

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

內部控制制度修訂紀錄

版本 (次)	訂定(修訂) 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	99.10.06 校務會議 99.10.29 董事會議							初版
1.1	100.10.05 校務會議 100.11.08 董事會議	全本	人事室 教務處 學務處 總務處 研發處 進修部 網資中心				V	1.配合組織架構調整修訂 2.依據業務執行現況，酌予修訂：修正人事事項 1 個作業項目；修正營運事項 15 個作業項目
1.2	101.05.02 校務會議 101.06.12 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 研發處 進修部				V	1.配合組織架構調整修訂 2.依據業務執行現況，酌予修訂：修正人事事項5個作業項目；修正財務事項 3個作業項目；修正營運事項20個作業項目
2.0	101.09.26 校務會議 101.10.26 董事會議	全本	教務處 學務處 總務處 研發處 網資中心 人事室	V			V	1.配合組織架構調整修訂 2.新訂學務處勞作教育組7 個作業項目 3.依據業務執行現況，酌予修訂：修正人事事項1個作業項目；修正營運事項21個作業項目
3.0	102.10.02 校務會議 102.11.01 董事會議	全本	人事室 教務處 學務處 總務處 研發處 網資中心 圖書館	V			V	1.配合組織架構調整修訂 2.新訂圖書館10個作業項目；教務處教學資源中心2個作業項目 3.依據業務執行現況，酌予修訂：修正人事事項1個作業項目；修正營運事項27個作業項目
3.1	103.10.01 校務會議 103.10.24 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 研發處 進修部				V	1.配合組織架構調整修訂。 2.依據業務執行現況，酌予修訂：修正人事事項5個作業項目；修正財務事項2個作業項目；修正營運事項23個作業項目。

版本 (次)	訂定(修訂) 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
4.0	104.04.29 校務會議 104.06.02 董事會議	全本	附設臺南市 漢家幼兒園				V	1.依照 COSO 五大要素，重新編排本手冊 2.原附設臺南市漢家幼兒園內部控制制度廢止，其作業項目新增至本校內部控制制度。
5.0	104.09.30 校務會議 104.10.30 董事會議	全本	人事室 會計室 學務處 總務處 進修部 研發處 圖書館 網資中心 漢家幼兒園	V			V	1.配合組織架構調整修訂。 2.修訂風險分析及風險評量為 5 等級。 3.新增身心障礙學生輔導作業及實驗場所安全衛生工作建議督導作業等 2 項。 4.修正人事事項 4 個作業項目；財務事項 2 個作業項目；營運事項 21 個作業項目及關係人交易作業。
6.0	105.10.05 校務會議 105.10.28 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 研發處 漢家幼兒園		V	V	V	1.配合組織架構調整修訂。 2.刪除教學卓越計畫種子教師管理作業。 3.修正人事事項 3 個作業項目；財務事項 1 個作業項目；營運事項 28 個作業項目。
6.1	106.09.27 校務會議 106.10.27 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 研發處			V	V	1.配合組織架構調整修訂。 2.修正人事事項 2 個作業項目；財務事項 2 個作業項目；營運事項 10 個作業項目。
7.0	107.10.03 校務會議 107.10.26 董事會議	全本	人事室 教務處 學務處 總務處 研發處	V	V	V	V	1.配合組織架構調整修訂。 2.修正人事事項 3 個作業項目；營運事項 13 個作業項目。 3.新增「高教深耕計畫第一部分主冊作業」。 4.刪除「寒、暑假返校勞作服務作業」。
8.0	108.10.02 校務會議 108.10.25 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 研發處		V	V	V	1.配合組織架構調整修訂。 2.修正人事事項 2 個作業項目；財務事項 1 個作業項目；營運事項 7 個作業項目及關係人交易 1 項。 3.刪除「高教深耕計畫第一部分主冊作業」。

版本 (次)	訂定(修訂) 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
8.1	109.09.30 校務會議 109.10.23 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 研發處 圖書館			V	V	1.配合組織架構調整修訂。 2.修正人事事項 2 個作業項目；財務事項 3 個作業項目；營運事項 14 個作業項目。
9.0	110.09.29 校務會議 110.10.29 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 研發處 圖書館		V	V		1.配合組織架構調整修訂。 2.修正人事事項 3 個作業項目；財務事項 1 個作業項目；營運事項 16 個作業項目。 3.刪除「出版學報作業」。
10.0	112.05.03 校務會議 112.06.06 董事會議	全本	人事室 學務處 總務處 研發處		V	V		1.配合組織架構調整修訂。 2.修正營運事項 8 個作業項目。 3.刪除「晨間整潔工作作業」。
11.0	112.09.27 校務會議 112.10.24 董事會議	全本	人事室 教務處 學務處 總務處 研發處 圖資中心 招策中心		V	V	V	1.配合組織架構調整修訂作業層級目標及組織圖。 2.修正人事事項 4 個及營運事項 20 個作業項目。 3.刪除「課外活動作業（進修部）」。 4.因應組織調整，修正文件編號。
11.1	113.10.09 校務會議 113.10.25 董事會議	全本	人事室 教務處 學務處 圖資中心 漢家幼兒園 進推中心			V	V	修正營運事項 13 項；人事事項 5 項；附屬機構漢家幼兒園-總務與財務管理事項 2 項，合計共 20 個作業項目。
12.0	115.04.29 校務會議 115.06.09 董事會議	全本	人事室 會計室 教務處 學務處 總務處 圖資中心 進推中心 招策中心 漢家幼兒園	V	V	V	V	1.配合組織架構調整修訂作業層級目標及組織圖。 2.修正人事事項 8 項、財務事項 1 項、營運事項 23 項及附屬機構漢家幼兒園 6 項，共 38 個作業項目。 3.刪除「團體視聽室借用服務」、「視聽資料及設備流通服務」、「電子資源講習課程申請」及「圖書

版本 (次)	訂定(修訂) 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								資料贈送處理」，共 4 個 作業項目。 4.新增「電子資料庫介購控 制作業」。

備註： 1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如：本次 12.0 版。

(2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，例：11.1 版。

2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4.修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7.核定日期：依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，本制度應經學校法人董事會議通過後實施。

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

目 錄

項目	頁
壹、整體層級目標及學校組織職掌	1
一、整體層級目標	1
二、學校組織職掌	1
貳、作業層級目標及學校組織架構	3
一、作業層級目標	3
二、學校組織架構	5
參、學校分層負責明細表	6
肆、風險評估	6
伍、控制作業	8
陸、資訊與溝通	10
柒、監督	10
附件一、學校內部控制作業	11
壹、人事事項	12
一、目的	12
二、適用範圍	12
三、作業說明	12
(一)聘僱	13
(二)訓練	17
(三)出勤	19
(四)差假	21
(五)福利及保險	29
(六)薪資	33
(七)進修	37
(八)教授休假研究	41
(九)考核	44
(十)獎懲	54
(十一)退休、撫卹及資遣	57
貳、財務事項	64
一、目的	64
二、適用範圍	64
三、作業說明	64
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	65
(二)附屬機構之設立、相關事業之辦理	72
(三)收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	74
◎收取捐贈作業	74

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

目 錄

項目	頁
◎借款作業	77
◎資本租賃作業	81
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	83
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	85
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	88
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	90
◎預算與決算之編製作業	90
◎財務及非財務資訊揭露作業	93
參、營運事項	95
一、目的	95
二、適用範圍	95
三、作業說明	95
(一)教學事項	96
◎學生註冊作業	96
◎學生成績作業	100
◎學籍管理作業	103
◎課程規劃作業	107
◎選課作業	110
◎選課作業(進修推廣中心)	113
◎增減調整科、系、所、學程及招生人數	116
◎招生作業	119
◎招收外籍學生作業	122
◎教學助理實施作業	125
(二)學生事項	127
◎生活輔導作業	127
◎住宿服務作業	131
◎兵役作業	137
◎就學貸款作業	139
◎學生就學獎助學金作業	142
◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	155
◎課外活動作業	158
◎校外獎學金作業	162
◎衛生保健作業	164
◎勞動服務作業	170
◎重要活動校園整潔工作作業	172

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

目 錄

項目	頁
◎服務教育服務隊，校內外服務作業	174
◎課後教室整潔實施作業	176
◎多元服務學習課程	178
◎諮商輔導作業	181
◎特殊教育學生輔導作業	188
(三)總務事項	191
◎財物採購與營繕作業	191
◎財物管理作業	196
◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	203
◎出納管理作業	204
◎學雜費收款作業	209
◎學雜費收款作業（進修推廣中心）	212
◎文書處理作業	215
◎印信管理作業	220
◎實驗場所安全衛生工作建議與督導	222
(四)研究發展事項	226
◎國科會專題研究計畫案作業	226
◎國科會補助大專學生研究計畫案作業	228
◎本校研究計畫補助作業	230
◎推廣教育事務	232
◎學生就業輔導作業	237
◎學生校外實習作業	239
◎在校生證照獎勵作業	242
(五)產學合作事項	244
◎產學合作管理作業	244
◎專任教師研究暨執行計畫案成果獎勵作業	247
◎專利申請作業	249
(六)國際交流及合作事項	251
◎締結交流合作學校作業	251
◎薦外交換學生作業	253
◎外薦交換學生作業	256
◎跨國雙聯學制作業	258
(七)資訊處理事項	261
◎檔案及設備之安全作業	261
◎系統復原計畫及測試作業	265

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

目 錄

項目	頁
◎資訊安全暨智慧財產權檢查作業	268
◎資通系統管理作業	269
◎系統開發及程式修改作業	271
◎系統文書編製作業	275
◎程式及資料之存取作業	277
(八)圖書事項	281
◎讀者資料維護管理作業	281
◎圖書資料流通管理作業	283
◎圖書資料異常狀況處理作業	258
◎期刊採購與管理作業	287
◎圖書資料徵集與採購作業	289
◎電子資料庫介購控制作業	291
◎圖書資料分類編目作業	293
(九)其他學校營運事項	295
◎募款作業	295
肆、關係人交易	298
一、目的	298
二、適用範圍	298
三、作業說明	298
關係人交易之控制作業	299
附件二、附設臺南市漢家幼兒園內部控制作業	302
壹、幼兒園組織架構	303
貳、幼兒園人事事項	305
一、目的	305
二、適用範圍	305
三、作業說明	306
(一)聘僱	306
(二)出勤	308
(三)差假	309
(四)福利及保險	310
(五)薪資	312
(六)考核	314
(七)獎懲	317
(八)退休、撫卹及資遣	319

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

目 錄

項目	頁
參、幼兒園財務事項	321
一、目的	321
二、適用範圍	321
三、作業說明【比照大學部】	321
肆、幼兒園營運事項	322
一、目的	322
二、適用範圍	322
三、作業說明	322
(一)設立與營運事項	323
◎立案空間及收托人數作業	323
(二)總務與財務管理事項	324
◎行政管理及文書處理作業	324
◎接送制度及幼兒保險作業	327
◎環境設備維護作業	330
(三)教保活動課程事項	333
◎教學活動設計與實施作業	333
◎學習觀察與評量作業	335
◎健康管理作業	337
(四)餐飲與衛生管理事項	339
◎餐廳與餐飲管理作業	339
◎衛生保健作業	342
◎緊急事件處理作業	344
(五)安全管理事項	346
◎交通與場地安全作業	346
附錄 內部稽核實施辦法	348
內部控制制度手冊文件編號	350

壹、整體層級目標及學校組織職掌

一、整體層級目標

台南應用科技大學（以下簡稱本校）共有三個學院分別為：民生暨管理學院、設計學院及藝術學院。因此，本校的整體發展特色，是結合藝術、設計領域之優勢，以「文化創意」為主軸，且在環境建置、教學、社團、研發、合作交流及推廣服務等方面，融入三個學院的專業與內涵，養成具備文化底蘊、跨域學習、創新創意之能力，培育符合社會與業界需求，兼具「人文科技素養」及「應用務實知能」之人才。

二、學校組織職掌

本校依據大學法第三十六條、大學法施行細則暨相關法令之規定訂定組織規程。

(一)本校置校長一人，綜理校務；副校長一至二人，襄助校長處理校務。

(二)本校設下列教學單位：

1. 民生暨管理學院：服飾設計管理系、美容造型設計系、幼兒保育系、餐飲系、生活服務產業系(含生活應用科學碩士班)、運動休閒與健康管理系、國際企業經營系(含碩士班)、財務金融系、資訊管理系(含娛樂與網路應用組)、企業管理系(含廣告與數位行銷組)、連鎖加盟經營管理進修學士學位學程、應用英語系(含國際旅遊組)、旅館管理系、餐旅管理進修學士學位學程、養生休閒管理系。
2. 設計學院：室內設計系(含碩士班)、視覺傳達設計系(含創新應用設計碩士班)、商品設計系、多媒體動畫系、時尚設計系。
3. 藝術學院：美術系(含碩士班)、音樂系(含碩士班)、舞蹈系、流行音樂系、漫畫系。
4. 師資培育中心。

(三)本校設下列行政單位：

1. 教務處：掌理教務事宜。下設註冊、課務二組，及教學發展中心。
2. 學生事務處：掌理學生事務、學生輔導、特殊教育及校園安全相關事宜。下設生活輔導、課外活動、衛生保健三組，及諮商輔導中心。
3. 總務處：掌理總務事宜。下設事務、保管、營繕、出納、文書、環安等六組。
4. 研究發展處：掌理學術發展、國際交流、產學合作、實習就業輔導、技術移轉與交流、華語文教育等事宜。下設國際暨兩岸事務中心、學術暨產學合作中心、職涯發展中心、國際專修部、華語文中心。
5. 圖書與資訊中心：掌理圖書與資訊服務相關事宜。下設讀者服務、採編、行政及諮詢服務、網路作業、校務資訊五組。
6. 校務發展中心：掌理校務研究及計畫管理相關事宜。下設校務研究、計畫管理二組。
7. 招生策進中心：掌理招生事宜。下設宣傳、試務二組。
8. 進修推廣中心：掌理進修及推廣教育相關事宜。下設教務、綜合業務二組。
9. 通識教育中心：掌理通識暨潛能開發課程相關事宜。
10. 人事室：辦理人力資源規劃等事務。下設人力資源、人事服務二組。
11. 會計室：辦理歲計、會計、統計事務。下設歲計、審核二組。

12. 秘書室：辦理秘書事務。下設行政、公共關係、校友服務、校務稽核四組。

13. 體育室：負責掌理體育教學、體育活動及運動設施等相關事宜。

(四)會議

1. 本校設校務會議，議決校務重大事項。

2. 本校設行政會議，討論本校重要行政事項。

3. 本校並設下列各種會議：

(1)教務會議：討論有關教務重要事項。

(2)學生事務會議：討論有關學生事務之重要事項。

(3)總務會議：討論有關總務之重要事項。

(4)研究發展會議：討論有關研究發展之重要事項。

(5)院務會議：討論各學院有關院務之重要事項。

(6)所、系務會議、學位學程會議：討論各所、系、學位學程有關教學、研究、輔導、服務等事項。

(7)其他單位會議：討論該單位之重要事務。

本校並得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其組成方式另訂，經行政會議或校務會議通過後實施。

(五)本校設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會：本校設校、院、系所級教師評審委員會，評審有關教師聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事宜。

2. 教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘及其他不服學校決定之申訴。

3. 職工評審委員會：評審有關職工遴用、考核、升等、獎懲及其他有關職工權益之審議事項。

4. 職工申訴評議委員會：評議有關職工考核、獎懲及其他涉及其權益決定不服之申訴。

5. 學生申訴評議委員會：受理學生因不服重大獎懲案件、或因本校行政措施導致其權益遭受損害之申訴。

6. 校務發展委員會：規劃校務發展各項計畫、研擬重大校務事項、落實校務發展目標。

7. 課程委員會：規劃本校校定必修科目、各所、系、學位學程專業必修科目與選修科目，並定期檢討、修正課程。

8. 性別平等教育委員會：推動性別平等教育工作。

9. 特殊教育推行委員會：審議及推動學校年度特殊教育計畫，以及相關工作。

本校得設其他委員會，其設置要點另訂，經行政會議或校務會議通過後實施。

(六)本校附設臺南市漢家幼兒園，其設置辦法經校務會議及董事會議通過，報教育部核定後實施。

貳、作業層級目標及學校組織圖

一、作業層級目標

本校為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立本校內部控制制度，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。各相關單位作業層級目標如下所述：

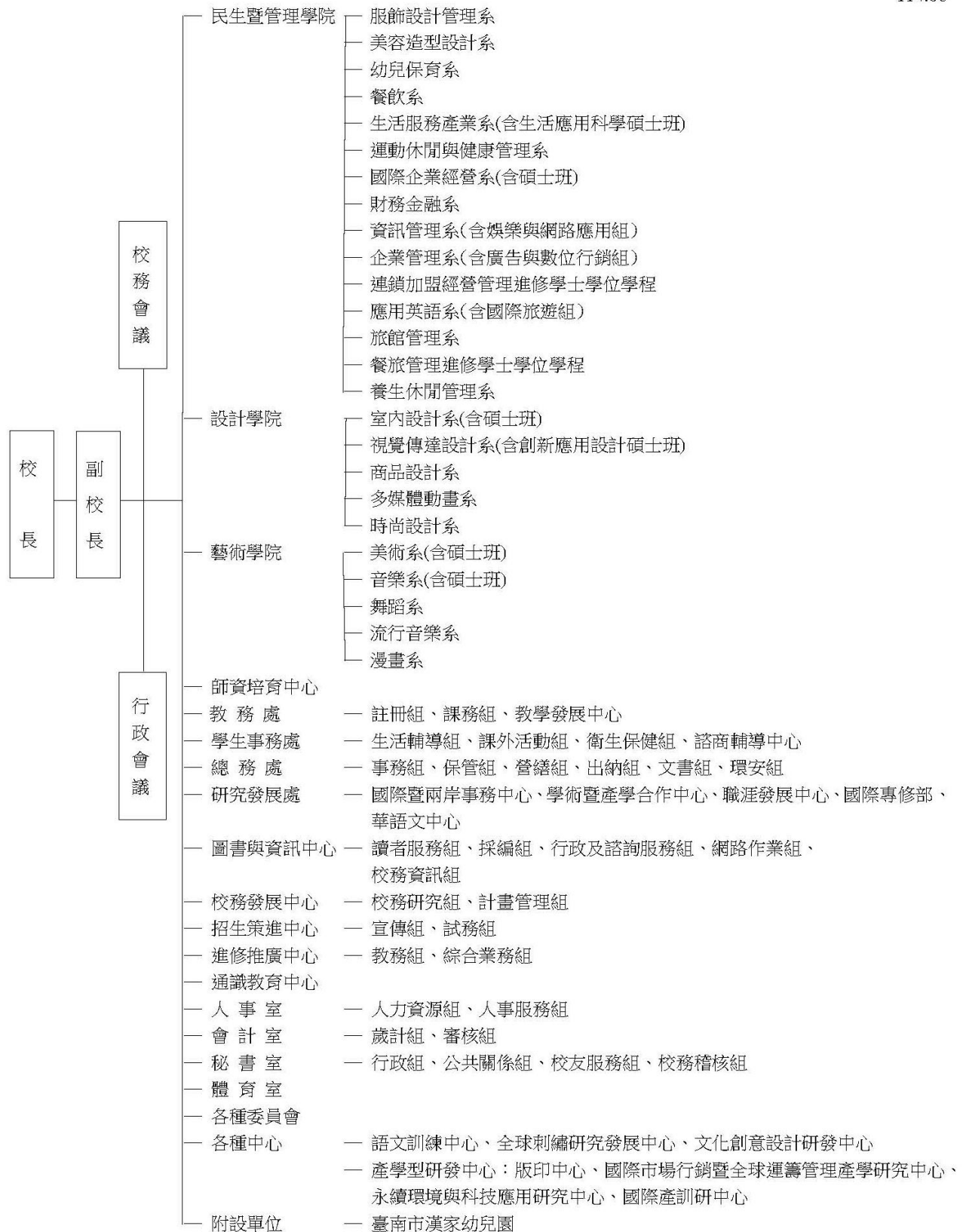
行政單位	作業層級目標
教務處	支援服務全校師生，以提供良好的教學研究及學習環境為目標，在課程、師資、教學設備、教學方法及教材內容都不斷更新、充實，並注重理論與實務相配合
學生事務處	<ol style="list-style-type: none">1. 營造安全健康溫馨的友善校園2. 培育具有道德法治觀念的社會公民3. 落實全人教育使學生人格更趨成熟4. 涵養學生具細膩包容利他助人的情懷5. 符合學生多元化的服務需求
總務處	<ol style="list-style-type: none">1. 致力於服務全體師生的教學與學習及成長，提供一個優質的學習環境，於既有的優良校園環境基礎下，逐步提升環境品質，務求提供一個溫馨、友善而多元的學習場所，使全體教職員生於安全舒適的環境下與學校共同成長。2. 以學院整體運作為軸心，逐步進行空間的整合，以期達到資源分享，提高空間與設備使用效能。3. 重視學生之學習與生活、教師教學與研究以及職技員工之工作環境，藉由群策群力的行政工作團隊與同仁不斷提升之服務效能，營造一個溫馨、安全、學習型的優質校園，此一目標落實在硬體上，為整體環境規劃與建設及改善，創造多元而充滿文化創意之學習空間，提供師生優雅的生活環境品質，讓生活在校園的每一份子都能在安心自在的生活中學習與成長。
研究發展處	配合國家經建之發展及教育部之施政主軸，整合本校之師資、圖儀設備，加強與政府、企業界及國內外各大專校院之學術交流與合作、推動學校教師與政府機關及公、民營企業進行專題研究計畫、產學合作及專業服務，並強化校內外實習、輔導學生就業，以實踐「理論與實務並重」及「科技整合」之技職教育理念。
進修推廣中心	業務主要分為學位進修及推廣教育兩大部分。秉持「陶冶品德」、「尊重生命」、「注重教學」、「愉快學習」、「樂於服務」的教育理念，推展終身學習教育，以培育符合社會與業界需求的專業人才。
圖書與資訊中心	<ol style="list-style-type: none">1. 提供全校教師、學生及行政人員完善的計算機與網路資源服務，支援本校教師相關教學及研究工作，協助推動本校校園及行政電腦化工作，並提供電腦相關軟硬體、校園網路服務、數位學習及技術諮詢。

行政單位	作業層級目標
	2. 圖書館：提供專業服務，營造優質學習環境；建構學習型圖書館，發揮資源中心功能；媒合教學與研究，強化教師專業能力；加強資訊科技，創新視聽品質；加強資訊科技，創新視聽品質；推動館際合作，共享圖書資源
招生策進中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增減、調整所系科班業務。 2. 辦理統測、聯合及獨立招生考試事項及相關業務。 3. 各項招生規定、簡章及試務章則之擬訂與印製。 4. 各項招生委員會議、工作會議籌開及會議紀錄之整理與簽發。 5. 有關招生研究改進事項之彙辦。 6. 全校招生相關訊息之彙整與招生策略之草擬。 7. 校內、外招生宣導工作之規劃。 8. 協調整合各所系科及單位，落實招生策略與宣傳計畫之執行。 9. 招生文宣品之彙整與準備。 10. 招生事務相關經費預算之編列與執行。 11. 其他招生事務相關事項及推展事宜。
人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事規章之擬訂 2. 人力規劃與分析 3. 人力提升 4. 人員管理 5. 教職員工福利
會計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預算之彙整編擬。 2. 經費預算支出之控制與審核。 3. 歲入及經費預算執行時之收支，與因處理收支而發生之債權債務及年度餘絀計算等會計事務。 4. 獎補助款、委辦經費、建教合作等經費預算之控制、審核及帳務處理。 5. 年度決算之編製。
秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理公文尺牘 2. 協助行政運作 3. 校長行程安排。 4. 處理來賓參訪事宜。 5. 處理對外事務：建立公共關係、發佈新聞及記者之聯繫、重大事件對外發言 6. 處理意見反映。 7. 製作學校簡介錄影帶、光碟。 8. 撰寫學校大事紀。 9. 校務發展計畫之研擬、管考及修訂。 10. 網頁製作 11. 其他校長交辦事項，如：重大計畫、業務之追蹤掌控。 12. 推動「校務基金」募款。 13. 推動「財團法人漢家文教基金會」相關會務。 14. 執行校務稽核工作。

二、學校組織架構

台南家專學校財團法人台南應用科技大學組織系統表

114.08



參、學校分層負責明細表

本校各單位分層負責明細表公告於秘書室網頁，

網址：<https://secret.tut.edu.tw/p/406-1001-7023,r50.php?Lang=zh-tw>

肆、風險評估

一、風險辨識

本校參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校中長程校務發展計畫、監督機關、主管機關所提出之報告及意見、及外部關係人之意見反應及內部稽核缺失等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

本校參採行政院研究發展考核委員會公布之「風險管理及危機處理作業手冊」內容，在風險評估不考慮作業風險發生的機率的情況下，以「事故損害程度」(表一)與「影響程度評量標準表」(表二)，作為風險因素發生之影響程度衡量標準，據以進行風險評量，事故損害程度分為5等級。

表一 事故損害程度

等級	程度	處理方式
5	嚴重(災難)	需要立即採取控制行動，否則損失持續擴大。事件應立即陳報校長，必要時得呈報主管機關，進行處置。
4	高度(重要損害)	需要立即採取控制行動，否則損失持續擴大。必須經跨單位協調，損害方得以處理。
3	中度(一般損害)	事件應立即陳報副校長以上主管。於單位內可以進行彌補改善，必要時得跨單位共同解決。
2	低度(次要損害)	立即陳報一級單位主管。於單位內可以進行彌補改善。
1	無(輕微損害)	立即陳報二級單位主管。於單位內可以進行彌補改善。

表二 影響程度評量標準表

等級	影響程度	學校聲譽	法令規則	行政運作	財物損失	資訊服務	環境	人身安全	人力資源	申訴
5	嚴重(災難)	國際新聞媒體負面報導導致影響校聲譽。社區居民/師生對於學校失去信心。合作夥伴斷絕合作	違反國家法律或契約規定，致學校遭受高額罰金及訴訟。	校務運作中斷7天以上	新臺幣200萬元以上	停止服務3天以上	環境被破壞，須花大錢修復，且五年內無法復原	房舍倒塌，人員死亡或嚴重受傷	專業人員集體流動，對學校不信任	20人以上

等級	影響程度	學校聲譽	法令規則	行政運作	財物損失	資訊服務	環境	人身安全	人力資源	申訴
		關係。								
4	高度(重要損害)	國內媒體負面報導導致學校聲譽對於學生學院失去信心。	違反規定/契約，學校遭受罰金或遭主管機關糾正。獎補助款因行政疏失致使學校遭遇訴訟或損失。違反校內規定造成損失。	校務運作中斷1-7天	新臺幣100萬元以上	停止服務1天以上，未滿3天	環境被破壞，須修復一年無法復原。	身心受傷，需住院治療	單位內離職率比達五成	10-20人
3	中度(一般損害)	區域新聞媒體負面報導，導致主管機關及企業社區關注。	違反規定但不俱罰則。	校務運作中斷1天	新臺幣50萬至100萬元	停止服務1天	環境被破壞，須修復。	身心受傷多次就醫	人員流動率增加	5-10人
2	低度(次要損害)	公眾意識引起討論，但問題可於內部解決。	作業違反內部規定，程序有漏洞。	校務運作中斷幾小時	新臺幣10萬至50萬元	停止服務8小時以上	短期間被環境損害	輕傷	多數人薪資或其他問題	3-5人
1	無(輕微損害)	無	未違法，但未依標準作業品質。	內部不便但未影響組織	未達新臺幣10萬元	停止服務4小時以上	幾乎無損失	輕傷無須醫療	單一薪資或其他問題	少數(1-3)人

註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合；若無適用之影響分類，可自行增列，須副知內部稽核小組知悉。

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，經本校「內部稽核小組」召開會議研商後，將本校可接受之風險程度訂為3（中度等級），如下圖風險圖象灰色區域為本次風險評估之風險容忍範圍，超過容忍範圍之項目，即為具高度風險值項目，各單位即應進行風險處理，以降低風險。

等級	程度	處理方式
5	嚴重(災難)	需要立即採取控制行動，否則損失持續擴大。 事件應立即陳報校長，必要時得呈報主管機關，進行處置。
4	高度(重要損害)	需要立即採取控制行動，否則損失持續擴大。 必須經跨單位協調，損害方得以處理。
3	中度(一般損害)	事件應立即陳報副校長以上主管。 於單位內可以進行彌補改善，必要時得跨單位共同解決。
2	低度(次要損害)	立即陳報一級單位主管。 於單位內可以進行彌補改善。
1	無(輕微損害)	立即陳報二級單位主管。 於單位內可以進行彌補改善。

註：灰色區域為本校風險容忍範圍。

伍、控制作業

一、目的

台南應用科技大學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，乃依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。本制度由學校訂定，內容包括：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。經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明

- (一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
 1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (2) 附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (3) 收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 教學事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 總務事項。
- (4) 研究發展事項。
- (5) 產學合作事項。
- (6) 國際交流及合作事項。
- (7) 資訊處理事項。
- (8) 其他營運事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

陸、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關業務單位溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊平台、網頁、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且即時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，促使全校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見即時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由本校內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性。有關執行內部控制制度自行評估作業，由內部稽核小組研擬評估計畫，簽報校長核定。
- 三、內部稽核：本校由內部稽核小組辦理內部稽核工作，每學年度至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、製作工作底稿及稽核報告等事項，稽核報告及追蹤報告應送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

附件一、學校內部控制作業

本校各單位內部控制作業，詳列如下：

壹、人事事項

- 一、目的
- 二、適用範圍
- 三、作業說明
 - (一)聘僱
 - (二)訓練
 - (三)出勤
 - (四)差假
 - (五)福利及保險
 - (六)薪資
 - (七)進修
 - (八)教授休假研究
 - (九)考核
 - (十)獎懲
 - (十一)退休、撫卹及資遣

貳、財務事項

- 一、目的
- 二、適用範圍
- 三、作業說明
 - (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄
 - (二)附屬機構之設立、相關事業之辦理
 - (三)收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄
 - (四)負債承諾與或有事項之管理及記錄
 - (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄
 - (六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
 - (七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

參、營運事項

- 一、目的
- 二、適用範圍
- 三、作業說明
 - (一)教學事項
 - (二)學生事項
 - (三)總務事項
 - (四)研究發展事項
 - (五)產學合作事項
 - (六)國際交流及合作事項
 - (七)資訊處理事項
 - (八)圖書事項
 - (九)其他學校營運事項

肆、關係人交易

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

壹、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)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

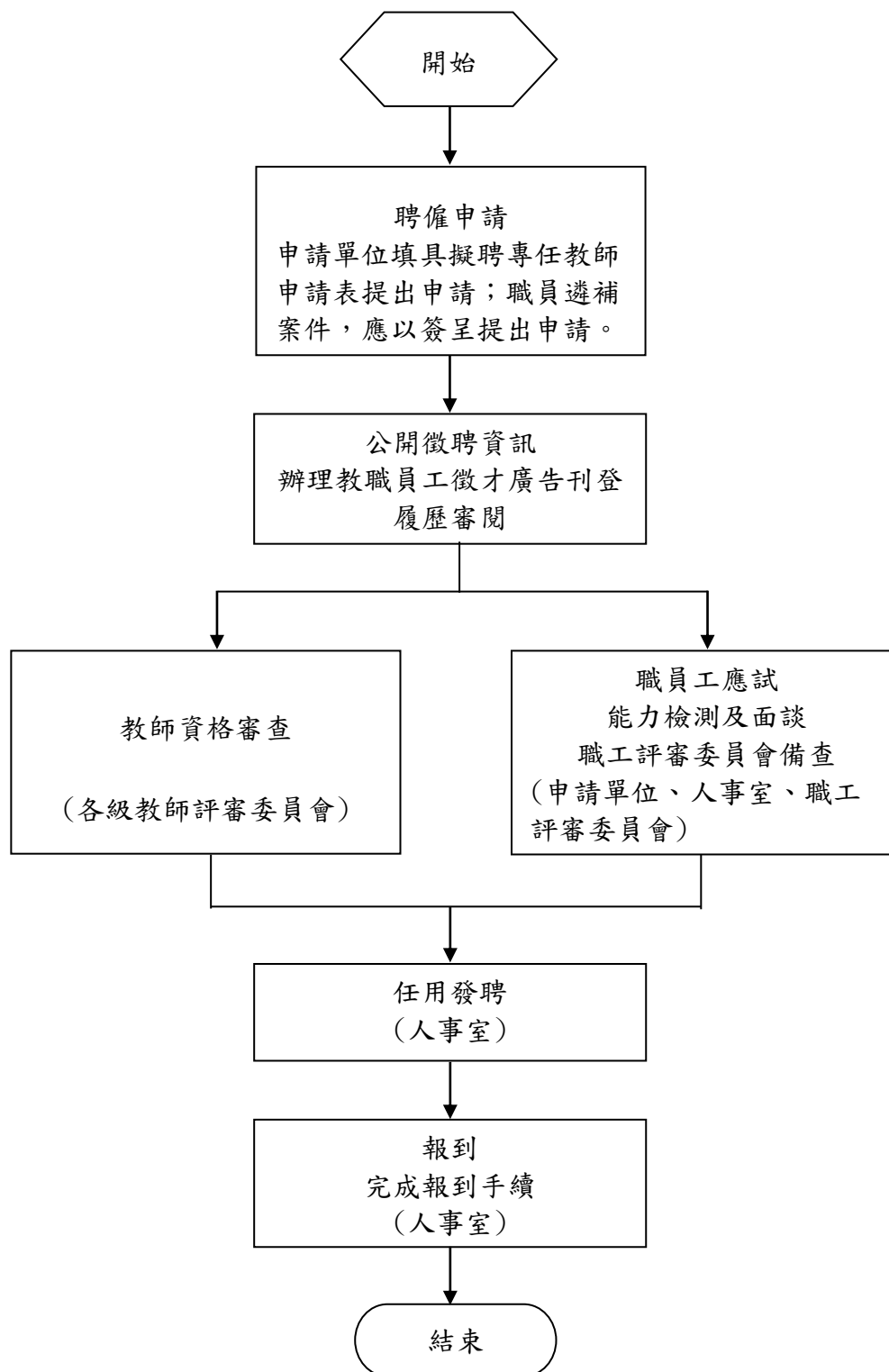
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	人-01-01

(一)聘僱：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	人-01-01

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

2.1.1.1. 因校務發展需要、業務調整、新增時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展、增設系所或班級課程需要。

2.1.2.2. 因教師退休、離職或資遣時。

2.1.2.3. 預為因應未來系(含學位學程、中心)整併、停招；或教師退離後而有短期教學需求以遴聘編制外專任教學人員。

2.2. 聘僱申請：由申請單位填具擬聘專任教師申請表提出申請；職員遴補案件，應以簽呈提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教職員工：依申請單位需求條件、本校專任教師聘任辦法、專業技術人員聘任要點、專案教師聘任辦法、職工遴用及晉升辦法、約僱人員僱用要點所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

2.4.1.1. 職員工聘僱，會人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。

2.4.1.2. 申請單位將行政人力需求廣告，提供人事室辦理職員工徵才廣告刊登。

2.4.2. 教師：

2.4.2.1. 教師聘任，會人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行教師聘任廣告刊登作業。

2.4.2.2. 教學單位將師資需求廣告，提供人事室辦理教師徵才廣告刊登。

2.5. 履歷審閱：申請單位自行至線上徵才系統，審閱應徵人員履歷是否符合單位用人需求條件。

2.6. 職員工應試：

2.6.1. 申請單位進行篩選人選，由人事室通知檢測及面談時間。

2.6.2. 舉行能力檢測、校長及相關主管面談後，通知應試人員結果。

2.6.3. 人事室提送職工評審委員會備查。

2.7. 教師資格審查：

2.7.1. 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審不通過之教師由各教學單位自行函覆。

文件名稱 內部控制制度	版次 4	文件編號 人-01-01
---------------------------	-------------	---------------------

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

2.7.3. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審。

2.8. 任用發聘：

2.8.1. 職員工：應試結果經陳請校長核定僱用，即由人事室辦理進用。

2.8.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會會議通過後進用之。

2.8.3. 教師：

2.8.3.1. 經校教師評審委員會進行教師資格決審獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.9. 報到：

2.9.1. 本校新聘任職員工與教師應於收到人事室通知後，依規定期限內親至人事室完成報到手續。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 新進教職員工是否填具「新進教職員工到職單」完成報到程序。

4. 使用表單：

4.1. 新進教職員工到職單。

4.2. 現有師資狀況表。

4.3. 擬聘專案教師計畫書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學組織規程。

5.2. 台南應用科技大學專任教師聘任辦法。

5.3. 台南應用科技大學專業技術人員聘任要點。

5.4. 台南應用科技大學專案約聘教師聘任辦法。

5.5. 台南應用科技大學教師員額管理原則。

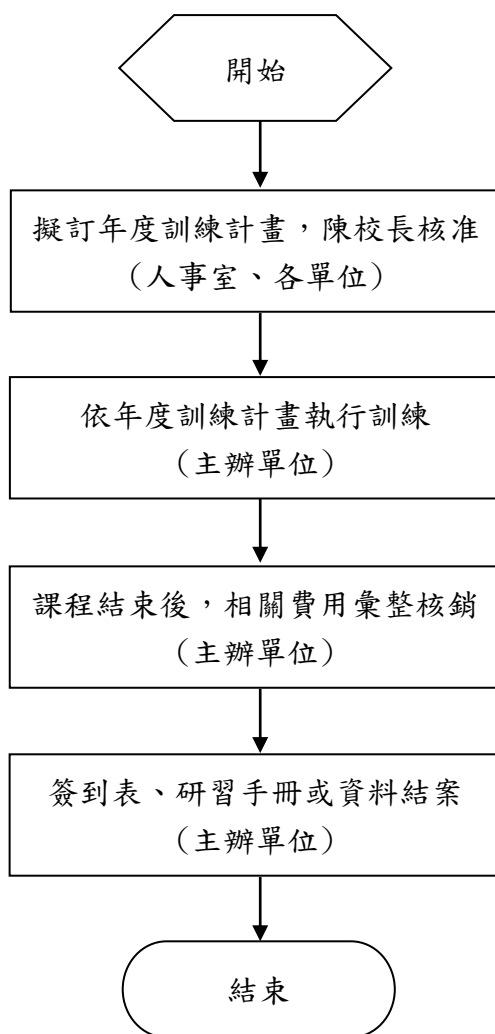
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">4</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-01-01</p>
---	---	---

- 5.6. 台南應用科技大學職工遴用及晉升辦法。
- 5.7. 台南應用科技大學約僱人員僱用要點。
- 5.8. 教育人員任用條例。
- 5.9. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.10. 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.11. 專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	人-01-02

(二)訓練：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	人-01-02

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校編制內職工、兼任行政主管教師及非專案計畫進用之約僱人員。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升行政品質、個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.3. 年度教育訓練課程：
 - 2.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。
 - 2.3.2. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 2.3.3. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 2.4. 教育訓練區分：
 - 2.4.1. 在職訓練：
 - 2.4.1.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。
 - 2.4.1.2. 外部訓練，須於事前依行政程序簽經學校同意後始得進行。
 - 2.4.1.3. 參加外部訓練人員應通過研習相關之測驗、檢定等，或取得相關之研習或結業證明，否則不予獎助(學校指派公差之研習不在此限)。
 - 2.4.2. 網路數位學習：每年需上網學習至少10小時。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 參加外部訓練，是否經權責主管核准。
- 3.5. 參加外部訓練完畢，是否通過研習相關之測驗、檢定等，或取得相關之結業證明。
- 3.6. 網路數位學習課程、時數是否符合辦法規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學 行政人員研習進修憑證補助申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學行政人員進修研習補助辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	人-02-01

(三) 出勤：

1. 流程圖：略。

1.1. 教職員工每學期應出勤日，依該學期行事曆辦理。

1.2. 適用對象：本校編制內助教、職員工、約僱人員(含校僱約僱人員及專案約僱人員)及兼任行政職務之教師。

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 出勤及休息時間：

2.1.1.1. 正常工作時間：每日不得過八時小時，每週不得高過四十小時。

2.1.1.2. 出勤時間：上午自八時至十二時，下午自十三時至十七時。

2.1.1.3. 午休時間：一小時，自十二時至十三時。但於午休時間連續提供行政服務、開會或辦理活動之需要，得於服務或會議(活動)召開前或結束後，於當日出勤時間內，調整休息一小時。

2.1.1.4. 彈性上下班時間：上午自八時至九時；下午自十七時至十八時。

2.1.1.5. 各單位因應業務實際需要，得簽請核准調整前項出勤及休息時間。

2.1.1.6. 本校專案約僱人員，因業務需求無法使用本校職工刷卡簽到退系統簽到退者，用人單位或計畫主持人應依勞動基準法規定置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

2.1.1.7. 一級行政主管及兼任行政職務教師(除校僱約僱人員外)免簽到退。

2.1.1.8. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.1.1.9. 專任教師每週到校服務至少4天，例假日及寒暑假，並應參與校務發展及教學或社會教育有關之活動。

2.1.1.10. 教職員工出國(除公務外)應以寒暑假為原則，且須事先簽請學校同意。出勤紀錄：

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 本校除教師外，職工出勤應以服務證或網路簽到退系統親自辦理線上簽到、簽退。出勤紀錄，應逐日記載職工出勤情形至分鐘為止。

2.2. 補辦出勤與特殊日出勤規定：

2.2.1. 補辦出勤規定：

2.2.1.1. 行政人員出勤應親自簽到退，忘記簽到退或有其他異常情形，應於事實發生日之次日起三日內填具職員工上下班未簽到退證明單，並經單位主管同意。

2.2.2. 加班時間申請：

2.2.2.1. 因業務需要，經單位主管事先指派或同意，於正常上班時間以外執行職務者，須申請加班。加班時間得選擇補休或比照勞動基準法規定申請加班費。但擬申請加班費者，須於申請加班前簽准加班費經費來源。

2.2.2.2. 平日加班：連同正常出勤時數，每日不得超過十二小時；加班時數每一個月不得超過四十六小時，每三個月不得超過一百三十八小

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 人-02-01
---------------------------	--------------------	----------------------------

時。休息日加班：一日不得超過十二小時，工作時間計入每月加班總時數。

2.2.2.3. 行政人員於正常出勤時間外滯留辦公場所之簽到退紀錄，未依前二項規定申請加班或依法不得申請加班，其滯留辦公場所時間不計入服勤時間。

2.2.3. 特殊日出勤規定：

2.2.3.1. 因天然災害停止辦公，本校不予扣發行政人員工資。應本校之要求而出勤之行政人員，除當日薪(工)資照給外，另依平日每小時工資額，按當日出勤時數核算加給薪(工)資；尾數未滿半小時，以半小時計，滿半小時以上，以一小時計。行政人員如不選擇加給薪(工)資，得選擇申請補休。

2.2.3.2. 因天然災害停止辦公，行政人員仍應本校要求出勤者，本校提供住家至出勤地點往返交通費，但行政人員依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要者，由本校支付費用。前述費用比照本校出差旅費支給辦法有關交通費用報支規定辦理。

2.3. 曠職與薪給扣除標準

2.3.1. 行政人員簽到退時間計算後，實際上班時間不足八小時，得辦理請假手續；未請假者，以遲到、早退或曠職論。

2.3.2. 行政人員遲到、早退或曠職者，除按月統計後扣除薪給外，並依本校教職員工獎懲辦法規定議處。但適用勞動基準法人員如有該法第十二條第一項第六款之曠職事實，予以解僱。

2.3.3. 教職員工未依本校規定請差、假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請差、假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

2.3.4. 行政人員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記，並依規定扣薪。查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依規定出勤上下班。

3.2. 教職員工工時異常之處置。

3.3. 教職員工禁止代簽到退。

3.4. 教職員工曠職/曠課查核。

4. 使用表單：

4.1. 本校行事曆。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學教職員工服務規則。

5.2. 台南應用科技大學行政人員出勤管理要點。

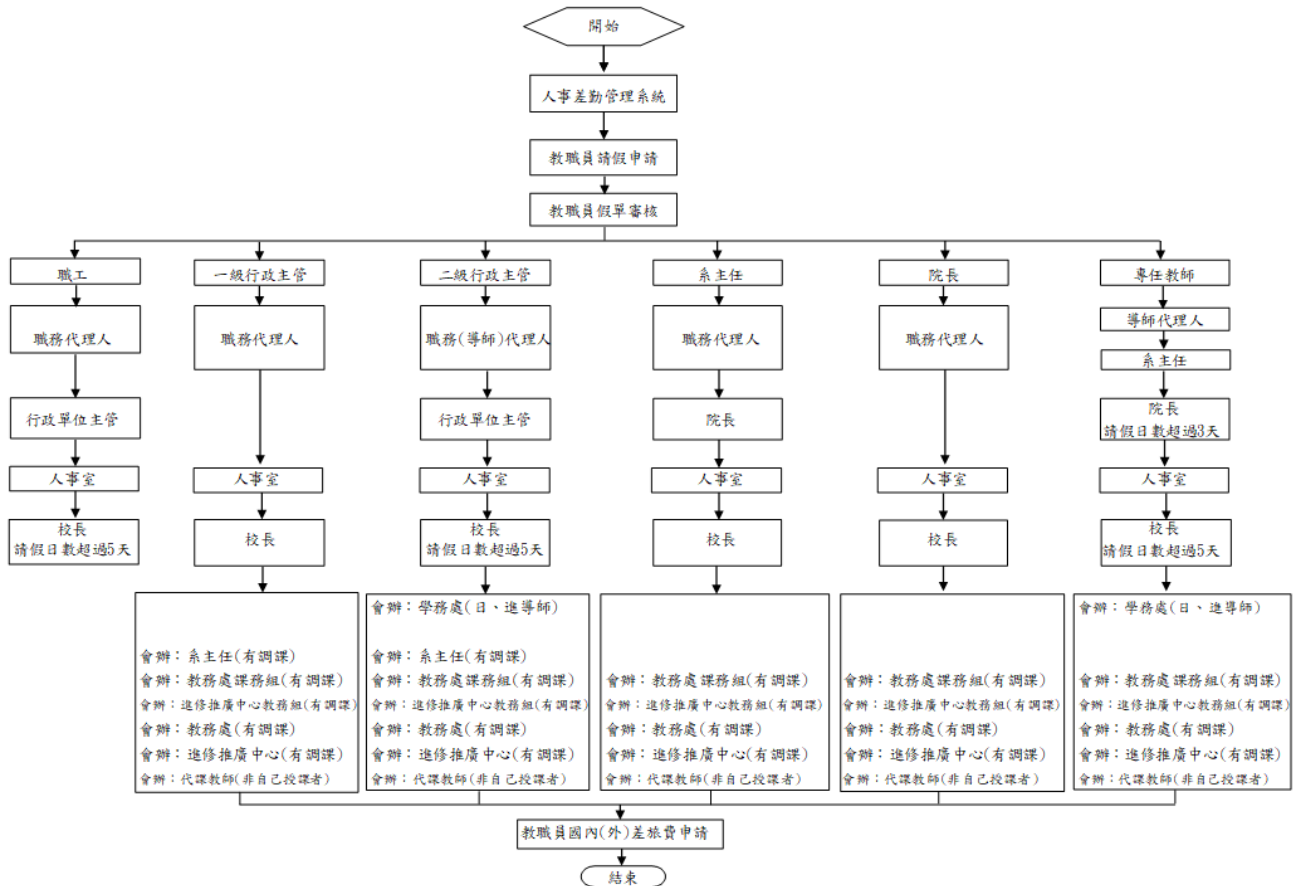
5.3. 勞動基準法第30條第五、六項。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	人-02-02

(四)差假：

1. 流程圖：

1.1. 請假、出差：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	人-02-02

2. 作業程序：

2.1. 請假規範：本校專任教職員依本校「教職員請假規則」辦理；另技工、工友及約僱人員(以下簡稱員工)依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理之。

2.2. 本校教職員工各項假別如下表規定：

對象 假別	專任教職員	技工、工友、及約僱人員
事假	事假	因事得請事假，每學年准給 7 日。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。
	家庭照顧假	員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。
	身心調適假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給 7 日。其請假日數併入事假計算。
普通傷病假	身心調適假	員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。
	病假／普通傷病假	為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給 3 日。其請假日數併入事假計算。
	病假／普通傷病假	1. 因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給 28 日；其超過規定日數者，以事假抵銷。 2. 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經專案簽准得延長之。
	普通傷病假	員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假須附繳醫療證明。普通傷病假每年給予 30 日，未超過 3 日工資照給，第 4 日起工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。 1. 未住院者，一年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。
生理假	女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
安胎休養		女性員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假工資之計算，依病假規定辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	人-02-02

對象 假別		專任教職員	技工、工友、及約僱人員
	請假		
	公傷病假		員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，按其原領工資數額予以補償。
	婚假	結婚者給予婚假 14 日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。	員工結婚者給予婚假 8 日，工資照給。 婚假可自登記結婚之日前十日起三個月內分次或一次請畢，除因特殊事由，經學校同意者，得於一年內請畢。
	產前假	因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。	
	產檢假		員工妊娠期間，給予產檢假 7 日。產檢假期間，工資照給。
晚(產)假 ／ 流產假	晚(產)假	分娩後，給晚假 42 日。晚假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分晚假，並以 21 日為限，每次請假應至少半日，不限一次請畢。	女性員工受僱本校工作在六個月以上者，依下列停止工作期間之工資照給，未滿六個月者減半發給。 1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。 2. 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假一星期。 3. 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。 4. 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 5. 前四點產假期間，包含例假日、休息日或休假日。 6. 女性員工請產假須提出證明文件。 產假八週必要時得於分娩前先申請部分產假，並以產前四週為限，不限一次請畢，惟每次請假應至少半日；分娩後之產假應一次依曆連續請畢。
	流產假	1. 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假 42 日。 2. 懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假 21 日。 3. 懷孕未滿十二週流產者，給流產假 14 日。 流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。流產者，其流產假應扣除先請之晚假日數。	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	人-02-02

對象 假別	專任教職員	技工、工友、及約僱人員
		<p>流產者，其流產假應扣除先請之產假日數。</p> <p>流產假、產假若逾越請假期限，則超過部分以事假計，惟有診斷證明者得以病假計。</p>
陪產檢及陪產假	<p>因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。</p> <p>陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之。</p> <p>陪產之請假，應於配偶分娩日或流產之當日及其前後合計 15 日(包括例假日)期間內為之。</p>	<p>員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。</p> <p>除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內。</p> <p>陪產檢及陪產假期間，工資照給。</p>
喪假	<p>教職員喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 父母、配偶死亡：15 日。 2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡：10 日。 3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡：5 日。 <p>除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。</p>	<p>員工喪假得依習俗於百日內分次申請。工資照給。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者：給予喪假 8 日。 2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。
骨髓或器官捐贈假	視實際需要核定。	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	人-02-02

對象 假別	專任教職員	技工、工友、及約僱人員
公假	<p>教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由單位主管視實際需要定之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.奉派參加政府召集之集會。 2.因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治。 3.經本校同意，赴國內外進修或考察者。 4.參加與研究、教學或職務有關之研習會、論文發表或展演，經學校同意者。出國參加學術活動，每學期中以1次為限。 5.接受政府機關或其他知名機構聘請出席擔任審查、評審、演講、展演，經學校同意者。職員每學期至多以2次為限。 6.依法受各種兵役召集。 7.參加政府依法主辦之各項投票。 8.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 9.參加本校舉辦之活動，或應國內外機關團體、學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經學校同意。 10.基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，經學校同意。 11.因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 12.基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理及霸凌事件。 13.依其他法規規定給假。 	<p>員工有下列各款情事之一者，給予公假，工資照給，其期間由單位主管視實際需要定之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.奉派參加政府召集之集會。 2.經本校同意，赴國內外進修或考察者。 3.參加與研究、教學或職務有關之研習會、論文發表或展演，經學校同意者。 4.接受政府機關或其他知名機構聘請出席擔任審查、評審、演講、展演，經學校同意者。 5.依法受各種兵役召集。 6.參加政府依法主辦之各項投票。 7.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 8.參加本校舉辦之活動，經學校同意。 9.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 10.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 11.基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。 12.其他相關法令規定可請公假。
其他	<p>具原住民族身分之教職員工，於依紀念日及節日實施條例由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。</p>	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	人-02-02

對象 假別	專任教職員	技工、工友、及約僱人員
留職停薪 ／育嬰留 職停薪	<p>教職員因病已請滿規定假別日數或請公假已滿三個月，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。</p> <p>1.於留職停薪期間病癒者，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書，向學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。</p> <p>2.教職員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。</p>	<p>員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。</p> <p>同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p>

2.3. 本校教職員工請假日數、時數之計算：

- 2.3.1. 教職員於學年度開始一個月以後到職、再任或復職任職者，事假日數按到職、再任或復職當月至學年度終之在職月數占全學年度比例計算之，尾數未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 2.3.2. 職員工事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、特別休假及喪假得以「時」計。
- 2.3.3. 專任教師請假以「日」計，不以實際授課時數計；惟當日請假之前或請假時限過後確實在校，經單位主管或人事室確認者，得以小時計(折合八小時為一日)。
- 2.3.4. 教職員工跨越學年度請假者，其請假日數依請假日期分別併入各學年計算。
- 2.3.5. 教職員請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假及休假之日數；為兼任行政職務教師，並應扣除休假之日數。
- 2.3.6. 員工一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。
- 2.4. 本校教職員工有下列情事之一者，給予公差或公假(研習)：
 - 2.4.1. 經由學校指派執行一定任務，給予公差。公差期間由單位主管視實際需要定之，並依本校出差旅費支給辦法規定報支差旅費。
 - 2.4.2. 教職員工奉准參加具訓練、研習或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，且會議地點距離本校三十公里以上者，請以公假(研習)登記，得簽准核實報支往返交通費、報名費及國內住宿費。
 - 2.4.3. 教職員工奉准參加具執行任務性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">人-02-02</p>
--	--	--

摩會、說明會等會議，視同「教職員工經由學校指派執行一定任務，給予公差。」規定辦理。

2.5. 特別休假：

2.5.1. 本校兼任行政職務教師及職員工於本校繼續工作满一定期間者，準用勞動基準法規定核給休假。

2.5.1.1. 六個月以上一年未滿者，三日。

2.5.1.2. 一年以上二年未滿者，七日。

2.5.1.3. 二年以上三年未滿者，十日。

2.5.1.4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。

2.5.1.5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。

2.5.1.6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

2.5.2. 教師於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當學年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數占全學年計算比例核給，比例計算後尾數未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。年資未滿一學年者，以七日按上開比例計算。

2.5.3. 教職員工之特別休假，於學年度終結未休之日數，得遞延至次一學年度實施，於次一學年度結束前休畢。

2.6. 教職員工因業務需求延長工時數者，經單位主管核准，得申請補休假。補休假得以「時」為單位，補休之期限至該學年度之末日止。

2.7. 教職員工請假及差旅費核銷流程：

2.7.1. 教職員工請假、公假、公差或休假，應由本人於人事差勤管理系統提出申請，必要時應檢附相關證明文件，經核准後方得離校；如遇急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理。如需補述理由或提供證明，當事人應於3日內補送。

2.7.2. 差旅費認定原則及標準，依本校「出差旅費支給辦法」辦理，差旅費應於差竣後10日內檢具相關單據呈報。

2.8. 教職員工請假之檢證：

2.8.1. 教職員因疾病申請延長病假或因公傷病之公假七日以上，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書；未達七日者，或因安胎事由申請延長病假，應檢具合法醫療機構證明書。於銷假時，亦同。

2.8.2. 教職員工因請陪產檢及陪產假、請娩(產)假、流產假、病假(教職員因骨髓捐贈或器官捐贈假、安胎事由或病假申請2日以上者)，應檢具合法醫療機構證明書或其他證明文件。但於分娩前先請之娩(產)假，不在此限。

2.8.3. 具原住民族身分之教職員工，於依紀念日及節日實施條例由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具證明其族別之戶籍資料證明文件申請放假。

文件名稱 內部控制制度	版次 9	文件編號 人-02-02
---------------------------	-------------	---------------------

2.9. 其他：

- 2.9.1. 教職員工依規定申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、身心調適假、產前假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、娩(產)假、流產假，以及因安胎事由申請其他假別之假、因妊娠間未滿三個月流產未請產假，而請普通傷病假時，學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。
- 2.9.2. 教師請假期間所遺課務，必須補課或請人代課，其處理原則，由教務處另行訂定之。
- 2.9.3. 教職員工未依規定請差、假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請差、假有虛偽情事者，均以曠職論。教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。員工除按實際缺勤期間扣除薪給外，連續曠職逾五日得予解僱。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師請假單。
- 4.2. 職工請假單。
- 4.3. 出差請示單。
- 4.4. 出差旅費報告表。
- 4.5. 人事差勤管理系統。

5. 依據及相關文件：

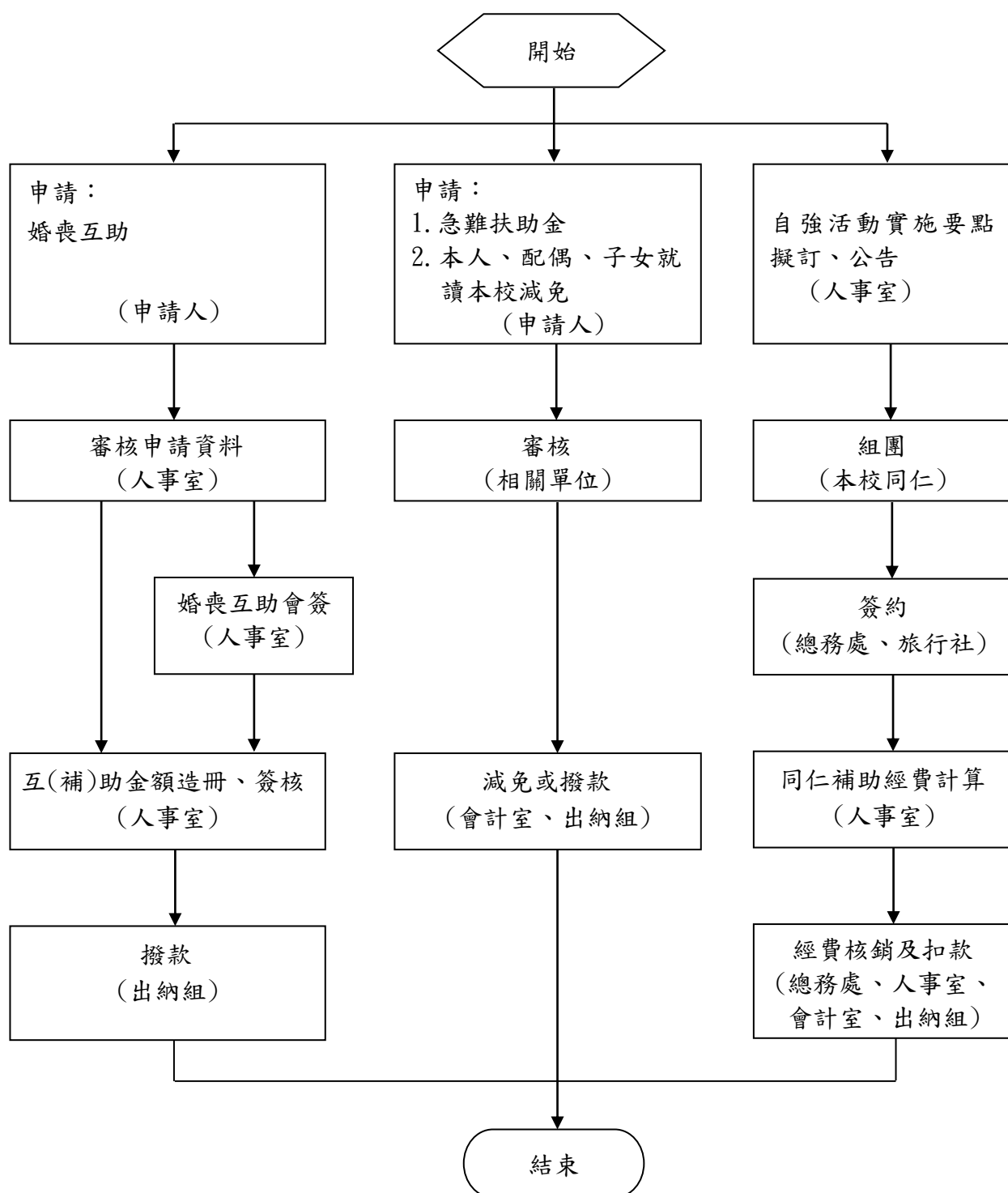
- 5.1. 台南應用科技大學教職員請假規則。
- 5.2. 台南應用科技大學適用勞動基準法人員工作規則。
- 5.3. 勞動基準法(第38條)、勞工請假規則。
- 5.4. 台南應用科技大學出差旅費支給辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	人-02-03

(五)福利及保險：

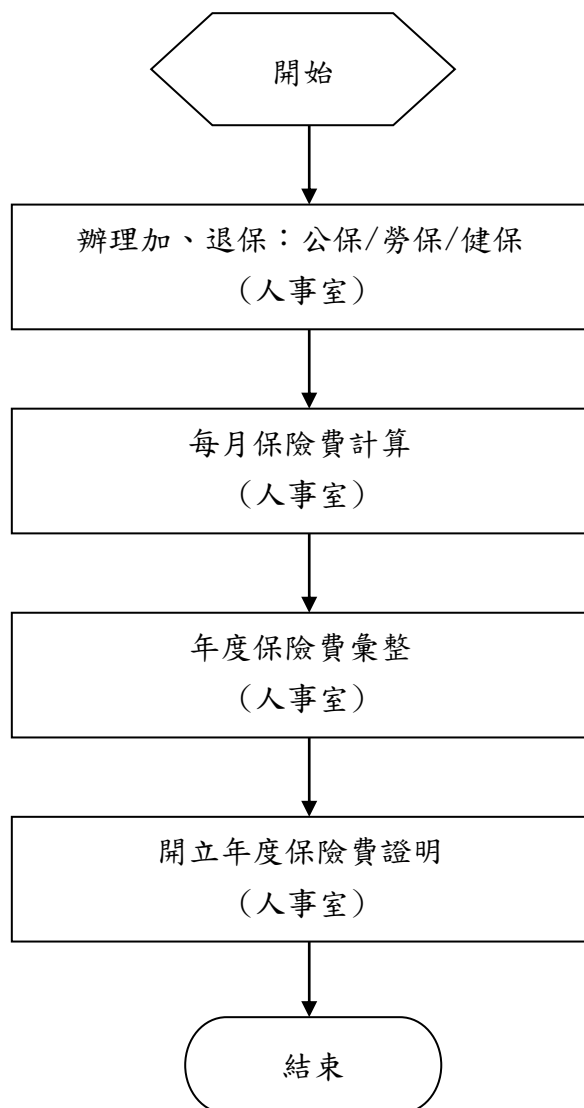
1. 流程圖：

1.1. 福利流程圖



文件名稱	內部控制制度	版次	5	文件編號	人-02-03
------	--------	----	---	------	---------

1.2. 保險流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	人-02-03

2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：婚喪互助、急難扶助、教職員工本人及配偶子女就讀本校減免、自強活動補助、節金、健康檢查。
- 2.1.2. 婚喪互助依本校「教職員工婚喪互助要點」辦理。
- 2.1.3. 教職員工急難扶助依本校「教職員工急難扶助金設置要點」辦理，申請人填具「教職員工急難扶助申請表」申請。
- 2.1.4. 教職員工本人及配偶子女就讀本校，依本校「教職員工本人及配偶子女就讀本校獎助辦法」辦理，申請人填具「教職員工本人配偶及子女就讀本校獎助申請表」，經有關單位主管覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.5. 自強活動補助依辦理學年度簽核通過之「教職員工自強活動實施計畫」辦理。
- 2.1.6. 節金依本校教職員工節日禮金發給要點辦理。
- 2.1.7. 健康檢查由學生事務處衛生保健組依相關簽呈辦理。

2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約僱人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校工友及約僱人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2. 屬應填具申請書之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.4. 工友及約僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學教職員工急難扶助申請表。
- 4.2. 台南應用科技大學教職員工本人配偶及子女就讀本校獎助申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學教職員工婚喪互助要點。
- 5.2. 台南應用科技大學教職員工本人及配偶子女就讀本校獎助辦法。

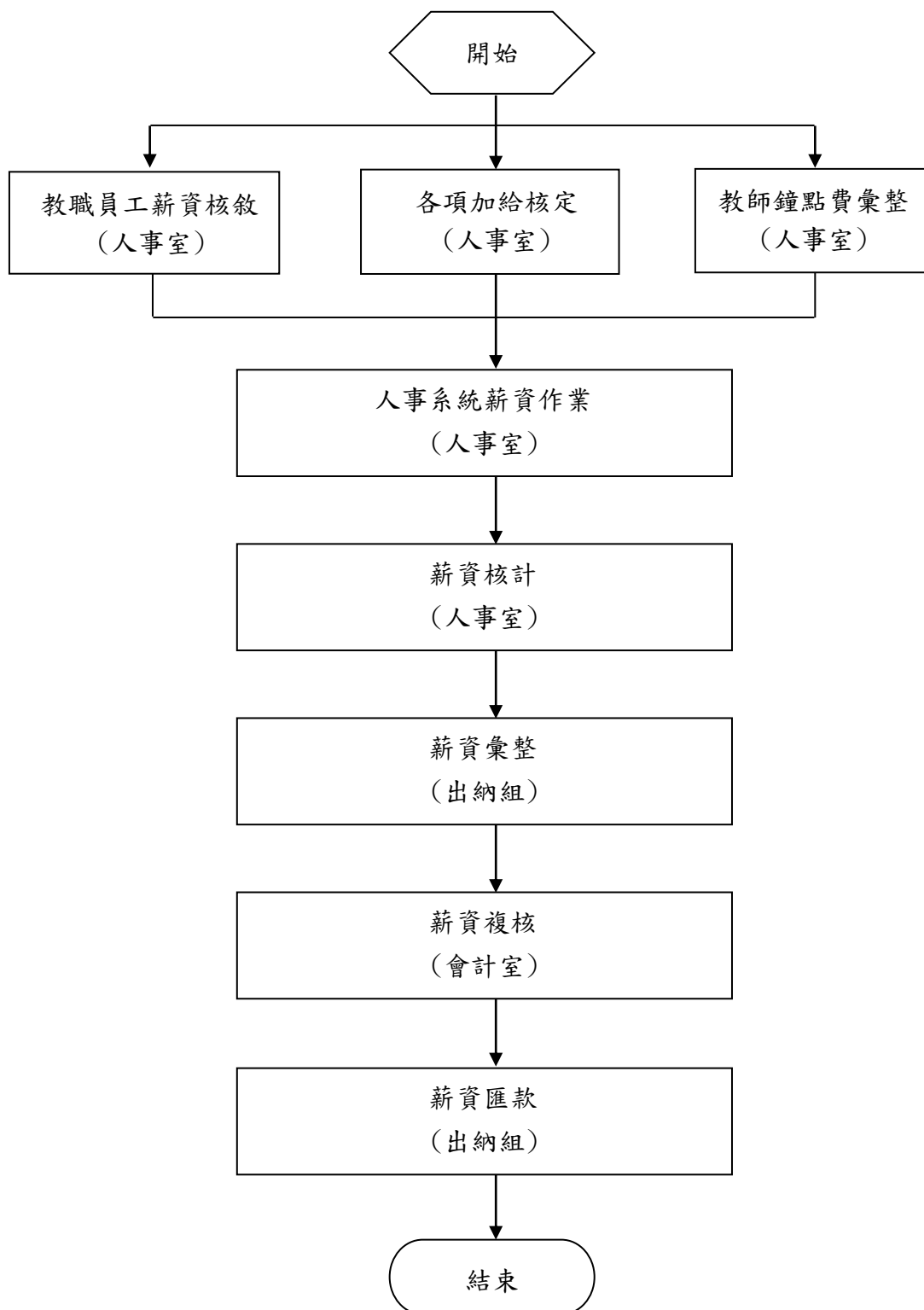
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">5</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-03</p>
--	--	--

- 5.3. 台南應用科技大學教職員工急難扶助金設置要點。
- 5.4. 台南應用科技大學教職員工節日禮金發給要點。
- 5.5. 公教人員保險法。
- 5.6. 公教人員保險法施行細則。
- 5.7. 勞工保險條例。
- 5.8. 勞工保險條例施行細則。
- 5.9. 全民健康保險法。
- 5.10. 全民健康保險法施行細則。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-04</p>
--	--	--

(六)薪資：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	人-02-04

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：
 - 2.1.2.1. 初任編制內專任教師，以其聘任職務最低薪級起敘，助理教授具有博士學位者，自330元起敘。
 - 2.1.2.2. 曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之學校教師、公立行政機關、研究機構之服務年資，得按年採計，提敘至本職最高年功薪。
 - 2.1.2.3. 新進編制外專任教師，以其聘任職務最低薪級起敘，助理教授具有博士學位者，自330元起敘，不採計職前年資辦理提敘。
 - 2.1.2.4. 編制內專任專業技術人員，聘任職級比照初任編制內專任教師規定辦理。
 - 2.1.2.5. 新進編制外專任專業技術人員，以其聘任職務最低薪級起敘，不採計職前年資辦理提敘。
- 2.1.3. 新進附設幼兒園教師敘薪原則：
 - 2.1.3.1. 依學歷起敘為原則，其敘薪標準依本校教職員薪級表及職員敘薪標準表。
 - 2.1.3.2. 曾任公立幼稚園或本校合格教師且服務成績優良之服務年資，在所任職務最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。
- 2.1.4. 新進職員敘薪原則：
 - 2.1.4.1. 職員在所任職務最高本薪範圍內，依學歷起敘為原則，敘薪標準依本校職員敘薪標準表。
 - 2.1.4.2. 曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之公立機關或本校服務年資，在所任職務最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。
- 2.1.5. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。
 - 2.1.5.1. 以學歷起敘為原則，敘薪標準依工友工餉核支標準表。
 - 2.1.5.2. 曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之公立機關或本校服務年資，得按年採計，提敘至本職最高年功薪。
- 2.1.6. 約僱人員敘薪原則：
 - 2.1.6.1. 以學歷起敘為原則，敘薪標準依本校約僱人員工作酬金支給標準表。
 - 2.1.6.2. 總務處水電工程、學務處、圖書與資訊中心等進用具專業證照者或刺繡研發中心進用之專業技術人員，得另加發專業津貼。
 - 2.1.6.3. 專案約僱人員，以其專案核定之薪給核薪。

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 人-02-04
---------------------------	--------------------	----------------------------

2.1.7. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.8. 教職員工起薪改支及保留薪級，依照下列規定辦理：

2.1.8.1. 起薪：本校教職員工均自實際到職之日起薪。

2.1.8.2. 因取得較高學歷或資格，在所任職務最高本薪範圍內申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.8.3. 職員調任較低序列職務，其原敘薪級如在所調任之職務有同列薪級時，敘同列薪級；如高於所調任職務年功薪之薪級，仍予照支。

2.1.9. 本作業程序未盡事宜，悉參照公立學校有關法令規定辦理。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、教師學術研究費、職員專業加給、幼兒園教師研究費、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費、技工工友工作補助費、本校加給、俸外待遇及夜間津貼等）及約僱人員依本校約僱人員工作酬金支給標準表(含專業津貼)辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身份，代扣退休金提繳及公、勞、健保費。

2.3.3. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.4. 薪資由人事單位根據每月異動製作薪資後，由出納組彙整退休金、保險費、福利及其他代付、扣金額，交會計單位核對薪資無誤後，再由出納單位負責薪資轉帳作業。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」、「工友工餉標準表」及約僱人員是否依「約僱人員工作酬金標準表」敘薪。

3.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.4. 權責單位編製之「薪資異動表」是否正確。

3.5. 教職員工薪資計算是否正確。

3.6. 薪資是否按期發放。

3.7. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

4.1. 校長及教師(含助教)薪級表。

4.2. 職員薪級表。

4.3. 工友工餉標準表。

4.4. 約僱人員工作酬金支給標準表。

4.5. 薪資異動表。

4.6. 教職員工基本薪資單。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	人-02-04

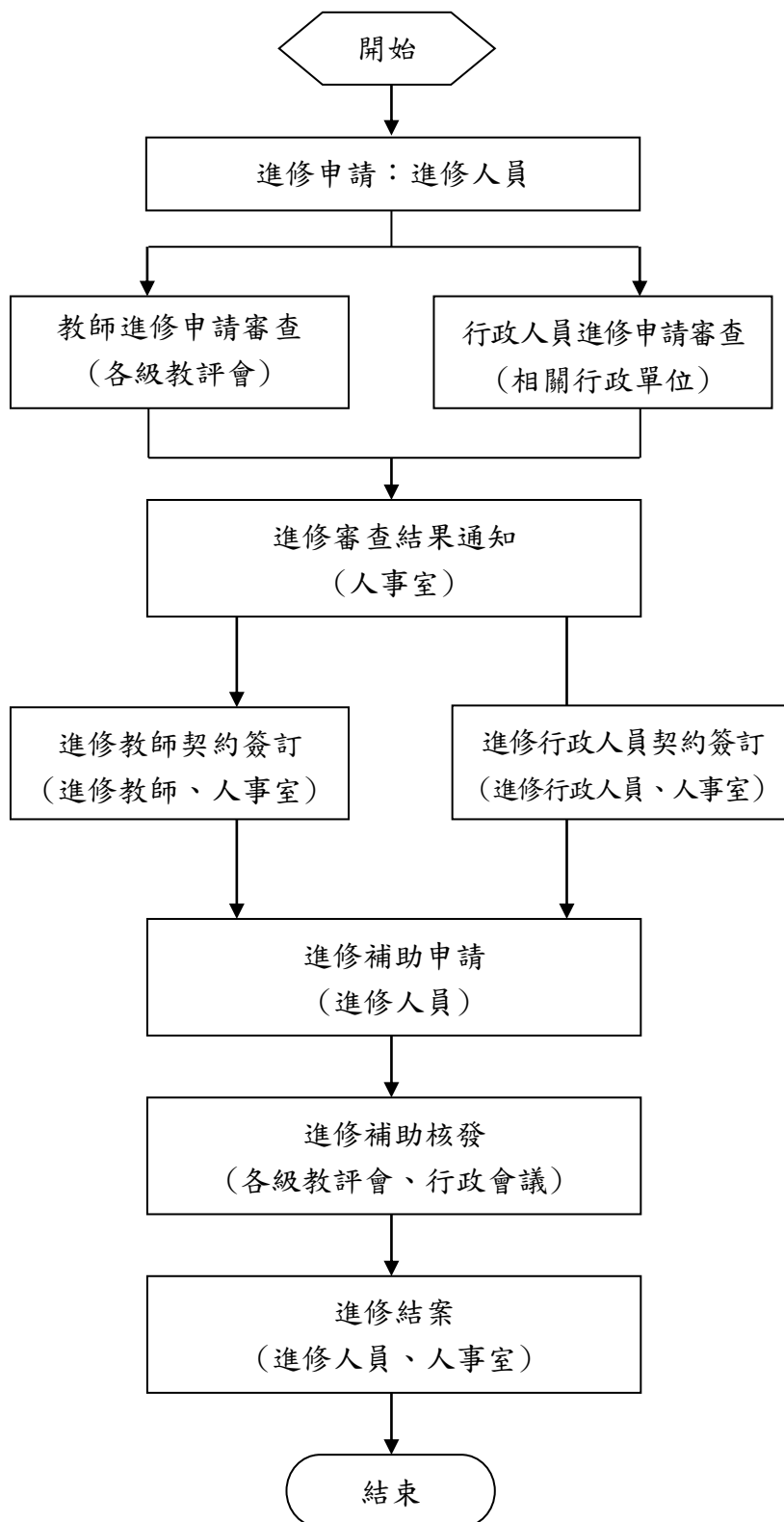
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學約僱人員僱用要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-05</p>
--	--	--

(七)進修：

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 人-02-05
---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指教師申請在國內、外學校修讀與其職務或任教內容有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2. 適用對象為進修碩士學位者，須在本校服務滿二年以上；進修博士學位者，須在本校服務滿三年以上。但基於本校業務需要或新聘專任教師到任時已在進修中者，經專案簽准得不受服務年資之限制。
- 2.1.3. 本校教師進修方式，分為部分時間帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 2.1.3.1. 部分時間帶職帶薪進修：係指利用授課之餘前往進修。
 - 2.1.3.2. 留職停薪進修：係指進修期間保留職務，但停支薪給。於國內以留職停薪方式進修者，最長以二年為限。
- 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「教師進修及補助辦法」規定。
- 2.1.5. 教師進修申請：欲進修之教師，申請第一次進修者須於五月底前，繼續進修者須於二月底前向各學術單位提出申請，經各級教師評審委員會通過後行之。申請進修或延長進修，每次均以一學年為限。
- 2.1.6. 教師進修期間若欲變更進修學校、方式、延長進修期限或終止進修者，須於學期開始前申請，並檢附相關證明文件，向所屬系及院教師評審委員會提出申請通過後，報人事單位提交本校教師評審委員會審查通過，方得變更。
- 2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校「教師進修及補助辦法」規定辦理。
- 2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
 - 2.1.8.1. 部分時間帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。
 - 2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.1.9. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，進修期滿取得學位後應繳交學位證書影本送人事單位存查。
- 2.1.10. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請通過後應填具「專任教師在職進修合約書」。並於取得其進修學位後、或未取得學位而放棄進修者及進修期滿無法取得學位者，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修及補助辦法」規定。
- 2.1.11. 進修教師逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職均視為違約，違約時，依本校「教師進修及補助辦法」辦理。
- 2.1.12. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修及補助辦法」之進修條件規定。

2.2. 行政人員進修：

- 2.2.1. 行政人員進修係指行政人員在國內學校或機構修讀與職務有關之學位、學分。

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 人-02-05
---------------------------	--------------------	----------------------------

- 2.2.2. 適用對象為本校編制內助教、職員工、校僱約僱人員。
- 2.2.3. 行政人員進修條件：
- 2.2.3.1. 在本校服務滿二年以上，近二年考核成績有一年為甲等以上，且無丙等者，得申請進修。但利用非上班時間，修讀本校學位或新聘到任時已在進修中者，經專案簽准者，不受此限。
- 2.2.4. 行政人員進修申請：
- 2.2.4.1. 申請進修每次以一學年為限，並得依進修需要，逐年提出申請。
- 2.2.4.2. 第一次進修者，須於進修前一年度之11月底前提出；繼續進修者，須於五月底前提出申請。
- 2.2.5. 進修補助：
- 2.2.5.1. 補助項目及申請依本校「行政人員進修研習補助辦法」辦理。
- 2.2.5.2. 進修期間若有工作不力或影響業務之行為，或考核成績列丙等者，學校得隨時終止其進修，並追回最近一次已核發補助金。
- 2.2.5.3. 核准進修補助者，須於學期結束繳驗進修學分證明。未繳交者，收回補助款；未取得補助學分者，按未通過比例收回補助款。
- 2.2.6. 進修時間以不影響業務執行為限，且不得以進修為由要求學校調整其職務。
- 2.2.7. 為確保進修人員履行服務義務，行政人員在職進修申請經核准後，應簽訂「行政人員在職進修合約書」，並依本校「行政人員進修研習補助辦法」規定履行服務義務年限。
- 2.2.8. 行政人員進修後未履行返校服務義務，依本校「行政人員進修研習補助辦法」辦理。
- 2.2.9. 進修完成取得學位後，不得據以要求轉任教師或其他職務。
- 2.2.10. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至職工評審委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。
- 2.2.11. 每年進修核准之職員工人數，依本校「行政人員進修研習補助辦法」規定。
- 2.2.12. 未提申請或未經核准進修者，進修完成取得學位後，不得據以要求提敘或兼課。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教師是否經三級教師評審委員會審議通過，行政人員是否於事前依行政程序簽經學校同意。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「專任教師在職進修合約書」履行返校服務。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-05</p>
--	---	--

- 3.5. 獲准進修行政人員於進修前，是否填具「行政人員在職進修合約書」履行返校服務。
- 3.6. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.7. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師進修申請表。
- 4.2. 行政人員進修申請表。
- 4.3. 專任教師在職進修合約書。
- 4.4. 行政人員在職進修合約書。

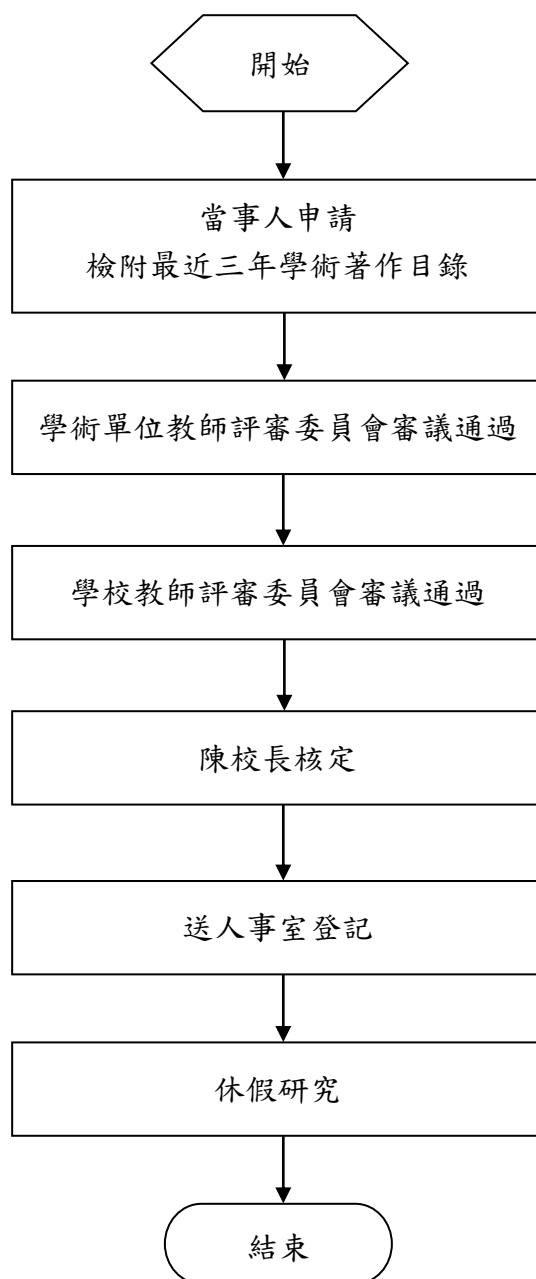
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學專任教師進修及補助辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學行政人員進修研習補助辦法。
- 5.3. 教師法。
- 5.4. 教師進修研究等專業發展辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	3	文件編號	人-02-06
------	--------	----	---	------	---------

(八)教授休假研究：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	人-02-06

2. 作業程序：

- 2.1. 本校教授申請休假研究，須符合下列條件：
 - 2.1.1. 連續在本校服務任滿專任教授七年以上者，得休假研究一學年，並得以學期為單位於二年內分段休假。
 - 2.1.2. 最近五年內有符合下列條件之一者，得申請休假研究：
 - 2.1.2.1. 執行國科會專題研究計畫、國科會產學研究計畫或教育部教學改進計畫擔任計畫主持人合計達3次以上。
 - 2.1.2.2. A&HCI、SSCI、SCI、SCIE、THCI(Core)、TSSCI收錄之期刊論文或國科會優良期刊且獲得校內研究獎勵金合計達5篇以上。
 - 2.1.2.3. 其他研究成果(含專利、具審查制度之展演、國際重要競賽獲前三名等)且獲得校內研究獎勵金合計達5次以上。
 - 2.1.2.4. 執行產學合作計畫擔任計畫主持人(校務性計畫除外)金額合計達250萬元以上(依申請人計畫核定之金額計算，需提出相關證明文件；有多位主持人之計畫需提出計畫經費分配表)。
 - 2.1.2.5. 獲本校評鑑績優教師或校級教學卓越教師合計達3次以上。
- 2.2. 申請休假研究之服務年資，除連續任滿七年外，其他情形依下列方式計算之：
 - 2.2.1. 申請休假研究前經核准留職留薪在國內外進修、考察、講學或研究，其期間在半年以內者，得予併計年資，逾半年者應予扣除超過部份後再予併計。
 - 2.2.2. 申請休假研究前經核准留職停薪在國內外進修、考察、講學、研究或其他事由者，其期間均不予計算。
- 2.3. 各學術單位教師可申請休假人數，每年不得超過該單位教授員額十分之一，不足1人者，得以1人計，惟全校可申請休假人數，每學年不得超過全校教授總數十分之一，若申請人數超出時，則依據申請人之本校服務年資、研究成果及擔任主管職務等情形，排列優先順序後核定之。休假教授原擔任課程，由其所屬單位相關教師分任，不得因此增加員額。
除單獨設立之研究所外，系科所應合併計算休假員額。合於休假資格並提出申請之人數超過法定人數者，由該系科所教師評審委員會議決。
- 2.4. 本校於每年五月辦理下一學年度教授休假研究之申請，凡於學年中屆滿規定之服務年資，並有意休假研究者，均得依期限提出申請。
申請休假研究之教授應提出研究計畫，並經學術單位教師評審委員會及校教師評審委員會審查通過。
- 2.5. 本校教授凡有下列情形之一者，均不得申請休假研究：
 - 2.5.1. 於屆齡退休前一年者。
 - 2.5.2. 經核准延長服務者。
 - 2.5.3. 經核准於國內外進修、考察、講學、研究，於期限屆滿返校履行服務義務尚未完成者。
 - 2.5.4. 違反本校規定或聘約，經以書面通知仍未改進，或近5學年度教師評鑑成績

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 人-02-06
---------------------------	--------------------	----------------------------

未通過者。

- 2.6. 教授於休假研究期間之薪給得依規定照發，惟應從事本校核准之學術研究工作，並不得擔任其他專任有給職務，若在本校授課，不得再支領鐘點費。
倘須從事研究計畫以外之工作，應先經學術單位教師評審委員會及校教師評審委員會同意始得為之。
- 2.7. 教授休假研究期滿應返校服務與核准休假研究等長之時間，且應於返校三個月內就從事之學術研究向本校提出書面報告，未依期限提出或所提報告與原計畫不符者，不得再申請休假研究。
- 2.8. 教授休假研究期間違反上項2.6規定者，應即取消其休假研究並返校服務；未履行上項2.7規定之服務義務者，應依未履行服務義務期間比例，償還其於休假研究期間所領之薪給及補助。
- 2.9. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務後，重新計算年資滿7年始得再申請休假研究。
分段休假研究者之返校服務年資，以核准休假之該學期結束後起算。

3. 控制重點：

- 3.1. 教授申請休假研究是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲休假研究之教授，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲休假研究之教授，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
- 3.4. 獲准休假研究之教授，其薪津是否依規定核發或不支領。
- 3.5. 休假研究結束後，是否於返校三個月內提出書面報告。

4. 使用表單：

- 4.1. 教授休假研究申請表。
- 4.2. 研究計畫書。
- 4.3. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

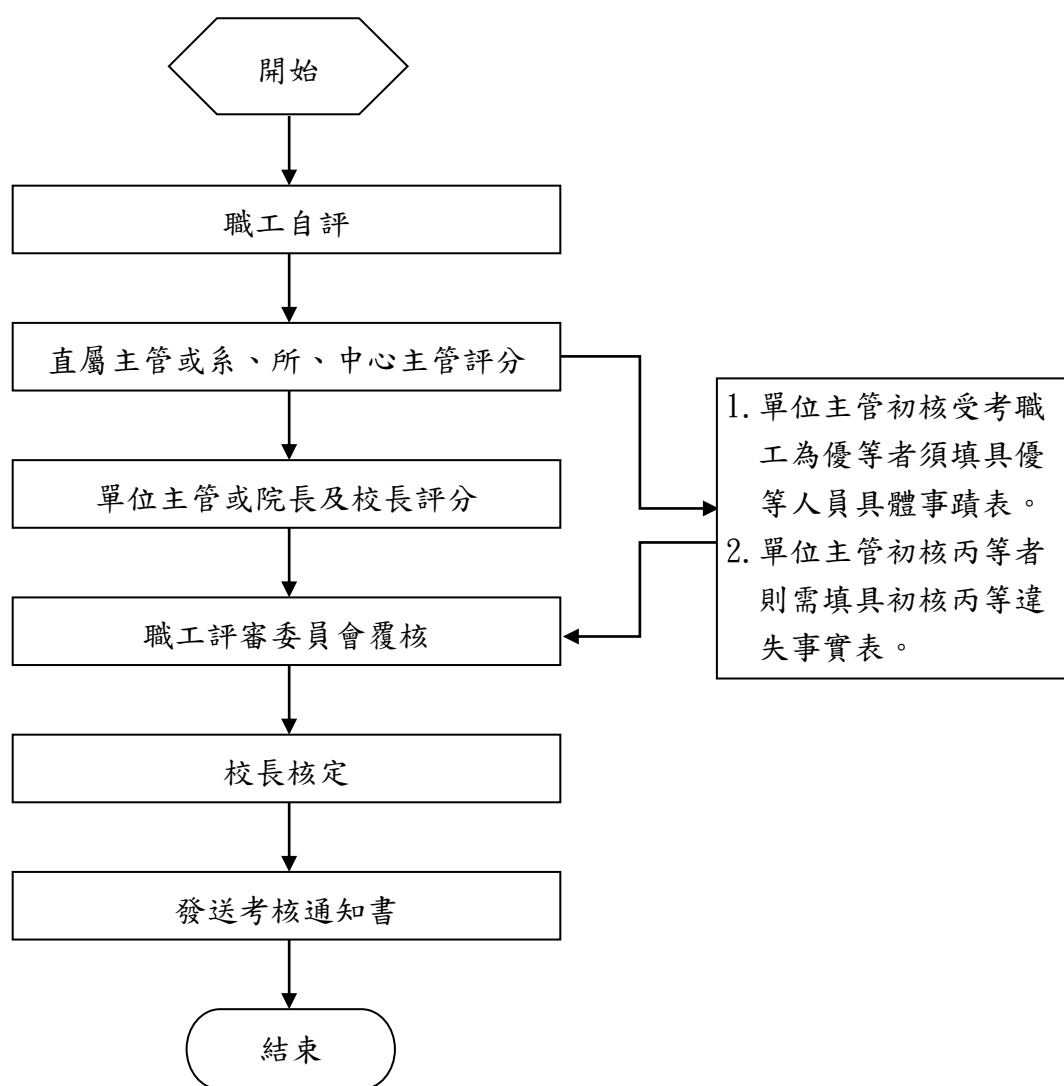
- 5.1. 台南應用科技大學教授休假研究辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	人-02-07

(九)考核：

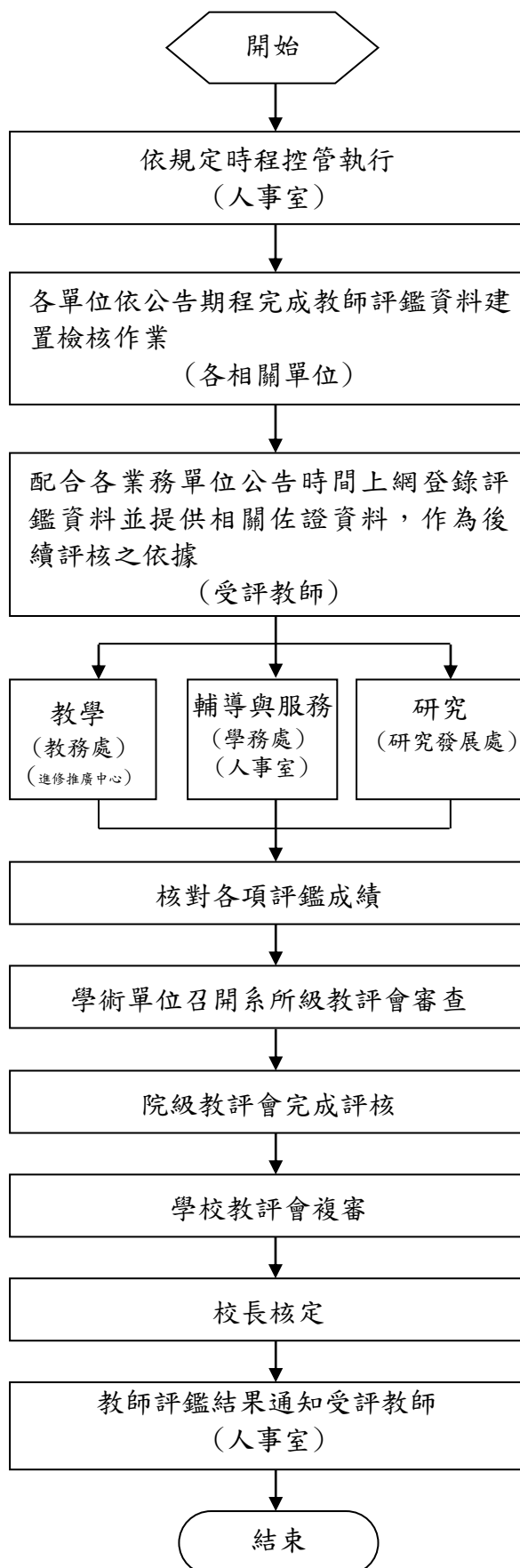
1. 流程圖：

1.1. 職工考核



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">12</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-07</p>
--	---	--

1.2. 教師評鑑



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	人-02-07

2. 作業程序：

2.1. 職工考核：

- 2.1.1. 考核對象為本校編制內之助教及職員工及編制外約僱人員(以下簡稱職工)。
- 2.1.2. 職工均須接受考核。但考核學年度內因留職停薪或請假等因素全學年未在職者，不在此限。
- 2.1.3. 本校職工考核種類如下：
 - 2.1.3.1. 試用考核：新進職工試用期間二個月，試用期屆滿前辦理之考核。
 - 2.1.3.2. 學年度考核：每學年年終辦理其當學年八月至次年七月在職職工之考核。
- 2.1.4. 考核項目如下：
 - 2.1.4.1. 試用考核項目包括工作態度、績效方法、團隊合作及學識才能等四項。
 - 2.1.4.2. 學年度考核：包括「向心力」、「團隊精神」、「服務精神」、「規劃能力」、「判斷能力」、「工作效率」、「工作品質」、「工作態度」、「學習能力」、「學識才能」等10項。
- 2.1.5. 考核當學年度6月1日起至7月31日止之出勤、獎懲、研習成績紀錄，列入次學年度考核核計。
- 2.1.6. 實施程序：
 - 2.1.6.1. 自評及主管初核：
 - 2.1.6.1.1. 職工自評。
 - 2.1.6.1.2. 直屬主管或系、所、中心主管評分。
 - 2.1.6.1.3. 單位主管或院長評分。
 - 2.1.6.1.4. 前項次單位主管或院長初核甲等以上人數，以單位受考人數70%為限。但考列優等人員以10%為限，餘數不足1人，以1人計。
 - 2.1.6.1.5. 前項次單位受考人數不足3人時，得並同其他單位計算考列甲等以上人數比例。
 - 2.1.6.2. 職工評審委員會覆核：覆核考列甲等以上人數，合計以不超過受考人數72%為限。但考列優等人數以10%為限。
 - 2.1.6.3. 校長核定：核定考列甲等以上人數，合計以不超過受考人數75%為限。但考列優等人數以10%為限。

一級行政單位專任主管當學年受考成績，逕由校長核定，不受本校職工考核辦法第七條第一項程序規範限制。

一級及二級教兼行政主管當學年度辦理行政事務之績效，得準用前項規定辦理考核。
- 2.1.7. 職工考核機制：
 - 2.1.7.1. 主管初核：由各單位主管根據受考人員實際工作表現、獎懲紀錄、

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">12</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">人-02-07</p>
--	---	--

訓練進修及出勤狀況辦理。

- 2.1.7.2. 職工評審委員會覆核：由職工評審委員會進行覆核並送請校長核定。
- 2.1.7.3. 校長核定：校長對於職工評審委員會評審之結果有意見時，應提交職工評審委員會重新審議，校長對於重新審議後之結果仍不同意見時，得變更之，但應於考核案內註明其事實及理由。
- 2.1.7.4. 本校辦理職工考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：
 - (一) 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產假及因安胎事由所請之假。
 - (二) 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。
- 2.1.8. 考核總成績滿分為100分。90分以上為優等，80分以上未達90分為甲等，70分以上未達80分為乙等，60分以上未達70分為丙等。
 - 2.1.8.1. 考核結果，作為晉薪及核發年終工作獎金依據。但專案約僱人員學年度考核結果，作為次年(學年)度提報計畫薪資及當年度年終工作獎金依據。
 - 2.1.8.2. 本校職工於當學年度考核在職期間，未滿一年者，考核結果不得晉級，僅作為年終工作獎金依據。
 - 2.1.8.3. 單位主管初核受考職工為優等者須填具優等人員具體事蹟表；初核丙等者，應由單位主管填具初核丙等違失事實表，提職工評審委員會審核。
- 2.1.9. 考核成績列甲等以上者，晉支本薪或年功薪一級。
- 2.1.10. 考核成績列乙等者，晉支本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次學年仍考列乙等，改晉支年功薪一級。
- 2.1.11. 考核成績列丙等者，留支原薪。考列丙等者或學年度中工作不能勝任現職者，單位主管應辦理面談及輔導，或調整工作，以改善工作效能與服務態度。
受考人或職工經前項管理措施仍未見改善者，由用人單位提交本校職工評審委員會審議資遣事宜。
- 2.1.12. 職工於考核學年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上。
 - 2.1.12.1. 懲處有案且未能功過相抵者。
 - 2.1.12.2. 當年度有曠職紀錄者。
 - 2.1.12.3. 未完成當學年度學校指定之研習課程。
 - 2.1.12.4. 工作態度惡劣、延誤公務或影響本校聲譽，經查證事實者。
- 2.1.13. 職工於考核學年度內，病假超過10日者，或事、病假合計超過14日者，得列入評核因素。但仍應以工作能力、工作態度及實際績效綜合考量後評定。其累計日數，不含請家庭照顧假、身心調適假、生理假及因安胎事由所請事、

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	人-02-07

病假之日數。

2.1.14. 職工對晉升、考核結果有異議時，除得依本校職工申訴評議委員會設置辦法之相關規定提出申訴外，亦得於收到決議通知書之次日起30日內，以書面敘明理由並檢具有關資料，先向本校職工評審委員會提出申覆。

職工評審委員會於收到申覆申請書後，由校長邀請委員會委員5至7人組成專案小組，於15日內完成再審議並提出書面具體之結論，如認為申覆有理由時，應由本委員會重行審議該案，將結果通知當事人及其所屬單位。

申覆以1次為限。如已向本校職工申訴評議委員會提出申訴者，不得再提出申覆，已進行之申覆亦應即停止審議。

2.2. 教師評鑑：

2.2.1. 為提昇教師教學品質、鼓勵教師從事研究及強化教師輔導及服務效能。

2.2.2. 本校編制內專任教師、專業技術人員，及編制外專任教師、專業技術人員(以下簡稱專案教師)須接受評鑑。

本校每學年辦理教師評鑑一次。評鑑績效採計期間，除專案計畫執行成果得以前一年度期間計算外，為前一學年度八月一日起至次年七月三十一日止。

2.2.3. 教師具有下列條件之一者，得免接受評鑑：

2.2.3.1. 永久免評鑑：

2.2.3.1.1. 曾任公、私立大學校長三年以上者。

2.2.3.1.2. 曾擔任國家講座主持人。

2.2.3.1.3. 曾獲國家產學大師獎。

2.2.3.1.4. 曾獲頒教育部學術獎、全國傑出通識教師獎、師鐸獎、民族藝術薪傳獎。

2.2.3.1.5. 曾獲國家級文藝獎，如國家文藝獎。

2.2.3.1.6. 曾獲國科會傑出研究獎累積三次或專題計畫研究主持人連續達九次以上。

2.2.3.2. 當學年度免評鑑，教師於評鑑作業或績效採計期間，具有下列條件之一：

2.2.3.2.1. 評鑑作業期間，具有下列條件之一：

2.2.3.2.1.1. 擔任校長、副校長。

2.2.3.2.1.2. 一年內屆齡退休或已申請於一年內自願退休。

2.2.3.2.1.3. 獲選為前一學年教師評鑑績優教師。

2.2.3.2.1.4. 近三年內曾獲本校校級教學卓越教師達二次以上。

2.2.3.2.2. 績效採計期間，具有下列條件之一：

2.2.3.2.2.1. 擔任校長、副校長。

2.2.3.2.2.2. 兼任一、二級行政或學術主管滿一學期。

2.2.3.2.2.3. 教師休假研究、留職停薪或請假滿一學年。

2.2.3.2.2.4. 新聘任教未滿一學年者。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">12</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">人-02-07</p>
--	---	--

- 2.2.3.3. 教師於績效採計期間具有下列條件之一者，得提出申請經系、院教評會審議，於評鑑作業當學年八月三十一日前通過免評鑑。
- 2.2.3.3.1. 女性教師因懷孕或生產，得檢具醫師證明書，可申請免評鑑一次。
- 2.2.3.3.2. 女性教師懷孕流產且檢具醫師證明書者。
- 2.2.3.3.3. 績效採計截止前三年內在本校主持之各項研究計畫及產學合作計畫(校務性計畫除外)之金額(含校外配合款)累積達400萬元以上者(依申請人計畫核定之金額計算，需提出相關證明文件；有多位主持人之計畫需提出計畫經費分配表)。
- 2.2.3.3.4. 因深耕服務、休假研究、延長病假或留職停薪等因素，期間達六個月以上者。
- 2.2.3.3.5. 擔任特殊榮譽職務且有具體優異表現，經校長核定者。
- 2.2.3.4. 教師因教師評鑑辦法第三條第一項規定免評鑑者，仍得依同法第五條規定申請接受評鑑。
- 2.2.4. 教師評鑑項目分教學、研究、輔導與服務三大項，滿分各為100分。
- 2.2.4.1. 教學：評鑑項目、計分方式由教務處擬訂，經教務會議及校務會議通過，校長核定後實施。
- 2.2.4.2. 研究：評鑑項目、計分方式，由研發處擬訂，經研發會議及校務會議通過，校長核定後實施。
- 2.2.4.3. 輔導與服務：輔導評鑑項目、計分方式，由學務處擬訂，經學務會議及校務會議通過，校長核定後實施。服務評鑑項目、計分方式，由人事室及相關單位擬訂，經校教評會及校務會議通過，校長核定後實施。
- 輔導和服務評鑑成績各佔50%，績效採計期間選擇兼任主管者，本項成績100%採計服務評鑑成績。
- 2.2.4.4. 教學、研究、輔導與服務評鑑項目，不得將下列情事列入成績評定之考量：
- 2.2.4.4.1. 依法令規定申請之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- 2.2.4.4.2. 經醫師診斷需安胎休養者，按其治療、照護或休養等安胎事由所請之事、病假。
- 2.2.4.4.3. 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。
- 2.2.5. 評鑑程序：
- 2.2.5.1. 填報與評核：教師須配合業管單位填報評鑑資料；各業管單位須登錄各項評鑑資料；各業管單位主管須於十一月十日前完成評核作業。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	人-02-07

- 2.2.5.2. 教師核對並繳交評鑑資料：教師完成評鑑項目得分核對並列印教師評鑑評分表，須於十二月十日前交由所屬單位彙整提交各級教評會審議。
- 2.2.5.3. 各級教評會審議：各級教評會逐級審議，校教評會須於當學年年一月十五日前完成審議。
- 2.2.5.4. 校長核定：人事室須於當學年二月一日前陳請校長核定。
- 2.2.6. 教師得依績效採計期間身分別及成果，自行選擇下列計分比例，三項合計以100分計，作為教師評鑑總成績：
- 2.2.6.1. 一般教師：
- 2.2.6.1.1. 教學項目不得低於30%，不得高於50%。
- 2.2.6.1.2. 研究項目不得低於20%，不得高於40%。
- 2.2.6.1.3. 輔導與服務項目不得低於30%，不得高於50%。
- 2.2.6.2. 兼任主管教師：
- 2.2.6.2.1. 教學項目不得低於20%，不得高於40%。
- 2.2.6.2.2. 研究項目不得低於10%，不得高於30%。
- 2.2.6.2.3. 輔導與服務項目不得低於50%，不得高於70%。
- 2.2.6.3. 外籍教師：
- 2.2.6.3.1. 教學項目不得低於50%，不得高於70%。
- 2.2.6.3.2. 研究項目不得低於20%，不得高於40%。
- 2.2.6.3.3. 輔導與服務項目不得低於10%，不得高於30%。
- 為顧及外籍教師之受評權益，外籍教師自接受評鑑起6年內，得選擇第一款或第三款，如有兼任主管者，得選擇第二款為當學年度評鑑計分比例。
- 2.2.7. 教師評鑑結果，依受評鑑教師得分及其於所屬院及系內排序而定，評鑑總分數計算，遇有小數點時，以四捨五入計算後取整數認定。審議標準如下：
- 2.2.7.1. 通過：80分以上；且非於所屬學院排序在末5%及所屬系排序最後一名，但師資培育中心以非於全校排序在末5%及中心排序最後一名採計認定。
- 2.2.7.2. 不通過，具下列情形之一：
- 2.2.7.2.1. 成績未達70分，不論受評鑑教師於所屬院、系之排序。
- 2.2.7.2.2. 成績70分以上，未達75分；且於所屬學院排序在末5%或所屬系排序最後一名，但師資培育中心以全校排序在末5%或中心排序最後一名採計認定。
- 2.2.7.3. 有條件通過：受評鑑教師得分及排序，未在前二款規定範圍者。但校教評會得衡酌校務推動成果、整體分數及排序、教師個人表現等因素，調整部分教師為通過或不通過。
- 2.2.8. 評鑑評鑑結果獎懲如下，並作續(再)聘、不續(再)聘、資遣、升等、年終獎金及其他獎勵之參考依據。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	人-02-07

- 2.2.8.1. 通過者：
- 2.2.8.1.1. 評鑑作業之次一學年度晉支本薪或年功薪一級。
 - 2.2.8.1.2. 評鑑成績90分以上，且占各學院前百分之五(師資培育中心以占全校前5%者採計)，並於當學年度無懲處紀錄者。獲選為評鑑績優教師，由校長於公開場合頒發獎狀或獎牌以資表揚。
- 2.2.8.2. 有條件通過者：
- 2.2.8.2.1. 評鑑作業之次一學年度晉本薪一級；已支本薪最高薪級者，不予晉年功薪。
 - 2.2.8.2.2. 教師得主動提出改善計畫，由院、系所級主管輔導改善，並得參加教務處、研發處或學務處所辦理之相關教師成長研習。
- 2.2.8.3. 不通過者：
- 2.2.8.3.1. 評鑑作業之次一學年度留支原薪，不予晉級。
 - 2.2.8.3.2. 教師須於次年三月底前主動提出改善計畫循行政程序陳請校長核定，並由院、系輔導改善並參加教務處、研發處或學務處所辦理之相關教師成長研習。
 - 2.2.8.3.3. 輔導期間不得到校外兼課、兼職，超鐘點授課、申請升等、不發給年終獎金，且不得擔任各級教評會委員。
- 2.2.8.4. 民國113年8月1日起，本校新聘教師任教滿一學年之評鑑結果，除依教師評鑑辦法第八條第一項規定作為評鑑作業之次一學年度晉薪依據外，並作為評鑑作業當學年度晉薪依據。
- 2.2.8.5. 教師評鑑總成績連續2學年不通過或最近5學年內累計有3學年不通過者，依本校專任教師輔導遷調辦法辦理輔導遷調作業。經輔導遷調期間仍未能安置，則依教師法二十七條及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第二十二條規定辦理資遣，或依教師法第十六條規定辦理解聘或不續聘。
- 2.2.9. 受評鑑教師有下列各款所列情形之一，不得於評鑑作業之次一學年度晉薪，並不適用教師評鑑辦法第八條第一項晉薪規定。
- 2.2.9.1. 評鑑作業當學年度中，因升等改支較高本薪或年功薪。
 - 2.2.9.2. 績效採計當學年度，有下列情形之一：
 - 2.2.9.2.1. 申請留職停薪達一個月以上。
 - 2.2.9.2.2. 因深耕服務、休假研究未在校服務達六個月以上，除經提出績效報告簽准晉薪外，不予晉薪。
 - 2.2.9.2.3. 申請延長病假達三個月以上。
 - 2.2.9.2.4. 新聘任教未滿一學年者。
 - 2.2.9.2.5. 違反其他法令規定、本校專任教師聘約、校內章則或其

文件名稱 內部控制制度	版次 12	文件編號 人-02-07
---------------------------	--------------	---------------------

他應盡義務之情事，經各級教評會決議不得辦理晉薪者。

- 2.2.9.3. 教師依教師評鑑辦法第三條規定免接受評鑑，除有前項規定情事外，於次學年得晉支本薪或年功薪一級。
- 2.2.10. 學校教師評審委員會之評審結果，須陳校長核定，校長對於評審之結果有意見時，得提請學校教師評審委員會復議。復議以一次為限。
- 2.2.11. 教師評鑑項目填報單位，須確實填載評分，不得有虛偽、造假情事，並妥善保管相關資料。
各業管單位就教師之扣減分事項，須依業經認定之違失事時詳實填載，並留存相關事證。
各業管單位人員及其他相關工作人員，應依法令及本校相關規定辦理各項評鑑作業，並負程序合法與資料正確之責；如涉有前二項違失，須由業管單位釐清事實及責任歸屬，依本辦法、本校教職員工獎懲辦法及相關規定議處。
- 2.2.12. 各級教評會審議教師評鑑案有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受評鑑教師、有關人員或業管單位主管列席備詢。
各級教評會委員、評鑑項目業管單位人員及其他有關工作人員對評鑑過程，及評鑑結果在核定前應嚴守秘密，以維持評審公正性；各級教評會開會時，除工作人員外，委員及與會人員均不得錄音、錄影。
- 2.2.13. 專案教師受評鑑結果為通過或有條件通過，於專案計畫聘任期間內作為再聘依據。
兼任教師不參加評鑑，惟其教學評量成績，得作為續聘與否之依據。
- 2.2.14. 受評鑑教師對評鑑結果如有不服者，除得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之相關規定提出申訴外，亦得先提出申覆：
申請人不服本會之決議，應於收到決議通知書之次日起15日內，以書面敘明理由並檢具有關資料，向本校教師評審委員會提出申覆。
申覆以一次為限，申請人不服教師評審委員會決議結果，如已向本校教師申訴評議委員會提出申訴者，不得再提出申覆，已進行之申覆亦應即停止審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3. 職工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 3.4. 對職員工考核是否經職工評審委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5. 教師評鑑是否經三級教師評審委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.6. 教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.7. 教師評鑑未通過者及職工考核列丙等者，經輔導或調整工作仍未改善者，是否依規

文件名稱 內部控制制度	版次 12	文件編號 人-02-07
---------------------------	--------------	---------------------

定辦理輔導遷調、資遣或不續聘。

- 3.8. 教師評鑑結果，是否作為教師晉薪、續聘、停聘、不續聘、年終獎金及獎勵之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 職工考核自評表。
- 4.2. 職工考核主管評分表。
- 4.3. 職工考核主管評核意見書。
- 4.4. 職工初核優等填具具體事蹟表。
- 4.5. 職工初核丙等填具違失事實表。
- 4.6. 教師評鑑附表一教學。
- 4.7. 教師評鑑附表二研究。
- 4.8. 教師評鑑附表三輔導與服務。
- 4.9. 考核(評鑑)通知書。

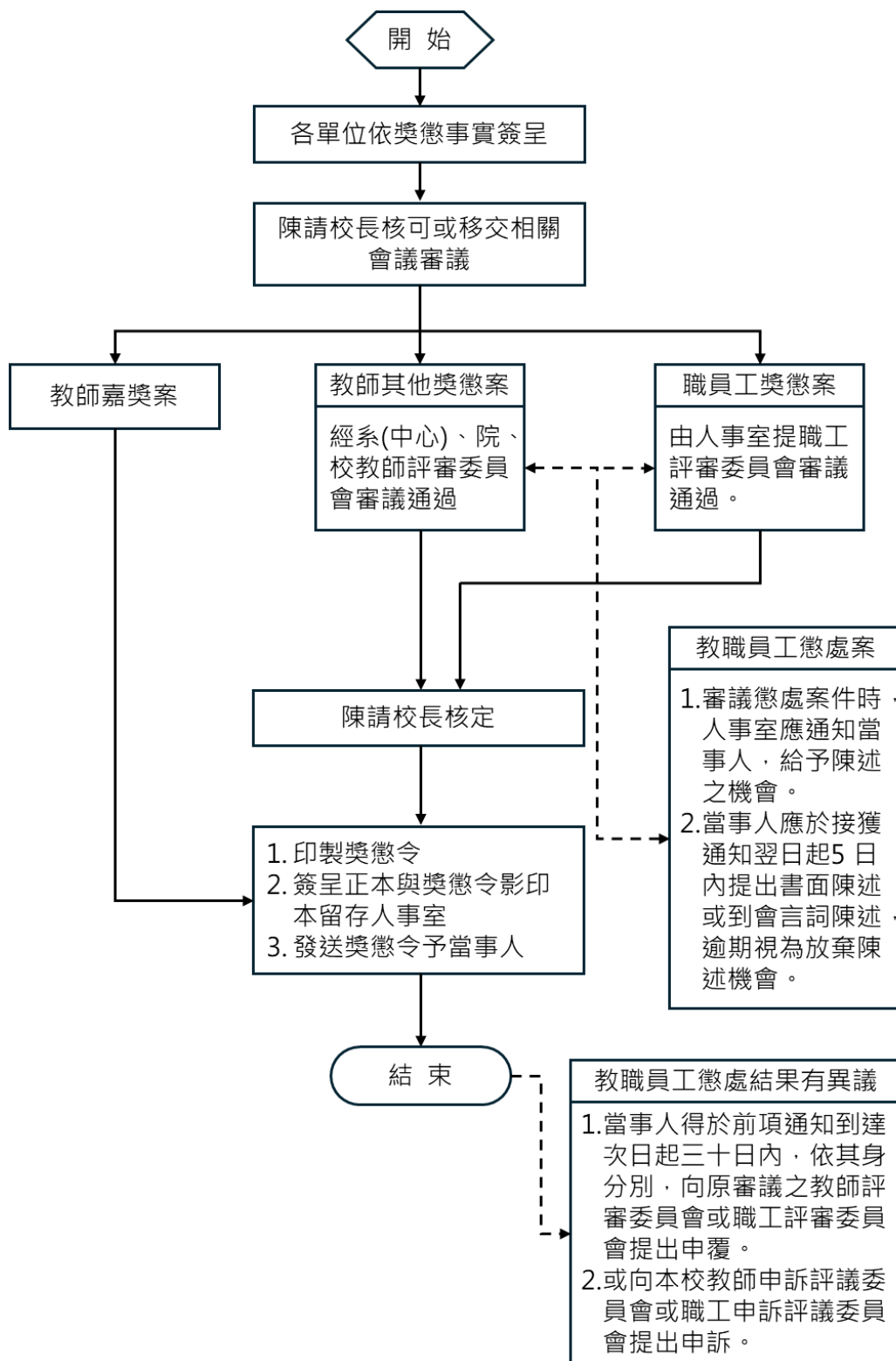
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學職工考核辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學教師評鑑辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	人-02-08

(十)獎懲：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	人-02-08

2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校對教職員工依本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.3. 獎懲原則如下：
 - 2.3.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.3.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。
 - 2.3.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.3.4. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 2.3.5. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席評審委員會說明。
- 2.4. 本校教職員工之獎懲種類如下：
 - 2.4.1. 獎勵分記大功、小功及嘉獎。有特殊表現者得予頒發獎牌、獎章、獎金或紀念品之獎勵。
 - 2.4.2. 懲罰區分：
 - 教師：解聘、不續聘、終局停聘、記大過、小過及申誡。
 - 職員工：免職、停職，記大過、小過及申誡。
- 2.5. 本校教職員工之違失行為經認定屬實，議決記過以上懲處措施者，得依其情節並處停止晉薪級一至二年，不受本校教師評鑑辦法第八條、第九條，或本校職工考核辦法第十一條、第十二條晉薪級規定之限制。
- 2.6. 功過可以相抵，並可累計計算。嘉獎三次為一小功，三小功為一大功，申誡三次為一小過，三小過為一大過。
- 2.7. 本校敘獎額度規範：
 - 2.7.1. 各一級單位當學年度教職員工(不含未兼行政教師)敘獎總額度，以校長核定之當學年人均獎勵次數與單位內當學年度八月一日職員工總人數相乘後結果數額為上限。但因特殊事蹟經專案簽准敘獎案件，不在此限。
 - 2.7.2. 前項當學年人均獎勵次數，由人事室陳請校長核定。
- 2.8. 本校辦理教職員工之獎懲作業程序如下：
 - 2.8.1. 教師之獎懲，由各單位主管查明事實依程序簽請校長核可後，獎勵為嘉獎者，由人事室獎勵之；其他獎懲提系(中心)、院(中心)、校級教師評審委員會審議。
 - 2.8.2. 職工之獎懲，由各單位主管查明事實，簽請校長核可後，由人事室提職工評審

文件名稱 內部控制制度	版次 4	文件編號 人-02-08
---------------------------	-------------	---------------------

委員會審議。

- 2.8.3. 於審議案件時，應予當事人陳述之機會，但當事人應於接獲人事室通知翌日起5日內提出書面陳述或到會言詞陳述，逾期視為放棄陳述機會，其有特殊情形者，校長得召開相關會議討論之。
- 2.8.4. 前述案件經系、院、校級教師評審委員會或職工評審委員會會議審議通過後，再簽請校長核定，並由人事單位負責各項獎懲通知、資料保管、登記。
- 2.8.5. 當事人對審議結果有異議時，得於前項通知到達次日起三十日內，依其身分別，向原審議之教師評審委員會或職工評審委員會提出申覆；或向本校教師申訴評議委員會或職工申訴評議委員會提出申訴。
- 2.8.6. 教職員工獎懲資料，列入每學年服務成績考核依據。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工獎懲是否檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.3. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

- 4.1. 獎懲令。

5. 依據及相關文件：

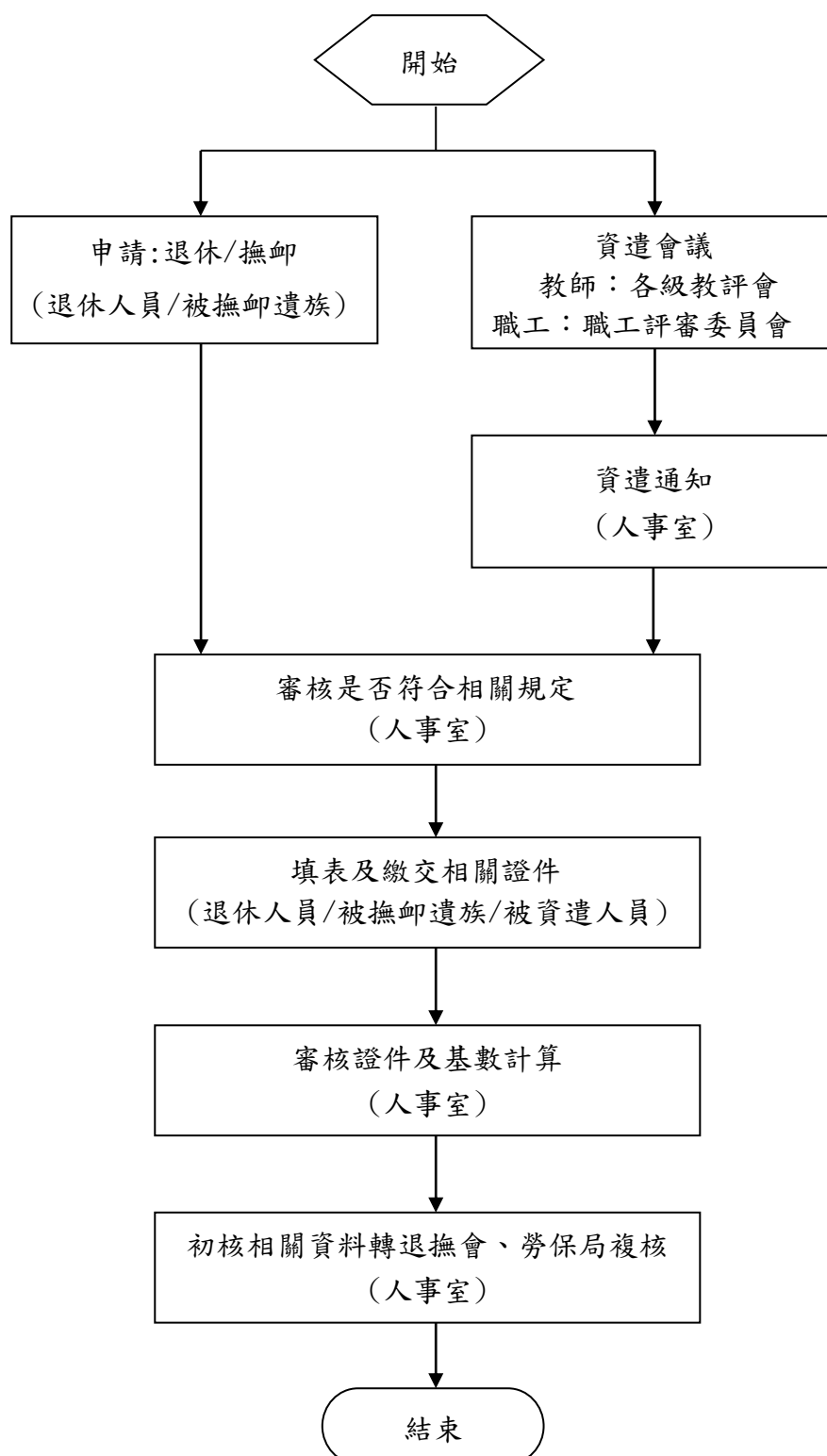
- 5.1. 台南應用科技大學教職員工獎懲辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-09</p>
--	--	--

(十一)退休、撫卹及資遣：

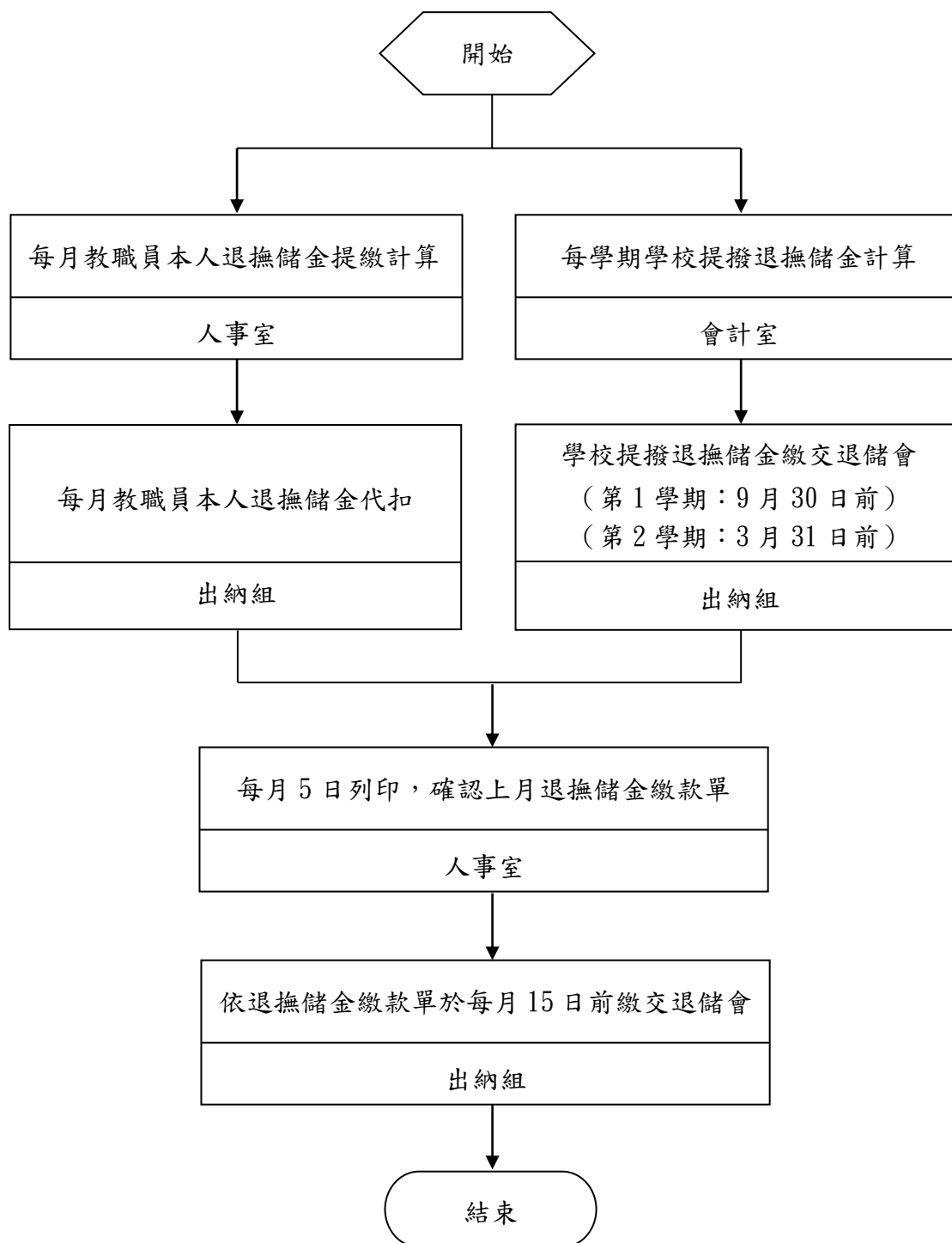
1. 流程圖：

1.1. 退休、撫卹及資遣流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-09</p>
--	--	--

1.2. 教職員退撫儲金提撥流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	人-02-09

2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低，但不能少於55歲。

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.1.3. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，符下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.1.3.1. 任職滿二十年以上。

2.1.1.3.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.1.3.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.2. 教職員年滿六十五歲應主動辦理屆齡退休，但有下列情形之一，得予延長服務：

2.1.2.1. 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

2.1.2.2. 學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

2.1.3. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，由學校主動辦理其命令退休。

2.1.4. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.4.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.4.2. 服務滿25年者。

2.1.5. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.5.1. 年滿65歲者。

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

2.1.6. 退休(職)金：98年12月31日前教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休金之標準為基數；99年1月1日起教職員依學校法人及其所屬私立學校教職員之退休、撫卹、離職及資遣給與採儲金方式，由教職員及私立學校、學校主管機關按月共同撥繳款項建立退休撫卹離職資遣儲金支付。工友依勞動基準法之勞退新制提存薪給6%為退職金。

2.1.7. 退休基數：(98年12月31日前)

2.1.7.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	人-02-09

數為限；未滿半年者以半年計。

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

2.1.8. 退職基數：(98年12月31日前)

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

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

2.1.9. 退休金給付方式如下：

2.1.9.1. 教職員：未滿十五年，給與一次給付。任職十五年以上，就下列退休給與，擇一支領：

2.1.9.1.1. 一次給付：以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依私校退撫例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

2.1.9.1.2. 定期給付：由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

2.1.9.1.3. 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。

2.1.9.2. 工友：98年12月31日以前年資一次給付，99年1月1日以後依勞工退休金規定辦理。

2.1.10. 因公傷病退休人員，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

2.1.10.1. 執行職務發生危險。

2.1.10.2. 於辦公場所發生意外。

2.1.10.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

2.1.10.4. 盡力職務，積勞過度。

2.1.11. 退休申請手續：

2.1.11.1. 教職員及具有98年12月31日前工友年資之工友：應於三個月前填具「退休事實表」一份，檢同相片一張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">人-02-09</p>
--	--	--

- 2.1.11.2. 具99年1月31日起年資之工友：依勞動基準法申請退休。
- 2.1.12. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 2.2. 撫卹：
- 2.2.1. 教職員在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金(因犯罪自殺死亡者除外)：
- 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
- 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
- 2.2.1.2.1. 於辦公往返途中遇意外危險。
- 2.2.1.2.2. 執行職務發生危險。
- 2.2.1.2.3. 盡力職務，積勞過度。
- 2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外。
- 2.2.2. 撫卹金給付方式：
- 2.2.2.1. 教職員：任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領：
- 2.2.2.1.1. 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依私校退撫條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
- 2.2.2.1.2. 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。
- 2.2.2.2. 工友：98年12月31日以前年資一次給付，99年1月1日以後依勞工退休金規定辦理。
- 2.2.3. 撫卹金基數(98年12月31日前)：比照退休(職)金基數計算。
- 2.2.4. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
- 2.2.5. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 2.2.6. 遺族申請撫卹手續：
- 2.2.6.1. 職員遺族及具有98年12月31日前工友年資之工友遺族：應填具「撫卹事實表」一份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。
- 2.2.6.2. 具99年1月31日起年資之工友遺族：依勞動基準法申請。
- 2.3. 資遣：
- 2.3.1. 教職員：有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	人-02-09

關命其為之：

- 2.3.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
- 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
- 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。
- 2.3.1.4. 受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。
- 2.3.2. 工友：依勞動基準法辦理。
- 2.3.3. 教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。
- 2.3.4. 職員工資遣，須經本校職工評審委員會通過。
- 2.3.5. 資遣薪額及基數(98年12月31日前)：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
- 2.3.6. 教職員及具有98年12月31日前工友年資之工友於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」一份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。具99年1月31日起年資之工友，另依勞動基準法辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職工評審委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」之規定。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">人-02-09</p>
--	--	--

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。
- 4.3. 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 5.3. 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施行細則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

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

二、適用範圍：

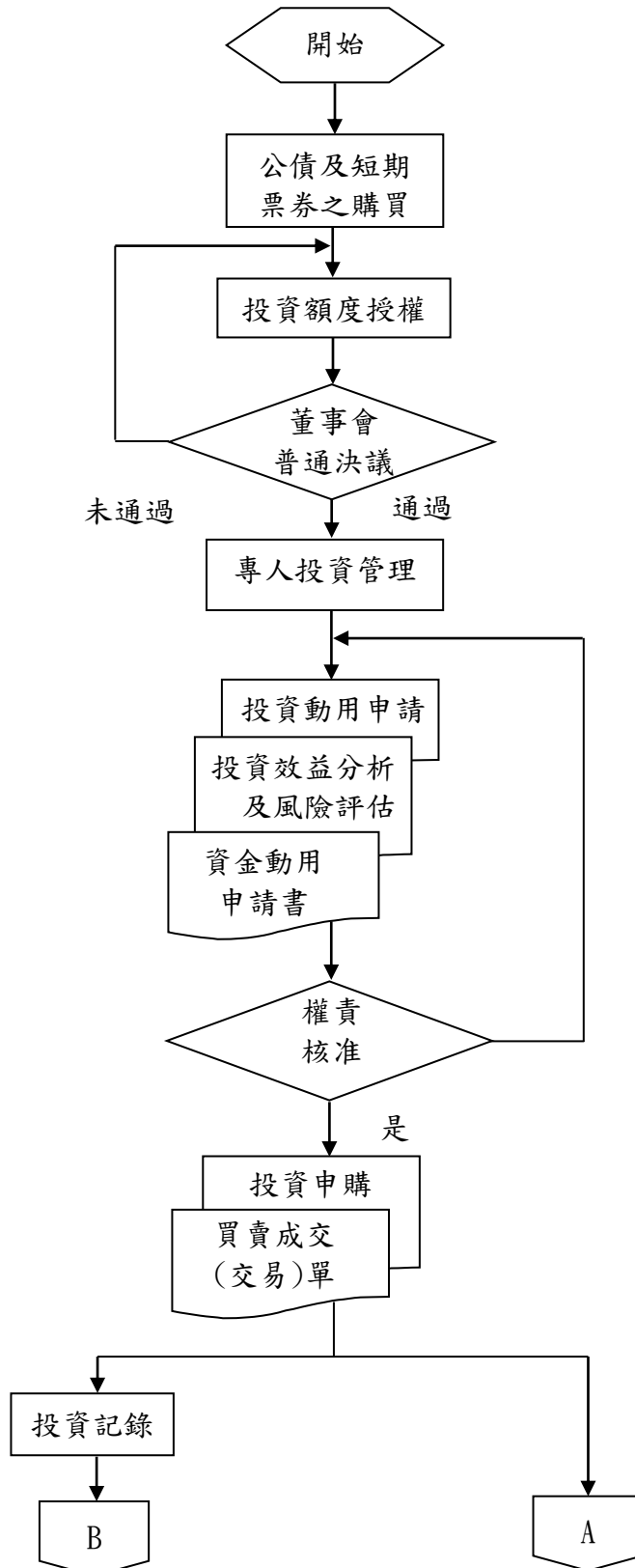
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

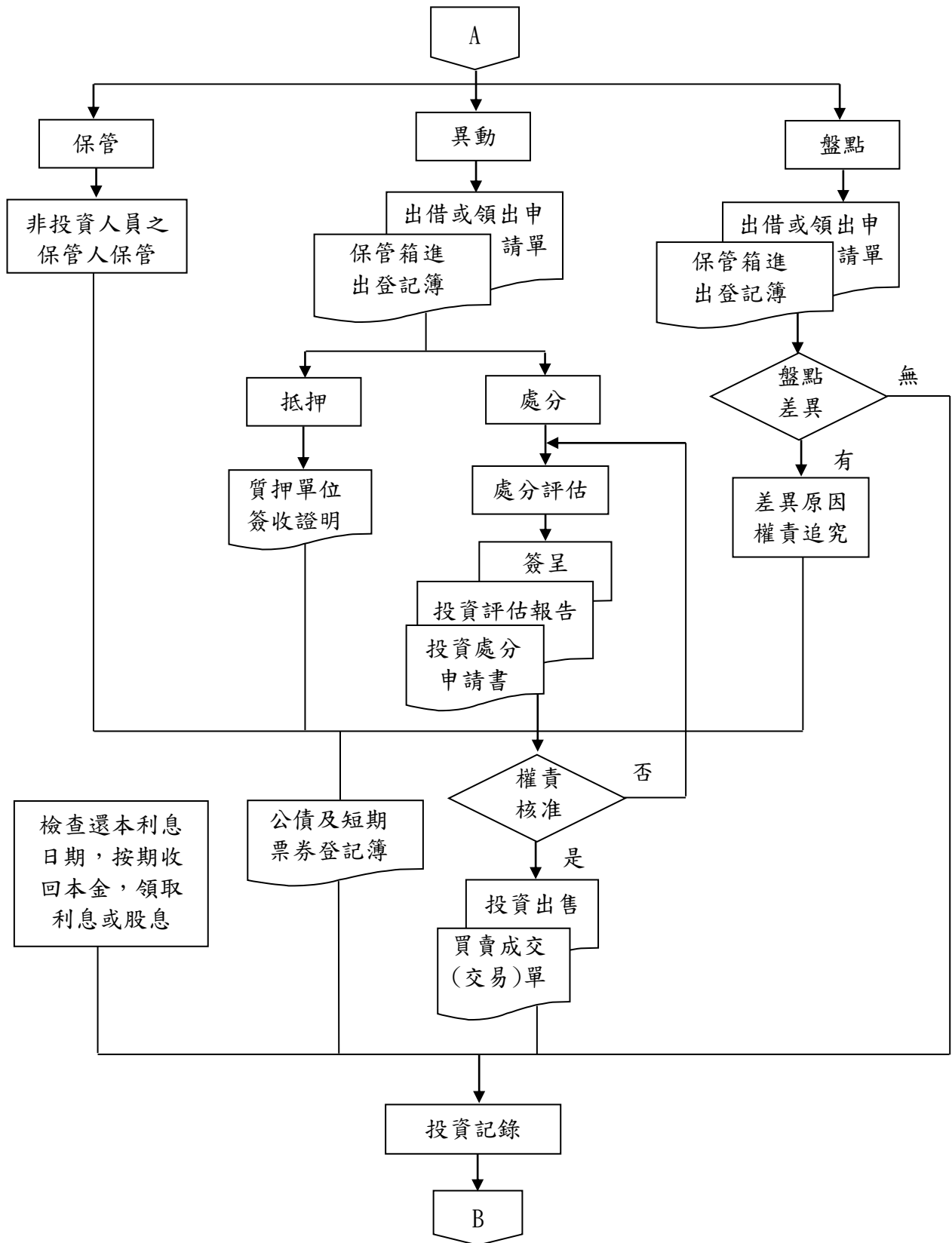
三、作業說明：

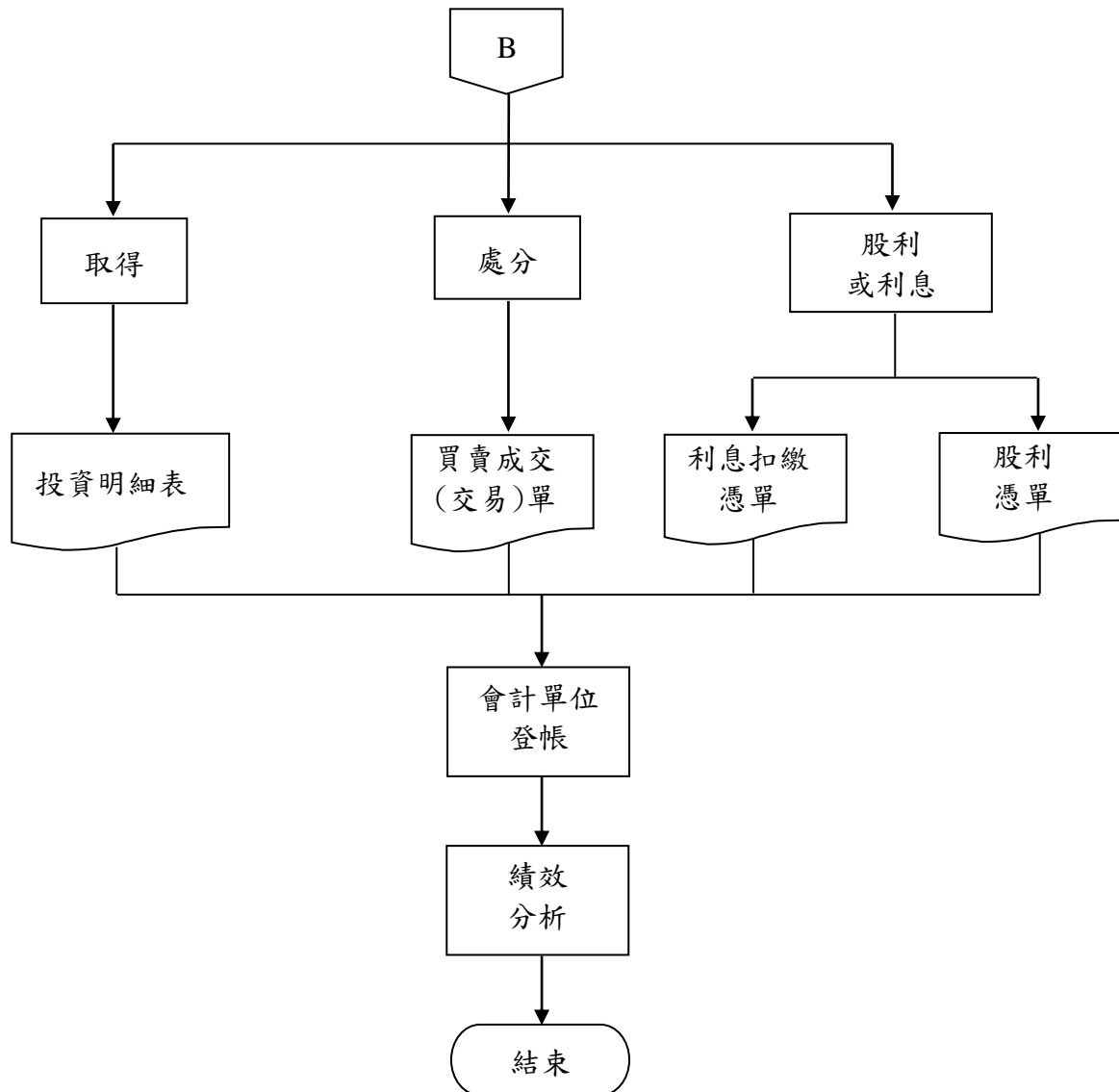
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-01</p>
--	--	--

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 流程圖：







文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	會-00-01

2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定項目記錄。
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6. 規定之限制，並應於2.1.3. 之可投資額度限制內為之。
- 2.1.8. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.9. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
 - 2.1.9.1. 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
 - 2.1.9.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.10. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.11. 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.12. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.2. 保管：

- 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
- 2.2.2. 保管人應注意事項：
 - 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">會-00-01</p>
--	--	--

- 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
- 2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。
- 2.3. 異動：
 - 2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。
 - 2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 2.4. 質押：
 - 2.4.1. 有價證券若須質押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。
 - 2.4.2. 質押解除時，應辦理質押註銷。
- 2.5. 盤點：
 - 2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
 - 2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點。
 - 2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長核准或董事長授權校長核准後辦理。
- 2.6. 處分：
 - 2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「投資處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長核准或董事長授權校長核准，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
 - 2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
 - 2.6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。
- 2.7. 紀錄：
 - 2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
 - 2.7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
 - 2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計項目，為適當之評價及帳務處理。
 - 2.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	會-00-01

3. 控制重點：

3.1. 取得：

- 3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
- 3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
- 3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。
- 3.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。
- 3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
- 3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

3.2. 保管：

- 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3. 異動：

- 3.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

3.4. 質押：

- 3.4.1. 有價證券供作質押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 3.4.2. 有價證券因異動、質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。

3.5. 盤點：

- 3.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 會-00-01
---------------------------	--------------------	----------------------------

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

3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6. 處分：

3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2. 投資處分是否及時登帳。

3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

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

3.7. 紀錄：

3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4. 使用表單：

4.1. 投資明細表。

4.2. 資金動用申請書。

4.3. 投資處分申請書。

4.4. 投資評估報告。

4.5. 買賣成交單。

4.6. 出借或領出申請單。

4.7. 保管箱進出登記簿。

4.8. 公債及短期票券登記簿。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.3. 台南應用科技大學會計制度。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	秘-00-01

(二)附屬機構之設立、相關事業之辦理：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。
- 2.2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。
- 2.3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。
- 2.4. 投資決策執行政序：
 - 2.4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。
 - 2.4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
 - 2.4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。
 - 2.4.4. 投資方案選擇決定。
 - 2.4.5. 投資具體實施規劃。
 - 2.4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。
- 2.5. 投資計劃效益評估：
 - 2.5.1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。
 - 2.5.2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。
- 2.6. 投資管理：
 - 2.6.1. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。
 - 2.6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。
 - 2.6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。
 - 2.6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。
 - 2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權

文件名稱 內部控制制度	版次 1	文件編號 秘-00-01
---------------------------	-------------	---------------------

責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

- 2.6.6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。
- 2.6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
- 2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。
- 2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
- 3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
- 3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。
- 3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
- 3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。
- 4.2. 投資計劃。

5. 依據及相關文件：

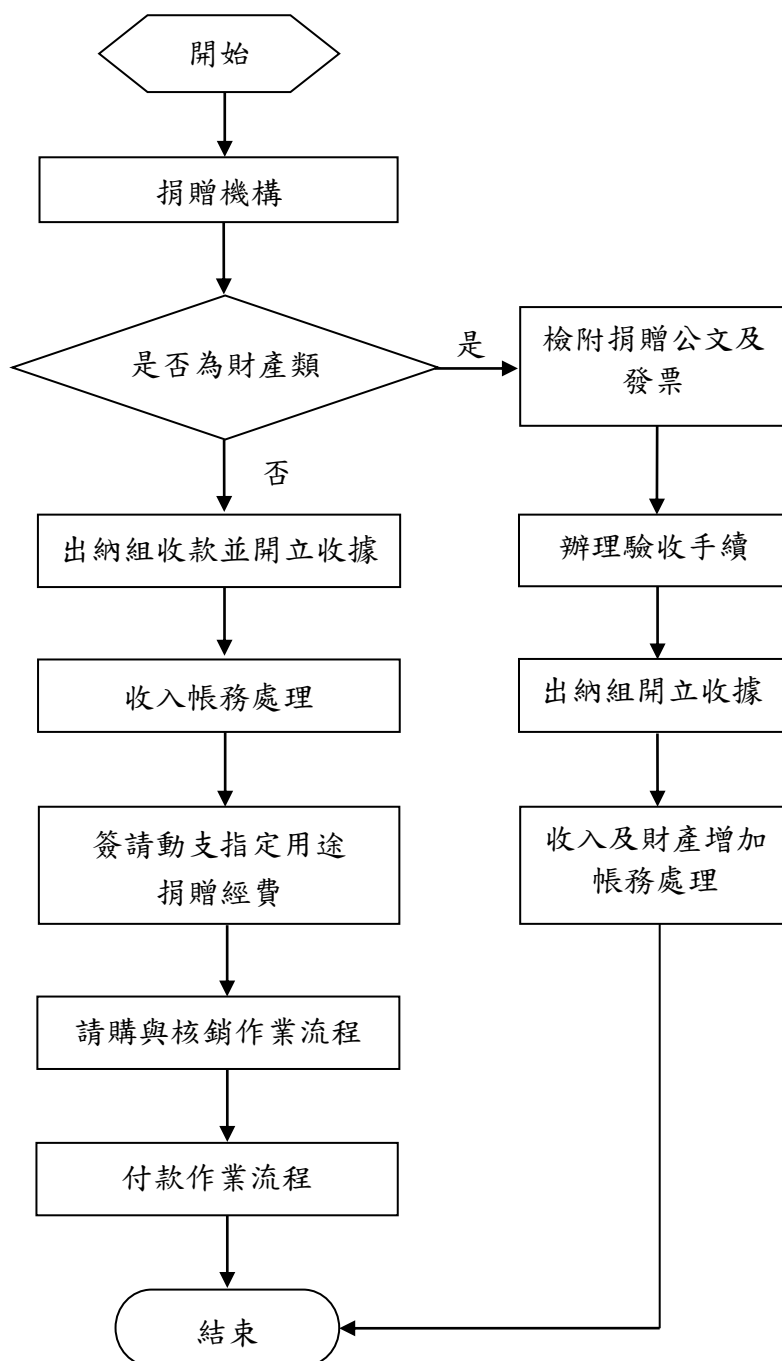
- 5.1. 私立學校法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-02</p>
--	--	--

(三)收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	會-00-02

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-02</p>
--	--	--

- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 廠商估價單。

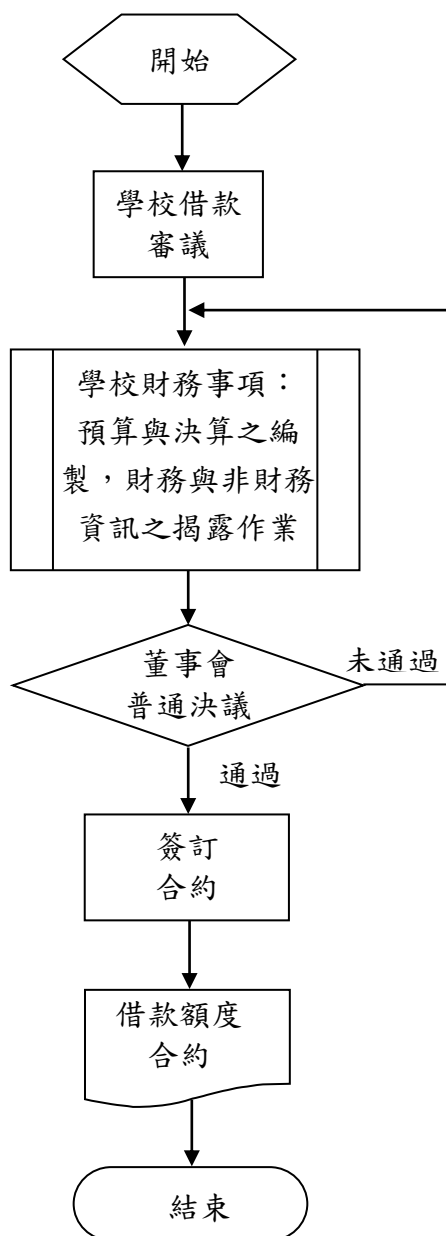
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-03</p>
--	--	--

◎借款作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 2	文件編號 會-00-03
---------------------------	-------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 出納單位依據「應付帳款明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，出納單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.5. 銀行核准融資額度後，出納單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

- 2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，出納單位填寫，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.3.2. 借款動用之考量：
 - 2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
 - 2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
- 2.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

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

文件名稱 內部控制制度	版次 2	文件編號 會-00-03
---------------------------	-------------	---------------------

2.5. 到期續借或還款：

- 2.5.1. 出納單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
- 2.5.3. 如決定清償借款，會計單位陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.6. 舉債指數、核准及核備：

- 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
- 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
 - 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
 - 2.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。
- 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：
 - 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
 - 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.6.6. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 2.6.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。

文件名稱 內部控制制度	版次 2	文件編號 會-00-03
-----------------------	----------------	------------------------

- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度預計現金流量表。
- 4.2. 應付帳款明細表。
- 4.3. 定期存款月報表。
- 4.4. 未撥款領據一覽表。
- 4.5. 借款還款計劃表。
- 4.6. 可用資金餘額表。
- 4.7. 銀行額度使用明細表。
- 4.8. 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.9. 短期借款計劃。
- 4.10. 中長期借款計劃。
- 4.11. 借款變動表。
- 4.12. 舉債指數計算表。

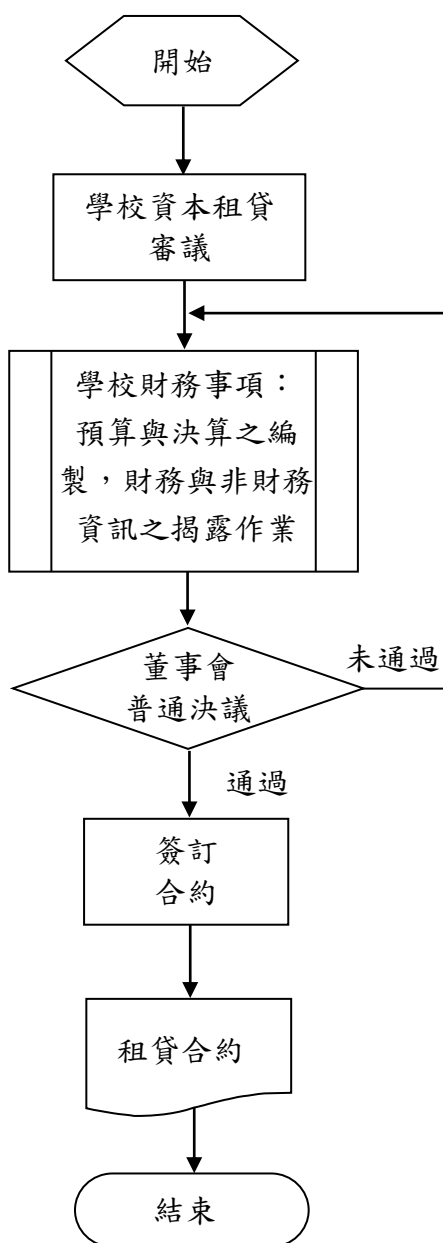
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-04</p>
--	--	--

◎資本租賃作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-04</p>
--	--	--

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無。

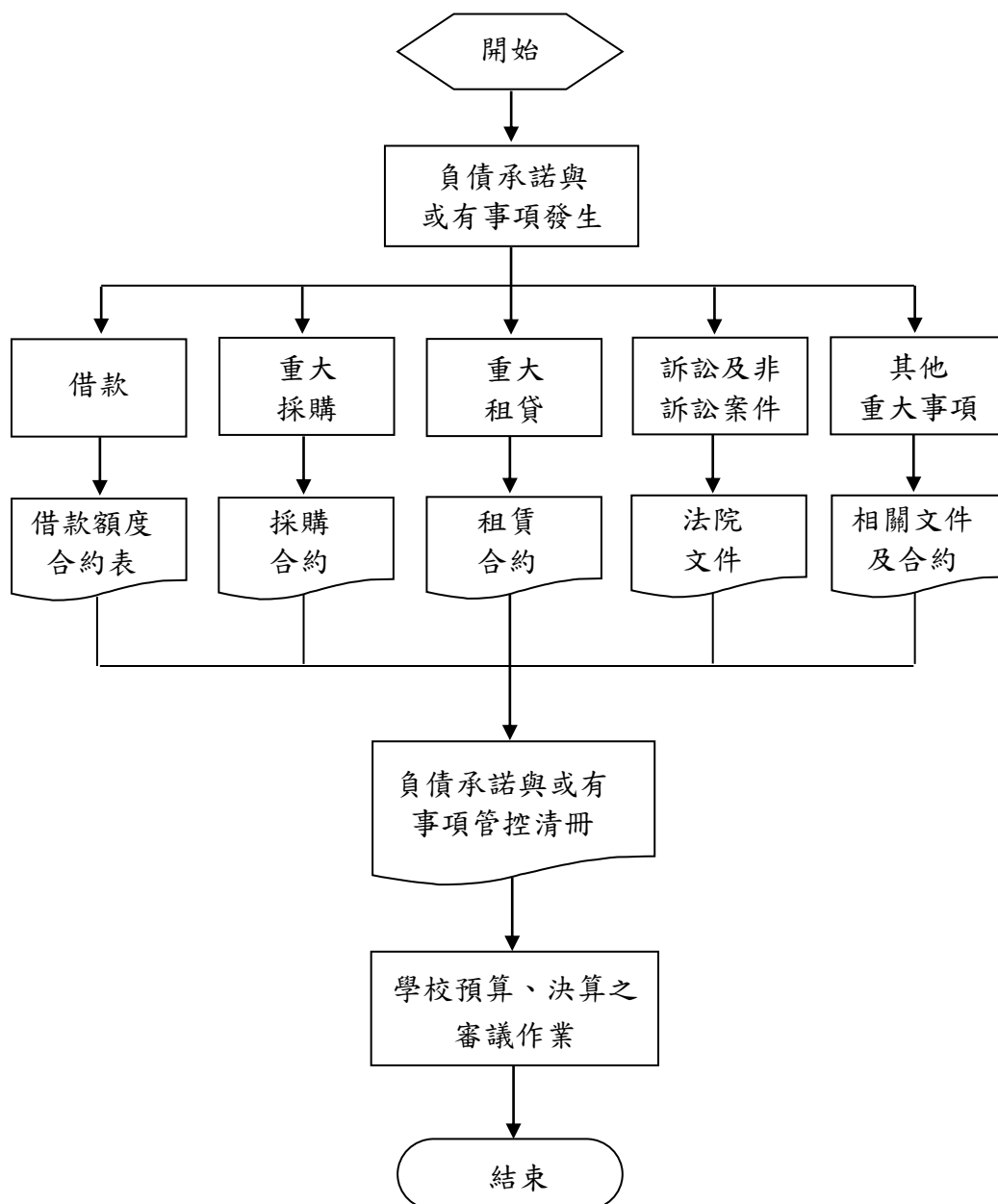
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-05</p>
--	--	--

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 1	文件編號 會-00-05
---------------------------	-------------	---------------------

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

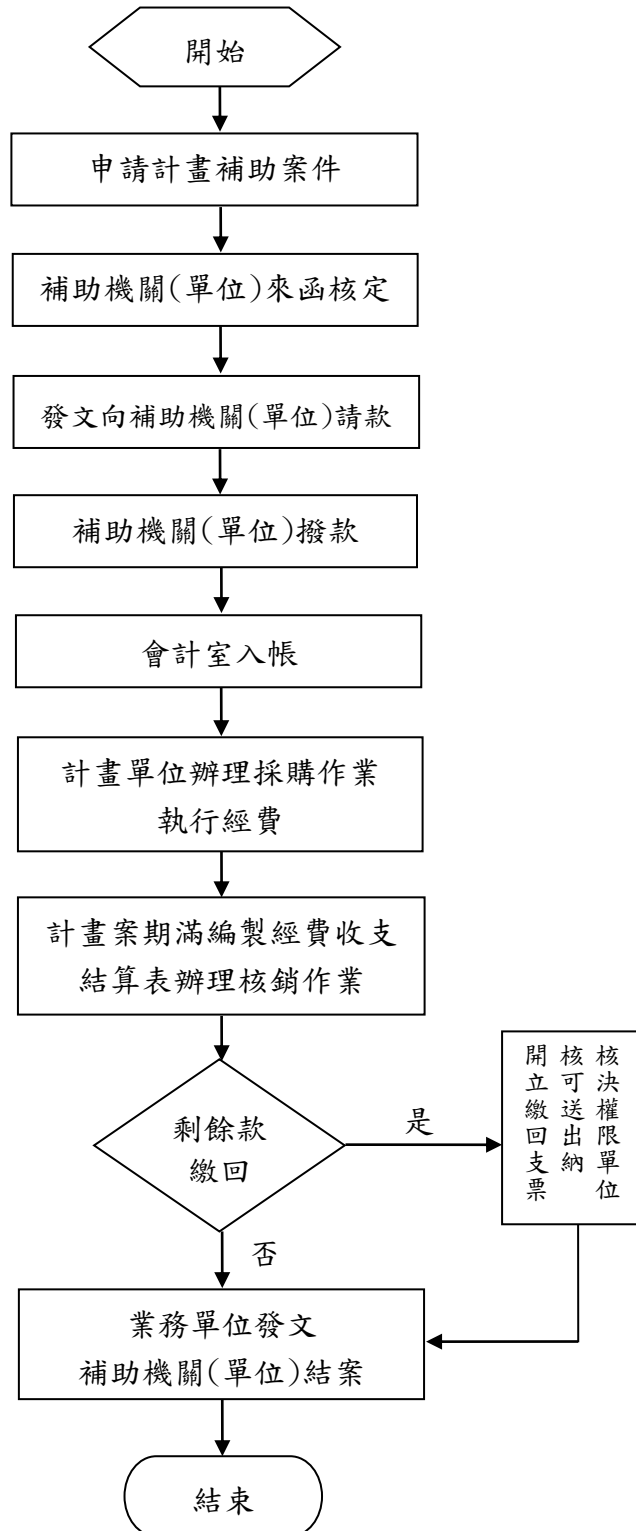
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-06</p>
--	--	--

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	會-00-06

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助機關(單位)申請。
- 2.1.2. 獎補助機關(單位)核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，送交獎補助機關(單位)請款。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助機關(單位)直接匯入學校之款項通知時，經核對無誤後，將送存銀行帳號，轉會計單位登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，經會計單位審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，依本校採購作業管理辦法辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需提本校專責小組會議審核。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「採購申請單」、「耗材/物品/勞務/工程紀錄表」、「財產驗收紀錄表」、「財產增減值單」及發票、收據等憑證，送會計單位審核。
 - 2.2.7.2. 會計單位審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
 - 2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責

文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 會-00-06
---------------------------	--------------------	----------------------------

審核及專帳管理。

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

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受各級政府補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校接受各級政府補助款之運用，是否符合該主管機關有關規定。
- 3.3. 本校受領各級政府補助款其會計處理，是否依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則辦理」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及其他相關規定，設置專帳紀錄
- 3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額在公告金額以上者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。
- 3.5. 申請教育部補助款經費之原則及注意事項是否依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規範辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 採購申請單。
- 4.3. 耗材/物品/勞務/工程紀錄表。
- 4.4. 財產驗收紀錄表。
- 4.5. 財產增減值單。
- 4.6. 經費變更對照表。
- 4.7. 教育部補助款收支明細帳。

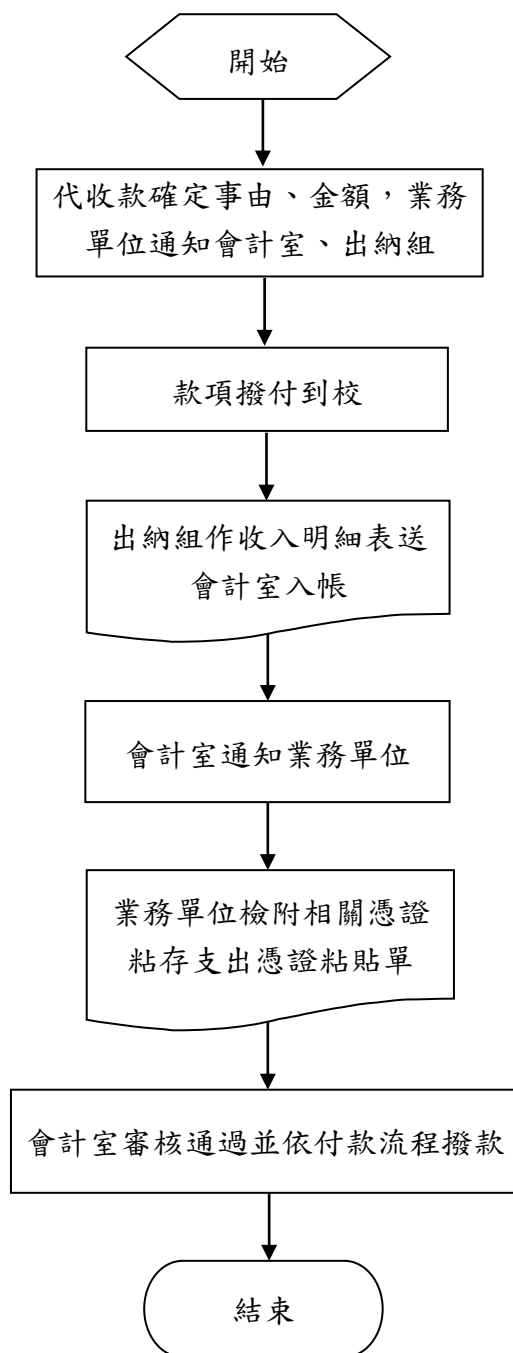
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.3. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	會-00-07

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	會-00-07

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，依學雜費收款作業辦理。
- 2.1.2. 會計單位依據出納單位編製「收入明細表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.3. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立支票。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。
- 2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 收入明細表。
- 4.2. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

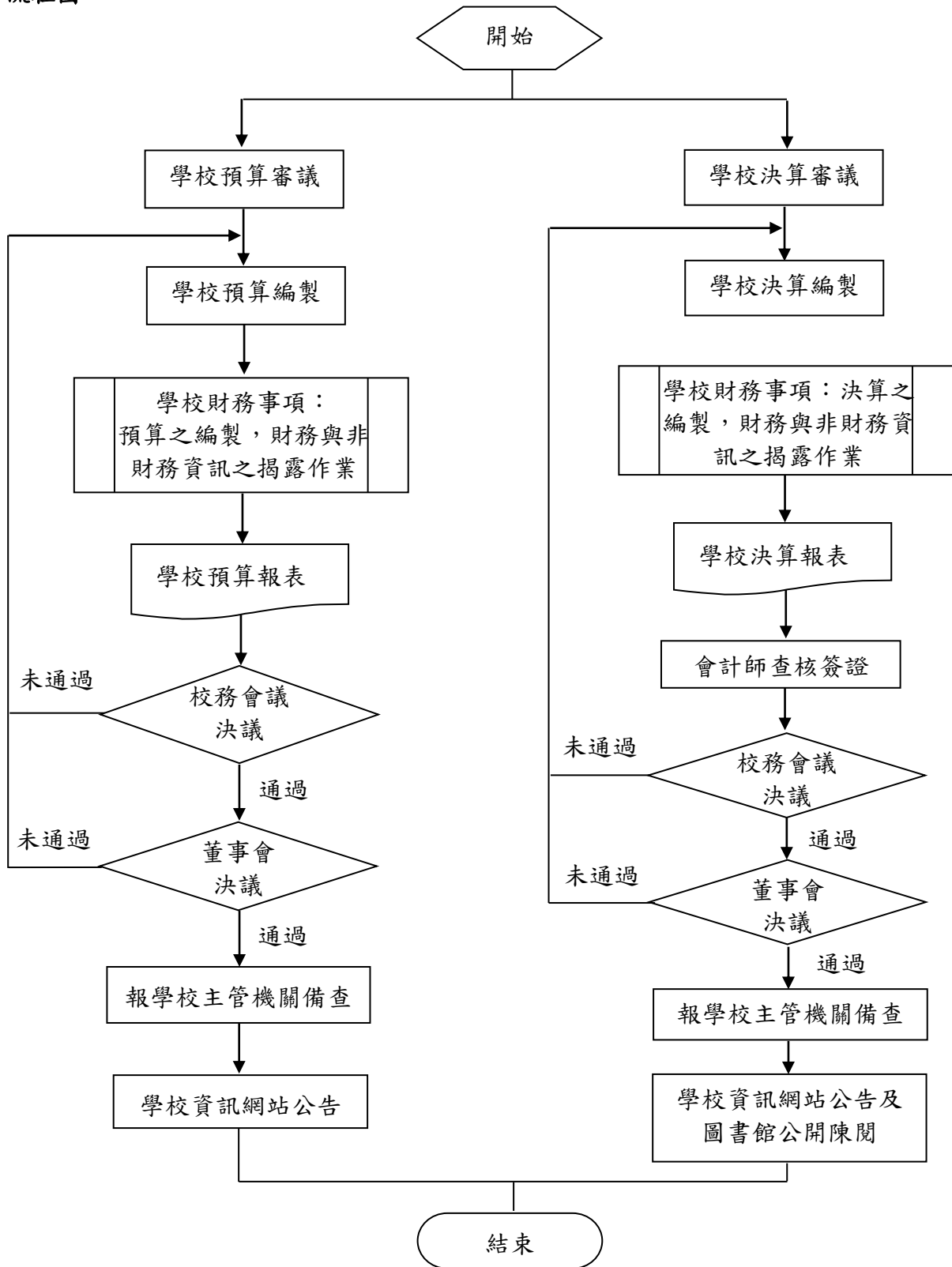
- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 會-00-08
---------------------------	--------------------	----------------------------

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	會-00-08

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計單位於每年2月初，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提報預算籌編會議。
 - 2.6.3. 會計單位於每年2月中，將下學年度之預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年3月底前送會計單位彙總整理。
 - 2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「預算表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.5.3. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.6. 會計單位彙整各單位「預算表」連同審查意見，陳校長核示。
 - 2.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整後送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
 - 2.6.8. 會計單位依項目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「預算表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	會-00-08

- 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。
- 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算籌編會議。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.4. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.5. 決算財務報表之會計項目的分類是否適當。
- 3.6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.8. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告及重要會計項目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.9. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續5學年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.10. 本校當學年度決算財務報表是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第6條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書(包括財務報告及查核附表)及一致規定所定之各類決算表，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算表。
- 4.2. 決算財務報告。

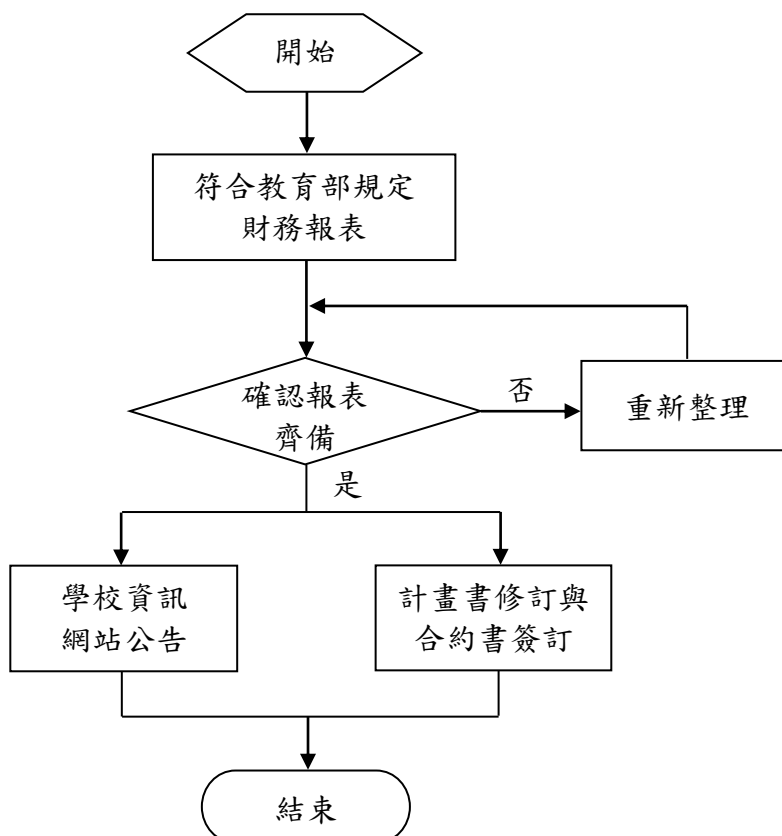
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 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. 台南應用科技大學會計制度。
- 5.4. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">會-00-09</p>
--	--	--

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 會-00-09
---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 台南應用科技大學會計制度。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.4. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

參、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)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)圖書事項
- (九)其他營運事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

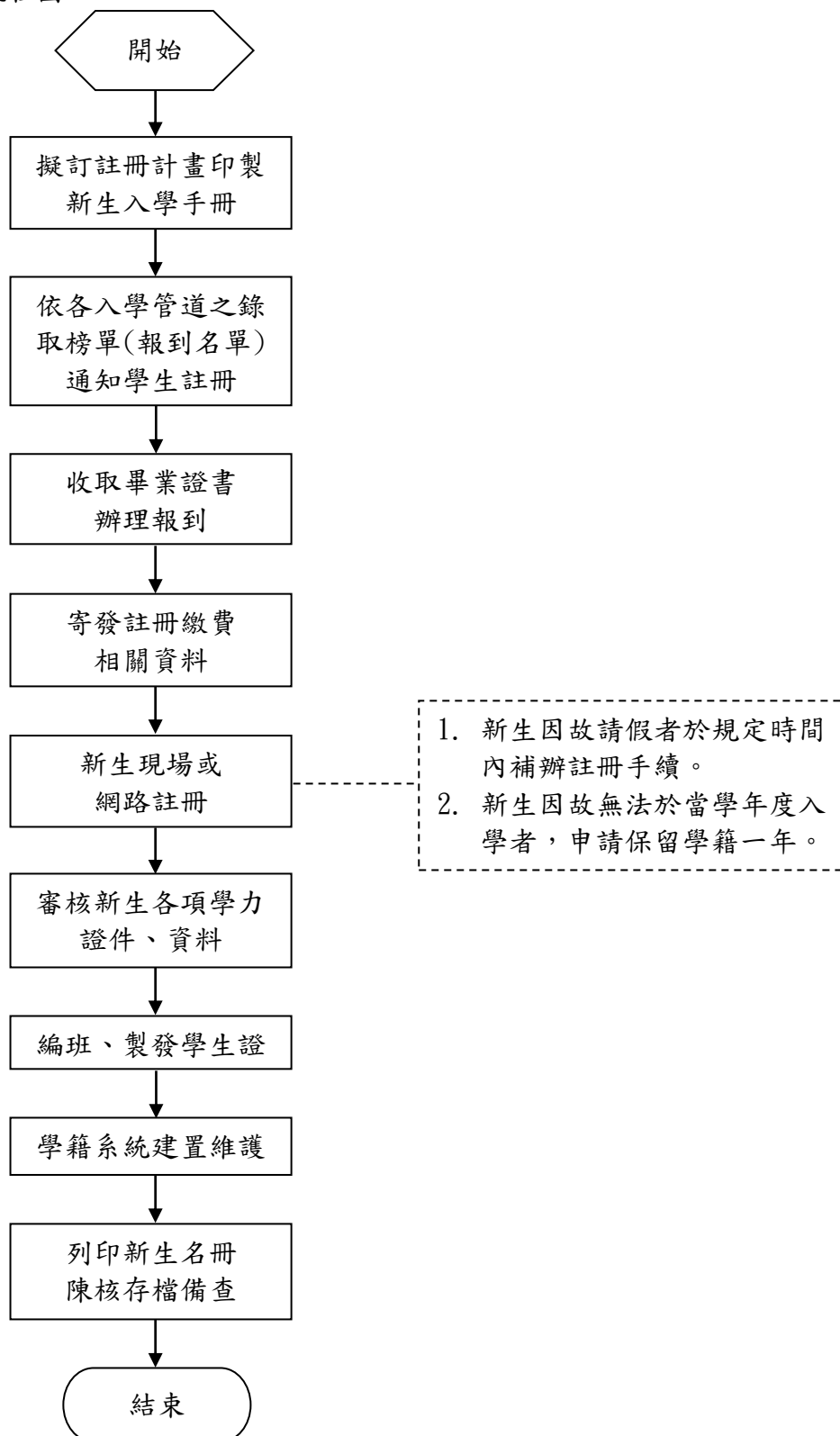
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	教-01-01

(一)教學事項：

◎學生註冊作業

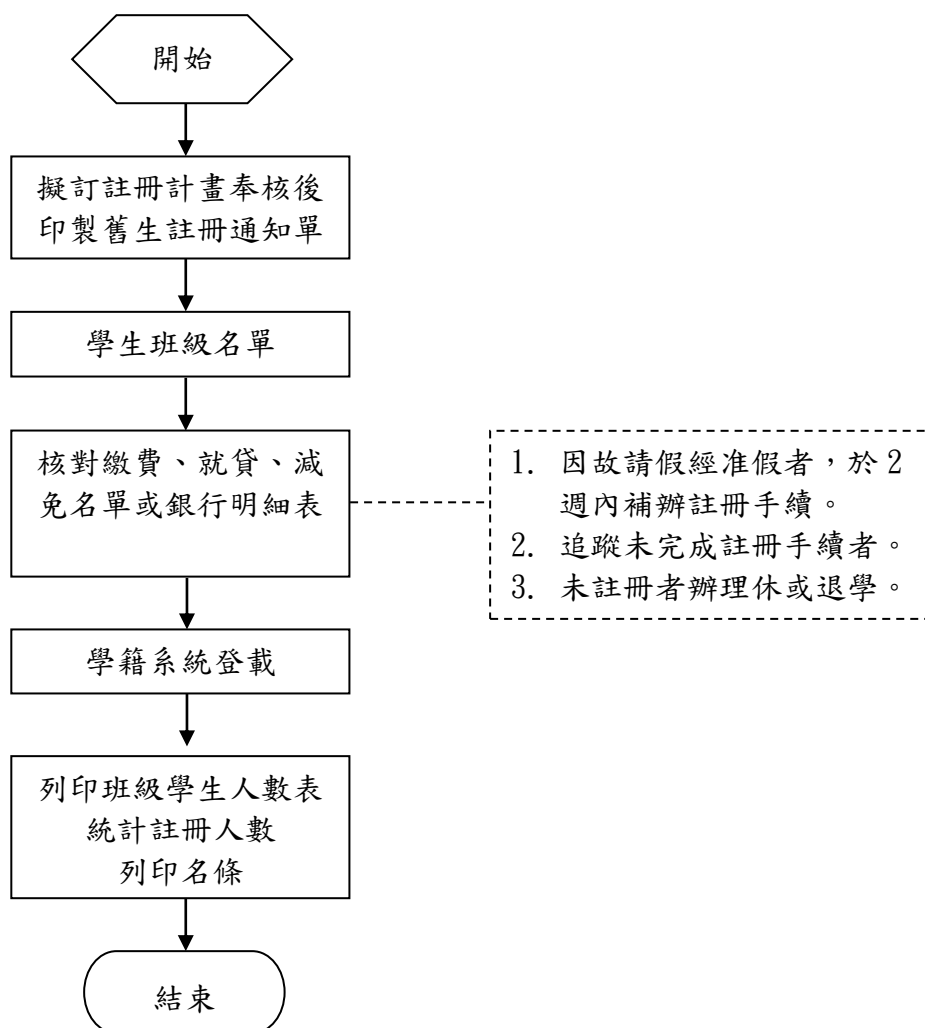
1. 流程圖：

1.1. 新生註冊流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">5</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">教-01-01</p>
--	--	--

1.2. 舊生註冊流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	教-01-01

2. 作業程序：

2.1. 新生：

2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到註冊手續，但因特殊事故得於註冊截止日前檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』或特殊事故，不能於當學年度入學時，應於註冊截止前檢具相關證明文件，申請保留入學資格一年（服役者保留至服役期滿、『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』以3年為限，學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之入學資格保留年限則視需要提出申請），經學校核准後，始可於次學年入學。申請保留入學資格以一次為限，研究生不得申請保留入學資格。

2.1.3. 申請保留入學須檢具家長或監護人同意書，因重病申請保留入學者，另檢具公立醫院證明；因重大事故申請保留入學者另檢具書面證明。

2.1.4. 申請保留入學資格期限屆滿時，應主動攜帶保留入學資格核准書到校申請入學，逾期未申請入學者，以自動放棄入學資格論。

2.1.5. 經核准保留入學資格者，於保留入學期間，不得同時於他校註冊，違者取消本校入學資格。

2.1.6. 新生入學時，須填具「新生基本資料」及其他規定之書表。經教務單位審核無誤後製發學生證，另於開學2個內印製新生名冊陳報校長核準備查。

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

2.2. 舊生：

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

2.2.2. 舊生因故未克辦理註冊手續；或因重病、特殊事故應於事前檢具證明文件辦理請假，經准假者，得延期註冊，至多以2星期為限。未經請假或超過准假日期而未註冊且未辦理休學者，即令退學。

2.3. 就學減免：就貸、減免：學生就貸、減免，依「學生事項-就學貸款作業、學生就學獎助學金作業」程序辦理。

2.4. 學生註冊後因故申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依程序規定，保留入學資料。

3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4. 新生入學時，是否填具「新生基本資料」及其他規定之書表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">5</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">教-01-01</p>
--	--	--

- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學○○新生基本資料表。
- 4.2. 台南應用科技大學新生保留入學資格申請書。

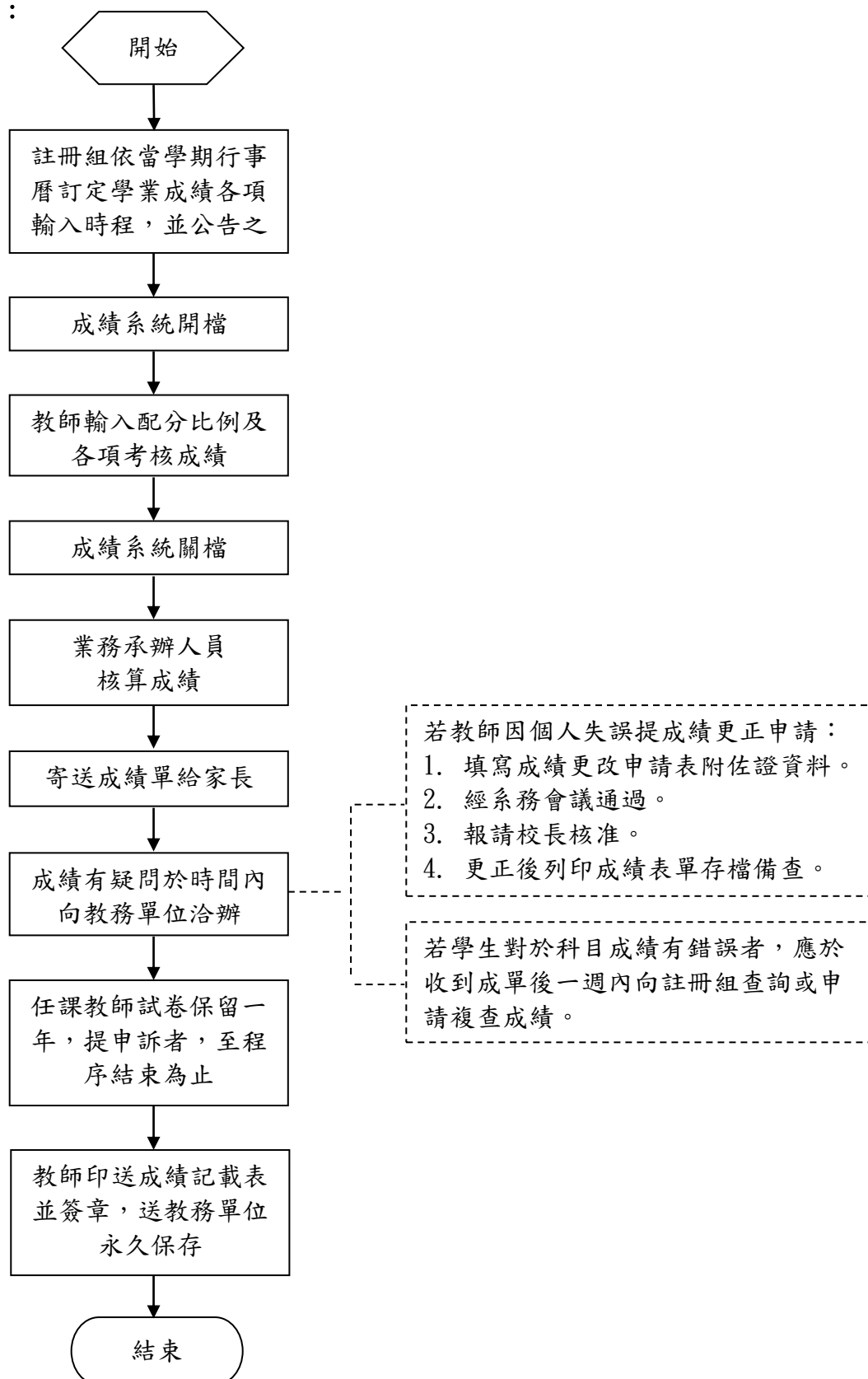
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學大學部學則。
- 5.2. 台南應用科技大學附設專科部學則。
- 5.3. 台南應用科技大學學生註冊暨註冊請假實施要點。
- 5.4. 台南應用科技大學新生申請保留入學資格要點。
- 5.5. 台南應用科技大學學生休復學處理要點。
- 5.6. 大學法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	教-01-02

◎學生成績作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	教-01-02

2. 作業程序：

- 2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 2.2. 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。
- 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 註冊組於每學期依學校行事曆訂定當學期學業成績之輸入時程，並公告於網頁，由各學術單位老師依循時程輸入各項成績。
 - 2.3.2. 學生學業成績，採百分計分法，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，研究生以70分為及格。
 - 2.3.3. 以同等學力入學之研究生，加修大學部基礎課程之學分，不列入畢業學分計算。
 - 2.3.4. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內上網輸入，並列印紙本記載表送交教務單位，教務單位除上網公佈外，於彙總各科成績後寄送學生家長。
 - 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務單位後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，其成績之更改需由任課教師填具「成績更正申請書」檢附書面證明資料，經系務會議討論做成紀錄，並報請校長核准後使得更正；情節特殊者，必要時得提經教務會議議決後辦理之。成績更改需於次學期開學2週內提出申請。
- 2.5. 補考學業成績：
 - 2.5.1. 學生因病或特殊事故不能參加考試，經請假核准者，得參加補考。
 - 2.5.2. 補考應於該項考試結束後2週內辦理，以一次為限，除因重大事故先經核准改期者外，未於規定日期準時參加者，其成績以零分計算。
 - 2.5.3. 補考成績計分，依本校學生考試請假要點辦理。
- 2.6. 學業成績保存：
 - 2.6.1. 學生考試試卷應交由任課老師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存期間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序結束為止。
 - 2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.7. 學業成績複查申訴：
 - 2.7.1. 如學生對於成績有疑問者，須於開學一週內向教務單位查詢或填寫複查成績申請表向教務單位申請辦理。
 - 2.7.2. 教師因故申請成績更正，須於次學期開學2週內，向教務單位提出申請。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

文件名稱 內部控制制度	版次 4	文件編號 教-01-02
---------------------------	-------------	---------------------

- 3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「成績更正申請書」及檢附書面證明資料，並經系務會議討論做成紀錄，並報請校長核准後辦理。
- 3.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。
- 3.5. 學生補考學業成績計算是否正確。
- 3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學學生成績更正申請書。
- 4.2. 台南應用科技大學教師成績記載表。
- 4.3. 台南應用科技大學複查成績申請表。

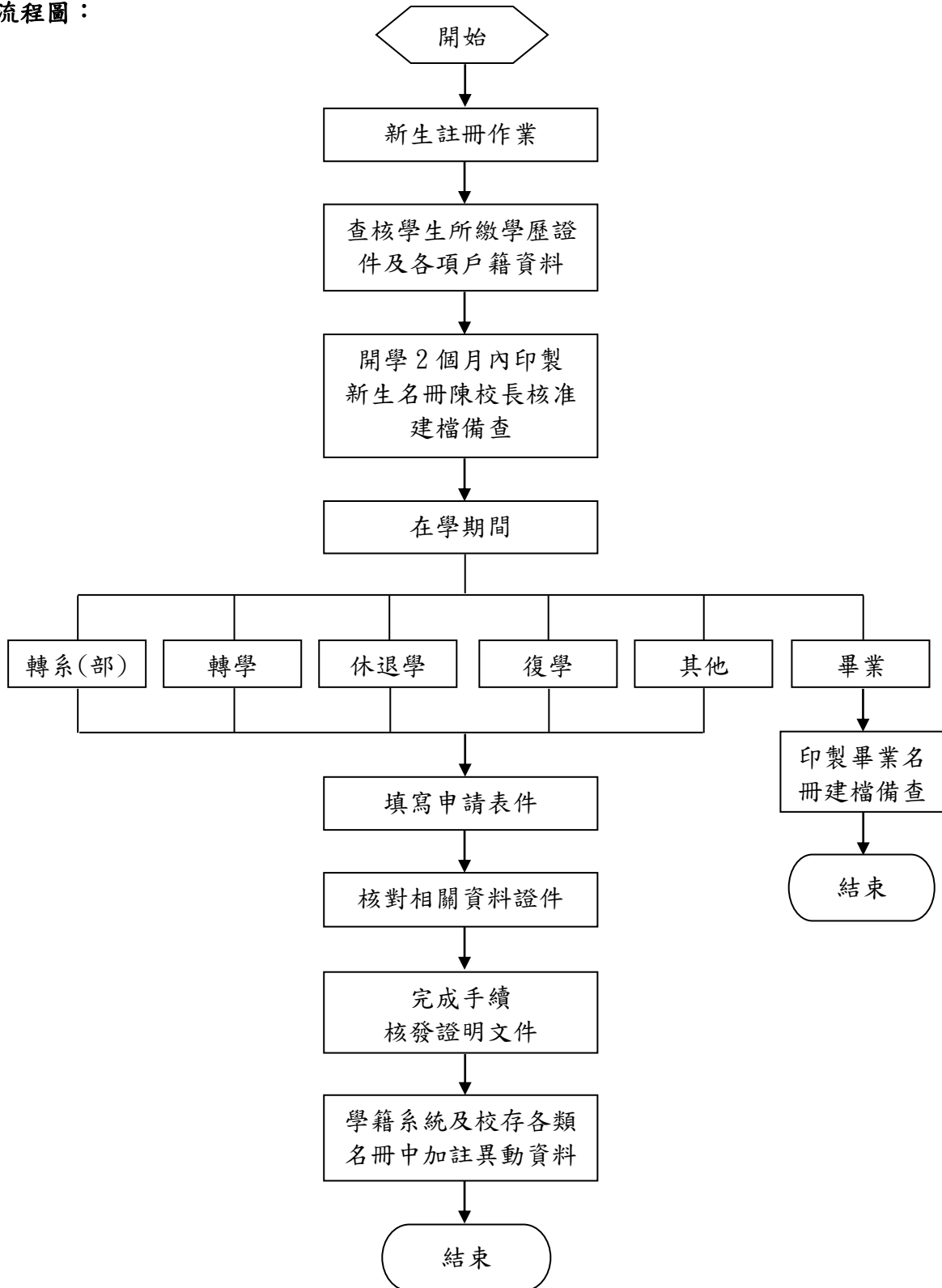
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學大學部學則。
- 5.2. 台南應用科技大學附設專科部學則。
- 5.3. 台南應用科技大學學生學業成績更改申請辦法。
- 5.4. 台南應用科技大學學生申訴處理辦法。
- 5.5. 台南應用科技大學學生考試請假要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	教-01-03

◎學籍管理作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	教-01-03

2. 作業程序：

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍，註冊組填報新生名冊，報請校長核准後，建檔備查。
- 2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實或判刑確定等情事，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發現者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系(學位學程)、轉部、休學、復學、退學、畢業等學籍記錄，概以教務單位各項學籍與成績登錄原始表冊為準。並建檔永久保存。
- 2.4. 學生出國期間有關學籍處理，依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」辦理。
- 2.5. 學生得依本校「與國外大學合作辦理雙聯學制實施辦法」至國外大學修讀雙聯學位。
- 2.6. 休學：
 - 2.6.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。
 - 2.6.2. 休學申請，應填具學生休學申請書，檢附學生證、家長(或監護人)同意書及相關證明文件，按申請書中所列各單位辦理休學離校手續，並自申請之日起七日內完成離校手續。
 - 2.6.3. 學生申請休學，一次為一學年或二學年為原則；延修生、重病復元或特殊原因簽請核准者，得申請休學一學期。期滿因重病或特殊事故無法及時復學者，得經教務單位核准後，再予延長一學年。
 - 2.6.4. 學生因在營服義務役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』辦理休學者，應出具相關證明文件者，休學期限不受二年之限制。
 - 2.6.5. 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。原肄業所系(組)變更或停辦時，則輔導學生至適當所系(組)繼續修習。
- 2.7. 退學與開除學籍：
 - 2.7.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。
 - 2.7.2. 退學申請，須向註冊組提出申請，經導師、系(所)主任及院長、教務長核可，並自申請之日起七日內完成離校手續。
 - 2.7.3. 學生有下列情形之一者，應予退學，業務單位應於處分前，告知各相關學生：
 - 2.7.3.1. 大學部學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者。
 - 2.7.3.2. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
 - 2.7.3.3. 一學期中曠課達四十五節者。
 - 2.7.3.4. 修業期限屆滿，仍未修足所屬係規定應修科目與學分者。
 - 2.7.3.5. 七年一貫制五年級在校生，未參加或未通過升級甄試者。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	教-01-03

- 2.7.3.6. 操行成績不及格者。
- 2.7.3.7. 違反校規情節嚴重，經學生獎懲審議委員會決議退學者。
- 2.7.3.8. 未經本校同意，同時具有雙重學籍者。
- 2.7.3.9. 無前列各項事由而自請退學者。
- 2.7.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 2.7.4.1. 學生入學所繳交各項學歷證件有假借、冒用、塗改、偽造或變造等情事者。
 - 2.7.4.2. 入學考試舞弊，經學校查證屬實或經法院判刑確定者。
 - 2.7.4.3. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。
- 2.7.5. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書。
- 2.7.6. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不符之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.7.7. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。
- 2.8. 學籍資料更正：
 - 2.8.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。
 - 2.8.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學休學申請書。
- 4.2. 台南應用科技大學退學申請書。
- 4.3. 台南應用科技大學復學申請書。
- 4.4. 台南應用科技大學 在校生 更改姓名申請書。
- 4.5. 台南應用科技大學日間部轉系科申請書。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">教-01-03</p>
--	---	--

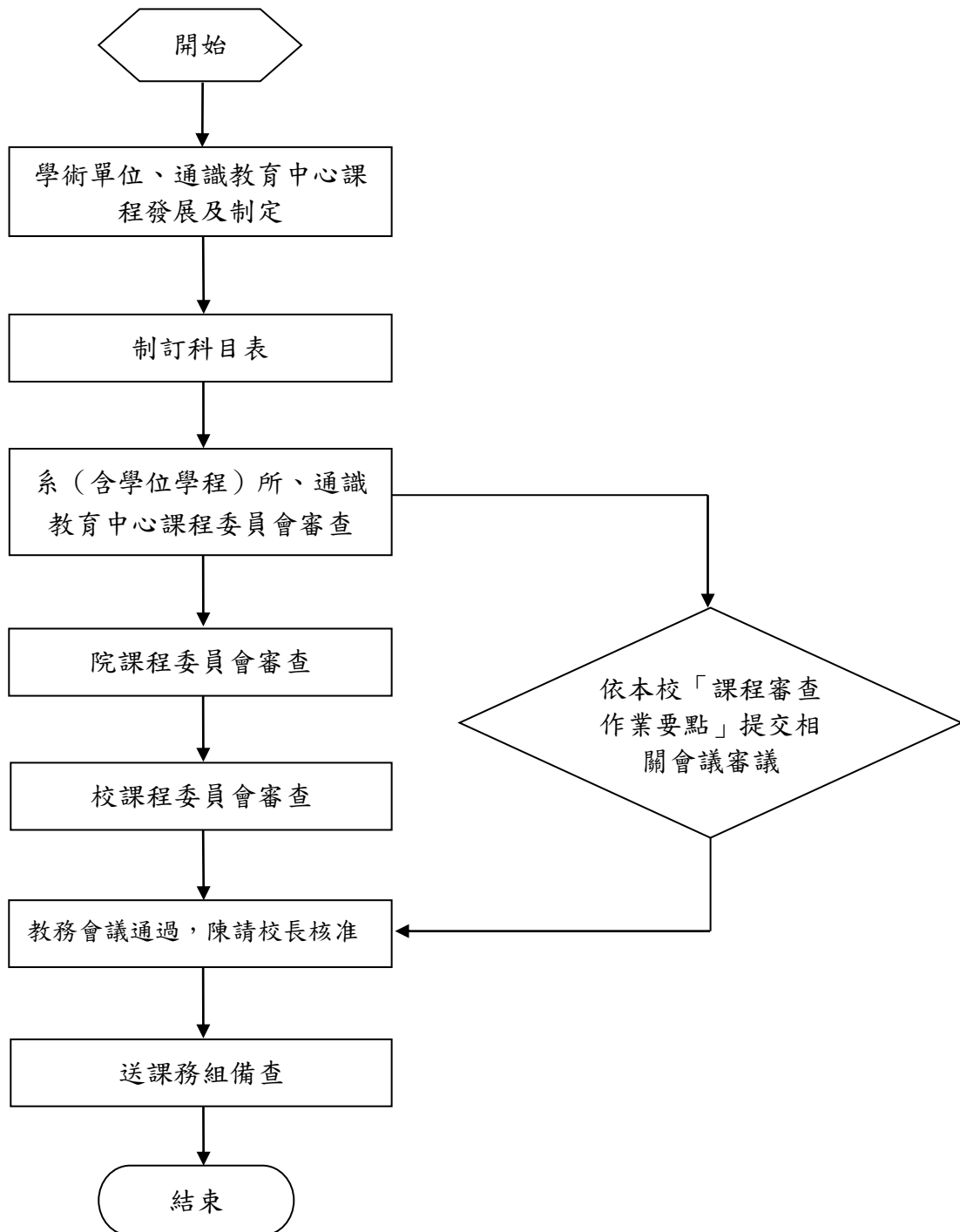
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學大學部學則。
- 5.2. 台南應用科技大學附設專科部學則。
- 5.3. 台南應用科技大學學生申訴辦法。
- 5.4. 台南應用科技大學學生休復學處理要點。
- 5.5. 台南應用科技大學學生退學處理要點。
- 5.6. 台南應用科技大學學生獎懲辦法。
- 5.7. 台南應用科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點。
- 5.8. 台南應用科技大學與國外大學合作辦理雙聯學制實施辦法。
- 5.9. 台南應用科技大學大學部學生轉系(組)辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	教-02-01

◎課程規劃作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 4	文件編號 教-02-01
---------------------------	-------------	---------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各學術單位每學年應依其系（學位學程）所、通識教育中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括專業必修課程、選修課程及通識課程三類。
 - 2.1.2. 各學制課程發展需考量課程內容、科目開設順序是否符合系教育目標並能協助學生發展核心能力。
 - 2.1.3. 專業必修課程及選修課程內容由各系所學院自行訂定之。各分類通識課程之設計原則，由通識教育中心各組教學研討會研擬，經通識教育中心課程委員會審查通過後實施。
 - 2.1.4. 各類課程經由各學術單位訂定後，每學年的開課及排課流程需依本校「開課、配課及排課準則」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。
- 2.2. 本校各學術單位之課程訂定，由各學術單位製成「科目表」，依本校「課程審查作業要點」提交相關會議審議。
- 2.3. 通識課程之分類與時數，由通識教育中心課程委員會負責規劃，提交學校課程委員會討論，經教務會議通過後實施。
- 2.4. 經校課程委員會審議之「科目表」，再經教務會議通過，陳請校長核准。
- 2.5. 本校各學術單位之課程經規劃通過後須調整者，依原訂定課程程序審議。
- 2.6. 送課務組備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校各學術單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 3.2. 課程科目內容制定是否依本各學制「課程設計與實施準則」辦理。
- 3.3. 必選修開課應依本校相關辦法辦理。
- 3.4. 各學術單位制定「科目表」，是否依本校「課程審查作業要點」辦理。
- 3.5. 通識教育中心之分類通識課程之訂定，是否經通識教育中心各組學術研討會研擬，並經通識教育中心課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 科目表。
- 4.2. 科目修正對照表。
- 4.3. 科目抵免/認列表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學大學部學則。
- 5.2. 台南應用科技大學附設專科部學則。
- 5.3. 台南應用科技大學研究所碩士班課程設計與實施準則。
- 5.4. 台南應用科技大學四年制課程設計與實施準則。

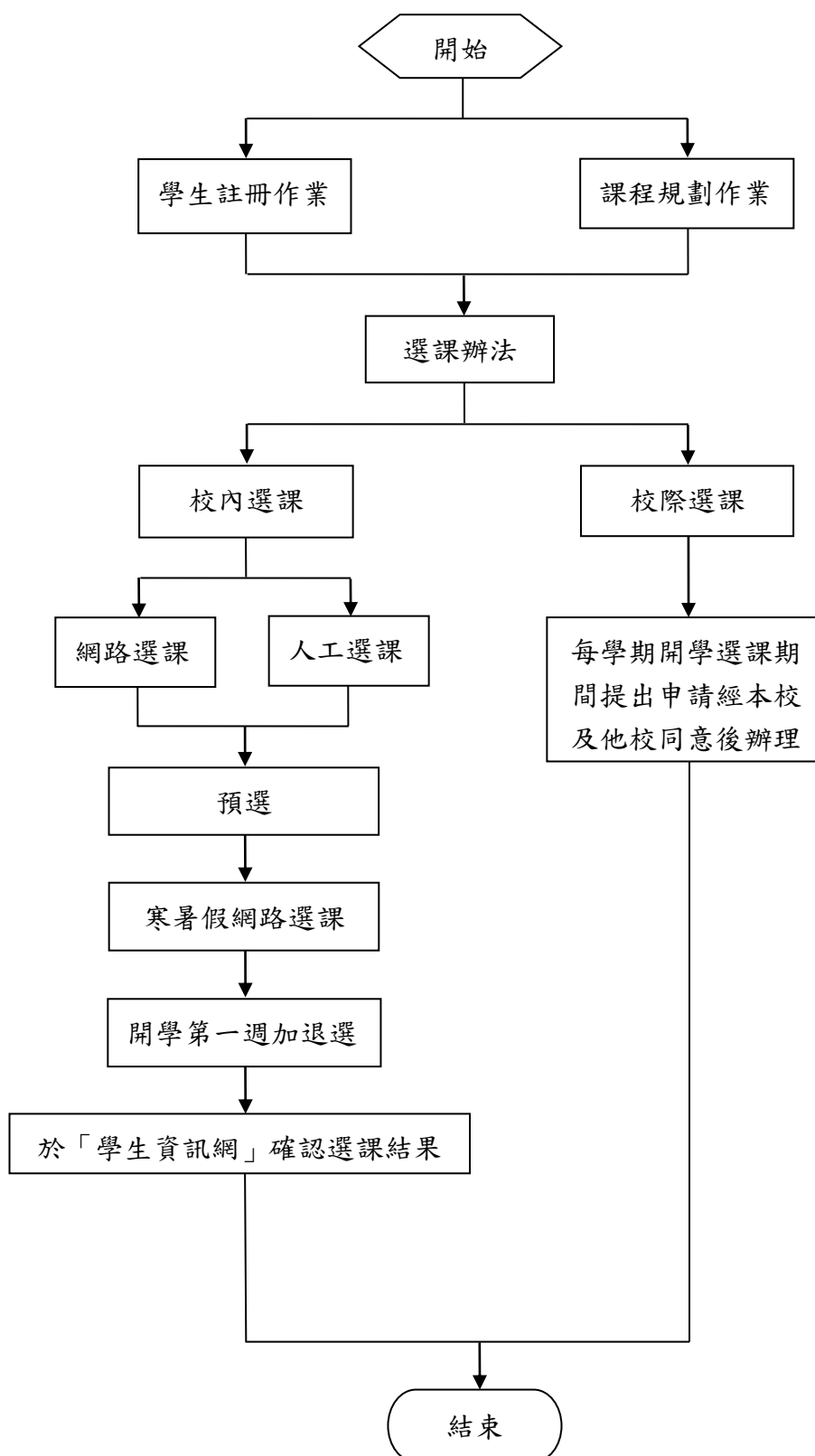
<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">教-02-01</p>
--	--	--

- 5.5. 台南應用科技大學二年制課程設計與實施準則。
- 5.6. 台南應用科技大學七年一貫制課程設計與實施準則。
- 5.7. 台南應用科技大學課程審查作業要點。
- 5.8. 台南應用科技大學課程委員會設置要點。
- 5.9. 台南應用科技大學院級課程委員會設置準則。
- 5.10. 台南應用科技大學系級課程委員會設置準則。
- 5.11. 台南應用科技大學開課、配課及排課準則。
- 5.12. 大學法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	教-02-02

◎選課作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	教-02-02

2. 作業程序：

2.1. 校內選課：

2.1.1. 校內選課方式分網路選課及人工選課兩種方式，學生應於每學期規定期限內，依相關選課辦法規定辦理選課。

2.1.2. 通識課程、體育課程及各系專業選修課程於正式網路選課前開放預選，做為開設課程的參考。

2.1.3. 於寒暑假期間排定網路選課時段，學生選課依下列原則實行：

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

2.1.3.2. 於他系或他校所修及格之相關科目與學分，開學後一週內依本校「學分抵免辦法」提出申請，抵免後依相關規定辦理選課學分數：

2.1.3.2.1. 大學部（含七年一貫制）學生依「台南應用科技大學大學部學生選課辦法」規定。

2.1.3.2.2. 專科部學生依「台南應用科技大學附設專科部學生選課辦法」規定。

2.1.4. 開學第一週辦理網路及人工加退選作業。

2.1.5. 加退選完畢後於「學生資訊網」確認選課結果。

2.2. 校際選課：

2.2.1. 學生得依規定選課或跨校選課並於每學期開學選課期間提出申請，經本校及他校同意後辦理。

2.2.2. 每學期選修他校課程，以不超過該學期修習總學分數之三分之一為原則，其成績應與本校該學期所修學分合併累計。

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. 學生跨校選課是否依規定辦理。

3.3. 學生辦理加、退選後，是否少於規定學分下限或多於學分上限。

3.4. 是否通知學生至「學生資訊網」確認選課結果。

4. 使用表單：

4.1. 台南應用科技大學日間部學生選課（加退選）表。

4.2. 台南應用科技大學日間部學生跨修進修部課程申請表。

4.3. 台南應用科技大學日間部學期學分超修申請表。

4.4. 台南應用科技大學抵充科目學分申請表。

4.5. 台南應用科技大學校際選課申請表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">4</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">教-02-02</p>
--	--	--

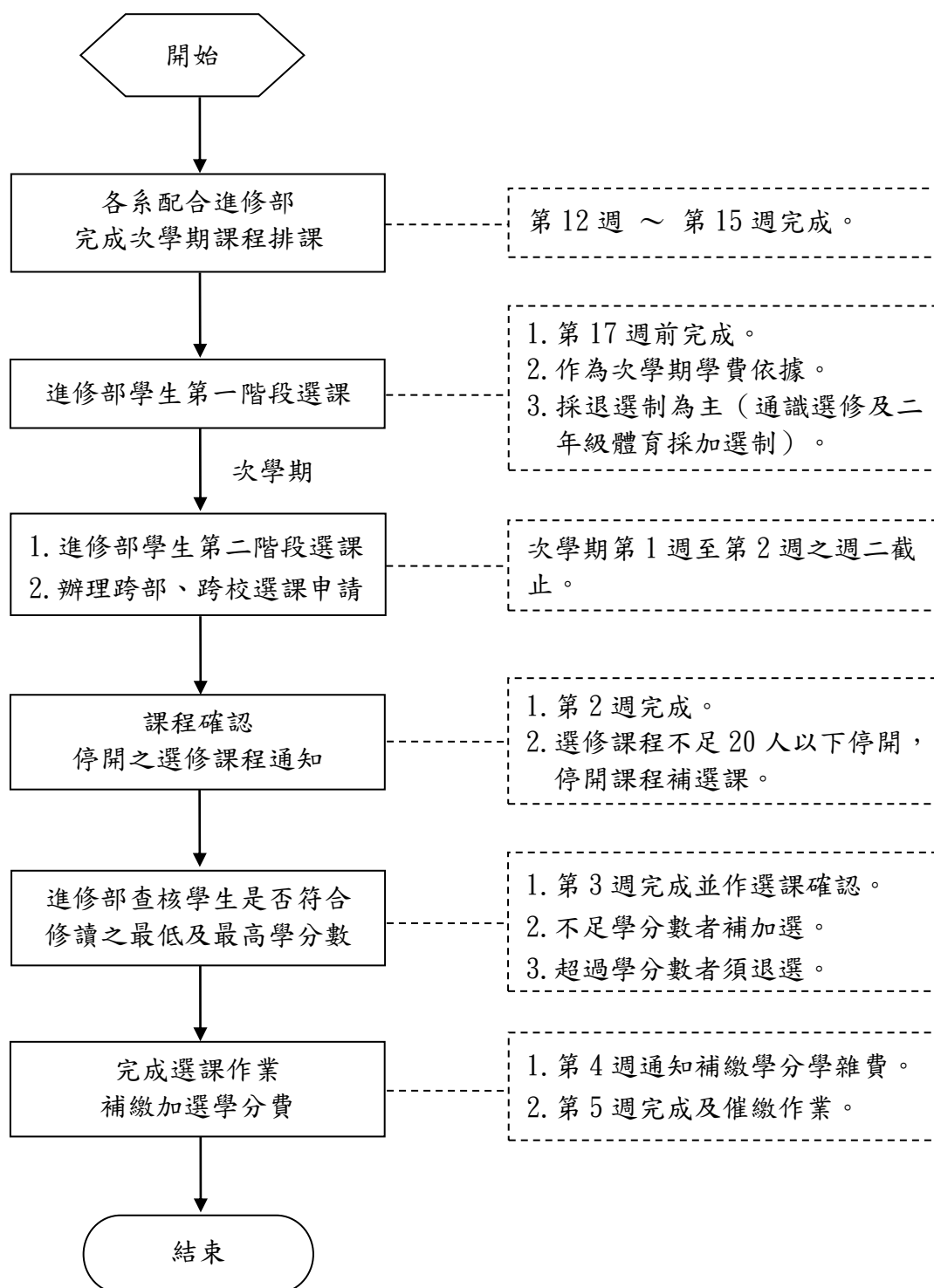
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學專科部學則。
- 5.2. 台南應用科技大學大學部學則。
- 5.3. 台南應用科技大學大學部學生選課辦法。
- 5.4. 台南應用科技大學附設專科部學生選課辦法。
- 5.5. 台南應用科技大學校際選課實施辦法。
- 5.6. 台南應用科技大學學生學分抵免辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	進推-01-01

◎選課作業（進修推廣中心）

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	進推-01-01

2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依所、系相關選課規定辦理選課，並配合系主任、各系開課老師及進修部承辦人員之指導辦理手續。
- 2.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。如為配合重補修，得跨系跨班或跨日間部（以該學期修習25學分為原則）修習課程。
- 2.3. 本校學生校際選修他校課程，以本校未開設之課程為原則，跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理。且以不超過該學期修習總學分數之三分之一為原則。
- 2.4. 學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分依本校「學分抵免辦法」提出申請抵免，由轉入之系、通識中心及教務單位核定後得酌予抵免。
- 2.5. 選課學分數：
 - 2.5.1. 進修部學生（含在職專班）每學期修習學分，不少於九學分，不多於廿五學分為原則。
 - 2.5.2. 研究生每學期所修科目與學分，由各該所定之。但第一學年每學期不少於六學分，不多於十八學分為原則。
 - 2.5.3. 大學部學生跨系選修之學分二技最多可承認十學分，四技最多可承認十二學分（即應修專業選修學分之三分之一）。
- 2.6. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未在規定期限完成繳費手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 2.7. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。
- 2.8. 學生申請停修學分應於該學期第6週起至12週結束前提出，申請停修後，該學期修讀總學分，仍不得低於最低應修學分數。

3. 控制重點：

- 3.1. 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.2. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.3. 學生選課學分數是否符合規定學分數。
- 3.4. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.5. 學生選課加、退選科目後，是否仍符合規定學分數。
- 3.6. 學生停修學分後，是否仍符合規定學分數。
- 3.7. 學生跨日間部選課是否於規定期間內辦理，且是否合乎跨修學分上限。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學進修部學生加退選課申請單。
- 4.2. 台南應用科技大學進修部校際選課申請表。
- 4.3. 台南應用科技大學進修部學生抵免科目學分申請表。
- 4.4. 台南應用科技大學進修部停修學分申請表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">進推-01-01</p>
--	---	--

4.5. 台南應用科技大學進修部學生跨修日間部課程申請表。

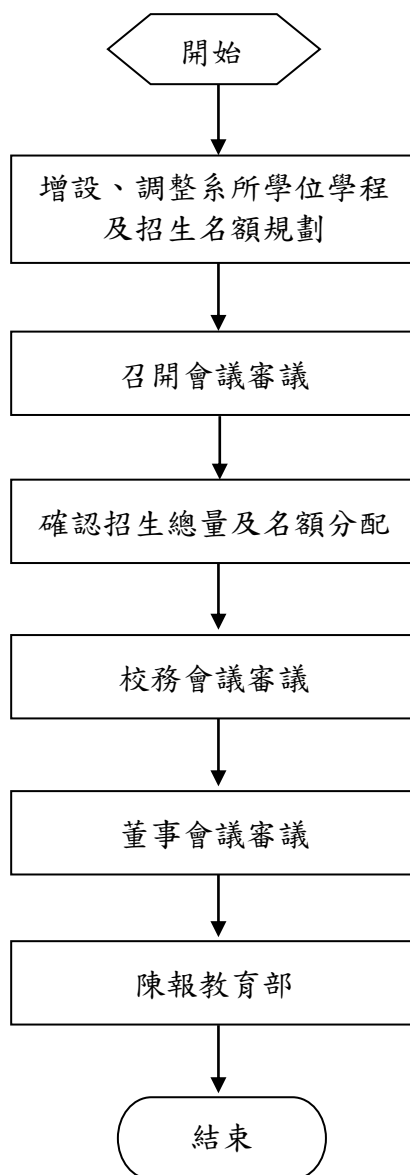
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學大學部學則。
- 5.2. 台南應用科技大學大學部學生選課辦法。
- 5.3. 台南應用科技大學校際選課實施辦法。
- 5.4. 台南應用科技大學學生學分抵免辦法。
- 5.5. 台南應用科技大學停修學分實施辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 招策-00-01
--	--	----------------------

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	招策-00-01

2. 作業程序：

- 2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：
 - 2.1.1. 考量國家整體人才培育政策及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
 - 2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系所學位學程。
 - 2.1.3. 配合學校校務發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
- 2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：
 - 2.2.1. 本校新增系（含學士學位學程）或博士班、碩士班（含碩士學位學程），由成立後所屬院級單位依據本校校務發展計畫中增設所系學位學程之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「增設」計畫書送交招生策進中心。
 - 2.2.2. 本校招生策進中心彙總各學院申請案，召開校務發展委員會議審議通過全校提報增設所系學位學程案名、案數及優先順序，提請校務會議及董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：
 - 2.3.1. 現有所系（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系（所）務級會議通過後，填寫「台南應用科技大學○○學年度所系學位學程招生名額分配表」提報所屬學院。
 - 2.3.2. 各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「台南應用科技大學○○學年度所系學位學程招生名額分配表」送交招生策進中心。
 - 2.3.3. 招生策進中心彙總各學院申請案，召開教務會議審議通過全校提報招生總量及各所系（含學位學程）招生名額。
 - 2.3.4. 招生策進中心填報「技專校院○○學年度招生名額分配計畫表」，須經校務會議及董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.4. 本校若對現有所系（含學位學程）任一學制之「增設、停招」、「改名、整併」或「分組增設、調整」，亦比照辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 3.2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。
- 3.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。
- 3.4. 若對現有所系（含學位學程）任一學制之「增設、停招」、「改名、整併」或「分組增設、調整」，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學○○學年度所系學位學程招生名額分配表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">招策-00-01</p>
--	--	---

- 4.2. ○○學年度科技校院申請增設、調整院、系、所、學位學程博士班計畫書格式。
- 4.3. ○○學年度碩士班、醫事及政府機關訂有人才培育機制類院所系科學位學程「增設」計畫書。
- 4.4. ○○學年度一般項目院系科學士學位學程「增設」計畫書。
- 4.5. ○○學年度一般項目院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。
- 4.6. 技專校院○○學年度院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表。
- 4.7. 技專校院○○學年度「一般項目之院系科學士學位學程之任一學制增設」申請案清單。
- 4.8. ○○學年度院所系科學士學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」計畫書。
- 4.9. 技專校院○○學年度院所系科學位學程之「分組取消」及「部分學制取消分組」申請案清單。
- 4.10. 技專校院畢業學生就業概況說明表。
- 4.11. 私立技專校院○○學年度院所系科學位學程之「停招」及「學制停招」申請清單。
- 4.12. 技專校院○○學年度院所系科學位學程「停招」、「學制停招」規劃配套措施說明表。
- 4.13. 技專校院○○學年度總量資源條件考核結果。
- 4.14. 技專校院所系科學位學程師資質量考核結果。
- 4.15. 技專校院各學制新生註冊率結果。
- 4.16. 技專校院○○學年度招生名額總量增量申請表。
- 4.17. 技專校院○○學年度招生名額分配計畫表。
- 4.18. 技專校院○○學年度院所系科學位學程之「註冊率未達標準」停招申請清單。
- 4.19. 技專校院○○學年度院所系科學位學程「註冊率未達標準」停招規劃配套措施說明表。

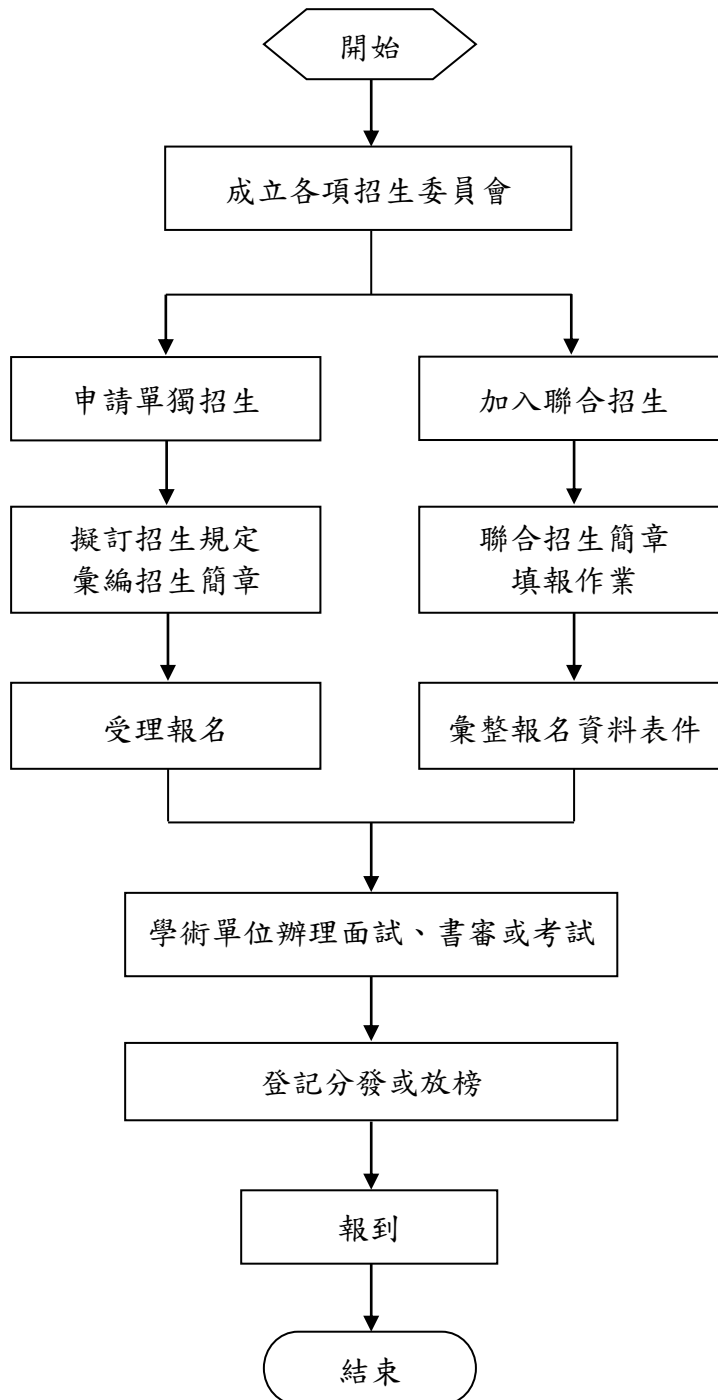
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點。
- 5.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.3. 台南應用科技大學各系停招處理原則。
- 5.4. 大學法及大學法施行細則。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 招策-00-02
--	--	----------------------

◎招生作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	招策-00-02

2. 作業程序：

- 2.1. 招生策進中心依教育部核定之所、系、學位學程加入或辦理各項招生入學管道。
- 2.2. 招生策進中心成立各項招生委員會辦理本校各學制之招生。屬單獨招生依教育部來文規定事項辦理申請作業，經報部核准後，擬定招生規定、彙編招生簡章，依簡章之規定辦理招生事宜；屬聯合招生則依各招生委員會規定辦理。
- 2.3. 本校各系(學位學程)四技各項甄選入學及申請入學之招生名額，應依照當學年度教育部核定之招生名額及技專校院招生委員會聯合會所訂之名額或比例提報。
- 2.4. 各所、系、學位學程訂定各項招生入學條件，由招生策進中心彙整，再提報至本校或各招生委員會。
- 2.5. 本校四技各項甄選入學及申請入學，由招生策進中心自技專校院招生委員會聯合會接收第一階段通過篩選考生名單及成績，辦理第二階段甄試報名及繳費，完成相關資料審查作業後，寄發考生第二階段指定項目甄試通知單，並於網站公告指定項目甄試名單。
- 2.6. 本校四技各項甄選入學及申請入學，由各系(學位學程)依載明於簡章及該項招生委員會之規定，辦理第二階段指定項目甄試。
- 2.7. 招生策進中心彙整各系(學位學程)指定項目甄試原始評分表。依載明於簡章之各系(學位學程)所訂定成績核計項目、比例或標準(如指定項目甄試成績、學科能力測驗成績、在校成績及證照或得獎加分等)，依其成績計算處理方式核計甄選總成績，並依照聯合會之規定公告或寄發考生甄選成績單。
- 2.8. 招生策進中心受理考生總成績複查，召開放榜會議訂定錄取標準及依招生名額決定正、備取生，並依簡章規定方式公告甄選結果正、備取生名單。四技甄選入學並依簡章規定彙整考生錄取名冊送技專校院招生委員會聯合會辦理統一分發。
- 2.9. 錄取生須向本校辦理報到或聲明放棄錄取資格，招生策進中心確認錄取生全數回覆後，郵寄錄取生報到及未報到名單至技專校院招生委員會聯合會。各系(學位學程)四技甄選入學缺額回流至聯合登記分發。
- 2.10. 本校加入聯合登記分發時，由技專校院招生委員會聯合會以電腦分發並公告榜單方式分發學生至本校。
- 2.11. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.12. 考生如對招生有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依簡章規定之時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應召開會議負責審議，並將審議結果以書面資料，函覆該申請考生及相關單位。必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學招生考試是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 單獨招生之學制、系別及名額是否依教育部來文規定提報。
- 3.3. 各系(學位學程)四技聯合招生是否依生源規劃跨群類招生。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">招策-00-02</p>
--	--	---

- 3.4. 各系(學位學程)招生管道之名額規劃與流用是否依規定辦理。
- 3.5. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.6. 遇招生糾紛是否依載明於招生簡章之規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。

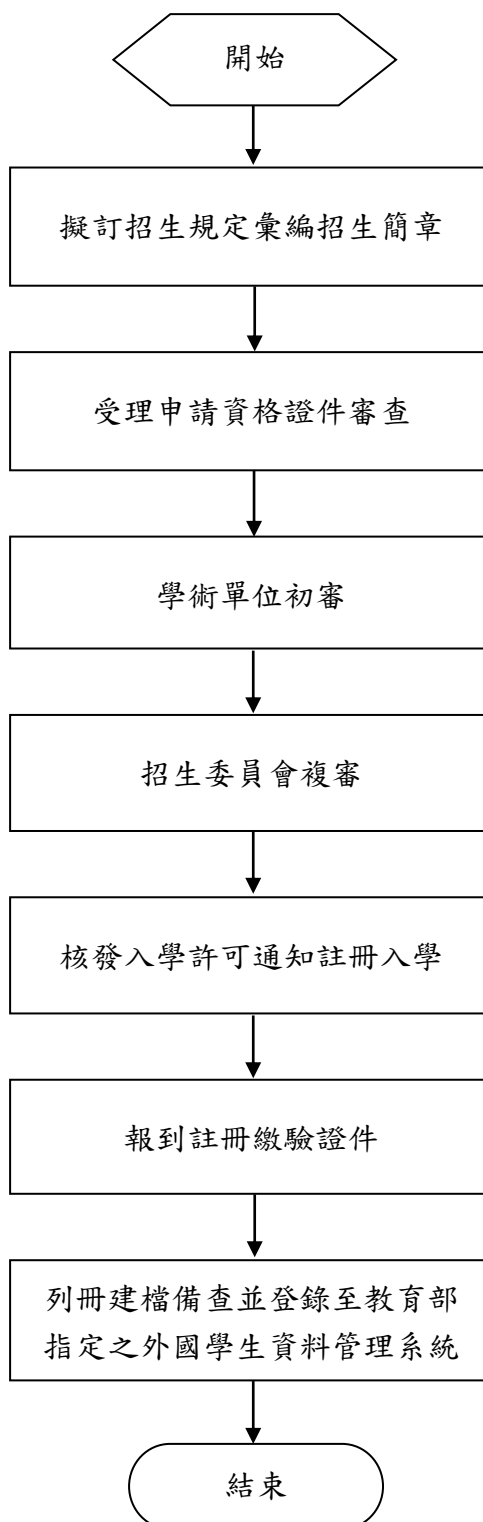
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學各項招生委員會設置要點。
- 5.2. 台南應用科技大學聯合甄選入學作業要點。
- 5.3. 招生規定。
- 5.4. 四技二專多元入學方案。
- 5.5. 技專校院單獨招生處理原則。
- 5.6. 大學法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">研-01-04</p>
--	--	--

◎招收外籍學生作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	研-01-04

2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依本校外國學生申請入學招生規定申請入學。
- 2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。
- 2.3. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生規定報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生系所(含學位學程)、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。
- 2.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年6月30日前，檢附申請資料寄交本校研發處國際暨兩岸事務中心。
- 2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。
- 2.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以前一學年度招生名額10%為限。經核准入學之外國學生註冊入學後，本校應即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。
- 2.7. 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。
- 2.8. 獲准入學之外國學生，如到校時間未逾越該學年第一學期三分之一課程者，於當學期註冊入學；已逾該學年第一學期三分之一課程者，於第二學期註冊入學。
- 2.9. 外國學生曾遭國內大專校院退學者，不得申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。
- 2.10. 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。
- 2.11. 本校外國學生入學申請之審查分三級制(申請資格證件審查、學術單位初審及招生委員會複審)。
- 2.12. 本校外國學生入學申請之審查(含在原畢業學校各學期各科成績、留學計畫、中文能力及研究潛力與背景)由各學術單位依其課程屬性及其特色發展自行訂定標準。
- 2.13. 申請入學之外國學生資料，由研發處國際暨兩岸事務中心受理審查證件合格後，於每年6月30日前彙交各有關係、所、學位學程初審(由各系、所、學位學程自行訂定標準)，再提「外國學生申請入學甄審委員會」複審通過後，由教務處核發「入學許可」。
- 2.14. 外國學生入學後，若自覺專業能力不足，可自行下修相關課程；研究生經系主任(所長)或指導教授認為學生專業基礎科目須加強者，得要求該研究生先行修習部份大學部課程。
- 2.15. 經核准入學之外國學生，以當學年入學為原則。其註冊與選課等程序比照本校學生

文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 研-01-04
---------------------------	--------------------	----------------------------

辦理。

- 2.16. 選讀生若申請就讀本校，取得正式學籍後，其已修習及格之科目及學分，經各系所（含學位學程）主任（所長）同意後，得酌予採認及抵免，其抵免方式依「本校學生學分抵免辦法」之規定辦理。
- 2.17. 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費或學分費及生活費為原則。
- 2.18. 外國學生申請入學，於完成申請就讀學程後，如擬在本校繼續就讀下一學程，其入學方式得經由申請審查、甄試或招生考試等方式辦理。
- 2.19. 本校與外國學校簽訂學術合作協議，得招收外國交換學生及選讀生。
- 2.20. 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求成立外國學生專班，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定，報教育部核定。
- 2.21. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校教務處應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部移民署服務站，並副知教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請入學本校就讀，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就讀，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 本校於每年11月30日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊建檔備查。
- 3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 3.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依三級制審查通過後，由教務處核發「入學許可」。
- 3.7. 本校外國學生入學申請之審查計算，是否符合各系、所、學位學程訂定之標準。
- 3.8. 獲准入學之外國學生，是否確實於規定期限內辦理註冊入學。

4. 使用表單：

- 4.1. 入學許可。
- 4.2. 招生簡章。
- 4.3. 入學申請表。
- 4.4. 切結書。

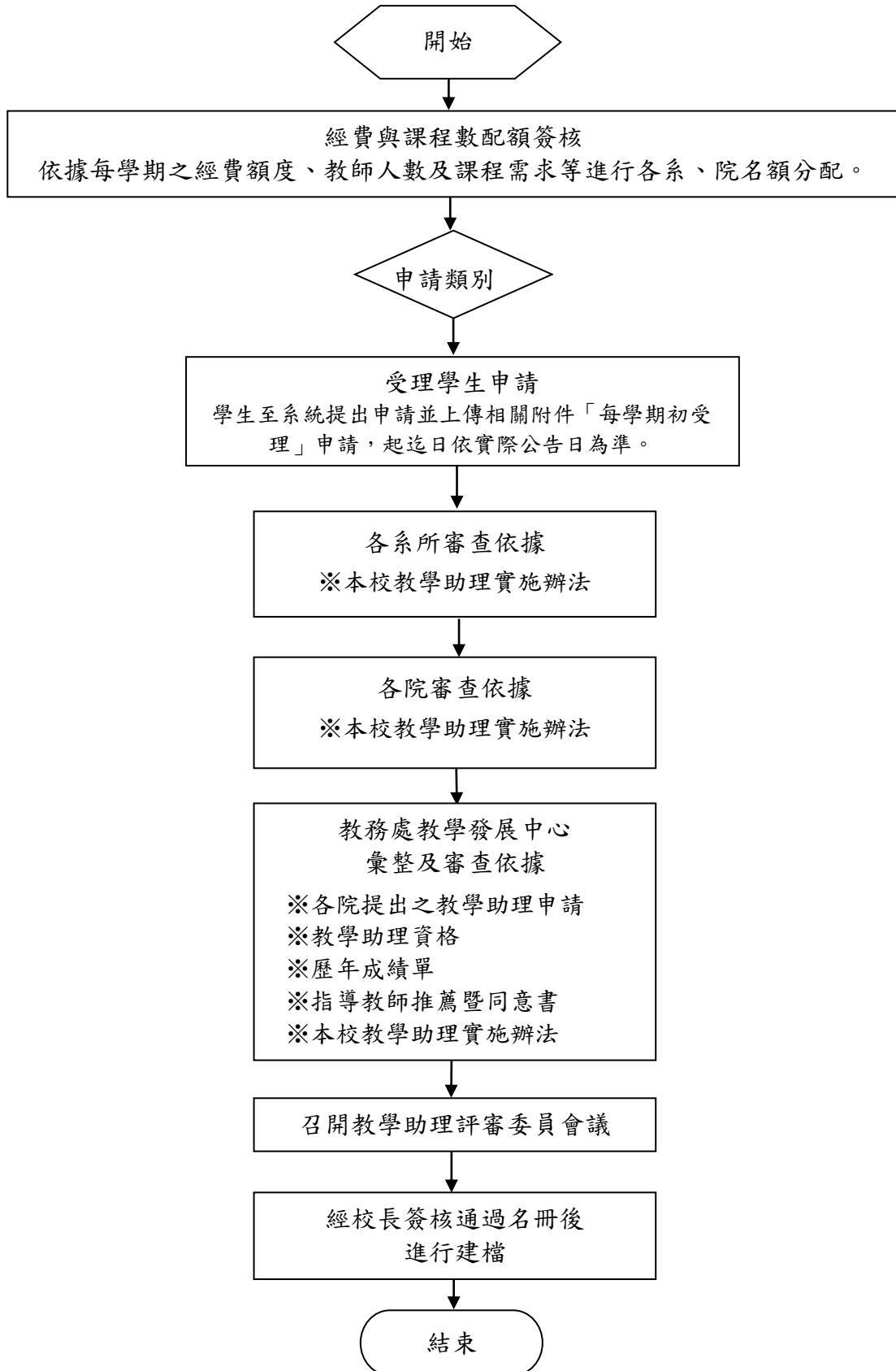
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學外國學生申請入學招生規定。
- 5.2. 外國學生來臺就學辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">教-04-01</p>
--	--	--

◎教學助理實施作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 教-04-01
---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 業務單位每學期教學助理人數依據經費額度、教師名額及課程需求等進行分配名額，並經校長簽核同意後實施。
- 2.2. 進行全校性公告。
- 2.3. 欲申請教學助理之學生至線上系統進行填寫。
 - 2.3.1. 系申請案件，經系課程委員會通過教學助理清冊傳至各院辦理申請。
 - 2.3.2. 各院申請案件經院課程委員會通過，並確定排序，傳至承辦單位辦理申請。
- 2.4. 教務處教學發展中心核對申請資料及彙整全校名冊。
- 2.5. 召開教學助理評審委員會議進行審查。
- 2.6. 經校長簽核通過名冊後進行建檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生確實擁有TA資格並於系統登載申請資料上傳相關附件，並證明所屬內容無誤。
- 3.2. 各教學助理申請案之「教學助理有效日」確實屬該次申請期間內。
 - 3.2.1. 碩士班均具備 TA 之資格，以碩士班入學通知影本或碩士班歷年成績單正本，作為 TA 之資格證明。
 - 3.2.2. 欲申請擔任教學助理學生，應先通過教務處教學發展中心或外校辦理各類「教學助理研習會」培訓，經取得研習證明後，具備教學助理資格，始可申請擔任教學助理。
- 3.3. 於申請列表內所附之相關資料確實為教師及學生本人所有。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學助理資料審核表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學教學助理實施辦法。

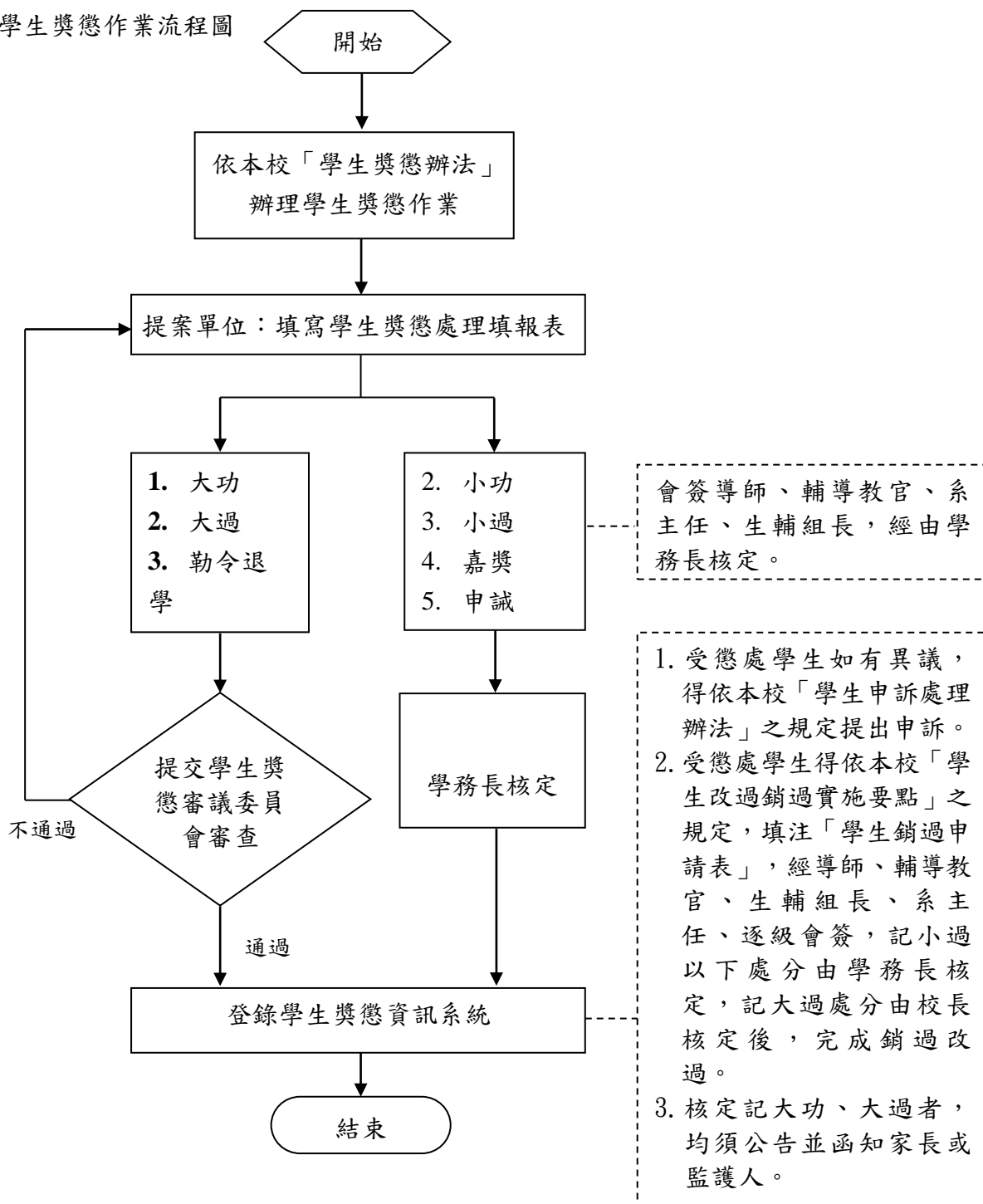
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	學-01-01

(二) 學生事項：

◎ 生活輔導作業

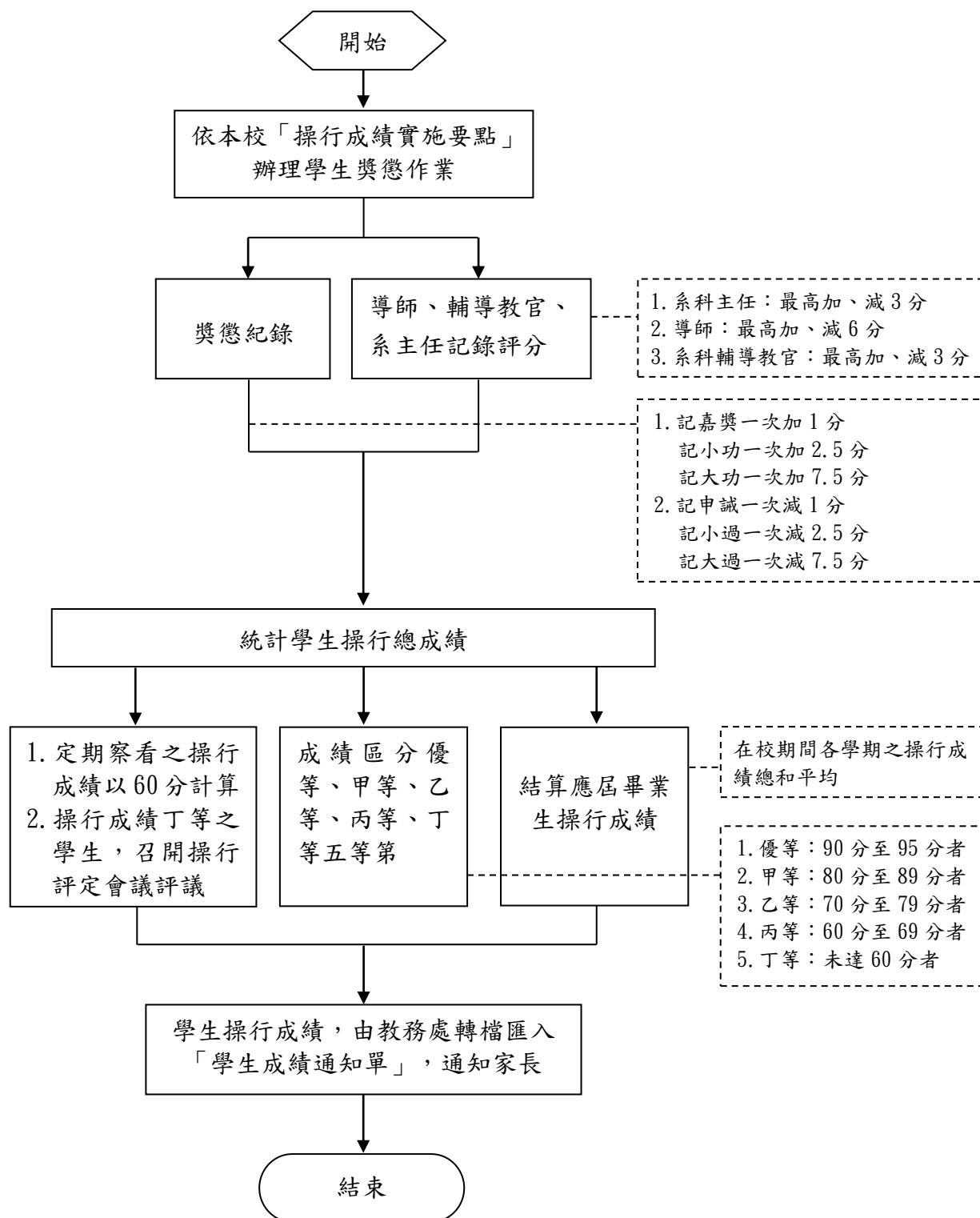
1. 流程圖：

1.1. 學生獎懲作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	學-01-01

1.2. 學生操行成績作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	學-01-01

2. 作業程序：

- 2.1. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
 - 2.1.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功、公開表揚等。
 - 2.1.2. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、定期察看、退學及開除學籍等。
 - 2.1.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
 - 2.1.4. 全校教職員皆具有簽請學生獎懲建議案之權責，應援用相關條款填具「學生獎懲處理填報表」，依照規定程序，簽請核准。
 - 2.1.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
 - 2.1.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.1.6.1. 嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲建議應簽會同輔導教官、導師、系科主任、生輔組長後，由學務長核定後登錄學生獎懲資訊系統。
 - 2.1.6.2. 記大功或記大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定，登錄學生獎懲資訊系統並於學校佈告欄公告。
 - 2.1.6.3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
 - 2.1.6.4. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由。
 - 2.1.6.5. 學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。
 - 2.1.6.6. 受懲處學生如有異議，得依本校「學生申訴處理辦法」之規定提出申訴。
 - 2.1.6.7. 受懲處學生得依本校「學生改過銷過實施要點」之規定，填注「學生銷過申請表」，經導師、輔導教官、生輔組長、系主任逐級會簽，記小過以下處分由學務長核定，記大過處分由校長核定後，完成銷過改過。
- 2.2. 學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
 - 2.2.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.2.2. 學生操行成績評分，依本校「操行成績實施要點」計算。
 - 2.2.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績實施要點」辦理。
 - 2.2.4. 學生操行成績評定，以 82 分為基本分，以 95 分為最高分。
 - 2.2.5. 全校各班選最優乙名，操行成績最優名單將公告學務處生活輔導組網站，由同學自行查閱及申請獎狀印製。最優學生操行成績須達 90 以上，同分則依序比較獎懲紀錄、導師評分、系科主任評分、教官評分等項次，若經前列項目比較仍有同分者，則由各系科召開相關會議決定之。

文件名稱 內部控制制度	版次 5	文件編號 學-01-01
---------------------------	--------------------	----------------------------

- 2.2.6. 學生操行成績，由導師、系輔導教官及系主任擔任評分，加總個人獎懲操行分數，經操行成績統計系統統計後評定，本校教職員，發現學生有特殊優劣事蹟者，得列舉事實，以書面提供擔任評分教師參考。
- 2.2.7. 學生操行成績等第分為五等，依本校「操行成績實施要點」辦理。
- 2.2.8. 畢(結)業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。
- 2.2.9. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：
 - 2.2.9.1. 導師、輔導教官、系主任依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。
 - 2.2.9.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於學生資訊網，以為導師及輔導教官考核之參考。
 - 2.2.9.3. 期末由學生事務處經學生缺曠與操行成績統計系統彙整及統計學生操行總成績。
 - 2.2.9.4. 學生操行總成績，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 3.2. 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生獎懲處理填報表。
- 4.2. 學生成績通知單。
- 4.3. 學生銷過申請表。

5. 依據及相關文件：

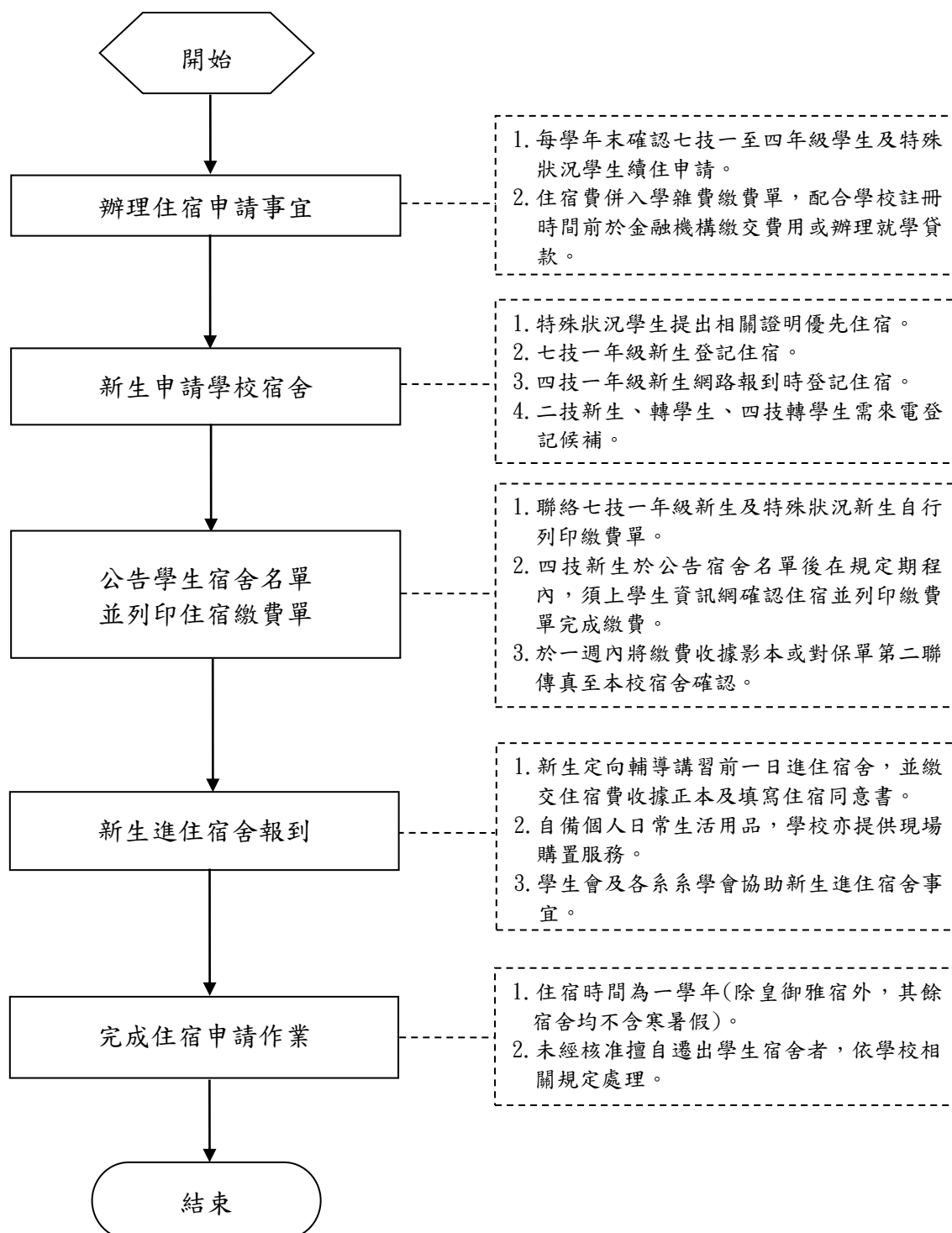
- 5.1. 台南應用科技大學學生獎懲辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學學生申訴處理辦法。
- 5.3. 台南應用科技大學學生改過銷過實施要點。
- 5.4. 台南應用科技大學評定學生操行成績實施要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-02</p>
--	--	--

◎住宿服務作業

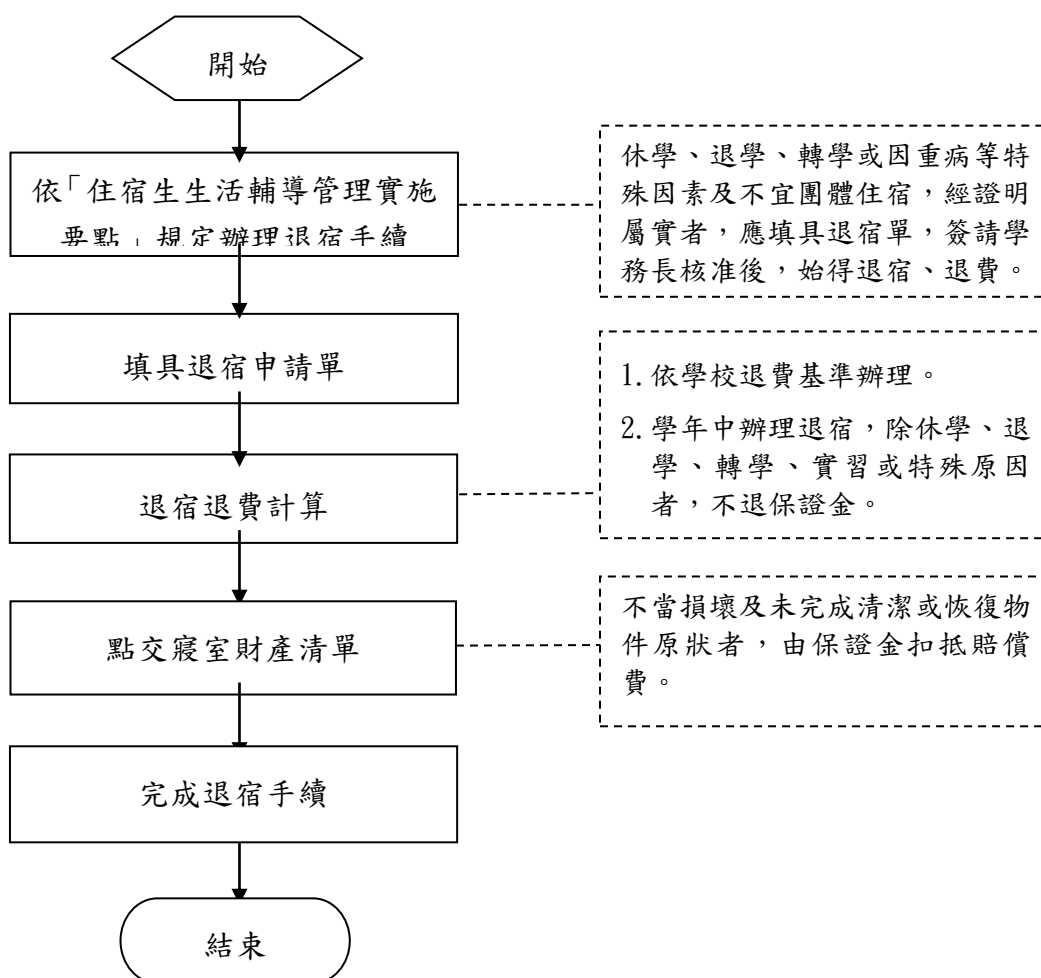
1. 流程圖：

1.1. 宿舍申請流程圖



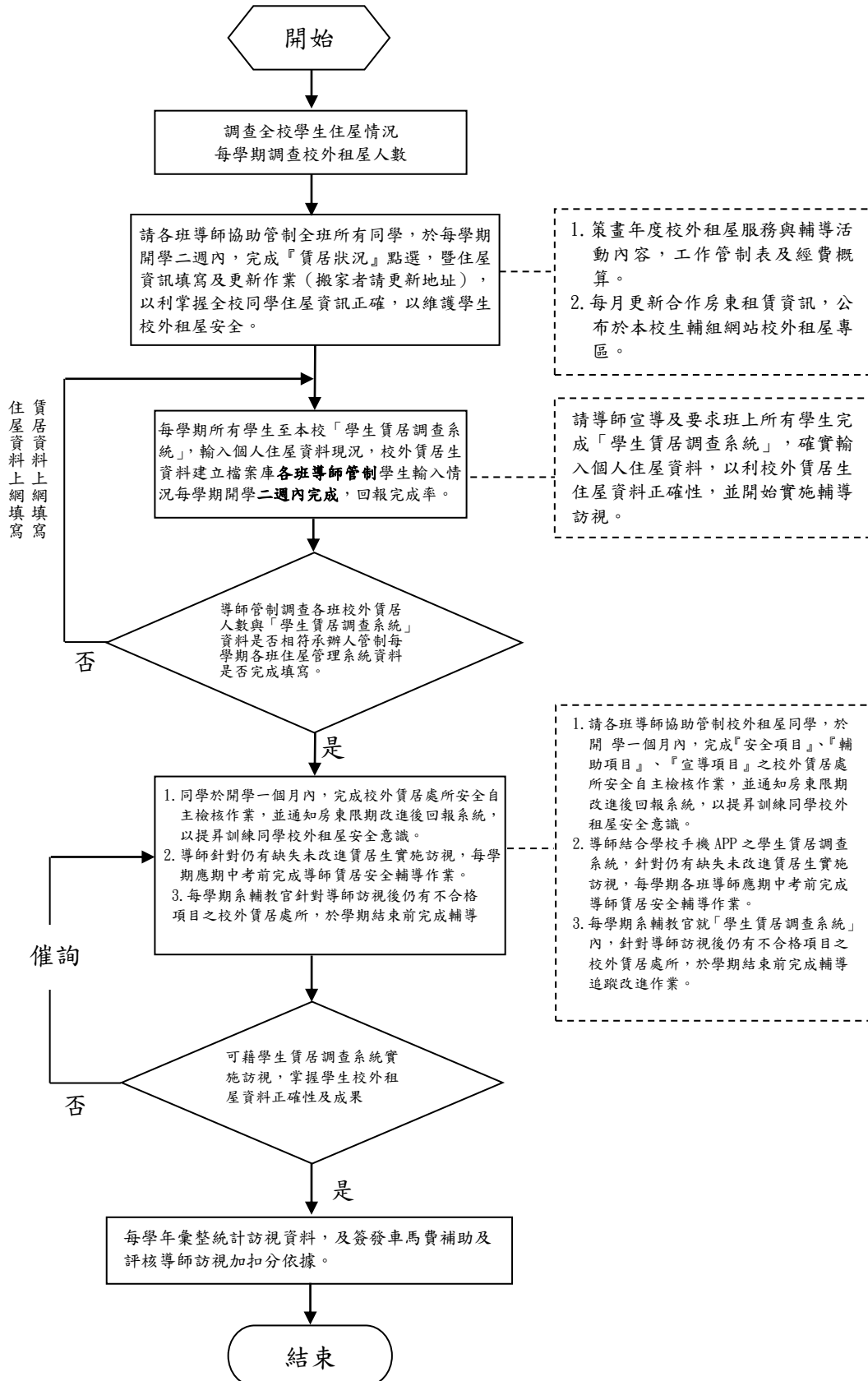
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-02</p>
--	--	--

1.2. 退宿申請流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 8	文件編號 學-01-02
---------------------------	--------------------	----------------------------

1.3. 校外賃居生服務與輔導流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	學-01-02

2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1. 宿舍申請：

- 2.1.1.1. 七技一至三年級學生(高中年齡)及特殊狀況學生(身心障礙生、外籍生、僑生、低收入戶生及個案申請者)可直接申請登記住宿；居住離(外)島地區、中低收入戶之大學部新生，可優先辦理宿舍登記住宿，住宿期限1學年。所剩餘床位皆優先提供四技新生網路登記住宿，二技新生、轉學生需來電登記候補。
- 2.1.1.2. 住宿生皆應填寫「住宿同意書」，經家長或監護人簽章同意後，始可入宿。
- 2.1.1.3. 住宿學生應依規定繳交住宿費，於入宿時將住宿同意書及繳費收據影本一併繳交至宿舍老師審查。
- 2.1.1.4. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。
- 2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，個人之物品應自行搬離宿舍，否則視同廢棄物處理。
- 2.1.1.6. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。
- 2.1.1.7. 住宿生進住宿舍時，應保存與維護現有寢室財產。

2.1.2. 退宿申請：

- 2.1.2.1. 學年中提出退宿申請者，應填具退宿單，簽請學務長核准後，始得退宿、退費。(除休學、退學、轉學、實習或特殊因素，期中退宿不退保證金)。
- 2.1.2.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之依學校退費基準辦理。
- 2.1.2.3. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

2.2. 校外賃居生輔導：學生校外賃居輔導，依下列作業程序辦理。

- 2.2.1. 生活輔導組賃居服務負責教官規劃推動校外賃居學生輔導各項工作。
- 2.2.2. 賃居服務教官提供本校周邊『租屋資訊』，經安全認證之友善房東，供學生參考。
- 2.2.3. 請全班所有同學，於每學期開學二週內，完成『賃居狀況』點選，暨住屋資訊填寫及更新作業(搬家者請更新地址)，以利掌握全校同學住屋資訊正確，

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	學-01-02

以維學生校外租屋安全。

- 2.2.4. 請校外租屋同學，於開學一個月內，完成『安全項目』、『輔助項目』、『宣導項目』之校外賃居處所安全自主檢核作業，並通知房東限期改進後回報系統，以提昇訓練同學校外租屋安全意識。
- 2.2.5. 導師結合本校學生賃居調查系統，針對仍有缺失未改進賃居生實施訪視，每學期各班導師應期中考前完成導師賃居安全輔導作業。
- 2.2.6. 系輔教官每學期就「學生賃居調查系統」內，針對導師訪視後仍有不合格項目之校外賃居處所，於學期結束前完成輔導追蹤改進作業。
- 2.2.7. 每學年度辦理校外賃居安全知能講習、房東座談會等，交流工作經驗，供輔導服務工作改善及各項規定修訂之參考，以提昇學生校外賃居安全及服務為首要目的。
- 2.2.8. 導師輔導訪視結果併入優良導師加分之依據。

3. 控制重點：

3.1. 學生住宿管理：

- 3.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
- 3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
- 3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
- 3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依學校退費基準辦理。
- 3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
- 3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

3.2. 校外賃居生輔導：

- 3.2.1. 導師是否督導學生於開學二週內填報學生賃居調查系統，個人住屋資料之填寫及更新作業。
- 3.2.2. 導師協助督導校外租屋同學，於開學一個月內，完成『安全項目』、『輔助項目』、『宣導項目』之校外賃居處所安全自主檢核作業，並通知房東限期改進後回報系統，以訓練暨提昇同學校外租屋安全意識。
- 3.2.3. 導師針對仍有缺失未改進賃居生實施訪視，每學期各班導師應於期中考前完成導師賃居安全輔導作業。
- 3.2.4. 系輔教官是否於學期結束前，針對導師訪視後仍有不合格項目之校外賃居處所，完成輔導追蹤改進作業。

4. 使用表單：

- 4.1. 住宿同意書。
- 4.2. 退宿申請單。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-02</p>
--	--	--

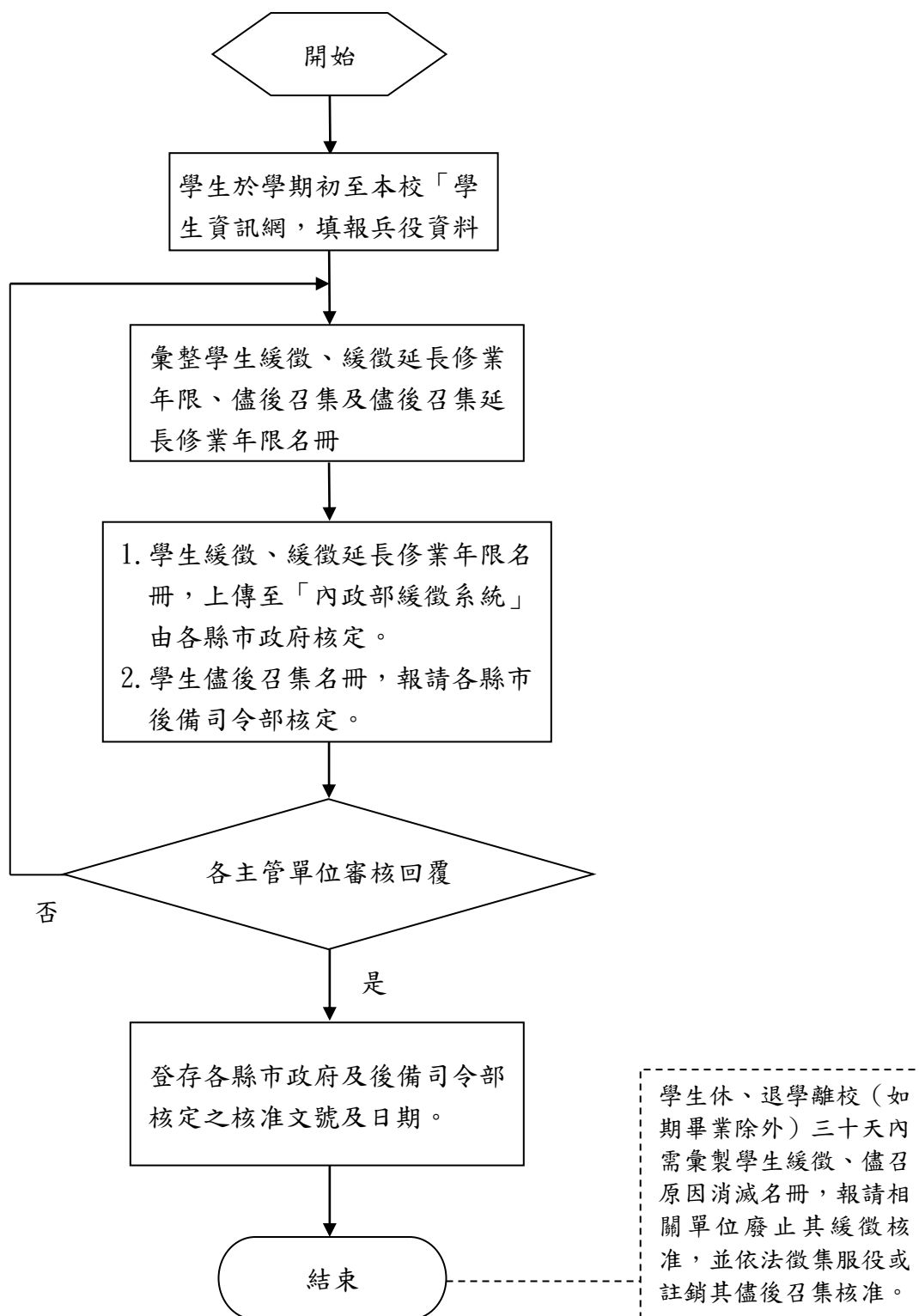
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學學生宿舍住宿辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學住宿生生活輔導管理實施要點。
- 5.3. 台南應用科技大學學生宿舍生活公約。
- 5.4. 台南應用科技大學學生校外賃居安全暨服務工作要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	學-01-03

◎兵役作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	學-01-03

2. 作業程序：

本校入學之男學生皆須接受兵役狀況調查，俾便辦理學生兵役緩徵及儘後召集作業。

- 2.1. 承辦人於學期初自「校園行政管理系統」下載並彙整新生、轉學生、復學生之兵役相關資料，並依規定辦理緩徵、免役、消滅等作業。
- 2.2. 建立兵役宣導、兵役法規及各項作業資料冊，依時限、格式函報，各縣市政府及後備指揮部核定緩徵暨儘後召集事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生緩徵、緩徵延長修業年限名冊，是否上傳至「內政部緩徵系統」由各縣市政府核定。
- 3.2. 學生儘後召集名冊，是否依規定格式造冊函請直轄市、縣（市）政府、後備指揮部核定。
- 3.3. 學生休、退學離校（如期畢業除外）三十天內，是否彙整學生緩徵、儘召原因消滅名冊，報請相關單位廢止其緩徵核准，並依法徵集服役或註銷其儘後召集核准。

4. 使用表單：無。

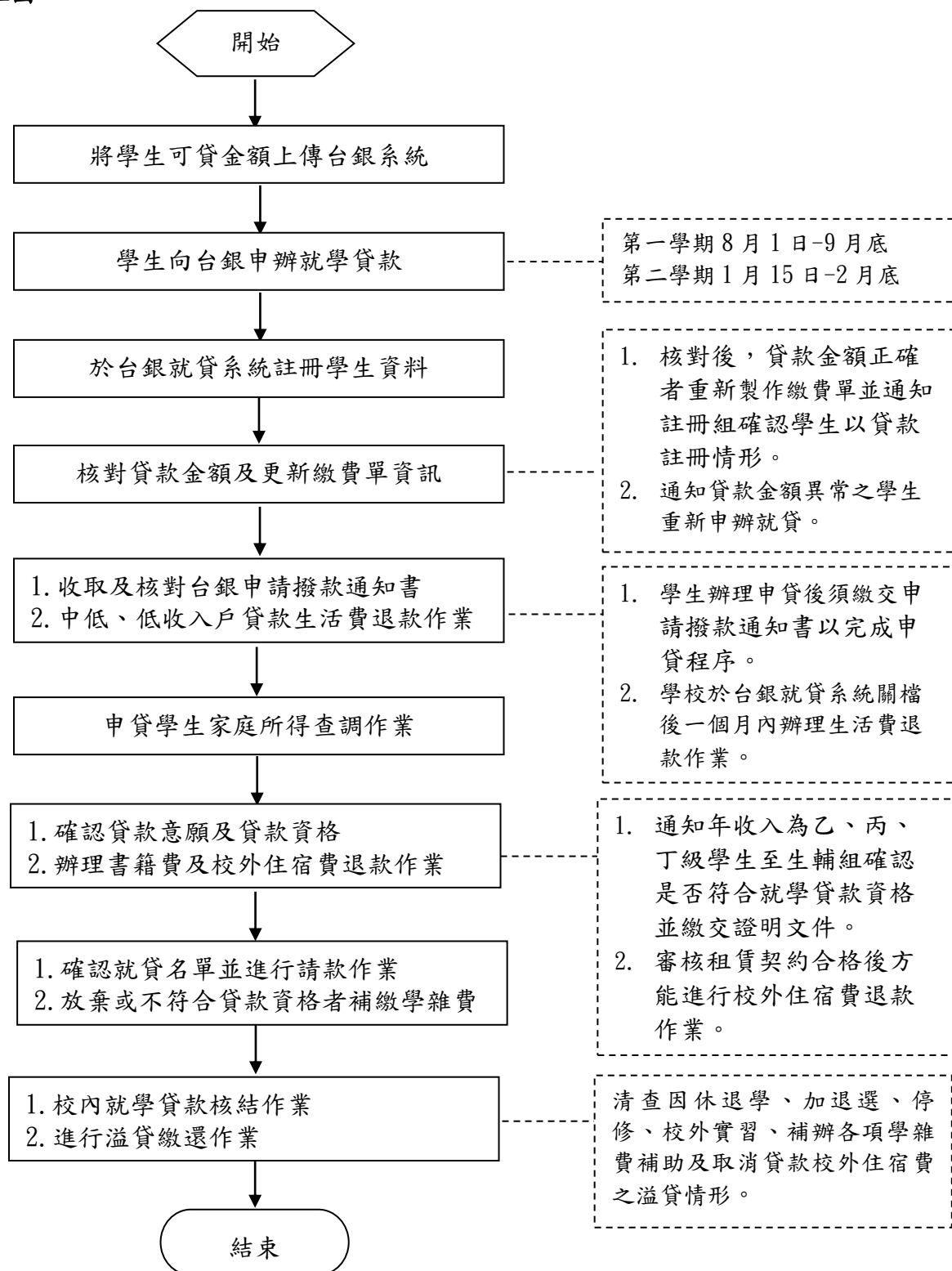
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學學生申請緩徵、儘後召集作業要點辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-01-04

◎就學貸款作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-01-04

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者，合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者；如家庭所得超過教育部所訂標準，但學生本人有兄弟姊妹或子女至少一人為未成年，或已成年就讀經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」一式三聯。

2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續或完成線上申貸。

2.2.2.1. 對保期限：第一學期(約每年8月1日起至9月底)及第二學期(約每年1月15日起至2月底)。

2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4. 本校彙整資料送教育部轉財政部財政資訊中心查核。

2.2.4.1. 所得合格者(甲級)：家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下。

2.2.4.2. 所得不合格者(乙、丙、丁級)：家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，但學生本人有兄弟姊妹或子女至少一人為未成年，或已成年就讀經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

2.2.4.3. 所得不合格且無符合教育部規定之條件者，不可貸款。

2.2.5. 放棄或不符合貸款資格者，通知學生補繳取消貸款後之各項學雜費用。

2.2.6. 本校於開學後一個月辦理生活費退款作業；學期中辦理書籍費及校外住宿費(須有校外租屋之事實，學生需繳交本人簽約之合格租賃契約書經學校審核)退款作業。

2.2.7. 於期末前完成臺灣銀行就學貸款請款作業，及校內名冊會簽程序。

2.2.8. 於規定時間內進行溢貸繳還作業函送台灣銀行並回報教育部。

2.2.9. 每月於規定時間內彙報學生就學狀況異動作業並函送台灣銀行。

3. 控制重點：

3.1. 就學貸款業務依就學貸款流程步驟辦理。

3.2. 每月於教育部就學貸款平台彙報休退學名單並函送台灣銀行。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-04</p>
--	--	--

4. 使用表單：

4.1. 就學貸款撥款通知申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

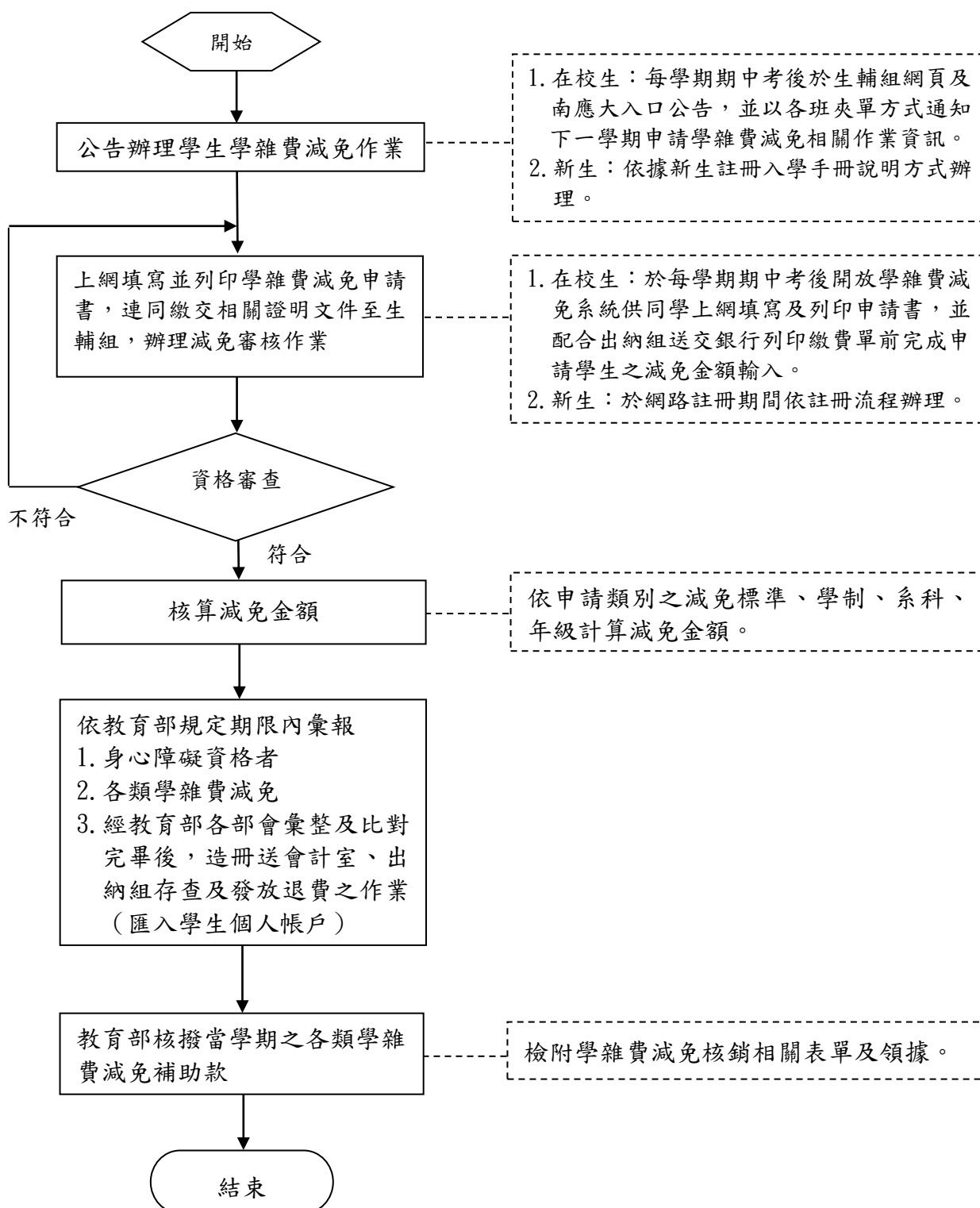
5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	學-01-05

◎學生就學獎助學金作業

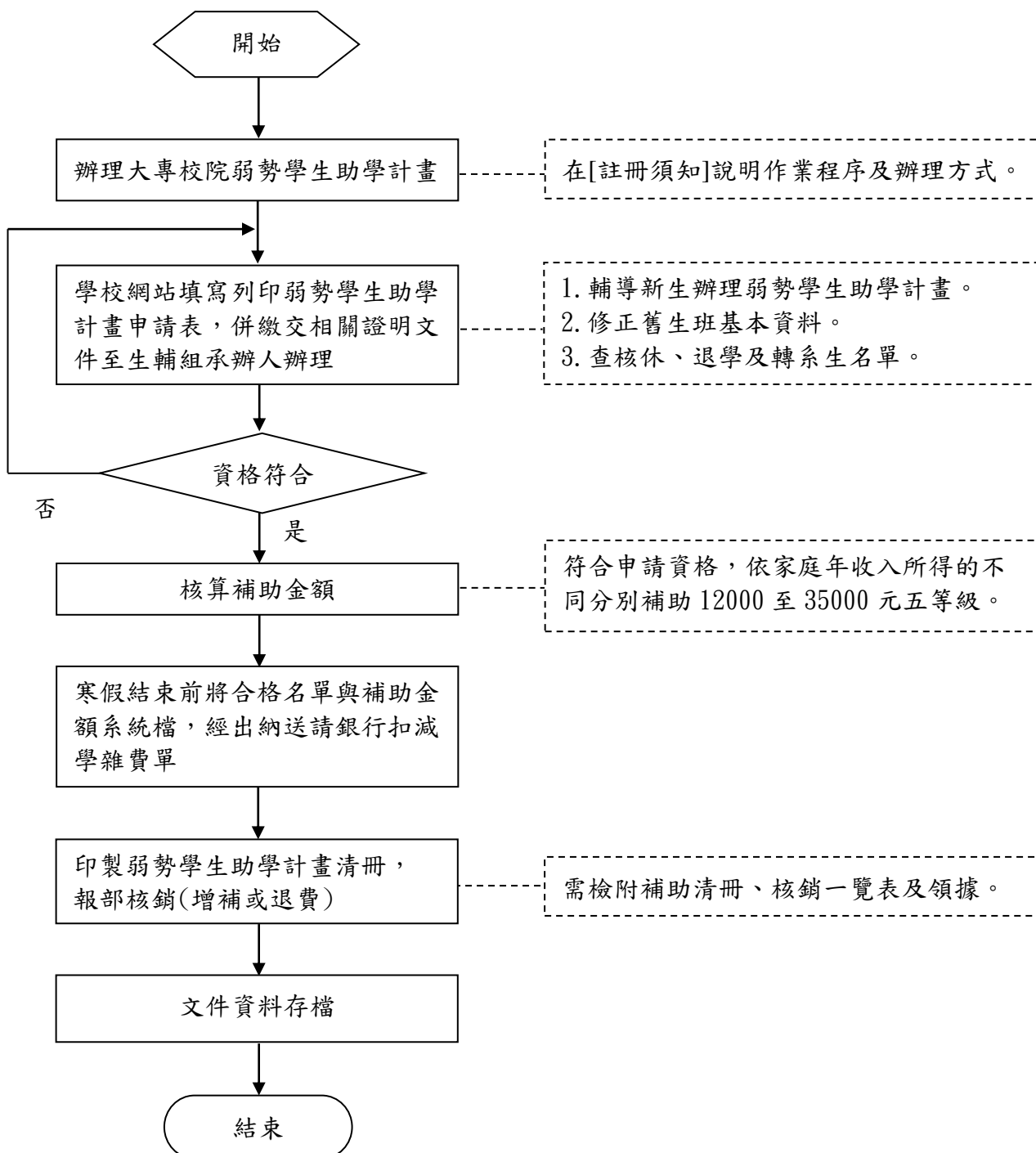
1. 流程圖：

1.1. 學雜費減免作業流程圖



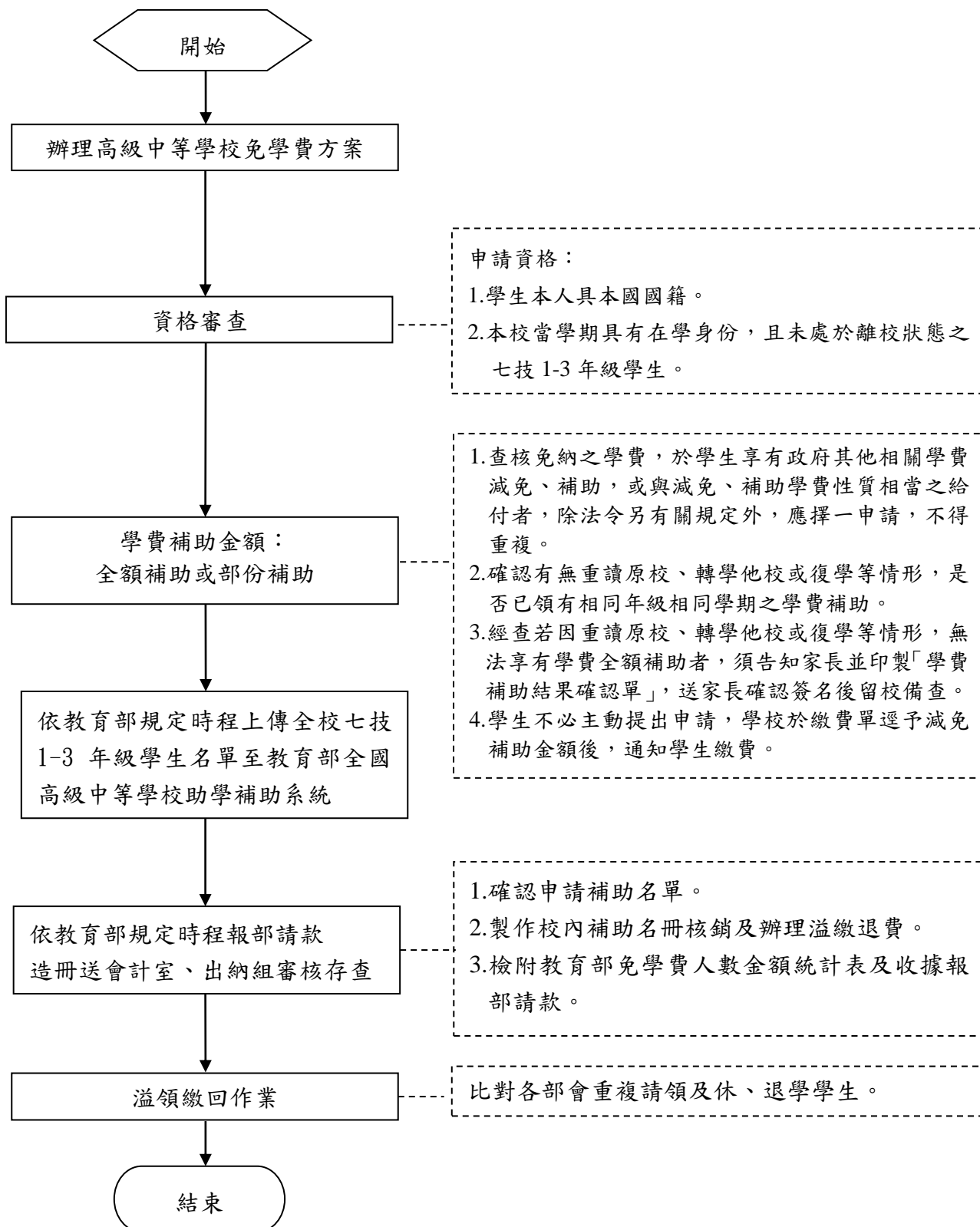
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	學-01-05

1.2. 大專校院弱勢學生助學計畫申請作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 12	文件編號 學-01-05
---------------------------	--------------	---------------------

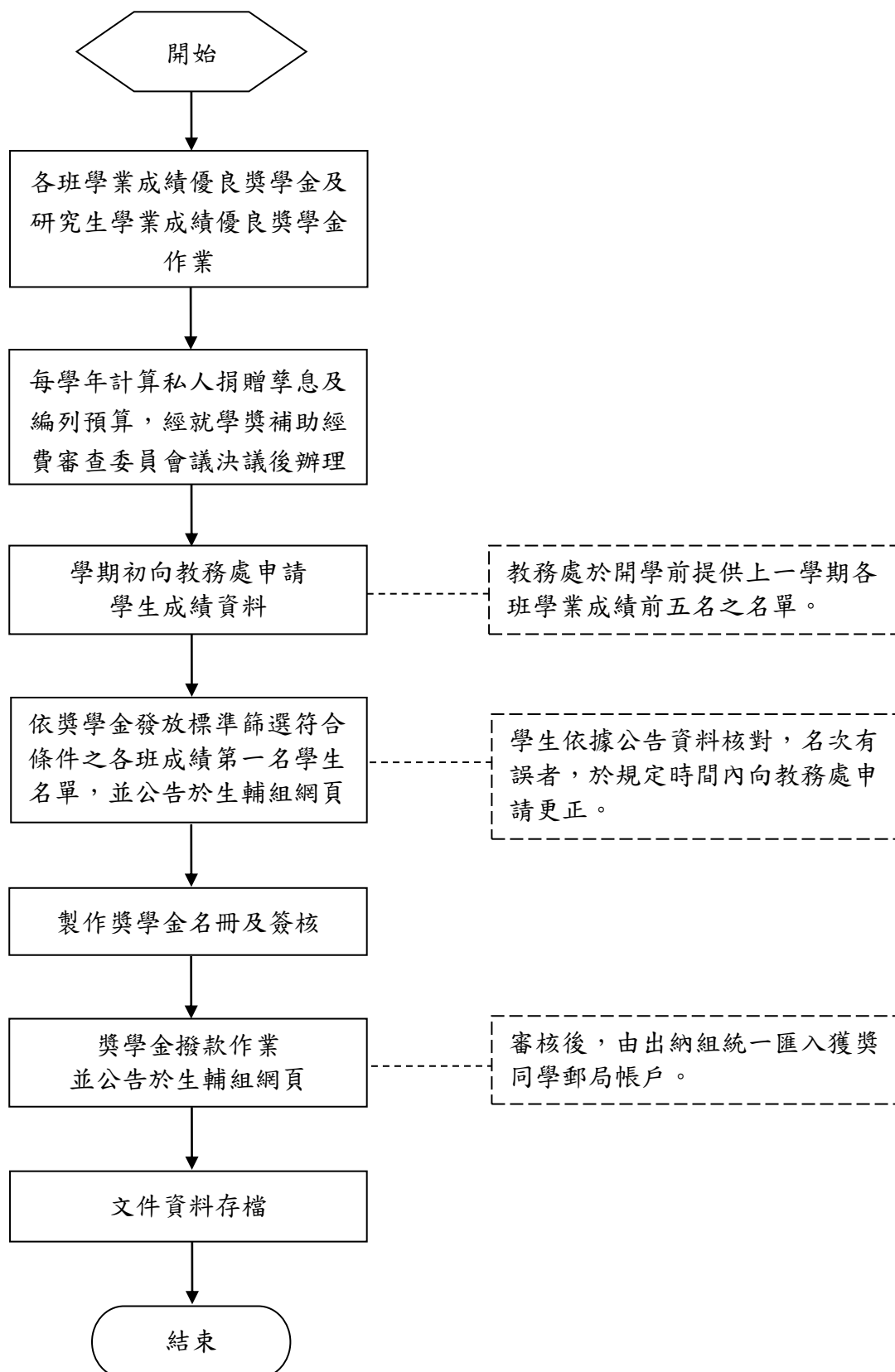
1.3. 高級中等學校免學費方案申請作業流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">12</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-05</p>
--	---	--

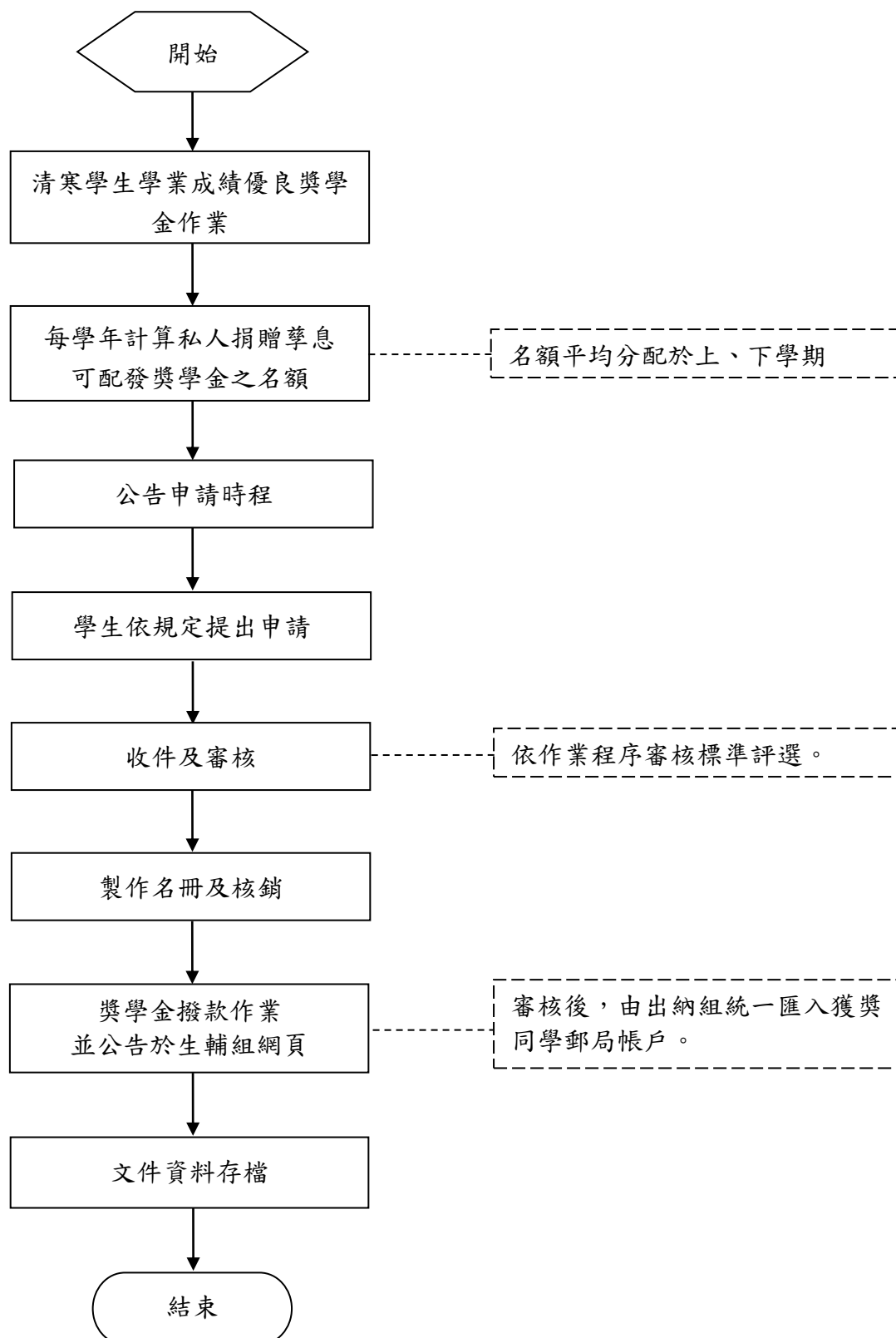
1.4. 校內獎學金作業流程圖

1.4.1 各班學業成績優良獎學金及研究生學業成績優良獎學金流程圖



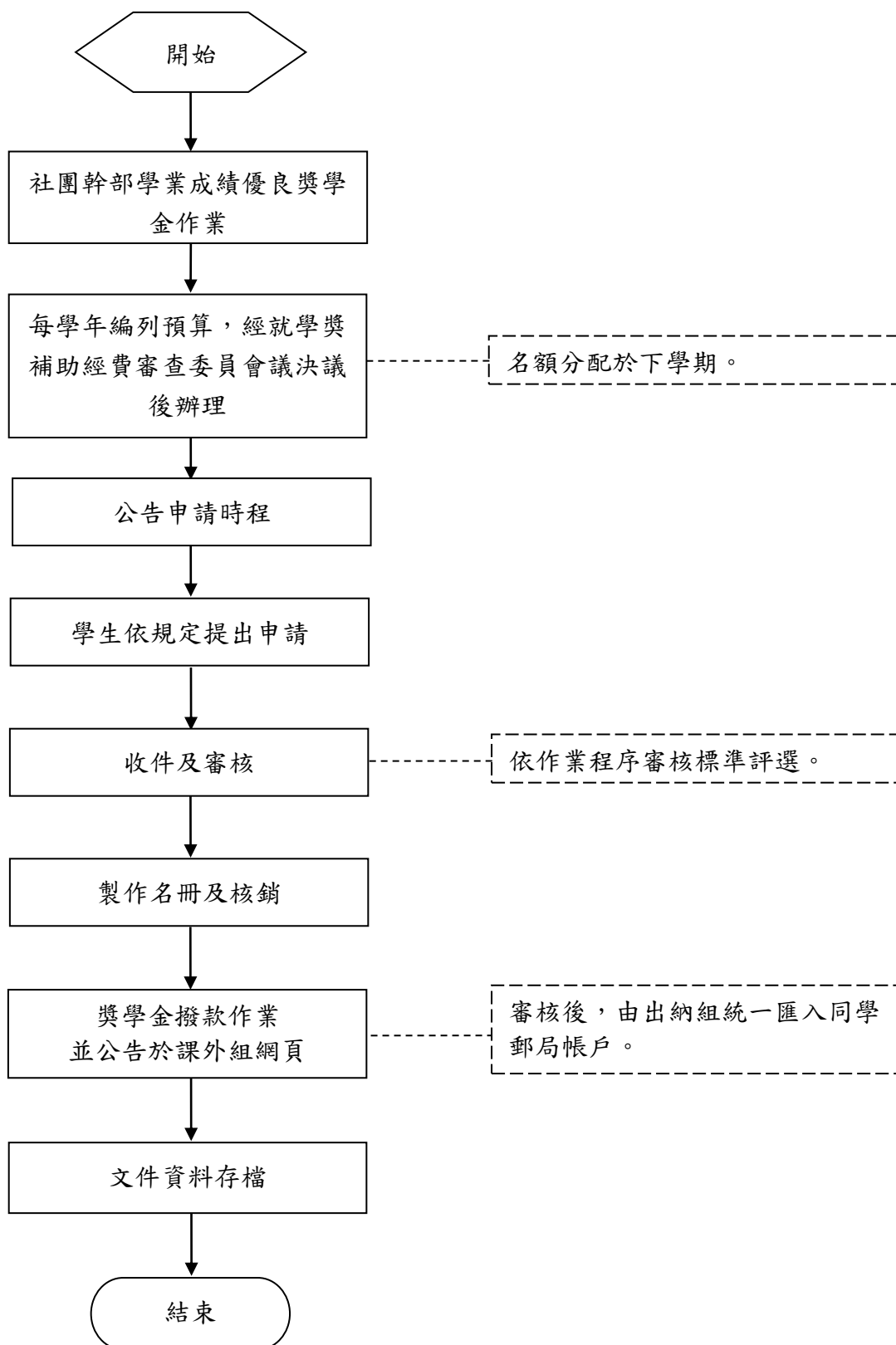
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">12</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-05</p>
--	---	--

1.4.2 清寒學生學業成績優良獎學金流程圖



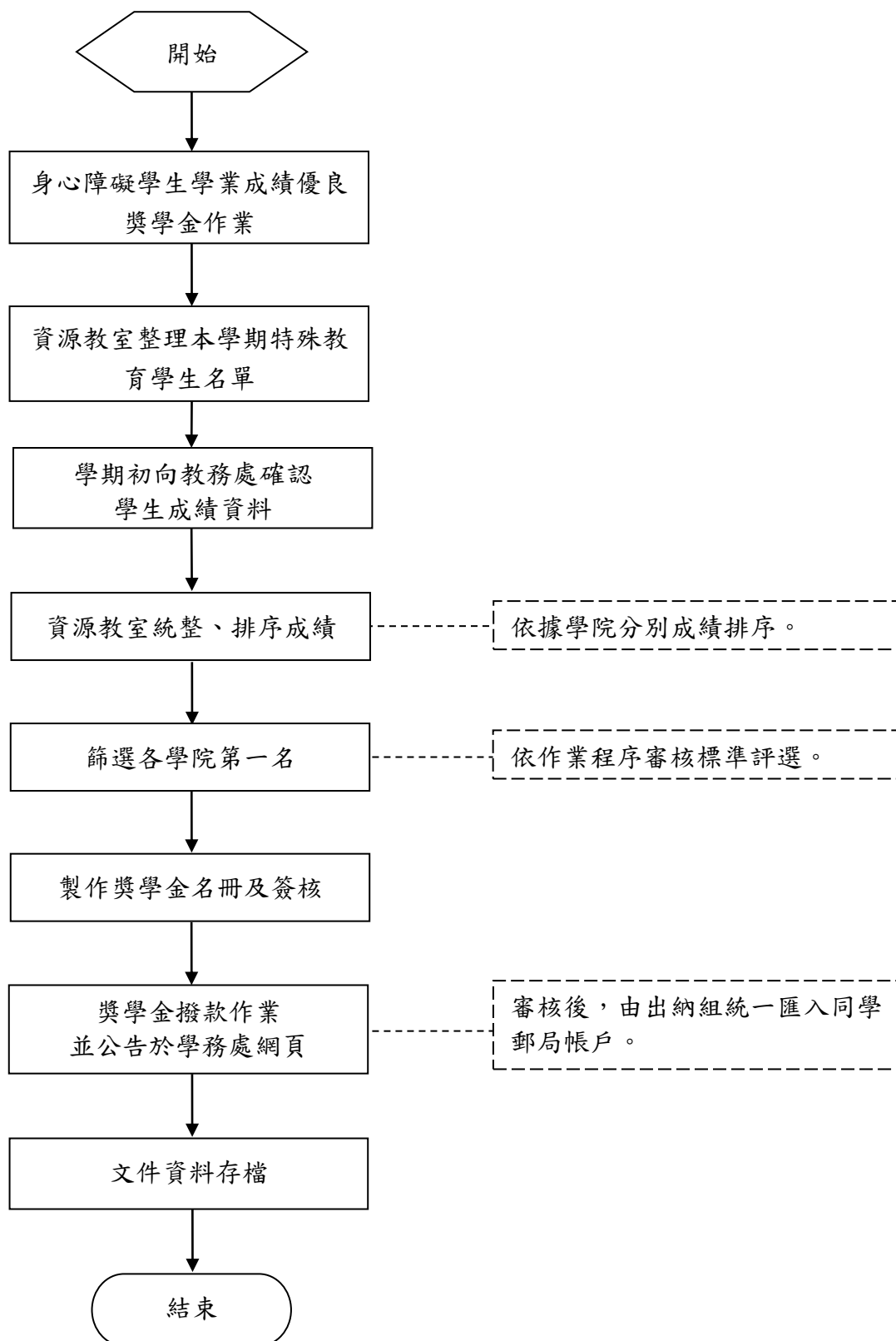
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">12</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-05</p>
--	---	--

1.4.3 社團幹部學業成績優良獎學金流程圖



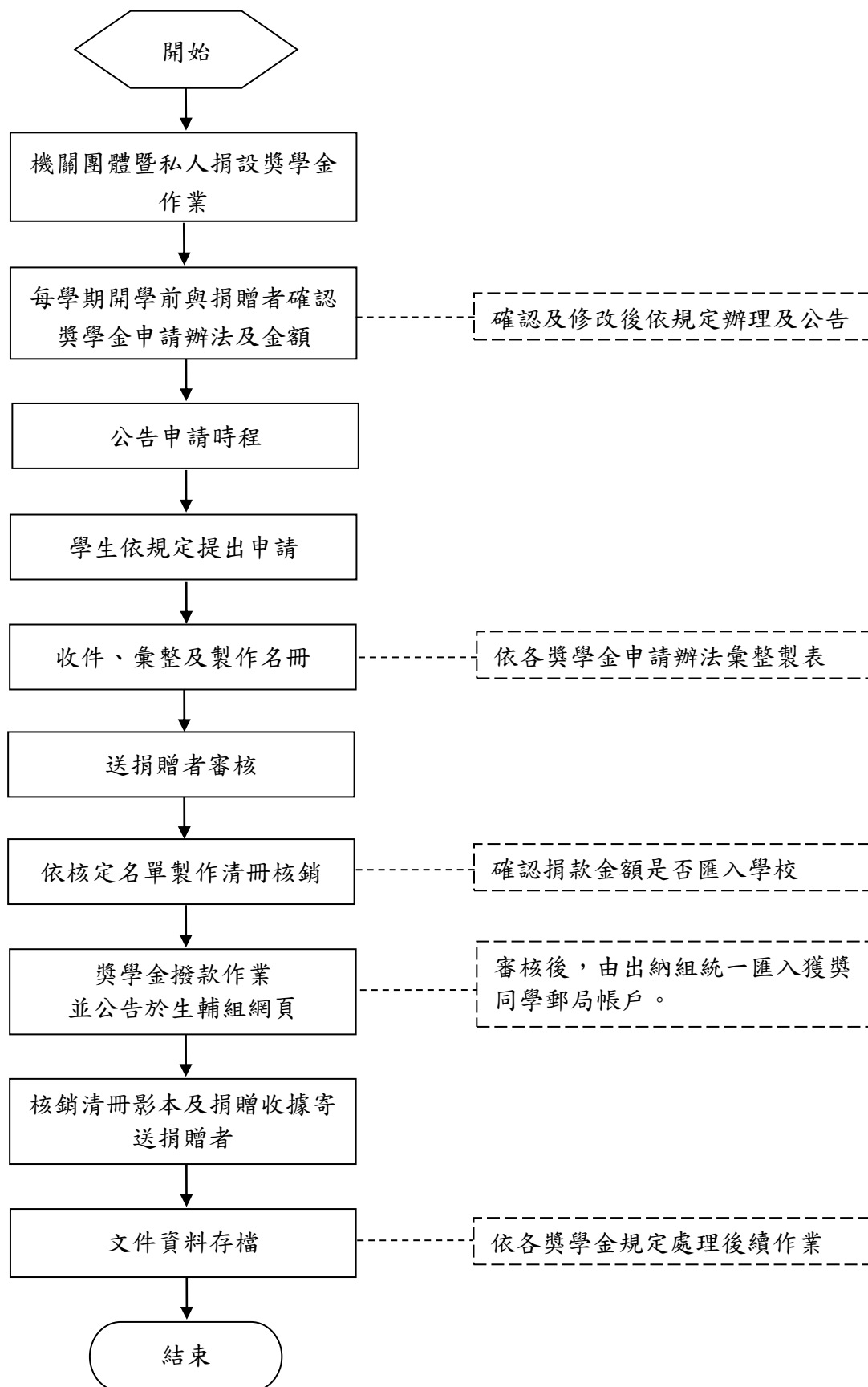
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">12</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-05</p>
--	---	--

1.4.4 身心障礙學生學業成績優良獎學金流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">12</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-05</p>
--	---	--

1.4.5 機關團體暨私人捐設獎學金流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	學-01-05

2. 作業程序：

- 2.1. 學雜費減免作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
- 2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期公告申請期限內備妥所需證明文件（惟新生於網路註冊期間依註冊流程辦理），並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」，一併送交生活輔導組，辦理下一學期學雜費減免相關作業。
 - 2.1.2. 請同學於申請期限內上網列印「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」：學校首頁→南應大入口→學生資訊網→學費減免申請登錄→學雜費減免申請書填列資料並列印。
 - 2.1.3. 同學將學雜費減免申請書連同相關證明文件交至學務處生輔組審核後，於出納組送印學雜費繳費單前將申請名單及減免金額輸入校園行政系統，以完成學雜費繳費單上列印減免金額。
 - 2.1.4. 同學持減免後之繳費單至指定銀行繳交現金或至台灣銀行各地分行辦理學生就學貸款。
 - 2.1.5. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免皆由學校承辦人審查後核定資格。
 - 2.1.6. 經教育部各部會彙整及比對完畢，並統計金額與會計單位核對無誤後，造冊送會計室、出納組存查及發放退費之作業。
 - 2.1.7. 彙整日夜間部資料，造具「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及「各類學生減免學雜費補助款彙整表」，於教育部規定時間內報教育部核銷請款。
 - 2.1.8. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核送簽無誤後，繕造退費明細表，由出納組直接匯入學生郵局帳戶。
- 2.2. 大專校院弱勢學生助學計畫申請作業：協助具有符合弱勢助學身份申請補助，依下列作業程序辦理。
- 2.2.1. 新生、轉學生申請作業：新生、轉學生註冊完畢後，於系統中匯出新生基本資料，約於每年9月初於學生資訊網申請，申請資格學生及家長合計需符合家庭年收入在90萬元以下，存款利息在2萬元以下，購置的不動產在650萬元以下。
 - 2.2.2. 舊生申請作業：舊生註冊完畢後，約於每年9月初上網申請並存檔列印、並隨同相關證明文件送交承辦人審核並上傳教育部平台，舊生前一學期學業成績平均需在60分以上方可申請。
 - 2.2.3. 審核必備的文件含上網列印之申請表格，學生本人及父母親的戶籍謄本正本在最近三個月內乙份。
 - 2.2.4. 依據教育部公告合格及不合格的名單。
 - 2.2.5. 學生因故辦理休退學，若完成上學期不再就學者，依規定須核發1/2補助金額。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	學-01-05

2.3. 高級中等學校免學費方案：

- 2.3.1. 對象：本校當學期具有在學身份，且未處於離校狀態之七技一至三年級具本國國籍學生。
- 2.3.2. 至教育部全國高級中等學校助學補助系統查核確認有無重讀原校、轉學他校或復學等情形，是否已領有相同年級相同學期之學費補助；經查若因重讀原校、轉學他校或復學等情形，無法享有學費全額補助者，須告知家長並印製「學費補助結果確認單」，送家長確認簽名後留校備查。
- 2.3.3. 學生不必主動提出申請，生輔組承辦人於出納組送印學雜費繳費單前將申請名單及補助金額輸入校園行政系統，以完成學雜費繳費單上列印扣減補助金額。
- 2.3.4. 上傳教育部全國高級中等學校助學補助系統全校七年一貫制一至三年級名單。
- 2.3.5. 彙整資料並確認名單及金額後造冊送會計室、出納組存查及辦理溢繳退費作業。
- 2.3.6. 造具「免學費人數金額統計表」，於教育部規定時間內報教育部核銷請款。
- 2.3.7. 經教育部各部會彙整及比對完畢，確認重覆請領學生及休、退學生名單後，辦理溢領繳回作業。

2.4. 校內獎學金作業程序：

- 2.4.1. 各班學業成績優良獎學金及研究生學業成績優良獎學金
 - 2.4.1.1. 每學年計算私人捐贈孳息及編列預算，經就學獎補助經費審查委員會議決議後辦理。
 - 2.4.1.2. 待教務處提供上一學期舊生各班學業成績前五名之名單。
 - 2.4.1.3. 依獎學金發放標準篩選符合條件之各班成績第一名學生名單，並公告於生輔組網頁。
 - 2.4.1.4. 學生依據公告資料核對，名次有誤者，於規定時間內向教務處申請更正。
 - 2.4.1.5. 承辦人員依據確認無誤之上一學期各班成績第一名學生名單，製作名冊及簽核。
 - 2.4.1.6. 審核後，由出納組統一匯入獲獎同學郵局帳戶，並公告於生輔組網頁。
- 2.4.2. 清寒學生學業成績優良獎學金
 - 2.4.2.1. 每學年計算私人捐贈孳息可配發獎學金之名額，並平均分配於上、下學期。
 - 2.4.2.2. 於每學期初公告申請時程，由學生依規定時間內自行提出申請。
 - 2.4.2.3. 收件截止後，依作業程序審核標準評選。
 - 2.4.2.4. 獲獎名單經單位主管確認無誤後造冊核銷。
 - 2.4.2.5. 審核後，由出納組統一匯入獲獎同學郵局帳戶，並公告於生輔組網頁。
- 2.4.3. 社團幹部學業成績優良獎學金
 - 2.4.3.1. 每學年編列預算，經就學獎補助經費審查委員會議決議後辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	學-01-05

- 2.4.3.2. 公告申請時程，由學生依規定時間內自行提出申請。
- 2.4.3.3. 收件截止後，依作業程序審核標準評選。
- 2.4.3.4. 獲獎名單經單位主管確認無誤後造冊核銷。
- 2.4.3.5. 審核後，由出納組統一匯入獲獎同學郵局帳戶，並公告於課外組網頁。

2.4.4. 身心障礙學生學業成績優良獎學金

- 2.4.4.1. 每學年編列預算，經就學獎補助經費審查委員會議決議後辦理。
- 2.4.4.2. 公告申請時程，由學生依規定時間內自行提出申請。
- 2.4.4.3. 收件截止後，依作業程序審核標準評選。
- 2.4.4.4. 篩選各學院第一名，並核對是否符合發放標準。
- 2.4.4.5. 承辦人員依據確認無誤，製作名冊及簽核。
- 2.4.4.6. 審核後，由出納組統一匯入獲獎同學郵局帳戶，並公告於諮輔中心網頁網頁。

2.4.5. 機關團體暨私人捐設獎學金

- 2.4.5.1. 每學期開學前與捐贈者確認獎學金申請辦法及金額。
- 2.4.5.2. 申請辦法確認及修改後，依規定辦理並公告申請時程，由學生依規定時間內自行提出申請。
- 2.4.5.3. 依各辦法規定進行收件、彙整及製作申請名冊。
- 2.4.5.4. 將彙整好之申請名冊及資料送各捐贈者審核。
- 2.4.5.5. 待核定名單確認後，依各名單製作清冊核銷。
- 2.4.5.6. 確認捐贈者捐款款項是否匯入學校，並進行獎學金撥款作業。
- 2.4.5.7. 審核後，由出納組統一匯入獲獎同學郵局帳戶，並公告於生輔組網頁。
- 2.4.5.8. 核銷清冊影本及捐贈收據寄送捐贈者。
- 2.4.5.9. 依各項獎學金規定處理後續作業及資料存檔。

3. 控制重點：

3.1. 學雜費減免作業：

- 3.1.1. 在校學生是否於規定期限內檢附相關證明文件辦理學雜費減免之申請。
- 3.1.2. 新生於入學報到是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」申辦學雜費減免。
- 3.1.3. 已辦妥學雜費減免之學生，其資格是否符合就學雜費減免之規定。
- 3.1.4. 各項學雜費減免是否依規定報教育部核銷。

3.2. 大專校院弱勢學生助學計畫：

- 3.2.1. 在校學生申辦弱勢學生助學計畫需符合學業成績達60分以上的規定(新生及轉學生免附)，才可以申請辦理。
- 3.2.2. 申請本助學金不得再重複申請其他政府補助之獎助學金，僅能擇一。
- 3.2.3. 於規定時間至教育部系統上傳申請學生的資料審核。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	學-01-05

3.2.4. 弱勢學生助學計畫於每學年度第二學期依規定陳報教育部請款及核銷。

3.3. 高級中等學校免學費方案申請作業：

3.3.1. 申辦高級中等學校免學費方案是否有符合未申請政府其他獎助學金規定，才可以申請辦理。

3.3.2. 七技後四年不得申請高級中等學校免學費方案。

3.3.3. 無法享有學費全額補助者，是否確實印製「學費補助結果確認單」，送家長確認簽名後留校備查。

3.3.4. 高級中等學校免學費方案每學期依規定報教育部請款及核銷。

3.3.5. 重覆請領各部會補助及休、退學生每學期依教育部規定時間辦理溢領繳回作業。

3.4. 校內獎學金作業：

3.4.1. 各班學業成績優良獎學金及研究生學業成績優良獎學金

3.4.1.1. 獎學金發給對象是否符合條件。

3.4.1.2. 獎學金是否依規定程序簽核。

3.4.1.3. 獎學金是否確實匯入學生帳戶。

3.4.1.4. 獎學金匯入後是否公告於生輔組網頁。

3.4.2. 清寒學生學業成績優良獎學金

3.4.2.1. 獎學金發放名額及名稱是否正確。

3.4.2.2. 獎學金發給對象是否依審核標準評選。

3.4.2.3. 獎學金核發程序是否符合規定。

3.4.2.4. 獎學金匯入後是否公告於生輔組網頁。

3.4.3. 社團幹部學業成績優良獎學金

3.4.3.1. 獎學金發放名額及名稱是否正確。

3.4.3.2. 獎學金發給對象是否依審核標準評選。

3.4.3.3. 獎學金核發程序是否符合規定。

3.4.3.4. 獎學金匯入後是否公告於課外組網頁。

3.4.4. 身心障礙學生學業成績優良獎學金

3.4.4.1. 獎學金發放名額及名稱是否正確。

3.4.4.2. 獎學金發給對象是否符合條件。

3.4.4.3. 獎學金是否依規定程序簽核。

3.4.4.4. 獎學金匯入後是否公告於諮輔中心網頁。

3.4.5. 機關團體暨私人捐設獎學金

3.4.5.1. 是否依各獎學金申請辦法送申請名冊給捐贈者審核。

3.4.5.2. 是否依核定名單如實造冊核銷。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	12	學-01-05

- 3.4.5.3. 獎學金匯入後是否公告於生輔組網頁。
- 3.4.5.4. 是否依各獎學金規定處理後續作業。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請暨切結書。
- 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
- 4.3. 各類學生減免學雜費補助款彙整表。
- 4.4. 軍公教遺族就學優待申請書。
- 4.5. 公私立大專院校軍公教遺族就學費用優待申請表。
- 4.6. 弱勢學生助學計畫申請表。
- 4.7. 清寒學生學業成績優良獎學金申請表。
- 4.8. 社團幹部學業成績優良獎學金申請表。
- 4.9. 社團暨系科學會幹部學業成績優良獎學金參與各項活動一覽表。
- 4.10. 故董事長劉應嶽先生獎學金申請表。
- 4.11. 校友石秀琴女士紀念獎學金申請表。
- 4.12. 蔡淑苓老師專題暨碩士論文獎勵金申請書。
- 4.13. KIYOU獎學金法律協議書。
- 4.14. 張良田獎學金法律協議書。

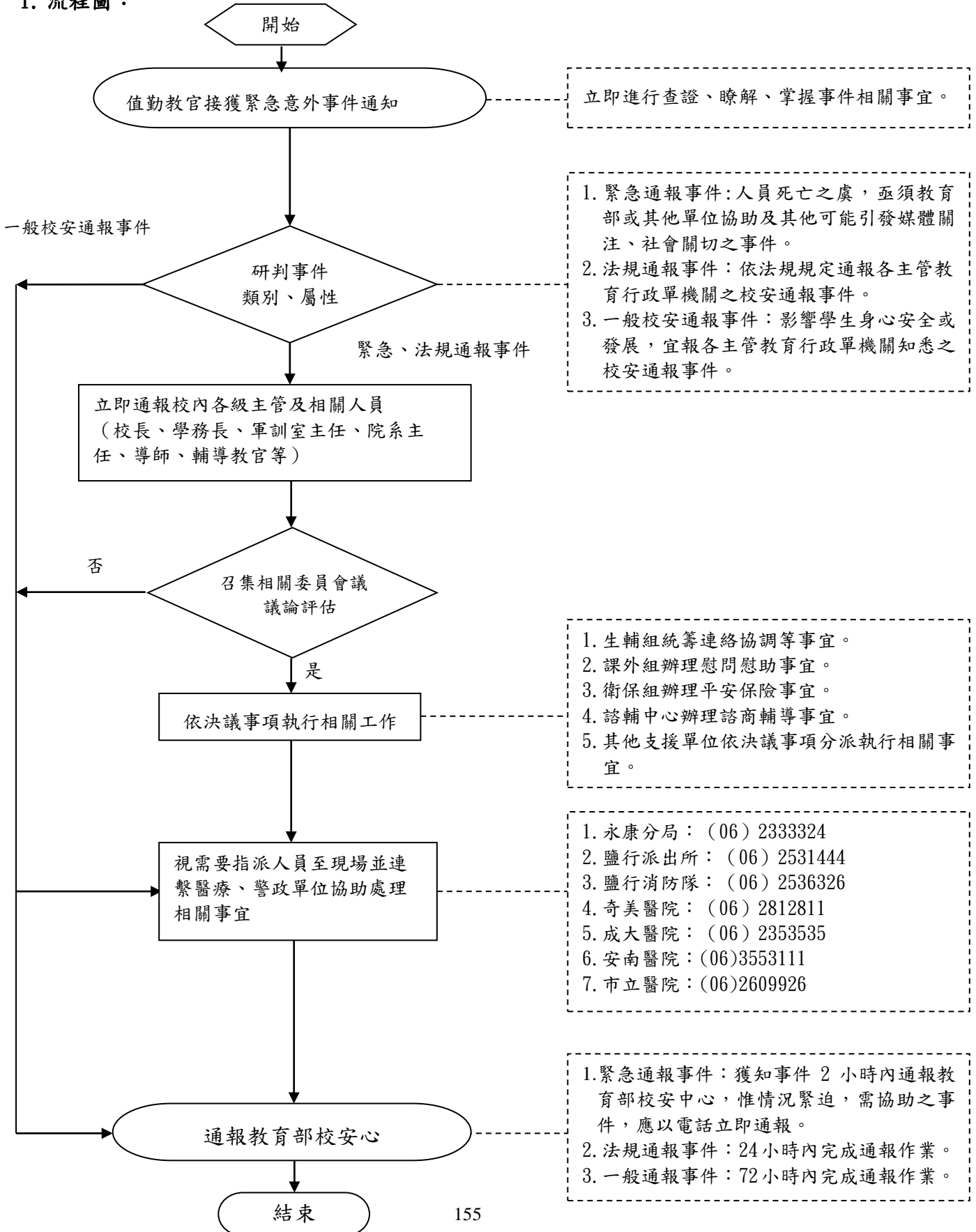
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法。
- 5.3. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.4. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.5. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.6. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.7. 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.8. 高級中等教育法。
- 5.9. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
- 5.10. 教育部補助高級中等學校學生學費實施要點。
- 5.11. 學業成績優良獎學金設置要點。
- 5.12. 社團幹部獎學金審查原則。
- 5.13. 故董事長劉應嶽先生獎學金申請辦法。
- 5.14. 校友石秀琴女士紀念獎學金申請辦法。
- 5.15. 蔡淑苓老師專題暨碩士論文獎勵金申請辦法。
- 5.16. KIYOU獎學金申請辦法。
- 5.17. 張良田獎學金申請辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	學-01-06

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	學-01-06

2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫執勤人員。本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.1.4. 本校指定由執勤人員（值勤教官、校安人員）負責校園事件通報工作，事件通報及業務承辦人員，對通報資料應負保密責任。
- 2.1.5. 本校之通報專線電話、傳真號碼轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.1.6. 本校訂定校園災害防救計畫，明定各項災害應變具體作為及處理作業流程。
- 2.1.7. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.8. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。（參照教育部構建校園災害管理機制實施要點暨本校校園災害管理實施要點辦理）
- 2.1.9. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.10. 本校於災後實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.11. 本校設置發言人（主任秘書），於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 2.1.12. 本校應用現有通訊及必要資訊設備，與教育部通報系統聯結，確保通報網絡暢通。
- 2.1.13. 本校定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理考評，以提升實施成效。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫執勤人員。
- 3.1.3. 是否由執勤人員負責校園事件通報工作，事件通報及業務承辦人對通報資料

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">5</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-01-06</p>
--	--	--

應負保密責任。

- 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 是否訂定校園災害防救計畫，明定各項災害應變具體作為及處理作業流程。
- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

4. 使用表單：

- 4.1. 校安中心編組職掌表。
- 4.2. 防災應變各現場指揮官編組暨緊急應變防制標準作業流程表。
- 4.3. 學生緊急事件通報流程表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學校園安全維護暨災害管理要點。
- 5.2. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.3. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.4. 台南應用科技大學校園災害防救計畫。

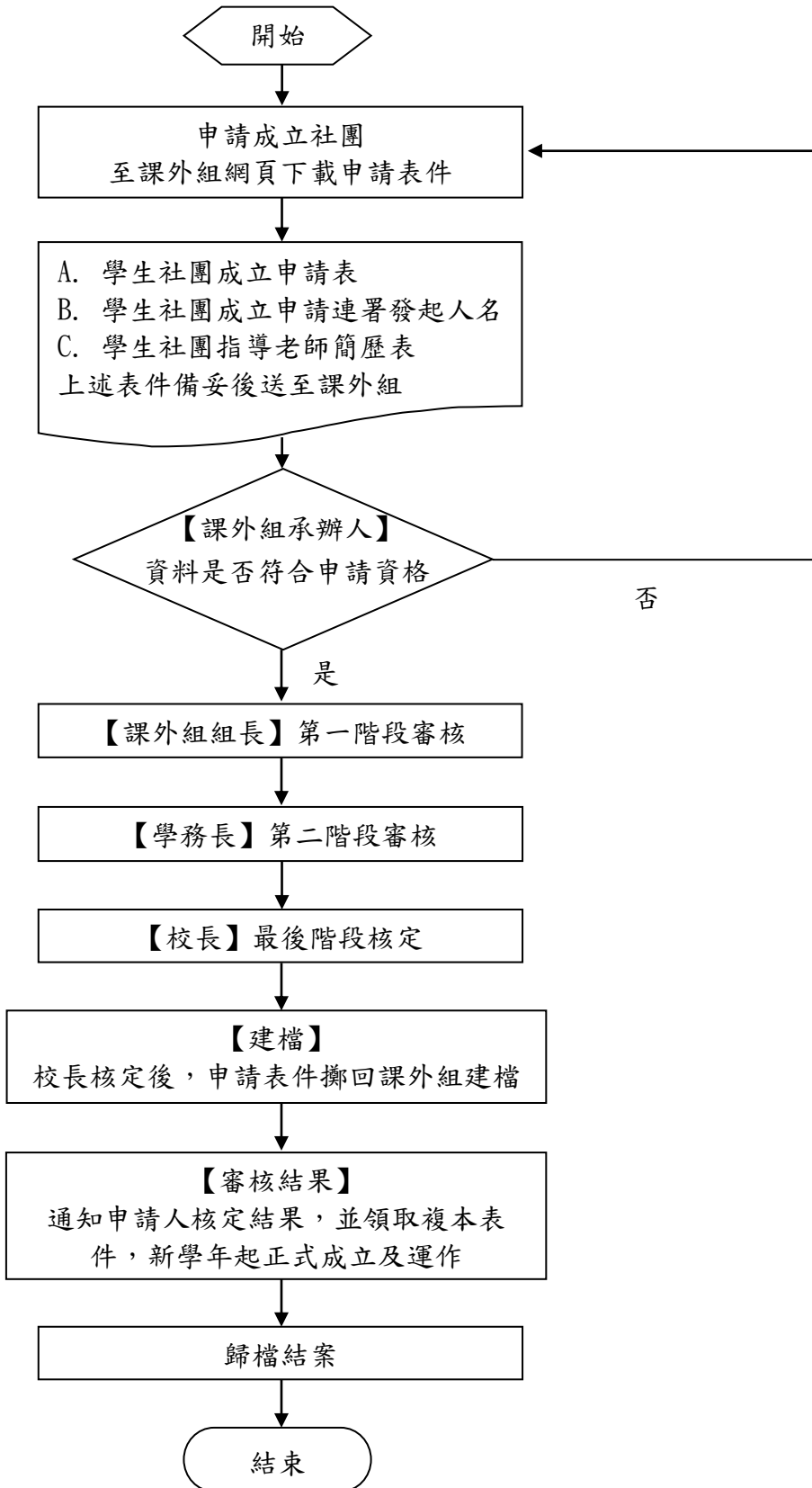
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	學-02-01

◎課外活動作業

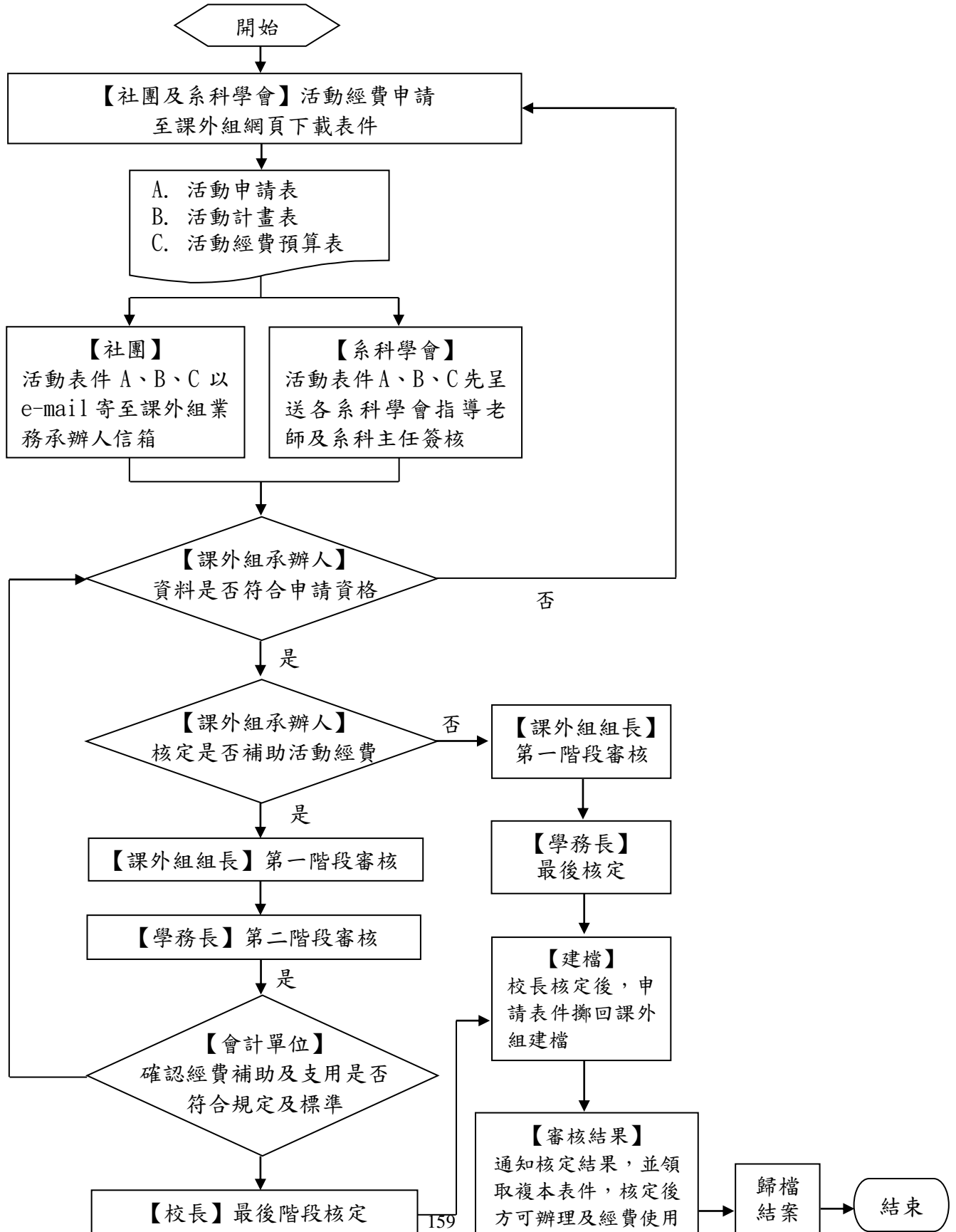
1. 流程圖：

1.1. 申請成立學生社團作業流程圖

外



1.2. 學生社團活動及經費申請作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	4	學-02-01

2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

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

2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治團體輔導辦法」及「學生社團輔導辦法」辦理。

2.2. 學生社團：

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

2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團輔導辦法」辦理。

2.2.3. 成立學生社團作業項目與說明(每年3-5月申請辦理)。

2.2.3.1. 申請人：至學務處課外組網頁下載或辦公室領取學生社團成立申請表、學生社團成立申請連署發起人名冊及學生社團指導老師簡歷表，詳細填寫相關表件後，送至課外組。

2.2.3.2. 課外組業務承辦人：檢閱送審資料是否齊全，若有問題則將表件退還或請申請人進行說明，待資料備妥合格後，呈送課外組組長。

2.2.3.3. 課外組組長：初步核定，確認後送核報請學校核定。

2.2.3.4. 學務長：審核。

2.2.3.5. 校長：經校長核定後，新社團方可正式成立及運作，其申請表件一經核定後擲回課外組。

2.2.3.6. 課外組：通知申請人審核結果，並至課外組領取複本表件。原稿留存課外組存查，並結案歸檔。

2.2.4. 活動及經費申請作業項目與說明。

2.2.4.1. 社團或系科學會負責人：至課外組網頁下載活動申請表、活動計劃(辦法)及活動經費預算表，詳細填寫相關表件。

2.2.4.2. 社團：將活動申請表、活動計劃(辦法)及活動經費預算表以e-mail寄至課外組業務承辦人信箱。

系學會：將活動申請表、活動計劃(辦法)及活動經費預算表先呈送各系科學會指導老師及系科主任簽核後，送至課外組業務承辦人。

2.2.4.3. 課外組業務承辦人：進行活動資料詳細審核，檢閱申請資料是否符合申請資格，若有問題則需退還社團或請負責人進行說明，修正無誤後擬送核。再依據社團或系學會申請需求，核定補助經費來源、項目及金額，核定是否給予活動補助後擬送核。

2.2.4.4. 課外組組長：初步審核，確認後送核報請學校。

2.2.4.5. 學務長：第二階段審核。

文件名稱 內部控制制度	版次 4	文件編號 學-02-01
---------------------------	-------------	---------------------

- 2.2.4.6. 會計單位：確認經費補助及支用是否符合標準及規定。
- 2.2.4.7. 校長：批准活動辦理申請結果，申請表件一經核定後擲回課外組。
- 2.2.4.8. 課外組：通知社團至課外組領取表件，並結案歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體輔導辦法」及「學生社團輔導辦法」辦理。
- 3.2. 輔導學生社團成立、運作及經費補助業務，是否依本校「學生社團輔導辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生社團成立申請表。
- 4.2. 學生社團成立申請連署發起人名冊。
- 4.3. 學生社團指導老師簡歷表。
- 4.4. 活動申請表。
- 4.5. 活動計劃表。
- 4.6. 活動經費預算表。

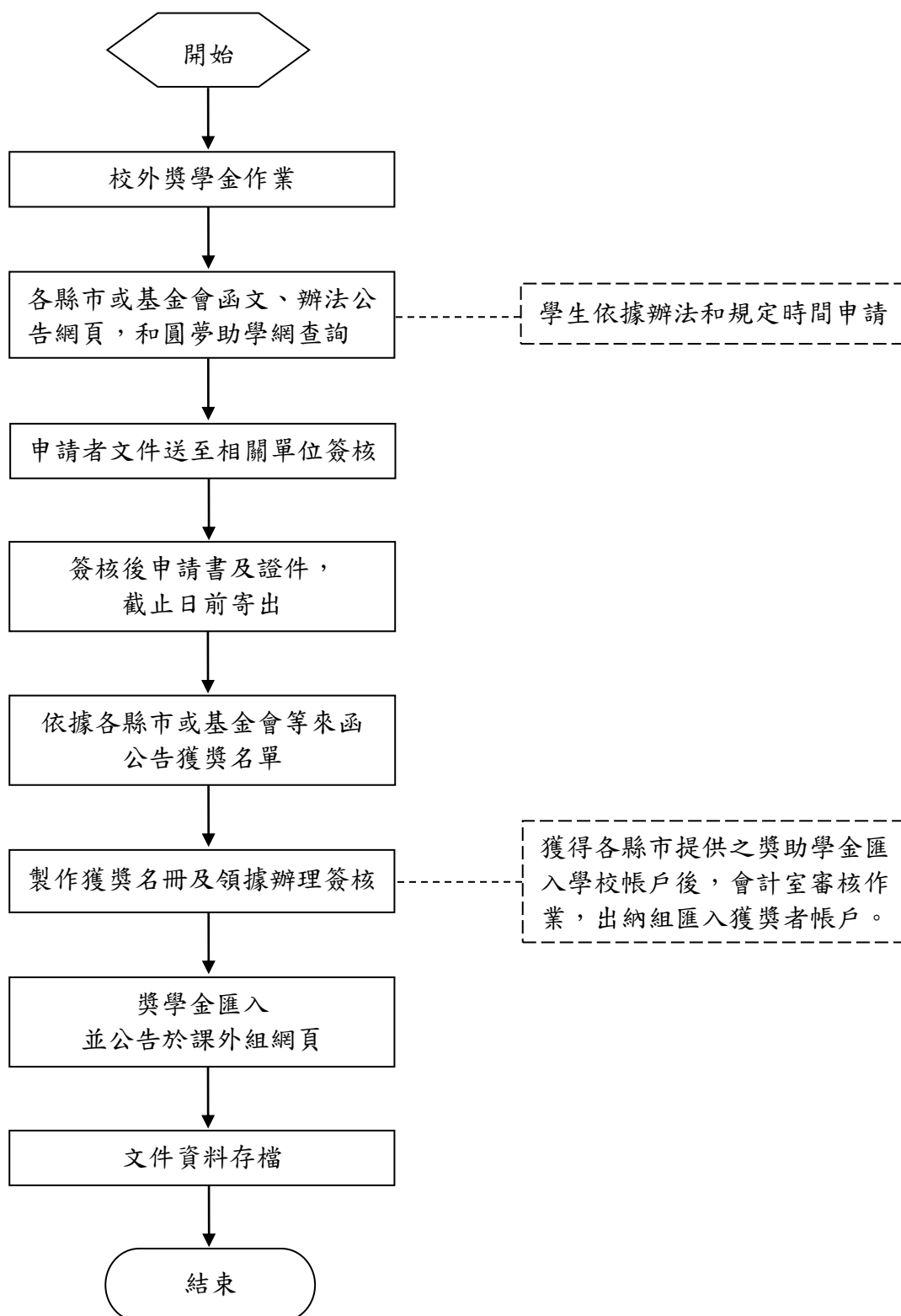
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學學生社團輔導辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學學生自治團體輔導辦法。
- 5.3. 台南應用科技大學學生申請成立社團組織規則。
- 5.4. 台南應用科技大學學生社團經費補助標準一覽表。
- 5.5. 台南應用科技大學學生社團活動經費補助規則。
- 5.6. 台南應用科技大學社團評鑑實施要點。
- 5.7. 台南應用科技大學日間部學生會組織章程。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	學-02-02

◎校外獎學金作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 學-02-02
---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 作業程序：

2.1. 校外獎學金作業程序：

- 2.1.1. 公告：依據各縣市或基金會來函之辦法和申請表公告課外組網頁。
- 2.1.2. 申請：學生依據公告之辦法申請，申請表可至課外組索取或自行下載；亦可至圓夢助學網查詢。
- 2.1.3. 繳交文件：申請者依據辦法將申請書及證件，公告截止日前送至課外組或自行寄出。
- 2.1.4. 課外組：將申請者文件送秘書室審核蓋章後再將審核過申請表在截止日前寄出。
- 2.1.5. 公告獲獎名單：再依據各縣市或基金會來函公告得獎名單。
- 2.1.6. 課外組：將獲獎者名單及領據辦理簽核，簽核後名單及領據寄出，並將影印一份給出納組作業。
- 2.1.7. 會計室：等待獲得各縣市提供之獎助學金匯入學校帳戶後，將由會計室審核作業。
- 2.1.8. 會計主任確認獎學金經費，經校長核定後。由出納組統一匯入同學郵局帳戶，並公告於課外組網頁。

3. 控制重點：

- 3.1. 校外獎學金申請對象是否符合條件。
- 3.2. 校外獎學金是否依相關來函辦法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 申請表。

5. 依據及相關文件：

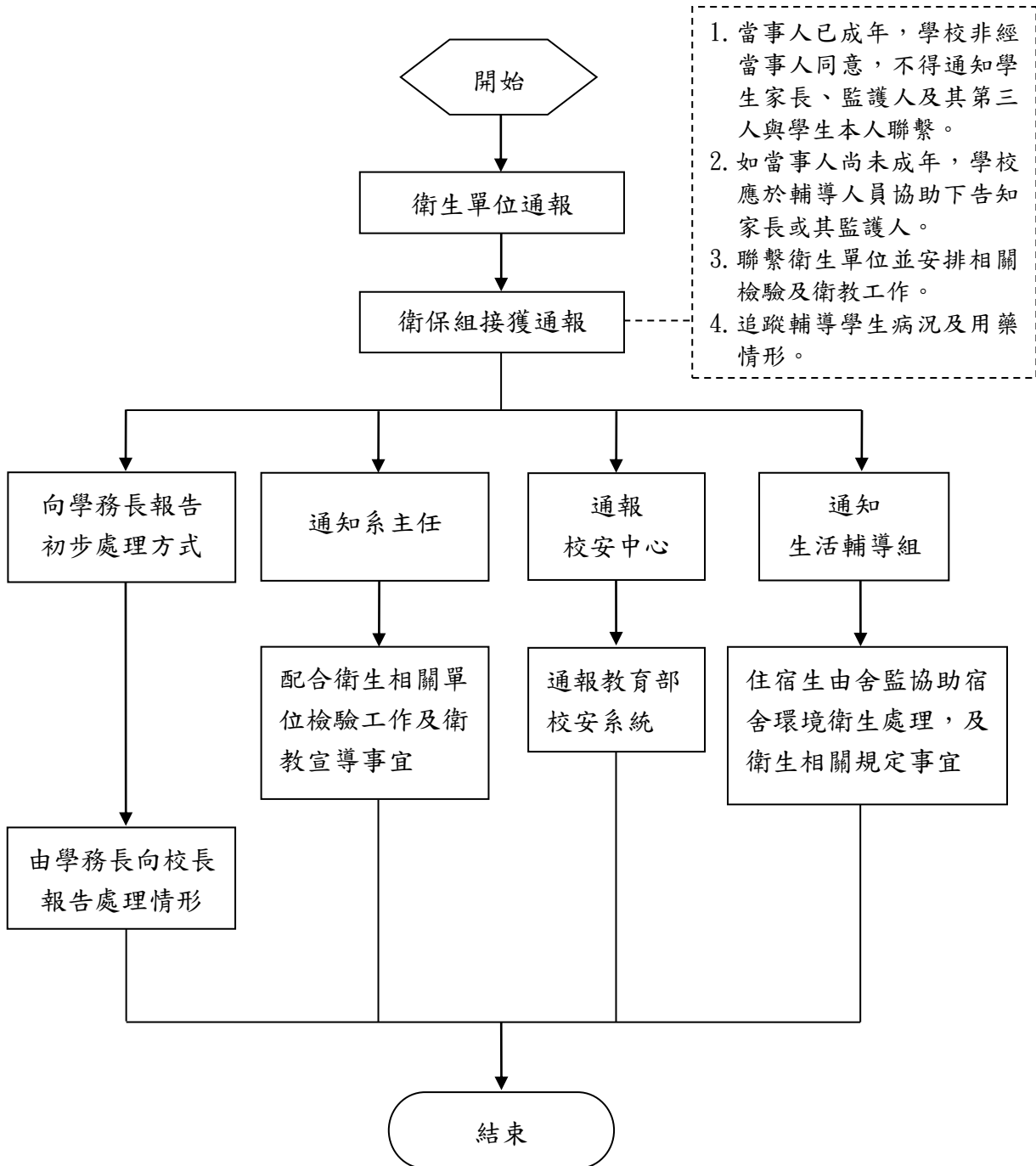
無。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-03-01

◎衛生保健作業

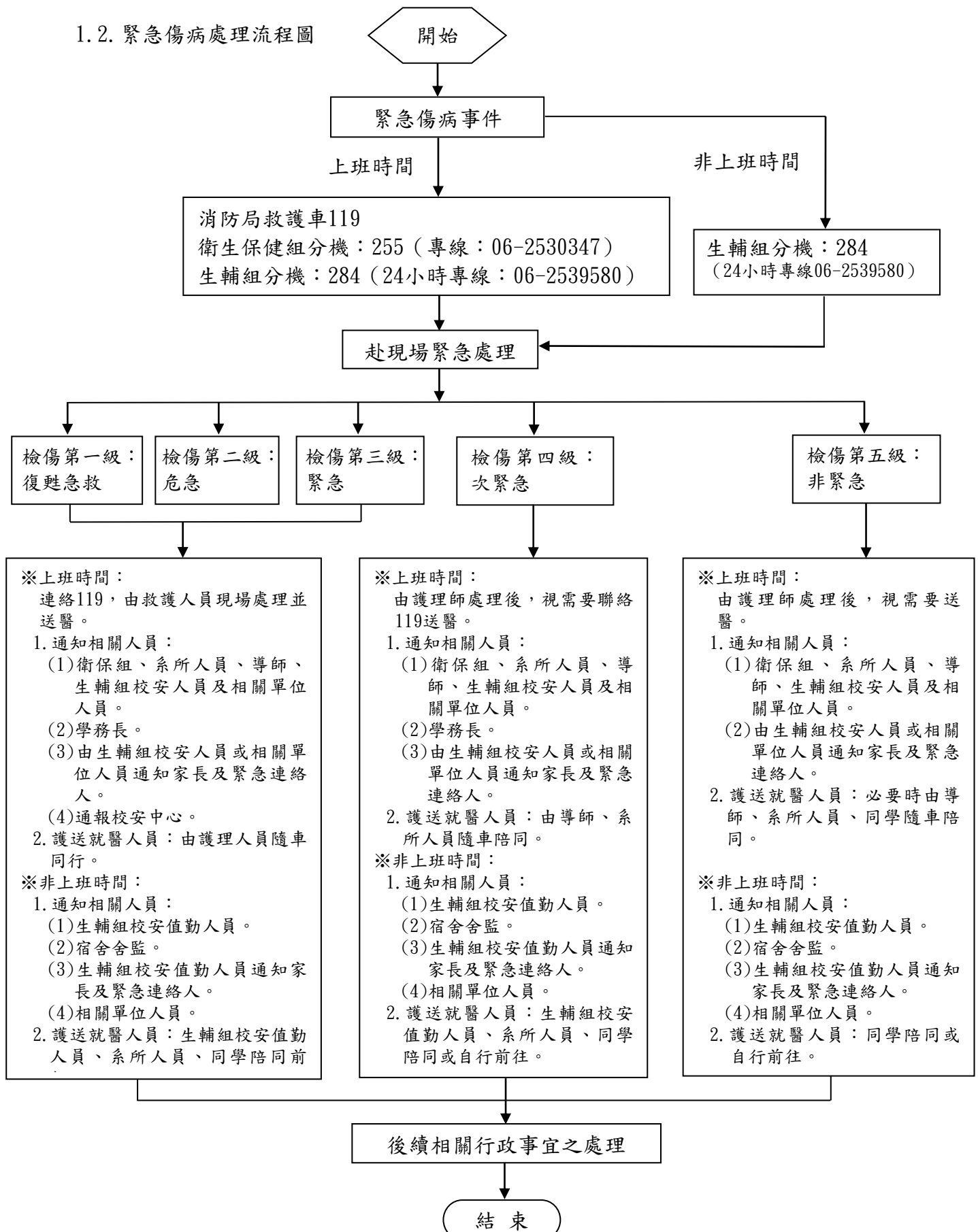
1. 流程圖：

1.1. 傳染病及後天免疫缺乏防制流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-03-01

1.2. 緊急傷病處理流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-03-01

2. 作業程序：

2.1. 衛生保健作業：

- 2.1.1. 本校衛生保健組負責衛生工作管理。
- 2.1.2. 學生健康檢查：依據學校衛生法第八條及本校「健康檢查及疾病防治要點」，相關規定實施，以利促進學生健康，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.2.1. 確定體檢項目：衛生保健組參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
 - 2.1.2.2. 預估學生人數：衛生保健組至教務處查詢新學年度新生人數。
 - 2.1.2.3. 擬定體檢費用：擬定體檢費用：總務處公開召標與體檢醫院議價，將議價結果陳報校長核定。
 - 2.1.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式四份。
 - 2.1.2.5. 排定體檢日期：於開學之新生輔導時程內進行體檢。
 - 2.1.2.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
 - 2.1.2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
 - 2.1.2.8. 預借體檢場地：預借體檢場地：於暑假期間向相關單位預借場地及向總務處預借桌椅及相關設施。
 - 2.1.2.9. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，隔日與合約醫院進行健康檢查。
 - 2.1.2.10. 寄交健檢報告：體檢完成後一個月將健檢報告寄交學生，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療。
 - 2.1.2.11. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
 - 2.1.2.12. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心及體育室。
 - 2.1.2.13. 建置健康管理系統資料：依據學生健康檢查之結果，建置健康檢查系統資料的統計與分析，如：「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」等相關系統資料。
- 2.1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 2.1.3.1. 疾病宣導。
 - 2.1.3.2. 學校健康促進教育活動推展。
 - 2.1.3.3. 健康衛生教育之宣導。
 - 2.1.3.4. 開辦衛生保健講座。
 - 2.1.3.5. 開設健康相關課程。
 - 2.1.3.6. 健康志工團隊教育與訓練。
 - 2.1.3.7. 開辦事故傷害防治教育課程。
 - 2.1.3.8. 健康檢查異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 2.1.3.9. 設置衛生保健教育專區網頁。

文件名稱 內部控制制度	版次 7	文件編號 學-03-01
---------------------------	-------------	---------------------

- 2.1.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.1.5. 學生團體平安保險：依教育部規定辦理。
- 2.1.5.1. 確定保險理賠項目：衛生保健組依據「台南應用科技大學學生團體保險要點」。
- 2.1.5.2. 預估學生人數：衛生保健組至教務處查詢，統計新學年度全校學生人數。
- 2.1.5.3. 擬定保險費用：總務處公開召標與保險公司議價，將議價結果陳報校長核定。
- 2.1.5.4. 簽約：校方核定後與保險公司簽訂合約一式四份。
- 2.1.6. 結合社區醫療資源：鄰近社區醫療院所簽訂合約，建立伙伴關係。
- 2.1.7. 學校餐飲衛生作業：依據「學校衛生法」、「學校衛生法施行細則」及「台南應用科技大學餐飲衛生管理辦法」辦理。
- 2.1.7.1. 每學年召開餐飲衛生座談會二次，必要時得召開臨時會。
- 2.1.7.2. 每日一次進行商家留取食物檢體。
- 2.1.7.3. 每週一次進行商家餐飲衛生稽查。
- 2.2. 緊急傷病處理：
- 2.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理要點」辦理。
- 2.2.3. 本校處理流程如下：
- 2.2.3.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，可自行或由師長陪同就醫。
- 2.2.3.2. 校內緊急傷病：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健組之護理人員、導師、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
- 2.2.3.3. 校外緊急傷病：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或導師協助處理各項相關事宜。
- 2.2.3.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
- 2.2.3.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知衛生保健組、值班教官、導師、諮商輔導中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。

文件名稱 內部控制制度	版次 7	文件編號 學-03-01
---------------------------	-------------	---------------------

- 2.2.4. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.2.4.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 2.2.4.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
- 2.2.5. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病處理紀錄表」，由衛生保健組存查。
- 2.2.6. 衛生保健組應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第6條修改)
- 2.2.7. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練六年內達150小時，取得合格證明。(參照護理人員執業登記及繼續教育辦法第8條第1項)
- 2.2.8. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)
- 2.2.9. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 衛生保健作業：
 - 3.1.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 3.1.2. 是否實施衛生保健教育。
 - 3.1.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
 - 3.1.4. 委員會是否依程序督促業務內容及善盡職責。
 - 3.1.5. 學生團體平安保險是否依程序辦理。
- 3.2. 緊急傷病處理：
 - 3.2.1. 衛生保健組是否設置規定之救護設備。
 - 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
 - 3.2.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
 - 3.2.4. 學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
 - 3.2.5. 發生校內外緊急傷病，是否依規定程序送醫。
 - 3.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病處理紀錄表」，由衛生保健組存查。
 - 3.2.7. 衛生保健組是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時。
 - 3.2.8. 護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。

文件名稱 內部控制制度	版次 7	文件編號 學-03-01
---------------------------	-------------	---------------------

3. 使用表單：

- 4.1. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
- 4.2. 學生健康資料卡。
- 4.3. 學生健康檢查總表。
- 4.4. 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.5. 學生健檢項目異常名單。
- 4.6. 重大疾病個案管理紀錄表。
- 4.7. 學生參加團體保險統計圖表。
- 4.8. 學生團體保險理賠狀況統計圖表。
- 4.9. 台南應用科技大學餐飲業者良好衛生規範稽查紀錄表。
- 4.10. 餐飲衛生稽查商家衛生建議改善通知單。
- 4.11. 緊急傷病處理紀錄表

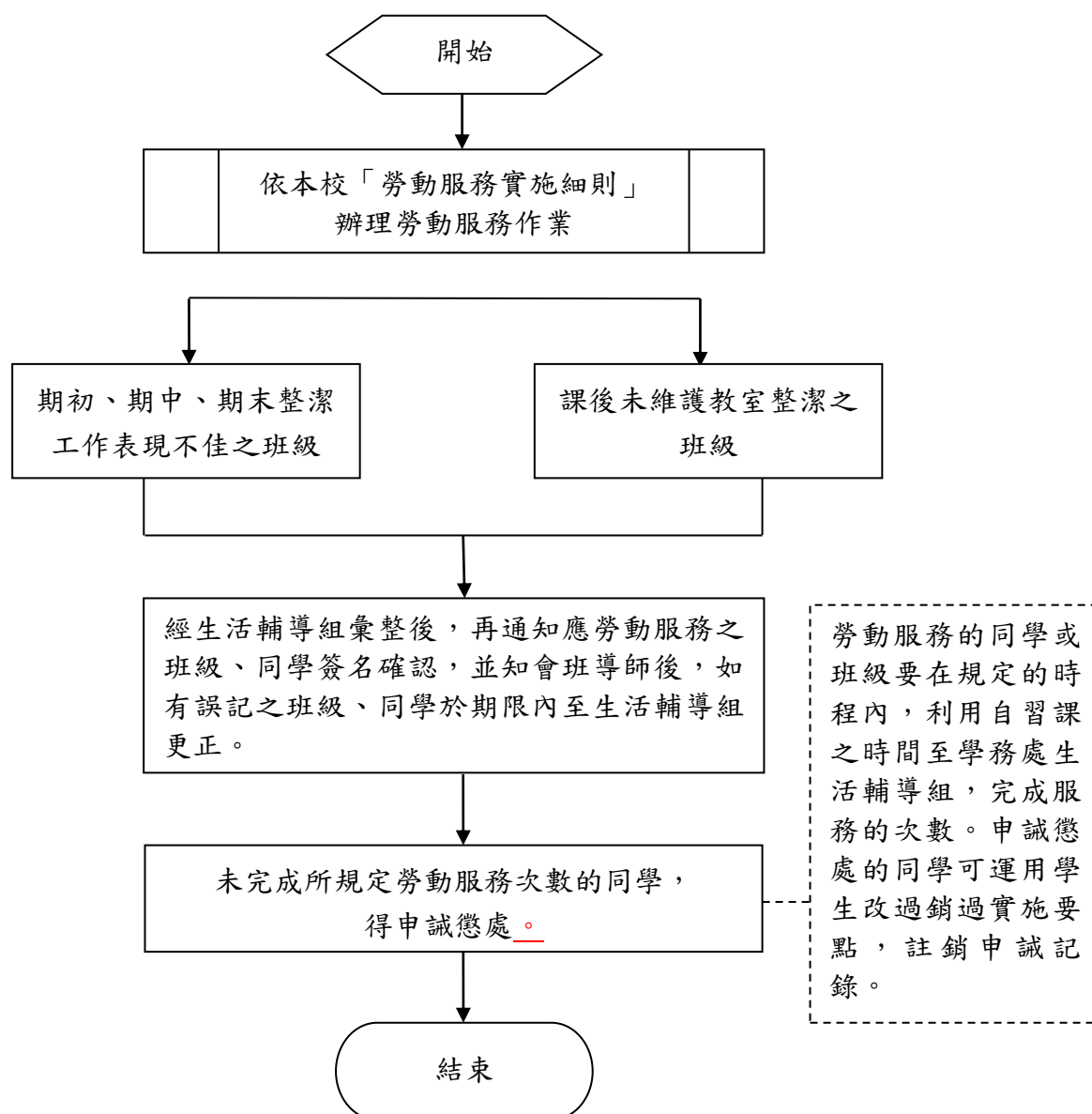
4. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學學生團體保險要點。
- 5.2. 學校衛生法。
- 5.3. 學校衛生法施行細則。
- 5.4. 台南應用科技大學餐飲衛生管理辦法。
- 5.5. 台南應用科技大學緊急傷病處理要點。
- 5.6. 護理人員執業登記及繼續教育辦法。
- 5.7. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.8. 台南應用科技大學健康檢查及疾病防治要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	學-04-03

◎勞動服務作業

1. 流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	學-04-03

2. 作業程序

2.1. 勞動服務作業：依據本校服務教育實施辦法第三條第一款規定辦理。

2.1.1. 實施對象：

2.1.1.1. 期初、期中、期末整潔工作表現不佳之班級。

2.1.1.2. 課後未維護教室整潔之班級。

2.1.2. 經學務處生活輔導組彙整後，再通知應勞動服務之班級、同學簽名確認，並知會班導師後，如有誤記之班級、同學於限期內至生活輔導組更正。

2.1.3. 勞動服務每二小時，折算一次。

2.1.4. 勞動服務的同學或班級要在規定的時程內，利用自習課之時間至學務處生活輔導組，完成服務的次數。

2.1.5. 未完成所規定勞動服務次數的同學，得申誠懲處。

2.1.6. 申誠懲處的同學可運用學生改過銷過實施要點，註銷申誠記錄。

3. 控制重點：

3.1. 勞動服務的同學或班級體驗同學平時在班上的辛苦與付出，而改進自己的惰性與自私的心態。

3.2. 勞動服務的同學或班級完成服務時數，生活輔導組是否確實記錄。

3.3. 未完成勞動服務的同學或班級，得申誠懲處。

3.4. 申誠懲處須經校安輔導員、班級導師、系（學程）主任、生活輔導組組長及學務長簽核後成立。

4. 使用表單：

4.1. 教室整潔改進通知單。

4.2. 勞動服務同學名單。

4.3. 勞動服務通知單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學服務教育實施辦法。

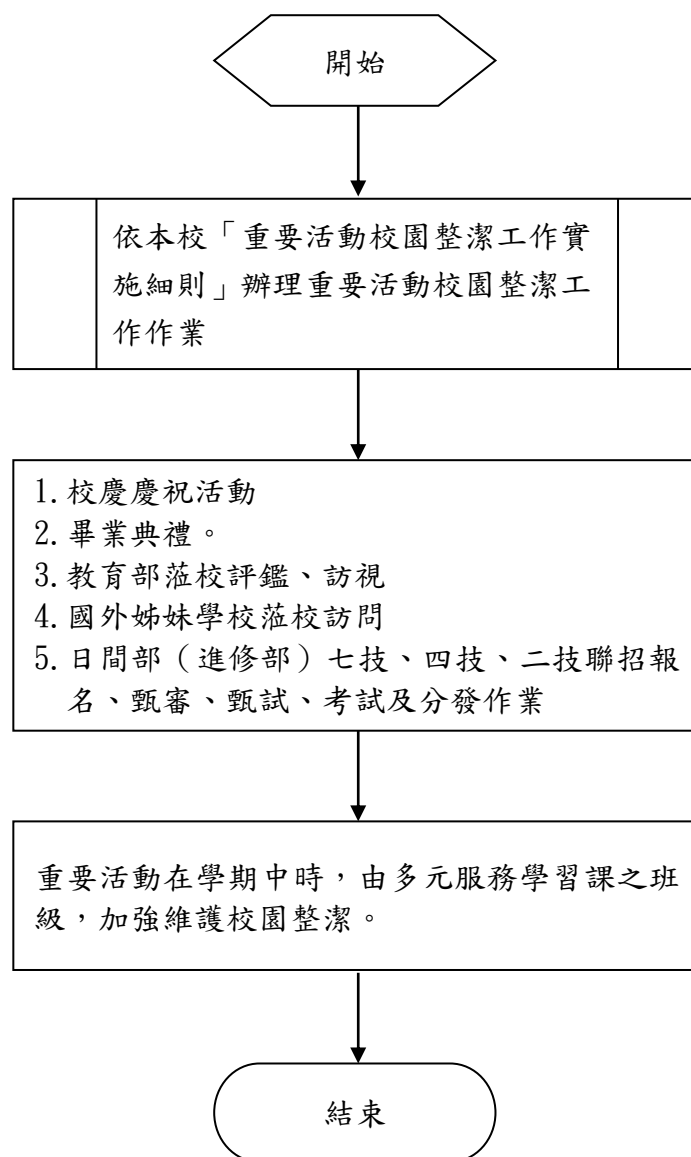
5.2. 台南應用科技大學勞動服務實施細則。

5.3. 台南應用科技大學課後教室整潔實施要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	學-04-04

◎重要活動校園整潔工作作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 5	文件編號 學-04-04
---------------------------	-------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1. 重要活動校園整潔工作作業：依據本校服務教育實施辦法第三條第二款規定辦理。

2.1.1. 實施對象：

2.1.1.1. 全校各班學生。

2.1.2. 重要活動之類別：

2.1.2.1. 校慶慶祝活動。

2.1.2.2. 畢業典禮。

2.1.2.3. 教育部蒞校評鑑、訪視。

2.1.2.4. 國外姊妹學校蒞校訪問。

2.1.2.5. 日間部(進修部)七技、四技、二技聯招報名、甄審、甄試、考試及分發作業。

2.1.3. 重要活動在學期中確定日期後，全校各班在活動舉行前一週利用自習課進行大掃除，各班導師輔導學生確實整理該班之環境區域。

2.1.4. 重要活動在學期中時，由表定校園整理多元服務學習課之班級，視活動範圍分區、分責持續加強維護校園整潔。

3 控制重點：

3.1. 確認重要活動的日期後，再進行因應措施。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學服務教育實施辦法。

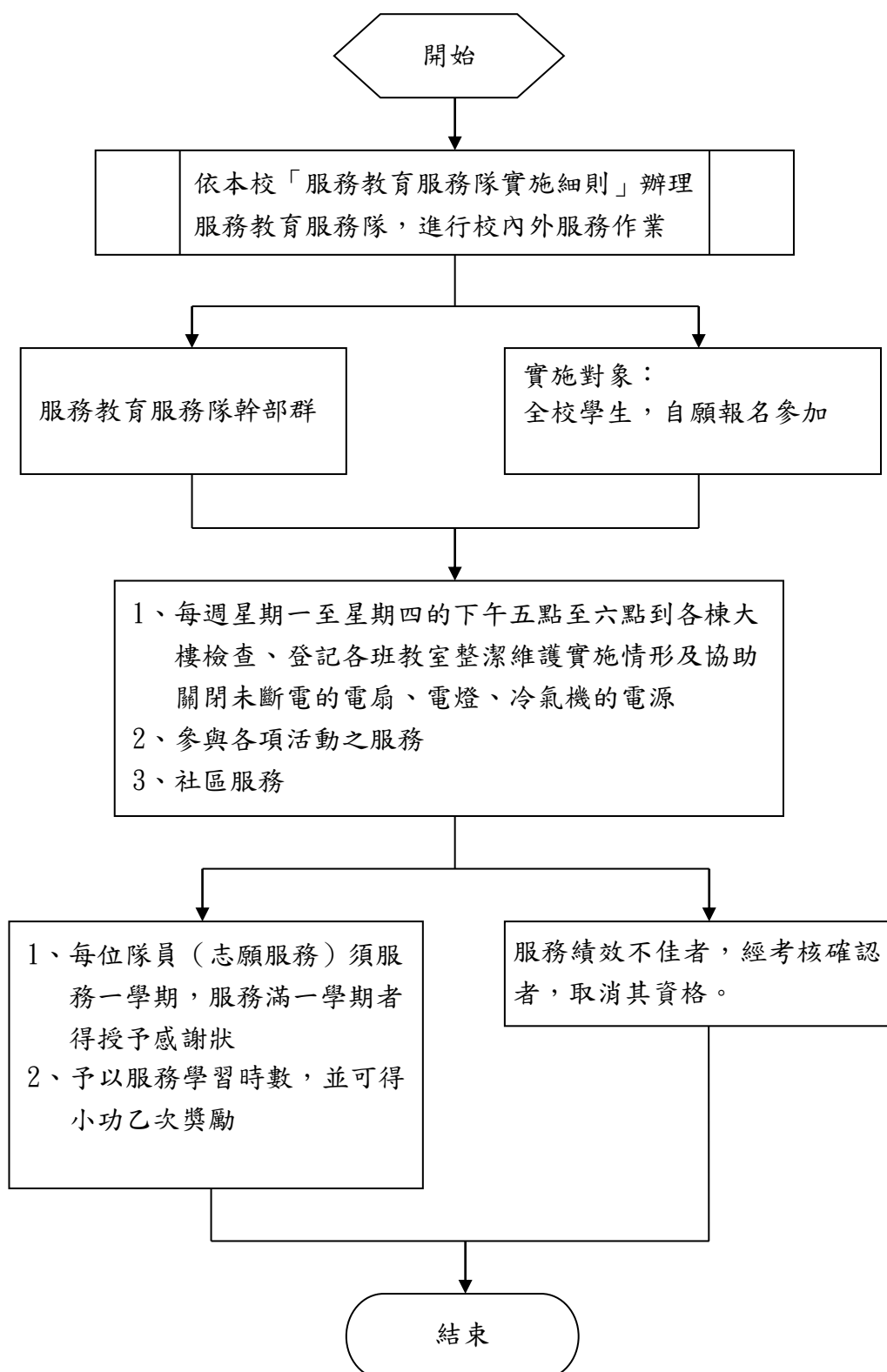
5.2. 台南應用科技大學重要活動校園整潔工作實施細則。

5.3. 台南應用科技大學秘書室、教務處、學務處提供的重要活動訊息。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-04-05

◎服務教育服務隊，校內外服務作業

1. 流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-04-05

2. 作業程序：

2.1. 服務教育服務隊，校內外服務作業：依據本校服務教育實施辦法第三條第三款規定辦理。

2.1.1. 實施對象：

2.1.1.1. 成立服務教育服務隊幹部群。

2.1.1.2. 全校學生，自願報名參加。

2.1.1.3. 服務隊設隊長一名及環境檢查小組。隊長負責小組人員分配及工作執行情形。

2.1.2. 服務項目：

2.1.2.1. 每週星期一至星期四的下午五點至六點到各棟大樓檢查各班教室整潔維護實施情形。

2.1.2.2. 參與各項活動之服務。

2.1.2.3. 社區服務。

2.1.3. 一般規定：

2.1.3.1. 每位隊員須服務一學期，服務滿一學期者得授予感謝狀。

2.1.3.2. 一星期服務時數為二小時，值班時間以一小時為單位，分段完成。

2.1.3.3. 值班不得遲到早退，並確實執行所賦予之任務。

2.1.3.4. 須於值班時間外的課餘空堂，支援其他活動或社區服務。

2.1.3.5. 服務態度認真確實及完成服務時數者，予以服務學習時數，並可獲得予以小功乙次獎勵。

2.1.3.6. 服務績效不佳者，經考核確認者，取消其資格。

2.1.4. 請假規定：

2.1.4.1. 請假或曠班須另擇時間補班，以補足請假或曠班時數為原則。

2.1.4.2. 隊員請假每學期不得超過六小時，曠班不得超過二小時。

2.1.4.3. 排定之支援活動時間，若不克前來，須於活動前三天告知輔導老師。

3. 控制重點：

3.1. 生活輔導組輔導服務隊的隊員到各棟大樓檢查各班教室整潔維護實施情形。

3.2. 服務隊隊員的實施情形及出缺席記錄的記載。

4. 使用表單：

4.1. 台南應用科技大學服務教育服務隊出缺席紀錄表。

5. 依據及相關文件：

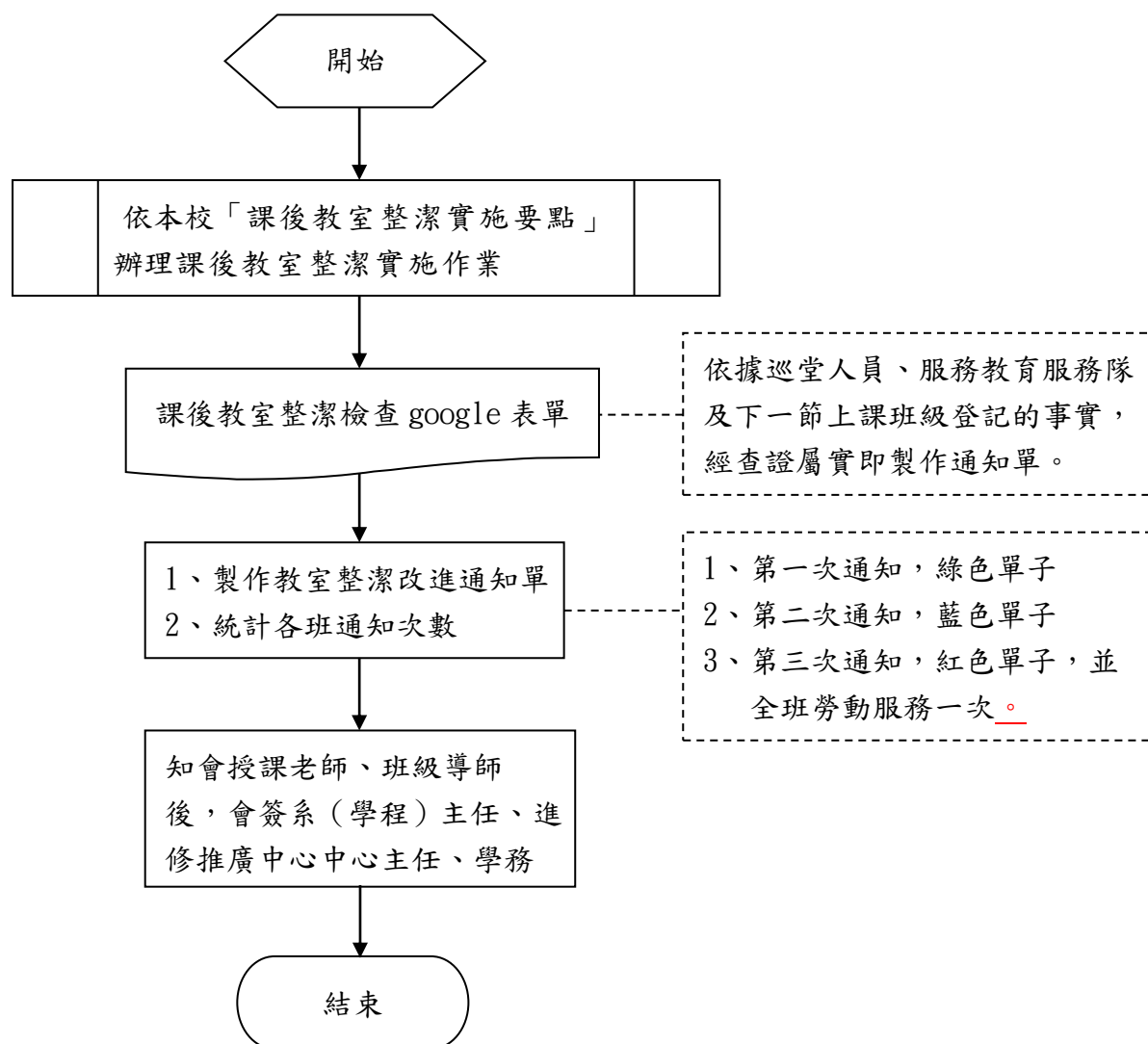
5.1. 台南應用科技大學服務教育實施辦法。

5.2. 台南應用科技大學服務教育服務隊實施細則。

文件名稱	內部控制制度	版次	6	文件編號	學-04-06
------	--------	----	---	------	---------

◎課後教室整潔實施作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	學-04-06

2. 作業程序：

- 2.1. 課後教室整潔實施作業：依據本校課後教室整潔實施要點辦理。
- 2.2. 為養成學生良好的生活品德教育及尊重他人使用教室的權益，共同創造優質健康的學習環境。
- 2.3. 實施方式：
 - 2.3.1. 授課老師應於下課後輔導學生整理教室環境，並協助衛生幹事督導值日生完成教室整潔。
 - 2.3.2. 衛生幹事於每節下課後，督促同學們整理自己座位的桌面、網架(抽屜)之垃圾清除乾淨並逐一分類回收後，可至生活輔導組過磅秤重。
 - 2.3.3. 社團課程結束，由社長安排及督導社員們將教室整理乾淨，經指導老師檢查後，才可以離開教室。
 - 2.3.4. 上一節班級下課後若未維持該教室整潔，下一節課使用之班級由衛生幹事至生活輔導組網頁-多元教育-課後教室整潔填報，經生活輔導組確認後，通知該班改進及知會授課老師加強輔導。
 - 2.3.5. 收到教室整潔通知單的班級，對於該通知單登記的時間、地點、內容有疑問或錯誤時，請衛生幹事至生活輔導組查詢、更正。

3. 控制重點：

- 3.1. 生活輔導組採不定時進行檢查與記錄。
- 3.2. 依據服務教育服務隊及下一節上課班級填報的事實，經查證屬實即製作通知單會簽。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學課後教室整潔檢查google表單。
- 4.2. 台南應用科技大學教室整潔改進通知單。

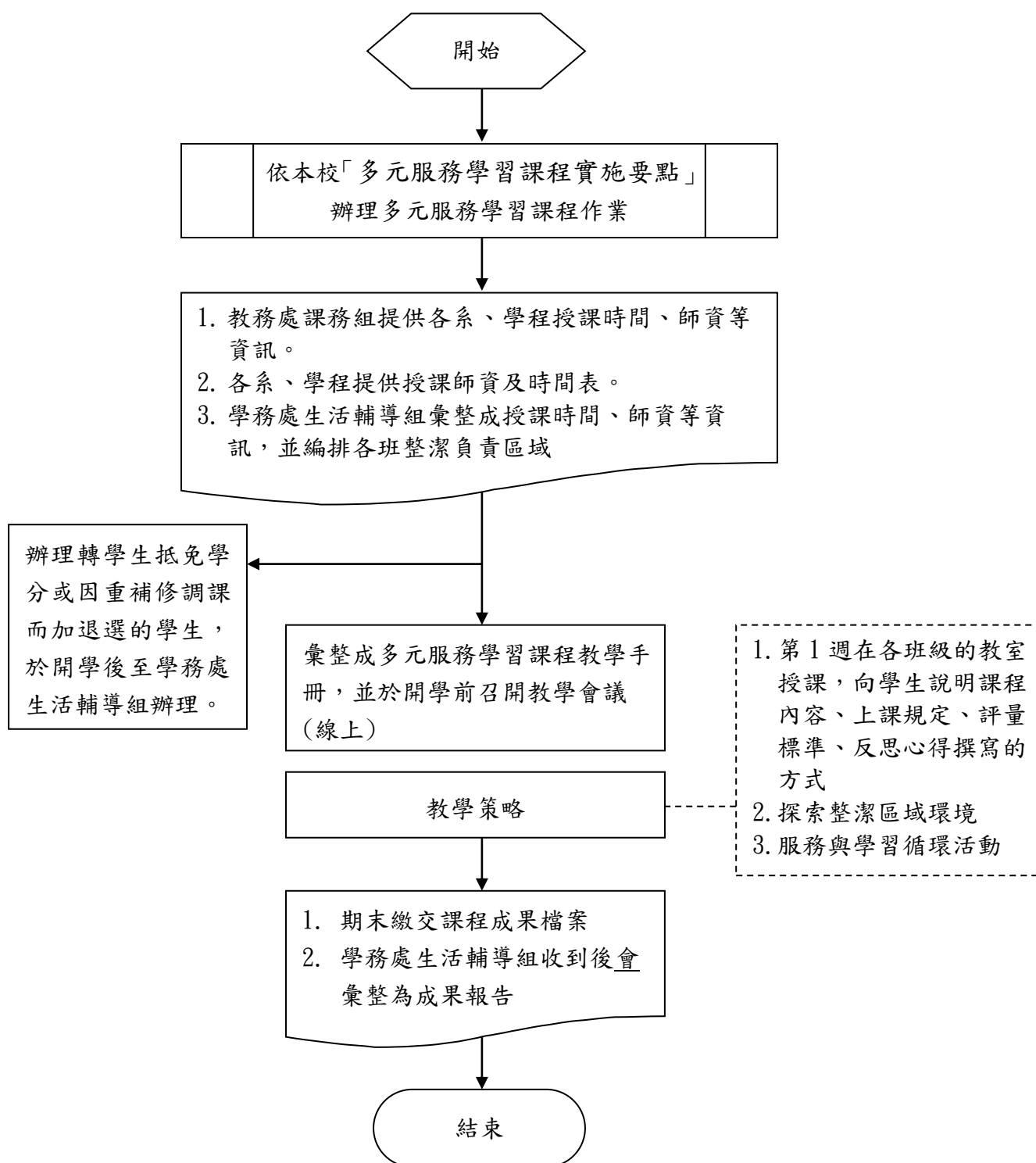
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學服務教育實施辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學課後教室整潔實施要點。
- 5.3. 台南應用科技大學勞動服務實施細則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-04-07

◎多元服務學習課程

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	學-04-07

2. 作業程序：

- 2.1. 多元服務學習課程開學前階段：授課教師依據多元服務學習課程教學手冊之授課時間表及班級整潔區域分配表，再實際到授課班級的整潔區域巡視，其目的是在連結教學內容、受服務區域的需求、學生人數的分配等。
 - 2.1.1. 瞭解授課班級整潔區域的範圍、設備。
 - 2.1.2. 掃地用具的放置地點。
 - 2.1.3. 清掃後垃圾的放置地點。
 - 2.1.4. 學生人力的分配。
- 2.2. 第1週在各班級的教室授課。
 - 2.2.1. 向學生說明課程內容的簡介、上課規定、班上負責的整潔區域範圍及成績評量標準、反思心得撰寫的方式及繳交日期（電子檔上傳即可，不用列印）。
 - 2.2.2. 由班級選出數位同學擔任輔導助理，以協助授課老師管理同學實施的情形。
 - 2.2.3. 介紹輔導助理讓各小組的成員認識後，說明輔導的任務及巡視、檢視、記載的流程及標準。
 - 2.2.4. 輔導助理負責歸還班上清潔用具、協同巡視、輔導或向授課老師回報該組整潔服務時面臨的問題。
 - 2.2.5. 向全班同學說明下週上課集合的地點。
- 2.3. 探索整潔區域環境：
 - 2.3.1. 第2週起至整潔區域集合經授課教師點名後，向同學們說明掃地、拖地的要領及掃地用具使用後要歸原位、垃圾的處理方式，並介紹各組整潔區域的範圍與環境及輔導助理協助各小組成員分配整潔工作。
 - 2.3.2. 同學們向授課老師簽到→認識各組整潔區域的範圍與環境→各組進行動手實作的整潔服務→輔導助理及授課教師同時檢視各組實施情形→完成整潔服務後經輔導助理及授課教師檢視清潔成效並確認完成→簽退。
 - 2.3.3. 全班集合，授課老師適度的給予學生讚美、勉勵。
- 2.4. 服務與學習循環活動：
 - 2.4.1. 第2週起至整潔區域集合經授課教師點名後，向同學們說明掃地、拖地的要領及掃地用具使用後要歸原位、垃圾的處理方式，並介紹各組整潔區域的範圍與環境及輔導助理協助各小組成員分配整潔工作。
 - 2.4.2. 結合衛生保健組辦理健康救護基本訓練，按照衛生保健組安排的時程表接受2小時基本救命術（CPR）課程。
 - 2.4.3. 運用圖書館或網路上的資源進行環保影片欣賞，賞析後進行心得分享。以建立學生環境生態保護、節能減碳的共識。

文件名稱 內部控制制度	版次 7	文件編號 學-04-07
---------------------------	--------------------	----------------------------

- 2.4.4. 結合學務處生活輔導組辦理的各式環保生態、教育體驗活動，讓學生體認到環保的重要，了解「人人做環保，地球更美好」的意涵，培養學生用心體會萬物之美，並用行動呵護大地生命。
- 2.4.5. 社區整潔服務由學務處生活輔導組協助規劃路線及各組負責路段、準備掃具及垃圾袋。行動前請準備相機，並請各組整潔輔導助理在執行時協助照相以留下美好的成果。
- 2.4.6. 參與各系（學程）辦理各項研討會、講座、研習或學務處辦理相關等活動。
- 2.4.7. 反思心得，其撰寫格式及內容可連結教學網路平台。閱讀圖書館內環保相關書籍、欣賞環保影片、環保生態體驗營或環保教育體驗營、社區掃街、整潔服務等均可撰寫成反思心得。為達到環保節能減碳之目標(減少紙張及碳粉、列印費用)，反思心得不用列印，請學生直接用電子檔傳送至授課教師的教學網路平台即可。

3. 控制重點：

- 3.1. 落實「生活即教育」之理念，養成隨手服務及勤勞敬業之良好習性。
- 3.2. 從事服務教育動手實作之活動，培養學生具備負責、守時、勤勞、合作、誠實等工作態度與服務熱忱，以形塑健全人格及正確價值觀念。

4. 使用表單：

- 4.1. 多元服務學習反思心得報告範本。

5. 依據及相關文件：

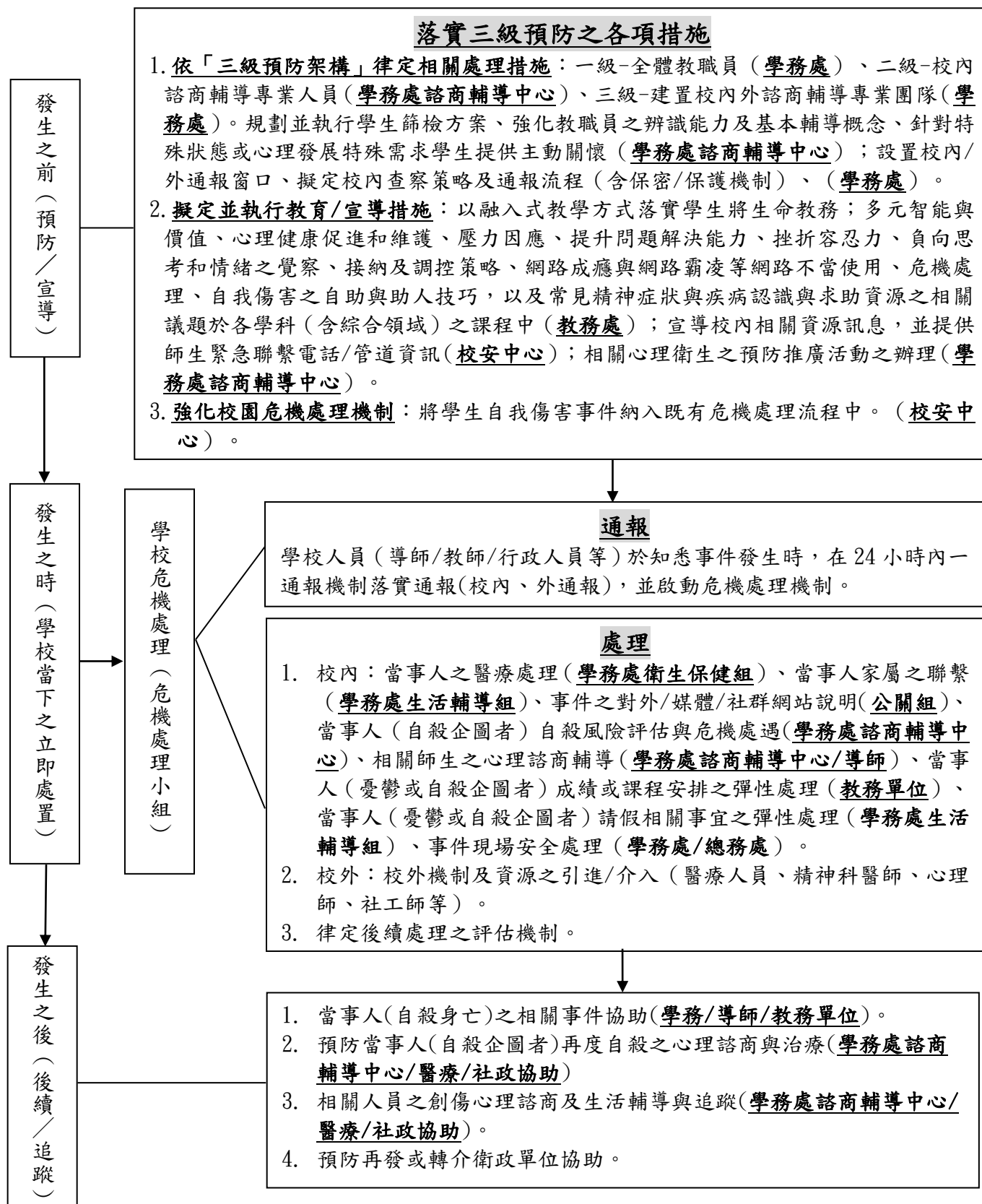
- 5.1. 台南應用科技大學大學部學則。
- 5.2. 台南應用科技大學多元服務學習課程實施要點。
- 5.3. 台南應用科技大學多元服務學習課程教學手冊。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	學-05-01

◎諮商輔導作業

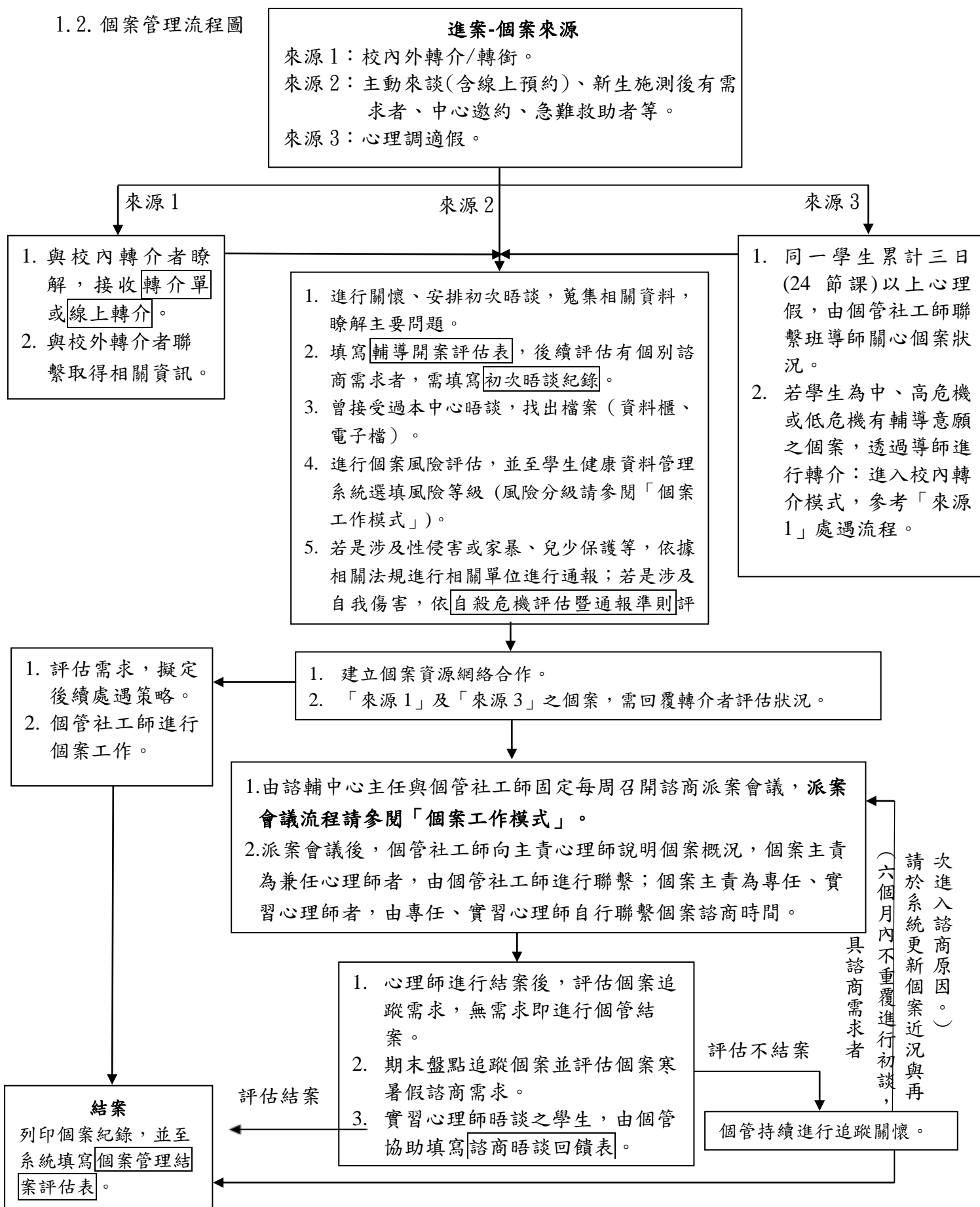
1. 流程圖：

1.1. 學生憂鬱及自殺(傷)防治處理機制流程圖



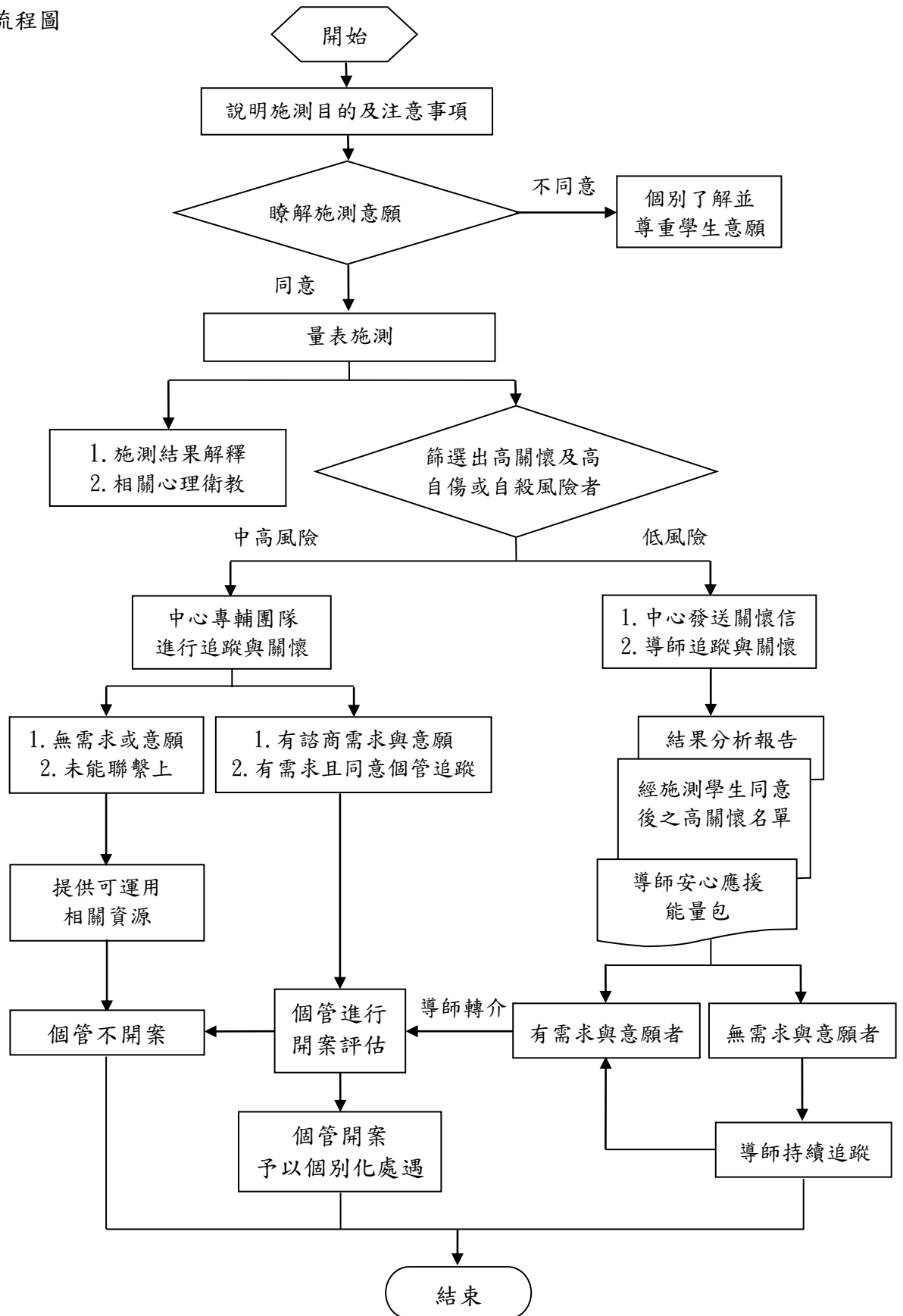
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	學-05-01

1.2. 個案管理流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	學-05-01

1.3. 新生心理健康測驗
作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	學-05-01

2. 作業程序：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 協助本校各單位發展並推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 2.1.1.2. 增進本校教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.3. 落實校園高危險群學生之篩選，並建立檔案，定期追蹤關懷，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5. 增進學校專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.6. 落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 2.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
- 2.1.2.2. 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

2.1.3. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，並由教育部進行危機處理(善後處置及預防再自殺)之即時督導。

2.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「輔導開案評估表」，由系個案管理社工師蒐集相關資料，了解主要問題後，再進行派案工作。
- 2.2.2. 個案轉介：轉介者(教師、教官)，面對學生困擾時可來電至諮商輔導中心，與系個案管理社工師討論學生狀態，同時建立合作模式，若需諮輔中心專業輔導個案時，填寫「轉介單」，簡述學生問題，以便由系個案管理社工師安排會談時間，並於會談後致電回覆轉介者評估狀況。
- 2.2.3. 安排晤談及通知：系個案管理社工師與諮輔中心主任完成派案程序(了解學生需求以及媒合)，隨即通知接案心理師晤談時間，由專任心理師、實習心理師自行通知學生晤談時間，兼任心理師之諮商學生由專任社工師協助通知晤談時間。
- 2.2.4. 晤談及登錄個案資料：接案心理師晤談之後，必須登錄「學生健康資料管理系統-學生輔導紀錄」。
- 2.2.5. 危機個案：依據諮商輔導中心「個案類別判斷準則」以及「自殺風險評估表」判斷學生的狀況並填寫「個案通報記錄表」。
- 2.2.6. 通報個案：依據「個案類別判斷準則」判斷，填寫相關通報表單，並登錄「學

文件名稱 內部控制制度	版次 8	文件編號 學-05-01
---------------------------	--------------------	----------------------------

生健康資料管理系統-學生輔導紀錄」。

- 2.2.7. 追蹤關懷：持續追蹤關懷，並於「學生健康資料管理系統-學生輔導紀錄」填寫輔導紀錄，如評估個案結案須填寫「個案管理結案評估表」。
 - 2.2.8. 統計每學期個案量：個案總管承辦人依據系個案管理社工師的「學生健康資料管理系統-學生輔導紀錄」統計每學期的個案量，並製作「個案統計報表」，內容包含個案來源統計分析、個案處理方式分布情形、個案年級與學制分布情形、個案系科分布情形、個案來談問題分布情形以及個案性別統計分布情形存檔。
 - 2.2.9. 會議討論：每學期均召開業務會報，除充分掌握、協調學生諮商工作外，亦能即時凝聚共識並抒發同事們的壓力，保障輔導團隊的工作效能。
- 2.3. 諮商輔導中心針對學生實施新生心理健康施測活動流程：
- 2.3.1. 連繫工作：每學年開學之際，於新生導師座談會時間或相關會議說明施測的目的、後續作業與需導師共同合作與協助事宜。
 - 2.3.2. 測前說明：對班級學生說明進行心理健康測驗的目的、功能、保密原則與例外，並瞭解其施測意願與是否同意提供測驗結果給導師，針對不想施測的學生了解其考量與擔心。
 - 2.3.3. 施行測驗：登入線上施測網站，提醒學生填寫基本資料，以及引導學生如何填答，並憑直覺勾選即可。
 - 2.3.4. 測驗解釋：帶領學生了解分數所代表的意涵，以及此分數代表最近的狀況，而非永久的現象，目的在降低學生的焦慮及不安。
 - 2.3.5. 學生篩選：下載測驗結果報表資料，篩選出高關懷及高自傷或自殺風險者，依據風險程度低至高，分別由導師、實習心理師與專業輔導人員(心理師或社工師)進行追蹤與關懷。
 - 2.3.6. 測驗結果：將「結果分析報告」和「意見調查表」提供給各院院長、各系系主任與各班導師，讓師長更了解新生的身心與適應狀況，亦可經評估向中心申請相關主題的班級輔導或心衛推廣活動。另將班級高關懷名單與「安心應援能量包」給該班導師，協助導師關心與陪伴學生，並可視學生需求轉介相關資源。
 - 2.3.7. 學生晤談：參考各班課表，利用空堂時間電話聯繫高關懷學生，以了解其情緒狀態、目前各方面適應情形與評估危機程度，並邀請有諮商需求與意願者進行開案評估，或視情況徵詢學生同意轉由個管追蹤。針對致電5次仍未聯繫上的高關懷學生，改為簡訊或信件關心，並提供相關可運用資源。
 - 2.3.8. 個管開案：對於有接受諮輔中心邀情，前來進行開案評估或進入個管追蹤的學生，將個管開案並依據學生需求予以個別化處遇，如諮商開案、持續追蹤、醫師諮詢或相關資源連結等。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	學-05-01

3. 控制重點：

3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

- 3.1.1. 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
- 3.1.2. 是否增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 3.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 3.1.5. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.6. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 3.1.7. 是否落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。

3.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 3.2.1. 諮商輔導中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「學生健康資料管理系統-學生輔導紀錄」。
- 3.2.3. 諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。
- 3.2.4. 諮商輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
- 3.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生憂鬱及自殺(傷)防治處理機制流程表。
- 4.2. 實施憂鬱與自我傷害三級防治計劃檢核表。
- 4.3. 諮商輔導中心個案管理流程圖。
- 4.4. 諮商輔導中心轉介單。
- 4.5. 諮商輔導中心初次晤談紀錄表。
- 4.6. 諮商輔導中心輔導開案評估表。
- 4.7. 諮商輔導中心學生晤談紀錄過程。
- 4.8. 諮商輔導中心個案通報記錄表。
- 4.9. 諮商輔導中心個案類別判斷準則。
- 4.10. 諮商輔導中心個案追蹤紀錄。
- 4.11. 諮商輔導中心自殺風險評估表。
- 4.12. 諮商輔導中心新生心理健康施測活動結果分析報告。
- 4.13. 諮商輔導中心導師安心應援能量包。
- 4.14. 諮商輔導中心新生心理健康施測活動意見調查表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">學-05-01</p>
--	--	--

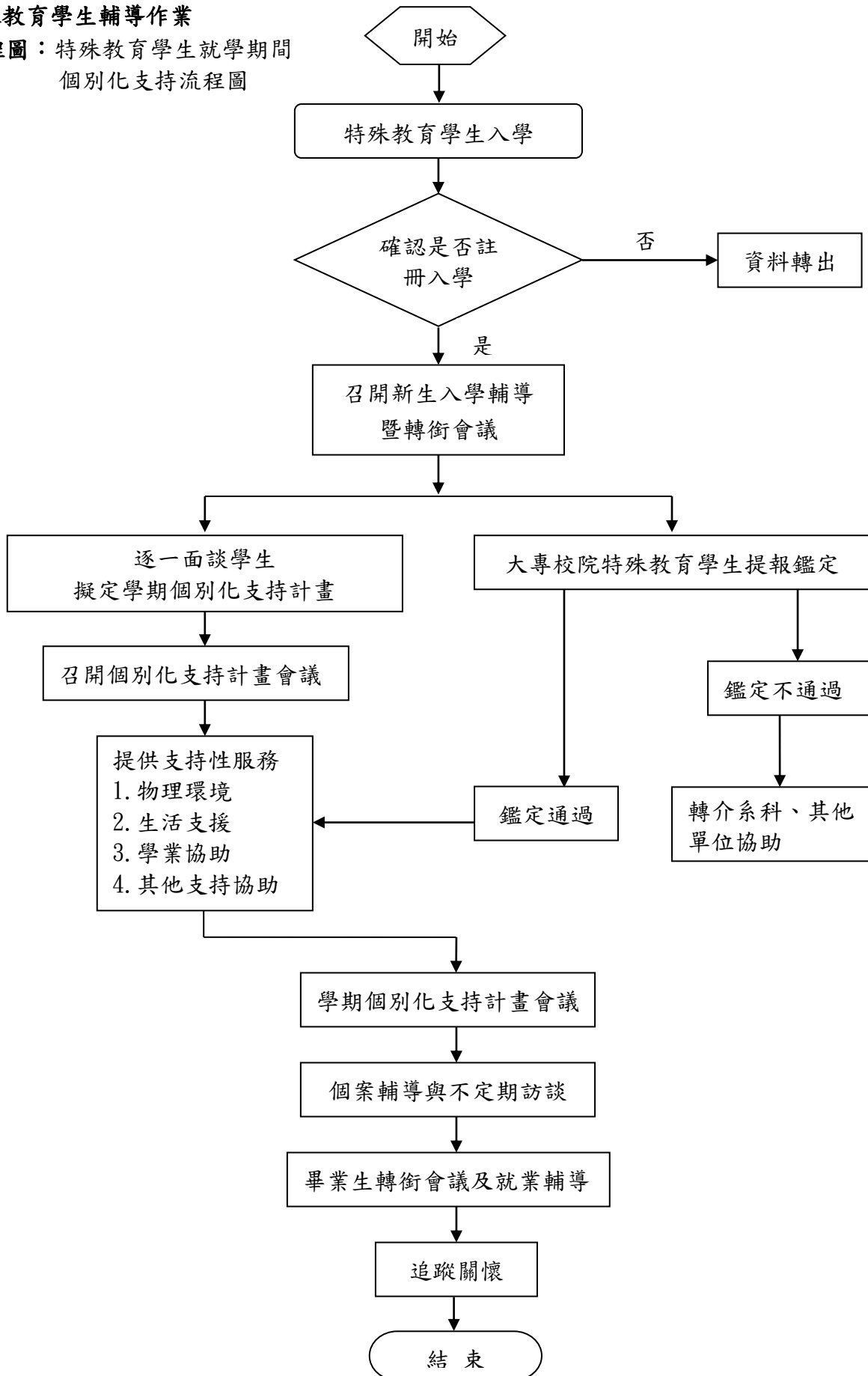
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學推動「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」。
- 5.2. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.3. 個案接案流程圖。
- 5.4. 大專校院學生心理健康關懷量表檢測作業流程圖。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	學-05-02

◎特殊教育學生輔導作業

1. 流程圖：特殊教育學生就學期間
個別化支持流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	學-05-02

2. 作業程序：

2.1. 特殊教育學生就學期間個別化支持：

2.1.1. 計畫目標：

2.1.1.1. 有效輔導特殊教育學生，提供其生活及學習上妥適之資源，順利完成學業。

2.1.2. 計畫管考：

2.1.2.1. 每學年填寫教育部大專校院輔導特殊教育學生工作檢核表，陳核備查。

2.1.2.2. 每學期召開特殊教育推行委員會，進行學期工作報告，落實特殊教育學生就學個別化支持服務之督導。

2.2. 諮商輔導中心資源教室針對特殊教育學生就學個別化支持流程：

2.2.1. 蒐集特殊教育學生名單：由特殊教育通報網、學校各行政、教學單位、特教生本人及家長通報，資源教室查核統整名單。

2.2.2. 新生入學輔導暨轉銜：

2.2.2.1. 身心障礙甄試學生：確定報到錄取名單後，邀請身障甄試新生、家長及前端學校老師至學校參加新生入學輔導暨轉銜會議。

2.2.2.2. 一般管道入學學生：與前端學校聯繫取得學生轉銜資料，辦理新生入學輔導活動，說明諮商輔導中心、資源教室提供相關資源服務。

2.2.3. 提報再鑑定：依教育部公告時程完成填寫提報申請表報部。

2.2.3.1. 新增身份：依據教育部公告時程作業，聯繫家長、學生提供醫療相關證明，據以新增提報鑑定。

2.2.3.2. 自願放棄特殊教育服務之特教生，請其填寫「放棄特殊教育學生身分聲明書」，上傳至教育部特殊教育通報網，提報放棄。

2.2.4. 擬定學期個別化支持計畫：資源教室輔導員逐一訪談特殊教育學生填寫學期需求評估表，若無法即時找到學生將委請班級導師協助。

2.2.5. 召開個別化支持計畫會議：邀請學生、家長、系專兼任任課老師及系主任與會，共同討論學生個別化支持計畫，確認特教生需求與特殊教育服務項目。

2.2.6. 提供特殊教育支持服務：依據特教生需求填寫「資源教室特殊教育學生手語翻譯申請表」、「資源教室特殊教育學生課業輔導申請表」、「資源教室特殊教育學生交通費補助申請表」、「資源教室特殊教育學生課程即時聽打申請表」、「大專校院特殊教育學生獎補助金申請表」、「資源教室特殊教育學生協助同學申請表」及「資源教室特殊教育學生適性評量服務申請表」提供各項支持服務。

2.2.7. 學期個別化支持計畫會議執行檢討：每學期進行個別化支持計畫會議內容與形式之檢討與修正，以便提供最符合特教生需求之特教服務。

2.2.8. 個案輔導：依特殊教育學生需求，輔導員不定期與特教生晤談協助特教生就學

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	學-05-02

及生活支持，並登錄「諮商輔導中心資源教室輔導日誌」。

2.2.9. **畢業生轉銜會議**：邀請特教生、勞工局及就業服務中心召開轉銜會議，提供特教生就學就業服務。邀請應屆畢業特教生填寫轉銜資料，並至教育部特殊教育通報網填寫轉銜表。

2.2.10. **追蹤輔導**：電話、簡訊及通訊軟體關心學生畢業後之動態。

3. 控制重點：

3.1. 特殊教育學生就學期間個別化支持：

3.1.1. 自願放棄特殊教育服務之特教生，是否填寫「放棄特殊教育學生身分聲明書」後，由資源教室至教育部特殊教育通報網，新增放棄特教身分申請資料，並函報教育部辦理放棄申請作業。

3.1.2. 資源教室是否聯繫學生填寫「台南應用科技大學特殊教育學生個別化支持服務計畫」，並邀請學生、家長、系專兼任任課老師及系主任與會，確認特教生需求與特殊教育服務項目。

3.1.3. 每學期是否依據個別化支持計畫會議執行狀況檢討與修正個別化支持計畫內容及形式。

4. 使用表單：

4.1. 大專校院特殊教育學生鑑定申請書

4.2. 放棄特殊教育學生身分聲明書

4.3. 台南應用科技大學特殊教育學生個別化支持服務計畫

4.4. 台南應用科技大學資源教室服務說明及資訊提供同意書

4.5. 資源教室特殊教育學生手語翻譯申請表

4.6. 資源教室特殊教育學生課業輔導申請表

4.7. 資源教室課業輔導時數登記表

4.8. 資源教室特殊教育學生交通費補助申請表

4.9. 資源教室特殊教育學生課程即時聽打申請表

4.10. 資源教室課程即時聽打員時數登記表

4.11. 大專校院特殊教育學生獎補助金申請表

4.12. 資源教室特殊教育學生協助同學申請表

4.13. 資源教室輔具使用滿意度調查表

4.14. 諮商輔導中心資源教室輔導日誌

4.15. 台南應用科技大學特殊教育學生個別化支持服務計畫－轉銜計畫

4.16. 資源教室特殊教育學生適性評量服務申請表

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. 台南應用科技大學特殊教育方案。

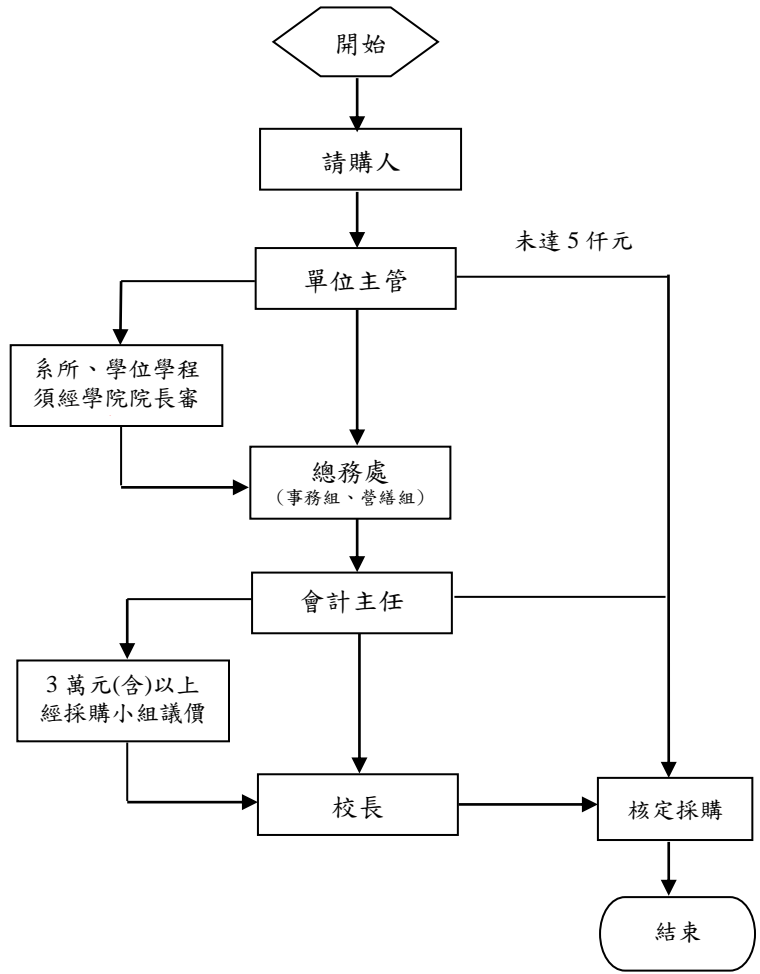
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-0103-01</p>
--	--	--

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

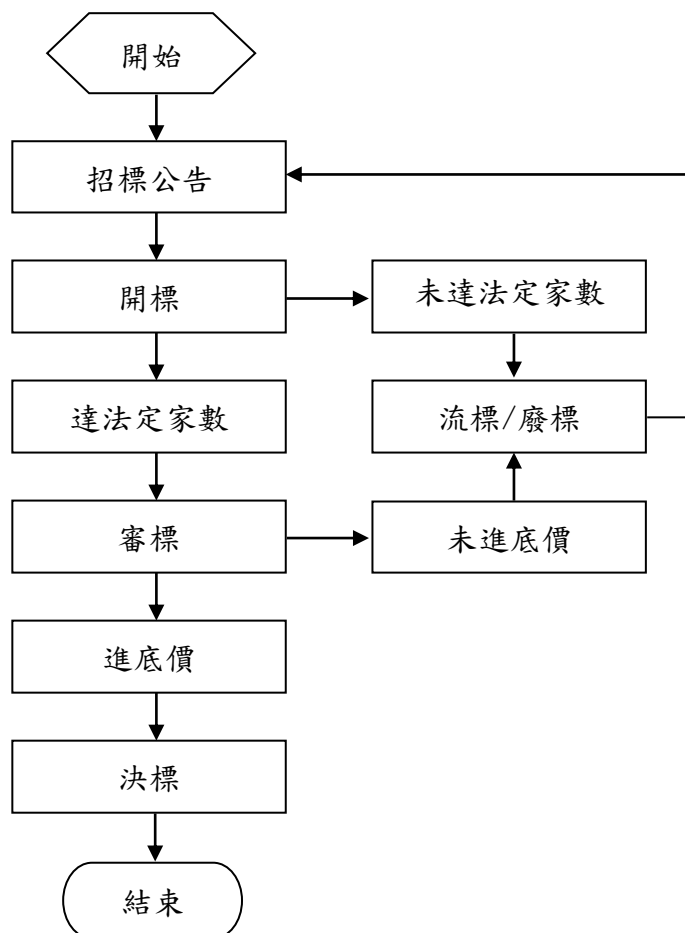
1. 流程圖：

1.1. 採購作業流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-0103-01</p>
--	--	--

1.2. 公開招標流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	總-0103-01

2. 作業程序：

2.1. 請示單：

- 2.1.1. 除營繕工程外之所有採購之申請，各單位應先填具「財產物品採購修繕請示單」，依規定註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明。
- 2.1.2. 營繕工程之申請：新設工程由各單位依據已通過之年度預算，填具「財產物品採購修繕請示單」辦理請購，並依規定註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明。

2.2. 採購及營繕：

- 2.2.1. 經費來源為政府相關單位時，依「執行政府機關補助經費採購作業辦法」辦理，其餘校內經費依本作業程序辦理。
- 2.2.2. 採購金額未達新臺幣5仟元者，授權單位主管核定採購。
- 2.2.3. 採購金額達新臺幣5仟元而未達新臺幣1萬元之採購或營繕品名及規格詳細者得免附估價單，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處審核後，由會計主任核定採購。
- 2.2.4. 採購金額達新臺幣1萬元而未達新臺幣3萬元者，由請購單位取得1家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，陳校長核定採購。
- 2.2.5. 採購金額達新臺幣3萬而未達新臺幣30萬元者，由請購單位取得2家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，由採購小組選擇最低價廠商議、比價或另詢廠商估價後，陳校長核定採購。
- 2.2.6. 採購金額達新臺幣30萬元而未達新臺幣1仟萬元者，由請購單位取得3家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，由採購小組選擇最低價廠商議、比價或另詢廠商估價後，陳校長核定採購。
- 2.2.7. 新建及重大修繕工程係指工程金額在新臺幣壹仟萬元以上之工程，有關工程之發包公告、公告期限、領取標函圖說，營繕工程投標須知、契約草稿、投標切結書、工程造價計算表、工程標價單、押標金、退還押標金申請單、工程招標投標廠商印模單、工程設計圖說、開標、決標、簽訂工程合約、履約保證、施工監造、逾期罰款、估驗付款辦法、承包商請領工程款等，均依「新建及重大修繕工程作業規範」辦理。
- 2.2.8. 採購小組成員由總務長、會計主任、事務或營繕組長組成，並得依採購內容屬性，邀請儀器設備使用之教師參與。
- 2.2.9. 1. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。2. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購者。3. 屬原型或首次製造、供應之標

文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 總-0103-01
---------------------------	--------------------	------------------------------

的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者，應填具「限制性招標理由」併同「財產物品採購修繕請示單」，陳校長核准後，採直接議價方式辦理。

2.2.10. 財物之採購、修護與營繕工程，除緊急需要外，均須依正常請購程序辦理，但難以應急者或有特殊原因者，得先行採購並由請購單位敘明原因經校長或其授權人核准始得辦理核銷手續。

2.3. 合約：

2.3.1. 總價在新臺幣50萬元(含)以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約由總務處擬定採購合約，併同「財產物品採購修繕請示單」，陳校長核定。

2.3.2. 除營繕工程外採購合約製作應注意事項：

- 2.3.2.1. 載明雙方立合約書人。
- 2.3.2.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
- 2.3.2.3. 採購含稅價款。
- 2.3.2.4. 交貨日期或施工期間。
- 2.3.2.5. 驗收方式。
- 2.3.2.6. 付款方式。
- 2.3.2.7. 保固期限。
- 2.3.2.8. 終止合約規定。
- 2.3.2.9. 違約賠償事宜。

2.3.3. 營繕工程承攬合約書製作應注意事項：

- 2.3.3.1. 載明雙方立合約書人。
- 2.3.3.2. 營繕標的之數量內容、品質。
- 2.3.3.3. 含稅工程價款。
- 2.3.3.4. 施工期間。
- 2.3.3.5. 驗收方式。
- 2.3.3.6. 付款方式。
- 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
- 2.3.3.8. 安全告知通知書。
- 2.3.3.9. 終止合約規定。
- 2.3.3.10. 違約賠償事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購或營繕工程之申請，是否填具「財產物品採購修繕請示單」，經申請單位主管核准後，會送總務處辦理。
- 3.2. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.3. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5. 應簽訂合約書之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 總-0103-01
---------------------------	--------------------	------------------------------

- 3.6. 採購或營繕驗收是否確實執行。
- 3.7. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.8. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.9. 違約賠償事宜，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.10. 驗收完成後，承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產物品採購修繕請示單。
- 4.2. 限制性招標理由書。
- 4.3. 訂購單暨採購簡約。
- 4.4. 採購合約。
- 4.5. 營繕工程簡約。
- 4.6. 營繕工程承攬合約書。
- 4.7. 耗材/物品/勞務/工程驗收紀錄表。
- 4.8. 支出憑證粘貼單。

5. 依據及相關文件：

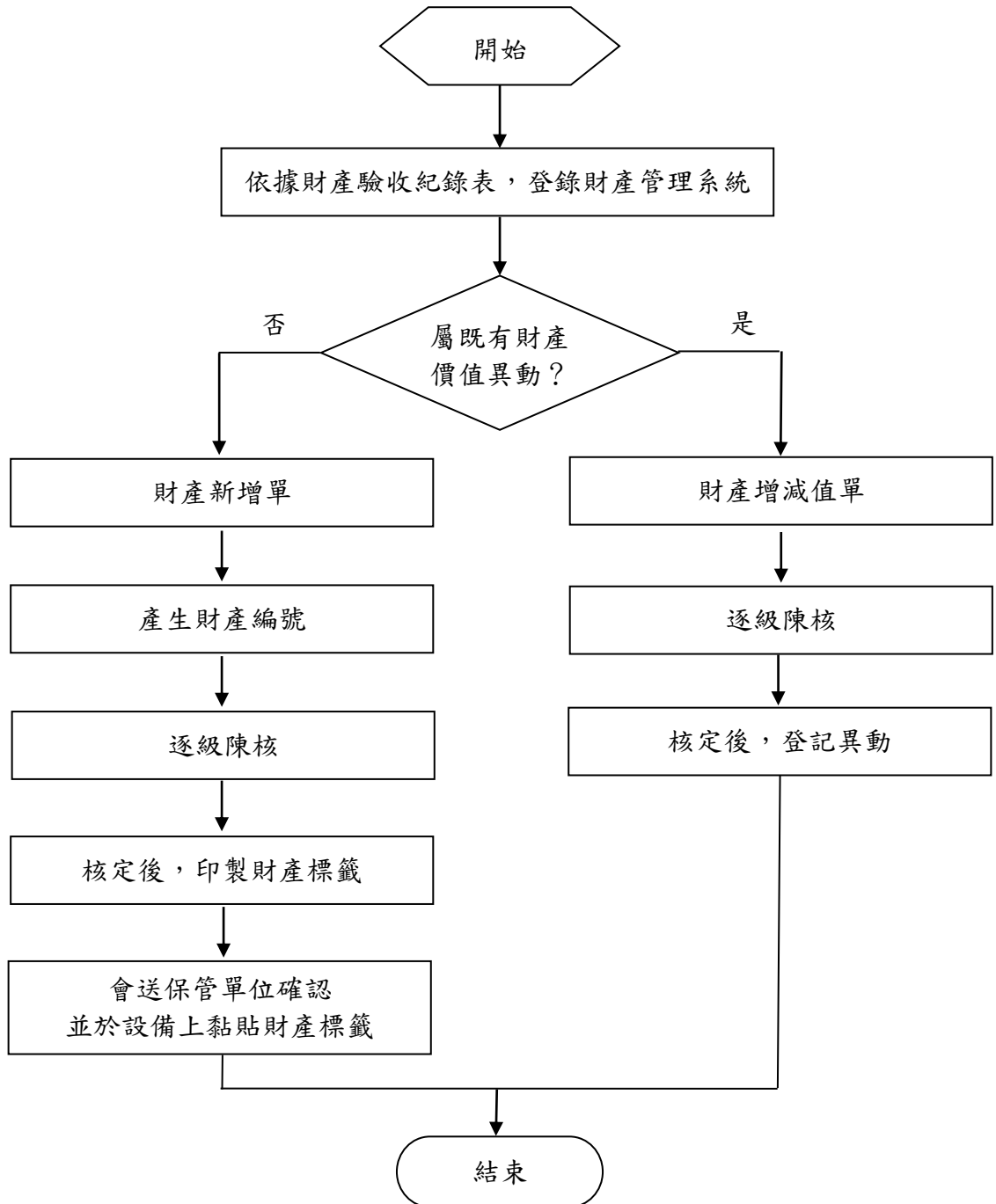
- 5.1. 台南應用科技大學修繕作業規範。
- 5.2. 台南應用科技大學新建及重大修繕工程作業規範。
- 5.3. 台南應用科技大學執行政府機關補助經費採購作業辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	總-02-01

◎財物管理作業

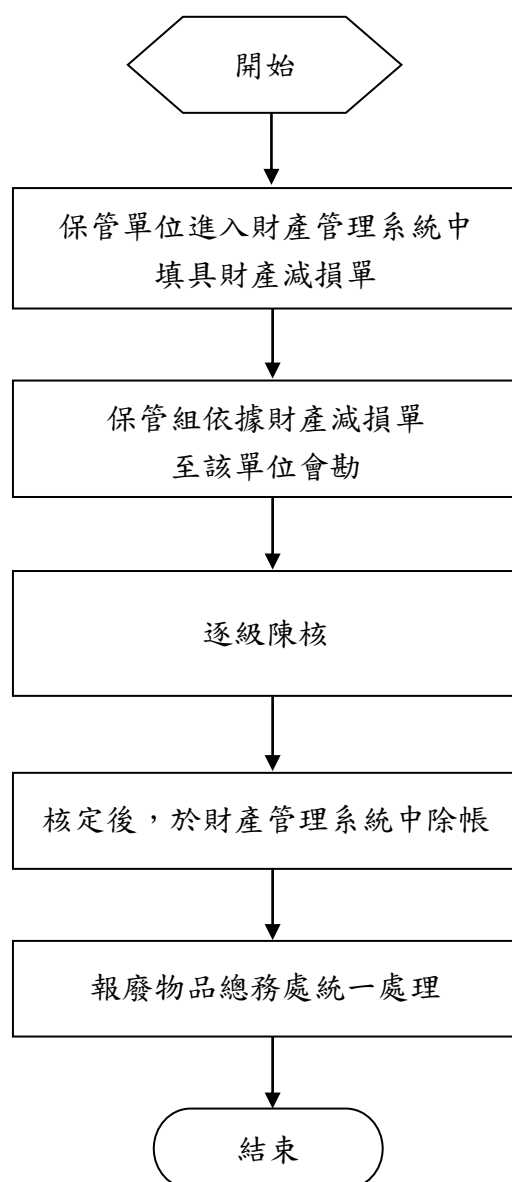
1. 流程圖：

1.1. 財產增加作業流程



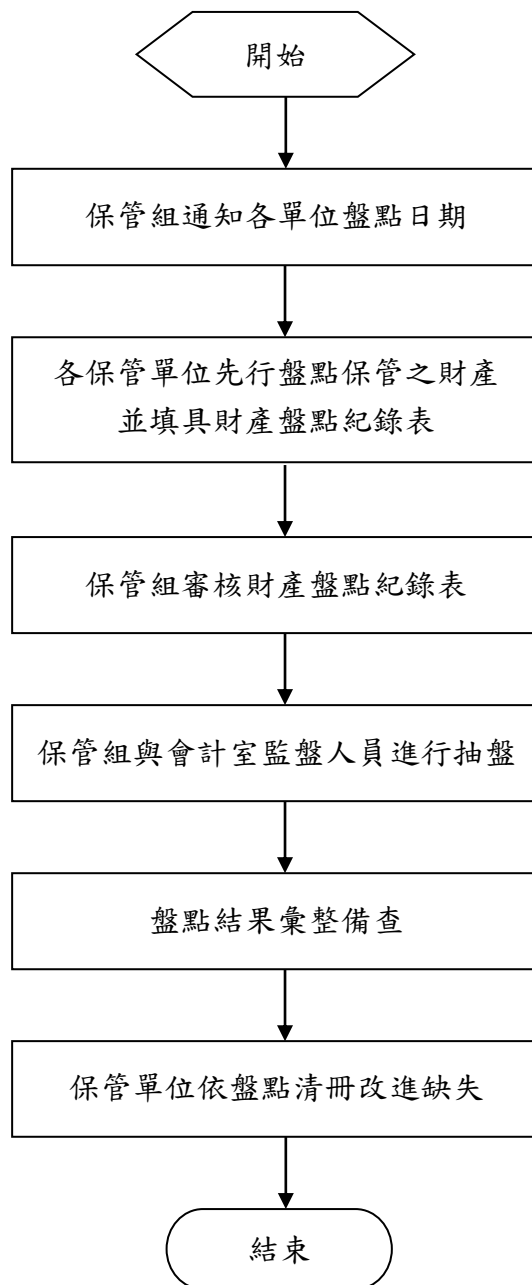
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	總-02-01

1.2. 財產報廢作業流程



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">9</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-02-01</p>
--	--	--

1.3. 財產盤點作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	總-02-01

2. 作業程序：

2.1. 財物：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價新臺幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等項目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 物品：購置單價未滿新臺幣壹萬元，且使用年限2年以上之非消耗品。

2.2. 驗收：

2.2.1. 完成請採購程序後，採購人員應依照契約、請示單、估價單及其他文件所開列之品名、數量、規格清點符合後，報請保管組驗收。驗收依據合約、圖說、發票、規格及有關文件辦理驗收，檢查財物名稱、規格、材質、數量等項目是否符合。驗收時主驗人為總務處保管組人員，請購單位配合會驗。當採購金額達10萬元以上時，由會計室派員監驗；採購金額達新臺幣100萬元以上時除由會計室派員監驗外，再由設計、監造或承辦採購單位派員協驗。

2.2.2. 驗收完成後，由請購單位製作「財產驗收紀錄表」，由驗收人、會驗人及監驗人員簽章。列入財產登記者由保管組填製「財產新增單」，並登記財產產籍。其屬既有財產價值發生增減之變動者，由保管組填制「財產增減值單」辦理財產異動登記。

2.2.3. 屬營繕工程驗收內容應詳盡記載於「耗材/物品/勞務/工程驗收紀錄表」中，需登錄為資產者於驗收完成後應填具「財產驗收紀錄表」。

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

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產依財產新增單，由保管組依財產類別及會計制度規定之會計項目，予以分類、編號，登載於財產管理系統中。

2.3.2. 財產經分類、編號後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.2.1. 標籤製作由保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處。

2.3.2.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示「○○○年度教育部獎補助」字樣之財產標籤。

2.3.2.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

2.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產相關事項均依固定資產管理辦法辦理。

2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">總-02-01</p>
--	--	--

意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

- 2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位專任教職員工（含約僱人員）為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
- 2.4.5. 財產保管人及使用人應善加利用財產，妥善維護、檢查、清潔、保存及修繕財產。
- 2.4.6. 財產保管人遇調整職務或離職時，應辦理財產移交手續，填具「財產異動單」，由財產移交人、接交人及會同保管單位辦理移交。
- 2.4.7. 單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，填具「財產異動單」，由財產移交人會同保管單位辦理移交。
- 2.5. 捐贈財產與圖書：
 - 2.5.1. 圖書部份：驗收後由圖書館負責編碼與保管。
 - 2.5.2. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產新增單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 2.6. 財產移轉：
 - 2.6.1. 由移出單位填寫「財產異動單」，連同財產相關資料會送移入單位。
 - 2.6.2. 移入單位主管及財產保管人經財產點收確認後，會送保管組辦理財產產籍移轉登記。
 - 2.6.3. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.7. 財產領借：
 - 2.7.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之。
 - 2.7.2. 校內各單位財產之借用，借出單位應填具「財產借用單」，繳交財產保管人存查，始得領借。
 - 2.7.3. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。
 - 2.7.4. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
 - 2.7.5. 凡財產撥借於校外其他單位，應填寫「財產借用單」，並知會總務處保管單位簽請校長核准後辦理相關借用手續。
- 2.8. 財產減損及廢品處理：
 - 2.8.1. 財產使用年限，不得低於行政院主計處頒佈「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。
 - 2.8.2. 財產逾使用年限，且於當年度有提出預算，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單（動產）」提出報廢申請。
 - 2.8.3. 財產保管單位提出財產報廢申請後，由保管組會同會計室人員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳相關單位核備。
 - 2.8.4. 各單位廢品認定已無利用價值及有環保顧慮之廢品，要求提供新品之廠商以

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">總-02-01</p>
--	--	--

議價或無條件回收為原則。

2.8.5. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳出納組登帳。

2.9. 財產管理盤點：

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

2.9.2. 各單位財產保管人於期限內至財管系統先進行盤點，並將實際盤點紀錄表送交保管組彙整。保管組會備妥盤點清冊會同會計室人員進行全盤及抽盤，經實際盤點其有帳無物之財產，應追究保管人責任。

2.10. 物品管理：

2.10.1. 物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

2.10.2. 物品減損時，由物品保管人比照財產減損之規定，填具「財產減損單」，陳單位主管簽核後，逕送保管組辦理除帳即可。

2.11. 定期報表：

2.11.1. 保管組每月編製「折舊費用提列總表」會送會計單位覆核彙辦。

3. 控制重點：

3.1. 新增或現有財物是否以財產與物品劃分明確，並以適當會計項目入帳。

3.2. 財產產籍登記是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 財產是否明確指派財產保管人。

3.6. 財產增加，是否填寫「財產新增單」，並完成驗收。

3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產新增單」。

3.8. 各單位財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產異動單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.9. 財產領借，是否依規定填寫「財產借用單」。

3.10. 財產報廢是否依據現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.11. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.12. 物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.13. 物品減損，是否填具「財產減損單（動產）」，並依規定程序辦理。

3.14. 保管組是否每月編製「折舊費用提列總表」，陳相關單位覆核及核備。

4. 使用表單：

4.1. 財產新增單。

4.2. 財產增減值單。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">9</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-02-01</p>
--	--	--

- 4.3. 財產異動單。
- 4.4. 財產減損單（動產）。
- 4.5. 財產標籤。
- 4.6. 財產借用單。
- 4.7. 財產驗收紀錄表。
- 4.8. 盤點清冊。
- 4.9. 耗材/物品/勞務/工程驗收紀錄表。
- 4.10. 折舊費用提列總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院主計處財物標準分類。
- 5.2. 台南應用科技大學固定資產管理辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	總-02-02

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

1. 流程圖：略。（參照〔私立學校法〕第 49 條規定）。

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

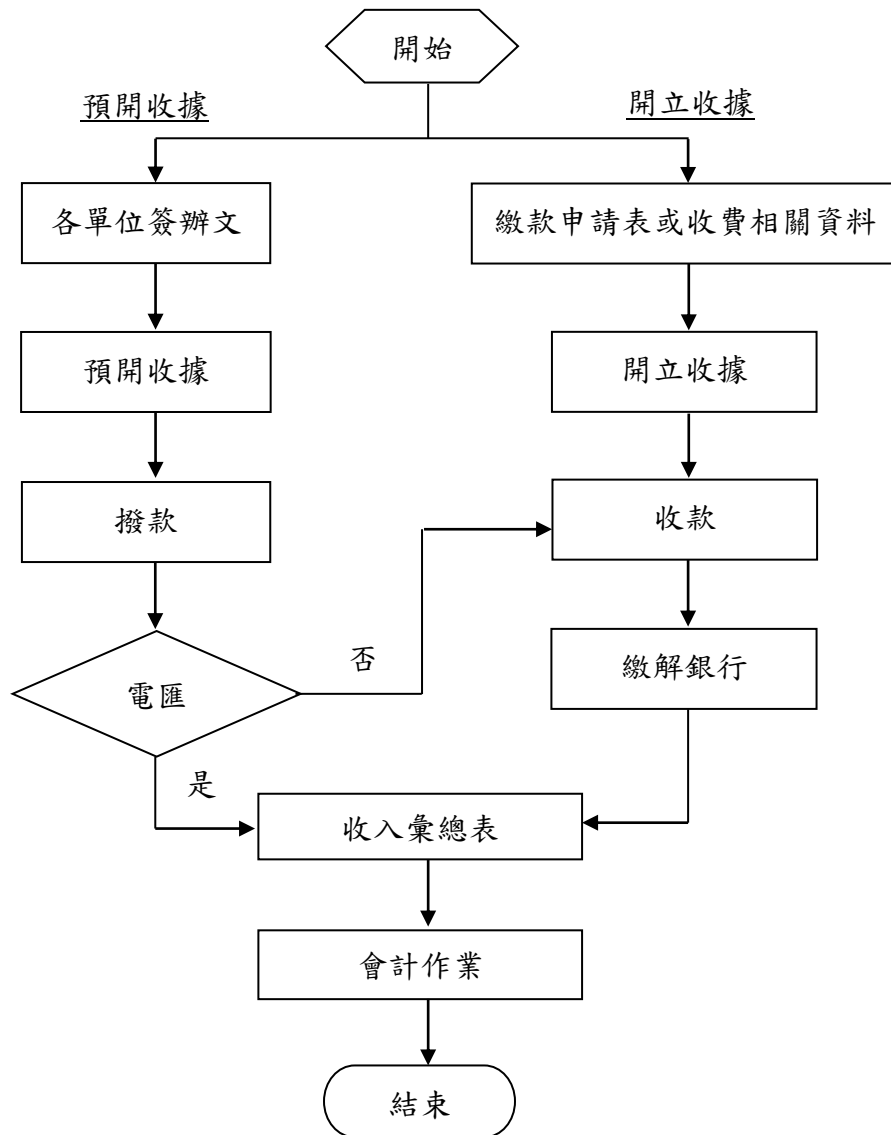
- 5.1. 私立學校法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-04-01</p>
--	--	--

◎出納管理作業

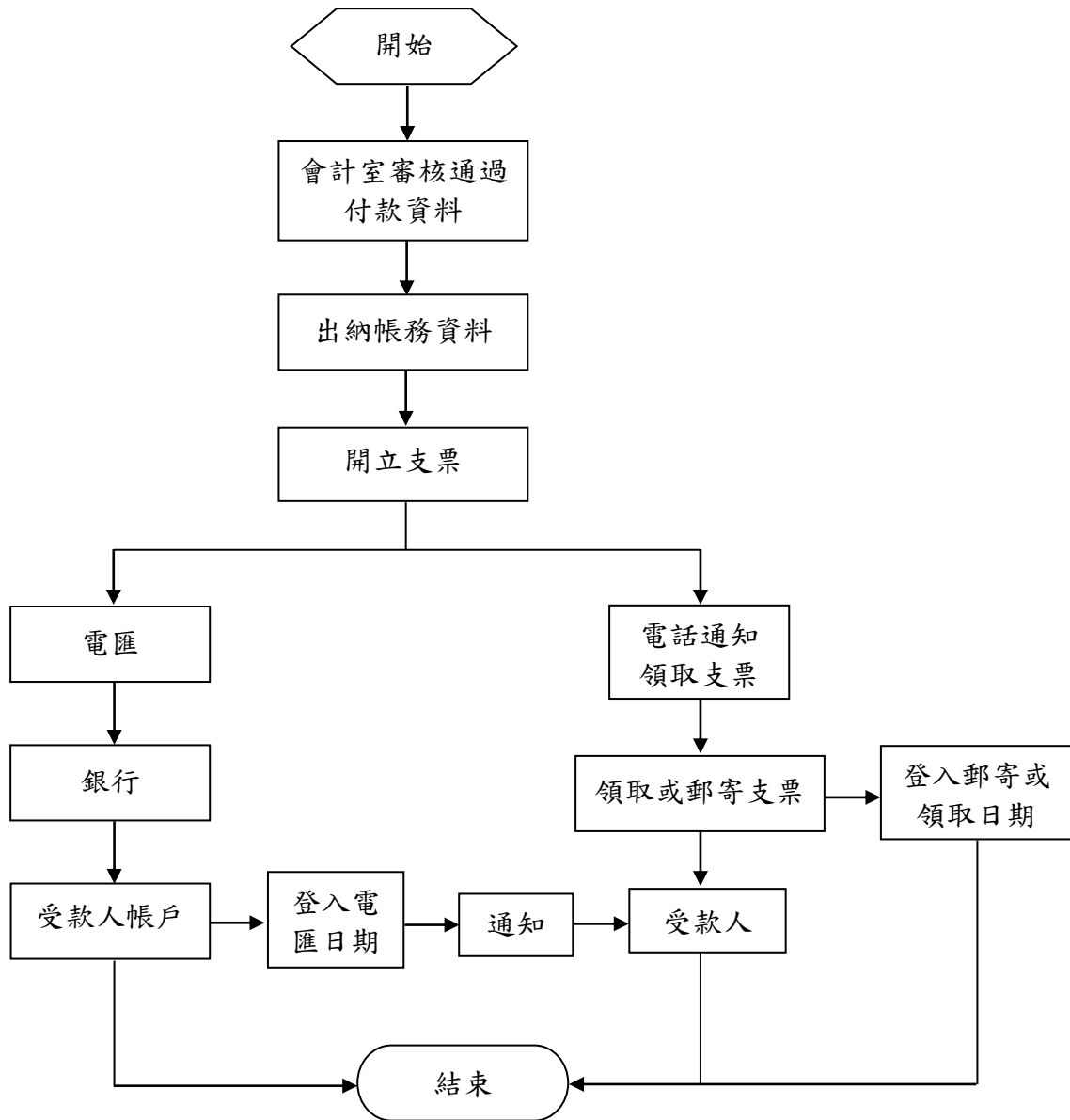
1. 流程圖：

1.1. 收款作業流程：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-04-01</p>
--	--	--

1.2. 付款及帳務處理作業流程：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	總-04-01

2. 作業程序：

- 2.1. 出納佐理人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納佐理人員於職務或工作輪調時，應辦理移交，並由單位主管指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.3. 出納佐理人員應於後任接替之日起7~10日內完成移交。
- 2.4. 出納佐理人員辦理移交，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前後任出納佐理人員及監交人員簽章。
- 2.5. 出納佐理人員超過3~4人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.7. 出納單位佐理人員主要工作內容，依本校「出納管理作業規範」規定。
- 2.8. 收款作業：
 - 2.8.1. 出納佐理人員依據相關單位之通知，應即通知繳款人繳納。收受時，出納佐理人員對收入款項，須當面清點檢查，並開立「收款收據」，出納組於當日或次日解存往來銀行帳戶，並將收入彙總表結報會計室。
 - 2.8.2. 收受支票，應審閱發票人抬頭或銀行名稱、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.3. 外埠票據委託銀行代收，需俟銀行通知後，再行列入帳，如有延誤，應即向銀行洽詢。
 - 2.8.4. 款項收妥後，即在「收款收據」上加蓋經收人日期章。
 - 2.8.5. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納佐理人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.8.6. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：
 - 2.9.1. 出納單位根據會計傳票，開立支票支付，經逐級核章後辦理票款支付或撥付手續。
 - 2.9.2. 支付款項應一律簽發抬頭支票，並予劃線及禁止背書轉讓，特殊情形方得予註銷劃線或禁止背書轉讓。
 - 2.9.3. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.10. 各項稅費款之扣繳作業：
 - 2.10.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
 - 2.10.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法或其它法令辦理扣繳繳款、扣繳申報。
- 2.11. 零用金制度：

文件名稱 內部控制制度	版次 8	文件編號 總-04-01
---------------------------	-------------	---------------------

- 2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.11.2. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣壹萬元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- 2.11.3. 零用金由出納組專責擔任，各單位以零用金支付之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「支出憑證粘貼單」上，經承辦單位主管之核准，向管理零用金人員領取。
- 2.11.4. 零用金支付後，零用金保管人，應隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 2.11.5. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

2.12. 安全及設施：

- 2.12.1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 2.12.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。
- 2.12.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.12.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實，並設置密碼。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納佐理人是否於規定年限內輪換。
- 3.2. 出納佐理人員輪調或增設人員，是否依規定移交。
- 3.3. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.4. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.5. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.6. 款項已收妥後，是否於「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 3.7. 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取。
- 3.8. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 3.9. 付款是否經會計單位審核通過。
- 3.10. 出納單位是否根據會計傳票，開立支票支付，經逐級核章。
- 3.11. 款項付訖後，經付人是否即在「支出憑證黏貼單」上加蓋領款人印章或註記匯款日期。
- 3.12. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 3.13. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.14. 零用金是否用以支付在新台幣壹萬元以下之經費支出。
- 3.15. 零用金支付後，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 3.16. 借款備付零用金餘額，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.17. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-04-01</p>
--	--	--

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 收入明細表。
- 4.3. 匯款明細表。
- 4.4. 收入彙總表。
- 4.5. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
- 4.6. 零用金備查簿。

5. 依據及相關文件：

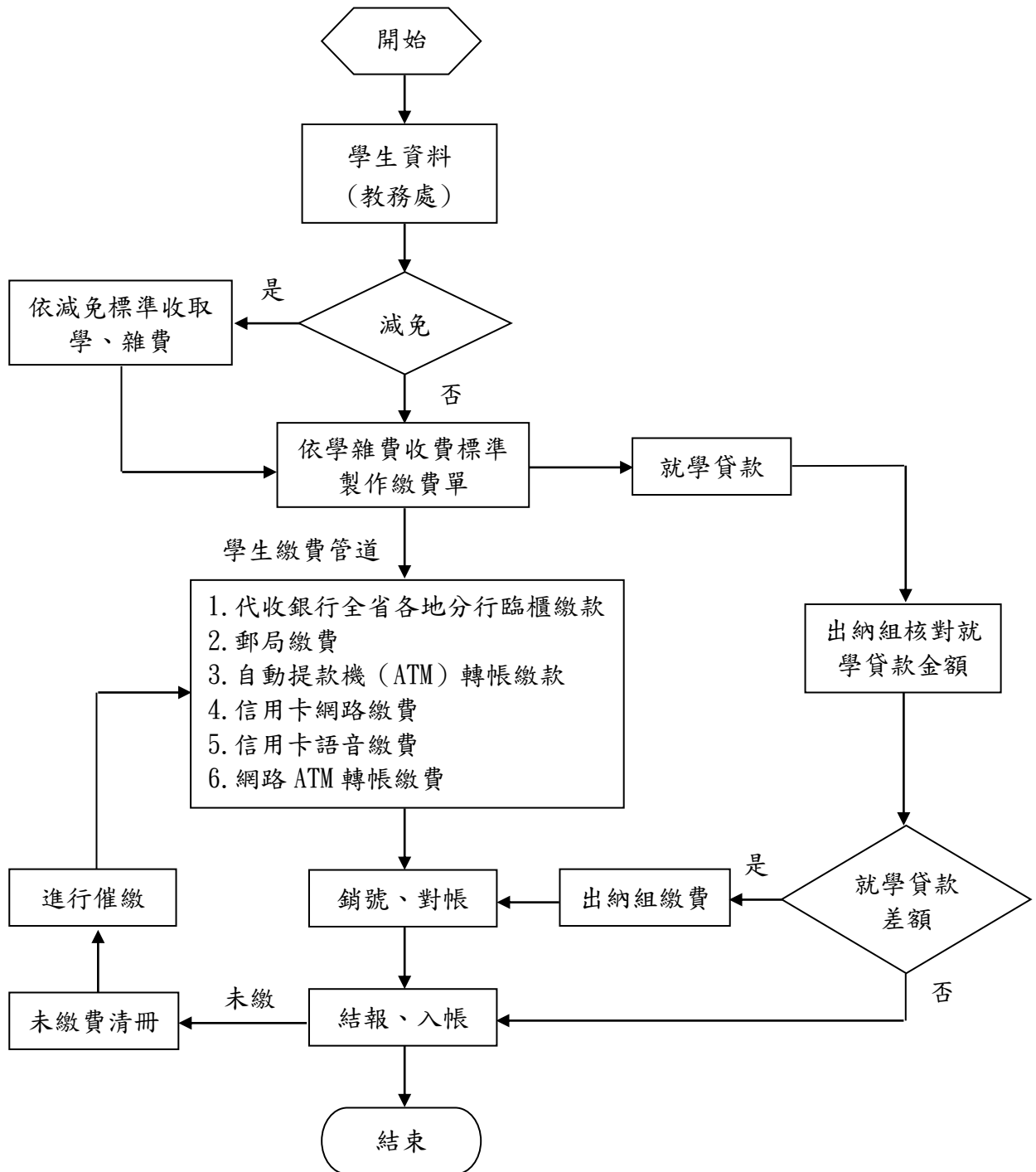
- 5.1. 台南應用科技大學出納管理作業規範。
- 5.2. 台南應用科技大學員工各類所得發放及歸戶作業規範。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	總-04-02

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：

1.1. 學雜等費收費作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	總-04-02

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、平安保險費、住宿費、電腦實習費、網路通訊使用費、語言實習費、個別指導費、第二主修費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1 根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 2.2.2 於收費標準確定後，由出納單位委託銀行印製「繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。
- 2.3 繳費：
 - 2.3.1 學生於指定之繳款期限前，經由ATM轉帳、信用卡或逕至指定銀行之各地分行或郵局繳納完成繳費手續。
 - 2.3.2 已申請就學貸款之學生，於註冊當天持台銀核准就學貸款之證明文件至生輔組辦理手續，並向出納單位繳交差額。
- 2.4 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1 出納單位於註冊截止日後，彙總「銀行繳費明細表」編製「學雜費收入明細表」核對無誤後，送會計單位。
- 2.5 差異追查與催繳：
 - 2.5.1 出納單位核對「銀行繳費明細表」及「學雜費收入明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2 出納單位依據教務處註冊組所提供之學生名單編製「學雜費繳費明細表」，未完成註冊程序者據以催繳。
 - 2.5.3 出納單位根據「學雜費繳費明細表」之名單通知學生補繳學雜費。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 印製「繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 出納單位依「銀行繳費明細表」編製「學雜費收入明細表」，除應調節外，是否無誤。
- 3.4. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收。
- 3.5. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

- 4.1. 繳費單。
- 4.2. 學雜費收入明細表。
- 4.3. 學雜費繳費明細表。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	總-04-02

4.4. 銀行繳費明細表

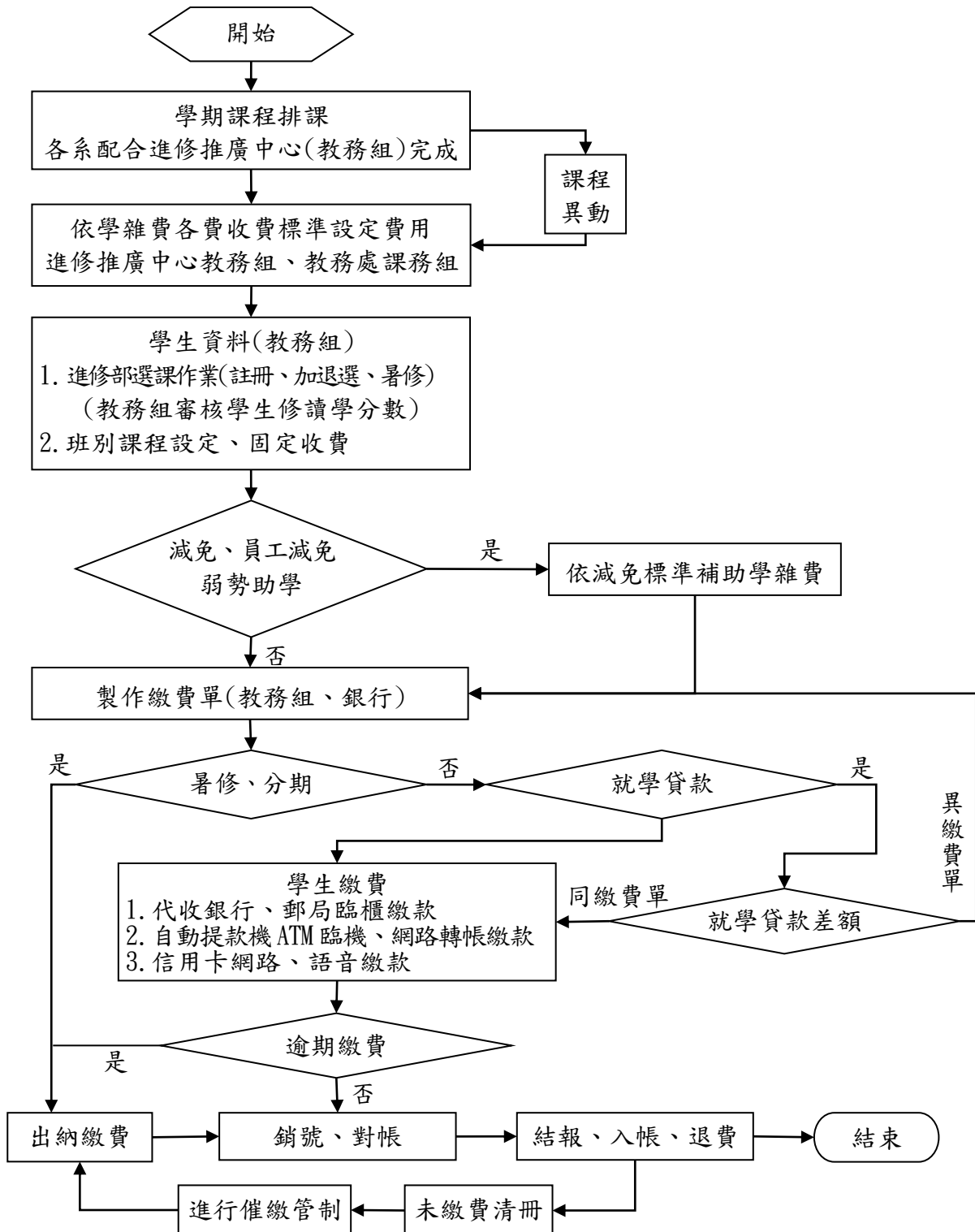
5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學學雜費及相關費用繳費及退費作業規範。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	進推-01-02

◎學雜費收款作業（進修推廣中心）

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	進推-01-02

2. 作業程序：

- 2.1. 本校進修部之學雜費收入包括學分學雜費或學(分)費及雜費、電腦實習費、網路實習費、語言實習費、學生團體保險費(平安保險費)、個別指導費、住宿費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及製單：
 - 2.2.1. 會計出納單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 2.2.2. 依(1)教育部核定後之學雜費收費標準(2)出納單位彙整陳核網資中心及各系(科、所)之電腦實習費(3)語文訓練中心陳核通識英文課程之語言實習費(4)衛保組陳核之學生團體保險費(5)班級、課程及學生選課資料等，由進修推廣中心教務組及教務處課務組設定各項收費。
 - 2.2.3. 辦理學雜費減免、員工配偶子女補助及弱勢助學補助等者，完成手續扣減相關費用。
 - 2.2.4. 除暑修直接由教務組或出納單位製單外，其他由教務組依銀行製單流程，印製「學雜費繳費證明單」、「就貸差額繳費證明單」，再交、寄學生或學生由網路自行下載列印，辦理繳費事宜。
- 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，除暑修直接出納繳款外，其他經由 ATM 臨機、網路轉帳、信用卡網路、語音繳款或逕至郵局或代收銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
 - 2.3.2. 申請就學貸款之學生，就貸差額依學生繳款管道持單繳款，並於規定期限前持台銀核准就學貸款之證明文件及「就貸差額繳費證明單」至進修推廣中心教務組辦理手續。
 - 2.3.3. 學生註冊(1)繳款管道繳費者，教務組依銀行代收學雜費管理系統，下載學生繳費明細資料，上傳校園行政系統(2)學校繳費者，至校園行政系統輸入繳費資料(3)就學貸款者，由承辦人依台灣銀行就學貸款網頁平台，下載學生就學貸款資料並上傳校園行政系統，以提供學生註冊核對資料。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 出納單位於代收銀行繳費入帳截止日後，彙總「銀行繳費明細表」編製「學雜費收入明細表」核對無誤後，送會計單位。
- 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 出納單位核對「銀行繳費明細表」及「學雜費收入明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2. 出納單位依據進修部之學生名單編製「學雜費繳費明細表」，未完成繳費程序者，據以催繳。
 - 2.5.3. 進修推廣中心教務組根據「銀行繳費明細表」將未完成繳費者列表通知學生補繳學雜費。

文件名稱 內部控制制度	版次 5	文件編號 進推-01-02
---------------------------	-------------	----------------------

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，出納單位是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 印製「繳費單」是否與已核定收費標準相同。
- 3.3. 進修部學生註冊時，教務組是否將學生繳費資料及學生就貸資料上傳校園行政系統並是否核對學生註冊資料。
- 3.4. 出納單位依「銀行繳費明細表」編製「學雜費收入明細表」，除應調節外，是否無誤。
- 3.5. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收，並列入管制選課名單。
- 3.6. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

- 4.1. 繳費單。
- 4.2. 學雜費收入明細表。
- 4.3. 學雜費繳費明細表。
- 4.4. 銀行繳費明細表。

5. 依據及相關文件：

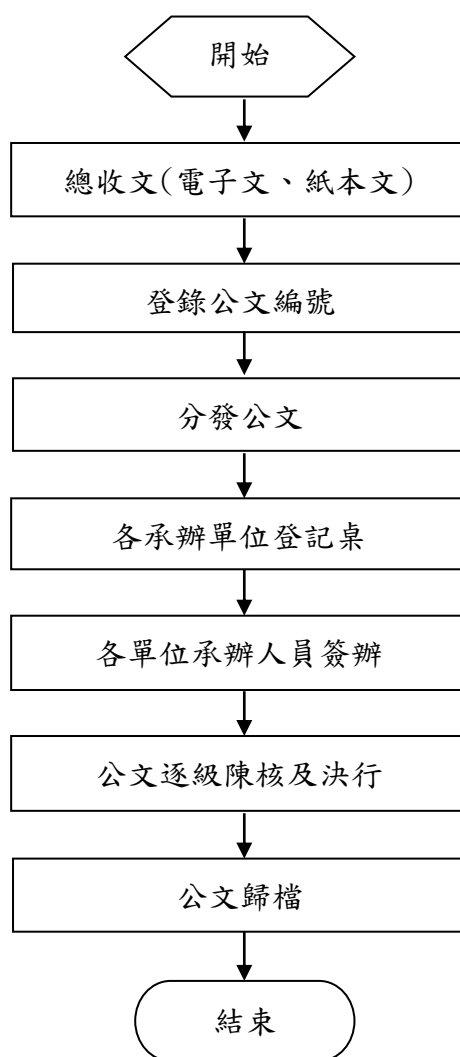
- 5.1. 台南應用科技大學學雜等費繳費及退費作業規範。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	總-05-01

◎文書處理作業

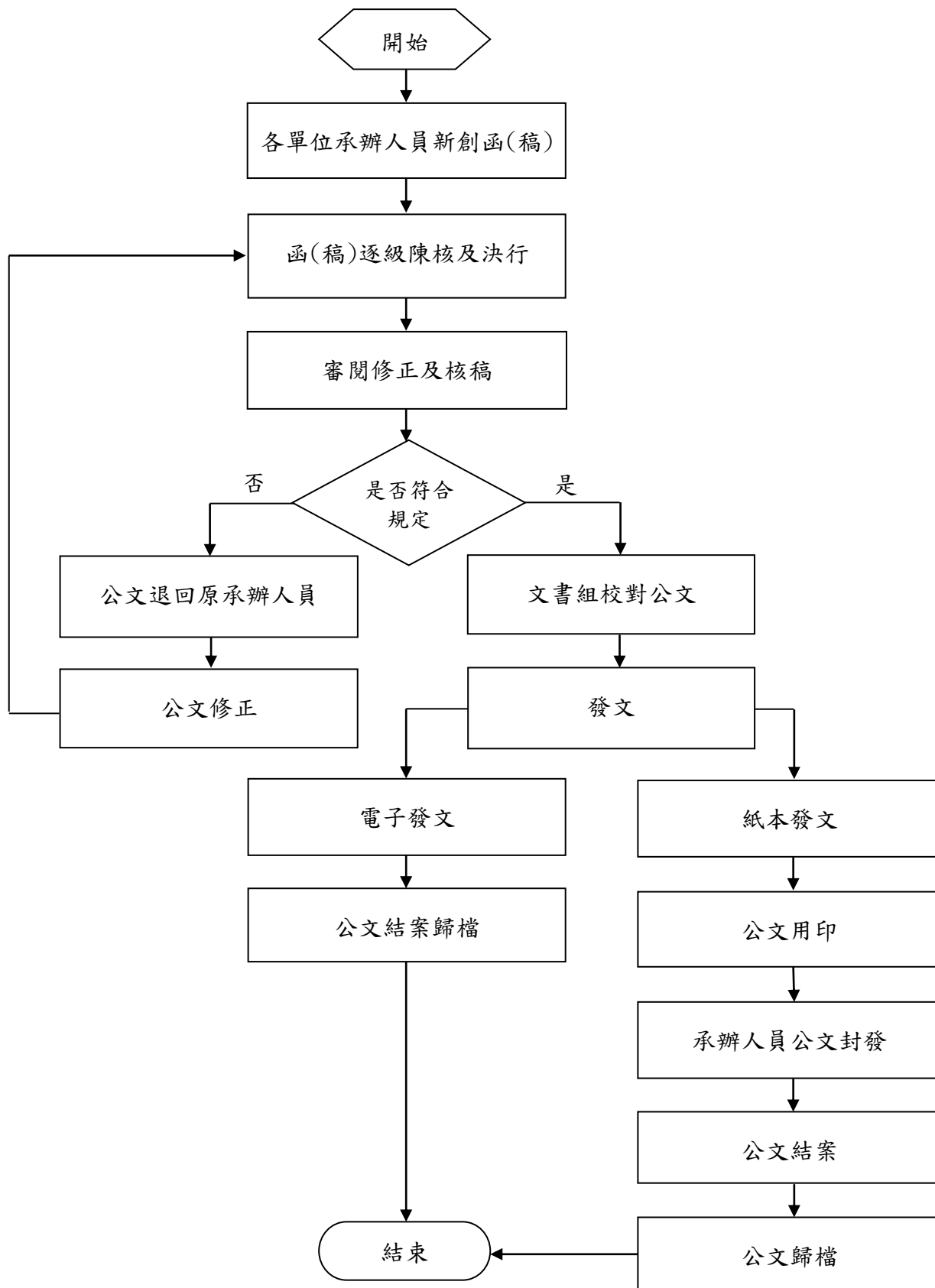
1. 流程圖：

1.1. 公文收文作業流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-05-01</p>
--	--	--

1.2. 公文發文作業流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	總-05-01

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為提升公文作業流程業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
 - 2.2.1. 公文簽收：信件收發人員收到公文後，應點收轉交公文收發人員。公文收發人員點驗來文與附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，逕向發文機關查詢核對。
 - 2.2.2. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如是機密文件，應於密件「公文收發登記簿」登記後，由各單位業務承辦人至總務處文書組簽收。
 - 2.2.3. 分文：
 - 2.2.3.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文辦理結束，需於電子公文系統中結案歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
 - 2.2.3.2. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
 - 2.2.4. 編號及登錄：外來公文立即登錄於電子公文系統中，同時加註收文日期與公文編號。
 - 2.2.5. 單位收發承辦：
 - 2.2.5.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
 - 2.2.5.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組登錄電子公文系統編號或加蓋日期章及收文章戳，始得承辦。
 - 2.2.6. 退文改分：各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
- 2.3. 發文處理：
 - 2.3.1. 撰稿：
 - 2.3.1.1. 撰擬函(稿)須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。擬辦覆文之函(稿)，需將來文機關與發文日期及字號，敘明函(稿)說明中，俾便參考。
 - 2.3.1.2. 發文作業應在電子公文系統上「新創函(稿)」取創稿文號。
 - 2.3.2. 會簽：函(稿)內容與其它單位業務有相關時，須會簽相關業務單位。
 - 2.3.3. 核稿：函(稿)擬定後，由承辦人員之直屬主管逐級陳核。
 - 2.3.4. 校對：電子公文簽核或紙本函(稿)簽核後，由承辦人員將函(稿)送至總務處文書組校對。
 - 2.3.5. 繕印：經校長決行後之函(稿)，由文書組將函(稿)轉為正式公文。
 - 2.3.6. 封發：
 - 2.3.6.1. 紙本公文一律由業務承辦單位取回封發。
 - 2.3.6.2. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 總-05-01
---------------------------	--------------------	----------------------------

認者，則改發紙本公文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

- 2.4. 歸檔：電子簽核之公文，須於系統中依各單位檔案分類號結案，紙本函(稿)敘明檔案分類號及保存年限，會送至總務處文書組結案及歸檔。
- 2.5. 稽催：
 - 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。
 - 2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，以電子簽呈方式陳核「逾期公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理公文展延，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。
- 2.6. 展期：
 - 2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
 - 2.6.2. 承辦單位先至總務處網頁之下載區列印「待辦公文展延申請表」，填入展延理由及預定辦畢日期，經單位主管核准後送回總務處文書組。
- 2.7. 調閱：
 - 2.7.1. 各單位因業務所需必須調卷時，於電子公文系統/調卷作業/跨單位歷史公文查閱中申請調卷，經權責單位主管核准，始得調閱。
 - 2.7.2. 調卷人應對所調卷案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、毀損及遺失。

3. 控制重點：

- 3.1. 收文處理：
 - 3.1.1. 公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
 - 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「公文收發登記簿」。
 - 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
- 3.2. 發文處理：
 - 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
 - 3.2.2. 函(稿)案件內容，與其它單位業務相關時，是否會簽相關單位。
 - 3.2.3. 函(稿)擬定是否經核稿及校對程序。
 - 3.2.4. 函(稿)經核稿後，業務承辦人是否依主管意見修正函(稿)並加蓋職章，送至總務處文書組校對，將函(稿)轉為正式公文。
 - 3.2.5. 發文是否確認收文單位已收受公文，並於「公文收發登記簿」登載。
- 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
- 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
- 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
- 3.6. 調閱：調閱卷案之單位是否經權責主管核准。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-05-01</p>
--	--	--

4. 使用表單：

- 4.1. 公文收發登記簿。
- 4.2. 逾期公文稽催單。
- 4.3. 待辦公文展延申請表。

5. 依據及相關文件：

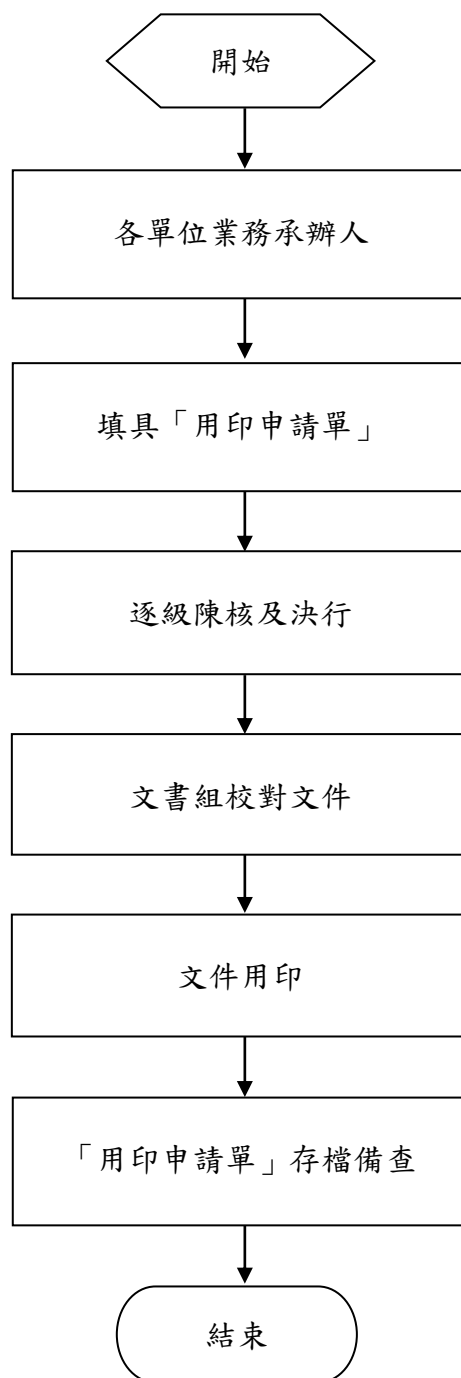
- 5.1. 台南應用科技大學公文處理作業規範。
- 5.2. 台南應用科技大學文書稽催管理作業規範。
- 5.3. 台南應用科技大學檔案清理銷毀作業規範。
- 5.4. 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	總-05-02

◎印信管理作業

1. 流程圖：

1.1. 用印申請作業流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	總-05-02

2. 作業程序：

- 2.1. 本校印信依本作業程序辦理。
- 2.2. 印信保管：
 - 2.2.1. 校印由文書組專責保管。
 - 2.2.2. 印信的保管人員應監督印信之使用。
- 2.3. 印信之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長核准者，不得蓋用印信，不辦函(稿)之文件，應填具「用印申請表」，經校長核准後，會送至總務處文書組用印。
- 2.4. 印信製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發印信，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 印信毀損或遺失時，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由，經核決權限核准補發。
- 2.5. 印鑑繳銷：
 - 2.5.1. 印信之銷毀應由保管人填具「繳銷廢舊印信申報表」，同印信之製發(換發)或補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
 - 2.5.2. 印信繳回銷毀前，文書組應將印信截角。

3. 控制重點：

- 3.1. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」核定後用印。
- 3.2. 用印申請是否依核決權限適當核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 用印申請表。
- 4.2. 製發印信申請表。
- 4.3. 印鑑製發(換發)或補發申請表。
- 4.4. 繳銷廢舊印信申報表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 印信條例。
- 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

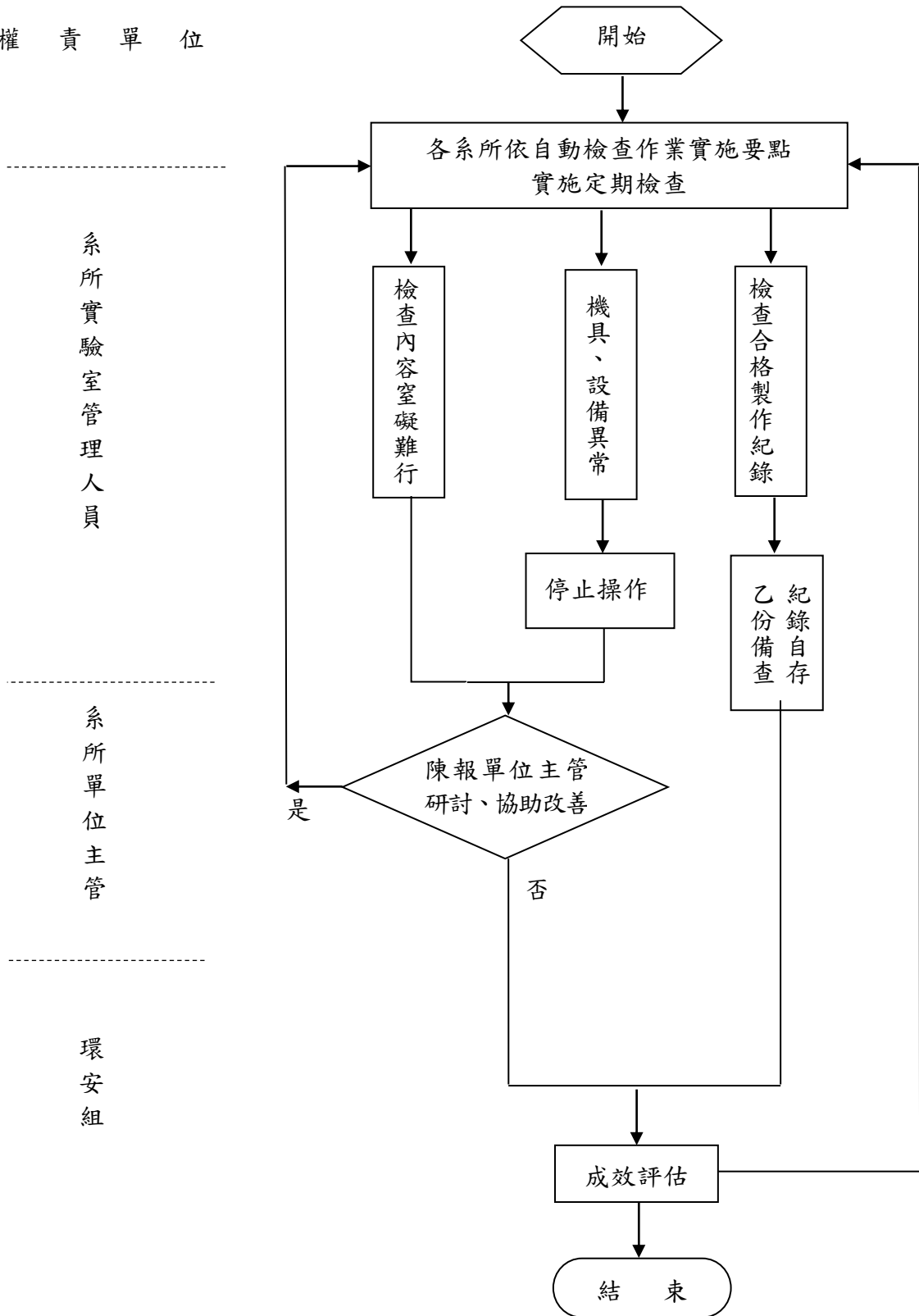
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	總-06-01

◎實驗場所安全衛生工作建議與督導

1. 流程圖：

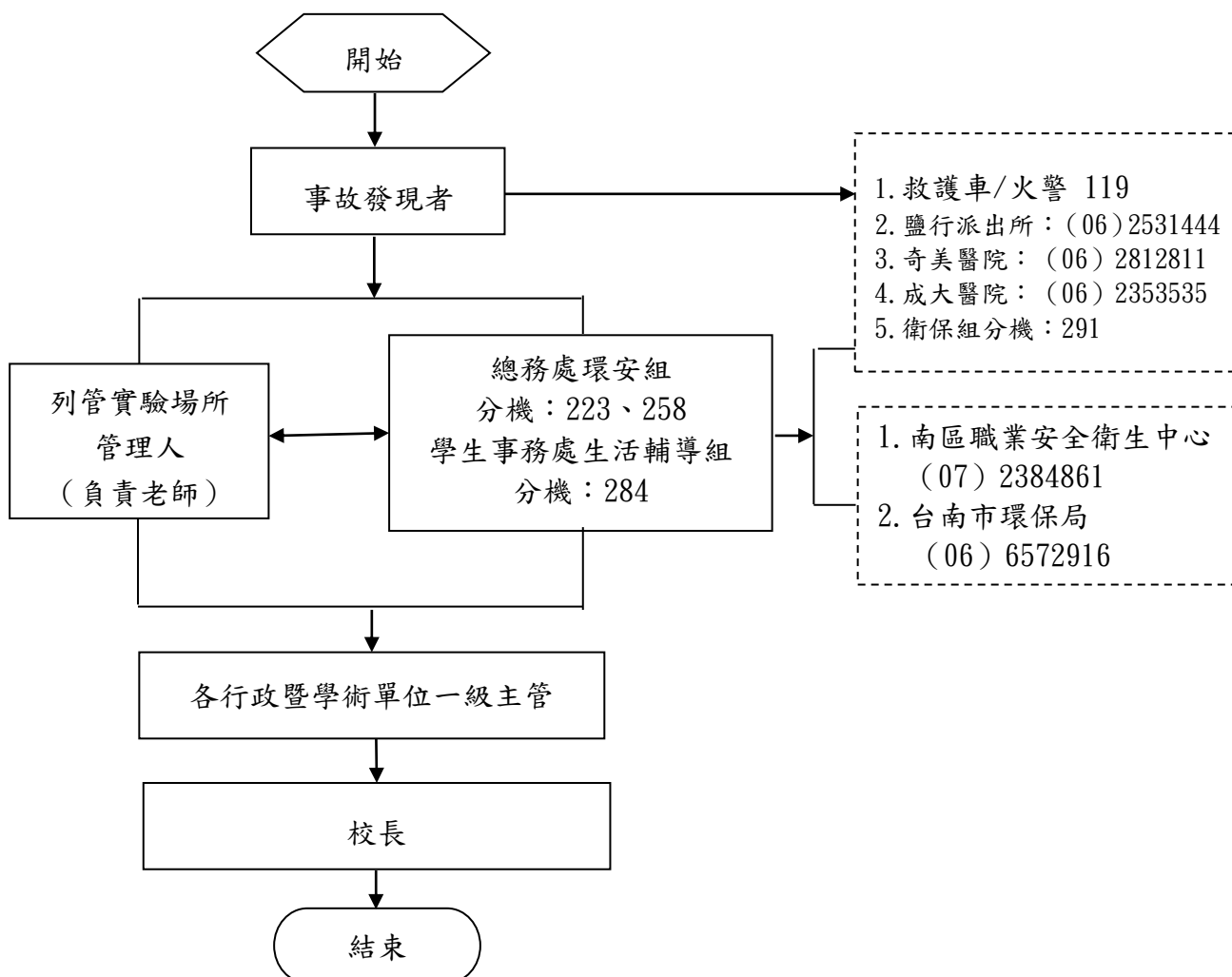
1.1. 實驗室、實習工廠自動檢查作業流程圖

權 責 單 位



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	總-06-01

1.2. 實驗室、實習工廠意外事故緊急通報及處理作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	總-06-01

2. 作業程序：

- 2.1. 參酌勞動部職業安全衛生相關辦法之修訂，每年視實際需求，於「環境保護與安全衛生委員會提出年度安全衛生工作計畫修正草案」。
- 2.2. 環安組依『環境保護與安全衛生委員會所通過工作計畫』逐步推動計畫內容。
- 2.3. 各實驗(習)場所機械、設備之定期檢查、重點檢查及作業檢點，應依「職業安全衛生管理法」、機器設備操作與保養作業指導書，依使用單位實際使用現況與需求，依「自動檢查作業實施要點」期程執行自動檢查。
- 2.4. 各實驗(習)場所負責人執行該場所之機械、設備、原料自動檢查時，應將檢查結果詳實填寫各適性之「自動檢查表」一份，由單位自存於現場供查核。
 - 2.4.1. 環安組每學期對各實驗(習)場所實施查核，對機械、設備、環境安全、電氣線路、物質清單及各項檢查文件等進行查核，針對缺失提列改善並製成表件，請管理老師簽知並經該系所行政主管簽知。
 - 2.4.2. 各系所實驗場所新增機械、設備時，應對現場操作人員進行教育訓練，使現場作業人員對該設備充分了解操作流程，並製作SOP備置於該場所，以供該機械設備供操作人員依循作業。
 - 2.4.3. 各系所實驗場所設備經檢查不合格或異常情形時，應立即停止使用，呈報單位主管研討改善方法，若預期1個月內無法改善，應提出說明及改善對策且保存記錄，作為責任歸屬及後續追蹤之用途。
 - 2.4.4. 各階段之執行現況如有窒礙難行時，經呈報單位主管研討與評估檢討後，若有修改計畫必要時，轉呈環安組依安衛政策、現行相關法規及其他相關考量因素研議後，修改原計畫繼續執行。

3. 控制重點：

- 3.1. 環安組依各單位之自動檢查表等資料，查核是否落實自動檢查作業。
- 3.2. 各相關單位應依據自動檢查作業實施要點內容，執行相關自動檢查作業，並將檢查記錄彙整，自存於各實驗(習)場所備查。
- 3.3. 環安組協調製作「檢查行程表」，排定查核日期時間，對各單位進行安全衛生查核，並將查核結果記錄於「實驗場所安全衛生稽核表」。
- 3.4. 各部門若檢查不合格或異常情形應立即改善，若預期1個月內無法改善，應提出說明及改善對策且保存記錄，作為責任歸屬及後續追蹤之用途。
- 3.5. 督導缺失限期改善並追蹤：
 - 3.5.1. 相關單位提出之改善對策是否完成修正與賡續管制作為。
 - 3.5.2. 定期或不定期依『職業安全衛生法』實施稽核，促使計畫內容執行更落實。
 - 3.5.3. 呈核並留存記錄：環安組將相關紀錄予以留存並於環安委員會議呈校長核閱。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">8</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-06-01</p>
--	--	--

4. 使用表單：

- 4.1. 職業安全衛生管理計畫。
- 4.2. 自動檢查作業實施要點。
- 4.3. 各系所實驗室等適用場所自動檢查表。
- 4.4. 檢查行程表。
- 4.5. 實驗場所安全衛生稽核表。
- 4.6. 缺失改善紀錄單。

5. 依據及相關文件：

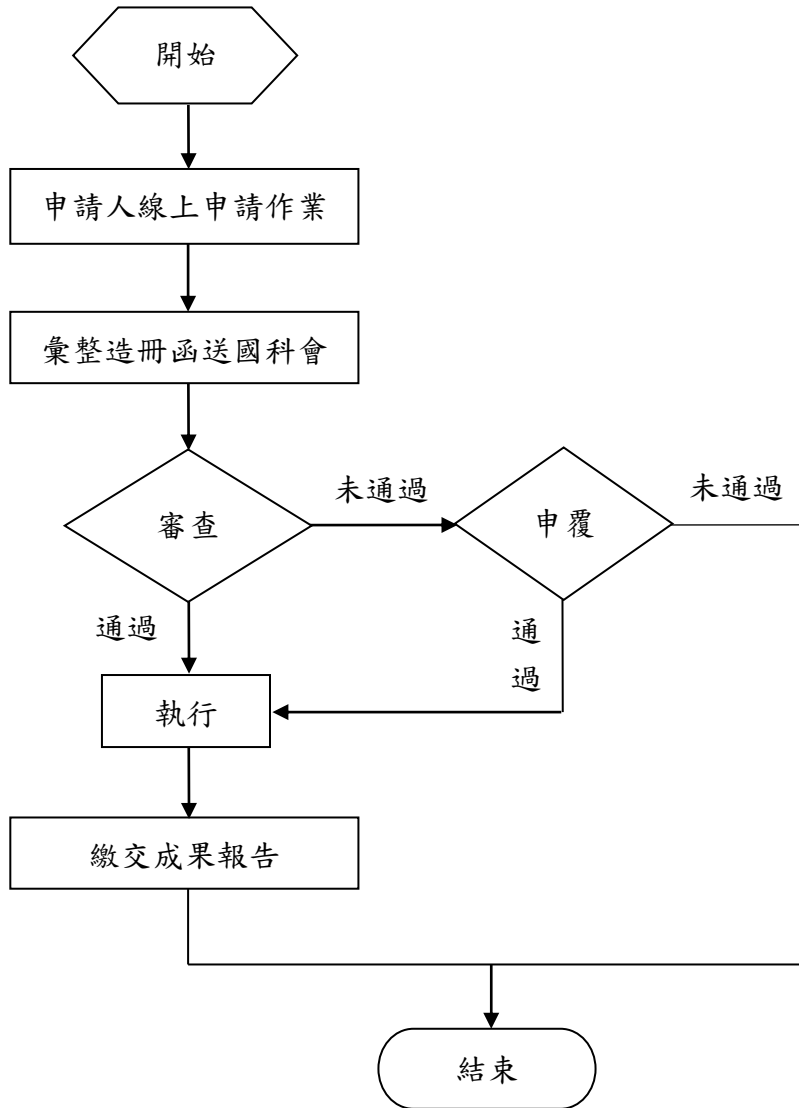
- 5.1. 職業安全衛生法及其相關子法。
- 5.2. 安全衛生管理規章。
- 5.3. 安全衛生工作守則。
- 5.4. 自動檢查作業實施要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	研-02-01

(四)研究發展事項：

◎國科會專題研究計畫案作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">研-02-01</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 公告計畫相關作業程序及申請截止日。
- 2.2. 學術暨產學合作中心於教師申請過程中擔任諮詢窗口。
- 2.3. 配合國科會申請截止日前完成校內作業程序，並如期將計畫申請公文及申請名冊寄送國科會。
- 2.4. 待國科會核定公文來函辦理簽約及請領研究計畫經費作業。
- 2.5. 辦理結案。
- 2.6. 繳交研究成果報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否在規定期限內公告計畫相關作業程序及申請截止日。
- 3.2. 計畫主持人之資格是否符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」所規定。
- 3.3. 是否於期限內完成申請公文及申請名冊。
- 3.4. 計畫主持人須依規定填寫研究助理聘任申請表或至工讀生管理系統提出申請。
- 3.5. 計畫主持人須繳交成果報告書一份。

4. 使用表單：

- 4.1. 專任教師執行計畫案研究助理聘任申請表。
- 4.2. 成果報告撰寫參考格式。
- 4.3. 成果報告封面格式。

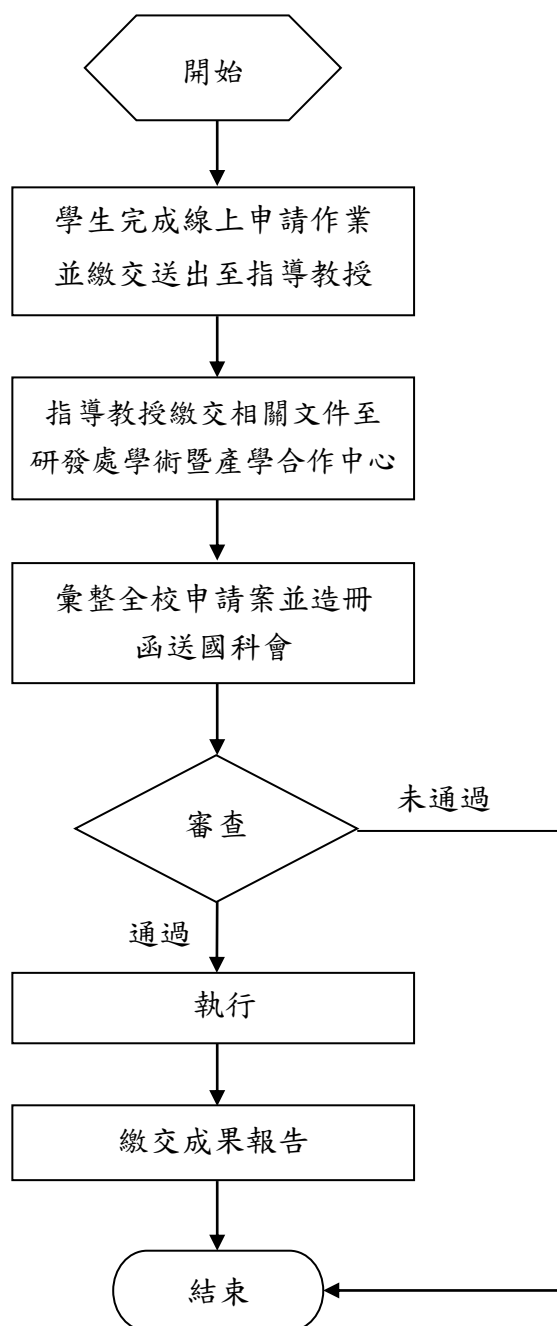
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。
- 5.2. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- 5.3. 本校教師執行國科會計畫專、兼任助理人員暨臨時工經費編列要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	研-02-02

◎國科會補助大專學生研究計畫案作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">研-02-02</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 公告計畫相關作業程序及申請截止日。
- 2.2. 學生及指導教授至國科會網站線上製作相關文件，由學術暨產學合作中心彙整並造具申請名冊一式二份函送國科會申請。
- 2.3. 待國科會核定公文來函辦理請領研究計畫經費作業。
- 2.4. 辦理結案。
- 2.5. 繳交研究成果報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生及指導教授之資格是否符合國科會補助大專學生參與專題研究計畫作業要點所規定。
- 3.2. 線上申請文件是否完備，並造具申請名冊。
- 3.3. 學生應於計畫執行期滿後一個月內，至國科會網站線上繳交研究成果報告，且於繳交報告時，須經指導教授確認。

4. 使用表單：

無。

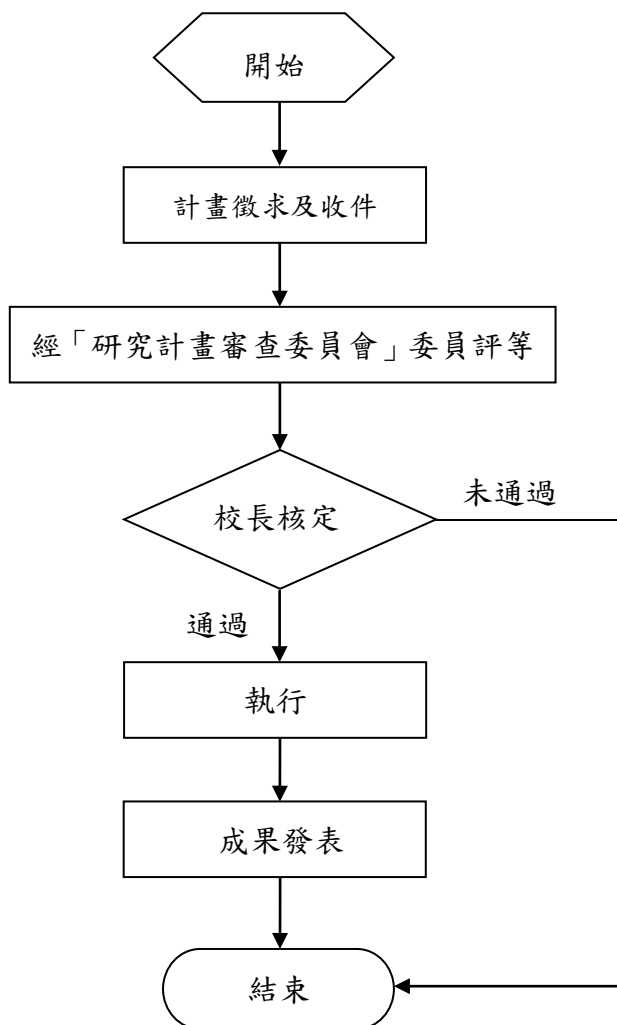
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專學生研究計畫申請暨執行作業流程圖。
- 5.2. 國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業要點。
- 5.3. 國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫www線上申請作業使用注意事項。

文件名稱	內部控制制度	版次	7	文件編號	研-02-03
------	--------	----	---	------	---------

◎本校研究計畫補助作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">研-02-03</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 發出年度徵求計畫案通知。
- 2.2. 彙整申請計畫案。
- 2.3. 經「研究計畫審查委員會」委員評等後排序，陳請校長核定。
- 2.4. 計畫執行結束後兩個月內提交結案報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否於規定期限內發出年度徵求計畫案通知。
- 3.2. 計畫執行期限與申請程序是否符合「研究計畫補助要點」與「研究計畫補助徵求說明」所規定。
- 3.3. 依年度編列預算依序補助。
- 3.4. 繳交成果報告書一份。

4. 使用表單：

- 4.1. 研究計畫補助申請書。

5. 依據及相關文件：

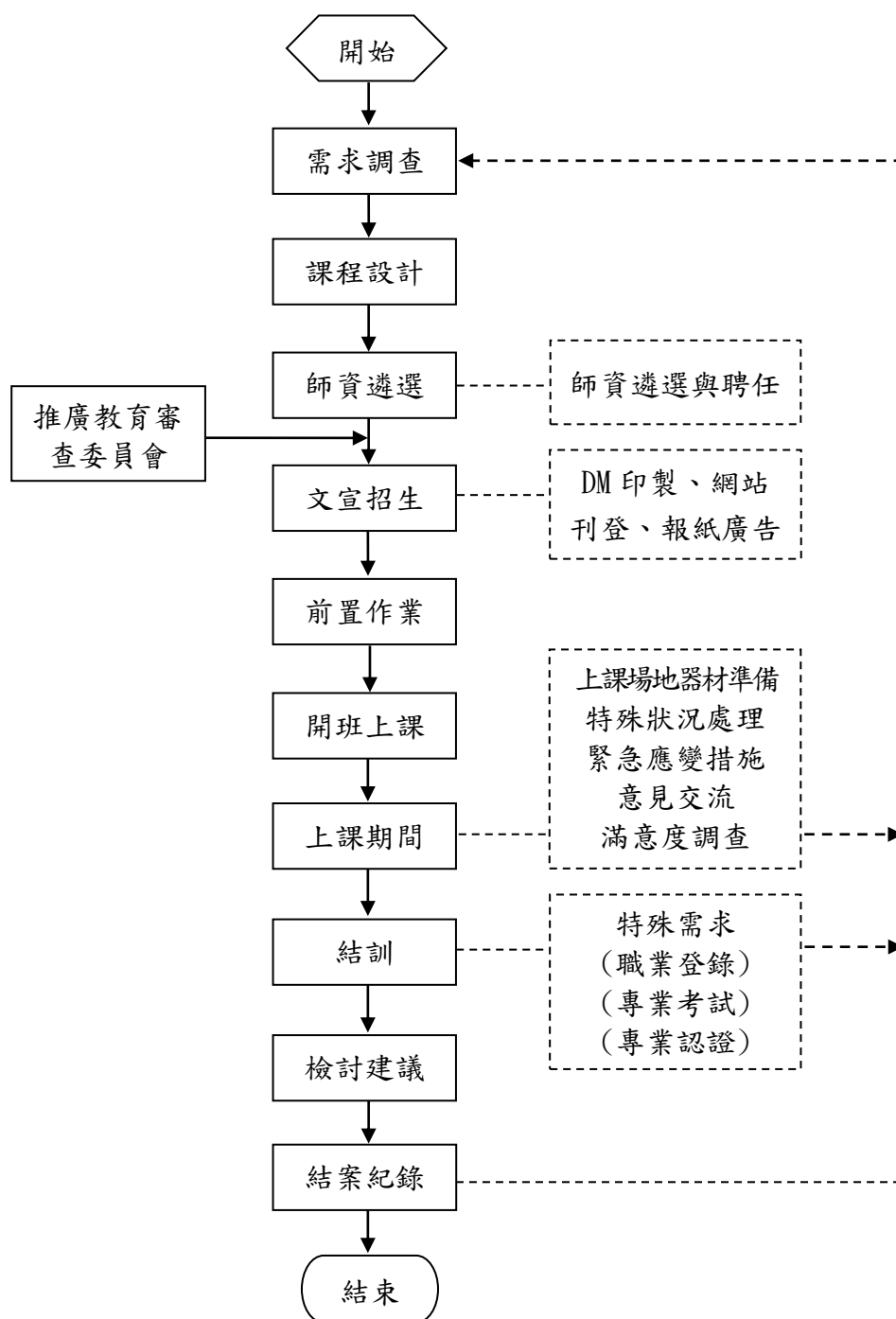
- 5.1. 台南應用科技大學研究計畫補助要點。
- 5.2. 研究計畫補助徵求說明。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	進推-02-01

◎推廣教育事務

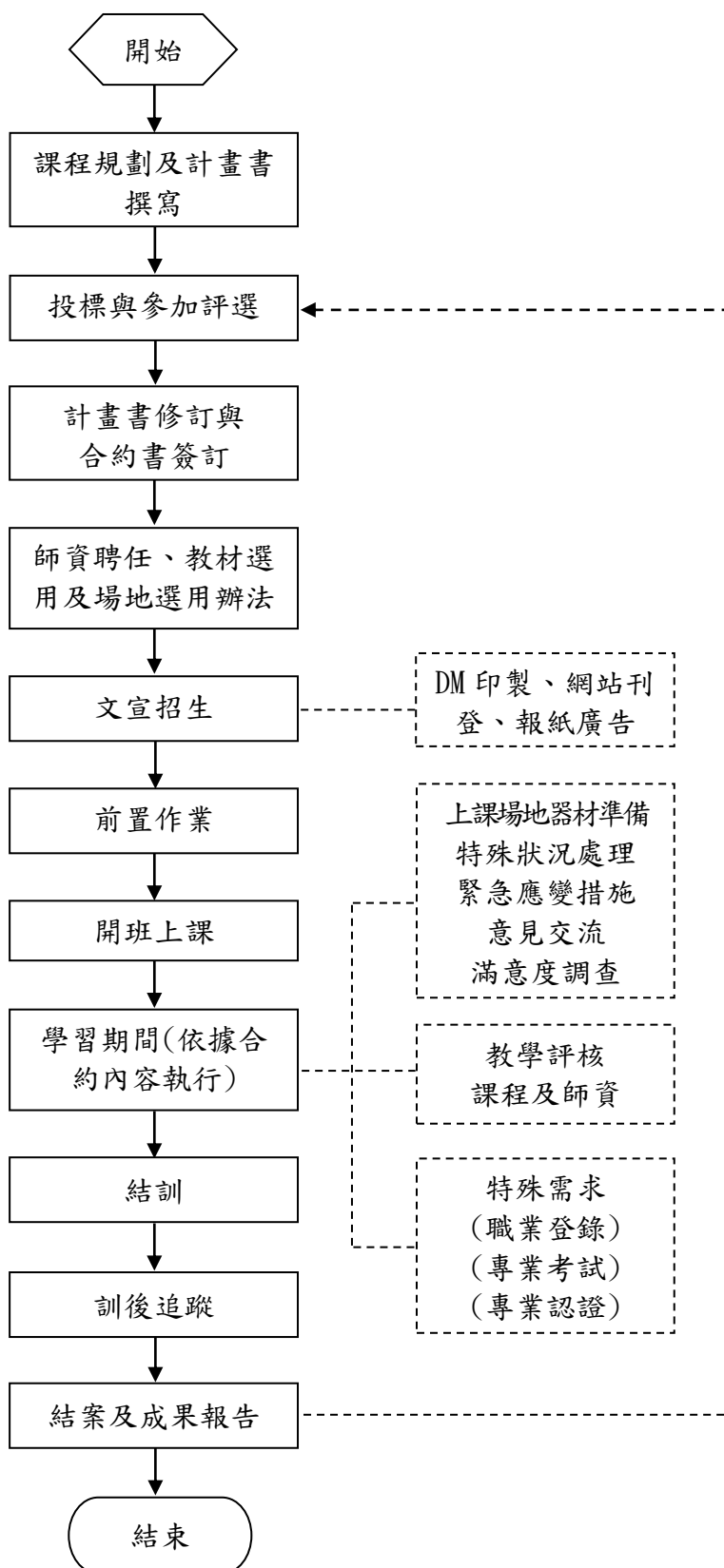
1. 流程圖：

1.1. 自辦學分班及非學分班開班流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 進推-02-01
--	--	----------------------

1.2. 委訓計畫開班流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	進推-02-01

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2. 本校主辦推廣教育單位為本校進修推廣中心綜合業務組，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。
- 2.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 2.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 2.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 2.4.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學方式實施。
- 2.5. 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：
 - 2.5.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課，以全學年推廣教育課程時數合併計算。
 - 2.5.2. 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 2.6. 推廣教育學分班學員需具備報考大學系所之資格；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由主辦單位自訂。
- 2.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。
- 2.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
 - 2.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
 - 2.8.2. 授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
 - 2.8.3. 開班計畫書之內容及審核：各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
 - 2.8.4. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 2.9. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：
 - 2.9.1. 各大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
 - 2.9.2. 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 2.10. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。
- 2.11. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教

文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 進推-02-01
---------------------------	--------------------	-----------------------------

育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於1年；修讀大學規定之學士學位修業期限為4年以上者，其修業期限，不得少於2年。

- 2.12. 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。
- 2.13. 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。
- 2.14. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 2.15. 本校組成推廣教育審查委員會，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 2.16. 本校主辦單位應於每學期結束後二個月內，將該學期推廣教育辦理情形，彙報教育部。
- 2.17. 本校承辦政府機關團體委訓案件，依其招標規範或作業手冊辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5. 每學年度結束後二個月內，將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。
- 3.6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。
- 3.7. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。
- 3.8. 推廣教育學分班各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明。
- 3.9. 職業訓練計畫師資是否合乎作業規範。
- 3.10. 職業訓練計畫課程規劃是否合乎證照檢定規範。
- 3.11. 職業訓練計畫經費核銷是否合乎合約書規範。

4. 使用表單：

- 4.1. 開班計畫書。
- 4.2. 推廣教育開班紀錄表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 進推-02-01
--	--	----------------------

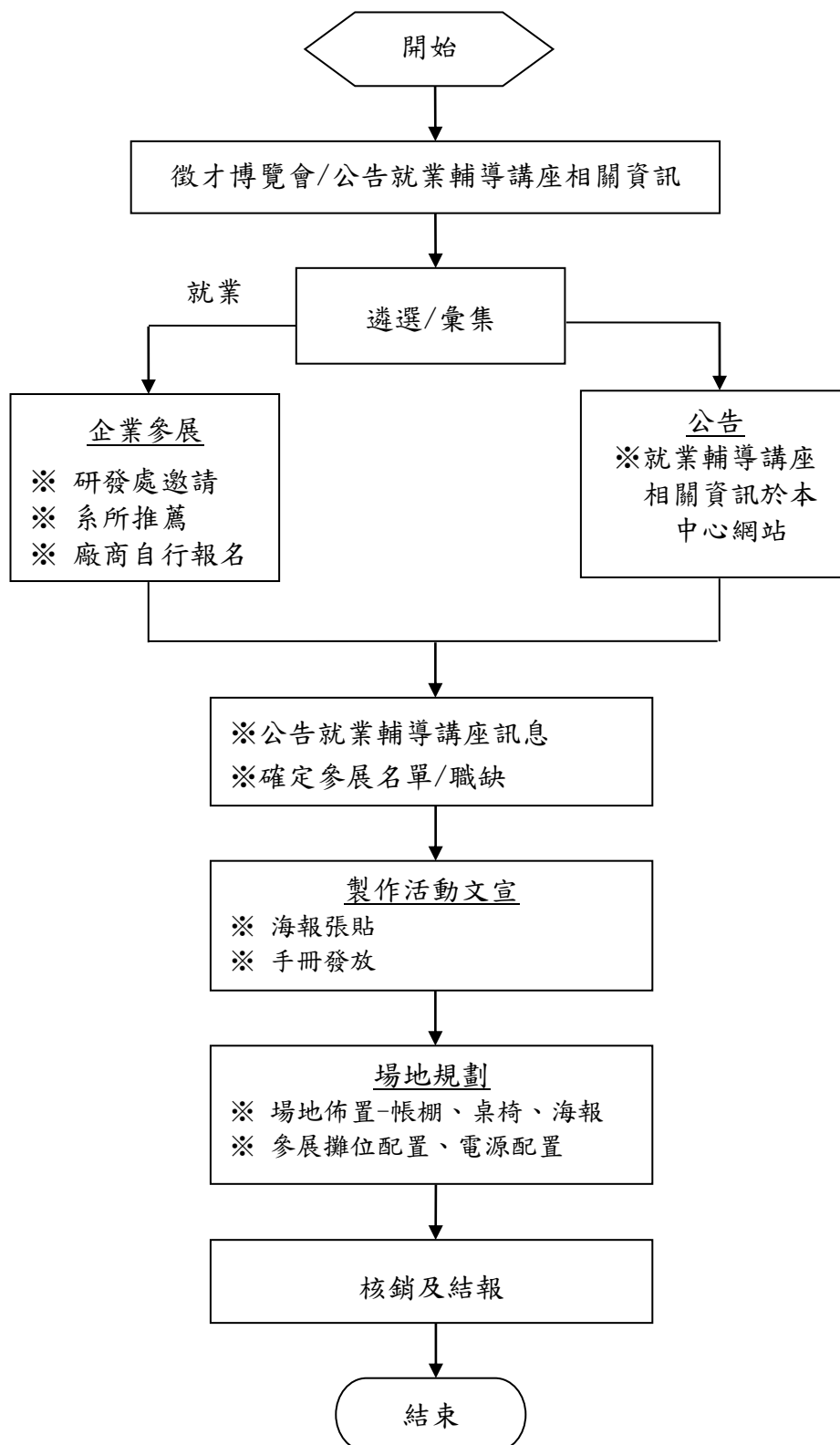
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學推廣教育實施辦法。
- 5.3. 台南應用科技大學學生學分抵免辦法。
- 5.4. 台南應用科技大學辦理推廣教育經費處理要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	研-05-01

◎學生就業輔導作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 7	文件編號 研-05-01
---------------------------	-------------	---------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 就業輔導講座：本校提供各類就業輔導講座相關資訊，供學生參考。
- 2.2. 就業輔導：
 - 2.2.1. 本校於研發處下項設置職涯發展中心，綜理學生校外實習及就業輔導相關工作。
 - 2.2.2. 實施就業輔導工作項目如下：
 - 2.2.2.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。
 - 2.2.2.2. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
 - 2.2.2.3. 執行畢業生現況調查與雇主滿意度調查工作。
 - 2.2.2.4. 各系所應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，以利學生謀職。
 - 2.2.3. 應就學生就業輔導實施進行成效考核。
 - 2.2.4. 歷年就業輔導資料建檔留存。

3. 控制重點：

- 3.1. 就業輔導講座：本校是否提供就業輔導講座相關訊息，供學生參考。
- 3.2. 就業輔導：
 - 3.2.1. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
 - 3.2.2. 是否辦理應屆畢業生畢業現況調查。
 - 3.2.3. 是否辦理雇主滿意度調查。
 - 3.2.4. 是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
 - 3.2.5. 學生就業輔導實施是否進行成效考核。
 - 3.2.6. 學校是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

4. 使用表單：

- 4.1. 企業徵才
 - 4.1.1. 廠商求才登記表。
 - 4.1.2. 徵才博覽會參展廠商資料表。
- 4.2. 就業輔導講座
 - 4.2.1. 就業輔導講座申請通報表。
 - 4.2.2. 就業輔導講座活動成果報告。
 - 4.2.3. 就業輔導講座活動照片集錦。

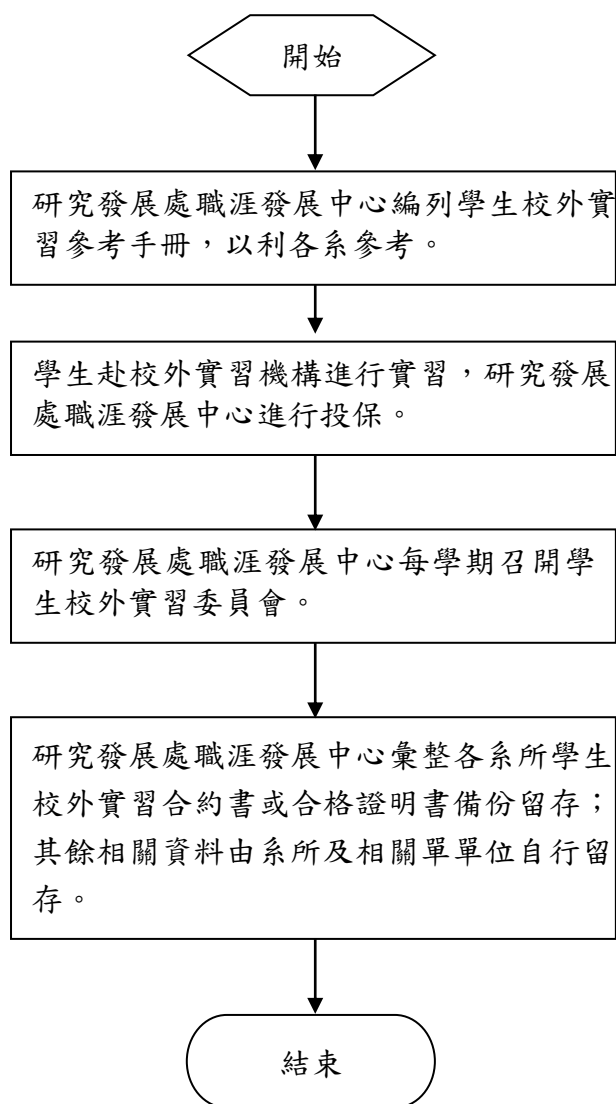
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學「廠商徵才博覽會」活動實施計畫。
- 5.2. 台南應用科技大學系所「就業輔導講座」實施計畫。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	研-05-02

◎學生校外實習作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	8	研-05-02

2. 作業程序：(括弧註記為業務主要執行單位)

- 2.1. 本校校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。本校學生參加校外實習得授予學分，實習期間得安排於學期中或寒暑期。開課標準由各系所（以下提及「系所」，皆包含學位學程）依其課程性質列入課程規劃，並送各級課程委員會審議之。(系所)
- 2.2. 各系所應選擇經政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校系所教學內容相關之公民營企業機構為實習單位，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。(系所、研發處)
- 2.3. 開課系所應定期公告次學期或寒暑期校外實習課程之科目、實習機構名稱、擔任實習任課教師之名單及相關實習資訊，以供學生選課。各開課單位並應於實習開始前召集學生舉辦行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。(系所)
- 2.4. 輔導老師應輔導內容如下：(系所)
 - 2.4.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.4.2. 校外實習期間，輔導老師應安排時間前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
- 2.5. 實習機構應輔導內容如下：(系所)
 - 2.5.1. 與輔導老師共同訂定確實有效之實習內容，並與學生配合依進度實際執行。
 - 2.5.2. 輔導學生各項安全操作，防止實習時發生意外。
 - 2.5.3. 協助提供與實習有關之各項資料。
 - 2.5.4. 隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 2.5.5. 協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。
- 2.6. 開課之系所主任及輔導老師應輔導的內容如下：(系所)
 - 2.6.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.6.2. 校外實習期間，輔導老師應定期前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
 - 2.6.3. 學生如有轉換實習單位之情形，其原實習單位之實習時數採計，依各系所作業規定辦理。
- 2.7. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，依本校相關修課規定辦理。(系所、教務處)
- 2.8. 校外實習成績應由實習單位與輔導老師共同評核，雙方評分比重及評核方式，依各系所作業規定辦理。(系所、教務處)
- 2.9. 校外實習課程視同一般正常上課，學生請假需附證明文件，請假或缺勤者，需補足所缺之時數。由學校核准之公假，依校方核准文件向實習單位辦理請假手續。(系所、教務處)
- 2.10. 學生在校外實習期間應撰寫實習報告或其他實習成果紀錄等文件，格式及繳交期程

文件名稱 內部控制制度	版次 8	文件編號 研-05-02
---------------------------	--------------------	----------------------------

依各系所規定辦理。(系所)

2.11. 校外實習費用負擔原則：(系所、研發處)

2.11.1. 實習費：以不向學生另外收費為原則，若受實習機構要求學生支付實習費，則依需支付實習費高低擇廉選擇符合各系所實習條件之企業。(系所)

2.11.2. 伙食費、住宿費、服裝費：由學生自費自理為原則。(系所)

2.11.3. 交通費：由學生自費自理為原則。(系所)

2.11.4. 保險費：學生應參加勞工保險或加保意外保險，加保保額至少新台幣100萬意外險5萬醫療險以上，應繳保費除意外保險有部分補助外，其餘以自付為原則。(系所、研發處)

3. 控制重點：

3.1. 各系所選擇校外實習單位是否以政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與其教學內容相關之公民營企業機構為對象。(系所、研發處)

3.2. 選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。(系所)

3.3. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，是否依本校相關修課規定辦理。

3.4. 校外實習成績評核是否符合規定。(系所、教務處)

3.5. 學生校外實習是否取得合格證明。(系所)

4. 使用表單：

4.1. 學生校外實習合約書。(系所、研發處)

4.2. 學生校外實習輔導紀錄表。(系所)

4.3. 校外實習合格證明書。(系所、研發處)

4.4. 學生實習滿意度調查表。(系所)

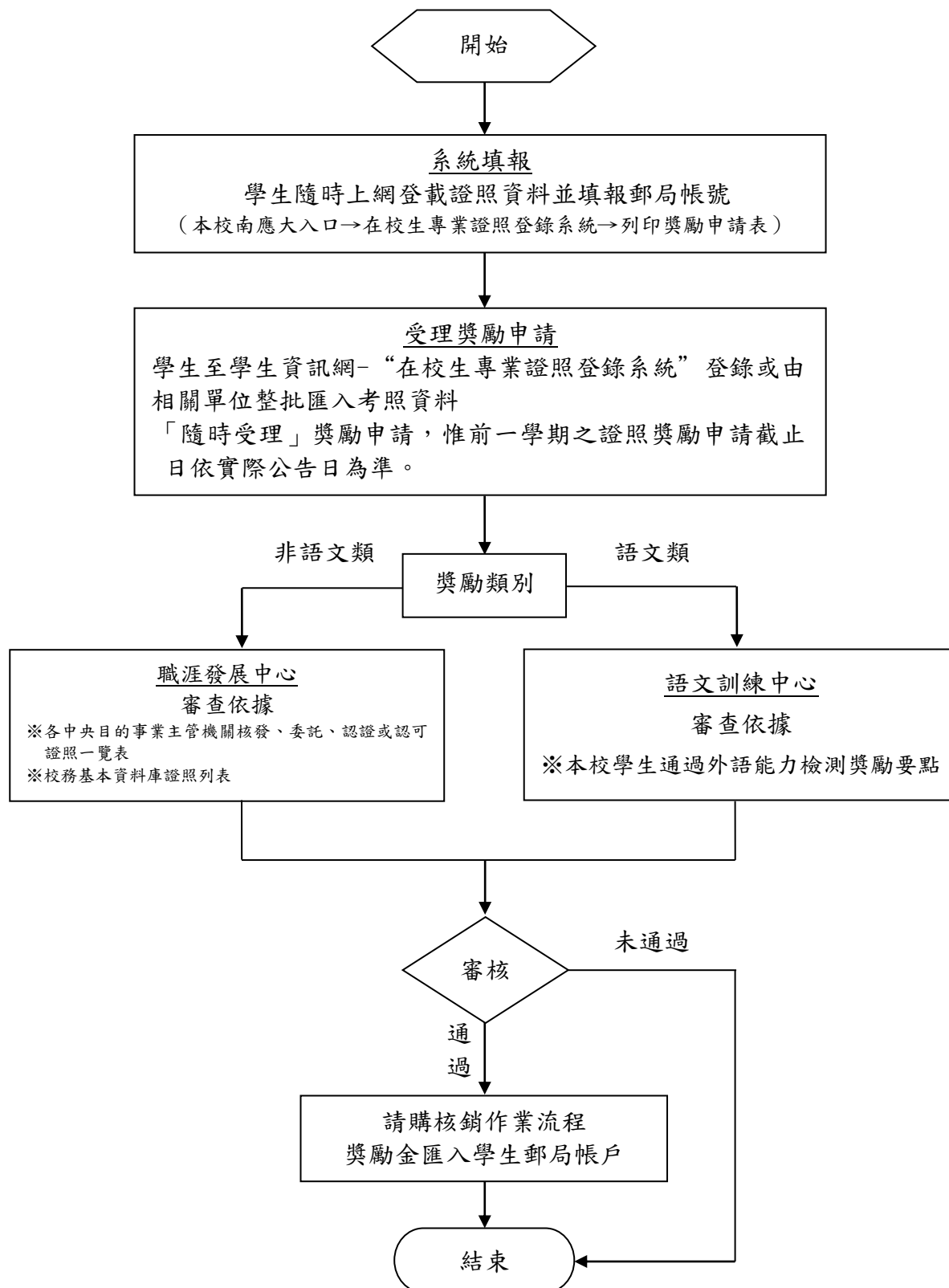
5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學學生校外實習辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	研-05-03

◎在校生證照獎勵作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 7	文件編號 研-05-03
---------------------------	-------------	---------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 系所提報所屬提升學生就業能力之技術證照項目及技專校院校務基本資料庫證照列表。
- 2.2. 本校「在校生證照獎勵」隨時開放系統填報及上傳登錄證照資料。
- 2.3. 本校「在校生證照獎勵」原則上於每年3月及9月截止前一學期之證照獎勵申請，並統一辦理獎勵金發放。
- 2.4. 學生自行上網填報並上傳登錄證照資料，或由相關單位整批匯入考照資料。
 - 2.4.1. 「南應大入口」填報「在校生專業證照登錄系統」。
 - 2.4.2. 上傳證照佐證資料(證照正反面)。
 - 2.4.3. 相關單位整批匯入考照資料，並繳交「考照名冊」及證照佐證資料。
 - 2.4.4. 確認系統填報之郵局帳戶資料無誤，以利獎勵金撥發。
- 2.5. 研究發展處、語文訓練中心辦理審查。
- 2.6. 研究發展處、語文訓練中心將符合獎勵標準者，造冊申請撥發獎勵金及申請嘉獎。
- 2.7. 由出納組將獎勵金撥入學生郵局帳戶。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生確實於系統登載證照資料，並證明所屬內容無誤。
- 3.2. 各獎勵申請案之「證照生效日」確實屬該次獎勵期間內。
- 3.3. 於列表內之獎勵項目方可核發獎勵金。
- 3.4. 系統填報之郵局帳號確實為學生本人所有。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

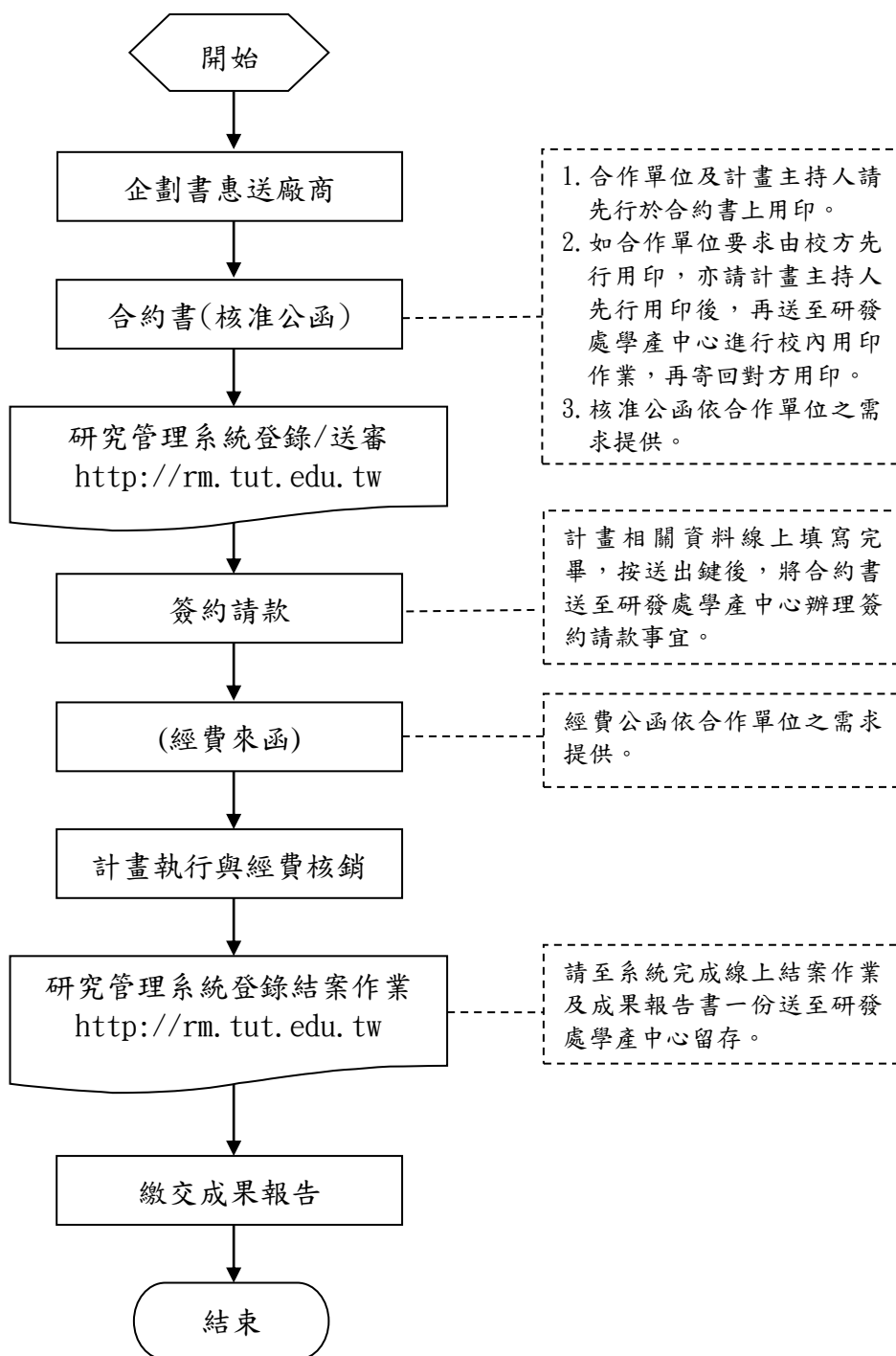
- 5.1. 台南應用科技大學在校生取得證照獎勵要點。
- 5.2. 各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表。
- 5.3. 台南應用科技大學學生通過外語能力檢測獎勵要點。
- 5.4. 技專校院校務基本資料庫證照列表。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	研-02-05

(五)產學合作事項：

◎產學合作管理作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	研-02-05

2. 作業程序：

- 2.1. 為加強本校與政府、公民營企業及機構合作，促進產學交流及各項技術之研發與服務，特訂定「台南應用科技大學產學合作管理辦法」。
- 2.2. 產學合作，係指本校教師透過「計畫案」方式，與政府機關、各級學校、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理「教育部校務基本資料庫」中所認列合作事項，包含：
 - 2.2.1. 各類研究發展及其應用，包括：專題研究、規劃設計、檢驗檢測、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習及訓練等計畫案。
- 2.3. 計畫案之承接方式如下：
 - 2.3.1. 本校教師自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接。
 - 2.3.2. 合作機構洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。
 - 2.3.3. 合作機構直接致函本校，由研究發展處按來文性質轉請各相關系所，依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，由研發處統籌協調整合。
- 2.4. 計畫案均應簽訂合約書(政府機關從其規定，得以其他可資證明之文件，如公文等)，各類計畫案之合約書中應明訂合作內容、時程及雙方之權利義務且簽約金額不得為零，所有相關文件需由主持人、研發處及合作機構各留存一份。各類計畫案之簽約規定及程序如下：
 - 2.4.1. 教育部或各級政府機關所委託之各項計畫及科技部補助之專題研究計畫，依其規定辦理。未訂定辦法之合作機構，則依「台南應用科技大學產學合作管理辦法」之規定辦理。
 - 2.4.2. 專題研究計畫案、規劃設計案、檢驗檢測案、技術服務案、諮詢顧問案等，由主持人擬具計畫書及合約書，經研發處編列案號及出納組、會計室之審核後，陳請校長核定後認列。合約簽訂均以本校作為簽約單位，代表人除校長外，主持人亦應附帶簽署。
 - 2.4.3. 專利申請、技術移轉案依本校「專利及技術移轉管理暨運用要點」辦理。
 - 2.4.4. 參與相關人員，須迴避利益衝突及遵守相關保密原則。
 - 2.4.5. 計畫案之執行須符合中央科技主管機關所定有關敏感科技研究安全管制作業之法規規定。
- 2.5. 應編列預算表於計畫書內，並至少應編列5%之管理費，但各級政府機關對管理費之編列已有規定者，則依其規定辦理。
- 2.6. 產學型研發中心簽約所執行之計畫，其經費、結餘分配及管理費規定依「產學型研發中心設置要點」辦理，其他未盡事宜，悉依本辦法辦理。
- 2.7. 民間計畫案之經費於完成經費核銷及結案手續後如有結餘，除委辦單位要求將結餘款繳回者外，並須於會計年度結束前，依下列原則辦理：
 - 2.7.1. 結餘款之70%由主持人統籌分配運用，以工作獎金及津貼之方式支付，支領

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 研-02-05
---------------------------	--------------------	----------------------------

人員應為合作案相關人員。

2.7.2. 結餘款之30%繳交學校統籌運用。

- 2.8. 計畫案之各期報告書應由主持人依合約之規定提交，結案報告書應於計畫完成2個月內繳交研發處辦理結案。
- 2.9. 計畫案內所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除合約另有規定者外，均應列入學校財產統一管理運用。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具「研究企劃書」及「產學合作合約書」並將相關資料電子化至「研究管理系統」。
- 3.2. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。
- 3.7. 產學合作案相關之經費之繳納、支付、採購及核銷等行政作業程序，依本校總務及會計作業程序及規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 研究企畫書。
- 4.2. 產學合作合約書。
- 4.3. 產學合作計畫結案報告總表。
- 4.4. 結案報告書。

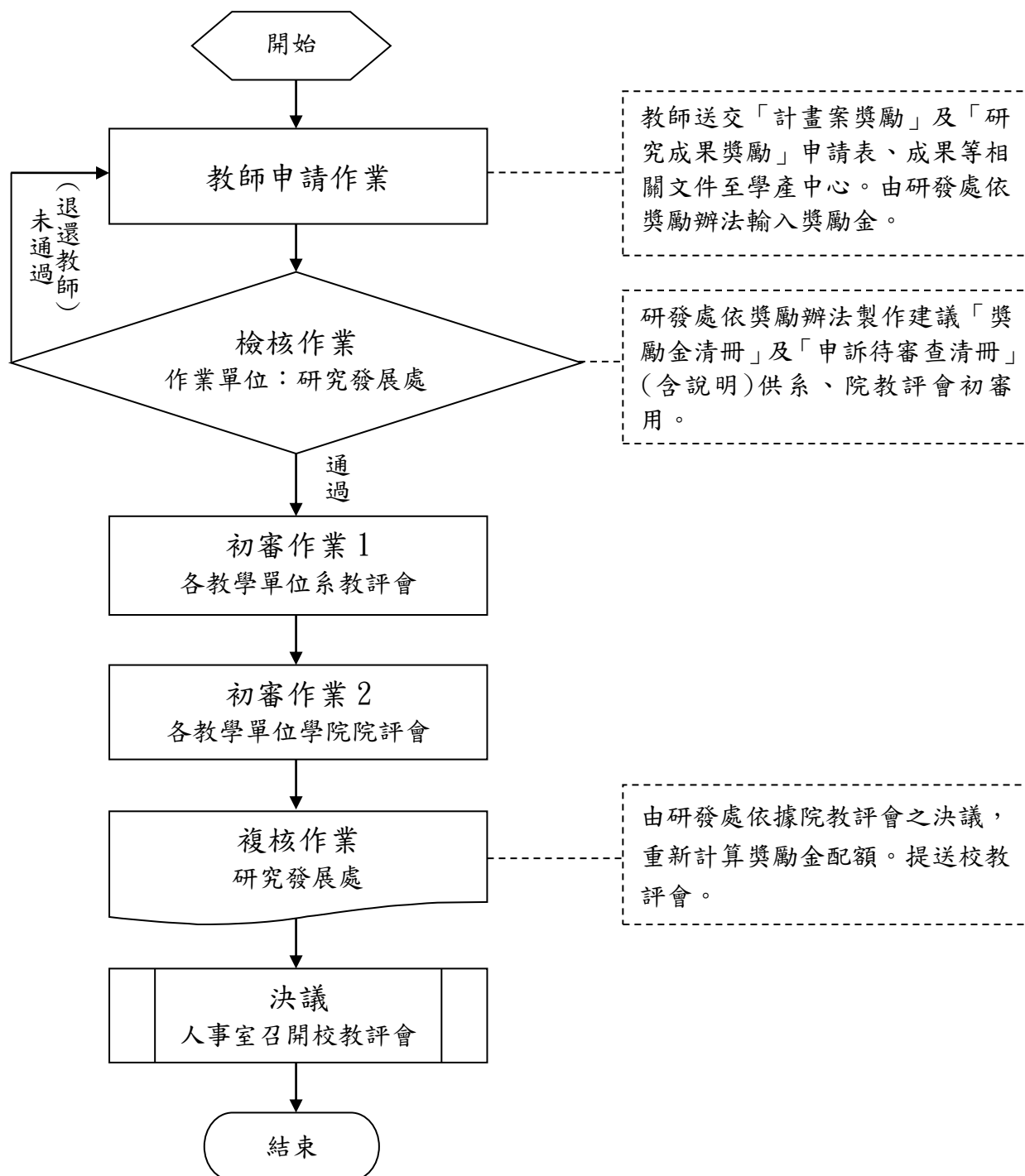
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學產學合作管理辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學專任教師研究暨執行計畫案成果獎勵辦法。
- 5.3. 台南應用科技大學專利及技術移轉管理暨運用要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	研-02-06

◎專任教師研究暨執行計畫案成果獎勵作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 研-02-06
---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為提昇學術研究水準及擴大研究發展成果以帶動研究、研發風氣，特訂定「台南應用科技大學專任教師研究暨執行計畫案成果獎勵辦法」。
- 2.2. 本校服務滿1年以上之專任教師，於前一年發表並登載於校務基本資料庫者，符合下列條件之一者，得提出申請獎勵：
 - 2.2.1. 第一類：學術論文及展演成果獎勵
 - 2.2.1.1. 具審查制度之期刊論文。
 - 2.2.1.2. 具審查制度或具ISBN國際標準書號公開出版之學術性專書。
 - 2.2.1.3. 技術移轉授權案。
 - 2.2.1.4. 舉辦展覽或表演。
 - 2.2.1.5. 國際重要競賽獲獎。
 - 2.2.2. 第二類：執行計畫案獎勵
 - 2.2.2.1. 完成計畫案成果報告書並結案者。
- 2.3. 申請獎勵之執行計畫及研究成果須符合下列條件：
 - 2.3.1. 署名「台南應用科技大學」為機關名稱。
 - 2.3.2. 各項成果僅得由一人提出，申請時得載明獎金分配比例。
 - 2.3.3. 所有申請獎勵案經系、院教評會審查，研發處覆核，教師評審委員會議審議通過後實行。
 - 2.3.4. 申請內容須為教師個人研究成果，與學生共同研創或展演之相關作品得以申請教師改進教學獎勵，不得申請本項獎勵。

3. 控制重點：

- 3.1. 確依獎勵辦法規定之獎勵項目與獎勵金級距進行獎勵金清冊製作。
- 3.2. 離職者，不得申請本獎勵，但屆齡退休不在此限。
- 3.3. 申請人須於期限截止前提出，經審查通過後，送人事室辦理撥款。
- 3.4. 本獎勵金依據本校「提昇師資素質經費使用辦法」訂定，若當年度獎勵款不足時，得調整前述獎勵金額。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科技大學專任教師研究成果獎勵確認表。
- 4.2. 台南應用科技大學專任教師執行計畫案獎勵確認表。

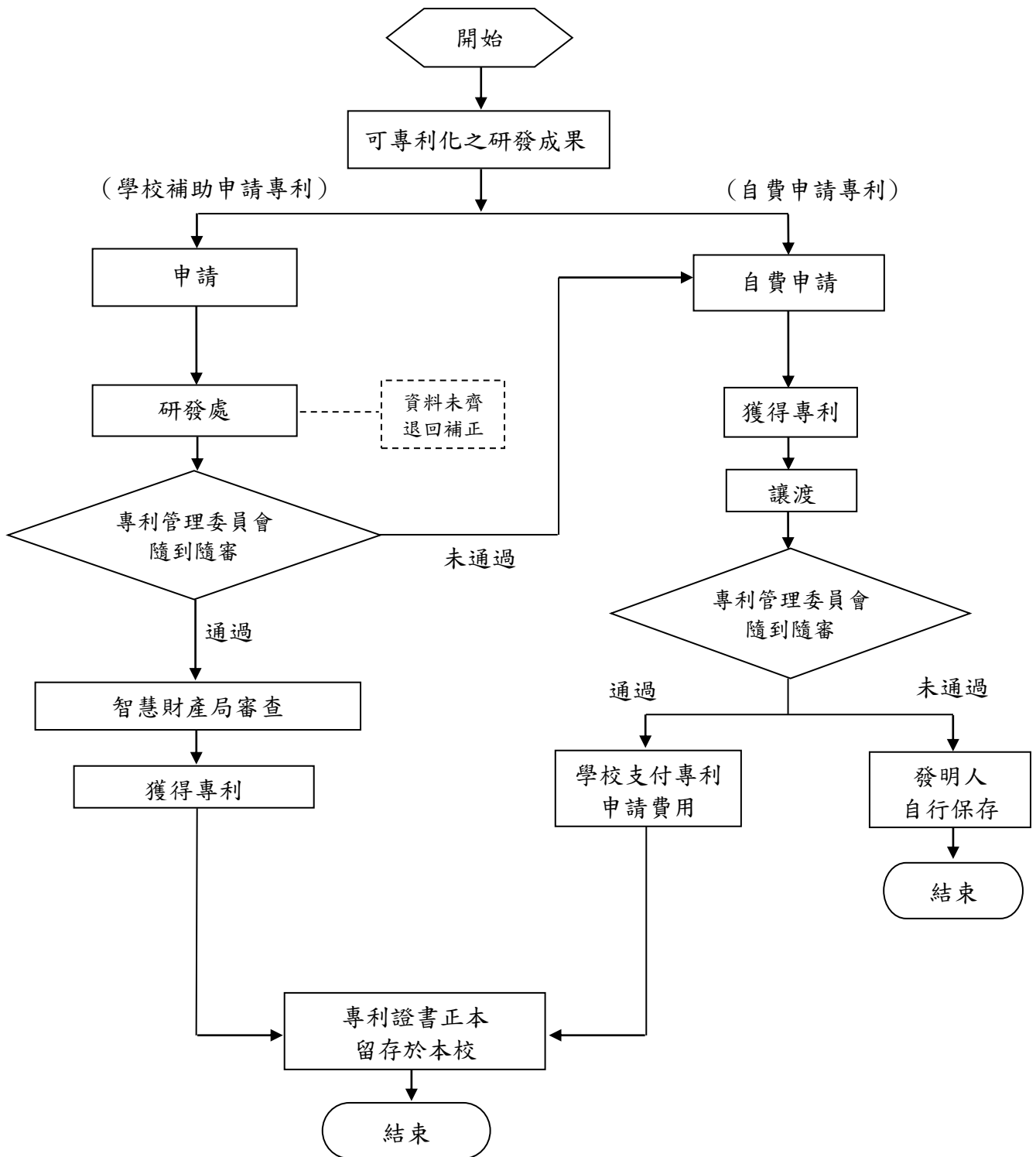
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學提昇師資素質經費使用辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學專任教師研究暨執行計畫案成果獎勵辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	研-02-07

◎專利申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 研-02-07
---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 教師產生研發成果可即時申請。
- 2.2. 教師填寫專利獎助申請表、專利檢索報告表及相關專利文件至研發處。
- 2.3. 提出之資料經確認無誤，經專管會隨到隨審之方式審議。
- 2.4. 該案通過並簽陳校長核可後，向經濟部智慧財產局提出專利申請審查。
- 2.5. 補助專利申請費用依「台南應用科技大學專利申請獎助要點」辦理。
- 2.6. 專利權讓渡與本校者，專利獲准後3年期間，其維護費用由本校支付，第4年起是否繼續維護，由研究發展處就其專利物運用推廣成果移請專管會審議是否繼續由本校負擔維護費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請校內補助申請文件需填寫完整並配合申請項目附帶應繳交之證明文件。
- 3.2. 若屬集體發明或創作，須由發明或創作人中擇一為代表人申請學校獎補助。
- 3.3. 所有發明或創作人所簽具之讓渡書及協議書，協議書應載明各發明或創作人之發明或創作比例，並明訂獎助金及專利移轉或運用權利金之分配比例。
- 3.4. 申請補助專利費用，應經過專利管理委員會審議及校方審核通過方給予補助。
- 3.5. 專利及技術移轉管理委員會審查每年度專利補助經費及當年度提出之數量控制。

4. 使用表單：

- 4.1. 專利獎助申請表。
- 4.2. 專利檢索報告表。
- 4.3. 專利維護申請表。
- 4.4. 專利讓渡申請表。
- 4.5. 專利權讓渡書。
- 4.6. 創作協議書。

5. 依據及相關文件：

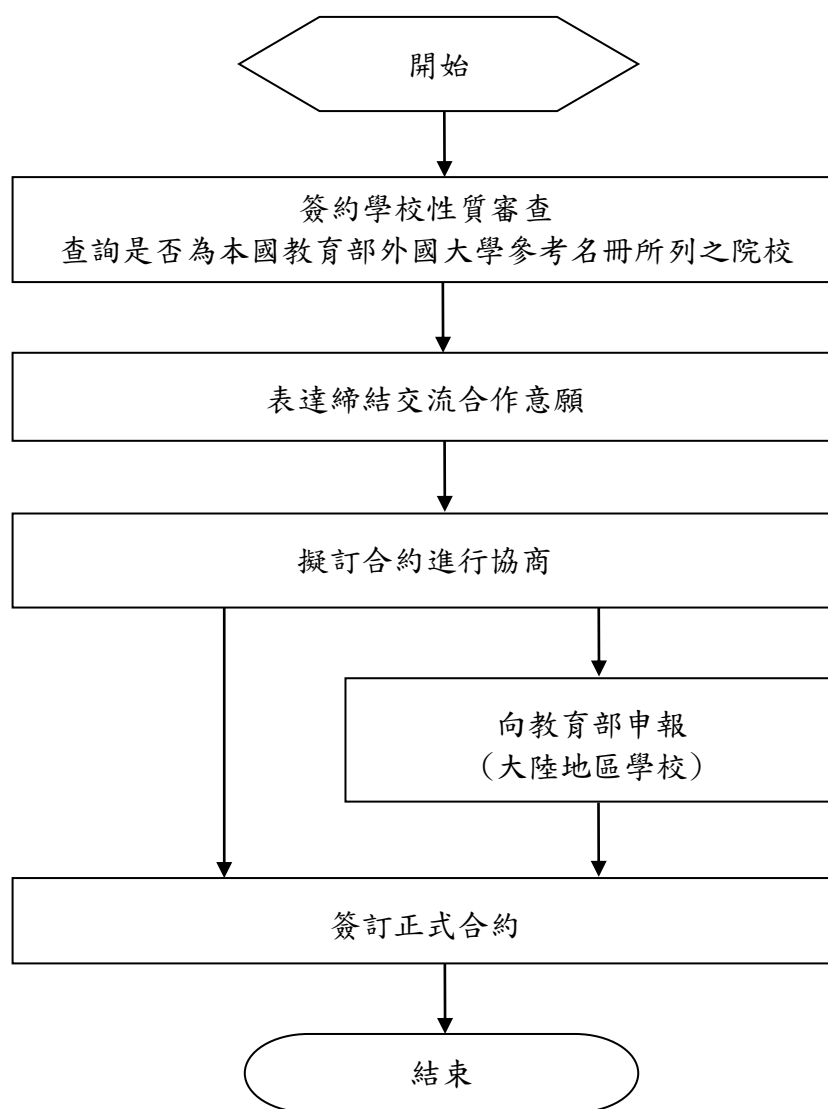
- 5.1. 專利申請獎助要點。
- 5.2. 專利及技術移轉管理暨運用要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">5</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">研-01-01</p>
--	--	--

(六) 國際交流及合作事項：

◎ 締結交流合作學校作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	研-01-01

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國外大學院校建立交流合作學校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立交流合作學校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立交流合作學校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，與大陸地區學校簽約前，需事先向教育部申報。
- 2.4. 簽訂交流合作學校之流程：
 - 2.4.1. 查詢表達與本校簽約之學校是否為本國教育部外國大學參考名冊所列之院校。
 - 2.4.2. 了解欲與本校簽約學校之性質，評估合作之可行性。經評估，若可與該校簽約，即簽請校長同意。
 - 2.4.3. 經校長同意後，向該校表達簽約意願，並就合約內容進行初步討論達成共識。
 - 2.4.4. 大陸地區學校需事前向教育部申報。
 - 2.4.5. 準備合約。
 - 2.4.6. 正式簽訂合約。
- 2.5. 合約內容，應包括下列事項：
 - 2.5.1. 交流合作學校之國家及學校名稱。
 - 2.5.2. 交流項目及內容。
 - 2.5.3. 對等性：本校將配合或提供的項目及交流合作學校將配合或提供的項目。
 - 2.5.4. 合約有效年限及合法性。
- 2.6. 簽訂合約方式：
 - 2.6.1. 交流合作學校相關人員至本校簽約。
 - 2.6.2. 本校相關人員至交流合作學校簽約。
 - 2.6.3. 透過書信往返完成簽約事宜。
- 2.7. 各項交流活動如兩校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.8. 為確實推動交流合作學校之交流活動，學校應編列相關經費支應。

3. 控制重點：

- 3.1. 簽訂合約是否具對等性。
- 3.2. 簽訂合約是否載明有效年限。

4. 使用表單：

- 4.1. 合約。

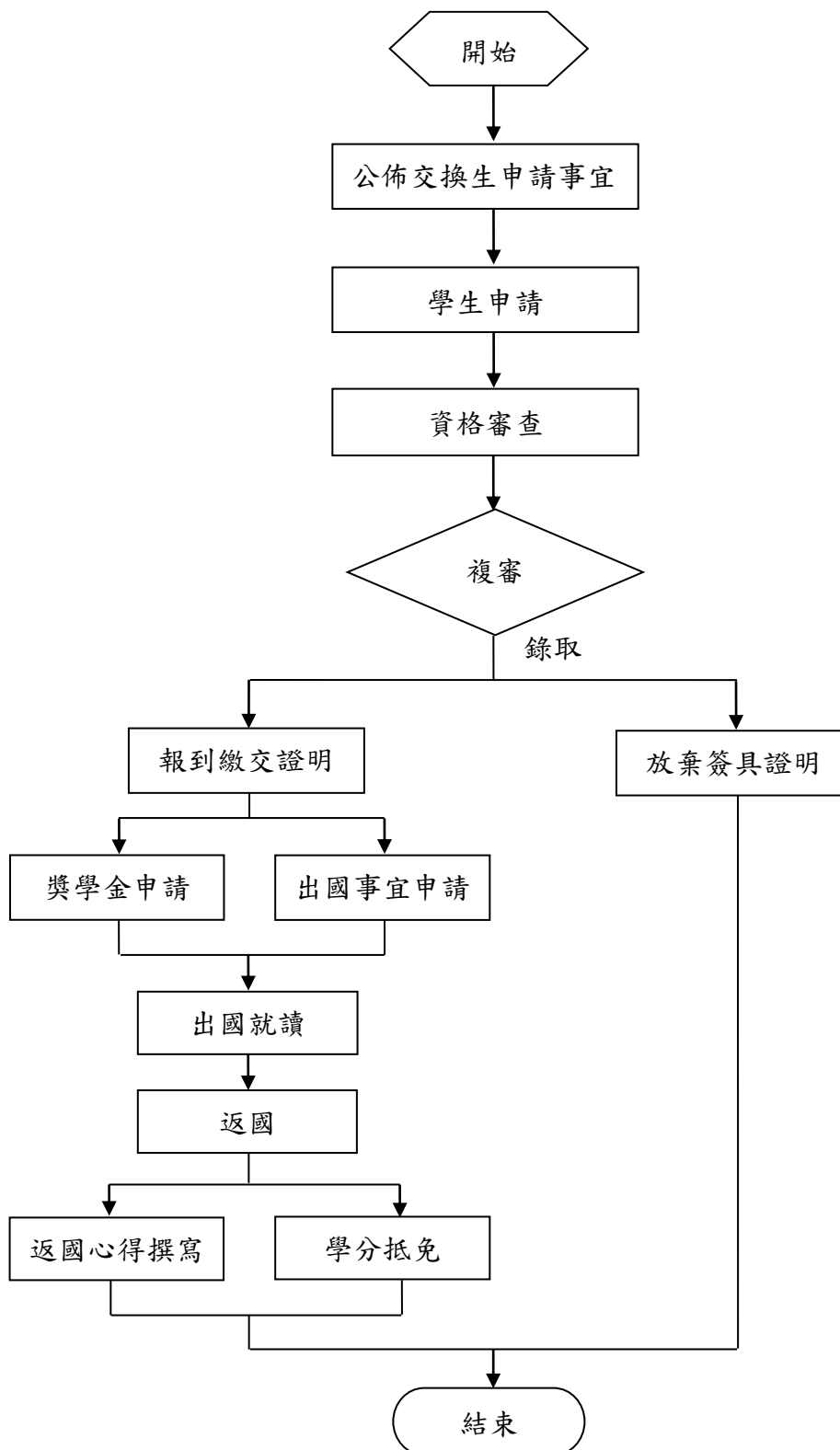
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">5</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">研-01-02</p>
--	--	--

◎薦外交換學生作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	研-01-02

2. 作業程序：

- 2.1. 為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，本校薦外交換學生依本作業程序辦理。
- 2.2. 交換學生申請資格，依本校「學生出國短期進修申請辦法」規定。
- 2.3. 本校學生前往締約學校交換期限至多一學年為限，不得申請延長，修業年限內限申請交換一次。
- 2.4. 複審由研發處召開，審查成績之核算方式依「學生出國短期進修申請辦法」進行。
- 2.5. 交換學生外語能力檢定成績須達各締約學校要求標準外，另依本校「學生出國短期進修申請辦法」包含於審查成績內。
- 2.6. 依審查後成績高低順序決定正取生及備取若干名。正取學生於接獲通知日起一周內向研發處報到，辦理手續，逾期則由備取學生依序遞補。
- 2.7. 交換學生須在本校註冊，繳交全額學雜費，但免繳交換學校學費。交換期間不得辦理本校畢業或休學手續，否則交換生身份隨即取消。
- 2.8. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。
- 2.9. 取得交換學生錄取放棄資格者，須簽具「棄權聲明書」向研究發展處表達放棄交換學生錄取資格；惟放棄後，該次錄取資格立即失效，不得保留。
- 2.10. 交換生學分抵免須依本校學生學分抵免辦法辦理，所有學生返國後不論抵免學分與否，均不得以任何理由要求退還學分費或學雜費。
- 2.11. 經「學生出國短期進修申請辦法」申請交換生許可者，可依「學生出國短期進修獎助要點」申請獎學金。獲本校交換學生獎學金者，若無法在進修期限內完成學業或無法在本校取得畢業學位者，必須退還已領取之獎學金。
- 2.12. 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 2.13. 交換學生須撰寫「心得報告書」，於返國後二個月之內繳交至研究發展處，或上傳指定網站，作為日後交換學生之經驗傳承。交換學生返國畢業前，應盡義務協助及輔導本校同學，提供相關諮詢及必要資訊，並參與本處舉辦之各種宣傳活動。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 本校學生前往締約學校交換之次數與年限是否符合規定。
- 3.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「家長同意書」。
- 3.5. 交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「棄權聲明書」。
- 3.6. 交換學生是否於返國後二個月之內繳交「心得報告書」至本校研究發展單位，或上傳至指定網站。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">5</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">研-01-02</p>
--	--	--

4. 使用表單：

- 4.1. 出國短期進修申請表。
- 4.2. 家長同意書。
- 4.3. 出國短期進修校際選課申請表。
- 4.4. 棄權聲明書。
- 4.5. 心得報告書。

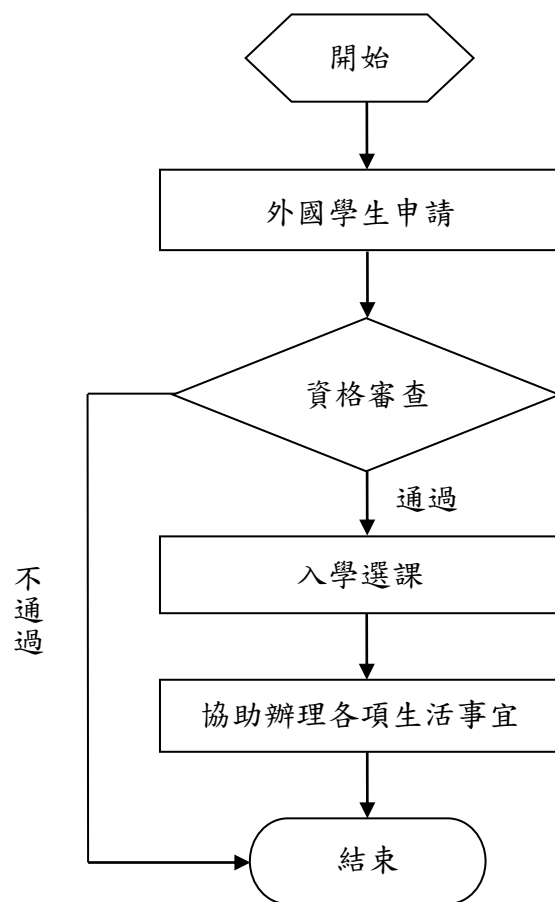
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學學生出國短期進修申請辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學學生出國短期進修獎助要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	8	文件編號	研-01-03
------	--------	----	---	------	---------

◎外薦交換學生作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 8	文件編號 研-01-03
---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校之國際學術交流，推動交換學生事宜，並加強與國外交流學校之合作，本校外薦交換學生依本作業程序辦理。
- 2.2. 外薦交換學生為與本校簽訂國際學術交流合作協議書之國外學校學生。
- 2.3. 外薦交換學生申請，依本校「國際交換學生實施辦法」規定在申請期限內辦理。
- 2.4. 外薦交換學生在本校進修期限最高為一學年，視情況得以延長進修期限。
- 2.5. 由研究發展處就申請人之申請文件進行初審，初審通過後，資料轉呈就讀之系(所)複審，由研究發展處經該系(所)簽注意見，並簽請院長同意，會簽相關單位後由研究發展處核發入學通知。
- 2.6. 審核未通過者，由研究發展處通知申請人。
- 2.7. 由研究發展處與學術單位協助國際交換學生選課，學生申請之課程及學分數，由學術單位參酌申請學生之狀況與能力個別認定。
- 2.8. 外薦交換學生須視情況修讀華語課程。
- 2.9. 審核通過學生享有學雜費全免之優惠。就讀期間獎助學金視當年經費情況而訂，獎助學金支付辦法另訂之。
- 2.10. 就讀本校之外薦交換學生視同本校學生，須遵守本校各項學生管理規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 外薦交換學生申請是否符合規定辦理。
- 3.2. 外薦交換學生選課是否合宜。
- 3.3. 外薦交換學生是否遵守本校校規。

4. 使用表單：

- 4.1. 外國交換學生入學申請表。

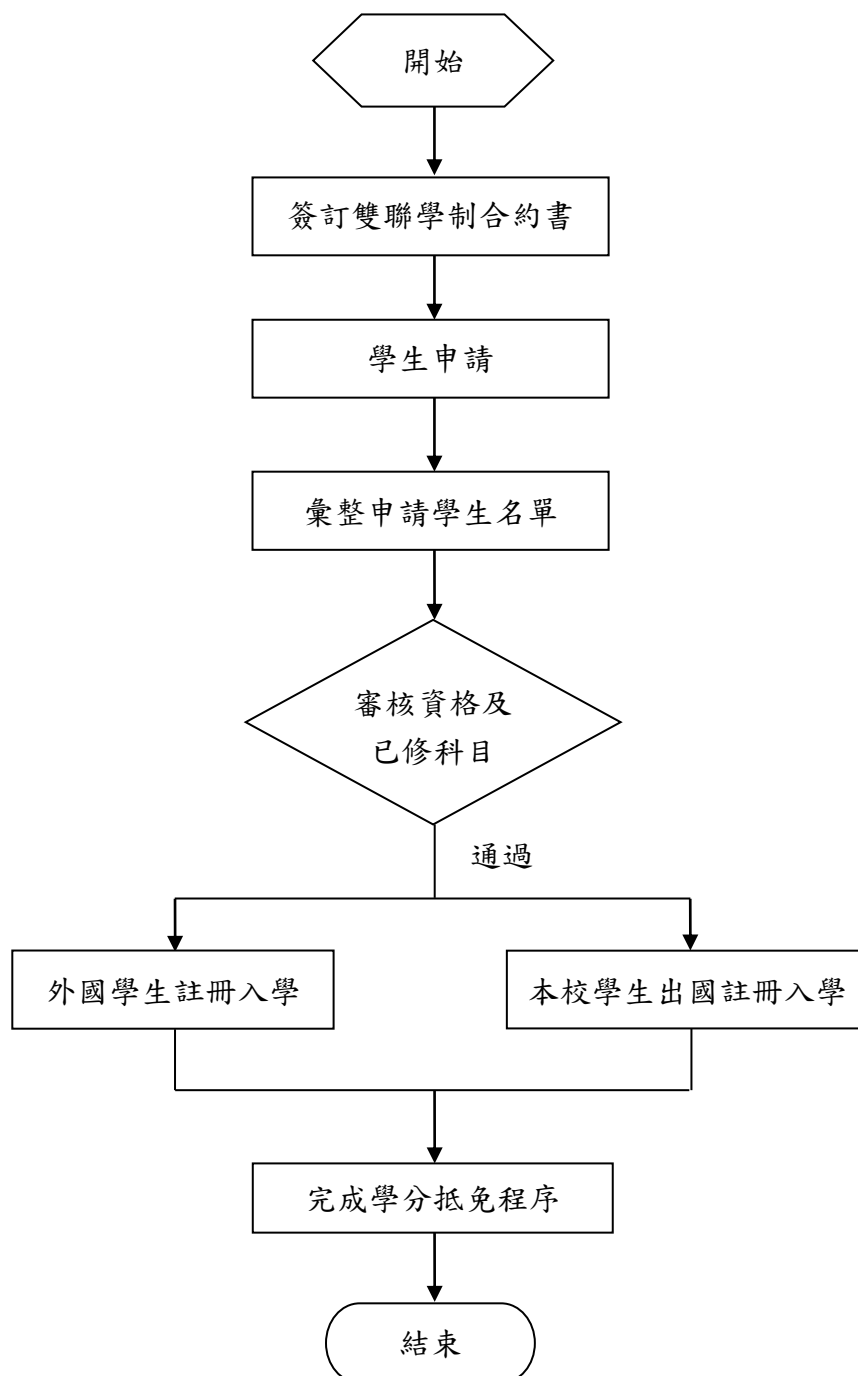
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學國際交換學生實施辦法（中/英）。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	教-01-04

◎跨國雙聯學制作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	教-01-04

2. 作業程序：

- 2.1. 為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大學校院學生之交流學習，本校跨國雙聯學制依本作業程序辦理。
- 2.2. 跨國雙聯學制，係指本校與國外大學校院雙方依簽訂雙聯學制合約書，至對方學校進修，並於符合雙方畢業資格規定後，由本校與國外大學校院共同或分別頒授學位。
- 2.3. 修讀雙聯學制學生，在本校修業時間應符合下列規定：
 - 2.3.1. 四年制學士班學生至少2學期。
 - 2.3.2. 碩士班學生至少2學期。
 - 2.3.3. 依本辦法修習雙聯學制學生，在國外大學之修業時間、修習學分數，得併計為畢業之修業年限及修習學分數。四年制在兩校修業時間合計至少須滿32個月，碩士班至少須修滿12個月。學生在兩校當地修習之學分數，累計需各達最低畢業學分數之三分之一以上。
- 2.4. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定。
- 2.5. 本校與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制，應由本校研究發展處擬具至少英文版本之雙聯學制合約書草案，陳校長核准後並經雙方簽署後方得實施。
- 2.6. 本校研究發展處完成簽訂協議手續後，應將簽訂好之合約副本乙份送教務處備查並辦理學生入學通知事宜。
- 2.7. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，應彙整申請跨國雙聯學制學生名單，並檢附本校外國學生入學申請簡章規定之相關表件，送本校研究發展處，由教務處審核申請學生之資格、表件，合格者轉由申請修讀之學系(所)進行甄審。
- 2.8. 申請修讀本校雙聯學制之學生，應具備中文聽、說、讀、寫之能力；本校學生至國外修讀雙聯學制，外文能力應符合對方學校要求，入學後如語言能力不足以修課時，應加修相關語文課程。
- 2.9. 經核准入學本校修讀雙聯學制之外國學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生學分抵免辦法」申請抵免；經本校核准至國外學校修讀雙學位之學生，於國外學校修讀及格之科目及學分，應於本校規定修業年限，依本校「學生學分抵免辦法」申請抵免；上列學生經核准抵免後，如符合各所、系畢業資格規定者，授予本校學位。
- 2.10. 經本校核准至國外學校修讀雙聯學制之學生，如因故無法於國外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾規定之修業年限，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，向本校教務處申請返回原就讀所、系適當年級就讀；其於國外學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生學分抵免辦法」申請抵免。
- 2.11. 申請修讀本校雙聯學制之學生入學後，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。由所屬學系負責學業輔導，其學籍、成績考核、獎學金、生活輔導等事

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">教-01-04</p>
--	--	--

項，除依兩校合作事項辦理外，其餘依本校學則及相關規定辦理。

- 2.12. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。
- 2.13. 國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

3. 控制重點：

- 3.1. 辦理跨國雙聯學制，擬具雙聯學制合約書草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 3.2. 申請跨國雙聯學制學生名單，相關單位是否送本校研究發展處，由教務處審核申請學生之資格、表件，合格者轉由申請修讀之學系(所)進行甄審。
- 3.3. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。
- 3.4. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。
- 3.5. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，於國外大學校院修讀及格科目、學分及成績，是否符合本校抵免規定及畢業資格。
- 3.6. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 雙聯學制外國學生入學申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學與國外大學合作辦理雙聯學制實施辦法。
- 5.2. 雙聯學制合約書。
- 5.3. 台南應用科技大學外國學生入學申請辦法。
- 5.4. 大學法。
- 5.5. 大學法施行細則。
- 5.6. 學位授予法。
- 5.7. 學位授予法施行細則。
- 5.8. 台南應用科技大學學生學分抵免辦法。
- 5.9. 台南應用科技大學校際選課實施辦法。
- 5.10. 役男出境處理辦法。
- 5.11. 大學辦理國外學歷採認辦法。

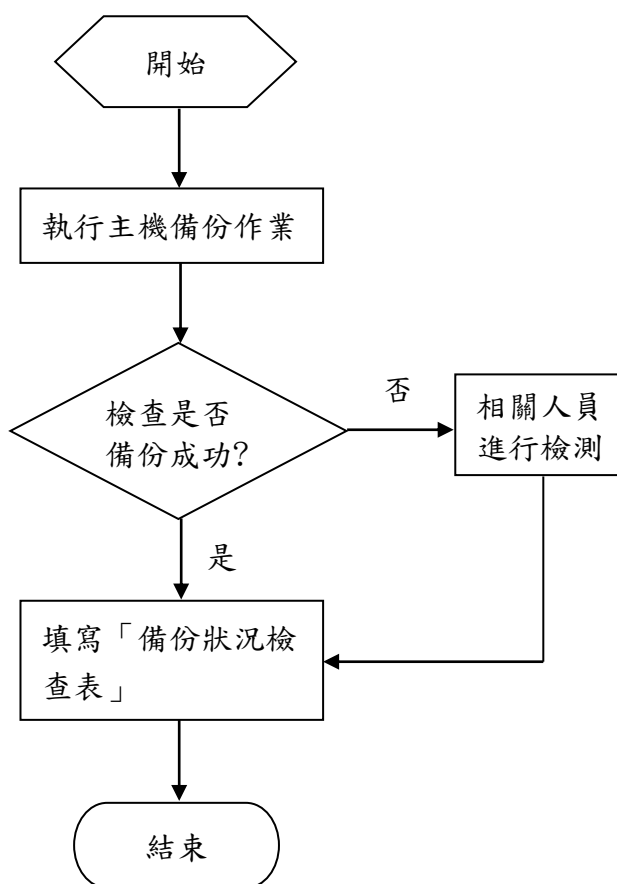
文件名稱	內部控制制度	版次	3	文件編號	資-00-01
------	--------	----	---	------	---------

(七)資訊處理事項：

◎檔案及設備之安全作業

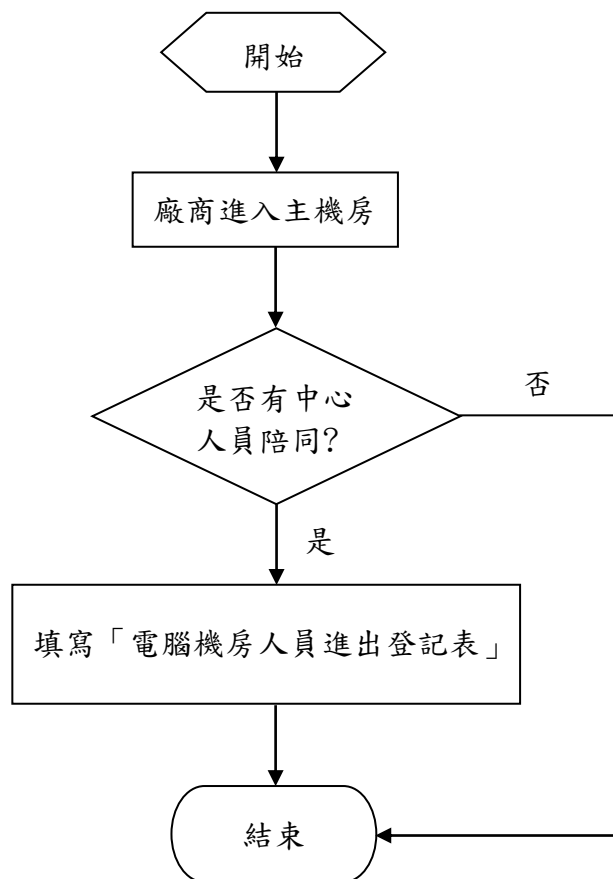
1. 流程圖：

1.1. 主機備份流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	資-00-01

1.2. 人員與物品進出流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	資-00-01

2. 作業程序：

2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。
- 2.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，並登記於「電腦機房人員進出登記表」，未經授權者不得擅自進入。
- 2.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 2.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.1.5. 圖書與資訊中心操作人員須定期檢查機房設備運作情形，並填寫「電腦機房工作日志」。

2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 圖書與資訊中心操作人員，應依「備份狀況檢查表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 2.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「備份狀況檢查表」上記錄發生原因及排除方法。
- 2.2.3. 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 2.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料。
- 2.2.5. 檔案備份資料，應測試其回存之可用性。

2.3. 安全管理：

- 2.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
- 2.3.2. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 2.3.3. 設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
- 2.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 2.3.5. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

3. 控制重點：

3.1. 機房管理：

- 3.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 3.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。
- 3.1.3. 電腦機房是否具獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
- 3.1.4. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">資-00-01</p>
--	--	--

3.1.5. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。

3.1.6. 機房設備運作情形，是否定期檢查並作成紀錄。

3.2. 檔案備份：

3.2.1. 檔案備份是否確實記錄於「備份狀況檢查表」。

3.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「備份狀況檢查表」上記錄發生原因及排除方法。

3.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。

3.2.4. 檔案備份資料是否定期清除。

3.2.5. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

3.3. 安全管理：

3.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。

3.3.2. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

3.3.3. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

4. 使用表單：

4.1. 電腦機房工作日誌。

4.2. 備份狀況檢查表。

4.3. 電腦機房人員進出登記表。

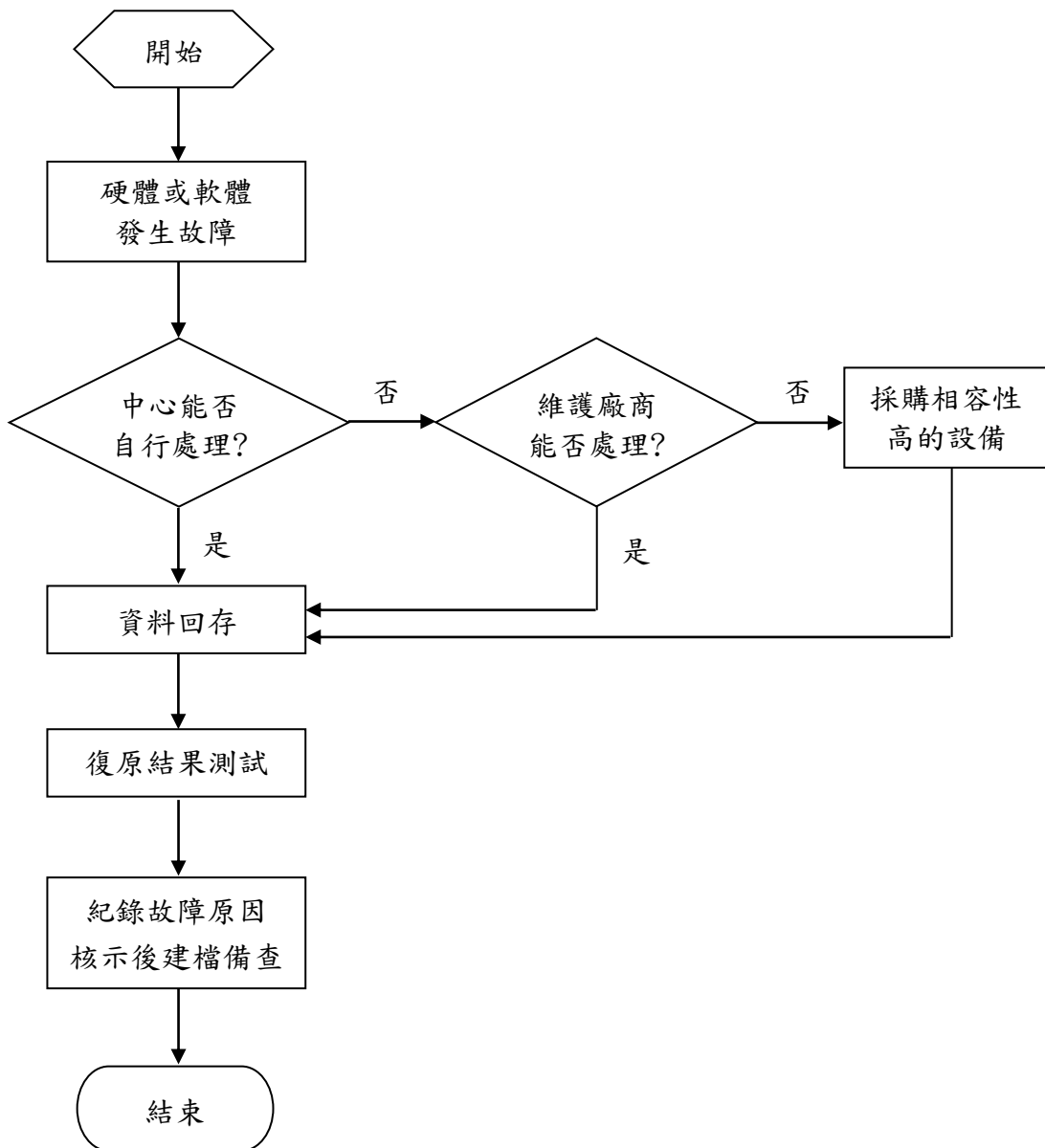
5. 依據及相關文件：

5.1. 電腦機房安全管理作業規範。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">資-00-02</p>
---	--	--

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	資-00-02

2. 作業程序：

2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計劃以處理關鍵性工作。
- 2.1.2. 備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 2.1.3. 應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 2.1.4. 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期備份。
- 2.1.5. 重要軟體及文件、清冊應備份於安全場所。

2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 由中心人員成立資訊安全小組，以維護本中心維運資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全。
- 2.2.2. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 2.2.3. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.2.4. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即填具維修申請，通報圖書與資訊中心人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且通知使用者修復狀況，並保留維修紀錄。
- 2.2.5. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由圖書與資訊中心人員修復之。
- 2.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，圖書與資訊中心人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，圖書與資訊中心人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.2.7. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

2.3. 復原結果測試：

- 2.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。
- 2.3.2. 圖書與資訊中心人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交圖書與資訊中心人員主任核示後建檔。

3. 控制重點：

3.1. 備援措施：

- 3.1.1. 覆核是否制定書面之備援計劃。
- 3.1.2. 備援計劃是否完整及明確。

3.2. 故障復原：

- 3.2.1. 是否規劃由中心人員成立資訊安全小組，以維護本中心維運資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">資-00-02</p>
--	--	--

- 3.2.2. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。
- 3.2.3. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。
- 3.2.4. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。
- 3.2.5. 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。

3.3. 復原結果測試：

- 3.3.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
- 3.3.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。
- 3.3.3. 圖書與資訊中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交圖書與資訊中心主管核示後建檔。

4. 使用表單：

- 4.1. 資通安全暨個資保護組織成員表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 資通業務持續營運管理作業原則。

文件名稱 內部控制制度	版次 2	文件編號 資-00-03
---------------------------	----------------	-----------------

◎資訊安全暨智慧財產權檢查作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書與資訊中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 2.5. 圖書與資訊中心電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。
- 2.6. 智慧財產權之管理：
 - 2.6.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
 - 2.6.2. 圖書與資訊中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
 - 2.6.3. 推動「校園保護智慧財產權行動方案」。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 3.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 圖書與資訊中心人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 3.6. 機密檔案是否以予加密保護。
- 3.7. 圖書與資訊中心電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。
- 3.8. 智慧財產權之管理：
 - 3.8.1. 圖書與資訊中心是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
 - 3.8.2. 檢核推動「校園保護智慧財產權行動方案」。

4. 使用表單：

- 4.1. 備份/異地備份媒體管理表。

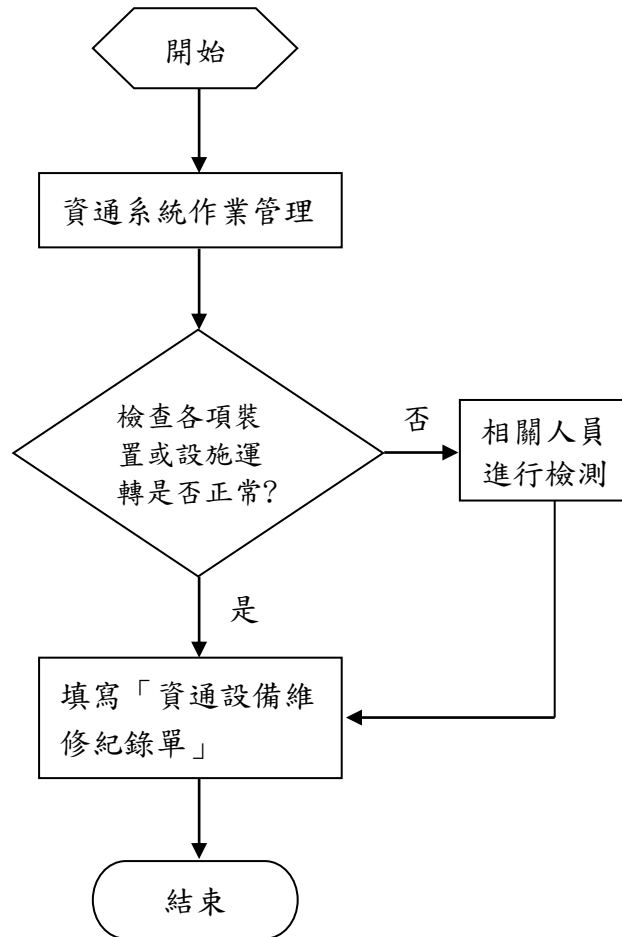
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台灣學術網路管理原則(教育部)。
- 5.2. 教育部校園網路使用規範(教育部)。
- 5.3. 主機與伺服器安全管理作業規範。
- 5.4. 備份管理作業規範。

文件名稱	內部控制制度	版次	3	文件編號	資-02-01
------	--------	----	---	------	---------

◎資通系統管理作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	資-02-01

2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須記錄所有修護情形，相關主管亦應定期進行核閱。
- 2.1.2. 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 2.1.3. 重要硬體設備應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 2.1.4. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉。
- 2.1.5. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

2.2. 可攜式媒體管理：

- 2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。
- 2.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 2.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 2.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 2.2.5. 載有磁帶性紀錄之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

2.3. 軟硬體採購管理：

2.3.1. 硬體及系統軟體選購：

- 2.3.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 2.3.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.3.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循本校之財物採購與營繕作業流程。
- 2.3.1.4. 採購電腦設備應由圖書與資訊中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

- 2.3.2. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

3. 控制重點：

3.1. 硬體設施管理：

- 3.1.1. 重要硬體設備是否評估簽訂硬體維護合約。

3.2. 可攜式媒體管理：

- 3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。
- 3.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。
- 3.2.3. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

3.3. 軟硬體採購管理：

- 3.3.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。
- 3.3.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 3.3.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經圖書與資訊中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4. 使用表單：

- 4.1. 資通設備維修紀錄單。

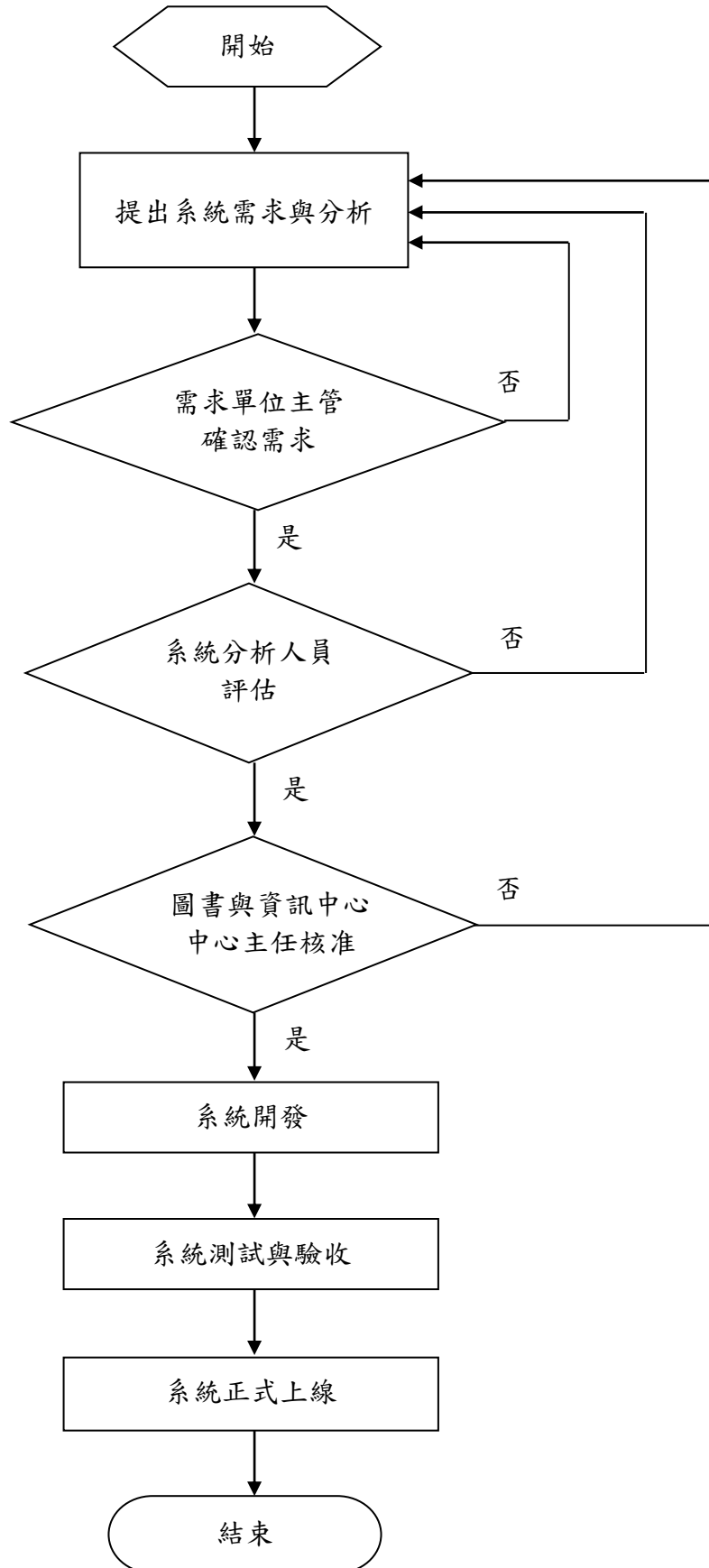
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 電腦機房安全管理作業規範。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">資-03-01</p>
--	--	--

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	資-03-01

2. 作業程序：

2.1. 應用系統開發及管理制度：

- 2.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
- 2.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
- 2.1.3. 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

2.2. 系統計劃、開發及管理：

- 2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「系統開發暨驗收及上線申請表」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交圖書與資訊中心進行可行性評估。
- 2.2.2. 系統分析：
 - 2.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由圖書與資訊中心指派適當人員專任負責。
 - 2.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位及相關人員充分討論。
 - 2.2.2.3. 圖書與資訊中心系統分析人員依據核准之「系統開發暨驗收及上線申請表」需求，進行系統分析。
 - 2.2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對圖書與資訊中心中心主任及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

2.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構及輸出報表。

2.3. 系統發展及測試管理：

- 2.3.1. 系統分析人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進程式碼撰寫及編譯。
- 2.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
- 2.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 2.3.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。
- 2.3.5. 測試結果及操作說明書，應經圖書與資訊中心中心主任認可。
- 2.3.6. 使用單位以圖書與資訊中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
- 2.3.7. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
- 2.3.8. 程式設計及測試過程應完整記錄與保存。
- 2.3.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

2.4. 系統運作使用管理：

- 2.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責使用人員之教育訓練。
- 2.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 2.4.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統開發暨驗收及上線申請表」中；使用單位亦應於「系統開發暨驗收及上線申請表」簽名確認，始將「系統開發暨驗收及上線申請表」歸檔備查。

2.5. 系統評核管理：

文件名稱 內部控制制度	版次 2	文件編號 資-03-01
---------------------------	-------------	---------------------

2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統分析人員。

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

2.6. 系統維護、組織及管理：

2.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與圖書與資訊中心中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「系統開發暨驗收及上線申請表」，經需求單位主管核准後，交圖書與資訊中心主任核准，始得進行修改作業。

2.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。

2.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。

2.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。

2.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。

2.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統開發暨驗收及上線申請表」中；系統開發申請人亦應於「系統開發暨驗收及上線申請表」簽名確認，始將「系統開發暨驗收及上線申請表」歸檔備查。

2.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由圖書與資訊中心進行評估。

3. 控制重點：

3.1. 應用系統開發及管理制度：

3.1.1. 系統開發策略管理制度是否完整而明確。

3.2. 系統計劃、開發及管理：

3.2.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「系統開發暨驗收及上線申請表」是否經權責主管簽核及評估。

3.2.2. 系統分析：

3.2.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。

3.2.2.2. 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。

3.2.3. 系統設計：

3.2.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

3.2.3.2. 系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。

3.2.3.3. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

3.3. 系統發展與測試管理：

3.3.1. 程式設計及測試過程是否完整記錄與保存。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">資-03-01</p>
--	--	--

3.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。

3.3.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。

3.3.4. 圖書與資訊中心提供之使用手冊或說明書是否完整。

3.4. 系統運作使用管理：

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

3.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統開發暨驗收及上線申請表」是否亦歸檔存查。

3.5. 系統評核管理：

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

3.5.2. 系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。

3.6. 系統之維護、組織與管理：

3.6.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。

3.6.2. 圖書與資訊中心是否對程式修改申請進行評估。

3.6.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

3.6.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。

3.6.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統開發暨驗收及上線申請表」是否亦歸檔存查。

4. 使用表單：

4.1. 系統開發暨驗收及上線申請表。

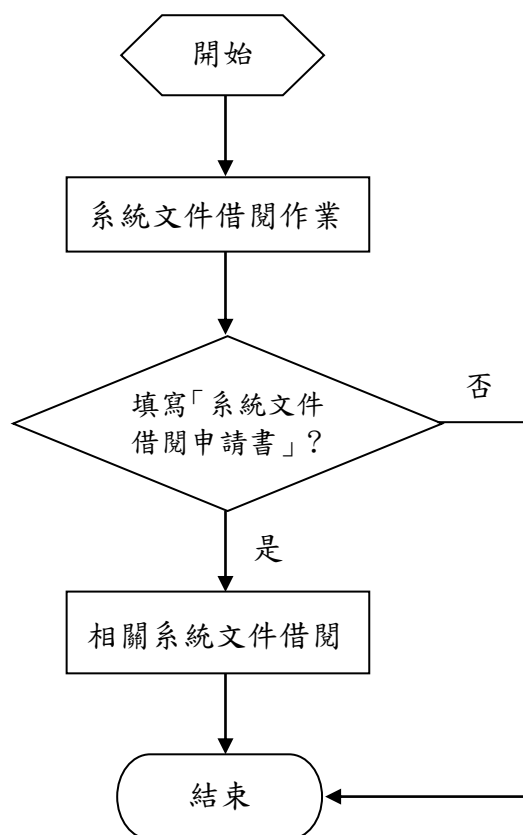
5. 依據及相關文件：

5.1. 應用系統安全管理作業原則。

文件名稱	內部控制制度	版次	2	文件編號	資-03-02
------	--------	----	---	------	---------

◎系統文書編製作業

1. 流程圖：



系統文件借閱-流程圖

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">資-03-02</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 系統文件製作：
 - 2.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
 - 2.1.2. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
- 2.2. 系統文件管理：
 - 2.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
 - 2.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
 - 2.2.3. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。
- 2.3. 系統標準化管理：
 - 2.3.1. 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
 - 2.3.2. 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
- 2.4. 圖書與資訊中心人員異動：
 - 2.4.1. 圖書與資訊中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
 - 2.4.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳圖書與資訊中心主任核准。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統文件製作：
 - 3.1.1. 是否依規定製作系統文件。
 - 3.1.2. 是否依規定覆核系統文件。
- 3.2. 系統文件管理：
 - 3.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
 - 3.2.2. 各類系統文件是否定期更新管理。
 - 3.2.3. 系統文件是否妥善管理及保存。
 - 3.2.4. 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。
- 3.3. 圖書與資訊中心人員異動：
 - 3.3.1. 圖書與資訊中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
 - 3.3.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 人員異動移交流程表。

5. 依據及相關文件：

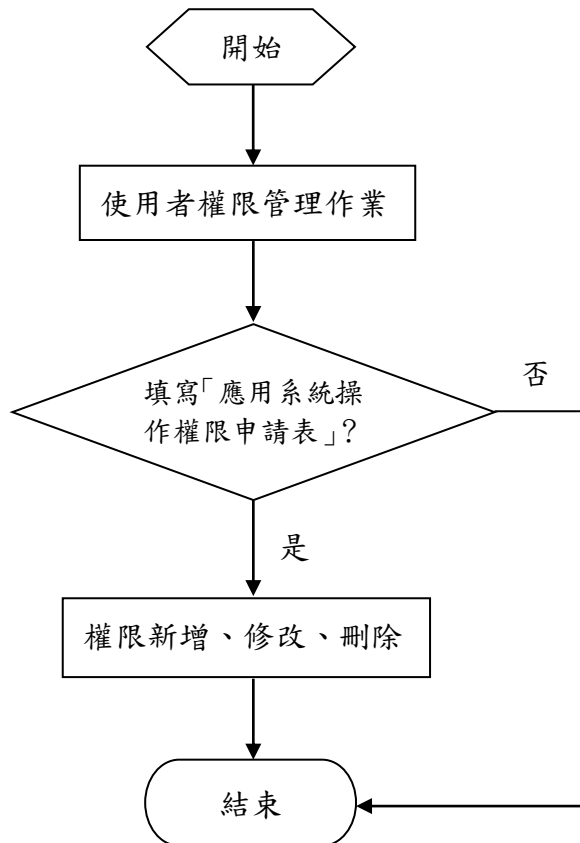
無。

文件名稱	內部控制制度	版次	3	文件編號	資-03-03
------	--------	----	---	------	---------

◎程式及資料之存取作業

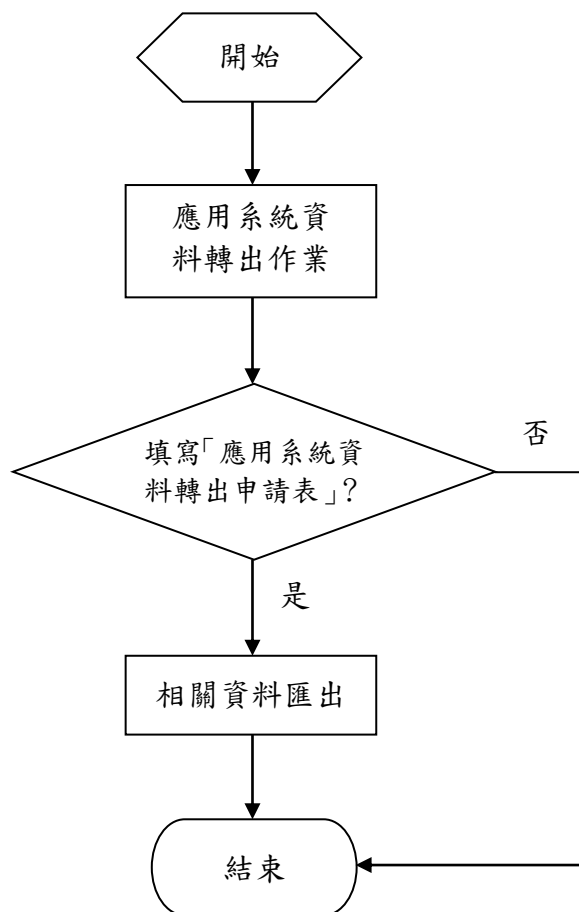
1. 流程圖：

1.1. 使用者權限管理流程圖



文件名稱	內部控制制度	版次	3	文件編號	資-03-03
------	--------	----	---	------	---------

1.2. 應用系統資料轉出流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">資-03-03</p>
--	--	--

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

2.1.1. 圖書與資訊中心應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施、管理辦法及緊急應變作業說明書。

2.1.2. 圖書與資訊中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

2.2. 使用者權限管理：

2.2.1. 圖書與資訊中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

2.2.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「應用系統操作權限申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。

2.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會圖書與資訊中心刪除。

2.3. 資料變更管理：

2.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。

2.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。

2.4. 程式及檔案存取：

2.4.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉圖書與資訊中心辦理。

2.4.2. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。

2.4.3. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

2.4.4. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

2.5. 程式管理：

2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。

2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。

2.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。

2.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。

2.5.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。

2.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。

2.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

2.5.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

2.5.9. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

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

文件名稱 內部控制制度	版次 3	文件編號 資-03-03
---------------------------	--------------------	----------------------------

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施、管理辦法及緊急應變作業說明書。
- 3.2. 使用者權限管理：
 - 3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。
 - 3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
 - 3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。
- 3.4. 程式及檔案存取：
 - 3.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
 - 3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
 - 3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
 - 3.4.4. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 3.5. 程式錯誤之處理：
 - 3.5.1. 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。
 - 3.5.2. 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

4. 使用表單：

- 4.1. 應用系統操作權限申請表。
- 4.2. 應用系統資料轉出申請表。

5. 依據及相關文件：

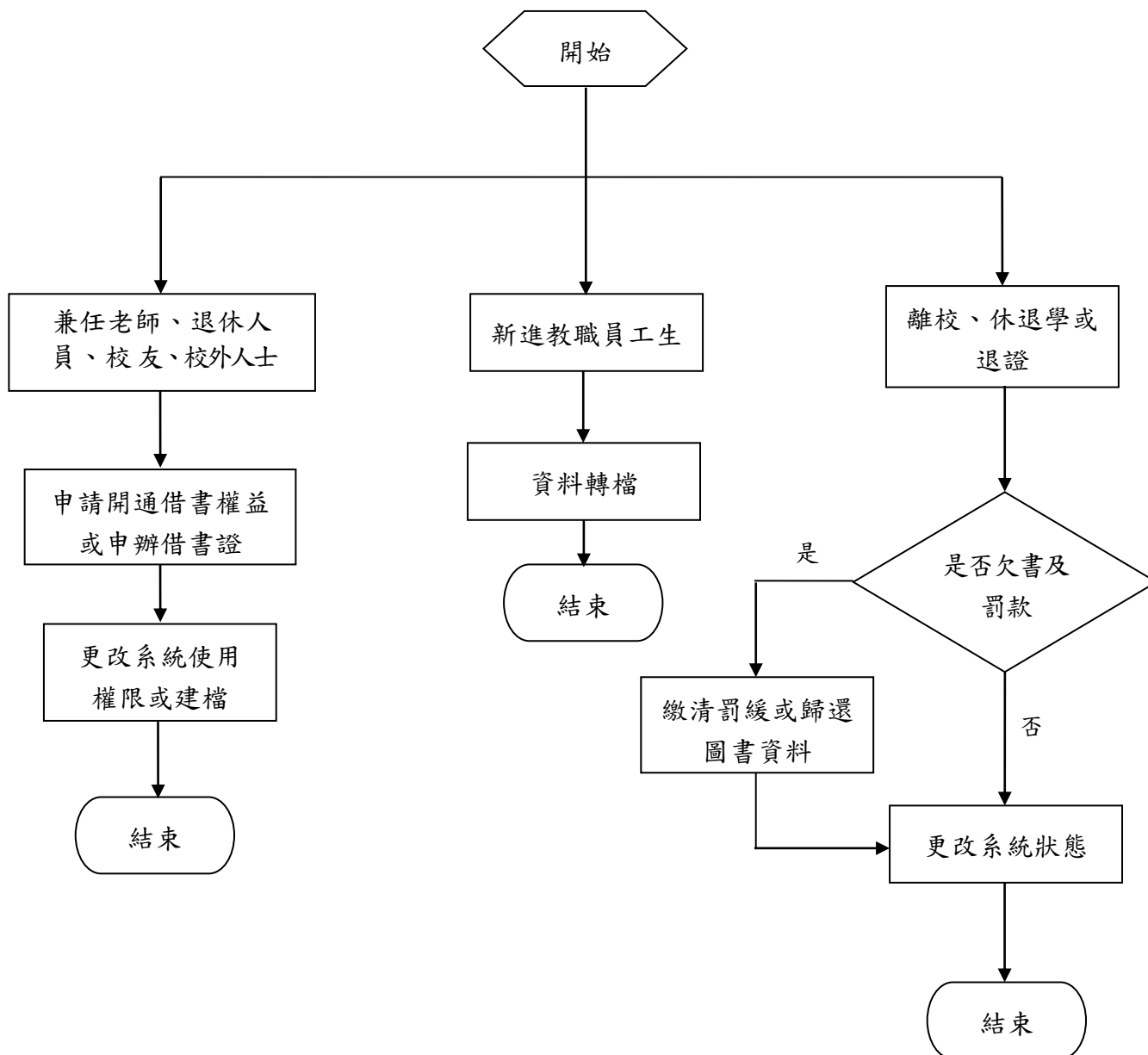
- 5.1. 台灣學術網路管理原則(教育部)。
- 5.2. 教育部校園網路使用規範(教育部)。
- 5.3. 台南應用科技大學校園伺服器管理辦法。
- 5.4. 網路骨幹服務管理緊急應變作業說明書。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	圖-01-01

(八)圖書事項：

◎讀者資料維護管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">圖-01-01</p>
--	--	--

2. 作業程序：

2.1. 讀者資料來源：

2.1.1. 申請借書證對象為兼任老師及校外人士等，以上身分讀者經由填寫表單申請後建檔。

2.1.2. 新進教職員工生資料統一轉檔。

2.1.3. 退休人員及校友憑校友證申請借書權益。

2.2. 定期更新讀者異動資料。

2.3. 讀者離校或退證，查核是否無欠書欠款或繳交論文，若是，則更改讀者於系統之狀態；若否，須於繳清款項、歸還圖書，始得更改。

3. 控制重點：

3.1. 借書證申請與讀者資料維護是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 台南應用科技大學圖書館校外人士借書證申請表。

5. 依據及相關文件：

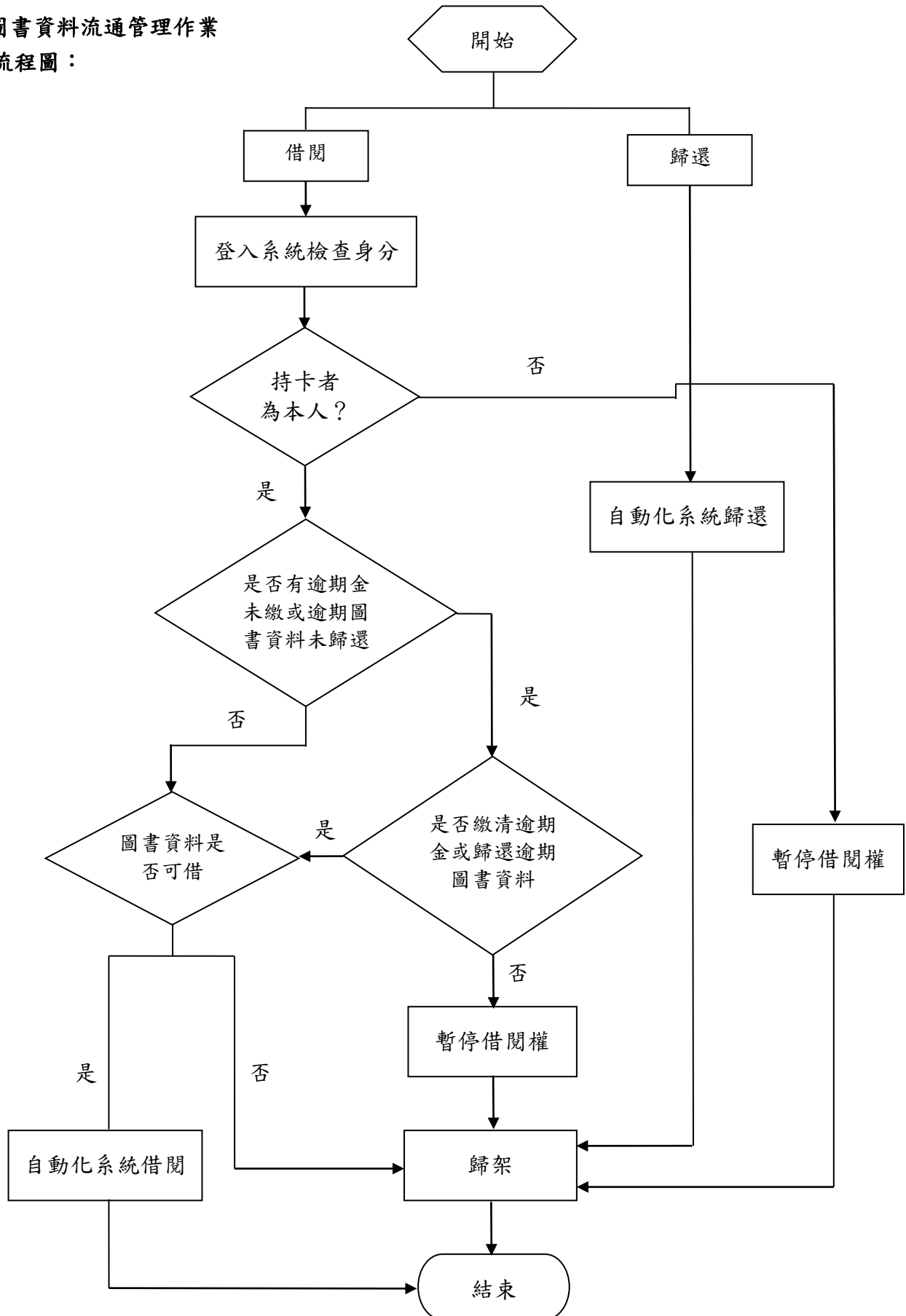
5.1. 台南應用科技大學圖書館圖書資料借閱規則。

5.2. 台南應用科技大學校友、退休人員暨推廣教育學分班學員圖書館圖書資料借閱申請要點。

5.3. 台南應用科技大學校外人士辦理圖書館借書證要點。

◎圖書資料流通管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">圖-01-02</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 讀者於流通櫃台借閱圖書資料，需先確認身分。
- 2.2. 借閱圖書資料須判斷是否有逾期金未繳或逾期圖書資料未還：
 - 2.2.1. 若有逾期金未繳或逾期圖書資料未還，須繳清逾期金及歸還逾期圖書資料。
 - 2.2.1.1. 若已繳清逾期金及歸還逾期圖書資料，即可恢復借閱權。
 - 2.2.1.2. 若未繳清逾期金及歸還逾期圖書資料，則暫停借閱權。
 - 2.2.2. 若無逾期金未繳或逾期圖書資料未還，則依圖書館借閱規則行使借閱權。
 - 2.2.2.1. 可外借圖書資料透過流通櫃台自動化系統借出。
 - 2.2.2.2. 不可外借圖書資料，則限制於館內閱覽。
- 2.3. 歸還圖書資料於刷入自動化系統後，若有逾期金或逾期圖書資料，則暫停借閱權；若無，則將圖書資料交由典藏上架。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料借閱是否依圖書館借閱規則辦理。

4. 使用表單：

無。

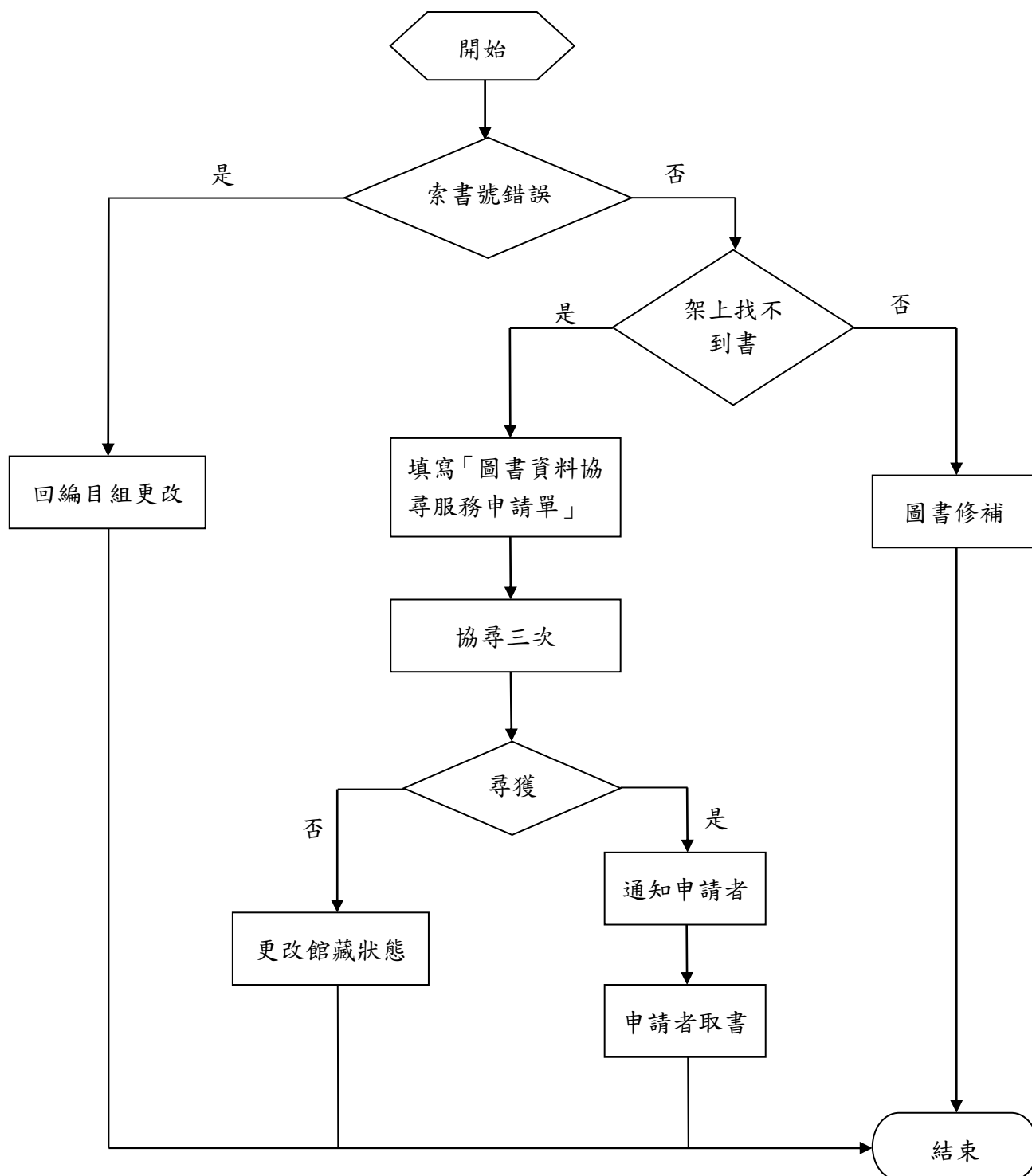
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學圖書館圖書借閱規則。
- 5.2. 台南應用科技大學圖書館還書箱使用辦法。
- 5.3. 台南應用科技大學圖書館視聽區服務暨管理辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	圖-01-03

◎圖書資料異常狀況處理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">圖-01-03</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料異常狀況有：索書號錯誤、圖書資料未在架位上、破損等。
 - 2.1.1. 發現分類號、索書號、書標脫落等異常狀況之圖書資料時，需修正處理。
 - 2.1.2. 讀者無法在正確架位上取得之書，可填寫「台南應用科大圖書館圖書協尋單」；工作人員每隔一天協尋，共三次，尋獲圖書後通知讀者取書；協尋三次仍無法尋獲者，將停止協尋服務。
 - 2.1.3. 圖書資料若有破損，需先將圖書狀態改為「待修補」，修復完再更改為「仍在館內」。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否協助讀者尋找在書架上找不到的圖書資料。
- 3.2. 圖書資料若有損壞或異常，是否有確實修正。

4. 使用表單：

- 4.1. 台南應用科大圖書館圖書協尋單。

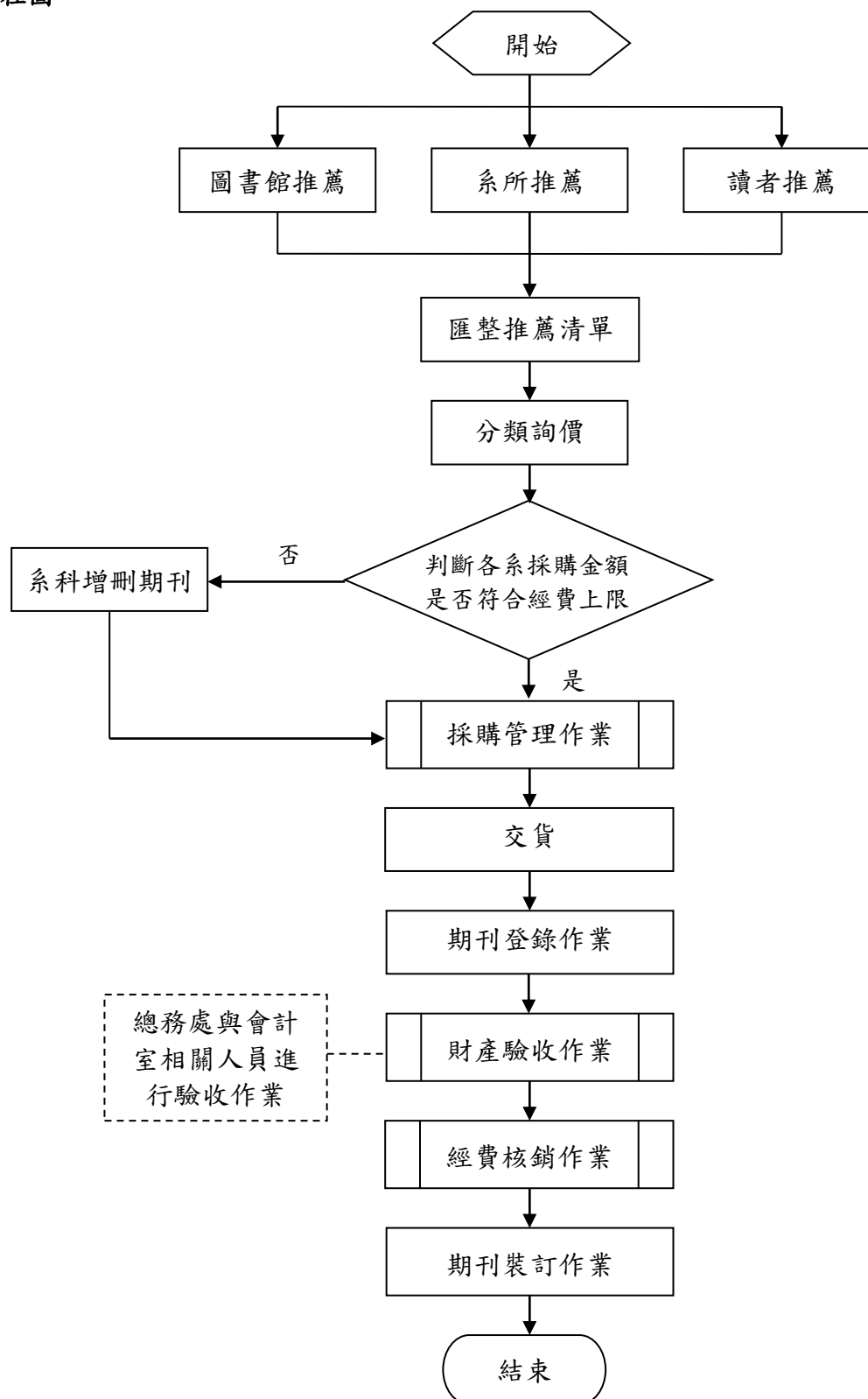
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">圖-01-05</p>
--	--	--

◎期刊採購與管理作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	圖-01-05

2. 作業程序：

- 2.1. 推薦資料來源：學術單位推薦、讀者推薦及圖書館自行選購。
- 2.2. 彙整推薦清單。
- 2.3. 期刊採購作業：
 - 2.3.1. 將單位回傳期刊清單按語言別分類。
 - 2.3.2. 向廠商詢價，由廠商提供報價。
 - 2.3.3. 將廠商報價核算單位期刊總價，並依據「台南應用科技大學圖書資源經費分配準則」，判斷單位採購期刊經費是否符合經費上限。
 - 2.3.4. 各單位符合經費上限，由廠商提供正式報價單辦理請購作業。
- 2.4. 期刊登錄作業：
 - 2.4.1. 點收：將到館的刊物先進行點收作業。
 - 2.4.2. 登錄：將點收完畢的刊物登錄於自動化系統。
 - 2.4.3. 加工：將登錄完的刊物加蓋館章，內頁加貼安全磁條，並於封面加貼一枚架位標籤。
 - 2.4.4. 上架：將刊物依據架位標示正確上架。
 - 2.4.5. 催缺：當月列印催缺報表，提交廠商處理未到刊物。
- 2.5. 期刊驗收作業：
 - 2.5.1. 依據總務處與廠商所訂採購合約，當年10月進行第1次驗收作業，並於隔年6月進行第2次驗收作業。
- 2.6. 期刊裝訂作業：
 - 2.6.1. 中日文過刊裝訂：中日文期刊於隔年2月寒假進行過刊裝訂作業。
 - 2.6.2. 西文過刊裝訂：西文期刊於隔年7月暑假進行過刊裝訂作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 期刊採購是否依規定辦理。
- 3.2. 期刊是否確實登錄、加工。

4. 使用表單：

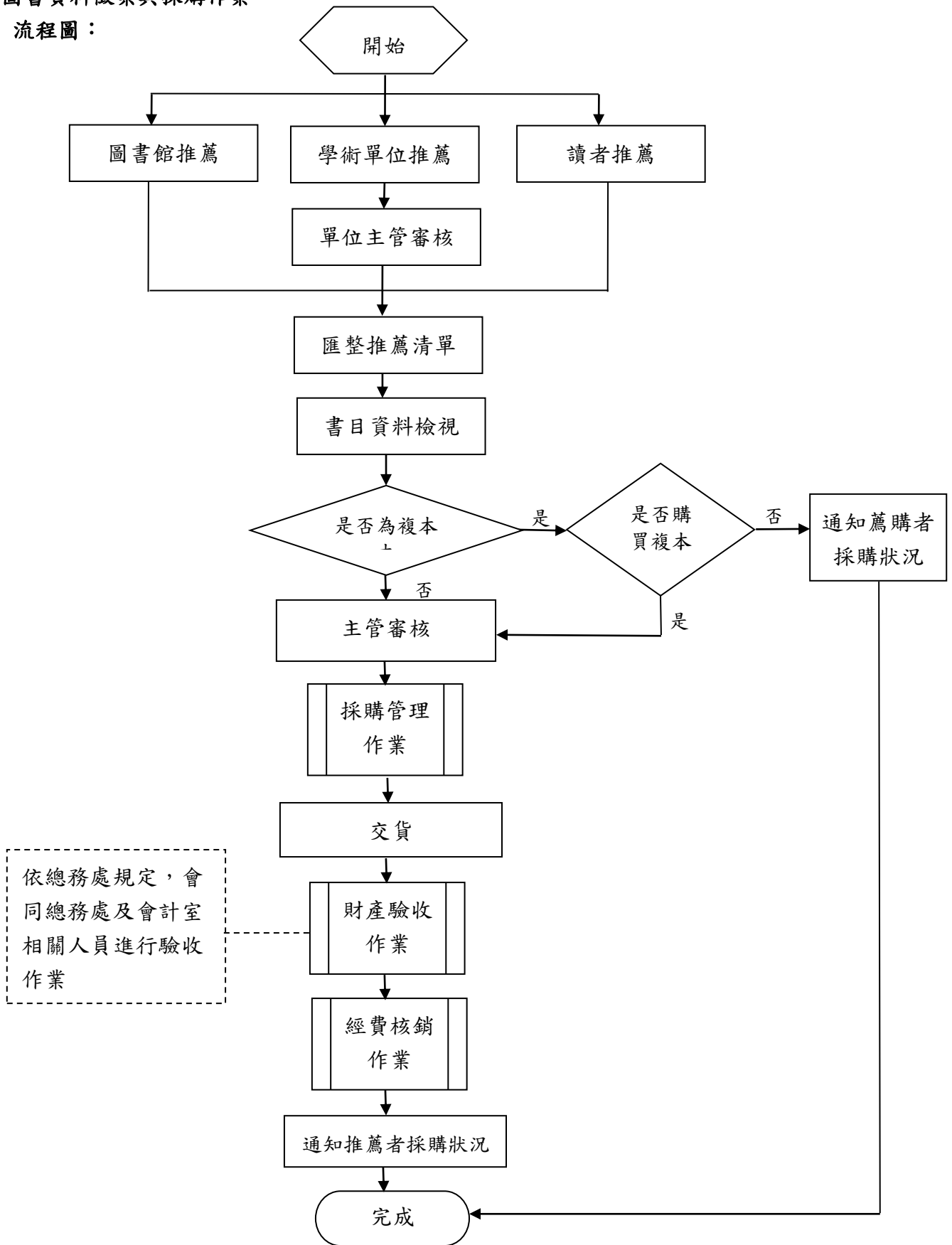
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學圖書資源經費分配準則。
- 5.2. 台南應用科技大學期刊採購合約書。

◎圖書資料徵集與採購作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">圖-02-01</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 推薦資料來源：學術單位推薦、讀者推薦及圖書館自行選購。
- 2.2. 彙整推薦清單及書目資料檢視補正作業。
- 2.3. 查核是否為複本：依圖書館館藏發展原則第三條資料蒐藏政策：中文圖書3冊、外文圖書2冊、視聽資料不購買複本。
- 2.4. 廠商估價。
- 2.5. 進入總務暨會計校務資訊系統線上請購作業。
- 2.6. 請購簽核完成後通知廠商交貨。
- 2.7. 會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。
- 2.8. 進入總務暨會計校務資訊系統請購單核銷作業。
- 2.9. 通知推薦者圖書到館。

3. 控制重點：

- 3.1. 讀者推薦是否經主管同意後採購。
- 3.2. 學術單位推薦與圖書館推薦是否經單位主管同意後採購。
- 3.3. 採購核銷作業是否依學校標準流程申辦。
- 3.4. 是否有通知推薦者圖書採購狀況。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產驗紀錄表。
- 4.2. 支出憑證粘貼單。

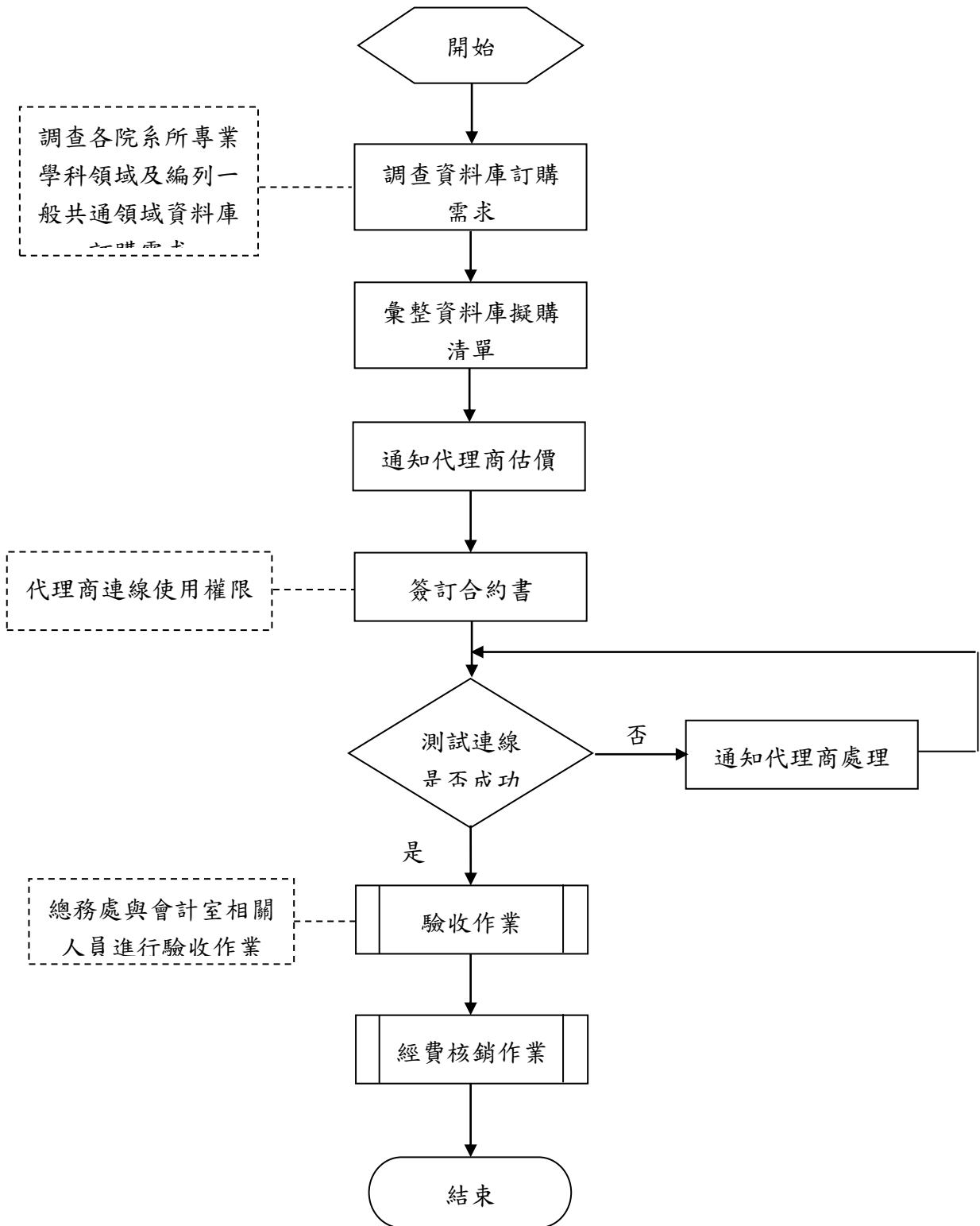
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學採購作業管理辦法。
- 5.2. 台南應用科技大學圖書館館藏發展原則。
- 5.3. 台南應用科技大學圖書資料申購作業要點。
- 5.4. 台南應用科技大學圖書資源經費分配準則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	圖-02-01

◎電子資料庫介購控制作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">圖-02-01</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 資料庫訂購需求來源：各院系所專業學科領域、圖書館編列一般共通領域。
- 2.2. 彙整資料庫擬購清單。
- 2.3. 資料庫採購作業：
 - 2.3.1. 通知代理商報價。
 - 2.3.2. 代理商提供正式報價單、獨家代理證明書辦理採購作業。
 - 2.3.1. 總務處與代理商簽訂合約書。
- 2.4. 資料庫驗收作業
 - 2.4.1. 資料庫連線測試。
 - 2.4.2. 請總務處與會計室進行驗收作業。
- 2.5. 資料庫核銷作業
 - 2.5.1. 代理商提供啟用通知書、發票辦理核銷作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 資料庫採購是否依規定辦理。
- 3.2. 資料庫是否可以正常連線使用。

4. 使用表單：無。

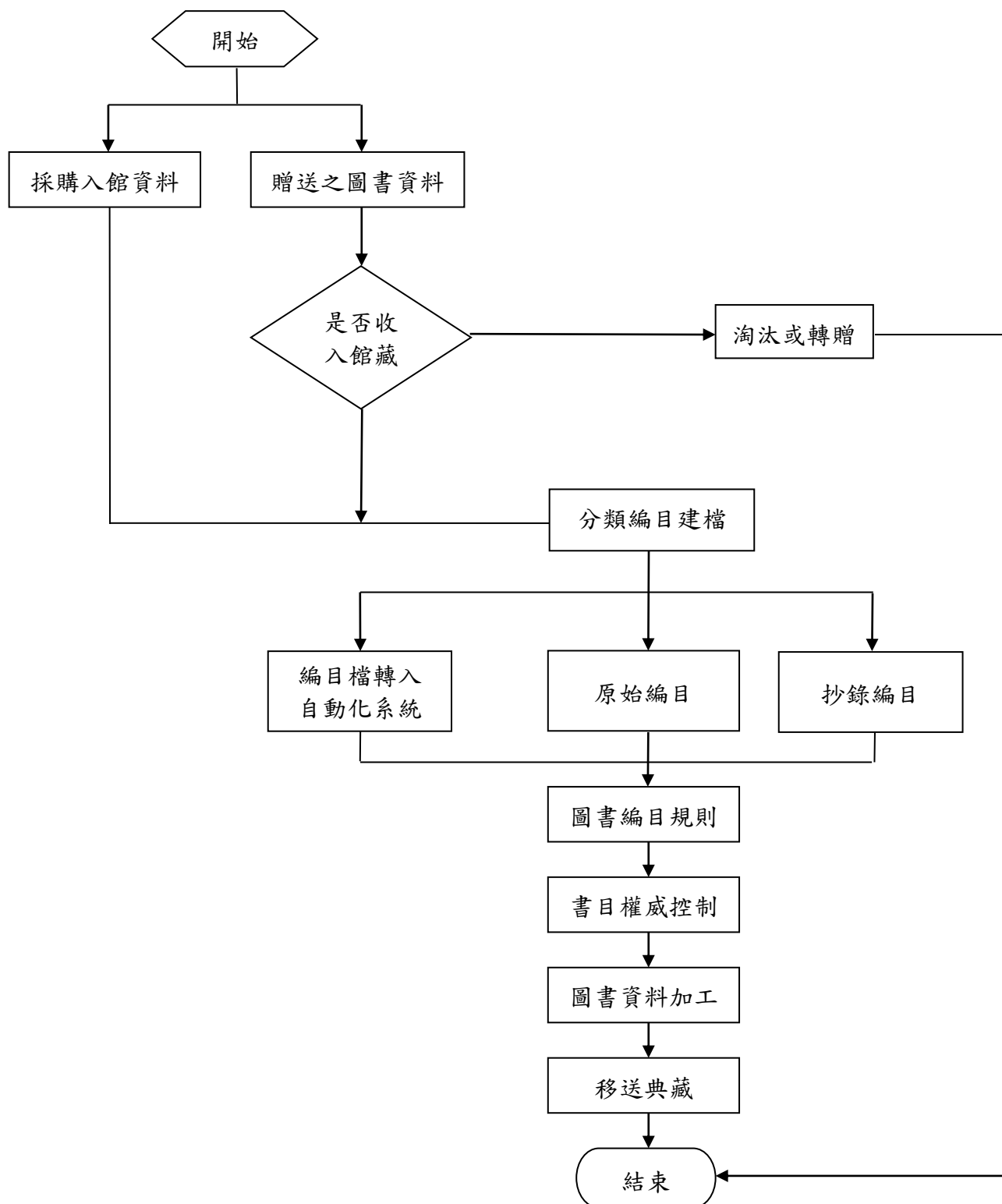
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學圖書館館藏發展原則。
- 5.2. 台南應用科技大學圖書資源經費分配準則。
- 5.3. 台南應用科技大學資料庫採購合約書。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">圖-02-02</p>
--	--	--

◎圖書資料分類編目作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次 1	文件編號 圖-02-02
---------------------------	-------------	---------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料來源：贈書及自行採購入館圖書。
- 2.2. 贈送圖書：
 - 2.2.1. 將所收到之贈送圖書資料分類後(一般贈書、教師升等著作、學報學刊、博碩士論文、學生專題、會議論文集)，建立清單後依圖書館編目加工規範，分別作業。
 - 2.2.2. 一般贈書資料：依台南應用科技大學圖書館館藏發展原則決定是否收錄，建立清單及查核複本後依圖書館編目加工規範作業。不納入館藏之資料另行淘汰或轉贈。
- 2.3. 採購入館圖書：清點送編圖書數量，將急要編目圖書先行分編。
- 2.4. 抄錄編目：
 - 2.4.1. 轉錄書目資料將MARC檔轉入編目系統，進行驗證修改。
 - 2.4.2. 維護書目資料完成權威控制，圖書加工作業完成後，移送典藏。
- 2.5. 自行編目：
 - 2.5.1. 依相關中外圖書編目規則，進行原始編目。
 - 2.5.2. 編目建檔及圖書加工作業完成後，移送典藏。
- 2.6. 圖書資料加工：依圖書館編目加工規範，蓋館藏章、黏貼磁條、書標及到期單。

3. 控制重點：

- 3.1. 編目加工作業是否詳盡。
- 3.2. 是否使用權威控制維護書目資料完整。
- 3.3. 受贈圖書資料是否依「台南應用科技大學圖書館館藏發展原則」處理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

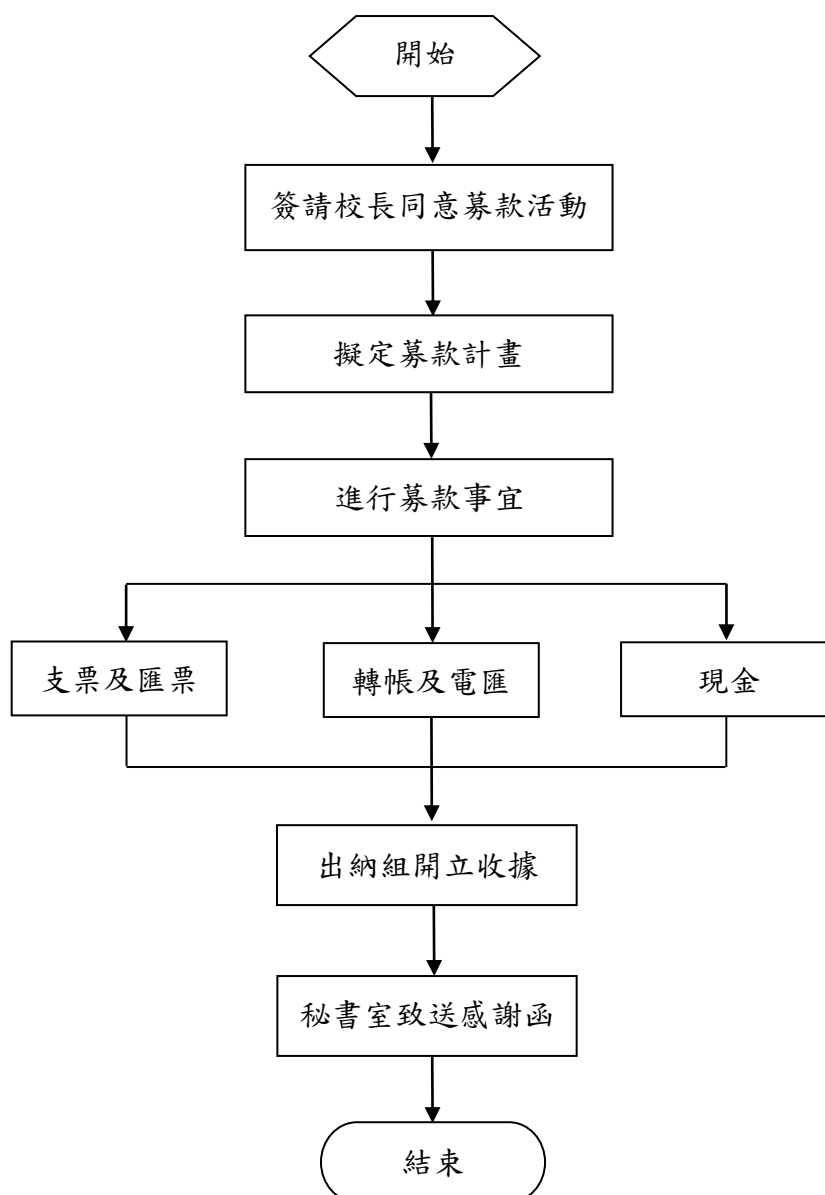
- 5.1. 台南應用科技大學圖書館館藏發展原則。
- 5.2. 台南應用科技大學圖書館編目加工規範。
- 5.3. 中國圖書分類法2007年版。
- 5.4. 中國編目規則第三版。
- 5.5. 中文主題詞表2005年版。
- 5.6. 杜威十進分類法2005年版。
- 5.7. 英美編目規則第二版(AACR2)。
- 5.8. 美國國會圖書館標題表。
- 5.9. MARC 21 Format for Bibliographic Data (1999 ed.)。
- 5.10. 美國國會圖書分類法。
- 5.11. 作者號：王雲五四角號碼、克特表(Cutter-Sanborn Author Table)。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	秘-01-01

(九)其他學校營運事項：

◎募款作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	秘-01-01

2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 本校為配合教育部鼓勵私立大學校院募款政策積極進行勸募活動，依照本校組織規程第十八條之規定，設置「台南應用科技大學募款委員會」，負責募款計畫之擬定、募款計畫之執行與檢討、募款用途之建議及其他事項。
- 2.4. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 2.5. 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.6. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。
- 2.7. 凡對本校之捐贈，包括設立講座、發展基金、購置設施、興建校舍、捐贈金錢或其他資產者，致謝方式悉依「台南應用科技大學感謝捐贈人士致謝辦法」規定辦理。
- 2.8. 各類捐贈款，本校除以開立收據外，並於各期「台南應用科技大學校刊」(含電子報)刊載致謝，公開徵信。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。
- 3.7. 募款委員會是否每學年至少召開一次。
- 3.8. 募款委員會之運作是否符合「台南應用科技大學募款委員會設置辦法」之相關規定。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	秘-01-01

3.9. 捐款致謝方式是否依「台南應用科技大學感謝捐贈人士致謝辦法」規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 捐贈收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學募款委員會設置辦法。

5.2. 台南應用科技大學感謝捐贈人士致謝辦法。

5.2. 公益勸募條例。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

肆、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

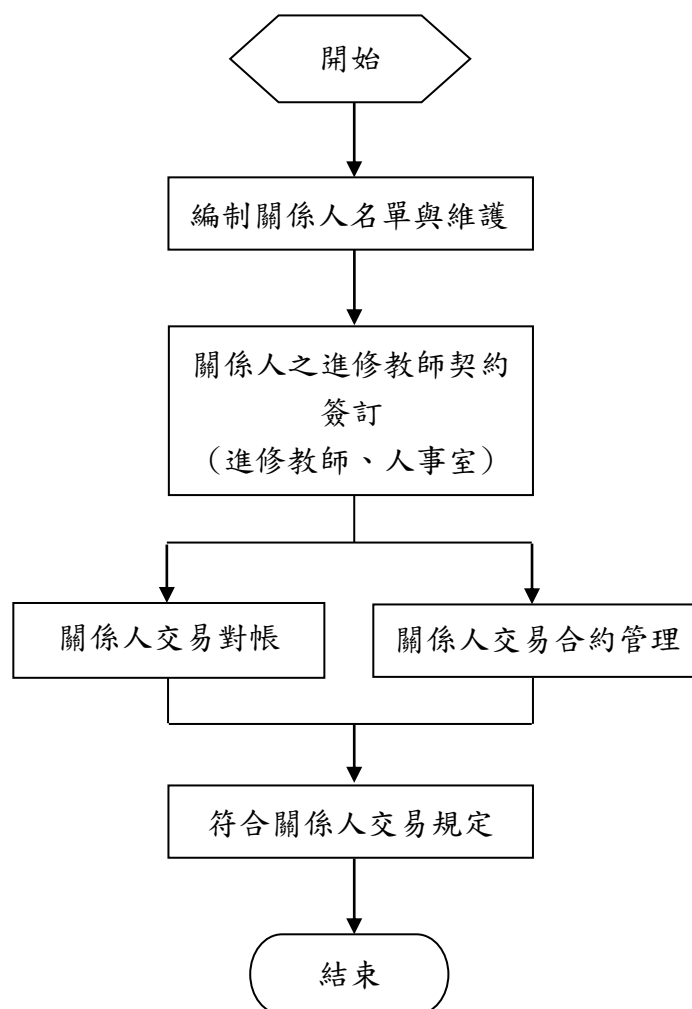
本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-00-01</p>
--	--	--

關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	總-00-01

2. 作業程序：

- 2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
 - 2.1.1. 董事、監察人或校長。
 - 2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
 - 2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 2.2. 關係人之辨識與維護：
 - 2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 2.3. 關係人之交易管理：
 - 2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
 - 2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
 - 2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。
 - 2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
 - 2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
 - 2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
 - 2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
 - 2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">總-00-01</p>
--	--	--

3. 控制重點：

- 3.1. 關係人之名單是否正確。
- 3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南應用科技大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.3. 企業會計準則公報。
- 5.4. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

附件二、附設臺南市漢家幼兒園內部控制作業

本校附設臺南市漢家幼兒園內部控制作業，詳列如下：

壹、幼兒園組織架構

貳、幼兒園人事事項

一、目的

二、適用範圍

三、作業說明

(一)聘僱

(二)出勤

(三)差假

(四)福利及保險

(五)薪資

(六)考核

(七)獎懲

(八)退休、撫卹及資遣

參、幼兒園財務事項

一、目的

二、適用範圍

三、作業說明【比照大學部】

肆、幼兒園營運事項

一、目的

二、適用範圍

三、作業說明

(一)設立與營運事項

(二)總務與財務管理事項

(三)教保活動課程事項

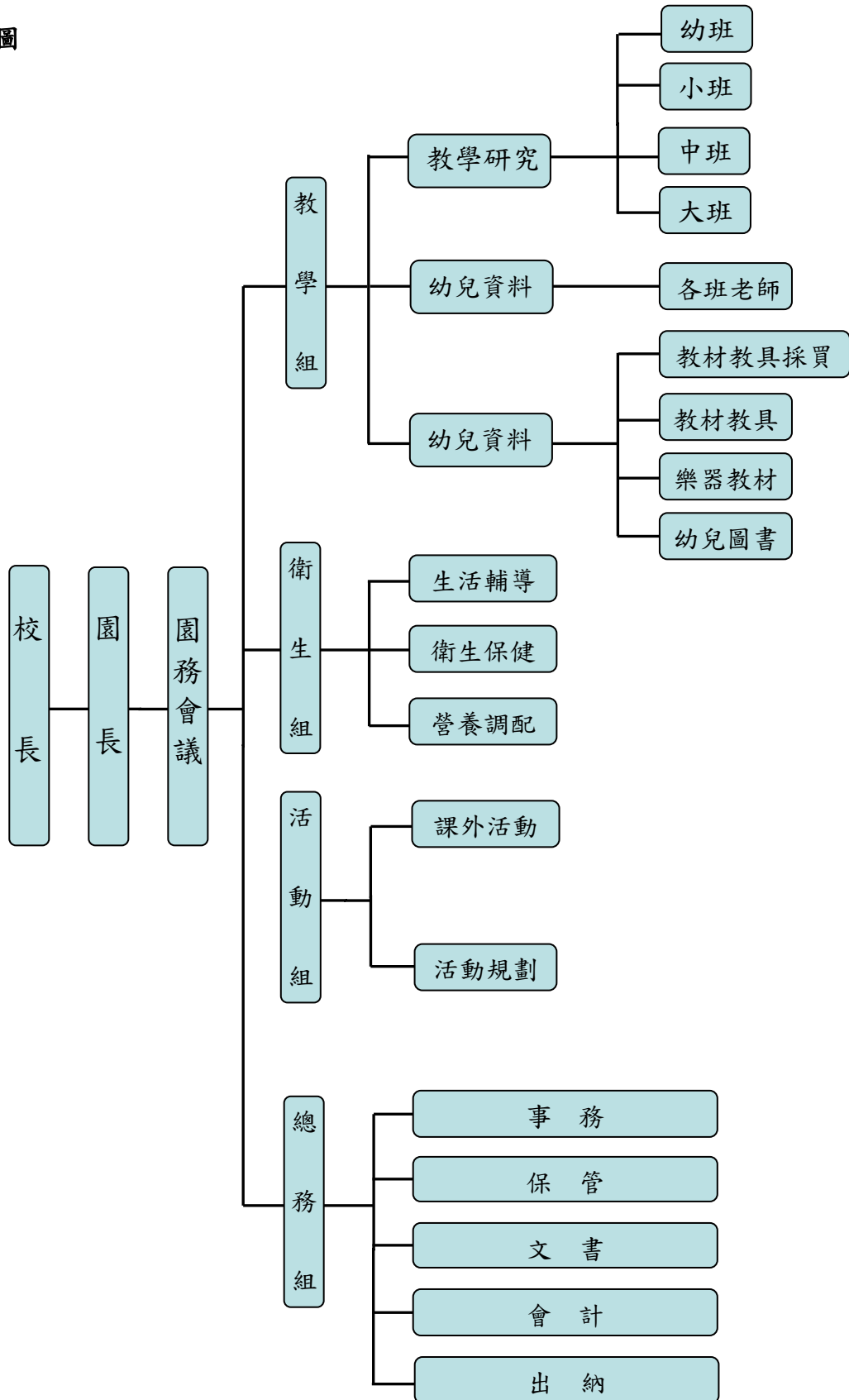
(四)餐飲與衛生管理事項

(五)安全管理事項

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-01

壹、幼兒園組織架構：

一、架構圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-01

二、組織設置：

(一)本校附幼設置園長一人，綜理園務，園長由校長聘任。

(二)本校附幼設下列各組別及單位：

1. 教學組：設置組長一人，由幼兒園教師兼任。負責兒童教育、學生實習、教材編製等事項規劃及執行統合。
2. 衛生組：設置組長一人，由幼兒園教師兼任。負責兒童保健、衛生器材、兒童行為輔導、社會工作等事項規劃及宣導統合。
3. 活動組：設組長一人，由幼兒園教師兼任。負責園內各項活動規劃及宣導統合。
4. 總務組：由園內行政人員擔任。負責園內各項財物收支、預算、出納、人事、文書、印信、營繕等事項。
5. 本校附幼置教服人員若干人，負責教學與提供家長諮商。
6. 本校附幼置廚工若干人，負責園內學童膳食、點心準備與採購等事項。
7. 本校附幼置工友若干人，負責園內大環境等事項。
8. 本校附幼置約雇工友若干人，負責辦公室行政助理等事項。
9. 會計業務由大學部會計室現有組織編制人員協辦之。

(三)園務會議審議下列事項：

1. 園務發展計畫。
2. 幼兒園設置辦法及各種重要章則。
3. 教學、總務及其他園內重要事項。
4. 有關園務評鑑事項之研議。

(四)本校附幼並設下列各種會議：

1. 教學行政研討會議：討論有關教務重要事項。由園長、班級導師等人組織，園長為主席。
2. 小組教學會議：討論有關學生事務級班級經營之重要事項。由各組班級導師組織，各組班級導師推派1位當主席。
3. 顧問會議：討論有關園務經營之重要事項。由大學部教務長、幼保系主任、幼兒園班級導師組織之，幼保系主任為主席。
4. 教師評審委員會：討論有關教師聘任、解聘、停聘、不續聘、資遣原因及考核之重要事項。由校長、園長、人事主任、家長代表一人及本校附幼教師推選五人組織之，校長為主席。
5. 園務會議：園務會議由園長召開並主持，每學期至少召開二次。經園務會議應出席人數五分之一以上，請求召開臨時校務會議時，園長應於十五日內召開之。園務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理園務會議交代事項。

三、依據及相關文件：

- (一)台南家專學校財團法人台南應用科技大學組織規程。
- (二)幼兒教育及照顧法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-01

貳、幼兒園人事事項：

一、目的：

為使本校附幼教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (二) 出勤、差假、考核及獎懲。

二、適用範圍：

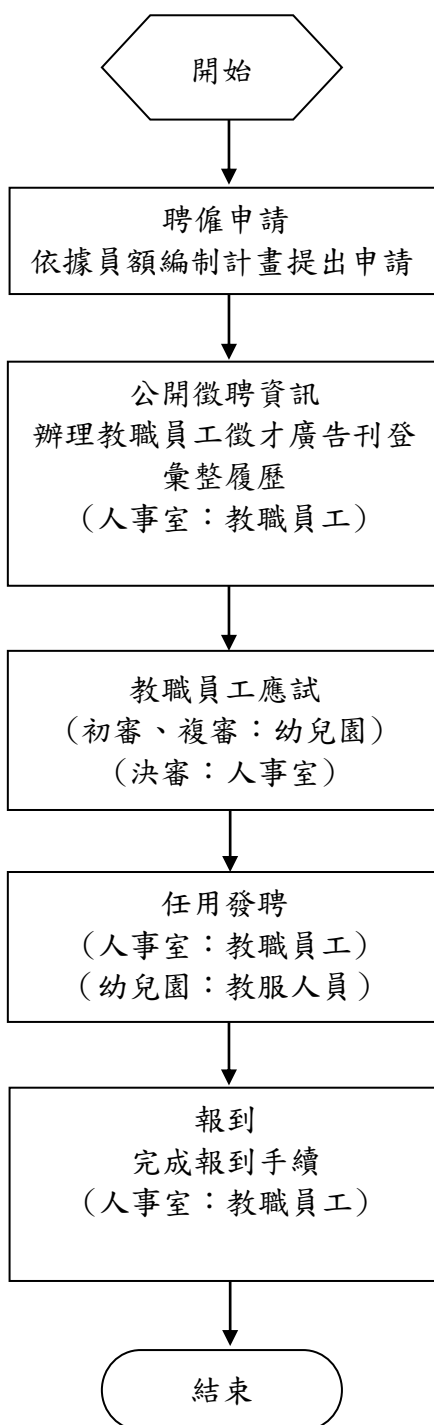
本校附幼人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-01</p>
--	--	--

三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-01

2. 作業程序：【幼教師、職員工比照大學部】

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 教服人員：

2.1.1.1. 因教學需要、增設班級。

2.1.1.2. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據員額編制計畫，由申請單位以簽呈提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教服人員：須符合所定之任用條件。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 教服人員：陳請校長核示，即進行聘僱廣告刊登作業。

2.5. 教服人員資格審查：

2.5.1. 初審：自行辦理教服人員資格初審。初審資格不符之教服人員回覆謝絕函。

2.5.2. 複審：由園長及幼兒園教評會委員組成甄審小組，經面試與試教符合資格。

2.5.3. 決審：符合資格之教服人員資料彙整後，由人事室安排面試事宜，陳請校長聘用之。

2.6. 任用：

2.7.1. 教服人員：提請校長核示，幼教師由人事室、教保員由本校附幼辦理任用。

2.7. 報到：

2.7.1. 本校附幼新聘教服人員及職員工於應聘後，於規定期限內至人事室完成報到手續，逾期另行遞補。

3. 控制重點：【幼教師、職員工比照大學部】

3.1. 教服人員聘僱程序是否符合規定。

4. 使用表單：【比照大學部】

5. 依據及相關文件：

5.1. 台南應用科技大學約僱人員僱用要點。

5.2. 私立台南家專學校財團法人台南應用科技大學附設臺南市漢家幼兒園幼兒園教師評審委員會設置要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-02

(二) 出勤：

1. 流程圖：略。

1.1. 教職員工每學期應出勤日，依本校附幼學期行事曆辦理。

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 正常工作時間：每日不得過八時小時，每週不得超過四十小時。

2.1.1.1. 本校附幼值班輪值表出勤時間如下：

早值：上午七時三十分至下午十六時三十分，中間休息時間一小時。

晚值：上午九時至下午十八時，中間休息時間一小時。

正常班：上午八時至下午十七時，中間休息時間一小時。

2.1.1.2. 因照顧幼生用餐及午休，或因辦理行政事務、會議及相關活動之需要，得於當日出勤時間內，調整休息時間。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 本校附幼教職員工應依輪值表出勤，並以網路職工簽到退系統親自辦理線上簽到、簽退。出勤紀錄應逐日記載職工出勤情形至分鐘為止。

2.1.2.2. 本校附幼教職員工簽到退時間計算後，實際上班時間不足八小時，得辦理請假手續；未請假者，以遲到、早退或曠職論。

2.2. 加班時間申請：

2.2.1. 因業務需要，經單位主管事先指派或同意，於正常上班時間以外執行職務者，須申請加班。加班時間得選擇補休或比照勞動基準法規定申請加班費。但擬申請加班費者，須於申請加班前簽准加班費經費來源。

2.2.2. 平日加班：連同正常出勤時數，每日不得超過十二小時；加班時數每一個月不得超過四十六小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

2.2.3. 休息日加班：一日不得超過十二小時，工作時間計入每月加班總時數。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依規定出勤上下班。

4. 使用表單：

4.1. 本校附幼行事曆。

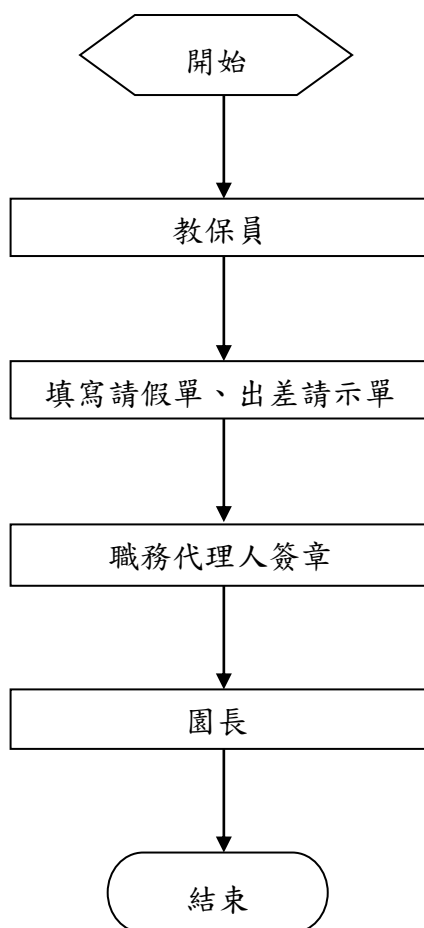
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-03

(三)差假：

1. 流程圖：



2. 作業程序：【幼教師、職員工比照大學部】

2.1. 教服人員請假、出差應依規定程序辦理，並經園長核准。

3. 控制重點：【幼教師、職員工比照大學部】

3.1. 教服人員請假、出差是否依規定程序辦理，並經園長核准。

4. 使用表單：【比照大學部】

5. 依據及相關文件：【比照大學部】

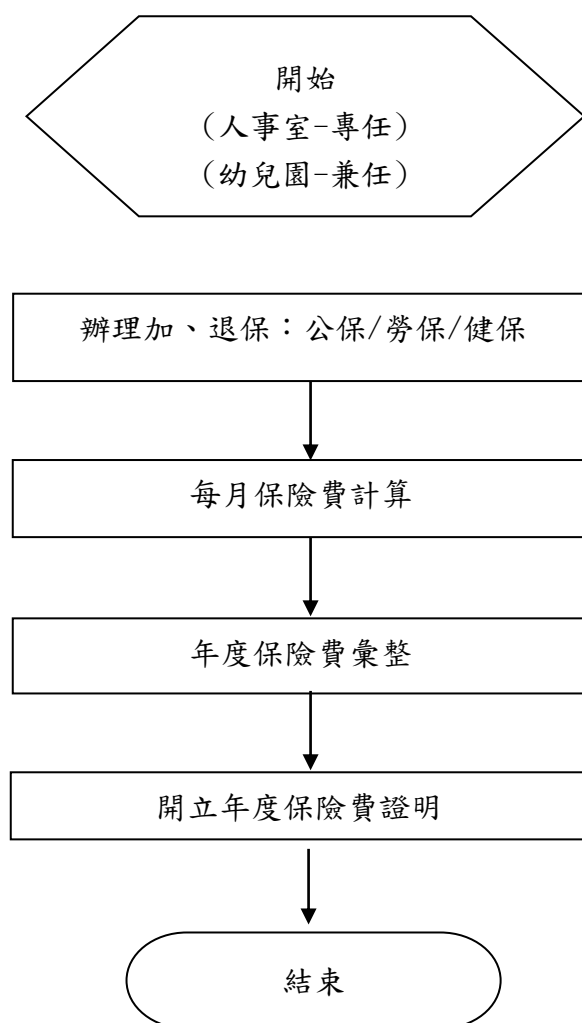
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-04</p>
--	--	--

(四)福利及保險：

1. 流程圖：

1.1. 福利流程圖：【比照大學部】

1.2. 保險流程圖：【教職員工比照大學部】



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-04</p>
--	--	--

2. 作業程序：

2.1. 福利：【比照大學部】

2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校附幼幼教師一律參加公教人員保險及全民健康保險；教保員及職員工則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校附幼幼教師公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校附幼教保員及職員工之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校附幼教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 幼教師是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.2. 教保員及職員工是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

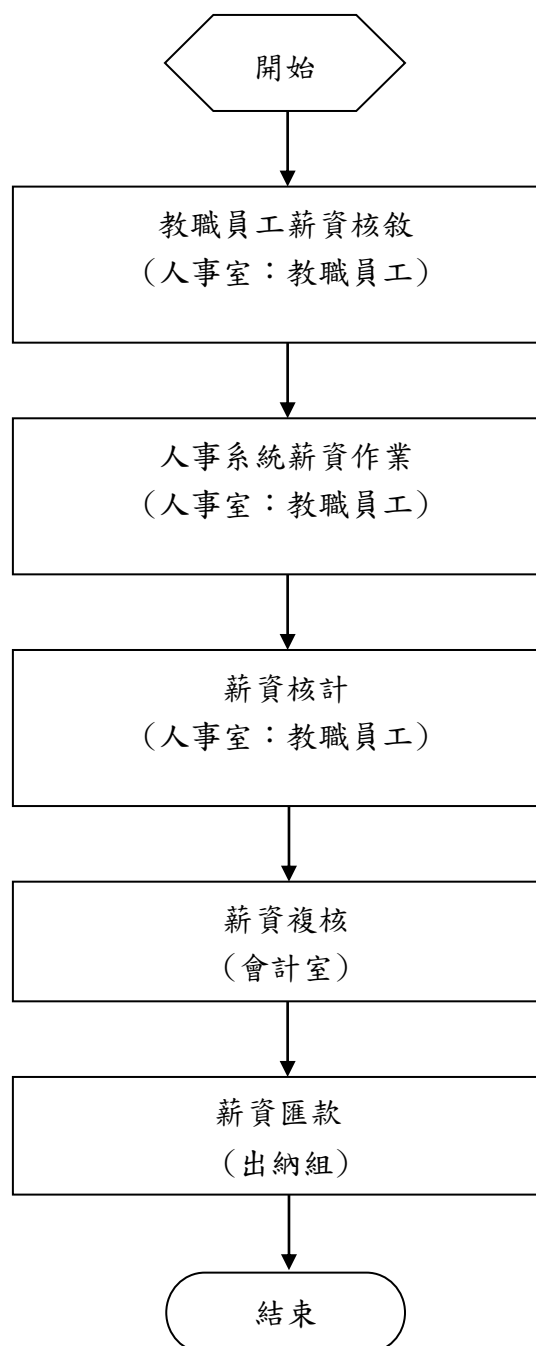
4. 使用表單：【比照大學部】

5. 依據及相關文件：【比照大學部】

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-05

(五)薪資：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-05

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 編制內公保幼教師之薪級，參照本校教職員工薪給金額表辦理，其本薪及教師學術研究費合計金額，最高以薪額330元為限。

2.1.2. 約僱教職員工依照本校附幼【約僱教職員工僱用要點】辦理敘薪。

2.2. 待遇作業：【比照大學部】

2.3. 薪資核計及發放作業：【比照大學部】

2.3.1. 教職員工薪資由人事室根據每月異動製作，彙整退休金、保險費、福利及其他代付、扣金額，交會計單位核對薪資無誤後，再由出納單位負責薪資轉帳作業。

3. 控制重點：【幼教師、職員工比照大學部】

3.1. 教保員敘薪是否陳請校長核定。

4. 使用表單：【比照大學部】

5. 依據及相關文件：

5.1 編制內公保幼教師參照台南應用科技大學教職員工薪給金額表。

5.2 約僱人員依照本校附幼約僱教職員工僱用要點及薪級表。

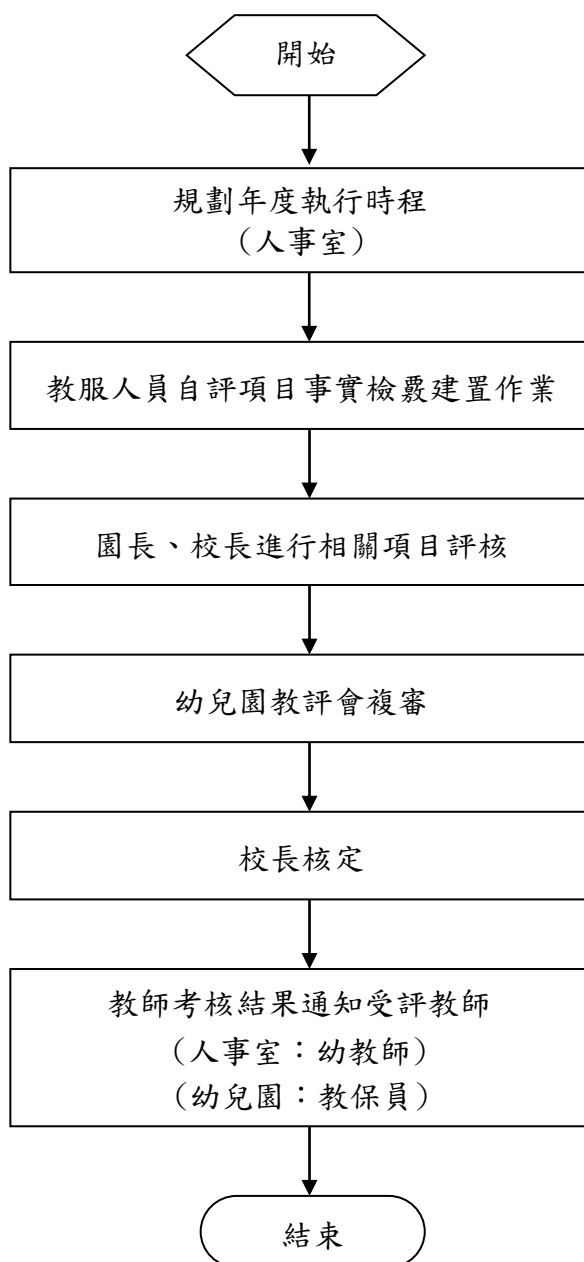
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-06</p>
--	--	--

(六)考核：

1. 流程圖：

1.1. 職工考核【比照大學部】

1.2. 考核



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-06

2. 作業程序：

2.1. 職工考核：【比照大學部】

2.2. 教師考核：

2.2.1. 為提昇教師教學品質、鼓勵強化教師輔導及服務效能。

2.2.2. 考核每學年實施一次，於學年度結束前實施之。

2.2.3. 考核程序：考核分三個階段實施：

2.2.3.1. 教師自評。

2.2.3.2. 園長考評。

2.2.3.3. 校長核定。

2.2.3.4. 經校長核訂後，為該學年之考核成績。

2.2.4. 幼兒園教師評審委員會之評審結果，須送請校長核定，校長對於評審之結果有異議時，得提請幼兒園教師評審委員會重新審議。

前項重新審議以一次為限。

2.2.5. 晉級：

2.2.5.1. 考核成績，八十分以上為甲等，七十分至七十九分為乙等，六十分至六十九分為丙等，低於六十分者為丁等。

2.2.5.2. 任職滿一年，考核成績甲等者，次學年晉支本薪或年功薪一級。

2.2.5.3. 任職滿一年，考核成績乙等者，次學年晉支本薪一級，唯其最高薪不得高於本薪最高級；已支年功薪者，留支原薪，不予晉級。

2.2.5.4. 任職滿一年，考核成績丙等者，次學年留支原薪，不予晉級。連續兩年考核成績丙等者，降支本薪或年功薪一級；若原薪為該職稱之第一級，則其降級於往後有晉級時予以抵銷。其後每有考核成績丙等者，即降支一級。連續三年考核成績丙等或累計有四年考核成績丙等者，自該年八月一日免職。

2.2.5.5. 考核成績丁等者，自該年八月一日起免職。

2.2.5.6. 若有任職未滿一年、請假逾期、記過等不予晉級之情事者，即使考核成績達晉級標準，仍不予晉級。

2.2.5.7. 未接受考核者，該學年不予晉級或降級。

2.2.6. 受考核教師對考核結果如有不服者，除得依本校附幼教師申訴評議委員會組織及評議要點之相關規定提出申訴外，亦得先提出申覆：

申請人不服本會之決議，應於收到決議通知書之次日起15日內，以書面敘明理由並檢具有關資料，向本校附幼教師評審委員會提出申覆。

申覆以一次為限，申請人不服教師評審委員會決議結果，如已向本校附幼教師申訴評議委員會提出申訴者，不得再提出申覆，已進行之申覆亦應即停止審議。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-06</p>
--	--	--

3. 控制重點：

- 3.1. 教服人員考核未通過並經輔導仍未改善者或職工考核列丁等者，是否依規定停聘、不續聘或免職。
- 3.2. 教服人員之考核結果，是否作為晉薪、續聘、停聘、不續聘、年終獎金及獎勵之依據。
- 3.3. 每學期教服人員需符合市府教育局規定 18 小時專業幼教研習。

4. 使用表單：

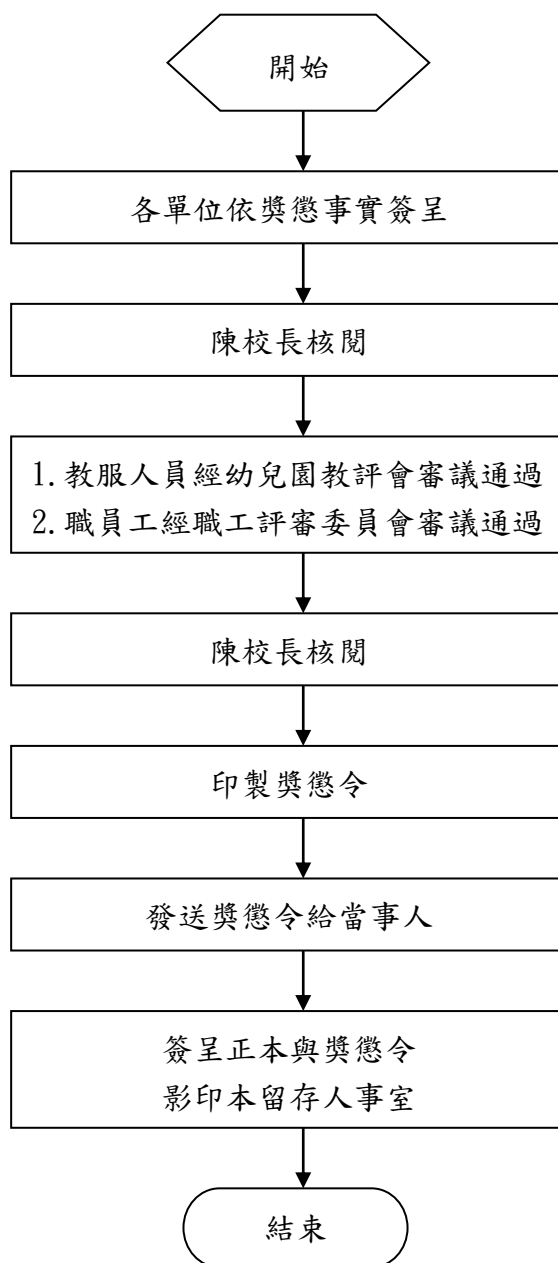
- 4.1. 教服人員考核自評表。
- 4.2. 教服人員評審委員會考核評分表。

5. 依據及相關文件：【比照大學部】

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-07

(七)獎懲：

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-07</p>
--	--	--

2. 作業程序：【職員工比照大學部】

- 2.1. 教服人員獎懲案須先經幼兒園教評會議通過，報請校長核定之。
- 2.2. 由人事單位製發獎懲令予當事人並負責各項獎懲資料保管、登記。其有特殊情形者，校長得召開相關會議討論決定之。

3. 控制重點：

- 3.1. 教服人員獎懲是否檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 教服人員獎懲是否依規定程序審核通過，報請校長核定之。

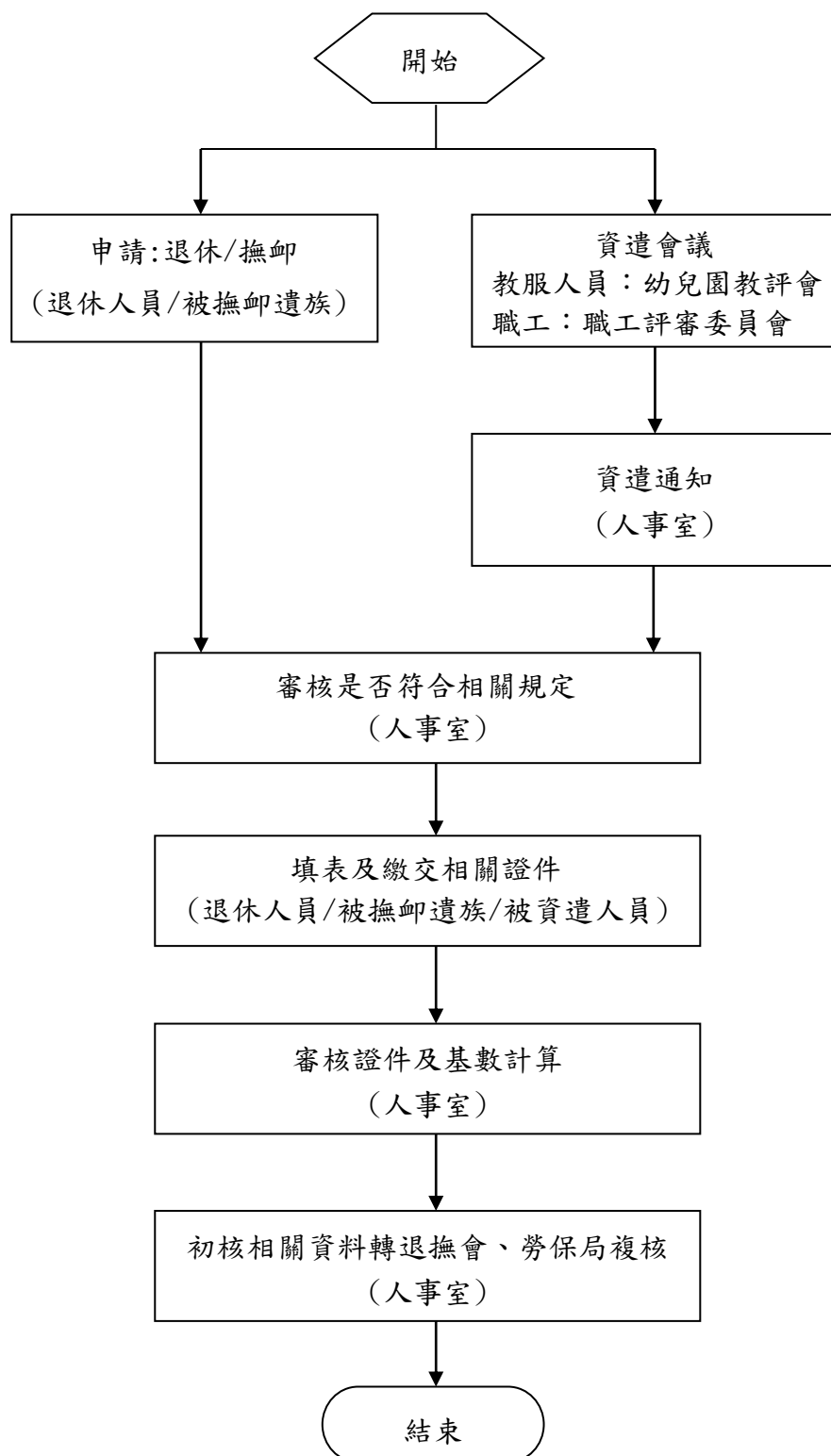
4. 使用表單：【比照大學部】

5. 依據及相關文件：【比照大學部】

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-08</p>
--	--	--

(八)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-08</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 退休(退職)：【比照大學部】
- 2.2. 撫卹：【比照大學部】
- 2.3. 資遣：【職員工比照大學部】
 - 2.3.1. 教服人員資遣，須經幼兒園教師評審委員會通過。

3. 控制重點：【幼教師、職員工比照大學部】

- 3.1. 教服人員資遣，是否經幼兒園教師評審委員會通過。

4. 使用表單：【比照大學部】

5. 依據及相關文件：【比照大學部】

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

參、幼兒園財務事項：

一、目的：

為使本校附幼財務事項之作業程序有所依循。

- (一) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (二) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (三) 預算與之決算之編製作業。

二、適用範圍：

本校附幼財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：【比照大學部】

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-09

肆、幼兒園營運事項：

一、目的：

為使本校附幼營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 設立與營運事項。
- (二) 總務與財務管理事項。
- (三) 教保活動課程事項。
- (四) 餐飲與衛生管理事項。
- (五) 安全管理事項。

二、適用範圍：

本校附幼營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	1	幼-00-09

三、作業說明：

(一)設立與營運事項：

◎立案空間及收托人數作業

1. 流程圖：(略)

2. 作業程序：

- 2.1. 設立名稱與地址：招牌及對外銜稱應與設立許可證書所載名稱相符。
- 2.2. 師生比例：依規定辦理，符合核定人數內招生。
- 2.3. 資訊公開：依規定辦理公告教服人員學歷及相關證照與設立證書。

3. 控制重點：

- 3.1. 機構有立案字號名稱清楚以中文標示「公(私)立 ○ ○ 幼兒園」。
- 3.2. 機構地址與使用地點機構負責人與立案登記相符。
- 3.3. 設立宗旨清楚陳述具體公開標示並訴諸文字。
- 3.4. 幼兒園設立許可證書懸掛於明顯處。
- 3.5. 幼兒室內外活動空間及室內地板面積符合或大於規定面積。
- 3.6. 空間使用與立案校定情形與原立案核准之空間配置情形相符。
- 3.7. 收托幼生人數為法定核定人數為 240 名。

4. 使用表單：

- 4.1. 申請立案申請表。
- 4.2. 空間配置竣工圖。
- 4.3. 土地使用權狀。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南家專學校財團法人台南應用科技大學組織規程。
- 5.2. 幼兒教育及照顧法。

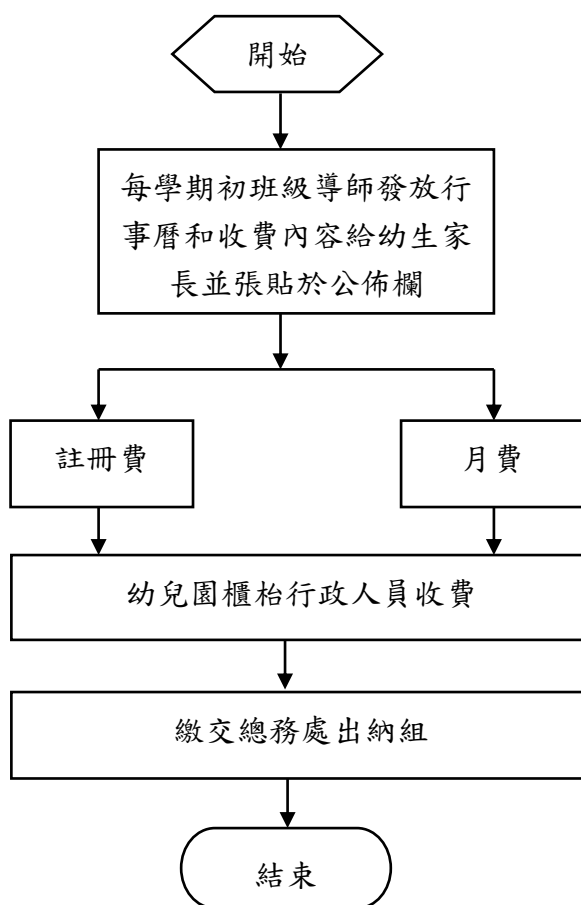
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	幼-00-10

(二)總務與財務管理事項

◎行政管理及文書處理作業

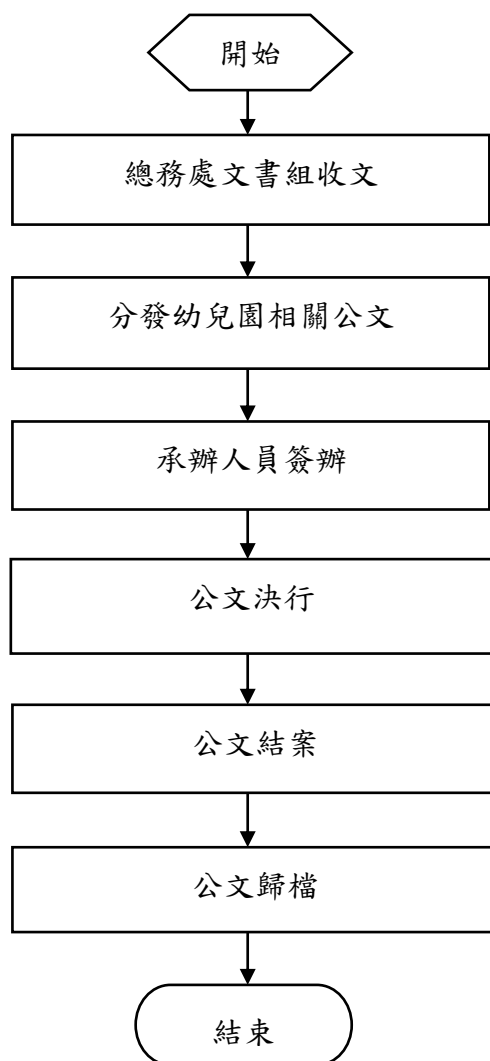
1. 流程圖：

1.1. 行政管理作業流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	幼-00-10

1.2 文書處理作業流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-10</p>
--	--	--

2. 作業程序：

- 2.1. 收費：依幼生入園就讀時間，按比例核實收費辦理註冊，製作註冊單統一收費。每月代辦費於每月11日前繳交，並開立實收費用之收據。
- 2.2. 文書檔案：公文應有批示並妥善歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 行事曆及收費內容，於每學期初在幼兒園公佈張貼並發送家長參存。
- 3.2. 幼兒園內部定期召開教學行政教保會、園務會議。
- 3.3. 公文處理及登記詳細，並有具體文書處理程序與辦法。
- 3.4. 按時簽收市府公告並配合填報各項單位表。
- 3.5. 各項文書處理保管資料詳細分類、分冊建檔並設專櫃儲存且完整有序。
- 3.6. 宣導落實幼生權益利配合宣導相關福利措施申請幼生各項經費補助款。
- 3.7. 政府相關服務文宣能主動張貼並告知家長。

4. 使用表單：

- 4.1. 幼兒園行事曆。
- 4.2. 市政府公文公告及幼兒園內外簽呈。
- 4.3. 公文收發登記表。
- 4.4. 全園幼兒名冊。
- 4.5. 園務、教學行政會議記錄。

5. 依據及相關文件：

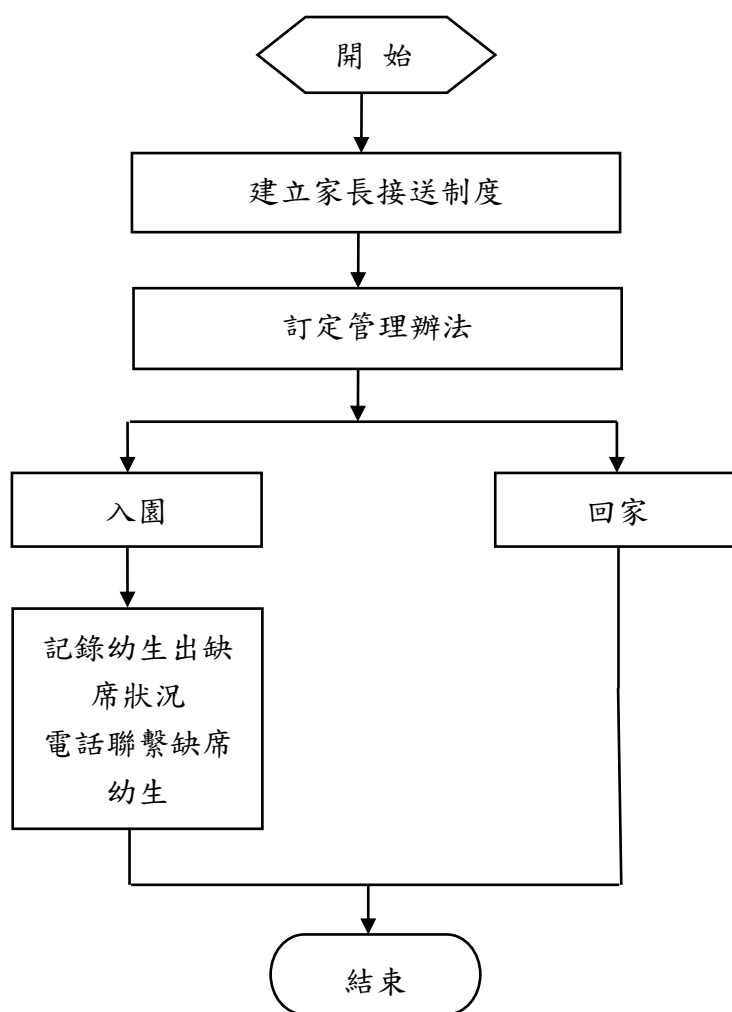
- 5.1. 私立台南家專學校財團法人台南應用科技大學附設臺南市漢家幼兒園收退費作業準則。
- 5.2. 幼兒教育及照顧法。
- 5.3. 教育部兒童福利政策相關補助計畫。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-11</p>
--	--	--

◎接送制度及幼兒保險作業

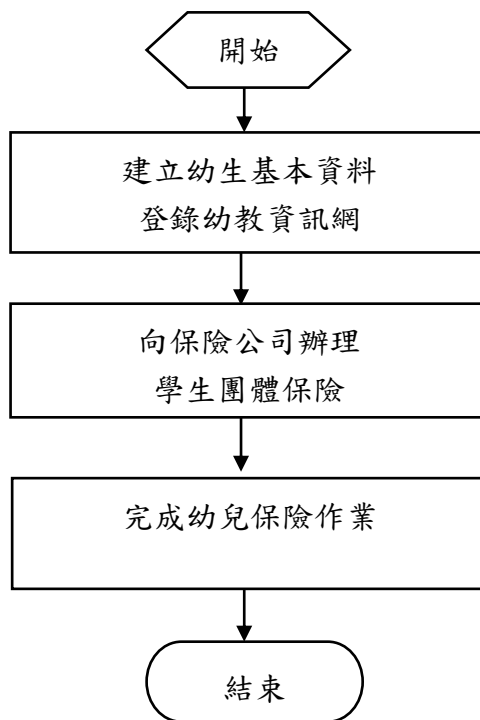
1. 流程圖：

1.1. 接送制度作業流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-11

1.2. 幼兒保險作業流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-11</p>
--	--	--

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

3.1. 接送制度

3.1.1. 建立明確接送制度與辦法。

3.1.2. 門禁管理作業程序確實執行。

3.1.3. 幼生之出缺席登錄設記錄表且確實登記，並對缺席幼生追蹤聯繫。

3.2. 幼兒保險

3.2.1. 全面辦理學生團體保險。

3.2.2 建立幼生基本資料全面登載教育部全國幼兒園幼生管理系統。

4. 使用表單：

4.1. 幼生接送點名簿。

4.2. 幼生請假表及追蹤表。

4.3. 學生團體保險單。

4.4. 上網列冊教育部全國幼兒園幼生管理系統。

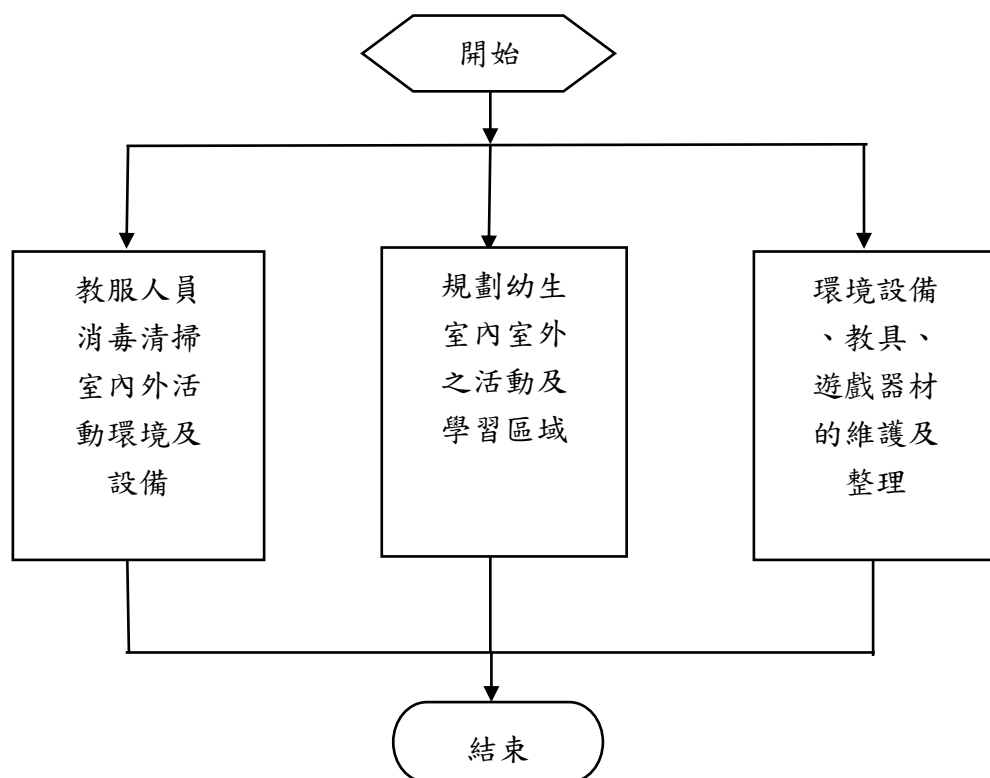
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	幼-00-12

◎環境設備維護作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	幼-00-12

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

3.1. 室內活動環境

- 3.1.1. 幼生有個人專屬專用櫃。
- 3.1.2. 幼童自備飲水杯或茶瓶，設有專用附紗網櫥架存放。
- 3.1.3. 教室桌面照度至少 500 勒克斯(lux)以上，並不得高於 750 勒克斯(lux)，符合室內照明標準。
- 3.1.4. 每間活動室安靜清潔並通風，採光無噪音干擾且環境清潔、光線充足。
- 3.1.5. 每位幼生各一套專用棉被且每套分別隔開收放。
- 3.1.6. 寢具褥枕清潔潔淨且有定期清洗紀錄之書面資料。
- 3.1.7. 教保情境佈置合宜、生動且配合教學主題。
- 3.1.8. 全所幼童圖書冊數 200 冊以上，圖書管理與流通性管理良好且記錄完整。
- 3.1.9. 教（玩）具資源室（櫃）有獨立收存空間且分類有序、取用方便。
- 3.1.10. 教（玩）具櫃、幼童桌椅數量形式皆符幼童活動所需，並富創意造型美化。

3.2. 室外活動環境

- 3.2.1. 室外遊戲器材設備之佈置彼此有安全距離，且與走道、通道距離亦然。
- 3.2.2. 設置遊樂設施管理人員，並取得證書。
- 3.2.3. 室內外活動場地地面與走道地面平坦，安全性足夠且能多元利用。
- 3.2.4. 活動室暢通門數皆有兩門。

3.3. 環境設備維護

- 3.3.1. 遊戲器材設備之維護與利用所有遊戲器材皆維護完好且充份利用。
- 3.3.2. 電器插座、桌椅、櫃架、壁角及牆面等之安全均有良好完善之安全防護措施。
- 3.3.3. 教（玩）具之衛生清理一個月清洗 1 次以上。
- 3.3.4. 放置教（玩）具、用品相關設備完善且分類歸位並能定期整理。
- 3.3.5. 危險物能置高且各種架櫃穩固不堆高，完全符合並能隨時注意幼童活動安全。

4. 使用表單：

- 4.1. 教具清冊。
- 4.2. 圖書清冊。
- 4.3. 班級設備檢核表。
- 4.4. 公共空間使用一覽表。
- 4.5. 班級設備清潔消毒紀錄表。
- 4.6. 每月寢室消毒清潔相片紀錄。
- 4.7. 每月教室、玩具消毒清潔紀錄。
- 4.8. 校園環境消毒清潔
- 4.9. 遊樂器具設施定期檢驗紀錄表
- 4.10. 遊具設備維修記錄表。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	3	幼-00-12

5. 依據及相關文件：

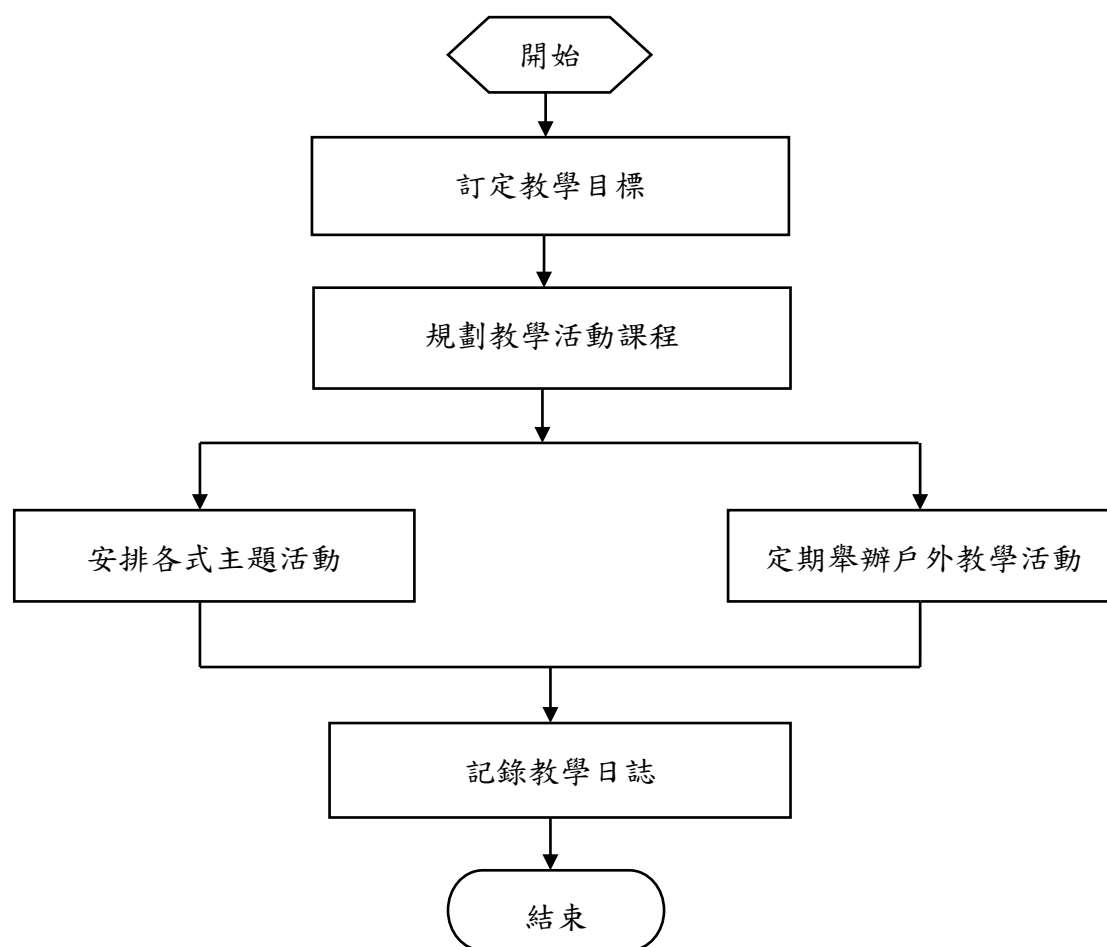
- 5.1. 私立台南家專學校財團法人台南應用科技大學附設臺南市漢家幼兒園設置辦法。
- 5.2. 教、玩具使用及安全規範。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-13

(三)教保活動課程事項

◎教學活動設計與實施作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-13

2. 作業程序：

2.1. 幼兒園每學年應依發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：

- 2.1.1. 配合本校附幼特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準，整合現有規模及資源，各班課程應採統整不分科方式進行教學，全方位多元智能學習。
- 2.1.2. 幼兒園教學課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序開小組教學審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 教學目標訂定符合幼生身心發展目標。
- 3.2. 教學活動指引精心營造學習氣氛，說明儘量口語化並有正確示範動作。
- 3.3. 教學活動設計與發展配合幼童發展階段需求且能深淺銜接。
- 3.4. 教學活動內容豐富性涵蓋各學習領域並符幼生身心發展需求。
- 3.5. 教學活動方式多類型活動相互搭配均衡。
- 3.6. 幼生對教學資源使用知道且能自由使用各項資源。
- 3.7. 能配合教學主題定期辦理戶外教學活動。
- 3.8. 教學日誌記錄定期觀察、主題評量且詳實記錄。
- 3.9. 以聽、說、讀、寫方式安排語文學習情境。
- 3.10. 幼生作息時間安排符合幼兒身心發展且室內外活動時間安排適當。
- 3.11. 幼生常規訓練定有符合幼童發展所需之合宜常規，並運用情境指導。
- 3.12. 教服人員依規定每年參加 18 小時研習。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學日誌。
- 4.2. 興趣選項計劃單。
- 4.3. 各大小型活動計劃書與活動觀察紀錄。
- 4.4. 戶外教學計劃與簽呈。
- 4.5. 親子借書閱讀紀錄簿。
- 4.6. 各式教材文具用品登記表。
- 4.7. 作息時間表。
- 4.8. 教具使用借閱登記表。
- 4.9. 研習紀錄分享表。

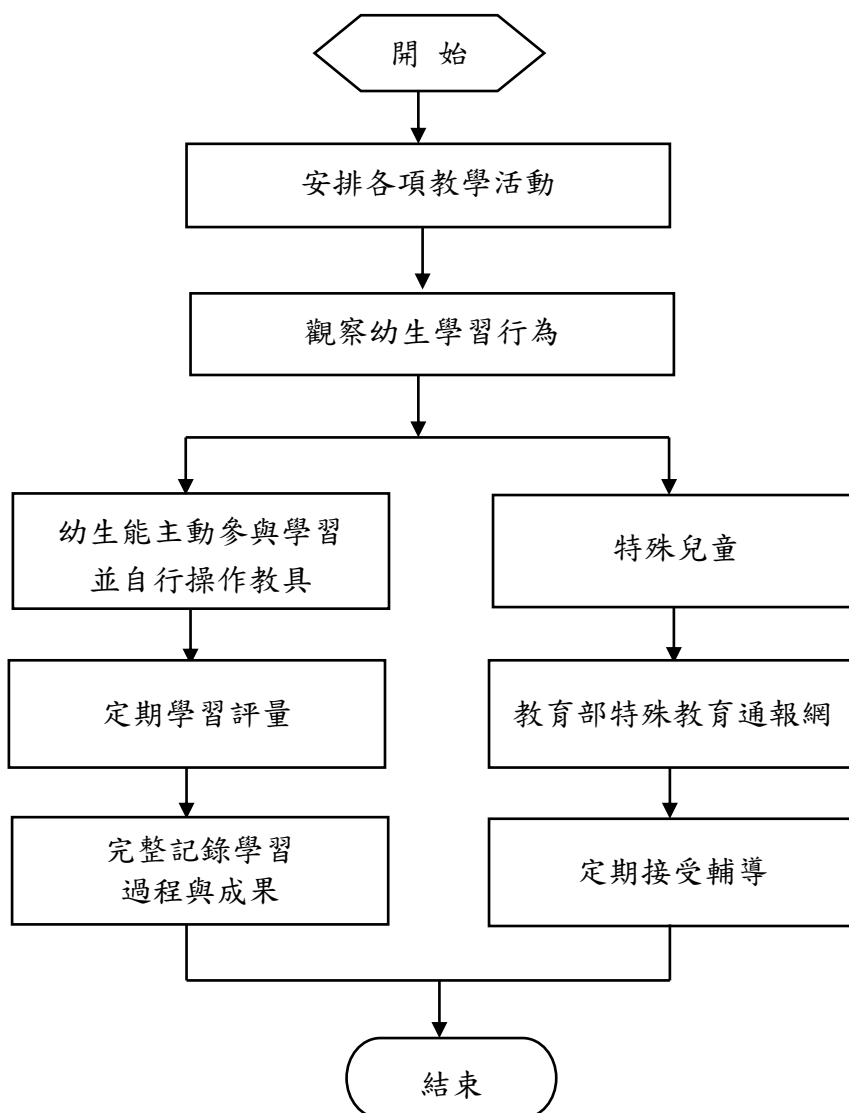
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 幼兒教育及照顧法
- 5.2. 教育部幼兒園基礎評鑑指標。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-14</p>
--	--	--

◎學習觀察與評量作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-14

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

- 3.1. 幼生學習行為能主動參與學習並自行操作。
- 3.2. 個案動態觀察記錄能定期且完整記錄。
- 3.3. 對特殊幼童之處遇及轉介。
- 3.4. 學習評量定期且持續對學習予以評量。
- 3.5. 兒童作品展示有專用展示欄且佈置高度適合兒童觀賞。
- 3.6. 定期提供幼生學習歷程中之相關訊息與檔案如：彩色童年成長輯。

4. 使用表單：

- 4.1. 親子親職教·養·愛。
- 4.2. 學習主題計劃表。
- 4.3. 活動花絮。
- 4.4. 親職文章分享。
- 4.5. 成長輯—我的童年小檔案。
- 4.6. 我的簽到簿。
- 4.7. 學習總評量。

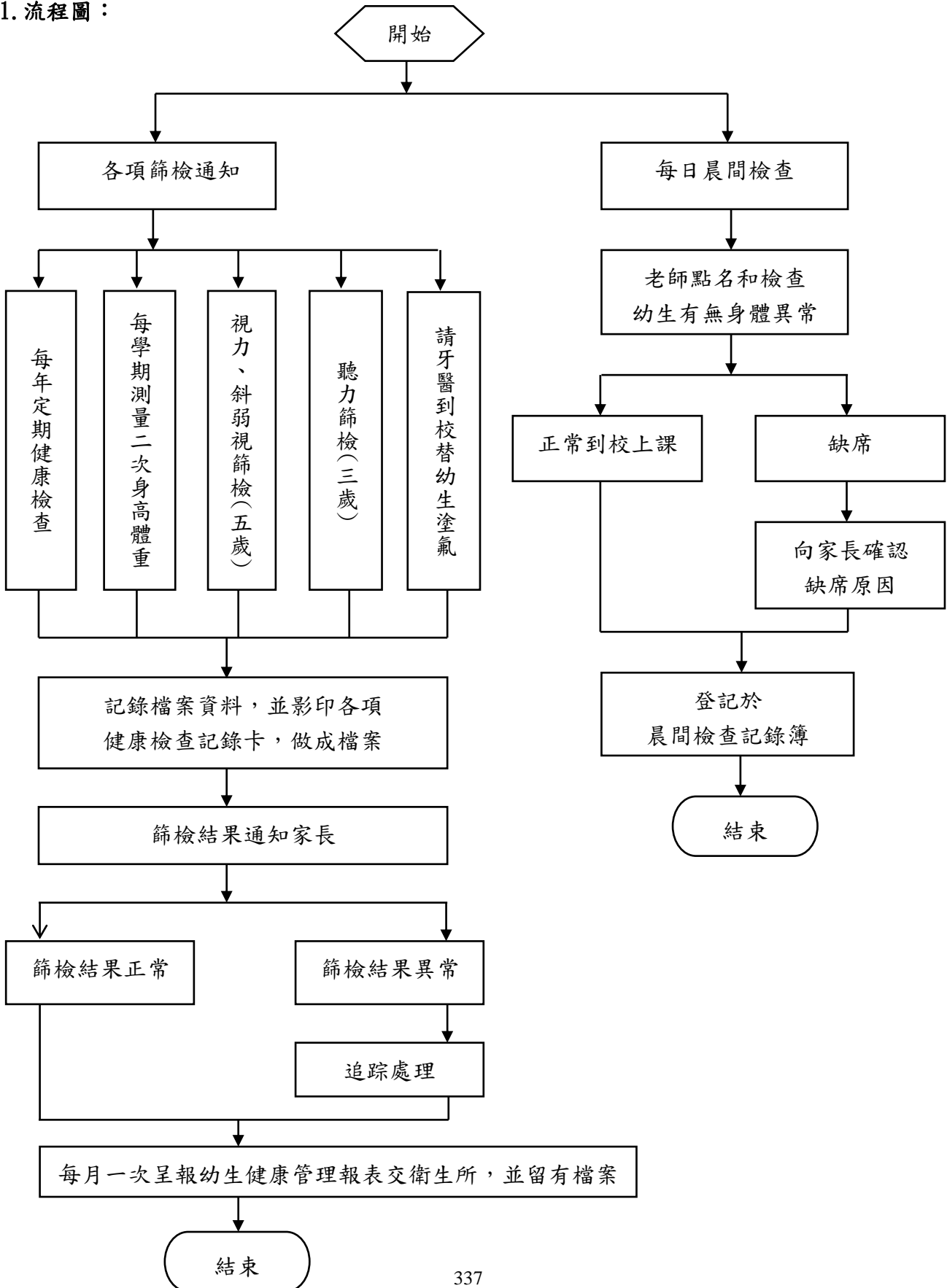
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立台南家專學校財團法人台南應用科技大學附設臺南市漢家幼兒園設置辦法。
- 5.2. 教育部幼兒園基礎評鑑指標。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">幼-00-15</p>
--	--	--

◎健康管理作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-15

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

- 3.1. 每日晨間檢查按時檢查，且記錄完整。
- 3.2. 每學期測量二次以上身高體重並有書面記錄。
- 3.3. 每年定期安排幼生健康檢查，檢查項目包括口腔、視力、聽力等，並有檔案資料記錄。
- 3.4. 提供幼童視力、斜弱視篩檢（5歲）篩檢。
- 3.5. 提供聽力篩檢（3歲）篩檢。
- 3.6. 影印兒童各項健康檢查記錄卡，且檔案數達全部在籍幼生數。
- 3.7. 篩檢通知及篩檢結果通知（視力、聽力或其他）完整。
- 3.8. 檢查統計表送交衛生所。
- 3.9. 按時呈報幼生健康管理報表給當地衛生所，並保留書面或電子檔案。
- 3.10. 全體工作人員健檢，每年每人定期健檢並有記錄。
- 3.11. 實施上述各項健康檢查，並有檔案資料記錄。檢查項目包括傷寒、A型肝炎及胸部X光等。

4. 使用表單：

- 4.1. 晨間檢查紀錄簿。
- 4.2. 身高與體重紀錄表。
- 4.3. 幼生基本資料。
- 4.4. 篩檢紀錄統計表。
- 4.5. 全體工作人員健檢表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部幼兒園基礎評鑑指標。

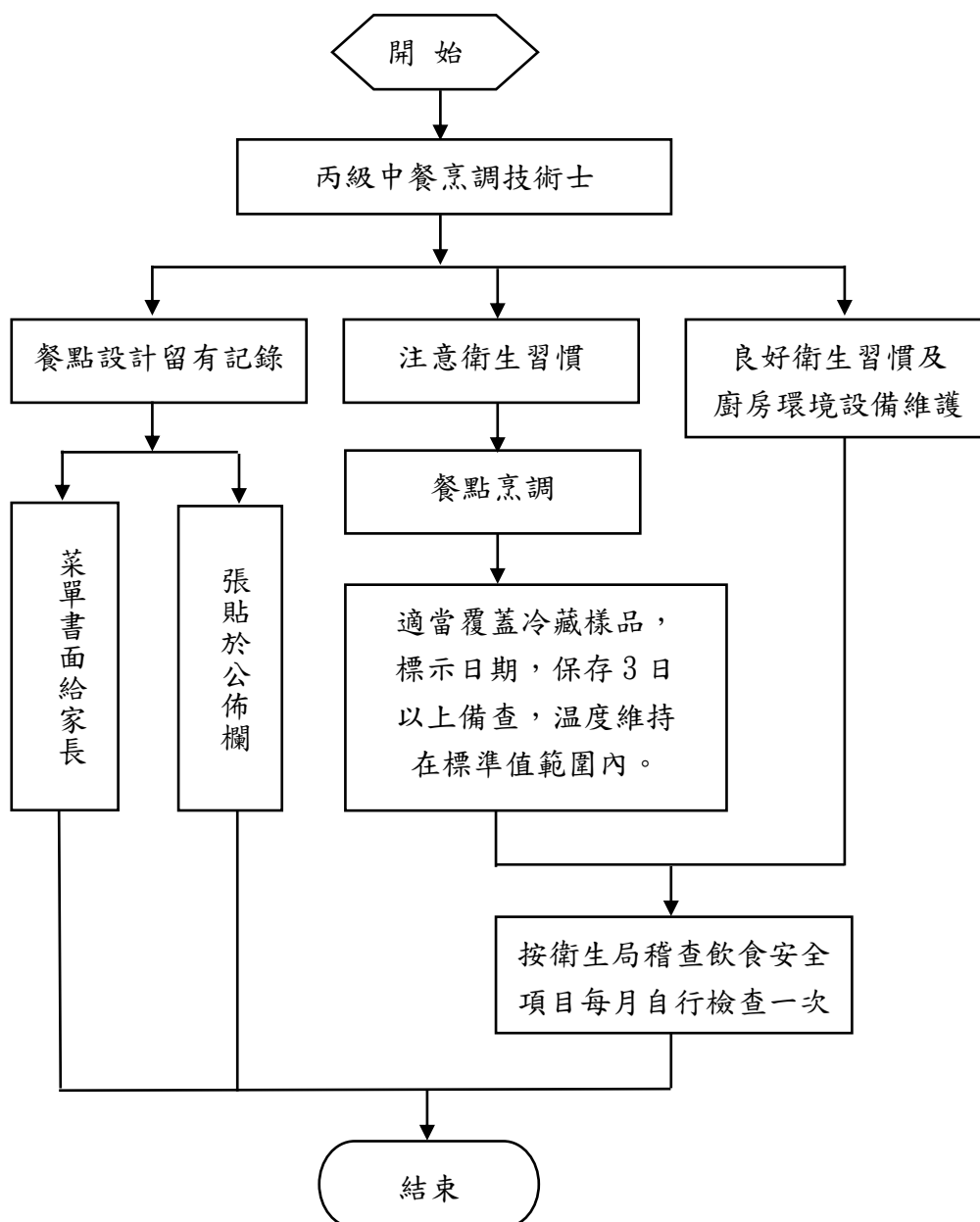
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-16

(四)餐飲與衛生管理事項

◎餐廳與餐飲管理作業

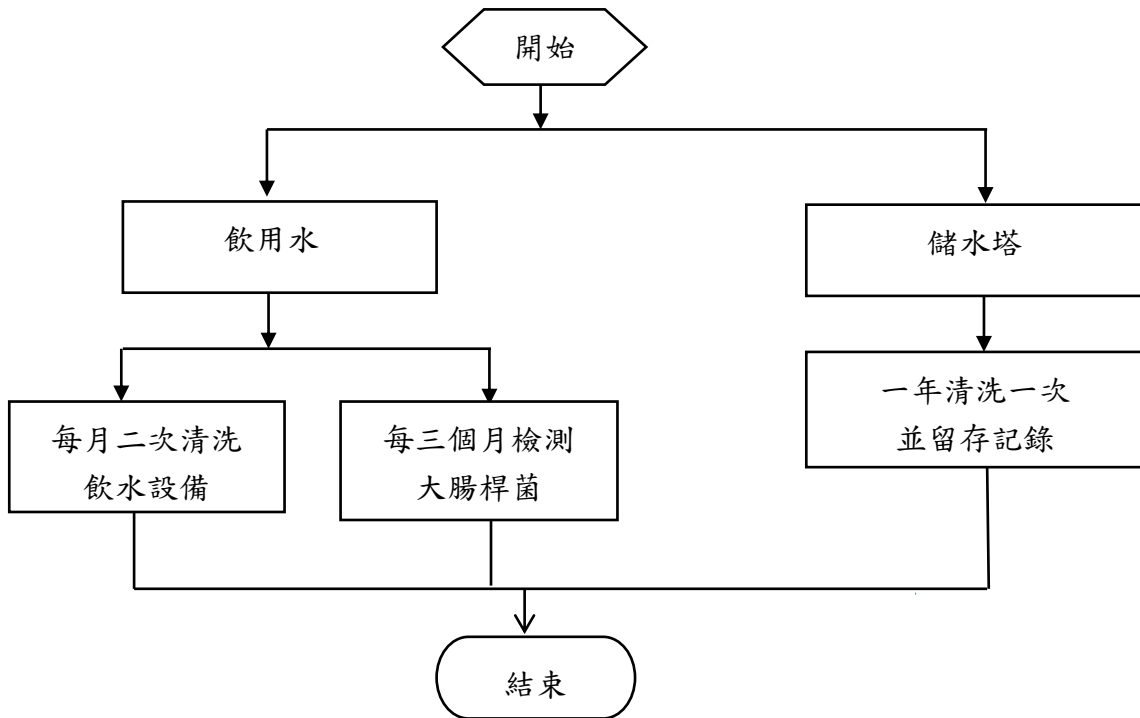
1. 流程圖：

1.1 餐廳與餐飲管理流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-16

1.2 飲用水及儲水塔管理作業流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-16

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

3.1. 餐廳管理

- 3.1.1. 廚房（配膳室）清潔有防滑設備且保持清潔乾爽。
- 3.1.2. 廚房環境設備光線及通風良好，瓦斯置於屋外。
- 3.1.3. 防蠅蟲設備廚房加裝紗窗紗門並無破損且均關妥。
- 3.1.4. 廚房進出管理有避免幼生進出之措施，並確實執行。
- 3.1.5. 廚房刀具、砧板完整無生鏽、凹陷，且有分生、熟食專用並確實分開使用。

3.2. 餐飲管理

- 3.2.1. 餐點調配設計機構內工作人員設計，有紀錄可稽。
- 3.2.2. 菜單告知家長定期提供書面資料給家長，並公開張貼餐廳外公佈欄。
- 3.2.3. 每日提供餐點與設計餐點相符。
- 3.2.4. 提供均衡有變化之膳食或點心菜單。
- 3.2.5. 餐點烹調人員具有丙級中餐烹調技術士證照。
- 3.2.6. 有適當覆蓋冷藏留樣品，並標示日期，保存三日以上備查；冷凍、冷藏溫度是維持在標準值範圍內。
- 3.2.7. 食品之選購與儲放時，包裝上有註明食品添加物、有標示有效日期，且清楚分類並明訂儲存廚工衛生，習慣穿戴工作衣帽及消毒清潔之不透水手套，指甲剪短、未佩帶飾物、手部無傷口且衛生習慣良好。
- 3.2.8. 飲用水合乎標準值檢測。
- 3.2.9. 經飲用水連續供水固定設備處理後之水質，每三個月至少檢測一次大腸桿菌群，並留有紀錄。
- 3.2.10. 儲水塔之清潔潔淨，定期清潔一次紀錄。
- 3.2.11. 水質皆使用自來水或經過適當消毒設備。
- 3.2.12. 依照台南市衛生局幼兒園輔導表之飲食安全稽查項目，每月自行檢查一次。

4. 使用表單：

- 4.1. 丙級中餐烹調技術士證照。
- 4.2. 特約廠商合約書。
- 4.3. 每學期餐點表。
- 4.4. 飲用水檢測紀錄。
- 4.5. 水池水塔清洗紀錄。
- 4.6. 冷凍、冷藏溫度紀錄。
- 4.7. 餐飲衛生管理自行檢查紀錄。

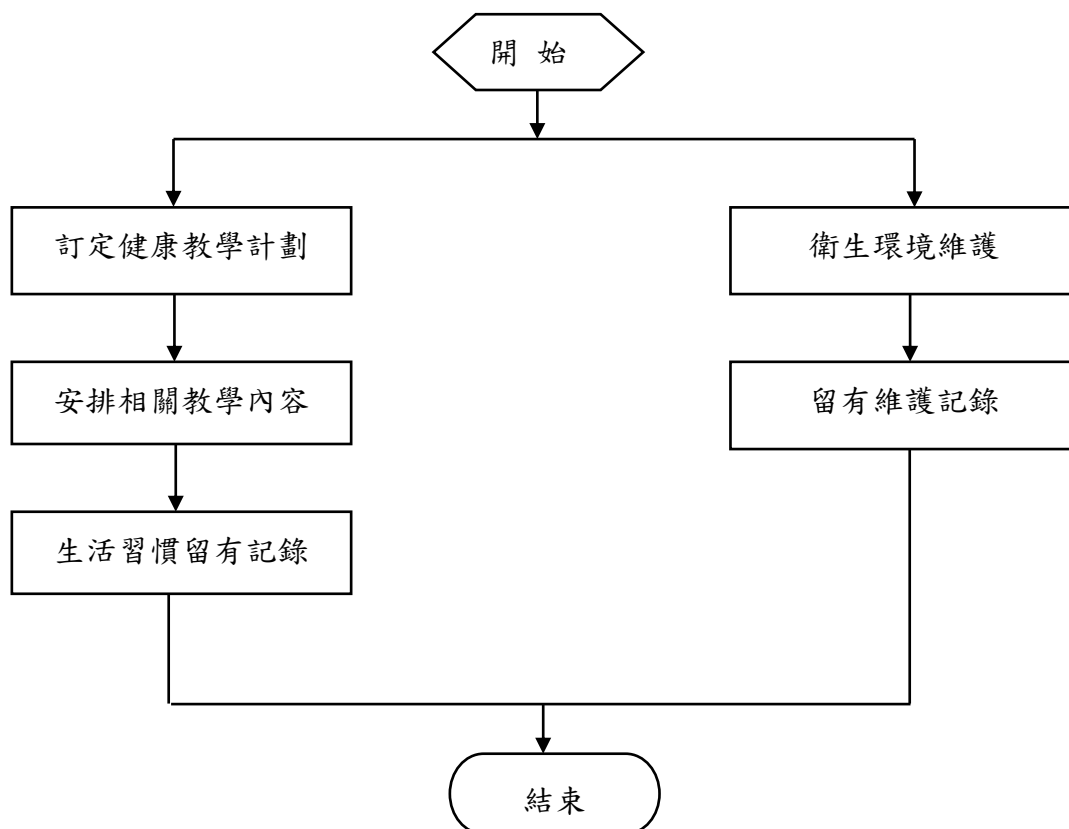
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部幼兒園基礎評鑑指標。

文件名稱	內部控制制度	版次	2	文件編號	幼-00-17
------	--------	----	---	------	---------

◎衛生保健作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-17

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

3.1. 衛生環境

- 3.1.1. 幼童專用馬桶有設置且數量足夠。
- 3.1.2. 水龍頭數量足夠且高度適合。
- 3.1.3. 洗手台乾淨全數洗手台皆保持乾淨。
- 3.1.4. 洗手台高度符合幼生身高供幼生使用。
- 3.1.5. 浴廁清潔乾淨、地板防滑、光線充足且通風良好。
- 3.1.6. 廁所全數皆有隔間且符合非封閉性隔間。
- 3.1.7. 盥洗室或洗手台設備有給皂機、擦手衛生紙。

3.2. 衛生保健

- 3.2.1. 有定期健康教學計劃，內容涵蓋飲食、衛生、安全、疾病防治及性教育等。
- 3.2.2. 飲食習慣之教學內容安排飲食概念及用餐禮儀等課程並有記錄。
- 3.2.3. 衛生習慣之教學內容有安排口腔衛生、如廁盥洗及洗手五步驟等課程並有記錄。
- 3.2.4. 生活習慣之教學內容有安排身體清潔及穿脫衣服等課程並有記錄。
- 3.2.5. 疾病防治之教學內容有安排洗手、傳染病預防等課程並有記錄。
- 3.2.6. 確實做到上下午各一次望遠凝視活動。
- 3.2.7. 幼童有個人刷牙用具且有餐後有刷牙習慣。

4. 使用表單：

- 4.1. 晨間檢查紀錄簿。
- 4.2. 各項衛教通知單。

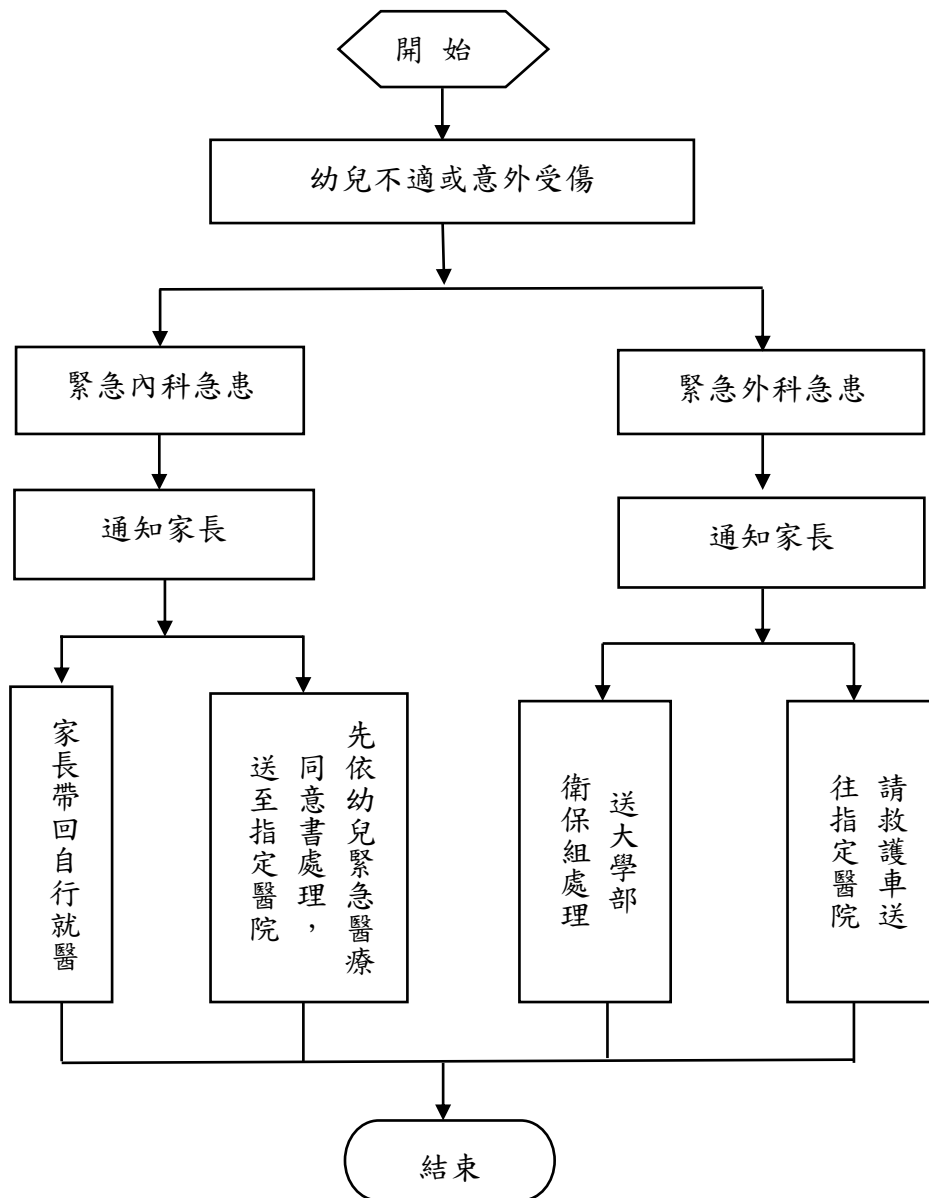
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部幼兒園基礎評鑑指標。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-18

◎緊急事件處理作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-18

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

- 3.1. 大學部衛保組設獨立保健室。
- 3.2. 急救箱內藥物必備藥物齊全且未超過藥物有效期限。
- 3.3. 藥品（物）管理訂有明確幼兒服藥委託流程，由專人依照給藥委託單正確給藥且安全存放，並有完整記錄。
- 3.4. 緊急事件處理及記錄建立緊急聯絡網，事件均有記錄且記錄完整詳細。
- 3.5. 全體工作人員均有參加 CPR 急救演練課程，並留有研習時數證明。
- 3.6. 停課通報之時效性 24 小時內主動向衛生單位提出通報。
- 3.7. 通報流程熟悉度行政人員瞭解通報流程並能主動執行。
- 3.8. 預防腸病毒宣導自我檢查表之填報。
- 3.9. 依據學校傳染病群聚通報流程辦理。
- 3.10. 如遇發展遲緩兒童或兒童受虐案件之通報程序隨時注意且告知家長，並依規定程序處理。
- 3.11. 發展遲緩兒童或兒童受虐疏忽案件之通報程序。
- 3.12. 專人負責處理提供家長申訴及溝通管道，並有完善記錄。

4. 使用表單：

- 4.1. 幼兒服藥委託單。
- 4.2. 急救訓練課程證照。

5. 依據及相關文件：

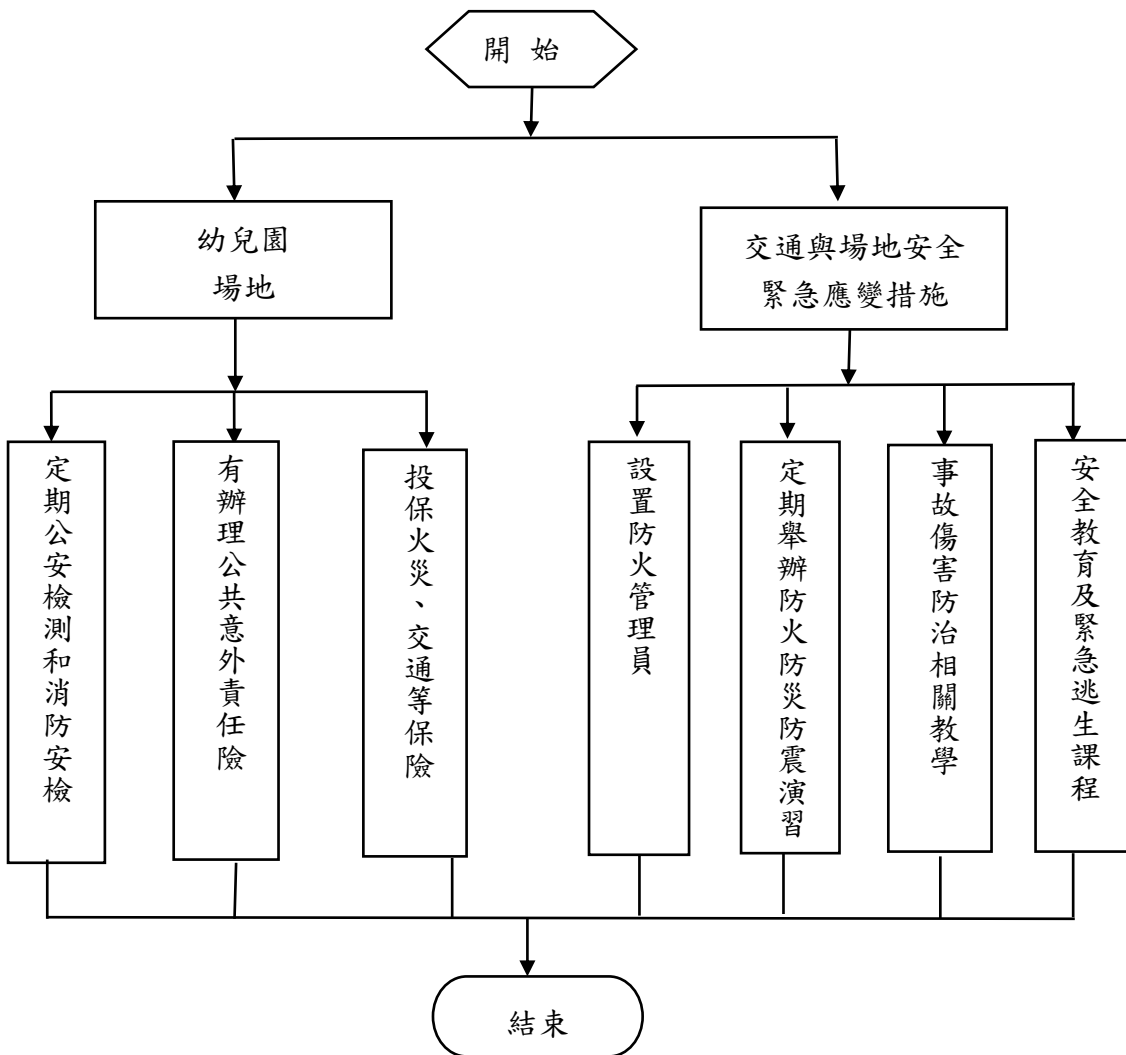
- 5.1. 教育部幼兒園基礎評鑑指標。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-19

(五)安全管理事項

◎交通與場地安全作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	2	幼-00-19

2. 作業程序：(略)

3. 控制重點：

- 3.1. 定期確實進行公安檢測與消防安檢。
- 3.2. 機構辦理安全保險除公共意外責任險外，另有火災、交通等保險。
- 3.3. 設置防火管理員處理緊急應變之相關事項。
- 3.4. 定期舉辦防火、防災、防震演習（含幼童專用車）。
- 3.5. 安全習慣之教學內容有安排幼兒事故傷害防治、娃娃車安全教育及緊急逃生訓練等課程並有紀錄。

4. 使用表單：

- 4.1. 每月定期消防安檢檢查表。
- 4.2. 建築公安申報。
- 4.3. 公共意外責任險申報。
- 4.4. 校園災害防救演練教育活動紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 幼兒教育及照顧法。
- 5.2. 教育部幼兒園基礎評鑑指標。

附錄

台南家專學校財團法人台南應用科技大學內部稽核實施辦法

民國 99 年 10 月 06 日校務會議通過
民國 99 年 10 月 29 日董事會議通過
民國 101 年 05 月 02 日校務會議修正
民國 101 年 06 月 12 日董事會議修正
民國 103 年 10 月 01 日校務會議修正
民國 103 年 10 月 24 日董事會議修正
民國 105 年 10 月 05 日校務會議修正
民國 105 年 10 月 28 日董事會議修正

- 第一條 本校為實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，特訂定台南家專學校財團法人台南應用科技大學內部稽核實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校稽核人員辦理稽核工作，依本辦法規定辦理；本辦法適用本校各單位。
- 第三條 內部稽核之組織：
- 一、依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，得設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。
 - 二、本校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。
 - 三、本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。
- 第四條 稽核人員之職權：
- 一、本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
 - 二、本校現金出納處理之事後查核。
 - 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、本校之專案稽核事項。
- 第五條 稽核人員之職責：
- 一、稽核人員承校長指揮監督，辦理本校內部稽核工作。
 - 二、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。
 - 三、本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
 - 四、其他缺失事項，應包括如下：
 - (一)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (二)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (三)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (四)其他缺失。
 - 五、本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應

立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

六、本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

第六條 內部稽核方式及程序：

一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

二、稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

三、本校稽核種類，視情況得分為定期稽核、不定期稽核及專案性稽核。

四、稽核程序如下：

(一)確定稽核之目的及範圍。

(二)稽核工作準備：稽核單位應依據內部稽核計畫規劃之時程，與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作，發送「內部稽核通知單」予受稽核單位。

(三)稽核工作執行：

1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」。

(四)撰寫稽核報告：

1. 稽核人員依據查核結果撰寫「稽核報告」。

2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

(五)稽核追蹤：

1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

2. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載，並列入下次稽核重點。。

3. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

第七條 內部專兼任稽核人員應迴避參與相關採購程序。

第八條 本辦法經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

內部控制制度手冊文件編號

一、 依據處室—組別—項目作文件編號

(一)處室：依據負責業務單位分為教、學、總、研、進推、圖/資、招、人、會、祕、幼。

(二)組別：依據負責組別作區分，無分組別則為 00。

◎教務處

- 01 註冊組
- 02 課務組
- 03 教學發展中心

◎學務處

- 01 生活輔導組
- 02 課外活動指導組
- 03 衛生保健組
- 04 諮商輔導中心

◎總務處

- 01 事務組
- 02 保管組
- 03 營繕組
- 04 出納組
- 05 文書組
- 06 環安組

◎研發處

- 01 國際暨兩岸事務中心
- 02 學術暨產學合作中心
- 03 職涯發展中心

◎進修推廣中心

- 01 教務組
- 02 綜合務務組

◎圖書與資訊中心

- 圖-01 讀者服務組
- 02 採編組
- 資-01 行政及諮詢服務組
- 02 網路作業組
- 03 校務資訊組

◎招生策進中心

◎人事室

- 01 人力資源組
- 02 人事服務組

◎會計室

- 01 歲計組
- 02 審核組

◎秘書室

- 01 行政組
- 02 公共關係組

◎附設臺南市漢家幼兒園

(三)項目：依據各組別工作項目由 01 開始編號。