

華梵大學

Huafan University

內部控制制度

(第五版)

中華民國 112 年 7 月

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

### 文件訂(修)定紀錄

版次	訂(修)定日期	訂(修)定內容概要
1	99年11月03日校務會議通過 99年11月24日董事會議通過	依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定。
2	101年05月30日校務會議修正通過 101年06月13日董事會議修正通過	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在營運事項下新訂圖書事項、公關機要事項及交通管理作業。</li> <li>2. 部分作業將法規面與執行面修正為一致。</li> </ol>
3	103年12月31日校務會議修正通過 104年06月25日董事會議修正通過	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在人事事項下新增「教職員解聘僱作業」。</li> <li>2. 在營運事項下之總務事項新增「校產修繕作業」、「維修物料管制作業」、「校園火災防護作業」、「校園颶風災害防範應變作業」、「校園地震防護作業」、「校園坡地災害減災與應變事項作業」、「實驗室安全衛生管理及災害發生處理作業」，刪除「營繕工程發包作業」、「文書處理作業」、「印鑑管理作業」、「交通管理作業」；資訊處理事項刪除「資料輸出入及處理作業」；公關機要事項改為公關事項，並刪除「校務會議制度作業」；另新增綜合業務事項，並於該事項下訂定「印鑑管理作業」及「文書處理作業」。</li> <li>3. 部分作業配合相關法規修正，修訂作業程序。</li> </ol>

文件名稱	版次
內部控制制度	5

文件訂(修)定紀錄

版次	訂(修)日期	訂(修)定內容概要
4	109年6月17日校務會議修正通過 109年7月9日董事會議修正通過	<p>壹、總則 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」於作業說明項下酌作文字修正。</p> <p>貳、內部組織架構 因應組織變更，依據本校組織規程修訂架構圖、教學及行政單位組織及各委員會之設置。</p> <p>參、風險評估 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」新增風險評估章節，包括：一、風險評估、二、風險辨識、三、風險評量。</p> <p>肆、人事事項 下列人事事項配合組織變更及相關法規修正，修訂作業程序： (一)教職員聘僱 (二)敘薪及待遇 (三)福利及保險 (四)退休、撫卹、資遣及離職給與 (五)出勤 (六)差假 (十)考核 (十一)獎懲 (十二)教職員解聘僱</p> <p>伍、財務事項 一、下列財務事項配合組織變更及相關法規修正，修訂作業程序： (二)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。 (三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記</p>

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

文件訂(修)定紀錄

版次	訂(修)日期	訂(修)定內容概要
		<p>錄。</p> <p>(四)資本租賃之決策、執行及記錄。</p> <p>(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄。</p> <p>(六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。</p> <p>(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。</p> <p>(八)預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。</p> <p>二、依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」新增下列財務事項：</p> <p>(九)印鑑使用之管理。(原列於營運事項下之綜合業務事項)</p> <p>(十)財產之管理。(原列於營運事項之總務事項)</p> <hr/> <p>陸、營運事項</p> <p>一、下列營運事項配合組織變更及相關法規修正，修訂作業程序：</p> <p>(一)教學</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎增減調整科、系、所、學程及招生人數</li> <li>◎招生作業</li> <li>◎學雜費收款作業</li> <li>◎學生註冊作業</li> <li>◎課程管理作業</li> <li>◎學生選課作業</li> <li>◎課業輔導作業</li> <li>◎學生成績作業</li> <li>◎學籍管理作業</li> <li>◎推廣教育作業</li> </ul> <p>(二)學生</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎課外活動輔導作業</li> <li>◎生活輔導作業</li> <li>◎諮商輔導作業</li> </ul>

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

文件訂(修)定紀錄

版次	訂(修)日期	訂(修)定內容概要
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◎職涯輔導作業</li> <li>◎衛生保健作業</li> <li>◎體育作業</li> <li>◎校園安全暨災害防救通報處理作業</li> <li>◎減免學雜費作業</li> <li>◎學生獎助學金作業</li> <li>(三) 總務               <ul style="list-style-type: none"> <li>◎財物採購作業</li> <li>◎校產修繕及新建作業</li> <li>◎出納管理作業</li> <li>◎校園火災防護作業</li> <li>◎校園颱洪災害防範應變作業</li> </ul> </li> <li>(四) 研究發展</li> <li>(五) 產學合作</li> <li>(六) 國際交流及合作               <ul style="list-style-type: none"> <li>◎交換學生作業</li> <li>◎跨國雙聯學制作業</li> <li>◎招收外籍學生作業</li> <li>◎締結姊妹校作業</li> </ul> </li> <li>(七) 資訊處理               <ul style="list-style-type: none"> <li>◎電腦機房人員進出作業</li> <li>◎電腦機房設備進出管理作業</li> </ul> </li> <li>(八) 圖書               <ul style="list-style-type: none"> <li>◎電子資料庫訂購作業</li> </ul> </li> <li>(九) 公關</li> <li>(十) 文書處理</li> </ul> <p>二、依據 108 年 12 月 23 日內部稽核報告稽核委員建議改進事項，於教學事項下新增「教師鐘點費核算作業」。</p>

文件名稱	版次
內部控制制度	5

文件訂(修)定紀錄

版次	訂(修)日期	訂(修)定內容概要
5	112年6月7日校務會議修正通過 112年6月30日董事會議修正通過	貳、內部組織架構 因應組織變更，依據本校組織規程修訂架構圖、教學及行政單位組織設置。
		伍、財務事項 (十) 財產之管理。
		陸、營運事項 一、下列營運事項配合組織變更及相關法規修正，修訂作業程序： (二) 學生 ◎職涯輔導作業 (三) 總務 ◎出納管理作業 (四) 研究發展 (五) 產學合作 (八) 圖書 ◎圖書採購作業 ◎期刊採購作業 ◎電子資料庫訂購作業 ◎圖書財產註銷報廢作業 ◎圖書流通作業 (九) 公關 二、依據內部稽核報告稽核委員建議改進事項，於學生事項下新增「學生申訴作業」、圖書事項下新增「研究小間/研討室當日借用申請作業」。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## 目 錄

項目	頁次	承辦單位
壹、總則	1	秘書室
一、目的	1	
二、適用範圍	1	
三、作業說明	1	
貳、內部組織架構	3	秘書室
一、架構圖	3	
二、組織設置	4	
三、依據及相關文件	6	
參、風險評估	7	秘書室
一、風險辨識	7	
二、風險分析	7	
三、風險評量	8	
肆、人事事項	9	人事室
一、目的	9	
二、適用範圍	9	
三、作業說明	9	
(一) 教職員聘僱	10	
(二) 敘薪及待遇	13	
(三) 福利及保險	16	
(四) 退休、撫卹、資遣及離職給與	18	
(五) 出勤	24	
(六) 差假	26	
(七) 訓練	32	
(八) 進修	34	
(九) 研究	38	
(十) 考核	40	
(十一) 獎懲	42	
(十二) 教職員解聘僱	44	
伍、財務事項	46	會計室
一、目的	46	
二、適用範圍	46	
三、作業說明	46	

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	
5	

## 目 錄

項目	頁次	承辦單位
(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	47	會計室
(二) 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	48	總務處
1.不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	48	
2.動產之購置作業	49	
3.附屬機構設立及相關事業之辦理	50	
(三) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	51	會計室
1.募款作業	51	
2.收取捐贈作業	53	
3.借款作業	55	
(四) 資本租賃之決策、執行及記錄	56	會計室
(五) 負債承諾與或有事項之管理及記錄	57	會計室
(六) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄	58	會計室
(七) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	61	會計室
(八) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	63	會計室
1.預算與決算之編製作業	63	
2.財務及非財務資訊揭露作業	66	
(九) 印鑑使用之管理	67	秘書室
(十) 財產之管理	69	總務處
陸、營運事項	73	秘書室
一、目的	73	
二、適用範圍	73	
三、作業說明	73	

目 錄

項目	頁次	承辦單位
(一) 教學	74	
1.增設調整院系所學位學程作業及招生名額總量	74	教務處
2.招生作業	76	教務處
3.學雜費收款作業	78	總務處
4.學生註冊作業	80	教務處
5.課程管理作業	82	教務處
6.學生選課作業	84	教務處
7.課業輔導作業	86	教務處
8.學生成績作業	87	教務處
9.學籍管理作業	89	教務處
10.推廣教育作業	92	推廣教育處
11.教師鐘點費核算作業	95	教務處
(二) 學生	96	
1.課外活動輔導作業	96	書院教育處
2.生活輔導作業	98	書院教育處
3.諮商輔導作業	101	書院教育處
4.職涯輔導作業	103	書院教育處
5.衛生保健作業	104	運動健康中心
6.體育作業	108	運動健康中心
7.校園安全暨災害防救通報處理作業	110	軍訓室
8.就學貸款作業	112	書院教育處
9.減免學雜費作業	114	書院教育處
10.學生獎助學金作業	115	書院教育處
11.學生申訴作業	116	書院教育處

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

## 目 錄

項目	頁次	承辦單位
(三) 總務	117	總務處
1.財物採購作業	117	
2.校產修繕及新建作業	120	
3.維修物料管理作業	122	
4.出納管理作業	123	
5.校園火災防護作業	125	
6.校園颶洪災害防範應變作業	128	
7.校園地震防護作業	131	
8.校園坡地災害減災與應變事項作業	133	
9.實驗室安全衛生管理及災害發生處理作業	137	
(四) 研究發展	140	教務處
(五) 產學合作	142	教務處
(六) 國際交流及合作	144	國際暨兩岸事務處
1.交換學生作業	144	
2.跨國雙聯學制作業	146	
3.招收外籍學生作業	148	
4.締結姊妹校作業	150	
(七) 資訊處理	152	圖書資訊處
1.疑似侵權處理作業	152	
2.電腦機房人員進出管理作業	153	
3.電腦機房設備進出管理作業	154	
4.系統開發及程式修改作業	155	
5.程式及資料之存取作業	157	
(八) 圖書	158	圖書資訊處
1.圖書採購作業	158	
2.期刊採購作業	159	
3.電子資料庫訂購作業	160	
4.圖書財產註銷報廢作業	161	
5.圖書流通作業	162	
6.研究小間/研討室當日借用申請作業	164	
(九) 公關	165	秘書室
(十) 文書處理	166	秘書室
柒、關係人交易	169	會計室

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  5
--	-------------

目 錄

項目	頁次	承辦單位
一、目的	169	
二、適用範圍	169	
三、作業說明	169	
捌、內部稽核實施細則	172	秘書室

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## 壹、總則

### 一、目的：

華梵大學(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及相關法令之遵循，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，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：
    - (1) 教職員聘僱、教職員解聘僱、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，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：
    - (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、借款之決策、執行及記錄。
    - (4) 資本租賃之決策、執行及記錄。
    - (5) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
    - (6) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
    - (7) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
    - (8) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
    - (9) 印鑑使用之管理。
    - (10) 財產之管理。
  3. 本校應就下列營運事項，訂定訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：
    - (1) 教學。
    - (2) 學生。
    - (3) 總務。
    - (4) 研究發展。
    - (5) 產學合作。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- (6) 國際交流及合作。
- (7) 資訊處理。
- (8) 圖書。
- (9) 公關。
- (10) 文書處理。

4. 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

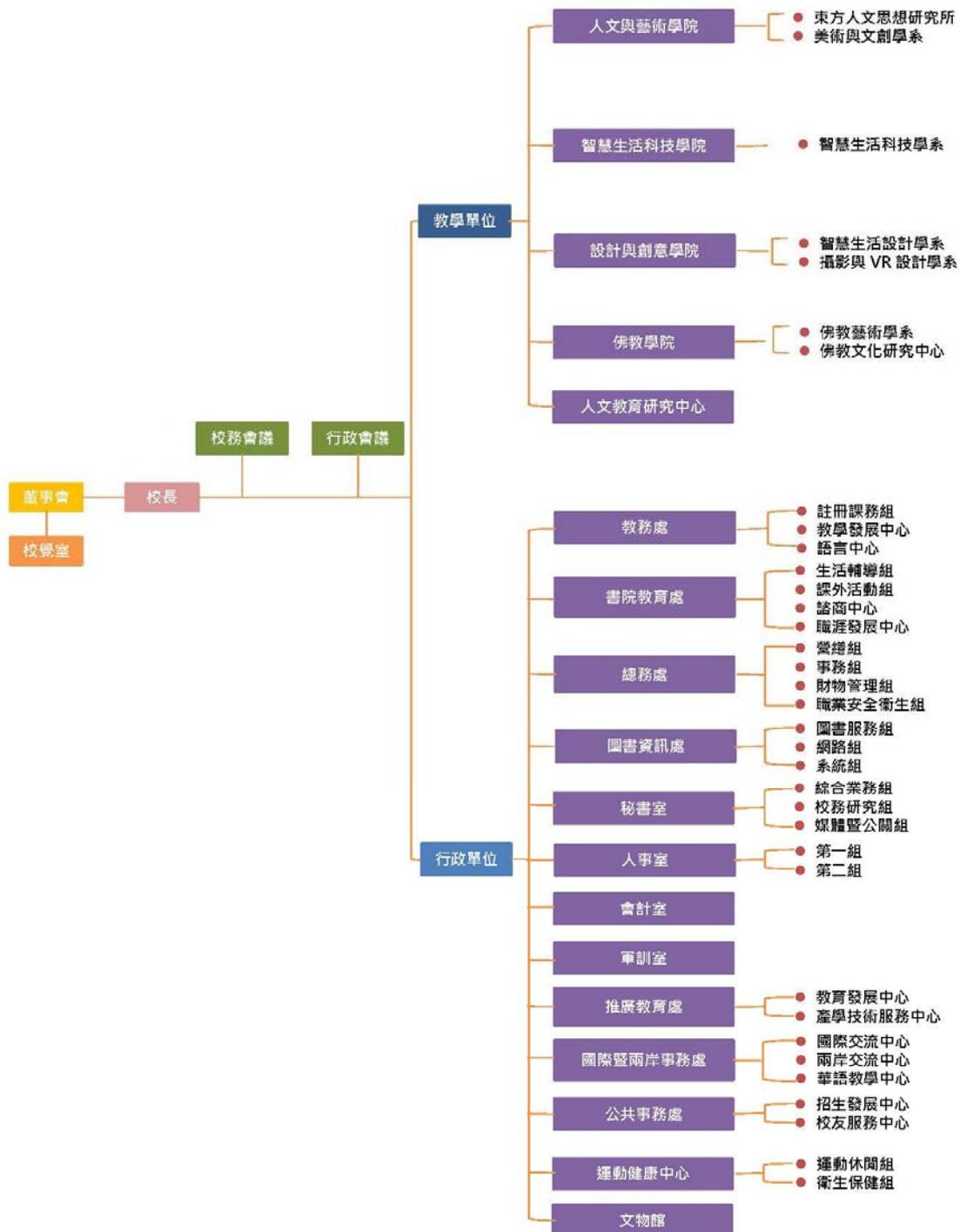
(三) 內部控制制度之檢核：

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：

華梵大學組織圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## 二、組織設置：

- (一) 本校置校長一人，綜理校務。
- (二) 本校為貫徹創辦人「覺之教育」學術研究、輔導服務及深耕推廣，設校覺室，為董事會及本校校務發展之諮詢單位。
- (三) 本校設下列教學單位：
  1. 人文與藝術學院：美術與文創學系（含碩士班、碩士在職專班。學士班分設兩組：美術創作組、文創設計組）、東方人文思想研究所（含博士班、碩士在職專班）。
  2. 智慧生活科技學院：智慧生活科技學系（含碩士班、碩士在職專班。學士班分設兩組：智慧產品開發組、大數據與管理組；碩士班分設兩班：智慧產品開發碩士班、大數據與管理碩士班；碩士在職專班分設兩班：智慧產品開發碩士在職專班、大數據與管理碩士在職專班）。
  3. 設計與創意學院：智慧生活設計學系（含空間設計碩士班、空間設計碩士在職專班。學士班分設兩組：空間設計組、創意產品與汽車設計組）、攝影與VR設計學系（含碩士班、碩士在職專班。學士班分設兩組：攝影與科技藝術組、VR與互動媒體組）。
  4. 佛教學院：佛教藝術學系（含碩士班、碩士在職專班。學士班分設兩組：佛學組、藝術組）、佛教文化研究中心。
  5. 人文教育研究中心：負責通識教育之規劃、研究與實施，並推展本校人文教育相關活動。
- (四) 本校設下列行政單位：
  1. 教務處：掌理註冊、課務及其他教務事項，下設註冊課務組。另為發展教師教學專業與提升學生學習效能，設立教學發展中心；為發展全校外語教學，設立語言中心。
  2. 書院教育處：掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、就業輔導及其他輔導事項，下設生活輔導、課外活動二組及諮商中心、職涯發展中心。
  3. 總務處：掌理事務、出納、營繕、保管及其他總務事項，下設事務、營繕、財物管理、職業安全衛生四組。
  4. 圖書資訊處：管理全校圖書，提供資訊服務，管理全校網路資源，開發行政電腦化系統。下設圖書服務、網路、系統三組。
  5. 秘書室：辦理機要、文書、企劃、議事、研考、法務、校務研究、媒體暨公關等事務，下設校務研究、綜合業務、媒體暨公關三組。
  6. 人事室：辦理教職員工進用、敘薪、任免調遷、考核獎懲、訓練進修、保險、退休、撫卹、福利等事務，下設第一組、第二組。
  7. 會計室：辦理歲計、會計、統計等事務。
  8. 運動健康中心：負責體育教學、體育活動、衛生保健等事務，下設運動休閒、衛生保健二組。
  9. 軍訓室：負責全民國防教育課程之規劃與教學，並協助學生群育及生活輔導業務。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

10. 文物館：負責收藏、展示及研究中華文物、佛教文物暨校史文物，其設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施。
  11. 推廣教育處：負責推廣教育、產學技術服務相關事項，下設教育發展中心、產學技術服務中心。
  12. 國際暨兩岸事務處：負責規劃及執行國際及兩岸學術交流相關事項及華語教學，下設國際交流中心、兩岸交流中心、華語教學中心。
  13. 公共事務處：負責招生發展、校友服務相關事項，下設招生發展中心、校友服務中心。
- (五) 校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；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，校長應於十五日內召開之。
- 校務會議下設校務發展委員會、預算規劃委員會，處理校務會議交議事項，其設置要點另行訂定，經校務會議通過，校長核定後實施。
- (六) 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. 學院、學系、研究所及附設機構之設立、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。
- (七) 本校並設下列各種會議：
1. 行政會議：討論本校重要行政事項。  
行政會議下設人力規劃委員會、職員工評審委員會、資訊服務委員會、膳食暨衛生委員會，並得視需要增設各種委員會或專案小組，其功能及設置要點另行訂定，經行政會議審議通過，校長核定後實施。
  2. 教務會議：討論重要教務事項。  
教務會議下得視需要增設各種委員會或專案小組，其功能及設置要點另行訂定，經教務會議通過，校長核定後實施。
  3. 書院教育會議：討論書院教育及學生事務重要事項。  
書院教育會議下得視需要增設各種委員會或專案小組，其功能及設置要點另行訂定，經書院教育會議通過，校長核定後實施。
  4. 總務會議：討論總務重要事項。  
總務會議得視需要增設各種委員會或專案小組，其功能及設置要點另行訂定，經總務會議通過，校長核定後實施。
  5. 圖書資訊會議：討論圖書資訊重要事項。
- (八) 本校設下列各種委員會：
1. 校、院、系（所）、中心教師評審委員會：評審有關教師聘任、聘期、升等、停

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及其他依法令規定應評審等事宜。
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。
  3. 性別平等教育委員會：推動性別平等教育事務，調查及處理與「性別平等教育法」有關之案件。
  4. 學生申訴評議委員會：評議有關學生或學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議之事件之申訴。

### 三、依據及相關文件：

- (一) 私立學校法。
- (二) 大學法。
- (三) 私立學校法施行細則。
- (四) 大學法施行細則。
- (五) 華梵大學組織規程。

### 參、風險評估

#### 一、風險辨識：

學校在擬定未來決策的過程，須將潛在的影響事項，以系統化的方式進行分析，辨識出足以影響營運的因素，制定決策因應。這些影響決策之因素稱為風險因子，而決定哪些事項重大到影響未來決策，則稱為風險辨識。風險辨識是風險管理的第一步，也是擬定未來決策的基礎。本校為達穩健經營的目地，同時符合 ISO9001 之規範，以定期與不定期的方式偵測各項風險，並參考歷史資料與專家分析，依據行政院研考會所訂「風險管理及危機處理作業手冊」之規定，對潛在的各種風險進行認識與辨別，以便即時掌控。

#### 二、風險分析：

風險辨識之後，則是對風險因子進行分析。本校將各風險因子(未來事件的發生或內部控制制度失效)對學校營運可能造成之影響，分為 7 個項目及 3 種程度，如表一所示。

**表一、影響程度表**

等級	事項 程度	a.法令 規章	b.學校聲譽	c.管理控制	d.財物 損失	e.校園 安全	f.人身 安全	g.目標達成
		3	嚴重 災難	違反國家法律、條例或通則等。	持續不利的媒體或網路負面報導，導致校譽受影響。社區居民／師生對於學校失去信心，合作夥伴斷絕合作關係。	管理控制作業停擺，影響大部分人的權益，造成教學、研究、輔導、服務或行政業務功能嚴重喪失。	造成學產損失超過五百萬元。	校園環境或資訊全被破壞或污染，三年內無法復原，並需龐大經費修復。
2	中度 損害	違反章程、規則與細則等。	遭受媒體或網路負面報導，導致主管機關及企業社區的關注。	校務運作延滯，並導致教學、研究、輔導、服務或行政業務功能受到重大影響。	造成學產損失在五百元至一萬元之間。	校園環境或資訊全被破壞或污染，一年至三年可回復，並需要經費修復。	身心受到輕傷，造成多次就醫。	目標達成經費與時程大量增加介於 75%-40% 之間；或目標未達成程度介於 75%~40% 之間。
1	低度 損害	並未違法，但未依作業程序進行，已影響運作或品質。	引發爭議，但影響僅及其利害相關人。	造成內部不便，3 天之內可回復，且未影響到組織運作。	造成學產損失一百萬元以下。	短時間至一年內可回復的環境損害。	身心受到極輕微傷害，短時間即可回復。	目標達成經費與時程大量增加低於 40% 以下；或目標未達成程度在 40% 以下。

文件名稱	內部控制制度	版次 5
------	--------	---------

之後，依據作業失誤（或事件發生）的可能性，判斷發生機率等級，將數字填入表三。

**表二、發生機率表**

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	極有可能	67-100%	在未來 1 年內，極有可能會發生
2	有可能	34-66%	在未來 1 年內，有可能會發生
1	極少可能	0-33%	在未來 1 年內，極少可能會發生

利用表 1 與表 2，可針對各事項或作業的風險值進行估算，風險值計算如表三；  
 風險值＝影響程度(A)×發生機率(B)

**表三、風險值計算表**

事件或 作業編號	說明	影響程度 A			發生機率 B			風險值
		高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)	

**三、風險評量：**

經果前述步驟，本校內部控制小組將風險值劃分為三種級別，風險值介於 1 至 3，屬於低度風險，風險值介於 4 至 6，屬於中度風險，風險值介於 7 至 9，屬於高度風險。行政部門及作業單位將依據風險值高低，擬定不同型態的政策因應，以預防未來事件可能造成的衝擊。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

#### 肆、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)教職員聘僱、教職員解聘僱、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：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(一) 教職員聘僱：

1. 流程圖：

- 1.1. 教師聘僱作業 (HFU-SOP-A-PE01-001)。
- 1.2. 職員工聘僱作業 (HFU-SOP-A-PE01-002)。

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工、工友及臨時人員 (以下簡稱職員工)：

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

2.1.2. 教師：

- 2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級時。
- 2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。
- 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位專簽提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

- 2.3.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。
- 2.3.2. 職員：依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。
- 2.3.3. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。
- 2.3.4. 臨時人員：依各專案計畫及臨時需求標準進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

- 2.4.1.1. 職員工之聘僱，送人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱公開招募作業。
- 2.4.1.2. 申請單位將校長核准專簽，送請人事單位辦理招募。

2.4.2. 教師：

- 2.4.2.1. 須經教學單位所屬教師評審委員會審查初審教師需求申請通過，並製成會議紀錄併同「師資需求表」，會辦教務長簽註師資比例及員額等相關意見及課程相關意見，加會人事室及會計室，陳請校長核示。
- 2.4.2.2. 申請單位將校長核准之用人專簽，擲送人事室後，人事室即辦理人才招募作業。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。

2.6. 職員工應試：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.6.1. 初試：申請單位自行辦理人員聘僱初試。
- 2.6.2. 複試：各單位面試人員經初試後合格後，由用人單位以專簽述明擬聘任人員並得列取候補人員1-2名，陳報校長核准。
- 2.6.3. 不適任之初試人員由用人單位回覆或告知：未錄取之複試人員，由人事單位分別於複試結束後統一回覆或告知當事人。
- 2.6.4. 決試：經校長核定之新進人員得依需要安排校長及董事長面談。

2.7. 教師資格審查：

- 2.7.1. 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函。
- 2.7.2. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由院通知所屬系所單位回覆告知當事人。
- 2.7.3. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，陳請校長聘用之，並由人事單位製作校教師評審委員會會議記錄存檔備查。未獲選之教師由人事室通知所屬系所單位回覆告知當事人。
- 2.7.4. 終審：校教師評審委員會通過之人選得依需要安排校長及董事長面談。

2.8. 任用發聘：

- 2.8.1. 職員工：通過相關應試作業並經校長核定後即通知人員報到述職。
- 2.8.2. 主辦人事、會計人員：本校人事室主任及會計主任為主辦人事、會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
- 2.8.3. 教師：
  - 2.8.3.1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。
  - 2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
  - 2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回條回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.9. 報到：

- 2.9.1. 本校新聘教職員工應於聘僱生效日（職員工）或聘書起聘日（教師）依「新進教職員工報到程序單」至人事單位完成報到手續。
- 2.9.2. 新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 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. 任免主辦人事、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. 新進教職員工是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 師資聘任需求表。
- 4.2. 徵才公告
- 4.3. 應徵教師推薦書
- 4.4. 應徵教師履歷表
- 4.5. 應徵職員履歷表
- 4.6. 新進職員工報到單
- 4.7. 新進教師報到報到單。
- 4.8. 教職員工履歷表。
- 4.9. 教職員工面試表。
- 4.10. 約僱人員契約書。
- 4.11. 參加公教人員保險聲明書。
- 4.12. 薪資所得受領人資料及撫養親屬申請表。
- 4.13. 保密協定書。
- 4.14. 無違反教育人員條例第31條情事切結書。
- 4.15. 全民健康保險第六類保險對象（轉入）申報表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。
- 5.2. 教師法。
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.5. 華梵大學組織規程。
- 5.6. 華梵大學教師聘任及升等審查辦法。
- 5.7. 華梵大學職員服務規則。
- 5.8. 華梵大學適用勞動基準法人員工作規則。

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	5

## (二) 敘薪及待遇：

### 1. 流程圖：

- 1.1. 教職員工敘薪作業 (HFU-SOP-A-PE01-005)。
- 1.2. 教職員工薪資發放作業 (HFU-SOP-A-PE02-024)。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員薪級分為36級（含年功薪共39個薪額），其薪級表分「教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理；非編制約僱行政人員（含一般型、技術型及庶務型）之敘薪參照政府「公務人員雇員薪額表」、「職員薪級表」及「庶務人員薪資表」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. 初任教師以自最低級起敘為原則。曾任國內外公私立大專院校教師者，其與現職等級相當且服務成績優良之年資得按年提敘，在本職最高年功薪範圍內按年提敘薪級。
  - 2.1.2.3. 各級教師於取得其相關之教師資格或學位後，曾在國內、外大專院校或學術研究或專業（技術）機構擔任專職研究人員或專業（技術）人員（不含行政職），且所任研究或專業（技術）工作與擬任教學科目相同或性質相關者，其職級相當且服務優良之年資得逐年採計。但取得該教師資格或學位前之年資，不予採計。
  - 2.1.2.4. 曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.3. 新進職員敘薪原則：
  - 2.1.3.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則。
  - 2.1.3.2. 曾於國內公私立各級學校、公營事業機構服務，與擬任職務等級相當且服務成績優良、工作性質相同且能提出完整服務（離職）證明者，其年資得逐年採計；若係工作性質相近者，則其年資得折半採計；工作經驗與擬任工作性質非相關者，年資得採計四分之一。
- 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. 新進非編制約僱行政人員敘薪原則：
  - 2.1.5.1. 一般型約僱人員：以學歷起敘為原則，106年7月31日前進用者參照

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

國科會「補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金」標準辦理，106年8月1日後進用者參照「公務人員雇員薪額表」標準。

2.1.5.2. 技術型約僱人員：以學歷起敘為原則，考量技術專業性，比照「編制職員（技正、技士、技佐、護理師、護士、技術工友、普通工友）」等薪資標準，並得參考政府技術人員證照之同等學歷採計規定起敘。

2.1.5.3. 庶務型約僱人員：以職務起敘為原則。

2.1.6. 新進教職員工應於到職後三日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.7. 教職員工起薪及改支，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。

2.2. 薪資核計及發放作業：

2.2.1. 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。

2.2.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公保費、勞保費、健保費、退撫提撥等。

2.2.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.2.4. 有關教職員工其他強制執行代扣款或保費欠費等各項扣款，依規定辦理。

2.2.5. 薪資由人事室根據每月異動，製作薪資異動明細表，交出納、會計單位核對無誤後，由人事室製作薪資報表，經校長核定後辦理薪資轉帳作業。

2.2.6. 無帳戶或特殊情況人員，則開立支票，並簽收為憑。

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

2.3. 待遇作業：

2.3.1. 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。

2.3.2. 鐘點數計算由教務處依相關規定辦理。

### 3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「教師暨助教薪級表」、「職員薪級表」、「工友工餉標準表」、「公務人員雇員薪額表」及「庶務人員薪資表」等敘薪。

3.2. 教師、助教、職員、工友及約僱人員敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 代扣公保費、勞保費、健保費、退撫提撥等是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.4. 人事室編製之薪資異動明細表及出納組列印之薪資報表是否正確。

3.5. 教職員工薪資計算是否正確。

3.6. 薪資是否按期發放。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**4. 使用表單：**

- 4.1. 敘薪名冊表。
- 4.2. 薪資明細清冊。
- 4.3. 薪資異動簽案。
- 4.4. 薪資異動明細表。
- 4.5. 保費異動明細表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教師職前年資採計提敘辦法。
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.3. 私立學校教職員被保險人保險薪給標準表。
- 5.4. 華梵大學教職員工敘薪辦法。
- 5.5. 華梵大學教師暨助教薪級表。
- 5.6. 華梵大學職員薪級表。
- 5.7. 華梵大學技工工友工餉表。
- 5.8. 華梵大學教師學術研究費表。
- 5.9. 華梵大學職員專業加給表。
- 5.10. 華梵大學主管職務加給表。
- 5.11. 華梵大學約僱人員（非編制行政助理、庶務人員）薪資表。
- 5.12. 公立大專校院教育人員學術研究費表。
- 5.13. 公立大專校院職員專業加給表。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

### (三) 福利及保險：

#### 1. 流程圖：

- 1.1. 教職員健康檢查補助作業 (HFU-SOP-A-PE02-025)。
- 1.2. 教職員團體保險補助作業 (HFU-SOP-A-PE02-026)。
- 1.3. 教職員健教職員婚喪禮 (慰問) 金請領作業 (HFU-SOP-A-PE02-027)。
- 1.4. 公保保險作業 (HFU-SOP-A-PE02-029)。
- 1.5. 勞保保險作業 (HFU-SOP-A-PE02-030)。
- 1.6. 全民健保保險作業 (HFU-SOP-A-PE02-031)。

#### 2. 作業程序：

##### 2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、重病住院補助、重大災害補助、子女教育補助、退休金、撫卹金及資遣費。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」、「教職員工婚喪禮金及傷病慰問金申請辦法」、「教職員工子女就讀本校學雜費補助辦法」、「教職員工社團活動補助作業要點」、「教職員工團體保險合約」，政府「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」、「公教人員保險法」與「勞動基準法」等規定辦理。
- 2.1.3. 本校員工或其子女教育補助：依本校「教職員工子女就讀本校學雜費補助辦法」辦理。
- 2.1.4. 喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、重病住院補助、重大災害補助等福利事項，申請人填具本校「教職員工婚喪禮金及傷病慰問金申請表」申請，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.5. 子女教育補助，申請人填具本校「教職員工子女教育費補助申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

##### 2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約僱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。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

### 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. 是否已填具「教職員工婚喪禮金及傷病慰問金申請表」申請，是否經權責主管核准。
- 3.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工子女教育費補助申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.4. 專任編制教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.5. 約聘僱人員、技工、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. 華梵大學教職員工婚喪禮金及傷病慰問金申請表。
- 4.2. 華梵大學教職員工子女教育費補助申請表。
- 4.3. 公教人員保險異動名冊。
- 4.4. 參加公教人員保險聲明書。
- 4.5. 勞保、健保第一、二、三類保險對象投保申報表。
- 4.6. 勞保、健保第一、二、三類保險對象退保申報表。
- 4.7. 勞保、健保投保金額調整表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 勞工保險條例。
- 5.3. 全民健康保險法。
- 5.4. 公教人員保險法施行細則。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。
- 5.7. 勞動基準法。
- 5.8. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 5.9. 華梵大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.10. 華梵大學教職員工子女就讀本校學雜費補助辦法。
- 5.11. 華梵大學教職員工團體保險合約。
- 5.12. 華梵大學年度各項福利支出預算提報計畫。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

#### (四) 退休、撫卹、資遣及離職給與：

##### 1. 流程圖：

- 1.1. 教職員退休作業 (HFU-SOP-A-PE02-032)。
- 1.2. 教職員撫卹作業 (HFU-SOP-A-PE02-033)。
- 1.3. 教職員資遣作業 (HFU-SOP-A-PE02-034)。
- 1.4. 教職員離職給與作業 (HFU-SOP-A-PE02-035)。

##### 2. 作業程序：

- 2.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：
  - 2.1.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
- 2.2. 退休（退職）：
  - 2.2.1. 教師及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。本項年齡對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低，但不得少於55歲。
    - 2.2.1.2. 任職滿25年。
  - 2.2.2. 教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：
    - 2.2.2.1. 年滿65歲者。但有下列情形之一，得予以延長服務：
      - 2.2.2.1.1. 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。
      - 2.2.2.1.2. 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。
    - 2.2.2.2. 教職員任職滿5年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經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。
  - 2.2.3. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：
    - 2.2.3.1. 任職滿20年以上。
    - 2.2.3.2. 任職滿10年以上，年滿50歲。
    - 2.2.3.3. 任本職務年功薪最高級滿3年。
  - 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。校長或教師依規定

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

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2月1日或8月1日為準。教職員依規定屆齡退休者，其於8月1日至次年1月31日間出生者，至遲以次年2月1日為退休生效日；其於2月1日至7月31日間出生者，至遲以8月1日為退休生效日。

2.2.5. 新制退休金給付方式如下：（99年1月1日起適用）

2.2.5.1. 未滿15年，給與一次給付。

2.2.5.2. 任職15年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.2.5.2.1. 一次給付：以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

2.2.5.2.2. 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。

2.2.5.2.3. 兼領一次給付及定期給付：得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

2.2.5.3. 因公傷病退休人員，除不受須任職15年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給20%之一次給付，其任職年資未滿5年，以5年計。

2.2.5.4. 所稱因公傷病，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：

2.2.5.4.1. 執行職務發生危險。

2.2.5.4.2. 於辦公場所發生意外。

2.2.5.4.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

2.2.5.4.4. 盡力職務，積勞過度。

2.2.6. 舊制退休金給付方式如下：（民國98年12月31日前適用）

2.2.6.1. 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。

2.2.6.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.2.6.3. 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。

2.2.6.4. 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

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

- 2.2.7. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：
- 2.2.7.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。
- 2.2.7.2. 服務滿25年者。
- 2.2.8. 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：
- 2.2.8.1. 年滿65歲者。
- 2.2.8.2. 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。
- 2.2.9. 工友退職基數：
- 2.2.9.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1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. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。
- 2.2.10. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」三份，檢同相片二張，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。
- 2.2.11. 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：
- 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
- 2.3.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
- 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
- 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。
- 2.3.1.4. 受監護宣告（民國98年11月22日前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
- 2.3.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
- 2.3.3. 舊制資遣薪額及基數：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

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

次加發2個基數。

- 2.3.4. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 2.3.5. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
- 2.3.6. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」三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. 離職：

- 2.4.1. 自民國99年1月2日起，教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得選擇是否一次領取其退撫新制個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。
- 2.4.2. 教職員於其任職期間，利用職務上之機會犯罪情形，支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。
- 2.4.3. 除利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿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，或得辦理年金保險。
- 2.4.4. 離職人員於未滿60歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。
- 2.4.5. 離職人員辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
- 2.4.6. 選擇請領其個人退撫儲金專戶本息者，均不得以任何理由請求變更；嗣後再任公、私立學校時，該部分年資則不得再行併計退撫年資，亦不得申請補繳已發回之費用。

2.5. 撫卹：

- 2.5.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：
  - 2.5.1.1. 病故或意外死亡。
  - 2.5.1.2. 因公死亡。
- 2.5.2. 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。
- 2.5.3. 教職員所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：
  - 2.5.3.1. 執行職務發生危險。
  - 2.5.3.2. 於辦公場所發生意外。
  - 2.5.3.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
  - 2.5.3.4. 盡力職務，積勞過度。
- 2.5.4. 撫卹金給付方式如下：
  - 2.5.4.1. 任職年資未滿15年，給與一次撫卹金。
  - 2.5.4.2. 任職15年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.5.4.2.1. 一次撫卹金：以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
- 2.5.4.2.2. 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。擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 2.5.5. 因公死亡之教職員，除依前條規定給卹外，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%。
  - 2.5.5.1. 因公死亡人員，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。
  - 2.5.5.2. 因公死亡人員依規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
- 2.5.6. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受1/2；其餘由下列順序之遺族平均領受之。
  - 2.5.6.1. 子女、教職員為獨生子女之父母。
  - 2.5.6.2. 父母。
- 2.5.7. 教職員遺族撫卹金，同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。
- 2.5.8. 教職員無遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，其繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.5.9. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」三份，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）金申請是否依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否依規定程序辦理。
- 3.4. 退休（職）金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 3.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
- 3.13. 離職給與之申請是否通知離職教職員選擇並依程序辦理。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 退休案件初核檢查表、教職員（工友）退休事實表、退休給與選擇書（新舊制年資15年以上填寫）、教職員因公傷病成殘證明書。
- 4.2. 撫卹案件初核檢查表、教職員（工友）遺族聲請撫卹事實表、教職員遺族請領撫卹金同意書、教職員遺族領受人系統表、教職員因公死亡證明書、撫卹給與選擇書（新舊年資15年以上填寫）。
- 4.3. 資遣案件初核檢查表、教職員（工友）資遣年資表、資遣給與選擇書。
- 4.4. 離職給與選擇書、離職給與申請書。

**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退休撫卹離職資遣條例。
- 5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。
- 5.3. 華梵大學教職員工退休撫卹資遣辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(五) 出勤：**

**1. 流程圖：**

- 1.1. 職員工出勤作業 (HFU-SOP-A-PE02-017)。
- 1.2. 職員工加班作業 (HFU-SOP-A-PE02-047)。

**2. 作業程序：**

**2.1. 出勤：**

- 2.1.1. 除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。本校上班時間為每週一至週五，上午八時至下午五時。
- 2.1.2. 職員工出勤以刷悠遊卡或刷掌型方式為之。
- 2.1.3. 職員簽到退應於規定時間內為之，逾時十五分鐘以上簽到者，視同遲到，逾時一小時以上而當日未補請假者，視同曠職半天。每月遲到三次者以曠職一小時計。
- 2.1.4. 本校職員除准予公差、休假或請假者外，均應於規定時間出勤辦公，否則以曠職論。全學年曠職達七日者，應予免職。曠職人員除應按日扣除俸薪外，並應依本校績效考核辦法之相關規定懲處。
- 2.1.5. 本校職員除一級主管外，每天均應親自刷到及刷退。如有代刷者，同受申誡之處分。因故忘記刷卡者，須填寫「職員工出(在)勤忘記刷到(退)證明單」，經單位主管核章後，送人事室登記出勤。
- 2.1.6. 本校職員到勤，如因故遲到，經申述理由，報請單位主管核准後，得當日准補請假。
- 2.1.7. 職員如未經奉准自動提早退公者均以曠職半日論。如因公、或事請假而早退者，亦需親自刷退。

**2.2. 加班：**

- 2.2.1. 職工在規定上班時間以外，經各單位一級主管視業務需要事先覈實指派延長工作者，得申請調整原上班時間、補休或支領加班費。
- 2.2.2. 申請補休者，加班時數每小時得抵一小時休假。
- 2.2.3. 加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，免刷卡職工加班者，應予適用。
- 2.2.4. 加班支給標準：申請加班費或補休，以每小時為計算單位。佔編制專任職員之加班費依政府基本工資每小時給付標準規定辦理，適用勞動基準法專任行政人員之加班費依勞動基準法規定辦理。
- 2.2.5. 本校職員工、約聘僱人員於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班費或申請補休。
- 2.2.6. 各單位遇有必要加班時，除緊急事故得於事後提出申請外，應於事前提出申

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

請，並填具「加班指派單」，由單位一級主管初核，送交人事室彙辦。若選擇補休者，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.7. 每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過三十小時為限。正常上班日加班者，僅能請領加班費不得補休；若係假日加班者，僅得申請補休，不得請領加班費。若遇寒暑假下班時段提前期間，如係因執行公務加班，則依正常上班日之時段辦理（上午八點至下午五點），不得將提早下班之時段列入加班時間中。

2.2.8. 加班費支給標準：依本校職工加班費報支規則計算。

2.2.9. 當月已申請加班費之單位應於每月月底前彙總當月加班費之總金額，並填具「加班績效單」，送交人事室統計列冊，人事室於次月併同薪資作業發放。

2.2.10. 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. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 加班績效單時間與實際加班時間是否一致。各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

3.4. 加班費之核支是否按職工加班費報支規則規定辦理。

### 4. 使用表單：

4.1. 職員工出（在）勤忘記刷到（退）證明單。

4.2. 加班指派單。

4.3. 加班績效單。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學職員服務規則。

5.2. 華梵大學適用勞動基準法人員工作規則。

5.3. 華梵大學職工加班報支規則。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(六) 差假：

1. 流程圖：

- 1.1. 教師請假作業 (HFU-SOP-A-PE02-012)。
- 1.2. 職員請假作業 (HFU-SOP-A-PE02-014)。
- 1.3. 教職員出差作業 (HFU-SOP-A-PE02-018)。

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師請假：

- 2.1.1.1. 教師請假須於事前以書面向所屬單位提出，其連續請假，在三日以內及二日以內之公假，由系主任（所長、室及中心主任）核准，有排課者，須於系主任（所長、室及中心主任）同意後，加會教務長；超過三日未滿五日，由系主任（所長、室及中心主任）、院長、教務長核准；超過五日及公假超過二日者，由系主任（所長、室及中心主任）、院長、教務長及校長核准。各種請假經核准，須會知教務處及人事室。例假日前後之請假，視同連續請假，惟例假日不列入請假日期。教師申請出國之相關規定，另以要點訂定之。
- 2.1.1.2. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過七日者，須報校長核准，其超過日數，亦以七日為限。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 2.1.1.3. 病假、生理假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，二日以上者，須檢附合法醫療機構或醫師證明書，每學年合計准給二十八日。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.1.4. 婚假：教師結婚，得婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 2.1.1.5. 產假、陪產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流

產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日；懷孕未滿流產者，給流產假七日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。

- 2.1.1.6. 喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以請假人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。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.1.7. 公假：有下列情事之一者，給予公假，期限視其實際需要酌定之。
- 2.1.1.7.1. 奉派參加政府召集之集會者。
- 2.1.1.7.2. 依法接受各種兵役召集者。
- 2.1.1.7.3. 參加政府依法主辦之各項投票者。
- 2.1.1.7.4. 奉派訓練進修，其期間在一年以內者。
- 2.1.1.7.5. 奉派考察或參加國際會議者。
- 2.1.1.7.6. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 2.1.1.7.7. 應國內外機關團體邀請，經核准參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務，經核准出席作證、答辯；或基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件者。
- 2.1.1.7.8. 參加本校舉辦之活動而經同意者。
- 2.1.1.7.9. 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修或研究者。
- 2.1.1.7.10. 因校際間教學需要，經核准至支援學校兼課者。
- 2.1.1.7.11. 因產學合作需要，經核准至相關合作事業機構兼職或合作服務者。
- 2.1.1.7.12. 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。
- 2.1.1.7.13. 具原住民族身分之教師，參與原住民族歲時祭儀者。
- 2.1.1.7.14. 因教學或研究需要，依本校「獎勵教師研究進修辦法」規

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

定，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

- 2.1.1.8. 育嬰假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，並應依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。
- 2.1.1.9. 休假：教師兼任行政職務者，得比照職員休假規定給予休假，其於本校之專任教師年資得併計核給。教師休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得經校長同意，於學期間依實際需要核給休假。
- 2.1.1.10. 骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.1.11. 凡到職不滿一年者，在該年內按在職月數比例計算事假日數。
- 2.1.1.12. 教師請延長病假期滿或請公假已滿2.1.1.8.6之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得予審酌延長之；其延長以一年為限。
- 2.1.1.13. 專（兼）任教師請假在七日以內者，所缺課程於請假期滿後，自行補授。超過七日者，須商得系主任、院長及教務長之同意，請人代授，或由系主任商得院長及教務長之同意，代為請人講授。
- 2.1.1.14. 專任教師請假請人代課所需鐘點費，除公假、連續二十一日以上病假、公傷假或產假（含流產）由學校負擔外（不含超支鐘點費），餘均由請假人自行負擔。兼任教師請假，請人代課所需代課鐘點費，由請假人自行處理，或由學校將兼課鐘點費轉發代課教師。
- 2.1.1.15. 教師不經請假而缺課者，由各系主任將缺課情形報請學校處理之。
- 2.1.2. 職員工請假：
  - 2.1.2.1. 職員因公出差，或因事請假，均應先於請假日二天前，上網填寫請假單，述明事由，經單位主管核准後，始完成請假手續。如因病或臨時公差或偶發事故而臨時請假，應於請假日後三日內填妥補請假單，經單位主管核准後，由人事室更正登記，逾期不予受理。請假期間含例假日者，視同繼續請假。
  - 2.1.2.2. 事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給五日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，須報請校長核准，並應按日扣除俸薪。凡到職不滿一年者，在該年內按在職月數比例計算事假日數。
  - 2.1.2.3. 病假、生理假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，二日以上者，須檢附合法醫療機構或醫師證明書，每學年合計准給二十八

日。女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。但因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之。其延長時間超過三個月以上者，應以支給本俸方式處理。倘超過六個月仍不能上班者，得准予留職停薪一學年。留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書申請復職；逾期尚未能上班者應即辦退休、資遣或免職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

- 2.1.2.4. 婚假：職員結婚者，得給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 2.1.2.5. 產假、陪產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
- 2.1.2.6. 喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以請假人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。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.2.7. 公假：有下列各項情事之一者，給予公假，期限視其實際需要酌定之。
- 2.1.2.8.1. 奉派參加政府召集之集會者。
- 2.1.2.8.2. 依法接受各種兵役召集者。
- 2.1.2.8.3. 參加政府依法主辦之各項投票者。
- 2.1.2.8.4. 奉派訓練進修或講習，其期限在一年以內者。
- 2.1.2.8.5. 奉派參加各項會議，考察及活動。
- 2.1.2.8.6. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，檢具醫院證明，其期間在二年以內者。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.1.2.8.7.應國內外機關團體邀請，經核准參加與其職務有關各項會議或活動，或基於法定義務，經核准出席作證、答辯；或基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件者。
- 2.1.2.8.8.具原住民族身分之職員參與原住民族歲時祭儀者。
- 2.1.2.8. 育嬰假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，並應依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。
- 2.1.2.9. 骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.2.10. 例假日前後之請假，視同連續請假，惟例假日不列入請假日數。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。
- 2.1.2.11. 本校職員（含專任教師兼任主管者）之公差，由校長核准。
- 2.1.2.12. 凡在本校繼續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起每年應給休假二十八日。初任人員於九月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比例於次年八月起核給休假。第三年八月起，依前項規定給假。辭職再任者之年資，須服務滿一年後，始得將其再任前任職年資併計休假。休假期間，如學校有緊急事故，得隨時令其銷假，並保留其假期。兼任行政職教師得適用本規定。
- 2.1.3. 非編制約僱人員請假：依勞動基準法規定辦理。
- 2.2. 出差：
- 2.2.1. 教職員工因公奉派國內出差報支旅費者，須事先專案簽報或填具出差人員工作預定表，檢附有關文件，經所屬單位主管同意，送會人事、會計單位簽注意見後（教師須再送會教務處），報請校長核定。
- 2.2.2. 因公奉派國外出差者，須事先檢附有關公文專案簽報，經所屬單位主管同意，送會人事、會計單位簽注意見（教師須再送會教務處），報請校長核定後，方能辦理出國手續。出國前並應填寫出差人員工作預定表，經陳奉核可後始能出國。
- 2.2.3. 國內長途出差之旅費為住宿費、雜費及交通費；短途出差之旅費為交通費。按出差人員職務等級報支。國外出差之旅費為交通費、生活費、手續費及保險費。
- 2.2.4. 出差人員於報支旅費時，須填具出差旅費報告表，並檢附交通費、旅館費（國外出差者免附）、手續費及保險費（限國外出差者）等單據，併經核准之出差文件，送會人事室及會計室審核無誤後，報請校長核發。
- 2.2.5. 出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併陳報相關單位審核。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.2.6. 教師因承接各項研究計畫所報支之出差旅費，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下報支。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 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. 出差旅費之申請與報銷是否均符合預算計畫項目，是否均檢具規定憑證，並經權責主管核准。
- 3.6. 教師出國是否依據教師申請出國作業要點辦理。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 補請假申請單。
- 4.2. 出差人員工作預定表
- 4.3. 出差旅費報告表。
- 4.4. 教師出國申請表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學教師服務規則。
- 5.2. 華梵大學職員服務規則。
- 5.3. 華梵大學教職員工出差旅費報支規則。
- 5.4. 華梵大學教師申請出國作業要點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(七) 訓練：

1. 流程圖：

- 1.1. 教職員薰修活動作業 (HFU-SOP-A-PE02-003)。
- 1.2. 教職員職前訓練作業 (HFU-SOP-A-PE02-002)。
- 1.3. 教職員在職訓練作業 (HFU-SOP-A-PE02-001)。
- 1.4. 教職員校外研習活動作業 (HFU-SOP-A-PE02-004)。

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，由人事單位公告。
  - 2.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
  - 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. 年度教育訓練課程排定人員參加。
    - 2.4.2.2. 外部訓練，應於事前專案提出申請，並經權責主管核准。
    - 2.4.2.3. 參加外部訓練人員於事前專案提出申請時，即須選定成效回饋方式(書面研習報告、課程回授或其他方式)。
    - 2.4.2.4. 完成外部訓練課程後，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外訓檔案中存查。

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，是否確實於事前專案提出申請，並經權責主管核准。
- 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。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

**4. 使用表單：**

4.1. 華梵大學教職員參加校外會議、研習報告表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 華梵大學年度預算教育訓練支出計畫。

5.2. 華梵大學教職員工出差旅費報支規則。

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	5

## (八) 進修：

### 1. 流程圖：

- 1.1. 教師研究進修作業 (HFU-SOP-A-PE02-020)。
- 1.2. 職員研究進修作業 (HFU-SOP-A-PE02-021)。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2. 適用對象為本校連續服務三年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。
- 2.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：
  - 2.1.3.1. 帶職帶薪進修：
    - 2.1.3.1.1. 全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
    - 2.1.3.1.2. 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
    - 2.1.3.1.3. 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。
  - 2.1.3.2. 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。
- 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「獎勵教師研究進修辦法」規定。
- 2.1.5. 教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應於進修年度前備齊「專簽」、「研究進修計畫書」、「教師進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，經三級教師評審委員會審查通過，並做成決議且述明理由，陳校長核定後，始得報考或參加。
- 2.1.6. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前專案提出申請，並檢附相關證明文件，向所屬系所及院教師評審委員會提出申請通過後，報人事單位提交本校教師評審委員會審查通過，方得變更。
- 2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	5

- 2.1.8.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。
- 2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.1.9. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每半年提交進修報告、成績單備查。進修期滿取得學位後一個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。
- 2.1.10. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「獎勵教師研究進修辦法」規定。
- 2.1.11. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「獎勵教師研究進修辦法」辦理。
- 2.1.12. 每年進修核准之教師人數，依本校「獎勵教師研究進修辦法」規定。
- 2.1.13. 教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿三年，始得再提出進修申請。
- 2.1.14. 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。
- 2.2. 職員工進修：
- 2.2.1. 進修條件
- (1)年資：連續在本校服務滿二年以上表現優異者。
  - (2)年齡：六十歲以下者。
  - (3)獎懲：最近二年考績至少應有一年考列甲等且不得有考列丙等者。
- 2.2.2. 職員工參加夜間進修、空中學校進修及在職專班進修者得不受前項進修條件之限制。
- 2.2.3. 在職進修名額訂定如下：
- (1)留職停薪：每年辦理留職停薪人數，以不超過編制內合格有給職員工總人數百分之三為限；連同已辦理留職停薪，尚未復職人數(已辦妥離職者不計)，合格以不超過百分之五為限。同一一級單位不得有二人同時辦理留職停薪。但單位人數在十人以上時，得分年核准至多二人同時留職停薪。
  - (2)校內選修課程：每學期選修(含旁聽)人數以不超過職員工總人數百分之五為原則。
- 2.2.4. 職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。
- 2.2.5. 除第五條第二項規定之進修人員得免辦申請外，其餘進修種類之職員工申請進修之程序如下：
- (1)國外進修者：應檢附入學許可證明文件及第五條規定之相關資料，於開始進修前一學期最後一次職員工評審委員會(以下簡稱職評會)二週前提出申

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

請。

(2)國內進修及校內選修課程者：應檢附第五條規定之相關資料，於進修學校第一學期註冊日一個月前提出申請。

(3)人事室受理申請進修案件，經初審後於二週內提送職評會討論，並應於會議後二週內陳校長核定並回覆。但必要時，得經校長同意延長二週後核覆。

- 2.2.6. 欲進修之職員工，如在本校進修者，不得任職於進修之系所。
- 2.2.7. 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前填具「職員工進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請通過後，報人事單位提交職員工評審委員會評議審查通過，方得變更。
- 2.2.8. 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：
- 2.2.8.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員服務規則。
- 2.2.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.2.9. 進修完成申請復職時，應於一個月前知會人事單位；復職時，不得要求恢復原有之職務。
- 2.2.10. 申請帶職帶薪進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。
- 2.2.11. 本校職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。若特殊領域專長並符合校務發展需求者，由單位主管提出，經職員工評審委員會通過，陳校長核定後得調薪、改聘，若納入專任教師則須依聘任教師作業規定辦理。
- 2.2.12. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「職員工進修辦法」規定。
- 2.2.13. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「職員工進修辦法」辦理。
- 2.2.14. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至職員工評審委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。
- 2.2.15. 每年進修核准之職員工人數，依本校「職員工進修辦法」規定。

### 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. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職員工評審委員會審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」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。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 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。
- 3.7. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 進修計畫書。
- 4.2. 履行服務義務契約書。
- 4.3. 教師進修變更申請書。
- 4.4. 職員工進修變更申請書。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 華梵大學獎勵教師研究進修辦法。
- 5.3. 華梵大學職員工進修辦法。

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	
5	

## (九) 研究：

### 1. 流程圖：

教授休假作業（HFU-SOP-A-PE02-015）。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 教授學術研究：

- 2.1.1. 本校專任教授連續在本校服務滿七年以上，經核准得申請休假一年，從事學術研究工作。
- 2.1.2. 教授申請休假研究應備妥並檢附；於進修前經三級教師評審委員會審議通過後，陳校長核定。
- 2.1.3. 教授申請休假研究應於研究年度前備齊「教授休假研究簽案」、「研究計畫書」、「教授休假研究切結書」、「履行服務義務契約書」，經三級教師評審委員會審查通過後，陳校長核定。
- 2.1.4. 休假研究教授原授課程由本校相關教師分任，不得因此增聘專任教師，或另聘兼任教師擔任，惟如原授課程確無相同專長教師擔任時，得專案簽經核准聘請兼任教師。
- 2.1.5. 教授於休假研究期間之薪給由本校照發。
- 2.1.6. 教授於休假研究期間，以專事學術或實務相關活動研究為原則，不得擔任其他專任有給職務；若繼續在本校授課，不得再支領鐘點費。
- 2.1.7. 教授休假研究期滿應返校服務，並應於返校後就從事之研究至少提出一篇以本人為通訊作者之論作文章，作為三級教師評審委員會之結案報告，另送研究發展單位存查；未提報告者，須將本校提供休假研究之經費繳回，並不得再申請休假研究。

#### 2.2. 教師學術研究：

- 2.2.1. 於本校連續服務三年以上，經審議評定為績效優良之專任教師，經本校同意，得申請於教育部認可之國內外大學或研究機構進行研究。
- 2.2.2. 本校教師申請研究，應配合所屬教學單位及學校發展需要，並以不影響教學且不增加員額為原則。
- 2.2.3. 教師申請休假研究應於研究年度前備齊「教師研究申請簽案」、「研究計畫書」、「教師研究切結書」、「履行服務義務契約書」，經各級教師評審委員會審查通過後，陳校長核定。
- 2.2.4. 本校教師申請研究，除於寒暑假期間，短期(三個月以內)研究可依本校請假作業辦理外，皆以留職停薪為原則。
- 2.2.5. 教師於休假研究期間，不得另支領任何薪津。
- 2.2.6. 教師申請研究，至多五年為限。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.2.7. 教師於研究期間結束後，應提交完整的「研究成果報告書」或「研究結案報告書」，經所屬教學單位教師評審委員會審查後，送研究發展單位存查。

2.3. 教授與教師學術研究人數限制：併同進修核准之教師人數計算。

2.4. 教授與教師學術研究履行返校義務服務年限、違約賠償事宜，同教師進修規定。

2.5. 經核准休假研究之教授，應俟履行返校義務服務期滿七年後方得再申請休假研究。

### 3. 控制重點：

3.1. 教授與教師申請學術研究是否符合資格辦理。

3.2. 欲學術研究之教授與教師，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲學術研究之教授與教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。

3.4. 獲准學術研究之教授與教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行服務。

3.5. 獲准學術研究之教授與教師，其薪津是否依規定核發或不支領。

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. 研究計畫書。

4.2. 教授休假研究切結書。

4.3. 教師研究切結書。

4.4. 履行服務義務契約書。

4.5. 簽呈。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 華梵大學教授休假辦法。

5.3. 華梵大學獎勵教師研究進修辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(十) 考核：

1. 流程圖：

職員工績效考核作業（HFU-SOP-A-PE01-007）。

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. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 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. 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，依「職員工績效考核表」內所列之各項計分標準計分，100為滿分。
- 2.1.6. 各單位主管得於總分評定後再依據獎懲內容酌予加分。
- 2.1.7. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工績效考核辦法」辦理。
- 2.1.8. 本校職員工年度考核，應填具「職員工績效考核自評表」及「職員工績效考核表」，經所屬單位主管初核，送交職員工評審委員會個別複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.1.9. 複核職員工學年度考核成績時，須有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上方得決議。
- 2.1.10. 本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.11. 單位主管於評定等第時，除乙等外，有關評定甲、丙、丁等時，初考主管均應敘明績效優異或特殊貢獻或服務態度不佳或品德生活不良或不適任之具體事實。但評定丙、丁等時，並應另具證明文件。如無具體事實或應檢具證明文件而未檢具時，人事室得不予受理。

3. 控制重點：

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

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

**4. 使用表單：**

- 4.1. 職員工績效考核自評表。
- 4.2. 職員工績效考核表。
- 4.3. 考核通知書。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學職員工績效考核辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(十一) 獎懲：

1. 流程圖：

職員工獎懲作業 (HFU-SOP-A-PE01-010)。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 本校對職員工有本校「職員工績效考核辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.4. 獎懲原則如下：
  - 2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
  - 2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
  - 2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
  - 2.4.4. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
  - 2.4.5. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
  - 2.4.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
  - 2.4.7. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
  - 2.4.8. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
  - 2.4.9. 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。
  - 2.4.10. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評議委員會說明。
- 2.5. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工專案績效獎懲建議表」，或由人事室提案，檢附具體事實足資證明，提送職員工評審委員會審議，審議結果經以會議紀錄陳校長核示後由人事室公告之。
  - 2.5.1. 各類獎懲，由人事單位提報職員工評審委員會討論，經全體委員三分之二以上出席方得開會，出席委員三分之二以上同意方得決議，會議紀錄陳校長核

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

示後為通過。

- 2.6. 核定之獎懲結果，由人事室函頒當事人所屬單位及當事人並公告，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起30日內以書面敘明理由，向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 職員工獎懲是否由提案單位主管填具「職員工專案績效獎懲建議表」，或由人事室提案（校外來函）檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 職員工評審是否全體出席委員三分之二以上出席方得開會，出席委員三分之二以上同意方得決議。
- 3.3. 經提案職員工獎懲，是否皆依規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.4. 職員工獎懲是否適時公告。
- 3.5. 當事人對獎懲內容有異議而提出申訴者，是否依規定受理。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 職員工專案績效獎懲建議表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學職員工績效考核辦法。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## (十二) 教職員解聘僱：

### 1. 流程圖：

- 1.1. 教師解聘作業 (HFU-SOP-A-PE01-003)。
- 1.2. 職員工解僱作業 (HFU-SOP-A-PE01-004)。
- 1.3. 教師資遣作業 (HFU-SOP-A-PE01-011)
- 1.4. 職員工資遣作業 (HFU-SOP-A-PE01-012)

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 解聘僱申請時機：

##### 2.1.1. 教師：

- 2.1.1.1. 教師疑似有教師法第14條第1項第1款至6款或第10款至第13款規定情事經教師評審委員會審議決議解聘者。
- 2.1.1.2. 教師涉有教師法第14條第1項第8、9款規定情事經性別平等教育委員會確認性侵害行為成立；性騷擾或性霸凌行為且情節重大。
- 2.1.1.3. 依本校教師評鑑辦法或教師年度考核辦法規定，未通過評量標準且符合解聘條件經教師評審委員會通過解聘者。
- 2.1.1.4. 違反本校聘約或教師服務規則相關規定者。

##### 2.1.2. 職員工：

- 2.1.2.1. 職員工年度考核考列丁等或一次記滿兩大過者。

#### 2.2. 解聘僱申請人員：

- 2.2.1. 教師：依所屬系教師評審委員會決議或專案調查小組建議提出申請。
- 2.2.2. 職員：依人員所屬單位主管提出申請。

#### 2.3. 資遣申請時機：

- 2.3.1. 教師：教師疑似有教師法第15條及學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第22條等規定情事經教師評審委員會審議決議資遣者。
- 2.3.2. 職員工：職員工疑似有學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第22條或勞動基準法第11條等規定情事經職員工評審委員會審議決議資遣者。

#### 2.4. 資遣申請人員：

- 2.4.1. 教師：依所屬系教師評審委員會決議、專案調查小組建議提出申請或教師本人提出申請。
- 2.4.2. 職員工：依人員所屬單位主管提出申請或職員本人提出申請。

#### 2.5. 解聘僱、資遣評議會會議：

- 2.5.1. 教師：所屬各級教師評審委員會。
- 2.5.2. 職員工：職員工評審委員會。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 教職員解聘僱或資遣是否有具體事證。
- 3.2. 會議開會及議決人數是否符合規定。
- 3.3. 是否予當事人以書面或與會說明之機會。
- 3.4. 開會通知及相關資料之送達是否依規定辦理。
- 3.5. 涉及當事人聲譽，於未定案前是否以保密方式處理。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程檢覈表。
- 4.2. 專科以上學校教師解聘、停聘或不續聘事實表。
- 4.3. 專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程。
- 4.4. 私立專科以上學校教師資遣作業檢覈表。
- 4.5. 私立專科以上學校教師資遣事實表。
- 4.6. 私立專科以上學校安置資遣教師作業流程。
- 4.7. 職員工獎懲建議表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 教育人員任用條例。
- 5.3. 華梵大學教師聘約。
- 5.4. 華梵大學教師服務規則。
- 5.5. 華梵大學教師評鑑辦法。
- 5.6. 華梵大學教師年度考核辦法。
- 5.7. 華梵大學教師專業倫理委員會設置辦法。
- 5.8. 華梵大學專任教師安置辦法。
- 5.9. 華梵大學職員工服務規則。
- 5.10. 華梵大學職員工績效考核辦法。
- 5.11. 華梵大學適用勞動基準法人員工作規則。
- 5.12. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

## 伍、財務事項：

### 一、目的：

本校財務事項係依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條規定，訂定下列作業程序：

- (一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (三) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- (四) 資本租賃之決策、執行及記錄。
- (五) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (六) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (七) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (八) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- (九) 印鑑使用之管理。
- (十) 財產之管理。

### 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：

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

本校無投資情事，無需編製作業程序及控制重點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(二) 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：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

1. 流程圖：

1.1.財物(土地、建築物)處分作業 (HFU-SOP-A-GA05-001)。

2. 作業程序：

2.1.財物管理單位依上級指示提出財物(土地、建築物)處分之簽案，待核准後向校務會議提案決議。

2.2.校務會議通過後，再提經董事會決議。

2.3.董事會通過後，陳報教育部核准。

2.4.教育部核准後，依政府不動產法規辦理相關事宜。

2.5.本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.5.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.5.2.不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.6.其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

3.1.本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1.私立學校法。

5.2.私立學校法施行細則。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：

- 1.1. 採購金額新台幣一萬元以上未達新台幣二十萬元作業流程（HFU-SOP-A-GA06-002）。
- 1.2. 採購金額新台幣二十萬元以上未達新台幣一百萬元作業流程（HFU-SOP-A-GA06-003）。
- 1.3. 採購金額新台幣一百萬元以上作業流程（HFU-SOP-A-GA06-004）。
- 1.4. 校產驗收作業（HFU-SOP-A-GA05-004）。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校動產購置，依『華梵大學採購辦法』規定程序辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。
- 3.2. 本校動產購置驗收是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 財物採購單、雜支單及財物驗收紀錄單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校採購辦法。
- 5.2. 本校財物管理辦法。
- 5.3. 行政院頒行「財物標準分類」。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

本校無附屬機構設立及相關事業之辦理，無需編製作業程序及控制重點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(三) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄：**

**◎募款作業**

**1. 流程圖：**

1.1. 募款及捐贈作業 (HFU-SOP-A-AC02-001)。

**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
  - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收款後始寄發正式收據。
  - 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
  - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 2.4. 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

**4. 使用表單：**

4.1. 捐贈收據。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 公益勸募條例。

5.2. 簽呈。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：

- 1.1. 收受捐贈現金及有價證券作業（HFU-SOP-A-AC01-001）。
- 1.2. 收受捐贈財產作業（HFU-SOP-A-AC02-002）。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收並列產。
- 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. 其他指定用途者，除悉數納入校務基金外，其餘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商請捐贈者協助附上捐贈財產之統一發票影印本，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相關廠商進行估價，並出具估價單或逕行市場訪價。
  - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈資料，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
  - 2.4.3. 奉准接收捐贈後，受贈單位或承辦單位填具財物驗收紀錄單及檢附相關資料辦理驗收入帳管理。
- 2.5. 捐贈收據：
  - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
  - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
  - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收遠期票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。
  - 2.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 財產捐贈是否附上捐贈財產之統一發票(收據)影印本或其他價格證明文件。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 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。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 華梵大學募款辦法。
- 5.3. 簽呈。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

◎借款作業

本校無借款情事，無需編製作業程序及控制重點。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

**(四) 資本租賃之決策、執行及記錄：**

**1. 流程圖：**

1.1. 資本租賃作業 (HFU-SOP-A-AC01-002)。

**2. 作業程序：**

2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。

2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

**3. 控制重點：**

3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。

3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

**4. 使用表單：**

無。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 財務會計準則公報第2號-租賃會計處理準則。

5.2. 簽呈。

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	5

**(五) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：**

**1. 流程圖：**

1.1. 負債承諾與或有事項之管理作業 (HFU-SOP-A-AC01-003)。

**2. 作業程序：**

- 2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

**4. 使用表單：**

無。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 一般公認會計原則。
- 5.2. 簽呈。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(六) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

- 1.1. 獎補助款之收款作業 (HFU-SOP-A-AC02-003)。
- 1.2. 獎補助款之支用作業 (HFU-SOP-A-AC02-004)。
- 1.3. 獎補助款之管理作業 (HFU-SOP-A-AC01-004)。

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費簽請出納單位開立「領據」，領據為一式三聯，會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

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單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於中程校務預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 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。
- 2.2.4. 支出申請：
  - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為執行依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
  - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，於預算系統填寫「費用支出申請單」-財物修繕申請單、電子表單之請購單、雜支單、預支單，依本校費用申請作業流程及財物採購作業辦理。
  - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，於預算系統填寫「採購申請單」之電子表單-請購單，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
  - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，申請核准後才可申請支用。
  - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需於預算系統敘明理由辦理變更，並列印「預算變更申請表」，經會計單位審核，陳校長核准。

2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.2.7. 核銷及付款：

2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附費用支出申請之財物修繕申請單、請購單、雜支單、預支單或採購申請之請購單、財物驗收紀錄單及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應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。

2.3.專帳：

2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

**3. 控制重點：**

3.1.本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

3.2.本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。

3.3.本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣100萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

**4. 使用表單：**

4.1.領據。

4.2.收款收據。

4.3.費用支出申請—財物修繕申請單、請購單、雜支單、預支單。

4.4.採購申請—請購單。

4.5.財物驗收及紀錄單。

4.6.預算變更申請表。

4.7.教育部補助款收支明細帳。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。
- 5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.5. 教育部修正之「會計師查核附表」。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(七) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：**

**1. 流程圖：**

- 1.1. 代收款項收支作業 (HFU-SOP-A-AC02-005)。
- 1.2. 其他收支作業 (HFU-SOP-A-AC02-006)。

**2. 作業程序：**

- 2.1. 代收款項：
  - 2.1.1. 薪資相關之代扣款項依人事室薪資核計及發放作業處理。
  - 2.1.2. 學生平安保險及其他代扣款項依承辦單位之繳款憑證及申請辦理。
  - 2.1.3. 代收款項支用：承辦單位確認代收款項已入本校金融帳戶，承辦單位申請人以申請金額不得大於該項目本校已代收金額，依費用申請作業流程申請付款，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送財務管理組辦理付款。
- 2.2. 其他收支：
  - 2.2.1. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立收據，轉會計單位登帳。
  - 2.2.2. 其他收支係「學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收支。
  - 2.2.3. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 各項代收收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。
- 3.3. 各項代收款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4. 各項代收款項會計處理是否適當。
- 3.5. 其他收入除法令另有規定，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 3.6. 收取收入時，財務管理組是否開立收據，並通知會計室憑以立帳。
- 3.7. 學校名義收取之各項收入，是否列入各相關收入科目，並且以收入總額入帳，不得以收支相抵後之淨額入帳。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 現金及銀行存款結存日報表。
- 4.2. 收費明細總報表。
- 4.3. 收款收據。

**5. 依據及相關文件：**

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 華梵大學會計制度。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

(八) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

- 1.1. 預算編製作業 (HFU-SOP-A-AC01-005)。
- 1.2. 決算編製作業 (HFU-SOP-A-AC01-006)。

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「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 預算編製：
  - 2.3.1. 本校於每一會計年度開始前，考量整體財務狀況及發展需要依本預算編製作業及「華梵大學預算編列注意事項」規劃、編製及審查預算後，經預算規劃委員會審查預算案後，經校務會議同意通過，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前陳教育部備查。
  - 2.3.2. 各單位依校務發展計畫，預估各單位下學年度收入預算，提預算審查小組會議，依決議編製收入預算。
  - 2.3.3. 各單位依下學年度之教學或工作計畫，編列下學年度「計畫預算表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序後，送會計室彙總整理。
  - 2.3.4. 會計室收到各單位編列「計畫預算表」，確認下列事項：
    - 2.3.4.1. 各單位編製金額是否與分配之預算一致。
    - 2.3.4.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編列注意事項之規定。
    - 2.3.4.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，有重大差異者，應分析差異原因及其合理性，刪減不適當之項目或金額。
    - 2.3.4.4. 預算規劃委員會不同意各單位預算支用明細時，各單位應依規定進行預算編製之調整，於通知調整 7 日內送回會計室彙總。
  - 2.3.5. 會計室彙整各單位「計畫預算表」連同審查意見，陳請校長核示。
  - 2.3.6. 會計室依教育部學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編列預算書及補充報告，經校長核閱後，提董事會審議通過，陳教育部核備。
  - 2.3.7. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.4. 決算編製：
  - 2.4.1. 會計師查核決算報表及稅務憑證完畢後，出具財務報表查核報告書稿、所得

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

結算查核報告、所得結算申報書，併同決算報表經會計室審核後，陳請校長核閱。

- 2.4.2. 會計室應於會計年度終了後 4 個月內完成年度決算及編製財務報表，委請符合學校法人主管機關規定並經董事會同意之會計師查核簽證後，經校務會議審查，提董事會通過後，報教育部備查。
- 2.4.3. 所得稅結算申報查核報告及所得稅結算申報書送當地稅捐機關申報。當地稅捐機關審核無誤後，核發國稅局結算申報核定通知書，併同結算申報查核報告及所得稅結算申報書影本，存檔備查。
- 2.4.4. 本校經會計師查核簽證之決算、查核報告及年度財務報表，依教育部相關規定，會計年度結束後 4 個月內，於本校官網公告連續達 3 年以上。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算規劃委員會會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「計畫經費預算表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.4. 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。
- 3.5. 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，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 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. 決算財務報表是否依據 105 年 11 月 28 日台(教)會(二)字第 105163717B 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第六條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核報告書(包含財務報告及查核附表)及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性規定」，於學校網站公告。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

**4. 使用表單：**

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 計畫經費預算表。
- 4.3. 收支報告預算書。
- 4.4. 決算財務報告。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性規定。
- 5.4. 華梵大學會計制度。
- 5.5. 預算規劃委員會紀錄。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎財務及非財務資訊揭露作業：

1. 流程圖：

1.1.財務及非財務資訊揭露作業（HFU-SOP-A-AC01-007）。

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」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

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.私立學校法。

5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3.私立學校會計制度之一致規定。

5.4.華梵大學會計制度。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(九) 印鑑使用之管理：**

**1. 流程圖：**

- 1.1. 印鑑管理登記保管作業 (HFU-SOP-A- SE02-001)。
- 1.2. 申請用印流程 (HFU-SOP-A- SE02-002)。

**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
  - 2.2.1. 校印由秘書室綜合業務組專責保管。
  - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並編列「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
  - 2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
  - 2.2.5. 若保管人員變更，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
  - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
  - 2.3.2. 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。
  - 2.3.3. 各單位因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請單」或於簽文及函稿內註明，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
- 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
  - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依行政院人事處「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
  - 2.4.2. 本校各單位之章戳印鑑，統一由秘書室綜合業務組依據本校組織規程製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
  - 2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
  - 2.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回秘書室綜合業務組，並依印鑑銷毀程序辦理。
  - 2.4.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 2.5. 印鑑繳銷：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「繳銷廢舊印信申報表」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
- 2.5.2. 印鑑繳回秘書室未銷毀前，綜合業務組應將印鑑截角。
- 2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由秘書室綜合業務組統一銷毀，並由人事室單位會同監毀。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，各項印章不得由特定人員統一收存情況。（本校目前為校長、會計主任及總務長分別保管）。
- 3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請單」。
- 3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4. 用印申請是否依核決權限核准。
- 3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
- 3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 華梵大學用印申請單。
- 4.2. 華梵大學請製(換、補)發印信申請表。
- 4.3. 華梵大學繳銷廢舊印信申報表。
- 4.4. 印鑑清冊。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院人事處編印「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」。
- 5.2. 行政院編印「文書處理手冊」。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(十) 財產之管理：**

**1. 流程圖：**

- 1.1. 財物(土地、建築物)處分作業 (HFU-SOP-A-GA05-001)。
- 1.2. 財物(土地、建築物)受贈入帳作業 (HFU-SOP-A-GA05-002)。
- 1.3. 財物(設備、圖書及博物)受贈入帳作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-003)。
- 1.4. 財物驗收作業 (HFU-SOP-A-GA05-004)。
- 1.5. 財物投保作業 (HFU-SOP-A-GA05-005)。
- 1.6. 財物盤點作業 (HFU-SOP-A-GA05-006)。
- 1.7. 財物盤缺索賠作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-007)。
- 1.8. 財物報廢作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-008)。
- 1.9. 財物失竊賠償作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-009)。
- 1.10. 財物遺失賠償作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-010)。
- 1.11. 財物異動作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-011)。
- 1.12. 報廢品處理作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-012)。
- 1.13. 火災理賠申請作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-013)。
- 1.14. 國科會計畫財物撥出作業流程 (HFU-SOP-A-GA05-014)。

**2. 作業程序：**

- 2.1. 所稱財物，係指下列二類：
  - 2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、圖書及博物、以及金額在一萬元以上且使用年限達二年以上之設備，包括機械儀器設備、交通運輸設備、以及其他什項設備等。
  - 2.1.2. 物品：不屬於前款財產之設備、用具均屬之，包括消耗用品及非消耗品。
- 2.2. 財產管理權責劃分：
  - 2.2.1. 管理單位：
    - 2.2.1.1. 總務處：負責財物之營繕、採購、驗收、帳務保管及實物之查核。
    - 2.2.1.2. 會計室：負責財物相關帳目之統制、稽核及相關款項之請款。
  - 2.2.2. 使用單位：
    - 2.2.2.1. 各使用單位依業管職掌工作辦理各項設備之申購、管理、維護。
  - 2.2.3. 財產產籍登記：
  - 2.2.4. 各單位採購之財物，由總務處依行政院頒布之「財物標準分類」編列財物編號，待驗收合格後入帳管理。
  - 2.2.5. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
    - 2.2.5.1. 財產增加之登記：「驗收紀錄單」
    - 2.2.5.2. 財產異動之登記：「財物異動單」。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.2.5.3.財產減損之登記：「財物報廢單」。
- 2.2.6. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財物標籤」識別。
- 2.3. 財產保管：
- 2.3.1. 各使用單位為本校財產保管執行單位，應善盡保管財物之責任。
- 2.3.2. 各使用單位負責單位內財物之點收、借用登錄、保管、報修及報廢等事宜。
- 2.3.3. 配合財物管理單位之盤點。
- 2.4. 財產增加：
- 2.4.1. 增購之財物經驗收合格後，依「驗收紀錄單」辦理財產產籍登記。
- 2.4.2. 圖書部份，由圖書資訊處負責編列條碼號及驗收後之保管，並編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
- 2.4.3. 財物雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫財物「驗收紀錄單」並備妥相關資料，於驗收後辦理財產產籍登記。
- 2.5. 財物保養及修護：
- 2.5.1. 使用單位對於所經管之財物設備，應定時保養清潔維護。
- 2.5.2. 財物經檢查後，如發現損壞時，應由使用單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
- 2.5.3. 財物使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。
- 2.5.4. 為避免本校財物於災害發生時遭受重大損失，管理單位應向保險機構投保，災害發生後，應依保險法令規定立即通知承保機構查勘賠償，免失時效。
- 2.6. 財物移轉：
- 2.6.1. 各單位間財物因業務或特定需求有轉移之必要，得辦理移轉。
- 2.6.2. 由移出單位填寫「財物異動單」，連同財物相關資料送交移入單位點收。
- 2.6.3. 移入單位點收無誤並加註放置地點後，管理單位辦理財物產籍移轉資料更新。
- 2.6.4. 各單位經管財物未辦妥異動手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.7. 財物借用：
- 2.7.1. 因業務、教學及研究需要，各單位間進行財物之借用，借用人應填具借用單據，並載明借用財物名稱、財物編號及歸還日期等，交財物使用單位存查，始得借用。
- 2.7.2. 財物使用單位應設置財物借出登記簿，即時登載上課及臨時借用之設備。
- 2.7.3. 借用人歸還財物時，借出單位應逐項點交財物，如有損壞或短少時，借用人應負賠償責任。借出單位點交無誤，應於財物借出登記簿記載歸還或歸還借用單據。
- 2.7.4. 借用人對於借用物，應盡善良管理人責任，愛護借用財物。
- 2.7.5. 借用之財物須於每學期盤點日前先行歸還，以利財物盤點作業之進行。
- 2.7.6. 財物外借於校外其他單位，應先簽奉校長核准，始得借出，借出單位應先行拍攝詳細照片存查。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.8. 財物折舊、攤提、減損及廢品處理：

- 2.8.1. 本校財物使用年限，依行政院頒布之「財物標準分類」訂定最低使用年限為原則。
- 2.8.2. 財物於登記財物分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 2.8.3. 本校折舊期滿之財物，為使物盡其用，珍惜物資，財物已逾使用年限者，仍轉為「列管」財物管理，「列管」之財物，得進行修繕及列為盤點之標的。
- 2.8.4. 「列管」之財物已不堪使用者，保管單位得提出財物報廢申請，由管理單位召開報廢評議小組開會審議，審議通過其評議單陳單位主管核准後辦理除帳，並處理廢品。
- 2.8.5. 財物未達使用年限但已無法修復或因特殊原因需辦理報廢者，得簽奉核准後辦理報廢。
- 2.8.6. 各單位廢品已無利用價值或有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.8.7. 報廢尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得價款悉數由回收商親至財物管理組繳納入帳。

2.9. 財物盤點：

- 2.9.1. 管理單位依本校「財物管理辦法」得定期至各單位進行財物盤點查核工作，第二學期之盤點視同年終盤點，其盤點清單由管理單位編製。
- 2.9.2. 管理單位發現使用單位對財物未善盡保管責任者，得會同會計人員隨時稽查清點該單位財物。
- 2.9.3. 盤點完畢，參與盤點人員應於盤點清單上簽章證明，並註明日期以備查核。
- 2.9.4. 盤點遇有盤缺時，給予三十天期限尋找，若仍未能尋回到點者，依本校財物管理辦法規定賠償處理。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 經入帳登記後，是否張貼財物標籤。
- 3.2. 財物是否進行災損投保。
- 3.3. 財物財物增加，是否依據「驗收記錄單」完成驗收程序。
- 3.4. 各單位間財物因業務或需求有轉移之必要時，是否填具「財物異動單」辦理異動。
- 3.5. 財物折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 3.6. 財物報廢，是否依據本校財物管理辦法辦理報廢除帳。
- 3.7. 財物盤點，是否依規定時間進行。
- 3.8. 管理單位是否每月編製「固定資產及無形資產變動月報表」及「固定資產折舊及無形資產攤銷統計表」，陳相關單位覆核及核備。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

3.9. 財物管理各項表單是否依規定存查。

**4. 使用表單：**財物驗收紀錄單。

- 4.1. 財物異動單。
- 4.2. 財物報廢單。
- 4.3. 財物修繕單。
- 4.4. 盤點清單。
- 4.5. 固定資產及無形資產增減表。
- 4.6. 固定資產折舊及無形資產攤銷統計表。
- 4.7. 財產目錄總表含增減清冊。

**5. 依據及相關文件：**行政院頒行「財物標準分類」。

- 5.1. 華梵大學財物管理辦法。
- 5.2. 私立學校會計制度一致規定。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

## 陸、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。
- (二)學生。
- (三)總務。
- (四)研究發展。
- (五)產學合作。
- (六)國際交流及合作。
- (七)資訊處理。
- (八)圖書。
- (九)公關。
- (十)文書處理。

### 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：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(一) 教學：**

**◎增設調整院所學位學程作業及招生名額總量**

**1. 流程圖：**

- 1.1. 增設調整院所學位學程作業 (HFU-SOP-A-AA03-001)。
- 1.2. 調整招生名額總量作業 (HFU-SOP-A-AA03-002)。

**2. 作業程序：**

- 2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量，參考下列原則規劃：
  - 2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
  - 2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。
  - 2.1.3. 配合學校永續發展之需求，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
- 2.2. 增設(院設班別、系、所、學位學程)、調整(整併、更名)、停招作業程序：
  - 2.2.1. 本校增設院設班別、系、所、學位學程，由教務處統籌規劃並提送校務會議決議，提報董事會議，依教育部規定日程函報教育部核定。教育部函覆計畫書核定結果，若需依審查意見修正計畫書內容或補充說明，則依教育部規定日程報部備查。
  - 2.2.2. 本校調整(整併、更名)、停招各學制班別、系、所、學位學程，應召開說明會，由教務處統一彙整相關資料後提送校務會議，提報董事會議，依教育部規定日程函報教育部核定。
- 2.3. 調整院、所、系、學位學程招生名額作業程序：
  - 2.3.1. 本校增減調整院、所、系、學位學程招生名額總量，由教務處統籌規劃並提送校務會議審議通過，依教育部規定日程函報教育部核定。
  - 2.3.2. 教育部函復核定結果，由教務處依核定結果辦理後續招生名額分配提報作業。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 3.2. 增設(院設班別、系、所、學位學程)、調整(整併、更名)、停招，是否依規定程序辦理。
- 3.3. 調整院、所、系、學位學程招生名額，是否依規定程序辦理。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 增設及調整班別、系、所、學位學程計畫書。
- 4.2. 各學制班別招生名額分配表。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎招生作業

1. 流程圖：

1.1. 招生作業 (HFU-SOP-A-AA03-003)

2. 作業程序：

- 2.1. 教務處依教育部核定之所、系、班級數，參加各項招生入學管道。
- 2.2. 本校依各項入學管道招生規定辦理招生作業，由教務處統籌規劃辦理，並依規定時程及說明事項登錄招生校系分則於所屬系統，經系統(各委員會)通知校核，教務處承辦同仁轉知參加該項入學管道之學系，進行校系分則內容及資料校核，併經所屬主管覆核，確認登錄資料是否須修正，如需修正，係由教務處承辦同仁於系統進行統一修正作業，經主管覆核後，提交於系統並將校系分則資料文件下載或印製留存。
- 2.3. 本校參加「大學考試入學分發」時，由大學考試入學分發委員會依規定公告分發錄取名單於分發會網站，並函文惠請本校依規定日程下載分發生資料，教務處承辦同仁進行分發生資料下載。
- 2.4. 本校參加大學甄選入學「繁星推薦」招生：
  - 2.4.1. 由大學甄選入學委員會統一受理考生報名及公告錄取名單，並將考生資料轉予本校，教務處統籌並寄發錄取通知予錄取生。
  - 2.4.2. 錄取生若欲放棄入學資格者，錄取生本人依規定時程及作業方式辦理，教務處承辦同仁彙整後經主管覆核，回報錄取生放棄入學資格名單予甄選委員會。
- 2.5. 本校參加大學甄選入學「個人申請」招生：
  - 2.5.1. 第一階段：由大學甄選入學委員會統一受理考生報名、公告篩選結果並將考生資料轉予本校，由教務處統籌並寄發通知單予通過第一階段篩選結果之考生。
  - 2.5.2. 第二階段指定項目甄試：由考生向本校報名第二階段甄試，教務處依報名之考生進行甄選及成績計算，召開會議訂定最低錄取標準，公告第二階段錄取名單並寄發甄選總成績單予錄取生。考生欲辦理甄試成績複查，得於本校規定時間前以傳真方式辦理複查，由教務處承辦同仁依複查結果回覆考生；如對該項試務認為有損及權益時，得於本校規定時間前提出申訴申請，本校依權責處理或視情況開會裁決並回覆予考生。
  - 2.5.3. 統一分發：教務處承辦同仁依第二階段錄取結果(含成績複查結果)上傳至甄選委員會，甄選委員會依錄取生登記志願序進行分發、公告統一分發結果及函文惠請本校依規定日程下載錄取生資料，由教務處統籌並寄發錄取通知予錄取生。
  - 2.5.4. 錄取生若欲放棄入學資格者，由錄取生本人依規定時程及作業方式辦理，教務處承辦同仁彙整後經主管覆核，回報錄取生放棄入學資格名單予甄選委員會。
- 2.6. 本校參加「外國學生申請入學」、「僑生及港澳生海外聯招個人申請暨聯合分發、單獨招生」、「大陸地區聯合招生」等境外生招生入學管道，其招生作業由國際暨

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

兩岸事務處辦理；參加「單獨招生」、「轉學生招生考試入學」、「碩士班甄試入學」及「研究所(含博士班)考試入學」等國內升學管道，其招生作業由公共事務處辦理。

2.6.1. 境外生招生管道：

2.6.1.1. 外國學生申請入學、僑生及港澳生單獨招生：由國際暨兩岸事務處統籌規劃並依各項招生規定辦理，承辦同仁初擬招生簡章，提經招生委員會會議討論通過，公告於本校網站，於規定時間受理考生報名，依完成報名之考生進行試務作業及成績計算，召開審查小組會議確定錄取名單並行文由教育部或僑委會確認學生資格確定錄取名單，寄發錄取通知單及報到書予錄取生，錄取生依錄取通知或報到書規定辦理報到手續。

2.6.1.2. 僑生及港澳生海外聯招個人申請暨聯合分發、大陸地區聯合招生：由海外聯合招生委員會及陸生聯合招生委員會統一受理考生報名，並將考生備審資料轉予本校進行審查及回覆作業後，委員會依時程公告錄取名單後，由國際暨兩岸事務處統籌並寄發通知單予錄取生及辦理報到事宜。

2.6.2. 國內升學管道：由公共事務處招生發展中心統籌規劃並依各項招生規定辦理，承辦同仁初擬招生簡章，提經招生委員會會議討論通過，公告於本校網站，於規定時間受理考生報名，依完成報名之考生進行試務作業及成績計算，召開放榜會議訂定最低錄取標準，寄發錄取通知單及報到書予錄取生，錄取生依錄取通知或報到書規定辦理報到手續。

2.7. 各項招生入學管道經分發或放榜後，由教務處或各承辦單位依榜單資料通知學生辦理報到或註冊事宜。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 各項招生入學管道是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 遇考生辦理成績複查或申訴是否依規定的時間辦理。
- 3.3. 分發或放榜後是否依榜單資料通知學生報到或註冊事宜。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 招生簡章校系分則。
- 4.2. 放棄入學資格聲明書。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 各入學招生規定。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## ◎學雜費收款作業

### 1. 流程圖：

1.1. 學雜費收入作業（HFU-SOP-A-GA03-006）。

### 2. 作業程序：

2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、宿舍費、電腦及網路使用實習費、語言教學實習費、學分費及學分學雜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. 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提預算規劃委員會會議審查後，提送校務會議通過後，陳送董事會審議通過後；提報教育部核准備查後，且將學雜費收費標準上網公告通知。

2.2.2. 於收費標準確定後，教務處將學生學籍資料建檔核對，再由出納單位產生學雜費繳費單資料匯入銀行學雜費平台，出納單位在銀行學雜費平台系統上列印「學雜費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

2.3. 繳費：

2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行臨櫃、自動櫃員機、信用卡、e-Bill全國繳費網、網路ATM、便利超商及各地郵局繳納完成繳費手續。

2.3.2. 已申請助學貸款之學生，於註冊當天持台銀核准助學貸款之證明文件至生輔組辦理手續，並向出納單位繳交差額，生輔組彙整貸款人數編列「學雜費貸款明細（統計）表」。

2.3.3. 逾註冊日仍未繳費之學生，可至出納單位補交費用。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 出納單位於註冊完成後，將銀行學雜費繳費系統內所有繳費銷帳資料轉入本校教學務資訊系統內，核對並編製「學雜費銀行銷帳明細表」及「學生繳費處理情形一覽表」

2.4.2. 會計單位經核對「學雜費銀行銷帳明細表」及「學雜費貸款明細（統計）表」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 出納單位核對「學雜費應繳明細表」及「學生繳費處理情形一覽表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請教務處處理。

2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費處理情形一覽表」中短漏繳學生名單，據以催繳。

2.5.3. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

### 3. 控制重點：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據預算規畫劃委員會會議通過，提送校務會議通過後，陳送董事會審議通過後；提報教育部核準備查後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 印製「學雜費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。
- 3.4. 會計單位核對「學雜費銀行銷帳明細表」及「學雜費貸款明細（統計）表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 學雜費繳費單。
- 4.2. 學雜費應繳明細表。
- 4.3. 學生繳費處理情形一覽表。
- 4.4. 註冊學生名單。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學各項收入處理程序。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## ◎學生註冊作業

### 1. 流程圖：

1.1. 學生註冊作業（HFU-SOP-A-AA01-001）。

### 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，但因特殊事故得於14日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2. 新生因重病、徵召服役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前申請保留入學資格，經本校同意後，始可延後1年入學。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以1年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
  - 2.1.3.1. 徵召服役者，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。
  - 2.1.3.2. 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、生產或撫育三歲以下子女之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
  - 2.1.3.3. 因參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」者，休學期限以三學年為限。
- 2.1.4. 新生入學時，須填具「學生學籍表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 2.1.5. 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，取消入學資格，由本校通知學生本人及家長。

#### 2.2. 舊生：

- 2.2.1. 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。
- 2.2.2. 舊生因故未能親來辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故辦理註冊請假核准者，得延期註冊，至多以2星期為限。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依「學生事項-生活輔導作業」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. 新生辦妥保留學籍手續者，免繳學費。
- 2.4.2. 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。
- 2.4.3. 註冊日後至上課開始前或上課開始後，未逾學期三分之一者，學雜費退還三

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

分之二。

2.4.4. 上課之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學雜費退還三分之二。

2.4.5. 上課之後逾學期三分之二申請休、退學者，學雜費不予退還。

### 3. 控制重點：

3.1. 新生申請保留入學資格是否符合規定。

3.2. 新生是否完成填具「學生學籍表」及其他規定之書表。

3.3. 已取得該學期學籍之學生是否均已完成註冊手續。

3.4. 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是否符合規定。

### 4. 使用表單：

4.1. 華梵大學學生學籍表。

4.2. 新生保留入學資格申請表。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 華梵大學學則。

5.3. 華梵大學新生保留入學資格須知。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎課程管理作業

### 1. 流程圖：

1.1. 課程管理作業（HFU-SOP-A-AA02-001）。

### 2. 作業程序：

2.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色規劃課程，課程訂定原則如下：

- 2.1.1. 本校各學制課程包括專業必修課程、專業選修課程及全校性共同課程三類。
- 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各學院系所自行訂定之。全校性共同課程內容由人文教育研究中心、語言中心、運動健康中心統籌辦理。

2.2. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成課程計畫表，送院課程委員會審議，再提報校課程委員會議定。

2.3. 經校課程委員會審議之各單位課程計畫表，送教務會議備查。

2.4. 本校各教學單位經審議通過之課程須調整者，需填報課程結構檢討調整總表，依原訂定課程審議程序辦理。

2.5. 各類課程經送教務會議備查後，每學年的開課及排課流程需按本校開課作業須知及排課及調課作業辦法處理。暑期開課則需依照本校暑期開班授課實施辦法處理。

2.5.1. 每學期各教學單位依開課總量、分組總量進行開課作業。

2.5.2. 各教學單位完成開課作業後，授課教師即須登錄授課大綱。

2.5.3. 教務處審核各教學單位開課課表及檢視各授課教師登錄授課大綱情形。

2.5.4. 暑期各教學單位得依開課總量規劃校內開課，經統計修課人數符合開課門檻後，得依規定申請開課。

2.6. 課程開設得依課程屬性需求，申請下列各項：

2.6.1. 為提升學生外語能力，促進國際學術交流與合作，提升本校國際知名度，得依本校推動國際化獎補助辦法申請國際化專題課程及國際遊學課程。

2.6.2. 為提供學生職場學習情境、提供作中學之環境，以兼顧理論與實務之學習，培養學生解決問題之能力，得依本校校外實習實施辦法申請校外實習課程。

2.6.3. 為培育具創造力、創業力與執行力之人才，引進產業資源協助課程多元發展，得依本校產學協力課程實施辦法申請產學協力課程。

2.6.4. 為提供學生最優化之教學場域，配合課程專業需求，得申請情境教學。

2.6.5. 配合課程內容與進度，得申請校外教學參觀。

2.7. 於每學期期末進行各開設課程之教學評量問卷填答，依據本校教師教學評量實施辦法處理。

### 3. 控制重點：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 3.1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 3.2. 課程內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3. 各教學單位制定課程計畫表，是否經各級課程委員會核准。
- 3.4. 各教學單位依課程屬性需求開課，是否依規定提出申請核准。
- 3.5. 各教學單位教學評量，是否依評量辦法進行。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 課程結構檢討調整總表。
- 4.2. 華梵大學暑期開班申請表。
- 4.3. 華梵大學國際化專題課程開課申請表。
- 4.4. 華梵大學國際遊學課程開課申請表。
- 4.5. 華梵大學校外實習開課申請表。
- 4.6. 華梵大學情境教學申請表。
- 4.7. 華梵大學校外教學參觀申請表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大學法施行細則。
- 5.3. 華梵大學學則。
- 5.4. 華梵大學課程委員會設置要點。
- 5.5. 華梵大學開課作業須知。
- 5.6. 華梵大學排課及調課作業辦法。
- 5.7. 華梵大學暑期開班授課實施辦法。
- 5.8. 華梵大學推動國際化獎補助辦法。
- 5.9. 華梵大學校外實習實施辦法。
- 5.10. 華梵大學產學協力課程實施辦法。
- 5.11. 華梵大學教學評量實施辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎學生選課作業

1. 流程圖：

學生選課作業（HFU-SOP-A-AA02-002）。

2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依本校相關選課規定辦理選課，並確認選課資料。
- 2.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 2.3. 學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校校際選課作業規範辦理。
- 2.4. 學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，依轉入單位之課程計畫辦理。在他系或他校所修及格之相關科目與學分，依本校學生抵免學分辦法提出申請，由相關單位核定後得酌予抵免。
- 2.5. 修讀學士學位學生每學期修習學分數，各年級不得超過二十五學分，一、二、三年級不得少於十二學分，四年級至少修習一個科目。交換生不受最低應修學分限制。延長修業年限學生，得僅修習應補修或重修之課程。相關加修或減修規定如下：
  - 2.5.1. 修讀學士學位學生前一學期學業平均成績在該班前百分之十五以上或經核准修習輔系、雙主修者，至多可加修六學分。
  - 2.5.2. 修讀學士學位三年級以上(含三年級)學生若不符前項之規定，但因情況特殊申請加修，經導師及系主任核可後，至多可加修三學分。一至三年級轉學(系)生得經導師及系主任核可後，至多可加修三學分。但修習國際化課程、校外實習課程者不在此限。
  - 2.5.3. 修讀學士學位學生若因情況特殊申請減修，經導師及系主任核可後，至多得減至一個科目。
  - 2.5.4. 碩、博士班研究生，除應依課程計畫修習課程外，另有撰寫論文之畢業條件，不計學分數。
- 2.6. 選課加選或退選科目應在規定期間內辦理，加選科目而未完成加選手續者，不承認其學分及成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論，成績以零分計算。
- 2.7. 已註冊學生於當學期加退選截止日仍未依規定辦理選課或所修學分數低於學則規定者，應予休學。
- 2.8. 修讀學士學位學生得於開學後第十二週(含)內申請停修科目。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課是否如期完成並確認選課資料。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 3.2. 學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.3. 學生選課學分數是否合乎規定之學分數。
- 3.4. 已註冊學生於當學期加退選截止日仍未依規定辦理選課或所修學分數低於學則規定者，是否依規定辦理。
- 3.5. 學生申請停修是否依規定辦理。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 華梵大學校際選課申請單。
- 4.2. 華梵大學超（減）修學分申請表。
- 4.3. 停修申請單。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學學則。
- 5.2. 華梵大學選課須知。
- 5.3. 華梵大學學生抵免學分辦法。
- 5.4. 華梵大學校際選課作業規範。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎課業輔導作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 學習預警作業（HFU-SOP-A-AA05-002）。
- 1.2. 教學助理作業（HFU-SOP-A-AA05-003）。

### 2. 作業程序：本校考量學生入學管道不同與學習需求的差異，設置補救教學的輔導方案與措施，包括教學助理課程輔助、學習預警措施。

#### 2.1. 教學助理課程輔助作業：

- 2.1.1. 由教務處統籌辦理教學助理申請、培訓、考核與獎勵業務。
- 2.1.2. 每學期由各系、教師依課程需求提出教學助理申請，並依據「華梵大學教學助理獎勵要點」辦理審查作業核定教學助理補助員額。
- 2.1.3. 本校教學助理為勞僱型教學助理，在授課教師的指導下，於課前、課中、課後協助教師教學活動之進行，利用課餘時間進行課後輔導、夜間輔導，進而從中學習教學輔導技巧、人際關係互動及課程專業知識，獲得自身之成長。

#### 2.2. 學習預警作業：

- 2.2.1. 每學期期中考後，任課教師需將學習狀況不佳之學生名單輸入本校資訊系統，提供修課D級名單（期末可能無法通過者）。
- 2.2.2. 各導師針對修課表現不佳者(3科以上D級名單)，進行個別的面談輔導與原因瞭解，並於資訊服務系統登錄輔導結果，以確實掌握學生狀況。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教學助理之規劃是否符合「華梵大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點」所定義之內涵。
- 3.2. 各導師是否針對3科以上預警名單之同學進行輔導。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 教學助理申請表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學教學助理獎勵要點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎學生成績作業

1. 流程圖：

1.1 學生成績管理作業 (HFU-SOP-A-AA01-002)。

2. 作業程序：

2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。

2.2. 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。

2.3. 學業成績：

2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，研究生以70分為及格。

2.3.2. 性質特殊且為0學分之必修科目，經二級課程委員會及教務會議通過者，得採「通過」、「不通過」之考評方式。

2.3.3. 學生成績如有需要換算成其他計分法時，有等第計分法（甲、乙、丙、丁、戊）；百分計分法（80分以上、70-80分、60-70分、未滿60分、50分以下）；學業成績平均點數計分法（4、3、2、1、0）等3種方式表示。

2.3.4. 以科目之學分數乘該科目成績為積分；學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成績；各學期（含暑修）修習學分數總和除成績積分總和，為學業平均成績。

2.3.5. 各系（所）碩、博士班畢業生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。學位考試，依本校「碩、博士學位考試辦法」規定辦理。

2.3.6. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。

2.4. 學業成績登錄及更正：

2.4.1. 學業成績由任課教師依每學期教學行事曆之教師繳交成績截止日前上網填報。

2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「教師更正或補登學生學期總成績請核單」及書面證明，成績更改須於次學期開學後二星期內提出申請。

2.5. 補考學業成績：

2.5.1. 學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請假核准者，准予補考。

2.5.2. 因親故奔喪或特殊重大事故准假補考，或因公請假經核准者，其補考成績以實得分數計算。

2.5.3. 因病及其他事故准假補考者，其補考成績在60分以上部分，採8折計算。

2.6. 學業成績保存：

2.6.1. 學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間以1年為原則。惟若有依規定提起申訴之案件，則應保存至

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存，紙本學期成績由學校妥為保管8年。

2.7. 學業成績複查及申訴：

2.7.1. 學期成績送任課教師複查確認有誤者，任課教師應填寫「教師更正或補登學生學期總成績請核單」，並檢附相關資料，送教務處辦理成績更正。

2.7.2. 如學生對於複查之成績仍有疑問，得依華梵大學學生申訴辦法向本校書院教育處提出申訴。

**3. 控制重點：**

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 教師更正學生學期成績是否填具「教師更正或補登學生學期總成績請核單」及檢附相關書面證明。

3.3. 學生補考學業成績計算是否正確。

**4. 使用表單：**

4.1. 教師更正或補登學生學期總成績請核單。

4.2. 學生學期成績複查申請表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 華梵大學學則。

5.2. 華梵大學學期成績處理要點。

5.3. 華梵大學學生申訴辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎學籍管理作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 學籍異動申請流程（HFU-SOP-A-AA01-003）。
- 1.2. 休學申請流程（HFU-SOP-A-AA01-004）。
- 1.3. 退學申請流程（HFU-SOP-A-AA01-005）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 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。
- 2.3. 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、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。
- 2.4. 休學：
  - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申辦休學，但研究生得免家長同意。
  - 2.4.2. 休學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向教務處提出申請，並完成離校手續。
  - 2.4.3. 學生申請休學，一次至多以二學年為原則。休學超過一學年者，得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
  - 2.4.4. 學士班及碩士班學生累計休學學期，以四學期為原則，如因特殊狀況申請再延長休學，至多得再核給四學期。
  - 2.4.5. 因在營服役而申辦休學者，服役期間不計入休學年限。
  - 2.4.6. 因懷孕或撫育三歲以下子女而申辦休學者，每次以二學期為原則，若有特殊需求，得予個案考量，不計入休學年限。
  - 2.4.7. 修讀學士學位，領有身心障礙手冊之身心障礙生，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限至多四年。
  - 2.4.8. 因參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」者，休學期限以三學年為限。
  - 2.4.9. 已註冊而逾期無故未完成選課者。
  - 2.4.10. 休學生復學時，應入原系(所)相銜接之學年或學期。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期。
  - 2.4.11. 休學生應復學而直接改申辦退學者，應入原休學之學年或學期肄業。
- 2.5. 退學與開除學籍：
  - 2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學，但研究生得免家長同意。
  - 2.5.2. 退學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向教務處提出申請，並自

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

申請之日起5日內完成離校手續。

2.5.3. 學生有下列情形之一者，應令退學：

2.5.3.1. 休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。

2.5.3.2. 未辦妥註冊手續規定者。

2.5.3.3. 入學或轉學資格經審核不合者。

2.5.3.4. 操行成績不及格或依本校「學生獎懲辦法」受退學處分者。

2.5.3.5. 修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。

2.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

2.5.4.1. 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。

2.5.4.2. 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。

2.5.4.3. 依本校「學生獎懲辦法」受開除學籍處分者。

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

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

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

2.6. 學籍資料更正：

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

2.6.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日、性別者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，得向學校申請換發。

### 3. 控制重點：

3.1. 「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 申請休學之學生是否依規定辦理休學。

3.3. 申請退學之學生是否依規定辦理退學。

3.4. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.5. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.6. 學籍資料更正是否檢核相關證明文件依規定辦理。

### 4. 使用表單：

4.1. 休學家長同意書。

4.2. 休學申請表。

4.3. 延長休學期限申請表。

4.4. 退學申請表。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

4.5. 退學家長同意書。

4.6. 退費申請表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 華梵大學學則。

5.2. 華梵大學學生申訴辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎推廣教育作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 開班計畫審查作業 (HFU-SOP-A-CE01-001)。
- 1.2. 校外教學場地報部作業 (HFU-SOP-A-CE02-001)。
- 1.3. 開班情形統計作業 (HFU-SOP-A-CE02-002)。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指正規學程外，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. 推廣教育處負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3. 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. 推廣教育開設班次包括學分班與非學分班兩類。
  - 2.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
  - 2.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
- 2.5. 推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格，各班別授課師資如下：
  - 2.5.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
  - 2.5.2. 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 2.6. 修習推廣教育學分班及非學分班之學員資格如下：
  - 2.6.1. 修習學士學分班者需十八歲以上或未滿十八歲但已具備報考專科學校及大學之資格。
  - 2.6.2. 修習碩士學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。
  - 2.6.3. 修習非學分班者學員資格依各班次需要由主辦單位自訂。
- 2.7. 推廣教育學分班採專班方式辦理，因情況特殊，得採隨一般系所附讀，但應符合下列規定：
  - 2.7.1. 學士班：以六人為限。
  - 2.7.2. 碩士班：以五人為限。
- 2.8. 辦理推廣教育校外教學場地應洽借符合教育部規定之場地辦理。
- 2.9. 辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
  - 2.9.1. 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。
  - 2.9.2. 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。
  - 2.9.3. 開班計畫書之內容及審核：
    - 2.9.3.1. 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.9.3.2. 各班次「開班計畫書」應於開班 3 個月前報教育部核定，逾期不予受理。

2.9.4. 於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

2.10. 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：

2.10.1. 授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。

2.10.2. 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。

2.11. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。

2.12. 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，其經入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

2.13. 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。

2.14. 辦理推廣教育經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。

2.15. 組成推廣教育審查小組，依教育部之規定審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，境外教學開班計畫應報教育部核定，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄應留存查。

2.16. 學年結束後二個月內，應將該學年度推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形，彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

### 3. 控制重點：

3.1. 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. 學分班學員修習資格、授課師資是否符合規定。

3.3. 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妥善留存備查。

3.5. 每學年度結束後，是否依限將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。

3.6. 招生簡章中是否註明本班次為學分班或非學分班，且不授予學位證書。

### 4. 使用表單：

4.1. 學員報名表。

4.2. 學分班註冊選課單。

4.3. 非學分班註冊選課單。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2. 華梵大學推廣教育實施辦法。
- 5.3. 華梵大學學生抵免學分辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎教師鐘點費核算作業

### 1. 流程圖：

1.1. 教師鐘點費核算（HFU-SOP-A-AA06-001）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 鐘點費每學期核發4.5個月、第一個月核發1.5個月，其後每月核發1個月鐘點費。
- 2.2. 依據校級會議有關開課及鐘點費核算之決議事項及已核定之專簽案，使用圖資處「課務系統」軟體內之「編輯鐘點數」功能編輯核算各教師之鐘點數。
- 2.3. 使用「編輯鐘點數」內之列印功能產生全校「授課鐘點費核算表」。
- 2.4. 各學期第一次核算之授課鐘點費核算表，應檢送各教學單位確認。
- 2.5. 統計教師授課時數之超授不足累計。
- 2.6. 如有特殊鐘點核算，應製表陳列並敘述其原因。
- 2.7. 簽案呈報鐘點費核發(會簽人事室及會計室)，並完成鐘點單電子表單之填送。
- 2.8. 奉核示後將簽案影本交付會計室辦理後續事宜。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教師聘任職級及減授鐘點數是否正確。
- 3.2. 各課程之時數、鐘點數、修課人數是否正確。
- 3.3. 多位教師合開之課程是否正確分配鐘點數。
- 3.4. 不同班別合開之課程是否正確核算鐘點數。
- 3.5. 教師授課時數之超授不足累計計算是否正確。
- 3.6. 特殊專簽案是否依核示正確執行核算且標記說明。
- 3.7. 是否於規定時程內完成核算並上傳鐘點單及簽案。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 華梵大學授課鐘點費核算表(由課務系統之編輯鐘點數功能產生)
- 4.2. 鐘點單(由行政系統之電子表單填寫產生)。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學教師服務規則。
- 5.2. 華梵大學教師鐘點費支給標準表。
- 5.3. 各校級會議有關開課規定及鐘點數核算之決議事項。

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	5

## (二) 學生事項

### ◎課外活動輔導作業

#### 1. 流程圖：

- 1.1. 辦理慶典活動作業 (HFU-SOP-SA03-3203)。
- 1.2. 輔導社團活動作業 (HFU-SOP-SA03-3205)。
- 1.3. 活動場地、器材借用管理作業(HFU-SOP-SA03-3105)。

#### 2. 作業程序

##### 2.1. 慶典活動:

- 2.1.1.校慶:召開校慶籌備會議，確定主題、單位分工、實施計畫。
- 2.1.2.依據實施計畫召開執行小組會議，督導各單位分工施行。
- 2.1.3.畢業典禮:籌組應屆畢業生聯誼會，討論出畢業主題並提籌備會議審議。
- 2.1.4.召開畢業典禮籌備會議確定主題，單位分工、實施計畫，並依據實施計畫執行。
- 2.1.5.依據實施計畫召開執行小組會議，督導各單位分工施行。

##### 2.2. 社團活動

- 2.2.1.依據華梵大學學生社團活動申請暨輔導辦法，輔導校內社團及自治性團體，辦理各項校內外活動。
- 2.2.2.依據華梵大學學生經費補助實施辦法，輔導社團申請各項活動經費、辦理核銷，撰寫成果報告等。
- 2.2.3.依據華梵大學學生社團評鑑實施辦法，考核社團的優劣，作為獎懲、經費審核及空間分配等依據。

##### 2.3. 活動場地、器材及校外保險控管

- 2.3.1.依據華梵大學學生社團活動場地使用管理辦法。辦理活動借用場地，並維持場地清潔與完整。
- 2.3.2.依據華梵大學學生社團財產申購及管理辦法，辦理想器材申購及借用，並須保管、維護器材及避免毀損。
- 2.3.3.依據華梵大學社團辦公室管理辦法，各社團管理維護各自專屬的社團空間。
- 2.3.4.學生在校外辦理各項活動，規定必須辦理投保。

#### 3. 控制重點

- 3.1. 慶典活動是否擬定實施計畫與預算明細，經奉核後據以實施。
- 3.2. 社團活動是否依據法規進行申請、核銷及撰寫成果報告。
- 3.3. 場地、器材是否依據法規辦理借用等。
- 3.4. 社團最後透過社團評鑑作為評斷優劣及相關獎補助依據。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

#### 4. 使用表單

- 4.1. 學生課外活動申請表。
- 4.2. 社團活動企劃書。
- 4.3. 課外組物品借用申請表。
- 4.4. 課外組活動場地借用申請表。
- 4.5. 社團指導老師資料卡。
- 4.6. 學生課外活動成果報告表。
- 4.7. 學生報告書。
- 4.8. 學生獎懲建議表。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 華梵大學學生社團活動申請暨輔導辦法。
- 5.2. 華梵大學學生經費補助實施辦法。
- 5.3. 華梵大學學生社團公告暨海報張貼辦法。
- 5.4. 華梵大學學生社團活動場地使用管理辦法。
- 5.5. 華梵大學社團辦公室管理辦法。
- 5.6. 華梵大學學生社團財產申購及管理辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎生活輔導作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 學生生活輔導作業 (HFU-SOP-A-SA01-001)。
- 1.2. 學生宿舍申請、分配、候補作業 (HFU-SOP-A-SA01-303)。
- 1.3. 宿舍財產設施修繕作業 (HFU-SOP-A-SA01-306)。
- 1.4. 學生獎懲作業 (HFU-SOP-A-SA01-207)。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 學生生活輔導：了解學生現在需要協助的問題或想法進而協助尋求解決之管道，給予學生生活之輔導。
  - 2.1.1. 主動發現輔導對象或他人通報或求助者自己協請求援。
  - 2.1.2. 輔導訪談當事者瞭解問題始末，針對輔導對象了解心理狀況與態度反應，加以評估並研判是否通報轉介。
  - 2.1.3. 研究是否可自行處理，如果是則由生輔組完成，否則轉介相關單位。
  - 2.1.4. 依案情轉介相關單位。
  - 2.1.5. 各單位依自己列管之業務，協助受輔導者。
  - 2.1.6. 完成生活輔導工作紀錄表陳書院教育長核閱，並知會相關單位。
  - 2.1.7. 紀錄簽核與存檔。
- 2.2. 學生宿舍生活輔導：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。
  - 2.2.1. 住宿：
    - 2.2.1.1. 新生以住宿學校宿舍為原則，如床位不足分配時，家住離校近途或有其他特殊原因者不在此限，如床位閒置時，由在校生填具「住宿申請單」申請，始得住宿。
    - 2.2.1.2. 一般舊生之寢室、床位分配，由生活輔導組主持公開抽籤排定，如有特殊個案舊生，召開特殊個案審查會議核定，期中如有特殊狀況得請求作適當之調整。
    - 2.2.1.3. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。
    - 2.2.1.4. 住宿生應填具宿舍生活公約，彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。
    - 2.2.1.5. 住宿生於進住時應逐一清點財產，學年結束離校時，應保存現有寢室財產，無息退還保證金。
    - 2.2.1.6. 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

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

處理。

2.2.2. 宿舍管理：

2.2.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置提昇學生宿舍自治幹部委員會。

2.2.2.2. 宿舍自治會幹部之獎助學金，由生活輔導組專案申請核發。

2.2.2.3. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.2.2.4. 學生宿舍修繕，由住宿生至住宿服務中心填寫「修繕申請單」，宿舍管理人員填具系統總務服務單，總務處指派技工或委外維修。

2.2.2.5. 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。

2.2.3. 退宿：

2.2.3.1. 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：

2.2.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費依學生宿舍管理辦法之標準辦理退費。

2.2.3.3. 住宿生申請退宿，填具「學生報告書」，經生活輔導組核准。

2.2.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，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由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

2.3. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

2.3.1. 本校學生之獎勵，分為嘉獎、記功、記大功及表彰等四種。

2.3.2. 本校學生之懲處，分為申誡、記過、記大過、留校察看、勒令退學及開除學籍等六種。

2.3.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.3.4. 學生獎懲案件，本校教職員及承辦單位均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲簽核表」，送書院教育處生活輔導組查核辦理。

2.3.5. 嘉獎、申誡等案件由書院教育長核定；記功、記過等案件需送校長核定；記大功、記大過以上之案件，應經學生獎懲委員會審議後報請校長核定。

2.3.6. 懲處之決定須以書面載明懲處事由，並附記救濟方法、期間及受理單位，通知學生及其家長或監護人。

2.3.7. 學生獎懲案件經核定後，如發現新事證時得重新審議；如有爭議，學生得依本校學生申訴辦法提請申訴。

3. 控制重點：

3.1. 學生生活輔導：是否依學生狀況予以轉介或處理，並賡續追蹤學生狀況加以協助。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

3.2. 學生住宿管理：

3.2.1. 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。

3.2.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.2.3. 住宿生申請退宿是否填具「學生報告書」，經規定程序核准。

3.2.4. 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學生宿舍管理辦法之標準辦理退費。

3.2.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

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

3.3. 學生獎懲作業：學生獎勵及懲處是否符合本校學生獎懲辦法之規定，是否依規定程序審核辦理。

4. 使用表單：

4.1. 生活輔導工作紀錄表。

4.2. 住宿申請單。

4.3. 修繕申請單。

4.4. 學生報告書。

4.5. 學生獎懲簽核表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學學生宿舍管理辦法。

5.2. 華梵大學學生宿舍分配暨後補辦法。

5.3. 華梵大學學生宿舍寒暑假期間住宿管理辦法。

5.4. 華梵大學學生獎懲辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎諮商輔導作業

### 1. 流程圖：

1.1.諮商輔導個案管理及轉銜輔導服務作業（HFU-SOP-A-SA02-201）。

### 2. 作業程序：

2.1.總作業流程：建立諮商輔導個案管理名單，進行開案評估，實際執行輔導處遇，結案評估與回饋，畢業或離校前轉銜評估與追蹤，各階段進行資料維護與紀錄撰寫。

2.2.建立諮商輔導個案管理名單並進行開案評估

2.2.1.諮商中心透過下列來源(1)大一新生高關懷篩選、(2)教育部輔導轉銜系統、(3)自行求助、(4)導師/行政轉介、(5)危機事件，建立諮商輔導個案管理名單。

2.3.進行開案評估（風險評估、處遇評估）。

2.3.1.依據個案管理名單安排開案評估時間。

2.3.2.進行個案開案風險評估，針對個案開案當下以紅黃綠燈進行風險評估，評估指標包括 (1)紅燈個案(具有自殺、自傷、精神疾病、性平春暉專案等高度風險者)、(2)黃燈個案(具學習、人際、生活適應困擾等中度風險者)、(3)綠燈個案(具學習、人際、生活適應困擾等低度或無風險者)。

2.3.3.進行個案開案處遇評估，針對個案來談議題與輔導需求，評估是否需提供個別諮商輔導或提供其他輔導處遇（團體諮商輔導、個案高關懷追蹤、心理諮詢、校內行政資源轉介與系統合作、校外醫療社福資源轉介與系統合作）。

2.4.執行輔導處遇

2.4.1.個別諮商輔導，依個案需求安排專兼任心理師進行晤談。

2.4.2.其他輔導處遇，依個案需求提供團體諮商輔導、個案高關懷追蹤、心理諮詢、校內行政資源轉介與系統合作、校外醫療社福資源轉介與系統合作等服務。

2.5.結案評估與統計

2.5.1.個別諮商輔導於晤談結案或學期末時，進行諮商結案評估。

2.5.2.個案風險評估指標有改變至綠燈(低度或無風險者)或個案服務效益有限時，進行個案管理結案評估。

2.5.3.每學期末，彙整相關質量化統計呈核學校備查。

2.6.畢業或離校前轉銜評估與追蹤

2.6.1.轉銜評估作業內容-若個案管理中的個案正準備畢業或離校，則須進行離校轉銜初步評估。

2.6.2.召開個案轉銜會議，決議教育部轉銜通報系統開案名單，並進行系統填報。

2.6.3.轉銜開案後依規定追蹤6個月召開轉銜結案評估會議，決議是否進行系統結案。

2.7.資料維護與撰寫

2.7.1.校內系統合作會議記錄以紙本形式記錄於檔。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.7.2. 諮商輔導紀錄以電子化形式記錄於諮商輔導系統，其他應紀錄項目一併列示。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 建立諮商輔導個案管理名單。
- 3.2. 諮商輔導系統是否為獨立系統，使用帳號密碼控管以確保資料保密。
- 3.3. 個別諮商輔導紀錄是否於諮商輔導系統上填寫諮商紀錄。
- 3.4. 個別諮商結案與個案管理結案是否有填寫結案評估表。
- 3.5. 每學期末是否有彙整相關質量化統計分析呈核學校備查。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 轉介單
- 4.2. 初次晤談單
- 4.3. 個別諮商同意書
- 4.4. 諮商結案評估表
- 4.5. 個管結案評估表
- 4.6. 輔導轉銜初評表

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.2. 學生輔導法。
- 5.3. 學生轉銜輔導及服務辦法。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## ◎職涯輔導作業

### 1. 流程圖：

1.1. 職涯發展中心作業（HFU-SOP-SA05-001）。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 工讀申請及核銷

2.1.1. 配合學年度預算編列，統計工讀需求單位名額。

2.1.2. 召開書院教育會議審議各單位之分配名額。

2.1.3. 每月辦理工讀投保及薪資發放作業。

#### 2.2. 職涯輔導

2.2.1. 大一新生進行UCAN施測，分析自我，適才適性學習所長。

2.2.2. 配合系所辦理業界參訪，加強理論與實務之會通。

2.2.3. 配合系所邀請職場人士辦理就業講座或是經驗分享，並提供校外就業資訊。

2.2.4. 結合校內外資源，建立就業資訊平台。

### 3. 控制重點：

3.1. 每月工讀金是否有依據申請程序辦理及檢據核銷。

3.2. 系所辦理活動是否繳交成果報告書。

### 4. 使用表單：

4.1. 職涯中心活動申請表。

4.2. 職涯中心活動企劃書。

4.3. 職涯中心講座老師資料卡。

4.4. 職涯中心活動成果報告表。

4.5. 系所活動簽到單。

4.6. 華梵大學工時紀錄表。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學申請工讀金辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎衛生保健作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 新生體檢作業（HFU-SOP-SA04-001）。
- 1.2. 學生團體保險作業（HFU-SOP-SA04-002）。
- 1.3. 緊急傷病處理作業（HFU-SOP-SA04-003）。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 新生體檢作業：

- 2.1.1. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
  - 2.1.1.1. 確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
  - 2.1.1.2. 預估學生人數：請教務處提供新學年度新生人數。
  - 2.1.1.3. 擬定體檢費用：承辦人接洽各家健檢醫療院所並提出需求，請有意願承辦之醫療院所提供企畫書及報價，陳報單位主管及校長核定。
  - 2.1.1.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式兩份，蓋騎縫章雙方各執乙份。
  - 2.1.1.5. 排定體檢日期：於新生訓練時進行體檢。
  - 2.1.1.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
  - 2.1.1.7. 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」。
  - 2.1.1.8. 預借體檢場地：向管理單位預借場地及借用桌椅。
  - 2.1.1.9. 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前與生活輔導組擬定新生訓練配當表，安排系所體檢時段，於入學通知載明新生體檢時間及學生體檢注意事項。
  - 2.1.1.10. 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。
  - 2.1.1.11. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長。
  - 2.1.1.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導。
  - 2.1.1.13. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商中心及運動休閒組。
  - 2.1.1.14. 健康檢查資料的統計與分析。
- 2.1.2. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
  - 2.1.2.1. 於網路媒體宣導疾病資訊，並設置衛生保健教育專區網頁。
  - 2.1.2.2. 辦理各項健康促進宣導活動。
  - 2.1.2.3. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
- 2.1.3. 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。
- 2.1.4. 學校餐飲衛生督導：每週由兼任營養師督導學校各供餐單位衛生，以符合食品

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

安全衛生管理辦法。

2.1.5. 與社區醫療單位配合：配合社區醫療單位共同宣導衛生政策。

2.2. 學生團體保險：

2.2.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。

2.2.2. 承保機構之決定：由總務處依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構並簽訂契約。

2.2.3. 於註冊時收繳學生團體保險費。

2.2.4. 每學期造冊申請教育部補助款。

2.2.5. 休學生選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生團體保險放棄投保切結書」，未成年學生則簽署後以雙掛號郵寄切結書正本給家長，副本則衛保組留存。

2.2.6. 申請理賠所需文件：

2.2.6.1 醫師診斷證明書正本，影本需加蓋醫院關防。

2.2.6.2 醫療收據正本，影本需加蓋醫院關防。

2.2.6.3 學生本人郵局或銀行存摺封面影本。

2.2.6.4 其它相關資料依保險公司規定。

2.2.7. 受理學生理賠案件，寄交保險公司申請。

2.2.8. 保險公司受理審查後將理賠金匯撥至學生帳戶。

2.3. 學生緊急傷病處理：

2.3.1. 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。

2.3.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病護送處理辦法」辦理。

2.3.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：

2.3.3.1. 一般急救箱。

2.3.3.2. 攜帶式人工甦醒器。

2.3.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

2.3.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。

2.3.3.5. 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)。

2.3.3.6. 運送器具(含長背板等)。

2.3.3.7. 其他救護設備〈攜帶式心臟電擊器、血壓計、血氧監測機〉。

2.3.4. 救護設備應定期維護並紀錄存查。

2.3.5. 本校處理流程如下：

2.3.5.1. 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單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.3.5.2. 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，衛生保健單位之護理人員、校安中心或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
- 2.3.5.3. 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，應即刻通知校安中心或系所導師處理各項相關事宜。
- 2.3.5.4. 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，應通知校安中心或宿舍管理員協助處理各項相關事宜。
- 2.3.5.5. 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，應通知校安中心、衛生保健組、諮商中心、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。
- 2.3.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
  - 2.3.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，得由本校醫療專車載送；或教職員、教官使用自用車或計程車載送，所需費用得依「華梵大學緊急傷病護送處理辦法」申請。
  - 2.3.6.2. 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。
- 2.3.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「急症傷害紀錄表」，由衛生保健單位會簽相關單位後存查。
- 2.3.8. 衛生保健單位應協助學生定期接受基本救命術訓練課程及緊急救護情境演習。
- 2.3.9. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 2.3.10. 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. 學生健康檢查是否依程序辦理，並進行異常報告追蹤輔導及辦理衛教宣導。
- 3.2. 是否進行各項檢查結果統計及分析並實施健康促進教育計畫。
- 3.3. 選擇不參加學生團體保險之學生，是否簽署「學生團體保險放棄投保切結書」
- 3.4. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程。
- 3.5. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「急症傷害紀錄表」，由衛生保健單位會簽相關單位後存查。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 學生健康資料卡。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 4.2. 學生團體平安保險理賠申請書。
- 4.3. 學生團體保險放棄投保切結書。
- 4.4. 急症傷害紀錄表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表
- 5.3. 學生團體平安保險合約
- 5.4. 華梵大學緊急傷病護送處理辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎體育作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 校內運動場地借用作業(HFU-SOP-A-GE-002)。
- 1.2. 體育競賽活動作業(HFU-SOP-A-GE-003)。
- 1.3. 運動代表隊選手參賽作業流程(HFU-SOP-A-GE-004)。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 本校運動健康中心(以下簡稱本中心)負責各項體育活動管理。
- 2.2. 運動場地與設備及器材管理：
  - 2.2.1. 運動場地：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，並委由專人協助管理；校外人士依2.2.3要點辦理。
  - 2.2.2. 管理辦法：運動場地請遵守「華梵大學運動場館管理要點」以及各場地之須知。
  - 2.2.3. 借用程序：本校學生須於活動二週前，向本中心辦理借用手續(申請表如附件)，經本中心審核同意後，方完成借用手續；校外團體應於活動前一個月備函並附活動計劃書，經本校同意後，於活動前二週派員至本中心辦理借用手續(申請表如附件)，經本中心審核同意後，持申請表至本中心繳交保證金，方完成借用手續；設備借用規範請見「華梵大學運動健康中心場地借用申請表」；器材借用規定請見「華梵大學運動健康中心-器材借用登記表」辦理。
  - 2.2.4. 場地維修：由專人負責通報場地狀況，行政組循學生與教職員工意見通報網站與財務修繕單進行維修程序。
- 2.3. 競賽活動：
  - 2.3.1. 運動大會：本校每年依各學年度「全校運動會競賽規程」舉辦運動大會，經校務會議通過，陳校長核准辦理。
  - 2.3.2. 大專聯賽：每年根據大專校院體育總會來文，依競賽規程程序報名註冊，活動結束後製作印領清冊和結案報告書歸檔與核銷。
  - 2.3.3. 舉辦各項競賽時，承辦單位會辦相關單位，尤其安全部分做好通報、防護及救護措施。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 體育課程開課程序與課程大綱審查是否符合教務處時程，並依本校「體育運動課程實施辦法」辦理。
- 3.2. 是否清楚公告各場地開放間、使用須知與借用方式，並安排工讀生進行維護管理。
- 3.3. 舉辦大型競賽是否經籌備會議通過，各項校外競賽是否按程序申請，經校長核准後辦理。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**4. 使用表單：**

- 4.1. 前二周出席證明單。
- 4.2. 工讀時數紀錄表。
- 4.3. 場地借用申請表。
- 4.4. 器材損壞通報表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 體育運動課程實施辦法。
- 5.2. 運動場館：
  - 5.2.1. 華梵大學運動場館管理要點。
  - 5.2.2. 華梵大學室內運動場地管理使用須知。
  - 5.2.3. 華梵大學PU運動場使用須知。
  - 5.2.4. 華梵大學華梵運動中心使用須知。
  - 5.2.5. 華梵大學射箭、高爾夫練習場使用須知。
  - 5.2.6. 華梵大學精進軒運動場使用須知。
- 5.3. 競賽規程：
  - 5.3.1. 競賽規程：
  - 5.3.2. 新生盃競賽規章。
  - 5.3.3. 創辦人盃越野賽競賽規程。
  - 5.3.4. 校長盃競賽規章。

文件名稱	版次
<b>內部控制制度</b>	5

## ◎校園安全暨災害防救通報處理作業

### 1. 流程圖：

1.1. 校園安全通報作業(HFU-SOP-A-MT-001)。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 依據「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」並參酌本校特性與現況需要，訂定「華梵大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置要點」，建構本校校園災害通報機制之運作平台。
- 2.2. 設置「華梵大學校園安全暨災害防救通報處理中心」(以下稱校安中心)：校安中心設置於軍訓室，為固定值勤場所，設置電話、網路及相關必要設備，並責由軍訓教官(校安人員)同仁執行校安中心24小時輪值、處理校安事件。
- 2.3. 校園安全暨災害防救通報處理：
  - 2.3.1. 事件分類及通報時限作業：
 

依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。

一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。

前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。
  - 2.3.2. 本校校安中心接獲意外事件通知，應立即向相關單位進行求證工作，並依輕重程度研判事件等級，若緊急事件涉及他校時，應設立專責聯繫單位，取得各校一致性之處理方式。
- 2.4. 本校教職員工及學生發生校園安全事件時，遵教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」，按事件類別由各業管承辦單位專人通報教育部校安中心，並對通報資料負保密責任。
- 2.5. 本校之通報專線電話於校網公告，並於相關會報時機轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 校安中心執行管制組是否安排24小時值勤人員。
- 3.2. 軍訓室是否指定軍訓教官(校安人員)執行校園事件通報工作，且對通報資料應負保密責任。
- 3.3. 通報專線電話是否公布轉知教職員工、學生周知。
- 3.4. 通訊及必要資訊設備，是否確保通報網絡暢通。

### 4. 使用表單：

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

- 4.1. 華梵大學校安中心值勤工作日誌。
- 4.2. 校安事件即時通報表。
- 4.3. 校安通報事件等級、名稱一覽表及承辦單位
- 4.4. 各類校安通報事件告知單。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。
- 5.2. 教育部校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.3. 教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定。
- 5.4. 教育部「各級學校重大緊急校安事件」處理流程。
- 5.5. 華梵大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置要點。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## ◎就學貸款作業

### 1. 流程圖：

1.1. 就學貸款作業（HFU-SOP-A-SA01-201）。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 學生申貸資格：

2.1.1. 學生需為有戶籍登記之中華民國國民。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 應符合「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」規定：

2.1.3.1. 家庭年所得總額為新台幣120萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.1.3.2. 家庭年所得總額超過新台幣120萬元，且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀經主管機關立案之國內高級中等以上學校，具正式學籍者。

#### 2.2. 學生辦理就學貸款流程：

2.2.1. 學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書(撥款通知書)」。

2.2.2. 學生向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。

2.2.2.3. 線上對保：學生於同一學程辦理貸款續借，且符合台灣銀行相關規定者，可於台灣銀行就學貸款入口網直接辦理線上對保作業。

2.2.3. 就學貸款學生於本校規定之註冊截止日前，將完成對保之台灣銀行就學貸款撥款通知書交回學校。

2.3. 依據學生繳交之台灣銀行就學貸款撥款通知書，將學生貸款資料登錄至本校及台灣銀行系統。

2.4. 依教育部規定期限內，將學生貸款資料上傳教育部平台送財政部財稅中心進行家庭所得查核，通知不合格者補證資料，或取消貸款補繳各項學雜費用。

2.5. 學生貸款資料造冊送台灣銀行審核。

2.6. 台灣銀行撥款來校後，辦理學生多貸校外住宿費、書籍費及生活費等之退費事宜。

### 3. 控制重點：

3.1. 學生貸款資料是否確實登錄至本校及台灣銀行系統。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 3.2. 是否依教育部規定期限內，將學生貸款資料上傳教育部平台，並送財政部財稅中心進行家庭所得查核。
- 3.3. 是否確實辦理學生多貸校外住宿費、書籍費及生活費等之退費事宜。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 台灣銀行就學貸款申請書(撥款通知書)。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎減免學雜費作業

### 1. 流程圖：

1.1. 減免學雜費（HFU-SOP-A-SA01-203）。

### 2. 作業程序：

協助具有減免身分同學申請學雜費補助，依下列作業程序辦理。

- 2.1. 依教育部各類就學優待減免相關法規之規定，具有下列身份之學生得申請學雜費優待減免：身心障礙學生及身心障礙人士子女、低(中低)收入戶、原住民、現役軍人子女、軍公教遺族、特殊境遇家庭子女孫子女。
- 2.2. 學生於每學期期末考試前2週，填具「學雜費優待減免申請表」證明文件，辦理下學期學雜費減免申請；惟新生於暑假期間函寄相關資料辦理申請即可。
- 2.3. 查核學生減免資料並登錄至本校系統，由財物管理組製作減免後之學雜費繳費單。
- 2.4. 軍公教遺族學生第一次辦理減免者，需將資料函送教育部進行資格審查。
- 2.5. 身心障礙學生及身心障礙人士子女減免資料，需於教育部規定期限內，先行上傳至教育部平台送財稅中心進行家庭年所得查核。
- 2.6. 各類學生減免資料依教育部規定期限內上傳教育部平台，各部會查驗是否有重複減免、補助之情形。
- 2.7. 通知審核結果不合格學生補正資料，仍不符資格者則取消減免，補繳學雜費。
- 2.8. 學生減免資料及金額與會計單位核對無誤後，造冊送報部核撥減免補助款。
- 2.9. 教育部撥款來校後，辦理軍公教遺族學生補助款及溢繳學雜費學生之退費事宜。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 就學優待減免學生資格，應符合教育部各類就學優待減免法規之規定。
- 3.2. 各類學生減免資料是否依規定程序報教育部查核。

### 4. 使用表單：

4.1. 學雜費優待減免申請表。

### 5. 依據及相關文件：

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

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

## ◎學生獎助學金作業

### 1. 流程圖：

1.1. 校內外獎助學金執行作業（HFU-SOP-A-SA01-101）。

### 2. 作業程序：

2.1. 彙整校內外各項獎助學金申請資訊

2.1.1. 公告於各系所公佈欄、生輔組網頁；函文各相關單位及系所推薦。

2.1.2. 受理同學申請造具申請名冊；彙整各單位推薦資料並造具推薦名冊。

2.1.3. 召開獎助學金審查委員會辦理審查；申請資料逕寄校外提供單位。

2.1.4. 會議記錄陳校長核定後公告獲獎名單；公告校外得獎名單。

2.1.5. 造具印領清冊辦理核銷；校外支票轉發受獎生並請學生於領據簽章。

2.1.6. 匯入校務行政系統由財物管理組至郵局轉帳；領據寄回校外單位。

2.2. 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. 校內外各項獎助學金：

3.1.1. 校內外獎助學金，發給對象是否符合條件。

3.1.2. 校內外獎助學金，是否依規定程序審核。

3.2. 其他獎助學金：是否依各項規定確實填寫、送件並審查。

### 4. 使用表單：

4.1. 各類校內外獎助學金申請表格。

4.2. 受獎學生名冊。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 校外各單位函及辦法或要點。

5.2. 華梵大學獎助學金設置及申請辦法。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## ◎學生申訴作業

### 1. 流程圖：

1.1. 學生申訴作業 (HFU-SOP-A-SA06-001)。

### 2. 作業程序：

2.1. 符合本校學生申訴辦法之申訴範圍者，請申請人填具書面申請書及補正相關資料後，立即啟動評估與服務，提學生申訴評議委員會評議。

2.2. 召開學生申訴評議委員會，決定是否受理。

2.3. 受理後，學生申訴評議委員會開會決定是否組成三人調查小組，並決定評議結果。

2.4. 評議結果經校長核定後，副本通知原懲處單位。

2.5. 評議決定書送交申訴人，並執行評議決定書內容。

2.6. 申訴人如不服，可於30日內經本校至教育部提訴願或依法進行訴訟。

### 3. 控制重點：

3.1. 是否同一案件申訴以一次為限。

3.2. 是否於申訴起三十日內完成評議，必要時得延長一次為限，最長不得逾二個月。

3.3. 作成評議決定送校長核定時是否副本通知原懲處單位。

3.4. 送交申訴人之評議決定書是否載明接獲決定書後不服者可於三十日內向教育部提起訴願。

### 4. 使用表單：

4.1. 學生申訴書。

4.2. 評議決定書。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學學生申訴辦法。

5.2. 華梵大學學生申訴評議委員會設置辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

### (三) 總務事項

#### ◎財物採購作業

##### 1. 流程圖：

- 1.1. 採購金額新台幣一萬元以下作業 (HFU-SOP-A-GA06-001)。
- 1.2. 採購金額新台幣一萬元以上未達新台幣二十萬元作業 (HFU-SOP-A-GA06-002)。
- 1.3. 採購金額新台幣二十萬元以上未達新台幣一百萬元作業 (HFU-SOP-A-GA06-003)。
- 1.4. 採購金額新台幣一百萬元以上作業流程 (HFU-SOP-A-GA06-004)。
- 1.5. 共同供應契約作業 (HFU-SOP-A-GA06-005)。

##### 2. 作業程序：

- 2.1. 請購：採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購之申請，各單位應先填具「一般行政系統電子請購單」，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，送總務處採購組辦理，工程須事先簽報核准後，始得進行請購程序。
- 2.2. 採購：
  - 2.2.1. 一定金額級別屬第五級者之經常門採購：取具一家以上廠商估價單或符合華梵大學採購辦法第八條之事先簽報核准及總務處同意由申購單位代為執行者，得自行採購。
  - 2.2.2. 一定金額級別屬第四級者之採購，由申購單位或承辦單位邀請廠商採電子或書面報價，經採購單位比價、議價後，選擇品質符合規定且價格皆已無法再降價之報價最低的廠商為採購對象；金額在新台幣十萬元以上者，由總務處或各使用單位取具三家以上廠商估價單，知會會計室及相關單位，報請校長核定後辦理；金額未達新台幣十萬元者，由總務處或各使用單位取具兩家以上廠商估價單，知會會計室及相關單位，報請校長核定後辦理。
  - 2.2.3. 一定金額級別屬第三級者：採購單位需公告取得廠商電子或書面報價，經公開比、議價會議，決標後做成會議記錄，依循採購程序辦理；如有必要，準用一定金額級別屬第二級者辦理；請購單位準備需求規格(可包含施工說明、各項規範、圖說或圖樣等)、預算書(含價格分析)、經費來源或其他相關文件；採購單位準備投標須知、空白標單、合約書草案、公告或其他相關文件。
  - 2.2.4. 一定金額級別屬第一、二級者：採購單位需公告取得廠商書面投標，經由開標會議開標，決標後做成會議記錄，再依循採購程序辦理。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.2.5. 新臺幣一萬元以上之案件，經使用、請購單位或總務處認定就個案有邀請指定廠商比價或議價之適當理由，得採限制性招標。提出單位應填寫「限制性招標申請書」，提供相關證明文件並附同廠商之估價單，層轉核定後採購之。
- 2.2.6. 共同供應契約採購，經由承辦單位至政府電子採購網進行請購，層轉核定後採購之。

2.3. 合約：

- 2.3.1. 總價在新臺幣二十萬元以上者，決標後應簽訂採購合約。
- 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. 採購標的之數量內容、品質。
  - 2.3.3.3. 採購價款。
  - 2.3.3.4. 交貨日期。
  - 2.3.3.5. 交貨方式。
  - 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. 終止合約規定。
  - 2.3.3.9. 違約賠償事宜。

2.4. 驗收：

- 2.4.1. 驗收作業由驗收小組負責執行，依合約採購清單，辦理驗收。
- 2.4.2. 總務處財物管理組擔任驗收小組召集人，負責協調召集，會計室指派之人員依本校採購辦法擔任監驗人，請購單位主管或其相關人員擔任協驗人，接管或使用單位人員視請購案件之特性擔任會驗人。
- 2.4.3. 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。

2.5. 付款：

- 2.5.1. 驗收完成總務處財物管理組辦理財產登記後應檢齊合卷，送會計單位辦理請款。
- 2.5.2. 本校支付廠商之款項，應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. 應辦理公開招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。
- 3.2. 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。
- 3.3. 應簽訂合約書之採購案，合約書內容是否有不利於本校之內容。
- 3.4. 得標廠商如有違反合約之情事，是否依合約規定向承售(製)廠商求償。
- 3.5. 請購案件之採購規格是否明確、適切，符合公平原則。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 3.6. 請購案件是否於合理時間提出，是否可於規劃期程內完成交貨、驗收結案。
- 3.7. 比、議價性質與公開招標性質請購案件，報價廠商與投標廠商是否有影響採購公正之違法或不當行為。
- 3.8. 採購驗收作業是否依規定辦理。
- 3.9. 驗收小組成員是否依規定、權責辦理驗收作業。
- 3.10. 驗收過程如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，後續處理是否依規定程序辦理。
- 3.11. 支付廠商之款項，是否均簽發支票或直接撥付受款人。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 一般行政系統電子請購單。
- 4.2. 限制性招標申請表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學採購辦法。
- 5.2. 政府採購法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎校產修繕及新建作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 教學行政保管人或自行委外維修作業流程圖（GA-SOP-CES01-001）。
- 1.2. 緊急維修程序作業流程圖（GA-SOP-CES01-002）。
- 1.3. 建物設施定期保養檢查流程圖（GA-SOP-CES01-003）。
- 1.4. 校區水電鍋爐電梯中斷復電作業流程圖（GA-SOP-CES01-004）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 校園新建工程
  - 2.1.1. 由校園空間規劃委員會決議需求。
  - 2.1.2. 總務處進行適法性評估
    - 2.1.2.1. 依據本校開發計畫（第一、第二期），檢閱委員會決議是否符合本校既有之第一二期開發計畫。
    - 2.1.2.2. 環境影響評估，委託相關顧問公司進行此項作業，此作業核准之主管機關為環保局或環保署。
    - 2.1.2.3. 山坡地開發計畫（坡審），本校位於山坡地，進行各項開發計畫皆須進行坡審，主管機關為新北市政府農業局。
    - 2.1.2.4. 水土保持計畫，山坡地開發除前述以外，須委託外部水土保持技師進行評估。
    - 2.1.2.5. 水土保持計畫，由主管機關為新北市農業局及水土保持局台北分局進行審核。
  - 2.1.3. 使用單位提出基本需求，如用電、空間規劃、使用人數後，由本單位評估前述需求是否符合建築法、消防法以及室內裝修相關法令等之規範。
  - 2.1.4. 設計、監造由本校營繕組及相關人員或委託專業技師、建築師或顧問公司辦理。前述作業之採購程序依本校採購辦法及政府採購法相關規定辦理。
- 2.2. 公共區域自行維修作業：
  - 2.2.1. 維修申請：可通過總務服務單、緊急電話通知。
  - 2.2.2. 維修工項分類：主要為土建或水電、其他。
  - 2.2.3. 維修工期：一般3~14天、委外或待料視狀況另訂時程（與需求單位協商）、特殊或緊急立即處理。
  - 2.2.4. 維修物料領取：每案1萬元以下可報備先行採購後辦理核銷，1萬元以上簽案請購。
  - 2.2.5. 維修成果評鑑：工法技術、成效（異常紀錄、時間、金錢等）、耐用性可靠度分析。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.2.6. 維修案件紀錄：依地點、損壞情形、處理方式錄案分析，作為日後維護、保養、設施改善之參考依據。

2.3. 緊急維修作業：

2.3.1. 通報：向總務長報備並留下施作紀錄。

2.3.2. 處理程序：報備組長及總務長-備料施工或委外-完成後立即驗收核銷。

2.4. 施工廠商評選作業：依廠商施作品質與紀錄，薦選優良廠商及不良廠商提供採購招商參考。

2.5. 建物巡修作業：

建物設施定期保養檢查作業：各設施設備依檢查頻率，詳填檢查表及維修紀錄，電動電力設備須製保養紀錄卡附於現地。

2.6. 年度維修案件分析作業：依總務服務單及維修紀錄作分析回饋。

2.7. 校區電力中斷復電作業：依自主檢查及標準作業流程辦理，減少損失。

### 3. 控制重點：

3.1. 維修案件是否於規定時間內處理完畢。

3.2. 處理方式、維修工法是否正確，結果是否達到預期。

3.3. 施工前中後過程是否拍照存檔，施工後是否確實與使用單位點交，說明是否留紀錄。

### 4. 使用表單：

4.1. 總務服務單。

4.2. 維修料件使用紀錄表。

4.3. 建物設施定期保養檢查表

4.4. 維修案件統計完成月報表。

4.5. 維修案件年度分析表。

4.6. 值班勤日誌表。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 建築技術規則及機水電力相關技術規則。

5.2. 勞工安全衛生法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎維修物料管理作業

1. 流程圖：

1.1. 維修備品管理作業流程圖（GA-SOP-CES02-001）。

2. 作業程序：

- 2.1. 重要維修備品管理作業：因應緊急維修避免待料時間，依發生經常性頻率，擬定依工項備品清單，並會同財產清點紀錄交接，如衛浴瓷器、冷氣空調扇、抽水馬達及鍋爐設備零件、電工具器械、電力控制部品、電箱等，依使用頻率須至少有1台~5台以上備援。
- 2.2. 一般物料採購作業：一般性備品以燈管、水管及另料為主要備品，依消耗統計數量儲備，原則上一學期採購一次，零星五金按簽案需求適量採購並一次性消耗完畢為原則，如水泥、磁磚。
- 2.3. 供貨廠商評選作業：小額五金類以配合度、價格、品質作評選考量，每學年度作抽樣訪價及調整供應商，其他類及一萬元以上~10萬以下附2~3家報價交採購組擇優議比價。
- 2.4. 備料種類推薦作業：每年按維修紀錄統計分析調整備品種類及數量。
- 2.5. 年度物料使用分析作業：依維修案件年度分析表、維修料件使用紀錄表製作。

3. 控制重點：

- 3.1. 維修物料是否有效符合需求(價格/性能)。
- 3.2. 物料備品採購使用程序是否落實。
- 3.3. 剩餘儲備材料是否過多。
- 3.4. 備品儲放是否妥善。

4. 使用表單：

- 4.1. 備料數量檢查表。
- 4.2. 維修料件請購單。
- 4.3. 異常紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校財產管理辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎出納管理作業

1. 流程圖：

- 1.1.出納支出作業（HFU-SOP-A-GA03-001）。
- 1.2.出納收入作業（HFU-SOP-A-GA03-002）。
- 1.3.薪資發放作業（HFU-SOP-A-GA03-003）。
- 1.4.鐘點費發放作業（HFU-SOP-A-GA03-004）。
- 1.5.收據領用作業（HFU-SOP-A-GA03-005）。
- 1.6.學雜費收入作業（HFU-SOP-A-GA03-006）。

2. 作業程序：

- 2.1.出納人員應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.2.出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.3.收款作業：
  - 2.3.1.出納人員對收入款項，須當面清點檢查，及時開立收據，並應填具「出納通知」將該款項依規定如數存入學校銀行帳戶內,並陳核總務長。
  - 2.3.2.出納人員依「出納通知」逐筆進入會計出納作業填寫「收入清單」，將收入清單、暨出納通知憑證移送會計單位登帳。
  - 2.3.3.收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 2.3.4.款項收妥後，即在「出納通知」上加蓋經收人職章。
  - 2.3.5.當日收到現金應於當日結算存入學校銀行/郵局帳戶內。每日結算終了仍有收受款項，次日在補行入帳。
  - 2.3.6.申請各項補助等領據，需備有公文或簽呈再至出納組開立領據。
  - 2.3.7.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.4.付款作業：
  - 2.4.1.出納單位根據會計室移送出納傳票清單，登入會計出納作業系統「支出清單」按本校付款作業於指定付款日前開立支票或媒體轉帳支付，經逐級核章後辦理票款支付或撥付手續。
  - 2.4.2.以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
  - 2.4.3.匯款方式支付貨款，匯入方式以交易廠商名義開立之銀行帳戶，學生獎助金及工讀金以及國科會老師學生均以學生、老師本人開立之銀行/郵局帳戶。
  - 2.4.4.支付款項簽發支票付訖後，經即在支出清單加蓋付訖戳記。
  - 2.4.5.出納單位接到移送出納傳票清單，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付。
- 2.5.各項稅費款之扣繳作業：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.5.1.教職員工薪資、鐘點費及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

2.5.2.出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報。

2.6.收據管理：

2.6.1.本校印製之空白收據，由總務處財物管理組負責保管。

2.6.2.開立之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯送會計單位報核列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位造冊備查。

2.6.3.利用機器收款者，其使用之電腦處理紀錄資料，應列表入帳。

2.7.安全及設施：

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

2.7.2.出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

**3. 控制重點：**

3.1.出納單位收款作業是否開立「收據」。

3.2.款項已收妥後，是否於「出納通知」上加蓋經收人職章。

3.3.出納單位支票根據會計移送出納傳票清單，開立支票、匯款或撥入帳戶。

3.4.簽發支票是否依本校規定開立。

3.5.款項付訖後，經付人是否即在支出清單加蓋付訖戳記。

3.6.教職員工薪津、鐘點費及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.7.櫃存現金是否與帳面金額相符。

3.8.空白收據是否由總務處財物管理組單位負責保管。

3.9.已開立之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核列帳及由出納管理單位造冊備查。

3.10.利用機器收款者，是否列表入帳。

**4. 使用表單：**

4.1.出納通知。

4.2.收入清單。

4.3.支出清單。

4.4.收據。

4.5.薪資所得、鐘點費、各類所得扣繳稅額繳款書。

4.6.移送出納傳票清單。

4.7.領款者簽收單。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.華梵大學現金及有價證券之管理與稽核辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎校園火災防護作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 火災發生處理作業流程 (HFU-SOP-A-GA4F-001)。
- 1.2. 火災災後復原作業流程 (HFU-SOP-A-GA4F--002)。

### 2. 作業流程：

- 2.1. 為落實預防火災發生之宣導及訓練及建立火災發生時通報、疏散、救災處置程序及加速災後盤點損失並盡快完成復原工程，以達保障人命安全。
- 2.2. 火災潛勢分級
  - 2.2.1. 高危險潛勢區域：以有使用火源之餐廳廚房及有使用易燃氣體之實驗室或實習工場為主。民先館 3、4 樓餐廳、香積廚、停雲小築、工設系金工工場。
  - 2.2.2. 中危險潛勢區域：以人員聚集生活密集區域或機車大量停放處為主。學生宿舍：明鏡樓、明月樓、統理館、世用館；教職員宿舍：文化村；汽機車停車場。
  - 2.2.3. 低危險潛勢區域：非前述區域之樓層空間。
  - 2.2.4. 特殊區域：有特殊意義之建築物。華梵堂、般若禪苑、文化村。
- 2.3. 自衛消防編組
  - 2.3.1. 防火業務編制人員，本校防火管理人現由營繕組技士張峻豪擔任，消防設備維護由總務處營繕組負責修繕養護。
  - 2.3.2. 編排「火災預防管理編組」表，校園內 14 棟建築物各分配有防火負責者，以有效管理各區域火源，另無分配者及公共區域統由防火管理人負責。
  - 2.3.3. 設置「火災自衛消防編組」：分編「指揮班」、「通報班」、「滅火班」及「避難引導班」、「安全防護班」、「救護班」，負責災害發生時之指揮及初步滅火與人員安全疏散及傷患救護工作。
- 2.4. 火災災害分級
  - 2.4.1. 為適時掌握火災事件，加速處理應變，依事件之輕重程度區分如下：
    - 2.4.1.1. 甲級事件：
      - a. 人員死亡或有死亡之虞。
      - b. 財產損失在新臺幣一百萬元以上。
      - c. 亟需本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。
    - 2.4.1.2. 乙級事件：
      - a. 人員重傷。
      - b. 財產損失在新臺幣十萬元以上，未達一百萬元。
      - c. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.4.1.3. 丙級事件：

- a. 人員輕傷或疾病送醫。
- b. 財產損失未達新臺幣十萬元。

2.5. 火災災害減災與應變事項

2.5.1. 平時預防工作事項

2.5.1.1. 依照各類場所辦理消防安全設備檢修申報之規定，學校須定期委託消防設備師（士）做檢修申報之作業，並針對不合格之部分進行改善，確保火災發生時，各類消防設備能確實發揮功能。

2.5.2. 校園環境安全自主性調查

2.5.2.1. 進行歷年學校災害紀錄調查，將災害日期、引發災害因素、災害類型、規模、地點，及受損狀況作成受災紀錄表。並針對受災頻繁或易受災部份，進行必要的改善或相關減災工作。

2.6. 防災教育訓練

2.6.1. 為落實宣導員工有關消防防護計畫之內容，並強化員工之防火防災觀念，藉由防災教育訓練之進行，以提昇全體員工之防災常識及應變能力。

2.6.2. 進行防災教育之重點如下：

2.6.2.1. 徹底周知消防防護計畫內容及編組人員之任務內容。

2.6.2.2. 認知有關火災預防上之遵守事項，以及火災發生時之各項應變要領。

2.6.2.3. 熟知消防設備之應用及操作。

**3. 控制重點：**

3.1. 防火管理人是否參加講習訓練，並取得證書。

3.2. 防火管理人異動是否向消防機關重新提報消防防護計畫書。

3.3. 消防防護計畫書是否依消防法規定向消防機關提報，計畫書內容變動時需重新提報。

3.4. 防設施是否定期安檢與申報。

3.5. 消防設施是否定期維護保養並汰換老舊設備。

3.6. 是否定期對教職員工生及餐廳業者舉辦防火教育訓練及實際狀況演練。

3.7. 消防取水口及消防水池是否有水源及標示清楚。

3.8. 各式消防設施自行檢查紀錄表是否按時執行及建檔備查。

3.9. 消防機關檢查缺失是否改善回報。

3.10. 火災保險是否依規定投保。

3.11. 災後理賠及復原工作是否依規定辦理。

**4. 使用表單：**

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 4.1. 使用火源設施自行檢查紀錄表。
- 4.2. 瓦斯設施自行檢查紀錄表。
- 4.3. 電器設施自行檢查紀錄表。
- 4.4. 防火管理自主檢查表。
- 4.5. 防火避難設施自行檢查紀錄表。
- 4.6. 消防安全設備自行檢查紀錄表。
- 4.7. 消防安全設備檢查表。
- 4.8. 自衛消防裝備一覽表。
- 4.9. 自衛消防編組訓練計畫通報表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.2. 教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定。
- 5.3. 消防法第 13 條暨同法施行細則第 13 條至第 16 條規定。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎校園颱風災害防範應變作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 校園安全通報標準作業流程 (HFU-SOP-A-MT-001)。
- 1.2. 天然災害處理標準作業流程 (HFU-SOP-A-GA02-001)。
- 1.3. 遇災害發生時之臨時停止上課應變標準作業流程 (HFU-SOP-A-AA02 -003)。

### 2. 作業程序：

本校為防患颱風災害，快速整合校內有限資源，訂定相關作業程序與應變防救措施，以降低颱風可能造成的危害與損失。茲將災害發生之前、中、後分別訂定相關注意事項與措施，以利各單位遵循。

#### 2.1. 平時減災工作：

- 2.1.1. 校安中心應制定各種緊急狀況之停班停課標準與宣達機制，並確認各項機制與工作的標準作業程序。
- 2.1.2. 防颱風演練：每年訂定預想狀況進行演練，以養成師生同仁對颱風災害災前整備與應變工作之認識與重視。
- 2.1.3. 書院教育處應於每年防汛期，辦理防颱宣導工作，並提供學生充分之校園災害通報與緊急求助資訊。
- 2.1.4. 總務處營繕組每月進行各高壓變電站之發電機基本檢查與試運轉，以確保颱風期間電力公司供電中斷之緊急供電措施正常運作。
- 2.1.5. 總務處事務組於每年防汛期〈每年四月〉前，完成校區排洪水溝清淤與疏通，並別分於寒暑假期間辦理各館樓屋頂排水管巡查與疏通。

#### 2.2. 颱風前整備工作：

##### 2.2.1. 防颱風會議：

每年於汛期前召開校園安全會報進行相關檢點。

防汛期間於中央氣象局發布北部或東北部地區外海的「海上颱風警報」後，或經研判有召開之必要時，得由總務長或其指定代理人召開會議因應。

- 2.2.2. 校安中心執行管制組應掌握中央氣象局發布之颱風動態，並視狀況通知啟動校安中心決策小組機制，以啟動各組防颱準備工作。總務處應於中央氣象局發布颱風警報並召開防颱會議後，向各單位發布傳達颱風期間校園安全注意事項，傳達方式得以紙本公告、電子公告或電話傳達等方式為之，傳達狀況以填寫「防颱安全工作通報單」紀錄之。
- 2.2.3. 進行中的工程由發包單位督導各承包商做好防颱準備。
- 2.2.4. 各餐廳、便利商店、停雲小築等場所，由總務處事務組負責通知及督導各營業場所負責人究所轄周遭做好各項防颱事宜或通知權責單位協助，特別須將放置於戶外的餵水桶集中移至遮蔽風雨的位置。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.2.5. 總務處事務組需於颱風前再檢查各排水系統及屋頂落水頭是否通暢。
- 2.2.6. 本校颱風期間災情最嚴重之歷史紀錄為校外聯外道路崩塌中斷，造成學校停課一週；風害紀錄為統理館宿舍窗戶未關造成門窗部分毀損、輕隔間變形，蒼萃、之安、霓虹、世用及統理館聯通走廊之窗戶變形，故門窗關閉狀況格外重要，各單位皆有責任並依照責任區域劃分巡檢，務必確認關閉所轄公共空間或教室、辦公室、實驗室等場所之門窗，特別是位置較高的氣窗。各大樓通達兩側防火梯或陽台(特別是蒼萃樓)的門，是較常見因未確實關閉而損壞的部分。
- 2.3. 颶洪期間應變工作：
- 2.3.1. 上班上課狀況依行政院「天然災害停滯辦公及上課作業辦法」辦理，如有特殊狀況，由人事室與教務處經校長核備後發布。
- 2.3.2. 陸上颶風警報發布且宣布停止上班上課後，校園除固定之大門警衛外包保全公司人員外，相關單位應視狀況排定人員留守，確保颶洪災害期間校園安全的指揮系統正常運作，落實人員管制與掌握，對外維持良好通訊以利緊急應變，並隨時掌握校園狀況之情報蒐集，以維颶洪侵害期間校園的人安物安。
- 2.3.3. 上述相關單位人員為校安中心應確保校園安全指揮系統之運作，並掌握完成相關回報作業；總務處應確保水電供應狀況無虞及門窗關閉狀況再次確認並於必要時負責開啟或關閉各大樓之主要出入口，留校人員生活飲食機制維持，並於發生需疏散校內人員之對外聯繫接洽或緊急運載之任務；書院教育處及各系所應負責留校人員之掌握，如發生需進行疏散時，須於宿舍進行廣播並逐房查察疏導人員。
- 2.3.4. 颶風期間各單位應掌握學生駐留校園狀況，特別宿舍與各院、系所實驗室，如有學生留宿者，該空間業管單位應備有緊急連絡與應變機制，並張貼製作於該空間明顯處或發送學生隨身攜帶，學生宿舍則應派人值守。
- 2.3.5. 校園於歷年颶洪期間發生頻率最高之災害為校園樹倒造成道路車輛通行暫時阻斷。總務處值守人員應備妥相關應變車輛及工具，在自身安全無虞的狀況下，儘量保持校園車輛通行的順暢。
- 2.4. 颶洪後復原工作：
- 2.4.1. 復原首要工作由總務處事務組負責恢復校園道路通暢以供車輛通行；傾倒或折斷樹木予以回植或清除，傾斜而有傾倒之虞的樹木優先扶正並加強固定。
- 2.4.2. 各單位清理所轄責任範圍因颶風所造成之髒亂(必要時應請清潔公司進行消毒)。
- 2.4.3. 各單位於恢復上班後即行清查災損狀況，並於當日中午十二時前向總務處財物管理組提出設備或設施損壞之災情報告，如需經費以恢復舊觀，需專案說明並請求動用緊急預備金。
- 2.4.4. 召開會議檢討防颶措施是否有當，以作今後之參考與改進。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

**3. 控制重點：**

- 3.1. 是否依「防汛前整備項目檢查表」完成相關整備工作。
- 3.2. 是否定時召開會議檢討防颱措施。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 防汛前整備項目檢查表。
- 4.2. 防災演練紀錄表。
- 4.3. 防颱安全工作通報單。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置要點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎校園地震防護作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 實施防震訓練流程圖（GA-SOP-GA03-001）。
- 1.2. 安全通報作業流程圖（GA-SOP-GA03-002）。
- 1.3. 緊急應變作業流程圖（GA-SOP-GA03-003）。
- 1.4. 災後檢查復原工作流程圖（GA-SOP-GA03-004）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 防震訓練作業：訂定防震安全計畫，每學期依計畫函請地方政府消防局協助辦理消防、防震安全訓練，訓練教職員工生防震知能。
- 2.2. 防震任務編組作業：區分防震中心、災害搶救班、通報班、安全防護班、疏散引導班、救護班。
  - 2.2.1. 防震中心任務綜理及督導校區防震安全全般事宜。
  - 2.2.2. 災害搶救班任務為切斷受災地區電源，實施災害搶救並引導政府相關救災人員、車輛進入受災區並實施後續搶救、清除及消毒工作。
  - 2.2.3. 通報班任務須即時向消防單位或防震中心通報校區相關受災訊息。
  - 2.2.4. 安全防護班任務擔任災區周邊警戒及校門口至災區交通管制，以利救護車、工程車通行，必要時搶救傷患及財務。
  - 2.2.5. 救護班任務為救護傷患或送至醫院治療，並統計受傷人數。
  - 2.2.6. 疏散引導班任務為引導災區人員迅速脫離現場，至安全地區，並協助通報最新狀況。
- 2.3. 建築物與設施耐震檢查作業：每學期開學前、防汛期前及校區地震規模達四級以上時實施。
- 2.4. 緊急應變器材準備作業：保健室備有氧氣桶、急救箱、單架等，各棟教學大樓備有消防設施及防火管理人員，各系所實驗室備有急救箱、滅火器，備有化學藥劑之實驗室需有淋浴設備及特殊滅火器、滅火毯。
- 2.5. 遇災緊急通報作業。
- 2.6. 災後檢查復原作業：
  - 2.6.1. 封閉有安全顧慮之建築物，禁止人員進入。
  - 2.6.2. 清除或固定校區傾倒之樹木、路燈，整體環境。
  - 2.6.3. 如因地震引發火災，災害搶救班消防編組立即生效，執行滅火任務。
  - 2.6.4. 對於地震受傷之同學，除安撫情緒、除緊急送醫外，並與其家屬聯繫。
  - 2.6.5. 對驚嚇過度學生應實施輔導。
  - 2.6.6. 對受影響上課班級安排到其他教室上課。
  - 2.6.7. 對災害搶救盡力有功或失職人員，適時辦理獎懲。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否訂定防震安全計畫，定期辦理防震訓練，訓練教職員工生防震知能。
- 3.2. 防震任務編組名單與任務工作是否確實。
- 3.3. 是否定期實施建築物與設施耐震檢查作業。
- 3.4. 校區防震中心緊急應變器材是否完備。
- 3.5. 地震發生緊急應變計畫是否健全。
- 3.6. 災後檢查復原工作與重建作業是否確實。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 建築物與設施耐震檢查表。
- 4.2. 疏散避難路線圖。
- 4.3. 各棟建築物避難引導人員表。
- 4.4. 搶救器材檢查表。
- 4.5. 急救物資檢查表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 災害防救法。
- 5.2. 構建校園災害管理機制實施要點。
- 5.3. 華梵大學校園安全及災害事件通報作業要點。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## ◎校園坡地災害減災與應變事項作業

### 1. 流程圖：

1.1. 坡地災害減災與應變事項作業流程（HFU-SOP-A-GA5F-001）。

### 2. 作業程序：

為使坡地災害發生後學校能快速執行避難救助之行動，宜將應變啟動時機以及各應變小組所擔負之作業明確定義，方能於災時迅速召集相關人員於適當集結地點進行災情分析及進行任務分配。

#### 2.1. 應變啟動時機

學校之緊急應變組織，應於坡地災害發生時視時機啟動，其啟動時機包括：

- 2.1.1. 地方政府成立應變中心時。
- 2.1.2. 上級指示成立時。
- 2.1.3. 學校位於災區受到災損時。
- 2.1.4. 水保局土石流潛勢雨量達黃色警戒時。
- 2.1.5. 校長視坡地災情程度啟動應變組織以應付災情等。

#### 2.2. 災害分級

為適時掌握校園事件，加速處理應變，依各類校園事件之輕重程度區分如下（校園事件程度劃分等級表詳如教育部校園安全暨災害防救通報處理中心公告之內容）：

##### 2.2.1. 甲級事件：

- 2.2.1.1. 人員死亡或有死亡之虞。
- 2.2.1.2. 人員失蹤。
- 2.2.1.3. 財產損失在新臺幣一百萬元以上。
- 2.2.1.4. 亟需本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。

##### 2.2.2. 乙級事件：

- 2.2.2.1. 人員重傷。
- 2.2.2.2. 財產損失在新臺幣十萬元以上，未達一百萬元。
- 2.2.2.3. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。

##### 2.2.3. 丙級事件：

- 2.2.3.1. 人員輕傷或疾病送醫。
- 2.2.3.2. 財產損失未達新臺幣十萬元。

#### 2.3. 各應變組織擔負之任務

將各應變小組之應變工作項目確實劃分，以便災時之快速動員，各小組於災時之工作項目分配如下，各組主要應變項目如下。

##### 2.3.1. 搶救組

2.3.1.1. 受災學校教職員生之搶救及搜救：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

至避難場所獲知師生失蹤，基本上以3人為一團隊，攜帶無線電、急救箱、救災工具前往受災現場進行搜救，並定時以無線電聯絡通報組；若通報組未定時收到進入災區人員之連絡，得再派遣搶救組人員前往進行搜救。

2.3.1.2. 清除障礙物協助逃生：

第一時間將阻擋避難路線之障礙物進行清除，確保逃生動線之順暢。

2.3.1.3. 強制疏散不願避難之學校教職員生：

巡視教課室確認人員已全數撤離至避難場所，若發現有師生未進行避難，強制將人員帶往避難場所，並於避難場所詢問不願撤離之原因。

2.3.2. 通報組

2.3.2.1. 以無線電通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情及學校教職員、學生疏散情況。

2.3.2.2. 依災害分級之規定（甲級事件：應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報縣市教育局及教育部，並於二小時內透過校園事件即時通報網實施首報。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部，俟網路恢復後再補行通報作業。乙級事件：應於獲知事件十二小時內，透過即時通報網完成通報作業。遇有網路中斷時，作業方式同甲級事件。丙級事件：應於獲知事件一週內，透過即時通報網完成通報作業。）將受災情形向縣市教育局、教育部及相關單位通報，通報時必須明確敘述受災情形以及處理狀況。

2.3.2.3. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。蒐集災害相關內容並聯繫各分組負責人，傳達災害情報及處理情形。

2.3.3. 避難引導組

2.3.3.1. 分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。

2.3.3.2. 將避難引導組織成員進行分配，讓組內成員待在交叉口進行引導，協助師生快速抵達避難場所。

2.3.3.3. 協助疏散學校教職員、學生至避難所，協助登記身分、人數。

2.3.3.4. 依學級、班級分配避難引導組人員，於避難場所確實清點師生人數，發現有人未抵達避難場所立即告知通報組、搶救組人員。

2.3.4. 安全防護組

2.3.4.1. 協助設置警戒標誌及交通管制。

立即設置警戒線（警告標示）封鎖校區，並定時派人員巡視；確實管理出入校園之人、車，於校門口設立管制哨，人員出入須確實登記出入原因及離開校園時間，車輛欲進入時須詢問進入原因並上報指揮官（校長），並引導車輛。

2.3.4.2. 維護學校災區及避難場所治安。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

確實掌握進出避難場所之師生，進出避難場所皆須詳實記錄；巡視校區禁止人員進入，若發現人員進出立即詢問進出原因，若講述理由過於含糊則通報警察。

#### 2.3.5. 緊急救護組

##### 2.3.5.1. 基本急救。

偕同搶救組之人員之災區尋找失蹤之師生，若發現師生受傷立即進行處理（傷肢固定、緊急止血包紮等），並將傷患送往避難場所進行更仔細之處理。

##### 2.3.5.2. 檢傷分類。

送至避難場所之傷患，確實檢查傷口狀況，若能處理則進行包紮並收容傷患，若傷患知傷勢過重無法處理，立即通知附近之醫院派救護車接往醫院治療。

##### 2.3.5.3. 重傷患就醫護送。

當救護車至校園接重傷患前往醫院時須有人員陪同，將醫院之處理後情形進行回報指揮官（校長）。

#### 2.4. 執行應變作業

當災害來臨時依照災害應變流程進行應變作業，非假日時校長依受災情形發布緊急動員指令，各應變組立即啟動執行相關應變事項。由通報組通報休假之教職員尋求救災之協助，所有教職員應快速依平時預防之分配情形向所屬組別之負責人報到，各班上課之老師須立即引導學生避難；在假日時，由校安輪值之人員向校長進行災情通報並進行應變作業，俟校長返校後由校長進行指揮，視受災情形決定是否連絡教職員前往學校進行應變作業。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各應變小組名單與任務工作是否確實。
- 3.2. 是否定期檢視校外應變支援單位之聯絡資訊。
- 3.3. 是否每學年規劃每棟建築物舉辦一次避難疏散演練，並擬定坡地災害緊急疏散防災地圖（疏散路線和疏散地點等）。
- 3.4. 是否規劃各棟建築物之避難引導人員及疏散路線。
- 3.5. 是否將校內備有之急救物資、搶救器材登錄造冊，並詳細記錄數量及放置地點。
- 3.6. 是否每半年確認急救器材之內容，檢查是否短缺並將放置日期過久之用品進行替換。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 校園周邊自我檢查表。
- 4.2. 校園周邊環境檢查表。
- 4.3. 輪值人員班表。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

4.4. 外部支援單位聯絡清冊。

4.5. 學生避難情形調查表。

4.6. 急救、搶救器材一覽表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 華梵大學校園安全及災害事件通報作業要點。

5.2. 教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

## ◎實驗室安全衛生管理及災害發生處理作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 實習傷害(含毒性化合物)處理標準作業流程 (HFU-SOP-A-GA02-005)。
- 1.2. 工業事故發生處理 (HFU-A-SA04-011)。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 平時災害預防管理：

##### 2.1.1. 各單位實驗室、實習場所應落實自主管理工作：

##### 2.1.1.1. 實驗室自動檢查：

本校各運作中之實驗室及實習場所需填寫每日安全衛生檢查紀錄表(含藥品櫃、儀器設施、室內環境、高壓氣體鋼瓶、抽氣櫃及用電檢查)及每週安全衛生檢查紀錄表(含室內環境、藥品櫃、污染防治、消防安全設施、緊急淋洗設備、緊急應變、儀器設施)。

##### 2.1.1.2. 毒性化學物質管理：

校內使用毒性化學物質，須依「毒性化學物質管理法」及「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」，設置毒化物運作管理委員會，並建置毒性化學物質藥品新購買通知程序，以進行管控。

毒性化學物質之運作及購買須詳實記錄於毒性化學物質運作紀錄表，並妥善保存三年備查，每年由系所安全衛生管理人員彙整後提送總務處向相關政府機關申報。

##### 2.1.1.3. 實驗室廢液管理：

本校實驗室廢液分廢酸、廢鹼、廢溶劑及廢油四類，個實驗室將廢液儲存於20~30公升廢液桶，桶外張貼標示，桶身加蓋並保持潔淨，個廢液成分若不相容不得混合。

本校實驗室廢液每半年執行一次校內回收作業，由總務處環安人員至各實驗室進行回收後，分類儲存於專用儲留之貨櫃屋。經累計至一定數量，即委請合格之清除業者代為清運至合格之最終處理業者處，進行最終處理。

#### 2.1.2. 落實實驗室安全衛生管理監督與教育訓練工作。

##### 2.1.2.1. 實驗及實習場所安全衛生檢查：

安全衛生業務管理單位每年執行實驗場所安全衛生檢查，檢查包括一般環境、用電安全、壓力容器、藥品安全及其他等項目，包括公告之毒化物及危害物等化學藥品，針對其運作紀錄、標示、MSDS及存放位置等相關之安全衛生措施進行查核及協助改善作業。檢查結果發文通知各單位，並要求實驗場所針對缺失項目限期改善，以落實校園安全衛

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

生制度，保障教職員工生身心健康。

#### 2.1.2.2. 實驗場所安全衛生教育訓練

針對本校教職員工、新進實驗場所之教職員工生及操作或使用法令規定之機械設備的教職員工生、各單位之安全衛生管理人員、研究生等，每學年辦理安全衛生教育訓練。教育訓練目的在強化新進人員的實驗安全知識及緊急應變能力、改善及維持安全的工作環境條件、建立定期實施的安全講習與安全制度，課程內容包括實驗室安全衛生相關法規、實驗室緊急應變實務、實驗室消防安全、化學藥品標示與管制等內容，合計時數須達六小時。

#### 2.2. 工安意外緊急應變：

2.2.1. 機械傷害緊急應變。

2.2.2. 毒性化學物質災害緊急應變。

依據華梵大學校園安全暨災害防救通報處理手冊之「毒性化學物災害之管制」應變通報流程、「毒性化學物災害之管制」現場人員應變程序、「毒性化學物災害之管制」疏散程序及「毒性化學物災害之管制」緊急應變處理程序辦理。毒性化學物質災害為校園安全通報事項，須依規定進行校安通報，並登錄教育部通報系統。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 每日及每週安全衛生檢查紀錄表(自動檢查表)是否依規定時間填寫，並由實驗室檢查人及負責人簽章。
- 3.2. 每年是否執行至少一次實驗暨實習場所安全衛生檢查。
- 3.3. 毒性化學物質購買前是否確認具主管機關核可證照。
- 3.4. 毒性化學物質之運作及購買等資料是否詳實記錄於毒性化學物質運作紀錄表並妥善保存三年備查。
- 3.5. 承辦單位是否於每年一月三十一日前，以網路傳輸方式向主管機關申報前一年毒性化學物質運作紀錄申請表。
- 3.6. 危害物之運作及購買等資料是否詳實記錄於危害物質清單。
- 3.7. 毒性化學物質及危害物之藥品容器是否有GHS標示及三年內之物質安全資料表。
- 3.8. 實驗室廢液是否每六個月執行一次校內回收作業。
- 3.9. 環境安全衛生小組會議是否每三個月開會一次。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 華梵大學實驗室暨實習場所每日安全衛生檢查紀錄表。
- 4.2. 華梵大學實驗室暨實習場所每週安全衛生檢查紀錄表。
- 4.3. 毒性化學物質運作紀錄表。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

- 4.4. 華梵大學實驗室暨實習場所危害物質清單。
- 4.5. 華梵大學實驗室暨實習場所安全衛生檢查及改善說明表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 行政院勞動部「職業安全衛生法」。
- 5.2. 行政院環境保護署「毒性化學物質管理法」、「學術機構毒性化學物質管理辦法」。
- 5.3. 教育部「學校實驗與實習場所安全衛生管理要點」。
- 5.4. 華梵大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置要點。
- 5.5. 華梵大學實驗場所安全衛生工作守則。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

#### (四) 研究發展：

##### 1. 流程圖：

1.1. 華梵大學專任教師研究獎勵作業 (HFU- SOP-A-AA04-001)。

##### 2. 作業程序：

- 2.1. 為獎勵本校專任教師從事學術研究，專任教師執行研究計畫獎勵 (含主持國科會、其他研究計畫)及審查，依「華梵大學教師研究計畫獎勵辦法」辦理。
- 2.1.1. 研究計畫獎勵於每學年公告後，由申請人於期限內提出申請，並檢附計畫經費核定清單 (合約書)。
- 2.1.2. 主持研究計畫件數之計算方式，以每一研究計畫執行期間達申請當學年八個月以上始列入計算。
- 2.1.3. 申請案由教務處彙整、審核，並依本辦法核定。
- 2.2 為獎勵本校專任教師從事學術研究，提昇學術研究風氣，專任教師發表學術研究成果獎勵 (含發表期刊論文、專利、專業著作、展演 (覽) 等)及審查，依「華梵大學專任教師學術研究成果獎勵辦法」辦理。
- 2.2.1. 學術研究成果獎勵於每學年公告後，由申請人於期限內檢附著作、展演、專利等證明文件提出申請。
- 2.2.2. 學術研究成果獎勵每人每年申請獎勵篇(件)數1-4篇，每篇(件)學術成果僅限獎勵一次。若有校內共同作者，應共同申請，或自行推定一人具名申請之。
- 2.2.3. 申請之學術研究成果若與校外人士共同合作且作者順位在校外人士之後者，第二順位者獎金減半，第三順位者，獎金為原來的三分之一，第四順位(含第四)之後者不予獎勵。
- 2.2.4. 申請人需完整填具申請單、檢附學術研究成果之相關證明文件 (學術研究成果刊登之第一頁、國際期刊論文須檢附期刊等級證明文件、其他專業學術期刊具外審制度之證明)。
- 2.2.5. 申請案由教務處彙整、審核，並依據本辦法核定獎勵等級。專業著作之獎勵，由教務長委請審查委員評定給予獎勵等級。

##### 3. 控制重點：

- 3.1. 主持研究計畫者，包含計畫主持人、分項計畫主持人及子計畫主持人，且以經費核定清單或合約中列有姓名者為限。前項研究計畫須透過本校申請或簽約者為限。國科會展延計畫不列入計算。
- 3.2. 學術研究成果獎勵須於每年公告時間提出申請；申請之學術研究成果發表期間應為前一年度之一月一日至十二月三十一日間。
- 3.3. 學術研究成果須署名「華梵大學」；新進教師應聘當學期申請時亦同。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

**4. 使用表單：**

- 4.1. 華梵大學教師研究計畫獎勵申請表
- 4.2. 華梵大學專任教師學術研究成果獎勵申請表

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學教師研究計畫獎勵辦法
- 5.2. 華梵大學專任教師學術研究成果獎勵辦法

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(五)產學合作：**

**1. 流程圖：**

1.1. 產學合作申請作業（HFU-SOP-A-AA05-006）。

**2. 作業程序：**

2.1. 本校為配合國家經建及科技發展，提供對政府及企業服務，加強產學合作業務之推廣與管理。

2.2. 各教學單位或專任教師，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫內容應遵循下列項目：

2.2.1. 應填具本校產學合作計畫申請表，並檢齊相關表件資料，經所屬單位主管同意簽會教務處及會計室，報請校長核定後辦理簽約。

2.2.2. 經本校同意由教師個人對外承接計畫外，應以本校名義與委託機關簽約。

2.3. 產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作契約（含計畫書），或公家機關之核定補助公文，內容應包括下列項目：

2.3.1. 產學合作計畫名稱及其內容。

2.3.2. 計畫經費及時程。

2.3.3. 雙方權利義務。

2.3.4. 其他相關事項。

2.4. 產學合作計畫應按計畫總經費分配百分之十三，由本校統籌運用，以支付水電、維護等必要之一般行政費用，若有低於此一編列標準之需求，得簽報校長核定後辦理。

2.5. 產學合作計畫執行原則：

2.5.1. 計畫主持人應履行契約一切義務。產學合作計畫之執行如有違反法律或本校規定者，應由計畫主持人自行負責。

2.5.2. 計畫主持人對於助理人員應善盡管理之責。助理人員聘用比照國科會「專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。專任助理人員之聘用，並依「華梵大學研究計畫及產學合作案約聘專任研究助理人員辦法」辦理。兼任助理人員之聘用，應經所屬單位主管同意，並優先聘用本校學生，聘用校外助理人員應說明理由。

2.5.3. 產學合作計畫研究成果及研究資料，除契約另有規定外，本校得要求無償使用。

2.5.4. 除契約另有規定外，計畫主持人應於計畫結束後一個月內，填具本校產學合作計畫完成報告表，並辦理經費核銷等結案事宜。

2.5.5. 計畫主持人應繳送成果報告至教務處。但報告如涉及專利、機密或特殊成果，在專利手續完成、保密原因消失或特殊成果發表前得暫緩繳送。

2.5.6. 各教學單位或專任教師不得利用校內設備及人力私自承接研究計畫。

2.5.7. 計畫主持人於計畫執行期間離職者，應以簽呈辦理計畫轉出手續，並函告計畫

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

委託機關。

- 2.6. 產學合作計畫購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除契約另有規定外，應屬本校所有，納入校產統一管理運用。
- 2.7. 相關財務收支事項之審核及記錄等：本校會計制度辦理。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作簽訂書面契約、公文。
- 3.2. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.3. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，應以專案簽請校長核定辦理。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫申請表。
- 4.2. 產學合作計畫完成報告表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 華梵大學產學合作獎勵經費支用標準。
- 5.3. 華梵大學研發成果與技術移轉管理辦法。
- 5.4. 華梵大學產學合作獎勵要點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## (六) 國際交流及合作：

### ◎交換學生作業

#### 1. 流程圖：

1.1. 本校薦送學生至國外姊妹校交換研修作業（HFU-SOP-A-SE01-005）。

#### 2. 作業程序：

- 2.1. 本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，跨國交換學生依本作業程序辦理。
- 2.2. 交換學生申請資格，依本校「交換學生計畫實施辦法」規定。
- 2.3. 本校學生前往各締約學校交換期間不得超過1年。
- 2.4. 交換學生之語言檢定成績須達各締約學校要求標準。
- 2.5. 交換學生之甄選，由國際暨兩岸事務處辦理初審，進行資格審定，初審結果提交本校推動國際化規劃小組會議複審，確定交換學生核定清單，並報請校長核定，甄選結果由國際暨兩岸事務處通知申請人。
- 2.6. 取得交換學生錄取資格者，須於期限內繳交「行政契約書」及檢具「家長擔保同意書」至國際暨兩岸事務處，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 2.7. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。
- 2.8. 取得交換學生錄取資格者，須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。
- 2.9. 取得交換學生錄取資格者，如欲放棄，須簽具「交換學生棄權聲明書」送國際暨兩岸事務處辦理。惟放棄後，該次錄取資格立即失效。
- 2.10. 交換學生應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 2.11. 交換學生須撰寫「心得報告書」，於返國後1個月內繳交至本校國際暨兩岸事務處，作為日後交換學生之經驗傳承。

#### 3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 本校學生前往各締約學校交換年限是否符合規定。
- 3.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「行政契約書」及檢具「家長擔保同意書」。
- 3.5. 交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「交換學生棄權聲明書」。

#### 4. 使用表單：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 4.1. 行政契約書。
- 4.2. 家長擔保同意書。
- 4.3. 交換學生棄權聲明書。
- 4.4. 心得報告書。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 華梵大學交換學生計畫實施辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎跨國雙聯學制作業

### 1. 流程圖：

1.1. 雙聯學制申請作業（HFU-SOP-A-AA01-0008）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大學校院學生之交流學習，跨國雙聯學制依本作業程序辦理。
- 2.2. 跨國雙聯學制，係指本校與國外大學校院雙方依簽訂「合作辦理跨國雙聯學制協議書」，協助所屬學生於原校修業期間需符合規定，才至對方學校進修，並於符合雙方畢業資格規定後，由本校與國外大學校院共同或分別頒授學位。  
修習跨國雙聯學制學生，在本校總修業時間應符合下列規定：
  - 2.2.1. 學士班學生至少4學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿32個月。
  - 2.2.2. 碩士班學生至少2學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿12個月。
  - 2.2.3. 博士班學生至少4學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿24個月。
  - 2.2.4. 在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。
- 2.3. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定。
- 2.4. 院、系、所級與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制之申請案，應擬具包含中、英文版本之「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，提經院、系、所務會議及推動國際化規劃小組會議審議通過，報請校長核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 2.5. 校級與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制之申請案，應擬具包含中、英文版本之「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，提經推動國際化規劃小組會議審議通過，報請校長核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 2.6. 各系(所)、院得依實際需要，與合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，規定應修科目及學分，並送教務處核備後實施。
- 2.7. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，應於每年本校辦理外國學生入學招生前，彙整申請「跨國雙聯學制學生名單」，並檢附本校外國學生入學申請簡章規定之相關表件，寄送本校承辦單位，俾便辦理甄審入學事項。
- 2.8. 本校於申請公告中明訂申請時程及應備資料，由國際暨兩岸事務處辦理初審，進行資格審定，初審結果提經推動國際化規劃小組會議審議通過後，通知申請人並彙整申請通過之學生名單，送教務處備查。
- 2.9. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，其入學申請及註冊程序，依本校「外國學生入學辦法」及「學則」等相關規定辦理。
- 2.10. 經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校校曆規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。
- 2.11. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

活輔導等，各依其相關規定辦理。

- 2.12. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，依本校「學分抵免辦法」辦理。
- 2.13. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，於國外大學校院修讀及格科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依本校「校際選課實施辦法」及「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」規定辦理。
- 2.14. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，如因故無法於國外大學校院完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於當學期開學前14日，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請回原就讀系(所)。
- 2.15. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。
- 2.16. 國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 辦理跨國雙聯學制，擬具「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 3.2. 申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送本校承辦單位，俾便辦理甄審入學事項。
- 3.3. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。
- 3.4. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。
- 3.5. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦法辦理。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 合作辦理跨國雙聯學制協議書。
- 4.2. 跨國雙聯學制學生名單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.2. 役男出境處理辦法。
- 5.3. 華梵大學外國學生入學規定。
- 5.4. 華梵大學學則。
- 5.5. 華梵大學學生抵免學分辦法。
- 5.6. 華梵大學校際選課作業規範。
- 5.7. 華梵大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎招收外籍學生作業

### 1. 流程圖：

1.1. 外國學生招生入學招生作業（HFU-SOP-A-AA03-004）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。
- 2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。
- 2.3. 本校招收外國學生，訂定公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。
- 2.4. 外國學生申請入學就讀，應於簡章報名截止日前，檢附申請資料寄交本校國際暨兩岸事務處。
- 2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。
- 2.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限。
- 2.7. 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。
- 2.8. 獲准入學大學部之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。獲准入學研究所之外國學生除第一學期比照大學部辦理外，經所屬系(所)主管同意者，得於第二學期註冊入學。
- 2.9. 外國學生曾遭國內大專院校退學者，不得申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。
- 2.10. 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。
- 2.11. 本校外國學生入學申請之審查分三級制(初審、複審及決審)。
- 2.12. 申請入學之外國學生資料由國際暨兩岸事務處初審證件合格後，於每年簡章報名截止日起一週內送各系、所複審，合格者由各系、所推薦至本校外國學生入學審查會議決審，審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學錄取通知書」及「新生報到書」。
- 2.13. 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。申請入學後，無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格一年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。
- 2.14. 外國學生以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

學金申請辦法，申請獎學金。

- 2.15. 外國學生申請入學，於完成申請入學就讀學位學程後，如擬在本校繼續就讀下一學位學程，其入學方式得經由申請審查、甄試或招生考試等方式辦理。
- 2.16. 本校與外國學校簽訂學術合作協議，得招收外國交換學生及選讀生。
- 2.17. 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，經報教育部核定，得成立外國學生專班。
- 2.18. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 3.5. 本校外國學生入學申請之審查，是否依三級制審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」
- 3.6. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
- 3.7. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 3.8. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 外國學生入學申請表。
- 4.2. 推薦函。
- 4.3. 留學計畫書。
- 4.4. 入學許可通知書。
- 4.5. 新生報到書。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 外國學生來臺就學辦法。
- 5.2. 華梵大學外國學生入學處理辦法。
- 5.3. 外國學生來臺就學辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：

1.1. 與國外大學締結姊妹校作業（HFU-SOP-A-SE01-003）。

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活動時，應依本校「推動國際學術合作協議辦法」辦理。
- 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，須合於下列規定：
  - 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. 須簽訂學術合作協議書。
- 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
  - 2.5.1. 本校或國外學校提出締結交流之意願。
  - 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
  - 2.5.3. 經由函文書信或面談協商合作事項與協議書內容。
  - 2.5.4. 擬定學術合作協議書草案。
  - 2.5.5. 院、系、所級之申請案，提經院、系、所務會議及推動國際化規劃小組會議審議通過後，報請校長核定。
  - 2.5.6. 校級申請案，提經推動國際化規劃小組會議審議通過後，報請校長核定。
  - 2.5.7. 與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為所簽訂之書面約定書，應於進行簽約一個月前，向教育部提出申報。
  - 2.5.8. 依等級由院、系、所或國際暨兩岸事務處籌備簽約事宜。
  - 2.5.9. 正式簽訂學術合作協議書。
- 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. 學術合作協議書有效年限。
- 2.7. 簽訂學術合作協議書方式：
  - 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。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 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. 學術合作協議書之續約或修約，由原簽訂單位評估與締約學校交流情形及合作成果，報請校長核定後簽署。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 進行締結姊妹校評估，是否先行擬定計畫，並提相關會議通過。
- 3.2. 簽訂學術合作協議書，是否具對等性。
- 3.3. 簽訂學術合作協議書，是否載明有效年限。
- 3.4. 學術合作協議書之續約或修約，是否由原簽訂單位評估與締約學校交流情形及合作成果，報請校長核定後簽署。
- 3.5. 與大陸地區學校締約，是否於簽約一個月前向教育部提出申報。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 學術合作協議書。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學推動國際學術合作協議辦法。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

(七) 資訊處理：

◎疑似侵權處理作業

1. 流程圖：

1.1. 疑似侵權處理作業 (HFU-SOP-A-LI02-004)。

2. 作業程序：

2.1. 接獲疑似侵害智慧財產權之案例通報。

2.2. 視通報之情節先行警告、停權或斷網。

2.3. 通知所屬權責單位。

2.4. 權責單位進行詳細之調查，給予當事人說明機會，並提供疑似侵權調查處理報告。

2.5. 視調查結果之情節輕重提交本校相關單位議處。

2.6. 報請校長核示後，回報舉發單位。

2.7. 當事人接到議處結果，若有異議，得依規定向相關單位提出申復。

3. 控制重點：

3.1. 接獲相關單位疑似侵害智慧財產權之檢舉信後，是否根據狀況進行緊急處置，再轉由各權責單位，進行查核及舉證。

3.2. 權責單位是否將調查結果予以簽核，並視狀況議處。

3.3. 處理程序是否經校長核定。

3.4. 是否回覆舉發單位相關處理結果。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學校園網路疑似侵權案件處理標準作業要點。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

◎電腦機房人員進出管理作業

1. 流程圖：

1.1. 電腦機房人員進出管理作業（HFU-SOP-A-LI02-006）。

2. 作業程序：

2.1. 人員進出機房前需填具「保密切結書」。

2.2. 外部或本處未具機房進出權限之人員，進入機房須由圖書資訊處網路組人員陪同。

2.3. 進入機房，需填寫「人員進出機房登記表」，註記姓名、單位名稱、進入時間及是否攜帶物品等。

2.4. 離開機房，需於「人員進出機房登記表」註記離開時間。

3. 控制重點：

3.1. 進入人員是否簽具保密切結書。

3.2. 人員進出機房是否確實登記機房人員進出表。

4. 使用表單：

4.1. 人員進出機房登記表。

4.2. 保密切結書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學圖書資訊處實體安全管理程序書。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

◎電腦機房設備進出管理作業

1. 流程圖：

1.1. 電腦機房設備進出管理作業（HFU-SOP-A-LI02-007）。

2. 作業程序：

2.1. 人員進出機房前需填具「保密切結書」。

2.2. 外部或本處未具機房進出權限之人員，進入機房須由圖書資訊處網路組人員陪同。

2.3. 人員進入機房，需依「電腦機房人員進出管理作業」辦理。

2.4. 設備進出機房，需填寫「設備進出登記表」。

3. 控制重點：

3.1. 是否依「資訊資產管理程序書」及「電腦機房人員進出管理作業」辦理。

3.2. 設備進出是否確實填寫「設備進出登記表」。

4. 使用表單：

4.1. 設備進出登記表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學圖書資訊處實體安全管理程序書。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

## ◎系統開發及程式修改作業

### 1. 流程圖：

- 1.1. 系統開發作業流程圖（HFU-SOP-A-LI03-001）。
- 1.2. 系統變更作業流程圖（HFU-SOP-A-LI03-002）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 系統開發需求
  - 2.1.1. 對於新系統需求，各單位應於每學期資訊服務委員會中提出，並經資訊服務委員會通過後進行。
  - 2.1.2. 學期中臨時之新增需求，應由需求單位填具「圖資單」，經詳述需求說明後，由單位主管核准後提出。圖資處系統業管人員於接到「圖資單」後，應先評估系統修改的可行性及預估工作時間；對於可行需求案處理工時在一天以內，可自行處理；處理工時一天以上一周以內者，需經二級主管同意後進行處理；處理工時一周以上二周以內者，需經圖資長同意後進行處理；處理工時二周以上需經校長同意後進行處理，評估結果並需記載於「圖資單」中。
  - 2.1.3. 對於資訊服務委員會通過之開發案，完成後應於下期資訊服務委員會中進行工作報告。對於學期中以圖資單提出之開發案，應於圖資單流程中完成驗收作業。
- 2.2. 系統變更需求
  - 2.2.1. 已上線之系統若有變更需求，應由需求單位填具「圖資單」，並由單位主管核准後提出。
  - 2.2.2. 所提需求視業務內容，需先由「圖資單」流程送交業管單位針對需求進行業務審核，待同意後再送交圖資處進行處理。
  - 2.2.3. 圖資處系統業管人員於接到「圖資單」後，應先評估系統修改的可行性及工時評估，針對可行之案件並依2.1.2工時授權層級辦理。
  - 2.2.4. 處理完成後，系統業管人員需將處理情形述明於「圖資單」中，並依層級送圖資長進行處理審核。
  - 2.2.5. 案件申請人需針對已完成之案件進行驗收作業，並將驗收結果記載於「圖資單」，並經單位主管確認後結案。
- 2.3. 委外作業管理：
  - 2.3.1. 針對系統委外作業，需求單位應先明訂出需求內容，並將委外廠商所需遵守各項規範，明訂於契約中。
  - 2.3.2. 委外作業過程中，相關資訊安全考量需遵循「委外管理程序書」規定。

### 3. 控制重點：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

3.1. 系統開發需求

3.1.1. 新增之系統開發案是否經資訊服務委員會或圖資單申請。

3.1.2. 資訊服務委員會通過之開發案，是否於下期資訊服務委員會中回報執行情形。

3.1.3. 對於學期中以圖資單提出之開發案，是否於圖資單流程中完成驗收作業。

3.2. 系統變更需求

3.2.1. 變更需求之提出，申請單位是否依「圖資單」提出並經單位主管審核。

3.2.2. 變更需求提出後，是否經業管單位進行業務審核並經主管同意。

3.2.3. 針對系統變更需求，系統業管人員是否進行可行性及工時評估，並依2.1.2工時授權層級辦理。

3.2.4. 系統變更處理後，系統業管人員是否將處理情形述明於「圖資單」中，並依層級送圖資長進行處理審核。

3.2.5. 針對已處理完成之需求，申請人是否進行驗收作業，將驗收結果記載於「圖資單」，並經單位主管確認。

3.3. 委外作業管理：

3.3.1. 委外採購契約中是否明訂委外需求內容及廠商所需遵守規範。

3.3.2. 委外作業過程中資訊安全考量，是否依照「委外管理程序書」進行。

4. 使用表單：

4.1. 圖資單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 資訊服務委員會設置要點。

5.2. 本校資訊安全委外管理程序書。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：

1.1. 程式及資料之存取作業流程圖（HFU-SOP-A-LI03-003）。

2. 作業程序：

2.1. 使用者權限管理：

2.1.1. 對於各項系統資源使用，應設定適當權限控管以規範使用範圍。

2.1.2. 新進人員或職務異動時，應就其業務管理範圍，設定適當資料存取權限。

2.1.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序。

2.2. 資料變更管理：

2.2.1. 資料若為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，需限定資料之存取權限。

2.2.2. 若其他單位需調取資料，需透過「圖資單」提出申請。

2.3. 程式管理：

2.3.1. 系統中各程式，非經圖資處相關業務人員不得使用。

2.3.2. 程式修改過程中，需配合相關業務單位參與修改。

3. 控制重點：

3.1. 使用者權限管理

3.1.1. 針對各項系統資源，是否設定適當存取權限。

3.1.2. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼。

3.2. 資料變更管理

3.2.1. 若其他單位需調取資料，是否透過「圖資單」提出申請。

3.3. 程式管理

3.3.1. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否依其工作職掌明確界定。

4. 使用表單：

4.1 圖資單。

5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  5
---------------------------	-------------

(八) 圖書：

◎圖書採購作業

1. 流程圖：

1.1. 圖書採購作業（HFU-SOP-A-LI01-001）。

2. 作業程序：

- 2.1. 各系所、單位至行政系統填寫圖資通知單，選取圖書服務項目。
- 2.2. 彙整、查證、補正各系所單位圖書介購單資料。
- 2.3. 查核館藏目錄(複本)及採購檔。
- 2.4. 回覆推薦單位圖書介購單資料處理狀況。
- 2.5. 建立圖書採購檔。
- 2.6. 廠商提供估價單，進行採購作業流程。
- 2.7. 圖書財產條碼控管、驗收、登錄。
- 2.8. 編目前加工作業(蓋館藏章、書邊章、來源章、貼防盜磁條、到期單等)。
- 2.9. 移交編目人員點收。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實維護採購檔案。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書資料介購單。
- 4.2. 圖書預算執行狀況表。
- 4.3. 請購單。
- 4.4. 驗收單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學採購辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

## ◎期刊採購作業

### 1. 流程圖：

1.1. 期刊採購作業（HFU-SOP-A-LI01-002）。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 提供各系期刊訂購明細暨經費執行表。
- 2.2. 製作續訂、刪訂及新訂調查表給各系。
- 2.3. 刪訂期刊。
- 2.4. 續訂期刊。
- 2.5. 新訂期刊。
- 2.6. 廠商估價。
- 2.7. 依據預算請購。
- 2.8. 簽約下訂。
- 2.9. 辦理核銷。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 依據各系所當年度之訂購清單，印製期刊推薦調查作為下年度續訂、刪訂及新訂之參考。書函各系所依限回覆，逾期繳回者，於經費額度內比照當年度訂購清單辦理續訂作業。
- 3.2. 依預算及需求決定是否採購。
- 3.3. 是否以公開及透明化的方式，透過招標或議價進行採購。
- 3.4. 是否訂定合約作為保障。
- 3.5. 是否依合約方式驗收、付款，辦理核銷作業。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 期刊訂購明細暨預算執行表。
- 4.2. 期刊推薦調查表。
- 4.3. 請購單。
- 4.4. 驗收單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學採購辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

## ◎電子資料庫訂購作業

### 1. 流程圖：

1.1. 電子資料庫訂購作業 (HFU-SOP-LI01-003)。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 確認採購項目。
- 2.2. 確認採購方向。
  - 2.2.1 獨家代理商品(提出限制性招標申請)。
  - 2.2.2 多家代理商品(報價單一至三分)。
  - 2.2.3 共同供應契約商品(政府採購網)。
- 2.3. 提出請購單。
- 2.4. 總務處辦理採購案後續作業。
- 2.5. 核銷。
  - 2.5.1 台幣發票(直接核銷)。
  - 2.5.2 外幣發票(預支、核銷)。
- 2.6. 驗收。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否每年 10 月開始進行採購相關作業，12 月底前完成訂購前段作業。
- 3.2. 是否次年 1 月進行訂購後段作業，次年 7 月底完成核銷、驗收程序。
- 3.3. 是否次年 4 月依預算餘額追加採購案。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 訂購明細暨預算執行表。
- 4.2. 請購單。
- 4.3. 預支單。
- 4.4. 驗收單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 華梵大學採購辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

◎圖書財產註銷報廢作業

1. 流程圖：

1.1. 圖書財產註銷報廢作業（HFU-SOP-LI01-004）。

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料損毀不堪使用、過時無價值或遺失者，可依規定註銷辦理報廢。
- 2.2. 依註銷要點原則報廢註銷圖書資料。
  - 2.2.1. 損毀不堪使用圖書資料。
  - 2.2.2. 過時效無參考價值圖書資料，如電腦類圖書。
  - 2.2.3. 辦妥賠償手續之遺失圖書資料。
  - 2.2.4. 註記下落不明逾五年圖書資料。
  - 2.2.5. 淘汰圖書之附件，隨書淘汰。
- 2.3. 製作報廢圖書清冊，提送圖書資訊會議提案審核。
- 2.4. 依審議核可清冊，填寫報廢三聯單申請註銷。
- 2.5. 修改圖書館自動化系統中館藏現況。
- 2.6. 清運報廢資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料之註銷與報廢是否依華梵大學財產報廢相關規定辦理。
- 3.2. 報廢圖書資料清冊是否依循學年度訂定報廢金額之預算額度。
- 3.3. 報廢圖書資料清冊是否提送圖書資訊會議審議。
- 3.4. 是否依規定填寫報廢三聯單申請註銷。
- 3.5. 自動化系統檔案是否註記註銷紀錄，更新館藏現況。

4. 使用表單：

4.1. 華梵大學報廢三聯單(註銷申請單)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 華梵大學廣欽老和尚紀念圖書館圖書資料註銷要點。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

## ◎圖書流通作業

### 1. 流程圖：

1.1. 圖書流通作業流程 (HFU-SOP-A-L101-005)。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 為使典藏圖書資料能迅速有效地進行圖書流通作業，訂定圖書借還等流通作業標準程序，使讀者及業管人員可依循辦理之。
- 2.2. 本館所藏圖書專供本校教職員工、學生、校友、慈蓮苑師生及與本館締結互換借書證圖書館之讀者使用。
- 2.3. 讀者基本資料建檔：
  - 2.3.1. 新生資料：由「大崙山入口」匯入圖書館自動化系統。
  - 2.3.2. 新進教職員：電子表單（圖資單）線上申請後，開通使用權限。
  - 2.3.3. 其他讀者：紙本提出申請，業管人員建檔。
- 2.4. 借書
  - 2.4.1. 核對讀者證件，確認借書者為讀者本人。
  - 2.4.2. 輸入讀者證條碼，檢核讀者權限(有無因違規事項被停權)。
  - 2.4.3. 確認圖書為「可外借資料」。
  - 2.4.4. 輸入欲借出之圖書條碼號，詳實核對書名資料正確性。
  - 2.4.5. 確認借書冊數為可借額度：若超出時，請讀者取捨欲借圖書。
  - 2.4.6. 確認讀者是否借出圖書之附件：到櫃檯後防潮櫃拿取〈依登錄號排列〉圖書之光碟附件。
  - 2.4.7. 依系統顯示到期日期，告知讀者還書日期。
  - 2.4.8. 歸還讀者證件，為已完成借出手續之圖書消磁。
- 2.5. 還書
  - 2.5.1. 進入還書畫面，輸入歸還圖書之條碼號。
  - 2.5.2. 還書若為預約圖書，置於預約保留櫃內，不上架。
  - 2.5.3. 若為逾期還書，則依罰則程序處理之。
  - 2.5.4. 若歸還圖書附借光碟片，註銷「光碟片借出」之註記。
  - 2.5.5. 已完成歸還手續之圖書上磁，依索書號排序，置於待上架書車。
- 2.6. 續借
  - 2.6.1. 借書到期時可辦理續借，以三次為限，可透過網路、電話或臨櫃辦妥續借手續。
  - 2.6.2. 已被預約之圖書、借出逾期圖書及超過續借次數上限圖書，不得辦理續借手續。
  - 2.6.3. 已逾期圖書，於歸還圖書後，須繳清逾期處理費後才可再借書。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

2.6.4. 完成續借程序之圖書，到期日依借閱者身份別展延三週或四週。

**2.7. 預約取書**

2.7.1. 被預約圖書於系統設定歸還日起保留7天，逾期未辦理借閱手續 則取消預約保留。

2.7.2. 確認取書讀者之讀者檔內預約圖書明細。

**2.8. 罰款處理**

2.8.1. 逾期圖書歸還後產生的逾期金額，請讀者繳交費用。

2.8.2. 點收金額後，開立逾期處理費繳款證明單收據，並在系統上執行付款動作。

**3. 控制重點：**

3.1. 業管人員是否依規定核對借閱人證件，確認是讀者本人，辦理借閱。

3.2. 辦理畢業/退學/休學學生或離職教職員工者，其所借圖書資料是否在離校前悉數歸還。

3.3. 逾期圖書是否依規定執行罰款處理。

**4. 使用表單：**

4.1. 圖資單。

4.2. 逾期處理費繳款證明單(收據)。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 華梵大學廣欽老和尚紀念圖書館借閱規則。

文件名稱	版次
內部控制制度	5

◎研究小間/研討室當日借用申請作業

1. 流程圖：

1.1 研究小間/研討室當日借用申請作業(HFU-SOP-LI01-006)

2. 作業程序：

2.1 讀者登記申請。

2.1.1 立即使用。

2.1.2 預約時段。

2.2 持證件借出鑰匙使用

2.3 用畢歸還鑰匙取回證件

3. 控制重點：

3.1 借用人於圖書館服務台直接申請。

3.2 確實週知借用人維護場地清潔。

4. 使用表單：

4.1 研究小間/研討室當日借用申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1 華梵大學廣欽老和尚紀念圖書館研究小間/研討室借用規則。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**(九) 公關：**

**1. 流程圖：**

- 1.1.與行銷公司合作之公關／廣告行銷作業 (HFU-SOP-A-PA01-01)。
- 1.2.非與行銷公司合作之其他公關活動作業 (HFU-SOP-A-PA01-02)。

**2. 作業程序：**

- 2.1.與行銷公司合作之公關／廣告行銷作業
  - 2.1.1.秘書室媒體暨公關組向主任秘書報告欲採用之公關／廣告行銷策略。
  - 2.1.2.行銷公司提出計畫執行內容／報價方案。
  - 2.1.3.媒體暨公關組上簽奉核後，依華梵大學採購程序辦理議價。
  - 2.1.4.計畫執行完畢驗收，行銷公司呈繳結案成果。
- 2.2.非與行銷公司合作之其他公關活動作業
  - 2.2.1.媒體暨公關組提出活動採購項目表單，依華梵大學採購程序辦理請購。
  - 2.2.2.請購單奉核後開始執行計畫。
  - 2.2.3.計畫執行完畢驗收存檔。

**3. 控制重點：**

- 3.1.指定行銷公司時是否簽核奉准。
- 3.2.是否依採購程序辦理請購。
- 3.3.行銷公司是否有呈繳結案成果。

**4. 使用表單：**

無。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1.簽呈、請購單或會議相關資料。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

(十) 文書處理：

1. 流程圖：

- 1.1. 公文收文處理作業 (HFU-SOP-A-SE02-003)
- 1.2. 公文發文處理作業 (HFU-SOP-A-SE02-004)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由秘書室綜合業務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
  - 2.2.1. 簽收：信件總收發人員收到公文後，應點收、拆驗、彙整。
  - 2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
  - 2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於「密件送文簿」登記後，送承辦單位承辦人簽收。
  - 2.2.4. 分文：
    - 2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回秘書室綜合業務組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
    - 2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
    - 2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
  - 2.2.5. 編號及登錄：
    - 2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號及主旨摘要登錄於「公文收發簿」，由各單位派員至秘書室綜合業務組簽收，並登記於該單位之「經辦案件登記簿」。
    - 2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「公文遺失，補發」字樣。
  - 2.2.6. 單位收發承辦：
    - 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
    - 2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至秘書室綜合業務組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。速件、急件除外，可先行處理，後補登錄掛文號。
  - 2.2.7. 退文改分：
    - 2.2.7.1. 各單位登錄收文承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原收文

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

承辦單位向秘書室綜合業務組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

### 2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦單位收到秘書室綜合業務組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要簽辦。

2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

#### 2.3.3. 撰稿：

2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3. 公文如創稿，於發文時索取文號。如復文，則依原文號登錄該單位之「經辦案件登記簿」，不必另取文號。

2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應於文件正面敘明會簽單位予以送會。

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

2.3.6. 校對：奉核後之文稿，各承辦單位先行檢視，並依決行後之文稿內容，據以辦理校對，再將書面文稿及電子檔案送達秘書室綜合業務組。

2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，送秘書室綜合業務組經審閱複校對後，將函稿轉為正式公文。

#### 2.3.8. 封發：

2.3.8.1. 發文單位函稿及紙本及「經辦案件登記簿」送秘書室綜合業務組簽收，並蓋發文日期章戳後，確認已發文。

2.3.8.2. 紙本發文由秘書室綜合業務組封發。

2.3.8.3. 電子發文由秘書室綜合業務組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

## 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「經辦案件登記簿」。

3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

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，並送至秘書室綜合業務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，並於發文單位之「經辦案件登記簿」登載。

4. 使用表單：

- 4.1. 華梵大學公文收發簿。
- 4.2. 華梵大學公文簽辦單。
- 4.3. 經辦案件登記簿。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院編印「文書處理手冊」。
- 5.2. 華梵大學公文處理暨檔案管理作業辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次
		5

**柒、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：**

文件名稱	版次
內部控制制度	5

◎關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：

1.1. 關係人交易之控制作業（HFU-SOP-A-AC01-008）。

2. 作業程序：

2.1. 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：

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 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。

2.3.1.2. 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。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1. 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。

2.3.2.2. 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。

2.3.2.3. 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。

2.4. 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。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

- 2.5. 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。
- 2.6. 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。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 關係人之名單是否正確。
- 3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 3.4. 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。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 財務會計準則公報。
- 5.3. 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。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

**捌、內部稽核實施細則：**

**1. 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。

**2. 適用範圍：**

本校各單位。

**3. 作業說明：**

3.1. 內部稽核之組織：

- 3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置內部稽核委員會，責成適當及適任人員擔任組成。
- 3.1.2. 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。
- 3.1.3. 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，並定期向校長報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 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。
- 3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。
- 3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

- 3.3.1. 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。
- 3.3.2. 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，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。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：
  - 3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
  - 3.3.3.2. 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。
  - 3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - 3.3.3.4. 其他缺失。
- 3.3.4. 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

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

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。

3.3.5. 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。

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，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、稽核重點及稽核追蹤等之稽核計畫，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。

3.4.2. 內部稽核委員會依專業領域之考量，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。

3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為業務稽核及財務稽核。

3.4.4. 稽核程序如下：

3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為業務稽核或財務稽核。

3.4.4.2. 稽核工作準備：

3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。

3.4.4.2.2. 撰寫稽核程序，並經內部稽核委員會召集人同意。

3.4.4.2.3. 稽核人員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。

3.4.4.2.4. 內部稽核委員會應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3. 稽核工作執行：

3.4.4.3.1. 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。

3.4.4.3.2. 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。

3.4.4.3.3. 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。

3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「稽核報告」。

3.4.4.4. 撰寫稽核報告：

3.4.4.4.1. 稽核人員依據稽核工作底稿撰寫「稽核報告」。

3.4.4.4.2. 「稽核報告」應經內部稽核委員會召集人覆核、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。

3.4.4.5. 稽核追蹤：

3.4.4.5.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--	--

追蹤查核。

- 3.4.4.5.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
  - 3.4.4.5.3. 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「追蹤報告」中明確記載。
  - 3.4.4.5.4. 「追蹤報告」應經內部稽核委員會召集人覆核、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。
  - 3.4.4.5.5. 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。
  - 3.4.4.5.6. 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。
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。