



長庚學校財團法人長庚科技大學

# 內部控制制度

中華民國 99 年 11 月 25 日制訂

中華民國 110 年 11 月 19 日修訂

# 長庚學校財團法人長庚科技大學 內部控制制度

## 修訂紀錄

版次	核准日期	經辦	修訂說明
1	99 年 11 月 25 日	郭淑菁	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	102 年 11 月 28 日	孫貞爵	修訂內部控制制度，執行文件分階管理。
3	104 年 11 月 25 日	孫貞爵	因應學校組織調整、持續強化內控制度建置，修訂內部控制制度。
4	105 年 11 月 23 日	孫貞爵	因應內控、內稽權責區分、持續強化內控制度建置，修訂內部控制制度。 修訂內部控制制度。
5	106 年 11 月 27 日	孫貞爵	因應教育部 106 年 5 月修訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，及持續強化內控制度建置，修訂內部控制制度。
6	107 年 11 月 22 日	孫貞爵	因應學校組織調整、持續強化內控制度建置，修訂內部控制制度。
7	108 年 11 月 20 日	孫貞爵	評估業務管控必要性，新增制訂員工健康檢查等 4 項，配合教育部法令、本校規章及實務流程修訂，修正學生個別諮商、專利申請及維護等 15 項作業程序。
8	109 年 11 月 18 日	孫貞爵	評估業務管控必要性，新增制訂一般費用付款等 2 項，配合政府機關法令、本校規章及實務流程修訂，修正校內專題研究計畫、單獨招生管理等 12 項作業程序。
9	110 年 11 月 19 日	孫貞爵	因 2020 學年起五專學生已全數畢業，刪除「五專科」部門，另配合教育部新訂及修訂辦法、校務研究與教學管理工作優化，修訂總章則之內部組織架構等 12 項、作業程序 30 項、增訂 11 項、刪除 1 項。(本次修訂對照表，詳見本制度後方之附件)

# 長庚學校財團法人長庚科技大學 內部控制制度

## 目錄

項目	頁次
<b>壹、總則</b> .....	<b>1-2</b>
一、目的 .....	1
二、適用範圍 .....	1
三、作業說明 .....	1-2
<b>貳、內部組織架構</b> .....	<b>3-5</b>
一、架構圖 .....	3
二、組織設置 .....	3-5
三、法令及規章依據 .....	5
<b>參、人事事項</b> .....	<b>6-14</b>
一、目的 .....	6-7
二、範圍 .....	7
三、組織 .....	7
四、控制重點 .....	7-11
五、法令及規章依據 .....	11-14
<b>肆、財務事項</b> .....	<b>15-18</b>
一、目的 .....	15
二、範圍 .....	15
三、組織 .....	15
四、控制重點 .....	16-17
五、法令及規章依據 .....	17-18
<b>伍、教務事項</b> .....	<b>19-22</b>
一、目的 .....	19
二、範圍 .....	19
三、組織 .....	19
四、控制重點 .....	20-22
五、法令及規章依據 .....	22
<b>陸、學務事項</b> .....	<b>23-28</b>
一、目的 .....	23
二、範圍 .....	23
三、組織 .....	23-24
四、控制重點 .....	24-27
五、法令及規章依據 .....	27-28

# 長庚學校財團法人長庚科技大學 內部控制制度

## 目錄

項目	頁次
柒、總務事項	29-34
一、目的	29
二、範圍	29
三、組織	29-30
四、控制重點	30-33
五、法令及規章依據	33-34
捌、研究發展事項	35-38
一、目的	35
二、範圍	35
三、組織	35
四、控制重點	35-37
五、法令及規章依據	37-38
玖、國際交流事項	39-40
一、目的	39
二、範圍	39
三、組織	39
四、控制重點	39-40
五、法令及規章依據	40
拾、圖書資訊事項	41-45
一、目的	41
二、範圍	41
三、組織	41-42
四、控制重點	42-44
五、法令及規章依據	44-45
拾壹、教學資源事項	46-48
一、目的	46
二、範圍	46
三、組織	46
四、控制重點	46-48
五、法令及規章依據	48

# 長庚學校財團法人長庚科技大學 內部控制制度


## 目錄

項目	頁次
拾貳、原住民學生事項	49
一、目的	49
二、範圍	49
三、組織	49
四、控制重點	49
五、法令及規章依據	49
拾參、進修推廣事項	50-54
一、目的	50
二、範圍	50
三、組織	50
四、控制重點	51-52
五、法令及規章依據	53-54
拾肆、體育事項	55
一、目的	55
二、範圍	55
三、組織	55
四、控制重點	55
五、法令及規章依據	55
拾伍、環境安全衛生事項	56-57
一、目的	56
二、範圍	56
三、組織	56
四、控制重點	56-57
五、法令及規章依據	57
拾陸、校務及公關事項	58-61
一、目的	58
二、範圍	58
三、組織	58
四、控制重點	59-60
五、法令及規章依據	60-61

# 長庚學校財團法人長庚科技大學 內部控制制度

## 目錄

項目	頁次
拾柒、嘉義分部事項	62-74
一、目的	62-63
二、範圍	63
三、組織	63-64
四、控制重點	65-71
五、法令及規章依據	71-74
拾捌、校務研究事項	75-76
一、目的	75
二、範圍	75
三、組織	75
四、控制重點	75
五、法令及規章依據	76
拾玖、教學單位事項	77-81
一、目的	77
二、範圍	77
三、組織	77-78
四、控制重點	78-80
五、法令及規章依據	80-81
貳拾、關係人交易	82-83
一、目的	82
二、適用範圍	82
三、作業說明	82-83
貳拾壹、內部稽核事項	84-85
一、目的	84
二、範圍	84
三、作業說明	84-85

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-01-A
	第壹章 總則	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

長庚學校財團法人長庚科技大學（以下簡稱本校）建立內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：


- (一)營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- (二)報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- (三)相關法令之遵循。

#### 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與內部控制點：
  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) 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、資本租賃之決策、執行及記錄。
    - (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
    - (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
    - (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
    - (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
  3. 本校應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：
    - (1) 教學事項。
    - (2) 學生事項。
    - (3) 總務事項。
    - (4) 研究發展事項。
    - (5) 產學合作事項。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-01-A
	第壹章 總則	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(6) 國際交流及合作事項。

(7) 資訊處理事項。


(8) 其他學校營運事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三) 內部控制制度之檢核：

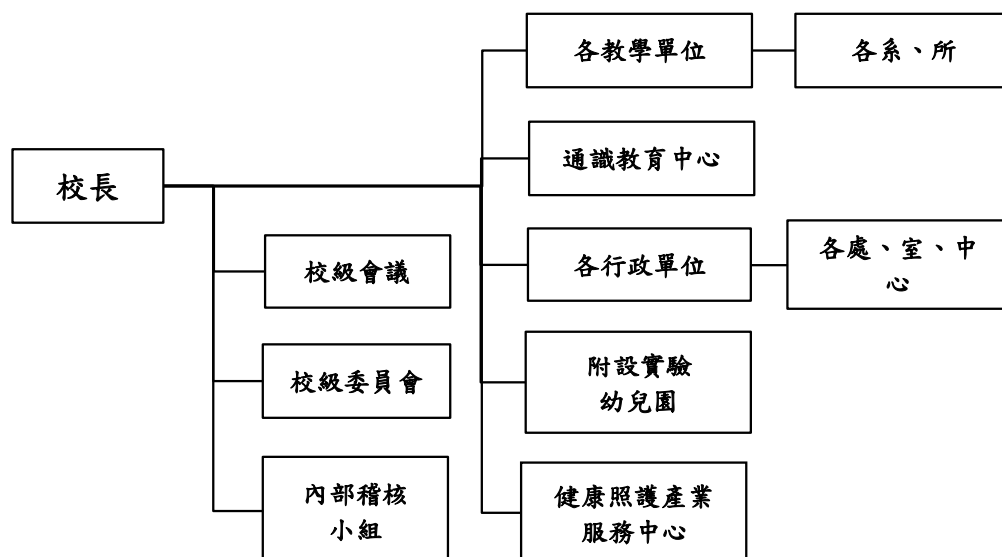
1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
  - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
  - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
  - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，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) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (3) 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。
9. 本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。內部控制制度作業程序二階文件常需因應內、外部因素修訂，經董事會會議通過後，修訂時得授權校長核准後實施。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-02-A
	第貳章 內部組織架構	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日


## 一、架構圖：

本校內部控制行政組織架構圖



## 二、組織設置：

- (一) 本校置校長一人，綜理校務。
- (二) 本校校本部設下列教學單位：
  1. 護理系、所。
  2. 幼兒保育系。
  3. 化妝品應用系。
  4. 高齡暨健康照護管理系(所)。
  5. 保健營養系。
  6. 通識教育中心。
  7. 健康產業科技研究所。
- (三) 本校嘉義分部設下列教學單位：
  1. 護理系(所)。
  2. 呼吸照護系。
  3. 通識教育學科。
- (四) 本校校本部設下列各處、室、館、中心：
  1. 教務處。
  2. 學生事務處。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-02-A
	第貳章 內部組織架構	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

3. 總務處。
4. 研究發展處。
5. 進修推廣處。
6. 圖書資訊處。
7. 環境安全衛生室。
8. 秘書室。
9. 人事室。
10. 會計室。
11. 體育室。
12. 原住民學生資源中心。
13. 教學發展與資源中心。
14. 國際事務暨學術交流中心。
15. 校務研究中心。

(五) 本校嘉義分部置主任一人，下設教務組、學務組、總務組、進修推廣組、圖書資訊組、環境安全衛生組、體育組。

(六) 校務會議由校長召開並主持之，每學期至少開會一次，經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於 15 日內召開之。

(七) 校務會議審議下列事項：


1. 校務發展計畫及預算。
2. 學校組織規程及重要章則。
3. 教學單位及附設機構之設立、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. 會議提案及校長交議事項。

(八) 本校並設下列各種會議：

1. 行政會議。
2. 教務會議。
3. 學生事務會議。
4. 研究發展事務會議。
5. 嘉義分部部務會議。
6. 處務、室務或中心事務會議。
7. 教學單位會議。

(九) 本校設下列各種委員會：


1. 教師評審委員會。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-02-A
	第貳章 內部組織架構	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

2. 教師申訴評議委員會。
3. 學生申訴評議委員會。
4. 性別平等教育委員會。
5. 人事評審委員會。

### 三、法令及規章依據：


- (一) 私立學校法。
- (二) 大學法。
- (三) 專科學校法。
- (四) 私立學校法施行細則。
- (五) 大學法施行細則。
- (六) 專科學校法施行細則。
- (七) 本校組織規程。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

為確保本校人事事項作業有所依循，並能符合規定，以建立合理與健全的人事制度、調配校內人力資源，並持續精進人事服務品質。

- (一)教師聘任。
- (二)職員聘任。
- (三)約聘人員管理。
- (四)研究(專案)型人員聘任及管理。
- (五)薪資。
- (六)婚喪賀奠。
- (七)資深敬業獎勵。
- (八)保險。
- (九)退休及撫卹。
- (十)資遣。
- (十一)請假。
- (十二)加班。
- (十三)訓練。
- (十四)教師進修。
- (十五)助教暨編制內職員進修。
- (十六)考核。
- (十七)教師評鑑。
- (十八)獎懲。
- (十九)教師升等。
- (二十)職員晉升。
- (二十一)教師申訴。
- (二十二)職員申訴。
- (二十三)教師違反送審教師資格規定處理。
- (二十四)約聘人員考核。
- (二十五)兼任教師聘任。
- (二十六)人事預算編列。
- (二十七)職員輪調。
- (二十八)校教評會。
- (二十九)人事評審委員會會議。
- (三十)學生擔任勞動型兼任助理暨臨時工管理。
- (三十一)專任教職員增額提撥管理。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

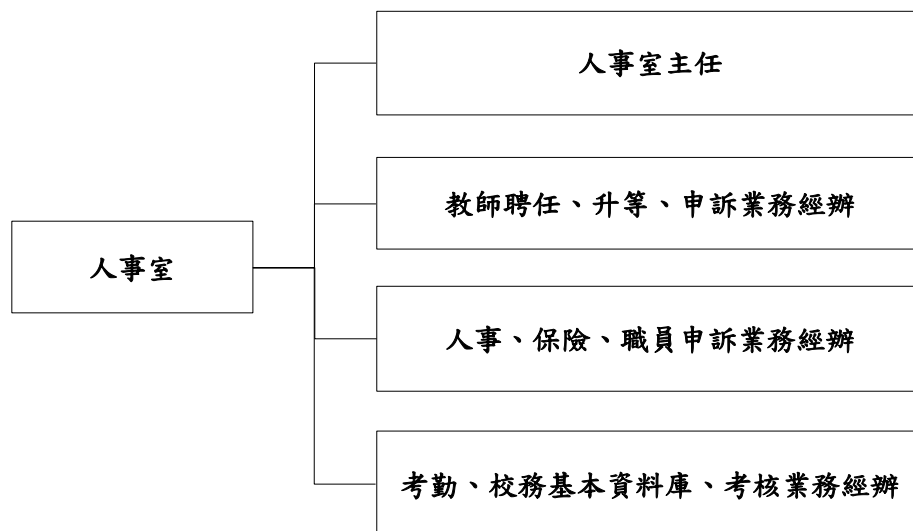
(三十二)教職員性騷擾防治措施、申訴及懲戒。

(三十三)進用身心障礙者情形月報表。

## 二、範圍：

凡本校人事事項作業流程均依本制度辦理。

## 三、組織：



## 四、控制重點：

### (一)教師聘任：

1. 於編制內有教師缺額時，並就未來教學或研究發展需要，優先聘任具豐富業界實務經驗教師。依核定之各等別教師名額，辦理徵聘遴選作業。
2. 檢附相關審查資料，教師評審委員會審議，經校長核定後，由人事室製發聘書，依規定辦理報到手續。

### (二)職員聘任：


1. 職員增補應依相關程序、規定辦理申請。
2. 職員增補應公開招考。

### (三)約聘人員管理：

1. 約聘人員增補應依相關程序、規定辦理申請。
2. 約聘人員(不含長期工讀生)應簽立聘任期間相關工作規範。

### (四)研究(專案)型人員聘任及管理：

1. 研究(專案)助理人員應依核決權限簽核及依規定承保。
2. 研究(專案)助理人員薪資與撥匯款項應正確且按期發放。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

3. 聘任外僑身分者，應符合外國人聘用。

(五)薪資：

1. 專任編制內教職員自完成報到之日起聘任，並應依規定辦理敘薪作業。
2. 教職員因故申請離職且經核准者，薪資應依規定支領至離職日前。

(六)婚喪賀奠：

1. 教職員、聘約人員、本人及其父母、配偶與未婚子女發生婚喪時，得依循本校『婚喪賀奠申請作業要點』申請賀奠金(品)。
2. 補助各級主管賀(奠)金金額範圍，依實際直屬主管人數申請補助至校長層級。

(七)資深敬業獎勵：

1. 專任編制內之教職員其實際服務年資，及最近一年考績甲等(含)以上得以發放。
2. 每年依實際情形統計致贈紀念品數；並依企業統一作業期程派員代表領取。

(八)保險：

1. 為保障全體教職員相關醫療及各項現金給付權益，新進專任教職員依到職日辦理承保。
2. 本校專任教職員(含約聘)，於承保有效日依其符合條件得以請領各項現金給付。

(九)退休及撫卹：

1. 專任教師符合屆齡退休時，由人事室函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。
2. 專任教職員申請自願退休者，應於申請期限內向人事室提出申請，經陳核校長後函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。

(十)資遣：

1. 專任教師因故予以資遣，應由人事室函報教育部核准後，逕送財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。
2. 專任職員因故予以資遣，應由人事室函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。

(十一)請假：


1. 教職員應依排定之工作班別，按時出勤。
2. 教職員因故請假，應事前申請核准且覓請代理人代理職務。
3. 教職員因公務、國內外出差或參加短期進修業務訓練，應事先辦理公出、出差等相關手續。依本校『國內外出差辦法』報支差旅費。
4. 各項假勤均應依本校『考勤管理辦法』之規定辦理相關手續。

(十二)加班：

1. 教職員因工作需要加班時，應由主管事先指派預定加班時間，依工作內容填報實際加班時數辦理積休。
2. 教職員加班均採考勤年度累積換休方式辦理，以當年考勤年度結束前換休完畢為原則。

(十三)訓練：



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

1. 教職員參加訓練，應於會議前，檢附相關資料，向所屬單位提出申請，並於舉辦日期前，經單位主管及所屬單位審議會議通過。
2. 經核准以公費參加訓練，須依規定期限繳交報告表及相關單據辦理費用補助。

(十四)教師進修：

1. 教師進修包括進修博士學位及短期內參加國內外與教學、研究或職務有關之教育訓練及課程進修之非修讀學位之進修。
2. 教師進修申請應檢附申請表、入學證明文件及進修計畫書，經教評會審議通過。
3. 進修期間，每年詳填進修報告表，檢附該年成績單及學分證明，經教評會審查。
4. 進修期滿，依進修契約書履行服務義務。

(十五)助教暨編制內職員進修：

1. 助教或職員進修以在職進修學位，修習課程應與教學工作或行政業務相關，且不影響授課、實習及行政業務為原則。
2. 助教或職員申請進修，經所屬單位會議初審，提報行政會議複審通過。
3. 進修期間，每年詳填進修報告表，檢附該年成績單及學分證明陳核。
4. 進修期滿，依進修契約書履行服務義務。

(十六)考核：

1. 部門主管對部屬進行學年度考核時，依特殊優良事蹟、出勤或獎懲、平時工作表現評定考績等級做為年終及考核獎金發放、教師升等或各項人事異動之依據。
2. 每年均依規定期程辦理教職員考核作業。

(十七)教師評鑑：


1. 專任講師以上教師，應依規定之服務年限接受評鑑。評鑑通過後，應依規定再接受評鑑之服務年限，接受評鑑。
2. 教師評鑑總分應達規定之通過分數以上，且其教學、輔導及服務、研究三分項，應符合最低分數之要求，否則視為不通過。
3. 評鑑不通過者，應提出改善建議事項，並安排相關輔導，協助教師執行改善計畫。次學年應接受再評鑑。
4. 連續評鑑不通過達規定上限者，經教師評審委員會審議後，得不續聘。

(十八)獎懲：

1. 為有效管理職員之獎懲案件，於『人事管理規則』規範之。
2. 職員獎懲案均應依本校規定辦理簽報校長核定之。

(十九)教師升等：

1. 符合申請資格之教師，應填寫申請表，並檢附相關佐證文件，經院級教師評審委員會複審。通過後檢附會議紀錄等相關資料送交人事室著作送實質外審。著作實質外審經校教師評審委員會複查通過後，提報教育部。
2. 申請教師不服升等不通過之決議時，得以書面說明，依規定程序提出申覆。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

3. 報部審查通過之教師，依教師證書年資起算年月，按核定升等等別核聘。

(二十)職員晉升：

1. 職員之晉升與調任應依照本校規定辦理申請。
2. 職員之晉升及調任應以不超過全校之總額編制人數為原則。

(二十一)教師申訴：

1. 教師應依規定提出申訴書，如未符合規定，學校申評會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。
2. 申評會會議以不公開為原則。
3. 評議之決定，應以三個月內為之，並於評議決定書附記如不服評議決定，再申訴相關教示文字。

(二十二)職員申訴：

1. 申訴時應依規定提出申訴書，如未符合規定，申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，職員申評會得逕為評議。
2. 職員申評會會議以不公開為原則。
3. 評議之決定，應以三個月內為之，必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

(二十三)教師違反送審教師資格規定處理：

1. 被檢舉教師於收到人事室通知次日起 20 日內，針對檢舉內容提出書面答辯，逾期不為答辯者，視同放棄答辯。
2. 校教評會受理檢舉案，應遵守迴避原則。
3. 校教評會評審違反規定事件經確認並依據規定作出懲處之決定後，應在十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人與被檢舉教師。

(二十四)約聘人員考核：

1. 學年度考核表應依核決權限簽核。
2. 考核資料應完整保存。
3. 除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱考核資料。

(二十五)兼任教師聘任：

1. 聘任資格應符合且無不得聘任之情事。
2. 新聘、續聘及不續聘，應經各級教師評審委員會審查通過。
3. 應依規定填妥相關表冊，人事基本資料檔案應建立及完整保存。


(二十六)人事預算編列：

1. 統計全校教職員人數，應依簽呈或聘任程序增減。
2. 應依人事費預算編列基礎資料表編列各部門人事預算表。

(二十七)職員職務輪調：

1. 輪調人員年資、順序應符合規定辦理。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

2. 因其他重大特殊事由不列入職務輪調範圍人員應經專案簽准。

3. 實施職務輪調人員應經簽呈簽准。

(二十八)校教師評審委員會會議：

1. 校教師評審委員會會議應依程序召開、依規定開議。

2. 『會議紀錄』完成歸檔及上網公告。

3. 決議未通過案件應於規定期限通知教師。

(二十九)人事評審委員會會議：

1. 人事評審委員會會議應依程序召開、依規定開議。

2. 決議未通過案件應於規定期限通知當事人。

(三十)學生擔任勞動型兼任助理暨臨時工管理：

1. 聘任程序應依核決權限簽核。

2. 勞保、勞退應依申請單辦理加保及提繳。

3. 薪資與撥匯款項應正確且按期發放。

(三十一)專任教職員增額提撥管理：

1. 增額提撥金額不得超過目前法定自提金額。

2. 人事室應於生效月當月底前至 ERP 及私校退撫系統完成建檔。

3. 人事室於確認生效月當月薪資月報之教職員增額提撥儲金扣款。

(三十二)教職員性騷擾防治措施、申訴及懲戒：1. 性騷擾申訴書或言詞作成之紀錄應符合須載明事項。

2. 性騷擾申訴案之審議與調查應於規定期限內結案。

3. 性騷擾申訴案之決議應於規定期限通知申訴人及申訴相對人。

(三十三)進用身心障礙者情形月報表：

1. 人數計算方式應以每月一日參加勞保、公保人數為基準。

2. 進用重度以上身心障礙者，每進用一人以二人核計。

3. 每月 10 日前上傳勞保、公保人數及名冊。

五、法令及規章依據：

(一)大學法。

(二)私立學校法。

(三)教育人員任用條例。


(四)教育人員任用條例施行細則。

(五)大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。


(六)科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

(七)私立專科以上學校教職員工敘薪原則。


(八)公教人員保險法。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日


- (九)公教人員保險法施行細則。
- (十)公教人員保險殘廢給付標準表。
- (十一)退休人員保險辦法。
- (十二)勞工保險條例。
- (十三)全民健康保險法。
- (十四)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。
- (十五)教師進修研究獎勵辦法。
- (十六)教師請假規則。
- (十七)勞動基準法。
- (十八)性別工作平等法。
- (十九)勞工請假規則。
- (二十)專科以上學校教師資格審定辦法。
- (二十一)專科以上學校教師資格送審作業須知。
- (二十二)教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則。
- (二十三)教育部專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。
- (二十四)專科以上學校兼任教師聘任辦法。
- (二十五)不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法。
- (二十六)教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則。
- (二十七)性騷擾防治法。
- (二十八)性騷擾防治準則。
- (二十九)工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則。
- (三十)身心障礙者權益保障法。
- (二十三十一)本校人事管理規則(1200006)。
- (三十二)本校考勤管理辦法(1200007)。
- (三十三)本校教師聘任及升等辦法(1200008)。
- (三十四)本校職員增補及任用辦法(1200009)。
- (三十五)本校教職員敘薪辦法(1200010)。
- (三十六)本校教職員工退休撫卹資遣辦法(1200011)。
- (三十七)本校教職員考核辦法(1200012)。
- (三十八)本校職員晉升及調任辦法(1200014)。
- (三十九)本校國內外出差辦法(1200016)。
- (四十)本校教職員參加研習(討)會申請要點(1200017)。
- (四十一)本校教師參加國際學術會議辦法(1200018)。
- (四十二)本校教職員年終獎金發給辦法(1200019)。
- (四十三)本校教職員表揚辦法(1200020)。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (四十四)本校各項津貼給付辦法(1200021)。
- (四十五)本校婚喪賀奠補助申請作業要點(1200022)。
- (四十六)本校停職人員管理辦法(1200023)。
- (四十七)本校資深敬業教職員獎勵辦法(1200025)。
- (四十八)本校人事室設置辦法(1200026)。
- (四十九)本校助教暨編制內職員進修獎勵辦法(1200027)。
- (五十)本校教師資格送審作業要點(1200028)。
- (五十一)校專任助教在職進修取得碩士學位申請升等講師辦理要點(1200029)。
- (五十二)本校專任教師研究公假辦法(1200030)。
- (五十三)本校專任教師升等教學服務成績考核要點(1200031)
- (五十四)本校教師授課時數暨鐘點費核計辦法(1200032)
- (五十五)本校專業技術人員擔任教學實施辦法(1200033)。
- (五十六)本校約聘職員聘任及管理辦法(1200035)。
- (五十七)本校專任教師評鑑辦法(1200038)。
- (五十八)本校實習指導教師聘任及管理辦法(1200037)。
- (五十九)本校研究(專案)型人員聘任及管理作業要點(1200048)。
- (六十)本校教師申訴評議委員會組織及評議準則(1200005)。
- (六十一)本校教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點(1200043)。
- (六十二)本校職員申訴評議委員會組織及評議準則(1200049)。
- (六十三)約聘人員考核辦法(1200055)。
- (六十四)職員職務輪調作業要點(1200069)。
- (六十五)本校組織規程(1200001)。
- (六十六)本校教師評審委員會實施辦法(1200002)。
- (六十七)本校校教師評審委員會實施辦法(1200024)。
- (六十八)本校人事評審委員會實施辦法(1200004)。
- (六十九)本校學生擔任勞動型兼任助理暨臨時工管理作業要點(1200061)。
- (七十)本校教職員性騷擾防治措、申訴及懲戒要點(1200045)。(七十一)教師聘任作業程序。
- (七十二)職員聘任作業程序。
- (七十三)約聘人員管理作業程序。
- (七十四)研究(專案)型人員聘任及管理作業程序。
- (七十五)薪資作業程序。
- (七十六)婚喪賀奠作業程序。
- (七十七)資深敬業獎勵作業程序。
- (七十八)保險作業程序。
- (七十九)退休及撫卹作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (八十)資遣作業程序。
- (八十一)請假作業程序。
- (八十二)加班作業程序。
- (八十三)訓練作業程序。
- (八十四)教師進修補助作業程序。
- (八十五)助教暨編制內職員進修補助作業程序。
- (八十六)考核作業程序。
- (八十七)教師評鑑作業程序。
- (八十八)獎懲作業程序。
- (八十九)教師升等作業程序。
- (九十)職員晉升作業程序。
- (九十一)教師申訴作業程序。
- (九十二)職員申訴作業程序。
- (九十三)教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理作業程序。
- (九十四)約聘人員考核作業程序。
- (九十五)兼任教師聘任作業程序。
- (九十六)人事預算編列作業程序。
- (九十七)職員輪調作業程序。
- (九十八)校教師評審委員會會議作業程序
- (九十九)人事評審委員會會議作業程序。
- (一百)學生擔任勞動型兼任助理暨臨時工管理作業程序。
- (一百零一)專任教職員增額提撥管理作業程序。
- (一百零二)教職員性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業程序。
- (一百零三)進用身心障礙者情形月報表作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-04-A
	第肆章 財務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

為促使財務資料正確記錄與明晰表達，財務報表示信於社會，使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

(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。

(三)動產之購置。

(四)附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(五)募款、收受捐贈之決策、執行及記錄。

(六)借款之決策、執行及記錄。

(七)資本租賃之決策、執行及記錄。

(八)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

(九)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(十)代收款項之審核、收支、管理及記錄。

(十一)其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(十二)預算與決算之編製。

(十三)財務與非財務資訊之揭露。

(十四)開立發票及營業稅申報。

(十五)推廣教育收支管理。

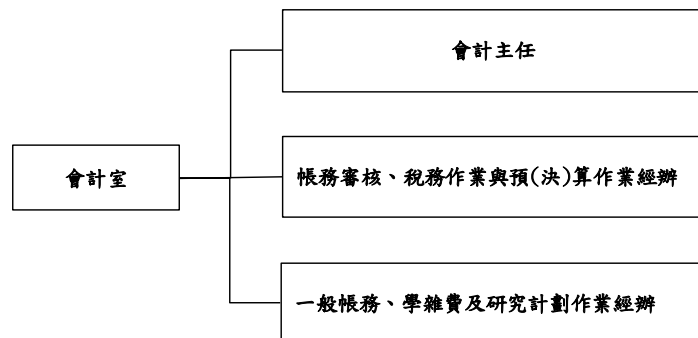
(十六)學雜費調整。

(十七)一般費用付款。


#### 二、範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

#### 三、組織：





	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-04-A
	第肆章 財務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 四、控制重點：

##### (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 各年度剩餘資金轉列投資基金之金額及流用，應依據『私立學校法』及『私立學校賸餘款投資及流用辦法』規定，並經董事會通過後呈報教育部。
2. 有價證券之保管及帳務處理應非同一人辦理且保管場所應有安全維護設備保管
3. 投資有價證券之成本、損益計算帳列處理之適當表達。

##### (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租

1. 本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會決議通過，並報教育部核准後辦理。
2. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
3. 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。

##### (三)動產之購置：

1. 本校動產之購置依經費來源擇定『政府採購法』或本校『採購辦法』辦理。
2. 會計單位應依『學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定』或本校『會計制度』審核相關憑證及入帳。
3. 會計年度結束時，應編製【財產目錄】核對本校購置之動產、帳列及折舊。

##### (四)附屬機構之設立、相關事業之辦理：

1. 附屬機構之申請設立或相關之財務作業應依『私立學校法』、『教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點』辦理。
2. 附屬機構或相關事業之財務，應與本校財務嚴格劃分。
3. 附屬機構或相關事業之業務與財務應受學校法人監督。

##### (五)募款、收受捐贈之決策、執行及記錄：

1. 接受捐贈或募款之收入應依規定開立【捐贈收據】並適時登帳。
2. 募款活動應經校長核准。

##### (六)借款之決策、執行及記錄：


1. 借款額度申請應考量資金調度需求評估，並依『教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點』規定辦理有關事宜，並呈報教育部核定或備查。
2. 年度中新增借款，於借款後次月檢送舉債指數計算表，併同會計月報報教育部備查。

##### (七)資本租賃之決策、執行及記錄：

1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，應經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
2. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

##### (八)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 負債承諾應經權責主管核准，並建檔控管。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-04-A
	第肆章 財務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

2. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，應建檔控管及追蹤。

3. 情節重大之負債承諾與或有事項應經董事會同意通過。

(九) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 補助款之運用，應依據主管機關相關規定辦理。

2. 補助款所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

3. 補助款及委辦經費核撥結報，應設專帳管理。

(十) 代收款項之審核、收支、管理及記錄：

1. 各項代辦費收入及其他收入不可漏列或抵列。

2. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

(十一) 其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2. 收取其他收入應開立【收款收據】或【發票】並轉會計登帳。

(十二) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：預算與決算之編製：

1. 預算報表應經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。

2. 本校當學年度決算財務報表應於教育部規定之期限內，將規定之報表於學校網站公告。

(十三) 財務與非財務資訊之揭露：

1. 依據『學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性』及本校會計制度編製財務報表。

2. 財務資訊與非財務資訊應依教育部規定方式揭露。

(十四) 開立發票及營業稅申報：

1. 向廠商收取之場地維護費、材料讓售費、向廠商或校外人士收取之停車費、儀器使用費或場地租借費應依規定開立發票。

2. 每適逢單月應於 15 日前完成國稅局申報及繳款費。

(十五) 推廣教育開班：

1. 開立之收據總額應與實際收款金額、銀行入帳金額相符。

2. 各推廣教育班之收支結算應正確。

(十六) 學雜費調整：

1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，應依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行。

2. 印製「註冊費繳費單」應與已核定學雜費收費標準相同。


(十七) 一般費用付款：

1. 發票與收據等憑證，抬頭及統一編號應正確。

2. 費用報銷資料，是否依所得稅法及營業稅法，辦理扣繳通報。


五、法令及規章依據：

(一) 私立學校法。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-04-A
	第肆章 財務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (二)私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- (三)政府採購法。
- (四)教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- (五)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (六)教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點。
- (七)學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- (八)公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- (九)學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性。
- (十)營業稅法。
- (十一)專科以上學校推廣教育實施辦法。
- (十二)專科以上學校學雜費收取辦法。
- (十三)本校會計制度。
- (十四)本校推廣教育實施辦法(7400001)。
- (十五)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業程序。
- (十六)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序。
- (十七)動產之購置作業程序。
- (十八)附屬機構之設立、相關事業之辦理作業程序。
- (十九)募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業程序。
- (二十)借款之決策、執行及記錄作業程序。
- (二十一)資本租賃之決策、執行及記錄作業程序。
- (二十二)負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序。
- (二十三)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序。
- (二十四)代收款項之審核、收支、管理及記錄作業程序。
- (二十五)其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序。
- (二十六)預算與決算之編製作業程序。
- (二十七)財務與非財務資訊之揭露作業程序。
- (二十八)開立發票及營業稅申報作業程序。
- (二十九)推廣教育開班作業程序。
- (三十)學雜費調整作業程序。
- (三十一)一般費用付款作業程序。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-A
	第伍章 教務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

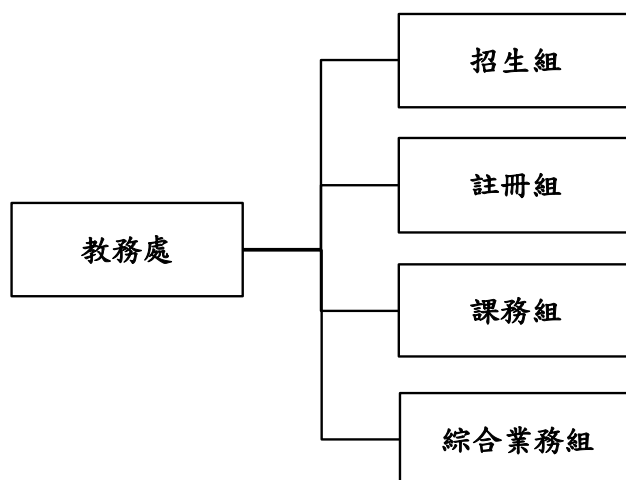
為確保本校教學品質符合教育部相關法規與本校學則與各項規定，以發展本校教學特色，提升學生學習成效，並使本校下列事項有所依循，茲訂定本項內控制度。


- (一)註冊。
- (二)學籍管理。
- (三)成績管理。
- (四)招生。
- (五)林口校區專科部選課管理。
- (六)林口校區大學部選課管理。
- (七)期刊論文發表獎勵。
- (八)林口校區日間部排課管理。
- (九)課程外審檢核。
- (十)專任教師推動實務改進教學暨教材教具製作獎勵。
- (十一)大專校院定期公務統計報表報送。
- (十二)教室借用。
- (十三)近中長程發展計畫。
- (十四)學生學分抵免管理。
- (十五)招生宣導。

#### 二、範圍：

凡本校教學事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-A
	第五章 教務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 四、控制重點：

##### (一)註冊：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 學生依本校規定，辦理註冊手續。
3. 學生因故無法依規定時程註冊者，得向業辦單位申請展延註冊時間。未依規定完成註冊者，得依本校規定逕予退學。
4. 註冊後因故辦理休、退學並經核准者，得依規定辦理退費等事宜。

##### (二)學籍管理：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 學生學籍資料，應以政府核發文件、學位證書所載為準。若需更改者，應依本校相關規定辦理。
3. 學生因故得依規定向業辦單位申請休學，經核准後始得休學。休學年限依本校規定辦理。
4. 休學期滿學生，應於次學期開學前辦理復學或續辦休學。休學期滿無特殊原因未復學者，得依本校規定逕予退學。
5. 本校依規定辦理退學相關事宜，完成退學手續且在本校有修課紀錄者，得核發修業相關證明。
6. 學生學籍資料由業辦單位統一保存。

##### (三)成績管理：


1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 教師於成績結算完成後，依規定時程辦理成績登錄。
3. 教師若需更改已登錄之成績，應依規定向業辦單位提出成績更改申請，經核准後始得更正。
4. 學生成績達退學標準者，應依學則規定予以退學。
5. 學生學業成績由業辦單位統一保存。

##### (四)招生：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 依據教育部規定，向教育部提報本校招生名額。
3. 依教育部核定之招生名額，辦理招生，並組成招生委員會，辦理招生簡章制定及依相關規定辦理各項招生工作。

##### (五)林口校區專科部選課：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 業辦單位於開學前辦理開課、公告課表事宜，並將選課相關規定、時程公告周知。
3. 依規定辦理學生加選與退選，並於核定學生選課後，公告選課結果。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-A
	第五章 教務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(六)林口校區大學部選課：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 業辦單位於開學前辦理開課、公告課表事宜，並將選課相關規定、時程公告周知。
3. 依規定辦理學生加選與退選，並於核定學生選課後，公告選課結果。

(七)期刊論文發表獎勵獎勵：

1. 制(修)訂專任教師期刊論文發表獎勵相關辦法，並公告周知。
2. 依規定受理專任教師期刊論文發表獎勵申請，並完成審查。
3. 公告審查結果，並依規定辦理獎勵。

(八)林口校區日間部排課管理：

1. 教學單位應依林口校區日間部排課作業相關規定辦理。
2. 【課程師資異動申請表】應經教學單位主管及教務單位主管核定。

(九)課程外審檢核：

1. 課程外審資料第 1 學期應於 8 月繳交；第 2 學期是否於 2 月繳交至教務處。
2. 既有必修課程審查不通過者，教學單位應修訂課程規劃後於次一學年度再行送審。

(十)專任教師推動實務改進教學暨教材教具製作獎勵：

1. 確實完成各推動實務改進教學暨教材教具製作獎勵申請案初審及複審作業。
2. 完成院級教評會審議作業後應簽請校長核定。

(十一)大專校院定期公務統計報表報送：

1. 填表單位應確實完成填表工作。
2. 應依規定期程完成公務統計報表報送。

(十二)教室借用管理：

1. 教室借用應填寫申請表，並以教學上課使用為優先。
2. 教室借用使用結束後依規定時間內歸還鑰匙。

(十三)近中長程發展計畫：


1. 確認各計畫目標策略匯總單位擲交資料內容之完整性及審查單位、策略匯總單位主管核簽。
2. 計畫目標策略匯總單位各負責單位之管考進度、成效及改善方案，提請行政會議審議。

(十四)學生學分抵免管理：

1. 學生須於規定之日期申請學分抵免，且每學期以一次為原則。
2. 申請資料由學生備齊提出申請，經科目所屬教學單位審查，由教務行政單位通知學生審核結果。
3. 學生對於抵免學分審核結果有疑慮者，應於接獲審核結果通知一週內申請複核，且複核以一次為限。

(十五)招生宣導：


1. 依各入學管道分析重點生源學校。
2. 製作宣導品等依重點生源學校進行招生宣傳。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-A
	第伍章 教務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

3.針對策略(教育)聯盟學校進行招生宣導。

#### 五、法令及規章依據：

- (一)大學法。
- (二)專科法。
- (三)大專校院學生休退學退費標準。
- (四)教育基本法。
- (五)本校大學部暨研究所學則(3000001)。
- (六)本校專科部學則(3000002)。
- (七)本校教師成績繳交及更正成績辦法(3100001)。
- (八)本校招生委員會實施辦法(3100006)。
- (九)本校研究所碩士班招生規定(3100004)。
- (十)本校大學部二年制單獨招生規定(3100013)。
- (十一)本校學生選課辦法(3200005)。
- (十二)本校專任教師期刊論文發表獎勵辦法(3300001)。
- (十三)本校課程委員會實施辦法(3200003)
- (十四)本校教與學推動小組設置辦法(3200027)
- (十五)本校課程外審作業要點(3200025)
- (十六)專任教師推動實務改進教學暨教材教具製作獎勵辦法(3300002)
- (十七)註冊作業程序。
- (十八)學籍管理作業程序。
- (十九)成績管理作業程序。
- (二十)招生作業程序。
- (二十一)林口校區專科部選課作業程序。
- (二十二)林口校區大學部選課作業程序。
- (二十三)專任教師期刊論文發表獎勵作業程序。
- (二十四)林口校區日間部排課管理作業程序。
- (二十五)課程外審檢核作業程序。
- (二十六)專任教師改進教學暨教材教具製作獎勵作業程序。
- (二十七)大專校院定期公務統計報表報送作業程序。
- (二十八)教室借用作業程序。
- (二十九)近中長程發展計畫作業程序。
- (三十)學生學分抵免管理作業程序。
- (三十一)招生宣導作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-06-A
	第陸章 學務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

為依循本校辦學理念及校務發展的目標與方向，建構「豐富人文關懷之校園文化、營造友善校園」、「建置優質學習與生活環境」、「促進學生身心健康與適性發展」、「培養良好品格、邁向全人發展」，及「精進學生事務與輔導實務」為學務工作目標，幫助學生安心向學，促進學生全人發展與學習成功。


- (一)學生獎懲。
- (二)就學貸款申請。
- (三)學雜費減免申請。
- (四)大專弱勢助學金申請。
- (五)獎助學金申請。
- (六)在校學生校內工讀。
- (七)社團活動輔導。
- (八)新生高關懷篩檢。
- (九)學生健康檢查。
- (十)緊急傷病處理。
- (十一)校園安全及災害管理。
- (十二)住宿生活輔導。
- (十三)勞作教育。
- (十四)疑似食品中毒處理。
- (十五)自傷與自殺處理。
- (十六)傳染病防治與管理。
- (十七)學生個別諮商。
- (十八)宿舍電器用品使用管理。
- (十九)特殊教育學生輔導。
- (二十)校外賃居學生管理。

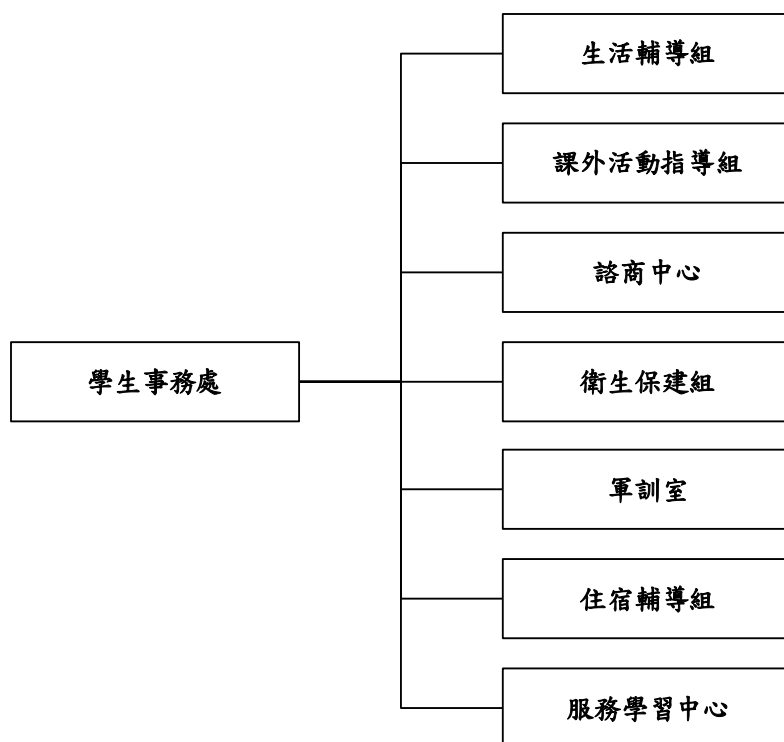
#### 二、範圍：

凡本校學生事務事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：

如次頁。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-06-A
	第陸章 學務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日



#### 四、控制重點：

##### (一)學生獎懲：

1. 獎懲建議應依本校『學生獎懲辦法』辦理，並依核決權責呈主管核簽。
2. 學生獎懲紀錄應確實轉檔至 ERP 系統並於學期末結算學生操行成績。
3. 學生獎懲作業之增修訂應符合審查程序。

##### (二)就學貸款申請：

1. 審查學生申請資料應齊全並符合規定，且於期限內上傳資料至「教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統」查核。
2. 學生加貸生活費及書籍費應確實撥款予學生。
3. 將合格名冊送臺灣銀行申請撥款，並於學期末完成溢繳退回作業。


##### (三)學雜費減免申請：

1. 審查學生申請資料應齊全、有效，並符合規定。教育部查調不合格者，輔導學生提出申復或補繳學費。
2. 應於學期末完成繳全額學生退費。並依規定按時向教育部辦理申領、核銷、繳款作業。

##### (四)大專弱勢助學金申請：

1. 審查學生申請資料應齊全、有效，並符合規定，另依教育部規定期程呈報查核系統並



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-06-A
	第陸章 學務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

確認。

2. 通知查核不合格學生完成補件申復後，應按時將各級距補助款輸入 ERP 系統。

3. 應依規定按時向教育部辦理申領、核銷、繳款作業。

(五)各項獎助學金申請：

1. 審查申請學生資格應符合所申請獎助學金辦法，並依各項獎助期限如期送交學生申請書。

2. 各項獎助學金受獎名冊應依核決權限之流程呈主管核簽。

(六)在校學生校內工讀：

1. 審核校內工讀助學金、生活助學金，各執行單位確實依本校學生就學獎補助辦法支用工讀金。

2. 審核教育部生活助學金，各執行單位確實依教育部規定支用生活助學金，並依教育部通知時間，備文報部申請核發金額。

(七)社團活動輔導：

1. 輔導學生社團依法規規定申請成立學生社團，每學期並提出學生社團活動預算經費補助申請，經審查通過給予補助辦理活動。

2. 輔導學生社團辦理活動應於規定時程前完成呈案申請，並於活動結束後完成結案核銷。

3. 每學期均辦理學生社團評鑑，評鑑成績優良社團給予適當獎勵，輔導成績未達 60 分以上之社團提出改善社團運作計畫，並進行後續輔導。

(八) 新生高關懷篩檢：

1. 新生開學一個月內完成班級團體施測與解測。

2. 班級導師於規定時間內完成該班級高關懷學生的初步晤談，並於第一學期結束前完成追蹤。

3. 諮商中心依學生狀態進行心理諮商或轉介其他相關資源。

(九)學生健康檢查：

1. 學生健康檢查招標應採公開招標。

2. 學生健康檢查應依程序辦理。

3. 學生健康檢查報告應使用上鎖之櫥櫃保存、管理。

(十)緊急傷病處理：

1. 衛生保健單位設置規定之救護設備，應定期維護與紀錄。

2. 學生傷病處理應依傷病程度，進行救護程序及相關追蹤。


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

(十一)校園安全及災害管理：

1. 校安中心依本校『校園災害管理實施計畫』辦理編組及執行。

2. 校園安全事件區分為：緊急事件、法定通報事件及一般校安事件。緊急事件應於獲知事件 2 小時內至教育部校園事件即時通報網登錄(含電話通報)備查。

3. 法定通報事件依輕重程度區分應於獲知事件 24 小時內

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-06-A
	第陸章 學務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

或 72 小時內至教育部校園事件即時通報網登錄(含電話通報)備查。

4. 一般校安事件應於獲知事件 7 日內至教育部校園事件即時通報網登錄(含電話通報)備查。

(十二)住宿生活輔導：

1. 依本校『學生宿舍生活輔導辦法』進行宿舍生活輔導，並依權責確實核定學生懲處。
2. 學生宿舍生活狀況反應單應確實應於時效內，出表日後兩週內完成輔導。於每學期期末進行學生宿舍事件統計分析，以檢視學生住宿事件發生之概況，以作為學生生活輔導工作之要點。
3. 學生住宿發生影響校園安全、災害事件或緊急重大事件時，宿舍生活輔導員應立即通報，並追蹤後續處置。

(十三)勞作教育：

1. 學生勞作教育應依辦法規定實施，授課老師應依據其課程教學規範、教學大綱及教學進度表設計，進行勞作教育實作課程。
2. 依據課程進度帶領學生反思回饋，完成勞作教育課程並分享成果。

(十四)疑似食品中毒處理：

1. 應立即將患者送醫處理。
2. 應會同膳食管理委員會人員協助通知管轄衛生機關及處理調查事發原因等相關事宜。
3. 確定為食品中毒案件時，應於 24 小時內通知管轄衛生機關。

(十五)自傷與自殺處理：

1. 發生自傷與自殺事件，應加強高關懷群及高危險群之個管作業。
2. 應安排由心理師與自殺未遂者進行後續心理治療，以預防再自殺。
3. 應與自殺未遂者之家長聯繫，並進行諮詢，以預防學生再自殺。
4. 應提供自殺身亡者較親近的師生進行減壓(支持性)及哀傷輔導。

(十六)傳染病防治與管理：

1. 確認罹患傳染病的教職員生已自行或協助送醫診治。
2. 應對於傳染病實施相關防疫措施並紀錄建檔。

(十七)學生個別諮商：

1. 應確實處理轉介學生之個別諮商。
2. 應確實針對主動求助學生安排個別諮商。
3. 應確實執行新生高關懷篩檢之後續個別諮商。
4. 應依學生需要連結相關資源並完成諮商紀錄及歸檔。


(十八)宿舍電器用品使用管理：

1. 確認列管住宿生在宿舍內使用電器用品的情形。
2. 每學期查檢住宿生是否有依規定申請電器使用。

(十九)特殊教育學生輔導：

1. 確實協助有特殊教育需求之學生申請特殊教育鑑定。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-06-A
	第陸章 學務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

2. 定期追、完成輔導紀錄與妥善保存。

(二十)校外賃居學生管理：

1. 住輔組暨各系實習單位提供校外賃居學生名冊。
2. 導師需訪視賃居學生。

五、法令及規章依據：

(一)高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

(二)高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

(三)。

教育部公私立技專校院各類學生就學費用減免補助核發作業須知。

(四)教育部大專校院弱勢學生助學計畫。

(五)教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

(六)教育部學生健康檢查實施辦法。

(七)教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

(八)衛生福利部食品藥物管理署疑似食品中毒事件處理要點。

(九)衛生福利部疾病管制署傳染病防治法。

(十)教育部特殊教育法。

(十一)教育部特殊教育法施行細則。

(十二)教育部推動高級中學以上學校學生賃居服務實施計畫。

(十三)本校校園災害管理實施計畫。

(十四)本校學生獎懲辦法。

(十五)本校學生生活輔導規則。

(十六)本校學生操行成績考核規則。

(十七)本校學生就學獎補助辦法。

(十八)本校學生社團輔導辦法。

(十九)本校學生社團活動經費補助作業要點。

(二十)本校學生社團評鑑作業要點。

(二十一)本校憂鬱與自傷防治三級預防工作流程。

(二十二)本校自我傷害處理流程。

(二十三)本校學生緊急傷病處理辦法。


(二十四)本校學生宿舍生活輔導辦法。

(二十五)本校學生寒暑假學生留宿申請作業要點。


(二十六)本校學生勞作教育實施辦法。

(二十七)學生工讀勞動服務相關事項。

(二十八)本校膳食管理委員會實施辦法。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-06-A
	第陸章 學務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (二十九)本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- (三十)宿舍電器用品使用管理細則。
- (三十一)本校學生輔導暨特殊教育推行委員會設置辦法。
- (三十二)本校學生校外賃居輔導辦法。
- (三十三)學生獎懲作業程序。
- (三十四)就學貸款申請作業程序
- (三十五)學雜費減免申請作業程序。
- (三十六)大專弱勢助學金申請作業程序。
- (三十七)獎助學金申請作業程序。
- (三十八)在校學生校內工讀作業程序。
- (三十九)社團活動輔導作業程序。
- (四十)新生高關懷篩檢作業程序。
- (四十一)學生健康檢查作業程序。
- (四十二)緊急傷病處理作業程序。
- (四十三)校園安全及災害管理作業程序。
- (四十四)住宿生活輔導作業程序。
- (四十五)勞作教育作業程序。
- (四十六)疑似食品中毒處理作業程序。
- (四十七)自傷與自殺處理作業程序。
- (四十八)傳染病防治與管理作業程序。
- (四十九)學生個別諮商作業程序。
- (五十)宿舍電器用品使用管理作業程序。
- (五十一)特殊教育學生輔導作業程序。
- (五十二)校外賃居學生管理作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-07-A
	第柒章 總務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

為合理保障本校總務業務營運效能、資產安全及財務健全，建立內部控制。使本校下列總務事項有所依循。


- (一)收文管理。
- (二)發文管理。
- (三)請購單。
- (四)校內經費採購案採購。
- (五)公告金額以上政府採購案採購。
- (六)未達公告金額(不含 10 萬以下小額採購)政府採購案採購。
- (七)出納管理。
- (八)固定資產管理。
- (九)領料驗收。
- (十)歸檔管理。
- (十一)公告金額以上政府採購開標。
- (十二)廠商展售。
- (十三)停電緊急應變處理。
- (十四)公告金額以上政府採購案議比減價。
- (十五)委外辦理海外見習勞務採購。
- (十六)供應商管理。
- (十七)工程管理。
- (十八)不動產出售或出租。
- (十九)設備維護請修。
- (二十)飲水機管理。
- (二十一)一般事業廢棄物清理管理。
- (二十二)小額採購之指定通路自購。
- (二十三)無障礙設施管理。

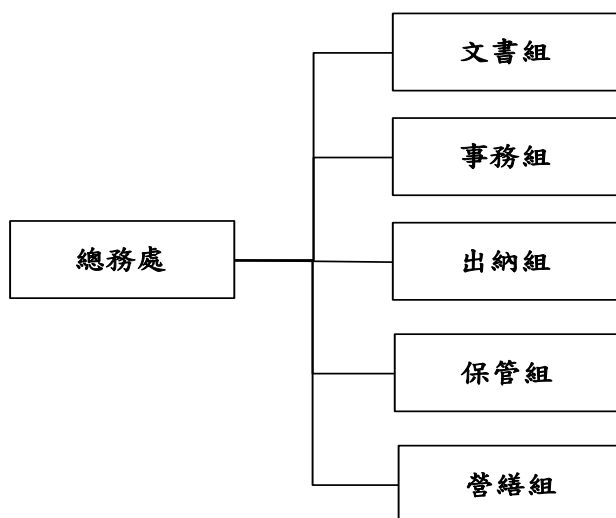
#### 二、範圍：

凡本校總務事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：

如次頁。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-07-A
	第柒章 總務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日



#### 四、控制重點：

##### (一)收文管理：

1. 公文收件後匯入本校「公文電子傳簽電腦作業」系統。
2. 簽結之公文由「公文電子傳簽電腦作業」自動歸檔。

##### (二)發文管理：

1. 發文需依主管指示，或因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。
2. 簽結之公文由「公文電子傳簽電腦作業」自動歸檔。

##### (三)請購單：


1. 各單位依需求開立請購單，須依核決權限呈核至校長核定。
2. 核發完成之表單正本，將轉交會計單位以備查。

##### (四)校內經費採購案採購：

1. 經費來源為校內預算經費採購案件，公告於學校採購網頁(不含小額採購)。
2. 截止投標後彙整投標資料後，合格標由採購部門進行議比價後，呈校長核定決購。

##### (五)公告金額以上政府採購案採購：

1. 經費來源為校外補助經費，預算金額達公告金額以上政府採購案件，需公告於政府採購網頁。
2. 依公告日期進行開標作業，第一階段開標後由請購部門進行資格規格文件審查，第二階段開標時進行價格比減與決標作業。
3. 底價函於第一階段開標前由校長或其授權人員核定。
4. 決標公告依規定公告於政府採購網頁。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-07-A
	第柒章 總務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(六)公告金額(不含 10 萬以下小額採購)政府採購案採購：

1. 經費來源為校外補助經費，預算金額為未達公告金額政府採購案件，比照校內採購案件公告於學校採購網頁。
2. 截止投標後彙整投標資料由請購部門審查後，合格標由採購部門進行議比價後，呈校長核定決購。
3. 決標訊息公告於學校採購網頁。

(七)出納管理

1. 每日結帳編製報表呈核總務長後，送會計室列帳。
2. 出納單位之安全及設施應符合規定。

(八)固定資產管理

1. 因工程或新購入之設備應辦理固定資產增置作業，納入管理。
2. 固定資產變更使用部門，應由移出部門提出辦理移轉作業，依規定更新使用部門與保管。
3. 固定資產毀損或不堪使用時，由使用部門開立固定資產減損單，依程序辦理減損。

(九)領料驗收：

1. 公告金額以上政府採購案，請購部門需向本處保管組提出驗收申請。
2. 保管組安排主、監、協(無則免)驗人員會同進行驗收。
3. 未達公告金額以上政府採購案及校內經費採購案由使用部門自行驗收。

(十)歸檔管理：

1. 密件歸檔文件應專案、專人保管。
2. 每月應定期陳報「公文處理時效統計表」。
3. 歸檔公文應以經辦單位為歸檔單位。
4. 歸檔公文應以學年度為分卷原則。
5. 各單位歸檔文件應依公文編號排列。

(十一)公告金額以上政府採購開標：


1. 應於採購相關網路公告。
2. 投標廠商出席人員應符合委託代理資格。
3. 開標作業相關人員應執行開標流程。

(十二) 廠商展售：

1. 廠商應書面提出申請。
2. 展售應經福利委員會審核通過。
3. 展售廠商應完成繳交相關費用。

(十三) 停電緊急應變處理：

1. 高壓配電系統設備定期巡視檢查。
2. 緊急發電機設備定期檢測及保養。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-07-A
	第柒章 總務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(十四)公告金額以上政府採購案議比減價：

- 1.合於投標文件之廠商是否通知參加議減價活動。
- 2.須限制減價次數標價最低未進底價是否優減一次。
- 3.以比減價最低價，且進入底價者，為得標廠商。

(十五)委外辦理海外見習勞務採購：

- 1.勞務採購於相關網路公開招標。
- 2.依校長核定之決標結果辦理決標公告。
- 3.於勞務履行完成後進行勞務驗收。

(十六)供應商管理：

- 1.廠商開發申請應呈主管核准。
- 2.往來之廠商，採購部門應納入評核。
- 3.有異常情事發生時，應呈主管核准後予以拒絕往來或暫停詢價。

(十七)營建管理：

- 1.【工程委託單】應呈校長核准。
- 2.工程施工中，營建部門監工應檢查、記錄施工品質情形。
- 3.開工前，營建部門監工應確認承攬商應已完成「施工作業安全告知單」
- 4.工程完工後，營建部門監工應以「工程付款申請單」檢附相關驗收資料，會簽委託部門驗收簽認。

(十八)不動產出售或出租：

- 1.保管組應陳准同意出售或出租不動產標的。
- 2.秘書室應提報校務會議通過及董事會會議通過。
- 3.應經教育部審查通過同意出售或出租。

(十九)設備維護請修：

- 1.設備請修，應依據設備請修作業流程申請完成
- 2.各項設備維修，應於時效內完成。
- 3.設備修護完成，應完成後登錄於設備請修系統。


(二十)飲水機管理：

- 1.每月至少實施清洗(更換新濾心視同清洗)一次，並詳細記載於飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表。
- 2.濾心應每3個月更換。
- 3.每3個月執行飲水機水質檢測，抽驗台數之比例應達全數八分之一。

(二十一)一般事業廢棄物清理管理：

- 1.外包處理機構應為合法業者。
- 2.一般垃圾應運送至合法公民營廢棄物清除處理機構，並保存廢棄物校外處理流向追蹤記錄。
- 3.廢棄物處理記錄應存檔備查。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-07-A
	第柒章 總務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(二十二)小額採購之指定通路自購：


- 1.小額採購之指定通路自購前置 Check List 應於購買前，經請購部門一級主管核定。
- 2.應以資材小額材料單據黏貼單，檢附小額採購之指定通路自購物品材料照片單、發票、購物明細及各項 Check List，辦理核銷。
- 3.應為非合約採購材料或雖屬合約材料但低於最小採購量者，且單項購買金額不超過 5,000 元；部分通路購買金額上限為 20,000 元)。

(二十三)無障礙設施管理：

- 1.無障礙設施應依建築物無障礙設施設計規範施作。
- 2.無障礙設施需新增，應視規模開列修復單或工程委託單委託營繕部門增設。
- 3.無障礙設施修復或工程，應於修復單或工程驗收文件簽署驗收。


五、法令及規章依據：

- (一)政府採購法。
- (二)政府採購法施行細則。
- (三)私立學校法。
- (四)飲用水管理條例。
- (五)飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法。
- (六)廢棄物清理法。
- (七)建築技術規則。
- (八)建築物無障礙設施設計規範。
- (九)本校文書管理辦法(2100003)。
- (十)本校採購辦法(2200001)。
- (十一)本校固定資產管理準則(2400003)。
- (十二)本校廠商展售作業要點(0300004)。
- (十三)收文管理作業程序。
- (十四)發文管理作業程序。
- (十五)請購單作業程序。
- (十六)校內經費採購案採購作業程序。
- (十七)公告金額以上政府採購案採購作業程序。
- (十八)公告金額(不含 10 萬以下小額採購)政府採購案採購作業程序。
- (十九)出納作業程序。
- (二十)固定資產管理作業程序。
- (二十一)驗收作業程序。
- (二十二)歸檔管理作業程序。
- (二十三)公告金額以上政府採購開標作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-07-A
	第柒章 總務事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (二十四)廠商展售作業程序。
- (二十五)停電緊急應變處理作業程序。
- (二十六)公告金額以上政府採購案議比減價作業程序。
- (二十七)委外辦理海外見習勞務採購作業程序。
- (二十八)供應商管理作業程序。
- (二十九)工程管理作業程序。
- (三十)不動產出售或出租作業程序。
- (三十一)設備維護請修作業程序。
- (三十二)飲水機管理作業程序。
- (三十三)一般事業廢棄物清運管理作業程序。
- (三十四)小額採購之指定通路自購作業程序。
- (三十五)無障礙設施管理作業程序。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-08-A
	第捌章 研究發展事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

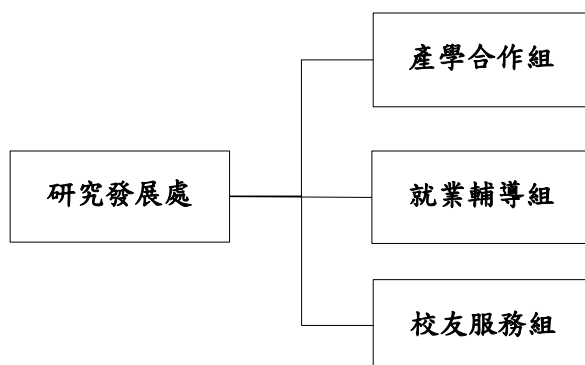
為確保本校研究發展事項均能符合規定，以整合校內外資源、推動產學及建教合作，並提升專業技能與研發水準，使本校下列研究發展事項有所依循。

- (一)科技部專題研究計畫。
- (二)產學合作計畫。
- (三)學生就業推薦。
- (四)校內專題研究計畫。
- (五)專利獎勵。
- (六)傑出校友暨榮譽校友遴選。
- (七)專利申請及維護。
- (八)技術移轉。
- (九)產學合作技術研發績優獎勵。
- (十)實驗動物照護及使用小組申審管理。

#### 二、範圍：

凡本校研究發展、就業及校友服務事項作業流程均依本制度辦理。


#### 三、組織：



#### 四、控制重點：

##### (一)科技部專題研究計畫：

1. 凡由政府、政府與公民營企業或機構合作、長庚醫療財團法人等機構，補助或委託本校專任教師執行之個人、跨系(院、校、國)整合型研究計畫者應依照本校規定完成計畫申請作業。
2. 通過補助(委託)之計畫應依照相關規定完成簽約、請款及繳款作業。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-08-A
	第捌章 研究發展事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

3. 計畫經費支用應依補助(委託)機構相關規定及其核定之計畫內容，於該計畫執行期限執行完畢。

4. 如計畫因故與核定內容不一致，應依照本校規定完成異動申請，陳核同意後始得執行。

5. 計畫主持人應依補助(委託)機構結報作業規定，於規定繳交期限內，完成計畫結案。

(二)產學合作計畫：

1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應依本校規定完成申請程序。

2. 產學合作需依本校規定以本校名義與合作機構簽訂書面契約，且簽約經費需撥入本校帳戶。

(三)學生就業推薦：

1. 凡本校學生就業推薦作業事項流程，應依照本校規定辦理。

2. 以本校就業推薦系統進行登錄作業。

3. 公告推薦媒合名單，同時寄各求才機構。

(四)校內專題研究計畫：

1. 計畫需進行審查，經費核定由行政會議依該年度經費運用情形核定經費項目明細與金額。

2. 若計畫執行與核定內容不一致，需進行異動申請核准後，使得執行。

3. 計畫主持人應於該年度 11 月 30 日前完成經費核銷；並於計畫執行期中及期滿後 3 個月及計畫結束後 1 年內，依規定繳交計畫執行報告。

(五)專利獎勵：

1. 獎勵範圍需為本校專任教師於公告受理前一年度(1 月 1 日至 12 月 31 日)期間內取得，且其專利權人為本校之專利。

2. 獲得國內專利者，發明專利每案獎助新台幣伍萬元；設計專利每案獎助新台幣壹萬元。獲得國外專利者，發明專利每案獎助新台幣陸萬元；設計專利每案獎助新台幣貳萬元。

3. 同一申請案以不重複獎勵為原則，每位教師每年提出之總獎勵金額上限為新台幣十萬元。

(六)傑出校友暨榮譽校友遴選：

1. 應依規定公告申請。

2. 應依規定召開「傑出校友暨榮譽校友遴選委員會」。

3. 當選校友應予以公開表揚。

(七)專利申請及維護：

1. 專利申請人應備齊本校相關申請文件並提出申請。

2. 專利案件應經研發成果評量委員會複審同意後申請。


3. 自行申請案件是否經專利核准後進行專利權維護。

(八)技術移轉：

1. 研發成果應為職務上所產生。

2. 授權合約內容應包括：合約依據、技術名稱、內容及範圍；有關專利權與技術資料保密之規定；研究成果移轉授權金及其相關衍生利益金；不能履行合約或違約之規定及合約有效期限、終止、修訂及續約之規定。

3. 研發成果以專屬授權、讓與或信託之方式有申報或揭露利益衝突。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-08-A
	第捌章 研究發展事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(九)產學合作技術研發績優獎勵。


1. 申請獎勵之案件為近 2 年度以本校名義執行產學合作計畫或完成技術轉移或授權。
2. 前一年度獲獎教師不得提出申請。
3. 申請文件應經校教師評審委員會審查通過。

(十)實驗動物照護及使用小組申審管理。


1. 動物實驗申請前需取得『實驗動物照護及使用小組審查同意書』，始得進行。
2. 計畫執行與核定內容不一致時，應申請動物實驗變更，核准後始得執行。
3. 年度執行實驗動物科學應用之監督報告，應於結束後 3 個月內函報中央主管機關備查。

五、法令及規章依據：

- (一)科學技術基本法。
- (二)政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
- (三)專科以上學校產學合作實施辦法。
- (四)專利法。
- (五)專利法施行細則。
- (六)動物保護法。
- (七)實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法。
- (八)本校研究發展處設置辦法(50000002)。
- (九)本校研究計畫管理作業要點(51000021)。
- (十)本校產學合作辦法(51000005)。
- (十一)本校產學合作計畫管理要點(51000027)。
- (十二)本校學生就業推薦作業要點(53000001)。
- (十三)本校專題研究計畫申請及經費補助作業要點(51000004)。
- (十四)本校專利獎勵辦法(5100023)。
- (十五)本校傑出校友暨榮譽校友遴選辦法(53000002)。
- (十六)本校專利申請及維護管理辦法(51000007)。
- (十七)本校研究發展成果及技術移專管理辦法(51000006)。
- (十八)本校研究成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理要點(5100028)。
- (十九)本校產學合作技術研發績優獎勵辦法(5100022)。
- (二十)本校實驗動物照護及使用小組設置及管理辦法(51000008)。
- (二十一)科技部專題研究計畫作業程序。
- (二十二)產學合作計畫作業程序。
- (二十三)學生就業推薦作業程序。
- (二十四)校內專題研究計畫作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-08-A
	第捌章 研究發展事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (二十五)專利獎勵作業程序。
- (二十六)傑出校友遴選作業程序。
- (二十七)專利申請及維護作業程序。
- (二十八)技術移轉作業程序。
- (二十九)產學合作技術研發績優獎勵作業程序。
- (三十)實驗動物照護及使用小組申審管理作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-09-A
	第玖章 國際交流事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

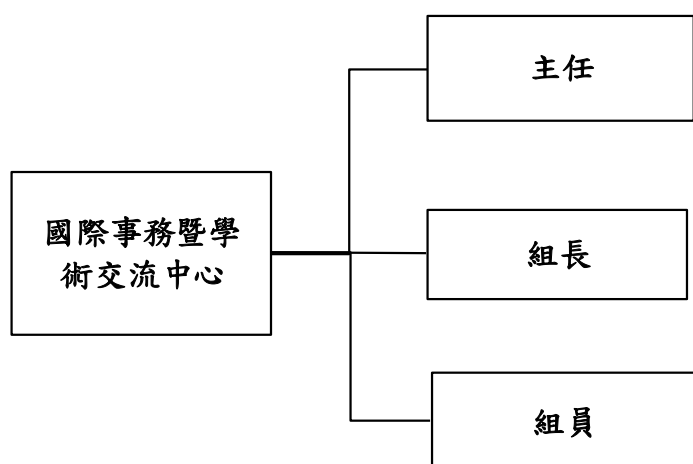
為確保本校國際事務運作順暢與完善，鼓勵師生加參與國際交流活動，其執行過程均能符合教育部及本校法規之相關規定，使本校國際交流事項有所依循。

- (一)教師英語授課獎勵。
- (二)選派優秀學生海外學習。
- (三)教師指導學生海外學習計畫獎勵補助暨管理。

#### 二、範圍：


凡本校教師全英語授課、選派學生海外學習及獎勵學生取得國際證照等流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：



#### 四、控制重點：

- (一)教師英語授課獎勵：
  - 1. 開課教師應於規定時間內提出申請。
  - 2. 由教學單位先行審查後，將結果送交至國交中心。
  - 3. 國交中心覆審通過後，以部門內預算核發獎勵金。
- (二)選派優秀學生海外學習：
  - 1. 學生於規定期限內提出申請。
  - 2. 學生完成簽訂行政契約書並至校長室用印。
  - 3. 返國後，學生應繳交返國報告表、書面心得報告、辦理成果發表會。
- (三)教師指導學生海外學習計畫獎勵補助暨管理：
  - 1. 應確實依照規定提出申請及審查。


 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-09-A
	第玖章 國際交流事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

2. 返國後應繳交返國報告表、書面心得報告，辦理成果發表會。

#### 五、法令及規章依據：

- (一)行政院國外出差旅費報支要點。
- (二)教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。
- (三)本校教師英語授課獎勵辦法。(T000003)
- (四)本校選派優秀學生海外學習辦法。(T000007)
- (五)教師指導學生海外學習計畫獎勵補助暨管理辦法。(T000009)
- (六)教師英語授課獎勵作業程序。
- (七)選派優秀學生海外學習作業程序。
- (八)教師指導學生海外學習計畫獎勵補助暨管理作業程序。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-10-A
	第拾章 圖書資訊事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

為有效協助本校圖書與資訊業務推動，推展教學研究與校務行政作業電腦化，使下列圖書與資訊事項有所依循。


- (一)圖書採購管理。
- (二)圖書分編管理。
- (三)期刊管理。
- (四)多媒體管理。
- (五)電子資源管理。
- (六)流通管理。
- (七)全國文獻傳遞服務管理。
- (八)校園保護智慧財產權行動方案執行。
- (九)校園網路建置及管理。
- (十)電子郵件帳號管理。
- (十一)校友圖書資料借閱管理。
- (十二)博碩士論文系統管理。
- (十三)資訊類資產維修。
- (十四)電腦教室管理。

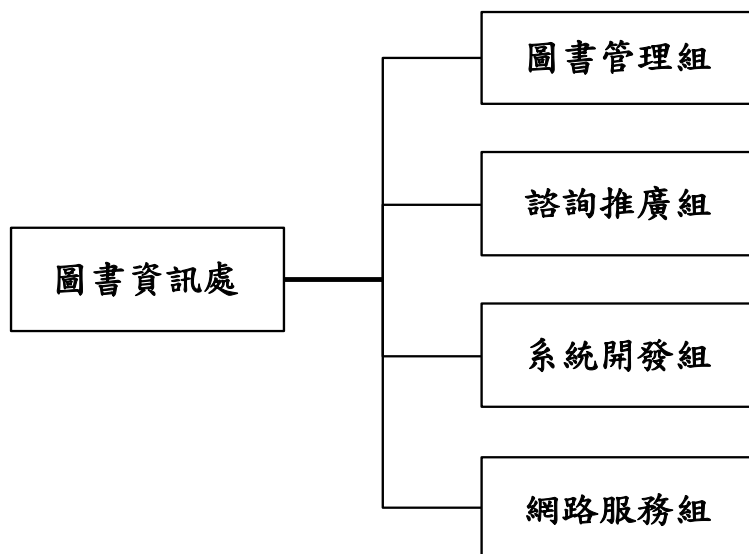
#### 二、範圍：

除本校校務資訊系統(WebMIS)之設計、開發與維運作業、骨幹網路管理、機房管理因已獲得導入 ISO/IEC 27001:2005 及 CNS 27001:2007，將依循資訊安全政策持續落實外，凡本校圖書資訊事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：

如次頁。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-10-A
	第拾章 圖書資訊事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日



#### 四、控制重點：

##### (一)圖書採購管理：

- 1.本校師生依教學研究及課程需求，推薦中西文圖書。
- 2.依本校採購辦法規定，進行全校圖書採購作業。
- 3.完成圖書收料及驗收程序，進行核銷付款。

##### (二)圖書分編管理：


- 1.一般圖書依『中國圖書分類法』及『美國國會圖書分類法』進行分類，醫學及電腦類圖書另依專業分類法進行分類。
- 2.中西文圖書依『中國編目規則』(CMARC)進行編目作業。
- 3.編目檔轉入圖書館自動化系統後，核對書目資料，如有重複進行書目合併。

##### (三)期刊管理：

- 1.本校師生依教學研究及課程需求，推薦中西文期刊。
- 2.依本校採購辦法規定，進行全校期刊採購作業。
- 3.完成收料及驗收程序，進行核銷付款。
- 4.依期刊訂期收刊、登錄並上架，如有缺刊或未到刊，進行催缺作業。

##### (四)多媒體管理：

- 1.本校師生依教學研究及課程需求，推薦多媒體資料。
- 2.依本校採購辦法，進行多媒體資料採購作業。
- 3.完成收料及驗收程序，進行核銷付款。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-10-A
	第拾章 圖書資訊事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(五)電子資源管理：

- 1.各系科依教學研究及課程需求，推薦電子資源，評估審核後進行採購。
- 2.採購入館之電子資源，透過電子資源管理系統線上管理，師生需登入帳號密碼使用。
- 3.每學期安排電子資源教育研習課程，進行推廣服務。
- 4.由系統及廠商提供使用統計報表，評估電子資源使用效益。

(六)流通管理：

- 1.為服務本校師生，提供中西文圖書借閱流通服務，借期及冊數依本校『圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法』規定。
- 2.參考工具書、期刊、學報、及主題專書限館內閱覽。
- 3.如有逾期或遺失污損情事，依規定繳納罰款或賠償圖書。

(七)全國文獻傳遞服務：

- 1.透過「全國文獻傳遞服務系統」，推廣全校師生利用館際合作服務，提升教學研究資源取得之多元途徑。
- 2.師生以帳號密碼登入「全國文獻傳遞服務系統」，方可申請文獻報告複印或圖書互借服務。
- 3.全國文獻傳遞服務費用，依各圖書館規定，文件到館以電子郵件通知申請人，取件前需先繳納費用。

(八)校園保護智慧財產權行動方案執行：

- 1.積極宣導及執行校園保護智慧財產權工作，規劃、推動、研擬、考核及檢討本校保護智慧財產權相關業務。
- 2.針對【保護智慧財產權稽核自我評審表】判定不符合項目，需開立【保護智慧財產權稽核缺失提報單】，並追蹤至改善為止。

(九)校園網路建置及管理：

- 1.校內單位提出網點需求申請，需求經評估審核通過後，進行施作建置網點。
- 2.校園網路分為宿舍區、行政教學區、服務主機群等，進行分區管理作業。
- 3.防火牆進行 NAT 及政策管理。

(十)電子郵件帳號管理：


- 1.教職員生依本校『電子郵件管理辦法』提出申請與使用電子郵件服務。
- 2.人事或學籍異動時，得依規定註銷該電子郵件帳號。

(十一)校友圖書借閱管理：

- 1.確實核對校友會員證為本人身分。
- 2.確實審核圖書流通類型。
- 3.圖書歸還時，確實核對有無發生逾期或違規。

(十二)博碩士論文系統管理：

- 1.1.檢核研究生畢業論文應依規定建檔並上傳電子全文。
- 2.研究生授權書親簽完成應上傳博碩士論文系統。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-10-A
	第拾章 圖書資訊事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

3.確認收到研究所畢業生的三份紙本論文及授權書。

(十三)資訊類資產維修：


- 1.定時檢視維修申請表並留下修復記錄，以利後續進度跟催與查詢。
- 2.合約廠商須簽屬『委外人員保密切結書』。
- 3.管理單位人員須填具『資訊安全保密切結書』。

(十四)電腦教室管理：

- 1.查檢電腦教室課表，確認學期上課時間無衝突及電腦教室環境設備符合需求及修課學生人數等問題。
- 2.電腦教室管理單位覆檢【電腦教室申請表】之條件、需求軟體、上課人數等。
- 3.電腦教室使用以教學單位正式課程為優先，其次為各類電腦訓練課程。

五、法令及規章依據：

- (一)政府採購法。
- (二)著作權法。
- (三)專利法。
- (四)營業秘密法。
- (五)本校圖書資訊處設置辦法(C000002)。
- (六)本校圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法(C100010)。
- (七)本校校務行政系統開發與維護申請辦法(C300005)。
- (八)本校保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點(C400004)。
- (九)本校校園網路管理辦法(C400001)。
- (十)本校圖書及期刊採購要點(C100011)。
- (十一)本校校友圖書資料借閱作業要點(C000001)。
- (十二)本校學位論文徵集作業要點(C1000012)。
- (十三)本校圖書館藏發展政策。
- (十四)本校電腦教室使用管理辦法(C300003)。
- (十五)圖書採購管理作業程序。
- (十六)圖書分編管理作業程序。
- (十七)期刊管理作業程序。
- (十八)多媒體管理作業程序。
- (十九)電子資源管理作業程序。
- (二十)流通管理作業程序。
- (二十一)全國文獻傳遞服務作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-10-A
	第拾章 圖書資訊事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(二十二)校園保護智慧財產權行動方案執行作業程序。

(二十三)校園網路建置及管理作業程序。


(二十四)電子郵件帳號管理作業程序。

(二十五)校友圖書借閱管理作業程序。

(二十六)博碩士論文系統管理作業程序。

(二十七)資訊類資產維修作業程序。

(二十八)電腦教室管理作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-11-A
	第拾壹章 教學資源事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

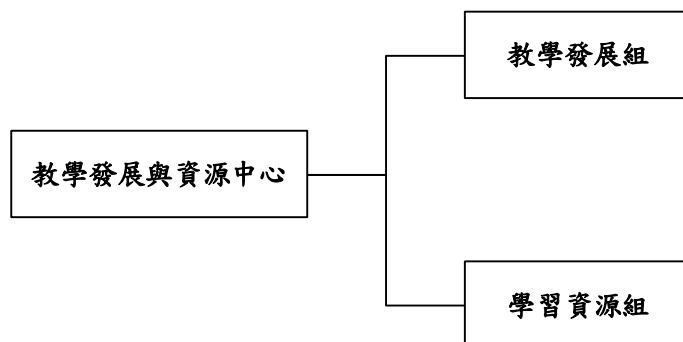
為整合校內外教學資源，提供教師各項教學服務與精進教學之資訊，協助聘得適任之教學助理等，以提升教學成效，使本校下列教學資源事項有所依循。

- (一)校際教師教學增能社群。
- (二)學習輔導課程。
- (三)教學助理聘任。
- (四)學生自主學習社群。
- (五)創新教學課程。
- (六)教學實務升等輔導暨公開發表。
- (七)數位教材製作申請。
- (八)教師英語證照獎勵。
- (九)經濟不利學生輔導。

#### 二、範圍：

凡本校教學發展與學習資源事項均依本制度辦理。

#### 三、組織：




#### 四、控制重點：

##### (一)校際教師教學增能社群：

1. 社群成員主要為本校專任教師，每社群至少由 2 名以上校外人士(他校專任教師、教育專家或產業界專家)。
2. 社群成員定期進行校際實質合作，發展優質品保課程、研發與創新教材、教學評量、教師評鑑等相關議題，解決教學實務問題。
3. 社群應於指定之平台建立部落格公開相關活動訊息，並於活動結束後將活動歷程檔案及活



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-11-A
	第拾壹章 教學資源事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

動照片上傳至社群部落格。

4. 社群應於執行結束後繳交成果報告書、活動歷程檔案等，並授權供本中心作為俾利成果宣傳與推廣之使用且配合本中心成果宣傳與推廣，出席經驗分享或成果展示等相關活動。

#### (二)學習輔導課程：

1. 參考前一學年各系所不及格科目，針對不及格科目於開學前或學期中甄選教師擔任學習輔導課程教師。
2. 學期進行中依輔導情況、經費預算或各系所需求，提出異動增加或減少師資或課程。
3. 由學習輔導課程門診區平台，篩選出參與學生期中與學期總成績，並辦理課程成效彙總與課後追蹤等相關事宜。

#### (三)教學助理聘任：

1. 授課教師依照課程實際需求提出申請，並繳交【教學助理申請單】及【課程計劃書】至課程委員會
2. 教學發展與資源中心確實查核各案件之申請資格及條件符合『教學助理申請及經費補助作業要點』規定。
3. 聘任期限前教學助理完成聘任作業。

#### (四)學生自主學習社群：

1. 審查委員不得同時擔任社群指導教師。
2. 審查其整體規劃內容之妥適性、方法與策略可行性及預期成效，及社群活動有利於學生專業之表現。

#### (五)創新教學課程。

1. 教學單位應備齊課程外審申請表件。
2. 彙整審查意見與結果，通報與傳送回函資料予各課程所屬教學單位。
3. 依據各課程委員審查意見，完成審查意見追蹤。

#### (六)教學實務升等輔導暨公開發表。


1. 申請教師應符合本校教師資格送審作業要點之送審資格及條件。
2. 申請實務教學升等之資料應送校外審查委員進行審閱。
3. 依教師升等之職級安排合規定場次之公開發表會，校外學者專家是否參加其中一場公開發表會。

#### (七)數位教材製作申請。

1. 申請委託教材製作應完成數位教材製作諮詢程序、通過線上教學影片學習之測驗。
2. 開設實整虛課程類型，於開課前應經教學單位程序審核通過。
3. 審查確認接件後，依教師提供之課程影片規劃書進行數位教材製作程序。

#### (八)教師英語證照獎勵。

1. 獎勵補助同一級別證照限定申請乙次。
2. 獎勵補助申請為二年內取得之證照業。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-11-A
	第拾壹章 教學資源事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日


3.審查單位是否確實完成各申請案初審及複審作業

(九)經濟不利學生輔導。

- 1.申請學生於申請期限內填妥申請表。
- 2.申請學生應符合教育部定義之經濟不利學生資格與條件。
- 3.輔導經濟不利學生之專責導師應完成輔導紀錄，確認結案。

五、法令及規章依據：

- (一)教育部高等教育深耕計畫要點。
- (二)專科以上學校遠距教學實施辦法。
- (三)數位學習課程認證指標及評定規準。
- (四)本校校際教師教學增能社群補助辦法(J000009)。
- (五)本校教學助理申請及經費補助作業要點(J000008)。
- (六)本校重點發展(精進)課程審查暨補助作業要點(J000014)。
- (七)本校教師英語相關證照與能力檢定獎勵辦法(J000017)。
- (八)本校弱勢學生學習輔導委員會設置辦法(J000015)。
- (九)本校弱勢學生學習輔導辦法(J000016)。
- (十)校際教師教學增能社群作業程序。
- (十一)學習輔導課程作業程序。
- (十二)教學助理聘任作業程序。
- (十三)學生自主學習社群作業程序。
- (十四)創新教學課程作業程序。
- (十五)教學實務升等輔導暨公開發表作業程序。
- (十六)數位教材製作申請作業程序。
- (十七)教師英語證照獎勵作業程序。
- (十八)經濟不利學生輔導作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-12-A
	第拾貳章 原住民學生事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

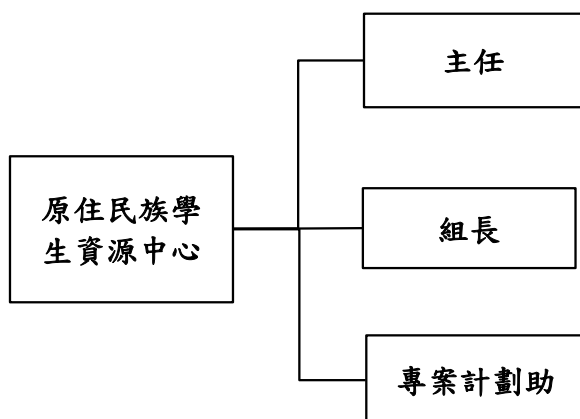
為發揚本校創辦人鼓勵原住民子女就學之辦學精神，及各界捐贈家境清寒原住民子女就學之獎助作業有所遵循。

(一)原住民就學獎助申請。

#### 二、範圍：

凡本校獎助原住民學生就學作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：



#### 四、控制重點：


(一)原住民就學獎助申請：

1. 申請之原住民學生需先申請教育部補助原住民學雜費減免，且不得申請其他減免學雜費獎助之學金。
2. 學生於當學期休學，復學後當學期不予補助。
3. 原住民學生申請之檢附各項資料，經審查會議通過後，於次學期給予獎助，補助資料均應建檔，永久保存。

#### 五、法令及規章依據：

(一)本校獎助原住民學生就學實施辦法(E000001)。

(二)申請原住民就學獎助作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-13-A
	第拾參章 進修推廣事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

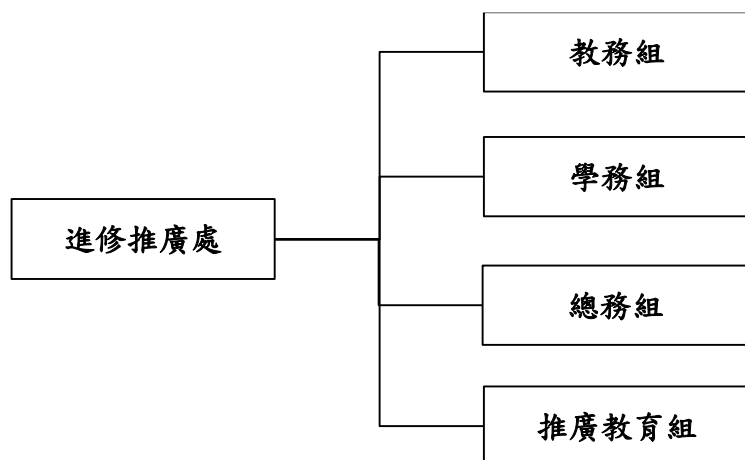
為響應國家回流教育政策，整合校內外資源與社區共享，提供在職進修管道及社會大眾終身學習課程，進而提升現職人員素質，使本校下列進修推廣事項有所依循。


- (一)學生註冊管理。
- (二)學生學籍管理。
- (三)學生成績管理。
- (四)學生學分抵免管理。
- (五)單獨招生管理。
- (六)學生選課管理。
- (七)教學評量管理。
- (八)校外賃居學生管理。
- (九)學生考勤管理。
- (十)學生獎懲管理。
- (十一)學生操行成績管理。
- (十二)學生就學貸款管理。
- (十三)各類生學雜費減免管理。
- (十四)弱勢助學金管理。
- (十五)推廣教育開班管理。

#### 二、範圍：

凡本校進修推廣事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-13-A
	第拾參章 進修推廣事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 四、控制重點：

##### (一)學生註冊管理：

1. 學生依本校規定，辦理註冊手續。
2. 學生因故無法依規定時程註冊者，得向業辦單位申請展延註冊時間。未依規定完成註冊者，得依本校規定逕予退學。
3. 註冊後因故辦理休、退學並經核准者，得依規定辦理退費等事宜。

##### (二)學生學籍管理：

1. 學生學籍資料，應以政府核發文件、學位證書所載為準。若需更改者，應依本校相關規定辦理。
2. 學生因故得依規定向業辦單位申請休學，經核准後始得休學。休學年限依本校規定辦理。
3. 休學期滿學生，應於次學期開學前辦理復學或續辦休學。休學期滿無特殊原因未復學者，得依本校規定逕予退學。
4. 本校依規定辦理學生退學相關事宜，完成退學手續且在本校有修課紀錄者，得核發修業相關證明。
5. 學生學籍資料由業辦單位統一保存。

##### (三)學生成績管理：

1. 教師於成績結算完成後，依規定時程辦理成績登錄與繳交。
2. 教師若需更改已登錄之成績，應向業辦單位提出成績更改申請，並依循相關規定經核准後始得更正。
3. 學生成績達退學標準者，應依學則規定予以退學。
4. 學生學業成績由業辦單位統一保存。

##### (四)學生學分抵免管理：

1. 學生得依規定檢附成績及課程相關文件辦理學分抵免申請。
2. 依規定審查學分抵免申請，並將結果通知學生，學生應依規定辦理後續事宜。


##### (五)單獨招生管理：

1. 依教育部與本校單獨招生規定，組成招生委員會，制(修)訂相關規章辦法及招生簡章，並公告周知。
2. 按招生簡章規定，以公平、公正、公開方式，辦理招生作業。

##### (六)學生選課管理：

1. 依學則規定、學生選課辦法及各科系科目表，制定各學期開課資料。
2. 業辦單位於開學前辦理開課、公告課表事宜，並將選課相關規定、時程公告周知。
3. 依規定辦理學生加選與退選，並於核定學生選課後，公告選課結果，並辦理學分時數補繳及退費。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-13-A
	第拾參章 進修推廣事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(七)教學評量管理：

1. 依課程需要，制(修)訂教學評量問卷與機制。
2. 各課程於學期結束前，依規定實施教學評量。
3. 教學評量結果進行分析及後續追蹤事宜。

(九)校外賃居學生管理：

1. 本校進修部學生部份賃居校外，由導師進行對校外賃居學生安全訪視並作記錄，依本校校外賃居學生輔導辦法辦理。
2. 為提昇對校外賃居學生安全方面之重視，辦理校外賃居學生輔導座談會及專題講演等活動事宜。

(十)學生考勤管理：

1. 學生因故無法到校，需於規定日期內，依本校學生請假規則辦理。
2. 學生無故缺曠，且未辦理補請假手續，以致學期操行成績不及格者，依規定予以退學處分。

(十一)學生獎懲管理：

1. 各項學生獎懲建議應依本校學生獎懲辦法辦理。
2. 學生獎懲建議表依核決權責核定，並於學期末結算學生操行成績。

(十二)學生操行成績管理：

1. 學生操行成績，依本校學生操行成績考核規則辦理。
2. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理，列入操行成績。

(十三)學生就學貸款管理：

1. 依高級中等以上學校學生就學貸款辦法及作業要點辦理。
2. 輔導學生依規定繳交相關備件，並進行審核。

(十四)各類生學雜費減免管理：

1. 各類生學雜費減免依照教育部相關辦法辦理。
2. 輔導學生依規定繳交申請書、證明文件，並進行審核。


(十五)弱勢助學金管理：

1. 弱勢助學金依照教育部大專校院弱勢學生助學計畫及本校學生就學獎補助辦法辦理。
2. 輔導學生依規定繳交申請書、證明文件，並進行審核。

(十六)推廣教育開班管理：


1. 開課計畫需經推廣教育審查委員會審核通過。
2. 推廣教育地點採校外教學應報呈教育部備查與核准。
3. 製作招生簡章並進行招生作業，依規定審查資格與收取證件。
4. 課程結束後，學員資料建檔，提供成績及核發學分相關證明書及視課程需求核發結業證明書。




	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-13-A
	第拾參章 進修推廣事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 五、法令及規章依據：

- (一)大專校院學生休退學退費標準。
- (二)大學法暨大學法施行細則。
- (三)技專校院單獨招生處理原則。
- (四)高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- (五)高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- (六)軍公教遺族就學費用優待條例。
- (七)身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- (八)現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- (九)原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- (十)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。
- (十一)教育部技專校院各院系減免學雜費金額標準表。
- (十二)教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
- (十三)專科以上學校推廣教育實施辦法。
- (十四)本校大學部暨研究所學則(3000001)。
- (十五)本校教師成績繳交及更正辦法(3100001)。
- (十六)本校考試規則(3200001)。
- (十七)本校辦理學生抵免科目學分暨抵免後修課辦法(3100003)。
- (十八)本校學生選課辦法(3200005)。
- (十九)本校教學評量實施辦法(3200013)。
- (二十)本校學生校外賃居輔導辦法(7200001)。
- (二十一)本校學生請假規則(4100005)。
- (二十二)本校學生獎懲辦法(4100007)。
- (二十三)本校學生生活輔導規則(4100003)。
- (二十四)本校學生操行成績考核規則(4100004)。
- (二十五)本校學生就學獎補助辦法(4100013)。
- (二十六)本校大專弱勢學生助學服務學習實施計畫。
- (二十七)本校推廣教育實施辦法(7400001)。
- (二十八)學生註冊管理作業程序。
- (二十九)學生學籍管理作業程序。
- (三十)學生成績管理作業程序。
- (三十一)學生學分抵免管理作業程序。
- (三十二)單獨招生管理作業程序。
- (三十三)學生選課管理作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-13-A
	第拾參章 進修推廣事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (三十四)教學評量管理作業程序。
- (三十五)校外賃居學生管理作業程序。
- (三十六)學生考勤管理作業程序。
- (三十七)學生獎懲管理作業程序。
- (三十八)學生操行成績管理作業程序。
- (三十九)學生就學貸款管理作業程序。
- (四十)各類生學雜費減免管理作業程序。
- (四十一)弱勢助學金管理作業程序。
- (四十二)推廣教育開班管理作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-14-A
	第拾肆章 體育事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

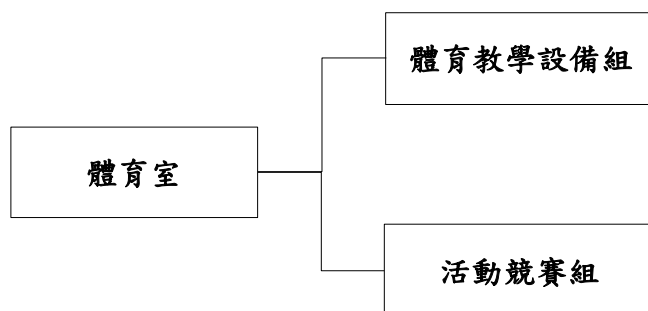
為確保本校自辦體育活動競賽之作業流程，及本校運動設施功能之管理，均能符合相關法規規定，使本校下列體育事項有所依循。

- (一)運動設施管理。
- (二)體育活動競賽。

#### 二、範圍：

凡本校運動設施管理、體育活動競賽等事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：




#### 四、控制重點：

- (一)運動設施管理：
  1. 應填具【場地借用申請單】，依本校規定程序申請借用。
  2. 各項運動設施應定期檢修、保養，以維護正常使用功能及安全。
- (二)體育活動競賽：
  1. 依照年度計畫預算，規劃活動執行方式。
  2. 活動費用預算或實際費用依本校核決權限辦理陳簽。
  3. 活動結束後製作成果報告，以辦理費用核銷。

#### 五、法令及規章依據：

- (一)國民體育法。
- (二)本校運動場館管理辦法(S000004)。
- (三)本校運動場館管理實施細則(S000005)。
- (四)運動設施管理作業程序。
- (五)體育活動競賽作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-15-A
	第拾伍章 環境安全衛生事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

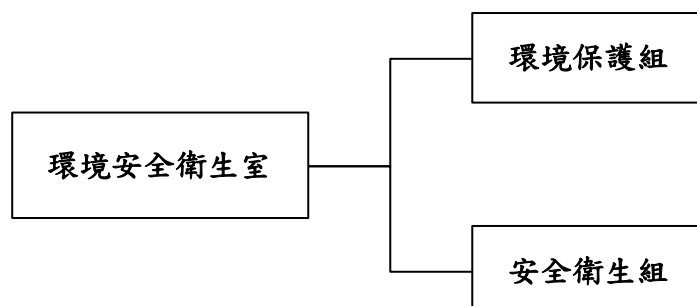
為防止職業災害，確保本校從業教職員在實驗室、研究室等工作場所之安全衛生，均能符合教育部、環保署、勞動部之相關法規規定，使本校下列環境安全衛生事項有所依循。

- (一)感染性事業廢棄物清理。
- (二)化學廢液清理。
- (三)毒性化學物質管理及申報。
- (四)實驗室安全衛生查核。
- (五)教職員工健康檢查。

#### 二、範圍：

凡本校有害事業廢棄物清理、實驗室安全衛生及健康管理等事項作業流程均依本制度辦理。


#### 三、組織：



#### 四、控制重點：

##### (一)感染性事業廢棄物清理：

1. 各實驗室、研究室及健康中心產出之感染性廢棄物，應以印有感染性標誌之容器盛裝後冷藏暫存。
2. 依規定清理週期，委託政府核可之合約廠商清除、處理感染性事業廢棄物。
3. 感染性事業廢棄物清理完成需取得聯單等相關證明文件備查，並採網路傳輸方式申報產出量。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-15-A
	第拾伍章 環境安全衛生事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(二)化學廢液清理：

1. 各系所教學、研究產出化學廢液，應分類貯存於適當容器並標示內容物。
2. 依規定委託政府核可之合約廠商清理由化學廢液。
3. 化學廢液每月網路申報產出及貯存量，廢液產出集中貯存於專區，依政府規定處理期限內清理完成，並取得聯單等相關證明文件備查。

(三)毒性化學物質管理及申報：

1. 實驗室研究或試驗購買或運作毒性化學物質，需函主管機關提出申請，並經核備通過。
2. 毒性化學物質運作使用記錄，依規定格式由使用單位人員填寫。
3. 依政府法令規定期間內由業辦單位依網路傳輸方式向主管機關申報運作使用量。

(四)實驗室安全衛生查核：


1. 實驗室負責人訂定學年度安全衛生自動檢查計畫，確實執行實驗室自動檢查，並保存三年以供查核。
2. 查核委員依據實驗室安全衛生查核表進行現場查核。
3. 依據查核結果開立改善說明及完成期限表，並於期限內完成改善。

(五)教職員工健康檢查：

1. 依規定對在職教職員工定期辦理健康檢查。(年滿六十五歲者，每年檢查一次；四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次；未滿四十歲者，每五年檢查一次。)
2. 健康檢查之項目是否符合勞工健康保護規則附表八及附表十之規定。
3. 健康檢查記錄是否使用上鎖之櫥櫃保存至少 7 年。

五、法令及規章依據：

- (一)廢棄物清理法。
- (二)毒性及關注性化學物質管理法。
- (三)學術機構運作毒性化學物質管理辦法。
- (四)職業安全衛生管理辦法。
- (五)職業安全衛生法。
- (六)職業安全衛生法施行細則。
- (七)勞工健康保護規則。
- (八)感染性事業廢棄物清理作業程序。
- (九)化學廢液清理作業程序。
- (十)毒性化學物質管理及申報作業程序。
- (十一)實驗室安全衛生查核作業程序。
- (十二)教職員工健康檢查作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-16-A
	第拾陸章 校務及公關事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

### 一、目的：

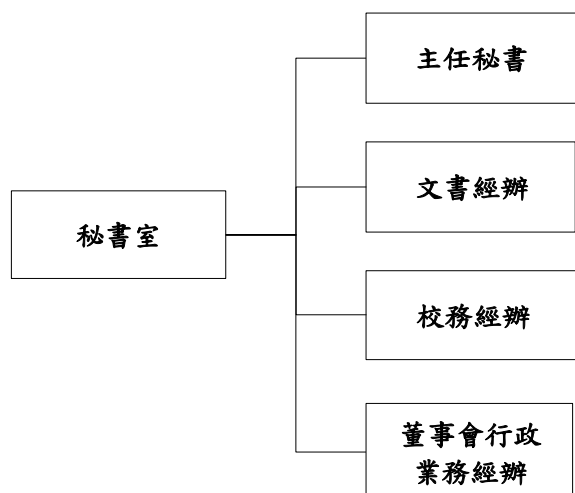
為確保本校秘書室業務事項均能符合規定，以審議校務重大事項、推動校務及建立公共關係，並落實內部控制機制，使本校下列秘書事項有所依循。

- (一)印信管理。
- (二)校務會議召開。
- (三)對外發言。
- (四)校務規劃委員會。
- (五)行政會議。
- (六)學生申訴處理。
- (七)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理。
- (八)內部控制制度制訂與修訂。
- (九)校務會議委員產生。
- (十)校務及財務公開資訊網頁。
- (十一)業務風險自我分析。
- (十二)內部控制自行評估。
- (十三)校務發展諮詢委員會。


### 二、範圍：

凡本校綜合性會議、公共關係、學生申訴、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件、內部控制事項作業流程均依本制度辦理。

### 三、組織：





	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-16-A
	第拾陸章 校務及公關事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 四、控制重點：

##### (一)印信管理：

1. 印信之申請，依核決權限陳簽後，憑以辦理印信之刻製。
2. 人員離職、退休，及主管職務異動時，應依規定儘速辦理個人印信註銷。

##### (二)校務會議召開：

1. 依規定彙辦會議提案。
2. 會議紀錄依程序簽核後公告周知。

##### (三)對外發言：

1. 足以嚴重影響本校校譽之定期或不定期公開資訊，皆需陳校長核定後，再行辦理公告。
2. 發言前應將發言重點或新聞稿陳校長核准後，始得對外發言。

##### (四)校務規劃委員會：

1. 校務規劃委員會委員組成符合規定。
2. 校務規劃委員會開會人數符合規定。
3. 校務規劃委員會『會議紀錄』完成簽辦。

##### (五)行政會議：

1. 『會議紀錄草案』是否依程序送請出席人員審閱。
2. 『會議紀錄』是否依程序完成簽辦。
3. 『會議紀錄』是否依程序完成歸檔及上網公告。

##### (六)學生申訴處理：


1. 申訴案之審議應有委員三分之二以上出席，經出席委員三分之二以上同意方為通過。
2. 評議之決定，應於 30 日內為之，必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
3. 涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

##### (七)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理：

1. 性平會應於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
2. 疑似性侵害或未滿 18 歲者性騷擾或性霸凌事件，性平會應於 24 小時內，向管轄校區政府機關家庭暴力暨性侵害防治中心進行通報。
3. 性平會依審議決定判定為重大校園性別事件時，應委請學生事務處或人事室函報教育部知悉。

##### (八)內部控制制度制訂與修訂：

1. 單位制訂內控制度二階文件應由經辦、單位審查人員、一級主管簽核，制訂項目應檢附審查之會議紀錄。
2. 內控制度一階文件修訂應經董事長通過實施。
3. 內控制度二階文件修訂應經校長核准後實施。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-16-A
	第拾陸章 校務及公關事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(九)校務會議委員產生：

1. 各類選任委員應選人數占全體會議人員之比例應符合規定。
2. 秘書室陳簽之職員代表名單符合應選人數規劃。
3. 秘書室完成校務會議委員名單公告。

(十)校務及財務公開資訊網頁：

1. 每年 2、8 月辦理校務及財務公開資訊網頁專區內容維護。
2. 應述明網頁更新內容陳校長核准。
3. 檢核測試版網頁內容正確後，始得正式更新網頁。

(十一)業務風險自我分析作業程序：

1. 每學年辦理業務風險自我分析作業。
2. 各單位完成【各單位業務風險自我分析表】後，陳簽所屬單位主管後。
3. 業務風險影響程度以影響層面最高分之權數值，作為該項業務之權數值表示。

(十二)內部控制自行評估：


1. 【內部控制制度自行評估計畫】應提送內部制委員會審議。
2. 自行評估結果未符合或未落實執行，應述明改善措施。
3. 評估結果不符合或未落實部分，應追蹤至改善完成為止。

(十三)校務發展諮詢委員會：


1. 校務發展諮詢委員會由校長推薦校外資深傑出人士聘任之。
2. 每學年召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。
3. 應出席人員因故不能出席時，須由其職務代理人代理之。

五、法令及規章依據：

- (一)大學法。
- (二)大學法施行細則。
- (三)私立學校法。
- (四)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- (五)大學及專科學校學生申訴案處理原則。
- (六)性別平等教育法。
- (七)性侵害犯罪防治法。
- (八)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- (九)本校組織規程(1200001)。
- (十)本校校務會議實施辦法(0200002)。
- (十一)本校印信管理辦法(0200013)。
- (十二)本校內部控制制度。
- (十三)本校校務規劃委員會實施要點(0200006)。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-16-A
	第拾陸章 校務及公關事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日


- (十四)本校行政會議實施辦法(0200004)。
- (十五)本校學生申訴處理辦法(0200003)。
- (十六)性別平等教育委員會設置辦法(0400002)。
- (十七)本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定(0400003)。
- (十八)本校性別平等教育實施辦法(0400004)。
- (十九)本校內部控制委員會設置辦法(0200018)。
- (二十)本校內部控制委員會設置辦法(0200018)。
- (二十一)本校校務發展諮詢委員會實施要點(0200005)。
- (二十二)印信管理作業程序。
- (二十三)校務會議召開作業程序。
- (二十四)對外發言作業程序。
- (二十五)校務規劃委員會作業程序。
- (二十六)行政會議作業程序。
- (二十七)學生申訴處理作業程序。
- (二十八)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序。
- (二十九)內部控制制度制訂與修訂作業程序。
- (三十)校務會議委員產生作業程序。
- (三十一)校務及財務公開網頁作業程序。
- (三十二)業務風險自我分析作業程序。
- (三十三)內部控制自行評估作業程序。
- (三十四)校務發展諮詢委員會作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

為確保本校嘉義分部各業務事項均能符合規定，以符合分部教學與行政之推動，並與校本部間業務連結，使本校下列嘉義分部事項有所依循。

- (一)註冊。
- (二)學籍管理。
- (三)成績管理。
- (四)選課。
- (五)學生獎懲。
- (六)就學貸款申請。
- (七)減免學雜費。
- (八)大專弱勢助學金申請。
- (九)獎助學金申請。
- (十)在校學生校內工讀。
- (十一)社團活動輔導。
- (十二)憂鬱三級預防活動。
- (十三)學生健康檢查。
- (十四)緊急傷病處理。
- (十五)校園安全及災害管理。
- (十六)出納管理。
- (十七)固定資產管理。
- (十八)領料驗收。
- (十九)感染性事業廢棄物清理。
- (二十)化學廢液清理。
- (二十一)圖書採購管理。
- (二十二)圖書分編管理。
- (二十三)期刊管理。
- (二十四)多媒體管理。
- (二十五)流通管理。
- (二十六)全國文獻傳遞服務管理。
- (二十七)校園網路建置及管理。
- (二十八)學生電子郵件帳號管理。
- (二十九)電腦維修管理。
- (三十)校園保護智慧財產權行動方案執行。
- (三十一)學生註冊管理。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日


- (三十二)學生選課管理
- (三十三)進推學生考勤管理。
- (三十四)進推學生就學貸款管理。
- (三十五)學分抵免。
- (三十六)疑似食品中毒。
- (三十七)電腦教室設備管理。
- (三十八)校友借還書。
- (三十九)學生成績管理。
- (四十)各類生學雜費減免管理。
- (四十一)運動設施管理。
- (四十二)嘉義分部四技申請入學聯合招生錄取報到。
- (四十三)嘉義分部停電緊急應變處理。
- (四十四)博碩士論文系統管理。
- (四十五)體育活動競賽。
- (四十六)數位教材製作申請執行。
- (四十七)住宿生活輔導。
- (四十八)宿舍電器用品使用管理。
- (四十九)設備維護請修。
- (五十)嘉義分部日間部排課管理。
- (五十一)游泳池管理。
- (五十二)推廣教育開班管理(依本校內部控制制度進修推廣事項文件編號 7000-13-16 辦理)。
- (五十三)校外賃居學生管理(依本校內部控制制度學生事項文件編號 4000-06-20 辦理)。

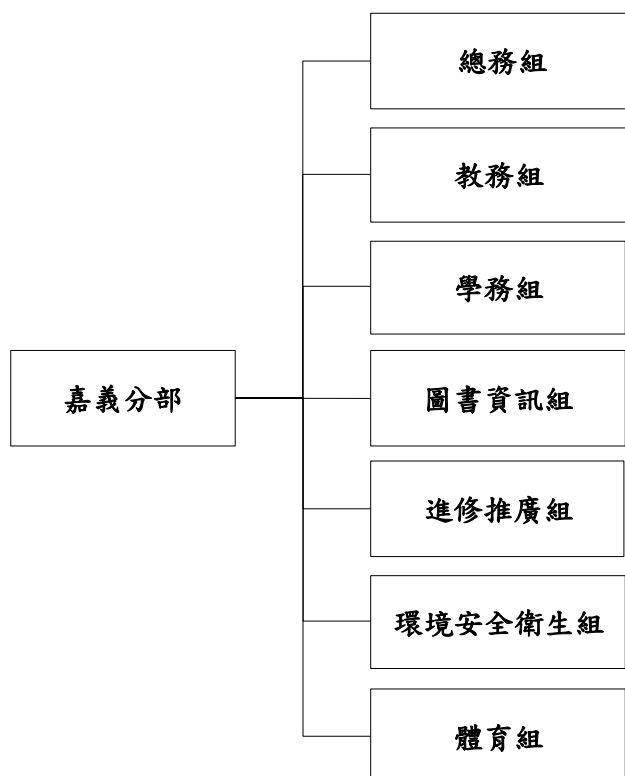
## 二、範圍：

凡本校嘉義分部各項教學與行政作業流程均依本制度辦理。

## 三、組織：

如次頁。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日



#### 四、控制重點：


##### (一)註冊

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 學生依本校規定，辦理註冊手續。
3. 學生因故無法依規定時程註冊者，得向業辦單位申請展延註冊時間。未依規定完成註冊者，得依本校規定逕予退學。
4. 註冊後因故辦理休、退學並經核准者，得依規定辦理退費等事宜。

##### (二)學籍管理：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 學生學籍資料，應以政府核發文件、學位證書所載為準。若需更改者，應依本校相關規定辦理。
3. 學生因故得依規定向業辦單位申請休學，經核准後始得休學。休學年限依本校規定辦理。
4. 休學期滿學生，應於次學期開學前辦理復學或續辦休學。休學期滿無特殊原因未復學者，得依本校規定逕予退學。
5. 本校依規定辦理退學相關事宜，完成退學手續且在本校有修課紀錄者，得核發修業相關證明。
6. 學生學籍資料由業辦單位統一保存。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(三)成績管理：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 教師於成績結算完成後，依規定時程辦理成績登錄。
3. 教師若需更改已登錄之成績，應依規定向業辦單位提出成績更改申請，經核准後始得更正。
4. 學生成績達退學標準者，應依學則規定予以退學。
5. 學生學業成績由業辦單位統一保存。

(四)選課：

1. 依教育部與本校相關規定，制(修)訂相關規章辦法，並公告周知。
2. 業辦單位於開學前辦理開課、公告課表事宜，並將選課相關規定、時程公告周知。
3. 依規定辦理學生加選與退選，並於核定學生選課後，公告選課結果。

(五)學生獎懲：

1. 獎懲建議應依本校『學生 ERP 獎懲辦法』辦理。
2. 學生獎懲建議表依核決權責核定。
3. 學生獎懲紀錄依規定轉入系統並於學期末結算學生操行成績。

(六)就學貸款申請：

1. 各項助學措施依照教育部相關助學辦法辦理。
2. 輔導學生依規定繳交申請書、對保單、證明文件，並進行審核。
3. 應在教育部規定時間內上傳查核名單，並彙整合核學生資料，申請撥款。

(七)減免學雜費：

1. 各項助學措施依照教育部相關助學辦法辦理。
2. 輔導學生依各項助學規定繳交申請書、證明文件，並進行審核。
3. 應在教育部規定時間內上傳查核名單，並彙整合核學生資料，申請撥款。

(八)大專弱勢助學金申請：


1. 各項助學措施依照教育部相關助學辦法辦理。
2. 輔導學生依各項助學規定繳交申請書、證明文件，並進行審核。
3. 應在教育部規定時間內上傳查核名單，並彙整合核學生資料，申請撥款。
4. 輔導學生完成服務時數。

(九)獎助學金申請：

1. 校內各項獎助學金措施依本校『學生就學獎補助辦法』辦理、校外各項獎助學金依各獎助學金辦法辦理。
2. 各項獎助學金應在規定時間內辦理請款、核銷、繳款等程序。

(十)在校學生校內工讀：

1. 輔導學生依規定時間繳交申請書、成績單，並進行審核。
2. 工讀時數記錄表應依規定填寫並每日由各單位輔導人員簽章。3. 學生工讀時數應每月輸入 ERP 系統。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(十一)社團活動輔導：

1. 學生社團依法規規定申請成立，每學期提出活動預算經費補助申請，經審查通過給予補助辦理活動。
2. 學生社團辦理活動應於規定期程前完成呈案申請，並於活動結束後完成結案核銷。
3. 每學期均辦理學生社團評鑑，評鑑成績優良社團給予適當獎勵，評鑑成績低於標準以下，列為加強輔導社團。

(十二)憂鬱三級預防活動：

1. 在初級預防工作方面，規劃全校性心理衛生相關活動，進行全校性憂鬱防治輔導活動或講座以及新生憂鬱防治班級輔導。
2. 在次級預防工作方面，針對新生憂鬱篩檢與憂鬱個案轉介之個別諮商工作方式，防治憂鬱相關心理疾病發作，進一步預防問題之惡化。
3. 在三級預防工作方面，針對緊急憂鬱個案處理之補救性工作方式，以社區醫療資源轉介或中心召集相關人員進行危機處理與輔導協調會議，提供最適切的個別化處遇。

(十三)學生健康檢查：


1. 應依據學校衛生委員會成立招標評選小組辦理招標案審標事宜，並完成得標醫院公告及簽約程序。
2. 體檢項目應依據教育部建議及實際需要訂定。
3. 體檢結果異常個案應列入輔導追蹤。

(十四)緊急傷病處理：

1. 衛生保健單位設置規定之救護設備，應定期維護與紀錄。
2. 學生傷病處理應依傷病程度，進行救護程序及相關追蹤。
3. 衛生保健單位應協助師生定期接受基本救命術訓練課程及緊急救護情境演習，並成立校園救護社。
4. 本校護理人員需接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。

(十五)校園安全及災害管理：

1. 依本校『校園災害管理實施計畫』辦理。
2. 主要針對各種可能發生之天然與人為災害，年度內實施「新生消防安全訓練」、「921 國家防災日地震避難掩護演練」及「複合型災害防災自救演練」「夜間宿舍逃生演練」等，以培養與訓練全校師生防災自救安全逃生之知能。
3. 辦理校園安全各項反詐騙、反霸凌、自殺防治等專題講座與才藝競賽，同時藉由校內、外師生與社會上常發生之各類違安事件，編撰「校園安全快訊」，供全校師生研閱、參考，期藉由多面向、多元化的宣導與教育，使全校師生對校園安全有更深刻的認知，以確實維護個人自身安全。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(十六)出納管理：

1. 每日結帳編製報表呈核總務長後，送會計室列帳。
2. 出納單位之安全及設施應符合規定。

(十七)固定資產管理：

1. 因工程或新購入之設備應辦理固定資產增置作業，納入管理。
2. 固定資產變更使用部門，應由移出部門提出辦理移轉作業，依規定更新使用部門與保管人。
3. 固定資產毀損或不堪使用時，由使用部門開立固定資產減損單，依程序辦理減損。

(十八)領料驗收：

1. 公告金額以上政府採購案，請購部門需向業辦單位提出驗收申請。
2. 業辦單位安排主、監、協(無則免)驗人員會同進行驗收。

(十九)感染性事業廢棄物清理：

1. 各實驗室、研究室及健康中心產出之感染性廢棄物，應以印有感染性標誌之容器盛裝後冷藏暫存。
2. 依規定清理週期，委託政府核可之合約廠商清除、處理感染性事業廢棄物。
3. 感染性事業廢棄物清理完成需取得聯單等相關證明文件備查，並採網路傳輸方式申報產出量。

(二十)化學廢液清理：

1. 各系所教學、研究產出化學廢液，應分類貯存於適當容器並標示內容物。
2. 依規定委託政府核可之合約廠商清理化學廢液。
3. 化學廢液每月網路申報產出及貯存量，廢液產出集中貯存於專區，依政府規定處理期限內清理完成，並取得聯單等相關證明文件備查。

(二十一)圖書採購管理：


1. 本校師生依教學研究及課程需求，推薦中西文圖書。
2. 依本校採購辦法規定，進行全校圖書採購作業。
3. 完成圖書收料及驗收程序，進行核銷付款。

(二十二)圖書分編管理：

1. 一般圖書依『中國圖書分類法』及『美國國會圖書分類法』進行分類，醫學及電腦類圖書另依專業分類法進行分類。
2. 中西文圖書依『中國編目規則』(CMARC)進行編目作業。
3. 編目檔轉入圖書館自動化系統後，核對書目資料，如有重複進行書目合併。

(二十三)期刊管理：

1. 本校師生依教學研究及課程需求，推薦中西文期刊。
2. 依本校採購辦法規定，進行全校期刊採購作業。
3. 完成收料及驗收程序，進行核銷付款。
4. 依期刊訂期收刊、登錄並上架，如有缺刊或未到刊，進行催缺作業。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(二十四)多媒體管理：

1. 本校師生依教學研究及課程需求，推薦多媒體資料。
2. 依本校採購辦法，進行多媒體資料採購作業。
3. 完成收料及驗收程序，進行核銷付款。

(二十五)流通管理：

1. 為服務本校師生，提供中西文圖書借閱流通服務，借期及冊數依本校『圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法』規定。
2. 參考工具書、期刊、學報、及主題專書限館內閱覽。
3. 如有逾期或遺失污損情事，依規定繳納罰款或賠償圖書。

(二十六)全國文獻傳遞服務管理：

1. 透過「全國文獻傳遞服務系統」，推廣全校師生利用館際合作服務，提升教學研究資源取得之多元途徑。
2. 師生以帳號密碼登入「全國文獻傳遞服務系統」，方可申請文獻報告複印或圖書互借服務。
3. 全國文獻傳遞服務費用，依各圖書館規定，文件到館以電子郵件通知申請人，取件前需先繳納費用。

(二十七)校園網路建置及管理：

1. 校內單位提出網點需求申請，需求經評估審核通過後，進行施作建置網點。
2. 校園網路分為宿舍區、行政教學區、服務主機群等，進行分區管理作業。
3. 防火牆進行 NAT 及政策管理。

(二十八)學生電子郵件帳號管理：

1. 在學學生依本校『電子郵件管理辦法』提出申請與使用電子郵件服務。
2. 學籍異動時，得依規定註銷該電子郵件帳號。


(二十九)電腦維修管理：

1. 提供本校財產之個人電腦等資訊設備維護需求。
2. 使用者進行資訊設備使用登記。
3. 使用者於電腦設備線上請修系統填報申請單，ERP 或 NOTES 需求者，另填【ERP/NOTES 安裝申請表】。
4. 視請修項目及保固期限，自行維修或轉送相關廠商維修。

(三十)校園保護智慧財產權行動方案執行：

1. 積極宣導及執行校園保護智慧財產權工作，規劃、推動、研擬、考核及檢討本校保護智慧財產權相關業務。
2. 針對【保護智慧財產權稽核自我評審表】判定不符合項目，需開立【保護智慧財產權稽核缺失提報單】，並追蹤至改善為止。
5. 電腦設備線上請修系統詳載維修作業。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(三十一)學生註冊管理：

1. 學生依本校規定，辦理註冊手續。
2. 學生因故無法依規定時程註冊者，得向業辦單位申請展延註冊時間。未依規定完成註冊者，得依本校規定逕予退學。
3. 註冊後因故辦理休、退學並經核准者，得依規定辦理退費等事宜。

(三十二)學生選課管理：

1. 依學則規定、學生選課辦法及各科系科目表，制定各學期開課資料。
2. 業辦單位於開學前辦理開課、公告課表事宜，並將選課相關規定、時程公告周知。
3. 依規定辦理學生加選與退選，並於核定學生選課後，公告選課結果，並辦理學分時數補繳及退費。

(三十三)進推學生考勤管理：

1. 學生因故無法到校，需於規定日期內，依本校學生請假規則辦理。
2. 學生無故缺曠，且未辦理補請假手續，以致學期操行成績不及格者，依規定予以退學處分。

(三十四)進推學生就學貸款管理：

1. 依高級中等以上學校學生就學貸款辦法及作業要點辦理。
2. 輔導學生依規定繳交相關備件，並進行審核。

(三十五)學分抵免：

1. 檢視學生申請學分抵免科目及所檢附資料符合規定。
2. 將相關單位審查結果書面通知學生並宣導相關事項。
3. 於 ERP 系統登錄學生通過抵免之科目。

(三十六)疑似食物中毒處理：

1. 應將患者送醫處理。
2. 會同嘉義分部總務組業務經辦協助通知管轄衛生機關及處理調查事發原因等相關事宜。
3. 確定為食物中毒案件時，應在 24 小時內通知管轄衛生機關。

(三十七)電腦教室設備管理：


1. 收到固定資產總盤點表通知後，進行設備盤點。。
2. 每學期課程結束後，進行電腦維護檢測、更新、課程軟體安裝。

(三十八)校友借還書：

1. 確實核對校友借閱證應為本人身分。
2. 確實審核圖書類型符合規定再辦理借出手續。

(三十九)學生成績管理：

1. 學生成績計算、登錄、更正及提出申訴程序應依規定辦理。
2. 成績異常之學生達到退學之標準應依作業程序辦理退學手續。
3. 學生申請學分抵免應確實依相關規定流程辦理抵免。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(四十)各類生學雜費減免管理：

1. 學生申請應確實依規定辦理申請手續，資料是否有效、齊全。
2. 應將學生申請資料輸入 ERP 系統、教育部系統建檔，依規定按時向教育部辦理申領、核銷、繳款作業。
3. 是否於學期末完成繳全額者辦理退費。

(四十一)運動設施管理：

1. 應填具【場地借用申請單】，依本校規定程序申請借用。
2. 各項運動設施應定期檢修、保養，以維護正常使用功能及安全。

(四十二)嘉義分部四技申請入學聯合招生錄取報到：

1. 確認申請生傳真報到資料完整，如已在他校報到需備放棄錄取他校資格相關資料。
2. 收得『錄取生放棄錄取資格聲明書』傳真文件時，需確認完整填寫，「錄取學校」欄為本校校名。
3. 依據教務處轉送之嘉義分部報到名單，與文件資料、名冊檔案作核對、確認，如核對有誤，隨即告知教務處辦理招生系統資料修正。

(四十三)嘉義分部停電緊急應變處理：

1. 定期檢測高低壓配電系統設備。
2. 緊急發電機需於規定時間 30 秒內啟動。
3. 定期巡視檢查及啟動測試緊急發電機設備。

(四十四)博碩士論文系統管理：

1. 檢核研究生畢業論文依規定建檔並上傳電子全文。
2. 確認收到研究所畢業生之三本紙本論文及授權書。
3. 紙本論文送繳時，【長庚科技大學學位論文授權書】與【博碩士論文電子檔案上網授權書】開放時間一致。

(四十三)體育活動競賽：

1. 體育競賽活動均依學年度預算編用之規劃執行。
2. 經費之使用、陳簽，須符合本校核決權限規定。
3. 賽前需全面勘查、檢核場地之安全性。


(四十三)數位教材製作申請執行：

1. 【數位教材製作申請表】經所屬單位主管核准後再提出申請。
2. 申請人檢附【數位教材著作權切結書】。
3. 召開數位教材審查會議。

(四十七)住宿生活輔導：

1. 學生宿舍生活狀況反應單應確實輔導。
2. 學生住宿發生影響校園安全、災害事件或緊急重大事件時，宿舍生活輔導員應立即通報。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(四十八)宿舍電器用品使用管理。

1. 確認列冊住宿生申請電器用品之情形。
2. 每學期檢查住宿生應依規定申請電器使用。

(四十九)設備維護請修。

1. 相關設備維護請修申請應依據流程申請並於期限內完成。
2. 檢核各項設備維護請修應依據時效完成。

(五十)嘉義分部日間部排課管理：

1. 教務組是否依教師特殊排課需求申請進行排課作業。
2. 依【開課明細表】入科目名稱、學分、時數、授課教師等資料。
3. 課程師資異動需經教學單位主管及教務單位主管核定。

(五十一)游泳池管理：

1. 游泳池應投保公共意外責任保險。
2. 游泳池應備妥合格之救生器材。
3. 聘之救生員應取得合格且有效證照。

(五十二)推廣教育開班管理：


1. 開課計畫需經推廣教育審查委員會審核通過。
2. 推廣教育地點採校外教學應報呈教育部備查與核准。
3. 製作招生簡章並進行招生作業，依規定審查資格與收取證件。
4. 課程結束後，學員資料建檔，提供成績及核發學分相關證明書及視課程需求核發結業證明書。

(五十三)校外賃居學生管理：


1. 住輔組暨各系實習單位提供校外賃居學生名冊。
2. 導師需訪視賃居學生。

五、法令及規章依據：


- (一)大學法。
- (二)專科法。
- (三)高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- (四)高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- (五)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。
- (六)身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- (七)現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法。
- (八)原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- (九)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。
- (十)軍公教遺族就學費用優待條例。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日


- (十一)教育部技專校院各院系減免學雜費金額標準表。
- (十二)教育部專科學校、專科部學生減免學雜費標準表。
- (十三)教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
- (十四)教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- (十五)教育部學生健康檢查實施辦法。
- (十六)教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- (十七)廢棄物清理法。
- (十八)毒性化學物質管理法。
- (十九)學術機構運作毒性化學物質管理辦法。
- (二十)政府採購法。
- (二十一)衛生福利部食品藥物管理署疑似食品中毒事件處理要點。
- (二十二)各級學校體育實施辦法。
- (二十三)國民體育法。
- (二十四)科技校院日間部四年制申請入學招生簡章。
- (二十五)學位授予法。
- (二十六)著作權法。
- (二十七)專科以上學校推廣教育實施辦法。
- (二十八)游泳池管理規範。
- (二十九)本校大學部暨研究所學則(3000001)。
- (三十)本校教師成績繳交及更正成績辦法(3100001)。
- (三十一)本校研究所碩士班招生規定(3100004)。
- (三十二)本校大學部二年制單獨招生規定(3100013)。
- (三十三)大專校院學生休退學退費標準。
- (三十四)本校學生選課辦法 (3200005)。
- (三十五)本校學生請假規則(4100005)。
- (三十六)本校學生獎懲辦法(4100007)。
- (三十七)本校學生生活輔導辦法(4100010)。
- (三十八)本校學生生活輔導規則(4100003)。
- (三十九)本校學生操行成績考核規則(4100004)。
- (四十)本校學生就學獎補助辦法(4100013)。
- (四十一)本校學生社團輔導辦法(4200001)。
- (四十二)本校學生社團活動經費補助作業要點(4200014)。
- (四十三)本校學生社團評鑑作業要點(4200019)。
- (四十四)本校憂鬱與自傷防治三級預防工作流程。
- (四十五)本校自我傷害處理流程。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (四十六)本校學生健康檢查及管理要點(4500002)。
- (四十七)學生緊急傷病處理辦法(4500005)。
- (四十八)校園災害管理實施計畫。
- (四十九)本校固定資產管理準則(2400003)。
- (四五十)本校圖書資訊處設置辦法(C000002)。
- (五十一)本校圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法(C100010)。
- (五十二)本校校務行政系統開發與維護申請辦法(C300005)。
- (五十三)本校保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點(C400004)
- (五十四)本校校園網路管理辦法(C400001)。
- (五十五)本校辦理學生抵免學分辦法(3100003)。
- (五十六)本校校友圖書資料借閱作業要點(C100012)。
- (五十七)本校學生申訴處理辦法(0200003)。
- (五十八)本校嘉義分部運動場地管理細則(FS00001)。
- (五十九)本校學位論文徵集作業要點(C000001)。
- (六十)本校推廣教育實施辦法(7400001)。
- (六十一)本校課程委員會設置辦法(3200003)。
- (六十二)註冊作業程序。
- (六十三)學籍管理作業程序。
- (六十四)成績管理作業程序。
- (六十五)選課作業程序。
- (六十六)學生獎懲作業程序。
- (六十七)就學貸款申請作業程序。
- (六十八)減免學雜費作業程序。
- (六十九)大專弱勢助學金申請作業程序。
- (七十)獎助學金申請作業程序。
- (七十一)在校學生校內工讀作業程序。
- (七十二)社團活動輔導作業程序。
- (七十三)憂鬱三級預防活動作業程序。
- (七十四)學生健康檢查作業程序。
- (七十五)緊急傷病處理作業程序。
- (七十六)校園安全及災害管理作業程序。
- (七十七)出納管理作業程序。
- (七十八)固定資產管理作業程序。
- (七十九)領料驗收作業程序。
- (八十)感染性事業廢棄物清理作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	7
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (八十一)化學廢液清理作業程序。
- (八十二)圖書採購管理作業程序。
- (八十三)圖書分編管理作業程序。
- (八十四)期刊管理作業程序。
- (八十五)多媒體管理作業程序。
- (八十六)流通管理作業程序。
- (八十七)全國文獻傳遞服務管理作業程序。
- (八十八)校園網路建置及管理作業程序。
- (八十九)學生電子郵件帳號管理作業程序。
- (九十)電腦維修管理作業程序。
- (九十一)校園保護智慧財產權行動方案執行作業程序。
- (九十二)學生註冊管理作業程序。
- (九十三)學生選課管理作業程序。
- (九十四)進推學生考勤管理作業程序。
- (九十五)進推學生就學貸款管理作業程序。
- (九十六)學分抵免作業程序。
- (九十七)疑似食品中毒作業程序。
- (九十八)電腦教室設備管理作業程序。
- (九十九)校友借還書作業程序。
- (一百)學生成績管理作業程序。
- (二零一)各類生學雜費減免管理作業程序。
- (二零二)運動設施管理作業程序。
- (二零三)嘉義分部四技申請入學聯合招生錄取報到作業程序。
- (二零四)嘉義分部停電緊急應變處理作業程序。
- (二零五)博碩士論文系統管理作業程序。
- (二零六)體育活動競賽作業程序。
- (二零七)數位教材製作申請執行作業程序。
- (二零八)住宿生活輔導作業程序。
- (二零九)宿舍電器用品使用管理作業程序。
- (二一零)設備維護請修作業程序。
- (二一一)嘉義分部日間部排課管理作業程序。
- (二一二)游泳池管理作業程序。
- (二一三)推廣教育開班管理作業程序。
- (二一四)校外賃居學生管理作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-18-A
	第拾捌章 校務研究事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

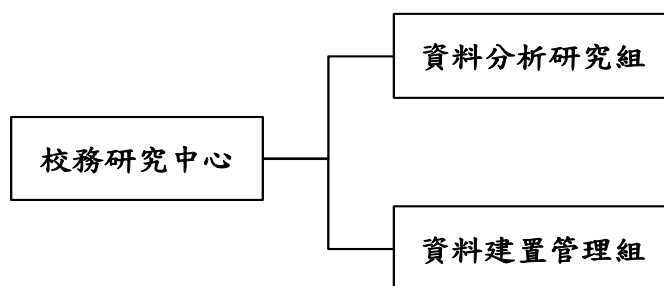
為確保本校校務研究中心業務事項均能符合規定，以推動校務研究與應用，建構視覺化智能決策平台，使本校下列校務研究事項有所依循。

- (一)資料處理。
- (二)數據資料匯入 SAS\_VA 系統處理。
- (三)校務研究智慧平臺帳號管理。

#### 二、範圍：

凡本校校務研究平台資料處理等事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：



#### 四、控制重點：

##### (一)資料處理：


1. 應依人員業務權責設定資料處理權限。
2. 資料匯入資料倉儲系統後應確實核對。

##### (二)數據資料匯入 SAS\_VA 系統處理：

1. 資料清洗、串接與重新編碼後，應檢視資料之正確性，以利進行資料分析。
2. 資料分析後，由中心主任核定，資料視覺化之必要性，以提供授權之使用者即時資料分析與查詢。
3. 資料進行資料清洗、串解與重新編碼後，應檢視數據之正確性。

##### (三)校務研究智慧平臺帳號管理：


1. 帳號申請表件應確實填寫完整。
2. 帳號申請需經單位一級主管簽核同意。
3. 帳號申請通過應簽立保密切結書。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-18-A
	第拾捌章 校務研究事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

五、法令及規章依據：

- (一)教育部我國高等教育校務研究跨域整合資料庫建置、分析應用與綜效管理計畫。
- (二)個人資料保護法。
- (三)本校個人資料保護執行小組管理要點(C400006)。
- (四)本校個人資料保護推動委員會實施要點(C400005)。
- (五)資料處理作業程序。
- (六)數據資料匯入 SAS\_VA 系統處理作業程序。
- (七)校務研究智慧平臺帳號管理作業程序。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-19-A
	第拾玖章 教學單位事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

為確保本校各系、科、所等教學單位業務事項均能符合規定，以完善單獨招生試務工作，強化學生校外實習與專業實作訓練之效率，使本校下列教學單位事項有所依循。


- (一)護理系招生審查。
- (二)林口護理研究所招生。
- (三)嘉義分部護理系護理實習。
- (四)研究生碩士學位考試。
- (五)老人照護實務實作實習。
- (六)呼吸照護系申請入學招生。
- (七)幼兒園教保實習。
- (八)化妝品應用系校外實習。
- (九)保健營養系校外實習。
- (十)健康照護研究所校外實習。
- (十一)健康產業科技研究所校外實習。
- (十二)人文社會學科教師評審委員會。
- (十三)課程規劃。
- (十四)臨床技能中心教室借用管理。
- (十五)健康促進教室管理。
- (十六)儀器使用管理。
- (十七)中心門禁管理。
- (十八)免修英文課程。
- (十九)高齡暨長期照護研究中心教室借用管理。

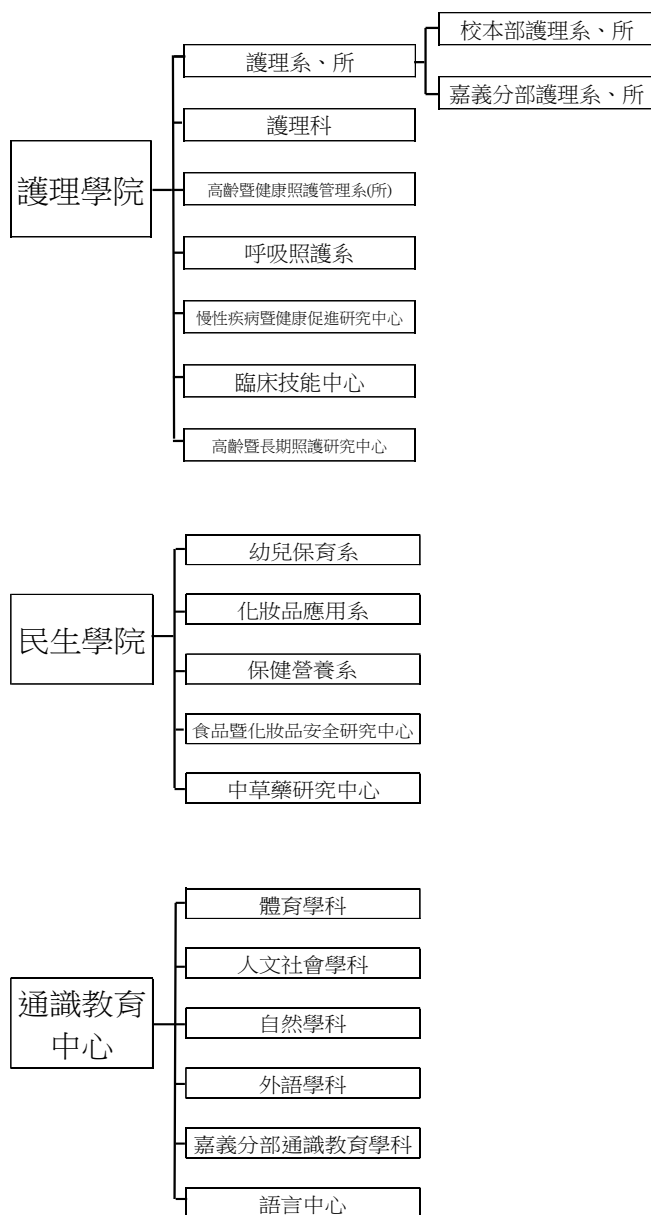
#### 二、範圍：

凡本校系所單獨招生試務、校外實習、專業教室管理等事項作業流程均依本制度辦理。

#### 三、組織：

如次頁。


	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-19-A
	第拾玖章 教學單位事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日



#### 四、控制重點：

##### (一)護理系招生審查：

1. 應召開護理系招生標準及審查會議，並依會議修訂招生簡章及評分表。
2. 應依照書面資料審查評分表及(或)面試評分表之規定，進行書面資料審查及(或)面試評分作業。
3. 執行各項招生審查工作並召開評分一致性會議、成績檢核及複查作業。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-19-A
	第拾玖章 教學單位事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(二)林口護理研究所招生：

- 1.依【書面資料審查評分表】，進行書面資料審查作業。
- 2.依簡章訂定時程，完成考生總成績彙整之行政作業。

(三)嘉義分部護理系護理實習：

- 1.實習單位須符合『衛福部教學醫院合格認定基準』，並簽訂實習合約書。
- 2.依教育部規定於學生進行校外實習前完成意外傷害險之投保。
- 3.學生進行護理實習中段辦理實習期中評值會，護理實習期間發生學習障礙時至實習單位進行實習訪視。

(四)研究生碩士學位考試：

- 1.研究生應依每學期申請學位考試期限內繳交付申請文件與論文初稿。
- 2.研究生通過學位考試，依考試委員的建議修正論文內容，登入研究生臺灣博碩士論文知識加值系統管理平台。

(五)老人照護實務實作實習：

- 1.實習單位須符合『護理之家評鑑甲等以上之標準』，並簽訂實習合約書。
- 2.依教育部規定於學生進行校外實習前完成意外傷害險之投保。
- 3.學生老人照護實務實作實習結束後，二周內辦理成績一致性協調會暨檢討會議。

(六)呼吸照護系申請入學招生：

- 1.配合教育部招生規定修訂下一學年招生簡章。
- 2.依簡章訂定時程，完成考生總成績彙整之行政作業。

(七)幼兒園教保實習：

- 1.實習單位須為政府立案機構，並簽訂實習合約書。
- 2.依教育部規定於學生進行校外實習前完成意外傷害險之投保。
- 3.本系教師於學生幼兒園教保實習期間至實習單位進行實習指導並召開實習會議。

(八)化妝品應用系校外實習：


- 1.實習單位須符合『依中華民國法律設立登記或經政府立案許可』，並簽訂實習合約書。
- 2.依教育部規定於學生進行校外實習前完成意外傷害險之投保。
- 3.教師於學生校外實習期間至實習單位進行實習訪視或參加實習檢討會議。

(九)保健營養系校外實習：

- 1.實習單位須符合『專門職業及技術人員高等考試營養師考試實習認定基準』，並簽訂實習合約書。
- 2.依教育部規定於學生進行校外實習前完成意外傷害險之投保。
- 3.教師於學生校外實習期間至實習單位進行實習訪視或參加實習檢討會議。

(十)健康照護研究所校外實習：

- 1.應與各實習單位完成實習合約書簽訂。
- 2.依教育部規定於學生進行校外實習前完成意外傷害險之投保。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-19-A
	第拾玖章 教學單位事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

3.教師是否於學生校外實習期間至實習單位進行實習訪視或參加實習檢討會議。

(十一)健康產業科技研究所校外實習：

- 1.應與各實習單位完成實習合約書簽訂。
- 2.依教育部規定於學生進行校外實習前完成意外傷害險之投保。
- 3.教師是否於學生校外實習期間至實習單位進行實習訪視或參加實習檢討會議。

(十二)人文社會學科教師評審委員會：

- 1.委員人數、委員資格應符合辦法。
- 2.審議聘任、進修與升等相關作業時應符合相關法規。

(十三)課程規劃：

- 1.規劃課程前應與各系協調選修課時段安排。
- 2.應依教務組『排課作業通知』規劃學系之必選修課程進行課程規劃，以利整體業務之進行。

(十四)臨床技能中心教室借用管理：

- 1.班級或單位借用應於一週前於【全方位自主學習平台】完成線上借用申請。
- 2.借用日 2 天前指派人員至管理單位學習設備器材操作方式。

(十五)健康促進教室管理：

- 1.班級或單位借用應於一週前填具【健康促進教室借用申請表】送管理單位審核。
- 2.借用日 3 天前指派人員至管理單位學習設備器材操作方式。

(十六)儀器使用管理：

- 1.所有設備應登錄於【儀器設備彙總表】中，載明編號、名稱、廠牌及規格型號、購置日期、放置地點及運收標準。
- 2.儀器管理員每年應訂定【年度儀器設備校驗計畫表】，確實執行儀器設備校驗，並保存三年供查核。

(十七)中心門禁管理：

- 1.各研究中心平台實驗室門禁管理作業，由中心主任指定管理員，並授權門禁管理及維護。
- 2.門禁管理員印製【人員資料報表】自主檢查，確認可通行人員名單。

(十八)免修英文課程：


- 1.學生科目抵免申請書格式與英文科目名稱、學分數須正確。
- 2.語言中心登記學生英文能力檢定成績單或證書應如實，並依規定核簽。

(十九)高齡暨長期照護研究中心教室借用管理：

- 1.申請借用單位應於借用日一週前於平台完成線借用，並於 2 天前派員學習設備器材操作方式。
- 2.管理者確認場地、設備復歸完成，始辦理借用結案。


五、法令及規章依據：

(一)大學法。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-19-A
	第拾玖章 教學單位事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

- (二)大學法施行細則。
- (三)大學辦理招生規定審核作業要點。
- (四)技專校院單獨招生處理原則。
- (五)ISO/IEC 17025：2005 測試與校正實驗室能力一般要求。
- (六)本校招生委員會實施辦法(3100006)。
- (七)本校校外實習辦法(5300006)。
- (八)本校校外實習申訴處理辦法(5300006)。
- (九)本校教室使用管理及清潔維護要點(2200009)。
- (十)本校免修英文課程實施要點(A000022)。
- (十一)本校辦理學生抵免學分辦法(3100003)。
- (十二)護理系招生審查作業程序。
- (十三)林口護理研究所招生作業程序。
- (十四)嘉義分部護理系護理實習作業程序。
- (十五)研究生碩士學位考試作業程序。
- (十六)老人照護實務實習作業程序。
- (十七)呼吸照護系申請入學招生作業程序。
- (十八)幼兒園教保實習作業程序。
- (十九)化妝品應用系校外實習作業程序。
- (二十)保健營養系校外實習作業程序。
- (二十一)健康照護研究所校外實習作業程序。
- (二十二)健康產業科技研究所校外實習作業程序。
- (二十三)人文社會學科教師評審委員會作業程序。
- (二十四)課程規劃作業程序。
- (二十五)臨床技能中心教室借用管理作業程序。
- (二十六)健康促進教室管理作業程序。
- (二十七)儀器使用管理作業程序。
- (二十八)中心門禁管理作業程序。
- (二十九)免修英文課程作業程序。
- (三十)高齡暨長期照護研究中心教室借用管理作業程序。



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-20-A
	第貳拾章 關係人交易	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 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：

(一)關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

1. 董事、監察人或校長。
2. 董事、監察人或校長之配偶。
3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

(二)關係人之辨識與維護：

1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

(三)關係人之交易管理：

1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

- (1) 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。
- (2) 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。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. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

- (1) 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依採購辦法辦理。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) 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依固定資產管理準則辦理。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。
- (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。

(四)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。

(五)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



 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-20-A
	第貳拾章 關係人交易	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

得會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

(六)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。

(七)控制重點：


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

(八)使用表單：

關係人、關係機構及事業名單。

(九)法令及規章依據：

1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
2. 財務會計準則公報。
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。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-21-A
	第貳拾壹章 內部稽核事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

#### 一、目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

#### 二、適用範圍：

本校各單位內部控制稽核作業均適用之。

#### 三、作業說明：

##### (一)內部稽核人員設置：


- 1.本校稽核人員由校長指定。
- 2.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，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

##### (二)稽核人員之職權：

- 1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.本校現金出納處理之事後查核。
- 3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 5.本校之專案稽核事項。

##### (三)稽核人員之職責：

- 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。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 2.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，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 5 年。
- 3.其他缺失事項，應包括如下：
  - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
  - (2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (3)其他缺失。
- 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。
- 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。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-21-A
	第貳拾壹章 內部稽核事項	修訂版次	9
		核准日期	110 年 11 月 19 日

(四)內部稽核方式及方法：

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、作業程序及稽核重點等之稽核計畫。
2. 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. 學年度稽核結果應撰寫成報告，陳校長核定後，副本交付監查人查閱。
4. 為使稽核作業得以系統性執行，訂定本校『內部稽核實施辦法』及『內部控制制度稽核作業程序』，適時發現缺失事項、提供改進建議，並據實揭露，定期追蹤改善，以提昇校務管理之效率。