

長庚技術學院

內部控制制度

中華民國 99 年 10 月

長庚技術學院 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.....	3-4
三、依據及相關文件.....	4-5
參、人事事項.....	6-35
一、目的.....	6
二、適用範圍.....	6
三、作業說明.....	6
(一) 聘僱.....	7-10
(二) 敘薪及待遇.....	11-12
(三) 福利及保險.....	13-14
(四) 退休、撫卹及資遣.....	15-18
(五) 考勤.....	19-23
(六) 訓練.....	24-25
(七) 進修.....	26-28
(八) 考核.....	29-31
(九) 獎懲.....	32-33
(十) 晉升.....	34-35
肆、財務事項.....	36-63
一、目的.....	36
二、適用範圍.....	36
三、作業說明.....	36
(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....	37-41
(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構 之設立、相關事業之辦理.....	42-45
(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	46-53
(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	54
(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	55-57
(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	58-59
(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	60-63

長庚技術學院 內部控制制度 目錄

項目	頁次
伍、營運事項.....	64-137
一、目的.....	64
二、適用範圍.....	64
三、作業說明.....	64
(一) 教學事項.....	65-74
(二) 學生事項.....	75-97
(三) 總務事項.....	98-119
(四) 研究發展事項.....	120-121
(五) 產學合作事項.....	122-125
(六) 國際交流及合作事項.....	126-128
(七) 資訊處理事項.....	129-138
陸、關係人交易.....	139-141
一、目的.....	139
二、適用範圍.....	139
三、作業說明.....	139-141
柒、內部稽核實施細則.....	142-143

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-1-01

壹、總則

一、目的：

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

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

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

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

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

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

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

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

(3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展事項。

(5)產學合作事項。

(6)國際交流及合作事項。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-1-01

(7)資訊處理事項。

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：

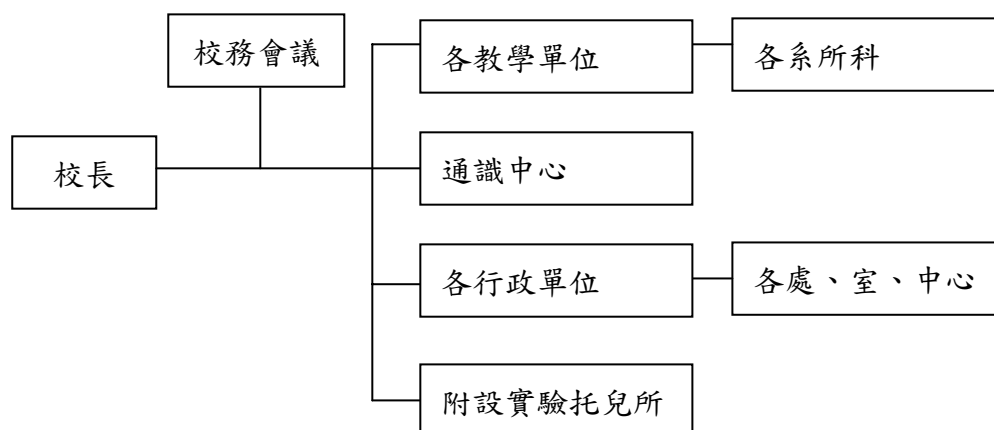
1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，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)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。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-2-01

貳、內部組織架構

一、架構圖：

長庚技術學院行政組織架構圖



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. 資訊管理系
4. 化妝品應用系
5. 老人照顧管理系
6. 保健營養系
7. 通識教育中心

(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. 通識教育組

(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
5. 進修推廣處
6. 圖書資訊處

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-2-01

7. 環境安全室
8. 原住民學生教育中心
9. 秘書室
10. 人事室
11. 會計室

(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，校長應於十五日內召開之。

(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. 分部部務會議。
5. 處務會議。
6. 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。
5. 經費稽核委員會。
6. 人事評審委員會。

三、依據及相關文件：

- (一)私立學校法。
- (二)大學法。
- (三)專科學校法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-2-01

- (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)長庚技術學院組織規程。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-01

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、撫卹及資遣、考勤、訓練、進修、考核、獎懲、晉升。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-01

(一)聘僱：

1. 教師聘任

1.1. 流程圖

教學單位提出擬聘計畫表→人事室彙整→校教評會審核→校長核准→教學單位提出徵才需求表→刊登徵才公告→教學單位初審及複審→教學單位教評會審查→校教評會審核→校長核定→通知報到事宜→報到及發聘

1.2. 作業程序

1.2.1. 聘僱申請時機

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

1.2.2. 聘僱申請：於每年依規定期限前，由教學單位提出「教師擬聘計畫表」，由人事室彙總，送校教評會審核，並經校長核准，依核定之各級教師名額，辦理徵聘遴選作業。

1.2.3. 聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

1.2.4. 公開徵聘資訊

1.2.4.1. 教學單位依核定之各級教師名額，併同「徵才需求表」陳簽單位主管核准，並檢附核准聘僱之簽呈影印本，送請人事室辦理教師徵才廣告刊登。

1.2.4.2. 人事室於每年依規定期限前，進行教師聘僱廣告刊登作業。

1.2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由徵才之教學單位收集彙整。

1.2.6. 教師資格審查

1.2.6.1. 初審：各教學單位相關領域之資深教師二至三人擔任評審，並安排公開甄試。甄試合格之教師，提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審，於每年依規定期限前完成。未獲通過初審及未錄取之複審人員，由申請單位分別於初審及複審結束後，以電話或電子郵件回覆謝絕通知。

1.2.6.2. 學術著作審查：擬聘教師未具擬聘等級教師證書者，由教學單位辦理學術著作審查，於每年依規定期限前完成複審作業。

1.2.6.3. 決審：每年依規定期限前，教學單位教評會，檢附「新聘教師推薦表」及相關審查資料，由人事室彙整，送校教師評審委員會進行教師資格審核，並經校長核定後聘任。

1.2.7. 任用發聘

1.2.7.1. 通過聘任之教師，由人事室製作教師聘書，由教學單位主管發聘。

1.2.7.2. 通過聘任之教師，在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-01

1.2.7.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

1.2.8. 報到

1.2.8.1. 本校新聘教師應於到職日前依「新進人員健康檢查項目表」至醫療院所辦理體檢，並於報到日繳交體檢報告，始得辦理報到手續。

1.2.8.2. 本校新聘教師應於報到當日，依「報到須知」所載明之內容，繳驗報到表單及相關證明文件。

1.2.8.3. 提前或延後報到：新進教師遇特殊情況，需提前或延後報到者，應事先敘明理由，陳簽校長核准後，憑以辦理。

1.3. 控制重點

1.3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

1.3.2. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

1.3.3. 增補人數是否符合編制人數及聘僱計畫。

1.3.4. 是否按規定辦妥一切手續，並建立人事基本資料。

1.3.5. 人事資料是否完整保存。

1.3.6. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

1.3.7. 新進教師是否依「報到須知」所載明之內容，繳驗報到表單及相關證明文件完成報到程序。

1.4. 使用表單

1.4.1. 「教師擬聘計畫表」、簽呈暨「徵才需求表」、「新聘教師推薦表」。

1.4.2. 「新進人員健康檢查項目表」。

1.4.3. 各項報到表單。

1.5. 依據及相關文件

1.5.1. 教師法。

1.5.2. 教育人員任用條例。

1.5.3. 教育人員任用條例施行細則。

1.5.4. 長庚技術學院組織規程。

1.5.5. 長庚技術學院教師聘任及升等辦法。

1.5.6. 長庚技術學院專業技術人員擔任教學實施辦法。

2. 職員及約聘人員聘任

2.1. 流程圖

各單位提出聘僱申請→校長核准→新增職缺陳董事會→依核准文簽由聘僱單位提出徵才需求表→刊登徵才公告→聘僱單位初審及複審→校長核定→通知報到事宜→報到

2.2. 作業程序

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-01

2.2.1. 聘僱申請時機

- 2.2.1.1. 因校務發展需要增設單位或單位人數增編時。
- 2.2.1.2. 因單位職員退休、離職或資遣時。
- 2.2.1.3. 因特殊需求，陳簽校長核准聘僱時。

2.2.2. 聘僱申請

- 2.2.2.1. 遞補編制內職缺：依據編制員額，由申請單位陳簽提出申請。
- 2.2.2.2. 新增編制職缺：由申請單位以簽呈，檢附相關附件提出申請，陳董事會核定。
- 2.2.2.3. 特殊需求定期契約聘僱職缺：由申請單位陳簽提出申請。

2.2.3. 聘僱條件及資格

- 2.2.3.1. 職員：依申請單位需求條件，及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。
- 2.2.3.2. 約聘人員：依申請單位需求條件進用。

2.2.4. 公開徵聘資訊

- 2.2.4.1. 職員之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行職員聘僱廣告刊登作業。
- 2.2.4.2. 申請單位將「徵才需求表」陳簽單位主管核准，並檢附核准聘僱之簽呈影印本，送請人事室辦理職員徵才廣告刊登。
- 2.2.4.3. 特殊需求定期契約聘僱職缺，可由單位自行刊登徵才需求。

2.2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由申請單位統一收集彙整。

2.2.6. 職員及約聘人員應試

- 2.2.6.1. 初審：申請單位自行依履歷表辦理聘僱資料初審。
- 2.2.6.2. 複審：申請單位依其工作需求條件，安排甄試項目，並邀請相關單位主管或同仁擔任徵試員進行面談，彙整考試及面談成績，陳校長核准後，以擇優錄取為原則。
- 2.2.6.3. 未獲通過初審及未錄取之複審人員，由申請單位分別於初審及複審結束後，以電話或電子郵件回覆謝絕通知。

2.2.7. 任用

- 2.2.7.1. 職員及約聘人員：經申請單位複審後，彙整成績，提請校長核示錄用人選及聘任報到日期，由申請單位通知錄用、人事室寄送報到相關表單。
- 2.2.7.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經董事會會議通過後任免之。

2.2.8. 報到

- 2.2.8.1. 應於到職日前依「新進人員健康檢查項目表」至醫療院所辦理體檢，並於報到日繳交體檢報告，始得辦理報到手續。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-01

2.2.8.2. 應於報到當日依「報到須知」所載明之內容，繳驗報到表單及相關證明文件。

2.2.8.3. 提前或延後報到：遇特殊情況，需提前或延後報到者，應事先敘明理由，陳簽校長核准後，憑以辦理。

2.2.9. 試用：除約聘實習指導教師、研究助理及短期(三個月內)約聘外之職員、約聘人員，均應填立「新進人員試用申請及核定表」，先行試用三個月，試用期滿後，由試用單位詳列試用意見，陳簽校長核定「正式任用」或「延長試用」或「辭退」。

2.3. 控制重點

2.3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

2.3.2. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

2.3.3. 增補人數是否符合編制人數及聘僱計畫。

2.3.4. 是否按規定辦妥一切手續，並建立人事基本資料。

2.3.5. 人事資料是否完整保存。

2.3.6. 除獲得人事主管同意外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

2.3.7. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

2.3.8. 新進職員工是否依「報到須知」所載明之內容，繳驗報到表單及相關證明文件完成報到程序。

2.3.9. 非短期聘僱之職員工，是否於試用期滿後，核定正式任用或延長試用。

2.4. 使用表單

2.4.1. 簽呈暨「徵才需求表」。

2.4.2. 「新進人員健康檢查項目表」。

2.4.3. 各項報到表單。

2.4.4. 「新進人員試用申請及核定表」。

2.5. 依據及相關文件

2.5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

2.5.2. 長庚技術學院組織規程。

2.5.3. 長庚技術學院職工增補及任用辦法。

2.5.4. 長庚技術學院約聘人員聘任及管理辦法。

2.5.5. 長庚技術學院實習指導教師聘任及管理辦法

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-02

(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：

依新進教職員報到檢具證件敘薪→陳核校長→送審查學校審查

└─通過送退撫會核備

└─未通過修正後重新送審

2. 作業程序

2.1. 敘薪作業

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理。

2.1.2. 新聘教師(含助教)敘薪原則

2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2. 曾任國內、外公私立專科以上學校教師、中小學校長、政府機關公務人員者，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3. 新進職員敘薪原則

2.1.3.1. 本校職員，以依學歷起敘為原則。

2.1.3.2. 曾任於公私立專科以上學校編制內專任行政人員、政府機關公務人員者，與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3.3. 新進教職員工應於報到日，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.4. 教職員起薪及改支，依照下列規定辦理

2.1.4.1. 起薪：本校教職員自實際到職之日起薪。

2.1.4.2. 改支：教師因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支；職員取得較高學歷者不得據以申請改支或改聘。

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

2.2. 待遇：教職員工依本校訂定之薪資支給標準辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業

2.3.1. 教職員工薪資，依據本校「敘薪辦法」、「教師授課鐘點」辦法等計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身分別，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「個人當月薪資補發扣表」，調整當月薪資所得，核對薪資無誤後，由電腦處協助轉入當月薪資，由出納系統負責轉

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-02

帳至銀行而匯入各教職員工薪資帳戶。

2.3.6薪資以轉帳發放為原則，必要時得以本人至出納領取現金。

3. 控制重點

- 3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」敘薪。
- 3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資清冊」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 控制重點：

- 4.1. 校長及教師(含助教)薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 個人當月薪資補發扣表。
- 4.4. 薪資清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.3. 公立學校敘薪有關法令。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-03

(三)福利及保險：

1. 流程圖：

- 1.1. 婚喪賀奠：教職員提出申請→人事室核對單位職級與變更人事資料→校長核准
→總務處辦理
- 1.2. 資深敬業獎勵：依MIS整檔彙整獎勵名冊→陳簽人事主任→依通知領取、核發
- 1.3. 保險業務：辦理新進人員保險→調整學年度保險金額→陳核用印→申報各保險機關

2. 作業程序：

2.1. 福利

2.1.1. 婚喪賀奠

本校教職員及其眷屬於發生婚喪時，依據本校「婚喪賀奠」辦法，由發生人或代理人填具「賀(奠)金申請單」並連同證明文件辦理申請，陳校長核簽後，交總務處辦理賀(奠)金及賀(奠)品之發給。

2.1.2. 資深敬業教職員獎勵

2.1.2.1. 依據本校「資深敬業教職員工獎勵」辦法，獎勵於本校資深敬業服務之教職員工。

2.1.2.2. 獎勵之教職員需服務年資滿5年、10年、15年、20年、25年、30年、35年、40年且最近年考績為甲等(含)以上。

2.1.2.3. 每年參照台塑關係企業總管理處總經理室制定之式樣，分別致贈給符合標準之教職員工1.2錢、2錢、4錢、4.8錢不等之紀念金幣。

2.1.3. 各項保險業務

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

2.1.3.2. 本校編制內之有給專任教職員之公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

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

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2. 應填具之申請單，是否經權責主管核准。
- 3.3. 編制內專任教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.4. 約聘人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-03

4.1. 賀(奠)金申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 勞工保險條例。
- 5.3. 全民健康保險法。
- 5.4. 公教人員保險法施行細則。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。
- 5.7. 長庚技術學院婚喪賀奠辦法。
- 5.8. 長庚技術學院資深敬業教職員工獎勵辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-04

(四)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：

教職員或其法定代理人，依符合之情況提出申請→人事室辦理資料初審→以函稿陳核校長→函送私校退撫儲金管理委員會審核→私校退撫儲金管理委員會函知申請學校審核通過之退休或撫卹案→本室通知申請人支領支票

2. 作業程序：

2.1. 退休

2.1.1. 教師及職員之退休分為自願退休、屆齡退休及命令退休

2.1.1.1. 年滿60者或任職滿二十五年者。應准其自願退休。

2.1.1.2. 配合學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，任職滿二十年以上或任職滿十年以上，年滿50歲或任本職年年功薪最高級滿三年者。得准予其自願退休。

2.1.1.3. 符合第一項之退休年齡，但對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低，但不能少於55歲。

2.1.1.4. 教師及職員年滿65歲者，學校應主動辦理其屆齡退休。如已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者（限校長、教授），得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

2.1.1.5. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙不堪勝任職務，且有具體事證者，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.2. 退休薪額：教職員舊制年資之退休金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數；新制年資之退休金依其每月提撥至個人退撫儲金專戶金額發給。

2.1.3. 退休基數

2.1.3.1. 教職員退休金之給與，任職滿五年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿十五年後，另行一次加發2個基數，但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.3.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿五年者，以五年計。

2.1.3.3. 校長或教師服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

2.1.4. 退休金給付方式

2.1.4.1. 未滿十五年，給與一次給付。

2.1.4.2. 任滿十五年以上，得擇一次給付、定期給付、兼領一次給付及定期

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-04

給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

2.1.5. 教職員公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者。

2.1.5.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.5.2. 於辦公場所發生意外以致傷病。

2.1.5.3. 於辦公往返途中遇意外危險以致傷病。

2.1.5.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.1.6. 教職員申請退休，應於規定時間填具「退休事實表」，檢同相片、全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。教職員應即退休而拒不辦理退休者，由本校逕行代為填報，並自退休生效日起停支薪津。

2.2. 撫卹

2.2.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金

2.2.1.1. 病故或意外死亡者。

2.2.1.2. 因公死亡者。教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：因冒險犯難以致死亡。

2.2.1.2.1. 因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.1.2.2. 於辦公場所發生意外以致死亡。

2.2.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險以致死亡。

2.2.1.2.4. 因盡力職務積勞過度以致死亡。

2.2.2. 教職員撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。

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

2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3. 及2.2.4. 規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。

2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-04

2.2.7. 撫卹金給付方式

2.2.7.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。以教職員個人之退撫儲金專戶本息及舊制任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

2.2.7.2. 任職十五年以上，得擇一次撫卹金、年撫卹金。年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

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

2.3. 資遣

教職員工具有下列情形之一者，且未符合退休條件者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之。

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

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

2.3.3. 現職工作質量均未達教學基準，經校級教師評審委員會審議認定屬實。

2.3.4. 受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.5. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，按一次給付標準計算，舊制年資以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數；新制年資得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人提撥之儲金本息為限。

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

2.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用

2.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3. 控制重點：

3.1. 退休金是否依規定提撥(繳)。

3.2. 退休金申請是否係依規定程序辦理。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-04

- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 5.2. 長庚技術學院教職員工退休撫卹資遣辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-05

(五)考勤：

1. 請假：

1.1. 流程圖

教職員依需求提出申請→連休五日以上，以簽呈陳校長核准→填寫請假單→單位主管核准→人事室依假別規定審核佐證資料→人事室傳送「出勤時間檢查清單」→單位填覆異常處理說明及補填請假單

1.2. 作業程序

1.2.1. 正常出勤

1.2.1.1. 上班時間：依公告之政府行政機關辦公日曆表，除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

1.2.1.2. 各級主管免刷卡出勤。

1.2.1.3. 教師按排定之課程表授課，免刷卡出勤。

1.2.1.4. 助教、職員、約聘人員出勤以刷卡或簽到方式為之。

1.2.1.5. 約聘人員若因業務需求，得陳簽校長核准後，免刷卡出勤。

1.2.1.6. 寒、暑假出勤方式，提報行政會議審議，依通過內容辦理。

1.2.2. 請假申請時機：請假均以事先申請為原則，公傷假、病假、喪假，及其他特殊事由未及事先申請時，應先行口頭請示核准，並儘速補辦請假手續。

1.2.3. 請假條件及證明文件：依本校考勤管理辦法附件之「假別一覽表」辦理。

1.2.4. 請假單填寫

1.2.4.1. 教職員以個人帳號、密碼登錄NOTES系統填寫請假單，因故無法自行填單時，可委由他人代理填寫請假單。

1.2.4.2. 請假單均應於所屬考勤週期之表單截止日以前完成填單，並依核決權限陳主管覆核。

1.2.4.3. 休假達一日以上者，應設定委託代理人。

1.2.5. 考勤異常：依人事室傳送之「出勤時間檢查通知」，辦理假勤補申請及說明，並於所屬考勤週期之表單截止日以前完成考勤異常之處理，逾期未處理者，逕以事假或曠職論處。

1.2.6. 教師請假

1.2.6.1. 教師之請假假別及相關規定，均依教師請假規則、性別工作平等法、本校考勤管理辦法及其附件「假別一覽表」辦理。

1.2.6.2. 教師請假其課務應委託適當人員代理。兼任導師、行政職務之教師休假期間，其行政職務應安排適當人員代理；兼任主管職之教師休假期間應委託其他主管代理，並於休假前辦妥紙本表單及線上作業之授權。

1.2.6.3. 未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-05

者，均依本校相關規定，提報校教評會議處。

1.2.7. 職員請假

1.2.7.1. 職員之請假假別及相關規定，均依性別工作平等法、本校考勤管理辦法及其附件「假別一覽表」辦理。

1.2.7.2. 職員請假其行政職務應安排適當人員代理。擔任行政主管者，休假期間應委託其他主管代理，並於休假前辦妥紙本表單及線上作業之授權。

1.2.7.3. 未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均依本校相關規定提報議處。

1.3. 控制重點

1.3.1. 請假假別及日數是否符合本校考勤管理辦法之規定。

1.3.2. 是否依其假別檢附相關證明文件。

1.3.3. 請假資料是否重覆或重疊。

1.3.4. 最後核簽主管是否符合核決權限層級。

1.4. 使用表單

1.4.1. 請假單。

1.4.2. 出勤時間檢查清單。

1.5. 依據及相關文件

1.5.1. 教師法。

1.5.2. 教師請假規則。

1.5.3. 性別工作平等法。

1.5.4. 長庚技術學院考勤管理辦法。

1.5.5. 長庚技術學院人事管理規則。

2. 加班申報

2.1. 流程圖

單位主管指派加班→依實際工作時間填寫實際加班資料→單位主管核准→學年度加班時數累計→申請換休

2.2. 作業程序

2.2.1. 正常出勤

2.2.1.1. 工作時數：以每日8小時，每週40小時為原則。

2.2.1.2. 常日班：依公告之政府行政機關辦公日曆表，除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.2.1.3. 排班：依單位工作安排需要，依考勤管理辦法附件「出勤班別一覽表」，排定個人之工作班別。

2.2.2. 加班申請時機：依單位工作業務需要，於正常出勤時間外，延長工作時間執

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-05

行業務。

2.2.3. 加班類別

2.2.3.1. 假日加班：在休假日工作。

2.2.3.2. 臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作之加班部份。

2.2.3.3. 緊急入校加班：因不可預測之突發事故而接獲主管通知於夜間或例假日入校修復及處理者。突發事故係指其發生為事先不可預知，必須由從事人員修復或處理，以維持正常運作者。

2.2.4. 加班刷卡

2.2.4.1. 各級主管及講師以上教師免刷卡。

2.2.4.2. 上班前加班：併入當日出勤時間，刷上班卡。

2.2.4.3. 下班後加班：併入當日出勤時間，刷下班卡。

2.2.4.4. 假日加班：依出勤時間刷卡上、下班。

2.2.4.5. 因管理及工作業務需求者，得陳簽校長核准，憑以辦理刷卡或免刷卡。

2.2.5. 加班單填寫

2.2.5.1. 主管及教職員以個人帳號、密碼登錄NOTES系統指派或填寫加班單，因故無法自行填單，可委由他人代理。

2.2.5.2. 事後派工需陳一級主管核簽。

2.2.5.3. 加班後，應依實際執行工作時間及相關規定，於NOTES系統填寫實際加班時段及時數，依核決權限陳主管核簽。

2.2.6. 加班換休：加班均採年度累積換休方式辦理，並以當考勤年度結束前換休完畢為原則。

2.3. 控制重點

2.3.1. 加班是否符合本校考勤管理辦法之規定。

2.3.2. 需加班刷卡之人員，刷卡時間是否符合實際加班時段。

2.3.3. 加班資料是否重覆申報。

2.3.4. 加班單是否填寫工作內容。

2.4. 用表單

2.4.1. 加班單。

2.4.2. 出勤班別一覽表。

2.5. 依據及相關文件

2.5.1. 長庚技術學院考勤管理辦法。

2.5.2. 相關核准文簽。

3. 公出、出差

3.1. 流程圖

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-05

教職員因公離校提出申請→單位主管核准→人事室傳送「出勤時間檢查清單」→單位填覆異常處理說明及補辦差假申請

3.2. 作業程序

3.2.1. 正常出勤

3.2.1.1. 上班時間：依公告之政府行政機關辦公日曆表，除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

3.2.1.2. 排班人員依單位工作安排需要，依考勤管理辦法附件「出勤班別一覽表」，排定個人之工作班別。

3.2.1.3. 休假日奉派出差者，得陳簽校長核定予以加班時數。

3.2.2. 申請時機

3.2.2.1. 教職員因公需離校辦理事務時。

3.2.2.2. 因主管視本校工作事實需要，派遣教職員至國內、外公出或出差，或參加短期業務訓練。

3.2.2.3. 出差期間除患病及因事故阻滯外，不得任意延期，因公需要延期者，應事先以電話請示主管，並於返回任所後，由主管核定追認。

3.2.3. 公出、出差類別

3.2.3.1. 公出：短程未及50公里者以外勤論。

3.2.3.2. 出差：長程超過50公里(含)以上，依出差地點，分為國內出差與國外出差。

3.2.3.3. 外勤須外宿者，視同國內出差。

3.2.4. 公出、出差填寫

3.2.4.1. 教職員以個人帳號、密碼登錄NOTES系統填寫公出或出差單，因故無法自行填單時，可委由他人代理填寫。

3.2.4.2. 公出或出差單均應於所屬考勤週期之表單截止日以前完成填單，並依核決權限陳主管覆核。

3.2.4.3. 公出或出差達一日以上者，應設定委託代理人。

3.2.4.4. 逾期未完成線上填單者，得視需要陳簽核定追認。

3.2.5. 考勤異常

3.2.5.1. 依人事室傳送之「出勤時間檢查通知」，辦理公出或出差單補申請及說明，並於所屬考勤週期之表單截止日以前完成考勤異常之處理，逾期未處理者，逕以事假或曠職論處。

3.2.5.2. 陳簽核定追認公出或出差者，依核准內容調整年度考勤資料。

3.3. 控制重點

3.3.1. 公出、出差是否經主管核定。

3.3.2. 以文簽會簽人事室，申請公出或出差時，是否依路程長短核定。

3.4. 使用表單

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-05

- 3.4.1. 公出單
- 3.4.2. 出差單。
- 3.4.3. 出勤時間檢查清單。
- 3.5. 依據及相關文件
 - 3.5.1. 性別工作平等法。
 - 3.5.2. 長庚技術學院考勤管理辦法。
 - 3.5.3. 長庚技術學院國內外出差辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-06

(六)訓練

1. 參加學術研討會及演講

1.1. 流程圖

教職員檢附相關資料提出申請→會簽人事室→校長核准→教職員檢附資料，由技合處辦理核銷

1.2. 作業程序

1.2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。

1.2.2. 申請程序：於舉辦日期前檢附「教職員參加校外研習(討)會公假申請表」、邀請單位正式來函或相關研習(討)會相關會議資料，經主管同意，校長簽准後參加。依照本校「考勤管理辦法」相關規定辦理，以公假方式辦理。

1.2.3. 費用補助申請程序。

1.2.3.1. 於研習(討)會後憑註冊費(報名費)收據實報實銷。

1.2.3.2. 補助期限及每人每年補助額度，依人事室遵照當年度整體發展經費專責小組會議決議之公告為準。

1.2.3.3. 每人每年以不超過規定補助金額上限為原則。

1.2.3.4. 核銷時應檢附下列資料：經核准之「教職員參加校外研習(討)會公假申請表」、註冊費(報名費)收據正本、參加研習(討)會會議相關資料、教職員參加校外研習(討)會報告表。

1.3. 控制重點

1.3.1. 研習課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

1.3.2. 研習訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

1.3.3. 是否確實填具「教職員參加校外研習(討)會公假申請表」，並經主管核准。

1.4. 使用表單

1.4.1. 「教職員參加校外研習(討)會公假申請表」。

1.4.2. 教職員參加校外研習(討)會報告表。

1.5. 依據及相關文件

1.5.1. 長庚技術學院「教職員赴校外開會、參加學術研討會或演講處理要點」。

2. 參加國際學術會議

2.1. 流程圖

檢附相關資料提出申請→教學單位教評會初審→校教評會複審→校長核准→檢附資料，由技合處辦理核銷

2.2. 作業程序

2.2.1. 教育訓練對象為本校專任教師。

2.2.1.1. 專任教師以公假或公費方式參加與專長領域有關之國際學術研討或

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-06

在國際學術研討會上做專題報告者皆適用之。

2.2.2. 申請程序

2.2.2.1. 申請參加國內(外)國際學術會議人員應於會議前檢附檢附資料「教師參加國際學術會議申請表」、會議議程、大會正式邀請函或論文被接受發表之證明文件、擬發表之論文(含摘要)、校外經費核定清單或已向校外其他機關單位申請補助之申請文件等各項資料，經各教學單位教評會初審，校級教評會複審通過補助後，由校長核決。

2.2.3. 費用補助申請程序

2.2.3.1. 於銷假上班後檢具「教師參加國際學術會議申請表(申請用)」影本、「教師參加國際學術會議申請表(核銷用)」、會議議程，及「教師參加國際學術會議報告表」，併同各項核銷單據報銷。

2.2.4. 補助上限：各款補助金額，申請者若於國際學術會議上，作口頭學術性發表者，單次補助以新台幣伍萬元為限；申請者若以海報張貼形式作學術性發表者，單次補助以新台幣叁萬元為限。同年一月至十二月內，合計每人補助總額以新台幣伍萬元為上限。

2.3. 控制重點

2.3.1. 國際學術會議內容是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

2.3.2. 國際學術會議經費核銷是否依規定辦理。

2.3.3. 是否確實填具「教師參加國際學術會議申請表」，並經教學單位、校級教評會審查通過。

2.4. 使用表單

2.4.1. 教師參加國際學術會議申請表(申請用)、教師參加國際學術會議申請表(核銷用)。

2.4.2. 教師參加國際學術會議報告表。

2.5. 依據及相關文件

2.5.1. 長庚技術學院教師參加國際學術會議辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-07

(七)進修：

1. 專任教師進修

1.1. 流程圖

教師檢附相關資料提出申請→教學單位教評會初審→校教評會複審→校長核准→填寫教師進修契約書→進修期間，每年詳填進修報告

1.2. 作業程序

- 1.2.1. 教師進修係指教師申請包括進修博士學位及非修讀學位之短期進修。進修博士學位方式，分為帶職帶薪、留職停薪及在職進修三種。其中帶職帶薪及留職停薪為全時進修，在職進修為利用部分辦公時間進修。
- 1.2.2. 帶職帶薪進修適用對象為本校連續服務五年以上、三年考績均為甲等(含)以上者、具教育部認可之國外博士班正式生入學許可證明、留學國語能力證明。
- 1.2.3. 留職停薪適用對象為本校連續服務三年以上、三年考績均為甲等(含)以上者、具教育部認可之國外博士班正式生入學許可證明、留學國語能力證明。
- 1.2.4. 在職進修適用對象為本校連續服務二年以上、二年考績均為甲等(含)以上者、具教育部認可之國外博士班正式生入學許可證明。
- 1.2.5. 非修讀學位之短期進修適用對象為於本校任職專任教師滿一年(至進修日計)，且前一年考績為甲等(含)以上者，於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等。
- 1.2.6. 於進修前，備齊「教師進修申請表」、入學證明文件、進修計畫書，憑以向教學單位辦理申請。
- 1.2.7. 教學單位教評會依進修機構之技術或學術水準、進修主題、本校發展目標之配合情形，以及申請教師教學、研究、輔導、服務之表現等項目進行初審，通過後，提校教評會複審，並經校長核定。
- 1.2.8. 經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人二人，並填寫「教師進修契約書」。
- 1.2.9. 以教育部獎補助款補助進修前學費、雜費與學分費。校教評會得視每年經費運用情形，決定全額補助、部分補助或不予補助。
- 1.2.10. 進修期間，每年詳填「教師進修博士學位報告表」，並檢附該年成績單及學分證明，經教學單位教評會審查進修進度後，送校教評會備查。
- 1.2.11. 進修期滿後，依「教師進修契約書」立即返校專任服務並履行服務義務。其服務義務之年限，依本校「教師進修獎勵辦法」規定。
- 1.2.12. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修獎勵辦法」規定。
- 1.2.13. 核准進修之教師，若有變更進修計畫、因故休學或退學、或申請進修期限

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-07

已到，尚未完成學業，欲申請展延進修期限，須於學期開始前，主動以以簽呈提出，並檢送相關證明文件，提報各級教評會審查通過後，陳請校長核准。

1.2.14. 教師未經學校核准進修學位者，不得以該進修取得之學位申請升等。

1.3. 控制重點

1.3.1. 教師進修申請是否符合資格辦理。

1.3.2. 欲進修之教師，是否依規定填具各項表單。

1.3.3. 欲進修之教師，是否經教學單位及校級教師評審委員會審議通過。

1.3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師進修契約書」履行返校服務。

1.3.5. 進修完畢返校服務之教師，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

1.4. 使用表單

1.4.1. 「教師進修申請表」。

1.4.2. 「教師進修契約書」。

1.4.3. 「教師進修博士學位報告表」。

1.4.4. 「教師短期進修計畫與執行成效報告書」

1.5. 依據及相關文件

1.5.1. 長庚技術學院教師進修獎勵辦法。

2. 助教暨編制內職員進修

2.1. 流程圖

教職員檢附相關資料提出申請→所屬單位會議初審→行政會議複審→校長核准→填寫進修契約書

2.2. 作業程序

2.2.1. 助教、職員進修，係指在職進修學位。應與教學工作或行政業務相關，並以公餘進修，且不影響授課、實習及行政業務為原則。

2.2.2. 適用對象為連續在本校任職助教、職員滿二年(至進修日計)，且近二年考績均為甲等(含)以上者。

2.2.3. 於進修前，備齊「助教暨編制內職員進修申請表」、入學證明文件，憑以向所屬教學單位教評會、行政單位會議辦理申請。

2.2.4. 各經所屬教學單位教評會、行政單位會議，依進修機構之技術或學術水準，進修主題、本校發展目標之配合情形，以及申請人員之潛力與服務表現等項目初審通過，提行政會議複審，並經校長核定。

2.2.5. 經核准進修之職員，應於進修前覓妥連帶保證人二人，並填寫「助教暨編制內職員進修契約書」。

2.2.6. 以教育部獎補助款補助進修前二學年之學費、雜費與學分費。行政會議得視

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-07

每年經費運用情形，決定全額補助、部分補助或不予補助。

- 2.2.7. 進修期間，每年詳填「助教暨編制內職員進修報告表」，並檢附該年成績單及學分證明，經所屬教學單位或行政單位主管簽註意見後，陳校長核閱，存人事室備查。
- 2.2.8. 進修期滿後，依「助教暨編制內職員進修契約書」立即返校專任服務並履行服務義務。其服務義務之年限，依本校「助教暨編制內職員進修獎勵辦法」規定。
- 2.2.9. 助教、職員進修同級學位，均以一次為限。並於進修期間，遵守相關規定，對所指派之任務，不得以進修為由有所延宕。
- 2.2.10. 進修人員完成進修，取得學位後，有關升等、聘任及授課領域之變更，應依本校員額編制、需求及規定辦理。
- 2.3. 控制重點
 - 2.3.1. 助教暨編制內職員進修申請是否符合資格辦理。
 - 2.3.2. 欲進修之助教暨編制內職員，是否依規定填具各項表單。
 - 2.3.3. 欲進修之助教暨編制內職員，是否經教學單位及校級教師評審委員會審議通過。
 - 2.3.4. 獲准進修助教暨編制內職員於進修前，是否填具「助教暨編制內職員進修契約書」履行返校服務。
 - 2.3.5. 進修完畢返校服務之助教暨編制內職員，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 2.4. 使用表單
 - 2.4.1. 「助教暨編制內職員進修申請表」。
 - 2.4.2. 「助教暨編制內職員進修契約書」。
 - 2.4.3. 「助教暨編制內職員進修報告表」。
- 2.5. 依據及相關文件
 - 2.5.1. 長庚技術學院助教暨編制內職員進修獎勵辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-08

(八)考核

1. 教職員考核

1.1. 流程圖

考核表分送各單位→所屬單位主管初核→人事室彙總→校長核決→辦理考核資料建檔

1.2. 作業程序

1.2.1. 適用對象

1.2.1.1. 本校教職員學年度考核。

1.2.1.2. 服務未滿壹年者，不辦理學年度考核。

1.2.1.3. 辦理考核之學年度期間停(留)薪留職者，不辦理學年度考核。

1.2.2. 考核項目

1.2.2.1. 考勤：按教職員工全年度出缺勤情形，依本校考核辦法所訂之標準計扣。

1.2.2.2. 獎懲：依教職員工該學年度獎懲紀錄，及本校考核辦法所訂之標準計扣。

1.2.2.3. 工作考核：依平時整體表現評定之。

1.2.3. 考核程序

1.2.3.1. 人事室按部門別列印「學年度考核表」，填記各所屬人員個人考勤與獎懲成績後，分送各該部門主管辦理學年度考核。

1.2.3.2. 經各部門主管初核後，由人事室彙總，送校長核決。

1.2.3.3. 一級主管之考核表經人事室填妥考勤獎懲成績後，送校長核決。

1.2.3.4. 依核決之考核成績資料辦理MIS系統建檔。

1.3. 控制重點

1.3.1. 學年度考核表是否依核決權限簽核。

1.3.2. 是否依核決之考核成績資料辦理MIS系統建檔。

1.3.3. 考核資料是否完整保存。

1.3.4. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱考核資料。

1.4. 使用表單

1.4.1. 「學年度考核表」。

1.4.2. 考核成績彙整簽呈。

1.5. 依據及相關文件

1.5.1. 長庚技術學院人事管理規則。

1.5.2. 長庚技術學院教職員考核辦法。

2. 專任教師評鑑

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-08

2.1. 流程圖

人事室表列受評教師名單→送各教學單位→教師自評→教學單位教評會初評→初評未通過者，提報校教評會複評→評鑑未通過下年度再評鑑

2.2. 作業程序

- 2.2.1. 本校專任講師以上教師（以下簡稱教師），服務滿3年，次年即應於接受評鑑評。評鑑通過後，每任職滿二年，須接受一次評鑑。每次評鑑應於當年度3月底前完成自評。
- 2.2.2. 受評當年度如獲學校核可帶職帶薪或留職停薪進修、育嬰假、因公借調，以致未能提出受評資料者，應於復職後滿二年，接受評鑑。
- 2.2.3. 如有懷孕、分娩，或遭受重大變故等特殊情況，檢具證明依序向教學單位與校級之教師評審委員會申請，經同意後，得延後評鑑，但以延後一年為原則。
- 2.2.4. 下列教師得免予評鑑：年滿60歲以上者、具以下優良事蹟之一者：曾獲得國科會傑出研究計畫主持人、曾獲頒教育部學術獎或國家講座、曾獲選為中央研究院院士。
- 2.2.5. 教師評鑑包括教學、研究、輔導及服務三分項，受評期間為最近兩學年度評分標準詳如各分項評值表。
- 2.2.6. 教師得於受評年度填表時，自行選定各項計分比重，滿分100分，配分比例以每級距10%為一個計算單位。教學、研究、輔導及服務各依規定配分（受評期間擔任一、二級主管達一年（含）以上者，其研究項目得不計分）。
- 2.2.7. 教師評鑑結果，教學、研究、輔導及服務三分項按比重核計後，應符合本校「專任教師評鑑辦法」要項視為通過。
- 2.2.8. 未依規定接受評鑑者，視為評鑑不通過；所附資料不實者，由教學單位檢附相關資料，提交教學單位教評會審查，並將結果送交校級教師評審委員會複審
- 2.2.9. 本校每年辦理教師評鑑一次，人事室於每年10月，表列次年度受評教師名單（含上次評鑑未通過），並轉知各教學單位。各教學單位於每年11月，確認次年度受評教師名單，送人事室核備。
- 2.2.10. 評鑑方式分為自評、初評與複評三部分，教師依規定時限內，備妥各分項評值表，並應填寫「教師評鑑結果彙整表」，完成自評，交各教學單位。教學單位召開教師評審委員會會議進行初評。初評通過者，免複評。初評未通過者，應提報校級教師評審委員會會議進行複評。
- 2.2.11. 各級教師評審委員會審議本校教師評鑑，涉及本人、配偶、三親等內之血親、姻親或有個人利害關係，或有偏頗之慮者，應自行迴避，不得參與討論及決議。
- 2.2.12. 教師對複評結果有異議者，得於接獲人事室書面通知之次日起30日內，以

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-08

書面檢具具體證據，向「教師申訴評議委員會」提出申訴。

- 2.2.13. 評鑑不通過之專任教師，次學年度不得超授鐘點、申辦升等，聘期改為一年一聘，且應於九月底前，向所屬教學單位提出書面改善計畫。教學單位教師評審委員會審查後，提出建議改善事項，並安排相關輔導，協助教師執行改善計畫。
- 2.2.14. 連續兩年未通過評鑑者，除維持上述措施外，另不予晉級、晉薪，當年度不發給年終獎金，並須重新提出書面改善計畫交付審查、接受輔導。凡評鑑不通過者，下一年度均應接受「再評鑑」，再評鑑通過後，重新起算評鑑週期。
- 2.2.15. 書面改善計畫未繳交者，或連續三年評鑑未通過者，送交校級教師評審委員會審議後，得不續聘。
- 2.3. 控制重點
 - 2.3.1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
 - 2.3.2. 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。
 - 2.3.3. 教師評鑑是否經教學單位及校及教評會級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
 - 2.3.4. 教師評鑑結果，是否作為教師教師續聘、不續聘、升等之依據。
- 2.4. 使用表單
 - 2.4.1. 「教學評值表」。
 - 2.4.2. 「研究評值表」。
 - 2.4.3. 「輔導及服務評值表」。
 - 2.4.4. 「教師評鑑結果彙整表」。
- 2.5. 依據及相關文件
 - 2.5.1. 長庚技術學院專任教師評鑑辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-09

(九)獎懲

1. 流程圖：

依情況由直屬主管或人事室簽報→人事室審查→必要時召開校教評會或人評會審議→校長核定→辦理獎懲資料建檔→以人事通知單通知當事人

2. 作業程序：

2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依據本校「人事管理規則」第六章規定辦理。

2.2. 教職員獎勵

2.2.1. 教職員工具有下列情形之一者，應由直屬主管或人事室酌情簽報獎勵之。

2.2.1.1. 對教學或主辦業務有特殊功績，或貢獻有利計畫，經採納施行有效者。

2.2.1.2. 對於舞弊或有危害本校權益情事，能事先舉發或防止，而使減免損失者。

2.2.1.3. 遇非常變故，適時臨機應付，措施得當，或奮勇救護，保全人命或公務者。

2.2.1.4. 領導有方，使校務發展，而有相當收穫者。

2.2.1.5. 才能卓越、成績優異而堪任現職以上之工作者。

2.2.1.6. 服務勤務，努力本職而成績優越者。

2.2.1.7. 其他應予獎勵情事者。

2.3. 教職員懲處

2.3.1. 教職員工有下列情形之一者，應由直屬主管或人事室酌情簽報懲處之。

2.3.1.1. 有瀆職、失職或失察情事者。

2.3.1.2. 洩漏公務機密或謊報事實者。

2.3.1.3. 故意或因過失浪費、損害公務者。

2.3.1.4. 品行不端或行為粗暴、屢誠不悛者。

2.3.1.5. 擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。

2.3.1.6. 行為不檢，足以損害本校名譽者。

2.3.1.7. 言論乖謬、製造是非，破壞團結者。

2.3.1.8. 託人簽到或代人簽到者。

2.3.1.9. 利用職務上機會，兼營商業或圖利者。

2.3.1.10. 其他應予懲處情事者。

2.4. 獎勵之總類

2.4.1. 教職員之懲處種類

2.4.1.1. 免職。

2.4.1.2. 記大過。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-09

2.4.1.3. 記小過：記小過三次視同大過一次。

2.4.1.4. 申誡：記申誡三次視同小過一次。

2.4.1.5. 警告：警告三次視同申誡一次。

2.5. 懲處之總類

2.5.1. 教職員工獎勵種類

2.5.1.1. 加薪。

2.5.1.2. 記大功。

2.5.1.3. 記小功：記小功三次視同記大功一次。

2.5.1.4. 嘉獎：嘉獎三次視同記小功一次。

2.5.1.5. 獎狀。

2.5.1.6. 獎金：一次給予一定金額之獎金。

2.6. 依據本校「職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

2.7. 教職員之獎懲事宜，由提案單位主管以簽呈簽報，會簽人事單位，報請校長核定之，必要時得召開校級教師評審委員會、人事評議委員會設置審議。

2.8. 人事單位依核定之獎懲案，辦理通知暨個人歷史檔案建檔作業。

2.9. 本校職員工在同一年度內之功過，得予相抵。嘉獎一次，抵銷申誡一次，餘類推。

2.10. 教職員對於獎懲結果有異議時，得循校內行政申訴管道救濟之。

3. 控制重點

3.1. 是否有具體事實足資證明者，並依規定於核准後予以獎懲。

3.2. 是否依規定通知當事人獎懲結果。

3.3. 獎懲結果歷史建檔正確性。

4. 依據及相關文件

4.1. 本校人事管理規則第六章獎懲。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-10

(十)晉升

1. 流程圖：

1.1. 教師升等：

符合資格之教師提出申請→教學單位初審資格→校教評會審查→實質外審→教評會核定→通過者報部複審→核定教師資格→辦理職級、薪給調整

1.2. 職員晉升：

符合資格之職員由相關單位提出申請→會簽人事→陳校長核定准予提出→依「職工晉升辦理作業要點」辦理考試→通過者陳校長核定→辦理薪給調整

2. 作業程序：

2.1. 教師升等：依據本校「教師聘任及升等辦法」之第四章「教師升等作業」辦理之。

2.1.1. 申請資格：符合下列升等規定之教師，得向所屬教學單位提出升等申請。

2.1.1.1. 教師升等之年資，以在本校任教者為原則。在他校任教，經校級教師評審委員會審查通過者，得予採計。

2.1.1.2. 兼任教師申請升等審查期間，不得在其他專科以上學校擔任專任教師，且須在本校授課滿一學年後，教學成績經所屬教師評審委員會考核通過後，始得申請報部送審教師資格；惟企業內員工，基於建教及產學合作，得不受前述限制。

2.1.1.3. 聘期在一年內之新進教師或非企業內員工之兼任教師，得視學校實際需求，經所屬教師評審委員會初審、校級教師評審委員會複審通過者，校長核准後，得以學位或專門著作辦理送審。

2.1.1.4. 於86年3月21日前已取得講師、助教證書，且繼續任教未中斷者，得於著作實質外審通過後，分別升等副教授、講師資格。

2.1.2. 送審著作：符合申請資格之教師須檢具代表著作、參考著作或專門著作送審（內容應與任教科目或研究領域有關），依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」相關規定辦理。

2.1.3. 申請流程：符合申請資格之教師，應填寫「教師升等申請表」、「申請升等教師著作審查迴避名單」、「教學服務成績考核表」，及其相關佐證文件，向所屬教學單位提出升等申請。教學服務成績應達規定之分數始得申請升等。本校升等申請流程依下列作業時程辦理。

2.1.3.1. 資格審查→著作實質外審→報部→改聘升等後之職級並補發新舊等別薪津及鐘點費差額。

2.1.3.2. 申請教師不服升等不通過之決議時，得於接到通知十日內，以書面說明，向校級教師評審委員會提出複審。複審時由原校級教師評審委員會委員複議，並經出席委員三分之二(含)以上通過，得變更原

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-3-10

決議，複審以一次為限。

2.2. 職員晉升及調任：依據本校「職工晉升及調任辦法」規定辦理。

2.2.1. 晉升資格及調任編制條件

2.2.1.1. 各單位職工晉升或調任應受編制之限制，若因編制已額滿，雖符合本辦法規定之晉升或調任條件，亦不得晉升職級或調任職務。

2.2.1.2. 各單位現有總人數未達編制總人數時，為人員訓練培養需要，得以較低職級人員，佔用較高職級編制缺額。但不得以較高職級人員，佔用較低職級編制缺額。

2.2.1.3. 最近兩年考績均應甲等(含)以上。最近兩年考績均優等，或最近三年均良等以上者，均依據本校「職工晉升及調任辦法」第五條規定資歷規定，提前一年辦理。

2.2.1.4. 職工年度內受記過處分而未抵銷者，當年度及翌年不得晉升。

2.3. 職員晉升辦理時機：職工之晉升或調任，依實際需要不定期辦理。由相關單位提出申請，人事室依本校「職工晉升辦理作業要點」辦理之。

3. 控制重點

3.1. 教師升等資格是否符合規定。

3.2. 教師升等是否依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」相關規定辦理。

3.3. 職員晉升資格是否符合規定。

4. 使用表單

4.1. 申請升等教師著作審查迴避名單。

4.2. 教師升等申請表。

4.3. 專任教師教學服務成績考核表。

4.4. 職工晉升（調任）申請表。

5. 依據及相關文件

5.1. 教師聘任及升等辦法。

5.2. 專科以上學校教師資格審定辦法。

5.3. 專任教師教學服務成績考核辦法。

5.4. 職工晉升及調任辦法。

5.5. 職工晉升辦理作業要點。

5.6. 教職員工考核辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-01

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

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

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-01

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7. 本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。
- 2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6. 規定之限制，並應於2.1.3. 之可投資額度限制內為之。
- 2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
 - 2.1.10.1. 賸餘款之投資動用前，以簽呈進行投資效益分析及風險評估程序。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-01

- 2.1.10.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.11. 本校因賸餘款投資標的之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12. 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 2.2. 保管：
 - 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交總務單位送銀行保險箱保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交總務單位保管。
 - 2.2.2. 保管人應注意事項：
 - 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立物品明細表。
 - 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
 - 2.2.2.3. 物品明細表應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
 - 2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。
- 2.3. 異動：
 - 2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。
 - 2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 2.4. 抵質押：
 - 2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。
 - 2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.5. 盤點：
 - 2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
 - 2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
 - 2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.6. 處分：
 - 2.6.1. 投資人員欲處分投資時，以簽呈進行處分「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-01

2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。

2.6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

2.7. 記錄：

2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。

2.7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交總務單位登帳。

2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

2.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

3. 控制重點：

3.1. 取得：

3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。

3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。

3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。

3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-01

- 3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 3.2. 保管：
 - 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
 - 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 3.3. 異動：
 - 3.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
 - 3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 3.4. 抵質押：
 - 3.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
 - 3.4.2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。
- 3.5. 盤點：
 - 3.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
 - 3.5.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
 - 3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
 - 3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
- 3.6. 處分：
 - 3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
 - 3.6.2. 投資處分是否及時登帳。
 - 3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
 - 3.6.4. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。
- 3.7. 記錄：
 - 3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。
 - 3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
 - 3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
 - 3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-01

4. 使用表單：

- 4.1. 投資評估報告或簽呈。
- 4.2. 投資明細表。
- 4.3. 買賣成交單。
- 4.4. 物品明細表。
- 4.5. 投資基金增加減少變動月報表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- 5.2. 私立學校法
- 5.3. 長庚技術學院會計制度。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-02

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

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

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

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

私立學校法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-02

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1 政府採購法。

5.2 政府補助款案件採購作業要點

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-02

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。
- 2.2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。
- 2.3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。
- 2.4. 投資決策執行程序：
 - 2.4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。
 - 2.4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
 - 2.4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。
 - 2.4.4. 投資方案選擇決定。
 - 2.4.5. 投資具體實施規劃。
 - 2.4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。
- 2.5. 投資計劃效益評估：
 - 2.5.1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。
 - 2.5.2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。
- 2.6. 投資管理：
 - 2.6.1. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。
 - 2.6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。
 - 2.6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。
 - 2.6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-02

進行帳務處理。

- 2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。
- 2.6.6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。
- 2.6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
- 2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。
- 2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
- 3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
- 3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。
- 3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
- 3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。
- 4.2. 投資計劃。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-03

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式「捐贈收據」。
 - 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，輸入繳款單俟確認入帳後轉會計室始寄發正式「捐贈收據」。
 - 2.3.3. 現金：捐贈人於活動日當場捐款者，募款活動之主辦人，應將款項繳交至出納，請會計開立有校長、主辦會計及經收入章之「捐贈收據」，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人輸入繳款單直接將款項送至本校出納單位簽收入帳。
- 2.4. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將「捐贈收據」之影本及資金調度清單併同交銀行之證明送本校會計單位對帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立「捐贈收據」。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項交付出納單位結清。
- 3.4. 收款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。

5. 依據及相關文件：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-03

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產（包括不動產、動產及圖書）捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本或財產清冊，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，以平均單價載明於「財產捐贈清冊」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或財產清冊或「廠商估價單」一份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由會計單位開立有校長、主辦會計及經收人章之二聯式「捐贈收據」。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，會計單位應即開立「捐贈收據」，將收執聯交與捐贈人，並由出納將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，承辦人員應向出納辦理繳款入帳送交會計單位對帳，並開立捐贈收據。
 - 2.5.4. 收據存根聯由會計單位存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-03

額，於公開場合表揚。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立「捐贈收據」及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或財產清冊或「廠商估價單」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

無

文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-4-03
------	--------------	----	------------	------	-----------

◎借款作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計單位應於每學年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 出納單位依據「定期存款月報表」、「現金.銀行存款結存日報表」及「收支日報表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「資金動態表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.5. 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

- 2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計單位填寫「用印申請單」、「借款明細表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.3.2. 借款動用之考量：
 - 2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
 - 2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-03

劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 出納單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3. 如決定清償借款，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，送會計開立傳票呈准後，轉出納單位開立支票還款，會計並更新「借入款變動表」。

2.6. 舉債指數、核准及核備：

2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。

2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：

2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。

2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：

2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。

2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：

2.6.5.1. 舉債指數等於零。

2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-03

工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。

2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4. 條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。

2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。

2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 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」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-03

否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1. 學年度預計現金流量表。
- 4.2. 定期存款月報表。
- 4.3. 可用資金餘額表。
- 4.4. 短期借款計劃。
- 4.5. 中長期借款計劃。
- 4.6. 借款明細表。
- 4.7. 借入款變動表。
- 4.8. 舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

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

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-03

◎資本租賃作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-04

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-05

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由經辦單位依核定之經費向會計申請開立「收款收據」，收據為一式二聯，經校長核准後，將「收款收據」送交獎補助單位請款。
- 2.1.3. 經辦單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對無誤後開立繳款單送出納確認再轉送會計單位登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出依補助機關核定之活動項目及預算金額辦理，並依本校費用申請作業流程辦理核銷。
 - 2.2.4.3. 經常門項目之非消耗品應於相關電腦作業系統開立「請購單」或「零星訂購單」，並依本校財物採購作業辦理，若因時限、特殊因素等無法依規定採購程序辦理時，須先以「簽呈」呈校長核准後始得自行採購。
 - 2.2.4.4. 資本門項目之支出，應於相關電腦作業系統開立「請購單」，並依本校財物採購作業程序辦理。若因時限、特殊因素等無法依規定採購程序辦理時，須先以「簽呈」呈校長核准後始得自行採購，各經辦或主持人核銷時需檢附報三家報價單(必須為正本)。

2.2.5. 經費變更：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-05

2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2. 經費變更需依各獎補助單位作業規定辦理變更。

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

2.2.7. 核銷及付款：

2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附發票、收據及相關資料等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，開立傳票核決後，傳出納單位據以付款。

2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，依規定直接撥付給廠商，非必要不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

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

2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫、活動項目或核銷日排列分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

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

3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

4.2. 單據黏貼單。

4.3. 請購單。

4.4. 教育部補助款收支明細帳。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-05

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。
- 5.2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-06

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校除學生平安保險外，不代收學生任何代辦費用。
- 2.1.2. 學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經公開招標程序，遴選適合之醫院及保險公司並送校長核簽。
- 2.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。
- 2.1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。
- 2.1.5. 會計單位依據出納單位編製「收支日報表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，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。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送會計單位開立「收款收據」並登帳。
- 2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。
- 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」並轉會計單位登帳。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-06

4. 使用表單：

4.1. 收支日報表。

4.2. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-07

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計單位於每年二月底，召開預算說明會告知各單位下學年度預算編製注意事項及預算編製表格。
 - 2.6.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年三月底前送會計單位彙總整理。
 - 2.6.4. 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.4.1. 各單位編製金額是否合理、科目及明細是否一致，有無錯誤。
 - 2.6.4.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.4.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.4.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.5. 會計單位彙整各單位「預算支用明細表」，送校長室審查，陳校長核示。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-07

- 2.6.6. 校長與各單位安排時間進行預算之審查，聽取各單位之報告，對於有不同意見或需調整之部份進行溝通，請各單位配合調整並於期限內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
- 2.6.7. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提經校務會議通過，再送董事會審議通過，陳教育部核備。
- 2.6.8. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

2.7. 決算編製：

- 2.7.1. 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校網頁財務公開專區公開，公開時間必須連續達 3 年以上。
- 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.3. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.4. 決算財務報表之會計科目之分類是否適當。
- 3.5. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.6. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.7. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.8. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-07

3.9. 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 預算支用明細表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 長庚技術學院會計制度。
- 5.2. 私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-4-07

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

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

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 長庚技術學院會計制度。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

(一)教學事項：

◎註冊文件

1. 流程圖：

新生報到→學生繳費註冊→填具「學籍記載表」→查核繳費情形→發放學生證(舊生蓋註冊章後發回)

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於2星期內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年入學。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以1年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.4. 新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 2.1.5. 新生完成註冊手續，於新生入學輔導時發放學生證。
- 2.1.6. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以2星期為限，逾期不予受理，且未申請休學者，概以退學論。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。
- 2.2.3. 由班長收齊已註冊同學之學生證，繳交至註冊組，註冊組依據註冊管理系統繳費名單查核，凡已繳費者，查核無誤後，於學生證上加蓋註冊章，註冊手續即完成，並將學生證發還同學。

2.3. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：

學生於註冊日(含當日)前辦妥休、退學手續者，免繳各費用或全額退費。註冊日之

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

次日至上課日前一日申請休、退學者，學費退還三分之二，雜費全部退還。於上課日之後，未逾學期三分之一者，所繳學費、雜費退還三分之二。上課日之後逾學期三分之一未逾學期三分之二者，退還所繳學、雜費退還三分之一。上課日之後逾學期三分之二者，申請退休學者所繳學雜費均不予退還。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生繳費差異清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法、專科法。
- 5.2. 大學部及研究所學則、專科部學則。
- 5.3. 學生申請保留入學資格辦法。
- 5.4. 大專校院學生休退學退費標準。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

◎學籍管理

1. 流程圖：

- 1.1 新生入學註冊取得學籍→學籍記載表建檔(舊生進行學籍記載基本資料更新)
- 1.2 休學：經家長或監護人同意後填單申請→會簽各相關單位→核准→進行學籍記載異動
- 1.3 退學與開除學籍：自請退學/依據學則達退學條件→須經導師、系(所)主任核可後→填單申請→會簽各相關單位→核准→進行學籍記載異動
- 1.4 復學：彙整休學將屆滿學生名單→寄出復學通知→學生提出復學申請→會簽各相關輔導單位→系主任簽核→進行編班→進行學籍記載異動→依在校生註冊作業完成註冊程序

2. 作業程序：

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
 - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。
 - 2.4.2. 休學申請，須經導師、系(所)主任核可後，向註冊組提出申請，並自申請之日起兩星期內完成離校手續。
 - 2.4.3. 學生申請休學，一次以一學期、一學年或二學年為期限。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
 - 2.4.4. 休學累計以不超過二學年為原則。在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
 - 2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，應於期末考試前1週，提出申請，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
 - 2.4.6. 學生於休學或服役期間，不得回校重(補)修不及格或缺修學分。
- 2.5. 退學與開除學籍：
 - 2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。
 - 2.5.2. 退學申請，須經導師、系(所)主任核可後，向註冊組提出申請，並自申請之日起兩星期內完成離校手續。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

2.5.3. 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 2.5.3.1. 入學資格經審核不合者。
- 2.5.3.2. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 2.5.3.3. 操行成績不及格者。未辦妥註冊手續規定者，應令退學。
- 2.5.3.4. 學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一，連續二次者，或不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二，應令退學者。身心障礙學生不適用本款規定。
- 2.5.3.5. 修業期限屆滿，經依規定延長修業年限仍未修足所屬學系規定應修之科目與學分者。
- 2.5.3.6. 違反校規、情節嚴重，經學生獎懲委員會決議退學者。
- 2.5.3.7. 僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者。
- 2.5.3.8. 未經核准同時在他校註冊入學者。
- 2.5.3.9. 無前列各款事由而自請退學者。

2.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

- 2.5.4.1. 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。
- 2.5.4.2. 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。
- 2.5.4.3. 依本校學生獎懲委員會決議開除學籍處分者。
- 2.5.4.4. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.6. 復學：

- 2.6.1. 請准休學期滿學生，應於次學期開學前提出復學申請。
- 2.6.2. 因病休學學生於復學時，應檢附醫院證明。
- 2.6.3. 復學時，應入原就學系相銜接之學年或學期修習學業。

2.7. 學籍資料更正：

- 2.7.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。
- 2.7.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，申請更改姓名、出生年月日者，由學校修改加蓋校印。

3. 控制重點：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

- 3.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 3.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 3.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.5. 申請休學未滿20歲是否有經家長同意。
- 3.6. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學籍記載表。
- 4.2. 休、退、復學申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法、專科法。
- 5.2. 大學部及研究所學則、專科部學則。
- 5.3. 學生操行成績考核規則。
- 5.4. 學生申訴處理辦法

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

◎成績管理

1. 流程圖：

學業成績於考試週7日內由授課教師繳交成績→註冊組進行成績結算→如成績有誤→提出申請更改→填寫「成績更改申請書」→所屬教學研究會召集人初審→教學單位主管簽核→送請教務會議審議→通過後陳請校長核准更正。

2. 作業程序：

2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。

2.2. 學生操行成績，依「學生操行成績考核作業規範」辦理。

2.3. 學業成績：

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

2.3.2. 學業成績計算，依本校學則規定辦理。

2.4. 學業成績登錄及更正：

2.4.1. 授課教師應於考試週結束7日內繳交學生成績；補考成績應於考試結束後3日內交致教務行政單位，繳交截止日期若欲假日則順延至最近之上班日。

2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。但若發現學科試卷評分錯誤、成績計算錯誤、成績登載錯誤或遺漏者，應由任課教師提出申請更改；操行成績，得由班級導師提出申請更改。

2.4.3. 任課教師應填寫「成績更改申請書」，並檢附憑據，說明錯誤原因，以備查核。

2.4.4. 「成績更改申請書」先經所屬教學研究會召集人初審，轉請教學單位主管簽核，再會教學行政單位查證屬實後，送請教務會議審議，通過後陳請校長核准更正。

2.5. 學業成績複查申訴：

2.5.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。

2.5.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

2.6. 補考學業成績：

2.6.1. 學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。

2.6.2. 因公假、重病住院、懷孕生產、哺育三歲以下幼兒之需要、配偶及直系親屬之喪假、衝堂等原因准假補考者，其補考成績以實得分數計算。

2.6.3. 其他原因請准補考者，補考成績超過60分部份一律以5折計。

2.7. 學業成績保存：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

2.7.1. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更改申請書」及書面證明，先經所屬教學研究會召集人初審，轉請教學單位主管簽核，再會教學行政單位查證屬實後，送請教務會議審議，通過後陳請校長核准更正。
- 3.4. 學生補考學業成績的資格是否符合規定
- 3.5. 學生補考學業成績計算是否正確
- 3.6. 學生學業成績是否依規定保存期限
- 3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生成績更改申請書。
- 4.2. 學生補考申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學部及研究所學則、專科部學則。
- 5.2. 教師成績繳交及更正成績辦法
- 5.3. 學生申訴處理辦法

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

◎招生

1. 流程圖：

1.1. 新增系所：

各系提出新增系所計畫申請→教務處彙整申請案→送外審委員審查→招生委員會審議→決議通過後送校務委員會審議→呈報教育部→依教育部核定結果訂定招生簡章

1.2. 增減調整招生名額：

各系提出增減、調整招生名額→教務處彙整→提招生委員會審議→決議通過後送校務委員會審議→依規定時程呈報教育部→依教育部核定結果辦理招生簡章訂定

1.3. 招生事務：

依教育部核定名額填報加入各種招生入學管道→各系分配各項招生名額及入學條件→註冊組彙整簡章→提報至本校委員會及各聯合招生委員會→簡章公告→總會受理學生報名(申請入學、聯合甄選入學)→依總會轉交之學生資料進行甄選及成績計算→召開招生委員會審訂立最低錄取分數及榜單→缺額流入登記分發或單獨招生→聯合登記分發總會領取榜單→通知學生報到→註冊。

2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

2.1.3. 配合學校中長程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：

2.2.1. 本校新增系(含學士學位學程)或碩士班(含碩士學位學程)，由成立後所屬系級單位依據本校中長程發展計畫中增設所系之規劃提出，經系務會議審議通過後，彙整申請案，連同「調整所、系、學位學程計畫書」交教務處。

2.2.2. 本校教務處彙總各系計畫書，送請外審委員審查，召開會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

2.2.3. 本校新增系(含學士學位學程)或碩士班(含碩士學位學程)，須提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

2.3.1. 現有所系班(含學位學程)增減、調整招生名額，應先提至系務會議審議。

2.3.2. 教務處彙總各系招生名額調整案，召開會議審議通過全校提報招生總量及各所系班招生名額。

2.3.3. 本校增減調整所、系、學位學程招生名額，須經校務會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

- 2.3.4. 本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。
- 2.4. 教務處註冊組依教育部核定之所、系、招生名額加入各種招生入學管道。
- 2.5. 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯合登記分發(聯招)入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 2.6. 各系訂定各項招生名額及入學條件，由註冊組彙整簡章，再提報至本校委員會及各聯合招生委員會。
- 2.7. 本校加入申請入學、聯合甄選入學招生時，由總會受理學生報名，並將通過篩選後資料轉交各招生委員學校辦理甄選；本校依總會轉交之學生資料進行甄選及成績計算，並召開招生委員會議審訂最低錄取分數及榜單。
- 2.8. 本校加入聯合登記分發時，由聯合登記分發總會領取榜單。
- 2.9. 放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.10. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 增減及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 3.2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。
- 3.3. 增減及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 學生招考入學是否符合各管道招生簡章規定辦理。
- 3.6. 簡章所列招生名額是否與報部資料相符。
- 3.7. 錄取名額是否與招生名額相符。
- 3.8. 各項試務是否依各招生工作日程表進行。
- 3.9. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.10. 榜單是否經招生委員會開會通過或經相關委員簽准通過。
- 3.11. 遇招生糾紛是否依招生委員會的規定辦理。
- 3.12. 成績核算同時經人工及電腦重複核對。
- 3.13. 成績統計是否依簡章規定。
- 3.14. 各系所是否有缺額及流用是否依簡章規定辦理。
- 3.15. 確認各項人事費用結算是否依簽准原則發放。

4. 使用表單：

- 4.1. 新生報到單。
- 4.2. 申請設立碩士班、人力培育總量管制類所系科新設、改名計畫書。
- 4.3. 總量作業用表及招生名額分配表。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-01

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點
- 5.2. 大學法、專科法。
- 5.3. 招生簡章。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

(二)學生事項：

◎獎助學金

1. 流程圖：

1.1. 減免學雜費：

依教育部來文→通知學生辦理期限→將身障子女與學生送至教育部平台查核家庭所得→不合格者補繳學雜費→其他減免身分依教育部規定上傳至教育部平台與各部會勾稽比對→重複申請政府補助追回補助款→比對均合格者依教育部規定期限辦理核銷。

1.2. 就學貸款：

學生至台灣銀行辦理就學貸款→就貸資料送至生輔組→將學生資料輸入台銀系統與MIS系統→就貸資料上傳至教育部查核平台→依查核結果通知學→合格者發函至台灣銀行辦理撥款作業。

1.3. 教育部補助私立五專前三年學費：

由五專前三年符合申請條件之學生提出申請→將學生資料輸入教育部中部辦公室平台→依查核結果通知學生→合格者辦理退款作業→將合格學生造冊向教育部請款。

1.4. 大專弱勢助學金：

由五專四五年級、二技、四技符合申請條件之學生提出申請→將學生資料輸入教育部查核平台→依查核結果通知學生→合格者將於第二學期學費繳費單扣除補助金額→將合格學生造冊向教育部請款→合格學生依規定在校參與服務學習。

1.5. 學業優良獎學金：

依教務處提供名單→統計獎學金金額上簽呈→通知獲獎學生繳交帳戶影本→印製獎狀請導師於公開場合發放→將獲獎學生造冊後將獎學金匯入學生帳戶。

1.6. 在校學生校內工讀：

每學年學期末通知各行政教學單位提工讀需求→依需求提供工讀金→依學生實際工讀紀錄表發給工讀金。

2. 作業程序：

2.1. 減免學雜費：

2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期開學2週內備妥所須證明文件交至生活輔導組，辦理該學期減免學雜費相關作業；新生於入學報到後即可申請辦理。

2.1.2. 軍公教遺族子女於首次申辦時，須填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份。身心障礙人士子或學生減免每學期均須先報教育部查對其家庭所資料。其餘各類減免生皆由承辦人審查所交文件後核定其減免資格。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

- 2.1.3. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，彙整校本部生輔組、進推處學務組及嘉義分部學務組部、進推組等單位之減免資料，編印各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各2份及領據1份，依教育部所定期限前陳報教育部核銷、撥款。
- 2.1.4. 新辦減免或減免身分變更且已繳費者，其溢繳金額由承辦人造冊陳核，核准後至出納組領取支票，再至各金融機構辦理，直接退入學生帳戶。減免身分變更後所繳學雜費不足者，由承辦人輸入MIS系統，列印繳費單交予學生至出納組補交差額。
- 2.1.5. 身心障礙人士子或學生減免資格經查不合格者，通知該學生辦理複查，仍不合格者由承辦人輸入MIS系統，列印繳費單交予學生至出納組補交差額。
- 2.2. 就學貸款：
 - 2.2.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
 - 2.2.2. 就讀本校具正式學籍。
 - 2.2.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
 - 2.2.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。
 - 2.2.5. 申請就學貸款流程步驟：
 - 2.2.5.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
 - 2.2.5.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.5.3. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。
 - 2.2.5.4. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理
 - 2.2.6. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。
 - 2.2.7. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - 2.2.7.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.7.2. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 2.2.7.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.3. 依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之規

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

定，凡符合補助條件者，於每學期教育部所定期間內備妥所須證明文件交至生活輔導組，辦理該學期補助學費相關作業。

2.3.1. 於教育部規定期限內將申請資料上傳至「教育部全國高中職助學補助系統」。

2.3.2. 依教育部審核結果編造印領清冊、統計表及領據，報教育部請領。

2.3.3. 審核通過且已繳全額學費者，其溢繳金額由承辦人造冊陳核，核准後至出納組領取支票，再至各金融機構辦理，直接退入學生帳戶。

2.3.4. 審核未通過且補助金額已預扣者，通知該學生辦理複查，仍不合格者由承辦人輸入MIS系統，列印繳費單交予學生至出納補交差額。

2.4. 大專弱勢助學金：

2.4.1. 依教育部大專弱勢助學計畫規定，凡符合申請資格學生，每學年第一學期於教育部規定期限內備妥相關證明文件，交至生活輔導組辦理。

2.4.2. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金核發方式

2.4.2.1. 學生未完成上學期學業(如休學、退學、遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成下學期學業(如休學、退學、遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。

2.4.2.2. 學生完成上學期學業轉入新學校者，由轉入學校核發。

2.4.2.3. 學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發1/2補助金額。

2.4.3. 辦理方式

2.4.3.1. 每年10月前，由學生檢附戶籍謄本向生活輔導組申請家庭所得查核。

2.4.3.2. 承辦人查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，於規定日期進入教育部平台登入資料。

2.4.3.3. 每年11月20日前，教育部將財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知學校，若查核結果有所疑義，應依限於12月5日前檢附佐證資料修正。

2.4.3.4. 次年2月底前，預撥經費並依查核結果，印發下學期註冊繳費單。

2.4.3.5. 次年3月底前列印清冊向教育部核銷補助經費。

2.5. 學業優良獎學金：

2.5.1. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.5.1.1. 前學期仍在正常修業年限內之在學學生。

2.5.1.2. 同一學期無記過(含)以上之懲處。

2.5.1.3. 所修各科目均須及格。

2.5.2. 本獎學金每班以發給學業成績前三名為原則。受領本獎學金資格，且學業成績符合，若學業成績相同者，則以該學期操行成績高低決定之，學業成績與操行成績相同者，則以該學期體育成績高低決定之，如均相同則並列發給。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

2.5.3. 本獎學金依各班每學期列等名次給予獎勵，依本校「學生就學獎補助辦法」規定。

2.5.4. 獎學金由教務處教學組按學業成績開列「獲獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。

2.6. 在校學生校內工讀：

2.6.1. 本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。

2.6.2. 學生校內工讀，依本校「學生就學獎補助辦法」辦理。

2.7. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費：

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

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

3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

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

3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

3.2. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

3.3. 教育部補助私立五專前三年學費是否依教育部規定辦理。

3.4. 大專弱勢助學金是否依教育部規定辦理，申請學生應參與在校服務學習。

3.5. 學業優良獎學金：

3.5.1. 學業優良獎學金，發給對象是否符合條件。

3.5.2. 學業優良獎學金，是否依規定程序審核。

3.6. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「學生就學獎補助辦法」辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。

4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

4.4. 就學貸款申請書。

4.5. 教育部補助私立五年制專科學校前三年學生學費申請表。

4.6. 大專弱勢學生助學金申請書。

4.7. 受獎學生名冊。

4.8. 工讀助學金申請表。

4.9. 本校低收入戶學生退住宿費工讀意願調查暨申請表。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙者權益保障法。
- 5.2. 軍人及其家屬優待條例。
- 5.3. 原住民族教育法。
- 5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.6. 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。
- 5.7. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 5.8. 長庚技術學院就學貸款須知。
- 5.9. 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.10. 長庚技術學院學生就學補助辦法。
- 5.11. 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。
- 5.12. 教育部技專校院各院系減免學雜費金額標準表。
- 5.13. 專科學校、專科部學生減免學雜費標準表。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

◎諮商輔導

1. 流程圖：

1.1. 個案轉介：

教師填寫轉介單傳送諮商中心→諮商中心通知學生前來會談→轉介學生親自將基本資料輸入個別諮商預約系統→申請預約個別諮商的時段→確認諮商時段後，輸出個別諮商預約申請單個案資料表→學生於預約個別諮商的時段內到達諮商中心，約定之輔導老師將與學生於指定之諮商室進行初次會談→經過初次會談，由輔導老師評估學生之繼續諮商晤談之需要性，若否，則結案，資料歸檔→若是，則續約晤談→需續約晤談的學生，由輔導老師於個別諮商預約系統輸入續約時段，學生按照續約時段前來諮商會談→結案時，輔導老師必需將學生晤談記錄輸入填寫完畢，以備存檔。輔導老師在結束第一次會談後填妥轉介單中的回覆單，影印後傳送回轉介者。

1.2. 非個案轉介：

自行前來預約諮商晤談的學生→親自將基本資料輸入個別諮商預約系統→申請預約個別諮商的時段→確認諮商時段後，輸出個別諮商預約申請單個案資料表→學生於預約個別諮商的時段內到達諮商中心，約定之輔導老師將與學生於指定之諮商室進行初次會談→經過初次會談，由輔導老師評估學生之繼續諮商晤談之需要性，若否，則結案，資料歸檔→若是，則續約晤談→需續約晤談的學生，由輔導老師於個別諮商預約系統輸入續約時段，學生按照續約時段前來諮商會談→結案時，輔導老師必需將學生晤談記錄輸入填寫完畢，以備存檔。

2. 作業程序：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 2.1.1.2. 增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

2.1.2.1. 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

2.1.3. 計畫管考：

2.1.3.1. 自我檢核：本校於每學期結束 1 個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

2.1.3.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

2.1.4. 預期成效：

2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

2.2. 諮商中心針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須在個別諮商預約系統登錄晤談資料處理。

2.2.2. 統計每學期個案量：諮商中心承辦人員每學期統計個案量，並印製「輔導老師個別諮商會談統計表」。

2.2.3. 會議討論：針對「輔導老師個別諮商會談統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

3. 控制重點：

3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

3.1.1. 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

3.1.2. 是否增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

3.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

3.1.5. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

3.1.6. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

3.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。

3.1.9. 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

函報教育部備查。

3.2. 諮商中心針對學生輔導個案接案：

- 3.2.1. 諮商中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案晤談資料於個別諮商預約系統的晤談資料處理。
- 3.2.3. 諮商中心針對轉介前來的學生，是否依規定程序處理回報於轉介者。
- 3.2.4. 諮商中心是否每學期統計諮商輔導個案。
- 3.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

4. 使用表單：

- 4.1. 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。
- 4.2. 諮商中心轉介單。
- 4.3. 個別諮商預約申請單個案資料表
- 4.4. 個別諮商預約申請單。
- 4.5. 輔導老師個別諮商會談統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.2. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

◎社團活動

1. 流程圖：

1.1. 學生社團組織：

學生提出成立社團申請→社團指導老師→課外組社團屬性輔導老師→呈准。

1.2. 學生社團活動經費：

學生社團提出預算申請→社團指導老師→課外組社團屬性輔導老師初審→審查會複審。

1.3. 學生社團活動辦理：

學生社團提出辦理活動申請→社團指導老師→學生會幹部→課外組社團屬性輔導老師→呈准。

1.4. 學生社團活動結案、經費核銷：

學生社團提出辦理活動結案、經費核銷申請→社團指導老師→學生會幹部→課外組社團屬性輔導老師→呈准。

2. 作業程序：

2.1. 學生社團組織程序

2.1.1. 學生與課外組輔導老師討論成立此社團之目的、宗旨及運作方式。

2.1.2. 學生自行邀集六位以上學生簽名發起（不可集中於一班）成立社團，發起學生上學期之學業成績須達70分以上，操行成績須達80分以上。

2.1.3. 發起學生填寫「學生社團申請登記表」，依行政程序經校長核定成立社團。

2.2. 學生社團活動經費

2.2.1. 學生社團活動經費來源，有本校編列預算、整體經費預算、學生事務與輔導工作預算、學輔工作特色主題預算、學生會費、學生社團自籌等。

2.2.2. 每學期學生社團活動，由各社團幹部編列預算，經課外活動指導組屬性輔導初審，再經學生議會幹部、學生會幹部、屬性社團幹部代表、社團指導老師代表等組成審查會複審通過，各社團即依預算辦理各項活動。

2.3. 學生社團活動辦理

2.3.1. 主旨正確，具有教育意義之課餘活動，皆得以申請辦理社團活動。

2.3.2. 校內、外大型活動於活動日一個月前，小型活動於10天前提出「學生活動企畫書—呈案」申請活動，呈准。

2.4. 學生社團活動結案、經費核銷

2.4.1. 學生社團活動結束後14日內，填寫「學生活動企畫書—結案」，連同整理活動支出統一發票、收據，黏貼於黏貼憑證用紙、單據粘貼單上，依行政程序呈准。

2.4.2. 經核准之黏貼憑證用紙、單據粘貼單，送會計單位辦理核銷。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

3. 控制重點：

- 3.1. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團輔導活動辦法」辦理。
- 3.2. 學生社團活動經費補助，是否依本校「學生會及社團活動經費補助辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 長庚技術學院學生社團成立登記表。
- 4.2. 長庚技術學院學生社團活動企劃書-呈案。
- 4.3. 長庚技術學院學生參加活動家長同意書。
- 4.4. 長庚技術學院學生社團活動企畫書-結案。
- 4.5. 長庚技術學院黏貼憑證用紙。
- 4.6. 長庚技術學院單據粘貼單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 長庚技術學院學生社團輔導活動辦法。
- 5.2. 長庚技術學院學生會及社團活動經費補助辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

◎生活輔導

1. 流程圖：

1.1. 學生請假作業：

學生網路辦理請假申請→依準假權責呈核證明文件→核簽→轉檔至MIS建檔。

1.2. 學生獎懲作業：

學校教職員等提報獎懲資料→導師、輔導教官核簽→依權責核定→轉檔至MIS建檔→學生申請改過遷善銷過。

1.3. 學生住宿管理：

1.3.1. 宿舍管理：

住宿生每日打掃→生輔員及宿舍幹部每週至各區域抽點、評分→若未整理完成→通知該班級衛生股長→複檢。

1.3.2. 宿舍衛生股長義務：

舉辦班級幹部代表會議→衛生股長出席代表會議→衛生股長宣導於各班。

1.3.3. 定期實施寢室內務及環境區域檢查：

住輔組公告內務整潔比賽時間、評分方式→召開行前說明→舉辦比賽→邀請評審、生輔員及宿舍幹部評分→公佈成績→嘉獎→未達標準請期限期改善→複檢。

1.3.4. 學生宿舍修繕：

學生線上請修→工務部門至宿舍修繕→修繕完成由生輔員再次確認→結案。

1.3.5. 寒暑假學生工讀：

申請人提出申請→繳交相關文件至住輔組(申請書、家長同意書、工讀單位、導師、輔導教官簽章→繳交保證金→住輔組安排床位。

2. 作業程序：

2.1. 學生請假作業：

2.1.1. 本校學生因故不能到課，不能集會或必須外出，均應按規定請假。

2.1.2. 學生請假區分為事假、病假、公假、喪假、分娩假及結婚假六種。

2.1.3. 學生依規定於網路辦理請假，並依准假權責呈核證明文件；如狀況特殊不能循正常程序辦理時，應以電話或口頭向導師、教官等有關人員報備，俟返校後十五日(上課日)內補辦手續，逾期一律以曠課論；惟每學期結束前十五日之請假手續，須於學期結束前完成。。

2.1.4. 准假權責區分：

2.1.4.1. 請假一日，由導師核准。請假二日，由教官核准。

2.1.4.2. 請假三日以及三日以上之公假，由生活輔導組組長核准。請假四～五日，由副學務長核准。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

- 2.1.4.3. 進修處、嘉義分部請假三～五日由學務組長核准。
- 2.1.4.4. 請假六日(含)以上，由學務長核准；進修部由進修推廣處處長核准；嘉義分部由分部主任核准。
- 2.1.4.5. 請假六日(含)以上會簽科(系、所)主任及教務長；進修部、嘉義分部會簽教務組長。
- 2.1.4.6. 實習期間請假，依各科(系、所)實習請假規定辦理(不列入操行成績計算)。
- 2.1.5. 凡經申請核准之集體外宿，免扣操行成績。
- 2.1.6. 一學期內，請假時數超過全學期上課總時數三分之一，勒令休學。
- 2.1.7. 除父母、配偶死亡給假八日外，其他直系親屬、兄弟姊妹之死亡給假五日。逾期部分，均以事假論。
- 2.1.8. 請假、缺席、曠課加、扣分規定：
 - 2.1.8.1. 上課或晚自習曠課一節扣1分，不假外宿一次扣1分(晚點名不到23時以前返回者以遲到論)。
 - 2.1.8.2. 校內、外各種集會，缺席一節扣1分。
 - 2.1.8.3. 事假每小時扣0.2分，普通病假扣0.1分，住院病假、公假不扣分。晚自習之事、病假，依上述標準減半扣分。
 - 2.1.8.4. 上課遲到或早退一次扣0.5分；晚自習、晚點名遲到或早退一次扣0.1分。
 - 2.1.8.5. 個別外宿事假每日扣0.2分，普通病假扣0.1分，住院病假、公假不扣分。
 - 2.1.8.6. 直系親屬、兄弟姐妹或配偶之喪葬請假經核准者，一律不扣分。
 - 2.1.8.7. 學期結束後(以期末考結束為準)「重修及校外實習期間之獎懲或曠課加扣分」，列入下學期計算)。
 - 2.1.8.8. 分娩假(含懷孕、流產、早產)及哺育三歲以下幼兒之照顧，不扣分。
 - 2.1.8.9. 因病或重大事故申請返家休養或通勤，經校長核准者，其請假不扣分。
 - 2.1.8.10. 學生本人結婚(附喜帖證明)給假七日(含結婚日，應連續一次請完)，其請假不扣分，逾期部份以事假論計。
- 2.2. 學生獎懲作業：
 - 2.2.1. 學生輔導與獎懲要點分獎勵與懲罰兩類，依照操行成績考核規則加扣操行分數。
 - 2.2.1.1. 獎勵：分記嘉獎、記功、記大功、特別獎勵(獎品、獎狀、獎章、獎金)公開表揚等。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

- 2.2.1.2. 懲罰：分記申誡、記過、記大過、留校察看、勒令退學及開除學籍等。
- 2.2.2. 嘉獎、記功、申誡、記過之獎懲，學校教職員均可提報獎懲資料，由學務處會同導師處理。學生之嘉獎、申誡由副學務長核定，記功、記過之獎懲則由學務長核定公佈。進修部學生之獎懲，由進修推廣處處長核定公佈。嘉義分部學生之獎懲，由分部主任核定公佈。
- 2.2.3. 記大功、大過以上之獎懲，應提獎懲委員會議審議或核備通過，並經校長核定公佈。
- 2.2.4. 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲，功過可互抵；欲銷過者，得依「學生改過遷善銷過辦法」辦理；退學、開除學籍，概不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。
- 2.2.5. 學生對獎懲處分不服時，得於收到對其個人生活、學習獎懲通知單後次日起，十日內以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 2.2.6. 獎懲加、扣分標準：
- 2.2.6.1. 嘉獎：嘉獎一次，加操行總成績1分。
- 2.2.6.2. 小功：小功一次，加操行總成績2.5分。
- 2.2.6.3. 大功：大功一次，加操行總成績7.5分。
- 2.2.6.4. 申誡：申誡一次，扣操行總成績1分。
- 2.2.6.5. 小過：小過一次，扣操行總成績2.5分。
- 2.2.6.6. 大過：大過一次，扣操行總成績7.5分。
- 2.3. 學生住宿管理：
- 2.3.1. 學生住宿管理：為使學生住宿生活得到妥善照顧，並培養學生負責守紀之美德，及靜肅整潔之習慣，使每位學生生活有規律，團體生活有秩序。
- 2.3.2. 住宿：
- 2.3.2.1. 本校日間部學生為全體住宿。住宿生活，由住宿輔導組負責管理輔導之。
- 2.3.2.2. 學生住校寢室及床位由住宿輔導組分配，提出申請經核准始得變更。
- 2.3.2.3. 住宿學生應服從輔導教官及生輔員之指導，並遵從學生宿舍輔導幹部之勸導。
- 2.3.2.4. 晚自習、晚點名規則：學院部及專科部四、五年級，自行安排晚自習。五專部一至三年級學生，每日晚間八時至九時三十分，一律在自己寢室實施點名、晚自習。
- 2.3.3. 宿舍管理：
- 2.3.3.1. 住宿學生每日均須按規定整理內務及打掃公共區域，並接受檢查。
- 2.3.3.2. 宿舍衛生股長有義務參與「公共區域評分行前說明會」，並聽從生

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

輔員及宿舍幹部指導進行評分。

2.3.3.3. 住宿輔導組定期實施寢室內務及環境區域檢查。每學期辦理「宿舍內務整潔比賽」，使學生能維護宿舍整潔、美化宿舍環境。

2.3.3.4. 學生宿舍修繕，全面採線上請修方式，至學校首頁「工務設備網路請修作業」。

2.3.3.5. 寒暑假學生工讀，依「學生工讀、選習期間住宿規則」辦理之。

2.4. 校園安全及災害管理：

2.4.1. 為落實校園災害管理工作，整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。

2.4.2. 為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。

2.4.3. 1校安中心有固定作業場所，設置電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。

2.4.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。

2.4.5. 專人管理校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

2.4.6. 本校之通報專線電話應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。

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

2.4.8. 設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

2.4.9. 每年檢討本校校園安全及災害管理工作狀況，據以修正以符合現狀提升實施成效。

2.5. 學生傷病意外處理：

2.5.1. 本校學生在校內外發生傷病意外之情形，應依本校「學生意外事件處理流程」、「學生意外事件處理流程」辦理。

2.5.2. 本校於健康中心設置下列救護設備：

2.5.2.1. 一般急救箱。

2.5.2.2. 攜帶式人工甦醒器。

2.5.2.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

2.5.2.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。

2.5.2.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。

2.5.2.6. 運送器具(含長背板等)。

2.5.2.7. 專用電話。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

2.5.2.8. 其他救護設備。

2.5.3. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。

2.5.4. 處理流程：

2.5.4.1. 日間校內一般傷病：日間本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需就醫者，可自行或由同學陪同就醫。

2.5.4.2. 夜間校內一般傷病：夜間本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，晚間10時前可自行或由同學、夜間救護隊陪同就醫。晚間10時以後五專1-3年級學生可由舍監通知值班教官陪同就醫；五專四、五年級及學院部學生由舍監代叫計程車並請同學陪同就醫。

2.5.4.3. 校內外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即通知導師、值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。

2.5.4.4. 週末、國定假日本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。

2.5.4.5. 自傷事件：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害自己之行為，應通知導師、輔導教官、諮商中心等，並即護送前往就醫，及協助處理各項相關事宜。本校另應邀集家長、導師、輔導教官、諮商中心輔導老師等相關人員共商輔導方式。

2.5.5. 護送車輛使用，依下列作業程序：

2.5.5.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，以救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。

2.5.5.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫救護車運送。

2.5.6. 衛生保健組協助學生定期接受基本救命術訓練課程及緊急救護情境演習，並成立夜間救護隊。

2.5.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應完整紀錄，分別由衛生保健組及軍訓室陳核後存查。

2.5.8. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

3.1. 學生請假是否依學生請假規定辦理。

3.2. 學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.3. 學生住宿管理：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

- 3.3.1. 班長及輔導幹部每日點名是否確實。
- 3.3.2. 假日留宿同學是否依規定辦理假日留宿。
- 3.3.3. 申請工讀、選習住宿同學，是否依規定辦理。
- 3.3.4. 住宿生於退宿時，是否點交寢室財產。
- 3.3.5. 住宿生退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
- 3.3.6. 寢室如有公物損壞，是否依照請修程序辦理。
- 3.4. 宿舍違規同學，是否依規定通知導師與輔導教官。
- 3.5. 住宿生使用公共設施，是否依各項公共區域規定使用。
- 3.6. 住宿生是否依規定，遵守用電安全等事項。
- 3.7. 學生是否依規定，維護宿舍及公共區域之整潔。
- 3.8. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.9. 校安中心是否有固定作業場所，設置電話、網路及相關必要設備，並指定24小時值班人員。
- 3.10. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.11. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.12. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生請假單暨證明文件呈核表。
- 4.2. 學生通勤申請表。
- 4.3. 大型活動(公假單)參加名單。
- 4.4. 學生公假證明。
- 4.5. 學生改過遷善銷過申請表。
- 4.6. 寢室配置表。
- 4.7. 寒暑假工讀留宿申請書。
- 4.8. 寒暑假住宿家長同意書。
- 4.9. 調動學生寢室床位申請。
- 4.10. 班級宿舍公共區域打掃輪值表。
- 4.11. 生輔員內務檢查表。
- 4.12. 衛生股長內務檢查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 長庚技術學院學生請假規則。
- 5.2. 長庚技術學院學生輔導與獎懲要點。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

- 5.3. 長庚技術學院學生生活輔導規則。
- 5.4. 長庚技術學院學生操行成績考核規則。
- 5.5. 長庚技術學院學生改過遷善銷過辦法。
- 5.6. 長庚技術學院教師輔導與管教學生辦法。
- 5.7. 長庚技術學院學生獎懲委員會設置辦法。
- 5.8. 學生住宿生活輔導與管理辦法。
- 5.9. 學生工讀、選習期間住宿規則。
- 5.10. 教育部構建校園災害管理機制實施要點。
- 5.11. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.12. 長庚技術學院學生意外事件處理流程。
- 5.13. 長庚技術學院學生自傷事件處理流程。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

◎衛生保健

1. 流程圖：

1.1. 健康檢查：

確定體檢項目與人數→辦理體檢召標程序與開標→合約廠商簽約→擬定體檢相關作業事項→學生接受健康檢查→發予健康檢查報告及通知異常者之複檢→健康檢查異常學生追蹤與輔導→相關資料存檔與轉介→資料統計分析。

1.2. 衛生保健教育：

疾病宣導→開辦講座→健康檢查異常者個別輔導→設置保健教育專區網頁。

1.3. 學生團體保險：

確認投保對象→確定承保機構→確定投保責任範圍與受益人→依教育部規定於註冊時納入繳費→不投保學生簽署退保切結書及規定時間辦理→依規定之保險生效期間。

1.4. 緊急狀況處理：

依本校緊急傷病之急救與照護程序辦理→依教育部規定單位設置之救護設備→救護設備定期維護及正確操作→有傷病者依本校處理流程之病況程度，進行救護程序或依規定送醫→登錄病生管理系統之傷病或事故傷害 e 化系統，傳送資料通知相關人員→傷病處理登錄、統計分析與檢討。

2. 作業程序：

2.1. 衛生保健作業：

2.1.1. 本校衛生保健單位負責衛生工作管理。

2.1.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

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

2.1.2.2. 預估學生人數：衛生保健單位至教務處網頁查詢，新學年度新生人數。

2.1.2.3. 體檢召標流程：採公開召標/最有利標決標/不限投標家數，由各家廠商投標，開標會議決議得標廠商，將決議核簽學務長、校長後，再上網公告。

2.1.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約，正本一式 2 份、副本 2 份，由衛保組自存。

2.1.2.5. 排定體檢日期：由學務處生輔組統籌安排新生體檢時間，於新生訓練期間完成體檢。

2.1.2.6. 擬定體檢流程：體檢廠商依體檢項目安排流程。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

- 2.1.2.7. 製定體檢表格：學校提供體檢表格格式，請體檢廠商印製，由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
- 2.1.2.8. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
- 2.1.2.9. 編排學生體檢時間及發出通知：於新生幹部訓練體檢說明會及宣導注意事項。
- 2.1.2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
- 2.1.2.11. 健檢報告：將健檢報告交予學生（家長），請健檢結果異常同學，依缺點矯治單建議至醫院複檢與治療，並把缺點矯治回覆單依規定時間交回衛生保健單位。
- 2.1.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
- 2.1.2.13. 健康資料提供給予導師或相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心及體育室；因應實習需求轉交實習組（由實習組請同學填寫同意書）。
- 2.1.2.14. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 2.1.3.1. 疾病宣導。
 - 2.1.3.2. 開辦衛生保健講座。
 - 2.1.3.3. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 2.1.3.4. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 2.1.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.2. 學生團體保險：
 - 2.2.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 2.2.2. 承保機構之決定：本校保險由本校委託企業依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 2.2.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
 - 2.2.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
 - 2.2.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
 - 2.2.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 2.2.7. 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人於每學期註冊時繳納。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：

- 2.2.7.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
- 2.2.7.2. 原住民身分學生。
- 2.2.8. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生團體保險退保切結書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長(或法定監護人)簽署「學生團體保險退保切結書」。
- 2.2.9. 申請團保退保須先行註冊後，於註冊日後 2 週內辦理。
- 2.2.10. 保險生效期間：
 - 2.2.10.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。
 - 2.2.10.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 2.2.11. 被保險人具有保險公司規定的除外責任項目，承保機構不負給付保險金之責任。
- 2.2.12. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於最後一梯註冊完成收取後 30 日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。
- 2.3. 緊急狀況處理：
 - 2.3.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
 - 2.3.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
 - 2.3.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條第 1 項)
 - 2.3.3.1. 一般急救箱。
 - 2.3.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.3.3.3. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.3.3.4. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、繃帶、三角巾等)。
 - 2.3.3.5. 運送器具(含長背板等)。
 - 2.3.3.6. 其他救護設備。
 - 2.3.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條第 2 項修改)
 - 2.3.5. 本校處理流程如下：
 - 2.3.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。

- 2.3.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官或宿舍生活輔導員於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
- 2.3.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或宿舍生活輔導員協助處理各項相關事宜。
- 2.3.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或宿舍生活輔導員協助處理各項相關事宜。
- 2.3.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導中心、宿舍生活輔導員及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 2.3.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.3.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 2.3.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 2.3.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應登錄病生管理系統之傷病或事故傷害 e 化系統，資料傳送至導師、學務處相關處室(教官、學務長及諮商中心等)，並請導師協助通知家長。
- 2.3.8. 衛生保健單位應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵學生參加夜間救護隊。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 6 條修改)
- 2.3.9. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 8 條)
- 2.3.10. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 衛生保健作業：
 - 3.1.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 3.1.2. 是否實施衛生保健教育。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

3.1.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

3.2. 學生團體保險：

3.2.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。

3.2.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。

3.2.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。

3.2.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。

3.2.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

3.2.6. 選擇不參加學生團體保險之成年學生，是否簽署「學生團體保險退保切結書」。

3.2.7. 選擇不參加學生團體保險之未成年學生，是否由家長（或法定監護人）簽署「學生團體保險退保切結書」。

3.3. 緊急狀況處理：

3.3.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。

3.3.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。

3.3.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。

3.3.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.3.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

3.3.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及軍訓室簽報後存查。

3.3.7. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵學生參加夜間救護隊。

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

3.3.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

4.1. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。

4.2. 學生健康資料卡。

4.3. 學生健康檢查總表。

4.4. 學生健檢項目異常統計圖。

4.5. 學生健檢項目異常名單。

4.6. 學生放棄團體保險聲明書。

4.7. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-02

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。
- 5.3. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.4. 長庚技術學院緊急傷病處理辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

(三)總務事項：

◎文書管理

1. 流程圖：

收文→分文→擬辦→陳核→批示→歸檔

紙本發文→擬稿→陳核→批示→編號→繕打→用印→發文→結案

電子發文→擬稿→陳核→批示→編號→繕打→發文→結案

2. 作業程序：

2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總務處文書組經辦人員拆驗。

2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「收文、發文登記本」登記後，由總務處指派專人送承辦單位主管簽收。

2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束後改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組經辦人員辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1. 「公文電子傳簽電腦作業」系統線上辦理。

2.2.5.2. 紙本公文於來文正面適當位置加蓋收文日期與填寫「收發文號」，並將來文機關、文號、附件及主旨摘要登錄於「公文電子傳簽電腦作業」系統「紙本公文作業」，並將紙本公文掃描為副檔名.tif之檔案，附加於「紙本公文作業」之公文檔。正本歸檔並登記於各承辦單位之「收文、發文登記本」，由總務處文書組予以分文。

2.2.5.3. 電子公文於「公文電子傳簽電腦作業」系統「電子公文作業」，直接匯入轉入電子文件，登記於各承辦單位之「收文、發文登記本」，由總務處文書組予以分文。

2.2.6. 單位收發承辦：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組編號，始得承辦。

2.2.7. 退文改分：

2.2.7.1. 各單位收發承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位退回總務處文書組要求「改分」。

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

2.3. 發文處理：

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

2.3.2. 撰稿：

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

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

2.3.2.3. 公文如創稿應依「核稿及閱稿」規定，逐級陳核完成後，送總務處文書組於「公文電子傳簽電腦作業」之「紙本公文作業」填單編訂文號。

2.3.3. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，於公文傳送流程敘明會簽單位予以送會。

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

2.3.5. 編號：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對、編訂文號。

2.3.6. 公文製作：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱及校對後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.7. 封發：

2.3.7.1. 紙本發文一律由承辦單位取回用印、封發。

2.3.7.2. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4. 歸檔：

2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.4.2. 凡經總務處文書組掛有「收發文號」之公文，一律由總務處文書組統一歸檔公文。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

2.5. 稽催：

2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。

2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應予稽催，印製本校「公文未遞回跟催表」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6. 展期：

2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3. 承辦單位須先至「公文電子傳簽電腦作業」系統線上辦理展期，依案件所涉業務性質或複雜程度，分別訂定得申請期限，如5、7天等之展期天數，經單位主管核准後展期。

2.7. 調閱：

2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「公文調閱申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2. 單位收發承辦人員，是否依規定程序分文。

3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以單位為分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.6. 調閱：

3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

4. 使用表單：

- 4.1. 「收文、發文登記本」。
- 4.2. 「公文未遞回跟催表」
- 4.3. 「公文調閱申請單」。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 長庚技術學院「文書管理辦法」。
- 5.2. 行政院研究發展考核委員會98年4月編印「文書流程管理管理手冊」。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

◎出納管理

1. 流程圖：

經辦部門→出納→會計

2. 作業程序：

- 2.1. 出納人員主要工作內容依本校出納作業自主檢查表規定辦理。
- 2.2. 出納單位對本校自行收支款項，學雜費部分，得委託銀行代收或利用信用卡繳費，支出部分，除現金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.3. 收款作業：
 - 2.3.1. 收受款時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並於「繳款單」上加蓋出納章戳及列印認證欄資料。
 - 2.3.2. 上述繳款一式二聯出納人員依規定收款後，一聯送會計單位，一聯視同收據歸還繳款人員。
 - 2.3.3. 收受支票，應審閱支票受款人是否為本校之全名，支票號碼、金額、到期日等是否與「繳款單」繕打資料相符，若不相符即退回，若相符收妥後，並於「繳款單」上加蓋出納章戳。
 - 2.3.4. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員轉送銀行儲存或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.3.5. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.4. 付款作業：
 - 2.4.1. 出納人員根據會計室開立之傳票，會計主管審核通過付款清單，按本校付款作業規定於指定付款日開立支票或現款。
 - 2.4.2. 同仁付款提示時，應核對領款人及代領人之識別證。
 - 2.4.3. 支付現金或支票，應請受款人當面點清並於「付款明細表」上簽收。
 - 2.4.4. 以支票付款時，開立之票據一律劃線且禁止背書轉讓。
 - 2.4.5. 支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.5. 各項稅款及勞、健、公保付款作業：
 - 2.5.1. 員工薪津扣稅款及各項應支稅款，須依據相關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 2.6. 其他作業：
 - 2.6.1. 出納人員應每日結帳、編製「現金、銀行存款收支日報表」、「現金、銀行存款結存日報表」及「票據動態日報表」於次日送會計單位。
 - 2.6.2. 每月由會計室指派專人進行盤點現金。
 - 2.6.3. 每月20日依據上個月銀行對帳單編製銀行往來調節表。
- 2.7. 安全及設施：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

- 2.7.1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 2.7.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或出納人員。
- 2.7.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.7.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼應妥為保管。
- 2.7.5. 支票印鑑之管理由出納、會計及秘書室三個部門分別管理。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納單位收付款作業，是否符合自主檢查表或財務管理規則規定辦理。
- 3.2. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」（以繳款單第二聯取代）。
- 3.3. 付款憑單是否經會計單位審核通過。
- 3.4. 出納單位是否根據會計傳票及「出納待付傳票清單」，按本校付款作業於指定付款日開立支票、匯款或現款支付。
- 3.5. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅款，是否依程序辦理。
- 3.6. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。
- 3.7. 庫存現金保留款、銀行存款超出財務之相關規定及銀行託收支票逾期未辦理兌現，電腦會出異常提示，請出納人員提出說明。

4. 使用表單：

- 4.1. 繳款單。
- 4.2. 收款收據（以繳款單第二聯取代）。
- 4.3. 金融機構存取款單
- 4.4. 銀行代收票據簿。
- 4.5. 現金、銀行存款收支日報表。
- 4.6. 現金、銀行存款結存日報表。
- 4.7. 票據動態日報表。
- 4.8. 跨行匯款申請書。
- 4.9. 帳戶間調度清單。
- 4.10. 收入票據明細表。
- 4.11. 收入票據兌現明細表。
- 4.12. 付款明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校出納作業自主檢查表。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

◎校園環安管理作業

1. 流程圖：

開始→稽核(實習(驗)場所、其他場所)→發現異常→開立異常改善單→追蹤改善→結案

2. 作業程序：

2.1. 校園環境管理：

- 2.1.1. 定期申報空氣污染防治費。
- 2.1.2. 污水收集槽實施定期水質檢測。
- 2.1.3. 依據毒性化學物質管理法向主管機關申請許可、備查或核可運作後，始運作毒性化學物質。
- 2.1.4. 實驗室高濃度廢液利用實驗室暫存櫃進行暫存。
- 2.1.5. 廢液暫存場之進出管理與規劃並執行廢液運送至校外合格處理廠。

2.2. 校園安全衛生管理

- 2.2.1. 督導各部門安全衛生設施之檢點與檢查。
- 2.2.2. 進行適用場所職業災害之調查、分析及辦理職業災害統計。
- 2.2.3. 規劃實施勞工健康檢查。
- 2.2.4. 實施消防檢修申報，並向主管機關提出備查。

3. 控制重點：

3.1. 毒性化學物質管理

- 3.1.1. 有無取得登記、備查文件或許可證。
- 3.1.2. 運作紀錄是否依規定申報與保存。

3.2. 有害事業廢棄物分類、貯存、清理及處理

- 3.2.1. 廢棄物清理計畫書是否取得主管機關核備。
- 3.2.2. 實驗室廢液貯存記錄或統計報表。
- 3.2.3. 實驗室廢液網路申報聯單。

3.3. 安全衛生組織(人員)設置

- 3.3.1. 設置勞工安全衛生人員，並備有合格證書。
- 3.3.2. 勞工安全衛生人員執行職務相關紀錄。

3.4. 職業災害預防及作業管理

- 3.4.1. 危險性機械、設備應經檢查合格，其操作人員應由合格人員充任。
- 3.4.2. 校內進行中工程是否有施工安全告知。
- 3.4.3. 實習場所是否依據勞工安全衛生設施規則，規定作業時須配戴適合個人防護器具。
- 3.4.4. 消防器材依法配置並給予明顯標示，並應定期更換。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

3.5. 內部稽核及改善情形

3.5.1. 實施環境與安全衛生稽核。

3.5.2. 實施災害事故調查。

3.5.3. 追蹤異常改善情形。

4. 使用表單：

4.1. 水質樣品檢驗報告

4.2. 毒性化學物質運作紀錄表

4.3. 實驗室廢液網路申報聯單

4.4. 施工安全告知單

4.5. 自動(主)檢查表

5. 依據及相關文件：

5.1. 空氣污染防治法

5.2. 水污染防治法

5.3. 廢棄物清理法

5.4. 毒性化學物質管理法

5.5. 長庚技術學院安全衛生管理辦法

5.6. 長庚技術學院實驗(習)室工作場所安全衛生工作守則

5.7. 消防安全管理辦法

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

◎資產管理作業

1. 流程圖：

1.1. 保管人變更

保管單位→會計單位

1.2. 財產增置

保管單位→管理單位→會計單位

1.3. 財產移轉

移出單位→(管理部門)→移入單位→管理部門→(校長)→會計單位

1.4. 財產減損

保管單位→鑑定單位→管理單位→行政會議→校長→資材單位→會計單位

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、房屋及建築，及金額單價超過新臺幣8萬元以上之機械儀器及設備、其他設備、電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣1萬元以上，未滿新臺幣8萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 保管單位：財產使用單位，負有保管、維護、紀錄、自主盤點之責。

2.2.2. 管理單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位開立「固定資產增加單」。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「固定資產增加單」

2.3.2.2. 財產異動之登記：「固定資產移轉單」。

2.3.2.3. 財產減損之登記：「固定資產減損單」。

2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「固定資產標籤」識別。

2.3.3.1. 標籤製作由管理單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

助經費購置字樣標籤。

2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

2.4.1. 保管單位為本校財產使用單位。

2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會管理單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.4.5. 財產保管人若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，開立「保管人變更單」，由財產移交人、接交人及主管辦理移交，變更單後送會計單位入檔。

2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「固定資產移轉單」，由財產移交人及接交人，會同管理部門辦理移交。

2.5. 財產增加：

2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由請購單位依「固定資產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」送會計單位留底備查。

2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「固定資產增加單」及備妥相關資料，送管理單位辦理財產產籍登記。

2.6. 財產保養及修護：

2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。

2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由保管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

2.6.3. 財產保管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，本校財產統一辦理投保產物保險。

2.7. 財產移轉：

2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.7.2. 由移出單位填寫「固定資產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送管理部門辦理財產移轉登記。

2.7.4. 財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

2.8. 財產借用：

- 2.8.1. 校內各單位間財產之借用，借用人應登錄於保管部門之借出登記簿或填具借據，交保管部門存查，始得借出。
- 2.8.2. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。保管部門點交無誤，應即時於借出登記簿或借據記載歸還。
- 2.8.3. 凡財產撥借於校外其他單位，應以簽呈陳校長核准，並會簽管理單位後，始得借出。
- 2.8.4. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
- 2.8.5. 本校所有財產，非經正式簽准或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

2.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

- 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「固定資產減損單」提出報廢申請。
- 2.9.4. 保管單位提出財產報廢申請後，由鑑定部門派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，送請管理單位覆核，並於行政會議通過、校長簽准後，於資材單位繳交廢品，後由會計單位審核銷帳。

2.10. 財產管理盤點：

- 2.10.1. 各保管單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 2.10.2. 管理單位依本校「固定資產管理準則」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 2.10.3. 年度盤點：由管理單位編製「財產盤點表」，於每年12月至隔年1月進行盤點。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產登記是否明確。
- 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
- 3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「固定資產增加單」。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

- 3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。
- 3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「固定資產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 3.10. 財產借出，是否依規定有書面借出紀錄。
- 3.11. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 3.12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 3.13. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 3.15. 物品減損，是否填具「固定資產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.16. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 固定資產增加單。
- 4.2. 固定資產移轉單。
- 4.3. 固定資產減損單。
- 4.4. 資產標籤。
- 4.5. 保養維護紀錄表。
- 4.6. 借出登記簿。
- 4.7. 保管人變更單。
- 4.8. 固定資產盤點表。
- 4.9. 財產目錄。
- 4.10. 圖書清冊。

5. 依據及相關文件：

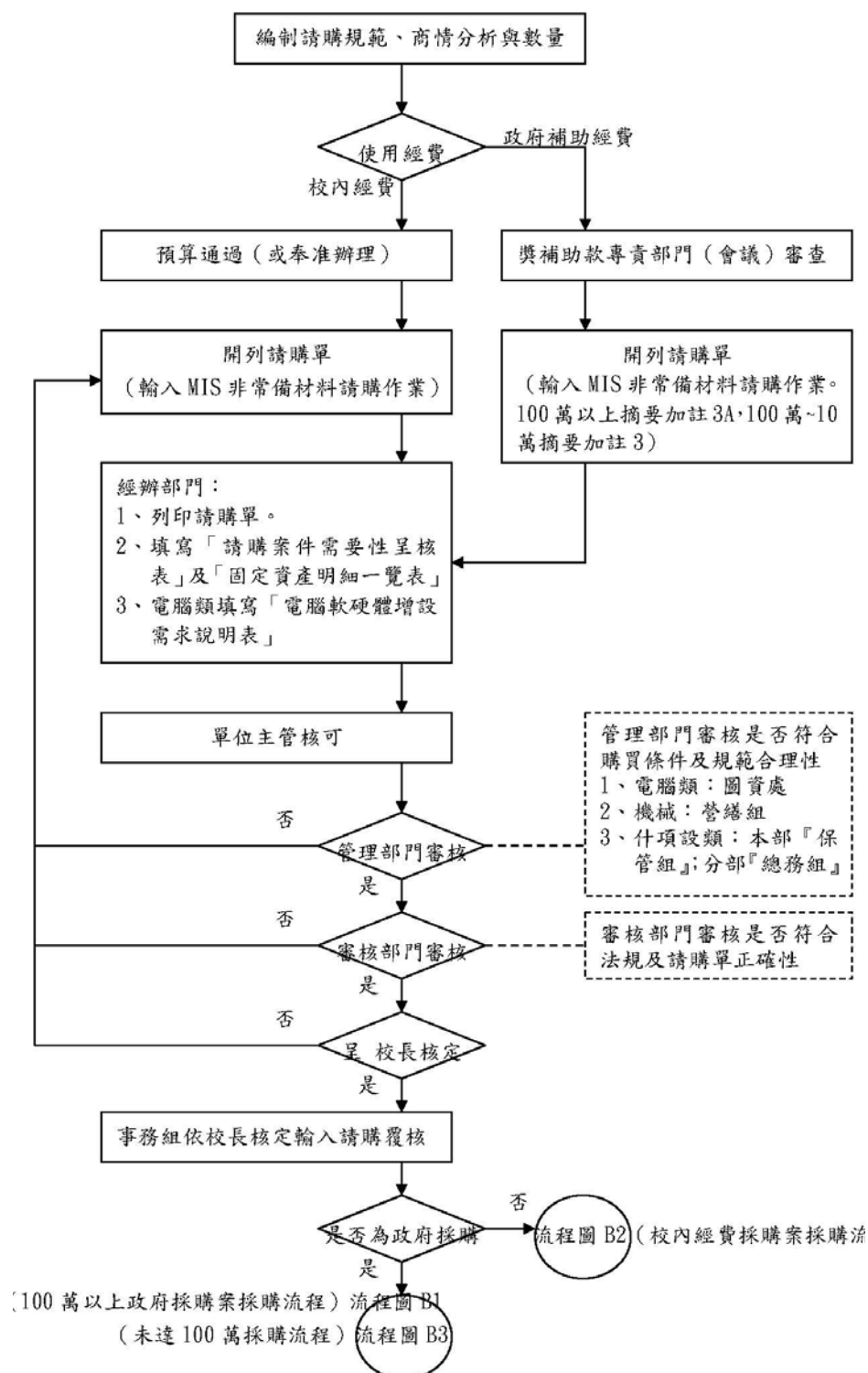
- 5.1. 長庚技術學院固定資產管理準則。

文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-5-03
------	--------------	----	------------	------	-----------

◎採購管理

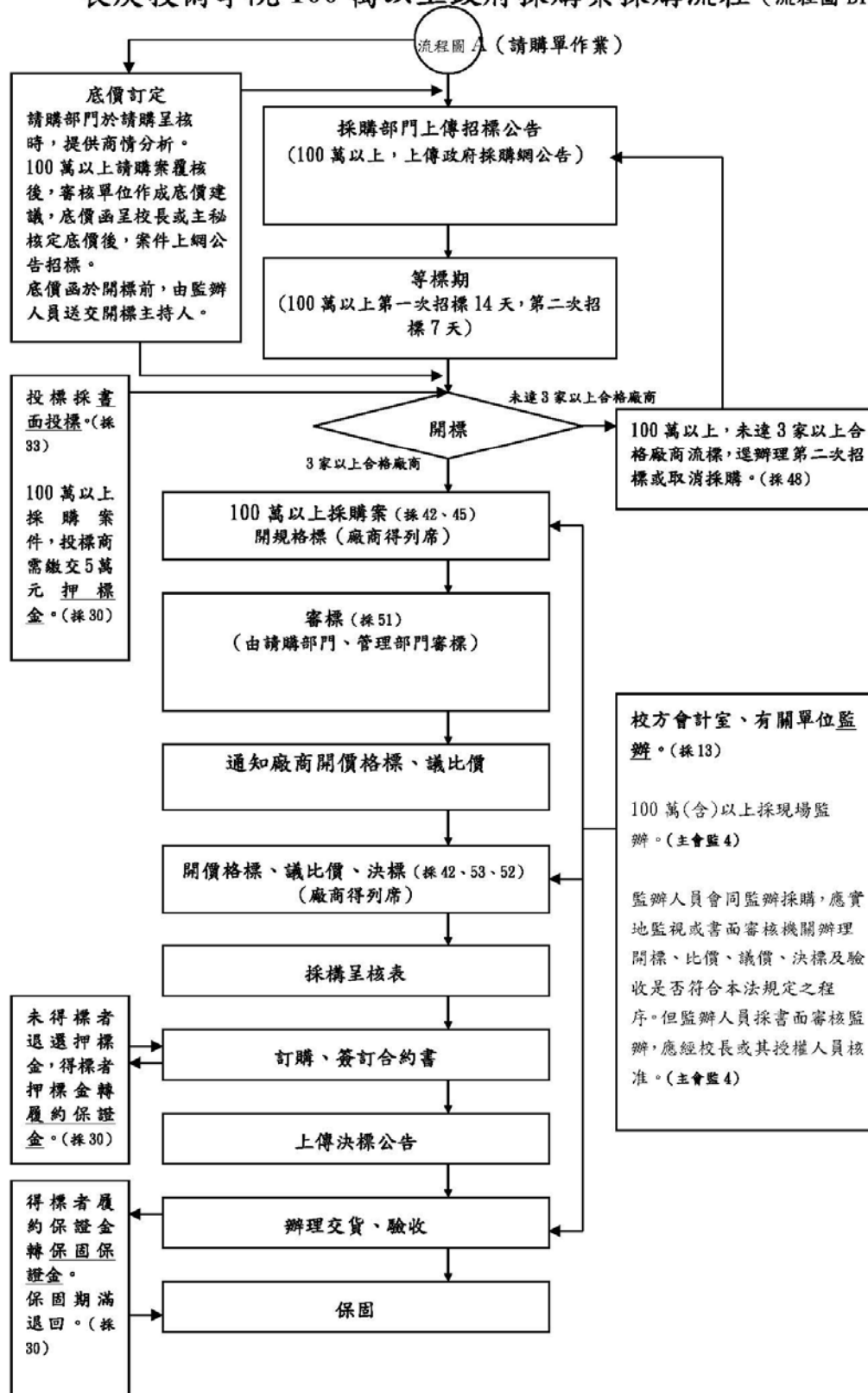
1. 流程圖：

長庚技術學院請購單作業流程（流程圖 A）



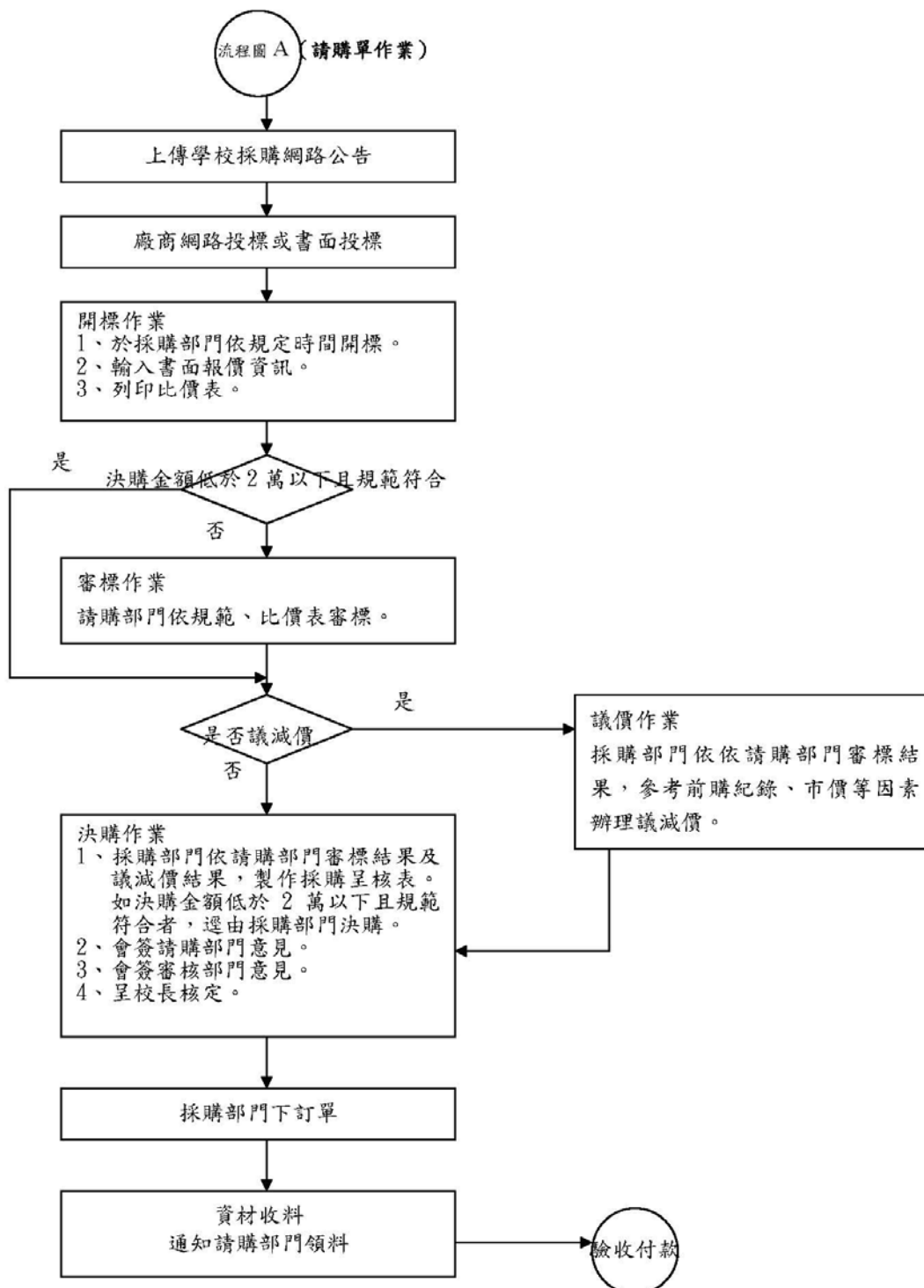
文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-5-03
------	--------------	----	------------	------	-----------

長庚技術學院 100 萬以上政府採購案採購流程 (流程圖 B1)

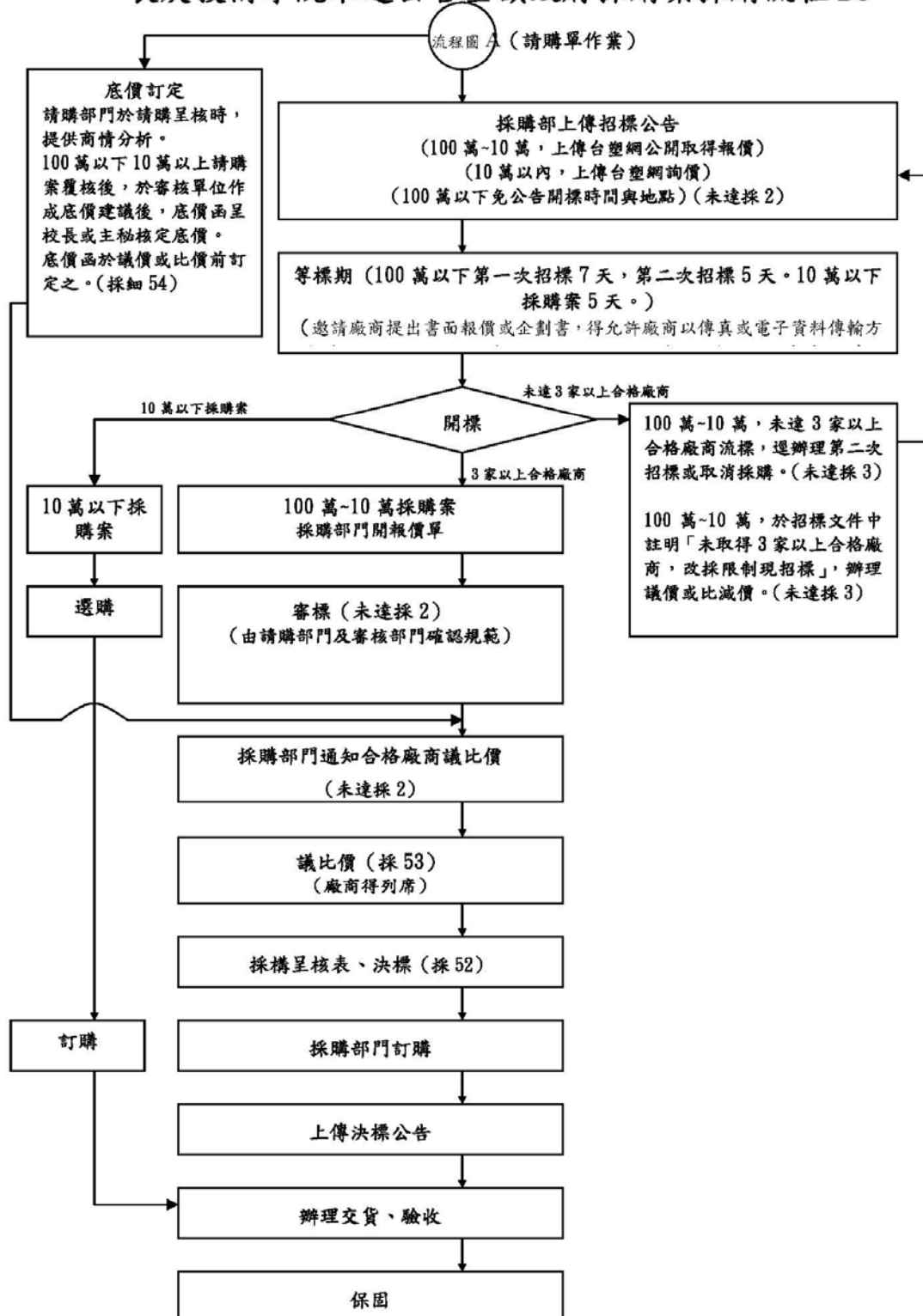


文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-5-03
------	--------------	----	------------	------	-----------

校內經費採購案採購流程（流程圖 B2）

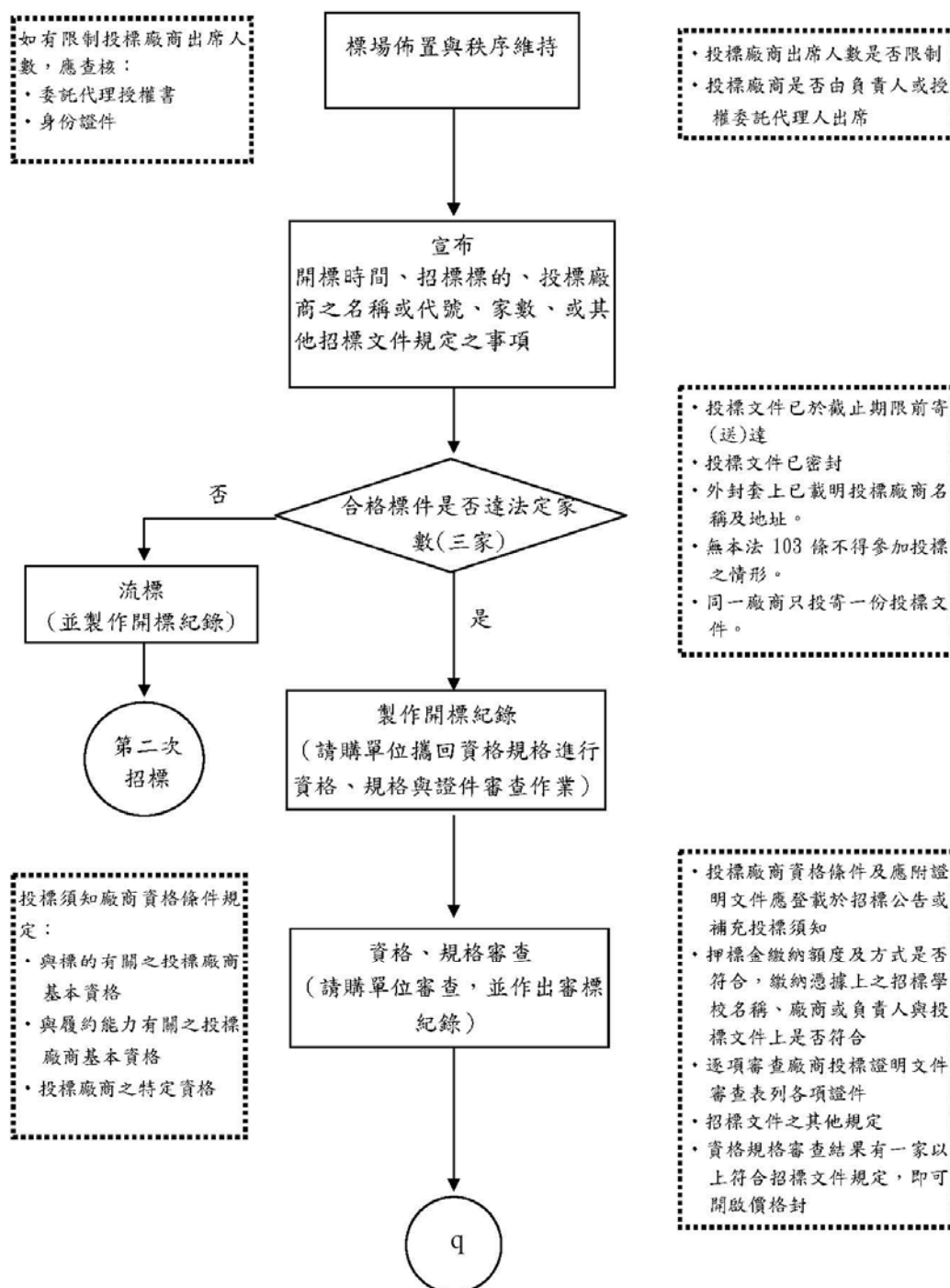


長庚技術學院未達公告金額政府採購案採購流程 B3



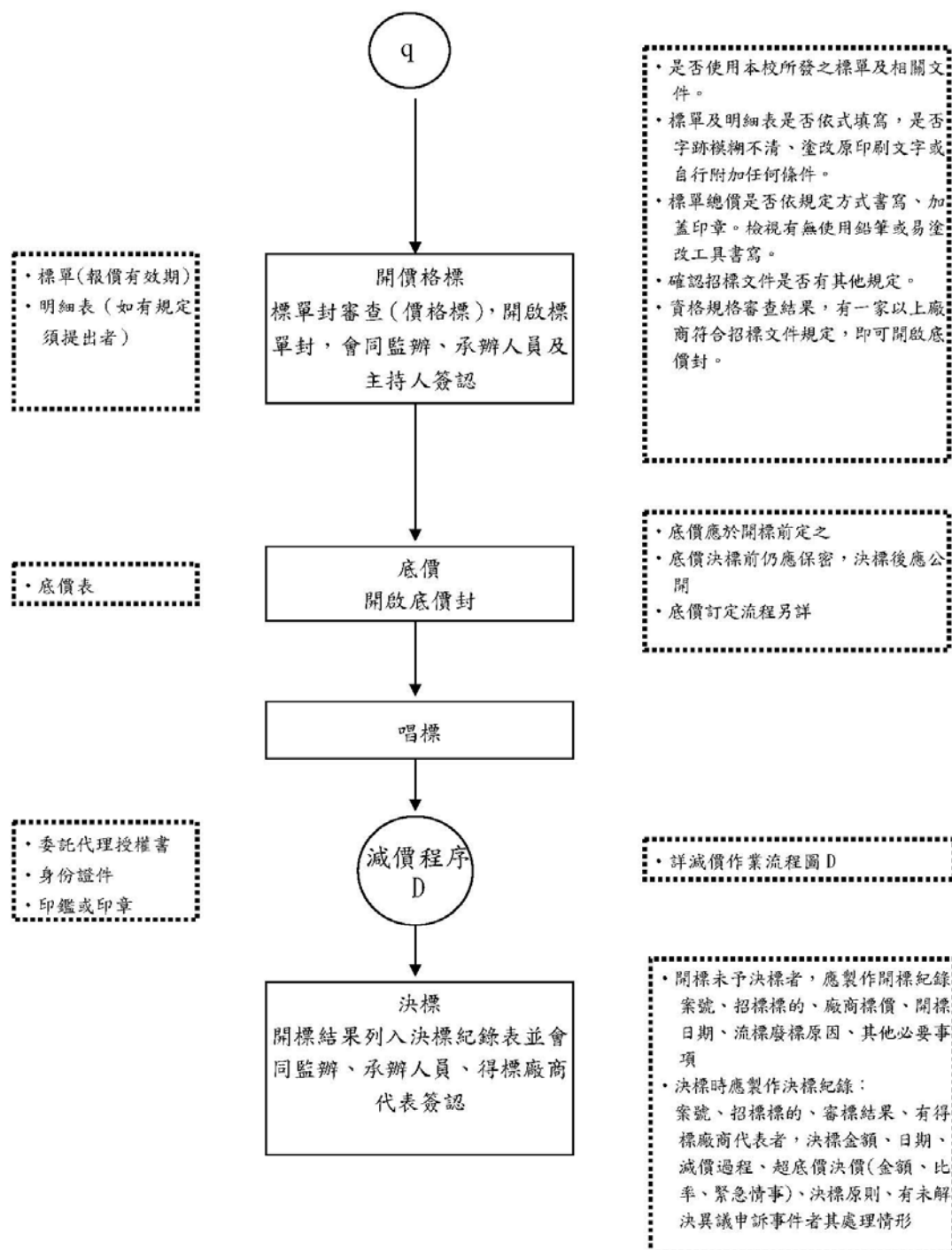
文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-5-03
------	--------------	----	------------	------	-----------

開標作業流程

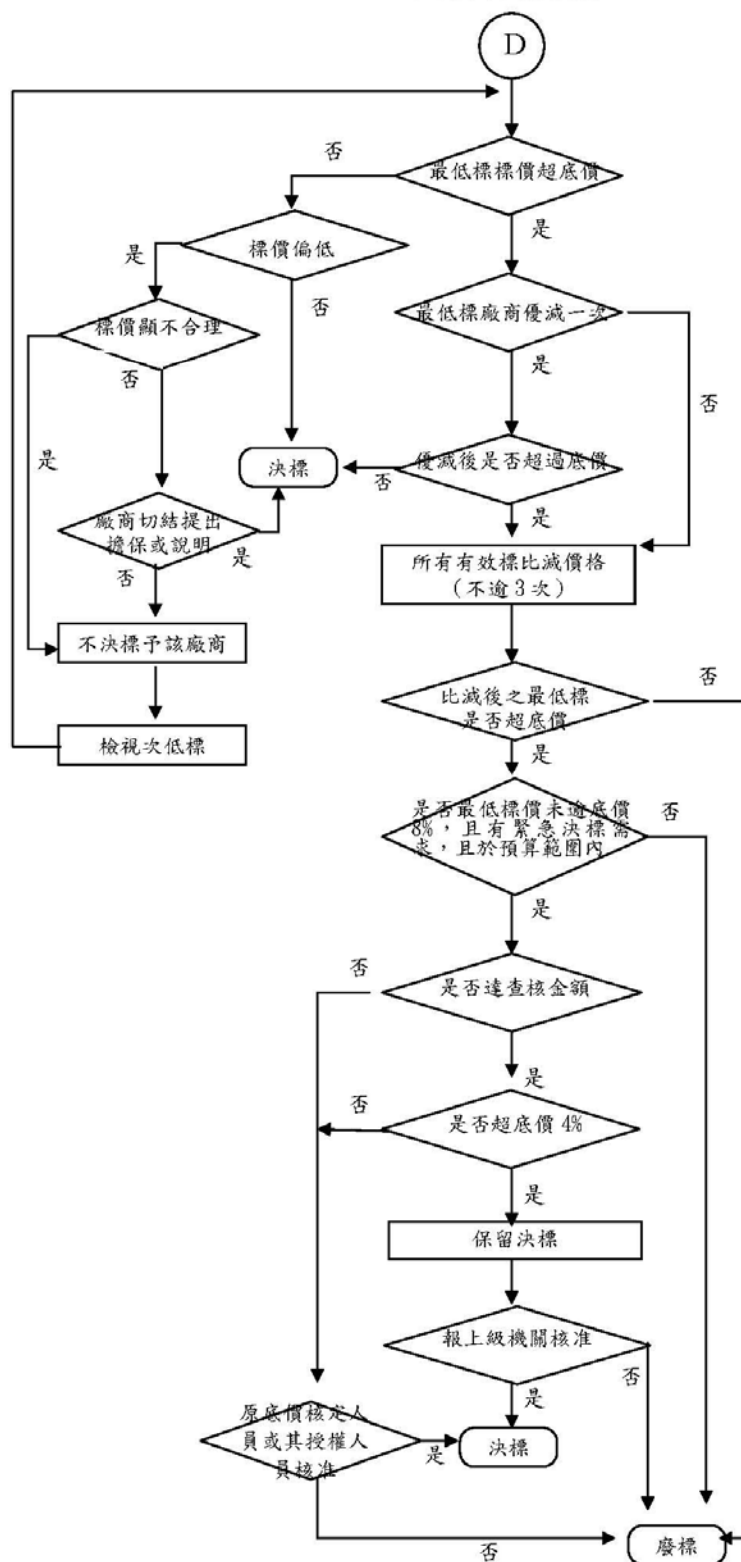


文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

開標作業流程



減價作業流程 D



廠商未到場：

- 廠商未到場或有視同未到場之情形者，即喪失減價及比減價權利。
- 議價前應宣布議價廠商得減價次數。
- 第一次比減價前，應宣布最低標價廠商減價結果；第二次以後比減價前，應宣布前一次比減價格之最低標。
- 廠商經減價第三次最低標價仍逾底價，且最低標價逾底價8%主持人宣佈廢標。
- 廠商經減價第三次最低標價仍逾底價而不逾預算金額，且未逾底價8%，有緊急決標需求並於預算範圍內，得暫時保留，待簽請校長或授權人裁示是否決標。
- 若廠商之總標價低於底價之百分之八十，依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。

標價相同之處置：

- 比減價後最低價廠商如有二家以上之標價相同者，並未達比減價格次數上限，已在底價以內且均得為決標對象時，應由該等廠商比減價一次，以低價者決標。
- 比減價後之標價仍相同且比減價格次數已達上限時，由主持人按廠商標單編號順序代為抽籤。

上級機關之核准（如依規定需要者）：

- 上級機關未派員監辦時，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料報上級機關核准。
- 上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。
- 未訂底價之採購，最後比減價格結果仍超過評選委員會建議金額或預算金額時，應予廢標。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：採購之申請，各單位應先填具「請購單、請購案件需要性呈核表、固定資產明細一覽表」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處審核後層轉核定後辦理。
- 2.2. 會簽：請購物品屬財產登記者，「請購案件需要性呈核表、固定資產明細一覽表」應會簽管理單位審核是否符合購買條件及規範合理性及資產狀況。
- 2.3. 覆核：總務處依校長核定，於相關電腦作業系統覆核，確認該案進行後續採購。
- 2.4. 政府採購或其他經費補助或代辦採購：
 - 2.4.1. 接受政府補助、獎助或代辦政府採購等，應依「政府採購法」及相關法令規範辦理。接受其他經費補助或代辦採購者，配合其他經費來源訂定之採購規範及相關法令規範或約定辦理。
 - 2.4.2. 小額採購，得不經公告程序，經校長核可進行採購，得免提供報價或企劃書，小額採購之決購由承辦採購部門主管核定之。
 - 2.4.3. 請購、決購，除小額採購之決購由承辦採購部門主管核定之，其餘由校長核定之。
 - 2.4.4. 公告金額以下小額採購金額以上之採購，除符合第本校「採購辦法」十五條情形者，以公告方式邀請不特定廠商投標報價。
 - 2.4.5. 辦理公告金額以下小額採購金額以上之採購，符合第本校「採購辦法」十五條情形之一者，得由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報校長或其授權人員核准採限制線招標方式辦理。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。邀請二家以上廠商比價，有二家廠商投標者，即得比價；僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理。
- 2.5. 校內經費採購：
 - 2.5.1. 校內經費，小額採購，得不經公告程序，經校長核可進行採購，得免提供報價或企劃書，小額採購之決購由承辦採購部門主管核定之。
 - 2.5.2. 校內經費請購、決購，除小額採購之決購由承辦採購部門主管核定之，其餘由校長核定之。
 - 2.5.3. 公告金額以下小額採購金額以上之採購，除符合第本校「採購辦法」十五條情形者，以公告方式邀請不特定廠商投標報價。
 - 2.5.4. 辦理公告金額以下小額採購金額以上之採購，符合第本校「採購辦法」十五條情形之一者，得由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報校長或其授權人員核准採限制線招標方式辦理。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。邀請二家以上廠商比價，有二家廠商投標者，即得比價；僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

2.5.5. 因本校遭遇重大變故或緊急危難，需緊急處置之採購事項，或特殊狀況需緊急處置之採購事項，得不適用本校「採購辦法」之規定辦理採購。

2.6. 合約：

2.6.1. 接受政府補助、獎助或代辦政府採購等，總價在公告金額十分之一以上者，決標後應簽訂合約。接受其他經費補助或代辦採購者，配合其他經費來源訂定之採購規範及相關法令規範或約定辦理。

2.6.2. 合約應由印信保管部門依核定用印。

2.6.3. 合約製作應注意事項：

2.6.3.1. 載明雙方立合約書人。

2.6.3.2. 採購標的之數量內容、品質。

2.6.3.3. 採購價款。

2.6.3.4. 交貨期限。

2.6.3.5. 交貨方式及驗收方式。

2.6.3.6. 付款方式。

2.6.3.7. 保證責任。

2.6.3.8. 校區作業安全規範。

2.6.3.9. 終止合約規定。

2.6.3.10. 違約賠償事宜。

2.6.3.11. 其他必要事項。

2.7. 驗收：

2.7.1. 接受政府補助、獎助或代辦政府採購等公告金額以上政府採購案件，財物驗收時依「財物採購契約」、「投標文件」，由主驗單位與監驗單位（會計單位與有關單位）共同辦理驗收，必要時得由主驗單位邀集專業單位協驗、請購單位會驗，驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄」中，驗收完成後應填具「固定資產增加單」辦理財產增置作業。接受其他經費補助或代辦採購者，配合其他經費來源訂定之採購規範及相關法令規範或約定辦理。

2.7.2. 校內經費，小額採購由請購單位自主驗收。單價1萬元以上或1萬元以內耐久財，驗收完成後應填具「固定資產增加單」辦理財產增置作業。

2.7.3. 校內經費請購除小額採購以外之案件，由請購單位依「請購規格確認廠商回覆表」、「檢驗通知單」（材料檢驗表）辦理驗收。財物請購於驗收完成後應填具「固定資產增加單」辦理財產增置作業。

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

2.8. 付款：

2.8.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「固定資產增加單」，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-03

2.8.2. 本校支付廠商之款項，應直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購之申請，是否填具「請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處審核後層轉核定後辦理。
- 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由管理單位審核購買條件、規範合理性及資產狀況，陳轉審查。
- 3.3. 依採購經費不同，是否進行不同審查或審議程序。
- 3.4. 應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 採購案如屬限制性招標項目經陳准以限制性招標辦理時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6. 應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。
- 3.7. 合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.8. 採購驗收是否確實執行。
- 3.9. 於接受政府補助、獎助或代辦政府採購等公告金額以上政府採購案件，是否會監驗人員監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之款項是否與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早交貨驗收完畢而提早付款者不在此限)。
- 3.12. 驗收完成後申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 請購單。
- 4.2. 固定資產明細一覽表。
- 4.3. 限制性招標申請表。
- 4.4. 請購案件需要性呈核表。
- 4.5. 合約書(買賣合約書、財物採購契約)。
- 4.6. 驗收紀錄(檢驗通知單、材料檢驗表)。
- 4.7. 固定資產增加單。

5. 依據及相關文件：

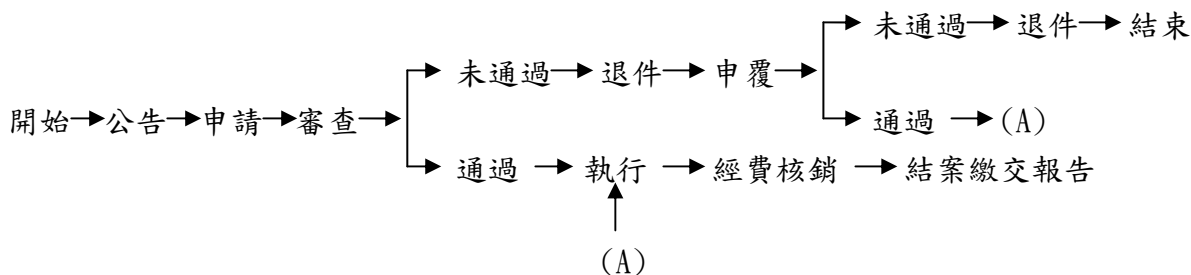
- 5.1. 政府採購法。
- 5.2. 長庚技術學院採購辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-04

(四)研究發展事項：

1. 流程圖：

研究案申請及執行作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

2.1.1. 政府機關委託研究案(含行政院國家科學委員會、教育部、其他政府機關等)其申請作業流程，均依補助機構作業時程辦理，業務承辦單位為研究發展單位。

2.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。

2.1.3. 長庚醫學研究計畫，依「長庚醫學研究計畫管理準則」辦理。

2.2. 為鼓勵本校專任教師參與教學發展、提升研究整合，以累積學術及實務研究能力，執行校內專題研究計畫，依「專題研究計畫申請及經費補助作業要點」辦理。

2.3. 研究計畫案執行須依補助機構規定(合約)辦理，並於計畫執行完畢後完成結案(經費、成果報告)。

3. 控制重點：

3.1. 政府機關委託研究申請，是否依據作業時程辦理。

3.2. 申請計畫資料，是否符合補助機構規定。

3.3. 政府機關委託研究案，有關撥付款項、會計入帳及經費核銷是否依規定辦理。

3.4. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案(經費、成果報告)。

3.5. 計畫變更是否符合補助機構規定辦理。

3.6. 校內專題研究計畫，是否依規定辦理申請、核定，主持人是否依規定繳交研究報告。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-04

4. 使用表單：

- 4.1. 長庚技術學院專題研究申請書。
- 4.2. 長庚技術學院專題研究計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 長庚技術學院專任教師從事學術研究處理要點。
- 5.2. 長庚醫學研究計畫管理準則。
- 5.3. 長庚技術學院專題研究計畫申請及經費補助作業要點。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-05

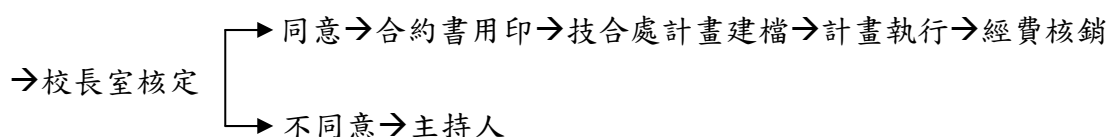
(五)產學合作事項：

◎產學合作

1. 流程圖：

產學合作申請作業流程圖

主持人與委託機構接洽提出申請→教學單位主管→技合處審核



2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 2.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.2.3. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人檢附「產學合作計畫申請表」、「產學合作合約書」及計畫書（若合作項目可於合約書中明確訂定者可免附），簽會有關業務單位（技術合作處、人事室、會計室）審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.3. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：
 - 2.3.1. 產學合作之名稱、內容、合作時程及交付項目。
 - 2.3.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.3.3. 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 2.3.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.3.5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.3.6. 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-05

2.3.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。

- 2.4. 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
- 2.5. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 2.6. 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依行政院國家科學委員會所頒政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定辦理。
- 2.7. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等應屬本校所有，納入校產管理，並依本校財產管理之規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.2. 產學合作有關廠商撥付款項及經費核銷是否依規定辦理。
- 3.3. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。

4. 使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫申請表。
- 4.2. 產學合作計劃合約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大專校院產學合作實施辦法。
- 5.3. 政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊。
- 5.4. 長庚技術學院產學合作辦法。

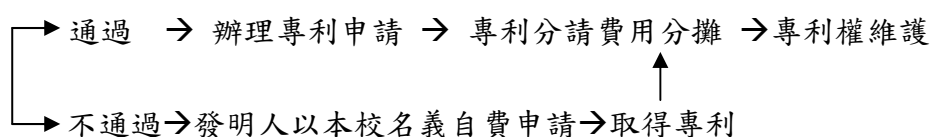
文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-05

◎技術移轉及專利申請

1. 流程圖：

專利申請作業流程圖

發明(創作人)提出申請→ 教學單位 →技術合作處技術審查 → 研發成果評量委員會複審



2. 作業程序：

- 2.1. 為保障及推廣本校之研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準。
- 2.2. 研究發展成果，指本校人員因非職務或職務上所產生之研究發展成果，包括研究發展所產生之知識、技術、著作、在校內製成之產品、著作權、營業秘密、電腦軟體、及其他技術資料等智慧財產權，及因而取得之國內、外專利權、著作權及其他智慧財產權以及所有衍生之權利，包括電腦硬體設計、電腦軟體、商業機密、專業知識及其他技術資料。
- 2.3. 本校人員職務上研發成果之使用授權及技術移轉等相關事宜，由技合處統籌辦理。研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化之機會。
- 2.4. 研究發展成果技術移轉之原則
 - 2.4.1. 以有償授權為原則，其範圍包括簽約金、權利金、產品銷售所獲衍生利益、股份持有及其他支付方式。
 - 2.4.2. 以國內廠商為優先。
 - 2.4.3. 以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：
 - 2.4.3.1. 避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
 - 2.4.3.2. 研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
- 2.5. 本校人員之研發成果推廣，依其合約規定分配權益。
- 2.6. 技術移轉授權合約內容要點包括：
 - 2.6.1. 合約依據、技術名稱、內容及範圍。
 - 2.6.2. 有關專利權與技術資料保密之規定。
 - 2.6.3. 研究成果移轉授權金及其相關衍生利益金。
 - 2.6.4. 不能履行合約或違約之規定。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-05

2.6.5. 合約有效期限、終止、修訂及續約之規定。

2.6.6. 其他個案所須的項目。

2.7. 本校技合處得對運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如發現有侵權行為之情形，得提請有關單位依法處置。

2.8. 專利申請程序

2.8.1. 申請人向學校提出專利申請案

2.8.2. 技合處確認專利申請案，進行技術審查。

2.8.3. 技術審查結果經「研發成果評量委員會」複審通過之專利案，其申請人應配合完成必要之申請手續。

3. 控制重點：

3.1. 技術移轉是否簽訂書面契約。

3.2. 發明(創作)人提出專利申請案，是否填寫完整表單並依核決權限程序辦理申請。

3.3. 專利申請是否經「研發成果評量委員會」進行複審。

3.4. 專利費用是否依據辦法支付。

4. 使用表單：

4.1. 長庚技術學院專利申請書。

4.2. 長庚技術學院專利申請案自我評估表。

4.3. 申請權利證明書

4.4. 長庚技術學院專利申請相關費用自付比率同意書

4.5. 長庚技術學院專利審查委員推薦表

4.6. 教職員生非職務性研發成果申請書

5. 依據及相關文件：

5.1. 長庚技術學院研究發展成果及技術移轉管理辦法。

5.2. 長庚技術學院專利申請及維護管理辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-06

(六)國際交流及合作事項：

◎師生赴海外參訪研習

1. 流程圖

各系所(中心)提年度預算→系所(中心)提出申請→國際交流組召開會議審查通過→呈准
→各系所(中心)辦理學生遴選及隨行老師選派→呈准→執行

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為拓展學生視野，增加學生國際觀，協助未來生涯規劃，師生赴海外參訪研習依本作業程序辦理。
- 2.2. 由系所(中心)於年度預算中編列經費。
- 2.3. 師生赴海外參訪研習申請以系所(中心)為單位提出申請，每學年每系所(中心)以一件為原則。
- 2.4. 各系所(中心)將提案送至國際交流組，彙總後召開審查會議並呈請核准。
- 2.5. 申請通過後各系所(中心)公佈學生遴選條件，依計畫時程召開優秀學生遴選會議，依本校「選派優秀學生出國見習辦法」辦理。教師部份由系所(中心)自行遴選適任教師帶隊前往，另可依本校「專任教師進修獎勵辦法」中第六條「非修讀學位之短期進修」辦理赴海外參訪研習。

3. 控制重點：

- 3.1. 赴國外參訪研習學生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 赴國外參訪研習學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 3.3. 學生於行前是否繳交「選派優秀學生出國見習合約書」。
- 3.4. 學生返國後是否完成相關責任與義務。
- 3.5. 赴國外學術教育機構商談合作，是否確實依各院發展重點規劃。
- 3.6. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為未來審核之參考依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 選派優秀學生出國見習計畫書
- 4.2. 選派優秀學生出國見習申請表
- 4.3. 選派優秀學生出國見習評分表
- 4.4. 選派優秀學生出國見習合約書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 選派優秀學生出國見習辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-06

5.2. 長庚技術學院專任教師進修獎勵辦法。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-06

◎締結姐妹校

1. 流程圖

引薦→瞭解姐妹校背景→與對方學校討論合約草案→雙方互寄合約書內容草案→雙方對合約內容取得共識→呈請校長同意→安排簽約儀式→合約書建檔並公告週知

2. 作業程序：

- 2.1. 為提升本校國際知名度，招收外國學生來校就讀，締結姐妹校依本作業程序辦理。
- 2.2. 本校所有同仁或單位皆可引薦對方學校。
- 2.3. 由國際交流負責單位了解對方學校之背景、科系、學制等項目以利合約書撰寫。合約層級分為校級、院級、系(所)級。若為校級合約，由國際學術交流組主政；若為院級、院內跨系所級合約，由相關學院或由其指定之系所主政；若為單一系所合約，由相關系所主政。
- 2.4. 將相關資料收集彙整後，草擬本校合約書。
- 2.5. 經由書信、電話聯絡或面談，了解合作意願與性質，由國際交流組會同負責單位進行審核與評估締結姐妹校的可行性，評估項目及一般原則如下：
 - 2.5.1 學術地位（對等以上）
 - 2.5.2 提升並促進本校之研究及學術水準者。
- 2.6. 雙方皆同意合約書內容後，呈請校長核准。
- 2.7. 進行正式簽約（三種方式）：
 - 2.7.1 對方學校相關人員至本校簽約
 - 2.7.2 由本校相關人員至對方學校簽約
 - 2.7.3 透過書信往返完成簽約事宜
- 2.8. 合約生效後，請主政單位將正本合約送國際交流組存檔。往後若合約有任何異動，如中止、終止、更改，亦須會國際交流組，完成後建檔並公告週知。

3. 控制重點

- 3.1. 合約簽訂前是否按相關校內程序呈報核定。
- 3.2. 合約書簽訂是否依相關原則辦理。
- 3.3. 合約書內容是否載明相關項目，並顧及本校之權利與義務。

4. 使用表單

- 4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件

- 5.1 長庚技術學院與國外大學或研究機構簽訂學術合作協議處理辦法(草案)

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-07

(七)資訊處理事項：

◎資訊安全

1. 流程圖：

由各校依實際需要繪製。

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資訊處應推動校園資訊安全觀念，致力維護系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料對外傳送。
- 2.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.6. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否持續對教職員工及學生推動校園資訊安全觀念，致力維護系統與資料的安全性與完整性。
- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體與啟用主機端防火牆。
- 3.3. 本校郵件伺服器系統是否有設置防制病毒、垃圾信件與防火牆機制，以防止駭客、電腦病毒或是垃圾信件之侵害。
- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 圖書資訊處人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 3.6. 應不定期向本校員工進行相關知識及訊息之宣導，以落實惡意軟體防護作業。
- 3.7. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案、資料與組態檔案。
- 3.8. 資訊部門每年至少進行一次備份資料還原測試，並將測試情形記錄於「備份資料還原測試紀錄單」，以確定備份資料之有效。

4. 使用表單：

- 4.1. 長庚技術學院網路服務連線申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部校園網路使用規範。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-07

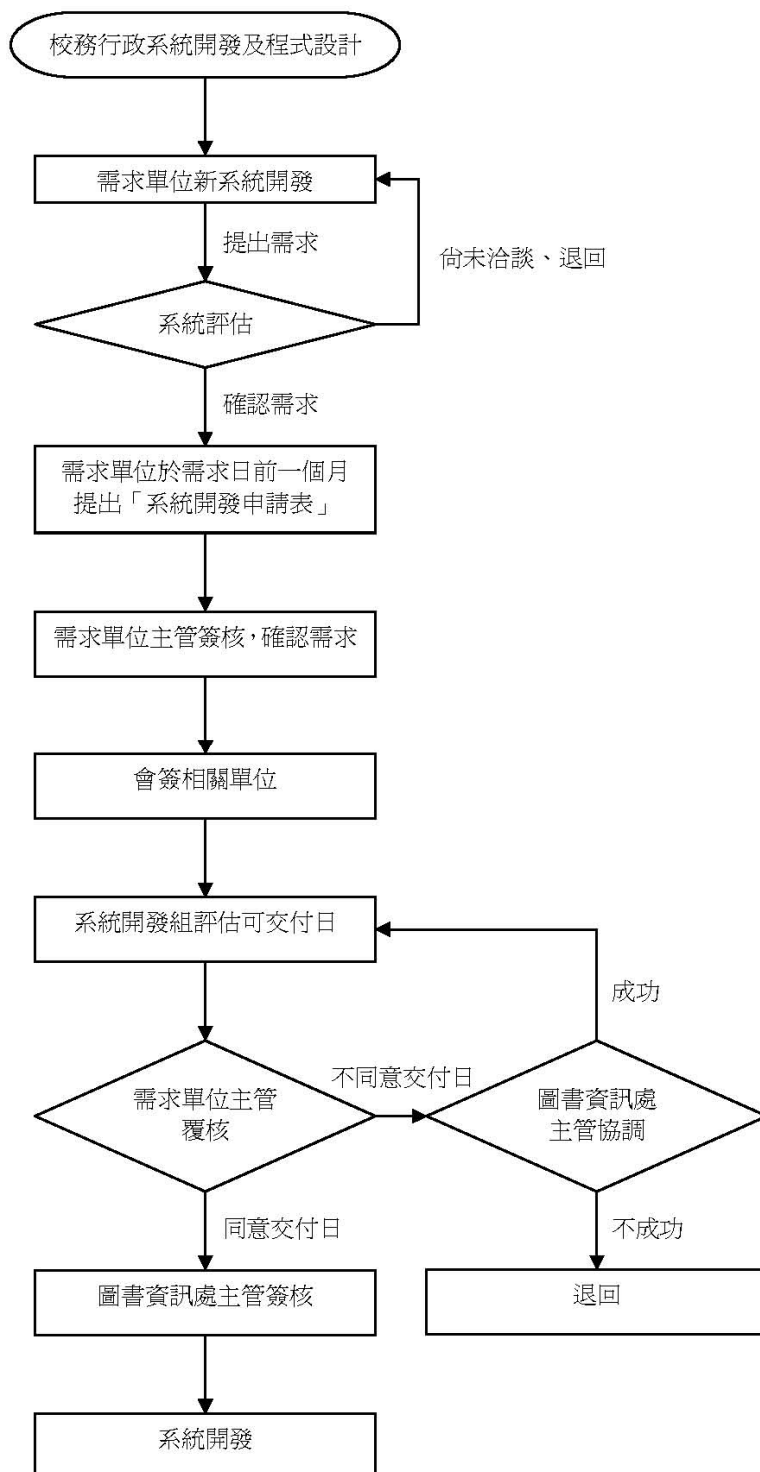
- 5.2. 長庚技術學院校園網路管理規則。
- 5.3. 長庚技術學院宿舍網路使用辦法。
- 5.4. 長庚技術學院電子郵件管理辦法。
- 5.5. 長庚技術學院網頁管理辦法。

文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-5-07
------	--------------	----	------------	------	-----------

◎系統開發

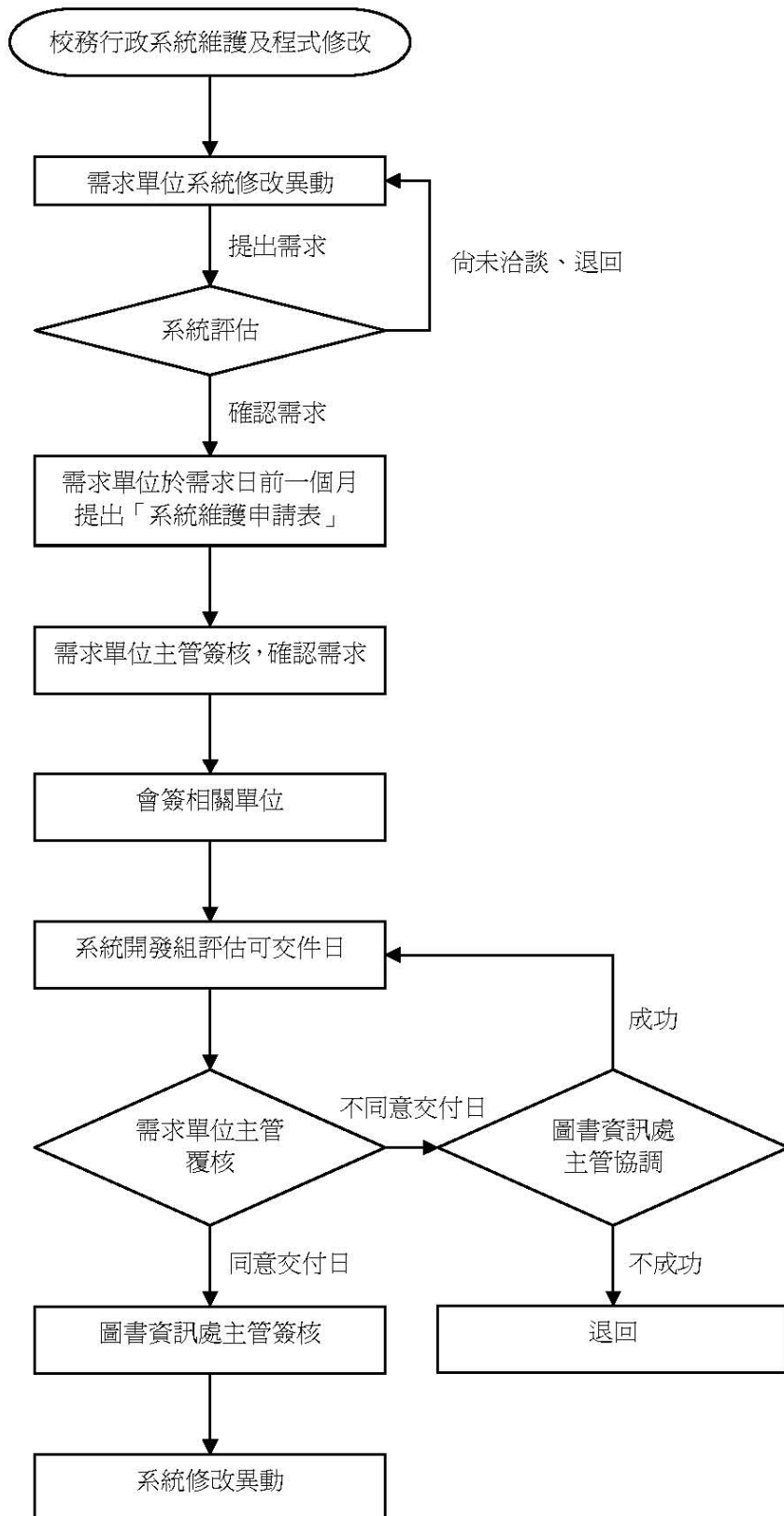
1. 流程圖：

長庚技術學院系統開發申請流程



文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-5-07
------	--------------	----	------------	------	-----------

長庚技術學院系統維護申請流程



文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-07

2. 作業程序：

2.1. 應用系統開發及管理準則：

- 2.1.1. 應訂定應用系統開發及管理準則。
- 2.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
- 2.1.3. 應用系統發展管理準則應明確規範發展系統之標準流程。

2.2. 系統計劃、開發及管理：

- 2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「系統開發申請表」，載明系統開發具體需求事項，經該單位主管核准後，送交系統開發組進行可行性評估。

2.2.2. 系統分析：

- 2.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由系統開發組指派適當人員主導負責。
- 2.2.2.2. 系統分析階段，系統開發人員應與使用單位相關人員充分討論。
- 2.2.2.3. 系統開發組系統開發人員依據核准之「長庚技術學院系統開發申請表」需求，進行系統分析。
- 2.2.2.4. 系統開發人員於完成系統分析作業後，應對圖書資訊處主管及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

- 2.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

2.3. 系統發展及測試管理：

- 2.3.1. 系統開發人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，進行程式碼撰寫及編譯。
- 2.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統開發人員進行測試。
- 2.3.3. 整體性測試完後，系統開發人員依發現的錯誤進行修改。
- 2.3.4. 程式設計完成後，由系統開發組人員進行初期測試，並由系統開發人員撰寫操作說明。
- 2.3.5. 測試結果及操作說明書，應經系統開發組主管認可。
- 2.3.6. 使用單位以系統開發組撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
- 2.3.7. 測試結果應經使用單位確認結果，並於原「長庚技術學院系統開發申請表」簽核方可結案。
- 2.3.8. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
- 2.3.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

2.4. 系統運作使用管理：

- 2.4.1. 系統開發組人員負責使用人員之教育訓練。
- 2.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 2.4.3. 程式經測試無誤後，系統開發人員應將驗收日期登載於原「長庚技術學院系

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-07

統開發申請表」中；使用單位亦應於「長庚技術學院系統開發申請表」簽名確認，始將「長庚技術學院系統開發申請表」歸檔備查。

2.4.4. 系統上線運作後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

2.5. 系統評核管理：

2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統開發人員。

2.5.2. 系統開發人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核之修正。

2.5.3. 系統開發人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統運轉績效評估。

2.6. 系統維護及管理：

2.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與圖書資訊處主管先行研議，並達成共識後，由需求者填具「長庚技術學院系統維護申請表」，經需求單位主管核准後，交圖書資訊處主管核准，始得進行修改作業。

2.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。

2.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。

2.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。

2.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。

2.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於原「長庚技術學院系統維護申請表」中；系統維護申請人亦應於原「長庚技術學院系統維護申請表」簽名確認，始將「長庚技術學院系統維護申請表」歸檔備查。

2.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由系統開發組進行評估。

2.7. 外包業務管理：

2.7.1. 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。

2.7.2. 由系統開發組指派專人負責外包管理作業。

2.7.3. 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。

2.7.4. 保固期滿後，系統開發組考量設備維運效率與服務品質，得與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3. 控制重點：

3.1. 應用系統開發及管理制度：

3.1.1. 是否逐年訂定系統開發策略計劃。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-07

- 3.1.2. 系統開發策略管理制度是否完整而明確。
- 3.2. 系統計劃、開發及管理：
 - 3.2.1. 需求提出：開發新程式之前，「長庚技術學院系統開發申請表」是否經權責主管簽核及評估。
 - 3.2.2. 系統分析：
 - 3.2.3. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
 - 3.2.4. 系統開發人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。
 - 3.2.5. 系統設計：
 - 3.2.5.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
 - 3.2.5.2. 系統開發作業是否依循「長庚技術學院系統開發申請表」之內容設計。
 - 3.2.5.3. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位及分部之需求。
 - 3.3. 系統發展與測試管理：
 - 3.3.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
 - 3.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
 - 3.3.3. 程式執行異常時，是否回報系統開發人員進行檢測及修改。
 - 3.3.4. 系統開發組提供之使用手冊或說明書是否完整。
 - 3.4. 系統運作使用管理：
 - 3.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
 - 3.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「長庚技術學院系統開發申請表」是否亦歸檔存查。
 - 3.5. 系統評核管理：
 - 3.5.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統開發人員。
 - 3.5.2. 系統開發人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及修正。
 - 3.5.3. 系統分析人員是否定期執行系統運轉績效評估。
 - 3.6. 系統之維護與管理：
 - 3.6.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出「長庚技術學院系統維護申請表」，並陳相關權責主管簽審。
 - 3.6.2. 系統開發組是否對程式修改申請進行評估。
 - 3.6.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。
 - 3.6.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統開發人員。
 - 3.6.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「長庚技術

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-07

學院系統維護申請表」是否亦歸檔存查。

3.7. 外包業務管理：

3.7.1. 外包業務之契約內容是否週詳。

3.7.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

3.7.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

3.7.4. 系統開發組因考量設備維運效率與服務品質是否與外包公司簽訂「系統維護合約」。

4. 使用表單：

4.1. 長庚技術學院系統開發申請表。

4.2. 長庚技術學院系統維護申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 長庚技術學院校務行政系統開發與維護申請準則

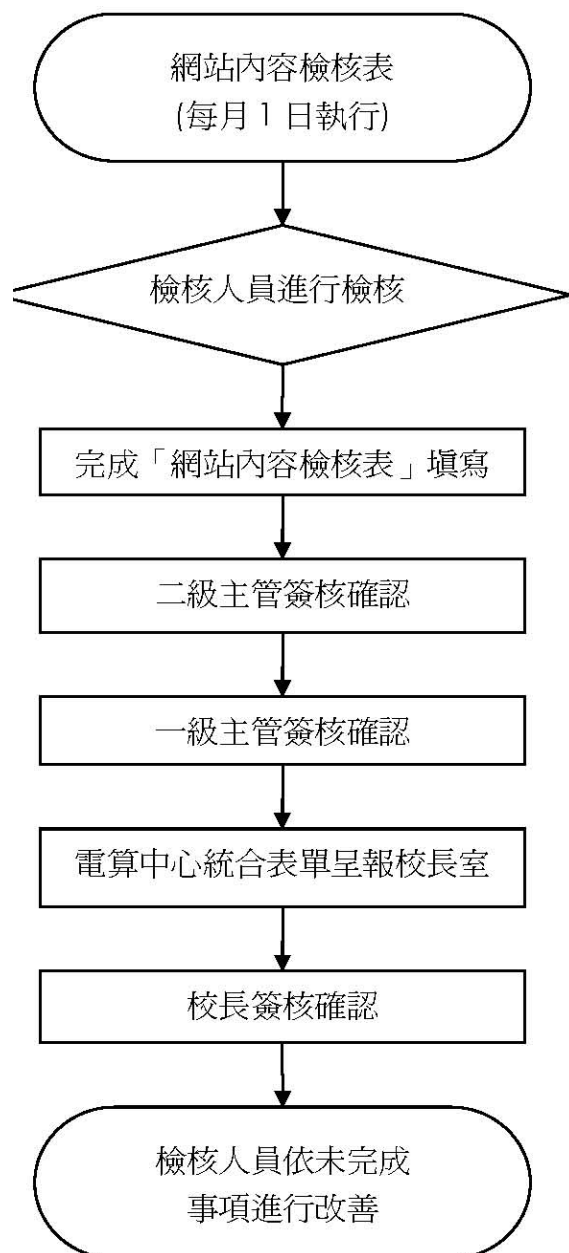
5.2. 系統維護合約

文件名稱	長庚技術學院內部控制制度	版次	2010.10.29	文件編號	CGIT-5-07
------	--------------	----	------------	------	-----------

◎網頁管理

1. 流程圖：

長庚技術學院單位網站內容檢核流程



2. 作業程序：

- 2.1. 網頁各區內容需保持為最新資料。
- 2.2. 網頁各區內容必須沒有過期資料。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-5-07

- 2.3. 網頁各區資料標題與內容必須一致。
- 2.4. 網頁各區超連結資訊必須可正確連結。
- 2.5. 網頁各區下載文件必須可下載使用。
- 2.6. 網頁各區資料必須標示最後異動日期。
- 2.7. 網頁各區內容必須沒有涉及個人資料隱私，以不觸犯內政部頒布之「個人資料保護法」為原則。
- 2.8. 網頁各區有關申辦資訊流程內容必須清楚明確。
- 2.9. 網站必須提供相關聯絡資訊。
- 2.10. 網站檢核人員必須依網站內容檢核流程於每月1日進行網站內容檢核，並確實填寫網站內容檢核表存檔備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 網頁各區內容是否為最新資料（如：最新消息、組織成員、表單文件、活動照片、相關連結等）。
- 3.2. 網頁各區內容沒有過期資料。
- 3.3. 網頁各區資料標題與內容是否一致。
- 3.4. 網頁各區超連結資訊是否可正確連結。
- 3.5. 網頁各區下載文件是否可下載使用。
- 3.6. 網頁各區資料是否皆標示更新日期。
- 3.7. 網頁各區內容是否沒有涉及個人資料隱私，以不觸犯內政部頒布之「個人資料保護法」為原則。
- 3.8. 申辦資訊流程是否清楚明確。
- 3.9. 網站是否有提供相關聯絡資訊。
- 3.10. 網站內容檢核表是否有存檔備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 長庚技術學院網站內容檢核表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 個人資料保護法
- 5.2. 長庚技術學院校園網路管理規則
- 5.3. 長庚技術學院校園伺服器管理辦法
- 5.4. 長庚技術學院網頁管理辦法

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-6-01

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-6-01

◎關係人交易之控制作業：

1. 作業程序：

- 1.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
 - 1.1.1. 董事、監察人或校長。
 - 1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
 - 1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 1.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 1.2. 關係人之辨識與維護：
 - 1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 1.3. 關係人之交易管理：
 - 1.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
 - 1.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
 - 1.3.1.2. 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。
 - 1.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
 - 1.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依採購辦法辦理。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。
 - 1.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依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。
 - 1.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 1.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 1.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時得會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 1.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-6-01

立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

2. 控制重點：

- 2.1. 關係人之名單是否正確。
- 2.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 2.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 2.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

3. 使用表單：

- 3.1. 關係人、關係機構及事業名單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 4.2. 財務會計準則公報。
- 4.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-7-01

柒、內部稽核實施細則：

1. 目的：

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

2. 適用範圍：

本校各單位。

3. 作業說明：

3.1. 內部稽核人員設置：

3.1.1. 本校稽核人員由校長指定。

3.1.2. 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。

3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存5年。

3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。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。

文件名稱	版次	文件編號
長庚技術學院內部控制制度	2010.10.29	CGIT-7-01

3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。