

附件**提案十二：本校「內部控制制度」修正案**

說明：

一、補齊之流程圖請見第2~12頁。

二、修正事項說明如下：

1. 修正參、人事事項；新增(十二)轉調及(十三)申訴-教師。(請見第26~86頁)
2. 肆、財務事項(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置，調整至柒、總務事項(七)。
3. 肆、財務事項(二)附屬機構，修正為拾陸、附屬機構(一) PRAXES。
4. 肆、財務事項(三)募款、收受捐贈，調整至陸、學務事項(十五)。
5. 刪除肆、財務事項(三)資本租賃之決策、執行及記錄。
6. 伍、教學事項(三)學雜費收款作業，調整至肆、財務事項(一)。
7. 修正陸、學務事項；(二)生活輔導作業修正為(二)宿舍輔導作業。(請見第87~139頁)
8. 修正柒、總務事項(四)文書處理作業及(五)印鑑管理作業；新增(六)營繕採購作業(含維護合約)。(請見第13~25頁)
9. 拾、資訊處理事項修正為資訊安全暨處理事項。(請見第140~164頁)。
10. 新增拾壹、圖書資訊管理事項。(請見第165~175頁)
11. 新增拾參、體育事項。(請見第176~181頁)
12. 擬新增拾肆、秘書室。
13. 新增拾伍、附設單位(一)實踐大學附設臺北市私立幼兒園及(二)二水家政中心社會教育推廣事項。(請見第182~195頁)
14. 拾壹、進修部暨推廣教育事項修正項次為拾貳。
15. 拾貳、關係人交易修正項次為拾柒。
16. 拾參、內部稽核實施細則修正項次為拾捌。

流程圖

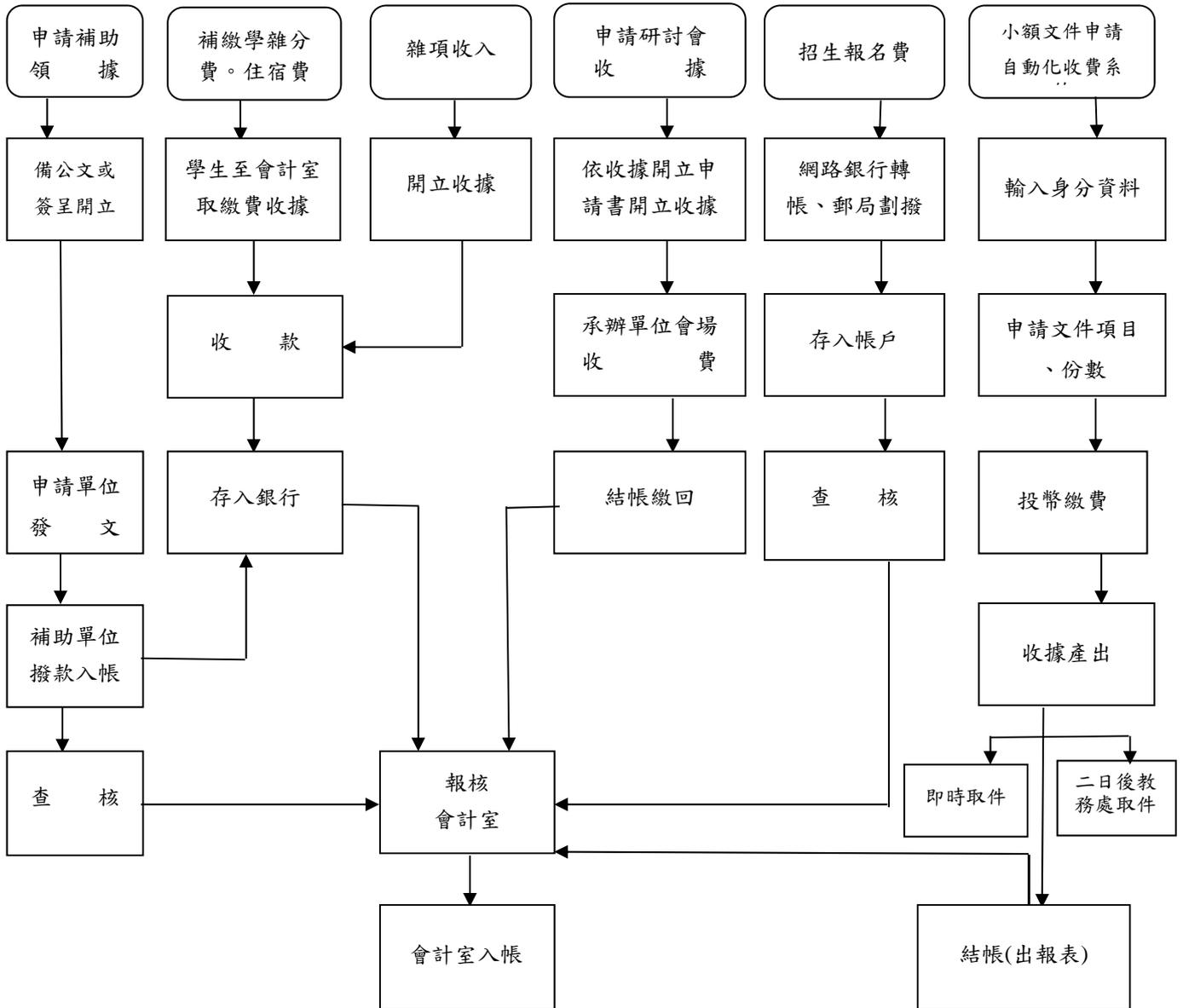
柒、總務事項

三、作業說明：

(一)出納管理作業：

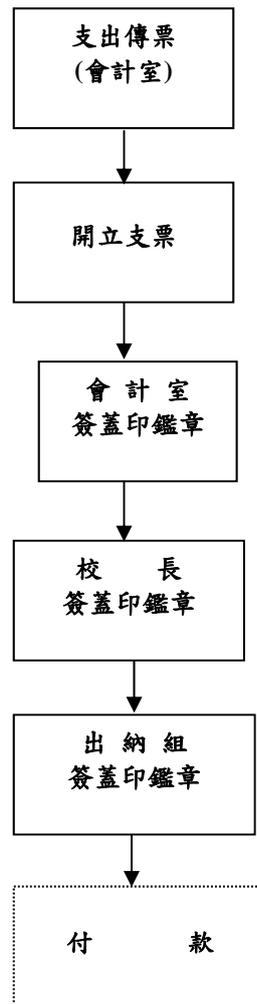
1. 流程圖：

1.1. 收入作業流程



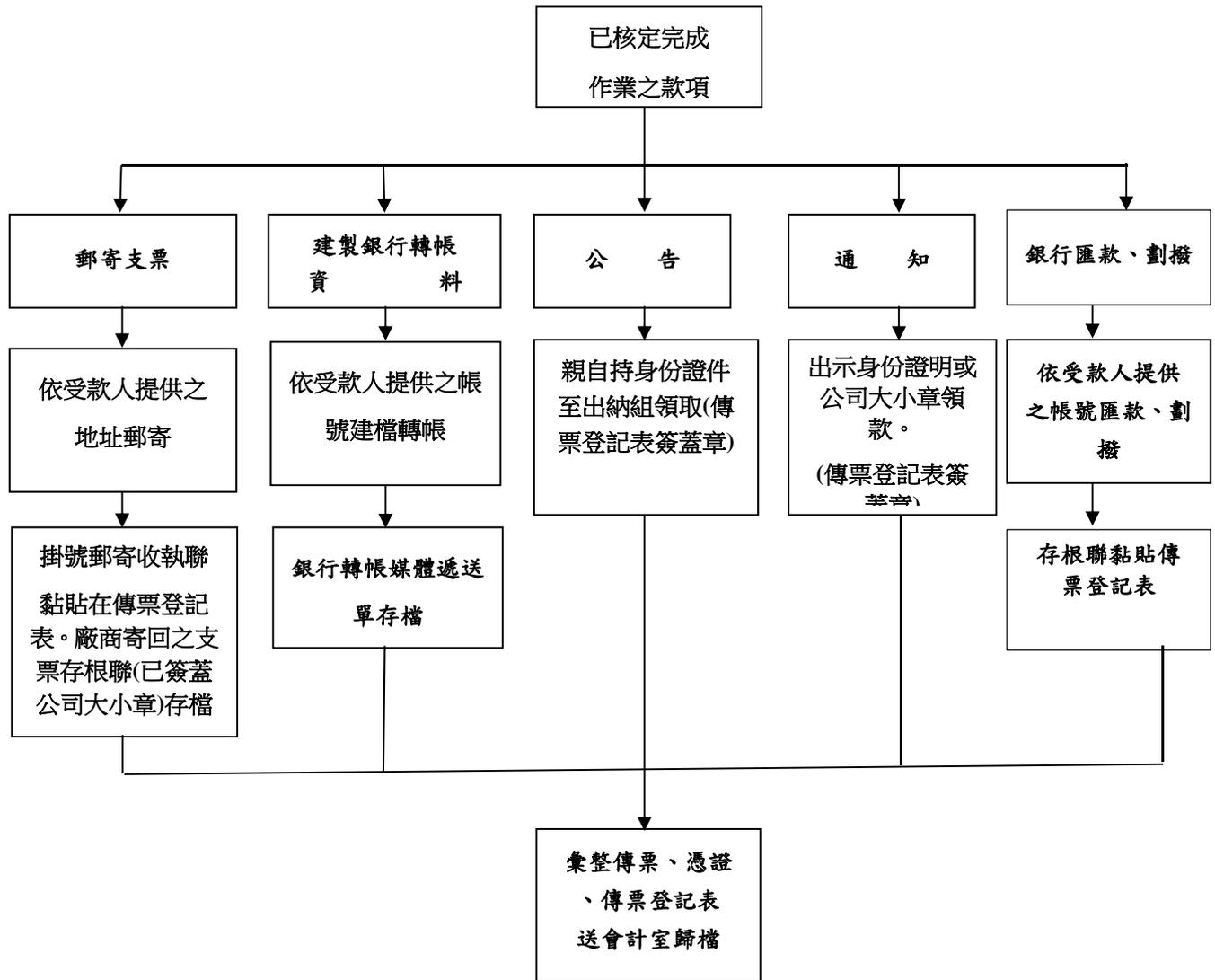
- ★ 申領各項補助領據時，需備有公文或簽呈。
- ★ 補繳學雜分費、住宿費時，需先至會計室取繳費收據及批價。
- ★ 收受款項應即時開立收據。
- ★ 當日現金收入應當日結算存入學校銀行帳戶。結算終了之現金收入視同為次日帳。

1.2. 開立支票作業流程



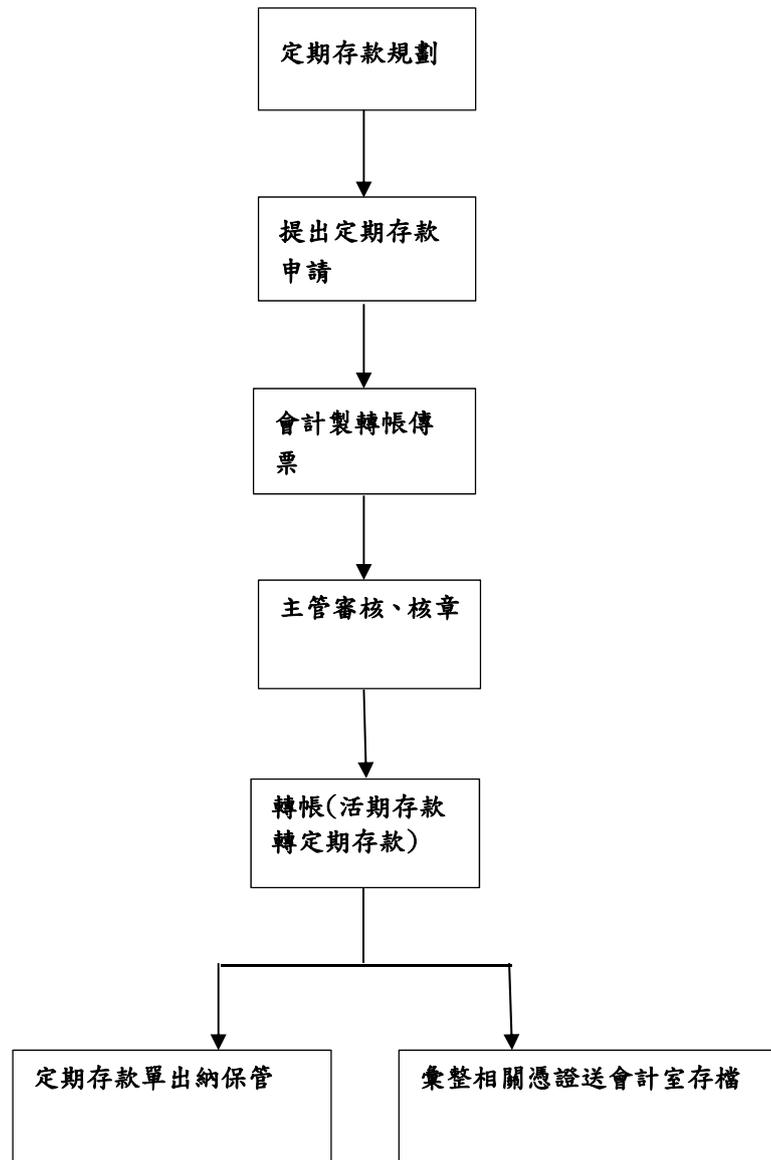
- ★ 依據會計室支出傳票(校長、會計主任、審核完整簽章)開立支票。
- ★ 支票需依據傳票上之日期、編號、金額、受款人等資料開立，
- ★ 支票需經校長、會計主任、出納組核蓋印鑑章。

1.3. 付款作業流程



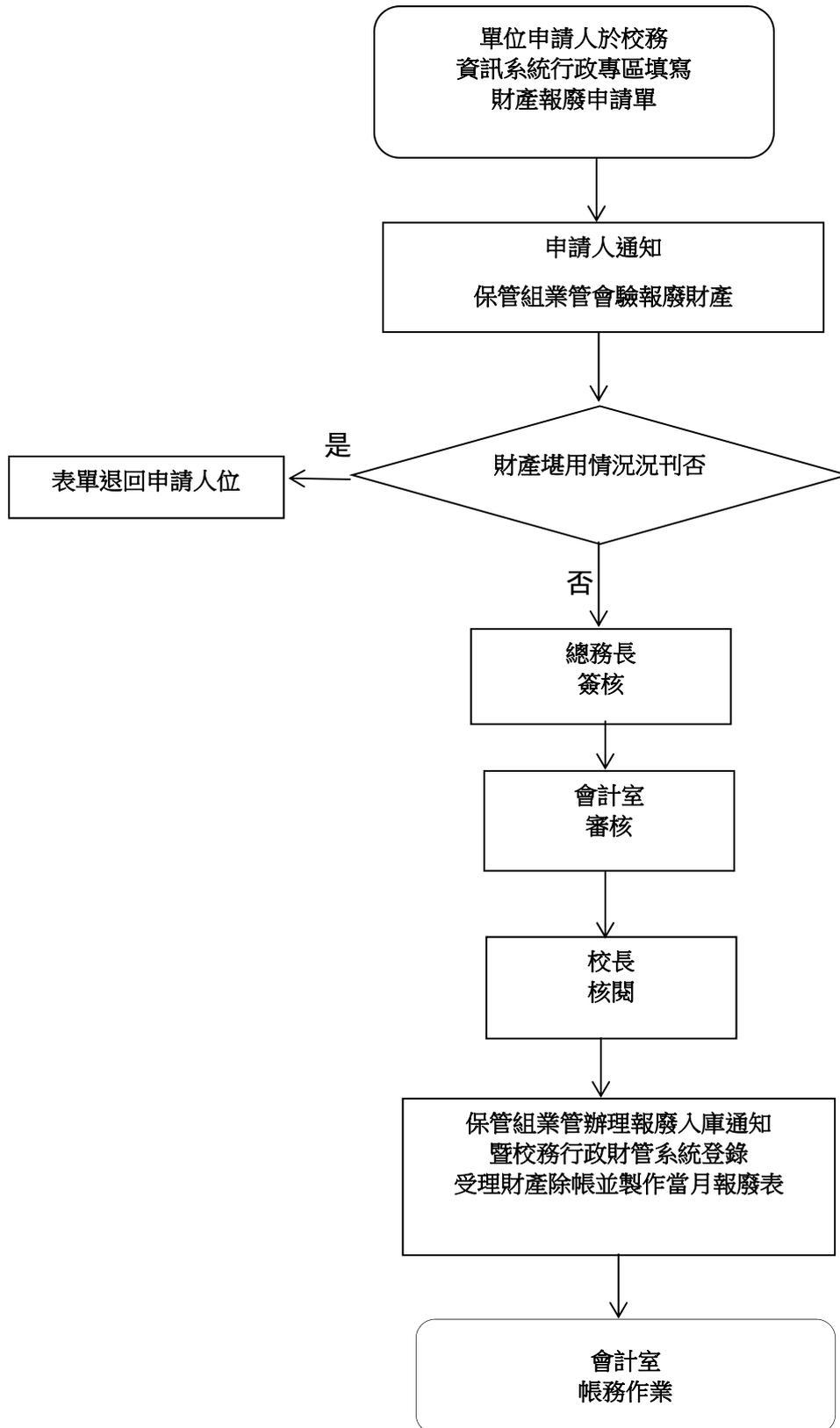
- ★ 教職員工生臨櫃領款時請攜帶身份證明。
- ★ 廠商現場領款需攜帶和請款發票相同的統一發票章、負責人私章(公司大小章)。
- ★ 郵寄支票需自行提供正確地址、回郵信封，並應寄回支票簽收單。
- ★ 匯款或轉帳者，請提供正確金融機構帳號。
- ★ 他行匯款、轉帳者應自行負擔銀行匯款手續費。

1.4. 定期存款作業流程

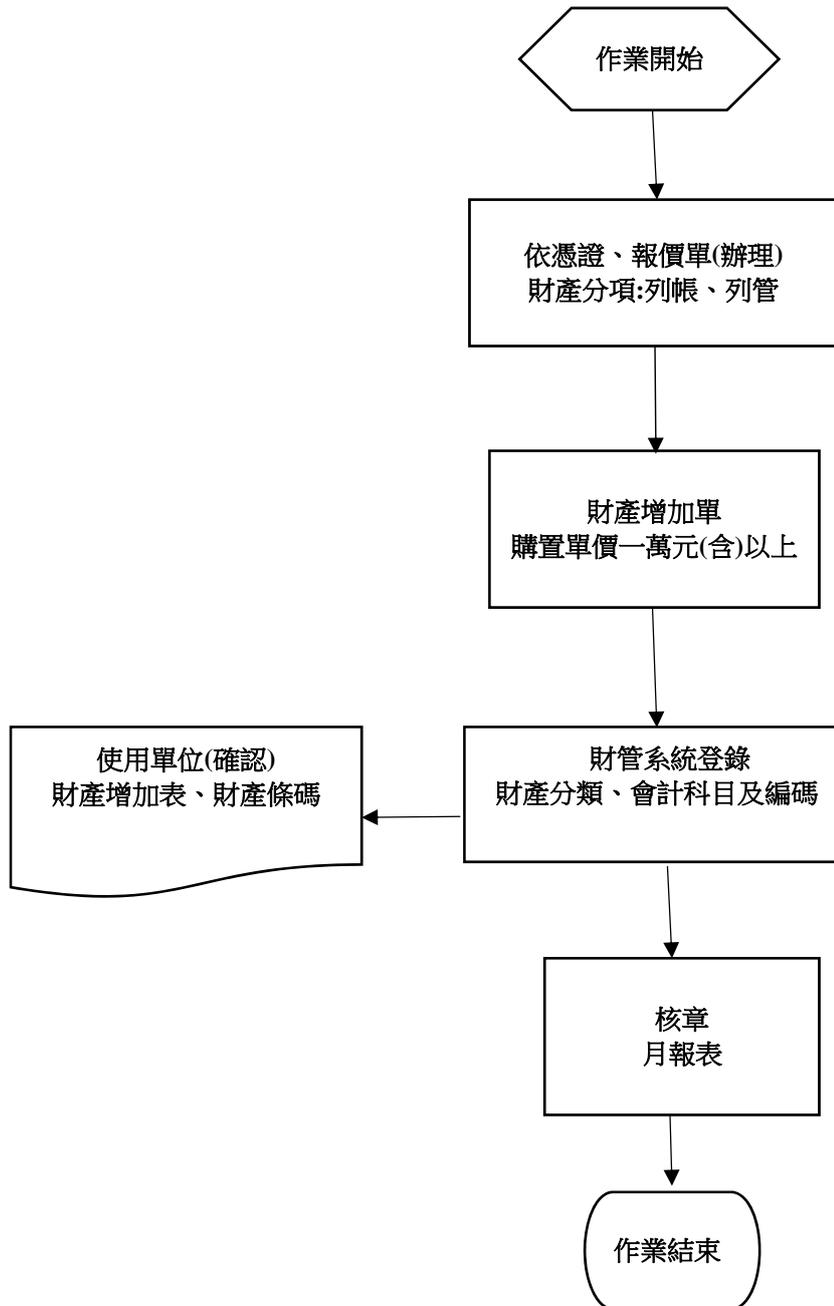


- ★ 定期存款到期日以每月薪資日及重大款項支付日為優先考量。
- ★ 定期存單由出納組專人保管。
- ★ 每月應自盤。

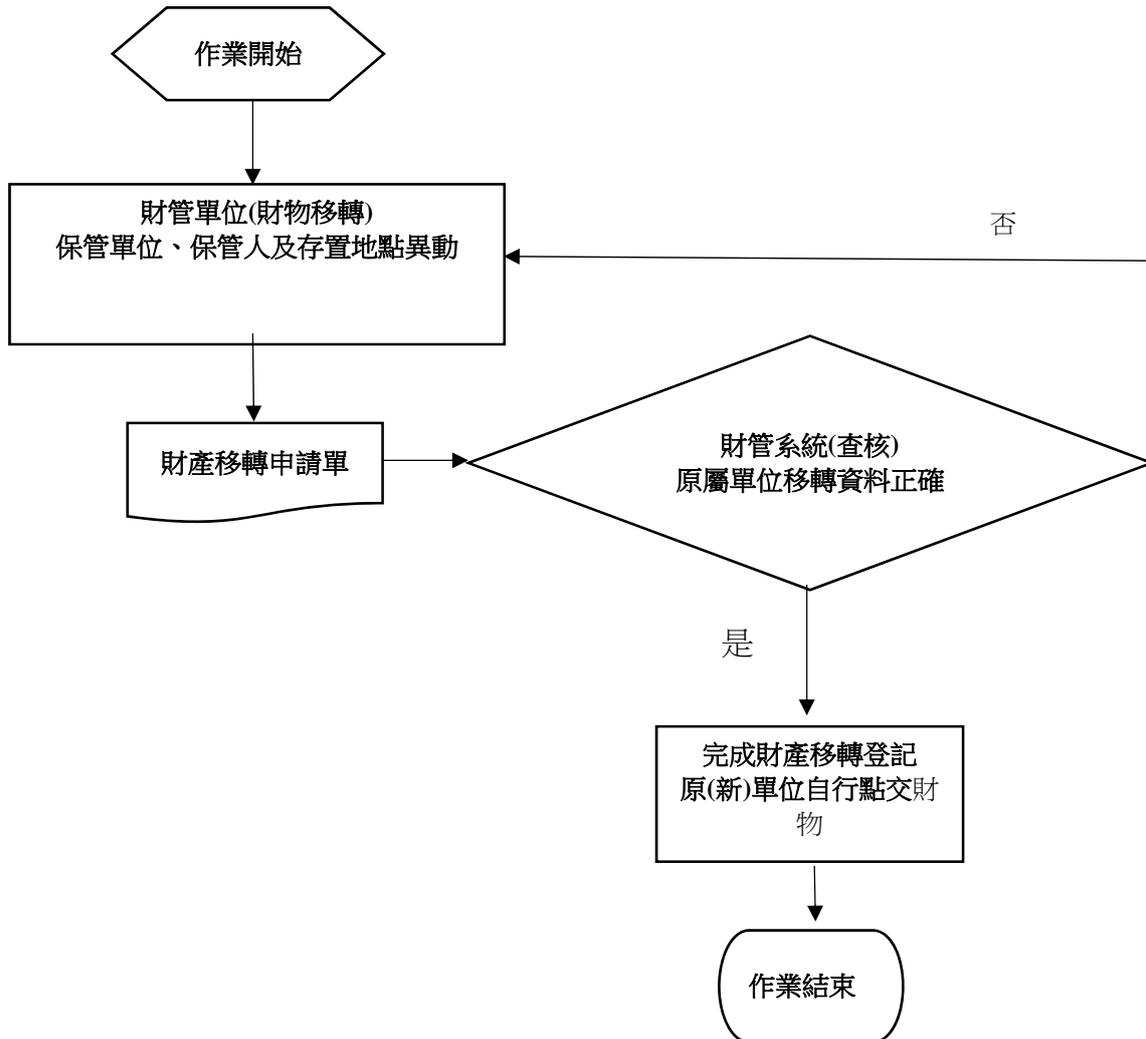
(二)財務管理作業：1. 流程圖：
【財產報廢申請單】作業流程圖



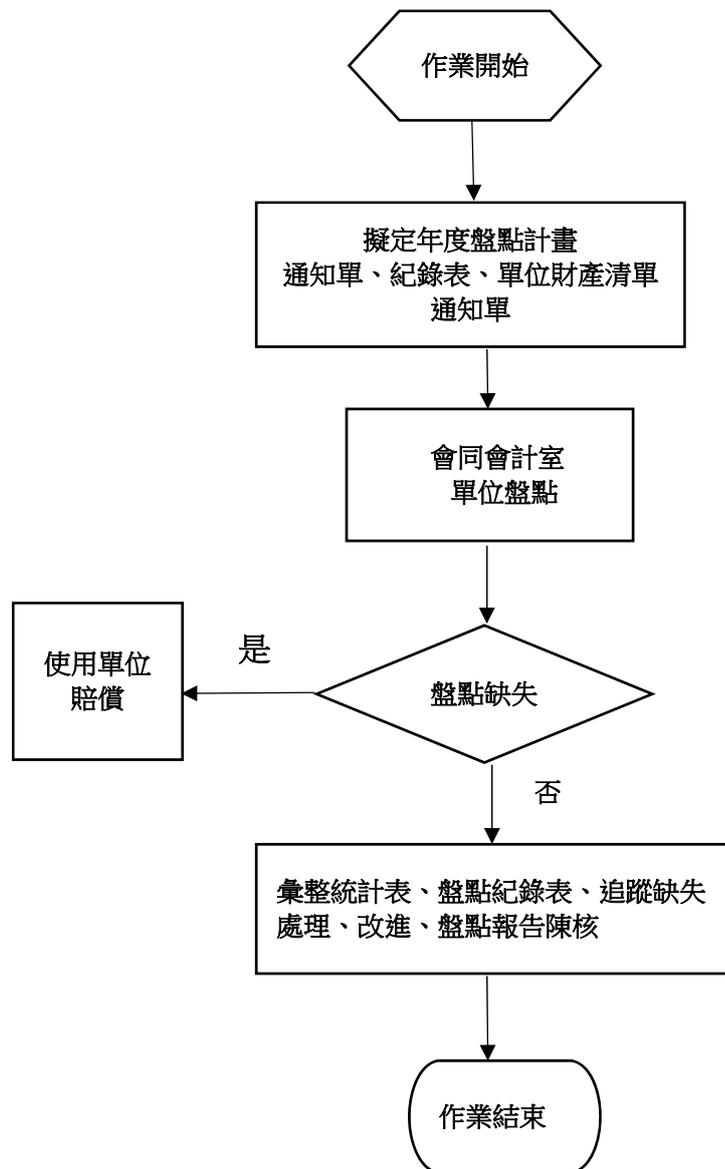
【財產新增】作業流程圖



【財產移轉】作業流程圖



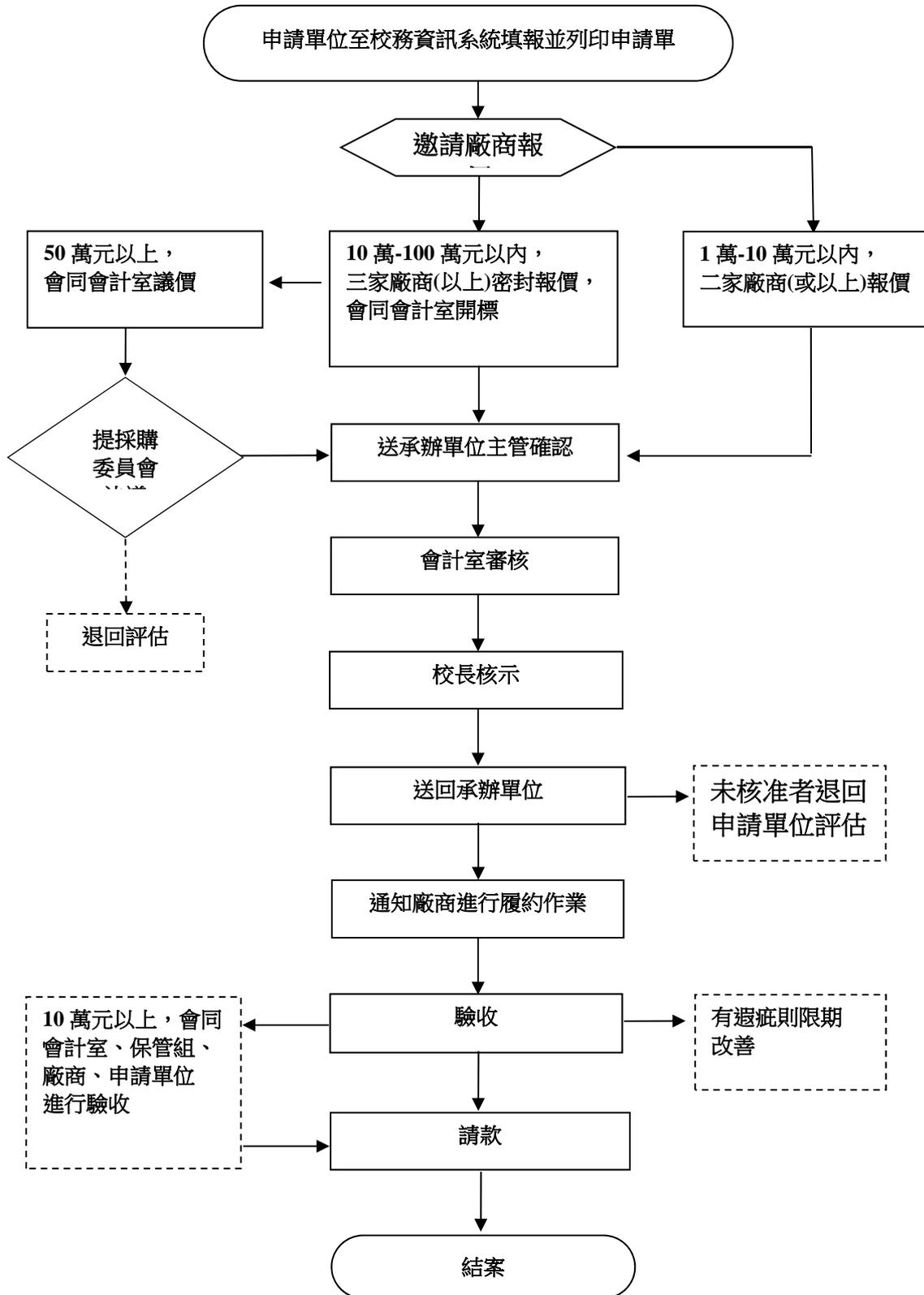
【財產盤點】作業流程圖



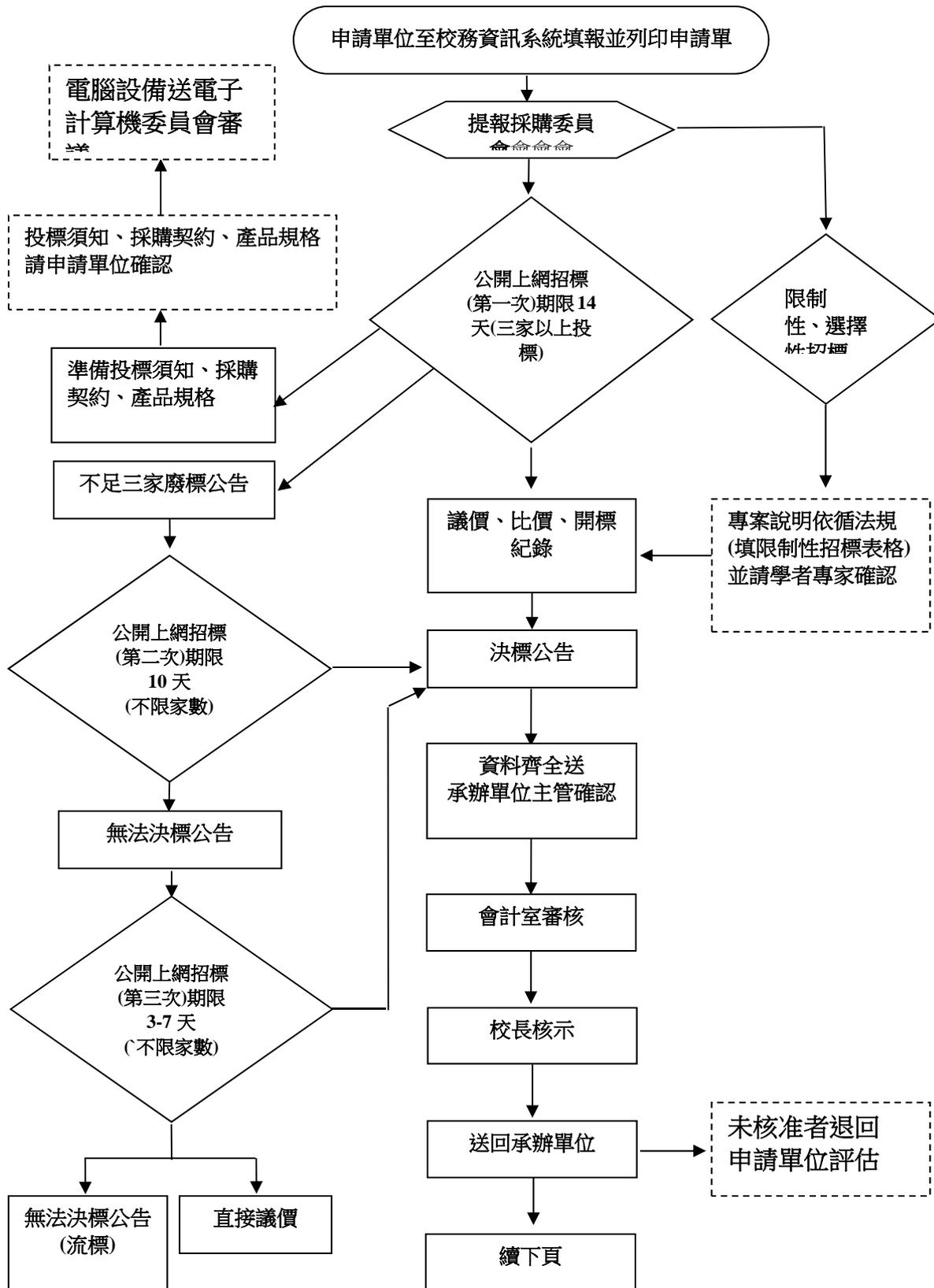
(三)財務採購作業

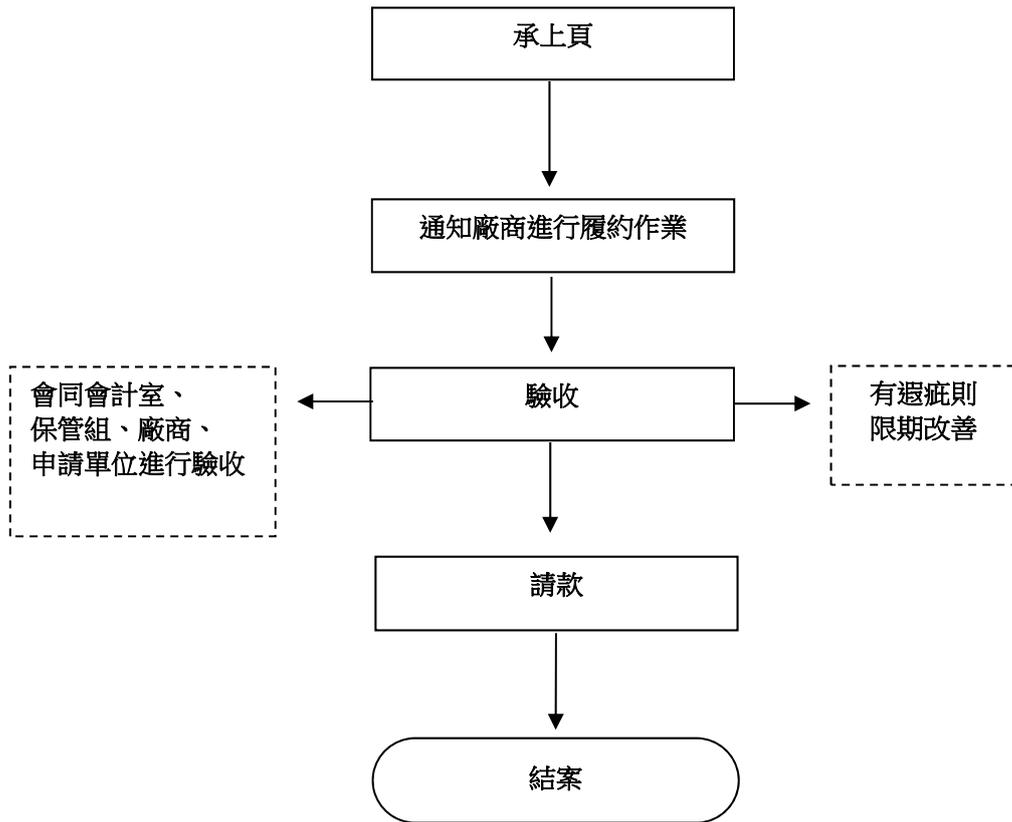
1. 流程圖

1.1 一百萬元以下資本預算採購、一般採購、耗材採購

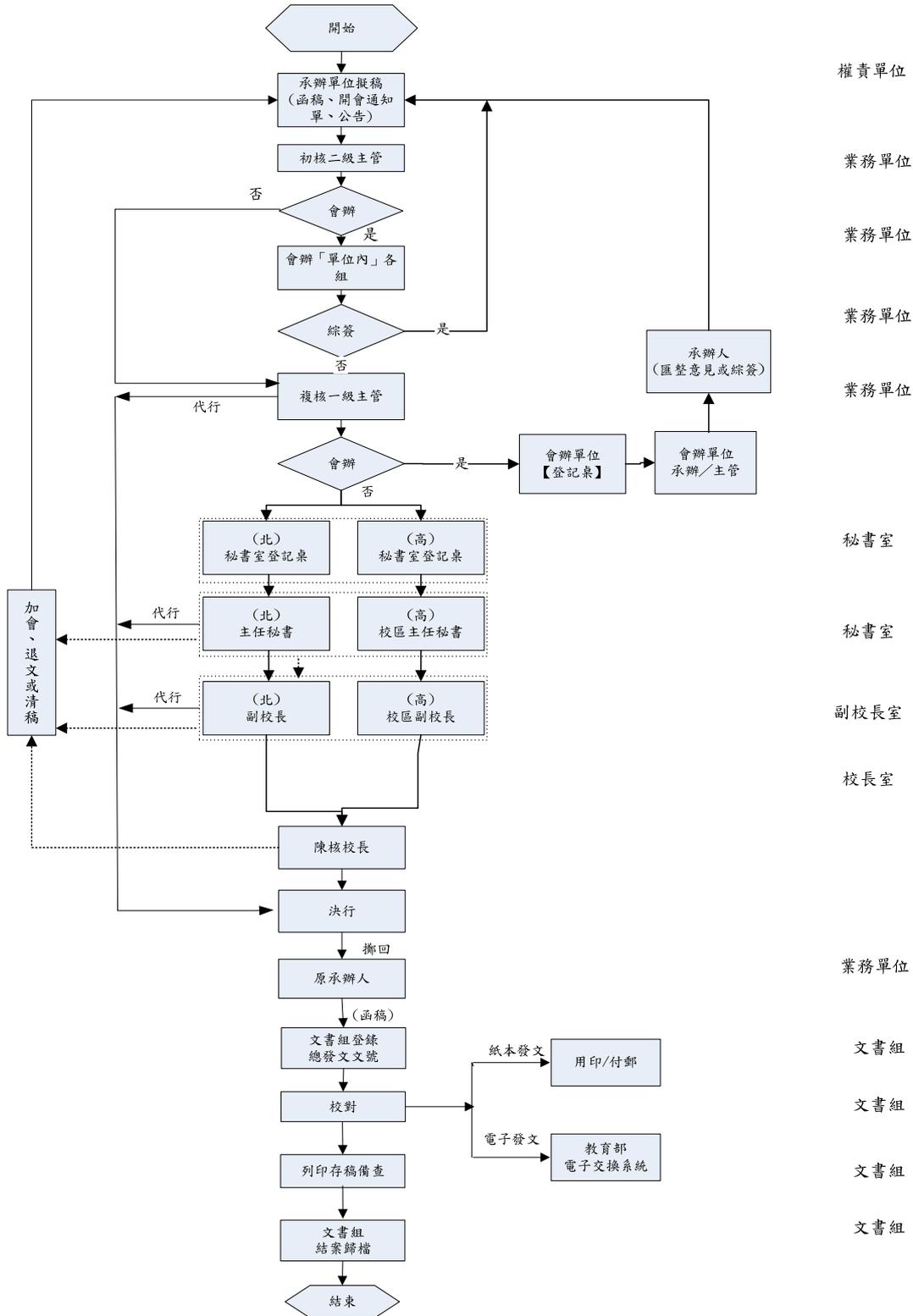


1.2 一百萬元以上資本預算採購、一般採購、耗材採購

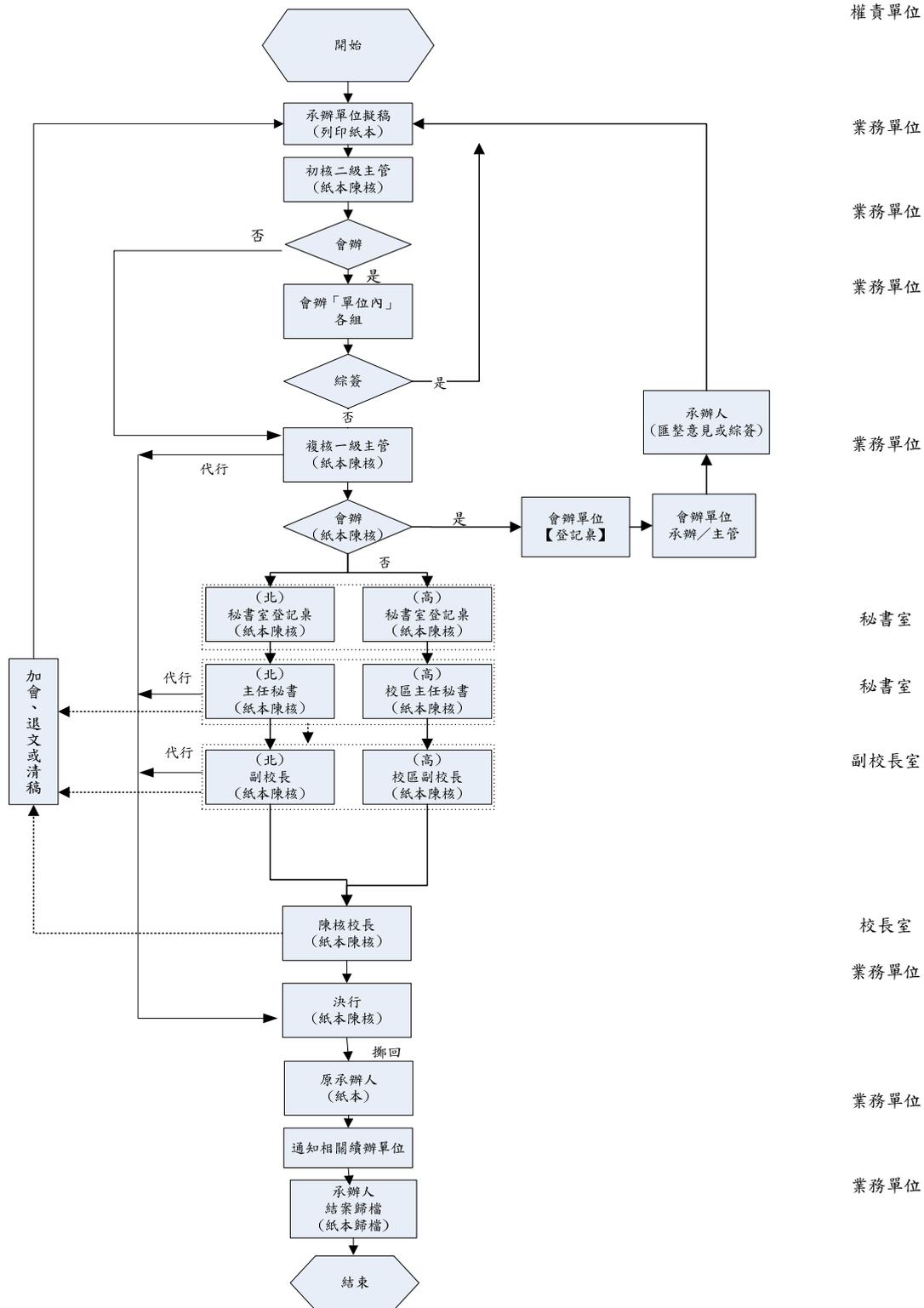




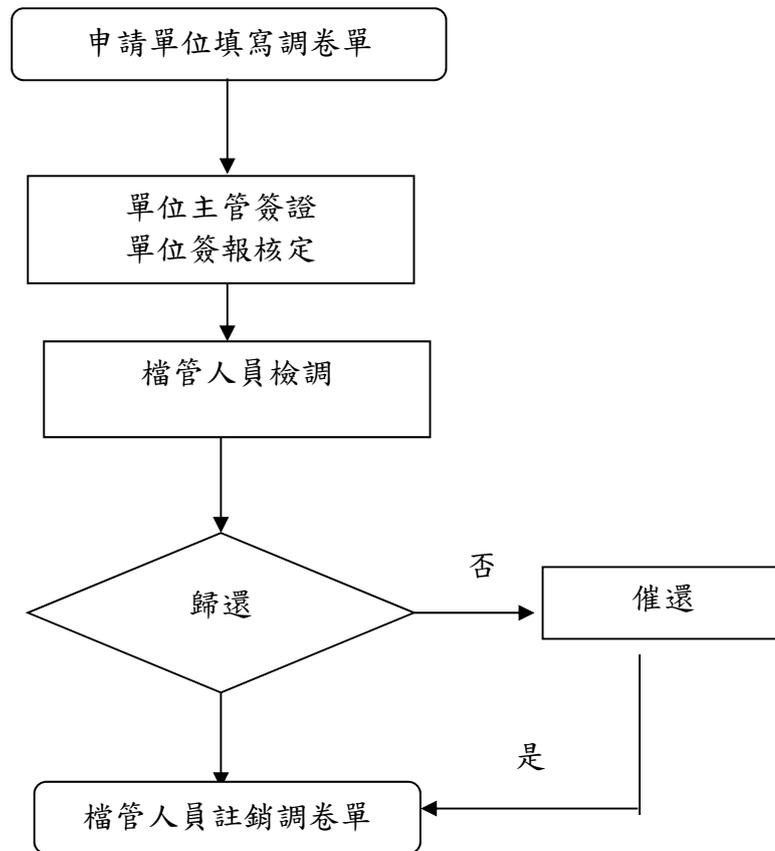
實踐大學線上簽核發文流程圖



實踐大學線上簽核創簽(密件、紙本)流程圖



實踐大學檔案調閱作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
 - 2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
 - 2.2.2. 普通件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
 - 2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應送請主任秘書拆封並於電子公文管理系統登記後，由總務處文書組列印公文簽收單送承辦單位登記桌簽收。
 - 2.2.4. 分文：
 - 2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束後送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
 - 2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
 - 2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
 - 2.2.5. 編號及登錄：
 - 2.2.5.1. 來文完成分文手續即於電子公文管理系統登錄收文日期、來文機關、文號、速別、文別、附件及全文，紙本公文亦同。若有實體附件，則列印公文收文登記簿（實體附件簽收單），由總務處文書組送至各一級單位登記桌簽收。
 - 2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號。
 - 2.2.6. 單位收發承辦：
 - 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
 - 2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組登錄文號，始得承辦。
 - 2.2.7. 退文改分：
 - 2.2.7.1. 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。
 - 2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 2.3. 發文處理：
 - 2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。
 - 2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。
 - 2.3.3. 撰稿：
 - 2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
 - 2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填

入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3. 公文如創稿應於電子公文管理系統取得創稿文號，復文亦同。

2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以本校「簽稿會核單」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對，並取得發文文號。

2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.8. 用印：依「文書處理手冊」規定辦理。

2.3.9. 封發：

2.3.9.1. 紙本發文視情況由總務處文書組直接封發或由承辦單位取回封發。

2.3.9.2. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳；收文單位於次日仍無法確認者，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：

2.4.1. 公文歸檔以本校檔案分類號表為分類標準。

2.4.2. 凡經總務處文書組登錄全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸檔公文。

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. 逾期未結案之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「逾期公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6. 調閱：

2.6.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.6.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調卷單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.6.3. 調閱機密案件，應經核准權限辦理調閱。

2.6.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於電子公文管理系統。

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. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

- 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
- 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並登錄於電子公文管理系統。
- 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. 調閱：
 - 3.5.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
 - 3.5.2. 屬機密案件之調閱，是否依權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

- 4.1. 公文收文登記簿（實體附件簽收單）。
- 4.2. 簽稿會核單。
- 4.3. 調卷單。
- 4.4. 逾期公文稽催單。

5. 依據及相關文件：

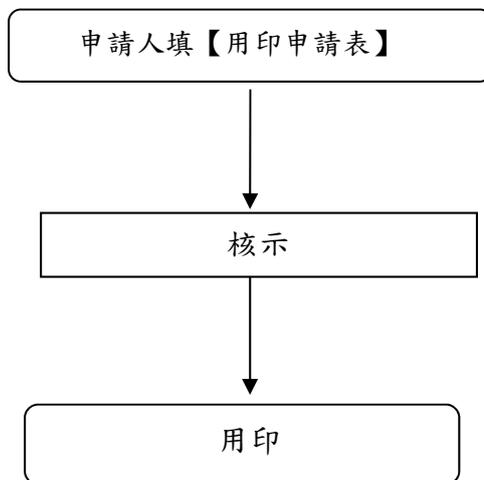
- 5.1. 文書處理手冊
- 5.2. 公文程式條例。
- 5.3. 文書處理檔案管理手冊。

。

(五)印鑑管理作業

1. 流程圖：

實踐大學用印申請作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由總務處文書組專責保管。
 - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
 - 2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作。
 - 2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。
 - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」，經校長核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號存檔，俾供備查。
- 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具本校「章戳刻製申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽總務處文書組及人力資源室，校長核定後，視情況統一由總務處文書組製發或業務單位自行刻製。
 - 2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報

備並依規定公告作廢，另向直接主管逐級述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

3. 控制重點：

- 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」核定後用印。
- 3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

4. 使用表單：

- 4.1. 實踐大學用印申請表。
- 4.2. 製發印信申請表。
- 4.3. 實踐大學章戳刻製申請表。
- 4.4. 實踐大學單位及人員印鑑清冊

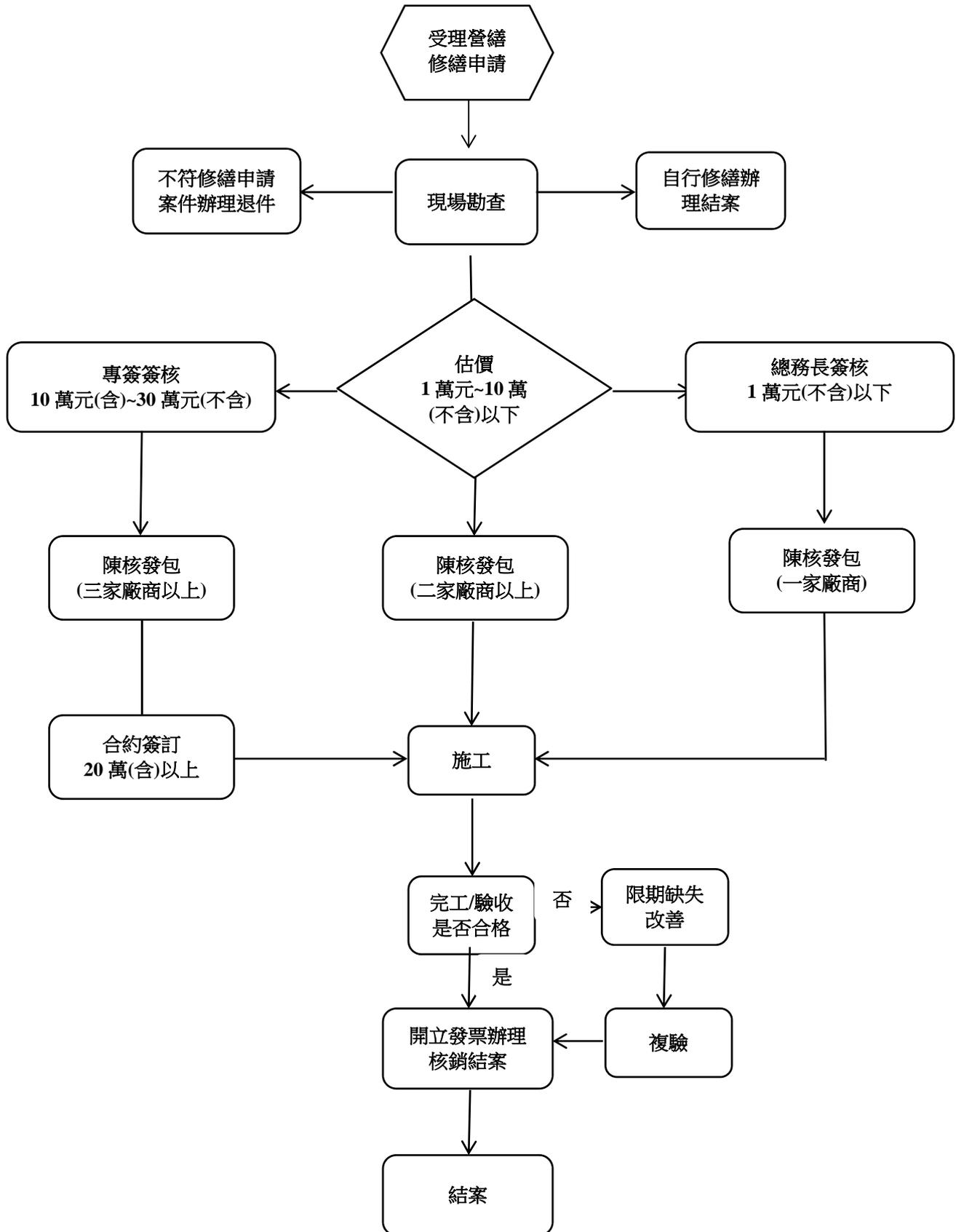
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學印鑑管理辦法。
- 5.2. 印信條例。
- 5.3. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

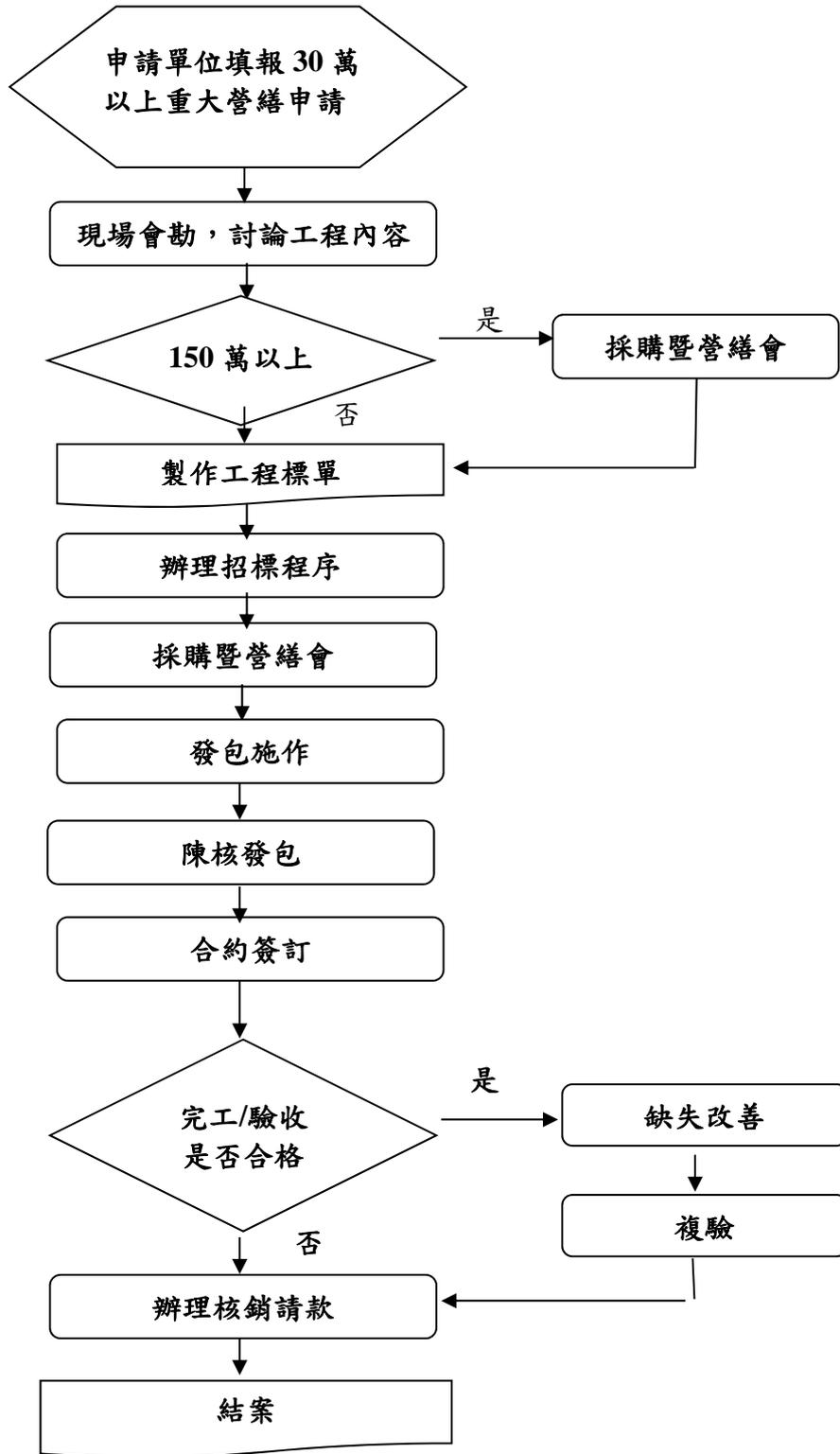
(六)營繕採購作業(含維護合約)：

1. 流程圖：

1.1 一般性修繕案：30 萬元(不含)以下



1.2 重大營建修繕案:30 萬元(含)以上



2.作業程序：

- 2.1. 權責單位依規定上網填寫「營建修繕申請單」，經單位主管簽章後，送承辦單位(總務處營繕一組)，層轉辦理。
- 2.2. 所稱修繕，係指下列二大類：
 - 2.2.1. 「一般性修繕」：係指有關土木、水電、電機、建築房屋等整修或修護工程，金額估為三十萬(不含)以下者謂之。
 - 2.2.2. 「重大營建修繕」：係指有關土木、水電、電機、建築房屋等整修或修護工程，金額估為三十萬(含)以上者謂之。
- 2.3. 營建修繕案申請作業：
 - 2.3.1. 「一般性修繕」：承辦單位受理需求(管理)單位之申請單，估價在新臺幣一萬元(不含)以下，由營繕一組視安全或特殊需求，陳總務長核定。新臺幣一萬元(含)以上至十萬元(不含)以下，陳核上級建議成案辦理。另經估價在新臺幣十萬元(含)以上至三十萬元(不含)以下，各申請單位會辦會計室並陳校長核准後辦理。
 - 2.3.2. 「重大營建修繕」：承辦單位每年定期發送通知於全校各單位，請各需求(管理)單位於規定時間提出申請，經營繕一組彙總提報預算委員會審議通過後，始成為次學年度的重大營建修繕預算執行案。
- 2.4. 營建修繕工程施作程序與原則：
 - 2.4.1. 一萬元(不含)以內之營繕工程，經由承辦單位主管同意後施作，並得由承辦單位依實際需求(緊急事件)，先行辦理。
 - 2.4.2. 一萬元(含)以上，十萬元(不含)以下之營繕工程，承辦單位取得二家以上廠商報價，經擇優議價後，層轉審查核定。
 - 2.4.3. 十萬元(含)以上，五十萬元(不含)以下之營繕工程，承辦單位須取得三家以上廠商報價(估價單須有統一之名稱、規格、數量以示公平)，並由廠商密封寄(送)營繕一組，再由營繕一組會同會計室人員拆封，經與報價最低之廠商議價後決定之，若其他廠商報價與最低報價差額在五%以內者，分別與各該廠商議價後擇定承作廠商。
 - 2.4.4. 五十萬元(含)以上，一百五十萬元(不含)以下之營繕工程，除須經前項程序外，應再提報採購暨營繕委員會審議。
 - 2.4.5. 一百五十萬元(含)以上之營繕工程，須先提送採購暨營繕委員會討論，再依決議及前項程序辦理招標、比價及議價等事宜。
- 2.5. 合約
 - 2.5.1. 總價在二十萬元(含)以上者，決標後應簽訂營繕採購工程合約合約應會簽相關單位，並簽請校長核定之。
- 2.6. 驗收
 - 2.6.1. 營繕工程辦理驗收時，承包廠商須提供工程明細資料，由承辦單位、承包廠商及申請單位依營繕工程圖說，逐項核驗，金額在二十萬元以上者，應會同會計室及總務處保管組人員監驗。
 - 2.6.2. 監驗之會計室人員，應對驗收之程序負責審查，參與驗收之相關人員，如在驗收過程中有疑問時，有關人員應負責說明，並列入驗收紀錄。
 - 2.6.3. 驗收時如發現與規定不符時，廠商應補換或重製，限期改善合格後付款。或依例外規範處理。
- 2.7. 請款
 - 2.7.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及驗收單，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計室辦理核付款項。

3.控制重點：

- 3.1.檢核工程招標是否符合實踐大學採購暨營繕辦法或政府採購法之規定辦理。
- 3.2.檢核各等標期應依「招標期限標準」之規定。
- 3.3.為避免工程爭議及設計變更，依法取得建造執照後，始得依據工程預算辦理工程招標。
- 3.4.評估符合資格之廠商，並確認廠商具備履行契約必備之能力。
- 3.5.招標稽核，依法公開閱覽文件，以減少招標履約之爭議。
- 3.6.檢核契約之相關文件，包括招標公告、投標須知、招標廠商聲明書契約書、設計圖說、施工規範、施工說明書等。
- 3.7.確實核對投標廠商應繳納之押標金、得標廠商應繳納之保證金及完工後應繳納之保固金。
- 3.8.檢核應配合辦理事項，包括申報開工、進度管制、停工與復工、工程查驗、施工品質管理、工地安全及衛生、施工災害處理等。
- 3.9.承包商應於預定竣工日前或當日，將竣工日期書面通知監造單位及主管機關。
- 3.10.主辦機關應於接獲承包商通知備檢，於三十日內辦理驗收，並做成驗收紀錄。
- 3.11.檢核核銷相關文件。

4.使用表單：

- 4.1.實踐大學物品設備購置營建修繕工程申請單
- 4.2.實踐大學營建修繕工程施作申請書
- 4.3.實踐大學開標、議價、決標、流標、廢標紀錄單
- 4.4.實踐大學採購設備暨營繕工程底價單
- 4.5.實踐大學工程標單
- 4.6.實踐大學投標廠商資格及規格審查表
- 4.7.實踐大學台北校區工程案參加開標廠商名冊單
- 4.8.實踐大學台北校區採購案開標作業簽核表
- 4.9.施工圖說文件
- 4.10.實踐大學採購設備暨營繕工程招標議比價紀錄表
- 4.11.投標廠商聲明書
- 4.12.不圍標切結書
- 4.13.投標廠商印模單
- 4.14.投標廠商授權書

5.依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學採購暨營繕辦法
- 5.2.政府採購法
- 5.3.建築法
- 5.4.實踐大學校園規畫暨興建委員會設置辦法

參、人事事項：

一、目的：

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

- (一)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：

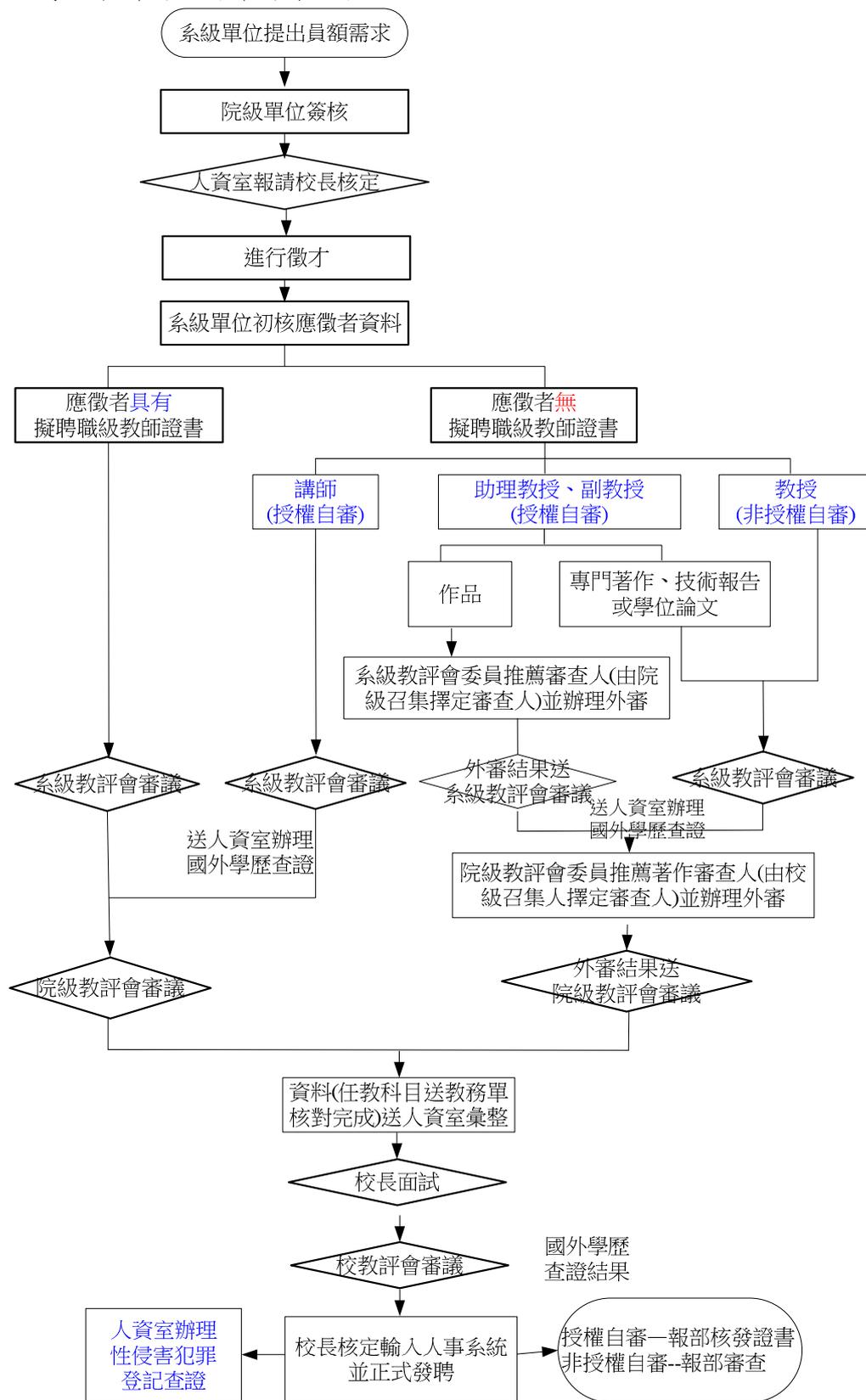
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

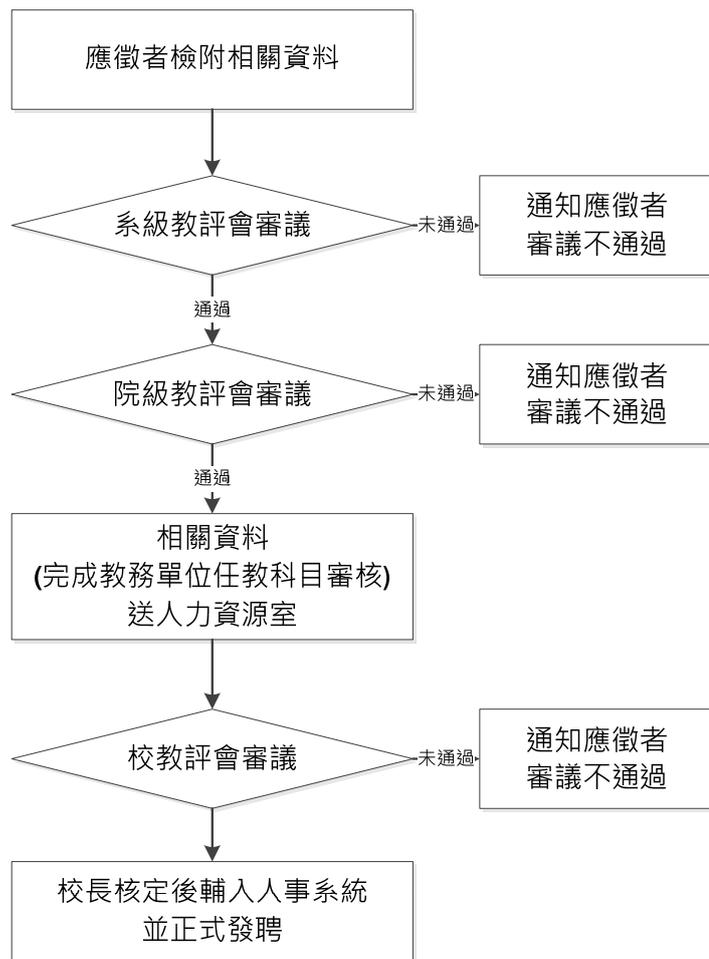
(一)聘僱-教師：

1. 流程圖：

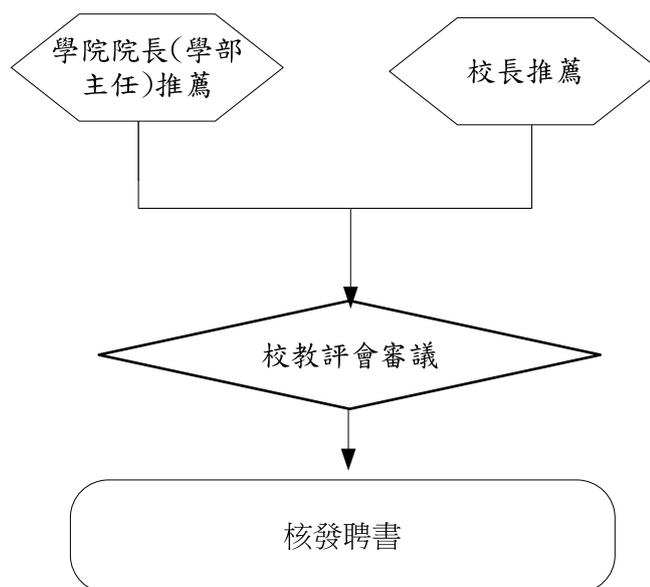
1.1 專任教師聘任標準作業流程



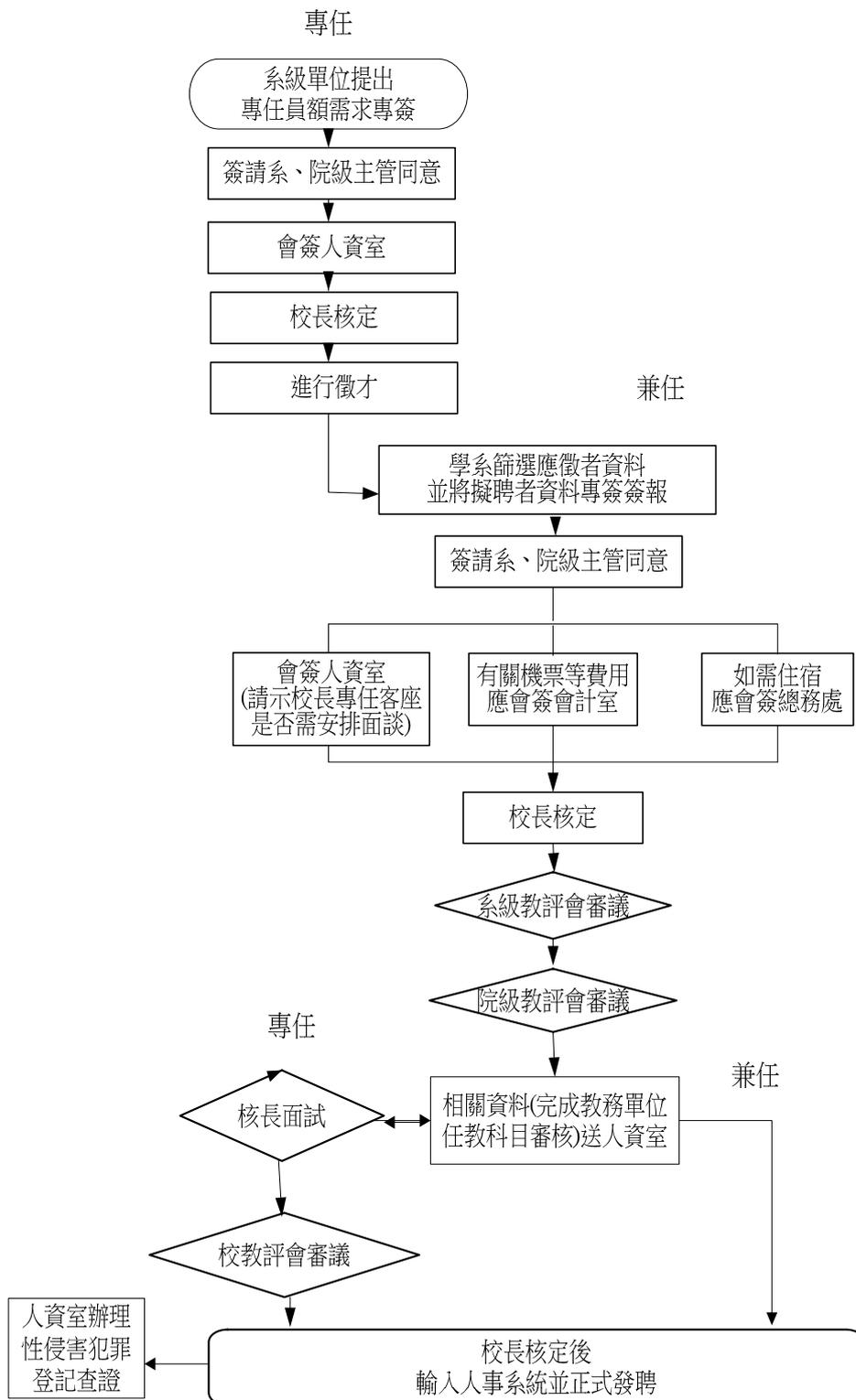
1.2 兼任教師聘任標準作業流程



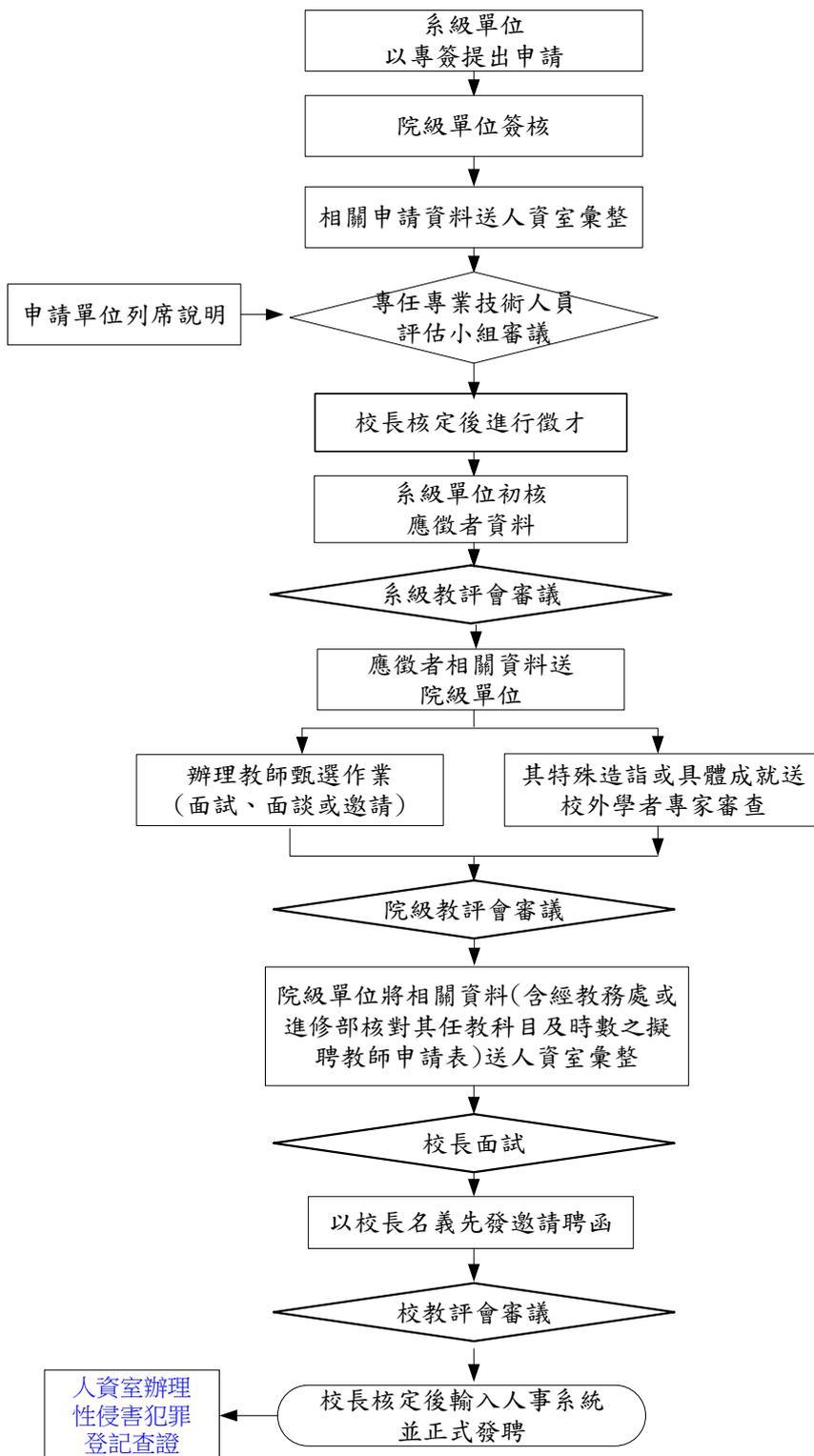
1.3 講座教授聘任標準作業流程



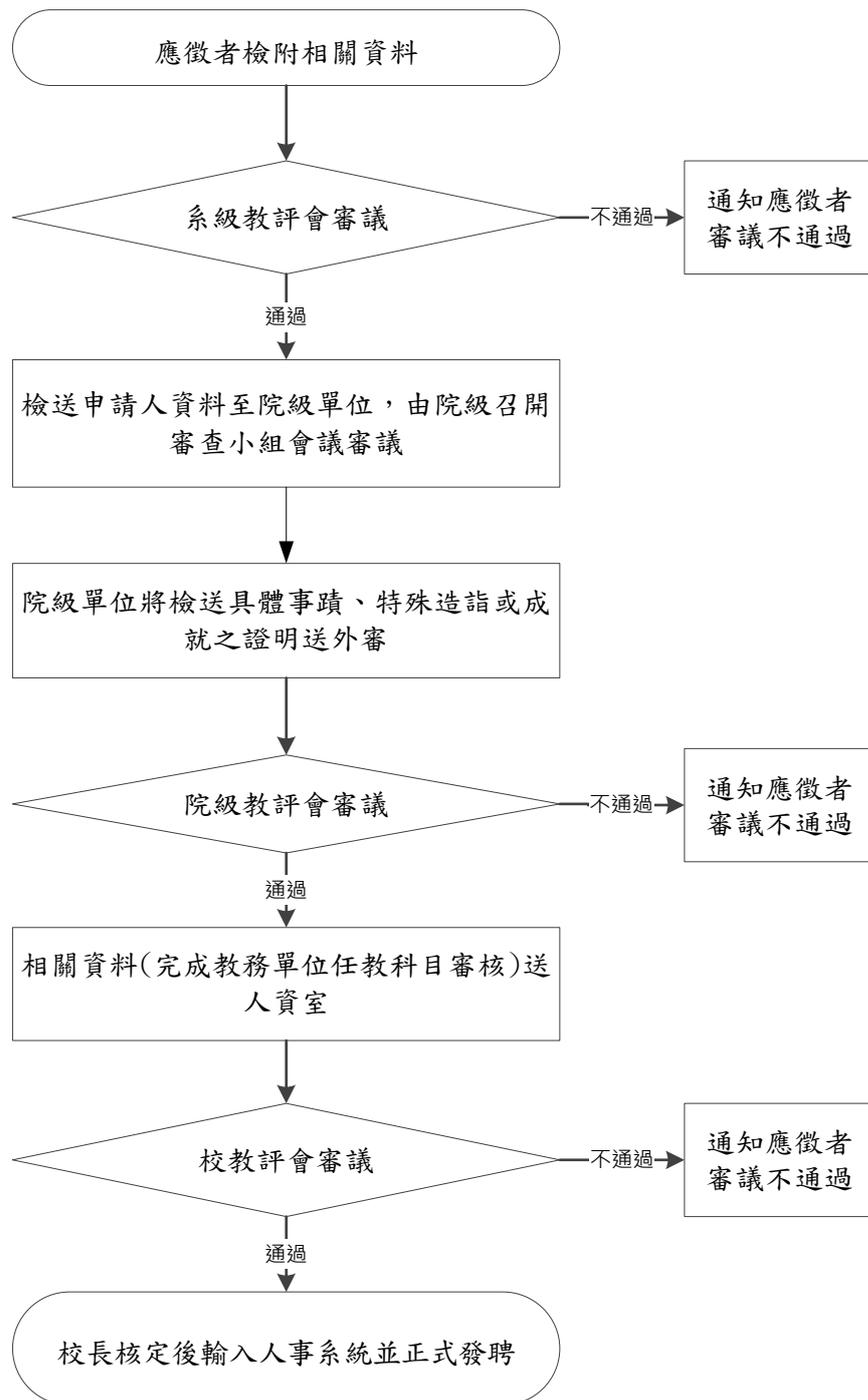
1.4 專、兼任客座教師聘任標準作業流程



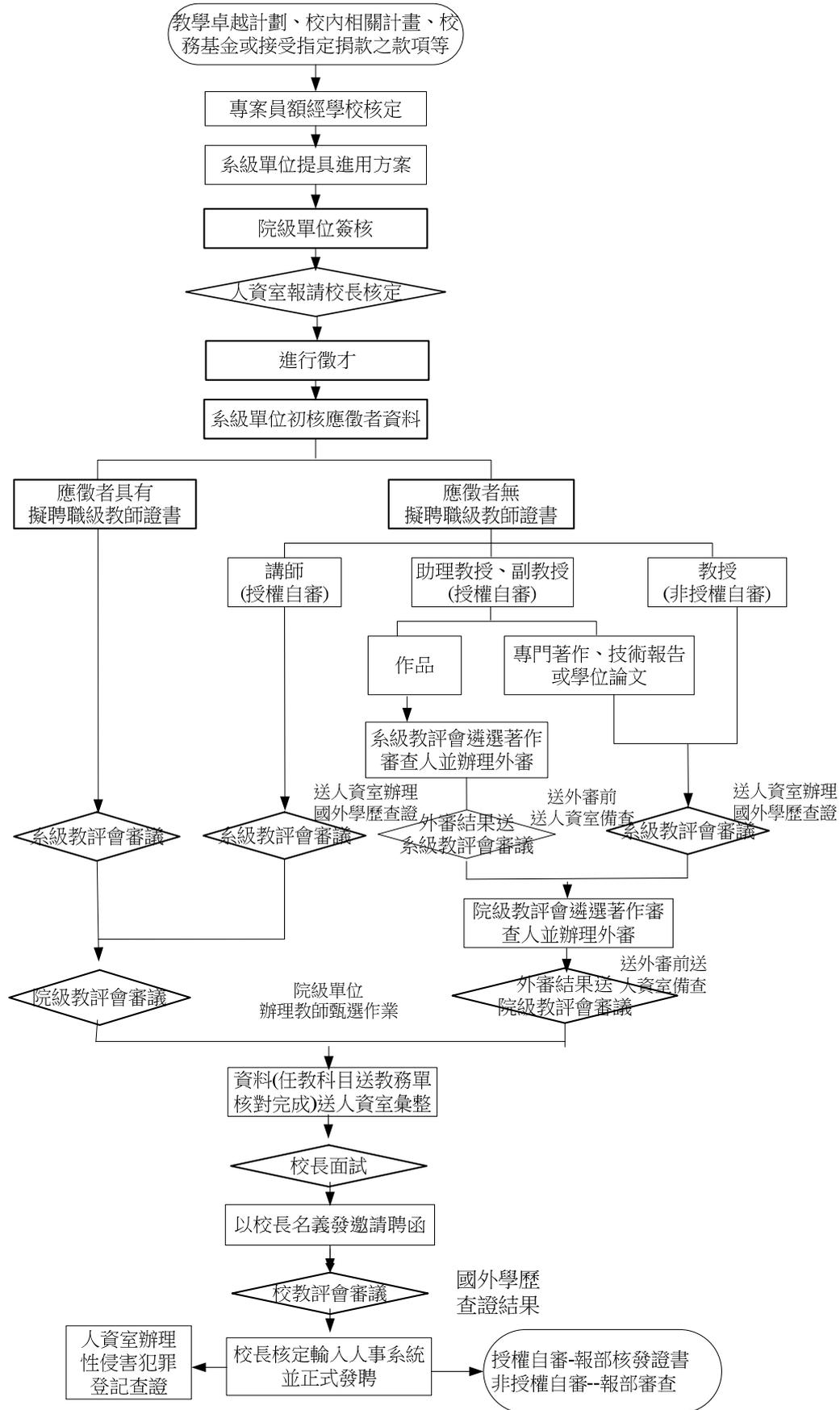
1.5 專任專業技術人員聘任標準作業流程



1.6 兼任專業技術人員聘任標準作業流程

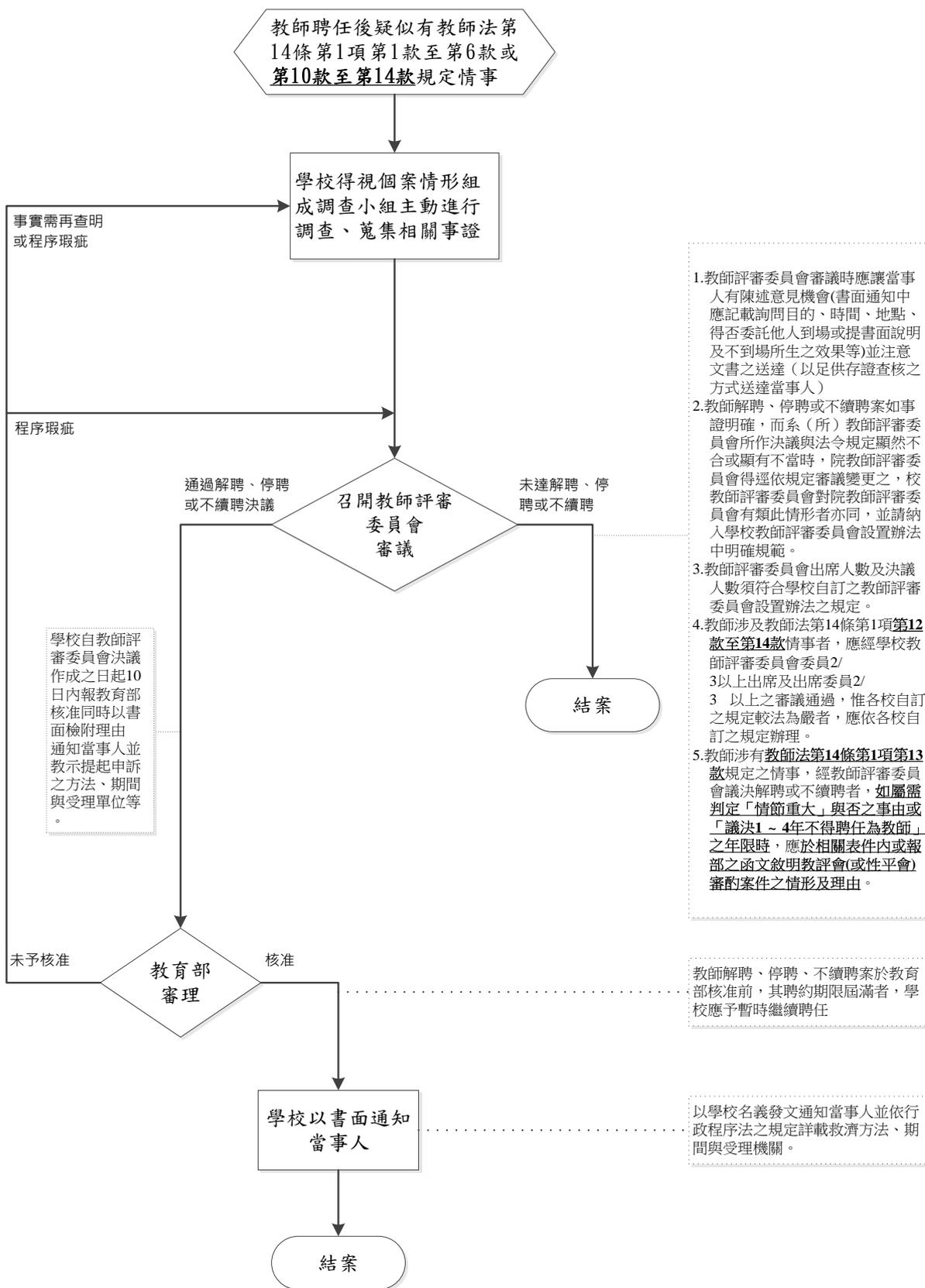


1.7 短期專任教師聘任標準作業流程



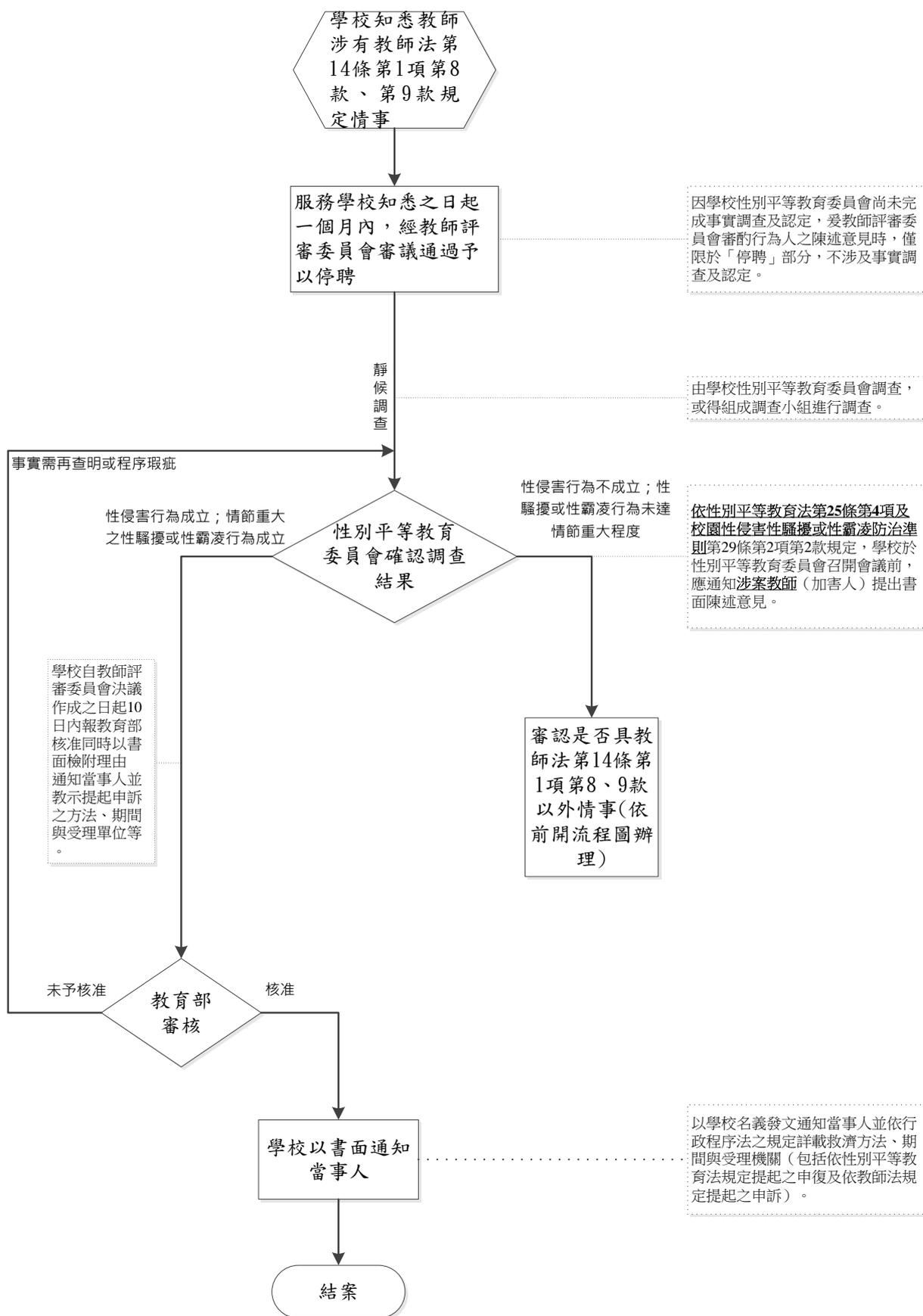
比照專任教師聘任流程

1.8.1 專任教師停聘、解聘、不續聘作業流程



- 1.教師評審委員會審議時應當事人有陳述意見機會(書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等)並注意文書之送達(以足供存證查核之方式送達當事人)
- 2.教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系(所)教師評審委員會所作決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院教師評審委員會得逕依規定審議變更之，校教師評審委員會對院教師評審委員會有類此情形者亦同，並請納入學校教師評審委員會設置辦法中明確規範。
- 3.教師評審委員會出席人數及決議人數須符合學校自訂之教師評審委員會設置辦法之規定。
- 4.教師涉及教師法第14條第1項第12款至第14款情事者，應經學校教師評審委員會委員2/3以上出席及出席委員2/3以上之審議通過，惟各校自訂之規定較法為嚴者，應依各校自訂之規定辦理。
- 5.教師涉有教師法第14條第1項第13款規定之情事，經教師評審委員會決議解聘或不續聘者，如屬審判定「情節重大」與否之事由或「議決1~4年不得聘任為教師」之年限時，應於相關表件內或報部之函文敘明教評會(或性平會)審酌案件之情形及理由。

1.8.2 專任教師停聘、解聘、不續聘作業流程



2.作業程序：

2.1 聘僱申請時間：

2.1.1.因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.因教師退休、離職或資遣時。

2.2.聘僱申請：依據人力聘用計畫，提送專簽申請員額。

2.3.聘僱條件及資格：

2.3.1.視核定員額為正式編制、客座、講座、專業技術人員或短期教師之不同，依其資格進用。

2.4.公開徵聘資訊：

2.4.1.人力資源室依申請單位填具之「擬徵聘專任教師計劃表」或「短期專任教師進用方案」中所述學術專長等需求資訊，於本校、科技部等網站刊載徵聘資訊。

2.5.彙整履歷：徵才履歷表由人力資源室統一登錄後轉至申請單位進行審議。

2.6.教師聘任程序：

2.6.1 講座教授：經所屬學院院長(學部主任)填具推薦表陳請校長同意，或由校長推薦，送請校教評會審議。

2.6.2 專任客座教師之聘任須經三級教評會審查。

2.6.3 專業技術人員之聘任以兼任為原則，必要時得聘為專任，需求審查由本校另組專任專業技術人員評估小組審定後，比照本校專任教師辦理。

2.6.4 短期專任教師：聘任程序比照本校專任教師辦理。

2.6.5 專任教師聘任程序如下：

2.6.5.1 初審：系級教學單位就應聘教師之學經歷、研究能力、學術專長、品德及任教科目等方面進行評選後推薦，經系級教評會審議通過後，檢送相關表件至院級教學單位。

2.6.5.2 複審：院級教學單位依規定進行教師甄選。院級教評會就教師相關資料進行審議，審查通過後，原則上應於擬聘學期開始二個月前，備齊相關資料送人力資源室，報請校長面試，通過後提交校教評會審議。

2.6.5.3 決審：校教評會就相關資料進行總評。

2.6.6.兼任教師：除兼任客座師之聘任經系、院級教評會審查外，餘兼任教師皆需經三級教評會審議程序辦理。

2.7.任用發聘：

2.7.1.經三級教評會審議通過之新聘教師，陳報校長核發聘書。

2.7.2.受聘教師應在接到聘書後應於二週內應聘。

2.7.3.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人力資源室；如不應聘又未退還聘書，仍以不應聘論，聘書作廢。若同意受聘則須將應聘書於時效內回擲本校人力資源室。

2.7.4.新聘教師如未具有聘任職級教師資格證書者，應於聘期開始三個月內備齊請教師資格審查資料，由人力資源室報請教部審查，逾期未送件或審查不通過者，得予解聘、不續聘或以較低職級聘任之。

2.8.報到：

2.8.1.本校新聘任教師應填「報到單」始完成報到手續。

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

2.9 專任教師停聘、解聘、不續聘

2.9.1.事由：教師於聘任期間有下列情事之一者，得解聘、停聘或不續聘：

2.9.1.1.教師法第14條規定之情事者。

2.9.1.2.依本校教師評鑑辦法辦理評鑑，評鑑決審：

2.9.1.2.1.有條件通過後，再次評鑑未通過。

2.9.1.2.2.連續三次有條件通過。

2.9.1.2.3.未通過後，連續二次有條件通過。

2.9.1.2.4.連續二次未通過。經各級教評會審議通過後，不予續聘。

2.9.1.3.新聘專任講師、助理教授聘任後分別在4、6年內未通過升等者；現任之專任講師及助理教授於103學年度起分別在4、6年內未通過升等者。

2.9.2.教師聘任後疑涉符合教師法第14 條第1 項第1 款至第6 款款或第10 款至第14 款規定情事者：

2.9.2.1.系（所、中心）應查明事實、蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。

2.9.2.2.查證結果屬實循三級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。

2.9.3.教師聘任後疑涉符合教師法第14 條第1 項第8、9 款規定情事者：

2.9.3.1.服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。

2.9.3.2.由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)成立調查小組調查，調查結果提送性平會。

2.9.3.3.調查結果經性平會確認性侵害行為成立、性騷擾或性霸凌情節重大者，由服務學校報教育部核准後，予以解聘；確認性侵害行為不成立、性騷擾或性霸凌情節未達重大程度者，提送教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。

2.9.4.教師因教師評鑑未通過或未於規定期限內升等者，由校教評會審議是否不續聘。

2.9.5.教師停聘、解聘或不續聘案，經教育部核准函並由學校以書面通知送達當事人之翌日起生效。

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.增補人數是否符合聘僱計劃。
- 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.新進教職員工與教師是否填具「報到單」完成報到手續。
- 3.8.教師停聘、解聘或不續聘時，系所必要時得組成調查小組查明事實。
- 3.9.教師停聘、解聘或不續聘時，各級教評會出席人數及決議人數須符合本校、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則，且應給當事人陳述意見機會。
- 3.10.教師停聘、解聘或不續聘案於教育部未核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。
- 3.11.教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。

4.使用表單：

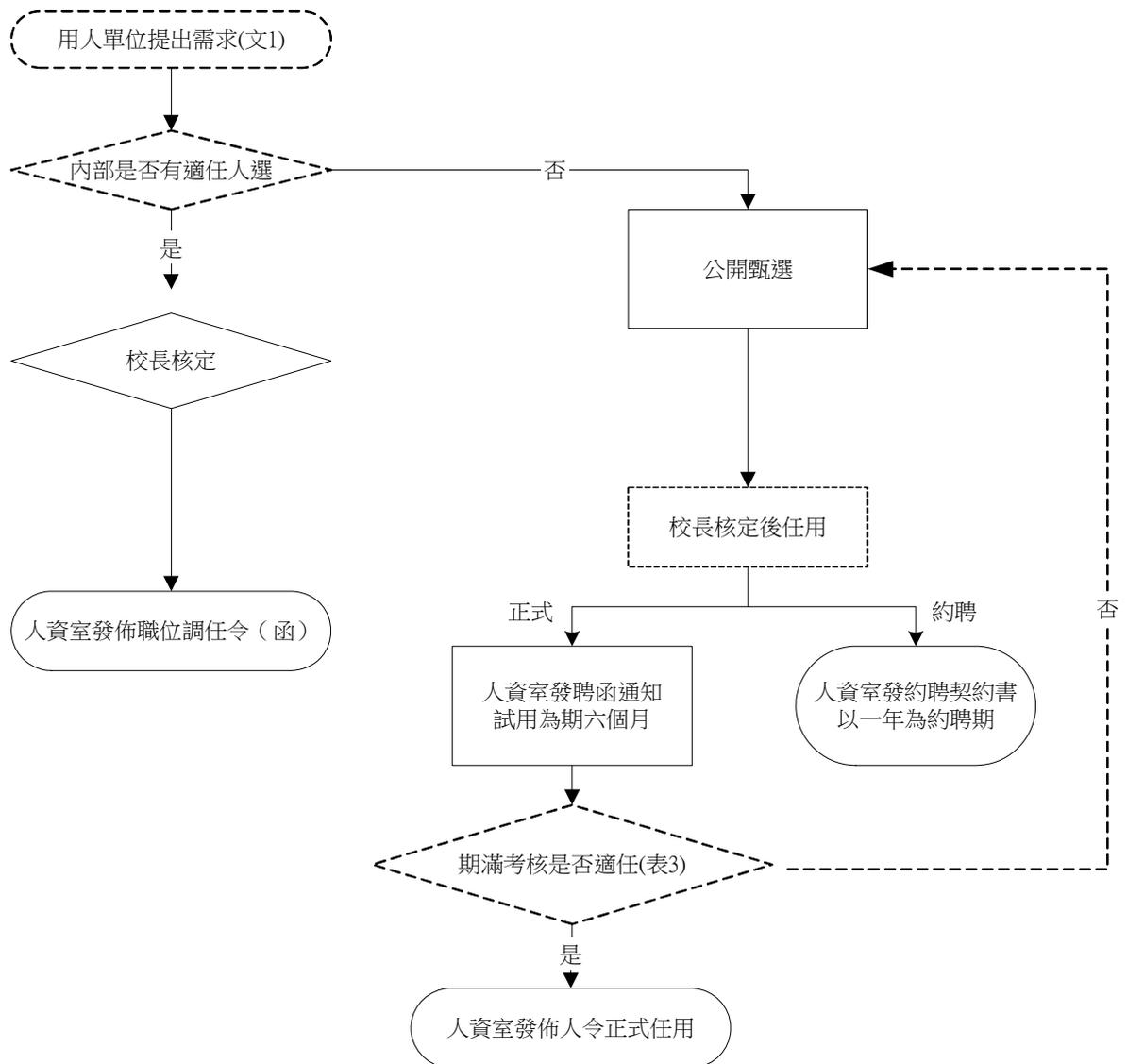
- 4.1.擬徵聘專任教師計劃表。
- 4.2.擬聘教師申請表。
- 4.3.職員徵才需求表。
- 4.4.短期專任教師進用方案
- 4.5.新進教職員工報到單。
- 4.6.教師解聘、停聘或不續聘事實表及檢覆表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學組織規程。
- 5.2.實踐大學教師聘任審查辦法。
- 5.3.實踐大學客座教師聘任辦法。
- 5.4.實踐大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.5.實踐大學講座設置辦法。
- 5.6.實踐大學進用短期專任教師實施辦法。
- 5.7.實踐大學教師聘任服務規則。
- 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.教師法。
- 5.11.教師法施行細則。

(一之二)聘僱－職員：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

- 2.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.1.2 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.1.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，提送專簽申請員額。

2.3.聘僱條件及資格：依本校職員任用相關辦法所訂定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1.職員工：申請單位將填具「擬聘職員徵才需求表」，擲交人力資源室於本校、全國就業 e 網等網站登錄訊息刊登。

2.5.彙整履歷：徵才履歷表由人力資源室統一登錄後轉至申請單位進行審議。

2.6.職員工應試：

2.6.1.編制內職員、約聘行政人員：依本校「職員任用、升等、轉調辦法」相關規定辦理。

2.6.2.約僱行政人員：由單位主管自行甄選。

2.6.3 工友：由總務處辦理僱用作業。

2.7.任用發聘：經職員工甄選小組複試後之人選，提請校長核示，再由人力資源室辦理契約簽定等聘任事項。

2.8.報到：

2.8.1.本校新聘任職員工與教師應填「報到單」始完成報到手續。

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

3.控制重點：

3.1.聘僱及任用作業是否公平、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.增補人數是否符合聘僱計劃。

3.4.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5.人事資料是否完整保存。

3.6.新進教職員工與教師是否填具「報到單」完成報到手續。

4.使用表單：

4.1.職員徵才需求表。

4.2.新進教職員工報到單。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學職員任用、升等、轉調辦法。

5.2.實踐大學約聘僱行政人員聘任及服務辦法。

5.3.實踐大學約聘助教聘任及服務規則。

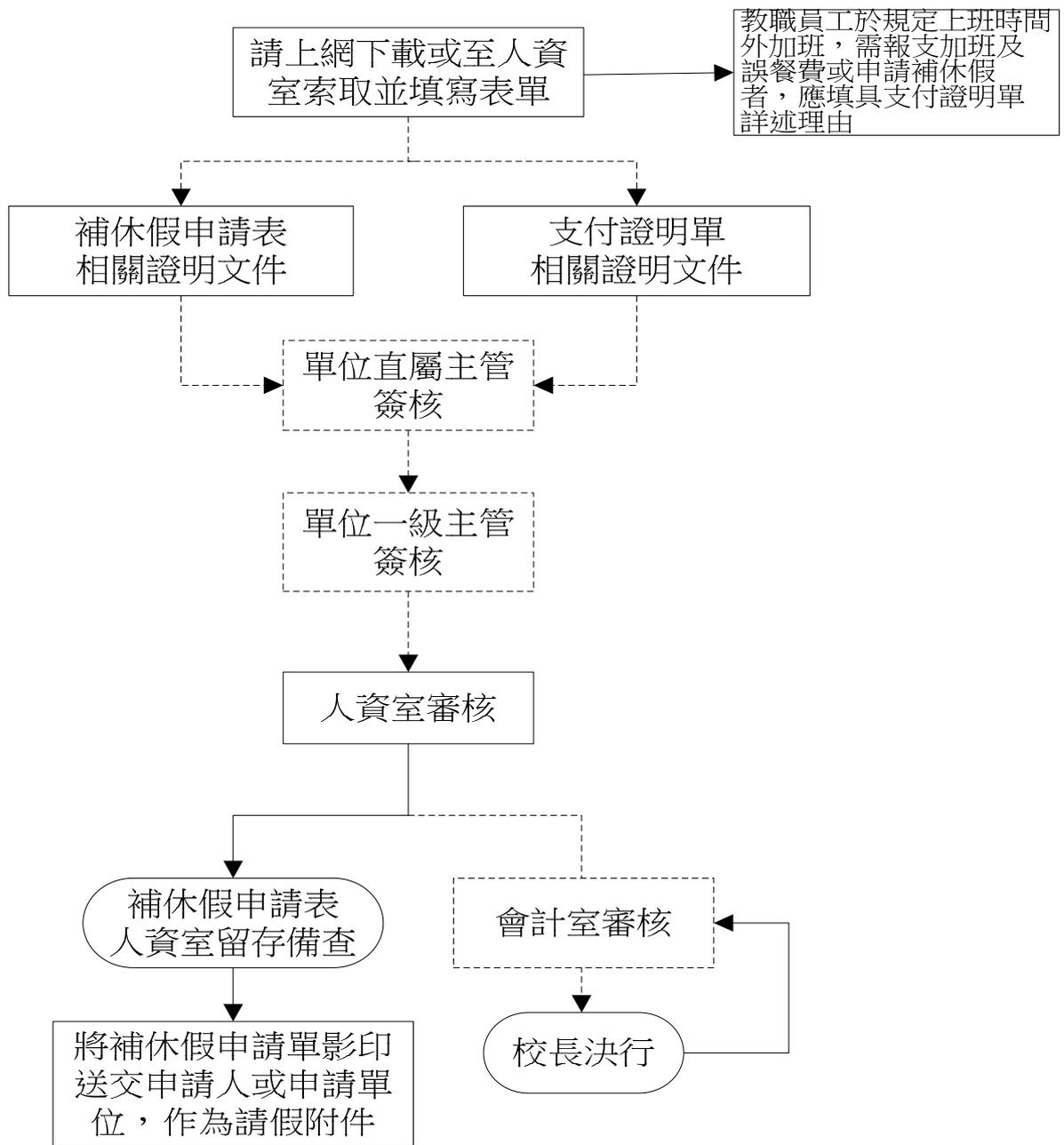
5.4.實踐大學約僱獎助生任用及服務辦法。

5.5.實踐大學職員服務規則。

5.6.實踐大學工友工作規則。

(二)出勤：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：

2.1.1.1. 職員工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.1.2.專任教師：除假日及校外研究日外，每日應依照辦公時間到校進行教學、研究、服務、輔導等事宜。

2.1.1.3.兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.1.2.出勤紀錄：

2.1.2.1.教職員出勤以誠信為原則，故未施行打卡或簽到制度。

2.1.2.2.工友出勤由總務處管理。

2.2.加班：

2.2.1.教職員工於規定上班時間外加班，需報支加班及誤餐費者，應填具支付證明單詳述理由。加班費教職員每小時得報支一五〇元，技工、司機、工友每小時一百元。凡加班時間內因公誤餐者，得報支誤餐費，每人每餐八十元，但已由學校提供膳食者不得報支。

2.2.2.申請出差人員，出差期間不得另申請支領加班費。

2.2.3.工友加班費報支，由總務處統一辦理，學校內各單位或部門一律不得私下個別給付，否則不准核銷。

2.2.4.凡因校務行政之需要，經人力資源室核定須於規定出勤時間以外之固定時段超時上班者，得由人力資源室簽核支給定額加班誤餐費。

2.2.5.凡接受校外機構委辦或專案經費補助之研究或活動，直接參與工作人員每日工作津貼、加班及誤餐費，委辦或補助單位已明訂或經費預算經核定者，依其規定之標準支領。

3. 控制重點：

3.1.教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2.加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.4.各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

4.使用表單：

4.1.支付證明單

4.2.補休假申請單

5. 依據及相關文件：

5.1.實踐大學教師聘任服務規則

5.2.實踐大學職員服務規則

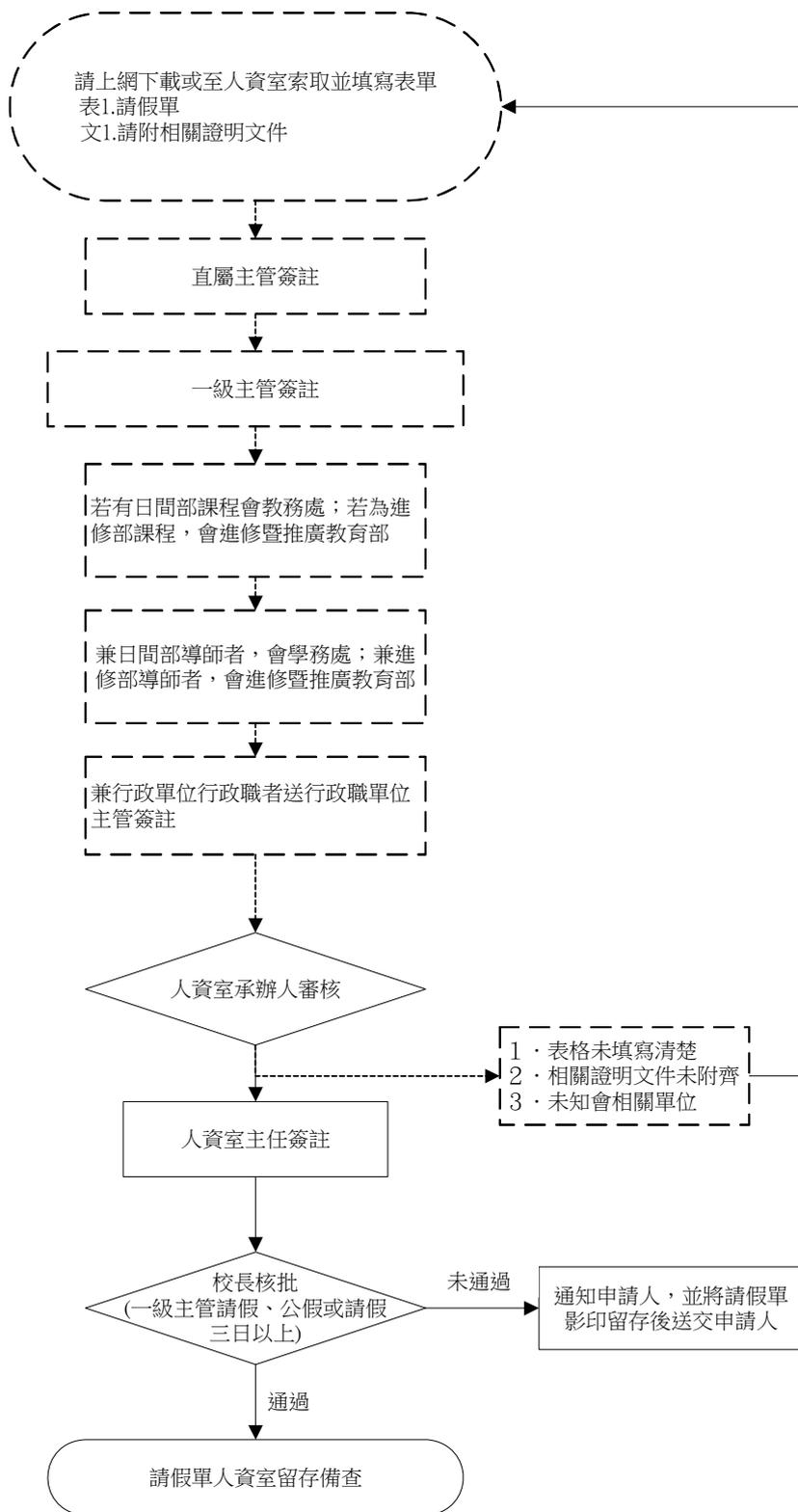
5.3.實踐大學約聘僱行政人員聘任及服務辦法

5.4.實踐大學工友工作規則

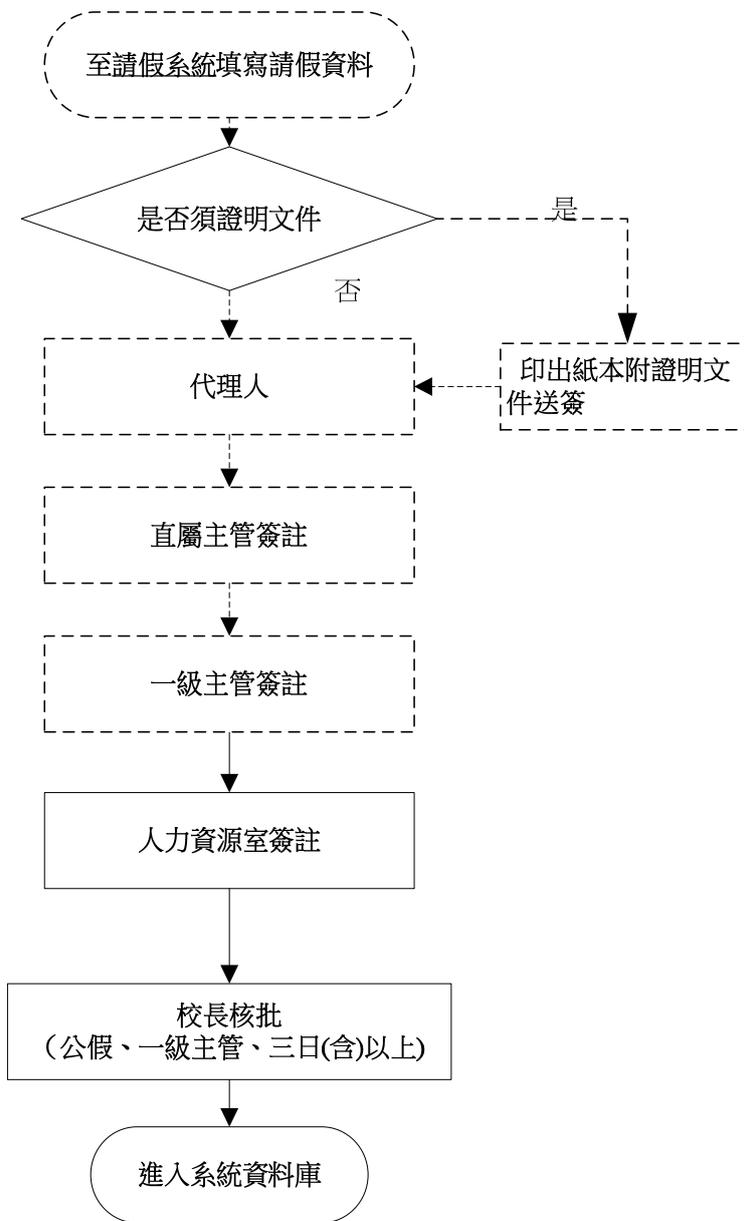
(三)請假：

1. 流程圖：

1.1. 實踐大學【差假申請—教師】標準作業程序



1.2 實踐大學【差假申請—職員】標準作業程序



2.作業程序：

2.1.教職員請假：

- 2.1.1. 事假 (含家庭照顧假)：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給十四日，職員超過規定日數之事假，應按日扣除薪津。日薪計算標準以每月薪津除以當月日數計算。
- 2.1.2. 病假(含生理假)：因患傷病必須治療或休養者，得請病假，連續三天以上者須檢附醫院證明，每學年以二十八日為限。凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長

核准延長。延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

- 2.1.3. 婚假：十四日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 2.1.4. 娩假：因懷孕者於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- 2.1.5. 陪產假：配偶分娩時，給陪產假**五日**，得自分娩之當日及其前後合計 15 日期間分次請畢。
- 2.1.6. 喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪葬假十日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪葬假應自死亡日起一百日內連請或分次申請完畢，但需以日數為基礎。
- 2.1.7. 公假：有本校教職員請假辦法第二條第一項第八款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之。
- 2.1.8. 休假：職員休假依本校「職員服務規則」辦理，專任教師未兼行政者，因學期中配合教學，其休假時間為寒假期間得有七日；暑假期間得有十四日之完全休假（含國定例假日）；專任教師兼行政職務者(有行政命令者)，一學年有二十八天。
- 2.1.9. 教職員工任職滿**六個月**，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.10. 請病假延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。如在職約有效期間恢復健康，得提出醫院證明申請復職。
- 2.1.11. 延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 2.1.12. 於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

- 2.1.13. 教職員請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。
- 2.1.14. 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，以曠職論，並按日扣除薪津。職員連續曠職達七日或一學期內曠職累計達十日者，由人力資源室提報校長後，予以解職。
- 2.1.15. 教師請假期間所缺授課鐘點，應另定時間補授，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。公假是否須補課，由教師自行斟酌決定。
- 教師請娩假、陪產假期間，其代課人鐘點費由學校支付，但請假人原領超支鐘點費應予停發。
- 職員請娩假期間，其原職務應由所屬單位主管或上級單位主管自行調配，不得請求增加員額。
- 職員請延長病假期間，僅支給本薪，並依請假者專業加給之金額加發津貼予職務代理人。
- 2.1.16 各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。

2.2. 工友之請假，依本校「工友工作規則」辦理。

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。

4. 使用表單：

- 4.1. 本校線上請假系統。
- 4.2 教職員工請假單。

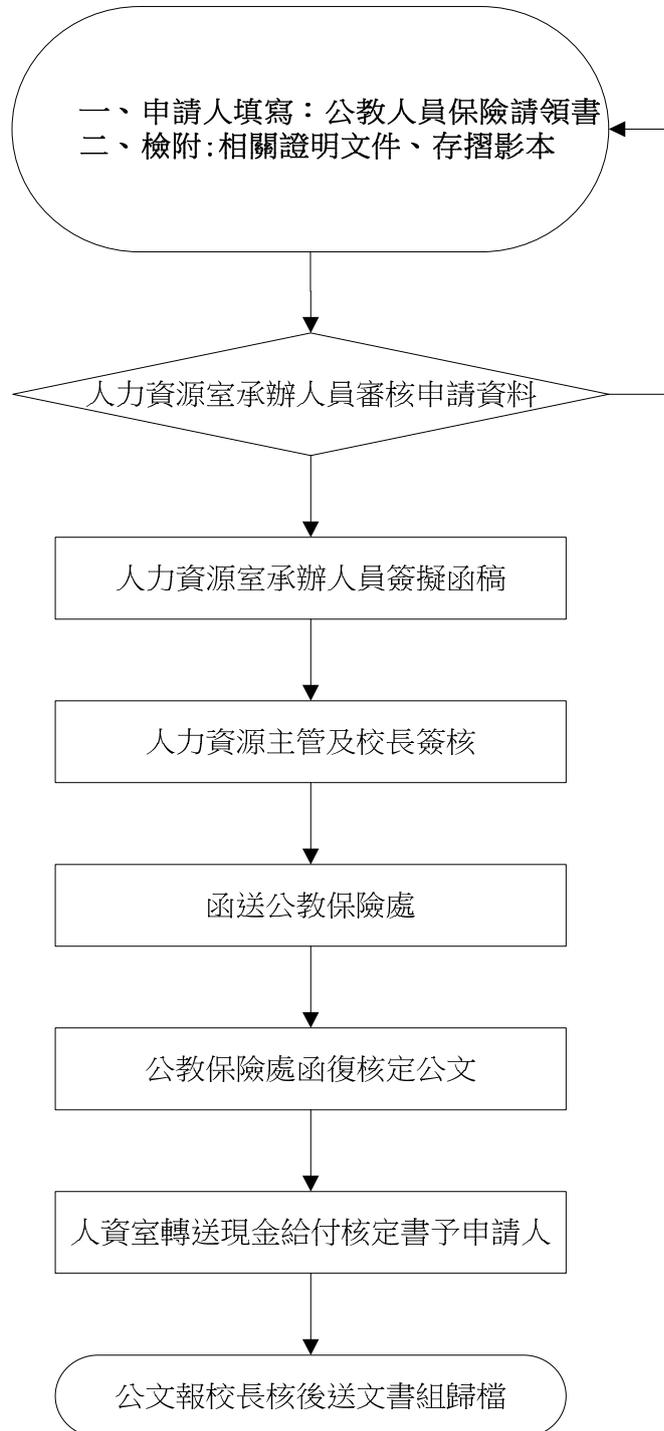
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教職員請假辦法。
- 5.2. 實踐大學工友工作規則。

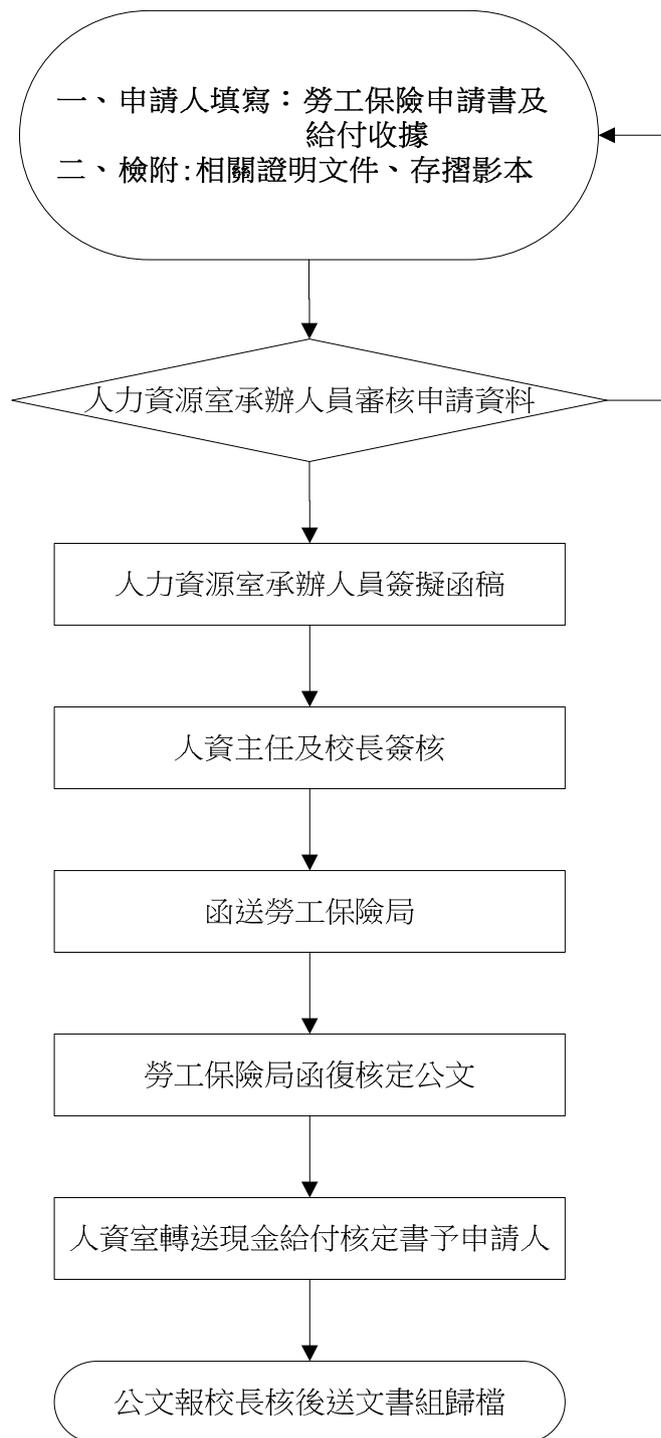
(四)福利及保險：

1. 流程圖：

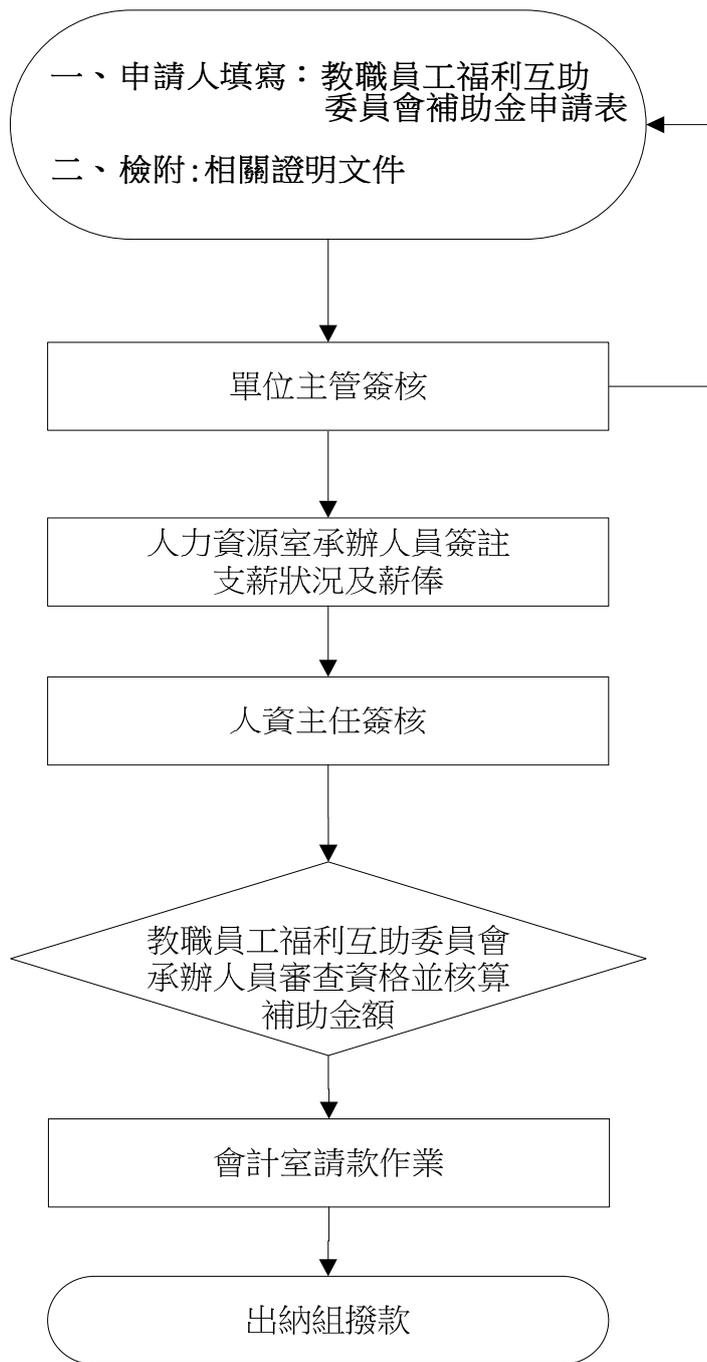
1.1 實踐大學【公教人員現金給付申辦作業】標準作業程序



1.2 實踐大學【勞工保險現金給付申辦作業】標準作業程序



1.3 實踐大學【教職員工福利互助補助申請】標準作業程序



2.作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1.本校各項福利互助事項包括：子女教育補助金之發放、春節、端午與中秋三節福利金之發放、教職員工聯誼活動或健康檢查之補助、團體保險、資深員工生日禮金、結婚補助金之發放、生育補助金之發放、退休補助金之發放、退伍補助金之發放、退伍補助金之發放、喪葬補助金之發放、資遣補助金之發放、離職補助金之發放。
- 2.1.2.本校各項福利互助事項及其補助支付標準，依本校「實踐大學教職員工福利互助辦法」辦理。
- 2.1.3.本校員工或其子女教育補助：依本校「實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點」辦理。
- 2.1.4.屬喪葬補助、結婚補助、生育補助、退休補助、退伍補助、資遣補助、離職補助之福利事項，申請人填具「實踐大學教職員工福利互助委員會補助金申請書」申請，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.5.屬子女教育補助，申請人填具「教職員工子女就讀本校學雜費減免補助申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

- 2.2.1.本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險；工友及約聘僱人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2.本校編制內教職員，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.本校工友及約聘僱人員，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「實踐大學教職員工福利互助委員會補助金申請書」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3.屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工子女就讀本校學雜費減免補助申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.4.編制內教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.5.工友及約聘僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4.使用表單：

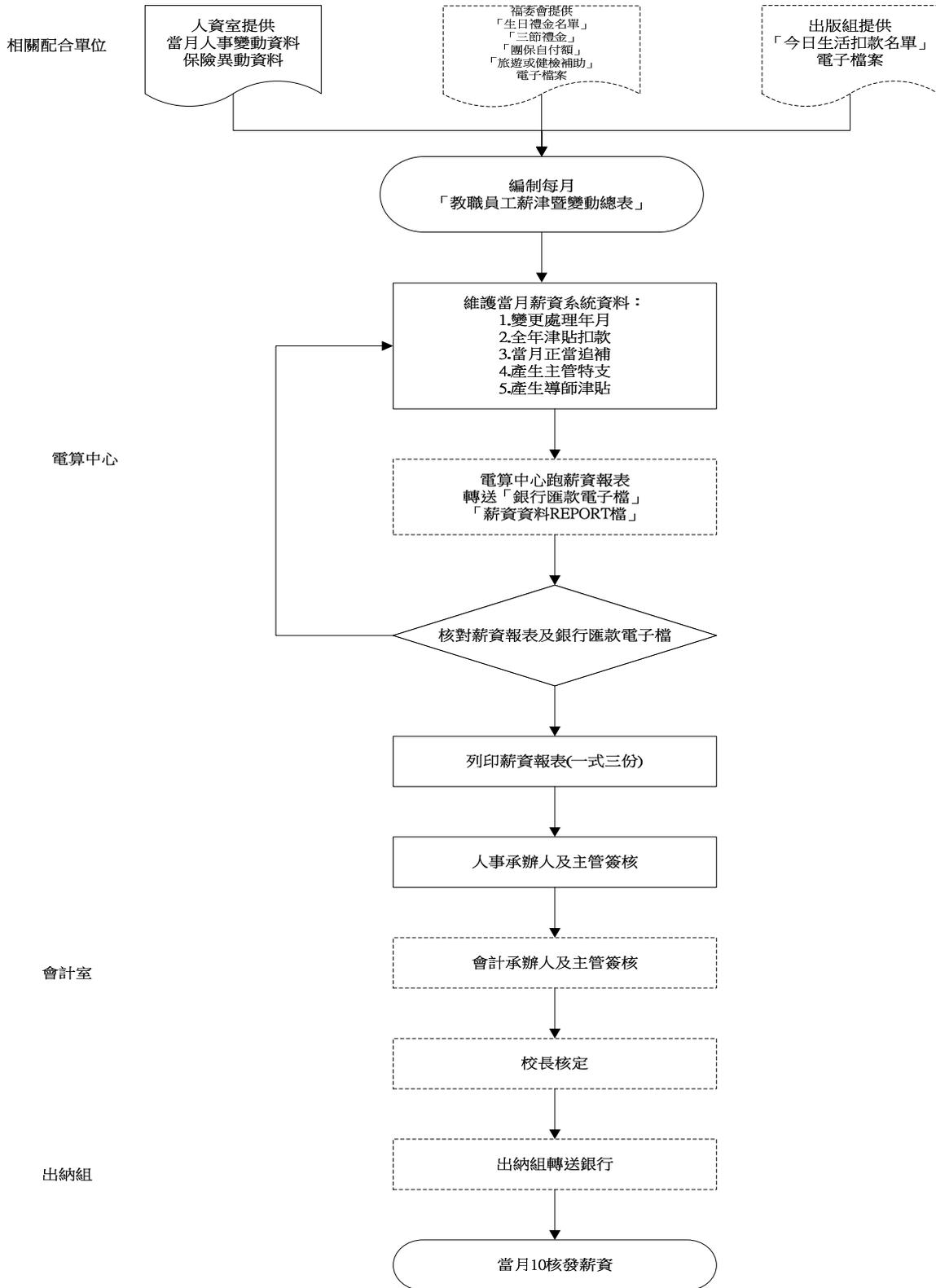
- 4.1. 實踐大學教職員工福利互助委員會補助金申請書。
- 4.2. 實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助申請表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學教職員工福利互助辦法。
- 5.2.實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點。
- 5.3.公教人員保險法。
- 5.4.公教人員保險法施行細則。
- 5.5.勞工保險條例。
- 5.6.勞工保險條例施行細則。
- 5.7.全民健康保險法。
- 5.8.全民健康保險法施行細則。

(五)薪資：

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.編制內教職員敘薪作業：

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「實踐大學教職員工薪級俸額標準表」及「實踐大學薪津標準表」辦理。

2.1.2.新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1.初任教師，以自最低級起敘為原則；講師及助理教授具有博士學位者得自 330 元起敘。

2.1.2.2.曾任公立學校與教師職務等級相當且服務成績優良之年資得按年採計，但應受本職最高年功薪之限制。

2.1.3.新進職員敘薪原則：

2.1.3.1.以學歷起敘為原則，依所具學歷自最低級起敘為原則。

2.1.3.2.曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4.新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5.新進教職員工應於到職後十日內，填具履歷表並檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。

2.1.6.教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1.起薪：教師、職員及工友均自實際到職日起薪。

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

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

2.2 非編制內教職員敘薪作業：

2.2.1.講座教授待遇比照專任教授敘薪外，並得視個案需求每月支給研究獎助費。

2.2.2.客座教師薪資待遇比照本校教師；具特殊學、經歷者，得由院級教學單位主管建議、簽請校長核定。

2.2.3.短期專任教師薪資標準得依本校敘薪辦法辦理，其服務年資不得採計為退休撫卹年資。

2.2.4.約聘行政人員敘薪依本校「教職員工敘薪辦法」相關規定辦理。

2.2.5.約僱行政人員每月薪資依雙方簽訂「約僱契約書」之規定辦理。

2.3.待遇支給作業：.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、專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間值班津貼等）辦理。

2.4.兼任教師按實際授課時數致送鐘點費，每學期以四點五個月計算。

2.5 鐘點費給付期間：

2.5.1.專任：第 1 學期為 9 月份給付半月鐘點；10、11、12、1 月份給付全月鐘點（合計給付 4.5 個月）。配合學校選課加退選作業時程，以確認課程是否已達最低開課人數，故 9、10 月份鐘點費於 11 月份一併給付，若有變動將另行公告。

兼任：第 1 學期 9、10 月份鐘點費於 10 月 20 日給付 1.5 個月，11、12、1 月份鐘點費各於當月 10 日給付 1 個月，下學期支給方式比照上學期，鐘點費實際支付月份表如下所列，若有變動將另行公告。

2.5.2.專任：第 2 學期為 2 月份給付半月鐘點；3、4、5、6 月份給付全月鐘點（合計給付 4.5 個月）。配合學校選課加退選作業時程，以確認課程是否已達最低開課人數，故 2、3 月份鐘點費於 4 月份一併給付，若有變動將另行公告。

兼任：第 2 學期 2、3 月份鐘點費於 3 月 20 日給付 1.5 個月，4、5、6 月份鐘點費各於當月 10 日給付 1 個月，下學期支給方式比照上學期，鐘點費實際支付月份表如下所列，若有變動將另行公告。

2.5.3.鐘點費實際支付月份表

專任：

| | | | | | | | |
|--------|-----|-----|--------|--------|------|-----|--------|
| 第 1 學期 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1 月 | 合計 |
| | * | * | * | 2.5 個月 | 1 個月 | 1 個 | 4.5 個月 |
| 第 2 學期 | 2 月 | 3 月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 合計 |
| | * | * | 2.5 個月 | 1 個月 | 1 個月 | * | 4.5 個月 |

兼任：

| | | | | | | | |
|--------|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|
| 第 1 學期 | 8 月 | 9 月 | 10 月 20 日 | 11 月 10 日 | 12 月 10 日 | 1 月 10 日 | 合計 |
| | | * | 1.5 個月 | 1 個月 | 1 個月 | 1 個 | 4.5 個月 |
| 第 2 學期 | 2 月 | 3 月 20 日 | 4 月 10 日 | 5 月 10 日 | 6 月 10 日 | 7 月 | 合計 |
| | | | | | | | |

2.5.4.大班加乘鐘點，上學期於 12 月份、下學期於 5 月份一次撥付。

2.6 薪資、鐘點費用給付日期及方式：

2.6.1.專任教師每月 10 日給付，一律撥入教師彰化銀行帳戶內。

2.6.2.兼任教師每月 10 日給付，撥入教師彰化銀行或其他銀行帳戶（扣手續費）內。

2.7.薪資核計及發放作業：

2.7.1.教職員工薪資，依據敘薪、待遇、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.7.2.依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.7.3.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.7.4.有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定辦理。

2.7.5.薪資由人力資源室根據每月異動，製作「教職員工薪津暨變動總表」，調整當月「薪資明細表」，交會計室核對薪資無誤後，由出納組負責薪資轉帳作業。

3.控制重點：

- 3.1.教職員工薪級是否依「實踐大學教職員工薪級俸額標準表」及「實踐大學薪津標準表」辦理敘薪。
- 3.2.教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5.代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6.權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.7.教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8.薪資是否按期發放。
- 3.9.撥匯薪資款項是否正確無誤。

4.使用表單：

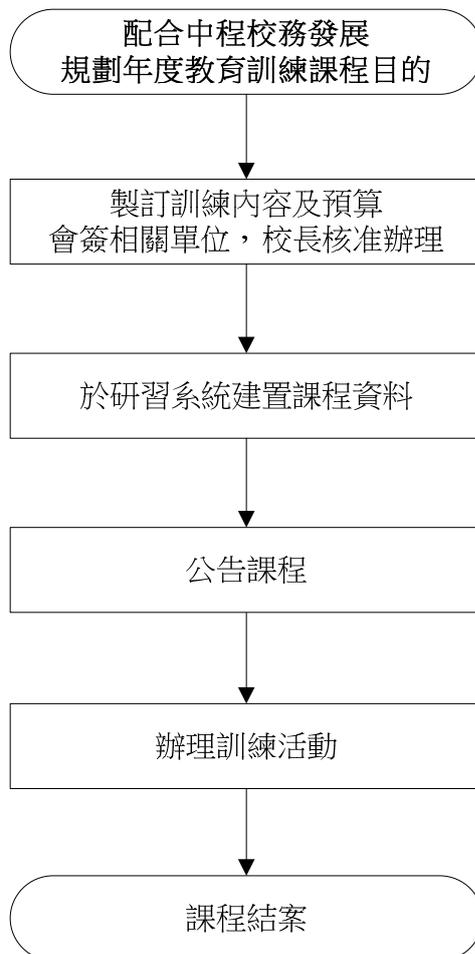
- 4.1. 實踐大學教職員工薪級俸額標準表。
- 4.2. 實踐大學薪津標準表。
- 4.3. 教職員工薪津暨變動總表

5.依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學教職員工敘薪辦法。
- 5.2.實踐大學教師聘任服務規則。
- 5.3.實踐大學講座設置辦法。
- 5.4.實踐大學客座教師聘任辦法。
- 5.5.實踐大學進用短期專任教師實施辦法。
- 5.6.約僱獎助生任用及服務辦法。

(六)訓練：

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.教育訓練對象為本校職員工。

2.2.教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3.年度(寒、暑期)教育訓練課程（人力資源室辦理）：

2.3.1.課程規劃：由人資單位會同各相關單位，製訂訓練課程計畫及預算，陳校長核准通過後實施。

2.3.2.至研習系統建置課程資料。

2.3.3.公告課程：以 e-mail 或紙本公告全校，並請同仁至研習系統報名。

2.3.4 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.3.5.課程結案：相關費用彙整核銷、至研習系統登錄參加課程同仁名單，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.專門性教育訓練課程（體育室、電算中心等各單位辦理）：

2.4.1. 由辦理單位製訂訓練課程計畫及預算，陳校長核准通過後實施。

2.4.2. 至研習系統建置課程資料，並列印「職員終身學習護照學習時數認證申請
第 55 頁/共 196 頁

單」送人資室申請學習時數。

2.4.3 公告課程：以 e-mail 或紙本公告全校，並請同仁至研習系統報名。

2.4.4 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.4.5 課程結案：相關費用彙整核銷、至研習系統登錄參加課程同仁名單，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。

2.5.教育訓練區分：

2.5.1.職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.5.2.在職訓練：

2.5.2.1.年度（寒、暑期）教育訓練課程排定人員參加。

2.5.2.2 專門性教育訓練課程由辦理單位決定參加對象。

2.5.2.3.外部訓練，申請參加國內業務訓練班、講習班或研討會者，必須為基於業務需要，同一場次以每單位一人為原則，經由主管推薦，並經校長核准，得憑繳費收據申請全額資助，並予公假。

3.控制重點：

3.1.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、工作效能。

3.2.除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4.新進教職員工是否均參加職前訓練。

4.使用表單：

4.1.職員終身學習護照學習時數認證申請單

4.2.教職員工請假單。

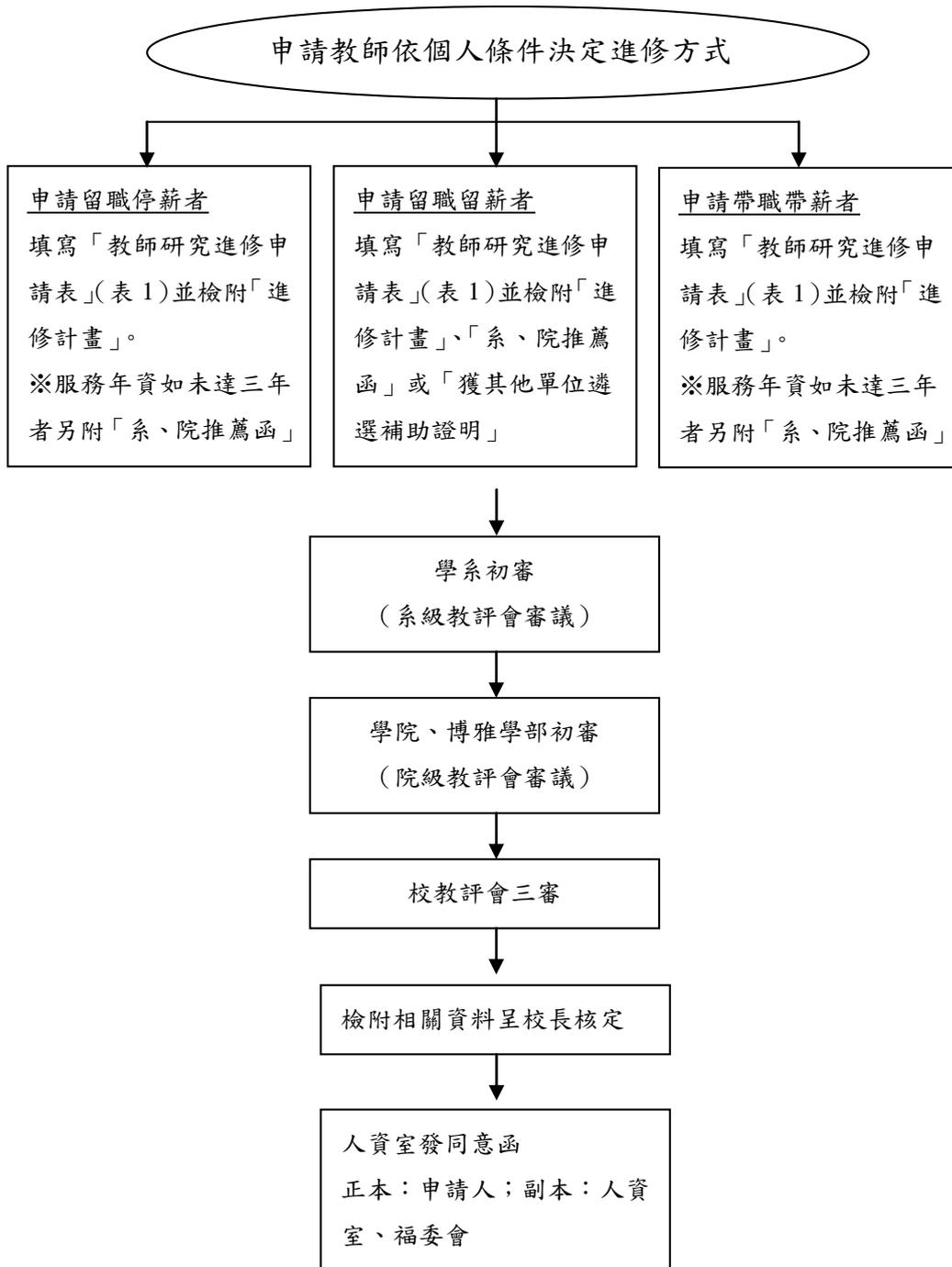
4.3.出差申請單。

5.依據及相關文件：

5.1. 實踐大學職員在職進修辦法。

(七之一)教師進修：

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.教師進修：

- 2.1.1.教師進修係指公（自）費、留職留（停）薪或帶職帶薪之國內、外研究或修讀學位。
- 2.1.2.適用對象為在本校連續服務滿三年以上；各單位若因教學研究之特殊需要而推薦教師進修，服務年資之規定可彈性處理。
- 2.1.3.本校教師進修，分為留職停薪、留職留薪、帶職帶薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 2.1.3.1 留職停薪：教師自行申請進修，其進修期間不能回校任教者，進修期間之年資，不予計算。
 - 2.1.3.2 留職留薪：
 - 2.1.3.2.1 由各院（部）級單位依教學研究之特殊領域需要，推薦研究或修讀博士學位者。
 - 2.1.3.2.2 獲行政院國家科學委員會、教育部、合法立案之基金會遴選補助赴國內外大學、專業機構作專題研究或研習特定學科、技術及修讀博士學位者。
 - 2.1.3.2.3 進修期間年資照計。
 - 2.1.3.3 帶職帶薪：教師自行申請進修，其進修期間仍可回校任教者，進修期間年資照計。
- 2.1.4.教師進修修讀年限，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。
- 2.1.5. 教師申請進修應事先提出，經各系、院（部）級教評會審查通過後，於每年一月間送達人事室，提請學校教師評審委員會審核後，報請校長核定。逾期不予受理。申請在國內帶職帶薪進修者，不受本條款申請時間限制。
- 2.1.6. 由校長核定遴選進修之教師，其進修計劃，非經報准不得變更。如擅自變更者，則中止其進修，並須償還自本校所支領之薪俸及一切補助。
- 2.1.7. 進修期間應經常與本校保持連繫，並自核定進修日起，每六個月須繳交進修進度報告乙次，由系、院級單位轉呈校長核閱。
- 2.1.8 進修期滿之教師應**立即**返校繼續履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。
- 2.1.9. 於進修期滿後，若不履行返校服務之規定，須加倍償還其在進修期間，向本校所支領之薪俸及一切補助；或雖返回而未能依規定履行服務期限，應償還在進修期間支領之薪俸及一切補助；本校並於「離職證明」中註明未履行義務。
- 2.1.12.每年進修核准之教師人數，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。
- 2.1.13.留職留薪、留職停薪之教師，期間在六個月以上者，於進修期滿返校連續服務滿三年或完成規定之服務年限後方得再申請進修。

3.控制重點：

- 3.1.教師進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2.欲進修之教師，是否經三級教師評審委員會審議通過。
- 3.3.獲准進修教師於進修前，是否填具「履約保證書」履行返校服務義務。
- 3.4.進修完畢返校服務之教師，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4.使用表單：

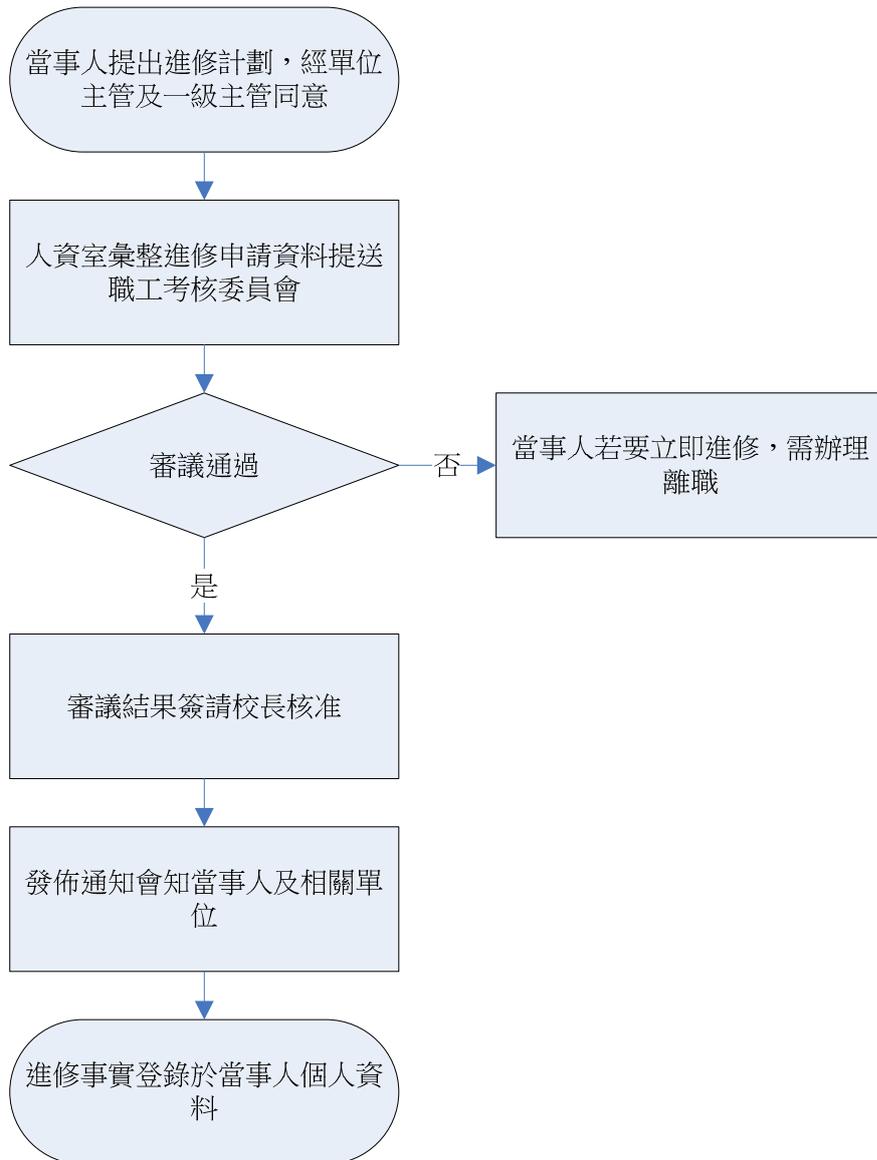
- 4.1.教師研究進修申請表。
- 4.2.進修計畫書。
- 4.3.履約保證書。
- 4.4.教職員工復職申請表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學獎勵教師進修辦法。

(七之二)職員進修：

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1. 職員進修：

2.1.1. 申請在職進修之職員應符合下列資格：

2.1.1.1 在本校編制內年資滿三年以上。

2.1.1.2 服務期間最近三年中有二年年度成績考核列甲等。

2.1.1.3 平時考核未受記過以上處分。

2.1.1.4 未受任何刑事懲戒處分。

2.1.2. 本校職員進修分類為：留職停薪進修、帶職帶薪進修。

2.1.3. 職員進修修讀年限，依本校「職員在職進修辦法」規定。

2.1.4. 申請三個月以上進修者，須於每年一月及六月底前提出具體進修計劃，在不耽誤業務原則下，經其服務單位主管及一級主管同意，並經職工考核委員會審議通過，簽請校長核准。申請延長進修期限亦同。

2.1.5. 申請在職進修，進修期間不得影響本職業務，並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得簽請停止其進修。

2.1.6. 申請在職進修者，於進修期滿後，本人不得要求改聘或納入專任教師名額。

2.1.7. 職員在職進修期滿，獲得教師資格者，得應院、系、所、中心之邀請，並經各級教師評審委員會之同意，擔任兼任教師，授課時數以四小時為限。

2.1.8 申請進修者，期滿後應返校繼續履行服務義務，依本校「職員在職進修辦法」規定辦理。

2.1.9 依本辦法申請進修之職員，於進修期滿後，若不履行返校繼續服務義務，由本人及保證人負責加倍償還其在進修期間，向本校所支領之薪俸及一切補助；或雖畢業而未能及時依規定履行服務期限者，應由本人及保證人負責償還在進修期間支領之待遇。本校並於「離職證明」中註明未履行義務。

2.1.10. 每年進修核准之職員人數，依本校「職員在職進修辦法」規定。

2.1.11 進修期滿，必須履行返校繼續服務義務期滿後，方得再行申請進修。

3.控制重點：

3.1. 職員進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之職員，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之職員，是否經職工考核委員會審議通過。

3.4. 進修完畢返校服務之職員，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.職員進修申請表。

4.2.進修計畫書。

4.3.履約保證書。

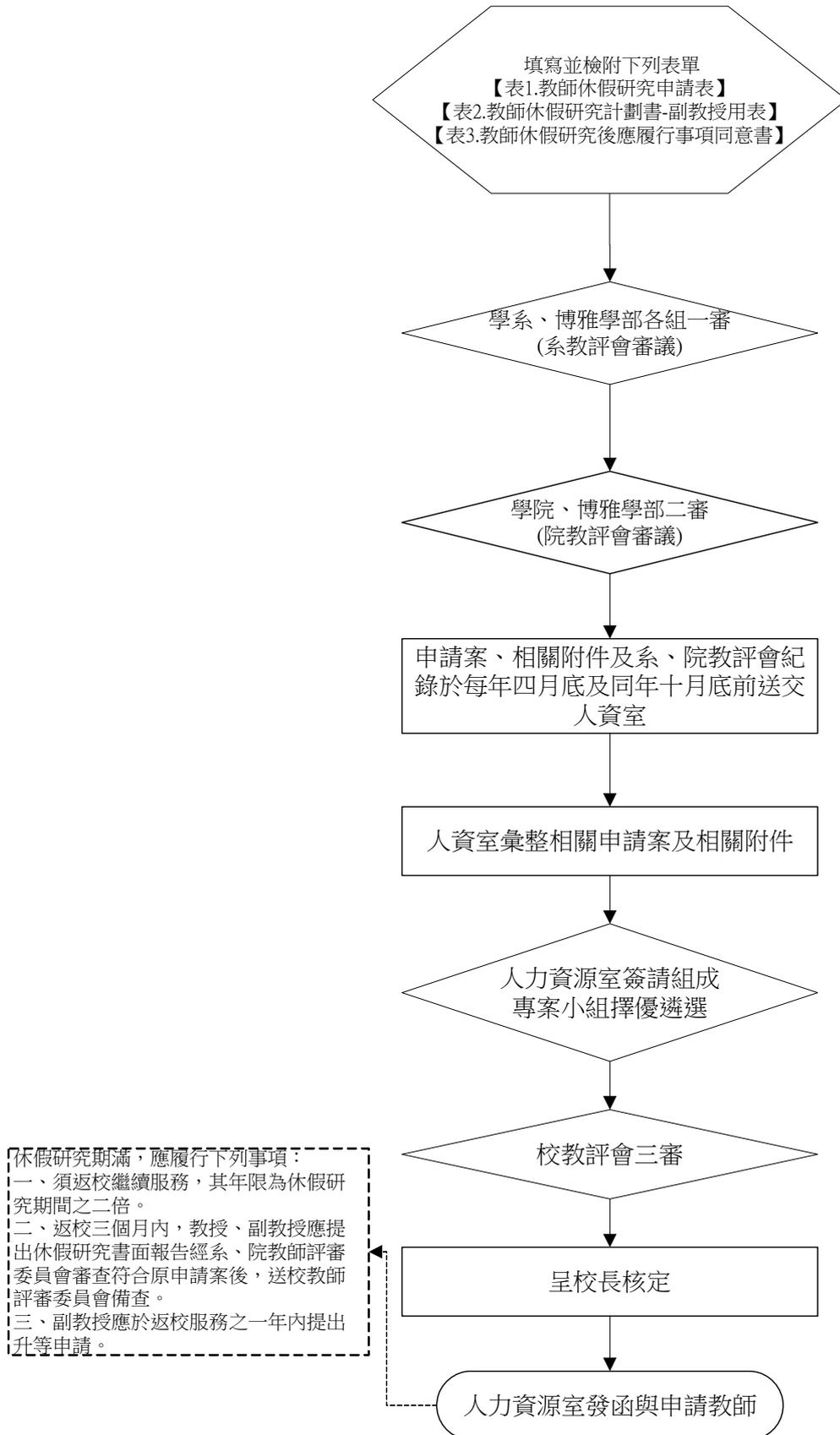
4.4.教職員工復職申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學職員在職進修辦法。

(八)研究：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教師休假研究：

- 2.1.1. 凡本校獲得教育部審定合格之現職專任教授、副教授適用本辦法。但客座、講座、榮譽教授及屆齡退休前三年之教授、副教授不適用之。
- 2.1.2. 符合下列條件之一，服務期間均通過教師評鑑者，得申請留職留薪休假研究：
 - 2.1.2.1. 於取得教授資格後在本校連續服務滿七年(含)以上者，得休假一學年。
 - 2.1.2.2. 在本校服務滿七年以上：
 - 2.1.2.2.1. 具教授資格，且累計兼任本校主管五年以上者，得休假一學年。
 - 2.1.2.2.2. 具副教授資格，且累計兼任本校主管六年以上者，得休假一學期。申請時應提出升等研究計畫。
- 2.1.3. 休假研究申請案，應經系（所）、院教師評審委員會審查程序，並於每年四月底前送達人力資源室。若核定人數未達每年法定名額，可於同年十月底前再提出申請。人力資源室彙整相關申請案及相關附件，簽請校長組成專案小組擇優遴選後，送校教師評審委員會審議，通過者報請校長核定。
- 2.1.4. 教師休假研究人數，以每年四月全校教師人數計算，不得超過百分之一為原則，不足一人部份，得以四捨五入計；休假研究之教授原擔任課程，由相關教師分擔授課，不得因此增聘專任教師。
- 2.1.5. 休假研究之教師原擔任課程，由相關教師分擔授課，不得因此增聘專任員額。教師休假研究期間得免除兼職或兼課，若應學系之需要返校授課者不得另支鐘點費。但可繼續出席各項會議。
- 2.1.6. 申請教師休假研究前七年內，經本校核准留職留薪在國內外進修、考察、講學研究之時間，於核准其休假研究時，應抵充併計休假研究時間，並予扣減。其因公務經本校核准奉派出國者，得不予扣減。
- 2.1.7. 休假研究期滿，應履行下列事項：
 - 2.1.7.1. 須返校繼續服務，其年限為休假研究期間之二倍。
 - 2.1.7.2. 返校三個月內，教授、副教授應提出休假研究書面報告經系、院教師評審委員會審查符合原申請案後，送校教師評審委員會備查。
 - 2.1.7.3. 另副教授應於返校服務之一年內提出升等申請。
- 2.1.8. 未依前項規定履行義務者：
 - 2.1.8.1. 返校後，如未能繼續服務原休假研究之二倍年限即行離職者，應償還其在休假研究期間所支領之三個月薪資。
 - 2.1.8.2. 逾期未繳交休假研究書面報告者，應繳回原支給之一個月薪資。
 - 2.1.8.3. 副教授未於返校服務之一年內提出升等申請者，應償還其在休假研究期間所支領之三個月薪資。
 - 2.1.8.4. 各款所稱薪資，係指本俸、學術研究費。

2.1.9. 休假研究期間，副教授如欲變更其原先核定之休假研究升等計畫者，應事先由系、院、校教師評審委員會審查通過者，方可變更。

2.1.10. 休假研究期間，不得擔任有給職務。教師休假研究期滿，返校服務滿七年後方得再申請休假研究。

3.控制重點：

- 3.1. 教師申請休假研究資格是否符合。
- 3.2. 申請休假研究之教師，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 教師休假研究案，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
- 3.4. 獲准休假研究之教師，是否填具「教師休假研究後應履行事項同意書」以了解應履行事項。
- 3.5. 休假研究執行完畢返校服務之教師，是否依規定履行服務義務年限、副教授是否依規定提出升等申請，如違反履行義務，是否依規定賠償本校。

4.使用表單：

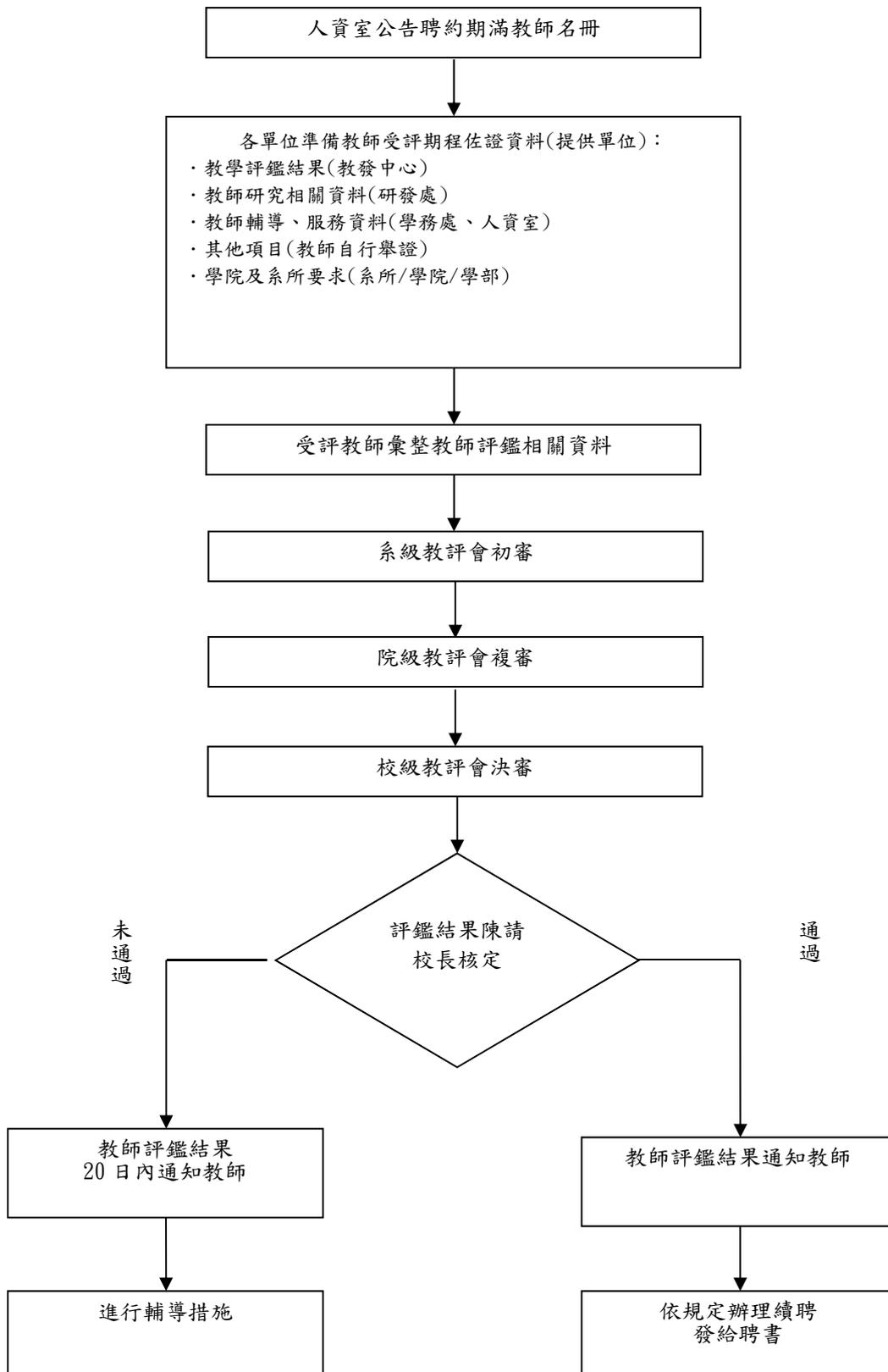
- 4.1. 教師休假研究申請表。
- 4.2. 教師休假研究計畫書（副教授用表）。
- 4.3. 教師休假研究後應履行事項同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教師休假研究辦法。

(九之一)考核－教師評鑑：

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1. 專任教師評鑑：

- 2.1.1. 凡本校專任教師，均應依本校教師評鑑辦法接受評鑑。除符合教師鑑辦法第二條規定免受評鑑者得免受評。
- 2.1.2. 教師評鑑於受評人聘期屆滿當學期進行。
- 2.1.3. 受評鑑當學期如有下列情形之一者，得延後接受評鑑，其續聘以一年為原則：
 - 2.1.3.1. 聘任未滿一年或受評資料不足一全學年者。
 - 2.1.3.2. 因留職留(停)薪、休假研究、懷孕、生產或遭受重大變故等特殊事由時，得檢具證明，簽請系、院級主管同意，陳報校長核可。
- 2.1.4. 本校教師評鑑分初審、複審及決審，三級三審由教師評審委員會負責。
 - 2.1.4.1. 受評教師應於 1 月 31 日前檢具評鑑相關佐證資料，送各學系(所)，以供評鑑。
 - 2.1.4.2. 系級教評會須於每年 3 月 10 日前將評鑑初審結果送院級教評會。
 - 2.1.4.3. 院級教評會須於每年 3 月 31 日前將評鑑複審結果送人力資源室彙整，提送校教評會審議，並將評鑑決審結果報請校長核定。
- 2.1.5. 各級教評會辦理教師評鑑，應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。評鑑不通過之決議，應有出席委員三分之二以上同意，其餘決議以出席委員過半數同意行之。
- 2.1.6. 教師評鑑項目分教學、研究、輔導與服務三項獨立計分，各項評鑑依據如下：
 - 2.1.6.1. 教學：採計本校「教學評鑑委員會」之教學評鑑結果。受評資料採計期間內任一學年度教學評鑑未通過即視為本項目未通過。
 - 2.1.6.2. 研究：由本校「學術與產學發展委員會」訂定評鑑項目。
 - 2.1.6.3. 輔導與服務：由本校學生事務處及人力資源室訂定評鑑項目。輔導與服務項下之系、院級評分項目，由各系、院級教評會訂定評鑑準則，送上一級教評會核備。
 - 2.1.6.4. 以上校級評鑑項目及評分表經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。
 - 2.1.6.5. 擔任本校二級以上主管，於服務期間及卸任主管職務一年內，得免評研究項目並視同研究項目通過。
- 2.1.7. 受評資料採計期間如下：
 - 2.2.7.1. 聘期為二年者，採計受評鑑前二學年。
 - 2.2.7.2. 聘期為一年者，採計受評鑑前一學年。
- 2.1.8. 評鑑決審結果分通過、有條件通過及未通過三級：
 - 2.1.8.1. 通過：教學、研究、輔導與服務三項成績均達 70 分者。
 - 2.1.8.2. 有條件通過：單項成績未達 70 分者。

- 2.1.8.3. 未通過：二項以上成績未達 70 分者。
- 2.1.9. 評鑑決審結果應提供各級教評會作為續聘評估之參考，惟有下列情形之一者，經各級教評會審議通過後，不予續聘：
 - 2.1.9.1. 有條件通過後，再次評鑑為未通過。
 - 2.1.9.2. 連續三次有條件通過。
 - 2.1.9.3. 未通過後，連續二次有條件通過。
 - 2.1.9.4. 連續二次未通過。
- 2.1.10. 評鑑決審結果為有條件通過或未通過之受評教師應向所屬系、院級單位提出自我改善計畫。系、院級單位應做適當協助與輔導，必要時得請相關單位協助之，並須於次學年再接受評鑑。若經所屬學系教評會認定有再延長一年輔導之需要，得經院、校教師評審委員會同意後延後一年受評，延後受評時採計受評鑑前二學年之佐證資料。依規定延後受評期間不影響原評鑑決審結果所採行之各項措施。
- 2.1.11. 評鑑決審結果為有條件通過或未通過者，其晉薪及年終獎金依下列規定辦理：
 - 2.1.11.1. 有條件通過者：續聘年度留支原薪，僅發給二分之一年終獎金。
 - 2.1.11.2. 未通過者：續聘年度留支原薪，不發給年終獎金。
 - 2.1.11.3. 有條件通過或未通過者，續聘以一年為限，續聘年度不得超支鐘點、校外兼課、申請升等、休假研究、延長服務、擔任主管或各級教評會委員。
- 2.1.12. 未依規接受評鑑者，視為評鑑不通過。受評教師所附資料不實致影響評鑑結果，經各級教評會查證屬實者，撤銷原評鑑結果，並視為評鑑不通過。
- 2.1.13. 受評教師如對評鑑決審結果有異議者，得於接獲通知次日起三十日內，向校教評會提出申覆，以一次為限；如對校教評會申覆審議結果有異議者，得於接獲通知次日起三十日內，向學校教師申訴評議委員會提出申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 除免受評教師外，是否針對應受評教師進行通知及評鑑。
- 3.2. 教師評鑑是否經三級教師評審委員會評核，送人力資源室彙整後報請校長核定。
- 3.3. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。
- 3.4. 教師評鑑結果通知書是否依規定發送受評教師。
- 3.5 教師評鑑有條件通過及未通過教師是否依規定進行輔導措施。

4. 使用表單：

- 4.1. 專任教師評鑑研究評分表、輔導與服務評分表。
- 4.2. 教師評鑑免受評申請表。
- 4.3. 專任教師評鑑、續聘彙整表。
- 4.4. 專任教師評鑑結通果知書

4.5. 教師自我改善計畫表。

4.6. 教師輔導紀錄表。

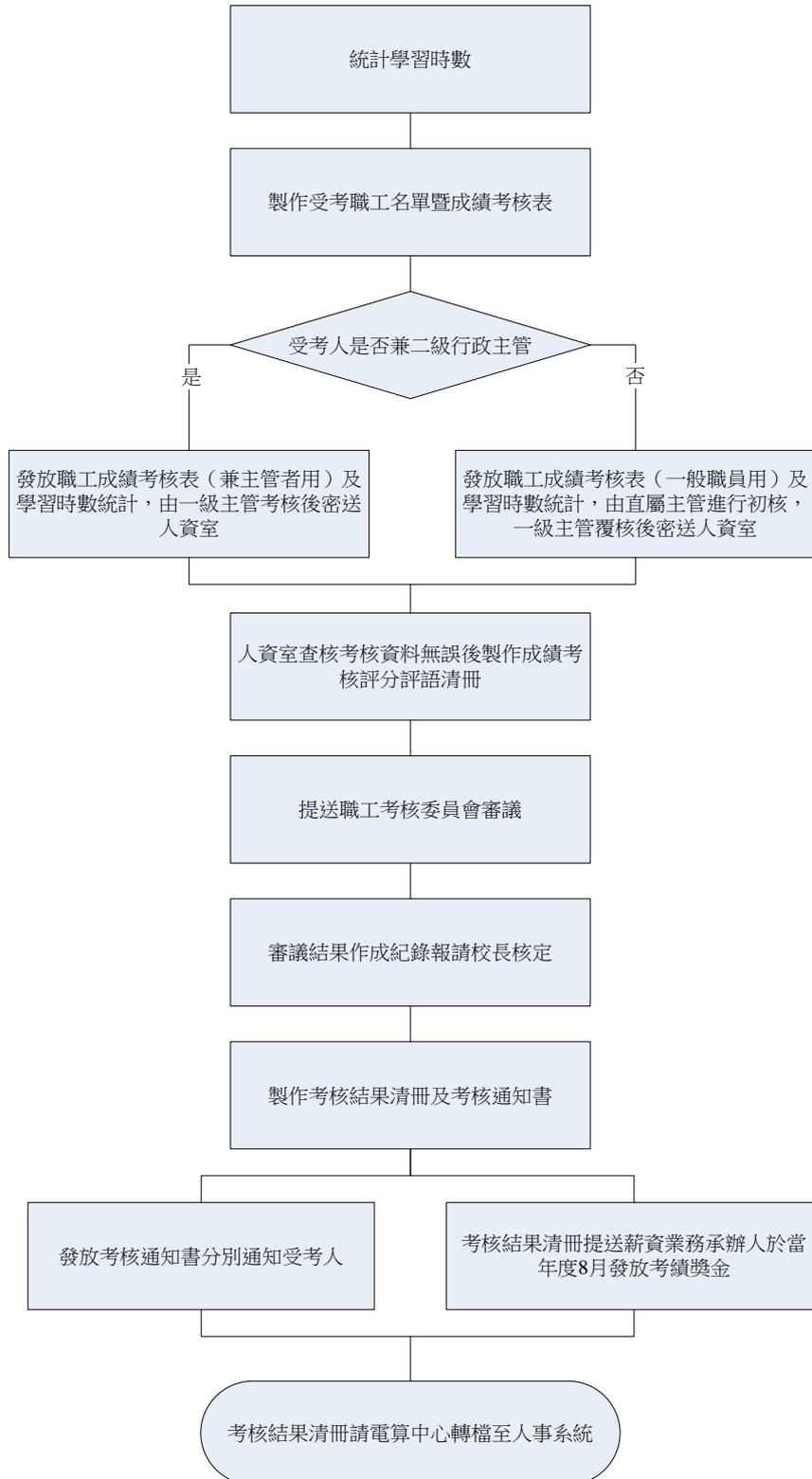
5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學教師評鑑辦法。

5.2. 實踐大學教師評鑑輔導辦法。

(九之二)考核－職員：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對所屬同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之依據。
- 2.1.2. 考核期間以學年度計算，自每月八月一日起至次年七月三十一日止。請假及曠職日數計算之起訖，自每年五月一日起至次年四月三十日止。
- 2.1.3. 本校職員（含支領本校薪資之約聘僱行政人員）、工友任職至學年度終了屆滿一學年者應予考核，其因事、因病留職停薪或因案停職者，均不辦理。
- 2.1.4. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應隨時加以考核，如有特殊優劣事蹟，依獎懲規則給予獎懲。
- 2.1.5. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，於考核辦理時人力資源室將累計其獎懲次數，並記錄於當學年度成績考核表中，陳當事人所屬主管作考核時之參考。
- 2.1.6. 本校職員獎懲結果作為主管評核年度考績之參考。記過者當年度考績不得為甲等，記大過者當年度考績不得為乙（含）以上。曠職一日年度考核扣總分三分，於全學年度內累計大過二次或一次記二次大過者，予以免職。
- 2.1.7. 年度考核等第及考核晉薪與否，依本校「職工成績考核辦法」、「約聘僱行政人員聘任及服務辦法」辦理。
- 2.1.8. 辦理職工成績考核，由人力資源室函各單位主管填具「職工成績考核表」，經所屬單位主管初核，一級主管執行複核，經由人力資源室彙整提職工考核委員會執行總審核，將其審核結果報請校長核定。
- 2.1.9. 職工考核委員會召開會議總審核年度職工成績考核時，須有三分之二以上委員出席；出席委員過半數同意始得決議。
- 2.1.10. 本校職員工考核結果，由人力資源室以「考核通知書」書面通知各受考人。
- 2.1.11. 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成，考核結果於次學年第一個月起執行。考核結果應予免職或解僱人員，自確定之日起執行，未確定前得先予停職。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員。
- 3.3. 對職員工考核是否經職工考核委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考人。
- 3.5. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

4. 使用表單：

- 4.1 職工成績考核表。
- 4.2 考核通知書。

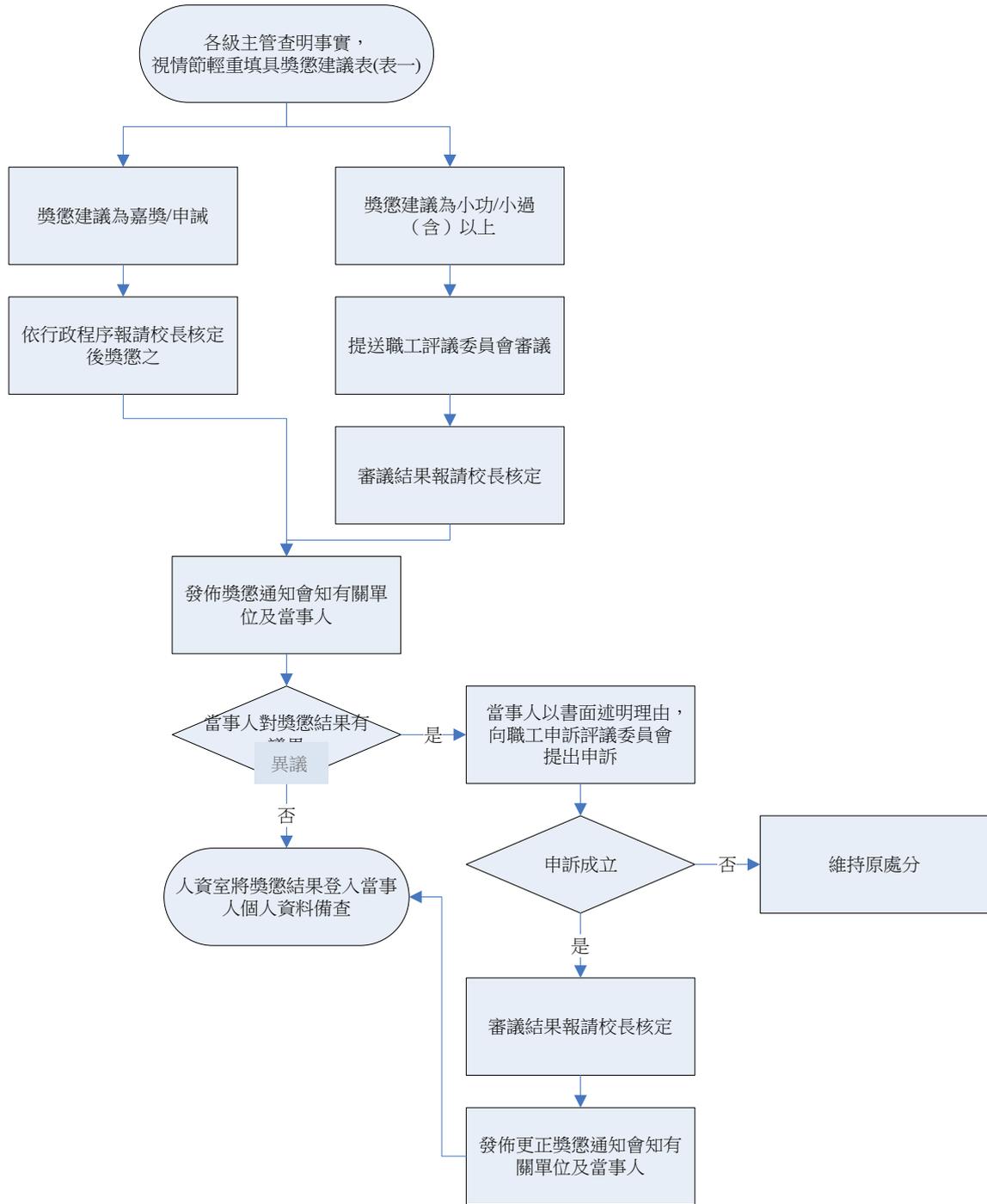
5. 依據及相關文件：

5.1 實踐大學職工成績考核辦法。

5.2 實踐大學約聘僱行政人員聘任及服務辦法。

(十)獎懲：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 職員

- 2.1.1. 本校職員平時表現之獎懲，依本校職員獎懲規則辦理。
- 2.1.2 本校對職員有職員獎懲規則所定情形之一者，有事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.1.3 若行為已涉及犯罪，除依規定懲處外，應視其情節輕重，移送法辦。
- 2.1.4 凡因案被司法機關起訴處分者，即予停職停薪。一經判決確定有罪者，應即予以免職。
- 2.1.5 記嘉獎或申誡之獎懲，由單位主管填具「職員獎懲建議表」依行政程序報請校長核定後獎懲之；記功或記過（含）以上之獎懲，則提送本校職工評議委員會審議。
- 2.1.6 職員之獎懲經核定後，由人力資源室發佈，分別通知有關單位及受獎懲人員。
- 2.1.7 當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知之日起三十日內以書面敘明理由，向本校職工申訴評議委員會提出申訴，以一次為限。

2.2. 工友

- 2.2.1. 有關工友之平時核考，依本校工友工作規則辦理。

2.3 績優職員選拔：

- 2.3.1. 績優職員選拔對象為在本校編制內年資連續服務滿五年以上且最近三年考績均列甲等之編制內職員。
- 2.3.2. 各單位推薦時間為每年十二月一日起至十二月十五日止，翌年二月底前完成選拔，並於校慶公開頒獎。
- 2.3.3. 每年度選拔獎勵名額以當年實有職員員額數百分之三為原則，如無適當人選則從缺。
- 2.3.4 各所屬一級單位召開相關會議通過後，填具「績優職員優良事蹟表」併同有關資料及證明文件送交人力資源室彙辦。
- 2.3.5. 召開績優員評審委員會審議，評審結果連同有關資料送請校長核定。
- 2.3.6 服務績優事蹟登錄於獲選同仁之人事資料，作為其成績考核及升遷之參考外，並刊登於「實踐校訊」周知。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員獎懲是否填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 職員之獎懲事宜，是否由建議人填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明。
- 3.3. 經提案職員工獎懲，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。
- 3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申訴或對申訴結果不服提出申訴者，是否依規定受

理。

4.使用表單：

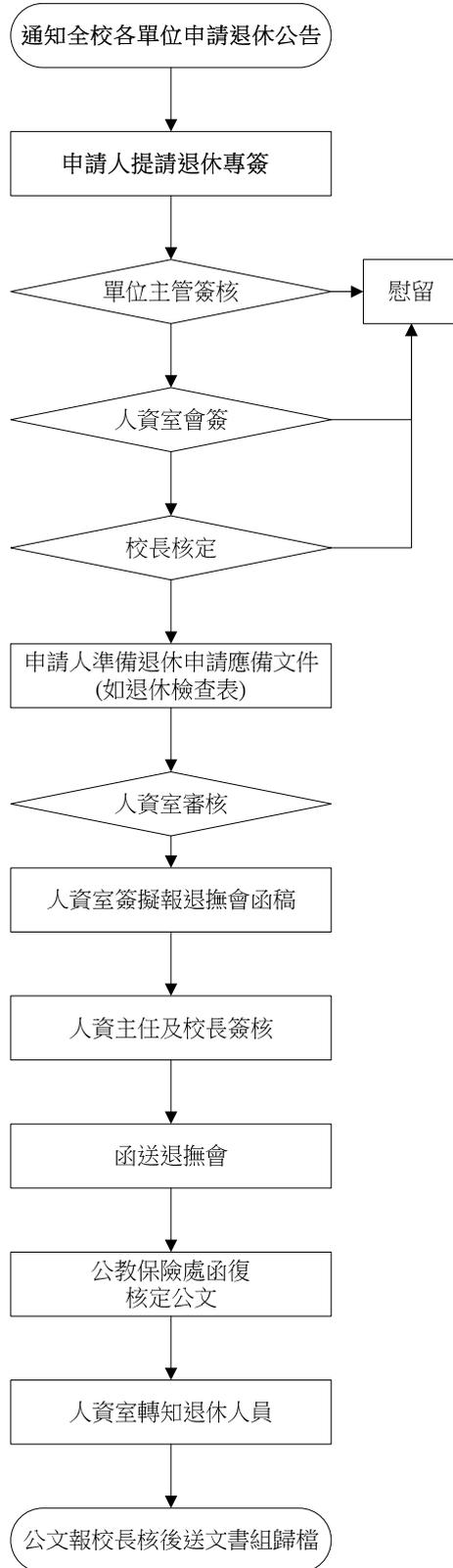
- 4.1.職員獎懲建議表。
- 4.2 績優職員優良事蹟表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學職員獎懲規則。
- 5.2.實踐大學工友工作規則。
- 5.3 實踐大學績優職員選拔獎勵辦法。

(十一)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教職員退休：

2.1.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1. 年滿六十歲。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

2.1.1.2 任職滿二十五年。

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

2.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.3. 教職員年滿六十五歲，學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：

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

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

2.1.4. 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資人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.5. 退休金給付：

2.1.5.1. 未滿十五年，給與一次給付。

2.1.5.2. 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.1.5.2.1. 一次給付。

2.1.5.2.2. 定期給付。

2.1.5.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

2.1.6. 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，另由學校依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遺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。

2.1.7. 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：

2.1.7.1. 執行職務發生危險。

2.1.7.2. 於辦公場所發生意外。

- 2.1.7.3.於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.1.7.4.盡力職務，積勞過度。
 - 2.1.8. 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依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條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
 - 2.1.9.教職員申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」，檢同相片等，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。
 - 2.1.10.教職員應即退休而拒不辦理退休者，由本校逕行代為填報，並自退休生效日起停支薪津。
- 2.2. 工友退職：
- 2.2.1.工友具有下列情形之一者，得申請退職：
 - 2.2.1.1.服務 5 年以上，並年滿 55 歲或改任編制內職員者。
 - 2.2.1.2.服務滿 25 年者。
 - 2.2.2.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：
 - 2.2.2.1.年滿 65 歲者。
 - 2.2.2.2.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。
 - 2.2.3.工友工作年資自受僱之日起算，適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法之規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費與退休金給與標準，依勞動基準法第十七條及第五十五條規定辦理。
 - 2.2.4.退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。
 - 2.2.5.工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 2.3.撫卹：
- 2.2.1.教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
 - 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：
 - 2.1.2.1.因冒險犯難以致死亡。
 - 2.1.2.2.因執行職務發生危險以致死亡。
 - 2.1.2.3.因公差遇險或罹病以致死亡。

- 2.1.2.4.在辦公場所發生意外以致死亡。
- 2.2.2.教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。
- 2.2.3.教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，以後每增半年，加給 1 個基數，未滿半年者以半年計。在職滿 5 年以上者，給予 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數；但最高總數以 61 個基數為限；未滿半年者以半年計。
- 2.2.4.教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
- 2.2.5.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%。
- 2.2.6.因公死亡之教職員，在職未滿 15 年者，以 15 年論；冒險犯難以致死亡者，在職 15 年以上未滿 30 年者，以 30 年計。
- 2.2.7.工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 2.2.8.職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，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。
- 2.3.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 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
- 2.3.3 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依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規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

2.3.4 除前條所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或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條第三項規定辦理年金保險。前項人員於未滿六十歲前死亡，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。第一項人員辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

2.4. 撫卹：

2.4.1 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

2.4.1.1 病故或意外死亡。

2.4.1.2 因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者。

2.4.1.2.1 執行職務發生危險。

2.4.1.2.2 於辦公場所發生意外。

2.4.1.2.3 於辦公往返途中遇意外危險。

2.4.1.2.4 盡力職務，積勞過度

2.4.1.3 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

2.4.2 撫卹金給付方式如下：

2.4.2.1 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.4.2.2 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.4.2.2.1 一次撫卹金。

2.4.2.2.2 年撫卹金。

2.4.2.3 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

2.4.2.4 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。

2.4.2.5 擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。

2.4.3 因公死亡之教職員，除給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。

2.4.4 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

2.4.4.1 子女、教職員為獨生子女之父母。

2.4.4.2 父母。

2.4.4.3 前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

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，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11.資遣費計算是否正確。

4.使用表單：

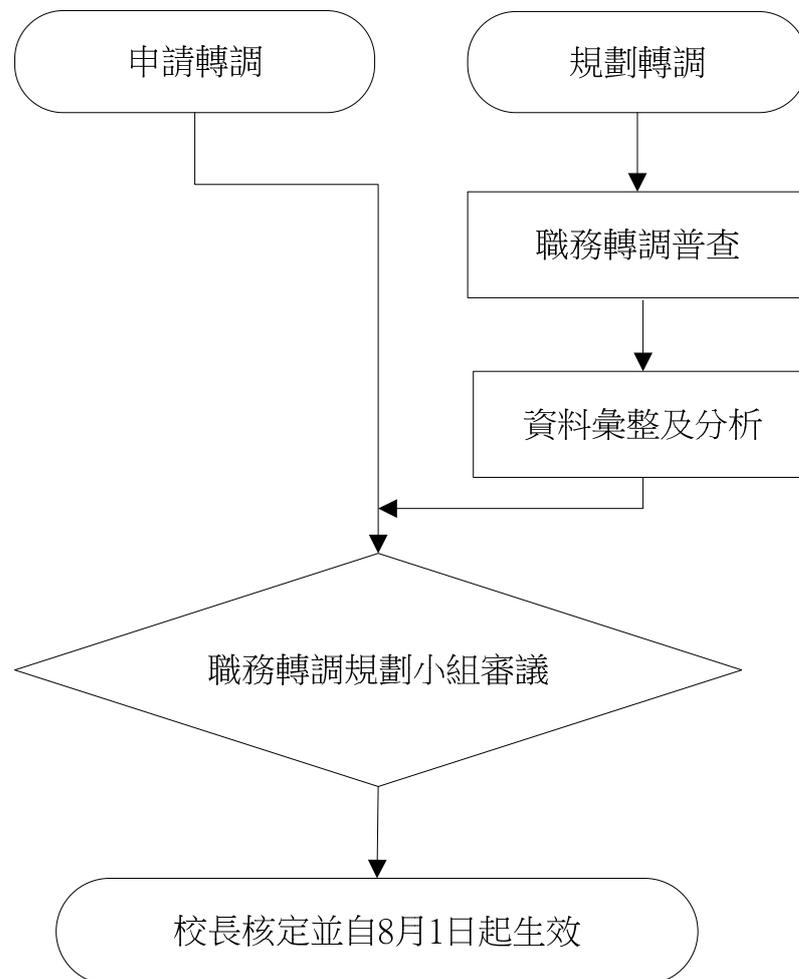
- 4.1 退休事實表。
- 4.2 撫卹事實表。
- 4.3 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐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 實踐大學工友工作規則
- 5.4 勞動基準法
- 5.5 勞工退休金條例

(十二)轉調：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 職務轉調類別：

2.1.1. 申請轉調：

2.1.1.1 個人於原單位服務滿三年，得以書面提出申請。

2.1.1.2 單位主管於該職員服務該單位滿一年後，認為其不適任該單位工作時。

2.1.2 規劃轉調：

2.1.2.1 任職同一單位滿六年以上者，優先轉調。

2.1.2.2 業務性質特殊或需專門性技能之職務、教育部或非本校經費任用之人員，得不實施轉調。

2.1.2.3 每年 3 月間由人力資源室進行職務轉調普查，彙整相關資料送職務轉調規劃小組審議，報請校長核定後發布，並自 8 月 1 日起生效。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員應依公告就任新職，拒絕或延遲轉調者視為不接受本校聘僱，即依法辦理離職手續。
- 3.2. 職員如提出將於二年內且為六十歲前退休之申請通過者，得留任原單位工作，不參與職務轉調。
- 3.3. 職務轉調公告後，應於生效日起一週內辦妥移交程序。

4. 使用表單：

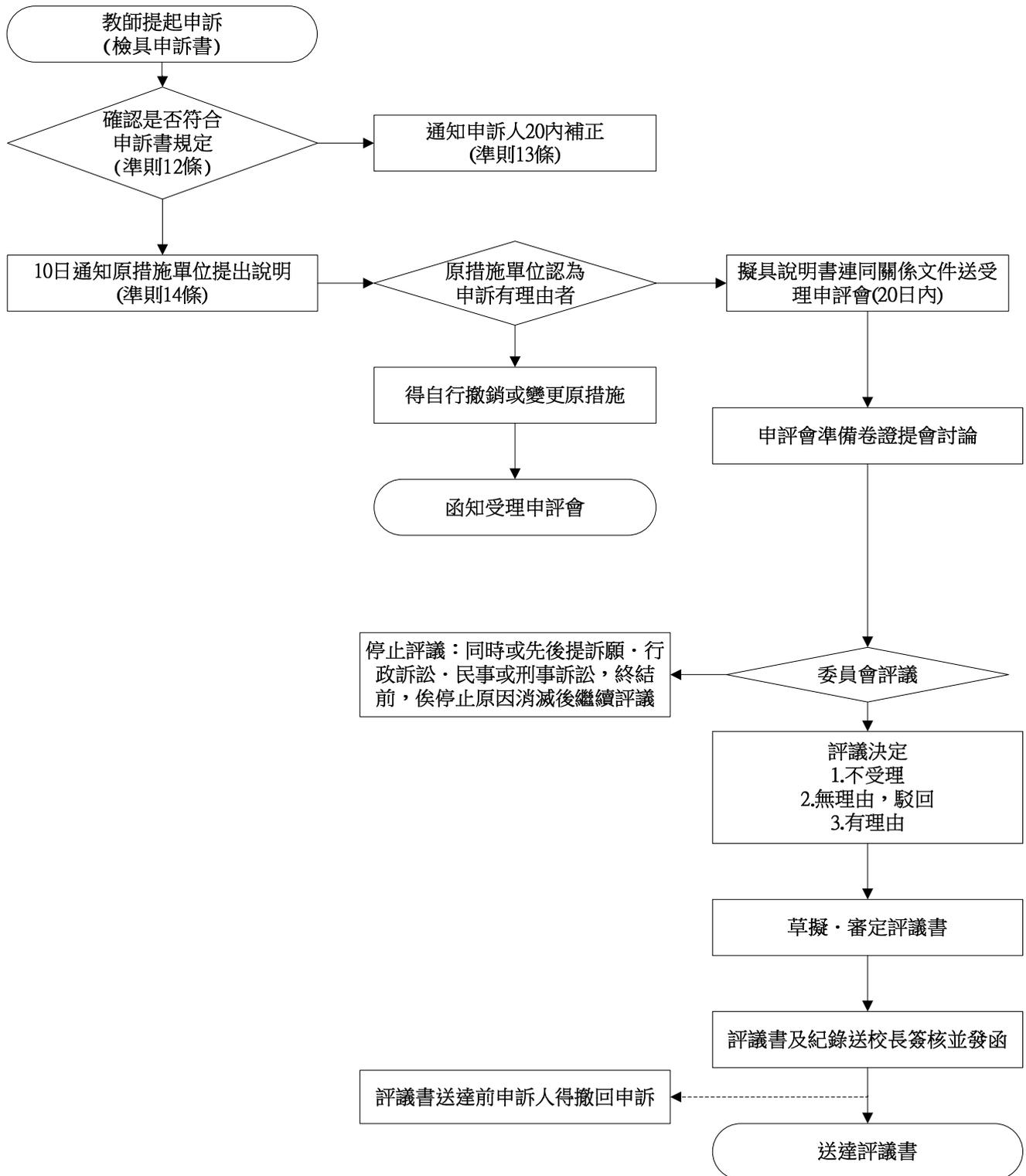
- 4.1. 職員職務轉調申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 實踐大學職員任用、升等、轉調辦法。
- 5.2 實踐大學職員職務轉調辦法。

(十三)申訴-教師：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校專任教師對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本會提出申訴。
- 2.2. 申評會由校長或其指定之人員召集之。召集人因故不能召集會議時，由主席召集之。前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。
- 2.3. 申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內以書面為之。
- 2.4. 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
 - 2.4.1 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
 - 2.4.2 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
 - 2.4.3 原措施之學校或主管教育行政機關。
 - 2.4.4 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - 2.4.5 希望獲得之具體補救。
 - 2.4.6 提起申訴之年月日。
 - 2.4.7 受理申訴之學校或主管機關申評會。
 - 2.4.8 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。
- 2.5. 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人、原措施之學校或主管教育行政機關。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 2.6. 提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事訴訟、刑事訴訟，或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知申評會。申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- 2.7. 申評會之評議決定，除依第十六條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。前項期間，於依第十三條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十六條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- 2.8. 申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：
 - 2.8.1 提起申訴逾第十一條規定之期間。

- 2.8.2 申訴人不適格。
- 2.8.3 非屬教師權益事項。
- 2.8.4 原措施已不存在或依申訴已無補救實益。
- 2.8.5 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

2.9.評議書應載明下列事項：

- 2.9.1 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所。
 - 2.9.2 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所。
 - 2.9.3 原措施之學校或主管教育行政機關。
 - 2.9.4 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 2.9.5 申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 2.9.6 評議書作成之年月日。
- 2.10.評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向第九條、第九條之一所定再申訴機關提起再申訴。但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。

3.控制重點：

- 3.1.確認申訴人是否適格。
- 3.2.確認是否符合申訴期限。
- 3.2.確認是否依法定應載明之事項列出。
- 3.4.申評會收到申訴書後，是否於期限內，由申評會召集人訂期召開申評會，決定是否受理。
- 3.5.申評會委員會是否依法組成。
- 3.6.申評會主席是否依據法列順序進行。
- 3.7.申評會收到申訴案件後，是否於期限內作成評議書。
- 3.8.評議書是否記載法定之各款事項。
- 3.9.申評會是否於裁決後依時將評議書及紀錄送校長簽核並函知申訴人。

4.使用表單：

- 4.1.申訴書。
- 4.2 評議書

5.依據及相關文件：

- 5.1. 本校教師申訴評議委員會組織及評議要點
- 5.2. 教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則

陸、學務事項：

一、目的：

為使本校下列學務事項之作業程序有所依循。

- (一)課外活動作業
- (二)宿舍輔導作業
- (三)就學貸款作業
- (四)減免學雜費作業
- (五)弱勢助學金補助
- (六)學生獎懲作業
- (七)學生操行作業
- (八)兵役
- (九)學生請假
- (十)僑生輔導
- (十一)諮商輔導作業
- (十二)升學與就業輔導作業
- (十三)衛生保健作業
- (十四)校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業
- (十五)募款、收受捐贈作業

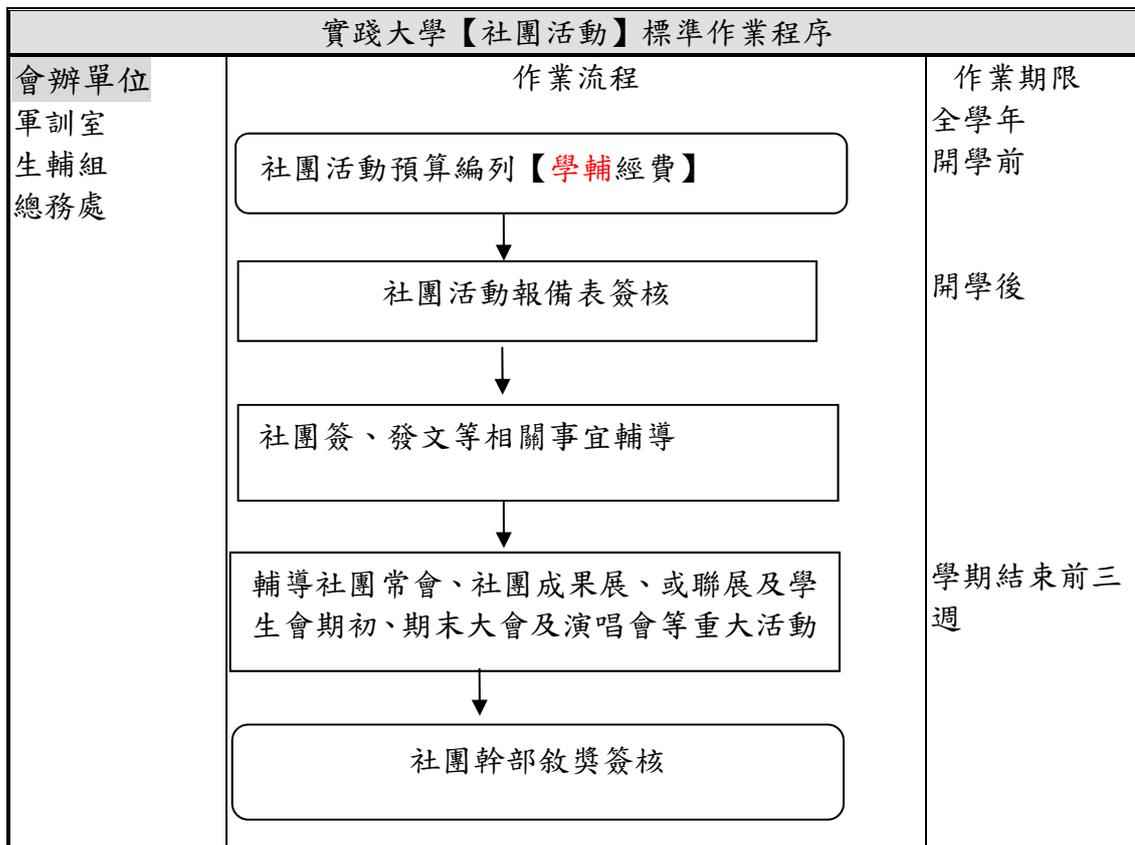
二、適用範圍：

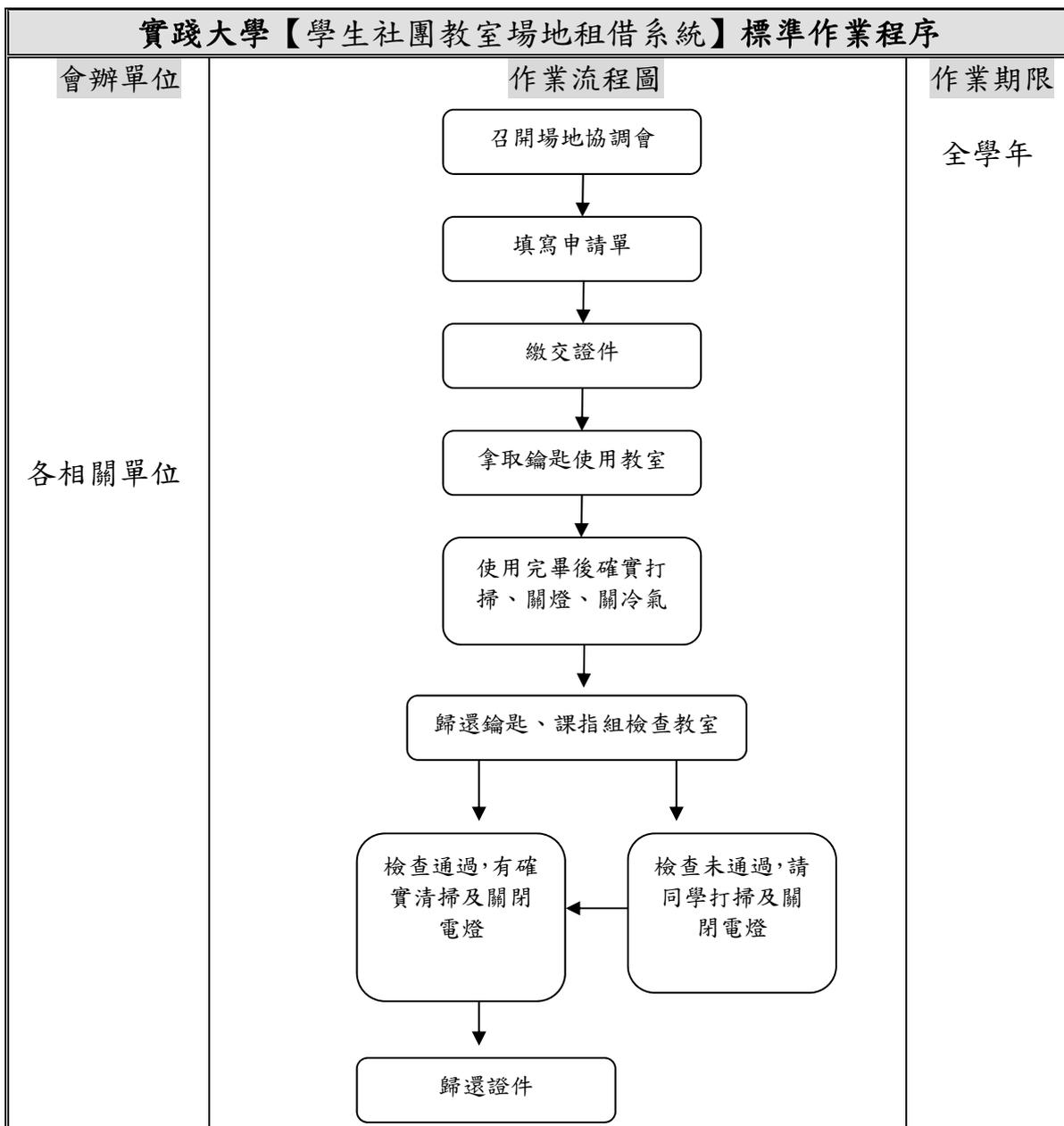
本校學生事務處理事項相關作業程序均依本制度辦理。

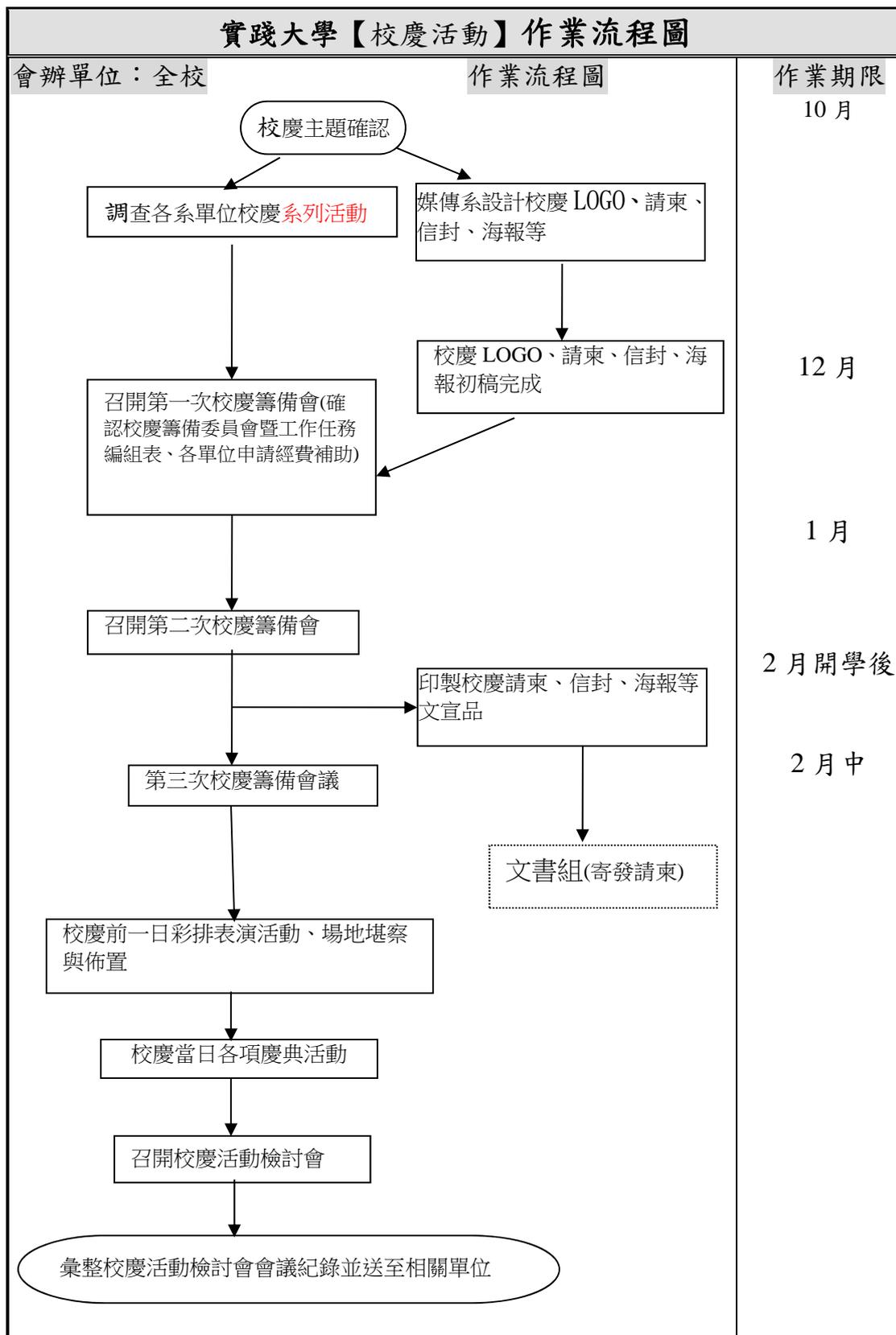
三、作業說明：

(一) 課外活動作業

1. 流程圖：





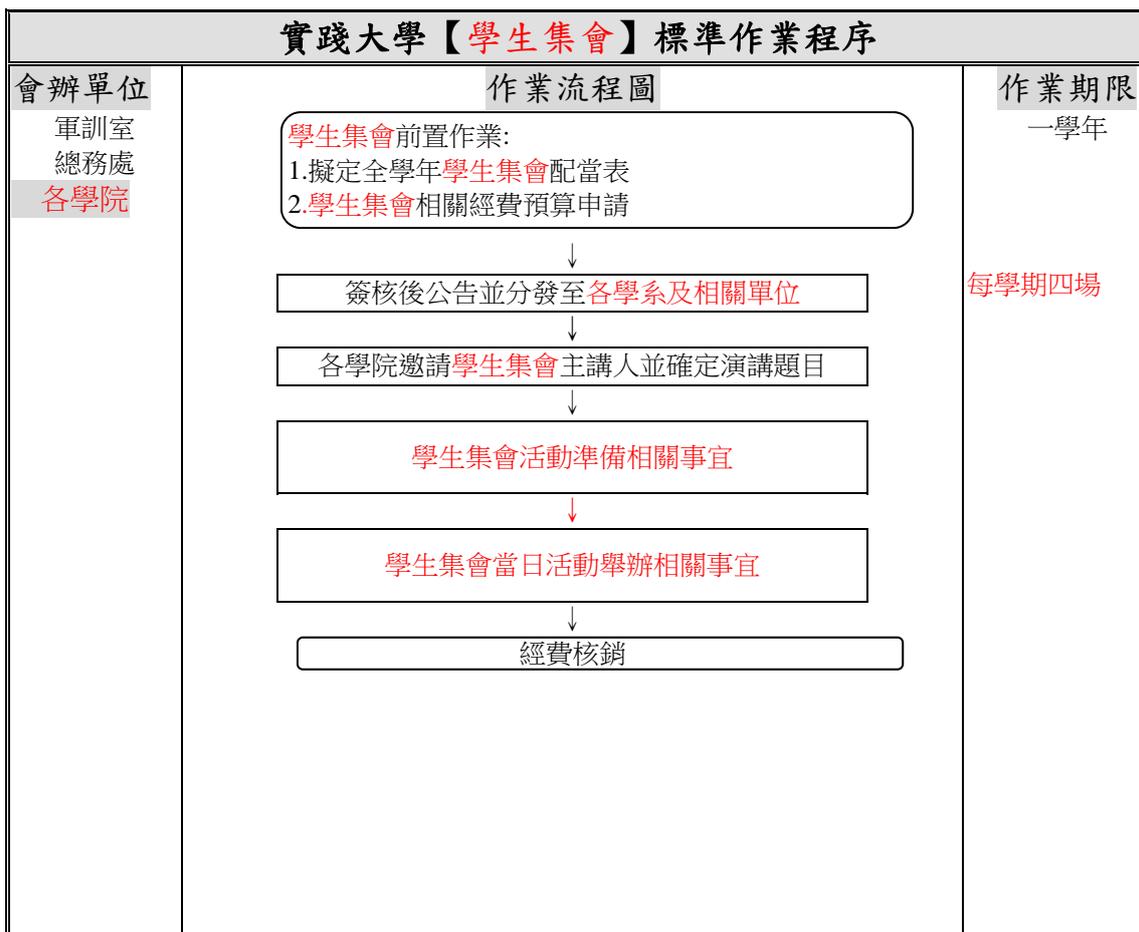


| 實踐大學【社團器材管理】標準作業程序 | | |
|--------------------|--|------|
| 會辦單位 | 作業流程 | 作業期限 |
| | <pre>graph TD; A[第一學期核對各社團財產保管卡 並清點社團財產與器材] --> B[新購器材登錄於社團之財產保管卡]; B --> C[第二學期社團新舊負責人辦理業務及財產交接];</pre> | |

| 實踐大學【獎補助款社團器材採購】標準作業程序 | | |
|------------------------|--|------------------------------|
| 會辦單位 | 作業流程圖 | 作業期限 |
| 研發室 總務處 | <pre> graph TD A[社團期末大會通知社團提出器材申請並填寫器材採購調查表] --> B[彙整社團提出器材] B --> C[召開社團器材採購會議(1-2 次)] C --> D[依學校採購流程辦理器材採購] D --> E[新購器材造冊] E --> F[新購器材登錄於各社團之財產卡並將器材交付予社團使用] F --> G[社團期末大會通知下學期開學提出器材採購申請單] </pre> | <p>開學 1-2 週</p> <p>開學一個月</p> |

| 實踐大學【校內獎助學金】標準作業程序 | | | |
|---|--|--|------------|
| 會辦單位 | 作業流程圖 | 作業期限 | |
| 會計室 出納組 進修暨推廣教 育部 各學系所 高雄校區課指 組 | 獎學金前置作業 1.擬定當學期獎助學金委員會會議召開事宜 2.製作獎學金手冊【文 1】及申請書【文 2】 | 每學期開學前一個半月 | |
| | ↓ | 通傳各單位獎學金承辦老師 | 開學前一週 |
| | ↓ | 受理獎學金申請 | 開學後 3.4 週 |
| | ↓ | 初、複審查後送至課指組彙整並通知複審單位獲獎超過限額遞補 | 開學後 5~9 週 |
| | ↓ | 複審單位複核獲獎名單 | |
| | ↓ | 彙整得獎名單，製作印領清冊【*表 1】並簽核 | 開學後 10 週 |
| | ↓ | 學校首頁、課指組網站 http://acthome.usc.edu.tw/ 、全校開講公告得獎名單 | 出納組匯款當日 |
| | ↓ | 製作獎學金獲獎證書【*文 3】，並送至各學系所分發 | 出納組匯款當日 |
| | ↓ | 召開獎學金會議 針對收集之議題，準備開會事宜，會後整理 | 每學期召開一次 |
| | ↓ | 獎學金前置作業 | 每學期開學前一個半月 |

| 實踐大學【校外獎助學金】標準作業程序 | | |
|---|--|---|
| <p>會辦單位</p> <p>文書組 出納組 會計室 各學系 高雄課課組 二組 校外獎學金來文 單位</p> | <p style="text-align: center;">作業流程圖</p> <div style="text-align: center;"> <p>1.紙本公文來文簽收 2.電子公文簽核</p> <p>↓</p> <p>課指一、二組上網公告-校外獎學金 http://acthome.usc.edu.tw/</p> <p>↓</p> <p>受理申請單位:日間部同學請洽學務處課指一組 進修暨推廣部同學請洽進修部學務組 高雄校區同學請洽學務處課指二組</p> <p>↓</p> <p>1.受理學生申請【文1】 2.彙整學生申請資料並發文</p> <p>↓</p> <p>1.得獎名單個別通知 2.製作得獎印領清冊</p> <p>↓</p> <p>1.來文得獎支票以學校名字開立者，將支票存進出納組並於截止日前將摺據擲回 2.通知領取獎學金</p> <p>↓</p> <p>公文歸檔</p> </div> | <p>作業期限</p> <p>全學年</p> |
| 實踐大學【研究所獎助學金】標準作業程序 | | |
| <p>會辦單位</p> <p>各研究所 會計室 出納組 文書組</p> | <p style="text-align: center;">作業流程圖</p> <div style="text-align: center;"> <p>教育部來文</p> <p>↓</p> <p>備文摺據到教育部憑撥</p> <p>↓</p> <p>請教務單位提供各所人數，製作研究所獎助學金年度分配表</p> <p>↓</p> <p>1.與各研究所確認獲獎人數 2.通知各所製作印領清冊 3.各研究所提供申請細則</p> <p>↓</p> <p>彙整後送會計室、校長簽核</p> <p>↓</p> <p>直接匯入學生帳戶內</p> <p>↓</p> <p>公文歸檔</p> </div> | <p>作業期限</p> <p>1 個月</p> <p>3 天</p> <p>2 週</p> <p>1 週</p> |



| 實踐大學【班會紀錄簿】標準作業程序 | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| <p>會辦單位 各系所 諮商中心</p> | <p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A[導師召開班會(不定期)] --> B[學藝股長至網路校務資訊系統填寫班會紀錄簿] B --> C[導師及系主任簽核] C --> D[課指組班會紀錄簿負責人簽核] D --> E[課指組組長簽章] E --> F[簽核至各相關單位會辦] F --> G[學務長簽章] G --> H[期末統計次數及成績完成評比] </pre> | <p>作業期限 全學年</p> |

2. 作業程序：

2.1. 學生社團輔導：

- 2.1.1. 本校學生社團活動之設立，為加強民主法治教育，提高學術研究興趣，陶冶學生心性，加強智能，充實休閒育樂生活，培養學生自治能力和合作服務精神，以增進優良校風。
- 2.1.2. 本校學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團輔導辦法」、「新社團成立施行細則」、「學生社團教室與場地使用規則」、「社團停社暨改名輔導辦法」、「學生社團專業技藝指導老師聘任辦法」、「學生社團輔導老師聘任辦法」及「校外學生生活活動安全輔導辦法」辦理。
- 2.1.3. 本校為健全學生社團發展，提昇學生社團活動品質與績效，特訂定「學生社團績效總檢暨評鑑施行細則」辦理社團績效評鑑。

2.2. 學生自治團體輔導：

- 2.2.1. 學生自治團體設置係為落實學生自治理念，培養學生民主素養，豐富本校校園文化，實施全人教育理想，促進校園意見溝通，並培養服務精神。
- 2.2.2. 學生自治團體設置及運作，依本校訂定之「學生自治團體設置與輔導辦法」辦理。
- 2.2.3. 學生會、學生議會及進修部學生活動中心組織及運作按「日間部大學部學生會組織章程」及「進修部學生活動中心組織章程」辦理；各系系學會組運運作依「學會組織章程」辦理。

2.3. 校慶活動：

- 2.3.1. 每年 10 起開始規劃校慶活動並擬定計畫，經全校校慶籌備委員會討論，並按決議執行。

2.4. 財產管理及維護

- 2.4.1. 社團器材採購按「整體獎補助款採購學生社團器材辦法」會議決議辦理。
- 2.4.2. 社團採購器材登錄各社團之財產保管卡，並按財產保管卡辦理財產交接。

2.5. 獎學金業務：

- 2.5.1. 為鼓勵及嘉勉本校學行優良、熱心服務、清寒勤學以及表現優異之學生，本校設置各項獎助學金。
- 2.5.2. 為確保本校校內各項獎助學金之發放符合公平、公正、公開之原則，特別設立獎助學金委員會並依「獎助學金委員會組織章程運作」運作，校內獎助學金業務訂有「實踐大學獎助學金施行細則」、「研究生獎助學金實施辦法」及「校內各類獎助學金申請要領」相關辦法。
- 2.5.3. 校外獎助學金隨時接受校外單位來文並即時上網公告接受申請。

2.6. 學生班會：

- 2.6.1. 本校各班班會以聯絡感情，砥礪學行、服務同學為目的。
- 2.6.2. 各班班會運作依「學生班會組織」章程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生社團成立及運作輔導，是否依本校學生社團成立、輔導等辦法及施行細則等辦理。
- 3.2. 學生會、學生議會及各系學會等自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，是否依本校學生自治團體設置與輔導辦法及組織章程辦理。
- 3.3. 校內獎助學金發放是否按獎助學金委員會開會之決議及本校校內獎助學金實施辦法辦理。

- 3.4. 校外獎助學金是否有上網公告並按規定接受申請、發放。
- 3.5. 每學年學生集會之舉行是否事前擬定配當表並簽請同意、按期程實施。
- 3.6. 每年校慶之舉行是**否**擬定實施計畫，並舉行籌備會議凝聚校內共識，並按修定之計畫辦理。
- 3.7. 社團財產管理是**否**製作財產保管AB卡，並定期進行財產清點。社團器材採購是**否依規定**舉行採購會議。
- 3.8. 各班班會是否按班會組織章程辦理，並登錄開會次數，同時於每學期導師會議頒發記錄評比前三名獎金。

4. 使用表單：

4. 1. 社團交接清冊
4. 2. 活動通報表
4. 3. 社團活動紀要
4. 4. 活動成果表
4. 5. 活動成果照片黏貼單
4. 6. 經費支出結算表
4. 7. 活動人員出席簽到表
4. 8. 活動內容異動申請表
4. 9. 給付應稅所得基本資料清冊
- 4.10. 學生會社團行政費補助憑證黏貼單
- 4.11. 財產保管AB卡
- 4.12. 獎助學金申請書
- 4.13. 獎助學金印領清冊
- 4.14. 獎助學金獲獎證者
- 4.15. 學生集會座位表
- 4.16. 學生集會程序表
- 4.17. 導師簽到表單
- 4.18. 班會記錄簽收表
- 4.19. 社團器材申請單

5. 依據及相關文件：

5. 1. 實踐大學學生社團輔導辦法
5. 2. 實踐大學學生自治團體設置與輔導辦法
5. 3. 實踐大學日間部大學部學生會組織章程
5. 4. 實踐大學新社團成立施行細則
5. 5. 實踐大學學生社團績效總檢暨評鑑施行細則
5. 6. 實踐大學社團停社暨改名輔導辦法
5. 7. 實踐大學學生社團專業技藝指導老師聘任辦法
5. 8. 實踐大學學會組織章程
5. 9. 實踐大學學生班會組織章程
- 5.10. 實踐大學校外學生活動安全輔導辦法
- 5.11. 實踐大學學生社團輔導老師聘任辦法
- 5.12. 實踐大學整體獎補助款採購學生社團器材辦法
- 5.13. 實踐大學進修部學生活動中心組織章程
- 5.14. 實踐大學獎助學金施行細則

- 5.15. 實踐大學研究生獎助學金實施辦法
- 5.16. 實踐大學獎助學金委員會組織章程
- 5.17. 實踐大學社團教室使用規則
- 5.18. 實踐大學校內各類獎助學金申請要領

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。
- 2.2. 本校宿舍管理行政職掌如下：
 - 2.2.1. 學生事務處：負責宿舍業務綜合協調及住宿學生之生活輔導與預算編列執行等事宜。
 - 2.2.2. 總務處：負責房舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、環境美化與事務員工調派事宜。
 - 2.2.3. 會計室：負責住宿費用收費事宜。
 - 2.2.4. 人事室：有關宿舍輔導人員、工友之任用、調遷、考核事宜。
 - 2.2.5. 學生宿舍自治委員會：設立主席、副主席、樓長等自治幹部，推行宿舍自治事宜。
- 2.3. 宿舍床位分配
 - 2.3.1. 申請之學生須於規定時間內檢附相關證件至宿舍業管單位辦理登記。
 - 2.3.2. 新生及轉學生之住宿申請單由宿舍業管單位負責寄發。
 - 2.3.3. 床位分配順序如下：
 - 2.3.3.1. 領有身心障礙手冊之學生。
 - 2.3.3.2. 外籍生與僑生。
 - 2.3.3.3. 外、離島學生（須與父母或監護人同一戶籍並設籍達一年以上）。
 - 2.3.3.4. 領有鄉〈鎮市區〉公所以上政府機構核發低收入護證明之學生。
 - 2.3.3.5. 因特殊事故或對學校有特殊貢獻經校長（副校長）核定之學生。
 - 2.3.3.6. 經宿舍業管單位（含宿舍輔導老師）考評負責盡職之宿舍自治幹部。
 - 2.3.3.7. 校本部女一舍、女二舍：
 - 2.3.3.7.1 以設籍台北市、新北市以外地區之前述各款除外之新生（需設籍達一年以上）。
 - 2.3.3.7.2. 設籍台北市、新北市以外地區之舊生。
 - 2.3.3.7.3. 設籍台北市、新北市地區之一般學生。
 - 2.3.3.8. 校本部女一舍、女二舍床位選填作業，由宿舍業管單位另定規定行之。
 - 2.3.4. 宿舍床位分配作業方式如下：
 - 2.3.4.1. 新生（含轉學生、轉系生）：
 - 2.3.4.1.1 併錄取通知單寄發住宿申請單。
 - 2.3.4.1.2 台北校區由宿舍業管單位核算各系新生應分配名額，並將按時寄回之合格申請資料，依學生戶籍地距台北校區之遠近順序分配。
 - 2.3.4.1.3 高雄校區依新生，轉學生、轉系生、復學生、舊生順序分配宿舍床位
 - 2.3.4.2. 舊生：
 - 2.3.5.2.1 每年四月底前由宿舍業管單位公告舊生分配名額及相

關作業規定。

2.3.5.2.2 舊生申請人數超過應分配床位數時，於五月底前按各系申請人數依比率分配床位數辦理公開抽籤決定。

(三)經前款程序確定尚有床位者，由宿舍業管單位納入統籌分配新生運用。

2.3.5.3. 經前條程序未能取得住宿資格之舊生，進行不分系別之混合公開抽籤，排定遞補優先次序，並據以建立後補名冊。

2.3.5.4. 經前條後補分配作業結束後，依【學生宿舍期中空床位申請規定】辦理住宿。

2.3.5.5. 各宿舍應預留急難調配床位及隔離房一間。分配該床位學生，遇有住宿學生發生急難事件致行動不便時，應無異議互換床位。非住宿學生因急難事件而有暫住宿舍之事實需要者，若遇宿舍尚有床位時亦可依本條規定進住，並與急難調配使用之床位同學互換床位，至復原可以行動為止。

2.3.6. 宿舍進住規定：

2.3.6.1. 已獲分配床位之學生，應於規定時間內繳交保證書、住宿費、住宿保證金，並憑繳費單據向宿舍輔導老師辦理報到並進住，未依規定完成上述所有程序者，以棄權論。

2.3.6.2. 申請住宿資格均以一學年為期，未經家長（監護人）與學校同意，中途不得無故退宿，無故退宿者，經通知仍未辦理退宿手續，除取消次學年申請資格外，並通知家長（監護人）共同輔導。

2.3.6.3. 學生進住宿舍後應依宿舍輔導老師指示進住指定寢室與床位，未經宿舍輔導老師同意而擅自變更者雙方均應勒令退宿、頂讓床位者取消住宿資格，另頂替床位者依學生獎懲要點第十三條第一款，予以記過乙次處份。

2.3.6.4. 住宿學生對公共設施、設備負有保養維護之責任，如因過失或故意損壞公物者，應負賠償責任，逾時或拒不賠償者，勒令退宿。

2.3.6.5. 住宿學生對公共設施、設備負有保養維護之責任，如因過失或故意損壞公物者，應負賠償責任，逾時或拒不賠償者，勒令退宿。

2.3.6.6. 受勒令退宿處分之學生，應自受處分日起兩週內，辦妥退宿手續，並喪失在學期間宿舍申請資格。

2.3.6.7. 勒令或自願退宿之學生及學期結束宿舍關閉前，全體住宿學生須在宿舍輔導老師及自治幹部輔導下，完成應負責之清潔工作，並經宿舍輔導老師檢查後始可離校。

2.3.6.8 寒暑假期間如欲住宿者須依本校「學生宿舍寒暑假期間申請住宿辦法」辦理始可進住，寒暑假期間個人物品擺放規定由管理單位訂定，經簽奉校長（副校長）核定後頒布實施，經學校同意集中置放之私人財物，學校不負保管之責。

2.3.7. 退宿規定：

2.3.7.1 住宿學生有下列情形之一者，應依規定辦理退宿：

(一)休學、退學、轉學、開除學籍。

(二)畢、結業。

(三)自願退宿。

(四)受退宿處分。

(五)患有傳染病、心臟病及精神病、經證明屬實，不適宜團體住宿者。

2.3.7.2. 辦理退宿須知事項：

(一)退宿同學須填寫「住宿學生異動表」並檢附「家長同意書」辦理退宿手續。

(二)將個人物品清空，寢室打掃乾淨，不得留置行李或垃圾並經宿舍輔導老師確認。

2.3.8. 應屆畢業之住宿學生，於畢業典禮後學期尚未結束前仍得繼續住宿，惟違反宿舍相關規範者應立即遷出宿舍。

2.3.9. 住宿費之退費依教育部規定學雜費退費標準辦理，中途住宿依學期週數比例計算之。

2.4. 住宿管理

2.4.1. 住宿學生必須遵守下列各款之規定：

(一)按時作息、進出時宿舍依規定刷卡。

(二)保持室內整潔，公共設施、設備不得擅自移動，寢室窗台禁放任何物品。

(三)不得私接電線及使用未經宿舍管理單位許可之電器用品。

(四)不得放置易燃、危險、違禁或有礙衛生物品。

(五)不得留宿外賓，或在寢室內會客；尤其嚴禁邀約男性進入宿舍。

(六)不得於宿舍內飼養動物。

(七)不得於公共區域置放雜物，垃圾每日自行拿至垃圾收集箱丟棄。

(八)寢室內之清潔工作由全寢室學生輪流擔任。

(九)宿舍門禁管制時間為晚上十二時至翌晨六時正。

(十)不得有違反相關公共安全、衛生、居住品質之行為。

(十一)不得有違反「宿舍生活公約」規定之行為。

2.4.2. 住宿學生外宿規定：

(一)因故需外宿者，應親自登記後始可離校（假日及其前一日不在此限）；並自行向家長（監護人）報備。

(二)每週外宿以一次為限，每學期外宿天數累計不得超過十五天。外宿天數超過規定天數時，除取消下學年度申請住宿資格外，並通知家長（監護人）共同輔導。

2.4.3. 門禁時間由住宿生自由刷卡進出，須遵守【宿舍刷卡門禁管理規則】之規定；住宿期間，個人之安全應自行維護、負責。

2.4.4. 住宿生遲歸、不假外宿之懲處規定：

(一)遲歸者依「宿舍生活公約」相關規定處理。

(二)不假外宿達二次者通知系教官、導師、家長（監護人）協助輔導，不假外宿累計達三次者，應勒令退宿。

(三)門禁時間進出者，於次月五日統計後通知系主任、導師、家長（監護人）協助輔導；學期中門禁時間進出達五次者，立即勒令退宿並專函通知家長。

- 2.4.5. 寢室內務規定，須遵守【學生宿舍寢室內務實施規定】之規定。
- 2.4.6. 各宿舍應自行訂定「宿舍生活公約」，惟不得違反本辦法及學校相關法規，並應送學生事務處核備後頒布實施。
- 2.4.7. 宿舍寢室內務：宿舍寢室內務應維持整潔，內務檢查辦法由管理單位簽奉校長核定後頒布實施。
- 2.5. 宿舍輔導：
 - 2.5.1. 住宿學生違反住宿規定或「宿舍生活公約」之規定者，視情節依本校「學生獎懲辦法」懲處，並得勒令退宿。
 - 2.5.2. 宿舍輔導老師得視學生住宿表現予以考評及提出獎懲建議，並得視實際需要通知系教官、導師、家長（監護人）等或相關單位協助輔導。
 - 2.5.3. 宿舍寢室如有違規或意外情事，宿舍輔導老師、教官應會同宿舍自治幹部進入寢室處理，如遇急迫情形則不在此限。
- 2.6. 安全維護：
 - 2.6.1. 每學期應由總務處定期派員檢驗消防器材、電源設施、鍋爐設備及飲水設備，以維安全。
 - 2.6.2. 每學年應定期舉行防震、防火、防災訓練，平時應編定消防、交通管制、救護應變小組，以備緊急應變。
 - 2.6.3. 住宿學生應一律參加防震、防火、防災訓練。無故不參加前述訓練之住宿學生或拒絕緊急應變編組任務之住宿學生，取消下一學年度申請住宿之資格，若為應屆畢業生則依學生獎懲要點，予以記過乙次處份。
- 2.7. 校外賃居輔導：
 - 2.7.1. 每學期於學生註冊後，由業務教官利用班級幹部講習時間發送校外賃居生名冊，由班代於律訂時間前完成實施校外賃居學生住宿地址調查並送回軍訓室。
 - 2.7.2. 學期第五週起，由各系輔導教官依各班校外賃居生名冊，約定同學實施實地訪視每系至少五名，並置重點於新生，其餘以電話訪問方式辦理。
 - 2.7.3. 訪視人員於訪視後，應填送訪視紀錄表交承辦教官彙整備查。
 - 2.7.4. 學期末舉行校內外賃居生座談會，邀請校內住宿學生及校外賃居同學參加，以期彼此意見交流作為改進參考。

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「住宿學生異動表」，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住宿週次比例核算。
 - 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. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 3.4. 學期開學後，是否完成本校校外賃居學生名冊。
- 3.5. 各教官是否完成各班「訪視紀錄表」，送至承辦教官彙整備查。

3.6. 學期末是否舉行校內外賃居生座談會，以期彼此意見交流作為改進參考。

4. 使用表單：

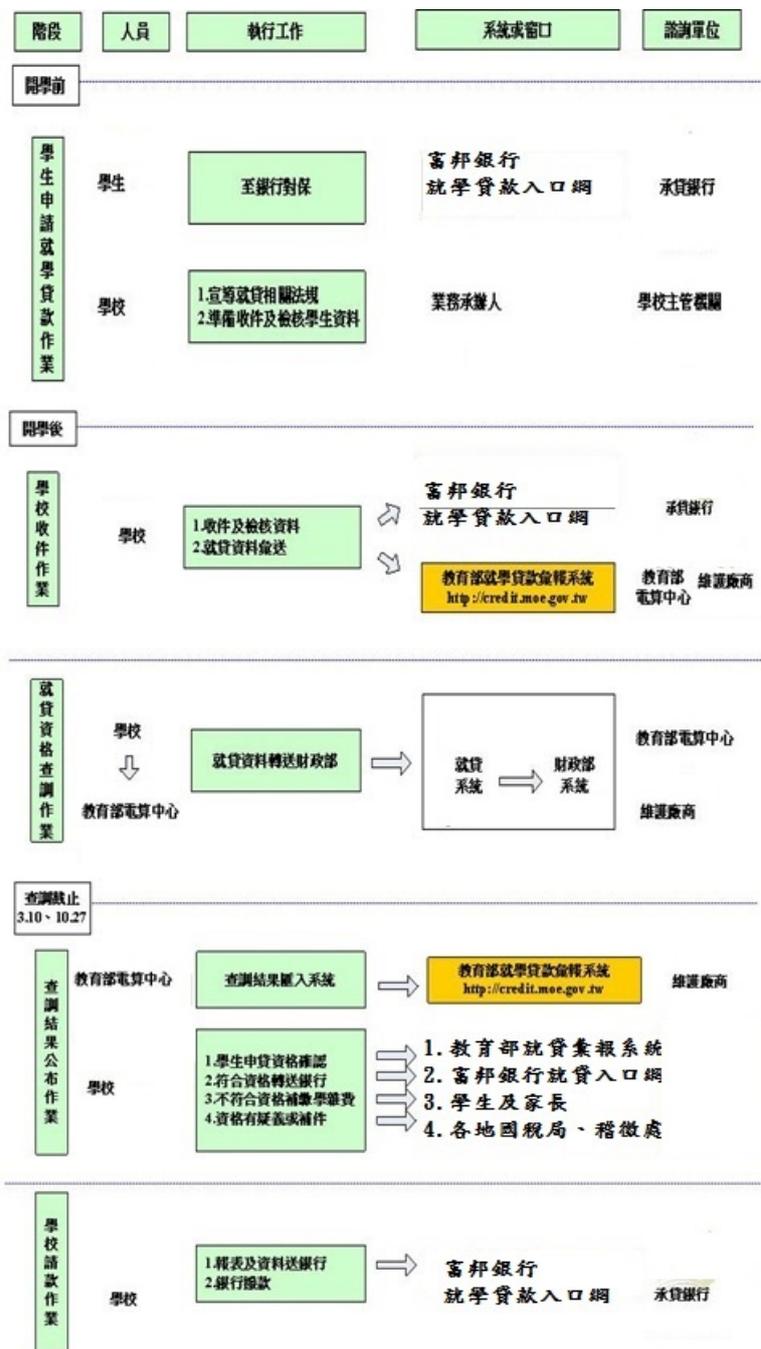
- 4.1. 住宿申請單。
- 4.2. 修繕申請單。
- 4.3. 住宿學生異動表。
- 4.4. 學生獎懲建議表。
- 4.5. 校外賃居生名冊
- 4.6. 校外賃居生訪視紀錄表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學學生宿舍管理辦法。
- 5.2. 實踐大學住宿生生活公約。
- 5.3. 實踐大學學生宿舍刷卡門禁管理規則。
- 5.4. 實踐大學學生宿舍寒暑假期間申請住宿辦法。
- 5.5. 實踐大學宿舍寢室內務實施規定。
- 5.6. 實踐大學學生獎懲辦法。
- 5.7. 實踐大學操行成績考查辦法。
- 5.8. 實踐大學賃居校外學生輔導計劃。

(三)就學貸款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 2.1.2. 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家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者；或家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀經各級主管機關立案，具正式學籍及固定修業年限之國內公私立大專校院、高級中等學校及進修學校者（須自付利息）。
- 2.1.4. 申請教育部就學貸款辦法規定之生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶之學生。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生至台北富邦銀行「就學貸款專區」入口網站進行就學貸款申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生至台北富邦銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至 9 月底)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。
 - 2.2.2.2. 辦理地點：台北富邦銀行（指定）國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 學生至本校校務資訊系統申請就學貸款作業及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.4. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續（銀行申請、對保及學校網路申請手續），於規定期限內掛號郵寄學校審查。
- 2.2.4. 審核學生申請就學貸款資料。
- 2.2.5. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - 2.2.5.1. 合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.5.2. 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 2.2.5.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.2.6. 台北富邦銀行撥款後將學生溢貸款項撥入學生之台北富邦銀行帳戶。

3. 控制重點：

- 3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

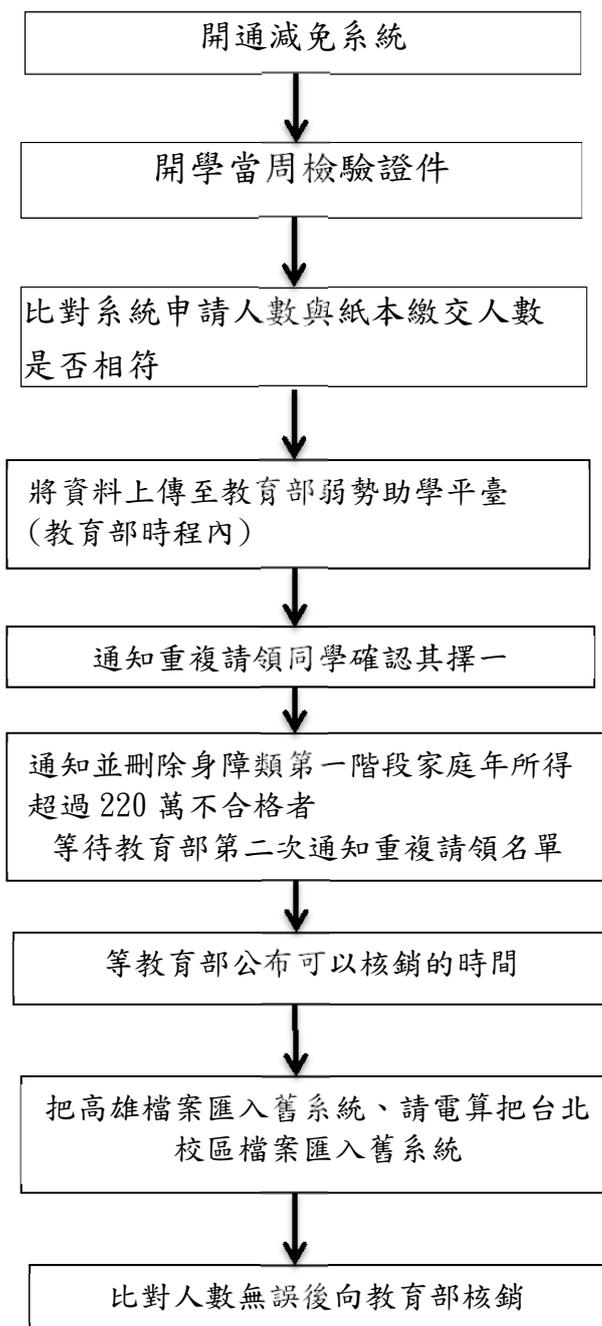
- 4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學就學貸款須知。

(四)減免學雜費作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 減免學雜費作業：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，於每學期期末前一個月公告網路申請。
 - 2.1.2. 學生至本校校務資訊系統申請減免作業，列印「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」，備妥所需證明文件於開學日時統一辦理。
 - 2.1.3. 查核申請學生之減免資格，不符資格者撤銷其申請，會知會計室補發繳費單，並通知學生繳交學雜費。

- 2.1.3.1. 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」，函送教育部核定其減免身份。
- 2.1.3.2. 身心障礙學生及身心障礙人士子女需填具「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學優待減免申請表」，彙整資料上傳大專校院學生助學措施系統整合平台查核學生家庭所得總額是否符合教育部之規定。
- 2.1.3.3. 其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
- 2.1.4. 每年俟教育部來函規定時間內將各項就學優待減免資料上傳大專校院學生助學措施系統整合平台，查核是否重複申請，不符資格者撤銷其申請，會知會計室補發繳費單，並通知學生繳交學雜費。
- 2.1.5. 每年俟教育部來函規定時間內將各項就學優待減免報教育部核銷。

3. 使用表單：

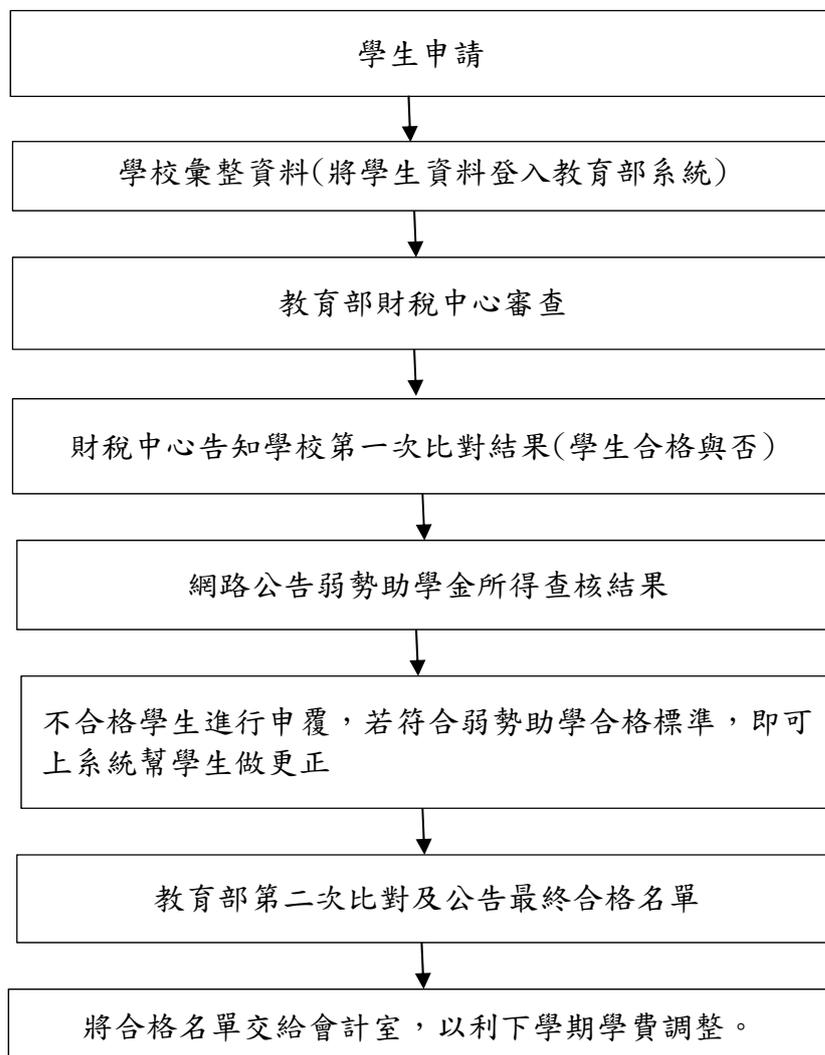
- 3.1 學生就學優待減免申請書申請切結書
- 3.2 軍公教遺族子女就學費用優待申請書
- 3.3 身心障礙學生及身心障礙人士子女「就學優待減免申請表

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 4.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 4.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 4.4. 社會救助法（低收入戶）。
- 4.5. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 4.6. 特殊境遇家庭扶助條例。

(五)弱勢助學金補助

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 開學網路公告申請時間及申請條件。
- 2.2. 申請收件及資料查核整理。
- 2.3. 將學生資料登入教育部系統。
- 2.4. 每年約12月教育部資料查核完畢。
- 2.5. 上網公告，通知申請同學合格或不合格。
- 2.6. 弱勢助學合格名單送會計室扣除下學期學費。

3. 控制重點：

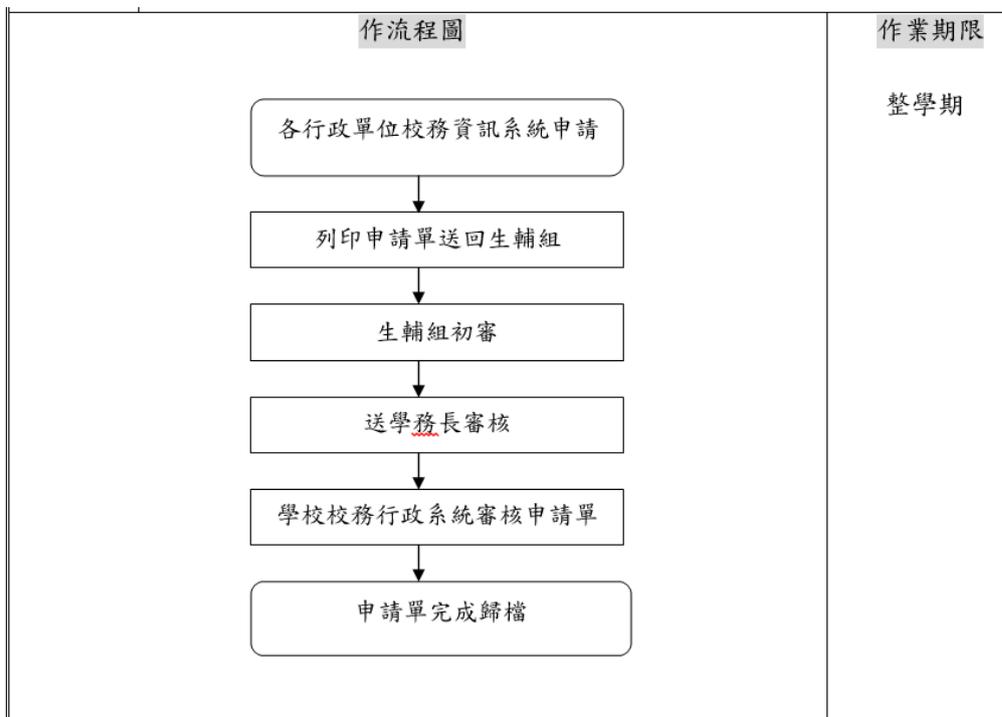
- 3.1. 前一學期學業成績平均未達60分以上。

4. 使用表單：

- 4.1. 弱勢助學金申請書。

(六)學生獎懲作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 為端正本校學生品格，培養其良好學習態度與生活習慣，依本校獎懲原則辦理。
- 2.2. 本校學生之獎勵，分嘉獎、記功、記大功、特別獎勵等四種。
- 2.3. 本校學生之懲罰，分申誡、記過、記大過、定期察看、勒令退學及開除學籍等六種。
- 2.4. 本校學生有「獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
- 2.5. 學生有獎懲事實，得由教職員或學校有關單位提出獎懲申請表，會送學生事務單位，轉陳權責單位核定。
- 2.6. 嘉獎、記功、申誡、記過等獎懲案，由學生事務單位核定。
- 2.7. 記大功或大過、定期察看、勒令退學、開除學籍等獎懲或變更，應送交學生事務會議審議，經校長核定後公告並通知家長。
- 2.8. 學生專案之獎懲，主辦活動單位應在專案活動結束後兩週內將獎懲建議表送學生事務單位彙辦，逾期不予辦理。
- 2.9. 學期中活動或期末(幹部)申請獎勵、懲罰提出申請。
- 2.10. 學校校務行政系統審核申請單，申請單完成歸檔。

3. 控制重點：

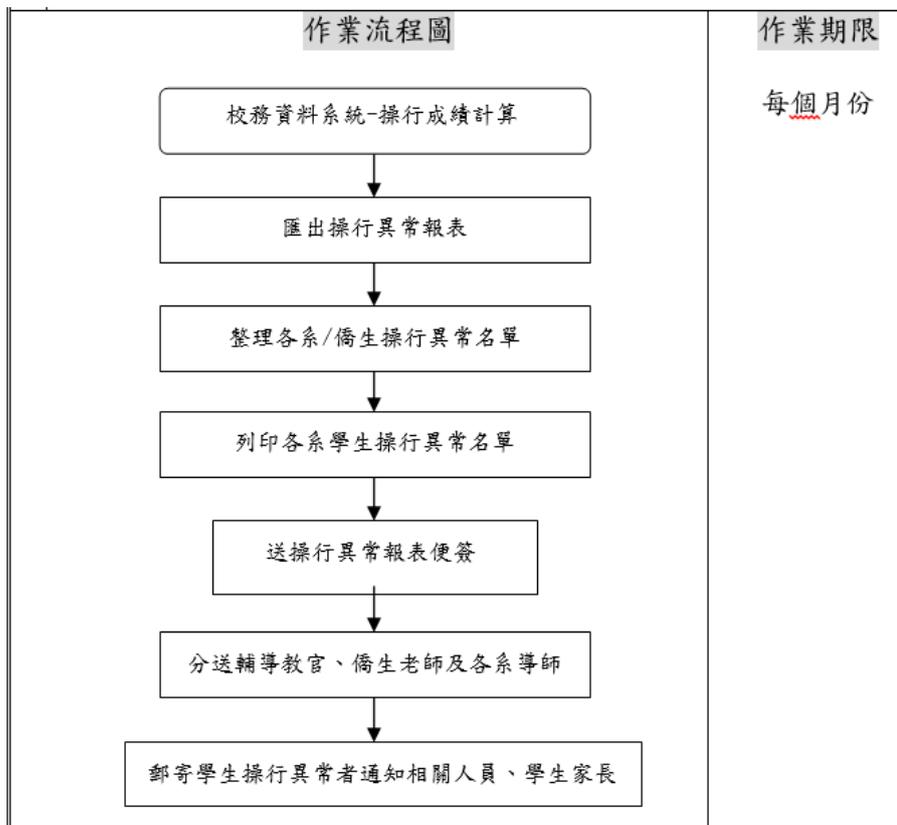
- 3.1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 校務資訊系統填一般獎懲申請單。

(七)學生操行成績

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 成績計算方式如下：

基本分（82 分）±獎懲分數±考勤分數±勞作教育分數＝操行實得分數。

2.2. 學生操行成績採百分計分法核計為原則，得兼採等第計分法，等第計分法與百分計分法之換算，依本校學士學位班學則第十六條規定辦理。

2.2.1. 九十分以上至九十五分為優等。

（學生操行總成績達九十五分以上者，均以九十五分計算）

2.2.2. 八十分以上不滿九十分為甲等。

2.2.3. 七十分以上不滿八十分為乙等。

2.2.4. 六十分以上不滿七十分為丙等。

2.2.5. 不滿六十分為丁等。不及格。

2.2.6. 期末考試前兩週校務行政系統個人操行計算。

2.2.7. 列印操行丁等名單送導師及系教官協助了解概況。

2.2.8. 期末計算操行至學生事務會議前一天送學生事務會議決議。

2.2.9. 學生事務會議結束後依學生事務會議決議公告及函寄家長退學通知。

3. 控制重點：

3.1. 本校學生操行基本分以八十二分為基準。

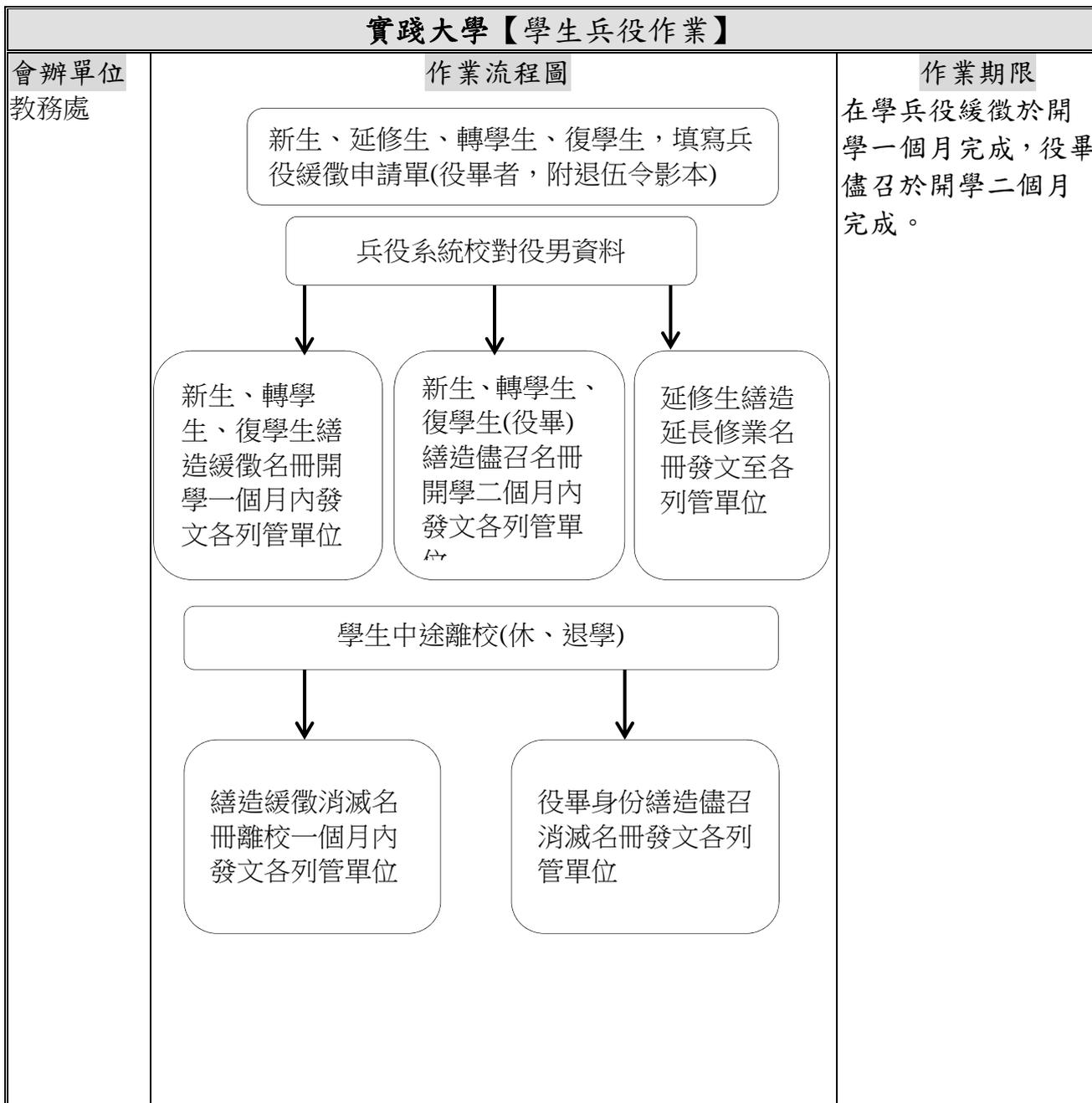
3.2. 期末考試週每日計算操行丁等名單。

4. 使用表單：

4.1. 操行丁等名冊。

(八)兵役

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 緩徵

- 2.1.1. 新生始業式分發役男兵役『新生、轉學生、延修生』緩徵上網流程宣傳。
- 2.1.2. 學生進入校務資訊系統，點選兵役緩徵申請單，送出申請單，列印『兵役緩徵』申請單。
- 2.1.3. 『緩徵申請單』貼身分證影本送至生活輔導組。
- 2.1.4. 校務行政系統審核『緩徵申請單』，開學一個月內函送縣、市政府整理『緩徵』

徵名冊』(一式兩份)。

2.2. 緩徵消滅及儘後召集消滅

2.2.1. 平時辦理休、退、期末操行丁等役男同學緩徵消滅及儘後召集消滅。

2.2.2. 教務處註冊組提供學期期末2/1退學學生名單辦理緩徵消滅。

2.2.3. 申請緩徵名冊找出役男入本校申報之緩徵註記消滅日期。

2.2.4. 役男離校一個月內函送『緩徵消滅名冊』(一式兩份);已當兵男生『儘後召集消滅名冊』(一式參份)。

2.2.5. 『緩徵消滅名冊』送縣、市政府;儘後召集消滅名冊』送縣、市後備指揮部。

3. 控制重點:

3.1. 注意休學、退學學生名單,辦理緩徵消滅。

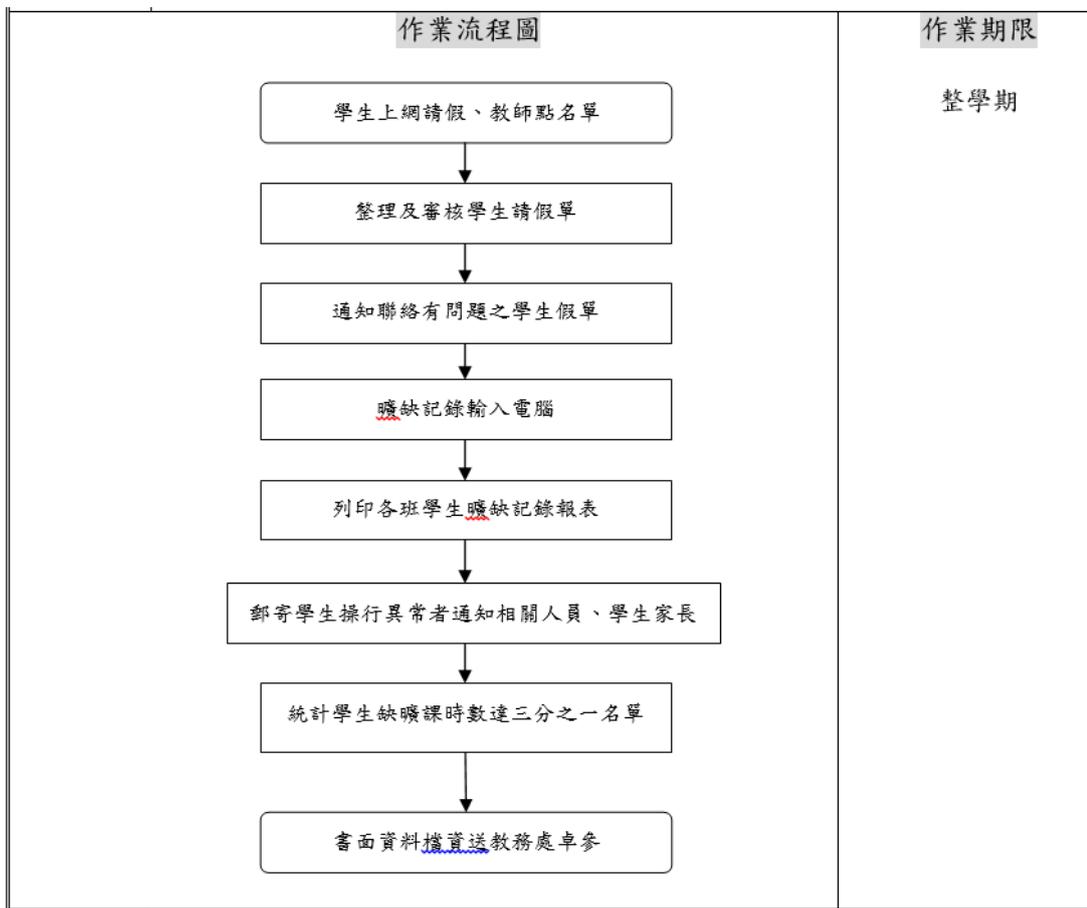
4. 使用表單:

4.1. 緩徵申請單。

4.2. 緩徵消滅申請單。

(九)學生請假

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生請假作業流程：

- 2.1.1. 校務資訊列印學生請假單、教師點名單，並收取整理及審核請假單。
- 2.1.2. 符合准假資格者，教務處註冊組將缺曠紀錄輸入電腦，並列印各班學生缺曠紀錄月報表，掛號寄發學生操行異常家長通知單。若不符合准假資格予以退件。
- 2.1.3. 期末考期間，電腦統計學生缺曠課時數達三分之一名單，並將以書面資料存檔。

2.2. 假單區分：

- 2.2.1. 事假：扣分，影響操行及列入缺曠紀錄。
- 2.2.2. 病假：不扣分，但缺課影響操行及列入缺曠紀錄。
- 2.2.3. 生理假：每月得請生理假一日，不扣分，不列入缺曠紀錄。
- 2.2.4. 公假：不扣分，不列入缺曠紀錄。一般公假則不扣分，但要列入缺曠紀錄。
- 2.2.5. 曠課：不上課又不請假為曠課。
- 2.2.6. 缺課：有事、病請假，但未上課為缺課。

2.3. 准假權責：依請假日數核准

- 2.3.1. 一～二日：導師 » 系教官。
- 2.3.2. 三～五日：導師 » 系教官 » 學務處生輔組一組組長。
- 2.3.3. 五日(不含)以上：導師 » 系教官 » 學務處生輔組一組組長 » 學務長。

2.4. 曠、缺、遲到、早退、請假、減分標準：

2.4.1. 曠課每小時減0.5分

2.4.2. 遲到、早退達三次者減0.5分，達六次者扣一分，依此類推。

2.4.3. 事假滿四小時者減0.5分，滿八小時者減一分，依此類推。

3. 控制重點：

3.1. 學生是否配合作業流程如期完成請假手續。

3.2. 缺、曠課影響期末1/3缺曠統計。

3.3. 若扣分達操行不及格(低於六十分)退學。

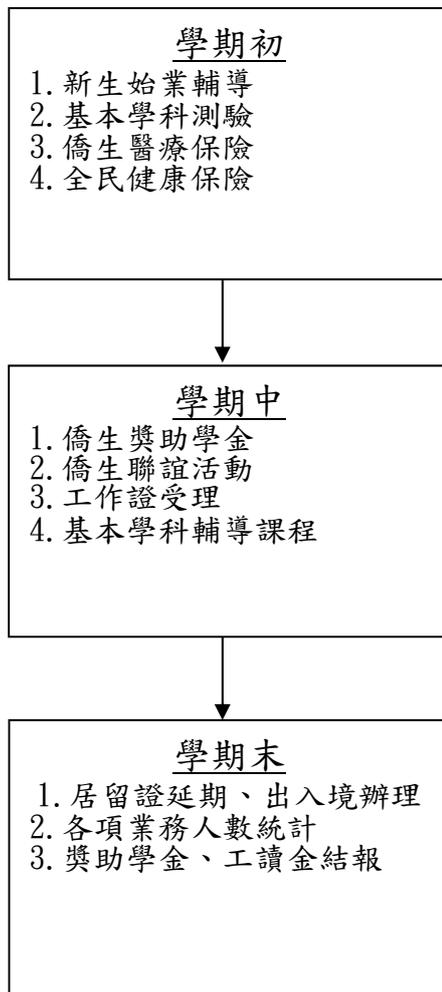
4. 使用表單：

4.1. 學生一般請假單。

4.2. 學生免扣考公假單

(十) 僑生輔導

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 本校之僑生係依據海外聯合招生錄取名單梯次分發。

分發地區共分為五個梯次：

第一梯次：馬來西亞地區。

第二梯次：馬來西亞、一般免試及印尼地區。

第三梯次：測驗地區(香港、澳門生)。

第四梯次：國立台灣師範大學僑生先修部結業生(秋季班)。

第五梯次：國立台灣師範大學僑生先修部結業生(春季班)。

2.2. 生活課業輔導

2.2.1. 食- 校內H棟綜合大樓一、二F為國內知名品牌統一廠商置商圈與美食。大直街口均提供餐飲美食不虞匱乏。

2.2.2. 衣- 大學生活多采多姿，服裝雖無制服之限制，建議穿著得宜。

2.2.3. 住- 提供校內女生宿舍及大一男生宿舍個床位，大一僑生優先登記。

2.2.4. 行- 學校位於台北市北方重要精華地段，捷運、公車等交通便捷。

2.2.5. 育- 學院、學系、學生會、行政單位等計畫性舉辦活動，提供僑生身心健康及素質之提升。

2.2.6. 樂- 學生會與僑生聯誼會社團均定期舉辦校內外活動。

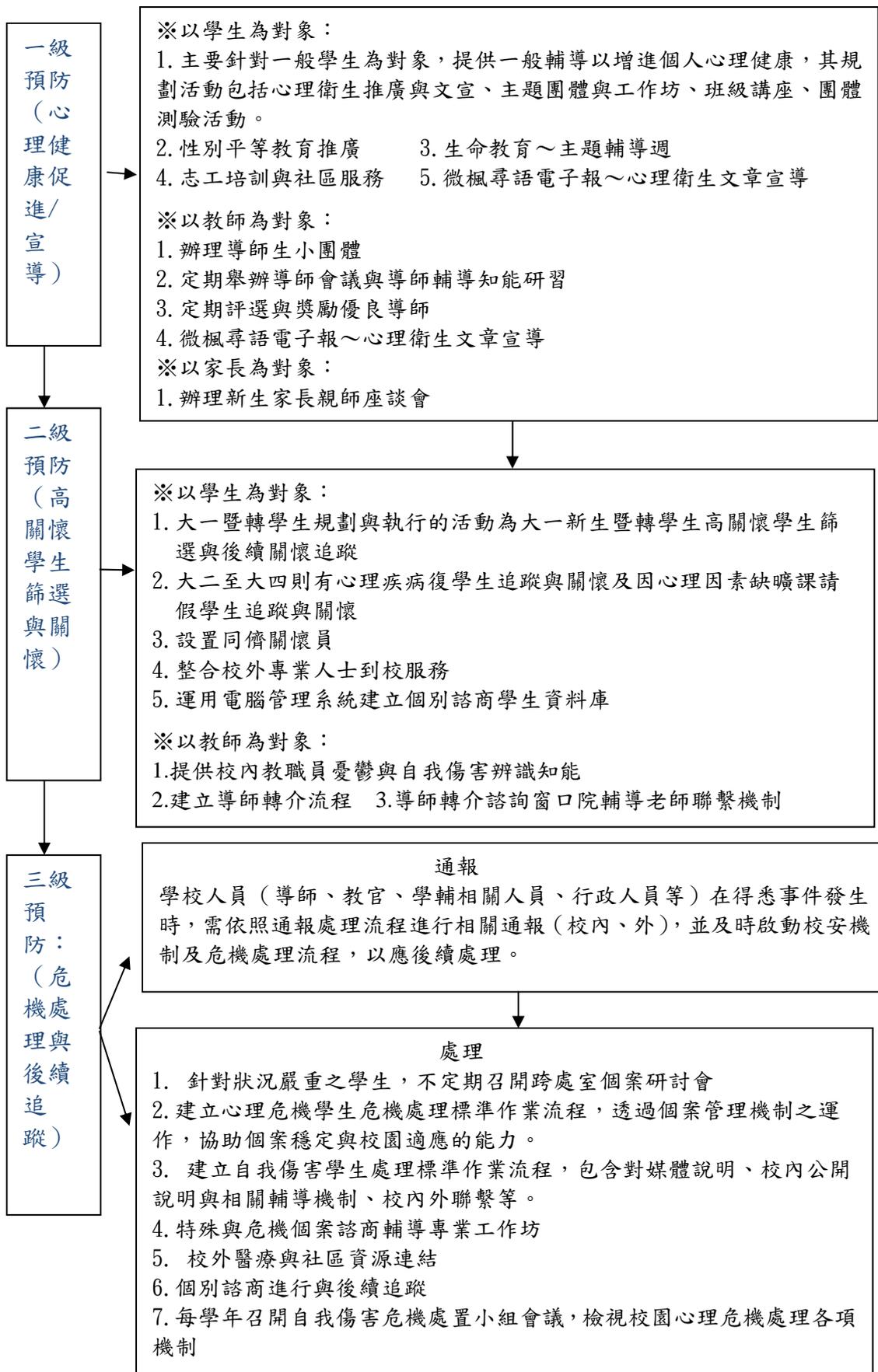
- 2.2.7. 課輔-開設國文輔導班，每週乙次二小時提升中文應用文能力。
- 2.3. 僑生基本學科課業輔導(每學期開學配合教育部來文規定受理申辦):
 - 2.3.1. 輔導對象:凡一年級新入學之僑生其基本學科經測驗或考查程度較差者;二年級以上之僑生基本學科不及格而本學期補修者均應參加。
 - 2.3.2. 輔導須知:
 - 2.3.2.1. 輔導科目為國文、英(外)文。
 - 2.3.2.2. 為十四週期上課。
 - 2.3.2.3. 每科輔導二小時，以安排於週一至週五晚上為原則。
 - 2.3.2.4. 費用全免。
 - 2.3.3. 上課時間和地點待登記後於開課前公告。
 - 2.3.4. 成績考查:
 - 2.3.4.1. 輔導成績得送該學科教師作為平時成績合併計算。
 - 2.3.4.2. 僑生各科輔導成績或二年級以上僑生該科上學期成績達七十分以上者，次學期得自由停止參加輔導。
 - 2.3.4.3. 參加輔導僑生出缺席紀錄，列入操行成績，成績優良之僑生應酌予獎勵。
- 2.4. 僑生權益：
 - 2.4.1. 工作證-權責單位職訓局，僑生申請轉送勞動部職訓單位核可配發工作證。
 - 2.4.2. 居留證-移民署、外交部領事事務局。
 - 2.4.3. 全民健保：自費749元。
 - 2.4.4. 基本學科國文輔導班-教育部僑教會補助。
 - 2.4.5. 工讀金- 僑委會補助9名每名每月2050元。
- 2.5. 各類獎助學金：
 - 2.5.1. 清寒僑生獎(助)學金-依教育部僑教會來文規定配合辦理。
 - 2.5.2. 僑生學行優良獎金-依本校校內獎學金申請辦法配合辦理，每名10,000元(台北校區6名員額)。
 - 2.5.3. 僑委會獎勵僑生學行優良獎金-依僑務委員會來文規定配合辦理。
 - 2.5.4. 僑委會捐贈僑生獎助學金-依僑務委員會來文規定配合辦理，選優核發金額不等。
- 2.6. 僑生工讀金申請
 - 2.6.1. 具僑務委員會核定在案之本校在學僑生。
 - 2.6.2. 本校僑生操行成績乙等、學業成績平均六十五以上，願參加工讀服務。
 - 2.6.3. 工讀名額7名-申請表，照片一張。
- 2.7. 清寒僑生助學金
 - 2.7.1. 清寒僑生助學金每學年第一學期開學二週內受理申辦。
 - 2.7.2. 申請資格-二年級以上前一學年學業成績總平均及格。
 - 2.7.3. 繳交證件-就讀二年級以上者，需繳交前一學年之成績證明。需提供正式之海外財務證明或清寒證明正本。
 - 2.7.4. 由學務處生活輔導一組審查簽報。
 - 2.7.5. 教育部依經費預算及各校僑生人數核定該學年度補助名額。
3. 控制重點：
 - 3.1. 僑生申辦居留證：以「居留簽證」入境，應於15日內應申請辦理「外僑居留證」，

- 至移民署縣/市服務站。應備證件:居留證申請表一份。學生證正、影本各一份。護照暨居留簽證正、影本各一份。照片2張。僑生500元每次核發一年效期。
- 3.2. 僑外生參加全民健保：.持有台灣地區居留證之僑生生，自居留滿六個月起，即應參加全民健康保險。繳費方式係將保險費列入每學期學雜費繳款單，於學期註冊時一次收取六個月保險費。每月保險費：一般僑生自費749元、清寒僑生自費374，僑委會補助374元。
- 3.3. 僑生工作證申請：學生證正、反兩面影本、護照影本、居留證影本。最近一學期之成績證明正本。郵局繳交審查費之郵政劃撥單收據正本(每人新台幣100元)，郵政劃撥繳納戶名：勞動部勞動力發展署外國人聘僱許可組(申請外國留學生、僑生籍華裔學生工作證)收。
4. 使用表單：
- 4.1. 工作證申請表
- 4.2. 清寒僑生助學金申請表

(十一) 諮商輔導作業

1. 流程圖：

實踐大學心理衛生三級預防輔導機制流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)
 - 2.1.1. 計畫目標：
 - 2.1.1.1. 推動提升學生因應壓力與危機自我管理知能之活動，並強化協助處於自殺危機或精神相關疾病同學之自我保護意識的教學與其他促進活動。
 - 2.1.1.2. 增進教師、教職員工及學輔人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增強即時處置之知識與技能。
 - 2.1.1.3. 增進教師與家長間合作關係，辦理校院新生家長親師座談會，共建規劃教育學生的共識，提升問題處理與輔導的合作默契。
 - 2.1.1.4. 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。
 - 2.1.1.5. 建立憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程。
 - 2.1.1.6. 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能力。
 - 2.1.1.7. 每學年召開自我傷害危機處置小組會議，藉以強化高危機個案全方位輔導機制措施。
 - 2.1.1.8. 強化高危機個案全方位輔導機制措施，並召開跨單位之資源整合會議。
 - 2.1.1.9. 建立並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辦法」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. 計畫管考：
 - 2.1.3.1. 自我檢核：每學年透過自我傷害危機處置小組會議，檢視並修正一學年以來各項三級心理衛生預防各項措施。
 - 2.1.3.2. 落實通報與個案處理之督導模式：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，除校內聘請專家提供督導外，更以配合教育部進行危機處理(善後處置及預防再自殺)之即時督導。
 - 2.1.4. 預期成效：
 - 2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
 - 2.1.4.2. 建置全方位之友善校園輔導網絡，以更為落實之三級輔導模式提供學生生活及心理適應之協助。
 - 2.1.4.3. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。
- 2.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：
 - 2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心填寫「諮商輔導中心個案轉介單」，簡述個案問題，以便由諮商輔導中心安排晤談時間，

並於晤談後回報轉介人。

- 2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「實踐大學諮商輔導中心晤談預約表」，以便安排初談輔導老師，針對學生主述問題進行初步瞭解，以便選擇適當的諮商老師。
 - 2.2.3. 安排晤談及通知：諮商輔導中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
 - 2.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於安全保密下之電腦「諮商輔導中心個別諮商紀錄表」中。
 - 2.2.5. 統計每學期個案量：諮商輔導中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。
 - 2.2.6. 會議討論：針對諮商輔導統計表，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。
- 2.3. 輔導種子培訓機制
- 2.3.1. 建置輔導關懷員機制：招募對助人工作有熱誠及興趣之本校大學生及研究生擔任校園同儕輔導關懷員，建立同儕輔導關懷組織架構，形成校園同儕輔導關懷網絡。
 - 2.3.2. 強化同儕關懷員之專業素養：為主動聯繫並提供即時關懷新生暨轉學生心理測驗篩選之高關懷學生，故擬定校園關懷員招募與培訓計劃與課程，以初階及進階之專業訓練，強化受訓者未來關懷所需之技能。
 - 2.3.3. 有效提升同儕關懷之效益：藉由同儕輔導較易親近的方式，落實中高關懷族群後續之輔導，以較為友善之方式以確保學生身心健康，同時也讓學生感受到同儕溫暖的關懷，並順利適應大學生活。進而達成校園同儕輔導關懷網絡目標。
 - 2.3.4. 定期檢討會議與督導模式：針對關懷員進行定期之檢討與督導會議，以有效檢視執行之狀況，並給於適時的建議。
- 2.4. 導師輔導網絡建置
- 2.4.1. 落實「一班一導師」制度：落實「一位教師擔任一班導師」導師制之實施，各系及相關支援單位傾全力落實該制度，俾使學生能夠獲得最充分之照應，使導師制能發揮最大功效為宗旨。
 - 2.4.2. 導師相關活動暨進修研習課程：為充實導師各項輔導知能，提升輔導效能，導師業務承辦單位於每學期舉辦各項輔導知能相關研習進修課程與活動，包含：全校導師會議、高危險族群辨識、身心障礙生導師會議、導師輔導知能研習與導師手冊製作。
 - 2.4.3. 導師生小團體機制：強化最前線之導師功能，以小團體或個別的方式瞭解該班學生生活及適應問題，並提供適當介入，當有特別學生問題處理需求時，可連結校內及諮商中心資源給予學生最妥善之關心與照顧。
 - 2.4.4. 導師諮詢系統建置：為協助導師協助處理學生心理適應問題，本中心於民生、設計、管理三學院與進修部分別設置主責之諮商輔導窗口導師，便於導師進行學生問題諮詢。
 - 2.4.5. 「優良導師甄選」制度：為建立導師輔導工作之回饋機制，並為有效表揚盡責之導師，特別制訂優良導師甄選辦法，輔以「導生問卷」的實施及評量，已提升導師輔導學生之動機與意願。
 - 2.4.6. 微楓尋語電子報：為增進學生、導師和家長彼此瞭解，推動心理衛生相關訊息，並形成相互交流的輔導網絡，本中心製作微楓尋語電子報，以促進

三角網絡之訊息流通及溝通聯繫。

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. 是否辦理新生親師家長座談會，且讓家長與校內師長可面對面溝通、協調。
 - 3.1.4. 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。
 - 3.1.5. 是否建立自我傷害之危機處理標準作業流程。
 - 3.1.6. 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。
 - 3.1.7. 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。
 - 3.1.8. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
 - 3.1.9. 是否視情況召開個案研討會，以跨部門形式提供學生更全方為協助。
 - 3.1.10. 三級預防工作是否有專責單位執行。
 - 3.1.11. 是否每學年至少召開一次自我傷害危機處置小組會議，以定期檢視校園心理危機學生處理機制。
- 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，是否於電腦登錄個案資料於「諮商輔導中心個別諮商記錄表」系統中。
 - 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。
- 3.3. 輔導種子培訓機制
 - 3.3.1. 是否適當建置輔導關懷員機制，並制訂培訓之標準化流程。
 - 3.3.2. 是否有效建立同儕關懷員之專業素養，開設相關培訓之課程與訓練，以能提供輔導過程中專業服務。
 - 3.3.3. 能否提供中高危機學生之關懷與照顧，已減少校園傷害事件發生。
 - 3.3.4. 是否定期召開檢討與督導會議，以確保義務執行的品質。
- 3.4. 導師輔導網絡建置
 - 3.4.1. 是否落實「一班一導師」制度，以降低師生比中輔導學生之比率。
 - 3.4.2. 針對導師所需知之輔導知識與技能，是否召開或開設相關的會議與課程，或提供導師諮詢之途徑，以有效提升導師輔導能力。
 - 3.4.3. 導師是否確實執行小團體輔導機制，以預防校園問題事件之發生。
 - 3.4.4. 是否建置導師諮詢系統，針對各學院分別設置主責之諮商輔導窗口，以提供導師進行學生問題諮詢。
 - 3.4.5. 是否建置「優良導師甄選」制度，以表揚盡責之導師並營造關懷學生之良好氛圍。
 - 3.4.6. 是否創造導師、學生與家長相互交流的管道，以建立心理衛生教育之三角輔導網絡。

4. 使用表單：

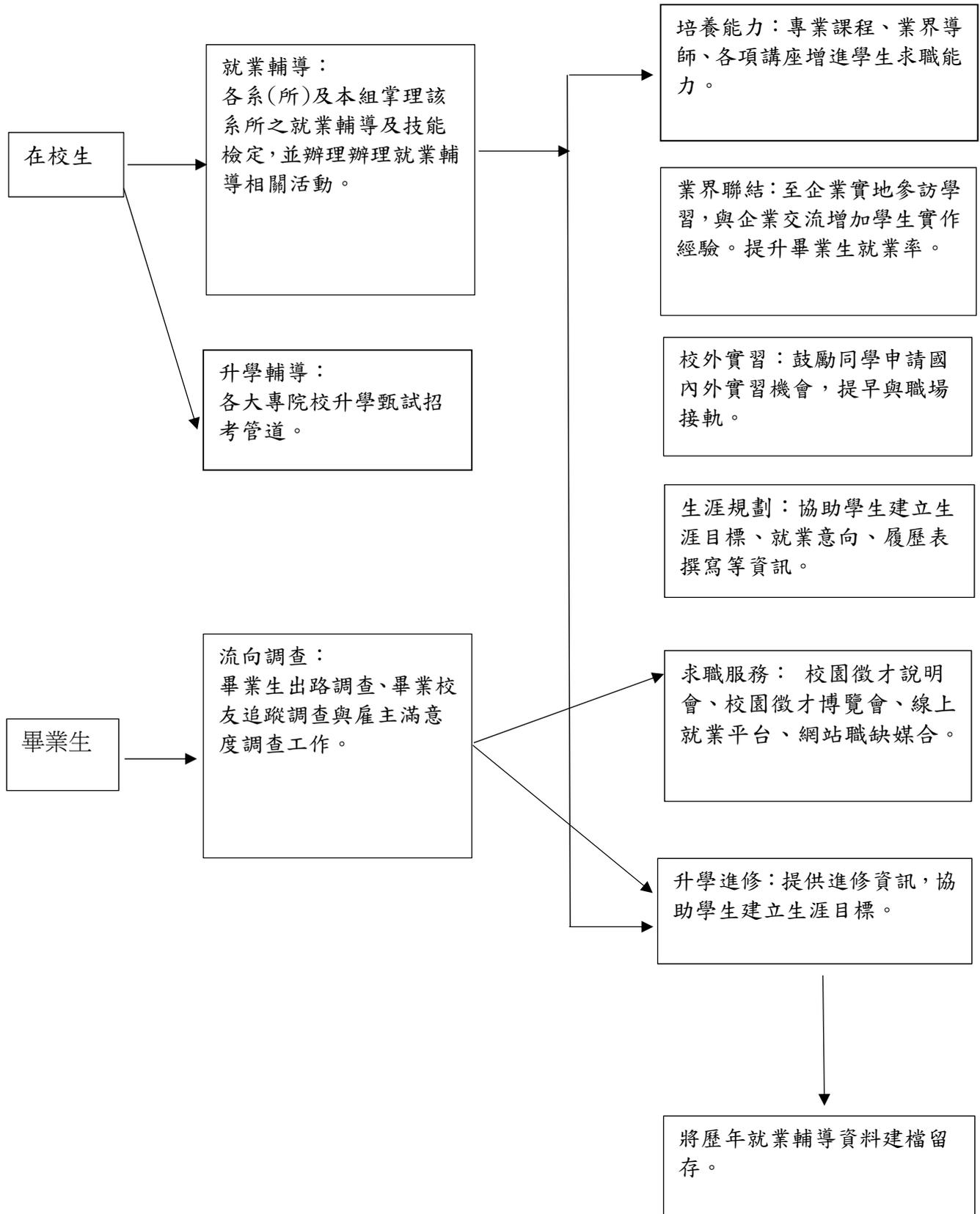
- 4.1. 實踐大學心理衛生三級預防輔導機制流程圖。
- 4.2. 諮商輔導中心個案轉介單。
- 4.3. 電腦諮商系統初談記錄表
- 4.4. 實踐大學諮商輔導中心晤談預約表
- 4.5. 電腦諮商系統之個別諮商記錄表
- 4.6. 導師生小團體會談紀錄表
- 4.7. 導師生小團體期末評估表
- 4.8. 優良導師甄選表
- 4.9. 導生問卷。
- 4.10. 關懷員電話關懷記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學「校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」
- 5.2. 實踐大學諮商輔導中心諮商個案及導師合作處理要點。
- 5.3. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.4. 校園關懷員服務守則。
- 5.5. 實踐大學獎勵導師生小團體會談實施辦法。
- 5.6. 實踐大學優良導師甄選辦法。
- 5.7. 實踐大學導師制實施辦法。
- 5.8. 實踐大學自我傷害危機處置小組設置辦法。

(十二)升學與就業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 升學輔導：本校提供各大專院校升學甄試招考管道，供應屆畢業生參考。
- 2.2. 就業輔導：
 - 2.2.1. 本校各系(所)及主辦單位應掌理該系所之就業輔導及技能檢定相關工作。
 - 2.2.2. 實施就業輔導工作項目如下：
 - 2.2.2.1. 培養能力：專業課程、業界導師、競爭力、就業力、創業力、求職技巧講座等
 - 2.2.2.2. 業界連結：與學系辦理相關企業實地參訪學習，透過交流增加學生實作經驗，提升畢業生就業率。
 - 2.2.2.3. 校外實習：鼓勵同學積極申請國內外實習機會，提早與職場接軌。
 - 2.2.2.4. 求職服務：舉辦校園徵才說明會、校園徵才博覽會、線上就業平台、網站職缺媒合，提供多項產業別職缺額。
 - 2.2.2.5. 生涯規劃：協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊並提供興趣探索、職能測驗、生涯諮詢，幫助學生做未來求職規劃。
 - 2.2.2.6. 升學進修：升學訊息、留遊學資訊、證照考試資訊等提供，輔導學生公職人員考試、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
 - 2.2.3. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
 - 2.2.4. 各系(所)應積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習，並鼓勵企業留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率。
 - 2.2.5. 各系(所)應將歷年就業輔導資料建檔留存。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。
- 3.2. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 3.3. 是否針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
- 3.4. 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。
- 3.5. 各系(所)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 實踐大學學生校內服務獎助金實施辦法。
(104年7月2日 103學年度第2學期學生事務會議第1次修訂)
- 4.2. 實踐大學學生就業輔導實施辦法。
(104年1月29日103學年度第一學期第二次學生事務會議修訂)
- 4.3. 實踐大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點
(104年3月10日 103學年度第二學期第一次行政會議修訂)
- 4.4. 實踐大學學生校外實習辦法 (103.07.29 行政會議通過)

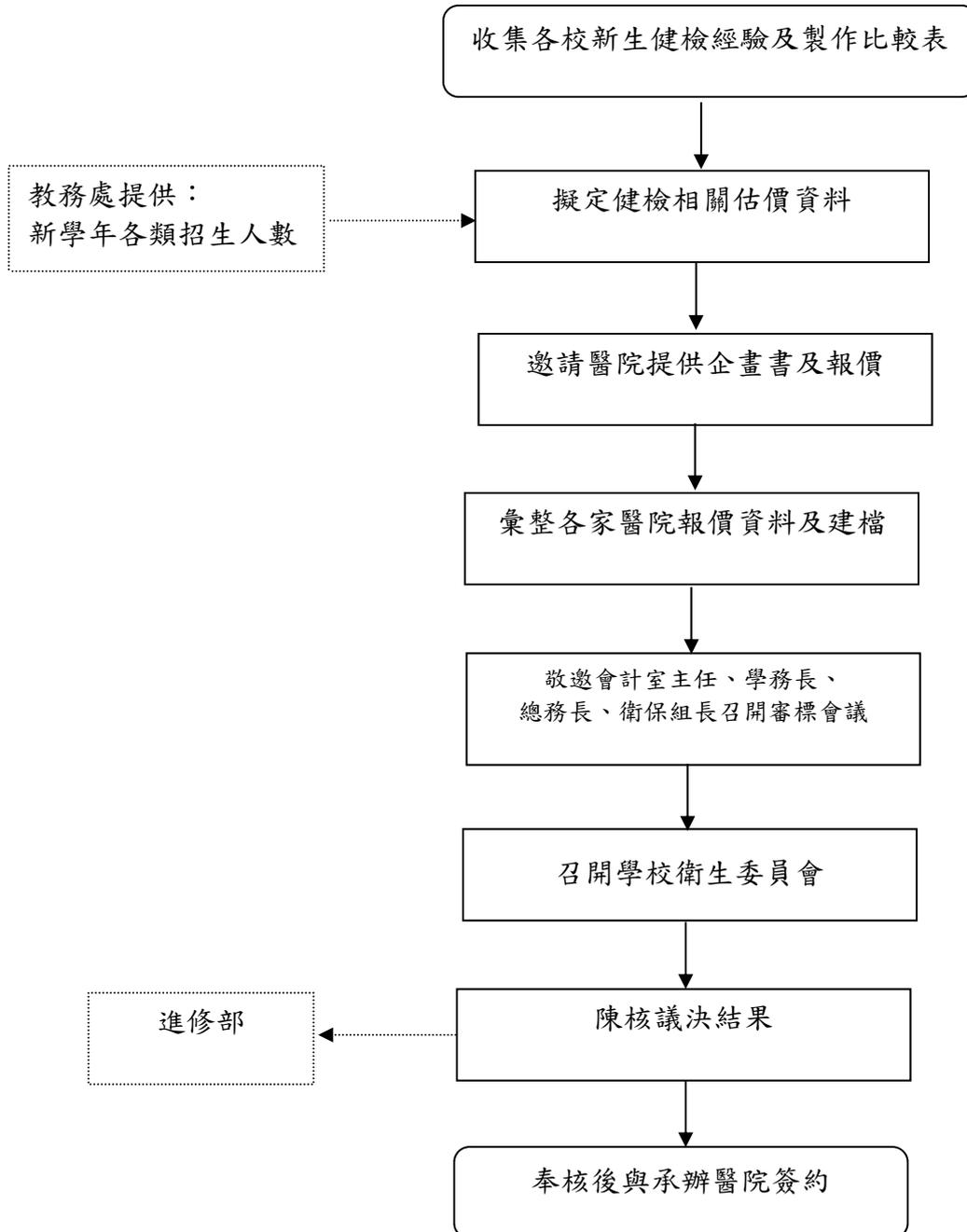
5. 使用表單：

- 5.1. 畢業生流向調查問卷調查表。
- 5.2. 雇主滿意度問卷調查表。
- 5.3. 校內、外單位登錄校內服務職缺說明。
- 5.4. 校內服務同學基本資料表。

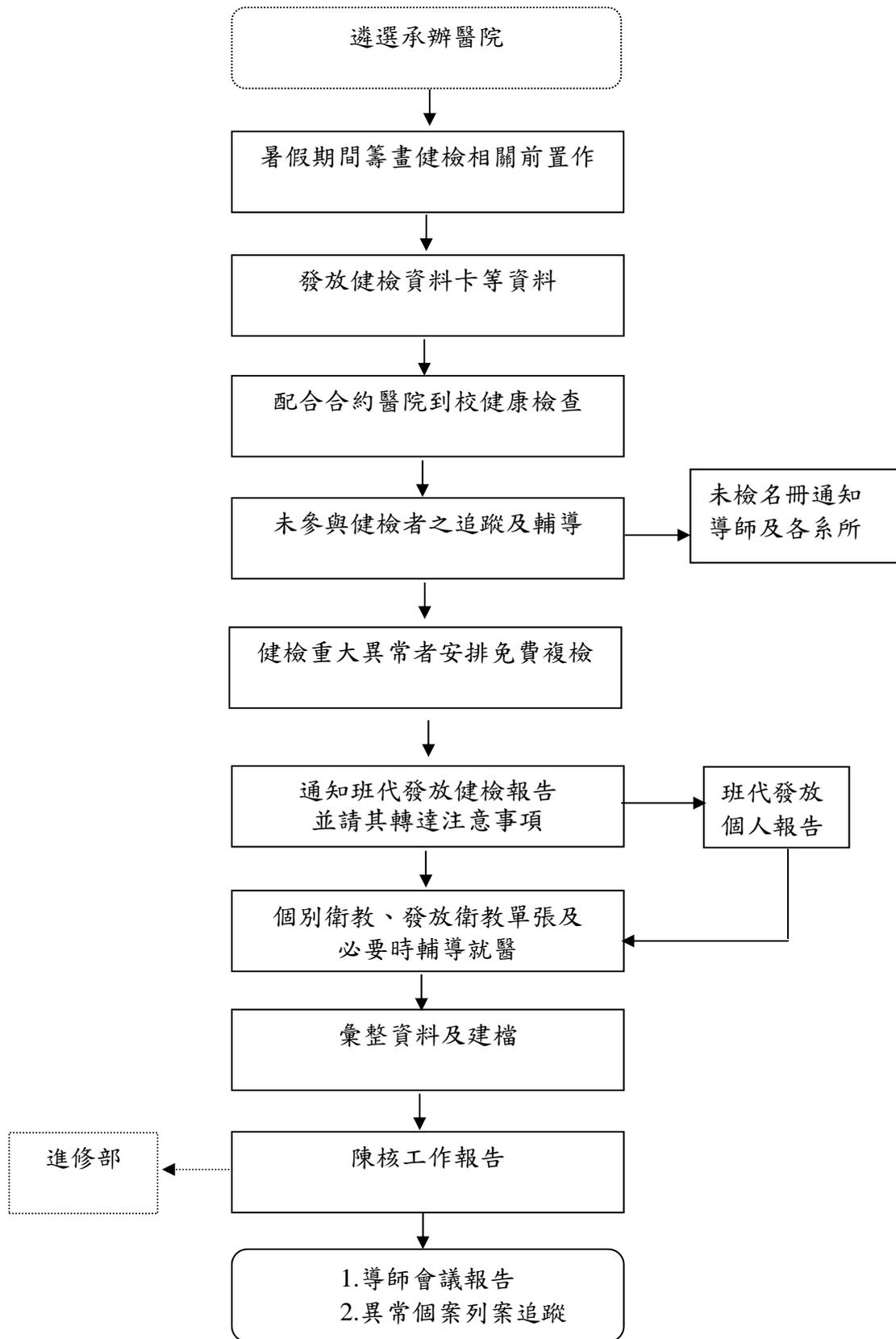
(十三)衛生保健作業

1. 流程圖

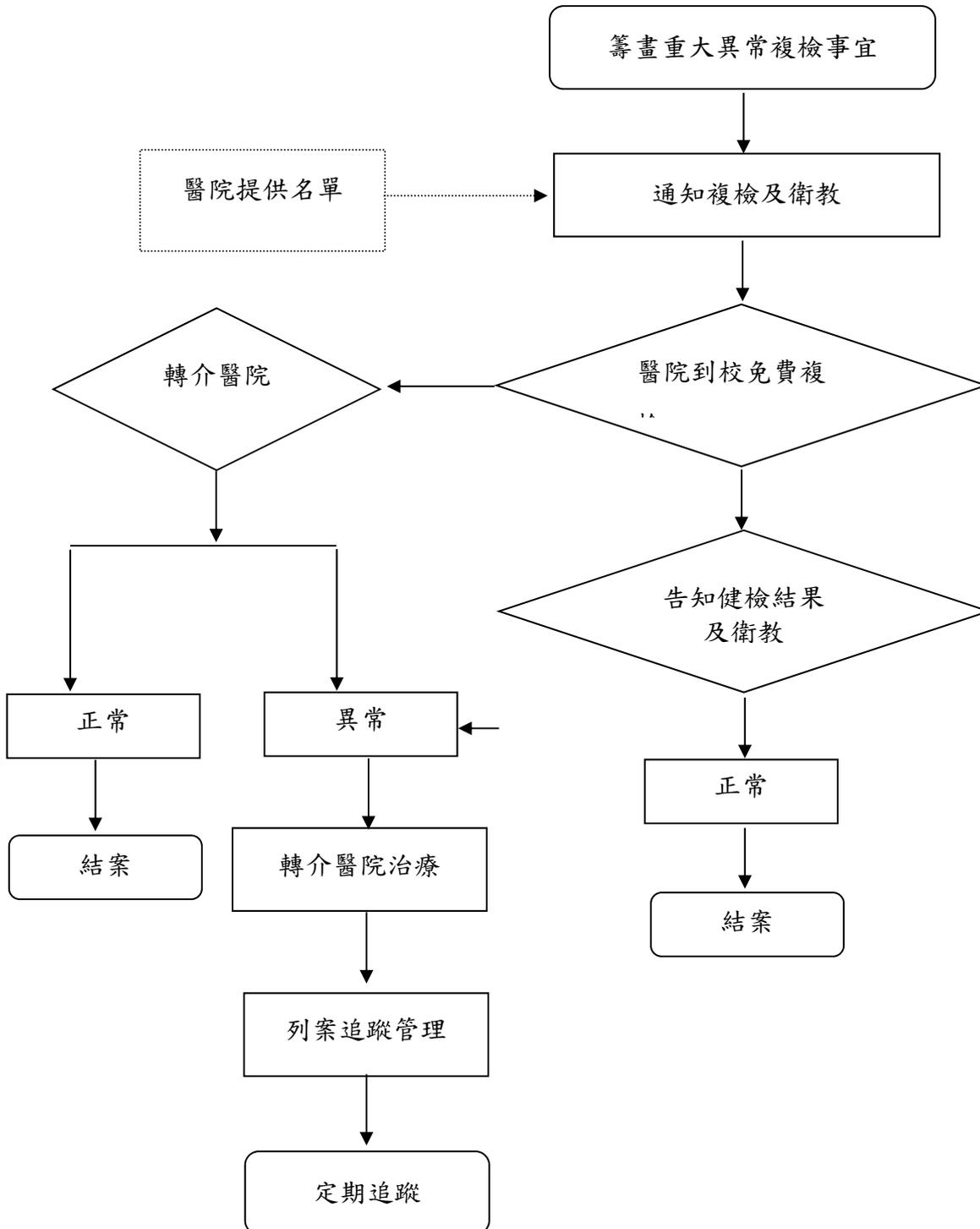
1.1. 遴選承辦健康檢查之醫療院所流程圖：



1.2. 新生健康檢查流程圖：



1.3. 重大異常複檢流程圖：



2. 衛生保健作業程序：

- 2.1. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康。
 - 2.1.1. 遴選承辦健康檢查之醫療院所
 - 2.1.1.1. 每學年第二學期四月上旬起收集各校新生健檢經驗及製作比較表。
 - 2.1.1.2. 確定體檢項目：依據教育部修正之「大專院校學生健康資料卡」作為學生健康檢查基準。
 - 2.1.1.3. 預估學生人數：請教務處及進修部提供新學年度新生人數。
 - 2.1.1.4. 接洽各家健檢醫療院所並提出需求，請有意承辦之醫療院所提供企畫書及報價。
 - 2.1.1.5. 彙整各家醫院提報之企畫書。
 - 2.1.1.6. 敬邀會計室主任、學務長、總務長、衛保組長召開審標會議。
 - 2.1.1.7. 提報「學校衛生委員會」表決票選符合需求之承辦醫院，陳請校長審查核准。
 - 2.1.1.8. 與承辦醫院擬定健康檢查日期並簽訂合約書一式2份，陳請校長核准用印。
 - 2.1.2. 健檢前置作業：
 - 2.1.2.1. 排定體檢日期。
 - 2.1.2.2. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
 - 2.1.2.3. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
 - 2.1.2.4. 制訂體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
 - 2.1.2.5. 排定健檢次序表：編排各班健檢時間。
 - 2.1.2.6. 將健檢相關資訊上傳網頁。
 - 2.1.2.7. 開學後由班長領取健檢相關資料袋。
 - 2.1.2.8. 請圖書暨資訊處提供新生及轉學生之電子檔資料於健檢施行後審查未檢名單。
 - 2.1.2.9. 製作健檢當日海報。
 - 2.1.2.10. 健檢前一日會同總務處佈置健檢場地及設備及張貼海報。
 - 2.1.3. 健檢當日：
 - 2.1.3.1. 配合合約醫院進行新生健康檢查。
 - 2.1.4. 健檢後續作業
 - 2.1.4.1. 未參與健檢者之追蹤及輔導：健檢日當天未參與檢查者應於合約規定時間內親赴合約之健檢醫院接受檢查。
 - 2.1.4.2. 健檢重大異常者安排衛教、免費複檢、輔導諮詢校醫，必要時轉診就醫，並建檔列管、追蹤。
 - 2.1.4.3. 約40個工作天，由承辦醫院將「學生健康資料卡」填妥送衛保組惠存。另發送每位學生一份密封式個人健康檢查報告書自存，一份由醫院郵寄給學生。
 - 2.1.4.4. 以「健康檢查異常通知單」通知健檢結果異常之同學，安排個別輔導，並建檔定期追蹤。
 - 2.1.4.5. 未檢名冊通知導師及各系所。未於期限內完成將依校規懲處。

- 2.1.4.6. 承辦醫院得依合約所定之期限完成健檢結果及相關統計資料。
- 2.1.4.7. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.1.4.8. 辦理衛生教育指導講座。
- 2.1.4.9. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 2.2. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下--
 - 2.2.1. 疾病宣導：
 - 2.2.1.1. H1N1 新流感、愛滋病、結核病、登革熱、水痘等傳染病防治宣導。
 - 2.2.1.2. 代謝症候群防治宣導。
 - 2.2.1.3. 製作衛教資訊於網頁及公佈欄宣導。
 - 2.2.1.3. 製作衛教單張發放各班宣導。
 - 2.2.2. 開辦衛生保健講座：
 - 2.2.2.1. 辦理「認識H1N1新流感防疫措施」、「認識新興與再浮現病毒傳染病」、「認識校園傳染病」及「校園結核病防治」宣導講座。
 - 2.2.2.2. 辦理「CPR急救訓練教學活動」。
 - 2.2.2.3. 辦理健康促進相關宣導講座。
 - 2.2.2.4. 到班辦理「肺結核個案接觸者」衛教宣導講座。
 - 2.2.3. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤：
 - 2.2.3.1. 發放健檢報告時給予個別衛教。
 - 2.2.3.2. 異常個案列案定期追蹤輔導。
 - 2.2.4. 設置衛生保健教育專區網頁。
 - 2.2.4.1. 設置「流感」、「愛滋病」及「健檢報告解讀」網頁。
- 2.3. 疾病防治：
 - 2.3.1. 健檢異常學生輔導與追蹤。
 - 2.3.2. 傳染病：
 - 2.3.2.1. 新流感防疫：依教育部及衛生單位規定，對學生進行宣導、疫情監控、接種疫苗及通報等作業程序。
 - 2.3.2.2. 肺結核：
 - 2.3.2.2.1. 個案輔導與追蹤。
 - 2.3.2.2.2. 接觸者檢查及複查。
 - 2.3.2.3. 其他傳染病：配合政令宣導及及通報等作業程序。
 - 2.3.3. 健康促進活動：實施健康促進學校計畫，以營造本校成為一個有益生活、學習與工作的健康校園。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生健康檢查是否依標準程序辦理。
- 3.2. 疾病防治是否依標準程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生健康檢查基準表。
- 4.2. 大專校院學生健康檢查資料卡。
- 4.3 大專校院學生健康檢查資料卡(英文版)。
- 4.4. 實踐大學新生入學健康檢查通知單。
- 4.5. 學生健康檢查結果總表。
- 4.6. 學生健檢項目異常統計圖。

4.7. 學生健檢項目異常名單。

4.8. 學生健康問題紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法第八條規定辦理。

5.2. 學校衛生法施行細則。

5.3. 學生健康檢查實施辦法。

5.4. 傳染病防治法。

5.5. 台北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業。

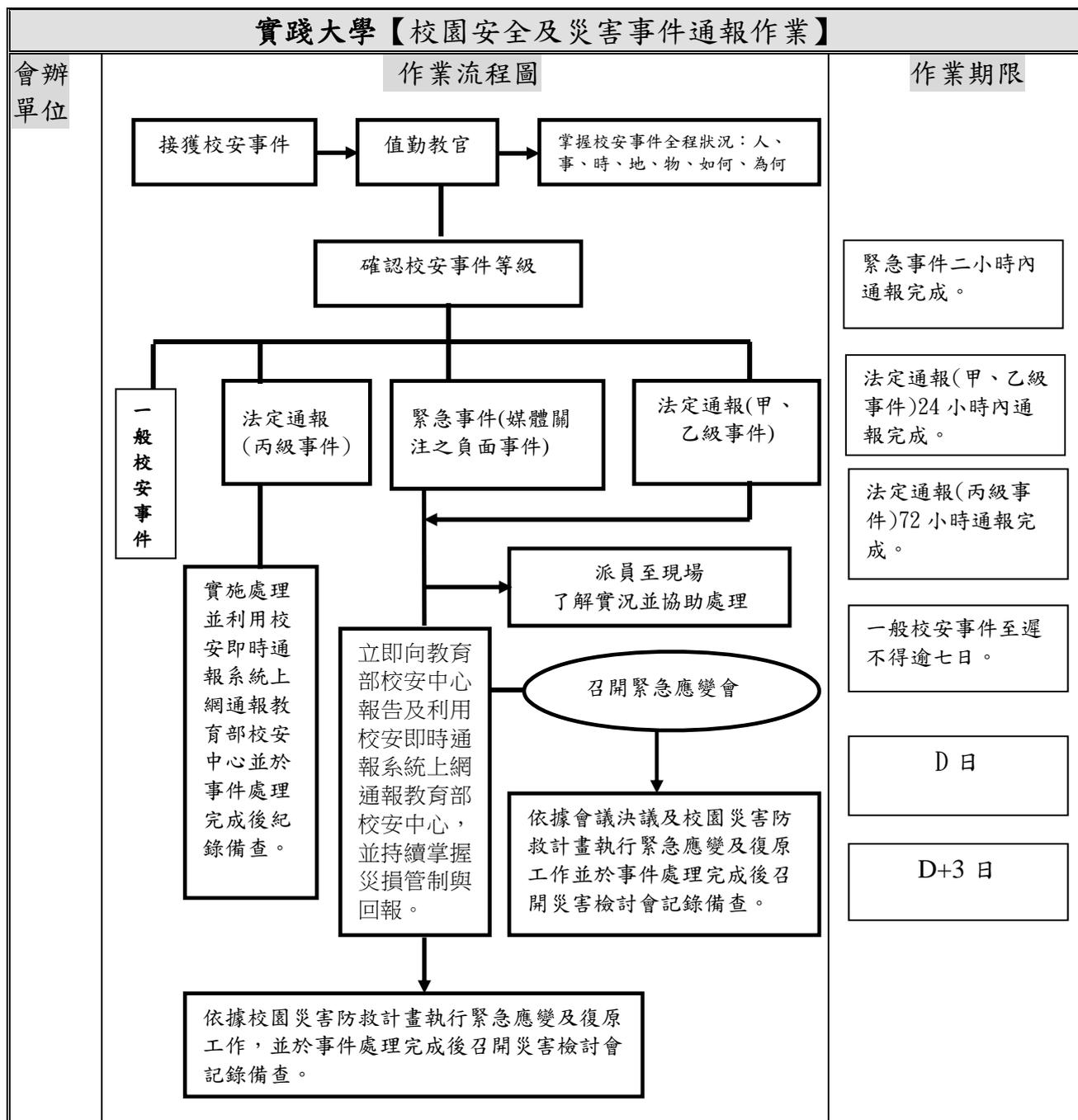
5.6. 教育部102.03.29 臺教綜(五)字第1020007918C號：學生健康檢查基準表。

5.7. 教育部103.08.05 臺教綜(五)字第1030104406號：大專校院學生健康檢查資料卡。

5.8. 教育部103.12.22 臺教綜(五)字第1030174903號：大專校院學生健康檢查資料卡(英文版)

(十四)校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：



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。
- 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 小時聯繫待命人員。

- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校安事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
 - 2.1.5. 本校應指定專人承辦校安事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
 - 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
 - 2.1.7. 本校訂定「校園災害防救實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
 - 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
 - 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
 - 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
 - 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
 - 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
 - 2.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部校安中心通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
 - 2.1.14. 本校應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。
- 2.2. 緊急狀況處理：
- 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. 本校處理流程如下：
 - 2.2.2.1. 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、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 2.2.2.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.2.3. 校外緊急傷病事故：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駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.2.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.2.5. 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，應通知值班教官、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。

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，作為校園災害防救之運作平台。
 - 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 小時聯繫待命人員。
 - 3.1.3. 是否指定專人承辦校安事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
 - 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，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

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，是否與教育部校安中心通報系統連結，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。

3.2. 緊急狀況處理：

3.2.1. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.2.2. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

4. 使用表單：

4.1. 校安中心體系表

4.2. 校安中心編組職掌表

4.3. 校安中心潛在災害分析表

4.4. 校安中心鄰近醫療機關緊急救護聯絡清冊

4.5. 校安中心外部支援單位聯絡清冊

4.6. 校安中心緊急應變流程表

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學校園災害防救實施計畫。

5.2. 教育部「各級學校校園災害管理要點」。

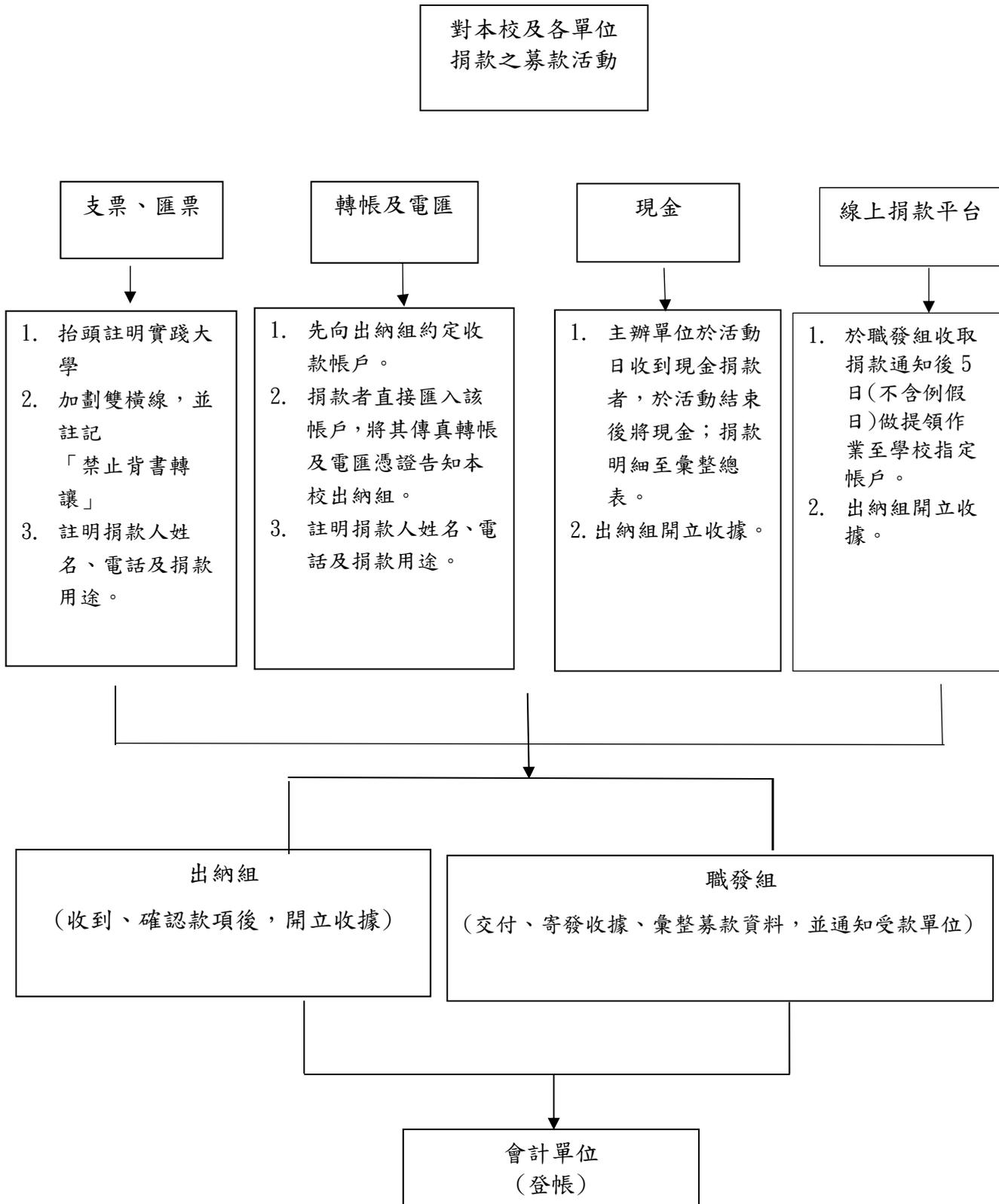
5.3. 校園安全及災害事件通報作業要點。

5.4. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

(十五) 募款、收受捐贈作業：

(一) 募款作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，並註明捐款人姓名、電話及捐款用途等，待出納組收到款額後始寄發或交付實踐大學捐款收據。
 - 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，並註明捐款人姓名、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發實踐大學捐款收據。
 - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位於活動日收到現金捐款者，應於活動結束後將現金及捐款明細彙總表一併交至出納組開立實踐大學捐款收據。
 - 2.3.4. 線上捐款平台：於職發組收取捐款通知郵件後五日方可作提領作業至學校指定帳戶，並向出納組開立收據。
- 2.4. 收受之捐款由出納人員將所募款項存入學校往來銀行，並將收據之報核聯併實踐大學收入報核總表送本校會計單位登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 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。

4. 使用表單：

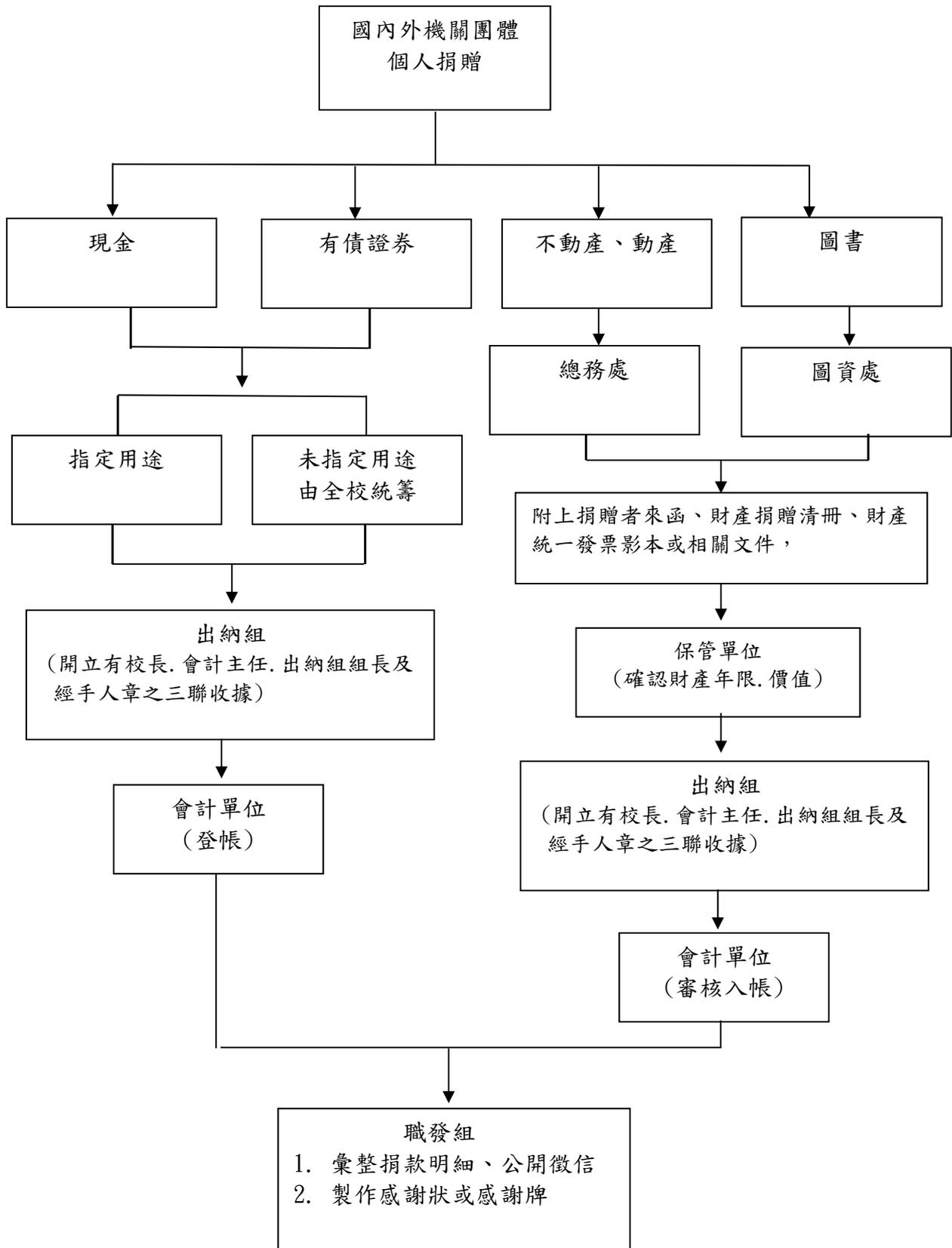
- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 實踐大學線上捐款平台申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學募款管理要點。(102年1月24日校務基金募款會議通過)
- 5.2. 實踐大學接受捐贈致謝辦法。(102年3月12日行政會議通過修訂)
- 5.2. 公益勸募條例。(民國 95年5月17日)

(二)收取捐贈作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書暨資訊處點收。
- 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. 指定用途作為學生獎助學金、學生事務處等核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校或各系所特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈動產、不動產、圖書等，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或相關文件，以供認定財產價值。
 - 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」及相關證明文件，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入帳。
- 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、出納組長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，出納組開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金或即期票據存入學校往來銀行，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，出納組應將收據報核聯送交會計單位登帳。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀或感謝牌，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或相關證明文件。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學接受捐贈致謝辦法。(102年3月12日行政會議通過修訂)

拾、資訊安全暨處理事項：

一、目的：

保護暨管理本校資訊業務之安全，避免遭受內、外部蓄意或意外之各種威脅與破壞，進而導致業務資訊遭受竄改、揭露、破壞或遺失等風險。

二、適用範圍：

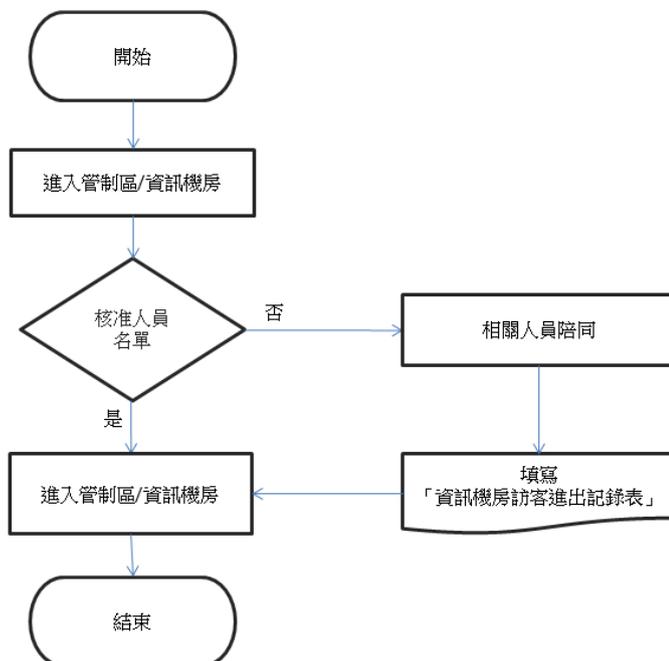
本校資訊安全暨處理事項相關作業程序均依本制度辦理，包含下列項目：

- (一) 實體與環境安全管理作業。
- (二) 網路暨資訊安全管理作業。
- (三) 資訊安全事件(故)管理作業。
- (四) 營運持續管理作業。
- (五) 系統開發與維護管理作業。
- (六) 系統存取控制作業。

三、作業說明：

(一) 實體與環境安全管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 規劃一般區域及管制區域

- 2.1.1. 本校將所管轄之區域區分為一般區域及管制區域。
- 2.1.2. 一般區域為本校除資訊機房外之辦公作業環境及電腦教室。
- 2.1.3. 管制區域為本校資訊機房，提供資訊資產安全控管及防護，以確保資訊資產機密性、完整性及可用性，降低資訊安全事件之發生。
- 2.1.4. 一般區域及管制區域之安全作業規範，應透過適當方式傳達給具有進入一般區域及管制區域需求的人員知悉，並使其確實遵守。

2.2. 訂定區域管制規定

2.2.1. 一般辦公區域作業

- 2.2.1.1. 訪客應於一般辦公區域由業務相關人員負責接待。
- 2.2.1.2. 為防止未經授權之存取，同仁應於離開之際，遵守桌面淨空政策，並將限閱級以上之文件與可攜式資訊設備皆已存放於櫃子內並上鎖，避免資訊外洩之機會。
- 2.2.1.3. 同仁於安全區域及辦公室內，需隨時注意身份不明或可疑的人員。發現不明身份之人員時，需予以質問，並儘速通知相關部門進行處理。

2.2.2. 電腦教室區域作業

- 2.2.2.1. 凡實踐大學教職員及學生得使用電腦教室。
- 2.2.2.2. 教室使用以每學期排定課程優先使用，其餘時段得依「實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項」開放借用。

- 2.2.3. 管制區域的保護
 - 2.2.3.1. 進出管制區域的大門應有門禁隔離設施以防止未經授權的存取，如使用門禁刷卡裝置、警報裝備、門鎖，或使用人工值守的接待區域等，以確保僅有經過適當授權的人員始可進入，且應經過適當記錄。
 - 2.2.3.2. 資訊設備若有故障情形，需要派請外部人員維修時，必須由資訊資產權責單位或保管單位指派人員隨行並填寫「資訊機房訪客進出登記表」，並遵守相關設備管理之規定。
- 2.3. 設備安全管理
 - 2.3.1. 資訊資產與相關設備安全之維護需考量設備之使用、安置、儲存、監控、移出與報廢等安全管理。
 - 2.3.2. 可攜帶型電腦，需以密碼保護，免於被偷取、遺失或遭未經授權的盜用，並於使用完畢後，刪除電腦中非一般性之資料。
 - 2.3.3. 個人電腦或電腦終端機不使用時，需採用密碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。
 - 2.3.4. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於緊急狀況回報系統中記錄所有修護情形，相關主管亦應定期至該系統中執行核閱作業。
 - 2.3.5. 列印、影印或傳真收發機密性文件時，應立即領取，並同時取走原始文件，不可任意棄置，以避免機密資訊外洩。不再使用之文件，應進行銷毀之程序。
- 2.4. 硬體資訊資產安全維護
 - 2.4.1. 重要之儲存媒體，應上鎖或由專人管理，並且僅經授權之使用者方能使用。
 - 2.4.2. 謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷而導致火災，於新增硬體設備時，應先評估電力負荷。
 - 2.4.3. 設備異動（包含新增、報廢、變更改用途），應重新評估相關系統設定。
- 2.5. 機房設備安全維護
 - 2.5.1. 重要資訊設備，應放置於機房，並落實安全管理。
 - 2.5.2. 電力、網路、通信設備應予以保護，以防止遭有心人士截取或破壞。
 - 2.5.3. 資訊機房應設置專用空調設備以維持電腦主機正常運作。
 - 2.5.4. 應設置適當之保全、消防及警報設施，以降低災害發生所帶來之風險。
 - 2.5.5. 經評估後，確定將資訊設備（如伺服器、防火牆等）委外維護時，應簽訂維護契約，並定期實施保養與維護，以確保設備完整性及可用性之持續使用。
 - 2.5.6. 重要系統主機及網路設備，透過每日例行檢查，以確保硬體正常運作。
 - 2.5.7. 電力設施及空調設施應定期檢查及維護，並留存紀錄備查。
 - 2.5.8. 支援電力設施、消防及警報設施等機電設備，應定期檢查及維護，並留存紀錄備查。
 - 2.5.9. 資訊機房應設置足量之不斷電電源系統，供應重要資訊設備電源之使用，以保障資訊設備之正常作業。
 - 2.5.10. 資訊設備專用電源插座，不得使用於資訊及空調設備以外之設備，以免耗用電源，發生跳電當機情形，影響電腦正常作業。
 - 2.5.11. 資訊設備保管單位應每日檢核各設備之運作狀況，並記錄於「資訊機房運作檢點表」，發現異常時，應通報權責單位進行處理，將異常排除，並記錄於「機房異常處理表」。
- 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. 各單位應定期檢視各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 2.6.3. 圖書暨資訊處定期查檢是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 2.7. 資訊資產報廢及再使用之安全
 - 2.7.1. 含有儲存媒體的資訊設備（例如電腦、硬碟、磁帶、光碟等），應在報廢、移轉及再使用之前進行檢查，以確保任何機密性、敏感性的資料及版權軟體已確實移除。

3. 控制重點：

3.1 安全區域管制規範

- 3.1.1. 是否於安全區域內設置適當消防設備。此外，應另行考量設置之消防機制是否適當，以避免設備毀壞。
- 3.1.2. 第三方來訪時，應由業務相關人員陪同，進行登記及確認身分後，方可進入管制區域。

3.2. 管制區域之管理

- 3.2.1. 進出管制區域的大門是否有門禁隔離設施以防止未經授權的存取，如使用門禁刷卡裝置、警報裝備、門鎖，或使用人工值守的接待區域等，以確保僅有經過適當授權的人員始可進入，且應經過適當記錄。
- 3.2.2. 各管制區域之出入門戶是否養成人員隨手關門之習慣，使用完畢後應立刻予以關閉。
- 3.2.3. 因業務需要(如設備維護)而獲臨時授權進入管制區域之第三方，工作時是否由圖書暨資訊處業務相關人員陪同與監督，並確實填寫進出登記，詳載入出之時間、目的及處理事項。
- 3.2.4. 離開管制區域時，是否確認門窗已確實關閉或鎖上。
- 3.2.5. 網路之設計是否以實體或虛擬隔離方式，並限制連線範圍。

3.3. 非管制區域之管理

- 3.3.1. 訪客是否於非管制區域由業務相關人員負責接待。
- 3.3.2. 對外門窗平日是否關閉並上鎖，避免未經核准的侵入活動。
- 3.3.3. 通訊錄等具有聯絡資料及身分之文件是否避免放置或張貼於公共區域。
- 3.3.4. 個人辦公桌面是否維持清潔，下班前是否將業務上使用之文書歸檔整理，將具機敏性質文件放置於上鎖的文件櫃中。
- 3.3.5. 個人作業不再使用之機密文書資料，是否使用碎紙設備或其他無法還原原始資料之銷毀方式進行銷毀。

3.4. 設備安全及保護

- 3.4.1. 資訊設備是否防止資產遺失、損害、偷竊或受損，以降低對資料未經授權存取的風險與避免遺失或損害。另是否考慮設備的安置和處置，並保護支援設施，防止圖書暨資訊處維運中斷。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊機房訪客進出登記表。
- 4.2. 機房異常處理表。
- 4.3. 資訊設備進出紀錄表。

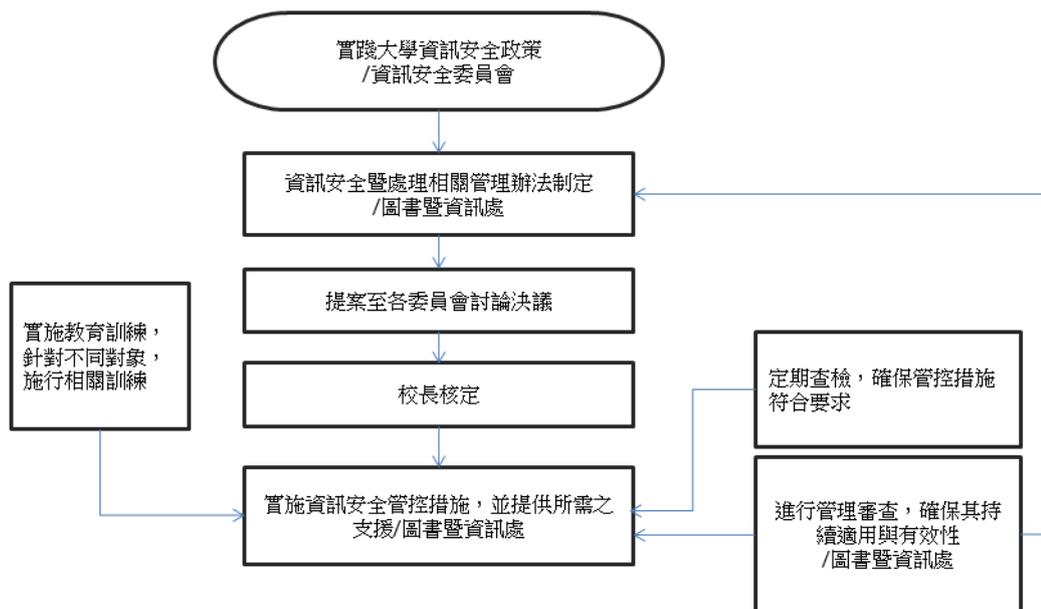
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學資訊設備維護暨管理辦法。

- 5.2. 實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室管理辦法。
- 5.3. 實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項。
- 5.4. 實踐大學校本部圖書暨資訊處網路印表機管理辦法。
- 5.5. 圖書暨資訊處資訊資產管理程序書。

(二) 網路暨資訊安全管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 網路安全規劃作業

- 2.1.1. 應建立電腦網路系統之安全控管機制，以確保網路傳輸資料之安全，保護連線作業，防止未經授權之系統存取。
- 2.1.2. 避免利用公共網路傳送密和機密等級資訊，以保護資料在公共網路傳輸之完整性及機密性，並保護連線作業系統之安全性。
- 2.1.3. 應妥善規劃網路架構、設定網路參數，並依規定備份相關檔案。
- 2.1.4. 應利用網路管理工具，偵測及分析網路流量。

2.2. 網路服務之管理

- 2.2.1. 開放相關人員從遠端登入內部網路系統之網路服務，應執行更嚴謹之辨識作業，或提供連線設備之識別機制。
- 2.2.2. 當系統使用者為非合法授權之使用者（退學、休學、離職、退休、資遣、留職停薪）時，其於相關應用系統，由業務承辦人員收到申請單後，依據實際退學、

- 休學、離職、退休、資遣、留職停薪日期，於系統註記並賦與合理之相關存取權限或執行註銷其存取權限。
- 2.2.3. 網管人員不得閱覽使用者之私人檔案；惟發現有可疑之網路安全情事，取得正式授權或依法令規定，網管人員方可使用工具檢查相關檔案。
 - 2.2.4. 未經使用者同意，網管人員不得增加、刪除及修改私人檔案；惟遇緊急狀況時，取得主管授權後，方可進行相關處理。
 - 2.2.5. 網路設備軟、硬體之設定異動，應限定由指定之網管人員依規定辦理，並留存紀錄備查。
 - 2.2.6. 對任何資訊安全事件，網管人員應依「資訊安全事件（故）管理作業」辦理。
- 2.3. 網路使用之管理
- 2.3.1. 經授權之網路使用者（以下簡稱網路使用者），只能在授權範圍內存取網路資源。
 - 2.3.2. 網路使用者於使用行動碼（如：ActiveX, Java Applet）之前，應先確認其授權資料，並禁止執行未經授權之行動碼。
 - 2.3.3. 網路使用者應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負之責任；如有違反網路安全情事，應依資訊安全規定，限制或撤銷其網路資源存取權利，並依相關規定處理。
 - 2.3.4. 網路使用者不得將自己之登入身分識別與登入網路之密碼交付他人使用。
 - 2.3.5. 禁止網路使用者以任何方法竊取他人之登入身分與登入網路通行碼。
 - 2.3.6. 禁止網路使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上之通訊。
 - 2.3.7. 禁止網路使用者在網路上取用未經授權之檔案。
 - 2.3.8. 網路使用者不得將色情檔案建置在網路，亦不得在網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當之資訊。
 - 2.3.9. 禁止網路使用者發送電子郵件干擾他人，導致其他使用者之不安與不便。
 - 2.3.10. 網路使用者不得以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統之正常運作。
 - 2.3.11. 為維護資訊安全，網路使用者不得私自加裝任何資訊設備或軟體。
 - 2.3.12. 網路使用者不得任意修改網路相關參數。
 - 2.3.13. 為維護本校網路安全，網路管理者於發現網路使用者之電腦發送異常封包或使用非經允許之服務時，得中斷其網路使用權限，至改善為止。
- 2.4. 無線網路使用之管理
- 2.4.1. 應適當控管無線網路基地台之使用，為避免影響全校無線網路收訊品質，禁止私下架設無線網路基地台。
 - 2.4.2. 禁止使用無線網路做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟硬體系統。
- 2.5. 主機安全防護
- 2.5.1. 為提升伺服器主機連線作業之安全性，應視需要使用VPN、SSH等各種安全控管技術。
 - 2.5.2. 應運用適當之密碼管理機制。
 - 2.5.3. 應關閉不需要之服務。
 - 2.5.4. 開放外界連線作業之資訊系統，應避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。
 - 2.5.5. 圖書暨資訊處系統發展、維護及硬體應評估更新作業系統修補程式之可行性，並遵循系統變更控管程序，執行修補作業。
 - 2.5.6. 主機視需要應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。
 - 2.5.7. 主機視需要應作備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。

- 2.5.8. 主機檔案備份，除備份於機房實體主機外，須另置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 2.5.9. 檔案備份資料，應依「營運持續管理作業」測試其回存之可用性。
- 2.5.10. 應保存稽核紀錄，並定期審查。
- 2.6. 防火牆之安全管理
 - 2.6.1. 所有與外界網路連接之連線，應透過加裝防火牆，以控管外界與本處內部網路間之資料傳輸與資源存取。
 - 2.6.2. 防火牆設定異動時，應填寫「防火牆規則異動申請表」，經圖書暨資訊處網路一組主管及目的端主機主管核准後，方能進行異動設定。
 - 2.6.3. 防火牆應由網管人員執行控管設定，並依制定之資訊安全規定、資料安全等級及資源存取之控管策略，建立包含身分辨識機制與系統稽核之安全機制。
 - 2.6.4. 防火牆設置完成時，應測試防火牆是否依設定之功能正常及安全地運作；如有缺失，應立即調整系統設定，直到符合既定之安全目標。
 - 2.6.5. 網管人員應配合資訊安全政策及規定之修正及網路設備之變動，隨時檢討及調整防火牆系統設定，並調整系統之存取權限，以反映現況。
 - 2.6.6. 視任務需求及設備功能，對於通過防火牆之特定網路服務，應確實紀錄備查。
 - 2.6.7. 網管人員應避免於圖書暨資訊處外部遠端登入方式登入防火牆主機，如必須使用遠端登入方式，應訂定嚴謹之遠端登入控管措施。
 - 2.6.8. 防火牆政策及設定應每半年定期覆核。
- 2.7. 軟體輸入控制
 - 2.7.1. 禁止網路使用者使用非法軟體，以降低發生侵害智慧財產權行為之機會。
 - 2.7.2. 經由網際網路下載之公開授權軟體，應在確認安全無虞及不違反智慧財產權前提下，方得下載執行。
 - 2.7.3. 應於網路上各檔案伺服器安裝防毒軟體，防止病毒在網路上擴散；網路伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃描檢查，或由網管人員定期執行掃描檢查作業。
 - 2.7.4. 網路使用者如偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，應立即通知網管人員；網管人員亦應將已遭病毒感染的資料及程式等資訊隨時提供使用者，以避免電腦病毒擴散。
 - 2.7.5. 網路系統或電腦設備如遭病毒入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到網管人員確認病毒已消除後，才可重新連線，並留存處理紀錄。
- 2.8. 網路資訊之管理
 - 2.8.1. 密級及機密級之業務資料或文件不得存放於對外開放之資訊系統中，若因特殊業務功能之需求，必須採取加強之安全管控機制。
 - 2.8.2. 網管人員應負責監視網路流量及使用情形，並對可能導致系統作業癱瘓等情事，預作有效的防範，以免影響網路服務品質。
 - 2.8.3. 對外開放的資訊系統所提供之網路服務，應採取適當之存取控管機制。
 - 2.8.4. 對外開放的資訊系統，如存放個人申請或註冊之私人資料檔案，其傳輸過程應以加密方式處理，並妥善保管資料，以防止遭竊取或移作他途之用，侵犯個人隱私。
 - 2.8.5. 網管人員於偵測收到資訊系統異常狀況或駭客入侵之警示訊息時，應立即通報權責主管，依據相關作業管理規範採取適當之緊急應變處理，並留存系統異常處理紀錄。
- 2.9. 電子郵件安全管理機制

- 2.9.1. 電子信箱帳號之註冊、離職、異動申請，應遵循相關管理規範之規定處理。
 - 2.9.2. 應建立電子郵件之安全管理機制，以降低電子郵件可能帶來之業務上及安全上之風險。
 - 2.9.3. 應禁止發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便。
 - 2.9.4. 機密級和密級資料或文件，應避免以電子郵件傳送。
 - 2.9.5. 不得傳遞大量且非必要的資訊，避免網路壅塞及資源浪費。
 - 2.9.6. 電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送。
 - 2.9.7. 對來路不明之電子郵件，不宜隨意打開以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。
- 2.10. 全球資訊網(網頁服務)
- 2.10.1. 對網頁伺服器開放可存取的範圍，應限制僅能存取資訊系統之某一特定區域之功能與權限，網頁伺服器應透過組態的設定，使其啟動時不具備系統管理者身份。
 - 2.10.2. 公告於全球資訊網之資訊，應經由相關業務權責管理人員之審查與核定；公告之資訊，應不含機密性或敏感性的資訊、違反本校資訊安全管理相關資訊以及違犯智慧財產權或法令所明定禁止之資訊。
 - 2.10.3. 當伺服器執行之應用程式需接收使用者回傳資料時，應予嚴密監控，以防止不法者利用來執行系統指令，獲取系統內重要的資訊或破壞系統。
- 2.11. 網路入侵之處理
- 2.11.1. 網路被入侵時，應依「資訊安全事件(故)管理作業」辦理，並立即採取網路隔離或中斷措施，以避免災害擴大。
 - 2.11.2. 應建立網路入侵事件之調查程序，除利用工具及稽核檔案提供之資料外，應聯合相關單位(如網路服務提供者)，追蹤入侵者。
 - 2.11.3. 若入侵者之行為已觸犯法律規定，構成犯罪事實，應立即告知相關單位，請其處理入侵者之犯罪事實調查。
- 2.12. 網路安全稽核事項
- 2.12.1. 對各項網路系統視需要留存系統最新參數。
 - 2.12.2. 各設備應啟動自動校時機制，使其達成鐘訊同步，並透過稽核抽樣檢查，以確保其正確性。
 - 2.12.3. 應定期查核技術符合性，進行弱點掃描(Vulnerability Analysis)或滲透測試(Penetration Testing)，以確定資訊系統及網路環境符合安全實施標準。
 - 2.12.4. 所有相關之稽核軌跡及測試資料應保存1年，並有適當之控管，以作為日後調查及監督之用。
- 2.13. 行動計算與通信設施之安全
- 2.13.1. 在單位場所外之無保護區域時，應使用密碼控制措施，避免儲存與處理資訊遭未經授權存取或揭露。
 - 2.13.2. 在單位場所使用行動計算設備之使用者應注意避免遭未經授權人員窺視之風險。
 - 2.13.3. 應有防範惡意軟體之措施，並持續更新病毒碼。
 - 2.13.4. 應將行動計算設備中之重要營運資訊定期備份，備份檔亦應有適當之保護，防止資訊之失竊或遺失。
 - 2.13.5. 應備妥適當之存取控制機制，以確保行動計算設備從遠距透過公眾網路存取

營運資訊之安全。

2.14. 可攜式儲存媒體之管理

- 2.14.1. 所有媒體之採購、堪用期評估、汰除，均需取得授權後始得辦理，並紀錄存查，以確保未經授權之揭露、修改、移除及破壞。
- 2.14.2. 所有媒體應置放於安全、受保護之環境(如防潮之上鎖箱櫃)。
- 2.14.3. 含機敏性資訊之媒體應安全地儲存及汰除(如實體破壞、碎紙機銷毀或燒毀)，或清除後由組織內移作他用。
- 2.14.4. 紙張、設備、媒體收集和汰除服務，如需委外處理，應置放於安全、受保護之環境，並慎選廠商。
- 2.14.5. 本校人員使用之可攜式儲存媒體(如隨身碟或USB硬碟…等)，應避免存放所接觸業務之機敏性資訊，以降低資料外洩之可能性。

2.15. 智慧財產權之管理

- 2.15.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 2.15.2. 各單位應定期檢視單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 2.15.3. 圖書暨資訊處不定期查檢是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

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. 各單位電腦及網路系統伺服器，是否具備適當的安全防護措施，以確保資通訊安全。
- 3.3. 本校網路及資訊服務系統，是否具備可靠且穩定的維運機制，提供本校師生使用。
- 3.4. 是否針對本校教職員工及學生教育並宣導正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。
- 3.6. 本校重要資料、機密檔案是否均被妥善管控及保護。
- 3.7. 本校發生資訊安全事件(故)時，是否依據相關程序處理應變。

4. 使用表單：

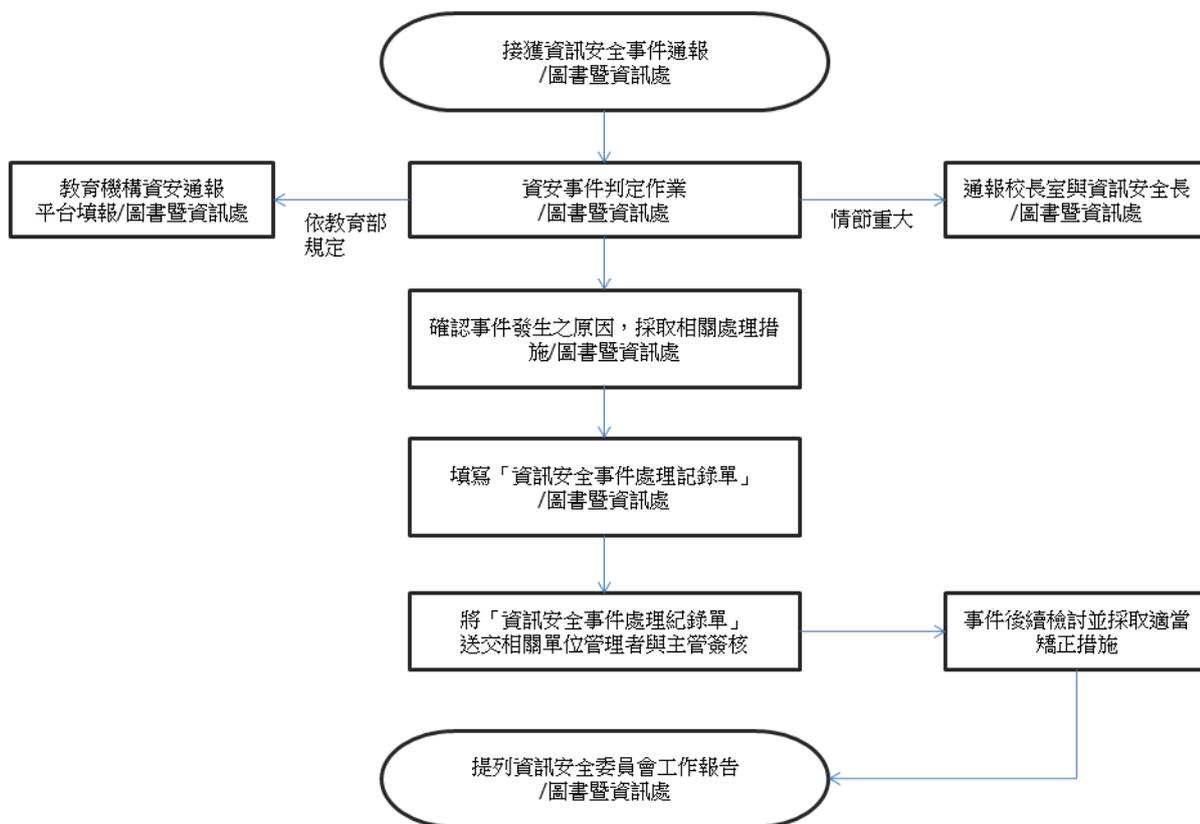
- 4.1. 防火牆規則異動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學校園網路使用規範。
- 5.2. 實踐大學網路流量管理辦法。
- 5.3. 實踐大學伺服器管理辦法。
- 5.4. 實踐大學無線網路管理辦法。
- 5.5. 實踐大學資訊設備維護暨管理辦法。

(三) 資訊安全事件（故）管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資訊安全事件(故)之管理

- 2.1.1. 資訊安全事件凡是系統、服務或網路發生異常，其狀態顯示可能違反資訊安全之相關規定、保護措施失效、或可能與安全相關之未知情事等；簡而言之，泛指對組織資產或營運未構成傷害之安全事件。
- 2.1.2. 資訊安全事故指單一或一連串有顯示機率可能危害營運作業與威脅資訊安全之非蓄意或非預期的資訊安全事件；簡而言之，泛指對組織資產或營運已構成傷害之安全事件。
- 2.1.3. 應建立處理資訊安全事件之作業程序，並賦予相關人員必要的責任，以便迅速有效處理資訊安全事件。
- 2.1.4. 資訊安全事件通報及處理相關文件及紀錄應妥善保管。
- 2.1.5. 應以審慎及正式的行政程序，處理資訊安全事件。

2.2. 資訊安全事件(故)通報程序

- 2.2.1. 資訊安全事件發生時，由通報人應依「教育機構資安通報應變手冊」之相關流程進行通報。
- 2.2.2. 圖書暨資訊處於收到通知後，由資訊安全管理人員研判是否為資訊安全事件。
- 2.2.3. 安全事件等級區分為：
 - 2.2.3.1. 『4』級：符合下列任一情形者，屬4級事件：

- A. 國家機密資料遭洩漏。
 - B. 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。
 - C. 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 2.2.3.2. 『3』級：符合下列任一情形者，屬3級事件：
- A. 密級或敏感公務資料遭洩漏。
 - B. 核心業務系統或資料遭嚴重竄改。
 - C. 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 2.2.3.3. 『2』級：符合下列任一情形者，屬2級事件：
- A. 非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏。
 - B. 核心業務系統或資料遭輕微竄改。
 - C. 核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 2.2.3.4. 『1』級：符合下列任一情形者，屬1級事件：
- A. 非核心業務資料遭洩漏。
 - B. 非核心業務系統或資料遭竄改。
 - C. 非核心業務運作遭影響或短暫停頓。
- 2.2.4. 判定其「資訊安全事件等級」為「3級」以上者，應立即通知校長及資訊安全長。
- 2.2.5. 通報人如發現該事件疑似屬於須通報主管機關或相關單位事件者，亦應依循「教育機構資安通報平台」進行通報。
- 2.2.6. 圖書暨資訊處於發生資訊安全事件時，應將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，並填具「資訊安全事件處理記錄單」。
- 2.2.7. 圖書暨資訊處資訊安全管理人員須協調相關人員進行初步適當的處置。
- 2.2.8. 當事件影響較低、衝擊性較小，僅涉及單位內、受損程度輕微時（如內部危安、電腦病毒感染），由各業務負責人處理，各單位主管辦理必要之決策，並將處理後狀況回覆圖書暨資訊處作成記錄留存備查。
- 2.2.9. 處理過程中如發現造成之影響大於原先判定事件，各業務負責人應立即向單位主管報告，重新執行事件分析辨識。
- 2.2.10. 單位主管得依據各業務負責人所提報之事件影響報告，決定是否向上級主管單位通報，若研判需通報，經資訊安全長確認後，依據「教育機構資安通報應變手冊之通報應變流程」進行事件等級分類並通報。
- 2.2.11. 有關是否啟動業務持續計畫，依「營運持續管理作業」辦理。
- 2.3. 資訊安全事件(故)處理程序
- 2.3.1. 建置資訊安全系統及整體防護架構，增加防禦能力，以減少事件發生機率。
 - 2.3.2. 資訊安全相關文件應齊備，以利資訊安全事件發生時可參考使用。
 - 2.3.3. 應適時維護各業務相關人員最新之緊急聯絡電話，並建立於「緊急應變成員聯絡表」。
 - 2.3.4. 辨識事件之歸屬及採取之對策。判斷事件係屬內部危安事件、外力入侵事件、天然災害或突發事件，並決定問題處理的方法與程序。
 - 2.3.5. 依據各類事件危機處理之程序，進行事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。
 - 2.3.6. 事件處理中心或各業務負責人須將問題徹底解決。

2.3.7. 將系統恢復至事件發生前的正常運作狀態。

2.4. 資訊安全事件追蹤檢討

2.4.1. 安全事件確認處理完成後，權責單位應檢討現行管理措施之完整性，並適當修訂相關作業管理規範或建置控制措施。

2.4.2. 業務權責單位依復原程序實施災後復原重建。

2.4.3. 為有效追蹤，檢討事件原因，應審視現有作業或控制措施，於「資訊安全事件通報單」，詳述事件發生之原因、處理經過、因應對策、檢討暨改善建議及持續追蹤等事項。

3. 控制重點：

3.1. 發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內完成通報登錄並結案。

3.2. 發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。

3.3. 是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。

3.4. 是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。

3.8. 是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。

4. 使用表單：

4.1. 資訊安全事件處理記錄單

4.2. 資訊安全事件通報單

4.3. 緊急應變成員聯絡表

5. 依據及相關文件：

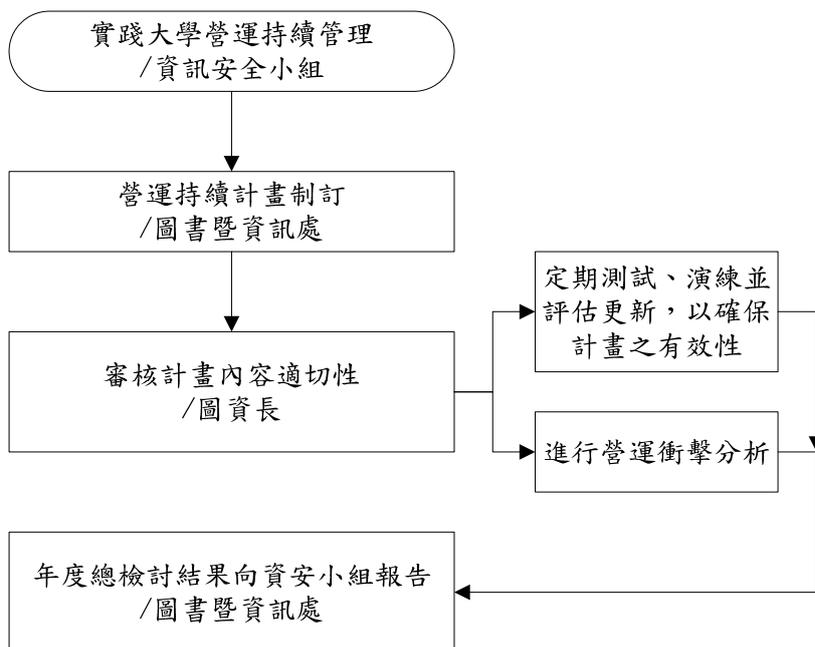
5.1. 教育機構資安通報應變手冊

5.2. 實踐大學資訊安全事件標準處理程序

5.3. 資訊安全事故管理程序書

(四) 營運持續管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 業務持續運作計畫(Business Continuity Plan, BCP)規劃制定作業

- 2.1.1. 建立業務持續運作計畫，以確保在重大意外發生時能夠使核心業務功能回復到正常操作狀況的計畫。
- 2.1.2. BCP制訂之目的，在於防止當發生重大災害造成圖書暨資訊處資訊機房相關硬體、軟體、網路通信線路或其他周邊設備故障，導致重要服務系統之中斷。
- 2.1.3. 由圖書暨資訊處各關鍵業務流程負責人與相關業務單位負責BCP之制訂案，並由單位主管審核其內容之適切性。
- 2.1.4. 圖書暨資訊處應視資源之可行性，對資訊處理設施實作充分之多重備援，以符合可用性之要求。

2.2. 業務持續運作計畫之測試、演練

- 2.2.1. 為使BCP避免因事前的假設不正確、規劃不周全或設備及人員之職務調整等，而無法發揮預期的效用，應定期測試及演練，以確保計畫之有效性，並使計畫相關人員確實瞭解計畫的最新狀態。測試計畫可以採定期測試個別計畫的方式進行，以減少測試完整計畫的需求及頻率。

2.3. 業務持續運作計畫之更新

- 2.3.1. BCP應配合業務、組織及人員的調整變更而定期更新，以發揮計畫的投資效益及確保計畫持續有效。
- 2.3.2. 應納入BCP更新之事項如下：
 - 2.3.2.1. 重要設備之採購，或重要作業系統之更新。
 - 2.3.2.2. 採用新的問題偵測及控制技術。
 - 2.3.2.3. 採用新的環境控制技術。
 - 2.3.2.4. 人員及組織上的調整異動。
 - 2.3.2.5. 部門及人員地址、電話號碼及電子郵件的變動。

- 2.3.2.6. 契約當事者或供應商的調整變動。
- 2.3.2.7. 應用系統之變動、新建或撤銷等。
- 2.3.2.8. 實務作業或流程的變更。
- 2.3.2.9. 相關法規上之變更。
- 2.3.3. 應由關鍵業務流程負責人負責計畫變更事宜，BCP 每年至少應檢討評估一次，包括執行營運衝擊分析、組織權責與成員之調整、災害應變程序及回復策略之檢討，並將年度總檢討與更新的結果向資訊安全小組報告。
- 2.4. 業務營運衝擊分析
 - 2.4.1. 由圖書暨資訊處針對所提供之服務，檢視其營運業務流程，依業務之重要性、資訊資產價值及風險評鑑結果，綜合考量並鑑別出關鍵業務，並將營運衝擊分析之結果登錄於「關鍵業務分析表」，並呈資訊安全小組審查。
 - 2.4.2. 資訊安全小組應針對關鍵業務流程主要負責人。
 - 2.4.3. 分別及判斷各項關鍵業務流程對圖書暨資訊處資訊機房維運之衝擊程度，關鍵業務流程中斷之影響程度及範圍，據以判斷最大可容忍中斷時間、回復時間目標 (Recovery Time Objective, RTO) 與回復時點目標 (Recovery Point Objective, RPO)。
- 2.5. 業務持續運作計畫之啟動
 - 2.5.1. 圖書暨資訊處主管針對資訊安全事件之影響，召集各關鍵業務流程負責人進行復原時程評估，若所需復原時程大於目標回復時間時，通知資訊安全小組並建請召開資訊安全會議討論是否啟動BCP。
 - 2.5.2. 重大災害發生造成嚴重損失時 (如火災、爆炸、地震、颱風等)，得不經損害評估，逕行啟動BCP，且回復時間目標即不受限於營運衝擊分析之結果。
- 2.6. BCP指導綱要
 - 2.6.1. 計畫準備
 - 2.6.1.1. 目的：說明計畫擬訂欲達成之目標。依據營運衝擊分析 (BIA) 之結果，建立圖書暨資訊處關鍵業務持續運作管理之執行方案。以確保關鍵業務流程於受重大事故或災難事件導致中斷時，協助管理階層以迅速、有效及有組織的方法，確保員工安全與業務回復正常運作。
 - 2.6.1.2. 範圍：說明計畫含括之範圍。適用於圖書暨資訊處資訊機房於發生重大故障和災難事件導致關鍵業務無法持續運作時，所採行之因應方案。
 - 2.6.1.3. 計畫假設：說明計畫擬訂時之假設條件。
 - 2.6.1.3.1. 本計畫啟動時，指定之資料備份機制相關資源是可用的。
 - 2.6.1.3.2. 原營運場所與資料備份機制未同時遭受災害損毀。
 - 2.6.1.3.3. 對於關鍵業務環境、作業方式、資訊系統與架構調整時，所需的復原資源已一併調整，對於執行BCP的準備能維持其一致性。
 - 2.6.1.4. 計畫之發展與維護：說明計畫之發展、變更條件與維護之職責。
 - 2.6.1.4.1. 本計畫之規劃、維護工作由圖書暨資訊處負責，並由資訊安全小組負責督導。
 - 2.6.1.4.2. 本計畫需提供備援回復作業執行步驟，以確保備援回復工作能即時依序執行。
 - 2.6.1.5. 計畫測試/演練：說明計畫測試/演練的項目與執行方式。本計畫應每年進行測試/演練，項目由資訊安全小組負責規劃，並由各關鍵業務流程負責人擬訂執行計畫，進行計畫之測試/演練並將其結果及過程填寫於「業務持續運作計畫演練活動紀錄」。測試/演練項目得依實務需求考量選用下

列技術以確保計畫能夠在實際狀況中運作：

- 2.6.1.5.1. 沙盤推演(利用暫時停止營運,以狀況案例方式討論營運復原程序)。
- 2.6.1.5.2. 狀況模擬(在意外事件或危機後,用以訓練員工的定位管理)。
- 2.6.1.5.3. 技術性復原測試(確保資訊系統可有效的復原)。
- 2.6.1.5.4. 測試異地復原(在主要營運場所外,同時執行營運作業和復原作業)。
- 2.6.1.5.5. 測試供應商的設施與服務(確保外部廠商的服務和產品符合契約規定)。
- 2.6.1.5.6. 完整演練(測試組織、人員、設備、設施與相關作業流程是否能妥善處理業務中斷情況)。
- 2.6.1.6. 原營運場所:說明目前營運場所位置。
- 2.6.1.7. 資料備份場所:說明資料備份場所位置,應另存放於安全距離且環境適合之場所,以防止災害發生時可能帶來的傷害。
- 2.6.1.8. 臨時指揮中心:說明臨時指揮中心的位置,當發生災變時,原營運場所如果無法使用,資訊安全小組應先行成立臨時指揮中心,並進行調度作業。
- 2.6.2. 應變處理指導原則,主要工作為災害應變處理、評估及事後復原等。
 - 2.6.2.1. 災害應變
 - 2.6.2.1.1. 災害應變處理:說明災害應變處理方式。以保護生命及財產安全為首要目標。
 - 2.6.2.1.2. 災害狀況調查:一旦現場可以開放進入,應進入現場評估服務中斷的時間,如果現場不允許進入,除了服務中斷的時間外,應一併評估何時可進入現場進行損害評估及證據保存,評估結果應立即通報資訊安全小組召集人。
 - 2.6.2.2. 事後復原:主要為災害現場蒐證、清理、復原、返回原營運場所作業及事件處理檢討。
 - 2.6.2.2.1. 災害現場鑑識與清理:說明災害現場搶救完成後,須先經過配合相關單位鑑識蒐證後,方可進行清理與復原。一旦現場開放進入,應指派負責人員進行災害現場鑑識蒐證資料收集工作,以做為日後訴訟或保險索賠之依據。鑑識工作應配合相關單位(如:消防、警政單位等)進行,鑑識蒐證作業應包含實體與電子部份。蒐證工作完成後,始可進行災害現場清理,並通報資訊安全小組召集人協調相關單位併同處理。
 - 2.6.2.2.2. 原營運場所復原:說明原營運場所進行復原的方式、復原作業完成後須進行驗證及切換回原營運場所作業的做法。於召集人指揮下進行復原作業,唯需先執行營運測試完成後,始可進行恢復作業回復正常營運。
 - 2.6.2.3. 事件處理檢討:事件處理完成後,資訊安全小組須召開檢討會議。檢討事件通報、應變處理與復原作業各階段運作是否達成本程序預定目標,並依據「矯正預防措施管理程序書」辦理。並將檢討結果呈報資訊安全會議,並做為修訂本程序書的重要依據。

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. 是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。
- 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。
- 3.2.6. 當硬體或軟體發生異常時，圖書暨資訊處人員是否依系統復原作業程序處理。
- 3.2.7. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。
- 3.2.8. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

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. 圖書暨資訊處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暨資訊處主管核示後建檔。

4. 使用表單：

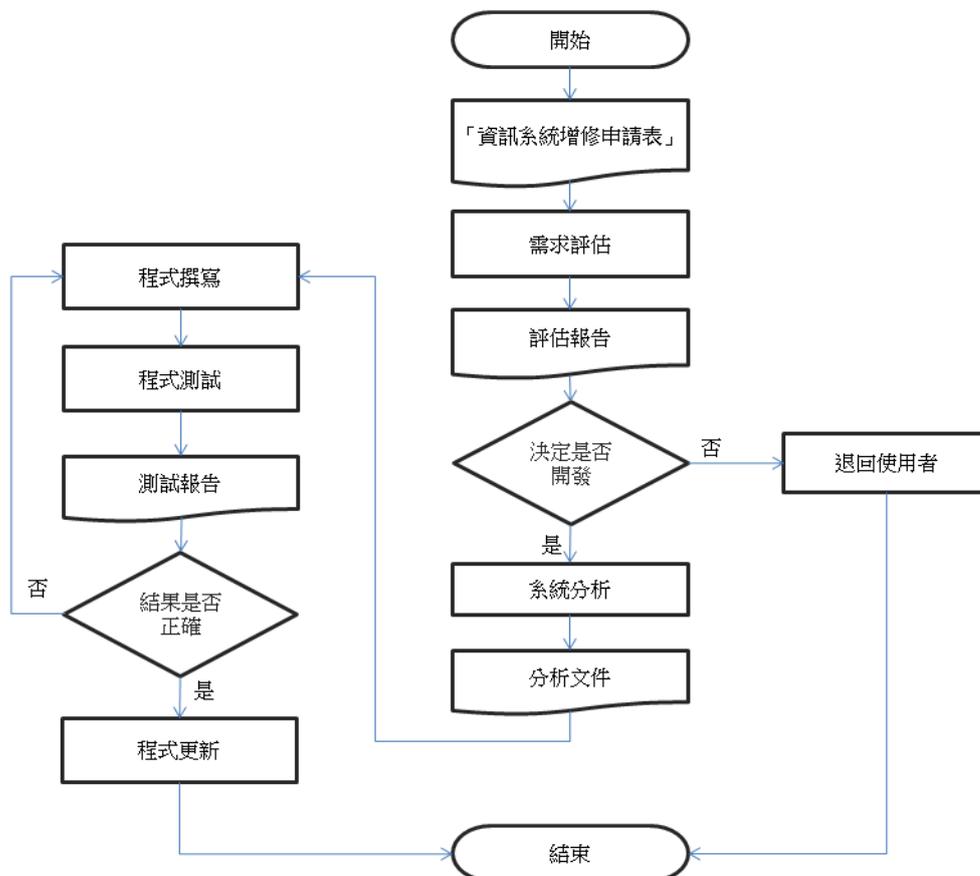
- 4.1. 關鍵業務分析表。
- 4.2. 業務持續運作計畫演練活動紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 營運持續管理程序書。

(五) 系統開發與維護管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 一般控制措施

- 2.1.1. 當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於系統規劃需求分析階段，即將安全需求要項納入系統功能。
- 2.1.2. 除由系統自動執行之安全控管措施之外，亦可考量由人工執行相關控管措施。
- 2.1.3. 在採購套裝軟體時，視其安全需求，進行分析。除事前經原廠授權同意外，不得修改套裝軟體，如需修改應依本程序書之變更作業控制措施加以控管。
- 2.1.4. 系統之安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量安全措施不足，可能帶來之傷害程度。
- 2.1.5. 資訊系統應保護密等級（含）以上之資料，防止洩漏或被竄改，必要時應使用資料加密之相關機制保護。
- 2.1.6. 在作業系統上執行應用軟體，應建立控制程序並嚴格執行，為減少可能危害作業系統之風險，應用程式之更新作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，且應建立應用程式之更新稽核紀錄。
- 2.1.7. 真實資料被複製到測試系統時，應依複製作業之性質及內容，在取得授權後始能進行；真實資料之複製情形應記錄於「系統測試報告」，以備日後稽核之用。
- 2.1.8. 系統若需委外建置或維護，請參考「系統開發與維護程序書」。

2.2. 軟體控制措施

- 2.2.1. 作業系統變更時，應審查與測試重要營運系統，以確保對組織作業或安全無不利之衝擊。

- 2.2.2. 作業系統變更時，應該在測試機中運作，並應確認原應用系統在變更作業系統中能夠正常運作。
- 2.2.3. 系統軟體安裝
 - 2.2.3.1. 系統軟體應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。
 - 2.2.3.2. 電腦軟體應由系統負責人安裝，安裝前應該在測試機中測試完成，並且評估軟體的安全性和必要性。
- 2.2.4. 系統軟體測試
 - 2.2.4.1. 軟體測試不得由系統開發人員自行測試，測試時應事先通知協調相關人員支援。
 - 2.2.4.2. 系統負責人應通知相關人員及使用者以避免資訊服務中斷或影響業務。
 - 2.2.4.3. 軟體測試應由系統負責人執行，應注意該軟體是否會造成系的危害，並且調整系統支援至最佳化。
 - 2.2.4.4. 軟體上線前，應在測試主機上測試，並視重要性適當要求業務單位協助測試。
- 2.2.5. 系統軟體更新
 - 2.2.5.1. 重要系統安全修補前應確認該修補檔不會影響該主機原有的服務，而且先需在測試機上完成無誤後才可以安裝，防毒軟體應透過自動機制更新，並且定期檢查病毒碼版本是否為最新。
- 2.3. 開發作業控制措施
 - 2.3.1. 系統提案與回覆
 - 2.3.1.1. 申請單位有系統開發需求時，須填寫「資訊系統增修申請表」並詳細說明其功能需求及用途說明。
 - 2.3.1.2. 系統開發人員於完成與申請單位之訪談與系統分析後，於「資訊系統增修申請表」中回覆評估之結果，其中應包含功能細項、預估人力與時程、建議方案等。
 - 2.3.2. 分析規劃與程式撰寫
 - 2.3.2.1. 當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，參照本文件之辦理。
 - 2.3.2.2. 系統開發人員應考量使用者端硬體環境，如：記憶體、硬碟空間、網路頻寬，是否符合軟體需求。
 - 2.3.2.3. 系統開發人員應於系統分析時，考量帳號權限控制方式、資料庫存取方式、以 Web 方式或 Client Server 方式設計使用者操作介面。
 - 2.3.2.4. 輸入應用系統之資料，應檢查主要欄位型態及正確性，以確保資料的有效性與真實性。
 - 2.3.2.5. 對機敏性的輸入資料，應採行適當之加密措施。
 - 2.3.2.6. 輸出之資料，應於輸出前確認其正確性；對於系統內之訊息，則需保護其完整性。
 - 2.3.3. 安全系統設計原則
 - 應建立及應用安全系統設計原則於所有資訊系統實作成果，並文件化。
 - 2.3.3.1. 系統設計方法與工具
 - 2.3.3.1.1. 說明系統設計將採用的方法與架構，例如：分散式、主從式 (Client-Server)、即時 (Real-Time) 架構或物件導向或其他。
 - 2.3.3.1.2. 說明系統設計的模式，例如：由下而上 (Bottom-up)、由上而下 (Top-down)、瀑布式 (Waterfall) 或重復式 (Iteration) 或其他。

- 2.3.3.1.2.1. 由下而上的發展方式，即從低階的元件開始向上逐步整合之設計方式。
- 2.3.3.1.2.2. 為由上而下的發展方式，即從主程式開始向下做細緻化之設計。
- 2.3.3.1.3. 所使用的分析與開發相關工具說明。
 - 2.3.3.1.3.1. 系統分析工具說明：如 Rational-Rose, Visio 2002, word 等。
 - 2.3.3.1.3.2. 程式開發工具說明：如 asp.net, java 等。
- 2.3.3.1.4. 說明軟、硬體開發環境
 - 2.3.3.1.4.1. 應用系統執行需求與環境需符合「實體與環境安全管理程序書」規定。
- 2.3.3.1.5. 說明系統分析與設計的方法：
 - 2.3.3.1.5.1. 系統分析設計方式與文件提供請依實際的開發方式提供開發文件（廠商可自行規劃）。
- 2.3.3.1.6. 資料庫開發設計時，使用以下文件提供
 - 2.3.3.1.6.1. 系統資料庫總表。
 - 2.3.3.1.6.2. 系統資料庫說明表。
- 2.3.3.1.7. 程式開發設計時，請提供下列開發文件
 - 2.3.3.1.7.1. 系統作業流程圖。
 - 2.3.3.1.7.2. 應用系統功能及程式碼列表。
- 2.3.3.1.8. 系統運作後，請提供下列文件
 - 2.3.3.1.8.1. 系統測試報告。
 - 2.3.3.1.8.2. 系統上線及緊急復原計畫表。
 - 2.3.3.1.8.3. 應用系統變更申請表。
- 2.3.3.1.9. 外掛模組元件功能說明，內容如下
 - 2.3.3.1.9.1. 檔案上傳元件說明 系統功能如果有須上傳檔案至伺服器端，須經由系統元件上傳檔案。系統若有需要用到非自行開發的 模組或元件請說明之。
- 2.3.3.1.10. 使用者介面說明
 - 2.3.3.1.10.1. 說明使用者各項介面的特徵，例如：使用者介面說明書。
- 2.3.3.1.11. 開發者說明
 - 2.3.3.1.11.1. 提供有助於瞭解程式，或本軟體使用到的重要資料結構，例如：Hash, Stack, Link-list 及一些程式設計人員自定的資料結構等，例如：開發者說明書。
- 2.3.4. 安全開發環境

應建立並適切地保護涵蓋系統開發與整合生命週期的安全開發環境。
- 2.3.5. 系統測試
 - 2.3.5.1. 系統測試與線上環境應分開建置，且測試的系統環境應盡量與線上環境相同。
 - 2.3.5.2. 程式設計初步完成後，系統開發人員應填寫「系統測試報告」並與測試人員或申請單位進行聯合測試。
- 2.4. 變更作業控制措施
 - 2.4.1. 變更作業應考量之事項
 - 2.4.1.1. 在實際執行變更作業前，變更作業之細項建議，應取得權責主管人員之核准。
 - 2.4.1.2. 在執行變更作業前，請申請者填寫「應用系統變更申請表」，申請表應詳

填變更事由，評估可能之衝擊範圍及衝擊程度，以及預計上線日期。

- 2.4.1.3. 變更作業如有需要，應協調相關人員配合。
- 2.4.1.4. 上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。
- 2.4.1.5. 應確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有的安全控制。
- 2.4.1.6. 系統開發或變更，應更新系統文件。
- 2.4.1.7. 測試時應填妥「系統測試報告」或請委外廠商提供測試計畫，亦應邀請使用單位參與測試並進行上線接受度評估。
- 2.4.1.8. 程式變更及維護時，應由系統負責人做版本控制。
- 2.4.1.9. 所有系統變更作業請求，皆應建立紀錄供稽核運用。
- 2.4.2. 變更作業之控制流程
 - 2.4.2.1. 在實際執行變更作業前，系統開發人員應先填具「應用系統變更申請表」提出變更需求，並經權責主管核准確認。
 - 2.4.2.2. 變更作業如有需要，應會辦相關人員配合。
 - 2.4.2.3. 上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。
 - 2.4.2.4. 除非事先經由權責主管人員核准外，測試不應在線上營運系統執行。
 - 2.4.2.5. 測試完成後，系統開發人員應擬定「系統上線及緊急復原計畫表」，決定上線日期，經權責主管核准後始得上線。
 - 2.4.2.6. 上線後應立即於線上營運系統再行測試，以確認系統運作正常。測試人員不宜與程式開發者為同一人，以減少錯誤機會發生。
 - 2.4.2.7. 上線後測試如發現狀況，應嘗試可否立即排除，如無法立即排除，應依「系統上線及緊急復原計畫表」之規劃，回復上線前原狀。
 - 2.4.2.8. 變更作業完成後應修改相關系統設計與功能規格書。
- 2.5. 維護作業控制措施
 - 2.5.1. 申請單位有系統維護需求時，須填寫「資訊系統增修申請表」並詳細說明其功能需求及用途說明。
 - 2.5.2. 凡資料修正、匯出轉檔或印表等需求，使用者以「資訊服務申請表」提出申請均可。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請單位提出系統開發需求時，是否填寫「資訊系統增修申請表」並詳細說明其功能需求及用途。
- 3.2. 在系統開發人員於完成與申請單位之訪談與系統分析後，是否於「資訊系統增修申請表」中回覆評估之結果予申請單位並留存記錄。
- 3.3. 在實際執行變更作業前，系統開發人員應先填具「應用系統變更申請表」提出變更需求，並經權責主管核准確認。
- 3.4. 變更作業如有需要，是否會辦相關人員配合。
- 3.5. 測試時是否填妥「系統測試報告」或請委外廠商提供測試計畫，並請使用單位參與測試並進行上線接受度評估。
- 3.6. 測試完成後，系統開發人員是否擬定「系統上線及緊急復原計畫表」並經權責主管核准後上線。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請表。
- 4.2. 資訊系統增修申請表。
- 4.3. 系統測試報告。
- 4.4. 上線及緊急復原計畫表。

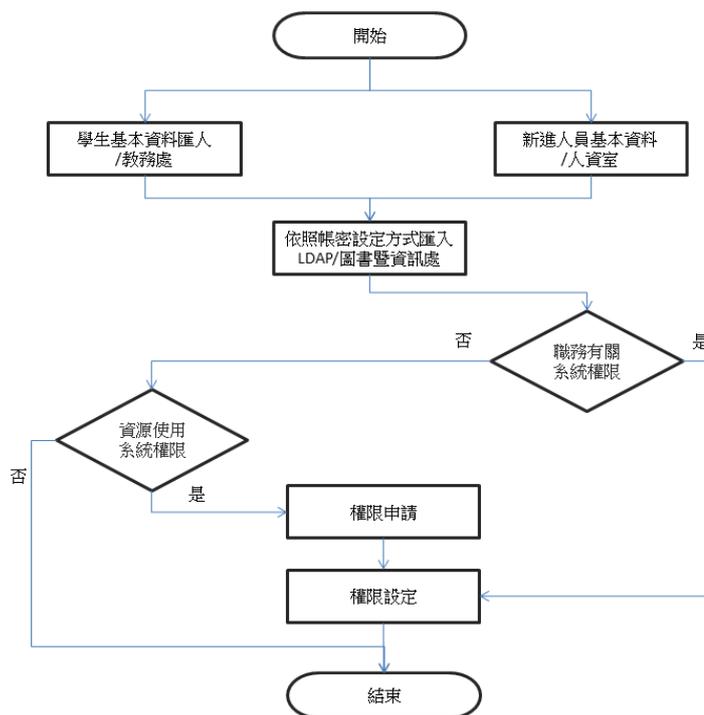
- 4.5. 系統作業流程圖。
- 4.6. 應用系統功能及程式碼列表。
- 4.7. 系統資料庫說明表。
- 4.8. 系統資料庫總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實體與環境安全管理程序書。
- 5.2. 系統開發與維護程序書。
- 5.3. 委外管理程序書。

(六) 系統存取控制作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 存取控制政策

- 2.1.1. 資訊資產之存取應與本身業務相關之範圍為主，任何人未經授權不得存取業務範圍外之資訊資產。
- 2.1.2. 應正確地使用資訊資產，以維護資訊資產之可用性、完整性與機密性。
- 2.1.3. 非因業務需求不得將系統存取帳號提供給外部人員，若因業務需要開放帳號予外部人員，應有適當安全控管措施，該安控措施應考量業務需求及資訊資產之機密性，授與適當之存取權限，如有因維護合約須持有較長期之系統最高權限者，得視合約期限適當授權，並於任務執行完畢後，停用其權限。
- 2.1.4 被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。
- 2.1.5. 因處理系統當機與異常狀況需視狀況授與適當之存取權限，並避免共用帳號，如特殊情況，需共用帳號時，應建立可歸責性之機制，以利識別身份。
- 2.1.6. 可攜帶式電腦儲存媒體，例如：筆記型電腦、隨身碟、光碟、磁帶等，應採取適當控管措施，防止未經授權資料、系統、網路存取或病毒傳播。
- 2.1.7. 資料、資訊之存取，必須符合「個人資料保護法」、「電子簽章法」及智慧財產權相關法令等相關法規之法令規定，或契約對資料保護及資料存取使用控管之權責規定。
- 2.1.8. 公用管理程式路徑之存取權限應適當控管，禁止一般使用者存取。
- 2.1.9. 職務與責任領域應加以區隔，以降低組織資產遭未經授權或非意圖的修改，且安全稽核須保持獨立，如活動的監視、稽核存底及管理監督等。
- 2.1.10. 應以正式之管理過程控制秘密鑑別資訊的配置。
 - 2.1.10.1. 教職員於報到後，由人資單位鍵入教職員基本資料至校務資訊系統，再

由圖資處業務承辦人員轉認證資料至LDAP。

- 2.1.10.2. 由教務處同仁提供整批學生基本資料，交由圖資處業務承辦人員匯入校務資訊系統資料，其餘零星學生資料由教務處同仁自行輸入，最後由圖資處業務承辦人員轉認證資料至 LDAP。
- 2.2. 使用者帳號管理
 - 2.2.1. 新生由日間部、進修部註冊組提供名單後，統一由圖資處業務承辦人員匯入資料庫，系統即自動產生帳號。
 - 2.2.2. 教職員由人事室建立人事資料後，即透過系統處理產生帳號，如須使用其他IT資源，須填寫「資訊服務申請表」提出申請。
- 2.3. 管理者帳號
 - 2.3.1. 系統管理者應避免共用系統管理者帳號，系統管理者帳號與密碼應以密封方式存放於安全之處。
 - 2.3.2. 系統管理者密碼設置，應符合密碼設置原則（參雜英數字及符號）。
- 2.4. 密碼管理
 - 2.4.1. 使用者首次使用系統時，應立即更改密碼設定，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。
 - 2.4.2. 使用者應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼在個人電腦 或終端機螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。
 - 2.4.3. 使用者禁止共用帳號密碼。
 - 2.4.4. 使用者發現密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
 - 2.4.5. 使用者每次存取系統時應輸入密碼登入系統，避免使用記錄密碼功能，導致開機時自動登入系統。
 - 2.4.6. 使用者應定期更換密碼一次，應避免重複使用相同的密碼。
 - 2.4.7. 使用者密碼設置應符合密碼設置原則。
 - 2.4.8. 密碼設置原則
 - 2.4.8.1 應避免使用易猜測或公開資訊為設定，例如：
 - A. 個人姓名、出生年月日、身分證字號
 - B. 機關、單位名稱或其他相關事項
 - C. 使用者 ID、其他系統 ID
 - D. 電腦主機名稱、作業系統名稱
 - E. 電話號碼
 - F. 空白
 - G. 字典字彙
 - 2.4.8.2 密碼設定可考慮下列原則：
 - A. 參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫
 - B. 不易忘記
 - C. 特殊意義詞彙
 - 2.4.9. 使用者遺忘密碼時，須本人於系統登錄忘記密碼功能之相關資訊，確認身份後，即可重新設新密碼。
- 2.5 使用者存取權限
 - 2.5.1. 各項系統資源使用權限之申請、註冊及註銷作業管理程序，並維護相關之申請、註冊、註銷資料與紀錄，以備查核。
 - 2.5.2. 使用者職務異動或離職時，依據職務異動公文或透過相關離退程序，由業務承

- 辦人員調整或終止使用者之存取權限。
- 2.5.3. 特殊權限之使用者必須與一般權限之使用者區分管理；針對特殊權限帳號，應妥善管理。
 - 2.5.4. 特殊權限之授權管理，必須依執行業務系統別之需求，例如作業系統、資料庫管理系統、網路資源系統、監控管理系統、密或機密性報表系統等賦予系統存取特殊權限的授權，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。
 - 2.5.5. 系統相關作業人員需經正式授權存取業務相關之資訊資產，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號。
 - 2.5.6. 各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶、密碼，作業權限）應有書面記錄並妥善保管該項文件。
 - 2.5.7. 每年定時執行帳號權限清查活動，妥善管理久未登錄系統之帳戶及檢視開立帳號權限之合適性，由系統管理者將開立帳號權限之現況列出，請相關權責主管確認是否有閒置帳號或權限不宜之情況，如經確認，則進行清除或調整。
 - 2.5.8. 應強制要求使用者變更初始密碼並定期變更密碼；重要資訊系統及特殊權限之存取帳號之密碼變更期間應較一般權限之帳號頻繁。
 - 2.5.9. 使用者存取權限應定期審查。
 - 2.5.10. 系統稽核資料應由專人定期審核，系統管理者不得新增、刪除或修改稽核資料。
 - 2.5.11. 新購置之應用軟體或系統，安裝完成後應立即更新預設之密碼，並刪除或關閉不必要之帳號。
 - 2.5.12. 針對無人看管的資訊資產設備，應有適當控管程序，以防經未授權之存取或濫用。
 - 2.5.13. 個人桌上型電腦、可攜式電腦應設定不使用或離開後，應自動清除螢幕上的資訊並登出或鎖定系統，以避免被未授權之存取。
- 2.6 作業系統存取控制
- 2.6.1. 系統設定應避免於終端機登入程序中以明碼方式顯示密碼 相關資訊。
 - 2.6.2. 只有在完成所有的登入資料輸入後，系統才開始查驗登入資訊的正確性；如果登入發生錯誤，系統不應顯示那一部分資料是正確的，那一部分資料是錯誤的。
 - 2.6.3. 在系統登入被拒絕後，應立即中斷登入程序，並不得給予任何的協助。
 - 2.6.4. 使用者帳號避免顯示任何足以辨識使用者特別權限的訊息，例如：顯示其為管理者或監督者。
 - 2.6.5. 系統管理人員結束系統維護作業後，應結束應用系統及網路連線，清除螢幕上的資訊，登出系統，並鎖定主控台螢幕。
 - 2.6.6. 系統之存取活動，應留存日誌備查。
- 2.7 應用系統之存取控制
- 2.7.1. 資訊存取之限制
 - 2.7.1.1. 應用系統資訊之使用，僅限業務相關之授權使用者，並應適當控制。
 - 2.7.1.2. 應用系統之密與機密性資訊，應與一般資訊作適當區隔，並加強權限控管措施。
 - 2.7.2. 原始程式資源之存取控制
 - 2.7.2.1. 應用程式原始碼，應集中存放，並由專人管理程式之增修作業。
 - 2.7.2.2. 開發中之原始程式碼，應與線上程式碼分開放置與控管。

- 2.7.2.3. 舊版的原始程式應妥慎典藏保管，並詳細記錄使用的明確時間，以備新版回復使用。
- 2.7.2.4. 應用程式之異動需經適當控管。
- 2.7.2.5. 應用程式管理人員，應定期將程式目錄清單轉出並存放於異地主機，檢視正式環境中之程式名稱及建立時間等，如有異常情形，應即查明原因及處理。
- 2.7.3. 會談期逾時之控制系統管理員於網路伺服器設定登入過時不動作時，系統將自動登出，以防止未經授權使用者的存取及阻絕服務之攻擊。
- 2.7.4. 連線時間的限制因應業務之需求，部份核心系統功能已設定連線時間之限制，以強化使用者存取之安全性。
- 2.8. 網路存取控制
 - 2.8.1. 網路系統應依其性質之不同，分開成不同的領域，各領域應以特定的安全設施（如防火牆及網路閘門）加以保護，以降低可能的安全風險。
 - 2.8.2. 網路之存取活動，應定期檢視，並留存日誌備查。
 - 2.8.3. 對於開放提供外部客戶或廠商存取之服務，必須限制使用者之網路功能以確保網路安全。
 - 2.8.4. 網路路由之規劃必須確保任何網路連線或資訊傳輸符合網路存取之安全需求。
- 2.9. 遠端存取之限制
 - 2.9.1. 所有資訊資源使用者，非經主管授權或允許，禁止執行遠端存取作業。
- 2.10. 資料庫存取控制
 - 2.10.1. 資料庫使用者帳號之新增刪修，需經正式申請程序。
 - 2.10.2. 資料庫存取之身分驗證機制，須由系統內部安全機制提供，由作業系統及資料庫同步執行身份識別。
 - 2.10.3. 資料庫使用者之帳號密碼設定，須符合本程序書及相關系統之帳號密碼管理規範之要求。
 - 2.10.4. 應適當控管資料庫公用程式，禁止一般使用者存取。
 - 2.10.5. 資料庫最高存取權限之授權，應僅限於資料庫管理員。
 - 2.10.6. 資料庫預設帳號應變更密碼。
 - 2.10.7. 資料庫之存取活動，應留存日誌備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 使用者登錄系統帳號及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
- 3.2. 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。
- 3.4. 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。
- 3.5. 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。
- 3.6. 系統開發人員是否可取得正確且最新的應用系統程式碼。
- 3.7. 網路存取權限是否定期完成清查並留存記錄備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 帳號清查結果報告。

拾壹、圖書資訊管理事項

一、目的：

為維護本館閱覽秩序及有效管理館內資源，使圖書館各項讀者服務能順利推行。

二、適用範圍：

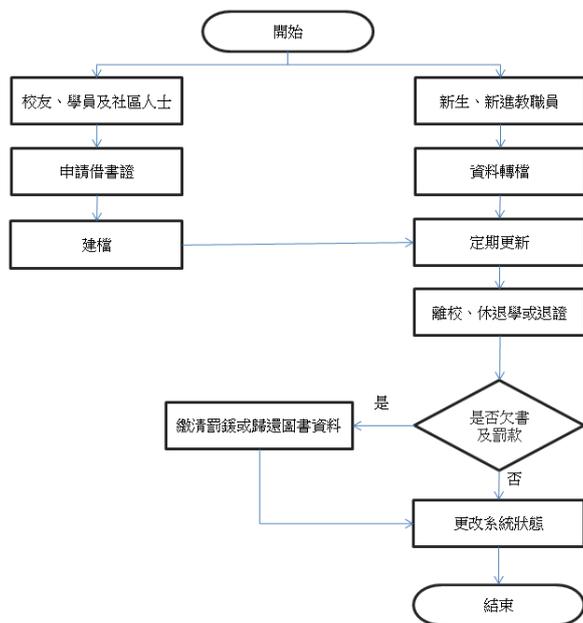
本校圖書館管理事項相關作業程序均依本制度辦理，包含下列項目：

- (一) 讀者資料維護管理作業。
- (二) 圖書資料流通管理作業。
- (三) 館際合作處理作業。
- (四) 圖書資料報廢註銷程序。
- (五) 圖書資料徵集採訪作業。
- (六) 圖書資料贈送處理作業。

三、作業說明：

(一) 讀者資料維護管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 讀者資料來源分為申請借書證及新生入學與新進教職員：

2.1.1. 申請借書證對象為校友、學員及社區人士等，以上身分讀者資料經由填寫表單申請後建檔。

2.1.2. 新生及新進教職員資料統一轉檔。

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未繳交論文博碩士生，若是，則更改讀者資料於系統之狀態，若否，須於繳清款項、歸還圖書後，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. 實踐大學圖書館—校友、學員及社區人士借書申請表。

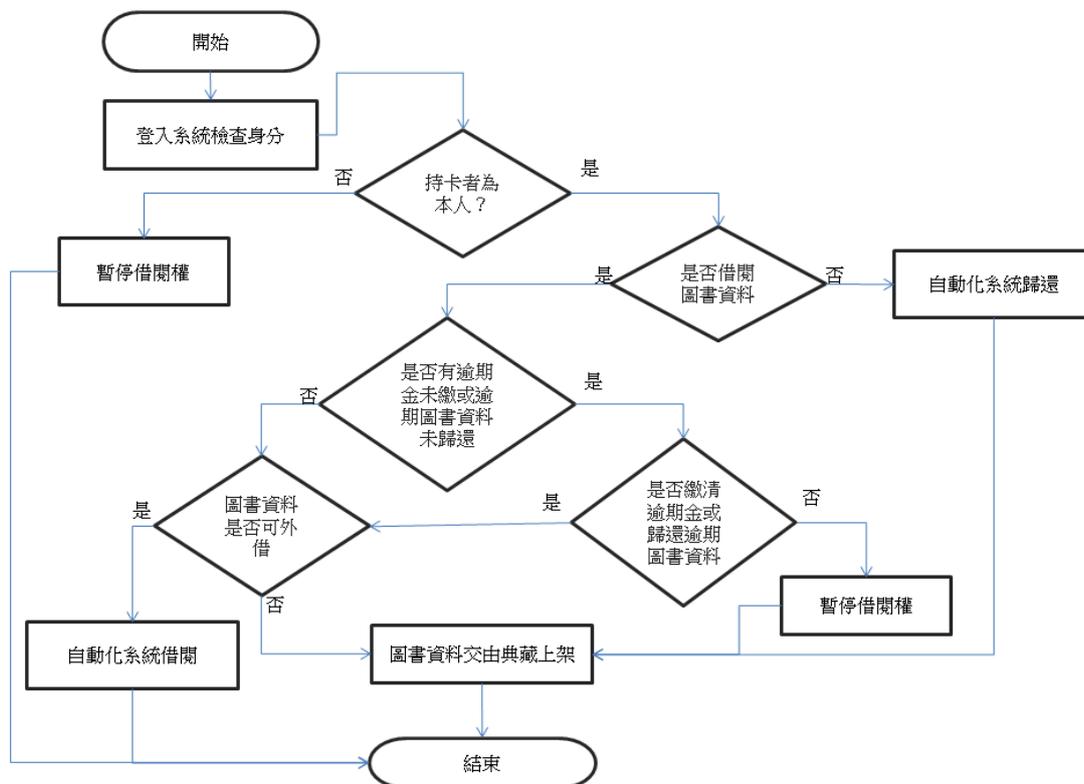
5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學圖書館借閱規則。

5.2. 實踐大學圖書館閱覽規則。

(二) 圖書資料流通管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 讀者於流通櫃台借閱圖書資料，須先確認身分。

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：

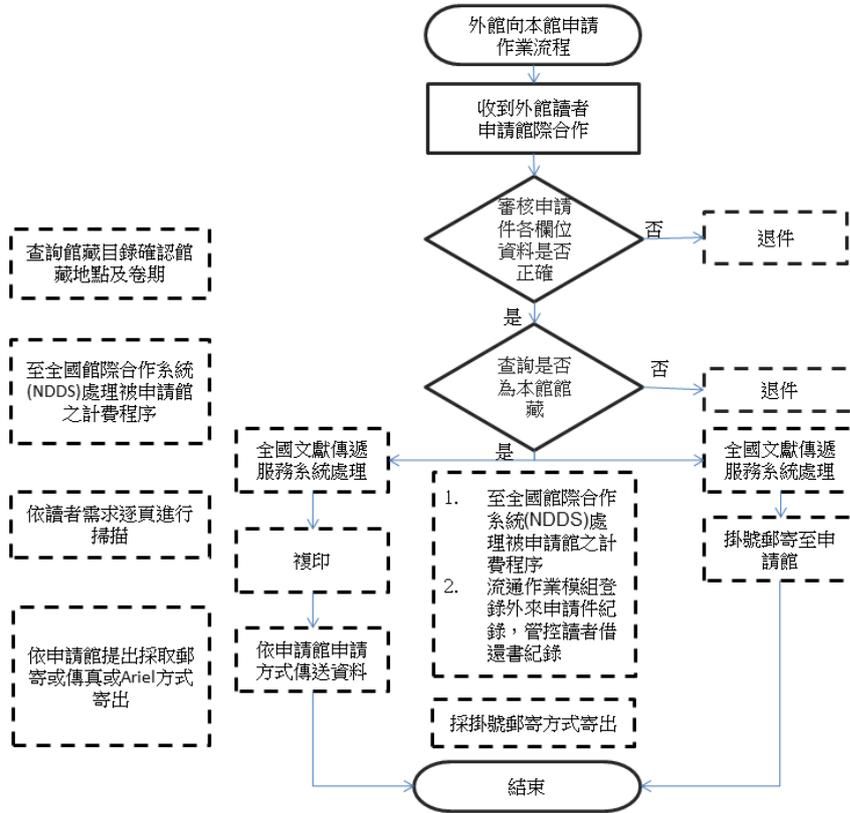
5.1. 實踐大學圖書館借閱規則。

5.2. 實踐大學圖書館特殊資源及設備使用規則。

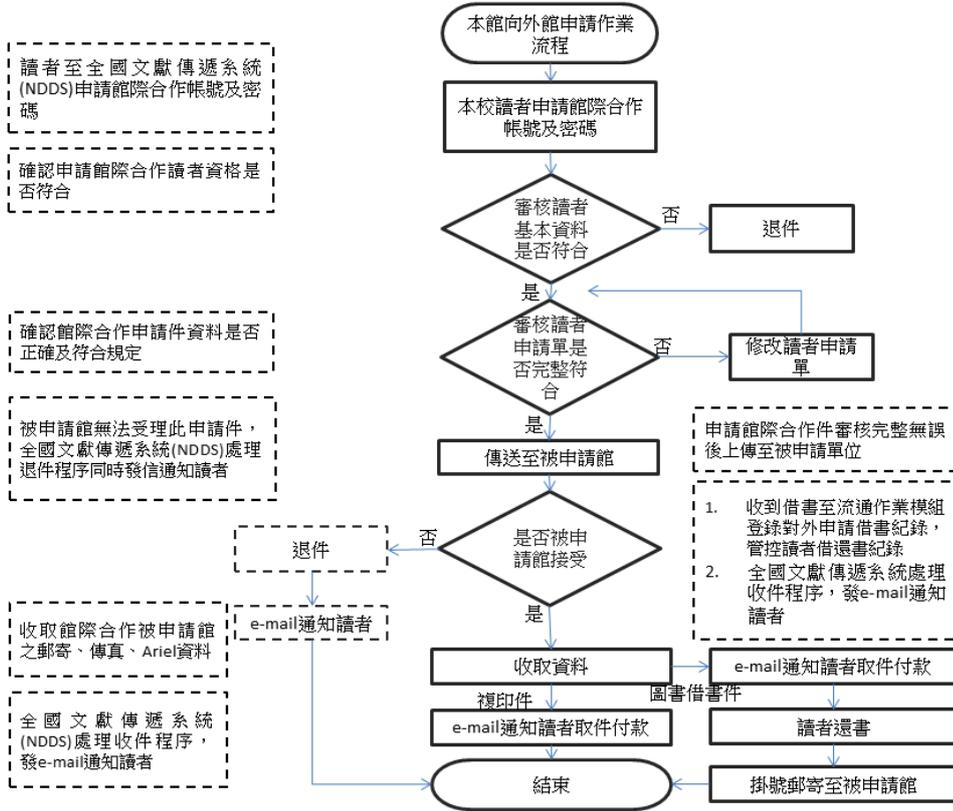
(三)館際合作處理作業

1. 流程圖：

〔外館向本館申請〕



[本館向外館申請]



2. 作業程序：

2.1. 外館向本館申請件

- 2.1.1. 館際合作申請：至全國文獻傳遞系統(NDDS)點收他館向本館申請件。
- 2.1.2. 館際合作審核：
 - 2.1.2.1. 審核讀者申請館際合作申請件圖書、期刊、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整。
 - 2.1.2.2. 查詢館藏目錄確認館藏地點及卷期。
 - 2.1.2.3. 至全國文獻傳遞服務系統(NDDS)處理被申請館寄件程序。
- 2.1.3. 館際合作複印件：依申請館提出採取郵寄、e-mail或Ariel方式寄出。
- 2.1.4. 館際合作借書件：採取掛號郵寄方式寄出。

2.2. 本館向外館申請

- 2.2.1. 館際合作申請：
 - 2.2.1.1. 讀者至全國文獻傳遞服務系統(NDDS)申請館際合作帳號及密碼。
 - 2.2.1.2. 讀者至全國文獻傳遞系統申請館際合作複印或借書。
- 2.2.2. 館際合作審核：
 - 2.2.2.1. 依據本館流通系統審核讀者申請帳號密碼之姓名、身分、所屬單位、有效日期等各項基本資料是否符合及正確。
 - 2.2.2.2. 審核讀者申請館際合作申請件圖書、期刊、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整，審核完整無誤後傳送至被申請單位。
- 2.2.3. 館際合作收件：
 - 2.2.3.1. 收取館際合作被申請館之郵寄或e-mail或Ariel資料。
 - 2.2.3.2. 至全國文獻服務傳遞系統(NDDS)處理申請館收件程序。
 - 2.2.3.3. 館際合作複印件：列印及檢查讀者申請件資料無誤後，e-mail通知讀者付款

取件。

2.2.3.4. 館際合作借書件：

2.2.3.4.1. e-mail通知讀者付款取件。

2.2.3.4.2. 通知讀者於到期前還書。

2.2.3.4.3. 將書籍郵寄歸還至被申請館。

3. 控制重點：

3.1. 確認申請館際合作讀者資格是否符合。

3.2. 確認館際合作申請件資料是否正確及符合規定。

3.3. 確認館際合作借書申請件是否如期歸還。

4. 使用表單：

4.1. 全國文獻傳遞服務系統申請單。

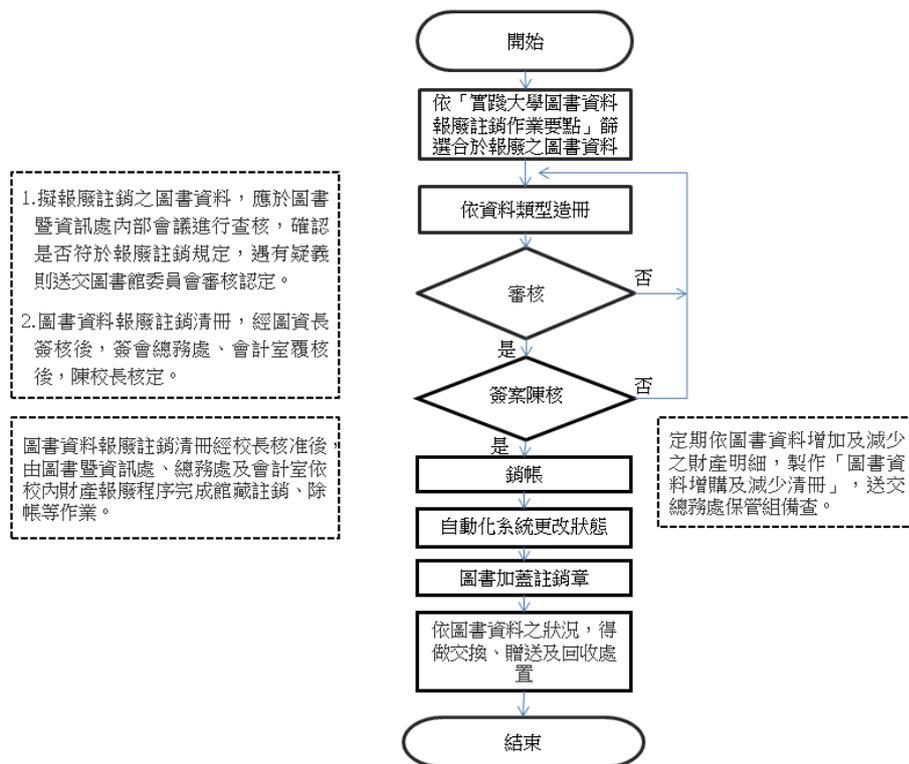
5. 依據及相關文件：

5.1. 全國文獻傳遞服務系統使用手冊。

5.2. 實踐大學圖書館館際合作規則。

(四) 圖書資料報廢註銷程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 凡圖書館登錄列產之圖書資料，合於「實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點」各項報廢註銷原則者，得依本要點辦理報廢註銷減帳。
- 2.2. 擬報廢註銷之圖書資料數量，依圖書館法第十四條之規定，每年總量合計不得高於總館藏量百分之三。
- 2.3. 作業流程說明
 - 2.3.1. 篩選：圖書館先行檢視擬報廢圖書資料是否合於本要點之規定。
 - 2.3.2. 造冊：擬報廢之圖書資料，依中、外文圖書、期刊、視聽資料、電子資源等分別造冊。
 - 2.3.3. 審核：
 - 2.3.3.1. 擬報廢註銷之圖書資料，應於圖書暨資訊處內部會議進行查核，確認是否符於報廢註銷規定，遇有疑義則送交圖書館委員會審核認定。
 - 2.3.3.2. 圖書資料報廢註銷清冊，經圖資長簽核後，簽會總務處、會計室覆核後，陳校長核定。
 - 2.3.4. 銷帳：圖書資料報廢註銷清冊經校長核准後，由圖書暨資訊處、總務處及會計室依校內財產報廢程序完成館藏註銷、除帳等作業。
 - 2.3.5. 後續處理：核准註銷之館藏，由圖書館逐一加蓋註銷章，並依圖書資料之狀況，得做交換、贈送及回收處置。

3. 控制重點：

- 3.1. 業務承辦人編列「圖書資料報廢單」須核對清單內之財產號。
- 3.2. 定期依圖書資料增加及減少之財產明細，製作「圖書資料增購及減少清冊」，送交總務處保管組備查。

3.3. 除帳後於自動化系統上更改館藏狀態。

4. 使用表單：

實踐大學圖書資料報廢單。

5. 依據及相關文件：

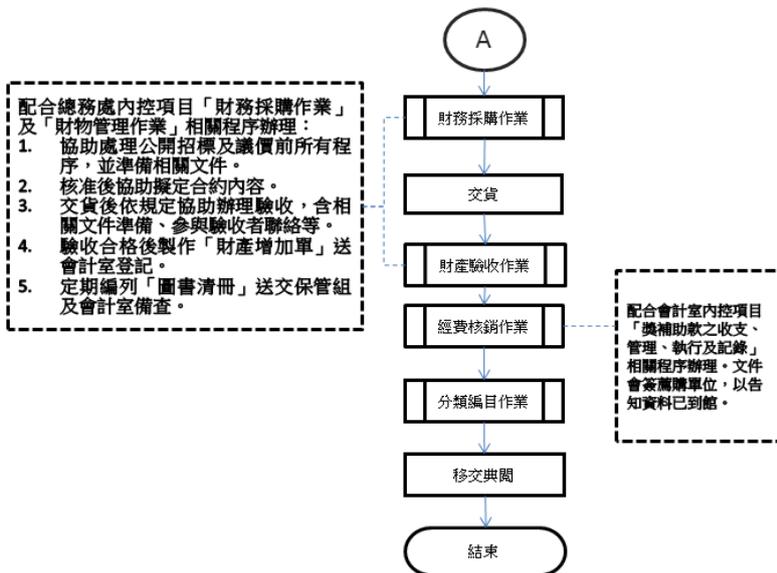
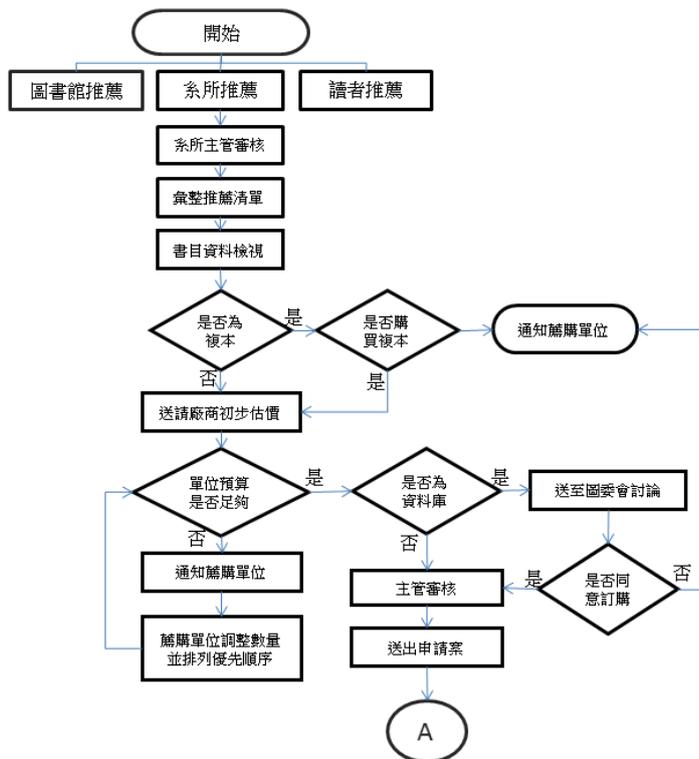
5.1. 實踐大學圖書館圖書資料財產管理辦法。

5.2. 實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點。

5.3. 圖書館法。

(五) 圖書資料徵集採訪作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 推薦資料來源：讀者推薦、系所推薦及圖書館自行選書。
 - 2.1.1. 讀者推薦：讀者經線上書刊資料推薦系統推薦，送圖書館資料選購小組討論，再經主管審核後進行採購。
 - 2.1.2. 系所推薦：系所老師推薦，先經系務會議討論通過，再透過線上書刊資料推薦系統推薦，續由系所主任核章送出紙本申請後進行採購。
 - 2.1.3. 圖書館自行選書：館員經線上書刊資料推薦系統推薦，送圖書館資料選購小組討論，再經主管審核後進行採購。
- 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。
- 2.4. 廠商估價，以初步控制預算。
- 2.5. 資料庫需經圖書館委員會審核。
- 2.6. 進入總務採購系統線上請購（印出紙本用印）。
- 2.7. 續由總務處辦理採購，待請購簽核完成後由總務處同仁通知轉告廠商交貨。
- 2.8. 會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。
- 2.9. 核銷作業。
- 2.10. 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. 系所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

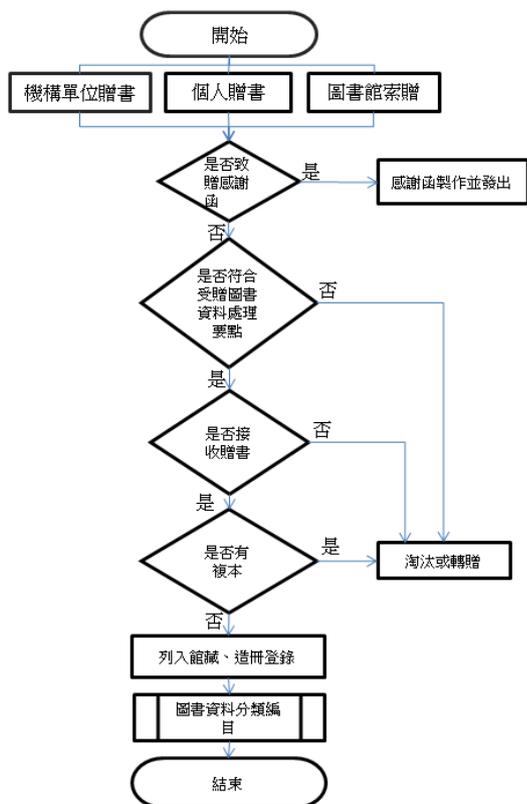
- 4.1. 圖書資料推薦申請單。
- 4.2. 物品設備購置營建修繕工程申請單。
- 4.3. 實踐大學未達公告金額採限制性招標(比、議價)申請書。
- 4.4. 維護合約合理性分析表。
- 4.5. 合約申請表。
- 4.6. 財產驗收記錄表。
- 4.7. 收支憑證粘貼紙。
- 4.8. 財產增加單。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 實踐大學採購暨營繕辦法。

(六) 圖書資料贈送處理作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 圖書資料來源：機構單位贈書、個人贈書及圖書館索贈。
- 2.2. 機構單位贈書：回覆收書回條或詢問贈書者是否需製作感謝函。
- 2.3. 個人贈書：
 - 2.3.1. 郵寄贈書：回覆收書回條。
 - 2.3.2. 親自贈書：清點冊數，並詢問贈書者是否需製作感謝函。
 - 2.3.3. 挑選贈書：依據「實踐大學圖書館受贈圖書資料處理要點」挑選適合館藏者，若不適合或書況不佳，將轉贈其他讀者及單位或淘汰。
 - 2.3.4. 製作感謝函給個人。
- 2.4. 圖書館索贈
 - 2.4.1. 可免費取得與本館館藏相關之資源
 - 2.4.2. 機構團體主動函知本館可提供贈書
 - 2.4.3. 收到贈書後致贈感謝函

3. 控制重點

- 3.1. 受贈圖書是否依「實踐大學圖書館受贈圖書資料處理要點」處理

4. 使用表單

- 4.1 贈書登記清冊。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 踐大學圖書館受贈圖書資料處理要點。

拾參、體育事項

一、目的：

為有效管理運動場地設施，並充分運用以活絡校內運動風氣，以提升本校師生體適能。

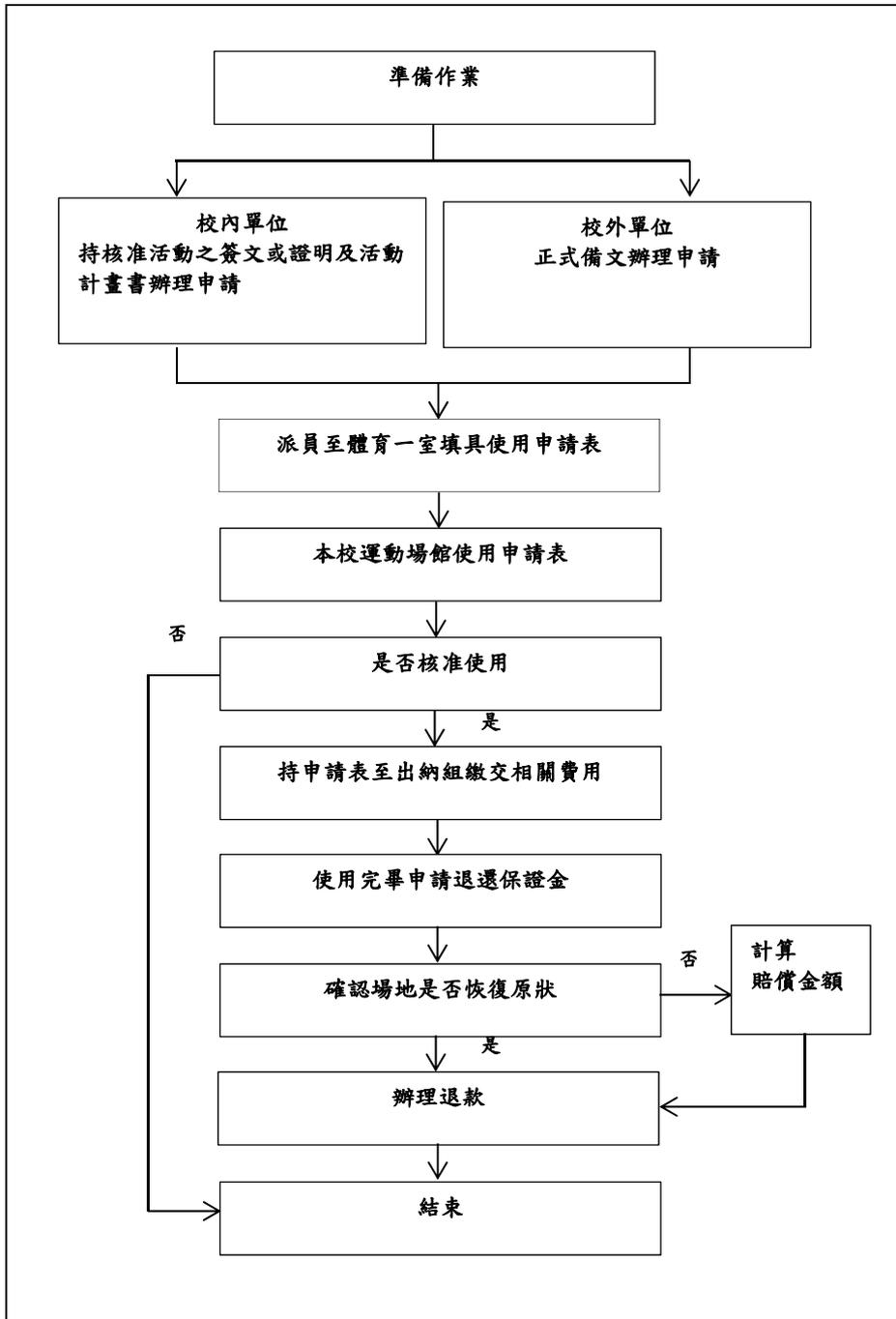
二、適用範圍：

體育一室承辦業務分為運動場館管理及借用作業、校內體育競賽等作業。

三、作業說明：

(一)運動場館管理及借用作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 依據本校運動場館相關法規之規範，每年開學前優先排定體育課程及運動代表隊使用之運動場地設施，每年開學週排定運動社團使用之運動場地及使用時間。

2.2. 承辦本校運動場地設施校內外單位（人士）租借用業務：

2.2.1. 校內單位須於平日使用日一週前（假日使用日一個月前）持核准活動之簽文或證明，附活動計畫書；校外單位須於使用日一個月前正式備文。

2.2.2. 派員至體育一室填具使用申請表。

2.2.3. 向體育一室提出申請並經核准。

2.2.4. 經同意後持申請表至出納組繳交相關費用。

2.2.5. 持申請表及繳費證明至體育一室登記始使用。

2.2.6. 使用結束確認該場地恢復原況，辦理退還保證金。

3. 控制重點：

3.1. 確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求。

3.2. 校內外單位（人士）租借用各項運動設施符合相關辦法規定。

4. 使用表單：

4.1. 實踐大學（運動場館）校內單位場地借用申請表

4.2. 實踐大學（運動場館）校外單位場地借用申請表

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學台北校區運動場館管理辦法

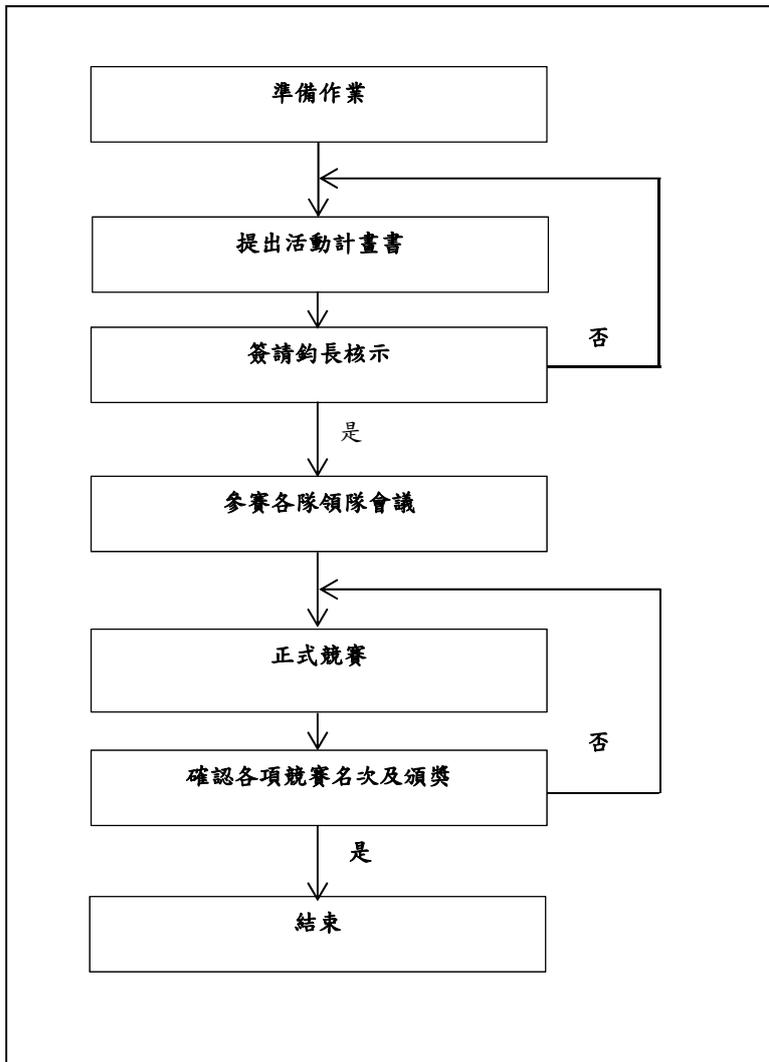
5.2. 實踐大學台北校區運動場館管理實施細則

6. 自行檢查表：

| 實踐大學體育一室內部控制制度自行檢查表 _____年度 | | | |
|---|--------|----------------------|--------|
| 自行檢查單位： <u>體育一室</u> | | | |
| 作業類別(項目): <u>運動場館管理及借用作業</u> | | 檢查日期:____年____月____日 | |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？ | | | |
| 二、運動場館管理及借用作業 (一) 確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求？ (二) 校內外單位（人士）租借用各項運動設施是否符合相關辦法規定？ 1. 活動前：檢視申請內容並告知相關規定。 2. 活動時：派員查察活動辦理情形。 3. 活動後：依據辦理情形要求恢復原狀、請求損害賠償及作為下次申請准否之依據。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： | 複核： | 單位主管： | |

(二)校內競賽活動作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.提出活動計畫書。
- 2.2.簽請鈞長核示。
- 2.3.參賽各隊領隊會議。
- 2.4.正式競賽。
- 2.5.確認各項競賽名次及頒獎。

3. 控制重點：

- 3.1.審核活動計畫書。
- 3.2.簽請鈞長核示後辦理。
- 3.3.確認報名各參賽隊伍之領隊會議。

3.4. 確認順利進行各競賽。

3.5. 確認各競賽名次及頒獎。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：無

6. 自行檢查表：

| 實踐大學體育一室內部控制制度自行檢查表 | | | |
|---|--------|-------------------------|--------|
| _____年度 | | | |
| 自行檢查單位： <u>體育一室</u> | | | |
| 作業類別(項目)： <u>校內競賽活動作業</u> | | 檢查日期：_____年_____月_____日 | |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？ | | | |
| 二、校內競賽活動作業 (一) 是否審核活動計畫書？ (二) 是否簽請鈞長核示後辦理？ (三) 是否確認報名各參賽隊伍之領隊會議？ (四) 是否確認順利進行各競賽？ (五) 是否確認各競賽名次及頒獎？ | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： | | 複核： | 單位主管： |

拾伍、附設單位：

一、目的：

本大學因教學、研究、實驗及實習等業務需要，設立下列附設單位：

- (一)實踐大學附設臺北市私立幼兒園。
- (二)實踐大學附設二水鄉村家政推廣實驗中心。

二、適用範圍：

附設單位之設置辦法另定，經校務會議及董事會審議通過後實施。其他因教學、研究或推廣服務之需要而成立之各種研究中心亦同。

為有效管理之需，特設實踐大學附設單位管理委員會，統籌管理本大學所設各附設單位，其設置辦法另定，經校務會議審議通過後實施。

三、作業說明：

(一) 實踐大學附設臺北市私立幼兒園：
尚未提供

(二)二水家政中心社會教育推廣事項：

1. 流程圖：

(附件一)

| 辦理成人及學童推廣班標準作業程序 001 | | |
|----------------------|---|---------------------------|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 |
| 法令依據 | 依據終身學習法 | |
| 會辦單位 | 作業流程圖 | 作業期限 |
| | <pre> graph TD A[主任裁示] -.-> B(計劃開設班別、決定) B --> C[印發簡章* 招生報名收費] C --> D[課前資料準備 教師學員聯絡] D --> E[續班聯絡 及鐘點費*核發] E --> F(收支憑證核銷 (*)送會計室) F -.-> G[台北會計室] </pre> | 以(期)為單位辦理 每期 8 或 10 次課 |
| 作業注意事項 | | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) |
| | | * 報名表 * 鐘點費表 * 黏貼憑證 |

(附件二)

| 辦理彰化縣長青大學標準作業程序 | | | 002 |
|-----------------|--|---|--|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 | |
| 法令依據 | 依據彰化縣政府長青科來文辦理 | | |
| 會辦單位 | 作業流程圖 | | 作業期限 |
| | <pre> graph TD A[縣政府長青科核准] -.-> B(撰寫計劃、開設班別、決定) B --> C[*報名簡章印製(*) *招生並受理報名、收費] D[資料彙整送 縣政府長青科] -.-> C C --> E[課前資料準備 教師、學員聯絡] E --> F[續班通知報名 聯絡 及鐘點費(*)核發] F --> G(*收支憑證核銷(*) 送會計室 *結算表(*)及成果 送彰化縣政府) H[台北會計室 彰化縣政府長 青科] -.-> G </pre> | | 以(年度)分 上期(3~6月)、 下期(9~12月) 辦理 |
| 作業注意事項 | *報名學員須年滿 55 歲。 *學員至多報名十班。 | | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) | |
| | | * 1 鐘點費表 * 2 黏貼憑證 * 3 結算表 * 4 報名簡章 | |

(附件三)

| 辦理-專案補助活動標準作業程序 | | | 003 |
|-----------------|--|---------------------------|-----------------------------|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓 名 | |
| 法令依據 | 依據各申請補助單位來文辦理 | | |
| 會辦單位 | 作業流程圖 | | 作業期限 |
| 各補助單位 核准 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 提送計劃開設研習 班別、講座、表演、等 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 印、發~簡章(*) 招生、報名、收費 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 研習前資料準備及各項事宜、 教師聯絡、學員通知 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 隨活動輔導、各項支出付款 及教師鐘點費(*)核發 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> * 收支憑證核銷(*) 送會計室 * 結算表(表一)及成果 送各補助單位 </div> | | 以(年度計劃研習內 容班別)專案辦理執 行 |
| 台北會計室 各補助單位 | | | |
| 作業注意 事項 | * 收支平衡 * 學員報到聯絡 | | |
| 使用表單 文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) | |
| | 表一：各補助單位結算表 | * 報名表 * 鐘點費表 * 黏貼憑證 | |

(附件四)

| 彰化縣二水鄉生活美學協會業務標準作業程序 | | 004 |
|----------------------|--|---|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 |
| 法令依據 | 依據國立彰化生活美學館來文辦理 | |
| 會辦單位 | <p style="text-align: center;">作業流程圖</p> | <p style="text-align: center;">作業期限</p> <p>以專案方式辦理執行辦理</p> |
| 作業注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> * 收支平衡 * 學員報到通知 | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) |
| | 表一：各補助單位結算表 | <ul style="list-style-type: none"> * 報名表 * 鐘點費表 * 黏貼憑證 |

(附件五)

| 中心經常性業務—場地、宿舍出借維護、水電、電信、消防設備維護 標準作業程序 | | |
|--|--|------------------------------------|
| | | 005 |
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 |
| 法令依據 | | |
| 會辦單位 | <div style="text-align: center;"> <p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A[主任核示] --> B(中心常態性業務, 場地、宿舍出借維護、水電、電信、消防設備維護收支等) B --> C[辦理手續、使用規則、費用(*2)收繳] C --> D[場地、物品清点] D --> E(收支憑證核銷(*1)) F[台北會計室] -.-> E </pre> </div> | <p>作業期限</p> <p>以(次或月)辦理</p> |
| 作業注意事項 | | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) |
| | | * 1.黏貼憑證 * 2.使用規則費用一覽表 |

(附件六)

| 中心經常性業務一出納、會計標準作業程序 006 | | |
|-------------------------|--|---------------------------|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 |
| 法令依據 | 依據會計法 | |
| 會辦單位 | 作業流程圖 | 作業期限 |
| | <pre> graph TD A[主任核示] -.-> B(中心常態性業務，採購設備、實習材料、文具用品、伙食材料、等確認及清點) B --> C[了解使用規則、使用情形、庫存結餘等] C --> D[依收據面額開領據並通知出貨人領款] D --> E[收支憑證黏貼核銷(*1)] F[台北會計室] -.-> E </pre> | 以(月)辦理 |
| 作業注意事項 | | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) |
| | | * 1.黏貼憑證 * 2.使用規則費用一覽表 |

(附件七)

| 中心安親課後照顧業務標準作業程序 007 | | |
|----------------------|---|--|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 |
| 法令依據 | 依據彰化縣政府社會處兒少科來文辦理 | |
| 會辦單位 | <p style="text-align: center;">作業流程圖</p> | <p style="text-align: center;">作業期限</p> <p>以年度為單位辦理</p> |
| 作業注意事項 | | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) |
| | 表一：補助單位結算表 | * 報名表 * 黏貼憑證 |

(附件八)

| 彰化縣社區大學-二社田社區大學二水教學中心業務 標準作業程序 008 | | |
|---------------------------------------|--|--|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 |
| 法令依據 | 依據彰化縣政府教育處來文辦理 | |
| 會辦單位 | <p style="text-align: center;">作業流程圖</p> <pre> graph TD A[彰化縣政府核准] -.-> B[課程安排協調 招生簡章 上課時間...等事宜] B --> C[招生 受理報名及收費(*)、清點、開立收據 學員資料登錄建檔及課務事宜] C --> D[聯絡及通知教師 學員上課 排定同仁輪值日 印製輪值表並轉發各同仁] D --> E[核算輪值費及製簽領表] E --> F[印領清冊(*)及成果] F -.-> G[二社田社區大學] </pre> | <p style="text-align: center;">作業期限</p> <p>以(季)為單位辦理 分春季班 秋季班</p> |
| 作業注意事項 | *學員依身分不同 採各種優惠收費 | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) |
| | | * 印領清冊 |

(附件九)

| 辦理彰化縣二水鄉樂齡學習中心標準作業程序 | | 009 |
|----------------------|--|---------------------------------|
| 所屬單位 | 實踐大學附設二水家政中心 | 姓名 |
| 法令依據 | 依據彰化縣政府教育處社教課來文辦理 | |
| 會辦單位 | <p style="text-align: center;">作業流程圖</p> <pre> graph TD A[縣政府教育處社教課] --> B(撰寫計劃、年度開設班別、課程配置、決定) B --> C[*課程宣傳 *招生並受理報名 *拓點(社區)上課] C --> D[課前資料準備 教師、學員聯絡] D --> E[鐘點費(*)核發] E --> F(*收支憑證核銷(*) *結算表(*)及成果 送彰化縣政府) F -.-> G[彰化縣政府教育處] </pre> | 作業期限 以(年度)辦理 |
| 作業注意事項 | | |
| 使用表單文件 | 外部申請者所需之表單文件 | 內部使用之表單文件(以*表示) |
| | | * 1 鐘點費表 * 2 黏貼憑證 * 3 結算表 |

2. 作業程序：

- 2.1. 社會教育推廣，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. 本校主辦社會教育推廣單位為本校附設二水家政推廣實驗中心，負責本校社會教育推廣工作整體規劃與執行。
- 2.3. 本校辦理社會教育推廣應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應民眾需求或經政府核准後實施。
- 2.4. 本校所開設之社會教育推廣班次，以非學分班為主。
 - 2.4.1. 各班次應民眾需求或經政府核准後得採上課或校外教學等方式實施。
- 2.5. 本校社會教育推廣教師資應符合大學教師、專業技術人員或相關領域資格者擔任。
- 2.6. 社會教育推廣班學員資格依各班次需要而由主辦單位自訂。
- 2.7. 本校辦理社會教育推廣班，以專班方式辦理。
- 2.8. 本校辦理社會教育推廣境外教學，應符合下列規定：
 - 2.8.1. 教學地點：中心外教學場地應洽借當地社區之現有場地，且能提供足供教學之儀器及設備。
 - 2.8.2. 授課時間：每班授課以 36-48 小時為原則；為維持教學及學習品質。
 - 2.8.3. 開班計畫書之內容及審核：
 - 2.8.3.1. 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
 - 2.8.3.2. 各班次「開班計畫書」及「開班計畫表」應於事前報請主辦單位核定後實施。
 - 2.8.3.3. 本中心外辦理社會教育推廣，應以不影響學校辦學宗旨原則，並應遵守相關規定。
- 2.9. 社會教育推廣班學員修讀期滿，得由本校發給結業證書，並冠以「各班別名稱」字樣。
- 2.10. 本中心對社會教育推廣學員發給結業證書，應有完整紀錄並妥善保存。
- 2.11. 本中心辦理社會教育推廣之經費，收費標準及鐘點費支給標準經核准後實施。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 2.12. 本中心組成社會教育推廣審查小組，依政府所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，應報縣政府核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 2.13. 本中心主辦單位應於每學年結束後二週內，將該學年度社會教育推廣教育辦理情形，依規定提出彙報。

3. 控制重點：

- 3.1. 社會教育推廣各班次，招生計畫及各項證書均是否冠以「各班別名稱」字樣。
- 3.2. 社會教育推廣班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 社會教育推廣招生人數、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. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理班別實際開班情形依規定提出彙報。

4. 使用表單：

- 4.1. 開班計畫書。
- 4.2. 開班計畫表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學附設二水鄉村家政推廣實驗中心設置辦法。(如附件)

實踐大學附設二水鄉村家政推廣實驗中心設置辦法

- 第一條 本辦法依本校組織規程第二十六條訂定之。
- 第二條 本中心定名為「實踐大學附設二水鄉村家政推廣實驗中心」。(以下簡稱本中心)
- 第三條 本中心以推廣社區服務，促進家庭健全、社會發展為宗旨。
- 第四條 本中心設於彰化縣二水鄉光化村一巷二號。
- 第五條 本中心為實現設立宗旨，辦理下列業務：
 - 一、推展社區教育。
 - 二、推廣社會教育。
 - 三、推廣婦幼教育。
 - 四、推展親職教育。
 - 五、推展餐飲及衛生保健工作。
 - 六、從事兒童青少年教育。
 - 七、辦理委託方案—社區發展工作、老人大學、社區大學、生活美學及特殊弱勢團體子女課業輔導等。
 - 八、配合各級政府推廣兒童、青少年、成人之休閒教育。
 - 九、協助二水鄉推行無犯罪運動。
 - 十、其他相關業務。
- 第六條 本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請專任講師以上合格人員兼任之，或職及相當之社教專業人員兼任或擔任之，任期三年，連聘得連任之。
- 第七條 本中心置職員若干人，均由中心主任依相關規定，經人資室陳請校長核准後聘用或雇用之。本中心因業務需要，得臨時聘雇講師及工作人員，擔任授課、輔導及事務工作。
- 第八條 本中心設中心會議，由主任及全體工作人員組織之，以主任為主席。
- 第九條 本中心經費由業務收入、政府補助、本校補助及其他收益補充之。
- 第十條 本中心經費預算、決算收支及人事考核，均依照本校制度及相關規定辦理之。
- 第十一條 本辦法未規定事項，悉依有關法令之規定辦理之。
- 第十二條 本辦法經校務會議及董事會審議通過後實施，修正時亦同。

5.2. 標準作業程序明細表

- 5.2.1. 辦理成人及學童推廣班標準作業程序(附件一)
- 5.2.2. 辦理彰化縣長青大學標準作業程序(附件二)
- 5.2.3. 辦理-專案補助活動標準作業程序(附件三)
- 5.2.4. 彰化縣二水鄉生活美學協會業務標準作業程序(附件四)
- 5.2.5. 中心經常性業務一場地、宿舍出借維護、水電、電信、消防設備維護標準作業程序(附件五)
- 5.2.6. 中心經常性業務一出納、會計標準作業程序(附件六)
- 5.2.7. 中心安親課後照顧業務標準作業程序(附件七)
- 5.2.8. 彰化縣社區大學-二社田社區大學二水教學中心業務標準作業程序(附件八)
- 5.2.9. 辦理彰化縣二水鄉樂齡學習中心標準作業程序(附件九)

單位：實踐大學附設二水家政中心

| 序號 | 作業流程名稱 | 備註 |
|-----|----------------|-------|
| 001 | 辦理成人及學童推廣班 | (附件一) |
| 002 | 辦理-彰化縣長青大學 | (附件二) |
| 003 | 辦理-專案補助活動 | (附件三) |
| 004 | 彰化縣二水鄉生活美學協會業務 | (附件四) |

| | | |
|-----|------------------------------|-------|
| 005 | 經常性業務—場地、宿舍出借維護、水電、電信、消防設備維護 | (附件五) |
| 006 | 經常性業務—出納、會計 | (附件六) |
| 007 | 辦理中心安親課後照顧業務 | (附件七) |
| 008 | 辦理彰化縣社區大學-二社田社區大學二水教學中心業務 | (附件八) |
| 009 | 辦理彰化縣-二水鄉樂齡學習中心業務 | (附件九) |

單位主管簽核：

5.3. 學年度工作時程表 (附件十)
(附件十)

學年度工作時程表

單位：實踐大學附設二水家政中心

一、一般工作：

| 序 號 | 作 業 流 程 名 稱 | 工作天數 | 備 註 |
|-----|--------------------------------|-------|--------------------------|
| 001 | 辦理成人及學童推廣班 | 每日或每期 | * 隨報名隨辦理 * 每期 8-10 次課 |
| 005 | 中心經常性業務—場地、宿舍出借維護、水電、電信、消防設備維護 | 每次 | * 隨借隨辦 * 隨故障隨維修 |
| 006 | 中心經常性業務—出納、會計 | 30 天 | |
| 007 | 中心安親課後照顧業務 | 學期及月 | (學期) 書籍 (月) 月費 |

二、年度工作：(請依學年度時間依序填寫)

| 序 號 | 作 業 流 程 名 稱 | 工作時程 | 備 註 |
|-----|-------------------------|--------|-----------------------|
| 002 | 辦理彰化縣長青大學 | 每 6 個月 | 全年分上半下半年 |
| 003 | 專案補助活動 | 不定 | 按專案核准限期 |
| 004 | 二水鄉生活美學協會業務 | 不定 | 按專案核准限期 |
| 008 | 彰化縣社區大學-二社田社區大學二水教學中心業務 | 每 6 個月 | 以(季)為單位辦理 分春季班 秋季班 |
| 009 | 彰化縣-二水鄉樂齡學習中心業務 | 年 | 全年度 |

三、其他工作：

| 序 號 | 作 業 流 程 名 稱 | 工作天數或時程 | 備 註 |
|-----|-------------|---------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

單位主管簽核：

拾陸、附屬機構：

一、目的：

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。

二、適用範圍：

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。

三、作業說明：