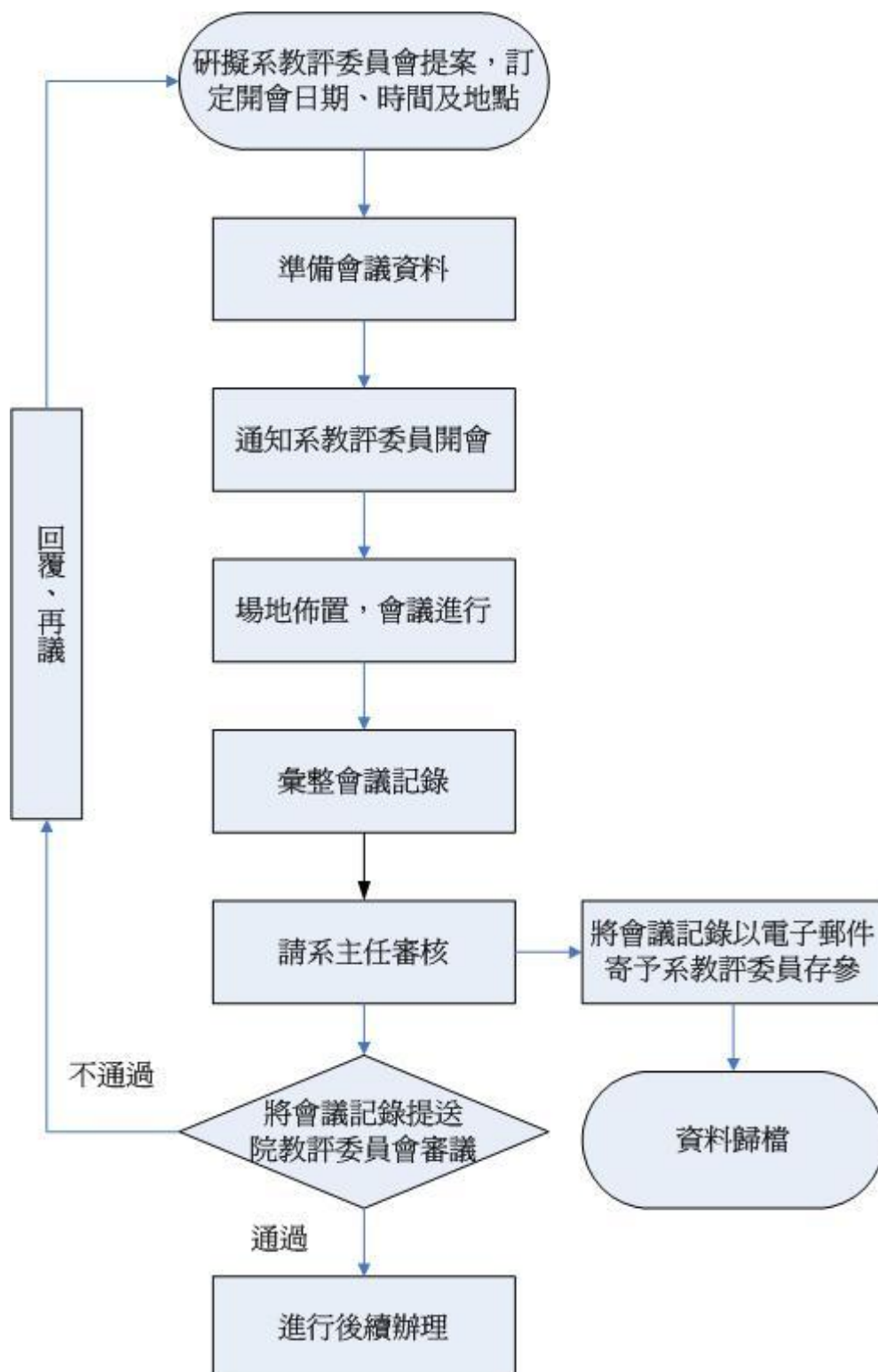
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學設計與資訊學院研究計畫行政管理費提撥使用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎資訊科技系-系教師評審委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日須進行簽到、拍照。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。
- 2.9. 提送院教評委員會審議。
- 2.10. 審議通過進行後續辦理。
- 2.11. 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，應有全體委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意。
- 3.2. 評審教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師。
- 3.3. 合乎升等規定之系教師，應於每年七月、一月前，向本會提出申請。
- 3.4. 教師申請進修，應提出進修計畫，於每年十二月、八月前提出。
- 3.5. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 會議選票單。

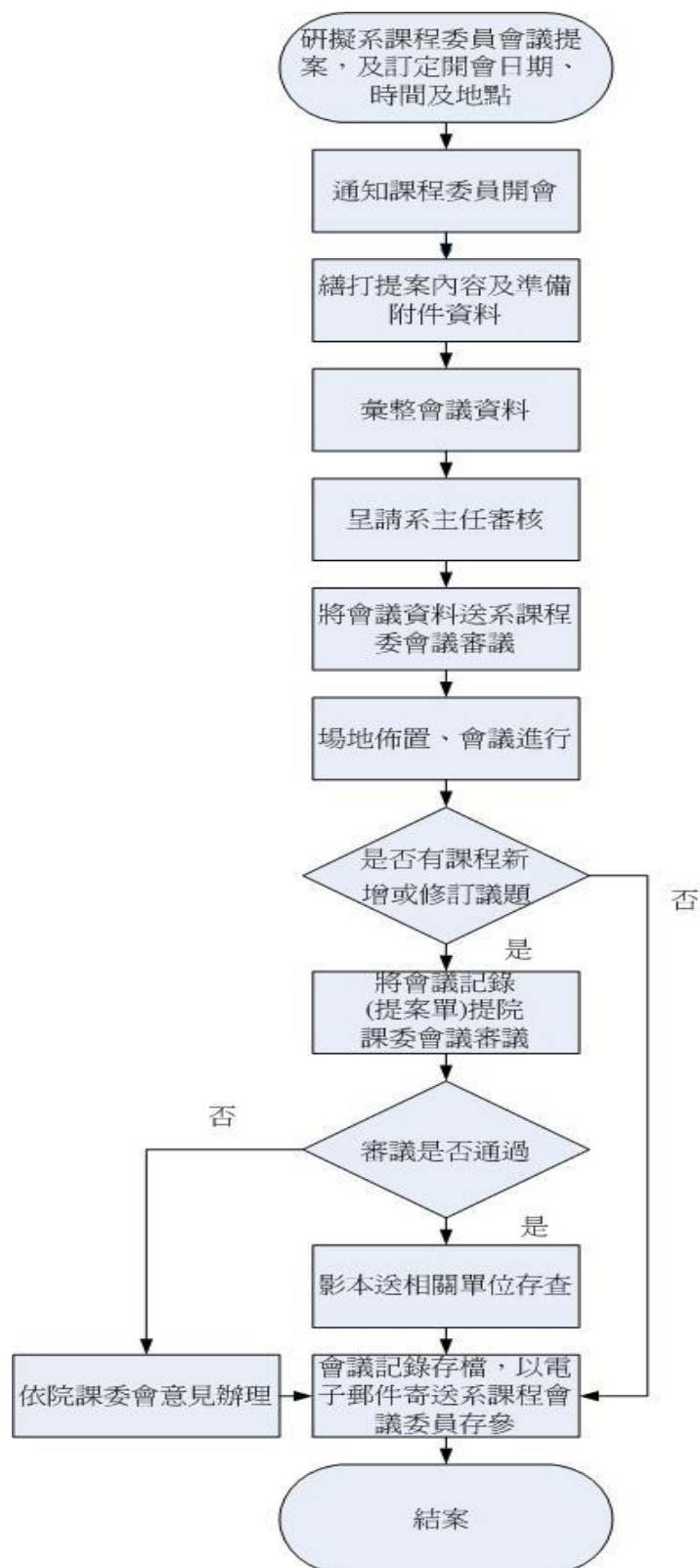
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學資訊科技系教師評審委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎資訊科技系-課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 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給課程委員。
- 2.2. 每學期先行排定會議時程，以E-mail方式公告周知。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 提醒教師準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日須進行簽到、拍照。
- 2.7. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.8. 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開會。
- 3.2. 須在院課程委員會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。
- 3.4. 必修課程調整為選修課程或消滅時，須填寫抵免對照表。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程委員會會議提案單。
- 4.2. 會議通知單。
- 4.3. 所有學制各入學年度科目表。
- 4.4. 會議紀錄。
- 4.5. 會議出席簽到表。

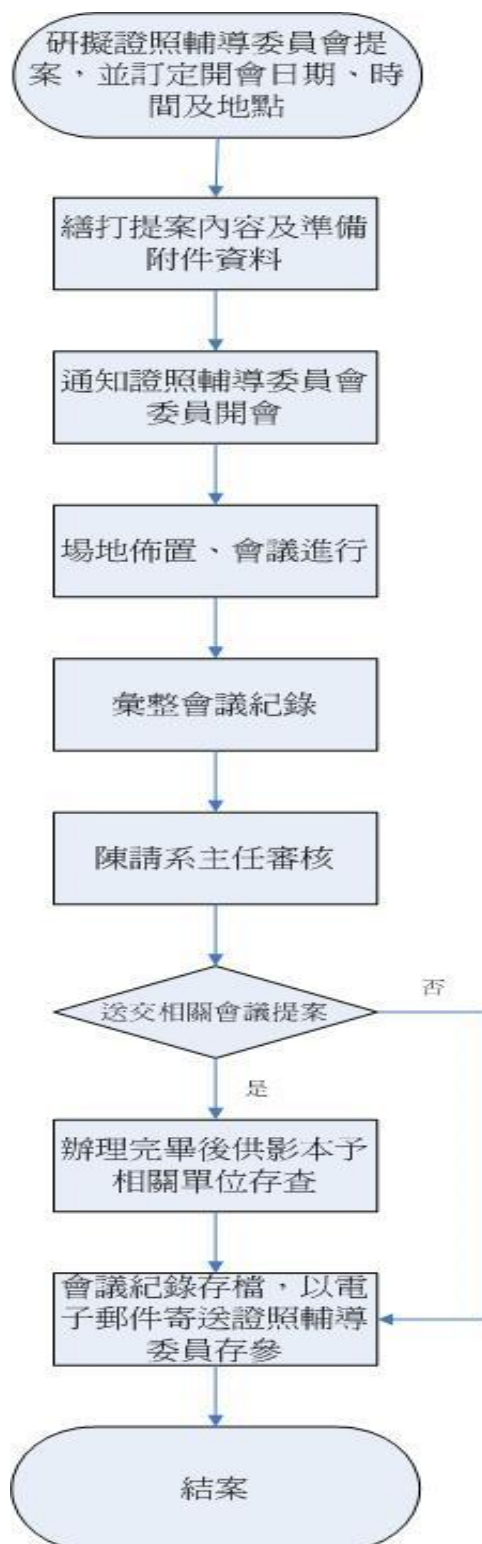
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學資訊科技系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎資訊科技系-證照輔導委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 受理會議提案單。
- 2.2. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予證照輔導委員。
- 2.3. 如有需求，申請會議費。
- 2.4. 安排議程進程序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 提醒教師準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日進行簽到。
- 2.7. 製作會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理。
- 2.9. 公告會議紀錄。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議後於期限內繕打提案單提送證照推動審查委員會審議。
- 3.2. 會議召開需有1/2委員出席。
- 3.3. 提案議決通過需有出席委員1/2以上通過。
- 3.4. 每學期至少召開1次會議。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 會議簽到表。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議紀錄。

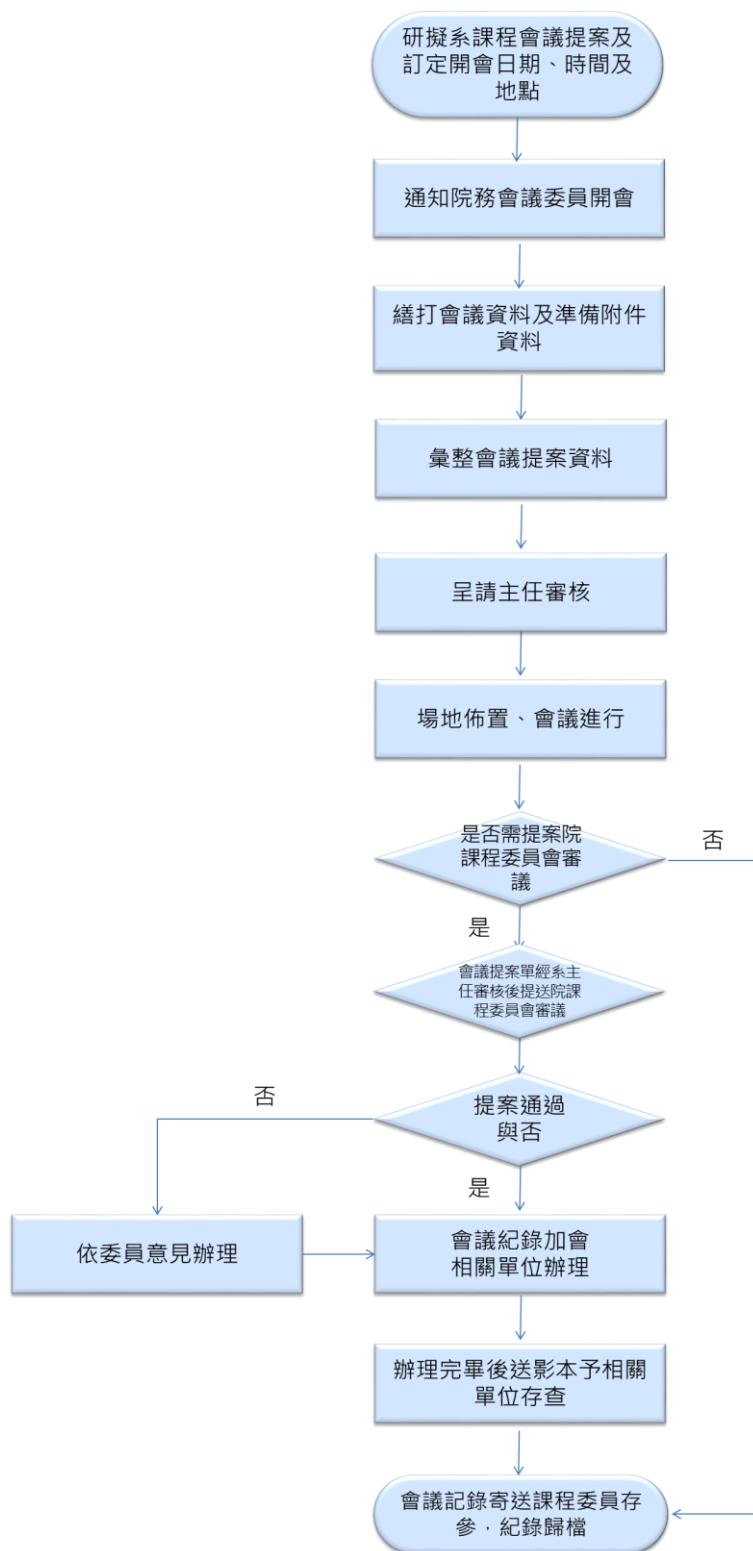
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學資訊科技系證照輔導委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎生活創意設計系-系課程委員會

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 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給課程委員。
- 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. 提醒教師、業界專家、學生代表及校外學者準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 提案審議結果進行後續辦理，公告會議記錄。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期至少安排一次開會，會議召開應有委員二分之一以上出席。
- 3.2. 須在院課程委員會提案截止日前，完成開會並繳交提案。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程委員會會議提案單。
- 4.2. 會議通知單。
- 4.3. 所有學制各入學年度科目表。
- 4.4. 會議紀錄。
- 4.5. 會議出席簽到表。

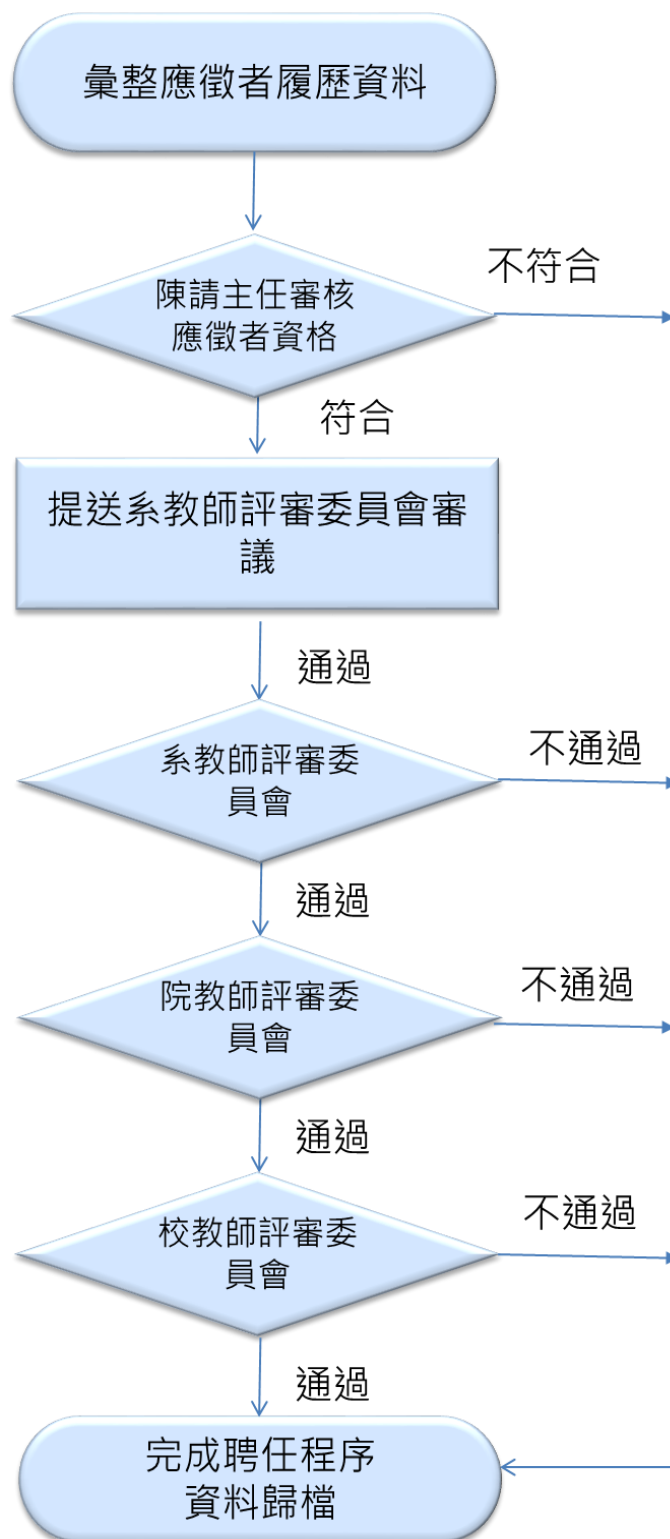
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學生活創意設計系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎生活創意設計系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 陳請主任審核應徵者之資格。
- 2.3. 召開系教評會審議。
- 2.4. 系教評會通過提送院教評會審議。
- 2.5. 院教評會通過由院提送校教評會審議。
- 2.6. 校教評會通過完成聘任。
- 2.7. 影印聘任資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至系上經承辦人影印後檢還。
- 3.2. 聘任人員之聘任職級須依據本校專業技術人員聘任及升等辦法及本系專業技術人員聘任標準辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

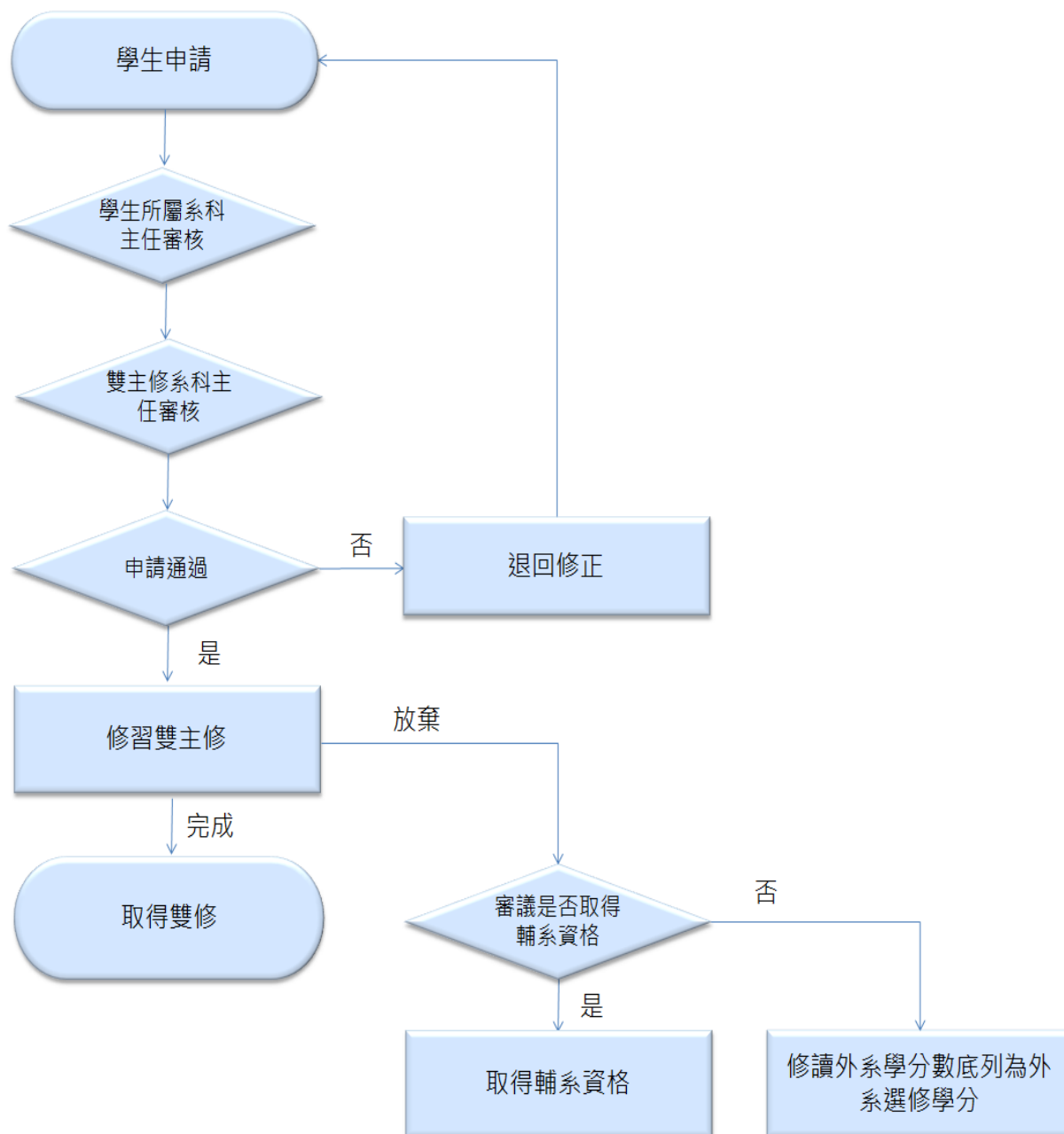
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。
- 5.2. 僑光科技大學生活創意設計系專業技術人員聘任及升等標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎生活創意設計系-學生申請雙主修

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生於每學期加退選期限內至課務組網頁下載申請表格。
- 2.2. 申請時須檢附申請表並備妥歷年成績單，經主系及本系系主任同意後，送交教務處註冊組彙送教務長核准，始屬有效。
- 2.3. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊組提出申請並填寫修讀雙主修/輔系異動申請書，其所修習及格之雙主修/輔系課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學年度至多五名名額，學生申請修讀雙主修以一次為限。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 雙主修/輔系異動申請書。

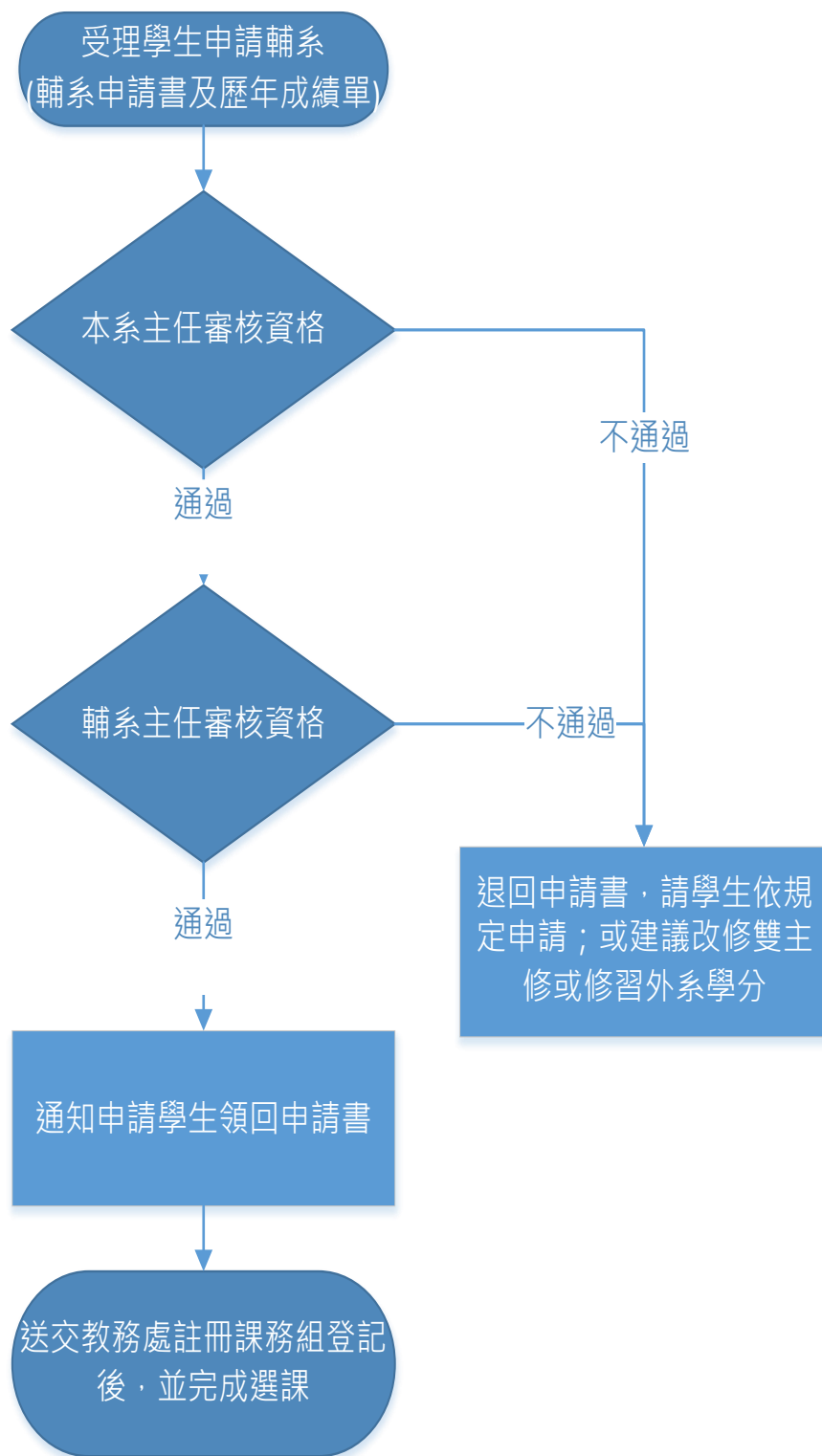
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學修讀雙主修辦法。
- 5.2. 僑光科技大學生活創意設計系雙主修實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎生活創意設計系-學生申請輔系

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期初於加退選課期限內，受理學生輔系申請書及歷年成績單。
- 2.2. 申請書及歷年成績單呈請主任審核資格。
- 2.3. 審核完成後通知學生領取通知單及歷年成績單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 四年制學生得自第二學年起申請修讀輔系，每學年名額至多十名，應屆畢業學年度不得申請。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 修讀雙主修/輔系申請書。
- 4.2. 輔系學生加退選課單。

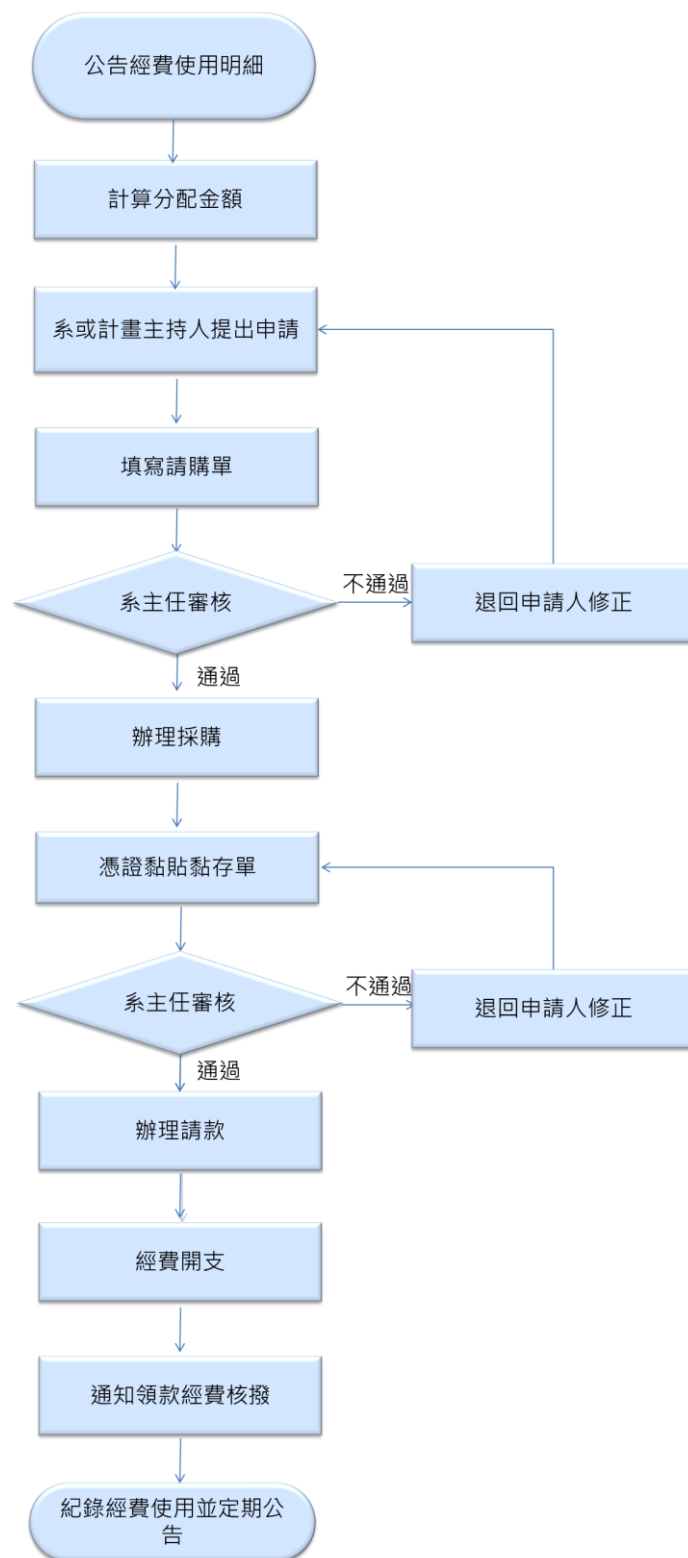
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學輔系實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學生活創意設計系輔系實施要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎生活創意設計系-研究計畫管理費提撥款使用辦法

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 公告系研究計畫管理費提撥款之使用明細。
- 2.2. 每學年度初依據研發處產學合作中心公告院、系之上一學年度各計畫管理費金額分配辦理。
- 2.3. 教師依需求向系上提出申請，送交系主任審核。
- 2.4. 系上依需求提出申請，屬採購之物品，填寫請購單。
- 2.5. 依請購單內容辦理採購程序。
- 2.6. 將憑證黏貼於單據粘存單，辦理請款程序。
- 2.7. 完成核銷流程，影印資料留存備查。
- 2.8. 粘存單送會計室開支。
- 2.9. 出納組通知領款。
- 2.10. 記錄經費使用情形並定期於系務會議公告明細。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依分配及使用情形，確認系上與各計畫主持人目前可用之金額。
- 3.2. 系上或計畫主持人申請時，確認經費足夠，始可接受申請。
- 3.3. 依照本校請購、採購、經費核銷流程辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 請購單。
- 4.2. 黏存單。

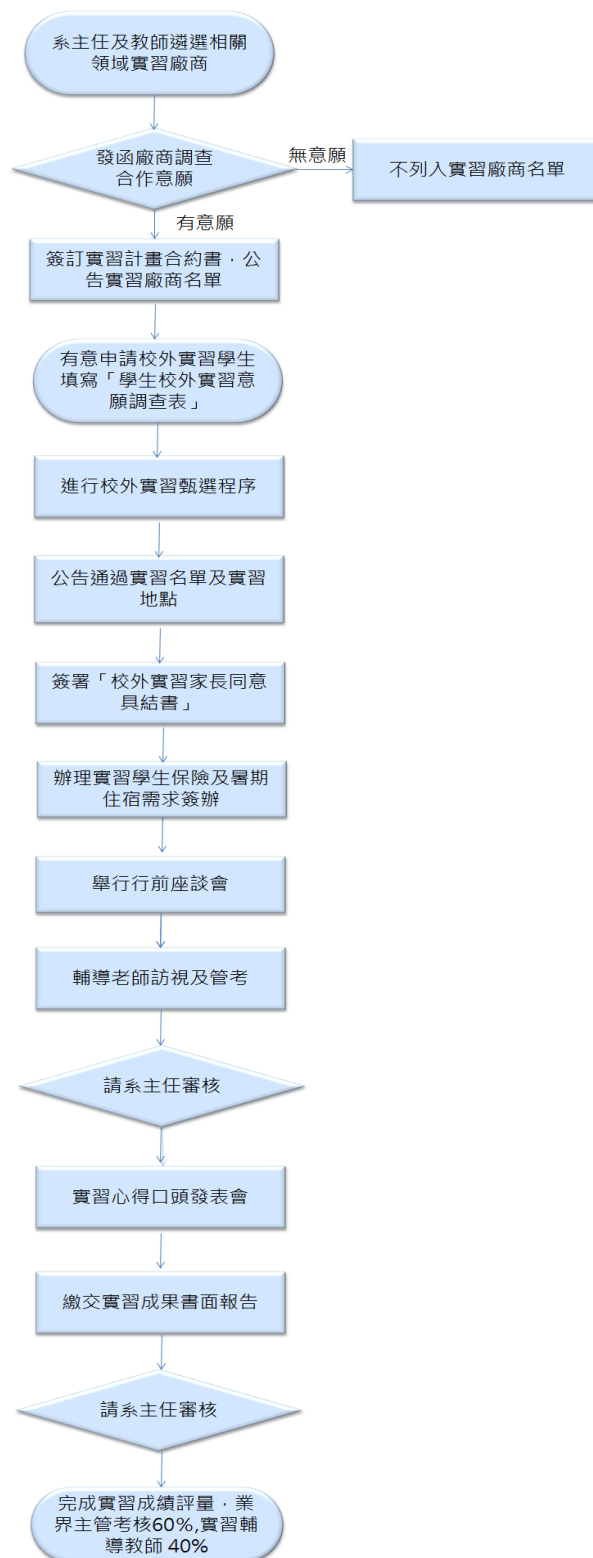
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學產學合作作業辦法。
- 5.2. 僑光科技大學各類計畫管理費暨結餘款管理要點。
- 5.3. 僑光科技大學生活創意設計系研究計畫管理費提撥款使用辦法。
- 5.4. 僑光科技大學經費核銷注意事項。
- 5.5. 僑光科技大學採購作業實施辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## ◎生活創意設計系-校外實習

### 1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 洽談校外實習合作機構並完成實習計畫合約書簽訂。
- 2.2. 公告校外實習辦法與校外實習計畫書。
- 2.3. 有意願修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」向系提出申請，由系審核後公告實習名單與實習地點。
- 2.4. 實習輔導老師舉行實習行前座談會。
- 2.5. 實習輔導老師得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況，實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經系課程委員會查證屬實，實習學分不予認定。
- 2.6. 學生應於實習結束後一個月內繳交「工作日誌」與「實習報告」予實習輔導老師評分。
- 2.7. 彙整實習意願調查表、家長同意具結書、工作日誌、評量表與實習報告留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 校外實習合作機構須簽訂實習計畫合約書。
- 3.2. 實習學生須辦理保險。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學實習計畫合約書。
- 4.2. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習意願調查表。
- 4.3. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習地點自洽申請書。
- 4.4. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習家長同意具結書。
- 4.5. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習日誌。
- 4.6. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習輔導報告。
- 4.7. 僑光科技大學生活創意設計系學生專業實習評量表。

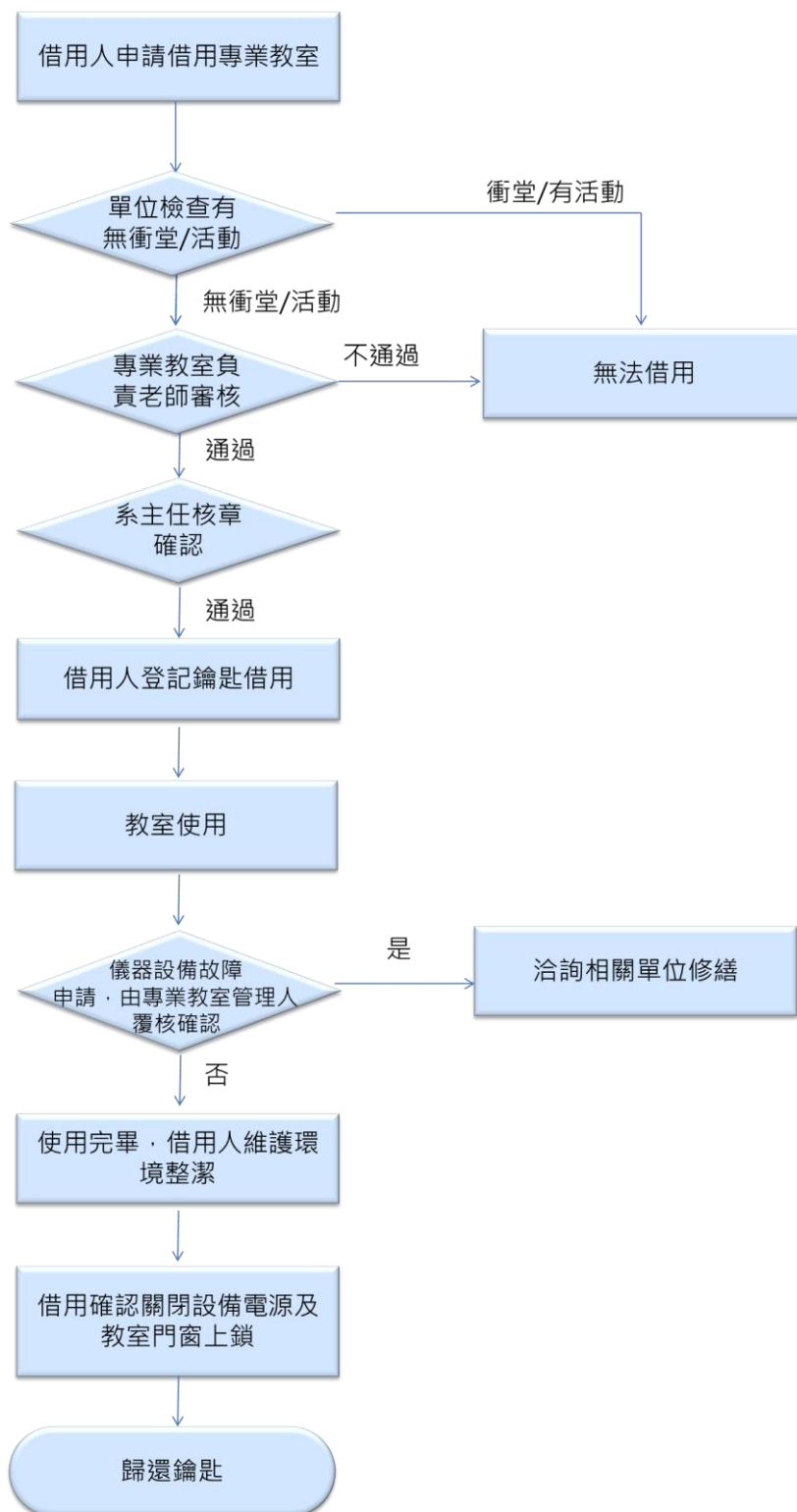
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學校外實習課程實施辦法。
- 5.2. 僑光科技大學生活創意設計系校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎生活創意設計系-專業教室借用管理

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 借用人申請使用專業教室，使用日前三天至系辦辦理借用，期間若有儀器設備故障，通知系辦，由系辦洽詢相關單位(例：系統網路組、事務組、營繕組或廠商)進行修繕。
- 2.2. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須確認無衝堂或無辦理活動。
- 2.3. 使用完畢，借用人進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。
- 2.4. 借用人歸還借用鑰匙。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 專業教室借用須經負責管理老師同意。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 生活創意設計系專業教室借用申請單。

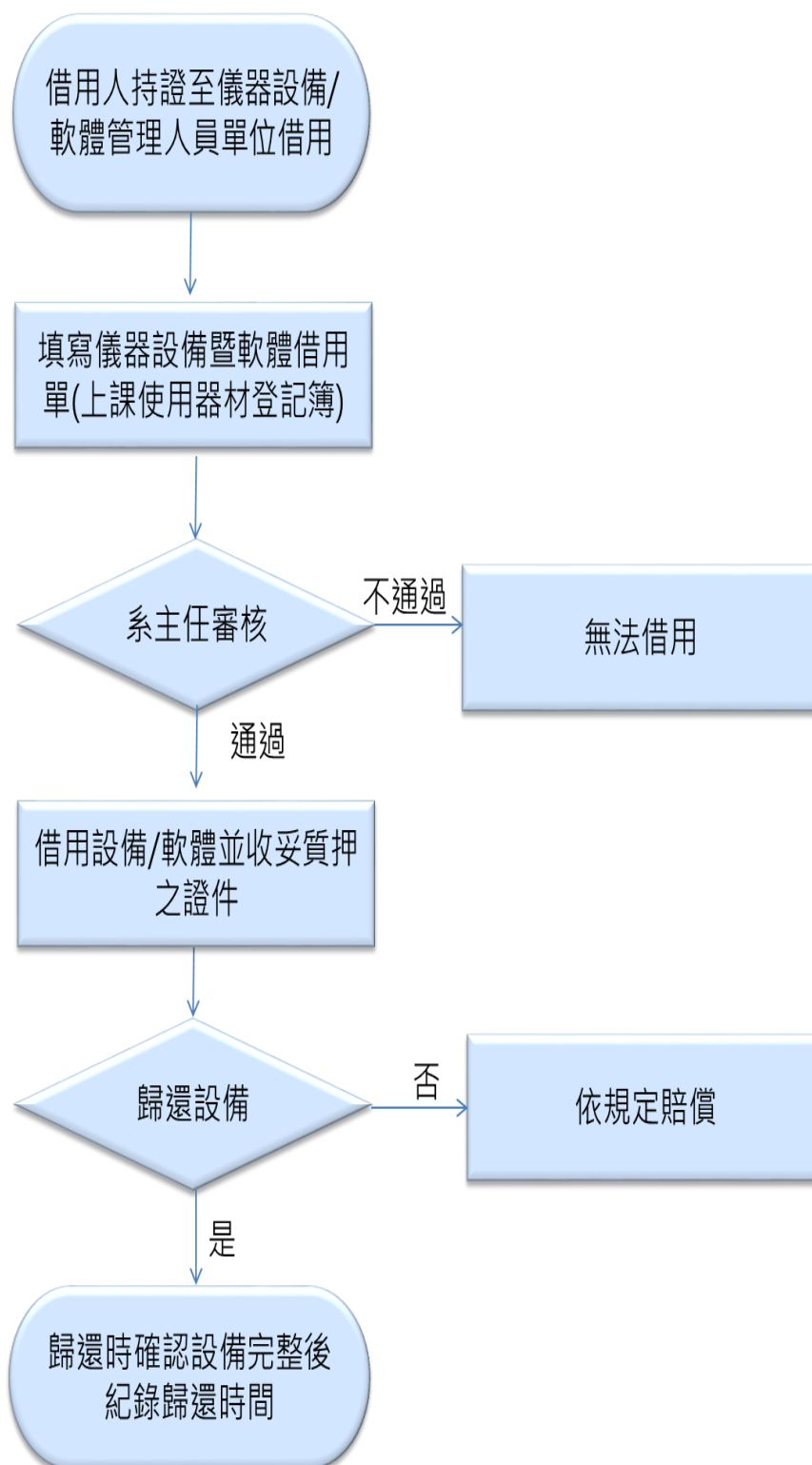
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學生活創意設計系專業教室管理使用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎生活創意設計系-儀器設備/軟體借用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依照儀器設備暨軟體借用辦法辦理。
- 2.2. 教師或學生填寫儀器設備暨軟體借用申請單。
- 2.3. 借用完畢，註銷借用登記並不得私自轉借。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 借用時間以當日使用為原則，長期借用須經管理人員及主管同意並登記使得延長借用。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 儀器設備暨軟體借用申請單。

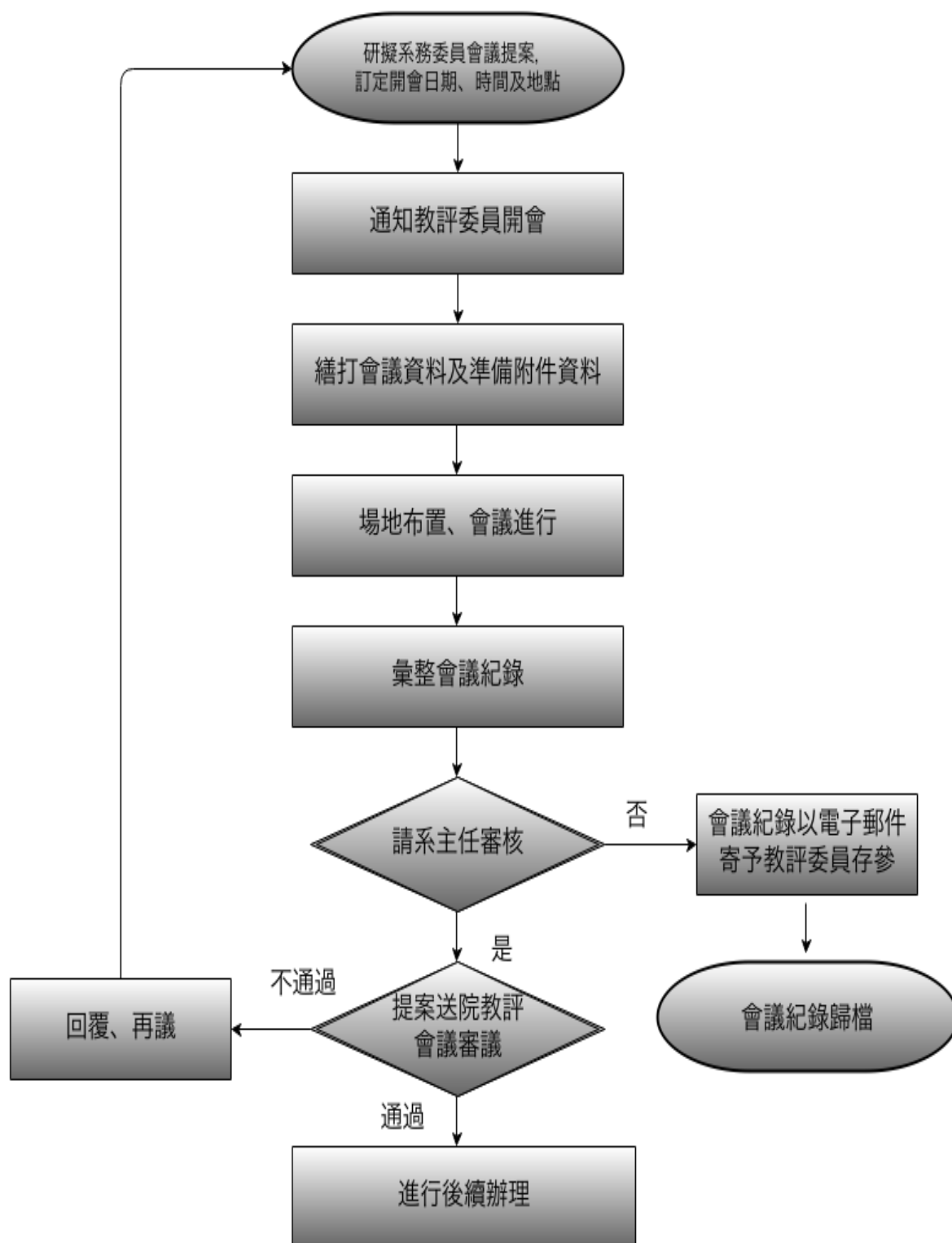
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學生活創意設計系儀器設備暨軟體借用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎多媒體與遊戲設計系-系教師評審委員會

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予系教評委員，如配合校內其他單位臨時議案討論，開會通知不限於會議召開前一週通知。
- 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. 提醒教師準時與會。
- 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. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。
- 2.9. 提送院教評委員會審議。
- 2.10. 審議通過進行後續辦理。
- 2.11. 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，應有全體委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 3.2. 審查教師升等事宜時，應本於不得低階高審之原則。審議升等案件時，委員人數不得少於五人。
- 3.3. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 會議選票單。

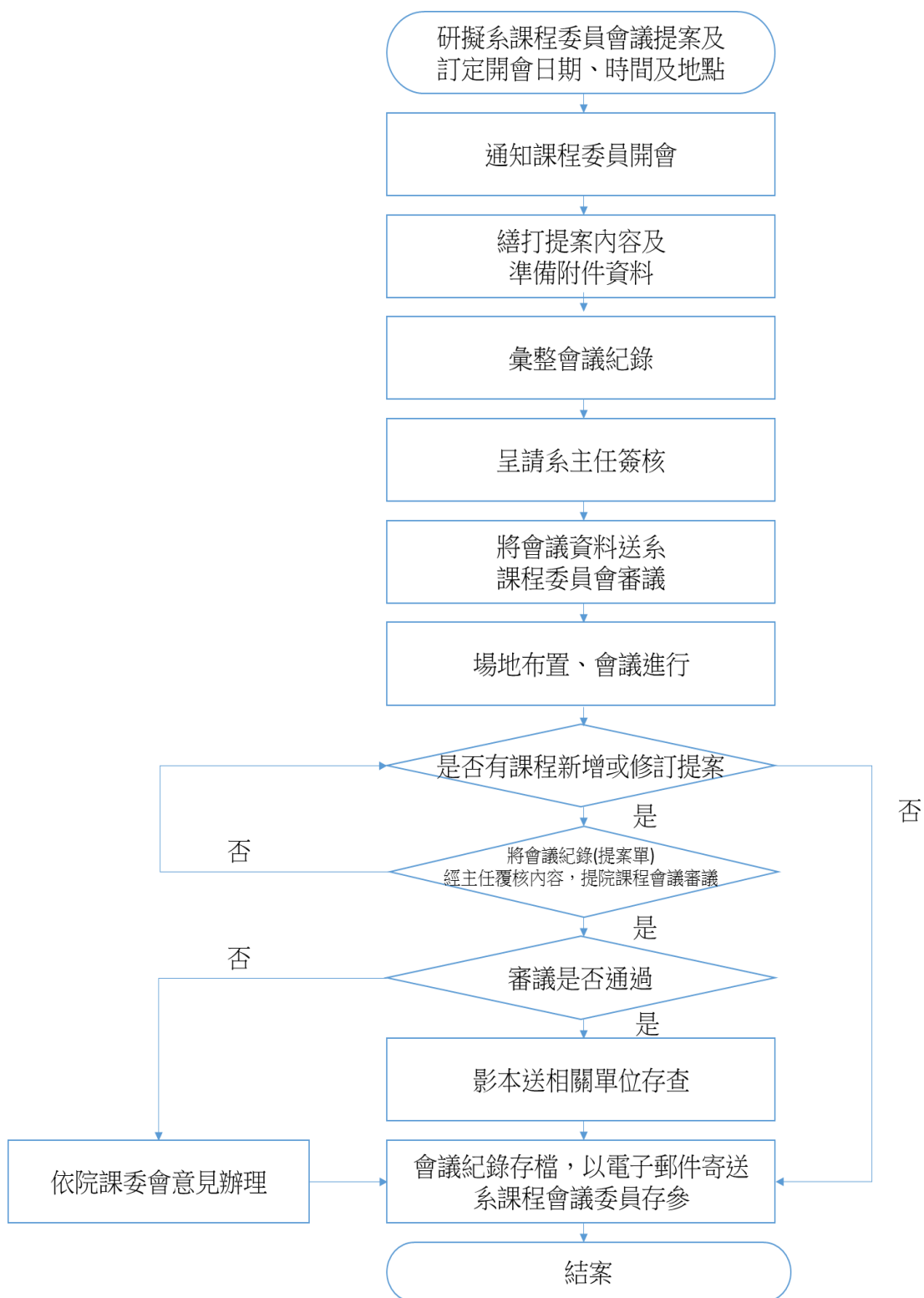
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系教師評審委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎多媒體與遊戲設計系-系課程委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 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給課程委員，如配合校內其他單位臨時議案討論，開會通知不限於會議召開前一週通知。
- 2.2. 每學期先行排定會議時程，以 Email 方式公告周知。
- 2.3. 受理會議提案單。
- 2.4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。
- 2.5. 提醒教師準時與會。
- 2.6. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.7. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.8. 提案審議結果進行後續辦理，公告會議紀錄。
- 2.9. 相關提案送交院課程委員會審議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期至少安排一次開會。須在院課程委員會提案截止日前完成開會並繳交提案。
- 3.2. 委員會除主任為當然委員外，教師代表由本系專任教師互選之，另須業界代表、學界專家代表、校友代表及學生代表共同與會。
- 3.3. 必修課程調整為選修課程或消滅時，須填寫抵免對照表。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 課程委員會會議提案單。
- 4.2. 會議通知單。
- 4.3. 所有學制各入學年度科目表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 會議出席簽到表。

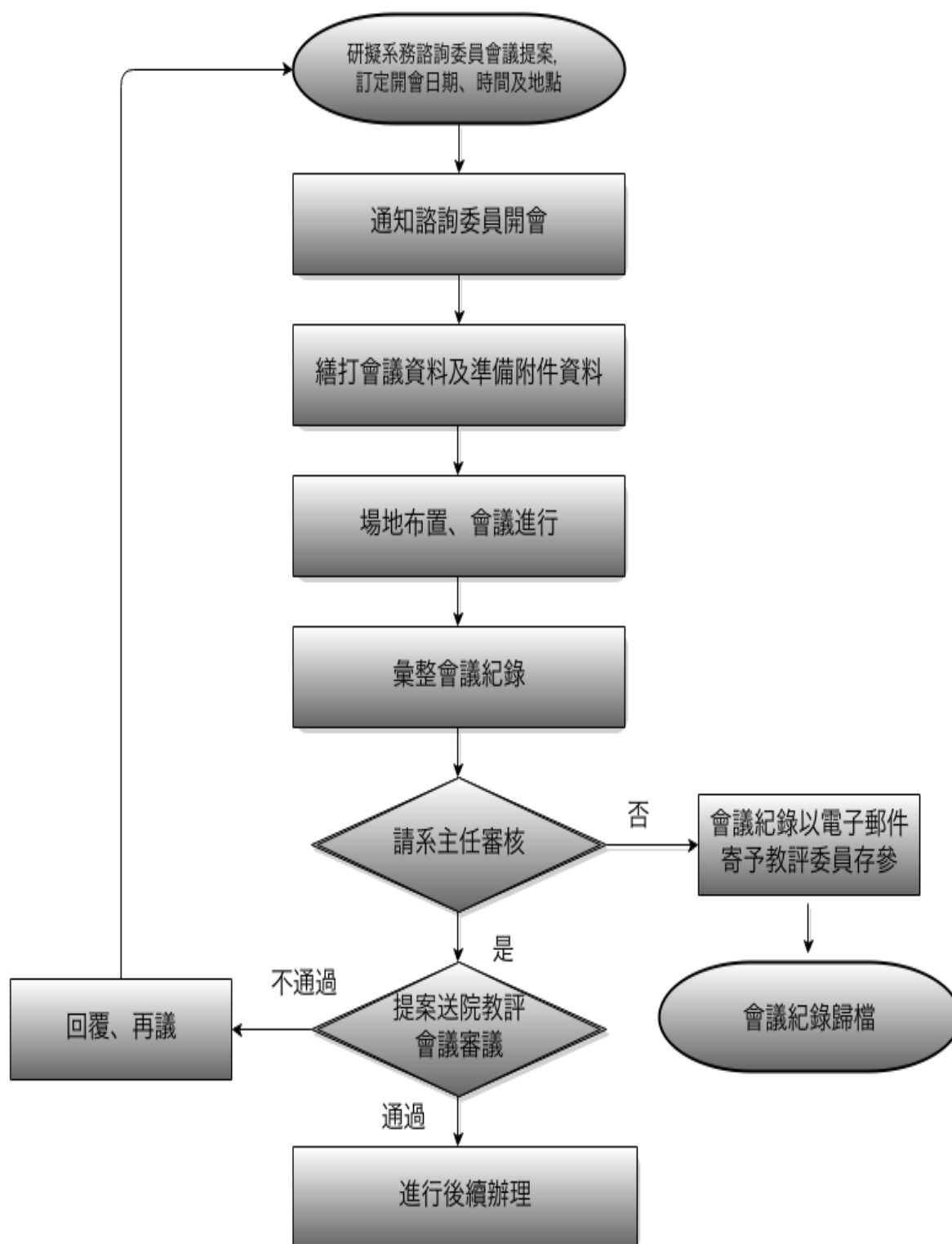
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系課程委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎多媒體與遊戲設計系-系務諮詢委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 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給委員，如配合校內其他單位臨時議案討論，開會通知不限於會議召開前一週通知。
- 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. 提醒委員準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日須進行簽到。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 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開會。
- 3.2. 委員會除主任為當然委員外，其餘由系主任遴選本系專任教師二人及校內外專家學者二人組成。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 系務諮詢會會議提案單。
- 4.2. 會議通知單。
- 4.3. 會議資料。
- 4.4. 會議紀錄。
- 4.5. 會議出席簽到表。

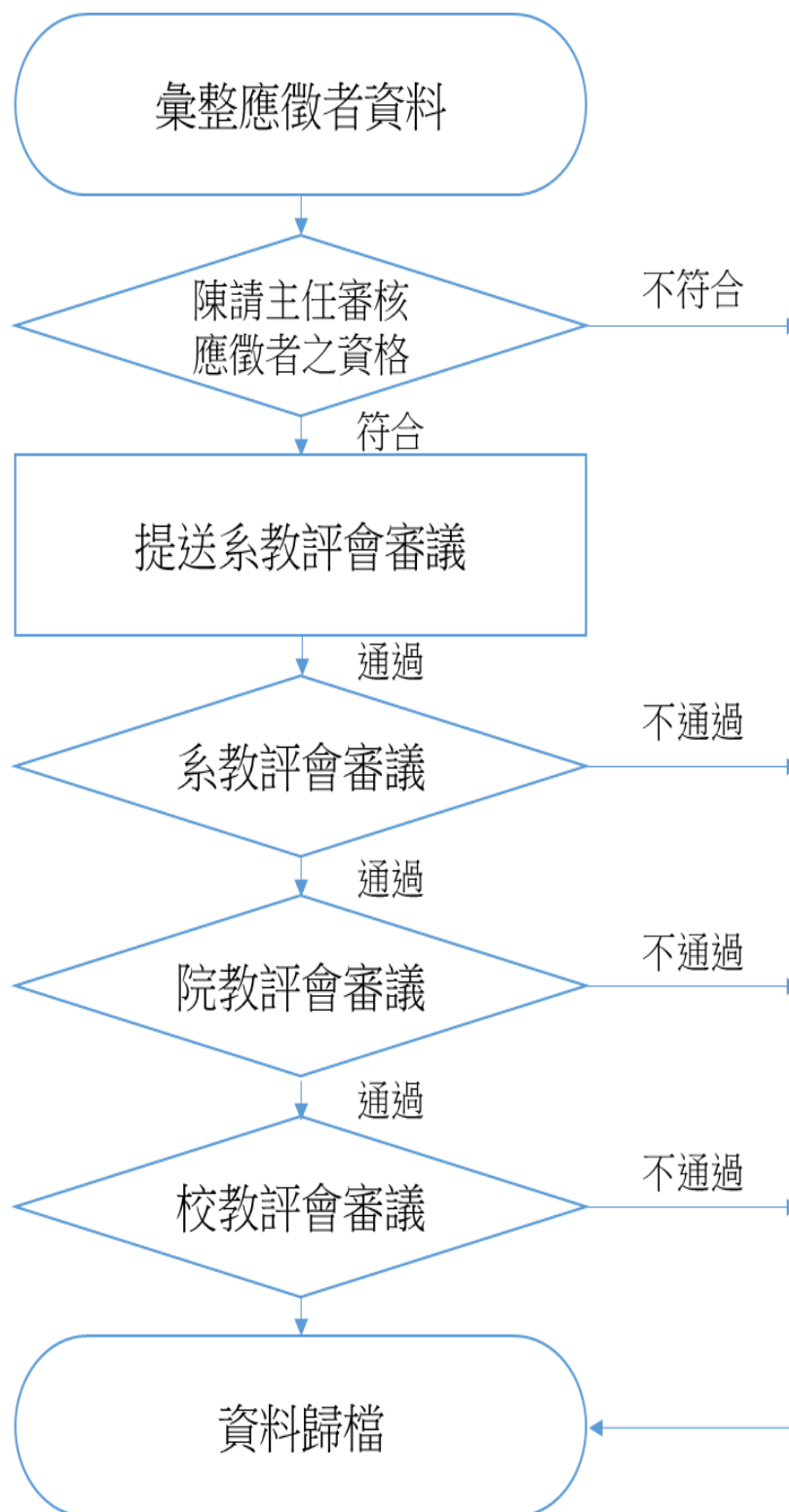
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系系務諮詢委員會設置要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎多媒體與遊戲設計系-專業技術人員聘任

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 彙整應徵者之資料。
- 2.2. 陳請主任審核應徵者之資格。
- 2.3. 召開系教評會審議。
- 2.4. 系教評會通過提送院教評會審議。
- 2.5. 院教評會通過由院提送校教評會審議。
- 2.6. 校教評會通過完成聘任。
- 2.7. 影印聘任資料留存備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至系上經承辦人影印後檢還。聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選修）科目。
- 3.2. 教授級專業技術人員應具下列資格之一：
  - 3.2.1. 曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
  - 3.2.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多五年。
- 3.3. 副教授級專業技術人員應具下列資格之一：
  - 3.3.1. 曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
  - 3.3.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 3.4. 助理教授級專業技術人員應具下列資格之一：
  - 3.4.1. 曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
  - 3.4.2. 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 3.5. 講師級專業技術人員之資格，應從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 新聘專業技術人員甄審表。

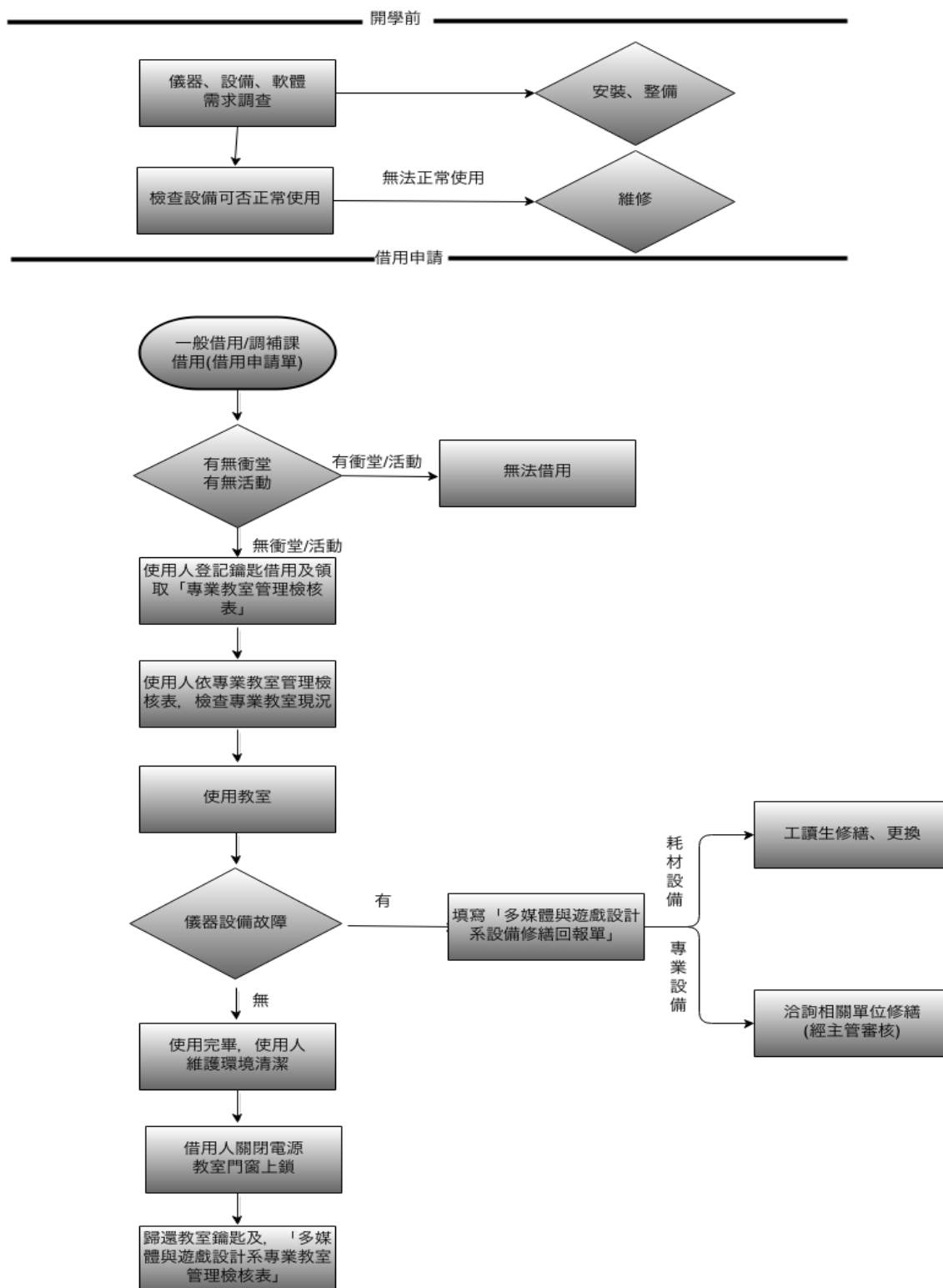
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.2. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系專業技術人員聘任標準。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎多媒體與遊戲設計系-專業教室使用及管理

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等) 是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)協助維修以回覆至可使用狀態。
- 2.3. 借用人申請使用專業教室；使用前 3 日填具借用申請單向單位提出申請；借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。
- 2.4. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。
- 2.5. 使用完畢，由本系/中心工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 儀器設備可否正常使用，檢查教室使用是否衝堂。教室使用完畢，關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 實驗室借用申請表。

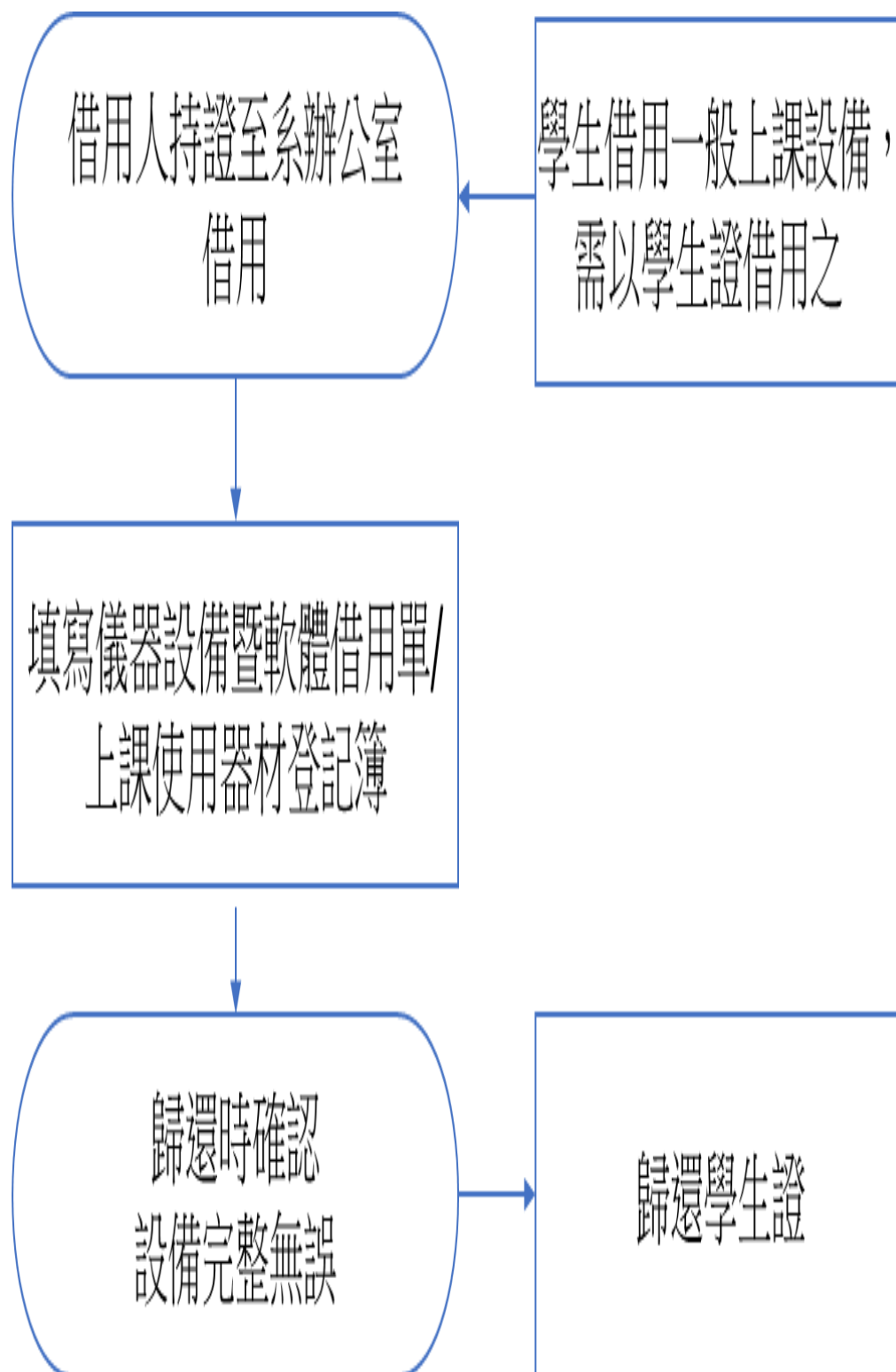
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系專業教室管理使用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎多媒體與遊戲設計系-儀器設備暨軟體借用

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由授課教師親自至系辦公室辦理工材借用，填寫儀器設備暨軟體借用申請單。
- 2.2. 一般上課用設備由學生持學生證至系辦公室填寫登記簿。
- 2.3. 器材使用完畢後，需立即歸還至系辦公室，以便其他人借用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 借用、歸還器材時確認借出設備完好及數量正確。歸還時於登記簿簽還，並一併歸還學生證。如有毀損或遺失，依學校規定賠償。軟體借用僅能於該軟體所安裝之電腦上使用或依軟體授權規定使用。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 設備借用表(一般上課器材借用)。
- 4.2. 多媒體與遊戲設計系儀器設備暨軟體借用申請單。

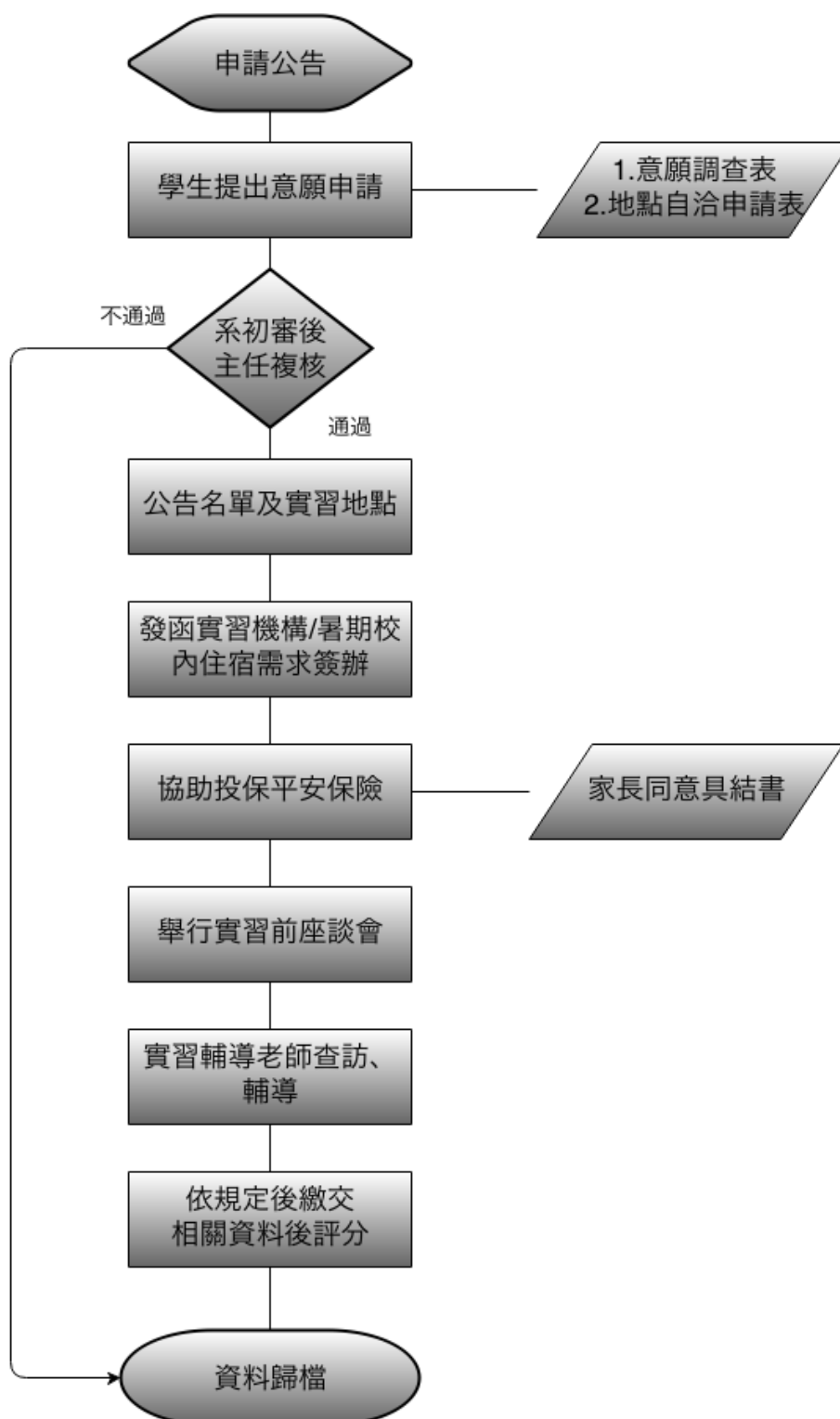
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 多媒體與遊戲設計系儀器設備暨軟體借用辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎多媒體與遊戲設計系-學生校外實習

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 洽談校外實習合作機構並完成實習計畫合約書/產學計畫合約書簽訂。
- 2.2. 於系網頁公告校外實習計畫書，有意願修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」向系提出申請或由計畫主持人遴選。
- 2.3. 檢附實習學生名單發函實習機構。
- 2.4. 實習前協助學生投保平安險，並由實習輔導老師/計畫主持人舉行實習行前座談會。
- 2.5. 實習輔導老師/計畫主持人得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況。
- 2.6. 學生應於實習結束後一週內繳交完整之「實習報告」予實習任課老師及實習單位主管評分。
- 2.7. 彙整實習意願調查表、家長同意具結書、工作內容記錄表、專業實習評量表與實習報告留存備查。
- 2.8. 實習結束後，請廠商開立學生實習證明。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 校外實習期間所需之一切費用，除實習單位另有規定外，其餘均由學生自行負擔。依據實習計畫合約書/產學計畫合約書，執行每月實習時數。依據實習計畫合約書/產學計畫合約書，如有實習津貼，則每月辦理實習津貼核銷，並控管經費。
- 3.2. 搭配課程之實習，每學分至少安排160小時，實際實習時數由本系與實習單位共同決定。學生非經核可不得中斷實習，否則課程以不及格計算。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 僑光科技大學實習計畫合約書產學計畫合約書。
- 4.2. 僑光科技大學學生校外實習意願調查表。
- 4.3. 僑光科技大學學生校外工作內容記錄表。
- 4.4. 僑光科技大學學生校外實習報告。
- 4.5. 僑光科技大學學生校外實習家長同意具結書。

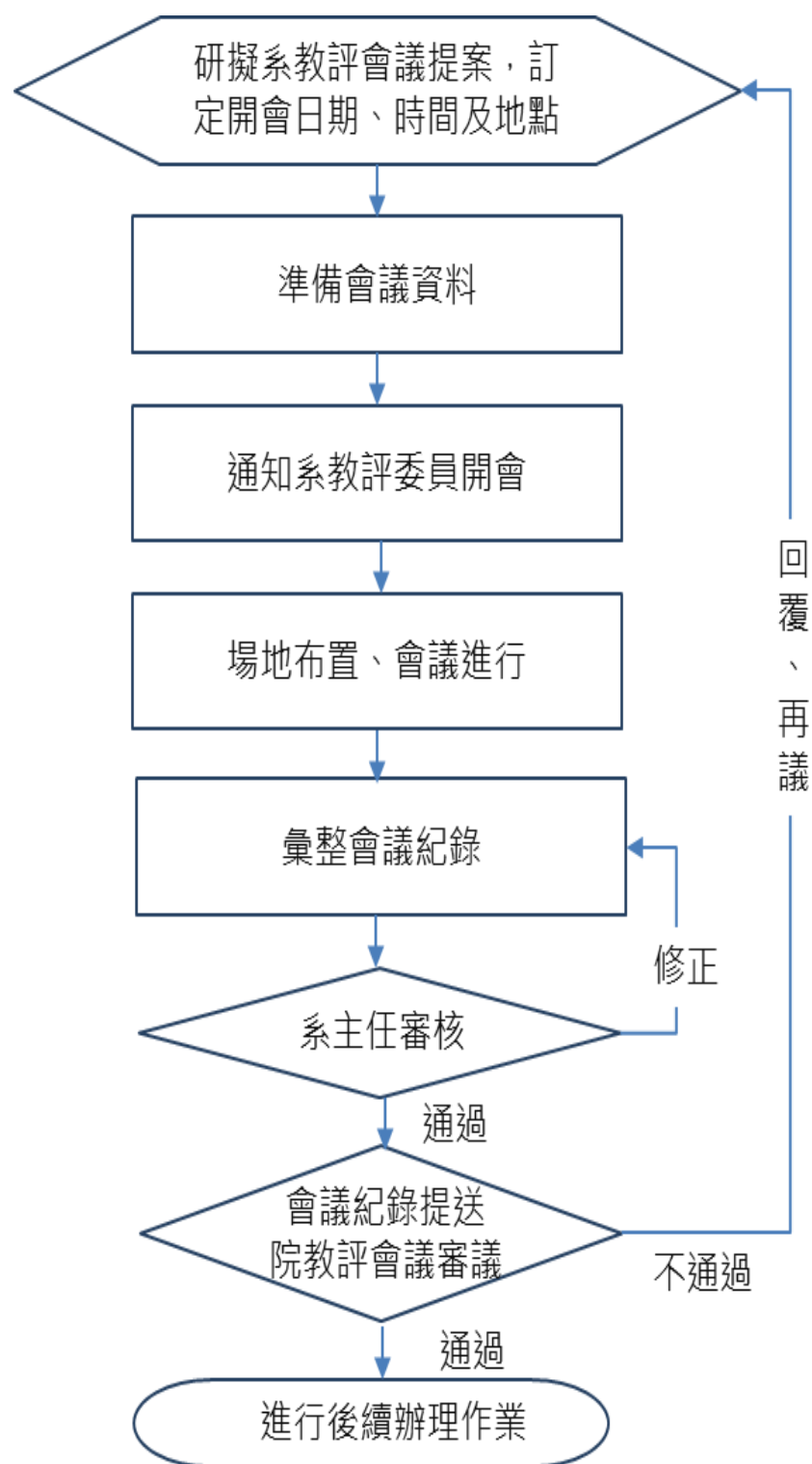
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系學生校外實習辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

◎電腦輔助工業設計系-系教師評審委員會

1. 流程圖：



文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-設計與資訊學院事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會議召開前一週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. 提醒教師準時與會。
- 2.5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到、拍照。
- 2.6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。
- 2.7. 會議紀錄請系主任審核。
- 2.8. 將會議紀錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。
- 2.9. 提送院教評委員會審議。
- 2.10. 審議通過進行後續辦理。
- 2.11. 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，應有全體委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意。
- 3.2. 評審教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師。
- 3.3. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議提案單。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議資料。
- 4.5. 會議紀錄。
- 4.6. 會議選票單。

## 5. 依據及相關文件：

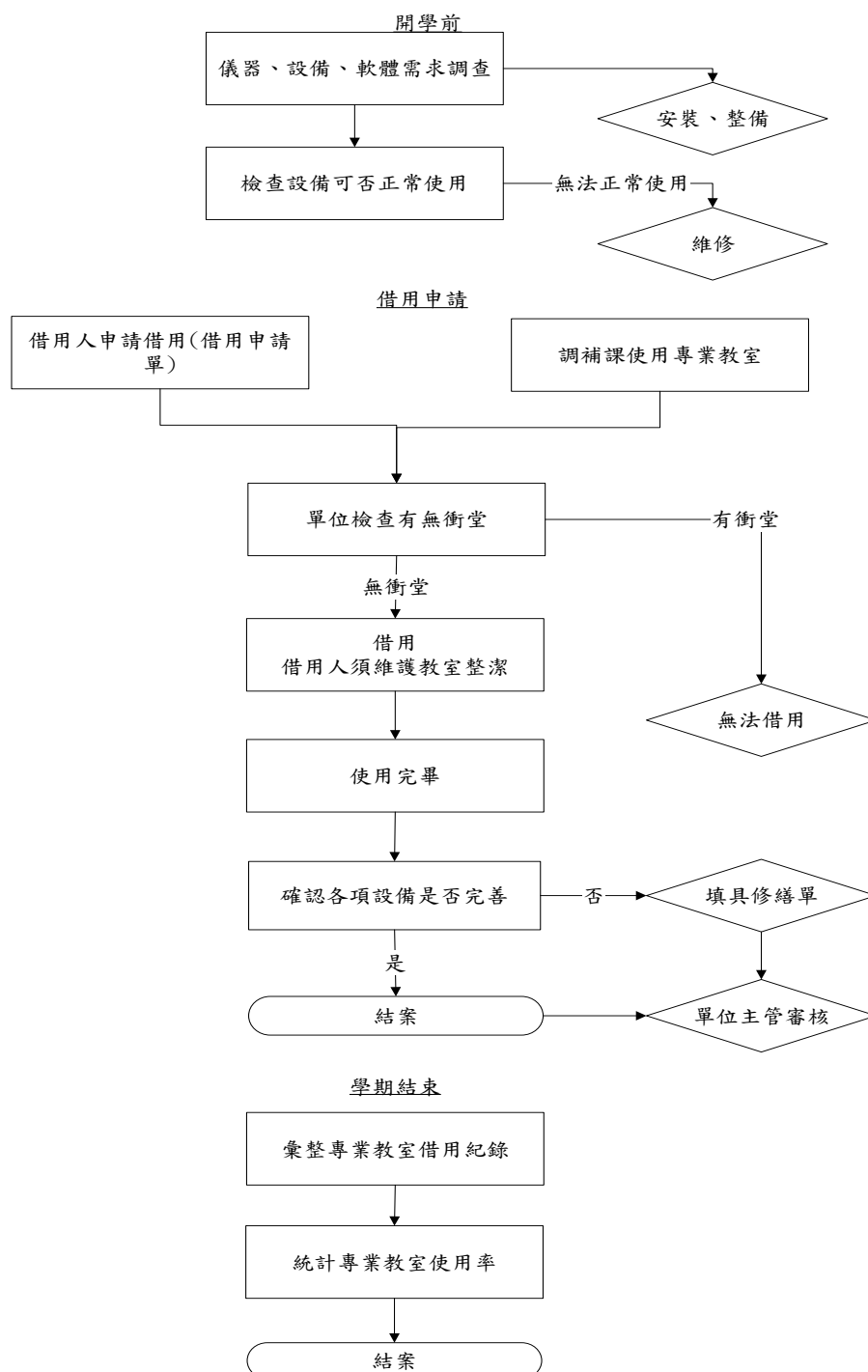
- 5.1. 僑光科技大學電腦輔助工業設計系教師評審委員會設置辦法。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-通識教育中心事項	110 學年度

(十六) 通識教育中心事項：

◎專業教室管理

1. 流程圖：





文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	營運事項-通識教育中心事項	110 學年度

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。
- 2.2. 開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等) 是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位協助維修以回復至可使用狀態。
- 2.3. 借用人申請使用專業教室；使用前填具借用申請單向單位提出申請；借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位進行修繕。
- 2.4. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。
- 2.5. 使用完畢，由中心工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 借用者至少須於借用前預先填寫專業教室借用申請表。
- 3.2. 借用教師須負責教室的安全、秩序及整潔維護，並負責督促學生關閉電源、門窗。
- 3.3. 學期結束依據借用紀錄統計專業教室使用率。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 專業教室借用申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑光科技大學通識教育中心專業教室管理要點。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部稽核實施細則	110 學年度

#### 陸、內部稽核實施細則：

##### 1. 目的：

為使本校內部控制稽核程序之執行有所依循，以協助檢核內部控制制度之有效程度，並衡量學校營運之效果與效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續效實施。

##### 2. 適用範圍：

本校各單位。

##### 3. 權責：

3.1. 內部稽核計劃之擬定與執行：校長室。

3.2. 內部稽核結果之審核：校長。

3.3. 內部稽核結果之核閱：校長。

##### 4. 作業說明：

4.1. 內部控制稽核作業流程：如 8.內部稽核作業流程。

4.2. 內部稽核之組織：

4.2.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。

4.2.2. 本校專任或兼任稽核人員由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

4.2.3. 專任或兼任稽核人員需受過相關稽核訓練持有證書或記錄或具稽核經驗者。稽核單位主管應建立【內部稽核人員名單】。

4.3. 稽核人員限制：稽核人員不可擔任目前自己所負責業務工作、單位、業務直接相關工作責任或離開該業務工作、單位未滿一年之稽核工作，以保持內部稽核之獨立性。

4.4. 內部稽核之執行：

4.4.1. 擬定學年度稽核計畫：

4.4.1.1. 稽核單位於每年7月擬定下學年度【內部稽核計畫表】，陳送校長核准後，公告全校各單位。

4.4.1.2. 年度稽核計畫區分為計畫性稽核與專案性稽核。

4.4.1.2.1. 計畫性稽核：依核定之年度【內部稽核計畫表】定期執行，並得依情況適時調整。

4.4.1.2.2. 專案性稽核：

(1)政府或學校有重大政策變異、其他外部查核發現之重大缺失、異常事項或其他缺失事項，校長認為改善情況有

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部稽核實施細則	110 學年度

追蹤稽核之需求時，得隨時要求稽核單位進行相關稽核作業。

(2)校長臨時交辦之稽核作業，由校長明白指示欲稽核單位、範圍及稽核重點。

#### 4.4.2. 稽核工作準備：

- 4.4.2.1. 稽核人員應依【內部稽核計畫表】排定的時程，事先詳細閱讀稽核項目之相關法令、程序書與表單等，以利稽核作業之進行。
- 4.4.2.2. 稽核單位應於稽核前7日通知受稽核單位，由稽核單位以e-mail或書面方式發【內部稽核通知】。
- 4.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事先溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

#### 4.4.3. 稽核工作執行：

- 4.4.3.1. 執行稽核時，受稽核單位主管得陪同參與稽核陪檢，並準備相關適當文件及記錄配合稽核抽樣檢查，若稽核單位主管無法陪同，除受稽核項目承辦人員外，可指定陪檢員代理陪檢。
- 4.4.3.2. 執行稽核時，稽核人員將稽核過程記錄於【稽核工作底稿】，作為編制稽核報告之根據。
- 4.4.3.3. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關資料或回答稽核人員所詢問之各項問題。
- 4.4.3.4. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位主管/陪檢員，以澄清其不符合事項是否存在。
- 4.4.3.5. 稽核人員應將執行稽核時所發現的不符合事項或缺失，記錄在【稽核工作底稿】，並請受稽單位影印或其他方式將相關佐證資料攜回。
- 4.4.3.6. 稽核人員應將稽核作業所發現之相關建議、缺失或不符合事項，登錄於【內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表】。
- 4.4.3.7. 稽核人員應於稽核完畢後，將【內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表】連同【稽核工作底稿】陳送稽核單位主管審核。
- 4.4.3.8. 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，受稽核單位主管應立即改善或於開單日期後7天內，針對稽核人員所敘述之缺失或不符合事項於【內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表】中之「矯正計畫(說明)」欄位，填寫矯正計畫(說明)與預定完成日期(以1個月為限，除有特殊原因方可延長，但須註明延長期限)，並送至稽核單位。
- 4.4.3.9. 稽核單位於行政會議提出【內部稽核執行狀況表】，舉行事後稽核會議。

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部稽核實施細則	110 學年度

#### 4.4.4. 稽核報告：

- 4.4.4.1. 稽核人員依據【稽核工作底稿】與審定【內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表】，撰寫【稽核報告】。
- 4.4.4.2. 【內部稽核報告】應依行政程序流程轉受稽核單位會簽，經陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

#### 4.4.5. 稽核追蹤：

- 4.4.5.1. 稽核人員依據受稽核單位提出的矯正計畫之預定完成日期，兩星期內進行追蹤查核。
- 4.4.5.2. 經追蹤結果，若不符合事項或建議已改善，稽核人員於【內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表】之「追蹤及驗證」欄位填寫追蹤及驗證結果並結案，經稽核單位、回覆單位/受稽核單位主管核章確認。
- 4.4.5.3. 若不符合事項、回覆或建議事項未於預定完成日期內完成，稽核人員於「追蹤及驗證」欄位註明原因及下次追蹤稽核日期，再作追蹤查核，如仍未如期完成，則稽核人員於【內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表】之「追蹤及驗證」欄位填寫查核結果與未結案理由。
- 4.4.5.4. 稽核人員依據追蹤【稽核工作底稿】撰寫追蹤【稽核報告】。
- 4.4.5.5. 追蹤【稽核報告】應依行政程序流程轉受稽核單位會簽，經陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- 4.4.5.6. 若經兩次追蹤均無法改善，則稽核人員應報告稽核單位主管轉呈校長核示；並列入下次稽核重點。

4.5. 資料存檔：稽核報告、工作底稿及相關資料，應由稽核單位至少保存五年。

4.6. 【年度稽核報告】：彙整年度計畫性、專案性稽核結果於【年度稽核紀錄表】，並作成【年度稽核報告】，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

### 5. 控制重點：

- 5.1. 是否每學年度均辦理內部稽核計畫。
- 5.2. 是否稽核發現之缺失均已進行追蹤。

### 6. 依據文件：

- 6.1. 私立學校法。
- 6.2. 財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法。
- 6.3. 僑光科技大學內部控制制度實施辦法。
- 6.4. 僑光科技大學內部稽核實施辦法。

### 7. 使用表單：

- 7.1. 【內部稽核人員名單】

文件名稱	僑光科技大學內部控制制度	版次
事項	內部稽核實施細則	110 學年度

- 7.2. 【內部稽核計畫表】。
- 7.3. 【內部稽核通知單】。
- 7.4. 【稽核工作底稿】。
- 7.5. 【內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表】。
- 7.6. 【內部稽核執行狀況表】。
- 7.7. 【內部稽核紀錄表】。
- 7.8. 【內部稽核報告】。
- 7.9. 【年度稽核報告】。

#### 8. 內部稽核作業流程：

執行單位	作業流程	使用表單
稽核單位	擬定稽核計畫	內部稽核計畫表
校長	核准	內部稽核計畫表
稽核單位	發出稽核通知	e-mail 或書面通知內部稽核通知單
稽核單位 被稽核單位	執行稽核	內部控制制度 稽核工作底稿 內部稽核觀察、建議及回覆記錄表
稽核單位 被稽核單位	稽核報告	稽核報告 內部稽核觀察、建議及回覆記錄表
稽核單位 被稽核單位	追蹤改善	稽核報告 稽核工作底稿
稽核單位	年度稽核報告	稽核報告 追蹤稽核報告
稽核單位	紀錄保存	稽核工作底稿、 內部稽核觀察、建議及回覆記錄表 稽核報告