

## 實踐大學 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議紀錄

時間：中華民國 108 年 10 月 22 日(星期二)上午 10 時 10 分

地點：校本部 L 棟二樓大會議室/高雄校區 C 棟三樓國際會議廳

主席：陳振貴校長

出席人員：詳簽到單

### 壹、主席致詞：

1. 今天本學期第一次召開的校務會議，除了學校師長代表外，還有北高兩校區學生會會長、副會長、議長、副議長參加，會議需要大家的參與並集思廣益討論各項議題。
2. 今天會議程序，先報告前次會議決議案執行情形，接著討論提案。各單位報告都已事先上網，大家可自行參酌。委員若無意見，本次會議開始進行。

貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 13~20 頁

參、單位報告：(請見附件)

### 肆、討論事項：

提案一：本校 109 學年度國際學院成立申請案是否暫緩，提請討論。(教務處提)

說明：

- 一、本校原擬於 109 學年度成立國際學院，並規劃下設原管理學院國際企業英語碩士學位學程、國際企業英語學士學位學程及新設創意與創新英語學士學位學程、智慧服務管理英語學士學位學程，經本校 107 年 11 月 13 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過。
- 二、經提報教育部，新設創意與創新英語學士學位學程未通過審查。
- 三、考量組織規模之經濟效益，擬暫緩成立國際學院，並將新設智慧服務管理英語學士學位學程改隸民生學院，國際企業英語碩士學位學程及國際企業英語學士學位學程回歸管理學院。
- 四、本案業經本校 108 年 10 月 8 日 108 學年度第 1 學期第 2 次招生委員會會議通過。

**決議：照案通過。**

提案二：本校「教學優良獎設置辦法」第 3 條修正草案，提請審議。(教務處提)

說明：

- 一、本校教學優良獎項分為三級，各級訂有獎勵人數上限。為鼓勵教師積極投入教學並激發持續精進教學之動力，以傳承教學典範，擬修正第 3 條條文，增列院級以上名額小數進位條件。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學教學優良獎設置辦法」第 3 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
------	------	----

<p><b>第三條</b> 本校教學優良獎項分為全校「特優教學獎」、各學院(部)「傑出教學獎」與各學系(所、組)「績優教學獎」三級，其獎勵人數每一學年度之上限分別為： 一、特優教學獎：全校專任教師人數百分之一。 二、傑出教學獎：各學院或學部專任教師人數百分之四。 三、績優教學獎：各學系(所、組)專任教師人數百分之十。 前項名額不足 1 名者以 1 名計，逾 1 名者小數部分採四捨五入，<b>惟第一、二項得採無條件進位。</b></p>	<p><b>第三條</b> 本校教學優良獎項分為全校「特優教學獎」、各學院(部)「傑出教學獎」與各學系(所、組)「績優教學獎」三級，其獎勵人數每一學年度之上限分別為： 一、特優教學獎：全校專任教師人數百分之一。 二、傑出教學獎：各該學院或學部專任教師人數百分之四。 三、績優教學獎：各該學系(所、組)專任教師人數百分之十。 前項名額不足 1 名者以 1 名計，逾 1 名者小數部分採四捨五入。</p>	<p>增列院級以上名額小數進位條件。</p>
---	--	------------------------

**決議：照案通過。**

提案三：本校「校務發展委員會設置要點」第 2 點修正草案，提請審議。  
(研究發展處提)

說明：

- 一、為區分本校「校務發展委員會」與「教育品質管理委員會」之權責任務及定位，爰擬具本草案。
- 二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學校務發展委員會設置要點」第 2 點修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本委員會之任務如下： (一)本校定位及校務發展方針與特色規劃。 (二)研訂中程校務發展計畫。 (三)本校院、系、所、學位學程及行政單位發展與附設機構設置及調整之規劃。 (四)本校財務暨募款經營管理之規劃。 (五)研議校務會議及校長交付之重大校務發展相關事項。 (六)其他有關校務發展之規劃。</p>	<p>二、本委員會之任務如下： (一)本校定位及校務發展方針與特色規劃。 (二)研訂中程校務發展計畫。 (三)審核中程校務發展計畫執行成效。 (四)審議中程校務發展計畫滾動式修正。 (五)審議本校院、系、所、學位學程及行政單位與附設機構之增設、變更、停辦或裁撤。 (六)研議校務會議及校長交付之重大校務發展相關事項。 (七)其他有關校務發展事項之督導、諮詢與審議。</p>	<p>1.有關中程校務發展計畫執行成效審核，已於教育品質管理委員會設置辦法第 2 條明定，爰刪除現行第 2 點第 3 款。 2.研訂中程校務發展計畫之任務內容包含中程校務發展計畫滾動式修正，為免重複，爰刪除現行第 4 款。 3.現行第 5、6、7 款款次變更。 4.現行第 5、7 款文字修正。 5.新增第 4 款。</p>

**決議：照案通過。**

提案四：本校「教職員工福利互助委員會設置辦法」第 4 條修正草案，提請審議。  
(教職員工福利互助委員會提)

說明：

- 一、配合本校組織規程修正。
- 二、本案業經本校 108 年 7 月 18 日第十二屆教職員工福利互助委員會第 5 次會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學教職員工福利互助委員會設置辦法」第 4 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
四、本會委員之產生方式如下： (一)當然代表：副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人力資源室主任、會計主任、高雄校區主任、高雄校區主任秘書。	四、本會委員之產生方式如下： (一)當然代表：副校長、教務長、學生事務長、總務長、 <u>進修暨推廣教育部主任</u> 、主任秘書、人力資源室主任、會計主任、高雄校區主任、高雄校區主任秘書。	配合組織規程修正，當然委員刪除進修暨推廣教育部主任。

**決議：照案通過，另本辦法條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣。**

提案五：本校「教職員工福利互助辦法」部分條文修正草案，提請審議。  
 (教職員工福利互助委員會提)

說明：

- 一、本校福利金收支已入不敷出多年，經 108 年 5 月 29 日主管會議討論，擬調整教職員工福利相關措施如下：
  - (一)自 108 學年度起，福利金之籌措方式，改為配合學校年度預算編列時程，編列預算執行，場地租金收入不再撥予福委會。
  - (二)三節禮金調整為二節(端午節、中秋節)禮金。
  - (三)刪除子女教育補助金。
  - (四)刪除資深員工生日禮金。
- 二、為增加同仁申請互助事項補助金之彈性，擬延長請領時效為一年。
- 三、本案業經本校 108 年 7 月 18 日第十二屆教職員工福利互助委員會第 5 次會議通過。
- 四、修正條文對照表如下：

**「實踐大學教職員工福利互助辦法」部分條文修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第三條 本會所辦理之教職員工福利互助事宜分為兩類： 一、福利事項(承辦學校委託福利相關任務) (一)端午節、中秋節福利金之發放。 (二)教職員工聯誼活動或健康檢查之補助。 (三)歲末聯歡活動之補助。 (四)團體保險。 (五)本會務運作之各項雜	第三條 本會所辦理之教職員工福利互助事宜分為兩類： 一、福利事項 (一) <u>子女教育補助金之發放(自 102 學年度第二學期改由福利金發放)</u> 。 (二) <u>春節、端午與中秋三節福利金之發放</u> 。 (三)教職員工聯誼活動或健康檢查之補助。 (四)歲末聯歡活動之補助。 (五)團體保險。 (六)繳費年滿 20 年之資深員工生日禮	1.刪除福利事項(一)、(六)。 2.刪除(二)春節福利金。 3.(八)文字修正。 4.目次變更。

<p>支。 <u>(六)其它經本校通過之福利項目。</u></p>	<p><u>金。</u> <u>(七)本會務運作之各項雜支。</u> <u>(八)其它經本會通過之福利項目。</u></p>	
<p>第四條 本校教職員工福利互助金之籌措及解繳方式如下： 一、互助金：用於互助事項(略) 二、福利金：用於福利事項自 108 學年度起，福利金之籌措方式，改為由學校依學年度編列相關預算，授權本會配合執行。</p>	<p>第四條 本校教職員工福利互助金之籌措及解繳方式如下： 一、互助金：用於互助事項(略) 二、福利金：用於福利事項 <u>(一)學校提供餐廳、福利社、販賣機與影印機等場地租金收入：由總務處以契約加註或書面通知方式，規定廠商按期向出納組繳交，繳交之租金收入扣除維修費及設備折舊費用後，再由會計室依程序撥予本會。</u> <u>(二)學校提供教職員工聯誼活動或健康檢查之補助，每人每學年 1000 元。</u></p>	<p>福利金來源不再是場地租金收入，改為學校依學年度編列預算執行。</p>
<p>第七條 參加本校福利互助辦法之年資累計滿六個月之同仁，於互助補助事件發生時，依事件發生當月之本俸(單一薪資者即為半薪)之金額為基準，申請下列規定之互助補助： 一、(略) 二、(略) 三、(略) 四、(略) 五、(略) 六、(略) 七、(略) 八、(刪除)</p>	<p>第七條 參加本校福利互助辦法之年資累計滿六個月之同仁，於互助補助事件發生時，依事件發生當月之本俸(單一薪資者即為半薪)之金額為基準，申請下列規定之互助補助： 一、(略) 二、(略) 三、(略) 四、(略) 五、(略) 六、(略) 七、(略) <u>八、子女教育補助：參加本福利互助辦法之同仁，其子女有在學之事實，並經檢附學校收費單或在學證明書者，依下列標準給予子女教育補助：</u> <u>(一)大學院校或五專四年級以上或其相當學程：每人每學期補助三千元。</u> <u>(二)高中職、五專前三年或相當學程：每人每學期補助二千元。</u> <u>(三)國中：每人每學期補助八百元。</u> <u>(四)國小：每人每學期補助六百元。</u></p>	<p>刪除子女教育補助金。</p>
<p>第十一條 第七條所稱各項補助費，應由權益人於補助事由發生日起十二個月內，自行備妥相</p>	<p>第十一條 第七條所稱各項補助費，除子女教育補助金於本校每學期開學後之三個月內，由本會通知各單位造冊申請外，其餘各</p>	<p>1.刪除子女教育補助金相關內容。 2.放寬互助事</p>

<p>關證明，並詳填相關申請表件，向本會正副幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。</p>	<p>項應由權益人於補助事由發生日起<u>四個月</u>內，自行備妥相關證明，並詳填相關申請表件，於本會指定受理時間向本會幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。 <u>前項所稱申請補助之指定受理時間由本會訂定並通告各單位。</u></p>	<p>項請領時效。</p>
<p>第十四條 參加本福利互助辦法之同仁離校時，其歷年所繳互助金總數，扣減其歷年實領各項互助補助金總數(註一)之後如尚有餘額，本會應無息退還之。 前項所稱均指未計息之實繳或實領金額。 離校互助金結清之申請，由權益人於離校發生日起<u>十二個月</u>內詳填申請表件，向本會幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。 註一：子女教育補助金原從互助金發放，102 學年下學期起改從福利金發放，108 學年度起取消補助。</p>	<p>第十四條 參加本福利互助辦法之同仁離校時，其歷年所繳互助金總數，扣減其歷年實領各項互助補助金總數(註一)之後如尚有餘額，本會應無息退還之。 前項所稱均指未計息之實繳或實領金額。 離校互助金結清之申請，由權益人於離校發生日起<u>四個月</u>內詳填申請表件，向本會幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。 註一：子女教育補助金原從互助金發放，102 學年下學期起改從福利金發放。</p>	<p>1.刪除子女教育補助金。 2.放寬互助事項請領時效。</p>

決議：照案通過，部分修正如下：

「教職員工福利互助辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本會所辦理之教職員工福利互助事宜分為兩類： 一、福利事項(承辦學校委託福利相關任務) (一)子女教育補助金之發放(自 102 學年度第二學期改由福利金發放)。 (二)端午節、中秋節福利金之發放。 (三)教職員工聯誼活動或健康檢查之補助。 (四)歲末聯歡活動之補助。 (五)團體保險。</p>	<p>第三條 本會所辦理之教職員工福利互助事宜分為兩類： 一、福利事項 (一)子女教育補助金之發放(自 102 學年度第二學期改由福利金發放)。 (二)春節、端午與中秋三節福利金之發放。 (三)教職員工聯誼活動或健康檢查之補助。 (四)歲末聯歡活動之補助。 (五)團體保險。 (六)繳費年滿 20 年之資深員工生日禮</p>	<p>1.刪除(二)春節福利金。 2.刪除(六)生日禮金。 3.(八)文字修正。 4.目次變更。</p>

<p>(六)本會務運作之各項雜支。 (七)其它經本校通過之福利項目。</p>	<p>金。 (七)本會務運作之各項雜支。 (八)其它經本會通過之福利項目。</p>	
<p>第四條 本校教職員工福利互助金之籌措及解繳方式如下： 一、互助金：用於互助事項(略) 二、福利金：用於福利事項 <u>自 108 學年度起，福利金之籌措方式，改為由學校依學年度編列相關預算，授權本會配合執行。</u></p>	<p>第四條 本校教職員工福利互助金之籌措及解繳方式如下： 一、互助金：用於互助事項(略) 二、福利金：用於福利事項 <u>(一)學校提供餐廳、福利社、販賣機與影印機等場地租金收入：由總務處以契約加註或書面通知方式，規定廠商按期向出納組繳交，繳交之租金收入扣除維修費及設備折舊費用後，再由會計室依程序撥予本會。</u> <u>(二)學校提供教職員工聯誼活動或健康檢查之補助，每人每學年 1000 元。</u></p>	<p>福利金來源不再是場地租金收入，改為學校依學年度編列預算執行。</p>
<p>第七條 參加本校福利互助辦法之年資累計滿六個月之同仁，於互助補助事件發生時，依事件發生當月之本俸(單一薪資者即為半薪)之金額為基準，申請下列規定之互助補助： 一、(略) 二、(略) 三、(略) 四、(略) 五、(略) 六、(略) 七、(略) 八、子女教育補助：參加本福利互助辦法之同仁，其子女…(略)： <u>(一)大學院校或五專四年級以上或其相當學程：每人每學期補助一千元。</u> <u>(二)高中職、五專前三年或相當學程以下至國小：每人每學期補助五百元。</u></p>	<p>第七條 參加本校福利互助辦法之年資累計滿六個月之同仁，於互助補助事件發生時，依事件發生當月之本俸(單一薪資者即為半薪)之金額為基準，申請下列規定之互助補助： 一、(略) 二、(略) 三、(略) 四、(略) 五、(略) 六、(略) 七、(略) 八、子女教育補助：參加本福利互助辦法之同仁，其子女…(略)： <u>(一)大學院校或五專四年級以上或其相當學程：每人每學期補助三千元。</u> <u>(二)高中職、五專前三年或相當學程：每人每學期補助二千元。</u> <u>(三)國中：每人每學期補助八百元。</u></p>	<p>調整子女教育補助金金額。</p>

<p>(三)(刪除) (四)(刪除)</p>	<p><u>(四)國小：每人每學期補助六百元。</u></p>	
<p>第十一條 第七條所稱各項補助費，子女教育補助於本校每學期開學後，由本會通知各單位造冊申請；<u>退休補助、退伍補助、資遣補助</u>，應由人力資源室以副本通知本會核發，權益人不必自行申請；其餘各項應由權益人於補助事由發生日起十二個月內，自行備妥相關證明，並詳填相關申請表件，向本會正副幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。</p>	<p>第十一條 第七條所稱各項補助費，除子女教育補助金於本校每學期開學後之<u>三個月內</u>，由本會通知各單位造冊申請外，其餘各項應由權益人於補助事由發生日起<u>四個月內</u>，自行備妥相關證明，並詳填相關申請表件，於本會指定受理時間向本會幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。 <u>前項所稱申請補助之指定受理時間由本會訂定並通告各單位。</u></p>	<p>放寬互助事項請領時效。</p>
<p>第十四條 參加本福利互助辦法之同仁離校時，其歷年所繳互助金總數，扣減其歷年實領各項互助補助金總數(註一)之後如尚有餘額，本會應無息退還之。前項所稱均指未計息之實繳或實領金額。 離校互助金結清之申請，由權益人於離校發生日起十二個月內詳填申請表件，向本會正副幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。 註一：子女教育補助金原從互助金發放，102 學年下學期起改從福利金發放。</p>	<p>第十四條 參加本福利互助辦法之同仁離校時，其歷年所繳互助金總數，扣減其歷年實領各項互助補助金總數(註一)之後如尚有餘額，本會應無息退還之。前項所稱均指未計息之實繳或實領金額。 離校互助金結清之申請，由權益人於離校發生日起<u>四個月內</u>詳填申請表件，向本會幹事提出申請。逾期以自願放棄權利論。 註一：子女教育補助金原從互助金發放，102 學年下學期起改從福利金發放。</p>	<p>放寬互助事項請領時效。</p>

開源節流辦法，可考慮今日生活改變成電子檔方式(以三 D 立體呈現)，校內專任教職員工發電子檔，紙本印製基本量。(鄭王駿委員提)

經會後與相關單位討論，因涉及著作權及上傳檔案過大，本案暫不可行。

提案六：擬修正本校「內部控制制度」，提請審議。(秘書室提)

說明：

一、依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」辦理。

二、修正事項如下：

- 1.肆、跨職能事項：(一)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查作業及「控制作業循環」、(三)校園聚眾陳情抗議處理作業。
- 2.伍、人事事項：(八)研究、(九之一)考核—教師評鑑。
- 3.柒、營運事項：(二)學生、(四)研究發展、(八)圖書資訊管理。

4.玖、控制作業循環：(四)學生輔導循環。

三、因應組織整併，「油印製申請網路作業」及「數位出版服務作業」主導單位由教務處改為圖書暨資訊處，擬將此兩項作業程序轉列「(八)圖書資訊管理」分類項下，並將分類名稱修正為「(八)圖書資訊管理及出版」。

四、修正內容請見第 21~115 頁。

**決議：照案通過，惟有關紀念品出售，會計室提出不適合列帳募款及受捐贈收入，請依程序修正。**

提案七：本校附屬單位「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」會計制度第 4 條、第 5 條修正草案，提請審議。(PRAXES 品牌概念店提)

說明：

- 一、擬修正會計制度第 4 條簿記組織系統圖及第 5 條會計年度與會計報告。
- 二、修正條文對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第四條 簿記組織系統圖： 依憑證、總分類、總報表、如附錄一組織圖	第四條 簿記組織系統圖(如附錄一)	
第五條 年度依學年度： 會計年度，依政府有關學年度之規定；會計基礎採「權責發生基礎」。 會計報告依編製之時程，分為月報表、決算表及預算表。	第五條 會計報告依編製之時程，分為月報表、決算表及預算表。	

**決議：照案通過。**

提案八：本校「學院院長、副院長任免辦法」及「學系主任、所長任免辦法」第 5 條修正草案，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、依教育部 108 年 8 月 1 日臺教高(五)字第 1080050263 號函：「各校遇特殊情形，如無合格人選、具法定資格者均無意願或無法依規定兼任等，無法於 108 年 8 月 1 日期限內聘任合於資格之學術主管，放寬得以大學法第 13 條所定資格之次一職級以上教師代理之，代理期間最長以法定任期之半為限；請各校於 109 年 1 月 31 日前報部敘明理由，及校內自訂之有關學術主管代理人資格與產生方式等之規定，並提出未來具體改善措施」，擬增修本校「學院院長、副院長任免辦法」及「學系主任、所長任免辦法」第 5 條第 2 項。
- 二、本案依 108 年 8 月 21 日專簽核定及本校 108 年 8 月 27 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校教評會決議辦理。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學學院院長、副院長任免辦法」第 5 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第五條 院長人選應於學術、	第五條 院長人選應於學術、	依教育部 108 年 8

<p>行政上具有卓越成就之專任教授。 <u>如遇特殊情形，經院長遴選委員會會議通過，並敘明理由及未來具體改善措施，經校長核定後得由次一職級教師代理，代理期間最長以法定任期之一半為限。</u></p>	<p>行政上具有卓越成就之專任教授。</p>	<p>月 1 日臺教高(五)字第 1080050263 號函辦理。</p>
---	------------------------	---------------------------------------

「實踐大學學系主任、所長任免辦法」第 5 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 學系主任、所長之聘任，由系主任、所長遴選委員會遴選專任副教授以上之教師二至三人，送院長報請校長圈選後聘兼之。 <u>如遇特殊情形，經系主任、所長遴選委員會會議通過，並敘明理由及未來具體改善措施，經校長核定後得由次一職級教師代理，代理期間最長以法定任期之一半為限。</u></p>	<p>第五條 學系主任、所長之聘任，由系主任、所長遴選委員會遴選專任副教授以上之教師二至三人，送院長報請校長圈選後聘兼之。</p>	<p>依教育部 108 年 8 月 1 日臺教高(五)字第 1080050263 號函辦理。</p>

決議：照案通過。

提案九：本校「教師聘任服務規則」第 22 條修正草案，提請審議。(人力資源室提) 說明：

- 一、協助校務行政工作之專任教師，經專簽核定得減扣基本授課時數。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學教師聘任服務規則」第 22 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十二條 專任教師如兼行政工作者，其每週所減少之授課時數，規定如下： 一、兼任系（所）主任者三小時。 二、兼任學院院長、行政單位一級主管者六小時。 三、兼任學院副院長、行政單位二級主管者四小時。 四、<u>協助校務行政工作，經專簽核定者，得減扣基本授課時數二小時。</u></p>	<p>第二十二條 專任教師如兼行政工作者，其每週所減少之授課時數，規定如下： 一、兼任系（所）主任者三小時。 二、兼任學院院長、行政單位一級主管者六小時。 三、兼任學院副院長、行政單位二級主管者四小時。 四、其他在行政（學術）單位擔任行政助理專案簽核之人員者二小時。</p>	<p>文字修正。</p>

決議：照案通過。

提案十：本校「進用短期專任教師契約書」，提請審議。(人力資源室提) 說明：

- 一、依教育部 108 年 9 月 25 日臺教高通字第 1080117204 號函：為維護教師權益，請學校將教師聘約視為重要章則，納入校務會議討論。
- 二、本校進用短期專任教師契約書原為甲方(本校)、乙方(教師)及進用單位各執一份，現因個人資料保護之必要性，擬調整為甲、乙方各執一份。
- 三、契約書如下：

### 實踐大學進用短期專任教師契約書

實人字第

號

立契約書人：

實踐大學(以下簡稱甲方)

《姓名》君(以下簡稱乙方)

甲方為基於校務發展長遠規劃，充實師資陣容，提昇教學品質，聘任乙方為短期專任《職稱》，經雙方合意訂立本契約條款如下：

- 第一條 聘任期間：自 年 8 月 1 日起至 年 7 月 31 日止。期滿即終止聘用。
- 第二條 工作內容：乙方應於甲方法令規章範圍內，從事甲方要求之教學、研究、輔導、服務等工作，並接受各級主管之督導考核。
- 第三條 乙方薪資由甲方每月致送 薪額之薪資。
- 第四條 短期專任教師每週授課基本時數：副教授十一小時、助理教授十一小時、講師十二小時。如涉有經甲方指示經辦業務，依個案情況得經甲方同意酌減時數。  
乙方於聘期第一年，應於契約結束前提案科技部專題研究計畫或教育部教學實踐研究計畫；滿一年後，每兩年應至少提案一件科技部專題研究計畫或教育部教學實踐研究計畫。擔任本校二級以上主管，得免提相關計畫。
- 第五條 短期專任教師每週實際授課時數未達基本授課時數規定者，除有前條情形經甲方同意酌減時數者外，依本校教師聘任服務規則辦理。
- 第六條 短期專任教師每週應留校五日，非經本校同意，不得在校外兼職、兼課或校外研究。
- 第七條 乙方請假事宜依照本校教師請假辦法辦理。
- 第八條 乙方於聘任期間因故無法履行契約，應以誠信原則儘速提出辭職書，並經甲方同意，始可終止聘用。  
如乙方未經甲方同意，擅自離職，而未履行應盡之契約義務，對甲方應負損害賠償責任。
- 第九條 乙方到職時，由甲方辦理勞工保險及全民健康保險，聘約期滿或中途離職時辦理退保。
- 第十條 乙方應尊重性別平等，恪守教師專業倫理及教育部訂定之教師資格審定等相關規定。
- 第十一條 本校依法得向主管機關申請查閱新進教師有無性侵害犯罪加害人登記資料。一經

查核登記有案，本校將逕予終止聘用。

第十二條 乙方如違反本契約或有教師法第十四條第一項、教育人員任用條例三十一條各款情事之一，甲方應即終止聘用。

第十三條 本校得基於校務之需要，對教師個人資料為合理之蒐集、處理及利用，惟應遵守個人資料保護法之規範。

第十四條 教師因執行工作而知悉、接觸、取得任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得本校書面同意外，不得擅自對外公布、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

第十五條 乙方不適用甲方教職員工退休(職)撫卹資遣辦法、公教人員保險法之規定。

第十六條 本契約如有未盡事宜，悉依甲方進用短期專任教師實施辦法及相關規定辦理。

第十七條 經甲、乙雙方合意，得變更契約書內容。

第十八條 因本契約所生之爭訟，甲、乙雙方同意以乙方之服務校區所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第十九條 本契約書一式二份，甲方、乙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲 方：實踐大學

代 表 人：校 長 陳 振 貴

地 址：台北市中山區大直街 70 號

乙 方： (簽名蓋章)

身分證統一編號：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

**決議：照案通過，部分修正如下：**

第四條 短期專任教師每週授課基本時數：副教授十一小時、助理教授十一小時、講師十二小時。如涉有經甲方指示經辦業務，依個案情況得經甲方同意酌減時數。

乙方於聘期第一年，應於契約結束前至少提案一件科技部專題研究計畫、教育部教學實踐研究計畫、其他政府部門計畫，或企業產學合作計畫，且擔任計畫主持人；聘期滿一年後，每兩年亦應提出上述計畫，並擔任計畫主持人。擔任本校二級以上主管，得免提相關計畫。

第六條 短期專任教師每週應留校五日，非經本校同意，不得在校外兼職、兼課或未透過學校行政作業而接受委託研究之情事。

第八條 乙方於聘任期間因故無法履行契約，應於一個月前提出申請，經甲方同意後，始得離職，乙方離職時，應依規定辦妥離職手續，始得離職。

如乙方未經甲方同意，擅自離職，因而致甲方產生損害，應負賠償責任。

伍、臨時動議及建議事項：無

陸、主席指裁示：無

柒、散會(12:25)

## 實踐大學 108 年 6 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>提案一：本校組織規程第 13、14、20、30 條條文及「各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過，會後再請教務處對組織與人員調整召開會議討論。</b></p>	<p>秘書室： 本案業經教育部 108 年 7 月 30 日臺教高(一)字第 1080106274 號函核定，自 108 年 8 月 1 日起生效。</p> <p>教務處： 已於 108 年 6 月 18 日召開組織調整協調會議。</p>
<p>提案二：本校 109 學年度招生總量第二階段各學制招生總名額調整案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>教務處： 本校 109 學年度招生總量業經教育部 108 年 8 月 27 日臺教高(四)字第 1080121299 號函核定，摘要說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>校本部</b>:109 學年度除進修學制停招案及「創意與創新英語學士學位學程」新設案未獲同意外，其餘增設調整及總量均獲教育部核准。</li> <li><b>高雄校區</b>:109 學年度日間學士班招生總名額原 1297 名修正為 1285 名；進修學士班招生總名額原 100 名修正為 90 名。</li> </ol>
<p>提案三：本校「學則」第 23 條、第 43 條修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>教務處： 教育部 108 年 9 月 3 日臺教高(二)字第 1080115550 號函核備。</p>
<p>提案四：本校 108 學年度(108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日)預算案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>會計室： 教育部 108 年 10 月 8 日臺教會(二)字第 1080108963 號函同意備查。</p>
<p>提案五：本校附屬機構 PRAXES 品牌概念店 108 學年度(108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日)經費收支預算案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>會計室： 教育部 108 年 10 月 8 日臺教會(二)字第 1080108963 號函同意備查。</p>
<p>提案六：擬修正本校「內部控制制度」資訊安全暨處理事項之資訊安全事件(故)管理作業程序部分條文，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>圖書暨資訊處： 依會議決議辦理。</p>
<p>提案七：本校「學生社團自治團體設置與輔導辦法」第 1 條、第 5 條、第 14 條修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>學生事務處課外活動指導一組： 108 年 10 月 1 日實學字第 1081400132 號公告。</p>
<p>提案八：本校「服務學習實施辦法」第 2 條修正草案，提</p>	<p>學生事務處生活輔導一組：</p>

<p>請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>108 年 6 月 27 日實學字第 1080008005 號公告。</p>
<p>提案九：本校「學生獎懲辦法」部分條文修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>學生事務處生活輔導一組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案報部後依教育部 108 年 7 月 4 日臺教學(二)字第 1080095740 號函，就案內第 16 條第 1 項第 13 款「校內外性侵害行為以勒令退學處分是否符合比例原則、損及校譽作為退學理由是否妥適」，請本校再予衡酌考量。</li> <li>2. 擬針對本校學生獎懲辦法第 12 條至第 16 條，學生如涉及違反性平事件(性騷擾、性霸凌或性侵害)，按情節輕重，明定申誡、記過、定期察看及勒令退學處分，修正原第 16 條第 1 項第 13 款「校內外性侵害行為，嚴重損及校譽者勒令退學」之文字，經 108 年 9 月 20 日專簽裁示：送性平會討論。</li> </ol> <p><b>本次會議決議：</b>  <b>本案於此次校務會議做口頭報告並無不妥，請補書面報告，送校務會議存參。</b></p>
<p>提案十：本校「教師輔導與管教學生辦法」草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p><b>第三條</b> 教師具輔導學生之義務，得參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。</p> <p><b>第十一條</b> 學生因重大違規事件接受校規處分後，教師應協同學輔人員共同追蹤輔導。</p>	<p>學生事務處生活輔導一組：</p> <p>108 年 6 月 27 日實學字第 1080008004 號公告。</p>
<p>提案十一：本校教師評鑑研究評分表修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：付委研究發展處邀請校長、副校長、教務長、副教務長、研發長、北高五院院長、人力資源室主任、易明秋委員、王又鵬委員、朱旭建委員等相關人員召開會議，共同討論本案及提案十二。</b></p>	<p>研究發展處：</p> <p>108 年 6 月 20 日召開付委會會議，由校長、副校長、教務長、副教務長、研發長、北高五院院長、人力資源室主任、易明秋委員、王又鵬委員、朱旭建委員等相關人員共同討論，修正後評分表<b>請見第 16~18 頁</b>。</p> <p><b>本次會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 付委動議說明：須經附議；訂定委員會名稱，處理時限，成員人數，成員產生方式，召集人/主席產生方式，討論範圍，</li> </ol>

	<p>可加上主席個人指令。</p> <p>委員會開會依程序將議案處理完畢後再交回大會（校務會議）處理；作紀錄，可原案送回（校務會議）但須敘明理由；列入議程由主席作報告。在未開大會前不可中途公佈討論結果。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 本案程序有部分瑕疵，再次付委討論，依規定處理。</li> <li>3. 秘書室會後將請各學院、博雅學部等單位各推派 2 至 3 名委員參與付委會議。</li> <li>4. 請研發處補上次付委會議書面報告，送校務會議存參。</li> </ol>
<p>提案十二：本校「教師評鑑辦法」第 6 條、第 7 條修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：</b>付委研究發展處邀請校長、副校長、教務長、副教務長、研發長、北高五院院長、人力資源室主任、易明秋委員、王又鵬委員、朱旭建委員等相關人員召開會議，共同討論本案及提案十一。</p>	<p>人力資源室：</p> <p>108 年 6 月 20 日召開付委會議，修正條文對照表請見第 19~20 頁。</p> <p>本次會議決議：同提案十一。</p>

提案十一 修正後評分表：

實踐大學 \_\_\_\_\_ 學院 (部) \_\_\_\_\_ 學系 (組)  
 專任教師評鑑「研究」評分表 付委會議修正後評分表

受評教師姓名	教師代碼	職級	
評鑑年度	本次評鑑資料採計期間		

※必要指標：於評鑑資料採計期間內，應於 A、校級單位列管項目之單項成果達成 80 分(含)以上；若單項成果未達 80 分，則應至少達成 2 項(項目可重複)。

※初聘教師、專任客座教師或短期專任教師，於接受教師評鑑時，聘期未滿 2 年者，得無須達成必要指標要求；聘期滿 2 年(含)以上者，受評時必要指標資料採計時間須追溯至受評鑑前 2 學年之佐證資料。

**A、校級單位列管項目(依據研發處立案資料、學術與產學發展委員會審核通過之學術獎勵案等)**

項目	評鑑內容	計分標準
一	科技部核定本校相關研究計畫案主持人	<input type="checkbox"/> 計畫主持人/第一順位共同(協同)主持人，每案 80 分，計 _____ 案，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 第二順位共同(協同)主持人，每案 70 分，計 _____ 案，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 第三順位(含)以後共同(協同)主持人，每案 60 分，計 _____ 案，共 _____ 分
二	經學術與產學發展委員會審核通過之 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 與 THCI (即臺灣人文及社會科學核心期刊)期刊論文	<input type="checkbox"/> 第 1 或通訊作者，每篇 80 分，計 _____ 篇，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 第 2 作者，每篇 70 分，計 _____ 篇，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 排序在第 3 作者(含)以後，每篇 60 分，計 _____ 篇，共 _____ 分
三	經學術與產學發展委員會審核通過之具匿名審查機制國內外學術期刊論文	<input type="checkbox"/> 第 1 或通訊作者，每篇 60 分，計 _____ 篇，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 第 2 作者，每篇 50 分，計 _____ 篇，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 排序在第 3 作者(含)以後，每篇 40 分，計 _____ 篇，共 _____ 分
四	經學術與產學發展委員會審核通過之具 <del>審查機制</del> 國內外創作、展演	<input type="checkbox"/> 個展(演)，每次 80 分，計 _____ 次，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 聯展(演)，每次 60 分，計 _____ 次，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 策展，第一順位 60 分、第二順位 50 分、第三順位(含)以後 40 分，計 _____ 次，共 _____ 分
五	經學術與產學發展委員會審核通過之全國性或國際性學術、創作、競賽、展演等獲獎	<input type="checkbox"/> 每件 80 分，計 _____ 件，共 _____ 分
六	經學術與產學發展委員會審核通過之學術專書、師生共創出版作品	<input type="checkbox"/> 單一作者，每件 80 分，計 _____ 件，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 合著，第一順位 60 分、第二順位 50 分、第三順位(含)以後 40 分，計 _____ 件，共 _____ 分 <input type="checkbox"/> 專書章節，每件 40 分，計 _____ 件，共 _____ 分
七	學校立案之產學合作計畫主持人 ※經費計算以扣除學校配合款列計 ※經費採認原則：計畫主持人 100%、第一順位共同/協同主持人 60%、第二順位共同/協同主持人 40%、第三順位共同/協同主持人 20%	<input type="checkbox"/> 經費累計達 100 萬元(含)以上，90 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 50 萬元，未達 100 萬元，80 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 20 萬元，未達 50 萬元，70 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 10 萬元，未達 20 萬元，60 分 <input type="checkbox"/> <u>經費累計未達 10 萬元，不計分</u>

項目	評鑑內容	計分標準
	※經費採認原則：多年期計畫經費得依各年實際經費或以每年平均經費採計	
八	申請通過之政府部門資助其他計畫 ※經費計算以扣除學校配合款列計 ※經費採認原則：計畫主持人 100%、第一順位共同/協同主持人 60%、第二順位共同/協同主持人 40%、第三順位共同/協同主持人 20% ※經費採認原則：多年期計畫經費得依各年實際經費或以每年平均經費採計	<input type="checkbox"/> 經費累計達 100 萬元(含)以上，90 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 50 萬元，未達 100 萬元，80 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 20 萬元，未達 50 萬元，70 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 10 萬元，未達 20 萬元，60 分 <input type="checkbox"/> 經費累計未達 10 萬元，不計分
九	獲得國內/國際專利 ※專利所有權人為實踐大學，與其他單位共有則不列計 ※以獲得專利證書日為基準，若創作人為多人共有，得依專利種類所獲得之總分，由創作人協商權重後進行配分	<input type="checkbox"/> 發明專利每件 80 分，計_____件，共_____分 <input type="checkbox"/> 新型、設計專利每件 70 分，計_____件，共_____分
十	技術移轉 ※以技術移轉授權合約書之技轉金額列計 ※以全部技轉金匯入日為基準，且僅列合約書之主持人一人	<input type="checkbox"/> 經費累計達 100 萬元(含)以上，90 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 50 萬元，未達 100 萬元，80 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 20 萬元，未達 50 萬元，70 分 <input type="checkbox"/> 經費累計達 10 萬元，未達 20 萬元，60 分 <input type="checkbox"/> 經費累計未達 10 萬元，不計分
十一	教師親赴臺、澎、金、馬以外地區參與具有審查機制國際學術活動並有實質發表者， <u>且經學術與產學發展委員會審核通過</u>	<input type="checkbox"/> 每案採計 <u>40 分</u> ，計_____案，共_____分
十二	指導科技部大專學生研究計畫	<input type="checkbox"/> 每案採計 <u>40 分</u> ，計_____案，共_____分
校級單位列管項目		總分為_____分

## B、院系加分項目

項目	評鑑內容	計分標準
一	指導學生獲得全國性或國際性之學術、創作、競賽、展演等獲獎	每件 10 分，計_____件，共_____分
二	參與學校立案經費達 20 萬元之產學合作計畫(非計畫共同或協同主持人)	每件 10 分，計_____件，共_____分
三	院務會議認可之教學專書、創作、競賽、展演等	每件 5 分，計_____件，共_____分
四	具匿名審查機制之國內研討會論文	每篇 5 分，計_____件，共_____分
五	提案申請科技部或其他公部門等單位之計畫但未獲補助	每案 10 分，計_____案，共_____分
六	指導學生提案申請科技部大專學生研究計畫但未通過	每案 10 分，計_____案，共_____分
院系加分項目		總分為_____分

**研究項目評鑑結果**

受評教師自評		系級教評會初審		院級教評會複審	
是否通過必要指標 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	指標項目表 A+B 總分 為_____分	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	指標項目表 A+B 總分 為_____分	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	指標項目表 A+B 總分 為_____分
受評教師簽章:		系級主管簽章:		院級主管簽章:	

提案十二 修正條文對照表：

「教師評鑑辦法」第六條、第七條條文修正對照表

修正條文 (付委會議 108 年 6 月 20 日)	修正條文 (校務會議提案 108 年 6 月 11 日)	現行條文	說明
<p>第六條 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%，且單項得分不得為 0 分，各項評鑑依據如下：</p> <p>一、教學：採計本校「教學評鑑委員會」之教學評鑑結果。受評資料為二學年者，以平均值採計，總分上限為 100 分。</p> <p>二、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。</p> <p>三、輔導與服務：由本校學生事務處及人力資源室訂定評鑑項目。輔導與服務項下之系、院級評分項目，由各系、院級教評會訂定評鑑準則，送上一級教評會核備。總分上限為 100 分。</p> <p>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。</p> <p>擔任本校二級以上主管，於服務期間及卸任主管職務一年內，得選擇免評研究項目，教學比例不得低於 40%，輔導與服務項為 40%-60%。</p>	<p>第六條 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%，研究項不得低於 30%，輔導與服務項 20%-30%，各項評鑑依據如下：</p> <p>一、教學：採計本校「教學評鑑委員會」之教學評鑑結果。受評資料為二學年者，以平均值採計，總分上限為 100 分。</p> <p>二、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。</p> <p>三、輔導與服務：由本校學生事務處及人力資源室訂定評鑑項目。輔導與服務項下之系、院級評分項目，由各系、院級教評會訂定評鑑準則，送上一級教評會核備。總分上限為 100 分。</p> <p>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。</p> <p>擔任本校二級以上主管，於服務期間及卸任主管職務一年內，得選擇免評研究項目，教學比例不得低於 40%，輔導與服務</p>	<p>第六條 教師評鑑項目分教學、研究、輔導與服務三項獨立計分，各項評鑑依據如下：</p> <p>一、教學：採計本校「教學評鑑委員會」之教學評鑑結果。受評資料採計期間內任一學年度教學評鑑未通過即視為本項目未通過。</p> <p>二、研究：由本校「學術與產學發展委員會」訂定評鑑項目。</p> <p>三、輔導與服務：由本校學生事務處及人力資源室訂定評鑑項目。輔導與服務項下之系、院級評分項目，由各系、院級教評會訂定評鑑準則，送上一級教評會核備。</p> <p>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。</p> <p>擔任本校二級以上主管，於服務期間及卸任主管職務一年內，得免評研究項目並視同研究項目通過。</p>	<p>修正本校教師評鑑辦法，由三項獨立計分調整為以比重計分。</p>

	<u>項為 40%-60%。</u>		
<p>第七條 評鑑決審結果分通過、有條件通過及未通過三級：</p> <p>一、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。</p> <p>二、有條件通過：</p> <p>(一) 成績達 60 分以上，未達 70 分者。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 教學、研究、輔導與服務三項，單項得分為 0 分者。</p> <p>三、未通過：成績未達 60 分者。</p>	<p>第七條 評鑑決審結果分通過、有條件通過及未通過三級：</p> <p>一、通過：成績達 70 分且達成研究評分表之必要指標者。</p> <p>二、有條件通過：</p> <p>(一) 成績達 60 分以上，未達 70 分者。</p> <p>(二) 成績達 70 分，但未達成研究評分表之必要指標者。</p> <p>三、未通過：成績未達 60 分者。</p>	<p>第七條 評鑑決審結果分通過、有條件通過及未通過三級：</p> <p>一、通過：教學、研究、輔導與服務三項成績均達 70 分者。</p> <p>二、有條件通過：單項成績未達 70 分者。</p> <p>三、未通過：二項以上成績未達 70 分者。</p>	<p>配合第六條修正，調整通過、有條件通過及未通過之標準。</p>
<p>第九條 教師評鑑決審結果，由人力資源室於校教評會審議結果後二十日內，以書面通知受評教師。</p> <p>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，教師得選擇於次學年度或展延二學年度接受評鑑。再評鑑時採計受評鑑前二學年之佐證資料。</p> <p>依前項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。</p>	<p>無</p>	<p>第九條 教師評鑑決審結果，由人力資源室於校教評會審議結果後二十日內，以書面通知受評教師。</p> <p>評鑑決審結果為有條件通過或未通過之受評教師應向所屬系、院級單位提出自我改善計畫。系、院級單位應做適當協助與輔導，必要時得請相關單位協助之，並須於次學年再接受評鑑。若經所屬學系教評會認定有再延長一年輔導之需要，得經院、校教師評審委員會同意後延後一年受評，延後受評時採計受評鑑前二學年之佐證資料。</p> <p>依前項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。</p>	

## 肆、跨職能事項

### 一、目的

為使本校教職員工生跨職能事項之作業程序有所依循。

- (一) 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查作業
- (二) 個人資料事故通報及應變作業
- (三) 校園聚眾陳情抗議處理作業
- (四) 媒體危機事件處理作業
- (五) 校級形象廣告作業

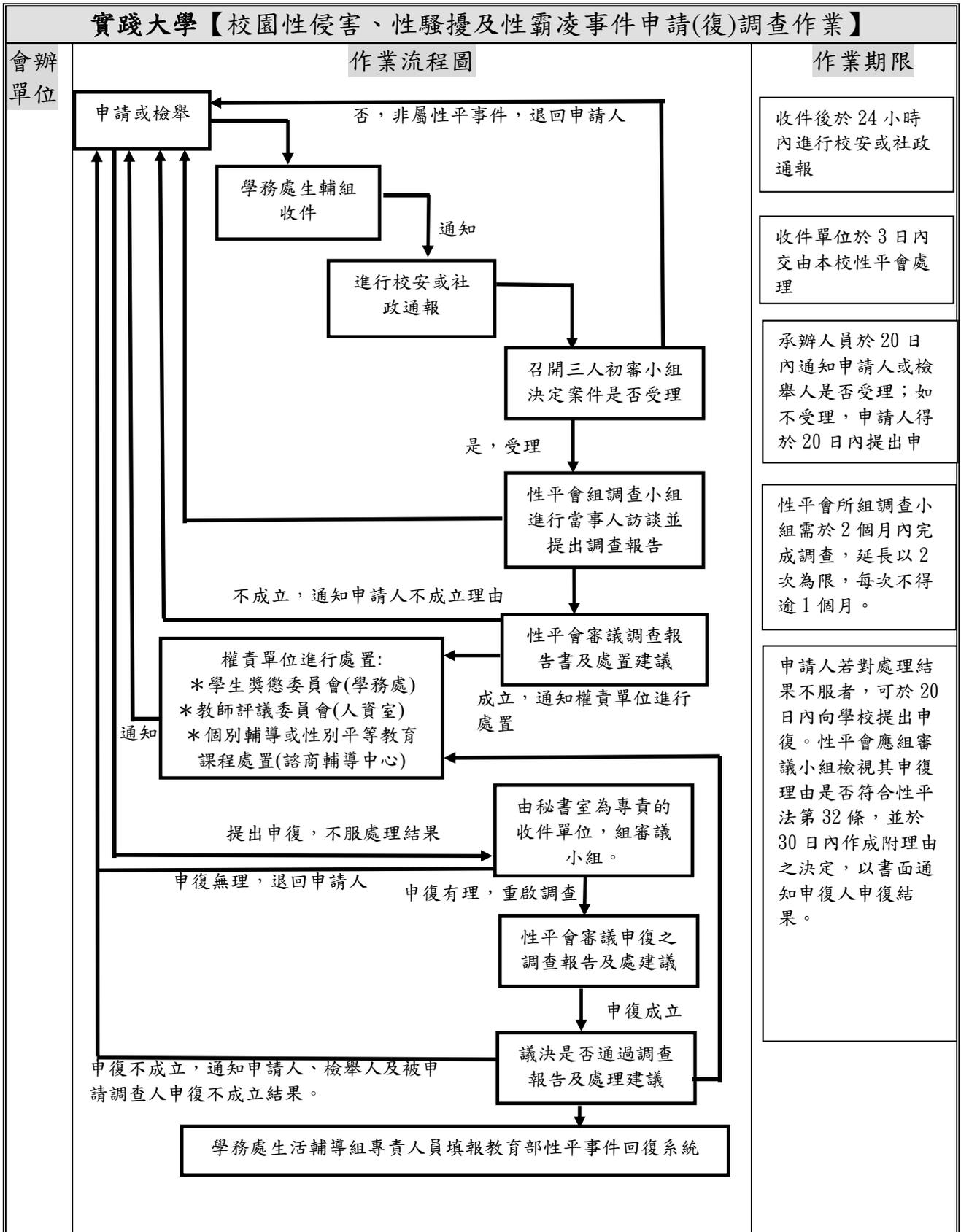
### 二、適用範圍

本校跨職能事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明

### (一)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(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平事件時，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30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性侵害、性騷擾或性霸凌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，向學校秘書室提出申復，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30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性侵害、性騷擾或性霸凌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.實踐大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

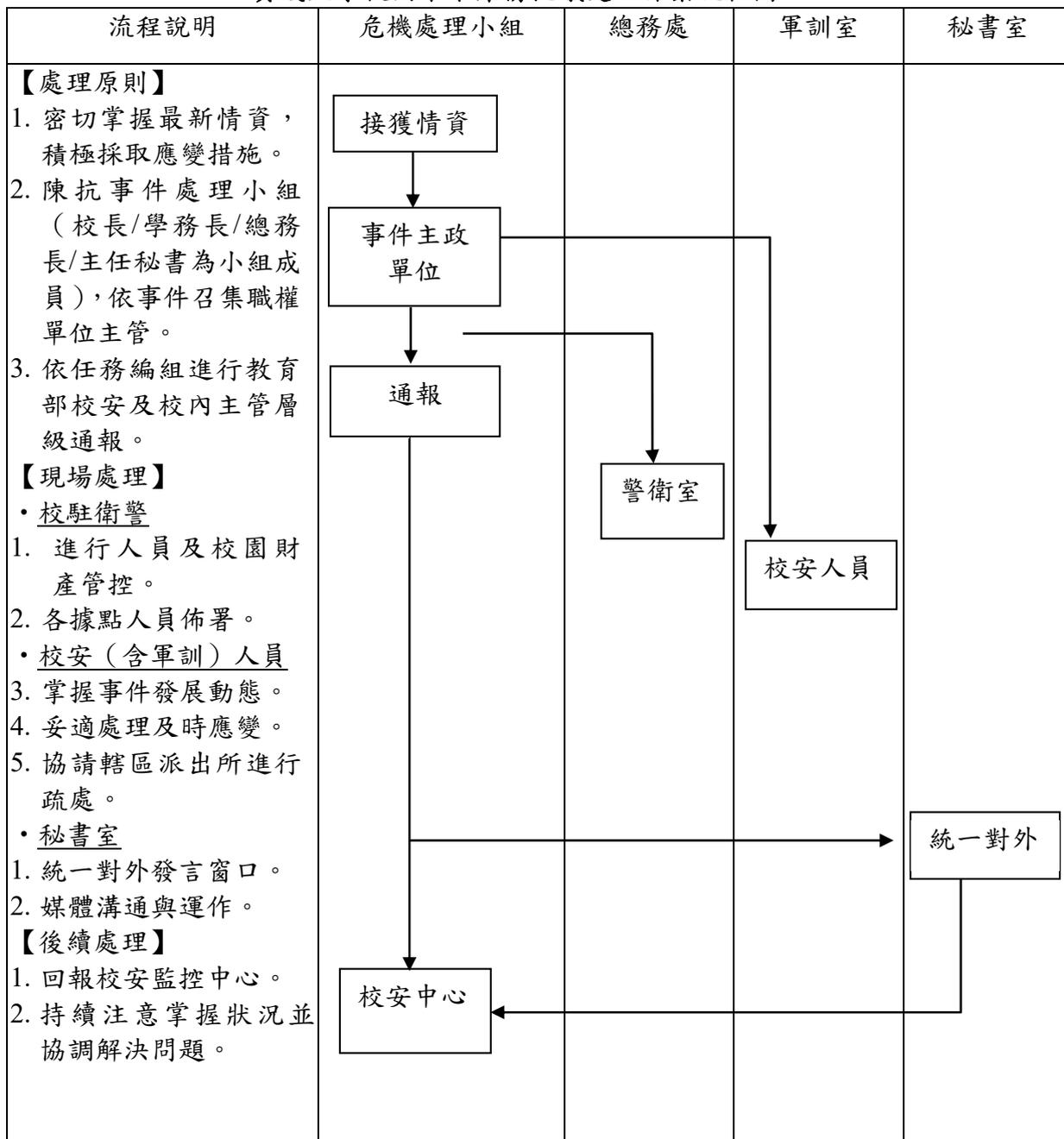
### 5.依據及相關文件：

- 5.1.性別平等教育法。
- 5.2.性別平等教育施行細則。
- 5.3.校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 5.4.性侵害犯罪防治法。
- 5.5.實踐大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

(三)校園聚眾陳情抗議處理作業

1. 流程圖：

實踐大學校園聚眾陳情抗議處理作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 接獲聚眾陳情抗議事件：

2.1.1. 通報及受理：

- 2.1.1.1. 學務處專責通報人員應於獲知陳情抗議事件即應教育部校安中心所訂陳情抗議事件樣態進行校安通報。
- 2.1.1.2. 成立陳情抗議事件處理小組（校長、學務長、總務長、主任秘書為小組當然成員），另依聚眾陳情抗議事件態樣畫分處理權責單位，其權責單位主管亦為事件小組當然成員。
- 2.1.1.3. 各相關單位依其職司進行任務編組，就發生事件場地、動線進行規劃與

## 人員的安全維護。

## 2.2. 處理原則：

- 2.2.1. 總務處駐衛警人員於獲知陳情抗議事件，應即通知陳情抗議事件處理小組。
- 2.2.2. 陳情抗議事件處理小組應建立發言人機制及統一處理窗口。
- 2.2.3. 依事件處理態樣進行分工，在遇人員進入課堂滋事之處理，該課程授課教師得命該人員不得進入教室，並協請保全駐衛警通報校安人員進行驅離或續請轄區派出所依相關規定，進行疏處。
- 2.2.4. 對匿名黑函之處理，應予以防禦性措施替代積極性作為。
- 2.2.5. 各相關單位得就其職司進行任務編組，就發生事件場地、動線進行規劃與人員安全維護。
  - 2.2.5.1. 學務處校安人員應釐清陳抗事由、蒐羅相關資訊，掌握即時情況，並應密切注意現場人員心理反應與行為動態，避免有心人士介入，讓事態擴大。
  - 2.2.5.2. 駐衛警人員應依陳抗申請表所載內容，協助規劃陳抗管制區及回應場地與設備，以保障陳抗者之言論自由，並確保全校教職員工及學生之安全與其他權益。
  - 2.2.5.3. 為防止激化或暴力事件發生，軍訓室得依「維護校園安全支援約定書」協請警察機關支援。
  - 2.2.5.4. 陳抗現場應本安全第一、理性說服、避免激化群眾，以親切婉轉、理性說服，軟化陳抗人員態度，促使群眾儘早解散，防止事件擴大，平和結束。

## 2.3. 追蹤及輔導：

- 2.3.1. 相關事務業管單位，應針對陳抗訴求提供必要資訊，視指揮中心決策適切回應，使陳情者之訴求獲得重視，消弭再次聚眾之可能。
- 2.3.2. 設置常態性之意見反映信箱，並提供聲明稿及公告處理資訊，建立良好溝通管道。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 總務處駐衛警及校安人員是否依事件處理流程進行通報。
- 3.2. 陳情抗議事件處理小組是否妥適處理及時應變，並協請轄區派出所進行疏處。
- 3.3. 總務處、軍訓室及秘書室是否進行追蹤事件發展時間並持續關注媒體動向。
- 3.4. 陳情抗議事件處理小組是否依規定建立發言人機制及統一處理窗口，以確保校內教職員工及學生之安全。
- 3.5. 駐衛警人員是否應依陳抗申請表所載內容，協助規劃陳抗管制區及回應場地與設備，以保障陳抗者之言論自由，並確保全校教職員工及學生之安全與其他權益。
- 3.6. 相關事務業管單位，是否針對陳抗訴求提供必要資訊，視決策適切回應，使陳情者之訴求獲得重視，消弭再次聚眾之可能。並說明學校立場及後續處理情形與防護措施。

## 4. 常見使用表單：

無。

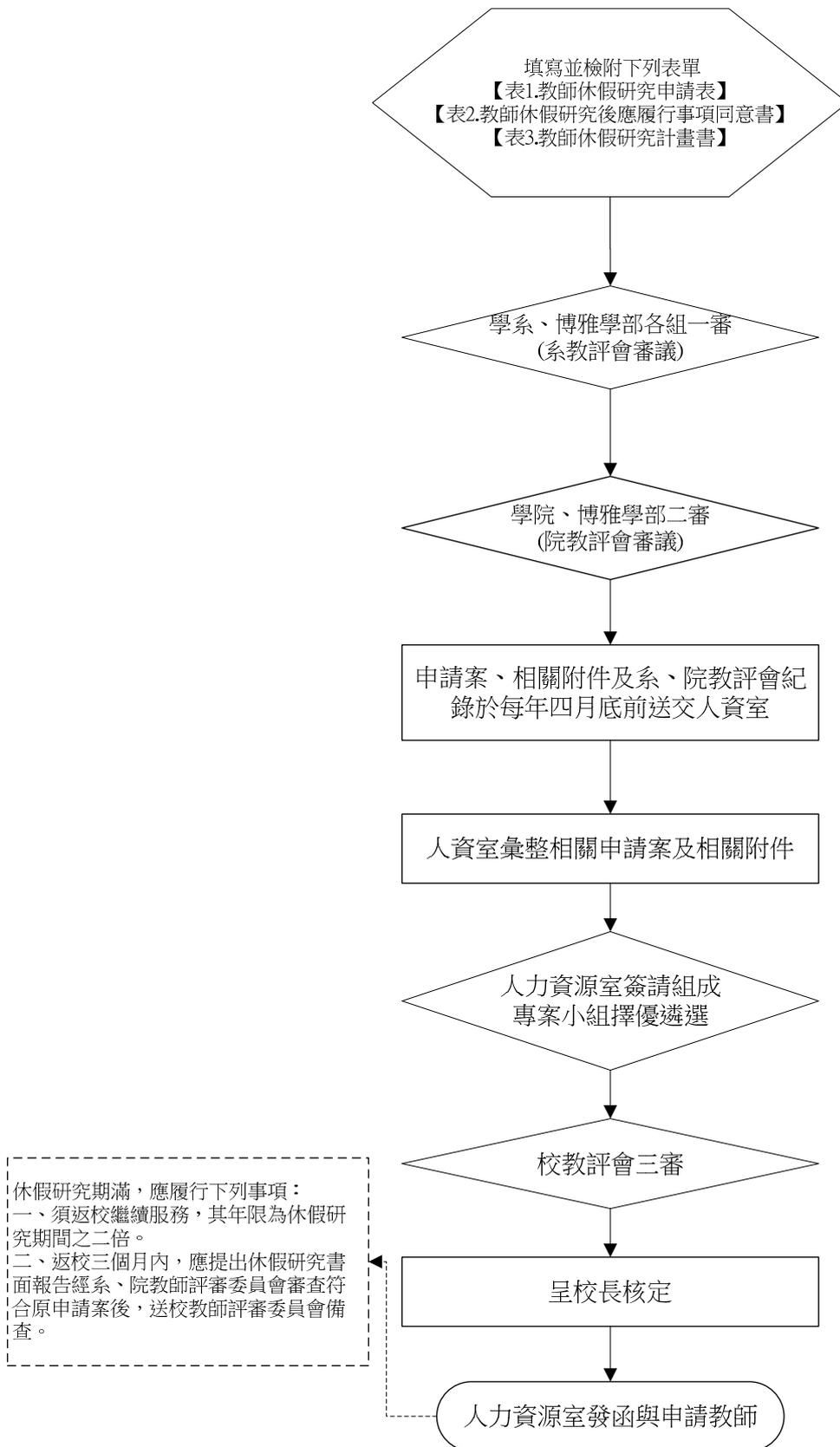
## 5. 法規及相關依據：

- 5.1. 維護校園安全支援約定書
- 5.2. 實踐大學校園災害防救計畫

## 伍、人事事項

### (八)研究

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 教師休假研究：

- 2.1.1. 凡本校獲得教育部審定合格之現職專任教授適用本辦法。但客座、講座、榮譽教授及屆齡退休前三年之教授不適用之。
- 2.1.2. 符合下列條件之一，服務期間均通過教師評鑑者，得申請留職留薪休假研究：
  - 2.1.2.1. 於取得教授資格後在本校連續服務滿七年(含)以上者。
  - 2.1.2.2. 在本校服務滿七年以上，具教授資格且累計兼任本校主管五年以上者。
- 2.1.3. 休假研究申請案，應經系(所)、院教師評審委員會審查程序，並於每年四月底前送達人力資源室。人力資源室彙整相關申請案及相關附件，簽請校長組成專案小組擇優遴選後，送校教師評審委員會審議，通過者報請校長核定。
- 2.1.4. 教師休假研究人數，以每年四月北、高校區編制內教師人數分別計算，不得超過百分之一為原則，不足一人部份，得以四捨五入計，同一學系(程)同一期間以不逾一人為限；休假研究之教授原擔任課程，由相關教師分擔授課，不得因此增聘專任教師。
- 2.1.5. 教師休假研究期間得免除兼職或兼課，若應學系之需要返校授課者不得另支鐘點費。但可繼續出席各項會議。
- 2.1.6. 申請教師休假研究前七年內，經本校核准留職留薪在國內外進修、考察、講學研究之時間，應抵充併計休假研究時間，並予扣減之。其因公務經本校核准奉派出國者，得不予扣減。
- 2.1.7. 休假研究期滿，應履行下列事項：
  - 2.1.7.1. 須返校繼續服務，其年限為休假研究期間之二倍。
  - 2.1.7.2. 返校三個月內，教授應提出休假研究書面報告經系、院教師評審委員會審查符合原申請案後，送校教師評審委員會備查。
- 2.1.8. 未依前項規定履行義務者：
  - 2.1.8.1. 返校後，如未能繼續服務原休假研究之二倍年限即行離職者，應償還其在休假研究期間所支領之三個月薪資。
  - 2.1.8.2. 逾期未繳交休假研究書面報告者，應繳回原支給之一個月薪資。
  - 2.1.8.3. 各款所稱薪資，係指本俸、學術研究費。
- 2.1.9. 休假研究期間，如欲變更其原先核定之休假研究升等計畫者，應事先由系、院、校教師評審委員會審查通過者，方可變更。
- 2.1.10. 休假研究期間，不得擔任有給職務。教師休假研究期滿，返校服務滿七年後方得再申請休假研究。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教師申請休假研究資格是否符合。
- 3.2. 申請休假研究之教師，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 教師休假研究案，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
- 3.4. 獲准休假研究之教師，是否填具「教師休假研究後應履行事項同意書」以了解應履行

事項。

3.5. 休假研究執行完畢返校服務之教師，是否依規定履行服務義務年限、未履行第十三條第一項第三款之規定者，是否依規定賠償本校。

**4. 使用表單：**

4.1. 教師休假研究申請表。

4.2. 教師休假研究後應履行事項同意書。

4.3. 教師休假研究計畫書。

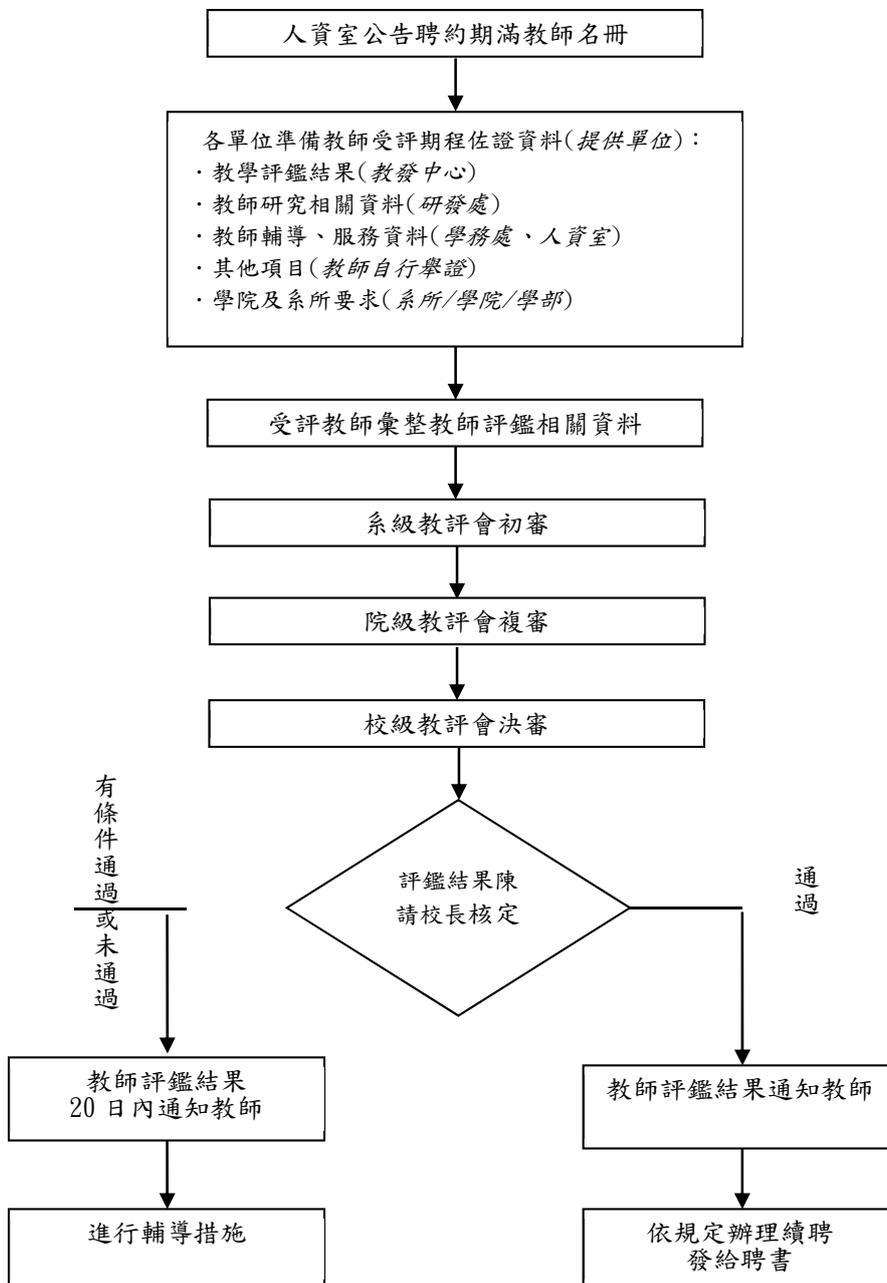
**5. 依據及相關文件：**

5.1. 實踐大學教師休假研究辦法。

### (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，依本辦法之評鑑標準，辦理聘期期滿檢討。符合免受評鑑條件者，得免授評。
- 2.1.2. 教師評鑑於受評人聘期屆滿當學期進行。
- 2.1.3. 受評鑑當學期如有下列情形之一者，得延後接受評鑑，其續聘以一年為原則：
  - 2.1.3.1. 聘任未滿一年或受評資料不足一全學年者。
  - 2.1.3.2. 因留職留(停)薪、休假研究、懷孕、生產或遭受重大變故等特殊事由時，得檢具證明，簽請系、院級主管同意，陳報校長核可。
- 2.1.4. 本校教師評鑑分初審、複審及決審，三級三審由教師評審委員會負責。
  - 2.1.4.1. 受評教師應於 1 月 31 日前檢具評鑑相關佐證資料，送各學系(所)，以供評鑑。
  - 2.1.4.2. 系級教評會須於每年 3 月 10 日前將評鑑初審結果送院級教評會。
  - 2.1.4.3. 院級教評會須於每年 3 月 31 日前將評鑑複審結果送人力資源室彙整，提送校教評會審議，並將評鑑決審結果報請校長核定。
- 2.1.5. 各級教評會辦理教師評鑑，應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。評鑑不通過之決議，應有出席委員三分之二以上同意，其餘決議以出席委員過半數同意行之。
- 2.1.6. 教師評鑑項目分教學、研究、輔導與服務三項獨立計分，各項評鑑依據如下：
  - 2.1.6.1. 教學：採計本校「教學評鑑委員會」之教學評鑑結果。受評資料採計期間內任一學年度教學評鑑未通過即視為本項目未通過。
  - 2.1.6.2. 研究：由本校「學術與產學發展委員會」訂定評鑑項目。
  - 2.1.6.3. 輔導與服務：由本校學生事務處及人力資源室訂定評鑑項目。輔導與服務項下之系、院級評分項目，由各系、院級教評會訂定評鑑準則，送上一級教評會核備。
  - 2.1.6.4. 以上校級評鑑項目及評分表經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。
  - 2.1.6.5. 擔任本校二級以上主管，於服務期間及卸任主管職務一年內，得免評研究項目並視同研究項目通過。
- 2.1.7. 受評資料採計期間如下：
  - 2.2.7.1. 聘期為二年者，採計受評鑑前二學年。
  - 2.2.7.2. 聘期為一年者，採計受評鑑前一學年。
- 2.1.8. 評鑑決審結果分通過、有條件通過及未通過三級：
  - 2.1.8.1. 通過：教學、研究、輔導與服務三項成績均達 70 分者。
  - 2.1.8.2. 有條件通過：單項成績未達 70 分者。
  - 2.1.8.3. 未通過：二項以上成績未達 70 分者。

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

### 3. 控制重點

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

### 4. 使用表單

- 4.1. 專任教師評鑑研究評分表、輔導與服務評分表。
- 4.2. 教師評鑑免受評申請表。
- 4.3. 專任教師評鑑、續聘彙整表。
- 4.4. 專任教師評鑑結果知書
- 4.5. 教師自我改善計畫表。
- 4.6. 教師輔導紀錄表。

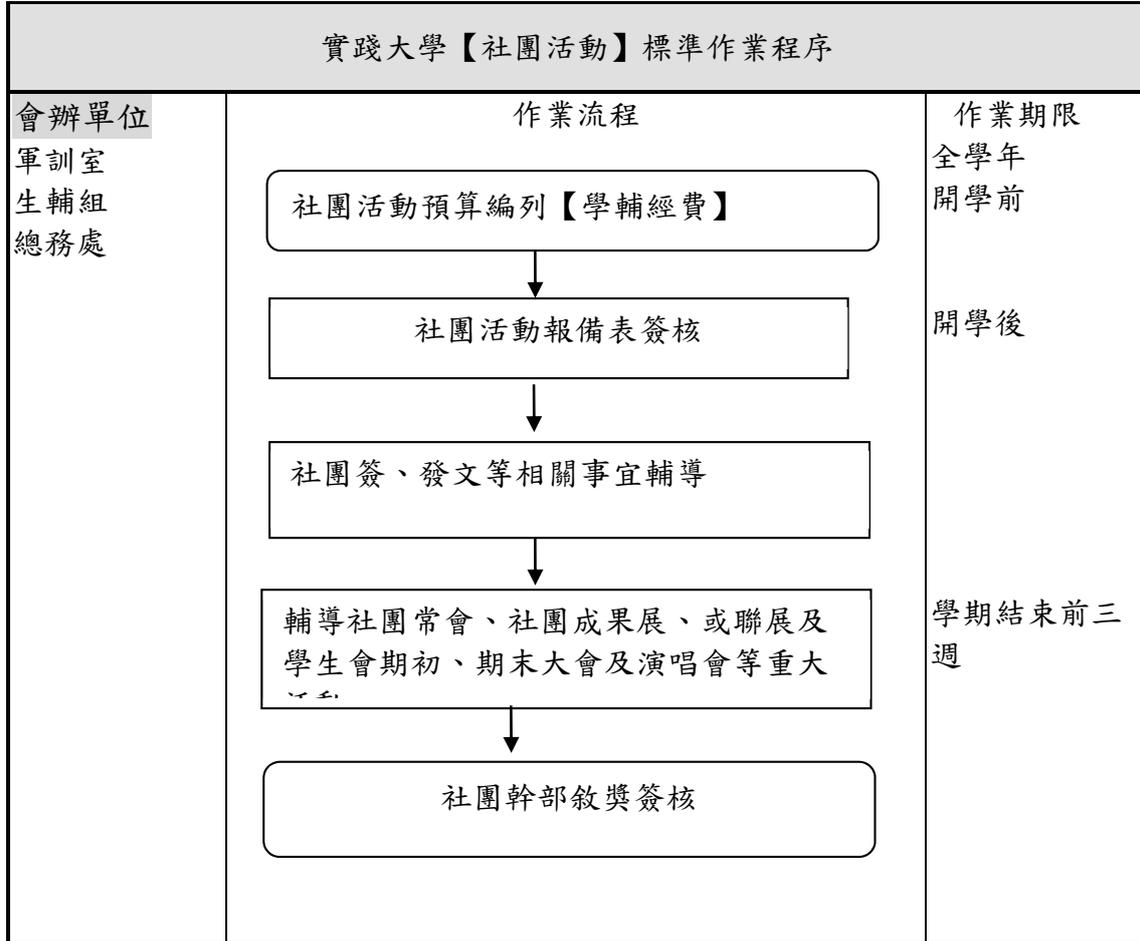
### 5. 依據及相關文件

- 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。

(二)學生

•課外活動作業

1. 流程圖



### 實踐大學【學生社團教室場地租借系統】標準作業程序

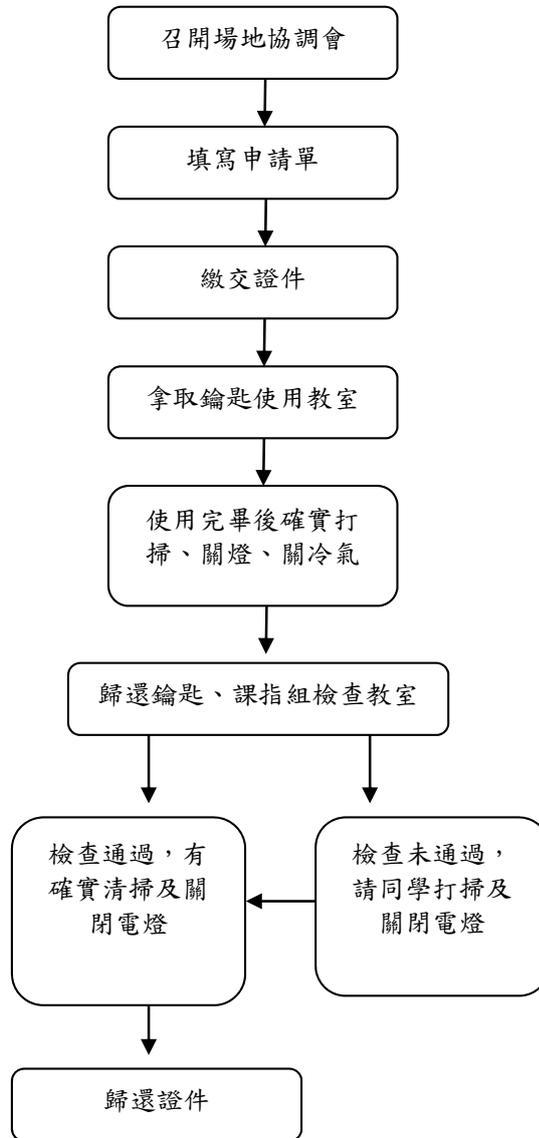
會辦單位

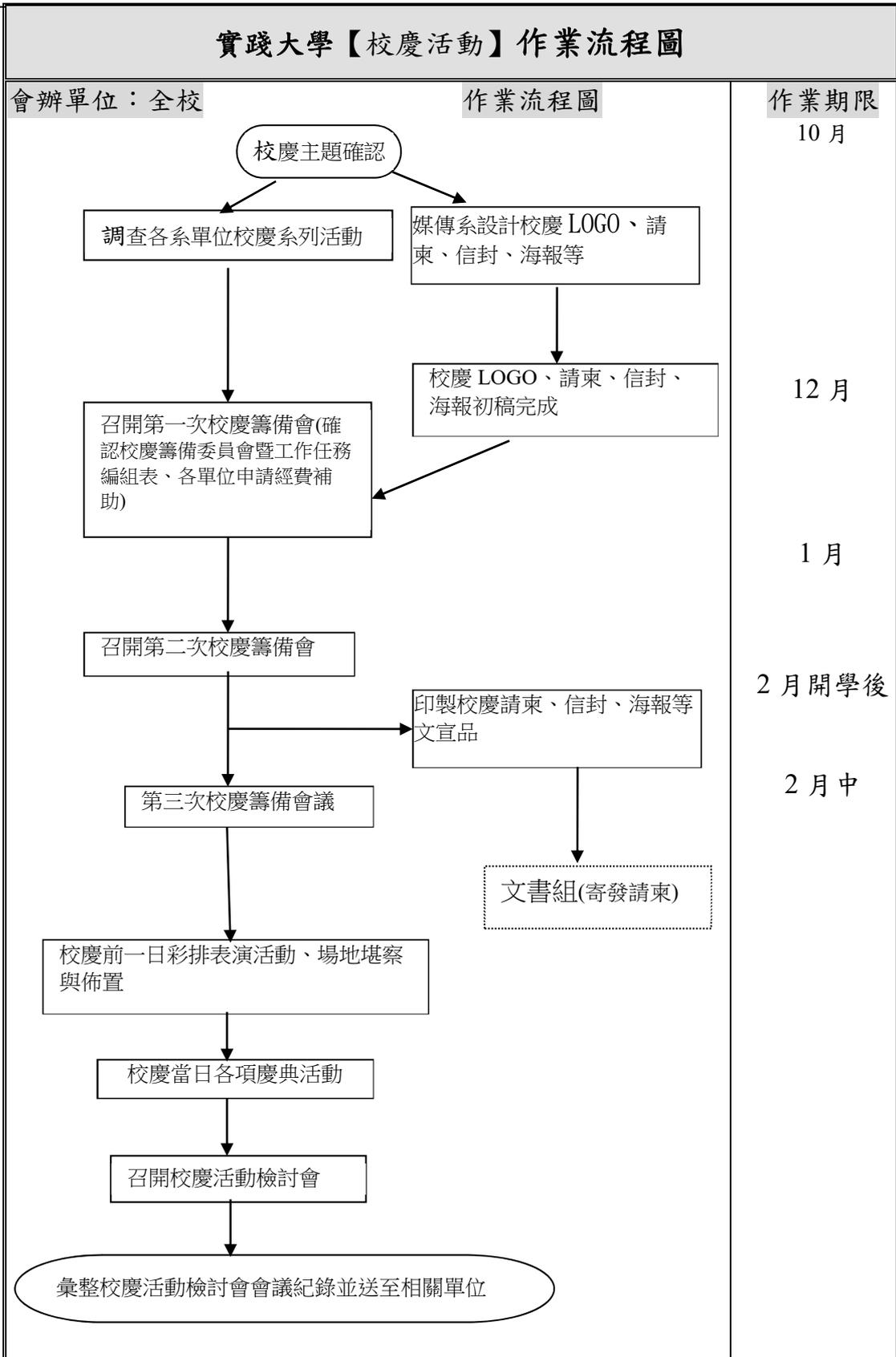
作業期限

各相關單位

全學年

#### 作業流程圖





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

### 實踐大學【校內獎助學金】標準作業程序

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

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

### 實踐大學【學生集會】標準作業程序

會辦單位  
軍訓室  
總務處  
各學院

#### 作業流程圖

學生集會前置作業：  
1.擬定全學年學生集會配當表  
2.學生集會相關經費預算申請

↓  
簽核後公告並分發至各學系及相關單位

↓  
各學院邀請學生集會主講人並確定演講題目

↓  
學生集會活動準備相關事宜

↓  
學生集會當日活動舉辦相關事宜

↓  
經費核銷

作業期限  
一學年

每學期四場

### 實踐大學【班會紀錄簿】標準作業程序

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

## 2. 作業程序

### 2.1. 學生社團輔導：

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

### 2.2. 學生自治團體輔導：

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

### 2.3. 校慶活動：

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

### 2.4. 財產管理及維護

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

### 2.5. 獎學金業務：

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

### 2.6. 學生班會：

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

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生社團成立及運作輔導，是否依本校學生社團成立、輔導等辦法及施行細則等辦理。
- 3.2. 學生會、學生議會及各系學會等自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，是否依本校學生自治團體設置與輔導辦法及組織章程辦理。
- 3.3. 校內獎助學金發放是否按獎助學金委員會開會之決議及本校校內獎助學金實施辦法辦理。
- 3.4. 校外獎助學金是否有上網公告並按規定接受申請、發放。
- 3.5. 每學年學生集會之舉行是否事前擬定配當表並簽請同意、按期程實施。

- 3.6. 每年校慶之舉行是否擬定實施計畫，並舉行籌備會議凝聚校內共識，並按修定之計畫辦理。
- 3.7. 社團財產管理是否製作財產保管AB卡，並定期進行財產清點。社團器材採購是否依規定舉行採購會議。
- 3.8. 各班班會是否按班會組織章程辦理，並登錄開會次數，同時於每學期導師會議頒發記錄評比前三名獎金。

#### 4. 使用表單

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

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 實踐大學學生社團輔導辦法
- 5.2. 實踐大學學生自治團體設置與輔導辦法
- 5.3. 實踐大學日間部大學部學生會組織章程
- 5.4. 實踐大學新社團成立施行細則
- 5.5. 實踐大學學生社團績效總檢暨評鑑施行細則
- 5.6. 實踐大學社團停社暨改名輔導辦法
- 5.7. 實踐大學學生社團專業技藝指導老師聘任辦法
- 5.8. 實踐大學學會組織章程
- 5.9. 實踐大學學生班會組織章程
- 5.10. 實踐大學校外學生活動安全輔導辦法
- 5.11. 實踐大學學生社團輔導老師聘任辦法
- 5.12. 實踐大學整體獎補助款採購學生社團器材辦法
- 5.13. 實踐大學進修部學生活動中心組織章程
- 5.14. 實踐大學獎助學金施行細則
- 5.15. 實踐大學研究生獎助學金實施辦法
- 5.16. 實踐大學獎助學金委員會組織章程
- 5.17. 實踐大學社團教室使用規則
- 5.18. 實踐大學校內各類獎助學金申請要領



## 2. 作業程序

- 2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。
- 2.2. 本校宿舍管理行政職掌如下：
  - 2.2.1. 學生事務處：負責宿舍業務綜合協調及住宿學生之生活輔導與預算編列執行等事宜。
  - 2.2.2. 總務處：負責房舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、環境美化與事務員工調派事宜。
  - 2.2.3. 會計室：負責住宿費用收費事宜。
  - 2.2.4. 人事室：有關宿舍輔導人員、工友之任用、調遷、考核事宜。
  - 2.2.5. 學生宿舍自治委員會：設立主席、副主席、樓長等自治幹部，推行宿舍自治事宜。
- 2.3. 宿舍床位分配
  - 2.3.1. 申請之學生須於規定時間內檢附相關證件至宿舍業管單位辦理登記。
  - 2.3.2. 新生及轉學生之住宿申請單由宿舍業管單位負責寄發。
  - 2.3.3. 床位分配順序如下：
    - 2.3.3.1. 領有身心障礙手冊之學生。
    - 2.3.3.2. 外籍生與僑生。
    - 2.3.3.3. 外、離島學生（須與父母或監護人同一戶籍並設籍達一年以上）。
    - 2.3.3.4. 領有鄉〈鎮市區〉公所以上政府機構核發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. 校本部女一舍、女二舍：
      - 2.3.3.7.1 以設籍台北市、新北市以外地區之前述各款除外之新生(需設籍達一年以上)。
      - 2.3.3.7.2. 設籍台北市、新北市以外地區之舊生。
      - 2.3.3.7.3. 設籍台北市、新北市地區之一般學生。
    - 2.3.3.8. 校本部女一舍、女二舍床位選填作業，由宿舍業管單位另定規定行之。
  - 2.3.4. 宿舍床位分配作業方式如下：
    - 2.3.4.1. 新生（含轉學生、轉系生）：
      - 2.3.4.1.1. 併錄取通知單寄發住宿申請單。
      - 2.3.4.1.2. 台北校區由宿舍業管單位核算各系新生應分配名額，並將按時寄回之合格申請資料，依學生戶籍地距台北校區之遠近順序分配。
      - 2.3.4.1.3. 高雄校區依新生，轉學生、轉系生、復學生、舊生順序分配宿舍床位
    - 2.3.4.2. 舊生：
      - 2.3.4.2.1. 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，進行不分系別之混合公開抽籤，

排定遞補優先次序，並據以建立後補名冊。

- 2.3.4.4. 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. 住宿學生外宿規定：

- (一) 因故需外宿者，應親自登記後始可離校（假日及其前一日不在此限）；並自行向家長（監護人）報備。
- (二) 每週外宿以一次為限，每學期外宿天數累計不得超過十五天。外宿天數超過規定天數時，除取消下學年度申請住宿資格外，並通知家長（監護人）共同輔導。

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

- 2.4.4. 住宿生遲歸、不假外宿之懲處規定：

- (一) 遲歸者依「宿舍生活公約」相關規定處理。
- (二) 不假外宿達二次者通知系教官、導師、家長（監護人）協助輔導，不假外宿累計達三次者，應勒令退宿。
- (三) 門禁時間進出者，於次月五日統計後通知系主任、導師、家長（監護人）協助輔導；學期中門禁時間進出達五次者，立即勒令退宿並專函通知家長。

- 2.4.5. 寢室內務規定，須遵守【學生宿舍寢室內務實施規定】之規定。

- 2.4.6. 各宿舍應自行訂定「宿舍生活公約」，惟不得違反本辦法及學校相關法規，並應送學生事務處核備後頒布實施。

- 2.4.7. 宿舍寢室內務：宿舍寢室內務應維持整潔，內務檢查辦法由管理單位簽奉校長核定後頒布實施。

#### 2.5. 宿舍輔導：

- 2.5.1. 住宿學生違反住宿規定或「宿舍生活公約」之規定者，視情節依本校「學生獎懲辦法」懲處，並得勒令退宿。

- 2.5.2. 宿舍輔導老師得視學生住宿表現予以考評及提出獎懲建議，並得視實際需要通知系教官、導師、家長（監護人）等或相關單位協助輔導。

- 2.5.3. 宿舍寢室如有違規或意外情事，宿舍輔導老師、教官應會同宿舍自治幹部進入寢室處理，如遇急迫情形則不在此限。

#### 2.6. 安全維護：

- 2.6.1. 每學期應由總務處定期派員檢驗消防器材、電源設施、鍋爐設備及飲水設備，

以維安全。

- 2.6.2. 每學年應定期舉行防震、防火、防災訓練，平時應編定消防、交通管制、救護應變小組，以備緊急應變。
- 2.6.3. 住宿學生應一律參加防震、防火、防災訓練。無故不參加前述訓練之住宿學生或拒絕緊急應變編組任務之住宿學生，取消下一學年度申請住宿之資格，若為應屆畢業生則依學生獎懲要點，予以記過乙次處份。
- 2.7. 校外賃居輔導：
  - 2.7.1. 每學期於學生註冊後，由業務教官利用班級幹部講習時間發送校外賃居生名冊，由班代於律訂時間前完成實施校外賃居學生住宿地址調查並送回軍訓室。
  - 2.7.2. 學期第五週起，由各系輔導教官依各班校外賃居生名冊，約定同學實施實地訪視每系至少五名，並置重點於新生，其餘以電話訪問方式辦理。
  - 2.7.3. 訪視人員於訪視後，應填送訪視紀錄表交承辦教官彙整備查。
  - 2.7.4. 學期末舉行校內外賃居生座談會，邀請校內住宿學生及校外賃居同學參加，以期彼此意見交流作為改進參考。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 學生住宿管理：
  - 3.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
  - 3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
  - 3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「住宿學生異動表」，經規定程序核准。
  - 3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
  - 3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
  - 3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
- 3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 3.4. 學期開學後，是否完成本校校外賃居學生名冊。
- 3.5. 各教官是否完成各班「訪視紀錄表」，送至承辦教官彙整備查。
- 3.6. 學期末是否舉行校內外賃居生座談會，以期彼此意見交流作為改進參考。

### 4. 使用表單：

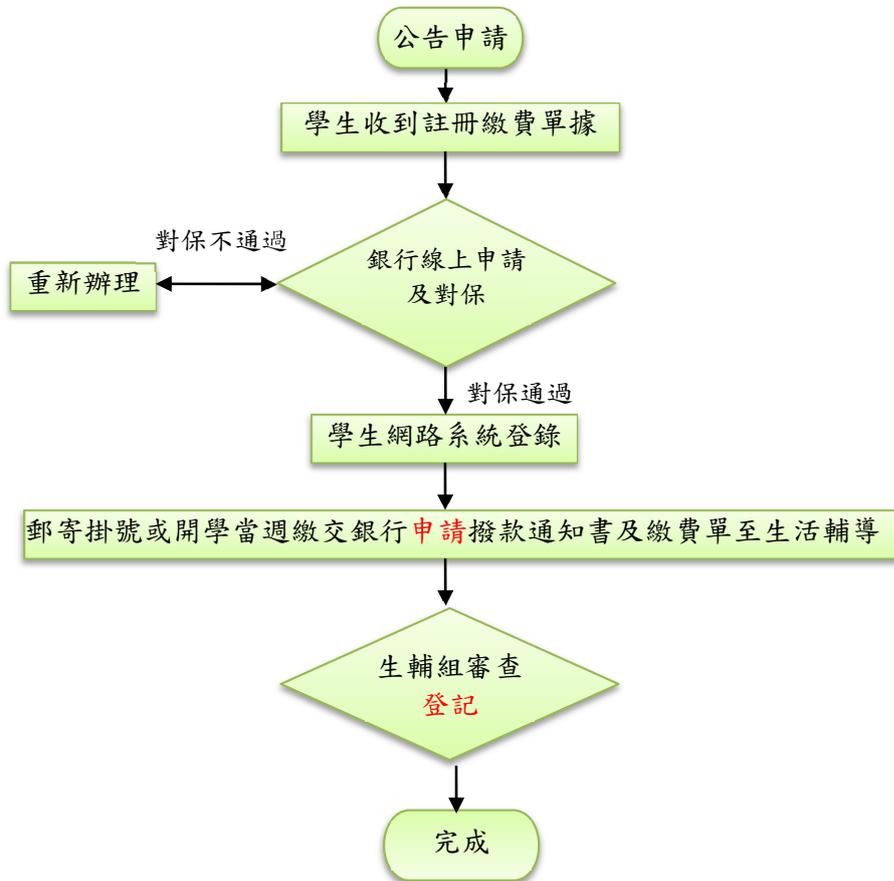
- 4.1. 住宿申請單。
- 4.2. 修繕申請單。
- 4.3. 住宿學生異動表。
- 4.4. 學生獎懲建議表。
- 4.5. 校外賃居生名冊。
- 4.6. 校外賃居生訪視紀錄表。

### 5. 依據及相關文件：

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

# •就學貸款作業

## 1. 流程圖



## 2. 作業程序：

### 2.1. 申貸資格：

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

### 2.2. 申請就學貸款流程步驟：

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

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生就學貸款是否依可貸金額申請。

## 4. 使用表單：

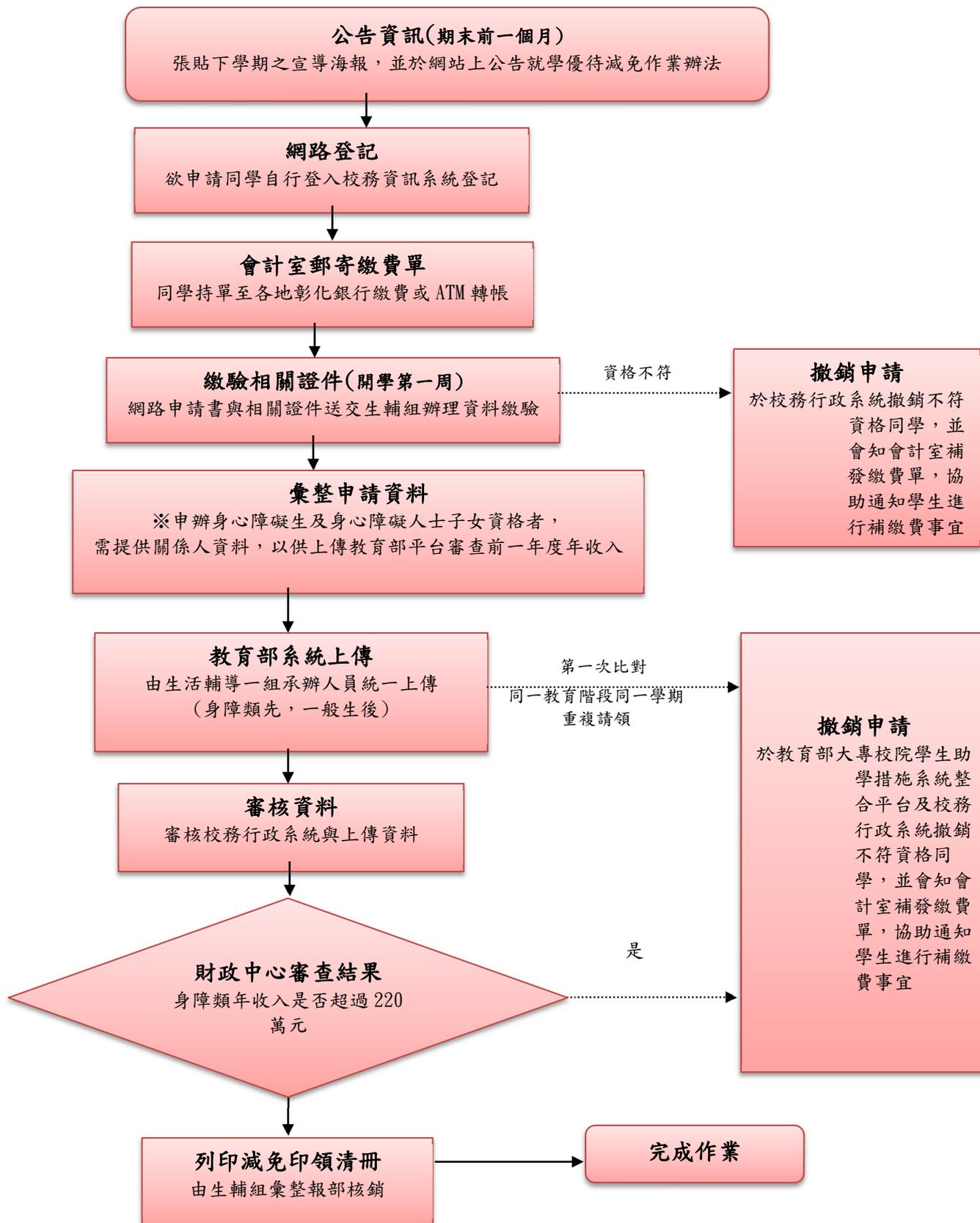
- 4.1. 銀行就學貸款申請書(撥款通知書)。
- 4.2. 學校繳費單

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法(民國106年1月26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105年7月19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，會知會計室補發繳費單，並通知學生繳交學雜費。
    - 2.1.3.1. 軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，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，會知會計室補發繳費單，並通知學生補繳交學雜費。
  - 2.1.5. 每年俟教育部來函規定時間內將各項就學優待減免報教育部核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 查核學生是否重複申請

## 4. 使用表單：

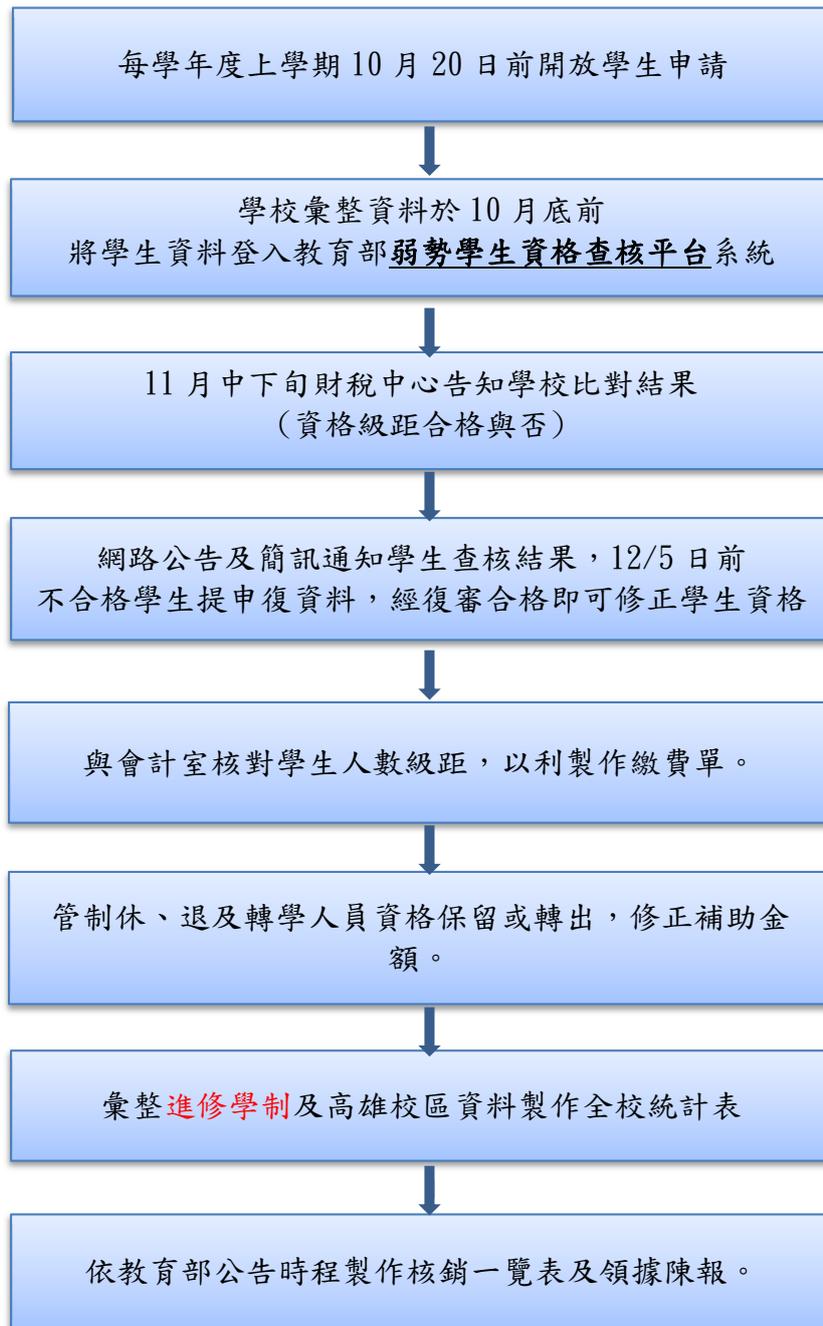
- 4.1. 學生就學優待減免申請書申請切結書
- 4.2. 軍公教遺族子女就學費用優待申請書
- 4.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女「就學優待減免申請表

## 5. 依據及相關文件：

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

## •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會計室扣除下學期學費。

## 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：

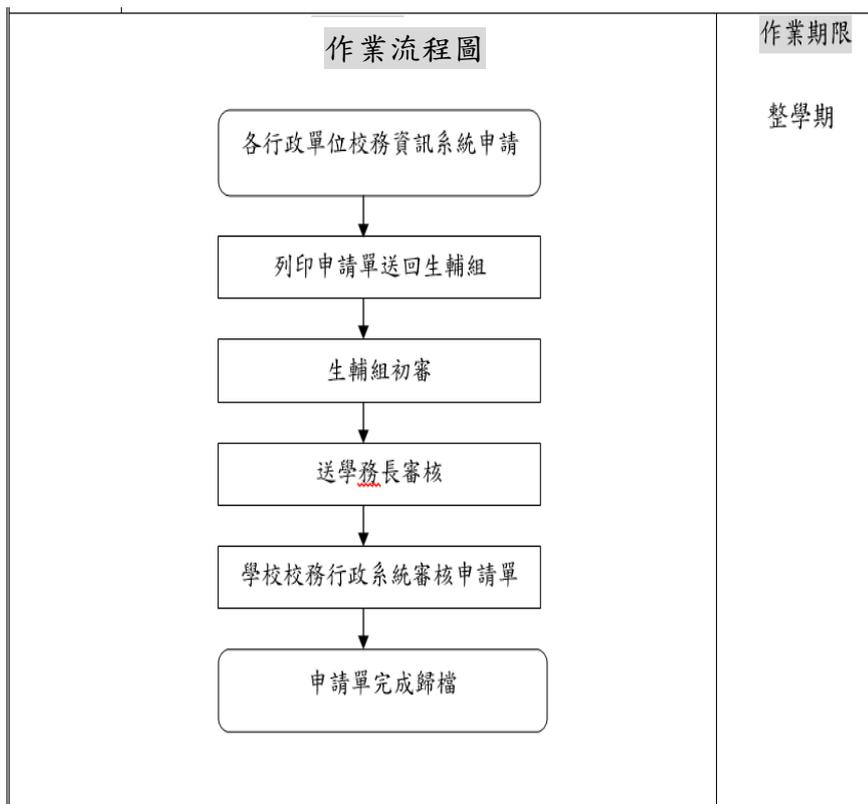
- 4.1. 弱勢助學金申請書。
- 4.2. 全校統計表(校內核銷用)
- 4.3. 核銷一覽表

## 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106年7月7日修正)

• 學生獎懲作業

1. 流程圖



2. 作業程序

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

3. 控制重點：

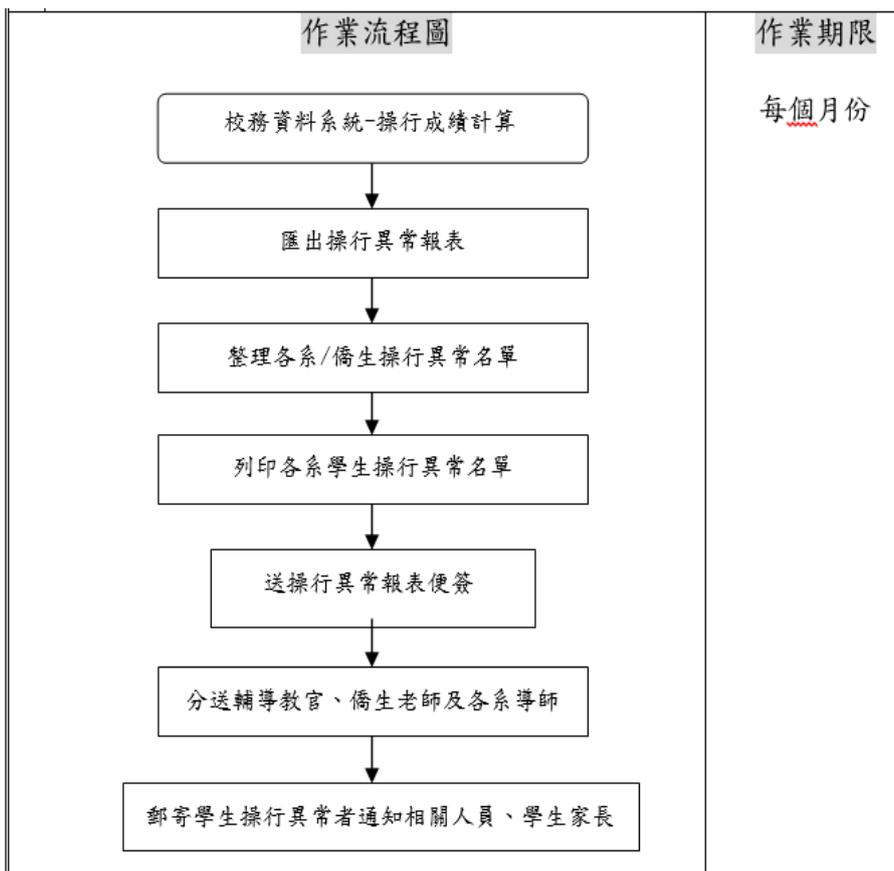
- 3.1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 校務資訊系統填一般獎懲申請單。

## • 學生操行成績

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序

#### 2.1. 成績計算方式如下：

基本分（82 分）±獎懲分數±考勤分數±勞作教育分數＝操行實得分數。

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

##### 2.2.1. 九十分以上至九十五分為優等。

（學生操行總成績達九十五分以上者，均以九十五分計算）

##### 2.2.2. 八十分以上不滿九十分為甲等。

##### 2.2.3. 七十分以上不滿八十分為乙等。

##### 2.2.4. 六十分以上不滿七十分為丙等。

##### 2.2.5. 不滿六十分為丁等。不及格。

##### 2.2.6. 期末考試前兩週校務行政系統個人操行計算。

##### 2.2.7. 列印操行丁等名單送導師及系教官協助了解概況。

##### 2.2.8. 期末計算操行至學生事務會議前一天送學生事務會議決議。

##### 2.2.9. 學生事務會議結束後依學生事務會議決議公告及函寄家長退學通知。

### 3. 控制重點：

3.1. 本校學生操行基本分以八十二分為基準。

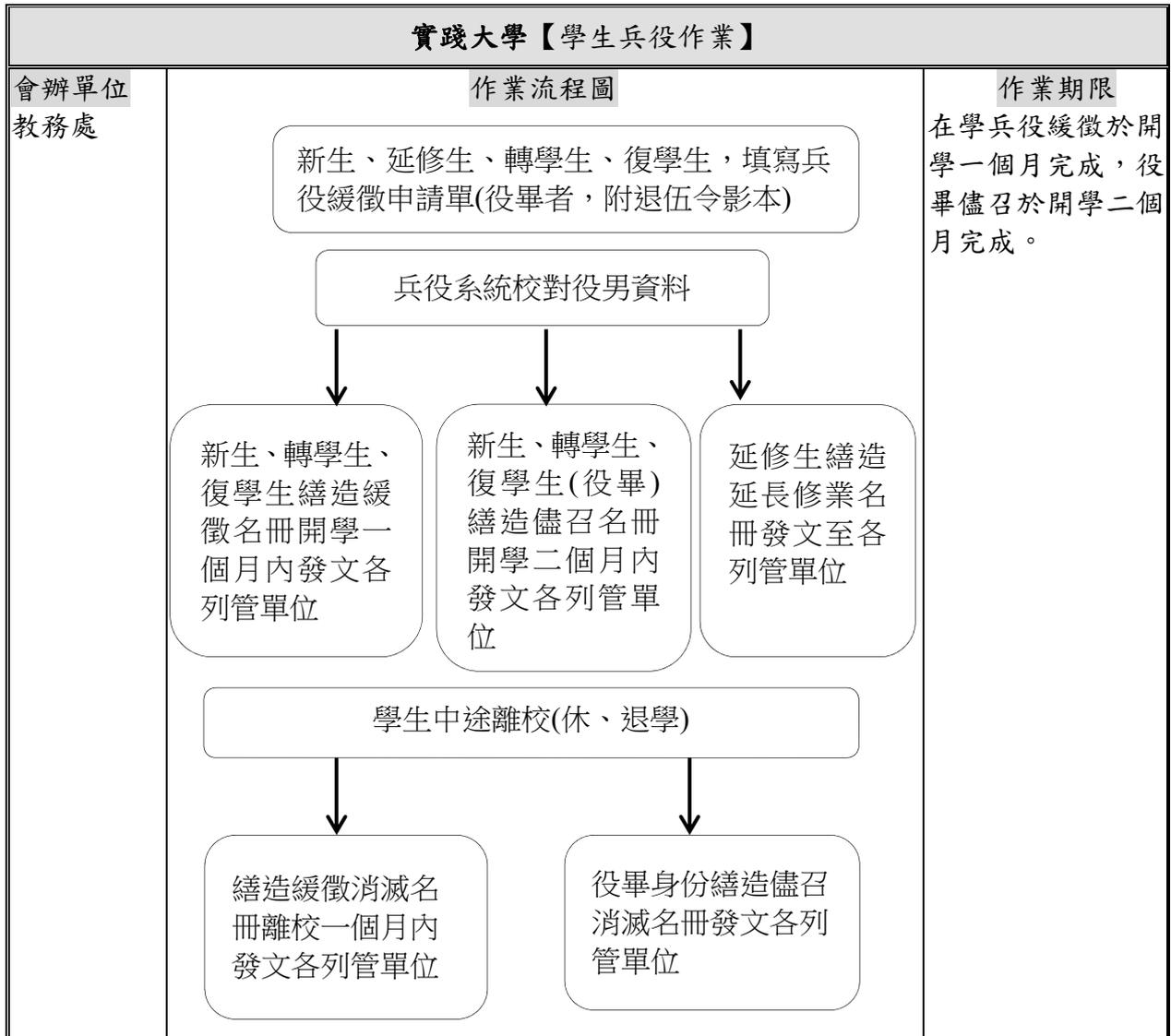
3.2. 期末考試週每日計算操行丁等名單。

### 4. 使用表單：

4.1. 操行丁等名冊。

• 兵役

1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 緩徵

- 2.1.1. 新生始業式分發役男兵役『新生、轉學生、延修生』緩徵上網流程宣傳。
- 2.1.2. 學生進入校務資訊系統，點選兵役緩徵申請單，送出申請單，列印『兵役緩徵』申請單。
- 2.1.3. 『緩徵申請單』貼身分證影本送至生活輔導組。
- 2.1.4. 校務行政系統審核『緩徵申請單』，開學一個月內函送縣、市政府整理『緩徵名冊』（一式兩份）。

### 2.2. 緩徵消滅及儘後召集消滅

- 2.2.1. 平時辦理休、退、期末操行丁等役男同學緩徵消滅及儘後召集消滅。
- 2.2.2. 教務處註冊組提供學期期末2/1退學學生名單辦理緩徵消滅。
- 2.2.3. 申請緩徵名冊找出役男入本校申報之緩徵註記消滅日期。
- 2.2.4. 役男離校一個月內函送『緩徵消滅名冊』（一式兩份）；已當兵男生『儘後召集消滅名冊』（一式參份）。
- 2.2.5. 『緩徵消滅名冊』送縣、市政府；儘後召集消滅名冊』送縣、市後備指揮部。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 注意休學、退學學生名單，辦理緩徵消滅。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 緩徵申請單。
- 4.2. 緩徵消滅申請單。

•學生請假

1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 學生請假作業流程：

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

### 2.2. 假單區分：

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

### 2.3. 准假權責：依請假日數核准

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

### 2.4. 曠、缺、遲到、早退、請假、減分標準：

- 2.4.1. 曠課每小時減0.5分
- 2.4.2. 遲到、早退達三次者減0.5分，達六次者扣一分，依此類推。
- 2.4.3. 事假滿四小時者減0.5分，滿八小時者減一分，依此類推。

## 3. 控制重點

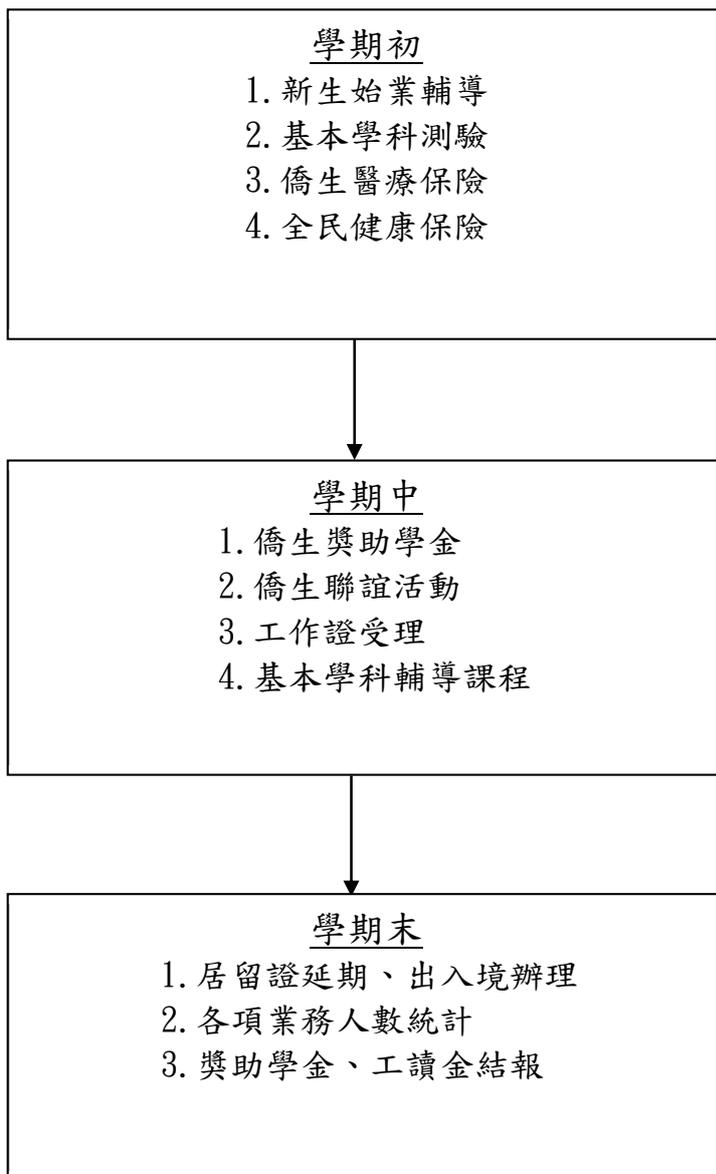
- 3.1. 學生是否配合作業流程如期完成請假手續。
- 3.2. 缺、曠課影響期末1/3缺曠統計。
- 3.3. 若扣分達操行不及格(低於六十分)退學。

## 4. 使用表單

- 4.1. 學生一般請假單。
- 4.2. 學生免扣考公假單

•僑生輔導

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 本校之僑生係依據海外聯合招生錄取名單梯次分發。
  - 分發地區共分為五個梯次：
    - 第一梯次：馬來西亞地區。
    - 第二梯次：馬來西亞、一般免試及印尼地區。
    - 第三梯次：測驗地區(香港、澳門生)。
    - 第四梯次：國立台灣師範大學僑生先修部結業生(秋季班)。
    - 第五梯次：國立台灣師範大學僑生先修部結業生(春季班)。
- 2.2. 生活課業輔導
  - 2.2.1. 食-校內H棟綜合大樓一、二F為國內知名品牌統一廠商置商圈與美食。大直街口均提供餐飲美食不虞匱乏。
  - 2.2.2. 衣-大學生活多采多姿，服裝雖無制服之限制，建議穿著得宜。
  - 2.2.3. 住-提供校內女生宿舍及大一男生宿舍個床位，大一僑生優先登記。
  - 2.2.4. 行-學校位於台北市北方重要精華地段，捷運、公車等交通便捷。
  - 2.2.5. 育-學院、學系、學生會、行政單位等計畫性舉辦活動，提供僑生身心健康及素質之提升。
  - 2.2.6. 樂-學生會與僑生聯誼會社團均定期舉辦校內外活動。
  - 2.2.7. 課輔-開設國文輔導班，每週乙次二小時提升中文應用文能力。
- 2.3. 僑生基本學科課業輔導(每學期開學配合教育部來文規定受理申辦)：
  - 2.3.1. 輔導對象：凡一年級新入學之僑生其基本學科經測驗或考查程度較差者；二年級以上之僑生基本學科不及格而本學期補修者均應參加。
  - 2.3.2. 輔導須知：
    - 2.3.2.1. 輔導科目為國文、英(外)文。
    - 2.3.2.2. 為十四週期上課。
    - 2.3.2.3. 每科輔導二小時，以安排於週一至週五晚上為原則。
    - 2.3.2.4. 費用全免。
  - 2.3.3. 上課時間和地點待登記後於開課前公告。
  - 2.3.4. 成績考查：
    - 2.3.4.1. 輔導成績得送該學科教師作為平時成績合併計算。
    - 2.3.4.2. 僑生各科輔導成績或二年級以上僑生該科上學期成績達七十分以上者，次學期得自由停止參加輔導。
    - 2.3.4.3. 參加輔導僑生出缺席紀錄，列入操行成績，成績優良之僑生應酌予獎勵。
- 2.4. 僑生權益：
  - 2.4.1. 工作證-權責單位職訓局，僑生申請轉送勞動部職訓單位核可配發工作證。
  - 2.4.2. 居留證-移民署、外交部領事事務局。
  - 2.4.3. 全民健保：自費749元。
  - 2.4.4. 基本學科國文輔導班-教育部僑教會補助。
  - 2.4.5. 工讀金-僑委會補助10名每名每月2,090元(107年度)。
- 2.5. 各類獎助學金：
  - 2.5.1. 清寒僑生獎(助)學金-依教育部僑教會來文規定配合辦理。
  - 2.5.2. 僑生學行優良獎金-依本校校內獎學金申請辦法配合辦理，每名10,000元(校本部6名員額)。
  - 2.5.3. 僑委會獎勵僑生學行優良獎金-依僑務委員會來文規定配合辦理。
  - 2.5.4. 僑委會捐贈僑生獎助學金-依僑務委員會來文規定配合辦理，選優核發金額不

等。

#### 2.6. 僑生工讀金申請

- 2.6.1. 具僑務委員會核定在案之本校在學僑生。
- 2.6.2. 本校僑生操行成績乙等、學業成績平均六十五以上，願參加工讀服務。
- 2.6.3. 工讀依核定名額填具申請表，檢附照片一張。

#### 2.7. 清寒僑生助學金

- 2.7.1. 清寒僑生助學金每學年第一學期開學二週內受理申辦。
- 2.7.2. 申請資格-二年級以上前一學年學業成績總平均及格。
- 2.7.3. 繳交證件-就讀二年級以上者，需繳交前一學年之成績證明。需提供正式之海外財務證明或清寒證明正本。
- 2.7.4. 由學務處生活輔導一組審查簽報。
- 2.7.5. 教育部依經費預算及各校僑生人數核定該學年度補助名額。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 僑生申辦居留證：以「居留簽證」入境，應於15日內應申請辦理「外僑居留證」，至移民署縣/市服務站。應備證件：居留證申請表一份。學生證正、影本各一份。護照暨居留簽證正、影本各一份。照片2張。僑生500元每次核發一年效期。
- 3.2. 僑外生參加全民健保：持有台灣地區居留證之僑生，自居留滿六個月起，即應參加全民健康保險。繳費方式係將保險費列入每學期學雜費繳款單，於學期註冊時一次收取六個月保險費。每月保險費：一般僑生自費749元、清寒僑生自費374，僑委會補助374元。
- 3.3. 僑生工作證申請：採線上申請檢附在學證明書、護照、居留證影本。郵局繳交審查費之郵政劃撥單收據正本(每人新台幣100元)，郵政劃撥繳納戶名：勞動部勞動力發展署外國人聘僱許可組(申請外國留學生、僑生籍華裔學生工作證)收，相關申請資料掃描後上傳。

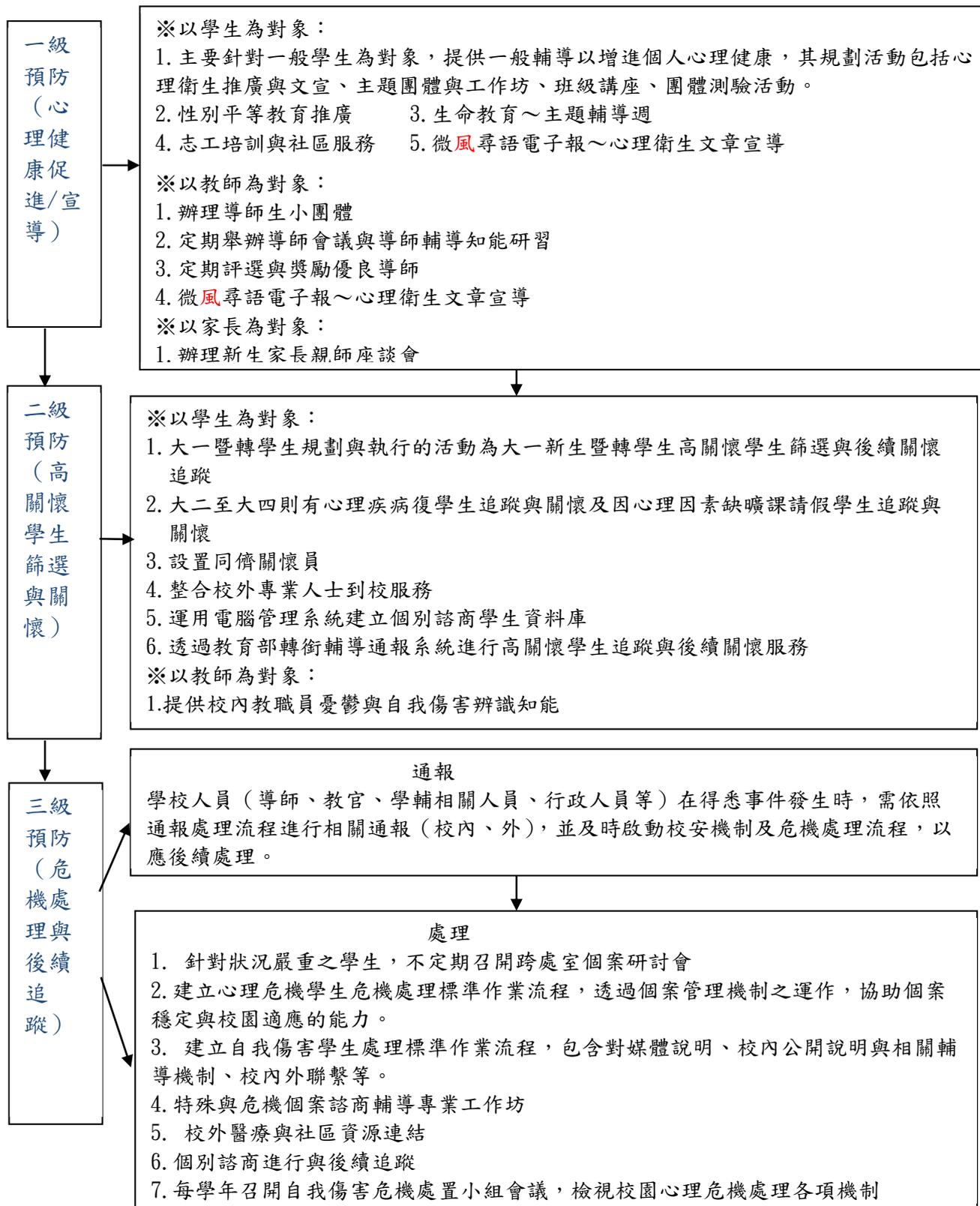
### 4. 使用表單：

- 4.1. 工作證申請表
- 4.2. 清寒僑生助學金申請表

### • 諮商輔導作業

#### 1. 流程圖

實踐大學心理衛生三級預防輔導機制流程圖：



## 2. 作業程序

### 2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)

#### 2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 推動提升學生因應壓力與危機自我管理知能之活動，並強化協助處於自殺危機或精神相關疾病同學之自我保護意識的教學與其他促進活動。
- 2.1.1.2. 增進教師、教職員工及學輔人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增強即時處置之知識與技能。
- 2.1.1.3. 增進教師與家長間合作關係，辦理校院新生家長親師座談會，共建規劃教育學生的共識，提升問題處理與輔導的合作默契。
- 2.1.1.4. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.5. 建立憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.6. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之能力。
- 2.1.1.7. 每學年召開自我傷害危機處置小組會議，藉以強化高危機個案全方位輔導機制措施。
- 2.1.1.8. 強化高危機個案全方位輔導機制措施，並召開跨單位之資源整合會議。
- 2.1.1.9. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

#### 2.1.2. 推動與實施防治計畫：

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

#### 2.1.3. 計畫管考：

- 2.1.3.1. 自我檢核：每學年透過自我傷害危機處置小組會議，檢視並修正一學年以來各項三級心理衛生預防各項措施。
- 2.1.3.2. 落實通報與個案處理之督導模式：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，除校內聘請專家提供督導外，更以配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

#### 2.1.4. 預期成效：

- 2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 2.1.4.2. 建置全方位之友善校園輔導網絡，以更為落實之三級輔導模式提供學生生活及心理適應之協助。
- 2.1.4.3. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

### 2.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心填寫「諮商輔導中心個案轉介單」，簡述個案問題，以便由諮商輔導中心安排晤談時間，並於晤談後回報轉介人。
- 2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「實踐大學諮商輔導中心晤談預約表」，以便安排初談輔導老師，針對學生主述問題進行初步瞭解，以便選擇適當的諮商老師。
- 2.2.3. 安排晤談及通知：諮商輔導中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
- 2.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於安全保密下

之電腦「諮商輔導中心個別諮商紀錄表」中。

- 2.2.5. 統計每學期個案量：諮商輔導中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。
  - 2.2.6. 會議討論：針對諮商輔導統計表，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。
  - 2.2.7. 通報教育部轉銜輔導通報系統：就每學年畢業或非畢業離校之高關懷學生進行教育部轉銜輔導系統線上通報；另外，經本系統通報後即將入學之本校新生及他校轉入之高關懷學生進行後續追蹤與關懷。
- 2.3. 輔導種子培訓機制
- 2.3.1. 建置輔導關懷員機制：招募對助人工作有熱誠及興趣之本校大學生及研究生擔任校園同儕輔導關懷員，建立同儕輔導關懷組織架構，形成校園同儕輔導關懷網絡。
  - 2.3.2. 強化同儕關懷員之專業素養：為主動聯繫並提供即時關懷新生暨轉學生心理測驗篩選之高關懷學生，故擬定校園關懷員招募與培訓計劃與課程，以初階及進階之專業訓練，強化受訓者未來關懷所需之技能。
  - 2.3.3. 有效提升同儕關懷之效益：藉由同儕輔導較易親近的方式，落實中高關懷族群後續之輔導，以較為友善之方式以確保學生身心健康，同時也讓學生感受到同儕溫暖的關懷，並順利適應大學生活。進而達成校園同儕輔導關懷網絡目標。
  - 2.3.4. 定期檢討會議與督導模式：針對關懷員進行定期之檢討與督導會議，以有效檢視執行之狀況，並給於適時的建議。
- 2.4. 導師輔導網絡建置
- 2.4.1. 落實「一班一導師」制度：落實「一位教師擔任一班導師」導師制之實施，各系及相關支援單位傾全力落實該制度，俾使學生能夠獲得最充分之照應，使導師制能發揮最大功效為宗旨。
  - 2.4.2. 導師相關活動暨進修研習課程：為充實導師各項輔導知能，提升輔導效能，導師業務承辦單位於每學期舉辦各項輔導知能相關研習進修課程與活動，包含：全校導師會議、高危險族群辨識、身心障礙生導師會議、導師輔導知能研習與導師手冊製作。
  - 2.4.3. 導師生小團體機制：強化最前線之導師功能，以小團體或個別的方式瞭解該班學生生活及適應問題，並提供適當介入，當有特別學生問題處理需求時，可連結校內及諮商中心資源給予學生最妥善之關心與照顧。
  - 2.4.4. 導師諮詢系統建置：為協助導師協助處理學生心理適應問題，本中心於民生、設計、管理三學院與進修部分別設置主責之諮商輔導窗口導師，便於導師進行學生問題諮詢。
  - 2.4.5. 「優良導師甄選」制度：為建立導師輔導工作之回饋機制，並為有效表揚盡責之導師，特別制訂優良導師甄選辦法，輔以「導生問卷」的實施及評量，已提升導師輔導學生之動機與意願。
  - 2.4.6. 微風尋語電子報：為增進學生、導師和家長彼此瞭解，推動心理衛生相關訊息，並形成相互交流的輔導網絡，本中心製作微風尋語電子報，以促進三角網絡之訊息流通及溝通聯繫。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：
  - 3.1.1. 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
  - 3.1.2. 是否增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

- 3.1.3. 是否辦理新生親師家長座談會，且讓家長與校內師長可面對面溝通、協調。
- 3.1.4. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 3.1.5. 是否建立自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 3.1.6. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.7. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 3.1.8. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.9. 是否視情況召開個案研討會，以跨部門形式提供學生更全方為協助。
- 3.1.10. 三級預防工作是否有專責單位執行。
- 3.1.11. 是否每學年至少召開一次自我傷害危機處置小組會議，以定期檢視校園心理危機學生處理機制。
- 3.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：
  - 3.2.1. 諮商輔導中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
  - 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否於電腦登錄個案資料於「諮商輔導中心個別諮商記錄表」系統中。
  - 3.2.3. 諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。
  - 3.2.4. 諮商輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
  - 3.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。
- 3.3. 輔導種子培訓機制
  - 3.3.1. 是否適當建置輔導關懷員機制，並制訂培訓之標準化流程。
  - 3.3.2. 是否有效建立同儕關懷員之專業素養，開設相關培訓之課程與訓練，以能提供輔導過程中專業服務。
  - 3.3.3. 能否提供中高危機學生之關懷與照顧，已減少校園傷害事件發生。
  - 3.3.4. 是否定期召開檢討與督導會議，以確保義務執行的品質。
- 3.4. 導師輔導網絡建置
  - 3.4.1. 是否落實「一班一導師」制度，以降低師生比中輔導學生之比率。
  - 3.4.2. 針對導師所需知之輔導知識與技能，是否召開或開設相關的會議與課程，或提供導師諮詢之途徑，以有效提升導師輔導能力。
  - 3.4.3. 導師是否確實執行小團體輔導機制，以預防校園問題事件之發生。
  - 3.4.4. 是否建置導師諮詢系統，針對各學院分別設置主責之諮商輔導窗口，以提供導師進行學生問題諮詢。
  - 3.4.5. 是否建置「優良導師甄選」制度，以表揚盡責之導師並營造關懷學生之良好氛圍。
  - 3.4.6. 是否創造導師、學生與家長相互交流的管道，以建立心理衛生教育之三角輔導網絡。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 實踐大學心理衛生三級預防輔導機制流程圖。
- 4.2. 諮商輔導中心個案轉介單。
- 4.3. 電腦諮商系統初談記錄表
- 4.4. 實踐大學諮商輔導中心晤談預約表
- 4.5. 電腦諮商系統之個別諮商記錄表
- 4.6. 導師生小團體會談紀錄表

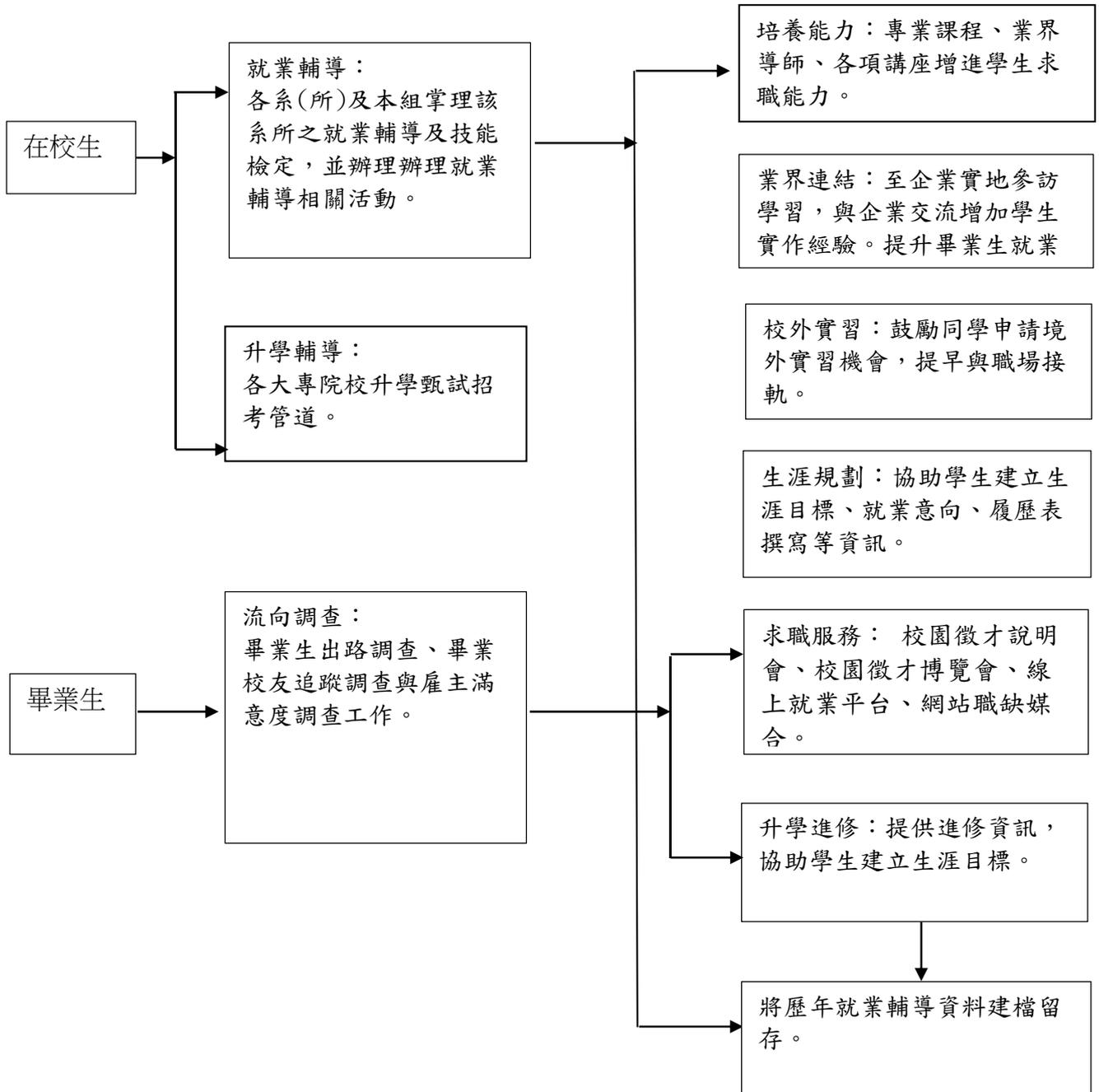
- 4.7. 導師生小團體期末評估表
- 4.8. 優良導師甄選表
- 4.9. 導生問卷。
- 4.10. 關懷員電話關懷記錄表。

**5. 依據及相關文件：**

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

### • 升學與就業輔導作業

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

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

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。
- 3.2. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 3.3. 是否針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
- 3.4. 是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 3.5. 各系(所)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。
- 3.6. 各系(所)是否將歷年實習資料建檔留存。

## 4. 使用表單：

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

4.7.4. 境外實習學生實習總心得

4.7.5. 境外實習學生實習週誌

4.7.6. 境外實習實習工作日報表

4.8. 境外實習廠商用表格：

4.8.1. 境外實習學生評分表

4.8.2. 境外實習雇主滿意度調查表

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 實踐大學校內工讀生管理辦法(107年11月15日107學年度第1學期學生事務會議第1次修正通過)

5.2. 實踐大學學生就業輔導實施辦法(104年1月29日103學年度第一學期第二次學生事務會議修訂)

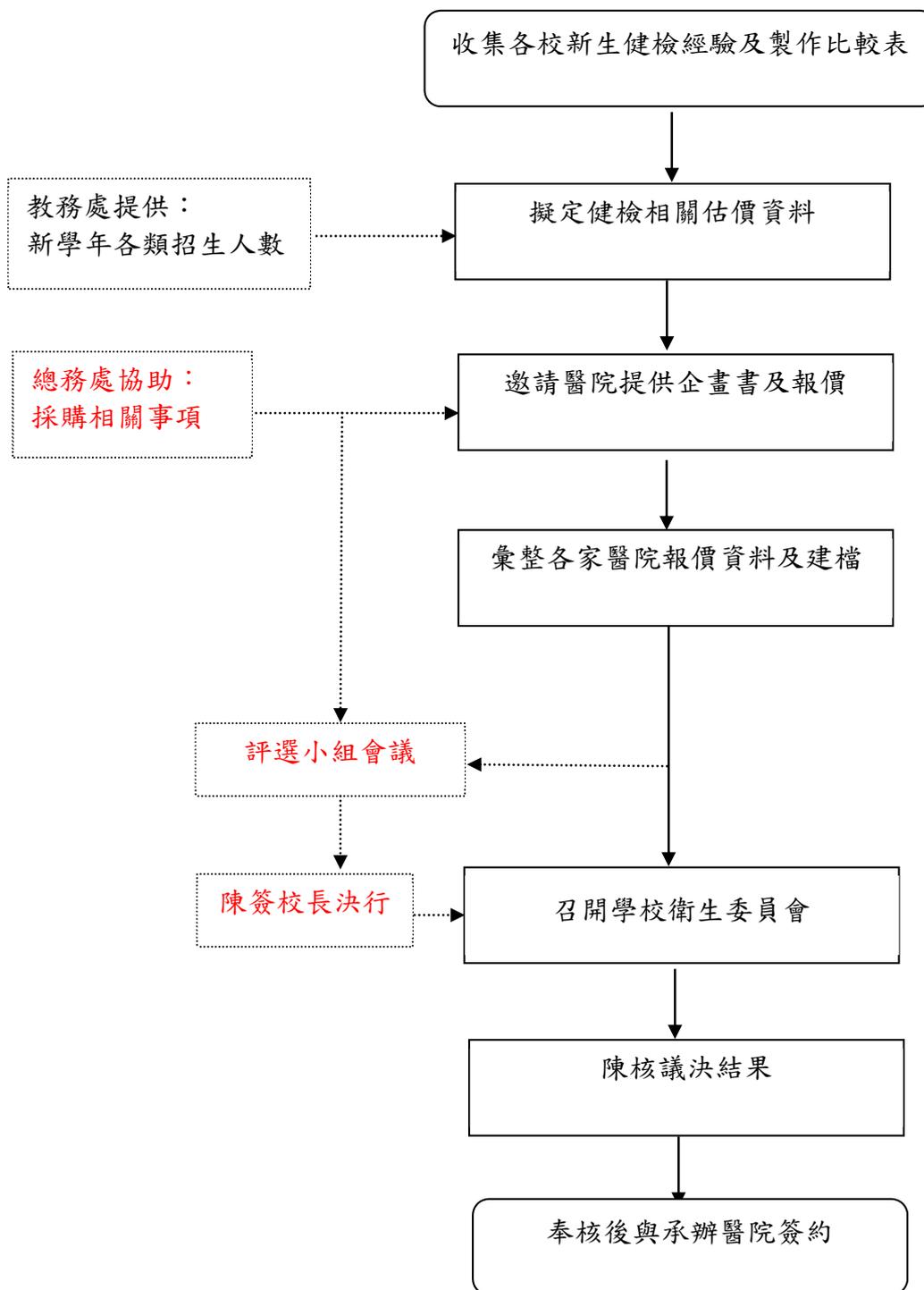
5.3. 實踐大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點(104年3月10日103學年度第二學期第一次行政會議修訂)

5.4. 實踐大學學生校外實習辦法(103.07.29 行政會議通過)

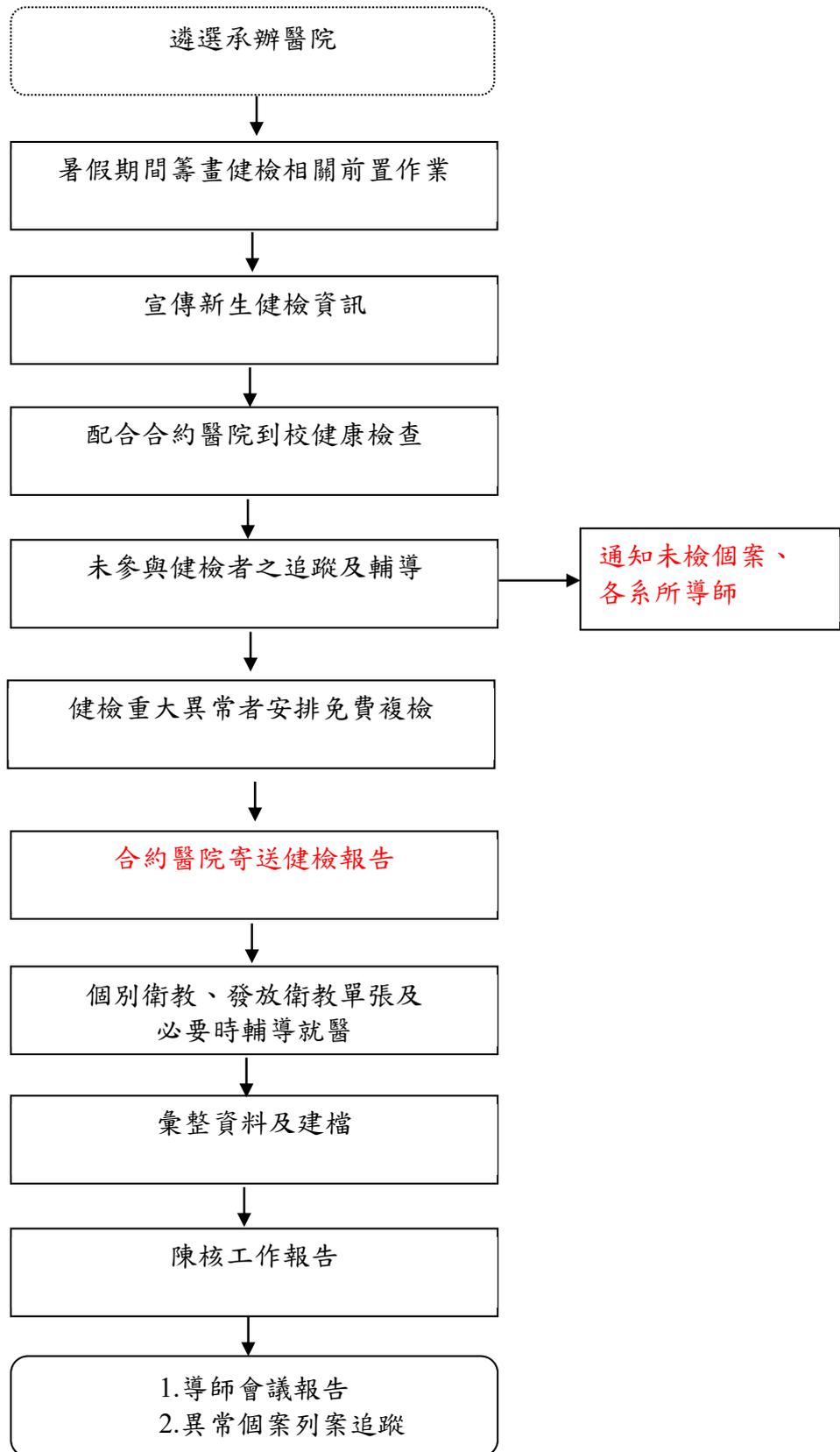
### •衛生保健作業

#### 1. 流程圖

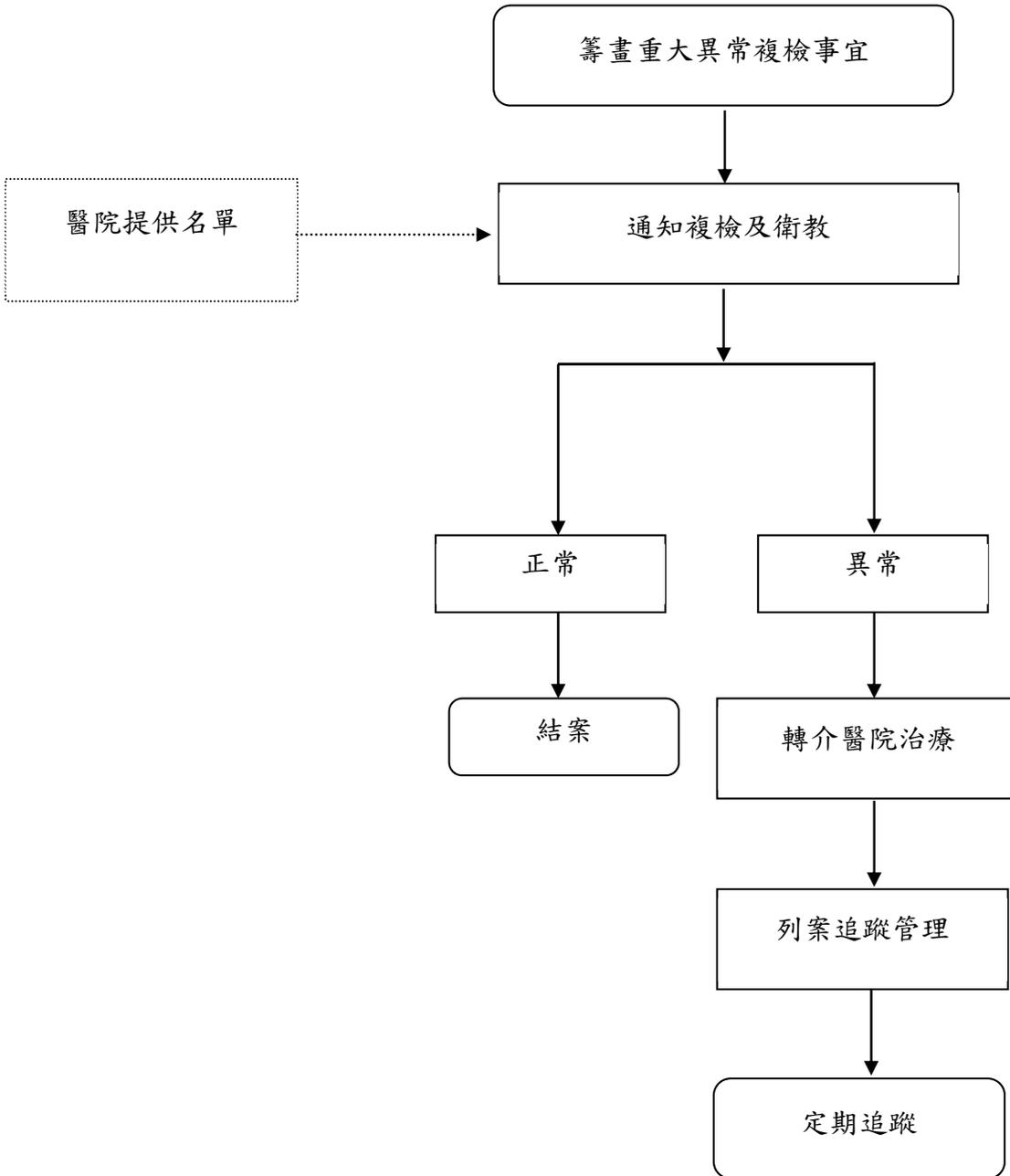
##### 1.1. 遴選承辦健康檢查之醫療院所流程圖：



1.2. 新生健康檢查流程圖：



1.3. 重大異常複檢流程圖：



## 2. 衛生保健作業程序：

2.1. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康。

### 2.1.1. 遴選承辦健康檢查之醫療院所

2.1.1.1. 每學年第二學期期初起收集各校新生健檢經驗及製作比較表。

2.1.1.2. 確定體檢項目：依據教育部修正之「大專院校學生健康資料卡」作為學生健康檢查基準。

2.1.1.3. 預估學生人數：請教務處提供新學年度新生人數。

2.1.1.4. 接洽各家健檢醫療院所並提出需求，請有意承辦之醫療院所提供企畫書及報價。

2.1.1.5. 彙整各家醫院提報之企畫書及報價，請總務處進行採購作業。

2.1.1.6. 召開評選小組會議、評選結果陳請校長決行；或陳簽續約。

2.1.1.7. 提報「學校衛生委員會」表決票選符合需求之承辦醫院，陳請校長審查核准。

2.1.1.8. 與合約醫院擬定健康檢查日期並簽訂合約書一式2份，陳請校長核准用印。

### 2.1.2. 健檢前置作業：

2.1.2.1. 排定體檢日期。

2.1.2.2. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。

2.1.2.3. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。

2.1.2.4. 制訂及宣傳線上填寫體檢健康資料：由合約醫院於健康檢查實施前製作「健康資料系統」並配合宣導。

2.1.2.5. 排定健檢次序表：編排各班健檢時間。

2.1.2.6. 健檢相關資訊上傳網頁。

2.1.2.7. 健檢前加強宣導健檢執行日期及注意事項。

2.1.2.8. 填寫需求單向圖書暨資訊處申請新生及轉學生電子檔資料予合約醫院。

2.1.2.9. 合約醫院到校場勘、製作健檢當日海報、健檢流程標示。

2.1.2.10. 健檢前一日會同合約醫院佈置健檢場地及設備及張貼海報。

### 2.1.3. 健檢當日：

2.1.3.1. 配合合約醫院進行新生健康檢查。

### 2.1.4. 健檢後續作業

2.1.4.1. 未參與健檢者之追蹤及輔導：健檢日當天未參與檢查者應於合約規定時間內親赴合約之健檢醫院接受檢查。

2.1.4.2. 健檢重大異常者安排衛教、免費複檢、輔導諮詢校醫，必要時轉診就醫，並建檔列管、追蹤。

2.1.4.3. 約40個工作天，合約醫院將「學生健康資料卡」燒錄光碟送衛保組建檔。醫院郵寄給每位學生一份密封式個人健康檢查報告書。

2.1.4.4. 未到檢學生通知：合約醫院簡訊通知、各系所導師通知、學生個別通知。

2.1.4.5. 以「健康檢查異常通知單」通知健檢結果異常之同學，安排個別輔導，並建檔定期追蹤。

2.1.4.6. 承辦醫院得依合約所定之期限完成健檢結果及相關統計資料。

2.1.4.7. 健康檢查資料統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

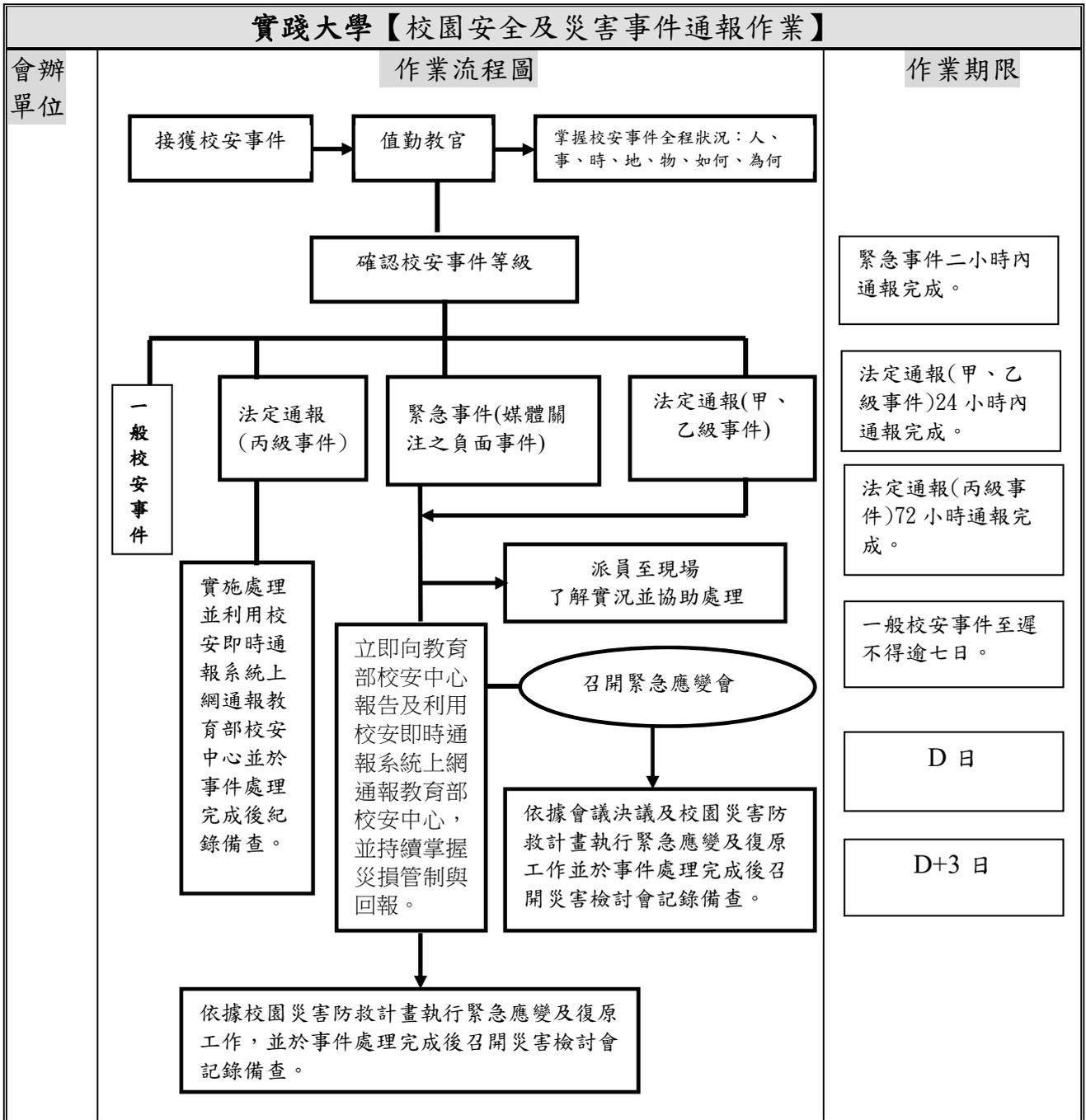
- 2.1.4.8. 辦理衛生教育指導個別諮詢或講座。
  - 2.1.4.9. 設置衛生保健教育專區網頁。
  - 2.1.4.10. 上傳教育部大專校院學生健康資訊系統。
  - 2.2. 衛生保健教育：
    - 2.2.1. 疾病宣導：
      - 2.2.1.1. 各類新興及再浮現傳染病防治宣導。
      - 2.2.1.2. 代謝症候群防治宣導。
      - 2.2.1.3. 製作衛教資訊上傳網頁及公佈欄宣導。
      - 2.2.1.3. 製作衛教單張，視疫情需要時至各班宣導。
    - 2.2.2. 開辦衛生保健講座：
      - 2.2.2.1. 視疫情需要辦理「新興及再浮現傳染病防治」宣導講座。
      - 2.2.2.2. 辦理「急救相關教學活動」。
      - 2.2.2.3. 辦理健康促進相關宣導講座及系列活動。
      - 2.2.2.4. 視疫情需要到班辦理「肺結核個案接觸者」衛教宣導講座。
    - 2.2.3. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤：
      - 2.2.3.1. 發放健檢報告時給予個別衛教。
      - 2.2.3.2. 異常個案列案定期追蹤輔導、登錄本校「學生健康管理系統」。
    - 2.2.4. 設置衛生保健教育專區網頁。
      - 2.2.4.1. 設置「新生健檢」、「衛教宣導」及「健康促進」網頁。
  - 2.3. 傳染病防治：
    - 2.3.1. 學生傳染病個案輔導與追蹤。
    - 2.3.2. 傳染病：
      - 2.3.2.1. 依教育部及配合衛生單位規定，對學生進行宣導、疫情監控、接種疫苗及通報等作業程序。
      - 2.3.2.2. 肺結核：
        - 2.3.2.2.1. 個案輔導與追蹤。
        - 2.3.2.2.2. 接觸者檢查及複查。
      - 2.3.2.3. 其他傳染病：配合政令宣導及及通報等作業程序。
    - 2.3.3. 健康促進活動：實施健康促進學校計畫，以營造本校成為一個有益生活、學習與工作的健康校園。
3. 控制重點：
    - 3.1. 學生健康檢查是否依標準程序辦理。
    - 3.2. 重大異常複檢是否依標準程序辦理。
  4. 使用表單：
    - 4.1. 學生健康檢查基準表。
    - 4.2. 大專校院學生健康檢查資料卡。
    - 4.3. 大專校院學生健康檢查資料卡(英文版)。
    - 4.4. 實踐大學新生入學健康檢查通知單。
    - 4.5. 學生健康檢查結果總表。
    - 4.6. 學生健檢項目異常統計圖。
    - 4.7. 學生健檢項目異常名單。
    - 4.8. 學生健康問題紀錄表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 學校衛生法第八條規定辦理。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。
- 5.3. 學生健康檢查實施辦法。
- 5.4. 傳染病防治法。
- 5.5. 台北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業。
- 5.6. 教育部102.03.29 臺教綜(五)字第1020007918C號：學生健康檢查基準表。
- 5.7. 教育部103.08.05 臺教綜(五)字第1030104406號：大專校院學生健康檢查資料卡。
- 5.8. 教育部103.12.22 臺教綜(五)字第1030174903號：大專校院學生健康檢查資料卡(英文版)

•校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原。
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校安事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.1.5. 本校應指定專人承辦校安事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害防救實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 2.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部校安中心通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.14. 本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

### 2.2. 緊急狀況處理：

- 2.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2. 本校處理流程如下：
  - 2.2.2.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
  - 2.2.2.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
  - 2.2.2.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
  - 2.2.2.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
  - 2.2.2.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害防救之運作平台。
  - 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
  - 3.1.3. 是否指定專人承辦校安事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
  - 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
  - 3.1.5. 是否訂定校園災害防救計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
  - 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
  - 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部校安中心通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
  - 3.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
- 3.2. 緊急狀況處理：
- 3.2.1. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
  - 3.2.2. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 校安中心體系表
- 4.2. 校安中心編組職掌表
- 4.3. 校安中心潛在災害分析表
- 4.4. 校安中心鄰近醫療機關緊急救護聯絡清冊
- 4.5. 校安中心外部支援單位聯絡清冊
- 4.6. 校安中心緊急應變流程表

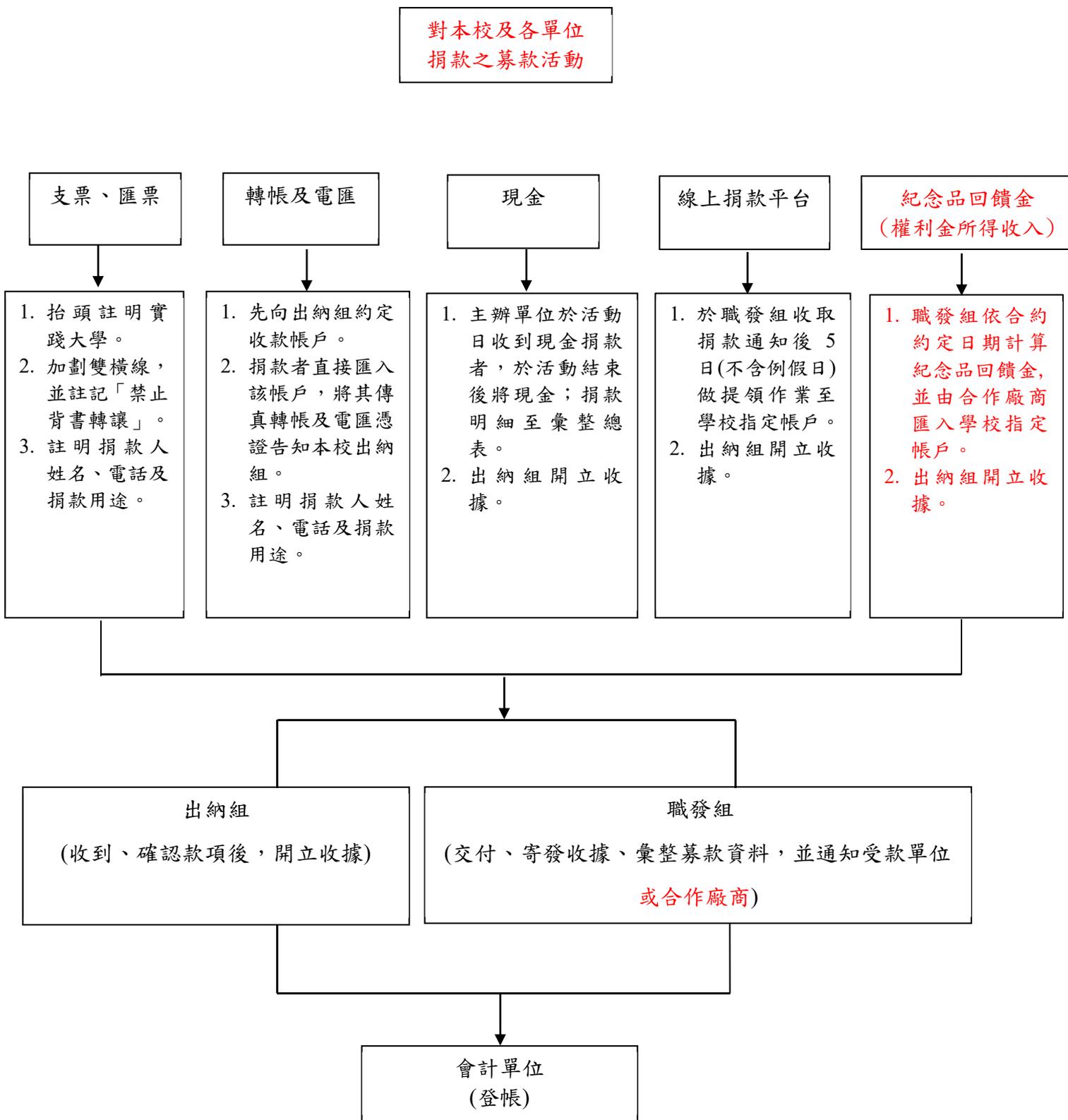
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學校園災害防救實施計畫。
- 5.2. 教育部「各級學校校園災害管理要點」。
- 5.3. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.4. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

•募款、收受捐贈作業：

(一)募款作業：

1. 流程圖



## 2. 作業程序

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

## 3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.4. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.5. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。
- 3.6. 校園紀念品銷售是否符合「實踐大學校園紀念品經營及管理辦法」之相關規定。

## 4. 使用表單：

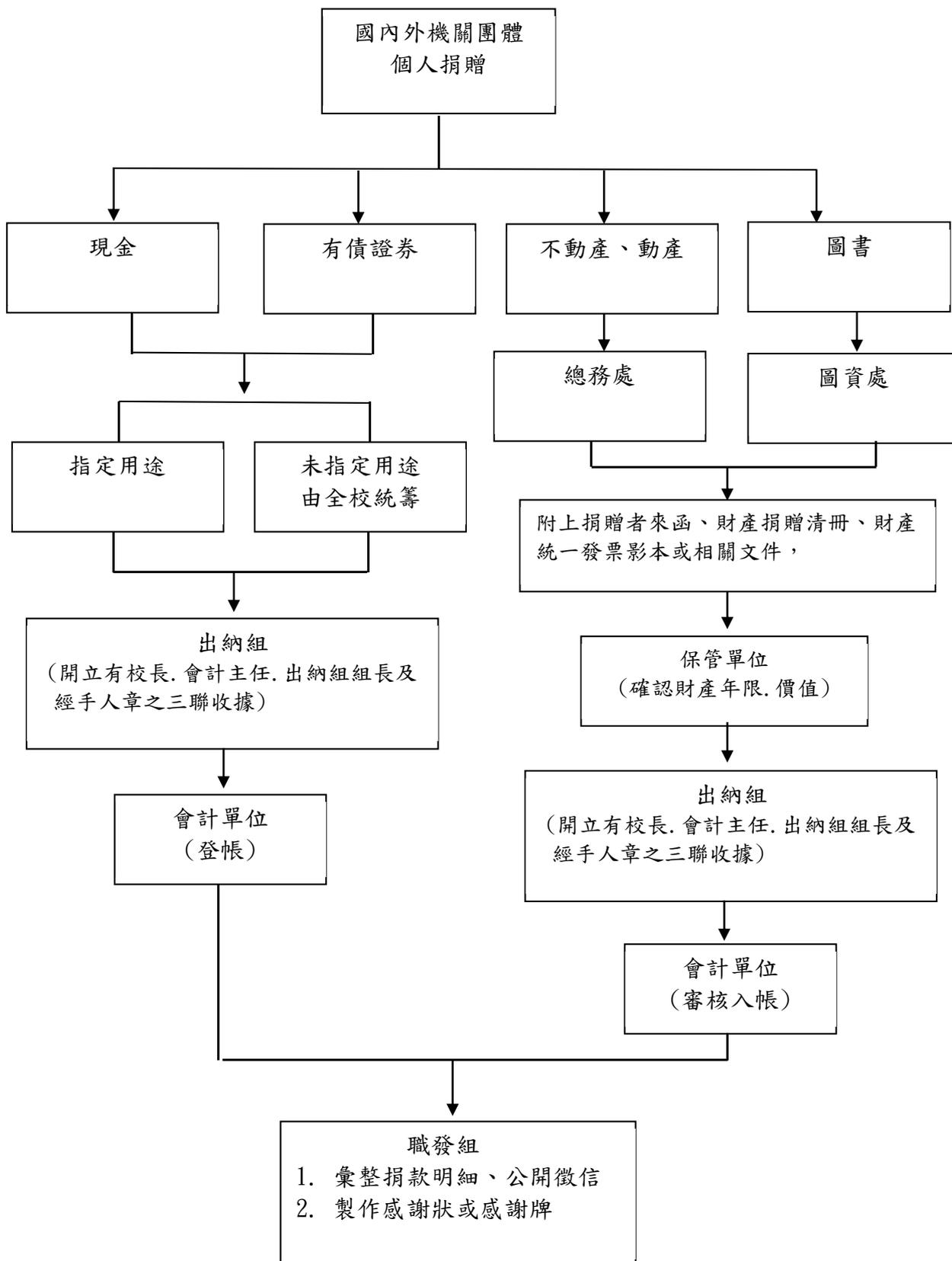
- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 實踐大學線上捐款平台申請單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學募款管理要點。(106年12月14日校務基金募款會議通過)
- 5.2. 實踐大學接受捐贈致謝辦法。(107年1月24日行政會議通過修訂)
- 5.3. 實踐大學愛心碼管理辦法。(103年2月25日102學年度第2學期第1次行政會議通過)
- 5.4. 公益勸募條例。(民國 95年5月17日)
- 5.5. 實踐大學校園紀念品經營及管理辦法(105學年度第2學期第2次行政會議修訂)

(二)收取捐贈作業：

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書暨資訊處點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
  - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
  - 2.3.2. 指定用途作為學生獎助學金、學生事務處等核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校或各系所特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.4. 財產捐贈：
  - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈動產、不動產、圖書等，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本或相關文件，以供認定財產價值。
  - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及相關證明文件，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核入帳。
- 2.5. 捐贈收據：
  - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計、出納組長及經收人章之三聯式收據。
  - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金或即期票據存入學校往來銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
  - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款，出納組應將收據報核聯送交會計單位登帳。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀或感謝牌，於公開場合表揚。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票或相關證明文件。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。

## 5. 依據及相關文件：

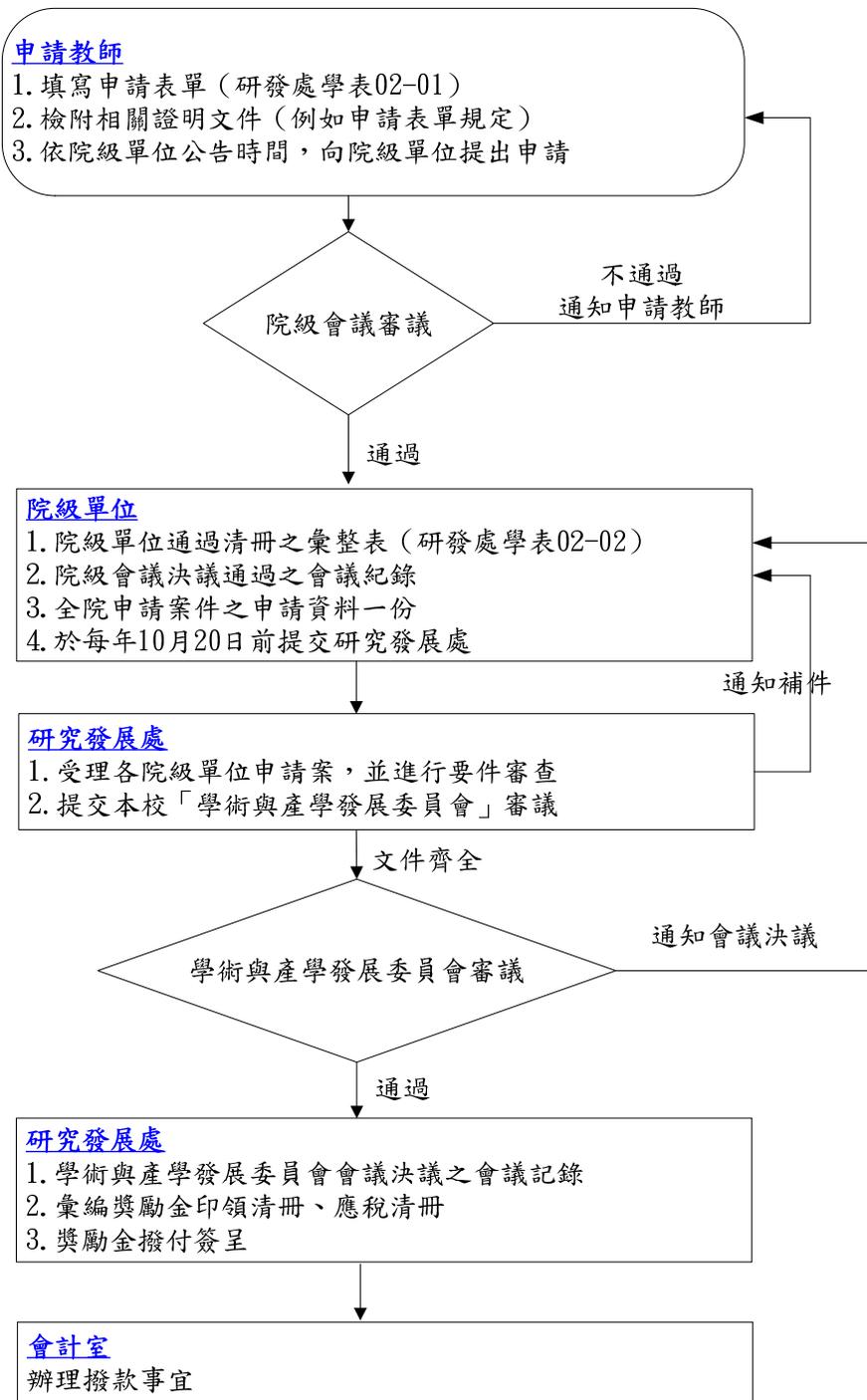
- 5.1. 實踐大學接受捐贈致謝辦法。(107年1月24日行政會議通過修訂)
- 5.2. 實踐大學愛心碼管理辦法。(103年2月25日102學年度第2學期第1次行政會議通過)

(四)研究發展

學術研究

•傑出學術成就獎勵

1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 教師於本校擔任專任教職連續滿三年，其申請前三學年度，曾獲得國家講座獎、科技部傑出研究獎、教育部學術獎、或曾獲兩次國際級與國家級等獎項，每案獎勵最高新台幣 15 萬元。
- 2.2. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。
- 2.3. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄至研發處。
- 2.4. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.5. 經學術與產學發展委員會審議後，研發處以專簽簽核，辦理獎勵金撥款事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.4. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

**4. 使用表單：**

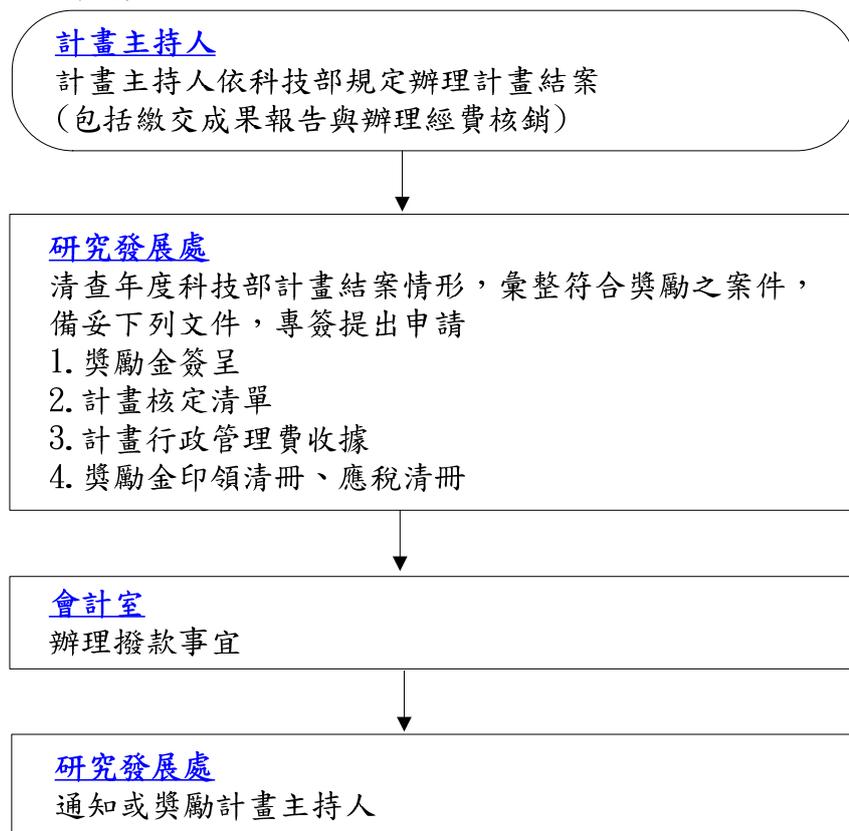
- 4.1. 學表 02-01 傑出學術成就獎勵申請表。
- 4.2. 學表 02-02 傑出學術成就獎勵彙整表。
- 4.3. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

## •研究計畫獎勵

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序：

2.1. 當年度計畫案執行完畢後(包含成果報告與核銷)，由研發處統一以專簽簽核，辦理獎勵金撥款，並個別通知獲獎勵之計畫主持人。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成計畫結案(包含繳交成果報告與完成經費核銷)。
- 3.2. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。
- 3.3. 是否個別通知計畫主持人。

### 4. 使用表單：

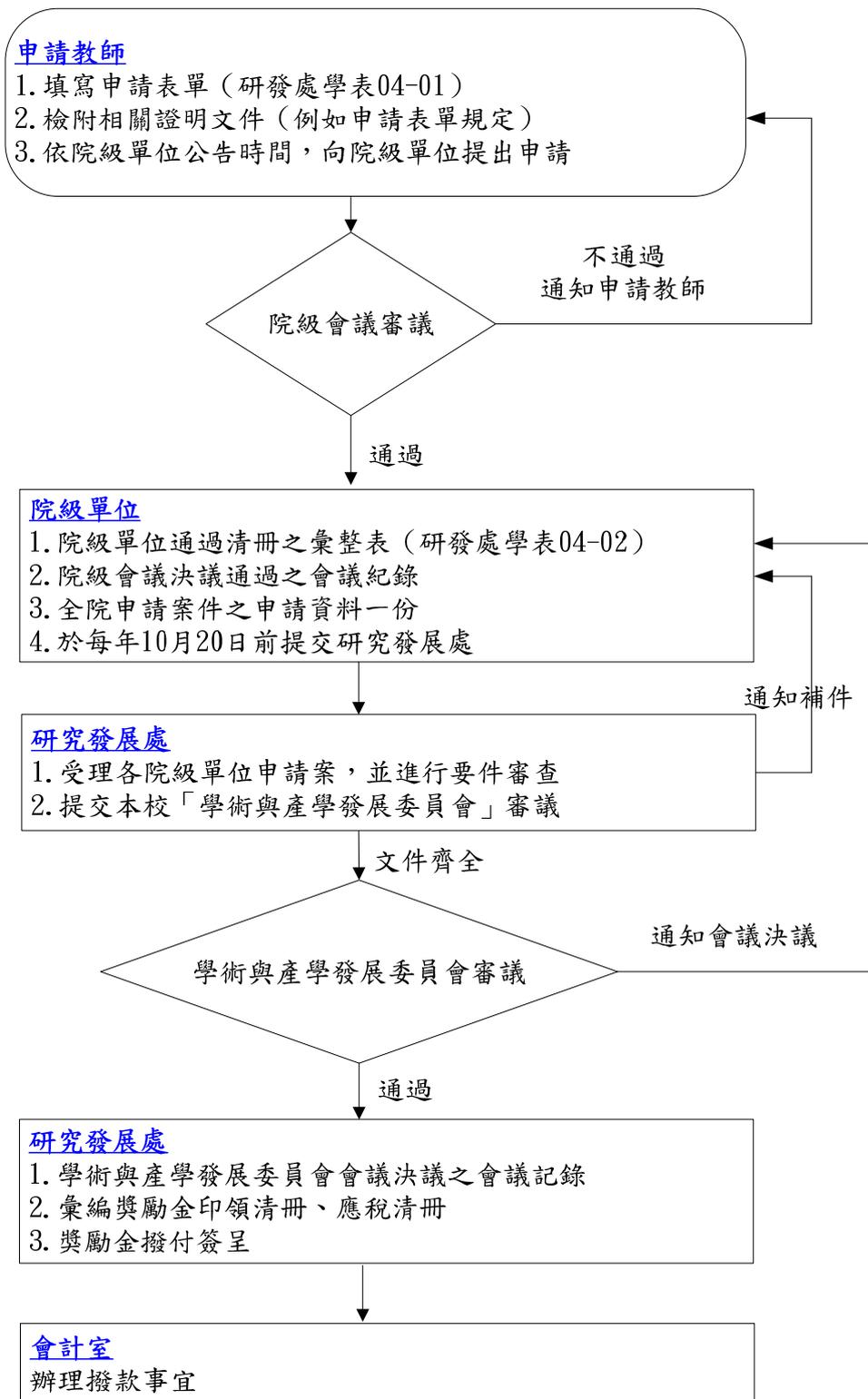
- 4.1. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊

### 5. 依據及文件：

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### •研究論著與創作展演獎勵

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。
- 2.2. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.4. 經學術與產學發展委員會審議後，研發處以專簽簽核，辦理獎勵金撥款事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、發表日期、獎助金額、類別、是否收錄國際期刊資料庫、是否重複申請、證明文件之正確與完整性、獎勵件數是否超過每人每學年 6 篇限制。
- 3.4. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.5. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

**4. 使用表單：**

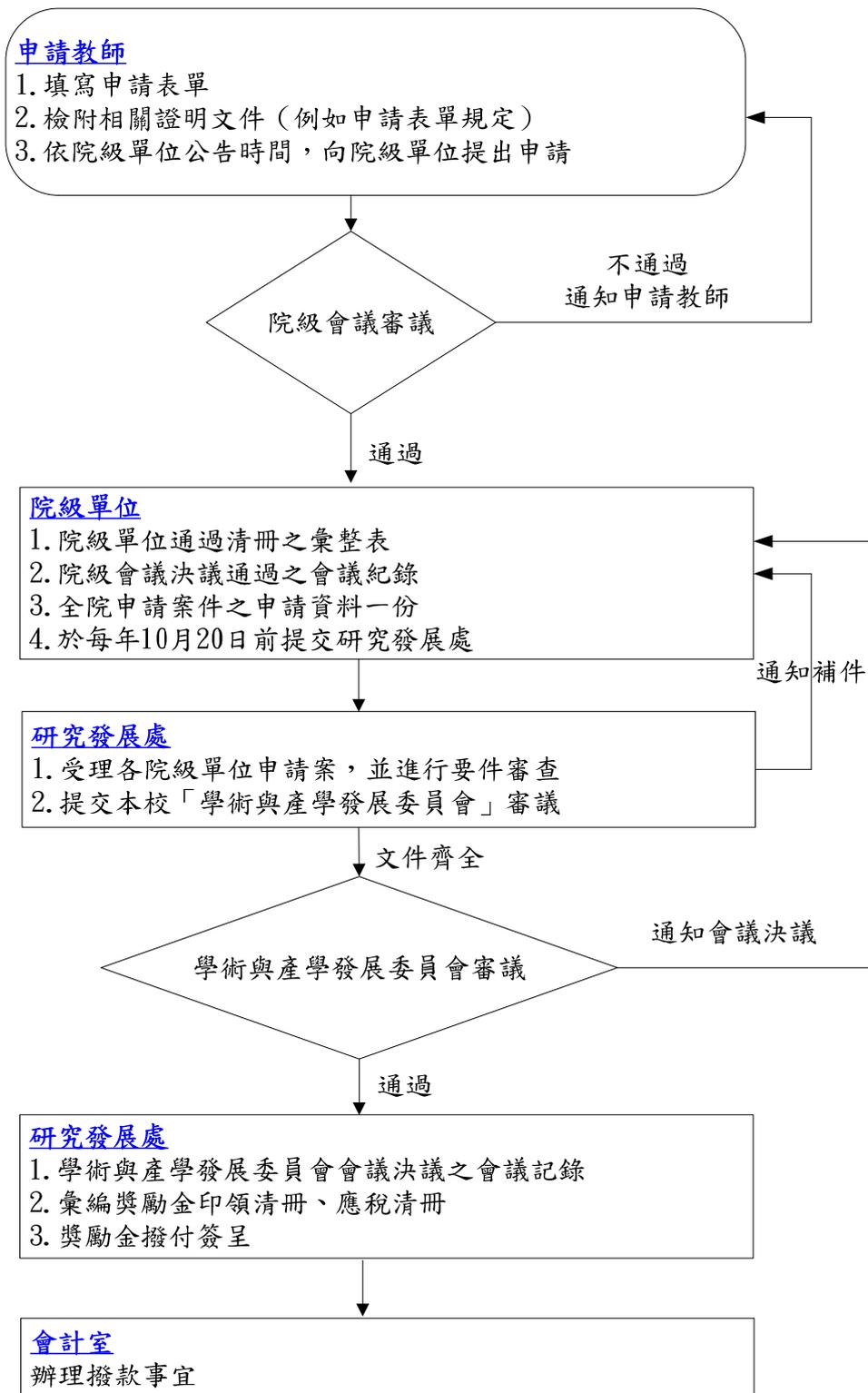
- 4.1. 學表 04-01 研究論文與創作展演獎勵－申請表。
- 4.2. 學表 04-02 研究論文與創作展演獎勵－彙整表。
- 4.3. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊。

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### • 鼓勵師生共同創作出版獎勵

#### 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 為鼓勵師生共同創作，以收師生相互學習觀摩與教學相長之效，並助益教師多元成長與提升學生學習成效，特於 106 年 5 月 16 日訂定「實踐大學鼓勵師生共同創作出版獎勵辦法」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、出版日期、獎勵金額、ISBN 編號、是否以本校名義出版、是否重複申請、證明文件之正確與完整性。
- 3.4. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.5. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

## 4. 使用表單：

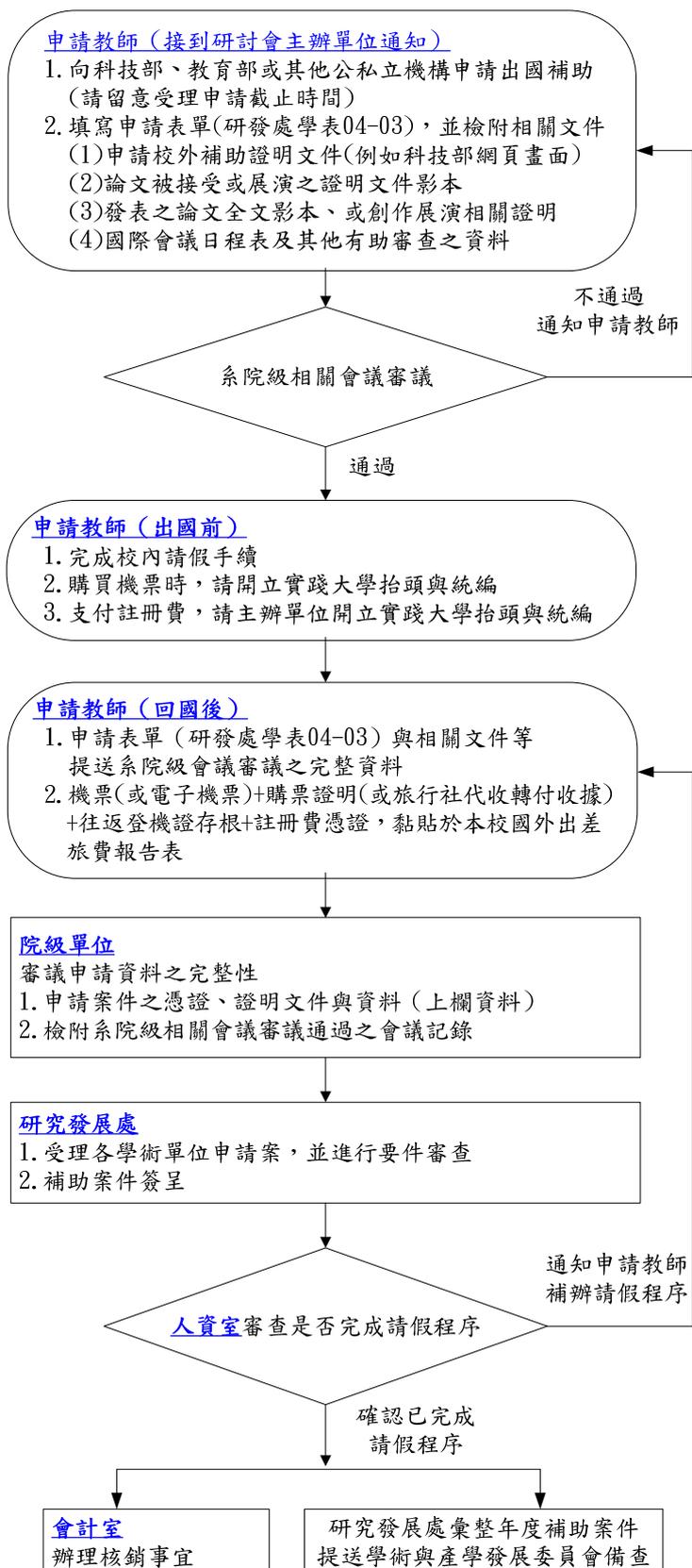
- 4.1. 鼓勵師生共同創作出版獎勵申請表。
- 4.2. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊。

## 5. 依據及文件：

- 5.1. 實踐大學鼓勵師生共同創作出版獎勵辦法。

### •研究論著與創作展演-交通費與註冊費補助

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校教師於出國前向科技部、教育部或其他公私立機構申請出國補助，並將申請資料備齊後送系院級會議審議。
- 2.2. 本校教師於出國前應完成請假程序。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，確認是否有重複補助情形。
- 2.4. 研發處以專簽簽核，辦理補助金撥款事宜，並於學年度結束提送補助案至學術與產學發展委員會備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否先向科技部、教育部或其他公私立機構申請出國補助。
- 3.3. 是否經過院級會議提前做學術價值認定。
- 3.4. 申請人是否完成請假程序。
- 3.5. 是否針對申請案之要項加以查核。
- 3.6. 是否專簽簽核，辦理補助金撥款。
- 3.7. 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

**4. 使用表單：**

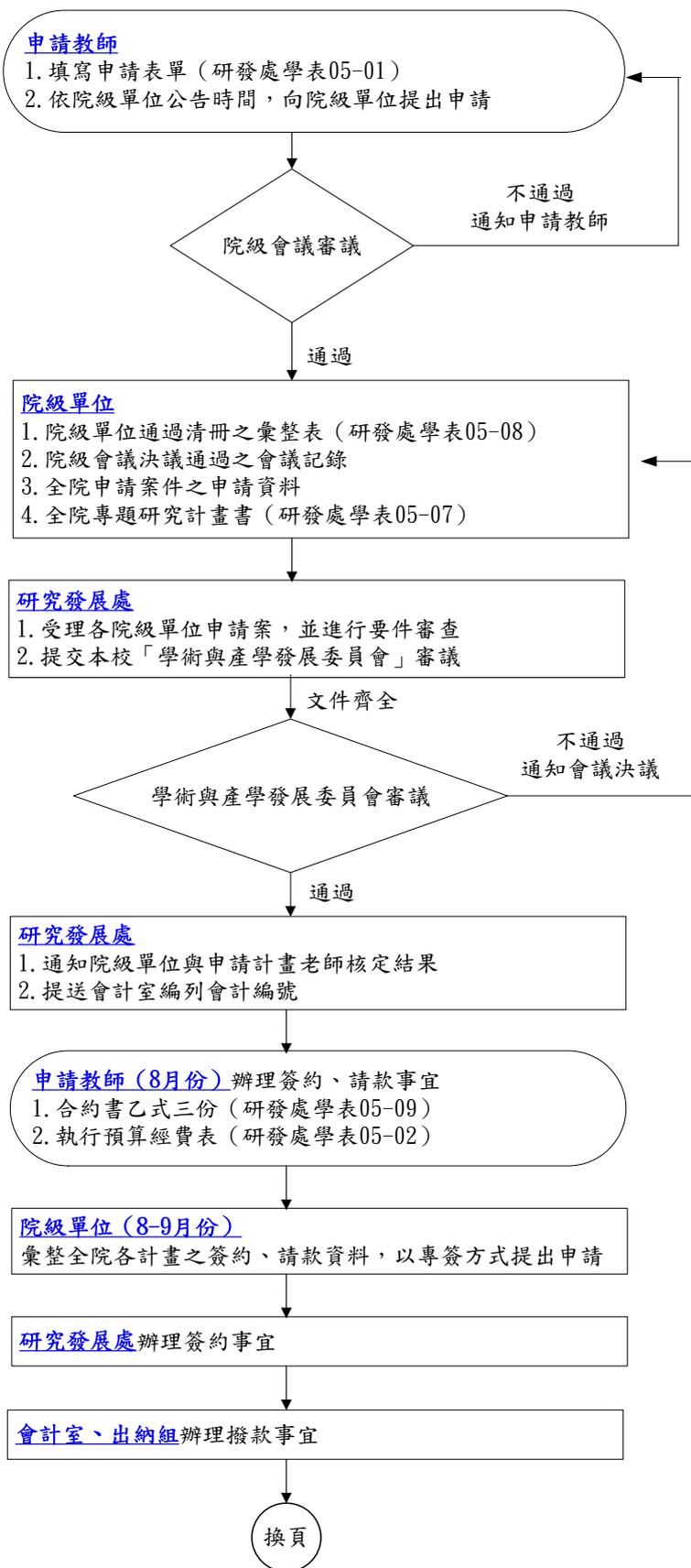
- 4.1. 學表 04-03 研究論文與創作展演－交通費/註冊費補助申請表。
- 4.2. 校內簽呈

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### • 專題研究計畫補助

#### 1. 流程圖



換頁

**上學期核銷與期中報告**

**申請教師**

1. 依會計室公告時間，辦理上學期單據核銷
  - (1) 造冊之核銷憑證
  - (2) 執行經費預算表
  - (3) 經費預算與實支報告表
  - (4) 核銷流程表 (研發處學表05-10)
2. 繳交期中報告 (研發處學表05-04) 至院級單位

**院級單位**

彙整全院期中報告，提交至研究發展處

**下學期核銷與成果報告**

**申請教師**

1. 依會計室公告時間，辦理下學期單據核銷
  - (1) 造冊之核銷憑證
  - (2) 執行經費預算表
  - (3) 經費預算與實支報告表
  - (4) 核銷流程表 (研發處學表05-10)
2. 繳交成果報告 (研發處學表05-05) 至院級單位

**院級單位**

彙整全院成果報告，提交至研究發展處

**申請教師**

應於計畫執行或結束後2年內衍生績效，並提繳衍生績效報告表 (研發處學表05-12) 至研發處

**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。
- 2.2. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。
- 2.4. 經學術與產學發展委員會審議後，送會計室編列會計編號，由研發處通知院級單位與各計畫主持人核定結果與簽約資料。
- 2.5. 申請教師將合約書與預算經費表送交各院彙整，各院彙整後以專簽辦理簽約、請款事宜。
- 2.6. 計畫執行中如有異動，以執行異動表(學表 05-03)或專簽方式辦理變更或經費流用。
- 2.7. 各院依會計室公告時間辦理核銷，並於公告期限內彙整期中、末報告提交至研究發展處。
- 2.8. 計畫結束後 2 年內，將計畫衍生績效提交至研究發展處。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否送會計室編列會計編號。
- 3.4. 是否專簽簽核，辦理計畫經費撥款與簽約。
- 3.5. 是否於上學期末繳交期中報告與辦理經費核銷。
- 3.6. 是否於下學期末繳交成果報告與辦理經費核銷。
- 3.7. 是否於計畫結束後兩年內，衍生下列績效：申請通過科技部計畫、發表期刊論文、創作展演、出版學術著作或教學著作、或承接執行產學合作案（產學合作案金額至少新臺幣十萬元）。前述績效，若為期刊或學術著作，應於致謝欄說明獲實踐大學補助，並標註補助編號。

**4. 使用表單：**

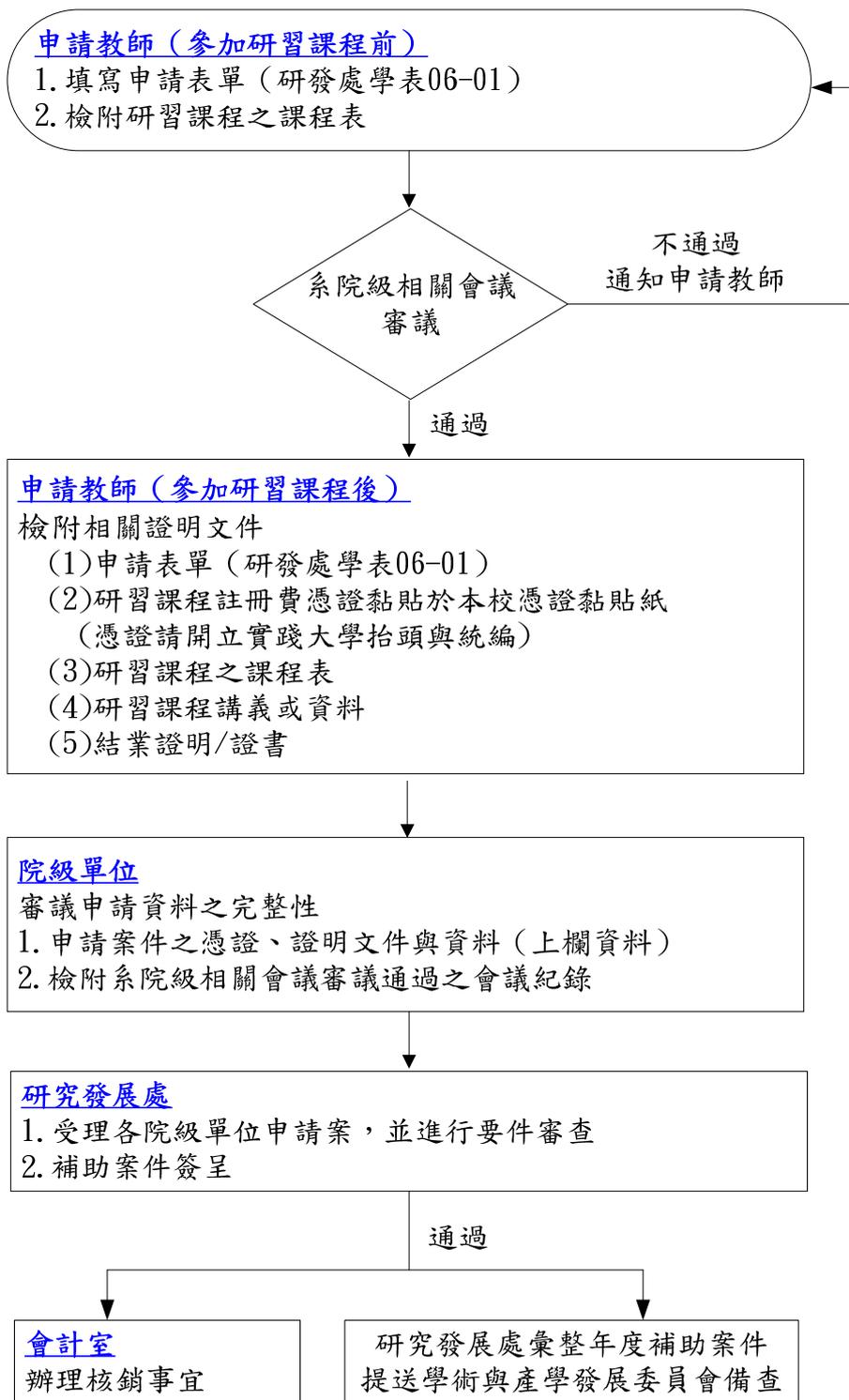
- 4.1. 學表 05-01 申請表單。
- 4.2. 學表 05-02 執行經費預算表。
- 4.3. 學表 05-03 執行異動表。
- 4.4. 學表 05-04 期中執行進度報告。
- 4.5. 學表 05-05 成果報告。
- 4.6. 學表 05-07 院專題研究計畫書。
- 4.7. 學表 05-08 彙整表。
- 4.8. 學表 05-09 合約書。
- 4.9. 學表 05-10 核銷流程表。
- 4.10. 學表 05-12 衍生績效彙整表。
- 4.11. 預算與實支報告表

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### •教師赴公民營機構研習補助

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 依「實踐大學學術研究獎補助辦法」第六章辦理，透過補助教師參加對專業與學術研究有所助益之二個月內短期專業、實務等課程或訓練活動，提升教師教學、研究與專業知能。
- 2.2. 申請教師於參加研習前，應檢具相關證明文件提送至院級會議做學術價值認定。
- 2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，研發處以專簽簽核，辦理補助金撥款事宜，並提交學術與產學發展委員會備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議提前做學術價值認定。
- 3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、研習日期、補助金額、重複申請、證明文件之正確與完整性、憑證之正確性與完整性。
- 3.4. 是否專簽簽核，辦理補助金撥款。
- 3.5. 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

**4. 使用表單：**

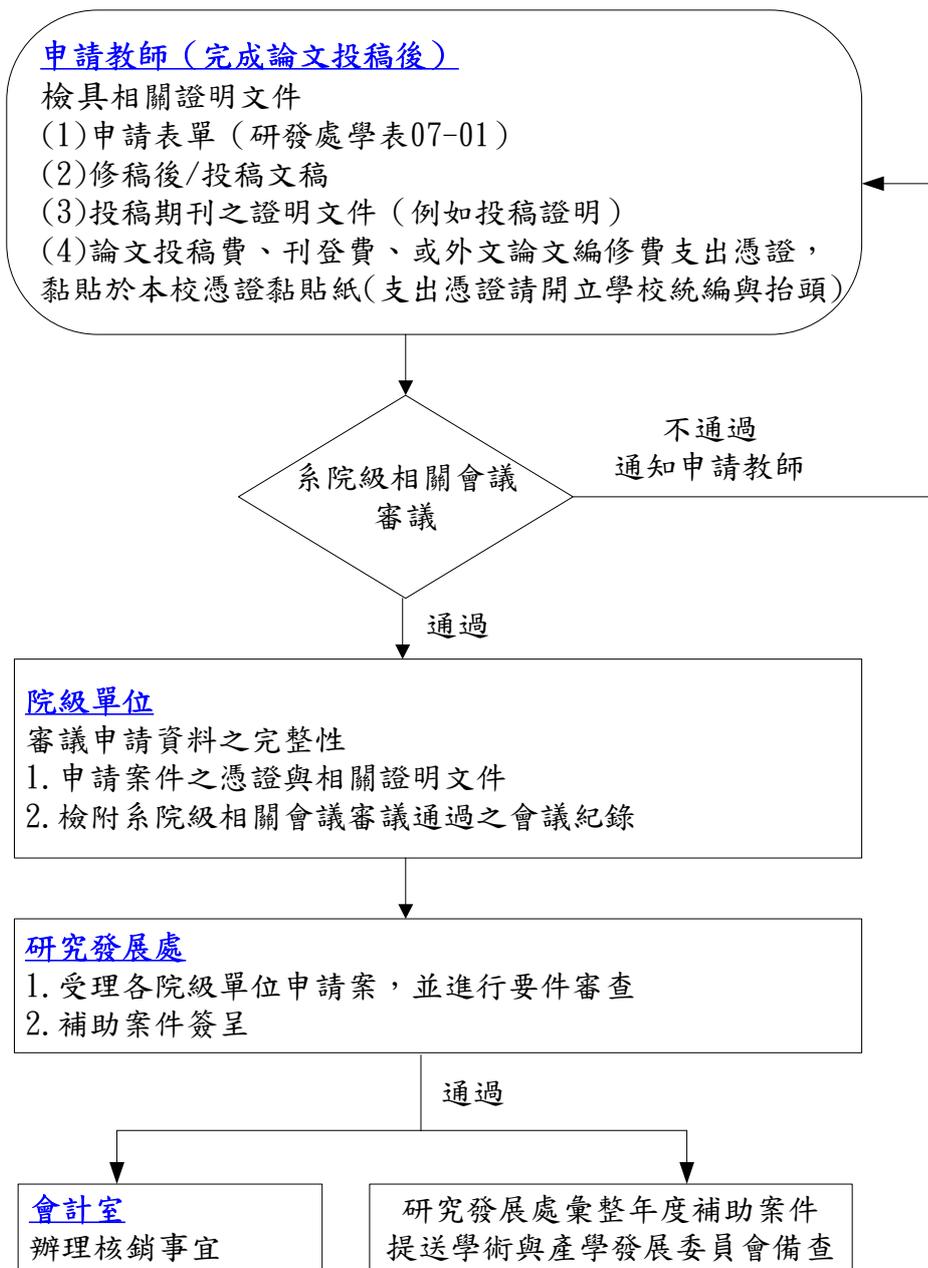
- 4.1. 學表 06-01 教師赴公民營機構研習補助申請表。
- 4.2. 校內簽呈

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

### •期刊論文發表補助

#### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 為協助本校教師將其研究成果發表於國外期刊，以提升論文質量，依「實踐大學學術研究獎補助辦法」第七章辦理，透過補助論文投稿費、刊登費及外文論文編修費用，提升教師研究成果國際化。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、補助金額、重複申請、證明文件之正確與完整性、憑證之正確性與完整性。
- 3.3. 是否專簽簽核，辦理補助金撥款。
- 3.4 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

**4. 使用表單：**

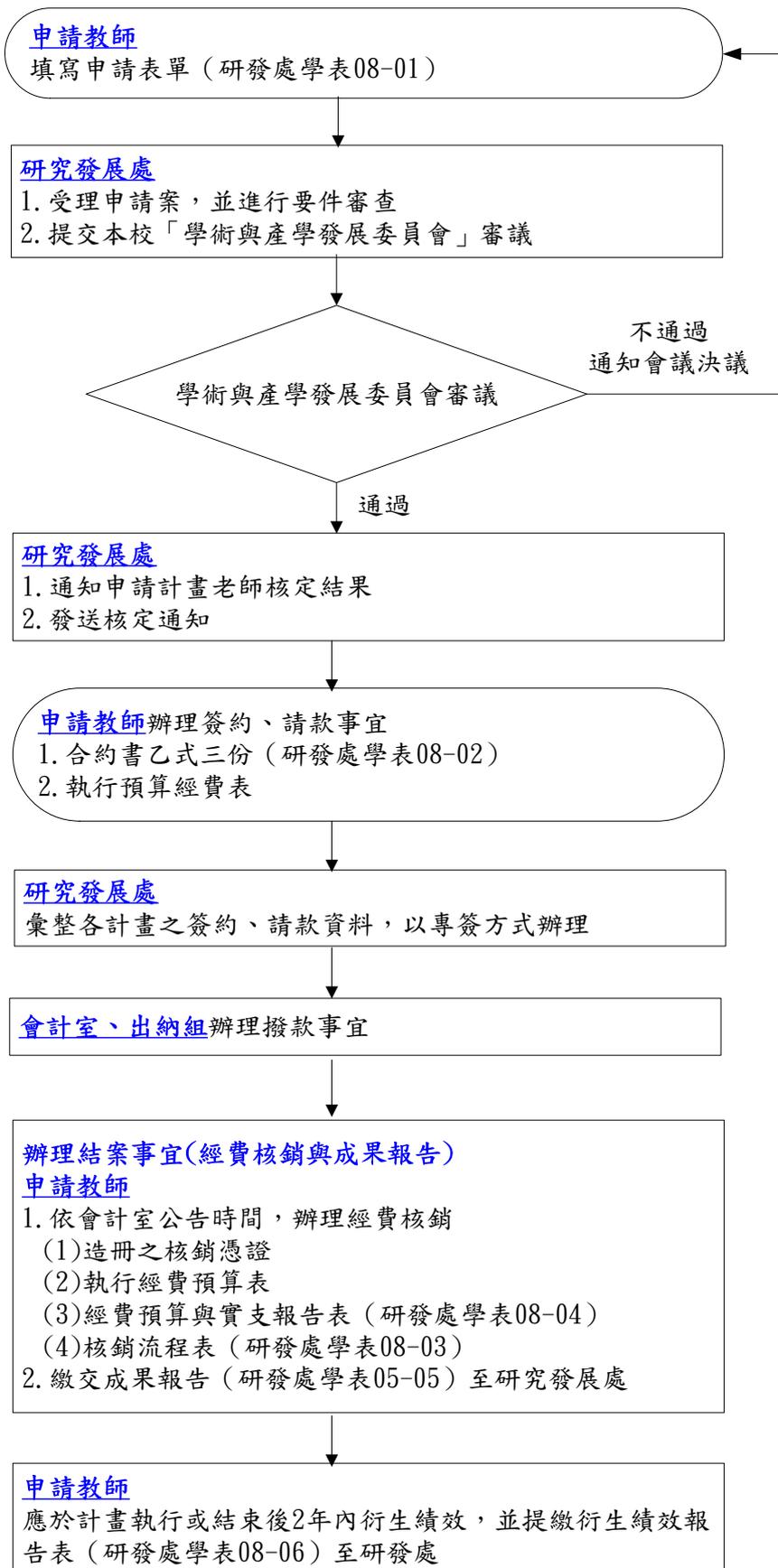
- 4.1. 學表 07-01 期刊論文發表補助申請表。
- 4.2. 校內簽呈

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

•蓄積科技部計畫能量與新進教師學術研究補助計畫

1. 流程圖



## 2. 作業程序：

- 2.1. 為提升本校科技部計畫，並有效運用校內有限之研究經費，達到評鑑指標效益，除原本校補助校內專題研究計畫持續補助，另新增「蓄積科技部計畫能量補助計畫」與「新進教師學術研究補助計畫」。
- 2.2. 「蓄積科技部計畫能量補助計畫」補助內容為申請當年度科技部計畫未通過者，向本校申請計畫修改之補助（依年度預算決定核可案件數，每案以二萬五千元為限），修正後計畫應重新再提案科技部。獲補助之計畫案，應於計畫結束後一年內，提出相關研究能量產出，舉凡申請通過當年度科技部計畫、或投稿 EI 等級以上之國際期刊、或發表具專業指標性創作展演、或出版學術著作。
- 2.3. 「新進教師學術研究補助計畫」補助內容為於本校擔任教學、研究職務在五年以內，或獲博士學位後五年以內之專任教師，向本校申請計畫補助（依年度預算決定核可案件數，每案以二萬五千元為限）。獲補助之計畫案，應於計畫結束後兩年內提案科技部「新進人員研究計畫」或「一般型研究計畫」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.3. 是否專簽簽核，辦理計畫經費預撥與簽約。
- 3.4. 是否於計畫結案繳交成果報告與辦理經費核銷。
- 3.5. 是否於計畫結束後，衍生下列績效：
  - 3.5.1. 蓄積科技部計畫能量補助計畫—應於計畫結束後一年內提出相關研究能量產出之證明，包括申請通過當年度科技部計畫、或投稿 EI 等級以上之國際期刊、或發表具專業指標性之創作展演、或出版學術著作。上述衍生績效，若為期刊或學術著作，應於致謝欄說明獲實踐大學補助，並標註補助編號。
  - 3.5.2. 新進教師學術研究補助計畫—應於計畫結束後兩年內提案科技部「新進人員研究計畫」或「一般型研究計畫」。

## 4. 使用表單：

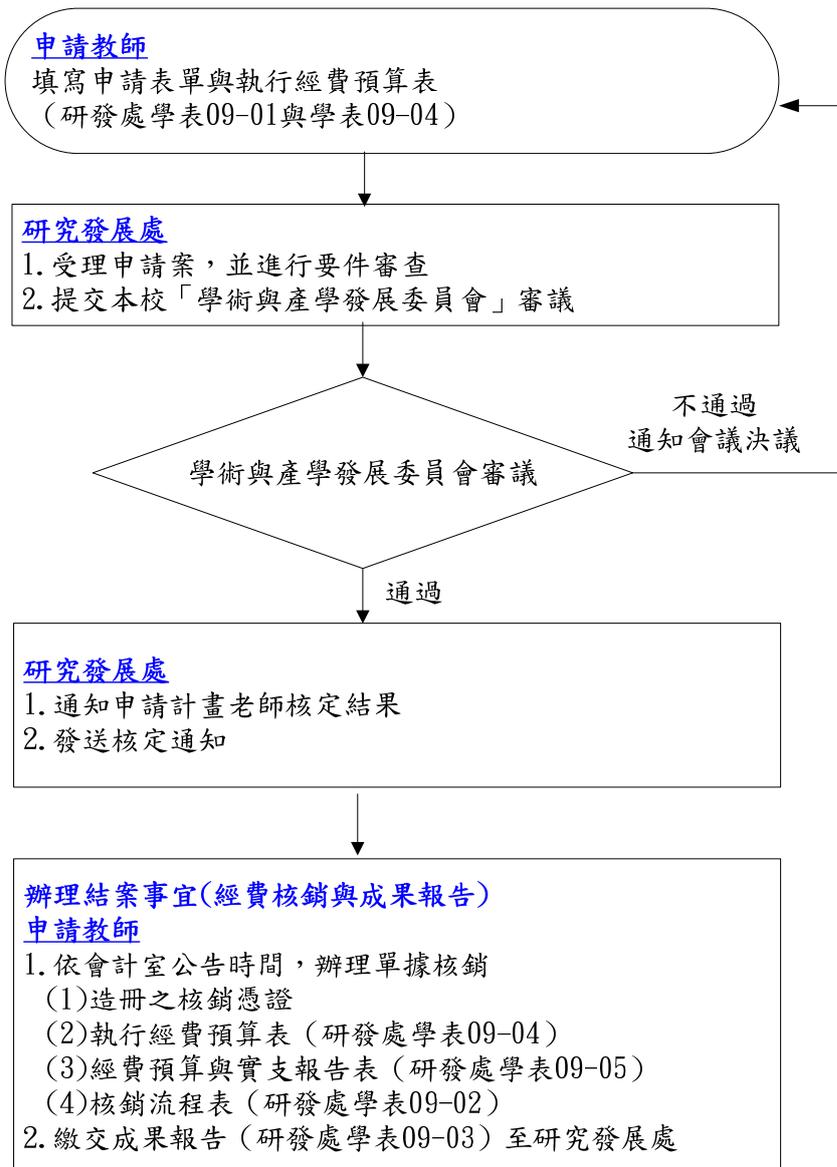
- 4.1. 學表 08-01 補助計畫申請表。
- 4.2. 學表 08-02 合約書。
- 4.3. 學表 08-03 結案流程表。
- 4.4. 學表 08-04 經費預算與實支報告表。
- 4.5. 學表 08-05 成果報告撰寫格式。
- 4.6. 學表 08-06 衍生績效彙整表。
- 4.7. 校內簽呈

## 5. 依據及文件：

- 5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

## •教師研究社群補助

### 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 為獎勵跨領域合作，促進系所研究能量之整體發揮，辦理「實踐大學教師研究社群實施要點」，藉由研究群觀念的推動，領導院內各系所整合研究與教學資源、規劃研究領域與特色，以整合校內教師們之研究能量，朝發展推動整體的研究趨勢，營造跨領域的學術研究社群目標邁進。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.3. 是否於計畫結案繳交成果報告與辦理經費核銷。

**4. 使用表單：**

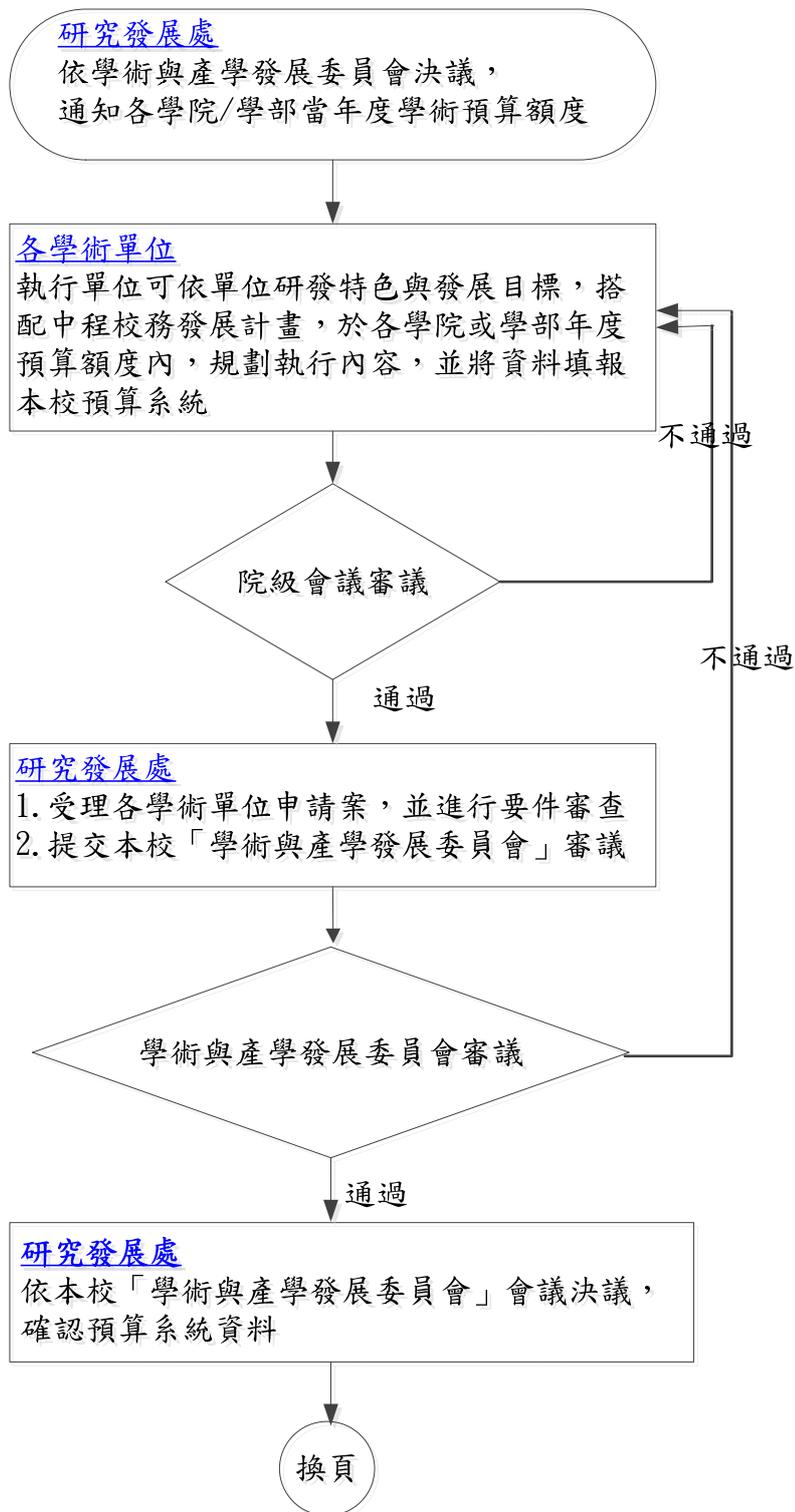
- 4.1. 學表 09-01 教師研究社群申請表。
- 4.2. 學表 09-02 結案流程表。
- 4.3. 學表 09-03 成果報告。
- 4.4. 學表 09-04 核定執行經費預算表。
- 4.5. 學表 09-05 經費預算與實支報告表。
- 4.6. 校內簽呈

**5. 依據及文件：**

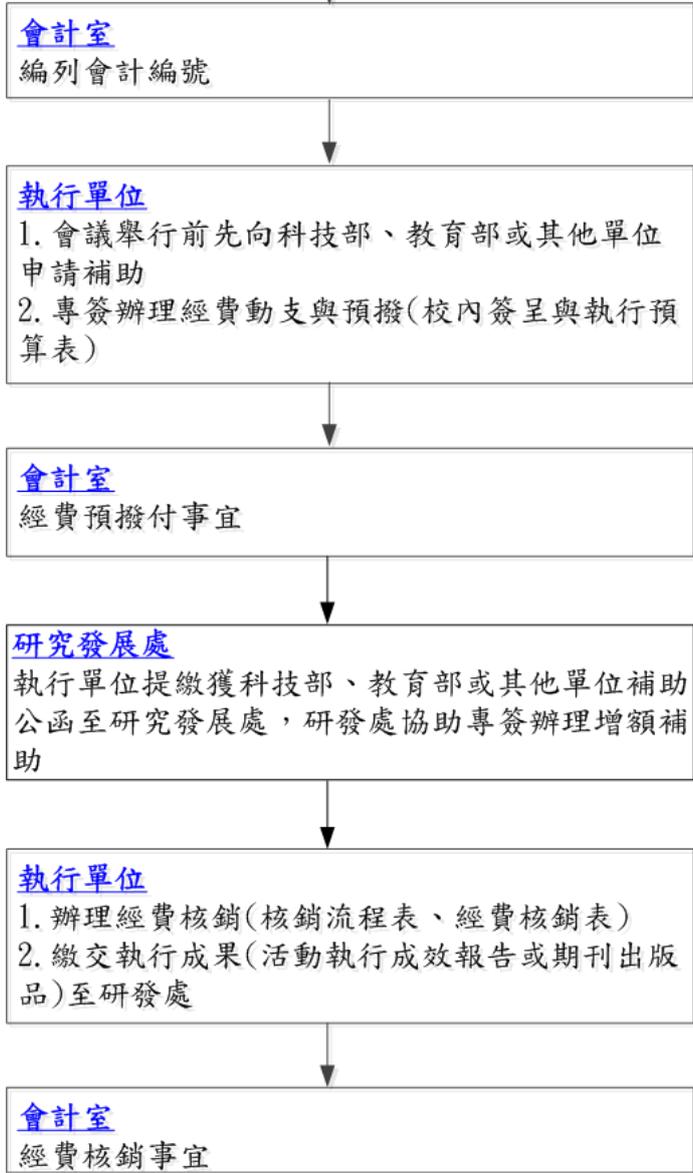
- 5.1. 實踐大學教師研究社群實施要點。

### • 補助舉辦學術研討會

#### 1. 流程圖



換頁



**2. 作業程序：**

- 2.1. 為讓全校教師及研究人員瞭解國內外學術研究趨勢，鼓勵學術單位積極持續舉辦國際性或全國性之學術研討會。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.4. 是否送會計室編列會計編號。
- 3.5. 是否於執行前配合科技部、教育部或其他單位申請補助。
- 3.6. 是否專簽簽核，辦理活動經費預撥。
- 3.7. 是否於活動結束後繳交成果報告與辦理經費核銷。

**4. 使用表單：**

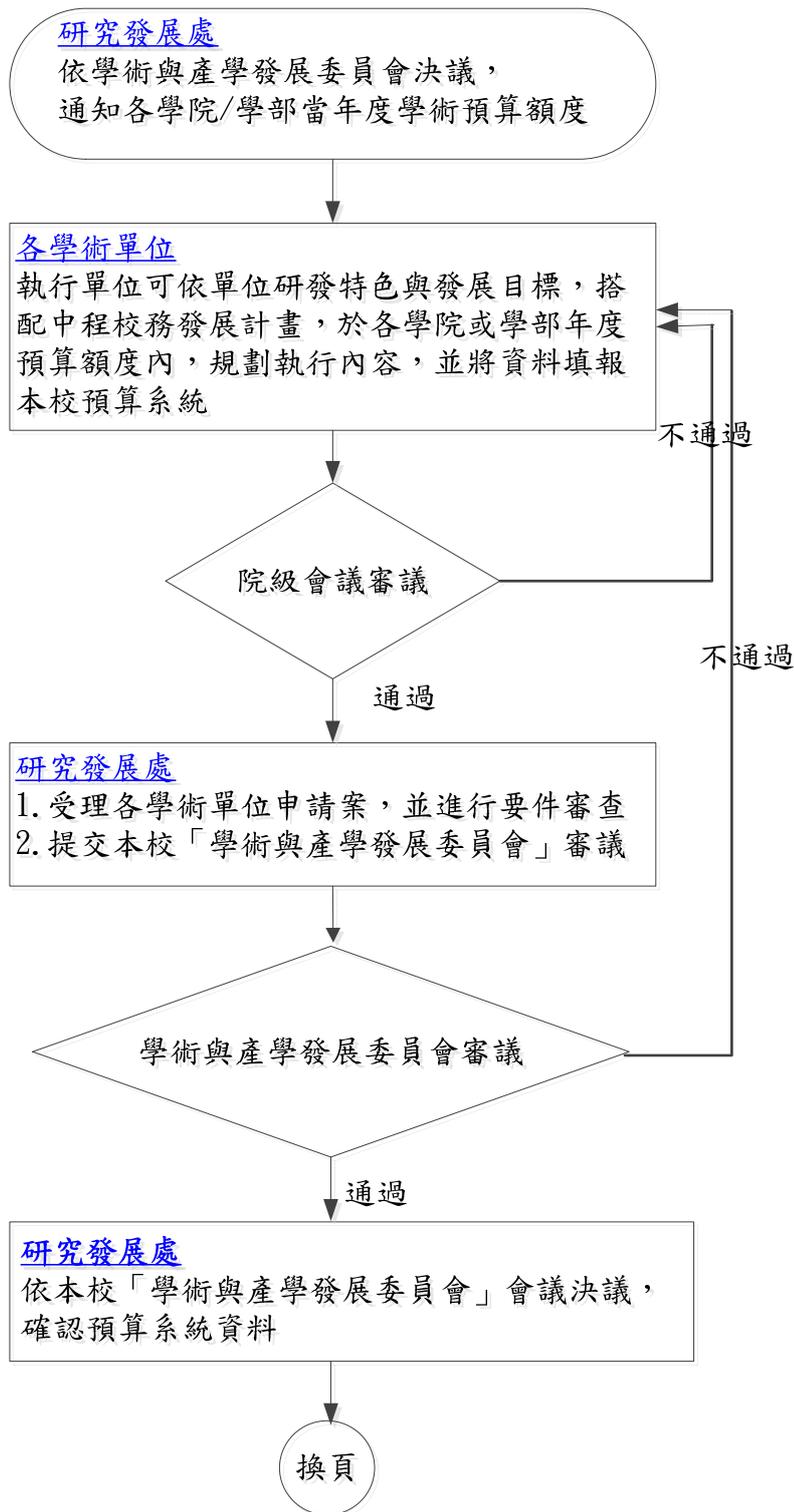
- 4.1. 動支—校內簽呈、執行預算表。
- 4.2. 核銷—核銷流程表、經費核銷表、活動執行成效報告表。

**5. 依據及文件：**

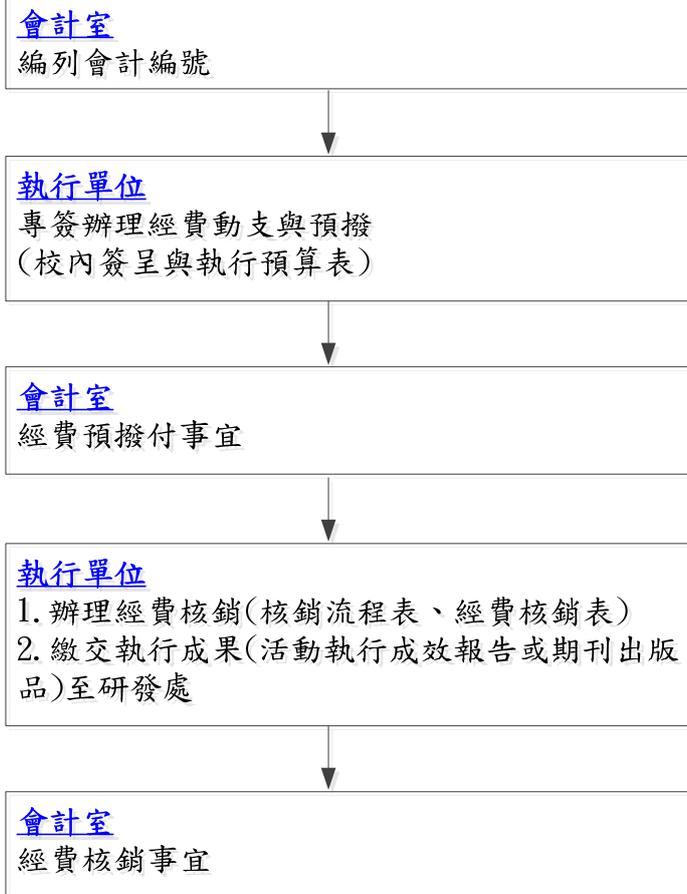
- 5.1. 依實踐大學舉辦學術研討會經費補助辦法
- 5.2. 依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與本校經費核銷相關規定辦理。

### • 補助出版學術期刊

#### 1. 流程圖



換頁



**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校鼓勵教師進行學術研究論文及創作論述，提供教師與學生之發表管道，並藉由發行學術期刊之出刊，增加對國內外之各項交流機會與表現。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請文件是否完備。
- 3.2. 是否經過院級會議審議通過。
- 3.3. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
- 3.4. 是否送會計室編列會計編號。
- 3.5. 是否專簽簽核，辦理經費預撥。
- 3.6. 是否繳交期刊紙本留存與辦理經費核銷。

**4. 使用表單：**

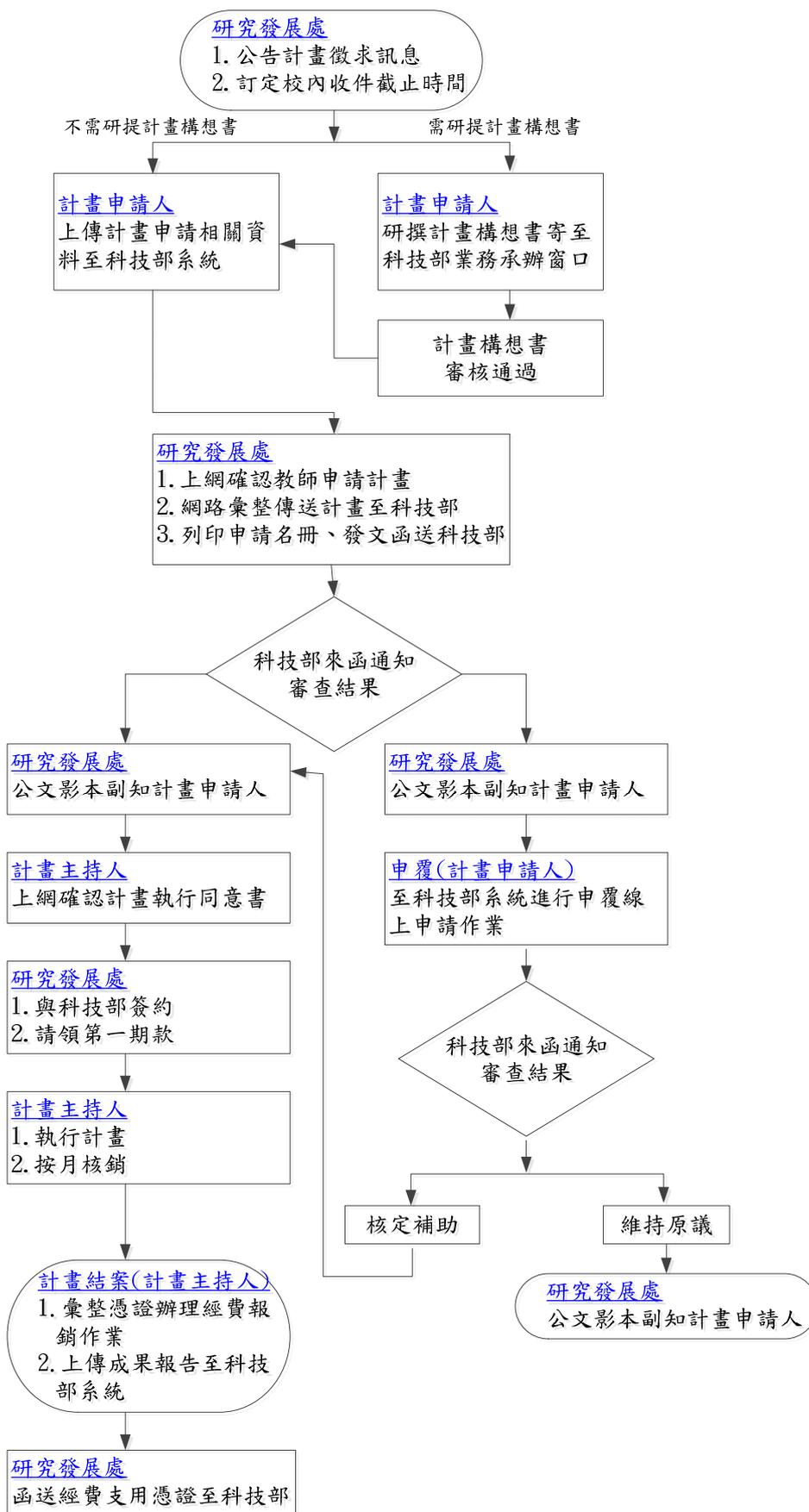
- 4.1. 動支—校內簽呈、執行預算表。
- 4.2. 核銷—核銷流程表、經費核銷表。

**5. 依據及文件：**

- 5.1. 依本校經費核銷相關規定辦理。

# • 科技部各項獎補助或研究計畫

## 1. 流程圖



**2. 作業程序：**

- 2.1. 辦理科技部研究案作業，依各計畫來函徵求時間，公告予全體專任教師，並於規定時間內線上繳件及備函送達科技部(若須學校配合款者，於送件前須另簽請校長同意)。
- 2.2 於接獲核定函後，依來文通知主持人線上簽署執行同意書，並於規定時間前檢附簽約文件及領據備函辦理簽約與請款。
- 2.3 請主持人依科技部相關經費處理原則，人員約用注意事項及本校人事、會計作業程序，辦理人員進用、經費變更、核銷等作業，於規定時間內完成經費結報、上傳成果報告，並彙整支用憑證、經費收支明細報告表、變更彙報表予研發處，以利發函科技部辦理結案事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 科技部計畫徵求研究計畫，是否依據公文來函辦理。
- 3.2. 科技部計畫，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3. 科技部計畫執行完畢是否於規定時限內辦理經費核銷與繳交成果報告。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 依科技部各作業要點填具線上或本校相關作業程序之表件。

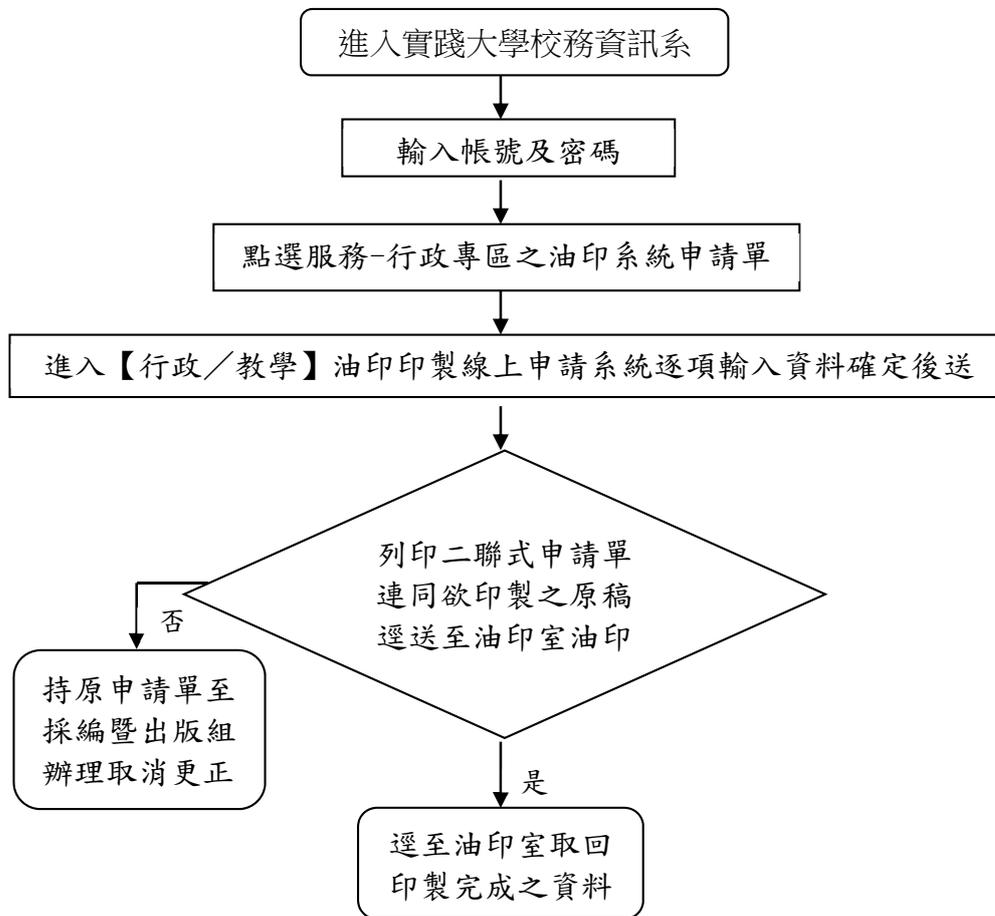
**5. 依據及文件：**

- 5.1. 依科技部相關規定辦理。

(八)圖書資訊管理及出版

·油印印製申請網路作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 進入實踐大學校務資訊系統。
- 2.2. 輸入帳號及密碼。
- 2.3. 點選服務-行政專區之油印系統申請單。
- 2.4. 進入【行政/教學】油印印製線上申請系統逐項輸入資料確定後送出。
- 2.5. 列印二聯式申請單連同欲印製之原稿逕送至油印室油印。
- 2.6. 逕至油印室取回印製完成之資料。
- 2.7. 欲取消申請者持原申請單至採編暨出版組辦理。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

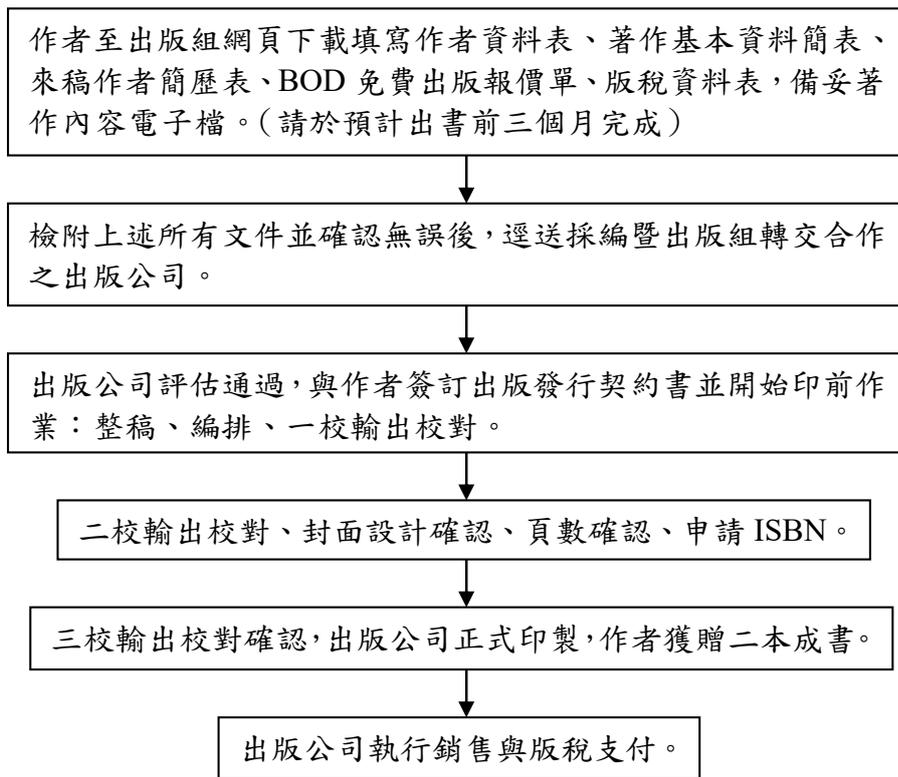
- 4.1. 實踐大學[行政/教學]油印印製申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學教師印製講義辦法。

**數位出版服務作業**

**1. 流程圖：**



**2. 作業程序：**

- 2.1. 作者至採編暨出版組網頁下載填寫作者資料表、著作基本資料簡表、來稿作者簡歷表、BOD免費出版報價單、版稅資料表，備妥著作內容電子檔。(請於預計出書前三個月完成)
- 2.2. 檢附上述所有文件並確認無誤後，逕送採編暨出版組轉交合作之出版公司。
- 2.3. 出版公司評估通過，與作者簽訂正式合約書並開始印前作業：整稿、編排、一校輸出校對。
- 2.4. 二校輸出校對、封面設計確認、頁數確認、申請ISBN。
- 2.5. 三校輸出校對確認，出版公司正式印製，作者獲贈二本成書。
- 2.6. 出版公司執行銷售與版稅支付。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 是否遵照「實踐大學數位出版服務要點」辦理。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 作者資料表。
- 4.2. 著作基本資料簡表。
- 4.3. 來稿作者簡歷表。
- 4.4. BOD免費出版報價單。
- 4.5. 版稅資料表。
- 4.6. 出版發行契約書。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 實踐大學數位出版服務要點。

## 玖、控制作業循環

### 一、目的

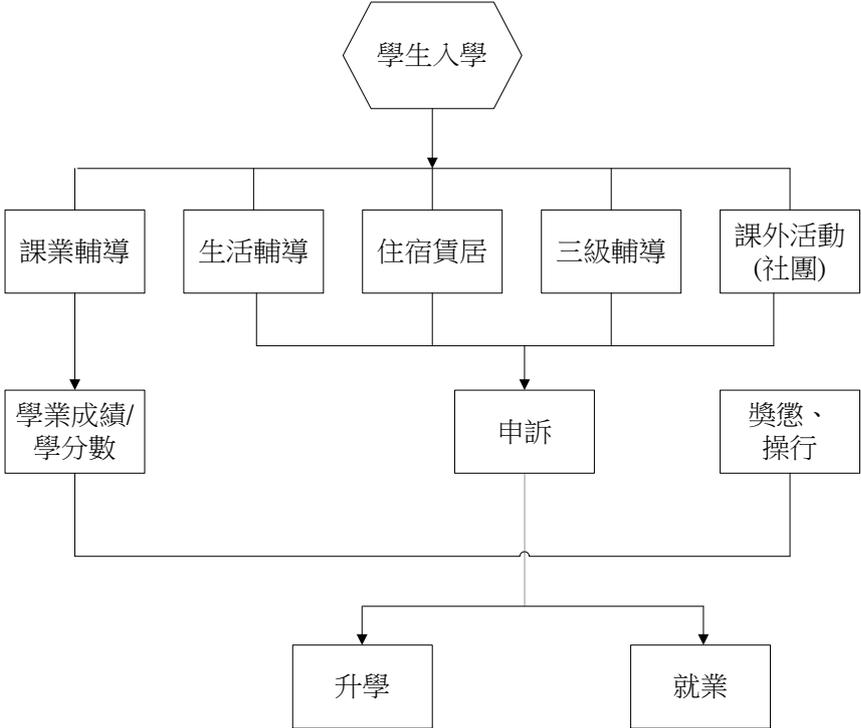
根據營運功能及本校特性，訂定下列縱向與橫向連結之循環控制作業，以強化單位間之聯繫合作與內部控制點。

### 二、說明

- (一) 招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務及宣導等之政策與程序。
- (二) 入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策與程序。
- (三) 教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策與程序。
- (四) 學生輔導循環：包括學生之課業輔導、生活輔導、住宿賃居、三級輔導、課外活動(社團)、獎懲操行及申訴處理等之政策及程序。
- (五) 人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付及調薪等之政策與程序。
- (六) 採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
- (七) 研究發展循環：包括專利申請、維護、取得及技術移轉等之政策與程序。
- (八) 不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之規劃、發包、取得、財產登錄、盤點、報廢等之政策及程序。
- (九) 融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- (十) 投資循環：包括投資有價證券(股票、基金、債券等金融商品)、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行及記錄等之政策與程序。
- (十一) 資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個資保護、資通安全、資安檢查等之政策與程序。

### 三、作業循環圖

(四) 學生輔導循環

作業循環圖	作業項目及說明
 <pre> graph TD     A{{學生入學}} --&gt; B[課業輔導]     A --&gt; C[生活輔導]     A --&gt; D[住宿賃居]     A --&gt; E[三級輔導]     A --&gt; F[課外活動(社團)]     B --&gt; G[學業成績/學分數]     C --&gt; H[申訴]     D --&gt; H     E --&gt; H     F --&gt; H     F --&gt; I[獎懲、操行]     G --&gt; J[升學]     G --&gt; K[就業]     H --&gt; J     H --&gt; K     I --&gt; J     I --&gt; K     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課業輔導：成績作業。</li> <li>2. 生活輔導：學生請假作業、就學貸款、減免作業。</li> <li>3. 住宿賃居：學生住宿輔導作業。</li> <li>4. 三級輔導：學生個別諮商及轉介作業、新生高關懷學生輔導作業。</li> <li>5. 課外活動(社團)：學生社團活動與經費補助作業、學生社團組織與輔導作業、學生社團評鑑作業、學生社團財產管理作業</li> <li>6. 獎懲、操行：學生獎懲作業、學生改過銷過作業</li> </ol>