

實踐大學 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄

時間：中華民國 111 年 6 月 14 日(星期二)上午 10 時 10 分

方式：視訊會議(Google Meet)

主席：丁斌首校長

出席人數：應到：65 人，實到：56 人(詳出列席名單)

列席人數：應到：16 人，實到：16 人(詳出列席名單)

紀錄：王雯珊

壹、主席致詞：

1. 今天召開本學期第 2 次校務會議，近期學校重點工作：6 月 6 日高教深耕主冊計畫視訊訪視；6 月 13 日教育部學生雙語化學習計畫觀摩交流；6 月 15 日個人申請放榜；6 月 18 日高雄校區四技二專甄選面試、臺北校區畢業典禮；6 月 19 日臺北校區四技二專甄選面試、高雄校區畢業典禮。
2. 據媒體報導，一些私立科技大學以捐贈給國立大學、停招、停辦等方式陸續退場，尤其今年考生銳減 12,000 人，嚴重衝擊私立大學校院招生，整體環境需要大家共同面對、繼續努力。高雄校區面對周邊科大競爭，須惜用有限資源，臺北校區民生及管理學院在招生數據上也出現不利徵兆，請入學服務處提早防範。
3. 高教深耕計畫視訊訪視委員表示，過去本校不太重視校庫數據，但所有計畫執行都與學校發展方向、校庫數據及績效評估有關，教育部著重獎補助計畫達到的成效，未來這一方面研發處要積極跟上，所有計畫都須與校庫數據直接或間接有關。新期程高教深耕計畫有兩大主軸，一是 IR：各項 IR 研究、校庫數據、體質改善等，二是國際化。

貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 15 頁

參、單位報告：請見附件

肆、討論事項：

提案一：本校「教師聘任服務規則」第 15 條修正草案，提請審議。(人力資源處提)說明：

- 一、擬依本校教職員工薪津標準表修正主管職務加給名稱。
- 二、擬同步修正本校專任教師聘約第 4 點。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學教師聘任服務規則」第 15 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十五條 專任教師按月支領薪給，其本薪及學術研究費，比照公立同級同類學校教師標準辦理。本校教職員工敘薪辦法另定之。兼主管者依本校主管 職務加給表 支給。	第十五條 專任教師按月支領薪給，其本薪及學術研究費，比照公立同級同類學校教師標準辦理。本校教職員工敘薪辦法另定之。兼主管者依本校主管 特支費標準 支給。	依本校教職員工薪津標準表修正主管職務加給名稱。

「實踐大學專任教師聘約」第 4 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、專任教師於每月 10 日核發當月薪資。本薪及學術研究費，比照 111 年 1 月 1 日公立同級同類學校教師標準辦理。兼主管職務者，依本校主管 職務加給表 支給。兼導師職務者，依本校導師制實施辦法支給。本校教職員工敘薪辦法另定之。	四、專任教師於每月 10 日核發當月薪資。本薪及學術研究費，比照 111 年 1 月 1 日公立同級同類學校教師標準辦理。兼主管職務者，依本校主管 特支費標準表 支給。兼導師職務者，依本校導師制實施辦法支給。本校教職員工敘薪辦法另定之。	依本校教職員工薪津標準表修正主管職務加給名稱。

決議：照案通過。

提案二：本校 111 學年度(111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日)預算案，提請審議。(財務處提)

說明：

- 一、本校 111 學年度各項收入、支出及資本門支出預算業經預算審議小組分組審查，並經 111 年 5 月 11 日 110 學年度第 2 次預算審議委員會會議通過，經彙整編列結果如下。
- 二、111 學年度總收入為 16 億 6,715 萬 2,000 元，較上(110)學年度估計決算數 16 億 4,655 萬 5,000 元，增加 2,059 萬 7,000 元，約增 1.25%，增減項目如下：學雜費收入減少 2,633 萬 5,000 元、推廣教育收入增加 1,665 萬 1,700 元、產學合作收入減少 366 萬元、補助及受贈收入增加 2,704 萬 7,300 元、附屬機構收益增加 9 萬 2,000 元、財務收入減少 690 萬 4,000 元、其他收入增加 1,370 萬 5,000 元。
- 三、111 學年度各項成本與費用(不含董事會支出)16 億 6,070 萬 5,000 元，較上(110)學年度預計決算 15 億 9,175 萬元，增加 6,895 萬 5,000 元，約增 4.33%，主要係行政管理支出增加 1,580 萬 9,000 元、教學研究及訓輔業務支出增加 5,314 萬 5,000 元、獎助學金支出增加 277 萬 7,000 元、推廣教育支出增加 480 萬 8,000 元、產學合作支出減少 379 萬 2,000 元、其他教學活動支出增加 1 萬元、財務費用增加 5 萬元、其他支出減少 385 萬 2,000 元。
- 四、收支相抵後，預計本期結餘 644 萬 7,000 元。
- 五、資本門支出：
 - (一)購置動產、無形資產及其他資產預算共計 8,290 萬 8,000 元，包括設備預算 7,099 萬 2,000 元、電腦軟體預算 165 萬 3,000 元、圖書與期刊預算 1,026 萬 3,000 元。
 - (二)購置不動產預算共計 1 億 2,562 萬 9,000 元，包括房屋及建築預算 840 萬 4,000 元、預付工程款及未完工程 1 億 1,722 萬 5,000 元。
- 六、綜上，預計本期結餘 644 萬 7,000 元，加回不影響現金流量的報廢、折舊與攤銷 1 億 9,136 萬 8,000 元，本學年度扣除經常門現金支出餘額為 1 億 9,781 萬 5,000 元，再減購置動產、無形資產及其他資產預算計 8,290 萬 8,000 元及不動產支出 1 億 2,562 萬 9,000 元，本學年度預計現金短絀 1,072 萬 2,000 元。
- 七、檢附 111 學年度預算書(請見第 16~38 頁)。
- 八、本案如獲審議通過，依規定須經董事會審議後於七月底前報教育部核備。

決議：照案通過。

提案三：111 學年度(111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日)附屬機構 PRAXES 品牌概念店經費收支預算案，提請審議。(PRAXES 品牌概念店提)

說明：

- 一、收入部分：
111 學年度估列營業收入 90 萬元、營業外收入 1,000 元，總收入合計 90 萬 1,000 元。
- 二、支出部分：
111 學年度估列營業成本 19 萬元、營業費用 8 萬 8,000 元，各項支出合計 27 萬 8,000 元。
- 三、預計本期餘絀：
111 學年度收支相抵後，預計盈餘 62 萬 3,000 元。
- 四、檢附 111 學年度預算書(請見第 39~47 頁)。
- 五、本案如獲審議通過，依規定須經董事會審議後於七月底前報教育部核備。

決議：照案通過。

提案四：民生學院家庭研究與兒童發展學系心理分析碩士在職專班雜費與學分費收費標準，提請審議。(財務處提)

說明：

- 一、依 111 年 3 月 23 日 110 學年度學雜費審議小組第 1 次會議決議辦理。
- 二、新設家庭研究與兒童發展學系心理分析碩士在職專班雜費與學分費收費標準如下表所列，其中雜費收費標準係依據本校現行碩士在職專班雜費收費標準擬訂，另學分費則考量專班課程規劃為小班制，須提供一對一的專業心理治療個案督導和團體動力分析，故擬訂定為每學分 8,000 元。

收費項目	碩士在職專班、暑修、延修生等學雜(分)費標準(元)	
	雜費	每學分(含小時)學分費
	\$6,170	\$8,000

- 三、本收費案如獲同意，除依規定報教育部備查外，後續依程序辦理公告。

決議：照案通過。

提案五：擬自 111 學年度起各研究所入學新生收取論文指導及口試費，提請審議。(財務處與教務處提)

說明：

- 一、依 111 年 5 月 25 日 110 學年度第 2 學期第 12 次主管會議決議辦理。
- 二、各系所指導教授負研究生論文指導之責，確實進行論文指導、審視與評核，以確保學位論文符合專業領域方向及學術倫理，並維護研究生學位論文品質，學生應支付指導教授論文指導及口試費用。
- 三、本校研究所學費與他校相比長期偏低，為能反映論文指導及口試費用之需求及使用者付費之原則，經參考其他學校全部或部分學制收取論文指導及口試費，擬於學生申請學位論文口試時收取。
- 四、各系所論文指導及口試費收費標準，擬為碩士班及碩士在職專班 1 萬元，博士班 1 萬 5,000 元。

五、本案通過後，擬自 111 學年度起入學新生於申請論文口試時收取費用，請各系所於辦理新生說明會時協助宣達。

決議：照案通過，惟國際企業英語碩士學位學程是否收取論文指導及口試費，請郭副校長和財務長於會後討論。

提案六：本校「112-116 學年度中程校務發展計畫」，提請審議。(研究發展處提) 說明：

- 一、依據本校「中程校務發展計畫編製作業原則」第 3 點：中程校務發展計畫一期以五學年度為原則，但得逐年滾動修訂，以應社會變遷與校務發展需要。
- 二、本案業經本校 111 年 6 月 7 日 110 學年度第 2 學期校務發展委員會通過，擬於本次校務會議通過後，提送董事會審議。
- 三、本校 112-116 學年度中程校務發展計畫規劃表及架構(草案)如下：

112-116 學年度中程校務發展計畫規劃表

校訓	力行實踐，修齊治平
辦學理念	創新、實踐、至善
辦學方針	倫理化、藝術化、科學化、生產化
發展願景	華人世界最佳生活科學大學
學校定位	教研並進之生活科學大學
教育目標	培育才德兼備且具人文關懷、生活創意、科學素養與國際視野的實踐人
112-116 學年度中程校務發展策略(草案)	優化多元選才與課程設計，培養學生跨域學習能力 強化教學品保，推動教學創新 提供適性生職涯輔導，強化安心就學機制 營造國際化教學環境，開拓學生國際視野 提升學術與產學研究能量，促進跨域合作與交流 打造 iUSC 計畫亮點，形塑跨域數位整合特色 深耕產學合作與推廣教育，培養創新創意特色人才 提升校務治理績效，確保教育經營品質 建構智慧校園，塑造永續優質校園環境 落實大學社會責任，達成永續發展目標

112-116 學年度中程校務發展計畫架構(草案)

面向	策略	行動方案
招生與學生學習	優化多元選才與課程設計，培養學生跨域學習能力	建立招生專業化機制，推動多元選才
		鼓勵學生自主募課，發展適性學習
		強化跨域與課程統整，增進學生應用與創新能力
		再造共同課程架構，提升學生通識基本素養
教師教學	強化教學品保，推動教學創新	發展數位課程與學習平台，有效協助師生教與學
		落實校院系教學品保機制，確保課程與教學品質
		激勵教學實踐研究行動，增進教師教學專業知能

面向	策略	行動方案
學生輔導及就業情形	提供適性生職涯輔導，強化安心就學機制	重視生活教育與輔導，促進全人發展
		提供多元管道助學措施，建構安定就學就業環境
		規劃社團成長與社會服務活動，培養具利他精神之公民
		鏈結產業資源發展職能輔導，強化學生就業競爭力
國際化	營造國際化教學環境，開拓學生國際視野	活絡國際宣傳與獎勵措施，擴大國際生源
		營造雙語教學環境，增進加全英語授課數量與品質
		配合國家推動華語文政策，拓展海外華語文教育市場
		推動亞洲暑期大學課程，提供學生多元且國際化之課程
		深化與海外姐妹校合作，加強學生國際觀與國際移動力
		持續推動國際工作營隊，擴大服務學習之國際影響力
研究	提升學術與產學研究能量，促進跨域合作與交流	完備研究環境，積極攬才與留才
		落實研究倫理，提升產學研之質量
	打造 iUSC 計畫亮點，形塑跨域數位整合特色	強化教師學術能力，促進跨領域研究與合作
		整合數位設計與跨域創新，致力推動未來願景基地
產學合作與推廣教育	深耕產學合作與推廣教育，培養創新創意特色人才	結合產業脈動與趨勢，推動商務智慧領域研究
		擴大國際交流與合作，發展生活科學領域研究
校務治理與永續經營	提升校務治理績效，確保教育經營品質	深化師生研發成果，提升發明與技轉數量
		培養師生創業團隊，輔導科研創業計畫
		完善人力資源管理制度，強化永續經營競爭力
		優化校務資訊系統，提升行政效率與效能
		發行中英文版校務通訊，有效行銷學校形象與績效
		蒐集互動關係人意見，並據以精進與改善校務
	建構智慧校園，塑造永續優質校園環境	持續開源節流措施，促進財務穩健發展
		運用校務研究資料，展現辦學成效並追求卓越
		推動 E 化數位服務，增進服務品質與效率
		充實學術圖書與數位資源，擴大館際交流與合作
		推動綠美化，創造優質友善之校園空間
		參與新世代學生住宿環境提升計畫，打造具多功能之學生宿舍
社會責任	落實大學社會責任，達成永續發展目標	力行節能減碳，強化校園環境安全衛生
		增進教職員生健康照護服務，建構身心健康大學
		整合校內外資源，鏈結產業與社區發展
		提供結合實踐場域之創新學習模式，培養學生具備思辨與問題解決之能力
		接軌 SDGs 發展目標，形塑本校永續發展之特色

決議：「產學合作與推廣教育」面向增列行動方案「因應社會及產業需求，推廣終身

學習理念」，其餘照案通過。

提案七：本校組織規程附表「各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」(111 學年度) 修正草案，提請審議。(秘書室提)

說明：

- 一、依據教育部 110 年 8 月 31 日臺教高(四)字第 1100116699 號函核定，本校 111 學年度增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量辦理。
- 二、「各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」之修正重點如下：
 - 1.設計學院裁撤「時尚與媒體設計研究所碩士在職專班」(111 裁撤)。
 - 2.設計學院停招「建築設計學系空間創作組碩士班」(111 停招)。
 - 3.民生學院新增「家庭研究與兒童發展學系心理分析碩士在職專班」(111 新增班次)。
- 三、本附表修正案自 111 年 8 月 1 日生效。
- 四、111 與 110 學年度修正對照表及修正後(111 學年度)之附表如下：

【附表】

「實踐大學各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」修正對照表

學院、英語學位學程	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程(111 學年度)	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程(110 學年度)
民生學院	食品營養與保健生技學系(含學士二年制在職專班、碩士班) 社會工作學系(含進修學士班、碩士班) 音樂學系(含碩士班) 家庭研究與兒童發展學系(含進修學士班、家庭諮商與輔導碩士班、高齡家庭服務事業碩士在職專班、 111 新增心理分析碩士在職專班) 餐飲管理學系(含進修學士班、餐飲產業創新碩士班)	食品營養與保健生技學系(含學士二年制在職專班、碩士班) 社會工作學系(含進修學士班、碩士班) 音樂學系(含碩士班) 家庭研究與兒童發展學系(含進修學士班、家庭諮商與輔導碩士班、高齡家庭服務事業碩士在職專班)
設計學院	服裝設計學系(含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 建築設計學系(碩士班【 建築設計組、111 停招 空間創作組】) 工業產品設計學系(含碩士班、 110 停招 碩士在職專班) 媒體傳達設計學系【 創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組 】(含碩士班、103 停招碩士在職專班) 時尚與媒體設計研究所【 時尚服裝設計組、數位媒體設計組 】(111 裁撤 碩士在職專班)	服裝設計學系(含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 建築設計學系(碩士班【 建築設計組、空間創作組 】) 工業產品設計學系(含碩士班、 110 停招 碩士在職專班) 媒體傳達設計學系【 創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組 】(含碩士班、103 停招碩士在職專班) 時尚與媒體設計研究所【 時尚服裝設計組、數位媒體設計組 】(100 停招 碩士在職專班)
管理學院	會計學系(含 108 停招進修學士班)	會計學系(含 108 停招進修學士班)

	國際經營與貿易學系(含 110 停招進修學士班) 企業管理學系(含進修學士班【110 停招企業管理組、時尚經營管理組、服務業管理組】、碩士班、碩士在職專班) 財務金融學系(含進修學士班、碩士班) 風險管理與保險學系(含 108 停招進修學士班) 資訊科技與管理學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班) 應用外語學系(含進修學士班、108 停招英語溝通碩士班) 管理學院創意產業博士班	國際經營與貿易學系(含 110 停招進修學士班) 企業管理學系(含進修學士班【110 停招企業管理組、時尚經營管理組、服務業管理組】、碩士班、碩士在職專班) 財務金融學系(含進修學士班、碩士班) 風險管理與保險學系(含 108 停招進修學士班) 資訊科技與管理學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班) 應用外語學系(含進修學士班、108 停招英語溝通碩士班) 管理學院創意產業博士班
英語學位學程	智慧服務管理英語學士學位學程 國際企業英語學士學位學程 國際企業英語碩士學位學程	智慧服務管理英語學士學位學程 國際企業英語學士學位學程 國際企業英語碩士學位學程
商學與資訊學院 (高雄校區)	會計暨稅務學系 國際貿易學系 資訊管理學系 金融管理學系 國際企業管理學系(含進修學士班) 行銷管理學系 資訊科技與通訊學系 資訊模擬與設計學系 電腦動畫學士學位學程	會計暨稅務學系 國際貿易學系 資訊管理學系 金融管理學系 國際企業管理學系(含進修學士班) 行銷管理學系 資訊科技與通訊學系 資訊模擬與設計學系 電腦動畫學士學位學程
文化與創意學院 (高雄校區)	休閒產業管理學系 觀光管理學系(含進修學士班) 服飾設計與經營學系(含進修學士班) 時尚設計學系 應用英語學系 應用中文學系 應用日文學系	休閒產業管理學系 觀光管理學系(含進修學士班) 服飾設計與經營學系(含進修學士班) 時尚設計學系 應用英語學系 應用中文學系 應用日文學系

修正後之附表

「實踐大學各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」(111 學年度)

學院、英語學位學程	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程
民生學院	食品營養與保健生技學系(含學士二年制在職專班、碩士班) 社會工作學系(含進修學士班、碩士班) 音樂學系(含碩士班)

	<p>家庭研究與兒童發展學系(含進修學士班、家庭諮商與輔導碩士班、高齡家庭服務事業碩士在職專班、心理分析碩士在職專班)</p> <p>餐飲管理學系(含進修學士班、餐飲產業創新碩士班)</p>
設計學院	<p>服裝設計學系(含進修學士班、碩士班、碩士在職專班)</p> <p>建築設計學系(含碩士班【建築設計組、111 停招空間創作組】)</p> <p>工業產品設計學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班)</p> <p>媒體傳達設計學系【創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組】(含碩士班、103 停招碩士在職專班)</p>
管理學院	<p>會計學系(含 108 停招進修學士班)</p> <p>國際經營與貿易學系(含 110 停招進修學士班)</p> <p>企業管理學系(含進修學士班【110 停招企業管理組、時尚經營管理組、服務業管理組】、碩士班、碩士在職專班)</p> <p>財務金融學系(含進修學士班、碩士班)</p> <p>風險管理與保險學系(含 108 停招進修學士班)</p> <p>資訊科技與管理學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班)</p> <p>應用外語學系(含進修學士班、108 停招英語溝通碩士班)</p> <p>管理學院創意產業博士班</p>
英語學位學程	<p>智慧服務管理英語學士學位學程</p> <p>國際企業英語學士學位學程</p> <p>國際企業英語碩士學位學程</p>
商學與資訊學院 (高雄校區)	<p>會計暨稅務學系</p> <p>國際貿易學系</p> <p>資訊管理學系</p> <p>金融管理學系</p> <p>國際企業管理學系(含進修學士班)</p> <p>行銷管理學系</p> <p>資訊科技與通訊學系</p> <p>資訊模擬與設計學系</p> <p>電腦動畫學士學位學程</p>
文化與創意學院 (高雄校區)	<p>休閒產業管理學系</p> <p>觀光管理學系(含進修學士班)</p> <p>服飾設計與經營學系(含進修學士班)</p> <p>時尚設計學系</p> <p>應用英語學系</p> <p>應用中文學系</p> <p>應用日文學系</p>

決議：照案通過。

提案八：擬配合本校組織規程修正相關法規，提請審議。(研究發展處、秘書室、財務處提)

說明：

一、依教育部 110 年 7 月 22 日臺教高(四)字第 1100093129G 號函核定，本校臺北校區所設三個英語學位學程調整至校級英語學位學程，爰擬修正相關法規。

二、各單位擬修正法規如下：

1.研究發展處計 4 案：

- (1)「實踐大學教育品質管理委員會設置辦法」第 3 條。
- (2)「實踐大學校務行政自我評鑑作業實施要點」第 5 點。
- (3)「實踐大學院、系、所及學位學程自我評鑑作業實施要點」第 5 點。
- (4)「實踐大學校務發展委員會設置要點」第 3 點。

2.秘書室計 1 案：

- (1)「實踐大學內部控制委員會設置要點」第 2 點。

3.財務處計 1 案：

- (1)「實踐大學預算審議委員會設置要點」第 2 點、第 5 點。

「實踐大學教育品質管理委員會設置辦法」第 3 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任；置委員若干人，由副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、國際長、圖資長、副圖資長、主任秘書、人力資源長、財務長、推廣教育長、校區主任、各學院院長、英語學位學程主任、共同課程委員會主任委員，以及學院與英語學位學程各推派教師代表一人組成，任期一年，期滿得續聘之。</p>	<p>第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任；置委員若干人，由副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、國際長、圖資長、副圖資長、主任秘書、人力資源長、財務長、推廣教育長、校區主任、各學院院長、共同課程委員會主任委員，以及各學院各推派教師代表一人組成，任期一年，期滿得續聘之。</p>	<p>依本校組織規程第 11 條修正。</p>

「實踐大學校務行政自我評鑑作業實施要點」第 5 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、為統籌規劃與督導…(略)</p> <p>(一)自我評鑑指導委員會：由校長及……(略)</p> <p>(二)校務行政自我評鑑執行委員會：由校長擔任召集人、研發長為執行秘書，其成員包含副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、國際長、圖資長、副圖資長、主任秘書、校區主任、人力資源長、財務長、各學院院長、英語學位學程主任、共同課程委員會主任委員。委員會運作相關事務性工作由研究發展處負責。其任務如下：……(略)</p>	<p>五、為統籌規劃與督導…(略)</p> <p>(一)自我評鑑指導委員會：由校長及……(略)</p> <p>(二)校務行政自我評鑑執行委員會：由校長擔任召集人、研發長為執行秘書，其成員包含副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、國際長、圖資長、副圖資長、主任秘書、校區主任、各學院院長、共同課程委員會主任委員、人力資源長、財務長。委員會運作相關事務性工作由研究發展處負責。其任務如下：……(略)</p> <p>(三)校務行政自我評鑑工作小組：由自我</p>	<p>依本校組織規程第 11 條修正。</p>

(三)校務行政自我評鑑工作小組：由自我評鑑執行委員會……(略)	評鑑執行委員會……(略)	
---------------------------------	--------------	--

「實踐大學院、系、所及學位學程自我評鑑作業實施要點」第 5 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、為統籌規劃與督導…(略)</p> <p>(一)自我評鑑指導委員會：由校長及……(略)</p> <p>(二)教學單位自我評鑑執行委員會：由校長指定之副校長擔任召集人、教務長為執行秘書，其成員包含副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、國際長、圖資長、副圖資長、主任秘書、校區主任、人力資源長、財務長、各學院院長、<u>英語學位學程主任</u>、共同課程委員會主任委員。委員會運作相關事務性工作由教務處負責。其任務如下：……(略)</p> <p>(三)院、系、所及學位學程自我評鑑工作小組：由各院、系、所及學位學程之……(略)</p>	<p>五、為統籌規劃與督導…(略)</p> <p>(一)自我評鑑指導委員會：由校長及……(略)</p> <p>(二)教學單位自我評鑑執行委員會：由校長指定之副校長擔任召集人、教務長為執行秘書，其成員包含副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、國際長、圖資長、副圖資長、主任秘書、校區主任、各學院院長、共同課程委員會主任委員、人力資源長、財務長。委員會運作相關事務性工作由教務處負責。其任務如下：……(略)</p> <p>(三)院、系、所及學位學程自我評鑑工作小組：由各院、系、所及學位學程之……(略)</p>	<p>依本校組織規程第 11 條修正。</p>

「實踐大學校務發展委員會設置要點」第 3 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本委員會置委員若干人，由校長、副校長、校區主任、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、各學院院長、<u>英語學位學程主任</u>、推廣教育長、共同課程委員會主任委員、圖資長、副圖資長、主任秘書、人力資源長、財務長、國際長、自校務會議代表中所推選之教職員生代表各三人組成之。</p>	<p>三、本委員會置委員若干人，由校長、副校長、校區主任、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、入學服務處處長、各學院院長、推廣教育長、共同課程委員會主任委員、圖資長、副圖資長、主任秘書、人力資源長、財務長、國際長、自校務會議代表中所推選之教職員生代表各三人組成之。</p>	<p>依本校組織規程第 11 條修正。</p>

「實踐大學內部控制委員會設置要點」第 2 點修正草案對照表

本校 111 年 5 月 10 日 110 學年度第 1 次內控委員會會議通過

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本委員會之委員由副校長、校區主任、教務長、副教務長、入學服務處處長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、圖資長、人力資源長、財務長、主任</p>	<p>二、本委員會之委員由副校長、校區主任、教務長、副教務長、入學服務處處長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、圖資長、人力資源長、</p>	<p>依本校組織規程第 11 條修正。</p>

<p>秘書、國際長、推廣教育長、各學院院長、英語學位學程主任、共同課程委員會主任委員、附設臺北市私立幼兒園園長、附屬機構單位主管及校長遴聘具會計或管理背景之本校專任教師二至四名組成。</p>	<p>財務長、主任秘書、國際長、推廣教育長、各學院院長、共同課程委員會主任委員、附設臺北市私立幼兒園園長、附屬機構單位主管及校長遴聘具會計或管理背景之本校專任教師二至四名組成。</p>
--	--

「實踐大學預算審議委員會設置要點」第 2 點、第 5 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本委員會由當然委員及遴選委員組成，人數分配如下： (一)當然委員：校長、副校長、主任秘書、校區主任、行政單位一級主管及副主管、學術單位一級主管。 (二)遴選委員：由校長就校務會議全體教師代表、職員代表及學生代表中，選定人員擔任，原則為各學院代表一名、職員代表二名及學生代表四名。其中未兼行政職務之教師代表人數不得低於三人。</p>	<p>二、本委員會由當然委員及遴選委員組成，人數分配如下： (一)當然委員：校長、副校長、主任秘書、校區主任、行政單位一級主管及副主管、各學院院長、共同課程委員會主任委員。 (二)遴選委員：由校長就校務會議全體教師代表、職員代表及學生代表中，選定人員擔任，原則為各學院代表一名、職員代表二名及學生代表四名。其中未兼行政職務之教師代表人數不得低於三人。</p>	<p>簡化委員列舉方式並考量學術單位組織異動，爰將各學院院長、校級學位學程主任及共同課程委員會主任委員修正為學術單位一級主管。</p>
<p>五、本委員會得設預算分配小組及重大營繕工程預算審查小組，小組成員為校長、副校長、主任秘書、校區主任、行政單位一級主管及副主管、學術單位一級主管。 本委員會得將分項年度預算案委請下列委員會、小組，進行初審： (一)圖書館委員會依其設置辦法審查有關圖書、期刊與資料庫年度預算。 (二)電子計算機推展委員會依其設置辦法審查電腦軟、硬體相關設備及網站建置等年度預算。 (三)學術與產學發展委員會依其設置辦法審查學術研究暨進修獎補助預算與專題研究計畫補助預算、舉辦學術研討會預算與出版學術期刊預算。 (四)國際暨兩岸交流委員會依其</p>	<p>五、本委員會得設預算分配小組及重大營繕工程預算審查小組，小組成員為校長、副校長、主任秘書、校區主任、行政單位一級主管及副主管、各學院院長、共同課程委員會主任委員。 本委員會得將分項年度預算案委請下列委員會、小組，進行初審： (一)圖書館委員會依其設置辦法審查有關圖書、期刊與資料庫年度預算。 (二)電子計算機推展委員會依其設置辦法審查電腦軟、硬體相關設備及網站建置等年度預算。 (三)學術與產學發展委員會依其設置辦法審查學術研究暨進修獎補助預算與專題研究計畫補助預算、舉辦學術研討會預算與出版學術期刊預算。 (四)國際暨兩岸交流委員會依其設</p>	<p>說明同上。</p>

<p>設置辦法審查國際招生、教學、國際交流活動及相關國際事務預算。</p> <p>(五)校務發展獎勵補助經費專責小組依校務發展獎勵補助經費管理辦法設置審查教育部補助之校務發展獎勵補助經費預算。</p> <p>本委員會審查年度預算案時，得視需要通知校內相關單位指派代表列席說明。</p>	<p>際交流活動及相關國際事務預算。</p> <p>(五)校務發展獎勵補助經費專責小組依校務發展獎勵補助經費管理辦法設置審查教育部補助之校務發展獎勵補助經費預算。</p> <p>本委員會審查年度預算案時，得視需要通知校內相關單位指派代表列席說明。</p>	
--	---	--

決議：照案通過。

提案九：本校內部控制制度修正草案，提請審議。(臺北及高雄校區各行政單位提)說明：

- 一、依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 22 條：「學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。」
- 二、本案業經本校 111 年 5 月 10 日 110 學年度第 1 次內控委員會會議通過。
- 三、修正內容如下：
 - (一)跨職能事項(pp.48-50)
 - 1.個人資料事故通報及應變作業
 - (二)人事事項(pp.51-53)
 - 1.考核-教師評鑑
 - (三)營運事項
 - 1.教學(pp.54-92)
 - (1)學生註冊作業
 - (2)學生成績作業
 - (3)學籍管理作業
 - (4)輔系與雙主修作業
 - (5)學位證書核發作業
 - (6)課程規劃作業
 - (7)選課作業
 - (8)課業輔導作業(高雄校區更新內容)
 - (9)學生學習社群募課作業(更名，原為「學生學習社群作業」)
 - (10)教師專業社群作業
 - (11)教學助理作業
 - (12)教學評鑑作業
 - (13)教學文件印製申請網路作業(新增，由圖書暨資訊處轉入教務處教學發展一中心，另高雄校區修正內容)
 - 2.學生(pp.93-120)
 - (1)宿舍輔導作業
 - (2)就學貸款作業
 - (3)減免學雜費作業

- (4)學生獎懲作業
- (5)兵役
- (6)學生請假
- (7)僑生輔導
- (8)諮商輔導作業
- (9)升學與就業輔導作業
- (10)募款、收受捐贈作業、紀念品販售作業
- 3.總務(pp.121-122)
 - (1)資本租賃作業(新增)
- 4.產學合作(pp.123-136)
 - (1)產學合作計畫案申請
 - (2)產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱
 - (3)產學合作計畫案請款
 - (4)產學合作計畫案經費核銷
 - (5)產學合作計畫案行政管理費領據申請
 - (6)產學合作計畫案獎勵金之申請
 - (7)產學合作計畫案結案
- 5.圖書資訊管理及出版
 - (1)教學文件印製申請網路作業(刪除，移至教務處教學發展一中心)
 - (2)數位出版服務作業(刪除，業務中止)
- 6.推廣教育(pp.137-155)
 - (1)推廣教育作業
 - (2)創新育成
- (四)控制作業循環(pp.156)
 - 1.教學作業循環

決議：照案通過。

提案十：本校附屬機構實踐大學 PRAXES 品牌概念店內部控制制度修正草案，提請審議。(PRAXES 品牌概念店提)

說明：

- 一、依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 22 條：「學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。」
- 二、本案業經本校 111 年 5 月 10 日 110 學年度第 1 次內控委員會會議通過。
- 三、修正內容如下：
 - (一)內部組織架構(pp.157)
 - 1.組織設置
 - (二)人事事項(pp.158-175)
 - 1.作業說明
 - (1)聘雇
 - (2)出勤
 - (3)請假
 - (4)福利與保險

- (5)薪資
- (6)進修與訓練
- (7)考核與獎懲
- (8)退休與撫卹
- (9)職業安全衛生
- (三)財務事項(pp.176-181)
 - 1.作業說明
 - (1)營業項目之收支、管理、執行及記錄
 - (2)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
- (四)營運事項(pp.182-185)
 - 1.作業說明
 - (1)行銷管理之執行、流程及記錄
 - (2)設計服務、企業服務

決議：照案通過。

伍、臨時動議及建議事項：

提案一：學校支持 USR 計畫之制度與措施相關法規增修討論案。(研究發展處提)

決議：1.USR 計畫第一部分學校整體規劃資料占 20%，其中學校支持 USR 之制度與措施責成研發處儘速統籌完成。為求程序完備，以利評審審查本校相關制度與措施是否支持 USR 計畫，7 月 20 日上午將召開行政會議及校務會議，請研發處、教務處及人資處於 7 月 11 日前將法規提案送交秘書室彙整。

2.USR 計畫第二部分個案計畫資料占 80%，依國立暨南國際大學前校長蘇玉龍特聘教授應邀於 2 月 14 日本校校務發展共識營專題演講的建議，請各學院至少提出一件 USR 計畫，先進行校內觀摩賽，由外部評審依教育部新期程標準與規定審查，再決定本校正式申請提案。

陸、主席指裁示：無

柒、散會(12 時 8 分)

實踐大學 111 年 3 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>提案一：本校「學生考試規則」第 4 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>教務處： 111 年 3 月 17 日實高教字第 1110002840 號公告。</p>
<p>提案二：本校「教學評鑑實施要點」之專任教師評鑑教學評分表部分項目評核標準修正草案，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>教務處： 111 年 4 月 8 日實教字第 1110003679 號公告。</p>
<p>提案三：本校「職員獎懲規則」第 8 條修正草案，提請審議。 決議：本案退回職工評議委員會會議討論，取得共識後再提送校務會議審議。</p>	<p>人力資源處： 111 年 3 月 9 日職工評議委員會會議決議：本案緩議，重新修正本校職員獎懲及考核辦法相關內容。</p>
<p>提案四：本校「專任/短期專任教師聘約」修正草案，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>人力資源處： 依修正後聘約印製聘書發聘。</p>
<p>提案五：本校「兼任教師聘約」部分條文修正草案，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>人力資源處： 依修正後聘約印製聘書發聘。</p>
<p>提案六：112 學年度高雄校區申請增設、調整學系規劃案，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>入學服務處： 依會議決議辦理，並依時程於 111 年 3 月 15 日前完成報部程序。</p>
<p>提案七：本校附屬身心科診所成立案，提請審議。 決議：照案通過；付委，授權校長會後再與相關單位協商討論。</p>	<p>民生學院家庭研究與兒童發展學系心理分析碩士在職專班： 本案轉由台灣榮格心理學會為主要辦理單位，未來將以產學合作方式與本校合作。</p>
<p>提案八：本校「組織規程」第 12 條、第 19 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>秘書室： 教育部臺教高(一)字第 1110050424 號函核定，自 111 年 6 月 8 日起生效。</p>

提案二

編號：301

實踐大學
預算說明書
111 學年度

壹、學校組織及職掌：**設立宗旨：**

本校創辦人謝東閔先生深刻體認我國「修齊治平」的傳統哲學觀，並鑑於家為國本，欲國家富強、民生樂利，必先健全家庭，於是在民國四十六年創辦家政學校，翌年三月廿六日，中華民國第一所家政學校—私立實踐家政專科學校於焉創立。謝創辦人同時揭櫫「力行實踐，修齊治平」之辦學理念，故學校以「實踐」命名。

學校沿革：

由本校科系之設置，亦可看出前述穩健務實的辦學理念。創校之初僅設家政科，其後再增設服裝設計、食品營養、會計、事務管理、社會工作、音樂、美術工藝、兒童保育等科系。其後再配合社會脈動、工商經濟與資訊科技之發展，而陸續增設銀行保險、國際貿易、企業管理、室內空間設計、工業產品設計、資訊管理、媒體傳達設計、觀光管理、建築設計等科系。

自創校迄今，其間本校經歷下列重要階段之發展，由此發展過程亦可看出本校務實之辦學理念廣受肯定。

- 民國 47 年 3 月：奉准設立招生，校名為「實踐家政專科學校」
- 民國 68 年 6 月：更名為「實踐家政經濟專科學校」
- 民國 80 年 8 月：改制為「實踐設計管理學院」
- 民國 84 年 9 月：高雄校區開發完成開始招生
- 民國 86 年 8 月：奉准成為「實踐大學」

經歷逾 60 年的發展，本校目前已成為設有台北、高雄兩校區，分設民生、設計、管理、商學與資訊、文化與創意五學院之綜合大學。

辦學理念及目標

整體而言，由本校創辦人創校動機、學生專業與生活教育之方針、院所系之設置等各方面來看，本校辦學理念都是秉持講求根本、崇尚務實之精神，教學與研究亦均以「實用」為導向。本校自我期許能成為一所「為國家社會孕育具勤誠樸實、樂觀進取、有豐富生命涵養與服務奉獻熱忱，以及具備創造力、實踐力、國際觀特性之人才」的大學。

本校創辦人創校之初即指出家庭是人生的溫床，社會組織的基礎，若要人類生活美滿及社會健全，則首要「正家」，「家正」則天下定。因此，提倡以研究治理家庭為對象的家政學乃為本校創辦之初衷。創辦人在創校時提出倫理化、科學化、生產化、藝術化等四化之辦學方針，此方針及其功能意義如下：

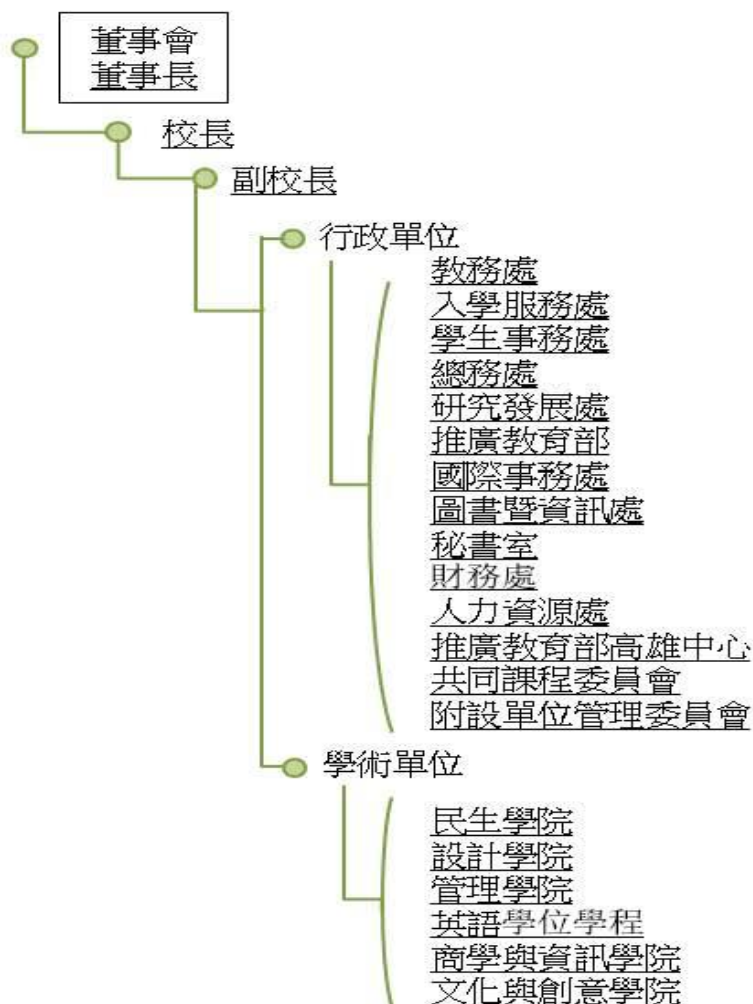
1. 家庭倫理化－奠定家庭基礎
2. 家庭科學化－改善家庭生活
3. 家庭生產化－發展家庭經濟
4. 家庭藝術化－增進家庭樂趣

因此，本校創校時係以傳授青年女子治理家庭事務之訓練，增進其實用知識與技能，並養成健全身心為宗旨，同時教育之總體目標定為：「研究並推廣生活科學知能，增進生活福祉與生命意義」。

隨著時空推移，配合社會趨勢、國家發展與世界脈動，本校辦學目標除維持「正家」之基本精神外，並以培育才德兼備，具人文關懷、生活創意、科學素養與國際視野的實踐人為教育目標，期許發展為華人世界最佳生活科學大學。

組織架構：

組織架構



貳、重要校務計畫：

一、營運計畫：



本

二、重要長期營運資產增置計畫：

本校執行中之長期營運資產增置計畫，包括臺北校區第三宿舍新建工程與高雄校區 LIVING-CROSS 生活交匯學苑宿舍改善工程。

三、長期債務之舉借及償還：

本校高雄校區二期校區開發工程之學生宿舍新建工程，依第 20 屆第 3 次董事會通過借款新建，已於民國 109 年 1 月 6 日向彰化銀行借款 1 億元，借款期間自民國 109 年 1 月 6 日起至民國 128 年 10 月 31 日止，自借款日起至民國 113 年 1 月 6 日止為寬限期，本金於民國 113 年每年 3 月 31 日及 10 月 31 日各償還 3,125 千元。

四、其他重要計畫：

本校獲教育部補助「高教深耕計畫」，連續 5 年，第五年執行金額為 6,416 萬 9,045 元。

參、本學年度預算概要：

一、收入預算說明：

111 學年度總收入為 16 億 6,715 萬 2,000 元，較上 (110) 學年度估計決算數 16 億 4,655 萬 5,000 元，增加 2,059 萬 7,000 元，約增 1.25%，增減項目如下：學雜費收入減少 2,633 萬 5,000 元、推廣教育收入增加 1,665 萬 1,700 元、產學合作收入減少 366 萬元、補助及受贈收入增加 2,704 萬 7,300 元、附屬機構收益增加 9 萬 2,000 元、財務收入減少 690 萬 4,000 元、其他收入增加 1,370 萬 5,000 元。

二、成本與費用預算說明：

111 學年度總支出為 16 億 6,169 萬 7,000 元，較上 (110) 學年度預計決算 15 億 9,231 萬 9,000 元，增加 6,937 萬 8,000 元，約增 4.36%，主要係董事會支出增加 42 萬 3,000 元，行政管理支出增加 1,580 萬 9,000 元，教學研究及訓輔業務支出增加 5,314 萬 5,000 元、獎助學金支出增加 277 萬 7,000 元、推廣教育支出增加 480 萬 8,000 元、產學合作支出減少 379 萬 2,000 元、其他教學活動支出增加 1 萬元、財務費用增加 5 萬元、其他支出減少 385 萬 2,000 元。

預計本期餘絀：

111 學年度收支相抵後，預計本期結餘 545 萬 5,000 元，較上(110)學年度預計賸餘 5,423 萬 6,000 元，減少 4,878 萬 1,000 元。

三、重要長期營運資產增置計畫預算說明：

(一)各項設備預算共計 8,290 萬 8,000 元：

1. 購置設備預算 7,099 萬 2,000 元，係編列教學、行政電腦與週邊設備及其他教學、行政設備。
2. 電腦軟體預算 165 萬 3,000 元，係編列教學研究用軟體系統等。
3. 圖書與期刊預算 1,026 萬 3,000 元。

(二)多年期項目

依工程執行進度，111 學度預計預付土地、工程及設備款編列 1 億 1,722 萬 5,000 元，包括臺北校區第三宿舍工程 3,910 萬元與高雄校區 LIVING-CROSS 生活交匯學苑宿舍改善工程預算 7,812 萬 5,000 元。

(三)房屋及建築：

111 學度預計房屋及建築編列 840 萬 4,000 元，臺北校區 191 萬 2,000 萬元，係音樂系 F 棟整建工程；高雄校區 649 萬 2,000 元，包括 1. 教室整建 79 萬 2,000 元、2. B 棟宿舍整修 300 萬元及 3. 教室重整、實習廚房修繕、學生社團空間改善等 270 萬元。

肆、其他必要說明事項：

- (一)本校預算編審作業依教育部訂定之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，經預算審議委員會、校務會議及董事會等審議通過，並函報鈞部核備。
- (二)本校附屬機構「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」於民國 103 年 11 月 26 日臺教高(三)字第 1030168578 號函核准設立。

編號：302

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
收支餘絀預計表
111學年度**

全1頁第1頁
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數 (1)	估計(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
1,736,959,240	各項收入	1,667,152,000	1,646,555,000	20,597,000	1.25
1,077,632,900	學雜費收入	1,025,592,000	1,051,927,000	(26,335,000)	(2.50)
139,921,795	推廣教育收入	156,306,700	139,655,000	16,651,700	11.92
69,510,247	產學合作收入	60,833,000	64,493,000	(3,660,000)	(5.68)
255,907	其他教學活動收入	220,000	220,000	0	-
281,727,485	補助及受贈收入	270,761,300	243,714,000	27,047,300	11.10
763,535	附屬機構收益	623,000	531,000	92,000	17.33
36,362,727	財務收入	16,797,000	23,701,000	(6,904,000)	(29.13)
130,784,644	其他收入	136,019,000	122,314,000	13,705,000	11.20
1,587,027,343	各項成本與費用	1,661,697,000	1,592,319,000	69,378,000	4.36
461,233	董事會支出	992,000	569,000	423,000	74.34
286,148,856	行政管理支出	316,283,000	300,474,000	15,809,000	5.26
984,451,324	教學研究及訓輔支出	1,037,072,000	983,927,000	53,145,000	5.40
108,402,604	獎助學金支出	114,720,000	111,943,000	2,777,000	2.48
104,910,374	推廣教育支出	107,946,000	103,138,000	4,808,000	4.66
62,978,254	產學合作支出	60,683,000	64,475,000	(3,792,000)	(5.88)
565,203	其他教學活動支出	601,000	591,000	10,000	1.69
1,049,998	財務費用	1,200,000	1,150,000	50,000	4.35
38,059,497	其他支出	22,200,000	26,052,000	(3,852,000)	(14.79)
149,931,897	本期餘絀	5,455,000	54,236,000	(48,781,000)	(89.94)

附表：

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數 (1)	估計(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
14,808,624	本期其他綜合餘絀	0	0	0	-
14,808,624	備供出售金融資產未實現餘絀	0	0	0	-
164,740,521	本期綜合餘絀總額	5,455,000	54,236,000	(48,781,000)	(89.94)

編號：303B

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計長期營運資產變動表
111學年度

全2頁第1頁
 單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度 重分類金額	預計本學年度 底結存金額	說明
不動產、房屋及設備	7,902,255,000	206,884,000	60,900,000	0	8,048,239,000	
土地	1,402,810,000	0	0	0	1,402,810,000	
土地改良物	259,364,000	0	0	0	259,364,000	
房屋及建築	4,827,425,000	8,404,000	0	0	4,835,829,000	
機械儀器及設備	895,835,000	57,915,000	60,000,000	0	893,750,000	
圖書及博物	440,343,000	10,263,000	100,000	0	450,506,000	
其他設備	31,922,000	13,077,000	800,000	0	44,199,000	
購建中營運資產	44,556,000	117,225,000	0	0	161,781,000	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計折舊	2,623,097,000	163,948,000	50,300,000	0	2,736,745,000	
土地改良物	207,243,000	3,170,200	0	0	210,413,200	
房屋及建築	1,770,078,000	97,395,800	0	0	1,867,473,800	
機械儀器及設備	626,260,000	60,600,000	49,610,000	0	637,250,000	
其他設備	19,516,000	2,782,000	690,000	0	21,608,000	
不動產、房屋及設備淨額	5,279,158,000	42,936,000	10,600,000	0	5,311,494,000	
投資性不動產	0	0	0	0	0	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計折舊	0	0	0	0	0	
投資性不動產淨額	0	0	0	0	0	
無形資產	126,459,000	1,653,000	8,000,000	0	120,112,000	
電腦軟體	126,264,000	1,653,000	8,000,000	0	119,917,000	
其他無形資產	195,000	0	0	0	195,000	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計攤銷	109,488,000	12,580,000	8,000,000	0	114,068,000	
電腦軟體	109,293,000	12,580,000	8,000,000	0	113,873,000	
其他無形資產	195,000	0	0	0	195,000	
無形資產淨額	16,971,000	(10,927,000)	0	0	6,044,000	
合計	5,296,129,000	32,009,000	10,600,000	0	5,317,538,000	

編號：303B

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計長期營運資產變動表
111學年度

全2頁第2頁
單位：新臺幣元

備註：

其它補充事項：

- 1.本校其他資產項下有遞延費用，本學度計提列折舊及攤銷4,240,000元(臺北校區)
- 2.預計本學年度減少金額合計數1,060萬元，其中1,050萬元為財產交易短絀，另10萬元為圖書與博物之報廢數。

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度**

全8頁第1頁
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
土地				-	
土地改良物				-	
房屋及建築				8,404,000	
音樂系F棟整建	音樂學系	1	1,912,000	1,912,000	
時尚.休產系教室重整	教發二中心 (高)	2	396,000	792,000	
B棟宿舍廁所整建及環境改善	生輔二組(高)	1	3,000,000	3,000,000	
服經教室重整.實習餐廳廚房修繕.學生社團空間改善等	營繕二組(高)	1	2,700,000	2,700,000	
機械儀器及設備				57,915,000	
全封閉雷射投影機	家兒學系	1	68,000	68,000	
筆記型電腦	家兒學系	2	29,600	59,200	
研究生研究室印表機	家兒學系	1	10,800	10,800	
教學用電腦	家兒學系	2	29,800	59,600	
教學用電腦	家兒學系	1	27,000	27,000	
桌上型電腦	餐管學系	1	29,800	29,800	
筆記型電腦	餐管學系	2	30,000	60,000	
數位攝影機	餐管學系	1	55,000	55,000	
(高教)A2-M-4可攜式烘豆機	餐管學系	2	32,000	64,000	
(高教)C1-M-4明火烤箱	餐管學系	1	42,200	42,200	
教學投影設備	社工學系	1	119,820	119,820	
印表機	社工學系	1	10,580	10,580	
化學實驗室抽氣設備	食保學系	1	550,000	550,000	
六孔分解爐	食保學系	3	25,000	75,000	
E401專業教室電子講桌	食保學系	1	99,800	99,800	
(高教)A2-M-4 SAGE vision SG-EX30 雙眼生物顯微鏡	食保學系	5	39,900	199,500	
智慧互動電子白板IFP7550-3	音樂學系	2	114,150	228,300	
低音管Schreiber 5016	音樂學系	1	265,000	265,000	
(高教)A2-M-4音箱	音樂學系	1	30,500	30,500	
(高教)A2-M-4和聲訓練器YAMAHA HD-300	音樂學系	1	34,000	34,000	
桌上型專業電腦(含螢幕)	服設學系	9	29,800	268,200	
電動螢幕	服設學系	2	12,000	24,000	
雷射投影機	服設學系	7	69,300	485,100	
影音整合控制器	服設學系	3	18,006	54,018	
iPad Pro	服設學系	2	31,000	62,000	
(高教)B2-M-4桌上型雷射切割機	服設學系	1	115,100	115,100	
(高教)B2-M-4 MSI微星 Pulse GL66 11UEK-699TW 筆電	服設學系	1	45,900	45,900	
電腦主機	建築學系	1	35,000	35,000	
木工帶鋸機	建築學系	1	83,000	83,000	
金屬裁板機	建築學系	1	14,849	14,849	
電腦工作站	建築學系	2	55,000	110,000	
運動攝影機套組	建築學系	1	29,309	29,309	
(高教)A1-M-4曲手圓盤磨砂機	建築學系	1	65,000	65,000	
(高教)A1-M-4焊接工作桌	建築學系	1	120,000	120,000	
(高教)A1-M-4集塵機	建築學系	1	31,000	31,000	
(高教)A1-M-4便攜型投影機	建築學系	3	42,050	126,150	
顯示器	工設學系	4	73,000	292,000	
桌上型雷雕機	工設學系	1	137,309	137,309	
(高教)A1-M-4空拍機	工設學系	1	40,000	40,000	
工作站電腦	媒傳學系	11	35,000	385,000	
無線圖傳系統	媒傳學系	1	32,309	32,309	
(高教)A1-M-4 VR顯示頭盔	媒傳學系	2	15,000	30,000	
(高教)A1-M-4液晶顯示器	媒傳學系	2	27,500	55,000	
汰舊換新-數位攝相機	會計學系	1	23,571	23,571	
汰舊換新-直立式數位教學展示播放器 55吋(含播放軟體)	會計學系	1	65,000	65,000	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度**

全8頁第2頁
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
筆記型電腦	國貿學系	2	30,000	60,000	
直播單眼相機	國貿學系	1	35,000	35,000	
移動式數位看板電子顯示器	國貿學系	1	60,000	60,000	
桌上型電腦	企管學系	17	29,800	506,600	
筆記型電腦	企管學系	8	30,000	240,000	
111學年度汰舊換新-硬碟	風保學系	1	30,000	30,000	
111學年度汰舊換新-筆記型電腦	風保學系	2	30,000	60,000	
111學年度汰舊換新-印表機	風保學系	1	70,000	70,000	
筆記型電腦	風保學系	1	75,000	75,000	
筆記型電腦	應外學系	4	30,000	120,000	
桌上型電腦	應外學系	3	29,800	89,400	
筆記型電腦	資訊學系	3	30,000	90,000	
桌上型電腦	資訊學系	9	29,800	268,200	
(高教)A2-M-4桌上型電腦(包含主機/螢幕及備份還原系統)	資訊學系	8	29,053	232,424	
SGS資安管理師資增能、課程轉型計畫：桌上型電腦設備(包含主機/螢幕及備份還原系統)	資訊學系	7	29,053	203,371	
SGS資安管理師資增能、課程轉型計畫：桌上型電腦設備(包含主機/螢幕及備份還原系統)	資訊學系	1	26,697	26,697	
AORUS 17 XE4 筆電	智慧英語學士學程	3	71,870	215,610	
HTC VIVE Pro 2 專業版	智慧英語學士學程	6	42,900	257,400	
Oculus Quest 2 256GB	智慧英語學士學程	6	15,000	90,000	
K703教學數位攝影棚	創意產業博士班	1	99,000	99,000	
筆記型電腦汰舊換新	創意產業博士班	4	30,000	120,000	
光學式動態捕捉系統 - OptiTrack	設計學院	1	5,624,857	5,624,857	
事務機	設計學院	1	13,300	13,300	
繪圖電腦工作站	設計學院	1	30,000	30,000	
(亮點計畫)C1-M-4桌上型攪拌機	民生學院	3	39,800	119,400	
(亮點計畫)C1-M-4 GoPro HERO10 Black 全方位攝影機	民生學院	1	20,037	20,037	
(亮點計畫)2尺桌上型(2層) 冷藏蛋糕展示櫃	民生學院	1	53,000	53,000	
雲端智慧型賽車(AWS DeepRacer+Sensor Kit (EV6))	管理學院	12	18,300	219,600	
語言教室設備汰舊換新：SANAKO/UAP036數位錄放音終端(學生)	語言一中心	1	431,877	431,877	
排球柱	體育一室	4	42,000	168,000	
空中瑜珈懸吊鐵架	體育一室	1	320,000	320,000	
筆記型電腦與迷你桌上型電腦添購	共課委員會	2	25,000	50,000	
電腦汰舊換新	註冊課務一組	3	29,800	89,400	
個人電腦(包含主機與螢幕)	教發一中心	1	29,800	29,800	
數位攝影機汰舊更新	教發一中心	1	55,000	55,000	
筆記型電腦	教發一中心	3	30,000	90,000	
高教深耕特色計畫教學用設備儀器	高教深耕計畫辦公室	1	4,064,275	4,064,275	
桌上型電腦設備(包含主機與螢幕)	學務處	1	29,800	29,800	
(獎補)社團器材採購	課指一組	1	924,800	924,800	
桌上型電腦設備(含主機及螢幕)	職發校友一組	1	29,800	29,800	
(高教)A6-M-4 111學年度-A棟、L棟國際牌雷射LCD投影機汰舊更新	事務一組	12	60,000	720,000	
(高教)A6-M-4 111學年度-A棟、L棟一般教室資訊講桌設備汰舊更新	事務一組	5	90,000	450,000	

編號：304

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度

全8頁第3頁
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
(高教)A6-M-4 111學年度-A棟、D棟、L棟一般教室電腦更新	事務一組	37	30,000	1,110,000	
台北校區戶外照明更新太陽能LED燈工程案	事務一組	1	561,000	561,000	
E棟教學大樓更新LED燈	事務一組	1	1,508,100	1,508,100	
F棟教學大樓更新LED燈	事務一組	1	608,200	608,200	
K棟教學大樓及L棟教學大樓4樓~6樓走廊更新LED燈案	營繕一組	1	1,369,000	1,369,000	
垃圾壓縮機汰舊換新	環安組	1	1,000,000	1,000,000	
科技部計畫經費-研究設備費	學術推廣一組	1	1,000,000	1,000,000	
預計購置A3彩色雷射印表機	校務研究暨發展一組	1	70,000	70,000	
預計購置筆記型電腦	校務研究暨發展一組	1	30,000	30,000	
桌上型電腦汰舊換新	校務研究暨發展一組	1	29,800	29,800	
行政電腦汰換(桌上型個人電腦)	採編組	3	29,800	89,400	
行政電腦汰換(桌上型個人電腦)	典閱組	4	29,800	119,200	
行政電腦汰換(桌上型個人電腦)	系統一組	1	29,800	29,800	
更換N202電腦教室電腦	資訊服務一組	61	29,800	1,817,800	
個人電腦	資訊服務一組	1	29,800	29,800	
無線網路基地台	資訊服務一組	6	22,000	132,000	
POE網路交換器	資訊服務一組	1	24,000	24,000	
(高教)B3-M-4-電腦教室數位監視系統主機汰換更新	資訊服務一組	1	51,300	51,300	
N301廣播系統	資訊服務一組	1	199,227	199,227	
教學實驗用儀器設備	秘書一組	1	500,000	500,000	
行政辦公用電腦	國際交流組	1	29,800	29,800	
行政辦公用電腦	國際交流組	1	29,800	29,800	
行政辦公用電腦	國際交流組	1	29,800	29,800	
行政辦公用電腦	國際交流組	1	29,800	29,800	
(高教)B1-M-4智能互動科技教學麥克風設備	國際交流組	1	72,811	72,811	
(高教)B1-M-4手拉式音箱含腳架	國際交流組	1	46,320	46,320	
雙語化學習計畫用教學用設備	國際交流組	1	280,000	280,000	
電腦	推廣企劃組	3	29,800	89,400	
電腦硬體	推廣企劃組	1	45,000	45,000	
資訊講桌	推廣企劃組	5	70,000	350,000	
桌上型電腦	入服一中心	1	29,800	29,800	
筆記型電腦	入服一中心	1	30,000	30,000	
HP M806dn A3黑白雷射印表機	會計一組	1	80,000	80,000	
單槍液晶投影機(含電動螢幕)	餐管學系	2	70,000	140,000	
無線麥克風	餐管學系	2	11,000	22,000	
乾濕兩用腔式真空包裝機	餐管學系	1	115,000	115,000	
烤箱-	餐管學系	1	94,069	94,069	
數位授課用-筆記型電腦	創意產業博士班	1	37,900	37,900	
數位授課用-耳機麥克風	創意產業博士班	3	13,900	41,700	
數位授課用-攝影機	創意產業博士班	1	97,298	97,298	
數位授課用-麥克風、喇叭	創意產業博士班	1	98,000	98,000	
K703教室上課用領夾式麥克風	創意產業博士班	1	21,312	21,312	
教學實驗用儀器設備	各單位	1	528,000	528,000	
電腦主機2台	金管學系(高)	2	22,151	44,302	
彩色數位式影印機	金管學系(高)	1	80,360	80,360	
iMac電腦	資通學系(高)	5	43,990	219,950	

編號：304

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度

全8頁第4頁
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
智慧教學錄影廣播有線版(20U)	資通學系(高)	1	29,480	29,480	
遊戲製作套件	資設學系(高)	1	20,000	20,000	
虛擬實境主機電腦	資設學系(高)	2	69,900	139,800	
遊戲設計主機	資設學系(高)	3	16,000	48,000	
虛擬實境頭盔	資設學系(高)	1	20,557	20,557	
手寫液晶顯示器	動畫學程(高)	1	1,838,527	1,838,527	
伺服器	觀光學系(高)	1	88,000	88,000	
截油槽	觀光學系(高)	1	86,800	86,800	
教學錄影設備	觀光學系(高)	3	10,000	30,000	
IPAD PRO	觀光學系(高)	1	31,000	31,000	
充氣立式檯板	休產學系(高)	4	16,750	67,000	
投影機	休產學系(高)	1	60,000	60,000	
冷氣	服經學系(高)	1	108,000	108,000	
投影機	服經學系(高)	1	85,700	85,700	
電腦(含螢幕)	服經學系(高)	6	60,500	363,000	
NAS雲端儲存設備及UPS	時尚學系(高)	1	140,000	140,000	
造型吹整組	時尚學系(高)	2	20,000	40,000	
造型電棒組	時尚學系(高)	2	30,000	60,000	
熱昇華轉印平板燙	時尚學系(高)	1	71,500	71,500	
IPAD平板電腦	時尚學系(高)	5	22,000	110,000	
教室音控系統	時尚學系(高)	1	250,000	250,000	
教室課桌	時尚學系(高)	28	12,500	350,000	
攝影設備	時尚學系(高)	1	20,000	20,000	
影像蒐圖/合成工作站	時尚學系(高)	1	100,000	100,000	
LED冷光燈	時尚學系(高)	1	28,000	28,000	
高階算圖電腦主機	時尚學系(高)	2	50,400	100,800	
電腦	應英學系(高)	4	26,700	106,800	
觸控螢幕	應中學系(高)	1	104,800	104,800	
筆記型電腦	應日學系(高)	1	17,601	17,601	
NVIDIA GPU 顯卡	資管學系(高)	1	116,813	116,813	
國貿與會展相關教學設備	國貿學系(高)	1	118,126	118,126	
筆記型電腦	國企學系(高)	6	29,214	175,284	
混音擴大機(含線路更換)	行銷學系(高)	1	47,712	47,712	
定期汰舊換新教學設備	會計學系(高)	4	29,700	118,800	
攝影機(含外加螢幕)	通識二中心(高)	1	140,000	140,000	
語言教室教學用教師電腦含雙螢幕及配件(C303)	通識二中心(高)	1	50,000	50,000	
體育競賽訓練用欄架	通識二中心(高)	1	30,000	30,000	
蒸餾水機組	通識二中心(高)	1	16,000	16,000	
腳架	通識二中心(高)	1	15,000	15,000	
錄影廣播有線版(63 users)	通識二中心(高)	1	100,000	100,000	
燈光訓練設備	通識二中心(高)	1	25,000	25,000	
油壓升降琴椅組	通識二中心(高)	1	15,000	15,000	
入門型自動尋星電動經緯儀天文望遠鏡組	通識二中心(高)	1	24,000	24,000	
提詞機	通識二中心(高)	1	40,000	40,000	

編號：304

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度

全8頁第5頁
 單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
分段計時器	通識二中心(高)	1	55,000	55,000	
家居室內型魚菜共生系統3層組	通識二中心(高)	1	40,000	40,000	
綜合體能訓練套件	通識二中心(高)	1	29,724	29,724	
肌力訓練台	通識二中心(高)	1	18,000	18,000	
增強式跳箱	通識二中心(高)	1	29,000	29,000	
筆電及教具設備	註課二組(高)	1	1,068,275	1,068,275	
自主學習設備	教發二中心(高)	1	68,000	68,000	
SUP立漿	教發二中心(高)	5	12,000	60,000	
高齡攀樹器材組	教發二中心(高)	3	20,000	60,000	
ipad pro+pencil	教發二中心(高)	3	32,190	96,570	
噴槍套組	教發二中心(高)	16	13,280	212,480	
電腦(含27吋螢幕)	教發二中心(高)	2	27,500	55,000	
10吋彩色觸控面板	教發二中心(高)	1	85,000	85,000	
迷你肩背式擴音機	教發二中心(高)	1	20,000	20,000	
手提式多功能無線擴音機	教發二中心(高)	1	25,000	25,000	
ipad pro	教發二中心(高)	1	28,000	28,000	
健身運動器材	教發二中心(高)	1	50,000	50,000	
數位攝影機	教發二中心(高)	1	30,000	30,000	
互動式觸控屏	教發二中心(高)	1	69,300	69,300	
相機+鏡頭組	教發二中心(高)	1	70,000	70,000	
VR虛擬實境設備頭戴式顯示器	教發二中心(高)	3	15,000	45,000	
智慧教學錄影廣播	教發二中心(高)	1	90,000	90,000	
虛擬實境主機電腦設備	教發二中心(高)	2	68,778	137,556	
iMac電腦(含教師機)	教發二中心(高)	5	43,990	219,950	
筆記型電腦	教發二中心(高)	2	28,222	56,444	
智慧錄播行動教學設備組	教發二中心(高)	1	70,560	70,560	
遠距教學設備組	教發二中心(高)	1	101,653	101,653	
ipad64GB+皮套	教發二中心(高)	3	11,490	34,470	

編號：304

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度

全8頁第6頁
 單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
ipad64GB+皮套	教發二中心(高)	3	11,490	34,470	
ipad64GB+皮套	教發二中心(高)	1	11,490	11,490	
筆電	教發二中心(高)	1	37,150	37,150	
教學教具設備	教發二中心(高)	1	914,686	914,686	
冷氣	生輔二組(高)	100	35,000	3,500,000	
冷氣	生輔二組(高)	100	47,500	4,750,000	
學生社團器材採購	課指二組(高)	1	400,000	400,000	
電動輔助自行車	諮商二中心(高)	1	50,000	50,000	
電腦	事務二組(高)	41	29,766	1,220,406	
污水場石英砂過濾器	事務二組(高)	1	440,000	440,000	
冷氣	營繕二組(高)	2	200,000	400,000	
校區照明設施	營繕二組(高)	1	1,540,000	1,540,000	
產學合作設備費	研發處(高)	1	100,104	100,104	
科技部研究設備費	研發處(高)	1	300,000	300,000	
伺服器	圖資處(高)	1	190,000	190,000	
伺服器硬碟	圖資處(高)	1	75,000	75,000	
校務資訊系統虛擬設備	圖資處(高)	1	1,000,000	1,000,000	
事務機	推廣企劃組(高)	1	20,000	20,000	
民航用設備	推廣企劃組(高)	1	200,000	200,000	
圖書及博物				10,263,000	
圖書與期刊	家庭研究與兒童發展學系(所)	1	392,379	392,379	
圖書與期刊	餐飲管理學系(所)	1	331,106	331,106	
圖書與期刊	食品營養與保健生技學系(所)	1	379,918	379,918	
圖書與期刊	社會工作學系(所)	1	390,793	390,793	
圖書與期刊	音樂學系(所)	1	296,653	296,653	
圖書與期刊	服裝設計學系(所)	1	651,783	651,783	
圖書與期刊	工業產品設計學系(所)	1	394,769	394,769	
圖書與期刊	建築設計學系(所)	1	400,955	400,955	
圖書與期刊	媒體傳達設計學系(所)	1	405,729	405,729	
圖書與期刊	會計學系	1	217,339	217,339	
圖書與期刊	國際經營與貿易學系	1	238,809	238,809	
圖書與期刊	企業管理學系(所)	1	392,245	392,245	
圖書與期刊	財務金融學系(所)	1	344,806	344,806	
圖書與期刊	風險管理與保險學系	1	210,241	210,241	

編號：304

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度**

全8頁第7頁
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
圖書與期刊	應用外語學系	1	249,090	249,090	
圖書與期刊	資訊科技與管理學系(所)	1	324,489	324,489	
圖書與期刊	管理學院創意產業博士班	1	105,110	105,110	
圖書與期刊	智慧服務管理英語學士學位學程	1	120,248	120,248	
圖書與期刊	國際企業英語學士學位學程	1	147,878	147,878	
圖書與期刊	國際企業英語碩士學位學程	1	105,896	105,896	
圖書與期刊	共同課程委員會	1	429,764	429,764	
圖書與期刊	圖書服務組(高)	1	3,423,000	3,423,000	
圖書與期刊	圖書服務組(高)	1	310,000	310,000	
其他設備				13,077,000	
冷氣	食保學系	4	50,000	200,000	
擴充現有設備-冷氣機	會計學系	1	88,000	88,000	
程式機器人設備	企管學系	1	110,000	110,000	
床組汰換更新(三層樓)	軍訓室	1	11,000,000	11,000,000	
女二舍熱水系統設備	軍訓室	1	843,465	843,465	
N棟5樓圖書長辦公室空調安裝	資訊服務一組	1	88,535	88,535	
黑板	推廣企劃組	1	35,000	35,000	
冷氣機	推廣企劃組	1	350,000	350,000	
烤箱	推廣企劃組	1	285,000	285,000	
冷氣	附設幼兒園	1	77,000	77,000	
購建中營運資產				117,225,000	
第三宿舍新建工程	總務處	1	39,100,000	39,100,000	
LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善工程預算	生輔二組(高)	1	78,125,000	78,125,000	
租賃資產				-	
租賃權益改良物				-	
投資性不動產				-	
購建中之投資性不動產				-	
專利權				-	
電腦軟體				1,653,000	
財金圖型化分析平台	財金學系	1	146,500	146,500	
TEJ 公司治理加值資料庫單機版	財金學系	1	120,688	120,688	
購置研究方法、論文研討等博士班課程教學軟體	創意產業博士班	1	43,164	43,164	
(高教)B3-M-4-多主機伺服器VMware軟體	系統一組	4	36,100	144,400	
(高教)B3-M-4-N202雲端還原軟體	資訊服務一組	1	213,248	213,248	
SQLSvrStd 2019 SINGLOLP NL Acdmc標準教育版	觀光學系(高)	1	14,400	14,400	
SQLCAL 2019 SINGLOLP NL Acdmc DvcCAL 教育版	觀光學系(高)	1	16,800	16,800	
SAFileUp	觀光學系(高)	1	20,000	20,000	
虛擬走秀軟體marvelous designer	時尚學系(高)	12	12,600	151,200	
和風數位日語題庫	應日學系(高)	1	212,500	212,500	
資安攻防人才培訓軟體	資管學系(高)	1	300,000	300,000	
台灣社商務聚落網站	行銷學系(高)	1	90,000	90,000	
深耕A2計畫資本門-資通-TRBS10.0智慧教學錄影廣播系統-有線版(增購20U)	教發二中心(高)	1	29,480	29,480	
Adobe Acrobat Pro 教育版	生輔二組(高)	1	50,620	50,620	
Windows Server 2022作業系統	圖書處(高)	10	10,000	100,000	

編號：304

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計增置重要長期營運資產明細表
111學年度

全8頁第8頁
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註
租賃權益				-	
發展中之無形資產				-	
其他無形資產				-	

編號：305

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計借款變動表
111學年度

全1頁第1頁
單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註
高雄校區二期校區開發學生宿舍工程	109年1月 至 128年10月	100,000,000	0	0	100,000,000	註1-1 註1-2
合計		100,000,000	0	0	100,000,000	

備註：

註1-1：三、學校法人及所設私立學校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報本部核定或備查：舉債指數等於零(詳舉債指數計算表)，無須報教育部核定或備查
 註1-2：高雄校區二期校區開發學生宿舍工程，第20屆第3次董事會通過借款新建，於109年1月6日向彰化銀行借款1億元。

編號：306

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)

收入預算明細表

111 學年度

全 2 頁第 1 頁
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學年 度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	
1,077,632,900	學雜費收入	1,025,592,000	1,051,927,000	(26,335,000)	(2.50)	註1
867,111,087	學費收入	821,862,000	844,874,000	(23,012,000)	(2.72)	
204,066,979	雜費收入	194,930,000	199,653,000	(4,723,000)	(2.37)	
6,454,834	實習實驗費收入	8,800,000	7,400,000	1,400,000	18.92	
139,921,795	推廣教育收入	156,306,700	139,655,000	16,651,700	11.92	註2
69,510,247	產學合作收入	60,833,000	64,493,000	(3,660,000)	(5.68)	註3
255,907	其他教學活動收入	220,000	220,000	0	0.00	辦理樂齡教育向學員所取費用。
281,727,485	補助及受贈收入	270,761,300	243,714,000	27,047,300	11.10	註4
270,558,619	補助收入	260,761,300	233,764,000	26,997,300	11.55	註5
11,168,866	受贈收入	10,000,000	9,950,000	50,000	0.50	
763,535	附屬機構收益	623,000	531,000	92,000	17.33	依業務單位規劃編列。
36,362,727	財務收入	16,797,000	23,701,000	(6,904,000)	(29.13)	利息收入與投資收益，按歷年決算數辦理推估。
5,989,987	利息收入	6,000,000	6,200,000	(200,000)	(3.23)	
30,371,736	投資收益	10,796,000	17,500,000	(6,704,000)	(38.31)	111 學年度本項僅含股利收入。
1,004	投資基金收益	1,000	1,000	0	0.00	
130,784,644	其他收入	136,019,000	122,314,000	13,705,000	11.20	註6
9,017,139	試務費收入	6,300,500	6,700,000	(399,500)	(5.96)	
62,368,702	住宿費收入	70,974,500	57,183,000	13,791,500	24.12	註7
59,398,803	雜項收入	58,744,000	58,431,000	313,000	0.54	
1,736,959,240	合計	1,667,152,000	1,646,555,000	20,597,000	1.25	

編號：306

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
收入預算明細表
111學年度

全2頁第2頁
單位：新臺幣元

備註：

- 註1：本校111預估學生數11,249人，包括臺北校區7,361人，高雄校區3,888人。
- 註2：設置推廣教育班向學員收取費用，依業務單位規劃編列，110受疫情影響，111預計回歸正常。
- 註3：促進各類產業發展與政府及民間機關合作收取費用。
- 註4：接受政府機關等補助之收入及捐款收入，按歷年決算數辦理推估。
- 註5：111學年度增列高雄校區LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善工程補助款。
- 註6：學生宿舍及營業場租及招生考試等收入，按歷年決算數辦理推估。
- 註7：依業務單位規劃編列：110受疫情影響，111預計回歸正常。

編號：307

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
成本與費用預算明細表
111學年度

全2頁第1頁
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學年度 決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	
461,233	董事會支出	992,000	569,000	423,000	74.34	註1
158,700	人事費	172,000	159,000	13,000	8.18	本項係專責董事會事務同仁之兼職酬金。
68,533	業務費	100,000	50,000	50,000	100.00	註2
234,000	出席及交通費	720,000	360,000	360,000	100.00	註3
286,148,856	行政管理支出	316,283,000	300,474,000	15,809,000	5.26	支付行政業務、人事退撫、設備維修所需費用。
149,838,317	人事費	161,185,200	156,510,000	4,675,200	2.99	
36,779,859	業務費	44,571,900	36,745,000	7,826,900	21.30	註4
25,430,847	維護費	28,103,900	25,676,000	2,427,900	9.46	
7,741,597	退休撫卹費	8,300,000	8,143,000	157,000	1.93	
66,358,236	折舊及攤銷	74,122,000	73,400,000	722,000	0.98	
984,451,324	教學研究及訓輔支出	1,037,072,000	983,927,000	53,145,000	5.40	支付教學訓輔、研究、人事所需費用。
602,423,052	人事費	671,509,488	627,268,000	44,241,488	7.05	
186,970,857	業務費	189,652,742	182,856,000	6,796,742	3.72	
41,107,728	維護費	44,581,770	41,343,000	3,238,770	7.83	
27,036,415	退休撫卹費	28,000,000	26,725,000	1,275,000	4.77	
126,913,272	折舊及攤銷	103,328,000	105,735,000	(2,407,000)	(2.28)	
108,402,604	獎助學金支出	114,720,000	111,943,000	2,777,000	2.48	註5
14,053,373	獎學金支出	16,099,000	14,860,000	1,239,000	8.34	
94,349,231	助學金支出	98,621,000	97,083,000	1,538,000	1.58	
104,910,374	推廣教育支出	107,946,000	103,138,000	4,808,000	4.66	支付推廣教育所需鐘點費、教學材料等。
69,336,249	人事費	69,288,000	68,785,000	503,000	0.73	
29,273,997	業務費	32,368,000	28,088,000	4,280,000	15.24	註6
1,762,466	維護費	1,720,000	1,611,000	109,000	6.77	
1,342,094	退休撫卹費	1,420,000	1,406,000	14,000	1.00	
3,195,568	折舊及攤銷	3,150,000	3,248,000	(98,000)	(3.02)	
62,978,254	產學合作支出	60,683,000	64,475,000	(3,792,000)	(5.88)	支付產學合作案所需人事及實驗耗材等。
30,039,036	人事費	26,500,000	29,157,000	(2,657,000)	(9.11)	
31,454,354	業務費	32,765,000	33,881,000	(1,116,000)	(3.29)	
137,256	維護費	50,000	53,000	(3,000)	(5.66)	
1,082,950	退休撫卹費	1,100,000	1,110,000	(10,000)	(0.90)	
264,658	折舊及攤銷	268,000	274,000	(6,000)	(2.19)	
565,203	其他教學活動支出	601,000	591,000	10,000	1.69	辦理樂齡教育所需費用。
254,133	人事費	267,000	257,000	10,000	3.89	
297,210	業務費	320,000	320,000	0	0.00	
13,860	退休撫卹費	14,000	14,000	0	0.00	
1,049,998	財務費用	1,200,000	1,150,000	50,000	4.35	貸款利息支出。
1,049,998	利息費用	1,200,000	1,150,000	50,000	4.35	
38,059,497	其他支出	22,200,000	26,052,000	(3,852,000)	(14.79)	支付招生考試、超額年金並推估財產報廢損失等。
6,013,568	試務費支出	5,700,000	6,115,000	(415,000)	(6.79)	
25,617,203	財產交易短絀	10,500,000	14,319,000	(3,819,000)	(26.67)	依業務單位規劃編列。
3,398,539	超額年金給付	4,340,000	4,038,000	302,000	7.48	
3,030,187	雜項支出	1,660,000	1,580,000	80,000	5.06	
1,587,027,343	合計	1,661,697,000	1,592,319,000	69,378,000	4.36	

編號：307

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
成本與費用預算明細表
111學年度

全2頁第2頁
單位：新臺幣元

備註：

- 註1：依業務單位規劃編列：110舉辦3次，111預計舉辦6次。
- 註2：依業務單位規劃編列：110舉辦3次，111預計舉辦6次。
- 註3：依業務單位規劃編列：110舉辦3次，111預計舉辦6次。
- 註4：依業務單位規劃編列：111學年度增列招生專案預算。
- 註5：獎助學金支出預算數估列政府補助6,238萬2,000元，學校自籌5,233萬8,000元。
- 註6：依業務單位規劃編列：110受疫情影響，111預計回歸正常。

編號：308

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計購建土地及重大工程明細表
111學年度

全2頁第1頁
單位：新臺幣元

土地及工程名稱	土地或工程 總預算及資金來源			全部計畫 各學年度預算		本學年度預算		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
高雄校區LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善	105,000,000	105,000,000	0	110	26,875,000			
				111	45,000,000	自有資金(補助款)	45,000,000	
				111	33,125,000	自有資金(學校)	33,125,000	
臺北校區第三學生宿舍新建工程	396,000,000	396,000,000	0	104	2,062,000			註1
				105	56,000			
				106	1,750,000			
				107	1,002,000			
				108	898,000			
				109	838,000			
				110	5,500,000			
				111	39,100,000	自有資金(學校)	39,100,000	
				112	344,794,000			
				合計	501,000,000	501,000,000	0	

註1：本案依實際狀況，在總預算不變的情形下，重新調整各年度預算，其中104-109學年度實際數，110學年度為預估實支數。

編號：308

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
預計購建土地及重大工程明細表
111學年度

全2頁第2頁
單位：新臺幣元

備註：

其它補充事項：

註1：高雄校區LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善

學生宿舍改善總工程款1億500萬元，其中約4,500萬元擬向教育部申請補助，餘由高雄校區歷年累存自有資金支應。110-111學年度分年執行，110預計實支數2,687萬5,000元，本學年度編列7,812萬5,000元。餘將視工程進度而定。

註2：104年7月1日第19屆第4次董事會議決議通過預算2億5,000萬元，104年11月13日第19屆第5次董事會追加預算7,300萬元，110年6月24日第20屆第10次董事會追加預算7,300萬元，故總工程款為3億9,600萬元，目前進行雜項工程，104-112學年度分年執行；104-109學年度實支數660萬6,000元，110預計實支數550萬元，本學年度編列3,910萬元。餘將視工程進度而定。

編號：309

實踐大學(尚未確認，僅供預覽)
最近5年現金概況表
107學年度至111學年度

全1頁第1頁
 單位：新臺幣元

項目	111學年度 預算數	110學年度 預估決算數	109學年度 決算數	108學年度 決算數	107學年度 決算數	備註
經常門現金收入	1,666,529,000	1,646,024,000	1,695,546,668	1,731,526,519	1,789,512,442	
學雜費收入	1,025,592,000	1,051,927,000	1,077,632,900	1,105,631,867	1,149,802,082	
推廣教育收入	156,306,700	139,655,000	139,921,795	126,255,395	135,088,852	
產學合作收入	60,833,000	64,493,000	69,510,247	76,037,150	84,184,692	
其他教學活動收入	220,000	220,000	255,907	218,983	223,820	
補助及受贈收入	270,761,300	243,714,000	281,727,485	585,288,731	273,181,889	
附屬機構收益	623,000	531,000	763,535	0	0	
財務收入	16,797,000	23,701,000	36,362,727	8,087,369	7,263,077	
其他收入	136,019,000	122,314,000	130,784,644	179,286,214	150,600,567	
減：不產生現金流入之收入	(623,000)	(531,000)	(29,115,893)	(331,255,526)	(2,734,475)	
資產負債項目調整增(減)數	0	0	(12,296,679)	(18,023,664)	(8,098,062)	
利息股利調整數	0	0	0	0	0	
經常門現金支出	1,470,329,000	1,395,343,000	1,366,093,762	1,473,436,773	1,615,530,974	
董事會支出	992,000	569,000	461,233	917,824	544,800	
行政管理支出	316,283,000	300,474,000	286,148,856	301,259,166	304,153,631	
教學研究及訓輔支出	1,037,072,000	983,927,000	984,451,324	1,043,775,224	1,091,497,335	
獎助學金支出	114,720,000	111,943,000	108,402,604	126,269,805	126,843,081	
推廣教育支出	107,946,000	103,138,000	104,910,374	92,791,297	100,524,564	
產學合作支出	60,683,000	64,475,000	62,978,254	71,328,093	76,894,808	
其他教學活動支出	601,000	591,000	565,203	548,983	553,820	
附屬機構損失	0	0	0	192,900	130,573	
財務費用	1,200,000	1,150,000	1,049,998	600,586	0	
其他支出	22,200,000	26,052,000	38,059,497	25,880,751	22,397,060	
減：不產生現金流出之成本與費用	(191,368,000)	(196,976,000)	(222,478,489)	(190,645,167)	(192,320,728)	
資產負債項目調整增(減)數	0	0	1,544,908	517,311	84,312,030	
利息調整數	0	0	0	0	0	
經常門現金餘(絀)數	196,200,000	250,681,000	329,452,906	258,089,746	173,981,468	
出售資產現金收入	0	0	0	35,885,667	0	
購置動產、無形資產及其他資產現金支出	82,908,000	85,093,000	75,747,234	92,475,201	111,748,767	
機械儀器及設備	57,915,000	64,096,000	55,186,691	47,687,132	79,236,546	
圖書及博物	10,263,000	10,433,000	11,240,276	13,534,138	15,576,879	
其他設備	13,077,000	3,500,000	3,683,690	10,674,249	0	
租賃權益改良物	0	0	0	0	2,606,600	
電腦軟體	1,653,000	7,064,000	4,711,205	9,470,783	10,053,659	
遞延資產	0	0	925,372	11,108,899	4,275,083	
扣減不動產支出前現金餘絀	113,292,000	165,588,000	253,705,672	201,500,212	62,232,701	
購置不動產現金支出	125,629,000	44,120,000	157,714,039	238,592,829	36,566,459	
土地改良物	0	0	0	0	645,000	
房屋及建築	8,404,000	11,620,000	4,421,350	1,911,573	2,179,525	
預付工程款及未完工程	117,225,000	32,500,000	153,292,689	236,681,256	33,741,934	
舉債現金收入	0	0	0	100,000,000	0	
長期借款現金收入	0	0	0	100,000,000	0	
償債現金支出	0	0	0	0	0	
影響本期現金收支調整數	0	0	(154,447,469)	(58,624,395)	88,499,432	
本期現金及銀行存款淨流入(出)數	(12,337,000)	121,468,000	(58,455,836)	4,282,988	114,165,674	
期初現金及銀行存款餘額	1,332,381,511	1,210,913,511	1,269,369,347	1,265,086,359	1,150,920,685	
期末現金及銀行存款餘額	1,320,044,511	1,332,381,511	1,210,913,511	1,269,369,347	1,265,086,359	

提案三

編號：301

實踐大學附屬機構「實踐大學PRAXES品牌概念店」

預算說明書

111 學年度

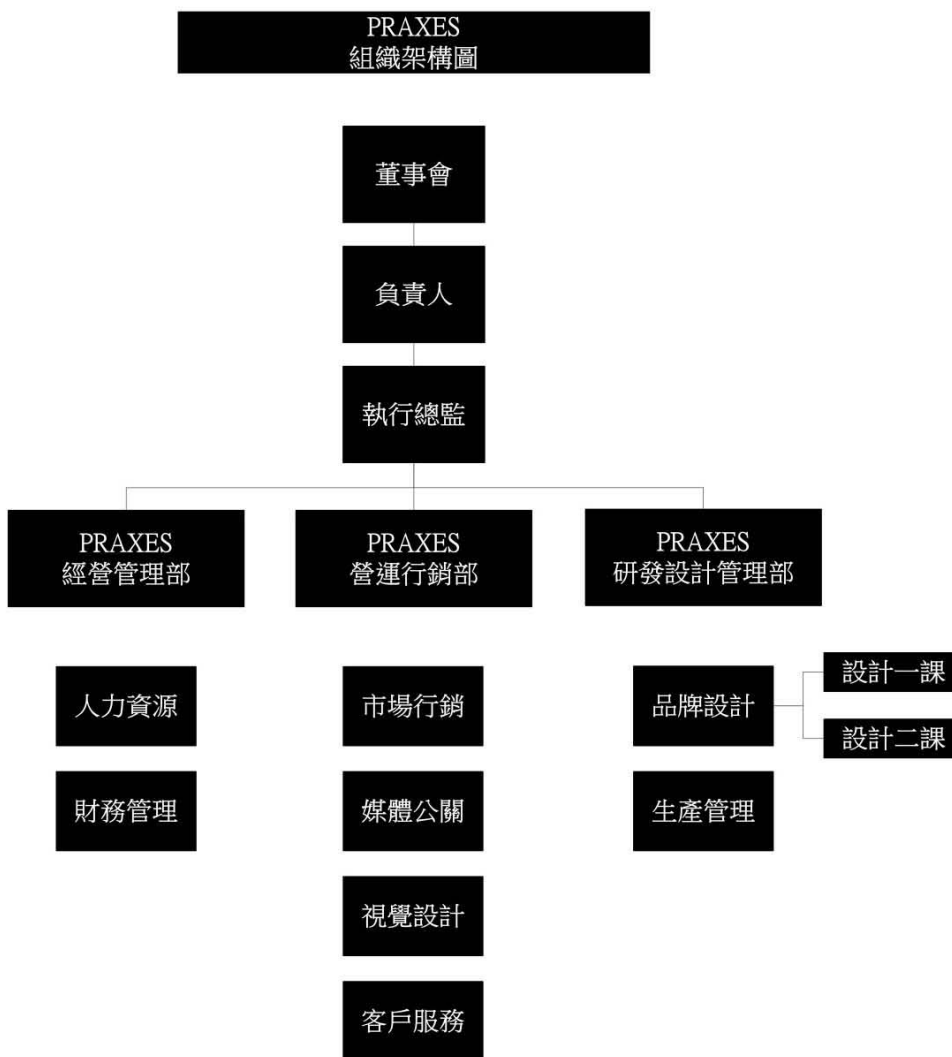
一、設立宗旨：

實踐大學服裝設計學系為落實「理論與實務並重」之教學研究與設計推廣理念，結合創業實習與創意教學課程等活動，提供師生研發成果與學生創意成品之營銷實務平台，於 103 學年由學界向市場延伸成立「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」。

以「品牌營運」為導向，研發多元、概念性與設計風格商品並且量產化，除了映證學生學習效果之外，也結合業師和產業面，朝優化經營績效邁進。為了擴大對學生的學習服務，也規劃了人才培育課程，增進師生創業之實務經驗與實習機會。

台灣服飾產業一直在轉型中，PRAXES 也已經從服飾製造的思維走向整合型的概念品牌經營，我們擁有優秀的創新設計人才，而如何培植設計人才與研發創意商品，發揮台灣設計實力，是本校為落實理論與實務並重之教學目標。「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」為此理念，以「培育人才、落實設計、對接產業」作為發展願景。

二、組織架構：



三、111 學年重大計畫：

以台灣為基地，讓學生具有國際時尚市場接軌能力，持續推動品牌經營國際化，提升設計品牌能見度。開拓品牌國內外行銷通路，推廣品牌知名度，參與國內實體通路：誠品生活有限公司「AXES」、永樂 T FASHION 時尚實驗基地，以及歐美日品牌展，2013 年至今已執行「紐約國際時裝商展 ENK Coterie」、「日本東京國際時尚商展」、「紐約國際時裝商展 capsule」、「紐約 showroom」、「北京國際時裝周」、「香港時裝節秋冬節」、「上海環東華時裝周」、「上海時堂時裝展」、「上海 Ontimeshow」、「上海 DADA」、「法國 Who' s Next」。

未來則持續前往國外參與商展以拓展業務與學生學習之外，將更加積極研發創意商品、透過持續的季度新品發表，讓學生演練品牌商品企劃、提高品牌的國際能見度與經營實務績效。

四、收入預算說明：

111 學年度估列營業收入 900,000 元，營業外收入估列 1,000 元，總收入合計 901,000 元。

五、成本與費用預算說明：

111 學年度估列營業成本 190,000 元，營業費用估列 88,000 元，各項支出合計 278,000 元。預計本期餘絀：111 學年度收支相抵後，預計盈餘 623,000 元。

六、重要長期營運資產增置計畫說明：無

七、其他必要說明事項：

本附屬單位預算業經本校預算審議委員會、校務會議及董事會等審議通過，並依規定於 7 月底前函報鈞部核備。

編號：302

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

收支餘絀預計表

111 學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項 目	(本)年度 預算數 (1)	估計(上)學 年度決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
1,561,755	各項收入	901,000	799,000	102,000	12.77
1,489,218	營業收入	900,000	798,000	102,000	12.78
72,537	營業外收入	1,000	1,000	0	0.00
798,220	各項成本與費用	278,000	268,000	10,000	3.73
497,019	營業成本	190,000	183,000	7,000	3.83
235,996	營業費用	88,000	85,000	3,000	3.53
65,205	營業外支出	0	0	0	0.00
763,535	本期餘絀	623,000	531,000	92,000	17.33

編號 303B

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

預計長期營運資產變動表

111 學年度

單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 重分類金額	估計本學年度 底結存金額	說明
不動產、房屋及設備	0	0	0	0	本校附屬機 構 PRAXES 目 前無購置設 備
機械儀器及設備	0	0	0	0	
其他設備	0	0	0	0	
累計折舊	0	0	0	0	
累計折舊-機械儀器及設備	0	0	0	0	
累計折舊-其他設備	0	0	0	0	
不動產、房屋及設備淨額	0	0	0	0	
無形資產	0	0	0	0	
電腦軟體	0	0	0	0	
累計攤銷	0	0	0	0	
累計攤銷-電腦軟體	0	0	0	0	
無形資產淨額	0	0	0	0	
其他資產	0	0	0	0	
合 計	0	0	0	0	

編號：304

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

預計增置重要長期營運資產明細表

111 學年度

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總 價	備註
一、機械儀器及設備					本校附屬機構 PRAXES 目前無購置設備
機械儀器及設備 小計					
二、其他設備					
其他設備 小計					
三、電腦軟體					
電腦軟體 小計					
合 計				-	

編號：305

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

預計借款變動表

111 學年度

單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註
						本校附屬機構 PRAXES 目前無貸款

編號：306

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

收入預算明細表

111 學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項 目 名 稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差 異	%	
1,489,218	營業收入	900,000	798,000	102,000	12.78	
1,214,220	勞務收入	600,000	528,000	72,000	13.64	課程收入
274,998	銷貨收入	300,000	270,000	30,000	11.11	商品收入
72,537	營業外收入	1,000	1,000	0	0.00	
20,620	財務收入	1,000	1,000	0	0.00	利息收入
51,917	其他收入	0	0	0	0	租金收入
1,561,755	收入總計	901,000	799,000	102,000	12.77	

編號：307

實踐大學附屬機構 PRAXES 品牌概念店

成本與費用預算明細表

111 學年度

單位：新臺幣元

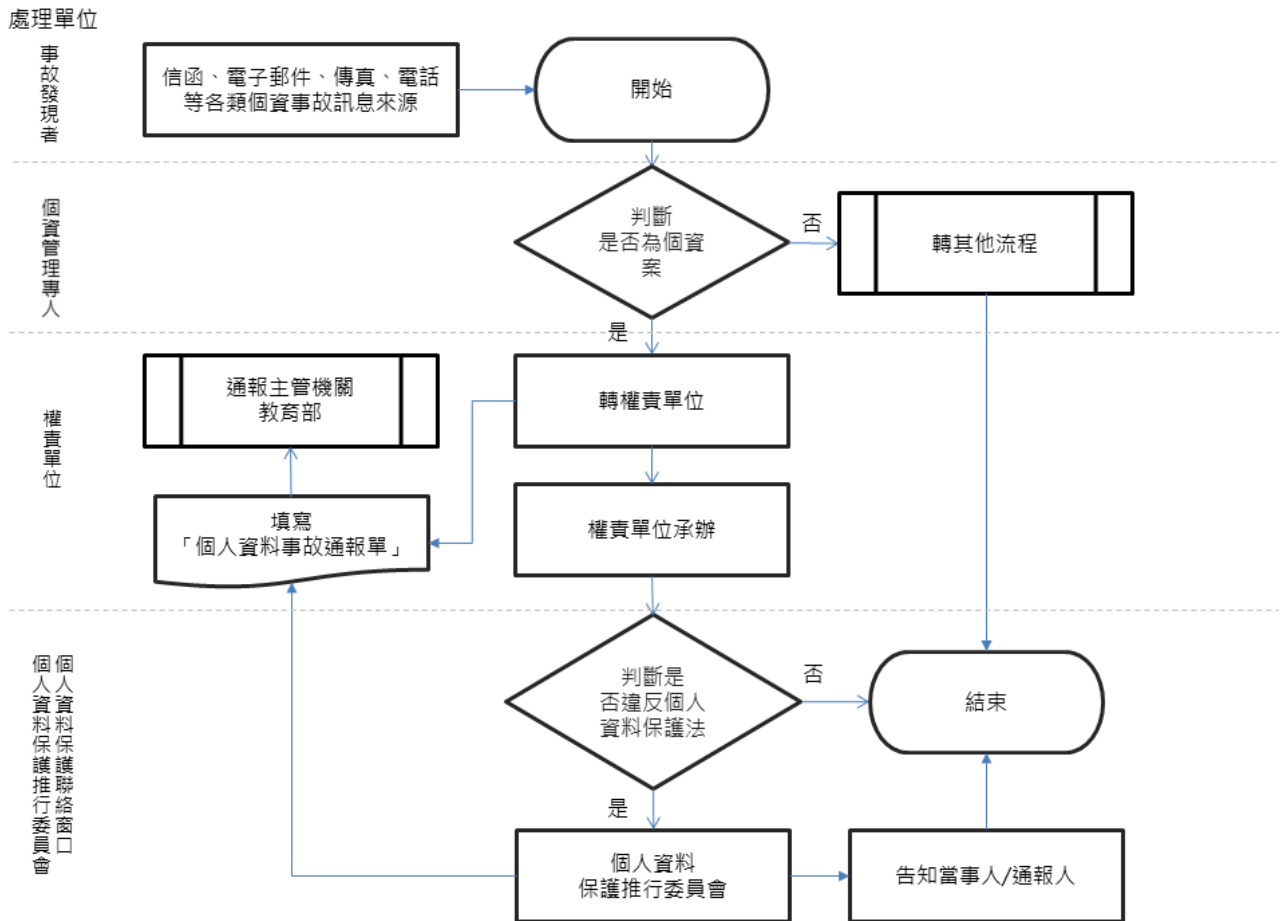
(前)學年度 決算數	項 目 名 稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差 異	%	
497,019	營業成本	190,000	183,000	7,000	3.83	
155,446	銷貨成本	120,000	119,000	1,000	0.84	
341,573	其他營業成本	70,000	64,000	6,000	9.38	
235,996	營業費用	88,000	85,000	3,000	3.53	
48,000	營業費用-人事費	48,000	48,000	0	0.00	
187,996	營業費用-業務費	40,000	37,000	3,000	8.11	
0	營業費用-退休撫卹費	0	0	0	0.00	
65,205	營業外支出	0	0	0	0.00	
65,205	其他支出-雜項支出	0	0	0	0.00	
798,220	支出總計	278,000	268,000	10,000	3.73	

提案九

肆、跨職能事項

(二)個人資料事故通報及應變作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 建立個資事故通報及受理程序

- 2.1.1. 本校應建立完整之內部個人資料事故通報流程，當發生個資外洩時必須告知當事人並留下通報紀錄，若有通報而無相關通報記錄，事後將對相關人員究責。
- 2.1.2. 個資事故其通報方式依據2.3.2辦理。
- 2.1.3. 個資事故通報後，需依所通報之內容進行處理，達個資事故認定原則之事故處理情形，由電話受理人員或由 email 受理之個人資料保護小組指派專員寫本校「個人資料事故通報單」辦理。
- 2.1.4. 違反「個人資料保護法」規定，導致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應於查明後以適當方式通知當事人。
- 2.1.5. 應建立通報機制，確保通知的適當方式（例如電話、簡訊、郵寄、email等）可通知到當事人，並留下紀錄。
- 2.1.6. 個資事故之當事人通報及受理程序詳「個人資料事故通報及受理流程」。

2.2. 建立個資事故分析及處理程序

- 2.2.1. 當事人對其個人資料的查詢請求，於提出個資查詢需求時，應填寫「個資文件服務申請單」，以回應當事人對其個人資料的查詢請求。
- 2.2.2. 個資管理專人應於查詢後以適當方式提供當事人並留下紀錄。
- 2.2.3. 經查確由內部處理不當導致當事人個人資料洩漏、損失及毀損等情形，將依個資法第29條進行損害賠償。

2.3. 個資事故通報

- 2.3.1. 人員於發現相關異常時，應立即通報事故發生單位的人員及主管，並由該單位人員通知個資管理專人，並協助判斷是否發生個資事故。
- 2.3.2. 若經判斷為個資事故，事故處理之權責單位應進行相關處理作業，並將處理情形記錄於「個人資料事故通報單」。
- 2.3.3. 事故發生時，應依「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」及「個人資料事故通報及受理流程」進行通報，以便即時處理與解決；並依個資法第12條規定於違反個資法規定致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害者，查明後以適當方式通知當事人，通知內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

2.4. 記錄個資事故，啟動個資應變措施應變措施應符合「個人資料事故通報及受理流程」的事故處理原則。

- 2.4.1. 針對可即時解決之個資事件，權責單位負責人應於事故處理完畢後，陳報權責單位主管審核。
- 2.4.2. 若個資遭受人為竄改或失竊等涉及民、刑事案件時，應即時通報警政或檢調單位請求處理，並應依相關法規通知主管機關；且依個資法第12條規定於違反個資法規定致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害者，查明後以適當方式通知當事人，通知內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。
- 2.4.3. 事故處理作業所留存之相關紀錄應依據本校「個人資料文件管理程序書」規定控管。

2.5. 確認狀況排除

- 2.5.1. 處理人員於事故排除完成時，應確認應變措施之有效性，隨時回報個資管理專人，並視情況調整應變措施。
- 2.5.2. 於初步認定事故排除後，仍應嚴密監控相關資訊，並進行必要之安全清查，

防止潛伏之可疑程式、行為發生或散播。

2.5.3. 個資事故確認排除後，應通知受事故影響之相關單位或人員；由個人資料保護聯絡窗口彙整後回報上級單位。

2.6. 檢討及改善

2.6.1. 個資事故確認處理完成後，事故發生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，且於必要時應召開檢討會議。

2.6.2. 事故發生單位應於事故處理完畢後，應進行相關改善措施，以避免同類型之異常事故重複發生。

2.6.3. 個人資料保護推行委員會應監督重大/緊急事故之矯正措施之實施，並確認改善措施之有效性。

3. 控制重點：

3.1. 是否每年定期實施人員教育訓練，促使本校個人資料保護管理制度及觀念融入同仁日常作業中。

3.2. 個資事故發生時，是否依循「個人資料事故通報及受理流程」進行通報。

3.3. 個資事故應變結束後，是否將災害應變處理留存相關紀錄控管備查。

3.4. 是否定期召開「個人資料保護推行委員會」進行管理審查。

4. 使用表單：

4.1. 個資文件服務申請單(PIMS-D-006)。

4.2. 個人資料事故通報單(PIMS-D-021)。

4.3 個人資料事故通報及受理流程(PIMS-D-022)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 個人資料保護法。

5.2. 個人資料保護法施行細則。

5.3. 私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法。

5.4. 實踐大學個人資料保護政策(PIMS-A-001)。

5.5. 實踐大學個人資料保護管理要點。

5.6. 實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點。

5.7. 個人資料保護組織程序書(PIMS-B-001)。

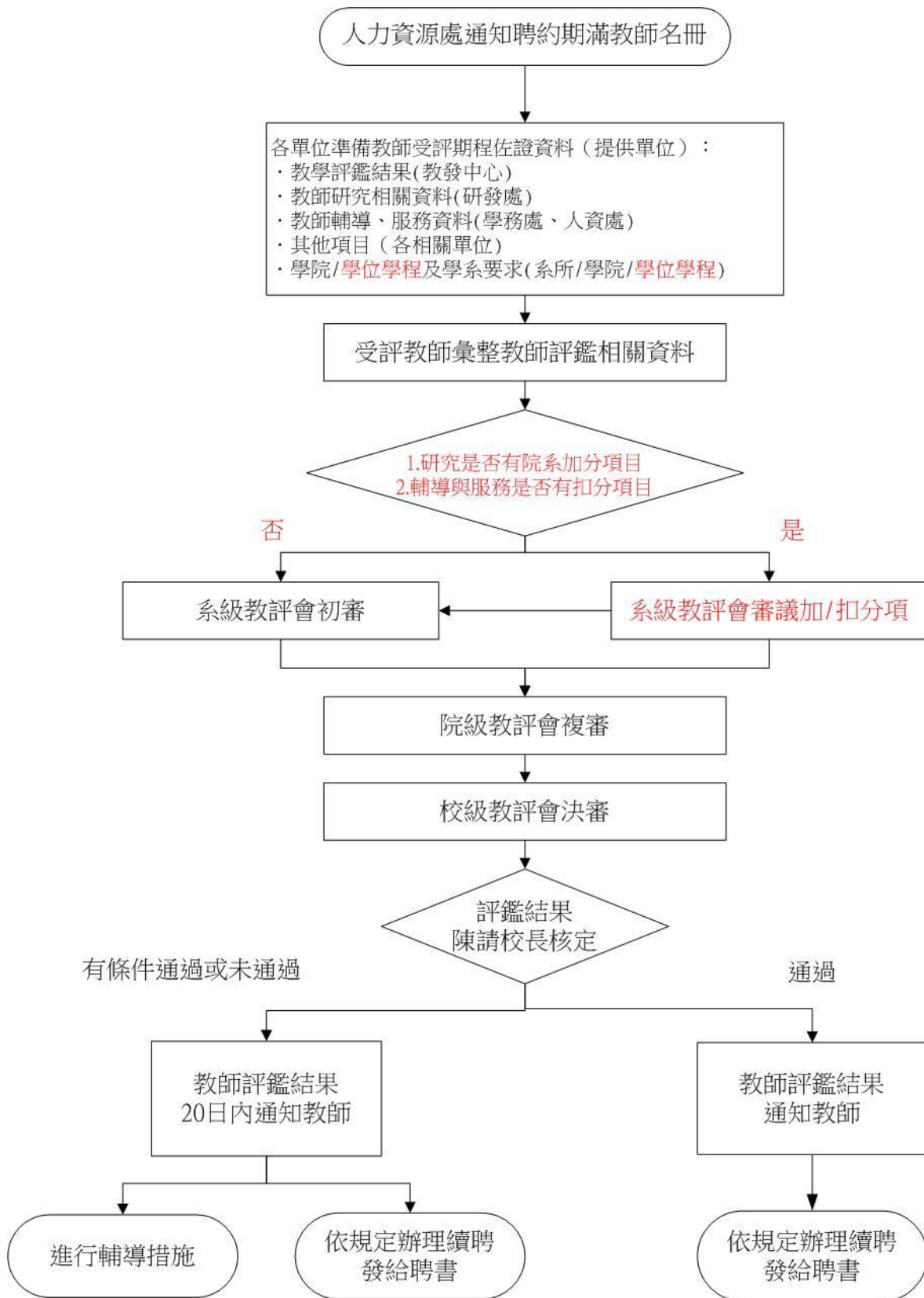
5.8. 個人資料文件管理程序書(PIMS-B-002)。

5.9. 個人資料保護應變處理作業辦法(PIMS-C-002)。

伍、人事事項

(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. 依本校「教師評鑑辦法」第二條：專任教師應依本辦法接受評鑑。專任客座教師及短期專任教師，依本辦法之評鑑標準，辦理聘期期滿檢討。符合免受評鑑條件者，得免授評。
- 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處彙整，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（院系加分項目由院系級教評會審議）。
 - 2.1.6.3. 輔導與服務：由本校學生事務處及人力資源處訂定評鑑項目。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（扣分項目由院系級教評會審議）。
 - 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，送人力資源處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

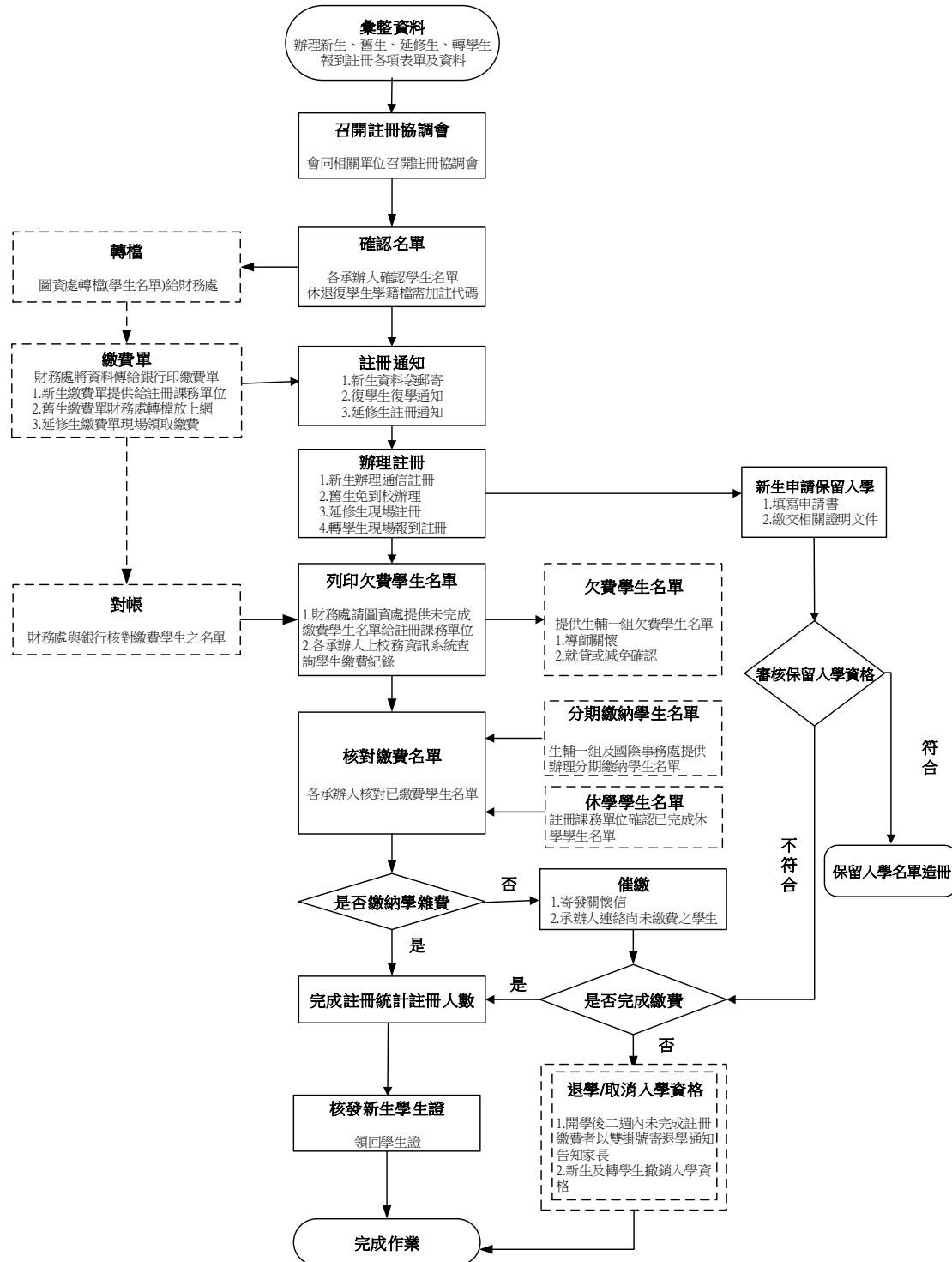
- 5.1. 實踐大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 實踐大學教師評鑑輔導辦法。

柒、營運事項

(一)教學

•學生註冊作業

1. 流程圖:



2. 作業程序

2.1. 新生：

- 2.1.1. 學生於每學期始業前，應於規定期限內繳交應繳費用，繳交應繳費用者即視同已完成註冊。學生因故未於規定期限繳費者，應檢具證明文件向教務單位申請延緩註冊。如開始上課之日起二週內仍未註冊繳費者，除經核准保留入學資格及已照規定辦妥休學外，新生及轉學生即視同已無就讀意願而予撤銷入學資格。
- 2.1.2. 新生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重病、服兵役或其他不可抗力事由，致不能依規定完成入學報到手續時，除招生簡章另有規定外，應於註冊日前檢具有關證明文件，向教務單位申請保留入學資格，經本校核准保留入學資格者，毋須繳納任何費用。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一學年為限，期滿未依本校規定辦理註冊入學者，以自願放棄入學資格論。
 - 2.1.3.1. 徵召服役者，應檢同徵集令影本或在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請入學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕或分娩持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，經本校同意，於保留年限期滿，於次學年度開學前申請入學。
- 2.1.4. 新生、轉學生入學報到時，應繳驗符合入學資格之學歷證明文件，資格不符者，即撤銷入學資格。其有正當事由並預先申請且經本校核准者，得先入學，但應於規定期間補繳，逾期未補繳者，即撤銷入學資格。經審核無誤製給學生證。
- 2.1.5. 新生或轉學生所繳驗之學經歷證明文件，如有偽造、變造、記載不實等情事或入學考試舞弊者，經查明屬實，即開除學籍，不發給任何學歷證明，並由學校通知其監護人。畢業後始發覺者，除撤銷其畢業資格、公告註銷其已發之學位證書及通知當事人繳還該學位證書外，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 學生於每學期始業前，應於規定期限內繳交應繳費用，繳交應繳費用者即視同已完成註冊。學生因故未於規定期限繳費者，應檢具證明文件向教務單位申請延緩註冊。如開始上課之日起二週內仍未註冊繳費者，除經核准保留入學資格及已照規定辦妥休學外，舊生以未註冊論予以退學。
 - 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理繳費註冊，手續完成始取得該學期學籍。
- 2.3. 延修生：延長修業生應依學校每學期所規定日期返校辦理選課且至少應選修一科目、繳費、註冊。逾期未完成註冊者，視同已無就讀意願，應予退學，但教務單位於做成該退學處分前應先告知相關學生。
延長修業生缺修學分須於延長修業學年之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊並辦理休學，但欲修習課程者，應完成註冊。
因語文能力檢定未達規定而延長修業年限者，應完成選課註冊。

3. 控制重點

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重病、服兵役或其他不可抗力事由，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資格。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否繳交有效之學歷證件及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因故延緩註冊，是否於期限內完成繳費註冊手續。

3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成繳費註冊手續。

3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. 使用表單

4.1. 新生保留入學資格申請書

4.2 休學申請

4.2.1 休學申請書

4.2.2 特殊事故報告書

4.2.3 家長同意書 / 切結書

4.2.4 休學證明書

4.3 續休申請

4.3.1 續休申請書

4.3.2 特殊事故報告書

4.4 退學申請

4.4.1 家長同意書 / 切結書

4.4.2 退學申請書

4.4.3 修業(轉學)證明書

4.5 延修生註冊通知

4.5.1 延修生註冊程序表

4.6 復學生復學通知

5. 依據及相關文件

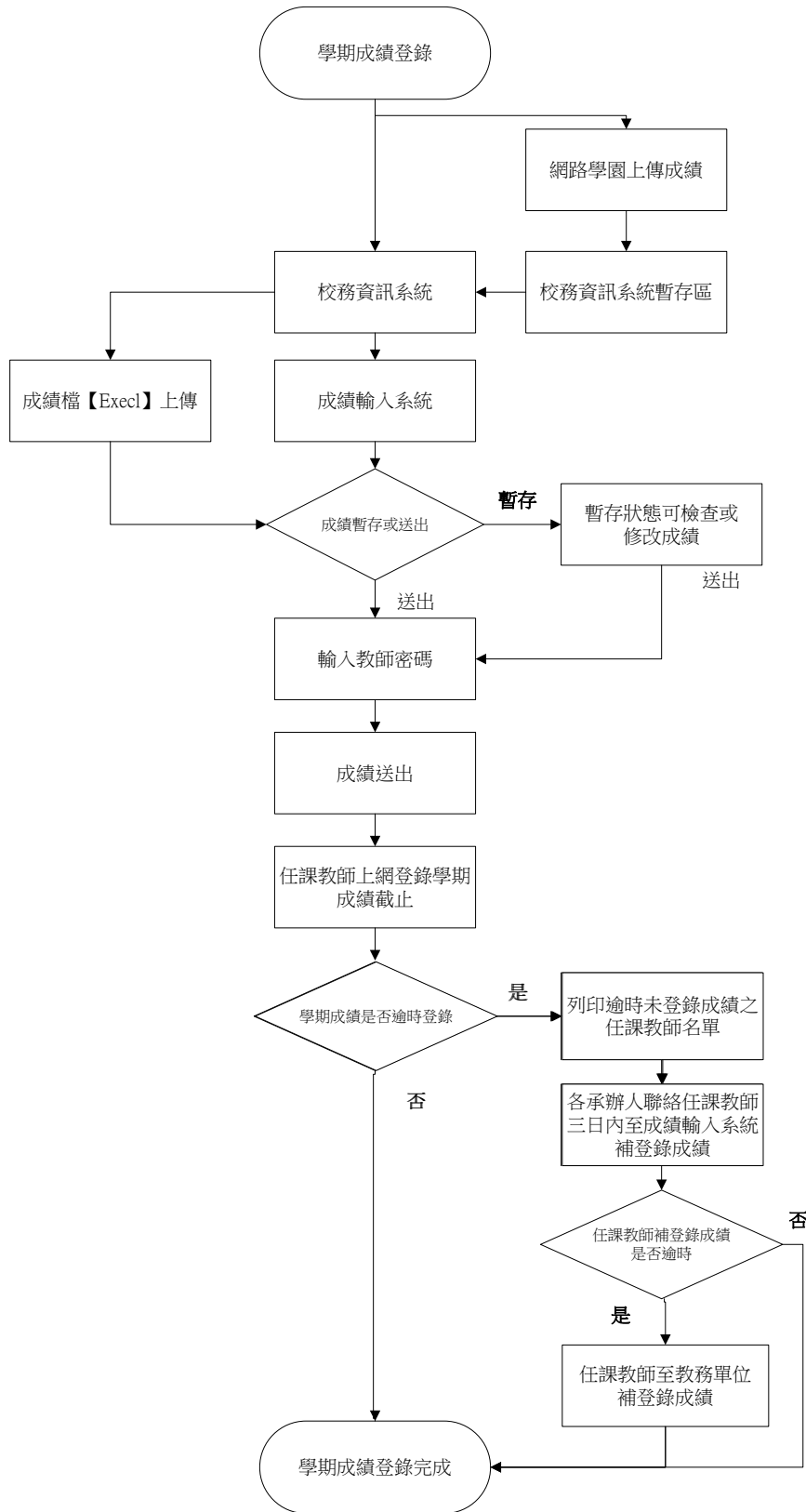
5.1. 實踐大學學則。

5.. 大學辦理國外學歷採認辦法。

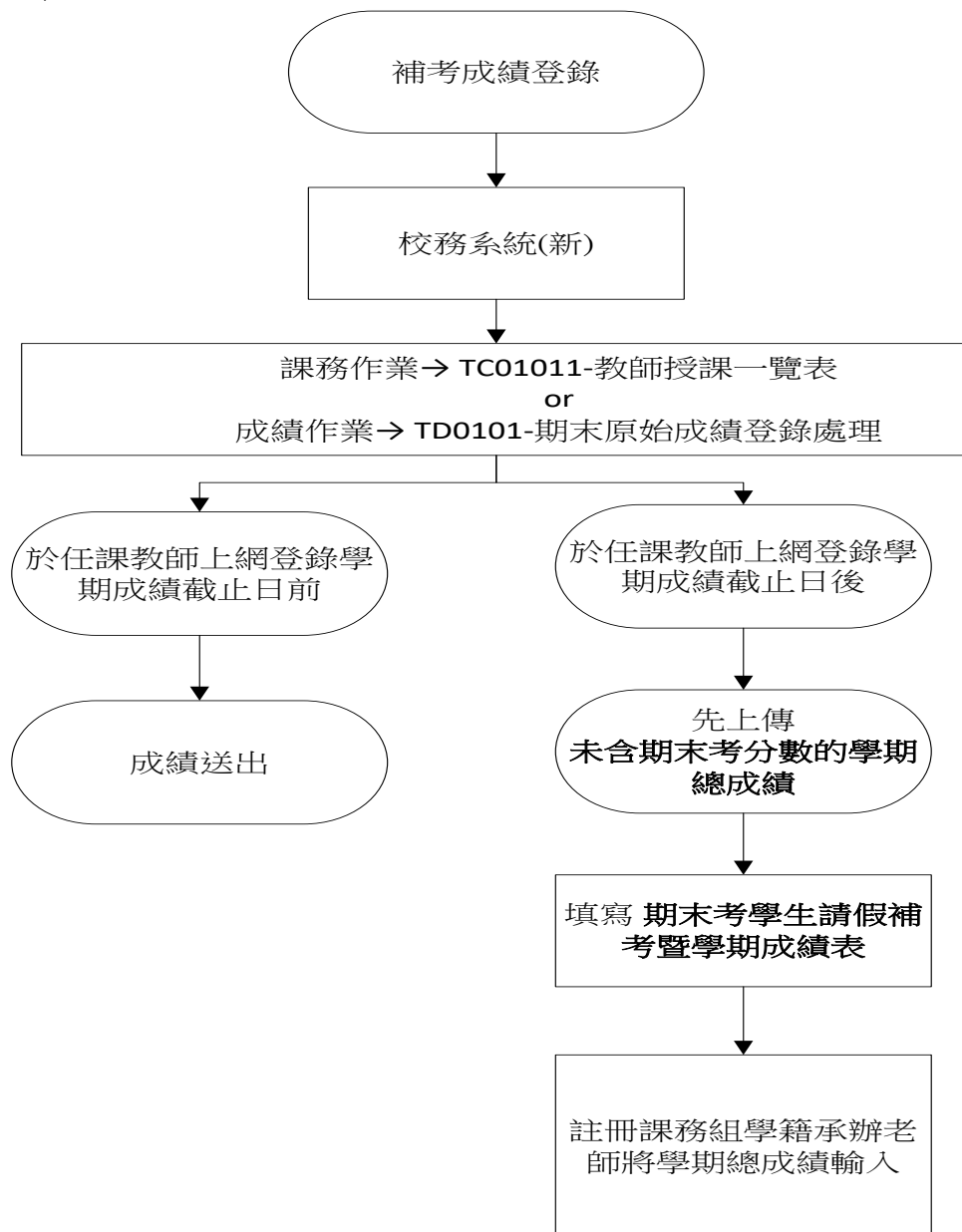
•學生成績作業

1. 流程圖

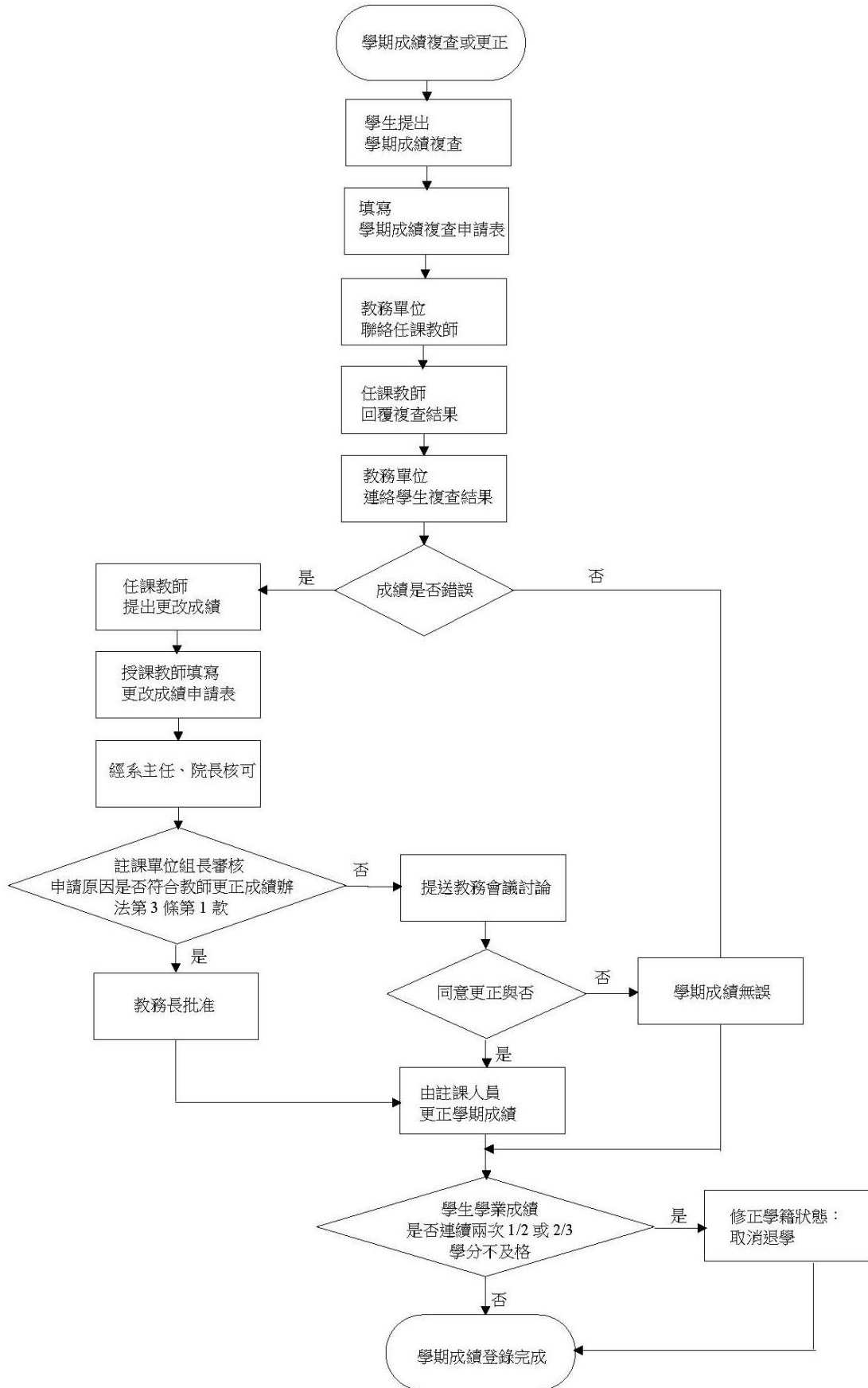
(1)學期成績登錄



(2)補考成績登錄



(3) 學期成績複查或更正



2. 作業程序

- 2.1. 學生成績分為學業（含軍訓、體育）及操行二種。
- 2.2. 學生操行成績，依學生操行成績評定及核算規則辦理之。
- 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法核計為原則，學生各種成績均以一百分為滿分，各學系修讀學士學位學生以六十分為及格，研究生以七十分為及格。
 - 2.3.2. 學生成績得採等第記分法，等第記分法與百分記分法之對照表如下：

點數	等第記分法	百分記分法
4	甲等(A)	八十至一百分
3	乙等(B)	七十至七十九分
2	丙等(C)	六十至六十九分
1	丁等(D)	五十至五十九分
0	戊等(E)	五十分以下

- 2.3.3. 研究生補修學士班必修課程之成績以六十分為及格。不及格者，不得補考，必修科目應令重修。各科成績以學期為計算單位。學位考試以七十分為及格。
- 2.3.4. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學期學業成績由任課教師依據平時成績、期中考試成績、期末考試成績，以任課教師自定之比率評定之，並應明列於教學計劃表中，俾使學生瞭解。學期學業成績應於規定期間內由任課教師上網登錄成績，由兩位以上教師合授課程之科目，其學期成績須由一位老師彙整後並由該位老師於期限內完成登錄。於彙總各科成績後函寄通知予學生家長。
 - 2.4.2. 學生學期成績經教師於成績系統登錄後不得更改。如係教師之疏誤遺漏者，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「授課教師更改成績申請表」及書面證明，並經各該系系主任、院長認可，提請教務單位組長審核陳轉教務長批准後辦理成績更正。若更改原因與本校學生申請複查成績暨教師更正學期成績辦法第3條第1款不符，則提送教務會議決定之。
 - 2.4.3. 每學期成績公布後，學生如對成績有疑義，至遲應於次學期開學前十四日內檢具「學期成績複查申請表」及學期成績通知單，向教務單位提出複查成績之申請。
 - 2.4.4. 應屆畢業生或因學期成績不及格而遭退學者，得於學期成績公布後或收到退學通知之次日起七日內，提出複查成績之申請不受前項所定期間之限制。
- 2.5. 補考學業成績：
 - 2.5.1. 學生因病住院或不可抗力事故未參加期末考試，應依學生請假規則辦理請假；經請假核准者，得補考一次。補考時間與命題方式等由任課教師自行訂定。補考學生應於任課教師規定時間參加補考，並於含請假日起3週內完成補考，未如期參加補考者，不得以任何理由要求重行補考。
 - 2.5.2. 因故請假學期成績之計算方法如下：
 - 2.5.2.1 期中考試經請假核准有案者，學期成績以補考成績與平時成績，期末考試成績合併計算。
 - 2.5.2.2 期末考試經請假核准者，學期成績以補考成績與平時成績、期中考試成績合併計算。
 - 2.5.2.3 因故請假而補考缺考者，該科補考成績以零分計算。
- 2.6. 學業成績保存：
 - 2.6.1. 學生期中、期末考試卷由任課教師保管一學年以備查考或備主管教育行政機關

調閱。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

2.6.2. 學生歷年成績應由教務單位永久保存。

2.7. 學業成績複查申訴：

2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴辦法」向學生事務處申請辦理。

3. 控制重點

3.1 學生學期成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學期成績是否依規定辦理。

3.3. 任課教師更改成績申請是否依規定辦理。

3.4. 學生補考資格是否符合規定。

3.5. 學生補考學業成績計算是否合理。

3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. 使用表單

4.1 授課教師更改成績申請表

4.2 學生複查成績申請表

4.3 實踐大學學生歷年成績表

4.4 實踐大學學期成績通知單

5. 依據及相關文件

5.1 實踐大學學則。

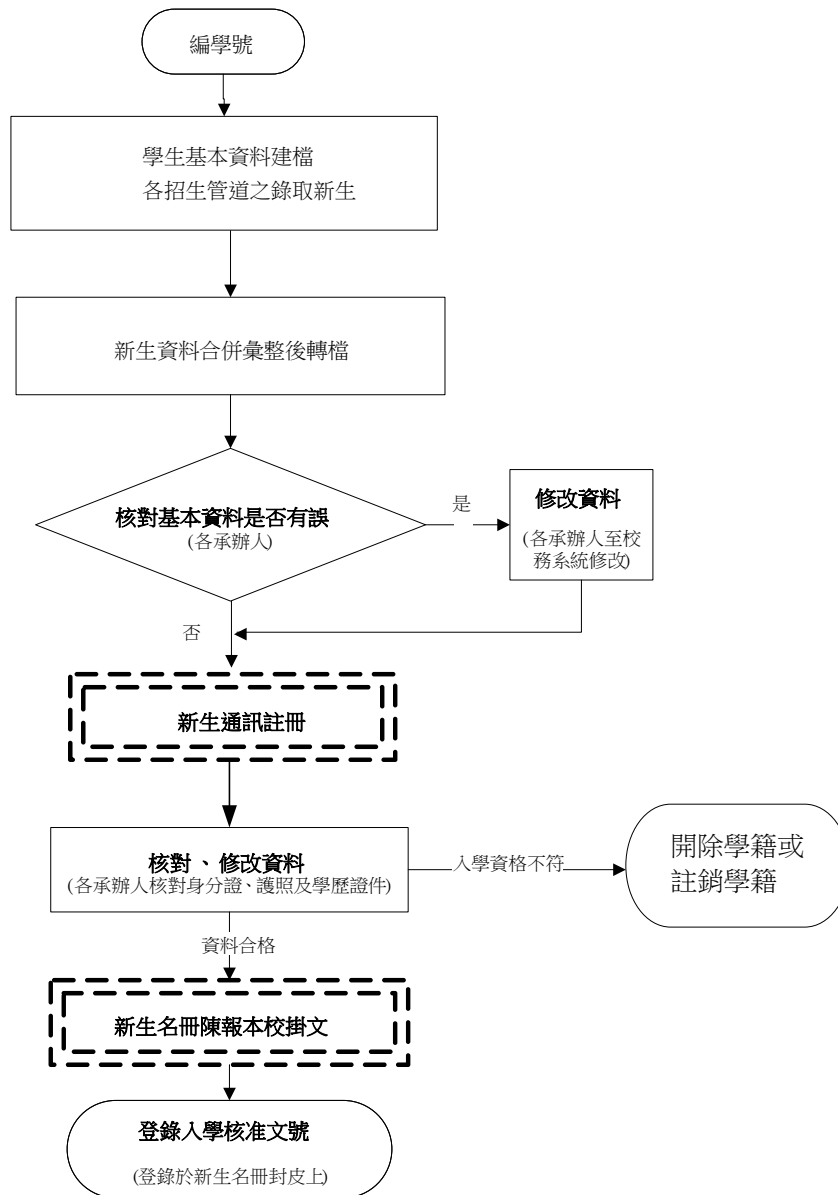
5.2 實踐大學學生申請複查成績暨教師更正學期成績辦法。

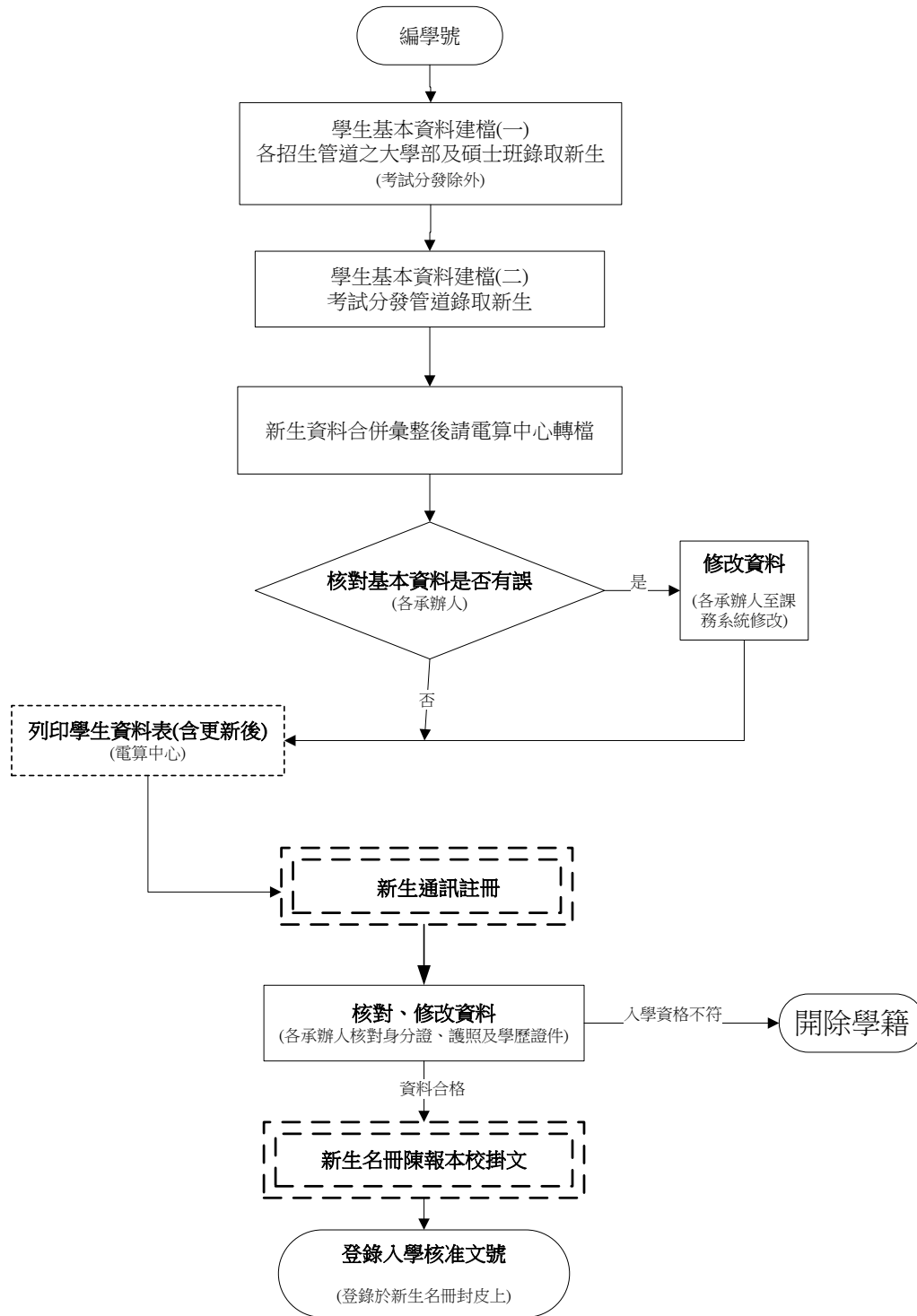
5.3 實踐大學學生申訴辦法。

• 學籍管理作業

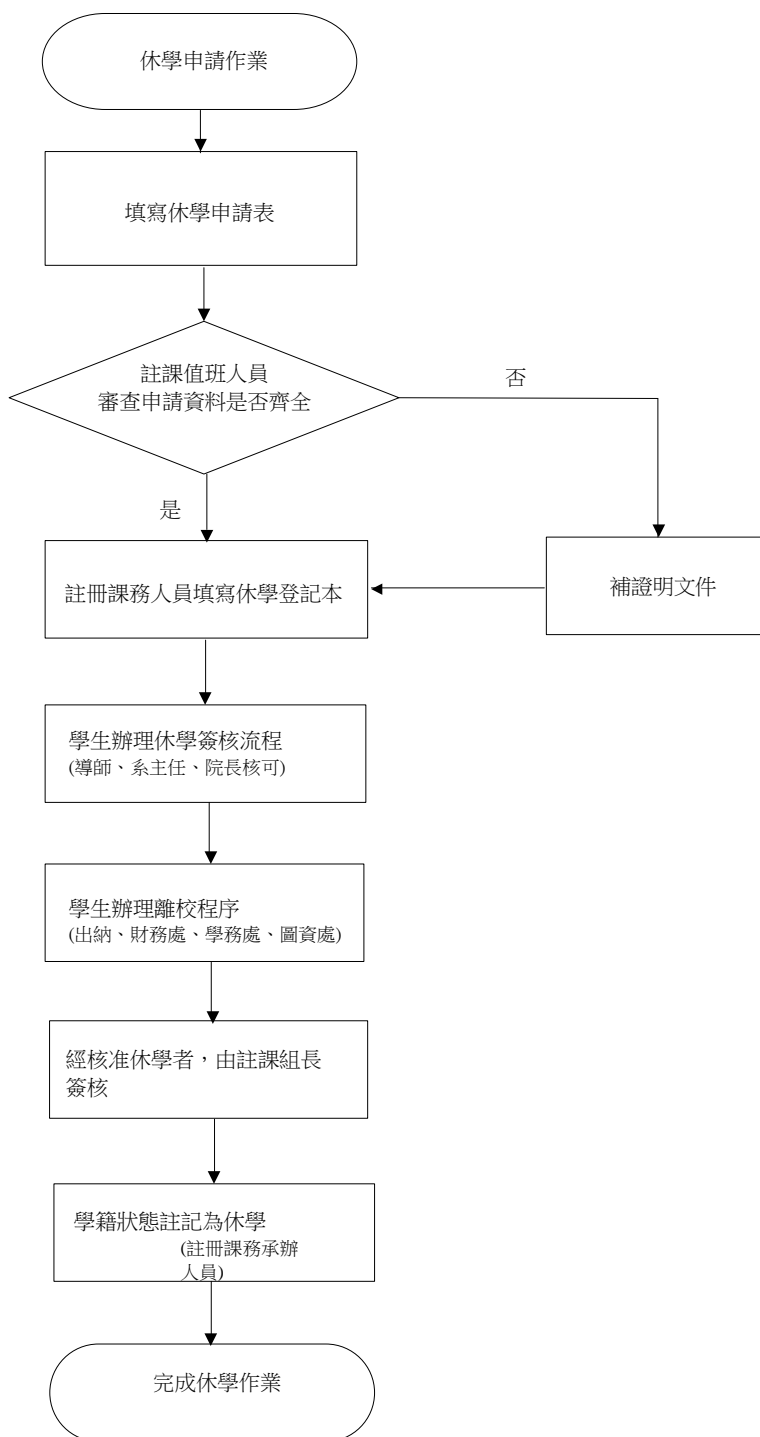
1. 流程圖

1.1 新生入學流程圖

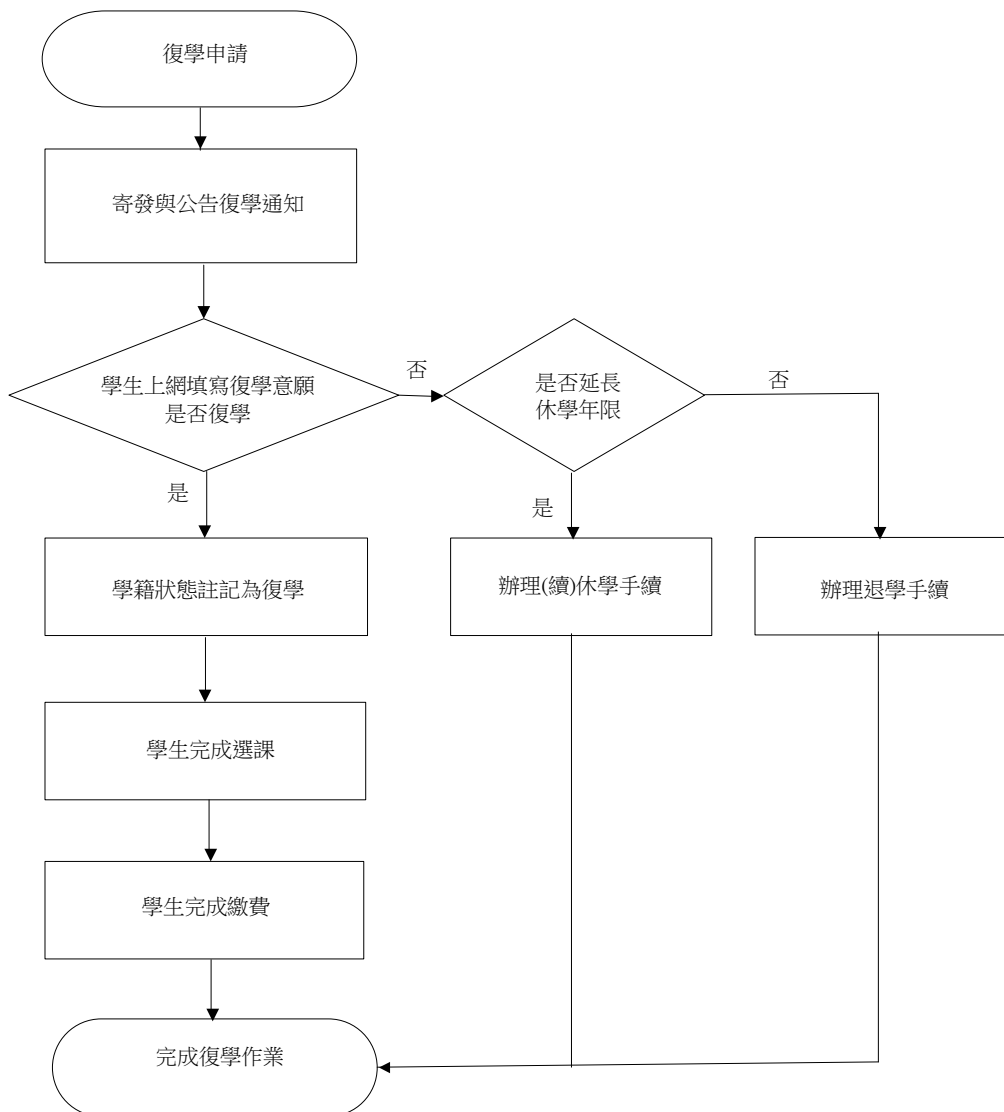




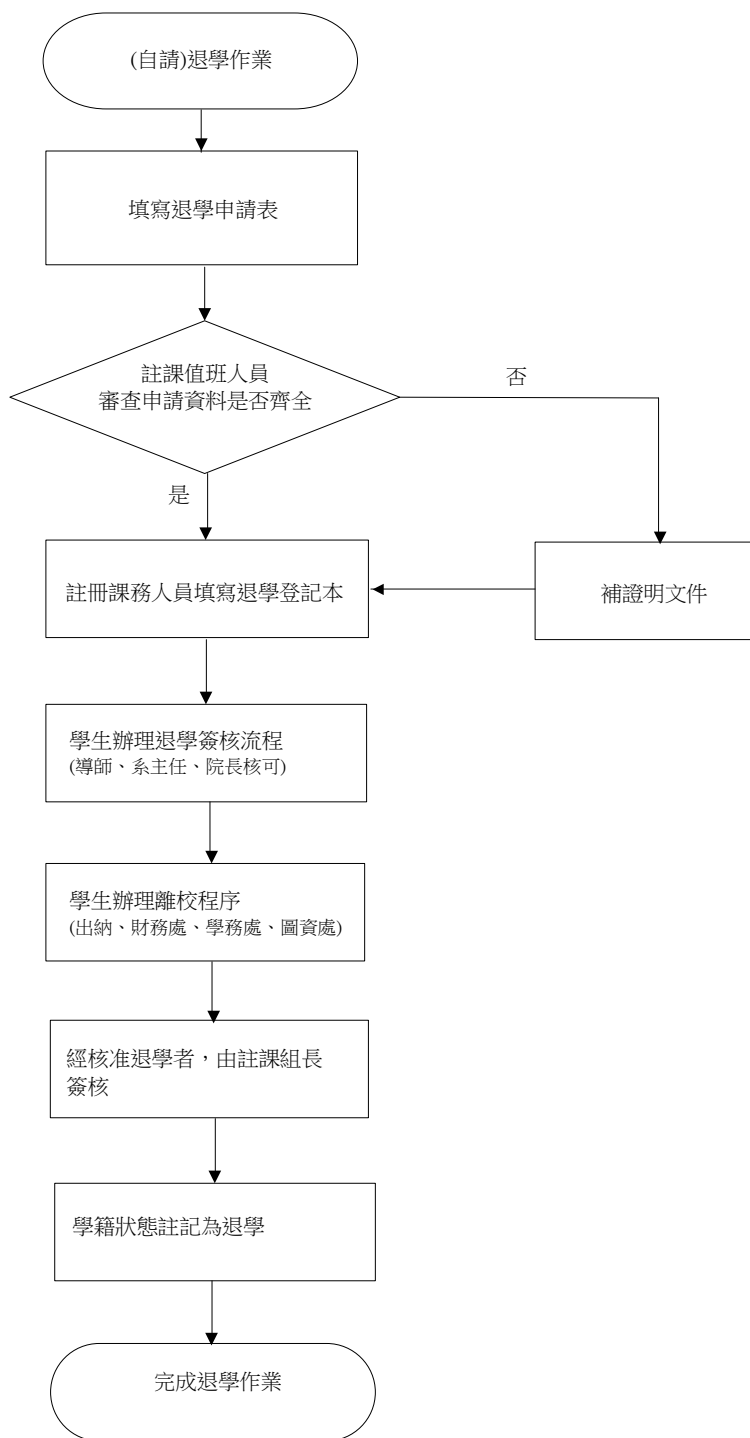
1.2.休學流程圖



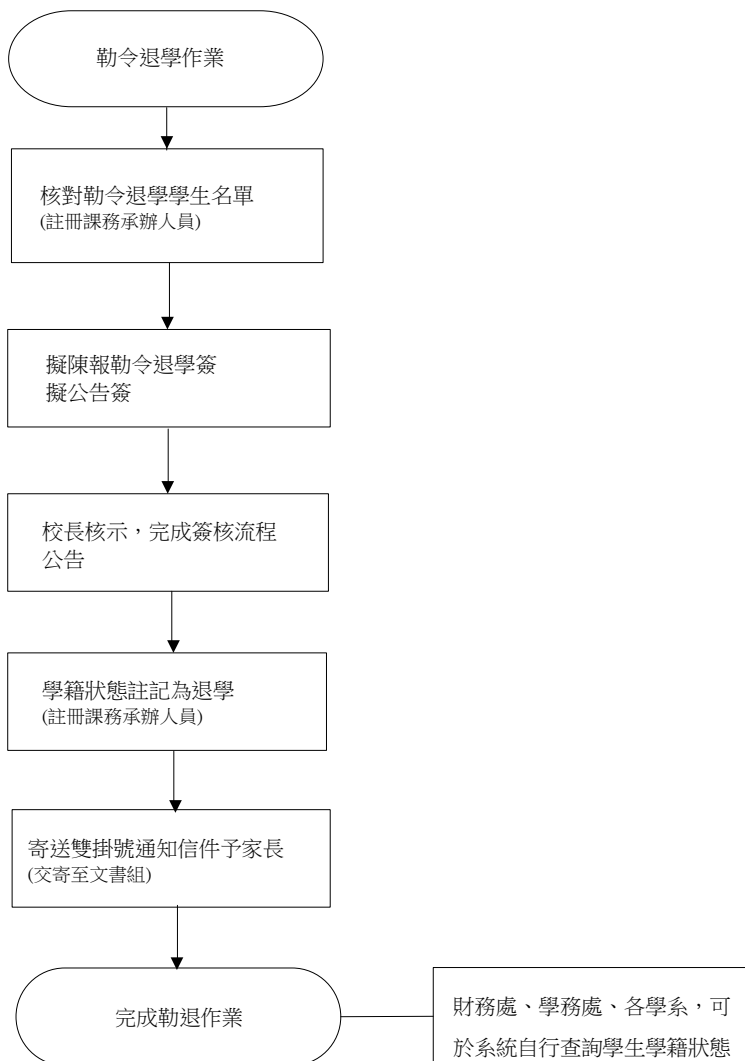
1.3.復學流程圖



1.4退學(一)流程圖



1.5.退學(二)流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 新生應於規定日期寄出新生入學相關資料，於上網確認個人基本資料並於期限內繳納學雜費後取得學籍。
- 2.2. 新生入學報到時，須繳驗該項考試簡章規定之有效學歷證明文件或同等學力證件及其他規定之文件，如因其他事故有正當理由，經核准緩繳者，得先行入學，並於規定期間補繳，逾期不補繳者，即註銷其學籍。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、年級、學業成績及註冊、轉學、轉系、轉組、休學、復學、退學及畢業等學籍紀錄，教務處逐項登錄並依個資保存年限規定保存及銷毀。
- 2.4. 休學：
 - 2.4.1. 未達法定成年年齡之未成年學生因故申請休學者，應由其法定代理人或監護人具函申述理由，並檢附相關證明文件，且至遲應於行事曆所定之期末考試前提出申請(通訊不予受理)，經核准後得休學一學期或一學年。休學累計以二學年為原則，期滿因重病或其他特殊事由而無法及時復學者，得專案報請校長核准後，再予延長一學年。休學期滿不復學者，以退學論。
 - 2.4.2. 學生於休學期間應徵服役，應檢同徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。其服役期間不計入休學年限中。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得檢具相關證明文件申請休學，其休學期間不計入休學年限；休學期滿未復學者以退學論。
 - 2.4.3. 請准休學學生，除其休學學期內已有之成績概不予計算外，其休學期間亦不計入修業年限。
 - 2.4.4. 新生及轉學生入學第一學期，須於完成註冊手續後，始得申請休學。休學期間內不得申請轉系(組)。
 - 2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業，復學生修讀課程與學分以入學年度之課程與學分為準。
- 2.5. 退學與開除學籍：
 - 2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自請退學，但已成年之學生得檢具切結書免家長同意。
 - 2.5.2. 退學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向註冊單位提出申請。
 - 2.5.3. 學生有下列情形之一者，應予退學：
 - 2.5.3.1. 修讀學士學位學生，其學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期(休學前後學期是同連續)達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。
 - 2.5.3.2. 僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期(休學前後學期是同連續)達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
 - 2.5.3.3. 入學或轉學資格，經審核不合者。
 - 2.5.3.4. 逾期未完成註冊或休學逾期未復學者。
 - 2.5.3.5. 操行成績不及格者。
 - 2.5.3.6. 違反校規情節重大，經學生事務會議決議，校長核定退學者。
 - 2.5.3.7. 修業期限屆滿，仍未修足所屬學系規定應修科目與學分及其他畢業條件者。
 - 2.5.3.8. 事前未經本校書面同意即在本校不同學制或跨校院註冊入學就讀者。
 - 2.5.3.9. 依本學則及他項規定，應予退學者。
 - 2.5.3.10. 無前列各款事由而自請退學者。

2.5.4.學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

2.5.4.1.學生假借、冒用、偽造或變造學經歷證明文件入學者。

2.5.4.2.入學考試舞弊，經學校查證屬實或判行確定者，取消入學資格。

2.5.4.3.依本校「學生獎懲要點」遭受開除學籍處分者。

2.5.5.入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自請退學者，得依規定手續申請發給修業（轉學）證明書。

2.5.6.開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.7.學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

2.6. 學籍資料更正：

2.6.1.入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準，不符者，應即更正。

2.6.2.在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，以檢具戶政機關發給之證明文件所載為準，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點

3.1. 學生學籍資料表(校務系統)記載內容是否正確。

3.2. 申請(續)休學之學生休學學期數是否符合規定。

3.3. 應復學學生是否復學、申請繼續休學或退學。

3.4. 申請復學之學生是否確實完成選課及註冊手續。

3.5. 已達退學標準之學生是否依規定應令退學。

3.6. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.7. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單

4.1.休學申請書

4.1.1. 特殊事故報告書

4.1.2. 法定代理人同意書

4.1.3. 檢附文件說明表單

4.1.4. 休學證明書

4.2.續休申請書

4.2.1. 特殊事故報告書

4.3.復學意願

4.4.提前復學申請書

4.5.退學申請書

4.4.1. 法定代理人同意書

4.4.2. 檢附文件說明表單

4.6.修業(轉學)證明書

4.7.在校生更改姓名、出生年月日、身分證字號申請表

4.8.畢(肄)業生更改姓名、出生年月日、身分證字號登記簿

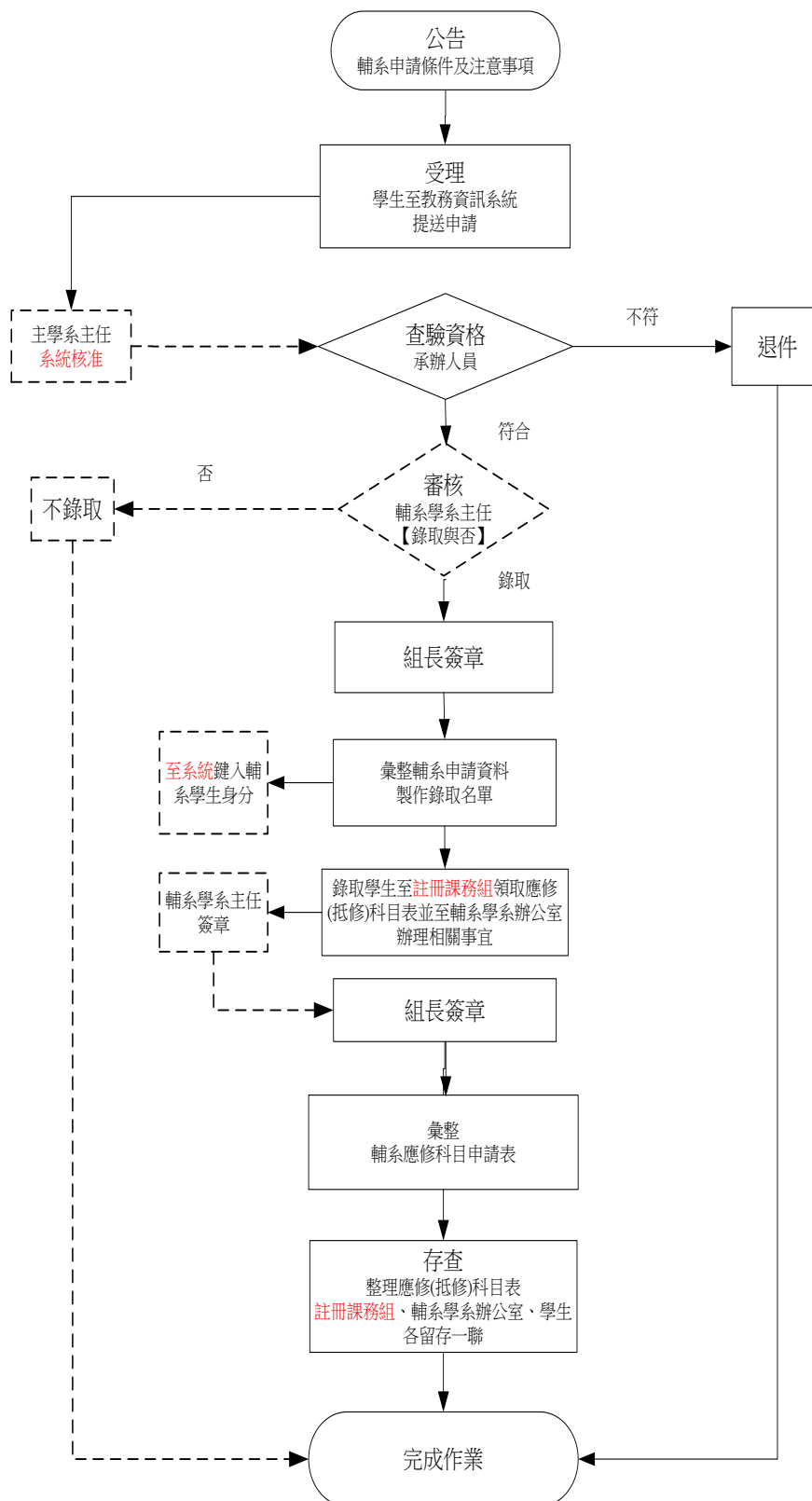
5. 依據及相關文件

5.1.實踐大學學則

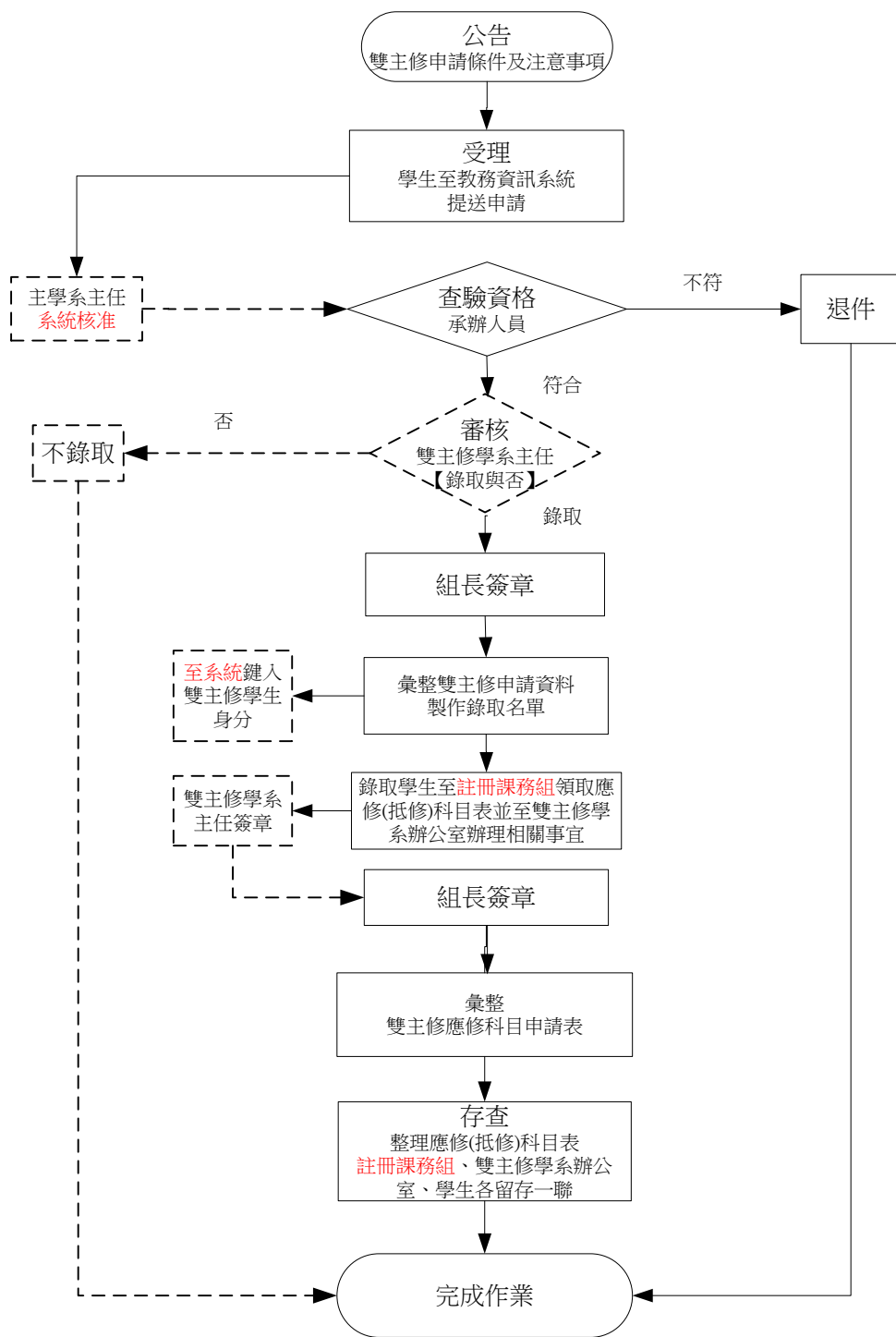
5.2.實踐大學學生申訴辦法

• 輔系與雙主修作業

1.(1) 輔系流程圖：



(2)雙主修流程圖:



2. 作業程序

2.1. 公告作業時程

- 2.1.1. 各系依本校行事曆舉辦說明會及甄試之確定日期，以及學生申請條件、輔系應修科目，彙整後由教務單位公告周知。
- 2.1.2. 教務單位依輔系／雙主修基本申請門檻及各系訂定條件，在申請期限前於校務行政系統設定篩選條件、說明文字及簽單關卡。

2.2. 申請修讀程序：

- 2.2.1. 符合申請修讀條件學生，於公告申請期限內登入教務資訊系統登錄輔系／雙主修申請，並備妥歷年成績單（含排名），送交教務單位。
- 2.2.2. 申請學生之主學系於系統審核同意學生修讀輔系／雙主修後，教務單位檢核是否符合基本門檻及各系訂定條件。合格者彙整名單並製作甄試成績冊，連同申請表一併送交各系評審。
- 2.2.3. 各系評審完成之甄試成績冊及申請表擲回教務單位，教務單位承辦人送請單位主管核定後，於校務行政系統內登錄甄試成績及錄取與否，並於行事曆所定放榜日期公告錄取名單。

2.3. 學分抵免申請：

2.3.1. 學分抵免規定：

- 2.3.1.1. 學生修讀另一主修學系所修之必修科目，應在主修學系規定最低畢業學分數以外加修之。雙主修學生其主修學系應修科目不得減免，另一主修學系之必修科目與主修學系必修科目名稱相同者，可依學分抵免辦法申辦抵免。
- 2.3.1.2. 輔系學分，應在主修學系規定最低畢業學分數以外加修之，若在修讀輔系前已修讀及格輔系規定之課程得予抵免，但不得超過十學分。
- 2.3.1.3. 學生申請輔系／雙主修學分抵免，由輔修／雙主修學系主任核定。
- 2.3.2. 錄取修讀輔系／雙主修學生，於教務單位公告期限內填妥輔系／雙主修應修及抵免科目申請表，並送請輔修／雙主修學系主任簽章後，送回教務單位存查。

2.4. 取得輔系／雙主修資格：

- 2.4.1. 錄取學生需依照各學系次學年度所定必修科目表，修讀及格所有科目後，由教務單位註記輔系／雙主修資格。
 - 2.4.1.1. 學生凡修滿雙主修規定之科目與學分，成績及格符合授予學位規定者，其畢業生名冊、學位證書、歷年成績表及其他學籍證明文件等，均應加註雙主修學系名稱。
 - 2.4.1.2. 學生凡修滿輔系規定之科目與學分，其畢業生名冊、歷年成績表、學位證書及其他學籍證明文件等應加註輔系名稱，但不授予學位。

2.4.2. 修業年限：

- 2.4.2.1. 修讀雙主修學生，未能於規定修業年限內畢業者，得延長修業年限二年，延長年限屆滿，仍未修畢另一主修學系全部必修學分時，得申請再延長一年。
- 2.4.2.2. 未能於規定修業年限內修滿輔系應修科目學分者，得延長修業年限至多二年。

2.5. 放棄輔系／雙主修資格：

- 2.5.1. 欲放棄輔系／雙主修資格，並以修畢主修學系規定最低畢業學分即可取得學位證書者，最遲應於每學期期末考前一週提出放棄雙主修之申請，逾期須延長修業年限至少一學期。

2.5.2.放棄輔系資格者，其已修及格之輔系科目，得視為主修學系選修科目。

2.5.3.放棄修讀雙主修之學生，其加修另一主修學系必修科目學分已達輔系規定者，得核給輔系資格。未達輔系資格，其所修另一主修學系之必修科目，得視同主修學系之選修科目，其學分並得抵免主修學系規定最低畢業之學分。

3. 控制重點

- 3.1.日、進修學制訂定輔系／雙主修作業時程是否相同。
- 3.2.系統設定輔系／雙主修篩選條件是否正確。
- 3.3.輔系／雙主修申請表內學生簽名及各單位簽核是否完成；檢附文件是否齊全。
- 3.4.申請修讀輔系／雙主修學生資格是否符合。
- 3.5.輔修／雙主修學系應修科目是否與主修學系必修科目相同。
- 3.6.修讀中或放棄輔系／雙主修學生學籍是否正確註記。
- 3.7.學位證書是否註記輔系／雙主修資格。

4. 使用表單

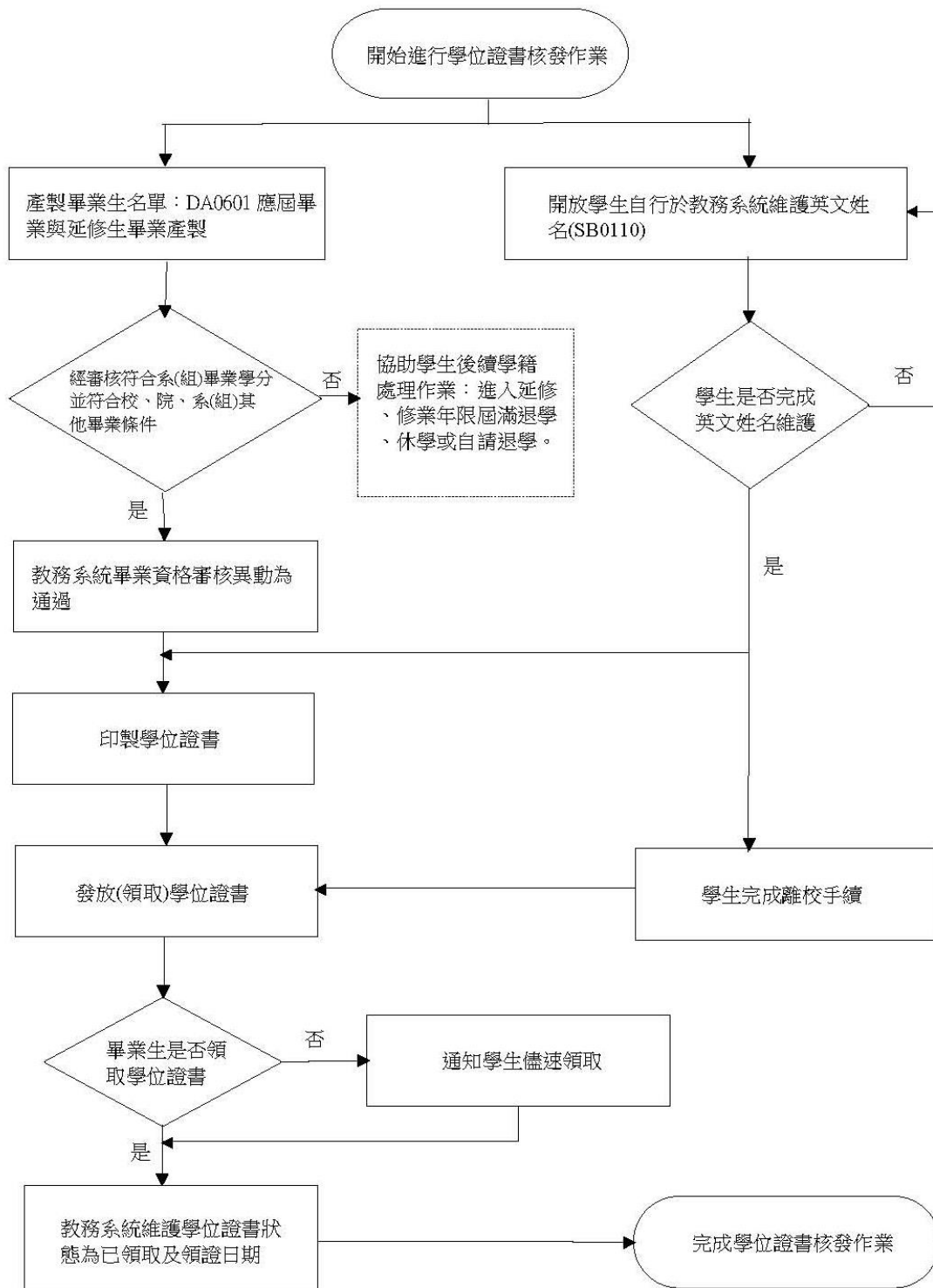
- 4.1.輔系／雙主修申請單
- 4.2.輔系／雙主修甄試成績冊
- 4.3.輔系／雙主修應修及抵免科目申請表
- 4.4.放棄修讀輔系申請書
- 4.5.放棄修讀雙主修申請書

5. 依據及相關文件

- 5.1.實踐大學學則
- 5.2.實踐大學學生修讀雙主修辦法
- 5.3.實踐大學學生修讀輔系辦法

•學位證書核發作業

1. 1 流程圖



2. 作業程序

2.1. 學位證書數量控管

- 2.1.1. 專人負責證書採購與數量管控。
- 2.1.2. 學位證書背後有流水號，亦於印領清冊註明。
- 2.1.3. 清點完成送文書組銷毀製作錯誤與多餘的證書。

2.2. 學士班學位證書核發流程

- 2.2.1. 配合停修截止日期，依據「應修科目表」之規定於5月底及12月底完成初審。
- 2.2.2. 製作符合畢業資格學生之學位證書（證書登載日期第一學期為一月、第二學期為六月）登錄流水編號於簽收表上。
- 2.2.3. 學生當學期所修課程成績完成，且符合學則及必修科目表中相關規定，並完成所有離校程序，即可持學生證至教務單位領取學位證書。
- 2.2.4. 成績查詢：期末考後依學校行事曆開放學生查詢。

2.3. 博士班、碩士班學位證書核發流程

- 2.3.1. 學位考試舉行後，各系(所)應俟研究生繳交附有指導教授及考試委員簽字同意之論文，始得將各該生學位考試成績送教務單位登錄。
- 2.3.2. 通過學位考試之研究生，應繳交無違反學術倫理聲明書、規定之論文冊數附考試委員簽字同意頁及論文全文電子檔案，並將論文全文電子檔完整上網建檔。
- 2.3.3. 學生當學期所修課程成績完成，且符合學則及必修科目表中相關規定，並完成所有離校程序，即可持學生證至教務單位領取學位證書。

3. 控制重點

- 3.1. 應檢視學生歷年修課學分及成績，是否符合入學學年度之必修科目表規定與畢業能力、輔系與雙主修規定。研究生再檢視其學位考試有無達到規定。
- 3.2. 確認學生所修課程成績到齊與通過與否。
- 3.3. 確認學生已完成所有離校程序。

4. 使用表單

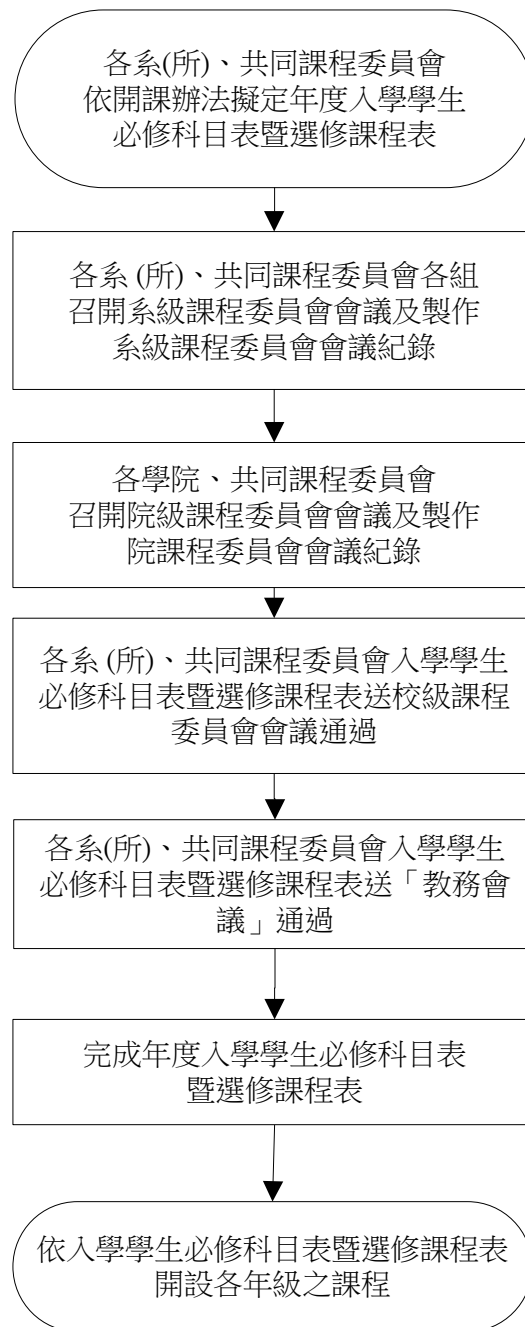
- 4.1. 歷年成績單。
- 4.2. 無違反學術倫理聲明書。
- 4.3. 研究生學位考試考試報告單。
- 4.4. 研究生成績報告表。
- 4.5. 學系輔系、雙主修科目表。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 學位授予法與實踐大學學則。
- 5.2. 實踐大學研究生學位考試辦法。
- 5.3. 實踐大學學生修讀雙主修辦法。
- 5.4. 實踐大學學生修讀輔系辦法。

•課程規劃作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識課程三類。
 - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各學院所系自行訂定之。通識課程經共同課程委員會會議通過後，送交校課程委員會會議、再提送教務會議審議。
 - 2.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課辦法」及「排課規則」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。
- 2.2. 本校各教學單位每學年專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。
- 2.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。
- 2.4. 通識核心必修科目，由共同課程委員會研訂，經共同課程委員會課程委員會、校課程委員會會議通過，提送教務會議審議後實施；通識興趣自選及全校共同選修科目，經共同課程委員會會議通過，送教務處報備後實施。
- 2.5. 經校課程委員會審議之年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」，經教務會議通過後實施。
- 2.6. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點

- 3.1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3. 各教學單位制定年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過。
- 3.4. 各教學單位制定年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」時，同時必須填寫「實踐大學各學系課程調整對照表」並說明異動原因。
- 3.5. 共同課程委員會之分類通識課程之訂定，是否經共同課程委員會、校課程委員會會議通過，提送教務會議審議。
- 3.6. 依實踐大學講座式課程開課辦法規定，講座式課程每一系（所）每學年以四門課為限（通識課程不受此限）。每位主講人最多三個講次為限。
- 3.7. 特殊開課（密集式、講座式課程..）申請須經系級、院級、校級之課程委員會會議通過後實施，密集式課程須述明上課日期、時間與教學計劃；續開講座式課程須附前次「教學評量」且評量分數須在3.5(含)以上，新開講座式課程須附完整詳盡之教學計畫表，並應清楚表列每週講次之主題及說明主講人學經歷。
- 3.8. 課程開課人數應符合「實踐大學開課辦法」之開課人數標準。

4. 使用表單

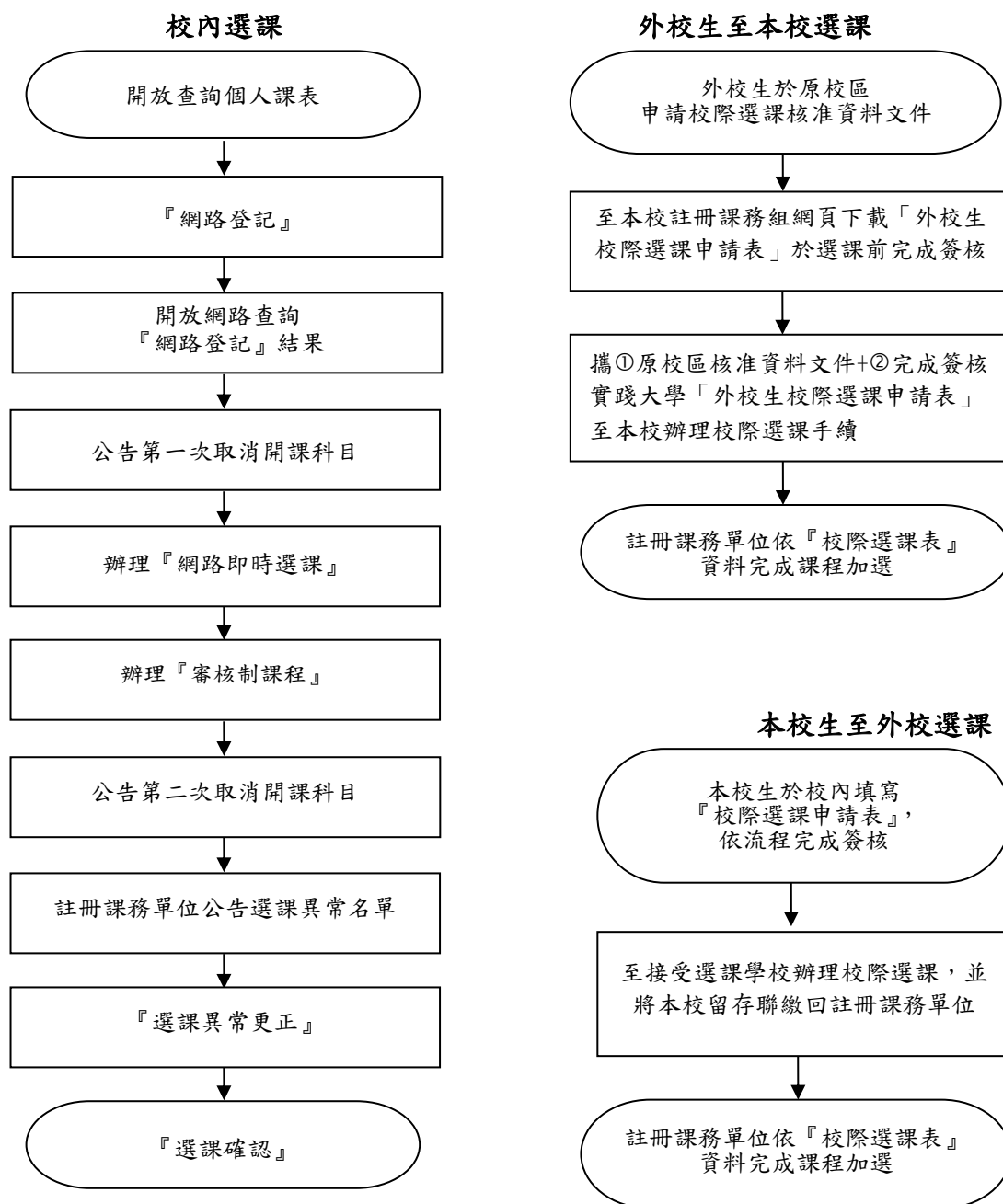
- 4.1. 年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」。
- 4.2. 「實踐大學各學系課程調整對照表」。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 實踐大學課程委員會設置辦法。
- 5.2. 實踐大學開課辦法。
- 5.3. 實踐大學排課規則。
- 5.4. 實踐大學講座式課程開課辦法。

•選課作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

- 2.1. 本校課程分必修及選修兩種。每學期之加、退選辦理時間依註冊選課作業要點規定。
- 2.2. 學生須依本校各學系訂定之畢業資格應修習科目及學分選課修習之。
 - 2.2.1. 學生每學期修習學分數，依本校學則第十一條規定辦理。
 - 2.2.2. 前學期學業成績總平均八十分(含)以上或因修習輔系、雙主修、學位學程、學分學程、就業學程，得加修四至六學分。
- 2.3. 跨部選課依下列規定辦理：
 - 2.3.1. 如有下列情形之一者，經開課單位主管核准，得跨部修課：
 - (1) 延修生。
 - (2) 應屆畢業生，因衝堂而又必須修習該科目始可畢業者。
 - (3) 轉系生、轉學生，其補修科目與所修科目衝堂者。
 - (4) 加修輔系、雙主修學生，其加修科目與所修科目衝堂者。
 - (5) 復學生，因原課程停開者。
 - (6) 特殊情況經各相關系院主管審核通過者。
 - 2.3.2. 跨部選修學分以不超過該學期所修總學分數的三分之一為原則。
- 2.4. 修習之科目不可衝堂，如有衝堂時，應於規定期限內退選其中一科目，否則均以零分計算。已修習及格之科目，以不可重複修習為原則，否則第二次修習，其學分及成績均不予採計。
- 2.5. 每學期加退選結束後，依註冊選課作業要點公告時程，自校務系統確認選課科目，如與所選資料不合者，應在規定時間持證明資料至教務單位更正（僅限更正，不得再辦理加退選）。未辦理更正者，視為選課正確，逾期辦理更正者，以申誠兩次處分。
- 2.6. 課程加退選結束，完成選課手續，須補繳各項學雜費者，若未於規定期限內繳交，不得加退選次學期課程。
- 2.8. 依本校學則第十條規定，學生得校際選課。
 - 2.8.1. 本校學生選修他校課程，或他校學生選修本校課程，須經開課單位之同意。
 - 2.8.2. 本校學生選修他校課程者，每學期以不超過二科為原則。
 - 2.8.3. 本校學生選修他校課程者，其繳費、上課、成績核給等，均依他校之規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否於規定期間內辦理加、退選。
- 3.2. 學生選課學分數是否有高修或低修情形。
- 3.3. 學生跨部選課是否不超過該學期所修總學分數的三分之一。
- 3.4. 學生是否有衝堂及重覆選課情形。
- 3.5. 校際選課之學生課表是否完成加選。
- 3.6. 交換生選課是否完成。

4. 使用表單：

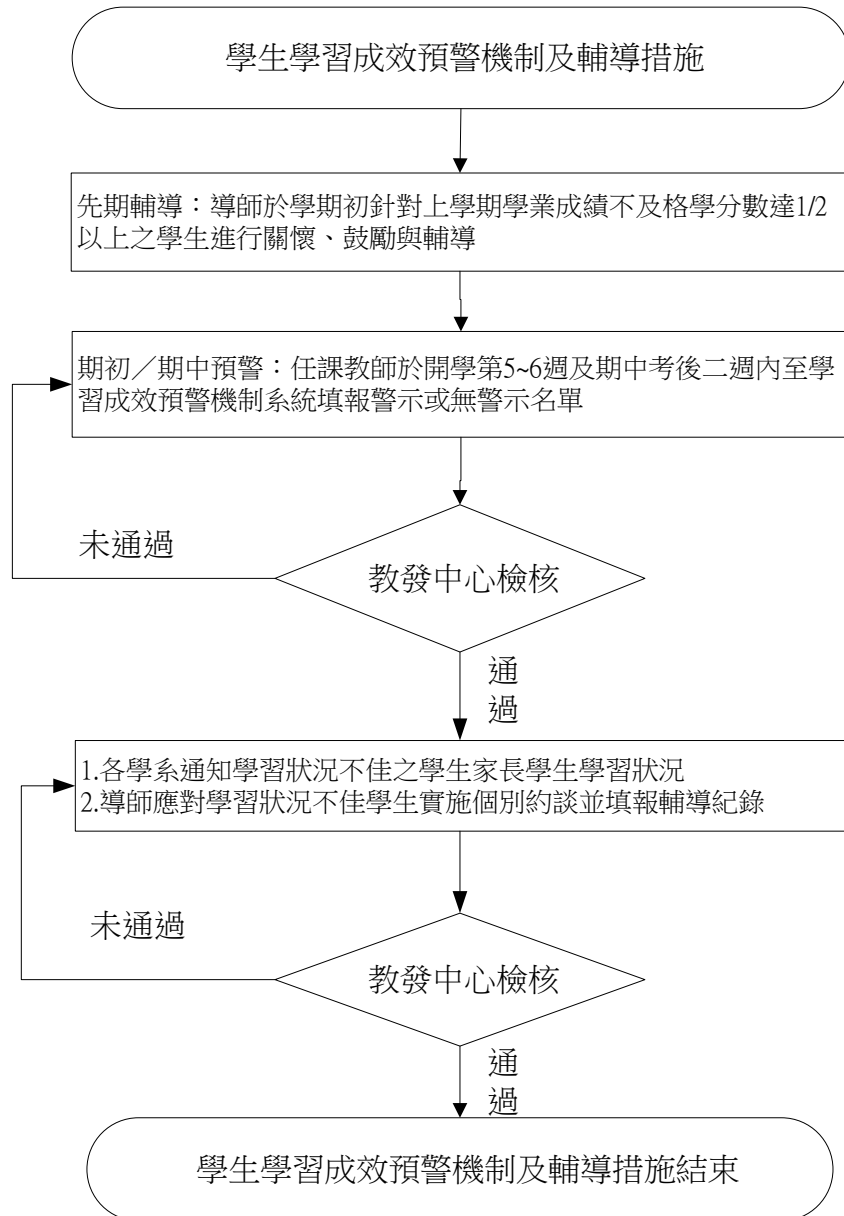
- 4.1. 現場加退選申請表
- 4.2. 學生選課資料錯誤更正表
- 4.3. 校際選課申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學學則。
- 5.2. 實踐大學大學部選課辦法。
- 5.3. 實踐大學校際選課辦法。

• 課業輔導作業(高雄校區)

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 課業輔導原則：

- 2.1.1. 本校各學系針對學習狀況不佳之學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及各學系所規劃之特殊輔導等，使學生在一定時間內達到系基本學識與技能的要求。
- 2.1.2. 各學系的補救教學方案，應對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學，各學系教師可利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動，另外本校各學系應提供轉系申請，並輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對學系、課程及未來的發展，更具信心。
- 2.1.3. 針對各學系期中預警學分達二分之一學生，由導師進行預警輔導。

2.2. 輔導方式：

- 2.2.1. 各院系定時定點課業輔導服務。
 - 2.2.2. 學習狀況不佳學生，由導師進行關懷、鼓勵與輔導。
- 2.3. 輔導教師：授課教師、導師及教學助理。
 - 2.4. 輔導申請：
 - 2.4.1. 學生得向各院系申請定時定點課業輔導服務。
 - 2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。
 - 2.6. 輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 各院系是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施
- 3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。
- 3.3. 已申請課業輔導之學生，資格是否符合規定。
- 3.4. 各輔導課程實施完畢，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

4. 使用表單：

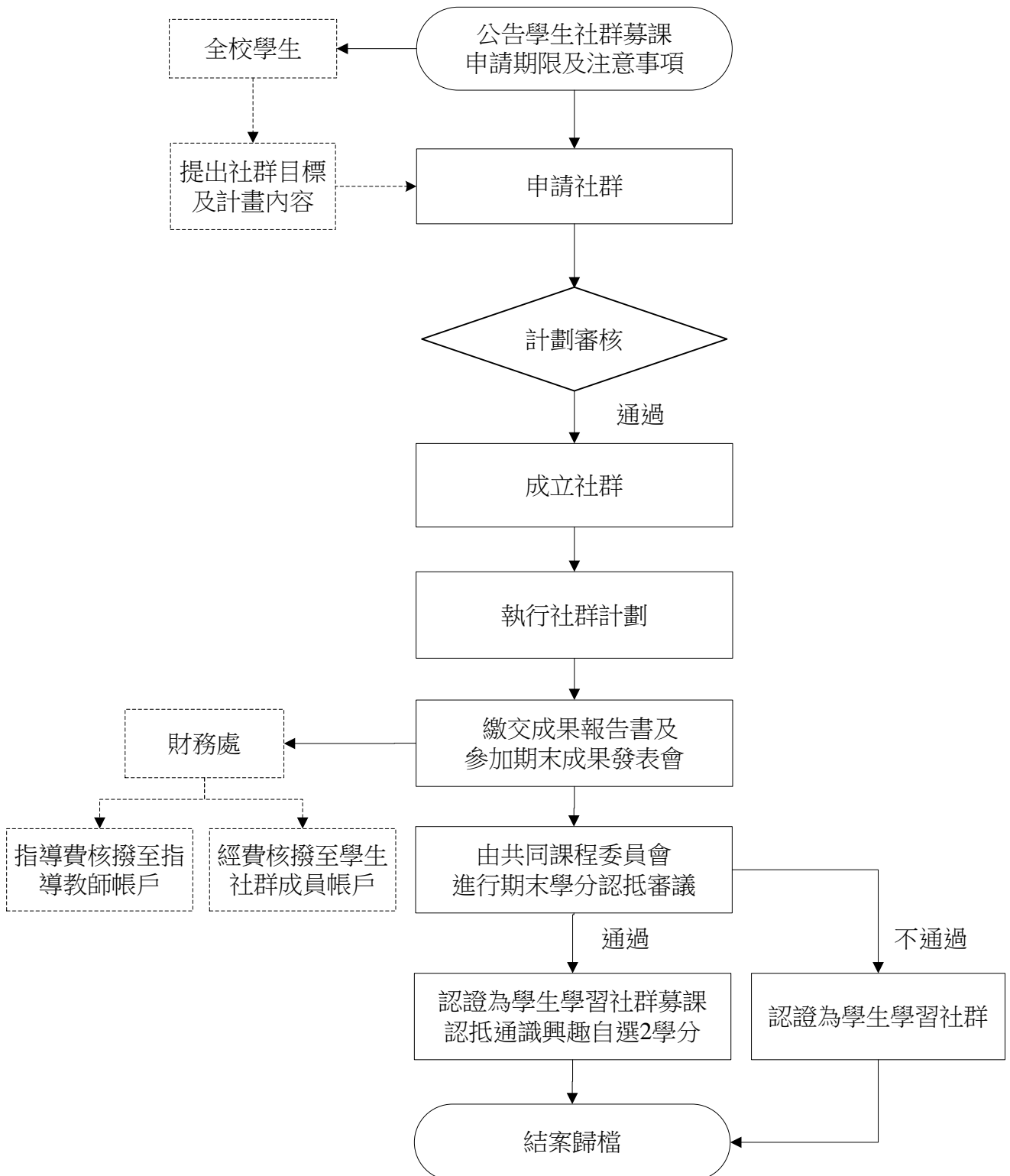
- 4.1. 實踐大學教學輔導紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學學生學習成效預警機制及輔導措施實施辦法。

••學生學習社群募課作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 社群成立目的：為提升實踐大學（以下簡稱本校）校園自主學習風氣，強化多元學習動機，鼓勵學生自組知識性學習社群，藉由同儕互動與探索以及專業教師指導，針對各類型主題進行相關研討與實作，以營造優質校園自主學習環境。

2.2. 適用對象：凡本校學籍之在學學生均可提出申請。

2.3. 實施方式：

2.3.1. 凡本校學生三人（含）以上至多八人，並推舉一人擔任召集人，社群成員可由不同院(系)、學制、年級組成，每名學生至多參與兩組為限。

2.3.2. 社群指導老師須為本校專、兼任教師，每名教師指導至多三組為限，指導老師核發社群指導費用。

2.3.3. 學生學習社群募課應由參與成員商議主題、學分建議認抵領域及活動集會研討方式，並完成「學生學習社群募課申請計畫書」，於規定時間內提交教學發展中心，再交由共同課程委員會審核執行資格。

2.3.4. 凡計畫經審核通過，提供獎助學金補助。

2.3.5. 學生學習社群募課之集會活動每學期至少三十六小時，每次時間不得少於一小時；聚會地點以校內為原則，活動訊息需製作海報張貼公告，以擴大參與成員。

2.3.6. 學生學習社群募課每次集會活動後，應詳實填寫活動記錄表及簽到表，於期末完成成果報告書一份，一併送交教學發展中心存查。並須參與教學發展中心於期末舉辦之社群募課成果發表會。再經由共同課程委員會審議核定後，執行優良社群可於次一學期認列通識中心興趣自選自主學習兩學分。

2.4. 學生學習社群募課申請計畫書之內容包含下列各項：

2.4.1. 社群名稱、成員、成立宗旨

2.4.2. 預定進行方式

2.4.3. 預定進度規劃

2.4.4. 預期成果

3. 控制重點：

3.1. 參與對象是否為本校學生。

3.2. 提出之「學生學習社群募課申請計畫書」是否經共同課程委員會審議通過。

3.3. 每學期集會活動是否有達三十六小時以上，每次時間是否有達一小時以上。

3.4. 學生學習社群募課每次集會活動後是否有詳實填寫活動記錄表及簽到表，並於期末提交成果報告書予教學發展中心存查。

3.5. 學生學習社群募課每組是否有派代表參與期末社群募課成果發表會。

4. 使用表單：

4.1. 「學生學習社群募課」計畫申請書。

4.2. 「學生學習社群募課」活動紀錄表。

4.3. 「學生學習社群募課」成果報告。

4.4. 「學生學習社群募課」簽到表。

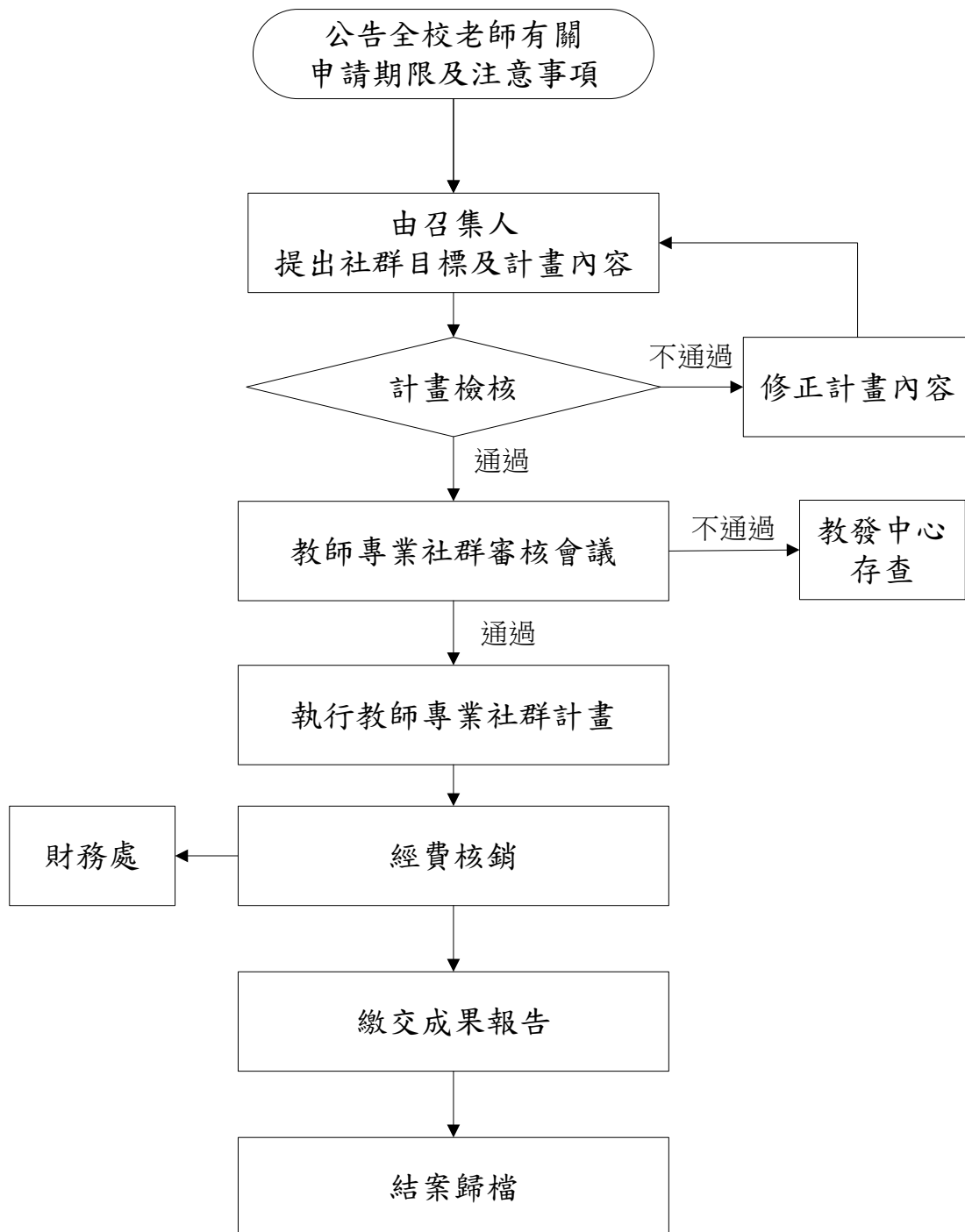
4.5. 「學生學習社群募課」期末自評表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學學生學習社群募課推動要點

•教師專業社群作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

- 2.1. 社群成立目的：為促進本校教師提升教學專業與精進教學品質，鼓勵教師自發性組成教師專業社群，特訂定本要點。
- 2.2. 教師專業社群申請原則：
 - 2.2.1. 由本校專、兼任老師3人以上共同組成，並由一名本校專任教師擔任社群召集人，專責社群活動之規劃、聯繫與相關成果彙整，亦可邀請校外學者專家加入，至多不得超過參與教師人數的二分之一。
 - 2.2.2. 以學期為單位，依教學發展中心公告辦理申請每案執行期限以4個月為原則。
 - 2.2.3. 申請人應檢附「實踐大學教師專業社群」申請表，以團隊為單位，於申請期限內向本校教學發展中心提出申請。
- 2.3. 教師專業社群補助準則：
 - 2.3.1. 社群活動內容可包括教學觀摩及討論、主題式的經驗分享活動、專業領域教學研討會、讀書會、跨領域知識整合與研究及其他增進專業成長活動之規劃等。
 - 2.3.2. 補助以業務費為限，不補助資本門及人事費，受補助社群核銷時需檢據，並依本校財務處規定程序辦理。
- 2.4. 教師專業社群成果報告：
 - 2.4.1. 申請人應於計畫結束後一個月內繳交成果報告（含紙本與電子檔）及相關受補助核銷之檢據至本校教學發展中心。獲得補助之人員有參加研討會或成果發表會之義務。

3. 控制重點：

- 3.1. 社群召集人是否為本校專任教師。
- 3.2. 欲申請之教師，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 提出之「教師專業社群申請表」，是否經教學發展中心審議通過。
- 3.4. 執行完畢之教師社群，是否依規定繳交相關成果報告及參加成果發表會。
- 3.5. 是否於規定期限內依學校核銷規範檢據核銷。

4. 使用表單：

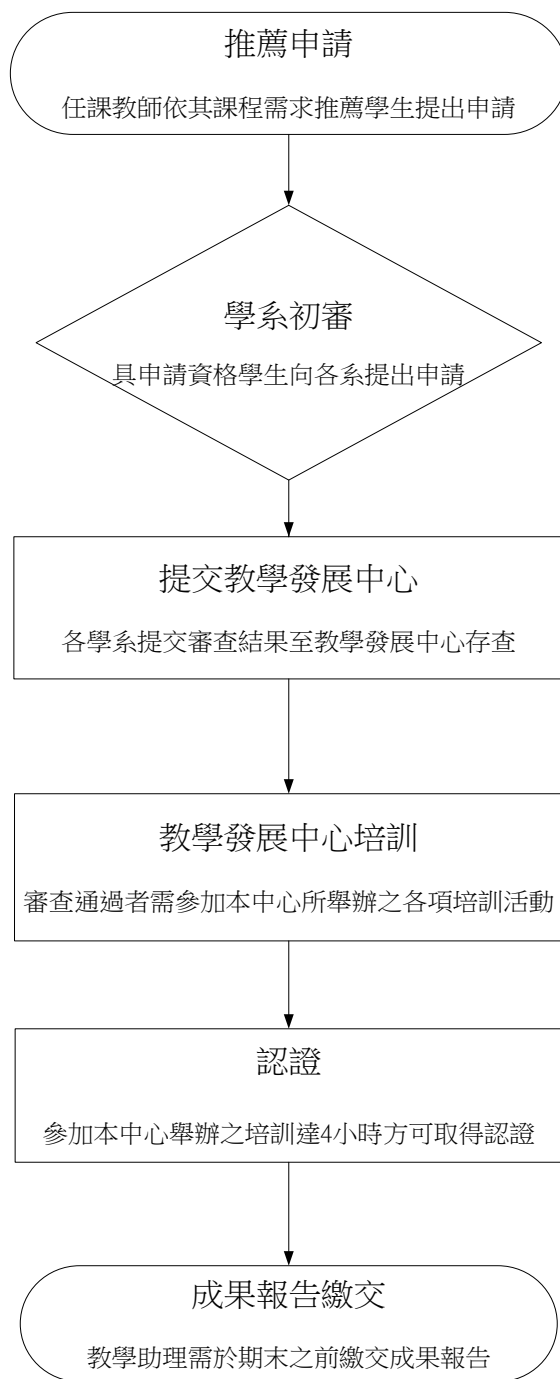
- 4.1. 「實踐大學教師專業社群」申請表。
- 4.2. 「實踐大學教師專業社群」活動紀錄。
- 4.3. 「實踐大學教師專業社群」成果報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教師專業社群實施要點。

•教學助理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1. 教學助理遴選、培訓及獎勵方式：

- 2.1.1. 遴選：由本校各教學單位與教學發展中心依其教學需求，遴選本校學生，推薦對象以本校學生為原則，每學期遴選一次，得連續聘任。
- 2.1.2. 培訓：本校教學發展中心每學期應辦理1~2次培訓活動，培訓內容以協助教學助理提升其教學與輔導技巧為主。教學助理需配合參與教學發展中心辦理之各項培訓課程，通過教學發展中心認證者，始具教學助理認證資格。
- 2.1.3. 獎勵：為鼓勵表現優良之教學助理，每學期由教學發展中心會同遴選委員評選出優良教學助理若干名，提供獎勵，並予以公開表揚。另安排優良教學助理經驗分享研習會，供該學期及未來欲擔任教學助理之學生進行觀摩學習。

2.2. 教學助理工作內容：

- 2.2.1. 主要依本校各系所教學活動之需求予以訂定，內容主要包括課前準備、課堂教學、課外輔導學習及其他有關教學輔導活動等之協助。

2.3. 教學助理認證標準：

- 2.3.1. 期末考前由指導學生之授課教師評定成績，成績通過考核之學生，且完成教學發展中心至少四小時之培訓課程，即可取得認證資格。
- 2.3.2. 教學助理每學期認證一次，認證效期以當學年度有效。
- 2.3.3. 培訓學生參加區域教學資源中心跨校培訓課程，亦得納入本校認證時數計算。
- 2.3.4. 認證方式如有變動，以教學發展中心公告標準為主。

3. 控制重點：

- 3.1. 欲申請擔任教學助理之學生是否符合資格。
- 3.2. 欲申請擔任教學助理之學生，是否依規定填具各項表單並具該科目任課教師推薦，送交各系所審核通過。
- 3.3. 教學助理須配合參與教學發展中心辦理之各項培訓課程，如無達到規定時數，即取消其教學助理資格。
- 3.4. 教學助理須於規定時限前繳交期末成果報告。

4. 使用表單：

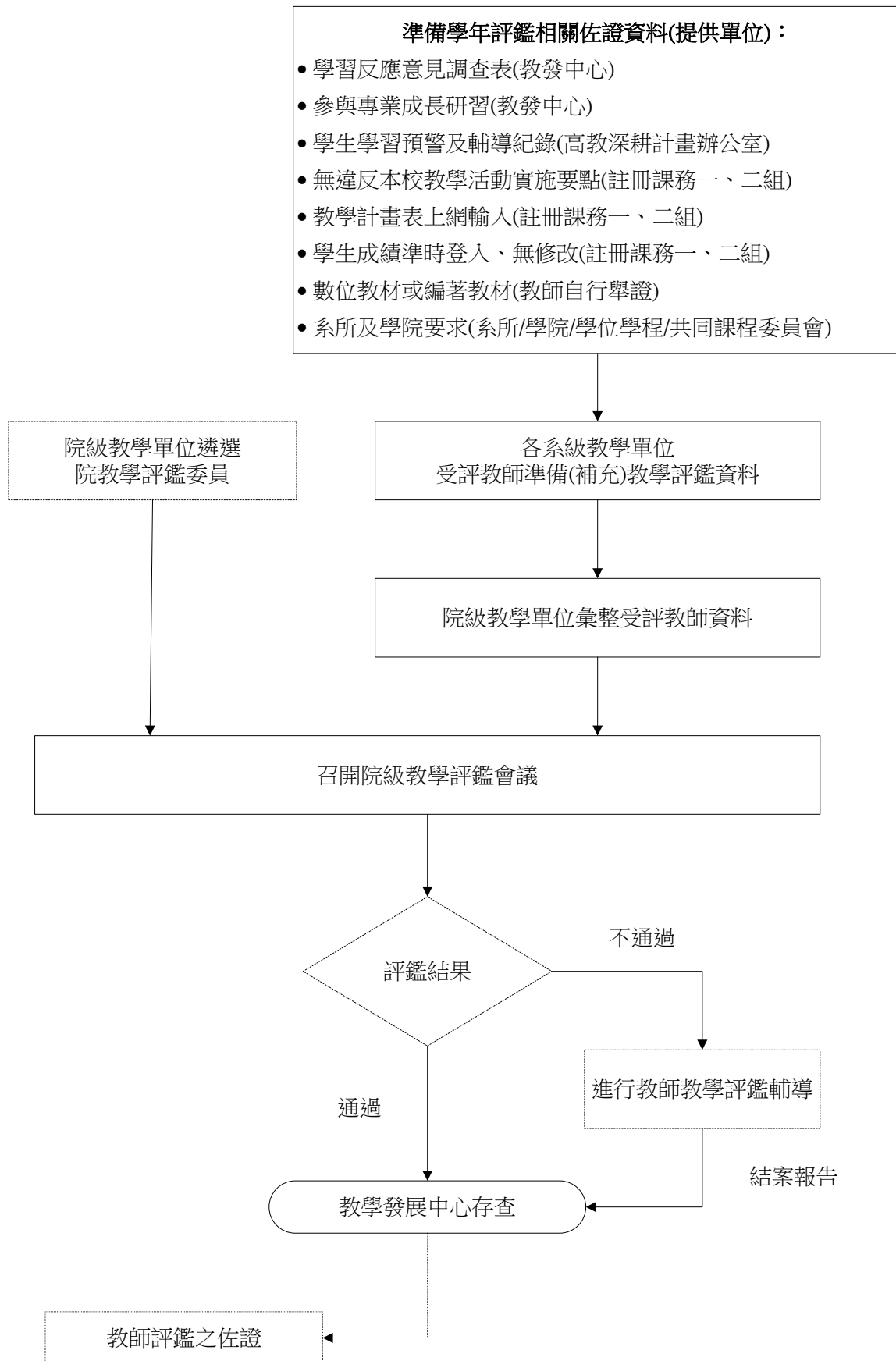
- 4.1. 實踐大學教學輔導紀錄表。
- 4.2. 實踐大學教學助理成果報告。
- 4.3. 實踐大學教學助理證書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教學助理制度實施辦法。
- 5.2. 實踐大學教學助理遴選與薪資發放作業要點。
- 5.3. 實踐大學優良教學助理遴選作業要點。

•教學評鑑作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 向圖資處申請當學年專任教師名單。
- 2.2. 套印教學評鑑佐證資料表，送至相關單位確認核章。
- 2.3. 掃描完成後之教學評鑑佐證資料表，紙本和電子檔遞送各教學單位審查。
- 2.4. 追蹤教學評鑑結果和存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 各院級教學單位所屬教師均為受評對象，教師接受評鑑區間比照實踐大學教師評鑑辦法，除符合實踐大學教師評鑑第二條規定免受評鑑，以及第三條規定得延後接受評鑑外，均應依本要點接受評鑑。
- 3.2. 各院於教學評鑑完成後，將評鑑報告與評鑑結果送交教學發展中心，做為日後教師評鑑之佐證資料。

4. 使用表單：

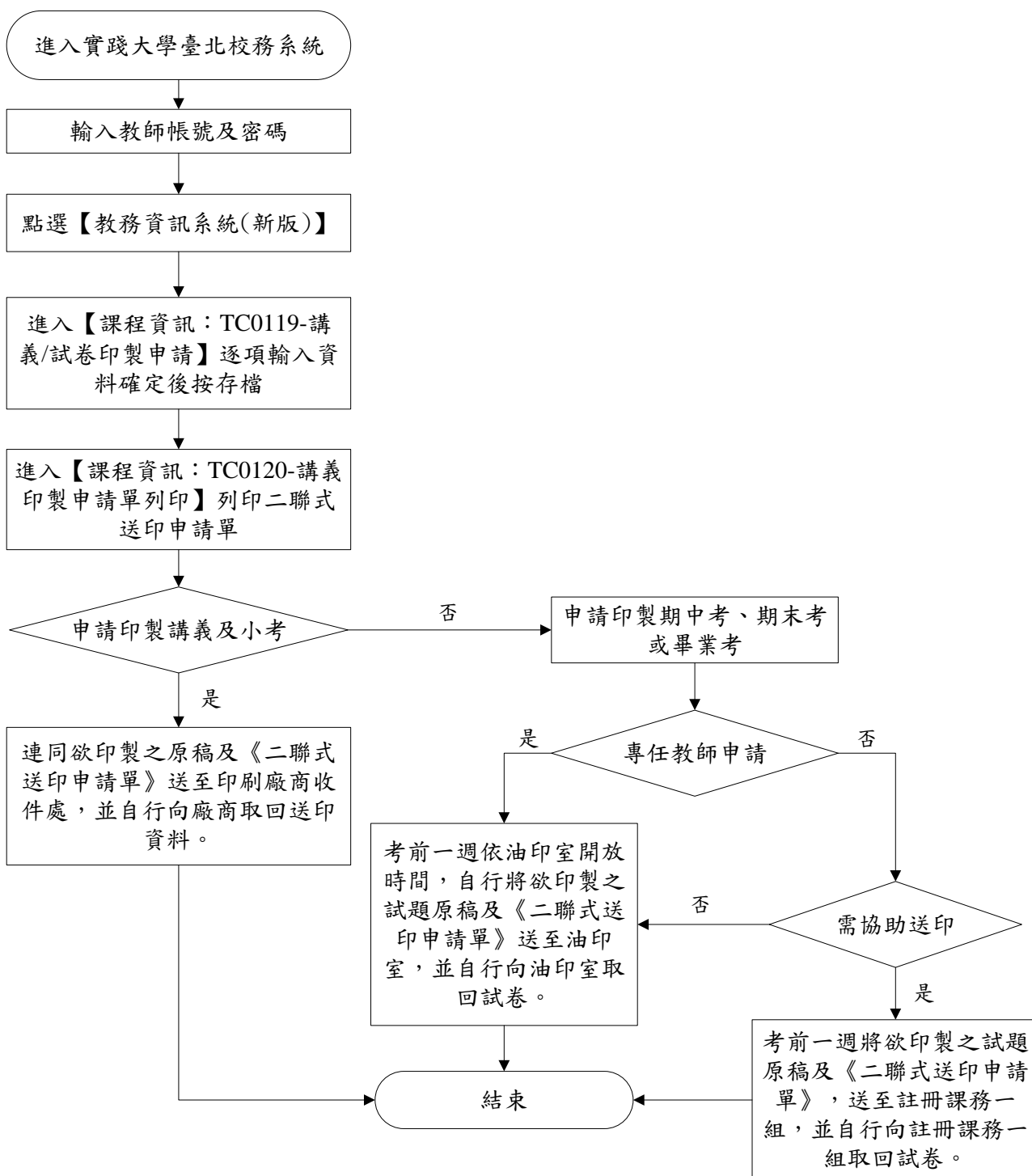
- 4.1. 教學評鑑佐證資料表。
- 4.2. 教學評鑑委員會評鑑報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教學評鑑實施要點。

•教學文件印製申請網路作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 進入實踐大學臺北校務系統。
- 2.2 輸入教師帳號及密碼。
- 2.3 點選教務資訊系統(新版)。
- 2.4 進入【課程資訊：TC0119-講義/試卷印製申請】逐項輸入資料確定後按存檔。
- 2.5 進入【課程資訊：TC0120-講義印製申請單列印】列印二聯式送印申請單。
- 2.6 申請印製講義及小考：連同欲印製之原稿及《二聯式送印申請單》送至印刷廠商收件處，並自行向廠商取回送印資料。
- 2.7 申請印製期中考、期末考或畢業考
 - 2.7.1. 專任教師考前一週依油印室開放時間，自行將試題原稿及《二聯式送印申請單》送至油印室，並自行取回試卷。
 - 2.7.2. 兼任教師需註冊課務一組協助印製者，連同欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》，於考前一週送至註冊課務一組，並自行取回試卷。
 - 2.7.3. 兼任教師不需註冊課務一組協助印製者，考前一週依油印室開放時間，自行將試題原稿及《二聯式送印申請單》送至油印室，並自行取回試卷。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否在申請介面標示需遵守著作權法相關聲明。
- 3.2. 是否依相關辦法審核送印數量。
- 3.3. 是否明訂並落實受理申請時間及相關流程。

4. 使用表單：

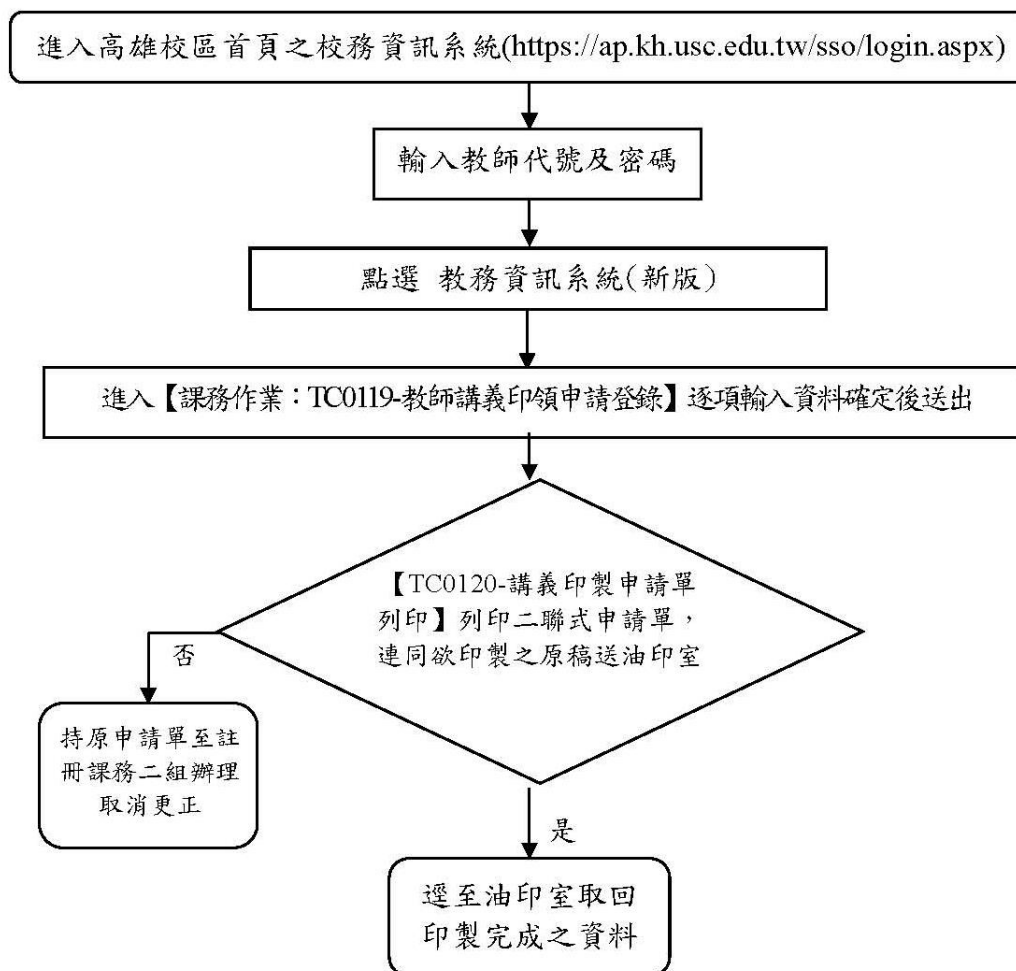
- 4.1. 實踐大學講義印製申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教師印製講義辦法。

教學文件印製申請網路作業(高雄校區)

1. 流程圖：



2. 作業程序

- 2.1. 進入高雄校區首頁之校務資訊系統。
- 2.2. 輸入教師代號及密碼。
- 2.3. 點選教務資訊系統(新版)。
- 2.4. 進入【課務作業：TC0119-教師講義印領申請登錄】逐項輸入資料確定後送出。
- 2.5. 列印二聯式申請單連同欲印製之原稿逕送至油印室油印。
- 2.6. 逕至油印室取回印製完成之資料。
- 2.7. 欲取消申請者持原申請單至註冊課務二組辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否在申請介面標示需遵守著作權法相關聲明。
- 3.2. 是否依相關辦法審核送印數量。
- 3.3. 是否明訂並落實受理申請時間及相關流程。

4. 使用表單：

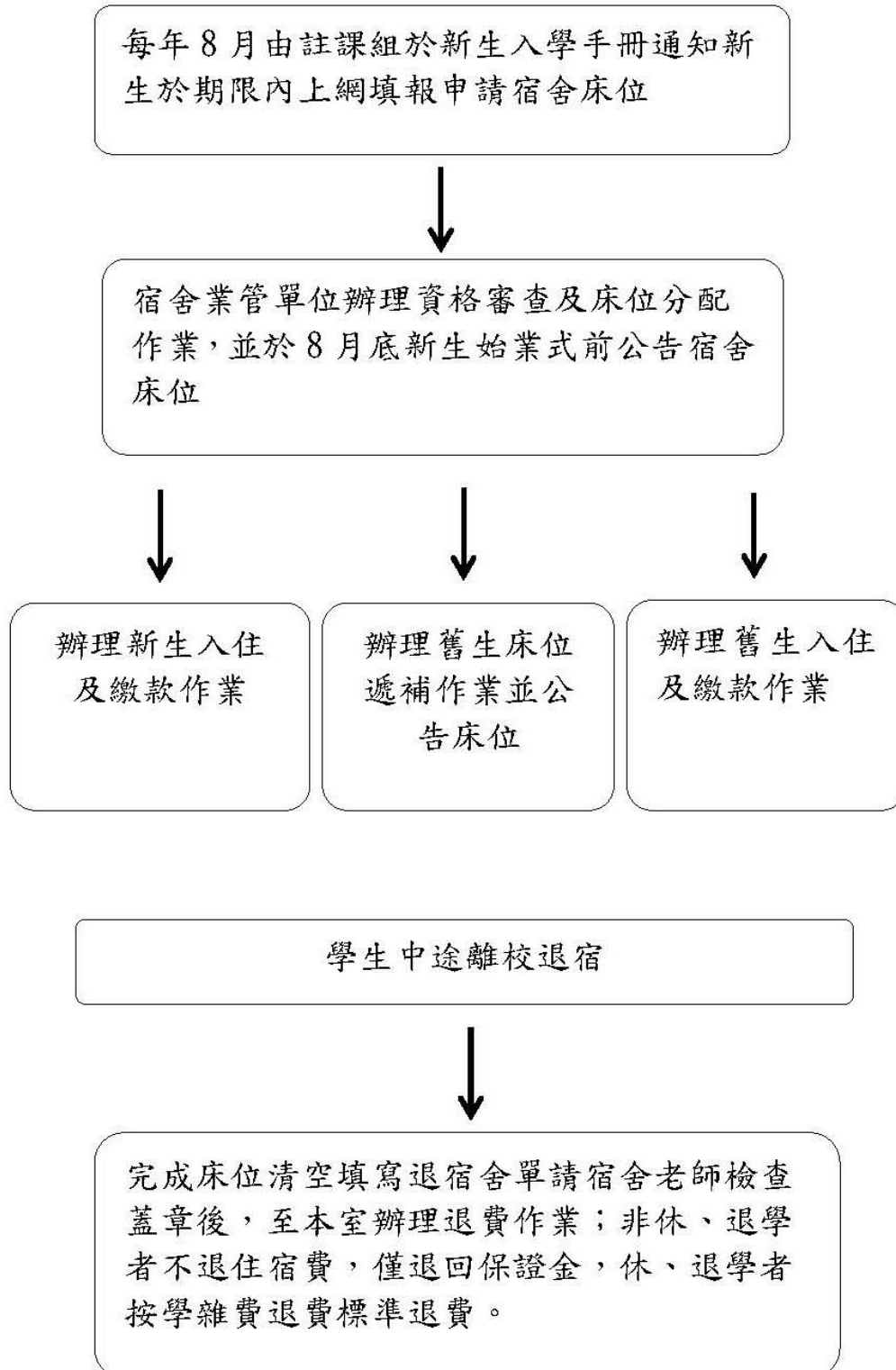
- 4.1. 實踐大學高雄校區講義印製申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教師印製講義辦法。

(二)學生
•宿舍輔導作業

1. 流程圖



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. 財務處：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中低或低收入戶證明之學生。
 - 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. 臺北校區女一舍、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. 臺北校區女一舍、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. 臺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，依學生戶籍地距臺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：
 - 2.3.4.2.1. 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。
 - 2.3.4.2.2. 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。
 - 2.3.4.2.3. 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。

- 2.3.4.3. 經前條程序未能取得住宿資格之舊生，進行不分系列之混合公開抽籤，排定遞補優先次序，並據以建立後補名冊。
- 2.3.4.4. 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。
- 2.3.4.5. 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。
- 2.3.5. 宿舍進住規定：
 - 2.3.5.1. 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。
 - 2.3.5.2. 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。
 - 2.3.5.3. 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。
 - 2.3.5.4. 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。
 - 2.3.5.5. 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。
 - 2.3.5.6. 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。
 - 2.3.5.7. 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。
 - 2.3.5.8 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。
- 2.3.6. 退宿規定：
 - 2.3.6.1 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。
 - 2.3.6.2. 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。

- 2.3.7. 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。
- 2.3.8. 非因休、退學、校外實習、入住未滿一週或其他重大變故而自願退宿者，不予退宿舍費。符合前述規定之退費依教育部規定學雜費退費標準辦理，宿舍保證金於學年結束或退宿時，扣除相關費用後無息退還。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) 不得有違反相關公共安全、衛生、居住品質之行為。
 - (十) 不得有違反「宿舍生活公約」規定之行為。
 - 2.4.2. 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。
 - 2.4.3. 寢室內務規定，須遵守【學生宿舍寢室內務實施規定】之規定。
 - 2.4.4. 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。
 - 2.4.5. 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：

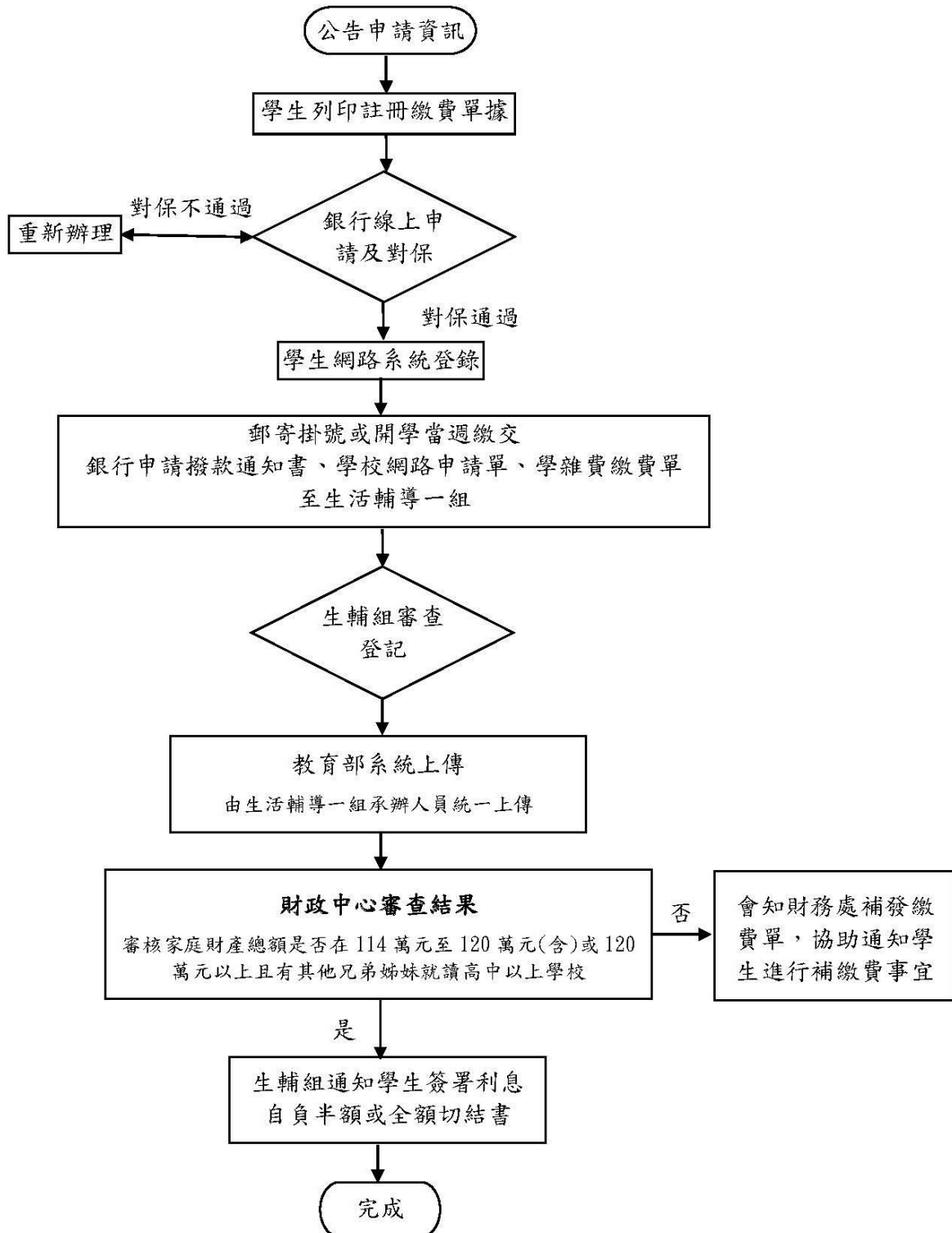
- 4.1. 住宿申請單。
- 4.2. 修繕申請單。
- 4.3. 住宿學生異動表。
- 4.4. 學生獎懲建議表。
- 4.5. 校外賃居生名冊。
- 4.6. 校外賃居生訪視紀錄表。

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。

•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、中低收入戶之學生。

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. 學生就學貸款是否依可貸金額申請。

4. 使用表單：

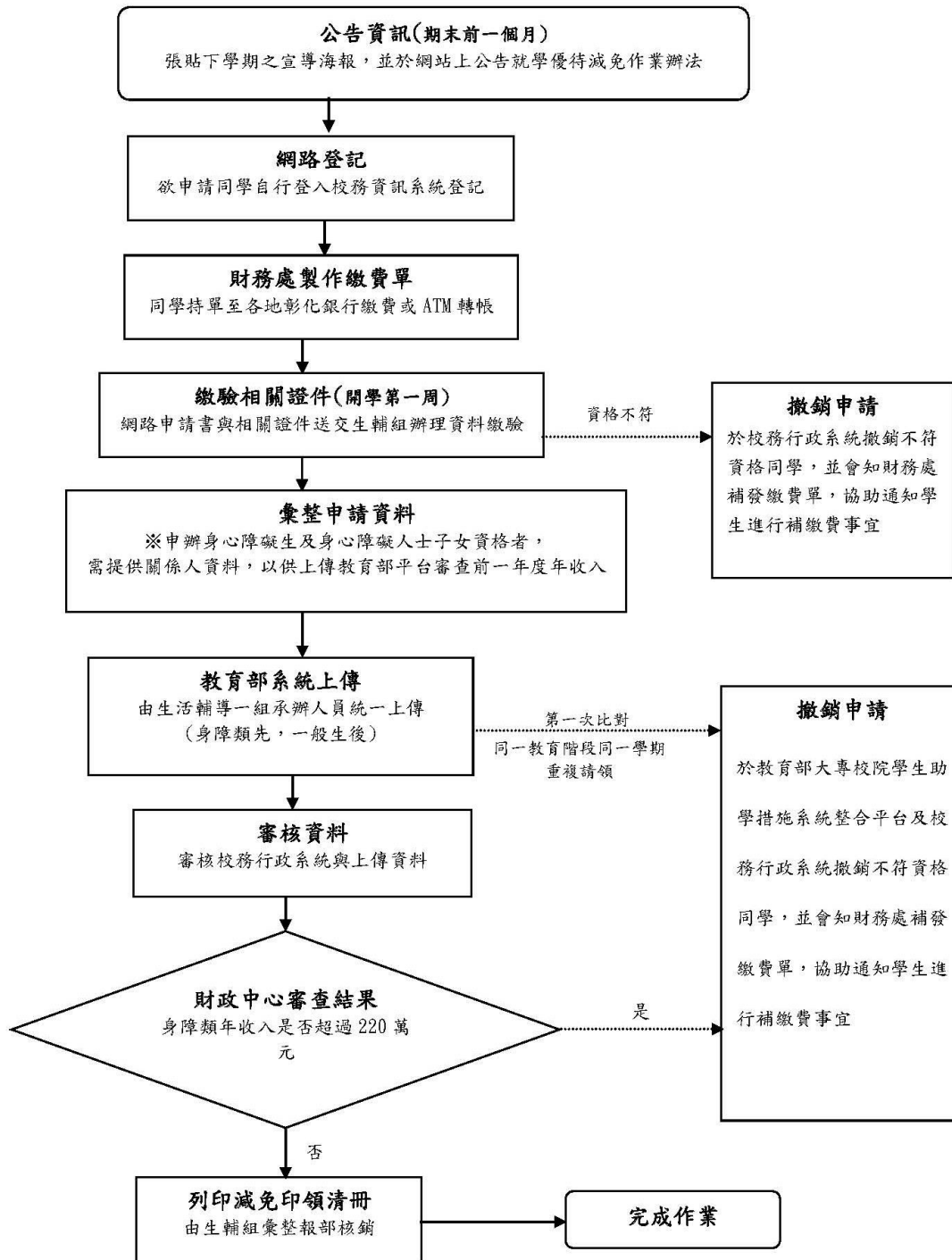
- 4.1. 銀行就學貸款申請書(撥款通知書)。
- 4.2. 學校繳費單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法(民國109年7月22日修正)
- 5.2. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點(民國109年7月23日修正)

• 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，會知財務處補發繳費單，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」，統一造冊後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，會知財務處補發繳費單，並通知學生補繳交學雜費。
 - 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. 控制重點：

- 3.1. 查核學生是否重複申請

4. 使用表單：

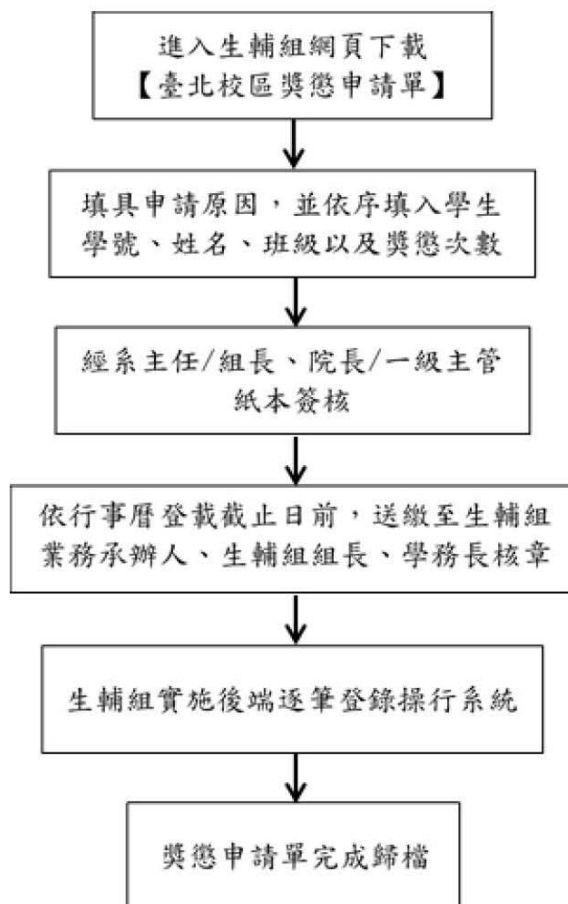
- 4.1. 學生就學優待減免申請書申請切結書
- 4.2. 軍公教遺族子女就學費用優待申請書
- 4.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女「就學優待減免申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 軍公教遺族就學費用優待條例(民國89年1月19日修正)
- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法(民國104年3月3日修正)
- 5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法(民國105年3月9日修正)
- 5.4. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法(民國105年3月8日修正)。
- 5.5. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法(民國104年3月6日修正)
- 5.6. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法(民國104年3月4日修正)

•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。

3. 控制重點：

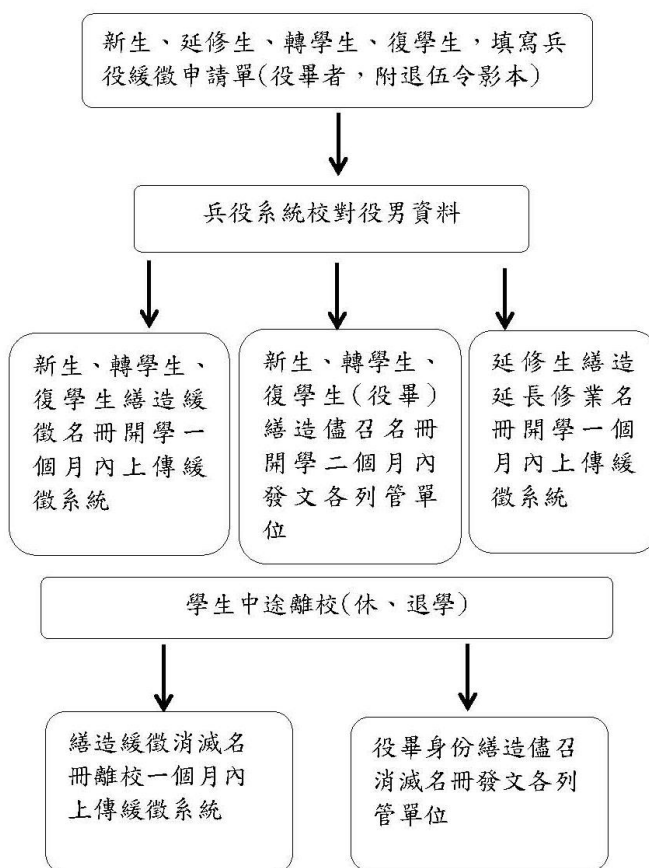
- 3.1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 填寫臺北校區獎懲申請單。

• 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』緩徵申請流程宣傳。
- 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』貼身分證影本送至軍訓室。
- 2.1.4. 校務行政系統審核『緩徵申請單』，開學一個月內上傳緩徵系統。
- 2.1.5. 繕造儘召名冊開學二個月內發文各列管單位。

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. 繕造緩徵消滅名冊離校一個月內上傳緩徵系統。
- 2.2.4. 役男離校一個月內『緩徵消滅名冊』上傳緩徵系統；已當兵男生『儘後召集消滅名冊』發文各列管單位。
- 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：

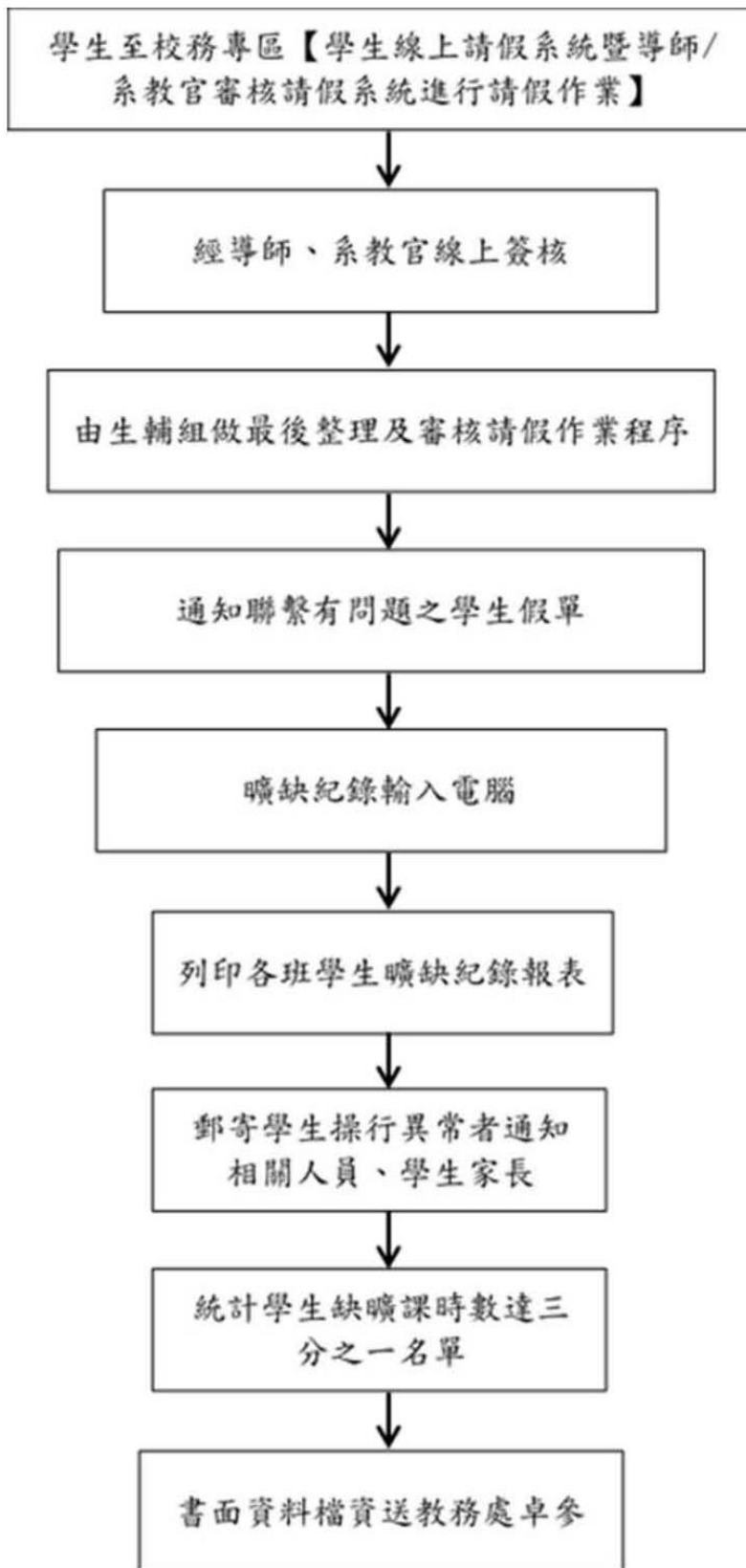
- 3.1. 注意休學、退學學生名單，辦理緩徵消滅。

4. 使用表單：

- 4.1. 緩徵申請單。
- 4.2. 緩徵消滅申請單。

• 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. 校務資訊線上申請請假，經導師、系教官線上簽核，由生輔組做最後整理及審核請假作業程序。
- 2.1.2. 符合准假資格者，將缺曠紀錄輸入電腦，並列印各班學生缺曠紀錄月報表，依學期行事曆表訂之週次寄出操行預警學生列表予系教官及系上導師協同輔導，操行成績扣達 16 分以上之學生，另以掛號信函通知家長。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. 免公假：不扣分，不列入缺曠紀錄。
- 2.2.5. (一般)公假：不扣分，但列入缺曠紀錄。
- 2.2.6. 曠課：未經請假而任意缺席者為曠課。
- 2.2.7. 缺課：因故請假經核准而缺席者為缺課。

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. 六日(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. 曠課滿兩節減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. 事假滿四節者減0.2分，滿八節者減0.4分，依此類推。

3. 控制重點

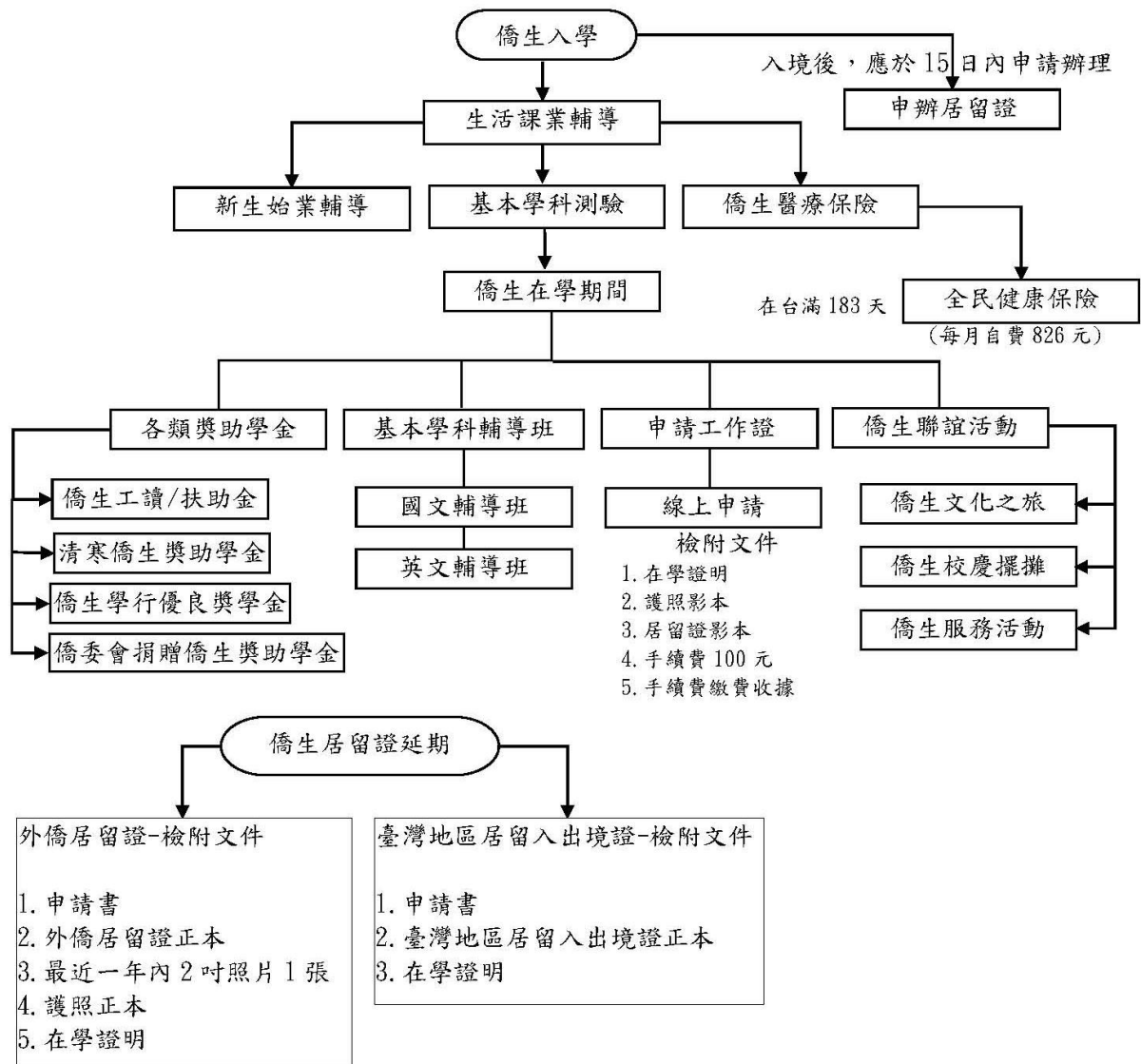
- 3.1. 學生是否配合作業流程如期完成請假手續。
- 3.2. 缺、曠課影響期末1/3缺曠統計。
- 3.3. 若扣分達操行不及格(低於六十分)退學。

4. 使用表單

- 4.1. 實踐大學教學、行政單位團體公假申請單。

• 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-至「外國專業人員工作許可申辦網」線上申請，由勞動部核可配發工作證。
 - 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826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/扶助金-金額與名額依據僑務委員會補助辦理。
- 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(臺北校區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. 工讀依核定名額填具申請表，檢附照片一張。

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，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826元、清寒僑生自費413，僑委會補助413元。

3.3. 僑生工作證申請：採線上申請檢附在學證明書、護照、居留證影本。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，相關申請資料掃描後上傳。

4. 使用表單：

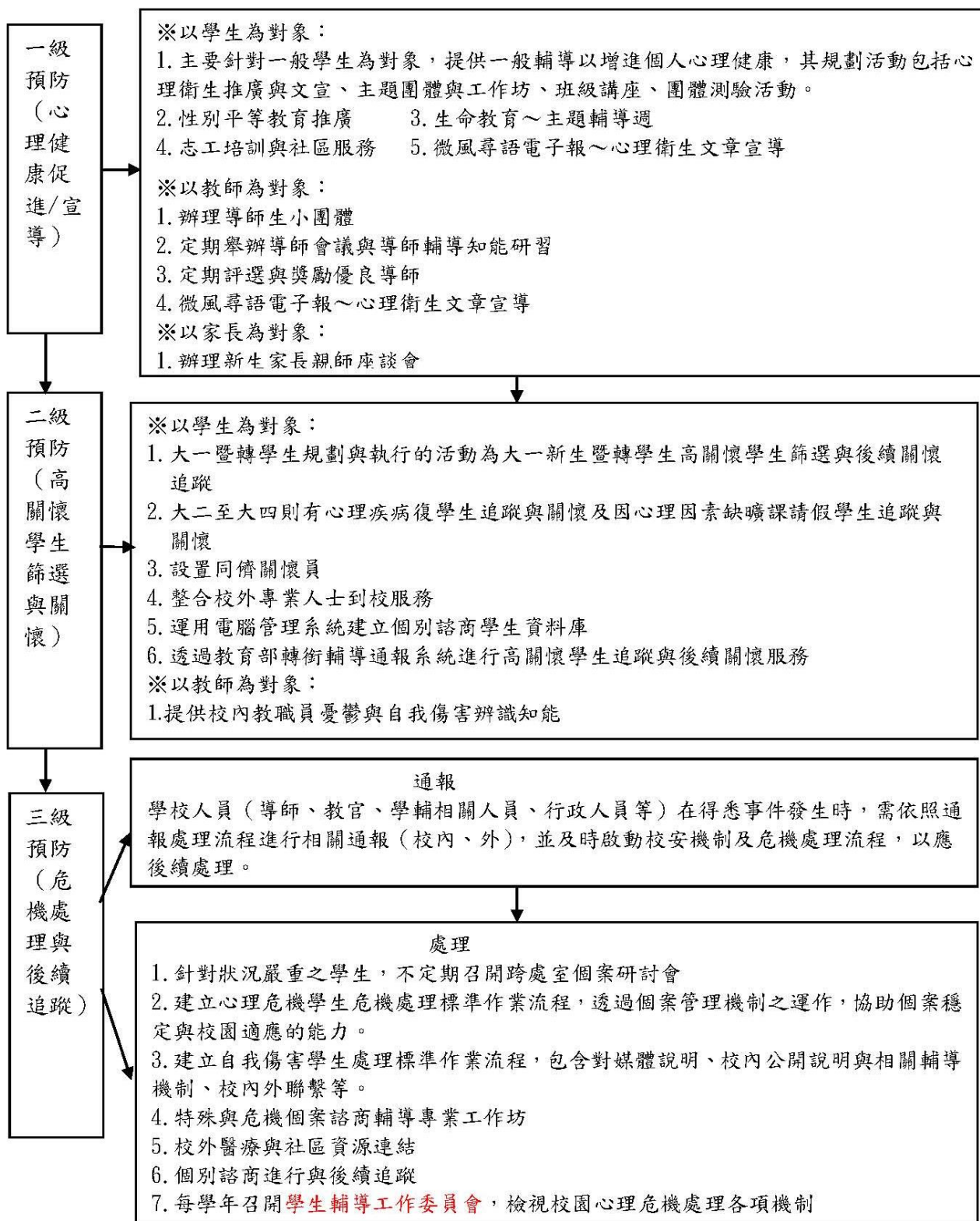
4.1. 工作證申請表

4.2. 清寒僑生助學金申請表

• 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：每學年透過學生輔導工作委員會，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，上網填寫「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「諮商關懷系統」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。
 - 2.2.7. 通報教育部轉銜輔導通報系統：就每學年畢業或非畢業離校之高關懷學生進行教育部轉銜輔導系統線上通報；另外，經本系統通報後即將入學之本校新生及他校轉入之高關懷學生進行後續追蹤與關懷。
- 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、英語學位學程與進修學制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. 微風尋語電子報：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，本中心製作微風尋語電子報，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學生輔導工作委員會，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「諮商關懷系統」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。

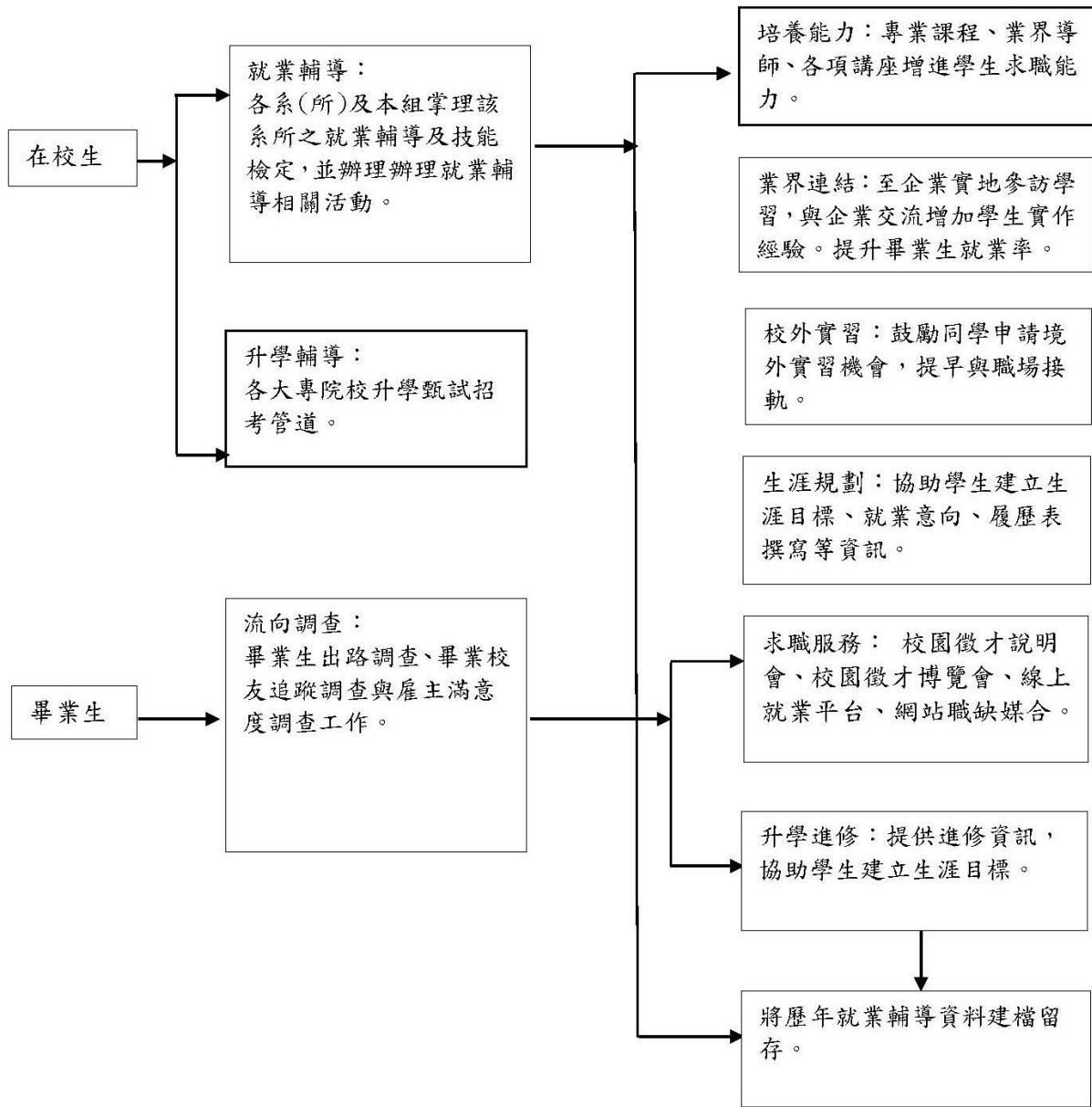
- 4.2. 諮商輔導中心個案轉介單。
- 4.3. 電腦諮商系統初談記錄表
- 4.4. 實踐大學諮商輔導中心晤談預約表
- 4.5. 電腦諮商系統之個別諮商記錄表
- 4.6. 導師生小團體會談紀錄表
- 4.7. 導師生小團體期末評估表
- 4.8. 優良導師甄選表
- 4.9. 導生問卷。
- 4.10. 關懷員電話關懷記錄表。

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。

• 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：鼓勵同學積極申請境外實習機會，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。
- 3.6. 各系(所)是否將歷年實習資料建檔留存。

4. 使用表單：

- 4.1. 畢業生流向調查問卷調查表。
- 4.2. 雇主滿意度問卷調查表。
- 4.3. 校內、外單位登錄校內服務職缺說明。
- 4.4. 校內服務同學基本資料表。
- 4.5. 境外實習學生申請用表格：
 - 4.5.1. 實踐大學境外實習聲明書
 - 4.5.2. 實踐大學境外實習學生出國切結書
 - 4.5.3. 實踐大學具有役男身份因實習出國申請書
 - 4.5.4. 境外實習計畫書
 - 4.5.5. 實踐大學學生境外實習申請表
- 4.6. 境外實習學生錄取用表格：
 - 4.6.1. 境外實習三方契約書
 - 4.6.2. 境外實習家長同意書
- 4.7. 境外實習學生實習作業表格：
 - 4.7.1. 境外實習總報告
 - 4.7.2. 學生境外實習報到單

4.7.3. 境外實習生活及住宿環境介紹表

4.7.4. 境外實習學生實習總心得

4.7.5. 境外實習學生實習週誌

4.7.6. 境外實習實習工作日報表

4.8. 境外實習廠商用表格：

4.8.1. 境外實習學生評分表

4.8.2. 境外實習雇主滿意度調查表

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學校內工讀生管理辦法。

5.2. 實踐大學學生就業輔導實施辦法。

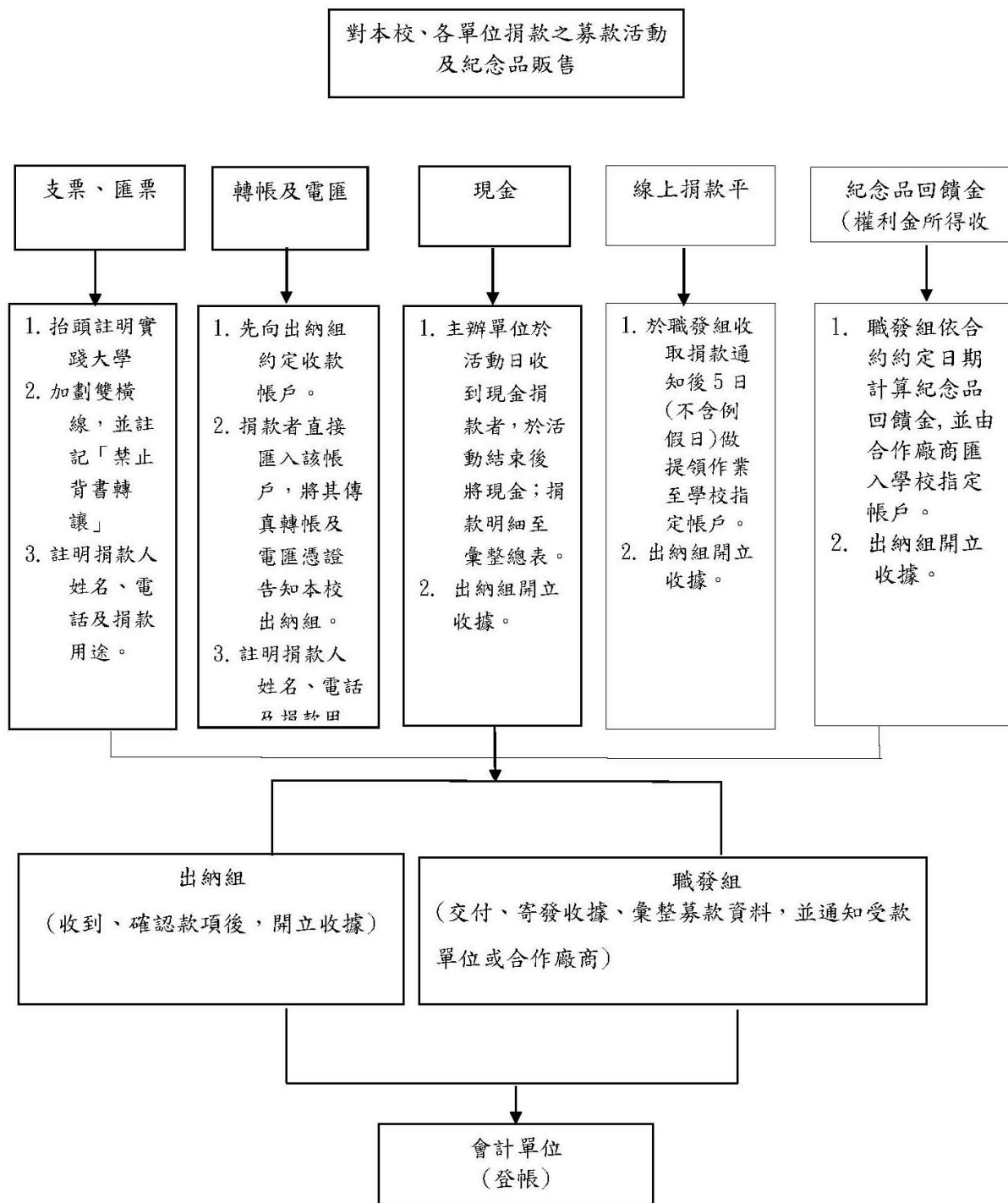
5.3. 實踐大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點。

5.4. 實踐大學學生校外實習辦法。

募款、收受捐贈作業、紀念品販售作業

(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。
 - 2.3.5. 紀念品回饋金(權利金所得收入)：職發組依合約約定日期計算紀念品回饋金，並由合作廠商匯入學校指定帳戶，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。
- 3.4. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.5. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。
- 3.6. 校園紀念品銷售是否符合「實踐大學校園紀念品經營及管理辦法」之相關規定。

4. 使用表單：

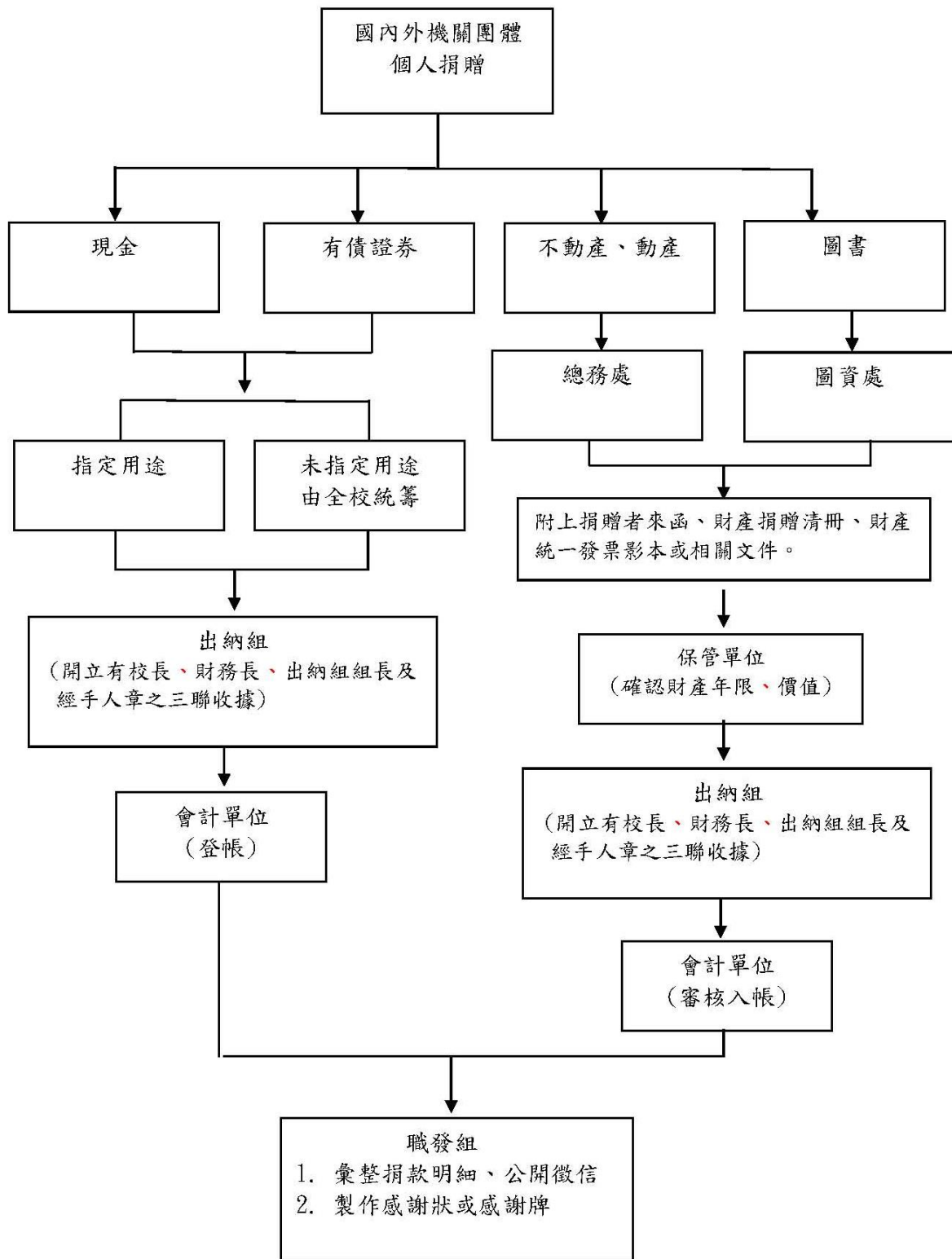
- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 實踐大學線上捐款平台申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學募款管理要點。
- 5.2. 實踐大學接受捐贈致謝辦法。
- 5.3. 實踐大學愛心碼管理辦法。
- 5.4. 公益勸募條例。
- 5.5. 實踐大學校園紀念品經營及管理辦法

(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。

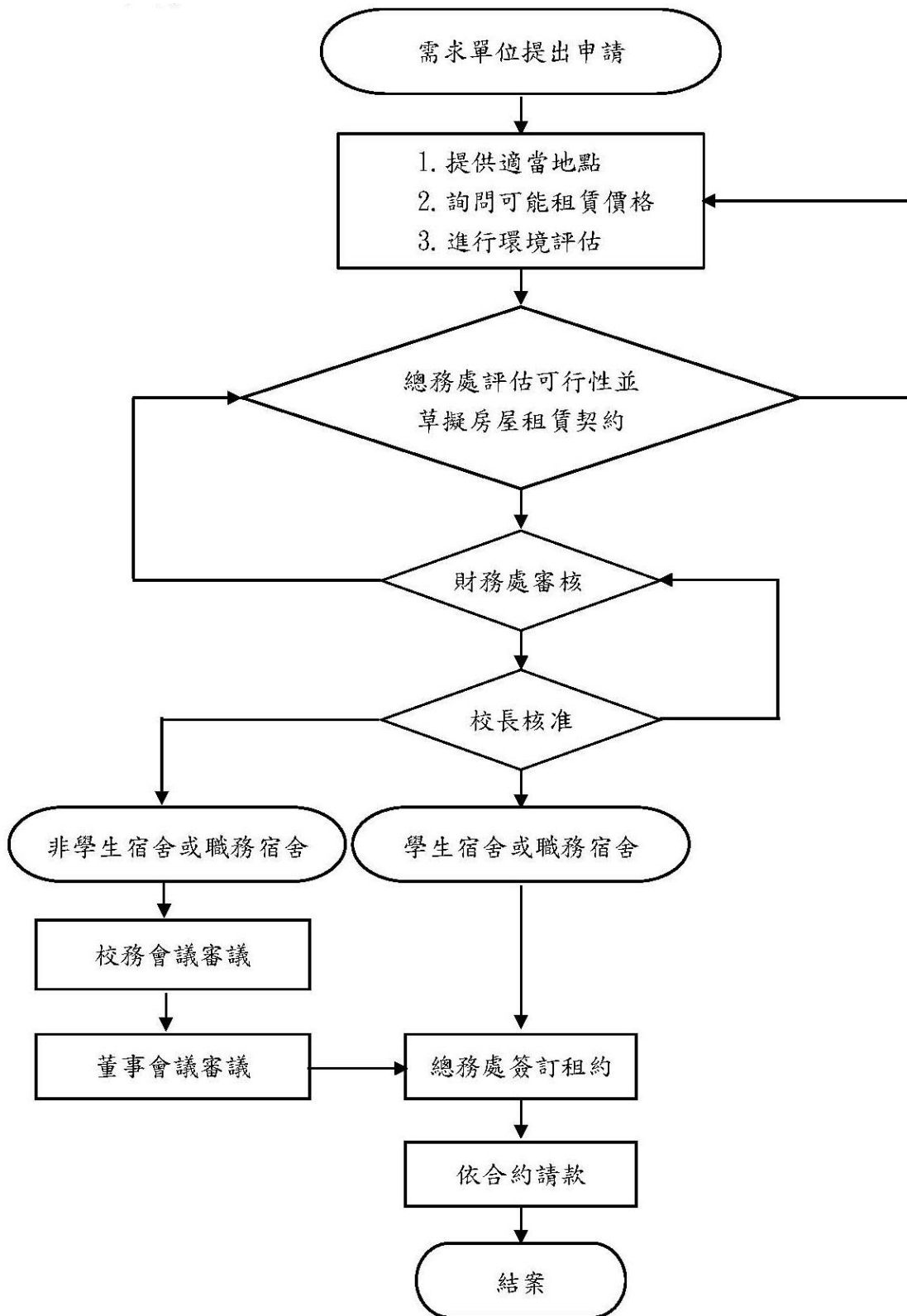
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學接受捐贈致謝辦法。
- 5.2. 實踐大學愛心碼管理辦法。

(三)總務

•資本租賃作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，學生宿舍及教職員職務宿舍須經校長核准，始得簽訂租賃契約，而非學生宿舍及教職員職務宿舍須經董事會議核准，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無

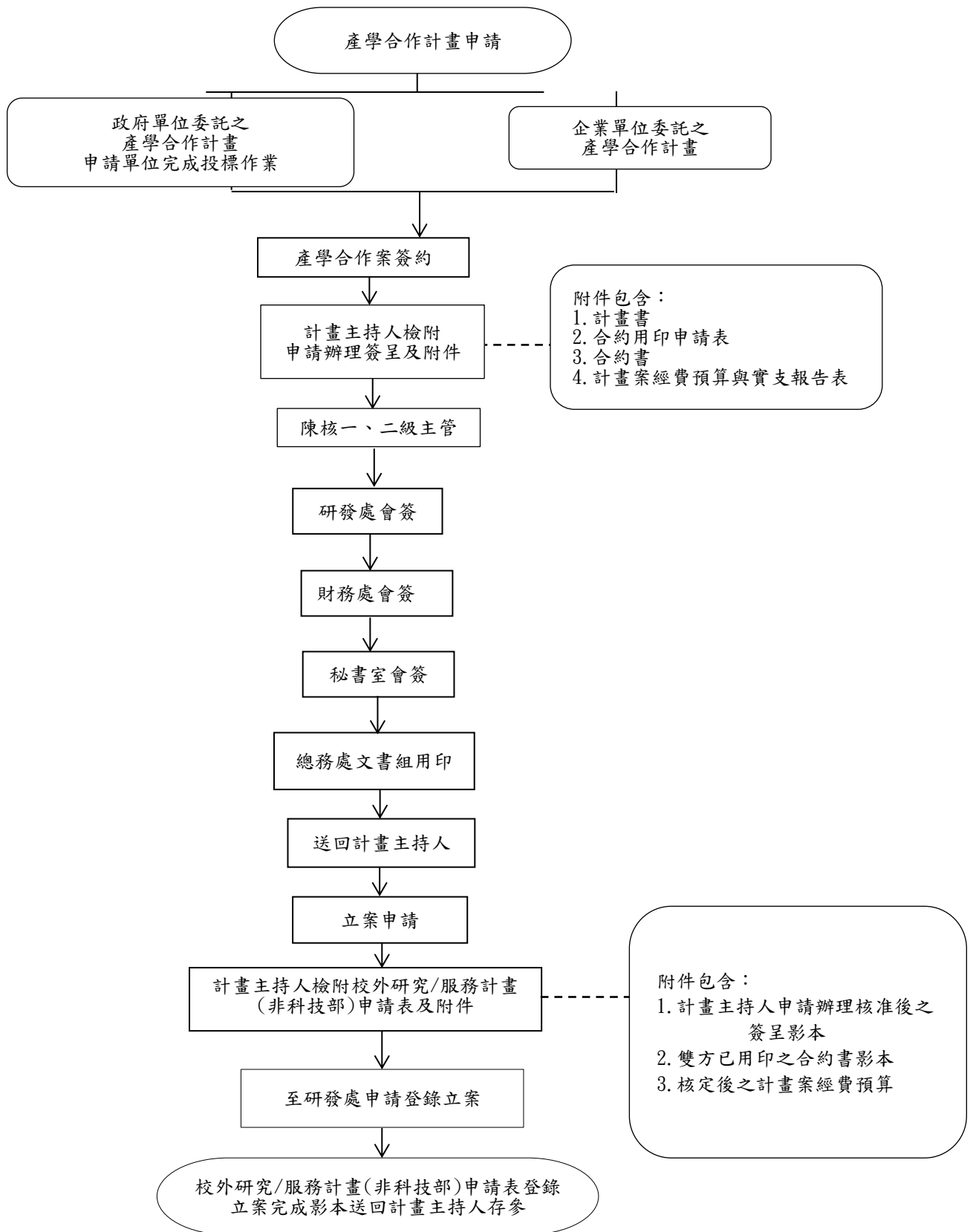
5. 依據及相關文件：

房屋租賃契約。

(五)產學合作

•產學合作計畫案申請

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，依申請行政程序簽會本校「研究發展處」、「人力資源處」及「財務處」，陳請校長核定後，以學校名義辦理簽約，並由計畫主持人副署，計畫主持人有二人以上時，推定一人，代表副署，作為計畫執行之依據。
- 2.2. 產學合作案計畫申請計畫主持人承接政府單位/企業單位委託之產學合作計畫，檢附申請辦理簽呈及附件(1. 計畫書2. 合約用印申請表3. 合約書4. 計畫案經費預算與實支報告表)會簽研究發展處、財務處、及秘書室，校長核定後送回計畫主持人。
 - 2.2.1. 計畫主持人完成雙方已用印完成合約書後，至研究發展處申請立案。
 - 2.2.2. 計畫主持人檢附校外研究/服務計畫(非科技部)申請表、計畫主持人申請辦理核准後之簽呈影本、雙方已用印之合約書影本、計畫書及核定後之計畫案經費預算與實支報告表，登記立案。
 - 2.2.3. 校外研究/服務計畫(非科技部)申請表登錄已立案完成後，影本即送回計畫主持人存參。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具計畫申請書、合作或研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2. 產學合作計畫案是否簽訂書面契約。
- 3.3. 產學合作計畫案除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.4. 產學合作計畫案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 產學合作計畫案結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6. 產學合作計畫案執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。
- 3.7. 產學合作計畫案經若需執行費計畫之一方提報配合款或自籌款，得以專簽方式核定實施。

4. 使用表單：

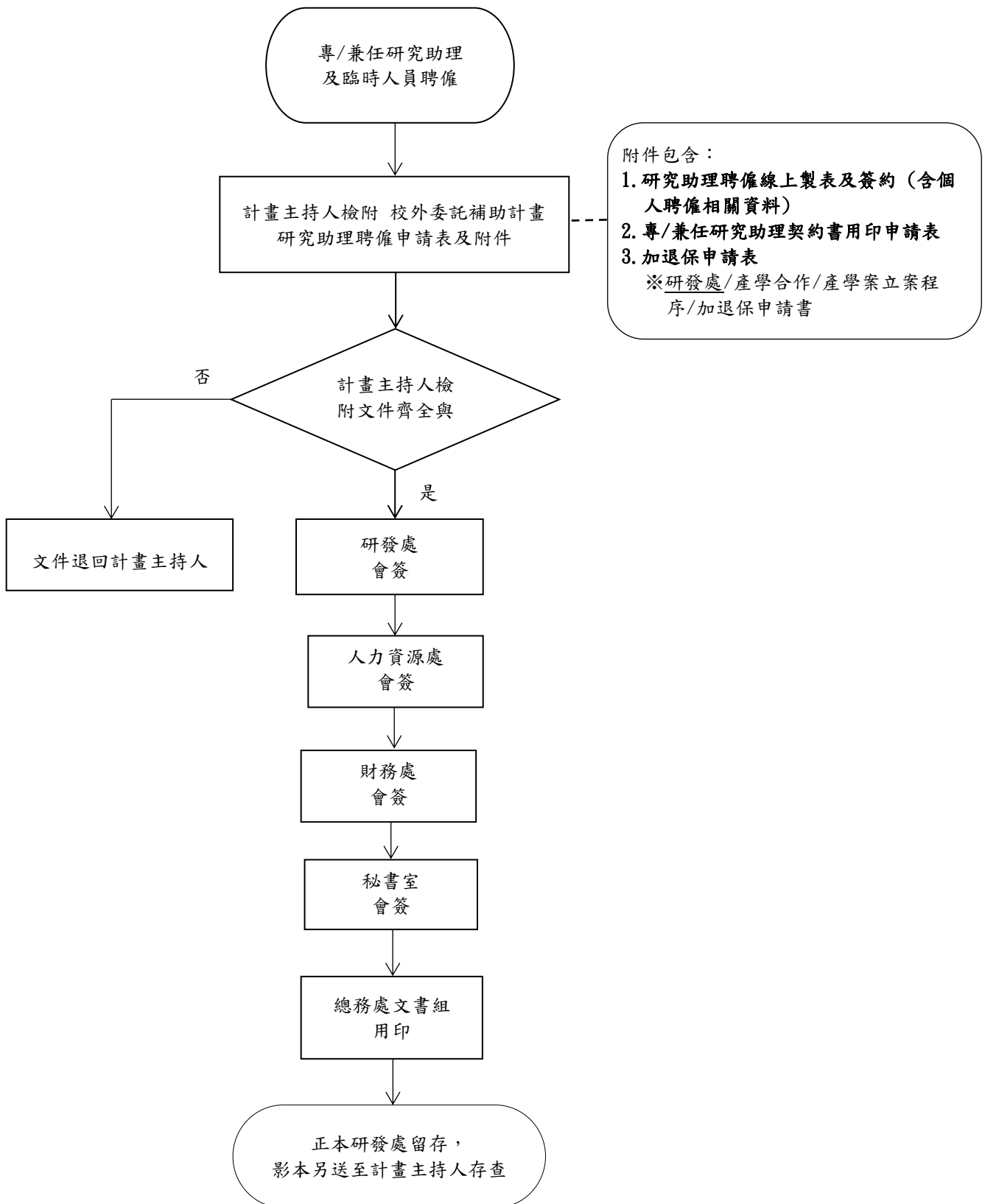
- 4.1. 校外研究/服務計畫(非科技部)申請表。
- 4.2. 用印申請表。
- 4.3. 產學合作計畫案經費預算與實支報告表。

5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學產學合作實施辦法。
- 5.3. 大專院校產學合作實施辦法。

• 產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 計畫主持人依合約及經費預算編列提出聘僱研究助理及臨時人員聘僱之申請。
- 2.2. 計畫主持人線上登錄專兼任助理及臨時人員聘僱資料(含製表)及簽約、經歷說明書、勞動契約書、用印申請表及加退保申請表等會簽研發處、人力資源處、財務處及秘書室。
- 2.3. 校長核定後至總務處文書組完成契約書用印。
- 2.4. 專/兼任研究助理之契約書影本，由聘僱助理、計畫主持人留存；正本由研發處存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱是否符合合約書及經費之編列。
- 3.2. 聘僱人數是否符合聘僱計畫。
- 3.3. 是否完成加退保之程序。
- 3.4. 計畫所聘任助理人員之勞健保費雇主負擔部份與離職儲金公提部份除合約另有規定外，應由計畫主持人於經費中支出。

4. 使用表單：

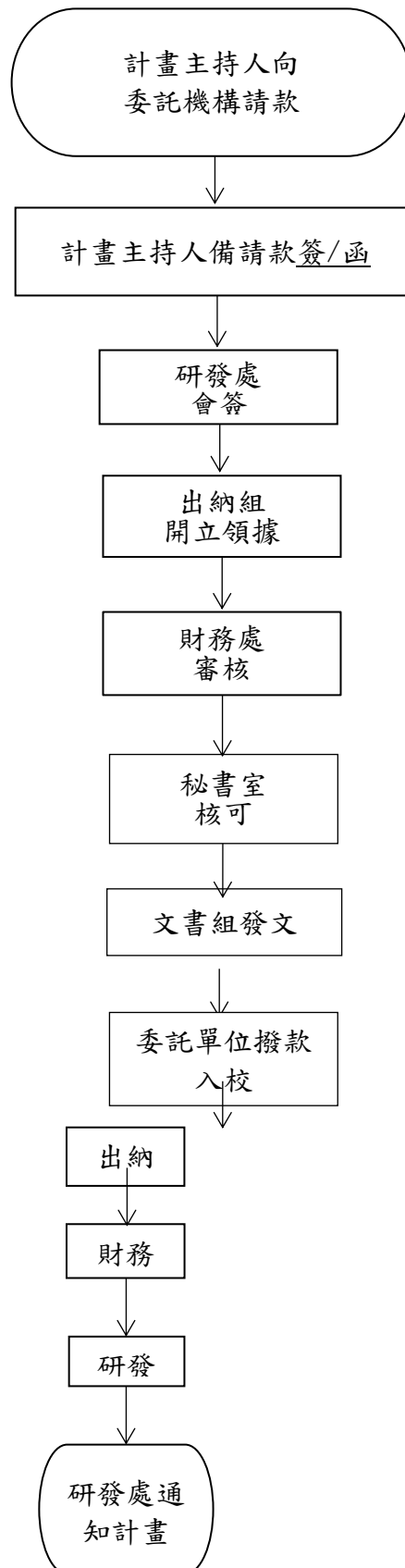
- 4.1. (線上製表)研究人員申請暨變更表/聘任申請表。
- 4.2. 經歷說明書。
- 4.3. 勞動契約書。
- 4.4. 用印申請表。
- 4.5. 加退保申請表。

5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案之合約書及經費預算表。
- 5.2. 校外委託補助計畫研究助理聘僱相關規定。
- 5.3. 學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則。

• 產學合作計畫案請款

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 計畫主持人向委託機構請款。

2.1.1. 計畫主持人備請款簽及函會簽研發處、出納組、財務處、秘書室，申請學校領請款收據。

2.1.2. 校長核定後，檢附請款收據，文書組發文請款。

2.2. 委託單位撥款入校，出納組、財務處通知研發處，後續研發處通知計畫主持人開始辦理經費核銷。

3. 控制重點：

3.1. 產學合作計畫案經費之請領是否依合約書約定期程。

3.2. 請款相關文件是否齊全。

4. 使用表單：

4.1. 申請相關單位開立領據簽呈。

4.2. 申請單位開立領據函稿。

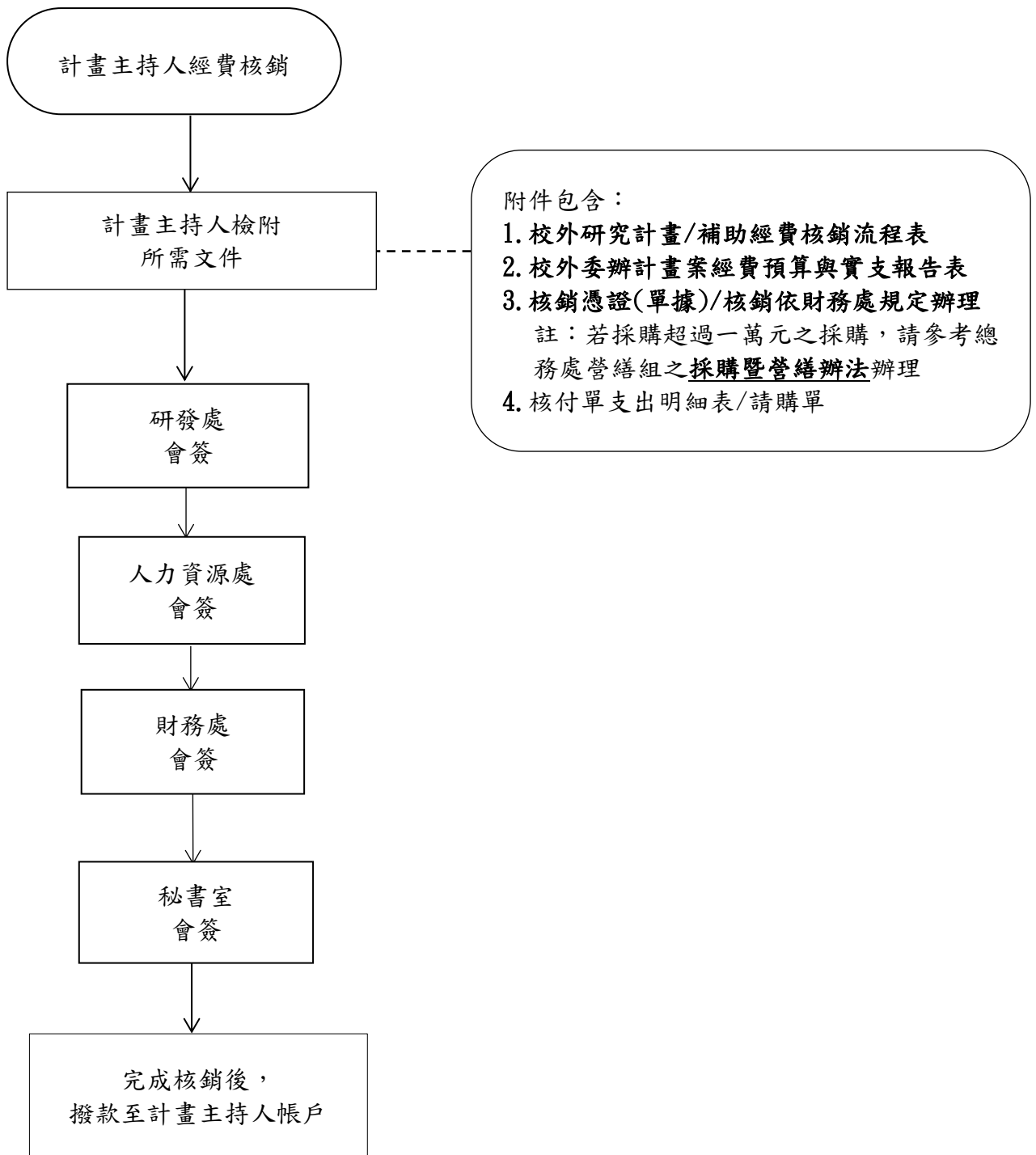
5. 依據及文件：

5.1. 產學合作計畫案之合約書。

5.2. 實踐大學產學合作實施辦法。

• 產學合作計畫案經費核銷

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 計畫主持人檢附校外研究計畫/補助經費核銷流程表、校外委辦計畫案經費預算與實支報告表、核銷憑證(單據)及核付單支出明細表/請購單辦理核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 經費核銷是否依據合約書及經費預算編列。
- 3.2. 經費核銷是否依據財務處規定辦理。
- 3.3. 產學合作計畫案購置之圖書、期刊、儀器、設備等除另有規定者外，是否均依本校相關規定列入校產統一管理運用。

4. 使用表單：

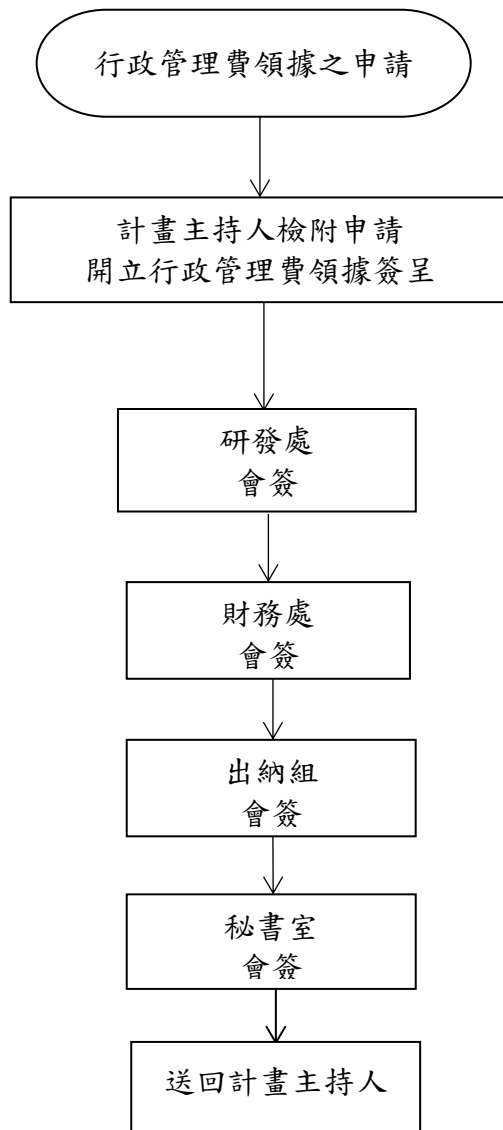
- 4.1. 校外研究計畫/補助經費核銷流程表。
- 4.2. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。
- 4.3. 工作內容簡要表、出勤紀錄表及印領清冊。
- 4.4. 核銷憑證(單據)依財務處規定表單。

5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學會計作業原則及程序。
- 5.3. 實踐大學產學合作實施辦法。

•產學合作計畫案行政管理費領據申請

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 計畫主持人檢附行申請開立行政管理費領據之簽呈，會辦研發處、財務處、出納組。
- 2.2. 計畫主持人留存行政管理費之領據，以備結案核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作計畫案行政管理費之領據是否開立。
- 3.2. 行政管理費之領據是否依據經費編列預算及財務處規定辦理。

4. 使用表單：

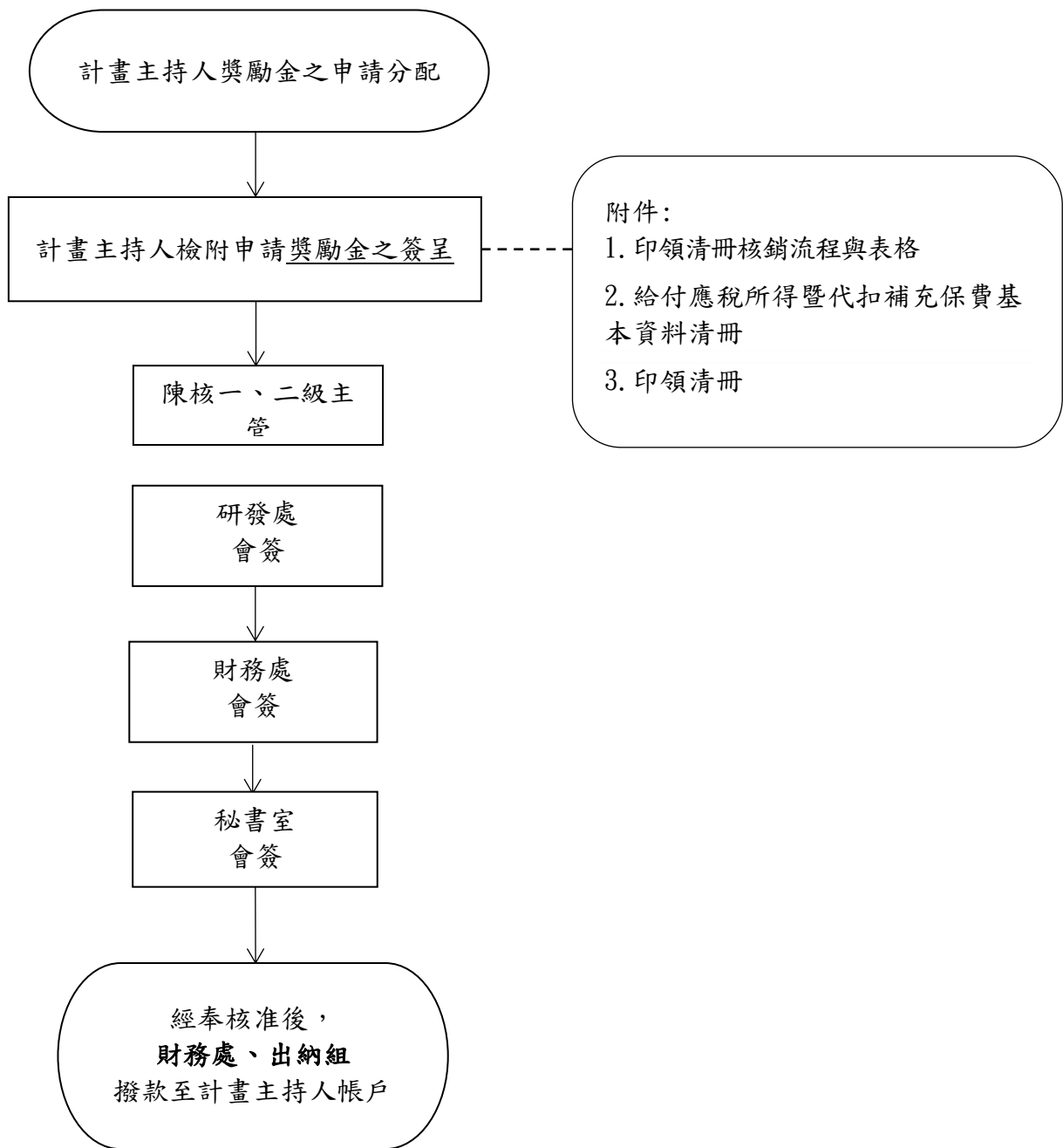
- 4.1. 產學合作計畫案行政管理費領據之簽呈。
- 4.2. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學會計作業原則及程序。
- 5.3. 實踐大學產學合作實施辦法。

• 產學合作計畫案獎勵金之申請

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 計畫主持人檢附申請獎勵金之簽呈。
- 2.2. 黏貼行政管理費領據憑證。
- 2.3. 計畫主持人檢附產學計畫核銷流程表、給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊、印領清冊。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作計畫案獎勵金是否依據實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。
- 3.2. 獎勵金是否依據行政管理費之款項及財務處相關規定辦理。

4. 使用表單：

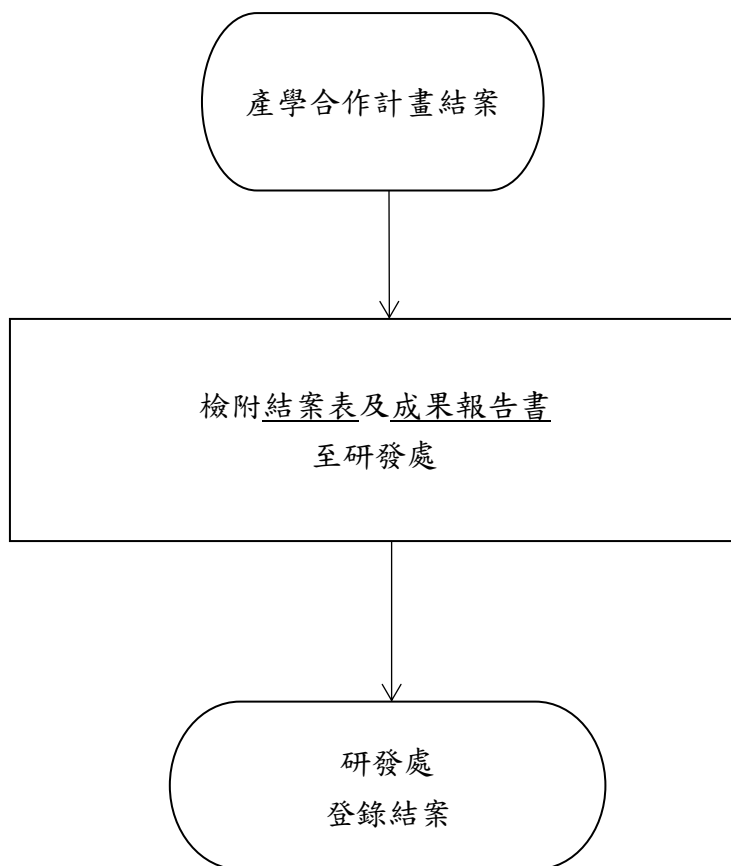
- 4.1. 產學計畫核銷流程表。
- 4.2. 給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊。
- 4.3. 印領清冊。
- 4.4. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

5. 依據及文件：

- 5.1. 實踐大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。
- 5.3. 依財務處規定相關表單。

•產學合作計畫案結案

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 計畫主持人應依產學合作計畫案合約規定，提交委託單位各期研究報告書，並取得相關驗收證明。
- 2.2. 計畫主持人完成上述手續，並填具結案表轉研發處後，始得依財務處相關規定辦理申請獎勵金作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 計畫主持人是否依產學合作計畫案辦理。
- 3.2. 計畫主持人是否完成經費核銷作業。
- 3.3. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，是否依其規定辦理。
- 3.4. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 實踐大學校外研究/服務計畫(非科技部)結案表。

5. 依據及文件：

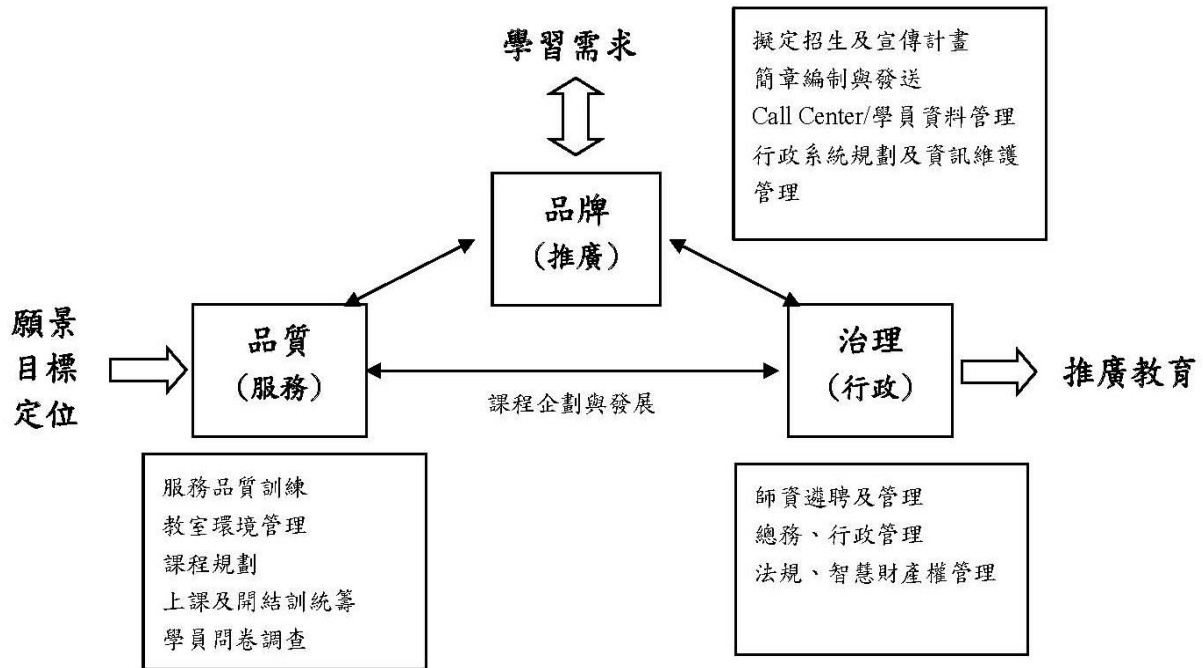
- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學產學合作實施辦法。
- 5.3. 實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。

(九)推廣教育

•推廣教育作業

1.流程圖：

推廣教育流程圖



願景：培育具專業職能、創意設計及國際視野之人才

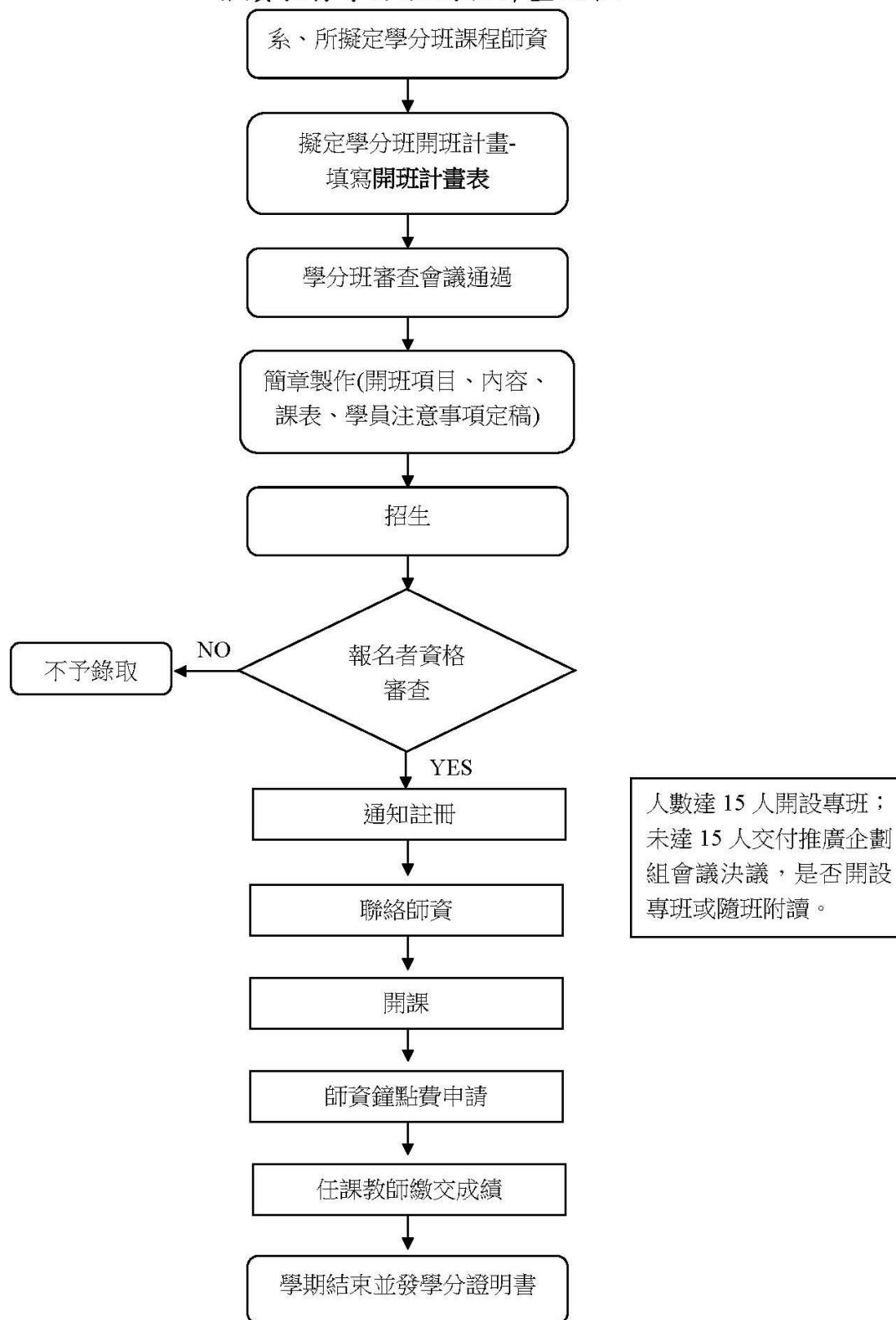
目標：培養創意設計人才、發展證照專業人才、輔導職場應用知能、建構智慧學習環境

定位：成為最佳智慧生活教育平台

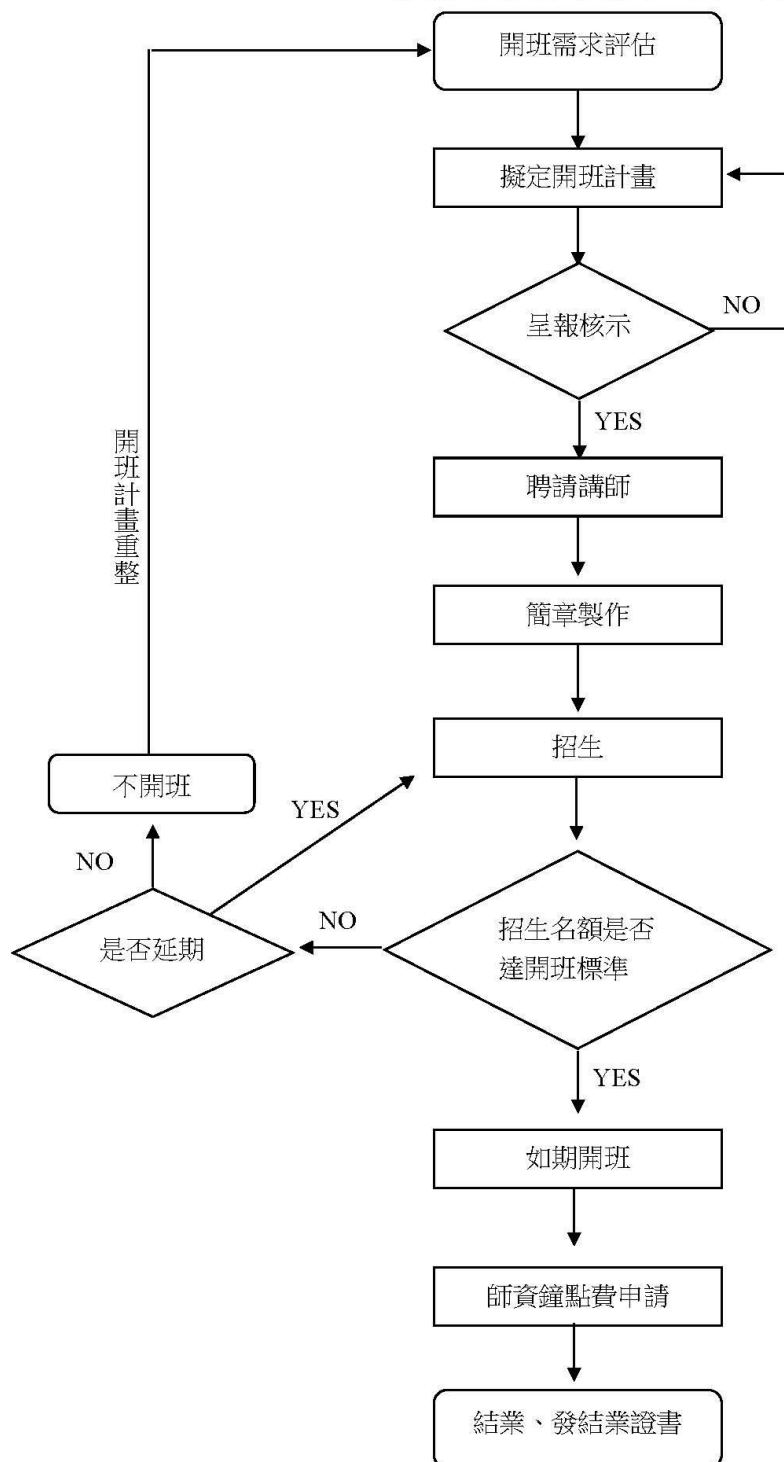


推廣教育收費流程

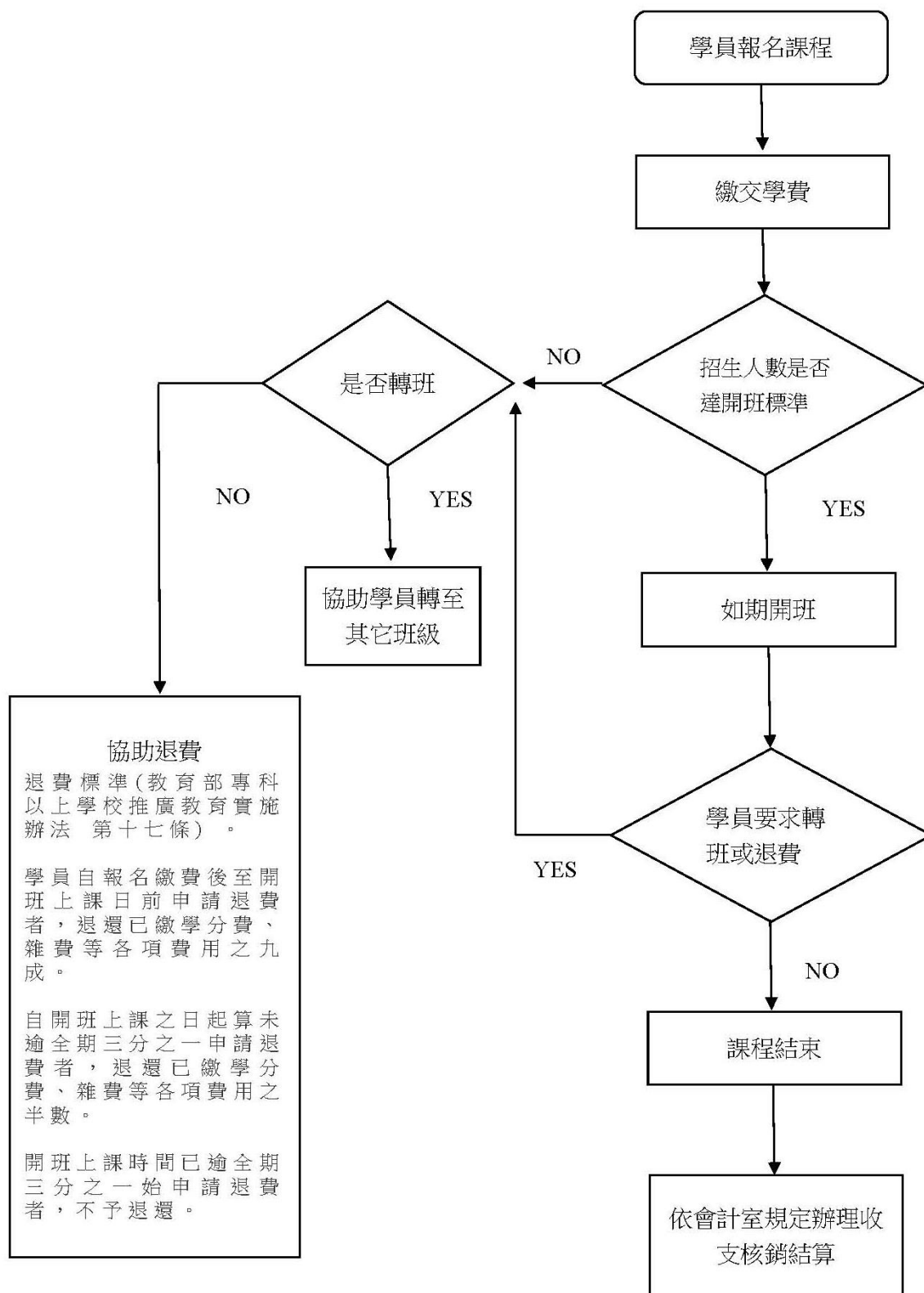
推廣教育學分班開班計畫流程



推廣教育非學分班開班計畫流程



推廣教育收費流程



2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第2條)
- 2.2. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第3條)
- 2.3. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第4條修改)
 - 2.3.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 2.3.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 2.3.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 2.4. 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第5條)
 - 2.4.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
 - 2.4.2. 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 2.5. 推廣教育學分班學員需具備下列要件之一：
 - 2.5.1. 十八歲以上
 - 2.5.2. 未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。
 - 2.5.3. 推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由主辦單位自訂。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第6條修改)
- 2.6. 學校辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫依第十二條第一項第二款及第三款規定，應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留校存查。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第7條)
- 2.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第8條)
- 2.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第12條)
 - 2.8.1. 各班次開班計畫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。

- 2.8.2. 各班次開班計畫書（如附表一）應於開班三個月前報學校主管機關核定，逾期不予受理。學校主管機關應將核准之開班計畫書件報教育部備查。
 - 2.8.3. 應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。
 - 2.8.4. 應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 2.9. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：（參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第13條）
- 2.9.1. 各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
 - 2.9.2. 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 2.10. 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。
- 2.10.1. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，由本校發給修讀證明。
 - 2.10.2. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由本校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依各校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。
 - 2.10.3. 推廣教育採遠距教學方式辦理者，應發給學分證明或修讀證明，並加註「遠距教學」等字樣。（參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第6條第1項及「專科以上學校推廣教育實施辦法」第14點）
- 2.11. 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近之四年制學系轉學生考試或二年制學系招生考試。
- 2.11.1. 前項性質相近學系，由各校定之。
 - 2.11.2. 報考第一項招生考試之學員，每學期累計各校取得之推廣教育學分，副學士及學士程度學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。（參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第15條）
- 2.12. 學校辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由各校定之。經費之收支，均應依學校會計作業程序辦理。（參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第17條）

- 2.13. 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 18 條)
- 2.14. 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 18 條第 2 項)

1. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否經推廣審查小組審核，且相關資料均留存本校備查。
- 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學分班及非學分班(含境外)實際開班情形彙報教育部。
- 3.6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班(或非學分班)，無授予學位證書。

2. 使用表單：

- 4.1. 開班計畫書。
- 4.2. 開班計畫表。

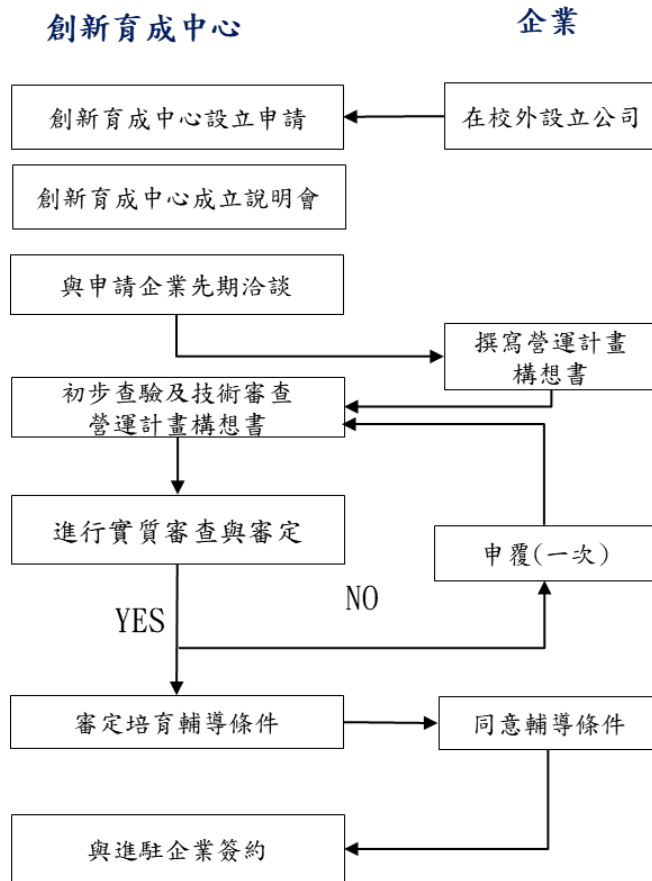
3. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學推廣教育實施要點。
- 5.2. 實踐大學抵免學分要點。
- 5.3. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.4. 實踐大學學分班開班計畫書。

創新育成

• 企業申請進駐創新育成中心

1. 流程圖：



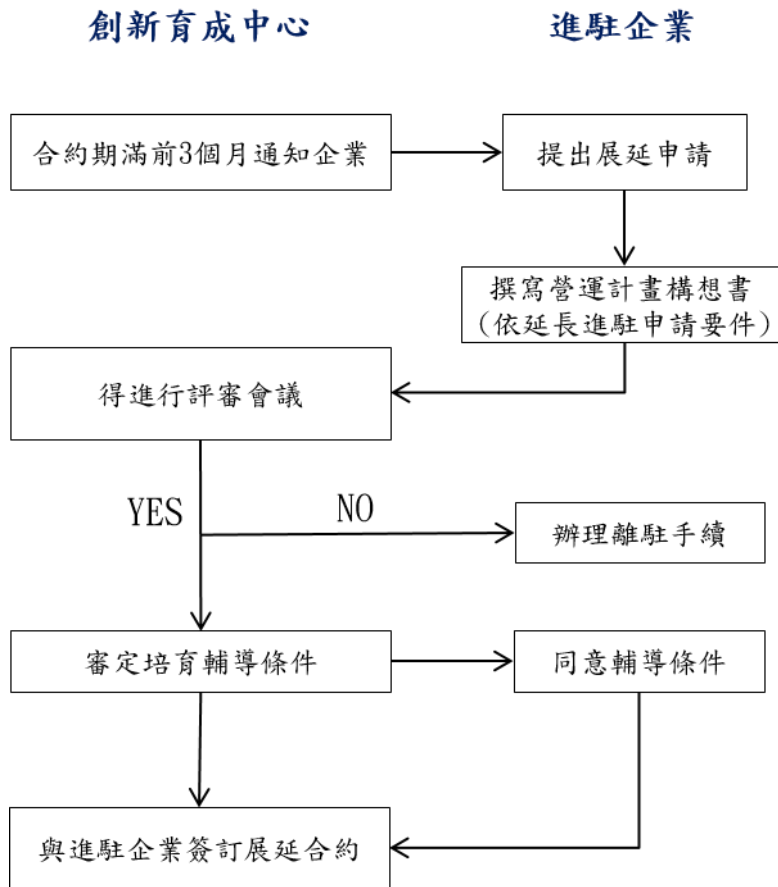
2. 作業程序：

- 2.1. 凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，以本校發展之專業領域為營業項目之公民營企業，其技術、成品或營運構想具創新性且已具雛型，均可提出申請。
- 2.2. 企業可於上班時間隨時受理申請。
- 2.3. 每一申請案經本中心審查委員會審查結果，將在該申請案正式建案日起30天內書面通知，未獲通過之申請案，申請人得於1個月內提出申覆1次，經申覆後仍未獲通過者，其申請文件全部退還，但半年內不得再提出類似之申請案。
- 2.4. 實踐大學創新育成中心為進行評審作業，得由該中心審查委員會委員評審之，審查委員會之成員由實踐大學創新育成中心視個案邀請產、官、學、研之專家學者，依合約聘任之。合約內容包括聘期、職掌及保密條款，實踐大學創新育成中心主任為審查委員會當然委員兼召集人。
- 2.5. 審查時間：於受理進駐申請案起20天內進行書面技術審查，10天內進行審查委員會評審會議，全程審查時間以一個月為原則。(不含資料補正)。

- 2.6. 審查程序：
 - 2.6.1. 由實踐大學創新育成中心先做初步文件查驗。
 - 2.6.2. 邀請相關學者專家進行書面技術審查。
 - 2.6.3. 技術審查未通過者，申請人於1個月內提出申覆，並由創新育成中心進行技術複審。
 - 2.6.4. 召開審查委員會評審會議必要時得並請申請人列席簡報說明。
 - 2.6.5. 召集人得視申請人提出之產學合作、衍生專案、綜合效益等情況，予以進駐並輔導培育。
- 2.7. 得審查人選由實踐大學創新育成中心依競爭者迴避原則邀請產、官、學界人士3至7位擔任之，申請人亦得推薦審查人選1位。
- 2.8. 評審項目：
 - 2.8.1. 申請資格。
 - 2.8.2. 主力技術或產品之創新性及經濟效益。
 - 2.8.3. 營運計畫可行性及可塑性。
 - 2.8.4. 團隊成員經營企圖心 投入時間及成功機會。
 - 2.8.5. 未來2至3年內財力評估。
 - 2.8.6. 申請案之需求綜合評估。
- 2.9. 審查結果於審畢後7天內回覆之。
3. 控制重點：
 - 3.1. 申請文件是否完備
 - 3.2. 評審項目是否符合資格
4. 使用表單：
 - 4.1. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心申請書
 - 4.2. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心同意審查聲明書
 - 4.3. 中小企業與實踐大學教授簽訂之合作備忘錄
 - 4.4. 中小企業營運計畫構想書1份
 - 4.5. 營利事業登記佐證資料（新創事業得於6個月內補件）
 - 4.6. 其他可供審查或佐證之文件（獲獎紀錄、研發成果等）
 - 4.7. 進駐審查意見表（內部表單）
 - 4.8. 審查結果通知書（內部表單）
5. 依據及文件：
 - 5.1. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心申請要點
 - 5.2. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心企業審查要點

• 企業申請展延

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 延長進駐申請要件（須符合下列其中之一）

- 2.1.1. 雙方合作項目所需時間超過合約規定時期（含修正時間），得由輔導專家提出建議申請延長進駐。
- 2.1.2. 若進駐企業合約到期時正逢產品上市或量產階段，可由進駐企業另提出輔導計畫書申請延長進駐。
- 2.1.3. 願意與創新育成中心另簽訂回饋計畫者。
- 2.1.4. 其他特殊情況可以個案專案處理。

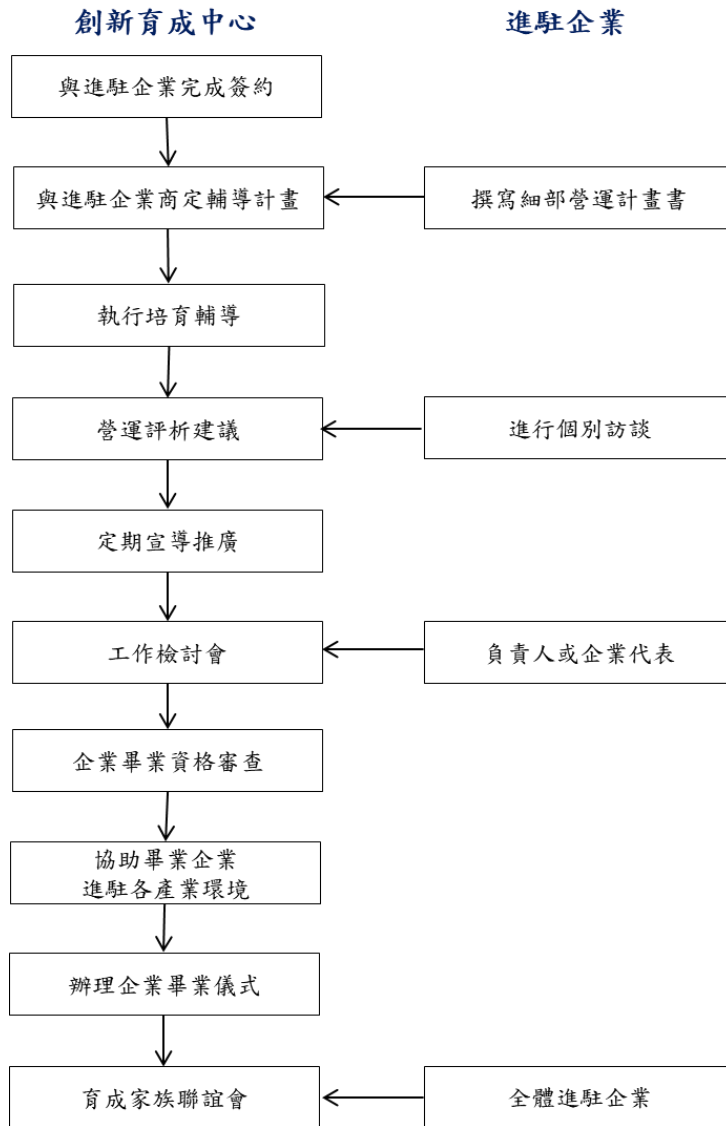
2.2. 審查程序

- 2.2.1. 由進駐企業提出申請或輔導專家提出建議。（諮詢輔導紀錄表等）
- 2.2.2. 審查委員會進行評審會議，邀請原始申請進駐審查委員進行審查（可依實際情況調整）。
- 2.2.3. 審查作業流程依『中小企業進駐實踐大學創新育成中心審查要點』行之。

- 2.3. 評審項目
 - 2.3.1. 延長進駐申請資格。
 - 2.3.2. 延長進駐營運計畫可行性及前瞻性。
 - 2.3.3. 進駐期間配合度及績效表現。
 - 2.3.4. 進駐期間回饋計畫落實程度（第4年開始）。
 - 2.3.5. 其他綜合評估。
- 2.4. 延長進駐申請年限
 - 2.4.1. 延長時限以2年為原則，且總進駐期間合計不得超過6年。
 - 2.4.2. 進駐時間以展延合約內容載明為準。
3. 控制重點：
 - 3.1. 申請文件是否完備
 - 3.2. 評審項目是否合格
 - 3.3. 延長時限以2年為原則，且總進駐期間合計不得超過6年。
4. 使用表單：
 - 4.1. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心申請書。
 - 4.2. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心同意審查聲明書。
 - 4.3. 中小企業與實踐大學教授簽訂之合作備忘錄。
 - 4.4. 中小企業營運計畫構想書1份。
 - 4.5. 營利事業登記佐證資料（新創事業得於6個月內補件）。
 - 4.6. 其他可供審查或佐證之文件。（進駐企業考核表）
 - 4.7. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心回饋同意書（進駐第4年須填寫）
 - 4.8. 輔導專家意見書
5. 依據及文件：
 - 5.1. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心延長進駐審查標準

• 進駐企業管理與輔導

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 實踐大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為使進駐之中小企業了解自身權利義務，俾能適時提出需求，早日突破營運瓶頸，乃訂『實踐大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法』(以下簡稱本辦法)。
- 2.2. 本辦法所稱輔導，其項目包括下列十項，由創新育成中心下設之推動
 - 2.2.1. 委員會、培育組及推廣組負責相關業務。
 - 2.2.2. 提供業者與專家集思討論的園地。
 - 2.2.3. 提供試驗研究及檢測服務。
 - 2.2.4. 協助技術引進及技術開發諮詢。
 - 2.2.5. 舉辦產品展示會與收集市場資訊。
 - 2.2.6. 提供品質管制與經營管理諮詢。

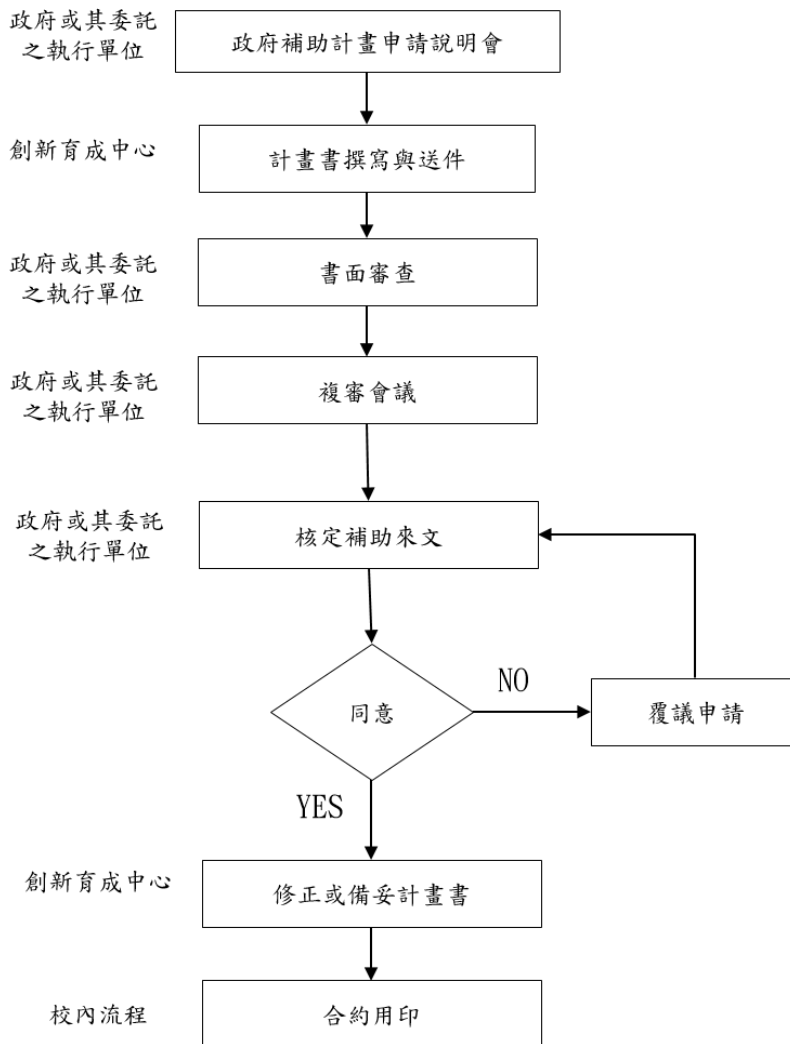
- 2.2.7. 舉辦投資說明會與協助融資。
- 2.2.8. 協助成立策略聯盟。
- 2.2.9. 提供辦公室及行政事務支援。
- 2.2.10. 協助向政府申請相關補助款。
- 2.2.11. 舉辦資訊、商務及技術培育課程。
- 2.3. 本中心為協助企業發展，特定10項輔導項目(如第二條)，其輔導程序如下：
 - 2.3.1. 由創新育成中心專案經理與進駐企業依據營運計畫書共同商定輔導年限及輔導項目及時程備忘錄，該備忘錄併為進駐企業輔導管理合約書之一部分，並由創新育成中心追蹤列管。
 - 2.3.2. 創新育成中心依據前述備忘錄，推薦個案或通案輔導專家供諮詢或聘任顧問。通案諮詢顧問由創新育成中心統籌聘任，個案諮詢顧問由進駐企業自行出資遴聘。
 - 2.3.3. 專業性諮詢以外之行政服務，均由專案經理協調各功能組成員協助完成。
 - 2.3.4. 專案經理每半年應撰寫輔導報告呈報創新育成中心主持人審閱，創新育成中心主持人必要時得要求召開推動委員會協助改善營運狀況。
 - 2.3.5. 創新育成中心每2至3個月針對個別進駐企業實施個別訪談，了解進駐企業經營現況及需要協助之事項。
- 2.4. 本中心為協助進駐企業的發展所作各項輔導，其所需之輔導費用規範如下：
 - 2.4.1. 進駐企業得享下列免費輔導，項目包括：
 - 2.4.1.1. 一般性技術引進或技術開發諮詢。
 - 2.4.1.2. 一般性企業經營管理諮詢。
 - 2.4.1.3. 一般性資料庫系統查詢。
 - 2.4.1.4. 促銷說明會、展示會等推廣活動（公司或產品文宣品除外）。
 - 2.4.1.5. 行政管理支援。
 - 2.4.1.6. 其他免費項目。
 - 2.4.2. 進駐企業必須根據甲方之收費標準付費，付費輔導項目包括：
 - 2.4.2.1 專業諮詢。
 - 2.4.2.2 各項專業課程訓練。
 - 2.4.2.3. 商務規劃。
 - 2.4.2.4. 技術合作開發或改良。
 - 2.4.2.5. 當年顧問。
 - 2.4.2.6. 其他個別專家委託。

- 2.5. 本辦法所稱管理，其項目包括進駐人員及場所管理、公共設施管理及營運績效管理，由創新育成中心依執掌分工負責。
- 2.6. 本中心為維護中心及所有進駐企業安全與發展，對進駐人員及場所管理規範如下：
 - 2.6.1. 進駐企業應將常駐創新育成中心之成員列冊通報創新育成中心，並遵守創新育成中心門禁各項規定。人員離職亦應通知創新育成中心並返還相關證件、借閱書籍雜誌、物品及門禁卡，若未返還造成損失及賠償由所屬企業負責。
 - 2.6.2. 進駐人員於工作時間應佩戴識別證。
 - 2.6.3. 進駐企業若欲更改進駐場所之任何營繕施工，必須於施工前1個月，以附設計圖之書面通知創新育成中心，並徵得創新育成中心同意後，才得施工。
 - 2.6.4. 電話通訊及室內分機由進駐企業自行負責申裝。
 - 2.6.5. 進駐場所之事務設備及標準配備，由進駐企業簽署借用及保管；企業若遷離時，需負返還責任。
 - 2.6.6. 進駐場所得供企業從事試銷及研發測試活動。(公司研究處所或實驗室所)
 - 2.6.7. 進駐場所不得登記為企業公司或分公司所在地。
 - 2.6.8. 進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。辦公室垃圾亦請進駐企業依學校規定於垃圾集中場處理。
 - 2.6.9. 商業信件往來請加註辦公室編號，方便信件處理。
 - 2.6.10. 其他經中心公告須配合之事項。
- 2.7. 為讓公共設施作最有效的使用，並維護其安全，本中心對公共設施管理相關規範如下：
 - 2.7.1. 公共設施之使用分自助式使用及登記式使用2種。自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。
 - 2.7.2. 付費性公共設施，請辦理登記借用手續並付款後，方得使用。
 - 2.7.3. 公共設施使用時間若有重疊，本中心服務人員得進行協調。
- 2.8. 本中心為有效輔導進駐企業特訂定營運績效管理之相關規範如下：
 - 2.8.1. 進駐企業應定期製作進度報告送創新育成中心備查。
 - 2.8.2. 非經實踐大學及輔導專家書面同意，進駐企業不得將學校或輔導專家之名稱置於廣告或產品包裝等公開場合。

- 2.9. 本辦法所稱考核，其項目包括下列7項，由創新育成中心推動委員會執行之。
 - 2.9.1. 營業項目是否相符。
 - 2.9.2. 營業績效。
 - 2.9.3. 自費或配合款繳付信用。
 - 2.9.4. 借用物品返還。
 - 2.9.5. 違法情事。
 - 2.9.6. 輔導營運合約履行。
 - 2.9.7. 遷出條件確認。
- 2.10. 為有效輔導進駐企業以符合培育目標，特訂考核辦法，其考核程序如下：
 - 2.10.1. 創新育成中心推動委員會依據專案經理所提送之輔導報告，每半年進行1次考評會議，必要時得邀企業負責人到會說明。
 - 2.10.2. 考評結果作為創新育成中心後續輔導之依據。
 - 2.10.3. 考評結果與建議，由創新育成中心書面知會各進駐企業。
3. 控制重點：
 - 3.1. 進駐企業個別訪談是否定期安排。
 - 3.2. 進駐企業遷離或人員離職時，所有物品是否確實返還。
 - 3.3. 付費性公共設施，是否登記借用並付款完成。
 - 3.4. 自助式公共設施，是否確實按注意事項使用之。
 - 3.5. 商業信件往來是否加註辦公室編號。
4. 使用表單：
 - 4.1. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心顧問/專家諮詢輔導紀錄表
 - 4.2 進駐企業考核表依據及文件：
 - 5.1. 實踐大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法

•創新育成中心申請政府補助計畫

1. 流程圖：



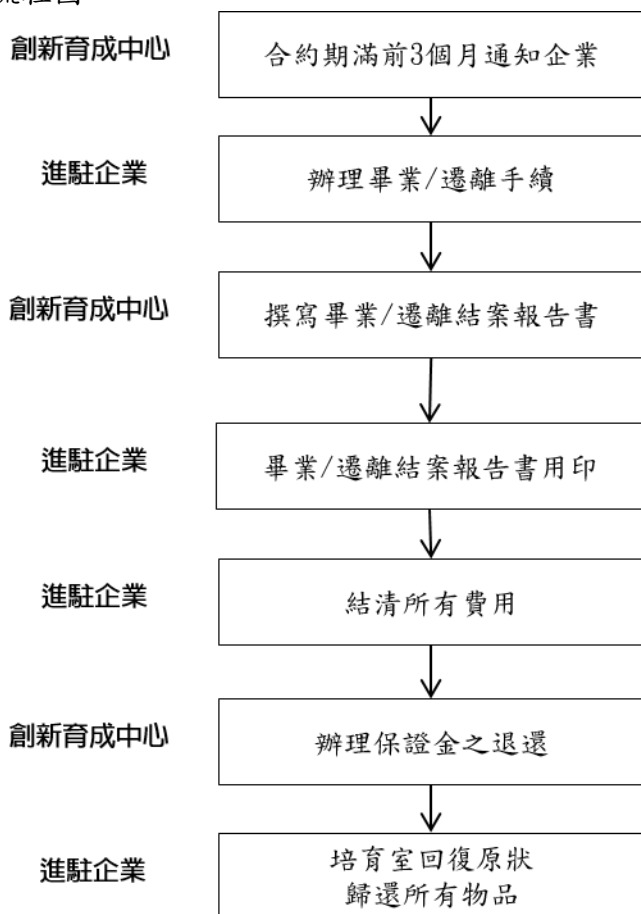
2. 作業程序：

- 2.1. 為協助中小企業創業及創新，中央與地方政府結合研究機構、大學校院與民間企業推動育成政策，鼓勵設立新創企業育成機構。
- 2.2. 補助對象與申請之資格條件：
 - 2.2.1. 符合經濟部中小企業處對於中小企業認定標準之相關規定者，皆可提出申請；其中法人單位須完成法人登記，民營機構須依法完成公司登記或商業登記。
 - 2.2.2. 需具備自有或已連結實體之培育空間，並提供空間與設備、技術與人才、商務、資訊及行政等支援之相關服務。
 - 2.2.3. 配置專任經理與專任助理(秘書)至少各1人。
 - 2.2.4. 當年度申請之育成中心除須符合相關規定外，需已營運並有培育企業(團隊)進駐或有簽訂合約培育企業(團隊)。
 - 2.2.5. 各地方政府補助計畫須符合該地方政府規定之相關內容與程序辦理。

- 2.3. 申請應備資料：
 - 2.3.1. 申請公文。
 - 2.3.2. 補助計畫申請書。(依據相關規定格式撰寫)
 - 2.3.3. 法人單位或民營機構，需檢附公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件。
- 2.4. 申請資料補件：
 - 2.4.1. 政府或其委託執行單位完成資格審查後，若有需補件事項，應於通知補件期限補正相關之書面文件，逾期未完成補件者，視同自動放棄。
 - 2.4.2. 申請計畫所提之所有資料，均不予退還。
- 2.5. 申請補助款額度及編列原則：
 - 2.5.1. 申請額度：創新育成中心需依其現有人力配置、營運規劃、培育能力與聚焦領域等，選擇特色模組，申請規定之補助額度。
 - 2.5.2. 編列原則：
 - 2.5.2.1. 每一申請案之總經費分為政府補捐助款及自籌款二項，政府補捐助款占計畫總經費及實際支出比率，依政府相關規定辦理。
 - 2.5.2.2. 計畫經費支用及核銷應依計畫申請書「經費預算表」編列科目為準，原計畫申請書未編列之科目不得報支核銷。
 - 2.5.2.3. 政府補捐助款僅限用於創新育成中心營運相關經費，會計科目編列原則請參閱申請政府補助計畫款編列/執行標準表。
3. 控制重點：
 - 3.1. 各流程是否依規定並在指定期限內完成。
 - 3.2. 申請資料是否備齊。
4. 使用表單：
 - 4.1. 依據政府或其委託執行單位所提供之表單。
5. 依據及文件：
 - 5.1. 經濟部中小企業處補(捐)助中小企業創育機構作業要點
 - 5.2. 臺北市產業發展獎勵補助辦法
 - 5.3. 臺北市產業發展獎勵及補助審議委員會作業要點

•進駐企業畢業或離駐

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 實踐大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為使資源共享、公平且有時效性地

具體落實於各進駐企業，特訂定『中小企業進駐實踐大學創新育成中心畢業或

離駐審查標準』以供參考。

2.2. 進駐企業之畢業條件如下：

2.2.1. 進駐時間完成且產學合作案已結束（期滿得視需要申請展延）。

2.2.2. 技術移轉完竣或產品已正式量產。

2.2.3. 進駐期間合計已達6年。

2.3. 進駐企業若有下列狀況，實踐大學創新育成中心得經由推動委員會決議提前與

其終止合約並限期（1個月內）搬遷。

2.3.1. 應繳款項逾3個月未結清。

2.3.2. 進駐人員涉及違法情事經調查屬實。

2.3.3. 營業項目明顯與申請進駐項目不符。

2.3.4. 違反雙方所簽合約，情節重大者。

2.3.5. 進度報告嚴重落後。

2.3.6. 應配合繳交之資料或報告未繳年度累計達2次以上。

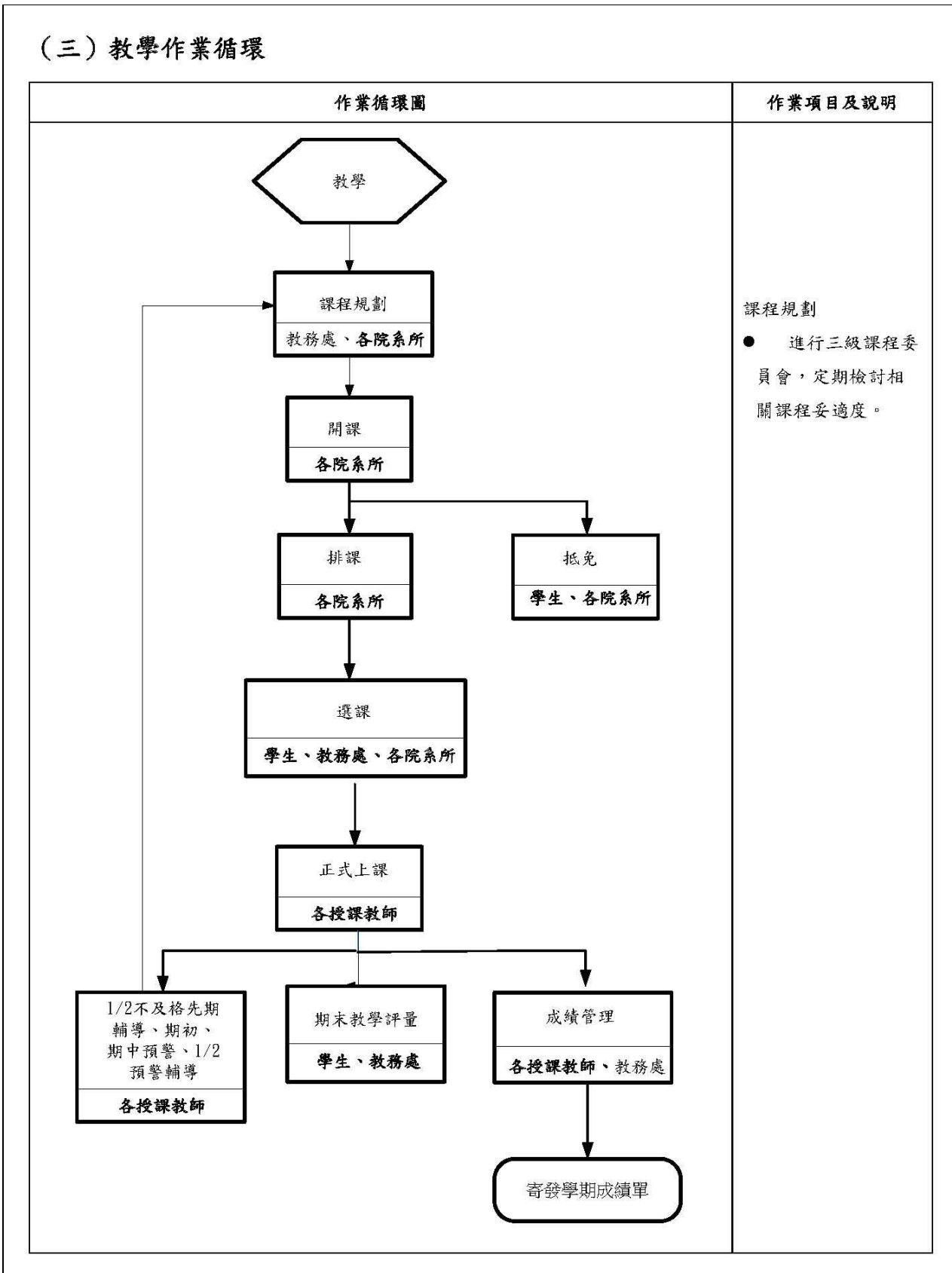
2.3.7. 應繳款項或資料報告未繳，經書面催繳次數年度累計達5次以上。

2.3.8. 其他重大事項足以危害本中心運作者。

- 2.3.9. 進駐企業停業或歇業。
- 2.3.10. 進駐企業提出離駐請求或其他因素致雙方無法繼續合作。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 進駐時間是否完成。
 - 3.2. 產學合作案是否結束。
 - 3.3. 應繳款項或資料是否按時繳交。
 - 3.4. 進駐人員是否有涉及違法情事。
 - 3.5. 營業項目是否與申請進駐項目明顯不符。
 - 3.6. 是否違反雙方所簽合約。
 - 3.7. 進度報告是否嚴重落後。
 - 3.8. 進駐企業是否停業或歇業。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 畢業/遷離培育結案報告書
- 5. 依據及文件：
 - 5.1. 中小企業進駐實踐大學創新育成中心畢業或離駐審查標準

玖、控制作業循環

(三) 教學作業循環



提案十

貳、內部組織架構

二、組織設置：

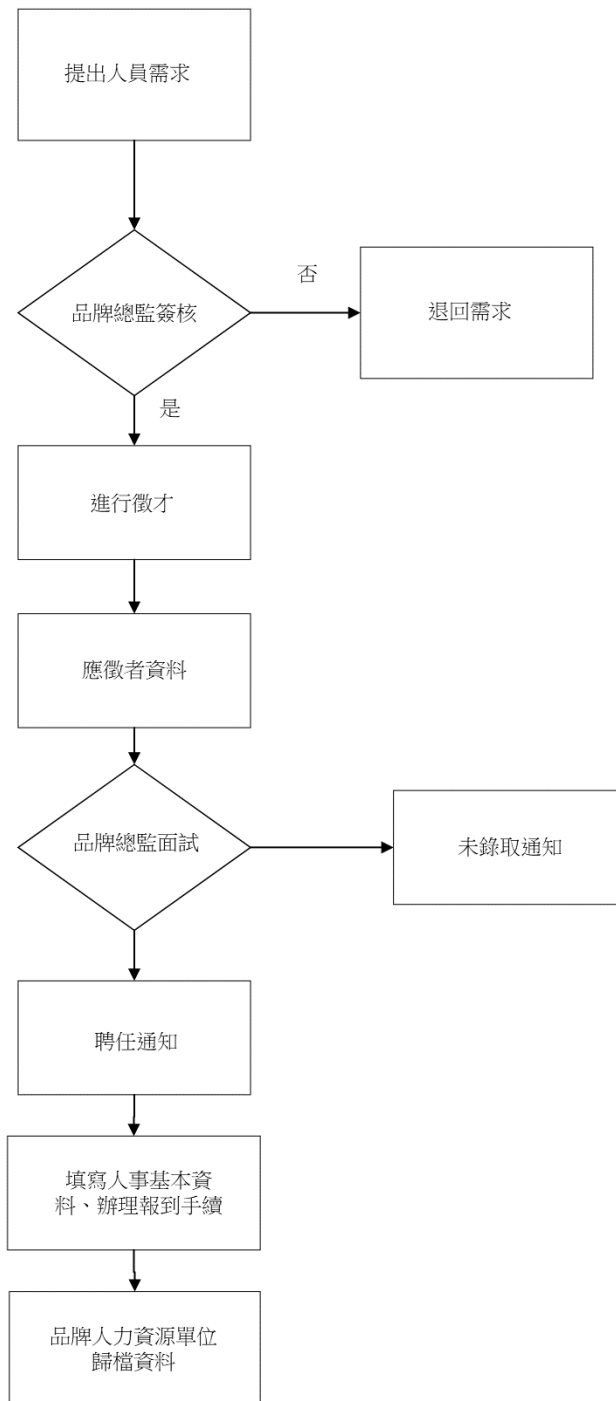
第六條 盈餘分配：本概念店每年所得盈餘訂定比率回饋校務基金作為校務與系務發展之用，訂定比率為 5%校務基金、20%服裝系系務發展基金、55%概念店資金循環運用、20% PRAXES 團隊教育訓練基金。停辦時所剩餘之財產，全數歸屬於本校服裝系系務發展基金，用於改善師資、充實設備、學生獎助學金、系務發展之用途。

參、人事事項

三、作業說明：

(一)聘雇：

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 員工：

2.1.1.1. 因發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳負責人核准者。

2.2. 聘僱申請：依業務需要由本概念店人力資源單位負責僱用新進人員，公司各部門所聘任之人員報到文件，悉交由品牌人力資源單位負責歸檔整理。

2.3. 聘僱條件及資格：由執行總監自行訂定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：申請單位將填具「職員徵才需求表」，擲交品牌人力資源單位於本概念店、全國就業 e 網等網站登錄訊息刊登。

2.5. 員工應試：由執行總監自行甄選。

2.6. 任用發聘：經單位主管複試後之人選，提請負責人核示，再由品牌人力資源單位辦理契約簽定等聘任事項。

1.7. 應徵人員經甄選合格，應於接到【聘任通知】後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列資料：

2.7.1. 身份證影本一份〔正本驗核後歸還〕

2.7.2. 經歷證件影本〔正本驗核後歸還〕

2.7.3. 學歷證件影本〔正本驗核後歸還〕

2.7.4. 本人最近半身脫帽正面照片一張 1

2.7.5. 公立醫院或指定醫院之體格檢查表〔經公司要求者〕

2. 控制重點：

3.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開，增補人數是否符合聘僱計畫。

3.2 是否按規定辦妥依且手續並建立人事基本資料，人事資料是否完整保存。

4. 使用表單：

4.1. 職員徵才需求表。

4.2. 人事基本資料。

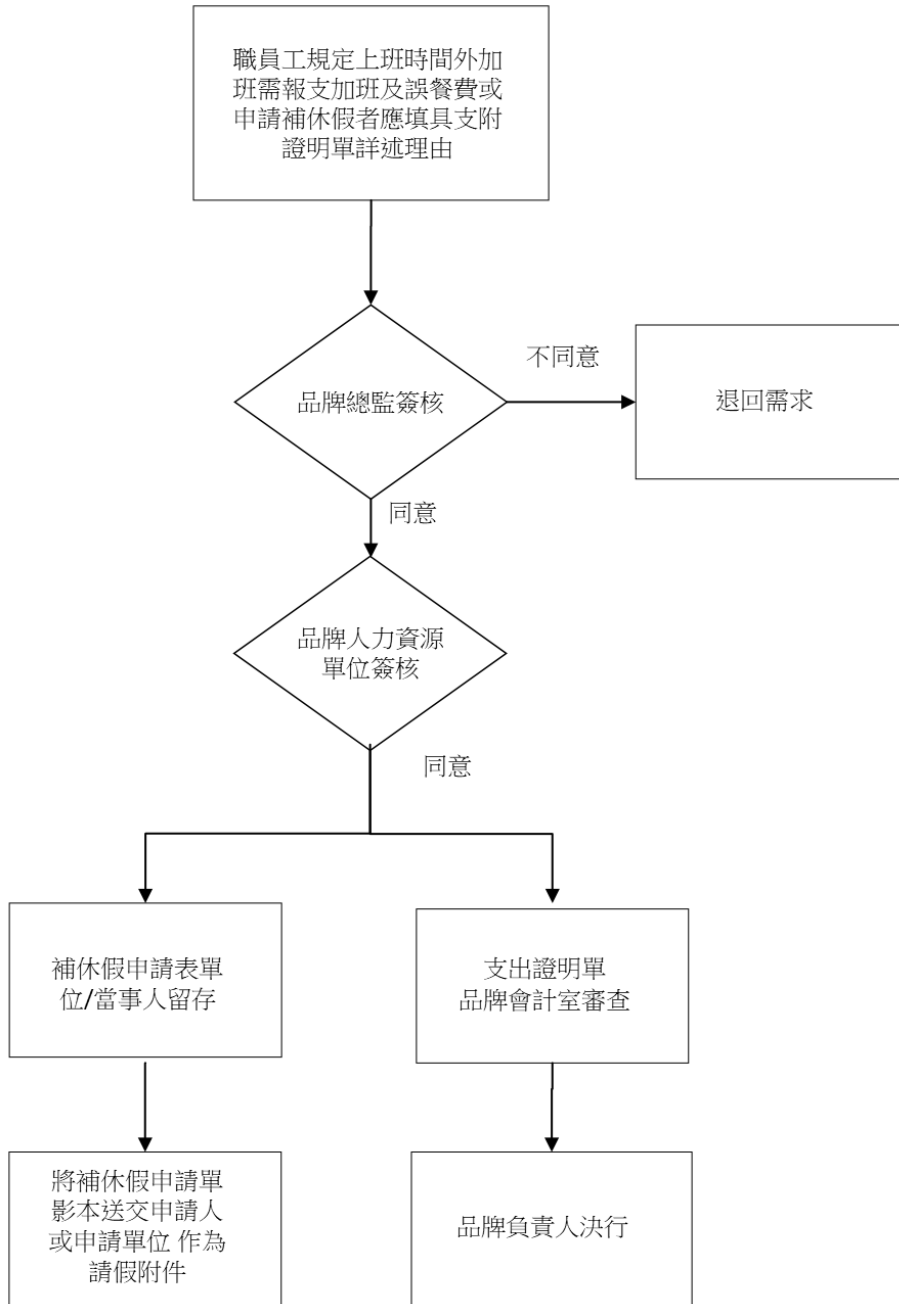
4.3. 聘僱合約書。

4.4. 保密合約書〔經公司要求者〕。

5. 依據及相關文件：

略。

(二) 出勤：
1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：除假日外，員工每日工作時間為八小時。

2.1.2. 出勤紀錄：員工出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.1.3. 本公司員工每七日中至少應有兩日之休息，作為例假。薪資照給。

2.2. 加班：

2.2.1. 本概念店有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本公司經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，按實際延長工作時數給付加班費。

2.2.2. 同仁如於加班時間內擅離職守或藉加班名義從事與職務無關的事項，經查屬實者，除不發給加班費外，將就其虛報加班時數予以懲處。

2.2.4. 加班費計算方式如下：

$$\text{月薪} \div 30(\text{天}) \div 8(\text{小時}) = \text{時薪}$$

加班 1~2 小時

$$\text{時薪} \times 1/3 \times \text{加班時數} = \text{加班費}$$

3. 控制重點：

3.1. 員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 各單位對加班之申請，是否有有虛報、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。

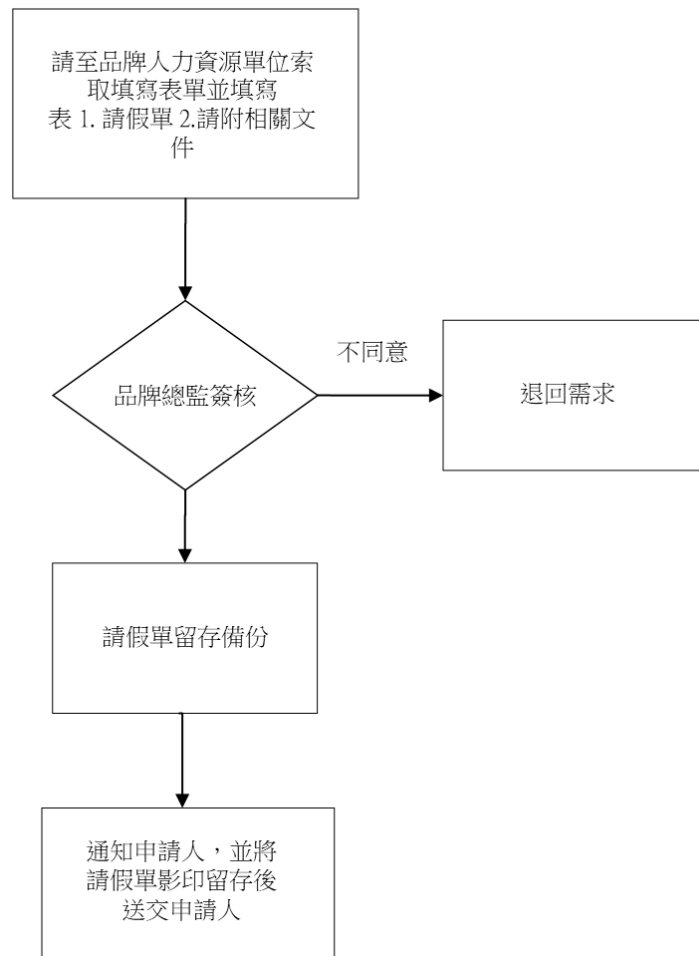
4.2. 實踐大學 PRAXES 員工加班申請單。

5. 依據及相關文件：

略

(三)請假：

1. 流程圖



3. 控制重點：

- 3. 1. 員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3. 2. 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. 本概念店員工請假單。

5. 依據及相關文件：

- 5. 1. 參考實踐大學教職員請假辦法。

(四)福利與保險：**1. 作業程序：****1.1. 福利辦法：**

- 1.1.1. 中秋、端午之節日金：一千元正。
- 1.1.2. 核發結婚補助金：員工本人結婚得申請結婚津貼並應檢附結婚證件影本申請。其津貼標準如下：
 1. 試用期間：一千二百元正。
 2. 試用期滿，服務未滿二年者：三千六百元正。
 3. 服務滿二年者：六千元正。
- 1.1.3. 核發生育津貼：員工本人或配偶生育時得申請生育津貼，可於預產前二個月提出申請。核發標準如下：
 1. 試用期間：一千二百元正。
 2. 試用期滿，服務未滿二年者：三千六百元正。
 3. 服務滿二年者：六千元正。

◎以上兩項津貼如夫妻同為公司員工者，以一人申請為限。
- 1.1.4. 核發喪葬津貼：員工之父母、配偶、子女死亡時，得檢附死亡證明資料，申請喪葬補助五千元正。員工之直系尊親屬（祖父母）死亡時，得檢附死亡證明資料申請喪葬補助二千元正。如夫妻、兄弟、姐妹同為公司員工者，以一人申請為限。

1.2. 保險：

- 1.2.1. 本概念店員工一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 1.2.2. 本概念店員工之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 1.2.3. 本概念店員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

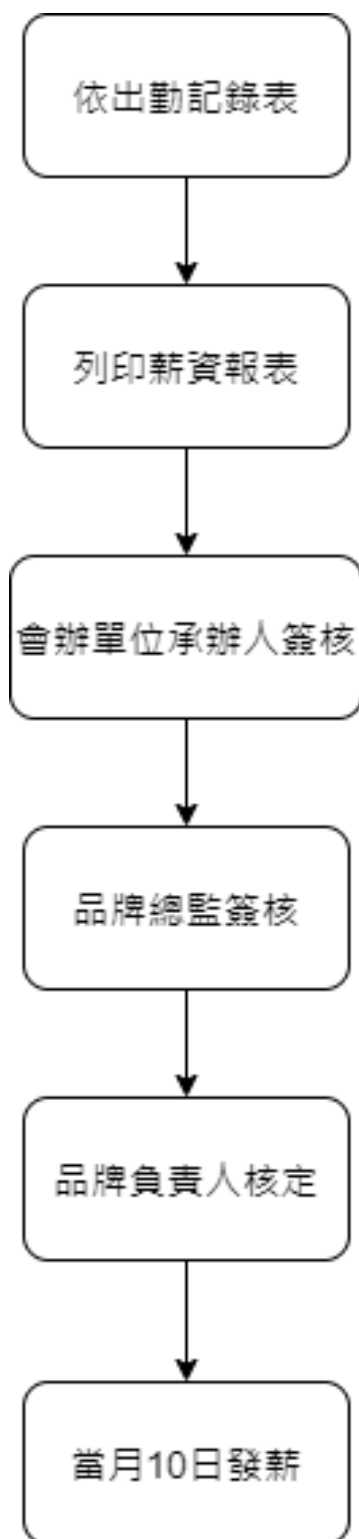
2. 控制重點：

- 2.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 2.2. 員工是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

3. 使用表單： 無**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 勞工保險條例。
- 4.2. 勞工保險條例施行細則。
- 4.3. 全民健康保險法。
- 4.4. 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. 待遇支給作業：

- 2.1.1. 員工依本概念店訂定之薪資支給標準辦理。
- 2.1.2. 新進員工薪資經參酌其學、經歷後由品牌人力資源單位簽報負責人依公告核定之。以公平合理之待遇對待每一位員工乃本公司既定之政策，員工個人之薪資由員工本人與公司於訂定【聘僱同意書】時定之。
- 2.2. 薪資核計及發放作業：
 - 2.2.1. 員工薪資，依據敘薪、待遇、請假、福利等程序計算薪資總額。
 - 2.2.2. 依員工身份，投保金額代扣勞及健保費。
 - 2.2.3. 員工年終獎金或特別獎金，將依據公司獲利情況並參考員工考勤獎懲紀錄，由執行總監視業務盈餘狀況、年度考績後呈報負責人及董事會核定。
 - 2.2.4. 經員工同意，員工薪資與公司約定於隔月十日為發放日，若發薪日逢星期例假日時得提前或延後發給薪資。
 - 2.2.5. 薪資由公司支票或轉帳方式撥付至員工提供之銀行帳戶。

3. 控制重點：

- 3.1. 員工薪級是否依薪資支給標準辦理敘薪。
- 3.2. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 3.3. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.4. 代扣勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.5. 員工薪資計算是否正確。
- 3.6. 薪資是否按期發放
- 3.7. 撥匯薪資款項是否正確無誤

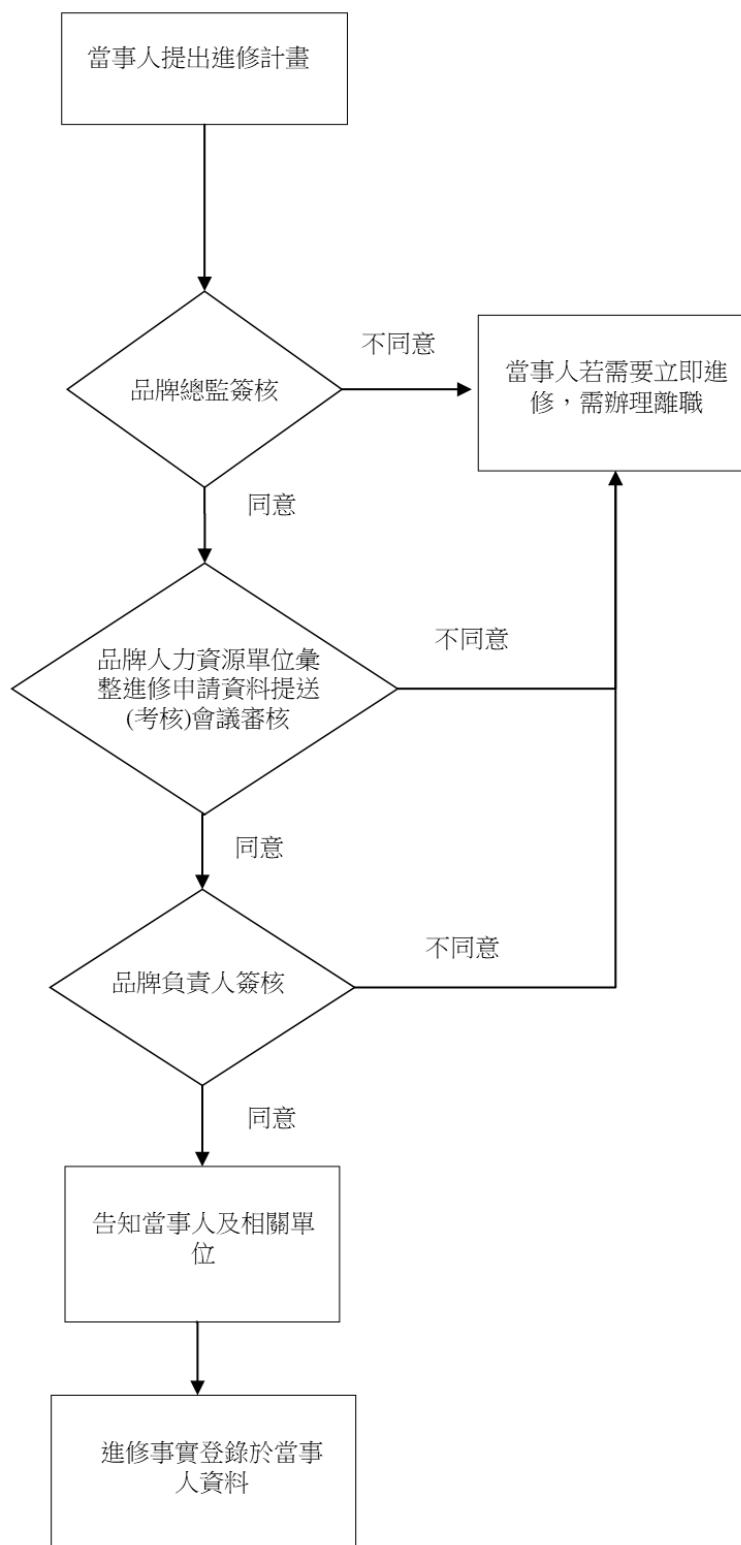
4. 使用表單：

- 4.1. 薪資明細表。
- 4.2. 薪資異動表。

(六)進修與訓練：

職員進修：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 進修與教育訓練對象為本概念店員工。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、品牌業務需要發展需要。
- 2.3. 教育訓練區分：
 - 2.3.1. 與訓練機構或學校取得連繫委託代訓。
 - 2.3.2. 釐訂並實施各項業務訓練舉辦各種訓練班。
 - 2.3.3. 職前訓練：新進員工均參加職前訓練。

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. 新進員工是否均參加職前訓練。

4. 使用表單：

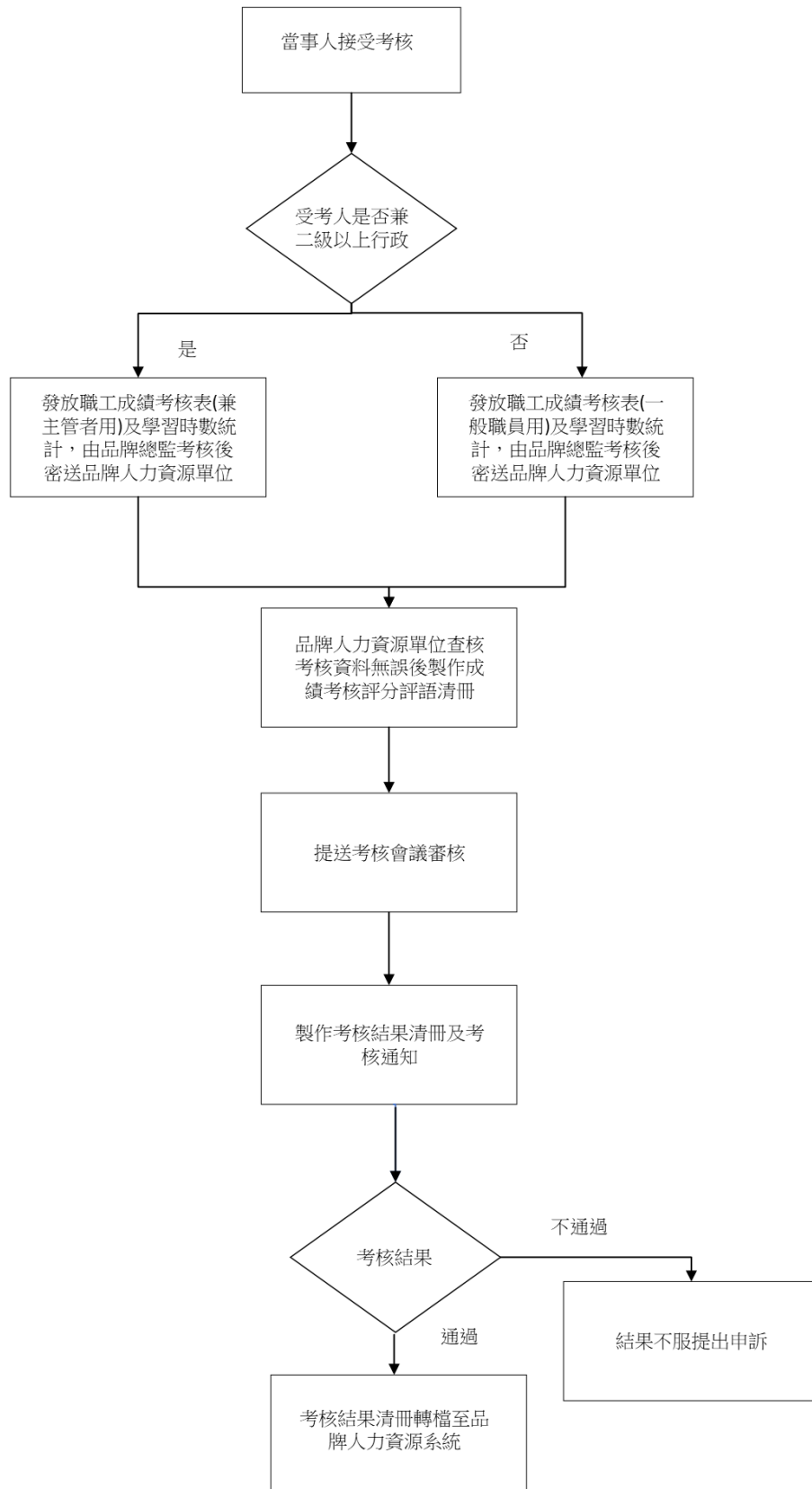
- 4.1. 員工請假單(公假)。
- 4.2. 出差申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 參考實踐大學職員在職進修辦法。

(七)考核與獎懲：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 員工考核：本概念店為激勵員工工作績效、發掘優秀人才、促進員工團結暨公司發展；特實施考績制度。員工之考核分試用考核、平時考核、年度考核。

2.1.1. 試用考核

依本概念店人事管理規則規定任用之人員，經職務養成訓練期間之考核時，由單位主管負責考核，若考核不適用或重新約定職務訓練期間時，應填表通知人力資源單位。

2.1.2. 平時考核

各級主管對於所屬員工應就品德修養、專業知識、工作態度、工作知識、團隊精神等等隨時觀察作嚴正之考核，必要時填寫員工考核紀錄表，以作為年度考核之依據。

2.1.3. 年度考核

本概念店員工之考核期間原則上為每年七月一日起至隔年七月卅一日止為，各單位主管須於每年七月底前填寫年度考評表，並回報人力資源單位；以作為年度調薪、獎金給付之依據。

2.2. 員工獎懲：為培養本公司員工積極敬業的精神與負責盡職的態度，達到信賞必罰，激勵工作士氣，採機動辦理獎懲；對表現優良者，隨時予以公開表揚，對違規之人員即照章懲戒。

2.2.1. 獎勵：嘉獎、記功、記大功、獎金、晉薪

2.2.2. 懲罰：申誡、記過、解雇

3. 控制重點：

3.1. 是否對每一員工進行考核。

3.2. 員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

3.3. 員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

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。

3.5. 是否依照考核辦法考核。

4. 使用表單：

4.1. 考核通知書。

4.2. 獎懲建議表

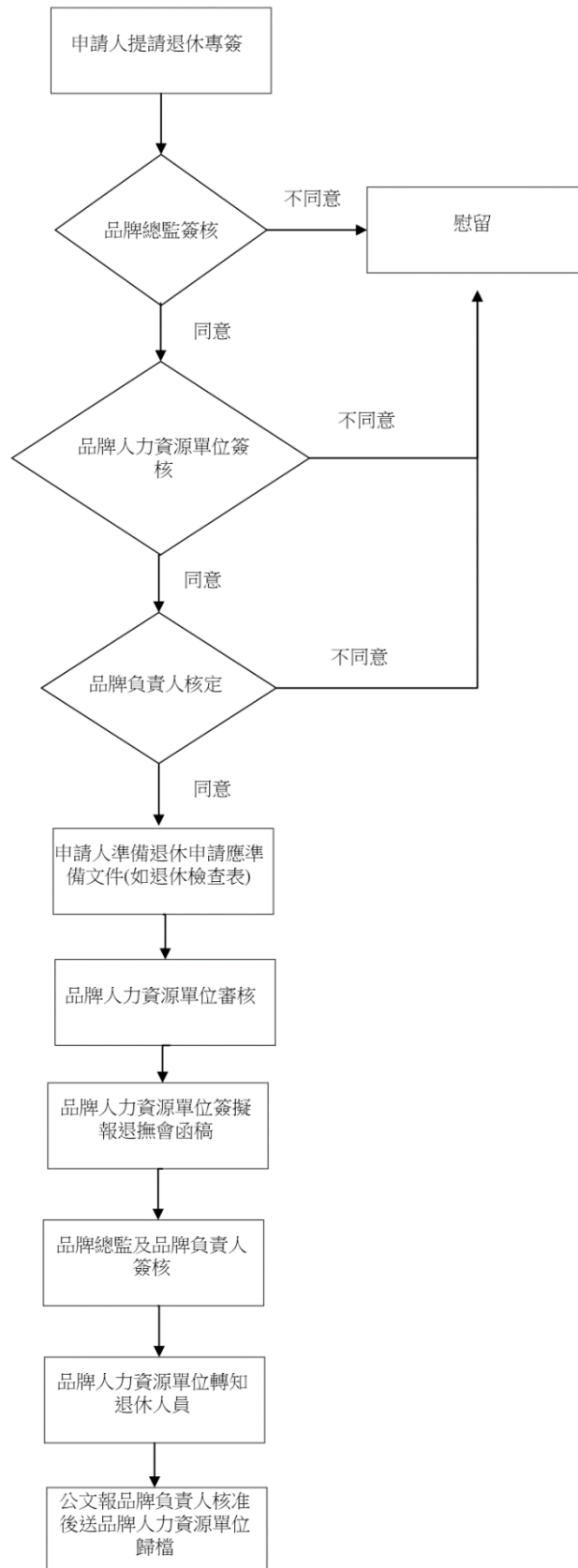
5. 依據及相關文件：

5.1. 參考實踐大學職工成績考核辦法。

5.2. 參考實踐大學職員獎懲規則。

(八)退休及撫卹：

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 員工退休：

2.1.1. 本概念店有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1. 年工作十五年以上年滿五十五歲者。

2.1.1.2. 任職滿二十五年以上者。

2.1.2. 員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休：

2.1.2.1. 年滿六十五歲者。

2.1.2.2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

2.1.3. 本概念店員工退休金之適用勞動基準法之工作年資(新制年資)，其退休金給與標準如下：

2.1.3.1. 月退休金：勞工個人之退休金專戶及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

2.1.3.2. 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

2.1.4. 本概念店為每位適用或選擇適用「勞工退休金條例」之員工，根據個人工資對照「勞工退休金月提繳工資分級表」，依規定按月提繳勞工退休金至 勞保局個人退休金專戶。

2.2. 員工撫卹：

2.2.1. 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：

2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。

2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。

2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。

2.2.2. 撫卹金給付方式如下：

2.2.2.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.2.2.2. 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.2.2.2.1. 一次撫卹金。

2.2.2.2.2. 年撫卹金。

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. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.5. 撫卹金計算是否正確。

4. 使用表單：

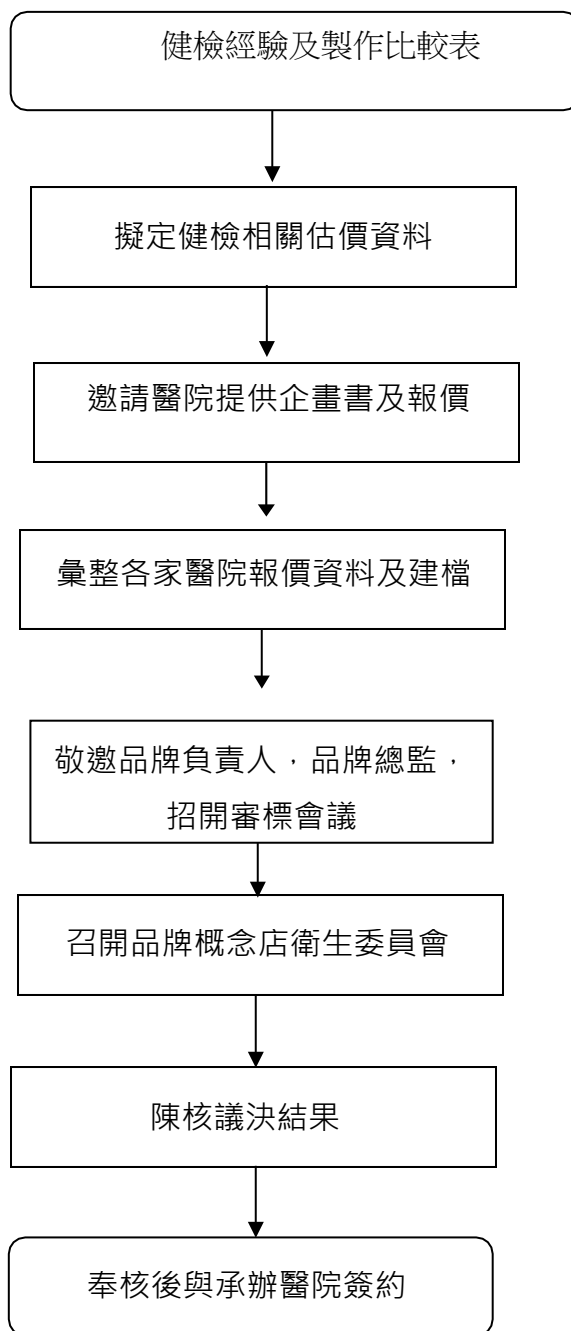
4.1. 退休事實表。

- 4.2. 撫卹事實表。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 勞動基準法。
 - 5.2. 勞工退休金條例。

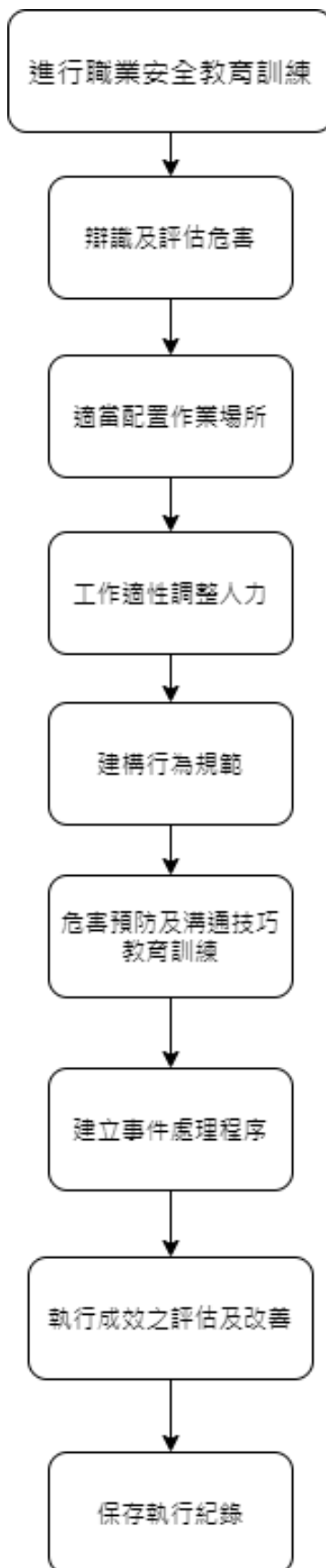
(九)職業安全衛生

1. 流程圖

1.1. 健檢流程圖



1.2 職業安全衛生流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 對員工辦理員工從事工作所必要之安全衛生教育及預防災變之訓練、健康檢查等措施。
- 2.2. 依勞工安全衛生法及有關規定，訂定適合本公司需要之安全衛生工作守則，報請勞工檢查機構核備並公告實施。

3. 控制重點：

- 3.1. 符合勞工檢查機構程序辦理。

4. 使用表單： 無

5. 依據及相關文件：

- 5.1 職業安全衛生法。
- 5.2 實踐大學內控制度-實體與環境安全管理作業。

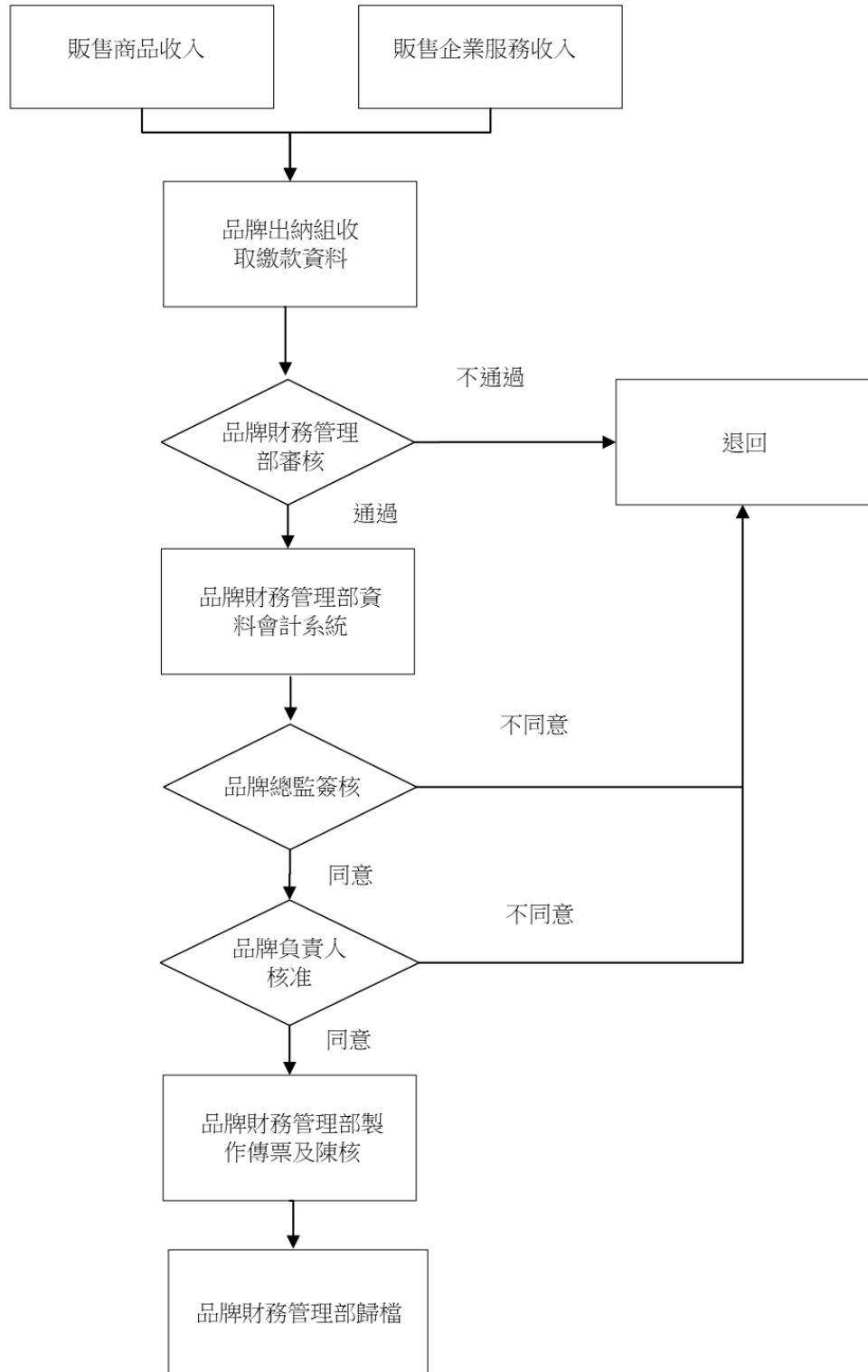
肆、財務事項：

三、作業說明：

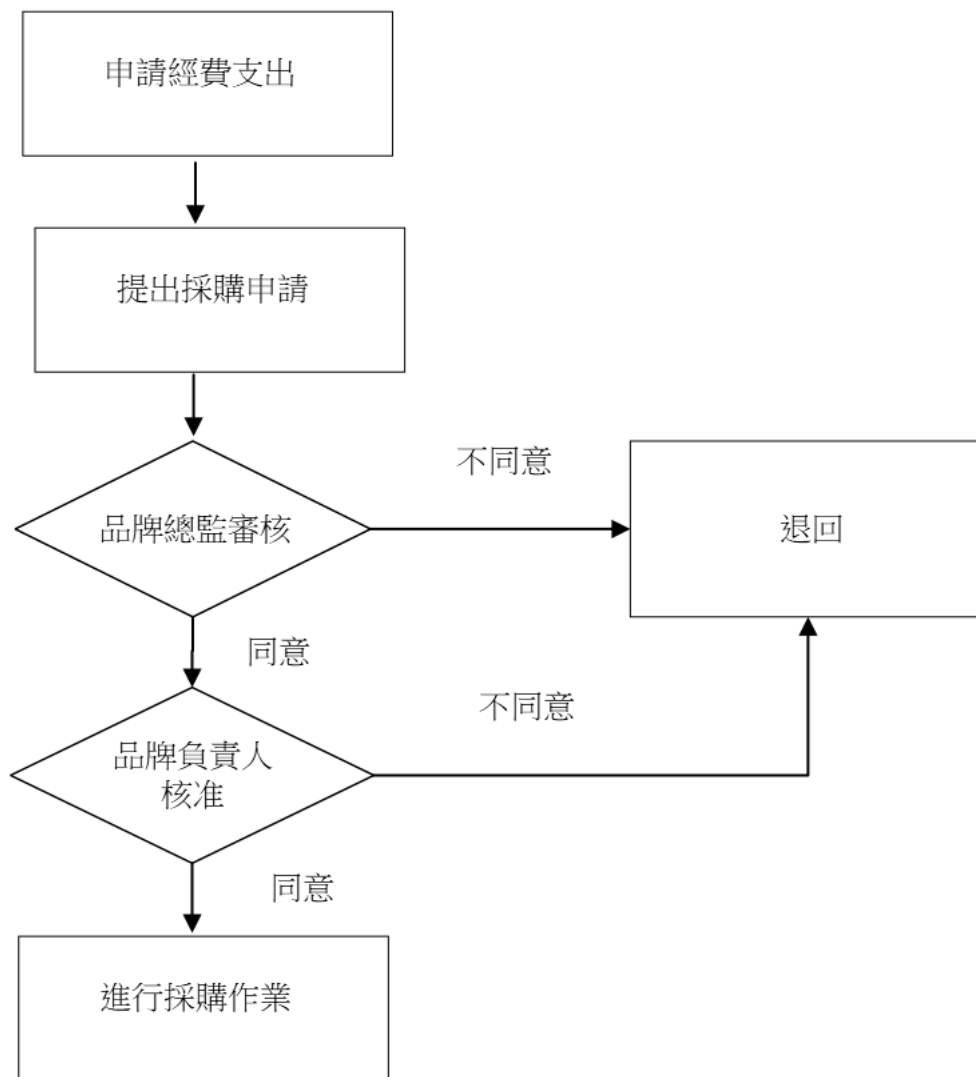
(一) 營業項目之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖

1.1 收入流程圖



1.2 支出流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 銷售商品收入及服務所得均存入本店「實踐大學 PRAXES 品牌概念店 丁斌首」銀行專屬帳戶。
- 2.2. 本店遵循營業稅法登記規定，每期核實申報「營業人銷售額與稅額 (401)」。
- 2.3. 依「私立學校法」第 50 條第 2 項之規定，將盈餘應用於改善師資、充實設備、獎助學金及撥充學校基金，並訂定回饋比率「5%校務基金 20%服裝系系務發展基金、55%概念店資金循環運用、20%給 PRAXES 團隊」。
- 2.4. 銀行開戶之印鑑印鑑分別由系主任與承辦人員保管。

3. 控制重點：

- 3.1. 保證營業收支的真實性、合理性、完整性。
- 3.2. 本概念店之財務與本校財務劃分。
- 3.3. 銷售商品收入及服務所得均存入本店銀行帳戶。
- 3.4. 本概念店之盈餘訂定比率回饋校務基金作為校務與系務發展之用。

4. 使用表單：

- 4.1. 商品銷售報表

5. 依據及相關文件：

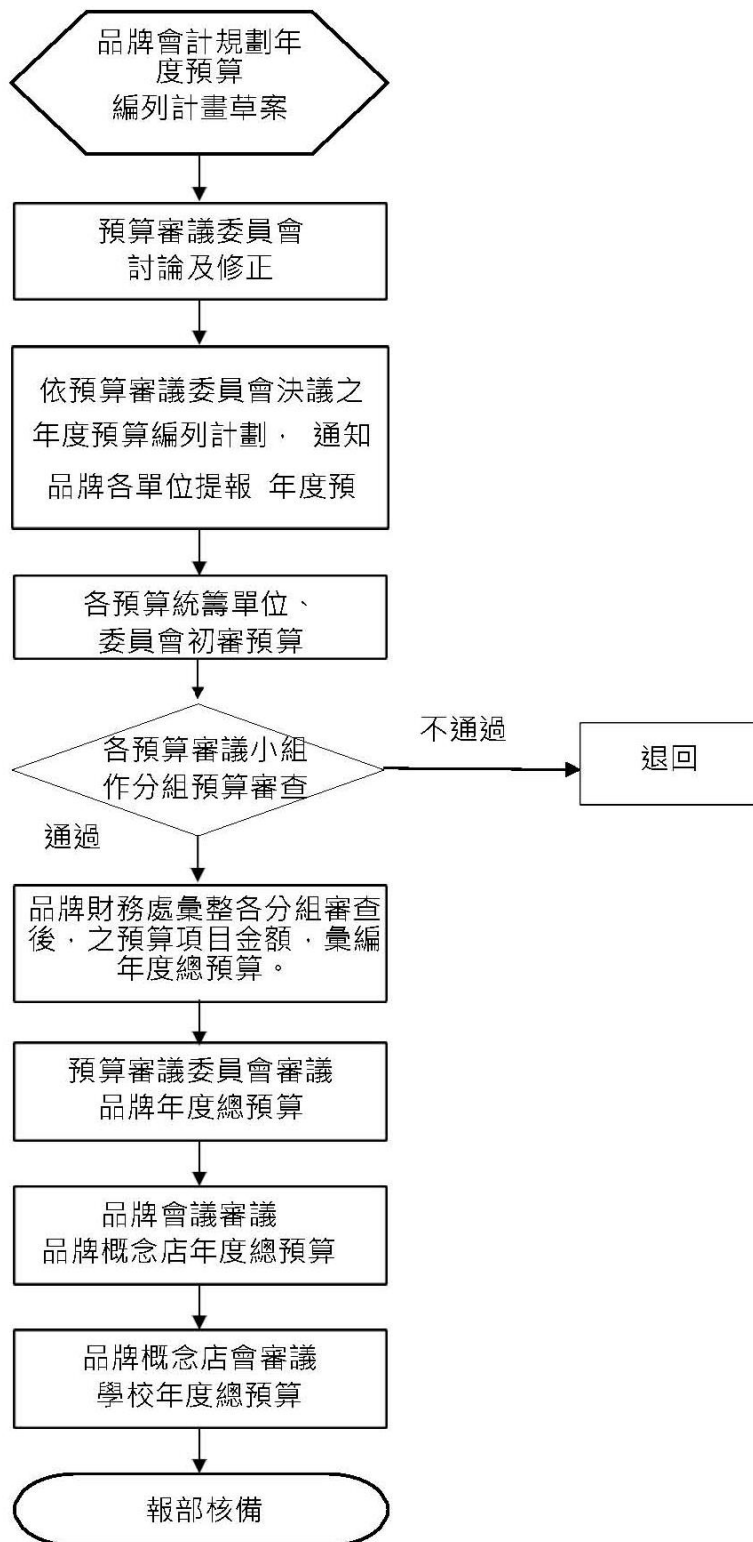
- 5.1. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店設置辦法。
- 5.2. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店會計制度。
- 5.3. 私立學校法。

預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

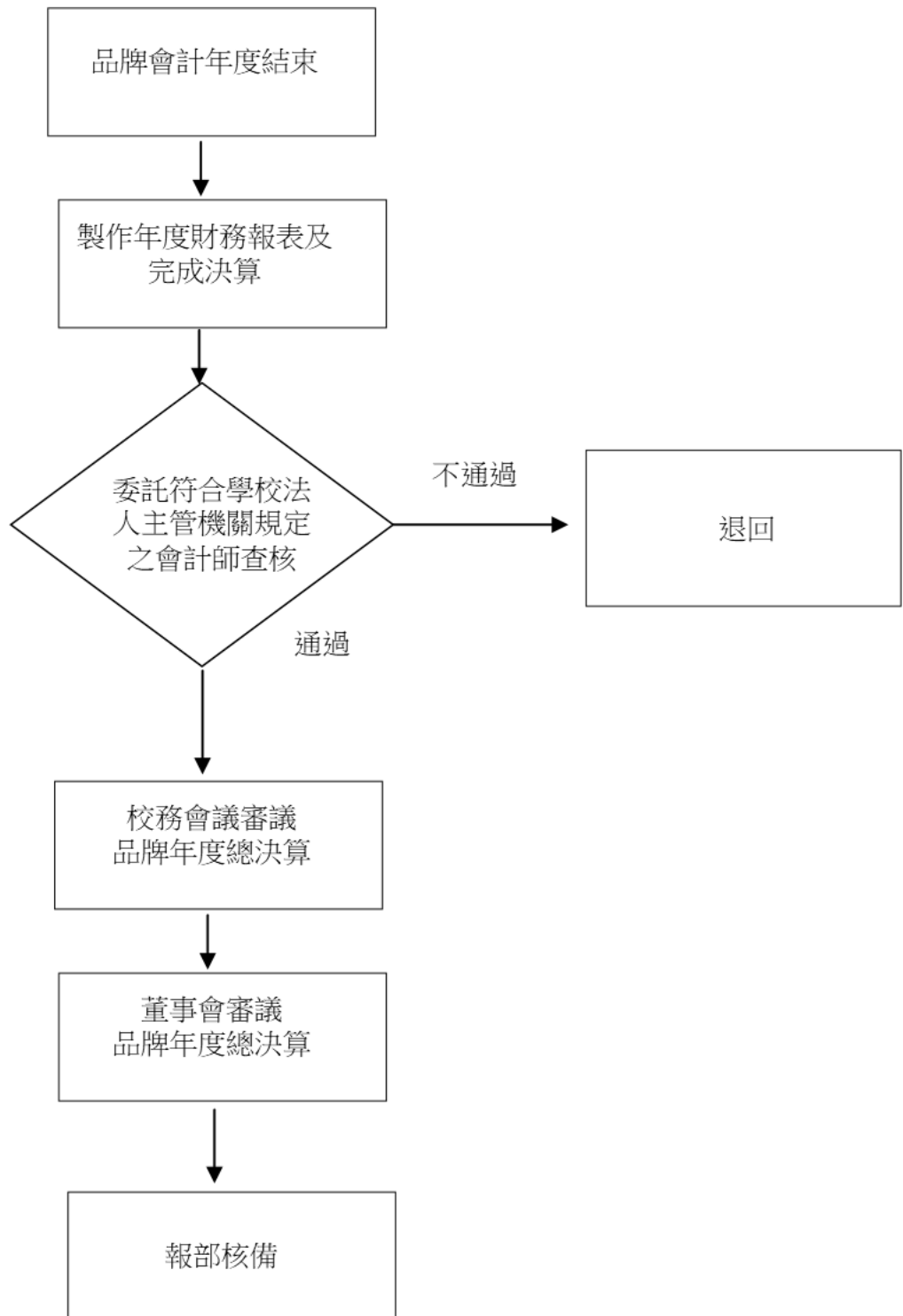
◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

1.1 預算作業流程圖：



1.2. 決算作業流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 預算編製：本概念店應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
- 2.2. 決算編製：本概念店應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本概念店相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報教育部備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經預算審議委員會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.3. 本概念店於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.4. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.5. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.6. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 各項預算申請表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

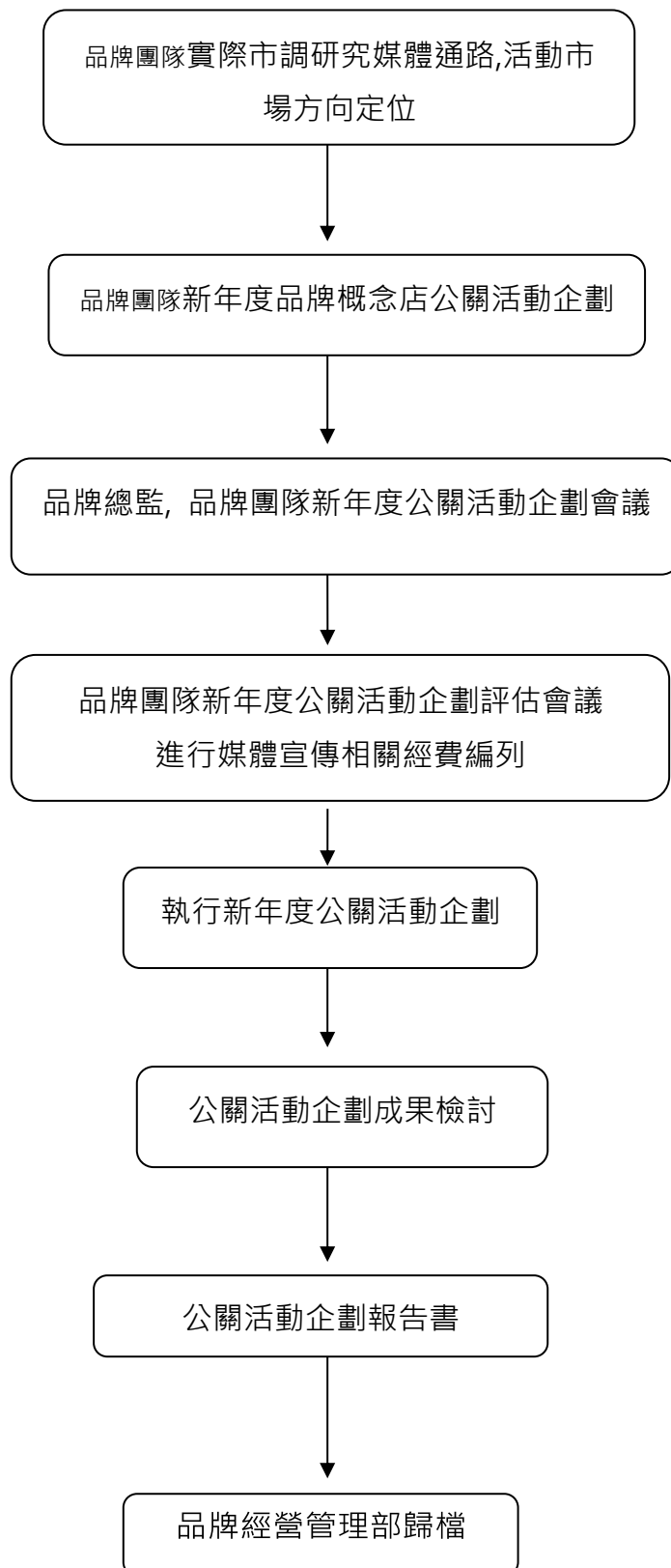
- 5.1. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店會計制度。

伍、營運事項：

(二) 行銷管理之執行、流程及記錄：

◎媒體公關

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 負責執行本概念店參加各式商展與通路，設計活動詳細內容與規劃。
- 2.2. 聯絡媒體與通路增加品牌曝光之機會。
- 2.3. 官方網站與臉書之經營與維護。
- 2.4. 針對品牌媒體公關企劃，進行效益評估及可行性分析。
- 2.5. 執行管理與成果報告回饋。
- 2.6. 品牌媒體廣告經費控管。

3. 控制重點：

- 3.1. 媒體公關活動是否有達到實質效益之評估。
- 3.2. 媒體公關活動經費之控管。

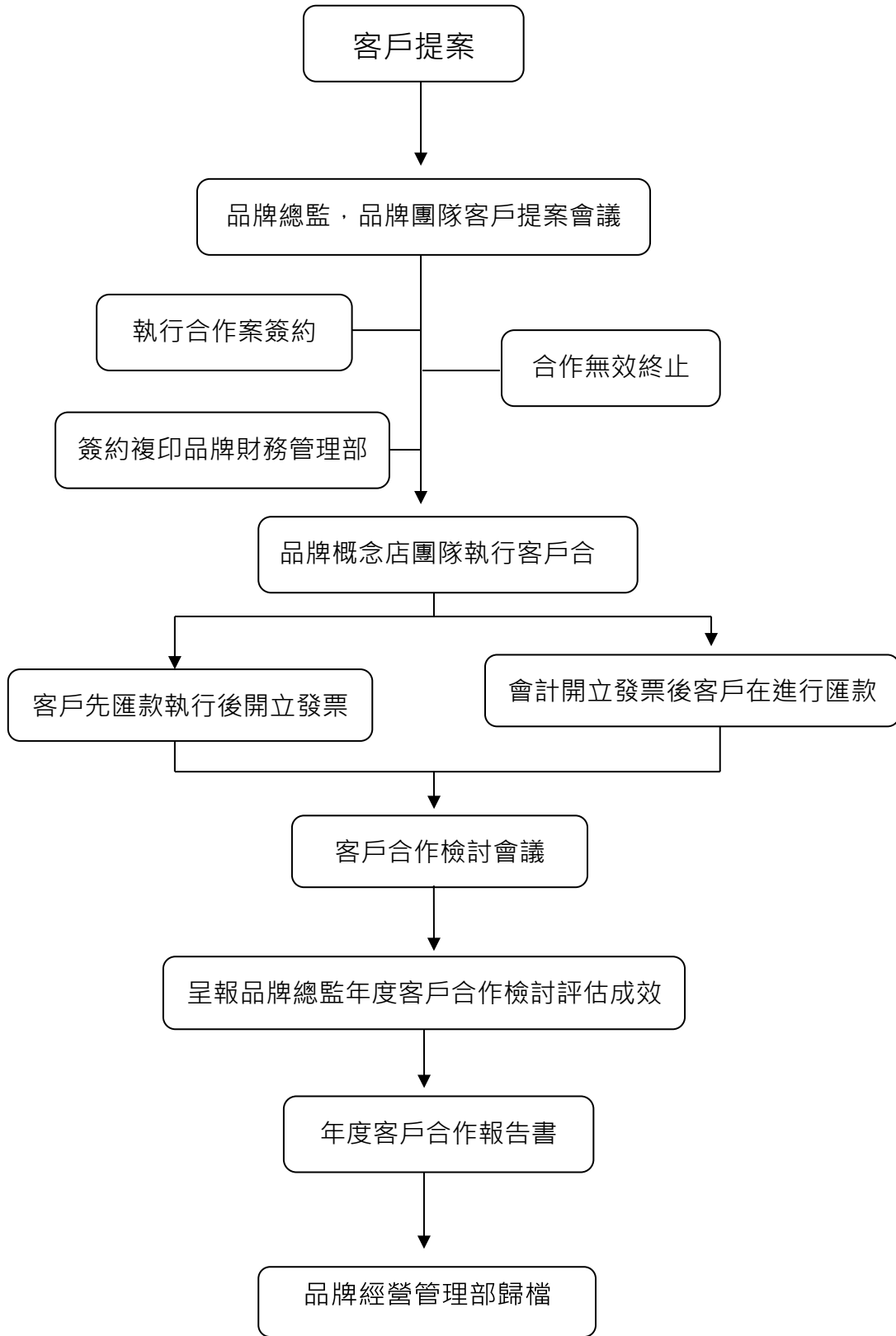
4. 使用表單：

- 4.1. 品牌媒體廣告報表。

5. 依據及相關文件：無

(四)設計服務、企業服務

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本概念店依據企業委託，提供設計、訓練、教育等服務。
- 2.2. 各項服務需報經本概念店執行總監核准後執行。

3. 控制重點：

- 3.1. 提供各項服務是否有滿足企業客戶需求。
- 3.2. 合約簽定是否按照規定流程簽約。
- 3.3. 財務流程是否按照合約來進行。
- 3.4. 提供各項服務進行成效評估。

4. 使用表單：

- 4.1. 企業服務合約書。

5. 依據及相關文件：無