



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 102 年 11 月 28 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。

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
壹、總則	1-2
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1-2
貳、內部組織架構	3-5
一、架構圖	3
二、組織設置	3-5
三、法令及規章依據	5
參、人事事項	6-11
一、目的	6
二、範圍	6
三、組織	6-7
四、控制重點	7-9
五、法令及規章依據	9-11
肆、財務事項	12-15
一、目的	12
二、範圍	12
三、組織	12
四、控制重點	13-14
五、法令及規章依據	14-15
伍、教學事項	16-18
一、目的	16
二、範圍	16
三、組織	16
四、控制重點	16-17
五、法令及規章依據	18
陸、學生事項	19-23
一、目的	19
二、範圍	19
三、組織	19-20
四、控制重點	20-22
五、法令及規章依據	22-23

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	24-26
一、目的	24
二、範圍	24
三、組織	24
四、控制重點	24-26
五、法令及規章依據	26
捌、技術合作事項	27-28
一、目的	27
二、範圍	27
三、組織	27
四、控制重點	27-28
五、法令及規章依據	28
玖、國際交流事項	29-30
一、目的	29
二、範圍	29
三、組織	29
四、控制重點	29
五、法令及規章依據	29-30
拾、圖書資訊事項	31-33
一、目的	31
二、範圍	31
三、組織	31
四、控制重點	32-33
五、法令及規章依據	33
拾壹、教學資源事項	34
一、目的	34
二、範圍	34
三、組織	34
四、控制重點	34
五、法令及規章依據	34

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	35
一、目的	35
二、範圍	35
三、組織	35
四、控制重點	35
五、法令及規章依據	35
拾參、進修推廣事項	36-40
一、目的	36
二、範圍	36
三、組織	36
四、控制重點	37-39
五、法令及規章依據	39-40
拾肆、體育事項	41
一、目的	41
二、範圍	41
三、組織	41
四、控制重點	41
五、法令及規章依據	41
拾伍、環境安全衛生事項	42-43
一、目的	42
二、範圍	42
三、組織	42
四、控制重點	42-43
五、法令及規章依據	43
拾陸、校務及公關事項	44-45
一、目的	44
二、範圍	44
三、組織	44
四、控制重點	44-45
五、法令及規章依據	45

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	46-55
一、目的	46-47
二、範圍	47
三、組織	47
四、控制重點	47-52
五、法令及規章依據	52-55
拾捌、關係人交易	56-57
一、目的	56
二、適用範圍	56
三、作業說明	56-57
拾玖、內部稽核事項	58-59
一、目的	58
二、範圍	58
三、作業說明	58-59

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-01-A
	第壹章 總則	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

長庚學校財團法人長庚科技大學（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，建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。

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

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

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

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

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


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

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- （1）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- （2）不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- （3）募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- （4）負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- （5）獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- （6）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- （7）預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：


- （1）教學事項。
- （2）學生事項。
- （3）總務事項。
- （4）研究發展事項。
- （5）產學合作事項。
- （6）國際交流及合作事項。
- （7）資訊處理事項。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-01-A
	第壹章 總則	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

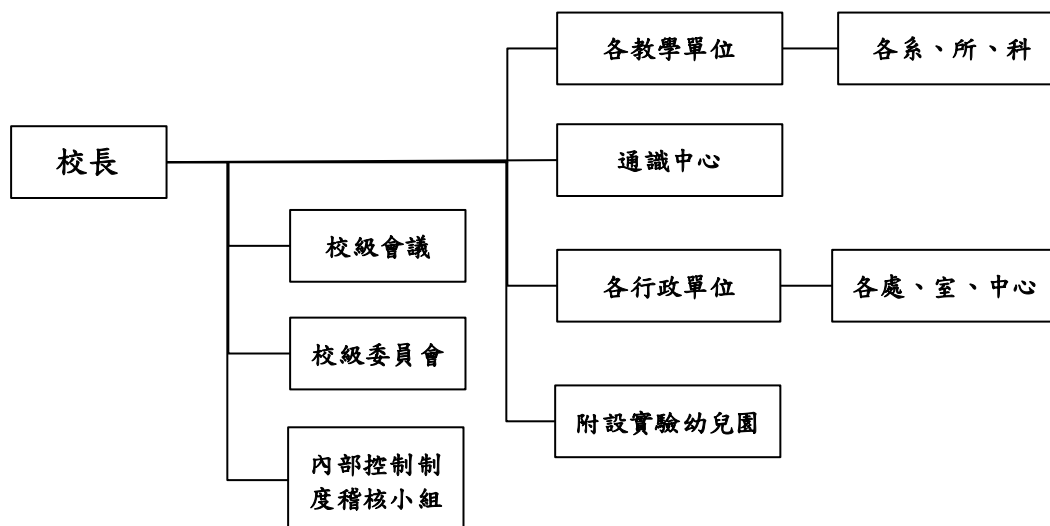
(三) 內部控制制度之檢核：

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) 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。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-02-01
	第貳章 內部組織架構	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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、科
2. 幼兒保育系
3. 化妝品應用系 資訊管理系
4. 老人照顧管理系
5. 保健營養系
6. 通識教育中心
7. 健康照護研究所

(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
3. 總務處
4. 技術合作處

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-02-01
	第貳章 內部組織架構	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

5. 進修推廣處

6. 圖書資訊處

7. 環境安全室

8. 秘書室

9. 人事室

10. 會計室

11. 體育室

12. 原住民學生教育中心

13. 教學發展與資源中心

14. 國際事務暨學術交流中心

(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。

(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. 技術合作事務會議。

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。

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。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-02-01
	第貳章 內部組織架構	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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)型人員聘任及管理作業程序。
- (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。

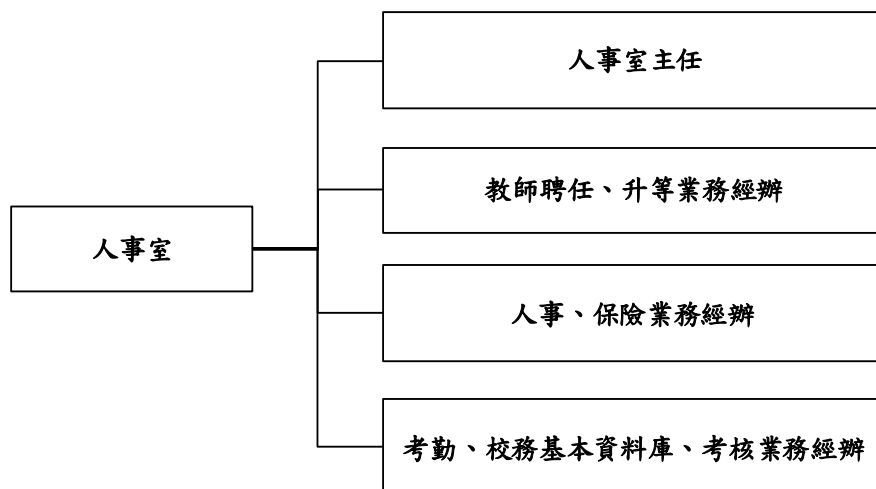
二、範圍：

凡本校人事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-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日



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)助理人員應於起聘前簽報增補或異動。
2. 研究(專案)助理人員應簽立聘任期間相關工作規範。


(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

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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

1. 教職員參訓練，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。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-03-A
	第參章 人事事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

(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. 教師符合教育人員任用條例資格之教師，得向所屬教學單位提出升等申請。
2. 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。
3. 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。
4. 校教師評審委員會對學術專業之評審，應尊重專家之意見，不宜以無記名投票方式表決。
5. 申請教師不服升等不通過之決議時，得以書面說明，向校教師評審委員會提出複審。
6. 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。

五、法令及規章依據：


(一)大學法。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (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)行政院國家科學委員會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。
- (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工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)本校人事管理規則(1200006)。
- (二十三)本校考勤管理辦法(1200007)。
- (二十四)本校教師聘任及升等辦法(1200008)。
- (二十五)本校職員增補及任用辦法(1200009)。
- (二十六)本校教職員敘薪辦法(1200010)。
- (二十七)本校教職員工退休撫卹資遣辦法(1200011)。
- (二十八)本校教職員考核辦法(1200012)。
- (二十九)本校職工晉升及調任辦法(1200014)。
- (三十)本校國內外出差辦法(1200016)。
- (三十一)本校教職員參加研習(討)會申請要點(1200017)。
- (三十二)本校教師參加國際學術會議辦法(1200018)。
- (三十三)本校教職員年終獎金發給辦法(1200019)。
- (三十四)本校教職員表揚辦法(1200020)。
- (三十五)本校各項津貼給付辦法(1200021)。
- (三十六)本校婚喪賀奠補助申請作業要點(1200022)。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (三十七)本校停職人員管理辦法(1200023)。
- (三十八)本校資深敬業教職員獎勵辦法(1200025)。
- (三十九)本校人事室設置辦法(1200026)。
- (四十)本校助教暨編制內職員進修獎勵辦法(1200027)。
- (四十一)本校教師資格送審作業要點(1200028)。
- (四十二)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)。
- (四十三)本校專任教師研究公假辦法(1200030)。
- (四十四)本校專任教師升等教學服務成績考核要點(1200031)
- (四十五)本校教師授課時數暨鐘點費核計辦法(1200032)
- (四十六)本校專業技術人員擔任教學實施辦法(1200033)。
- (四十七)本校約聘職員聘任及管理辦法(1200035)。
- (四十八)本校專任教師評鑑辦法(1200038)。
- (四十九)本校實習指導教師聘任及管理辦法(1200037)。
- (五十)本校研究(專案)型人員聘任及管理作業要點(1200048)。
- (五十一)教師聘任作業程序。
- (五十二)職員聘任作業程序。
- (五十三)約聘人員管理作業程序。
- (五十四)研究(專案)型人員聘任及管理作業程序。
- (五十五)薪資作業程序。
- (五十六)婚喪賀奠作業程序。
- (五十七)資深敬業獎勵作業程序。
- (五十八)保險作業程序。
- (五十九)退休及撫卹作業程序。
- (六十)資遣作業程序。
- (六十一)請假作業程序。
- (六十二)加班作業程序。
- (六十三)訓練作業程序。
- (六十四)教師進修補助作業程序。
- (六十五)助教暨編制內職員進修補助作業程序。
- (六十六)考核作業程序。
- (六十七)教師評鑑作業程序。
- (六十八)獎懲作業程序。
- (六十九)教師升等作業程序。
- (七十)職員晉升作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-04-A
	第肆章 財務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。

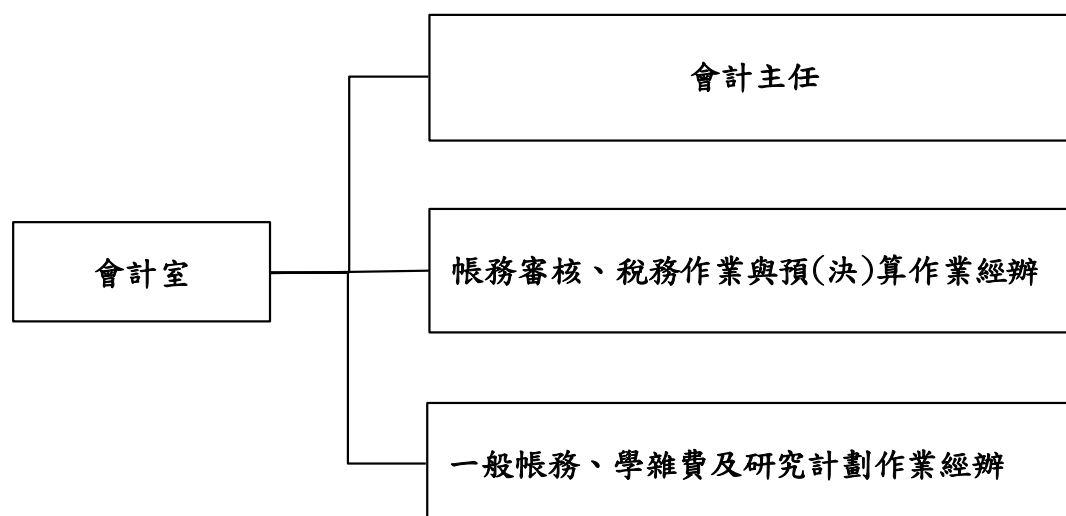
(十二)預算與決算之編製。


(十三)財務與非財務資訊之揭露。

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：



 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-04-A
	第肆章 財務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。

五、法令及規章依據：

(一) 私立學校法。

(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) 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

(六) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

(七) 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。

(八) 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

(九) 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。


(十) 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性。

(十一) 本校會計制度。


(十二) 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。

(十三) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序。

(十四) 動產之購置作業程序。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-04-A
	第肆章 財務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (十五)附屬機構之設立、相關事業之辦理作業程序。
- (十六)募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業程序。
- (十七)借款之決策、執行及記錄作業程序。
- (十八)資本租賃之決策、執行及記錄作業程序。
- (十九)負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序。
- (二十)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序。
- (二十一)代收款項之審核、收支、管理及記錄作業程序。
- (二十二)其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序。
- (二十三)預算與決算之編製作業程序。
- (二十四)財務與非財務資訊之揭露作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-A
	第伍章 教務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

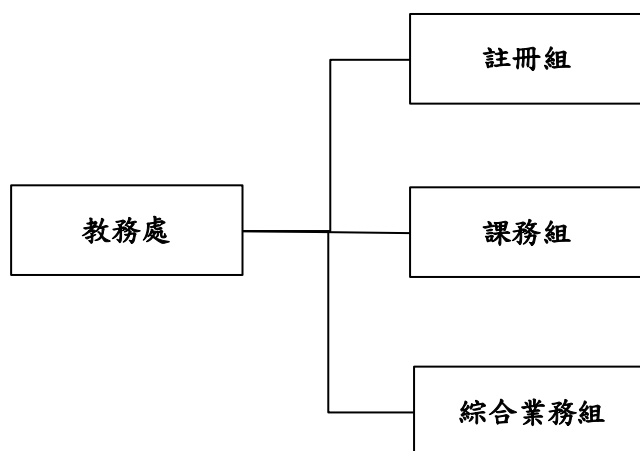
為確保本校教學品質符合教育部相關法規與本校學則與各項規定，以發展本校教學特色，提升學生學習成效，並使本校下列事項有所依循，茲訂定本項內控制度。

- (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)專任教師學術作品出版獎勵。

二、範圍：

凡本校教學事項作業流程均依本制度辦理。


三、組織：



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。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-A
	第五章 教務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

(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。

(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)專任教師學術作品出版獎勵

1. 制(修)訂專任教師學術作品出版獎勵相關辦法，並公告周知。
2. 依規定受理專任教師學術作品出版獎勵申請，並完成審查。
3. 公告審查結果，並依規定辦理獎勵。

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-A
	第伍章 教務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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)本校大學部暨研究所學則(3000001)。
- (五)本校專科部學則(3000002)。
- (六)本校教師成績繳交及更正成績辦法(3100001)。
- (七)本校招生委員會實施辦法(3100006)。
- (八)本校研究所碩士班招生規定(3100004)。
- (九)本校大學部二年制單獨招生規定(3100013)。
- (十)本校學生選課辦法(3200005)。
- (十一)本校專任教師學術作品出版獎勵辦法(3300001)。
- (十二)註冊作業程序。
- (十三)學籍管理作業程序。
- (十四)成績管理作業程序。
- (十五)招生作業程序。
- (十六)林口校區專科部選課作業程序。
- (十七)林口校區大學部選課作業程序。
- (十八)專任教師學術作品出版獎勵作業程序。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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)減免學雜費(含五專前3年免學費)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)憂鬱三級預防活動。
- (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。

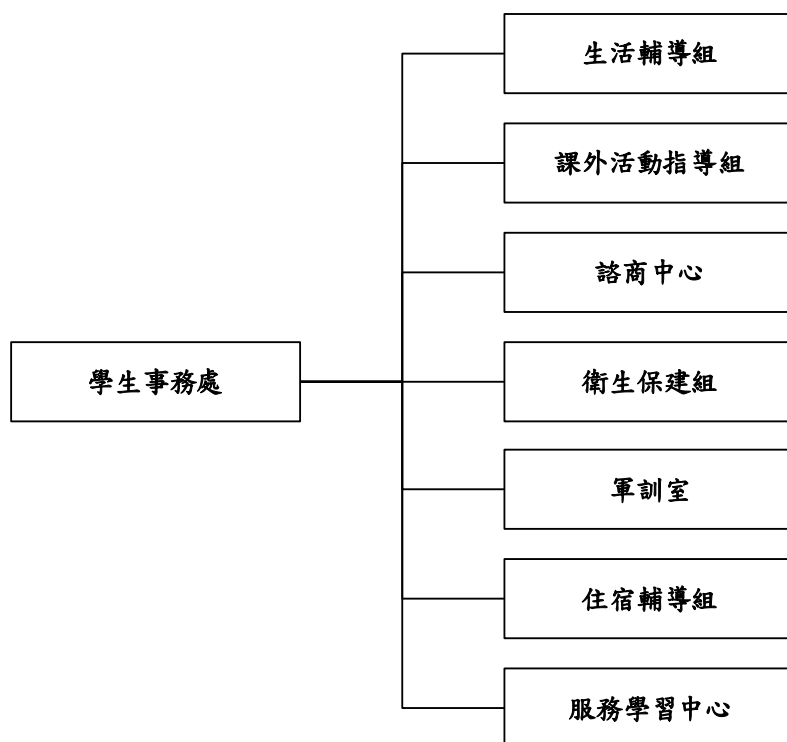
二、範圍：

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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。
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 ERP 系統並於學期末結算學生操行成績。

(二)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。

(三)減免學雜費(含五專前3年免學費)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。

(四)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。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

(五)各項獎助學金申請：

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。

(六)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。

(七)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，評鑑成績低於標準分數以下，列為加強輔導社團。

(八)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。

(九)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)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。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-06-A
	第陸章 學務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

(十一)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。

(十二)住宿生活輔導：


1. 依本校『學生住宿生活輔導與管理辦法』進行學生宿舍生活輔導，若發生學生違規事項，第一時間由宿舍生活輔導員進行口頭輔導及瞭解違規事實，後續開立生活狀況反應單，以協助導師、輔導教官即時掌握學生在學住宿生活狀況並進行學生輔導。
2. 導師及輔導教官依【生活狀況反應單】所列學生違規事項進行輔導，應於出表日後兩週內完成輔導記錄並結案。若【生活狀況反應單】遲未覆核，系統自動寄送催告通知。
3. 依已結案【生活狀況反應單】輔導記錄，進行輔導或懲處並於當學期完成。
4. 每學期期末針對該學期學生違規事項統計並進行分析報告。

(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。

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)身心障礙者權益保障法。
- (四)原住民族教育法。
- (五)社會救助法。
- (六)特殊境遇家庭扶助條例。
- (七)軍人及其家屬優待條例。
- (八)身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- (九)現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)教育部補助私立高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (十三)教育部技專校院各院系減免學雜費金額標準表。
- (十四)教育部專科學校、專科部學生減免學雜費標準表。
- (十五)教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
- (十六)教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- (十七)教育部學生健康檢查實施辦法。
- (十八)教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- (十九)本校校園災害管理實施計畫。
- (二十)本校學生獎懲辦法。
- (二十一)本校學生生活輔導規則。
- (二十二)本校學生操行成績考核規則。
- (二十三)本校學生就學獎補助辦法。
- (二十四)本校學生社團輔導辦法。
- (二十五)本校學生社團活動經費補助作業要點。
- (二十六)本校學生社團評鑑作業要點。
- (二十七)本校憂鬱與自傷防治三級預防工作流程。
- (二十八)本校自我傷害處理流程。
- (二十九)本校學生健康檢查及管理要點。
- (三十)本校學生緊急傷病處理辦法。
- (三十一)本校學生宿舍生活輔導辦法。
- (三十二)本校學生寒暑假學生留宿申請作業要點。
- (三十三)本校學生勞作教育實施辦法。
- (三十四)學生工讀勞動服務相關事項。
- (三十五)學生獎懲作業程序。
- (三十六)就學貸款申請作業程序
- (三十七)減免學雜費(含五專前3年免學費)申請作業程序。
- (三十八)大專弱勢助學金申請作業程序。
- (三十九)獎助學金申請作業程序。
- (四十)在校學生校內工讀作業程序。
- (四十一)社團活動輔導作業程序。
- (四十二)憂鬱三級預防作業程序。
- (四十三)學生健康檢查作業程序。
- (四十四)緊急傷病處理作業程序。
- (四十五)校園安全及災害管理作業程序。
- (四十六)住宿生活輔導作業程序。
- (四十七)勞作教育作業程序。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

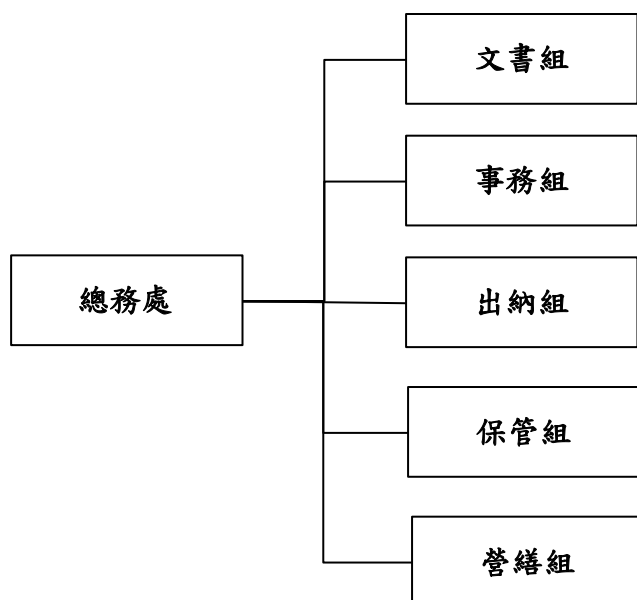
為合理保障本校總務業務營運效能、資產安全及財務健全，建立內部控制。使本校下列總務事項有所依循。

- (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。

二、範圍：


凡本校總務事項作業流程均依本制度辦理。

三、組織：



四、控制重點：

- (一)收文管理：

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-07-A
	第柒章 總務事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

(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。

(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。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

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)本校文書管理辦法(2100003)。
- (四)本校採購辦法(2200001)。
- (五)本校固定資產管理準則(2400003)。
- (六)本校採購委任書。
- (七)收文管理作業程序。
- (八)發文管理作業程序。
- (九)請購單作業程序。
- (十)校內經費採購案採購作業程序。
- (十一)公告金額以上政府採購案採購作業程序。
- (十二)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。
- (十三)出納作業程序。
- (十四)固定資產管理作業程序。
- (十五)驗收作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-08-A
	第捌章 技術合作事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

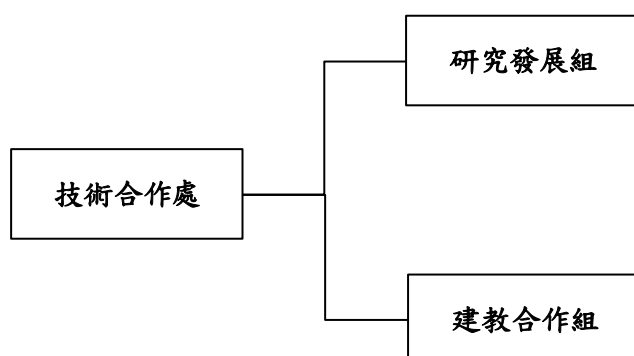
為確保本校技術合作事項均能符合規定，以整合校內外資源、推動產學及建教合作，並提升專業技能與研發水準，使本校下列技術合作事項有所依循。

- (一)國科會專題研究計畫。
- (二)產學合作計畫。
- (三)學生就業推薦。

二、範圍：

凡本校技術合作事項作業流程均依本制度辦理。

三、組織：




四、控制重點：

(一)國科會專題研究計畫：

- 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。
- 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

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-08-A
	第捌章 技術合作事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日


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。

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)本校技術合作處設置辦法(50000002)。
- (五)本校研究計畫管理作業要點(51000021)。
- (六)本校產學合作辦法(51000005)。
- (七)本校專任教師赴校外產學服務處理要點(51000020)。
- (八)本校產學合作計畫管理要點(51000027)。
- (九)本校學生就業推薦作業要點(5300001)。
- (十)國科會專題研究計畫作業程序。
- (十一)學合作計畫作業程序。
- (十二)學生就業推薦作業程序。

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。

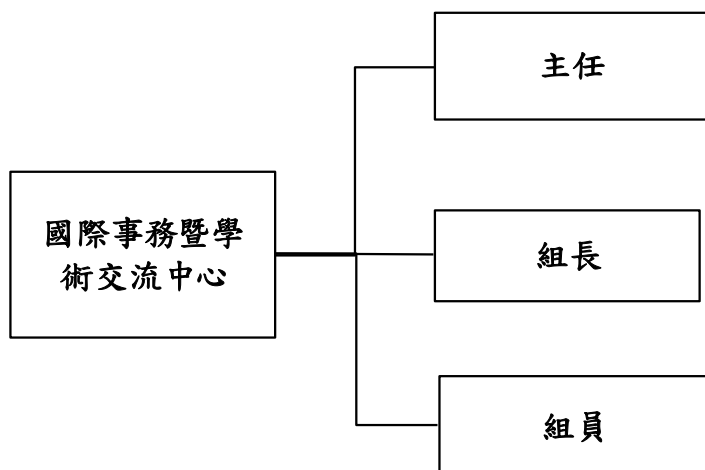
(一)教師英語授課獎勵。

(二)選派優秀學生出國見習。

二、範圍：

凡本校教師全英語授課、選派學生出國見習及獎勵學生取得國際證照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)選派優秀學生出國見習：


1. 各教學單位於規定期限內提出申請。
2. 國交中心收到各單位提案後，召開審查會議。
3. 會議記錄呈核校長後，通知教學單位計畫執行。

五、法令及規章依據：

(一)行政院國外出差旅費報支要點。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (二)教育部補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)本校選派優秀學生出國見習辦法。(T000007)
- (五)教師英語授課獎勵作業程序。
- (六)選派優秀學生出國見習作業程序。

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

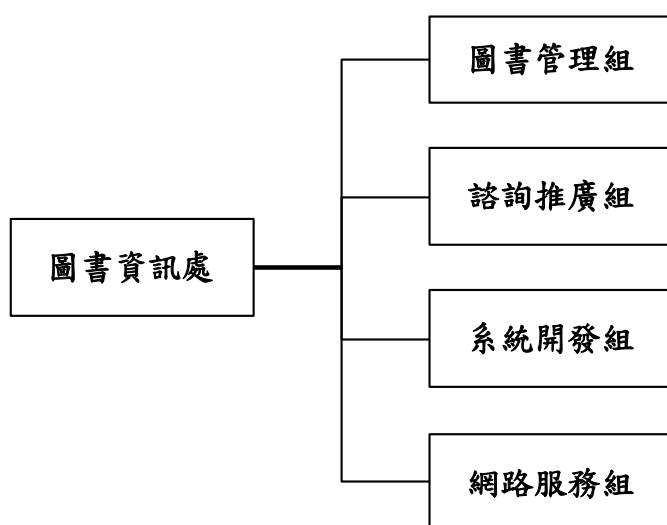
為有效協助本校圖書與資訊業務推動，推展教學研究與校務行政作業電腦化，使下列圖書與資訊事項有所依循。


- (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。

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：



	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。

(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

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

五、法令及規章依據：

- (一)政府採購法。
- (二)本校圖書資訊處設置辦法(C000002)。
- (三)本校圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法(C100010)。
- (四)本校校務行政系統開發與維護申請辦法(C300005)。
- (五)本校保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點(C400004)。
- (六)本校校園網路管理辦法(C400001)。
- (七)本校圖書及期刊採購要點(C100011)。
- (八)本校選書小組設置要點(FC00001)。
- (九)本校圖書館藏發展政策。
- (十)圖書採購管理作業程序。
- (十一)圖書分編管理作業程序。
- (十二)期刊管理作業程序。
- (十三)多媒體管理作業程序。
- (十四)電子資源管理作業程序。
- (十五)流通管理作業程序。
- (十六)全國文獻傳遞服務作業程序。
- (十七)校園保護智慧財產權行動方案執行作業程序。
- (十八)校園網路建置及管理作業程序。
- (十九)電子郵件帳號管理作業程序。

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

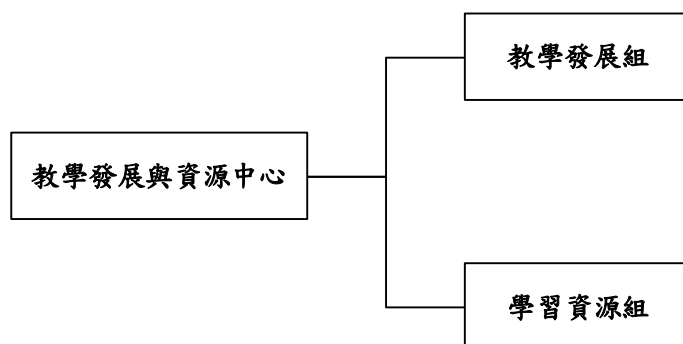
為整合校內外教學資源，提供教師各項教學服務與精進教學之資訊，協助聘得適任之教學助理等，以提升教學成效，使本校下列教學資源事項有所依循。

(一)校際教師教學增能社群。

二、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。

五、法令及規章依據：

- (一)教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫要點。
- (二)校際教師教學增能社群補助辦法(J000009)。
- (三)校際教師教學增能社群作業程序。

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

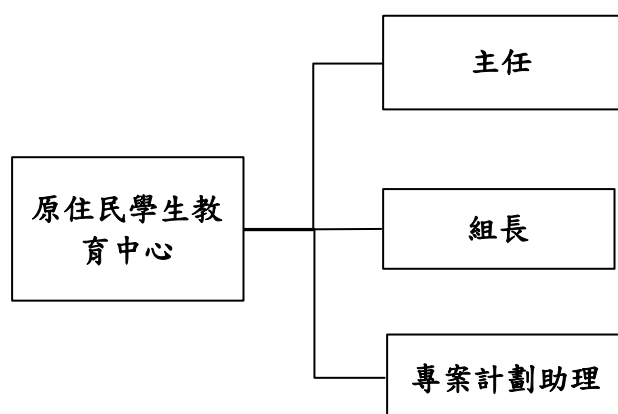
為發揚本校創辦人鼓勵原住民子女就學之辦學精神，及各界捐贈家境清寒原住民子女就學之獎助作業有所遵循。

(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。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

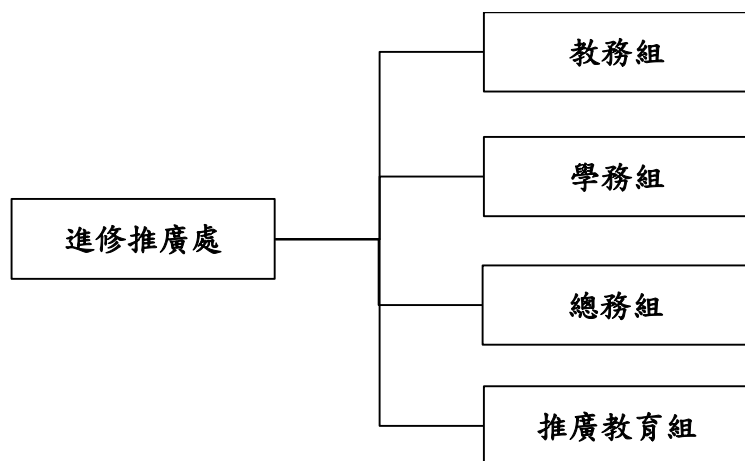
為響應國家回流教育政策，整合校內外資源與社區共享，提供在職進修管道及社會大眾終身學習課程，進而提升現職人員素質，使本校下列進修推廣事項有所依循。


- (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)學生住宿管理。
- (九)校外賃居學生管理。
- (十)學生考勤管理。
- (十一)學生獎懲管理。
- (十二)學生操行成績管理。
- (十三)學生就學貸款管理。
- (十四)各類生學雜費減免管理。
- (十五)弱勢助學金管理。
- (十六)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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。

(七)教學評量管理：

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

(八)學生住宿管理：

1. 進修部學生申請住宿，每年度協調住輔組，剩餘床位數提供進修部同學申請，依戶籍地遠、近為申請順序安排住宿。
2. 為達學生生活教育之目的，使學生生活有規律，團體生活有秩序，依本校學生住宿生活輔導與管理辦法，進行宿舍管理、行政綜合協調及生活輔導等事宜。

(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. 由各單位及系(科)、所、中心提供開班計畫書，需經推廣教育審查委員會審核通過。
2. 經推廣教育審查委員會通過後，推廣教育地點採校內及校外教學，需報呈教育部備查與核准。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日


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、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)本校學生住宿生活輔導與管理辦法(4700007)。
- (二十一)本校學生校外賃居輔導辦法(7200001)。
- (二十二)本校學生請假規則(4100005)。
- (二十三)本校學生獎懲辦法(4100007)。
- (二十四)本校學生生活輔導規則(4100003)。
- (二十五)本校學生操行成績考核規則(4100004)。
- (二十六)本校學生就學獎補助辦法(4100013)。
- (二十七)本校大專弱勢學生助學服務學習實施計畫。
- (二十八)本校推廣教育實施辦法(7400001)。
- (二十九)學生註冊管理作業程序。
- (三十)學生學籍管理作業程序。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (三十一)學生成績管理作業程序。
- (三十二)學生學分抵免管理作業程序。
- (三十三)單獨招生管理作業程序。
- (三十四)學生選課管理作業程序。
- (三十五)教學評量管理作業程序。
- (三十六)學生住宿管理作業程序。
- (三十七)校外賃居學生管理作業程序。
- (三十八)學生考勤管理作業程序。
- (三十九)學生獎懲管理作業程序。
- (四十)學生操行成績管理作業程序。
- (四十一)學生就學貸款管理作業程序。
- (四十二)各類生學雜費減免管理作業程序。
- (四十三)弱勢助學金管理作業程序。
- (四十四)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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

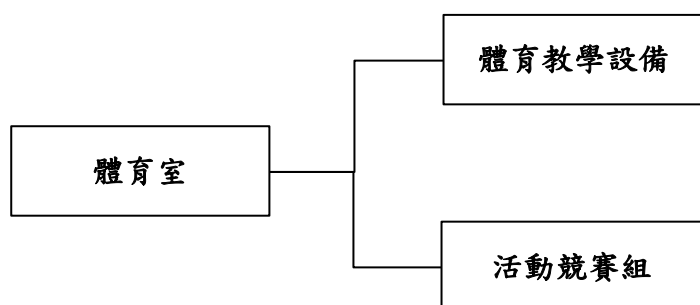
為確保本校自辦體育活動競賽之作業流程，及本校運動設施功能之管理，均能符合相關法規規定，使本校下列體育事項有所依循。

- (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)各級學校體育實施辦法。
- (三)本校運動場館管理辦法(S000004)。
- (四)本校運動場館管理實施細則(S000005)。
- (五)運動設施管理作業程序。
- (六)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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

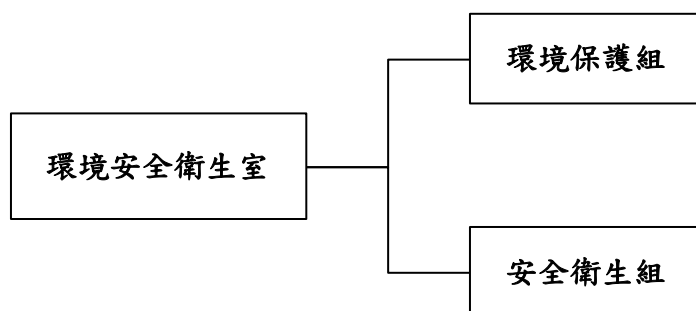
為防止職業災害，確保本校從業教職員在實驗室、研究室等工作場所之安全衛生，均能符合教育部、環保署、勞委會之相關法規規定，使本校下列環境安全衛生事項有所依循。

- (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。

二、範圍：

凡本校有害事業廢棄物清理、申報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. 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)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

 長庚科技大學	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日


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。

五、法令及規章依據：

- (一)廢棄物清理法。
- (二)毒性化學物質管理法。
- (三)學術機構運作毒性化學物質管理辦法。
- (四)感染性事業廢棄物清理作業程序。
- (五)化學廢液清理作業程序。
- (六)毒性化學物質管理及申報作業程序。

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

一、目的：

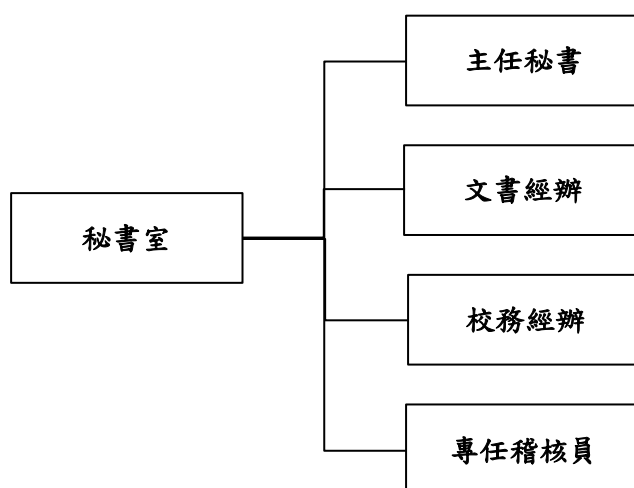
為確保本校秘書室業務事項均能符合規定，以審議校務重大事項、推動校務及建立公共關係，並落實內部稽核機制，使本校下列秘書事項有所依循。

- (一)印信管理。
- (二)校務會議召開。
- (三)對外發言。
- (四)內部控制制度稽核。

二、範圍：

凡本校綜合性會議、公共關係、內部控制事項作業流程均依本制度辦理。

三、組織：



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。

 長庚科技大學	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日


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)內部控制制度稽核：

1. 依據各項作業相關法規及內部控制制度，執行每學年度內部控制稽核及專案稽核作業。
2. 稽核人員依查檢結果，作出【內部稽核查檢表】之判定，將所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項據實揭露。
3. 每學年結束後，撰寫『學年度稽核報告及追蹤報告』，陳校長核定後，將副本交付監查人查閱。

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)本校組織規程(1200001)。
- (六)本校印信管理辦法(0200013)。
- (七)本校校務會議實施辦法(0200002)。
- (八)本校內部控制制度。
- (九)本校內部控制制度稽核小組實施辦法(0200012)。
- (十)印信管理作業程序。
- (十一)校務會議召開作業程序。
- (十二)對外發言作業程序。
- (十二)內部控制制度稽核作業程序。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。

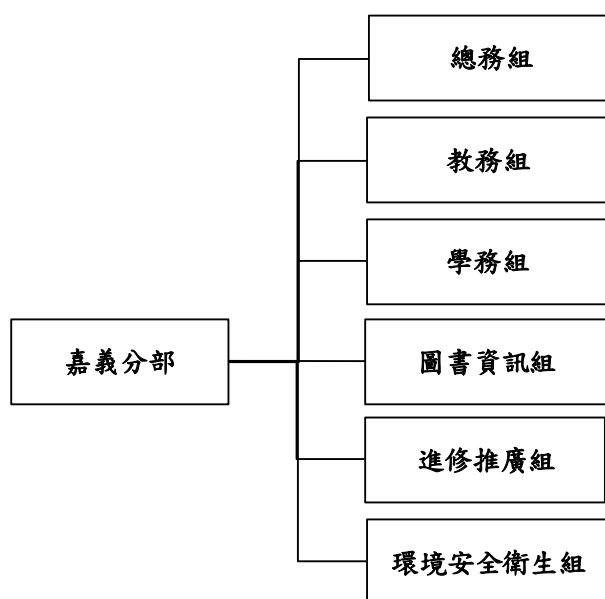
	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-17-A
	第拾柒章 嘉義分部事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (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。

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：




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。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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)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

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

(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

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

(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。

	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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。

(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：

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。

(二十八)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。

(二十九)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。

(三十)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。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

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。
5. 電腦設備線上請修系統詳載維修作業。

(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。

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)身心障礙者權益保障法。
- (六)原住民族教育法。
- (七)社會救助法。
- (八)特殊境遇家庭扶助條例。
- (九)軍人及其家屬優待條例。
- (十)身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- (十一)現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- (十二)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。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

- (十三)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。
- (十四)教育部補助私立高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點。
- (十五)教育部技專校院各院系減免學雜費金額標準表。
- (十六)教育部專科學校、專科部學生減免學雜費標準表。
- (十七)教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
- (十八)教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- (十九)教育部學生健康檢查實施辦法。
- (二十)教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- (二十一)廢棄物清理法。
- (二十二)毒性化學物質管理法。
- (二十三)學術機構運作毒性化學物質管理辦法。
- (二十四)政府採購法。
- (二十五)本校大學部暨研究所學則(3000001)。
- (二十六)本校教師成績繳交及更正成績辦法(3100001)。
- (二十七)本校研究所碩士班招生規定(3100004)。
- (二十八)本校大學部二年制單獨招生規定(3100013)。
- (二十九)大專校院學生休退學退費標準。
- (三十)本校學生選課辦法 (3200005)。
- (三十一)本校學生請假規則。
- (三十二)本校學生獎懲辦法。
- (三十三)本校學生生活輔導規則。
- (三十四)本校學生操行成績考核規則。
- (三十五)本校學生就學獎補助辦法。
- (三十六)本校學生社團輔導辦法。
- (三十七)本校學生社團活動經費補助作業要點。
- (三十八)本校學生社團評鑑作業要點。
- (三十九)本校憂鬱與自傷防治三級預防工作流程。
- (四十)本校自我傷害處理流程。
- (四十一)本校學生健康檢查及管理要點。
- (四十二)學生緊急傷病處理辦法。
- (四十三)校園災害管理實施計畫。
- (四十四)本校固定資產管理準則(2400003)。
- (四十五)本校圖書資訊處設置辦法(C000002)。
- (四十六)本校圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法(C100010)。
- (四十七)本校校務行政系統開發與維護申請辦法(C300005)。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

(四十八)本校保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點(C400004)。

(四十九)本校校園網路管理辦法(C400001)

(五十)註冊作業程序。

(五十一)學籍管理作業程序。

(五十二)成績管理作業程序。

(五十三)選課作業程序。

(五十四)學生獎懲作業程序。

(五十五)就學貸款申請作業程序。

(五十六)減免學雜費作業程序。

(五十七)大專弱勢助學金申請作業程序。

(五十八)獎助學金申請作業程序。

(五十九)在校學生校內工讀作業程序。

(六十)社團活動輔導作業程序。

(六十一)憂鬱三級預防活動作業程序。

(六十二)學生健康檢查作業程序。

(六十三)緊急傷病處理作業程序。

(六十四)校園安全及災害管理作業程序。

(六十五)出納管理作業程序。

(六十六)固定資產管理作業程序。

(六十七)領料驗收作業程序。

(六十八)感染性事業廢棄物清理作業程序。

(六十九)化學廢液清理作業程序。

(七十)圖書採購管理作業程序。

(七十一)圖書分編管理作業程序。

(七十二)期刊管理作業程序。

(七十三)多媒體管理作業程序。

(七十四)流通管理作業程序。

(七十五)全國文獻傳遞服務管理作業程序。

(七十六)校園網路建置及管理作業程序。

(七十七)學生電子郵件帳號管理作業程序。


(七十八)電腦維修管理作業程序。

(七十九)校園保護智慧財產權行動方案執行作業程序。


(八十)學生註冊管理作業程序。

(八十一)學生選課管理作業程序。

(八十二)進推學生考勤管理作業程序。

 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	2
		核准日期	102 年 11 月 28 日

(八十三)進推學生就學貸款管理作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-18-A
	第拾捌章 關係人交易	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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-18-A
	第拾捌章 關係人交易	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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. 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-19-A
	第拾玖章 內部稽核事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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)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。
- 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-19-A
	第拾玖章 內部稽核事項	修訂版次	2
		核准日期	102 年 11 月 28 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。