

## 實踐大學 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄

時間：中華民國 113 年 6 月 11 日(星期二)上午 10 時 10 分

地點：臺北校區 L 棟二樓大會議室/高雄校區 C 棟三樓國際會議廳

主席：丁斌首校長

出席人員：應到 65 人，實到 48 人

應到 12 人，實到 10 人

(詳如出席名單)

紀錄：王雯珊

### 壹、主席致詞：

今天教育部到校進行教學品質查核，適逢期末考，請臺北及高雄校區教學單位全力配合，如有突發狀況或需要說明，請多予協助。

### 貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：

#### 實踐大學 113 年 2 月 27 日 112 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
提案一：本校「校務發展委員會設置要點」第2點修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	研究發展處： 113 年 3 月 27 日實研字第 1130003430 號公告。
提案二：本校「性別平等教育委員會設置辦法」第1條、第4條、第6條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	學生事務處： 113 年 3 月 29 日實學字第 1130003603 號公告。
提案三：本校「學士班學生就學期間服役彈性修業實施要點」部分規定修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	教務處： 教育部 113 年 5 月 3 日臺教高(二)字第 1130044016 號函同意備查。
提案四：擬於113學年度第1學期增設未涉及對外招生之法學院案，提請審議。 決議：照案通過。	入學服務處： 113 年 3 月 28 日實入字第 1130003584 號函報教育部。
提案五：本校114學年度招生總量第一階段增設、調整院、系、所、學位學程案，提請審議。 決議：照案通過。	入學服務處： 113 年 3 月 15 日實入字第 1130002941 號函報教育部。
提案六：本校113學年度建築職人學士學位學程學雜費收費基準案，提請審議。 決議：照案通過。	財務處： 1.會議紀錄已公告於本校「校務及財務資訊公開專區」。 2.教育部 113 年 5 月 16 日臺教高(一)字第 1130050547 號函同意備查。
提案七：本校113學年度視覺特效學士學位學程學雜費收費基準案，提請審議。	財務處： 1.會議紀錄已公告於本校「校務及財務

決議：照案通過。	資訊公開專區」。 2.教育部 113 年 5 月 16 日臺教高(一)字第 1130050547 號函同意備查。
----------	---

參、單位報告：請見附件

肆、討論事項：

提案一：本校「職員獎懲規則」第 7 條、第 8 條、第 9 條修正草案，提請審議。  
(人力資源處提)

說明：

- 一、依 111 年 3 月 9 日職工評議委員會會議決議辦理：「請人力資源處重新修正本校職員獎懲及考核辦法相關內容。」
- 二、經檢視本校獎懲、考核及年終獎金相關條文，有關懲處扣減年終獎金之規定，擬修訂於本校「職員獎懲規則」第 8 條。
- 三、本案業經本校 113 年 3 月 19 日 112 學年度第 2 次職工評議委員會會議通過。
- 四、修正條文對照表如下：

「實踐大學職員獎懲規則」第 7 條、第 8 條、第 9 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第七條 記功或大功者公告周知，並作為主管評核年度考績之參考。	第七條 記功或大功者頒給獎狀獎勵，獎懲結果作為主管評核年度考績之參考。	1.依目前現行處理方式，獎懲結果以正式函文通知當事人及用人單位。 2.文字修正。
第八條 記申誡者當年度年終獎金每次扣減四分之一數額，記過者當年度不發給年終獎金。	第八條 記申誡者給予言語告誡，記過者當學年度考績不得為甲等，記大過者當學度考績不得為乙(含)以上。曠職一日年度考核扣總分三分，於全學年度內累計大過二次或一次記二次大過者，予以免職。	1.明定懲處與年終獎金核發之關聯性。 2.因懲處影響考核之情形，另修訂本校「職工考核辦法」。 3.參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第7項(2)及(5)。 4.本條文所訂「每次」，係指申誡數量。
第九條 記嘉獎或申誡之獎懲，由單位主管依行政程序報請校長核定後獎懲之；記功或記過以上之獎懲，應送本校職工評議委員會審議。	第九條 記嘉獎或申誡之獎懲，由單位主管依行政程序報請校長核定後獎懲之；記功或記過(含)以上之獎懲，應送本校職工評議委員會審議。	參照政府法條：「稱以上、以下、以內者，俱連本數計算」，故刪除「(含)」。

決議：照案通過。

提案二：本校「學生獎懲辦法」第 18 條修正草案，提請審議。(學生事務處提)  
說明：

- 一、依 112 年 8 月 16 日修正公布「性別平等教育法」第 3 條第 1 項第 3 款，已將有關「學生性侵害、性騷擾、性霸凌事件」統一定義為「校園性別事件」，擬配合修正本校「學生獎懲辦法」第 18 條相關文字，及有關校園性別事件懲處之後續教育處置措施法源依據。
- 二、本案業經本校 113 年 4 月 25 日 112 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過。

三、修正條文對照表如下：

「實踐大學學生獎懲辦法」第 18 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十八條 本校有關學生 <u>校園性別事件</u> ，除依相關法律或法規規定通報外，該事件之懲處決議參酌本校性別平等教育委員會調查處理結果之建議，其教育處置措施依 <u>性別平等教育法</u> 辦理。	第十八條 本校有關學生 <u>性侵害性騷擾或性霸凌事件</u> ，除依相關法律或法規規定通報外，該事件之懲處決議參酌本校性別平等教育委員會調查處理結果之建議，其教育處置措施依 <u>性別平等教育法第二十五條第二項及第三十五條第一項</u> 辦理。	1.文字修正。 2.修正法源依據。

決議：照案通過。

提案三：本校「學生申訴辦法」第 18 條修正草案，提請審議。(學生事務處提)

說明：

一、依 112 年 8 月 16 日修正公布「性別平等教育法」，擬將本校「學生申訴辦法」第 18 條「校園性侵害、性騷擾、性霸凌」文字修正為「校園性別事件」。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學學生申訴辦法」第 18 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十八條 學生因 <u>校園性別事件</u> 、校園霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法、校園霸凌防制準則相關規定處理。	第十八條 學生因 <u>校園性侵害、性騷擾、性霸凌</u> 、校園霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法、校園霸凌防制準則相關規定處理。	文字修正。

決議：照案通過。

提案四：本校「校園網路使用規範」第 8 點、第 10 點修正草案，提請審議。

(圖書暨資訊處提)

說明：

一、擬修正本校「資訊安全委員會」名稱為「資通安全暨個人資料保護委員會」。

二、本案業經本校 112 學年度第 1 學期第 1 次資通安全暨個人資料保護委員會會議通過。

三、修正對照表如下：

「實踐大學校園網路使用規範」第 8 點、第 10 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
八、違反本規範之行為人對於本校處分有異議時，應依正當法律程序或本校相關程序，提出申訴或救濟。本校處理相關申訴或救濟程序時，應徵詢「 <u>資通安全暨個人資料保護委員會</u> 」或本校法律顧問之意見。	八、違反本規範之行為人對於本校處分有異議時，應依正當法律程序或本校相關程序，提出申訴或救濟。本校處理相關申訴或救濟程序時，應徵詢「 <u>資訊安全委員會</u> 」或本校法律顧問之意見。	修正委員會名稱。
十、本規範經 <u>資通安全暨個人資料保護委員會</u> 審議，校務會議通過， <u>陳</u> 請校長核定後公布實施，修正時亦同。	十、本規範經 <u>資訊安全委員會</u> 審議，校務會議通過， <u>報</u> 請校長核定後公布實施，修正時亦同。	

決議：照案通過。

提案五：本校 113 學年度(113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日)預算案，提請審議。  
(財務處提)

說明：

- 一、113 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 112 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、113 學年度總收入為 15 億 5,662 萬 5,000 元，較上(112)學年度估計決算數 16 億 428 萬 9,000 元，減少 4,766 萬 4,000 元，約減 2.97%，增減項目如下：學雜費收入減少 3,708 萬 8,000 元、推廣教育收入增加 1,360 萬 5,000 元、產學合作收入減少 444 萬元、其他教學活動收入減少 5,000 元、補助及受贈收入減少 2,027 萬 1,000 元、附屬機構收益減少 1 萬 5,000 元、財務收入減少 210 萬元、其他收入增加 265 萬元。
- 三、113 學年度各項成本與費用(不含董事會支出)15 億 5,546 萬 2,000 元，較上(112)學年度預計決算數 15 億 3,155 萬 8,000 元，增加 2,390 萬 4,000 元，約增 1.56%，行政管理支出增加 297 萬 7,000 元、教學研究及訓輔業務支出增加 3,068 萬 8,000 元、獎助學金支出減少 384 萬 1,000 元、推廣教育支出減少 97 萬 8,000 元、產學合作支出減少 472 萬 7,000 元、其他教學活動支出增加 4 萬 6,000 元、財務費用增加 4 萬 4,000 元、其他支出減少 30 萬 5,000 元。
- 四、收支相抵後，預計本期結餘 116 萬 3,000 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 6,946 萬元，包括設備預算 5,816 萬 2,000 元、電腦軟體預算 166 萬 8,000 元、圖書與期刊預算 963 萬元。
  - (二)購置不動產預算共計 2,544 萬 6,000 元，包括房屋及建築預算 658 萬 6,000 元、預付工程款及未完工程 1,886 萬元。
- 六、綜上，預計本期結餘 116 萬 3,000 元，加回不影響現金流量的報廢、折舊與攤銷 1 億 8,402 萬 4,000 元，本學年度扣除經常門現金支出餘額為 1 億 8,518 萬 7,000 元，再減購置動產、無形資產及其他資產預算計 6,946 萬元及不動產支出 2,544 萬 6,000 元，本學年度預計現金結餘 9,028 萬 1,000 元。
- 七、檢附 113 學年度預算書(如 [附件一](#))。
- 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。

提案六：113 學年度(113 年 8 月 1 日至 114 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。(附屬機構 PRAXES 品牌概念店提)

說明：

- 一、收入部分：

113 學年度估列營業收入 810,000 元，營業外收入估列 30,000 元，總收入合計 840,000 元。
- 二、支出部分：

113 學年度估列營業成本 420,000 元，營業費用估列 268,000 元，各項支出合計 688,000 元。
- 三、預計本期餘絀：

113 學年度收支相抵後，預計盈餘 152,000 元。
- 四、檢附 113 學年度 PRAXES 預算書(如 [附件二](#))。

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。

提案七：建築職人學士學位學程設計指導費收費基準案，提請審議。(財務處提)  
說明：

一、113 學年度新設之建築職人學士學位學程學雜費收費基準案，業經本校 113 年 2 月 27 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過，每學期之學雜費收費標準如下：

(一)一般生：

收費項目及標準	日間學制、延修生全額學雜費標準			暑修、延修生學分費標準
	學費	雜費	學雜費合計	每學分(含小時)學分費
	37,589	12,408	49,997	1,550

(二)外國學生、大陸地區學生：

收費項目及標準	日間學制、延修生全額學雜費標準			暑修、延修生學分費標準
	學費	雜費	學雜費合計	每學分(含小時)學分費
	41,400	13,700	55,100	1,800

二、原無安排設計主軸課程，故於前次會議決議不另收取設計指導費，但因後續課程調整，部分週次為分組教學，又學生於大三及大四時將前往校外實習，不在校內進行課程，故擬於大一及大二時每學期收取設計指導費 1,000 元，大三及大四不收取。

三、本案業經本校 113 年 6 月 3 日 112 學年度學雜費審議小組第 2 次會議通過。  
決議：照案通過。

提案八：本校所有坐落臺北市中山區北安段二小段土地 736 地號畸零地，納入都市更新計畫後，擬參與都市更新權利變換分配，提請審議。(總務處提)

說明：

一、本案本校所有畸零地面積為 184 平方公尺，因與忠泰建設股份有限公司(以下簡稱忠泰公司)報核實施之都市更新計畫案毗鄰，經提案送交本校 112 年 10 月 31 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議及 112 年 11 月 16 日第 21 屆第 4 次董事會審議通過，同意納入參與忠泰公司推動之都市更新計畫案。

二、依忠泰公司 113 年 5 月 20 日力忠北字第 1130520001 號函表示：此次擴大都市更新計畫範圍案(共計 9 筆土地)，業經臺北市都市更新及爭議處理審議會第 47 次專案小組審查決議，同意擴大範圍納入本校畸零地。爰該公司依「都市更新條例」及「都市更新權利變換實施辦法」等相關規定，詢問本校參與都市更新權利變換分配之意願。

三、依忠泰公司提供之不動產估價報告，此次都市更新本校之權利價值比例為 4.5741%，經評估後，本校擬參與都市更新權利變換，並依忠泰公司擬訂之都市更新事業計畫及權利變換計畫之選配原則與程序，於創造學校最大附加價值原則下，進行更新後各分配單元(整戶房屋、整個車位)位置之申請，以利忠泰公司依期限檢具修正後計畫書圖向臺北市政府都市發展局申請公展。

四、本案依規定提校務會議及董事會審議，通過後依私立學校法第 49 條報請教育部核准。

決議：照案通過。

提案九：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」(113 學年度)修正草案，提請審議。(秘書室提)

說明：

一、依據教育部 112 年 9 月 5 日臺教高(四)字第 1122202717 號函核定，本校 113 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：

(一)設計學院

1. 建築職人學士學位學程(113 新增)

2. 原「媒體傳達設計學系數位 3D 動畫設計組」更名為「媒體傳達設計學系動畫影像設計組」(113 更名)

(二)商學與資訊學院(高雄校區)

1. 行銷管理學系(113 停招)

2. 視覺特效學士學位學程(113 新增)

(三)文化與創意學院(高雄校區)

服飾設計與經營學系進修學士班(113 停招)

三、本附表修正案自 113 年 8 月 1 日起生效。

四、附表 112 與 113 學年度修正對照表如下：

【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、國際學程	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程 ( <b>113</b> 學年度) (修正後)	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程 ( <b>112</b> 學年度) (修正前)
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、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) 法律學系	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、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) 法律學系
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(含碩士班【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)	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(含碩士班【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)

	<p>媒體傳達設計學系【<b>創意媒體設計組、動畫影像設計組(113 更名)</b>】(含碩士班、103 停招碩士在職專班) <b>建築職人學士學位學程(113 新增)</b></p>	<p>媒體傳達設計學系【<b>創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組</b>】(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) 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</p>	<p>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</p>
國際學程	<p>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</p>	<p>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</p>
商學與資訊學院 (高雄校區)	<p>會計暨稅務學系 國際貿易學系(112 停招) 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(<b>113 停招</b>) 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 東南亞智慧商務學士學位學程 <b>視覺特效學士學位學程(113 新增)</b></p>	<p>會計暨稅務學系 國際貿易學系(112 停招) 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 東南亞智慧商務學士學位學程</p>
文化與創意學院 (高雄校區)	<p>休閒產業管理學系 觀光管理學系(含進修學士班) 服飾設計與經營學系(含 <b>113 停招</b> 進修學士班) 時尚設計學系 應用英語學系(112 停招) 應用中文學系(112 停招) 應用日文學系</p>	<p>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(112 停招) 應用中文學系(112 停招) 應用日文學系</p>

決議：照案通過。

提案十：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、依本校現行組織規程修正(教育部 112 年 7 月 13 日臺教高(一)字第 1120064935 號函核定)。
- 三、本案業經本校 113 年 5 月 14 日 112 學年度第 1 次內控委員會會議通過。
- 四、本案如獲審議通過，依規定續提董事會審議。
- 五、修正項目(頁碼)如下(詳如 [附件三](#))：

(一) [跨職能事項](#)

1. [校園性別](#)事件申請(復)調查作業(更名，原為「[校園性侵害、性騷擾及性霸凌](#)事件申請(復)調查作業」)(1-3)(學生事務處)
2. 個人資料事故通報及應變作業(4-6)(圖書暨資訊處)

(二) [人事事項](#)(人力資源處)

1. 聘僱-教師(7-18)
2. 考核-教師評鑑(19-22)
3. 退休、撫卹及資遣(23)

(三) [財務事項](#)(總務處)

- 獎補助款之請撥、收支、執行及憑證存管(24-25)

(四) [營運事項](#)

1. [教學](#)((1)-(2)入學服務處; (3)-(9)教務處)
  - (1)增設調整院、系、所、學程及招生名額總量(26-27)
  - (2)招生宣傳相關作業(28-29)
  - (3)學生成績作業(30-34)
  - (4)選課作業(35-36)
  - (5)期中停修課程作業(37)
  - (6)學生學習反應評量作業(38-39)
  - (7)課業輔導作業(40-41)
  - (8)學生學習社群募課作業(42-43)
  - (9)教學評鑑作業(44-45)
2. [學生](#)(學生事務處)
  - (1)宿舍輔導作業(46-50)
  - (2)就學貸款作業(51-52)
  - (3)減免學雜費作業(53-54)
  - (4)弱勢助學金補助(55-56)
  - (5)學生獎懲作業(57-58)
  - (6)學生操行成績(59-60)
  - (7)學生請假(61-62)
  - (8)僑生輔導(主導單位移至入學服務處)
  - (9)升學與就業輔導作業(63-65)
3. [總務](#)(總務處)
  - (1)出納管理作業(66-72)
  - (2)財產管理作業(73-79)
4. [產學合作](#)(研究發展處)



- (1)產學合作計畫案申請(80-81)
- (2)產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱(82-83)
- (3)產學合作計畫案請款(84-85)
- (4)產學合作計畫案經費核銷(86-87)
- (5)產學合作計畫案行政管理費收據及績效獎勵金申請(合併原「產學合作計畫案行政管理費領據申請」及「產學合作計畫案獎勵金之申請」)(88-89)
- (6)產學合作計畫案結案(90)
- 5.資訊安全暨處理(圖書暨資訊處)
  - (1)網路暨資訊安全管理作業(91-95)
  - (2)資訊安全事件(故)管理作業(96-98)
  - (3)系統存取控制作業(99-102)
- 6.圖書資訊管理(圖書暨資訊處)
  - (1)館際合作處理作業(103-105)
  - (2)圖書資料徵集採訪作業(106-108)
- 7.體育(體育室)
  - 運動場館管理及借用作業(109-110)
- (五)控制作業循環(總務處)
  - 1.採購及付款循環(111)
  - 2.不動產、建築物及設備循環(112-113)

決議：照案通過。

提案十一：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 113 年 5 月 14 日 112 學年度第 1 次內控委員會會議通過。
- 三、本案如獲審議通過，依規定續提董事會審議。
- 四、修正項目(頁碼)如下(詳如附件四)：

(一)人事事項

- 1.聘僱(1-2)
- 2.出勤(3-4)

(二)營運事項

- 1.研發設計營運管理之決策、流程及記錄  
服裝設計(5)
- 2.行銷管理之執行、流程及記錄  
媒體公關(6)

決議：照案通過。

**伍、臨時動議及建議事項：**

提案一：L 棟 B1 社團教室與建築系工作室之間安裝活動隔音牆，提請討論。(學生會黃英芮會長提)

說明：

一、學生會曾建請學校於 L 棟 B1 社團教室與建築系工作室之間安裝隔音牆，當時校方回覆需規劃預算且涉及逃生問題，需再研議。

二、近期上網查詢，活動隔音牆價格較低，也符合逃生規範，擬請學校考量安裝。

決議：請會長提供資料給總務長，由總務長及相關單位人員實地勘查及評估。

陸、主席指裁示：(無)

柒、散會(上午 11 時 1 分)

附件一 113 學年度預算書

編號：301

實踐大學  
預算說明書  
113 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。

**學校組織：**

本校組織分成二大部分

- (一)行政單位：秘書室、教務處、學生事務處、總務處、入學服務處、研究發展處、推廣教育部、國際事務處、圖書暨資訊處、財務處、人力資源處、共同課程委員會等 12 個一級行政單位。
- (二)學術單位：民生學院、設計學院、管理學院、國際學程、商學與資訊學院、文化與創意學院，共 6 個一級學術單位。

**學校沿革：**

學校沿革圖



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、文化與創意五學院及一國際學程之綜合大學。

### 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。

## 貳、重要校務計畫：

### 一、營運計畫：

#### 實踐大學 112-116 學年度中程校務發展計畫架構圖



### 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」第二期第二年執行金額為 8,210 萬 4,795 元，附錄二金額待教育部公布。

### 參、本學年度預算概要：

#### 一、收入預算說明：

113 學年度總收入為 15 億 5,662 萬 5,000 元，較上 (112) 學年度估計決算數 16 億 428 萬 9,000 元，減少 4,766 萬 4,000 元，約減 2.97%，增減項目如下：學雜費收入減少 3,708 萬 8,000 元、推廣教育收入增加 1,360 萬 5,000 元、產學合作收入減少 444 萬元、其他教學活動收入減少 5,000 元、補助及受贈收入減少 2,027 萬 1,000 元、附屬機構收益減少 1 萬 5,000 元、財務收入減少 210 萬元、其他收入增加 265 萬元。

#### 二、成本與費用預算說明：

113 學年度總支出為 15 億 5,661 萬元，較上 (112) 學年度預計決算數 15 億 3,224 萬 3,000 元，增加 2,436 萬 7,000 元，約增 1.59%，主要係董事會支出增加 46 萬 3,000 元，行政管理支出增加 297 萬 7,000 元，教學研究及訓輔業務支出增加 3,068 萬 8,000 元、獎助學金支出減少 384 萬 1,000 元、推廣教育支出減少 97 萬 8,000 元、產學合作支出減少 472 萬 7,000 元、其他教學活動支出增加 4 萬 6,000 元、財務費用增加 4 萬 4,000 元、其他支出減少 30 萬 5,000 元。

#### 預計本期餘絀：

113 學年度收支相抵後，預計本期結餘 1 萬 5,000 元，較上 (112) 學年度預計賸餘 7,204 萬 6,000 元，減少 7,203 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 6,946 萬元：

1. 購置設備預算 5,816 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 166 萬 8,000 元，係編列教學研究用軟體系統等。
3. 圖書與期刊預算 963 萬元。

##### (二)多年期項目

依工程執行進度，113 學年度預付工程款及未完工程編列 1,886 萬元，包括臺北校區第三宿舍工程 1,050 萬元與高雄校區 LIVING-CROSS 生活交匯學苑宿舍改善工程預算 836 萬元。

##### (三)房屋及建築：

113 學年度預計房屋及建築編列 658 萬 6,000 元，臺北校區 354 萬 4,000

元，包括 1. 實習法庭建置工程 132 萬 3,661 元、2. E107、E108 實習教室門框窗框更新 66 萬 7,364 元、3. H307 平車專業實習教室空間規劃案 90 萬 3,000 元、4. L 棟 406、408 教室高架地板更新案 64 萬 9,975 元；高雄校區 304 萬 2,000 元，包括 1. 視覺特效教室整修 139 萬 2,000 元、2. 時尚系教室空間整修 35 萬元、3. 校區老舊照明設施汰換 130 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  
113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
<b>1,686,551,656</b>	<b>各項收入</b>	<b>1,556,625,000</b>	<b>1,604,289,000</b>	<b>(47,664,000)</b>	<b>(2.97)</b>
989,524,099	學雜費收入	866,742,000	903,830,000	(37,088,000)	(4.10)
132,794,314	推廣教育收入	154,945,000	141,340,000	13,605,000	9.63
65,960,629	產學合作收入	63,540,000	67,980,000	(4,440,000)	(6.53)
203,000	其他教學活動收入	200,000	205,000	(5,000)	(2.44)
318,209,119	補助及受贈收入	293,919,000	314,190,000	(20,271,000)	(6.45)
19,697	附屬機構收益	152,000	167,000	(15,000)	(8.98)
51,114,203	財務收入	48,615,000	50,715,000	(2,100,000)	(4.14)
128,726,595	其他收入	128,512,000	125,862,000	2,650,000	2.11
<b>1,526,137,629</b>	<b>各項成本與費用</b>	<b>1,556,610,000</b>	<b>1,532,243,000</b>	<b>24,367,000</b>	<b>1.59</b>
699,849	董事會支出	1,148,000	685,000	463,000	67.59
303,323,662	行政管理支出	301,615,000	298,638,000	2,977,000	1.00
934,368,833	教學研究及訓輔支出	971,557,000	940,869,000	30,688,000	3.26
104,363,132	獎助學金支出	95,612,000	99,453,000	(3,841,000)	(3.86)
103,848,274	推廣教育支出	106,741,000	107,719,000	(978,000)	(0.91)
59,581,077	產學合作支出	60,483,000	65,210,000	(4,727,000)	(7.25)
620,000	其他教學活動支出	660,000	614,000	46,000	7.49
1,622,601	財務費用	1,824,000	1,780,000	44,000	2.47
17,710,201	其他支出	16,970,000	17,275,000	(305,000)	(1.77)
<b>160,414,027</b>	<b>本期餘絀</b>	<b>15,000</b>	<b>72,046,000</b>	<b>(72,031,000)</b>	<b>(99.98)</b>

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
<b>31,023,176</b>	<b>本期其他綜合餘絀</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
31,023,176	備供出售金融資產未實現餘絀*	-	-	0	-
<b>191,437,203</b>	<b>本期綜合餘絀總額</b>	<b>15,000</b>	<b>72,046,000</b>	<b>(72,031,000)</b>	<b>(99.98)</b>

註：\*係指112學年度以前之舊制會計項目。有關112學年度起預算財務報表編製，係依企業會計準則公報第15號第84條規定，無須重編以前期間財務報表（採新舊會計項目併列）。



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**  
**113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
<b>不動產、房屋及設備</b>	<b>7,995,382,000</b>	<b>93,238,000</b>	<b>37,170,000</b>	<b>0</b>	<b>8,051,450,000</b>	
土地	1,402,810,000	0	0	0	1,402,810,000	
土地改良物	268,809,000	0	0	0	268,809,000	
房屋及建築	4,927,944,000	6,586,000	0	20,963,000	4,955,493,000	
機械儀器及設備	945,761,000	55,817,000	35,870,000	0	965,708,000	
圖書及博物	358,888,000	9,630,000	100,000	0	368,418,000	
其他設備	49,730,000	2,345,000	1,200,000	0	50,875,000	
購建中營運資產	41,440,000	18,860,000	0	(20,963,000)	39,337,000	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計折舊	2,803,108,000	170,896,000	30,720,000	0	2,943,284,000	
土地改良物	214,831,000	4,016,000	0	0	218,847,000	
房屋及建築	1,916,243,000	103,760,000	0	0	2,020,003,000	
機械儀器及設備	646,962,000	58,300,000	29,760,000	0	675,502,000	
其他設備	25,072,000	4,820,000	960,000	0	28,932,000	
<b>不動產、房屋及設備淨額</b>	<b>5,192,274,000</b>	<b>(77,658,000)</b>	<b>6,450,000</b>	<b>0</b>	<b>5,108,166,000</b>	
<b>投資性不動產</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計折舊	0	0	0	0	0	
<b>投資性不動產淨額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>無形資產</b>	<b>118,329,000</b>	<b>1,668,000</b>	<b>3,000,000</b>	<b>0</b>	<b>116,997,000</b>	
電腦軟體	118,329,000	1,668,000	3,000,000	0	116,997,000	
累計減損	0	0	0	0	0	
累計攤銷	110,659,000	6,514,000	3,000,000	0	114,173,000	
電腦軟體	110,659,000	6,514,000	3,000,000	0	114,173,000	
<b>無形資產淨額</b>	<b>7,670,000</b>	<b>(4,846,000)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,824,000</b>	
<b>合計</b>	<b>5,199,944,000</b>	<b>(82,504,000)</b>	<b>6,450,000</b>	<b>0</b>	<b>5,110,990,000</b>	

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**  
**113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資產，本學年度計提列折舊及攤銷320,000元(臺北校區)
- 2.預計本學年度減少金額合計數645萬元，其中635萬元為財產交易短絀，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**  
**113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
<b>土地</b>				-	
<b>土地改良物</b>				-	
<b>房屋及建築</b>				<b>6,586,000</b>	
實習法庭建置工程	營繕一組	1	1,323,661	1,323,661	
E107、E108實習教室門框窗框更新	營繕一組	1	667,364	667,364	
H307平車專業實習教室空間規劃案	營繕一組	1	903,000	903,000	
L棟406.408教室高架地板更新案	營繕一組	1	649,975	649,975	
視覺特效教室整修	營繕二組(高)	1	1,392,000	1,392,000	
時尚系教室空間整修	營繕二組(高)	1	350,000	350,000	
校區老舊照明設施汰換	營繕二組(高)	1	1,300,000	1,300,000	
<b>機械儀器及設備</b>				<b>55,817,000</b>	
教學用電腦	家兒學系	8	31,000	248,000	
C201資訊講桌設備	家兒學系	1	80,000	80,000	
教育互動觸控顯示器 BENQ RM8604	家兒學系	1	132,000	132,000	
CPR急救安妮(含監測儀)	家兒學系	2	22,500	45,000	
電腦主機	家兒學系	1	11,582	11,582	
廚藝視訊系統	餐管學系	1	140,000	140,000	
餐飲服務檢定用IBM桌	餐管學系	10	24,320	243,200	
食品物性儀(含配件)	餐管學系	1	410,912	410,912	
平板電腦(含配件)	餐管學系	8	20,000	160,000	
桌上型電腦	餐管學系	1	33,227	33,227	
新購音響設備1(C302、C303)	社工學系	2	30,200	60,400	
新購雷射投影機(D103)	社工學系	1	41,000	41,000	
新購電動投影銀幕(D103)	社工學系	1	10,000	10,000	
新購音響設備2(C302、D103)	社工學系	2	11,006	22,012	
新購電子白板	社工學系	1	60,800	60,800	
新購高清直錄播系統(C302)	社工學系	1	122,432	122,432	
汰換一般型電腦(D327)	社工學系	1	28,115	28,115	
新購音響設備3(D103)	社工學系	1	14,000	14,000	
新購錄影儲存主機(C302)	社工學系	1	28,000	28,000	
增設頂樓化學過濾抽氣系統	食保學系	1	399,000	399,000	
增設抽氣櫃電動風門控制系統	食保學系	1	262,000	262,000	
增設透浦風車	食保學系	1	309,314	309,314	
增設抽氣櫃及萬向抽氣罩用風門	食保學系	1	46,500	46,500	
增設萬向抽氣設備	食保學系	21	12,400	260,400	
中提琴	音樂學系	2	82,500	165,000	
低音提琴防潮箱	音樂學系	3	93,000	279,000	
低音提琴	音樂學系	1	100,000	100,000	
AMBE0 VR/360度麥克風	音樂學系	1	57,000	57,000	
數位多軌錄音裝置	音樂學系	1	35,900	35,900	
手持錄音裝置	音樂學系	3	10,500	31,500	
手持錄音攝影機	音樂學系	1	12,954	12,954	
可攜式多軌錄音座	音樂學系	1	24,800	24,800	
多軌錄音裝置	音樂學系	1	22,800	22,800	
除濕機	音樂學系	10	15,000	150,000	
短笛	音樂學系	1	63,350	63,350	
筆記型電腦	音樂學系	2	31,000	62,000	
桌上型電腦	法律學系	2	31,000	62,000	
桌上型電腦(含螢幕)	服設學系	5	30,245	151,225	
無線麥克風	服設學系	3	17,500	52,500	
雷射智慧投影機	服設學系	2	48,900	97,800	
雷射光源投影機(含配件)	服設學系	4	74,900	299,600	
電動投影銀幕	服設學系	2	14,500	29,000	
電動投影銀幕	服設學系	1	10,000	10,000	
直立式電子白板	服設學系	2	40,000	80,000	

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**  
**113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
iPad Air	服設學系	3	26,680	80,040	
多功能皮革手壓機套組	服設學系	1	29,950	29,950	
皮革裁切機	服設學系	1	18,000	18,000	
可樂罐無線雷射投影機	服設學系	2	22,300	44,600	
網路附加儲存系統	服設學系	1	202,599	202,599	
移動式液晶螢幕75吋含電視架	服設學系	2	57,300	114,600	
手動橫編針織機機頭	服設學系	3	17,400	52,200	
分離式冷氣1對2	建築學系	1	140,000	140,000	
UNIFI監視鏡頭	建築學系	1	35,000	35,000	
視訊設備	建築學系	1	45,000	45,000	
液晶螢幕75吋含電視架	建築學系	3	95,000	285,000	
液晶螢幕65吋含電視架	建築學系	2	35,000	70,000	
數位相機	建築學系	1	56,514	56,514	
自動擺頭單管移動式工業空調	建築學系	1	25,000	25,000	
掀合桌/活動桌	工設學系	1	344,114	344,114	
APPLE VISION PRO	工設學系	1	130,000	130,000	
BOSE SI PRO 主動式喇叭	工設學系	2	31,700	63,400	
電動背景布	工設學系	3	25,000	75,000	
專業教學教室廣播系統及教學設備	媒傳學系	1	450,000	450,000	
工作站電腦	媒傳學系	1	204,068	204,068	
汰舊換新-電腦	會計學系	4	31,000	124,000	
桌上型電腦	國貿學系	3	31,000	93,000	
新購電子平板	企管學系	3	22,600	67,800	
平板電腦(含觸控筆、保護貼與保護套)	國際企業英語 碩士學程	2	33,000	66,000	
電子書閱讀器(和觸控筆、保護貼與保護套)	國際企業英語 碩士學程	2	24,000	48,000	
印表機	國際企業英語 碩士學程	1	10,048	10,048	
桌上型電腦	財金學系	5	31,000	155,000	
113學年度汰舊換新-筆電	風保學系	4	31,000	124,000	
113學年度汰舊換新-電腦	風保學系	8	31,000	248,000	
桌上型電腦	應外學系	7	31,000	217,000	
Ipad	應外學系	3	19,900	59,700	
H302電腦汰換	資訊學系	31	33,670	1,043,770	
網路設備	資訊學系	1	138,022	138,022	
擴音設備	資訊學系	1	50,500	50,500	
多媒體教學廣播系統(含安裝)	資訊學系	1	93,000	93,000	
互動式觸控顯示器	資訊學系	2	132,500	265,000	
VR 頭戴式裝置	資訊學系	3	25,000	75,000	
教學互動大螢幕與落地移動架	國際企業英語 學程	1	100,000	100,000	
平板電腦	國際企業英語 學程	4	33,000	132,000	
桌上型電腦	國際企業英語 學程	3	35,000	105,000	
筆記型電腦	國際企業英語 學程	3	35,000	105,000	
印表機	國際企業英語 學程	2	25,000	50,000	
投影機	國際企業英語 學程	1	35,000	35,000	
電子書閱讀器	國際企業英語 學程	6	24,000	144,000	

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  
113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
專業攝影機	國際企業英語學程	1	109,000	109,000	
A3雙面列印彩色雷射印表機-HP Color Laser Jet Enterprise M856dn	智慧英語學士學程	1	60,000	60,000	
印表機事務機-HP Color LaserJet Pro M283fdw	智慧英語學士學程	1	20,000	20,000	
錄影機-SONYFDR-AX700	智慧英語學士學程	1	50,000	50,000	
類單眼相機-SONY索尼 Digital Camera ZV-1 II 手持握把組	智慧英語學士學程	1	30,000	30,000	
類單眼相機-RICOH GRIII 標準版	智慧英語學士學程	1	33,000	33,000	
筆記型電腦	智慧英語學士學程	3	31,000	93,000	
微軟平板(含鍵盤、手寫筆)	智慧英語學士學程	2	37,000	74,000	
iPad Pro	智慧英語學士學程	1	40,000	40,000	
Meta QUEST3 虛擬實境VR MR	智慧英語學士學程	3	20,000	60,000	
機器人協作焊接系統	設計學院	1	2,004,616	2,004,616	
木構切削系統	設計學院	1	761,250	761,250	
生物安全櫃	設計學院	1	374,960	374,960	
網路附加儲存系統	設計學院	1	189,194	189,194	
SONYα7 IV 鏡頭組	設計學院	1	69,980	69,980	
筆記型電腦	民生學院	2	31,000	62,000	
高爾夫撿球機	體育一室	1	10,538	10,538	
筆記型電腦	體育一室	1	31,000	31,000	
臀部訓練架	體育一室	1	130,000	130,000	
三層十付啞鈴架	體育一室	1	40,000	40,000	
PU啞鈴	體育一室	1	52,000	52,000	
可調式訓練椅	體育一室	1	28,000	28,000	
APPLE iPad	體育一室	1	31,563	31,563	
HP LaserJet Enterprise 700 M712dn A3黑白射印表機	註冊課務一組	1	30,000	30,000	
個人電腦(包含主機與螢幕)	教發一中心	3	31,000	93,000	
筆記型電腦	教發一中心	3	31,000	93,000	
數位攝影機	教發一中心	2	55,000	110,000	
(高教)民生學院-D1-3 Robot coupe手持均質機	高教深耕計畫辦公室	1	22,000	22,000	
(高教)民生學院-D1-3 咖啡器具活動櫃	高教深耕計畫辦公室	1	44,000	44,000	
(高教)民生學院-D1-3 餐飲服務布巾備品櫃	高教深耕計畫辦公室	1	72,037	72,037	
(高教)總務處-DHS4-3 A棟、L棟教室紅外線麥克風接收喇叭更新	高教深耕計畫辦公室	32	12,000	384,000	
(高教)總務處-DHS4-3 A棟、L棟教室電動銀幕更新	高教深耕計畫辦公室	26	12,000	312,000	
(高教)總務處-DHS4-3 A棟教室廣播喇叭更新	高教深耕計畫辦公室	20	14,800	296,000	
(高教)總務處-DHS4-3 A棟、E棟、H棟教室資訊講桌設備更新	高教深耕計畫辦公室	5	91,500	457,500	
(高教)總務處-DHS4-3 L棟階梯教室無線麥克風主機更新	高教深耕計畫辦公室	2	25,250	50,500	
(高教)圖資處-DHS4-3 30KVA 不斷電系統主機	高教深耕計畫辦公室	3	450,000	1,350,000	

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**  
**113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
(高教)圖資處-DHS4-3 伺服器10Gb網卡	高教深耕計畫 辦公室	2	42,666	85,332	
(高教)管理學院-DHS4-3 廣播教學系統	高教深耕計畫 辦公室	1	200,231	200,231	
(高教)設計學院-DHS4-3人台	高教深耕計畫 辦公室	8	17,000	136,000	
(高教)設計學院-DHS4-3繪圖電腦主機	高教深耕計畫 辦公室	2	44,100	88,200	
(高教)設計學院-DHS4-3螢幕顯示器	高教深耕計畫 辦公室	2	10,000	20,000	
(高教)設計學院-DHS4-3繪圖電腦含螢幕	高教深耕計畫 辦公室	1	172,600	172,600	
(高教)設計學院-DHS4-3一對二無線麥克風	高教深耕計畫 辦公室	1	16,200	16,200	
(高教)設計學院-DHS4-3虛擬實境VR設備	高教深耕計畫 辦公室	1	25,000	25,000	
(高教)設計學院-DHS4-3虛擬實境VR設備	高教深耕計畫 辦公室	7	19,999	139,993	
(高教)設計學院-DHS4-3 MACBOOK PRO	高教深耕計畫 辦公室	1	182,007	182,007	
(高教)設計學院-DHS4-3 Apple vision pro	高教深耕計畫 辦公室	1	130,000	130,000	
(高教)設計學院-DHS4-3 雷射智慧投影機	高教深耕計畫 辦公室	2	48,900	97,800	
(高教)設計學院-DHS4-3液晶螢幕65寸電視	高教深耕計畫 辦公室	4	35,000	140,000	
(高教)設計學院-DHS4-3 imac	高教深耕計畫 辦公室	2	50,900	101,800	
(高教)設計學院-DHS4-3運動攝影機組	高教深耕計畫 辦公室	2	20,841	41,682	
(高教)設計學院-DHS4-3 MACBOOK PRO	高教深耕計畫 辦公室	1	80,001	80,001	
(高教)設計學院-DHS4-3監控螢幕	高教深耕計畫 辦公室	1	22,000	22,000	
(高教)設計學院-DHS4-3REXON 力山 雙速 帶鋸機 BS10KA	高教深耕計畫 辦公室	1	13,000	13,000	
(高教)設計學院-DHS4-3旋背式吊鋸機	高教深耕計畫 辦公室	1	225,000	225,000	
(高教)設計學院-DHS4-3 CO2焊接機	高教深耕計畫 辦公室	1	200,000	200,000	
(高教)設計學院-DHS4-3研磨砂輪機	高教深耕計畫 辦公室	1	40,000	40,000	
(高教)學務處-D2-3 NEXSTGO 15吋筆記型電腦	高教深耕計畫 辦公室	1	25,759	25,759	
(高教)民生學院-A1-1化學實驗室抽風系統改善工程	高教深耕計畫 辦公室	1	267,900	267,900	
(高教)共同課程委員會-A1-3筆記型電腦	高教深耕計畫 辦公室	1	23,487	23,487	
(高教)教務處-A2-1 筆記型電腦	高教深耕計畫 辦公室	3	31,000	93,000	
(高教)教務處-A2-1 混音器	高教深耕計畫 辦公室	2	20,000	40,000	
(高教)教務處-A2-1 TriCaster TC1 2U 全媒體4K多M/E製作 導播主機	高教深耕計畫 辦公室	1	660,000	660,000	

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**  
**113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
(高教)教務處-A2-1 高速網路節點設備組	高教深耕計畫 辦公室	1	78,300	78,300	
(高教)教務處-A2-1 網管交換器	高教深耕計畫 辦公室	1	108,911	108,911	
(高教)民生學院-A2-1 電子講桌	高教深耕計畫 辦公室	2	73,000	146,000	
(高教)民生學院-A2-1 電子講桌電腦	高教深耕計畫 辦公室	2	26,000	52,000	
(高教)民生學院-A2-2 次中音薩氏管	高教深耕計畫 辦公室	1	182,100	182,100	
(高教)創新育成中心-B2-2 AI運算主機	高教深耕計畫 辦公室	1	58,927	58,927	
(高教)語言一中心-A3-1 語言線上學習課程及題庫	高教深耕計畫 辦公室	1	197,958	197,958	
(高教)國際處-A3-4 智慧互動電子白板	高教深耕計畫 辦公室	1	285,265	285,265	
(高教)高教總辦A1-2資本門保留款	高教深耕計畫 辦公室	1	874,495	874,495	
獎補)資本門社團器材採購	課指一組	1	924,800	924,800	
桌上型電腦	衛保一組	1	31,000	31,000	
行政電腦	事務一組	2	31,000	62,000	
汰舊換新兩台電腦	營繕一組	2	31,000	62,000	
C 臺北校區智慧電表安裝(第二期)工程案	營繕一組	1	1,200,000	1,200,000	
音樂廳挑高照明設備	營繕一組	1	980,490	980,490	
桌上型電腦設備壹台	出納組	1	31,000	31,000	
汰換點陣列表機一台	出納組	1	20,000	20,000	
桌上型電腦汰舊換新	環安組	2	31,000	62,000	
國科會計畫-研究設備費	學術推廣一組	1	2,000,000	2,000,000	
筆記型電腦	校務研究暨發展組	2	31,000	62,000	
N401 電腦	資訊服務一組	1	2,135,382	2,135,382	
印表機	資訊服務一組	1	57,463	57,463	
校統籌-資本門	秘書一組	1	440,000	440,000	
國際化行政支持系統專章-資本門	國際交流組	1	1,500,000	1,500,000	
購買教室桌上型電腦	華語中心	4	31,000	124,000	
優華語計畫(資本門支出)	華語中心	1	26,000	26,000	
數位型咖啡濃度計	推廣企劃組	4	14,000	56,000	
筆記型電腦	推廣企劃組	4	31,000	124,000	
電腦	推廣企劃組	2	31,000	62,000	
單槍投影機	推廣企劃組	1	55,000	55,000	
桌上型電腦	入服一中心	1	31,000	31,000	
桌上型電腦	入服一中心	3	31,000	93,000	
桌上型電腦	會計一組	3	31,000	93,000	
財務處統籌資本門	會計一組	1	1,023,531	1,023,531	
總務處緊急修繕資本門	營繕二組(高)	1	569,000	569,000	
電腦主機	金管學系(高)	3	23,962	71,886	
投影機布幕	金管學系(高)	1	12,198	12,198	
筆記型電腦	金管學系(高)	1	30,138	30,138	
機器手臂	資通學系(高)	1	233,669	233,669	
桌上型電腦	資設學系(高)	50	40,516	2,025,800	
遊戲製作套件	資設學系(高)	1	25,000	25,000	
虛擬實境主機電腦設備	資設學系(高)	5	38,000	190,000	
GoPro 攝影機	資設學系(高)	1	16,000	16,000	
平板電腦	資設學系(高)	1	16,197	16,197	
虛擬實境頭盔	資設學系(高)	1	30,000	30,000	

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**  
**113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
筆記型電腦	育設學系(高)	2	29,712	59,424	
高階動畫工作站	動畫學程(高)	1	278,631	278,631	
筆記型電腦	觀光學系(高)	14	30,138	421,932	
EOS M50 Mark I	觀光學系(高)	1	29,068	29,068	
數位重訓系統	休產學系(高)	1	330,000	330,000	
製冰機	休產學系(高)	1	18,000	18,000	
吸塵器	休產學系(高)	1	13,000	13,000	
桌上型攪拌機	休產學系(高)	1	13,000	13,000	
電腦含螢幕	服經學系(高)	17	68,265	1,160,505	
課桌椅	時尚學系(高)	10	30,000	300,000	
數位講桌	時尚學系(高)	1	93,000	93,000	
LED牆虛擬攝影棚	時尚學系(高)	1	1,160,000	1,160,000	
筆記型電腦	應英學系(高)	1	83,000	83,000	
專業攝影機及腳架	應中學系(高)	1	78,834	78,834	
筆記型電腦	應日學系(高)	3	30,245	90,735	
數位相機	應日學系(高)	2	49,000	98,000	
平板電腦	應日學系(高)	3	11,990	35,970	
顯示卡設備	資管學系(高)	1	160,764	160,764	
無線麥克風	國貿學系(高)	1	49,500	49,500	
GoPro攝影機	國貿學系(高)	1	16,113	16,113	
投影機	國企學系(高)	1	55,900	55,900	
筆記型電腦	國企學系(高)	3	30,138	90,414	
GO pro攝影機	國企學系(高)	1	22,027	22,027	
專業教室麥克風更新	行銷學系(高)	1	49,500	49,500	
GOPRO攝影機	行銷學系(高)	2	24,500	49,000	
教學用電腦設備	行銷學系(高)	1	27,117	27,117	
專業教室投影機更新	會計學系(高)	1	52,759	52,759	
專業教室無線麥克風更新	會計學系(高)	1	43,771	43,771	
Canon EOS R8數位單鏡無反光自動對焦/自動曝光相機	東南亞學程(高)	1	50,000	50,000	
筆記型電腦	視覺特效學程(高)	1	30,000	30,000	
筆記型電腦	視覺特效學程(高)	1	20,000	20,000	
桌上型電腦	商資學院(高)	1	28,115	28,115	
桌上型電腦	文創學院(高)	2	35,000	70,000	
KPULLY2慣性阻力訓練機	體育二室(高)	1	120,000	120,000	
KBOX4慣性阻力訓練機	體育二室(高)	1	180,000	180,000	
3D懸吊繩	體育二室(高)	4	10,900	43,600	
輕商用跑步機	體育二室(高)	1	56,400	56,400	
教學硬體設備	註課二組(高)	1	600,000	600,000	
(高教)教學設備	教發二中心(高)	1	2,530,994	2,530,994	
B棟宿舍冷氣	生輔二組(高)	127	31,000	3,937,000	
社團設備	課指二組(高)	1	400,000	400,000	
身心障礙學生設備	諮商二中心(高)	1	50,000	50,000	
身心障礙學生設備	諮商二中心(高)	1	55,000	55,000	
教師研究室電腦	事務二組(高)	37	29,615	1,095,755	
演講廳設備更新	事務二組(高)	1	480,000	480,000	
冷氣汰換	營繕二組(高)	1	80,000	80,000	
汰換老舊耗能冷氣	營繕二組(高)	1	317,284	317,284	
產學合作設備	研發處(高)	1	100,000	100,000	
電腦	國資處(高)	1	70,000	70,000	



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  
113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
網路防火牆	圖資處(高)	1	1,600,000	1,600,000	
網路交換器	圖資處(高)	1	230,000	230,000	
校務資訊系統相關硬體設備汰舊換新	圖資處(高)	1	350,000	350,000	
民航局設備費	推廣企劃組(高)	1	80,000	80,000	
<b>圖書及博物</b>				<b>9,630,000</b>	
圖書與期刊	家庭研究與兒童發展學系(所)	1	433,405	433,405	
圖書與期刊	餐飲管理學系(所)	1	278,646	278,646	
圖書與期刊	食品營養與保健生技學系(所)	1	307,689	307,689	
圖書與期刊	社會工作學系(所)	1	359,045	359,045	
圖書與期刊	音樂學系(所)	1	212,597	212,597	
圖書與期刊	法律系	1	98,454	98,454	
圖書與期刊	服裝設計學系(所)	1	593,128	593,128	
圖書與期刊	工業產品設計學系(所)	1	296,668	296,668	
圖書與期刊	建築設計學系(所)	1	348,587	348,587	
圖書與期刊	媒體傳達設計學系(所)	1	376,964	376,964	
圖書與期刊	會計學系	1	183,608	183,608	
圖書與期刊	國際經營與貿易學系	1	198,683	198,683	
圖書與期刊	企業管理學系(所)	1	324,230	324,230	
圖書與期刊	財務金融學系(所)	1	296,751	296,751	
圖書與期刊	風險管理與保險學系	1	176,521	176,521	
圖書與期刊	應用外語學系	1	202,791	202,791	
圖書與期刊	資訊科技與管理學系(所)	1	276,284	276,284	
圖書與期刊	管理學院創意產業博士班	1	82,610	82,610	
圖書與期刊	智慧服務管理英語學士學位學程	1	105,851	105,851	
圖書與期刊	國際企業英語學士學位學程	1	114,248	114,248	
圖書與期刊	國際企業英語碩士學位學程	1	88,850	88,850	
圖書與期刊	共同課程委員會	1	468,616	468,616	
圖書與期刊	採編組	1	105,774	105,774	
圖書期刊	圖書服務組(高)	1	3,400,000	3,400,000	
圖書期刊	圖書服務組(高)	1	300,000	300,000	
<b>其他設備</b>				<b>2,345,000</b>	

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**  
**113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
冷氣	資訊學系	3	103,325	309,975	
培訓折合桌	創意產業博士班	12	12,410	148,920	
汰舊換新L7教師研究室共同空間之飲水機	管理學院	1	27,000	27,000	
體育館3樓南側上下層手動捲簾	體育一室	1	216,455	216,455	
CH棟教學大樓601教室更新冷氣機工程案	營繕一組	1	1,399,650	1,399,650	
多功能食材處理機	推廣企劃組	1	73,000	73,000	
全方位磨豆機	推廣企劃組	1	25,000	25,000	
連續封口機	推廣企劃組	1	22,000	22,000	
粉末顆粒分裝機	推廣企劃組	1	10,000	10,000	
臺北市勞動局補助-其他設備	附設幼兒園	1	80,000	80,000	
飲水機	二水中心	1	33,000	33,000	
<b>購建中營運資產</b>				<b>18,860,000</b>	
第三宿舍新建工程	總務處	1	10,500,000	10,500,000	
H棟生活交匯學苑整體改善	生輔二組	1	8,360,000	8,360,000	
<b>租賃資產</b>				-	
<b>租賃權益改良物</b>				-	
<b>投資性不動產</b>				-	
<b>購建中之投資性不動產</b>				-	
<b>專利權</b>				-	
<b>電腦軟體</b>				<b>1,668,000</b>	
會計專業電腦教學軟體	會計學系	1	216,000	216,000	
STATA	國際企業英語碩士學程	1	180,000	180,000	
基金分析系統	財金學系	1	147,000	147,000	
語言線上學習平台	語言一中心	1	450,000	450,000	
廣播教學軟體	服經學系(高)	1	89,000	89,000	
和風數位日語題庫	應日學系(高)	1	378,000	378,000	
(高教)教學用電腦軟體	教發二中心(高)	1	208,000	208,000	
<b>租賃權益</b>				-	
<b>發展中之無形資產</b>				-	
<b>其他無形資產</b>				-	

編號：305

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**

**預計借款變動表**

**113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	96,875,000	0	6,250,000	90,625,000	註1-1 註1-2
合計		96,875,000	0	6,250,000	90,625,000	

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，無須報教育部核定或備查

註1-2：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。

編號：306

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**

**收入預算明細表**

**113學年度**

全1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	%	
<b>989,524,099</b>	<b>學雜費收入</b>	<b>866,742,000</b>	<b>903,830,000</b>	<b>(37,088,000)</b>	<b>(4.10)</b>	
790,811,029	學費收入	689,592,000	720,280,000	(30,688,000)	(4.26)	
190,636,487	雜費收入	167,700,000	174,600,000	(6,900,000)	(3.95)	
8,076,583	實習實驗費收入	9,450,000	8,950,000	500,000	5.59	
<b>132,794,314</b>	<b>推廣教育收入</b>	<b>154,945,000</b>	<b>141,340,000</b>	<b>13,605,000</b>	<b>9.63</b>	
<b>65,960,629</b>	<b>產學合作收入</b>	<b>63,540,000</b>	<b>67,980,000</b>	<b>(4,440,000)</b>	<b>(6.53)</b>	
<b>203,000</b>	<b>其他教學活動收入</b>	<b>200,000</b>	<b>205,000</b>	<b>(5,000)</b>	<b>(2.44)</b>	
<b>318,209,119</b>	<b>補助及受贈收入</b>	<b>293,919,000</b>	<b>314,190,000</b>	<b>(20,271,000)</b>	<b>(6.45)</b>	
293,931,943	補助收入	272,281,000	291,580,000	(19,299,000)	(6.62)	
24,277,176	受贈收入	21,638,000	22,610,000	(972,000)	(4.30)	
<b>19,697</b>	<b>附屬機構收益</b>	<b>152,000</b>	<b>167,000</b>	<b>(15,000)</b>	<b>(8.98)</b>	
<b>51,114,203</b>	<b>財務收入</b>	<b>48,615,000</b>	<b>50,715,000</b>	<b>(2,100,000)</b>	<b>(4.14)</b>	
17,670,907	利息收入	17,100,000	17,200,000	(100,000)	(0.58)	
33,427,346	投資收益	31,500,000	33,500,000	(2,000,000)	(5.97)	
15,950	投資基金收益	15,000	15,000	0	0.00	
<b>128,726,595</b>	<b>其他收入</b>	<b>128,512,000</b>	<b>125,862,000</b>	<b>2,650,000</b>	<b>2.11</b>	
6,370,213	試務費收入	5,500,000	5,550,000	(50,000)	(0.90)	
56,663,452	住宿費收入	58,655,000	55,600,000	3,055,000	5.49	
65,692,930	雜項收入	64,357,000	64,712,000	(355,000)	(0.55)	
<b>1,686,551,656</b>	<b>合計</b>	<b>1,556,625,000</b>	<b>1,604,289,000</b>	<b>(47,664,000)</b>	<b>(2.97)</b>	

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**  
**113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	%	
<b>699,849</b>	<b>董事會支出</b>	<b>1,148,000</b>	<b>685,000</b>	<b>463,000</b>	<b>67.59</b>	註1
158,687	人事費	172,000	159,000	13,000	8.18	註2
148,832	業務費	100,000	110,000	(10,000)	(9.09)	
13,970	維護費	40,000	40,000	0	0.00	
222,000	出席及交通費	680,000	220,000	460,000	209.09	註3
156,360	折舊及攤銷	156,000	156,000	0	0.00	
<b>303,323,662</b>	<b>行政管理支出</b>	<b>301,615,000</b>	<b>298,638,000</b>	<b>2,977,000</b>	<b>1.00</b>	
155,541,382	人事費	155,050,000	153,330,000	1,720,000	1.12	
40,232,128	業務費	38,361,000	38,338,000	23,000	0.06	
26,517,956	維護費	25,976,000	24,800,000	1,176,000	4.74	
7,191,485	退休撫卹費	7,570,000	7,690,000	(120,000)	(1.56)	
73,840,711	折舊及攤銷	74,658,000	74,480,000	178,000	0.24	
<b>934,368,833</b>	<b>教學研究及訓輔支出</b>	<b>971,557,000</b>	<b>940,869,000</b>	<b>30,688,000</b>	<b>3.26</b>	
579,845,329	人事費	610,051,000	580,270,000	29,781,000	5.13	
197,217,433	業務費	198,062,000	198,149,000	(87,000)	(0.04)	
34,872,109	維護費	37,207,000	36,800,000	407,000	1.11	
25,812,375	退休撫卹費	26,800,000	26,500,000	300,000	1.13	
96,621,587	折舊及攤銷	99,437,000	99,150,000	287,000	0.29	
<b>104,363,132</b>	<b>獎助學金支出</b>	<b>95,612,000</b>	<b>99,453,000</b>	<b>(3,841,000)</b>	<b>(3.86)</b>	
18,026,219	獎學金支出	19,532,000	17,860,000	1,672,000	9.36	
86,336,913	助學金支出	76,080,000	81,593,000	(5,513,000)	(6.76)	
<b>103,848,274</b>	<b>推廣教育支出</b>	<b>106,741,000</b>	<b>107,719,000</b>	<b>(978,000)</b>	<b>(0.91)</b>	
67,803,587	人事費	63,070,000	68,030,000	(4,960,000)	(7.29)	
29,874,241	業務費	36,993,000	33,235,000	3,758,000	11.31	
1,154,816	維護費	1,820,000	1,280,000	540,000	42.19	註4
1,491,107	退休撫卹費	1,354,000	1,520,000	(166,000)	(10.92)	
3,524,523	折舊及攤銷	3,504,000	3,654,000	(150,000)	(4.11)	
<b>59,581,077</b>	<b>產學合作支出</b>	<b>60,483,000</b>	<b>65,210,000</b>	<b>(4,727,000)</b>	<b>(7.25)</b>	
23,662,132	人事費	23,184,000	23,970,000	(786,000)	(3.28)	
35,016,709	業務費	36,324,000	40,310,000	(3,986,000)	(9.89)	
33,368	維護費	35,000	32,000	3,000	9.38	
795,050	退休撫卹費	865,000	827,000	38,000	4.59	
73,818	折舊及攤銷	75,000	71,000	4,000	5.63	
<b>620,000</b>	<b>其他教學活動支出</b>	<b>660,000</b>	<b>614,000</b>	<b>46,000</b>	<b>7.49</b>	
321,451	人事費	342,000	320,000	22,000	6.88	
281,233	業務費	300,000	278,000	22,000	7.91	
17,316	退休撫卹費	18,000	16,000	2,000	12.50	
<b>1,622,601</b>	<b>財務費用</b>	<b>1,824,000</b>	<b>1,780,000</b>	<b>44,000</b>	<b>2.47</b>	
1,622,601	利息費用	1,824,000	1,780,000	44,000	2.47	
<b>17,710,201</b>	<b>其他支出</b>	<b>16,970,000</b>	<b>17,275,000</b>	<b>(305,000)</b>	<b>(1.77)</b>	
4,613,301	試務費支出	4,250,000	4,350,000	(100,000)	(2.30)	
7,282,451	財產交易短絀	6,350,000	6,650,000	(300,000)	(4.51)	
4,568,340	超額年金給付	5,070,000	5,050,000	20,000	0.40	
1,246,109	雜項支出	1,300,000	1,225,000	75,000	6.12	
<b>1,526,137,629</b>	<b>合計</b>	<b>1,556,610,000</b>	<b>1,532,243,000</b>	<b>24,367,000</b>	<b>1.59</b>	

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**  
**113學年度**

全2頁第2頁  
單位：新臺幣元

備註：

註1：112學年度預計決算數依目前狀況估列，113學年度由業務單位提供之預算數估列，主要係預計開會場次增加，出席費及交通費增加所致。

註2：董監事薪資編列0元及職員薪資編列172,000元。

註3：112學年度董事會實際舉行2場次，113學年度估列召開6場次。

註4：112學年度預計決算數依目前狀況估列，113學年度由業務單位推估推廣教育教學設備維修費用與環境清潔費用增加所致。

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**  
**113學年度**

全1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					
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	自有資金(學校)	10,500,000	註1
				105	56,000			
				106	1,750,000			
				107	1,002,000			
				108	1,268,000			
				109	838,000			
				110	933,000			
				111	13,949,000			
				112	2,901,000			
				113	10,500,000			
				114	159,006,000			
				115	28,604,000			
高雄校區LIVING-CROSS生活交匯學苑宿舍改善	105,000,000	105,000,000	0	110	1,660,312	自有資金(補助款) 自有資金(學校)	3,464,580 4,895,420	註2
				111	33,109,688			
				111	38,411,680			
				112	8,215,732			
				112	15,242,588			
				113	3,464,580			
113	4,895,420							
合計	501,000,000	501,000,000	0		501,000,000		18,860,000	

註1：104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，目前申請建築執照階段，104-115學年度分年執行；104-111學年度實支數2,185萬8,000元，112預計實支數290萬1,000元，本學年度編列1,050萬元。餘將視工程進度而定。

註2：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4,479萬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。110-113學年度分年執行，110-111學年度實支數7,318萬1,680元，112學年度預計實支數2,345萬8,320元，本學年度編列836萬元。

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**最近5年現金概況表**  
**111學年度至115學年度**

全4頁第1頁  
 單位：新臺幣元

項目	115學年度 預估數	114學年度 預估數	113學年度 預算數	112學年度 預估決算數	111學年度 決算數	備註
<b>經常門現金收入</b>	<b>1,448,143,000</b>	<b>1,483,503,000</b>	<b>1,556,473,000</b>	<b>1,604,122,000</b>	<b>1,647,171,767</b>	
學雜費收入	799,270,000	830,580,000	866,742,000	903,830,000	989,524,099	註1
推廣教育收入	138,710,000	138,710,000	154,945,000	141,340,000	132,794,314	註2
產學合作收入	62,480,000	62,680,000	63,540,000	67,980,000	65,960,629	
其他教學活動收入	200,000	200,000	200,000	205,000	203,000	
補助及受贈收入	285,081,000	287,581,000	293,919,000	314,190,000	318,209,119	註3
附屬機構收益	20,000	20,000	152,000	167,000	19,697	註4
財務收入	37,915,000	38,915,000	48,615,000	50,715,000	51,114,203	註5
其他收入	124,487,000	124,837,000	128,512,000	125,862,000	128,726,595	
減：不產生現金流入之收入	(20,000)	(20,000)	(152,000)	(167,000)	(20,654,055)	註6
資產負債項目調整增(減)數	0	0	0	0	(18,725,834)	註7
利息股利調整數	0	0	0	0	0	
<b>經常門現金支出</b>	<b>1,354,876,000</b>	<b>1,357,979,000</b>	<b>1,372,430,000</b>	<b>1,348,082,000</b>	<b>1,347,915,713</b>	註8
董事會支出	1,148,000	1,148,000	1,148,000	685,000	699,849	註9
行政管理支出	299,790,000	300,202,000	301,615,000	298,638,000	303,323,662	
教學研究及訓輔支出	957,720,000	960,721,000	971,557,000	940,869,000	934,368,833	
獎助學金支出	96,560,000	96,660,000	95,612,000	99,453,000	104,363,132	
推廣教育支出	103,324,000	103,374,000	106,741,000	107,719,000	103,848,274	
產學合作支出	60,191,000	60,201,000	60,483,000	65,210,000	59,581,077	
其他教學活動支出	660,000	660,000	660,000	614,000	620,000	
財務費用	1,850,000	1,850,000	1,824,000	1,780,000	1,622,601	註10
其他支出	16,780,000	16,770,000	16,970,000	17,275,000	17,710,201	
減：不產生現金流出之成本與費用	(183,147,000)	(183,607,000)	(184,180,000)	(184,161,000)	(181,499,450)	註11
資產負債項目調整增(減)數	0	0	0	0	3,277,534	註12
利息調整數	0	0	0	0	0	
<b>經常門現金餘(絀)數</b>	<b>93,267,000</b>	<b>125,524,000</b>	<b>184,043,000</b>	<b>256,040,000</b>	<b>299,256,054</b>	
出售資產現金收入	0	0	0	0	0	無
購置動產、無形資產及其他資產 現金支出	73,450,000	74,150,000	69,460,000	84,053,000	83,744,631	
機械儀器及設備	55,000,000	55,500,000	55,817,000	63,358,000	60,678,679	
圖書及博物	9,200,000	9,350,000	9,630,000	9,580,000	9,697,488	
其他設備	7,250,000	7,300,000	2,345,000	7,900,000	7,994,362	註13
預付設備款	0	0	0	0	2,879,760	
電腦軟體	2,000,000	2,000,000	1,668,000	3,215,000	2,098,022	註14
遞延資產	0	0	0	0	396,320	
<b>扣減不動產支出前現金餘絀</b>	<b>19,817,000</b>	<b>51,374,000</b>	<b>114,583,000</b>	<b>171,987,000</b>	<b>215,511,423</b>	
購置不動產現金支出	198,631,000	213,610,000	25,446,000	30,901,000	61,961,440	
土地改良物	0	0	0	0	8,969,678	
房屋及建築	25,500,000	26,000,000	6,586,000	4,542,000	26,377,122	註15
預付工程款及未完工程	173,131,000	187,610,000	18,860,000	26,359,000	26,614,640	註16
舉債現金收入	0	0	0	0	0	無
償債現金支出	6,250,000	6,250,000	6,250,000	3,125,000	0	註17
償還長期借款支出	6,250,000	6,250,000	6,250,000	3,125,000	0	
影響本期現金收支調整數	0	0	0	0	38,302,355	註18
本期現金及銀行存款淨流入(出)數	(185,064,000)	(168,486,000)	82,887,000	137,961,000	191,852,338	
期初現金及銀行存款餘額	1,485,855,699	1,654,341,699	1,571,454,699	1,433,493,699	1,241,641,361	
期末現金及銀行存款餘額	1,300,791,699	1,485,855,699	1,654,341,699	1,571,454,699	1,433,493,699	



編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**

**最近5年現金概況表  
111學年度至115學年度**

全4頁第2頁  
單位：新臺幣元

附表：

項目	115學年度 預估數	114學年度 預估數	113學年度 預算數	112學年度 預估決算數	111學年度 決算數	備註
期末現金及銀行存款餘額	1,300,791,699	1,485,855,699	1,654,341,699	1,571,454,699	1,433,493,699	
加：短期可變現資產	108,418,000	108,418,000	108,418,000	108,418,000	108,418,476	
應收款項	101,523,000	101,523,000	101,523,000	101,523,000	101,523,397	
存出保證金	6,895,000	6,895,000	6,895,000	6,895,000	6,895,079	
減：短期須償還負債	199,757,000	199,757,000	199,757,000	199,757,000	199,746,073	
流動負債	347,815,000	347,815,000	347,815,000	347,815,000	347,815,581	註19
減：預收款項	177,000,000	177,000,000	177,000,000	177,000,000	177,011,774	
存入保證金	28,942,000	28,942,000	28,942,000	28,942,000	28,942,266	
應付退休及離職金	0	0	0	0	0	註20
可用現金存量推估數	1,209,452,699	1,394,516,699	1,563,002,699	1,480,115,699	1,342,166,102	

備註：

註1：請敘明各學年度全校上下學期學生人數（111、112學年度之「學生人數」係以實際註冊人數填列）：  
 111學年度全校學生人數：上學期11,875人，下學期11,345人。  
 112學年度全校學生人數：上學期10,754人，下學期10,275人。  
 113學年度預估全校學生人數：上學期10,200人，下學期9,950人。  
 114學年度預估全校學生人數：上學期9,750人，下學期9,550人。  
 115學年度預估全校學生人數：上學期9,400人，下學期9,150人。

註2：113學年度推估推廣教育收入較111學年度決算數差異達10%以上，最主要係業務單位推估各項課程開課數會大幅成長，致預算數增加約2,215萬餘元。

註3：1.受贈收入增(減)比率= $\frac{(\text{各學年度預估受贈收入}-111\text{學年度決算數受贈收入})}{111\text{學年度決算數受贈收入}} \times 100\%$ 。  
 2.請分敘各學年度受贈收入：  
 111學年度決算數受贈收入2,427萬7,176元。  
 112學年度預估決算數受贈收入2,261萬元，較111學年度決算數受贈收入減6.87%，減少原因係依歷年決算數採保守估列。(否)取得捐資證明。  
 113學年度預估數受贈收入2,163萬8,000元，較111學年度決算數受贈收入減10.87%，減少原因係依歷年決算數採保守估列。(否)取得捐資承諾證明。  
 114學年度預估數受贈收入1,940萬元，較111學年度決算數受贈收入減20.09%，減少原因係依歷年決算數採保守估列。(否)取得捐資承諾證明。  
 115學年度預估數受贈收入1,890萬元，較111學年度決算數受贈收入減22.15%，減少原因係依歷年決算數採保守估列。(否)取得捐資承諾證明。

註4：1.112學年度預估附屬機構收益較111學年度決算數差異達10%以上，差異數約14萬餘元，主要係PRAXES於112年改用業界永續環保布料來設計商品,可降低成本;並同步開發新的行銷通路,可提高與產業合作機會,預計增加收益。  
 2.113學年度預估附屬機構收益較111學年度決算數差異達10%以上，差異數約13萬餘元，主要係PRAXES於112年改用業界永續環保布料來設計商品,可降低成本;並同步開發新的行銷通路,可提高與產業合作機會,預計增加收益。

註5：111學年度決算數財務收入5,111萬4,203元。  
 114學年度預估數財務收入3,891萬5,000元，較111學年度決算數財務收入減23.87%，減少原因係保守估列。  
 115學年度預估數財收收入3,791萬5,000元，較111學年度決算數財務收入減25.82%，減少原因係保守估列。

註6：1.111學年度不產生現金流入之收入包含附屬機構收益19,697元，補助及受贈收入28,770元，兌換利益283,221元，處分投資利益20,322,367元。  
 2.112學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益167,000元。  
 3.113學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益152,000元。  
 4.114學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益20,000元。  
 5.115學年度不產生現金流入之收入係附屬機構收益20,000元。

註7：111學年度資產負債項目調整增(減)數為應收款項增加18,946,345元、預收款項增加220,511元  
 111學年度=(18,946,345)+220,511=(18,725,834)

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**最近5年現金概況表**  
**111學年度至115學年度**

全4頁第3頁  
單位：新臺幣元

備註：

<p>註8：111學年度教職員工人數：1,251人。                  112學年度教職員工人數：1209人。                  113學年度預估教職員工人數：1141人。                  114學年度預估教職員工人數：1078人。                  115學年度預估教職員工人數：1021人。                  111學年度人事費用：827,332,568元。                  112學年度預估人事費用：826,079,000元。                  113學年度預估人事費用：851,869,000元。                  114學年度預估人事費用：846,326,000元。                  115學年度預估人事費用：843,446,000元。</p> <p>註9：1.113學年度預估董事會支出較111學年度決算數差異達10%以上，差異數為44萬餘元，最主要係估列預計辦理6場次會議，而111學年度僅辦理2場次，致出席費及交通費等增加所致。                  2.114學年度預估董事會支出較111學年度決算數差異達10%以上，差異數為44萬餘元，最主要係估列預計辦理6場次會議，而111學年度僅辦理2場次，致出席費及交通費等增加所致。                  3.115學年度預估董事會支出較111學年度決算數差異達10%以上，差異數為44萬餘元，最主要係估列預計辦理6場次會議，而111學年度僅辦理2場次，致出席費及交通費等增加所致。</p> <p>註10：1.113學年度預估財務費用較111學年度決算數差異達10%以上，差異數為20萬餘元，最主要係宿舍興建貸款利率上調所致。                  2.114學年度預估財務費用較111學年度決算數差異達10%以上，差異數為22萬餘元，最主要係宿舍興建貸款利率上調所致。                  3.115學年度預估財務費用較111學年度決算數差異達10%以上，差異數為22萬餘元，最主要係宿舍興建貸款利率上調所致。</p> <p>註11：1.111學年度不產生現金流出之成本與費用181,499,450元，包括折舊及攤銷174,216,999元，財產交易短絀7,282,451元。                  2.112學年度不產生現金流出之成本與費用184,161,000元，包括折舊及攤銷177,511,000元，財產交易短絀6,650,000元。                  3.113學年度不產生現金流出之成本與費用184,180,000元，包括折舊及攤銷177,830,000元，財產交易短絀6,350,000元。                  4.114學年度不產生現金流出之成本與費用183,607,000元，包括折舊及攤銷177,477,000元，財產交易短絀6,130,000元。                  5.115學年度不產生現金流出之成本與費用183,147,000元，包括折舊及攤銷177,027,000元，財產交易短絀6,120,000元。</p> <p>註12：111學年度資產負債項目調整為應付款項減少4,918,586元，預付款項減少1,641,052元。                  111差額(4,918,586)+1,641,052=(3,277,534)</p> <p>註13：113學年度其他設備較111學年度決算數差異達10%以上，差異數約564萬餘元，係其他設備按實際需求減少購置所致。</p> <p>註14：1.112學年度電腦軟體較111學年度決算數差異達10%以上，差異數約111萬餘元，係按實際需求增加電腦軟體購置所致。                  2.113學年度電腦軟體較111學年度決算數差異達10%以上，差異數約43萬餘元，係按實際需求減少電腦軟體購置所致。</p> <p>註15：1.112學年度房屋及建築較111學年度決算數差異達10%以上，差異數約2,183萬餘元，係建築物整建均屬一次性工程，112學年度所估列之金額為音樂大樓整修等工程所需經費。                  2.113學年度房屋及建築較111學年度決算數差異達10%以上，差異數約1,979萬餘元，係建築物整建均屬一次性工程，113學年度所估列之金額為實習法庭建置工程等7項工程所需經費。</p> <p>註16：1.113學年度預付工程款及未完工程較111學年度決算數差異達10%以上，係估列高雄校區宿舍整修工程及台北校區第三宿舍新建工程所需經費1,886萬元。                  2.114學年度預付工程款及未完工程較111學年度決算數差異達10%以上，係估列台北校區第三宿舍新建工程所需經費1億8,767萬元。                  3.115學年度預付工程款及未完工程較111學年度決算數差異達10%以上，係估列台北校區第三宿舍新建工程所需經費1億7,313萬1,000元。</p> <p>註17：1.112學年度償債現金支出較111學年度決算數差異達10%以上，係高雄校區宿舍工程貸款案於本學年度第2學期需開始償還銀行第1期款，計3,125,000元。</p>
---

編號：309

**實踐大學(尚未確認，僅供預覽)**  
**最近5年現金概況表**  
**111學年度至115學年度**

全4頁第4頁  
單位：新臺幣元

備註：

<p>2.113學年度償債現金支出較111學年度決算數差異達10%以上，係高雄校區宿舍工程貸款案於本學年度需開始償還銀行第2、3期款，計6,250,000元。</p> <p>3.114學年度償債現金支出較111學年度決算數差異達10%以上，係高雄校區宿舍工程貸款案於本學年度需開始償還銀行第4、5期款，計6,250,000元。</p> <p>4.115學年度償債現金支出較111學年度決算數差異達10%以上，係高雄校區宿舍工程貸款案於本學年度需開始償還銀行第6、7期款，計6,250,000元。</p> <p>註18：111學年度影響本期現金收支調整數包含：減少附屬機構投資收現數110,740元、減少特種基金收現數13,763,103元、減少投資基金收現數61,300,000元、收回存出保證金收現數898,968元，減少或處分其他投資活動收現數120,426,435元，增撥投資基金付現數49,931,078元，支付存出保證金付現數225,000元、其他投資活動付現數120,559,464元，增加代收款項收現數121,994,255元，收取存入保證金收現數28,982,348元，其他籌資活動收現數17,699,283元，減少代收款項付現數122,399,662元、退回存入保證金付現數21,043,456元、其他籌資活動付現數12,714,117元。</p> <p>註19：各學年度無特定資金來源。</p> <p>註20：各學年度無特定資金來源。</p>
---

附件二 113 學年度 PRAXES 預算書

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  
113 學年度

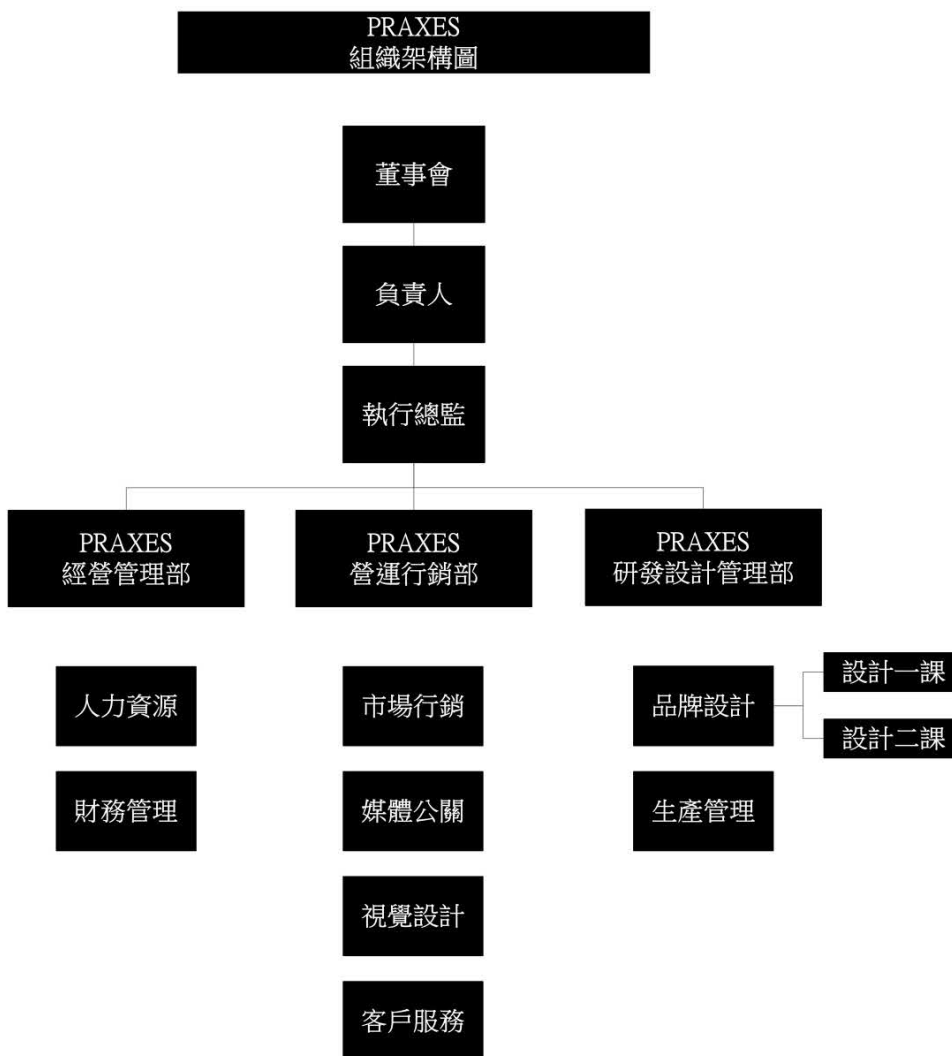
一、設立宗旨：

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，除了應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、113 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：

113 學年度估列營業收入 810,000 元，營業外收入估列 30,000 元，總收入合計 840,000 元。

### 五、成本與費用預算說明：

113 學年度估列營業成本 420,000 元，營業費用估列 268,000 元，各項支出合計 688,000 元。預計本期餘絀：113 學年度收支相抵後，預計盈餘 152,000 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

113 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
<b>588,080</b>	<b>各項收入</b>	<b>840,000</b>	<b>820,000</b>	<b>20,000</b>	<b>2.44</b>
510,677	營業收入	810,000	796,000	14,000	1.76
77,403	營業外收入	30,000	24,000	6,000	25.00
<b>568,383</b>	<b>各項成本與費用</b>	<b>688,000</b>	<b>653,000</b>	<b>35,000</b>	<b>5.36</b>
187,265	營業成本	420,000	387,000	33,000	8.53
381,118	營業費用	268,000	266,000	2,000	0.75
0	營業外支出	0	0	0	0.00
<b>19,697</b>	<b>本期餘絀</b>	<b>152,000</b>	<b>167,000</b>	<b>-15,000</b>	<b>-8.98</b>

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

113 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
<b>不動產、房屋及設備</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	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	
<b>累計折舊</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
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	
<b>不動產、房屋及設備淨額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>無形資產</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
電腦軟體	0	0	0	0	
<b>累計攤銷</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
累計攤銷-電腦軟體	0	0	0	0	
<b>無形資產淨額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>其他資產</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>合 計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



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

113 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

113 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

113 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	%	
<b>510,677</b>	<b>營業收入</b>	<b>810,000</b>	<b>796,000</b>	<b>14,000</b>	<b>1.76</b>	
217,998	勞務收入	580,000	575,000	5,000	0.87	課程收入
292,679	銷貨收入	230,000	221,000	9,000	4.07	商品收入
<b>77,403</b>	<b>營業外收入</b>	<b>30,000</b>	<b>24,000</b>	<b>6,000</b>	<b>25.00</b>	
16,350	財務收入	30,000	24,000	6,000	25.00	利息收入
61,053	其他收入	0	0	0	0	租金收入
<b>588,080</b>	<b>收入總計</b>	<b>840,000</b>	<b>820,000</b>	<b>20,000</b>	<b>2.44</b>	

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

113 學年度

單位：新臺幣元

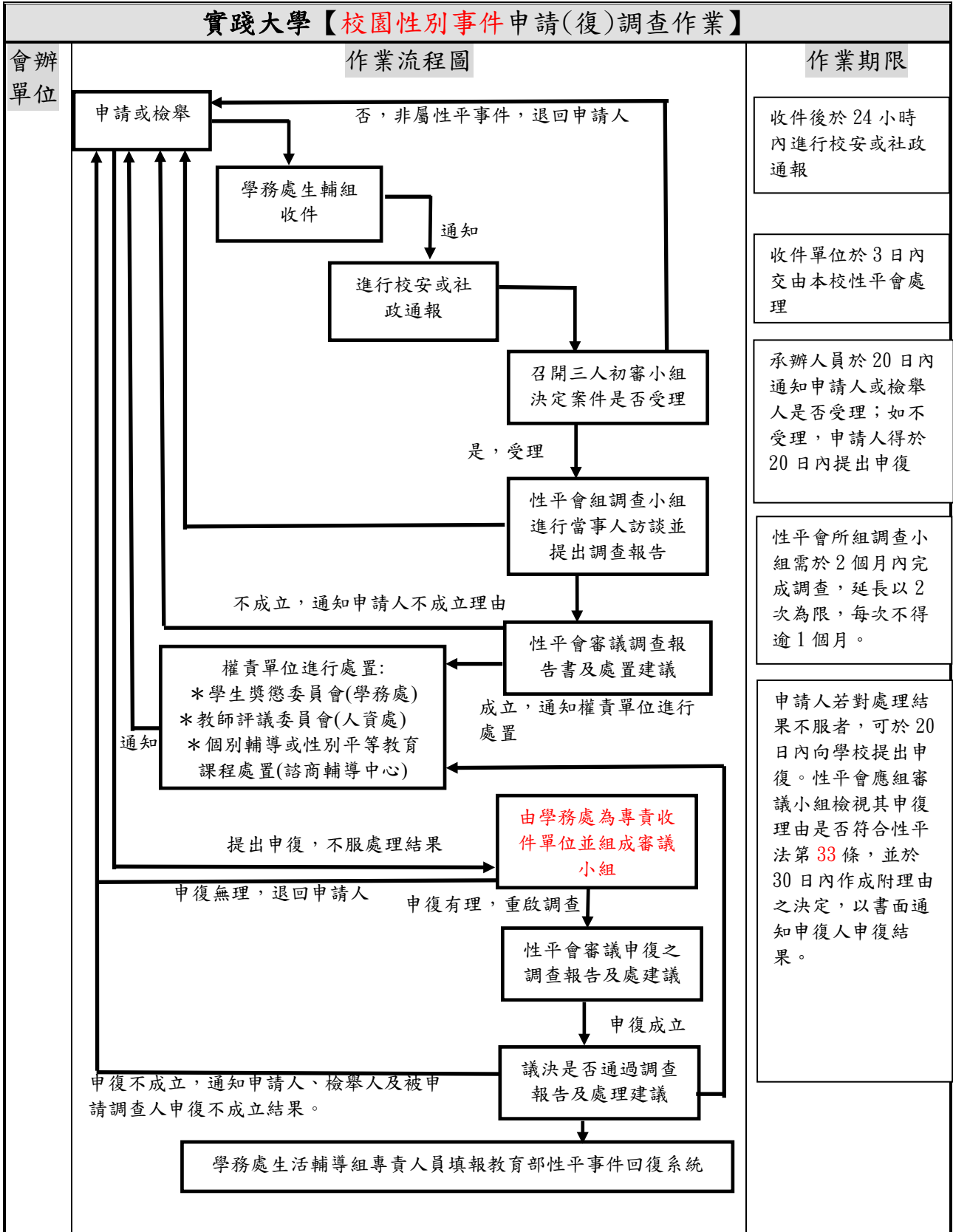
(前)學年度 決算數	項 目 名 稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差 異	%	
<b>187,265</b>	<b>營業成本</b>	<b>420,000</b>	<b>387,000</b>	<b>33,000</b>	<b>8.53</b>	
187,265	銷貨成本	180,000	210,000	-30,000	-14.29	
0	其他營業成本	240,000	177,000	63,000	35.59	
<b>381,118</b>	<b>營業費用</b>	<b>268,000</b>	<b>266,000</b>	<b>2,000</b>	<b>0.75</b>	
48,000	營業費用-人事費	48,000	48,000	0	0.00	
333,118	營業費用-業務費	220,000	218,000	2,000	0.92	
0	營業費用-退休撫卹費	0	0	0	0.00	
<b>0</b>	<b>營業外支出</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	
0	其他支出-雜項支出	0	0	0	0.00	
<b>568,383</b>	<b>支出總計</b>	<b>688,000</b>	<b>653,000</b>	<b>35,000</b>	<b>5.36</b>	

附件三 本校內部控制制度修正草案

肆、跨職能事項

(一)校園性別事件申請(復)調查作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 申請：

#### 2.1.1. 申請人提出調查申請：

2.1.1.1. 申請人為學生，他方為教職員工或學生時，由學務處生活輔導組專責人員收件，並立即通知學務處校安專責通報人員及性別平等教育委員會(以下稱性平會)承辦人。

2.1.1.2. 學務處生活輔導組專責人員於接獲調查申請或檢舉時，檢視非屬性平法所規定之事項、申請人或檢舉人未具真實姓名或同一事件已處理完畢者，應不予受理。

2.1.2. 學務處生活輔導組專責人員應記錄申請事件之受理及處置歷程。

### 2.2. 通報及受理：

2.2.1. 學務處專責通報人員應於獲知申請事件24小時內即進行校安(或社政)通報。

2.2.2. 學務處生活輔導組專責人員應於收件後3日內，將事件申請書送交性平會指定或輪派委員組三人初審小組，以性平會名義決定是否受理。

2.2.3. 三人小組認定屬**校園性別事件**時，將初審會議決議送交性平會，由性平會附議與否以及是否須籌組調查小組，並於20日內通知申請人是否受理。

2.2.4. 經判定非屬性平事件時，得以書面具明理由退回申請人。

### 2.3. 調查：

2.3.1. 性平會決議受理調查申請後，主任委員得任命召集人成立調查小組進行訪談。

2.3.2. 案件調查小組之組成，應符合性別平等教育法(以下稱性平法)第33條之規定，女性人數比例應占成員總數1/2以上，調查小組之成員中具**校園性別事件**調查專業素養人才之專家學者人數比例1/3以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人之學校代表。

2.3.3. 性平會受理申請或檢舉後應於2個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾1個月。

### 2.4. 召開性別平等教育委員會會議：

2.4.1. 調查小組於調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面方式向性平會提出報告。

2.4.2. 性平會應於接獲調查報告後2個月內，召開會議進行審議，並將處置結果以書面載明事實及理由，通知申請人、被申請調查人及檢舉人。

2.4.3. 性平會將議處之結果，自行或將被申請調查人移送相關權責單位依相關法律進行議處。

### 2.5. 懲處及追蹤輔導：

2.5.1. 性平會應依相關法律或法規規定，自行或將被申請調查人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘或其他適當之處置。

2.5.2. 對雙方當事人進行必要之處置時，其追蹤或輔導之結果或成效，應送交性平會進行追蹤及管考。

### 2.6. 申復：

2.6.1. 申請人或被申請調查人對處置結果如有不服者，得於收到書面通知次日起20日內以書面具明理由，向學校**學務處**提出申復，並以一次為限。

2.6.2. 學校發現調查程序有重大瑕疵或足以影響原調查認定之新事實、新證據，有重新調查之必要時，得請性平會另組調查小組重新調查；其調查處理程序依性平法之相關規定辦理。

2.6.3. 申請人或被申請調查人對學校申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依規定提起救濟。

### 2.7. 結案：

2.7.1. 學務處生活輔導組專責人員依規定辦理結案，並將案內所陳之資料予以彙整，並

以密件收存。

2.7.2. 學務處生活輔導組專責人員應將事件之處理歷程及結果，填報教育部性平事件回復系統。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 申請人或檢舉人是否填列調查申請表，並依性平法相關規定，以真實姓名提出申請或檢舉。
- 3.2. 學務處專責通報人員是否於獲知申請事件24小時內進行校安(或社政)通報。
- 3.3. 學務處生活輔導組專責人員是否記錄申請事件之受理及整體處置歷程。
- 3.4. 學務處生活輔導組專責人員是否於收件後3日內，將調查申請書送交三人初審小組進行審議。
- 3.5. 性平會決議確屬性平事件時，學務處生活輔導組專責人員是否於20日內通知申請人受理申請。
- 3.6. 事件調查小組之組成，是否符合性平法第33條之規定，女性人數比例應占成員總數1/2以上，調查小組之成員中具校園性別事件調查專業素養人才之專家學者人數比例1/3以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人之學校代表。
- 3.7. 性平會受理申請或檢舉後是否於2個月內完成調查。遇必要延長時是否以二次為限，且每次不逾 1 個月。
- 3.8. 性平會是否於接獲調查報告2個月內，召開會議進行審議，並將處置結果以書面載明事實及理由通知申請人、被申請調查及檢舉人。
- 3.9. 性平會是否依相關法律或法規規定，自行或將被申請調查人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘不續聘或其他適當之處置。
- 3.10. 對雙方當事人進行必要之處置時，其追蹤或輔導之結果或成效，是否送交性平會進行追蹤、管考。
- 3.11. 學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，有重新調查之必要時，是否依規定另組調查小組重啟調查；其調查處理程序是否依性平法之相關規定辦理。
- 3.12. 學務處生活輔導組專責人員是否依規定辦理結案。案內所陳之資料是否以密件收存，並將處理歷程及結果，填報教育部性平事件回報系統。

### 4. 使用表單：

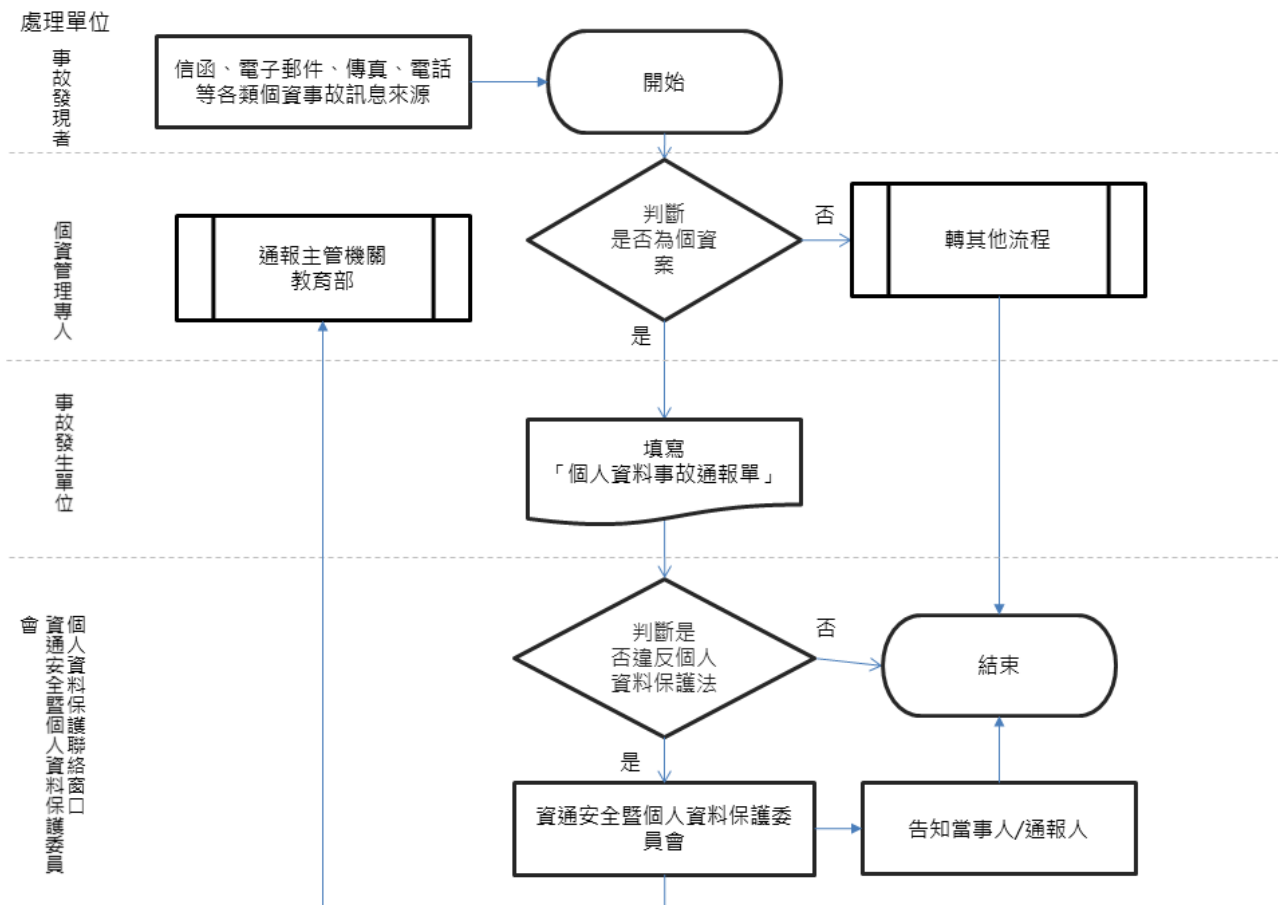
- 4.1. 實踐大學校園性別事件調查申請書。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 性別平等教育法。
- 5.2. 性別平等教育施行細則。
- 5.3. 校園性別事件防治準則。
- 5.4. 性侵害犯罪防治法。
- 5.5. 實踐大學校園性別事件防治規定。

## (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紀錄，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」72小時內進行通報，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. 若個資遭到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. 資通安全暨個人資料保護委員會應監督重大/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「資通安全暨個人資料保護委員會」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. 實踐大學資通安全暨個人資料保護委員會設置辦法。
- 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)。

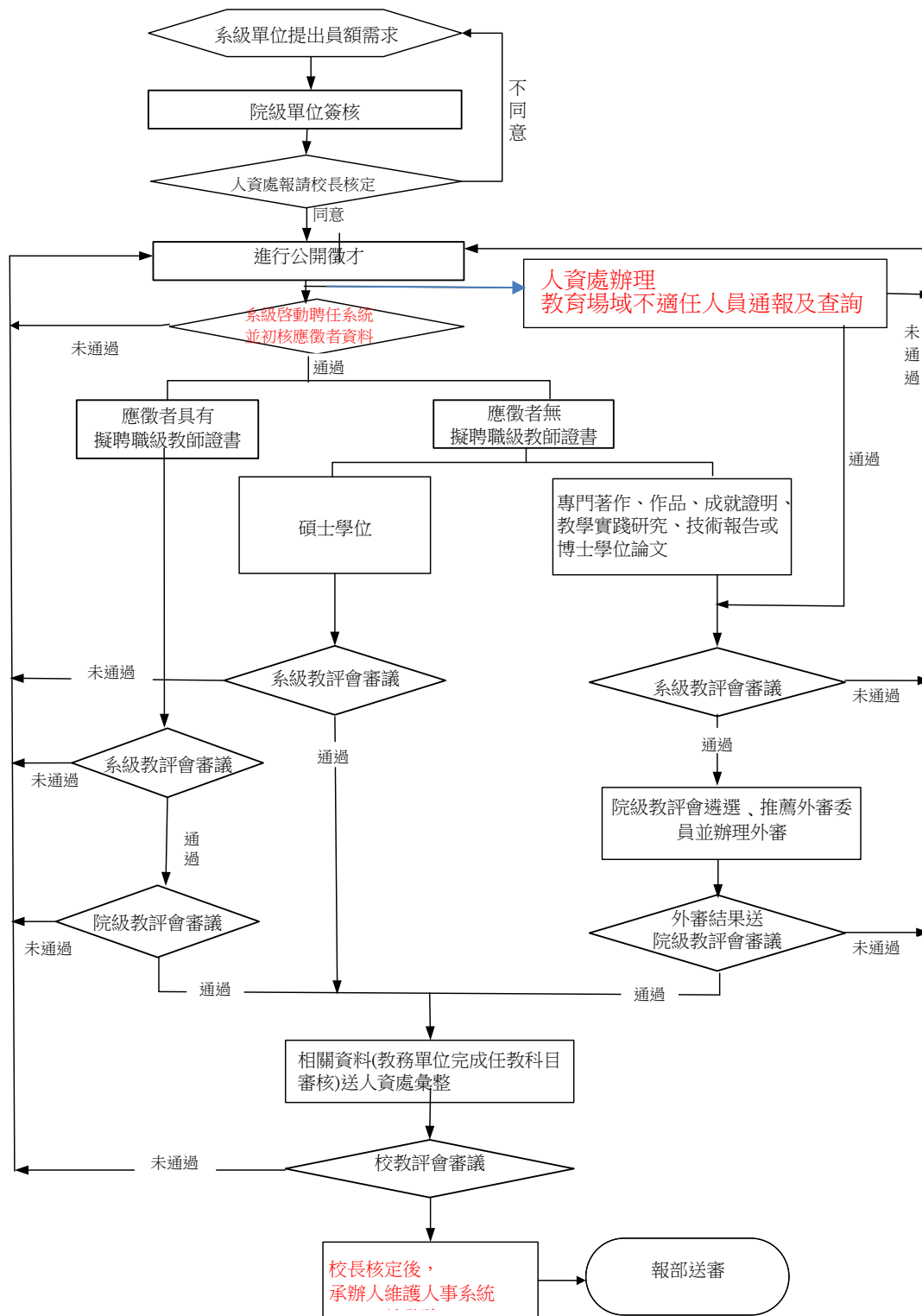
### 伍、人事事項

#### (一)聘僱

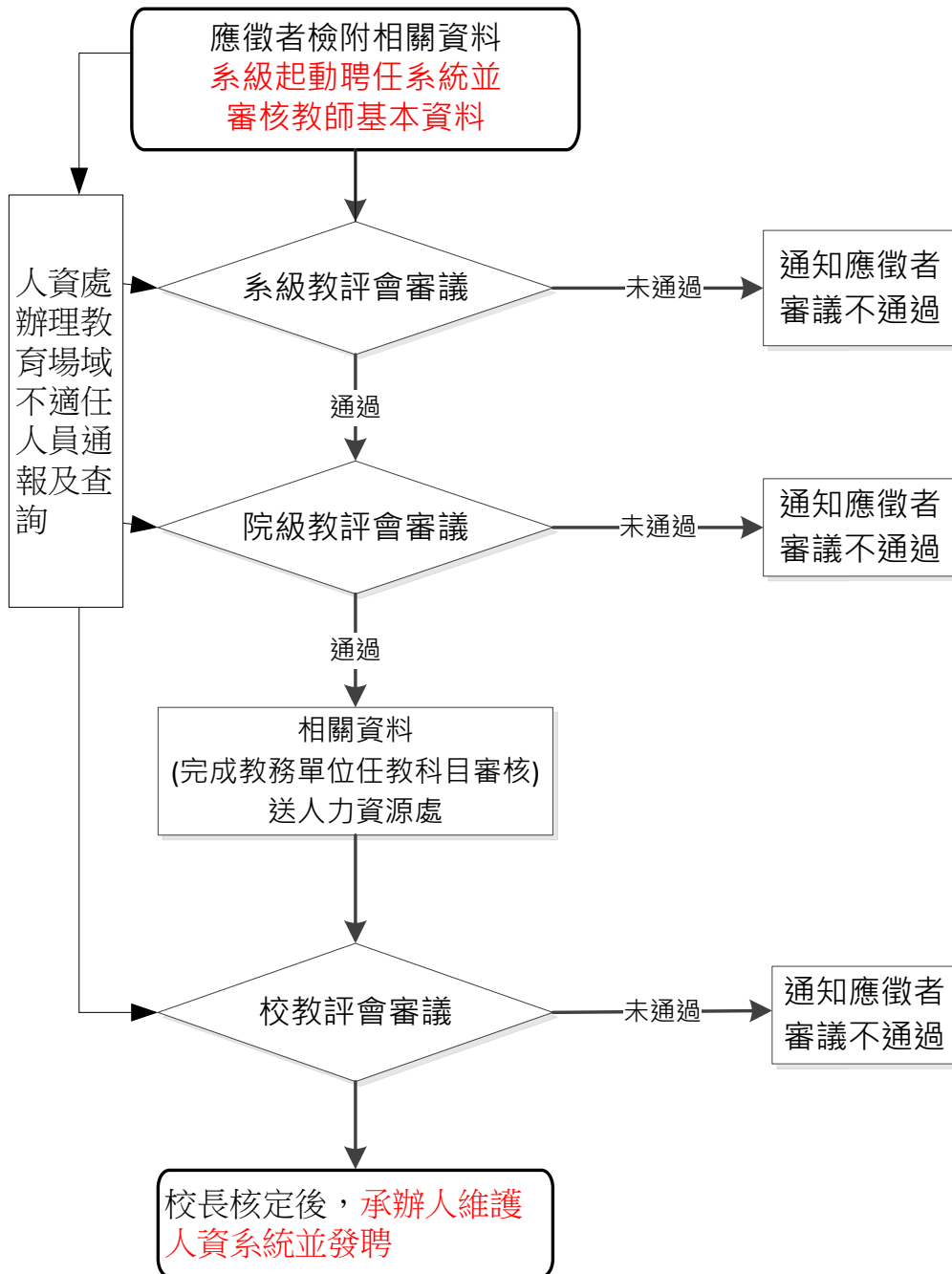
#### (一之一)聘僱-教師

#### 1. 流程圖

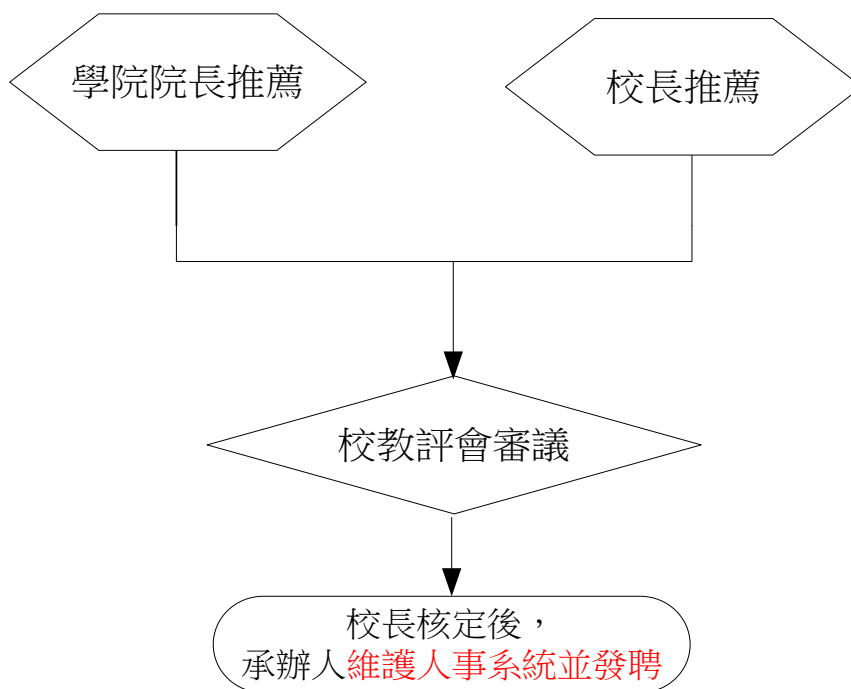
##### 1.1 專任教師聘任標準作業流程



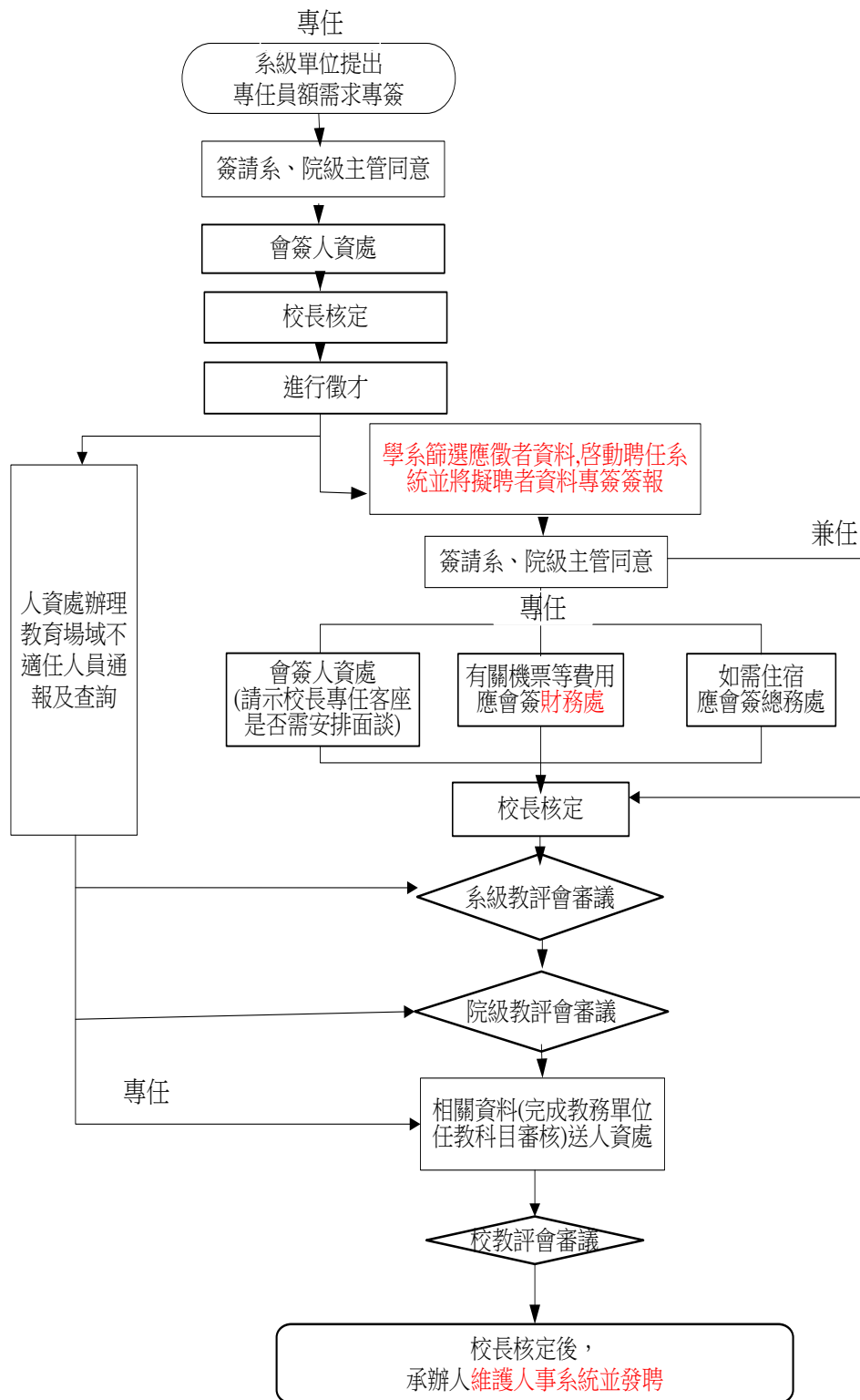
### 1.2 兼任教師聘任標準作業流程



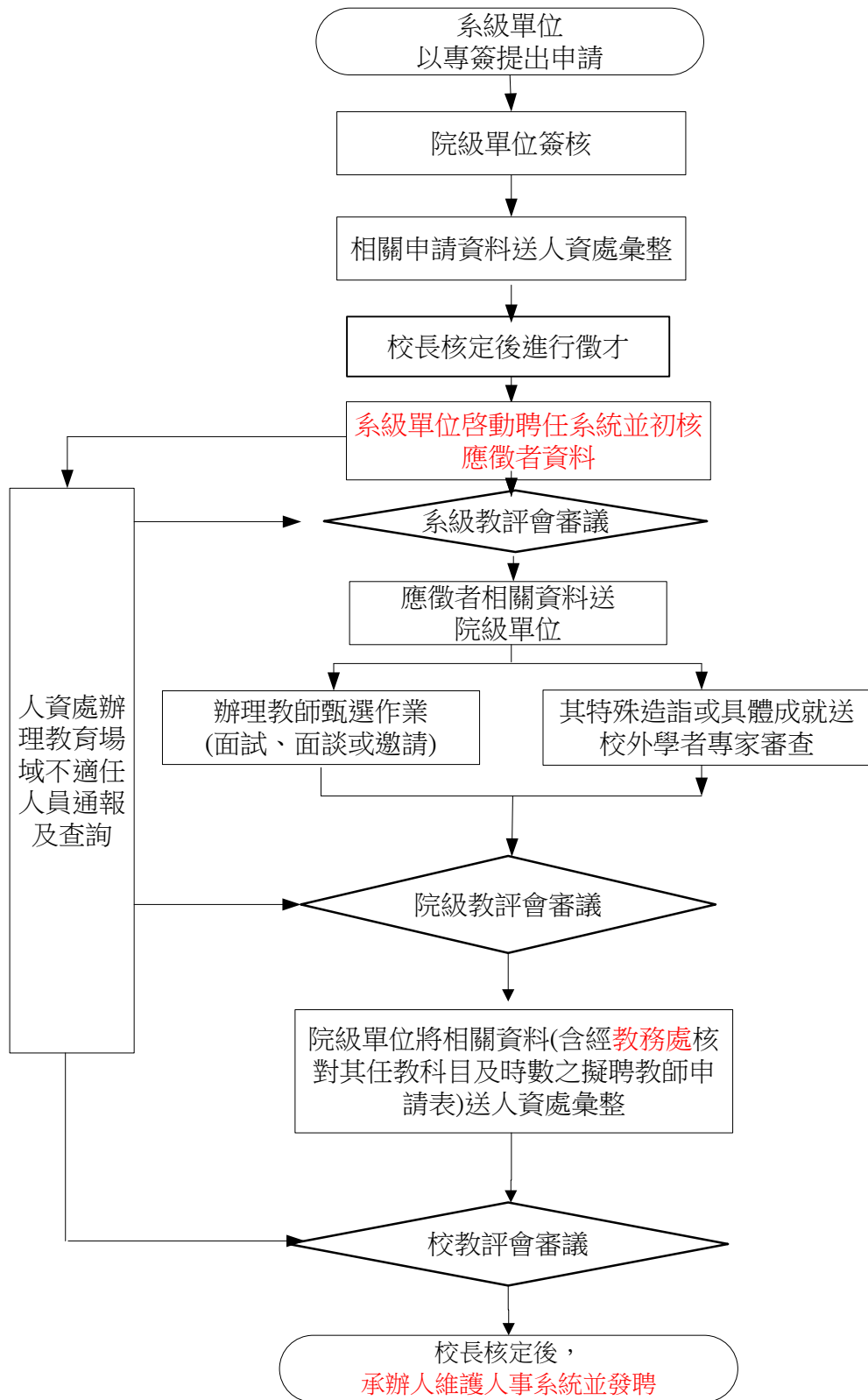
### 1.3 講座教授聘任標準作業流程



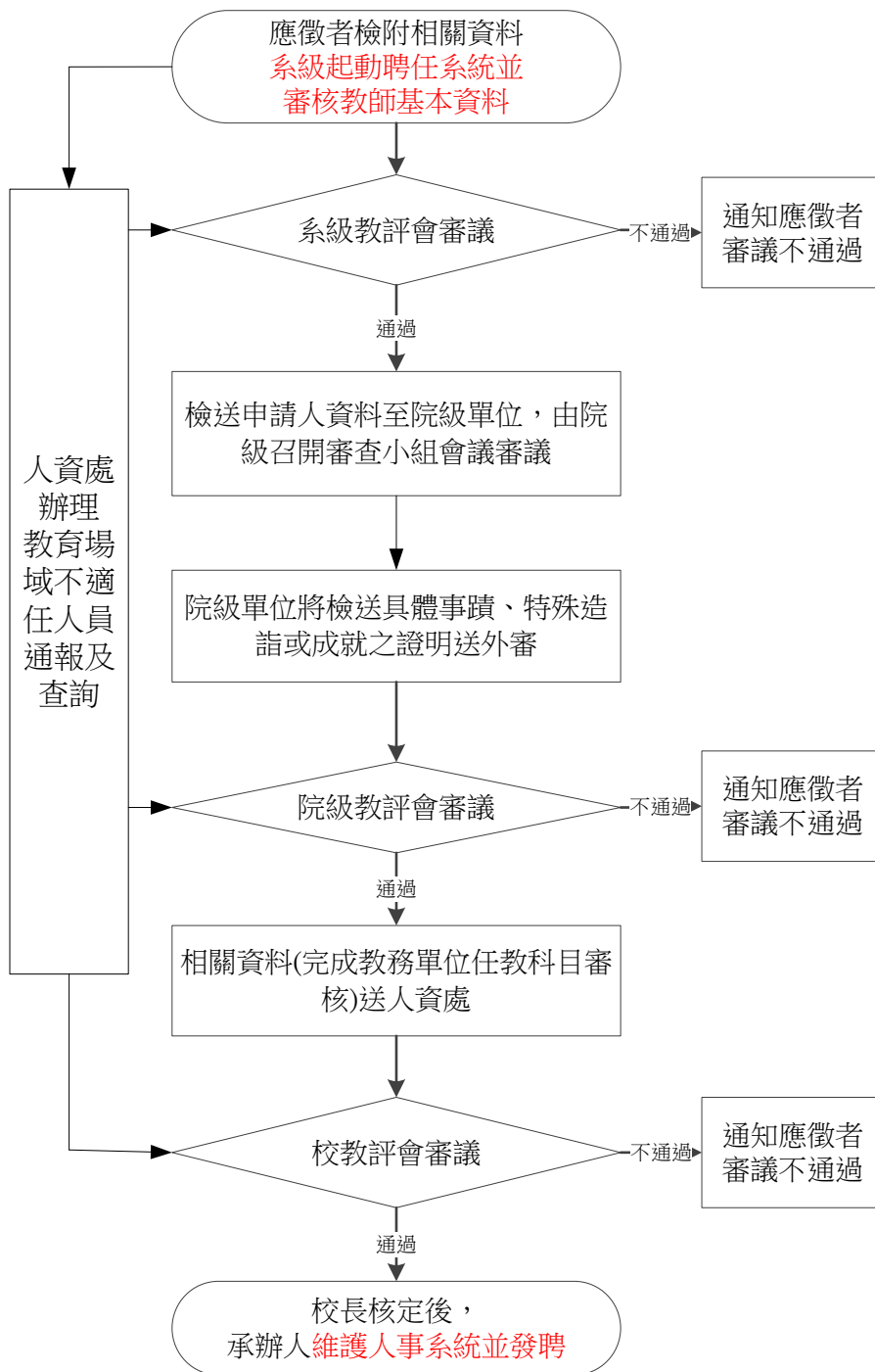
### 1.4 專、兼任客座教師聘任標準作業流程



### 1.5 專任專業技術人員聘任標準作業流程

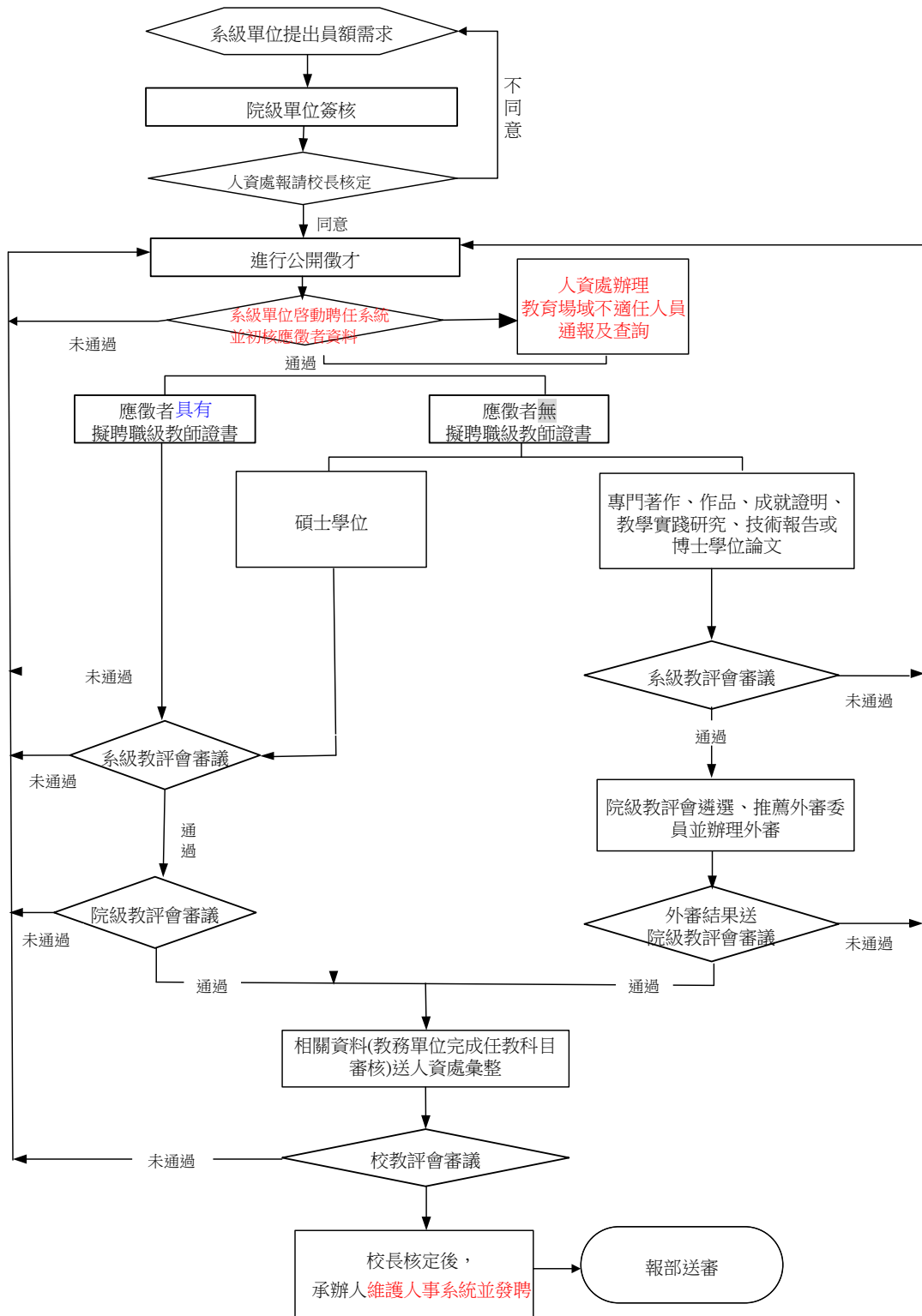


### 1.6 兼任專業技術人員聘任標準作業流程



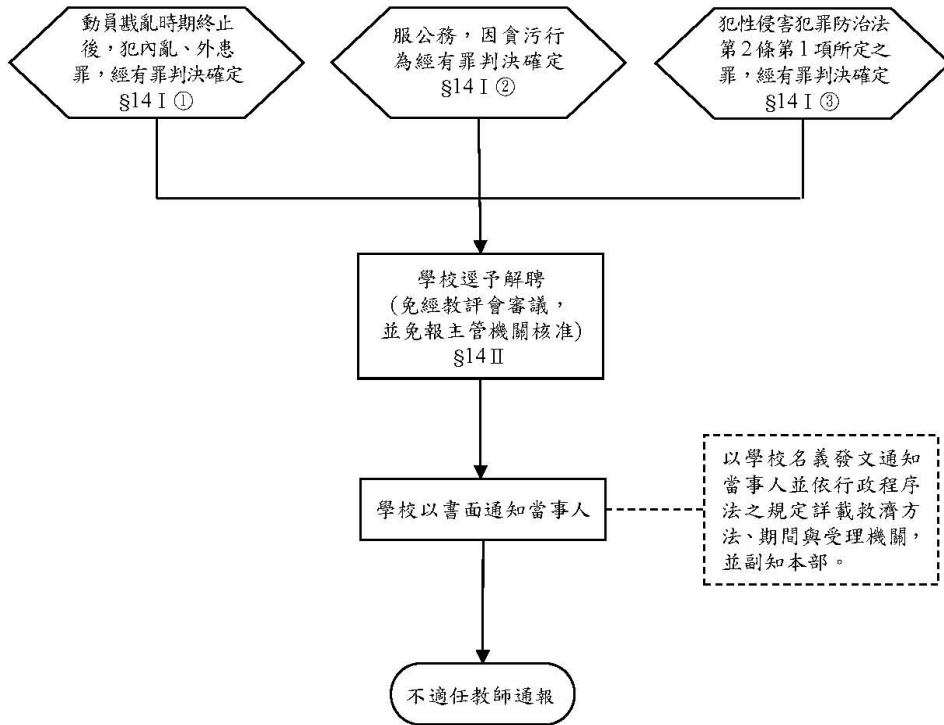


### 1.7短期專任教師聘任標準作業流程



### 1.8.1 專任教師停聘、解聘、不續聘作業流程

圖 1：有罪判決確定



註：流程圖圖 1-5 說明如下  
 §14 I ①：係指教師法第 14 條第 1 項第 1 款，依此類推。  
 (1/2, 1/2)、(2/3, 2/3)、(2/3, 1/2)：係指教評會委員出席比例及出席委員審議通過比例。

圖 2：涉性別事件

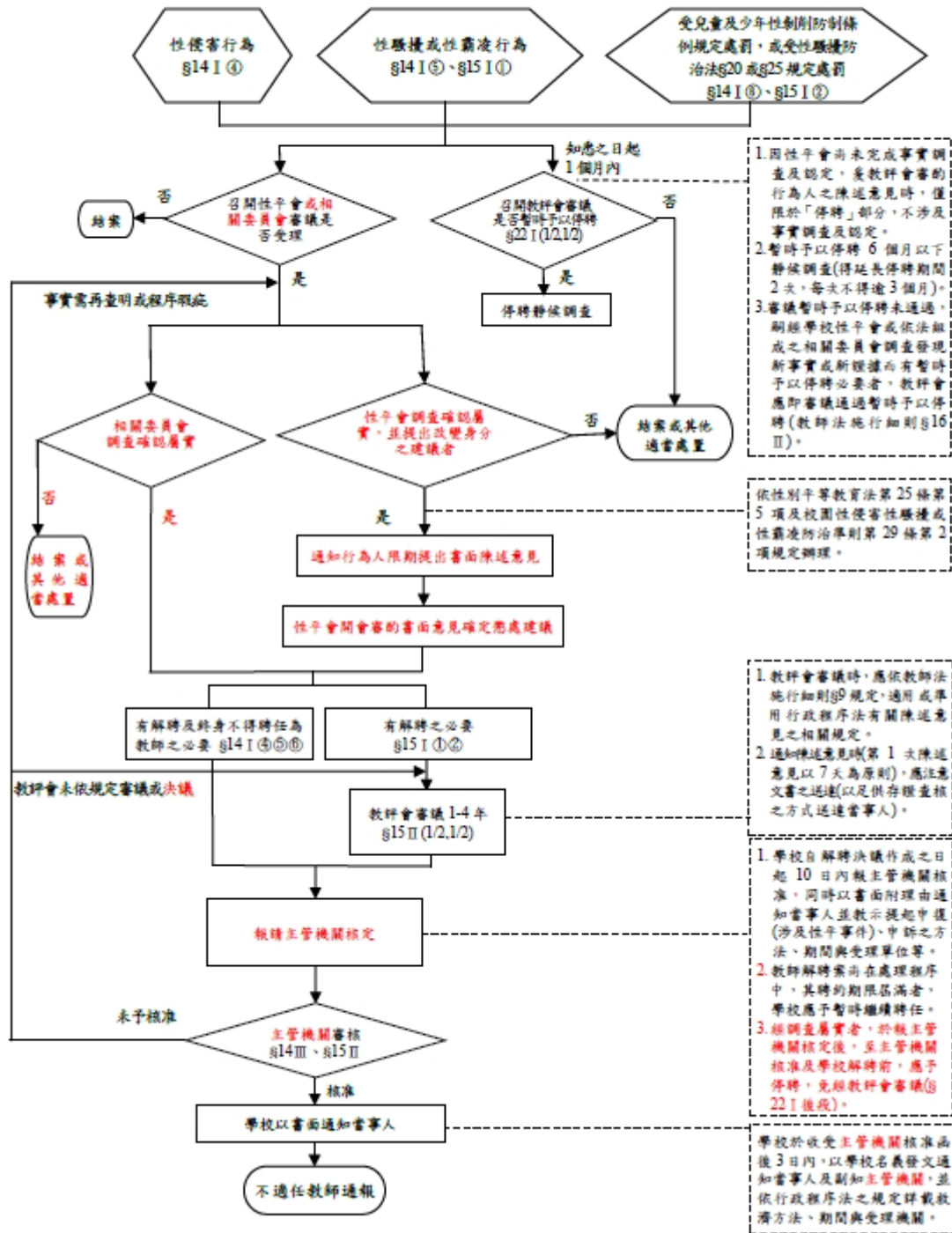


圖 3：涉兒少體罰霸凌偽變造湮滅毒品性侵證據

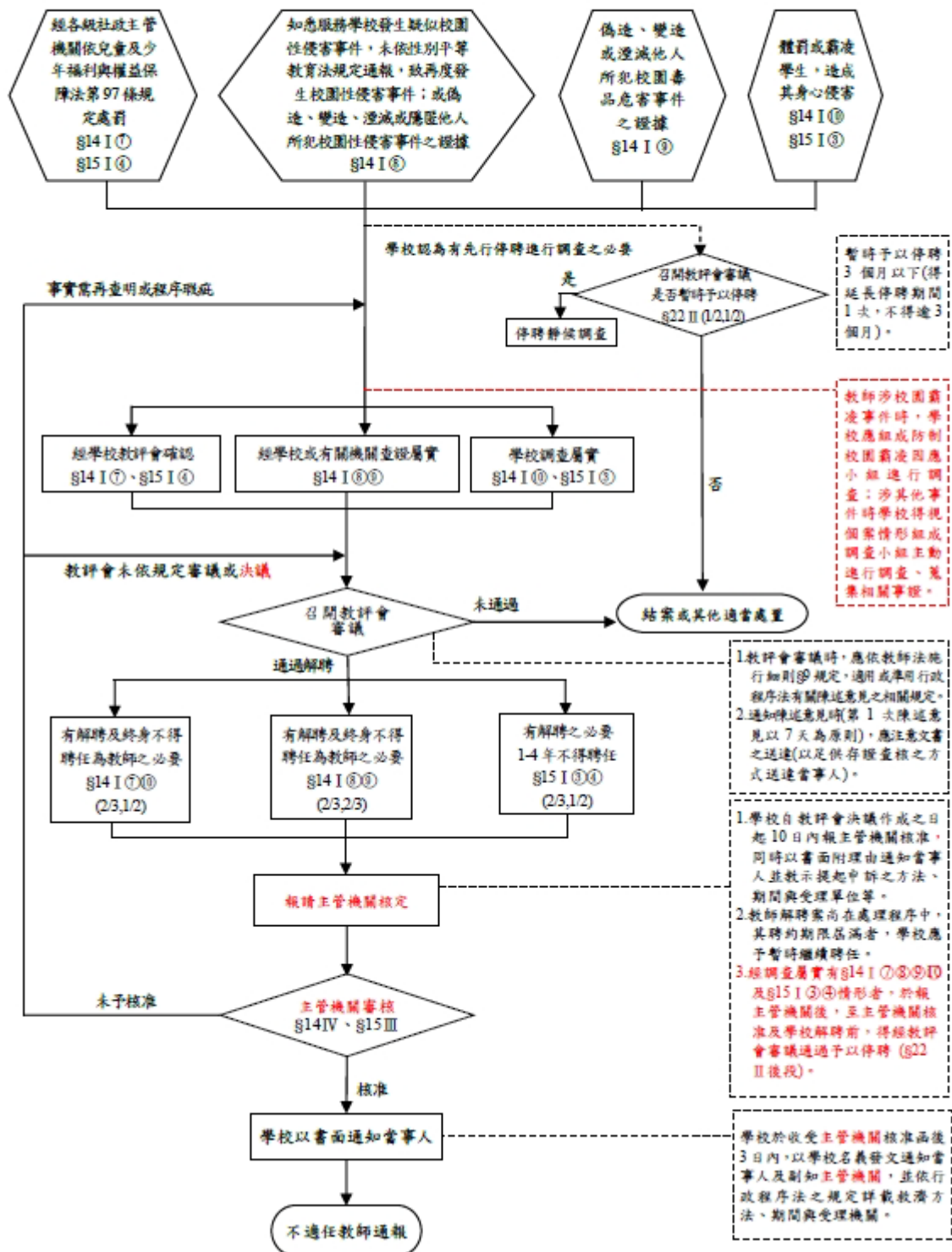


圖 4：行為違反相關法規

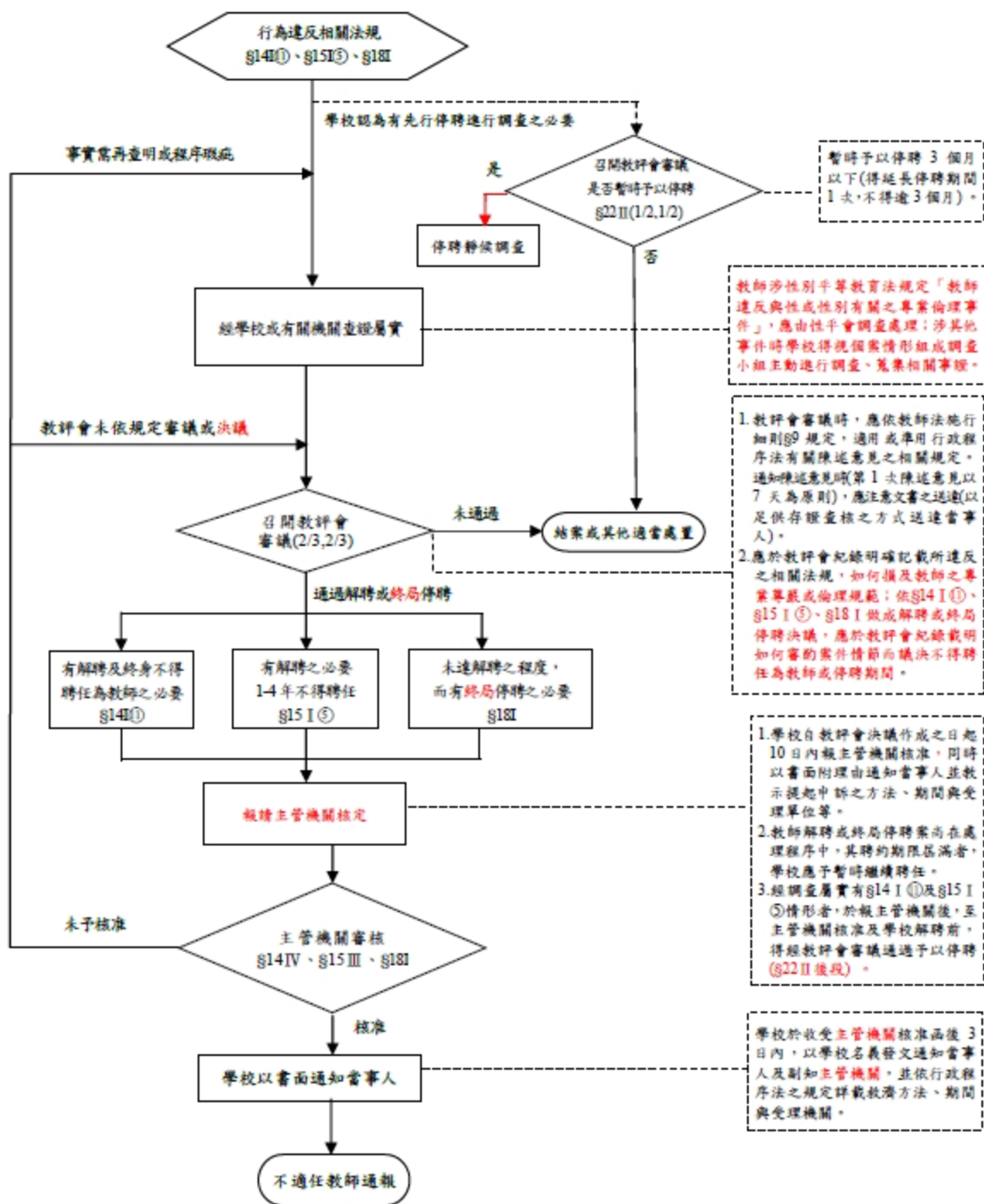
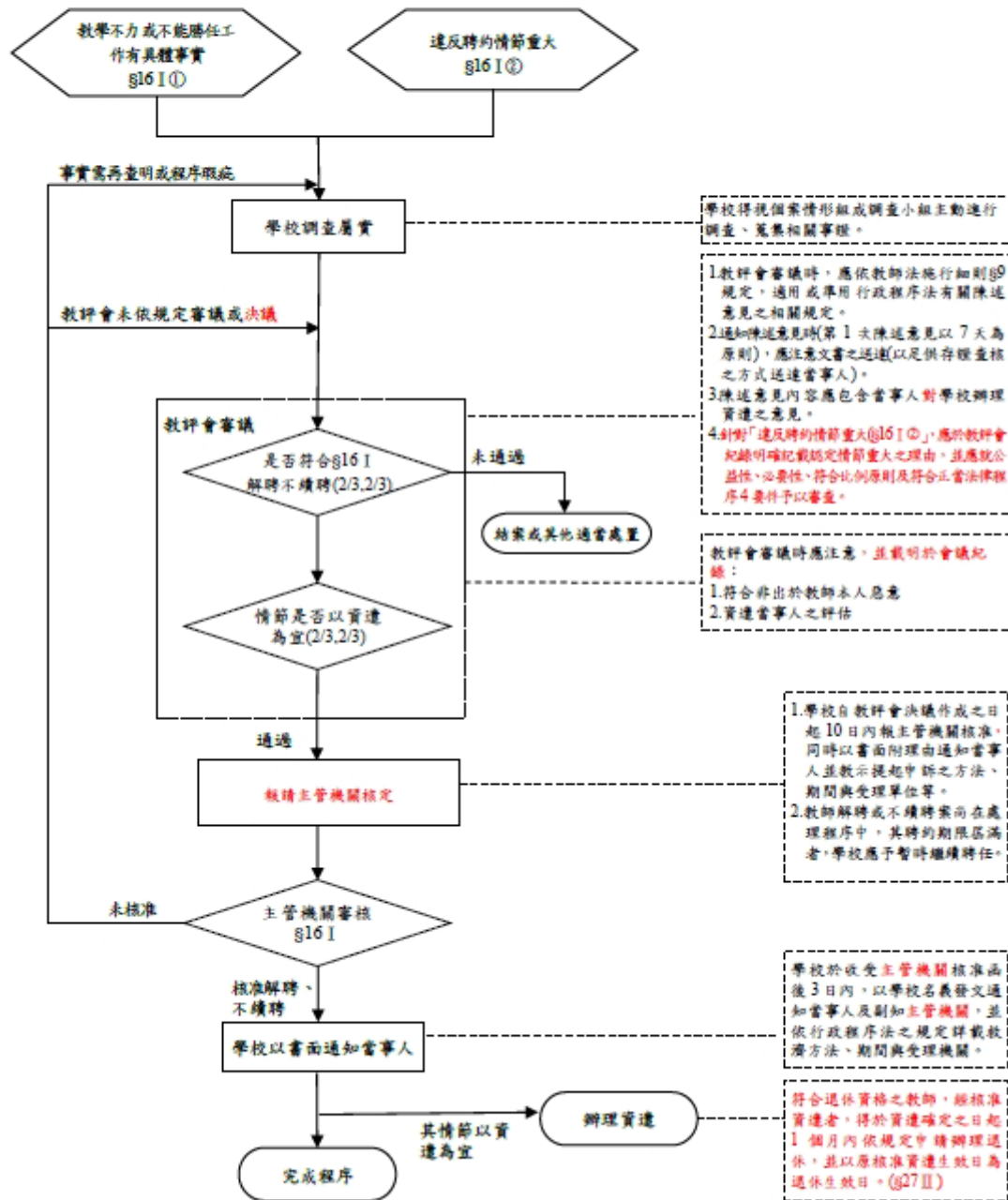


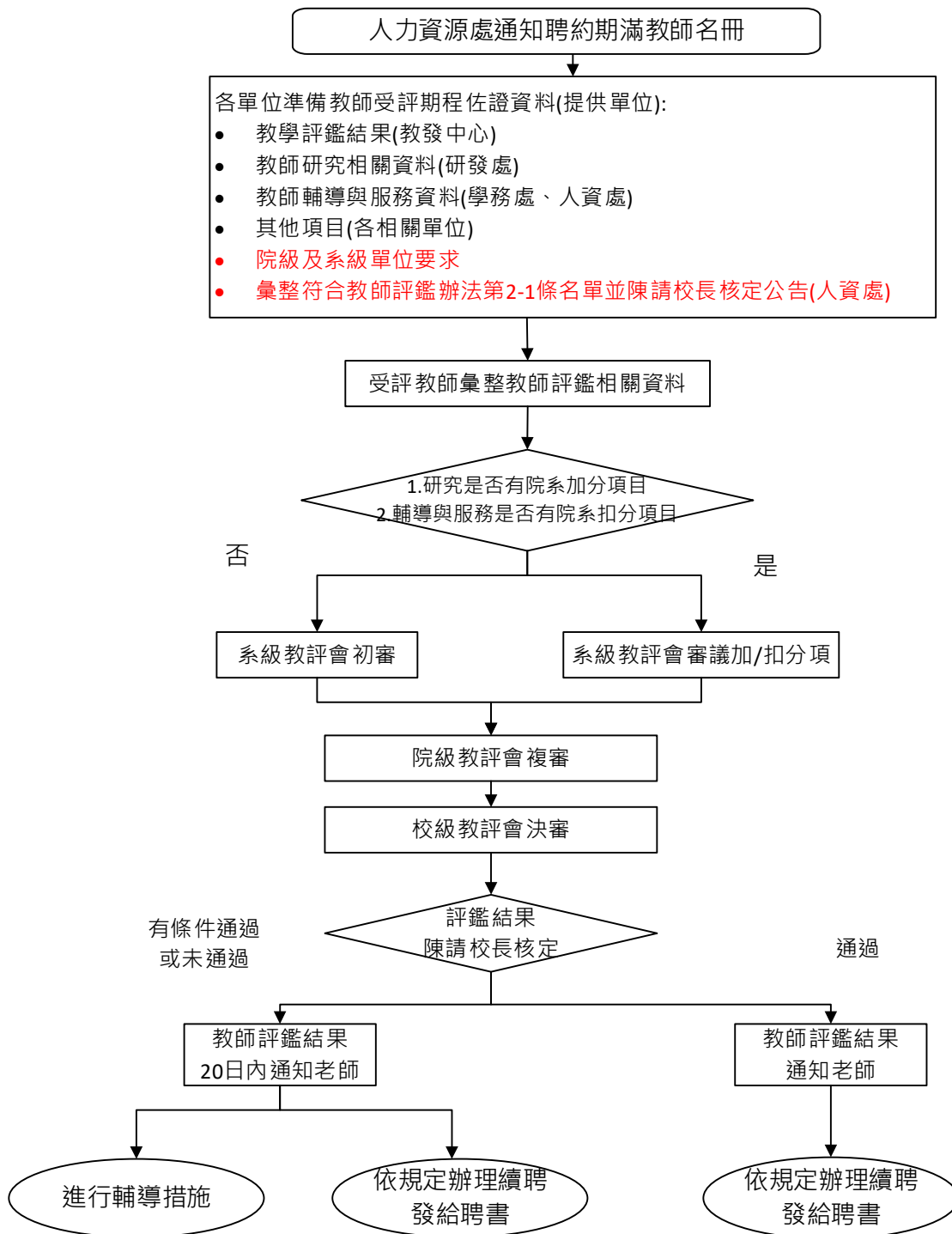
圖 5：教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大



### (九)考核

#### (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，每年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，得免受評。
- 2.1.2. 專任教師於聘任第二年至第四年應每年接受評鑑，之後為每滿三學年須接受教師評鑑。
- 2.1.3. 受評鑑當學期或受評資料採計期間如有下列情形之一者，得延後於次學年接受評鑑。
  - 2.1.3.1. 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，應於 1 月 31 日前得檢具證明，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，由受評教師依其所長及專業發展自選評分比重，惟教學項不得低於 40%，研究項、輔導與服務項皆不得低於 20%，三項合計 100%，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。受評資料為三學年者，以平均值採計，總分上限為 100 分。
  - 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。總分上限為 100 分。(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。總分上限為 100 分。(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. 於受評資料採計期間擔任本校二級以上主管一年以上或卸任主管職務最近一次評鑑，得選擇免評研究項目，教學比例不得低於 40%，輔導與服務項為 40%-60%。
- 2.1.7. 受評資料採計期間如下：



- 2.2.7.1. 三年評鑑一次者，採計受評鑑前三學年。
- 2.2.7.2. 一年評鑑一次者，採計受評鑑前一學年。
- 2.2.7.3. 因第三條第二項延後評鑑者，原未受評鑑之佐證資料併入採計。
- 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：成績達 70 分且達成教師評鑑各項目評分表之相關規定者。
  - 2.1.8.2. 有條件通過：
    - (1) 成績達 60 分以上，未達 70 分者。
    - (2) 成績達 70 分，但未達成教師評鑑各項目評分表之相關規定者。
    - (3) 成績達 70 分，教學、研究、輔導與服務三項，單項得分為 0 分者。
  - 2.1.8.3. 未通過：成績未達 60 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，不予續聘或解聘：
  - 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，教師須於次學年度再次接受評鑑，或經學校同意得展延受評，最多展延二學年並以一次為限。再評鑑時採計原未受評鑑之佐證資料。

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：輔導期間留支原薪，僅發給二分之一年終獎金。
  - 2.1.11.2. 未通過者：輔導期間留支原薪，不發給年終獎金。
  - 2.1.11.3. 有條件通過或未通過者，輔導期間不得超支鐘點、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。

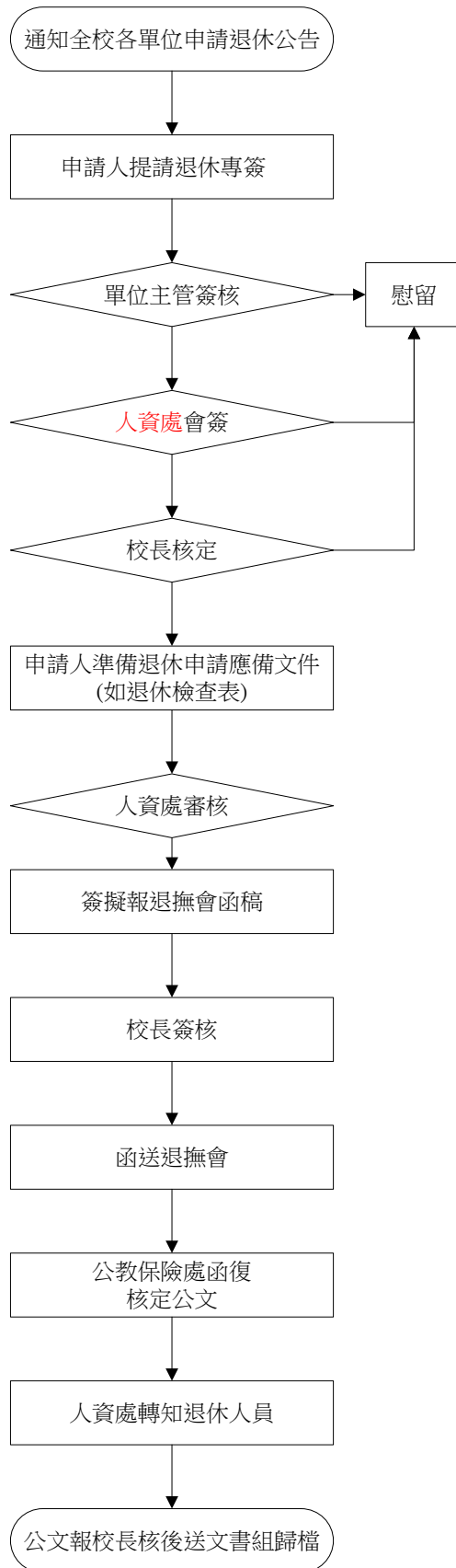
#### 5. 依據及相關文件

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。

### (十一)退休、撫卹及資遣

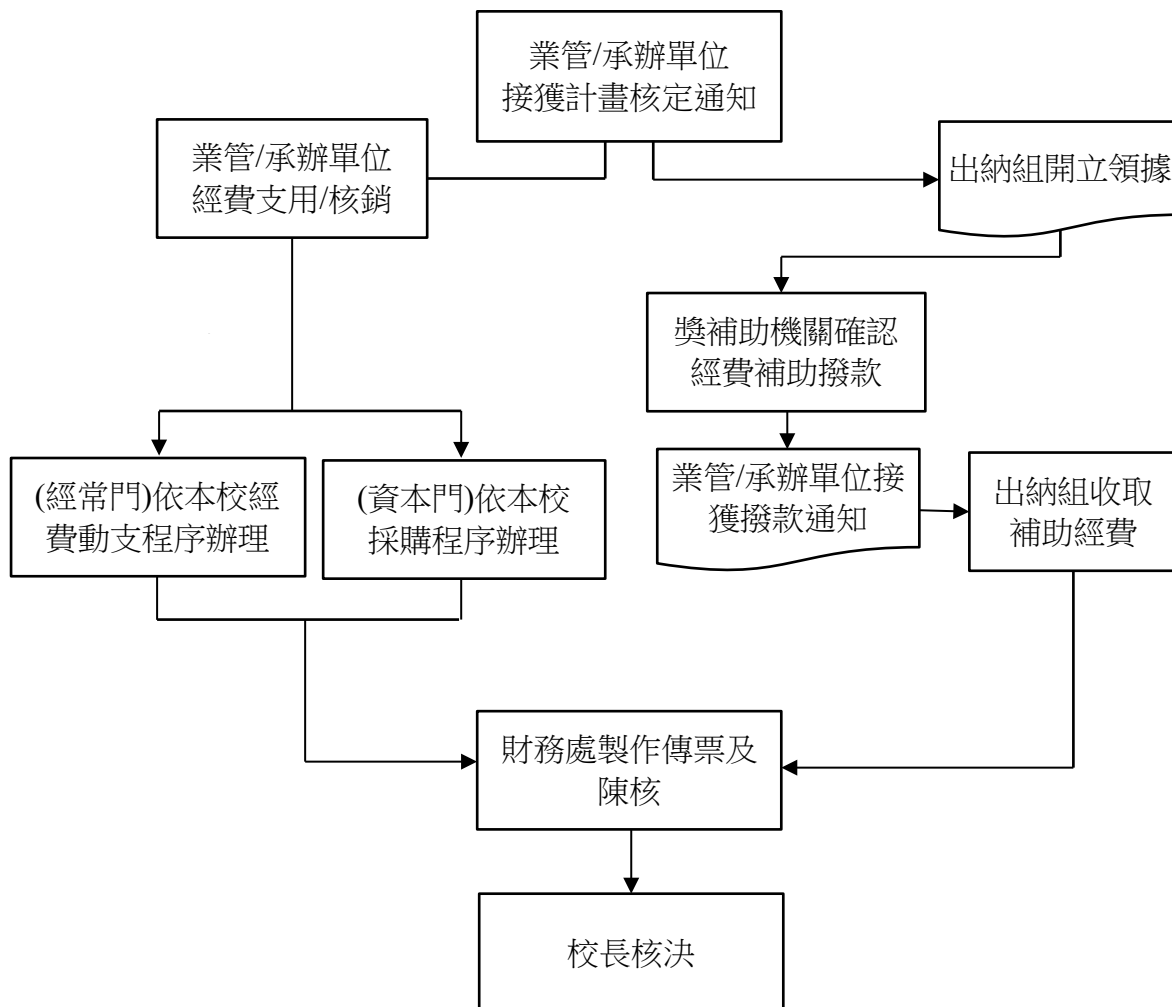
#### 1. 流程圖



陸、**財務事項**

(六)獎補助款之請撥、收支、執行及憑證存管

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 獎補助款請撥：

- 2.1.1. 由業管/承辦單位依核定之金額向出納組申請開立領據，會辦財務處經校長核准後，由業管/承辦單位將領據函送獎補助機關請款。
- 2.1.2. 出納組收到金融機構匯入款項通知時，經核對金額無誤後，備銀行入帳紀錄製作黏貼憑證，依報核作業流程送財務處登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 業管/承辦單位收到獎補助機關之計畫核定公文，執行計畫若需預支款項，應簽請預撥經費並應檢附公文及經費支用明細影本一份送財務單位作為經費審核依據，須經採購流程辦理者，不預撥經費。
- 2.2.2. 本校依規定接受之獎補助，應符合獎補助機關所定資本門與經常門支用比率及流用方式，並訂定相關經費支用規定及程序，據實核支，且採專款專用及專帳管理。

- 2.2.3. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
  - 2.2.4. 獎補助經費之支用，應符合獎補助機關所指定之用途；使用獎補助經費辦理採購時，亦應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。
  - 2.2.5. 經費變更：
    - 2.2.5.1. 獎補助計畫執行時配合計畫調整需要，應事先辦理經費變更，才可申請支用。
    - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助機關同意始可變更。
  - 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
  - 2.2.7. 核銷及付款：
    - 2.2.7.1. 承辦單位需檢附實踐大學採購申請書及發票、收據等憑證，送財務處審核。
    - 2.2.7.2. 財務處審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。
    - 2.2.7.3. 獎補助款支付廠商之款項，除零用金限額以下之小額付款依規定得由零用金支付或承辦人墊付者外，應簽發支票，由金融機構匯款/電聯存帳直接撥付合法受款人，不得由本校教職員工代領轉付。
- 2.3. 專帳：
- 2.3.1. 補助及委辦經費結報作業應由業管/承辦單位結報，財務處負責支出原始憑證審核及專帳管理。
  - 2.3.2. 本校接受獎補助機關獎補助款項依計畫執行經費之支出原始憑證，應於辦理核銷後依計畫及科目分別整理彙訂成冊，由業管/承辦單位將支出憑證檢還獎補助機關，或留存本校者妥為保管，俾供獎補助機關查核。

### 3. 控制重點

- 3.1. 本校接受獎補助機關獎補助經費購置之設備，不得閒置未使用。
- 3.2. 本校接受獎補助機關獎補助款之運用，是否符合獎補助機關有關規定。
- 3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用獎補助機關獎補助款辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。

### 4. 使用表單

- 4.1. 領據。
- 4.2. 採購申請單。
- 4.3. 獎補助款收支明細帳。

### 5. 依據及相關文件

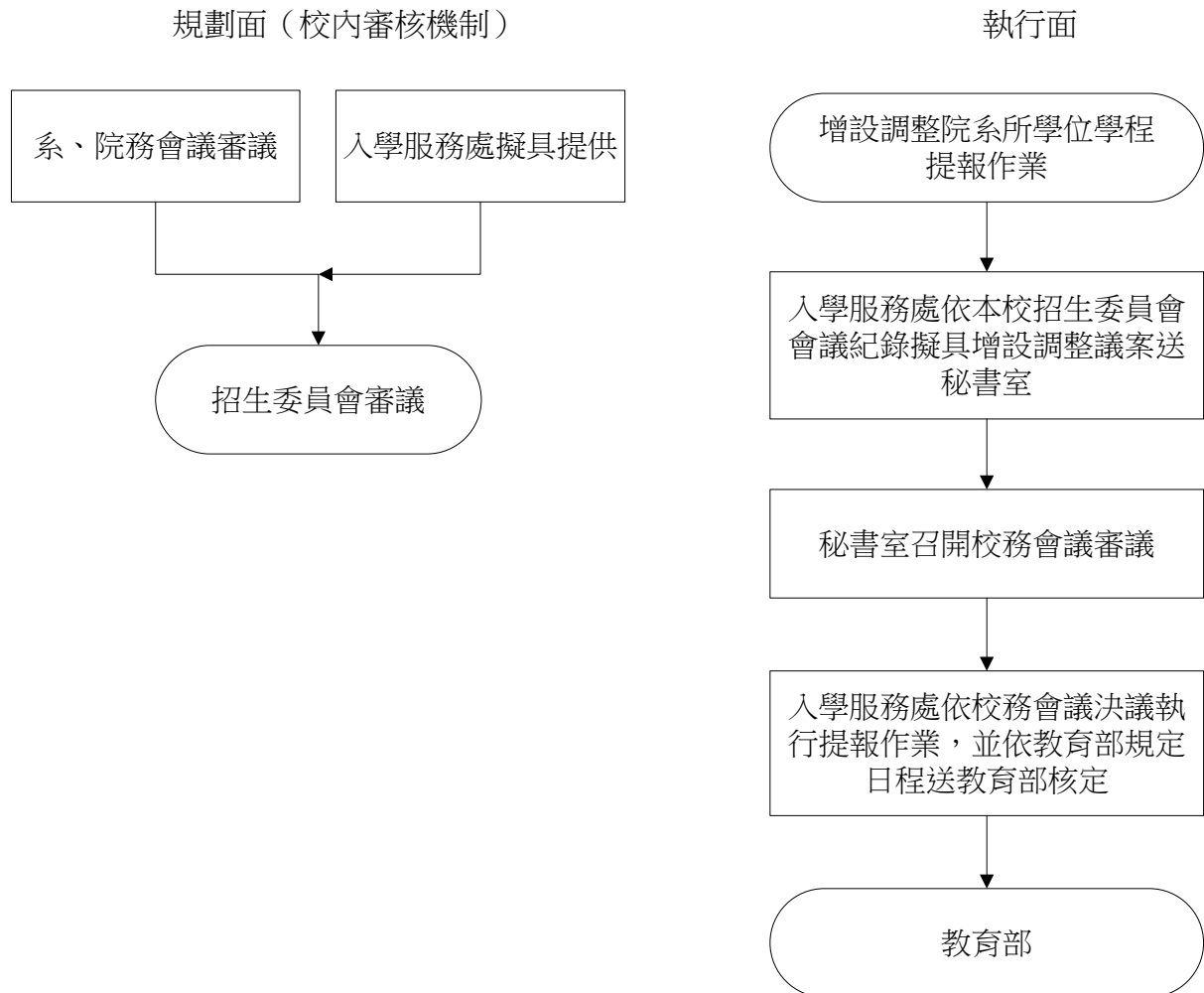
- 5.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.2. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 實踐大學會計制度。

### 柒、營運事項

#### (一)教學

#### •增設調整院、系、所、學程及招生名額總量

##### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量，應依下列原則規劃：（參照「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」、「實踐大學教學單位招生名額調整辦法」、「實踐大學增設調整院系所學位學程機制流程」規劃）。
  - 2.1.1. 配合國家政策發展及因應產業人力需求，注重學生未來就業發展。
  - 2.1.2. 配合各領域之發展趨勢及科技整合之需要，因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、宏觀性及實務性之系所。
  - 2.1.3. 配合學校中程發展計畫之重點特色、學校理念、特色及學校發展重點之關連性，考量現有基礎及規模，如：軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有基礎及規模、學校整體資源之合理分配及使用效益。
  - 2.1.4. 配合增設系所及招生名額之擬聘師資數、師資聘任來源及擬聘計畫，做最適之師資規劃。
  - 2.1.5. 配合系所增設調整，調整空間計畫，以提供完善之整體空間及環境品質。
- 2.2. 新增或調整院、系、所、學位學程作業程序：
  - 2.2.1. 本校新增系(含學士學位學程)或碩士班(含碩士學位學程)，由成立後所屬院級單位或學位學程依據本校中程發展計畫中增設系所之規劃提出，經院系所學位學程會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，申請案提送至「入學服務處」，「入學服務處」彙整各院學位學程及本處申請案，召開「招生委員會」審議，通過全校增設院系所學位學程案，交入學服務處執行後續業務及提報作業。
  - 2.2.2. 現有系所班組(含學位學程)調整，應經系(所)務級會議通過後，提送所屬學院。各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請提送招生委員會審議。
  - 2.2.3. 本校新增或調整系(含學士學位學程)或碩士班(含碩士學位學程)，須經招生委員會決議通過，再提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.3. 增減調整院、系、所、學位學程招生名額作業程序：
  - 2.3.1. 現有系所班組(含學位學程)增減、調整招生名額，應經系(所)務級會議通過後，提送所屬學院。各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，提送招生委員會審議。
  - 2.3.2. 或入學服務處依「本校教學單位招生名額調整辦法」及前一年度招生情況規劃招生名額調整案，提送招生委員會審議。
  - 2.3.3. 彙整各院學位學程及入學服務處申請案，召開招生委員會審議，通過全校招生名額調整案，交入學服務處執行後續業務及提報作業。
  - 2.3.4. 入學服務處依招生委員會會議決議通過後，再依教育部規定日程報教育部核定。

## 3. 控制重點

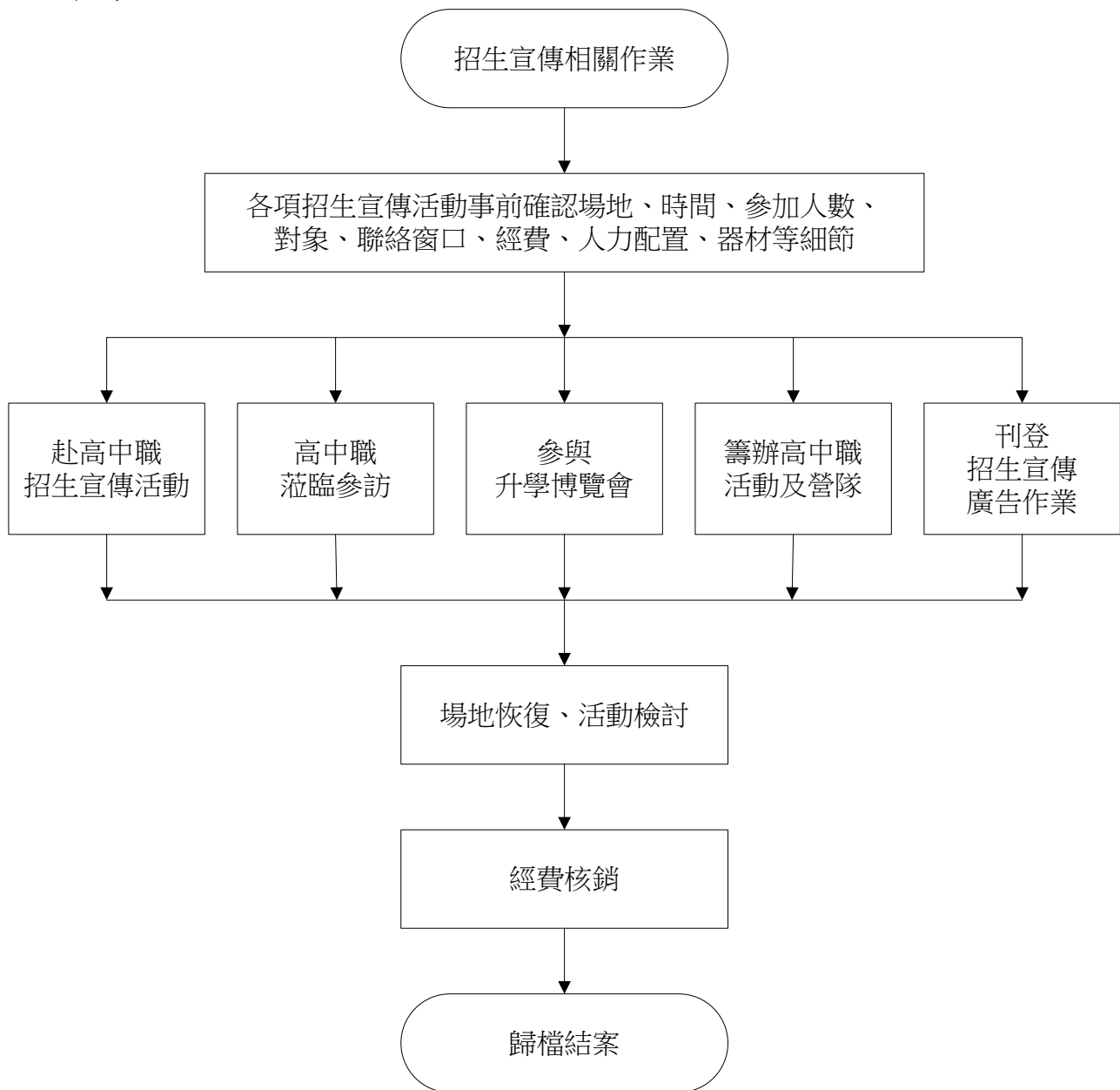
- 3.1. 增設及調整院、系、所、學位學程及招生名額總量，是否依規定原則規劃。
- 3.2. 新增或調整院、系、所、學位學程是否依程序辦理。
- 3.3. 調整院、系、所、學位學程招生名額是否依程序辦理。

## 4. 依據及相關文件

- 4.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準、「實踐大學教學單位招生名額調整辦法」、實踐大學增設調整院系所學位學程機制流程。

## • 招生宣傳相關作業

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序

- 2.1. 依高中職端考入本校部別、學生人數、系所擬定招生宣傳細節。
- 2.2. 依高中職蒞校參訪人數、身份、及需求擬定招生宣傳流程。
- 2.3. 依大學升學博覽會舉辦之時間、地點、參與人數擬定招生宣傳等細節。
- 2.4. 依招生策略籌辦各系或院高中職活動或營隊。
- 2.5. 依招生方式、時間規劃一整年招生宣傳廣告刊登內容與形式。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 赴高中職招生宣傳作業是否符合程序。



- 3.1.1. 高中職端對象、人數、及宣傳內容等資訊是否確認無誤。
- 3.1.2. 作業人力配置是否符合高中職端需求。
- 3.1.3. 作業經費核銷是否符合相關規定。
- 3.2. 高中職蒞校參訪作業是否符合程序。
  - 3.2.1. 高中職蒞校人數、身份、及需求等資訊是否確認無誤。
  - 3.2.2. 蒞校參訪所使用之場地、設備、路線、流程等是否確認。
  - 3.2.3. 作業人力配置是否符合蒞校參訪活動需求。
  - 3.2.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。
- 3.3. 參與大學升學博覽會作業是否符合程序。
  - 3.3.1. 大學升學博覽會舉辦之時間、地點、所需費用、交通方式等資訊是否確認。
  - 3.3.2. 參與大學升學博覽會所需之器材、文宣數量等是否確認。
  - 3.3.3. 作業人力配置是否符合博覽會活動需求。
  - 3.3.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。
- 3.4. 籌辦高中職活動及營隊作業是否符合程序。
  - 3.4.1. 活動或營隊內容相關資訊是否確認無誤。
  - 3.4.2. 活動或營隊所需之經費來源是否確認。
  - 3.4.3. 活動或營隊所需之場地及器材是否確認完成租借程序。
  - 3.4.4. 活動或營隊之宣傳工作是否確認完成。
  - 3.4.5. 作業人力配置是否符合活動或營隊需求。
  - 3.4.6. 作業經費核銷是否符合相關規定。
- 3.5. 刊登招生宣傳廣告作業是否符合程序。
  - 3.5.1. 招生宣傳廣告刊登之時間、方式、內容、版面、及費用等資訊是否確認。
  - 3.5.2. 招生宣傳廣告刊登所需之經費來源是否確認。
  - 3.5.3. 配合招生宣傳廣告刊登所需之人力及行政程序是否確認。
  - 3.5.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。
- 3.6. 開設暑期先修課程作業是否符合程序。
  - 3.6.1. 確認開設先修課程作業是否符合相關規定。
  - 3.6.2. 暑期先修課程於各系或學程抵免或承認之規定是否確認無誤。
  - 3.6.3. 暑期先修課程之報名、繳費、及退費機制是否確認。
  - 3.6.4. 暑期先修課程之宣傳工作是否確認完成。
  - 3.6.5. 配合開設暑期先修課程所需之人力及行政程序是否確認。
  - 3.6.6. 作業經費核銷是否符合相關規定。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 實踐大學國內、外出差旅費報告表。
- 4.2. 實踐大學收支憑證粘貼紙。
- 4.3. 實踐大學學生、教職員請假單。

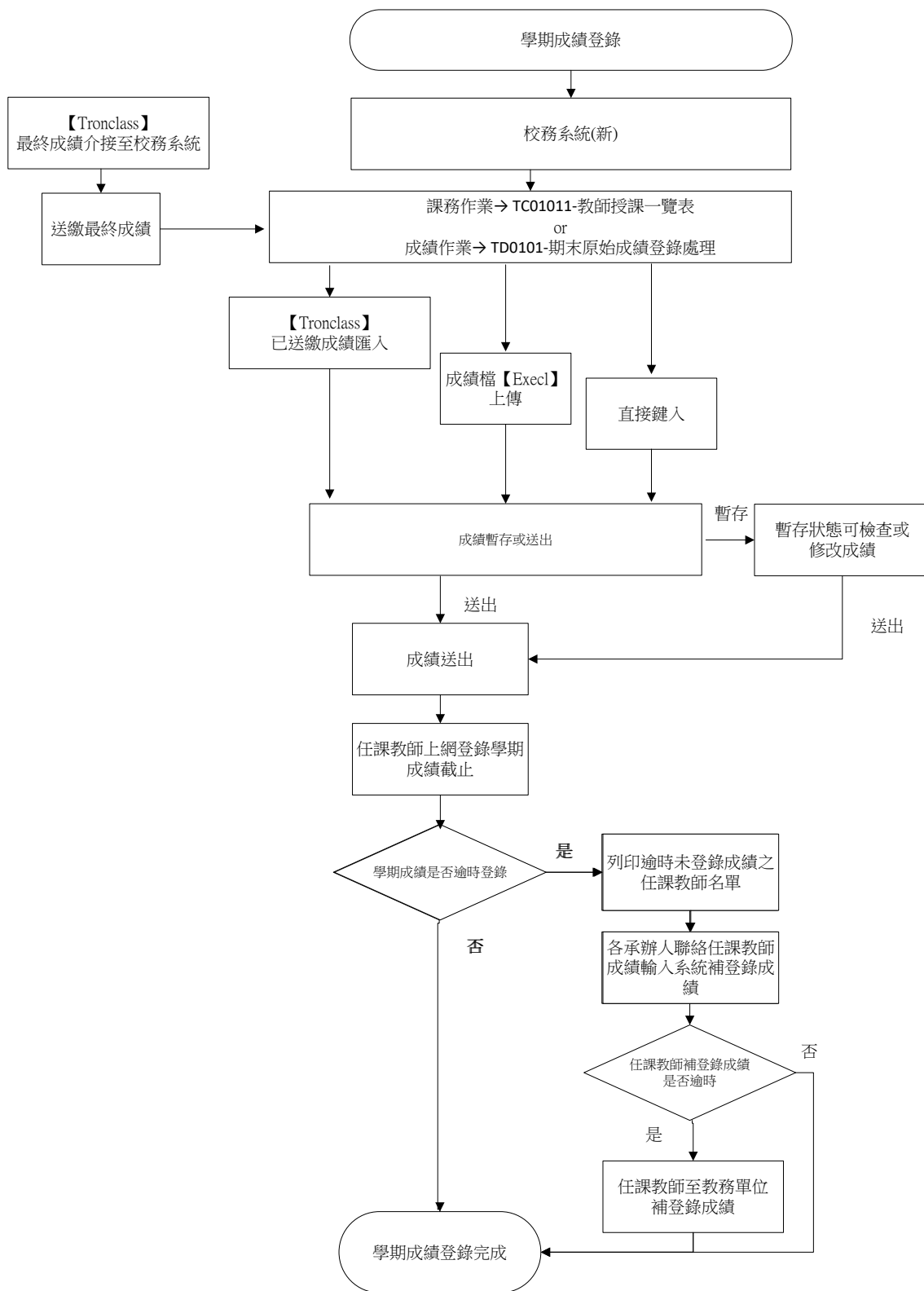
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點。
- 5.2. 實踐大學經費處理及核銷注意事項。

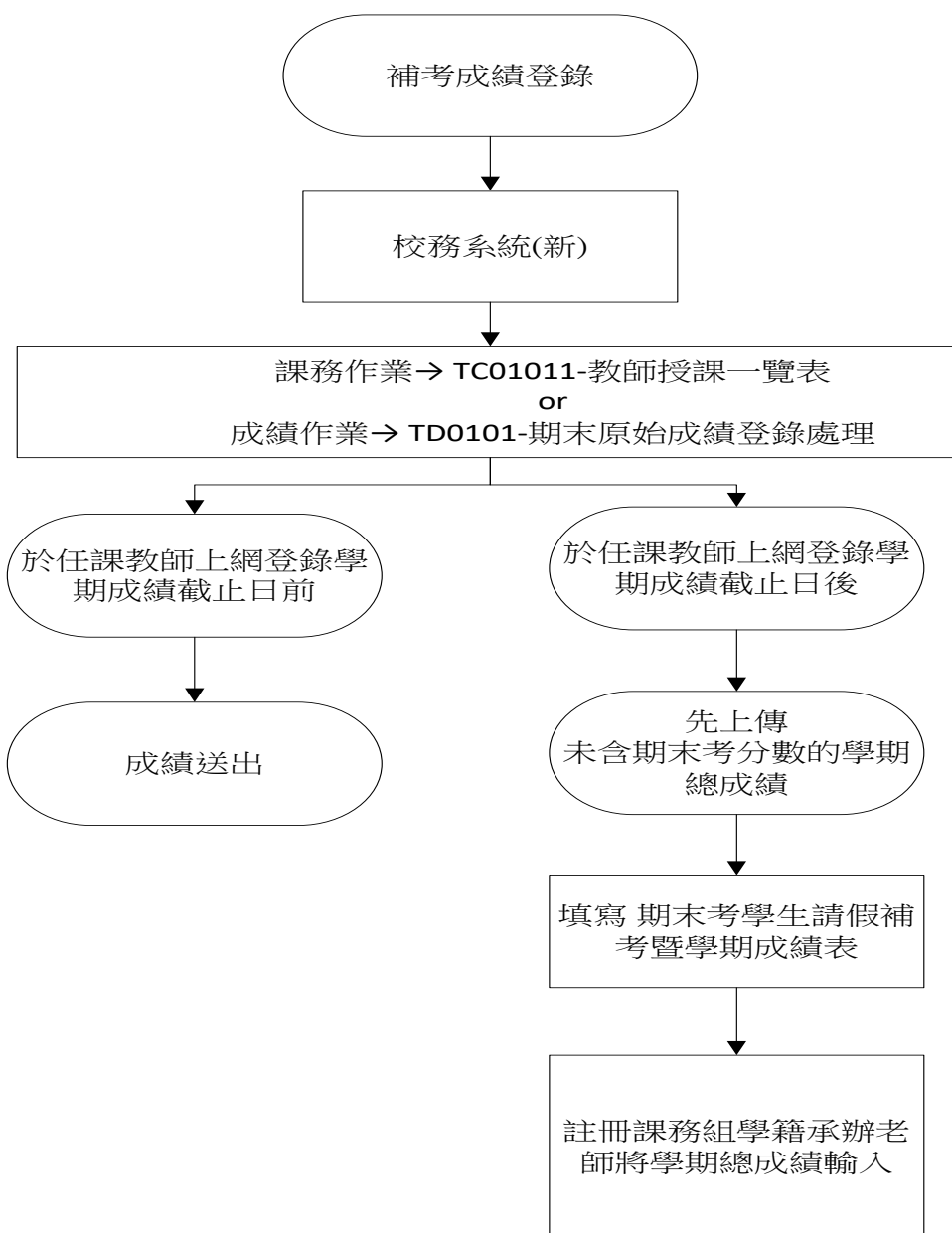
# 學生成績作業

## 1. 流程圖：

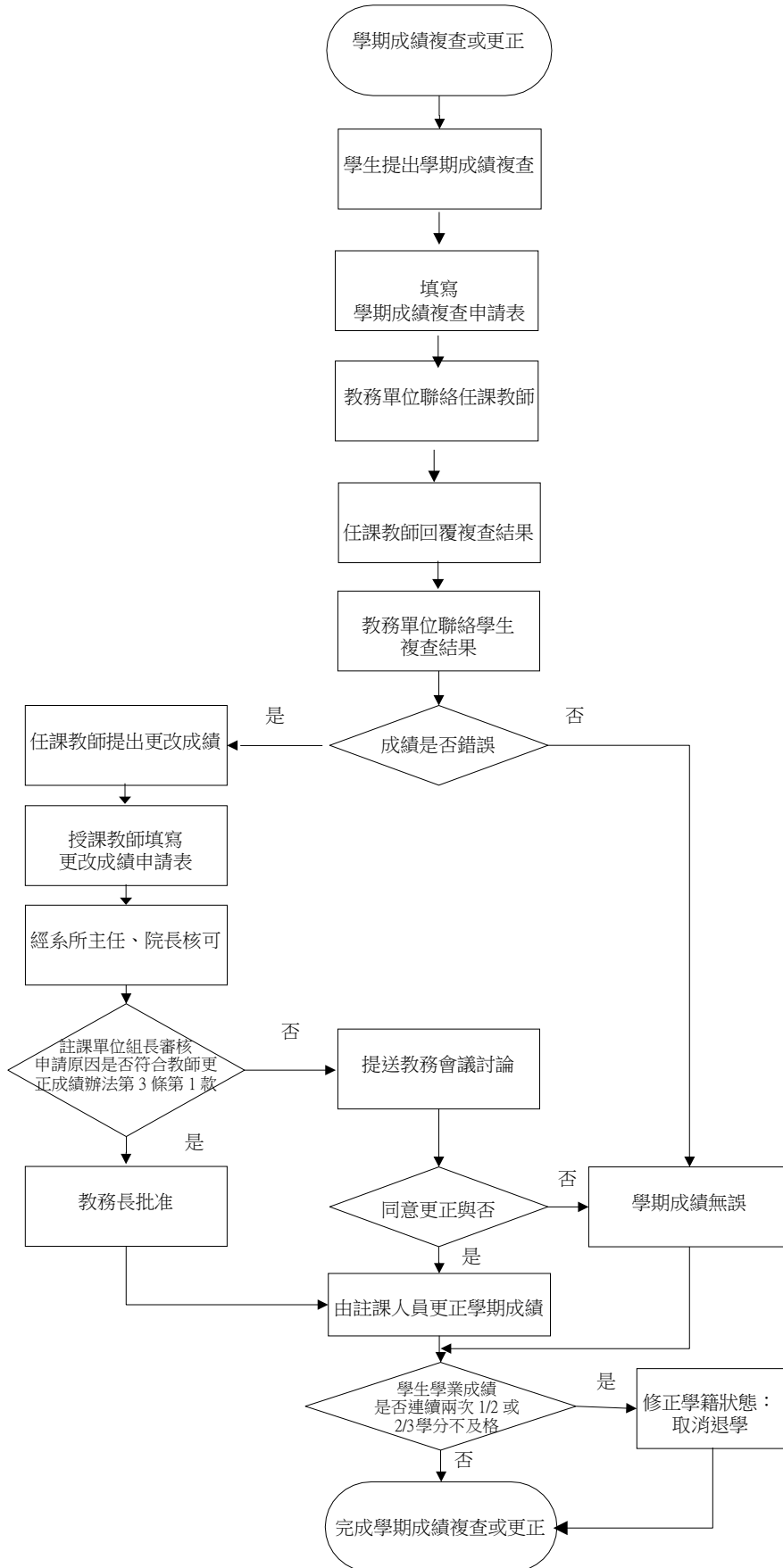
### (1) 學期成績登錄



(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。
  - 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，並經各該系所主任、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**

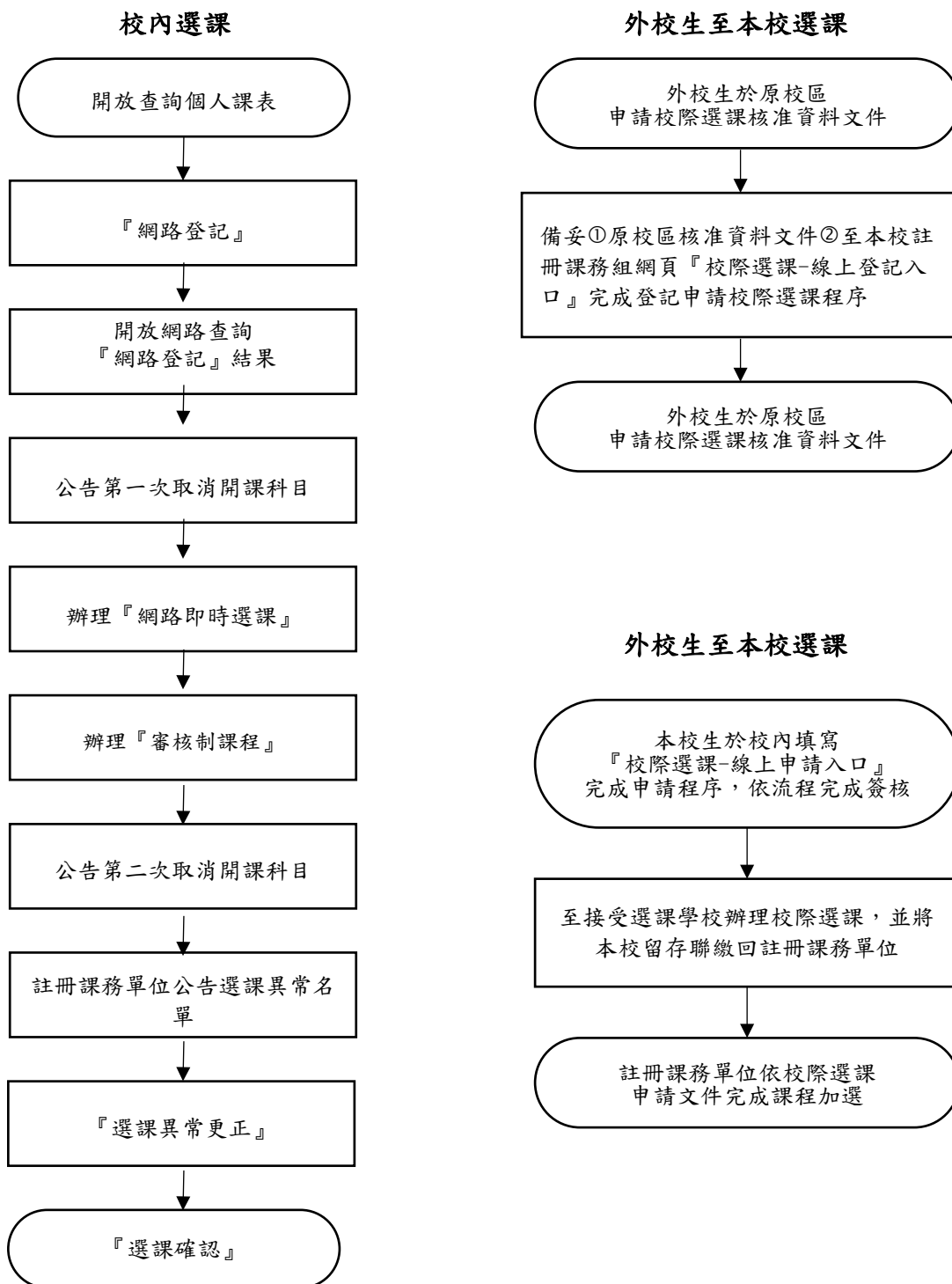
- 4.1 授課教師更改成績申請表
- 4.2 學生複查成績申請表
- 4.3 實踐大學學生歷年成績表
- 4.4 實踐大學學期成績通知單

**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。

### 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

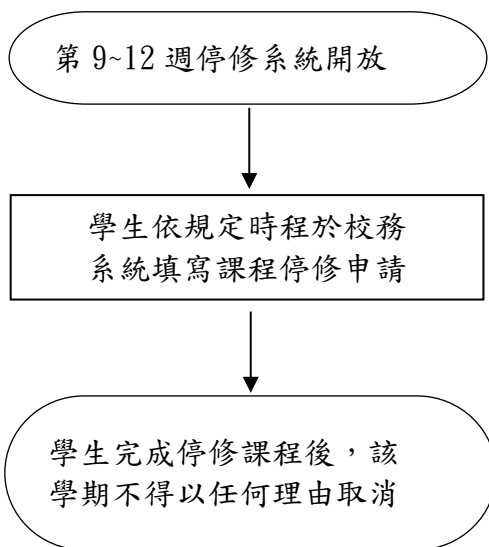
## 5. 依據及相關文件：

- 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。



## 期中停修課程作業

### 1. 流程圖：



### 2. 作業程序：

- 2.1.公告課程停修申請注意事項。
- 2.2.每學期辦理停修時間為本校行事曆第九至十二週。
- 2.3.學生於校務系統提出申請，一學期以一科為限。
- 2.4.學生依規定時程完成相關程序。

### 3. 控制重點：

- 3.1.每學期辦理停修時間為本校行事曆第九至十二週。
- 3.2.學生申請停修課程，應於校務系統填妥停修課程申請。辦理停修後，該學期不得以任理由取消停修。
- 3.3.停修科目數一學期以一科為限，惟停修後之總學分數不得少於當學期應修最低學分數；延長修業年限學生停修後至少仍應修習一個科目。
- 3.4.停修課程之學分不計入當學期所修學分數，但仍須記載於學生之中（英）文成績單上，成績欄以「停修」/「W」(Withdraw)登錄。

### 4. 使用表單：

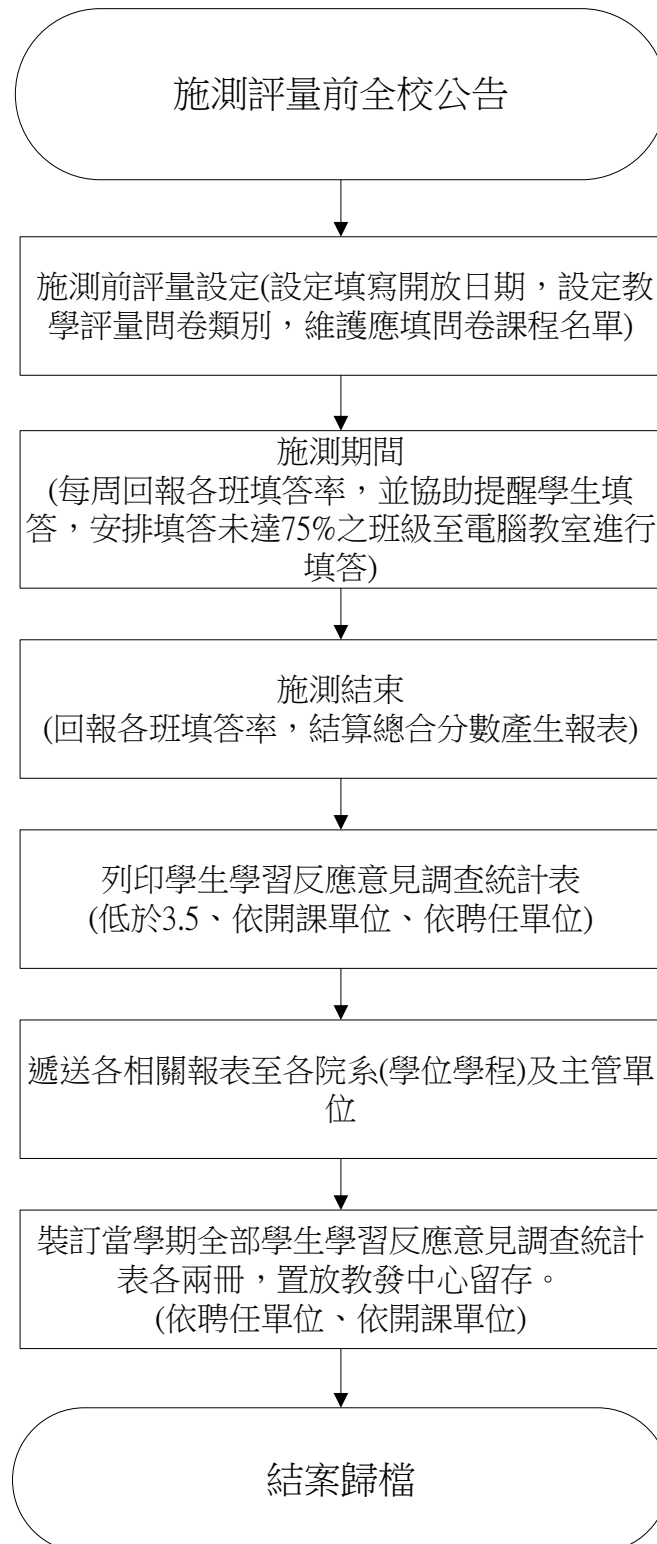
- 4.1.無使用紙本表單，學生於校務系統填妥停修課程申請。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1.實踐大學學生申請停修課程辦法。

## •學生學習反應評量作業

### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 期末考前二至四週起實施網路評量。
- 2.2. 全校所有開設課程均應接受評量，體育代表隊除外。校級課程委員會會議紀錄，須於每學期開學前，送至業管單位備查。
- 2.3. 各課程之填答率須達百分之三十方列入平均值計算。
- 2.4. 學生缺課時數累計達該科全學期授課總時數三分之一者，所填之問卷，不列入教學評量計算。
- 2.5. 專任教師教學評量總平均低於3.5者，次學期不得超授鐘點。
- 2.6. 兼任教師二年內累計達二學期教學評量總平均低於3.5者，次學期不予續聘。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 評量科目與對應之問卷題目是否正確。
- 3.2. 評量實施前三週積極公告與宣傳學生學習反應評量施測目的。
- 3.3. 評量實施期間隨時注意填答率，並回報各教學單位。
- 3.4. 施測結束後計算各科平均，總平均低於3.5之專任教師，次學期不得超授鐘點。
- 3.5. 學期總成績送出後，公告教師上網查看個人評量結果。
- 3.6. 於學期結束後印製學生學習反應評量清冊。

## 4. 使用表單：

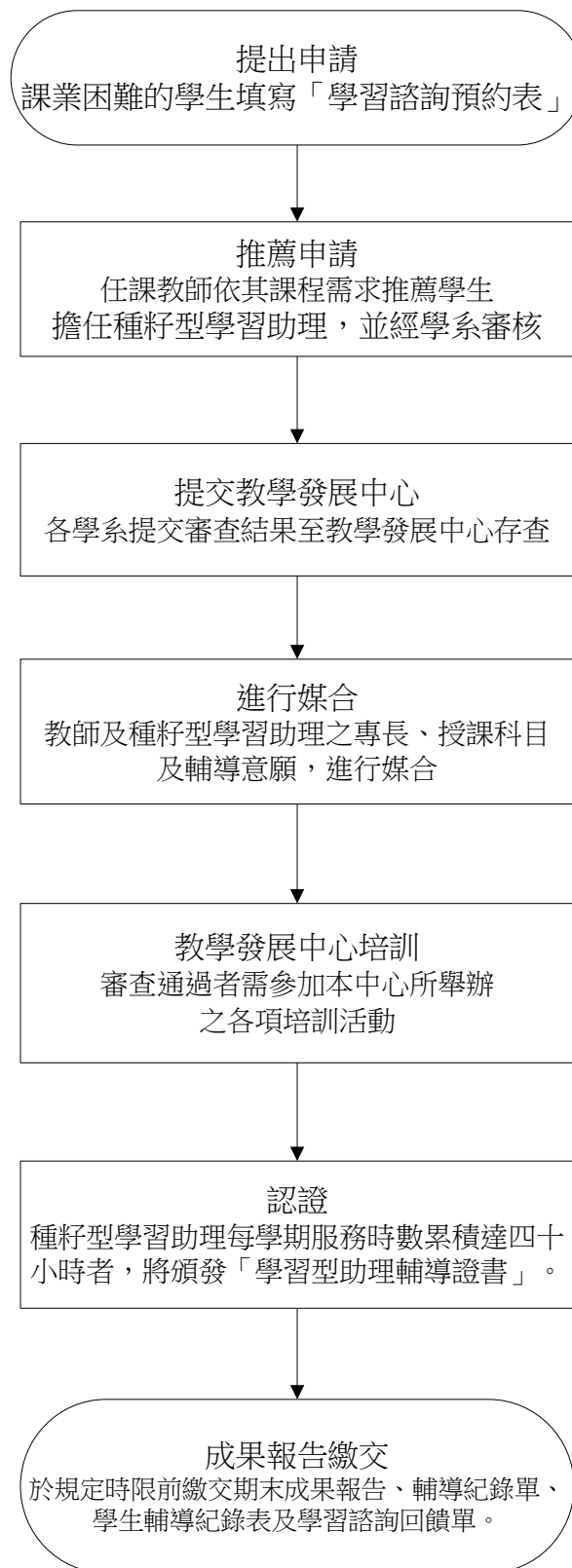
- 4.1. 教師教學檢討表。
- 4.2. 學生學習反應調查統計表【依開課單位】及【依聘任單位】。
- 4.3. 專任/兼任教師單門課程分數低於3.5名單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教學評量實施辦法。

## • 課業輔導作業

### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 課業輔導原則：

- 2.1.1. 為協助實踐大學(以下簡稱本校)學生解決課業學習上的困難，特訂定「實踐大學學習諮詢輔導制度實施要點」。
- 2.1.2. 對於課程學習困難或學習成效不佳之學生，媒合有意願之種籽型學習助理，進行一對一的輔導，協助學生解決課業學習上的困難。
- 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. 課業困難的學生填寫「學習諮詢預約表」，以院內必修基礎科目為原則，說明想諮詢輔導之科目及問題，填寫完畢請送至教學發展中心。
- 2.2.2. 依全校教師與種籽型學習助理之專長、授課科目及輔導意願，進行媒合。
- 2.2.3. 輔導完畢後，輔導老師及學習助理應確實填寫「學生輔導紀錄表」，其學生應填寫「學習諮詢意見回饋單」。
- 2.2.4. 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、導師及種籽型學習助理。
- 2.4. 輔導申請：
  - 2.4.1. 由老師推薦成績優異且具備服務熱忱之學生，填寫「種籽型學習助理申請表」，並附在校成績證明。
- 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。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 欲申請擔任種籽型學習助理之學生是否符合資格。
- 3.2. 欲申請擔任種籽型學習助理之學生，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. 種籽型學習助理每學期服務時數累積達四十小時者，將頒發「學習型助理輔導證書」。
- 3.4. 種籽型學習助理須於規定時限前繳交期末成果報告、輔導紀錄單、學生輔導紀錄表及學習諮詢回饋單。

## 4. 使用表單：

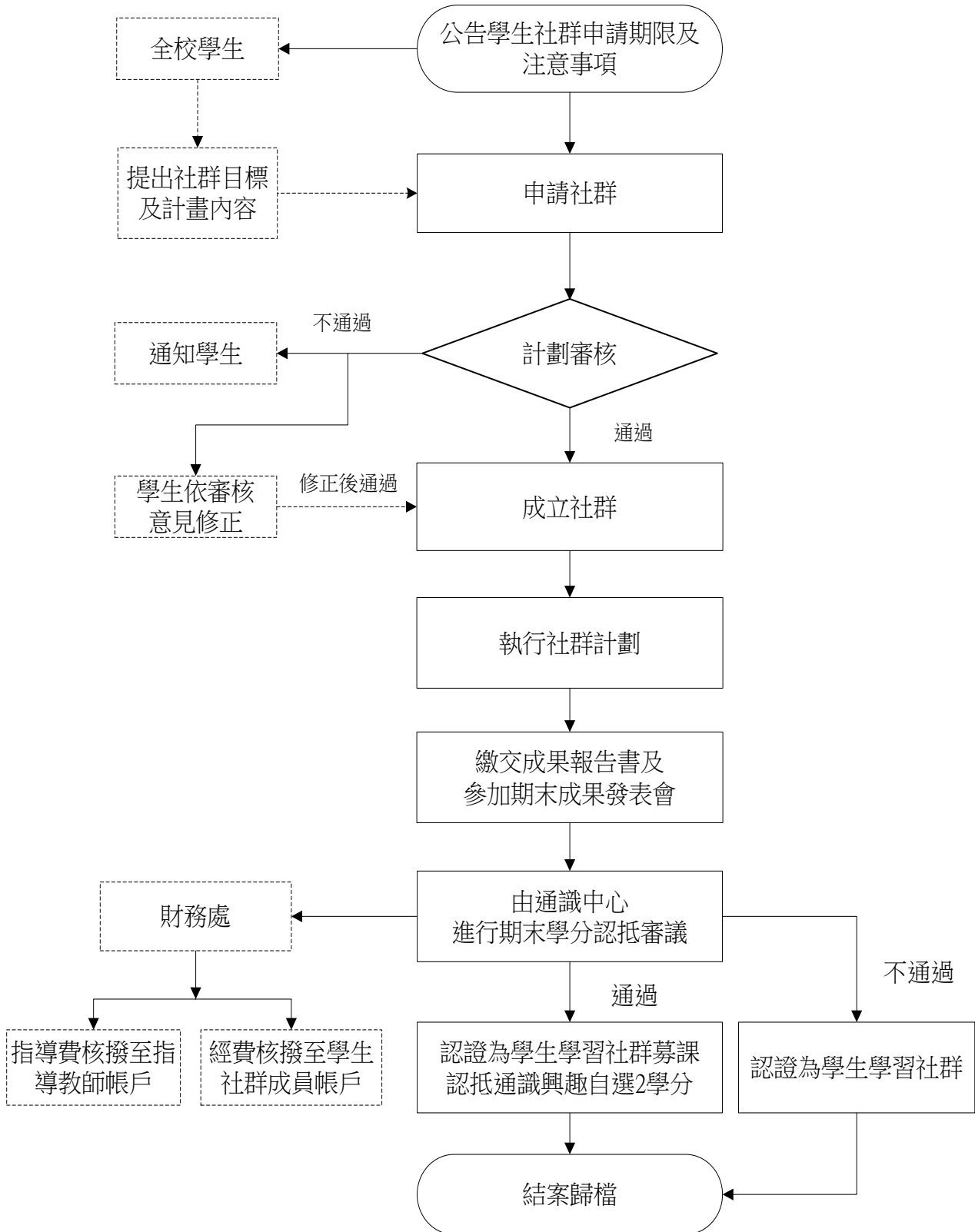
- 4.1 學習諮詢預約表
- 4.2 種籽型學習助理申請表
- 4.3. 期末成果報告、
- 4.4 學生輔導紀錄表
- 4.5 學習諮詢回饋單。

## 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。
- 5.2. 實踐大學學習諮詢輔導制度實施要點。

### •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，由教學發展中心召開審核會議，並公告核定通過名單及經費補助額度。
  - 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。再經由通識教育中心審議核定後，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。惟每位學生在學期間內，社群募課認列之學分以2學分為限。
- 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」是否經教學發展中心召開審核會議通過。
- 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：

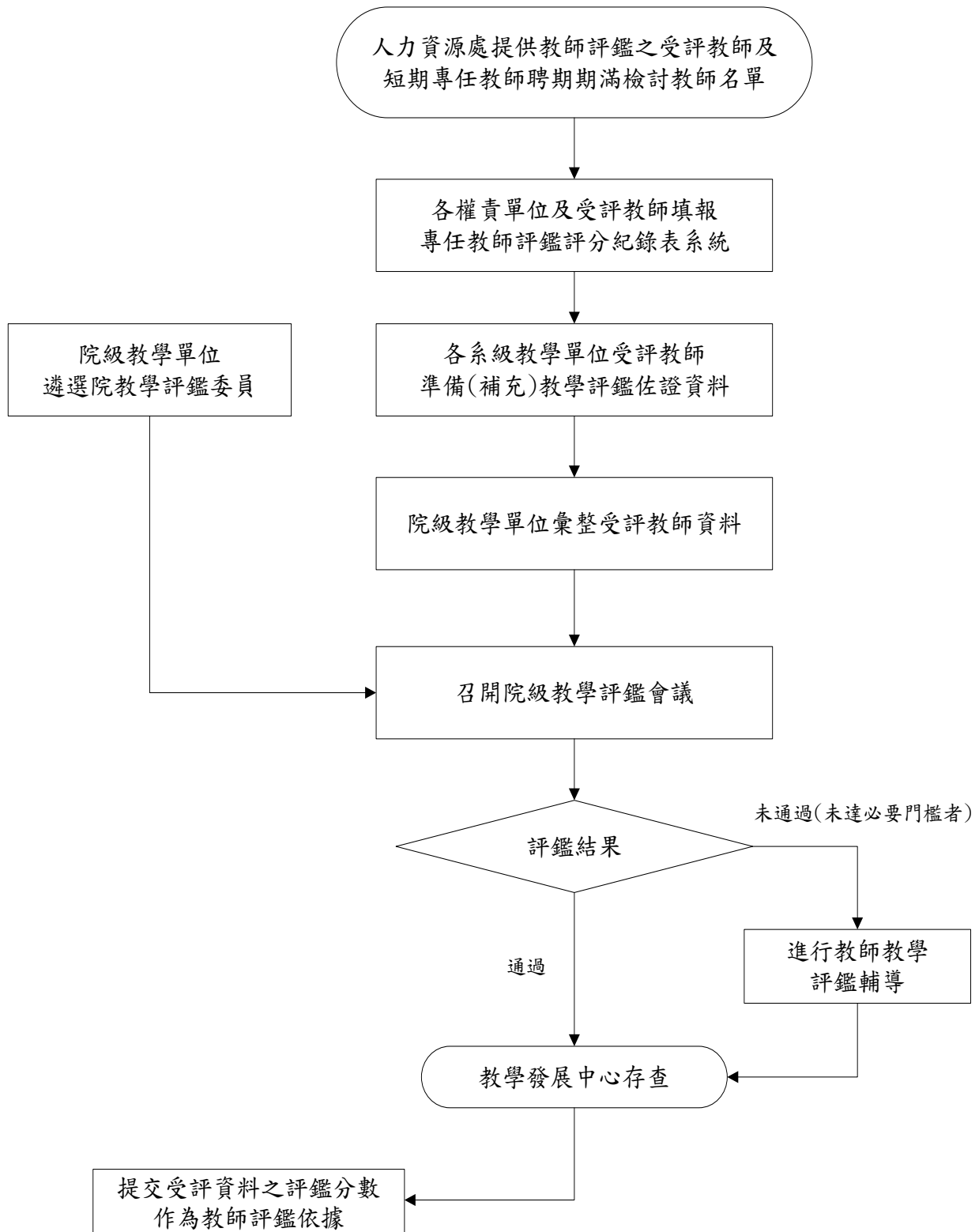
- 4.1. 「學生學習社群募課」計畫申請書。
- 4.2. 「學生學習社群募課」活動紀錄表。
- 4.3. 「學生學習社群募課」成果報告。
- 4.4. 「學生學習社群募課」簽到表。
- 4.5. 「學生學習社群募課」期末自評表。

## 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

### •教學評鑑作業

#### 1. 流程圖





## 2. 作業程序

- 2.1. 由人力資源處依評鑑資料採計期間提供受評教師名單。
- 2.2. 各權責單位及受評教師填報「專任教師教學評鑑系統」。
- 2.3. 受評教師將專任教師評鑑「教學」評分表及相關佐證資料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. 各院級教學單位受評教師應於聘期屆滿當學期接受教師評鑑，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，將教師評鑑「教學」評分表、教學評鑑彙整表及教學評鑑委員會會議紀錄送交教學發展中心，做為日後教師評鑑之佐證資料。

## 4. 使用表單：

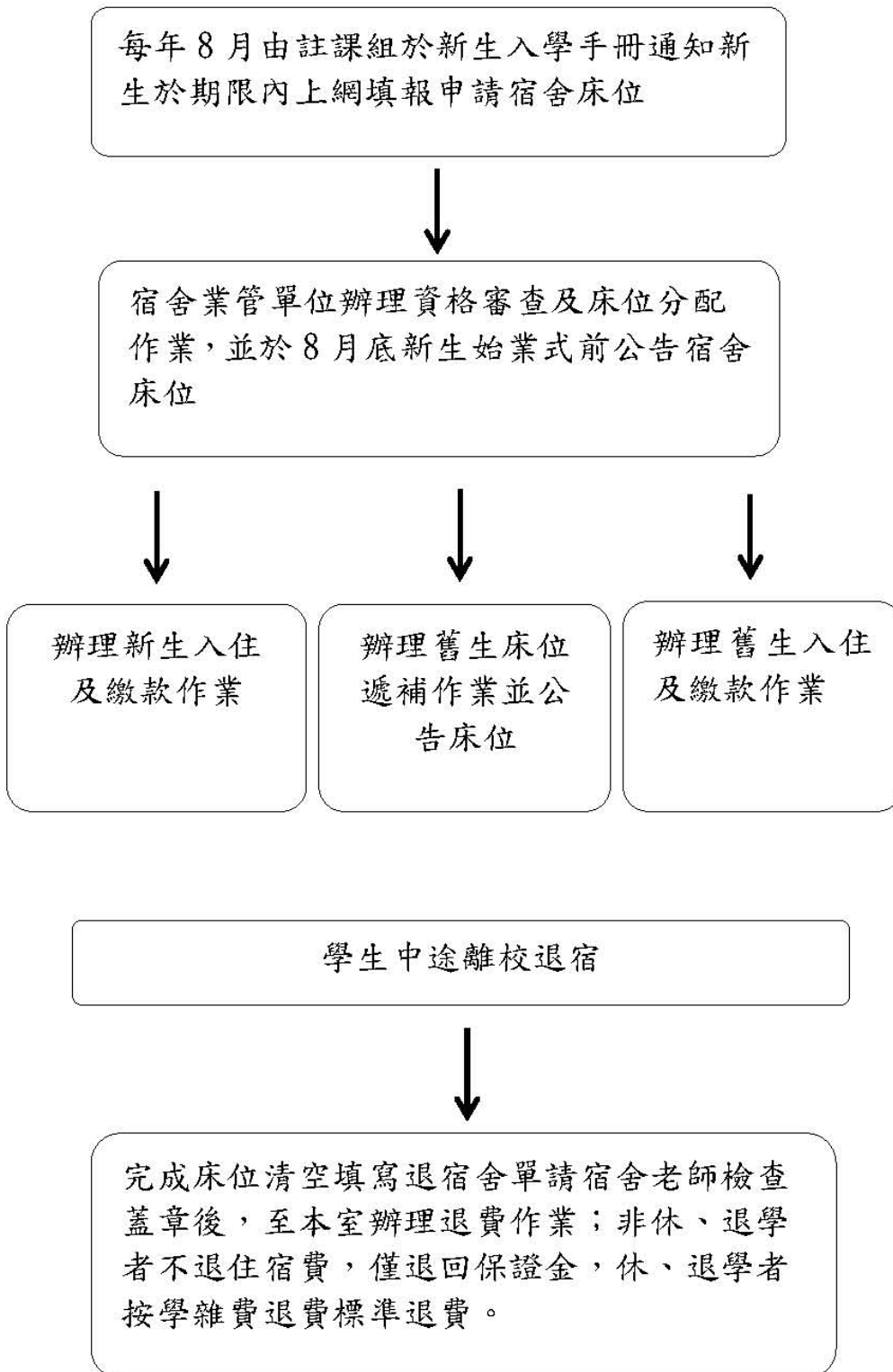
- 4.1. 專任教師評鑑「教學」評分表、教學評鑑彙整表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教學評鑑實施要點。

(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. 人資處：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：

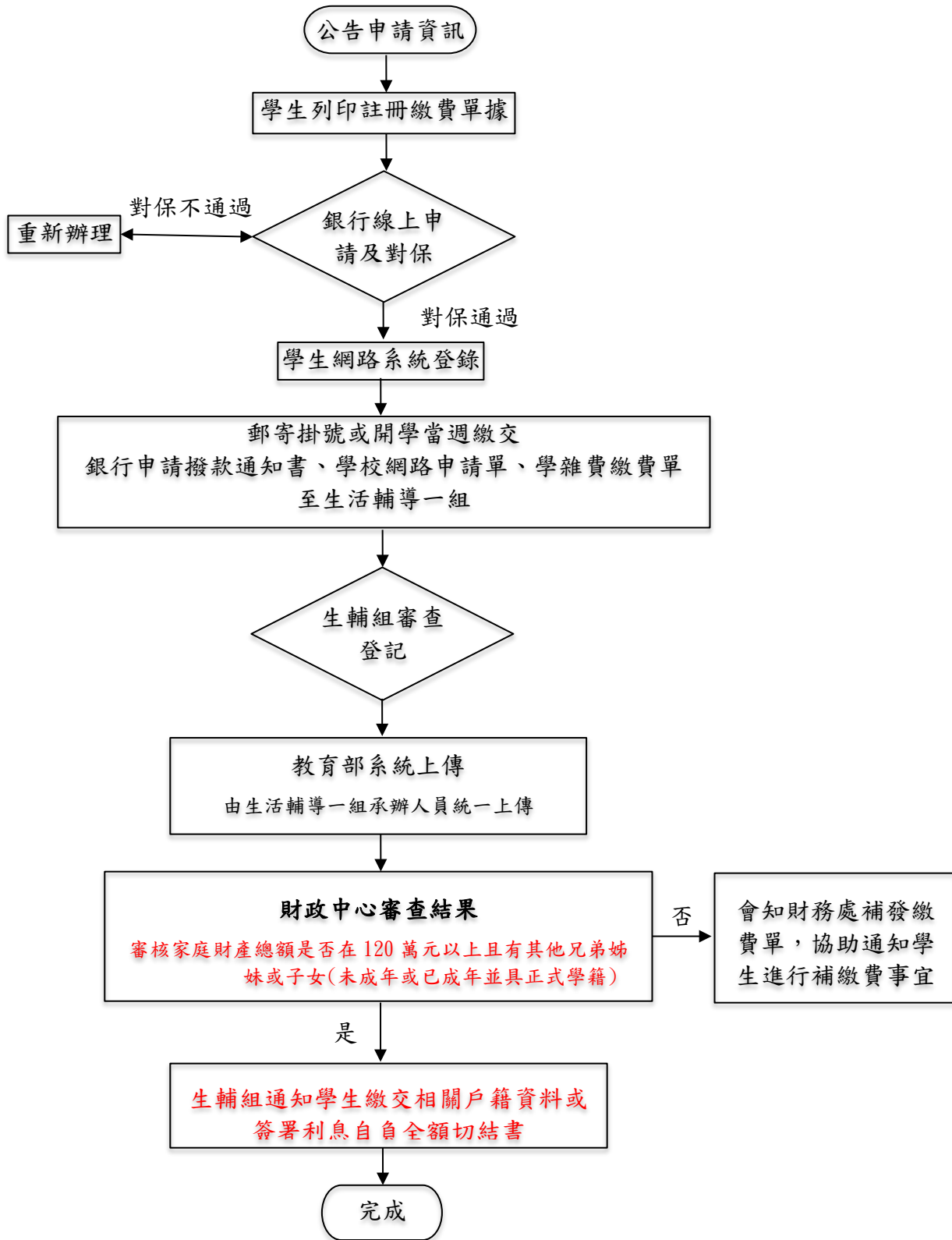
- 4.1. 住宿申請單。
- 4.2. 修繕申請單。
- 4.3. 住宿學生異動表。
- 4.4. 學生獎懲建議表。
- 4.5. 校外賃居生名冊。
- 4.6. 校外賃居生訪視紀錄表。

### 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畫。

# 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以上，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合相關條件(未成年或已成年並具正式學籍者)。
- 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. 不合格但家中有兄弟姊妹或子女至少一人符合相關條件(未成年或已成年並具正式學籍者)：繳交 1 名兄弟姊妹或子女之戶籍資料或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

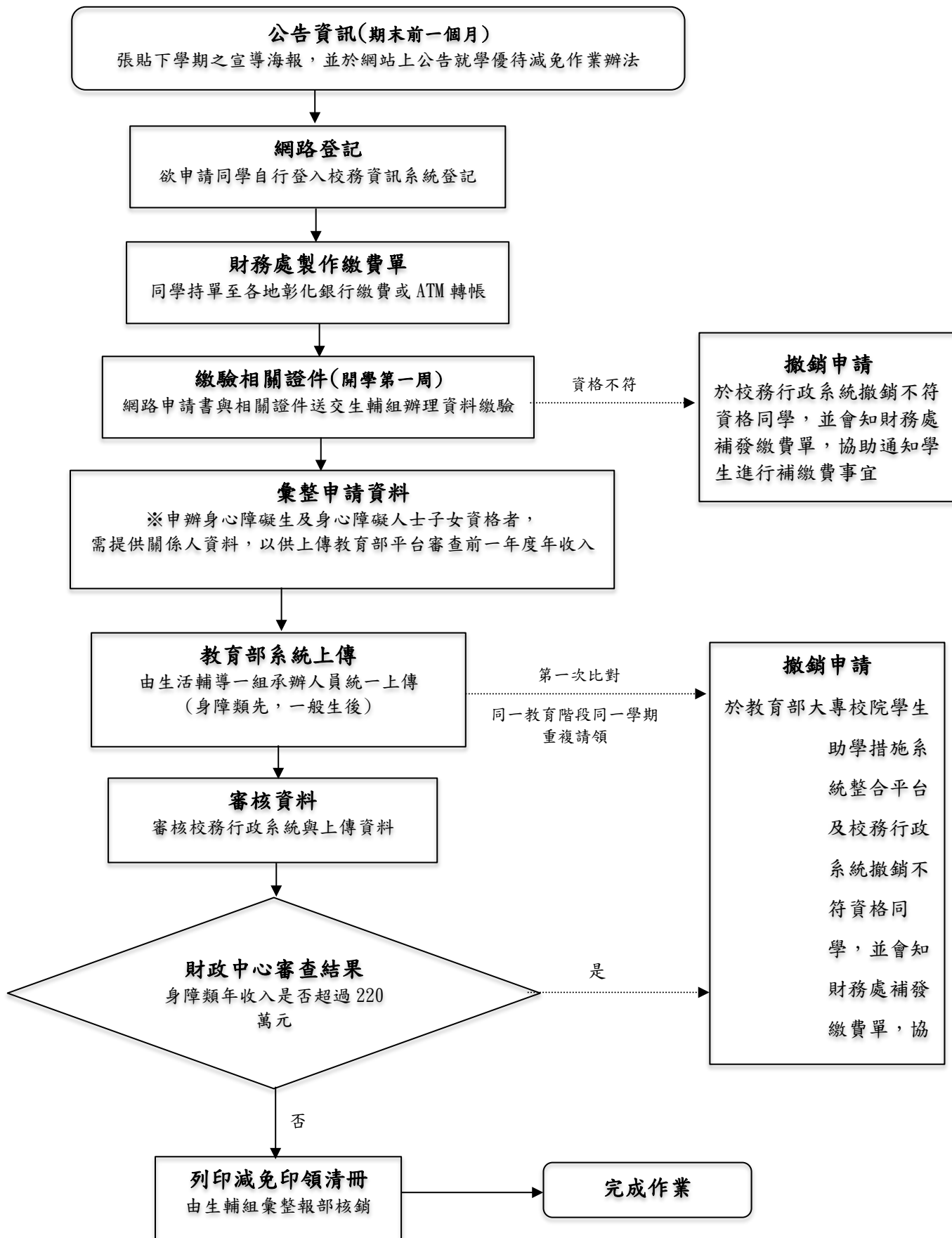
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法(民國 113 年 1 月 16 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 113 年 1 月 17 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：

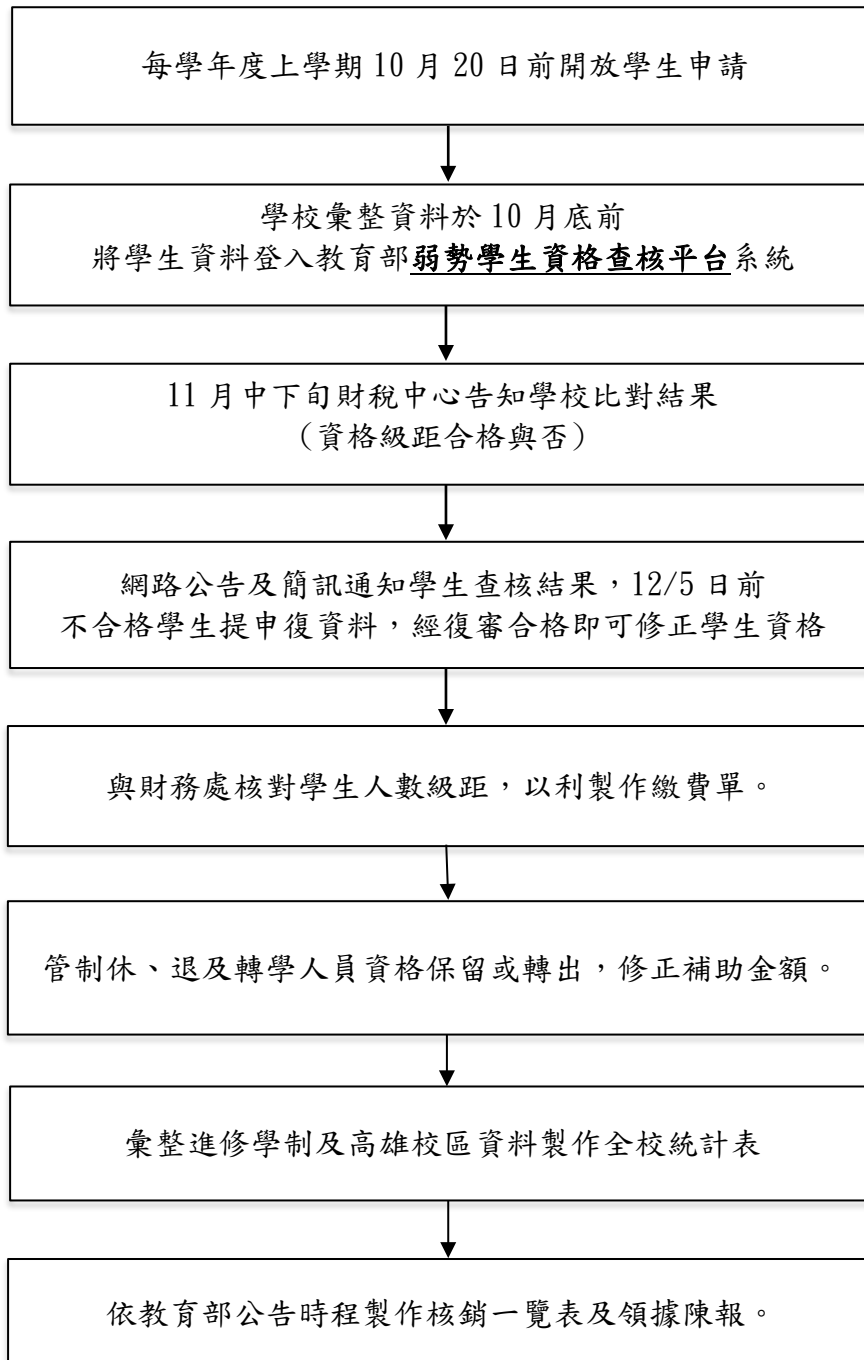
- 4.1. 學生就學優待減免申請書申請切結書
- 4.2. 軍公教遺族子女就學費用優待申請書
- 4.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女「就學優待減免申請表

## 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108年12月24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)

## • 弱勢助學金補助

### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 開學網路公告申請時間及申請條件。
- 2.2. 申請收件及資料查核整理。
- 2.3. 將學生資料登入教育部系統。
- 2.4. 每年11月下旬教育部資料查核完畢。
- 2.5. 上網公告，通知申請同學合格或不合格。
- 2.6. 每年12/5日前完成申復作業。
- 2.7. 弱勢助學合格名單送財務處扣除下學期學費。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 不得與就學優待減免重複請領。
- 3.2. 不得同一教育階段重覆請領

**4. 使用表單：**

- 4.1. 弱勢助學金申請書。
- 4.2. 全校統計表(校內核銷用)
- 4.3. 核銷一覽表

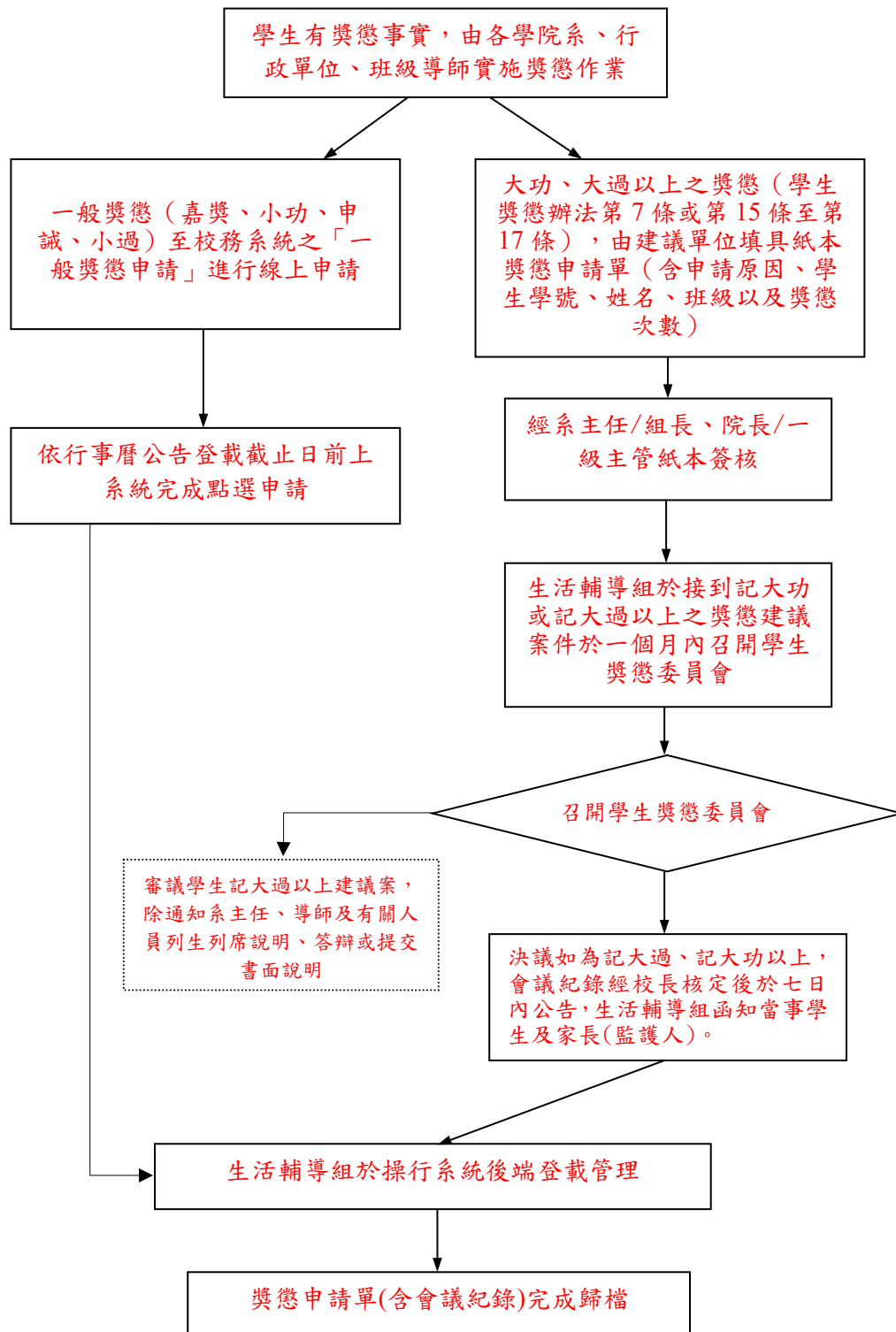
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教育部大專弱勢學生助學計畫(教育部113年1月31日修正)

## • 學生獎懲作業

### 1. 流程圖

學生獎懲作業流程圖



## 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，依本校學生獎懲辦法辦理。
- 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建議，會送學生事務單位核定。
  - 2.5.1. 嘉獎、記功、申誡、記過等獎懲案，由學生事務單位核定。
  - 2.5.2. 記大功或大過、定期察看、勒令退學、開除學籍等獎懲或變更，應送交學生獎懲委員會審議，經校長核定後公告並通知當事學生及家長（監護人）。
- 2.6. 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。
- 2.7. 學期期末學生幹部獎懲作業：
  - 2.7.1. 學生會由學務處課外活動指導一、二組簽擬。
  - 2.7.2. 系學會、社團幹部由各指導老師簽擬，並由學務處課外活動指導一、二組審查後送學生事務單位彙辦，班級幹部由各導師簽擬，經各系主任、院長簽署送學生事務單位彙辦，以上作業均於期末考前二週完成。如表現特優，破格簽獎者，應列舉事實說明。

## 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：

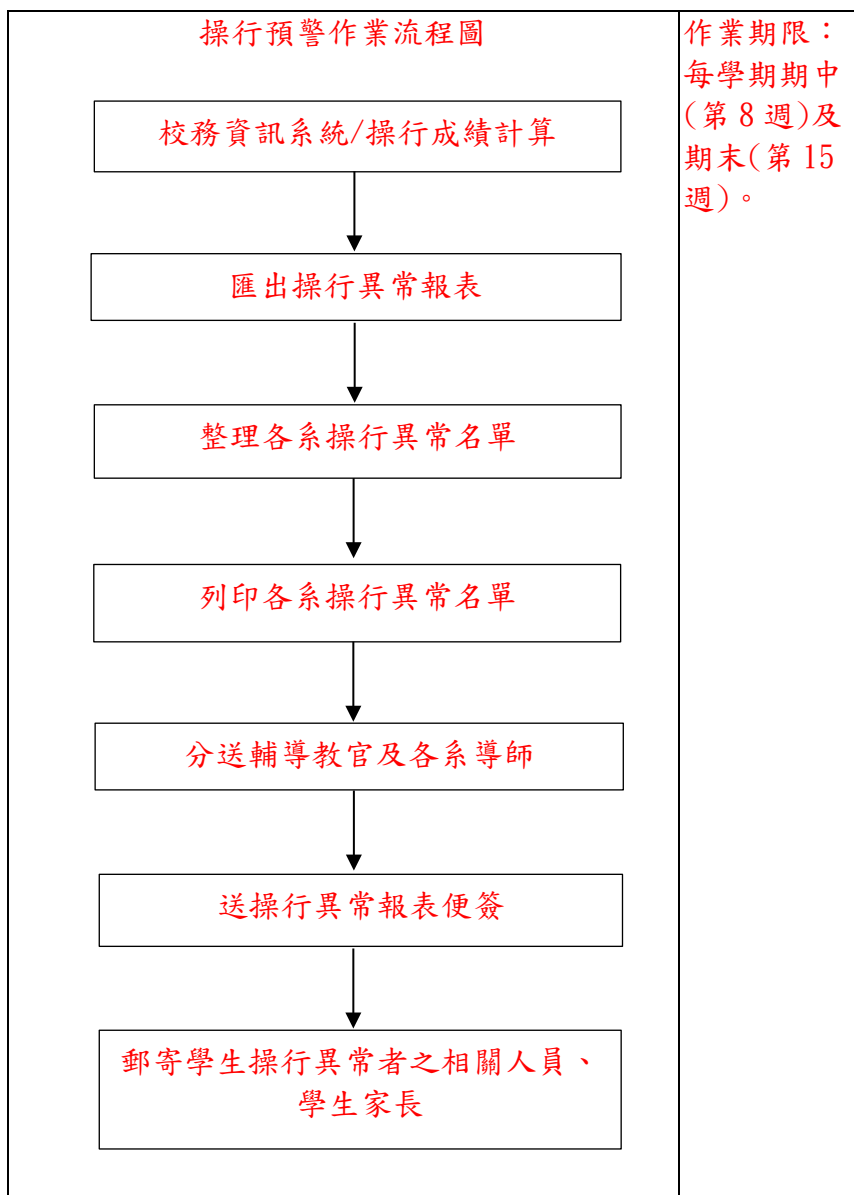
- 4.1. 實踐大學臺北校區獎懲申請單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學學生獎懲辦法。
- 5.2. 實踐大學獎懲委員會設置辦法。

## •學生操行成績

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序

2.1. 成績計算方式如下：

基本分 (82 分) ± 獎懲分數 = 操行實得分數。

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

2.2.1. 九十分以上至九十五分為優等。

(學生操行總成績達九十五分以上者，均以九十五分計算)

2.2.2. 八十分以上不滿九十分為甲等。

2.2.3. 七十分以上不滿八十分為乙等。

2.2.4. 六十分以上不滿七十分為丙等。

2.2.5. 不滿六十分為丁等。不及格。

2.3. 學生獎懲加減操行分數：

大功乙次加七·五分，記功一次加二·五分，嘉獎一次加一分。

大過一次減七·五分，記過一次減二·五分，申誡一次減一分。

2.4. 列印操行丁等名單送導師及系教官協助了解概況。

2.5. 期末計算操行至學生事務會議前一天送學生事務會議決議。

2.6. 學生事務會議結束後依學生事務會議決議公告及函寄家長退學通知。

**3. 控制重點：**

3.1. 本校學生操行基本分以八十二分為基準。

3.2. 期末考試前兩週校務行政系統個人操行計算。

3.3. 學期操行成績不滿六十分者，應予退學。

**4. 使用表單：**

4.1. 操行丁等名冊。

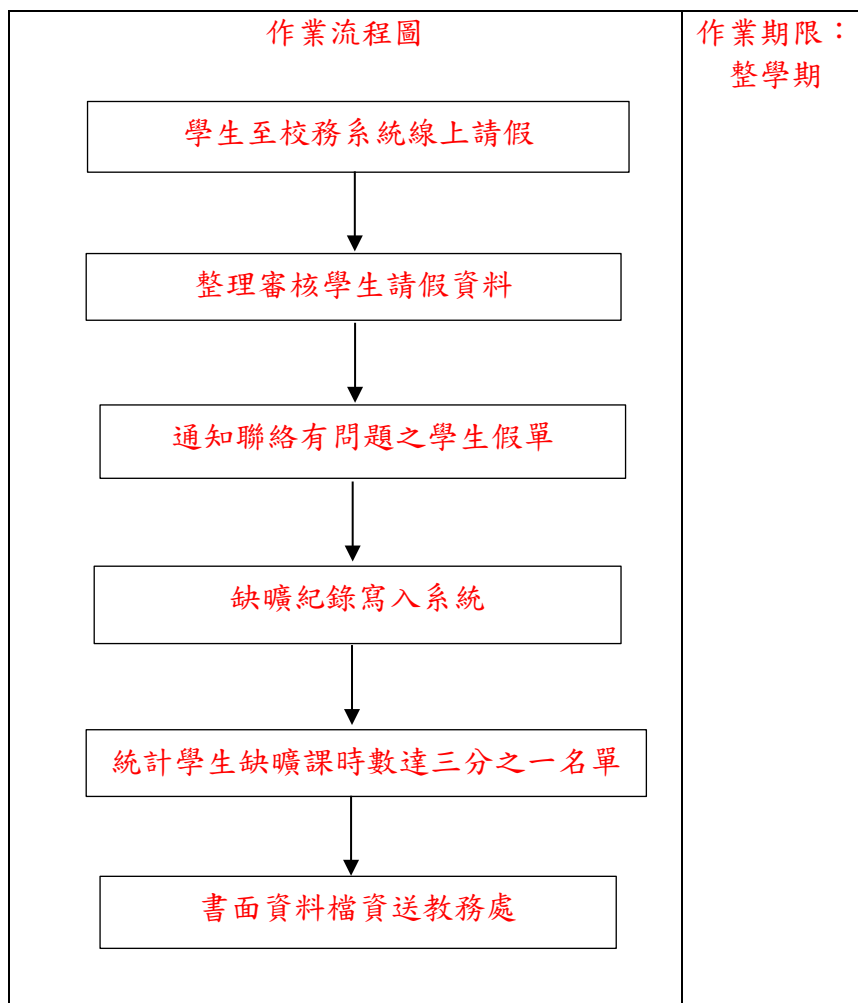
**5. 依據及相關文件：**

5.1. 實踐大學學生操行成績評定及核算規則。



## • 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. 學生請假應自行上網（校務系統/學務資訊模組/學生請假系統）申請並檢具有關證明文件，俟導師線上簽核後，由學生事務處生活輔導一組、高雄校區學務處生活輔導二組進行審核作業，始完成請假手續。
- 2.1.2. 符合准假資格者，將缺曠紀錄輸入電腦，若不符合准假資格予以退件。
- 2.1.3. 學生因故不能到課、參加集會、或其他學習活動均需事前請假，得於請假事實發生後七日內完成請假手續，逾期不予受理。
- 2.1.4. 授課老師於課堂點名後，應予確認無誤，於一週內至線上點名系統完成登載學生缺曠紀錄。學生對授課老師缺曠紀錄有疑問者，得依缺曠紀錄更正單完成申請修正，修正作業於授課老師授課日期後兩週內完成更正，逾期不予受理。
- 2.1.5. 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：列入缺曠紀錄。
- 2.2.2. 病假：列入缺曠紀錄。

- 2.2.3. 生理假：每月得請生理假一日，不列入缺曠紀錄。
- 2.2.4. 公假：不列入缺曠紀錄。
- 2.2.5. 曠課：不上課又不請假為曠課，列入缺曠紀錄。
- 2.2.6. 心理不適假：一學期以三日為上限，列入缺曠紀錄。
- 2.2.7. 產假：學生於分娩前得請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，得請生產假五十六日（含假日）；懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假五十六日（含假日）；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假以二十八日（含假日）；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假以二十一日（含假日）。生產假以「出生證明」文件證明，流產假以醫院正式醫療證明文件證明，均應一次請畢，並不列入缺曠紀錄。
- 2.2.8. 婚假：學生結婚得請婚假，應事先申請並檢附證明，假期以七日為限，不列入缺曠紀錄。
- 2.2.9. 陪產假：本校學生於其妻子分娩時，得請陪產假，需以「出生證明」文件證明。假期以三日為限，不列入缺曠紀錄。
- 2.2.10. 喪假：學生親屬亡故得請喪假，以「死亡證明書」或訃文證明為請喪假證明文件。喪假為父母之喪者請喪假七日，祖父母之喪者請喪假五日，非直系親屬之喪者請喪假三日，得不列入缺曠紀錄。

### 2.3. 准假權責：

- 2.3.1 學生請假經系統程序申請無誤後，導師依系統所示學生請假單勾選送出即可，若導師發現送出有誤，可通知生活輔導一組、生活輔導二組退案處理。
- 2.3.2 公假經主辦單位主管、學生事務處生活輔導一組組長（高雄校區學生事務處生活輔導二組組長）、由學務長（高雄校區學生事務處副學務長）核准。

### 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，辦理請假手續，逾時、逾限、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠課論。
- 3.2. 缺、曠課影響期末1/3缺曠時數統計。

### 4. 使用表單

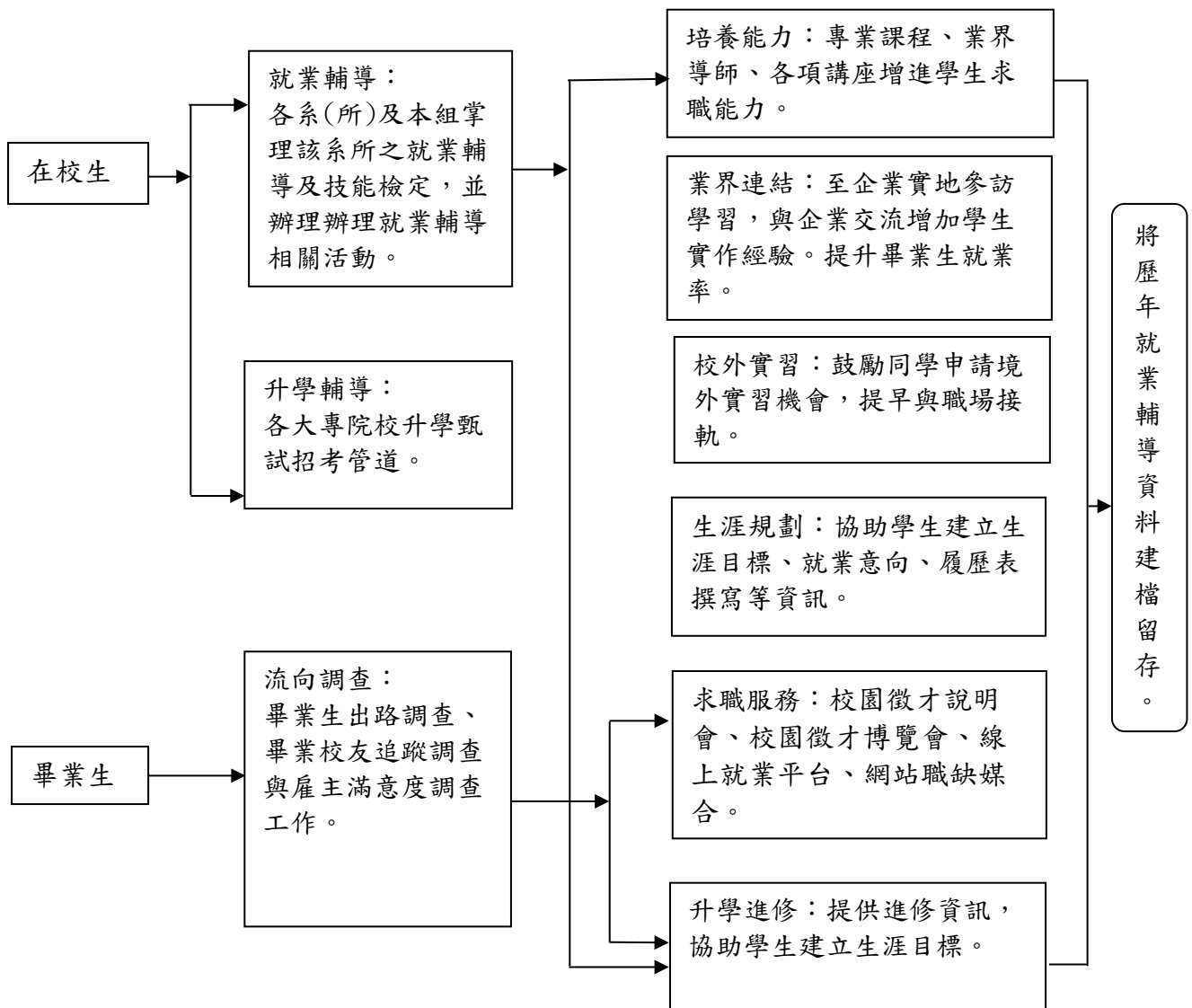
- 4.1. 實踐大學教學、行政單位團體公假申請單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學學生請假規則。

### • 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. 校外單位登錄校內服務職缺說明。
- 4.4. 境外實習學生申請用表格：
  - 4.4.1. 實踐大學境外實習聲明書
  - 4.4.2. 實踐大學境外實習學生出國切結書
  - 4.4.3. 實踐大學具有役男身份因實習出國申請書
  - 4.4.4. 境外實習計畫書
  - 4.4.5. 實踐大學學生境外實習申請表
- 4.5. 境外實習學生錄取用表格：
  - 4.5.1. 境外實習三方契約書
  - 4.5.2. 境外實習家長同意書
- 4.6. 境外實習學生實習作業表格：
  - 4.6.1. 境外實習總報告
  - 4.6.2. 學生境外實習報到單
  - 4.6.3. 境外實習生活及住宿環境介紹表
  - 4.6.4. 境外實習學生實習總心得

4.6.5. 境外實習學生實習週誌

4.6.6. 境外實習實習工作日報表

4.7. 境外實習廠商用表格：

4.7.1. 境外實習學生評分表

4.7.2. 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。

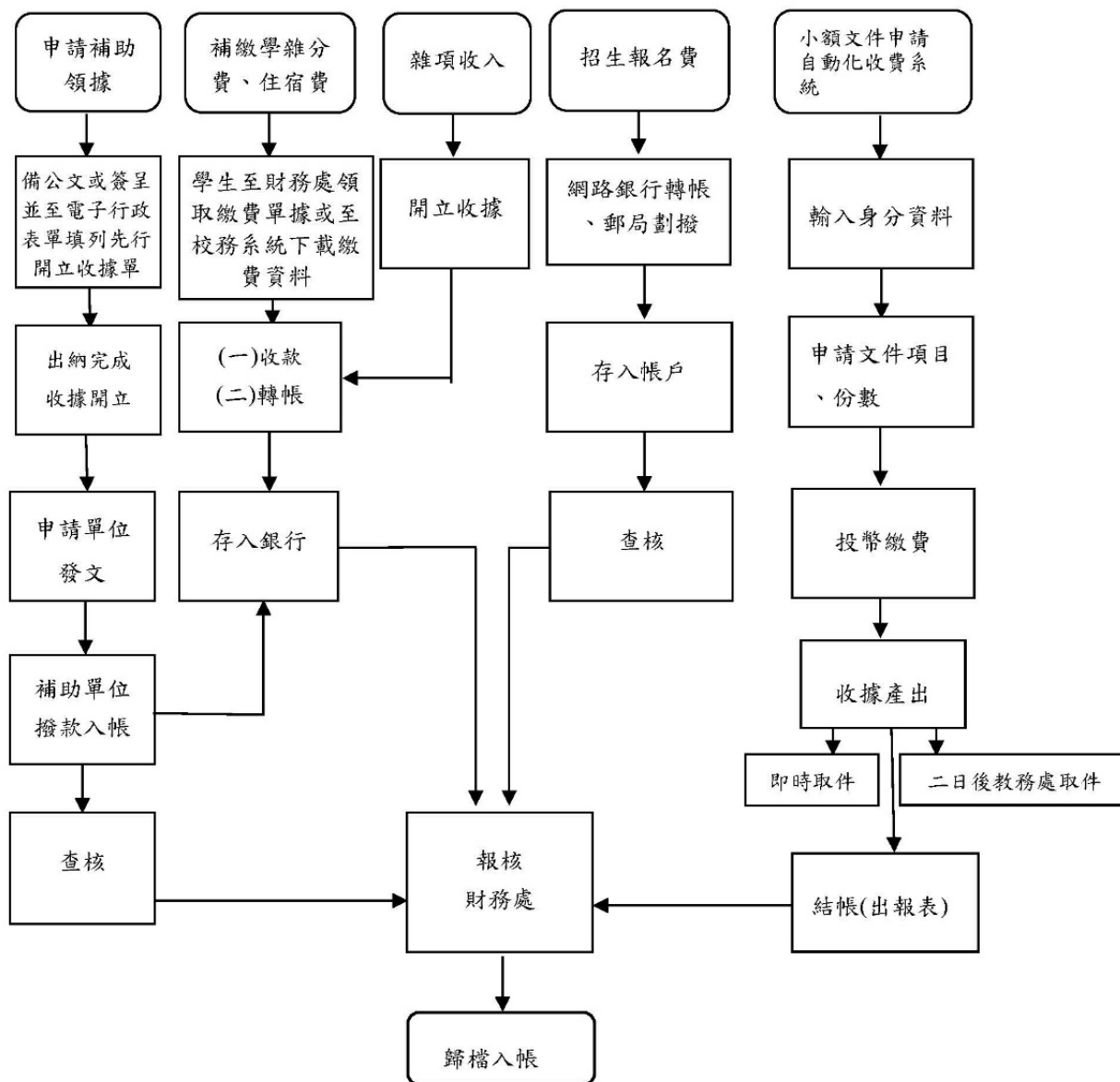
5.3. 實踐大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點。

5.4. 實踐大學學生校外實習辦法。

(三)總務  
•出納管理作業

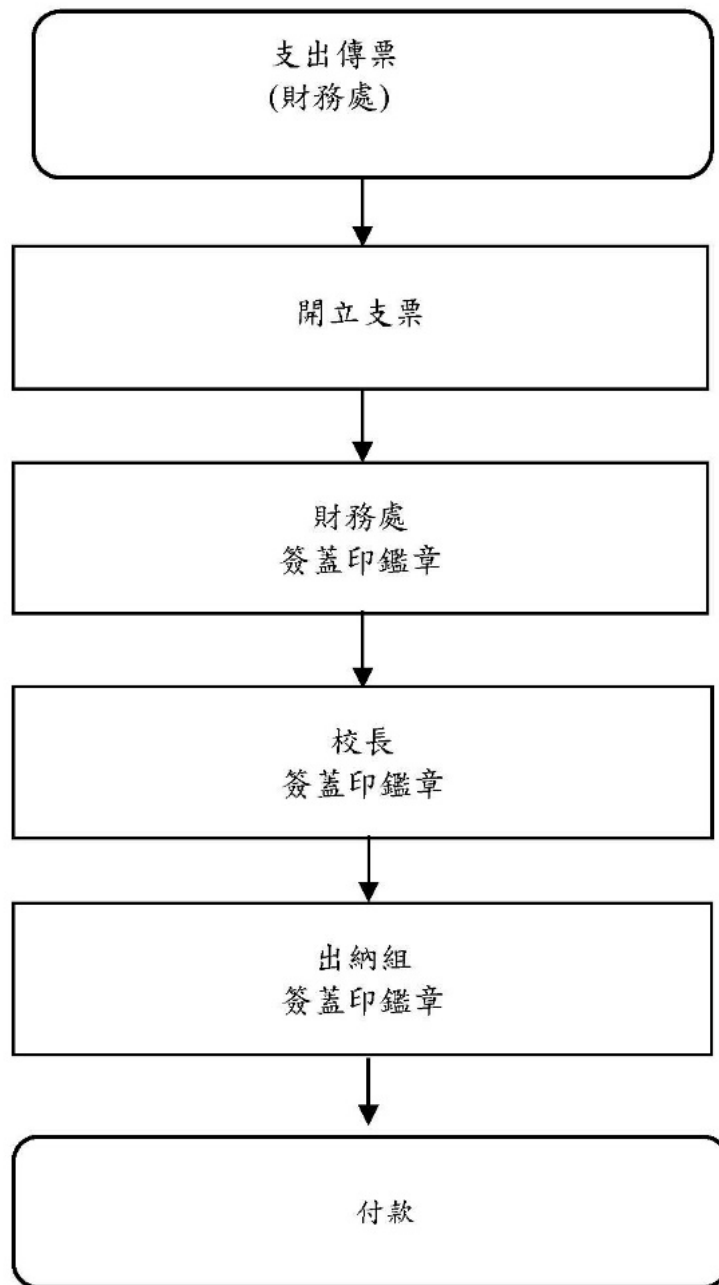
1. 流程圖

1.1.收入作業流程



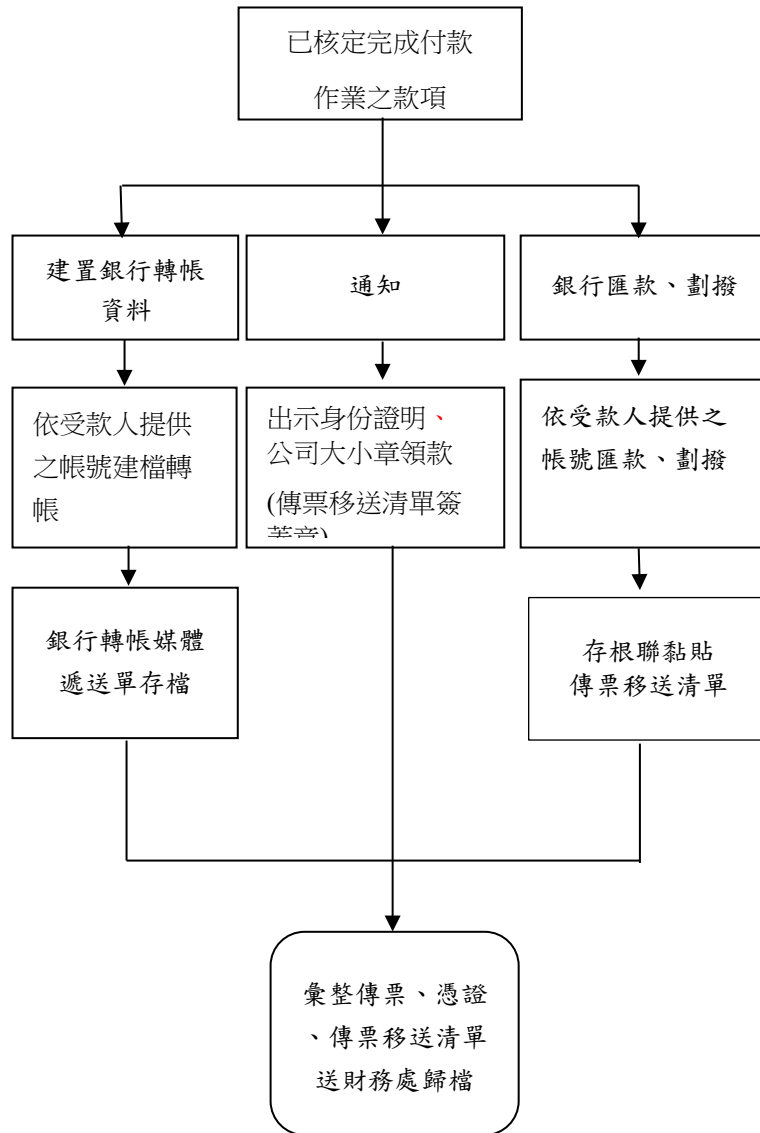
- ★ 申領各項補助領據時，需備有公文或簽呈。
- ★ 補繳學雜分費、住宿費時，需先至財務處取繳費收據及批價。
- ★ 收受款項應即時開立收據。
- ★ 當日現金收入應當日結算存入學校銀行帳戶。結算終了之現金收入視同為次日帳。

1.2.開立支票作業流程



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

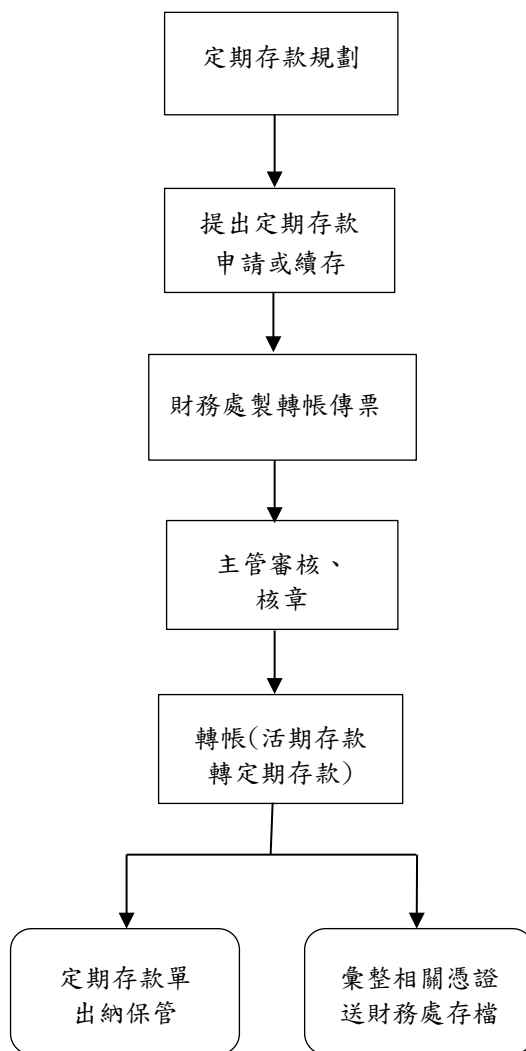
### 1.3.付款作業流程



- ★ 教職員工生臨櫃領款時請攜帶身份證明。
- ★ 匯款或轉帳者，請提供正確金融機構帳號。
- ★ 他行匯款、轉帳者應自行負擔銀行匯款手續費。



### 1.4.定期存款作業流程



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

## 2.作業程序

- 2.1.出納人員應貫徹休假代理制度。代理工作採補位方式。
- 2.2.出納人員若工作調整時，應辦理交代。出納人員若職務輪調時，辦理交接，應由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.3.出納人員應於後任接替者之日起一週內完成交代。
- 2.4.出納人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由監交人員簽章後陳校長。
- 2.5.出納人員超過2人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6.出納單位對本校自行收支款項，收入部分得委託銀行代收，支出部分以直接簽發支票為原則。付款方式除小額退費兌現金支付外，應以匯撥、親領或郵寄方式。
- 2.7.出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程」規定。
- 2.8.收款作業：
  - 2.8.1.出納人員收到**財務處**開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即知會繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時開立三聯式**(收執聯、記帳聯、存根聯)**收據，送交繳款人**一聯(收執聯)**。該款項依規定應送存銀行，並填具「送金單」或「存款單」，如數繳存。出納出報核表移送**記帳聯**登帳。
  - 2.8.2.出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納及開立「收款收據」，於次日補入帳，並向財務處報核。
  - 2.8.3.出納人員對應收之款項，得依據承辦單位提示之公文或簽呈，先行開立三聯式「領據」，交付給承辦單位，並於確認款項入帳後，向**記帳聯**報核。
  - 2.8.4.收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 2.8.5.每日結算終了仍有收受款項等，次日再補行正式入帳。
  - 2.8.6.出納人員對收受款項，應及時開立收據。
  - 2.8.7.當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
  - 2.8.8.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9.付款作業：
  - 2.9.1.廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證及發票辦理付款作業。
  - 2.9.2.事務組或營繕組應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「收支憑證粘貼紙」上，並註明用途，及檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經主管核准，保管組財產登錄後送**收執聯**登帳。
  - 2.9.3.**收執聯**應審核事務組或營繕組送交之相關憑證及文件，審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
  - 2.9.4.出納單位根據會計傳票、傳票**移送清單**，按本校付款作業開立支票，經逐級簽蓋印鑑章後，辦理票款支付或撥付手續
  - 2.9.5.符合一定金額及規定之現款支出時，支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
  - 2.9.6.簽發支票應依據「**開立**支票注意事項」辦理。
  - 2.9.7.以支票付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線、抬頭，並禁止背書轉讓。廠商親自領取、匯入廠商銀行帳戶或郵寄。不得由教職員工代領轉付。
  - 2.9.8.廠商親自領取貨款時，需蓋公司章及負責人章。匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
  - 2.9.9.以現款支付，領款人應在「付款清冊」上簽章並加蓋付訖日期戳記。

2.9.10.出納單位辦理款項支付時，應通知廠商及受款者，且應儘速彙整辦理支付。

## 2.10.定期存款：

### 2.10.1.取得：

2.10.1.1.出納組評估本校存款狀況規劃定期存款，填寫定期存款申請單(提款憑條)，經主管同意，辦理完成。將相關憑証送財務處入帳。

2.10.1.2.出納組以學校每月薪資或其他重大支出日期為定存單到期日依據。

### 2.10.2.保管：

2.10.2.1.定期存款應有定存單或綜存戶存摺，由出納組保管。

2.10.2.2.保管人應注意事項：

2.10.2.2.1.定存單設有登記簿。

2.10.2.2.2.由專人管理，且不定期自盤。

2.10.2.2.3.定期存款有利息時，於收到相關資料後，彙交財務處登帳。

2.10.2.3.會計單位每月實施定盤，於年度查帳時，會同會計師監盤。

2.10.2.4.盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳校長簽核後辦理。

## 2.11.安全及設施：

2.12.1.出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.12.2.出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近組員或出納單位主管。

2.12.3.出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.12.4.出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

## 3.控制要點

3.1.出納人員工作調整或輪調，是否依規定交代、交接。

3.2.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.3.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.4.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.5.款項收妥後，是否於「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收入章。

3.6.出納人員對收受款項，是否按時報核會計單位。

3.7.專戶存管款項支付者，以匯款、郵寄方式支付或通知受款人前來領取，是否在「傳票移送清單」受款人欄簽收章及收訖日期戳記。黏貼匯付款水單、郵寄清單或支票簽收單。

3.8.出納單位是否根據會計傳票及「傳票移送清單」，按本校付款作業開立支票，經逐級簽蓋印鑑章後，辦理票款支付或撥付手續。

3.9.簽發支票是否依本校規定開立。

3.10.款項付訖後，經付人是否即在「傳票移送清單」上加蓋付訖日期戳記。

3.11.定期存款是否以本校名義登記。

3.12.定期存款的施作是否被核准。

3.13.定期存款之保管由出納組專人負責。

3.14.定期存款之保管場所，是否有安全維護設備，並採取適當防範措施。

3.15.盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.16.出納單位之安全及設施，是否符合規定。

## 4. 使用表單

4.1.繳費通知單。

- 4.2.送金單。
- 4.3.繳(存)款單。
- 4.4.銀行收據。
- 4.5.收款三聯式(收執聯、記帳聯、存根聯)收據。
- 4.6.付款憑單。
- 4.7.傳票移送清單。
- 4.8.收入報核明細表(出納留存)。
- 4.9.收入報核明細表(財務處留存)。
- 4.10.收入報核總表(財務處留存)。

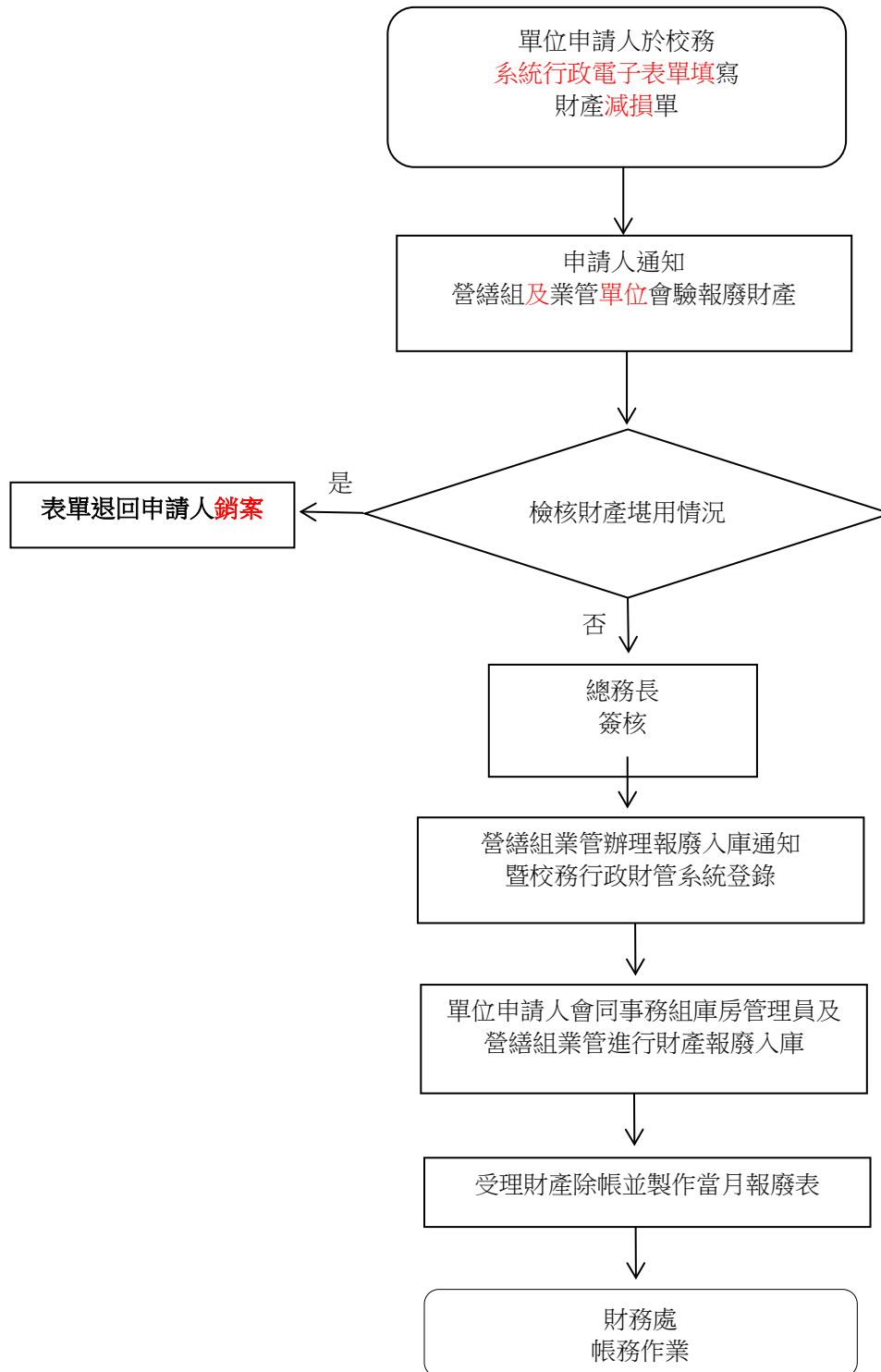
## 5. 依據及相關文件

- 5.1.實踐大學出納管理作業流程。
- 5.2.實踐大學收入管理辦法。

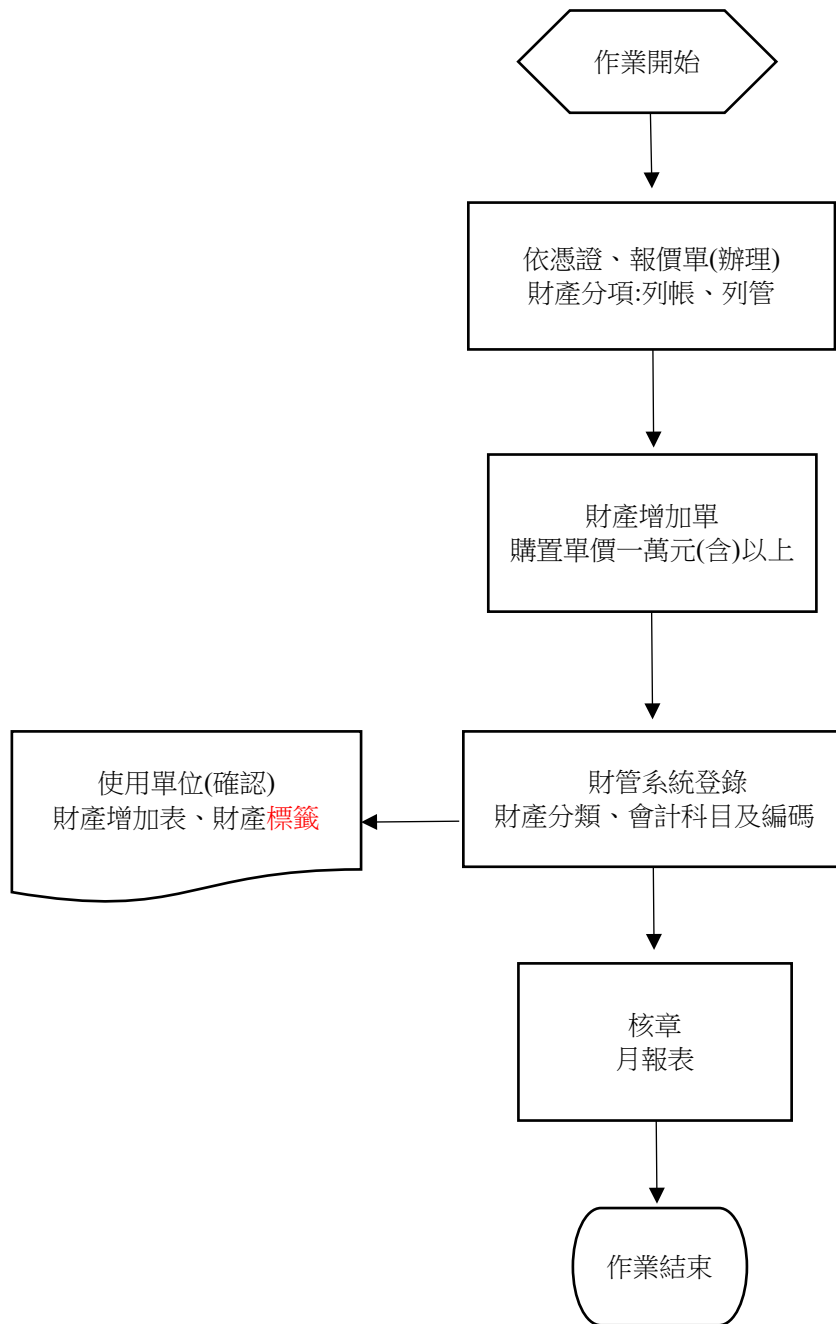
• 財產管理作業

1. 流程圖

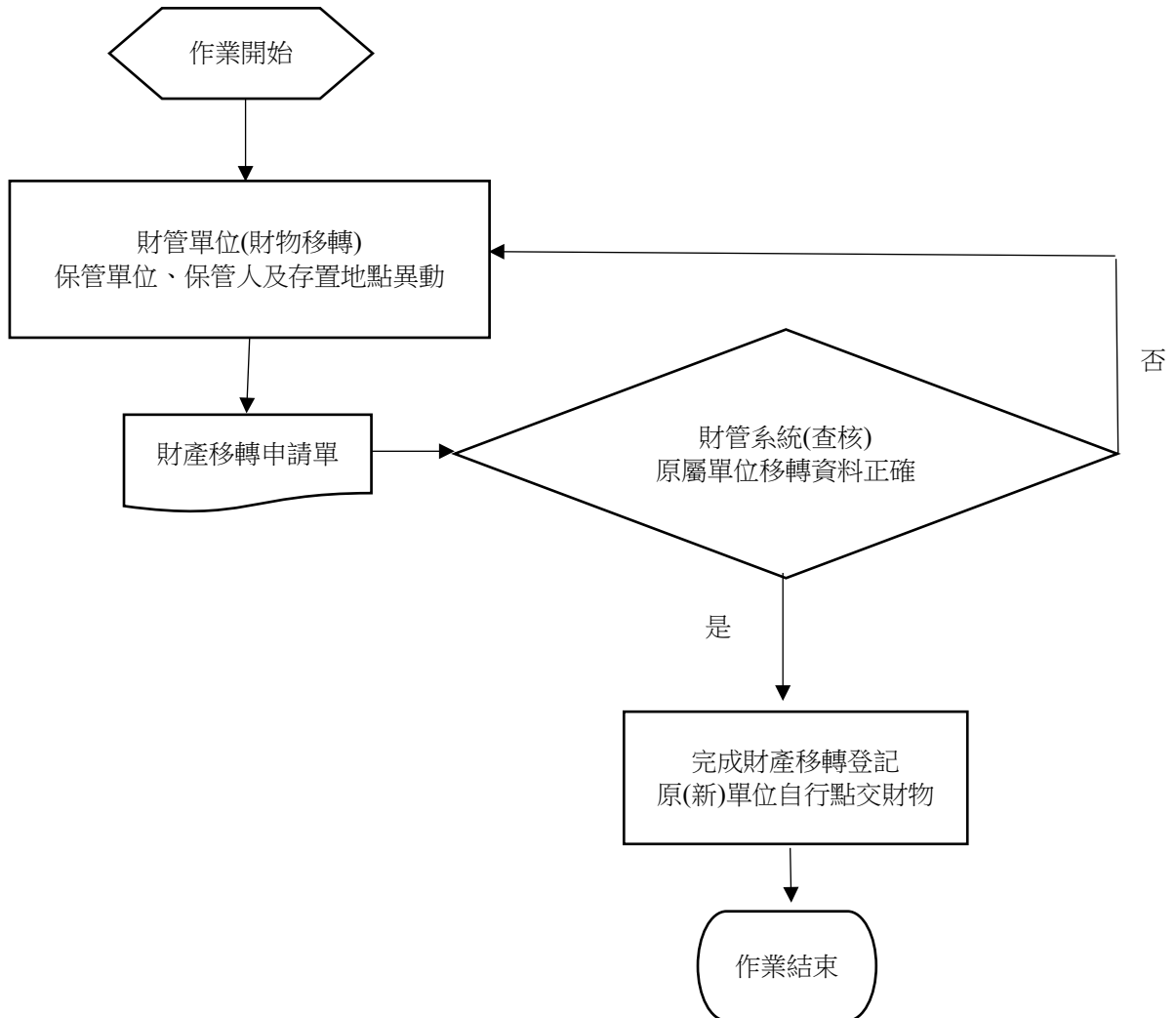
1.1. 【財產報廢申請單】作業流程圖



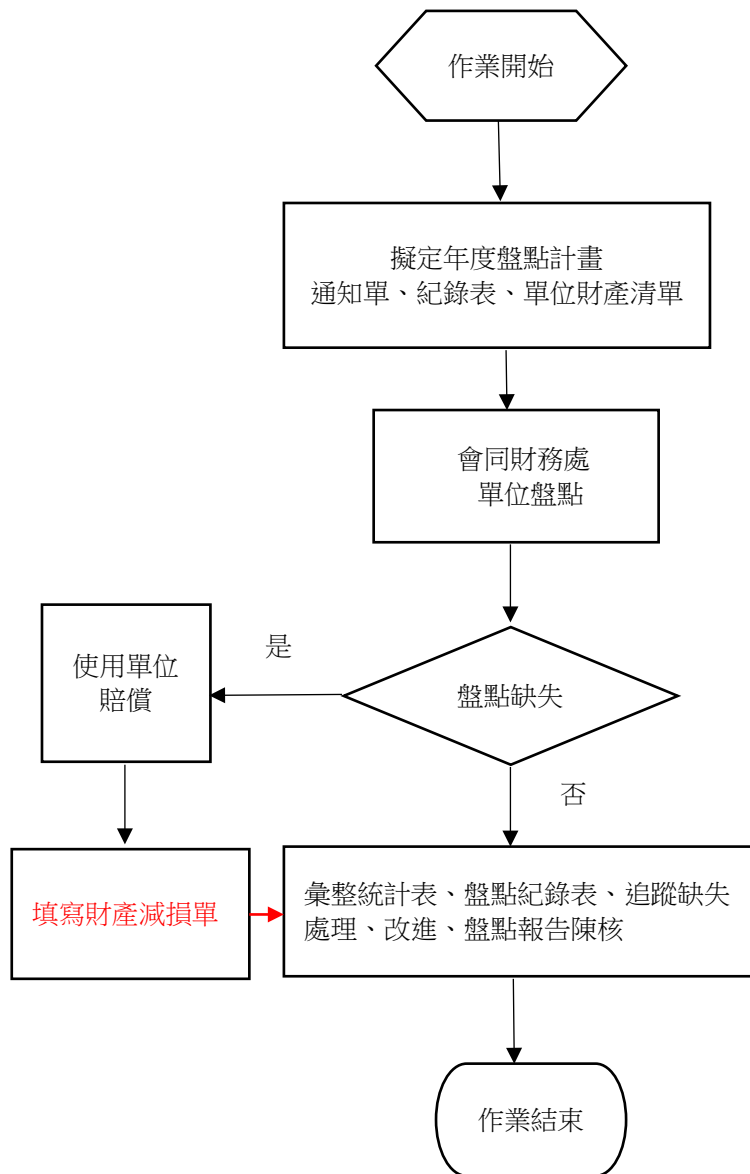
1.2. 實踐大學【財產新增】作業流程圖



### 1.3. 實踐大學【財產移轉】作業流程圖



1.4.實踐大學【財產盤點】作業流程圖





## 2.作業程序

### 2.1.所稱財物，係指下列二類：

#### 2.1.1.財產：

2.1.1.1.供使用之土地及土地改良物、房屋建築及設備，及購置金額單價在新臺幣壹萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械儀器及設備、其他設備、電腦軟體等科目。

2.1.1.2.圖書暨資訊處典藏之分類圖書。

2.1.2.列管物品：係指購置單價未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過兩年以上之非消耗品。

### 2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.保管單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2.會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3.圖書暨資訊處：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4.各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

### 2.3.財產產籍登記：

2.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於本校「財產管理系統」。

2.3.2.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1.財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3.財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.3.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

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

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

2.3.3.3.其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

### 2.4.財產保管：

2.4.1.保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2.為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3.財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

2.4.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.4.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」辦理移交。

2.4.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

### 2.5.財產增加：

2.5.1.增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2.圖書部份，驗收後由圖書暨資訊處負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送

保管單位及會計單位留底備查。

2.5.3.財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。

#### 2.6.財產保養及修護：

2.6.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。

2.6.2.財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

2.6.3.財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

#### 2.7.財產移轉：

2.7.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.7.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.7.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

2.7.4.各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

#### 2.8.財產領借：

2.8.1.領借財產時，僅限於校內教學、研究所需或行政支援為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

2.8.2.校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.8.3.財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。

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

2.8.5.凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。

2.8.6.凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳單位主管核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。

2.8.7.若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。

2.8.8.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

#### 2.9.財產減損及廢品處理：

2.9.1.本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。

2.9.2.本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.9.3.經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

2.9.4.各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

2.9.5.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得入出納組，以及會計單位登帳。

#### 2.10.財產管理盤點：

2.10.1.各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。

2.10.2.保管單位依本校「財產管理辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.10.3.年度盤點：由保管單位會同本校財務處進行盤點。

### 2.11.物品管理：

2.11.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

2.11.2.列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產報廢申請單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳。

### 2.12.定期報表：

2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「**固定資產明細表(增加)**」及「**固定資產明細表(減少)**」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

## 3. 控制重點

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產產籍登記是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7.財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

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

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

3.10.財產是否依規定時間進行盤點。

3.11.財產減損，除特殊原因是否有陳簽，並填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.12.保管單位是否每月編製「**固定資產明細表(增加)**」及「**固定資產明細表(減少)**」，陳相關單位覆核及核備。

3.13.財物管理各項表單是否依規定存查。

## 4. 使用表單

4.1.財產增加單。

4.2.財產移轉單。

4.3.財產**減損**單。

4.4.財產標籤。

4.5.財產撥出單。

4.6.**固定資產明細表(增加)**。

4.7.**固定資產明細表(減少)**。

4.8.財產盤點**清冊**。

4.9.**盤點紀錄表**。

## 5. 依據及相關文件

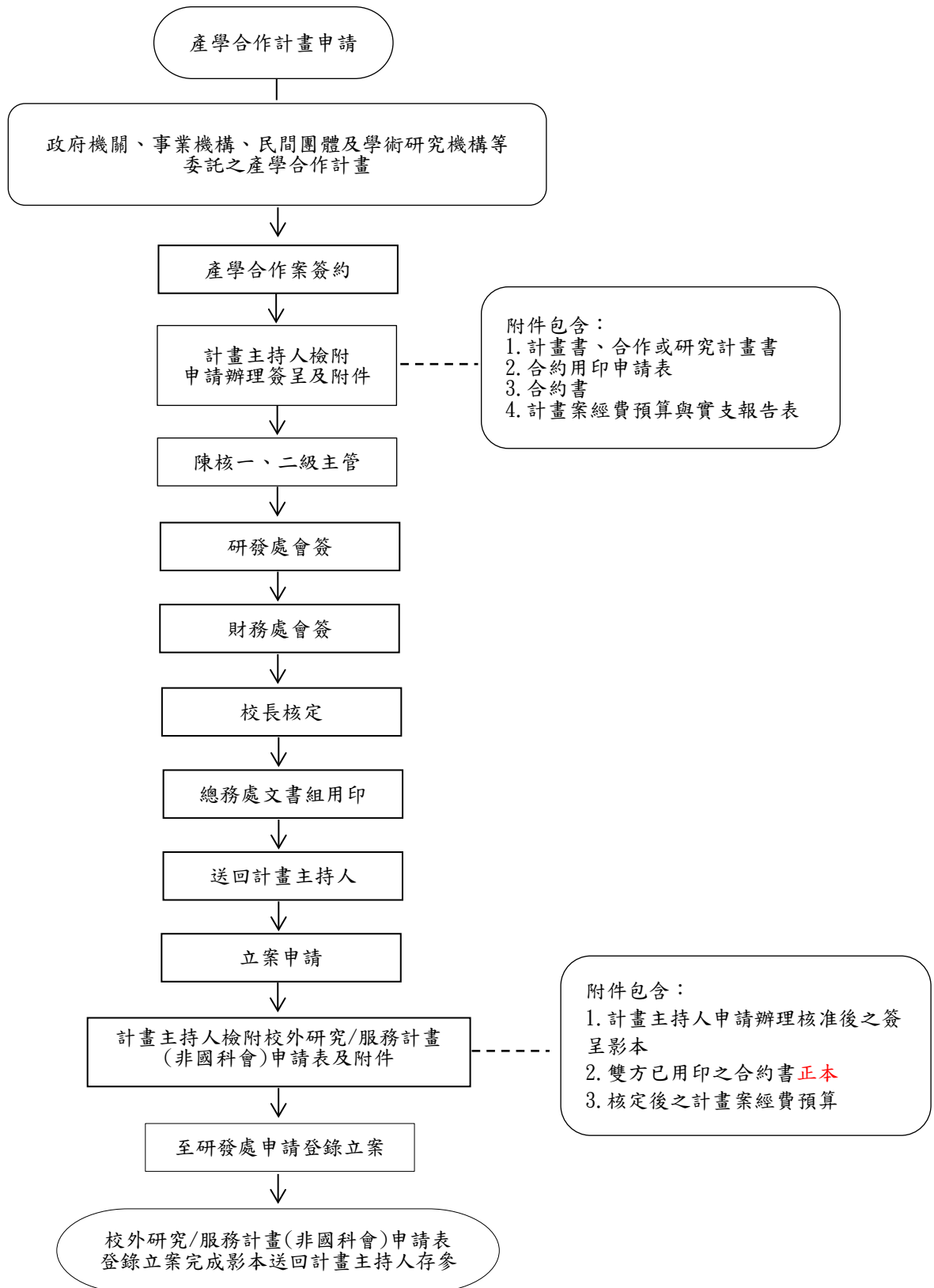
5.1.行政院所頒財物標準分類。

5.2.實踐大學財產管理辦法。

### (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(包含政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等)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」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，及陳請校長核定後送回計畫主持人。
  - 2.2.1. 計畫主持人檢附校外研究/服務計畫(非國科會)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正本、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。
  - 2.2.2. 校外研究/服務計畫(非國科會)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. 產學合作計畫案若需執行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：

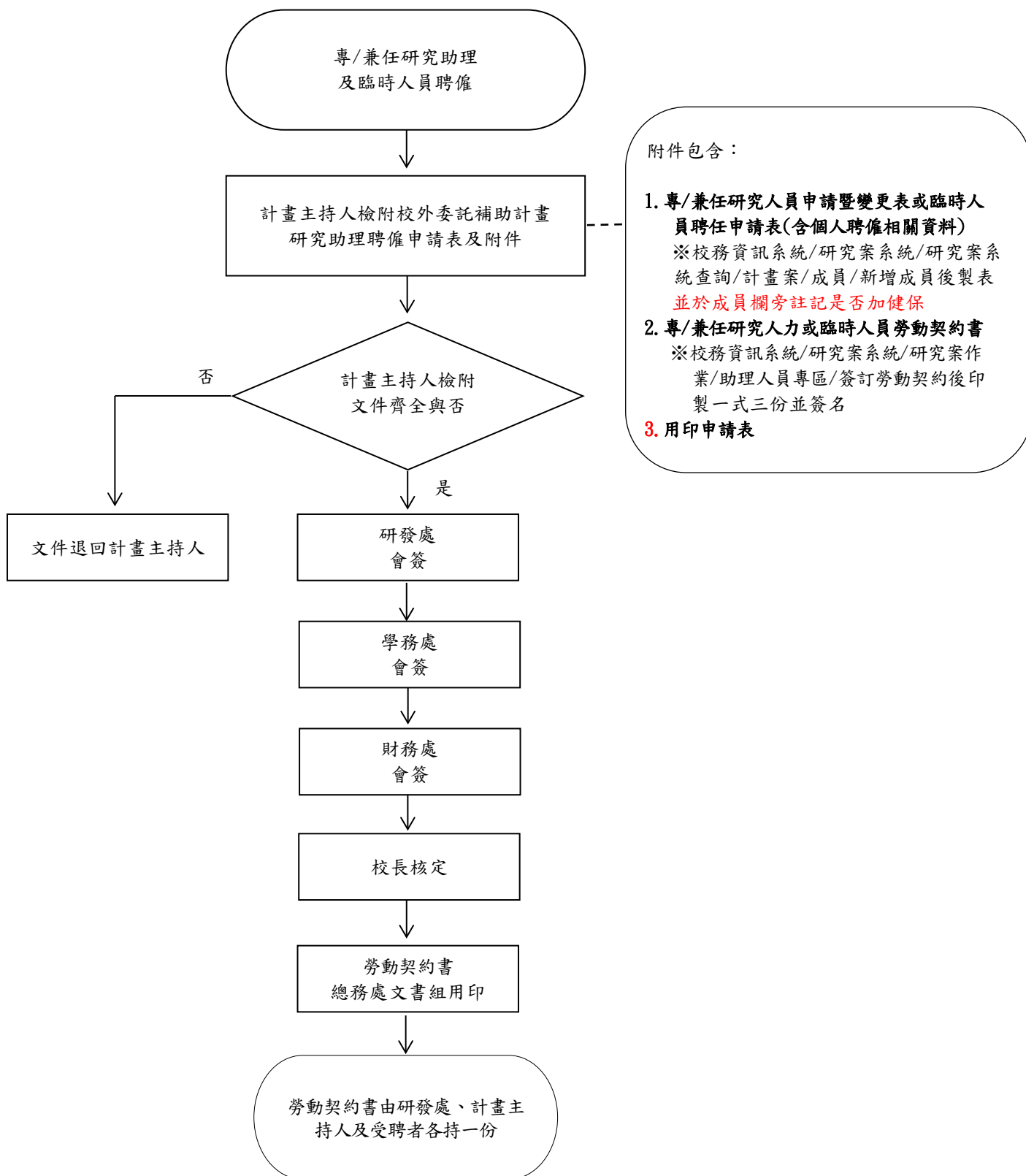
- 4.1. 校外研究/服務計畫(非國科會)申請表。
- 4.2. 用印申請表。
- 4.3. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

## 5. 依據及文件：

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學產學合作實施辦法。
- 5.3. 專科以上學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. 計畫主持人檢附專/兼任研究人員申請暨變更表或臨時人員聘任申請表、專任研究助理學經歷說明書/證件影本黏貼表/兼任研究助理/臨時人力契約書用印申請表及加退保申請表等會簽研發處、學生事務處、財務處。
- 2.3. 校長核定後至總務處文書組完成契約書用印。
- 2.4. 勞動契約書一式三份，由受聘人員、計畫主持人、研發處各持一份留存。**聘任申請表正本由研發處存查，申請表掃描檔傳送雲端予學生事務處留存。**

## 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：

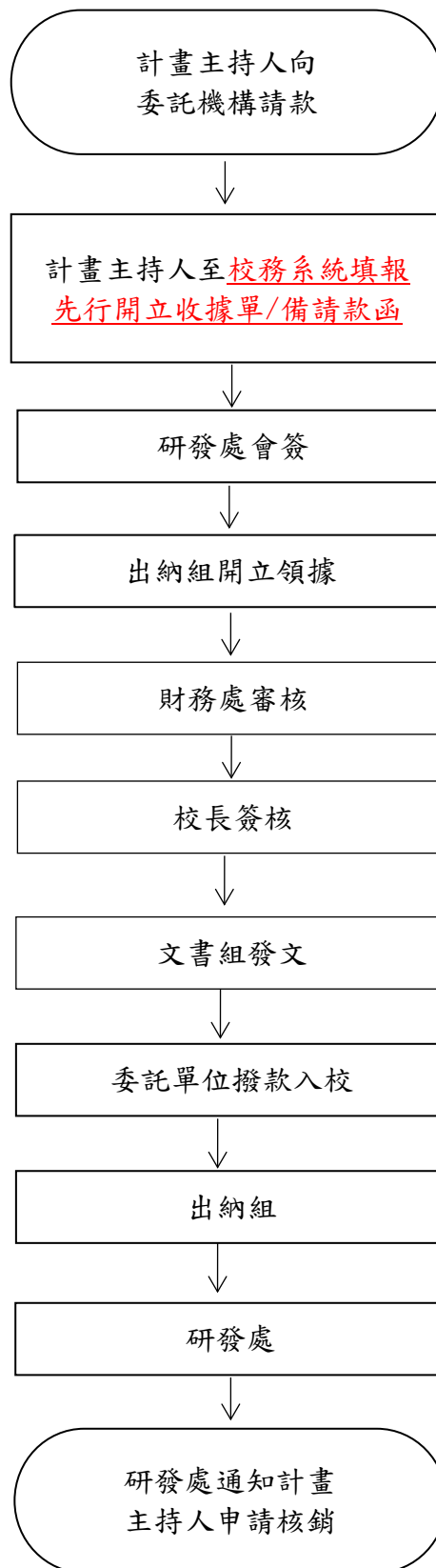
- 4.1. 專/兼任研究人員申請暨變更表或臨時人員聘任申請表。
- 4.2. 研究助理學經歷說明書。
- 4.3. 證件影本黏貼表。
- 4.4. 專/兼任研究人力、臨時人員勞動契約書。**
- 4.5. 用印申請表。**

## 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. 專科以上學校獎助生權益保障指導原則。

•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. 計畫主持人備請款函/**至校務系統填報先行開立收據單**，會簽研發處、出納組，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**請款**函稿。

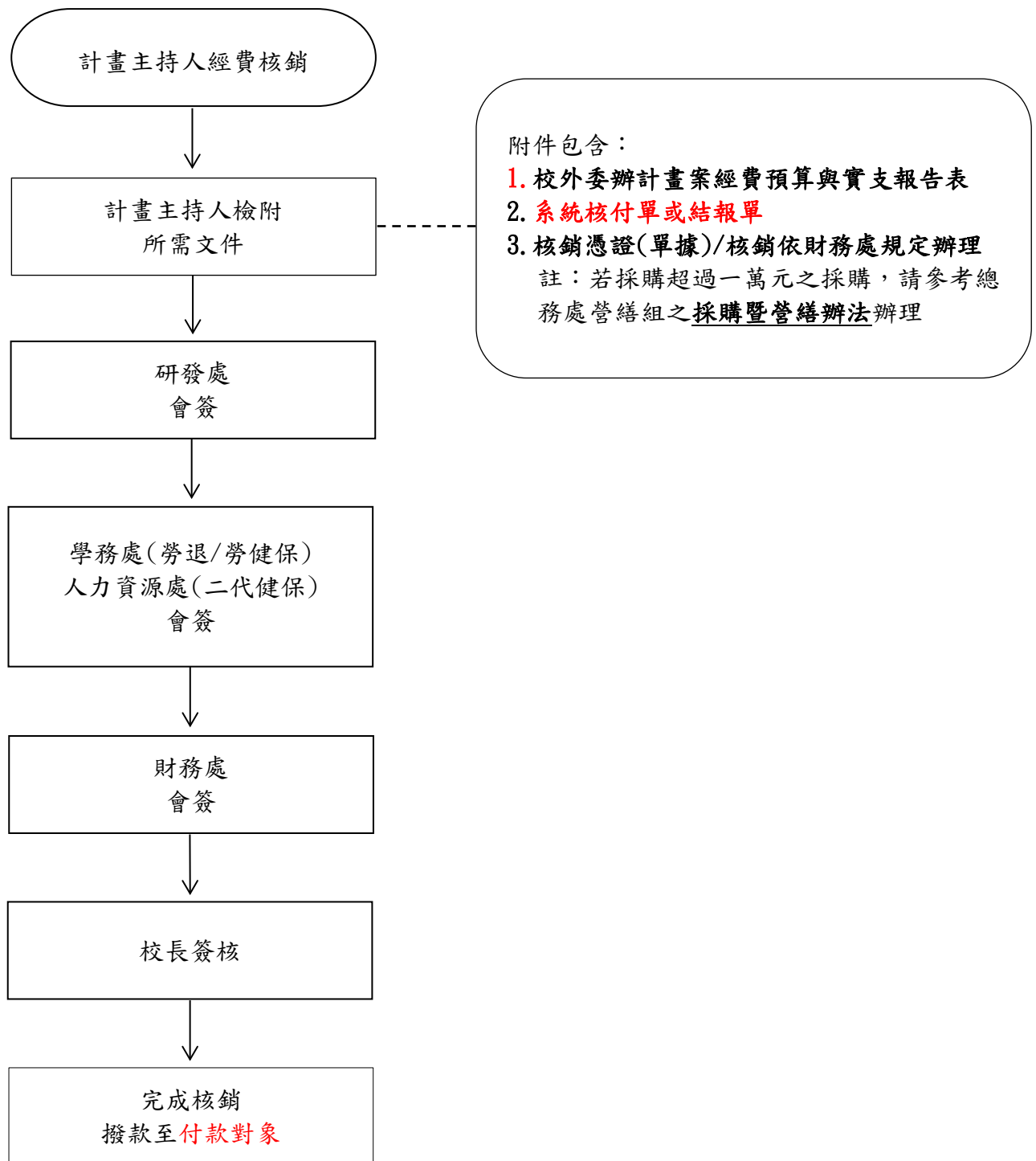
## 5. 依據及文件：

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委辦計畫案經費預算與實支報告表、核銷憑證(單據)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. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

4.2. 專兼任助理、臨時人力工作內容簡要表、出勤紀錄表、印領清冊、應稅清冊。

4.3. 核銷憑證(單據)依財務處規定表單。

## 5. 依據及文件：

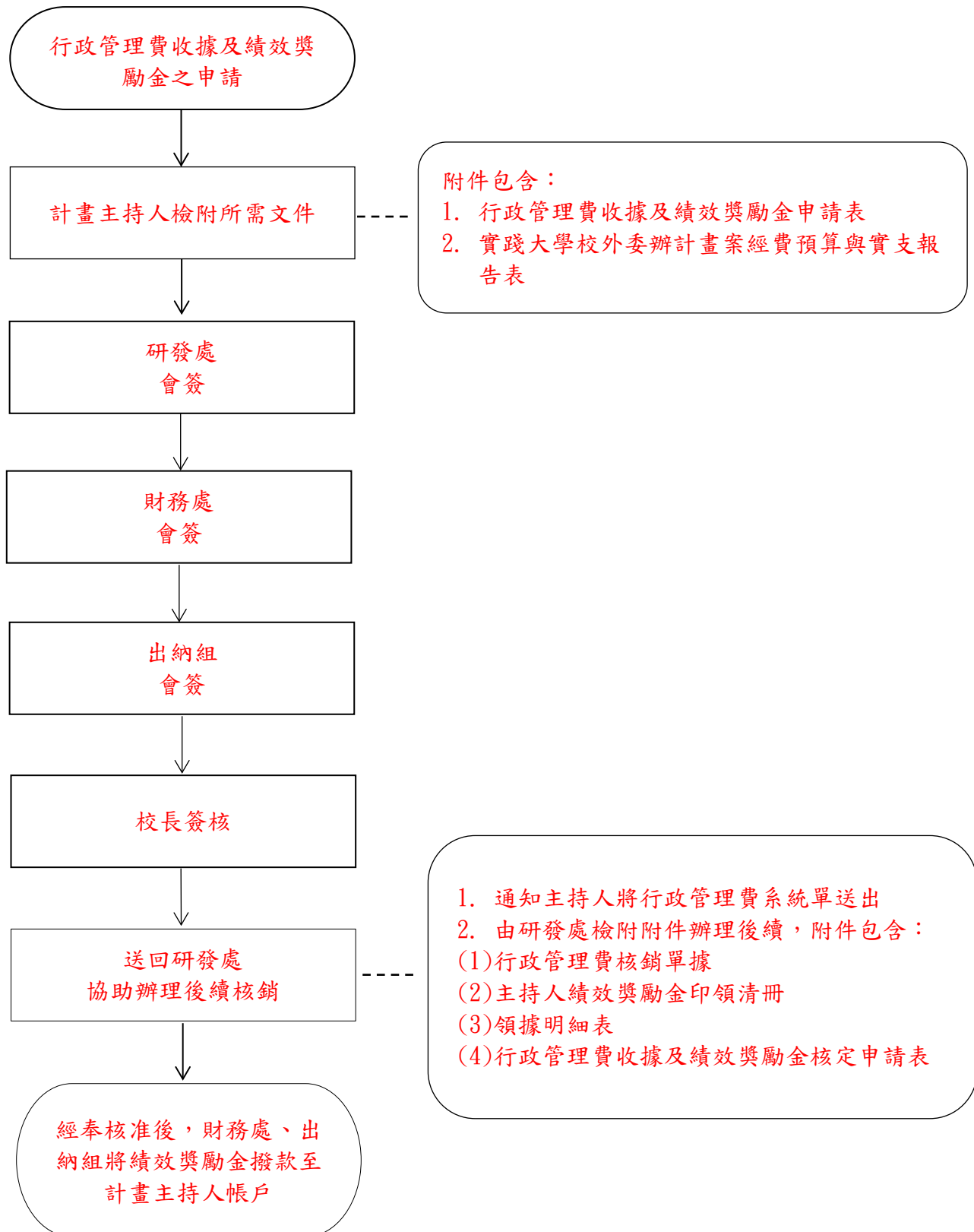
5.1. 產學合作計畫案合約書。

5.2. 實踐大學經費處理及核銷注意事項。

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收據及績效獎勵金申請

1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 計畫主持人檢附**行政管理費收據及績效獎勵金申請表、實踐大學校外委辦計畫案經費預算與實支報告表**，會辦研發處、財務處、出納組。
- 2.2. **黏貼行政管理費領據憑證。**
- 2.3. **研發處協助行政管理費及績效獎勵金後續核銷流程。**

**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。
- 3.3. 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。

**4. 使用表單：**

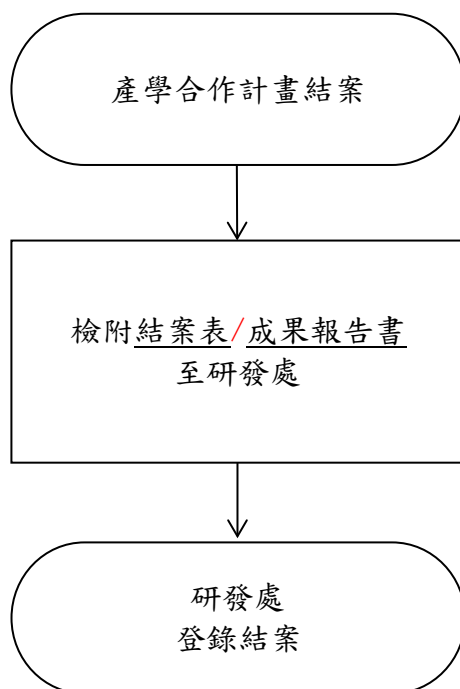
- 4.1. **行政管理費收據及績效獎勵金申請表。**
- 4.2. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。
- 4.3. **印領清冊、領據明細表。**

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 產學合作計畫案合約書。
- 5.2. 實踐大學經費處理及核銷注意事項。
- 5.3. **實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。**
- 5.4. 實踐大學產學合作實施辦法。

•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，始得依會計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，應依照本校經費處理及核銷注意事項。

4. 使用表單：

- 4.1. 實踐大學校外研究/服務計畫(非國科會)結案表。

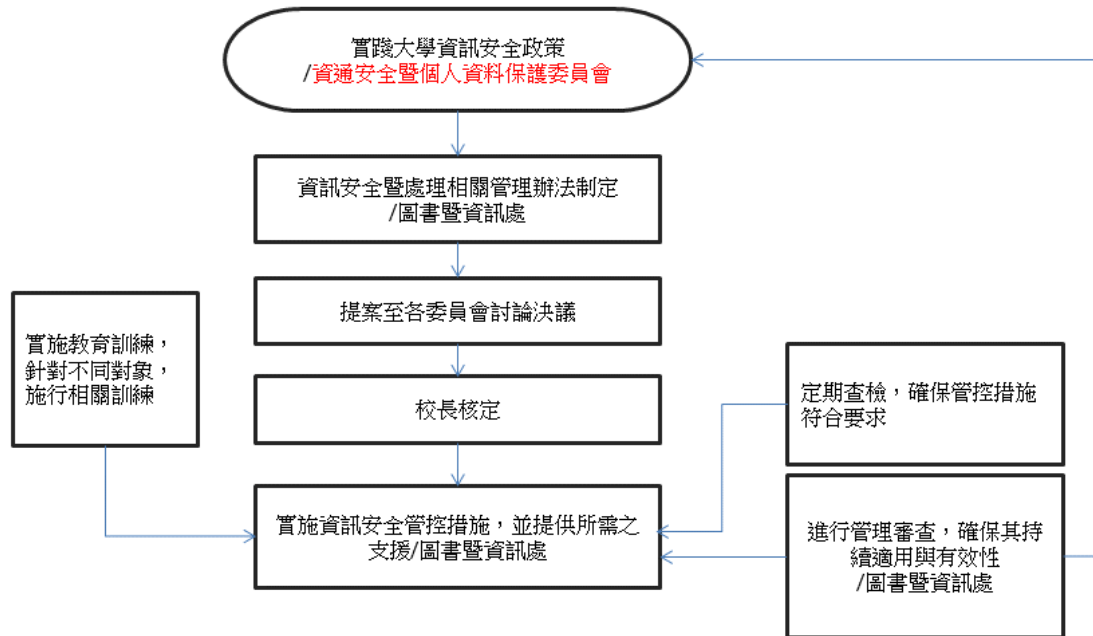
5. 依據及文件：

- 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。

## (七) 資訊安全暨處理

### • 網路暨資訊安全管理作業

#### 1. 流程圖



#### 2. 作業程序

##### 2.1. 網路安全規劃作業

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

##### 2.2. 網路服務之管理

- 2.2.1. 開放相關人員從遠端登入內部網路系統之網路服務，應執行更嚴謹之辨識作業，或提供連線設備之識別機制。
- 2.2.2. 當系統使用者為非合法授權之使用者（退學、休學、離職、退休、資遣、留職停薪）時，其於相關應用系統，由業務承辦人員收到申請單後，依據實際退學、休學、離職、退休、資遣、留職停薪日期，於系統註記並賦與合理之相關存取權限或執行註銷其存取權限。
- 2.2.3. 網管人員不得閱覽使用者之私人檔案；惟發現有可疑之網路安全情事，取得正式授權或依法令規定，網管人員方可使用工具檢查相關檔案。

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



- 2.6.1. 所有與外界網路連接之連線，應透過加裝防火牆，以控管外界與本處內部網路間之資料傳輸與資源存取。
- 2.6.2. 防火牆設定異動時，應填寫「防火牆規則異動申請表」，經圖書暨資訊處資服一組主管及目的端主機主管核准後，方能進行異動設定。
- 2.6.3. 防火牆應由網管人員執行控管設定，並依制定之資訊安全規定、資料安全等級及資源存取之控管策略，建立包含身分辨識機制與系統稽核之安全機制。
- 2.6.4. 防火牆設置完成時，應測試防火牆是否依設定之功能正常及安全地運作；如有缺失，應立即調整系統設定，直到符合既定之安全目標。
- 2.6.5. 網管人員應配合資訊安全政策及規定之修正及網路設備之變動，隨時檢討及調整防火牆系統設定，並調整系統之存取權限，以反映現況。
- 2.6.6. 視任務需求及設備功能，對於通過防火牆之特定網路服務，應確實紀錄備查。
- 2.6.7. 網管人員應避免於本校外部遠端登入方式登入防火牆主機，如必須使用遠端登入方式，應訂定嚴謹之遠端登入控管措施。
- 2.6.8. 應建立防火牆實體設備之備援機制；防火牆之環境設定檔等需定期執行備份作業。
- 2.6.9. 防火牆政策及設定應每年定期覆核。
- 2.7. 軟體輸入控制
  - 2.7.1. 禁止網路使用者使用非法軟體，以降低發生侵害智慧財產權行為之機會。
  - 2.7.2. 經由網際網路下載之公開授權軟體，應在確認安全無虞及不違反智慧財產權前提下，方得下載執行。
  - 2.7.3. 應於網路上各檔案伺服器安裝防毒軟體，防止病毒在網路上擴散；網路伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃瞄檢查，或由網管人員定期執行掃瞄檢查作業。
  - 2.7.4. 網路使用者如偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，應立即通知網管人員；網管人員亦應將已遭病毒感染的資料及程式等資訊隨時提供使用者，以避免電腦病毒擴散。
  - 2.7.5. 網路系統或電腦設備如遭病毒入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到網管人員確認病毒已消除後，才可重新連線，並留存處理紀錄。
- 2.8. 網路資訊之管理
  - 2.8.1. 密級及機密級之業務資料或文件不得存放於對外開放之資訊系統中，若因特殊業務功能之需求，必須採取加強之安全管控機制。
  - 2.8.2. 網管人員應負責監視網路流量及使用情形，並對可能導致系統作業癱瘓等情事，預作有效的防範，以免影響網路服務品質。
  - 2.8.3. 對外開放的資訊系統所提供之網路服務，應採取適當之存取控管機制。
  - 2.8.4. 對外開放的資訊系統，如存放個人申請或註冊之私人資料檔案，其傳輸過程應以加密方式處理，並妥善保管資料，以防止遭竊取或移作他途之用，侵犯個人隱私。
  - 2.8.5. 網管人員於偵測收到資訊系統異常狀況或駭客入侵之警示訊息時，應立即通報權責主管，依據相關作業管理規範採取適當之緊急應變處理，並留存系統異常處理紀錄。
- 2.9. 電子郵件安全管理機制
  - 2.9.1. 電子信箱帳號之註冊、離職、異動申請，應遵循相關管理規範之規定處理。
  - 2.9.2. 應建立電子郵件之安全管理機制，以降低電子郵件可能帶來之業務上及安全上之風險。
  - 2.9.3. 應禁止發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用

者之不安與不便。

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

- 查，以確保未經授權之揭露、修改、移除及破壞。
- 2.14.2. 所有媒體應置放於安全、受保護之環境(如防潮之上鎖箱櫃)。
  - 2.14.3. 含機敏性資訊之媒體應安全地儲存及汰除(如實體破壞、碎紙機銷毀或燒毀)，或清除後由組織內移作他用。
  - 2.14.4. 紙張、設備、媒體收集和汰除服務，如需委外處理，應置放於安全、受保護之環境，並慎選廠商。
  - 2.14.5. 本校人員使用之可攜式儲存媒體(如隨身碟或USB硬碟…等)，應避免存放所接觸業務之機敏性資訊，以降低資料外洩之可能性。
- 2.15. 智慧財產權之管理
- 2.15.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
  - 2.15.2. 各單位應定期檢視單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
  - 2.15.3. 圖書暨資訊處不定期查檢是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

### 3. 控制重點：

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

### 4. 使用表單：

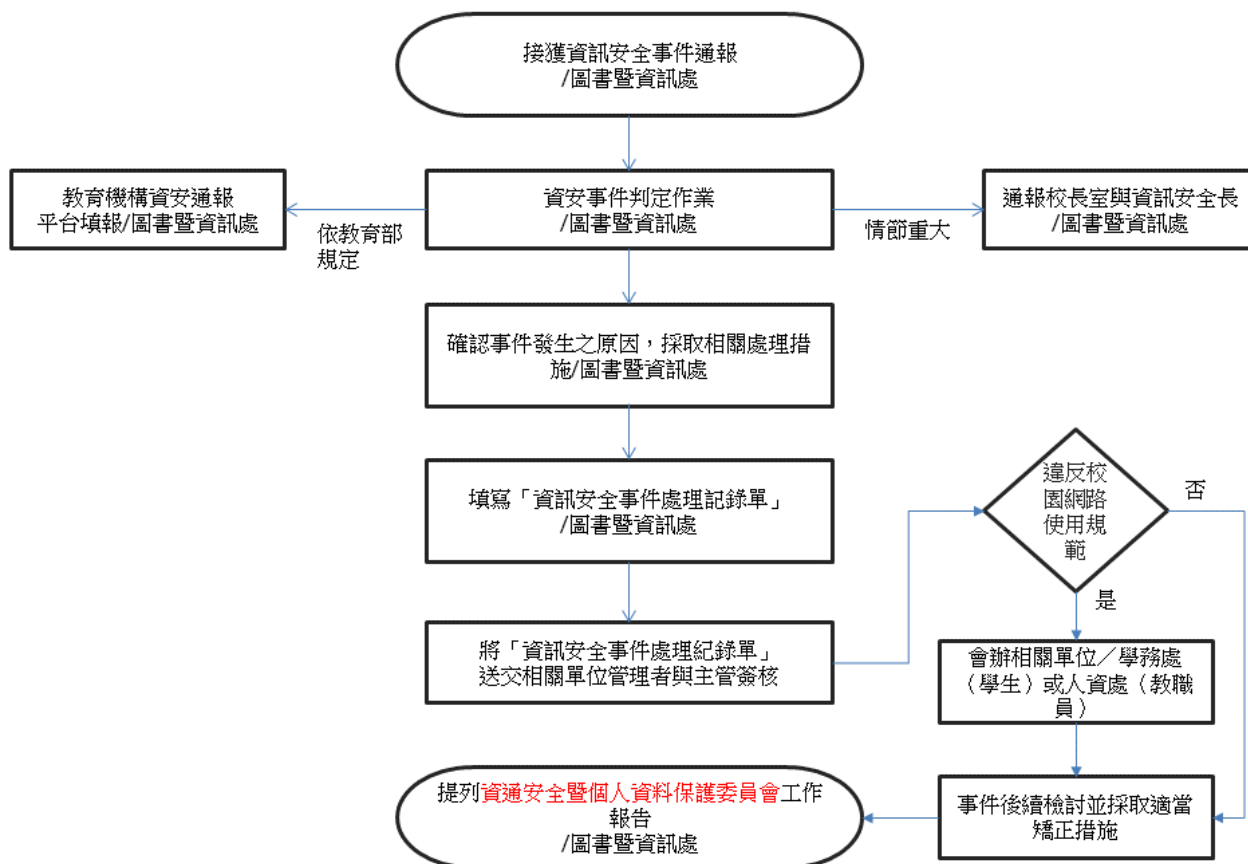
- 4.1. 防火牆規則異動申請表。

### 5. 依據及相關文件：

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

## • 資訊安全事件（故）管理作業

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序

#### 2.1. 資訊安全事件(故)之管理

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

#### 2.2. 資訊安全事件(故)通報程序

- 2.2.1. 資訊安全事件發生時，由通報人應依「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」之相關流程進行通報。
- 2.2.2. 圖書暨資訊處於收到通知後，由資訊安全管理人員研判是否為資訊安全事件。
- 2.2.3. 安全事件等級區分為：
  - 2.2.3.1. 『4』級：符合下列任一情形者，屬4級事件：

- A. 一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭嚴重洩漏，或國家機密遭洩漏。
  - B. 一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭嚴重竄改，或國家機密遭竄改。
  - C. 涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 2.2.3.2. 『3』級：符合下列任一情形者，屬3級事件：
- A. 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭嚴重洩漏，或一般公務機密、敏感資訊或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。
  - B. 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭嚴重竄改，或一般公務機密、敏感資訊、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。
  - C. 未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 2.2.3.3. 『2』級：符合下列任一情形者，屬2級事件：
- A. 非核心業務資訊遭嚴重洩漏，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊遭輕微洩漏。
  - B. 非核心業務資訊或非核心資通系統遭嚴重竄改，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務資訊或核心資通系統遭輕微竄改。
  - C. 非核心業務之運作受影響或停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作，或未涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
- 2.2.3.4. 『1』級：符合下列任一情形者，屬1級事件：
- A. 非核心業務資訊遭輕微洩漏。
  - B. 非核心業務資訊或非核心資通系統遭輕微竄改。
  - C. 非核心業務之運作受影響或停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作，造成機關日常作業影響。
- 2.2.4. 判定其「資訊安全事件等級」為「3級」以上者，應立即通知校長及資訊安全長。
- 2.2.5. 本處於發生資訊安全事件時，應將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，立即至「教育機構資安通報平台」進行通報，並填具「資訊安全事件通報單」。
- 2.2.6. 圖書暨資訊處資訊安全管理人員須協調相關人員進行初步適當的處置。
- 2.2.7. 當事件影響較低、衝擊性較小，僅涉及單位內、受損程度輕微時（如內部危安、電腦病毒感染），由各業務負責人處理，各單位主管辦理必要之決策，並將處理後狀況回覆圖書暨資訊處作成記錄留存備查。
- 2.2.8. 處理過程中如發現造成之影響大於原先判定事件，各業務負責人應立即向單

位主管報告，重新執行事件分析辨識。

- 2.2.9. 單位主管得依據各業務負責人所提報之事件影響報告，決定是否向上級主管單位通報，若研判需通報，經資訊安全長確認後，依據「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」進行事件等級分類並通報。
- 2.2.10. 有關是否啟動業務持續計畫，依「營運持續管理作業」辦理。
- 2.3. 資訊安全事件(故)處理程序
  - 2.3.1. 建置資訊安全系統及整體防護架構，增加防禦能力，以減少事件發生機率。
  - 2.3.2. 資訊安全相關文件應齊備，以利資訊安全事件發生時可參考使用。
  - 2.3.3. 應適時維護各業務相關人員最新之緊急聯絡電話，並建立於「緊急應變成員聯絡表」。
  - 2.3.4. 辨識事件之歸屬及採取之對策。判斷事件係屬內部危安事件、外力入侵事件、天然災害或突發事件，並決定問題處理的方法與程序。
  - 2.3.5. 依據各類事件危機處理之程序，進行事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。
  - 2.3.6. 事件處理中心或各業務負責人須將問題徹底解決。
  - 2.3.7. 將系統恢復至事件發生前的正常運作狀態。
- 2.4. 資訊安全事件追蹤檢討
  - 2.4.1. 安全事件確認處理完成後，權責單位應檢討現行管理措施之完整性，並適當修訂相關作業管理規範或建置控制措施。
  - 2.4.2. 業務權責單位依復原程序實施災後復原重建。
  - 2.4.3. 為有效追蹤，檢討事件原因，應審視現有環境的漏洞，於「資通安全事件通報單」，詳述事件發生之原因、處理經過、因應對策、檢討暨改善建議及持續追蹤等事項。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內完成通報登錄並結案。
- 3.2. 發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。
- 3.3. 是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。
- 3.4. 是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。
- 3.8. 是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。

### 4. 使用表單：

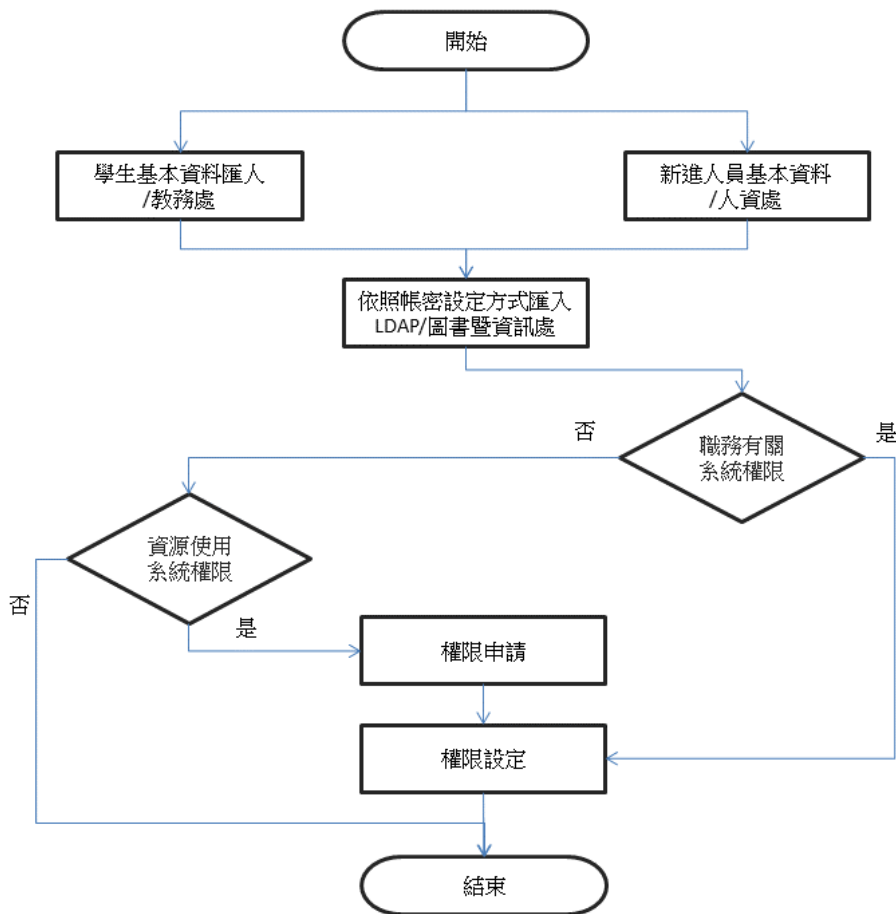
- 4.1. 資通安全事件通報單
- 4.2. 緊急應變成員聯絡表

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序
- 5.2. 實踐大學資訊安全事件標準處理程序
- 5.3. 資訊安全事故管理程序書
- 5.4. 實踐大學校園網路使用規範

## • 系統存取控制作業

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序

#### 2.1. 存取控制政策

- 2.1.1. 資訊資產之存取應與本身業務相關之範圍為主，任何人未經授權不得存取業務範圍外之資訊資產。
- 2.1.2. 應正確地使用資訊資產，以維護資訊資產之可用性、完整性與機密性。
- 2.1.3. 非因業務需求不得將系統存取帳號提供給外部人員，若因業務需要開放帳號予外部人員，應有適當安全控管措施，該安控措施應考量業務需求及資訊資產之機密性，授與適當之存取權限，如有因維護合約須持有較長期之系統最高權限者，得視合約期限適當授權，並於任務執行完畢後，停用其權限。
- 2.1.4 被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。
- 2.1.5. 因處理系統當機與異常狀況需視狀況授與適當之存取權限，並避免共用帳號，如特殊情況，需共用帳號時，應建立可歸責性之機制，以利識別身份。
- 2.1.6. 可攜帶式電腦儲存媒體，例如：筆記型電腦、隨身碟、光碟、磁帶等，應採取適當控管措施，防止未經授權資料、系統、網路存取或病毒傳播。
- 2.1.7. 資料、資訊之存取，必須符合「個人資料保護法」、「電子簽章法」及智慧財產權相關法令等相關法規之法令規定，或契約對資料保護及資料存取使用控管之權責規定。
- 2.1.8. 公用管理程式路徑之存取權限應適當控管，禁止一般使用者存取。

- 2.1.9. 職務與責任領域應加以區隔，以降低組織資產遭未經授權或非意圖的修改，且安全稽核須保持獨立，如活動的監視、稽核存底及管理監督等。
- 2.1.10. 應以正式之管理過程控制秘密鑑別資訊的配置。
  - 2.1.10.1. 教職員於報到後，由人資單位鍵入教職員基本資料至校務資訊系統，再由圖資處業務承辦人員轉認證資料至LDAP。
  - 2.1.10.2. 由教務處同仁提供整批學生基本資料，交由圖資處業務承辦人員匯入校務資訊系統資料，其餘零星學生資料由教務處同仁自行輸入，最後由圖資處業務承辦人員轉認證資料至 LDAP。
- 2.2. 使用者帳號管理
  - 2.2.1. 新生由教務單位提供名單後，統一由圖資處業務承辦人員匯入資料庫，系統即自動產生帳號。
  - 2.2.2. 教職員由人資單位建立人事資料後，即透過系統處理產生帳號，如須使用其他IT資源，須填寫「資訊服務申請表」提出申請。
- 2.3. 管理者帳號
  - 2.3.1. 系統管理者應避免共用系統管理者帳號，系統管理者帳號與密碼應以密封方式存放於安全之處。
  - 2.3.2. 系統管理者密碼設置，應符合密碼設置原則（參雜英數字及符號）。
- 2.4. 密碼管理
  - 2.4.1. 使用者首次使用系統時，應立即更改密碼設定，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。
  - 2.4.2. 使用者應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼在個人電腦 或終端機螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。
  - 2.4.3. 使用者禁止共用帳號密碼。
  - 2.4.4. 使用者發現密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
  - 2.4.5. 使用者每次存取系統時應輸入密碼登入系統，避免使用記錄密碼功能，導致開機時自動登入系統。
  - 2.4.6. 使用者應定期更換密碼一次，應避免重複使用相同的密碼。
  - 2.4.7. 使用者密碼設置應符合密碼設置原則。
  - 2.4.8. 密碼設置原則
    - 2.4.8.1 應避免使用易猜測或公開資訊為設定，例如：
      - A. 個人姓名、出生年月日、身分證字號
      - B. 機關、單位名稱或其他相關事項
      - C. 使用者 ID、其他系統 ID
      - D. 電腦主機名稱、作業系統名稱
      - E. 電話號碼
      - F. 空白
      - G. 字典字彙
    - 2.4.8.2 密碼設定可考慮下列原則：
      - A. 參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫
      - B. 不易忘記
      - C. 特殊意義詞彙
  - 2.4.9. 使用者遺忘密碼時，須本人於系統登錄忘記密碼功能之相關資訊，確認身份後，即可重新設新密碼。
- 2.5 使用者存取權限
  - 2.5.1. 各項系統資源使用權限之申請、註冊及註銷作業管理程序，並維護相關之申請、註冊、註銷資料與紀錄，以備查核。



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

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

### 3. 控制重點：

- 3.1. 使用者登錄系統帳號及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
- 3.2. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 3.3. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
- 3.4. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
- 3.5. 系統開發人員是否可取得正確且最新的應用系統程式碼。
- 3.6. 網路存取權限是否定期完成清查並留存記錄備查。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請表。

### 5. 依據及相關文件：

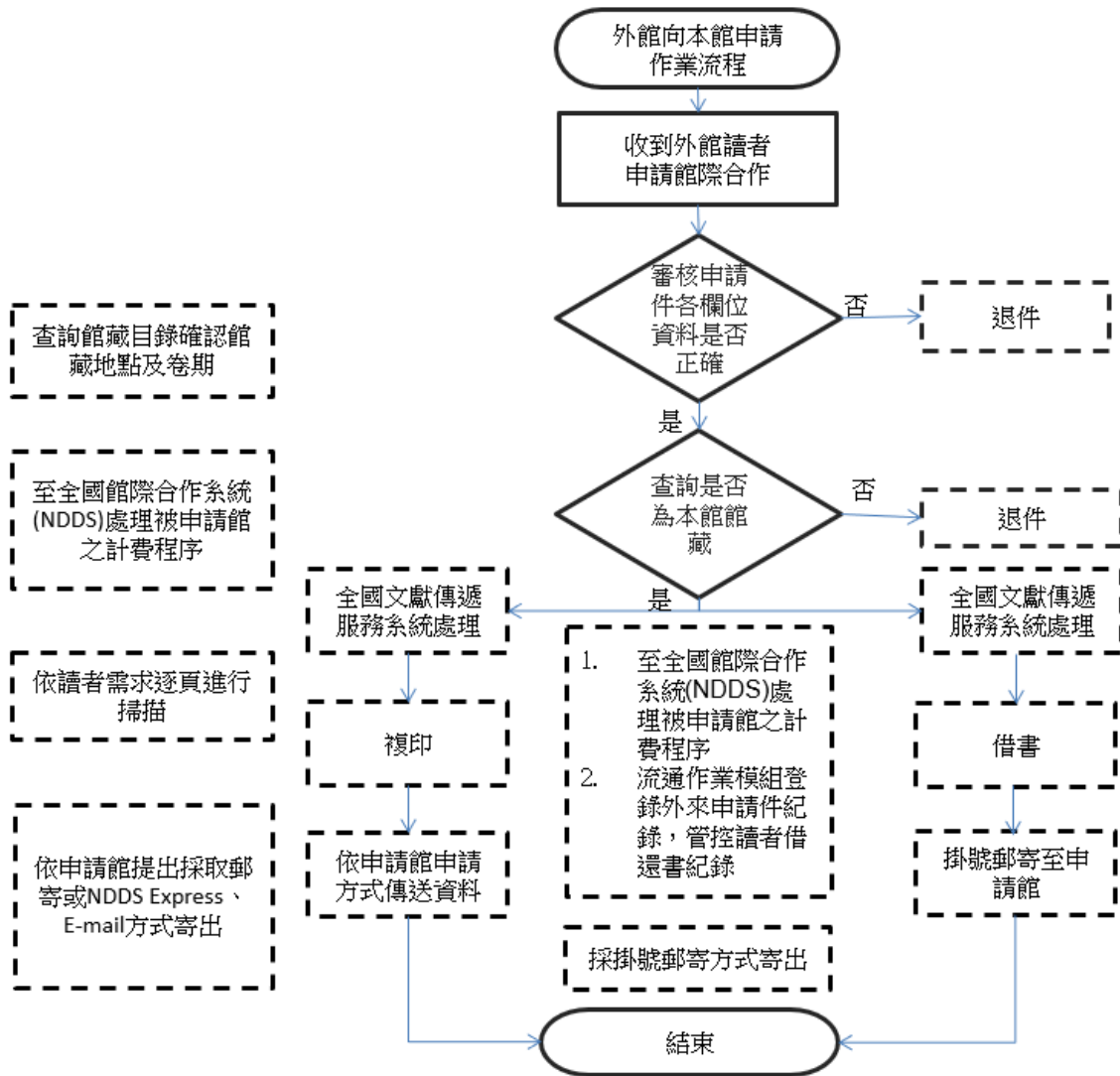
- 5.1. 帳號清查結果報告。

## (八) 圖書資訊管理

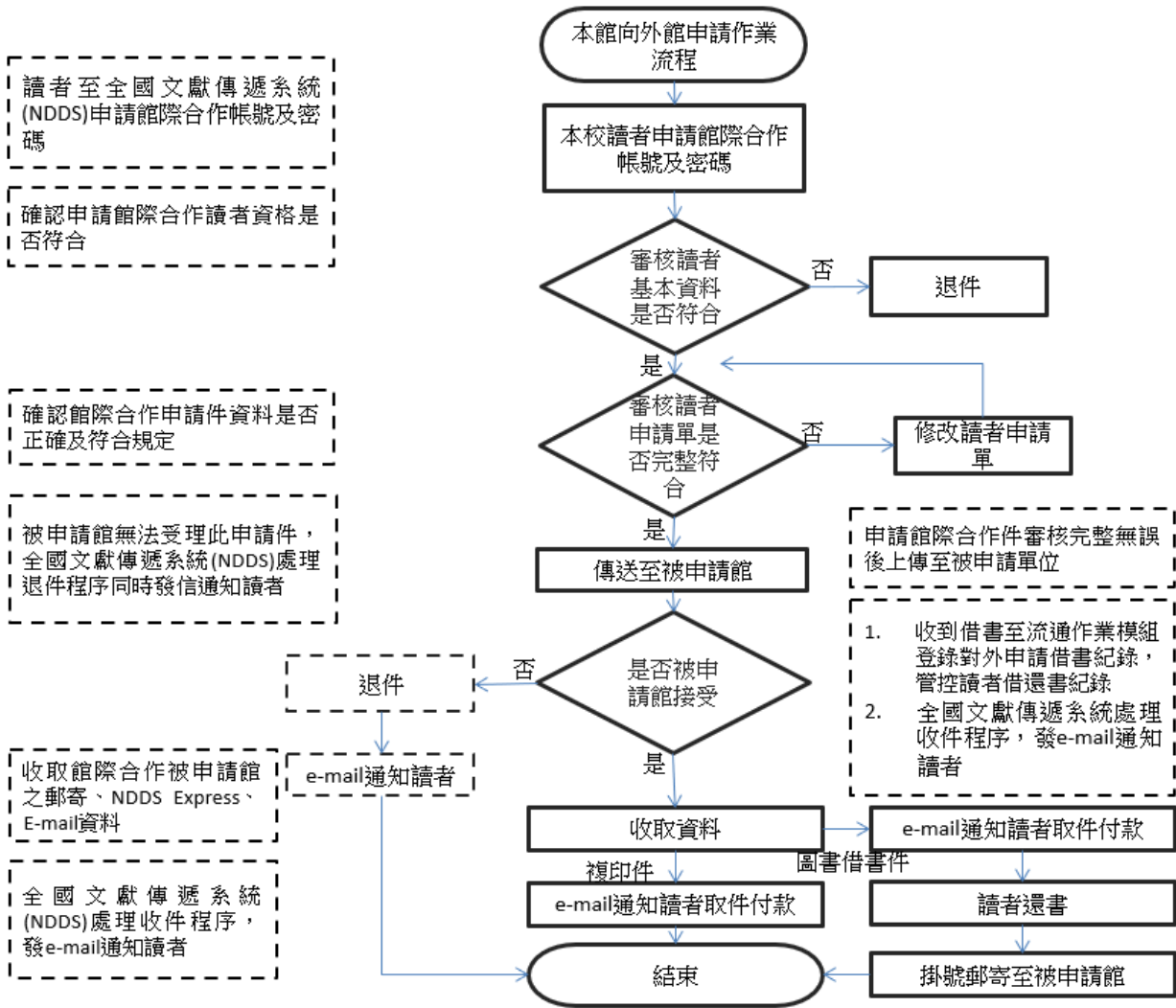
### • 館際合作處理作業

### 1. 流程圖

#### 〔外館向本館申請〕



#### 〔本館向外館申請〕



## 2. 作業程序

### 2.1. 外館向本館申請件

2.1.1. 館際合作申請：至全國文獻傳遞系統(NDDS) 點收他館向本館申請件。

#### 2.1.2. 館際合作審核：

2.1.2.1. 審核讀者申請館際合作申請件圖書、期刊、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整。

2.2.2.2. 查詢館藏目錄確認館藏地點及卷期。

2.2.2.3. 至全國文獻傳遞服務系統(NDDS)處理被申請館寄件程序。

2.1.3. 館際合作複印件：依申請館提出採取e-mail或NDDS Express方式寄出。

2.1.4. 館際合作借書件：採取掛號郵寄方式寄出。

### 2.2. 本館向外館申請

#### 2.2.1. 館際合作申請：

2.2.1.1. 讀者至全國文獻傳遞服務系統(NDDS)申請館際合作帳號及密碼。

2.2.1.2. 讀者至全國文獻傳遞系統申請館際合作複印或借書。

#### 2.2.2. 館際合作審核：

2.2.2.1. 依據本館流通系統審核讀者申請帳號密碼之姓名、身分、所屬單位、有效日期等各項基本資料是否符合及正確。

2.2.2.2. 審核讀者申請館際合作申請件圖書、期刊、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整，審核完整無誤後傳送至被申請單位。

#### 2.2.3. 館際合作收件：

2.2.3.1. 收取館際合作被申請館之郵寄或e-mail資料。

2.2.3.2. 至全國文獻服務傳遞系統(NDDS)處理申請館收件程序。

2.2.3.3. 館際合作複印件：列印及檢查讀者申請件資料無誤後，e-mail通知讀者付款取件。

#### 2.2.3.4. 館際合作借書件：

2.2.3.4.1. e-mail通知讀者付款取件。

2.2.3.4.2. 通知讀者於到期前還書。

2.2.3.4.3. 將書籍郵寄歸還至被申請館。

## 3. 控制重點：

3.1. 確認申請館際合作讀者資格是否符合。

3.2. 確認館際合作申請件資料是否正確及符合規定。

3.3. 確認館際合作借書申請件是否如期歸還。

## 4. 使用表單：

4.1. 全國文獻傳遞服務系統申請單。

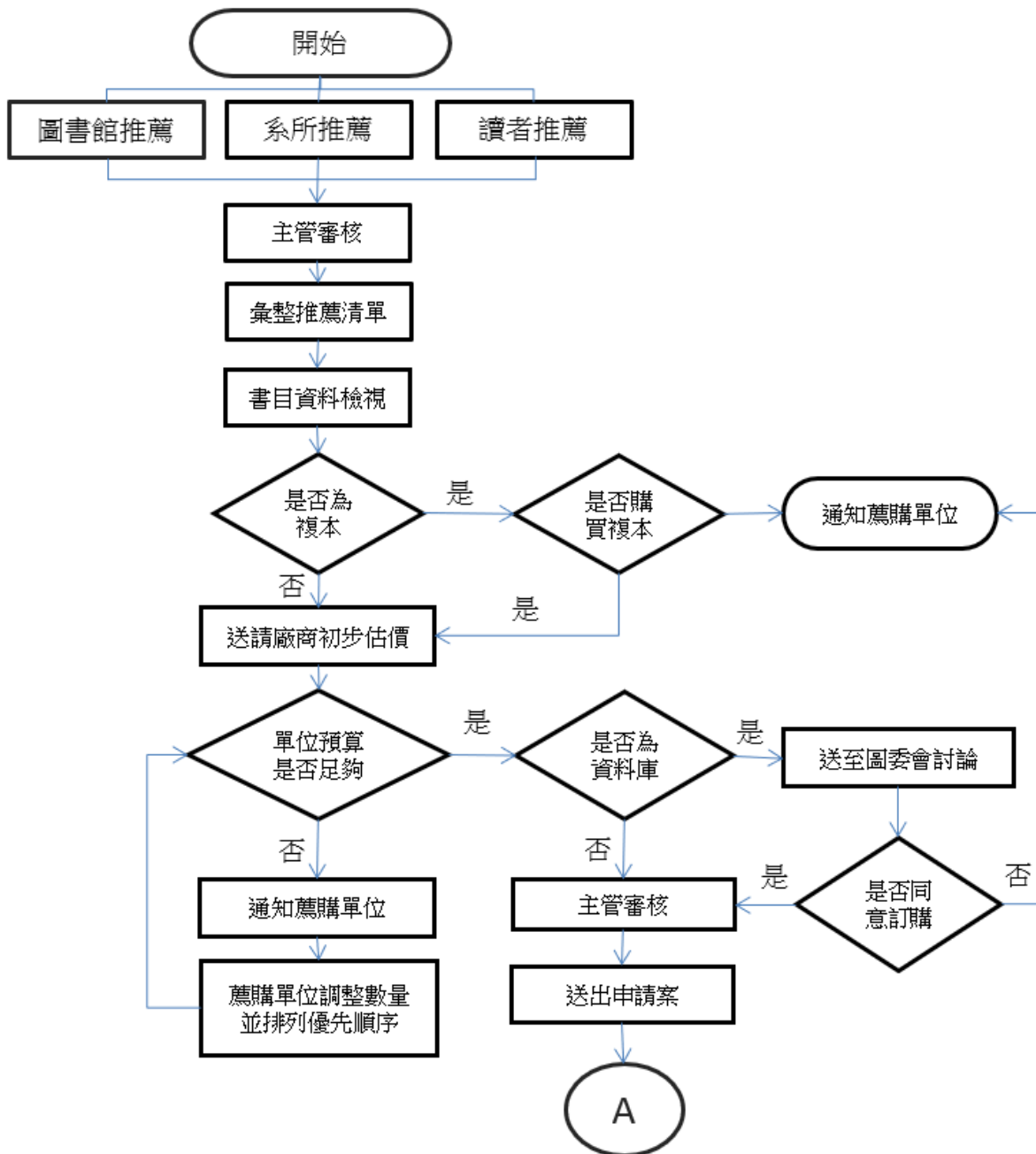
## 5. 依據及相關文件：

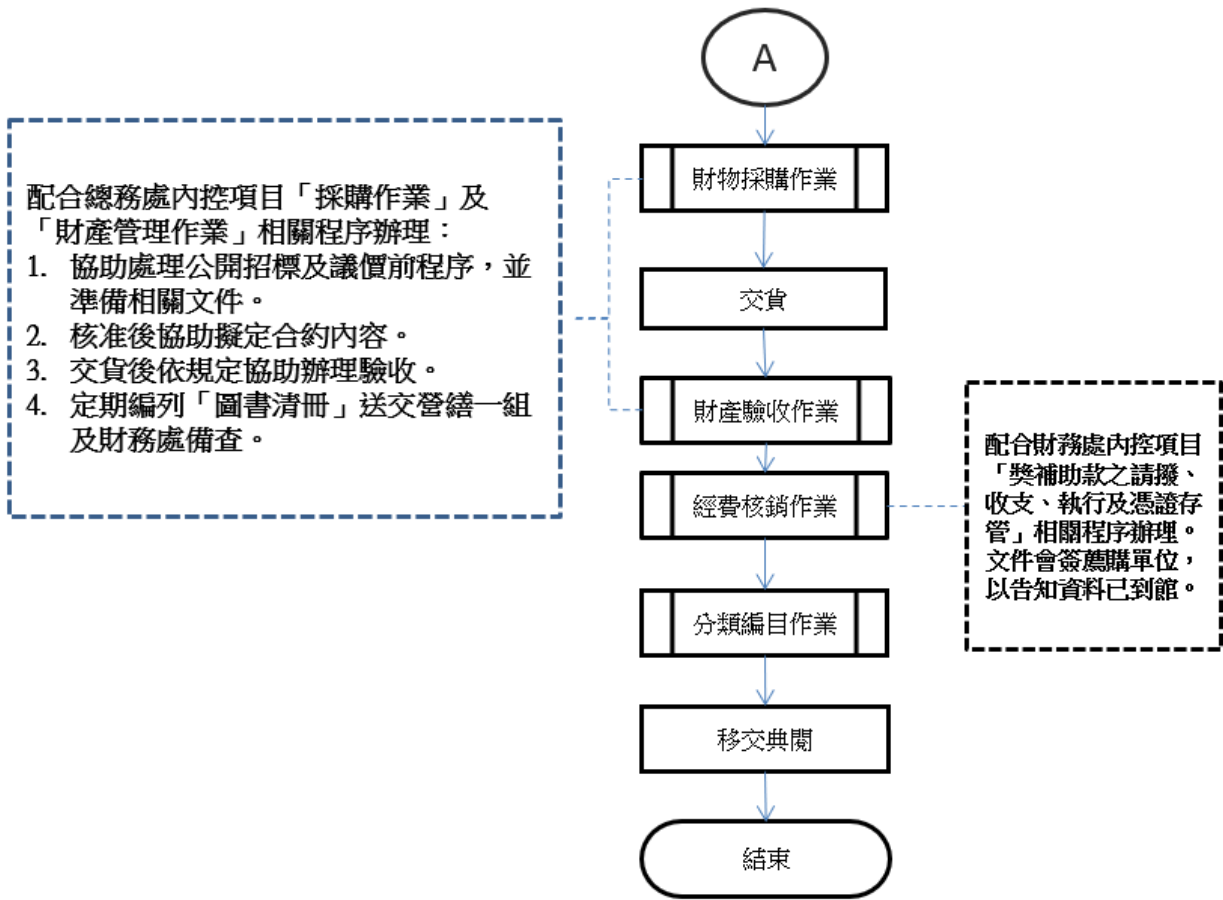
5.1. 全國文獻傳遞服務系統使用手冊。

5.2. 實踐大學圖書館館際合作規則。

### •圖書資料徵集採訪作業

#### 1. 流程圖





## 2. 作業程序

- 2.1. 推薦資料來源：讀者推薦、系所推薦及圖書館自行選書。
  - 2.1.1. 讀者推薦：讀者經線上書刊資料推薦系統推薦，送圖書館館藏選薦小組討論，再經主管審核後進行採購。
  - 2.1.2. 系所推薦：系所老師推薦，先經系務會議討論通過，再透過線上書刊資料推薦系統推薦，續由系所主任核章送出紙本申請後進行採購。
  - 2.1.3. 圖書館自行選書：館員經線上書刊資料推薦系統推薦，送圖書館館藏選薦小組討論，再經主管審核後進行採購。
- 2.2. 彙整推薦清單及書目資料檢視補正作業。
- 2.3. 查核是否為複本。
- 2.4. 廠商估價，以初步控制預算。
- 2.5. 資料庫需經圖書館委員會審核。
- 2.6. 進入校務系統線上請購。
- 2.7. 續由總務處辦理採購，待請購簽核完成後由總務處同仁通知轉告廠商交貨。
- 2.8. 會同總務處及財務處相關人員進行財產驗收作業。
- 2.9. 核銷作業。
- 2.10. 通知推薦者圖書到館。

## 3. 控制重點

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

## 4. 使用表單

- 4.1. 圖書資料推薦申請單。
- 4.2. 實踐大學未達公告金額採限制性招標(比、議價)申請書。
- 4.3. 維護合約合理性分析表。
- 4.4. 合約申請表。
- 4.5. 財產驗收記錄表。
- 4.6. 收支憑證粘貼紙。

## 5. 依據及相關文件

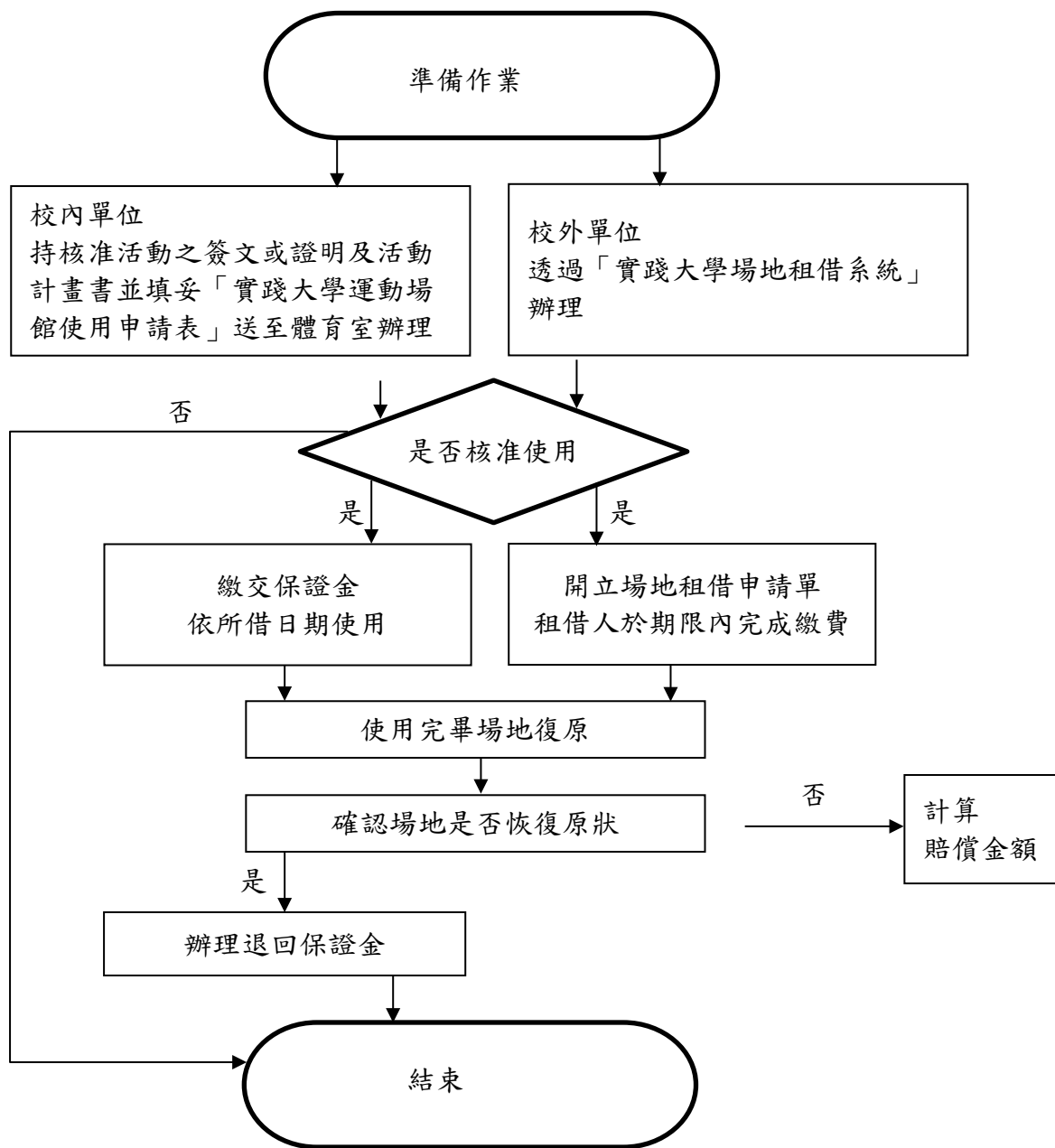
- 5.1. 實踐大學採購暨營繕辦法。



### (十)體育

#### •運動場館管理及借用作業

##### 1.流程圖



## 2.作業程序

- 2.1.依據本校運動場館相關法規之規範，每年開學前優先排定體育課程及運動代表隊使用之運動場地設施，每年開學週排定運動社團使用之運動場地及使用時間。
- 2.2.承辦本校運動場地設施校內外單位（人士）租借用業務：
  - 2.2.1. 校內場地借用須於使用當日前一週辦妥借用手續，程序如下：1.體育一室網頁下載「實踐大學運動場館使用申請表」。2.填妥申請表後經社團指導老師或單位主管核章並繳交保證金至體育一室審核。3.甲聯留存體育室，乙聯申請單位留存備查。4.使用結束確認該場地恢復原況，辦理退還保證金。(全校性活動需專簽核准始得辦理借用手續，校內場地可申請借用的時段僅限學期間平日)。
  - 2.2.2.校外單位租借場地透過「實踐大學場地租借系統」辦理申請。
  - 2.2.3. 承辦人員確認場地無誤後，開立場地租借申請單，租用人於期限內完成線上轉帳或銀行臨櫃繳費並回傳帳號後五碼以利對帳作業。
  - 2.2.4. 租用人於租借當日起訖時間至場館使用場地。
  - 2.2.5.使用結束確認該場地恢復原況後離開。

## 3.控制重點

- 3.1.確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求。
- 3.2.校內外單位（人士）租借用各項運動設施符合相關辦法規定。

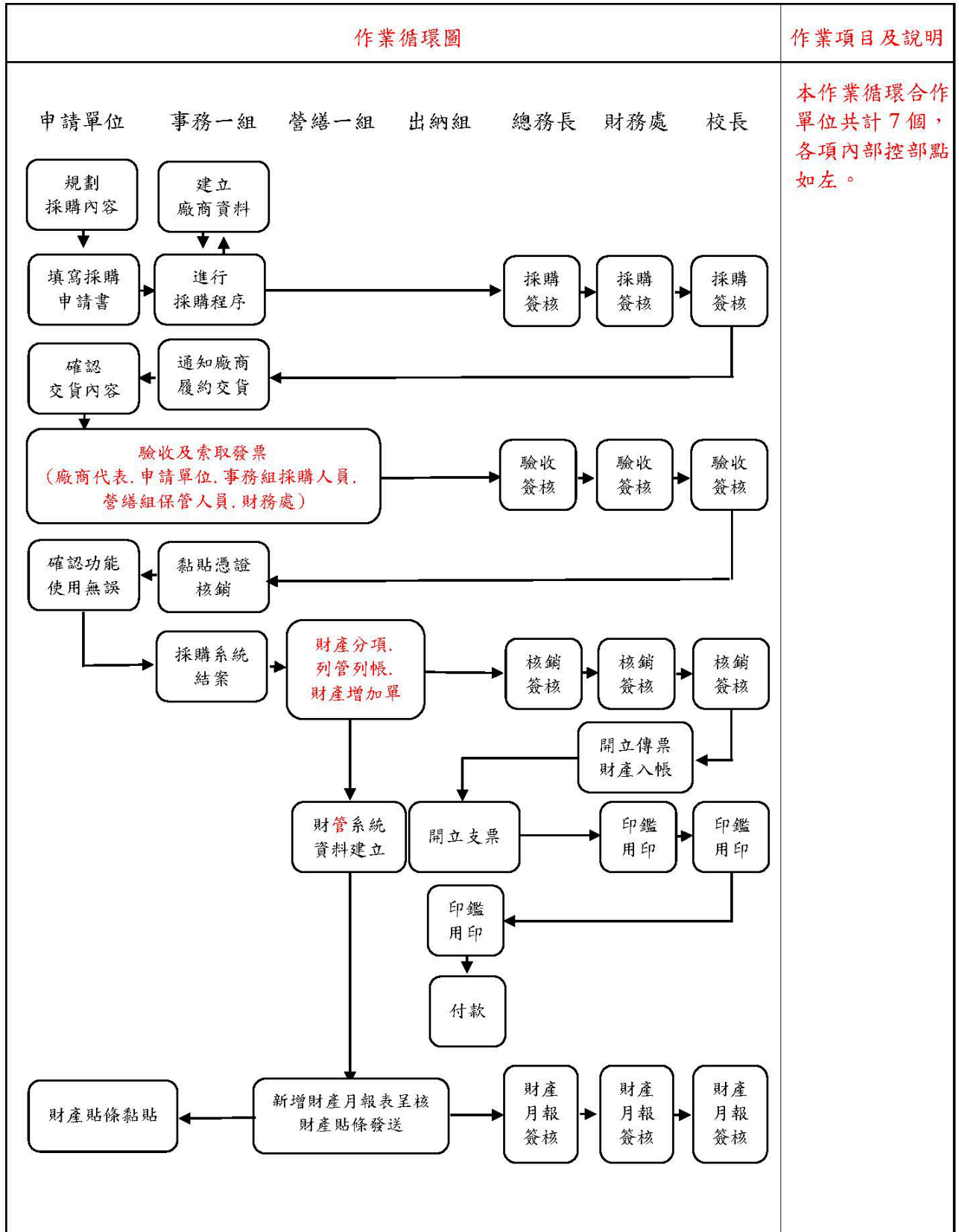
## 4.使用表單

- 4.1.實踐大學（運動場館）校內單位場地借用申請表。
- 4.2.實踐大學場地租借系統。

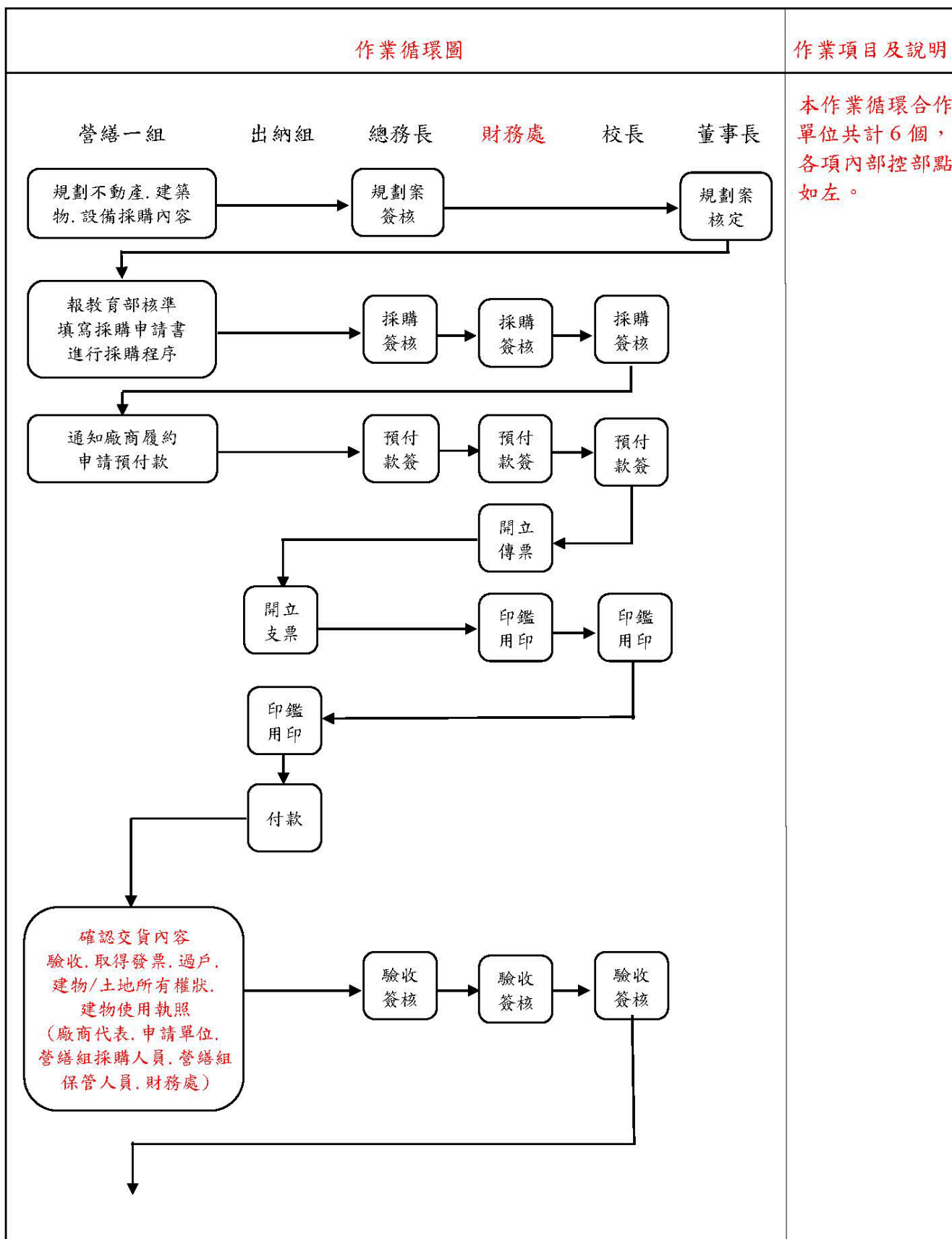
## 5.依據及相關文件

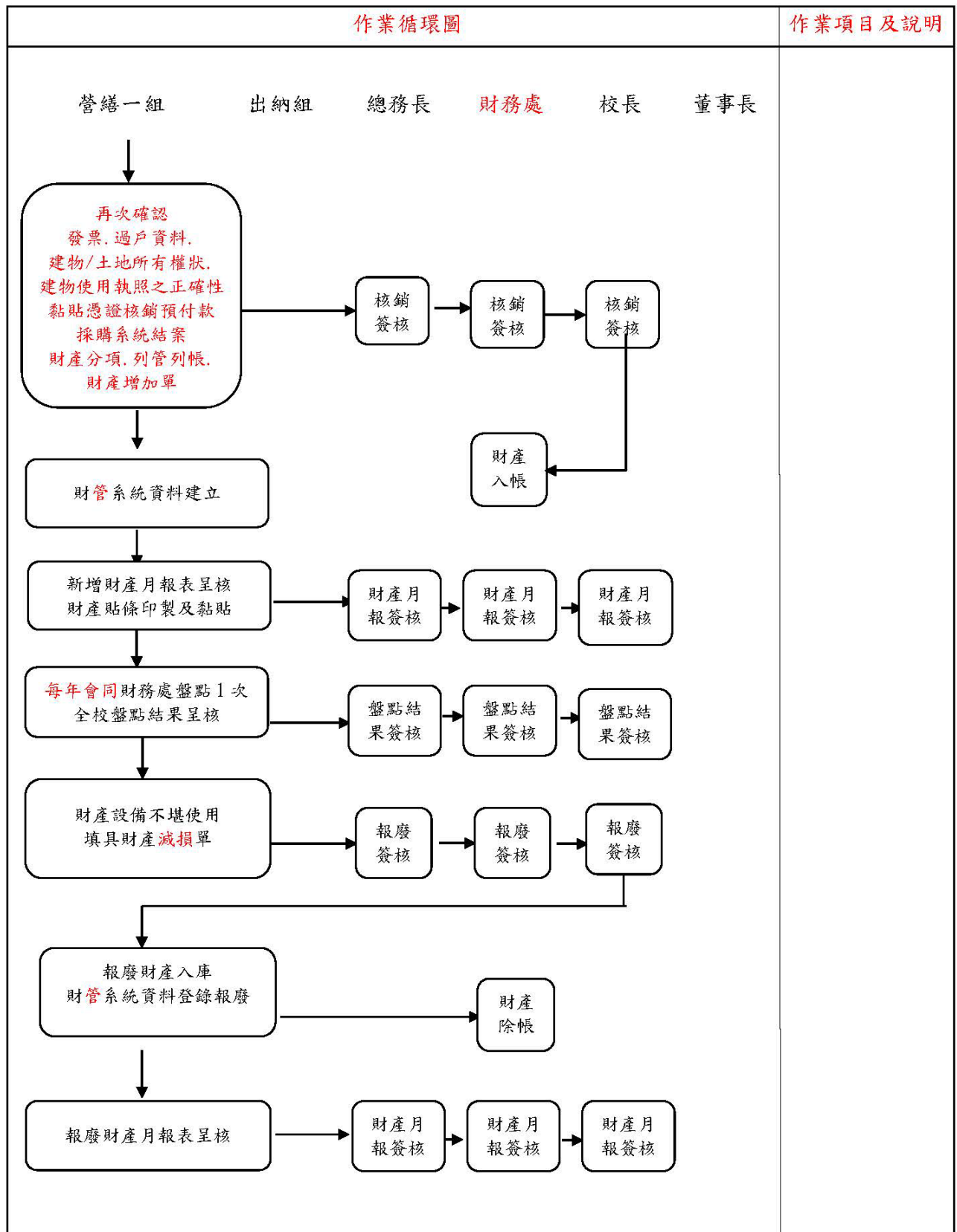
- 5.1.實踐大學台北校區運動場館管理辦法。
- 5.2.實踐大學台北校區運動場館管理實施細則。
- 5.3 實踐大學台北校區運動場館(租借注意事項)。
- 5.4 實踐大學台北校區運動場館(租借規範)。

玖、控制作業循環  
(六)採購及付款循環



(八) 不動產、建築物及設備循環

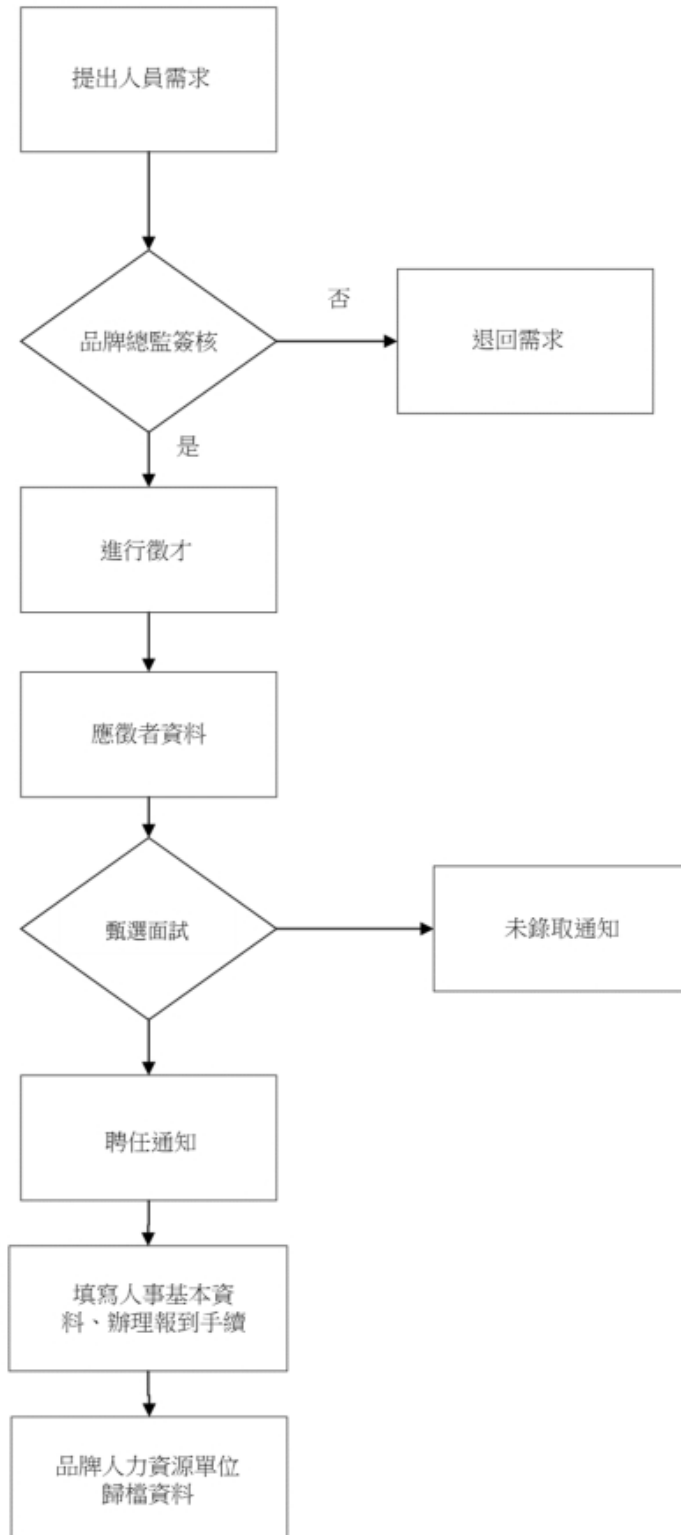




**附件四**「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」內部控制制度修正草案  
**參、人事事項**

**(一)聘僱**

**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：由人力資源單位訂定進用資格。

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：由人力資源單位負責安排甄選。

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。

2.7. 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

2.7.5. 公立醫院或指定醫院之體格檢查表〔經公司要求者〕

## 3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 增補人數是否符合聘僱計劃。

3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。3.4. 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。

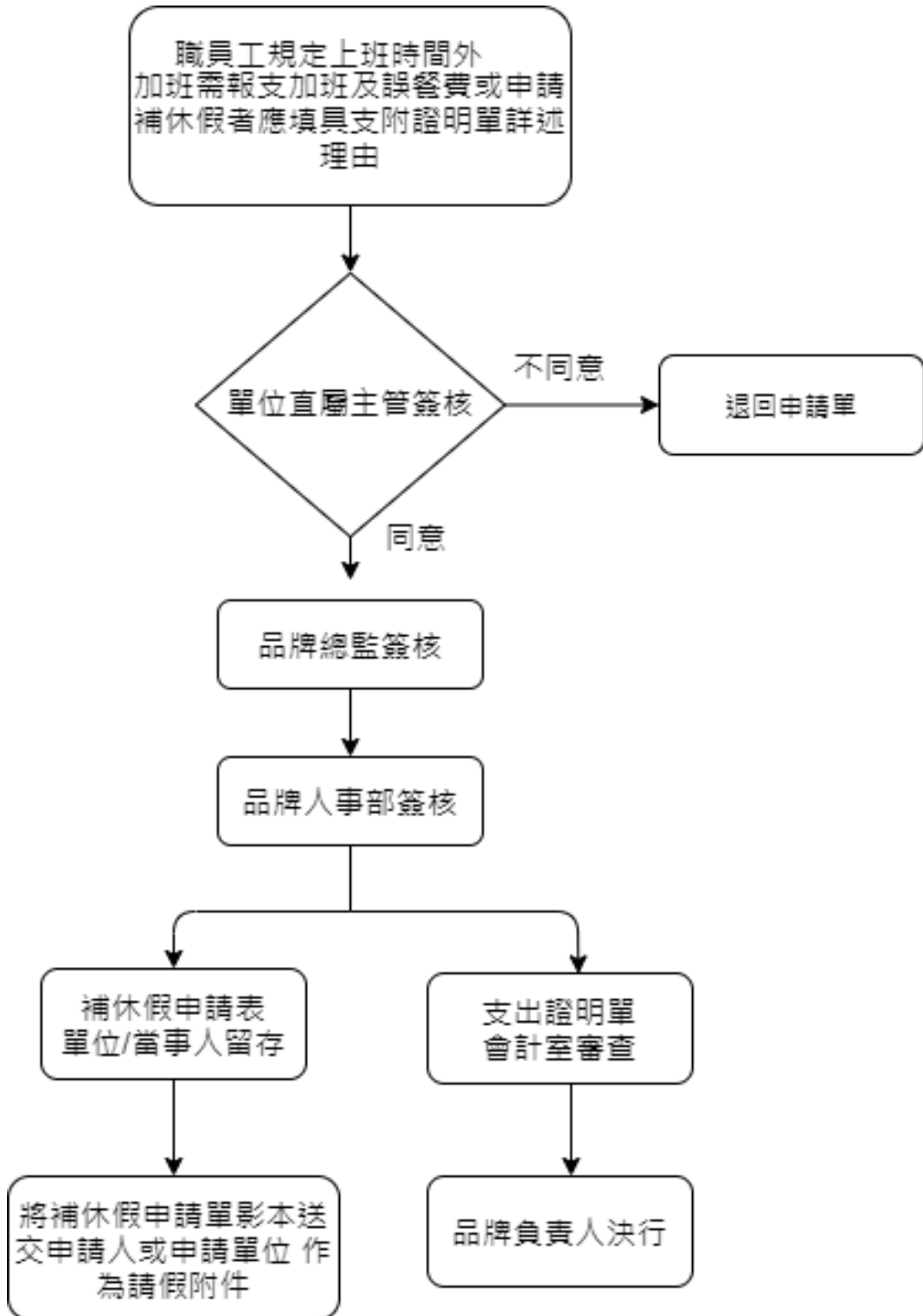
4.4. 保密合約書〔經公司要求者〕。

## 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。
- 2.2.3. 加班費計算方式依勞基法規定。

## 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：

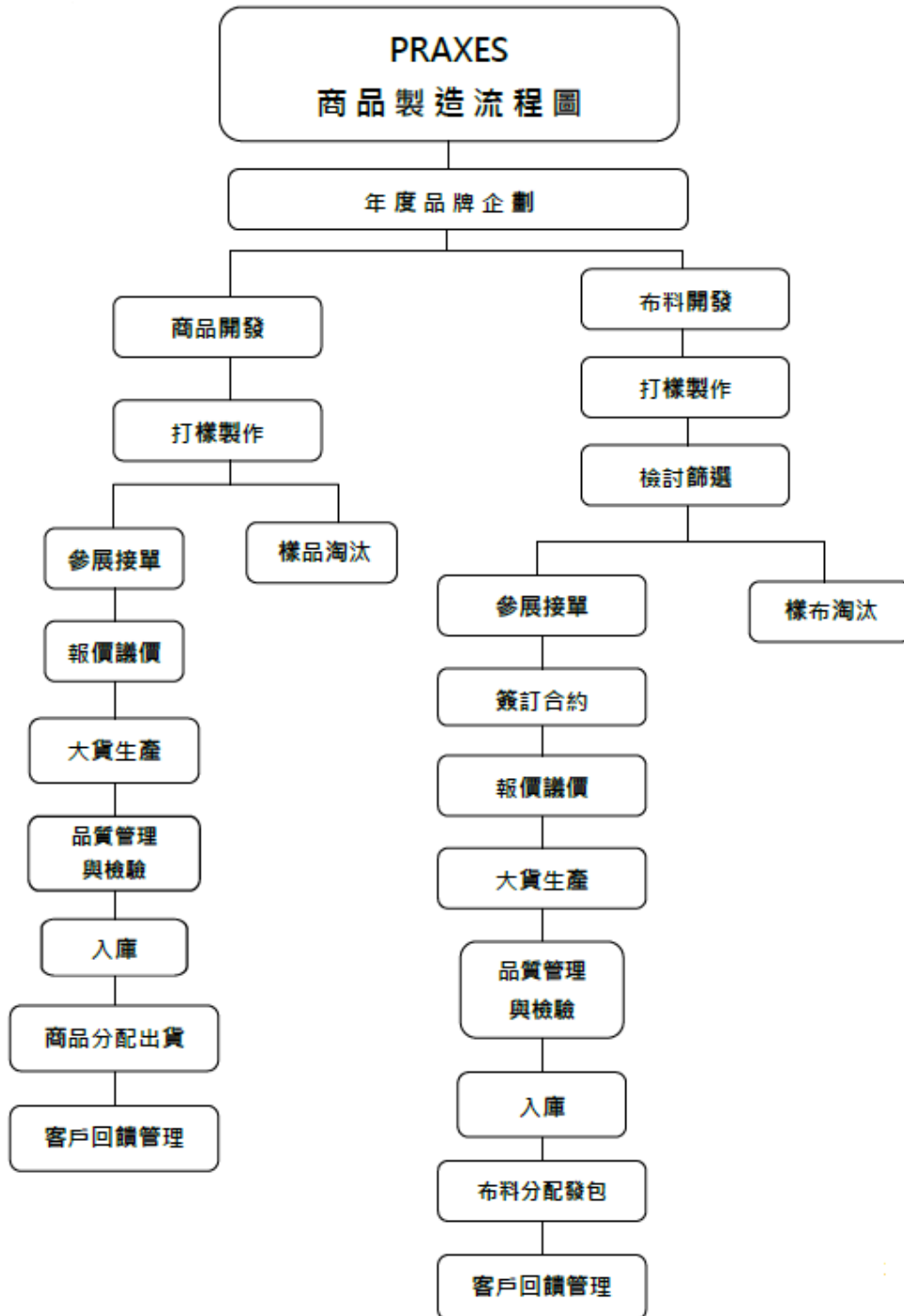
略。

伍、營運事項

(一)研發設計營運管理之決策、流程及記錄

◎服裝設計

1. 流程圖：



(二)行銷管理之執行、流程及記錄

◎媒體公關：

1. 流程圖：

