

黎明技術學院

Lee-Ming Institute of Technology



內部控制制度



中華民國 111 年 10 月 18 日

目錄

壹、總則.....	1
一、目的：.....	1
二、適用範圍：.....	1
三、作業說明：.....	1
貳、內部組織架構.....	3
一、架構圖：.....	3
二、組織與會議設置：.....	3
三、依據及相關文件：.....	6
參、人事事項：.....	7
一、目的：.....	8
二、適用範圍：.....	8
三、作業說明：.....	7
(一)聘僱：.....	7
(二)出勤：.....	12
(三)差假：.....	14
(四)福利及保險：.....	23
(五)薪資：.....	25
(六)訓練：.....	28
(七)進修：.....	29
(八)考核：.....	34
(九)獎懲：.....	41
(十)退休、撫卹及資遣：.....	44
肆、財務事項：.....	49
一、目的：.....	49
二、適用範圍：.....	49
三、作業說明：.....	49
(一)動產購置作業.....	50
(二)募款收受捐贈作業.....	52
(三)借款作業.....	54
(四)各項獎補助之收支管理執行.....	57
(五)代收款項與其他收支之審核收支管理.....	60
(六)預算與決算之編製作業.....	62
(七)財務及非財務資訊揭露作業.....	65
(八)學雜費收入與退費之管理.....	67
(九)學生住宿費收入與退費之管理.....	70
(十)推廣教育收入與支出之管理.....	73
(十一)產學合作收入與支出之管理.....	75
伍、營運事項：.....	779
一、目的：.....	78
二、適用範圍：.....	78
三、作業說明：.....	78
(一)教學事項：.....	78
(二)學生事項：.....	112

(三)總務事項：	170
(四)研究發展事項：	213
(五)產學合作事項：	220
(六)國際交流及合作事項：	254
一、目的：	305
二、適用範圍：	305
三、作業說明：	305
柒、內部稽核實施細則：	307
一、目的：	307
二、適用範圍：	307
三、作業說明：	307
(一)內部稽核之組織：	307
(二)內部稽核之類別：	307
(三)稽核人員之職權：	307
(四)稽核人員之職責：	308
(五)內部稽核程序：	308

(99.11.17) 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
(99.11.26) 第 13 屆第 16 次董事會議通過
(104.07.09) 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議
(108.06.18) 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議
(110.04.13) 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議
(111.10.18) 111 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議

壹、總則

一、目的：

黎明技術學院(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1) 教學事項。

(2) 學生事項。

(3) 總務事項。

(4) 研究發展事項。

(5) 產學合作事項。

(6) 國際交流及合作事項。

(7) 資訊處理事項。

(8) 進修推廣事項。

(9) 其他營運事項。

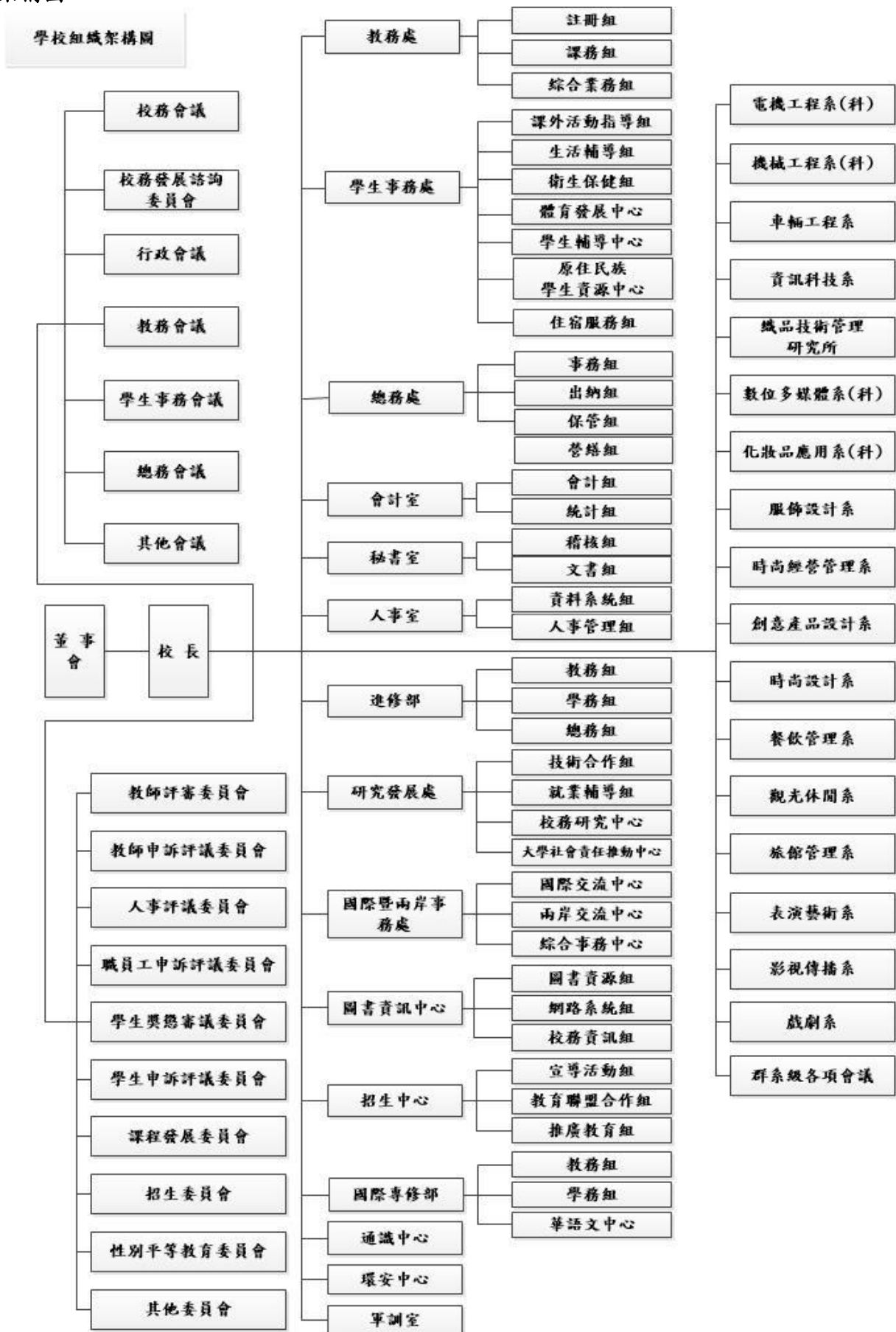
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

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

貳、內部組織架構

一、架構圖：



二、組織與會議設置：

(一)本校置校長 1 人，綜理校務；置副校長 1 人，襄助校長處理校務。

(二)本校為整合各系教學研究，學術單位設工程服務、時尚創意、觀光餐旅、演藝影視等四學群及通識中心，學群設下列各系、所及學程，資源共用為原則：

工程服務學群

1. 電機工程系(科)
2. 機械工程系(科)
3. 車輛工程系
4. 資訊科技系
5. 資訊管理系
6. 織品技術管理研究所 (112 學年度起招生)

時尚創意學群

1. 數位多媒體系(科)
2. 化妝品應用系(科)
3. 服飾設計系
4. 時尚經營管理系
5. 創意產品設計系
6. 時尚設計系

觀光餐旅學群

1. 餐飲管理系
2. 觀光休閒系
3. 旅館管理系

演藝影視學群

1. 表演藝術系
2. 影視傳播系
3. 戲劇系

本校為配合社會發展及產業升級，各學群、系及學程之設立、變更或停辦，經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定。

(三) 本校設下列各處、室、中心：

1. 教務處，置教務長 1 人，主持教務事宜；置副教務長 1 人，襄助辦理教務事宜。下設註冊組、課務組、綜合業務組 3 組，各組置組長 1 人，並置職員若干人。
2. 本校設學生事務處(以下簡稱學務處)，置學生事務長(以下簡稱學務長) 1 人，主持學務事宜。置副學生事務長(以下簡稱副學務長) 1 人，襄助辦理學生事務。下設課外活動指導組、生活輔導組、衛生保健組、住宿服務組 4 組及體育發展中心、學生輔導中心、原住民族學生資源中心，各組置組長 1 人，中心置中心主任 1 人，得置職員若干人。
3. 總務處，置總務長 1 人，主持總務事宜。下設事務組、出納組、保管組、營繕組 4 組，各置組長 1 人，得置職員若干人。
4. 進修部，置主任 1 人，主持進修教育事宜。下設教務組、學務組、總務組 3 組，各置組長 1 人，得置職員若干人。
5. 研究發展處，置處長 1 人，辦理研究發展、建教合作、技術交流、實習就業輔導、校友服務等事宜。得設技術合作組、就業輔導組、校務研究中心、大學社會責任推動中心及創新育成中心，各置組長 1 人，中心置主任 1 人，得置職員若干人。
6. 國際暨兩岸事務處，置處長 1 人，辦理國際交流、兩岸交流、境外學生事務等事宜。得

設國際交流中心、兩岸交流中心、綜合事務中心 3 中心，各置中心主任 1 人，得置職員若干人。

7. 圖書資訊中心，置主任 1 人，辦理圖書與校務電子資訊相關業務，得視實際需要設置圖書資源組、校務資訊組及網路系統組 3 組，各組置組長 1 人，職員若干人。
8. 招生中心，置主任 1 人，辦理招生相關業務，得視實際需要設置宣導活動組、教育聯盟合作組、推廣教育組 3 組，各置組長 1 人，得置職員若干人。
9. 環安中心，置主任 1 人，辦理環境保護與管理、安全衛生等事宜。得置職員若干人。其設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。
10. 通識中心，置主任 1 人，辦理通識教育之教學與研究事宜，得置教師、職員若干人。
11. 人事室，置主任 1 人，辦理人事管理事務。得設資料系統組及人事管理組 2 組，各置組長 1 人，得置職員若干人。
12. 會計室，置會計主任 1 人，辦理歲計、會計及統計等事務。得設會計組及統計組 2 組，各置組長 1 人，得置職員若干人。
13. 秘書室，置主任秘書 1 人，秘書若干人，秉承校長之命辦理機要、秘書及內部稽核事務。下設稽核組、文書組 2 組，各置組長 1 人，得置職員若干人。
14. 軍訓室，置主任 1 人。秉承校長之命及相關法令規定，負責全校軍訓及護理課程之規劃與教學，並協助學務處有關學生生活輔導事宜。得置軍訓教官及護理教師若干人。
15. 本校各學群置學群長 1 人，綜理學群事務。本校各系置主任 1 人，綜理系務，並推動學術研究，為因應校務發展之需要，系務繁重且學生人數超過 300 人得置副主任，以輔佐主管推動學務。本校各研究所置所長 1 人，綜理研究所事務，並推動學術研究。
16. 本校得設進修學院，其設置辦法由學校擬定，報請教育部核定之。
17. 本校設國際專修部，置主任 1 人，主持國際專修部學生學習、生活及就業輔導事宜。下設教務組、學務組 2 組及華語文中心，各組置組長 1 人、中心置主任 1 人，各組及華語文中心得置職員若干人。

(四) 本校設校務會議，議決校務重大事項，以當然代表、教師代表、職員代表、學生代表組成。當然代表由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、人事主任擔任。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備副教授以上資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

職員代表至少三人，由全校編制內職員工推選之。學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。校務會議代表之任期為 1 學年，得連選連任。

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開 1 次；經校務會議應出席人員五分之一以上，請求召開臨時校務會議時，校長應於 15 日內召開之。校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項；其名稱、任務及組成方式，由校務會議決定之。

(五) 校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 學群、系、科、研究所及其他機構之設立、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。

(六) 本校並設下列各種會議：

1. 校務發展諮詢委員會，由校長擔任主任委員，並敦聘校外教育學者、賢達人士擔任委員，討論校務重要發展事項。
2. 設行政會議，以校長、各學術與行政單位主管人員組成，校長為主席。討論本校重要行政事項，必要時校長得指定有關人員列席。

3. 教務會議，以教務長、副教務長、各學群長、各系主任、各研究所所長、通識中心主任、研究發展處處長、進修部主任、圖書資訊中心主任、教務處各組組長及其他有關教學之行政單位主管、教師代表與學生代表組成，必要時得邀請有關人員列席，教務長為主席，負責規劃及審議有關教務事宜，每學期至少召開 1 次，必要時得召開臨時會議。
4. 學生事務會議，以學務長、各學群長、各系主任、各研究所所長、通識中心主任、進修部主任、軍訓室主任、教師代表及學生代表組成，必要時得邀請有關人員列席。學務長為主席，負責規劃學生事務之重要事項，每學期至少召開 1 次，必要時得召開臨時會議。
5. 總務會議，以總務長、教務長、學務長、研究發展處處長、進修部主任、人事主任、會計主任、各學群長、各系主任、各研究所所長、通識中心主任、總務處各組組長、警衛及工友代表組成，必要時得邀請有關人員列席，總務長為主席，負責規劃總務重要事項，每學期至少召開 1 次，必要時得召開臨時會議。
6. 推廣教育審查委員會，以校長、教務長、學務長、總務長、進修部主任、研究發展處處長、國際暨兩岸事務處處長、會計主任、人事主任、各學群長、各系主任組成，必要時得邀請有關人員列席，校長為主席，審議推廣教育業務計畫、課程開設及師資等相關事項，每學期至少召開 1 次，必要時得召開臨時會議。
7. 本校各學群設學群會議，由學群長、系主任、研究所所長、專任教師代表組成之，以學群長為主席，討論該學群重要事務，專任教師代表人數及產生方式，由各學群另訂之，每學期至少召開 2 次。必要時主席得請有關教師、職員、學生等人列席會議。
8. 各系設系務會議，以系主任及其專任教師組成，以系主任為主席，討論系重要事項，每學期至少召開 2 次，必要時得加開臨時會議。主席得視需要邀請學生代表出(列)席會議，參與有關學生權益事項之討論，學生代表人數及產生方式，由各系另訂之。
9. 各研究所設所務會議，以所長及其專任教師組成，以所長為主席，討論研究所重要事項，每學期至少召開 2 次，必要時得加開臨時會議。主席得視需要邀請學生代表出(列)席會議，參與有關學生權益事項之討論，學生代表人數及產生方式，由各研究所另訂之。
10. 各處、室、部、中心會議，以各該單位主管及成員組成，單位主管為主席，討論規劃各該單位有關事項。

(七)本校設下列各種委員會：

1. 校、學群、系(所)三級教師評審委員會：審議有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定、學術研究及其他依法令、規章應予審(評)議等事宜。學校教師評審委員會設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。
2. 教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議要點另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。
3. 人事評議委員會：審議有關職員遴用、遷調、獎懲、考核、進修、退撫、資遣及其他依法令、規章應予審(評)議等事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
4. 職員工申訴評議委員會：評議有關職員對學校決定不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
5. 學生獎懲審議委員會：審議訂定有關學生輔導規章，討論及議決有關學生重大獎懲案件及學生操行成績等事項。其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，並報請校長核定後實施。
6. 學生申訴評議委員會：受理學生重大獎懲案件或因本校行政措施致學生權益受損害之申訴案件。其設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。
7. 課程發展委員會：研議審訂本校相關課程，並定期檢討或修訂之。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

8. 招生委員會：審議招生簡章及有關招生事務章則、規劃經費之運用、審議甄選入學與推薦之重大事項及其他有關招生宣傳、錄取標準等相關工作事項。其設置辦法另訂，經本委員會會議通過，報請校長核定後實施。
9. 性別平等教育委員會：推動性別平等教育，以維護學生受教及成長權，提供學生免於性騷擾及性侵害之學習環境，並促進性別地位的實質平等，落實無性別歧視的教育理念。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
10. 性騷擾申訴評議委員會：以提供學校教職員工免於性騷擾及性侵犯之工作環境。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

三、依據及相關文件：

- (一)黎明技術學院組織規程。
- (二)私立學校法。
- (三)大學法。
- (四)私立學校法施行細則。
- (五)大學法施行細則。

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

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

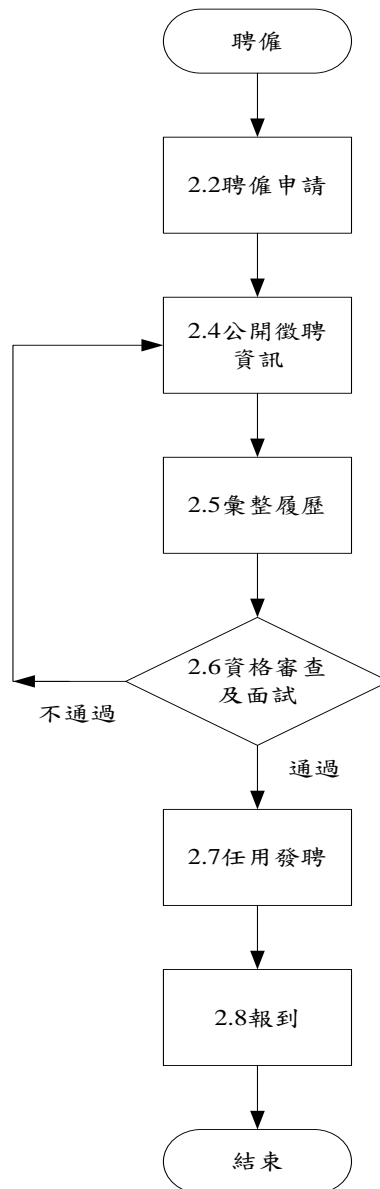
二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 教師：
 - 2.1.1.1. 因增設系所、班級或校務發展需要時。
 - 2.1.1.2. 因各教學單位教師退休、離職或資遣時。
- 2.1.2. 職員工：
 - 2.1.2.1. 因單位擴編或增設單位或校務發展需要時。
 - 2.1.2.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
 - 2.1.2.3. 因有特別需求時，以專案簽呈經校長核准時。
- 2.2. 聘僱申請：由用人單位提出人力需求申請，專簽陳請校長核定。
- 2.3. 聘僱條件及資格：
 - 2.3.1. 教師：依各教學單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格或勞動基準法相關規定聘僱。
 - 2.3.2. 職員工：依各單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格或工友工餉支給標準所訂資格或勞動基準法相關規定聘僱、進用。
- 2.4. 公開徵聘資訊：
 - 2.4.1. 用人單位提出之人力需求申請經專案簽請校長核定，將教職員徵才條件資料，送交人事室辦理徵才作業。
 - 2.4.2. 人事室依徵才需求之相關資料，刊登至相關徵才平台。
- 2.5. 彙整履歷
 - 2.5.1. 由用人單位指定之承辦人員彙整登錄。
 - 2.5.2. 寄交至人事室之履歷，由人事室轉交申請之用人單位。
- 2.6. 資格審查及面試
 - 2.6.1. 教師：
 - 2.6.1.1. 初審：由各教學單位提請所屬系級教師評審委員會及學群級教師評審委員會審議(以下簡稱教評會)，系(科)、學群級教評會審議結果送交人事室依相關法規審查。
 - 2.6.1.2. 校外審查：
 - 2.6.1.2.1. 專任教師：由各教學單位系(科)、學群級教評會辦理初審之資格審查，通過後併同會議記錄報請校長咨由人事室辦理外審事宜，外審通過後提請校級教評會決審，決審通過後簽請校長核發聘書，已領有教育部審定合格應聘職級教師證書者不需辦理校外審查。
 - 2.6.1.2.2. 兼任教師：未具教師資格證書之兼任教師於任教當學期辦理教師資格送審，並由其本人負擔全部送審費用。
 - 2.6.1.2.3. 專任專技人員：依本校專技人員聘任辦法之審查程序辦理。
 - 2.6.1.2.4. 兼任專技人員：比照專任專技人員校外審查程序辦理，並由其本人負擔全部送審費用。

2.6.1.2.5.約聘專案教師：各教學單位系(科)、學群級教評會辦理初審之資格審查，通過後併同會議記錄報請校長咨由人事室辦理外審事宜，外審通過後提請校級教評會決審，決審通過後簽請校長核發聘書，已領有教育部審定合格應聘職級教師證書者不需辦理校外審查。

2.6.1.3. 決審：由人事室彙整校外審查結果及各教學單位所屬系、學群級教評會議初審通過之教師資料，提請校級教評會議辦理決審，決審通過後簽請校長核發聘書。。

2.6.2. 職員工：

2.6.2.1. 初核：由用人單位由履歷中篩選合適人選，由所屬單位主管辦理初核。

2.6.2.2. 複核：由人事室簽請組成遴選小組，複核用人單位初核人員，並依成績排定優先順序。

2.6.2.3. 決審：由用人單位依複核結果簽請校長核定聘任。

2.7. 任用發聘

2.7.1. 教師：

2.7.1.1. 人事室依決審結果，製作獲選教師聘書，陳請校長核定後發給。

2.7.1.2. 獲選教師應於接到聘約後，10 個工作日內回聘，否則視為不應聘；同時應將聘書繳回。

2.7.2. 職員工：

2.7.2.1. 人事室將複核結果轉知用人單位，由用人單位專簽陳請校長核定。

2.7.2.2. 人事室依用人單位專簽結果，陳請校長核定後發佈人事命令。

2.7.2.3. 主辦會計人員除經上述各程序辦理外，應由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.8. 報到

2.8.1. 本校新聘任教師、職員工應依「新進教職員工報到資料表」及檢附相關證明文件，至人事室辦理報到手續，並於期限內補交齊相關資料。

2.8.2. 本校新聘任約聘人員應依「新進約聘人員報到資料表」及檢附相關證明文件，至人事室辦理報到手續，並於期限內補交齊相關資料。

2.8.3. 本校兼任教師應依「兼任教師應聘注意事項一覽表」辦理相關作業。

3. 控制重點

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

- 3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
- 3.9. 新進人員是否分別填具各項表單完成報到程序。

4. 使用表單

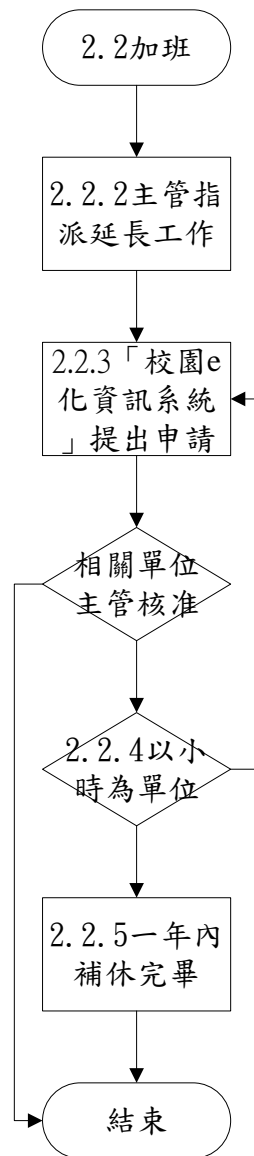
- 4.1. 徵才需求專簽。
- 4.2. 新進教職員工報到資料表。
- 4.3. 新進約聘人員報到資料表。
- 4.4. 兼任教師應聘注事項一覽表

5. 依據及相關文件

- 5.1. 黎明技術學院組織規程。
- 5.2. 黎明技術學院教師聘任辦法。
- 5.3. 黎明技術學院聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.4. 黎明技術學院專科部專業及技術教師遴聘辦法。
- 5.5. 黎明技術學院進用約聘專案教師實施要點。
- 5.6. 黎明技術學院職員聘任及升遷辦理。
- 5.7. 黎明技術學院約聘人員聘任辦理。
- 5.8. 教育人員任用條例。
- 5.9. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.10. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.11. 專科以上學校教師資格審定辦法。

(二)出勤：

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：

2.1.1.1. 職員工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.1.2. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 教師及二級主管以上職員之出勤管理以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.1.2.2. 職員非經核准差假，均應於依規定時間到(離)校，並親自刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。如遇刷卡系統異常時，以紙本簽到退經單位主管核定後，送人事室存查。

- 2.1.2.3. 職員、工友則以每天打卡方式作為出勤紀錄，由人事室管理。
- 2.1.2.4. 因故未帶識別感應卡或刷卡紀錄異常者，得於當日填具「出勤補登申請表」登錄，惟每人每月申請出勤紀錄補登最多以2次為限，超過則需自行請假。
- 2.1.2.5. 職員非經核准差假，均應於依規定時間到(離)校，並親自刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。如遇刷卡系統異常時，以紙本簽到退經單位主管核定後，送人事室存查。

2.1.3. 彈性時段：

- 2.1.3.1. 因應特殊業務需要，調整辦公時間。
- 2.1.3.2. 彈性時段申請，須於實施前一週填具「黎明技術學院職員工彈性上班申請表」，經權責主管核准後將申請表送交人事室備查。

2.2. 加班(輪值)：

- 2.2.1. 加班(輪值)申請以未支領主管職務加給或任何費用之編制內專任職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。
- 2.2.2. 本校職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班(輪值)，得申報加班(輪值)於事假擇期補休假。
- 2.2.3. 各單位因執行公務於放假日期間上班或輪值者，得事前於「校園e化資訊系統」提出申請，並經相關主管核准後，擇期補休假，凡未符合申請程序一律不予核准。
- 2.2.4. 差假補休申請標準：以每小時為計算單位，惟加班(輪值)時數未足1小時者不予採計。
- 2.2.5. 編制內職員差假補休需於加班(輪值)日後3個月內休畢，逾期不予保留。
- 2.2.6. 編制外人員選擇差假補休，於加班(輪值)日後12個月內補休完畢，不另支給加班費。但如勞動契約期滿未續僱或因故終止勞動契約，其尚未補休完畢之日數，如係員工應休能休而不休，且非可歸責於本校之原因者，視同放棄。
- 2.2.7. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
- 3.2. 加班(輪值)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。

4. 使用表單：

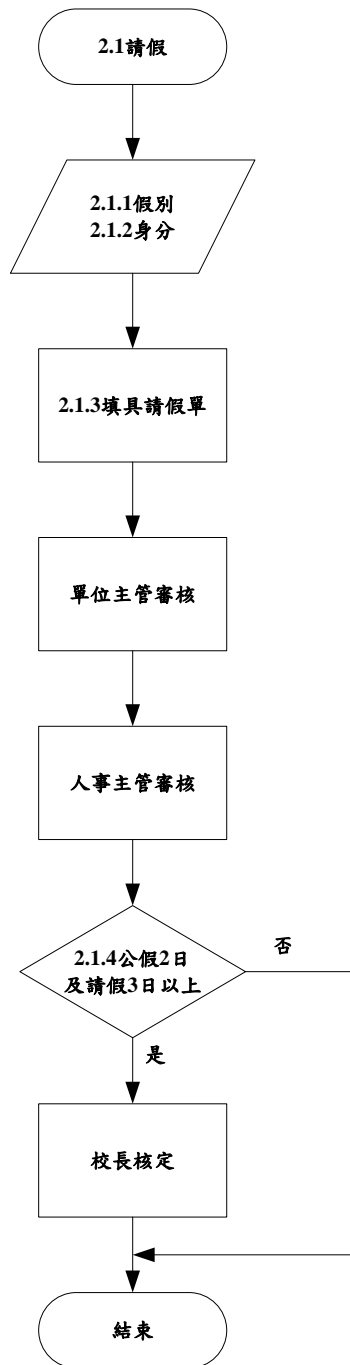
- 4.1. 「校園e化資訊系統」各類申請表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教職員差假管理辦法。
- 5.2. 黎明技術學院工友請假辦法。
- 5.3. 黎明技術學院編制外人員請假辦法。

(三)差假：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 請假：本校專任教師、專任專案教師、編制內行政職員適用「黎明技術學院教職員差假管理辦法」。兼任教師除延長病及留職停薪外得準用「黎明技術學院教職員差假管理辦法」。編制內工友適用「黎明技術學院工友請假辦法」。編制外人員適用「黎明技術學院編制外人員請假辦法」。

2.1.1. 編制內教職員請假假別：

2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：

2.1.1.1.1. 因事得請事假，每學年准給 7 日。

2.1.1.1.2. 其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。

2.1.1.1.3. 事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。

2.1.1.1.4. 所定准給事假日數，任職未滿 1 學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

2.1.1.1.5. 請事假 3(含)日以上者，須檢附相關證明。

2.1.1.1.6. 請事假滿 7 日而不能銷假經繼續准假者，其超過規定期限部份按日扣除薪資，但最多以 10 日為限，超過 10 日者，應予解聘或免職。

2.1.1.2. 病假：

2.1.1.2.1. 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 28 日。

2.1.1.2.2. 其超過規定日數者，以特休假、事假抵銷。

2.1.1.2.3. 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

2.1.1.2.4. 患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間(以 28 日為基準)所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，2 學年內合併計算不得超過 1 年(含例假日)；延長病假跨越數學年度者，其假期之計算，得扣除本學年度得請事、病假之日數。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

2.1.1.2.5. 請病假 2(含)日以上者，須檢附醫院證明。

2.1.1.2.6. 所定准給病假日數，任職未滿 1 學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

2.1.1.3. 婚假：

2.1.1.3.1. 訂婚者給假一日。結婚者給婚假 14 日，得扣除例假日。

2.1.1.3.2. 在結婚前 1 星期內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數，不得超過規定假期並應檢附相關證明。

2.1.1.3.3. 為避免影響學生受教權，教師婚假應以安排於寒、暑假期間申請為原則。

2.1.1.4. 產假、流產假與陪產假：

2.1.1.4.1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假 42 日；在產前 2 星期內因生產需要，亦得給產假，但其合計日數不得超過規定假期。

2.1.1.4.2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

2.1.1.4.3. 產假及流產假應 1 次請畢，得扣除星期六及星期日，並檢附醫療機構證明。

2.1.1.4.4. 因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，例假日順延之。

2.1.1.5. 喪假：

2.1.1.5.1. 因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日。

2.1.1.5.2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日。

2.1.1.5.3. 曾祖父母、祖父母、配偶之(曾)祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。

2.1.1.5.4. 除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

2.1.1.5.5. 喪假不含例假日，得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢，並檢附相關證明。

2.1.1.6. 特別休假：

2.1.1.6.1. 行政職員考核甲等者，給予特休假三天。

2.1.1.7. 補休假：教職員工因執行公務於放假日期間上班或輪值者，得事先填具申請單，並經相關主管核准後，擇期補休假，惟加班或輪值時數未足 1 小時者不予採計。

2.1.1.8. 公假：

2.1.1.8.1. 參加政府舉辦與職務有關之考試或訓練，經學校核准者。

2.1.1.8.2. 政府派遣國內外進修或考察者或奉准參加大專院校研習進修活動，經學校核准者。

2.1.1.8.3. 參加政府召集之集會或執行公務經學校核准者。

2.1.1.8.4. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療，期間在 2 年以內者。

2.1.1.8.5. 依法受各種兵役召集者。

2.1.1.8.6. 因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課者，每週以 4 小時為限。

2.1.1.8.7. 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職者。

2.1.1.8.8. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

2.1.1.8.9. 因捐贈骨髓或器官者，得於事前簽請校長核准給予公假。

2.1.1.8.10. 其他奉校長指派參加之各項會議、研習、活動、招生活動等。

2.1.1.9. 編制內教師、職員曠職者按日扣除 2 停薪津或曠職鐘點費，連續曠職 3 日以上或 1 學年內曠職合計達 3 日以上者，應予解聘或免職。

2.1.2. 編制外人員、工友及技術工友請假假別：

2.1.2.1. 婚假 8 日，工資照給。

2.1.2.2. 喪假：

2.1.2.2.1. 父母、養父母、繼父母、配偶死亡者給喪假 8 日，工資照給。

2.1.2.2.2. 祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之繼父母或養父母死亡者，給喪假 6 日，工資照給。

2.1.2.2.3. 曾祖父母、兄弟姐妹死亡、配偶之祖父母或外祖父母死亡者，給喪假 3 日，工資照給。

2.1.2.2.4. 除繼父母、配偶之繼父母，以員工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

2.1.2.2.5. 喪假不含例假日，得分次申請，惟應於家屬死亡之日起百日內請畢，並檢附相關證明。

2.1.2.3. 普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假，並檢附醫療證明：

2.1.2.3.1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。

2.1.2.3.2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。

2.1.2.3.3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。

2.1.2.3.4. 普通傷病假一年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由學校補足之。

2.1.2.3.5. 普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特休假抵充後仍未癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以 1 年為限。

2.1.2.4. 因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

2.1.2.5. 事假：

2.1.2.5.1. 因有事故必須親自處理者，得請事假，年內合計不得超過 14 日，事假期間不給工資。

2.1.2.5.2. 因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。

2.1.2.5.3. 請事假連續 3 日以上者，須檢附相關證明。

2.1.2.6. 產假：

2.1.2.6.1. 女性員工分娩前後，給予產假 56 日(含產前檢查假)，受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。

2.1.2.6.2. 妊娠滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日，受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。

2.1.2.6.3. 妊娠滿 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日，員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。請產假者，工資不給，惟不視為缺勤而影響考評。

- 2.1.2.6.4. 妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日，員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。請產假者，工資不給，惟不視為缺勤而影響考評。
- 2.1.2.6.5. 因配偶分娩者，給陪產假 5 日，工資照給，得分次申請，但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，遇假日不另給假。
- 2.1.2.6.6. 產假申請時，須檢附醫療機構證明，除分娩前產前檢查假及陪產假外，其餘產假均須一次請畢。
- 2.1.2.7. 選擇勞基法休假者，特別休假日數如下：(註：本校目前法規未修訂，為免違反法令，先以最新之勞基法適用規定列入)
- 2.1.2.7.1. 在校服務滿 6 個月以上未滿 1 年者，給予特別休假 3 日。
- 2.1.2.7.2. 在校服務滿 1 年以上未滿 2 年者，給予特別休假 7 日。
- 2.1.2.7.3. 在校服務滿 2 年以上未滿 3 年者，給予特別休假 10 日。
- 2.1.2.7.4. 在校服務滿 3 年以上未滿 5 年者，每年給予特別休假 14 日。
- 2.1.2.7.5. 在校服務滿 5 年以上未滿 10 年者，每年給予特別休假 15 日。
- 2.1.2.7.6. 在校服務滿 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。
- 2.1.2.7.7. 考核甲等之特別休假，另行計算。
- 2.1.2.7.8. 特別休假每人每次申請日數至多以 10 個工作日為限。
- 2.1.2.7.9. 若因校務工作需要，經校長公告管制休假時不得請特別休假，已申請核准者應視為無效，並由人事室通知申請人。
- 2.1.2.7.10 本校表訂寒暑假期間，仍依人事行政總處工作日期出勤。
- 2.1.2.8. 事假及病假日數，到職未滿 1 學年者，按其在職月數比例計算，不足 1 日者以 1 日計算。
- 2.1.2.9. 所有假別以日計，每次至少應請半日，未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者以 1 日計。
- 2.1.2.10. 選擇配合學校寒暑假排休者，依勞動契約辦理之。
- 2.1.2.11. 編制外人員、工友、技工有下列各款情事之一者，准給公假，工資照給，其期限視實際需要訂之。
- 2.1.2.11.1. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療，期間在 2 年以內者。
- 2.1.2.11.2. 依法受各種兵役召集人。
- 2.1.2.11.3. 參加政府舉辦與職務有關之考試或訓練活動，經學校核准者。
- 2.1.2.11.4. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人之事由而罹病者，不在此限。
- 2.1.2.11.5. 因捐贈骨髓或器官者，得於事前簽請校長核准給予公假。
- 2.1.2.11.6. 其他奉校長指派參加之各項會議、研習、活動、招生活動等。
- 2.1.2.12. 編制外人員、工友曠職：

- 2.1.2.12.1.曠職以小時計算，累計滿 8 小時以 1 日計，與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。曠職連續 3 日或 1 個月內曠職達 6 日者立即解雇。
- 2.1.2.12.2.編制外人員曠職者按日扣發 2 倍工資，工友曠職 1 天扣發薪資 4 天，不足 1 天者，照每天 8 小時比例扣發之。
- 2.1.3. 本校編制外人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止。請假逾規定日數者，按日按除其工資。
- 2.1.4. 本校工友請假日數之計算，依考核年度(國曆年度自 7 月 1 日至隔年 6 月 30 日止)為標準。
- 2.1.5.教職員工請假應由本人填具請假單，經核准後始得生效，並依下列規定辦理：
- 2.1.5.1.專任教師、編制內行政職員請病假超過 28 日者或編制內工友、編制外人員請病假超過 30 日者，應於銷假時提出合法之醫療機構治療診斷康復證明書。
- 2.1.5.2.請公假者須檢附核准文件。
- 2.1.5.3.因故無法完成請假申請者，本人(必要時得由近親代為)應於當日上午 10 點前，告知所屬單位主管，單位主管應於知悉且同意後轉知人事主任備查，並於 2 日內完成請假申請。
- 2.1.5.4.如遇疾病或意外事故，其請假手續，得由同事或家屬代辦，最遲於事後 20 個工作日內補辦之。
- 2.1.5.5.請假逾原核准期限者，應依規定申請續假，未經准假而離職守或假期已滿而不銷假者，以曠職論。
- 2.1.5.6.臨時請假且未於當日上午 10 點前，告知所屬單位主管並經同意者，以曠職論，亦不得於事後補請假。
- 2.1.5.7.未於規定期間內完成請假申請，且經人事單位 2 次通知仍未辦理者，以曠職論。
- 2.1.5.8.已申請核准之請假，因故須更改異動者，應於原請假日期之前或後 2 日內，完成異動申請。
- 2.1.6.教職員工請假，先由所屬主管審核，檢附各項證明文件，再會相關單位核定；相關單位有異議時，應與原單位主管再作協調，核准權責依下列規定：
- 2.1.6.1.非屬公假之請假不足 3 日者，由人事單位主管核准。
- 2.1.6.2.公假 2 日(含)及請假 3 日(含)以上者，由校長核准。及請假 3 日(含)以上者，由校長核准。
- 2.1.6.3.二級單位以上主管請假，均由校長核准。
- 2.1.7.教職員准假期間所遺職務之處理依下列規定：
- 2.1.7.1.教師請事假、病假、公假及學期上課期間之婚假，期間所遺課務應另定時間補授或商請學校同意後委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課者薪資時，由請假人自理，但因病須療養 10 日以上者，得由學校另遴合格人員代課，其代課所需之鐘點費，由請假教師薪資內扣發。

- 2.1.7.2. 教師依 2.1.1.3. 至 2.1.1.5. 請假期間所遺課務，得另遴合格人員代課，其代課鐘點費由學校負擔之，同時停支請假人請假期間之超授鐘點費。
- 2.1.7.3. 兼任教師請假期間，無論假別，其代課薪資由請假人自理。
- 2.1.7.4. 職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，不支代理人津貼。
- 2.2. 本校專任教師、職員、編制外人員有下列各條款情事之一者得申請留職停薪，其期間視實際需要酌定之，惟為免影響教學，教師申請之起迄期間以學期起迄為原則：
- 2.2.1. 養育三足歲以下子女者，依下列規定申請育嬰留職薪：
- 2.2.1.1. 任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間為該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年，每次申請至少 6 個月。
- 2.2.1.2. 同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。
- 2.2.1.3. 教職員工育嬰留職停薪期間，不得自行前往國內外學校進修或從事其他行業兼職、兼課或與他人另訂勞動契約。
- 2.2.1.4. 育嬰留職停薪之教職員工，於核定留職停薪期間屆滿或留職停薪原因消失後，申請復職以回復原單位原職或相當職務為原則，復職後之工作內容依單位主管指派。
- 2.2.1.5. 申請延長育嬰留職停薪期間，須於核定留職停薪屆前滿 1 個月提出並經學校意後始得延長；復職上班後欲再次申請時，期間須間隔 1 個月以上。
- 2.2.1.6. 同一單位在同一期間有數人申請留職停薪者，行政主管得斟酌申請人需要及兼顧教學品質、業務狀況等考量下，適當調整或變更留職停薪起訖日。
- 2.2.1.7. 夫妻同為本校專任之教職員工，針對同一子女申請育嬰留職停薪時，不能同時或輪流提出申請，只限一方申請之。
- 2.2.2. 專任教師、職員經專案核定選送國內外進修於期滿後仍未完成者，期間以 1 年為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請。
- 2.2.3. 專任教師、職員自行申請國內外全時進修並經學校核准者，期間以 4 年為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請，每人合計至多以 6 年為限。
- 2.2.4. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療逾 2 年者，期間以 2 年為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請。
- 2.2.5. 專任教師、職員因患重病經延長期限屆滿仍不能銷假者，期間以 1 年 6 個月為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請。
- 2.2.6. 專任教師、職員因患重病須療養且未申請延長病假者，期間以 2 年為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請。
- 2.2.7. 因公傷或患重病申請之留職停薪，每次申請至少 6 個月，每人合計至多以 3 年(1095 日)為限。
- 2.2.8. 專任教師依「黎明技術學院專任教師借調辦法」經學校核准借調者。
- 2.2.9. 其他因特殊情形，經專案簽請學校核准者。

- 2.3. 本校專任教師、職員於申請留職停薪期滿後，有下列各款情事之一者，得依相關法令予資遣、解聘或免職；如其服務年資或年齡符合退職或退休之規定者，予以退職或退休。
- 2.3.1. 育嬰留職停薪逾法定期限仍未復職者。
- 2.3.2. 經專案核定選送國內外進修逾法定期限未復職者。
- 2.3.3. 自行申請國內外全時進修逾法定期限未復職者。
- 2.3.4. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病，經 2 年公假及 2 年留職停薪仍未能復職者。
- 2.3.5. 因患重病經留職停薪期滿後仍未復職者。
- 2.4. 本校編制外人員於申請留職停薪期滿後，有下列各款情事之一者，得依相關法令予資遣、解聘或免職；如其服務年資或年齡符合退職或退休之規定者，予以退職或退休。
- 2.4.1. 育嬰留職停薪逾法定期限仍未復職者。
- 2.4.2. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病，經 2 年公假及 2 年留職停薪仍未能復職者。
- 2.4.3. 因患重病經留職停薪期滿後仍未復職者。
- 2.5. 本校辦理專任教師、職員留職停薪作業，依下列規定辦理：
- 2.5.1. 申請留職停薪時，應事先填具申請單及檢附相關文件，經核准後始行之；除育嬰留職停薪外，其他情事必要時得由校長核定提送教師評審委員會或人事評議委員會會議審議。
- 2.5.2. 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前 20 日內申請復職，並填具『教職員留職停薪復職申請表』，並於留職停薪期間屆滿之次日復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同曠職。
- 2.5.3. 本校人事單位應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；如逾期未復職者，人事單位應即查處，並通知於 3 日內復職；逾期仍未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同曠職並依相關規定辦理。
- 2.6. 出差：
- 2.6.1. 本校教職員工因公奉派出差，或因業務承辦關係奉派參加之各項相關會議報支旅費及報名費(含研習或專業證照研習、考照)，依本校「教職員工出差旅費報支辦法」規定辦理。
- 2.6.2. 出差事竣後，應於 15 日內，於本校「校園 e 化整合資訊系統」中詳實填報差旅費，連同有關書據一併報請相關單位主管審核。
- 2.6.3. 旅費分為交通費、住宿費及雜費，各職務等級人員，其支給標準依本校「出差旅費標準表」所訂核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發，惟經費來源屬校內款支付者不予支給膳雜費。
- 2.7. 本校教職員工請假作業及出差旅費報支申請作業，均採網路方式辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工、工友請假申請假別是否符合規定條件。

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

4. 使用表單：

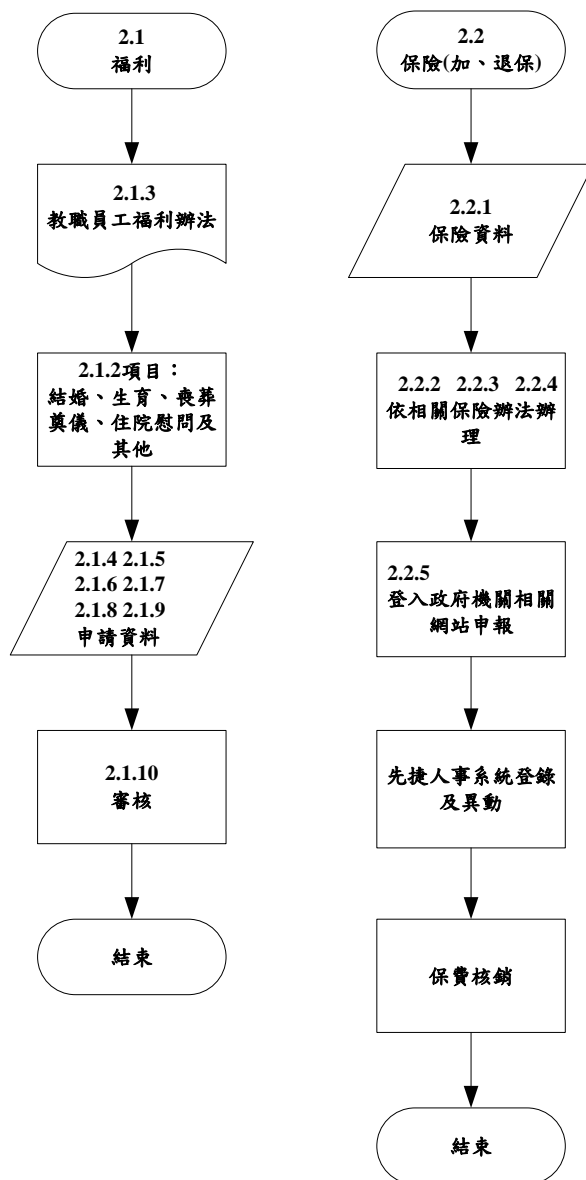
- 4.1. 黎明技術學院職員工彈性上班申請表(校園 e 化整合系統內填報)
- 4.2. 黎明技術學院教職員留職停薪申請表
- 4.3. 黎明技術學院教職員留職停薪復職申請表
- 4.4. 黎明技術學院教職員工請假紀錄異動申請表(校園 e 化整合系統內填報)
- 4.5. 黎明技術學院請假紀錄異動申請表(校園 e 化整合系統內填報)
- 4.6. 出差旅費報告表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教職員差假管理辦法
- 5.2. 黎明技術學院工友請假辦法
- 5.3. 黎明技術學院編制外人員請假辦法
- 5.4. 黎明技術學院教職員工出差旅費報支辦法

(四)福利及保險：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本辦法適用對象為本校專任教職員工、軍護人員及任職滿半年之約聘人員。
- 2.1.2. 本校各項福利事項包括：結婚、生育、喪葬奠儀、住院慰問及其他等。
- 2.1.3. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利辦法」辦理。
- 2.1.4. 結婚賀禮：申請時需附喜帖乙份，由人事室會辦後，致贈禮金新台幣貳仟元整。
- 2.1.5. 生育賀禮：申請時需附出生證明書一份，由人事室會辦後，致贈禮金新台幣貳仟元整。
- 2.1.6. 喪葬奠儀：教職員工本人之喪，依退撫及公保相關規定辦理，並依實際情形，學校另致奠儀；教職員工之祖父母、父母、配偶、子女之喪，申請時需附訃文壹份，由人事室會辦後，致奠儀新台幣貳仟壹佰元整。
- 2.1.7. 結婚賀禮、生育賀禮、喪葬奠儀等項目有 2 人以上同在本校服務者，限 1 人申請。

2.1.8.住院慰問：依實際情形致送住院慰問金。

2.1.9.其他：教職員工團體保險，辦理自強活動，致贈三節禮金等。

2.1.10.上述福利項目視學校財務收支狀況編列預算後施行；當年度若無編列預算則暫緩實施。

2.2.保險：

2.2.1.本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2.本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2.2.3.本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.4.本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

2.2.5.本校教職員工保險作業依各主管機關之作業規定，採網路申報作業方式辦理，必要時另以書面資料辦理。

3.控制重點：

3.1.各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2.屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。

3.3.教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.4.工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4.使用表單：

4.1.黎明技術學院各項福利補助申請單。

5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院教職員工福利辦法。

5.2.公教人員保險法。

5.3.公教人員保險法施行細則。

5.4.勞工保險條例。

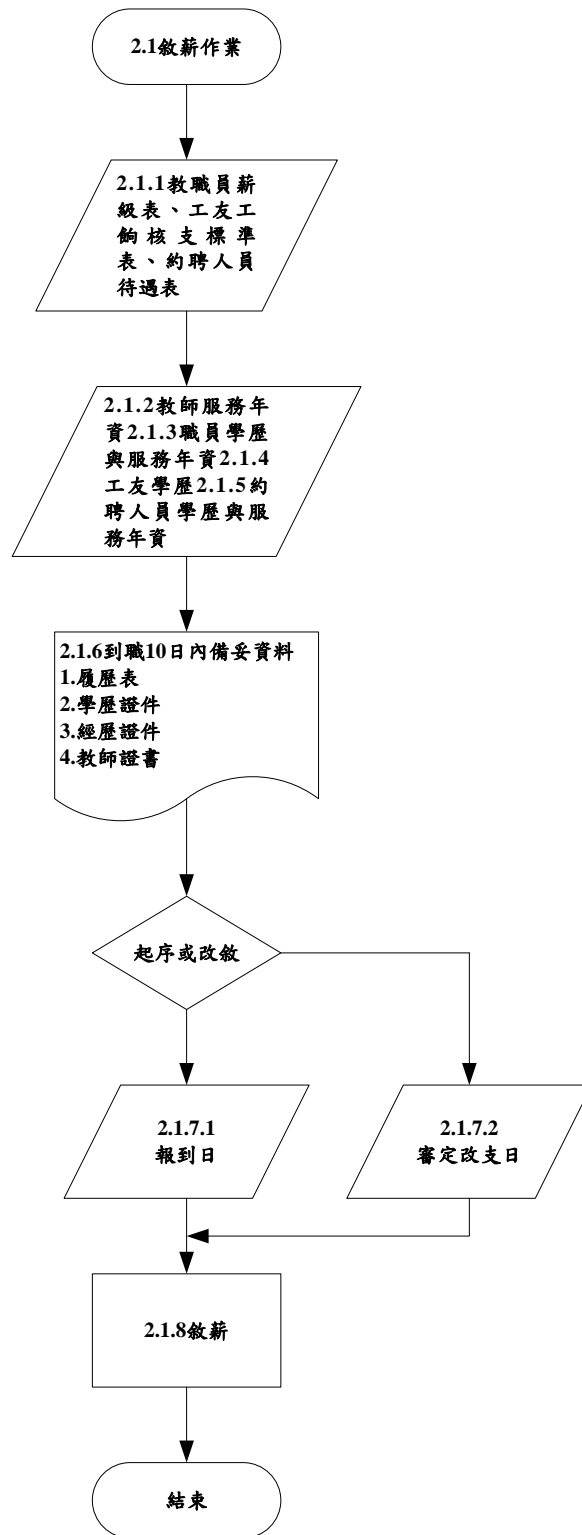
5.5.勞工保險條例施行細則。

5.6.全民健康保險法。

5.7.全民健康保險法施行細則。

(五)薪資：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長、教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理；編制外人員依「黎明技術學院約聘人員待遇表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2. 本校專任教師，以依所聘職務最低級起敘為原則，曾任專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教師年資，得滿一年提敘一級，最高得採敘至本職最高年功薪。

2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 本校職員，依學歷起敘為原則；於行政機關、公私立學校服務與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得滿一年提敘一級，最高得採敘至本職最高年功薪，前項「行政機關之服務年資」，係指具合格公務人員資格者。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 新進編制外約聘人員：凡依本校約聘人員聘任辦法所聘用之人員，其薪資、聘期、雙方權利義務及其他必要事項，均應於勞動契約中明定之。

2.1.6. 新進教職員工應於到職後十日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.7. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

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

2.1.8. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及公立學校敘薪有關法令規定辦理。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金或支票，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。

3.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。

3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

- 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

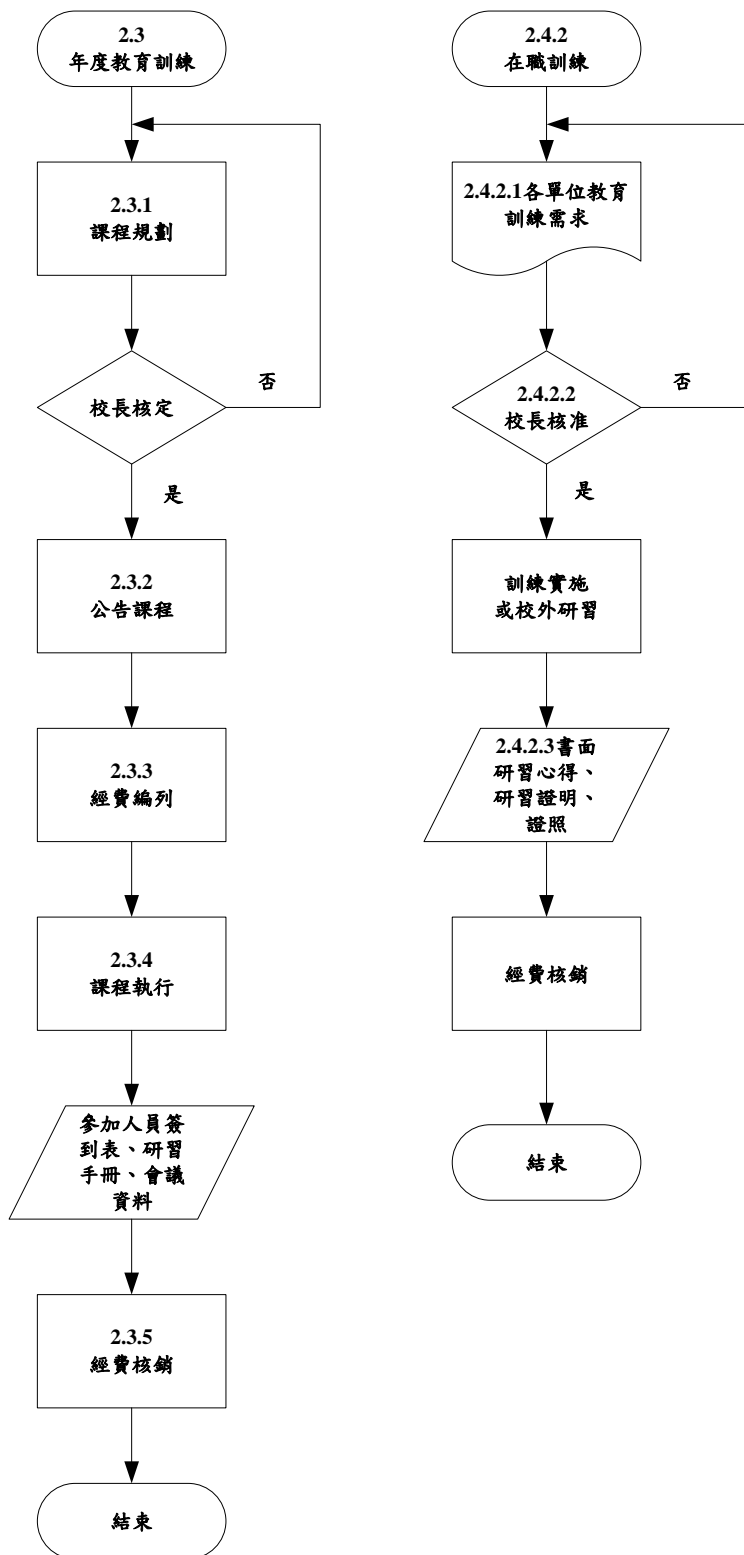
- 4.1. 校長、教師及助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 黎明技術學院教職員敘薪標準表
- 4.4. 工友工餉核支標準表。
- 4.5. 黎明技術學院約聘人員待遇表
- 4.6. 薪資異動表。
- 4.7. 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 黎明技術學院教職員工主管職務加給、技術加給及導師費發放處理要點。
- 5.3. 黎明技術學院約聘人員聘任辦法

(六)訓練：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。

2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3. 年度教育訓練課程：

2.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。

- 2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由權責單位公告。
- 2.3.3. 經費編列：所編列之教育訓練活動費用係由校內款或教育部私立技專校院整體發展幾獎補助經費經常門下支付。
- 2.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
- 2.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 2.4. 教育訓練區分：
 - 2.4.1. 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。
 - 2.4.2. 在職訓練：
 - 2.4.2.1. 依年度教育訓練課程類別排定相關人員參加。
 - 2.4.2.2. 校外研習，則於事前以專簽方式呈校長核准。
 - 2.4.2.3. 參加校外研習成效回饋方式(書面心得報告、研習證明、證照)。
 - 2.4.2.4. 完成校外研習課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於執行清冊中存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。
- 3.5. 參加外部訓練，是否確實以專簽方式呈校長核准。
- 3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：

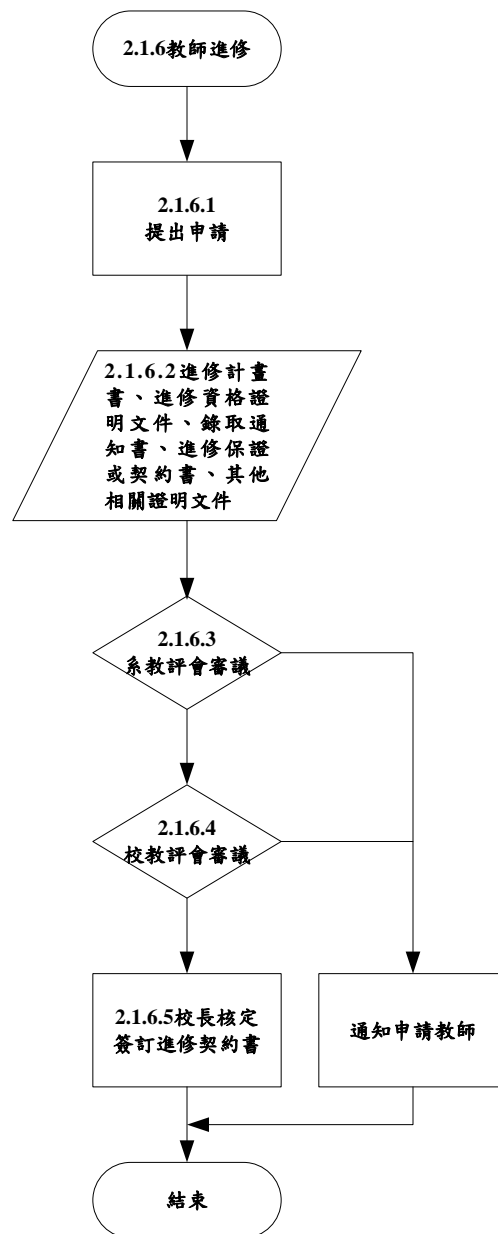
- 4.1. 教師類：
 - 4.1.1. 研習類-經費申請審核表
 - 4.1.2. 研習類-心得報告表
 - 4.1.3. 研習類-經費申請預算表
- 4.2. 行政人員類：
 - 4.2.1. 研習類-經費申請審核表
 - 4.2.2. 研習類-心得報告表
 - 4.2.3. 研習類-經費申請預算表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教師進修辦法。
- 5.2. 黎明技術學院職員進修辦法。
- 5.3. 提昇教師素質經費處理辦法。
- 5.4. 提昇教師素質經費處理辦法施行細則。
- 5.5. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。

(七)進修：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1.1. 本校教師進修，係指公(自)費之國內外研究進修、學位進修等種類，其說明如下：

2.1.1.1. 由本校因課程需求，薦送參加國內外之進修者。

2.1.1.2. 教師自行提出申請，經學校同意者。

2.1.1.3. 經國家科學及技術委員會遴選為科學技術人員赴國內外進修者。

2.1.1.4. 由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。

2.1.1.5. 獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。

2.1.2. 本校教師申請學位進修以不影響教學及學校業務正常發展為前提，同時必須符合下列基本條件：

2.1.2.1. 於本校連續服務滿2年以上，且近2年教師評鑑成績達85分以上，品德無

- 不良紀錄者。
- 2.1.2.2. 申請國內外進修內容須與任教專業科目相關，並有助於教學改善及業務發展之專業知識者。
- 2.1.2.3. 有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。
- 2.1.2.4. 兼任行政主管期間，以不得申請學位進修為原則；必要時應專簽陳請校長核准。
- 2.1.3. 申請學位進修人員應於就讀前以專簽(含附表 1)提出申請並經各級教評會審查通過，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得以該學位送請升等及申請獎補助。
- 2.1.4. 教師申請進修之方式如下：
- 2.1.4.1. 帶職帶薪方式：
- 2.1.4.1.1. 部分時間進修：利用授課之餘前往進修；進修學位者，其排課時間每週得以 3 日為原則，但學校另有其他規定者，不在此限。
- 2.1.4.1.2. 全時進修：學校基於教學或校務發展需要，主動薦送或指派教師進修，得於規定期限內保留其職務，並按月支付薪給。
- 2.1.4.2. 留職停薪方式：進修期間保留其職務，但停支薪給及補助。
- 2.1.5. 申請進修之教師無論是否完成進修，皆須履行義務後，始可離職。教師應盡義務如下：
- 2.1.5.1. 教師於申請進修時須訂立進修契約書，保證進修後繼續在本校服務，違約者依約定賠償。
- 2.1.5.2. 凡經學校同意薦送或指派國外進修者，須於申請進修時另行簽訂國外進修契約書，違約者依約定賠償。
- 2.1.5.3. 教師於進修期滿後，必須返校繼續服務，其服務期限如下：
- 2.1.5.3.1. 帶職帶薪部分時間進修者，應返校服務年限一律為進修時間之 0.5 倍。
- 2.1.5.3.2. 留職停薪進修者，應返校服務年限一律為進修時間之年數。
- 2.1.5.4. 公費進修教師除應履行本校之義務外，亦應遵守與補助進修機關所簽合約之規定。
- 2.1.5.5. 連續服務滿期後，依有關規定辦理，經校方同意，始得再度提出進修申請。
- 2.1.5.6. 申請帶職帶薪部分時間進修或留職停薪進修者，於進修完畢或中斷進修時，應於進修完畢或中斷之日起 1 週內提出復職報到申請，經校長核定後，向人事室辦理復職報到。若逾 30 日未提出者，得由人事室逕提校級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議。若在學期中復職者，其復職起薪日為新學期開始之日。
- 2.1.5.7. 如未履行義務或未獲續聘者，除有不可歸責於當事人之事由外，應按保證書、契約之約定賠償；惟帶職帶薪部分時間進修者，得以扣除進修期間授

課之基本鐘點費。

2.1.6. 教師進修申請之程序如下：

2.1.6.1. 教師申請進修，經錄取後備齊相關資料提出申請。

2.1.6.2. 申請進修之教師，應備齊下列相關文件向各所屬系(科)提出進修申請，並經各系(科)、學群教評會，提校教評會審議，報請校長核准。

2.1.6.2.1. 進修計畫書。

2.1.6.2.2. 進修資格證明文件、錄取通知書。

2.1.6.2.3. 進修保證書或契約書。

2.1.6.2.4. 其他相關證明文件。

2.1.6.3 系教評會審議後，專簽後提請校教評審議。

2.1.6.4 校教評依各相關辦法進行審議。

2.1.6.5 陳校長核定並簽進修保證書。

2.1.7. 教師申請進修之名額、申請補助及排課原則、申請延長進修期限等，依本校「教師進修辦法」相關規定辦理。

2.1.8. 進修人員於進修期間，若有損害校譽之情形且情形重大者，得停止其進修，並追討進修期間之補助及所支給之一切費用、薪給，同時提請各級教評會審議。

2.2. 職員進修：

2.2.1. 本校職員進修，係指公(自)費之國內外研究進修，其說明如下：

2.2.1.1. 由本校因行政業務需要，薦送參加國內外之進修研究、研習、訓練者。

2.2.1.2. 由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。

2.2.1.3. 獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。

2.2.1.4. 職員自行提出申請，經學校同意者。

2.2.2. 本校職員申請學位進修以不影響所屬業務及單位整體工作正常發展為前提，同時必須符合下列基本條件：

2.2.2.1. 於本校連續服務滿3年以上，且前年度職員工考核成績甲等，品德無不良紀錄者，但參加本職相關之一般性業務研習及訓練者除外。

2.2.2.2. 進修種類為有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。

2.2.2.3. 學位進修時間以非上班時間為原則。

2.2.2.4. 申請進修人員應事前提出申請，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得申請補助。

2.2.3. 本校職員申請除參加本職相關之一般性業務研習及訓練外之進修，依下列程序辦理：

2.2.3.1. 採事前申請，經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得報名。

2.2.3.2. 經錄取者，應備齊相關資料經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得進修。

2.2.3.3. 於本辦法修訂前已取得學校同意進修學位者，得每學期專案簽請校長核准後

繼續進修。

2.2.3.4. 若因職務輪調，導致進修時間與上班時間衝突者，得專案簽請校長核准後繼續進修。

2.2.4. 職員進修申請經費補助依本校「職員進修辦法」相關規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教師，是否經各級教師評審委員會議審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「進修契約書」履行返校服務。
- 3.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.6. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單：

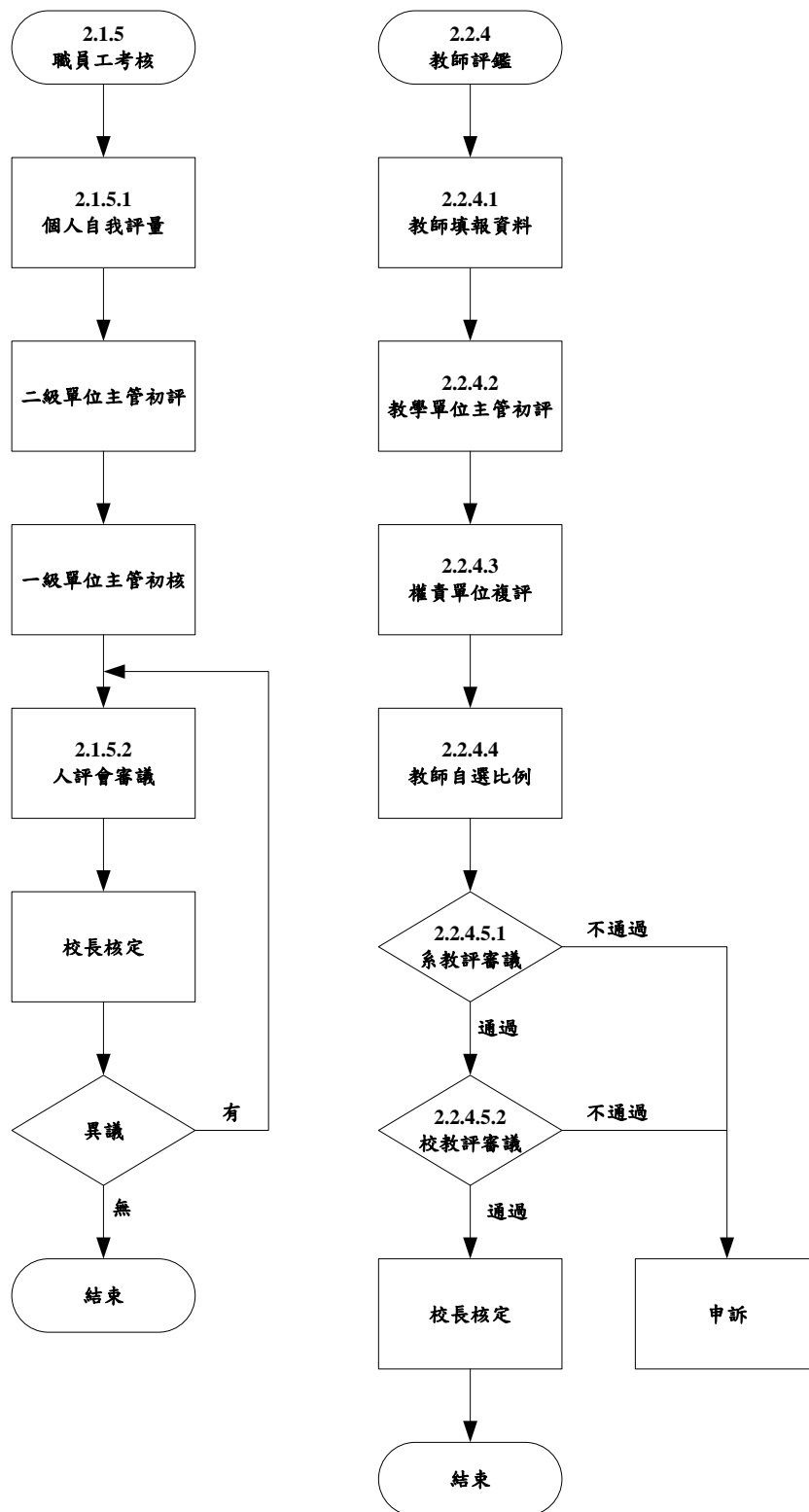
- 4.1. 專任教師進修申請表。
- 4.2. 專任教師進修契約書。
- 4.3. 專任教師專案獎助國外進修契約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教師進修辦法。
- 5.2. 黎明技術學院職員進修辦法。
- 5.3. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。
- 5.4. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。
- 5.5. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。
- 5.6. 教師法。

(八)考核：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特

殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。

- 2.1.3. 本校職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年度成績考核，不滿一學年者，不予晉級(薪)，當年度退休、資遣、離職人員不予考核。
- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.5. 本校專任職員工年度成績考核按其成績分為甲、乙、丙、丁四等。
 - 2.1.5.1. 甲等者(甲等人數不得超過總受考人數之 40%)：除晉本薪或年功 1 級外，另給予年休假 3 日，已達本職最高年功薪者為 5 日；經評定為年度績優人員者，依本校年終獎金發放相關規定另予獎勵。
 - 2.1.5.2. 乙等者：晉本薪 1 級，已支本職最高薪者不予晉級，如第 2 年仍考列乙等者，始晉年功薪 1 級，至本職最高年功薪為限。
 - 2.1.5.3. 丙等者：留支原薪且依本校年終獎金發放相關規定辦理，連續 2 年丙等者，應提人評會審議，予以免職。
 - 2.1.5.4. 丁等者：應予免職。
- 2.1.6. 本校約聘人員年度成績考核按其成績分為甲、乙、丙三等。
 - 2.1.6.1. 甲等者(甲等人數不得超過總受考人數之 40% 為限)：得依相關規定晉薪 1 級並另給予年休假 3 日；經評定為年度績優人員者，依本校年終獎金發放相關規定另予獎勵。
 - 2.1.6.2. 乙等者：留支原薪，如第 2 年仍考列乙等者，得依相關規定晉薪 1 級，至該職最高年薪級為限。
 - 2.1.6.3. 丙等者：應以免職。
- 2.1.7. 本校職員工在考核年度內有下列情形之考核列等，應依下列規定辦理：
 - 2.1.7.1. 校務行政能力檢測未通過者，不得考列乙等以上。
 - 2.1.7.2. 記 2 大功者，不得考列乙等以下。
 - 2.1.7.3. 曾記 1 大功者，不得考列丙等以下。
 - 2.1.7.4. 曾記 1 大過者，不得考列乙等以上。
- 2.1.8. 本校職員工年度成績考核指標分為「校務行政能力檢測」、「工作績效考核成績」及「全校單位主管共同評核」等 3 類，各類指標結果皆列為年度考核結果之依據：
 - 2.1.8.1. 校務行政能力檢測：由人事室採定期檢測，能力檢測內容及檢測方式由人事單位規畫且經行政會議審議通過專簽陳請校長核定後並於執行前 3 個月公告之，並由校長指定相關單位主管擔任監測人員，檢測結果由人事主任彙整後，陳校長核定。
 - 2.1.8.2. 工作績效考核成績：分為「出勤/獎懲考評」(30%)、「平時考核」(40%)及「所屬單位主管評核」(30%)等 3 項，並依本校「職員工考核辦法施行細則」各相關規定辦理：

- 2.1.8.2.1. 出勤/獎懲考評：按職員工出勤、獎懲等紀錄評核。
- 2.1.8.2.2. 平時考核：分為「工作績效自述」、「二級單位主管初評」、「一級單位主管初核」及「人評會會議複核」等項目，人評會複核成績為平時考核之成績。
- 2.1.8.2.3. 所屬單位主管評核：由直屬單位主管(含一、二級)評核，評核結果送交人事室彙整。
- 2.1.8.3. 全校單位主管共同評核：由全體一級單位主管分別推薦，推薦結果為由人事主任彙整後，陳校長核定。
- 2.1.9. 本校職員工年度成績考核作業依下列規定辦理：
- 2.1.9.1 相關業務由人事室依年度成績考核指標辦理各項作業，各單位辦理員工成績考核時，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料以供各相關會議審核。
- 2.1.9.2 職員工年度成績考核各類指標結果由人事室彙整後，經主管會議、人評會議審議，並將審議結果陳校長核定。
- 2.1.9.3 校長於核定時，如對考核結果有異議時，應交回人評會覆議；校長如對覆議結果仍有異議時得逕予變更之，但應說明其事實及理由。
- 2.1.9.4 職員工擔任各級單位一級主管者，其年度成績考核(含各類指標)，由校長考評核定之；擔任二級主管者其年度成績考核(含各類指標)由所屬一級單位主管考核後送校長核定之；上述核定後之結果仍應送人評會議審議，惟其考核結果不列入各等第人數名額計算。
- 2.1.10. 人評會召開職員工成績考核審議時，須有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，如票數相同時，得由主席裁定。但考核評列丙等或丁等者，須經出席委員三分之二以上之同意，方得為決議。
- 2.1.11. 本校職員工年度成績考核結果依下列規定辦理：
- 2.1.11.1. 應由學校以書面通知受考核人，並於通知書內敘明事實及原因。
- 2.1.11.2. 受考核人於收受核定之考核結果通知後，如有疑義，得於收受通知之次日起 30 日內詳敘理由，檢同有關證明文件，申請申訴。
- 2.1.11.3. 考核結果為解聘或免職處分者，受考核人得於收受免職通知書之次日起 30 日內，向本校職員工申訴評議委員會提出申訴，認為申訴有理由者，得撤銷原處分並改列考核等次，認為申請無理由者應予駁回。
- 2.1.11.4. 不服申訴決定者，得於收到評議書之次日起 30 日內，向人事室提出再申訴，提交聯合評議委員會審議。再申訴認為申訴有理由者，得撤銷原處分並改列考核等次，認為申請無理由者應予駁回。
- 2.1.11.5. 上述申訴、再申訴皆以 1 次為限。
- 2.1.12. 本校職員工在同 1 學年度內已晉級或已晉薪者，該年度不予晉級。
- 2.1.13. 本校職員工成績考核結果應自次學年度第 1 個月起執行，專案考核應自核定之

月起執行。但考核結果應予免職者，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

2.1.14. 本校職員工成績考核結果，應於學年度結束後 2 個月內分別列冊報送相關主管教育行政機關核備。

2.1.15. 參與考核人員應對考核過程及結果嚴守祕密，如涉及與本人或三親等內之親屬有關之考核時，應行迴避。

2.1.16. 對於職員工之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有為不實之考核者，一經查覺，除考核結果，予以繳銷重核外，其有關失職人員並予議處。

2.2. 教師評鑑：

2.2.1. 本校專任教師任職超過每年教師評鑑採計期間，即應接受評鑑；未達教師評鑑採計期間者不予評鑑；有符合下列條件之一者，得免接受評鑑且當學年度直接晉本薪或年功薪 1 級，至本職最高年功薪為限。

2.2.2. 有符合下列條件之 1 者，得免接受評鑑：

2.2.2.1. 獲選為中央研究院院士者。

2.2.2.2. 曾獲頒教育部學術獎或擔任國家講座者。

2.2.2.3. 曾獲頒國家科學及技術委員會傑出研究獎或獲優等研究獎 1 次以上者。

2.2.2.4. 本校講座教授者。

2.2.2.5. 曾獲國際著名學術獎或其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各級教師評審委員會通過，校長核可者。

2.2.2.6. 現任本校校長及曾擔任本校校長者。

2.2.2.7. 當年度申辦退休之教師。

2.2.2.8. 新進教師服務至學年度終了時滿一年者。

2.2.2.9. 教師於本校教師評鑑辦理期間至合作機構或產業實地服務者。

2.2.3. 本校一級主管教師評鑑，年度成績考核由校長考評核定之。二級主管年度成績考核分為教學主管(20%)、行政主管(40%)、校長考評(40%)。

2.2.4. 教師評鑑範圍分為教學、研究、服務、輔導等評量項目，總分為 100 分，採計期間以評鑑學年為原則；各評量項目實施要點由各權責單位議訂。受評教師應依下列原則自選配分比例，各類別項量之比例不得低於最低標，自選配分比例須經所屬系(科、中心)(以下簡稱教學單位)教評會審議。各權責單位分工及自選配合比例原則如下：一、教學評量：由教務處訂定之，教務長為召集人，自選配分比例為 30%-45%。二、研究評量：由研究發展處訂定之，研究發展處處長為召集人，自選配分比例為 20%-35%。三、服務評量：由人事室訂定之，人事主任為召集人，自選配分比例為 20%-35%。四、輔導評量：由學務處訂定之，學務長為召集人，自選配分比例為 15%-30%。

2.2.5. 教師評鑑作業依各評量項目實施要點辦理，分為「自評」、「初評」、「複評」、「總評及核定」等程序辦理，說明如下：

- 2.2.5.1.自評：評鑑當年8月1日前教師完成自評。
- 2.2.5.2.初評：評鑑當年8月5日前送各教學單位主任完成初評。
- 2.2.5.3.複評：評鑑當年8月15日前送交教務處、學生事務處、研究發展處、人事室辦理加減分；教師自選配分後於評鑑當年8月20日前完成系及學群教師評審委員會複評。
- 2.2.5.4.總評及核定：完成複評後送人事室彙整，提報校級教師評審委員會審議後陳校長核定。
- 2.2.5.5.本校兼任一級、二級主管之教師評鑑，除教學、研究評量項目外，其餘服務、輔導等評量項目，於完成教師填報資料後免初評，直接送交人事室彙整，陳送校長進行複評作業，其複評評量依據除依各評量項目實施要點辦理外，得由校長另行規畫後公布之。
- 2.2.6.教師評鑑依第3條所列評量項目分別評定之，各項目彙整後之得分以100分為滿分，並為各教師之學年度評鑑總分，按總分分為甲、乙、丙、丁四等，並依下列規定辦理：
- 2.2.6.1.甲等：總分達90分以上者得考列甲等。
- 2.2.6.2.乙等：總分達75分以上未達90分者，考列乙等。
- 2.2.6.3.丙等：總分達60分以上未達75分者。
- 2.2.6.4.丁等：未滿60分者。
- 2.2.6.5.分數計算：總分計算四捨五入至小數第1位；各類別評鑑分數計算四捨五入至小數第2位。
- 2.2.6.6.教師經查察以不實資料文件申請評鑑加分或申領本校各項獎、補助者，當年度評鑑結果直接評定為丙等丙等並不核發年終獎金。
- 2.2.6.7.教師當學年度服務未滿1年或核定留職停薪或核定延長病假者，該學年度評鑑結果為不予評鑑等第且維持原俸不晉薪。
- 2.2.6.8.教師當年度有因教學不力情事並經查證屬實懲處者：
- (一)累計懲處達申誡2次者，不得列入甲等。
- (二)累計懲處達小過以上者，不得列入乙等(含)以上，且不核發年終獎金。
- 2.2.6.9.教師經查察未依留校時間在勤且經通知未提出書面說明或書面說明與事實不符或未完成請假達3次以上者，當年度評鑑結果直接評定為丙等。
- 2.2.6.10. 教師若有違反教師法第14條所列情事者，當年度評鑑結果直接評定為丁等。
- 2.2.7.各級教評會應參考教師評鑑結果各等第作成績聘、不續聘、解聘、資遣等之決議，並依下列規定辦理：
- 2.2.7.1.甲等：晉本薪或年功薪1級，但至本職最高年功薪為限；評鑑總成績為全校前10%之教師且考列甲等者列為當學年度優良教師，除公開表揚

外，同時應公開展示其各項成果且於教師專業研討會時提供經驗分享，並義務協助輔導評鑑等第丙等以下之教師。

2.2.7.2. 乙等：留支原薪級。

2.2.7.3. 丙等：留支原薪，且於成績公佈後之次 1 學年不得校外兼課與兼職及擔任校內各級教評會委員，已擔任者應予以更換。評鑑結果為丙等之教師，應於評鑑成績確認後 30 日內提出改善計畫，並接受所屬單位提供之輔導及成效追蹤，未於期限內提出改善計畫者或拒絕接受所屬單位提供之輔導者，視同無異議放棄學校所提供之教師成長輔導支援。5 年內累計二次丙等者年內累計二次丙等者為評鑑成為評鑑成績不續不通過，應提本校各級教評會依相關法規之規定及程序，得予解聘或不續聘通過。

2.2.7.4. 丁等：為評鑑成績不通過，應提各級教評會依相關法規之規定及程序，得予解聘或不續聘並不核發年終獎金。

2.2.7.5. 前述甲等並考列為當學年度優良教師之人數計算採四捨五入至整數，若教師人數超過 10% 時，以教師評鑑結果之「教學類」、「研究類」、「服務類」、「輔導類」單項評量項目之成績依序評比，若仍無法評比出結果時，則由校長核定。

2.2.8. 本校教師當學年度為免予評鑑者，得自行申請研究類之單項評鑑，做為申請當年度教育部獎補助款案件之依據，未提出者以棄權論。

2.2.9. 本校教師於懷孕期間有請假或因懷孕身體狀況考量，經提出申請核准後，該學年度得免予評鑑，其該學年度評鑑結果核予乙等。

2.2.10. 教師欲辦理升等者，其 2 年內教師評鑑之成績皆須達 80 分以上且至少 1 次甲等，始得提出申請。

2.2.11. 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知起 30 日內，向校級教評會提出申覆，申覆以 1 次為限。如仍不服校級教評會所為之決定，得於接獲校級教評會申覆結果通知起 30 日內，向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 3.4. 對職員工考核是否經人事評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5. 教師評鑑是否經各級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.6. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.7. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.8. 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。

4. 使用表單：

- 4.1. 職員工平時考核紀錄表。

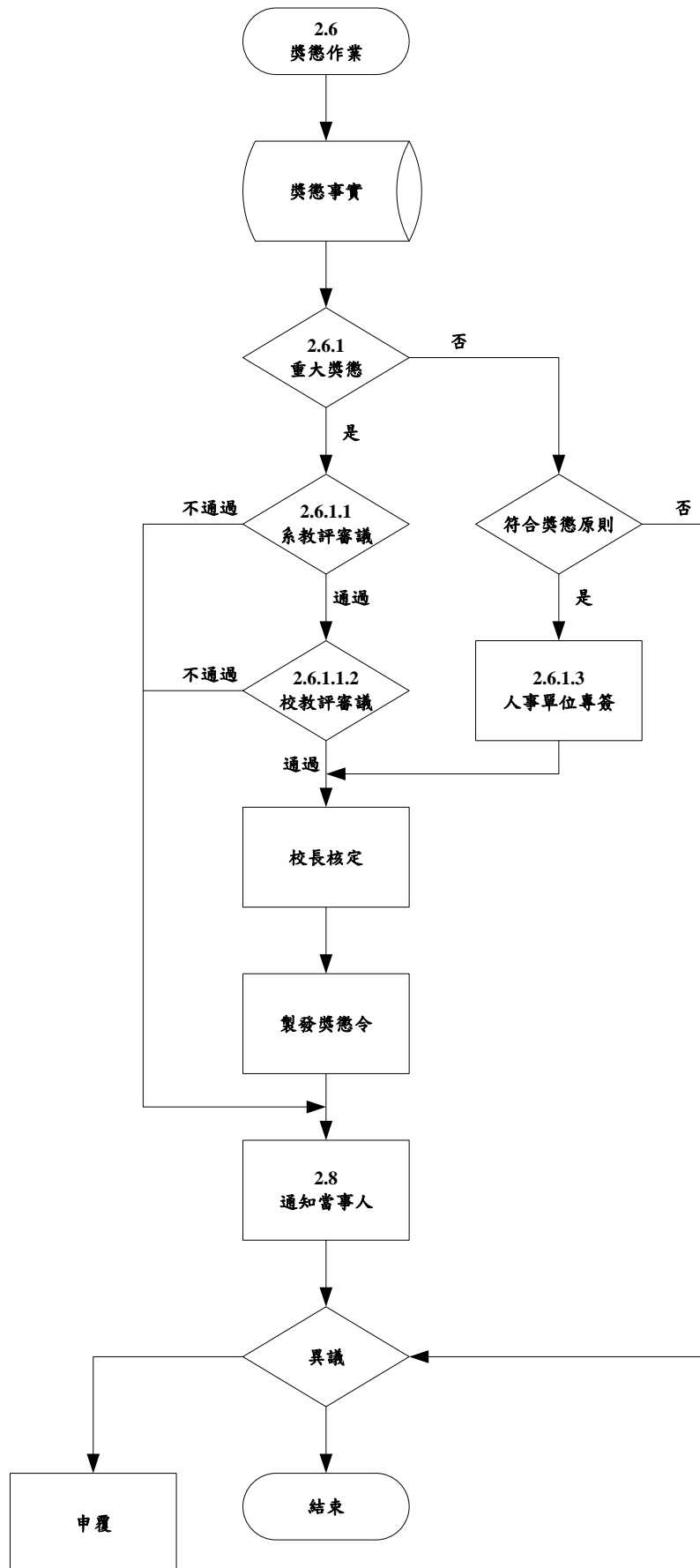
- 4.2. 職員工年度成績考核表。
- 4.3. 職員工年度成績考核通知書。
- 4.4. 教師評鑑表。
- 4.5. 教學類評量表
- 4.6. 研究類評量表
- 4.7. 服務類評量表
- 4.8. 輔導類評量表
- 4.9. 教師評鑑配分比例調整申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院職員工成績考核辦法。
- 5.2. 黎明技術學院職員工成績考核辦法施行細則。
- 5.3. 黎明技術學院教師評鑑辦法。
- 5.4. 教學類評量實施要點。
- 5.5. 研究類評量實施要點。
- 5.6. 服務類類評量實施要點。
- 5.7. 輔導類評量實施要點。

(九)獎懲：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本辦法適用對象為本校專任教職員工，其他兼任、約聘等人員得比照辦理。
- 2.3. 本校教職員工獎懲種類如下，並以書面辦理申請：
 - 2.3.1. 記大功、記功、嘉獎三種，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。
 - 2.3.2. 記大過、記過、申誡三種，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。
- 2.4. 本校教職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.5. 本校對教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。獎懲原則如下：
 - 2.5.1. 獎懲案件之建議，須有具體事實，以期綜覈名實，信賞必罰。
 - 2.5.2. 屬職內所司經常業務或協辦職位以外之工作另領報酬者，除具特殊功績外，不予議獎。
 - 2.5.3. 獎懲之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實及意念為標準，任職不同單位而其事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致，依獎懲建議準則辦理。
 - 2.5.4. 辦理同一特定之工作著有功績者，經功過檢討，其議獎人員以不超過參與三分之一為原則，若有因過懲罰者，其獎勵人數得酌予增加。
 - 2.5.5. 在同一學年度內獎勵記大功二次或累積至二大功，且無懲處抵銷者，得予專案辦理，發給一個月本薪之獎金及另予晉級。記大功乙次者或累積至一大功，且無懲處抵銷者，發給二分之一個月本薪之獎金。
 - 2.5.6. 在同一學年度內懲處記大過二次或累積至二大過，且無獎勵抵銷者，得以專案辦理，予以解聘或免職。記大過乙次或累積至一大過，且無獎勵抵銷者，不予晉薪。
 - 2.5.7. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
 - 2.5.8. 各單位辦理本校教職員工懲處案時，應先通知當事人於 7 日內提出申辯，以便核議。
 - 2.5.9. 教育部指定之獎懲案件，依教育部之規定辦理。
- 2.6. 各單位對本校教職員工獎懲時，依下列方式辦理：
 - 2.6.1. 重大獎懲(大功、小過以上者)：
 - 2.6.1.1. 教師：經各級教師評審委員會審議後，呈請校長核定。
 - 2.6.1.2. 職員工：經人事評議委員會審議後，呈請校長核定。
 - 2.6.1.3. 一般獎懲：由人事單位逕呈校長核定。
- 2.7. 非由各單位主管提報之特殊個案，經校長裁示由人事單位會同該單位主管查證後，依 2.5 及 2.6 之程序辦理獎懲。
- 2.8. 核定之獎懲結果，由人事單位製發獎懲人令通知當事人、當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲人令起七日內以書面敘明理由，向本校教師評審委員會或人事評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會或職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工獎懲事宜是否以專簽，並檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 經提案之職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.3. 職員工獎懲是否適時公告。
- 3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

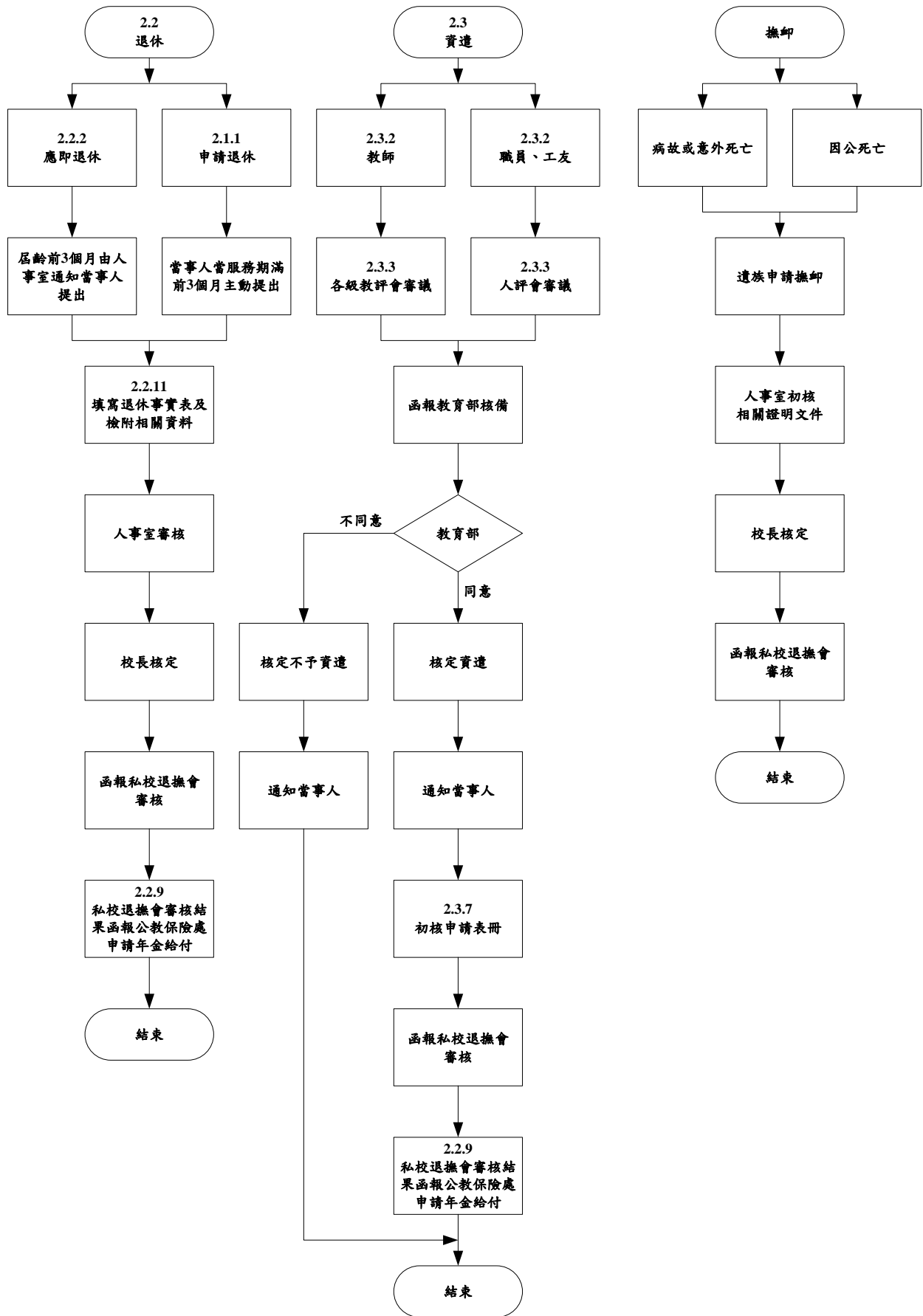
略

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教職員工獎懲辦法。
- 5.2. 黎明技術學院教職員工獎懲建議準則表。

(十)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 儲金之提繳：

- 2.1.1. 本校教職員之退休、撫卹、離職及資遣給與採儲金方式，由教職員及學校、學校主管機關按月共同撥繳款項建立退撫儲金支付。
- 2.1.2. 本校應於每學期開始 2 個月內，依下列規定提繳教職員退休、撫卹、離職及資遣準備金至儲金管理會：
 - 2.1.2.1. 提撥相當於學費 3% 之金額。
 - 2.1.2.2. 學校未依規定期限提繳或足額提繳者，自期限屆滿之次日起完繳前 1 日止，每逾 1 日加徵其應提繳金額 3% 之滯納金，最高以應提繳金額之 1 倍為限，其滯納金之收入，應歸入各該私校之學校儲金準備專戶。
- 2.1.3. 共同撥繳款項，按教職員本(年功)薪加 1 倍 12% 之費率，以下列比率按月共同撥繳至個人退撫儲金專戶
 - 2.1.3.1. 教職員撥繳 35%。不計入撥繳年度薪資所得課稅。
 - 2.1.3.2. 學校儲金準備專戶撥繳 26%。如有不足，由各該校支應。
 - 2.1.3.3. 學校撥繳 6.5%。得先以學校儲金準備專戶內之準備金撥入。
 - 2.1.3.4. 學校主管機關撥繳 32.5%。撥繳責任，以最高 35 年為限。但教師或校長服務滿 35 年，並有擔任教職 30 年之資歷，且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，最高撥繳至 40 年。
- 2.1.4. 本校工友之退休準備金依勞動基準法相關規定辦理。

2.2. 退休(退職)：

- 2.2.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：
 - 2.2.1.1. 年滿 60 歲；對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於 55 歲。
 - 2.2.1.2. 任職滿 25 年。
 - 2.2.1.3. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符合 2.2.1.1 及 2.2.1.2 規定而有下列情形之一，得准其自願退休：
 - 2.2.1.3.1. 任職滿 20 年以上。
 - 2.2.1.3.2. 任職滿 10 以上，年滿 50 歲。
 - 2.2.1.3.3. 任本職務年功薪最高級滿 3 年。
- 2.2.2. 校長、教職員年滿 65 歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：
 - 2.2.2.1. 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾 70 歲。
 - 2.2.2.2. 專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾 1 年，至多延長至屆滿 70 歲當學期為止。
- 2.2.3. 教職員任滿 5 年以上，因身心障礙至不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送

校長核定後，應命令其就醫治療；逾 2 學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.2.4. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.2.4.1. 校長或教師依 2.1.1 規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

2.2.4.2. 教職員依 2.1.2 規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.2.5. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.2.5.1. 服務 5 年以上，並年滿 55 歲或改任編制內職員者。

2.2.6. 服務滿 25 年者。

2.2.7. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.2.7.1. 年滿 65 歲者。

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

2.2.8. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.2.9. 教職員退休基數(適用於 98 年 12 月 31 日以前之年資計算)：

2.2.9.1. 教職員退休金之給與，任職滿 5 年，給與 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數；但最高總數以 61 個基數為限；未滿半年者以半年計。

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

2.2.10. 教職員退休金給付方式：

2.2.10.1. 未滿 15 年，給與一次給付。

2.2.10.2. 任職 15 年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

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

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

2.2.10.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買 2.1.5.2.2. 所規定之年金保險。

2.2.10.3. 因公傷病退休人員，除不受任職 15 年以上始得支領定期給付限制外，另

由私立學校依原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給20%之一次給付，其任職年資未滿5年，以5年計。因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

2.2.10.3.1. 執行職務發生危險。

2.2.10.3.2. 於辦公場所發生意外。

2.2.10.3.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

2.2.10.3.4. 盡力職務，積勞過度。

2.2.11. 退職金給付方式，依勞動基準法相關規定辦理。

2.2.12. 教職員工申請退休，應於3個月前填具「退休事實表」1份，檢同相片1張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.2.13. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

2.3. 資遣及離職

2.3.1. 校長由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之。

2.3.2. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣：

2.3.2.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

2.3.2.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

2.3.2.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

2.3.2.4. 受監護宣告(中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.3. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會議審議通過。職員工資遣，須經本校人事評議委員會議審議通過。

2.3.4. 資遣薪額及基數(適用於98年12月31日以前之年資計算)：

2.3.4.1. 教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。

2.3.4.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

2.3.5. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息，但利用職上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。

於支領後始判刑確認者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

2.3.6. 教職員符合離職、資遣規定者(利用職務上機會犯罪經判決確定者除外)，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿 60 歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用相關規定辦理年金保險。

2.3.7. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」1 份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.4. 撫卹

2.4.1. 教職員工有下列情形之一，給與其遺族撫卹金：

2.4.1.1.1. 病故或意外死亡。除犯罪自殺死亡者除外。

2.4.1.1.2. 因公死亡。指經服務學校證明有下列情形之一：

2.4.1.1.2.1. 執行職務發生危險。

2.4.1.1.2.2. 於辦公場所發生意外。

2.4.1.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

2.4.1.1.2.4. 盡力職務，積勞過度。

2.4.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。教職員撫卹金給付方式如下：

2.4.2.1. 任職年資未滿 15 年，給與一次撫卹金。

2.4.2.2. 任職 15 年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.4.2.2.1. 一次撫卹金。以教職員個人之退撫儲金專戶本息及 98 年 12 月 31 日前任職年資應給付撫卹金之總和。

2.4.2.2.2. 年撫卹金。由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

2.4.3. 教職員遺族撫卹金核給基數(適用於 98 年 12 月 31 日以前之年資計算)：

2.4.3.1. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，以後每增半年，加給 1 個基數，未滿半年者以半年計。在職滿 5 年以上者，給予 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數；但最高總數以 61 個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.4.3.2. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿 30 年，並有連續任教私立學校 20 年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

2.4.3.3. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。

2.4.4. 因公死亡之教職員，除依 2.3.2 規定給卹外，並增給一次撫卹金 25%；因執行職務發生危險以致死亡者，增給 50%。在職未滿 15 年者，以 15 年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職 15 年以上未滿 30 年，以 30 年計。

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

2.4.5.1. 子女、教職員為獨生子女之父母。

2.4.5.2. 父母。

2.4.6. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」1 份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.7. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會議審議通過。
- 3.8. 職員工資遣，是否經本校人事評議委員會議審議通過。
- 3.9. 資遣費計算是否正確。
- 3.10. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.11. 撫卹金計算是否正確。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例。
- 5.2. 勞動基準法。
- 5.3. 勞動基準法施行細則。
- 5.4. 黎明技術學院教職員工退休撫卹資遣辦法。

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一)動產購置作業
- (二)募款收受捐贈作業
- (三)借款作業
- (四)各項獎補助之收支管理執行
- (五)代收款項與其他收支之審核收支管理
- (六)預算與決算之編製作業
- (七)財務及非財務資訊揭露作業
- (八)學雜費收入與退費之管理
- (九)學生住宿費收入與退費之管理
- (十)推廣教育收入與支出之管理
- (十一)產學合作收入與支出之管理

二、適用範圍：

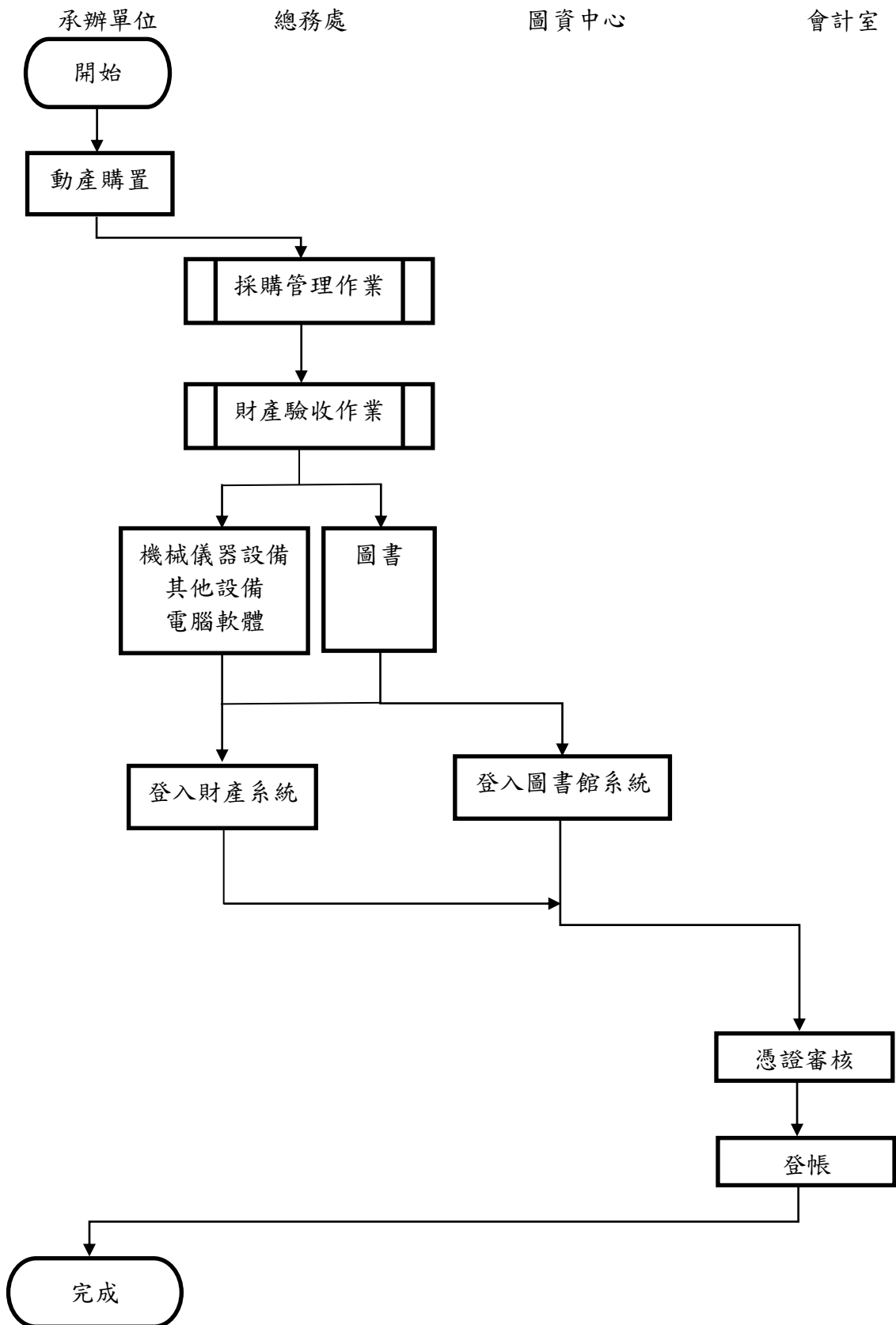
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

如下列說明。

(一) 動產購置作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法」程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置，是否符合總務處營繕工程及財物採購辦法之程序辦理。

3.2. 本校動產驗收，是否符合總務處財物管理辦法之程序辦理。

3.3. 會計室憑證審核，是否符合經費收支作業及查核要點。

4. 使用表單：

4.1. 請購單及採購單。

4.2. 設備驗收紀錄單。

4.3. 財務採購規格功能測試單。

4.4. 財務結算驗收證明單。

5. 依據及相關文件：

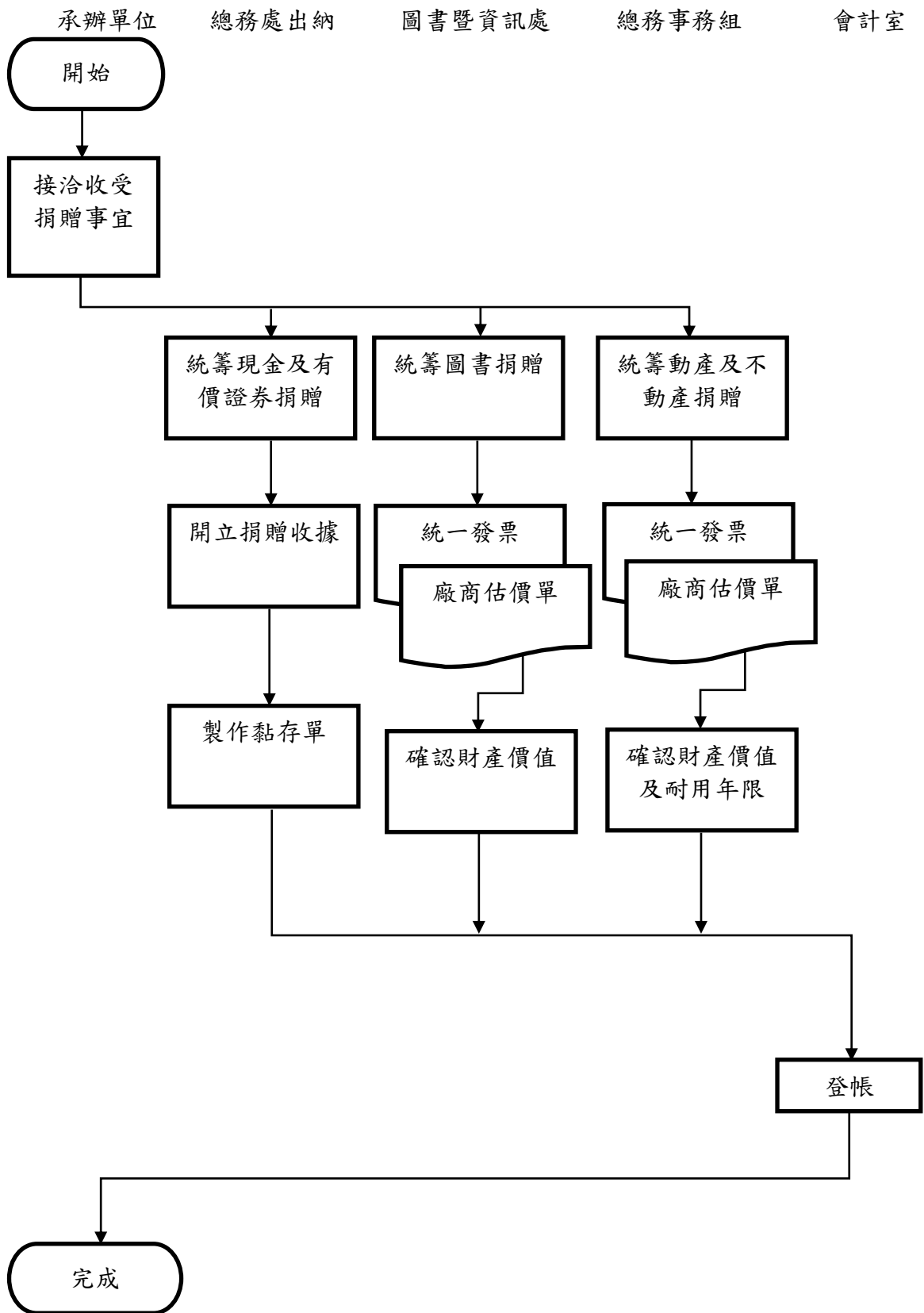
5.1. 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。

5.2. 黎明技術學院財產管理辦法。

5.3. 黎明技術學院會計制度。

(二) 募款收受捐贈作業

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統籌受理;動產、不動產交總務處統籌點收;圖書交由圖書暨資訊處統籌點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商進行估價，出具「廠商估價單」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位，會辦保管單位確認財產耐用年限及辦理驗收作業，再會辦會計室審核。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納開立有校長、主辦會計及主辦出納之收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或票據捐贈者，應將現金及票據繳交出納，並由出納開立捐贈收據。票據捐贈則以兌現日為開立日期。
 - 2.5.3. 收據存根聯留存於收款收據系統。
- 2.6. 支用指定用途之捐贈款項，按一般行政程序及財務流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。
- 3.2. 財產捐贈是否附上捐贈財產之統一發票影印本或廠商估價單。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

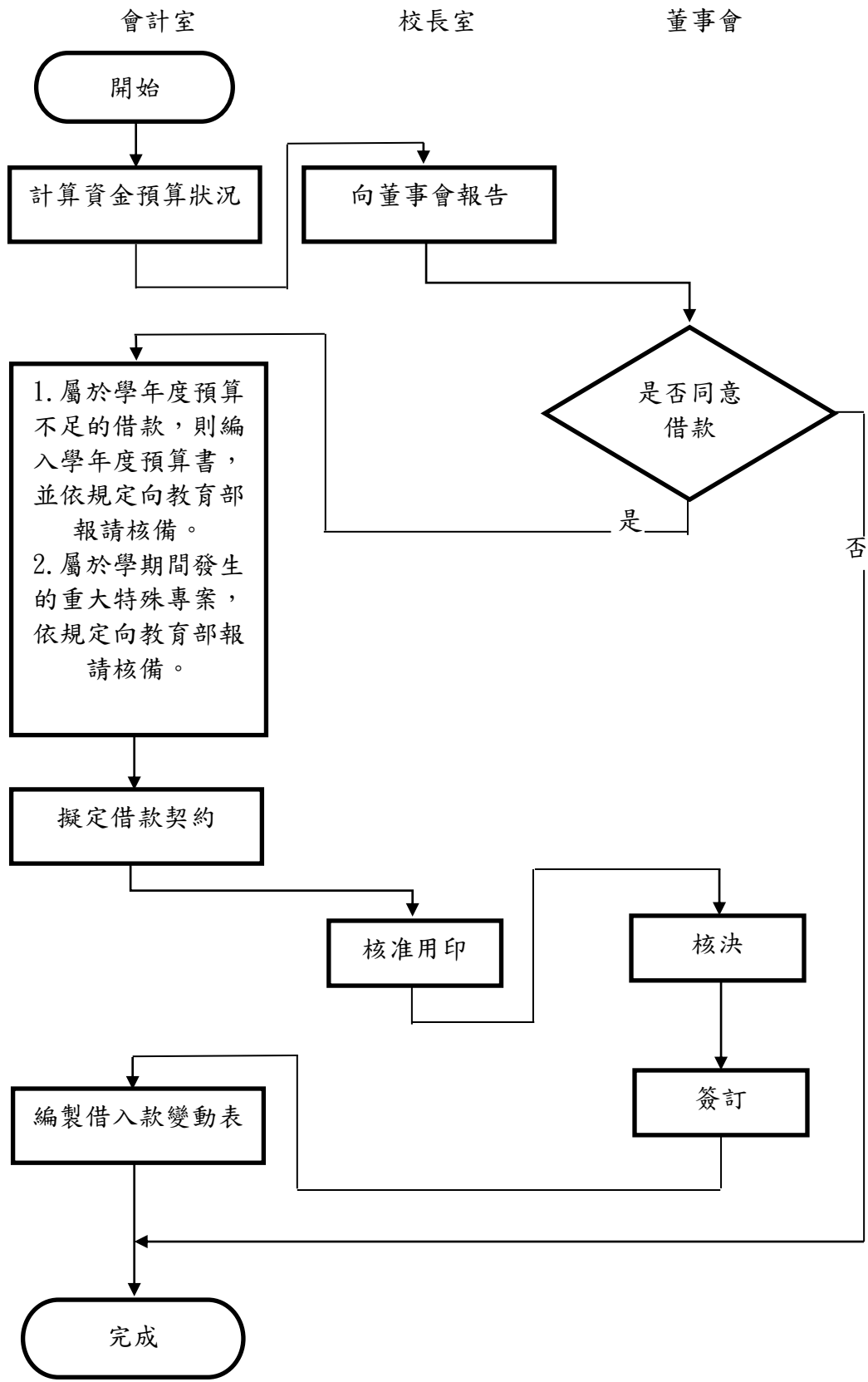
- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 廠商估價單。
- 4.3. 設備驗收記錄單。
- 4.4. 財務採購規格功能測試單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院會計制度。

(三)借款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資金預算

- 2.1.1. 會計室應根據每年預算編製預估全年收入及該年度之營運資金（包括經常門及資本門）資金流量經評估不足時，優先動用以往年度資金結餘，若仍不足須以借款方式支應，則經董事會核可後編入學年度收支預算，並循預算編製程序，經校務會議及董事會核定後報教育部核備，俾便於新年度資金確有不足時向董事會申請動支。
- 2.1.2. 若於學期間發生重大特殊專案，預估其資金流量不足，而決定以借款方式支應時，則須董事會同意洽借，俾便於資金確有不足時向董事會申請動支。

2.2. 借款申請

- 2.2.1. 學校向董事會洽借營運資金(包含資本支出)應列出資金需求時間、需求金額及償還計劃，並製訂借款合同。
- 2.2.2. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及應於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 2.2.3. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於 0 時，確認無不利於本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

2.3. 借款之運用及償還：

- 2.3.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
- 2.3.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.4. 舉債指數、核准及核備：

- 2.4.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。
- 2.4.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
 - 2.4.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.4.2.2. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 2.4.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：
 - 2.4.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.4.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.4.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.4.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
 - 2.4.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.4.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.4.6. 本校借款，依符合借款條件，需專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 2.4.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之

一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.4. 是否依約償還借款本金。
- 3.5. 本校於年度中，有新增借款者，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，是否於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.6. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。

4. 使用表單：

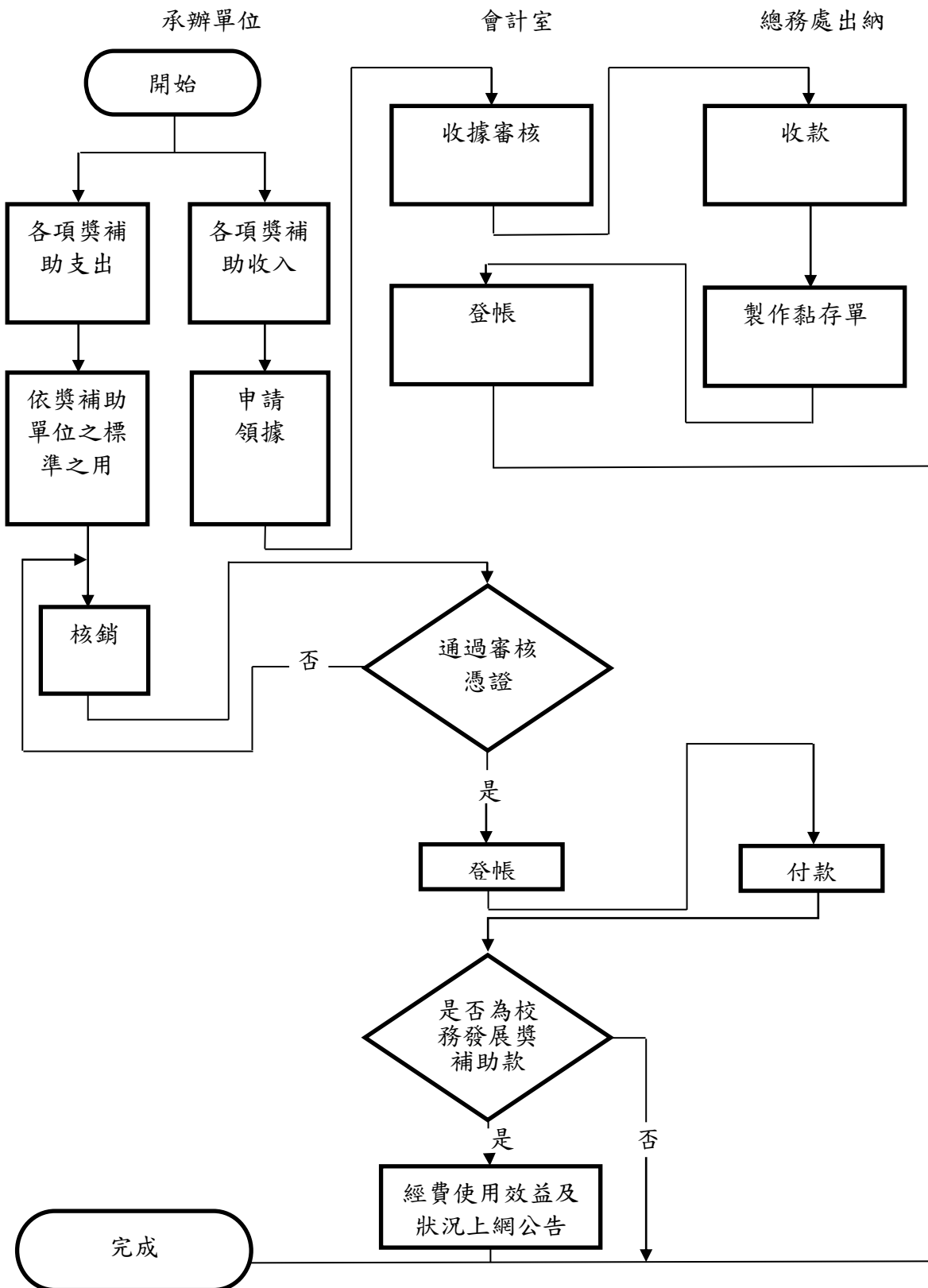
- 4.1. 應付帳款明細表。
- 4.2. 借入款變動表。
- 4.3. 舉債指數計算表。

5. 法規及相關依據：

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

(四)各項獎補助之收支管理執行

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 專帳：

- 2.1.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責專帳管理。
- 2.1.2. 本校接受各級政府獎補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供查核，或供辦理核銷之用。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費支用之審核依據。
- 2.2.2. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.3. 支出申請：
 - 2.2.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.3.2. 經常門項目之支出，依本校報支相關注意事項辦理。
 - 2.2.3.3. 資本門項目之支出，依本校採購管理作業辦理。
- 2.2.4. 經費變更：
 - 2.2.4.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.4.2. 校外補助經費變更，依經費補助單位之規定辦理。
 - 2.2.4.3. 各單位申請預算流用，應填具預算流用申請並層轉核准。
- 2.2.5. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳冊管理。
- 2.2.6. 核銷及付款：
 - 2.2.6.1. 申請單位或承辦單位需檢附黏存單、「請購單」、「財產驗收紀錄單」、「財務採購規格功能測試單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。
 - 2.2.6.2. 會計室承辦審核完成，依本校傳票作業核准後，送出納據以付款。
 - 2.2.6.3. 本校以獎補助款支付之款項，應開立支票或直接撥付予受款人。

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受各級政府獎補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受各級政府獎補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校接受各級政府獎補助款之運用，是否符合各級政府相關規定。
- 3.3. 本校受領各級政府獎補助款其會計處理，是否依據「政府支出憑證處理要點」辦理。
- 3.4. 本校使用各級政府獎補助款購置之財物、勞務，其採購程序是否依據本校及政府相關採購辦法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 黏存單。
- 4.3. 請購單。
- 4.4. 設備驗收紀錄單。
- 4.5. 財務採購規格功能測試單。
- 4.6. 財務結算驗收證明單。
- 4.7. 預算流用申請表。
- 4.8. 補助款收支明細帳。

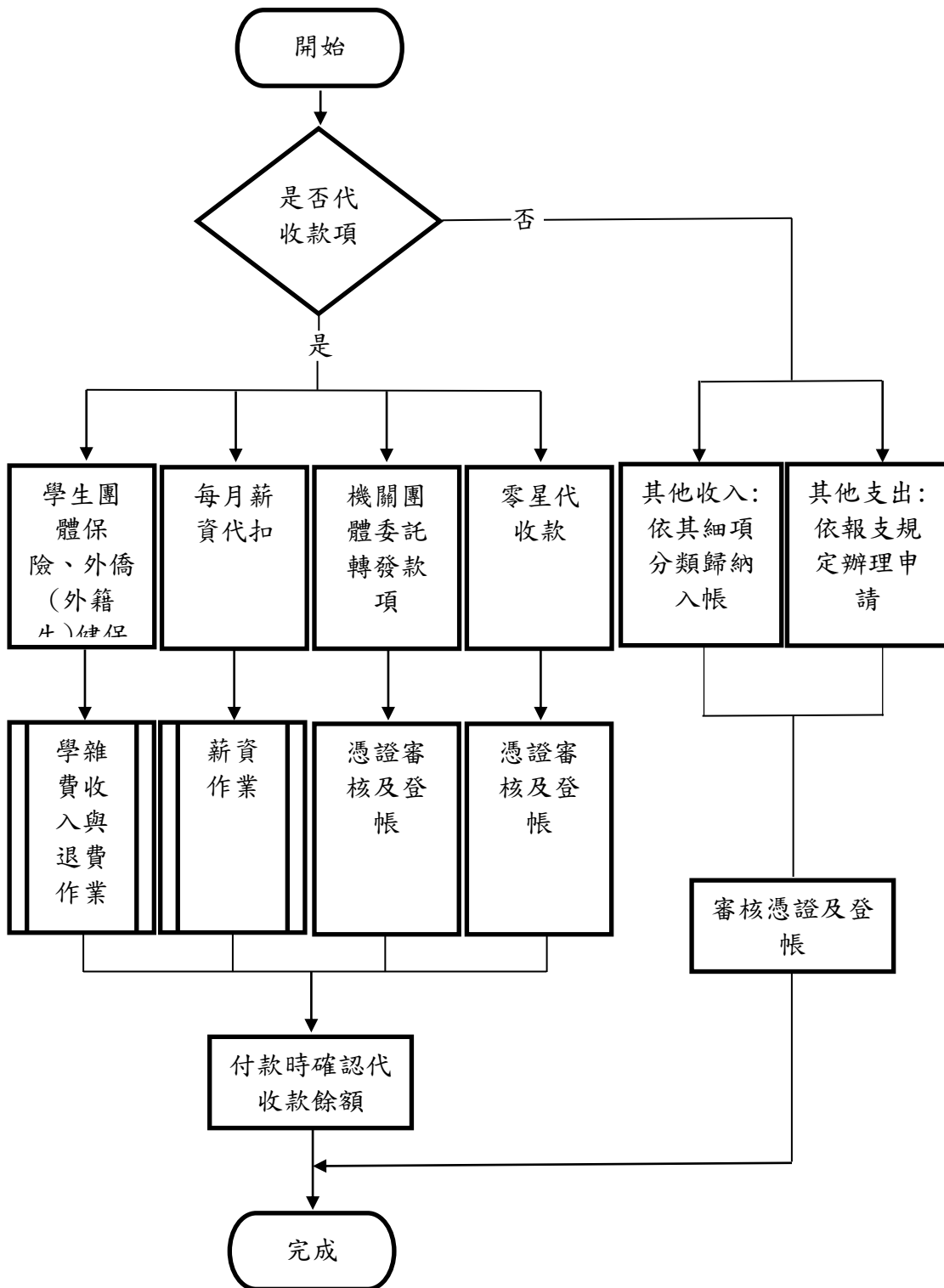
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 政府支出憑證處理要點。
- 5.2. 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點。。
- 5.3. 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。
- 5.4. 政府採購法。
- 5.5. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

(五)代收款項與其他收支之審核收支管理

1. 流程圖：

會計室



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收學生團體保險、僑生(含外籍學生)健保費、每月薪資代扣款、其他機關團體委託本校轉發款項、零星發生之其他各項代收款等。
- 2.1.2. 向學生收取學生團體保險費、僑生(含外籍學生)健保費標準及相關事宜等，由承辦單位依規定辦理並公布之。代收學生團體保險、僑生(含外籍學生)健保費，則依會計室學雜費收入與退費作業流程辦理。
- 2.1.3. 教職員工每月薪津代扣事項(如所得稅、公保、勞保、健保、退休撫卹金等)依人事室薪資作業流程辦理。
- 2.1.4. 其他機關團體委託本校轉發款項(如代轉獎助學金等)由承辦單位依據函文申請領據，出納收款時製作黏存單送會計室入帳。
- 2.1.5. 零星發生之其他各項代收款(如代收英檢報名費等)出納收款後製作黏存單，會計室檢視內容是否屬於代收款，並依其細項分類歸納入帳。
- 2.1.6. 各項代收款付款時，由承辦單位附相關憑證申請，會計室審核憑證及檢視已收款項是否足以支付，製作傳票核准後送出納付款。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入(如場地清潔收入、利息收入、試務費收入、各項證明文件收入等)
- 2.2.2. 除特殊其他收入，例如利息收入、招生試務費收入等外，出納收取一般其他收入時應開立「收款收據」製作黏存單送會計室登帳。圖書有關之其他收入，則由圖書暨資訊處負責開立收據。
- 2.2.3. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出(如試務費支出、雜項支出等)
- 2.2.4. 其他支出之申請，由承辦單位附相關憑證申請付款，會計室審核憑證及製作傳票，核准後送出納付款。

3. 控制重點：

- 3.1. 應以收入類科目列帳，是否以代收款項科目列帳。
- 3.2. 各項代收代辦款項目、金額、會計處理是否適當。
- 3.3. 代收款付款時檢視已收款項餘額是否足以支付。
- 3.4. 收取其他收入是否開立「收款收據」
- 3.5. 各項代辦費及其他收入是否無漏列或低列。

4. 使用表單：

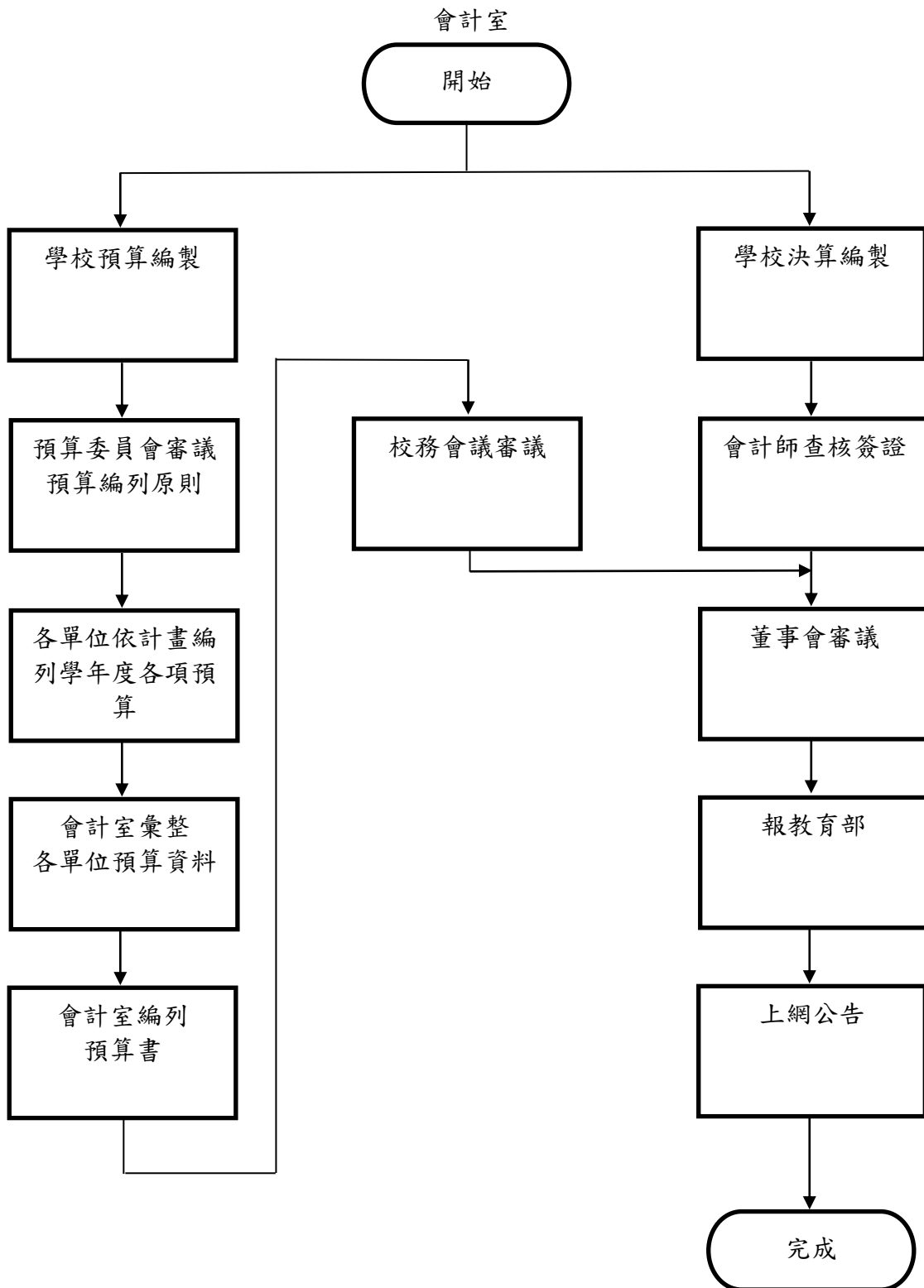
- 4.1. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院會計制度。
- 5.2. 專科以上學校向學生收取費用辦法。
- 5.3. 黎明技術學院學生休退學退費作業要點。

(六)預算與決算之編製作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經預算委員會及校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計室草擬下學年預算編列原則，經核示後請各單位依據該原則編列下學年度預算。
 - 2.6.3. 會計室收到各單位下學年度之「預算工作計畫表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.3.1. 各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。
 - 2.6.3.2. 各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。
 - 2.6.3.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.3.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.3.5. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.4. 會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。
 - 2.6.5. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列預算書，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.6. 本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計室應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
 - 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
 - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
 - 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
 - 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相

關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位是否依據預算編列原則來編預算。
- 3.2. 各單位下學年度之「預算工作計畫表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
- 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年（含受查之本學年度）查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內（含受查之本學年度）並不曾在受查核之私立學校專（兼）任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度（含受查之本學年度）未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據 105 年 11 月 28 日臺教會（二）字第 1050163717B 號令發布「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

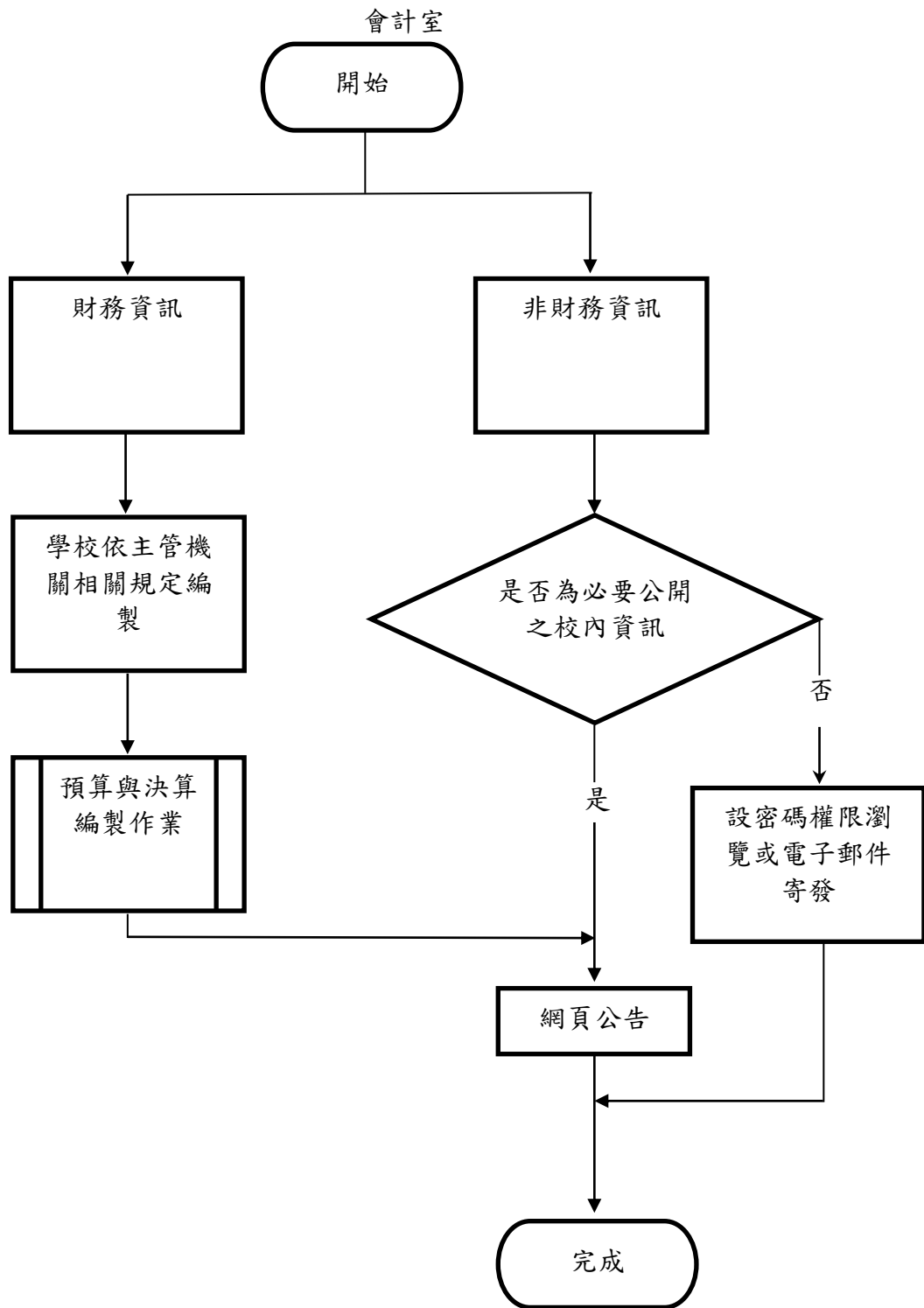
- 4.1. 預算工作計畫表。
- 4.2. 預算財務報表。
- 4.3. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定(教育部 107.07.19)。
- 5.2. 會計師查核報告。
- 5.3. 私立學校法（教育部 103.01.18）
- 5.4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則（教育部 105.11.28）
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法（教育部 98.02.04）
- 5.6. 黎明技術學院會計制度。(105.11.23)

(七)財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依本校預算與決算編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單： 無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)

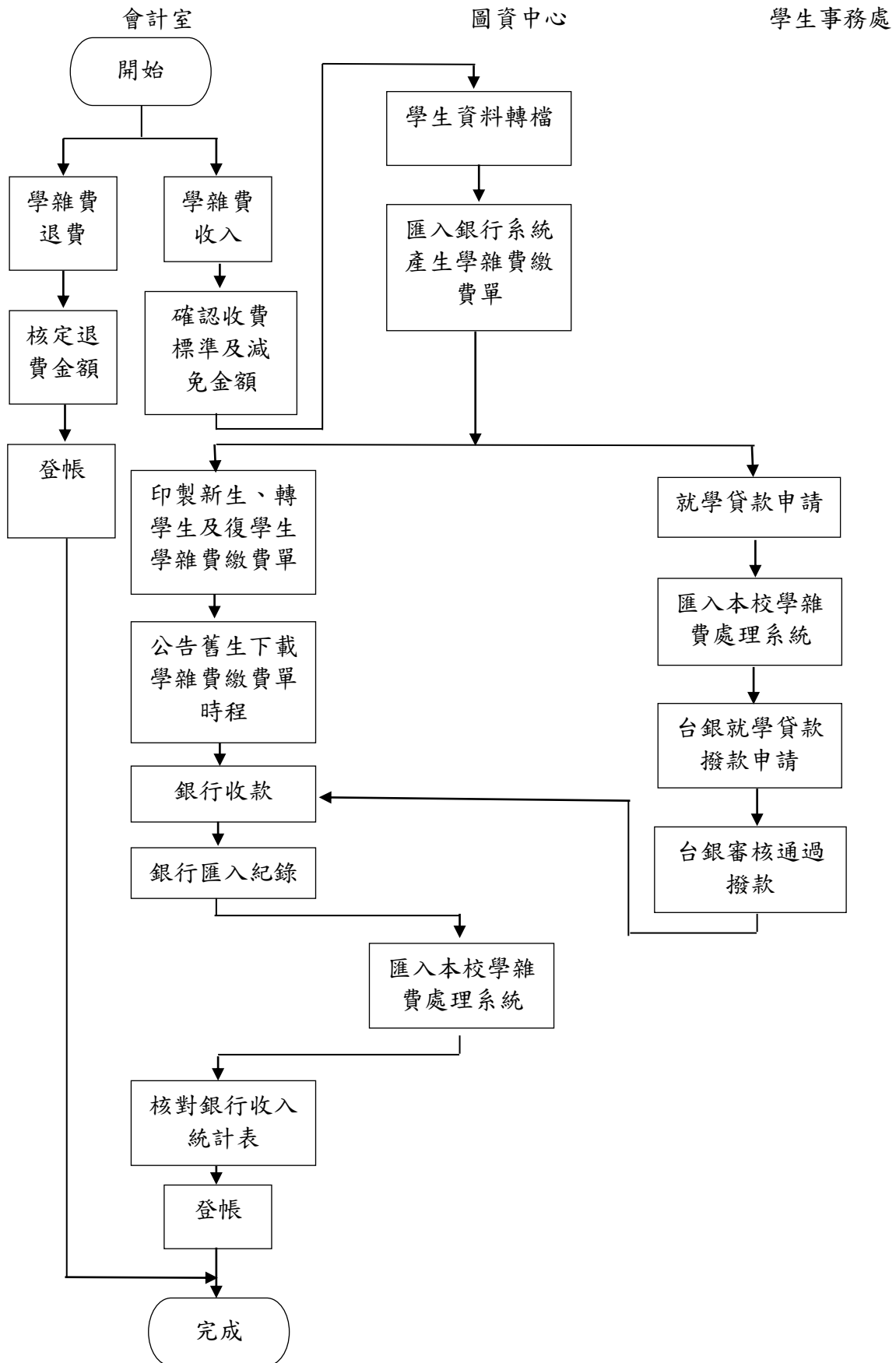
5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。(教育部 107.07.19)

5.3. 黎明技術學院會計制度。

5.4. 會計師查核報告。

(八)學雜費收入與退費之管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦使用費及學雜學分費、學分費等教育部核可 向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 會計室根據年度預算評估學雜費標準，並提行政會議審議通過，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。
 - 2.2.2. 收費標準及減免金額確定後，由圖書暨資訊處轉檔產生在學名冊及應繳金額，會計室審核無誤後匯入銀行系統產生「學雜費繳費單」印製新生、轉學生及復 學生學雜費繳費單。
 - 2.2.3. 公告舊生下載學雜費繳費單時程。
 - 2.2.4. 加退選確定後，由教務處將其名單送圖資中心轉檔，會計室依其資料複核後，由圖資中心匯入銀行系統產生「學分費繳費單」公告學生下載繳費單請學生繳費。
- 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 銀行繳費：學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。會計室將銀行繳費資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
 - 2.3.2. 就學貸款繳費：已申請助學貸款之學生，於規定期限內持台銀核准助學貸款之證明文件至學生事務處課外活動指導組辦理手續，若有就學貸款不足者，須 繳交差額。學生事務處課外活動指導組須將就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
 - 2.3.3. 學生於註冊日，經由教務處查詢本校學雜費資料處理系統無誤後，完成繳費註冊手續。
 - 2.3.4. 有特殊情形者，依核定後簽呈辦理。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 會計室核對銀行匯入紀錄與本校學雜費資料處理系統，以及核對銀行系統收入統計表，無誤後列帳預收學雜費。
 - 2.4.2. 待銀行銷帳後，會計室依銀行銷帳清冊報表，將預收學雜費科目轉列為學雜費收入。
 - 2.4.3. 就學貸款待銀行撥付後，承認學雜費收入。
- 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 會計室依據本校學雜費資料處理系統，產生學雜費（學分費）應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。
 - 2.5.2. 應收學雜費（學分費）清冊送交各系所，由系所通知學生補繳。
- 2.6. 退費：
 - 2.6.1. 休退學者辦理退費時，會計室查詢本校學雜費資料處理系統，確認是否有繳費，並依據黎明技術學院學生休退學退費作業要點計算退費金額。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準，是否報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 所印製學雜費（學分費）繳費單，是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 出納的銀行匯入紀錄(銀行)與會計室的銀行系統的學雜費收入統計表，是否每日金額一致。
- 3.4. 銀行實際撥付就學貸款金額，與學生事務處匯入本校學雜費資料處理系統之就學貸款資料，是否金額一致。
- 3.5. 會計室核對銀行銷帳資料無誤後，是否將預收學雜費科目轉為學雜費收入。
- 3.6. 未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。
- 3.7. 學雜費休退學退費計算標準是否依教育部專科以上學校學雜費收取辦法辦理。

4. 使用表單：

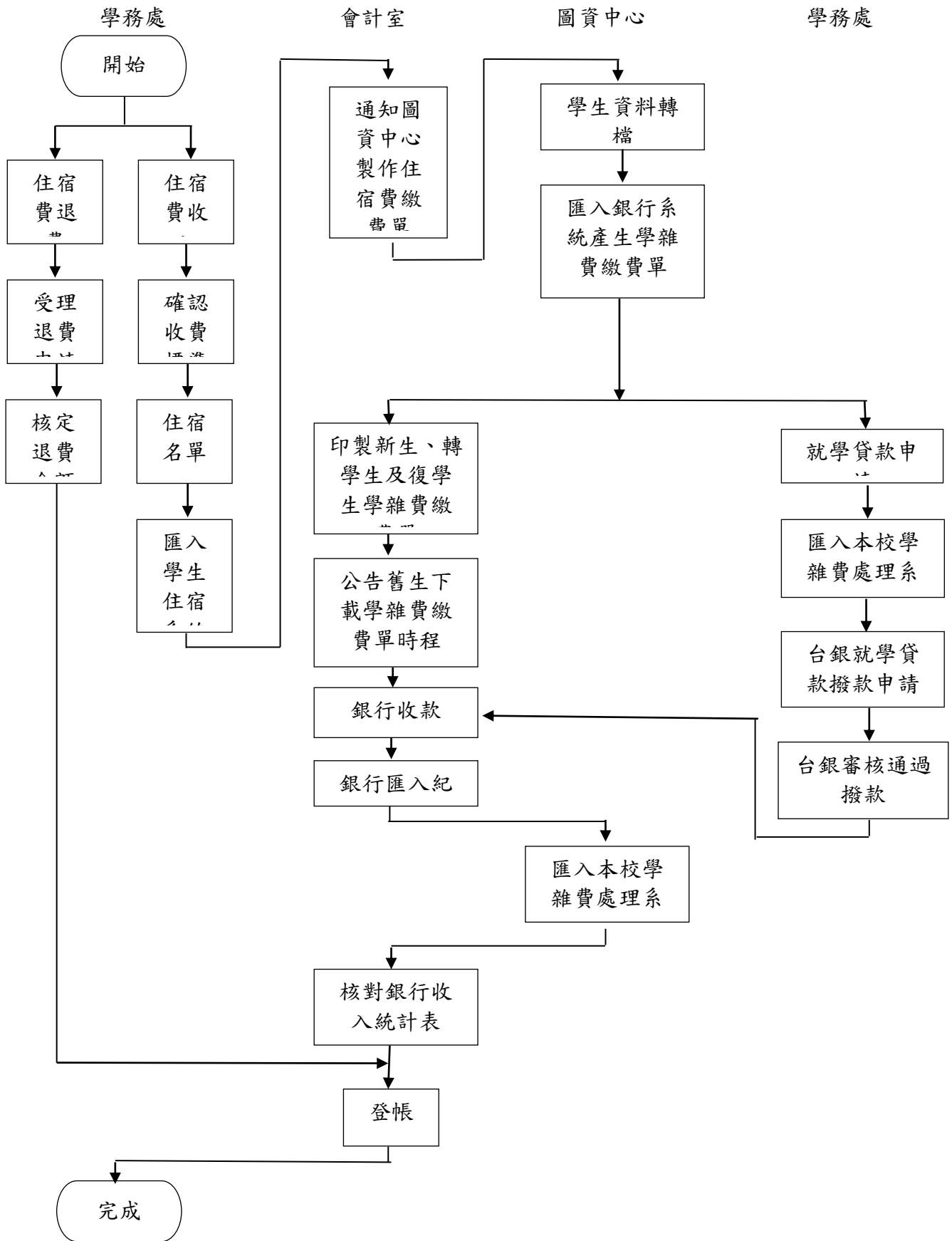
- 4.1. 學雜費（學分費）繳費單。
- 4.2. 學雜費銷帳繳費清冊。
- 4.3. 註冊學生名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院學生註冊須知。
- 5.2. 黎明技術學院學則。
- 5.3. 黎明技術學院學生休退學退費作業要點

(九)學生住宿費收入與退費之管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學生住宿費收入，包括本校第一、二宿舍。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 住宿收費標準經相關會議通過後，上網公告之。
 - 2.2.2. 學務處分別將住宿名單及住宿房型資料，匯入學生住宿系統，經圖資中心轉檔，會計室則依圖資中心轉檔資料匯入銀行系統，產生「住宿費繳費單」，印製新生、轉學生當學期住宿費繳費單並由生活輔導組公告繳費。
 - 2.2.3. 公告舊生下載學雜費繳費單時程。
- 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 銀行繳費：學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。會計室將銀行繳費資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
 - 2.3.2. 就學貸款繳費：已申請助學貸款之學生，於規定期限內持台銀核准助學貸款之證明文件至學務處課外活動指導組辦理手續，若有就學貸款不足者，須繳交差額。學務處課外活動指導組須將就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
 - 2.3.3. 有特殊情形者，依核定後簽呈辦理。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 會計室核對收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對銀行匯入紀錄（銀行）與銀行系統的住宿收入統計表，無誤後帳列學生住宿費收入。
 - 2.4.2. 就學貸款待銀行撥付後，認列學生住宿費收入。
- 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 會計室依據本校學雜費資料處理系統，產生住宿費應收清冊，並上傳至行政資訊系統供導師及相關輔導人員輔導據以催繳，並追蹤發生差異之原因。
 - 2.5.2. 住宿費應收清冊送交學務處，由其通知學生補繳。
- 2.6. 退費：
 - 2.6.1. 學務處計算退宿者的應退金額，並併同退宿申請單、繳費收據送交會計室，會計室查詢本校學雜費資料處理系統確認是否有無繳費。
 - 2.6.2. 會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。

3. 控制重點：

- 3.1. 住宿費收費標準，是否上網公告通知。
- 3.2. 所印製住宿費繳費單，是否與住宿費收費標準相同。
- 3.3. 出納是否將每日收款資料（現金），匯入本校學雜費資料處理系統。
- 3.4. 出納的銀行匯入紀錄（銀行）與會計室的銀行系統會計報表，每日金額是否一致。
- 3.5. 學務處是否將住宿就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
- 3.6. 未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。

4. 使用表單：

- 4.1. 住宿費繳費單。
- 4.2. 住宿費銷帳繳費清冊。

4.3. 住宿學生名單。

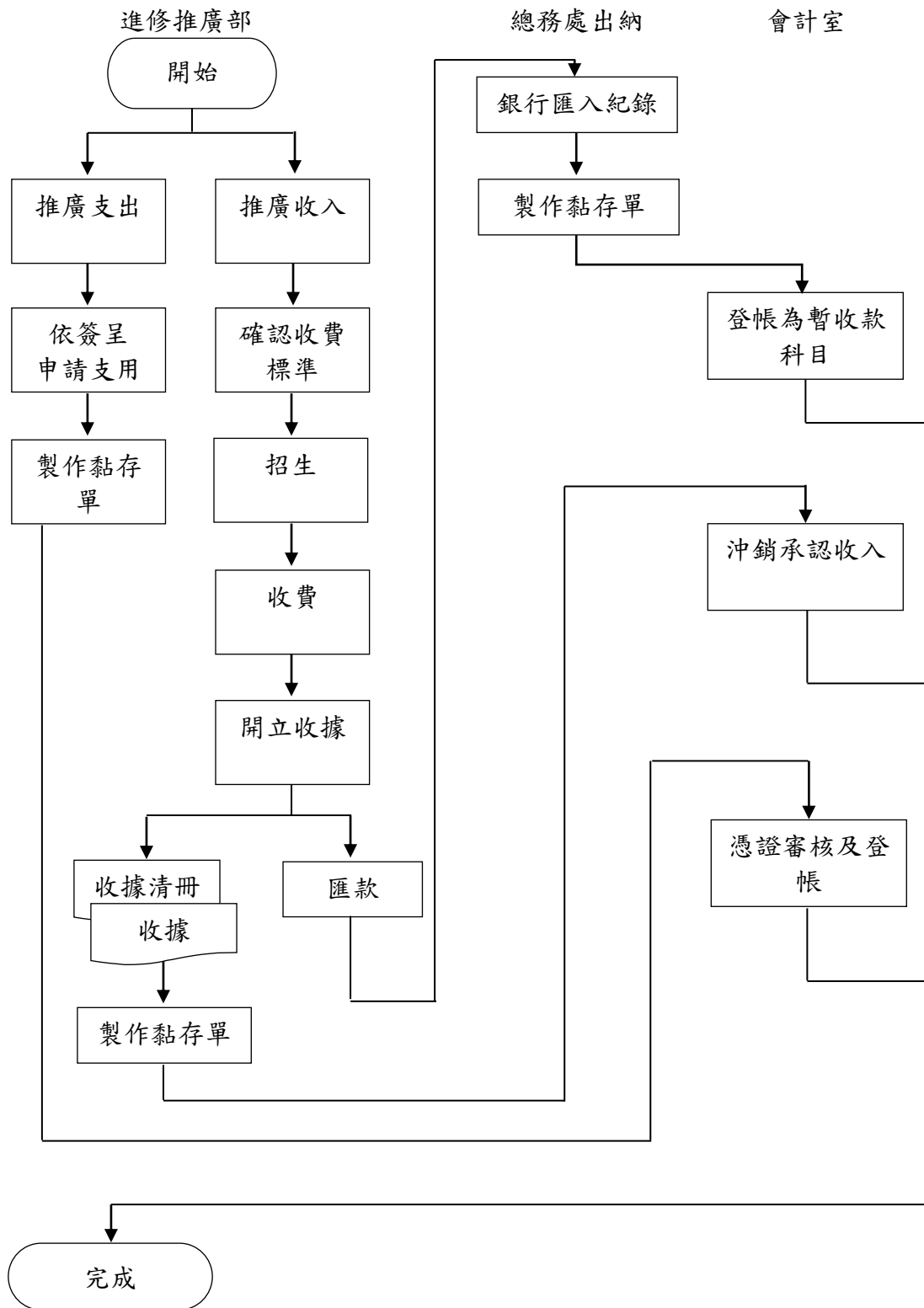
4.4. 應收住宿費清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 住宿收費標準。

(十)推廣教育收入與支出之管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

21. 本校之推廣收入，包括推廣中心所開設之課程學費收入。
22. 收費標準之議決：
 - 2.2.1. 推廣收費標準由相關單位決議通過。
23. 繳費：
 - 2.3.1. 在本校上課之學生，於進修部之推廣中心繳費，由進修部將款項轉出納組匯入本校。
24. 登帳：
 - 2.4.1. 出納依銀行匯入記錄製作黏存單，送交會計室，會計室核對收據與入帳金額無誤後入推廣收入。
25. 退費：
 - 2.5.1. 學員申請退費時，進修部學務組將收據之收執聯併申請公文，送交會計室，會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。
26. 支用：
 - 2.6.1. 推廣班各項支出標準，依本校各項支給標準或簽呈為依據，支出費用經簽呈核准後動支。若需採購則依「黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法」辦理。
 - 2.6.2. 代辦處的總支用比率，依學校與代辦處所簽訂合約而定，並由代辦處開立收據向本校申請撥付。

3. 控制重點：

- 3.1. 收款收據與推廣收入金額是否符合。
- 3.2. 各項支出動支前是否依簽呈核准。

4. 使用表單：

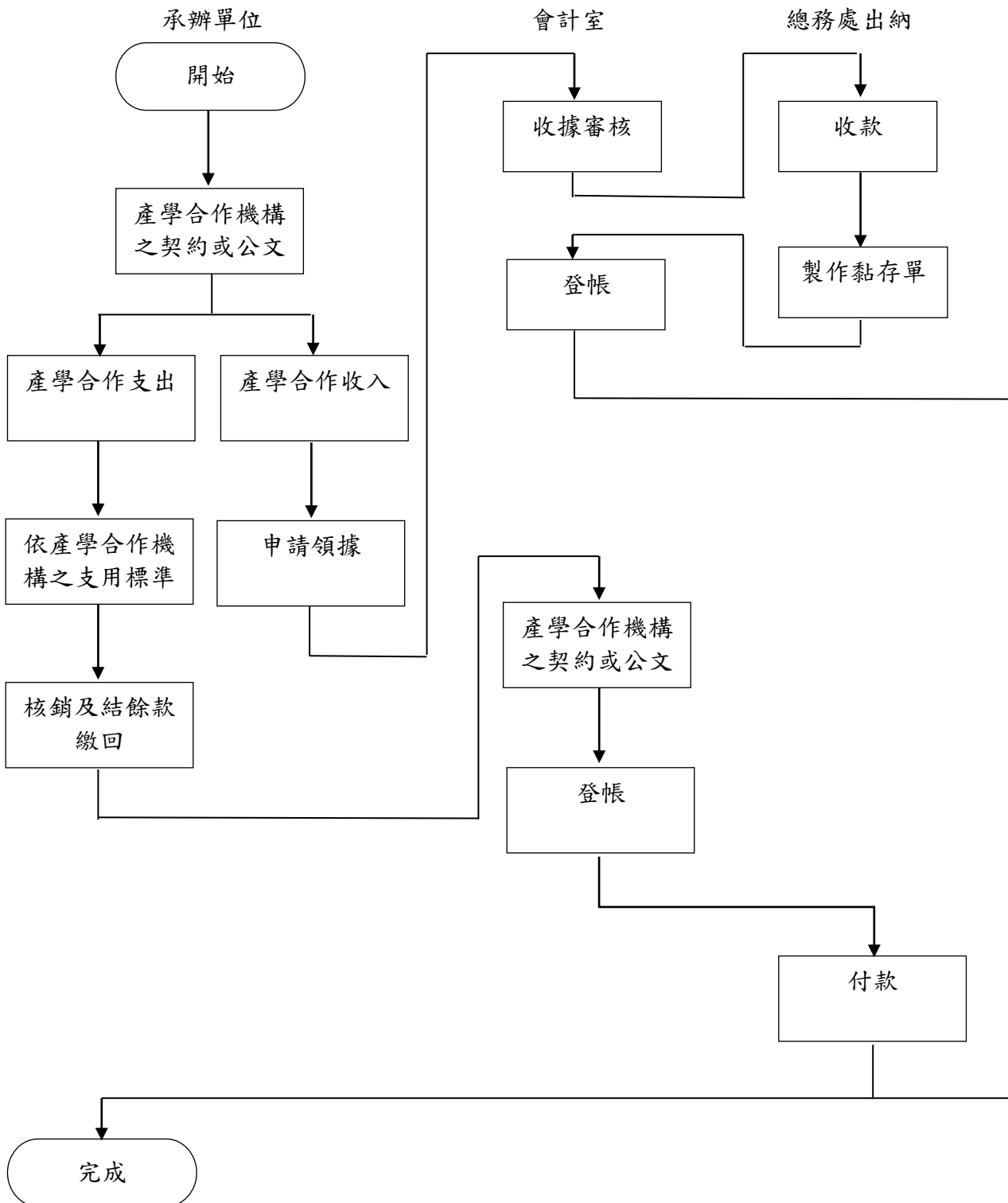
- 4.1. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院推廣教育收支管理辦法。
- 5.2 黎明技術學院推廣教育班學員退費及延期就讀辦法。
- 5.3. 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。
- 5.4. 簽呈。

(十一)產學合作收入與支出之管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 收入

2.1.1. 本校之產學收入，包括國家科學及技術委員會、政府機關標案及民間機構之產學合作收入。

2.1.2. 收款及登帳：

2.1.2.1. 承辦單位依核定金額上簽呈申請領據，出納組開立領據，經出納、會計室及陳校長核章後，將領據送交承辦單位請款。

2.1.2.2. 出納收到產學合作單位撥付學校之款項通知，經核對收款收據系統資料無誤後，製作黏存單送交會計室登帳。

2.1.3. 專帳專冊：

2.1.3.1. 向產學合作單位結報業務由承辦單位負責，會計室則負責核銷審核及專帳管理。

2.1.3.2 若產學合作單位規定經費取得之原始憑證，應依計畫彙訂成冊妥為保管，則依其規定專冊裝訂以供查核。

2.2 支出

2.2.1. 本校之產學支出，包括國家科學及技術委員會、政府機關標案及民間機構之產學合作支出。

2.2.2. 支用：

2.2.2.1. 承辦單位收到產學合作機構核定之公文或契約，應檢附副本送會計室存查，以作為經費支用審核之依據。

2.2.2.2. 支用標準依產學合作機構之規定，若無規定，則依本校各項法規辦理之。

2.2.2.3. 產學案所購置之財物，依黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法辦理，該財產均應列入學校財產或列管之。國家科學及技術委員會計畫主持人若中途離職，所購置財物則移轉給主持人轉任的新學校。

2.2.3. 專帳專冊：

2.2.3.1. 向產學合作單位結報業務由承辦單位負責，會計室則負責核銷審核及專帳管理。

2.2.3.2. 若產學合作單位規定經費取得之原始憑證，應依計畫彙訂成冊妥為保管，則依其規定專冊裝訂以供查核。

2.2.4. 結餘款：

2.2.4.1. 產學合作機構有規定需將結餘款繳回者，依其規定辦理。

2.2.4.2. 承辦單位製作黏存單及收支報告表送會計室，會計室核對繳回金額

是否符合專帳金額，並製作傳票核准後送出納付款。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學收入是否有開立收據。
- 3.2. 核銷標準及結餘款繳回是否符合產學合作機構規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 收據。
- 4.2. 收支報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院產學合作實施辦法。
- 5.2. 黎明技術學院產學合作計畫行政管理費編配及支用要點。
- 5.3. 黎明技術學院產學合作研究計畫經費處理原則。
- 5.4. 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)進修推廣事項。
- (九)其他營運事項。

二、適用範圍：

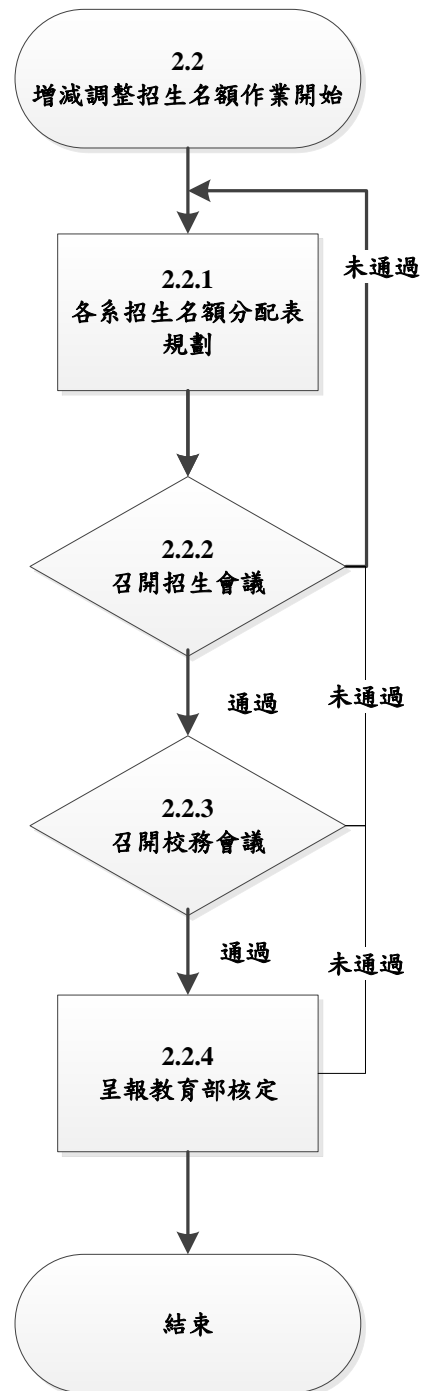
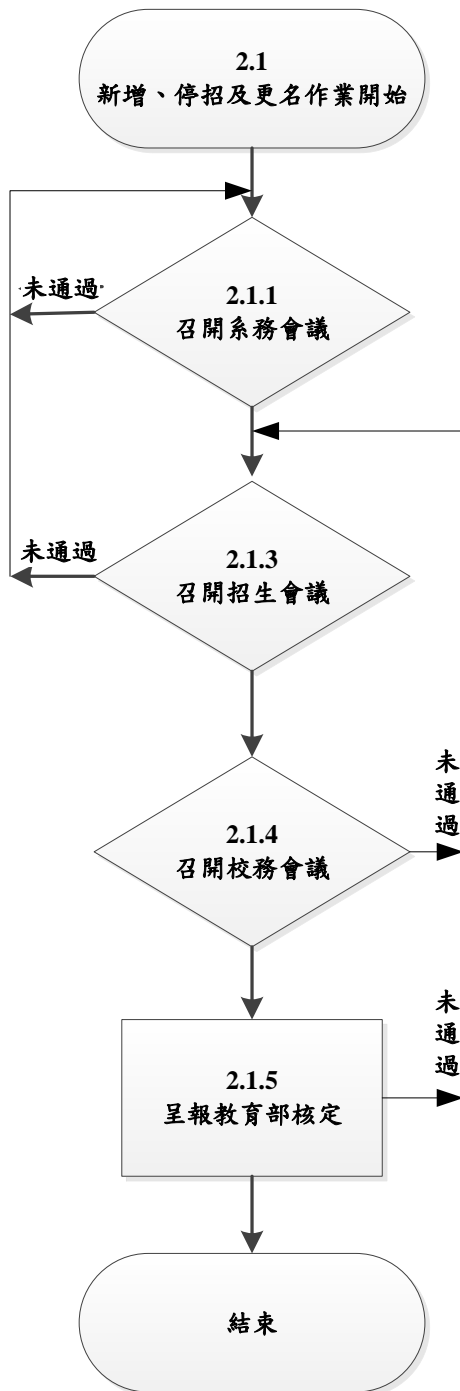
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教學事項：

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.增設系組各學制、學位學程、停招、更名作業程序：

2.1.1.召開增設調整系組系務會議：

提供本校增設調整系組各學制、學位學程及各學制停招、更名規劃之建議。

2.1.2.召開招生會議：

招生中心彙總各學系申請案，提校招生會議審查各學群增設系組案名、案數及優先順序，或停招、更名案。

2.1.3.召開校務會議。

2.1.4.呈報教育部核定：

招生中心依規定日程呈報教育部核定。

2.2.增減調整系組各學制、學位學程招生名額作業程序：

2.2.1.招生中心草擬「各系所招生名額分配表」：

招生中心於每年招生結束後即依統計分析之各招生群(類)生源、各系組招生排名、新生註冊率、學生流失率等，草擬「各系所招生名額分配表」。

2.2.2.召開招生會議

2.2.3.召開校務會議。

2.2.4.呈報教育部核定：

招生中心依規定日程呈報教育部核定。

3.控制重點：

3.1. 增設系組各學制、學位學程是否依規定程序辦理。

3.2. 增減調整系組各學制招生名額是否依規定程序辦理。

3.3. 對系組各學制停招或更名，是否依規定程序辦理。

4.使用表單：

4.1. 增設系、科、學位學程及對外招生之學院計畫書。

4.2. 增調所系科班作業特殊項目申請用表。

4.3. 招生名額總量增量申請表。

4.4. 各系所招生名額分配表。

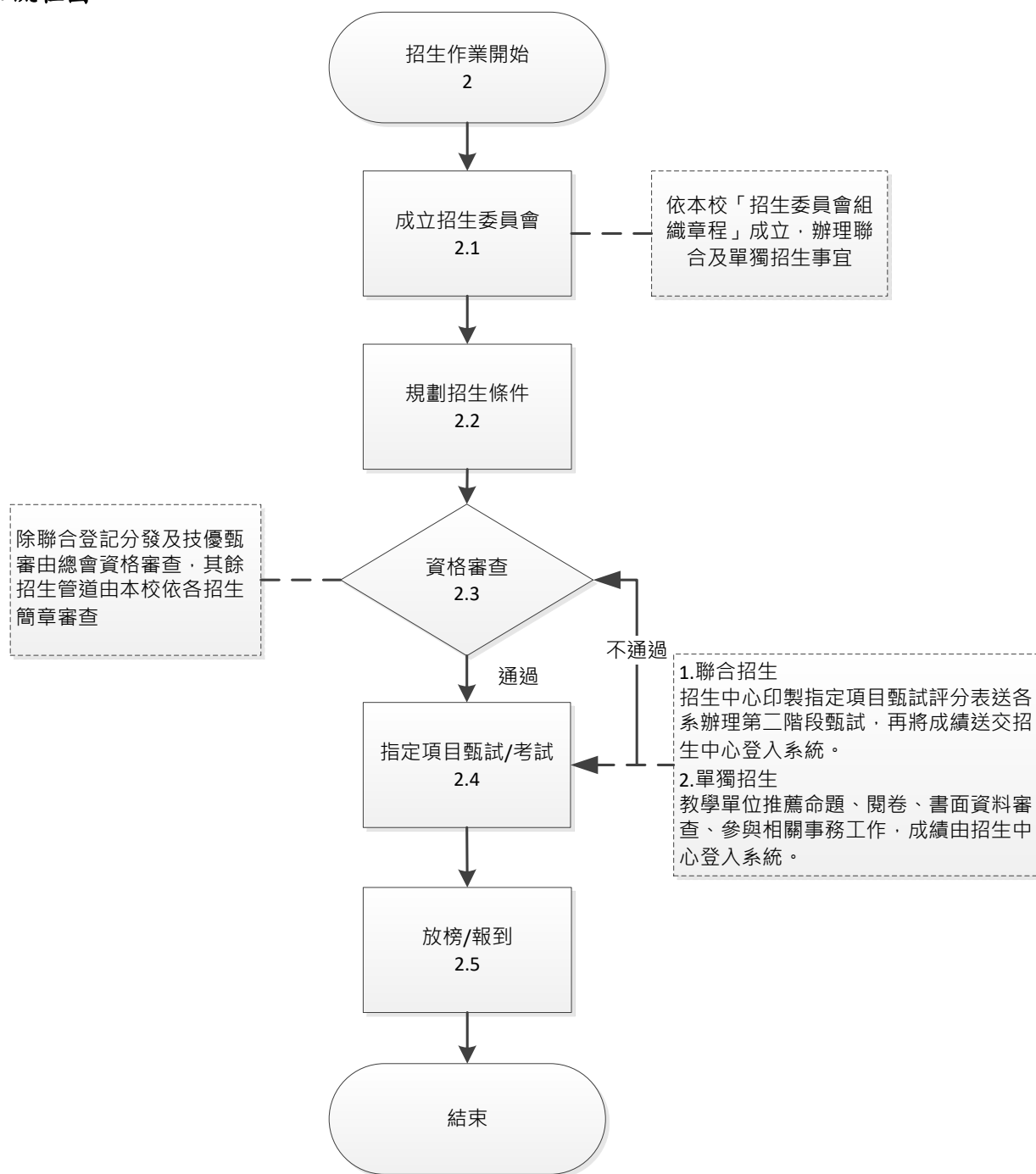
4.5. 總量招生名額分配表。

5.依據及相關文件：

5.1. 技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。

◎招生作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 成立招生委員會：

- 2.1.1. 本校大學部參加申請入學、推薦甄選、技優甄審、聯合登記分發等聯合招生管道招收新生；轉學生、外國學生、二技申請入學、運動績優、身心障礙、四技部自辦單獨招生。
- 2.1.2. 依本校「黎明技術學院招生委員會設置辦法」成立招生委員會，辦理聯合及獨立招生事宜，如：擬定招生章則、招生簡章、訂定重要招生作業時程及最低錄取/備取標準等招生事宜。
- 2.1.3. 「轉學生招生規定」、「外國學生入學規定」及「四技單獨生規定」及「二技申請入學招生規定」經本校招生委員會議通過後，呈報教育部核定。

2.2. 規劃招生條件：

各系依教育部核定之招生名額規劃在各入學管道招生之群類及名額；訂定推薦條件、甄選方式及撰寫系簡介，由招生中心彙整提招生委員會議審議，通過後送各招生入學管道總會彙編簡章。

2.3. 資格審查：

2.3.1. 聯合招生：

申請入學、推薦甄選由總會受理學生報名，並將報名資料轉交本校進行審查、甄選及成績計算；聯合登記分發及技優甄審由總會審查資格。

2.3.2. 單獨招生：

轉學、外國生、運動績優單獨招生、身心障礙單獨招生、四技單獨招生及二技申請入學單獨招生由本校依招生簡章辦理報名及資格審查。

2.4. 指定項目甄試/考試：

2.4.1. 聯合招生：

- 2.4.1.1. 招生中心印製指定項目甄試評分表送各系辦理第二階段甄試。
- 2.4.1.2. 各系辦理第二階段指定項目甄試—書面資料審查、面試等。
- 2.4.1.3. 各系將指定項目甄試學生考試評分表成績加總平均後，登錄於評分表送招生中心。
- 2.4.1.4. 招生中心與各系組複核學生指定項目甄試成績，將成績登入系統，並受理考生複查成績及回復考生複查結果。

2.4.2. 單獨招生：

- 2.4.2.1. 教學單位推薦命題、閱卷、書面資料審查、監考、面試委員，參與相關試務工作。
- 2.4.2.2. 考試結束，命題委員集中閱卷，招生中心成績彙整，並將成績登入系統，且受理考生複查成績及回復考生複查結果。

2.5. 放榜/報到作業：

- 2.5.1.1. 召開招生委員會議訂定最低錄取/備取標準；轉學招生訂定最低錄取分數，公告錄取名單並通知錄取生到校辦理報到。
- 2.5.1.2. 推薦甄選、技優甄審及聯合登記分發由總會公告榜單；申請入學、轉學生、外國生、運動績優單獨招生、身心障礙單獨招生、四技及二技申請入學及

單獨招生由本校招生委員會公告榜單。

2.5.1.3. 招生中心寄發錄取通知，並辦理新生報到、註冊事宜。

2.5.1.4. 考生疑義處理：

考生如對招生事宜有任何疑義，可在招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式回復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 聯合招生作業是否符合各招生管道規定辦理。
- 3.2. 單獨招生作業是否依照招生簡章辦理招生事宜。
- 3.3. 分發或放榜後，是否依榜單通知學生報到、註冊事宜。
- 3.4. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

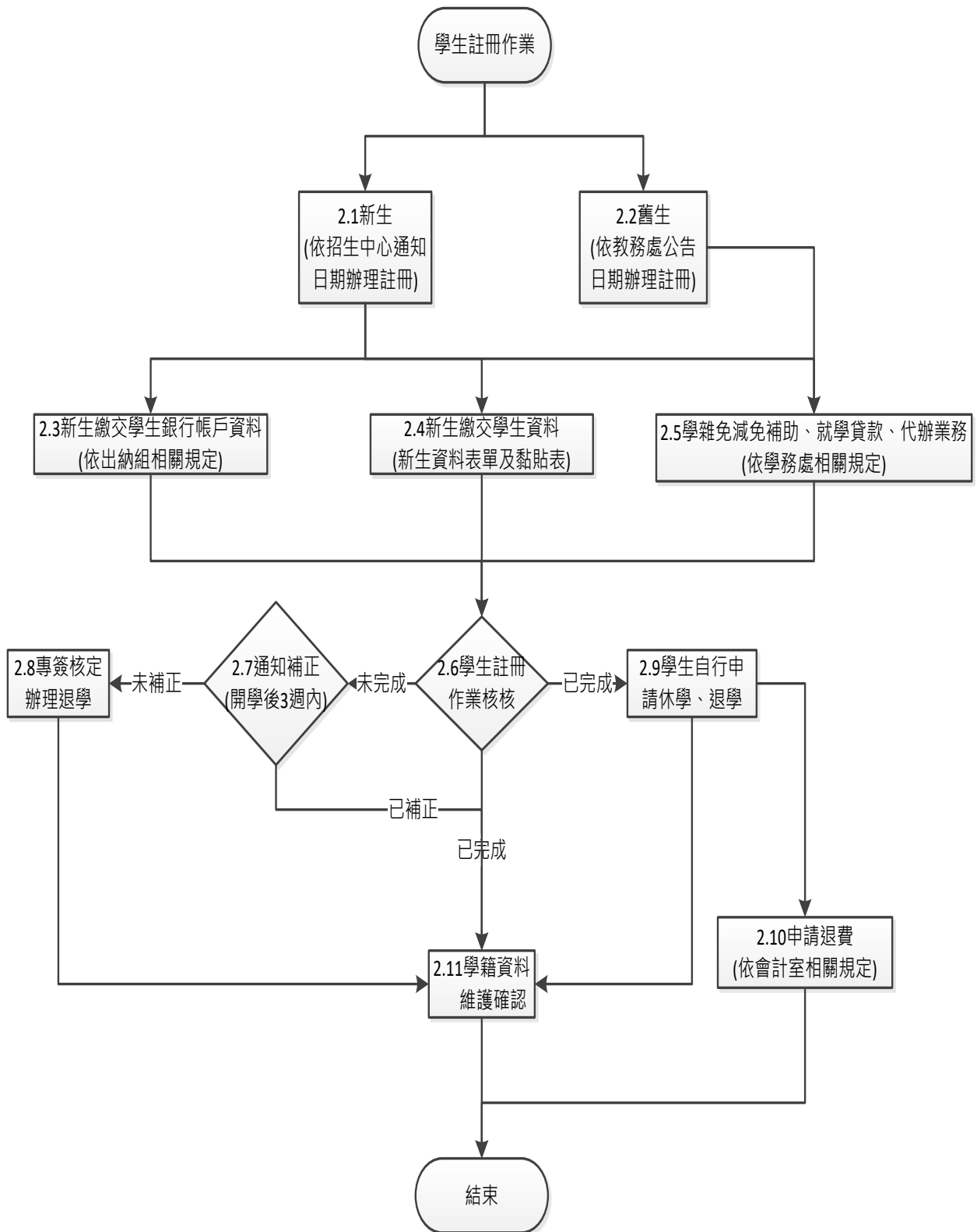
- 4.1. 招生簡章。
- 4.2. 招生作業時程表。
- 4.3. 書面資料審查作業規範。
- 4.4. 面試作業規範。
- 4.5. 書面資料審查評分表。
- 4.6. 面試評分表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學生學籍規則。
- 5.2. 黎明技術學院招生委員會設置辦法。
- 5.3. 轉學生招生規定。
- 5.4. 外國學生招生規定。
- 5.5. 日間部暨進修部二技申請入學招生規定。
- 5.6. 日間部暨進修部四技單獨招生規定。
- 5.7. 重點運動項目單獨招生規定
- 5.8. 身心障礙單獨招生規定
- 5.9. 入學大學同等學力認定標準。
- 5.10. 大學辦理招生規定審核作業要點。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，逾期不辦理者，取消其入學資格。操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。
- 2.1.2. 因重病或特殊事故無法按時註冊者，應檢具證明文件，於事前申請延期註冊，但以二星期為限。
- 2.1.3. 新生因重病或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請本校核准後保留入學資格一年，若因徵召入伍服役，得保留至義務役期滿，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.4. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.4.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.4.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.5. 新生入學時，須於新生資訊系統填報「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 2.1.6. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生應依規定日期辦理註冊手續。因重病或特殊事故無法按時註冊者，應檢具證明文件，於事前申請延期註冊（但以二星期為限）。無故未經准假或超過准假期日期仍未註冊者，舊生如未申請休學者即勒令退學。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依學生事務處規定程序辦理。

2.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：

- 2.4.1. 舊生於全校上課開始前辦妥退、休學手續者，免繳各費用或全額退費。上課開始後，未逾學期三分之一者，所繳各費退還三分之二。
- 2.4.2. 新生於註冊日前辦妥休學手續者，全額退費。註冊日後至上課開始前，學費退還三分之二，其餘各費用全額退費。上課開始後，未逾學期三分之一者，所繳各費用退還三分之二。

3.控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定

程序，保留入學資料。

3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。

3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。

3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合【黎明技術學院學生休、退學退費作業要點】規定。

4.使用表單：

4.1. 學籍記載表。

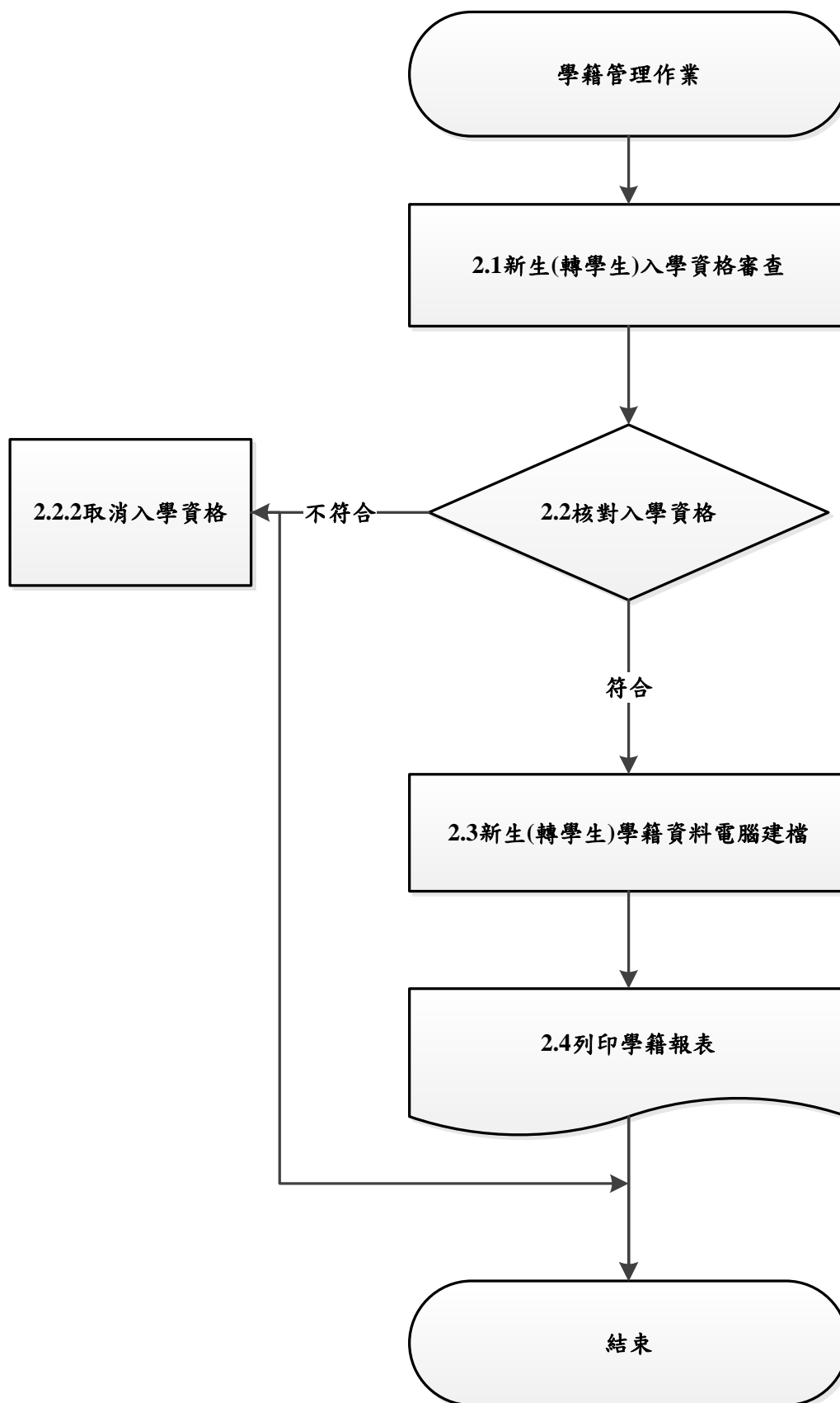
5.依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院大學部學則及專科部學則。

5.2. 黎明技術學院學生休、退學退費作業要點

◎學籍管理作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1. 新生(轉學生)入學資格審查：

2.1.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.1.2. 新生(轉學生)繳交下列入學資格文件：

2.1.2.1 學生學籍登錄資料。

2.1.2.2 學歷證明文件。

2.1.2.3 身分證影本及相片 2 張。

2.1.3. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.1.4. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.2. 核對入學資格文件：

2.2.1. 教務處人員核對學生所繳交之入學資格文件。

2.2.2. 不符合資料者則取消入學資格。

2.2.3. 符合資格者辦理學生學籍資料建檔。

2.3. 新生學籍資料電腦建檔：

2.3.1. 建立學生學籍登錄作業。

2.4. 列印學籍報表。

3.控制重點：

3.1. 學生「學籍記載表」記載內容與提供之證明文件相符。

3.2. 在籍學生人數控管是否確實。

4.使用表單：

4.1. 學籍記載表。

5.依據及相關文件：

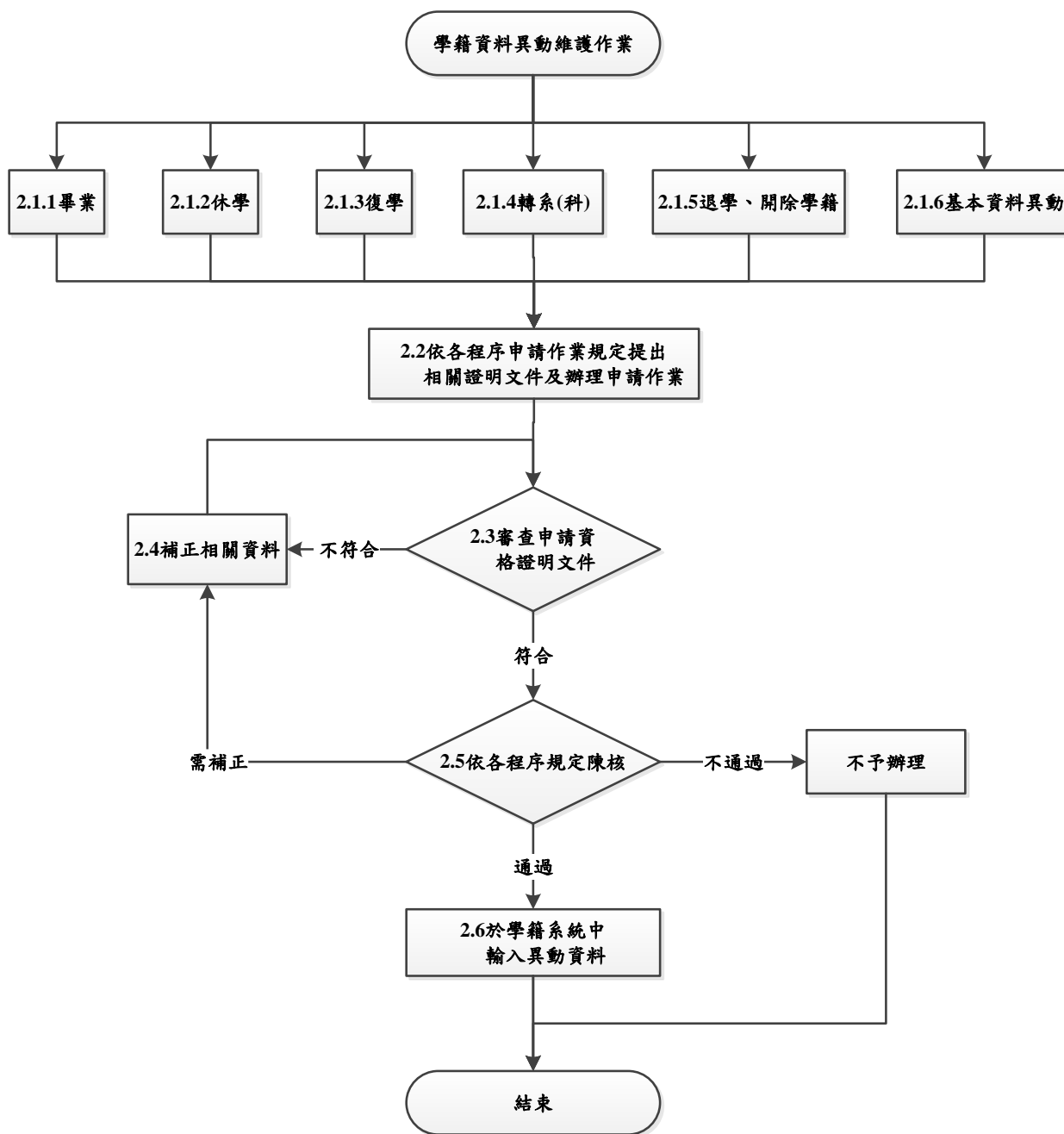
5.1. 黎明技術學院大學部學則。

5.2. 黎明技術學院附設專科部學則。

5.3. 黎明技術學院學生申訴實施辦法。

◎學籍資料異動維護作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學籍異動作業：

2.1.1. 畢業：

2.1.1.1 應屆畢業資格審查依本校學則之畢業條件先由註冊組辦理初審，提報教務會議審核。

2.1.1.2 畢業班考試成績公布後，由註冊組依各系(科)畢業規定審核學生畢業資格，符合資格者登錄系統變更身分為畢業生並發給學位證書。

2.1.2. 休學：

2.1.2.1 學生得經家長或監護人同意後申請休學，並親自辦理。

2.1.2.2 休學申請，先向註冊組提出申請並經導師、系主任核可後，經各相關單位簽核後完成離校手續。

2.1.2.3 休學二學年期滿，因病或特殊事故無法按時復學者，得經專案申請核准再予延長休學年限一至二學年。每學期休學申請至遲應於學期末考試開始前一日提出。但如因病（持有健保局特約區域醫院以上出具之證明書）或重要事故（附相關證明），經呈報核准後准予延遲申請休學。

2.1.2.4 學生申請休學，一次為一學年或一學期，期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

2.1.2.5 學生休學累計以二學年為原則。在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.1.2.6 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.1.3. 復學：

2.1.3.1 休學生復學時，應入原肄業系(組)相接之學年或學期肄業；學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。

2.1.3.2 休學滿1年者，由教務處寄發復學通知單，辦理復學作業。

2.1.3.3 休學逾1年以上且符合修業年限規定者，由學生自行提出復學申請作業。

2.1.4. 轉系(科)：

2.1.4.1 學生有下列情形之一者不得申請轉系：

2.1.4.1.1 在休學期間者。

2.1.4.1.2 不同學制之學生。

2.1.4.1.3 轉學生。

2.1.4.2 轉系(科)以每學期期末辦理，以1次為限。學生申請轉系(科)應於每學期結束以前，於公告辦理期限內辦理，逾期不予受理。

2.1.4.3 申請轉系(科)學生須具正當理由，經家長同意，親至教務處領取申請單，

填妥後先洽請原系之系主任簽章，經教務處彙整學生申請單送交各轉入系審查。

2.1.4.4 轉系(科)申請案之審理由各轉入系根據教務處彙送之學生申請資料審定，審定結果交回教務處彙整並簽奉校長核可後公告之。

2.1.4.5 學生於轉系(科)審查通過後，不得請求回復原系(科)。

2.1.5. 退學

2.1.5.1 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。

2.1.5.2 退學需先向註冊組提出申請，經導師、系主任核可後，並經各相關單位簽核後完成離校手續。

2.1.5.3 學生有下列情形之一者，應令退學

2.1.5.3.1 入學或轉學資格經審核不合者。

2.1.5.3.2 逾期未註冊或休學期滿未復學者。

2.1.5.3.3 修業期間屆滿，經依規定延長 2 年，仍未修足所屬系(組)規定應修科目與學分者。

2.1.5.3.4 操行成績不及格者。

2.1.5.3.5 違反校規情節嚴重，經學生獎懲審議委員會決議退學者。

2.1.5.3.6 自動申請退學者。

2.1.5.3.7 自開學日始，其曠課時數達該學期授課總時數二分之一者。

2.1.5.3.8 學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達學期修習學分總數三分之二者，但學士後第二專長學士學位學程學生不受此限制。

2.1.5.3.9 僑生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續 3 學期達該(含)學期修習學分總數三分之二者。

2.1.5.3.10 其他依本校學則規定應予退學者。

2.1.5.4 學生有下列情形之一者，應予撤銷學籍：

2.1.5.4.1 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。

2.1.5.4.2 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。

2.1.5.4.3 修業期間屆滿，經依規定延長 2 年，仍未修足所屬系(組)規定應修科目與學分者。

2.1.5.5 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業(轉學)證明書。

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

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

2.1.6. 基本資料異動

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

2.1.6.2 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，至教務處填寫「教務處各類文件申請表」提出申請。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

3.1. 學生「畢業資格審查」與相關法規規定相符。

3.2. 學生「休學」、「復學」、「轉系(科)」、「退學、撤銷學籍」等作業之審查與相關法規規定相符。

3.3. 學生「基本資料異動」與所檢附之文件相符。

4. 使用表單：

4.1. 黎明技術學院 000 級學生畢業資格審查表。

4.2. 黎明技術學院日間部學生辦理『休學』申請書。

4.3. 黎明技術學院 000 學年度第 0 學期學生復學申請書。

4.4. 黎明技術學院 000 學年度第 0 學期日間部學生轉系科申請單。

4.5. 黎明技術學院日間部學生辦理『退學』申請書。

4.6. 黎明技術學院教務處各類文件申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院大學部學則。

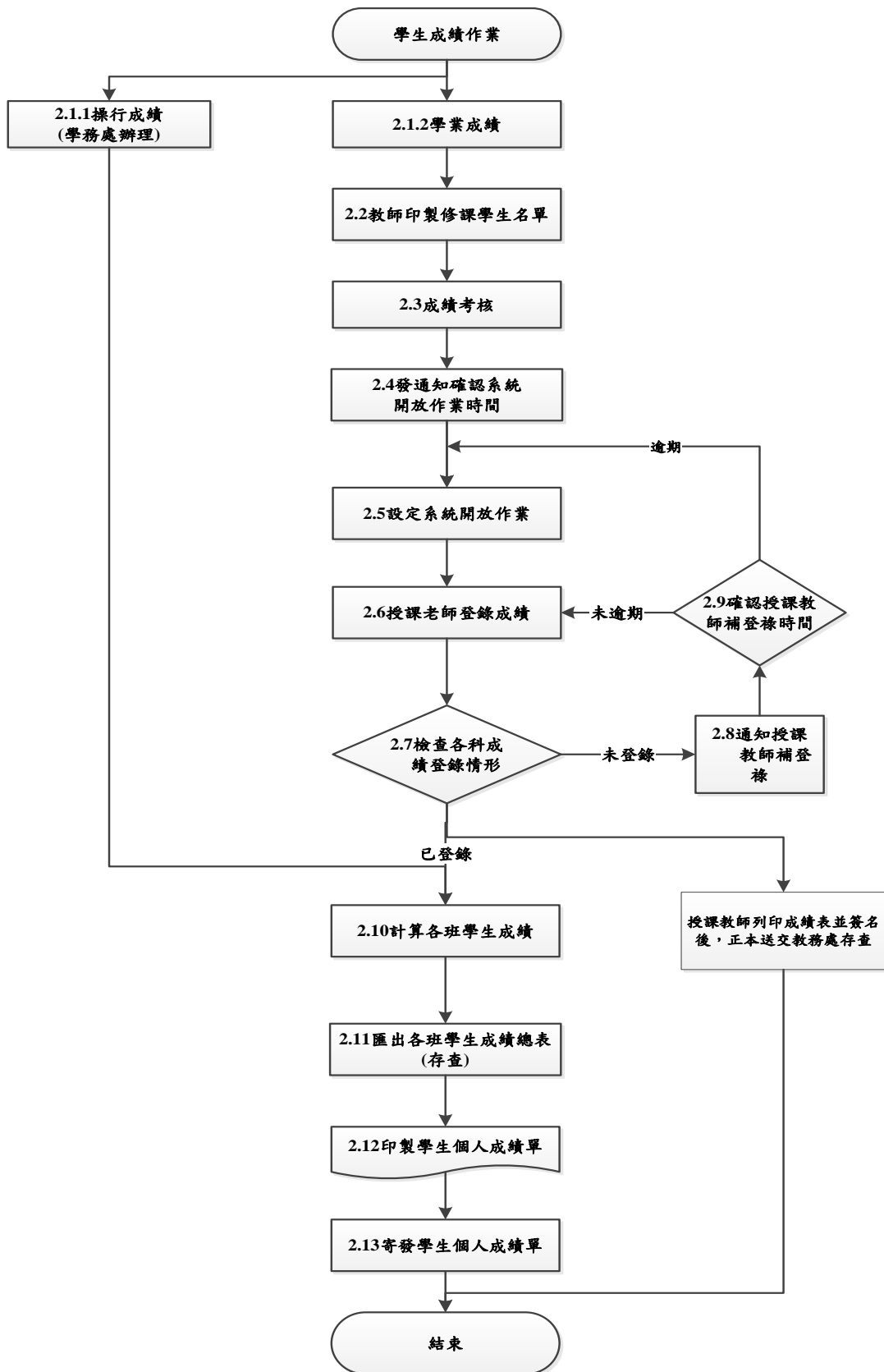
5.2. 黎明技術學院附設專科部學則。

5.3. 黎明技術學院學生轉系科實施辦法。

5.4. 黎明技術學院學生申訴實施辦法。

◎學生成績作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績：

2.1.1. 學生操行成績，由學生事務處依「黎明技術學院學生操行成績考查辦法」辦理。

2.1.2. 學生學業成績，由教務處依各相關法規辦理：

2.2. 教師印製修課學生名單：

2.2.1. 任課教師於課程加退選結束後，印製修課學生名單。

2.3. 成績考核：

2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分，以 60 分為及格。

2.3.2. 各學系開設之科目，如因課程性質特殊，得經院課程委員會審定後，該科之成績採「通過」或「不通過」之考評方式。

2.3.3. 學業成績計算，依本校「學則」及「學生學業成績考核辦法」規定辦理。

2.4. 發通知確認系統開放作業時間：由教務處註冊組長依下列時間寄發通知給圖資中心主任。

2.4.1. 期中考試：考試前 1 週。

2.4.2. 期末考試：考試前 1 週。

2.4.3. 畢業班考試：考試前 1 週。

2.5. 設定系統開放作業：

2.5.1. 依通知及行事曆公佈之考試時間設定。

2.5.2. 通知各授課教師於開放時間內完成成績登錄。

2.6. 授課老師登錄成績：

2.6.1. 期中評量：期中考試結束後 3 日內。

2.6.2. 學期成績：期末考試結束後 3 日內。

2.6.3. 暑修成績：各梯次暑修結束後 3 日內。

2.6.4. 畢業班成績：畢業班考試結束後 3 日內。

2.7. 檢查各科成績登錄情形：

2.7.1. 教務處各窗口承辦人員查核教師成績登錄情形，若有未登錄者即通知授課教師補登錄。

2.7.2. 教師完成成績登錄者，將成績表列印並簽名後，正本送交教務處存查。

2.8. 通知授課教師補登錄。

2.9. 確認授課教師補登錄時間：

2.9.1. 授課教師補登錄時間未逾系統開放時間即逕行補登錄。

2.9.2. 授課教師補登錄時間已逾系統開放時間，則須由教務處請圖資中心設定開放教師補登錄。

2.10. 計算各班成績：

2.10.1. 計算學期成績時，應併入學生操行成績。

2.11. 匯出各班學生成績總表(存查)：

2.11.1. 授課教師補登錄時間未逾系統開放時間即逕行補登錄。

2.11.2. 匯出各班學生成績總表。

2.11.3. 期中、學期成績不及格學分數達 1/2 之學生名單送圖資中心，實施成績預警及課業輔導。

2.11.4. 單學期成績不及格學分數達 2/3 之學生名單送各系科，實施成績預警及課業輔導。

2.11.5. 學期成績符合本校「學習成就優良獎學金實施辦法」之獎勵名單，另案辦理獎勵案之簽核作業。

2.11.6. 學業成績達退學標準者，簽核後以掛號寄發退學通知給家長。

2.12. 印製學生個人成績單。

2.13. 寄發學生個人成績單：

2.13.1. 彙整個人成績資料後，以中華郵政電子郵遞系統寄送學生個人成績單。

3. 控制重點：

3.1. 學生學業成績計算與辦理方式與相關法規規定相符。

3.2. 授課教師登錄學生學業成績與相關法規規定相符。

3.3. 學生學業成績保存與相關法規規定相符。

4. 使用表單：

4.1. 黎明技術學院 000 學年度第 0 學期學期成績表(班級總表)。

4.2. 黎明技術學院 000 學年度第 0 學期學期成績單(個人成績單)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院大學部學則。

5.2. 黎明技術學院附設專科部學則。

5.3. 學生學業成績考核辦法。

5.4. 黎明技術學院學生操行成績考查辦法。

5.5. 黎明技術學院學習成就優良獎學金實施辦法。

5.6. 黎明技術學院學生申訴實施辦法。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位每學年依系(科)發展特色規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 課程科目包括專業必修課程、專業選修課程及通識教育課程三類。
 - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各系(科)自行訂定。
 - 2.1.3. 通識教育課程內容經通識中心課程發展委員會決議後，統籌辦理。
 - 2.1.4. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程，按本校「開課辦法」及「排課作業設置辦法」辦理。
- 2.2. 本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。
- 2.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「開課科目」，經各教學單位系(科)課程發展委員會通過，提報校課程發展委員會審議。
- 2.4. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經通識中心課程發展委員會通過，提報校課程發展委員會審議。
- 2.5. 「開課科目表」須經校課程發展委員會審議之。
- 2.6. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校各教學單位，是否依課程訂定原則訂定課程？
- 3.2. 開課科目內容制定，是否依本校課程發展機制辦理？
- 3.3. 各教學單位制定「開課科目」，是否經各級課程發展委員會、教務會議審核通過？
- 3.4. 通識課程之訂定，是否通識中心課程發展委員會、校課程發展委員會、教務會議審核通過？

4. 使用表單：

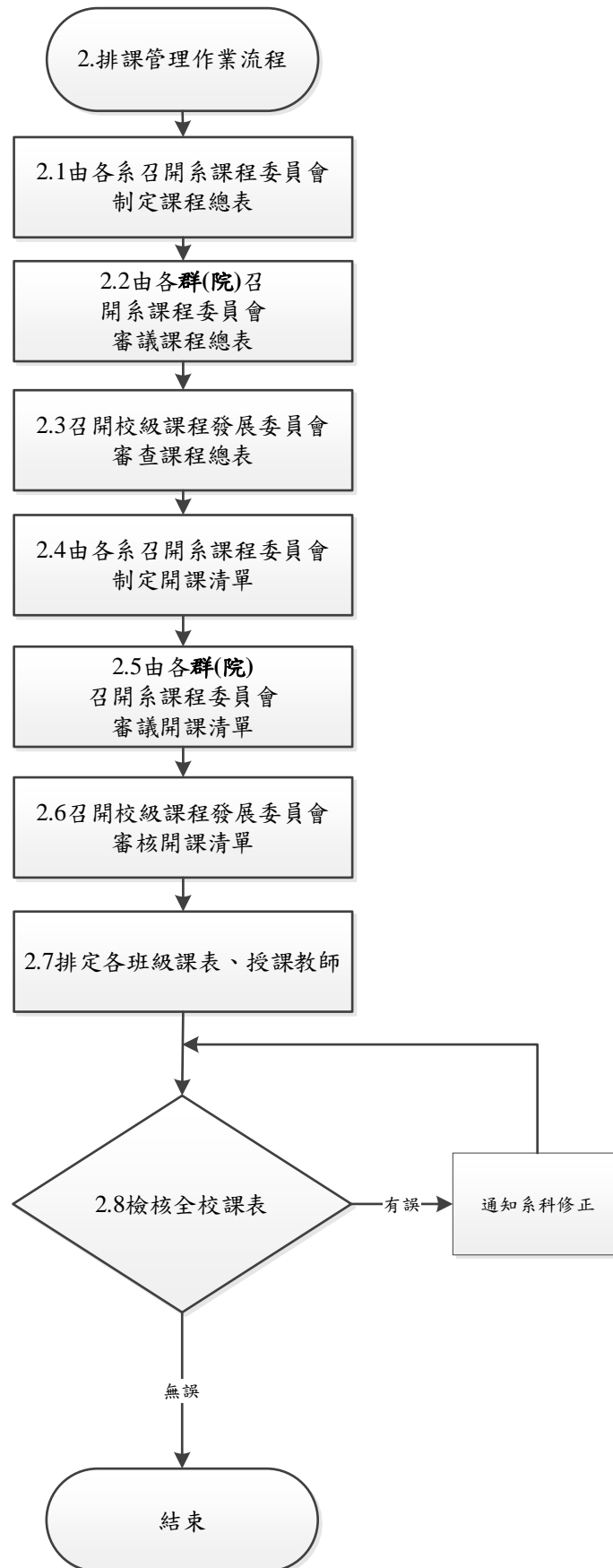
- 4.1. 開課科目表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院大學部學則。
- 5.2. 黎明技術學院附設專科部學則。
- 5.3. 黎明技術學院系(科)級課程發展委員會設置辦法。
- 5.4. 黎明技術學院校級課程發展委員會設置辦法。
- 5.5. 黎明技術學院排課作業設置辦法。

◎排課管理作業

1. 流程圖：



2.作業程序:

- 2.1 由各系召開系課程委員會。
 - 2.1.1 各系、科初定新生課程總表。
- 2.2 召開群(院)級課程發展委員會。
 - 2.2.1 各系繳交課程總表及系課程會議紀錄。
- 2.3 召開校級課程發展委員會。
 - 2.3.1 各群(院)繳交課程總表及群課程會議紀錄。
- 2.4 由各系召開系課程委員會。
 - 2.4.1 確認次學期各系開課科目。
 - 2.4.2 各系召開課程說明會。
 - 2.4.3 系科辦理課程預選作業。
- 2.5 召開群(院)級課程發展委員會。
 - 2.5.1 各系繳交次學期開課清單及會議紀錄。
 - 2.5.2 確認次學期開課科目。
- 2.6 召開校級課程發展委員會。
 - 2.6.1 各群(院)繳交次學期開課清單及會議紀錄。
 - 2.6.2 確認次學期開課科目。
- 2.7 排定各班級課表、授課教師。
 - 2.7.1 配合專任教師每週授課基本鐘點。
 - 2.7.2 由通識中心排定通識課程上課之科目課表。
 - 2.7.3 由各系排定專業科目及實習實驗課及電腦教室之科目課表。
- 2.8 檢核全校課表。
 - 2.8.1 每週排課以四日為原則。
 - 2.8.2 每週二會議時間一、二級主管不排課。
 - 2.8.3 修課人數下限:學院部 15 人，專科部 20 人，低於下限不開課。
 - 2.8.4 確認各班排課科目及上課教室有無衝堂。

3.控制重點:

- 3.1 各教學單位是否依據黎明技術學院排課作業辦法辦理。
- 3.2 各教學單位制定「課程總表」，是否經系級課程委員會及校級課程發展委員會。
- 3.3 修課人數是否低於下限，學院部 20 人，專科部 25 人。

4.使用表單:

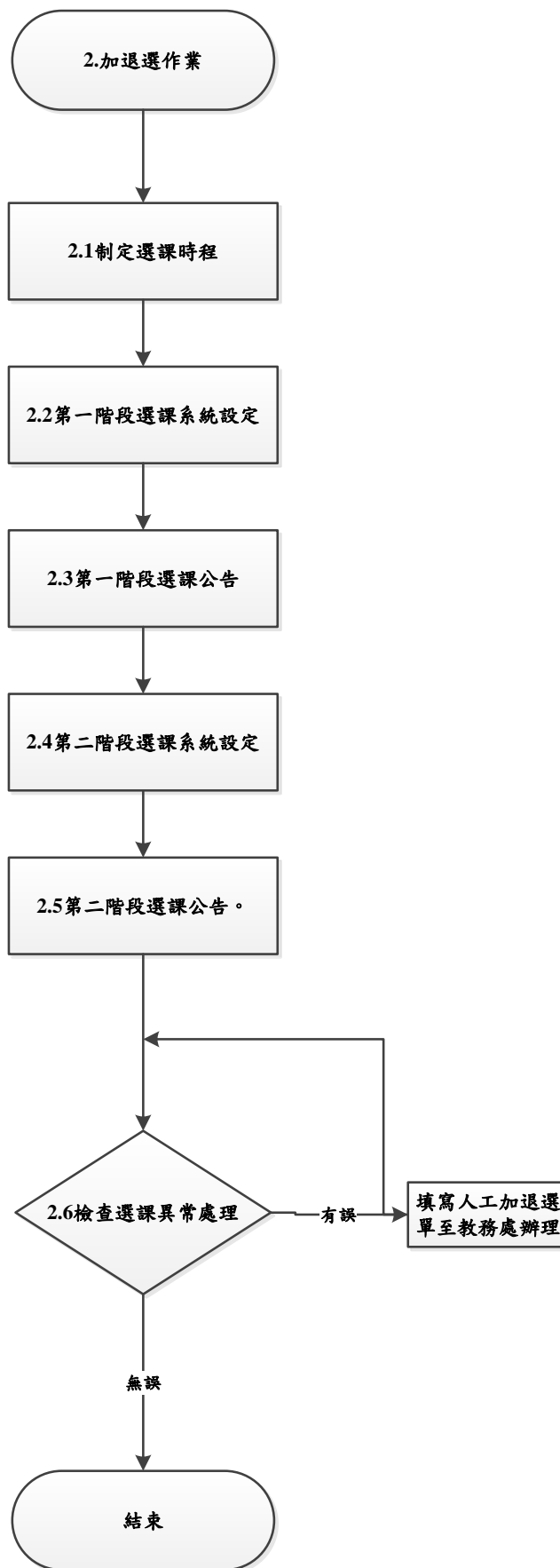
- 4.1 課級開課總表。
- 4.2 各學期開課科目清單。

5.依據及相關文件:

- 5.1 黎明技術學院排課作業辦法。

◎加退選課作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1 制定選課時程。

2.2 第一階段選課系統設定。

2.2.1 依選課時程設定各學制年級開放選課日期。

2.2.2 不開放跨選(跨部、學制、系科)。

2.3 第一階段選課公告。

2.3.1 選課前3日公告。

2.4 第二階段選課系統設定。

2.4.1 依選課時程設定各學制年開放選課日期。

2.4.2 各學制學生得依規定時程辦理跨校或跨部選課或跨校選課(跨校選課需使用校際選課申請單)。

2.4.3 選讀非本系科或班級課程者，需經各系科主任同意，全學期修讀學分數需符合規定。

2.5 第二階段選課公告。

2.5.1 選課前3日公告。

2.6 檢查選課異常處理。

2.6.1 檢查學生選課科目是否衝堂、學分超修、不足，有誤者填寫人工加退選單至教務處辦理。

3.控制重點：

3.1 是否依選課時程設定各學制年級開放選課日期

3.2 選課公告是否於3日前公告。

3.3 學生選課加、退選科目後，是否符合依黎明技術學院學生選課辦法第三條規定辦理。

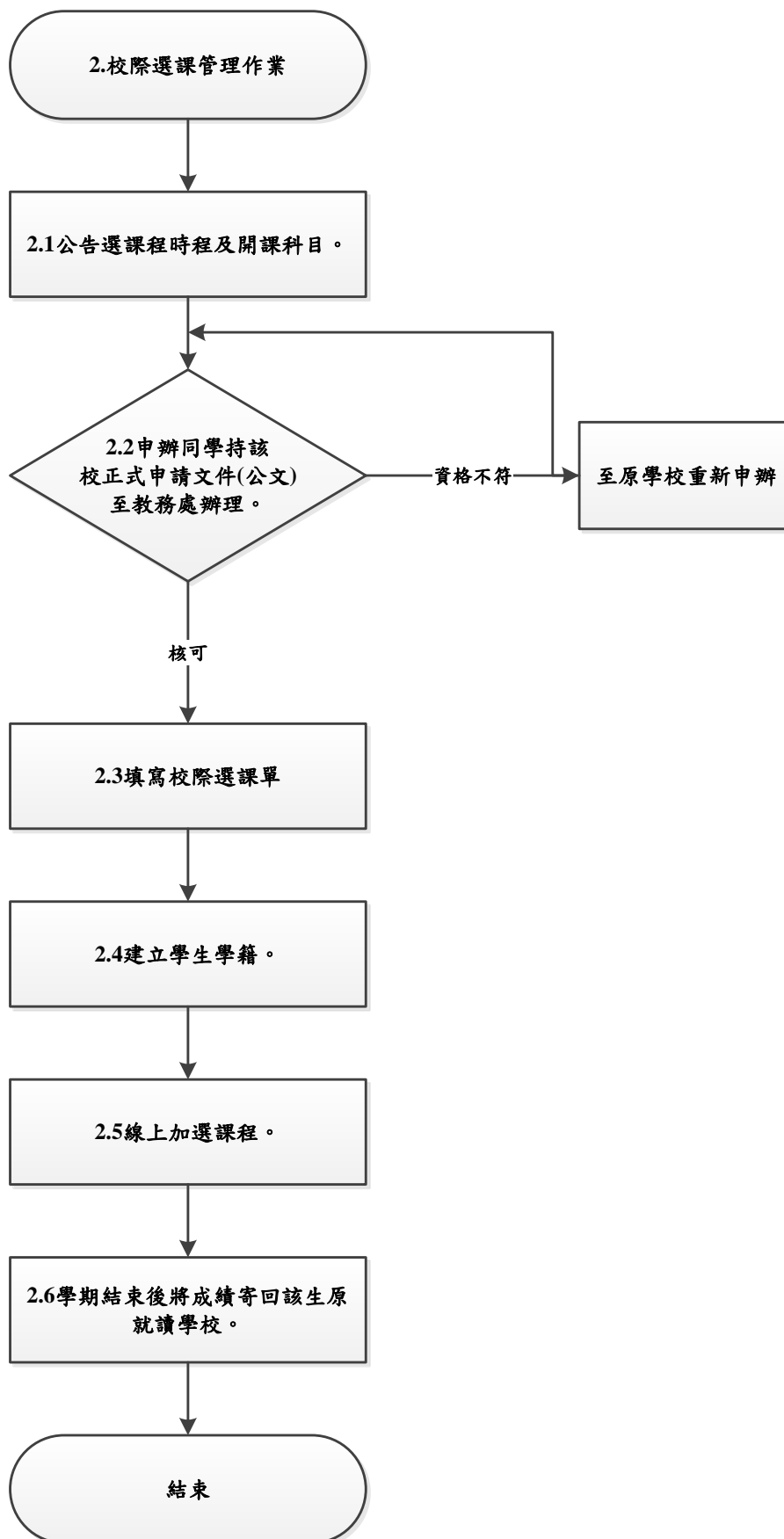
4.使用表單：

4.1 加退選申請單(人工加退選用)。

4.2 學生校際修課申請單。

◎校際選課管理作業

1. 流程圖：



2.作業程序:

- 2.1 公告選課程時程及開課科目。
- 2.2 申辦同學持該校正式申請文件(公文)至教務處辦理。
- 2.3 填寫校際選課單。
- 2.4 建立學生學籍。
 - 2.4.1 學號建立倒數第三碼為 8。
- 2.5 加選課程。
- 2.6 學期結束後將成績寄回該生原就讀學校。

3.控制重點:

- 3.1 是否有開設此門課程。
- 3.2 是否檢據該校正式申請文件(公文)。

4.使用表單:

- 4.1 校際選課單。
- 4.2 該校正式申請文件(公文)。

5.依據及相關文件:

- 5.1 黎明技術學院校際選課實施要點。

◎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. 本校各系針對不同管道入學學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及各系所規劃之特殊輔導等，使學生在一定時間內達到系基本學識與技能的要求。

2.1.2. 為提高教學品質，加強學生課業學習輔導，就學習成就偏低之學生提供必要之協助，並訂定學業成績預警制度實施辦法。

2.1.3. 各系的補救教學方案，應對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學，各系教師可利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動，另外本校各系應提供轉系申請，並輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對系科、課程及未來的發展，更具信心。

2.1.4. 針對本校學生英文、資訊與數學能力不同，得作不同等級的分級教學與補救教學。

2.2. 輔導方式：

2.2.1. 鼓勵學生旁聽學識不足之課程。

2.2.2. 由各系自行實施輔導方案。

2.2.3. 由教學資源中心統籌分組，依學生需求及程度不同成立輔導小組，針對學生學習學識、技能、升學及就業問題，進行輔導。

2.2.4. 由教學資源中心所安排之課業輔導老師提供個別或集體課業輔導。

2.3. 輔導教師：由在職講師、助教及資優學生擔任。

2.4. 輔導申請：

2.4.1. 在校學生填具「課業輔導申請書」及正常上課時間表，送各系及教學資源中心申請。

2.4.2. 學生資格，依「黎明技術學院課業輔導辦法」辦理。

2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

2.6. 輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

3. 控制重點：

3.1. 各系是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。

3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。

3.3. 已申請課業輔導之學生，資格是否符合規定。

3.4. 各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

4. 使用表單：

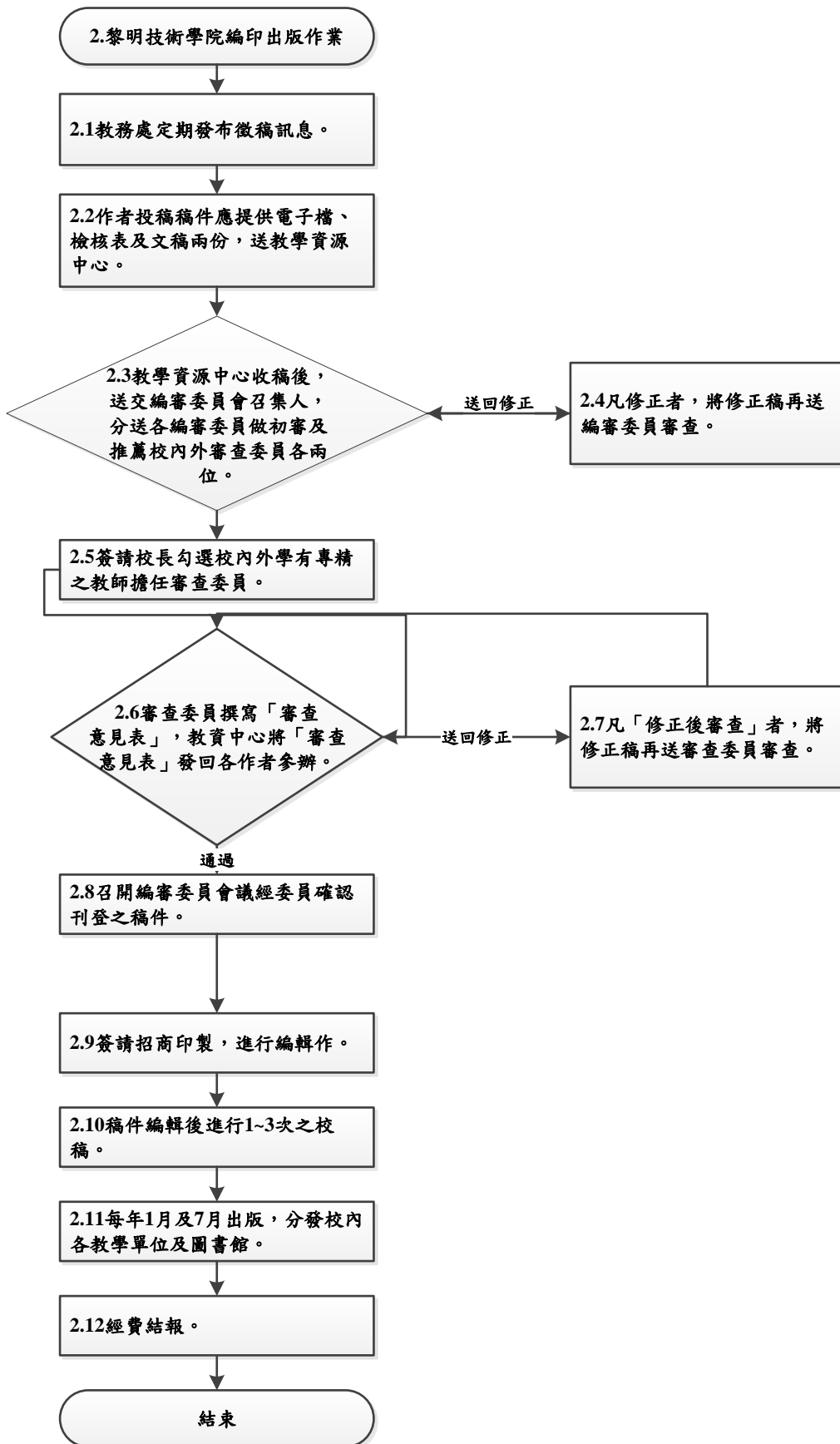
4.1. 課業輔導申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院課業輔導辦法。
- 5.2. 黎明技術學院學業成績預警制度實施辦法。

◎編印出版作業

1. 流程圖：

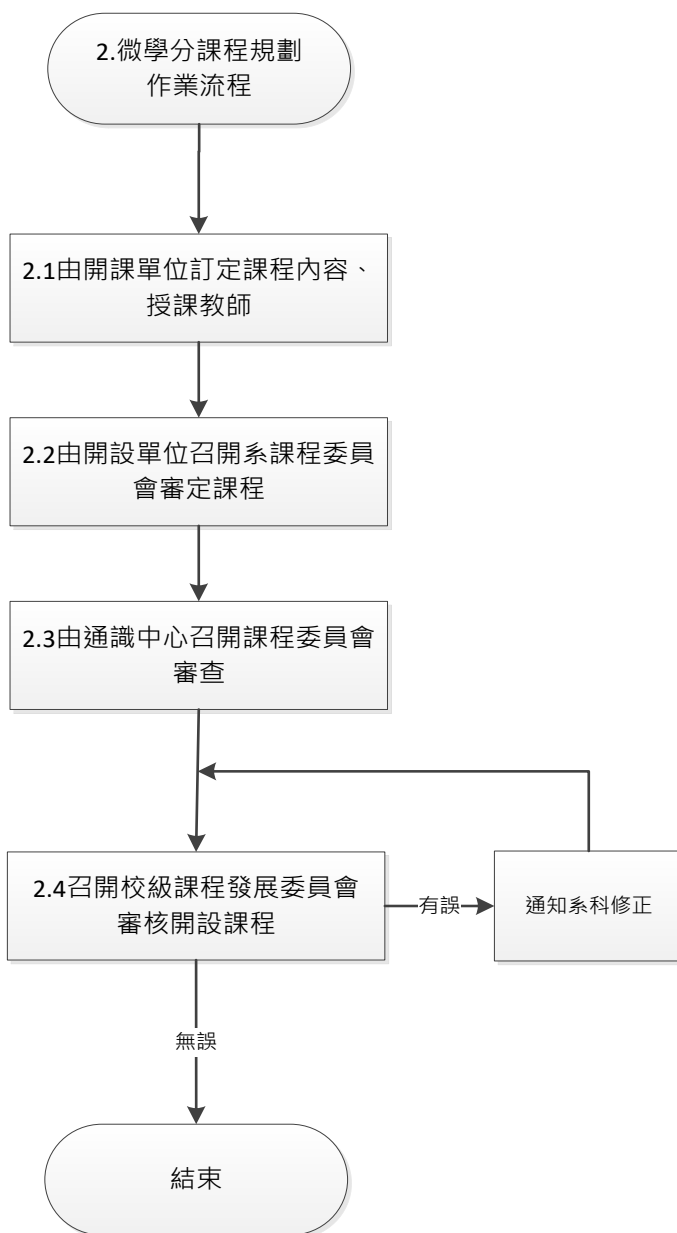


2. 作業程序：

- 2.1 教務處定期發布徵稿訊息。
- 2.2 作者投稿稿件應提供電子檔、檢核表及文稿兩份，送教務處。
- 2.3 教務處收稿後，送交編審委員會召集人，分送各編審委員做初審及推薦校內外審查委員各兩位。
- 2.4 凡檢查格式不符者，將修正稿再送編審委員審查。
- 2.5 簽請校長勾選校內外學有專精之教師擔任審查委員。
- 2.6 審查委員撰寫「審查意見表」，教資中心將「審查意見表」發回各作者參辦。
- 2.7 凡「修正後審查」者，將修正稿再送審查委員審查。
- 2.8 召開編審委員會議經委員確認刊登之稿件。
- 2.9 簽請招商印製，進行編輯作業。
- 2.10 稿件編輯後進行 1~3 次之校稿。
- 2.11 每年 1 月及 7 月出版，分發校內各教學單位及圖書館。
- 2.12 經費結報。

◎微學分課程規劃作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1 本校微學分課程訂定原則如下：

2.1.1 微學分課程開設需依照本校微學分課程實施辦法辦理

2.1.2 微學分課程內容由開設系(科)自行訂定，但不得與學校既有課程、自主學習課程或服務學習之活動場次重覆認證。

2.1.3 微學分課程以 18 小時 1 學分為開課基準，認列為通識選修。

2.2 微學分課程開班時數計入開課總時數內，經專案核可者除外。課程之授課內容、時數、授課方式等規劃，應經開課單位之課程委員會審定。

2.3 微學分課程認列為通識選修，經通識中心課程發展委員會通過，提報校課程發展委員會審議，經教務會議通過。

2.4 本校微學分課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3.控制重點：

3.1 微學分課程開設單位，是否依課程訂定原則訂定課程？

3.2 微學分課程內容制定，是否依本校微學分課程實施辦法辦理？

3.3 微學分課程之訂定，是否各級課程發展委員會、通識中心課程發展委員會、校課程發展委員會、教務會議審核通過？

4.使用表單：

4.1 微學分課程申請表。

5.依據及相關文件：

5.1 黎明技術學院微學分課程實施辦法。

5.2 黎明技術學院排課作業設置辦法。

◎推廣教育事務

1. 流程圖：

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2. 本校主辦推廣教育單位為本校進修推廣部，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。
- 2.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 2.4.1. 學分班:學員於修讀期滿經考試及格後發給學分證明書。
 - 2.4.2. 非學分班: 學員於修讀期滿後，得發給結業證明書。
 - 2.4.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 2.5. 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：
 - 2.5.1. 學分班：各班別開授課程均須由符合大學教師及專業技術人員資格，且至少應有三分之一以上，由本校專任教師授課為原則；必要時得聘請校外具實務性專長者兼任之。
 - 2.5.2. 非學分班：各班別開授課程除委託辦理單位另有規定外，視實際需要得聘請具實務經驗專業技術人員擔任。
- 2.6. 推廣教育學分班學員屬大學課程學分班，須具備報考大學同等學力資格，屬專科課程學分班，須具備報考專科同等學力資格；非學分班學員資格由各主辦單位訂定之。
- 2.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。
- 2.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
 - 2.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
 - 2.8.2. 授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則，為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
 - 2.8.3. 開班計畫書之內容及審核：
 - 2.8.3.1. 各班次「推廣教育招生計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
 - 2.8.3.2. 學分班各班次「開班計畫書」及「開班計畫表」應於開班 3 個月前報教育部核定，逾期不予受理。
 - 2.8.3.3. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

- 2.9. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：
- 2.9.1. 各大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
- 2.9.2. 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 2.10. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經各項入學考試錄取，所修學分得依本校學分抵免辦法酌予抵免。但抵免後其修業期限，二年學制不得少於1年；4年學制不得少於2年。
- 2.11. 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。
- 2.12. 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。
- 2.13. 推廣教育各班別經費使用以自給自足為原則，收費標準及經費編列與使用，均須依本校推廣教育收支管理辦法之規定辦理。
- 2.14. 本校組成推廣教育審查委員會，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 2.15. 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 推廣教育招生計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學推廣教育實施辦法
- 5.2. 黎明技術學院學分抵免辦法(大學部)
- 5.3. 黎明技術學院附設專科部抵免科目學分辦法
- 5.4. 黎明技術學院推廣教育實施辦法
- 5.5. 黎明技術學院推廣教育審查委員會設置要點

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：

2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

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

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

2.2. 學生社團：

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

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

2.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「學生社團活動經費補助標準表」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院學生聯合會組織辦法暨選舉辦法。

5.2. 黎明技術學院學生社團活動績效考核辦法。

5.3. 黎明技術學院學生申請組織社團規則。

5.4. 黎明技術學院系學會輔導辦法。

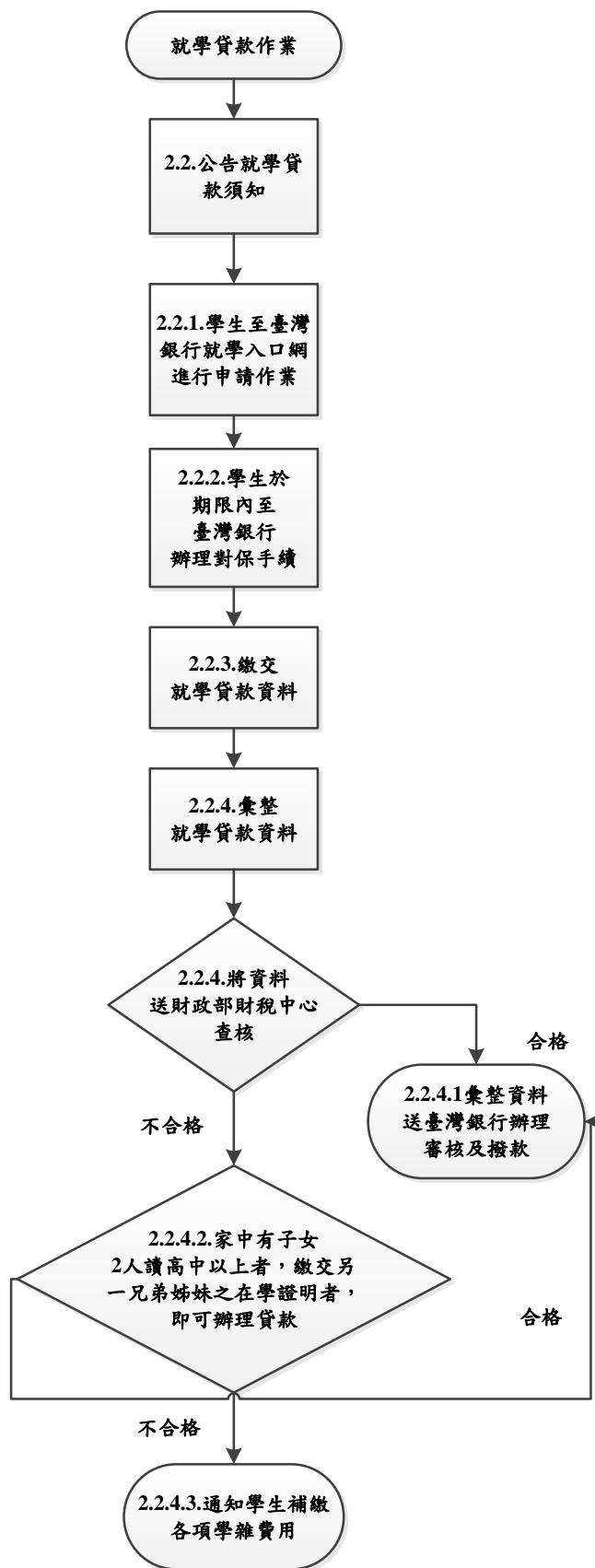
5.5. 黎明技術學院優良社團幹部助學金辦法。

5.6. 黎明技術學院學生參與社團辦法。

5.7. 黎明技術學院學生社團申請經費補助要點。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 2.1.2. 就讀本校具正式學籍。
- 2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 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：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 就學貸款學生於本校開學後截止日完成網路申請手續，並繳交台灣銀行對保單及學費單資料。
- 2.2.4. 本校彙整資料送財政部財政資訊中心查核。
 - 2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.4.2. 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。
 - 2.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。
- 3.2. 學生是否於臺灣銀行規定對保期限內至臺灣銀行辦理對保手續。
- 3.3. 學生是否於於本校開學兩週內完成網路申請手續，並繳交臺灣銀行對保單及學費單資料。

4. 使用表單：

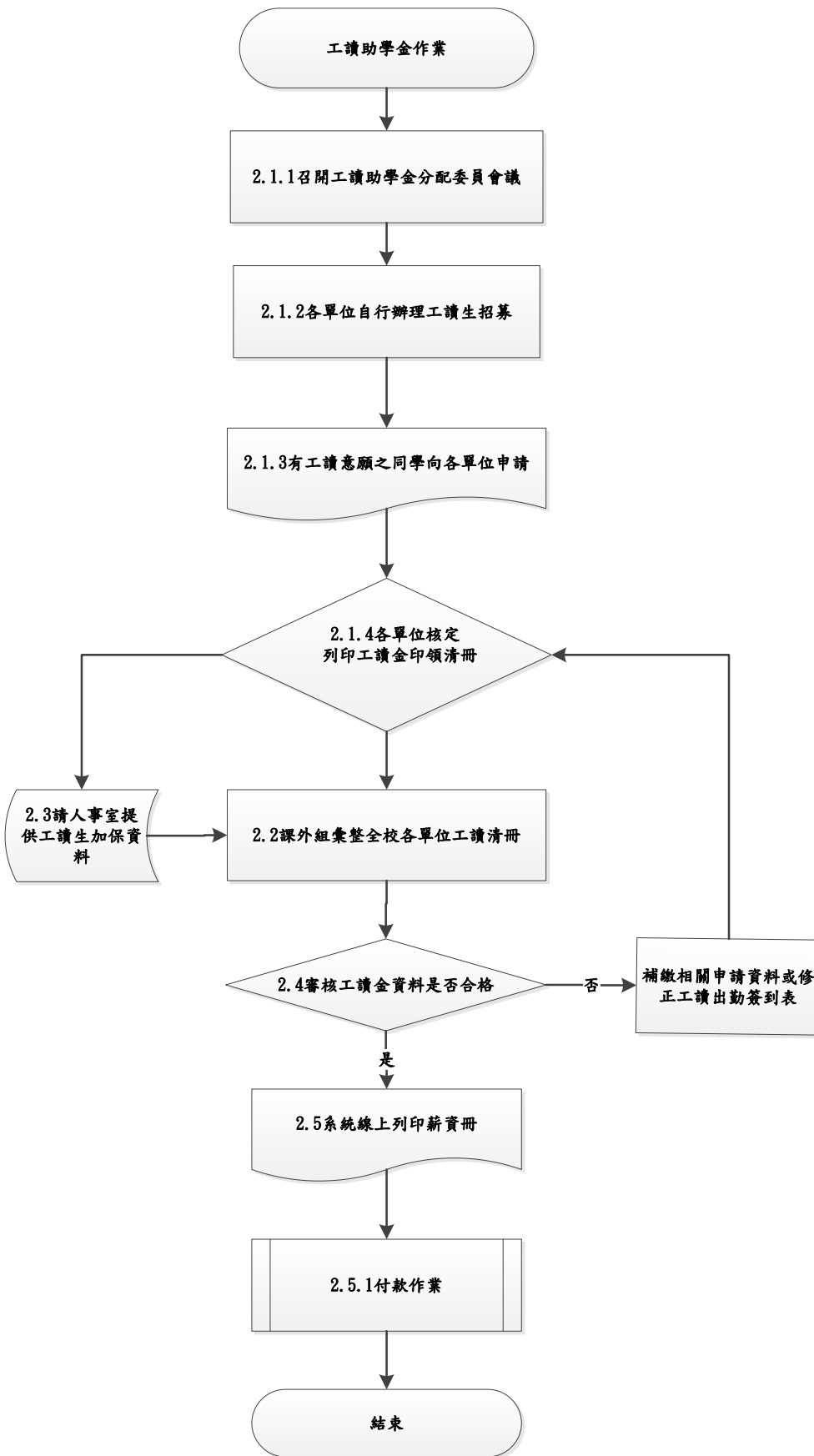
- 4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院就學貸款須知。
- 5.2. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

◎工讀助學金作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 學生校內工讀金作業

2.1.1 召開工讀助學金分配委員會議。

2.1.1.1 學生校內工讀金分配，由學務處每學年初依獎助學金委員會審議通過之預算，分配全校各單位工讀時數，經工讀助學金分配委員會審議通過後辦理。

2.1.2 各單位自行辦理工讀生招募。

2.1.2.1 各單位在分配工讀時數額度內，自行辦理工讀生招募。

2.1.3 有工讀意願之同學向各單位申請。

2.1.3.1 有意願工讀同學依各處室公布工讀內容及需求面洽申請。

2.1.4 各單位彙整列印工讀金印領清冊。

2.1.4.1 各單位招募到工讀生後，於系統上建入學生基本資料並列印，附銀行帳戶影本，經主管簽核後繳交課外組，經線上確認後始可申報，並發文請人事室協助工讀生加保勞健保。

2.2 課外組彙整全校各單位工讀清冊

2.2.1 每月15日前通知各單位彙整工讀生工作簽到表，每月20日前上網登錄並列印工讀金冊，由單位主管核章後送學務處課外組彙整。

2.3 請人事室提供工讀生加保資料

2.3.1 各單位彙報完成後，請人事提供工讀生勞健保保費資料，於系統輸入勞健保金額。

2.4 審核工讀金資料是否合格

2.4.1 檢核各單位所送當月份申報薪資紙本資料與系統申報資料是否相符。

2.5 系統線上列印薪資冊

2.5.1 於系統列印當月份工讀金印領清冊。簽核完成後，依會計出納付款作業程序轉帳給工讀同學。

3. 控制重點

3.1 學生校內工讀作業

3.1.1 將工讀助學金分配委員會通過之工讀時數輸入系統，各單位依年度分配工讀時數進行妥善運用。

3.1.2 各單位是否於每月20日前上網登錄並列印工讀金印領清冊。

3.1.3 各單位工讀生是否按規定確實填寫學生工讀簽到表。

3.1.4 各單位工讀生每人每日工讀基本時數上限為7小時，超出基本工讀時數，是否提出超時工讀申請。

3.1.5 各單位工讀生帳戶資料是否正確且已登入本校行政資訊系統。

3.1.6 各單位是否幫工讀生簽請人事單位加保勞保，離職時是否告知人事室退保。

4. 使用表單

4.1 黎明技術學院工讀金清冊列表。

4.2 黎明技術學院工讀生工作簽到表。

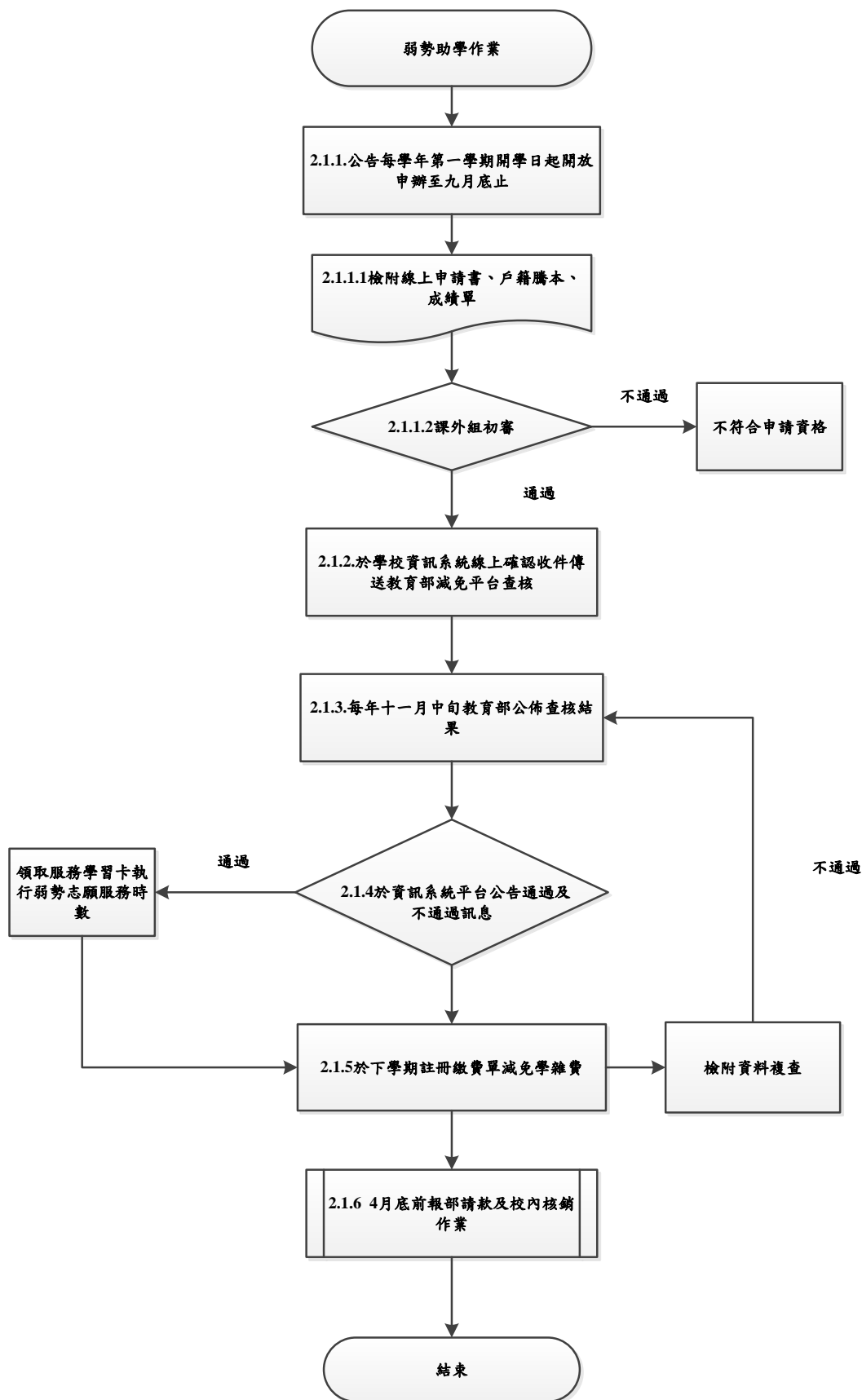
4.3 黎明技術學院工讀生線上基本資料申請表。

5. 依據及相關文件

5.1 黎明技術學院工讀助學金實施辦法。

◎弱勢學生助學作業

1. 流程圖



2.作業程序

- 2.1 弱勢學生助學金：協助符合弱勢學生助學金資格同學申請學雜費補助，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1 依教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理。每年開學前一週於學校網頁公告，供符合資格學生於開學日起至九月底止。
 - 2.1.1.1 檢附線上申請單、戶籍騰本及前一學期成績單繳至課外活動指導組。
 - 2.1.1.2 課外組初審。
 - 2.1.2 於學校資訊系統線上確認同學資料無誤後按收件，每年十月底前將同學申辦資料傳送至教育部弱勢助學減免平台查核。
 - 2.1.3 每年十一月中旬教育部將財政部財稅中心查核結果公佈於教育部弱勢助學減免平台。
 - 2.1.4 請圖資中心協助於資訊系統平台公告弱勢助學通過及不通過訊息，並以簡訊通知同學，通過同學需至生輔組領取服務學習卡執行弱勢助學服務時數。不通過同學對查核結果有疑義，應於當年12月5日前檢附佐證資料複查修正。
 - 2.1.5 審查通過將於下學期註冊繳費單中減免學雜費。
 - 2.1.6 弱勢減免補助金額大於下學期學雜、學分費總額時〈減免總額不得大於上下學期總額〉，在下學期加退選課確定後，於教育部弱勢助學減免平台系統調整補助金額，並於4月底前報教育部核銷，經校內核銷後辦理補繳或退費作業。

3.控制重點

- 3.1 弱勢學生助學金
 - 3.1.1 宣導在校學生申辦弱勢助學金，是否於於規定期限內檢附相關證明文件辦理。
 - 3.1.2 申請學生資料是否於規定期限內進入教育部平台登錄。
 - 3.1.3 學校是否依教育部比對查核結果通知學生。
 - 3.1.4 學生如對查核之結果若有疑義，是否於修正期限內檢附佐證資料修正。
 - 3.1.5 學校印發下學期註冊繳費單，是否依查核結果辦理預減作業。
 - 3.1.6 補助金額大於下學期繳費時是否於加退選確定後，辦理退費。

4.使用表單

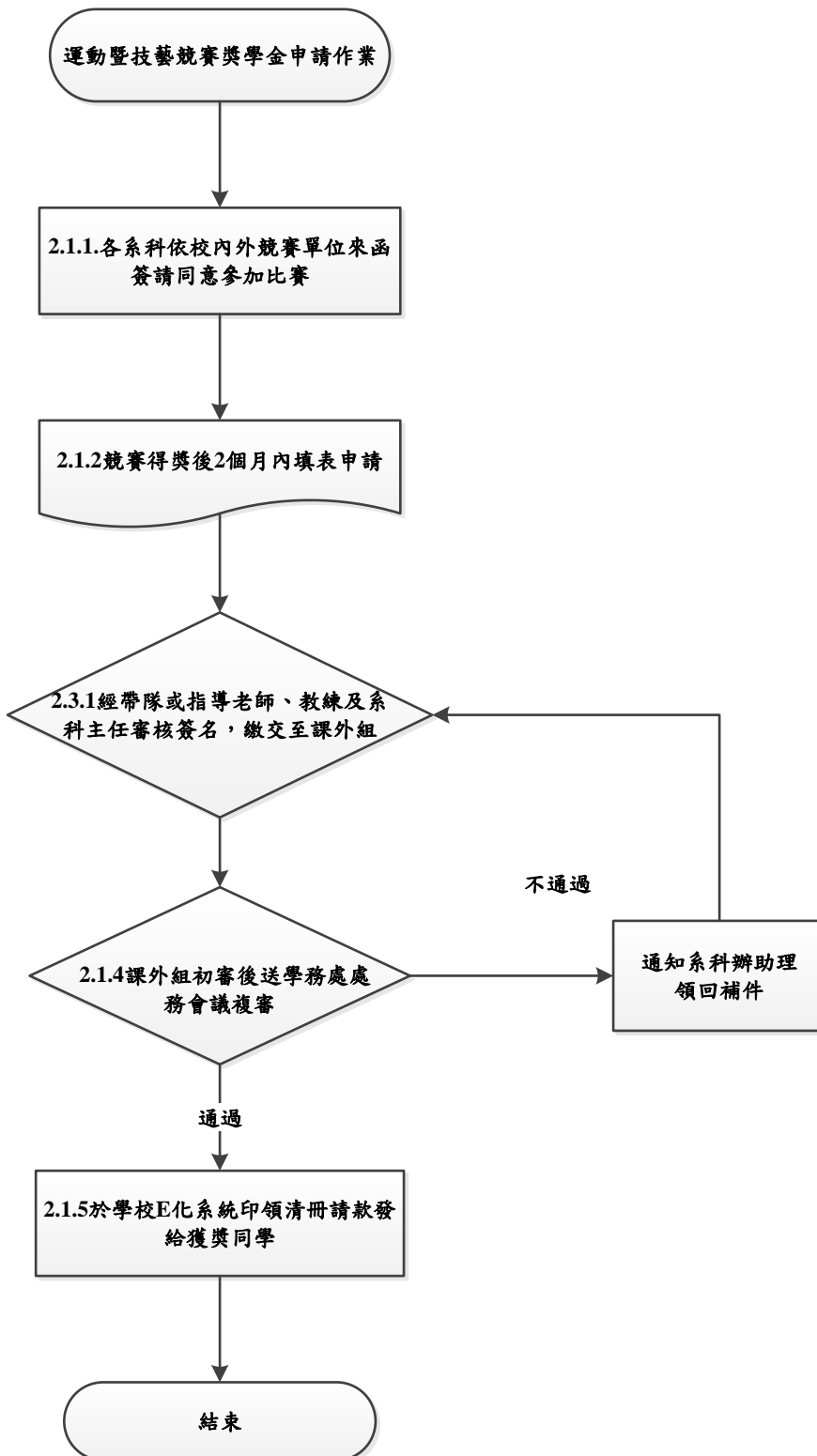
- 4.1 學雜費減免線上申請單。
- 4.2 弱勢助學服務學習卡。

5.依據及相關文件

- 5.1 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.2 黎明技術學院大專弱勢學生助學服務學習實施計畫。

◎運動暨技藝競賽獎學金作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1 運動暨技藝競賽獎學金：依本校就學補助金-運動技藝競賽獎學金實施辦法辦理。
 - 2.1.1 依校內外各單位競賽來函簽請校長核准後代表學校參加比賽。
 - 2.1.2 申請時間及辦理方式：競賽得獎後 2 個月內填寫申請表及備齊相關證明文件〈原校內外簽陳、得獎獎狀、比賽秩序冊〉。向課指組完成申請。
 - 2.1.3 經帶隊或指導老師、教練及系科主任審核並簽名後，繳交至學務處課外組。
 - 2.1.4 課外組受理後初審後，送學務處處務會議提案討論複審。
 - 2.1.5 經學務處處務會議複審通過後，依實施辦法獎勵標準核訂金額，另於本校 E 化系統造印領清冊請款後，另依會計出納作業發放給獲獎同學。

3. 控制重點

- 3.1 運動暨技藝競賽獎學金
 - 3.1.1 各系科收件送到業務單位時是否已逾二個月。
 - 3.1.2 承辦比賽單位層級不同，比賽秩序冊內容過於簡單，不易判別是否符合給獎資格。
 - 3.1.3 比賽單位已提供獎金且高於本校補助則不得再請領。

4. 使用表單

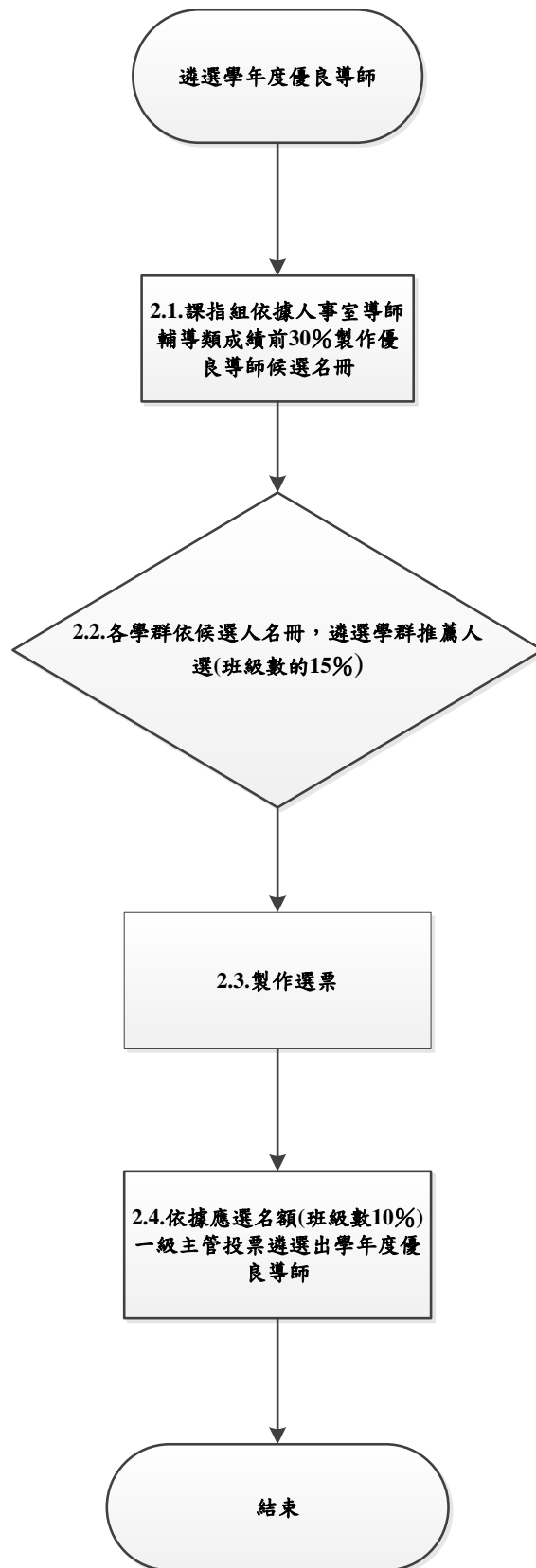
- 4.1 黎明技術學院運動暨技藝競賽獎學金申請表。

5. 依據及相關文件

- 5.1 黎明技術學院運動暨技藝競賽獎學金實施辦法。

◎全校優良導師遴選

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.課指組依據人事導師輔導類成績前 30%製作優良導師候選名冊。

2.1.1 日間部與進修推廣部優良導師名額，各以班級數的十分之一為原則，由所屬學群推薦名額中投票選出。

2.2.各學群依候選人名冊，遴選學群推薦人選(班級數的百分之十五)。

2.2.1.觀光與餐旅學群：旅館管理系、餐飲管理系、觀光休閒系。

2.2.2.時尚與創意學群：化妝品應用系、流行設計系、時尚造形設計系、創意產品設計系、數位多媒體系、時尚經營管理系。

2.2.3.工程與服務學群：電資學士學程、資訊科技系、電機工程系、機械工程系、車輛工程系、資訊管理系、企業管理系。

2.2.4 藝術學群:表演藝術系、影視傳播系。

2.2.5.建議推薦名額為所屬學群班級數的百分之十五，自動進位至整數。

2.2.6.由所屬學群一級主管勾選出建議推薦名額。

2.3 製作選票。

2.4.依據應選名額(班級數 10%)一級主管遴選出學年度優良導師。

2.4.1.由一級主管投票遴選學年度優良導師。

2.4.2.日間部每學群至少勾選一名，否則列為廢票。

3.控制重點

3.1.推薦人數為班級數的百分之十五，自動進位至整數。

3.2.優良導師名額各以班級數的十分之一為原則。

4.使用表單

無

5.依據及相關文件

5.1.黎明技術學院優良導師遴選要點。

5.2.當年度教師評鑑輔導類成績。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前○個月內備妥所需證明文件至課指組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。

2.1.2. 辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.1.3. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。

2.1.4. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.1.5. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年○月底及○月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

2.1.6. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。

2.2. 成績優秀學生獎學金：

2.2.1. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.2.1.1. 前學期仍在正常修業年限內之在學學生。

2.2.1.2. 前學期所修學分數須達學則規定之下限。

2.2.1.3. 學業成績須為全班前三名。

2.2.1.4. 學分科目均須及格。

2.2.2. 本獎學金每班以發給學業成績前三名為原則。受領本獎學金資格，且學業成績符合，若學業成績相同者，以該學期修讀學分數較多者擇優錄取，若又相同，則以該學期操行成績高低決定之，如均相同則並列發給。

2.2.3. 本獎學金依各班每學期列等名次給予獎勵，依本校「獎學金實施辦法」規定。

2.2.4. 獎學金由教務處教學組按學業成績開列「受獎學生名冊」，由學務處課指組報請校長核准後，公布核發。

2.3. 學生助學工讀金：

2.3.1. 本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。

2.3.2. 學生校內工讀，依本校「學生助學工讀辦法」辦理。

2.4. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費作業：

3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。

3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.1.4. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。

3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

3.2. 學生助學工讀金：學生校內工讀，是否依本校「學生助學工讀金辦法」辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。

4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

5. 依據及相關文件：

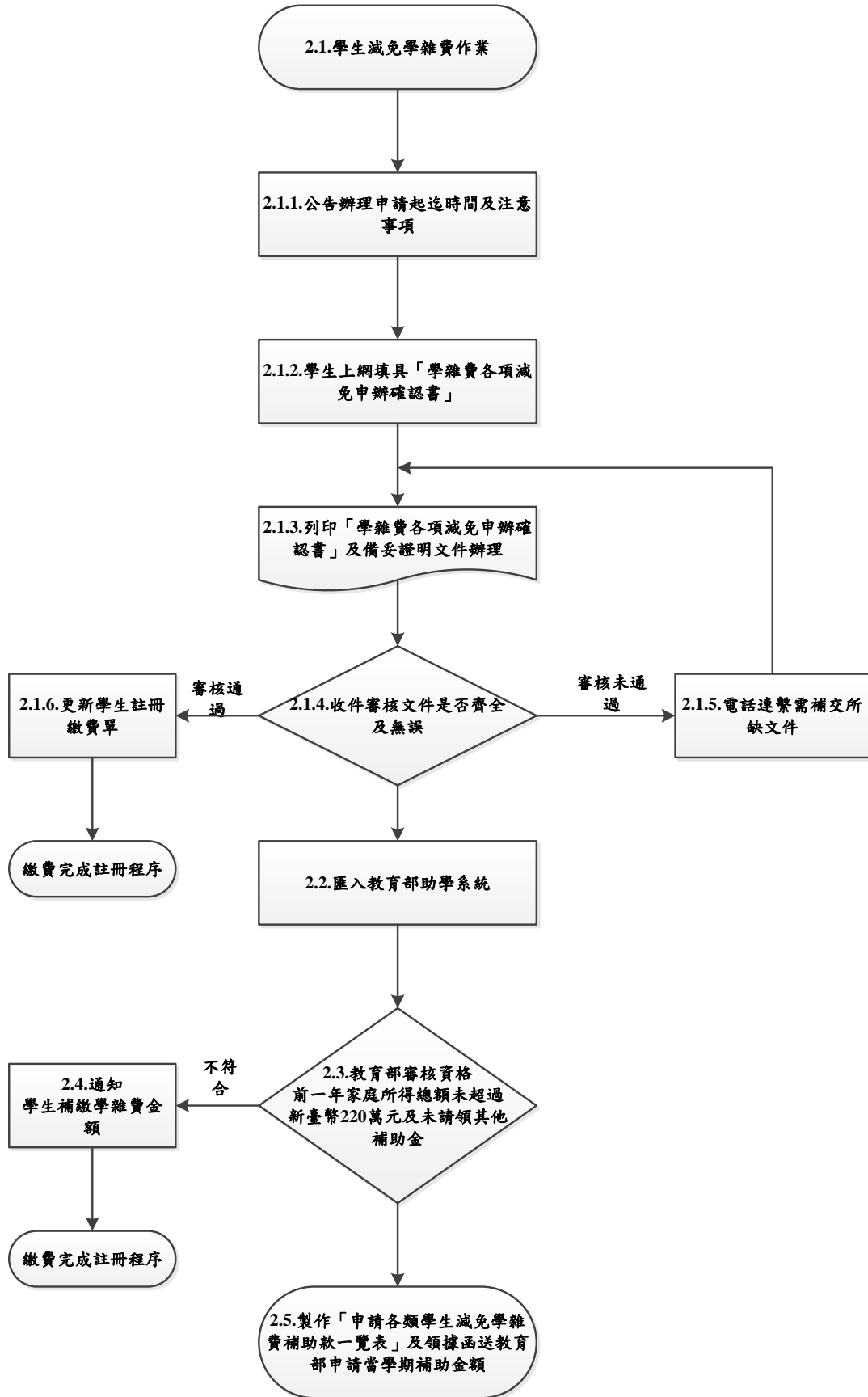
5.1. 黎明技術學院助學工讀金實施辦法。

5.2. 黎明技術學院清寒學生助學金實施要點。

5.3. 黎明技術學院各類學雜費減免辦法。

◎辦理各類減免學雜費作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生減免學雜費作業：

2.1.1. 公告辦理申請起迄時間及注意事項。

2.1.2. 學生上網填具「學雜費各項減免申辦確認書」。

2.1.3. 列印「學雜費各項減免申辦確認書」及備妥所需證明文件至生活輔導組辦理。

2.1.3.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至生活輔導組，並上網填具「學雜費各項減免申辦確認書」，且下載檢附辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.1.4. 收件審核文件是否齊全及無誤。

2.1.5. 電話連繫需補交所缺文件。

2.1.6. 與會計室連繫更新學生註冊繳費單。

2.2. 匯入教育部助學系統

2.2.1. 身心障礙學生及身心障礙人士子女資料上傳教育部系統審核家庭所得。

2.2.2. 所有申請資料匯入教育部系統檢核是否重複申請其他教育部各類獎助學金。

2.3. 教育部審核資格

2.3.1. 身心障礙學生及身心障礙人士子女家庭前一年所得總額未超過新臺幣 220 萬元為符合資格。

2.3.2. 所有申請減免類別者皆未請領其他補助金為資格符合。

2.4. 通知不符合資格學生補繳回已扣除之學雜費。

2.5. 製作當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部，申請當學期之補助金額。

2.5.1. 每年依教育部公告核銷日期，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，申請當學期之補助金額及核銷當學期之補助金額。

3. 控制重點：

3.1. 在校學生申辦就學優待減免是否上網填具「學雜費各項減免申辦確認書」且下載該申辦確認書，並檢附規定證明文件辦理。

3.2. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.3. 向教育部申請當學期之補助金額，是否繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部請款並核銷。

4. 使用表單：

4.1. 學雜費各項減免申辦確認書。

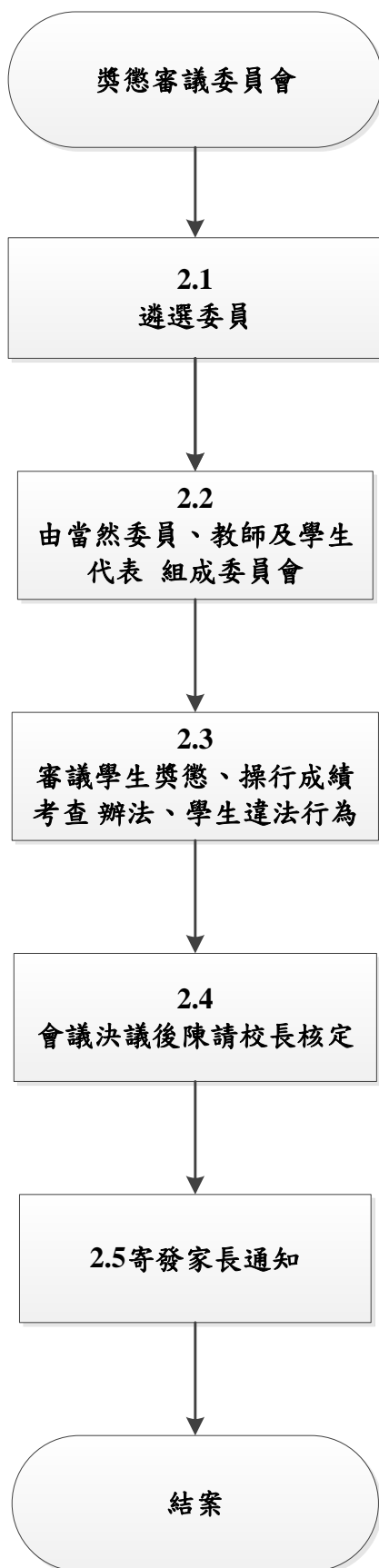
4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院各類學雜費減免辦法。

◎學生獎懲審議委員會

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 遴選委員

2.1.1 就學生獎懲事項遴選各系教師代表，與當然委員、學生代表共組委員會。

2.2 委員會

2.2.1 當然委員：由學務長（兼主任委員）、教務長、軍訓室主任、各學群選派系主任或副主任1員代表、進修部主任、學生輔導中心主任、生輔組長（兼執行秘書）；另境外生有懲處案件時得由國際處處長參加組成。

2.2.2 教師代表：各學群選派教師1員代表（由各學群遴選產生之）。

2.2.3 學生代表：日間部及進修部學生會會長、各學群選派1員系（科）學會會長代表。

2.3 審議學生獎懲

2.3.1 修訂學生獎懲辦法。

2.3.2 修訂學生操行成績考查辦法。

2.3.3 學生獎懲事項之決定。

2.3.4 學生操行成績特殊個案之審定。

2.3.5 學生違法行為，須由本校協同司法機關處理之案件。

2.4 決議簽核

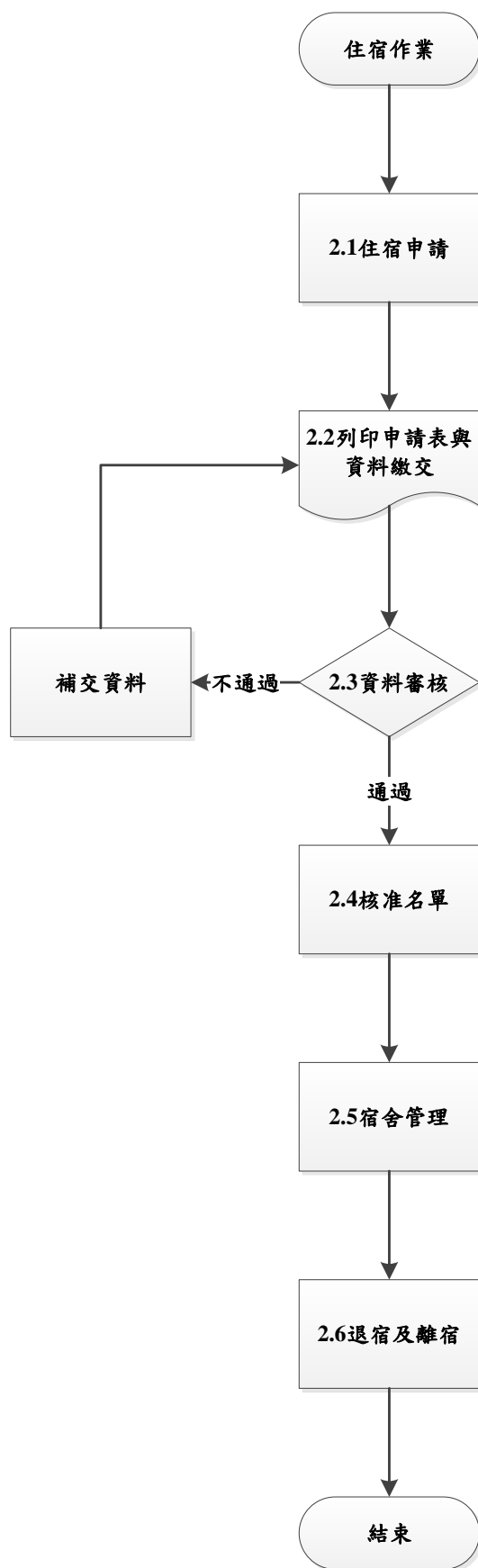
2.4.1 會議決議後之結果，專案簽請校長核示。

2.5 寄發通知單

2.5.1 將定察學生及退學生等資料寄發通知學生家長。

◎辦理學生住宿作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1 住宿申請：

2.1.1 學校以身心障礙、低收入戶、僑生、一年級新生及居住(臺北市、新北市及桃園市以外)縣市在校生為優先核准，如仍有空置床位閒置時，再開放其他同學申請。

2.2 列印申請表與資料繳交：

2.2.1 在校生一律線上(網路)申辦，填寫「住宿申請單」後列印繳至住服組會辦，一年級新生上學期於註冊當日現場申辦，下學期所有學生皆為線上(網路)申辦。

2.3 資料審核：

2.3.1 「住宿申請單」需檢附國民身分證正、反面影本及其他相關證明影本。

2.3.2 資料不齊者，需補交後得以申辦。

2.4 核准名單：

2.4.1 經審查合於住宿資格者，依優先次序辦理核准、公告、繳費及遞補作業。

2.5 宿舍管理：

2.5.1 學生宿舍管理採自治方式，由住宿服務組設置住宿生生活自治會。

2.5.2 住宿生生活自治會幹部之獎助學工讀金，由住服組專案申請核發。

2.5.3 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.5.4 學生宿舍修繕，由住宿生或舍監上總務處「維修系統」，由總務處指派技工或委外維修。

2.5.5 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.5.6 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.6 退宿及離宿：

2.6.1 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿：住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。

2.6.2 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經學務處核准。

2.6.3 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.6.4 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束離校時，應點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或賠償，未依規定理賠者，依校規處理並函請家長理賠。

3.控制重點：

3.1. 學生住宿作業：

3.1.1 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。

3.1.5 住宿生於學期中退宿或學年結束離宿時，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離宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

4. 使用表單：

4.1. 住宿申請單。

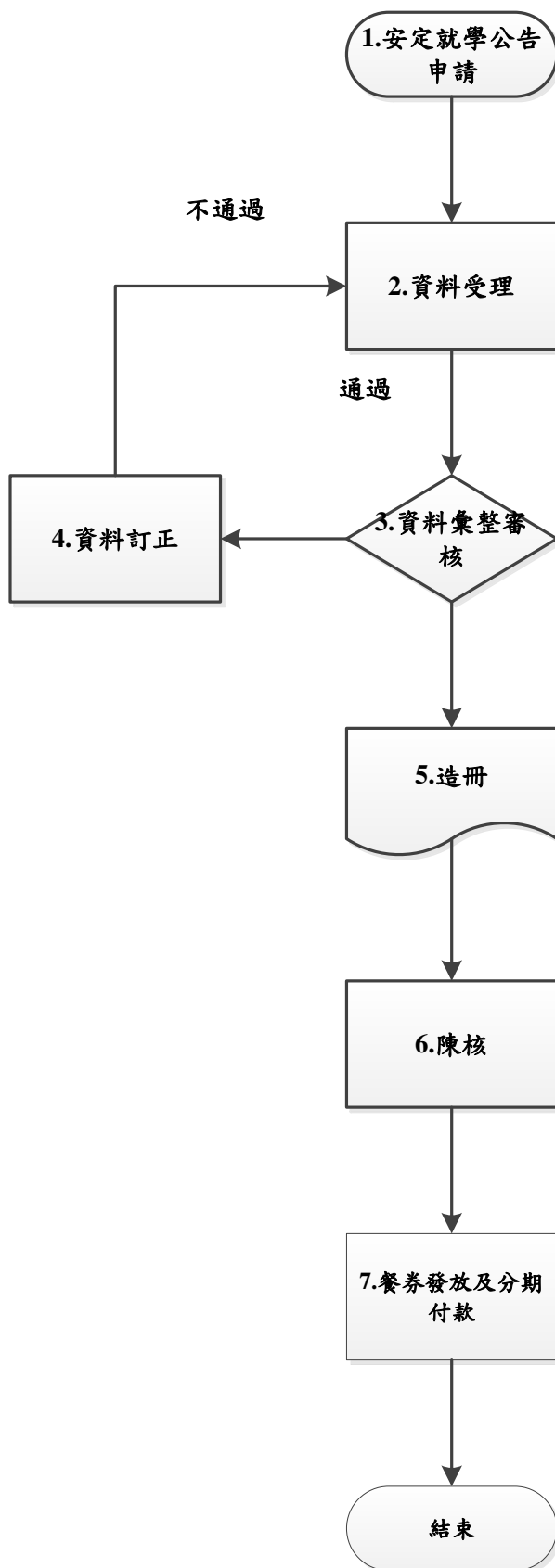
4.2. 退宿申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院學生宿舍管理辦法。

◎辦理安定就學作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1 安定就學公告申請

2.1.1 就「安定就學申請作業」網頁公告周知。

2.2 資料受理

2.2.1 受理學生申請之相關資料。

2.2.2 進修部於彙整後統一逕送生輔組辦理。

2.3 資料彙整審核

2.3.1 審核學生申請資格是否符合規定。

2.3.2 申請附件（低收證明或父母失業認定）是否屬實。

2.3.3 無前述條件，由導師認定開立證明。

2.4 資料訂正

2.4.1 如資料欠缺不全、將退由學生補齊資料再審。

2.5 造冊

2.5.1 就符合資格名冊予分類補助（服務勵學餐券或學分分期付款）。

2.6 陳核

2.6.1 專案簽陳後，依類實施補助。

2.7 餐券發放及分期付款

2.7.1 就學生工讀意願，由各行政單位依工讀時數發給餐券。

2.7.2 另就學生為因應其學費，給予分期付款，以期安心就學。

3.控制重點：

3.1 宜詳查嚴審申請之相關資料，以期達到申請所需及到位。

3.2 如資料不全者，儘量給予補件機會，力求助學之美意。

4.使用表單：

4.1 學費分期付款切結書。

4.2 「安定就學」專案補助申請表。

5.依據及相關文件：

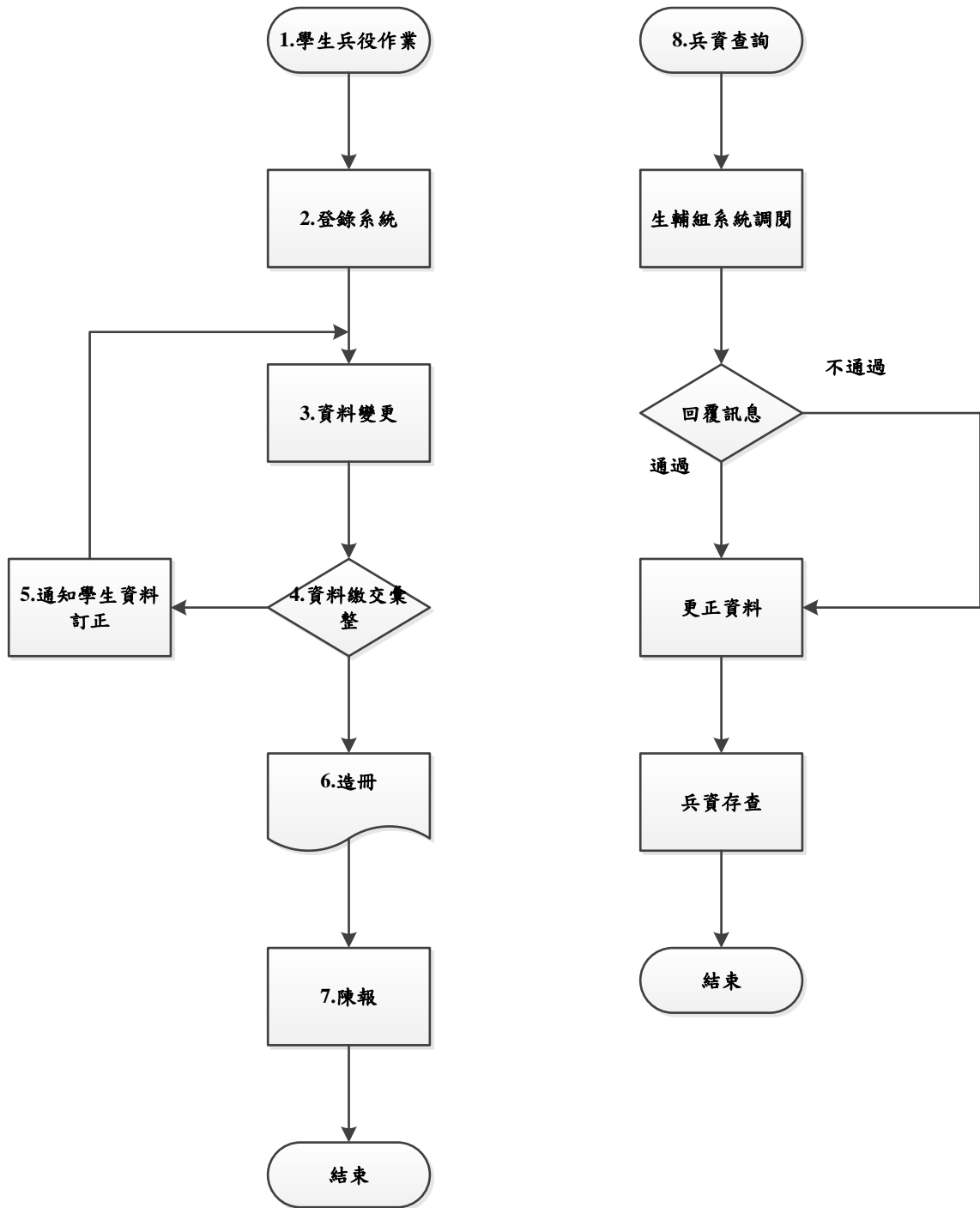
5.1 黎明技術學院「學生安定就學措施」實施辦法。

5.2 國稅局 70 萬低收證明。

5.3 勞委會開立「失業認定聯、失業給付申請書」。

◎辦理學生兵役作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生兵役通知作業：

- 2.1.1. 註冊組寄發註冊通知單。
- 2.1.2. 於註冊通知單詳載「役男學生辦理緩徵、儘召」之申請說明。
- 2.1.3. 有關事項均上網申請。

2.2. 登錄系統

- 2.2.1. 在校學生進入學校首頁。
- 2.2.2. 在校學生登錄個人學號等資料。
- 2.2.3. 進入學務資訊並於學生兵役系統處登錄申請緩徵、儘召等資料。

2.3. 變更資料

- 2.3.1. 新生、轉學生、復學生詳填「學生緩徵、儘召」等個資。
- 2.3.2. 舊生如有戶籍所在地變更時，宜請生活輔導組填寫變更，力求資料完整。

2.4. 資料繳交彙整

- 2.4.1. 於開學一週內由各班班代收集班上未服兵役男生之「學生緩徵、儘召申請表」。
- 2.4.2. 俟收齊後，統一繳交生活輔導組彙整校對。

2.5. 通知學生資料訂正

- 2.5.1. 經審核學生資料後，發現缺件或資料不全者，通知班代轉知改進，或者個別通知改進訂正。

2.6. 資料造冊

- 2.6.1. 會同教務處註冊組，圖資中心統計核對全校役男在學狀況。
- 2.6.2. 針對休、退、轉、復學等學生之資料建立。

2.7. 陳報

- 2.7.1. 完成在校役男的緩徵以及休、退、轉、復學等學生之資料建立。
- 2.7.2. 將其資料分類後，分別造報各縣、市政府兵役單位備查。
- 2.7.3. 俟各縣市兵役單位函覆後，予以存查。

2.8. 兵資查詢

- 2.8.1. 地方政府兵役相關單位對於學生兵役諸項問題之詢問。
- 2.8.2. 生輔組接獲查詢後，就小綠系統逐一詳查學生個資，以及兵役申辦結果。
- 2.8.3. 就所得結果（通過或未通過兵役申請）回復各兵役單位。
- 2.8.4. 經詳查如學生未通過兵役申請，則即刻補報作業。並於系統內修正資料。
- 2.8.5. 俟補陳報後，資料建檔存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 宜詳查在校役男之相關資料（出生年月日，戶籍所在地）。
- 3.2. 休（退）學學生之日期戶籍地等之核對，陳報緩徵消滅，以為管控。
- 3.3. 各項資料填妥繳交應含個人身分證，以利逐比較對。

3.4. 兵役相關單位查詢學生兵役問題，宜詳查後回復且建檔存查。

4. 使用表單：

4.1. 學生兵役資料表。

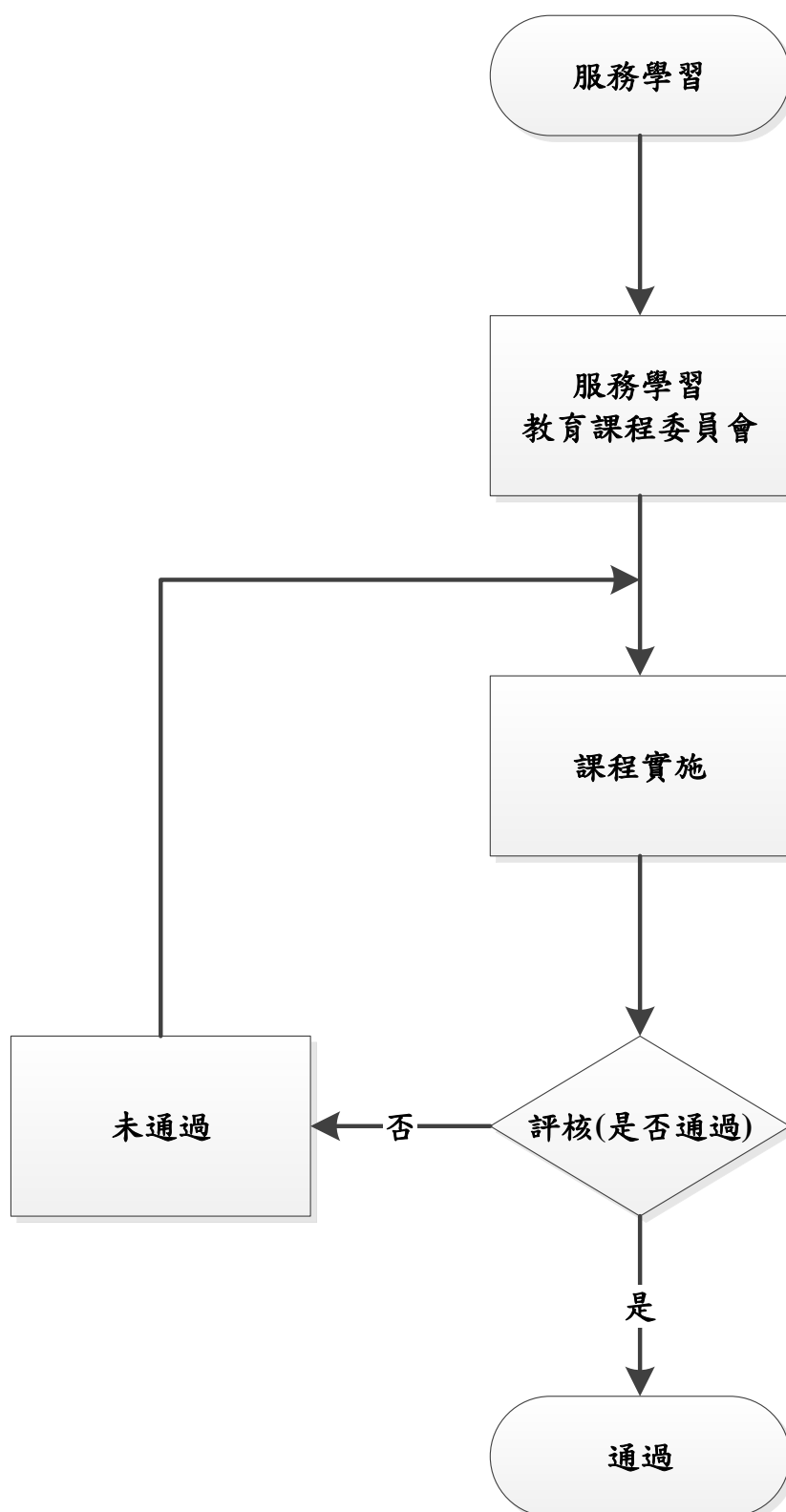
4.2. 延修生宜詳填暫緩徵集用證明書，以利學程管控。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院申請緩徵、儘召規定辦理。

◎服務學習課程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 教育課程委員會：

- 2.1.1 校長為召集人。
- 2.1.2 一級主管。
- 2.1.3 註冊、教務、課指及生輔等 4 位組長。
- 2.1.4.系科代表教師 1 人。
- 2.1.5 學生會長及各系科學生代表。

2.2 課程實施：

- 2.2.1 服務課程(6 小時)-專題講座。
- 2.2.2 友善課程(10 小時)-公共服務。
- 2.2.3 省思課程(2 小時)-檢討、興革與心得。

2.3 評核(是否通過)：

- 2.3.1 修滿每學期規定時數及繳交心得者，視為通過服務學習課程。
- 2.3.2 學生參與校外志工、義工並持有證明文件者，經專責單位認證後，均可列入該學期服務學習課程時數。
- 2.3.3 轉學生於原校修畢本課程或其它性質相同服務性課程，得申請抵免相對等之課程。
- 2.3.4 未通過本課程之學生，於就學期間自行擇期參與完成相關課程。

3. 控制重點：

3.1. 服務學習作業：

- 3.1.1 專題演講是否達 6 小時。
- 3.1.2 友善課程是否達 10 小時。
- 3.1.3 省思是否達 2 小時。

4. 使用表單：

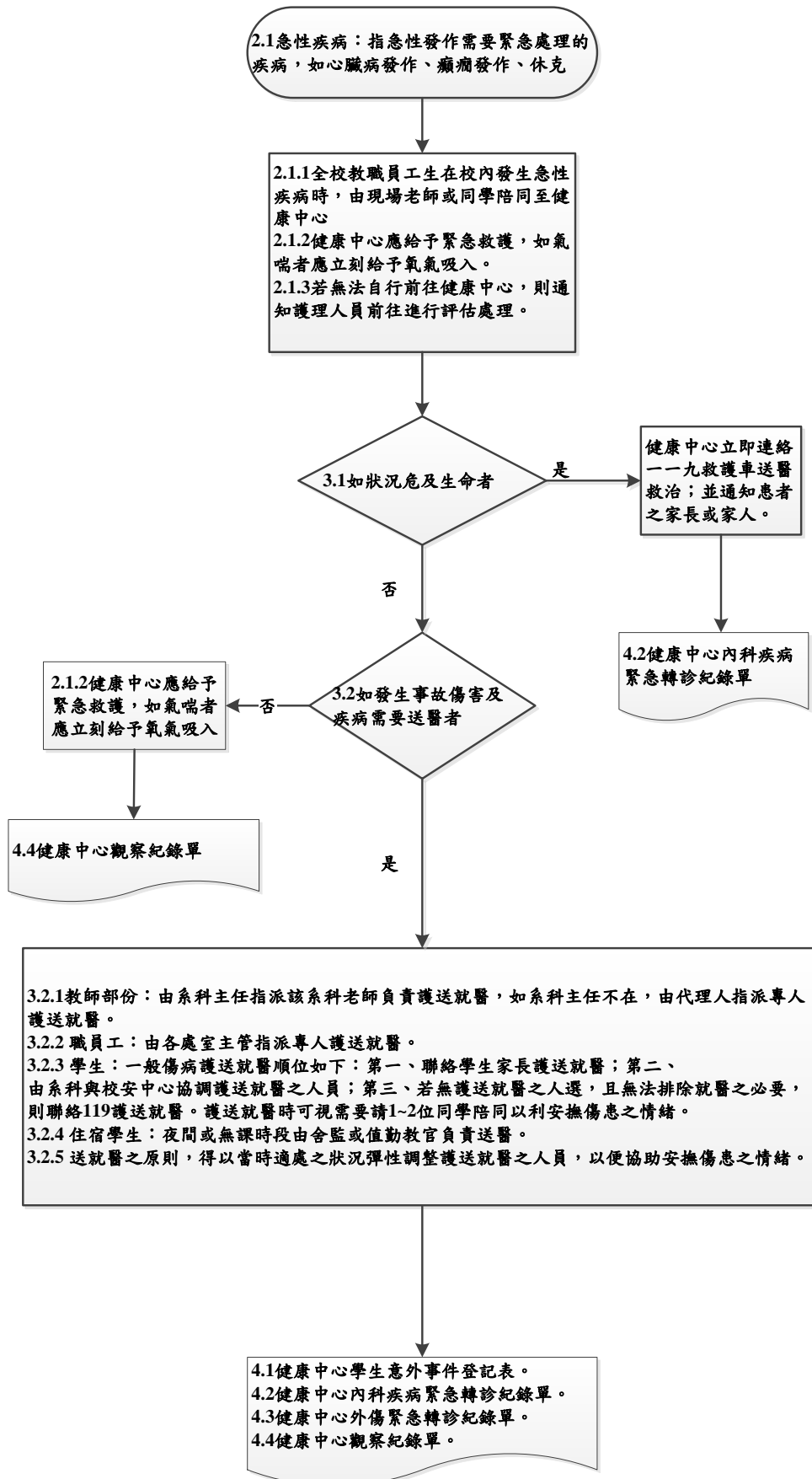
- 4.1. 校外服務申請單。
- 4.2. 免修申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院服務學習教育課程實施辦法。

◎緊急傷病處理作業

1. 流程圖



2.作業程序：

傷病處理類別：包括急性疾病、事故傷害及一般疾病。

2.1急性疾病：指急性發作需要緊急處理的疾病，如心臟病發作、癲癇發作、休克等。

2.1.1全校教職員工生在校內發生急性疾病時，由現場老師或同學送至健康中心。

2.1.2健康中心應給予緊急救護，如氣喘者應立刻給予氧氣吸入。

2.1.3若無法自行前往健康中心，則通知護理人員前往進行評估處理。

2.2事故傷害：指非由疾病引起之各項意外傷害，包括：跌傷、骨折、脫臼、扭傷、擦傷、切割傷及化學藥品、灼、燙傷等。

2.2.1全校教職員工生在校內發生意外傷害時，由在場老師或同學陪同至健康中心，若無法自行前往健康中心，則通知護理人員前往進行評估處理。

2.2.2如傷口大量出血者先給予加壓止血，骨折者先將患肢固定，傷口較深之撕裂須縫合者，先予清潔、消毒傷口後再緊急送醫。

2.3一般疾病：指無立即生命危險或嚴重身體傷害，僅需做妥適休息或處置即可，如感冒、流鼻水、生理痛等。

2.3.1全校教職員工生在校內發生疾病前往健康中心，由護理人員先作初步處理，如感冒導致輕微發燒者給予冰枕及補充水份，若體溫過高則須就醫。

2.3.2 流鼻血者以止血棒止血及冰敷，若仍血流不止，則須送醫診療。

2.3.3 頭痛者給予測量血壓、體溫及脈搏，如高血壓者須立即送醫診療。

2.3.4.生理痛者給予熱敷墊熱敷，須留在健康中心觀察。

3.控制重點：

3.1如狀況危及生命者，健康中心立即連絡一一九救護車送醫救治；並通知患者家長或家人。

3.2如發生事故傷害及疾病需要送醫者：

3.2.1教師部份：由系科主任指派該系科老師負責護送就醫，如系科主任不在，由代理人指派專人護送就醫。

3.2.2 職員工：由各處室主管指派專人護送就醫。

3.2.3 學生：一般傷病護送就醫順位如下：第一、聯絡學生家長護送就醫；第二、由系科與校安中心協調護送就醫之人員；第三、若無護送就醫之人選，且無法排除就醫之必要，則聯絡119護送就醫。護送就醫時可視需要請1~2位同學陪同以利安撫傷患之情緒。

3.2.4 住宿學生：夜間或無課時段由舍監或值勤教官負責送醫。

3.2.5 護送就醫之原則，得以當時適處之狀況彈性調整護送就醫之人員，以便協助安撫傷患之情緒。

4.使用表單：

4.1健康中心學生意外事件登記表。

4.2 健康中心內科疾病緊急轉診紀錄單。

4.3 健康中心外傷緊急轉診紀錄單。

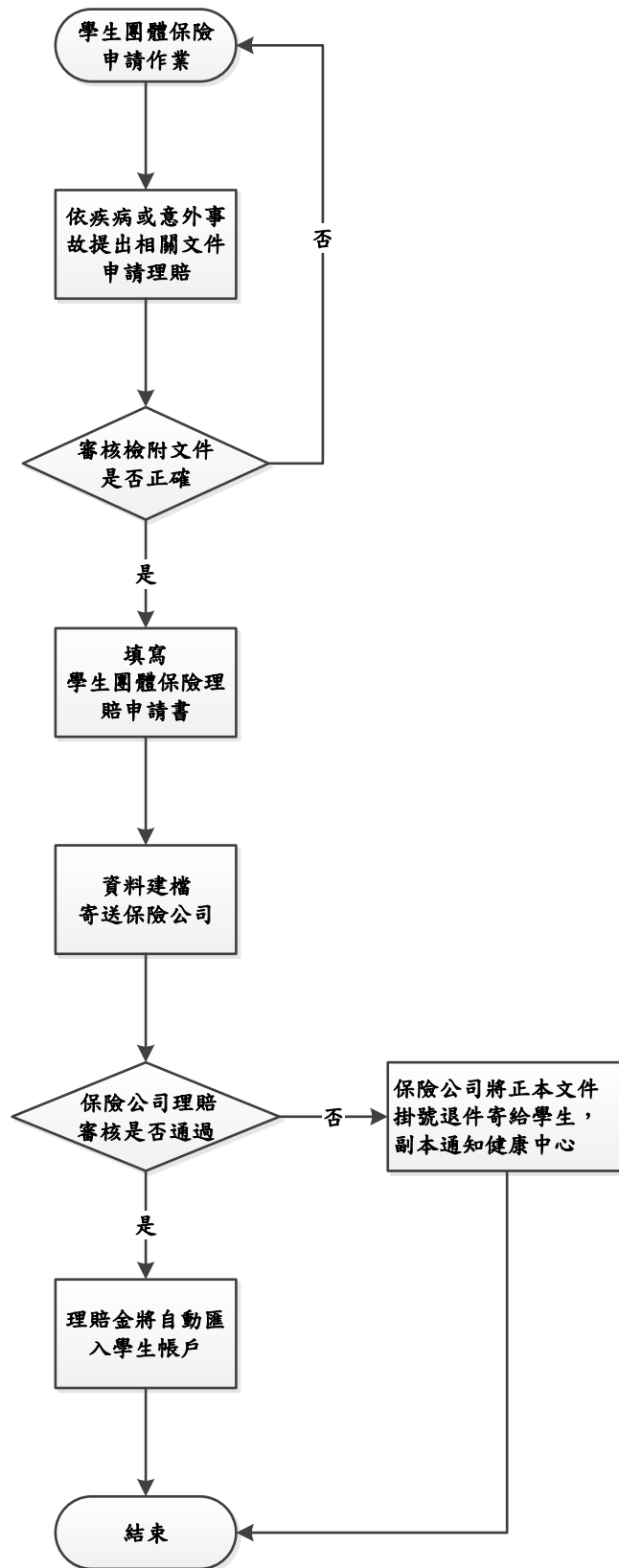
4.4 健康中心觀察紀錄單。

5.依據及相關文件：

5.1 黎明技術學院緊急傷病處理作業要點。

◎學生團體保險申請作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 依疾病或意外事故提出相關文件申請理賠。

2.2 填寫學生團體保險申請書。

3.控制重點：

3.1 健康中心審核檢附文件是否正確。

3.1.1 如文件不符合，需電話通知學生補繳所需文件。

3.1.2 各項文件完備者，健康中心將學生資料建檔並列印理賠名單，經一、二級主管核章後，寄送承保本校之保險公司。

3.2.1 經保險公司理賠審核通過，理賠金將自動匯入學生帳戶。

3.2.2 經保險公司理賠審核不通過(如理賠項目不符合)，保險公司將正本文件掛號退件寄給學生，副本通知健康中心。

4.使用表單：

4.1 學生團體保險理賠申請書。

4.2 同意查詢暨授權聲明書。

4.3 診斷證明書(如副本須加蓋醫院證明章)。

4.4 醫療費用收據正本及費用明細表(如副本須加蓋醫院證明章)。

4.5 身故給付者，需另檢附相關文件:

4.5.1 死亡證明書或相驗屍體證明書。

4.5.2 除戶戶籍謄本。

4.5.3 受益人身份證明。

4.5.4 學籍資料證明文件

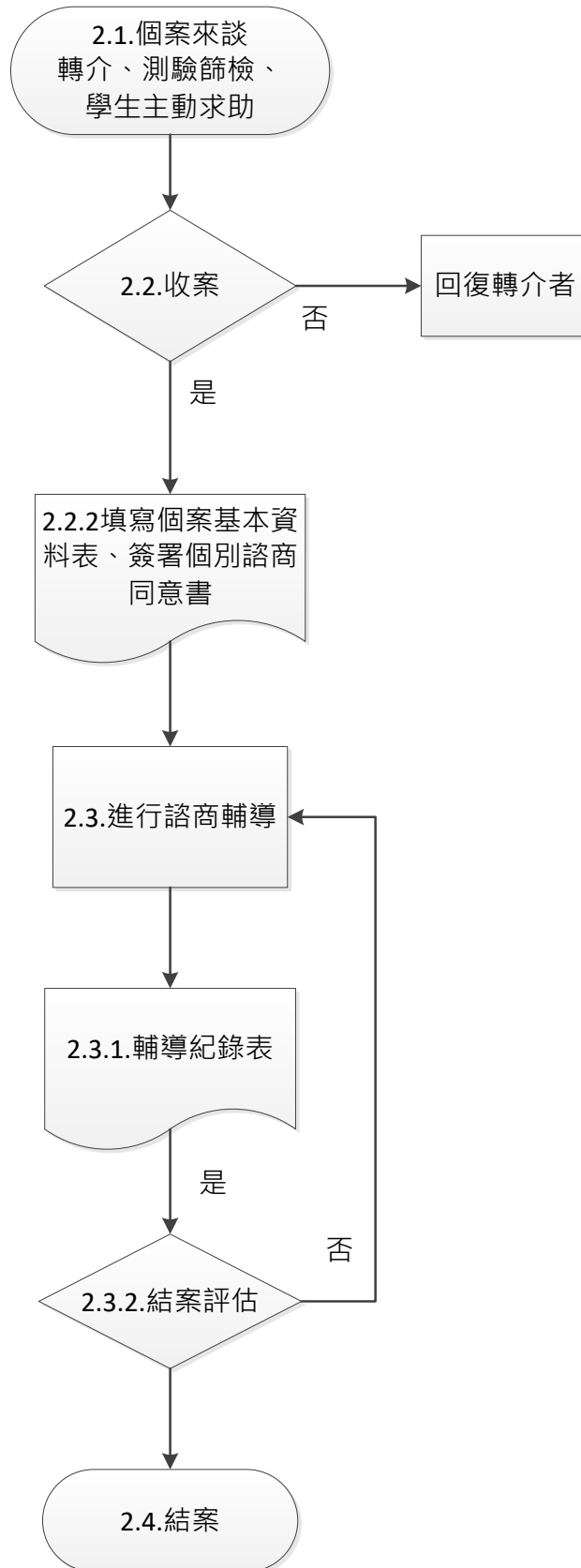
4.5.5 法定繼承人聲明同意書。

5.依據及相關文件：

5.1 黎明技術學院學生團體保險實施辦法。

◎個案諮商輔導作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 個案來談：

2.1.1.轉介個案：轉介人若評估學生需專業諮商輔導時，填寫「個案轉介單」，簡述學生問題並親自與學生輔導中心聯繫，由學生輔導中心安排晤談時間。

2.2 收案

2.2.1 安排晤談及通知：安排晤談時間及輔導老師，並通知晤談時間及場地；若學生因故未到未能安排晤談，回復轉介者。

2.2.2 學生填寫「個案基本資料表」及「個別諮商說明同意書」。

2.3 進行諮商輔導

2.3.1 輔導老師晤談之後，每次撰寫「輔導紀錄表」。

2.3.2 輔導老師與學生或轉介人討論輔導成效，評估是否結案。

2.4 結案

2.4.1 輔導紀錄依心理師法存查 10 年。

3.控制重點：

3.1.轉介人是否填寫個案轉介單並親自與學生輔導中心聯繫。

3.2.輔導老師晤談後是否每次撰寫輔導紀錄表。

3.3 輔導紀錄是否依心理師法存查。

4.使用表單：

4.1.個案轉介單。

4.2.個案基本資料表。

4.3.個別諮商說明同意書。

4.4.輔導紀錄表。

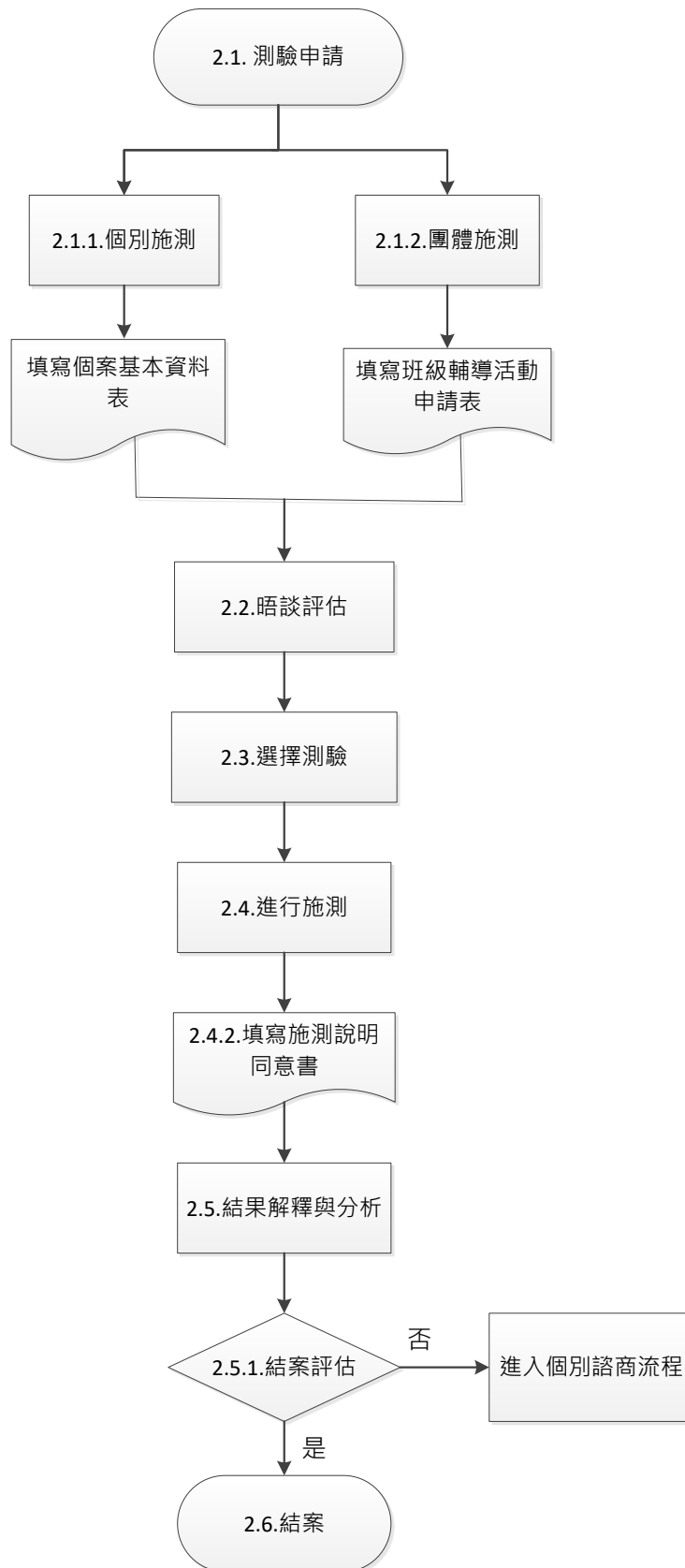
5.依據及相關文件：

5.1.心理師法。

5.2.學生輔導中心心理諮商輔導服務要點。

◎心理測驗實施作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 測驗申請：

2.1.1.申請個別施測：學生輔導中心測驗題本不得外借或影印，申請人需要心理測驗服務時，需先至中心預約登記，填寫「個案基本資料表」，安排初步晤談。

2.1.2.申請團體施測：申請團體需要心理測驗服務時，應以班級為單位，至學生輔導中心預約登記，填寫「班級輔導活動申請表」安排初步晤談。

2.2 晤談評估：

2.2.1.初步晤談評估：由輔導老師進行初步晤談，釐清施測目的。

2.3 選擇測驗：

2.3.1.測驗種類選擇：輔導老師依受測者需求選定適宜測驗施測。

2.4 進行施測

2.4.1 安排施測：由學生輔導中心安排專業輔導老師進行施測。

2.4.2 受測者填寫「施測說明同意書」。

2.5 結果解釋與分析

2.5.1 施測後由學生輔導中心通知解測時間，並安排專業輔導老師對於測驗結果進行解釋與分析，若須轉介個別諮商則依個別諮商流程處理。

2.6 結案

2.6.1.測驗結果之資料須列為機密，留存在學生輔導中心，非經受測者同意，不得對外公開。

2.6.2.受測者如欲索取測驗結果之資料，經輔導老師同意後可影印留存，惟保密責任由受測者自行負責。

2.6.3.測驗資料於受測者畢業離校後存查 10 年。

3.控制重點：

3.1.測驗題本不得外借或影印，學期中應不定期清點整理，並將作廢題本銷毀。

3.2.團體申請是否有以班級為單位向學生輔導中心提出申請，申請人是否有先與輔導老師晤談，釐清施測目的後，再選擇適當測驗施測。

3.3.測驗是否由專業輔導老師實施，並和受測者當面解釋測驗結果與分析。

3.4.測驗資料是否列為機密，並於受測者畢業離校後存查 10 年。

4.使用表單：

4.1.個案基本資料表。

4.2.班級輔導活動申請表。

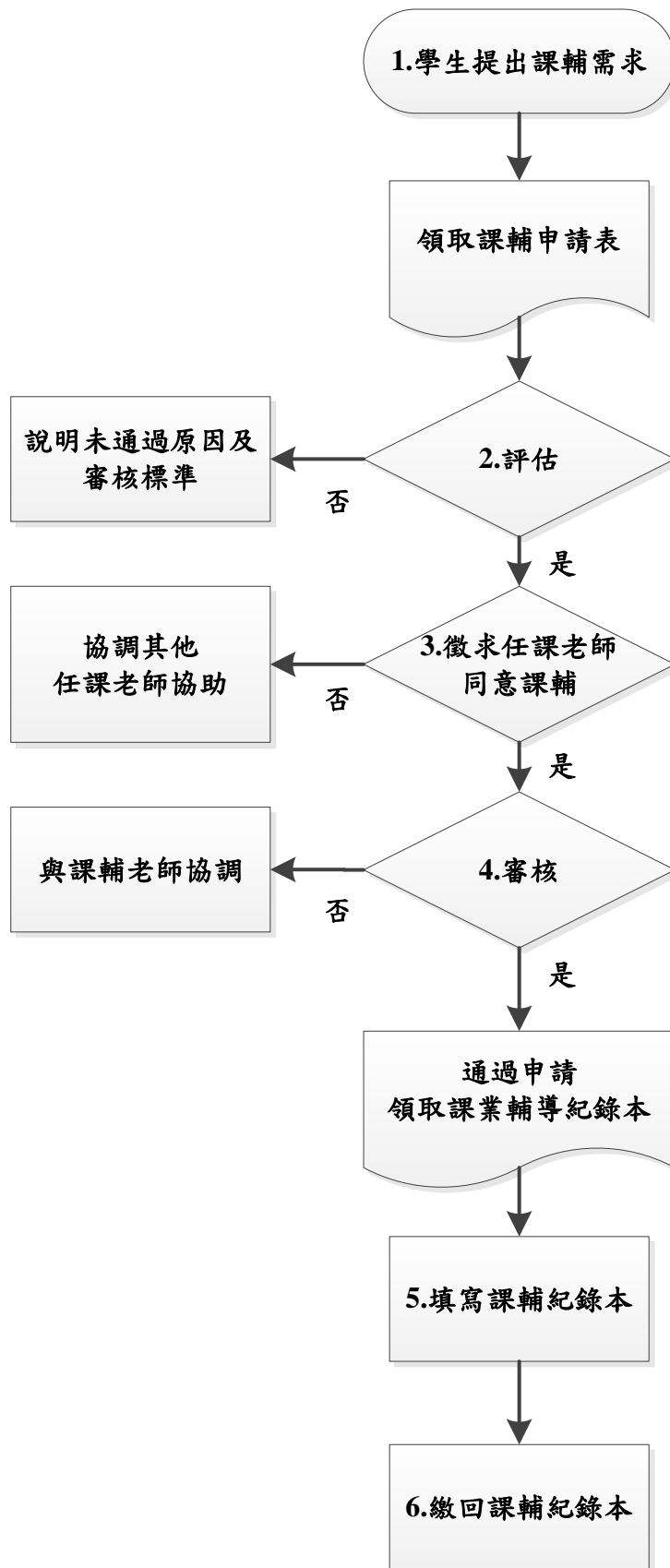
4.3.施測說明同意書。

5.依據及相關文件：

5.1. 學生輔導中心心理測驗管理與實施要點。

◎特殊生申請課業輔導作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 學生提出課輔需求

- 2.1.1.領取課業輔導申請表(資源教室領取或網路下載)
- 2.1.2.期初、期中提醒管道
 - 2.1.2.1.期初座談會提醒學生申請辦法
 - 2.1.2.2.期初提供任課老師修課特殊生名單
 - 2.1.2.3.學習需求評估會議請導師協助檢視學生成績
 - 2.1.2.4.期中輔導老師檢視學生成績

2.2 評估

- 2.2.1 評估通過，承辦單位填寫課輔時數
- 2.2.2.評估未通過，說明未通過原因及審核標準

2.3 徵求任課老師同意

- 2.3.1 學生本人詢問任課老師是否同意。
- 2.3.2 任課老師同意：與課輔老師約好時間及地點，繳回申請表。
- 2.3.3.任課老師無法配合：協調其他老師協助。

2.4 審核

- 2.4.1 審核通過通知該生領取課業輔導紀錄本。
- 2.4.2 向課輔老師召開課輔說明會：課輔方式及時數、繳交期限、確認課輔地點為公開場合。
- 2.4.3.每位學生每科時數上限為 15 小時，每學期總時數至多 30 小時。學習障礙、智能障礙、多重障礙學生或障礙程度為中度以上學生，每學期可申請總時數可加乘 150%。
- 2.4.4.審核通過之原則，以專業科目為優先。
- 2.4.5.多名同班同學申請同一老師，建議共同時段課輔。

2.5 填寫課輔紀錄本及授課方式

- 2.5.1.學生接受課業輔導時間，每週不宜超過 6 小時、每月 24 小時，手語翻譯時數不在此限。
- 2.5.2.課輔老師或學生，任一方出現以下情形，得取消該學期課輔資格：
 - 2.5.2.1 事先未告知無故缺席（超過 20 分鐘）達 3 次以上。
 - 2.5.2.2.多次以社團或出外遊玩的理由請假，造成排課上困難。
 - 2.5.2.3.課堂表現不佳，常遲到早退，需課輔老師主動提醒、找尋學生才勉強來上課。

2.6 繳回課輔紀錄本

- 2.6.1 上完課輔時數，於期限前繳回資源教室。
- 2.6.2 課輔老師簽收領據，每學期末依教師實際授課鐘點費匯入指定帳戶。教師須於規定時間內繳回所有課輔記錄。。

3.控制重點：

- 3.1.申請者是否填寫課輔申請表並親自與學生輔導中心聯繫。
- 3.2.課輔老師及學生在詳細瞭解課輔相關實施辦法後，雙方皆須簽課業輔導規章同意書，留存於資源教室。
- 3.3 課程結束後與老師共同檢討實際運作狀況，若被列入取消課輔資格，於下次申請課輔服

務時得予以停權，暫停接受申請。

4.使用表單：

4.1.課業輔導申請表。

4.2.課業輔導紀錄本(課業輔導記錄表：輔導老師及學生個別填寫)。

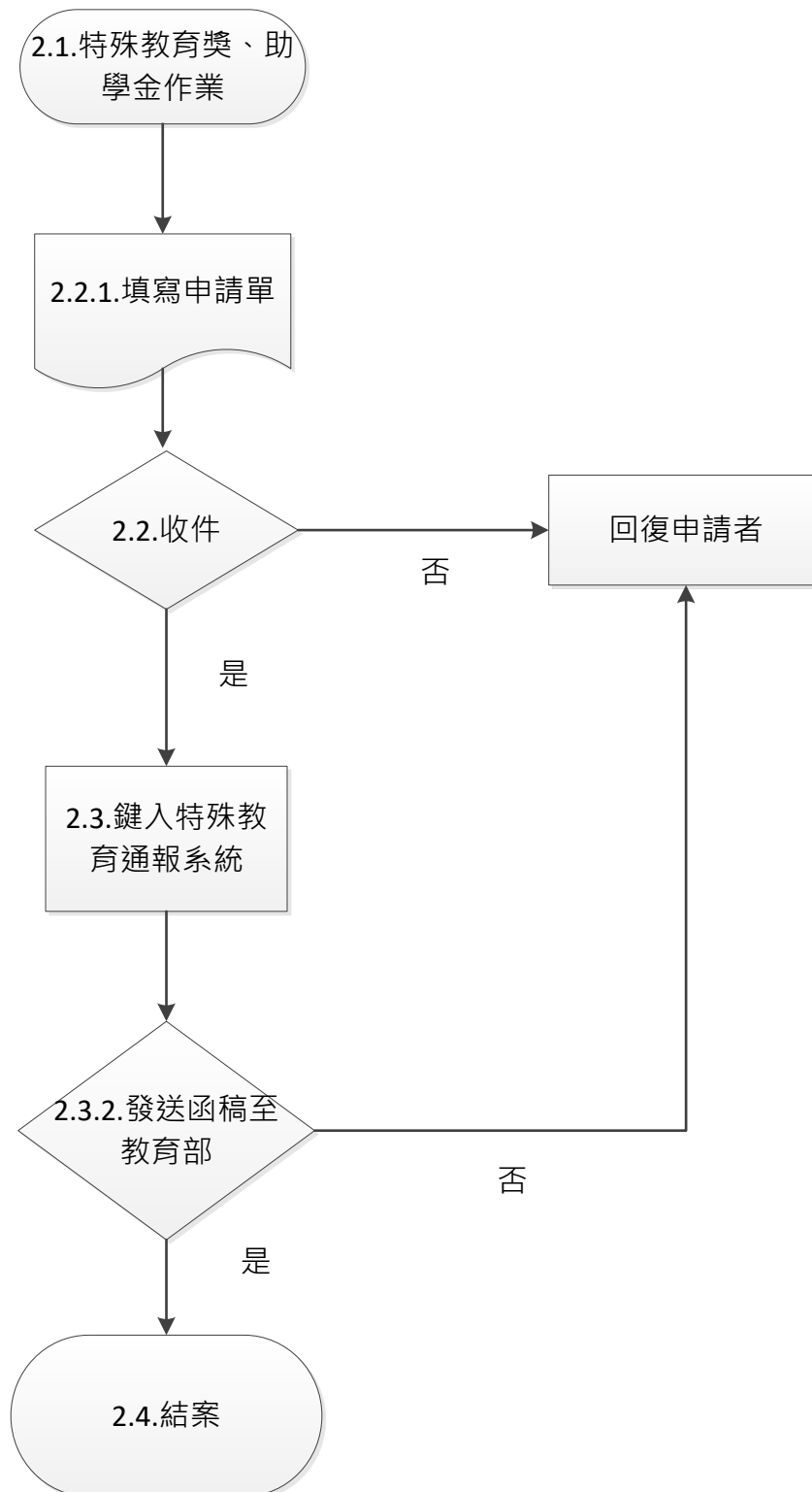
5.依據及相關文件：

5.1.教育部補助大專校院輔導身心障礙學生經費補助要點。

5.2.黎明技術學院資源教室課業輔導設置暨實施要點。

◎特殊生申請獎助學金作業

1. 流程圖



2. 作業程序:

2.1 特殊生申請獎助學金作業:

2.1.1 通知本校特殊生申請作業時間及所需檢附的各項資料。

2.2 收件:

2.2.1 檢核繳交申請資料是否齊全，若未齊全通知學生補件

2.2.2 學生繳交「獎、助學金申請表」、「學生證影本」、「身心障礙手冊影本」、「學業成績單影本」及「存款簿影本」。

2.3 鍵入特殊教育通報系統:

2.3.1 收件齊全後至特殊教育通報網填報「學生獎、助學金申請資料」。

2.3.2 輔導員核對資料確認申請金額，發函、稿至教育部。

2.4 結案:

2.4.1 申請資料依特殊教育學生獎補助辦法存查。

3.控制重點:

3.1 資源教室是否按時通知本校特殊生並告知申請時須檢附的資料。

3.2 申請人是否繳交所需各項資料。

3.3 申請資料是否依特殊教育學生獎補助辦法存查。

4.使用表單:

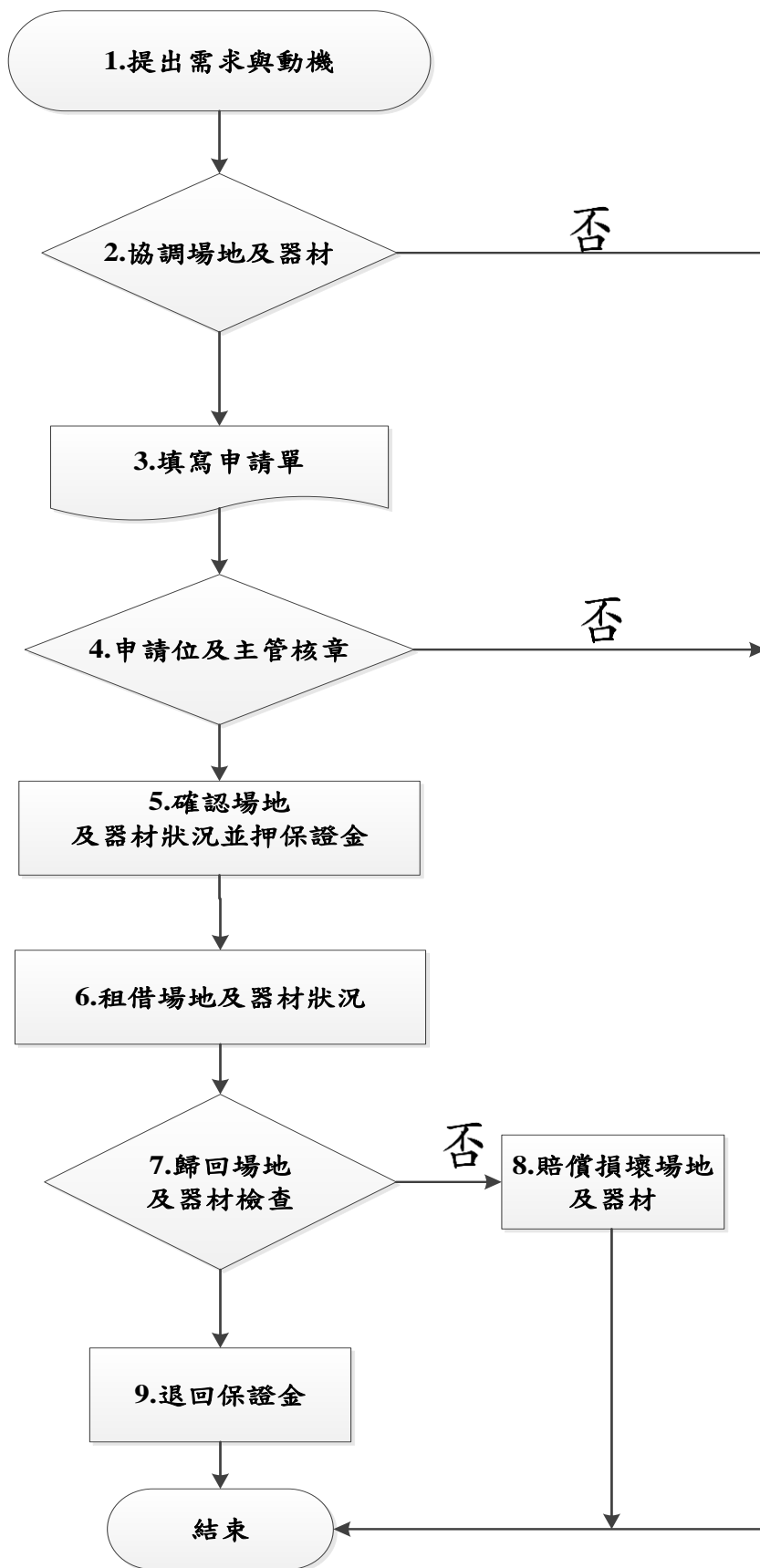
4.1 特殊教育獎、助學金申請表。

5.依據及相關文件:

5.1 特殊教育學生獎補助辦法。

◎場館借用作業

1. 流程圖



2.作業程序：

- 2.1.由學生或廠商提出需求與動機詢問活動狀況。
- 2.2.協調活動時間是否與課程衝突和借用場地及器材數量。
- 2.3.請借用者填寫申請單。
 - 2.3.1.申請單由網路下載，或向體育中心領取。
 - 2.3.2.申請人確實填寫借用日期、借用場地及器材數量。
- 2.4.並請申請單位及主管簽章。
 - 2.4.1 申請單位負責人簽章，送至體育中心主任及場地負責人簽章。
- 2.5.由承辦人員與借用者確認場地及器材狀況。
- 2.6.借出場地及器材並收取保證金。
- 2.7.申請人歸還確認借用場地及器材場地負責人確認狀況。
- 2.8. 場地負責人及申請人確認毀損賠償。
- 2.9. 正常退回保證金。

3.控制重點

- 3.1 確認活動需要場地與器材。
- 3.2 核對與課程狀況與校隊練習時間有無衝突，如有請申請人進行協商，器材是否於合理範圍內使用。
- 3.3 申請單填寫的完整性，派遣單位及主管有無簽章。
- 3.4 確認借用場地可否正常使用、借用器材數量是否正確。
- 3.5 申請人活動前領取器材並點數量。
- 3.6 歸還時確認場地及器材狀況，如狀況正常退回保證金，損壞須賠償損壞 器材。

4.使用表單

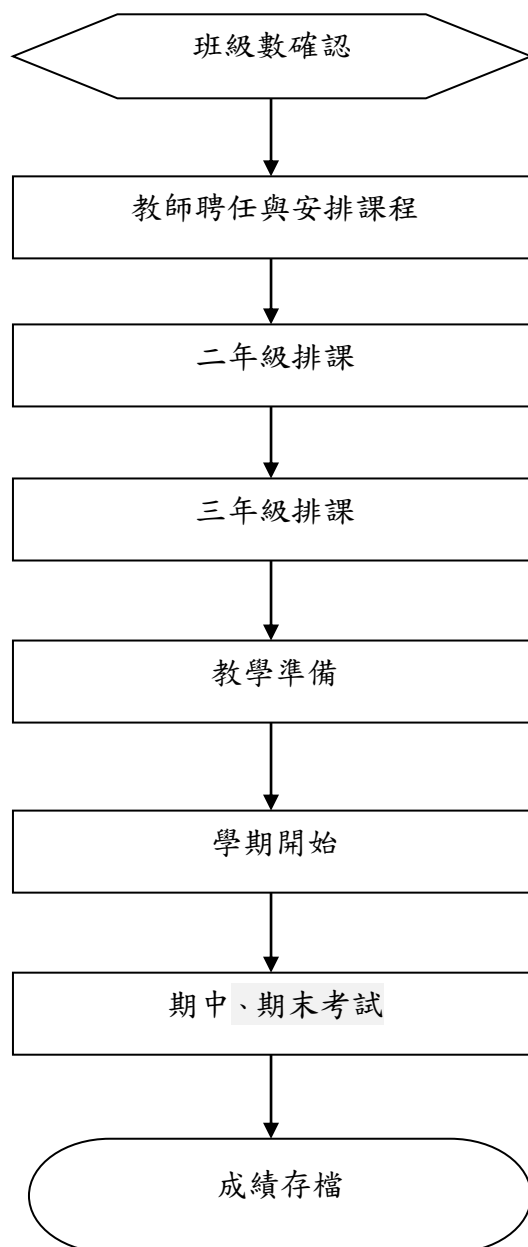
- 4.1 體育室運動場地及器材借用單

5.依據及相關文件：

- 5.1 課外運動場地與器材借用要點

◎體育教學作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 本校體育室負責各項體育活動管理。

2.2. 體育課程修課：

2.2.1. 修課原則：本校大學部學生大一至大二及五專一至四年級每學期均需必修體育課程，缺修體育課者應補修，如延長修業年限屆滿無法補修時，應令退學。大三、四及五專五年級體育課為選修共計四學分。

2.2.2. 修課程序：本校體育課程修課程序，依本校「體育課實施要點」及「體育分選課實施辦法」辦理。

2.3. 運動場地管理：

2.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工及其直系親屬從事相關運動之使用為

主，另校外人士經辦證者為本校校外會員，依本校「運動場館管理辦法」規定使用運動場地。

2.3.2. 校外單位長期借用本校運動場地，應簽訂「運動場地租借合約書」，依本校「運動場館管理辦法」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生體育課程修課是否依本校「體育課實施要點」及「體育分選課實施辦法」辦理。
- 3.2. 校外單位長期借用本校運動場地，是否簽訂「運動場館租借合約書」，並依本校「運動場館管理辦法」規定辦理。
- 3.3. 舉辦各項競賽，是否經各項會議或學生事務處課外活動組通過，陳校長核准辦理。
- 3.4. 舉辦各項競賽時，承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

4. 使用表單：

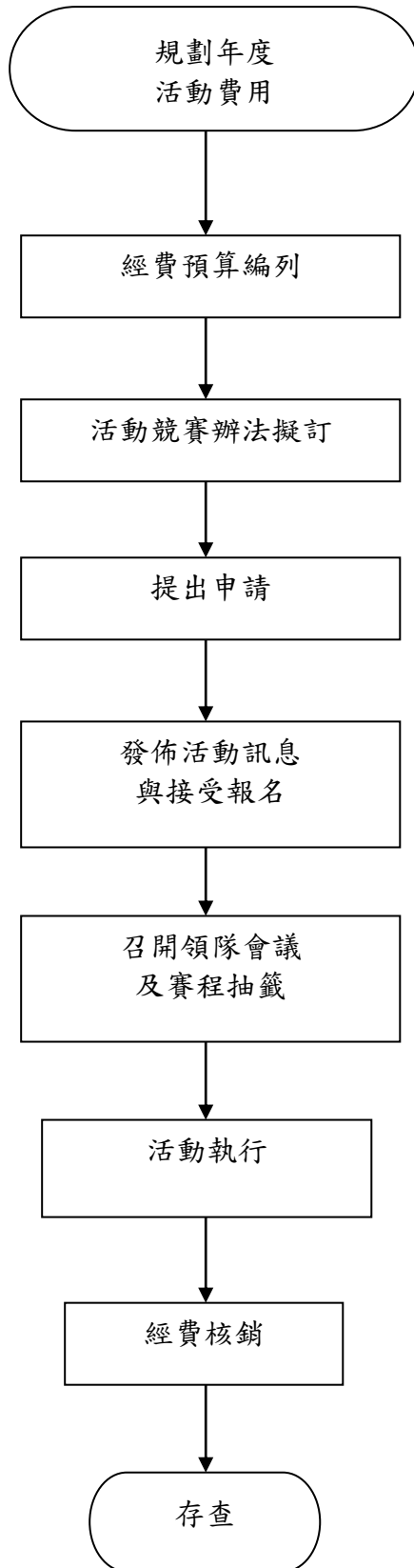
- 4.1. 運動場館租借合約書及運動場館租借價位表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院體育課實施要點及體育分選課實施辦法。

◎體育競賽作業

1. 流程圖：



2. 作業程序:

- 2.1. 規劃年度活動項目
- 2.2. 經費預算編列
- 2.3. 活動競賽辦法擬訂，召開工作協調會，確立各工作編組及工作職掌
- 2.4. 簽呈辦理作業(內含:時間、活動名稱內容、預算)。
- 2.5. 發佈活動訊息，接受各項競賽報名。
- 2.6. 召開領隊會議及賽程抽籤
- 2.7. 活動執行
- 2.8. 活動成果報告、檢討及經費核銷

3. 控制重點:

- 3.1. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳請校長核准辦理。

4. 使用表單:

- 4.1. 活動競賽報名表。

5. 依據及相關文件:

- 5.1. 活動競賽規程。

◎衛生保健作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 衛生保健作業：

2.1.1. 本校衛生保健組負責衛生工作管理。

2.1.2. 學生健康檢查：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，依下列作業程序辦理。

2.1.2.1. 確定體檢項目：衛生保健組參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

2.1.2.2. 預估學生人數：衛生保健組至註冊組查詢,新學年度新生人數。

2.1.2.3. 擬定體檢費用：衛生保健組簽核作業完成後，由總務處辦理公開招標，再與得標醫院議價，將議價結果陳報學務長及校長核定。

2.1.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式二份。

2.1.2.5. 排定體檢日期：依本校行事曆與得標廠商討論，排定體檢日期。

2.1.2.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。

2.1.2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.1.2.8. 預借體檢場地：向體育組預借場地及安排桌椅。

2.1.2.9. 編排學生體檢時間及發出通知：與課務組索取課表，安排空堂時間體檢，發給各班體檢時間表及學生體檢注意事項。

2.1.2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地,當天配合合約醫院進行健檢。

2.1.2.11. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療,並把回條交寄回衛生保健組。

2.1.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別衛教或健康講座。

2.1.2.13. 健康資料轉介給導師：特殊個案轉介給諮商輔導中心及體育組。

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

2.1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。

2.1.3.1. 疾病宣導。

2.1.3.2. 開辦衛生保健講座。

2.1.3.3. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

2.1.3.4. 設置衛生保健教育專區網頁。

2.1.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
- 3.2. 是否定期實施衛生保健教育。
- 3.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
- 4.2. 學生健康資料卡。
- 4.3. 學生健康檢查總表。
- 4.4. 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.5. 學生健檢項目異常名單。
- 4.6. 學生意外傷害登記表。
- 4.7. 內科緊急傷病轉診單。
- 4.8. 外科緊急傷病轉診單。
- 4.9. 因病留置健康中心觀察學生登記表。
- 4.10. 健康中心各項器材外借登記表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。

◎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，整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作，並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)，納入相關成員編成決策小組、作業管制組、行政支援組、指導諮詢組等，平時負責校園災害管理之減災、整備事宜並研訂應變及復原計畫；校園災害發生時，視狀況成立緊急應變小組，召開決策小組會議，以有效處理校園災害，維護學生安全。

2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，於軍訓室設立校園安全暨災害防救通報處理中心，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，為發揮校安應變中心指揮、管制、協調、督導之功能，由軍訓室依校安狀況實施 24 小時之值勤，以期掌握機先，爭取時效，有效維護學生安全與校園安寧，並依下列方式辦理：

2.1.3.1. 值勤職責

2.1.3.2. 維護校園安全。

2.1.3.3. 處理緊急突發事件。

2.1.3.4. 協助住宿學生生活照顧。

2.1.3.5. 負責校安事件通報與聯繫。

2.1.3.6. 其他上級交付之相關工作事項。

2.1.3.7. 值勤方式

2.1.3.7.1. 甲類（在校）值勤：於校內實施廿四小時值勤。

2.1.3.7.2. 乙類（下班後待命）值勤：值勤人員於每日上班時間實施在校值勤，下班後得返回住居處所，遂行值勤任務，惟須將值勤電話轉接至個人聯絡電話，並與學校保全或其他值班人員密切取得聯繫與協調。

2.1.3.8. 值勤規定

2.1.3.8.1. 值勤人員應於上午 8 時完成交接，並查看教育部校安中心網頁有無最新消息通報

2.1.3.8.2. 實施乙類值勤人員，遇有校安事件或接獲相關訊息時，應於 1 小時內返校處理。

2.1.3.8.3. 如因故不克值勤時，應填寫值勤更換申請表，經軍訓主管核定

後，由其代理人負責值勤。

2.1.3.8.4.值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應速通報軍訓主管及教育部校安中心。

2.1.3.8.5.值勤教官應將值勤時發生之事件依人、事、時、地等要項，記載於軍訓工作日誌，並轉知業務承辦人及軍訓主管。

2.1.3.8.6.值勤交接時，交班人員應將未結案件或繼續發展中情況詳為交代，並應登載於軍訓工作日誌中，俾由接班人員持續處理。

2.1.4.本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部，「校安通報」為軍訓人員反映校安事件之重要管道，依縱向通報與橫向聯繫之作為，使學校各級主管及上級單位能即時獲知校安事件之發生及處理情形，俾提供必要之指導與支援，其實施規定如下：

2.1.4.1.校安事件係指影響校園安寧與學生安全之事件，依其性質區分為五類：

2.1.4.1.1.學生意外事件：學生車禍、溺水、中毒、自傷（殺）、運動、實驗（習）傷害等。

2.1.4.1.2.校園安全維護事件：校園火警、地震、颱風、水災、人為破壞及校園侵擾、遭竊等。

2.1.4.1.3.學生暴力與偏差行為事件：學生鬥毆、觸犯刑事案件、破壞校園設施等。

2.1.4.1.4.管教衝突事件：師生衝突、管教體罰、學生抗爭（申訴）等。

2.1.4.1.5.兒童少年保護事件：有關兒童及青少年保護事項之規定。

2.1.4.2.為適時掌握校安事件，並利於指導與處理，依各類校安事件之輕重程度，區分為三級：

2.1.4.2.1.甲級事件：

2.1.4.2.1.1.人員死亡或有死亡之虞。

2.1.4.2.1.2.財產損失在新臺幣 100 萬元以上。

2.1.4.2.1.3.亟須教育部或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。

2.1.4.2.2.乙級事件：

2.1.4.2.2.1.人員重傷。

2.1.4.2.2.2.財產損失在新臺幣 10 萬元以上，未達 100 萬元。

2.1.4.2.2.3.其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。

2.1.4.2.3.丙級事件：

2.1.4.2.3.1.人員輕傷或疾病送醫。

2.1.4.2.3.2.財產損失未達新臺幣 10 萬元。

2.1.4.3. 通報方式及時限：

2.1.4.3.1. 甲級事件：應於獲知事件 15 分鐘內，以電話通報教育部及上一級督考單位，並於二小時內透過校園事件即時通報網（以下簡稱即時通）實施首報。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本部及上一級督考單位，俟網路恢復後再補行通報作業。

2.1.4.3.2. 乙級事件：應於獲知事件 12 小時內，透過即時通完成通報作業。遇有網路中斷時，作業方式同甲級事件。

2.1.4.3.3. 丙級事件：應於獲知事件 2 週內，透過即時通完成通報作業。

2.1.5. 本校指定校安人員許炳榆承辦校園事件通報工作，業務承辦人應對通報資料應負保密責任。

2.1.6. 本校之通報專線電話 22961216、傳真號碼 22976108 已轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。

2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

2.1.7.1. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校依下列事項辦理：

2.1.7.1.1. 潛在災害分析。

2.1.7.1.2. 建立防災資源資料庫。

2.1.7.1.3. 建立校安中心通報及防救災支援網絡。

2.1.7.1.4. 防災教育、訓練及觀念宣導：運用班會、週會、朝會、專題演講、社團活動、民防訓練、其他各種集會及軍訓護理課程宣導災害防救要領，期使師生具備災害防治觀念。

2.1.7.2. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日依下列事項實施準備工作：

2.1.7.2.1. 訂定緊急應變流程。

2.1.7.2.1.1. 書面推演：每年擇期或預判可能發生災害前，召集校安中心成員，依據應變計畫，就簡易要圖或模型進行推演，使各成員均能熟悉自己的職掌及行動概要。

2.1.7.2.1.2. 幹部指揮演練：書面推演後，校安中心成員依狀況的誘導，在真正的時間、距離中，具體演練各項指揮、管制工作；期使全員演練或真實狀況發生時，各級幹部能指揮若定，從容應變。

2.1.7.2.2. 災害防救物資、器材之儲備：定期清查整理應變物資，檢討補充需求，以供應災變時之需求。

2.1.7.2.3. 避難設施之整備與維護：定期檢查及整修相關場所及設施，以供災變發生時使用。

2.1.7.3. 本校依下列事項實施緊急應變措施：

2.1.7.3.1. 應變程序：

2.1.7.3.1.1 值勤教官或學校人員接獲校安事件通報後，應紀錄事件經過概要(依人、事、時、地、物、如何、為何)。

2.1.7.3.1.2 依據校園事件分類，完成初步等級判定，屬乙級事件應立即向軍訓室主任報告並請系科輔導教官至事故地點協助處理，同時完成「校安即時通」線上回報(首報)。

2.1.7.3.1.3 若為甲級事件且可能引發媒體關注，應立即向軍訓室主任及學務長報告並實施線上通報，視需要緊急召回相關人員，完成任務分工，並向學校各級長官回報，於事件處理告一段落後實施續報。

2.1.7.3.2. 召開決策小組會議：依事件等級及其發展，建請校長召開決策小組會議，按應變計畫進行研討及責任分工，有效執行應變措施，適切掌握事件發展，減低災損。

2.1.7.3.3. 災情蒐集與損失查報：值勤教官依校安事件處理作業程序，詳細記錄事件過程，循電話及校安通報資訊系統向教育部校安中心及各級長官回報，並密切掌握災情發展，實施災情統計及續報作業。

2.1.7.3.4. 受災學生之應急照顧：迅速輔導學生進行安頓工作，協調社會福利機構、宗教團體或公益慈善組織，進行照料及慰問。

2.1.7.3.5. 救援物資取得與運用：由校安中心行政支援組，統籌運用獲得之救援物資，嚴密規劃需求優先順序，務求公平合理，發揮最大效能。

2.1.7.3.6. 選擇水電充足活動空間較大之地點，配合相關單位開設臨時收容所。

2.1.7.3.7. 復原工作之籌備：應變末期，適時建請校長召開決策小組會議，檢討修正預擬之復原計畫，研擬災損鑑定，復原預算編列與執行，學生復學、復課、受災學生安置及就學援助等具體措施，並律定管制手段與時程，以便復原工作迅速有效進行，降低災害之衝擊。

2.1.7.3.8. 災害應變過程之完整紀錄：由作業管制組指派專人負責。

2.1.7.4. 災後本校依下列事項實施復原重建工作：

2.1.7.4.1. 配合業管單位實施災情勘查與鑑定。

2.1.7.4.2. 復原經費之籌措：由年度內相關預算支付，或於次年度編列預算執行，並依據災害鑑定結果，向有關單位申請補助。

- 2.1.7.4.3. 捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放：由校安中心行政支援組，統籌運用獲得之捐贈物資，嚴密規劃需求優先順序，務求公平合理，發揮最大效能。
- 2.1.7.4.4. 硬體設施復原重建：依政府及學校之有關法令規定及程序進行。
- 2.1.7.4.5. 受災學生安置：協請縣政府社會局、社會福利機構、宗教團體或公益慈善組織，協助安置受災學生。
- 2.1.7.4.6. 受災人員心理諮商輔導：由學生輔導中心人員，對相關學生實施心理輔導。
- 2.1.7.4.7. 學生就學援助、復學、復課輔導：由教務處負責規劃執行。
- 2.1.7.4.8. 召開災後檢討會：召集校安中心成員於災變後，針對「減災、整備、應變、復原」全程通盤檢討，找出可供改進因素，作為再減災與整備之參考，避免災害重複發生。
- 2.1.8. 主任秘書兼任發言人，於災害發生後統由其負責對外溝通、說明，並對於錯誤報導或不實傳言，立即予以更正說明。
- 2.1.9. 校安中心 24 小時與教育部校安中心確保通報網絡之暢通，其設施準備如下：
 - 2.1.9.1. 設施：電話、傳真機、電腦、列表機、電視機、收音機、擴音器、緊急照明設備及手電筒。
 - 2.1.9.2. 掛表：當月值勤輪值表、校安中心編組職掌表、通報及防救災資源網絡表、緊急應變流程圖、全國教官服務全國學生網路表、校區平面圖、鄰近地區地圖。
 - 2.1.9.3. 其他資料：校園災害管理實施計畫、教官值勤紀錄簿、教官值勤更換申請簿、校安即時通(叩)使用手冊、學生基本資料冊、住校生(賃居生)名冊、軍訓人員緊急召回名冊。
- 2.1.10. 本校每年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. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
 - 2.2.3. 本校於衛生保健組設置下列救護設備：
 - 2.2.3.1. 一般急救箱。
 - 2.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。

- 2.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
- 2.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
- 2.2.3.7. 專用電話。
- 2.2.3.8. 其他救護設備。
- 2.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。
- 2.2.5. 本校處理流程如下：
 - 2.2.5.1. 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組處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 2.2.5.2. 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，衛生保健組之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.5.3. 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。
 - 2.2.5.4. 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。
 - 2.2.5.5. 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。
- 2.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。
 - 2.2.6.2. 較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依本校規定申請。
 - 2.2.6.3. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 2.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健組及軍訓室簽報後存查。
- 2.2.8. 本校衛生保健組協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 2 小時及緊急救護情境演習，本校已成立急救社團。
- 2.2.9. 本校已將緊急傷病處理情形加以登錄，並定期檢討。登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 2.2.10. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由

校方代為處理。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

3.1.1. 設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

3.1.2. 校安中心有固定作業場所，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. 指定專人承辦校園事件通報工作，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. 訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

3.1.6. 發生校園安全及災害事件，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，與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

3.1.8. 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. 本校於衛生保健組設置規定之救護設備。

3.2.2. 救護設備均定期維護，並加以記錄。

3.2.3. 本校學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.2.4. 發生校內外緊急傷病事故，均依規定程序送醫。

3.2.5. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員依規定填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健組及軍訓室簽報後存查。

3.2.6. 衛生保健組協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 2 小時及緊急救護情境演習，並已成立急救社團。

3.2.7. 本校護理人員曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。

3.2.8. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健組定期統計分析於每學期召開衛生委員會檢討。

4. 使用表單：

4.1. 校園安全及災害管理：

4.1.1. 校安編組分工與職掌表。

4.1.2. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

4.2. 緊急狀況處理：

4.2.1. 內科緊急傷病轉診單。

4.2.2. 外科緊急傷病轉診單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院校園災害管理實施計畫。
- 5.2. 黎明技術學院緊急傷病處理辦法。
- 5.3. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.4. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.5. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎升學與就業輔導作業

1. 流程圖：

略。

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. 本校設立技能檢定委員會，掌理本校技能檢定相關工作。

2.2.2. 實施就業輔導工作項目如下：

2.2.2.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。

2.2.2.2. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。

2.2.2.3. 執行畢業生出路調查、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。

2.2.2.4. 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。

2.2.2.5. 各系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，並統計實習企業聘用之比率。

2.2.2.6. 各系應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。

2.2.3. 應就學生就業滿意調查實施進行成效考核。

2.2.4. 各系技能檢定實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。

2.2.5. 各系應將歷年就業滿意調查資料建檔留存。

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. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。

3.4. 是否針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。

3.5. 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。

3.6. 學生就業滿意調查實施是否進行成效考核。

3.7. 各系是否將歷年就業滿意調查資料建檔留存。

4. 使用表單：

4.1. 學生參加講座問卷調查表

4.2. 教師輔導學生取得證照申請表

4.3. 教師輔導學生清單

4.4. 畢業生就業滿意度問卷調查表

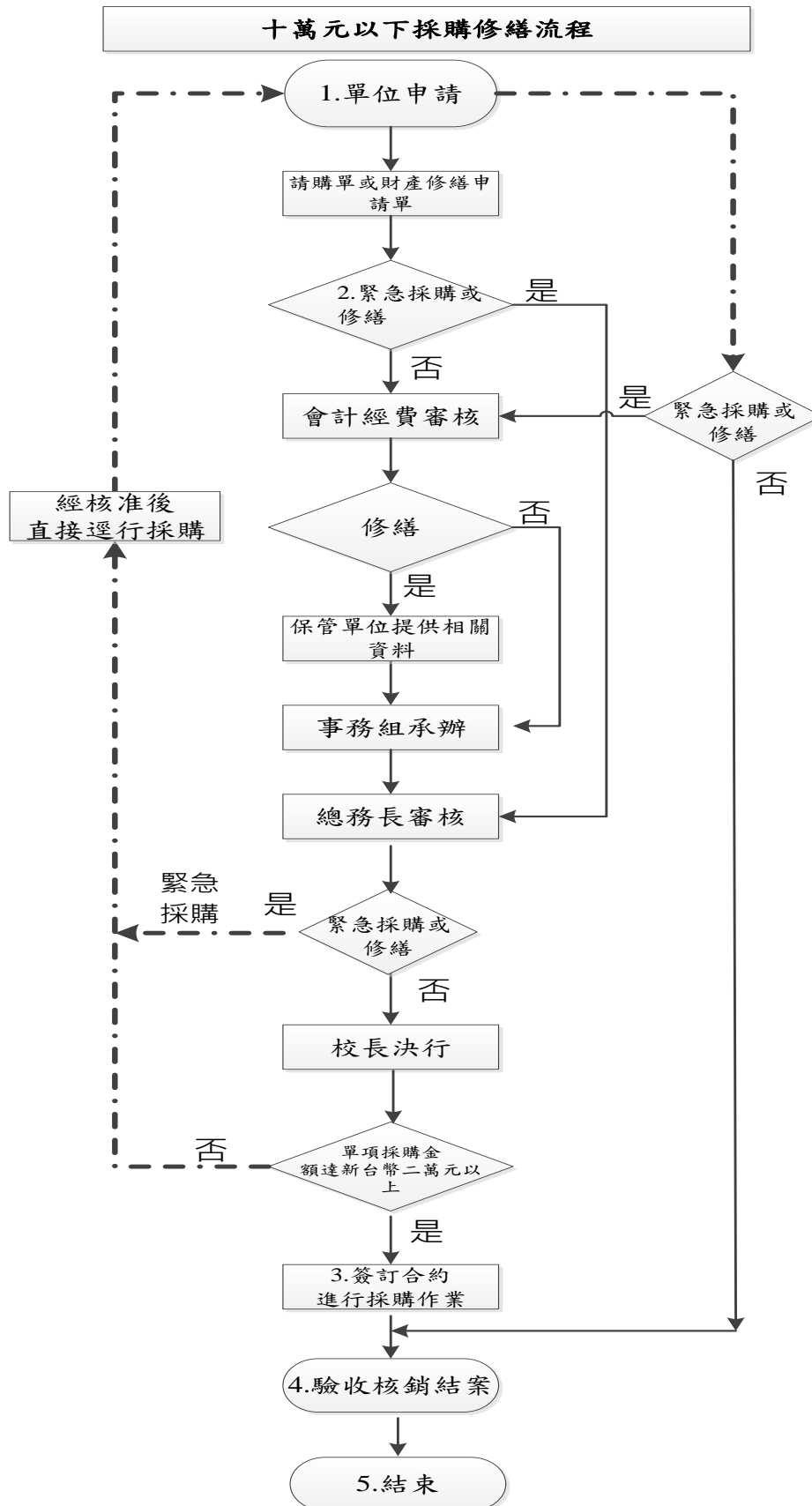
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院技能檢定委員會設置要點。
- 5.2. 黎明技術學院學生專業技能證照獎勵辦法。
- 5.3. 黎明技術學院證照輔導獎勵辦法。
- 5.4. 黎明技術學院教師專業技能證照獎勵辦法。

(三)總務事項：

◎二萬元以上，十萬元以下採購與營繕作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 二萬元以上，十萬元以下採購與營繕作業

2.1.1 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單或財產修繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，依學校採購辦法之規定辦理。

2.1.1.1. 財產修繕申請時，使用單位應說明損壞狀況、保管單位提供該設備相關資料及估修狀況，作為主管修繕決行依據。

2.1.1.2. 請購物品屬費用性列管資產者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.1.2. 採購及營繕：

2.1.2.1. 新臺幣貳萬元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購，另經會計主任同意後，得依本校零用金管理辦法之規定辦理支用。

2.1.2.2. 新臺幣貳萬元以上，未滿新臺幣壹拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得二家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，經簽核後，依規定送總務處議價，總務處得視情況另尋其他廠商訪價後，依訪價結果擇優電話議價，層轉審查核定後採購之。

2.1.2.3. 新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，依核准簽呈請總務處製作標單並上網公告採購訊息，辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標或選擇性招標之案件，經簽呈核准後，得在符合政府採購法之規定與程序下，不經公告程序直接辦理比價及議價。

2.1.2.4. 接受公家機關補助辦理採購或營繕，並可於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者；或係專屬權利、獨家製造供應者；或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.1.2.5. 接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上者，應適用政府採購法之規定，並受該補助機關之監督。

2.2. 緊急採購、緊急維修或有時效性之工程，且金額在新臺幣拾萬元以下，得檢附請購單、維修採購估價單及緊急請購或緊急維修單，經總務處核准，酌情先行辦理，但於修繕或採購完成後，仍應檢附相關資料，補足程序後辦理經費核銷。

2.3. 合約：

2.3.1. 總價在新臺幣貳萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.3.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.3.3. 合約製作應注意事項：

2.3.3.1. 載明雙方立合約書人。

2.3.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。

- 2.3.3.3. 採購或工程價款。
- 2.3.3.4. 交貨日期或施工期間。
- 2.3.3.5. 交貨方式及驗收方式。
- 2.3.3.6. 付款方式。
- 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
- 2.3.3.8. 營繕施工作業安全。
- 2.3.3.9. 施工工程及施工人員投保。
- 2.3.3.10. 終止合約規定。
- 2.3.3.11. 違約賠償事宜。

2.4. 驗收：

- 2.4.1. 財物驗收時，使用單位須提供相關採購資料，由使用單位與相關財管單位共同辦理驗收。
- 2.4.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人，請購單位及保管組會驗，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由校長或其指派人員為主驗，採購單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。
- 2.4.3. 財物及營繕工程，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.4.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.4.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.4.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.4.7. 驗收完成後承辦單位應彙整單據及憑證，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.4.8. 本校支付廠商之款項，除核准由零用金支付外，應以簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單或財產修繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.3. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.6. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.7. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.8. 營繕工程執行中，承辦員應不定期檢核工程進度與工程內容，是否詳記於檢核表中並

拍照存證，驗收時負責人員依規定繳交檢核表、驗收單。

3.9. 採購與營繕驗收，是否會監驗人員監驗。

3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.12. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 請購單。

4.2. 緊急採購申請單。

4.3. 緊急修繕申請單。

4.4. 財產修繕申請單。

4.5. 電話議價合約書。

4.6. 採購或營繕合約書。

4.7. 設備驗收紀錄單。

4.8. 物品驗收單。

4.9. 修繕驗記錄單。

4.10. 財物採購規格功能測試單。

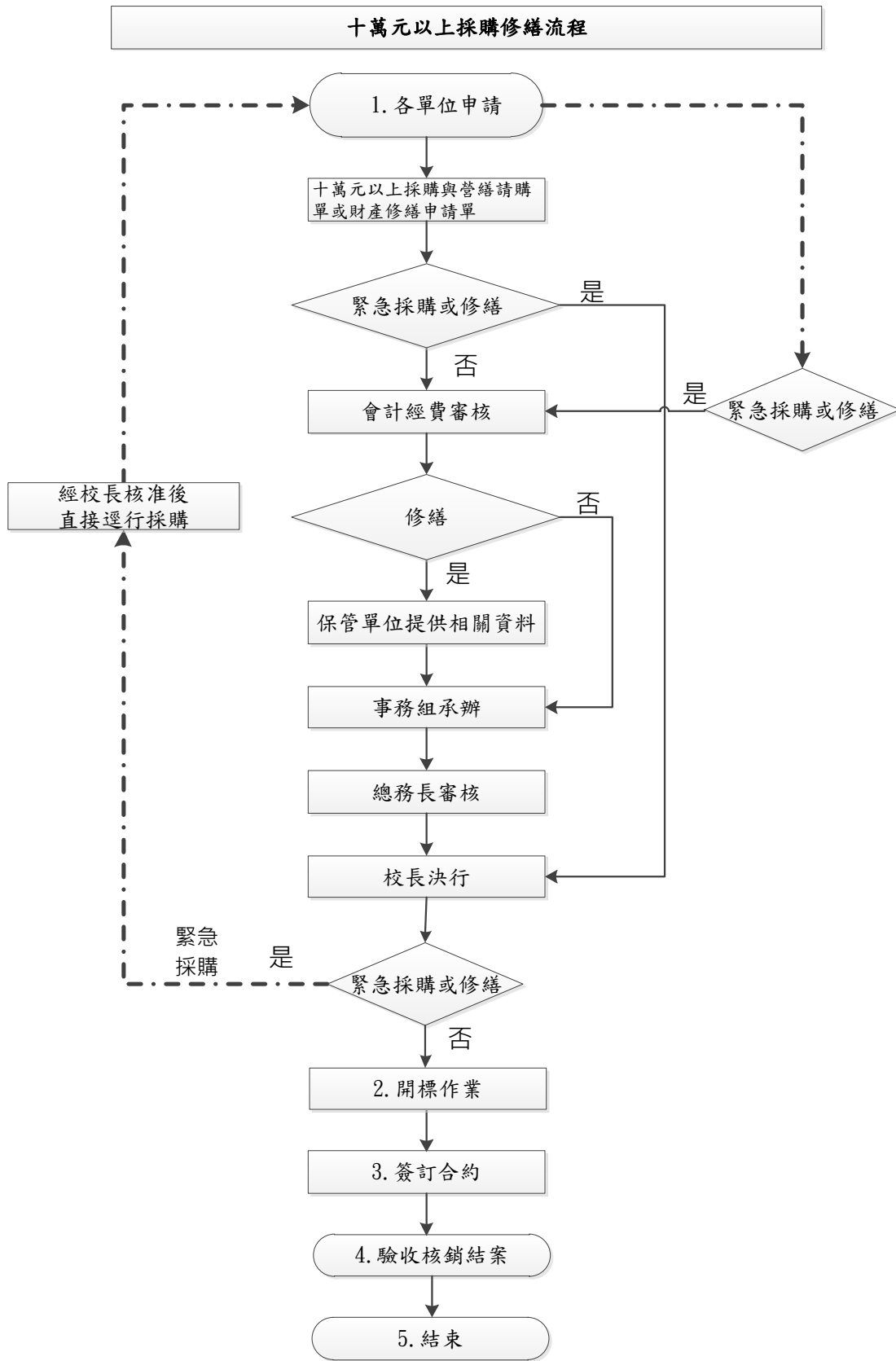
4.11. 黎明技術學院修繕（維護）檢核表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院營繕工程及財務採購辦法。

◎十萬元以上採購與營繕作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單或財產修繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，依學校採購辦法之規定辦理。
 - 2.1.1. 財產修繕申請時，使用單位應說明損壞狀況、保管單位提供該設備相關資料及估修狀況，作為主管修繕決行依據。
 - 2.1.2. 請購物品屬費用性列管資產者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
 - 2.1.3. 緊急採購、緊急維修或有時效性之工程，且金額在新臺幣拾萬元以上，得檢附請購單、維修採購估價單及緊急請購或緊急維修單，經校長核准，酌情先行辦理，但於修繕或採購完成後，仍應檢附相關資料，補足程序後辦理經費核銷。
- 2.2. 開標：新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，依核准簽呈請總務處製作標單並上網公告採購訊息，辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標或選擇性招標之案件，經簽呈核准後，得在符合政府採購法之規定與程序下，不經公告程序直接辦理比價及議價。
 - 2.2.1. 接受公家機關補助辦理採購或營繕，並可於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者；或係專屬權利、獨家製造供應者；或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
 - 2.2.2. 接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上者，應適用政府採購法之規定，並受該補助機關之監督。
- 2.3. 合約：
 - 2.3.1. 總價在新臺幣壹拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
 - 2.3.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.3.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.3.3.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.3.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 2.3.3.3. 採購或工程價款。
 - 2.3.3.4. 交貨日期或施工期間。
 - 2.3.3.5. 交貨方式及驗收方式。
 - 2.3.3.6. 付款方式。
 - 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
 - 2.3.3.8. 營繕施工作業安全。
 - 2.3.3.9. 施工工程及施工人員投保。
 - 2.3.3.10. 終止合約規定。
 - 2.3.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.4. 驗收：
 - 2.4.1. 財物驗收時，使用單位須提供相關採購資料，由使用單位與相關財管單位共同辦理驗收。
 - 2.4.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人，請購單位及保管組會驗，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由校長或其

指派人員為主驗，採購單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。

2.4.3. 財物及營繕工程，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.4.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。

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

2.4.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.4.7. 驗收完成後承辦單位應彙整單據及憑證，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

2.4.8. 本校支付廠商之款項，除核准由零用金支付外，應以簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單或財產修繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.3. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

3.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.5. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

3.6. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

3.7. 採購與營繕驗收是否確實執行。

3.8. 營繕工程執行中，承辦員應不定期檢核工程進度與工程內容，是否詳記於檢核表中並拍照存證，驗收時負責人員依規定繳交檢核表、驗收單。

3.9. 採購與營繕驗收，是否會監驗人員監驗。

3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.12. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

3.14. 全校性採購，且其金額在新台幣壹百萬元以上者，應於驗收使用後二個月內辦理滿意度調查。

4. 使用表單：

4.1. 請購單。

4.2. 緊急採購申請單。

4.3. 緊急修繕申請單。

4.4. 財產修繕申請單。

4.5. 單價分析表。

4.6. 投標標價清單。

- 4.7. 採購底價核定單。
- 4.8. 計劃案逕行採購議價單。
- 4.9. 電話議價合約書。
- 4.10. 財務或營繕合約書。
- 4.11. 財物採購規格功能測試單。
- 4.12. 設備驗收紀錄單。
- 4.13. 物品驗收單。
- 4.14. 修繕驗收紀錄單。
- 4.15. 黎明技術學院修繕（維護）檢核表。
- 4.16. 財務結算驗收證明單(採購金額 100 萬元以上)。
- 4.17. 工程結算驗收證明單。

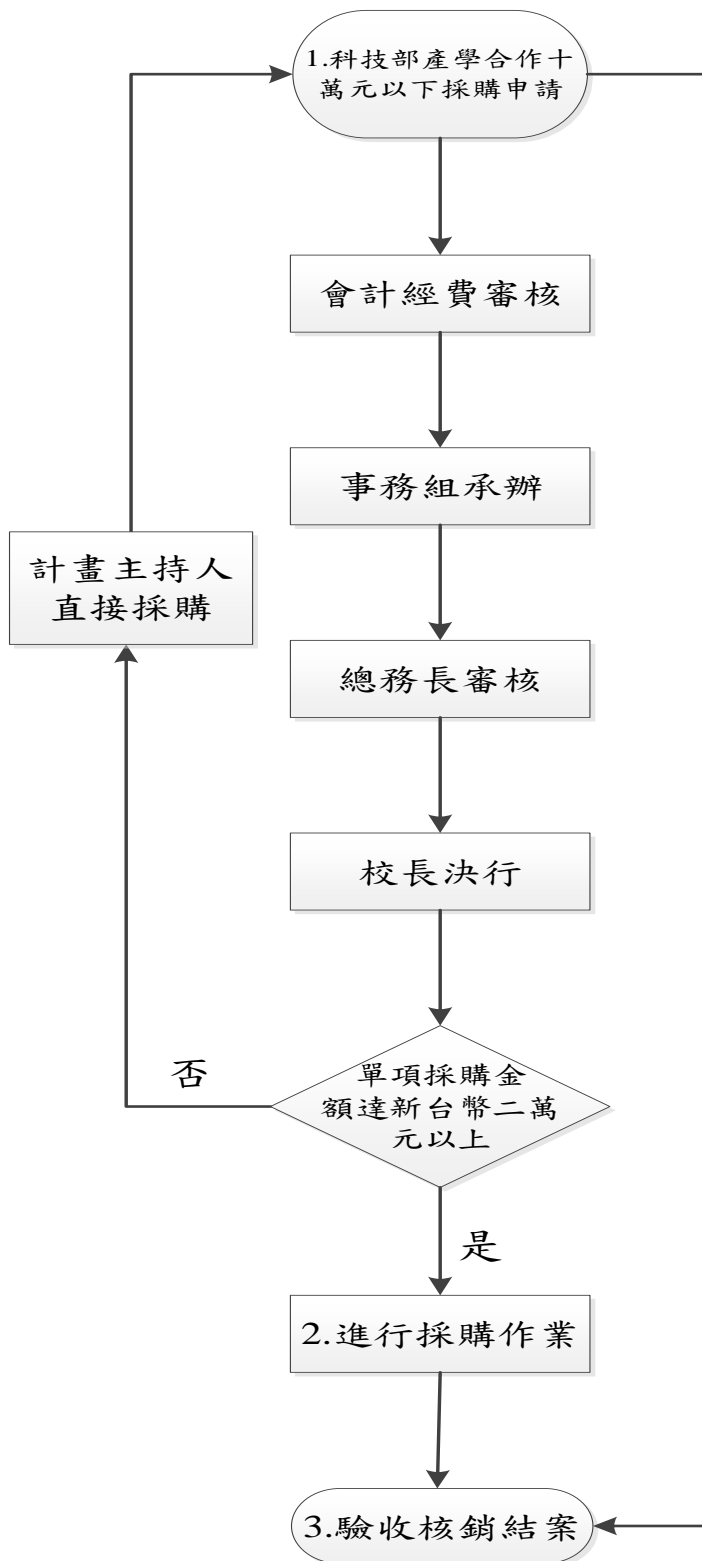
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院營繕工程及財務採購辦法。

◎國家科學及技術委員會產學合作十萬元以下財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

科技部產學合作十萬元以下採購流程



2. 作業程序：

2.1. 國家科學及技術委員會產學合作十萬元以下採購

2.1.1. 申請：

2.1.1.1. 國家科學及技術委員會、其他公民營機構委辦研究計畫案，單項採購金額未達新台幣貳萬元小額採購，得由計畫主持人依規定逕行採購，並於採購後補足資料核銷。

2.1.1.2. 國家科學及技術委員會、其他公民營機構委辦研究計畫案，新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，依核准簽呈請總務處製作標單並上網公告採購訊息，辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標或選擇性招標之案件，經簽呈核准後，得在符合政府採購法之規定與程序下，不經公告程序直接辦理比價及議價。

接受公家機關補助辦理採購或營繕，並可於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者；或係專屬權利、獨家製造供應者；或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上者，應適用政府採購法之規定，並受該補助機關之監督。

2.2. 採購：

2.2.1. 單項採購金額未達新台幣 2 萬元之小額零星採購，得由計畫主持人依規定直接逕行採購，並於採購後補足資料核銷。。

2.2.2. 採購金額在新台幣 2 萬元以上(含)10 萬元以下(不含)者取具 2 家以上(含)估價單，經總務處簽准核可後，由採購單位辦理採購或申請單位逕行採購。

2.3. 驗收：

2.3.1. 財物驗收時，使用單位須提供相關採購資料，由使用單位與相關財管單位共同辦理驗收。

2.3.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人，請購單位及保管組會驗，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由校長或其指派人員為主驗，採購單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。

2.3.3. 財物及營繕工程，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.3.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。

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

2.3.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.3.7. 驗收完成後承辦單位應彙整單據及憑證，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由

會計單位辦理核付款項。

2.3.8. 本校支付廠商之款項，除核准由零用金支付外，應以簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單或財產修繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.3. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.6. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.7. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.8. 營繕工程執行中，承辦員應不定期檢核工程進度與工程內容，是否詳記於檢核表中並拍照存證，驗收時負責人員依規定繳交檢核表、驗收單。
- 3.9. 採購與營繕驗收，是否會監驗人員監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.12. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)。
- 3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

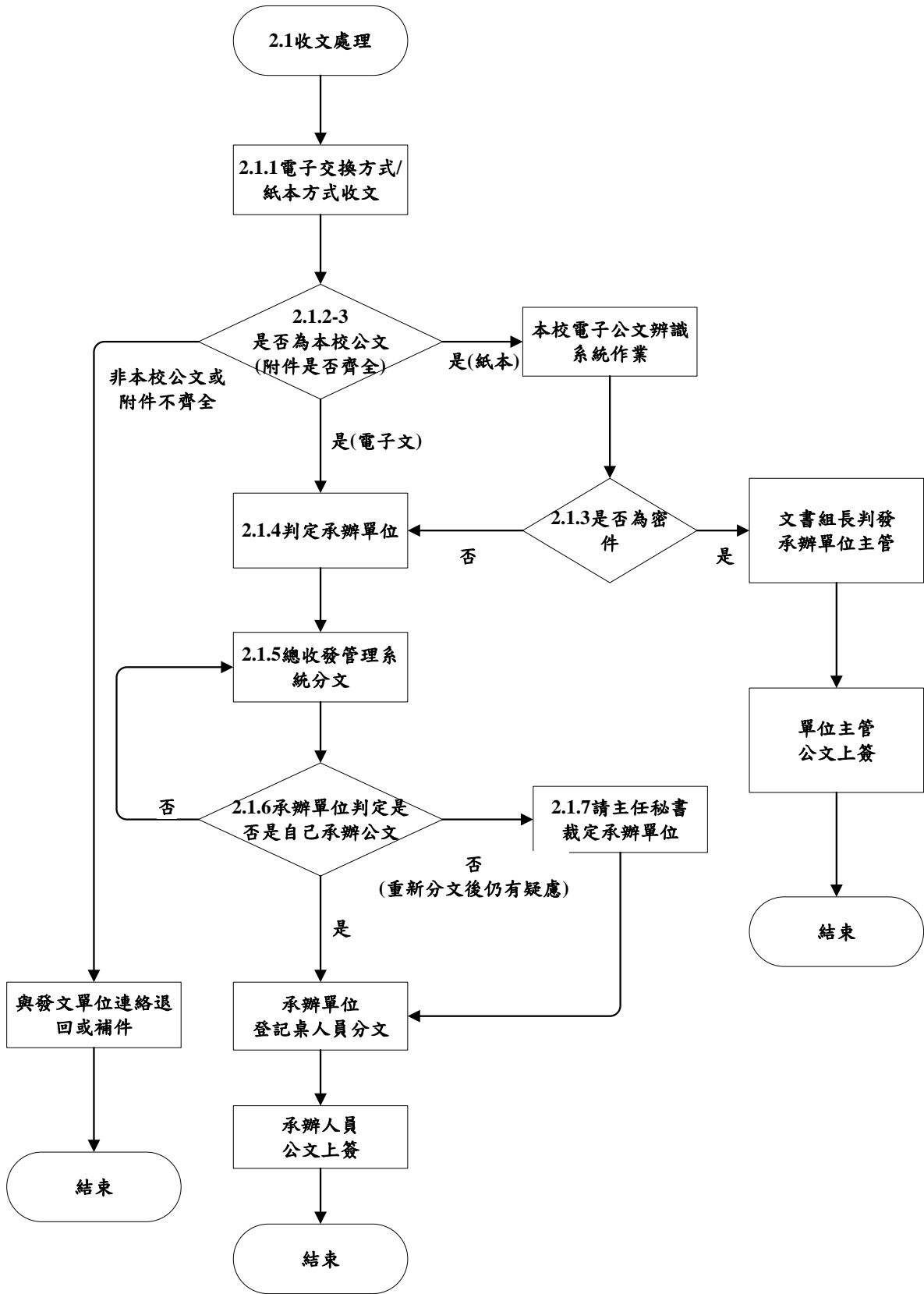
- 4.1. 請購單。
- 4.2. 緊急採購申請單。
- 4.3. 緊急修繕申請單。
- 4.4. 財產修繕申請單。
- 4.5. 計劃案逕行採購議價單。
- 4.6. 電話議價合約書。
- 4.7. 財務或營繕合約書。
- 4.8. 設備驗收紀錄單。
- 4.9. 物品驗收單。
- 4.10. 修繕驗記錄單。
- 4.11. 財物採購規格功能測試單。
- 4.12. 黎明技術學院修繕(維護)檢核表。

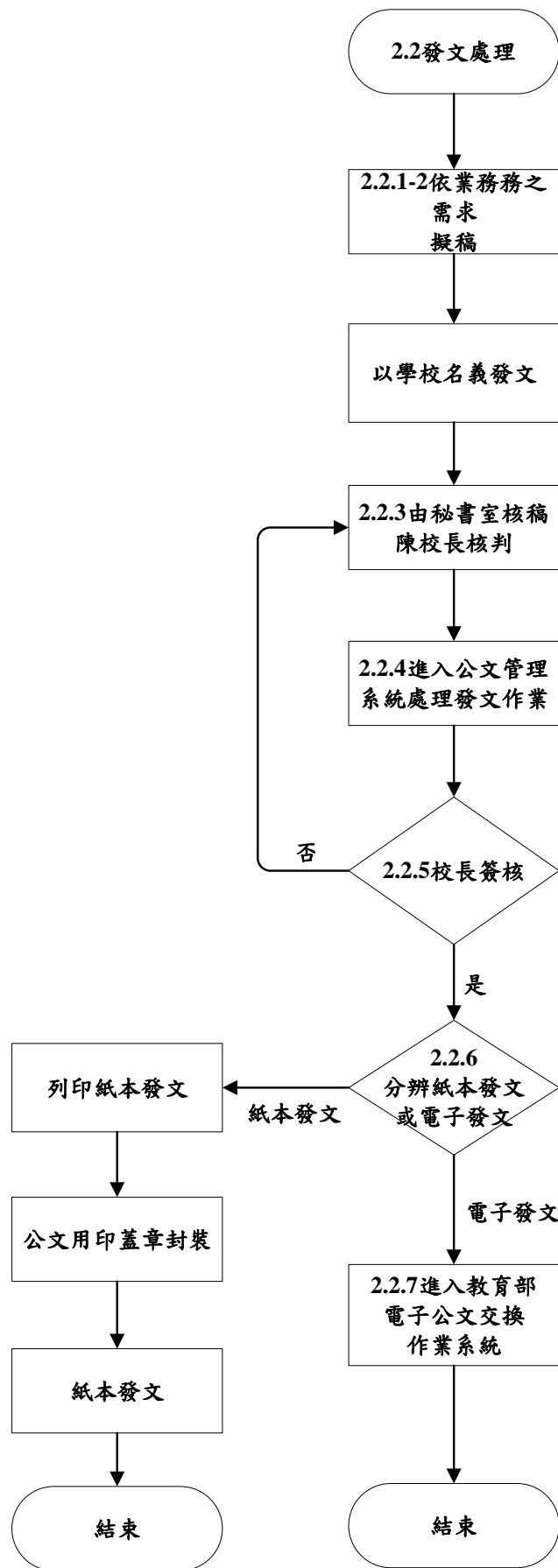
5. 依據及相關文件：

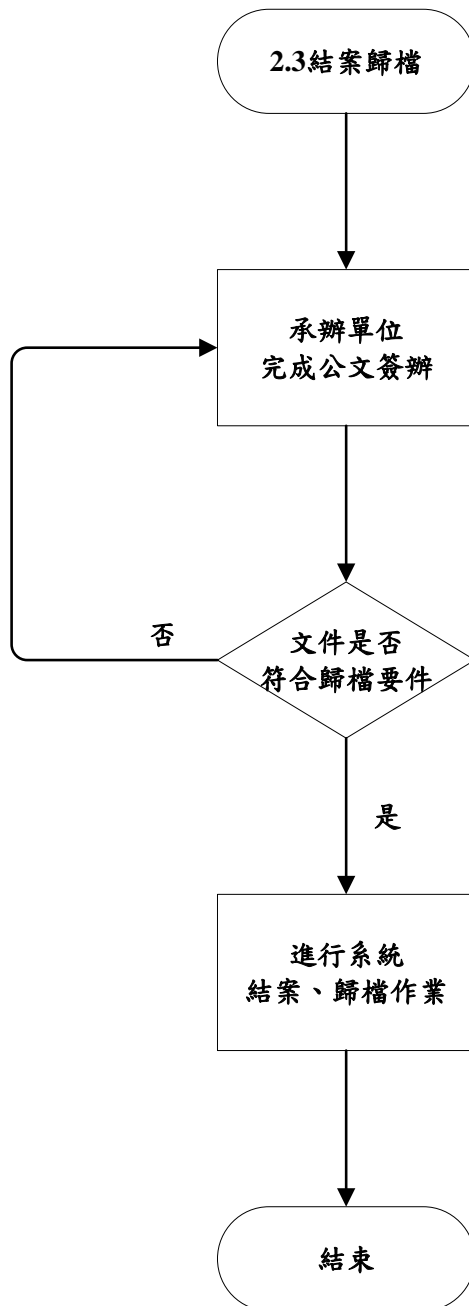
- 5.1. 黎明技術學院營繕工程及財務採購辦法。

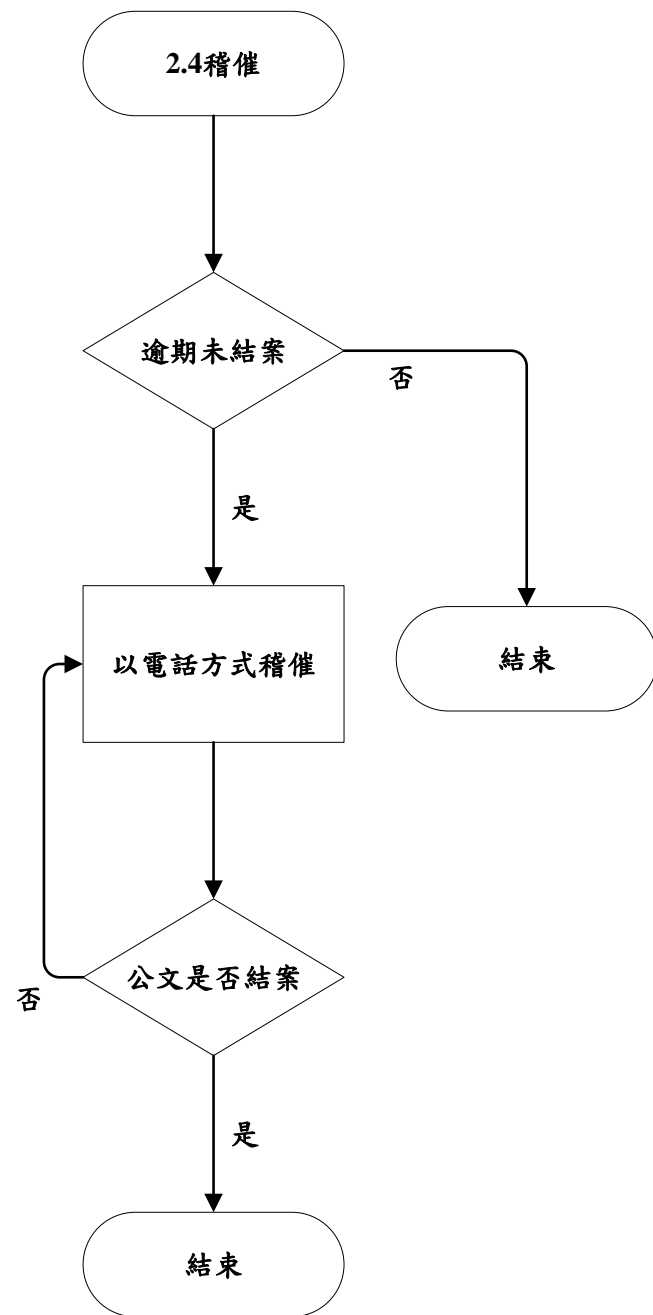
◎文書處理作業

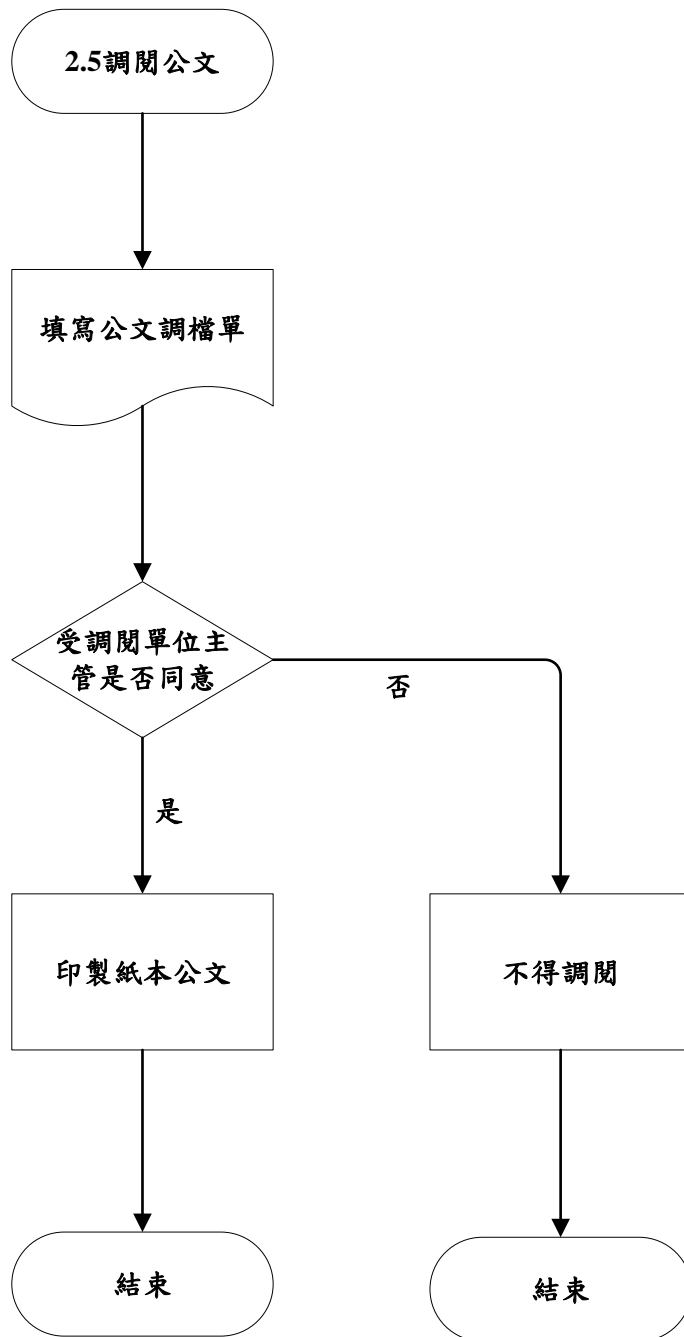
1. 流程圖：











2. 作業程序：

2.1. 收文處理：

- 2.1.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
- 2.1.2. 普件拆驗：總收發人員應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
- 2.1.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。
- 2.1.4. 來文電子化線上接收作業：透過電子公文交換傳輸，每日經由 IC 認證卡讀取公文，進行線上分文及傳遞、簽核工作。
- 2.1.5. 分文：
 - 2.1.5.1. 電子公文由文書組線上分文至各單位公文登記桌負責人，登記桌負責人接收到公文後即進行收發作業，選取公文承辦者，並即時線上轉分電子文至承辦人之公文系統收件夾。
 - 2.1.5.2. 紙本來文由文書組以掃描辨識方式將其匯入電子公文系統處理。
 - 2.1.5.3. 來文編號及登錄：將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「登記桌」帳號，由各單位簽收。
- 2.1.6. 單位收發承辦：
 - 2.1.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
 - 2.1.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。
- 2.1.7. 退文改分：
 - 2.1.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
 - 2.1.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
 - 2.1.7.3. 若公文業務權責模糊，一時難判定適當承辦單位，或是分文至二個以上單位均予拒收時，送由主任秘書協調承辦單位後分文。

2.2. 發文處理：

- 2.2.1. 擬稿、繕製：
 - 2.2.1.1. 承辦單位針對事由擬出欲發文之草稿並繕製。
 - 2.2.1.2. 公文用紙一律使用 A4 紙張，附件用紙亦以 A4 紙張為原則。
 - 2.2.1.3. 公文之發文編號，由電子公文系統依流水序號產生。
 - 2.2.1.4. 公文附件電子交換以不超過 30 張為原則，轉存為電子檔隨文傳送。
 - 2.2.1.5. 行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，以紙本發文。
 - 2.2.1.6. 無法電子化之實體或須保有原始憑證、樣張之附件，仍採傳統方式以紙本發文。如支票、執照、契約等。

- 2.2.2. 會辦：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會辦單位簽擬意見。
- 2.2.3. 核稿：承辦單位將已完成草稿並會辦之公文稿，送請單位主管核閱。
- 2.2.4. 校對：各承辦人員將欲送出之公文確實執行校對工作。先查看格式有無錯誤，清點附件，再查本文有無遺漏，尤應特別注意數字及專用名詞。文件、公文之繕印，應由承辦人親自校對。
- 2.2.5. 判行：承辦單位將已完成簽辦、會辦之公文草稿，依本校分層負責明細表之授權規定判行。
- 2.2.6. 文書組校對：文書組對於承辦單位已完成判行之紙本公文函稿或電子函稿必須先執行公文校對，始能傳輸公文或發紙本文。
- 2.2.7. 發文：文書組校對校長核閱後之公文草稿內容及形式，確實無誤後，再判別紙本郵寄或電子公文傳送。

2.3. 歸檔：

- 2.3.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
- 2.3.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸檔公文。

2.4. 稽催：

- 2.4.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。
- 2.4.2. 逾期未結案之公文，總務處文書組以電話方式稽催，督促承辦單位儘速完成公文結案。

2.5. 調閱：

- 2.5.1. 各單位因業務所需必須調檔時，應依本校公文檔案管理辦法，列印並填寫本校「公文調檔單」。
- 2.5.2. 經受調閱單位主管核准後，始得調閱。
- 2.5.3. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

- 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
- 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「收發登記簿」。
- 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

- 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
- 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
- 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正

式公文。

3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 公文收發登記簿。

4.2. 公文調檔單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院文書處理辦法。

5.2. 黎明技術學院公文檔案管理辦法。

5.3. 黎明技術學院公文時效管制作業要點。

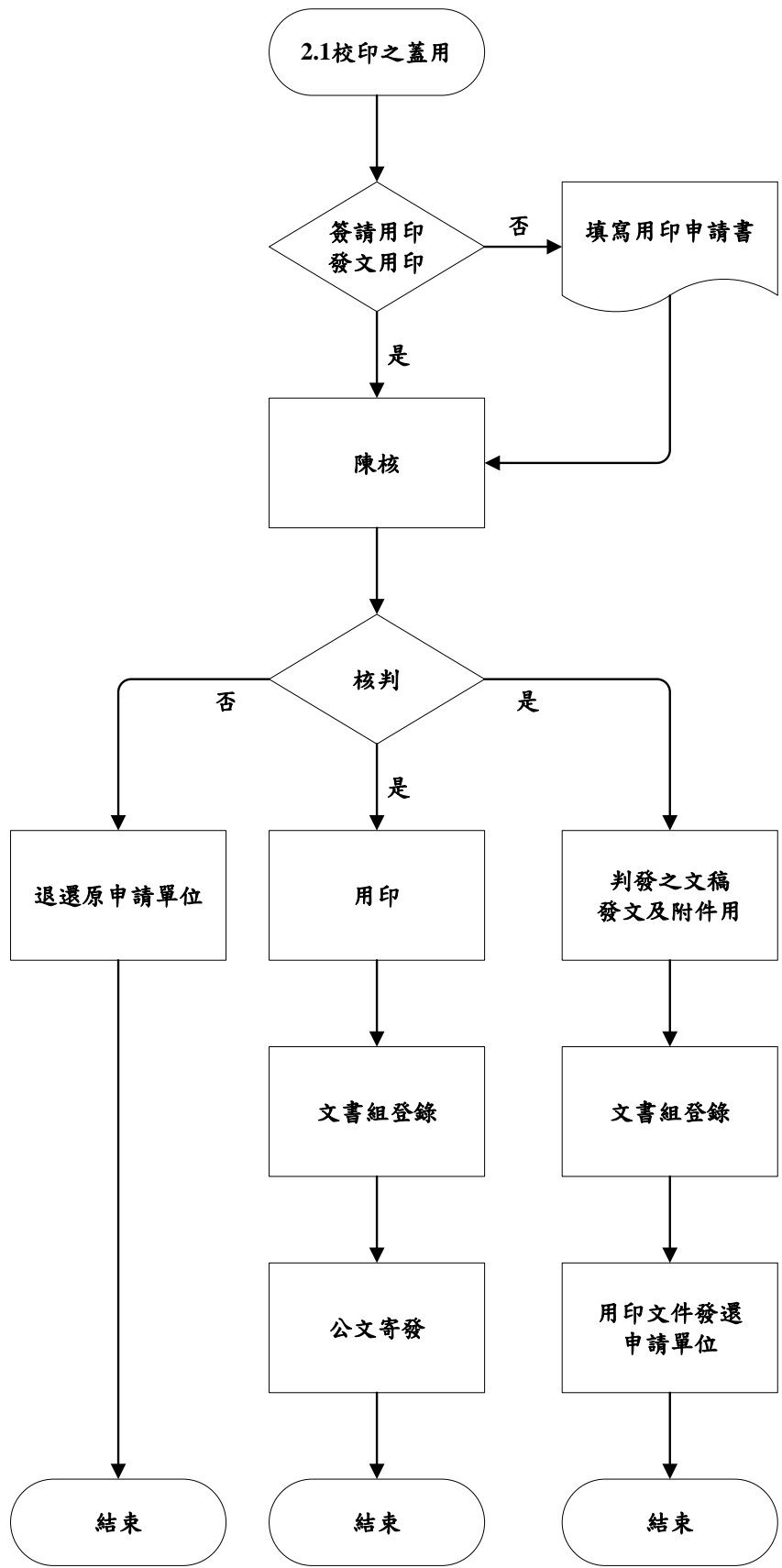
5.4. 公文程式條例。

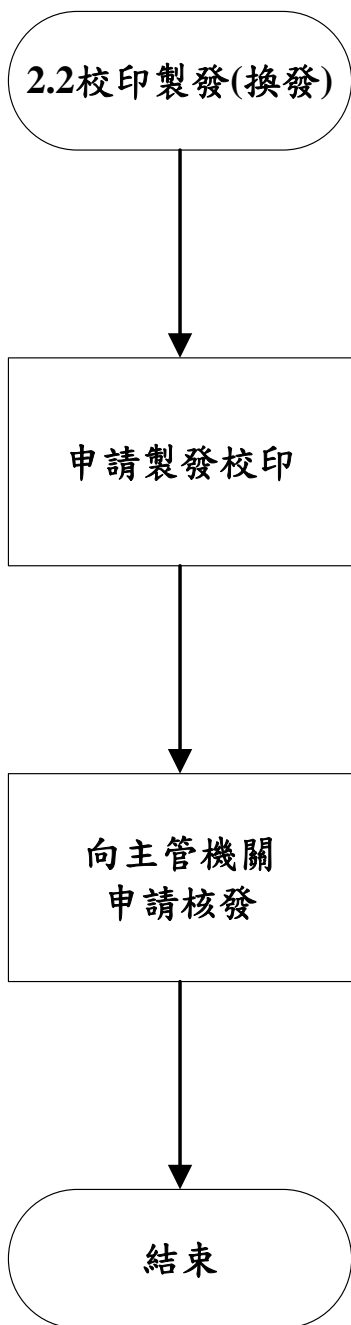
5.5. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

5.6. 行政院研究發展考核委員會頒布之「文書及檔案管理電腦化作業規範」。

◎校印管理作業

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 校印之啟用及蓋用：

- 2.1.1. 蓋用校印將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
- 2.1.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

2.2. 印鑑製發(換發)：

- 2.2.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「請製(換、補)發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

3. 控制重點：

- 3.1. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
- 3.2. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.3. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

4. 使用表單：

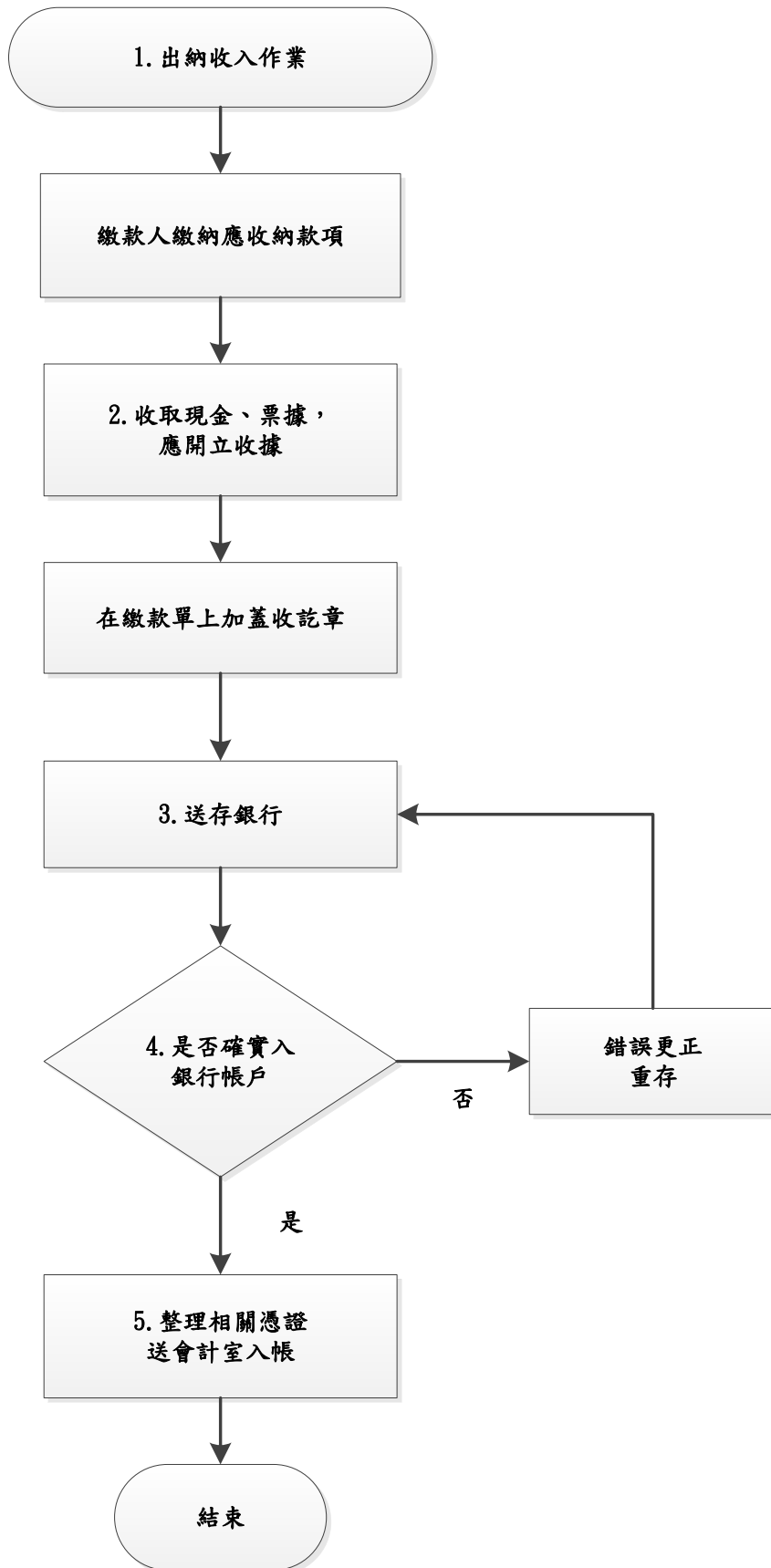
- 4.1. 用印申請表。
- 4.2. 請印之簽文。
- 4.3. 請製(換、補)發印信申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院校印用印申請表
- 5.2. 印信條例。
- 5.3. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

◎出納收入作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1.繳款人繳納應收納款項：出納人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：
- 2.1.1.繳款人繳納應收納款項：出納人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：
- 2.1.1.1.經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
- 2.1.1.2.收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 2.1.1.3.按編號順序開立收據，不得跳號。
- 2.2 收取現金、票據，應開立收據，並依下列程序辦理：
- 2.2.1.收入款項，應隨時按順序詳實登入「校園e化整合系統」-「收款收據系統」-「收費作業」按日結計清楚，並列印「收支多日統計表(全校)」(每日總表)、「收支明細統計表(依部門)」(每日明細表)，不得稽延。
- 2.3. 在繳款單上加蓋收訖章：
- 2.3.1.出納管理人員收妥款項後，需在繳款單上加蓋收訖章。
- 2.4.送存銀行：出納管理人員依規定將收入送存銀行：
- 2.4.1.出納管理單位除自行保管之經費款項(押標金、擔保品)，收納之各項收入款項及有價證券，應填具「存款憑條」後於每週二、五交付銀行行員，辦理繳納。
- 2.4.2.支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。
- 2.5.是否確實存入帳戶：
- 2.5.1.確實入帳：出納管理人員應於每週二、五銀行行員到校時，繳付截至前一日止之收入款項及有價證券，並確認是否確實入銀行帳。
- 2.5.2.錯誤更正重存：若因有價證券存入發生問題，更正後重存。
- 2.5.3.每日編製「現金及銀行存款日報表」。
- 2.6.整理相關憑證送會計室入帳：
- 2.6.1.業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於銀行入帳後整理完後並於「先傑出納系統」-「會計出納系統」-「收入相關」-「收入作業」，按部門及收款類別(現金或票據)新增資料後，列印「報表」-「收入憑證黏貼用紙」，並將「存款憑條」一併交付會計單位據以入帳。

3.控制重點：

- 3.1.空白收據由會計單位管控及保管，收據之領用由出納組或使用單位填具領用單向會計室領用。
- 3.2.收受款項之收據，應按編號收據開立，不得跳號。
- 3.3.收受現金應妥善保管不得挪用墊借。
- 3.4.收入款項，應隨時按順序詳實正確登入「校園e化整合系統」-「收款收據系統」-「收費作業」，並在繳款單上加蓋收訖章。
- 3.5.結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。
- 3.6.各項收入款項及有價證券，應於每週二、五繳交銀行行員，辦理繳納。
- 3.7.業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於整理完後，交付會計單位據以入帳。
- 3.8.每日編製「現金及銀行存款日報表」。
- 3.9.逐月核對會計單位及銀行之帳面結存是否相符，如有不符之處應編制「銀行差額解釋

表」。

4.使用表單：

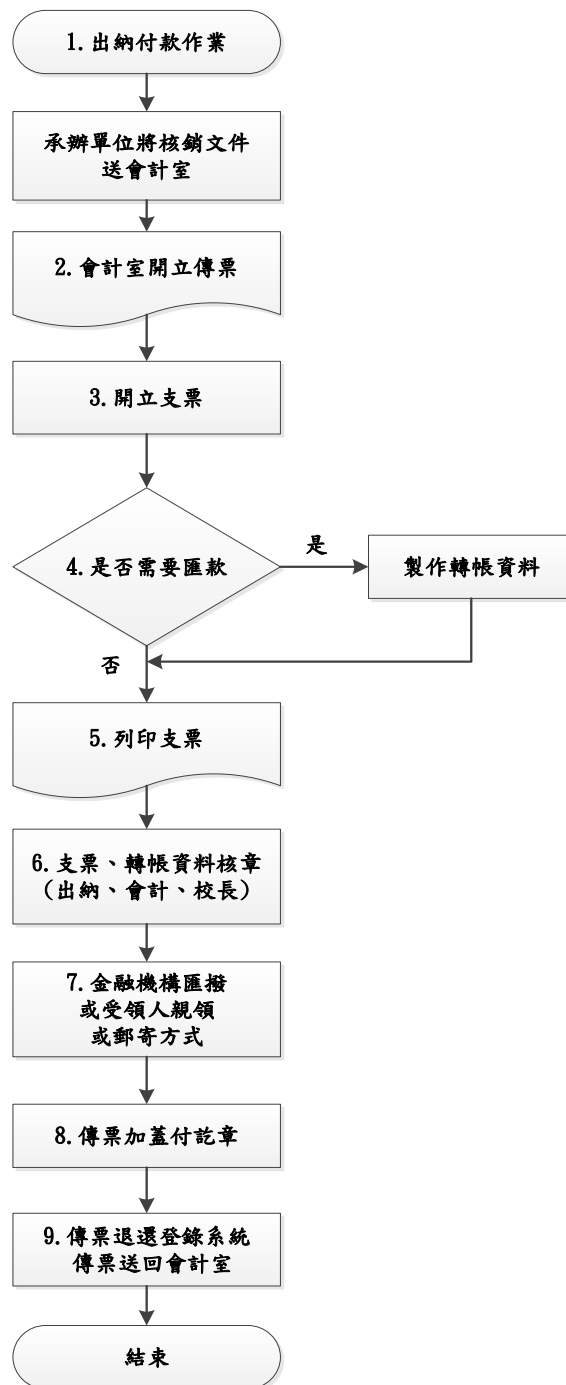
- 4.1.收款收據。
- 4.2.存款憑條。
- 4.3.收支多日統計表(全校)。
- 4.4.收支明細統計表(依部門)。
- 4.5.收入憑證黏貼用紙。
- 4.6.現金及銀行存款日報表。
- 4.7.銀行差額解釋表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.出納管理手冊。

◎出納付款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 承辦單位將核銷文件送會計室：承辦單位將統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計室製作傳票。
- 2.2. 會計室開立傳票：會計室審核承辦單位送交的黏貼憑證及相關文件，審核無誤後，製作傳票，送交出納組。
- 2.3. 開票：

2.3.1. 出納人員收到傳票後，核對付款資料是否已於「會計出納系統」-「付款作業」中，若無則自行新增傳票資料，並逐一核對付款金額是否正確。

2.3.2. 支票開立後，於傳票封面註明支票票期與支票票號。

2.4. 是否需要匯款：

2.4.1. 製作轉帳資料

2.4.1.1. 款項為單筆匯款者，一一填妥匯款單或存(取)款憑條。款項為個人者，匯入本人或其法定代理人帳戶；廠商貨款者，依「廠商匯款申請書」匯入以廠商名義開立之銀行帳戶。

2.4.1.2. 大批匯款資料，依據銀行規定格式製作磁片檔，並列印轉帳明細表與匯款資料媒體遞送單，並將轉帳明細表訂於傳票後。

2.4.1.3. 專兼任教職員工薪資核發，每月依人事室編製薪水清冊及彙總表送會計室開立傳票後，登錄「薪資系統」-「薪資處理」-「每月薪資磁片作業」(專任)，「鐘點維護作業」(兼任)，列印薪轉資料及填寫匯款資料媒體遞送單，專任教職員薪資於每月最後一上班日撥入同仁帳戶，兼任教師於次月 15 號(遇例假日提前)匯入個人帳戶。

2.4.1.4. 教職員每月非固定薪資(代墊款、差旅費、代課鐘點、值班費等)，依會計傳票逐筆輸入資料(excel 檔)後，登錄「薪資系統」-「各類所得處理」-「各類所得金額匯入」，列印薪轉資料及填寫匯款資料媒體遞送單，於次月 15 號(遇例假日提前)撥入個人帳戶。

2.5. 列印支票

2.5.1. 支票金額數字用中文大寫，數字末尾加一「整」字。支票金額同時具有阿拉伯數字，且金額應與中文大寫相符。

2.5.2. 一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。受款人除特殊原因要求取消劃線、抬頭或禁止背書轉讓，應填具「支票用印申請單」，經單位主管與用印主管之一核准後，方可修改。

2.5.3. 支票上應填明支票日期及付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「限繳交稅費款」；如係委託金融機構整批匯款，應於受款人欄位記載「限匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱及帳號製作匯款明細表。

2.5.4. 支票作廢時至開票系統作廢支票，並加蓋作廢章，輸入「支票異動紀錄表」，重新開立；如需更改項目，應於更改處蓋原存款印鑑章。

2.5.5. 支票存根聯依序排列整理。

2.5.6. 存款不足不得簽發支票。

2.6. 支票、轉帳資料核章

2.6.1. 支票經審核無誤，送蓋校長、會計主任、出納組長印鑑章。

2.6.2. 若為大批匯款、薪轉資料，則將轉帳明細表、遞送單連同支票一併送出用印。

2.7. 金融機構匯撥或受領人親領或郵寄方式

2.7.1. 金融機構匯撥

2.7.1.1. 每周固定兩次將支票及匯款資料委託第一銀行代匯各款項。

- 2.7.1.2. 轉帳成功後，單筆匯款回單附於支票簽回聯後；大批轉帳、薪轉資料與遞送回單連同轉帳明細表歸檔造冊。並將匯款日期逐筆輸入「會計出納系統」-「綜合支出」。
- 2.7.1.3. 因帳戶錯誤退匯者，與受款人取得正確資料，並將銀行申請單送出蓋章後，連同正確資料交付銀行重新匯款；無法聯繫受款人之款項，退回學校帳戶由出納人員送出資料至會計重新開立傳票，再重開支票。

2.7.2. 受領人親領

- 2.7.2.1. 受領人身分須為廠商或校內教職員。
- 2.7.2.2. 廠商經通知至出納組領取支票，並攜帶公司大小章或發票收款章前來，於簽回聯上簽名並註明日期。
- 2.7.2.3. 校內教職員要求支票換取現金時，需填寫支票用印申請單，請收款人當面點清現金，確認金額無誤後，於支票簽回聯上簽寫全名、日期字樣。
- 2.7.2.4. 領取完畢，將領取日期輸入「會計出納系統」-「綜合支出」。

2.7.3. 支票郵寄

- 2.7.3.1. 廠商可要求郵寄支票貨款，但須先交付回郵，承辦人將郵寄日期等資料彙整成電子檔後，以掛號方式寄出，廠商需將簽回聯簽章寄回。
- 2.7.3.2. 郵寄後，於「會計出納系統」-「綜合支出」輸入郵寄日期。

2.8. 傳票加蓋付訖章：款項付訖後，出納人員於傳票上加蓋付訖、已寄出或已撥付戳章。

2.9. 傳票退還登錄系統送回會計室：所有付款作業完成後，進入「會計出納系統」-「出納相關」-「出納移送會計作業」勾選還送傳票資料，將傳票送回會計室歸檔。

3. 控制重點

- 3.1. 出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。
- 3.2. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。
- 3.3. 銀行存款餘額是否有不足支付之情形。
- 3.4. 簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納組長蓋章。
- 3.5. 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
- 3.6. 出納管理人員款項付訖後，是否於傳票上加蓋付訖戳記。
- 3.7. 逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
- 3.8. 支付款項如係委託金融機構整批匯款，應於受款人欄位記載「限匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱及帳號製作匯款明細表，送蓋校長、會計主任、出納組長印鑑章，辦理匯撥，由出納單位將匯款金融機構所發之匯款回單連同轉帳明細表歸檔造冊。

4. 使用表單

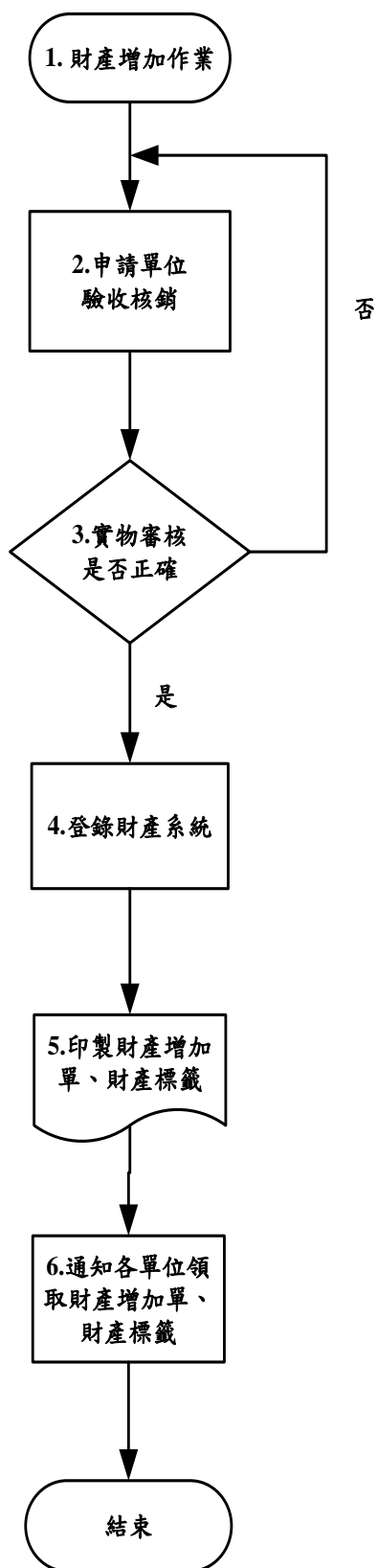
- 4.1. 支票用印申請單
- 4.2. 支票異動紀錄表
- 4.3. 匯款資料媒體遞送單
- 4.4. 匯款資料媒體提送單
- 4.5. 廠商匯款申請書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 出納管理手冊

◎財產增加作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 財產增加作業：

2.1.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.1. 財產：供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之機器儀器及設備、圖書及博物、電腦軟體、代管設備、其他設備等科目。

2.1.1.2. 費用性資產：係指購置單價新臺幣一千元以上，未滿新臺幣一萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.1.2. 財產管理權責劃分：

2.1.2.1. 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。

2.1.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.1.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.1.2.4. 各單位保管人：負有財產或物品保管及維護之義務，數量應與財產帳列數相符，並定期核對之責。

2.1.3. 財產保管：

2.1.3.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.1.3.2. 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。

2.1.3.3. 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，若遇調整時，應填寫「財產管理人異動通知單」。

2.1.3.4. 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。

2.1.3.5. 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」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.1.3.6. 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。

2.1.4. 定期報表：

2.1.4.1. 每月編製「財產折舊統計表」，陳相關單位覆核及核備。

2.1.4.2. 每學年度保管組根據當年度「財產增加單」及「財產減損單」編製「固定資產明細表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

2.1.4.3. 每學年度保管組於學期末編製「財產清冊」存查。

2.2. 申請單位驗收核銷：

2.2.1. 請購單位檢附核銷相關文件辦理驗收，受贈財產亦同且需附相關文件。

2.3. 實物審核是否正確：

2.3.1. 與核銷單位於協定時間，實地檢視新置設備，核對品名、規格、數量是否相符。

2.3.2. 圖書部份先經由圖書館負責編碼後，再與驗收。

2.4. 登錄財產系統：

- 2.4.1. 驗收手續完成後，保管組根據請購單位檢附核銷相關文件，依財產類別登錄財產系統。
- 2.4.2. 財產使用「最低耐用年限」之訂定，係依據行政院頒布之「財物標準分類」所訂年限為準。
- 2.4.3. 保固期限設定。
- 2.4.4. 保管人及存置地點設定。
- 2.4.5. 合約書編號設定。
- 2.4.6. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應標示年度及教育部獎補助經費購置字樣，其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。
- 2.4.7. 於校園 e 化整合系統作財產新增審核單並簽核。

2.5. 印製財產增加單、財產標籤：

- 2.5.1. 會計室傳票號碼登入完成後，印製財產增加單、財產標籤。

2.6. 通知各單位領取財產增加單、財產標籤：

- 2.6.1. 各單位領取財產增加單、財產標籤後，申請單位留存財產增加單並於設備上黏貼財產標籤。如不適用於黏貼標籤之財產，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。

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. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

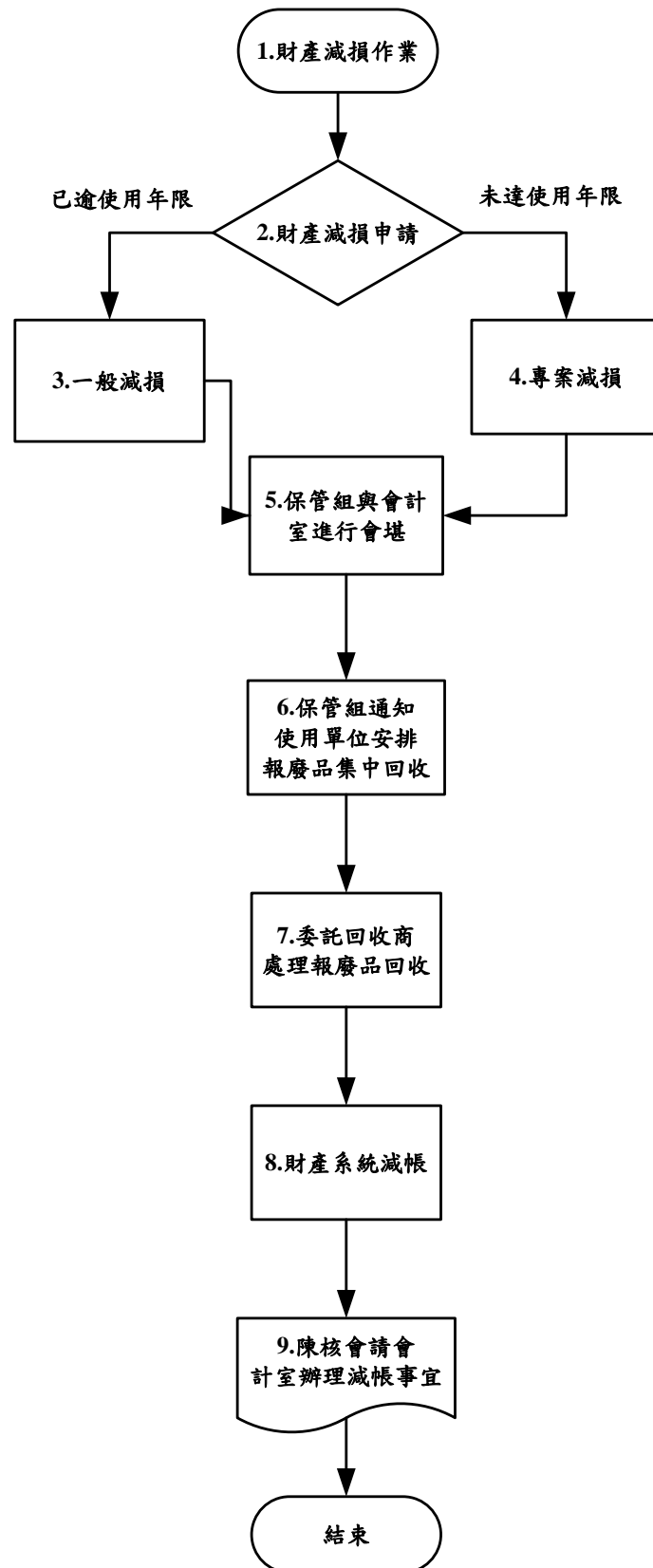
- 4.1. 財產增加單。
- 4.2. 財產標籤。
- 4.3. 財產管理人異動通知單
- 4.4. 財產移交清冊。
- 4.5. 財產折舊統計表。
- 4.6. 財產清冊。
- 4.7. 固定資產明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院頒行之「財物標準分類」。
- 5.2. 黎明技術學院財產管理辦法。

◎財產減損作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 財產減損作業：

2.2. 財產減損申請：

2.2.1. 由單位財產管理人線上申辦財產減損申請。

2.3. 一般減損：

2.3.1. 財產已逾規定使用年限且不堪使用者（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）。

2.4. 專案減損：

2.4.1. 財產雖未達使用年限，但損壞不能修護或其他特殊原因，經逐級簽報校長核准定案者。

2.4.2. 財產如有失竊、遺失或其他意外事故而遭致損失，應由使用管理單位將損失情形查明並追查管理責任後，專案簽報校長核准定案者為限；但失竊財產之情形者，另應檢附治安機關之報案證明。

2.4.3. 附件上傳核可後之簽呈及證明文件電子檔。

2.5. 保管組與會計室進行會堪：

2.5.1. 保管組與會計室至申請單位檢視擬報廢財產實體，確認報廢財產是否堪用，並核對財產編號、廠牌、型號、規格、數量是否相符。

2.6. 通知使用單位安排報廢品集中。

2.7. 委託回收商處理報廢品回收：

2.7.1. 各單位廢品經依規定認定已無利用價值，汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉入出納組收款。

2.8. 財產系統減帳：

2.8.1. 報廢品回收處理及簽核完成後，於財產系統執行報廢作業。

2.9. 陳核會請會計室辦理減帳事宜：

2.9.1. 經管單位提出財產報廢申請後，由保管組、總務長及會計室會勘報廢之財產，簽註意見後，簽報校長簽核。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.3. 未到年限之財產報廢申請，是否檢具上傳核可後之簽呈及證明文件電子檔。

3.4. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財產減損單。

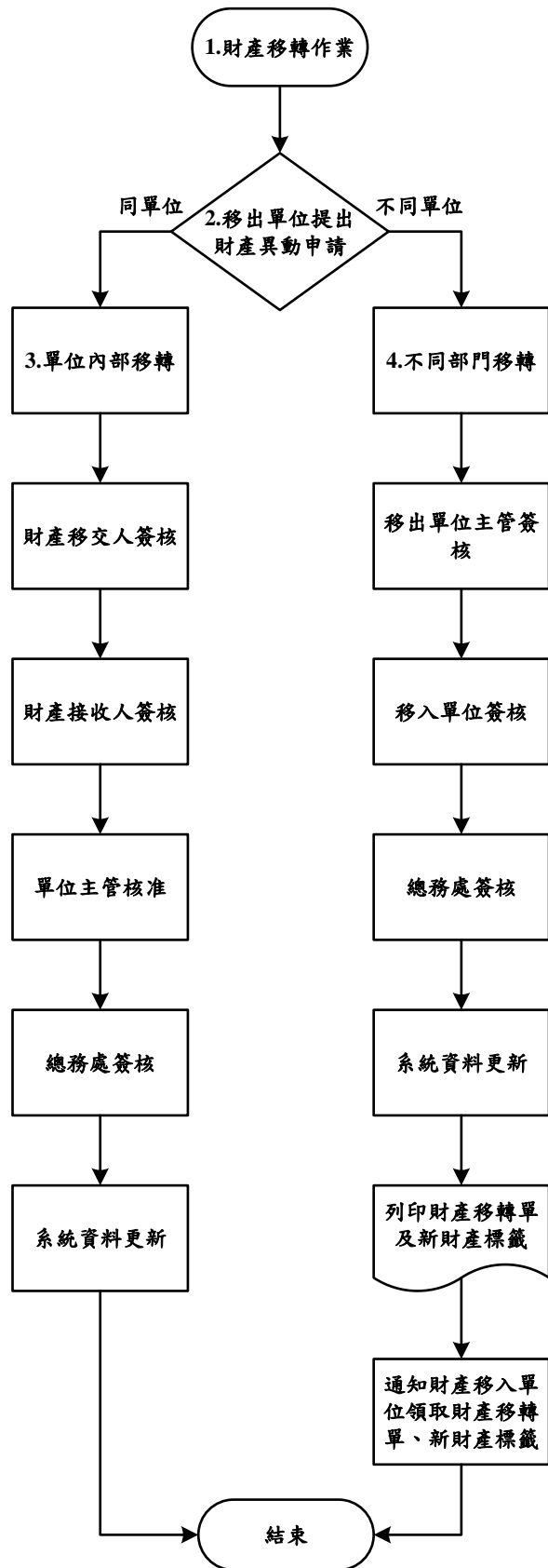
5. 依據及相關文件：

5.1. 行政院頒行之「財物標準分類」。

5.2. 黎明技術學院財產管理辦法。

◎財產移轉作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 財產移轉作業：

2.1.1. 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。

2.2. 移出單位提出財產異動申請：

2.2.1. 由移出單位線上申辦財產移轉，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。

2.3. 單位內部移轉：

2.3.1. 由單位財產管理人線上申辦財產移轉，如保管人或存置地點之異動。

2.3.2. 財產移交人簽核。

2.3.3. 財產接收人簽核。

2.3.4. 單位主管簽核。

2.3.5. 總務處簽核：

2.3.6. 總務處核准後，由移入單位點收完成財產移轉。

2.3.7. 系統資料更新：

2.3.7.1. 移動手續完成後，保管組於財產系統辦理財產產籍移轉登記。

2.4. 不同部門移轉：

2.4.1. 移出單位主管簽核：由移出單位的單位財產管理人線上申辦財產移轉，並經單位主管線上簽核。

2.4.2. 移入單位簽核：經移入單位財產管理人及移入單位主管線上簽核。

2.4.3. 總務處簽核：總務處核准後，由移入單位點收完成財產移轉。

2.4.4. 系統資料更新：移動手續完成後，保管組於財產系統辦理財產產籍移轉登記。

2.4.5. 列印財產移轉單並重新製作財產標籤財產標籤。

2.4.6. 通知財產移入單位領取財產移轉單、新財產標籤：

2.4.6.1. 通知財產移入單位領取財產移轉及新財產標籤後，移入單位留存財產移轉並於設備上黏貼財產標籤。

2.4.6.2. 如不適於黏貼標籤之財產，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。

3. 控制重點：

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

3.2. 移入單位是否均黏貼新財產標籤。

3.3. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財產移轉單。

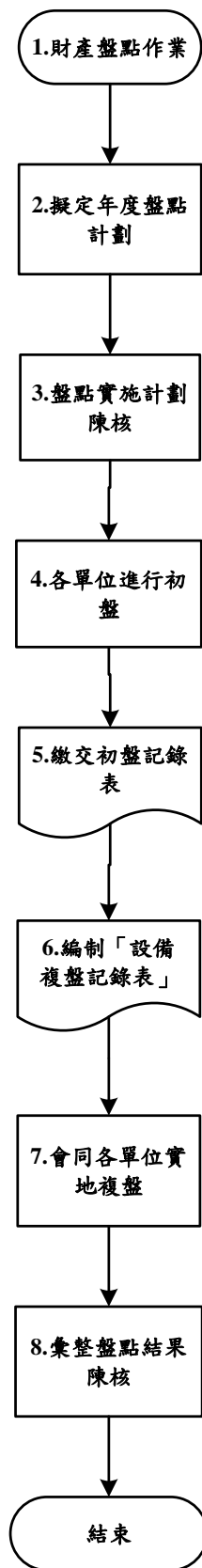
4.2. 財產標籤。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院財產管理辦法。

◎財產盤點作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 財產盤點作業：
- 2.2. 擬定年度盤點計劃：與經管單位協商複盤日期及委員協助盤點時間。
- 2.3. 盤點實施計劃陳核：經盤點委員會會議審核後，陳核財產盤點實施計劃，並加會各單位預定複盤點日程。
- 2.4. 各單位進行初盤：公告各經管單位之財產管理人及使用人自校園 e 化整合系統之財產管理之「財產盤點表」，線上自行初盤並確認。
- 2.5. 繳交初盤記錄表：各經管單位之單位財產管理人以部門為單位，列印初盤記錄簽陳單位主管核閱後，並依限期將「設備初盤記錄表」，送回保管組備查。
- 2.6. 編制設備複盤記錄表：依盤點委員會決議編制「設備複盤記錄表」。
- 2.7. 會同各單位實地複盤：保管組會同盤點委員及會計室至各單位依約定複盤時間，進行盤點作業。
- 2.8. 彙整盤點結果陳核：複盤人員於財產盤點評分表註記，並於設備複盤記錄表上註明盤點情形，保管組彙整盤點結果後陳核，缺失部份追蹤改進。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.3. 未到年限之財產報廢申請，是否檢具上傳核可後之簽呈電子檔。
- 3.4. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

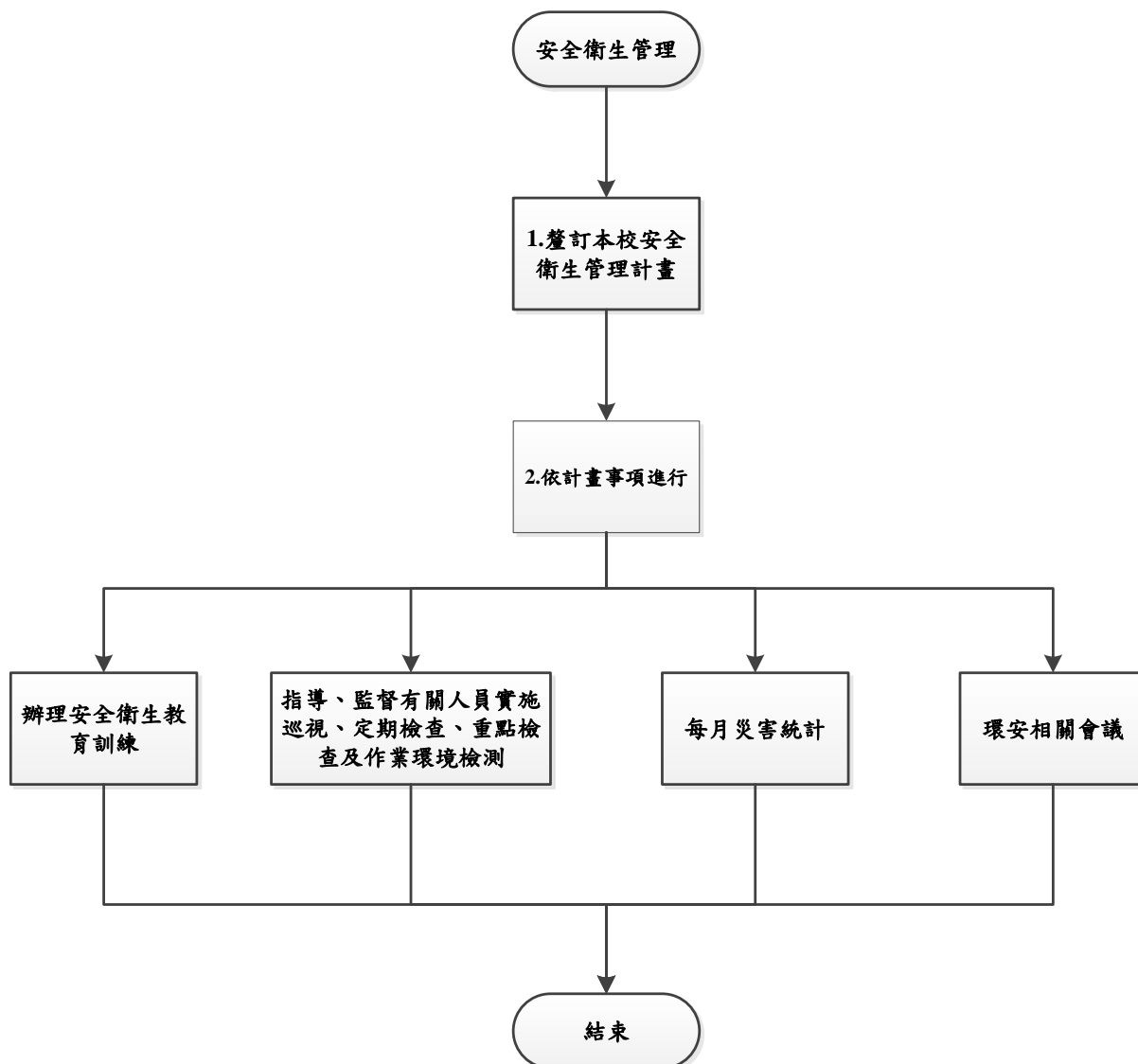
- 4.1. 設備初盤記錄表。
- 4.2. 設備複盤記錄表。
- 4.3. 財產盤點評分表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院財產管理辦法。
- 5.2. 黎明技術學院財產盤點作業辦法。

◎安全衛生管理

1. 流程圖：



2.作業程序:

- 2.1釐訂本校安全衛生管理計畫。
- 2.2依計畫進行下列事項
 - 2.2.1依規定辦理安全衛生教育訓練。
 - 2.2.2指導、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境檢測。
 - 2.2.3每月調查及處理實驗(習)場所災害，辦理實驗場所災害統計。
 - 2.2.4定期召開全校性各項環安相關會議(臨時或緊急會議)。

3.控制重點：

- 3.1是否依計畫進行。
- 3.2規定辦理安全教育訓練
- 3.3執導、監督、定期檢查重點環境檢測
- 3.4每月調查實驗(習)場所災害統計、定期召開環安會議(臨時或緊急會議)

4.使用表單：

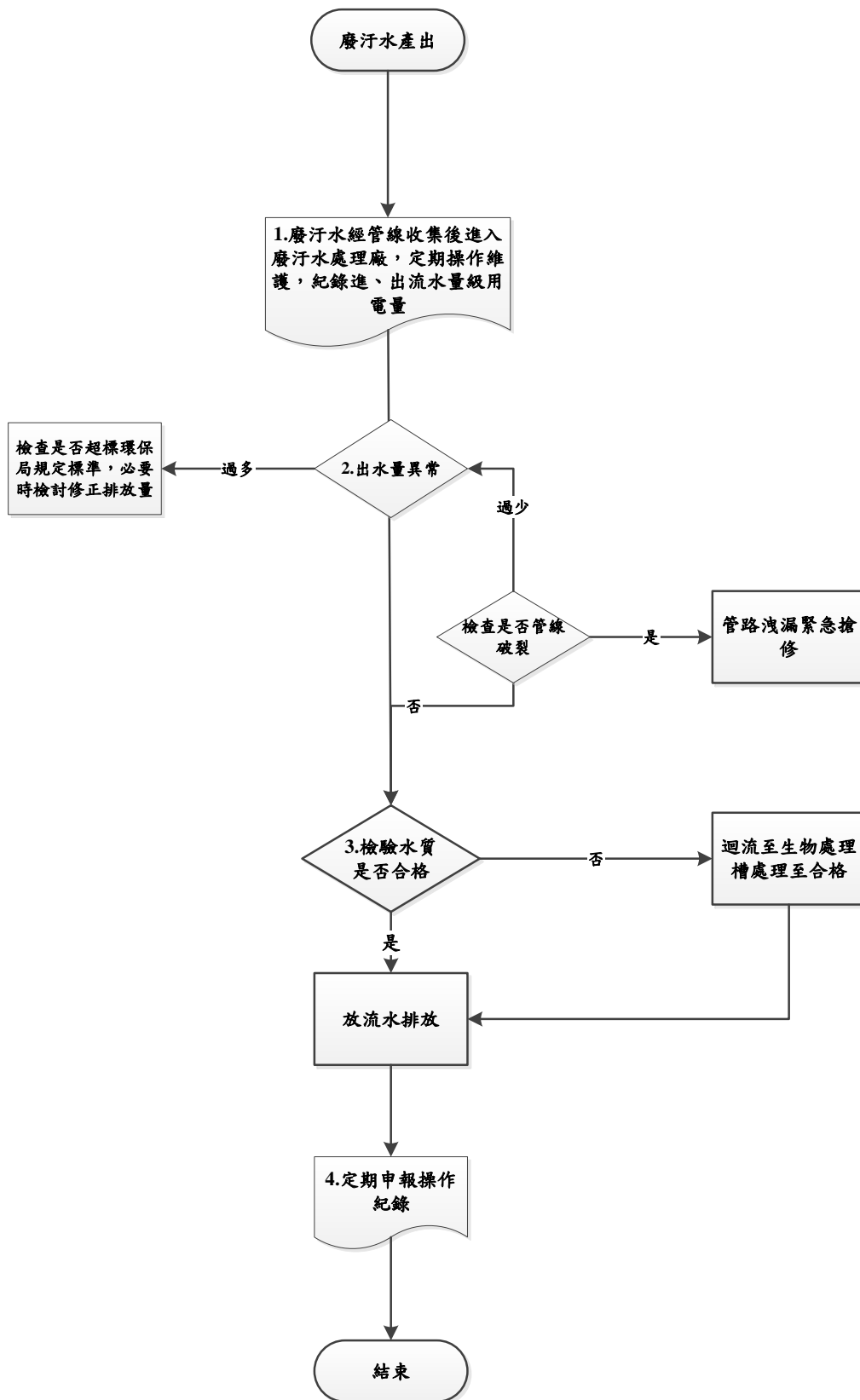
- 4.1實驗(習)室安全教育基本資料。
- 4.2實驗(習)室安全教育訓練紀錄表。
- 4.3實驗(習)室安全管理檢核表。

5.依據及相關文件：

- 5.1依「勞工安全衛生法」第 23 條。
- 5.2勞工安全衛生教育訓練規則。

◎廢汗水處理

1. 流程圖：



2.作業程序:

廢污水處理

- 2.1廢汙水經管線收集後進入廢汙水處理廠，定期操作維護，記錄進，出流水量及用電。
- 2.2出水量異常。
 - 2.2.1過多檢查是否超標環保局規定標準，必要時檢討修正排放量。
 - 2.2.2過少檢查是否管線破裂，洩漏時緊急搶修。
- 2.3檢驗水質合格。
 - 2.3.1合格，放流排放。
 - 2.3.2不合格，迴流至生物處理槽至合格。
- 2.4定期申報操作紀錄。
 - 2.4.1每年1月及7月上網及書面申報前半年廢汙水處理操作紀錄及水質檢驗結果。
 - 2.4.2每五年申請排放許可展延。
 - 2.4.3定期向水利主管機關申請搭排許可。

3.控制重點：

- 3.1緊急發電機應每月試發動，檢查是否正常運作，機電設備檢查，故障儘速維修。
 - 3.1.1異常狀態界定：機電設備故障，導至單元無法運作，單元儲水池溢流。
 - 3.1.2異常狀態處理原則：電動閥啟動暫時停止進流水進入，儘速維修。
- 3.2控制各處理單元正常操作，放流水水質符合標準後排放。
 - 3.2.1異常狀態界定：水質檢驗未符合放流水標準。
 - 3.2.2異常狀態處理原則：暫時停止進流水進入，迴流至生物處理槽處理。

4.使用表單：

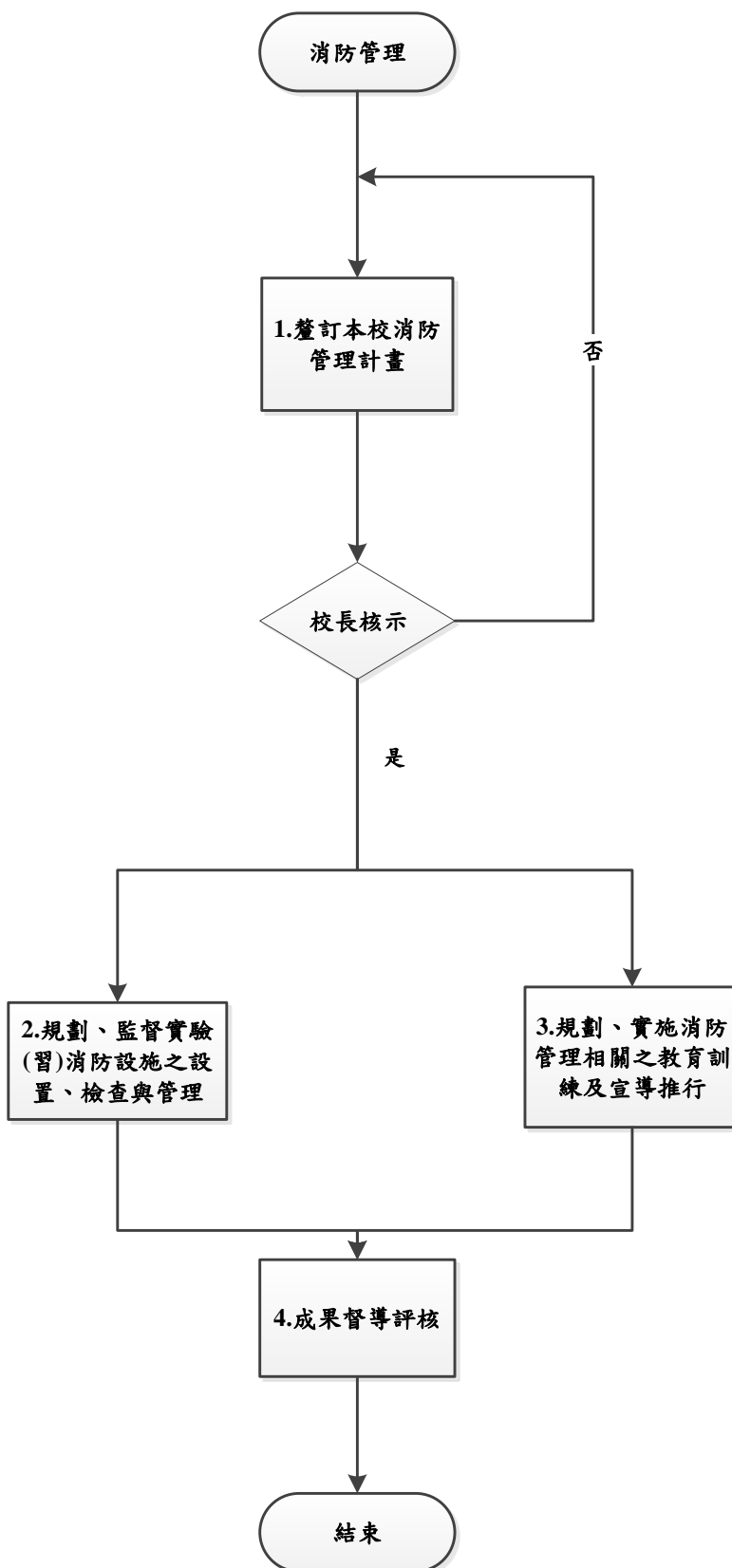
- 4.1汙水處理設施-操作維護紀錄表
- 4.2製程設施、用水來源及原廢(污)水資料申報

5.法規依據：

- 5.1依據行政院環境保護署水污染防治法第13條及其相關規定辦理。
- 5.2依地方環保局核准之「水污染防治措施」辦理。

◎消防管理

1. 流程圖：



2.作業程序:

- 2.1釐訂消防管理計畫。
- 2.2督導實驗消防設施之設置、檢查與管理。
- 2.3實施消防管理相關之教育訓練及宣導推行。
- 2.4成果督導評核。

3.控制重點:

- 3.1是否依計畫進行消防設施之檢查。
- 3.2是否依計畫進行消防相關之教育訓練。

4.使用表單:

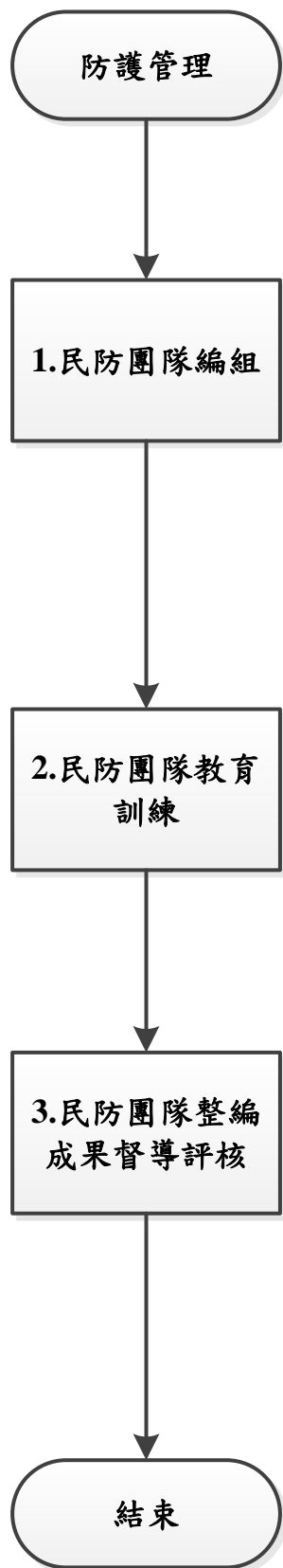
略

5.依據及相關文件:

- 5.1消防法
- 5.2各類場所消防安全設備設置標準

◎防護管理

1. 流程圖：



2.作業程序:

防護團隊、編組、訓練演習活動

2.1本校教師、職員、工友均應參加防護團編組，防護團置團長 1 人，由校長兼任；副團長 2 人、執行長 1 人、幹事 3 人，由團長遴選適當人員專任或兼任。防護團隊設團本部，下設防護隊、消防隊、救護隊、供應隊、工程隊。

2.1.1防護隊：各避難所指揮聯絡，師生疏散與緊急防護；安全巡查、管制及災情傳遞；校區秩序維持與校園安全維護工作。

2.1.2消防隊：擔任校區內第一時間滅火與救災工作。

2.1.3救護隊：救護計畫之擬定；醫療器材準備、設立急救站、傷患後送並支援地區救護。

2.1.4供應隊：傷患收容、飲食、宣慰品等後勤供應，各項救災器材與民生物資之採購、分配。

2.2.5工程隊：擔任校園水電工程修復，重建工程之支援任務。

2.2防護團教育訓練

2.2.1基本訓練：防護團整編完成或新編人員，應實施8小時基本訓練。

2.2.2常年訓練：防護團編組成員全員參加，每年度實施2次常年訓練，每次以 4 小時為原則。

2.2.3其他訓練：防護團依編組班特性實施訓練，其時數依任務特性需要彈性實施。前項防護團教育訓練課程應與動員服勤相結合。

2.3督導、評核

2.3.1彙整備檢督評項目表送交至新北市政府保安民防科。

3.控制重點：

3.1是否依計畫進行教育訓練。

4.使用表單

略

5.依據及相關文件：

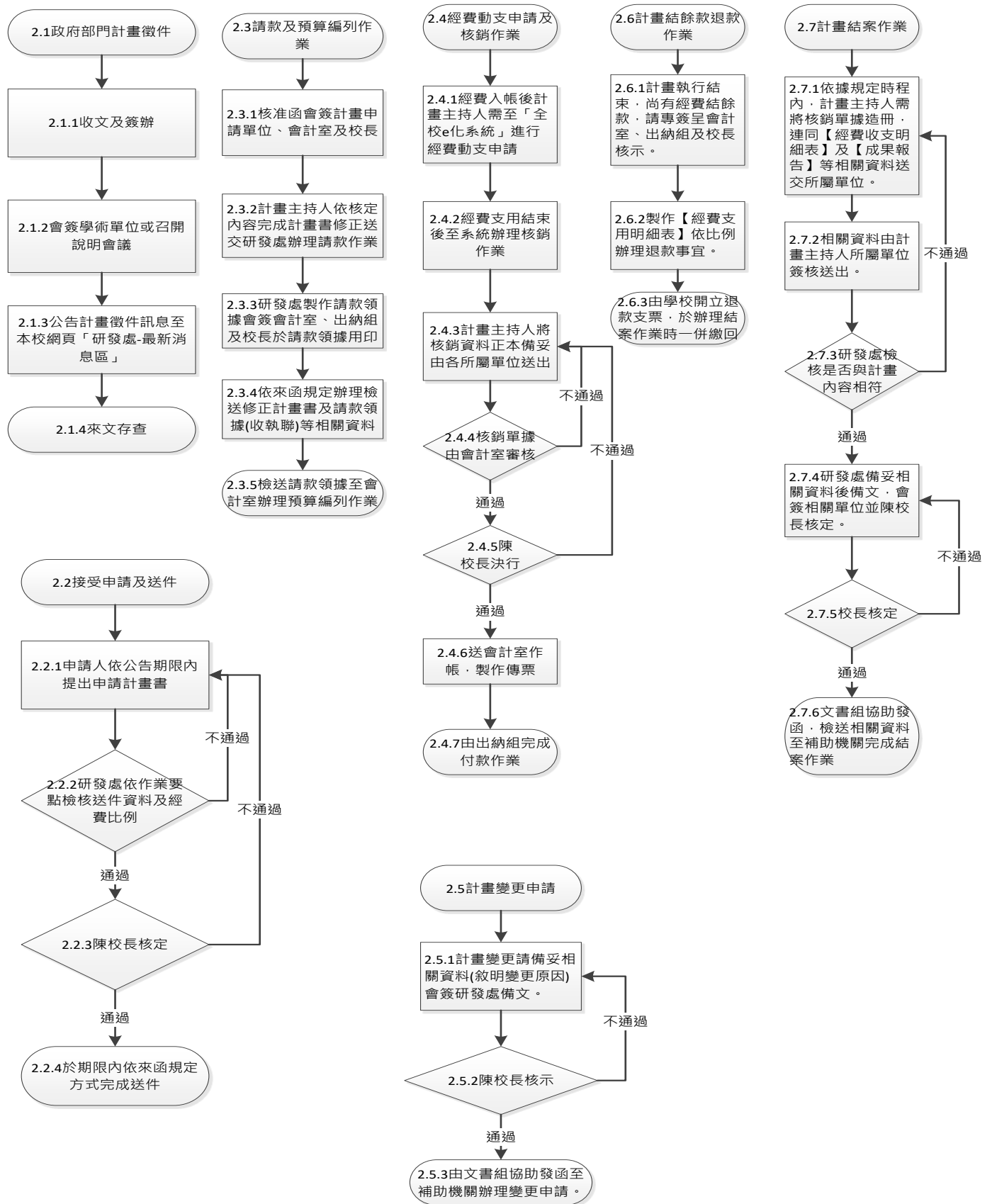
5.1 民防法。

5.2民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法(以下簡稱本辦法)。

(四)研究發展事項：

◎政府部門各項計畫申請作業

1.流程圖



2.作業程序：

2.1 政府部門各項計畫徵件

2.1.1 收文及簽辦

2.1.2 業務承辦人員於收到政府部門計畫公文陳核上級，並視內容需要會知學術單位或召開說明(協調)會議。

2.1.3 公告計畫徵件訊息至本校網頁「計畫專區」，需註明申請方式、相關申請內容、格式及校內截止收件日期。

2.1.4 來文先存查，俟有申請案時依據規定備函辦理申請作業。

2.2 接受申請及送件

2.2.1 申請單位或申請人依據公告方式於校內規定期限內提出申請計畫書等相關資料。

2.2.2 檢送申請計畫書至研發處辦理，依各項計畫作業要點檢核資料份數及經費比例。

2.2.3 審核通過彙整後，簽陳校長核定。

2.2.4 於期限內依來函規定方式完成送件。

2.3 請款及預算編列作業

2.3.1 補助機關核定通過後來函通知，公文會簽申請單位(計畫主持人)、會計室及校長。

2.3.2 計畫主持人依照補助機關核定內容，完成計畫書修訂送研發處辦理請款。

2.3.3 研發處完成請款領據製作(一式3份)，會簽會計室、出納組、陳校長領據用印。

2.3.4 依來函規定辦理檢送修正計畫書及請款領據(收執聯)等相關資料。

2.3.5 檢送請款領據(出納聯)至出納組留存備查、檢送請款領據(會計聯)及經費核定表至會計室辦理預算編列作業。

2.4 計畫經費動支申請及核銷作業：

2.4.1 計畫經費入帳後，計畫主持人需至「全校e化系統」進行經費動支申請作業。

2.4.2 經費支用結束後，計畫主持人需至「全校e化系統」辦理核銷申請，依實際支用單據貼於【支出憑證粘存單】及檢附相關佐證資料辦理核銷作業(檢據單據日期需於計畫期程內)。

2.4.3 計畫主持人將核銷資料正本備妥後由各所屬單位送出。

2.4.4 相關核銷單據送交會計室審核。

2.4.5 陳校長室決行。

2.4.6 如蒙核准後送交會計室作帳，製作傳票。

2.4.7 由出納組完成付款作業。

2.5 計畫變更申請：

2.5.1 如計畫期程(展延或提早結案)變更、計畫主持人變更或其它因素變更，請備妥相關資料(敘明變更原因)會簽研發處備文。

2.5.2 陳校長核定。

2.5.3 核定後由文書組協助發函至補助機關辦理變更申請。

2.6 計畫結餘款退款作業：

2.6.1 如計畫執行結束，尚有經費結餘款，請專簽呈會計室、出納組及陳校長核示。

2.6.2 製作【經費支用明細表】依比例辦理退款事宜。

2.6.3 由會計室製作傳票、出納組開立退款支票，於辦理結案作業時一併繳回補助機關。

2.7 計畫結案作業：

2.7.1 依據補助機關規定時程內，計畫主持人需完成核銷及結案作業。計畫主持人需將核銷正本單據造冊(連同【經費收支明細表】)及結案【成果報告】(依規定份數)等相關資料送交各所屬單位。

2.7.2 相關資料由計畫主持人所屬單位簽核送出。

2.7.3 送交研究發展處辦理檢核是否與計畫內容相符。

2.7.4 研發處依據補助機關規定時程，備妥相關資料後備文。

2.7.5 會簽相關單位並陳校長核定。

2.7.6 由文書組協助發函，檢送相關資料至補助機關完成結案作業。

3.控制重點：

3.1 政府部門各項計畫申請注意事項：

3.1.1 需依各項計畫作業要點及相關規定辦理。

3.1.2 公告申請時程，校內截止日以補助單位截止日前三天為原則，如需由研發處彙整計畫，則依實際需要工作天數公告。

3.1.3 審核申請計畫時需注意申請補助經費及學校配合款比例是否正確。

3.1.4 另有企業配合款之各項計畫，需依本校民營產學計畫案執行方式檢核相關內容及合約書。

3.2 計畫執行單位負責計畫執行、採購與核銷，並依補助機構規定進行管考作業。

3.3 補助機構若有專屬網頁，需依規定配合填報，若無則免。

3.4 若補助計畫有編列「行政管理費」則由研發處統一製發「水電分攤表」為核銷依據。

3.5 計畫期程結束後計畫主持人是否有依規定辦理經費核銷及繳交【經費收支明細表】及【成果報告】等相關資料。

4.使用表單：

4.1 各項申請計畫依補助機關提供之計畫書格式。

4.2 經費支用明細表。

4.3 成果報告(依補助機關規定之格式)。

5.依據及相關文件：

5.1 各政府部門計畫徵件作業要點及規範。

5.2 黎明技術學院產學合作實施辦法。

5.3 黎明技術學院研究發展成果及技術移轉管理辦法。

5.4 黎明技術學院產學合作計畫行政管理費分配及支用辦法。

5.5 黎明技術學院產學合作研究計畫經費處理原則。

5.6 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。

(五)產學合作事項：
◎民營產學合作事項

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 產學合作計畫申請：

- 2.1.1 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具【研究計畫書】，檢同【產學合作合約書】正本至少一式3份，送交所屬單位由各單位(或系所)提出簽呈辦理申請。
- 2.1.2 會簽有關業務單位，經研究發展處檢核合約書及計畫書內容。
- 2.1.3 檢核通過後賦予計畫編號並於合約書加蓋騎縫章，陳校長核定。
- 2.1.4 陳校長核定後，合約用印。
- 2.1.5 雙方合約用印後合約生效，用印之合約書正本1份送交合作廠商、1份由研發處留存，主持人另持1份。

2.2 辦理請款及預算編列作業：

- 2.2.1 合作機構得依契約約定以匯款或開立支票方式付款。
- 2.2.2 款項入帳後本校依規定由出納組檢附收據予付款單位。
- 2.2.3 計畫主持人需繳交收據影本、合約書及計畫書影本各一份至會計室編列預算項目。
- 2.2.4 計畫主持人需繳交合約書及計畫書正本、收據影本一份及【黎明技術學院教師執行計畫重要規定自我檢核切結表】正本一份至研發處留存備查。

2.3 計畫經費動支申請及核銷作業：

- 2.3.1 計畫主持人需至「全校e化系統」進行經費動支申請作業。
- 2.3.2 經費支用結束後，計畫主持人需至「全校e化系統」辦理核銷申請，依實際支用單據貼於【支出憑證粘存單】及檢附相關佐證資料辦理核銷作業(檢據單據日期需於計畫期程內)。
- 2.3.3 計畫主持人將核銷資料正本備妥後由各所屬單位送出。
- 2.3.4 相關核銷單據送交會計室審核。
- 2.3.5 陳校長室決行。
- 2.3.6 如蒙核准後送交會計室作帳，製作傳票。
- 2.3.7 由出納組完成付款作業。

2.4 計畫變更申請：

- 2.4.1 如計畫期程(展延或提早結案)變更、計畫主持人變更或其它因素變更，請填寫【計畫變更同意書】正本1份。
- 2.4.2 由合作企業同意用印。
- 2.4.3 【計畫變更同意書】正本送交研究發展處留存備查。

2.5 計畫結案作業：

- 2.5.1 依規定於產學合作計畫契約期限結束二個月內，計畫主持人需完成核銷及結案作業。計畫主持人需將核銷正本單據造冊(連同【經費收支明細表】)及結案【成果報告】至少3份等資料送交各所屬單位。

- 2.5.2 核銷資料由計畫主持人所屬單位核簽送出。
- 2.5.3 送交研究發展處辦理檢核是否與合約內容相符。
- 2.5.4 檢核完成後，製發【水電分攤表】核銷行政管理費並於成果報告核章。
- 2.5.5 核銷完成後繳交【經費支用明細表】1份(連同正本核銷單據由會計室留存)及【成果報告】(1份送交合作企業、1份送交會計室、1份由研究發展處留存)完成結案作業。

3.控制重點：

3.1 研究發展處產學合約書及計畫書內容審核注意事項：

- 3.1.1 合作企業是否為合法登記廠商，需至「財政部稅務入口網」查詢。
- 3.1.2 合約書應明訂下列事項：
 - 3.1.2.1 產學合作之標的、期程及交付項目。
 - 3.1.2.2 契約當事人應提供之必要經費金額、付款方式及資源。
 - 3.1.2.3 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 3.1.2.4 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
- 3.1.3 計畫書應詳列下列事項：
 - 3.1.3.1 合作機構公司名稱及統一編號。
 - 3.1.3.2 合作計畫名稱及全程執行期限並載明研究性質。
 - 3.1.3.3 計畫經費規劃表(需檢核行政管理費比例)是否符合標準。
 - 3.1.3.4 研究計畫摘要、內容及預期完成之工作項目及成果。
- 3.2 行政管理費由研發處統一製發「水電分攤表」為核銷依據。
- 3.3 計畫經費是否有依規定付款，並繳交收據影本存查。
- 3.4 計畫期程結束後計畫主持人是否有依規定辦理經費核銷及繳交【經費收支明細表】及【成果報告(內含產學合作成果自評表)】。

4.使用表單：

(下載網址：黎明技術學院-行政單位-研究發展處-產學合作專區-產學合作相關資料下載)

<http://ot.lit.edu.tw/files/13-1015-596.php>

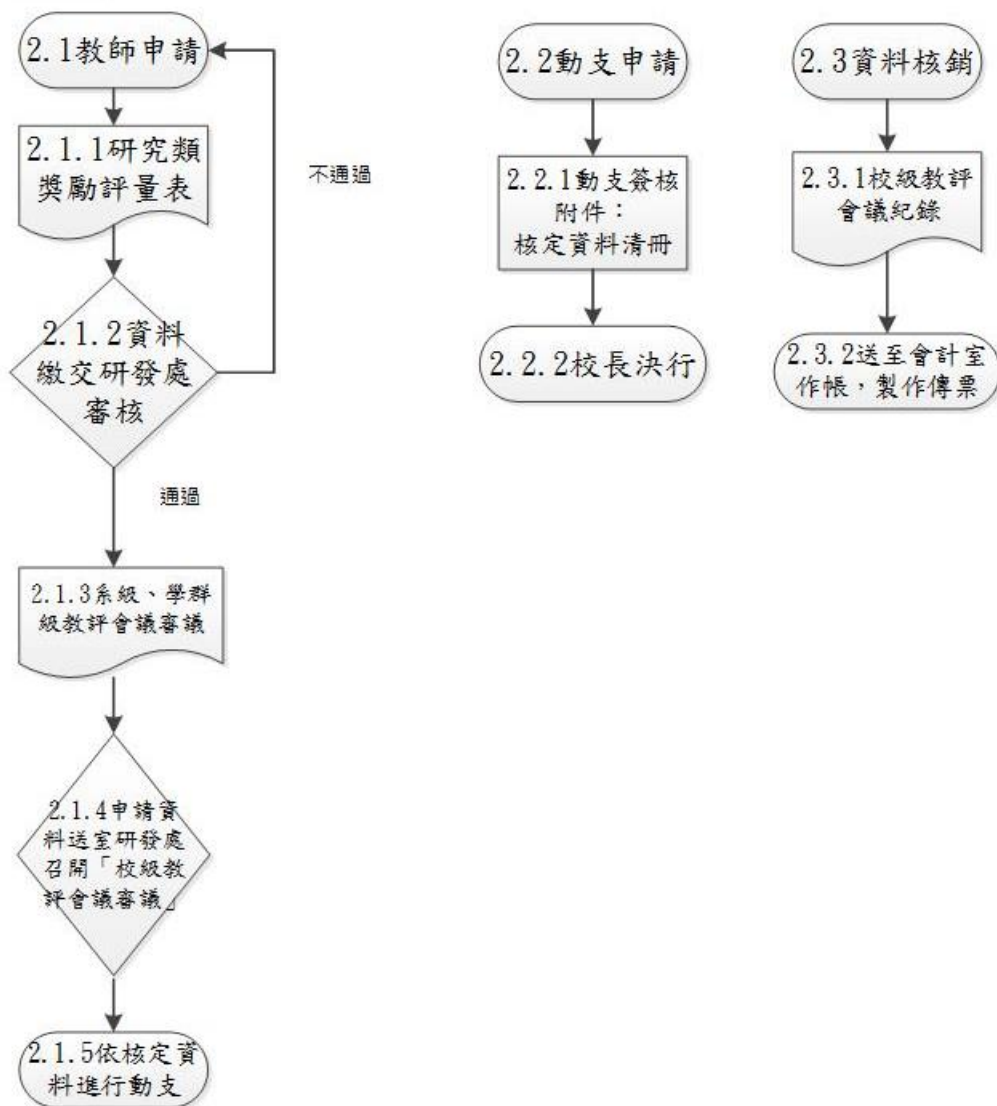
- 4.1 產學合作計畫書。
- 4.2 產學合作合約書。
- 4.3 黎明技術學院教師執行計畫重要規定自我檢核切結表。
- 4.4 計畫變更同意書。
- 4.5 經費支用明細表。
- 4.6 產學合作計畫結案成果報告(內含產學合作成果自評表)。

5.依據及相關文件：

- 5.1 黎明技術學院產學合作實施辦法。
- 5.2 黎明技術學院研究發展成果及技術移轉管理辦法。
- 5.3 黎明技術學院產學合作計畫行政管理費分配及支用辦法。
- 5.4 黎明技術學院產學合作研究計畫經費處理原則。
- 5.5 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。

◎校內研究案

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持國家科學及技術委員會、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「教師參與學術性活動獎勵要點」及「提昇教師素質經費處理辦法」辦理。

2.2. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 校內研究案，是否依「提昇教師素質經費處理辦法」辦理。

3.2. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 校內研究計畫申請書。

- 4.2. 研究類細則附表 1-研究類獎勵評量表。
- 4.3. 研究類細則附表 2-研究類經費申請審核表。
- 4.4. 研究類細則附表 3-研究類彙總表。
- 4.5. 辦法附表 1-教育部獎補助款獎助案件切結書。
- 4.6. 辦法附表 2-教育部獎補助款合著人證明切結書。

5. 依據及相關文件：

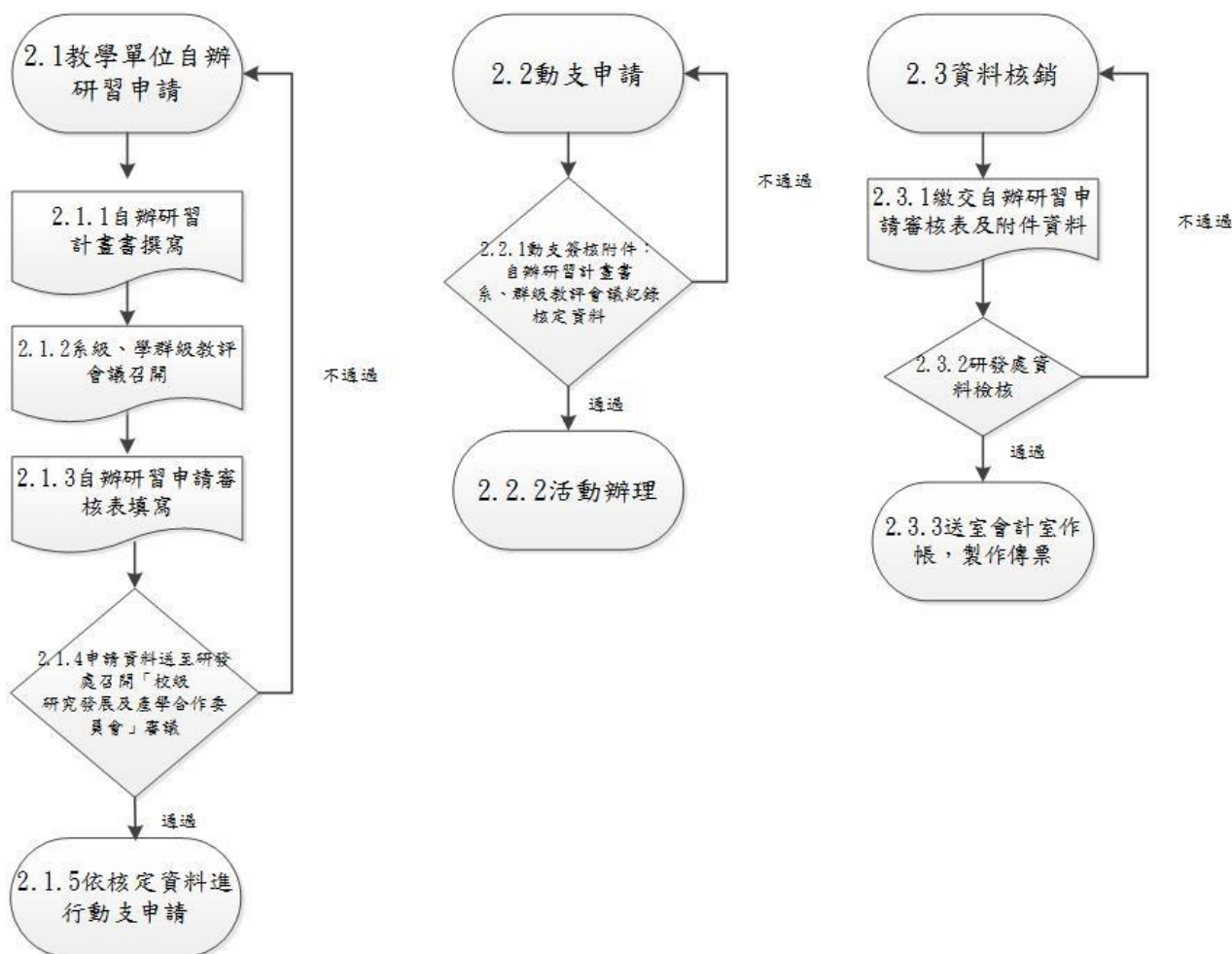
- 5.1. 黎明技術學院教師參與學術性活動獎勵要點。
- 5.2. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。
- 5.3. 黎明技術學院提昇教師素質研究類施行細則。

◎教學單位自辦研習申請作業

1. 流程圖

◎教學單位自辦研習申請作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 教學單位自辦研習申請

2.1.1 填寫自辦研習計畫書、申請審核表。

2.1.2 召開系、群級教評會議。

2.1.3 填寫自辦研習申請審核表。

2.1.4 將自辦研習計畫書、自辦研習申請審核表、系級、學群級教評會議紀錄於研發處規定時間送件至研發處召開校級「校級研究發展及產學合作委員會」審議。

2.1.5 研發處通知審議結果，依核定資料進行動支申請。

2.2 動支申請

2.2.1 至「校園 e 化整合系統」進行動支申請，務必於活動前進行動支，檢附相關文件(核准簽呈、相關會議紀錄、預算明細表、研習計畫書)提出申請。

2.2.2 簽文決行時，活動辦理。

2.3 資料核銷

2.3.1 至「校園 e 化整合系統」進行核銷申請，需活動辦理完應儘速完成核銷程序。並撰寫教學單位自辦研習成果報告書。

2.3.2 「自辦研習類經費申請審核表」與相關文件(核准簽呈、研習計畫書、系級、學群級教評會議紀錄(教學單位)、經費收支明細報告表、核銷資料影本、研習講義、簽到退表、成果資料)紙本繳交至研發處資料檢核。

2.3.3 核銷資料送往會計室作帳，製作傳票。

3.控制重點：

3.1 自辦研習計畫內容審核注意事項：

3.1.1 教學單位自辦研習，依學校法規一年限 2 案，確認該教學單位申請案數。

3.1.2 計畫書應明訂下列事項檢核：

3.1.2.1 研習依據與目標、系科現況分主題、研習規劃、經費需求、預期效益，並附上相關附件。

3.1.2.2 時間、地點、人員、內容，整個計畫書是否一致。

3.1.2.3 經費需求是否配合時間、地點、參加人數編列，評估業務費是否合適。

3.1.2.4 相關附件是否完整足夠。

3.2 動支申請

3.2.1 「校園 e 化整合系統」確認是否於活動前進行動支，活動計劃是否完成。

3.2.2 因故未能於預定時間辦理研習，應辦理活動展期，並經簽核同意。

3.2.3 活動展期，動支應附展期簽核公文。

3.3 核銷

3.3.1 研習期程結束後是否有依規定辦理經費核銷。

3.3.2 核銷成果資料：簽到退表、研習講義、提昇教師實務能力情形、促進教學課程發展情形、活動紀錄【活動相片至少 6 張，天數多時應要求更多】、研習心得報告【參加教師每人均需完成】。

3.3.3 所有經費核銷與成果資料，整理成冊，置於研發處備查。

4.使用表單：

4.1 研習類細則附表 5-教學單位自辦研習申請審核表。

4.2 教學單位自辦研習-經費收支明細報告表。

4.3 教學單位自辦研習計畫書。

4.4 教學單位自辦研習成果報告書。

5.依據及相關文件：

5.1 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法

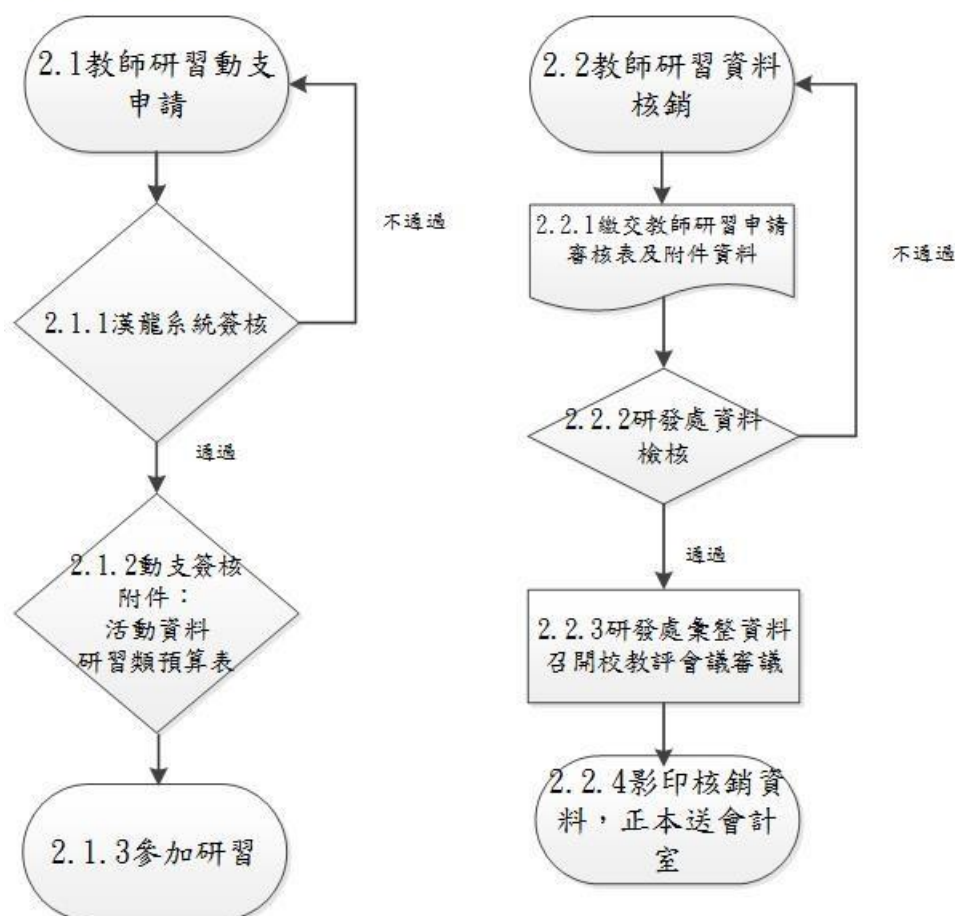
5.2 黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則

◎教師研習申請作業

1. 流程圖

◎教師研習申請作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 教師研習動支申請

2.1.1 欲參加研習教師，請先至漢龍系統簽核，之後再至「校園e化整合系統」進行動支申請。

2.1.2 至「校園e化整合系統」進行動支申請，務必於活動前完成動支，檢附「研習類預算表」及相關文件(含核准簽呈或主辦單位公函、活動計畫)提出申請。

2.1.3 動支單校長決行即可參加研習。

2.2 教師研習資料核銷

2.2.1 教師於參加研習完應儘速完成核銷程序，核銷時請填報「研習類經費申請審核表」、「研習類心得報告表」、「研習類提昇教學實務內容」，並檢附核准之預算使用確認單、活動單據及研習證明等相關文件於本校「校園e化整合系統」辦理核銷作業。完成之「研習類經費申請審核表」與相關文件紙本須繳交至研發處。

2.2.2 研發處資料檢核，無誤後將資料送至相關單位核章。

2.2.3 核章完，資料送至研發處彙整召開校教評會議審議。

2.2.4 影印核銷資料，核銷資料送往會計室作帳，製作傳票。

3.控制重點：

3.1 教師研習動支申請

3.1.1 教師參加研習先經本校漢龍系統簽核同意，之後再至「校園 e 化整合系統」動支時應檢附簽核同意文。

3.1.2 教師是否於活動前完成動支。

3.2 教師研習資料核銷

3.2.1 教師應於參加研習完應儘速完成核銷程序。

3.2.2 提昇教學實務內容說明、研習類心得報告表是否確認完成，並附相關研習資料。

3.2.3 所有經費核銷與成果資料，整理成冊，置於研發處備查。

4.使用表單：

4.1 研習類細則附表 1-研習類預算表。

4.2 研習類細則附表 2-研習類經費申請審核表。

4.3 研習類細則附表 3-研習類心得報告表。

4.4 研習類細則附表 4-研習類提昇教學實務內容。

4.5 辦法附表 1-教育部獎補助款獎助案件切結書。

4.6 辦法附表 2-教育部獎補助款合著人證明切結書。

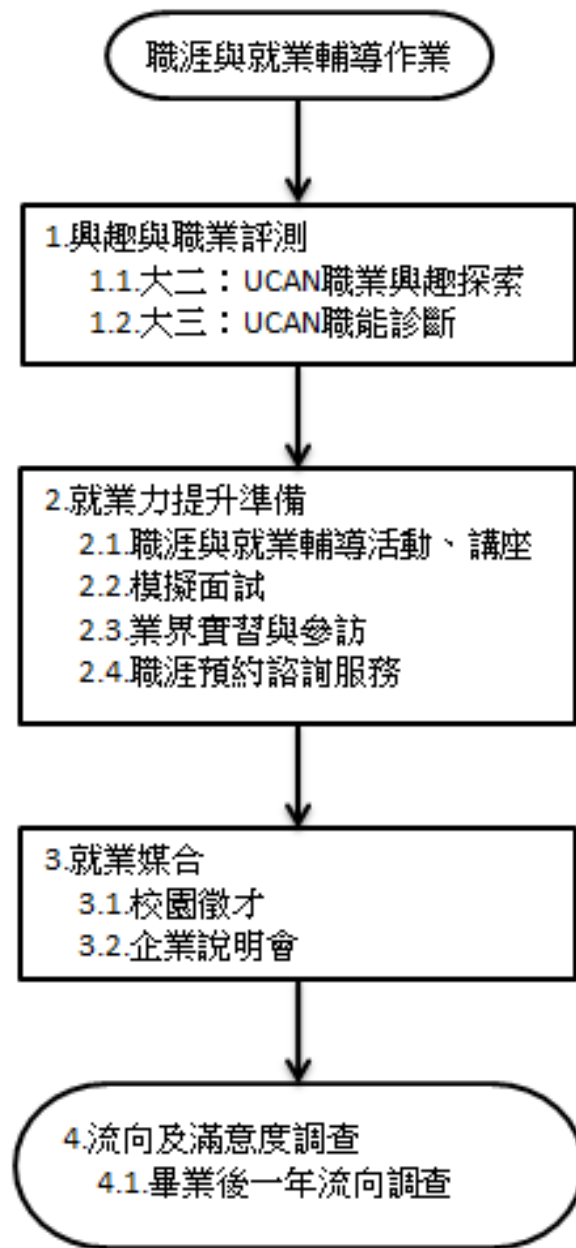
5.依據及相關文件：

5.1 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。

5.2 黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則。

◎職涯與就業輔導作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 興趣及職業評測

2.1.1. 大二：進行「UCAN 職業興趣探索」，該測驗可協助學生了解興趣與未來工作選擇的關係。

2.1.2. 大三：進行「UCAN 職能診斷」，該測驗可協助學生瞭解擔任某種職務所需具備的人格特質。

2.2. 就業力提升準備

2.2.1. 職涯與就業輔導活動、講座

2.2.1.1. 透過相關活動及講座，讓學生瞭解目前產業的趨勢、現況及用人的需求、履歷撰寫及面試技巧、職場倫理與工作態度、勞動權益等。

2.2.1.2. 辦理之講座如求職講座、校友講座、證照講座及青年署委辦之講座等。

2.2.2.面試模擬：聘請校外專家進行面試模擬，提醒學生於面試時需注意之重點及提供修正建議。

2.2.3.業界實習與參訪：媒合學生至企業實習與參訪，提升實務經驗。

2.2.4.職涯預約諮詢服務：聘請專業生涯顧問以一對一方式與同學做個別協談，協助來談者自我瞭解與探索，解決問題，並促進自我的改變與成長。一次約 60 分鐘。

2.3.就業媒合

2.3.1. 企業說明會及徵才：邀請與本校各系(科)背景相關之廠商至校園辦理企業說明會，並安排面試，協助學生求職媒合。

2.4.流向及滿意度調查

2.4.1.畢業後一年流向調查：透過調查瞭解校畢業生畢業後一年流向及就業情況，建立校友追蹤機制。

3.控制重點：

3.1.是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。

3.2.是否依規定辦理畢業校友流向調查。

4.使用表單：

4.1.求職登記表

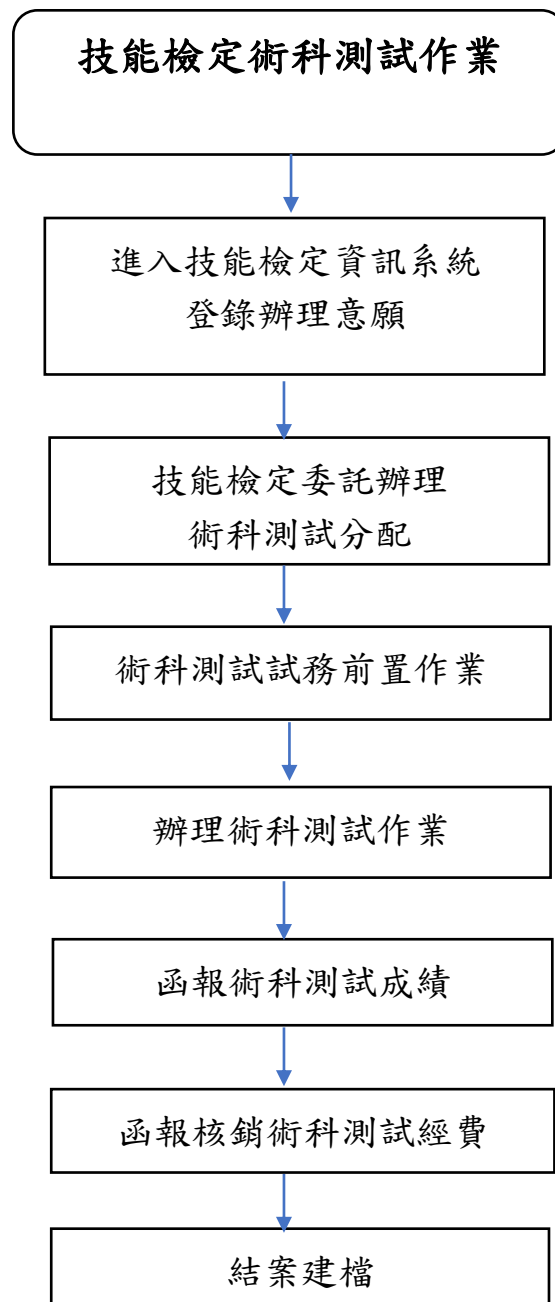
4.2.畢業後一年問卷

5.依據及相關文件：

無

◎辦理技能檢定術科測試作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.術科承辦意願登錄申請

2.1.1.依據「技術士技能檢定及發證辦法」辦理。

2.1.1.1.依據勞動部勞動力發展署技能檢定中心徵求全國技術士技能檢定術科測試辦理單位登記注意事項辦理，確定本校辦理術科測試職類職別。

2.1.2.技能檢定系統各職類術科承辦意願登錄。

2.2.全國技術士技能檢定委託辦理術科測試分配

2.2.1.勞動部勞動力發展署技能檢定中心各年度梯次全國技術士技能檢定委術分配函文辦理，並會辦各職類級別術科承辦單位。

2.2.2.各職類級別術科承辦單位依據技能檢定中心「各梯次全國技術士技能檢定術科測試重要試務作業日程表」，依規定期程辦理術科測試作業工作項目。

2.2.3.依據勞動部勞動力發展署技能檢定中心規定期程簽訂『勞動部委託辦理全國技術士技能檢定術科測試試務工作行政契約書』。

2.2.4.技能檢定中心派送術科試題、各職類報檢人員副表及名冊。

2.3.術科測試試務前置作業

2.3.1.依據「技術士技能檢定作業及試場規則」辦理。

2.3.2.各職類術科承辦單位依各年度「全國技術士技能檢定術科測試工作重點」辦理。

2.3.3.於技能檢定資訊系統匯入各職類術科測試試務相關人員名單及建立術科場地資料。

2.3.4.研發處建立各術科承辦單位業務人員（涉及個資業務）個資管理成員名冊，簽署保密切結書並宣導個人資料管理與安全維護規範；遵守技能檢定中心「資料安全管理規範」。

2.3.5.依據「技術士技能檢定作業及試場規則」第二十六條及二十七條規定術科測試試題遴聘監評人員。

2.3.6.進入技能檢定資訊系統下載應檢人基本資料，並依各職類規定進行試場編組、監評人員遴聘(注意人員迴避)，並完成試場編組報送作業。

2.3.7.各術科職類承辦單位將「監評人員名冊」送至研發處，研發處發函送監評人員服務單位。

2.3.8.各術科職類承辦單位於術科測試辦理前20天檢附「術科測試工作表」、「術科測試收支預算表」、「技能檢定承辦單位切結書」、「術科測試日程表」、「監評人員名冊」、「術科試務相關人員數量表」、「領款收據及帳戶影本」至研發處函報技能檢定中心申請術科測試經費撥款。

2.3.9.各術科職類承辦單位依技能檢定中心核定之術科測試經費系統申請術科辦理相關經費，依校內相關規定採購術科測試材料，檢查機具設備(不得採購單價1萬元以上之設備；超過10萬元依政府採購法辦理採購)。

2.3.10.測試日至少14日(試題另有規定者從其規定)前，以郵局掛號寄發術科測試相關資料，通知報檢人參加術科測試。

2.3.11.檢測術科測試場地檢查機具設備及材料。

2.3.12.按術科測驗承辦學校檢定場地佈置注意事項及場地負責人員注意事項準備術科測驗事宜。

2.3.13.依據全國技術士技能檢定術科測試檢核表之「測試前」(每1職類級別不分場次填寫1張)，依各職類進行試務工作檢核，並確實完成各該工作項目，並由試務人員專卷留供存查。

2.4.辦理術科測試當日作業

- 2.4.1.依據「技術士技能檢定及發證辦法」及「技術士技能檢定作業及試場規則」辦理。
- 2.4.2.依據各職類級別技能檢定術科測試時間配當表辦理。
- 2.4.3.各術科承辦單位以現有試務工作編組人員成立緊急應變處理小組，並依緊急處理模式及通報機制，試務人員、場地管理人員、場地服務人員等相關人員有效分工，得準備蒐證器材及通訊器材，作為緊急狀況蒐證使用。
- 2.4.4.辦理檢定試務相關人員請簽到／簽退，並列冊管理，以備查核。
- 2.4.5.試務相關人員配戴規定之識別證及穿著規定之背心。
- 2.4.6.術科測試當天辦理應檢人報到時，請確實核對應檢人與其所附身分證明文件是否相符，如有疑義者，請會同監評人員依報名副表照片及所載個人資料內容再行確認身分，並記載於試場處理紀錄表，以防堵代為報到或冒名頂替之情事。
- 2.4.7.由各術科承辦單位1人與監評人員舉行監評前協調會議，由監評長轉知監評人員遵守「監評人員從事監評工作標準作業程序」。術科測試抽題，進行術科測試、術科測試平時訪查。
- 2.4.8.監評人員依「監評人員從事監評工作標準作業程序」或術科採筆試非測驗題之試題等規定，進行評分。
- 2.4.9.協調會議紀錄(含監評人員工作檢核表)、抽題紀錄表、評審表、監評成績紀錄表正本等資料，放入信封彌封，由監評人員於彌封處簽全名及加註日期及時間。
- 2.4.10.術科承辦單位於術科測試作業核發監評人員工作費、試務講習費及交通費。
- 2.4.11.成績評分完成於隔日中午12 時前輸入術科測試成績，成績輸入前，請先進行缺考註記，註記完畢後，於成績過錄至技能檢定資訊系統時，「術科成績第一次輸入作業」與「術科成績第二次輸入作業」請務必確實核對應檢人相關成績資料。
- 2.4.12.依據全國技術士技能檢定術科測試檢核表之「測試當日」(每1 職類級別每日不分場次填寫1 張)，依各職類進行試務工作檢核，並確實完成各該工作項目，並由試務人員專卷留供存查。
- 2.4.13.為符合個人資料保護法相關規定，於該梯次術科測試辦理完畢後，請妥善保存相關試務彌封資料，並依照「個人資料委外管理監督檢核表」，進行各項資料保存及風險管控事宜。
- 2.4.14.配合行政院國家政策，為避免公務及機敏資料遭不當竊取導致機敏公務資訊外洩，造成資通安全危害之風險，請遵守「辦理技術士技能檢定業務資通訊產品使用原則」。

2.5 函報術科測試成績

- 2.5.1.術科承辦單位於術科測試作業完成後依規定期限內（測試完成後7日內），自技能檢定資訊系統列印『技能檢定成績清冊』、『術科測試應檢人數統計表』，併同『報名副表』(及格不及格分開裝訂)函報勞動部技能檢定中心。

2.6.術科測試經費核銷

- 2.6.1.各職類術科承辦單位依各年度「全國技術士技能檢定術科測試工作重點」之「檢定經費核銷常見疑義一覽表」及「原始憑證整理範例」辦理
- 2.6.2.各術科承辦單位於術科測試作業完成後20日內，依規定辦理校內核銷作業。
- 2.6.3.各術科承辦單位完成校內核銷作業，檢附「經費收支預算表影本」、「經費收支明細對照表」、「支出憑證明細表」、「術科個人資料委外管理監督檢核表」至研發

處，由研發處函報技能檢定中心辦理術科測試經費核銷。

2.6.4.依據全國技術士技能檢定術科測試檢核表之「測試後」(每1職類級別不分場次填寫1張)，依各職類進行試務工作檢核，並確實完成各該工作項目，並由試務人員專卷留供存查。

3.控制重點：

- 3.1 確認各職類級別合格術科測試試場之有效期限。
- 3.2 確認各梯次辦理職類、級別、術科測試時間及報名日期。
- 3.3 確認勞動部技能檢定中心技能檢定委託辦理術科測試分配職類級別及人數。
- 3.4 掌握各梯次術科承辦意願登錄申請時效。
- 3.5 依技術士技能檢定各職類術科測試試題規定監評(場)人數及工作人員規定聘任監評人員、試務人員、場地管理人員、場地服務人員。
- 3.6 於各測試測試作業完成隔日中午十二時前至技能檢定資訊系統及登錄並報送成績；成績輸入前，請先進行缺考註記，註記完畢後，於成績過錄至技能檢定資訊系統時，「術科成績第一次輸入作業」與「術科成績第二次輸入作業」請務必確實核對應檢人相關成績資料。
- 3.7 各職類級別於術科測試作業完成後7日內，術科測試成績相關資料及報名副表函報技能檢定中心。
- 3.8 術科測試作業完成一個月內完成術科測試經費函報技能檢定中心辦理核銷。
- 3.9 技能檢定術科試題、評審表、監評紀錄表、術科成績等各項保密資料，請於明顯處標示「密」字。另術科測試資料彌封袋應加貼「彌封袋封面」並確實查核確認彌封資料。
- 3.10 依照「技術士技能檢定試務工作安全維護及保密管理注意事項」、「術科採實作方式測試職類監評人員對應檢人違規處理原則」等規定辦理技能檢定，以利執行技術士技能檢定試務工作安全、維護試場秩序、公平應檢及保密管理等目標。

4.使用表單：

- 4.1 術科測試經費收支預算表
- 4.2 術科測試實施日程表
- 4.3 術科測試監評人員名冊
- 4.4 技能檢定承辦單位切結書
- 4.5 術科試務相關人員數量表
- 4.6 術科測試監評人員工作考核紀錄表
- 4.7 術科測試監評人員監評前協調會紀錄
- 4.8 術科測試監評人員工作檢核表
- 4.9 術科測試應檢人簽到及抽題紀錄表
- 4.10 術科測試試場處理紀錄表
- 4.11 術科測試監評成績紀錄表
- 4.12 術科測試單位平時實地訪查報告表
- 4.13 全國檢定術科測試檢核表-測試前
- 4.14 全國檢定術科測試檢核表-測試當日
- 4.15 全國檢定術科測試檢核表-測試後
- 4.16 術科測試各項人員酬勞費印領清冊格式範例
- 4.17 術科測試監評人員差旅費印領清冊格式範例
- 4.18 彌封袋封面(範本)
- 4.19 全國技能檢定成績清冊
- 4.20 術科測試應檢人數統計表
- 4.21 術科測試經費收支明細對照表
- 4.22 術科測試支出憑證明細表

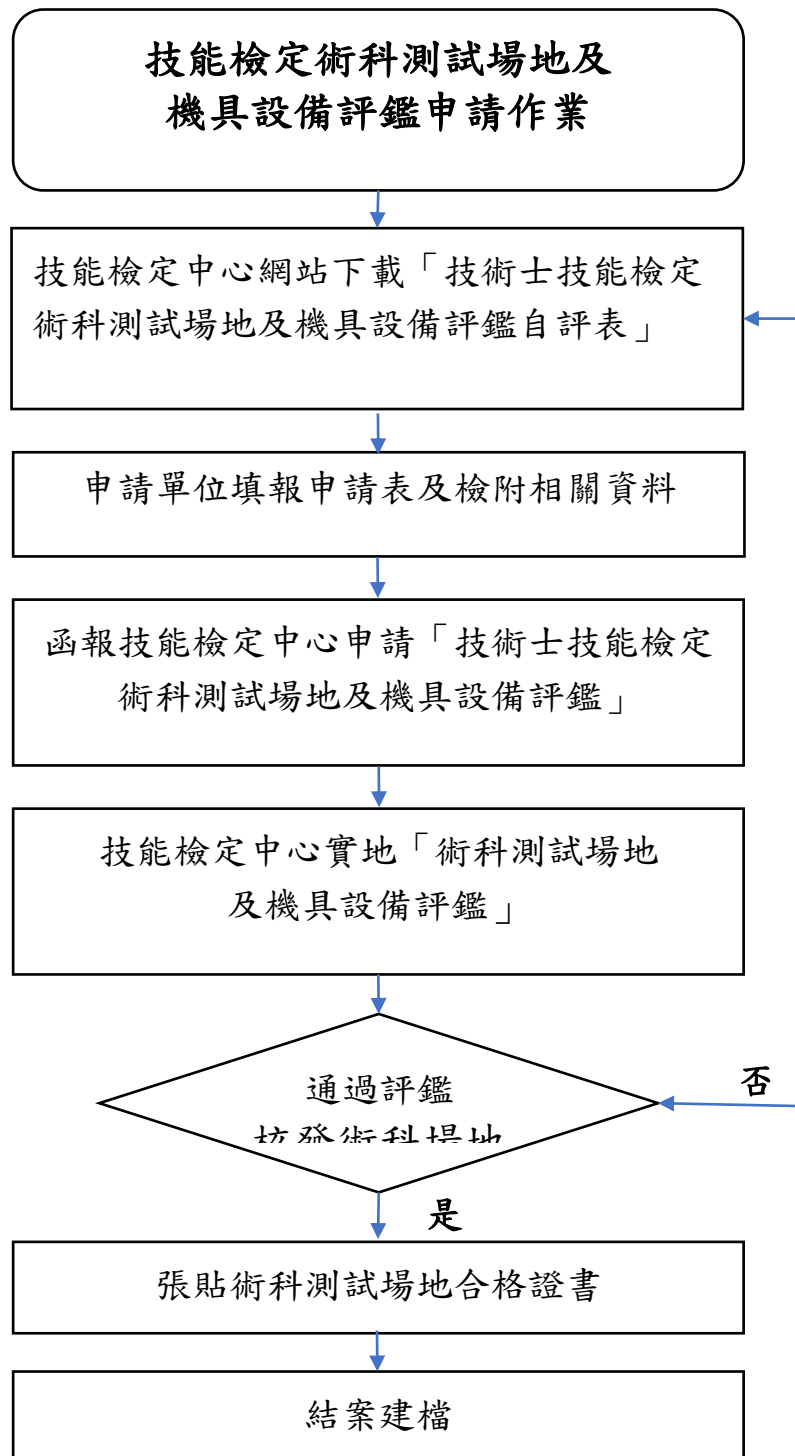
- 4.23.術科個人資料委外管理監督檢核表
- 4.24.術科測試保管資料銷毀紀錄格式參考範例

5.相關法規及辦法

- 5.1.技術士技能檢定及發證辦法
- 5.2.技術士技能檢定作業及試場規則
- 5.3.各年度「全國技術士技能檢定術科測試工作重點」
- 5.4.個人資料保護法
- 5.5.個資與資安相關作業範本(含填寫範例)
- 5.6.技能檢定人員及承辦單位常見錯誤樣態一覽表
- 5.7.辦理技術士技能檢定業務資通訊產品使用原則
- 5.8.全國技術士技能檢定因應重大偶突發事件緊急應變措施
- 5.9.技術士技能檢定應檢人身分查核注意事項
- 5.10.原始憑證整理範例

◎技能檢定術科測試場地及機具設備申請作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 依據「技術士技能檢定及發證辦法」—第四章術科測試場地機具設備評鑑與補助辦理。
- 2.2. 依據技術士技能檢定及發證辦法第 22 條：「中央主管機關應於每年一月底前，公告辦理當

年度各職類級別技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑自評表．．．．。情形特殊者，得另行公告辦理」規定辦理。

2.3.申請單位至技能檢定中心網站下載「技術士技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑自評表」填報

2.3.1.新申請之技能定術科測試場地

2.3.2.即將到期之技能檢定術科測試合格場地

2.4.申請單位檢附「技術士技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑自評表」、校園配置圖(校園平面圖)、評鑑場地崗位配置圖(需標示崗位號碼及逃生路線)、場地完成後之照(前、後、左、右)、設備機具維護紀錄表(一年內定期維護資料，需有檢查人簽章)、系科開課課程表及課程總表等資料各一式2份至研發處。

2.5.由研發處將術科場地申請評鑑相關資料函報技能檢定中心。

2.6.技能檢定中心函文通知申請資料收訖。

2.7.技能檢定中心函文通知術科測試場地及機具設備實地評鑑日期。

2.7.1.申請單位配合辦理術科測試場地及機具設備實地評鑑相關事項。

2.8.技能檢定中心函文通知術科測試場地及機具設備實地評鑑合格並核發『(職類級別)術科場地合格證書』。

2.9.術科場地申請單位張貼術科場地合格證照。

2.10.研發處公告更新本校技能檢定合格場地資訊網頁。

3.控制重點：

3.1.確認本校各合格的術科測試試場的有效期限。

3.2.確認申請術科測試場地及機具設備實地評鑑所需的相關文件。

4.使用表單：

4.1. 技能檢定職類術科測試場地及機具設備評鑑自評表。

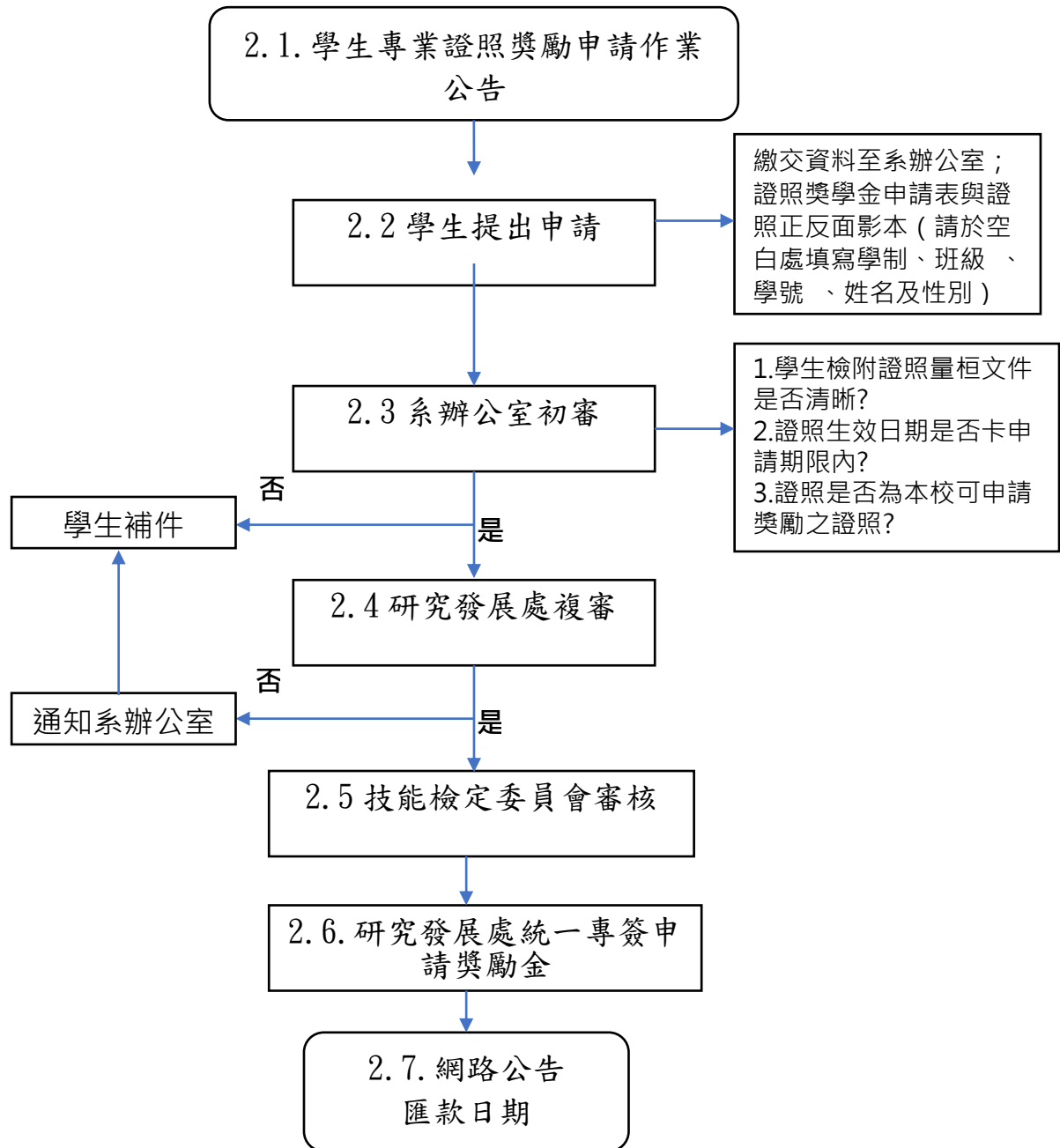
5.依據及相關文件：

5.1.技術士技能檢定及發證辦法。

◎學生專業證照獎勵申請作業

1. 流程圖

黎明技術學院
學生專業證照獎勵申請作業流程



2.作業程序：

2.1.學生專業證照獎勵申請作業公告：

2.1.1.上網公告獎勵申請相關資訊。

2.1.1.1.開學日在學校首頁與就業輔導組網站上公告。

2.1.1.2.公告內容包含獎勵申請時間、獎勵證照取得期間、申請作業辦法與流程。

2.1.1.3.申請期間為一個月。

2.2 學生提出申請：

2.2.1.本校學生於在學期間取得之政府機關證照與英語類證照，在獎勵期限取得證照皆可申請。

2.2.2.學生於「學生資訊系統」登錄申請證照相關資訊。

2.2.3.«學生資訊系統»系統已帶入存摺資料，未帶入存摺資料者請至出納組繳交存摺影本。繳交完成者，方能申請證照獎勵金。

2.2.4.學生繳交申請文件至系辦公室

2.4.1.1 證照獎學金申請表

2.4.1.2 證照正反面影本

2.3.2.系辦公室協助收取申請文件。

2.3.系辦公室初審。

2.3.1.系上協助於教學務整合系統審查學生申請證照獎勵相關資料。

2.3.1.1.學生上傳證照正反面檔案資料是否清晰。

2.3.1.2.證照生效日期是否於申請期限內。

2.3.1.3.證照獎學金申請表的項目是否為本校可申請獎勵之證照。

2.3.2.申請資料不符規定者，退回通知學生補件或審查不通過。

2.3.3.初審完，於教學務整合系統列印學生申請資料及證照正反面紙本資料繳交至研究發展處。

2.4.研究發展處複審。

2.5.1.系上協助於教學務整合系統審查學生申請證照獎勵相關資料。

2.5.1.1.學生上傳證照正反面檔案資料是否清晰。

2.5.1.2.證照生效日期是否於申請期限內。

2.5.1.3.證照獎學金申請表的項目是否為本校可申請獎勵之證照。

2.5.2.申請資料不符規定者，退回通知學生補件或審查不通過。

2.5.技能檢定委員會審核。

2.6.研究發展處統一專簽申請獎勵金

2.6.1. 專簽會辦教務處及會計室查核申請學生是否具學籍及繳交學費。

2.6.2.研究發展處於教學務整合系統填報核發學生證照獎勵金。

2.6.3.研究發展處統計整合證照獎勵學生名冊申請經費核發證照獎勵金。

2.7.網路公告匯款日期。

3.控制重點：

3.1.學生申請獎勵之證照生效日期是否於申請期限內。

3.2.學生申請獎勵之證照上傳證照檔案是否合乎規定。

3.3.各審核單位是否依規定於期限內審查資料。

3.4.匯款時間是否依照技能檢定委員會訂定之時程內完成。

4.使用表單：

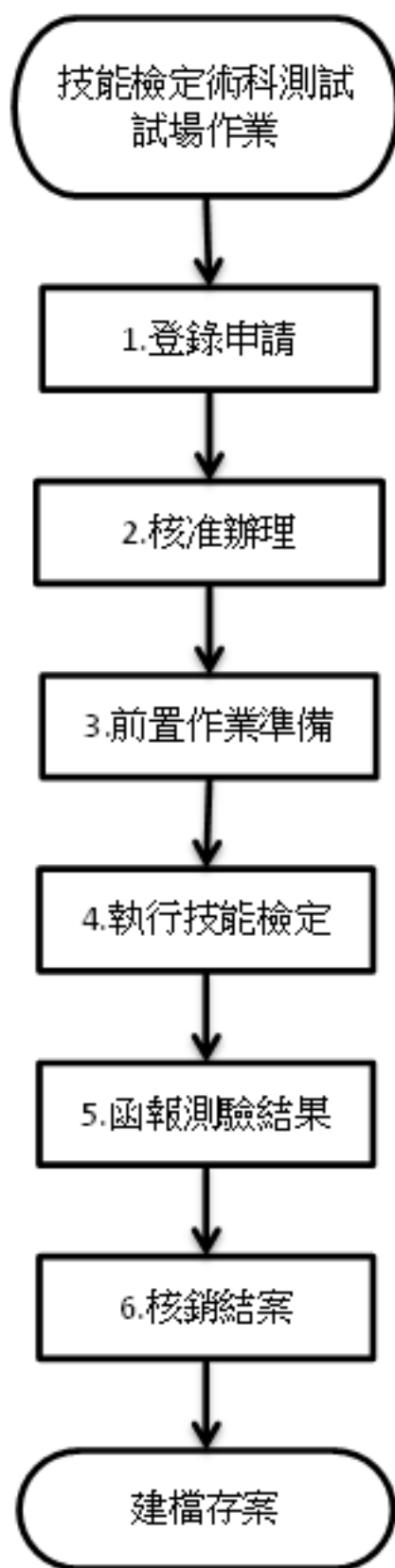
4.1. 證照獎勵申請表

5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院學生專業證照獎勵辦法。

◎技能檢定術科測試試場作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1 登錄申請

2.1.1.依據「技術士技能檢定及發證辦法」確認合於申請資格。

2.1.1.1.確定本校技能檢定術科測試合格場地的職類

2.1.2.登錄申辦技能檢定術科測試試場

2.1.2.1.於技檢報名期間，上勞動部技能檢定中心網站登錄申請辦理技能檢定術科測試試場工作。

2.2.核准辦理

2.2.1.收到勞動部技能檢定中心核准委託辦理『公函』，即通知系辦公室系負責教師預為準備。

2.2.2.簽訂委辦『行政契約書』。

2.3.前置作業準備

2.3.1.系負責教師依『技能檢定術科測試題本』規定之時間配當表，排定測試日程、每場測試人數、考場地點及聘定監評人員名單送研究發展處，輸入勞動部技能檢定資訊系統中。

2.3.2.依『術科測試試務工作作業手冊』規定編列『術科測試收支預算表』，並於測試前兩週函送『監評人員名冊』、『測試實施日程表』、『術科測試工作計畫』、『收支預算表』及學校『收款收據』至勞動部技能檢定中心核定撥款。

2.3.3.依『技能檢定術科測試題本』規定(若無規定則於測試前 10 天)將『試題題本』、『設備清單』、『術科測試通知單』、『測試場地位置圖』及『本校交通圖』等資料雙掛號寄送各參檢人。

2.3.4.發函監評人員監評通知並函送其服務單位。

2.3.5.依勞動部技能檢定中心核准經費執行預算，進行採購題本及材料等。

2.3.6.系辦負責簽文申購技檢術科測試使用材料、辦公用品及機具設備、設施、電力及網路之維護，並完成相關行政程序。

2.3.7.系負責老師提供監評人員交通膳雜費、管理人員及考場服務人員工作費清冊。

2.3.8.佈置考場環境：校門入口掛技檢考試紅布條，系準備場地服務人員、試場引導指標、術科測試場地崗位編號、海報提醒、休息區、試場注意事項及術科測試起迄時間，並張貼必要之處。

2.3.9.系負責教師檢測技檢術科測試場地機具設備並完成場地佈置。

2.4.執行技能檢定術科測試

2.4.1.系負責教師於測試當日請監評人員提早報到，先舉行監評前協調會議，抽題方式、過程及結果均詳細記載『監評前協調會紀錄』、『技能檢定術科測試應檢人簽到』、『抽題紀錄表』及『術科測試試場處理紀錄表』做成紀錄並彌封。

2.4.2.出納組於測試當日核發監評工作費。

2.4.3.測試期間研究發展處進行平時實地訪查。

2.4.4.系所負責教師每日需將『監評成績紀錄表』送推廣教育中心，最遲須於測試隔日中午 12 時以前上勞動部技檢資訊系統傳送(術科成績須兩次輸入，特別注意缺考與不及格不可混淆，並檢核無誤再上傳)。

2.5 函報測試結果

2.5.1.推廣中心於術科測試完成後依規定期限內，自勞動部技能檢定中心技檢資訊系統列印『技能檢定成績清冊』、『術科測試應檢人數統計表』，併同『報名副表』函勞動部技能檢定中心。

2.6.核銷結案：

2.6.1.研究發展處、系所負責老師檢視經費使用情形，務必於考試期間簽案使用，送會計室核銷。

2.6.2.測試工作結束一個月內，會計室彙整經費使用報表函送勞動部技能檢定中心核銷。

2.6.3.出納組收帳結案。

3.控制重點：

3.1 確認合格的術科測試試場的有效期限。

3.2.確定術科測試試場之職類的報考梯次及報名日期。

3.3.確認勞動部技能檢定中心核准辦理術科測試的職類及人數。

3.4.掌握陳報資料至勞動部技能檢定中心及寄送資料與報檢人的時效。

3.5.聘監評人員及管理人員、試務人員數須依照勞中辦規定。

3.6.於測試完隔日中午以前必須將成績輸入勞動部技能檢定中心技檢資訊系統。

3.7 測試工作結束一個月內完成核銷結案。

4.使用表單：

4.1.技能檢定術科測試實施日程表

4.2.技能檢定術科測試監評人員名冊

4.3.技能檢定術科測試收支預算表

4.4.技能檢定術科測試工作計畫

4.5.技能檢定術科測試通知單

4.6.技能檢定術科測試監評人員監評前協調會紀錄

4.7.技能檢定術科測試應檢人簽到及抽題紀錄表

4.8.術科測試試場處理紀錄表

4.9.技能檢定術科測試監評成績紀錄表

4.10.術科測試單位平時實地訪查報告表

4.11.技能檢定成績清冊

4.12.術科測試應檢人數統計表

5.依據及相關文件：

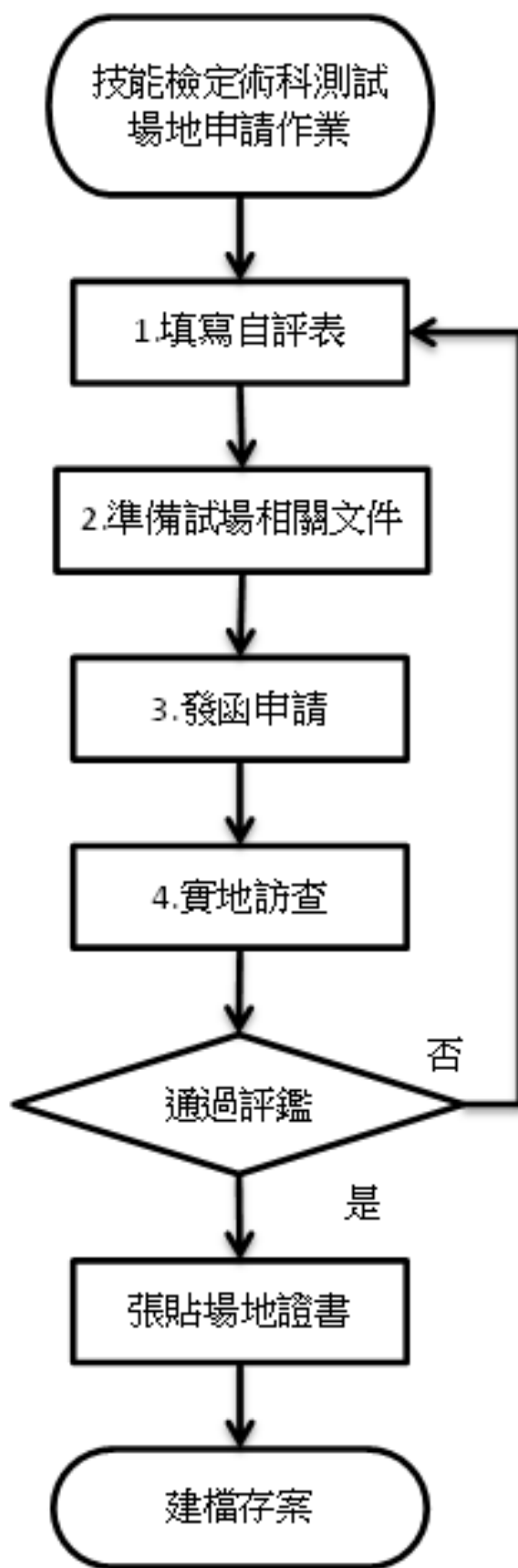
5.1.技術士技能檢定及發證辦法

5.2.技術士技能檢定作業及試場規則

5.3.術科測試試務工作作業手冊

◎技能檢定術科測試場地申請作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.填寫自評表

2.1.1.依據技術士技能檢定及發證辦法－第四章術科測試場地機具設備評鑑與補助。查詢勞動部技能檢定中心網站確認是否為合格場地。

2.1.2.尚未申請為合格的技能檢定術科測試場地或是合格的場地，但已超過有效期限，必需重新提出申請。

2.1.3.申請單位至勞動部技能檢定中心網站下載，並填寫技能檢定職類術科測試場地及機具設備評鑑自評表。

2.2.備妥相關文件，『技能檢定職類術科測試場地及機具設備評鑑自評表』、『系課程表』、『教室場地的鳥瞰圖』、『各項機器或設備的置擺範圍』、『教室場地前後左右的照片各一張』及『校區的場地平面圖』等各一式二份。

2.3.將相關文件繳交至技合處協助函文送勞動部技能檢定中心申請。

2.4.勞動部技能檢定中心會發函通知，擬派評鑑委員實地訪查的時間。

2.5.通過後勞動部技能檢定中心會發函核發『(職類)術科場地合格證書』。

3.控制重點：

3.1.確認合格的術科測試試場的有效期限。

3.2.確認申請場地所需的相關文件是否備妥。

4.使用表單：

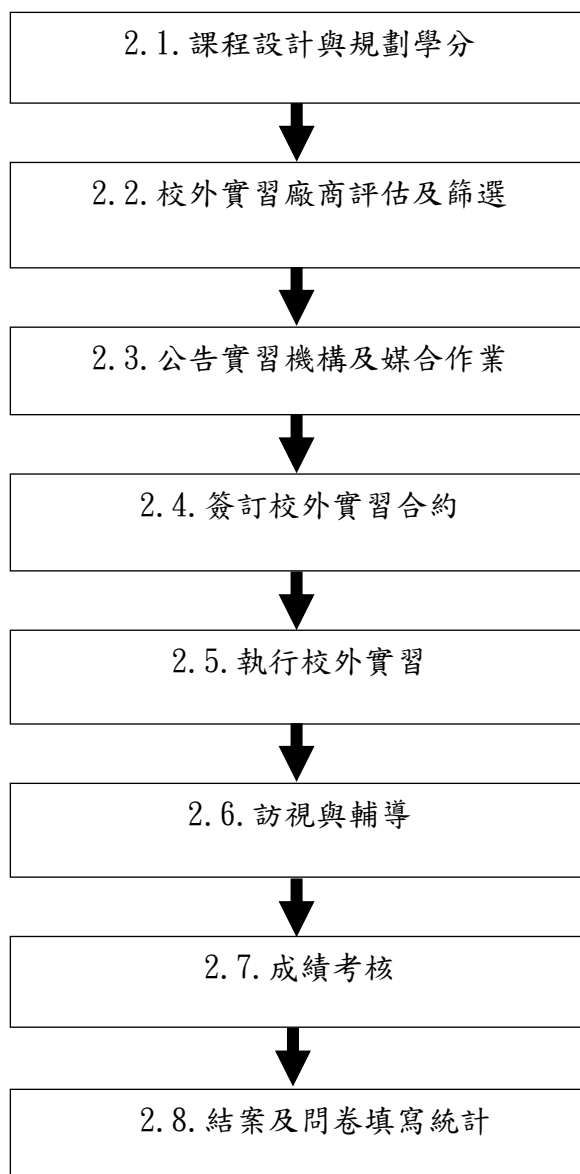
4.1. 技能檢定職類術科測試場地及機具設備評鑑自評表。

5.依據及相關文件：

5.1.技術士技能檢定及發證辦法。

◎學生校外實習作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 課程設計與規劃學分

2.1.1. 各系依照『黎明技術學院學生校外實習辦法』選定系上校外實習之課程學分。

2.1.1.1. 暑假期課程：暑假期間參加校外實習同一機構連續實習至少 8 週，時數至少 320 小時且實習成績及格者，可取得校外實習課程至多 4 學分，並應符合每學分 80 小時實習之規範。

2.1.1.2. 學期課程：校外全職實習至少為期 18 週(每週 40 小時)且實習成績及格者，可取得校外實習課程至多 9 學分。

2.1.1.3. 學年課程：校外全職實習至少為期 36 週(每週 40 小時)且實習成績及格者，可取得校外實習課程至多 18 學分。

- 2.1.1.4.海外實習課程：以於學期、學年開設之課程為限。實習地點包括國際海域航行之大型商船，且以台商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先，惟實習機構應經學校評估合格，且實習工作性質與就讀系所科相關。
- 2.1.1.5.國際選手培訓課程：學生(國手)為參加「國際技能競賽」所訓練課程之時數每80小時，可取得校外實習課程1學分，取得總學分以18學分為限。
- 2.1.1.6.國際專班學生實習課程：國際專班學生校外實習每1學分時數至多80小時，實習成績及格者可取得校外實習課程總學分數至多36學分。
- 2.1.1.7.產攜專班學生實習課程：產攜專班學生校外實習成績及格者可取得校外實習課程學分，依教育部相關規定辦理。
- 2.1.1.8.其他：不屬上述實習課程型態，經各系課程委員會規劃列為課程總表內之實習課程，應依本辦法採計，並經專簽教務處或進修推廣部核准，始得以施行。
- 2.2. 校外實習廠商評估及篩選
 - 2.2.1.由各系(科)上老師評估實習企業，新增企業填寫「廠商基本資料表」，該學年提供實習職缺之企業皆需填寫「實習機構評估表」。
 - 2.2.2.徵詢實習廠商提供實習名額
- 2.3.公告實習機構及媒合作業
 - 2.3.1.有意願參加校外實習的學生準備履歷表等面試資料。
 - 2.3.2.系上辦理媒合活動：參訪企業或邀請企業至校舉行實習企業說明會。
- 2.4.簽訂校外實習合約
 - 2.4.1.系上確定校外實習學生名單後，與相關之實習企業訂定「校外實習合作契約」。
 - 2.4.2.學生及家長需簽訂「學生校外實習同意書」。
 - 2.4.3 合約書影本及實習名冊上傳校外實習管理系統。
- 2.5.執行校外實習
 - 2.5.1.指定實習輔導教師負責學生實習事宜。
 - 2.5.2.學生實習前，共同訂定學生個別「校外實習學習計畫表」。
 - 2.5.3.辦理職前訓練講習，參與過的學生請填寫日其於「學生校外實習檢核表」，系上請填寫「實習活動報告書」。
 - 2.5.4.完成學生平安保險及意外保險之投保
 - 2.5.5.分發學生前往實習企業職場實習。
- 2.6.訪視與輔導
 - 2.6.1.實習輔導教師於學生實習期間赴學生實習場所(海外實習課程除外)，其餘時間可運用網際網路、電話等方式輔導與協助解決學生實習各項問題，並填寫「實習訪談記錄」，若住在公司宿舍或在外租屋需填寫「校外實習住宿安全輔導紀錄」。
 - 2.6.2. 參與學期或學年制校外實習學生如因自身因素，無法適應實習單位，經輔導後，得進行實習機構轉換一次或終止實習，並填寫「轉換實習單位或終止實習單」，凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。
 - 2.6.3. 學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，並填寫「校外實習緊急事故或職災通報單」實習業務單位存查。
 - 2.6.4. 學生若與實習機構產生爭議，可填寫「校外實習爭議協商單」，且向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提

系級、群級與校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。

2.7.成績考核

2.7.1 實習成績分別依照實習單位部門成績考核、訪視輔導紀錄與評量及實習心得報告來評定，其配分比例依序以 50%、25%、25% 為原則。實習單位評量由實習單位指導人員填寫「學生校外實習實習部門成績考核表」，「學生校外實習成果評量表」及「學生校外實習月誌及心得報告」由實習輔導教師各自就其負責輔導之學生加以評分。

2.8. 結案及問卷填寫統計

2.8.1. 實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表」。

2.8.2. 實習輔導老師應請實習企業協助填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」。

2.8.3. 於實習結束一個月內將相關表單繳交至研究發展處。

3.控制重點：

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

3.2.選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。

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

3.4.校外實習成績評核是否符合規定。

3.5.學生校外實習出勤是否符合規定。

3.6.實習輔導老師是否依規定訪視輔導學生並填寫紀錄。

3.7.學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。

3.8.學生校外實習費用負擔是否符合規定。

3.9 相關表單是否於期限內繳交。

4.使用表單：

4.1.校外實習合作單位基本資料表。

4.2.校外實習單位評估表。

4.3.學生校外實習檢核表。

4.4.黎明技術學院校外實習合約書。

4.5.學生校外實習名冊。

4.6.學生校外實習機構名冊。

4.7.學生校外實習家長同意書。

4.8.校外實習訪談紀錄。

4.9.校外實習住宿安全輔導紀錄。

4.10.黎明技術學院學生校外實習月誌。

4.11.學生校外實習心得報告。

4.12.實習生對實習機構及課程問卷調查表。

4.13.學生校外實習學習計畫表。

4.14.實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

4.15.轉換實習單位或終止實習單

4.16.校外實習緊急事故或職災通報單

4.17.校外實習爭議協商單

4.18.實習活動報告書

5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院學生校外實習辦法。

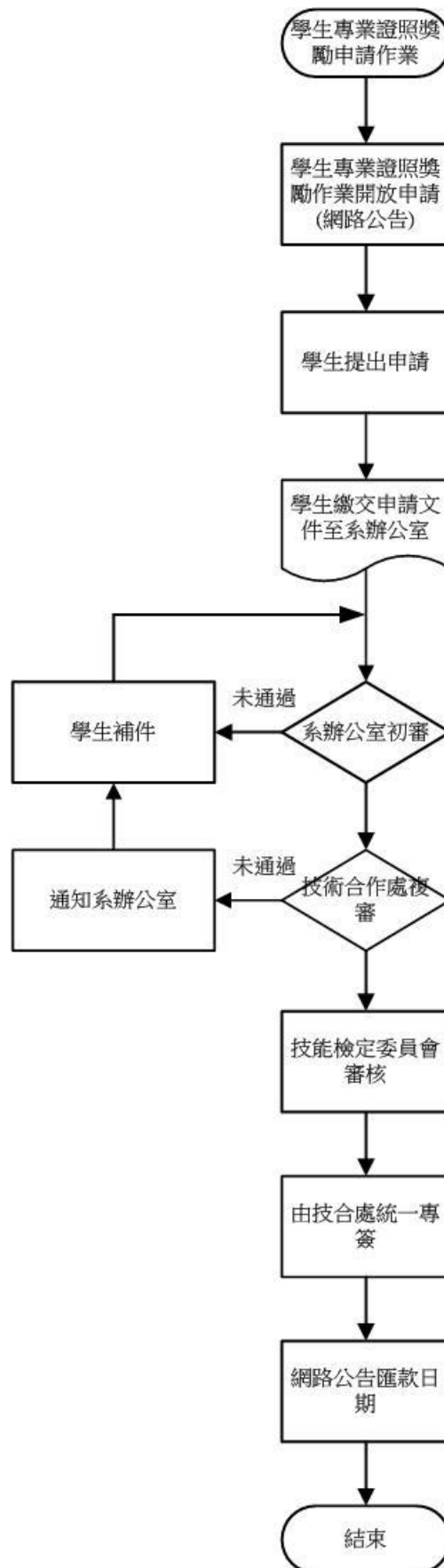
5.2.黎明技術學院實習委員會設置辦法。

5.3.黎明技術學院實習課程績效自評辦法

5.4.系所實習作業規範。

◎學生專業證照獎勵申請作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.學生專業證照獎勵申請作業：

2.1.1.上網公告獎勵申請相關資訊。

2.1.1.1.開學日在學校首頁與就業輔導組網站上公告。

2.1.1.2.公告內容包含獎勵申請時間、獎勵證照期限、申請作業辦法與流程。

2.1.1.3.申請期間為一個月。

2.2 學生提出申請：

2.2.1.本校學生在學期間取得之證照，在獎勵期限的證照皆可申請。

2.2.2.學生在「學習歷程」登錄證照相關資訊。

2.3.學生繳交申請文件至系辦公室。

2.3.1.學生繳交之文件。

2.3.1.1.學習歷程檔案證照登錄頁面。

2.3.1.2.學生證影本正面。

2.3.1.3.證照影本。

2.3.1.4.存摺封面影本。

2.3.2.系辦公室協助收取申請文件。

2.4.系辦公室初審。

2.4.1.系上協助審查相關文件。

2.4.1.1.學生檢附文件是否清晰。

2.4.1.2.證照生效日期是否在申請期限內。

2.4.1.3.證照是否為本校可申請獎勵之證照。

2.4.2.未通過申請者，通知學生補件。

2.4.3.初審完，將學生申請名單與申請文件繳交至研究發展處。

2.5.研究發展處複審。

2.5.1.系上協助審查相關文件。

2.5.1.1.學生檢附文件是否清晰。

2.5.1.2.證照生效日期是否在申請期限內。

2.5.1.3.證照是否為本校可申請獎勵之證照。

2.5.2.未通過申請者，通知系上請學生補件。

2.6.技能檢定委員會審核。

2.7.研究發展處統一專簽。

2.8.網路公告匯款日期。

3.控制重點：

3.1.學生申請獎勵之相關證件是否完整。

3.2.審核單位是否依規定期限內審查資料。

3.3.需補件之學生是否在作業時程內。

3.4.匯款時間是否依照技能檢定委員會訂定之時程內完成。

4.使用表單：

無

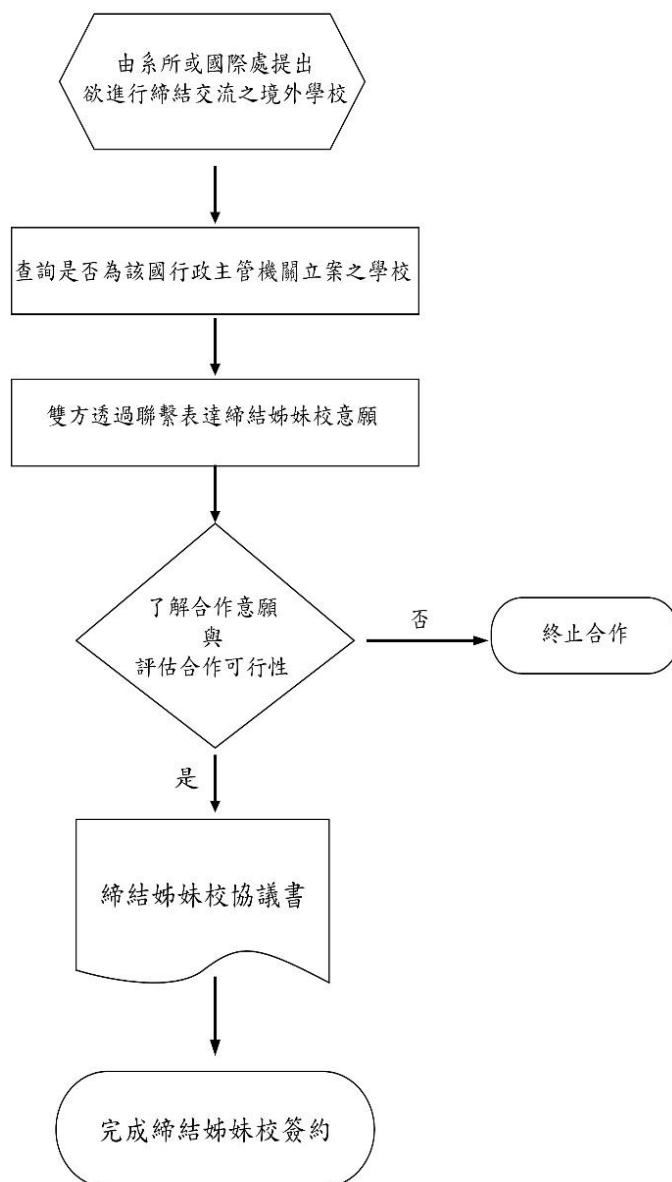
5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院學生專業證照獎勵辦法。

(六)國際交流及合作事項：

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「國際交流活動實施要點（草案）」原則處理。
- 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：

- 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
- 2.4.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」。
- 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.5.1. 徵求系所欲進行締結交流之國外大學。
 - 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 2.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 2.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 2.5.6. 相關計畫提校務會議通過。
 - 2.5.7. 報教育部備查。
 - 2.5.8. 正式簽訂「締結姊妹校協議書」。
- 2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流。
 - 2.6.3. 交流項目及內容。
 - 2.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目。
 - 2.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 2.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」方式：
 - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.10. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. 控制重點：

- 3.1. 進行締結姊妹校評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。
- 3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」，是否具對等性。
- 3.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
- 3.4. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4. 使用表單：

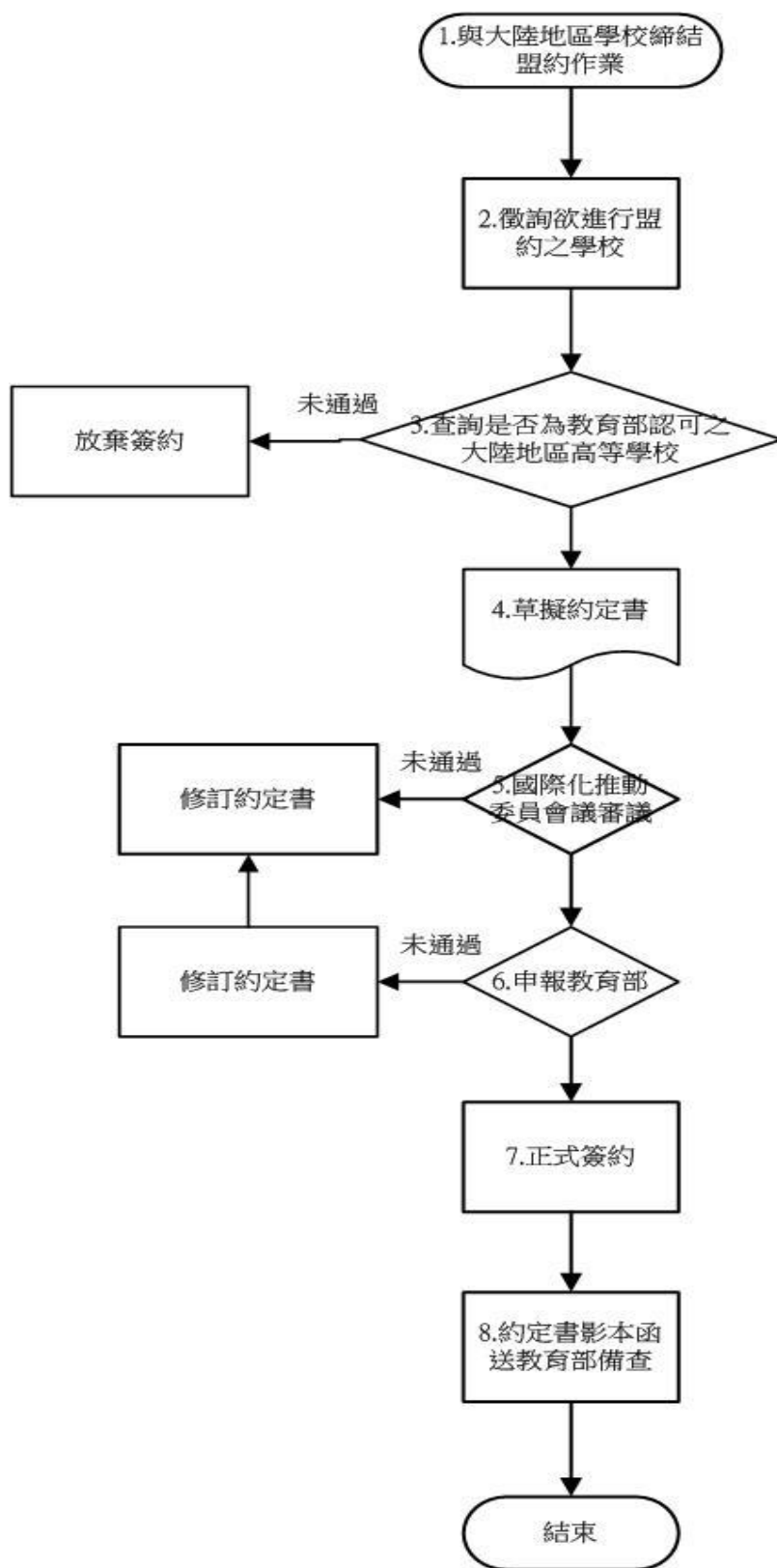
- 4.1. 締結姊妹校協議書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院獎助學生參與國際學術交流辦法。
- 5.2. 黎明技術學院國際交流活動實施要點（草案）。

◎與大陸地區學校締結盟約作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

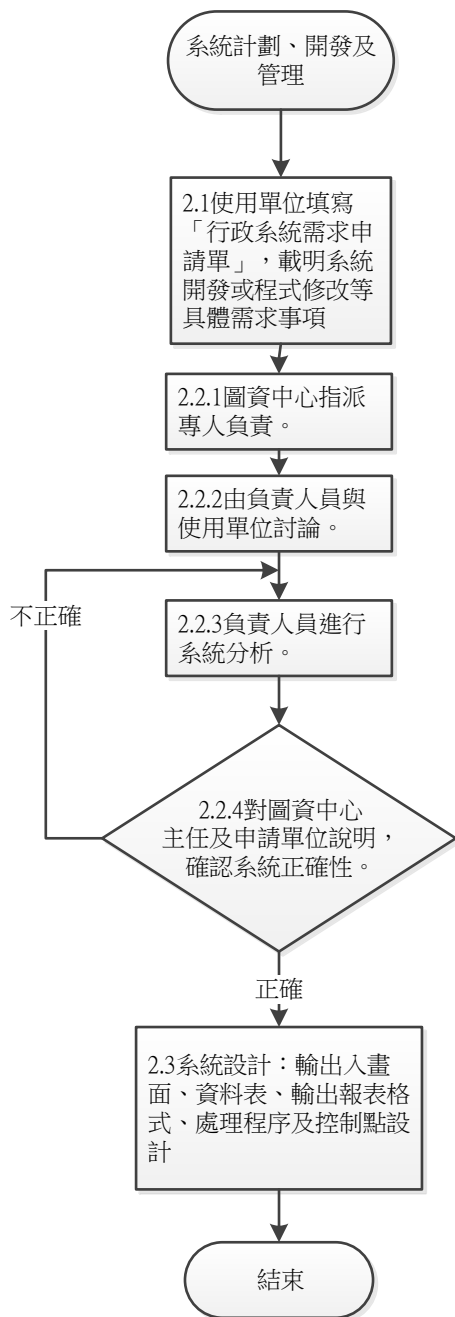
- 2.1. 與大陸地區學校締結盟約作業:
 - 2.1.1 建立聯盟關係或為書面約定合作行為，應符合本校發展目標。
- 2.2. 徵詢欲進行盟約之學校。
- 2.3. 查詢是否為教育部認可之大陸地區高等學校:
 - 2.3.1. 締結盟約對象須為教育部認可之大陸地區高等學校。
 - 2.3.2. 透過洽談或函文書信表達締結盟約意願。
 - 2.3.3. 經由洽談或函文書信了解合作意願與性質，以評估合作之可行性。
 - 2.3.4. 就約定書內容進行初步討論達成共識。
- 2.4. 草擬約定書:
 - 2.4.1. 須簽訂各項有關交流及合作等書面約定書。
 - 2.4.2. 就約定書內容進行初步討論達成共識。
 - 2.4.3. 約定書內容，宜包括雙方學校名稱、交流形態包括定期及不定期之交流、交流項目及內容。
 - 2.4.4. 約定書應具對等性。
 - 2.4.5. 約定書應載明有效年限。
- 2.5. 國際化推動委員會議審議:
 - 2.5.1 相關計畫提國際化推動委員會議通過。
- 2.6. 申報教育部。
- 2.7. 正式簽約:
 - 2.7.1 簽訂約定書以下列方式之一進行：對方學校相關人員至本校簽約、本校相關人員至對方學校簽約、透過函文書信往返完成簽約事宜。
 - 2.7.2 各項交流活動如互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、研討 及研修相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
 - 2.7.3 為確實推動雙方交流活動，學校應編列相關經費支應。
 - 2.7.4 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。
- 2.8. 約定書影本函送教育部備查。
- 3. 控制重點：**
 - 3.1. 進行締結盟約是否先行擬定計劃，並提國際化推動委員會議通過。
 - 3.2. 簽訂約定書，是否具對等性。
 - 3.3. 簽訂約定書，是否載明有效年限。
 - 3.4. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。
- 4. 使用表單：**

無
- 5. 依據及相關文件：**
 - 5.1 教育部各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點修正規定。

(七)資訊處理事項：

◎系統計劃、開發及管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「行政系統需求申請單」或專簽電子公文，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交圖書資訊中心進行可行性評估。

2.2. 系統分析：

2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由圖書資訊中心指派適當人員專任負責。

2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位充分討論。

2.2.3. 圖書資訊中心系統分析人員依據核准之「行政系統需求申請單」或決行之電子公文，進行系統分析。

2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對圖書資訊中心主任及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

2.3. 系統設計：輸出入畫面、資料表結構、輸出報表格式、處理程序及控制點設計。

3. 控制重點：

3.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「行政系統需求申請單」是否經權責主管簽核及評估。

3.2. 系統分析：

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

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

3.3. 系統設計：

3.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

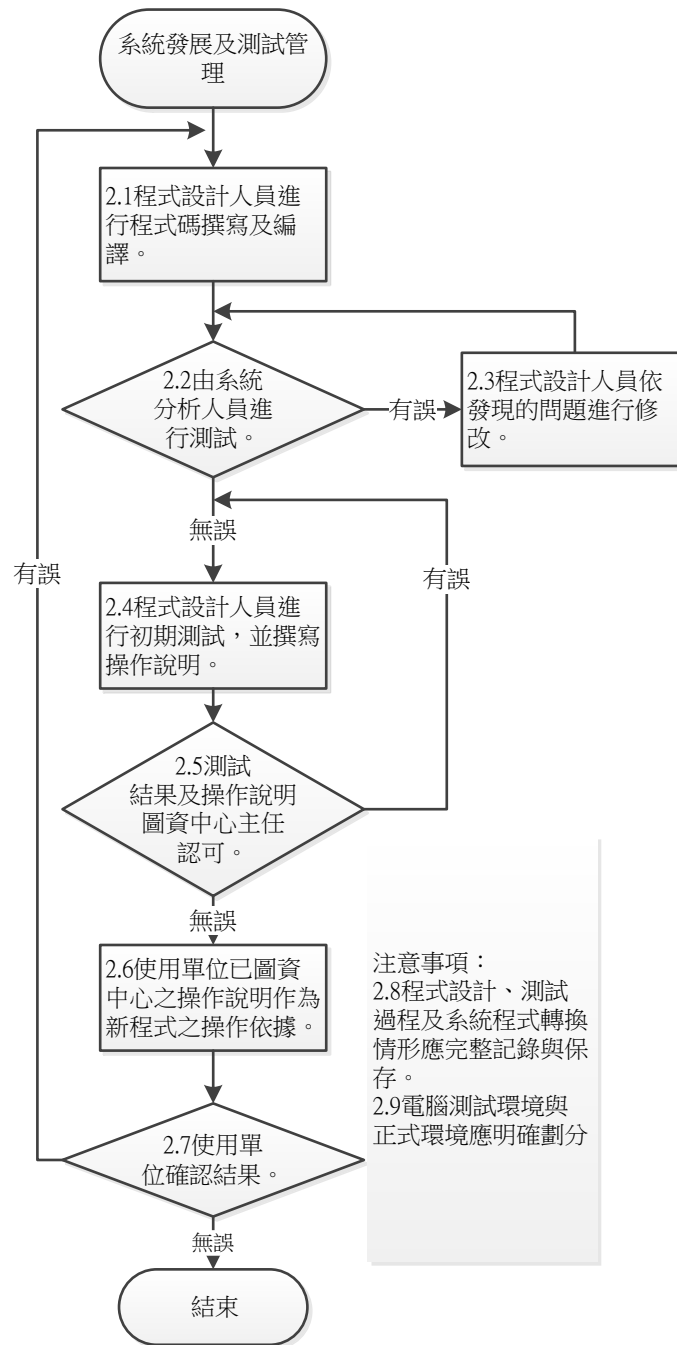
3.3.2. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

4. 使用表單：

4.1. 行政系統需求申請單。

◎系統發展及測試管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 系統分析人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進行程式碼撰寫及編譯。
- 2.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
- 2.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 2.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。

- 2.5. 測試結果及操作說明書，應經圖書資訊中心主任認可。
- 2.6. 使用單位以圖書資訊中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
- 2.7. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
- 2.8. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
- 2.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

3. 控制重點：

- 3.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「行政系統需求申請單」是否經權責主管簽核及評估。

4. 使用表單：

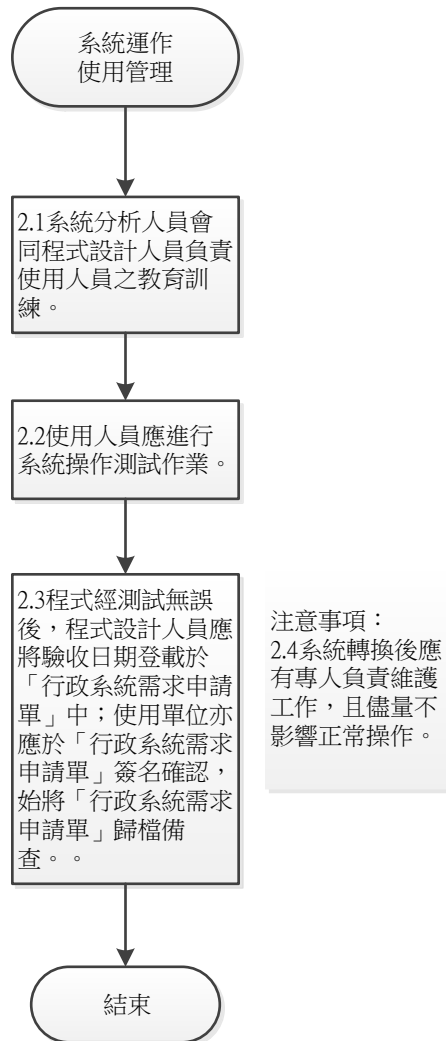
無

5. 依據及相關文件：

無

◎系統運作使用管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責使用人員之教育訓練。
- 2.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 2.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「行政系統需求申請單」中，以電子公文簽文者應於此時補填「行政系統需求申請單」；使用單位於「行政系統需求申請單」簽名確認，始將「行政系統需求申請單」歸檔備查。
- 2.4. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
- 3.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「行政系統需求申請

單」是否亦歸檔存查。

4. 使用表單：

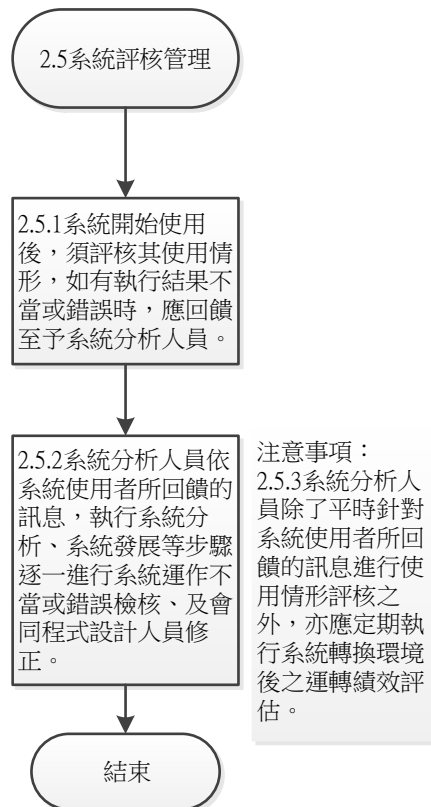
4.1. 行政系統需求申請單。

5. 依據及相關文件：

無。

◎系統評核管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統分析人員。
- 2.2. 系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。
- 2.3. 系統分析人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。
- 3.2. 系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。
- 3.3. 系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

4. 使用表單：

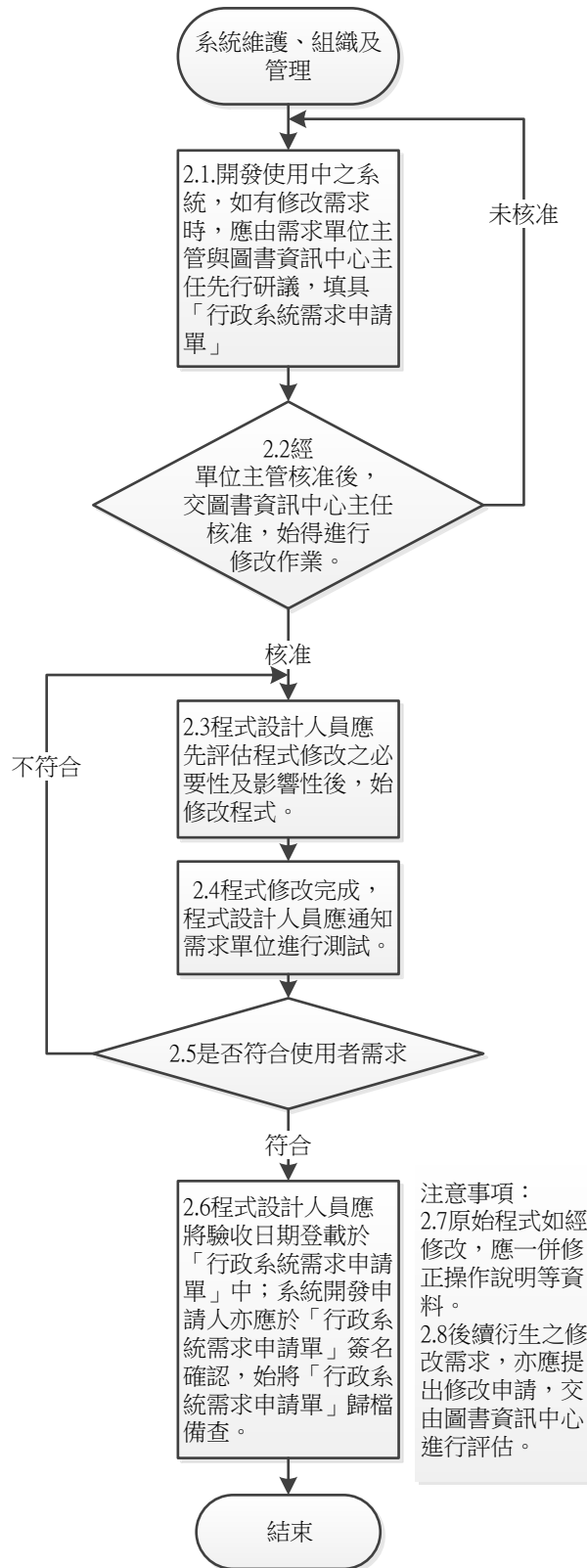
無

5. 依據及相關文件：

無

◎系統之維護、組織與管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與圖書資訊中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「行政系統需求申請單」
- 2.2. 經需求單位主管核准後，交圖書資訊中心主任核准，始得進行修改作業。
- 2.3. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
- 2.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
- 2.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，程式經測試結果是否已符合使用者之需求後。
- 2.6. 若符合使用者需求，程式設計人員應將驗收日期登載於「行政系統需求申請單」中；系統開發申請人亦應於「行政系統需求申請單」簽名確認，始將「行政系統需求申請單」歸檔備查。
- 2.7. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
- 2.8. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由圖書資訊中心進行評估。

3. 控制重點：

- 3.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。
- 3.2. 圖書資訊中心是否對程式修改申請進行評估。
- 3.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。
- 3.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
- 3.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「行政系統需求申請單」是否亦歸檔存查。

4. 使用表單：

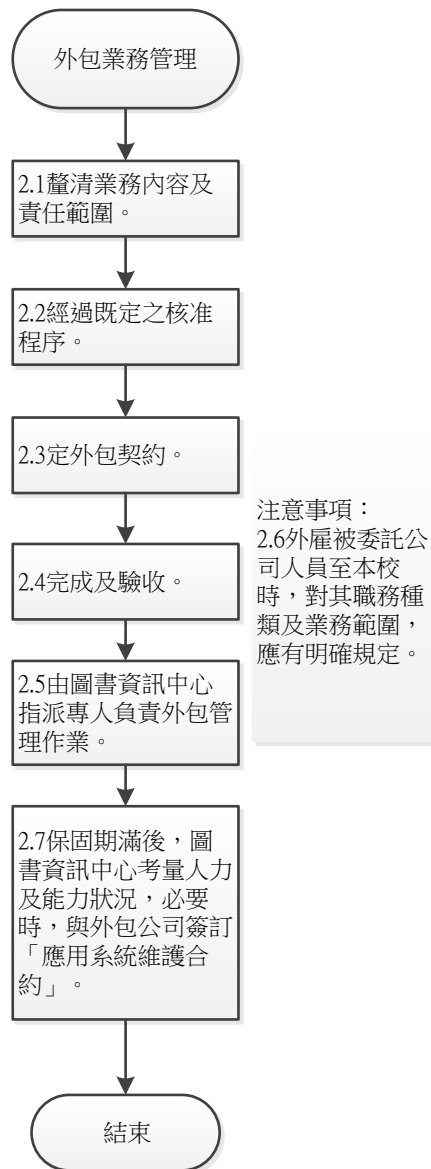
- 4.1. 行政系統需求申請單。

5. 依據及相關文件：

無。

◎外包業務管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 釐清業務內容及責任範圍。
- 2.2. 經過既定之核准程序。
- 2.3. 擬定外包契約。
- 2.4. 完成及驗收。
- 2.5. 由圖書資訊中心指派專人負責外包管理作業。
- 2.6. 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。
- 2.7. 保固期滿後，圖書資訊中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3. 控制重點：

3.1. 外包業務之契約內容是否週詳。

3.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

3.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

3.4. 圖書資訊中心人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

4. 使用表單：

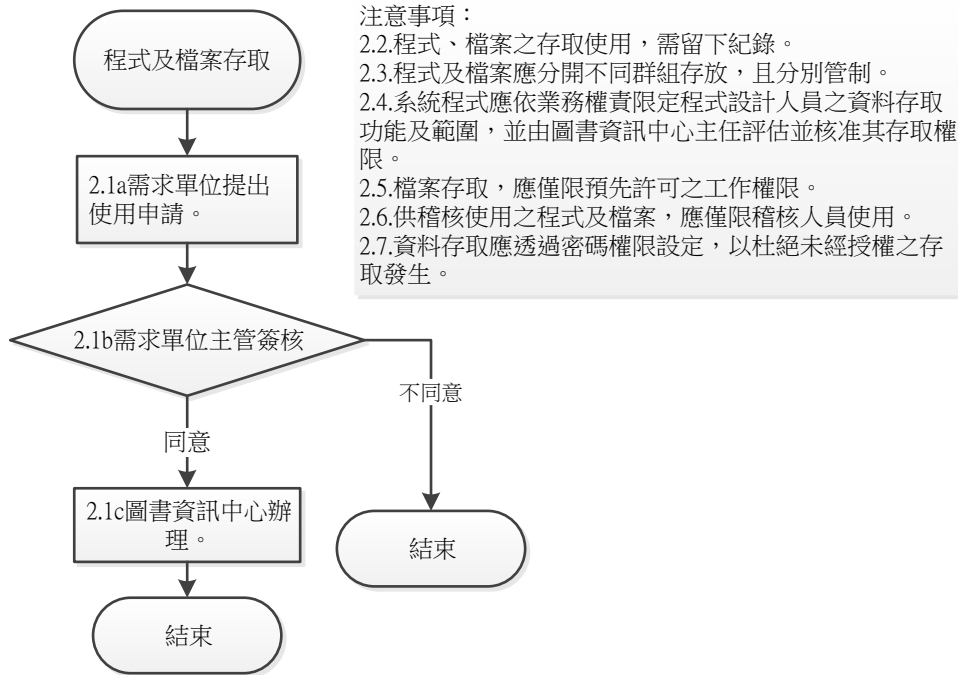
4.1. 應用系統維護合約。

5. 依據及相關文件：

無。

◎程式及檔案存取：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉圖書資訊中心辦理。
- 2.2. 程式、檔案之存取使用，需留下紀錄。
- 2.3. 程式及檔案應分開不同群組存放，且分別管制。
- 2.4. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍，並由圖書資訊中心主任評估並核准其存取權限。
- 2.5. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 2.6. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
- 2.7. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
- 3.2. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。
- 3.3. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

4. 使用表單：

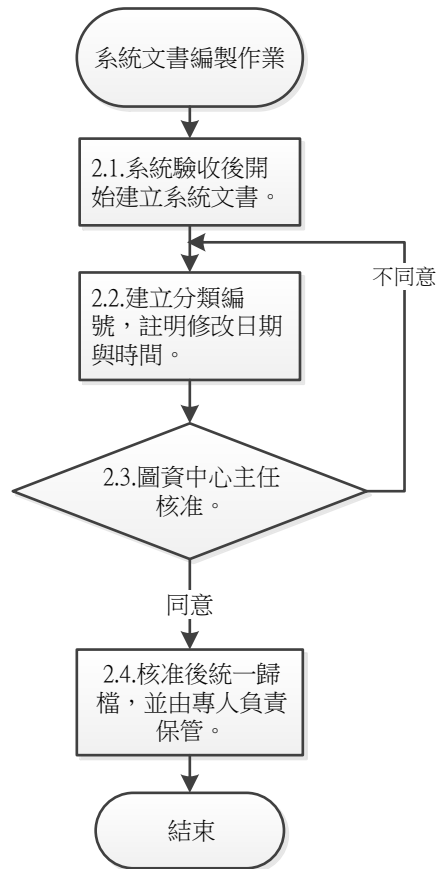
無

5. 依據及相關文件：

無。

◎系統文書編製作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 系統驗收後開始建立系統文書。
- 2.2. 建立分類編號，註明修改日期與時間。
- 2.3. 圖資中心主任核准。
- 2.4. 核准後統一歸檔，並由專人負責保管。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依規定製作系統文件。
- 3.2. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
- 3.3. 各類系統文件是否定期更新管理。
- 3.4. 系統文件是否妥善管理及保存。

4. 使用表單：

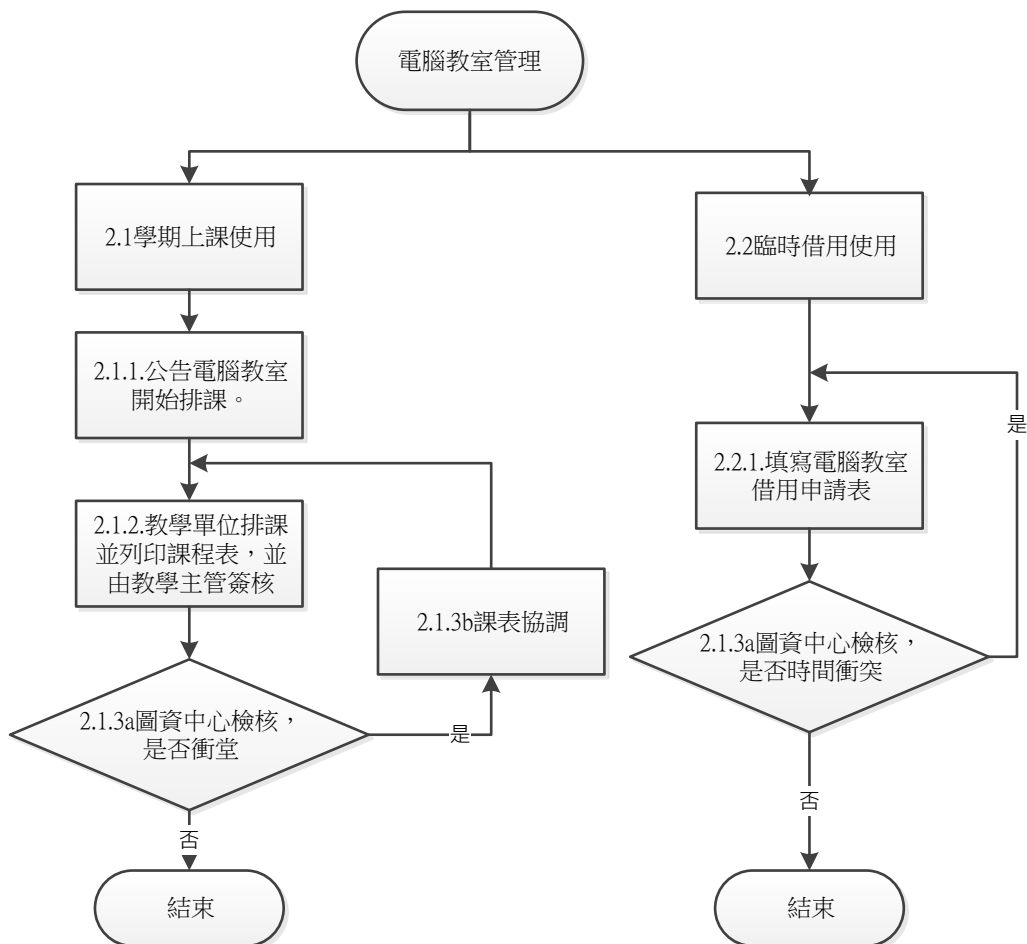
無

5. 依據及相關文件：

無

◎電腦教室管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學期上課使用。

2.1.1. 公告電腦教室開始排課。

2.1.2. 教學單位排課並列印課程表，並由教學主管簽核。

2.1.3. 送交圖資中心檢核，有無衝堂或重複排課，若無重複排課則確認課表，若重複排課則退回教學單位進行課表協調。

2.1.4. 確認課表後，若有修改需求需填寫教室異動申請。

2.2. 臨時借用使用。

2.2.1. 使用單位填寫電腦教室借用申請表。

2.2.2. 圖資中心主任審查，通過後使用。

3. 控制重點：

3.1. 教學單位是否列印課程表並經主管簽核。

3.2. 電腦教室排課是否有衝堂。

3.3. 臨時借用時是否經主管簽核。

4. 使用表單：

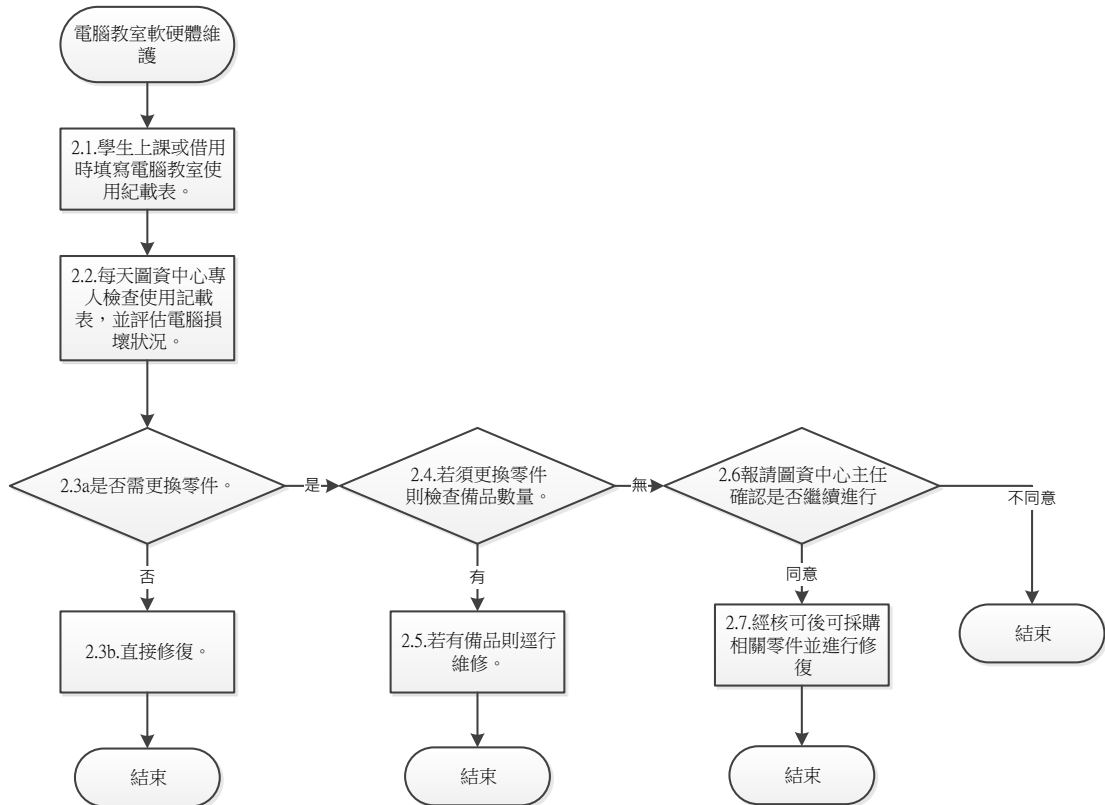
4.1. 電腦教室借用單。

5. 依據及相關文件：

無

◎電腦教室軟硬體維護

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生上課或借用時填寫電腦教室使用記載表。
- 2.2. 每天圖資中心專人檢查使用記載表，並評估電腦損壞狀況。
- 2.3. 是否需更換零件，無須更換零件則直接修復。
- 2.4. 若須更換零件則檢查備品數量。
- 2.5. 若有備品則逕行維修。
- 2.6. 若無備品則報請圖資中心主任確認是否繼續進行。
- 2.7. 經核可後可採購相關零件並進行修復

3. 控制重點：

- 3.1. 是否填寫電腦教室使用記載表。

4. 使用表單：

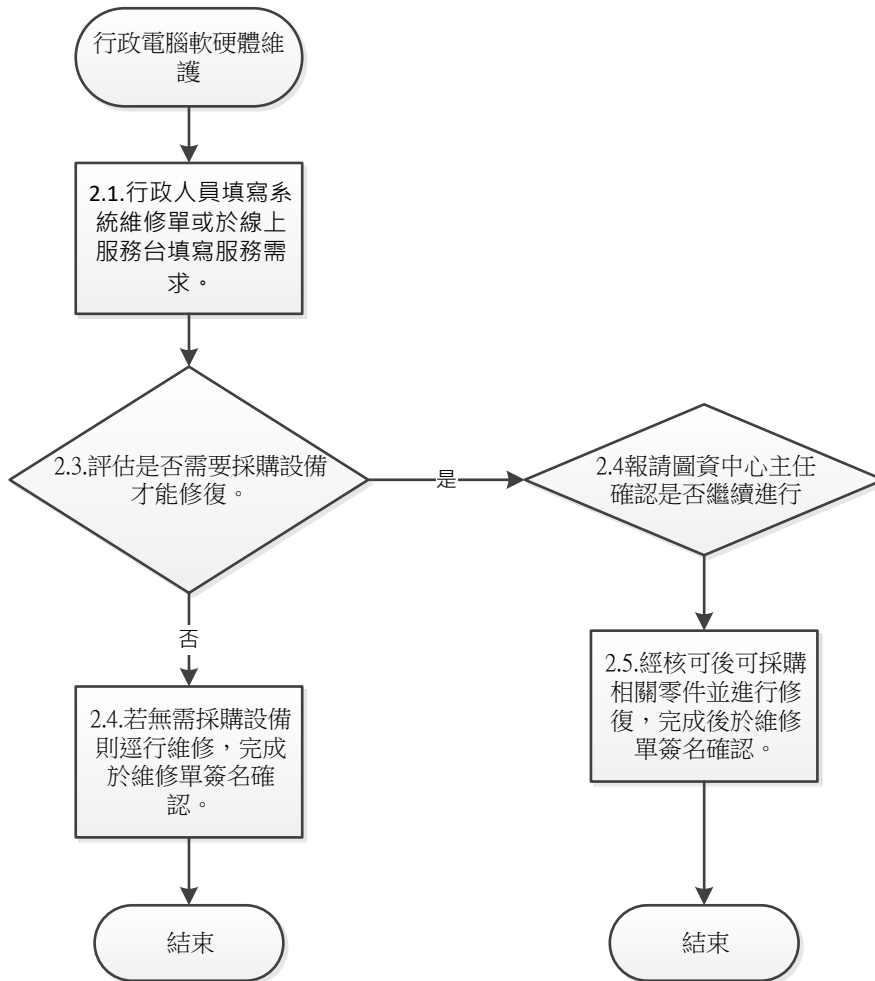
無

5. 依據及相關文件：

無

◎行政電腦軟硬體及網路設備維護

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 行政人員填寫系統維修單或於線上服務台填寫服務需求。
- 2.2. 圖資中心人員評估是否需要採購設備才能修復。
- 2.3. 若無需採購設備則逕行維修，完成於維修單簽名確認。
- 2.4. 若須採購設備則報請圖資中心主任確認是否繼續進行。
- 2.5. 經核可後可採購相關零件並進行修復，完成後於維修單簽名確認。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否填寫行政電腦維修單或於服務台填寫需求。

4. 使用表單：

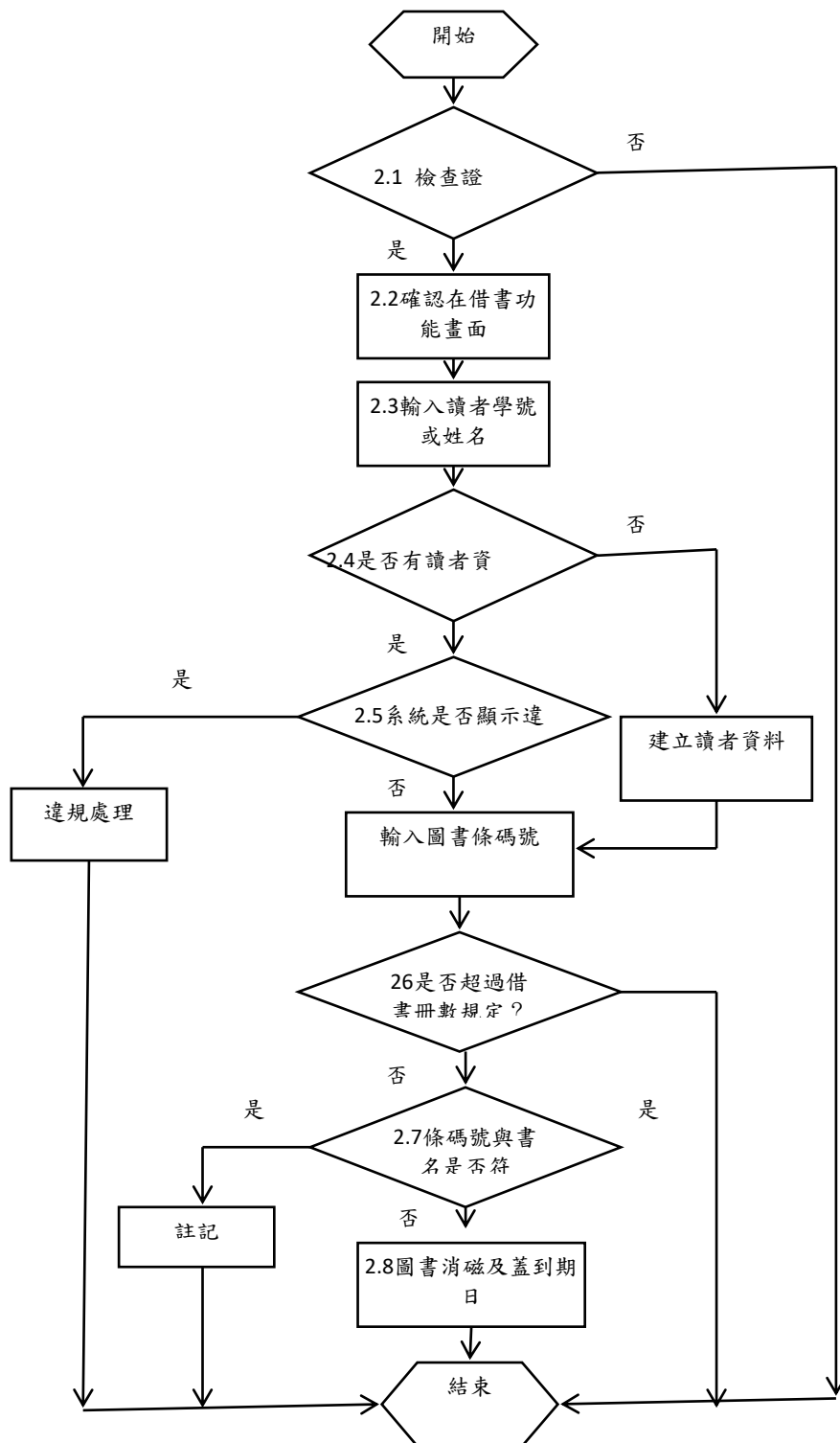
- 4.1. 行政電腦維修單。

5. 依據及相關文件：

無。

◎圖書借閱程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 檢查讀者證件。
- 2.2. 確認在借書功能畫面。
- 2.3. 輸入讀者學號或姓名。並核對讀者照片及姓名後
- 2.4. 系統顯示查無讀者資料，立刻建立讀者基本資料，並告知圖書館重要規定。
- 2.5. 若讀者記錄存在，檢視是否為借書本人，系統是否顯示讀者違規，若有違規即停止借書權利，並告知讀者違規狀況。
- 2.6. 是否已借滿其可借冊數，則停止借書工作流程。
- 2.7. 輸入欲借出之圖書條碼號，請注意核對條碼號與書名是否符合。如有問題先借出，先採編註記，待回館時攔截此書，修正書目。
- 2.8. 將已辦理借閱圖書消磁後，並於書後到期單蓋上歸還日期。
- 2.9. 完成借書工作流程。
- 2.10. 遇到當機或跳電時，無法線上辦理流通作業時，則填寫人工借還記錄簿，待系統重新啟用時再轉為電腦記錄。

3. 控制重點：

- 3.1. 核對資料
- 3.2. 系統是否顯示違規

4. 使用表單：

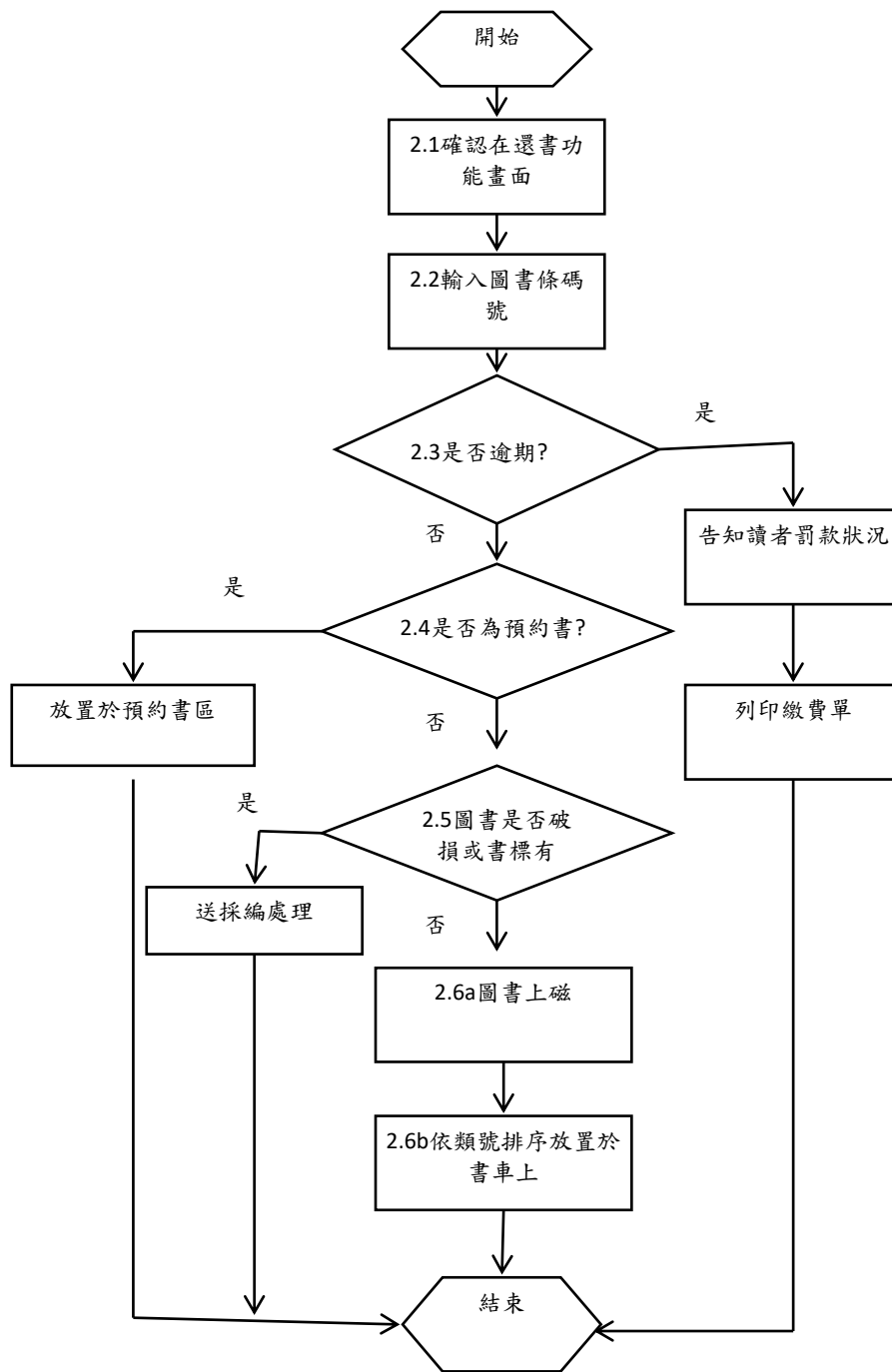
- 4.1. 繳費單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院圖書館讀者違規處理辦法
- 5.2. 黎明技術學院圖書館館藏資料借用規則

◎圖書還書程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 確認在還書功能畫面。
- 2.2. 輸入圖書之條碼號。
- 2.3. 讀者歸還圖書若已逾期，系統會自動計算罰款金額，並告知讀者並列印繳費單。
- 2.4. 歸還圖書為「預約圖書」，將置於預約待取書櫃內。
- 2.5. 若讀者歸還的資料破損或書標有誤，則轉交採編組處理。
- 2.6. 圖書上磁並將圖書放置於還書車上依分類號排放
- 2.7. 遇到當機或跳電時，無法在電腦辦理流通作業時，應先填寫人工借還記錄簿，待系統重新啟用時再轉為電腦記錄。

3. 控制重點：

- 3.1. 檢查圖書附件
- 3.2. 還書被預約
- 3.3. 系統顯示是否有違規

4. 使用表單：

- 4.1. 繳費單

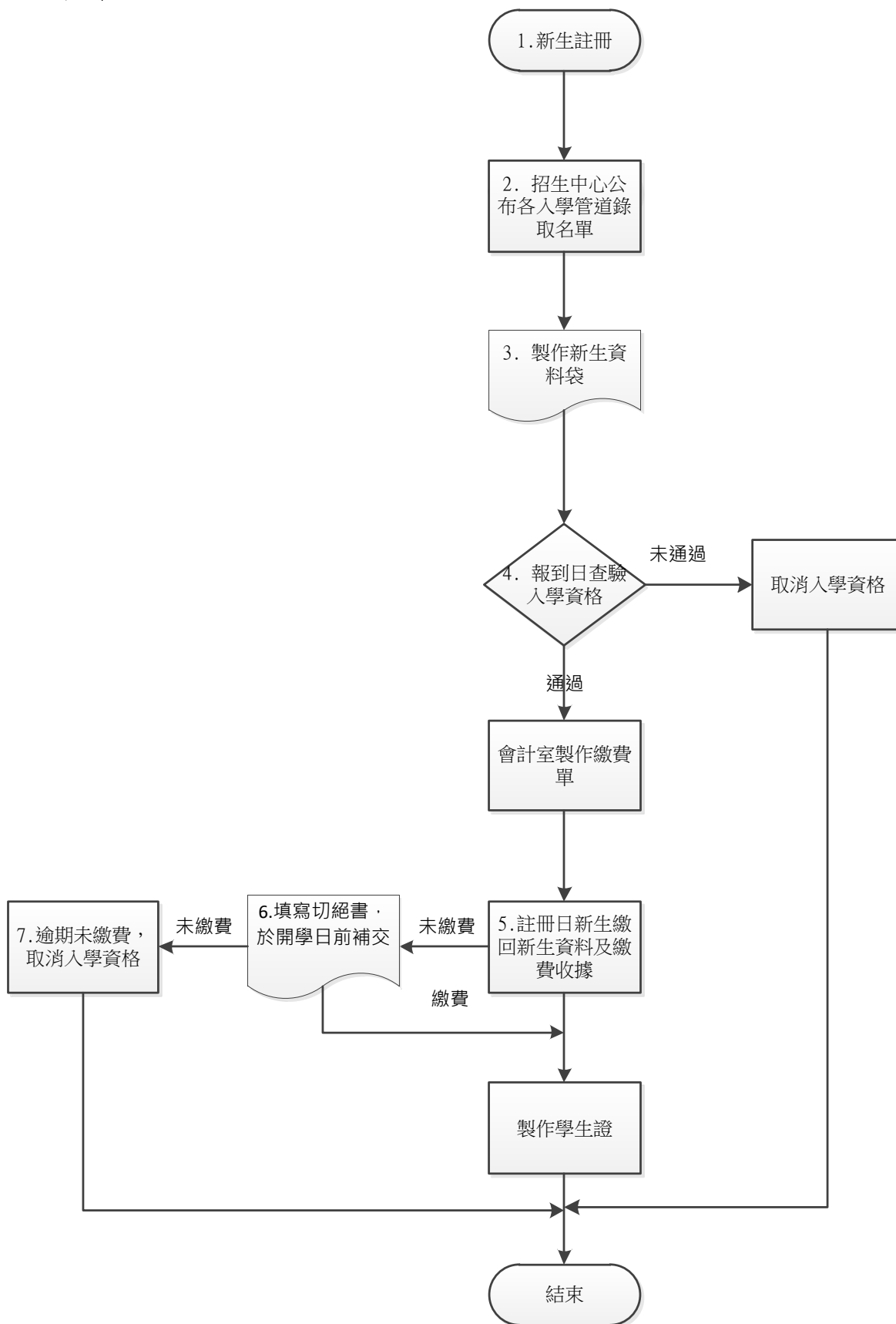
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院圖書館讀者違規處理辦法
- 5.2. 黎明技術學院圖書館館藏資料借用規則

(八)進修推廣事項

◎新生註冊

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 新生註冊：

2.1.1. 新生由各管道按招生規定入學。

2.2. 招生中心公布各入學管道錄取名單：

2.2.1. 招生中心公布榜單於學校首頁，並附上新生報到日期。

2.3. 製作新生資料袋：

2.3.1. 系統產生新學號，並輸入新生姓名及身分證字號。

2.3.2. 製作新生報到程序單、繳費通知單。

2.3.3. 學務組附上各項學雜費減免資料。

2.4. 報到日查驗入學資格：

2.4.1. 依照各入學資格規定，查驗畢業證書正本或同等學歷正本。

2.5. 註冊日新生繳回新生資料及繳費收據：

2.5.1. 新生上網填寫新生資料確認後影印繳回資料。

2.5.2. 於註冊日前新生自行上銀行學雜費網列印繳費單，並於註冊日 當天繳回收據。

2.6. 填寫切絕書，於開學日前補交：

2.6.1. 開學日前以電話、簡訊通知同學補交缺件。

2.7. 逾期未繳費，取消入學資格：

2.7.1. 開學兩週內，學生需補交完學費，否則取消入學資格。

3. 控制重點：

3.1. 新生入學資格是否符合「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第一章入學」規定。

3.2. 新生繳費註冊是否依照「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第二章繳費、註冊」規定。

4. 使用表單：

4.1. 新生報到程序單。

4.2. 繳費通知單。

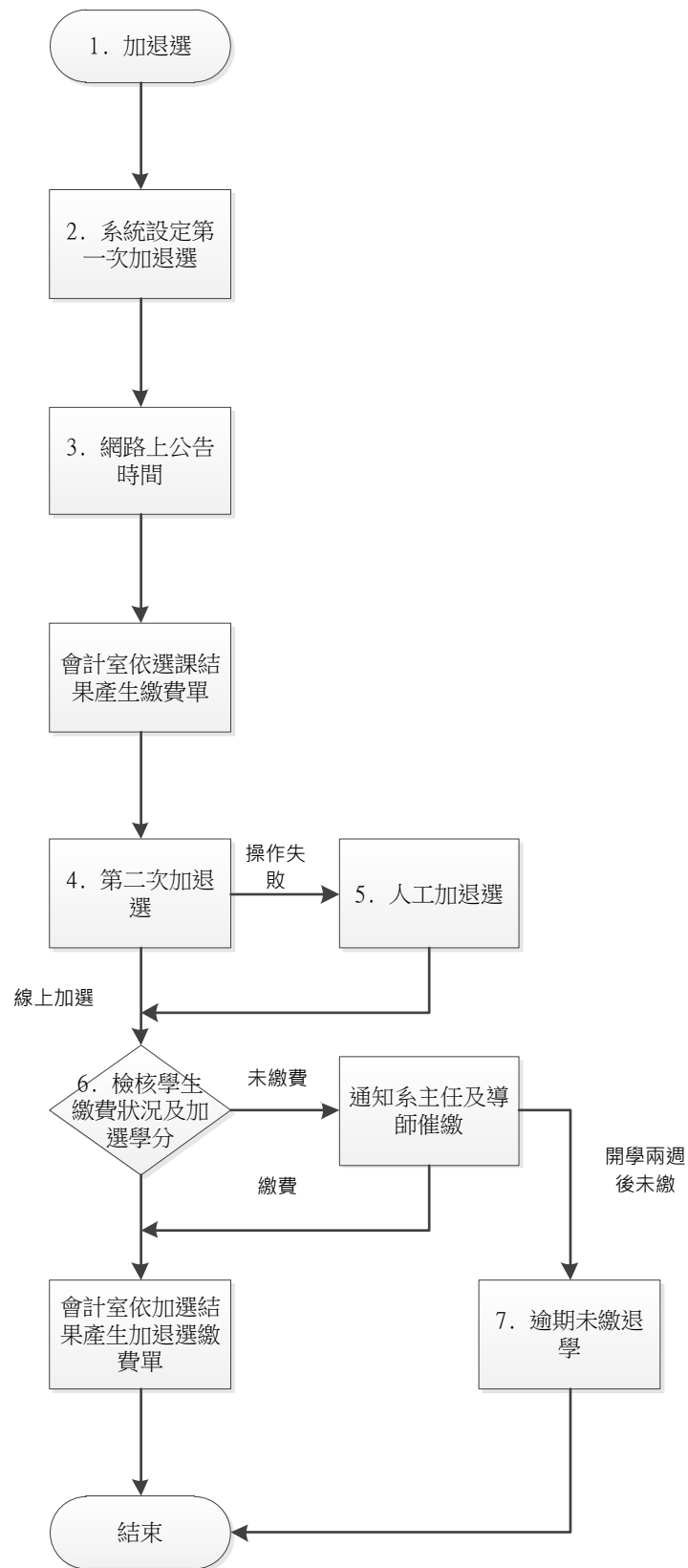
4.3. 註冊缺繳切絕書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 「10.0.2 黎明技術學院大學部學則」。

◎加退選

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 加退選：

依照每學期公告行事曆進行學生加退選課程作業。

2.2. 系統設定第一次加退選：

2.2.1. 依照學校行事曆設定開放系統加退選時間。

2.2.2. 第一次加退選不包含跨系、跨部；第二次加退選才開放。

2.3. 網路上公告時間：

2.3.1. 於學校首頁及進修部網頁公告第一、二次加退選時間。

2.3.2. 公告第一次加退選不包含跨系、跨部。

2.4. 第二次加退選：

2.4.1. 第二次加退選開放跨系、跨部選修。

2.5. 人工加退選：

2.5.1. 通識課程加退選由進修部認定。

2.5.2. 專業科目加退選由系科蓋章允許後，由教務組輸入。

2.5.3. 無法線上加選之跨部選課，由系上上公文簽核後，再交由計中輸入。

2.6. 檢核學生繳費狀況及加選學分：

2.6.1. 確認學生學分費繳費狀況。

2.6.2. 延修生與復學生是否在線上加退選時間內選課。

2.6.3. 檢核會計加退選後補退款學分費。

2.7. 逾期未繳退學：

2.7.1. 經導師及系主任通知後，學生於開學兩週後仍未補繳學分費，依「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第二章-第 10 條」規定，退學處理。

3. 控制重點：

3.1. 學生是否依 10.2.1 黎明選課辦法選課。

3.2. 學生是否在行事曆規定時間內選課。

3.3. 延修生與復學生是否在線上加退選時間內選課。

3.4. 學生是否於規定時間內繳交學費。

4. 使用表單：

4.1 人工加退選單。

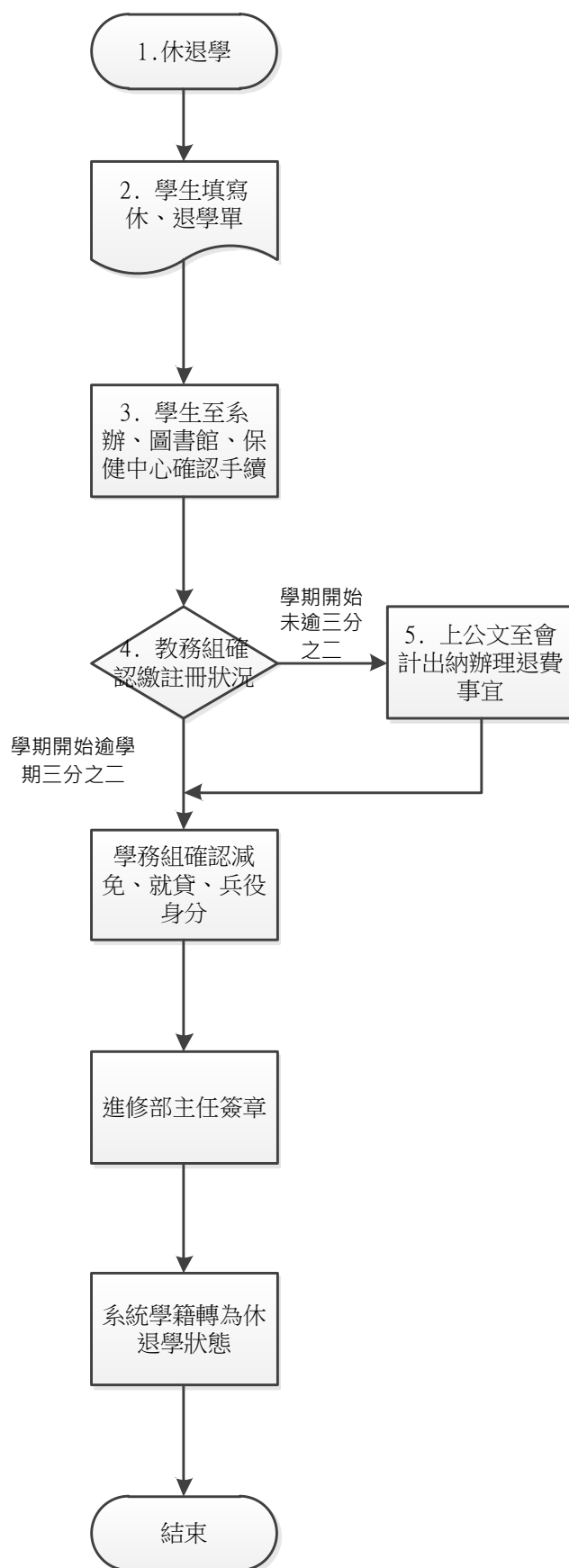
5. 依據及相關文件：

5.1. 依「10.2.1 黎明選課辦法」。

5.2. 依「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第二章-第 10 條」。

◎休退學

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 休退學：

2.1.1. 學生依個人意願於開學前或學期中辦理休退學。

2.2. 學生填寫休、退學單：

2.2.1. 學生填寫個人資料、通訊地址以便復學通知寄發。

2.2.2. 學生若未滿 20 歲，需附上家長同意書。

2.3. 學生至系辦、圖書館、保健中心確認手續：

2.3.1. 班級導師需對學生輔導，紀錄輔導後簽章。

2.3.2. 系主任需對學生輔導，紀錄輔導後簽章。

2.3.3. 圖書館確認學生是否有書籍未還或借書逾期罰款未繳。

2.3.4. 保健中心需確認休學生是否要續保學生平安保險。

2.4. 教務組確認註冊狀況：

2.4.1. 已完成繳費註冊者，開學兩週內休退學，上簽文出納會計擬全額退費。

2.4.2. 已完成繳費註冊者，開學日(含)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)及其餘各費總和之三分之二。

2.4.3. 已完成繳費註冊者，於上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)及其餘各費總和之三分之一。

2.5. 上公文至會計出納辦理退費事宜：

2.5.1. 公文附件學生繳費收據、休退學單、銀行帳戶影本。

2.5.2. 公文經鈞長簽核後，加簽出納會計辦理相關退費事宜。

3. 控制重點：

3.1. 預辦休學學生是否符合「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第四章-第 42 條」規定。

3.2. 預辦退學學生是否符合「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第四章-第 48 條」規定。

3.3. 休退學退費是否符合「8.2 黎明技術學院學生休退學退費作業要點」規定。

4. 使用表單：

4.1. 黎明技術學院進修推廣部休學申請單。

4.2. 黎明技術學院進修推廣部退學申請單。

5. 依據及相關文件：

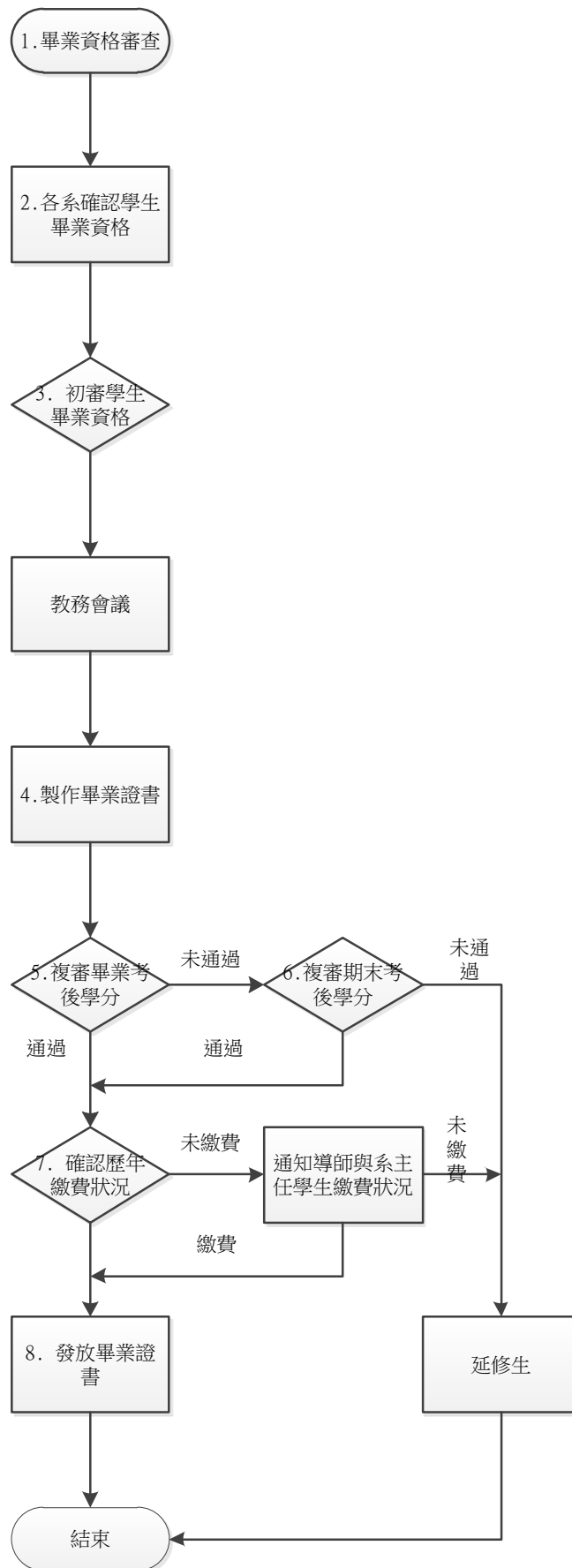
5.1. 「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第四章-第 42 條」。

5.2. 「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第四章-第 48 條」。

5.3. 「8.2 黎明技術學院學生休退學退費作業要點」。

◎畢業資格審查

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 畢業資格審查：
 - 2.1.1. 於期中考後審查應屆畢業生及延修生成績狀況。
- 2.2. 各系確認畢業資格：
 - 2.2.1. 列印應屆畢業生及延修生畢業資格審查表，送至各系初審。
 - 2.2.2. 各系確認專業科目抵免狀況，以及必修通過狀況是否符合畢業資格。
- 2.3. 初審學生畢業資格：
 - 2.3.1. 以學生最後一學期選課，預估是否達到畢業總學分標準。
 - 2.3.2. 確認通識課程抵免狀況。
- 2.4. 製作畢業證書：
 - 2.4.1. 依照教務會議通過畢業名冊製作畢業證書。
 - 2.4.2. 畢業證書上簽請校長用印。
- 2.5. 複查畢業考後學分：
 - 2.5.1. 確認應屆畢業生是否達到畢業標準。
- 2.6. 複查期末考後學分：
 - 2.6.1. 應屆畢業生與延修生附讀非畢業班課程，需於期末考後再複查期畢業資格。
- 2.7. 確認歷年繳費狀況：
 - 2.7.1. 行政資訊系統列印學生離校手續單。
 - 2.7.2. 無法列印離校手續單者，依照其未繳費資訊至學雜費網列印缺繳繳費單。
 - 2.7.3. 通知導師與系主任學生未繳費狀況。
- 2.8. 發放畢業證書：
 - 2.8.1. 導師領取資料袋內含：畢業生印領清冊、畢業生離校手續單、未繳費同學之繳費單。
 - 2.8.2. 畢業生需簽名繳回離校手續單、於印領清冊簽章。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否符合「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第三章修業年限」之規定。
- 3.2. 學生抵免課程是否符合「10.1.1 黎明技術學院大學部學分抵免辦法」之規定。

4. 使用表單：

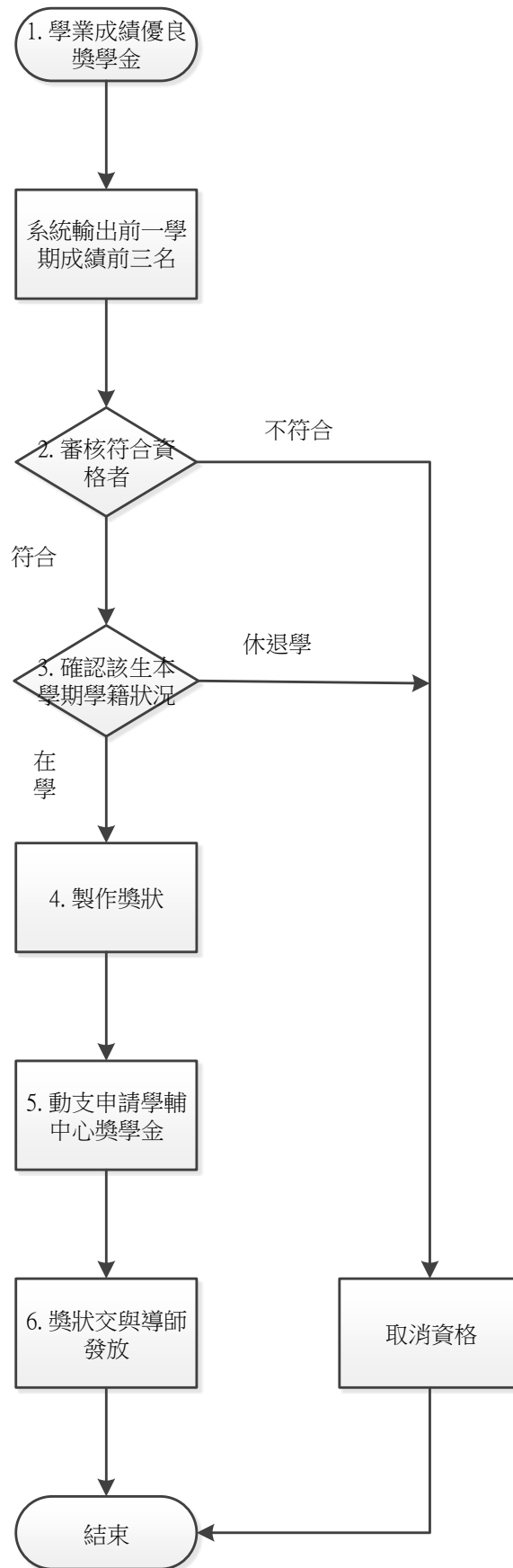
- 4.1. 畢業資格審查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 「1.2.1.1 學位授予法」。
- 5.2. 「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第三章修業年限」。
- 5.3. 「10.1.1 黎明技術學院大學部學分抵免辦法」。

◎獎學金

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 獎學金：

2.1.1. 開學後三週內，統計上一個學期每班成績優良前三名。

2.2. 審核資格符合者：

2.2.1. 學業總成績前三名者，操行成績須 82 分以上。

2.2.2. 上學期獎學金不包含應屆畢業生。

2.2.3. 上一個學期班級人數超過 30 人，取前三名；上一個學期班級人數不超過 30 人，取第一名。

2.3. 確認該生本學期學籍狀況：

2.3.1. 確認符合資格者，本學期學籍狀況，如有休退將不予發放。

2.4. 製作獎狀：

2.4.1. 核對名單後，製作獎狀，送至秘書室用校長印。

2.5. 動支申請學輔獎學金：

2.5.1. E 話系統動支申請學業優良獎學金，並開放外部預算，加簽學輔中心。

2.5.2. 待銀行回單回出納後，再行核銷。

2.6. 獎狀交與導師發放：

2.6.1. 製作簽收單，由系上系助或該班導師簽收。

2.6.2. 學務組於各班班會紀錄上提醒導師於班會時間發放獎狀，公開表揚受獎同學。

3. 控制重點：

3.1. 學生是否符合「11.1.25 黎明技術學院學習成就優良獎學金實施辦法」。

3.2. 獎學金是否依「11.1.25 黎明技術學院學習成就優良獎學金實施辦法」發放。

4. 使用表單：

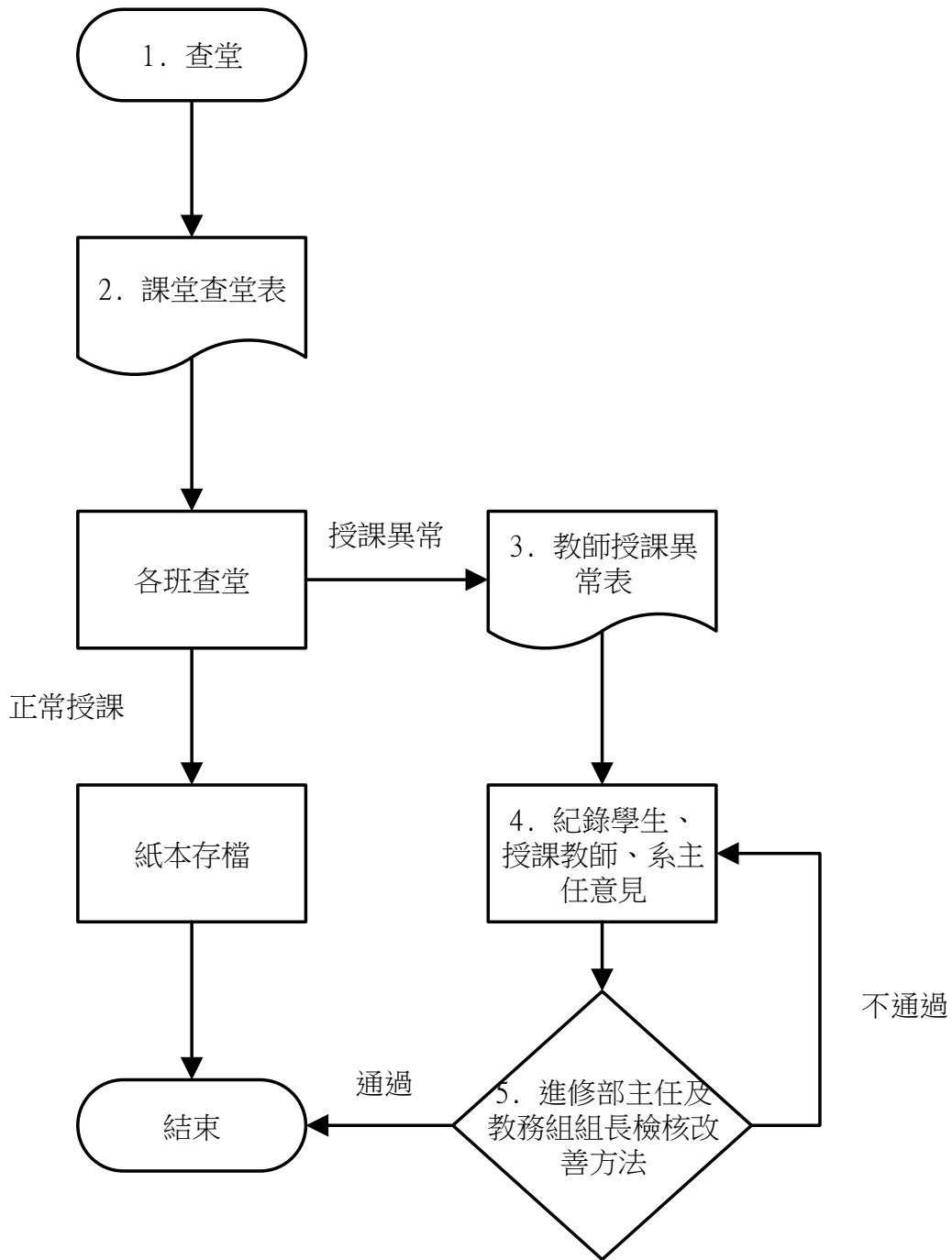
4.1. 無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 「11.1.25 黎明技術學院學習成就優良獎學金實施辦法」。

◎查堂

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 查堂：

2.1.1. 進修部隨機查堂教師授課情形。

2.2. 課堂查課表：

2.2.1. 系統列印課堂查課表。

2.2.2. 進修部職員或工讀生至各班查堂。

2.3. 教師授課異常表：

2.3.1. 發現教師授課異常，將送教師授課異常表至系上要求說明。

2.3.2. 學生主動通報教師上課異常，也記錄後送教師授課異常表至系上

要求說明。

2.4. 紀錄學生、授課教師、系主任意見：

2.4.1. 如學生主動通報教師授課異常，紀錄將載明異常事例。

2.4.2. 授課教師須就異常提出說明。

2.4.3. 系主任須了解學生上課狀況與教師說明，居中協調，提出改善方式。

2.5. 進修部主任及教務組組長檢核改善方法：

2.5.1. 進修部主任及教務組組長檢核改善方式是否有效。

2.5.2. 持續關注後續該堂授課是否正常。

3. 控制重點：

3.1. 學生是否享受良好的教學品質。

3.2. 教師是否依照課表按時上下課。

4. 使用表單：

4.1. 教師授課異常調查表。

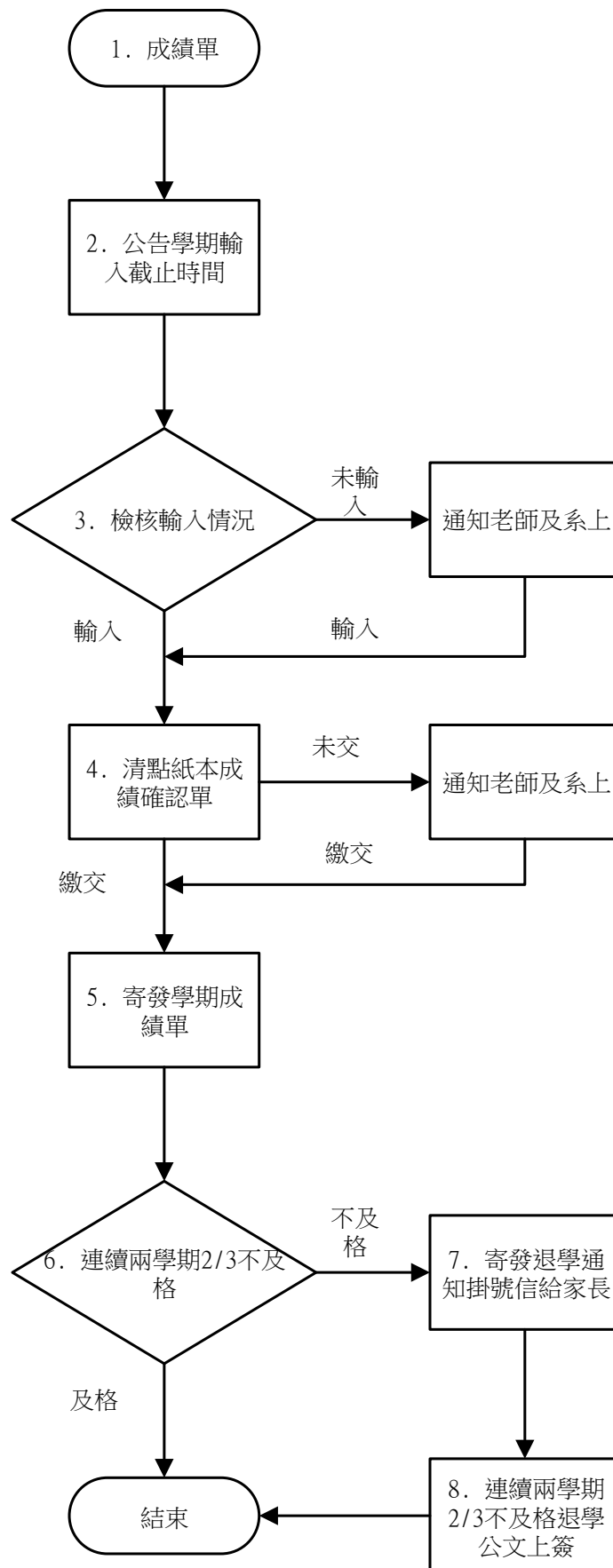
5. 依據及相關文件：

5.1. 學期課表。

5.2. 課堂查堂表。

◎成績單

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 成績單：

2.1.1. 學期成績單製作。

2.2. 公告學期輸入截止時間：

2.2.1. 依照該學期行事曆於學校網頁及行政資訊系統公告學期成績截止輸入時間。

2.2.2. 通知計中設定教師輸入學期成績起訖時間。

2.3. 檢核輸入情況：

2.3.1. 成績截止日前一天，系統檢核未輸入學期成績之教師。

2.3.2. 通知系上與該教師再次提醒截止日。

2.4. 清點紙本成績確認單：

2.4.1. 按全校課表確認紙本成績確認單回收情形。

2.4.2. 如老師已輸入系統成績，忘印紙本確認單，將請計中開放該列印。

2.4.3. 老師須親筆簽名紙本確認單，並附上聯絡電話。

2.5. 寄發學期成績單：

2.5.1. 畢業生成績單將附於畢業證書資料袋內，不再寄送。

2.5.2. 在校生成績單以大宗郵件掛號寄出。

2.6. 連續兩學期 2/3 不及格：

2.6.1. 學生連續兩學期 2/3 不及格依照學則，將寄予退學通知。

2.6.2. 學輔中心確認退學名單，身心障礙生不予學生連續兩學期 2/3 不及格退學。

2.7. 寄發退學通知掛號信給家長：

2.7.1. 寄發退學通知信與家長。

2.8. 連續兩學期 2/3 不及格退學公文上簽：

2.8.1. 連續兩學期 2/3 不及格退學名單公文上簽，鈞長核示後，系統輸入退學。

3. 控制重點：

3.1. 授課教師是否依照規行事曆規定日期輸入學期成績。

3.2. 學期成績連續兩學期 2/3 不及格者勒令退學。

4. 使用表單：

4.1. 成績單。

4.2. 大宗郵件掛號單。

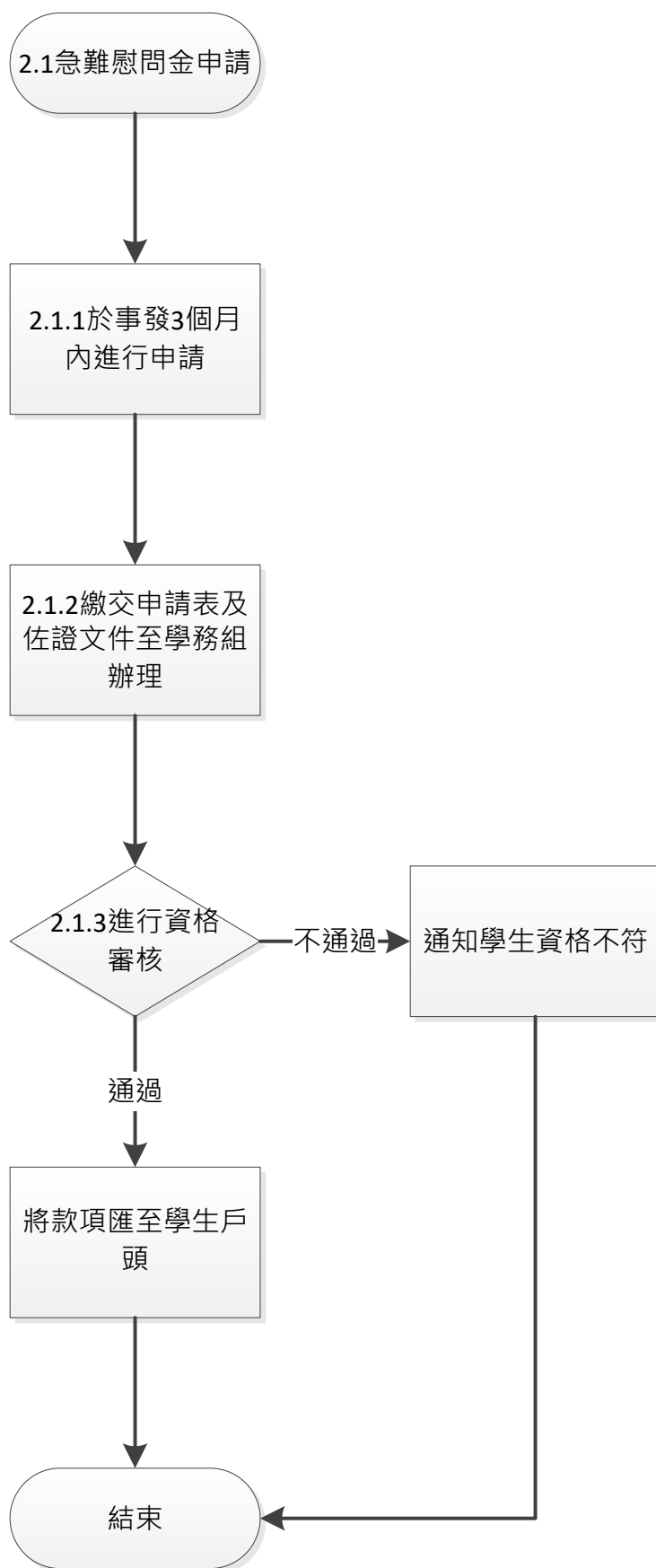
5. 依據及相關文件：

5.1. 「10.1.11 黎明技術學院學生學業成績考核辦法」。

5.2. 「10.0.2 黎明技術學院大學部學則-第四章退學-第 47 條」。

◎急難慰問金申請

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 急難慰問金實施流程：黎明技術學院運用學生就學補助學金，對所屬學生遭遇急難事故給予慰問。

2.1.1. 由導師或本校相關人員依據了解事實在3個月內逕行簽報辦理，如有特殊原因得予延長

2.1.2. 學生在事發3月內向進修部學務組進行提報申請。

2.1.3. 依據急難慰問金實施辦法進行審核。

2.1.4. 符合資格者將款項匯入學生戶頭，若不符合將退回。

3. 控制重點：

3.1. 急難慰問金實施流程：

3.1.1. 急難慰問金實施流程申請是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.1.2. 同一事件以家庭為單位，申請1次為限。

3.1.3. 慰問金申請及致送方式由導師或教官申領，並視狀況由導師、教官或學校代表致送。

4. 使用表單：

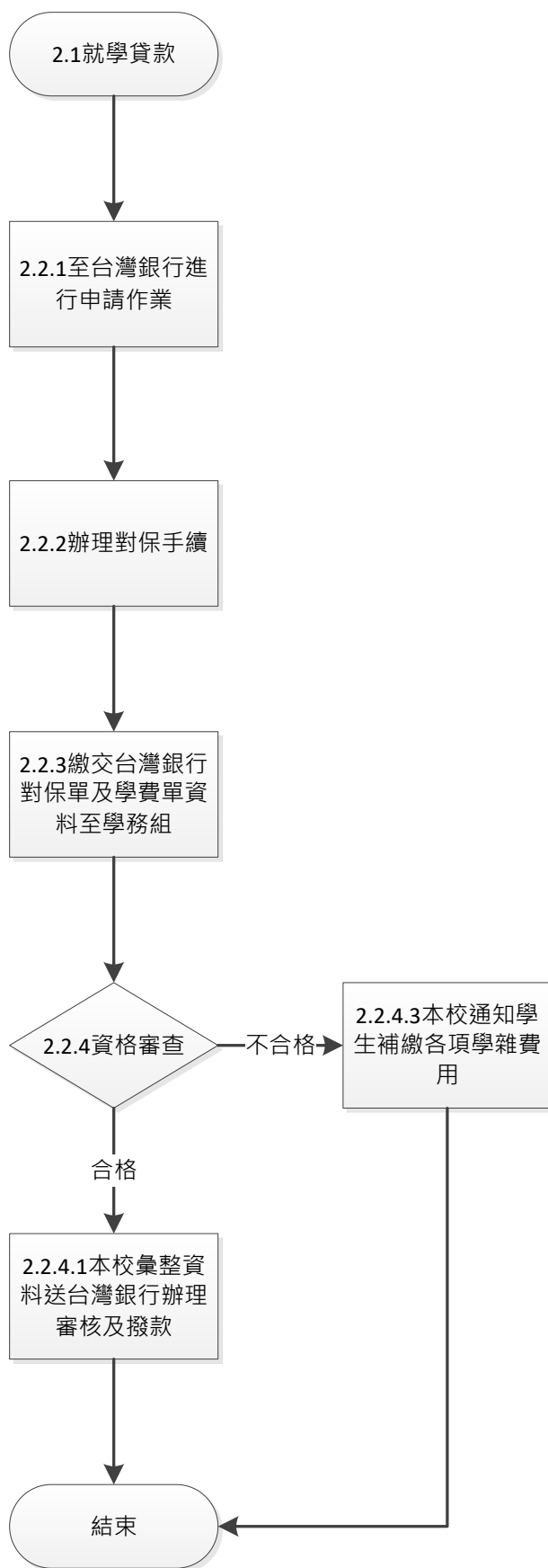
4.1. 黎明技術學院學生急難救助金申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院急難慰問金實施辦法。

◎就學貸款

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

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

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

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

2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。

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：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3. 就學貸款學生於本校開學後截止日完成網路申請手續，並繳交台灣銀行對保單及學費單資料。

2.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2. 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。

2.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

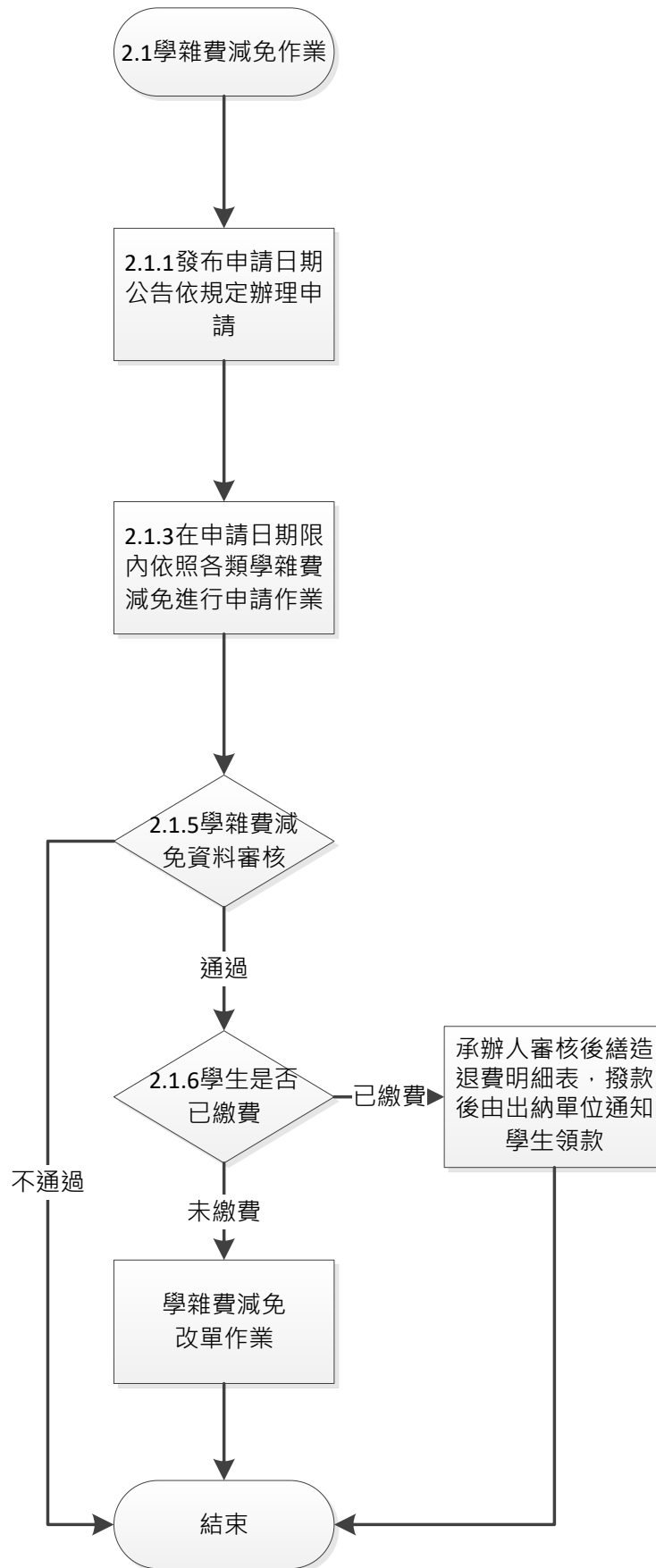
4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院就學貸款須知。

◎學雜費減免程序

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前○個月內備妥所需證明文件至進修部學務組，並填具「學雜費各項減免申辦確認書」
 - 2.1.2. 辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。
 - 2.1.3. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。
 - 2.1.4. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 2.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。
 - 2.1.6. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年○月底及○月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 減免學雜費作業：
 - 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
 - 3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學雜費各項減免申辦確認書」。
 - 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
 - 3.1.4. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。
 - 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 學雜費各項減免申辦確認書。
- 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

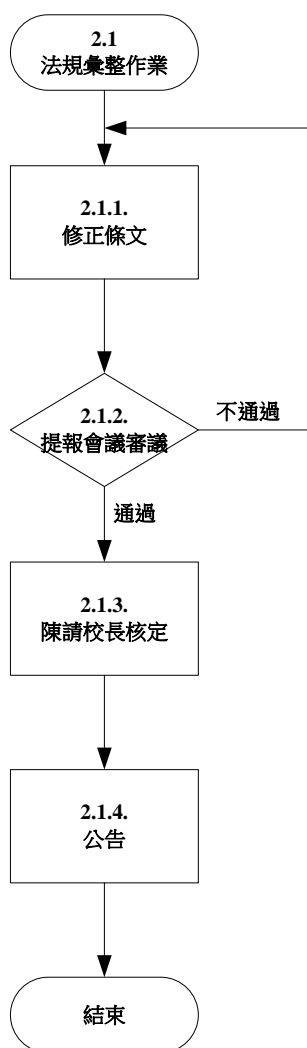
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院各類學雜費減免辦法。

(九)其他事項

◎法規彙整作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 法規彙整作業：

2.1.1. 修正條文：各單位依權責進行其所屬法規條文。

2.1.2. 提報會議審議：依該法規規定提報相關會議審議，通過則依程序繼續進行；若未通過，則再行修訂。

2.1.3. 陳請校長核定：會議通過之修訂法規陳校長核定後將該法規最後定稿版本以及修正對照表轉知秘書室協助辦理公告事宜。

2.1.4. 公告：

2.1.4.1 秘書室行政協助以校內mail轉知圖資中心負責配合協助上網公告。

2.1.4.2 .圖資中心完成上網公告作業後以校內mail方式通知秘書室行政協助確認。

3. 控制重點：

3.1. 各單位處室進行其所屬法規修正是否依規定辦理。

3.2. 各單位處室是否依其相關法規規定辦理陳核。

3.3. 各單位處室是否於陳核完畢後以 mail 轉知秘書室配合協助公告修法。

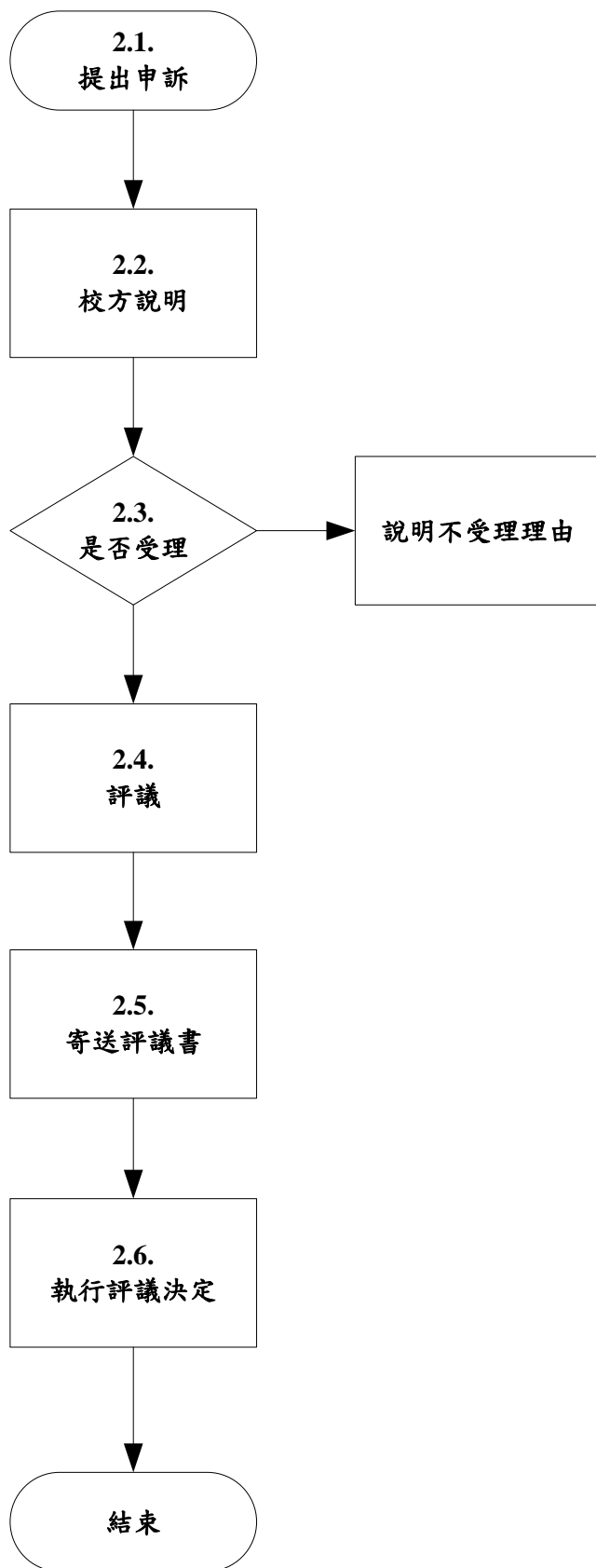
3.4.圖資中心是否確實完成該修法之公告業務。

4.使用表單：無

5.依據及相關文件：無

◎教師申訴作業

1. 流程圖



2.作業程序：

- 2.1.提出申訴：申訴人不服本校之措施，於知悉措施之次日起30日起，以書面至本校教師申訴評議委員會(以下簡稱教申會)提出申訴。
- 2.2.校方說明：教申會應自收到申訴書之次日起10日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請本校就原措施提出說明。
- 2.3.是否受理：申訴案件有「黎明技術學院教師申訴評議委員會設置辦法」第19條之五款情形者，應附理由為不受理之決定。
- 2.4.評議：
 - 2.4.1.本校應自前述書面請求到達之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件，送交教申會。本校對原措施預期未提出說明者，本教申會得逕為評議。
 - 2.4.2.本校認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知本教申會。
 - 2.4.3.申評會收到申訴書次日內應於3個月內完成評議，必要時得於延長一次，最長不得逾2個月。
- 2.5.寄送評議書：
 - 2.5.1.評議書以教申會名義所屬之本校本義為之，並作成正本以申訴文書郵務送達證書，送達申訴人、本校或教育部、新北市教師組織及有關機關。
 - 2.5.2.申訴人得於決定書送達前撤回申訴案，申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴；申訴人於申訴程序中如提出訴願或其他相關訴訟或調解仲裁裁決者，應即以書面通知教申會；教申會知有上情即應中止申評。
 - 2.5.3.申訴人、本校得於評議書送達之次日起30日內提起再申訴。
- 2.6.執行評議決定：評議決定確定後，本校應確實執行。

3.控制重點：

- 3.1.教師申訴案件是否符合本校受理之相關規定。
- 3.2.教申會是否於收到申訴書次日起於3個月內完成評議。
- 3.3.教申會評議決定書是否如實登載主文、事實以及理由。

4.使用表單：

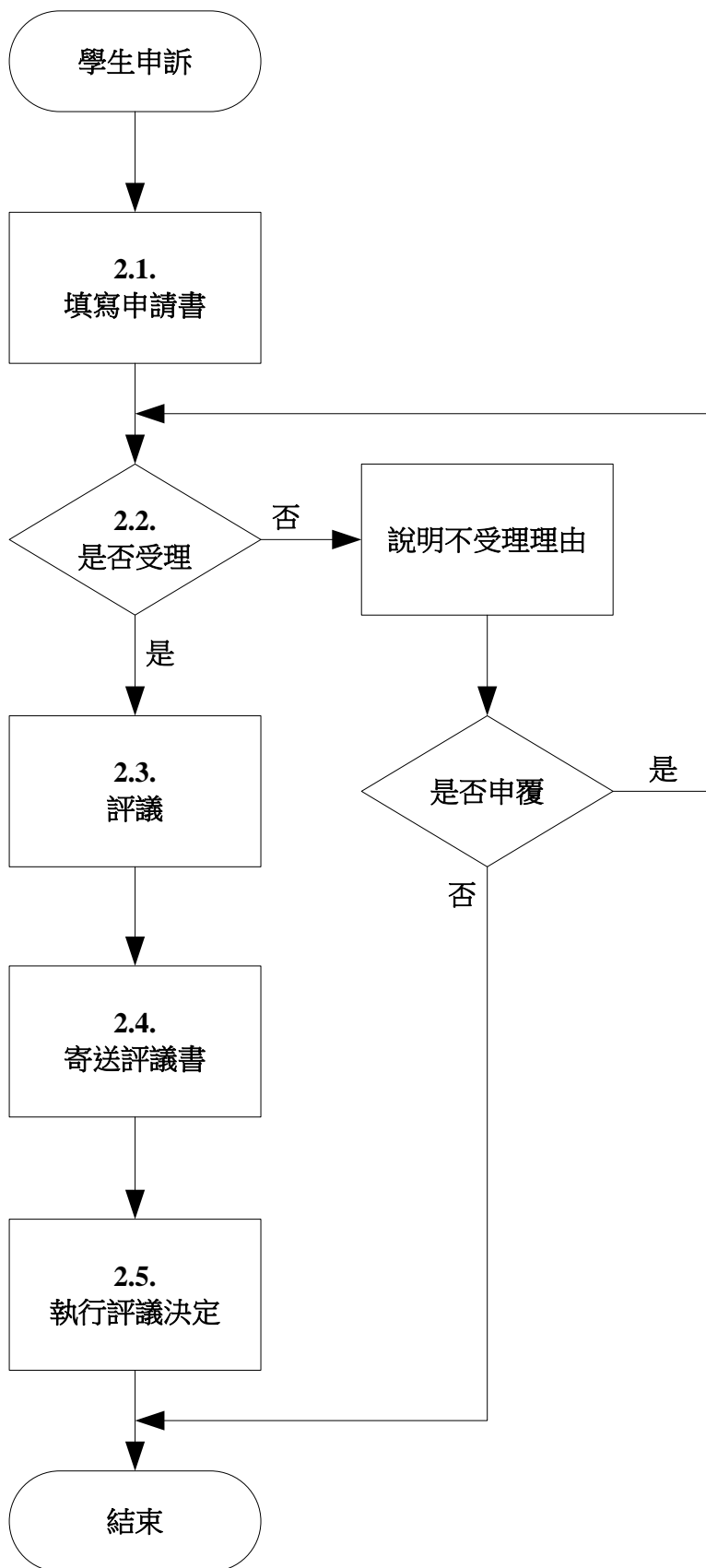
- 4.1.黎明技術學院教師申訴案件申請書。
- 4.2.黎明技術學院教師申訴案件評議決定書。

5.依據及相關文件：

- 5.1.黎明技術學院教師申訴評議委員會設置辦法。

◎學生申訴作業

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.填寫申請書：申訴人至接案窗口(日間：學輔中心；進推部：學務組)填寫申訴申請書。

2.2.是否受理：

2.2.1.學生申訴委員會召開「程序審議小組」會議審議是否受理此申訴案。

2.2.2.通知申訴人不受理，申訴人於收到通知書次日20日內向申評會提出申復，召開申評會討論是否受理。

2.2.3.申訴人得於申評會未作成「評議決定書」前撤回申訴案；申訴人於申訴程序中如提出訴願或其他相關訴訟者，應即以書面通知申評會；申評會知有上情即應中止申評。

2.2.4.俟中止評議原因消滅後繼續評議；惟退學與開除學籍之申訴不在此限。

2.3.評議：

2.3.1.申評會收到申訴書次日內應於30日內完成評議，必要時得於延長一次，最長不得逾2個月。但涉及退學、開除學籍會類此處分之申訴案不得延長。

2.3.2.退學或開除學籍之申訴，學生於評議決定未確定前，得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校街道請求後應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於7日內以書面回覆。

2.4.寄送評議書：評議決定書經校長核定後送達申訴人及原處分單位。

2.5.執行評議決定：評議書經完成行政程序，學校相關單位應即採行。

2.6.申請再議：原處分單位認為窒礙難行者應列舉事實及理由陳報校長並附知申評會；校長如認為理由充分得交付申評會再議(以1次為限)。

2.7.申覆：本校於收到申復時直接召開申評會討論是否受理，如仍維持不予受理，則作成評議書書面駁回，並通知申訴人之系科主任與導師。

2.8.提起訴願：申訴人如不服申訴決定，得於評議決定書送達次日起30日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

2.8.1.本校收到訴願書應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

3.控制重點：

3.1.學生申訴案件是否符合本校受理之相關規定。

3.2.申評會是否於收到申訴書次日起於30日內完成評議。

3.3.申評會評議決定書是否如實登載主文、事實以及理由。

4.使用表單：

4.1.黎明技術學院學生申訴案件申請書。

4.2.黎明技術學院學生申訴案件評議決定書。

5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院學生申訴實施辦法。

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

1.1.1. 董事、監察人或校長。

1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

1.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

1.2. 關係人之辨識與維護：

1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

1.3. 關係人之交易管理：

1.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

1.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

1.3.1.1.1. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

1.3.1.1.2. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

1.3.1.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

1.3.1.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

1.3.1.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

1.3.1.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格

計算。

- 1.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 1.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 1.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

- 3.1. 關係人、關係機構及事業名單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 4.2. 財務會計準則公報。
- 4.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

柒、內部稽核實施細則：

一、目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：

本校各單位。

三、作業說明：

(一)內部稽核之組織：

1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，於秘書室下設稽核組，置稽核組長一人，置稽核人員若干人。
2. 本校稽核人員由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
3. 稽核單位依專業領域之考量，得臨時聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
4. 委聘之稽核小組人員屬無給職，任期一年並得連任之，並不得兼任行政職。校外稽核小組人員得依學校規定發給出席費。
5. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並由稽核主管定期向董事會及監察人報告稽核業務。

(二)內部稽核之類別：

1. 業務稽核：各單位所承辦之業務，是否依照單位自訂之標準作業程序(SOP)確實執行之稽核程序，亦即遵循稽核。
2. 財務稽核：各單位所承辦之業務，對於各項經費之收支，是否依照政府相關法令及本校內部控制制度確實執行之稽核程序。
3. 專案稽核：若稽核小組因維持校務運作實際需要，可針對臨時性極需查核之單位業務，進行專案稽核；專案稽核可不限列於年度稽核計畫中，亦可配合校外會計師之協助，對財務相關執行單位進行會計師專案查核。

(三)稽核人員之職權：

1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
2. 本校現金出納處理之事後查核。
3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 各單位是否遵循自訂之標準作業程序、要點、辦法之業務稽核。
6. 每月查核、年度專案稽核或臨時性專案稽核事項。

(四)稽核人員之職責：

1. 本校稽核人員應擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，併同檢附工作底稿及相關資料，於年度稽核報告中據實揭露，定期追蹤至改善為止。該稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。相關缺失事項，應包括如下：
 - 2.1. 每月定期查核所發現之缺失。
 - 2.2. 校內專案稽核所發現之缺失。
 - 2.3. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 2.4. 財務簽證會計師查核時，針對本校所提供之稽核報告所列之缺失。
 - 2.5. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 2.6. 其他違反程序合理性之缺失。
3. 本校稽核人員應將本校稽核報告及相關追蹤活動資料送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
4. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，配合提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

(五)內部稽核程序：

1. 擬定學年度稽核計畫：稽核人員應考量本校作業週期，並根據業務之重要性、特殊性進行風險評估後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等相關之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
2. 稽核工作準備：
 - 2.1. 稽核工作規劃，若已有上次稽核報告，得調閱參考。
 - 2.2. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 - 2.3. 稽核單位應擬定稽核通知書，並於稽核前通知受稽核單位。
 - 2.4. 稽核工作執行：
 - 2.4.1. 執行稽核前，得請受稽核單位提供相關表單紀錄與所需之資料。
 - 2.4.2. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 - 2.4.3. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - 2.4.4. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
 - 2.4.5. 稽核作業判別不符合事項，稽核人員應記錄在「內部稽核查檢表」及「矯正行動要求表」。
 - 2.5. 稽核事後會議：

- 2.5.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核查檢表」及「矯正行動要求表」，陳稽核單位主管審核。
- 2.5.2. 「內部稽核查檢表」及「矯正行動要求表」，此二表應送各受稽核單位確認。
- 2.5.3. 改善完成結果、或改善窒礙難行之原因，應記載於稽核報告中。
- 2.6. 撰寫稽核報告：
 - 2.6.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定之「內部稽核查檢表」及「矯正行動要求表」撰寫「稽核報告」。
 - 2.6.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 2.7. 稽核缺失改善追蹤：
 - 2.7.1. 受稽核單位若有經判別不符合之事項，應依據稽核小組所開立之「建議單」或「矯正單」，進行缺失改善，稽核小組需追蹤至改善完成。
 - 2.7.2. 稽核人員與受稽核單位得依缺失事項之屬性，商議預定完成改善期限，以利進行追蹤查核。
 - 2.7.3. 稽核人員依據稽核工作底稿之追蹤，確認改善措施之適切性、預定改善完成日期之合理性，撰寫追蹤事項。
 - 2.7.4. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於追蹤事項欄位中明確記載。
 - 2.7.5. 追蹤事項應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱。
 - 2.7.6. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
 - 2.7.7. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。
- 2.8. 為有效提升本校實施治理成效，針對稽核報告結果及缺失改善情形進行案件統計，依時程陳報董事會及監察人知悉。

黎明技術學院

Lee-Ming Institute of Technology



內部控制制度

