

# 一貫道崇德學院



## 內部控制制度

中 華 民 國 107 年 6 月

107年6月14日 第三屆第九次理監事會議審議修訂通過

# 一貫道崇德學院內部控制制度

## 目錄

項目	頁次
壹、總則	4
一、目的	4
二、適用範圍	4
三、作業說明	4
貳、學校沿革與組織架構	6
一、架構圖	6
二、組織設置	6
三、依據及相關文件	9
參、人事事項	12
一、目的	12
二、適用範圍	12
三、作業說明	12
(一)聘僱	12
(二)敘薪及待遇	21
(三)保險	25
(四)退休、撫卹及資遣	28
(五)出勤	34
(六)差假	37
(七)訓練	44
(八)進修	47
(九)研究	56
(十)職員考核	58
(十一)獎懲	60
(十二)教師評鑑	62
(十三)行政職章、單位戳章管理	65
肆、營運事項	70
一、目的	70
二、適用範圍	70
三、作業說明	70
(一)教學事項	71
1. 增減調整所及招生人數	71
2. 招生作業	73
3. 學生註冊作業	75
4. 課程規劃作業	81
5. 選課作業	84
6. 學生成績作業	87
7. 學籍管理作業	90
8. 推廣教育事務	96
9. 學雜費收款作業	100
(二)學生事項	102
1. 抱怨與處理作業	102

2. 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	110
3. 課外活動管理作業	115
4. 獎助學金作業	118
5. 校外賃居生輔導服務作業	122
6. 就學貸款作業	124
7. 減免學雜費作業	127
8. 學生團體平安保險作業	129
9. 學生獎懲作業	131
10. 傳染病防治作業	133
11. 校園環境衛生維護作業	137
12. 新生健康檢查作業	139
13. 緊急傷病作業	141
14. 諮商輔導作業	144
15. 校友服務及調查作業	149
(三) 資訊與圖書內控事項	152
1. 資訊紀錄管理作業	152
2. 網路安全管理作業	154
3. 資訊系統存取控制管理作業	157
4. 系統發展及維護管理作業	162
5. 資訊資產管理作業	166
6. 圖書採編作業	169
7. 閱覽典藏管理作業	172
8. 期刊管理作業	183
9. 參考資訊服務作業	187
10. 視聽媒體管理作業	190
(四) 總務事項	193
1. 一貫道崇德學院採購作業	193
2. 一貫道崇德學院設備修繕作業	196
3. 一貫道崇德學院設備維護保養作業	199
4. 一貫道崇德學院場地管理作業	201
5. 一貫道崇德學院公務車輛管理作業	203
6. 一貫道崇德學院財產管理作業	205
7. 一貫道崇德學院物品管理作業	210
(五) 出納作業事項	212
1. 收款作業處理	213
2. 付款作業處理	216
3. 各項稅費款之扣繳作業	220
4. 零用金制度作業	222
5. 收據管理作業	225
(六) 文書作業事項	227
1. 文書處理之收文處理作業	227
2. 文書處理之發文處理作業	229
3. 文書處理之檔案處理作業	231
4. 文書處理之公文用印處理作業	234
5. 文書處理之印鑑管理作業	238
伍、會計室財務事項	243

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	244
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置之辦理	252
(三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	256
(四)資本租賃之決策、執行及記錄	265
(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄	267
(六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	269
(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	272
(八)預算與決算之編製及管理	276
(九)財務及非財務資訊揭露作業	281
(十)財產管理之審核	283
(十一)國內外出差旅費動支審核作業	296
(十二)會計月報之編製作業	298
(十三)出納會計事務查核作業	300
(十四)關係人交易之控制作業	304
內部控制手冊作業程序風險評估總表	306

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	1-00

## 壹、總則

### 一、目的：

一貫道崇德學院（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及相關法律之遵循，建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人理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。

（8）印鑑使用之管理。

（9）財產之管理。

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）教學及研發等事項。

（2）學生事項。

（3）總務事項。

（4）資訊處理事項。

（5）其他營運事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

（三）內部控制制度之檢核：理事會、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；並呈送監事查閱。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，應立即送理事會，並呈送監事查閱。
- 8. 本校之稽核人員稽核時，得請學校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
內部控制制度	106-II	2-00

## 貳、內部組織架構

### 一、架構圖：

- 一貫道崇德學院組織架構圖。
- 一貫道崇德學院組織表。

### 二、組織設置：

- (一) 本校之組織及其層次，見本規程附圖（一貫道崇德學院組織系統圖）。
- (二) 本校置校長一人，綜理校務，負責校務發展之責，對外代表本校，由理事會組織校長遴選委員會遴選，報請教育部核准後聘任之。校長任期以四年為一任，任期屆滿經理事會同意得連任之。校長任期屆滿前六個月，由理事會決定是否續聘之。  
本校於下列情事之一時，理事會應即依校長遴選及解聘辦法組織「校長遴選委員會」，遴選委員會之組成，任一性別應占委員總數三分之一以上，負責校長候選人遴選相關事宜：
  1. 校長任期屆滿六個月前；但理事會同意現任校長連任時，不在此限。
  2. 校長因故不能執行職務之期間達三個月以上。
  3. 校長辭職或解聘。  
校長遴選及解聘辦法由校務會議擬訂，理事會審議後，報請教育部備查。校長於任期內去職或因故不能執行職務時，依教務長、學生事務長、總務長之順序代理，理事會於六個月內完成新校長遴聘事宜。
- (三) 教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，綜理全校招生、註冊、課務、圖書、推廣教育及研究發展等教務，並置組員若干人。下設：
  1. 教務組：掌理全校招生、註冊、課務等教務行政事項。
  2. 研究發展組：推動校務發展、各項學術出版、內部控制及評鑑等事項。
  3. 推廣教育組：規劃、執行各項推廣教育、國際交流事務，辦理語言課程與一貫道道義翻譯等事項。
- (四) 學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，綜理本校學務行政、住宿管理、生活輔導、生涯發展、獎學金評審、衛生保健、及校園安全等事項。並置職員若干人。
- (五) 總務處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，辦理總務行政、校園規劃、營繕、採購、出納、綜理公文收發、檔案管理等事務。並置職員若干人。理事會之理事長、理事、監事及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務之職務。
- (六) 圖書暨資訊中心置主任一人，由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任或由職員擔任之，負責蒐集教學研究資料、圖書管理、數位典藏及校園資訊化事務。並置職員若干人。
- (七) 前項各單位得分組辦事。本校因教學、研究、推廣之需要，得設研究中心，其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。
- (八) 人事暨行政室置主任一人，由校長依相關法令任用，並置職員若干人，辦理人事事務、法務及主管機關等事項。理事會之理事長、理事、監事及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦人事之職務。
- (九) 秘書室置秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持

秘書室事務、綜理校務發展、對外公關、法人及理事會聯繫等事宜。並置職員若干人。

- (十) 會計室置會計主任一人，由校長依相關法令任用，並置職員若干人，辦理歲計、會計、統計事務及財務規劃事宜。理事會之理事長、理事、監事及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。

- (十一) 一貫道崇德學院置所長一人，所長需具副教授以上資格，由所務會議依其推舉辦法推舉二人，經教務長推薦，由校長聘任之。推舉辦法由所務會議訂定，經校長核備後實施。

所長任期四年，期滿得續聘。續聘前，由教務長召集該所教師舉行會議，於任期屆滿前四個月評估其推動所務之成效，送請校長參考。

新設之所長，由教務長推薦，送請校長聘任之。

所長因重大事由經所內專任教師或所務會議代表之一定人數決議後，得陳報校長於任期屆滿前免除其聘兼職務。

所長之選任、續聘、解聘程序、選任委員會組織運作及其他應遵行事項，應依上開各項規定於其選任辦法定之。其辦法由所務會議訂定，經校務會議通過後施行。

- (十二) 本校各單位分組辦事者，除會計室外，各單位所置主管，由校長聘請助理教授級以上教師或研究人員或專業技術人員兼任，或由職員擔任之。由教師兼任者，任期四年為原則，連聘得連任，必要時得一年一聘。本校各單位所置職員由學校總員額內調配之。其職稱如下：

1. 行政人員：秘書、主任、組長、館員、組員。

2. 技術人員：(1)一般技術人員：技士。

(2)衛生保健技術人員：護士。

- (十三) 本校教師分教授、副教授、助理教授三級，從事教學、研究、輔導、服務及校務行政。教師之聘任於公告資訊後，由研究所所長就應徵人員提送教師評審委員會審查通過後，報請校長聘任，並應報教育部審查其教師資格。本校教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次為二年。經二年續聘四次以上，教學、研究、服務成績優良者得依相關法律規定辦理長期聘任。教師不服解聘或停聘處置者，得向教師申訴評議委員會申訴。

本校教師分專任及兼任，其權利、義務以聘約規定之。

- (十四) 本校得延聘專業技術人員擔任教學、研究及兼任行政工作，其分級依教育部相關規定辦理。

- (十五) 本校得延聘研究人員從事研究工作，研究人員分研究員、副研究員、助理研究員及研究助理。

- (十六) 本校教師及研究人員之資格審查、敘薪、評鑑與升等，依有關法令及本校規定辦理。

- (十七) 人事暨行政及會計單位人員由校長聘用相關專業人士擔任之。本校職員之分級、任免、升遷、敘薪、考核、獎懲、申訴等，依有關法令及本校規定辦理。職員不服解聘或停聘處置者，得向職員申訴評議委員會申訴。

- (十八) 本校組織得視發展需要，經行政會議通過後，報教育部核定調整之。本校教職員之員額編制，另以員額編制表訂定之，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

- (十九) 本校設下列各種委員會：

1. 校教師評審委員會：負責評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘或不續聘及資遣原因認定等事宜。其設置辦法另訂之，並經校務會議通過後實施。本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但本校之因任一性



別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

2. 教師申訴評議委員會：負責評議有關教師之解聘、停聘或不續聘及其他決定不服之申訴。教師申訴評議委員會組織及評議要點另訂之，經校務會議通過後公布實施。本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
3. 人事評審委員會：負責評審有關職員之聘任、升等、考核及資遣等事宜，其組織及實施細則另訂之，並經校務會議通過後實施。
4. 職員申訴評議委員會：負責評議有關職員之停聘、解聘及其他決定不服之申訴，其組織及實施細則另訂之，經校務會議通過後公布實施。
5. 學生申訴評議委員會：置委員五人，由校長遴聘本校專任教師若干人，選舉產生之學生代表一至二人為委員。其中任一性別委員應占總數三分之一以上。負責處理學生重大權益受損之申訴，本校學生對於個人所受獎懲不服，或學生會及其他相關學生自治組織不服學校懲處或其他措施及決議之事件時，可向學校提出申訴，其辦法另訂之，報教育部核定後實施。
6. 性別平等教育委員會：置主任委員一人，由校長擔任之，委員七人，教務長、學生事務長及所長為當然委員，另由校長聘請具有性別平等意識之教師代表、職員代表、學生代表為委員，女性委員應占總數二分之一以上，且任一性別委員應占委員總數三分之一以上，任期一年。以厚植性別平等教育資源，推動性別平等教育。
7. 招生委員會：由校長、教務長、學生事務長及人事暨行政主任為當然委員，另由校長遴聘相關主管及教師若干人為委員組成之，校長為主任委員。負責審議本校各項招生事宜。
8. 課程委員會：由教務長、所長及教師代表組成之，教務長為主任委員。負責研討有關課程規劃事宜。
9. 推廣教育委員會：由校長、教務長、學生事務長、人事暨行政主任為當然委員，另由校長遴聘相關主管及教師若干人為委員組成之，校長為主任委員。負責審議本校推廣教育相關事宜。

本校於必要時得設其他各種委員會，其相關之設置辦法經校務會議通過，校長發布後實施。

#### (二十) 本校設下列會議

1. 校務會議：議決校務重大事項，以校長、學術與行政主管、教師代表、職員代表及學生代表組成。教師代表由全校之教師選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一。教師代表中，具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。學生代表之人數不得少於會議成員總額十分之一。校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項：

- (1) 校務發展計畫及預算。
  - (2) 組織規程及各種重要章則。
  - (3) 研究所之學程及附設機構之設立、變更與停辦。
  - (4) 教務、學生事務、總務及研究發展等重要事項。
  - (5) 有關教學評鑑辦法之研議。
  - (6) 校務會議所設委員會決議事項。
  - (7) 會議提案及校長提議事項。
2. 行政會議：由校長、教務長、學生事務長、總務長、人事暨行政主任、會計主任、所長等相關單位主管組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項，

以每月召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

3. 教務會議：由教務長、所長、教師代表一人、有關教學之單位主管組成之。教務長為主席，議決有關教務重要事項，每學期至少開會一次。本會議得邀請相關教師及學生列席。
4. 學生事務會議：由學生事務長、總務長、所長、教師代表若干人及全校學生代表三至四人組成之。學生事務長為主席，議決有關學生事務之重要事項，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，本會議得邀請相關教師及學生列席。
5. 總務會議：由總務長、人事暨行政主任、會計主任組成之。總務長為主席，議決有關學校重要之總務事項，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，本會議得邀請相關人員列席。
6. 所務及導師會議：由所長、班級導師組成。所長為主席，討論與學生相關之事項，每月開會一次，必要時得召開臨時會議，由所長召集之。
7. 其他會議：本校各一級單位處、室及中心得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。

(廿一) 本校校務會議下設各種委員會

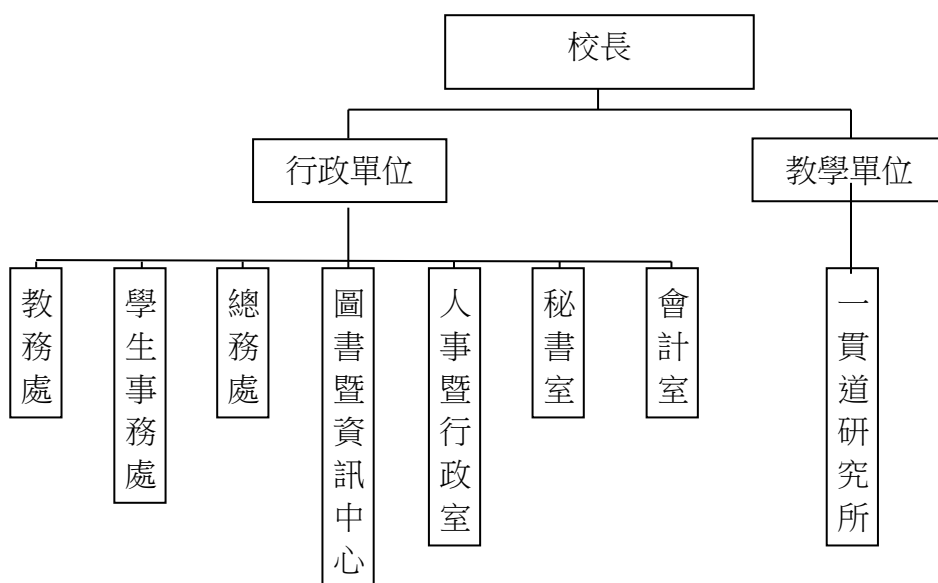
1. 校務發展委員會：由校長、教務長、學生事務長、總務長、人事暨行政主任、所長、教師代表一人組成之，校長為主任委員。負責擬定本校中長程發展計畫及管考事宜，每學年至少開會一次。本會議得邀請校內外相關人員列席。
2. 預算審議委員會：由校長、教務長、學生事務長、總務長、所長、人事暨行政主任及會計主任組成，校長為主任委員。負責審議本校預算編列之重點並提報校務會議審議。
3. 經費稽核委員會：由校長、教務長、學生事務長、及理事會代表一人為當然委員，另由校長聘請教師、職員代表二至三人組成之，校長為主任委員，人事暨行政主任及會計主任列席。依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」負責稽核學校經費運用情形並公布之。
4. 學生獎懲委員會：由學生事務長、教務長及總務長為當然委員，另由校長聘請教師代表二至三人，由學生會選舉產生學生代表一至三人為委員組成之，學生事務長為主任委員。負責議決有關學生重大獎懲事宜。
5. 法規委員會：置主任委員一人，委員若干人，執行秘書一人，均由校長就本校教職員中延聘，負責各種法規之訂定、闡釋、修訂及廢止之諮議事項。

三、依據及相關文件：

- (一) 私立學校法。
- (二) 大學法。
- (三) 私立學校法施行細則。
- (四) 大學法施行細則。
- (五) 一貫道崇德學院組織規程(105年6月7日臺教高(一)字第1050077134號函備查)。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	2-00

一貫道崇德學院 組織架構圖



一貫道崇德學院 學院、學系、研究所、學程、學科組織表

一貫道崇德學院教職員員額編制表

105 年 6 月 16 日崇德字第 1050007 號報部  
105 年 6 月 20 日臺教人(二)字第 1050083916 號備查  
106 年 11 月 14 日校務會議修訂

職稱		任用別	員額	備註
校長		聘任	1	
兼任人員	教務長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	學務長	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
	總務長	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
	所長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	圖書暨資訊中心主任	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
	秘書	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
教師		聘任	7	含教授、副教授、助理教授
專業及技術教師		聘任	3	含教授、副教授、助理教授
研究人員		聘任	3	含研究員、副研究員、助理研究員、研究助理
職員	人事暨行政主任	派任	1	
	會計主任	派任	1	
	組員	派任	6	教務處、學生事務處、總務處、人事暨行政室、秘書室
	館員	派任	1	圖書館員
	技士	派任	1	資訊人員
	護士	派任	1	
合計			25 (6)	(○) 代表兼任員額
附註：現有學生人數 28 人。				

※各校依組織章程訂定之員額編制表，聘用專任職員其職稱必須對應教育部 101.11.5 臺人(一)字第 1010189681C 號 令修正公佈之「私立專科以上學校職員薪級表」內之職員職稱。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	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。

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：

3.1A 教師聘任流程。

3.1B 職員工任用流程。

3.1C 專案教師進用流程。

3.1D 新進人員報到流程。

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.2. 因學術單位有教師進修時。

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 職員工：增（補）缺時以簽呈方式依流程會簽相關單位，並呈校長核定。

2.2.2. 教師：填寫優秀人才推薦表，送人事室彙辦後，呈校長核閱。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：依員額編制表、教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員：依員額編制表、申請單位需求條件為原則。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

2.4.1.1. 職員工之聘僱，由人事室或聘任單位確定缺額，人事室即進行職員工聘僱學校網站刊登作業。

2.4.2. 教師：

2.4.2.1. 各學術單位提供所欲聘任專任教師之學術領域及資格等相關資訊後，登報或上網公開徵求教師，以建立教師人力資料庫。

2.5. 彙整履歷：應徵之履歷表由人事室統一收集登錄後，將資料轉送職員工人力需求單位或學術單位。

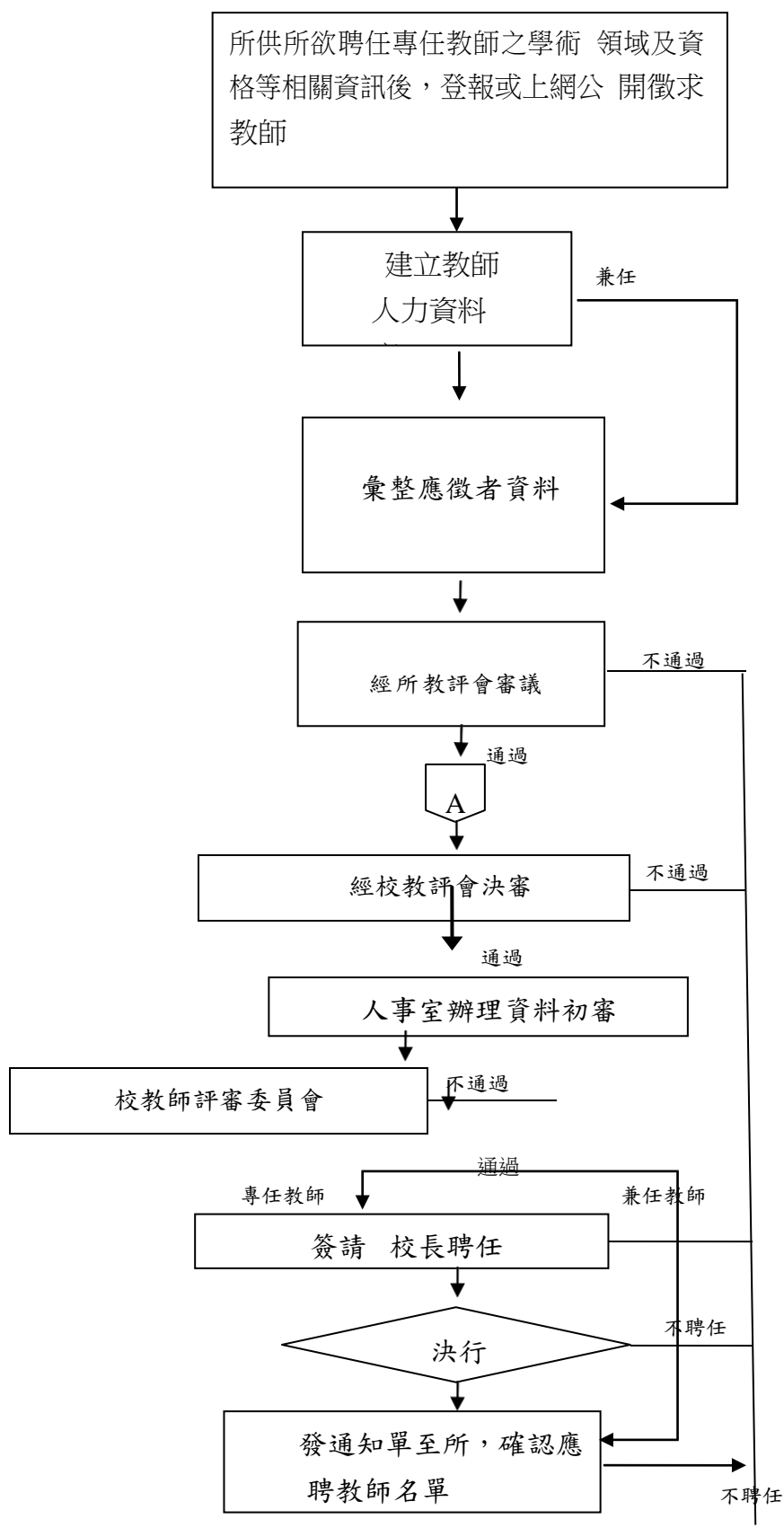
2.6. 職員工應試：

2.6.1. 初試：人力需求單位由資料庫中之履歷表中篩選合適人選。

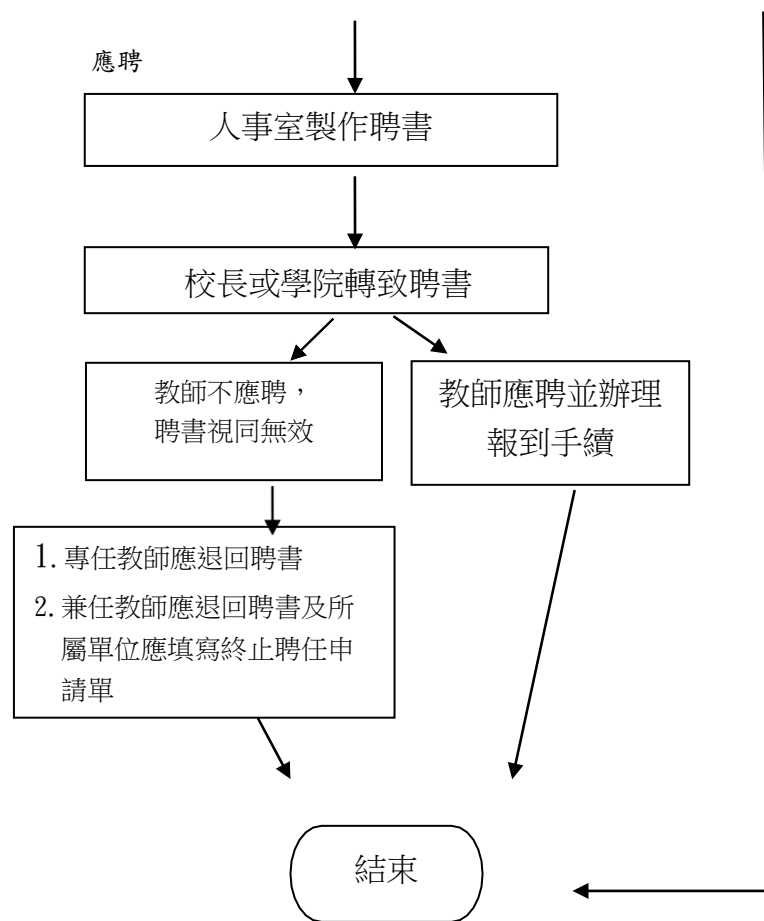
- 2.6.2. 複試：由人事室與人力需求單位採公開、公平方式共同甄選應徵人員。
- 2.6.3. 決審：人力需求單位填寫面試推薦表，依流程會簽相關單位，並呈校長核定。
- 2.7. 教師資格審查：
  - 2.7.1. 初審：由教師評審委員會進行教師資格初審。
  - 2.7.2. 複審：由教師評審委員會初審通過之教師相關資料彙整後，直接進行教師資格複審。
  - 2.7.3. 決審：由學校教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，經決審通過後，再由人事室以簽呈方式呈校長同意聘任。
- 2.8. 任用發聘：
  - 2.8.1. 職員工：職員工面試推薦表經校長核定後，即由人事室辦理發聘。
  - 2.8.2. 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，由校長提經學校法人理事會會議通過後任免之。
  - 2.8.3. 教師：
    - 2.8.3.1. 獲聘之教師，由人事室製作聘書由校長聘任。
    - 2.8.3.2. 獲聘之教師在收到聘書後應於規定時間內決定是否受聘本校。
    - 2.8.3.3. 教師若不同意受聘則須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則應將應聘書於期限內擲回本校人事室。
- 2.9. 報到：
  - 2.9.1. 職員工：本校新聘職員工應於起聘日起10日內向人事室繳交個人相關基本資料（所需繳交資料請參閱新進人員報到作業規範）。
  - 2.9.2. 教師：本校教師應於到職起薪日前10日繳交個人相關基本資料（所需繳交資料請參閱新進人員報到作業規範），俾辦理敘薪。
- 3. 控制重點：
  - 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
  - 3.2. 適時修正所採用之招募甄選方式。
  - 3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
  - 3.4. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
  - 3.5. 人事資料是否完整保存。
  - 3.6. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人理事會會議通過後任免之。
  - 3.7. 新進教職員工與教師是否依新進人員報到作業規範完成報到程序。
- 4. 使用表單：
  - 4.1. 專（兼）任教師資格審查個人基本資料。
  - 4.2. 聘書。
  - 4.3. 聘約
  - 4.4. 應聘書。
  - 4.5. 教師敘薪通知單。
  - 4.6. 新進職員工面試資料表。
  - 4.7. 教職員工履歷表。
  - 4.8. 兼任教師薪資撥款通知單。

- 4.9. 切結書。
- 4.10. 專（兼）任教師聘任相關表單。
- 4.11. 職員工任用相關表單
- 5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 教育人員任用條例。
  - 5.2. 教師法。
  - 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
  - 5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
  - 5.5. 一貫道崇德學院組織規程。
  - 5.6. 一貫道崇德學院專任教師聘約。
  - 5.7. 一貫道崇德學院職員工聘約。
  - 5.8. 一貫道崇德學院職員工任用辦法。
  - 5.9. 一貫道崇德學院額編制表。
  - 5.10. 本校教職員工敘薪辦法。
  - 5.11. 公教人員保險法。
  - 5.12. 全民健康保險法

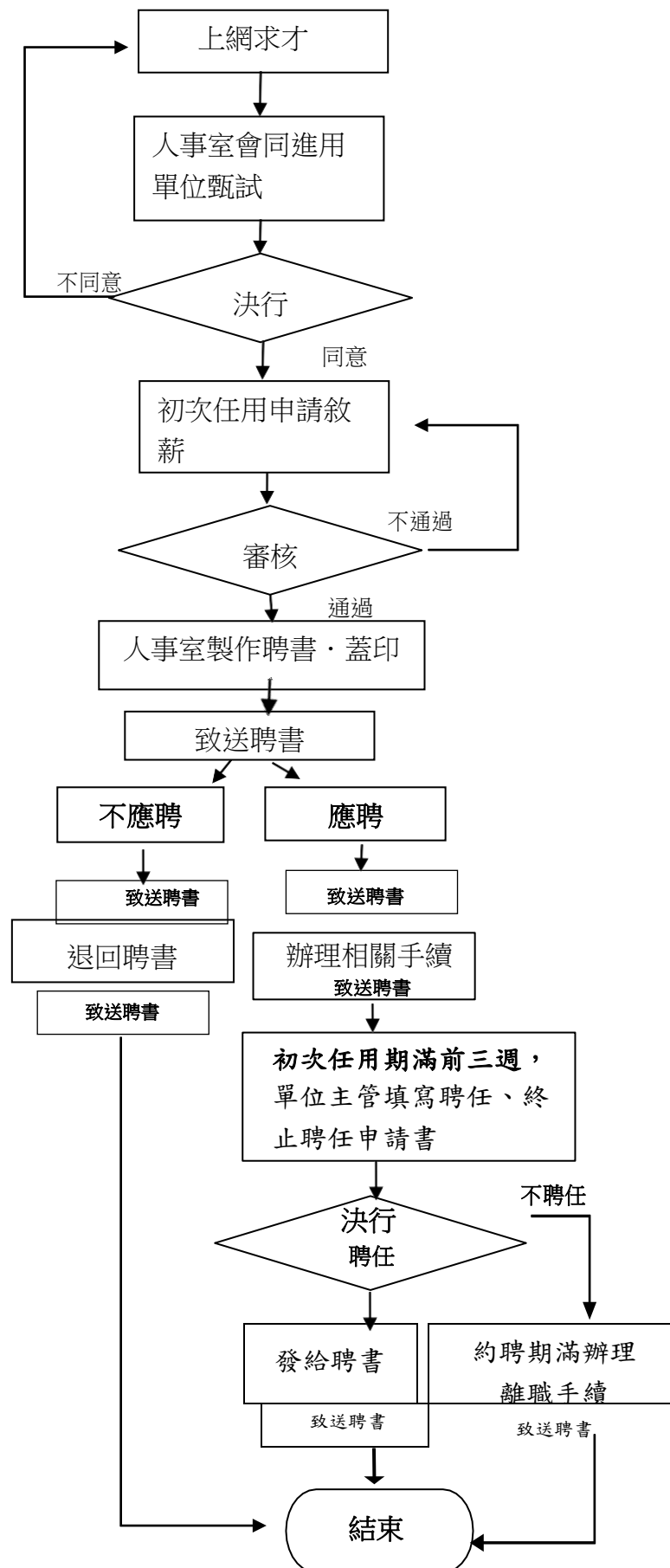
流程圖3.1A 人事事項—聘僱—教師聘任流程



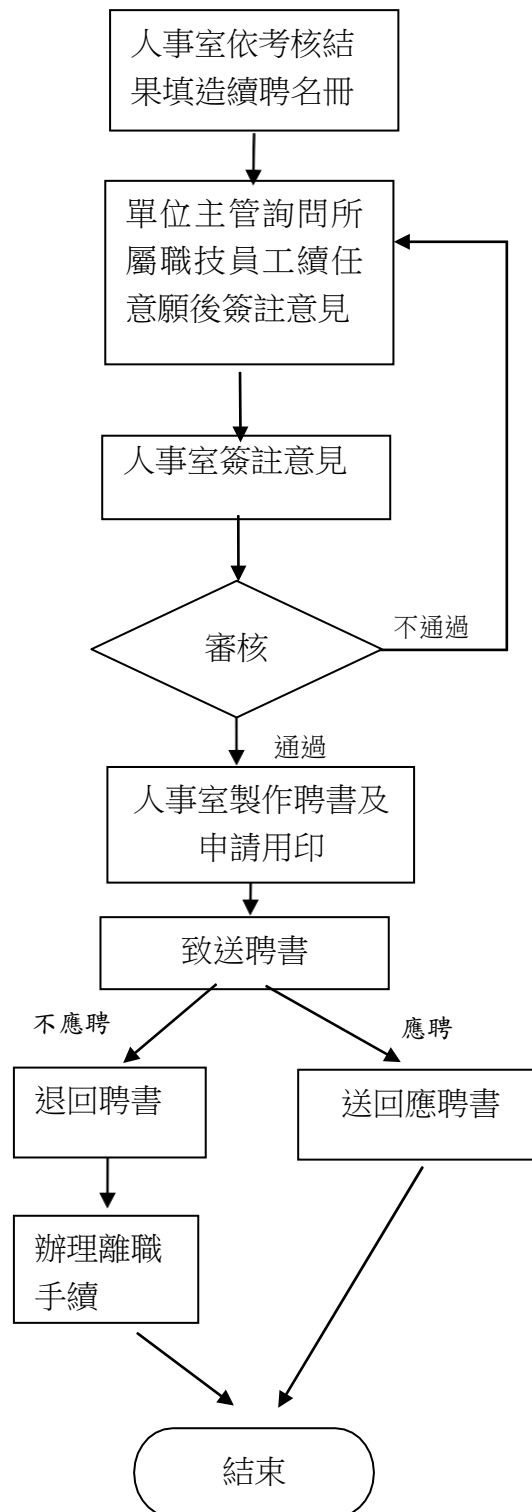




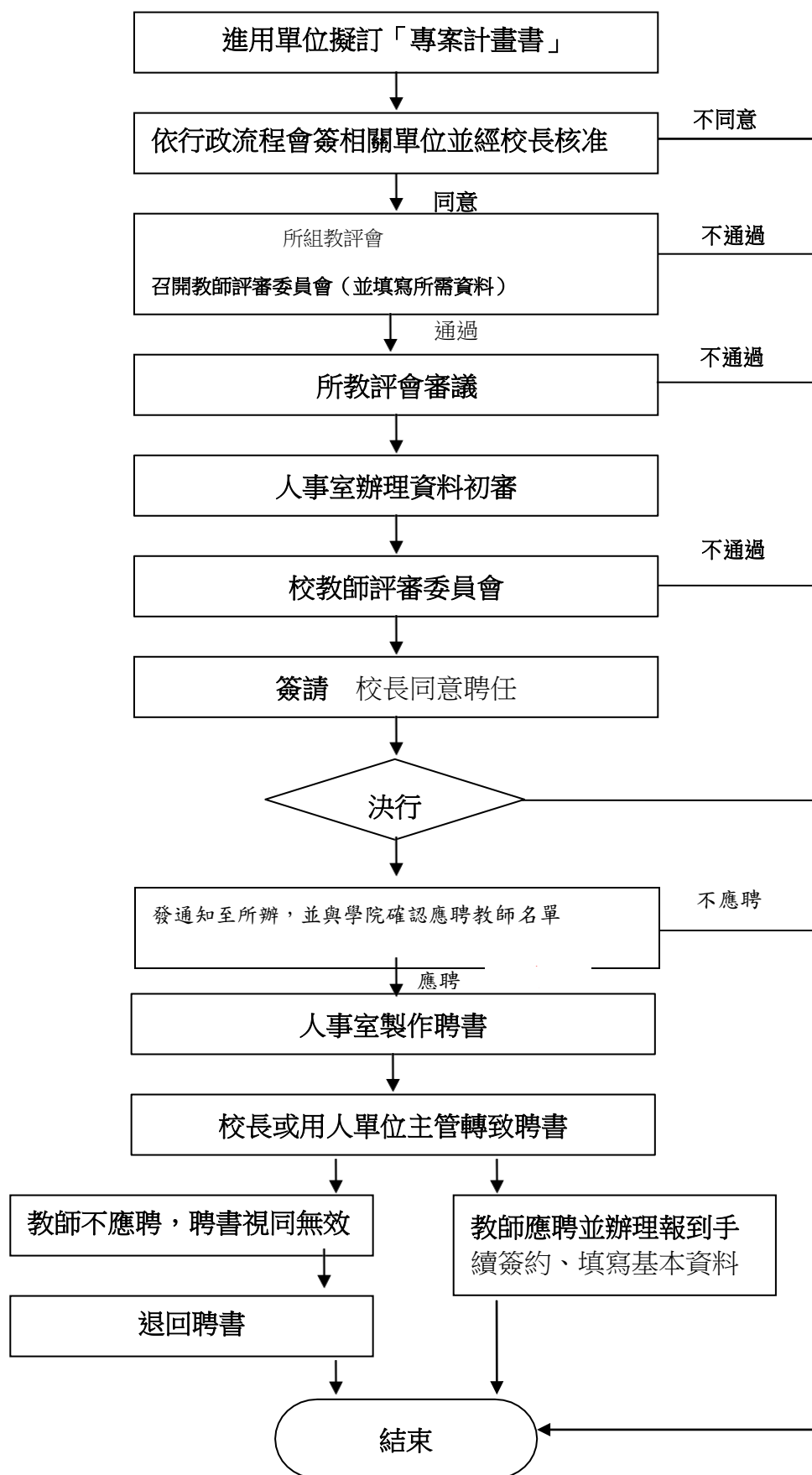
流程圖3.1B 人事事項—聘僱—職員工任用流程  
 職員工任用（新聘）



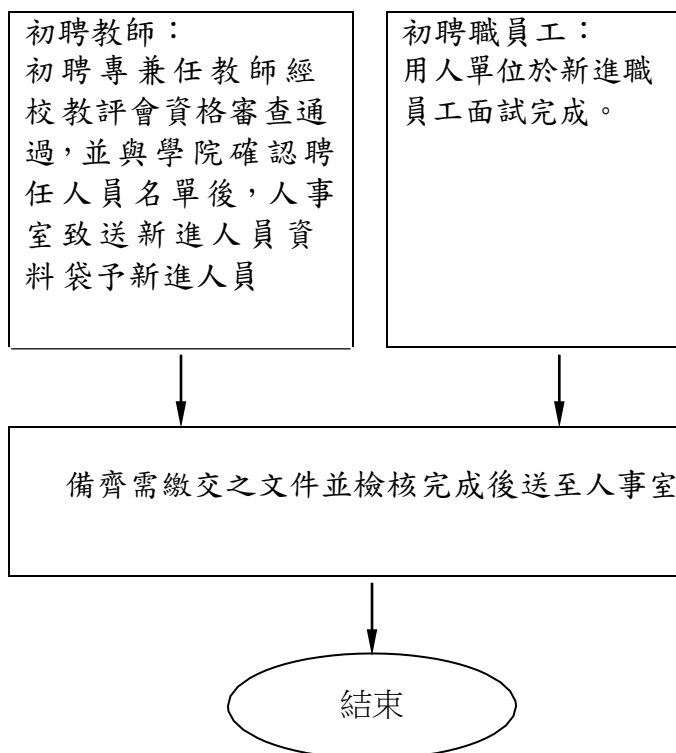
職員工任用（續聘）



流程圖3.1C 人事事項—聘僱—專案教師進用流程



流程圖 3.1D 人事事項—聘僱—新進人員報到流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-02

## (二)敘薪及待遇：

### 1. 流程圖：

3.2A 教職員工敘薪流程。

3.2B 教師年功俸流程。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 敘薪作業：

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

2.1.2. 教師敘薪原則：本校初聘教師，以其聘任職務最低級起敘為原則；其曾任職務為下列各款之一，且須與教學或研究相關，與現職職務等級相當，服務成績並屬優良者，其曾任年資得每滿一年提敘一級，至本職最高年功薪。

2.1.2.1. 其曾任職務為下列各款之一，且須與教學或研究相關，與現職職務等級相當，服務成績並屬優良者，其曾任年資得每滿一年提敘一級，至本職最高年功薪。

2.1.2.2. 「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」所規定之私人機構工作人員。

2.1.3. 職員敘薪原則：本校職員依學歷起敘為原則，曾任職務為下列各款之一，與現職職務等級相當且服務成績優良者，其曾任年資得每滿一年提敘一級，至本職最高年功薪。

#### 2.1.4. 基本原則：

2.1.4.1. 新進教職員工應依規定時間，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。

2.1.4.2. 教職員工之起薪依教職員工自實際到職之日計算；改支則依補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.2. 待遇作業：教職員工待遇依本校訂定之教職員工薪給核敘標準表（包括本薪或年功薪支給標準、主管加給、專業加給、學術研究加給等）辦理。

#### 2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 薪資作業由人事室於薪資資料中依實際情形異動，調整完成後製作當月之各類人員之薪資及保險類別之統計表及異動通知，交總務處出納組核對薪資無誤後，由總務處出納組依流程會簽各相關單位，呈校長核定後，由總務處出納組負責薪資轉帳作業。

### 3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師薪級表」及「職員薪級表」敘薪。

3.2. 教師、職員敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 權責單位編製之薪資統計表及異動通知是否正確。

3.4. 教職員工薪資計算是否正確。

3.5. 薪資是否按月發放。

3.6. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

### 4. 使用表單：

4.1. 校長及教師薪級表。

4.2. 職員薪級表。

4.3. 薪資統計表。

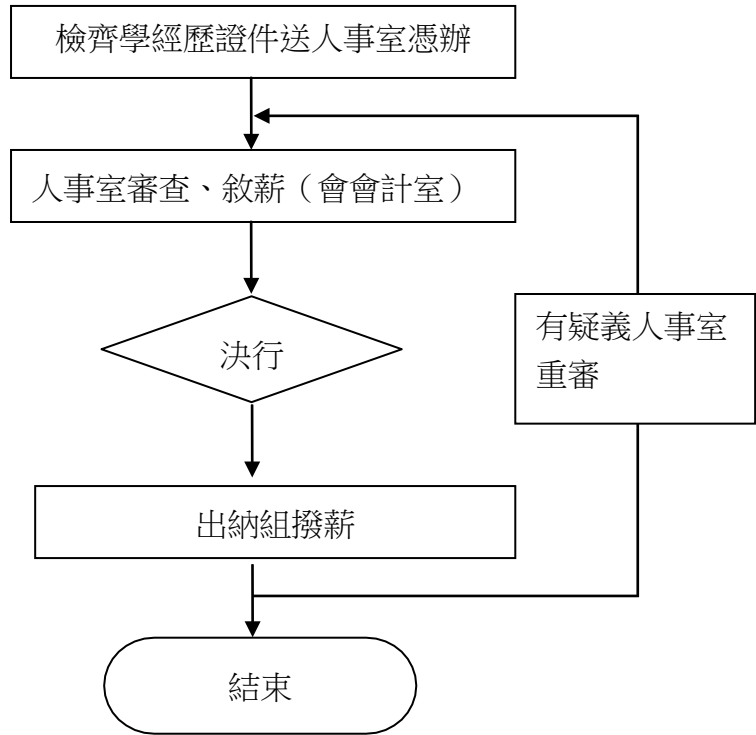
4.5. 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

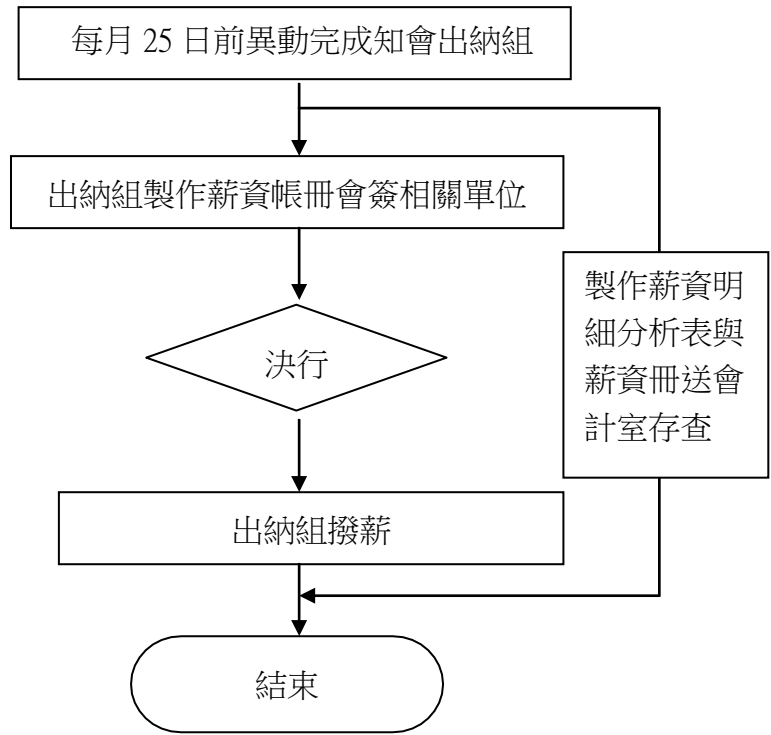
- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.3. 一貫道崇德學院教職員工敘薪辦法。

流程圖 3.2A 人事事項—敘薪及待遇—教職員工敘薪流程

敘薪

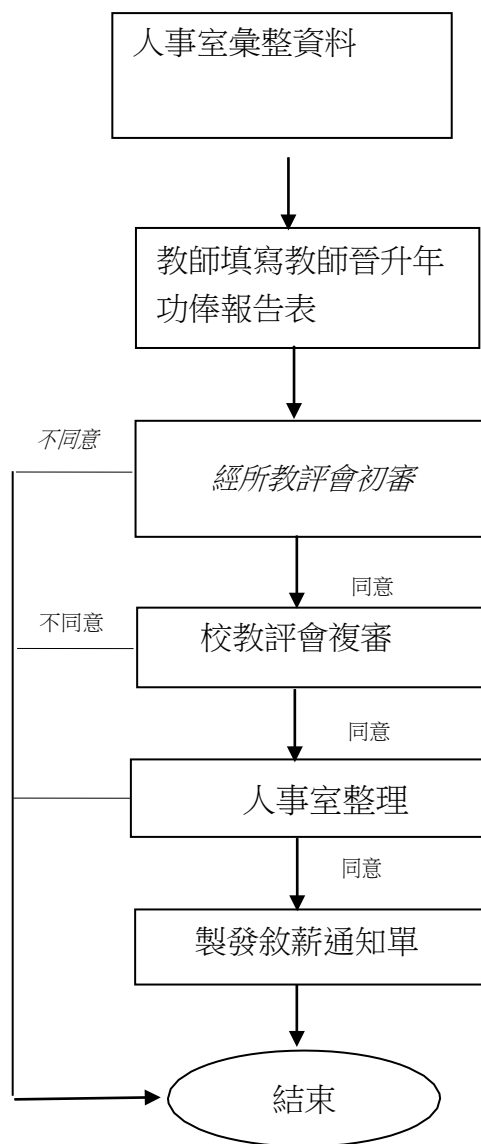


月薪資核發





### 流程圖 3.2B 人事事項—敘薪及待遇—教師年功俸流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-03

(三)保險：

1. 流程圖：

3. 3A 教職員公保承保流程。

3. 3B 參加公保教職員健保承保流程。

2. 作業程序：

2. 1. 保險：

2. 2. 1. 本校編制內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，未具本職兼任教師則得參加勞工保險。

2. 2. 2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2. 2. 3. 本校約聘人員及未具本職兼任教師之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2. 2. 4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

3. 1. 編制內教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3. 2. 約聘人員及未具本職兼任教師是否依規定，投保勞工保險或全民健康保險。

4. 使用表單：

4. 1. 公教人員保險繳費暨異動清單。

4. 2. 參加公教人員保險聲明書。

4. 3. 全民健康保險投保（退保）申請表。

4. 4. 全民健康保險保險對象投保（轉入）申報表。

4. 5. 全民健康保險保險對象退保申報表。

4. 6. 全民健康保險保險對象變更事項申報表。

4. 7. 全民健康保險保險對象停、復保申報表。

4. 8. 全民健康保險投保金額調整申報表。

4. 9. 月付健保費繳款申請單。

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。

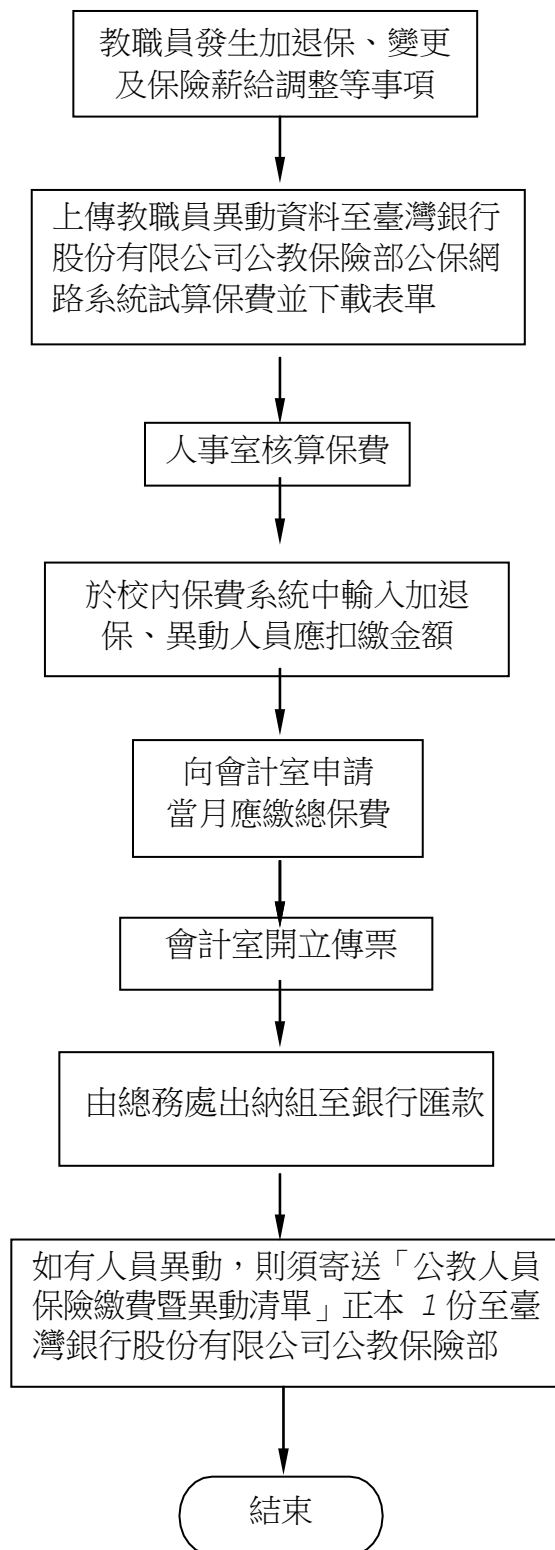
5. 3. 全民健康保險法。

5. 4. 公教人員保險法施行細則。

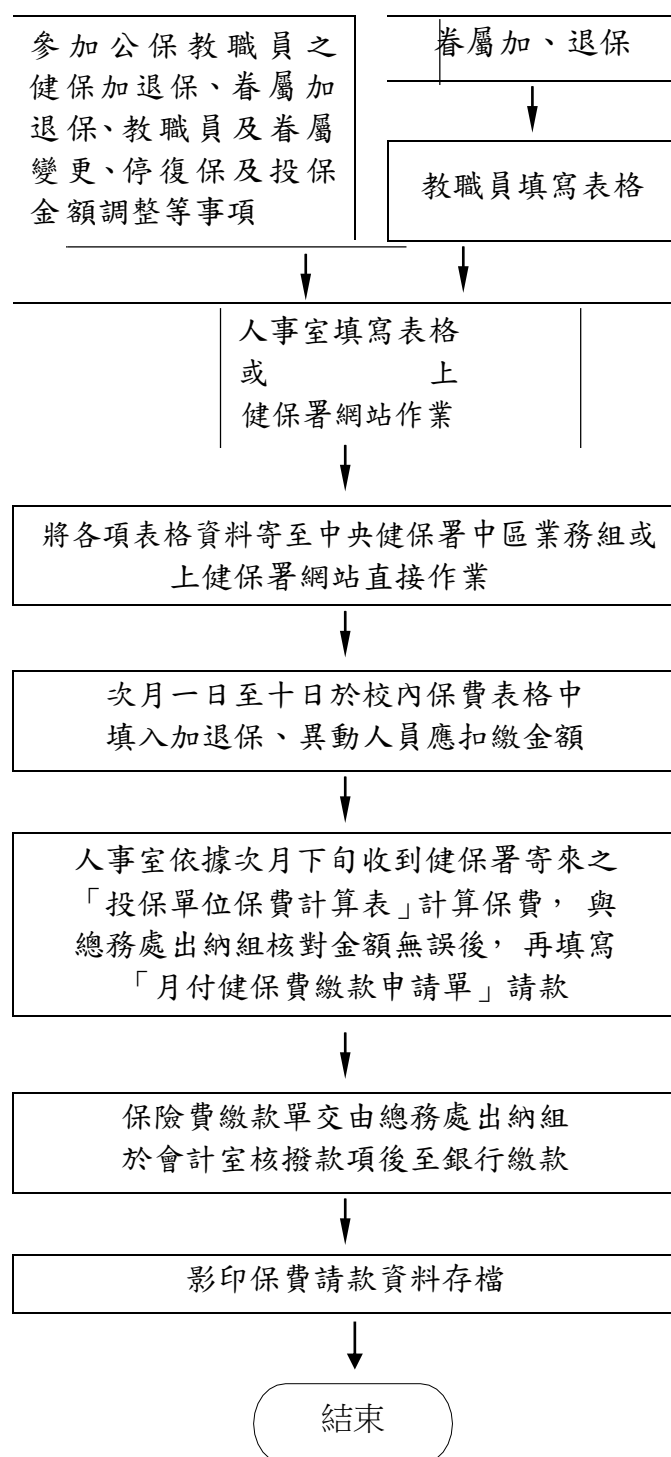
5. 5. 勞工保險條例施行細則。

5. 6. 全民健康保險法施行細則。

### 流程圖 3.3A 人事事項—保險—教職員公保承保流程



流程圖 3.3B 人事事項—福利及保險—參加公保教職員健保承保流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-04

(四)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：

- 3.4A 教職員工退休（職）流程。
- 3.4B 教職員工撫卹流程。
- 3.4C 教職員工資遣流程。

2. 作業程序：

2.1. 退休（退職）：

2.1.1. 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休。

2.1.1.1. 自願退休 I：教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1.1. 年滿六十歲。對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

2.1.1.1.2. 任職滿二十五年。

2.1.1.2. 自願退休 II：配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.1.3. 屆齡退休：教職員年滿六十五歲，學校應主動辦理其屆齡退休。

2.1.1.4. 命令退休：教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.2. 教職員工退休（職）年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.3. 退休（職）生效日：

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

2.1.3.2. 教職員工依規定屆齡退休（職）者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休（職）生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休（職）生效日。

2.1.4. 教職員工依規定辦理退休（職），應於退休（職）生效前三個月填具退休事實表三份，連同全部任職證件及有關證明文件，由學校彙轉儲金管理會審定後，報理理會轉教育部備查；命令退休（職）人員，其表件得由學校代填報送。因身心障礙命令退休者，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。

2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1. 病故或意外死亡者。

2.2.1.2. 因公死亡者。

2.2.2. 教職員工舊制年資撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次撫卹金之標準為基數。

2.2.3. 教職員病故或意外死亡，舊制年資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30年，並有連續任教私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
- 2.2.5. 因公死亡之教職員，除依病故或意外死亡規定給卹外，並增給一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。
- 2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；因執行職務發生危險以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 2.2.7. 教職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」3份，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍謄本，由本校彙轉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審定後，報私校退撫儲金監理會轉教育部備查。
- 2.3. 資遣：
  - 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
    - 2.3.1.1. 因所課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
    - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
    - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。
    - 2.3.1.4. 受監護宣告（中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
  - 2.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
  - 2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評審委員會通過。
  - 2.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工舊制年資資遣給與，以資遣人員最後在職之薪級及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
  - 2.3.5. 資遣人員於接到資遣核定通知後，應填具「資遣事實表」3份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校彙轉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審定後，報私校退撫儲金監理會轉教育部備查。
- 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105年8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。

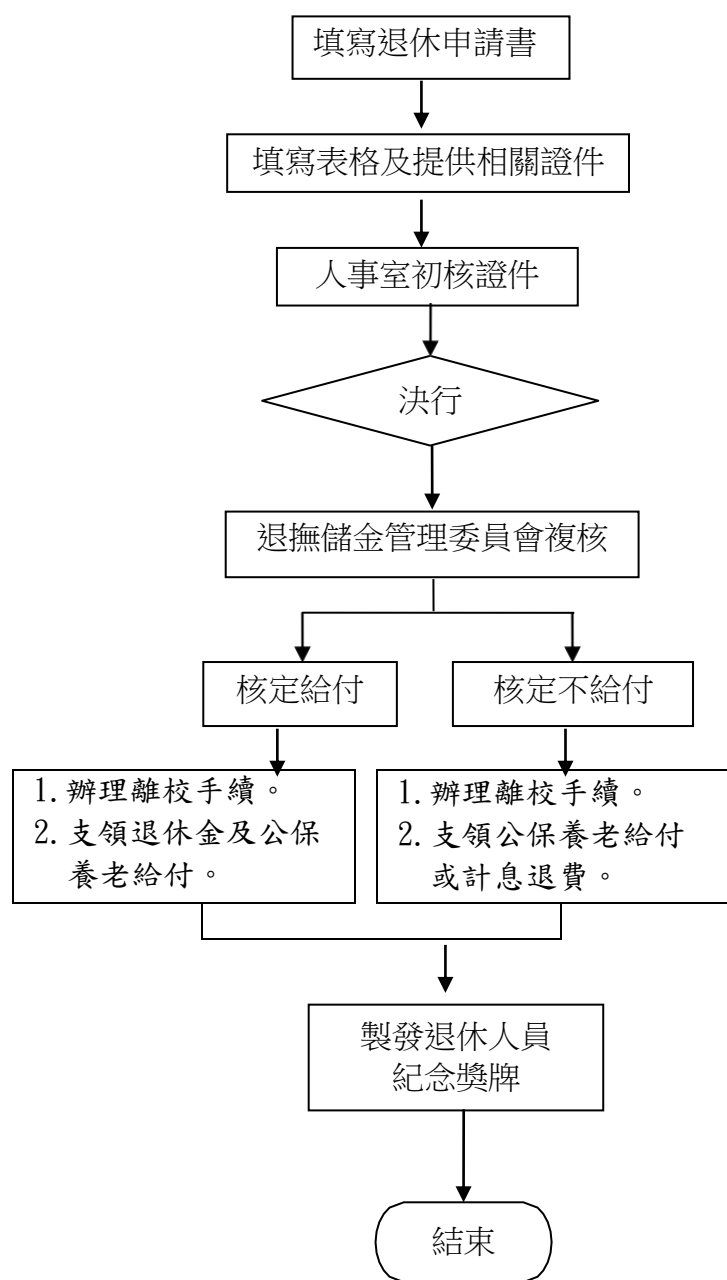
### 3. 控制重點：

- 3.1. 退休（職）金是否依規定提撥（繳）。
- 3.2. 退休作業是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.4. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.5. 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。
- 3.6. 職員工資遣，是否經本校人事評審委員會通過。

### 4. 使用表單：

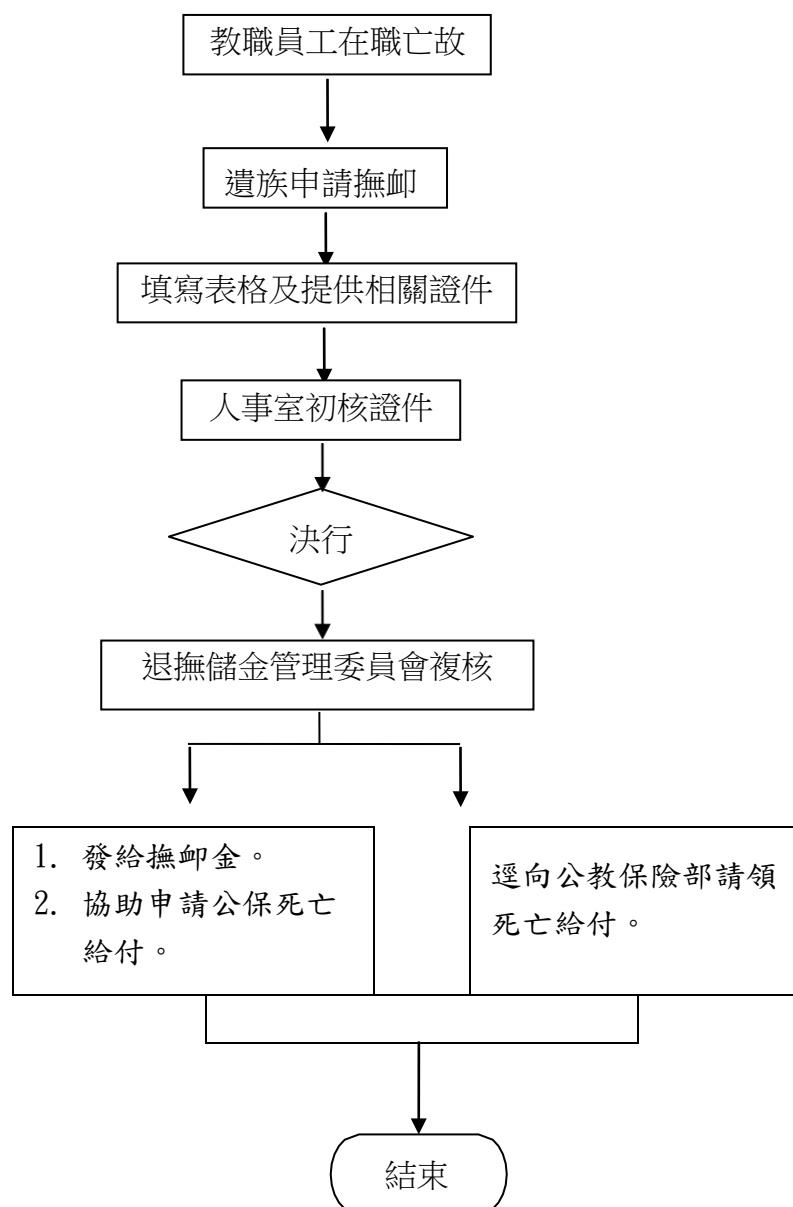
- 4.1. 退休（職）申請書。
- 4.2. 退休檢查表。
- 4.3. 教職員退休事實表。
- 4.4. 私立學校教職員工(退休、撫卹、資遣)給與資料表及給付收據
- 4.5. 領據。
- 4.6. 退休給與選擇書。
- 4.7. 公保養老給付選擇書。
- 4.8. 撫卹檢查表。
- 4.9. 撫卹事實表。
- 4.10. 遺族請領撫卹金同意書。
- 4.11. 公保現金給付請領書。
- 4.12. 公保現金給付收據。
- 4.13. 領卹系統表。
- 4.14. 資遣檢查表。
- 4.15. 資遣事實表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
  - 5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。
  - 5.3. 公教人員保險法。
  - 5.4. 公教人員保險法施行細則。

流程圖 3.4A 人事事項—退休、撫卹及資遣—教職員工退休（職）流程

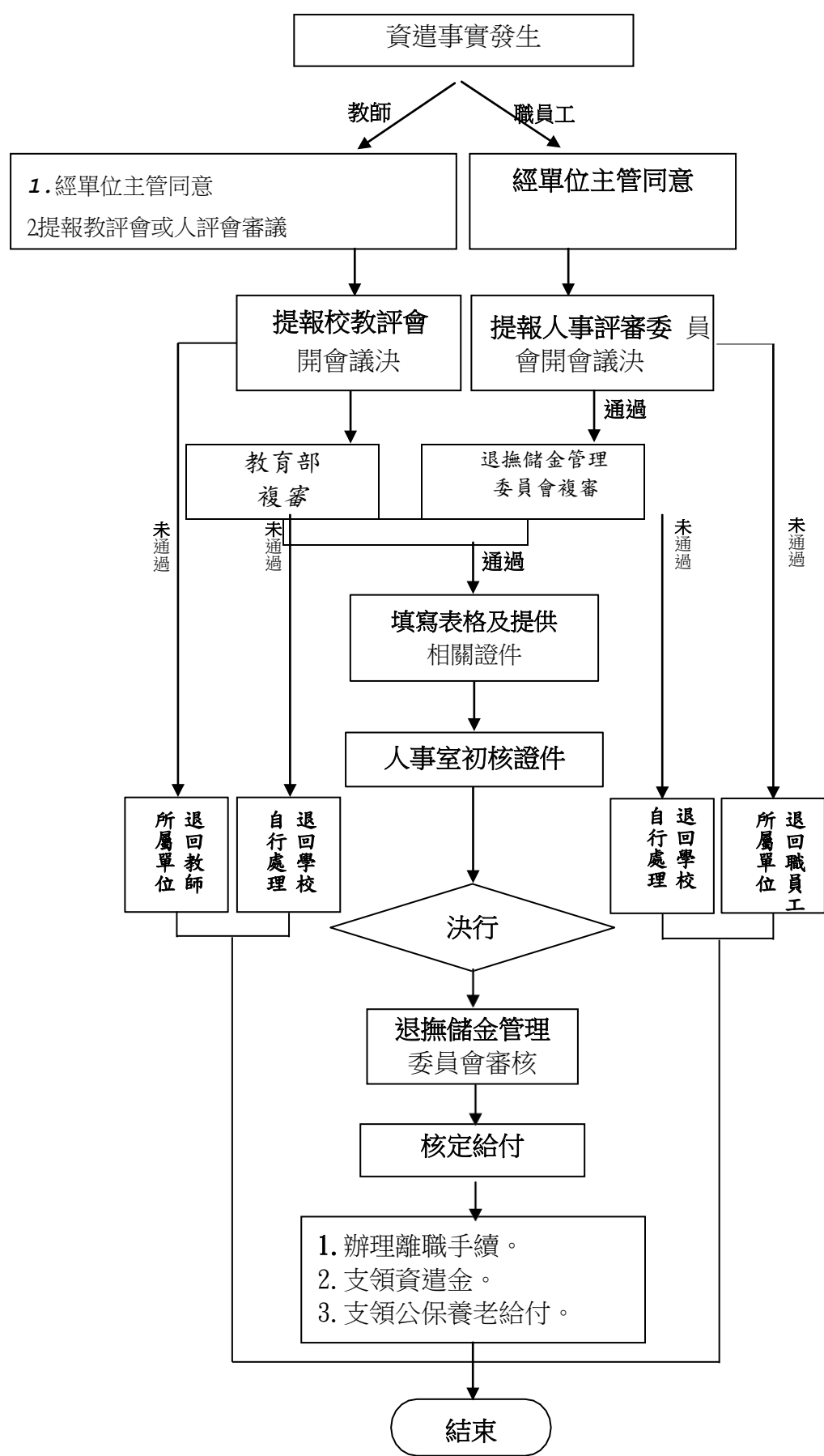




流程圖 3.4B 人事事項—退休、撫卹及資遣—教職員工撫卹流程



流程圖 3.4C 人事事項—退休、撫卹及資遣—教職員工資遣流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-05

(五)出勤：

1. 流程圖：

3.5A 專任教師上班規定流程。

3.5B 加班費報支流程。

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：週一至週五上午八時至下午五時，其基本留校時間為：

(一) 上課時間：教師應按課程排定時間準時上課，不可遲到早退或任意調課，如因特殊原因需調課時，應遵守學校訂定之調課規定。

(二) 導師時間：教師兼導師者應遵守學務處導師制度相關辦法之規定。

2.1.2. 出勤紀錄：專(兼)任教師：應按教師授課時間表授課。

2.2. 加班：

2.2.1. 加班費支給以各單位職員在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。凡例行性工作且可於辦公時間完成之工作，不得申報加班費。

2.2.2. 職員加班應填具「加班記錄表」，經單位主管核准。

2.2.3. 加班事竣，於次月十日前填具本校憑證用紙「印領清冊」並檢附已核准之「加班記錄表」，經單位主管核符後，送交人事室彙辦。

2.2.4. 職員加班，需按實際時數計算，不滿1小時者不得視為加班。

2.2.5. 每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過30小時為限，例假日可增至8小時。如每日超過4小時者，得由員工選擇於次月補休假，不另支給加班費，惟仍不得超過規定之加班總時數。

2.2.6. 加班費支給要件：未支領主管職務加給及特別津貼人員。

2.2.7. 加班費支給標準：按月支薪俸、專業加給2項，除以240為每小時支給標準。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

3.4. 加班費計算是否正確。

4. 使用表單：

4.1. 職員加班紀錄表。

4.2. 印領清冊。

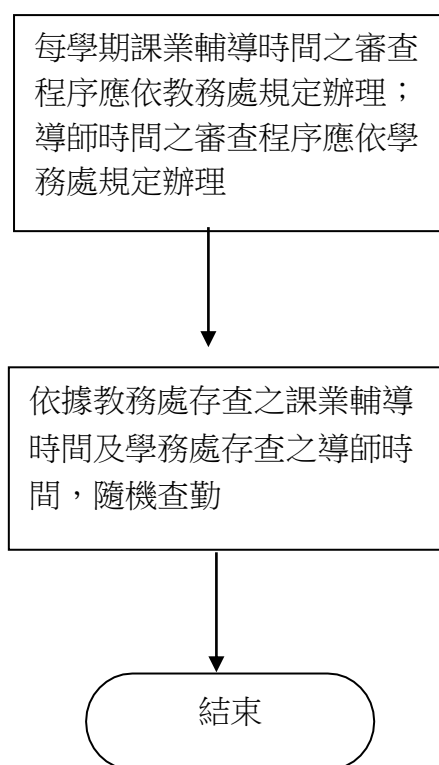
5. 依據及相關文件：

5.1. 一貫道崇德學院考勤管理施行細則

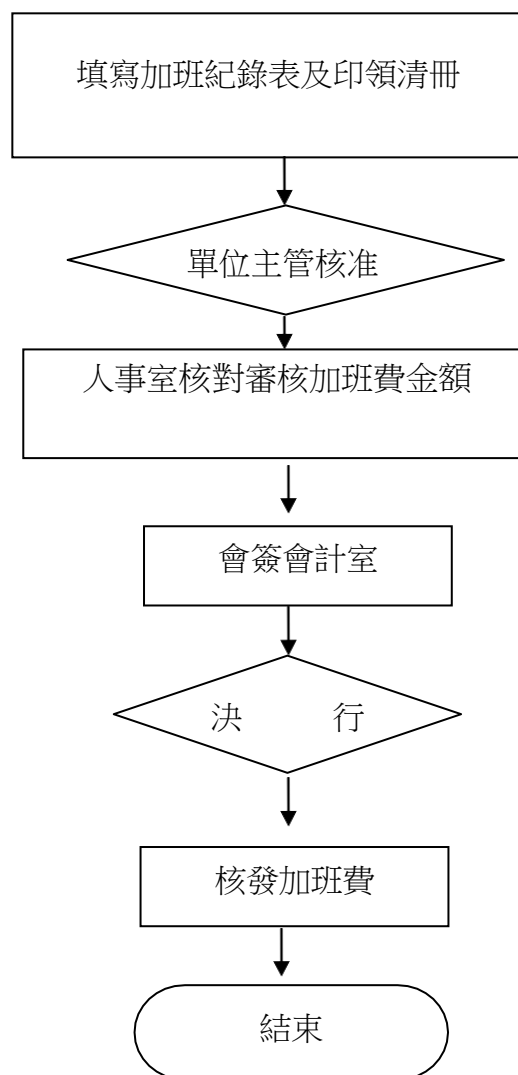
5.2. 一貫道崇德學院專任教師聘約

5.3. 一貫道崇德學院職員加班費報支要點。

流程圖3.5A 人事事項—出勤—專任教師上班規定流程



流程圖 3.5B 人事事項一出勤一加班費報支流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-06

(六)差假：

1. 流程圖：

3.6A 教職員工請假、休假流程。

3.6B 教職員工差假管理流程。

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師及職員工之請假，依下列規定：

2.1.1.1. 事假：每學年累計以七天為限；其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數與事假分別計算，合計超過十四天者，須報請校長核准。已滿規定期限之事假，應按日扣除薪俸。

2.1.1.2. 病假：每學年合計准給二十八日，女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。凡患重病，非規定假期所能痊癒，經證明屬實，得以事假抵補。事假抵補仍不足時，經校長核准得延長之。申請延長病假累計六十天內者依實際上班日按日扣薪，超過六十天以上者則應依規定辦理留職停薪。

2.1.1.3. 婚假：十四天。在結婚前一星期內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數，不得超過規定假期（須檢附證明文件依規定於三個月內請畢，但每次請假應以一日為單位）。

2.1.1.4. 產假：教師產假依部訂之「教師請假規則」規定：懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日（不含例假日）；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後三日的七日期間內請畢，例假日順延之。職員產假依「性別工作平等法」規定：分娩者給娩假八星期（含例假日）。懷孕滿三個月以上流產者，給流產假四星期；懷孕滿二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。分娩前確需休養經合法醫療機構或醫師證明者，可提前准予娩假，但合計日數，不得超過規定之期限。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後三日的七日期間內請畢，例假日順延之。

2.1.1.5. 喪假：因父母、養父母或配偶死亡者，給喪假二十一日；繼父母、配偶之父母或養父母死亡者，給喪假十四日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、配偶之外祖父母、配偶之繼父母、子女死亡者，給喪假七日；兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得於百日內連請或分次申請完畢，但每次請假應以一日為單位。

- 2.1.1.6. 公假：教師及職員工有下列各款情事之一者，給予公假，其期限依實際需要定之。
- 2.1.1.6.1. 參加國際會議或與其職務有關之各項研習或集會者。
- 2.1.1.6.2. 奉派赴國內外進修、考察、研習、訓練，期限在一年以內者。
- 2.1.1.6.3. 接受政府機關或其他知名機構聘請出席擔任顧問、審查、評審、演講或受獎。
- 2.1.1.6.4. 代表本校參加已有經費補助之各類活動或比賽者。
- 2.1.1.6.5. 參加政府舉辦之考試者。
- 2.1.1.6.6. 依法受各種兵役召集者。
- 2.1.1.6.7. 參加政府舉辦之選舉投票。
- 2.1.1.6.8. 因執行職務所生之危險而致傷害，必須休養或治療者。
- 2.1.1.6.9. 上下班途中發生車禍或其他不可抗力事故者。
- 2.1.1.7. 依2.1.1.2. 請病假，連續累計在三日以上者，須檢具公立醫院或合格之醫師診斷書；依2.1.1.3-2.1.1.6. 各種請假，須各檢附有關證件，以資證明。
- 2.1.1.8. 事假及病假日數，到職未滿一年者，在該學年內按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。
- 2.1.1.9. 請假不滿一日者，以鐘點計，積滿一日辦公鐘點，按一日計算之。
- 2.1.1.10. 請假應由本人填具請假單並檢具相關證明文件，覓妥職務代理人後，經核准始得離校，遇有特殊事故，無法親自請假者，得由同事代辦請假手續。
- 2.1.1.11. 凡請假在一日內（含），由直屬主管核准，一日以上至三日以下（含）由一級主管核准，超過三日以上由校長核准，請假逾核准假期者，必須續假時，應依照請假程序申請續假，未經請假而擅離職守，或原請假之假期已屆滿，遲延不辦理手續者，均以曠職論且按日扣除薪俸。
- 2.1.1.12. 教師請假應補課，連續請假超過一週者，應請人代理，均依據本校教務處之規定辦理。
- 2.1.1.13. 專任職員在本校連續服務滿一年者，自第二學年度起，每年准休假七天，滿一年後至第二學年度間，休假天數依比例計算，未滿一天者依一天計算；滿三年者，自第四學年度起，每年准休假十四天；自第五學年度起，每年增加休假天為一日，以二十八日為上限。
- 2.1.1.14. 教師兼任行政工作者，每學年准休假七天，未滿一年者，休假天數依比例計算。
- 2.1.1.15. 休假人員每次休假，至少以半日為單位。三天以上連續性休假應在寒暑假為之。
- 2.1.1.16. 職員及教師兼任行政工作者，每學年暑假有特休七天、寒假三天，未滿一年者，休假天數依比例計算。

## 2.2. 出差：

### 2.2.1. 本校教職員工業務出差分述如下：

#### 2.2.1.1. 奉派出差：

2.2.1.1.1. 申請：接獲校長指派令後始得離校。

2.2.1.1.2. 核銷：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」

或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」，併單據及校長指派令辦理核銷事宜。

2.2.1.2. 國內出差：

2.2.1.2.1. 申請：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」並檢附相關證明文件，經直屬一級單位主管核准離校。出差三日以上需送人事室及會計室審核，經校長核准後始得離校。

2.2.1.2.2. 核銷：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」併單據辦理核銷事宜。

2.2.1.2.3. 研究計畫出差，比照此原則辦理。

2.2.1.3. 國外出差：

2.2.1.3.1. 申請：事前檢附相關證明文件以簽呈方式申請(研究計畫則免申請)。俟簽呈核准後，填具「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」，並檢附簽呈及相關證明文件，經直屬一級單位主管核准離校。出差三日以上需送人事室及會計室審核，經校長核准後始得離校。

2.2.1.3.2. 核銷：填具「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」併單據辦理核銷事宜研究計畫出差，比照此原則辦理。

2.2.1.4. 主管出差：

2.2.1.4.1. 申請：一級主管出差時須填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」，並檢附相關證明文件，經校長核准後始得離校。(但基於分層負責，學術單位主管出差三日內可由一級主管代為決行)，出差三日以上需送人事室及會計室審核，經校長核准後始得離校。

2.2.1.4.2. 核銷：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」併單據辦理核銷事宜。

2.2.1.4.3. 研究計畫出差，比照此原則辦理。

2.2.2. 職員工研習出差：

2.2.2.1. 三天(含)以內之研習：

2.2.2.1.1. 申請：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」，並檢附活動相關資料提出申請，由直屬一級單位主管核准後始准參加，研習相關費用由單位業務費支付，如無法由單位業務費支付費用時，需送人事室及會計室審核，經校長核准後始得參加。

2.2.2.1.2. 核銷：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」併單據及研習心得報告表辦理核銷事宜。

2.2.3. 出差人員應依差旅費支給標準報支差旅費，差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費及特別費，其支給標準依本校出差旅費支給標準表辦理。

2.2.4. 自行開車前往時，其交通費限由駕駛人報支往返油料費及高速公路過路費，同行其它人員不得再報支交通費。

2.2.5. 不同職級人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得視實際情形依上述標準辦理之。

2.2.6. 教師如承接科技部或其他單位之研究計畫者，依委辦單位差旅費標準辦理。

2.2.7. 主辦單位若有供應膳食或住宿者，本校不另外補助。

2.2.8. 教職員工申請出差，應填寫「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」



或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」之外，經核准後始得離校。

2.2.9. 凡參加研習之職員工，於研習結束後應檢附單據及相關活動資料，辦理核銷事宜。

2.2.10. 職員工參加研習或訓練費用支給項目：

2.2.10.1. 報名費。

2.2.10.2. 交通費：得申請搭乘大眾交通工具之費用，但搭乘飛機、高鐵等交通工具應檢據核銷（不含計程車及私人汽車油費）。

2.2.10.3. 膳雜費：依本校出差旅費支用標準表給付。

2.2.10.4. 住宿費：依本校出差旅費支用標準表給付。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4. 出差人員是否經權責主管核准。

3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 教職員工出差申請表暨經費核銷憑證。

4.2. 國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證。

4.3. 出差心得(重點)報告表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師請假規則。

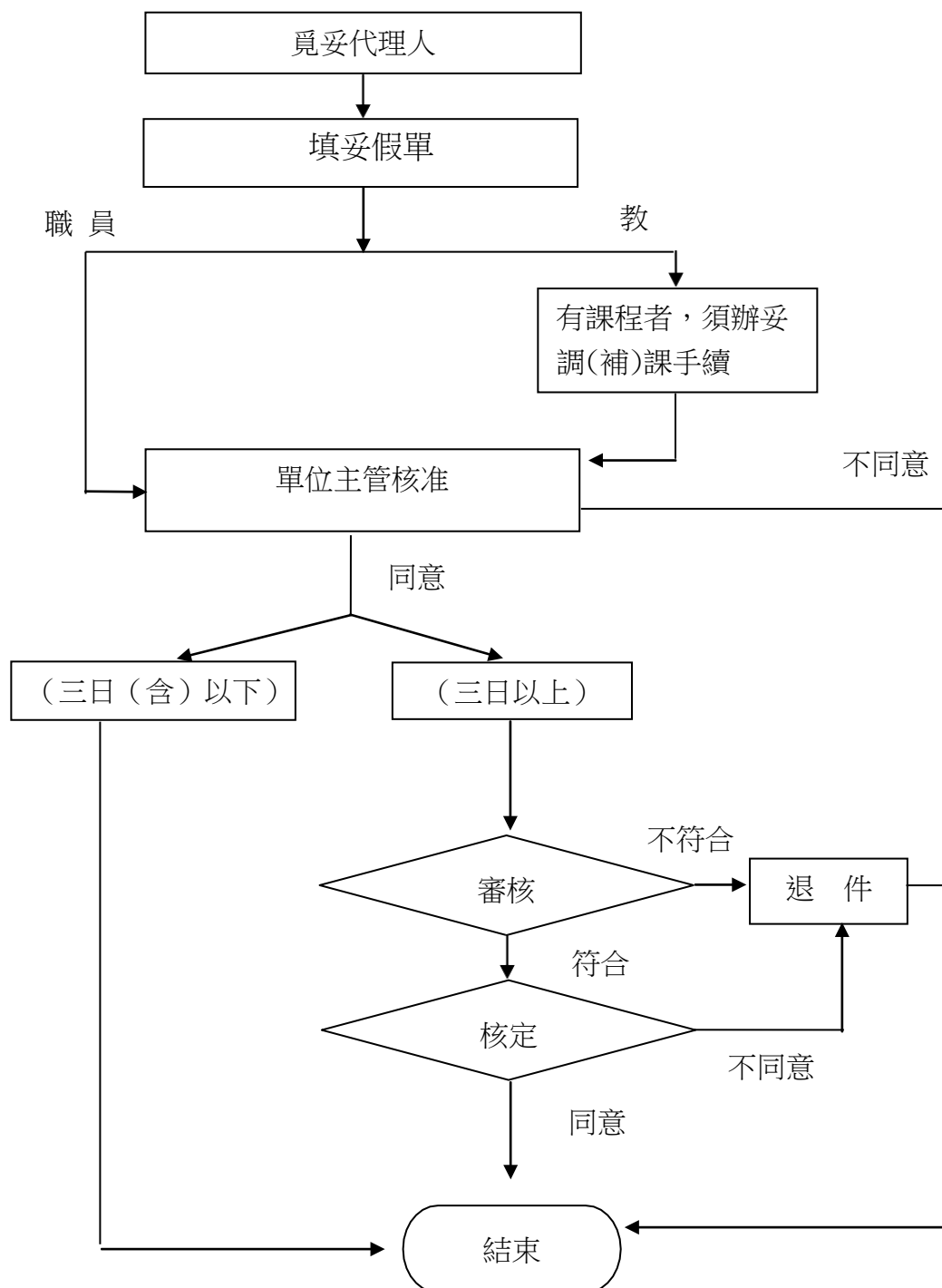
5.2. 性別工作平等法。

5.3. 一貫道崇德學院教職員工請假辦法。

5.4. 一貫道崇德學院教職員工出差辦法。

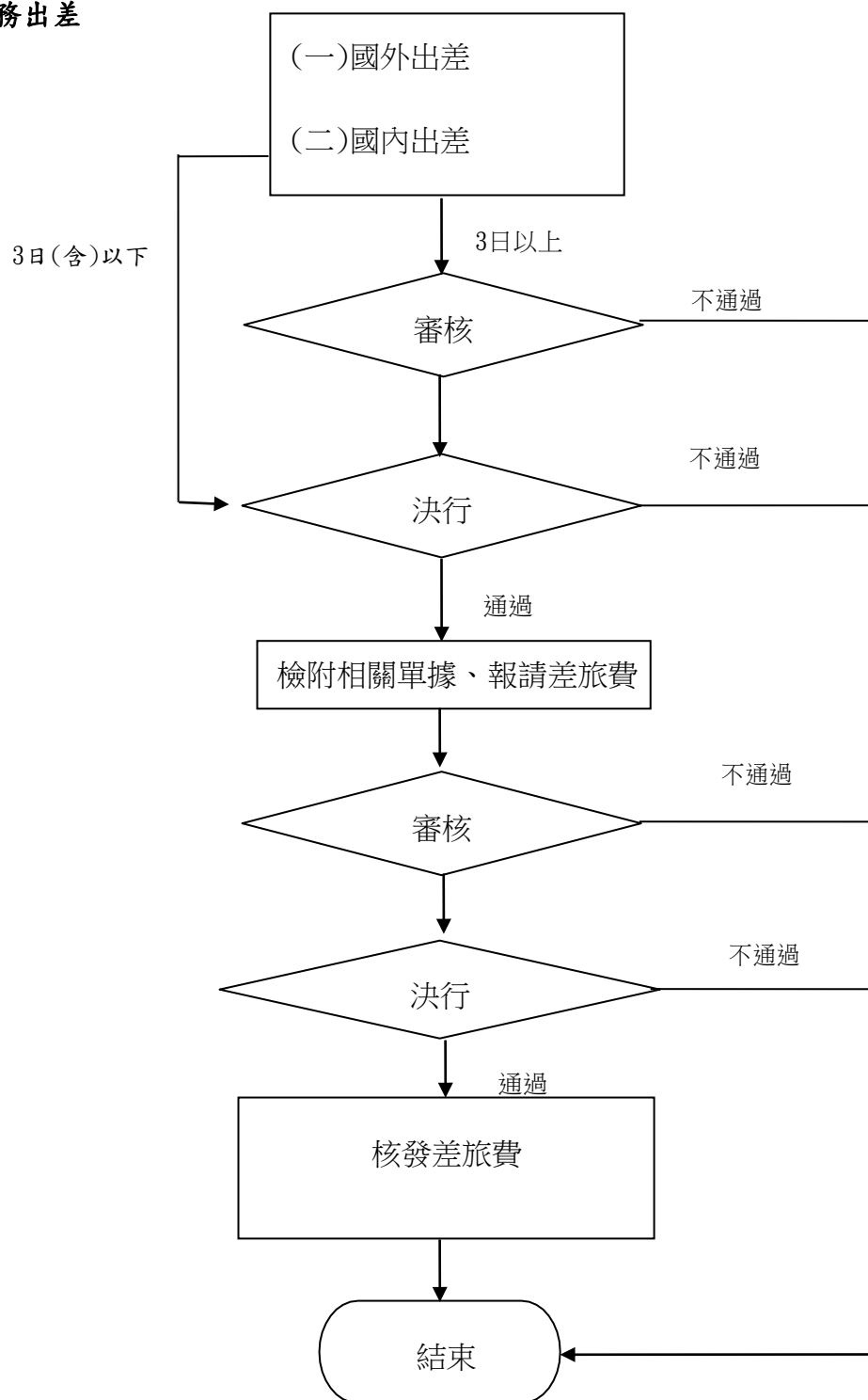
5.5. 一貫道崇德學院職員工在職進修及短期研習辦法

### 流程圖 3.6A 人事事項—差假—教職員工請假、休假流程

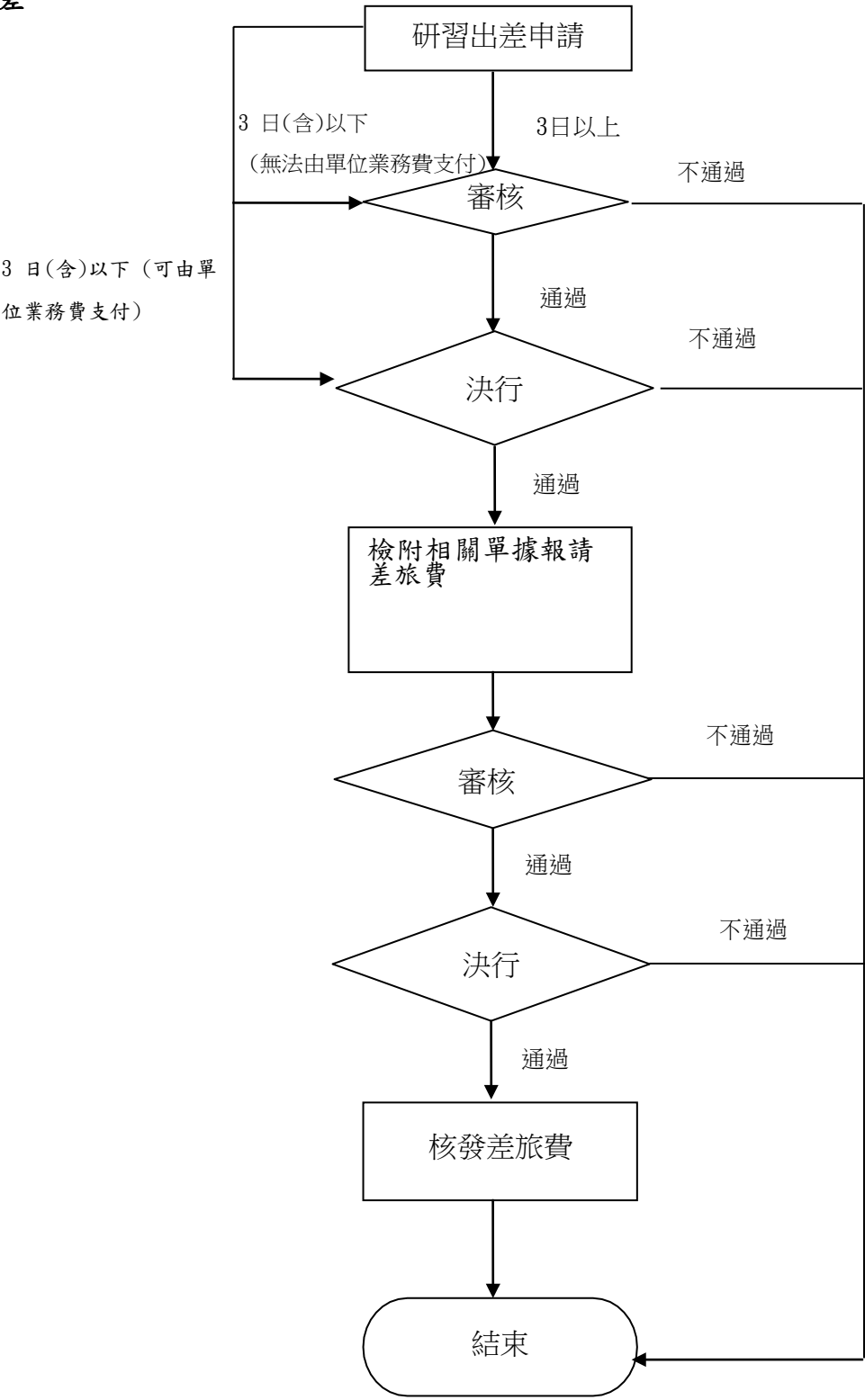


## 流程圖 3.6B 人事事項—差假—教職員工差假管理流程

國內、外業務出差



研習出差



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-07

(七)訓練：

1. 流程圖：

3.7 教育訓練流程。

2. 作業程序：

2.1. 訓練對象：以行政人員及兼任行政主管之教師為主，以及外界相關團體，必要時得考慮調訓新進教師及臨時行政助理。

2.2. 訓練種類：包括校內訓練（內訓）及校外訓練（外訓）。

2.2.1. 內訓：包括新進教職員訓練、行政業務在職訓練、電腦訓練等。

2.2.2. 外訓：在職訓練、基礎訓練、專業訓練、管理訓練、領導訓練、及相關作業人員訓練。

2.3. 作業內容：

2.3.1. 教育訓練計畫及預算表之擬訂：由人事室或權責單位規劃年度訓練事宜及預算表編入年度概算中，呈請校長核准後執行。

2.3.2. 教育訓練之執行：

2.3.2.1. 內訓：人事室或權責單位應負責籌備開班及辦理訓練事宜。

2.3.2.2. 外訓：依教育部或勞委會等外訓單位來函，通知本校指派人員參加。

2.3.3. 對接受訓練者作追蹤及檢討：校內訓練及校外訓練辦理完畢後，由教育訓練承辦單位將各訓練班訓練記錄一覽表併同結業證明（無者免），送人事室彙整，並統一審核受訓者參訓費用補助事宜。凡無法取得結業證明或及格成績單者，受訓費用自行負擔。訓練如有評量成績者，得列入平時考核及獎懲之參考。

2.3.4. 本校各一級行政單位辦理訓練時，均應依各單位需求執行。

3. 控制重點：

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 年度訓練計畫及預算表。

4.2. 訓練記錄表。

5. 依據及相關文件：

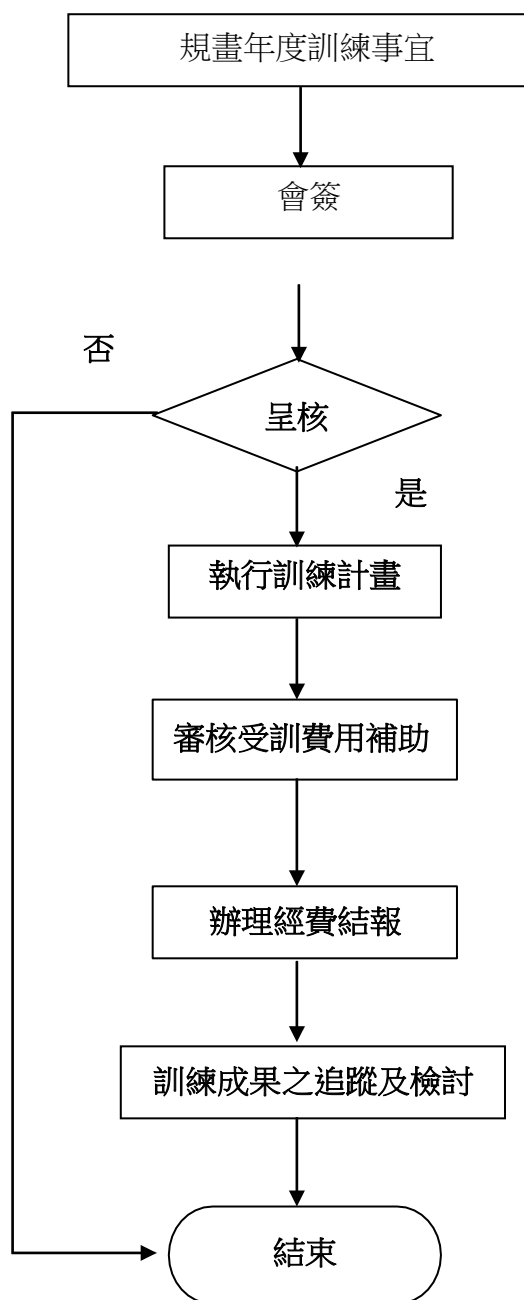
5.1. 行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練進修要點。

5.2. 軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定。

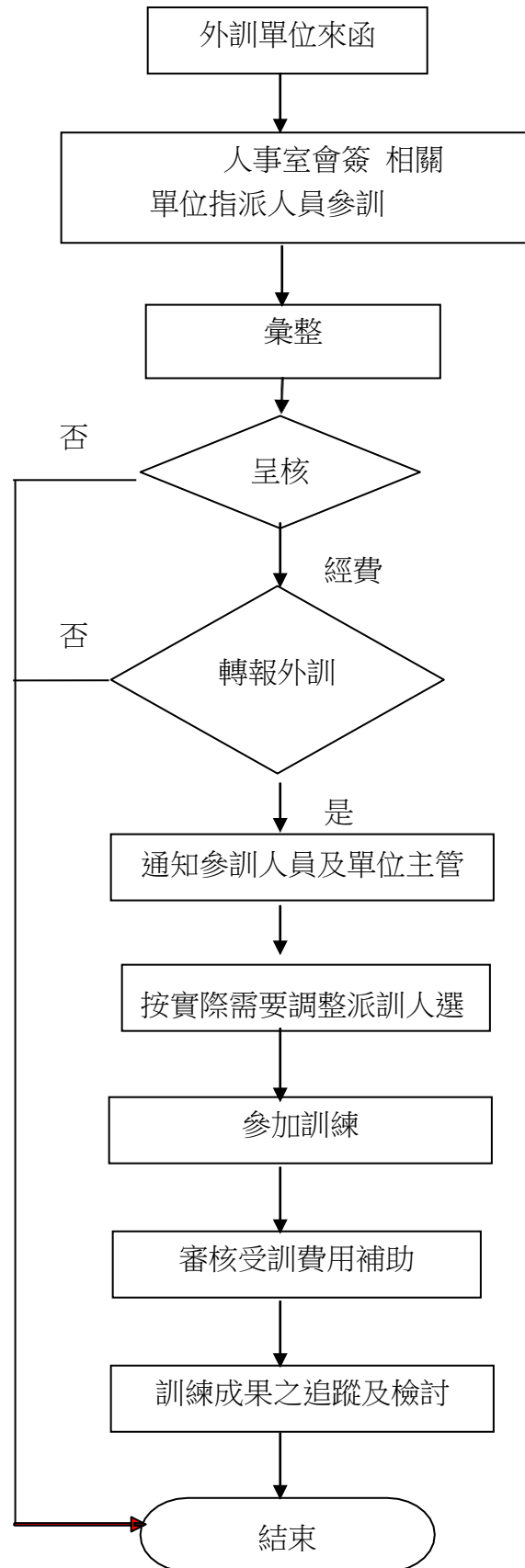
5.3. 一貫道崇德學院職員工在職進修及短期研習辦法。

### 流程圖 3.7 人事事項－訓練－教育訓練流程

校內訓練作業流程



## 校外訓練作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-08

(八)進修：

1. 流程圖：

- 3.8A 教師留職停薪進修流程。
- 3.8B 教師在職進修流程。
- 3.8C 選派專任教師進修學位流程。
- 3.8D 選派專任教師短期進修流程。
- 3.8E 教師在職進修博士學位補助流程。
- 3.8F 職員工進修流程。

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1.1. 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

2.1.2. 適用對象為本校連續服務二年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。

2.1.3. 本校教師進修，教師進修方式分選派進修、留職停薪進修及在職進修三種。

2.1.3.1. 選派進修：本校得視需要選派教師進修，選派及獎勵要點另訂之。

2.1.3.1.1. 進修學位：

2.1.3.1.1.1. 申請進修教師填妥申請書及檢具相關資料於公告期限前送至人事室彙整，經當年核定教評會審議人選及獎勵方式，經校長核定後方給予進修獎勵。

2.1.3.1.1.2. 進修獎勵以三年為限，如有相當之理由致不能於原預定之期限內完成學業，得以書面聲請延長修業，經學校同意後始得延長。

2.1.3.1.1.3. 修期滿後應立即回校服務，其年限與進修年數同。凡未履行應盡義務，學校得依進修合約之規定以違約背信論處。

2.1.3.1.2. 短期進修：

2.1.3.1.2.1. 短期進修之領域、期間、地點、方式、人數、經費預算及進修完成後之特定義務，由所於選派教師實際進修時間六個月前，提出選派進修計畫書送人事室，由人事室依所提進修性質分送所教師評審委員會考量全校發展重點先行審查並經校長核定通過者，再由所提送進修人選並經所教評會及校教評會審議，通過後方給予進修獎勵。

2.1.3.1.2.2. 教師實際進修時間，宜安排於每學年上學期或寒暑假進行之；若安排於下學期進行者，則依原獎勵標準之80%給予獎補助。

2.1.3.1.2.3. 獎勵方式為進修期間帶職帶薪，並另支給進修費用（含生活補助費）及交通費。

2.1.3.1.2.4. 教師於簽訂本校短期進修合約時，必須聲明該進修案無申請政府機關補助或雖已申請政府機關補



助，但如獲補助願放棄之；並同意於未來不得以該進修案申請政府機關補助。

2.1.3.1.2.5. 進修期滿後教師應立即回校履行應盡義務，凡未履行應盡義務者，學校得依進修合約之規定以違約背信論處。

2.1.3.2. 留職停薪進修：

2.1.3.2.1. 留職停薪進修：專任教師留職停薪進修需向所提出申請，經所屬所教師評審委員會審議通過後，將進修申請書、進修計畫書及所屬所教師評審委員會會議記錄送人事室彙整，經校教師評審委員會評審通過及校長核定後，簽定留職停薪進修合約及辦理留職停薪手續，始得進修。

2.1.3.3. 在職進修：

2.1.3.3.1. 專任教師均可在職進修，但應於確認進修學校後向所及人事室報備，進修期間並不得以進修為由，影響其教學品質及教師應盡職責。

2.1.3.3.2. 進修補助以三學年為限，教師於就讀當學期檢附該學期註冊之學雜費（含學分費）收據申請補助，每學期以新台幣五萬元為上限。受補助之進修教師其進修期限上限為5年，並應依進修合約如期完成學位。進修期滿後教師應立即回校履行應盡義務，凡未履行應盡義務者，學校得依進修合約之規定以違約背信論處。

2.2. 職員工進修：

2.2.1. 職員工進修分為留職停薪進修與在職進修。職員工在職進修分選派、薦送及同意進修：

2.2.1.1. 選派進修：

2.2.1.1.1. 學校主動選派任職本校滿一年且考績在甲等以上，同時未受記過處分之專任職員工，至專科以上學校或公民營機構進修與其業務有關之學位或研習班。

2.2.1.1.2. 經學校選派進修之職員工得辦理公假進修，並憑繳費單據申請全額之進修補助費，補助以三年為限。

2.2.1.1.3. 申請進修人員應於每年六月底前，填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，提送人事評審委員會決議通過，經陳校長核定後，並簽訂進修合約及辦理相關手續，始得進修。

2.2.1.1.4. 若申請選派或薦送進修本校研究所，經核准並完成簽約手續者，得申請進修補助費。

2.2.1.2. 薦送進修：

2.2.1.2.1. 學校推薦任職本校滿一年且考績在乙等以上，同時未受記過處分之專任職員工，至專科以上學校或公民營機構進修與其業務有關之學位或研習班。

2.2.1.2.2. 經學校推薦進修之職員工應利用公餘時間進修，並憑繳費單據申請進修補助費，補助以三年為限。

2.2.1.2.3. 申請進修人員應於每年五月底前，填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，提送人事評審委員會決議通過，經陳校長核定後，並簽訂進修合約及辦理相關手續，始得進修。

2.2.1.2.4. 若申請選派或薦送進修本校研究所，經核准並完成簽約手續者，得**申請進修補助費**。

2.2.1.3. 同意進修：

2.2.1.3.1. 學校同意任職本校之專任職員工，至專科以上學校或公營機構進修與業務有關之學位或研習班。

2.2.1.3.2. 經學校同意進修之職員工應利用公餘時間進修，**除就讀本校研究所者得依本校獎助學金補助辦法申請補助外，學校不予補助任何費用**。

2.2.1.3.3. 申請進修人員應於報考並錄取就讀前，填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，經陳校長核定後，始得進修。

2.2.2. 經學校核准進修之人員於進修結束後服務滿一年，得由單位主管視其工作表現決定是否提報人事評審委員會審議其晉升職級事宜。未經學校核准進修之人員於完成學位後，學校不予辦理調整學歷加給及晉升職級事項。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之教職員工，是否經二級教師評審委員會或人事評審委員會審議通過。

3.4. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

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

3.6. 職員工進修完畢，欲改聘是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 一貫道崇德學院 職員工在職進修申請表。

4.2. 一貫道崇德學院教職員工在職進修研究契約書

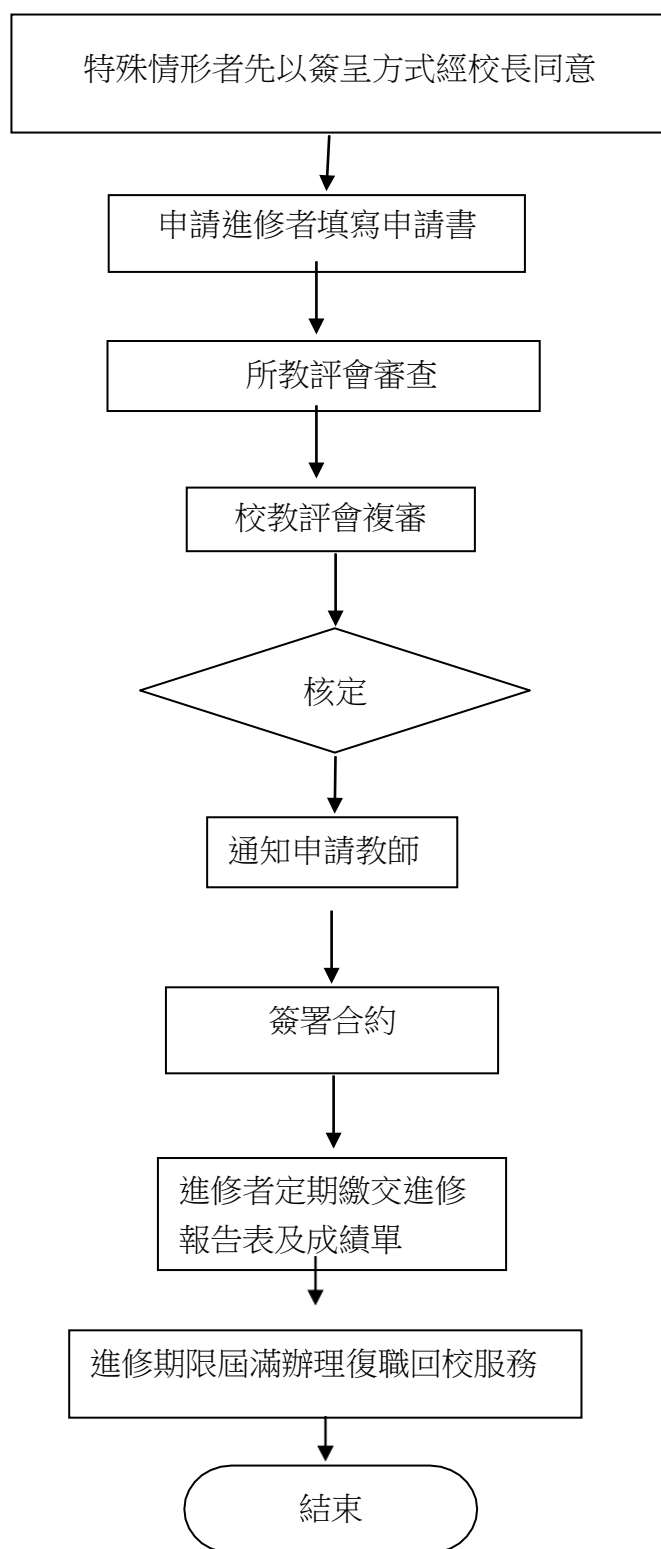
5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

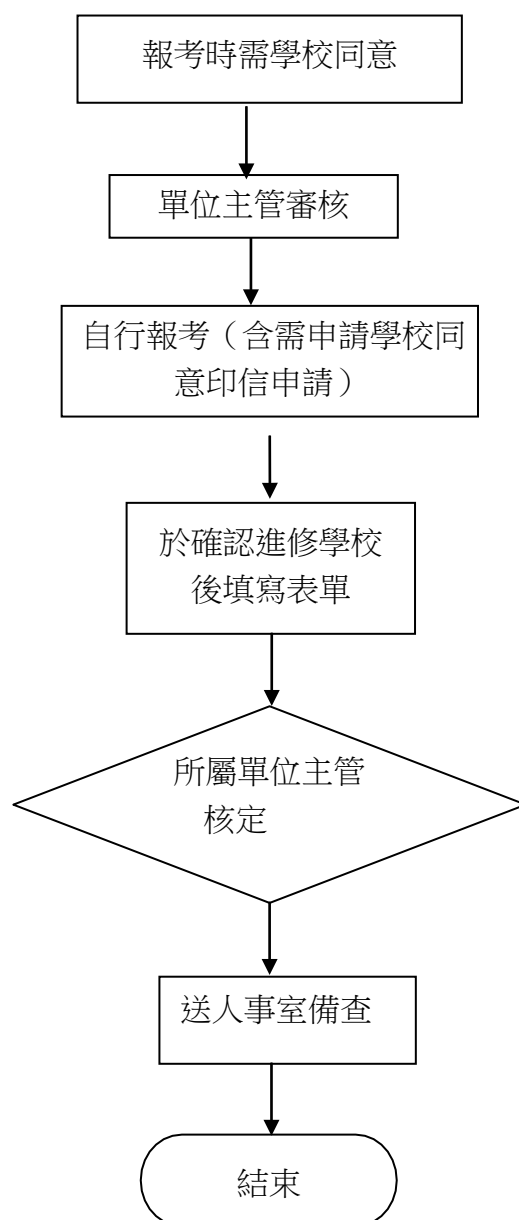
5.2. 一貫道崇德學院職員工在職進修及短期研習辦法。

5.3. 一貫道崇德學院教職員工在職進修研究契約書。

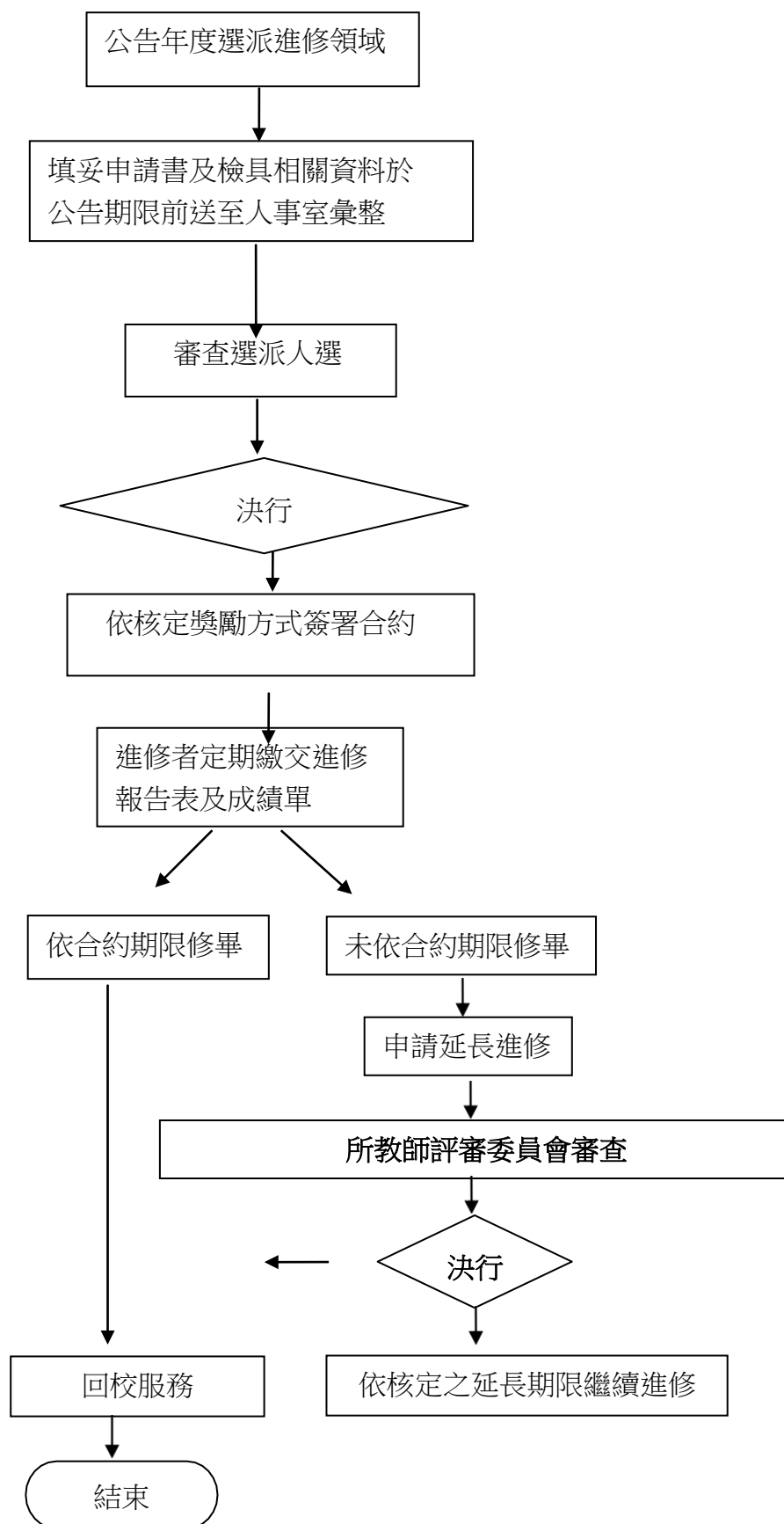
### 流程圖 3.8A 人事事項—進修—教師留職停薪進修流程



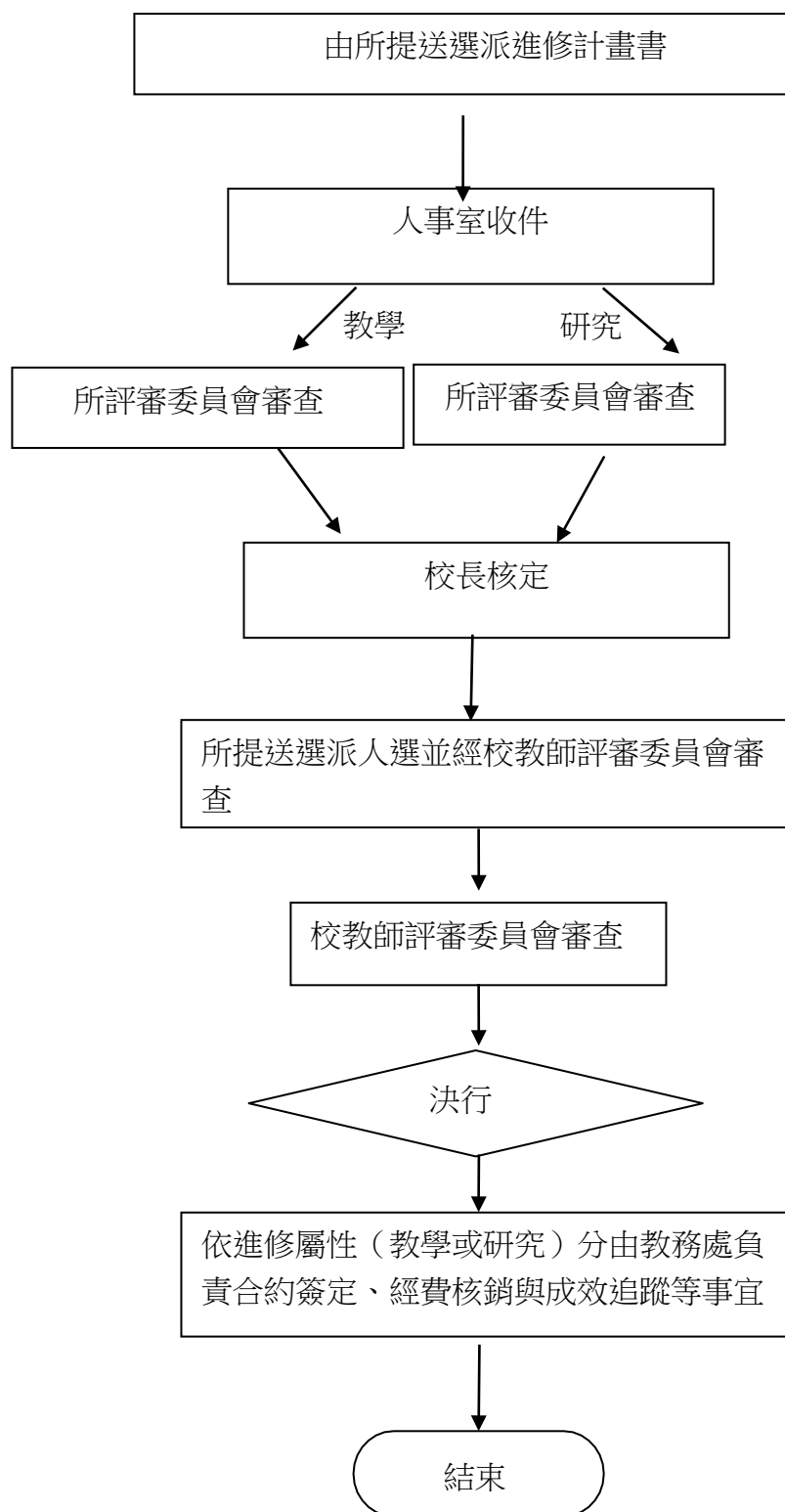
流程圖 3.8B 人事事項—進修—教師在職進修流程



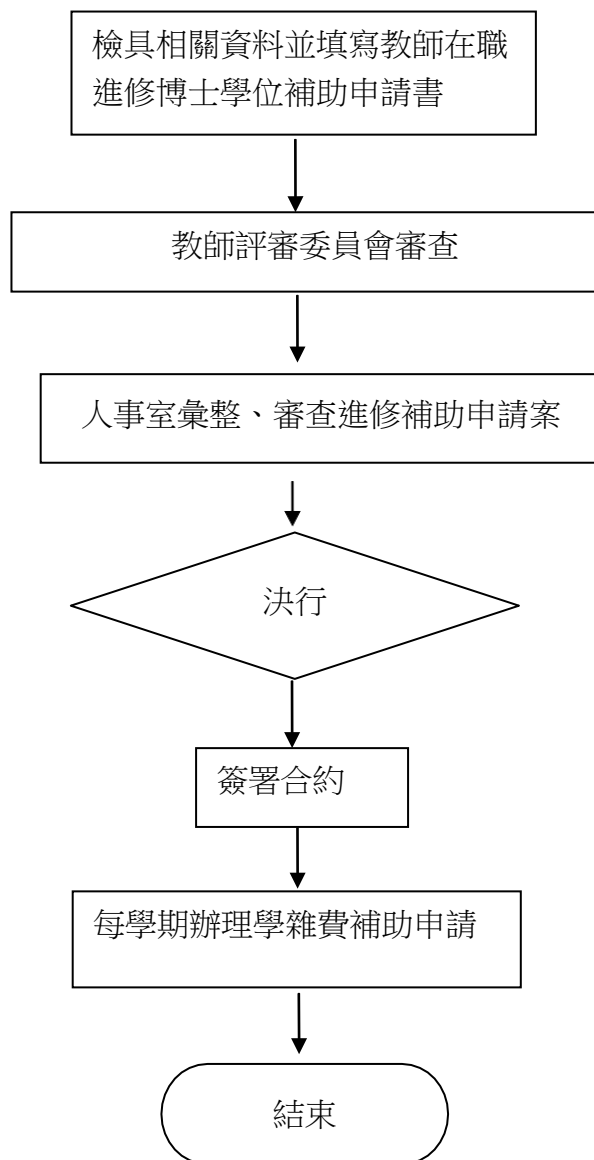
### 流程圖 3.8C 人事事項—進修—選派專任教師進修學位流程



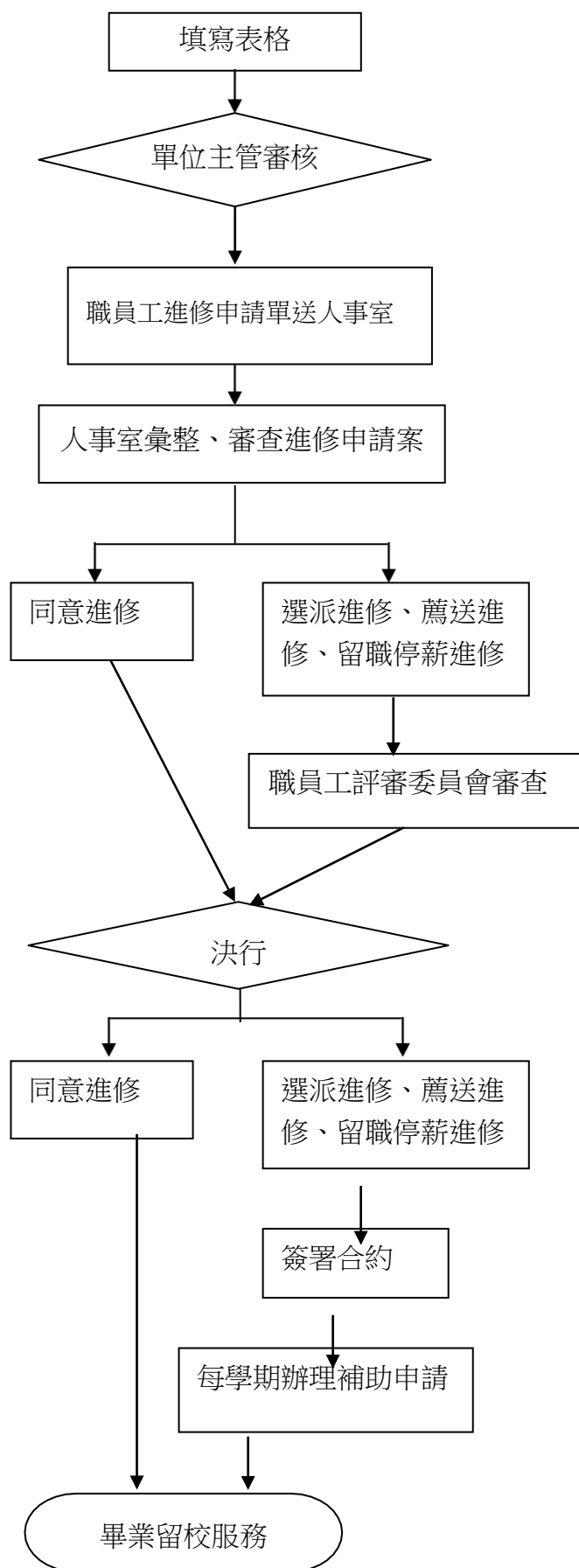
### 流程圖 3.8D 人事事項—進修—選派專任教師短期進修流程



流程圖    3.8E    人事事項—進修—教師在職進修博士學位補助流程



**流程圖 3.8F 人事事項—進修—職員工進修流程**





文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-09

(九)研究：

1. 流程圖：

3.9 教職員工留職停薪流程。

2. 作業程序：

2.1. 教師學術研究：

2.1.1. 專任講師以上連續任職滿二年成績優良申請研究者。

2.1.2. 因出國講學或研究申請留職停薪之教師，其留職停薪以不超過一年為限。教職員工接受教育部、科技部或政府其他機構提供之研究補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其規定辦理。

2.1.3. 教職員工之申請留職停薪，應由當事人說明事由，經單位主管同意，由人事室審核，並經教師評審委員會或人事評審委員會討論通過後，呈請校長核准，始得辦理。

2.1.4. 留職停薪期間公、勞、健保應按有關法令辦理。

2.1.5. 留職停薪期滿或留職停薪原因消滅後，應向原服務單位提出復職申請，轉會人事室辦理。

3. 控制重點：

3.1. 教師申請學術研究是否符合資格辦理。

3.2. 欲學術研究之教授與教師，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲學術研究之教授與教師，是否經教師評審委員會通過，並陳校長核定。

3.4. 獲准學術研究之教授與教師，是否填具「留職停薪合約書」履行服務。

3.5. 獲准學術研究之教授與教師，其薪津是否依規定核發或不支領。

3.6. 進行學術研究完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單：

4.1. 一貫道崇德學院 職員工在職進修申請表。

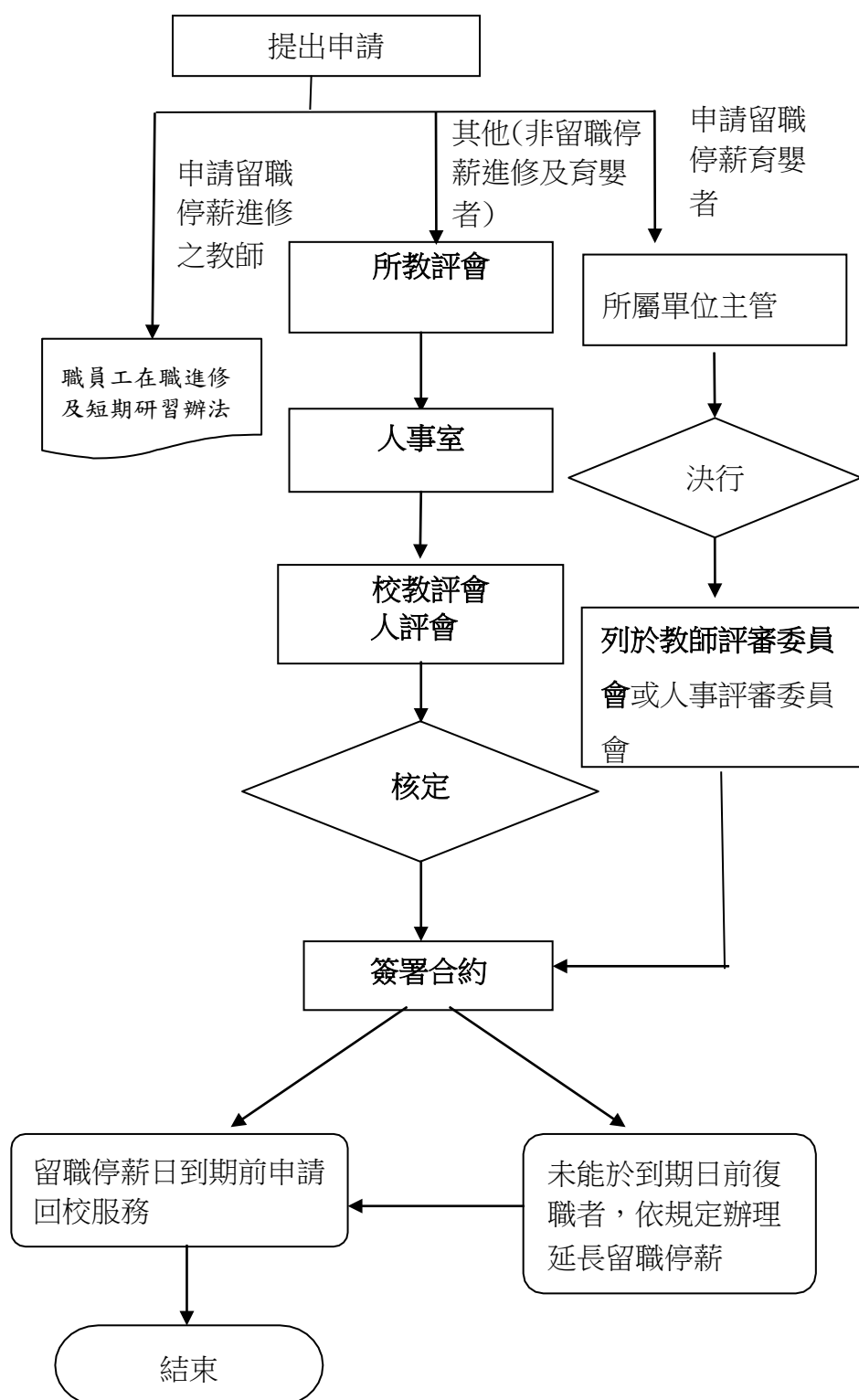
4.2. 一貫道崇德學院教職員工在職進修研究契約書

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 一貫道崇德學院職員工在職進修及短期研習辦法

流程圖 3.9 人事事項—研究—教職員工留職停薪流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-10

(十) 職員考核：

1. 流程圖：

3.10A 教職員工考核流程。

2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事室累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.5. 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加1分，記小功一次考績總分加3分，記大功一次考績總分加9分；申誡一次考績總分扣1分，記小過一次考績總分扣3分，記大過一次考績總分扣9分。
- 2.1.6. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工成績考核辦法」辦理。
- 2.1.7. 本校職員工年度考核，應填具「職員工成績考核表」，經所屬單位主管初核，再送交人事室核計獎懲加扣分後，送交職員工評審委員會複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.1.8 職技員工經職員工評審委員會會議決議予以免職者，如認為人事評審委員會會議之決議，其審查程序有違法或不當時，得於收到會議決議通知書之次日起三十日內，向職員申訴評議委員會申訴。該會評議之結果不論為變更處分或維持原處分，申訴人均不得再提出申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 對職員工考核是否經人事評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.3 職員工考核結果，是否依規定公平、公正的進行獎懲。

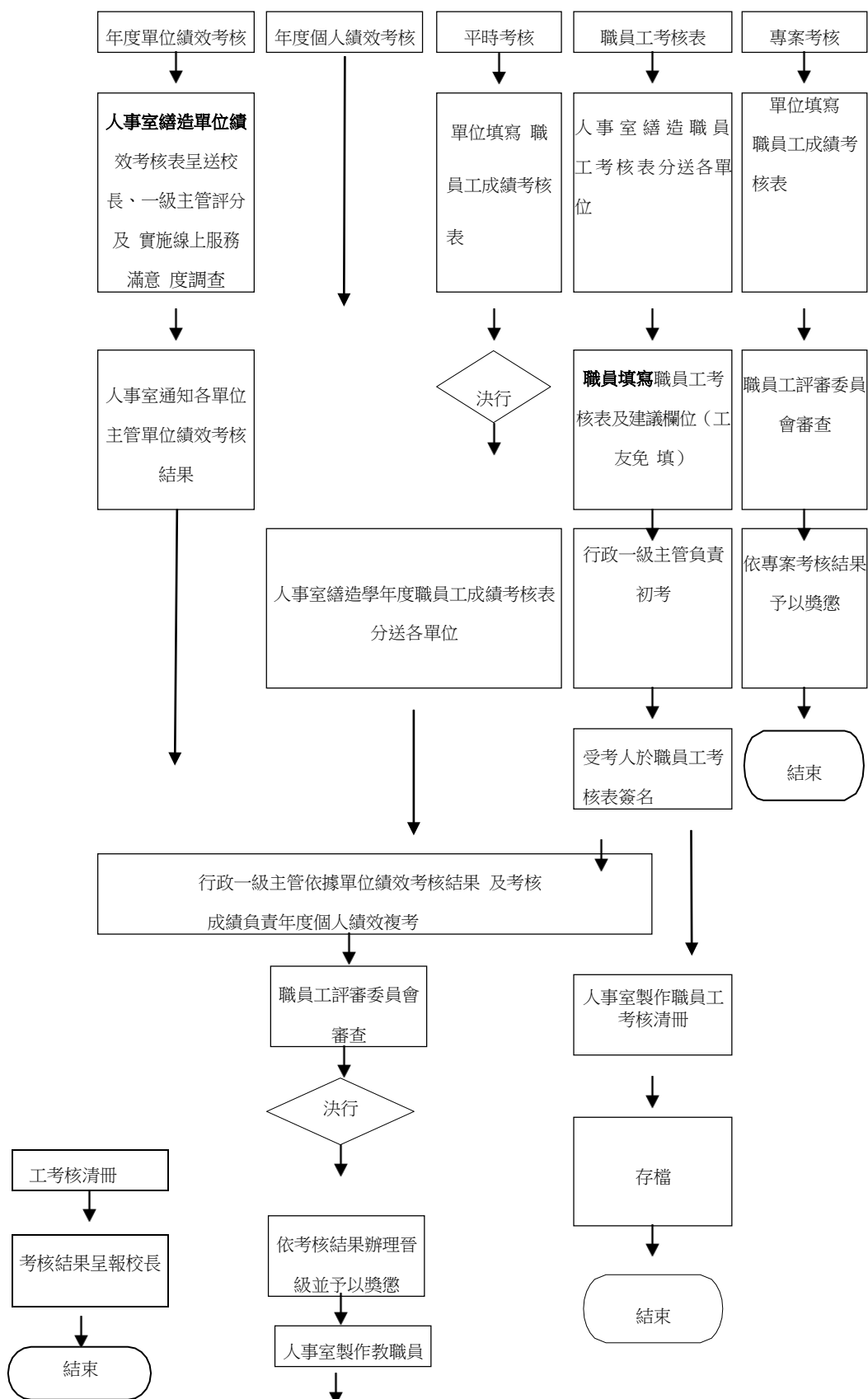
4. 使用表單：

- 4.1. 一貫道崇德學院職員工成績考核表
- 4.1. 一貫道崇德學院教師考核表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道崇德學院職員工考核辦法。
- 5.2. 一貫道崇德學院教師評鑑辦法。
- 5.3. 一貫道崇德學院職員工獎懲辦法
- 5.4. 一貫道崇德學院教師成績考核辦法
- 5.5. 一貫道崇德學院人事評議委員會設置辦法
- 5.6. 一貫道崇德學院校教師評審委員會設置辦法

**流程圖 3.10A 人事事項—考核—教職員工考核流程**



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-11

### **(十一) 獎懲：**

#### **1. 流程圖：**

3.11A 教職員工考核流程。

#### **2. 作業程序：**

- 2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校職員工在同一學年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 本校對職員工有本校「職員工考核辦法」及「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。
- 2.4. 獎懲原則如下：
  - 2.4.1. 凡在單位業務範圍內應辦之事項，承辦人員以不獎勵為原則，惟該業務或承辦人員經主管機關評定績效優異者，從寬核與。
  - 2.4.2. 支援其他單位業務已領有工作津貼者，不再敘獎。
  - 2.4.3. 奉派參加校外單位主辦或委辦活動，表現優異並經主辦、委辦單位建議敘獎者，從寬核予。
- 2.5. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評審委員會說明。
- 2.6. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工成績考核表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
- 2.7. 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事室登錄存查。
- 2.8. 記大功、大過之獎懲或資遣、解聘之懲處須提報職員工評審委員會討論，經出席委員決議通過，由人事室製發決議通知。

#### **3. 控制重點：**

- 3.1. 職員工獎懲事宜是否由提案單位主管填具「職員工成績考核表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.3. 職員工獎懲是否適時公告。
- 3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

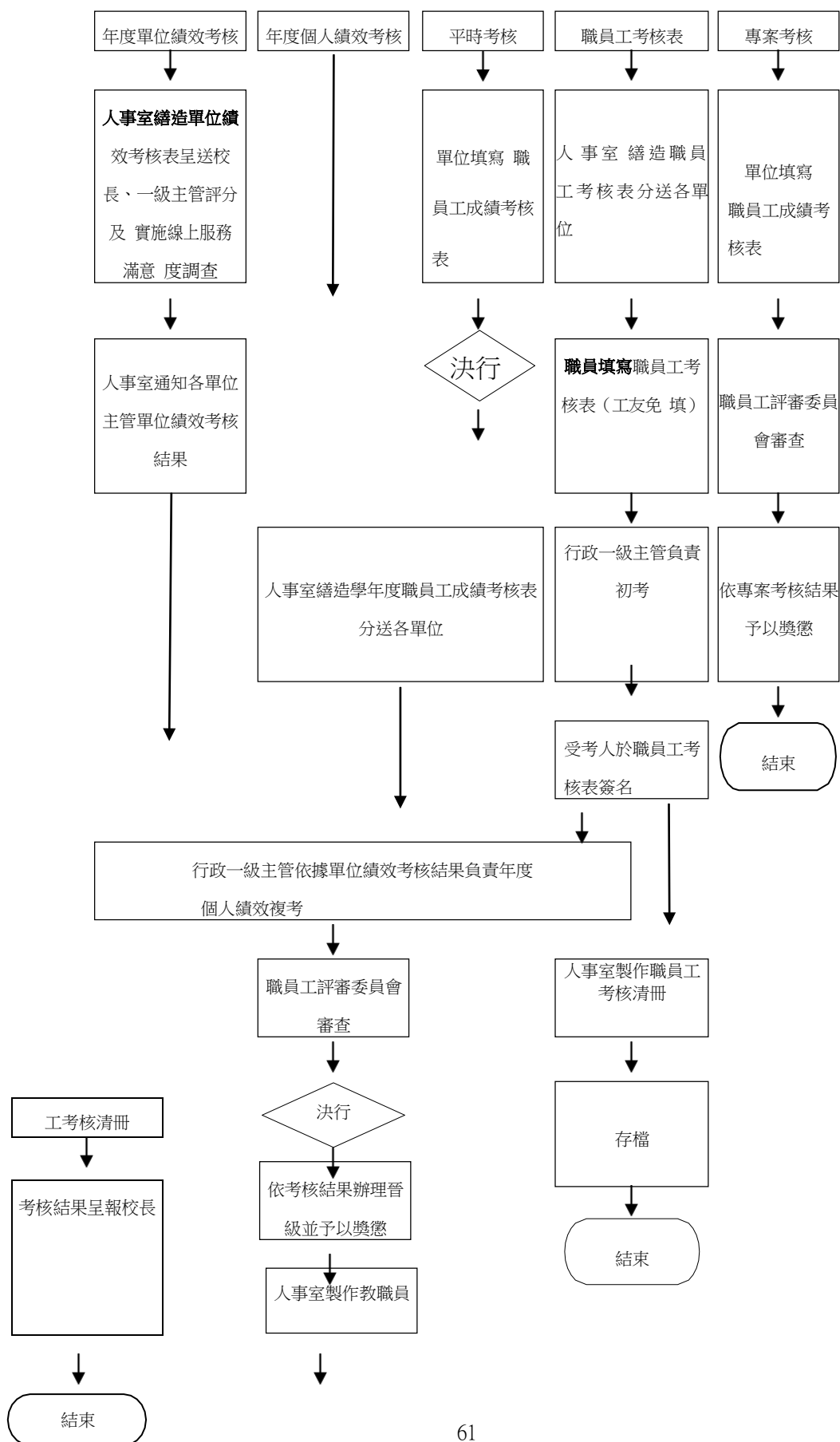
#### **4. 使用表單：**

- 4.1. 職員工成績考核表。

#### **5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 一貫道崇德學院職員工獎懲辦法。

**流程圖 3.11A 人事事項—考核—教職員工考核流程**



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-12

## (十二)教師評鑑：

### 1. 流程圖：

#### 3.12A 教師評鑑流程。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 教師評鑑委員會分為一級：

2.1.1. 教師評鑑委員會，辦理教師評鑑之初審、決審。

2.2. 教師評鑑包括教學/輔導績效、研究績效及服務績效，評鑑指標及「評鑑指標審查標準」由校教師評鑑委員會訂定。

2.2.1. 教學/輔導評鑑項目包括教學負擔、教學品質、輔導成效及專業成長。

2.2.2. 研究評鑑項目包括研究/專業成就、研究/專案計畫及研究活動之參與。

2.2.3. 服務評鑑項目包括學校服務及社區、專業等校外服務。

2.3. 教師於接受評鑑當年應並檢附相關具體證明文件，供教師評鑑委員會與教師評鑑委員會評核。各教學與行政單位除配合提供詳實之相關紀錄外，對於評核資料應負妥善保管之義務。

2.4. 教師評鑑委員會應於受評次年3月底前完成審議，簽請校長核定並送教評會作為相關決策之參考。

2.5. 凡本校專任教師服務滿一年以上者，每二年均應依本辦法接受評鑑。教師評鑑優良者，將依優良教師獎勵辦法擇優獎勵；教師評鑑其中任一項評鑑結果未達標準者，需接受該項輔弱機制之輔導，並於下一年度繼續接受不及格項目之「追蹤評鑑」。

2.6. 符合下列條件之一者得免予評鑑：

2.6.1. 在學術上有卓越貢獻，經本校教師評審委員會認可者。

2.6.2. 在本校教學/輔導、研究、服務有卓越貢獻，經教評會認可者。

2.6.3. 校長及講座教授。

2.6.4. 年滿六十歲者。

2.7. 教師評鑑決審結果為教師升等、續聘、停聘、不續聘及相關獎勵之重要參考，並非行政處分，當事人不得提出申訴。

### 3. 控制重點：

3.1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。

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。教師評鑑是否經校教師審議委員會評核，送人事室彙整後報請校長核定。

3.3. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

4. 使用表單：

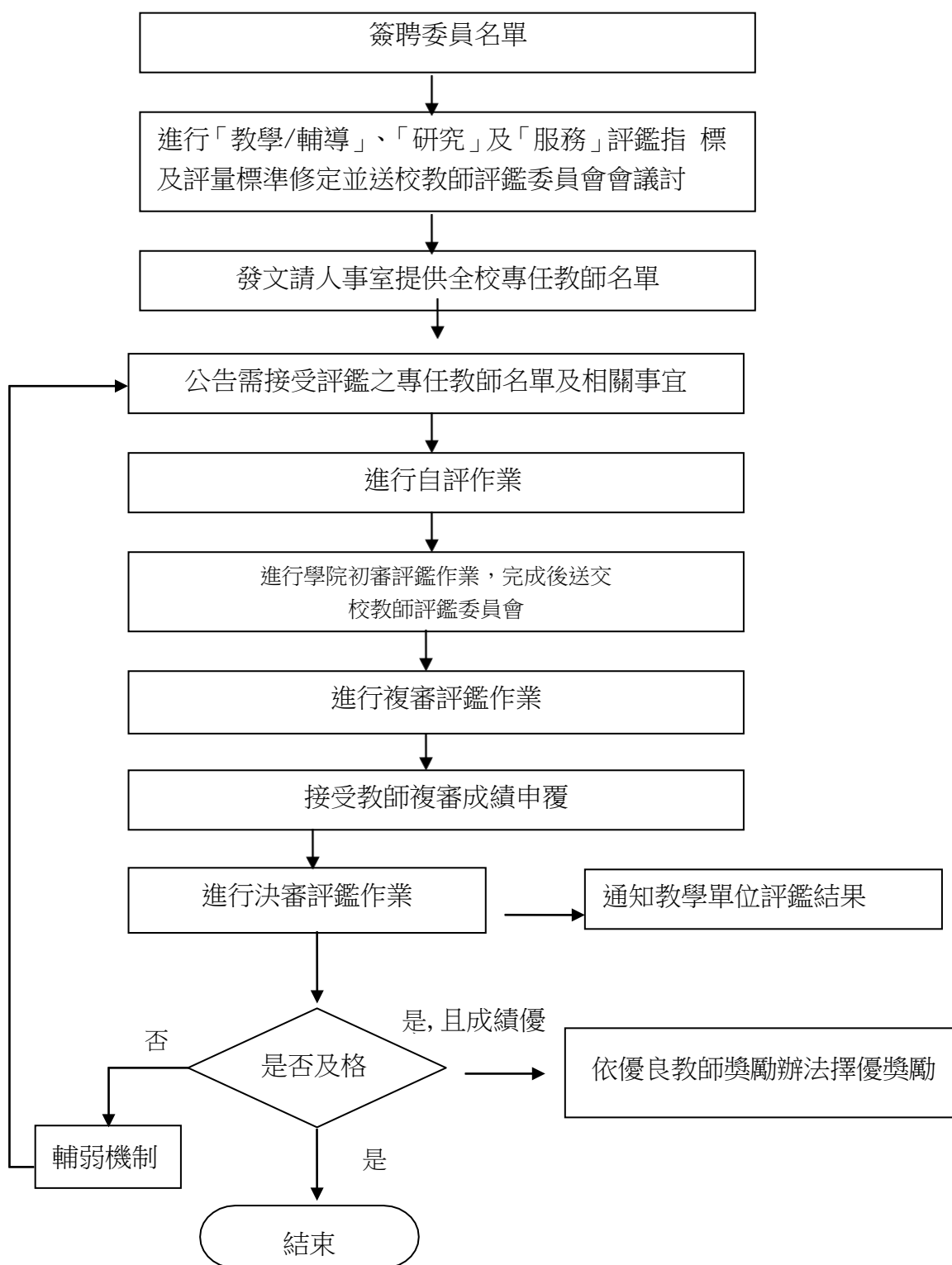
- 4.1. 「教學/輔導」項目教師評分表。
- 4.2. 「研究」項目教師評分表。
- 4.3. 「服務」項目教師評分表。
- 4.4. 教師評鑑評分總表。
- 4.5. 「教學/輔導」評鑑資料表。
- 4.6. 教師研習證書記錄表。
- 4.7. 「研究」評鑑資料表。
- 4.8. 「服務」評鑑資料表。
- 4.9. 教師評鑑複審結果申覆表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道崇德學院教職員工考核辦法。
- 5.2. 一貫道崇德學院專任教師評鑑辦法。
- 5.3. 一貫道崇德學院教師評鑑委員會設置辦法。



流程圖 3.12A 人事事項—考核—教師評鑑流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	3-13

### (十三)行政職章、單位戳章管理作業

#### 1. 流程圖：

- 3.13A 職章(單位戳章)製發作業：新任職員、行政(學術)主管或新設立單位。
- 3.13B 職章(單位戳章)換發作業：人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損。
- 3.13C 職章(單位戳章)換發作業：職稱異動、更改姓名或單位名稱變更。
- 3.13D 職章(單位戳章)回收作業：離職(卸職)人員、單位撤編。

#### 2. 作業程序：

##### 2.1 職章(單位戳章)製發作業

2.1.1 新任職員、行政(學術)主管或新設立單位則由人事室依據學校組織編制製發。

##### 2.2 職章(單位戳章)換發作業

2.2.1 人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損應填寫「單位戳章及職章申請單」，如遺失者須先至出納組繳交工本費，將繳費收據影本及申請單送回人事室辦理並請校長核准後始得製發。

2.2.2 行政(學術)主管及職員之職稱異動、更改姓名或單位名稱變更時，需持原職章(單位戳章)換領新章。

##### 2.3 職章(單位戳章)回收作業

2.3.1 離職(卸職)人員、單位撤編時，應將原職章(會計主任另含學校往來銀行印鑑章)或單位戳章繳還人事室辦理註銷。

#### 3. 控制重點：

- 3.1. 人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損是否填具「單位戳章及職章申請單」，並經校長核定後製發。
- 3.2. 離職(卸職)人員、單位撤編時，是否有將原職章或單位戳章繳還人事室辦理註銷。

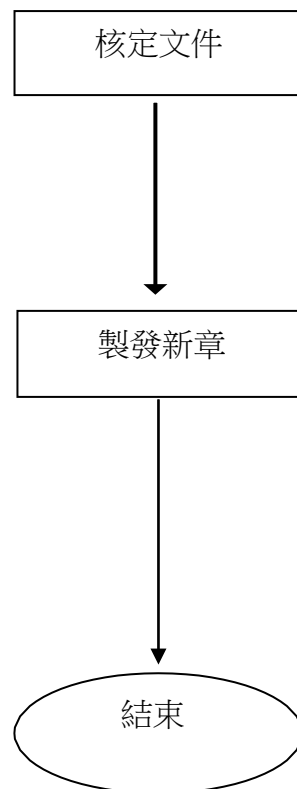
#### 4. 使用表單：

- 4.1 單位戳章及職章申請單。

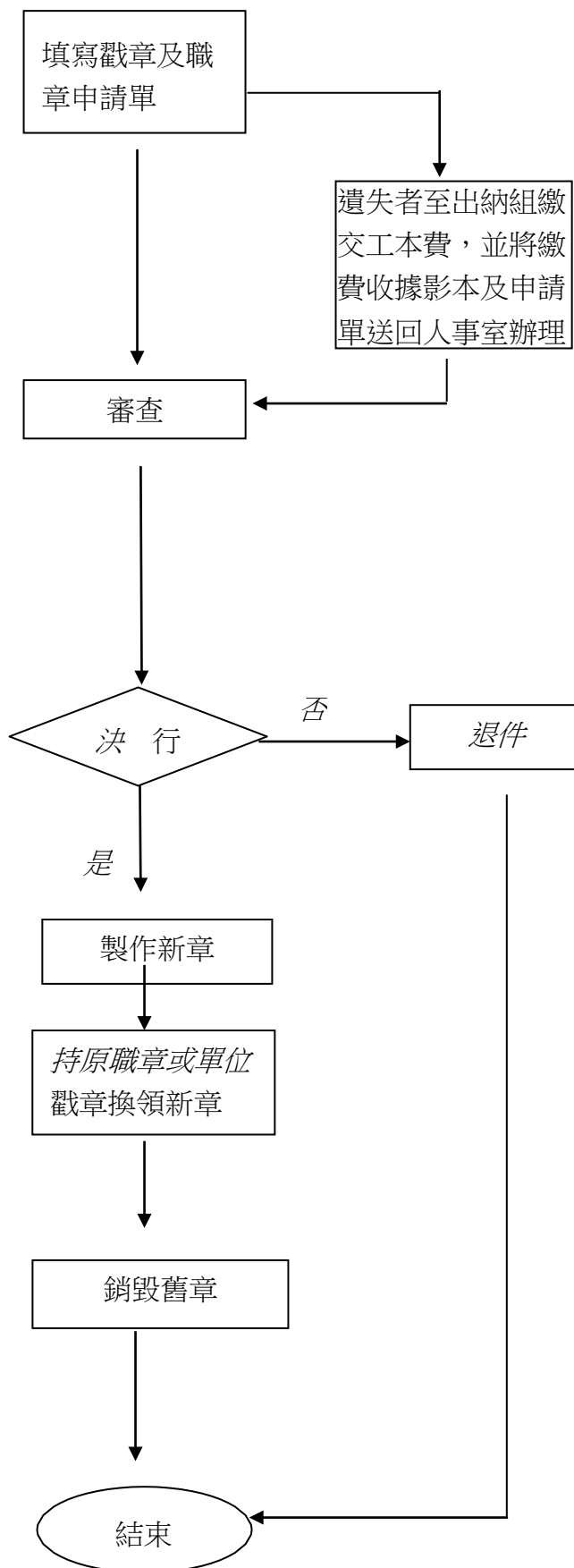
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1 一貫道崇德學院行政職章、單位戳章管理作業規範。

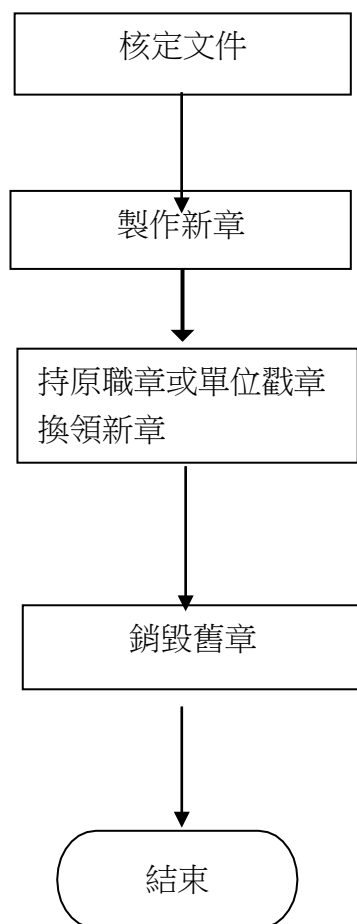
流程圖 3.13A職章(單位戳章)製發作業：新任職員、行政(學術)主管



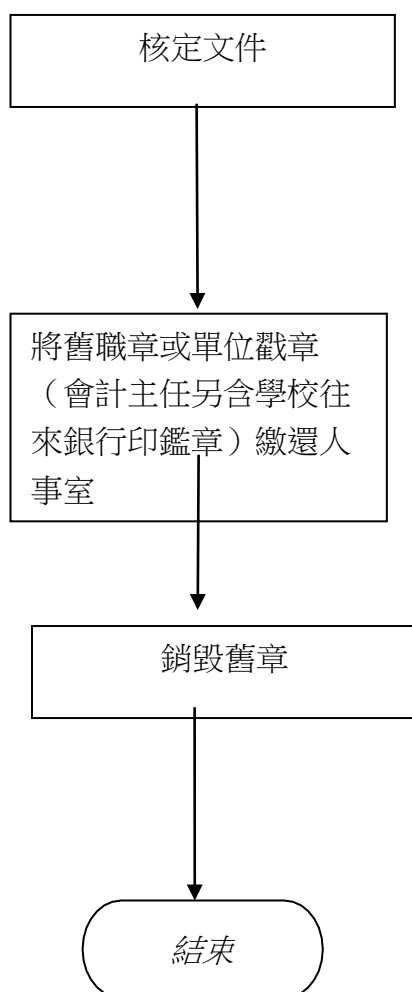
流程圖 3.13B職章(單位戳章)換發作業：人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損



流程圖3.13C職章(單位戳章)換發作業：職稱異動、更改姓名或單位名稱變更



流程圖 3.13D 職章(單位戳章)回收作業：離職(卸職)人員、單位撤編



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-00

#### 肆、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)資訊與圖書內控事項
- (四)總務事項。
- (五)出納作業事項。
- (六)文書作業事項。

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
內部控制制度	106-II	4-01-01

(一)教學事項：

◎新增學制及調整招生人數

1. 流程圖：

4.1.1. 新增學制及調整招生人數作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 本校增設調整招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 以一貫道整體人才培育政策及需求考量。

2.1.2. 配合學校中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、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2. 新增學制作業程序：

2.2.1. 本校新增博士班，由所依據本校中程發展計畫中增設博士班或因應道場需求之主動規劃提出，經所務會議通過後，連同提案及報告內容交教務處。

2.2.2. 本校教務處受理申請案，提請校務會議審議通過。

2.2.3. 本校新增博士班，須經審查決議通過，由所填妥計畫書表單交教務處，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3. 調整招生名額作業程序：

2.3.1. 調整招生名額，應經所務會議通過後，填寫說明表單提報教務處。

2.3.2. 教務處提請招生委員會議審議通過全校提報招生總量名額。

2.3.3. 本校調整招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

3. 控制重點：

3.1. 新增學制及調整招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增學制作業是否依規定程序辦理。

3.3. 調整招生名額是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 增設學制及招生名額分配表。

【表單格式以教育部當年度來文為準】

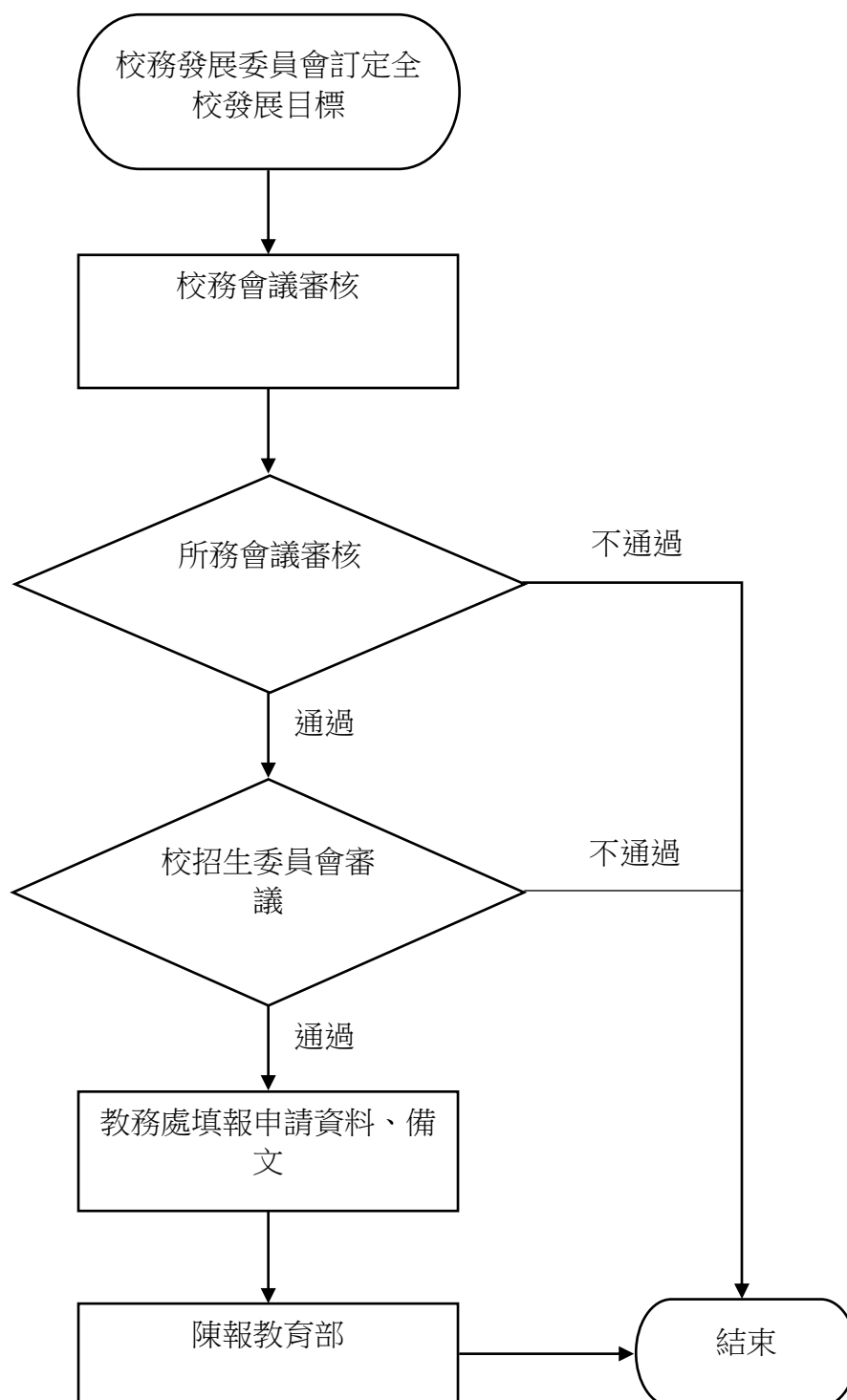
5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。



流程圖 4.1.1 營運事項—教學事項—增減調整所及招生人數—增減調整所及招生人數作業流程



文件名稱	版次	文件編號
内部控制制度	106-II	4-01-02

## ◎招生作業

### 1. 流程圖：

4.1.2 招生作業流程。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 本校採獨立招生，將招生規定函報教育部並經核定後，製訂招生簡章，按招生日程受理學生報名，及辦理書面資料審評作業。視每年招生現況，舉行面試或申請入學，並可上網查詢個人總成績，考生得依之辦理成績複查。複查作業結束後，公告錄取榜單。
- 2.2. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生辦理報到、註冊事宜。
- 2.3. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於招生簡章規定時間內，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招生簡章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. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生辦理報到、註冊事宜。
- 3.2. 考生申覆時，招生委員會是否依規定時間內分別答覆。

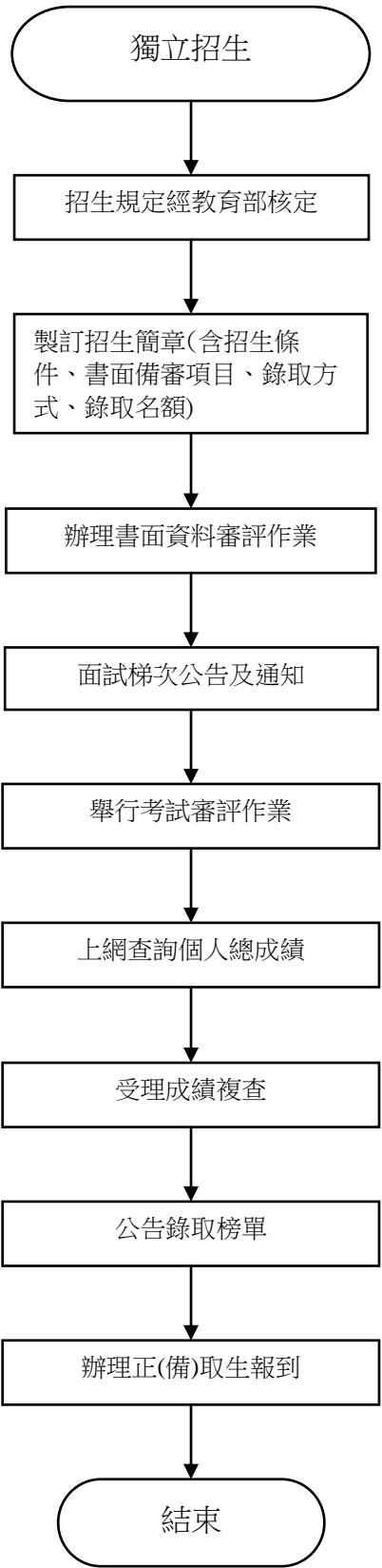
### 4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。
- 4.2. 一貫道崇德學院○學年度○招生未符合報考資格通知單。
- 4.3. 一貫道崇德學院○學年度○招生總成績評分總表。
- 4.4. 一貫道崇德學院○學年度○招生錄取通知單。
- 4.5. 一貫道崇德學院○學年度○招生備取通知單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大學法施行細則。
- 5.3. 一貫道崇德學院招生委員會設置辦法。
- 5.4. 一貫道崇德學院招生規定。
- 5.5. 一貫道崇德學院外國學生招生規定。
- 5.6. 一貫道崇德學院考試注意要點。

流程圖 4.1.2 營運事項—獨立教學招生事項—招生作業—招生作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-01-03

## ◎學生註冊作業

### 1. 流程圖：

- 4.1.3A 新生註冊作業流程。
- 4.1.3B 舊生註冊作業流程。
- 4.1.3C 新生保留入學資格作業流程。
- 4.1.3D 新生入學資格審查作業流程。

### 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，但因特殊事故不能如期辦理註冊時，得於註冊截止日前至教務處教務組辦理請假手續，經核准後，始得延期註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2. 新生因徵召服役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年以後入學，無須繳納任何費用。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，惟因兵役、懷孕、生產、哺育小孩者不在此限。期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
- 2.1.4. 徵召服役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 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註冊截止日前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限。逾期不予受理，概以退學論。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依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. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：
  - 2.2.3.1. 學生於全校註冊截止日前辦妥退、休學手續者，免繳學費、雜費或全額退費。
  - 2.2.3.2. 註冊截止日次日至上課（開學）日前一日，學費退還三分之二，雜費

全退。

2.2.3.3.上課(開學)日之後未逾學期三分之一者,退還學費、雜費總和三分之一。

2.2.3.4.上課(開學)日之後逾學期三分之一,未逾學期三分之二者,退還學費、雜費總和三分之一。

2.2.3.5.上課(開學)日之後逾學期三分之二者,學費、雜費不予退費。

### **3.控制重點:**

3.1. 審查新生之入學資格,是否符合相關規定。

3.2. 新生因徵召服役、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. 已取得該學期學籍之學生是否於規定日期內,辦理註冊手續,並依規定繳納各項費用,完成註冊手續。

3.6. 學生未於規定日期或核准延期註冊日前,辦理註冊手續者,應予勒令退學。

3.7. 學生因重病或特殊事故延遲註冊,是否經核准。

3.8. 學生因故申請退學或休學經核准者,其所繳學費、雜費退還方式是否符合規定。

### **4.使用表單:**

4.1. 延遲註冊請假單。

4.2. 新生保留入學資格申請書。

4.3. 新生保留入學資格核准書。

4.4. 新生名冊。

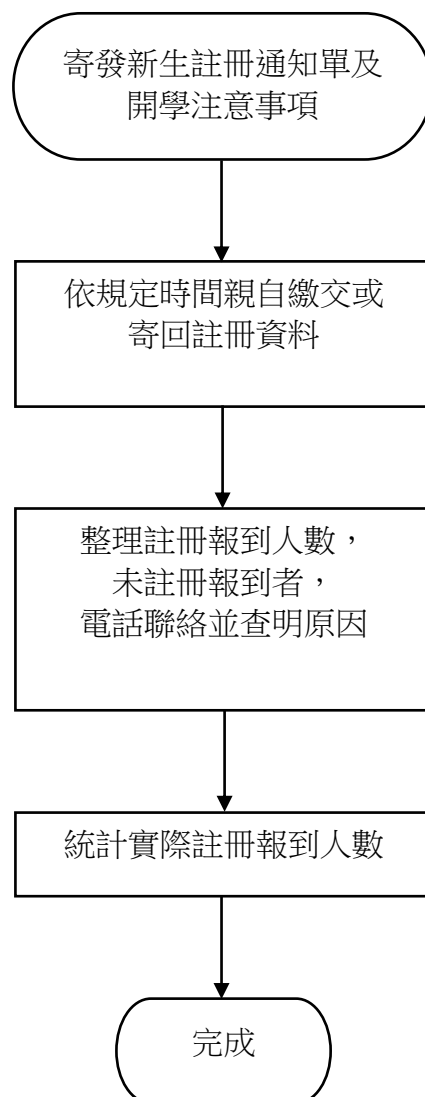
### **5.依據及相關文件:**

5.1. 大學法。

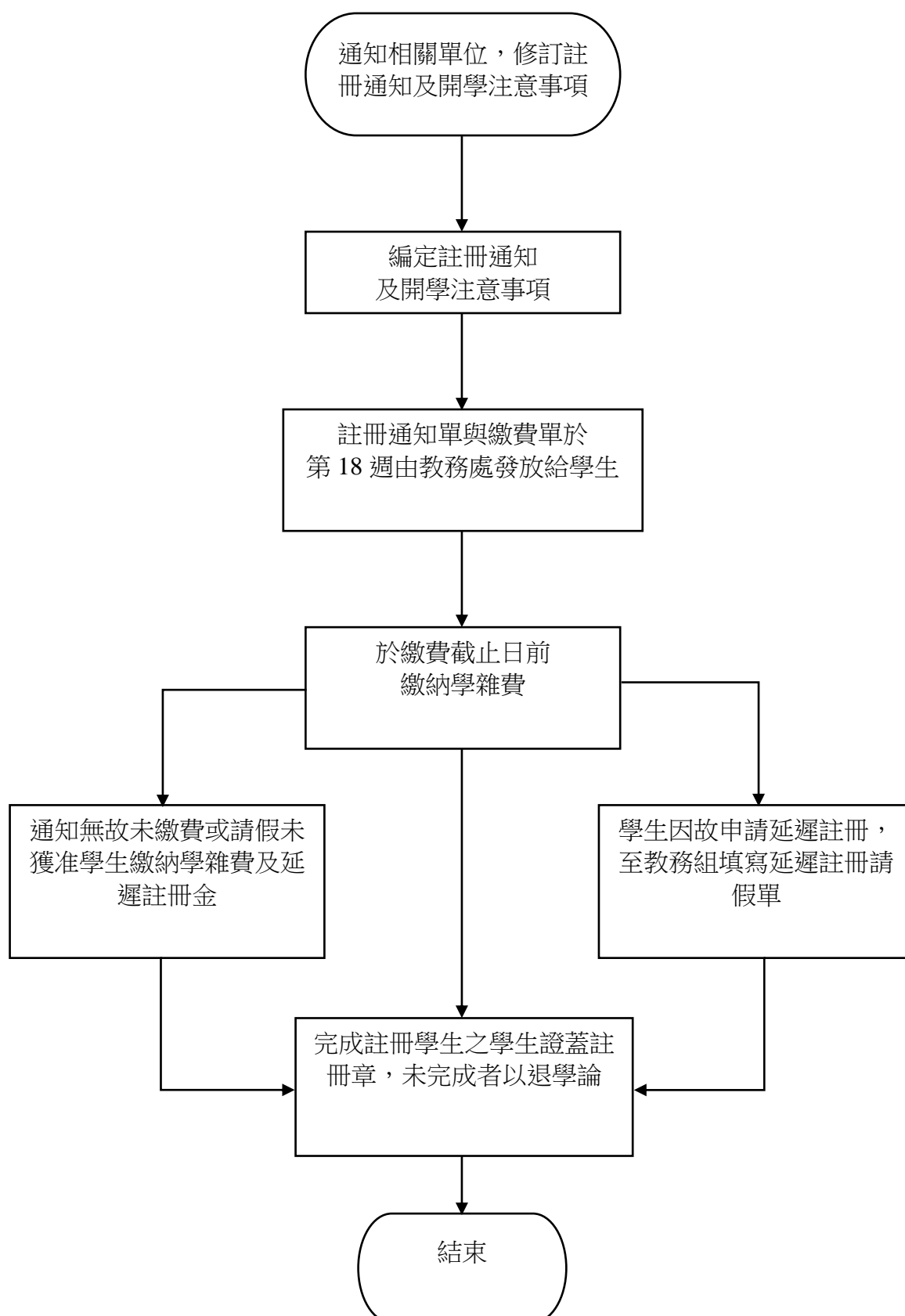
5.2. 大專校院學生休退學退費作業要點。

5.3 一貫道崇德學院學生註冊要點。

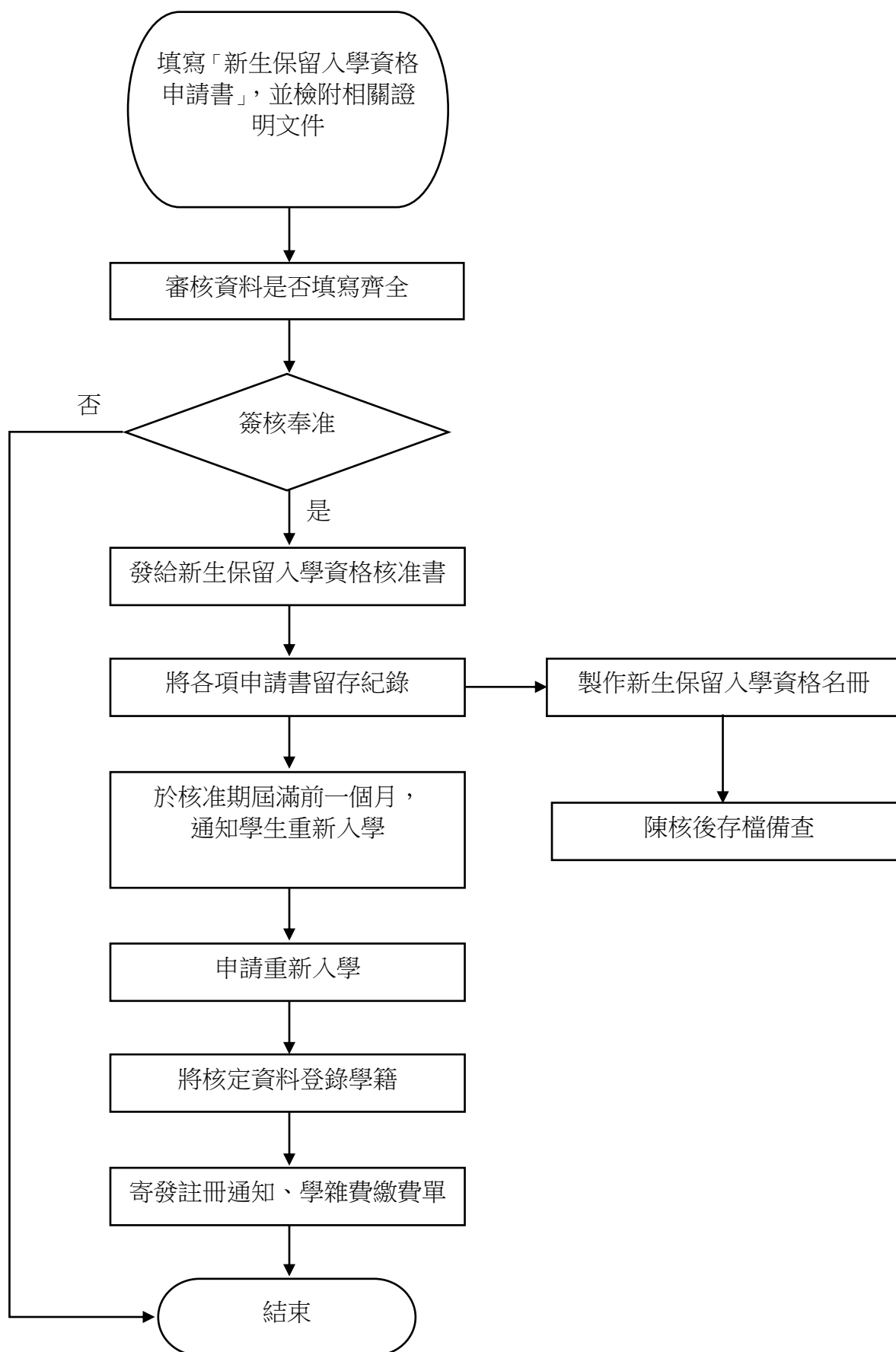
**流程圖 4.1.3A 營運事項—教學事項—學生註冊作業—  
新生註冊作業流程**



### 流程圖 4.1.3B 營運事項—教學事項—學生註冊作業— 舊生註冊作業流程

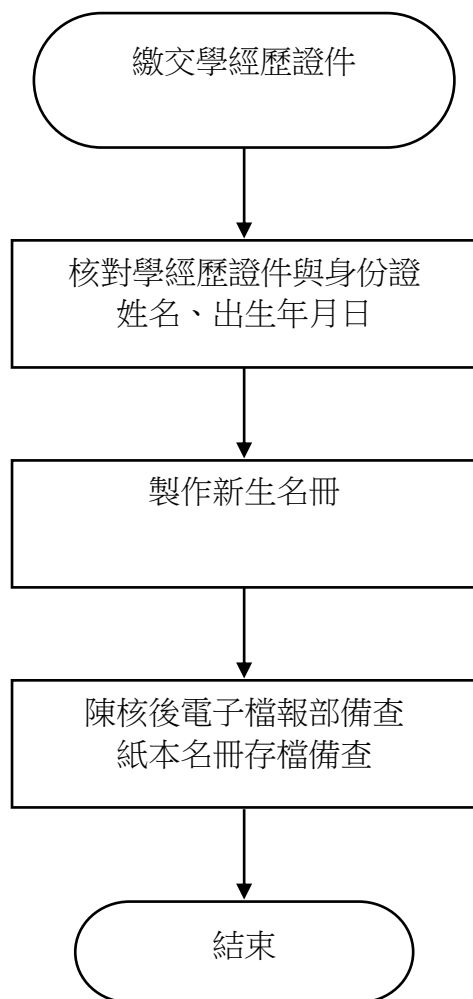


**流程圖 4.1.3C 營運事項—教學事項—學生註冊作業—新生保留入學資格作業流程**





流程圖 4.1.3D營運事項—教學事項—學生註冊作業—新生入學資格審查作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-01-04

## ◎課程規劃作業

### 1. 流程圖：

4.1.4A 制（修）定課程規劃表作業流程。

### 2. 作業程序：

2.1. 本校教學單位每學年應依其發展特色訂定課程規劃表，原則如下：

2.1.1. 各學制課程科目包括專業課程及核心課程二類。

2.1.2. 課程之訂（修）定事宜，應經由課程委員會審議通過後實施，修訂時亦同。

2.2. 各類課程訂定後，每學期教務處依課程規劃表開課及排課。

### 3. 控制重點：

3.1. 制定「課程規劃表」，是否經課程委員會通過。

### 4. 使用表單：

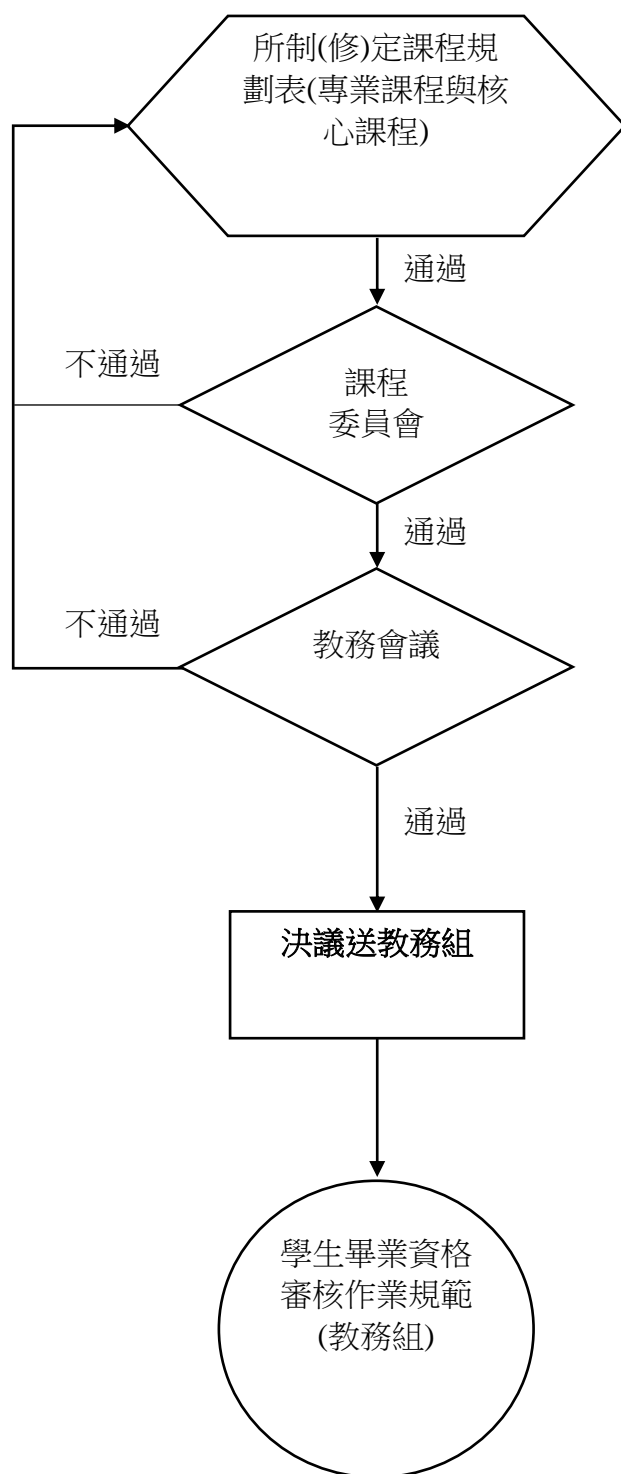
4.1. 課程規劃表。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部大學法施行細則。

5.2. 一貫道崇德學院課程委員會設置辦法。

流程圖 4.1.4A 營運事項—教學事項—課程規劃作業—制（修）  
定科目表作業流程（待改）





文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-01-05

## ◎選課作業

### 1. 流程圖：

- 4.1.5A 選課作業流程。
- 4.1.5B 學分抵免作業流程。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 修習學分數：碩士學位依本校「學生學籍規則」、「學生選課要點」規定辦理。
- 2.2. 學生選課：
  - 2.2.1. 本校選課分為初選及加退選，學生應依每學期選課規定時間，填選志願。
  - 2.2.2. 每階段選課完畢後，由教務處依學生志願進行篩選，學生於預定公布時間即可至聯合辦公室查詢選課結果。
  - 2.2.3. 學生不得修習上課時間（含補課時間）互相衝突之課程，惟科目之補課時間衝堂，由任課教師另行補足上課時數者不受此限。
  - 2.2.4. 學生選課及學期成績之登記，均以學生確認之選課紀錄為準。未在選課紀錄中之課程，雖有成績不予承認；選課紀錄中之課程未經退選而無成績者，學期成績概以零分計。
- 2.3. 選課確認結束後至退選申請結束前，學生可申請退選，惟退選後學期修習學分數不得低於規定下限。
- 2.4. 學生若曾修習本校所開設相關課程，含修習本校辦理的推廣教育學分班課程，且獲得學分者，可提出學分抵免申請，學分抵免由所課程委員會通過後，送校課程委員會通過後即可採認該學分；學生若因課程規劃表異動以致無法修習必修課程時，應由所課程委員會通過採認相關課程後，送校課程委員會通過後即可採認。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課程序是否完成並繳交選課資料。
- 3.2. 學生修課紀錄之課程上課時間（含補課時間）是否衝堂。
- 3.3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。

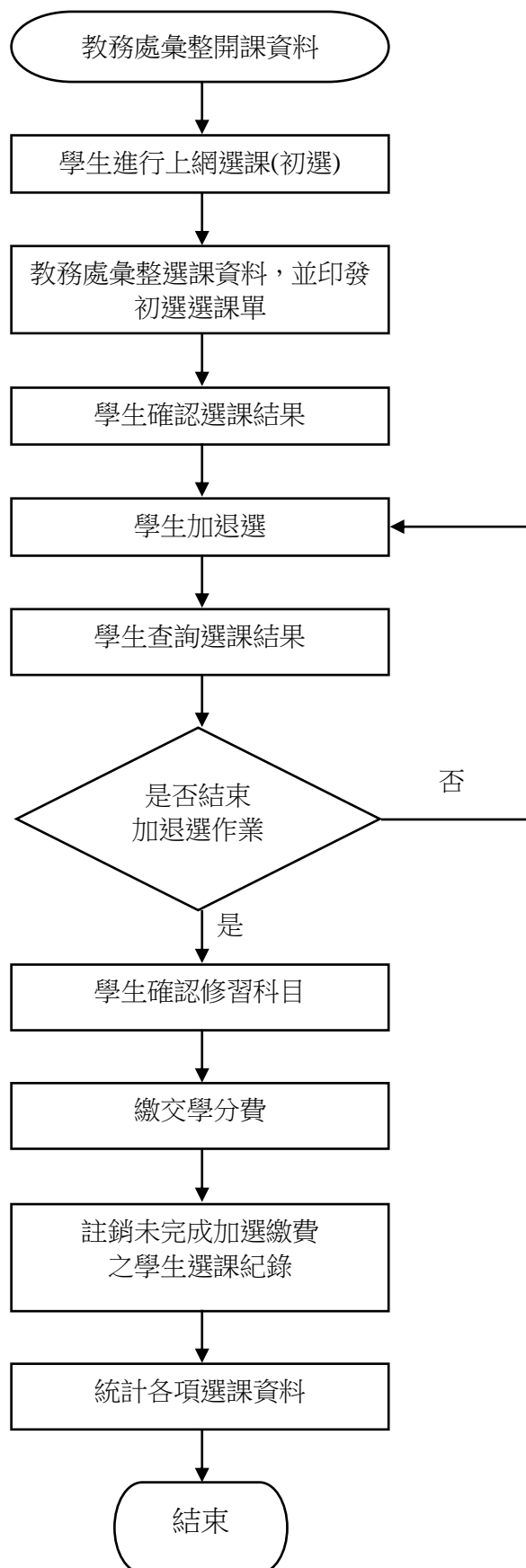
### 4. 使用表單：

- 4.1. 選課單。
- 4.2. 加退選單。
- 4.3. 學生抵免學分申請表。

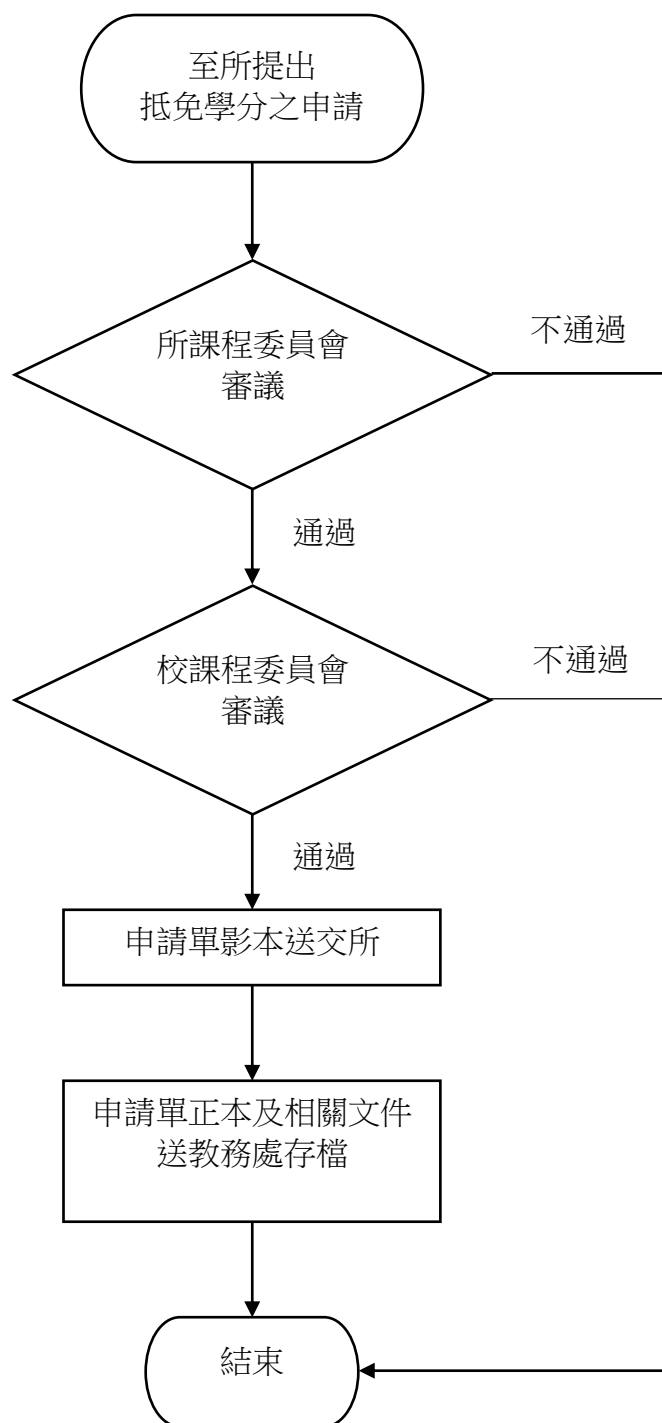
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道崇德學院學生學籍規則。
- 5.2. 一貫道崇德學院學生抵免學分要點。
- 5.3. 一貫道崇德學院學生選課要點。

**流程圖 4.1.5A 營運事項—教學事項—選課作業—選課作業流程**



流程圖 4.1.5B 營運事項—教學事項—選課作業—學分抵免作業流程



文件名稱	版次	文件編號
内部控制制度	106-II	4-01-06

## ◎學生成績作業

### 1. 流程圖：

- 4.1.6A 學生成績登錄及通知作業流程。
- 4.1.6B 教師更正學期成績作業流程。

### 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，依本校「學生操行成績評定要點」程序辦理。
- 2.3. 學業成績計算，依本校「學則」第26~36條規定辦理。學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分比為滿分，研究生以70分為及格，及格科目方採計學分。
- 2.4. 學生學期平均成績與畢業成績採下列方法計算：學期平均成績以該學期所修科目成績依學分數加權平均計算之。畢業成績以修業期間內所修科目成績依學分數加權平均計算之。
- 2.5. 每學期成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處於學期結束10日內寄發學期成績通知單。
- 2.6. 各項成績經任課教師登錄後即不得自行更改，唯如發現試卷評分錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，應於次學年度結束前由任課教師提出成績更正申請，會同教務處查證屬實，經教務會議通過，並呈請校長核准後，始得更正。若有特殊情形，得經教務長、校長核准更正，並提報教務會議追認。
- 2.7. 依規定申請成績更正者，應由任課教師出具學生考試試卷等成績評量相關資料，以備查考，並應保存至程序結束。

### 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，發現試卷評分錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「教師更正學生成績申請表」及書面證明，並經規定程序辦理成績更正。

### 4. 使用表單：

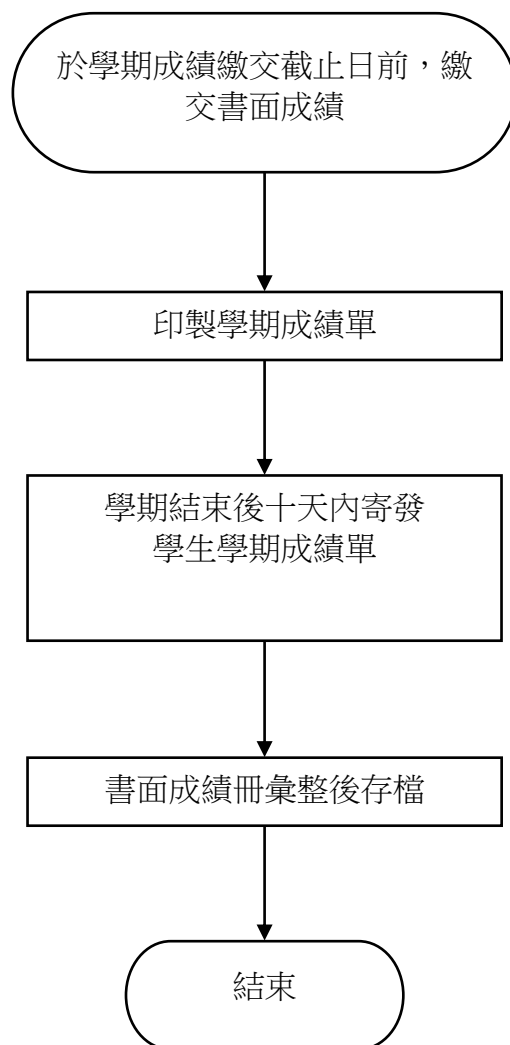
- 4.1. 學生成績登錄表。
- 4.2. 教師更正學生成績申請單。

### 5. 依據及相關文件：

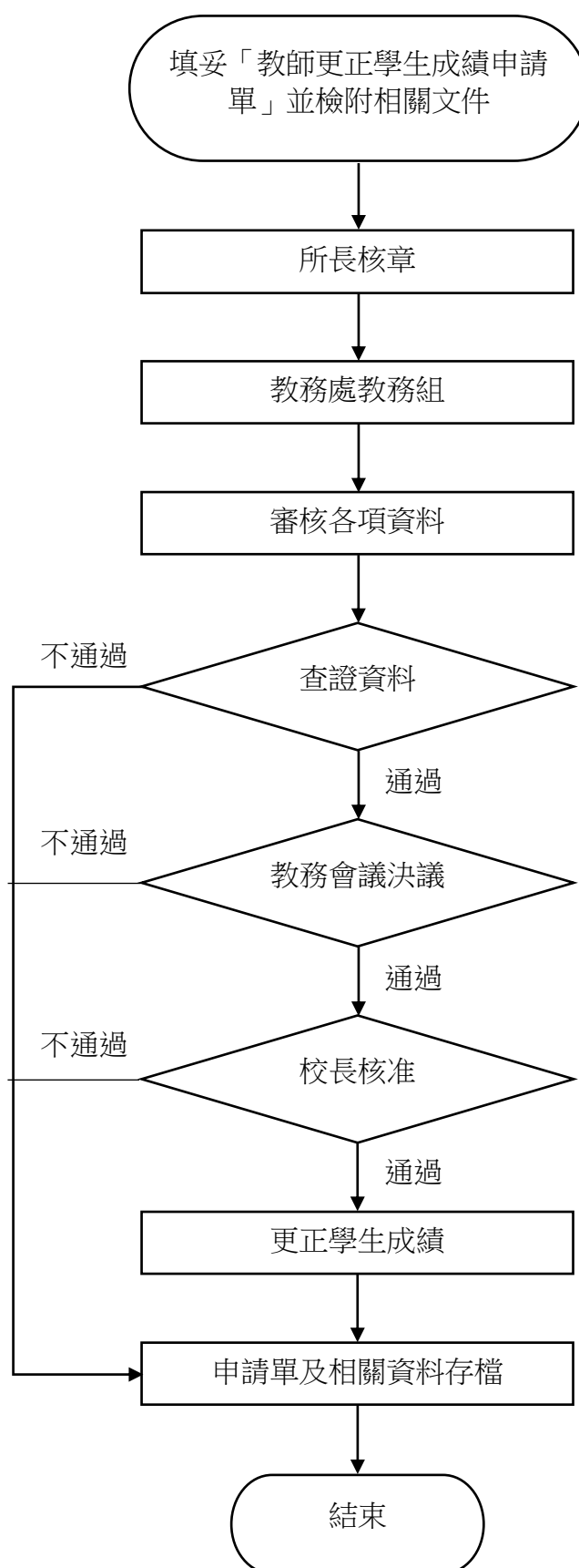
- 5.1. 一貫道崇德學院學生學籍規則。



**流程圖 4.1.6A 營運事項—教學事項—學生成績作業—學生成績登錄及通知作業流程**



**流程圖 4.1.6B 營運事項—教學事項—學生成績作業—**  
**教師更正學期成績作業流程**



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-Ⅱ	4-01-07

## ◎學籍管理作業

### 1. 流程圖：

- 4.1.7A 學生學籍建檔作業流程。
- 4.1.7B 休、退學作業流程。
- 4.1.7C 復學作業流程。

### 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. 學生在校肄業之年級與學業成績，以及註冊、轉學、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. 休學申請，須經導師、所長核可後，向教務處提出申請，並須完成離校手續。
  - 2.4.2. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
  - 2.4.3. 學生休學合計不得超過四學期。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。
  - 2.4.4. 休學生復學時，應入原肄業相銜接之學年或學期。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 退學：
  - 2.5.1. 退學申請，須經導師、所長核可後，向教務處提出申請，並須完成離校手續。
  - 2.5.2. 休學學生未依規定復學者，將予以退學。
- 2.6. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
  - 2.6.1. 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。
  - 2.6.2. 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。
  - 2.6.3. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校。
  - 2.6.4. 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。
  - 2.6.5. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴評議辦法」提出申訴。
- 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，並由學校改註加蓋校印。

### **3.控制重點：**

- 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辦理。
- 3.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 3.4. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

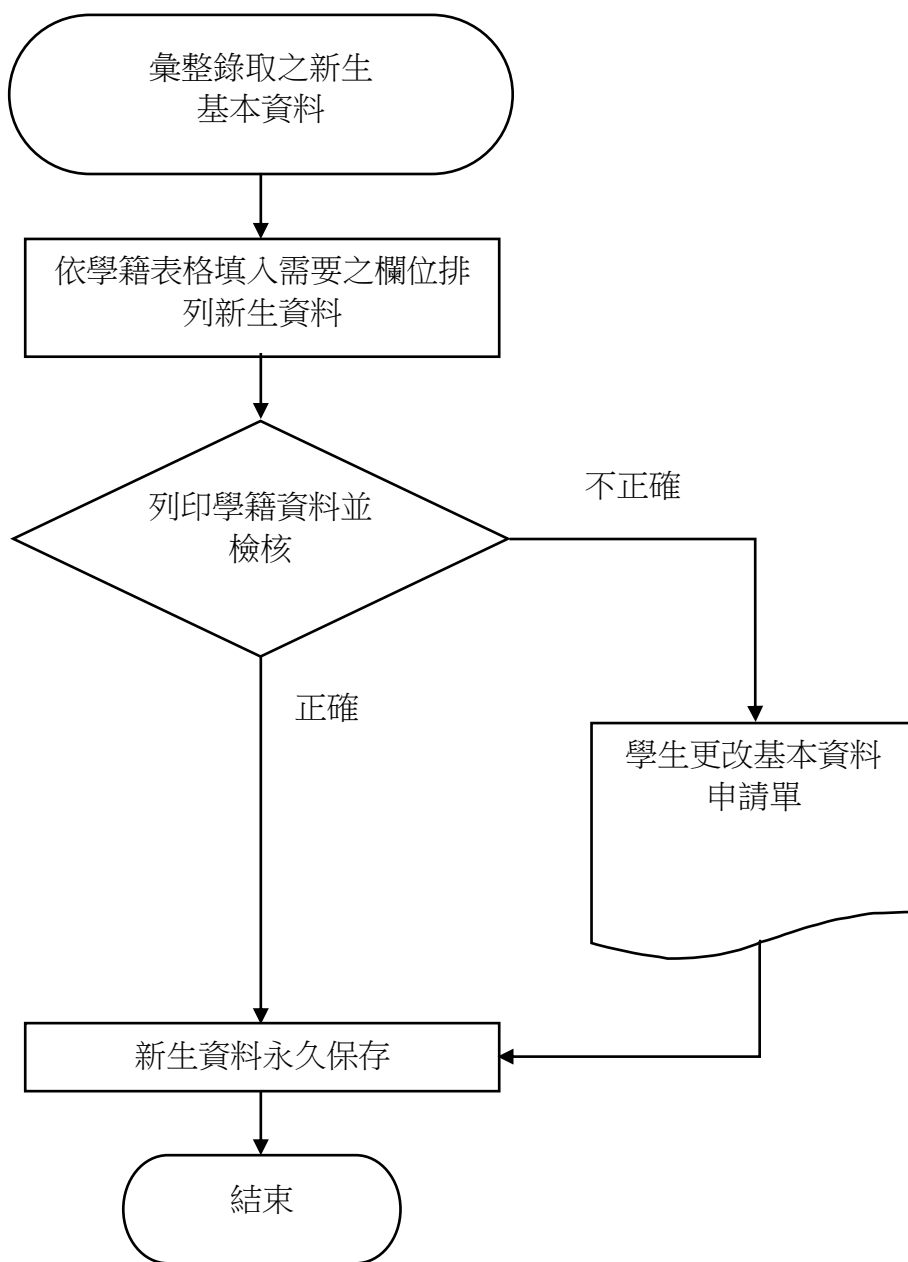
### **4.使用表單：**

- 4.1. 學生學籍表。
- 4.2. 休/退學申請書。
- 4.3. 離校手續單。
- 4.4. 休學/修業證明申請單。
- 4.6. 復學通知書。
- 4.7. 復學申請書。

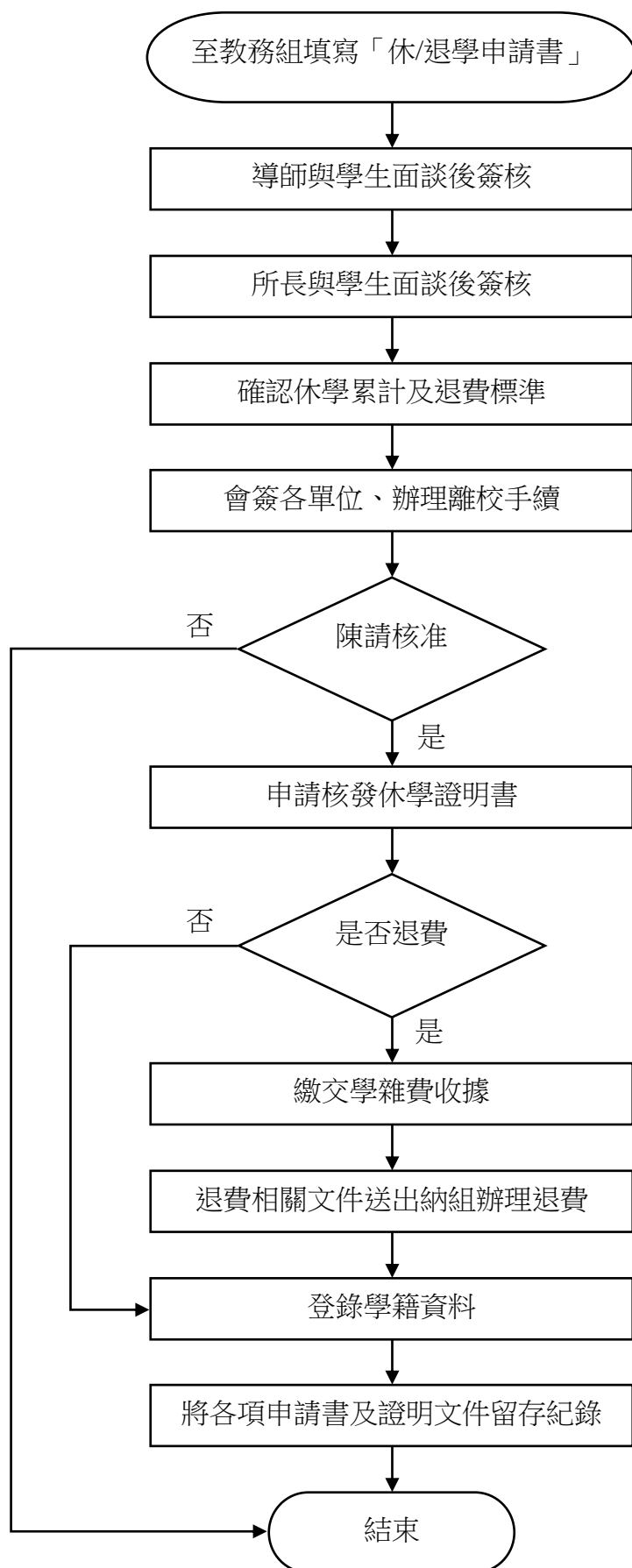
### **5.依據及相關文件：**

- 5.1. 一貫道崇德學院學生學則。

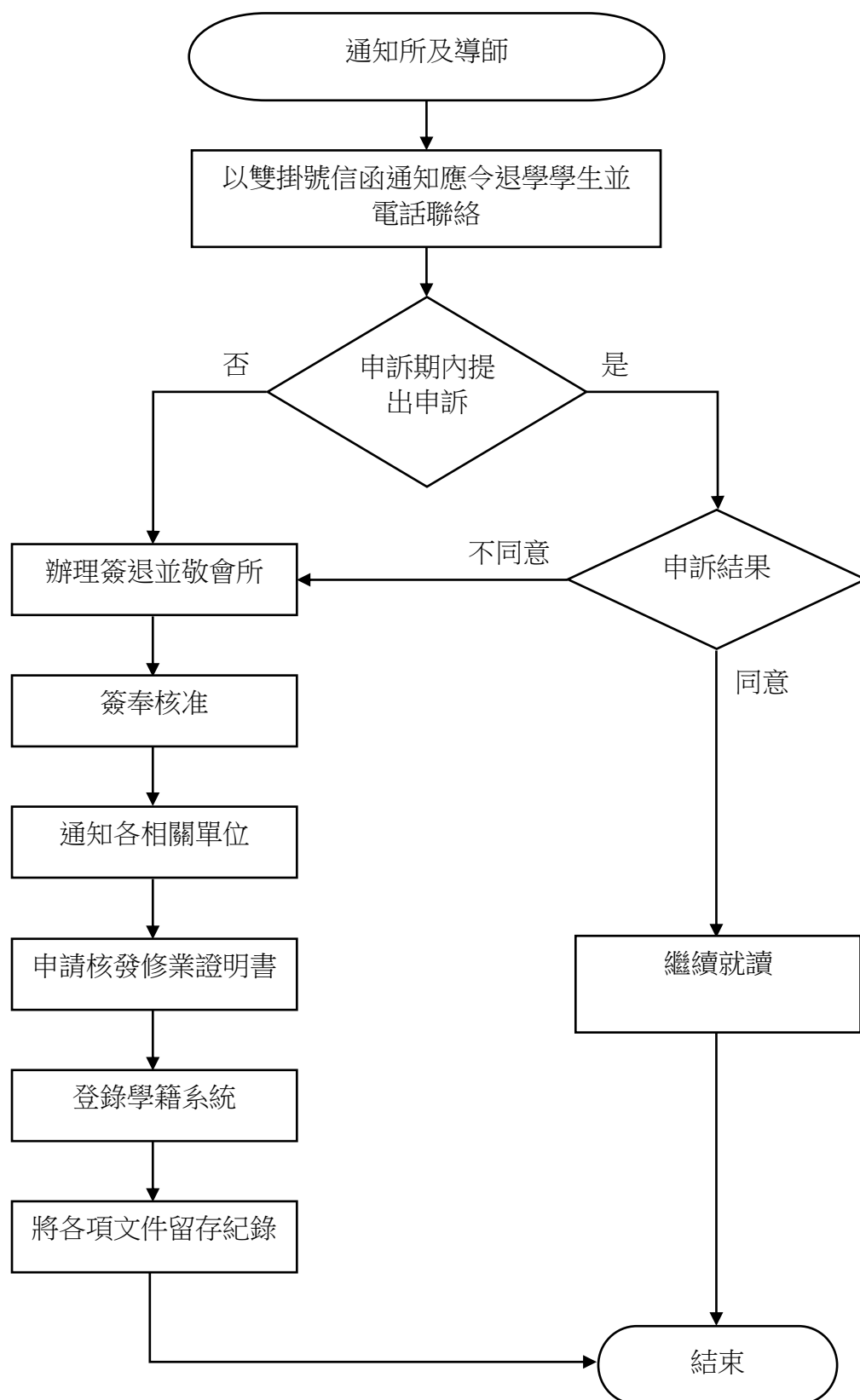
流程圖 4.1.7A 營運事項—教學事項—學籍管理作業—學生  
學籍建檔作業流程



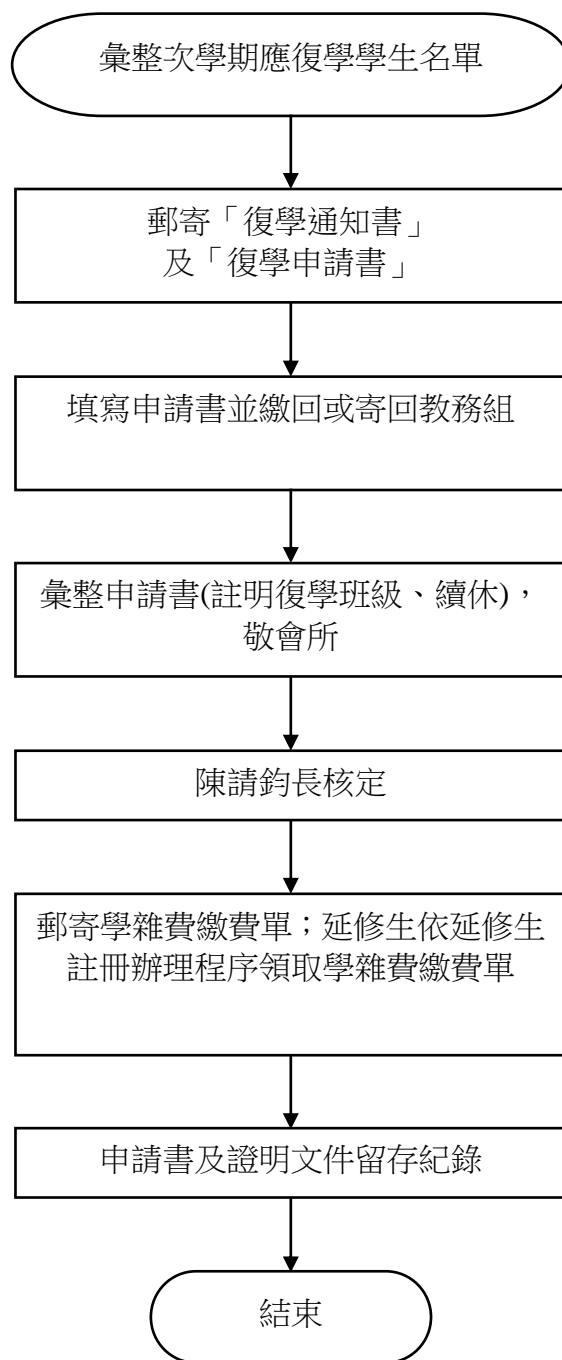
流程圖 4.1.7B 營運事項—教學事項—學籍管理作業—  
休、退學作業流程



流程圖 4.1.7C 營運事項—教學事項—學籍管理作業—應令退學作業流程



流程圖 4.1.7D 營運事項—教學事項—學籍管理作業—復學作業流程





文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-01-08

## ◎推廣教育事務

### 1. 流程圖：

- 4.1.8A 推廣教育開辦學分班、非學分班作業流程。
- 4.1.8B 推廣教育開辦委辦課程作業流程。

### 2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾、機關團體所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2. 本校推廣教育單位為教務處推廣教育組，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。
- 2.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
  - 2.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
  - 2.4.2. 非學分班以本校現有相關之資源條件為原則。
  - 2.4.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 2.5. 本校推廣教育師資應符合推廣教育教師聘任要點規定。推廣教育各班別所授課程之師資如下：
  - 2.5.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
  - 2.5.2. 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 2.6. 推廣教育學分班學員需具備報考大學碩士班系所之資格；推廣教育非學分班學員資格依各班次性質另定之。
- 2.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理。
- 2.8. 本校辦理推廣教育教學，應符合下列規定：
  - 2.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書及設備，並檢具借用協議書。
  - 2.8.2. 授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
  - 2.8.3. 開班計畫書之內容及審核：
    - 2.8.3.1. 各班次開班計畫書應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格及授課方式等。
    - 2.8.3.2. 學分班各班次「開班計畫書」及「開班計畫表」應於開班 3 個月前報教育部核定，逾期不予受理。
  - 2.8.4. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

2.9. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：

2.9.1. 各大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。

2.9.2. 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。

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

2.11. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經入學考試錄取，所修學分得依本校推廣教育審查小組審查通過後酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於1年。

2.12. 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。

2.13. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準依據本校推廣教育收支運用管理準則辦理。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。

2.14. 本校組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。

2.15. 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形登入大專校院推廣教育課程資訊入口網站。

### 3. 控制重點：

3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。

3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。

3.3. 推廣教育修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

3.5. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形登入大專校院推廣教育課程資訊入口網站。

### 4. 使用表單：

4.1. 一貫道崇德學院推廣教育開班調查表。

4.2. 一貫道崇德學院推廣教育課程計畫書。

4.3. 一貫道崇德學院境外教學開班計畫書。

4.4. 一貫道崇德學院受機關團體委託開設之推廣教育班表。

4.5. 一貫道崇德學院推廣教育開班數及學員數統計表。

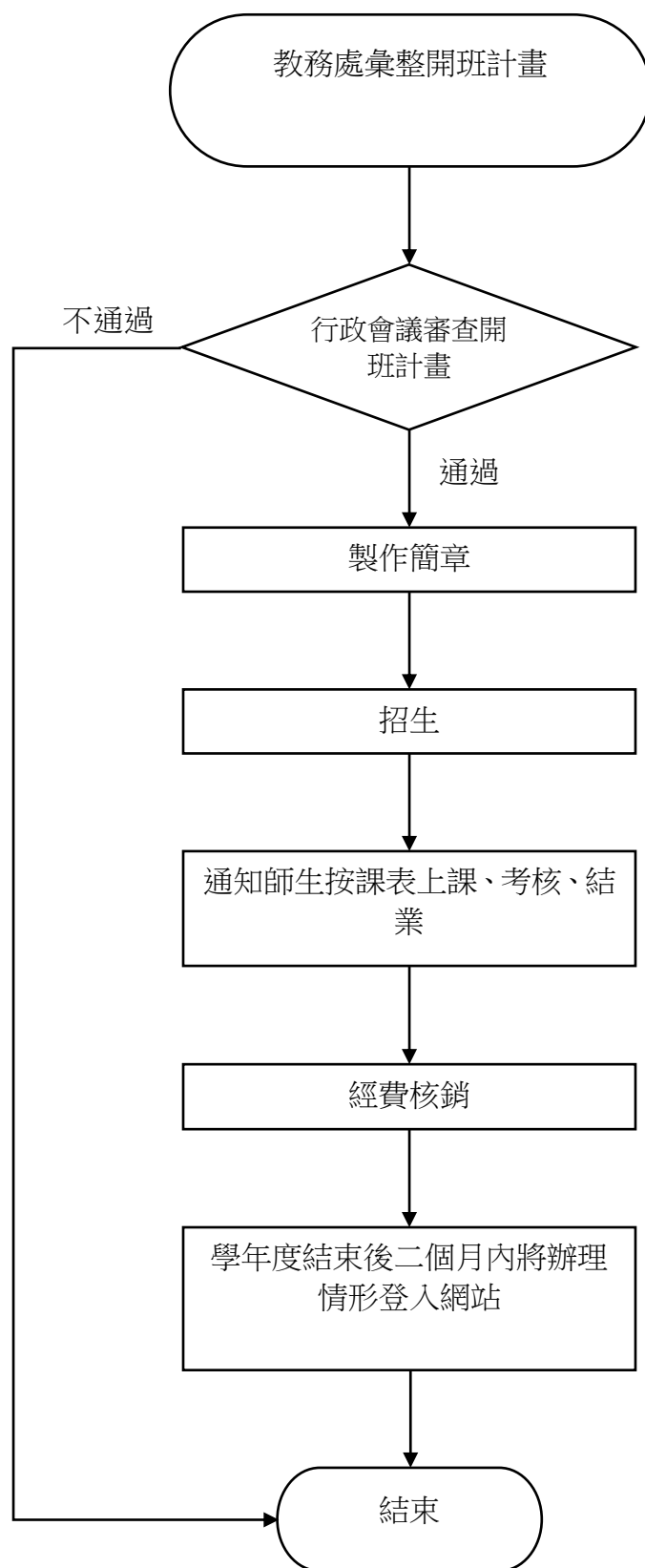
### 5. 依據及相關文件：

5.1. 大學推廣教育實施辦法。

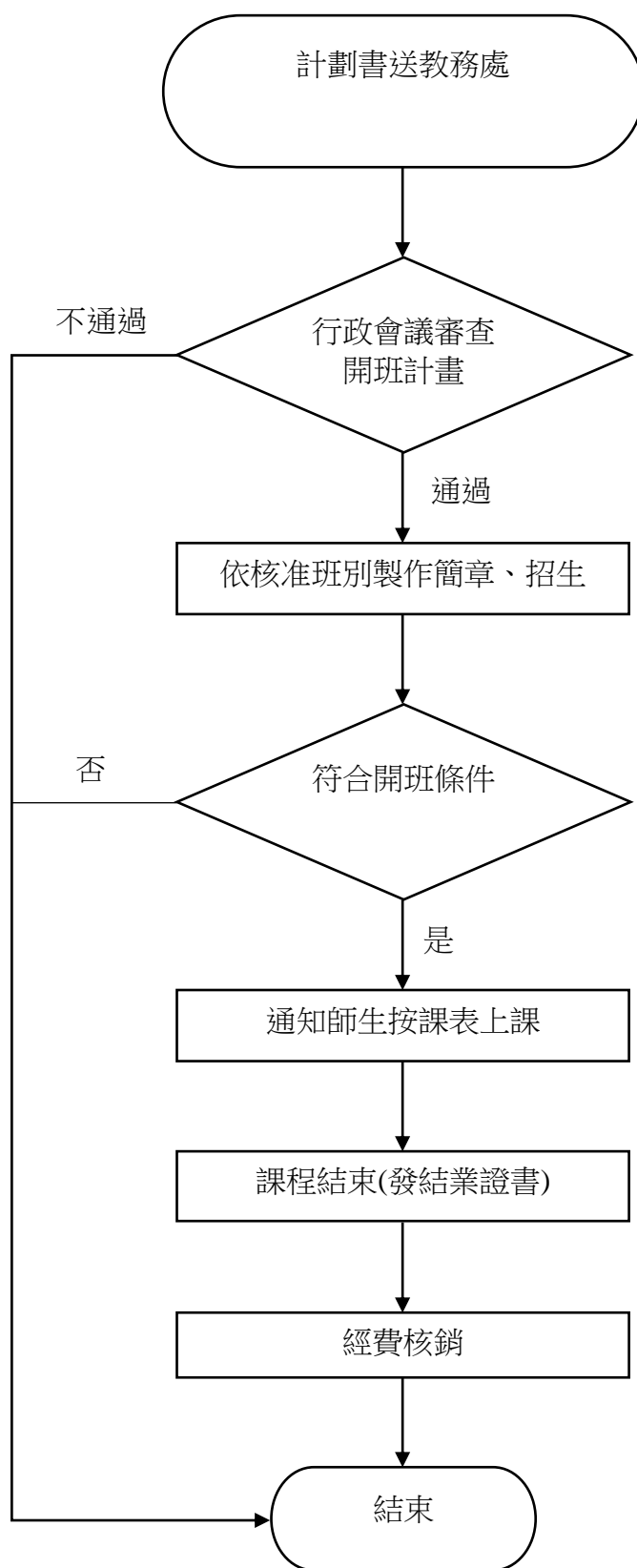
5.2. 大學辦理推廣教育計劃審查要點。

5.3. 一貫道崇德學院推廣教育實施要點。

流程圖 4.1.8A 營運事項—教學事項—推廣教育事務—推廣教育開辦學分班、非學分班作業流程



流程圖 4.1.8B 營運事項—教學事項—推廣教育事務—  
推廣教育開辦委辦課程作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-01-9

◎**教務處學雜等費收費標準議決及公告作業**

**1. 流程圖：**

4.1.9 學雜等費收費流程。

**2. 作業程序：**

2.1. 本校學雜費包括學費基數及學分費。雜費包含住宿費費、學生平安保險費及膳雜費等。

2.2. 收費標準之議決及寄發之程序：

2.2.1. 將學雜等費收費標準初訂，由教務處擬訂後提交校務會議議決通過後執行，並上網公告周知；若有調漲，調漲幅度將提交校務會議議決通過後再呈教育部審查通過執行，並上網公告周知。

**3. 控制重點：**

3.1. 學年度學雜費等費收費標準之訂定及調漲幅度，是否依據校務會議議決通過並上網公告周知。

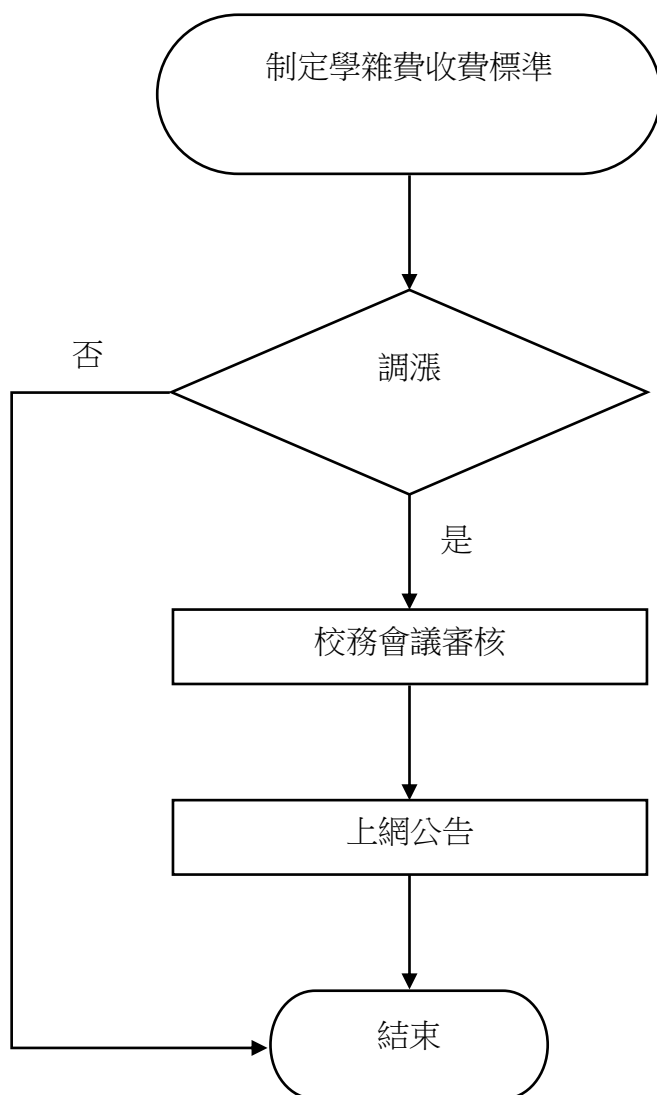
**4. 使用表單：**

4.1. 學雜等費收費標準表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 一貫道崇德學院核定學雜等費徵收標準。

流程圖 4.1.9 營運事項—教學事項—學雜費收款  
作業—學雜等費收費流程

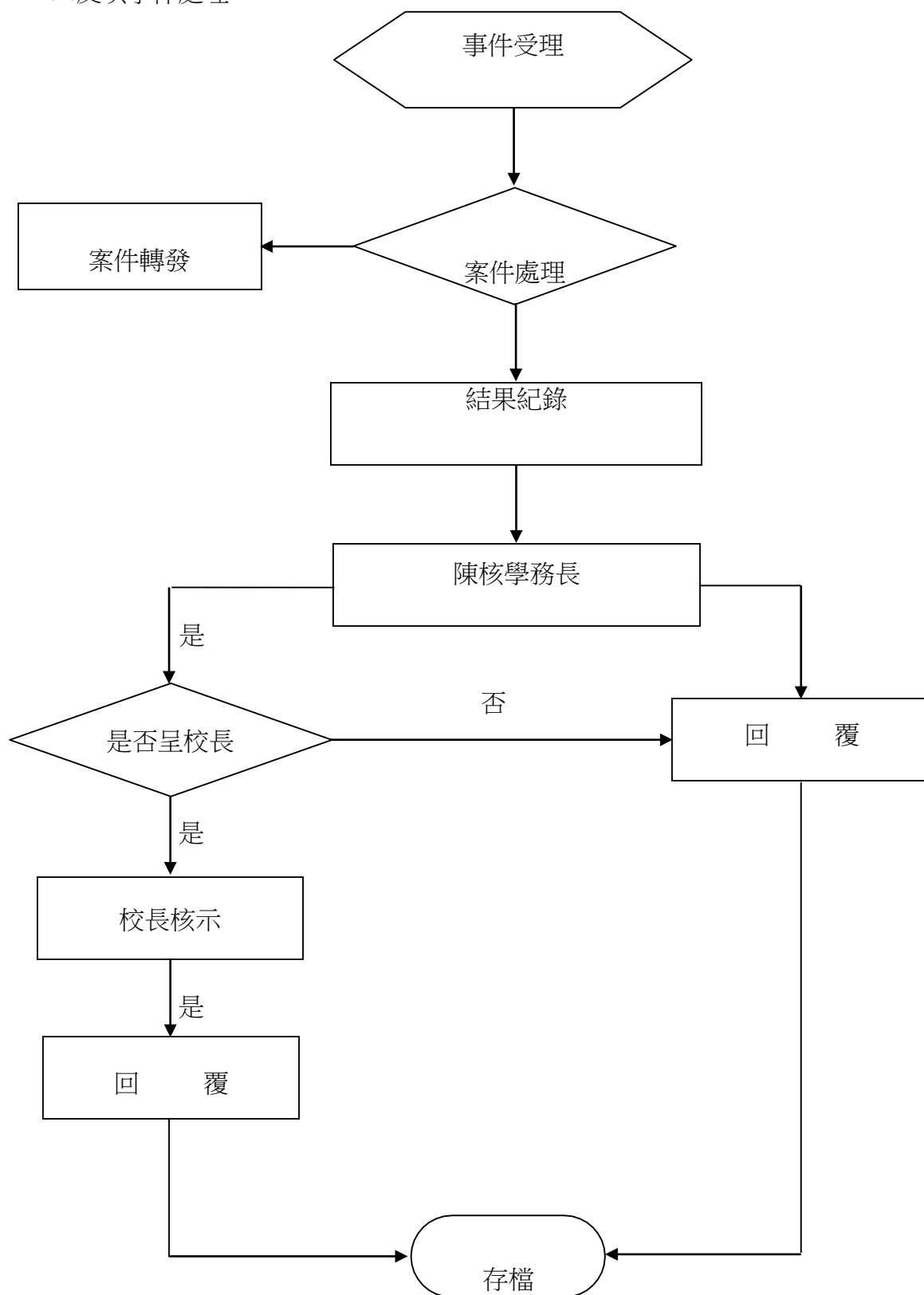


## 二、學生事務內控事項

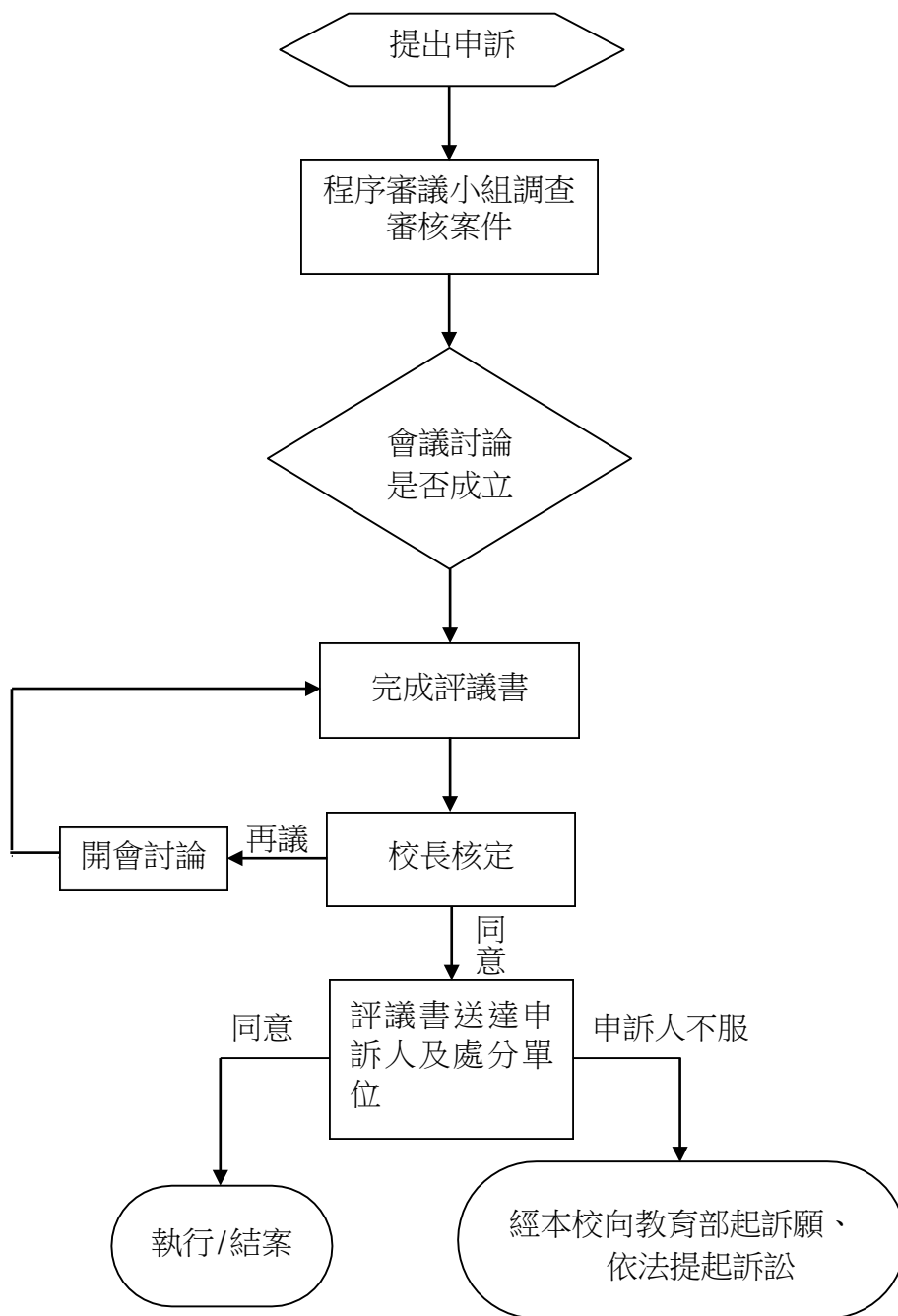
### ◎一、抱怨與處理作業

#### 1.流程圖：

##### 1.1.反映事件處理



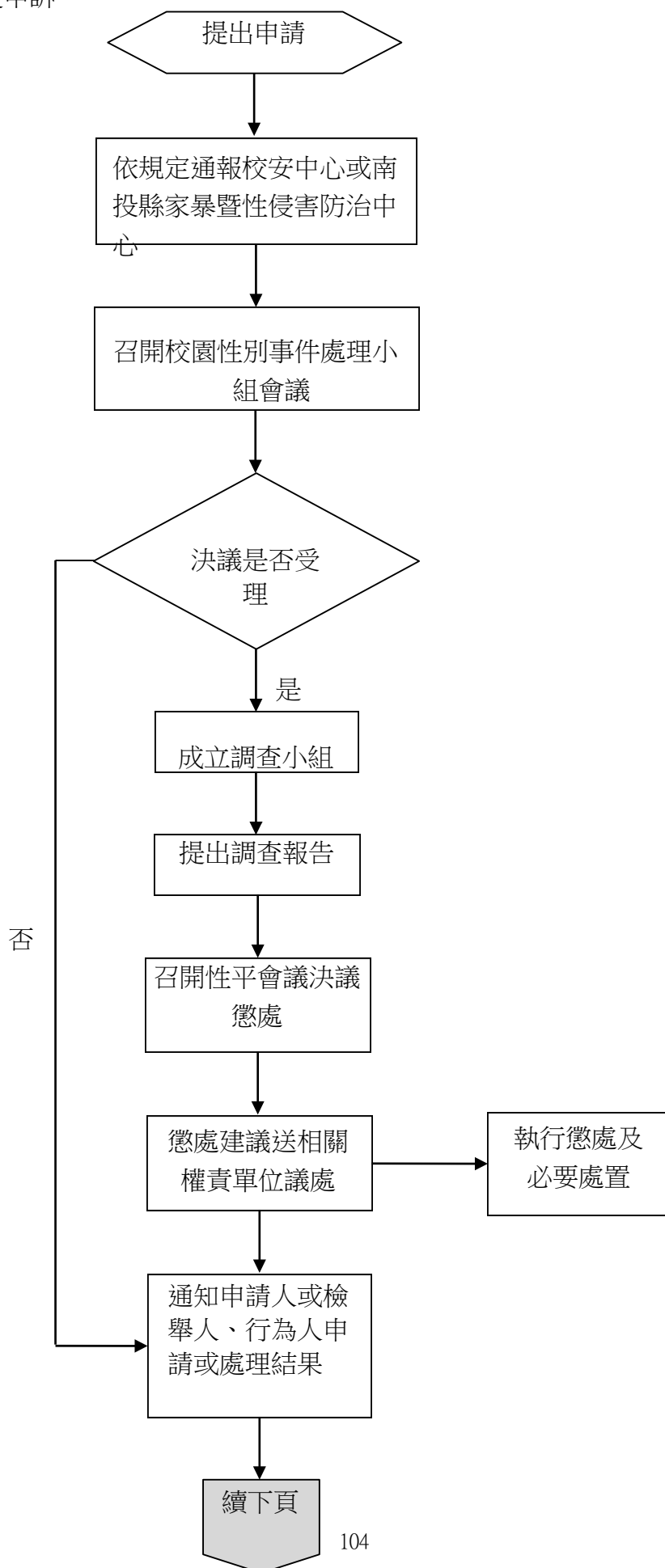
1.2.學生申訴

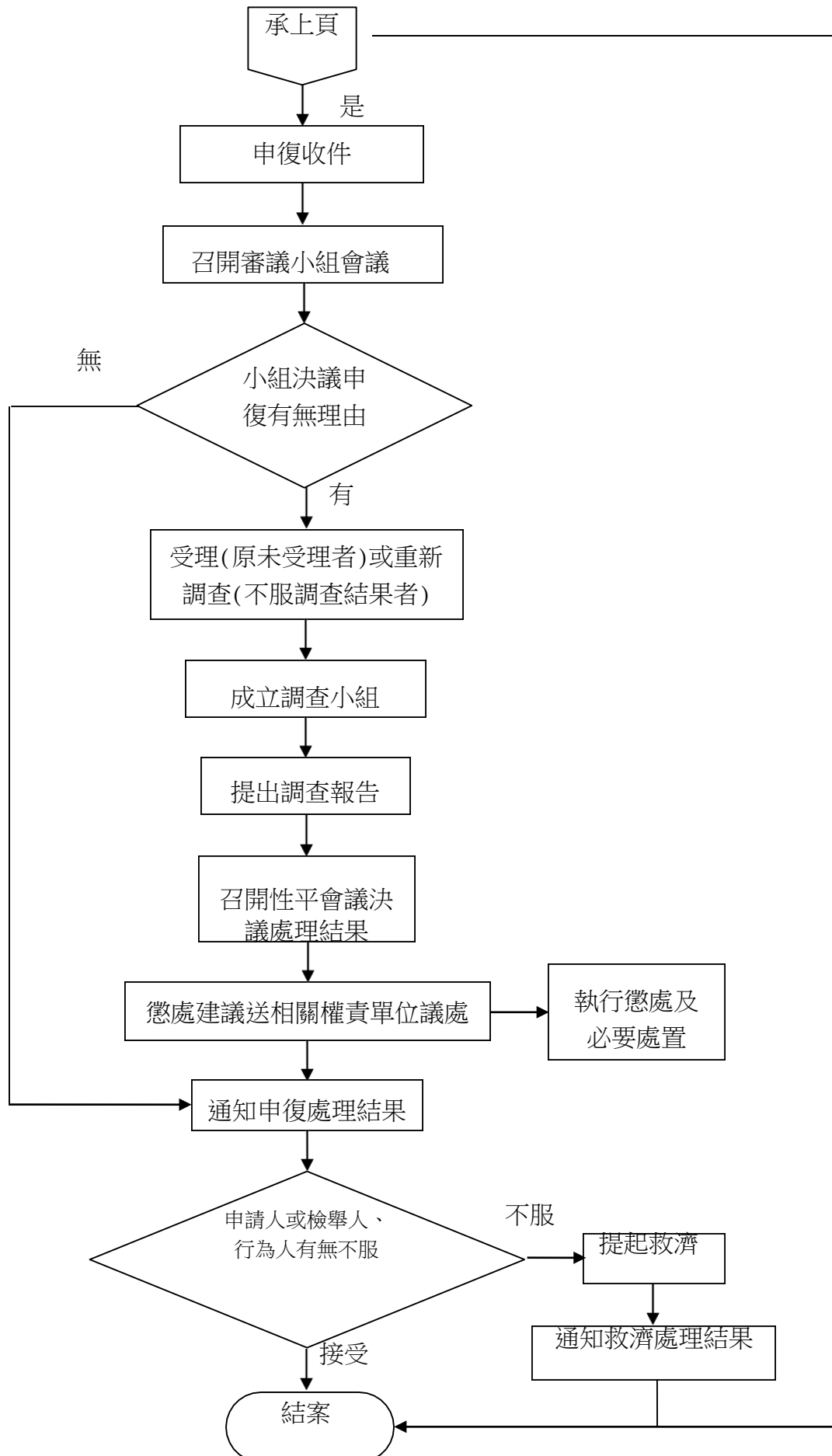




## 內部控制制度

### 1.3.性騷擾申訴





文件名稱	抱怨與處理作業	版次：	文件編號
內部控制制度		106-II	4-02-01

## 2.作業程序：

### 2.1.反映事件處理：

- 2.1.1.為維護學生權益及有效處理抱怨事件並隨時保持學生與學校雙方溝通管道暢通，本校學務處定期辦理師生座談會，反映者亦可透過留言版及 E-Mail 或來電方式，即時反映各項問題。
- 2.1.2.反映問題受理：
- 2.1.3.不轉發案件：
  - 2.1.3.1.學務處受理後直接處理並回覆反映者。
  - 2.1.3.2.學務處受理後陳報學務長，由學務長核示後，回覆反映者。
- 2.1.4.轉發案件：
  - 2.1.4.1.學務處受理後將依問題性質分送承辦單位立即處理。
  - 2.1.4.2.承辦單位將處理結果直接以電話回覆反映者。
  - 2.1.4.3.承辦單位向學務長回報處理方式後回覆反映者。
  - 2.1.4.4.若必須陳校長則送校長裁示。
- 2.1.5.回覆方式：
  - 2.1.5.1.電話、E-Mail、留言版方式反映：以電話、E-Mail、留言版方式回覆反映者。
  - 2.1.5.2.以座談會方式反映：以會議記錄方式陳校長核示後公告。
- 2.1.6.結案歸檔。

### 2.2.學生申訴：

- 2.2.1.為維護本校學生權益，特定訂「一貫道崇德學院學生申訴辦法」。
- 2.2.2.諮輔組：執行祕書收件並告知主席。學校於收到申訴書之次日起，應於三十日完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
- 2.2.3.學生申訴評議委員會：主席受理申訴案並指派程序審議調查小組進行調查。
- 2.2.4.召開申訴評議委員會會議議決申訴案是否成立。如有退學或開除學籍之申訴，則建議學校暫緩對申訴人執行原處分或措施，填寫一貫道崇德學院學生繼續在校肄業申請書。
- 2.2.5.成立與否均將評議內容呈校長核定後，送達申訴人及處分單位。
- 2.2.6.原處分單位認為本會評議與法規牴觸或窒礙難行，應於評議書副本送達後七日內，列舉具體理由依行政程序呈報校長。校長如認為原處分單位理由充分，得交付本會再議，但以一次為限。
- 2.2.7.申訴人對本會之評議結果仍有異議時，應列舉具體理由，於評議書送達之次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。
- 2.2.8.結案及執行。

### 2.3.性騷擾申訴：

- 2.3.1.申請人提出申請。
  - 2.3.1.1.兩造雙方身份：一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，包括不同學校間所發生者。
  - 2.3.1.2.性侵害定義：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - 2.3.1.3.性騷擾定義：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

文件名稱	抱怨與處理作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-01

- 2.3.1.4.被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。
- 2.3.1.5.申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 2.3.1.6.申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。
- 2.3.2.收件及通報程序。
  - 2.3.2.1.由學務處為收件單位並處理相關行政事宜。學務處接獲申請調查或檢舉後，應於三個工作日內將該事件交由校園性別事件處理小組處理。
  - 2.3.2.2.性侵害或性騷擾事件需通報本校校安中心；性侵害案件需於受理後 24 小時內通報南投縣家庭暴力暨性侵害防治中心。
- 2.3.3.性平會受理案件。
  - 2.3.3.1.學務處應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
  - 2.3.3.2.若有非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名或同一事件已處理完畢者情形之一者，應不予受理。不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- 2.3.4.未收到受理通知或接獲不受理通知申復。
  - 2.3.4.1.申請人或檢舉人於接獲申請調查或檢舉後二十日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處申復。
  - 2.3.4.2.學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會受理後組成調查小組進行調查處理程序。
- 2.3.5.調查小組進行調查處理程序。
  - 2.3.5.1.調查小組以五到七人為原則。成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，且具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。
  - 2.3.5.2.學務處應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
  - 2.3.5.3.調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面提出報告。
- 2.3.6.懲處建議
  - 2.3.6.1.學務處於接獲調查報告後二個月內，移送相關權責單位依性平法或相關法規規定議處並執行。
  - 2.3.6.2.加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。
- 2.3.7.通知調查處理結果：本校於接獲調查報告後二個月內，移送相關權責單位議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- 2.3.8.不服調查處理結果申復。
  - 2.3.8.1.申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學務處申復。申復以一次為限。
  - 2.3.8.2.學務處接獲申復後，應組成審議小組決議是否受理申復，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。
  - 2.3.8.3.本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

文件名稱	抱怨與處理作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-01

2.3.8.4.性平會於接獲本校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。

2.3.9.提起救濟：申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，向本校各種申訴評議委員會提起救濟。

2.3.10.結案。

2.3.10.1.記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提予偵查、審判機關以外之人。

2.3.10.2.結案後，需將「校園學生事務與輔導事件處理情形回報表」、調查報告、性平會決議本案之會議紀錄及「處理性別平等教育暨校園性侵害或性騷擾等相關案件檢核表」函覆至教育部。

### 3.控制重點：

#### 3.1.反映事件處理：

3.1.1.學生及家長反映事件是否即時處理及解決。

3.1.2.反映事件處理後是否有回覆或公告。

#### 3.2.學生申訴：

3.2.1.申訴人是否為本校在籍學生及由本人提出申訴。

3.2.2.該事件是否已經經過相關行政程序處理，例如成績複查...等。

3.2.3.該事件是否在次日起 20 日內以書面提出申訴。

3.2.4.學校於收到申訴書之次日起，應於 30 日完成評議，得予延長但以一次為限。

3.2.5.涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

3.2.6.上述處分之申訴案審議期間，得建議學校暫緩執行退學或開除學籍，並由學生提出繼續在校肄業之書面請求。

3.2.7.核定後之評議書應送達委員、申訴人及原處分單位。

3.2.8.是否參照「學生申訴辦法」各條文確實執行。

#### 3.3.性騷擾申訴：

3.3.1.本校性平會之組成是否符合相關規定。

3.3.2.如案件有未成年當事人，其監護人是否知情。

3.3.3.申請人或檢舉人以書面或言詞向學校提出申請調查，是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期，並經簽名或蓋章。

3.3.4.本校性平會受理案件之各項時程是否均依規定程序辦理。

3.3.5.調查小組進行調查處理程序及成員組成是否均依規定辦理。

3.3.6.案件之相關文件及處理程序是否均遵循保密原則

3.3.7.遇校園性侵害或性騷擾事件是否均依規定通報。

### 4.使用表單：

#### 4.1.反映事件處理

4.1.1.無。

#### 4.2.學生申訴

4.2.1.一貫道崇德學院學生申訴書。

4.2.2.一貫道崇德學院學生申訴撤銷申請書。

4.2.3.一貫道崇德學院學生申訴評議委員會評議書。

4.2.4.「一貫道崇德學院學生申訴評議委員會」會議簽到表。

4.2.5.「一貫道崇德學院學生申訴評議委員會」會議紀錄。

文件名稱	抱怨與處理作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-01

4.2.6.一貫道崇德學院學生繼續在校肄業申請書。

#### 4.3.性騷擾申訴

4.3.1.一貫道崇德學院校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書（等）。

4.3.2.一貫道崇德學院學生事務處事實經過報告。

4.3.3.一貫道崇德學院校園性侵害或性騷擾事件申復書。

4.3.4.校園學生事務與輔導事件處理情形回報表。

4.3.5.處理性別平等教育暨校園性侵害或性騷擾等相關案件檢核表。

### 5.依據及相關文件：

#### 5.1.反映事件處理

5.1.1.無。

#### 5.2.學生申訴

5.2.1.通報申訴流程。

5.2.2.輔導轉介流程。

5.2.3.一貫道崇德學院學生申訴辦法。

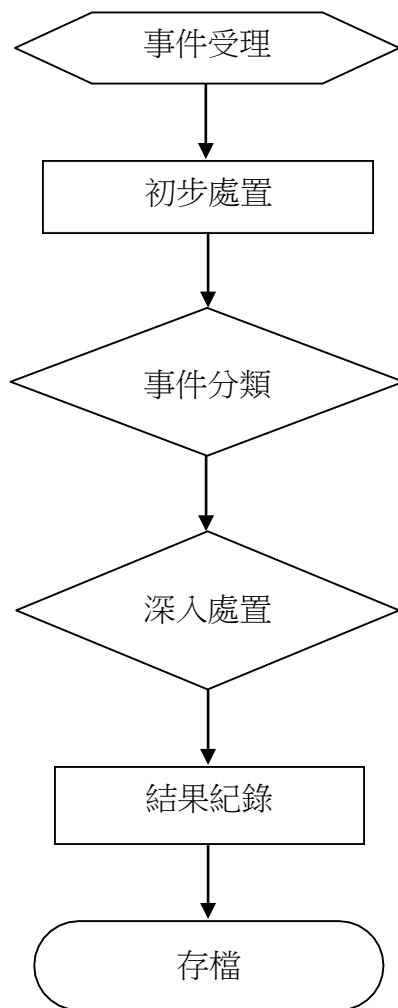
#### 5.3.性騷擾申訴

5.3.1.一貫道崇德學院校園性侵害或性騷擾防治辦法。

5.3.2.一貫道崇德學院性別平等教育委員會設置辦法。

◎二、校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1.流程圖：



文件名稱	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 內部控制制度	版次： 106-II	文件編號 4-02-02
------	--------------------------------	---------------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1.事件受理：

- 2.1.1.受理與全校學生有關安全事務之處理。
- 2.1.2.受理對象為全校教職員生、學生家長、民眾及其他欲請求協助之人員。
- 2.1.3.受理對象欲請求協助時可以下列方式為之：  
撥打行政電話 2988675 轉 102。
- 2.1.4.撥打校安專線行動電話 0972783601。
- 2.1.5.如接受學生、家長、民眾之諮詢及反映之事件，非屬受理範圍者，轉請權責單位處理。
- 2.1.6.校安室實施廿四小時之值勤，任何時間受理學生緊急事務。

### 2.2.初步處置：

#### 2.2.1.學生疾病（受傷）

##### 2.2.1.1.將疾病（受傷）學生送往醫院診療：

- a.輕傷或病情輕微者送往（埔里基督教醫院、臺中榮民總醫院埔里分院）。
- b.重傷或判斷病情較重者送臺中榮民總醫院等教學醫院。

##### 2.2.1.2.前項所述輕微或嚴重，由現場人員自行做最適當之判斷。

##### 2.2.1.3.通知家屬並告知狀況後等待家屬來院，必要時予以協同處理。

#### 2.2.2.交通事故：

##### 2.2.2.1.前往事故現場，先協助報警，若學生受傷先行送醫，車禍現場交由警方處理。

##### 2.2.2.2.若傷者已送往醫院，前往醫院協助及通知家屬。

#### 2.2.3.學生鬥毆事件：

##### 2.2.3.1.先行至現場分開雙方以制止衝突擴大。

##### 2.2.3.2.詢問事發經過，填寫「學生事實經過報告表」

#### 2.2.4.學生山難事件：

##### 2.2.4.1.瞭解發生時間、地點、人數、現場狀況及該隊出隊時間、路線、參加人數等，聯絡請當地警力協救。

##### 2.2.4.2.通報學務長、所長並通知家長。

##### 2.2.4.3.由學務長指派人員趕赴發生地搜救指揮中心。

#### 2.2.5.食物中毒：

##### 2.2.5.1.將中毒學生送往醫院診療。

##### 2.2.5.2.交代校安人員注意是否有其他中毒學生。

##### 2.2.5.3.通報學務長。

#### 2.2.6.竊盜事件：

##### 2.2.6.1 詢問學生事情經過，並填寫事情經過報告表。

#### 2.2.7.學生抗爭：

##### 2.2.7.1.若事先知道將有學生抗爭事件發動，報告學務長，指示如何先安撫學生，使學生不致發動抗爭。

##### 2.2.7.2.若學生抗爭正進行中，至現場安撫學生情緒，避免事態擴大。

##### 2.2.7.3.通報學務長、校安室主任狀況。

#### 2.2.8.颱風警報：

##### 2.2.8.1.中央氣象局發布海上陸上颱風警報時，要求各社團停止登山及野外活動，並加強防颱準備工作。

##### 2.2.8.2.對已出發之登山或野外活動團隊則設法聯絡掌握其動向。



### 2.2.9.溺水或海難失蹤：

#### 2.2.9.1.查詢瞭解發生時間、地點、人數、現場狀況。

文件名稱	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 <b>內部控制制度</b>	版次： <b>106-II</b>	文件編號 <b>4-02-02</b>
------	---------------------------------------	----------------------	------------------------

#### 2.2.9.2.通報學務長及校安室主任並通知家長。

#### 2.2.9.3.校安室主任指派人員立即趕赴發生地，協同搜救單位協尋。

### 2.2.10.自裁事件：

#### 2.2.10.1.立即至事發現場，若學生尚未死亡立即送醫。

#### 2.2.10.2.學生若已死亡，保持現場，報警處理。

#### 2.2.10.3.通報學務長及校安室主任並通知家長。

### 2.2.11 .火災、地震、水患造成傷亡事件：

#### 2.2.11.1.至現場指揮救災，安排受傷者送醫，瞭解學生受傷人數、現場狀況。

#### 2.2.11.2.通報學務長及校安室主任並通知家長。

### 2.2.12.學生觸犯刑事案件：

#### 2.2.12.1.先了解發生情形。

#### 2.2.12.2.通報學務長及校安室主任並通知家長。

### 2.2.13.若初步處置已大致解決者，填寫「校安事件通報表」陳閱。

## 2.3.事件分類：

### 2.3.1.校安事件分類：指影響校園安寧與學生安全之事件，依其性質區分四類。

#### 2.3.1.2.學生意外事件：學生車禍、溺水、中毒、自傷（殺）及意外傷害。

#### 2.3.1.3.校園安全維護事件：校園火警、地震、颱風、水患、竊盜。

#### 2.3.1.4.學生暴力與偏差行為事件：學生鬥毆或觸犯刑事案件。

#### 2.3.1.5.管教衝突事件：師生衝突、學生抗爭等。

### 2.3.2.校安事件區分等級：

#### 2.3.2.1.甲級事件：人員死亡或有死亡之虞；多人中毒、受傷及可能引發媒體關注事件。

#### 2.3.2.2.乙級事件：人員重傷，幫派結群、鬥毆，或有觸犯法律及重大財產損失者。

#### 2.3.2.3.丙級事件：人員輕傷，或情節較輕即時處理後已大致獲解決者。

## 2.4.深入處置：

### 2.4.1.學生疾病（含車禍受傷）

#### 2.4.1.1.若需立即開刀但家屬無法立即趕至醫院，先以電話告知情形並詢問是否同意先為代簽開刀同意書。

#### 2.4.1.2.協助辦理住院事宜。

#### 2.4.1.3.家屬若在外縣市無法於短時間趕至醫院照顧，請同學先行照顧疾病或受傷之學生至家屬到院。

#### 2.4.1.4.家屬到院後詳細告知發生情形及目前狀況，並告知家屬學生平安保險及請假如何辦理。

#### 2.4.1.5.回報校安室主任所發生之情況及處置情形，校安室主任視情節輕重是否轉向學務長報告。

#### 2.4.1.6.通知所長、導師協助關心，表達學校的關懷，回校後填寫特殊事件報告表陳閱各級。

#### 2.4.1.7.學生若是感染重大傳染性疾病，由學務長主持召開緊急應變小組會議，指揮學務處各組應變作為，例如同學的身體檢查、隔離、輔導等作為。

### 2.4.2.交通事故：

#### 2.4.2.1.學生若未受傷或輕傷，詢問學生發生經過，為其尋找有利證據，待警方來製作現場圖及筆錄。

文件名稱	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 <b>內部控制制度</b>	版次： <b>106-II</b>	文件編號 <b>4-02-02</b>
------	---------------------------------------	----------------------	------------------------

- 2.4.2.2.若家長於外縣市或家長提出要求，由校安人員協助學生後續與事故對方和解理賠事宜。
- 2.4.2.3.車禍造成學生較嚴重受傷事件處置如2.4.1。
- 2.4.2.4.回報校安室主任所發生之情況及處置情形，校安室主任視情節輕重是否轉向學務長報告。
- 2.4.2.5.通知所長、導師協助關心，表達學校的關懷，回校後填寫校安事件通報表陳閱各級。
- 2.4.3.學生鬥毆事件：
- 2.4.3.1.就雙方所寫之事實經過報告表展開進一步調查，釐清事件是非對錯。
- 2.4.3.2.填寫校安事件通報表陳閱各級。
- 2.4.3.3.對情節較輕者，依據校規給予適當簽處。
- 2.4.3.4.致人受傷情節較重者，召開學務委員會討論議處。
- 2.4.4.學生山難事件：
- 2.4.4.1.到達搜救指揮中心現場之校安人員負責聯絡協調並報告搜救進展，掌握搜救進度。
- 2.4.4.2.若遭媒體報導或訪問，統一由本校秘書室對外發言。
- 2.4.5.食物中毒：
- 2.4.5.1.若多人發生中毒情況，協調總務處派遣校車送醫。
- 2.4.5.2.請其他校安人員（輔導員）支援協助處理。
- 2.4.5.3.調查食物中毒原因。
- 2.4.5.4.若遭媒體報導或訪問，統一由秘書室對外發言。
- 2.4.5.5.校務會議提出事件檢討。
- 2.4.6.竊盜事件：
- 2.4.6.1.就失竊學生所提之經過情形進行調查。
- 2.4.6.2.若查獲竊盜者送學務委員會討論議處。
- 2.4.7.學生抗爭：
- 2.4.7.1.若事態嚴重，學務長負責接受學生陳情活動，安撫學生。
- 2.4.7.2.由學務長主持召開緊急應變小組會議（若有必要由校長主持召開）指揮學務處各組（學校各處室）應變作為，以平息學生抗爭訴求。
- 2.4.7.3.若遭媒體報導或訪問，統一由本校秘書室對外發言。
- 2.4.8.颱風警報：
- 2.4.8.1.若有已出發之登山或野外活動團隊聯絡不上，請當地警方協尋或救援。
- 2.4.8.2.後續處理如 2.4.4 學生山難事件之處置。
- 2.4.9.溺水或海難失蹤：
- 2.4.9.1.學生若已死亡，協助家屬後事處理。
- 2.4.9.2.辦理急難慰問及學生平安保險申請。
- 2.4.9.3.發生之所長及導師等慰問表達學校關懷，並安撫所內同學。
- 2.4.9.4.出殯時學校、所、校安室、學生代表均派人員出席。
- 2.4.10.自裁事件：
- 2.4.10.1.請同學隨時注意自裁學生之狀況，有異狀立即反映。
- 2.4.10.2.諮商輔導組給予學生心理輔導重建。
- 2.4.10.3.學生若已死亡，安撫家屬並協助家屬後事處理。
- 2.4.10.4.辦理急難慰問及學生平安保險申請。
- 2.4.10.5.發生後所長及導師等慰問表達學校關懷，並安撫所內同學。
- 2.4.10.6.出殯時學校、所、校安室、學生代表均派人員出席。

文件名稱	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 <b>內部控制制度</b>	版次： <b>106-II</b>	文件編號 <b>4-02-02</b>
------	---------------------------------------	----------------------	------------------------

2.1.1.火災、地震、水患造成傷亡事件：

2.4.11.1.校安室主任先行指揮所有校安人員（輔導員）救災送醫任務分配後續處置。

2.4.11.2.安排受影響住宿學生之住宿問題。

2.4.11.3.由校長主持召開緊急應變小組會議，指揮學校各處室應變作為。

2.1.2.學生觸犯刑事案件：

2.4.12.1.學生若確定涉案，召開學務委員會討論如何議處。

2.2.結果紀錄：

2.2.1.一般狀況處理，以校安事件通報表歸檔結案。

2.2.2.甲級事件或具有後遺症，需另案簽陳。

2.2.3.重大事件之檢討改進需透過處務會議或學校行政會議提出。

### 3.控制重點：

3.1.校園安全及災害管理：

3.1.1.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。

3.1.2.校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。

3.1.3.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。

3.1.4.通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

3.1.5.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。

3.1.6.發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。

3.1.7.通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

3.2.緊急狀況處理：

3.2.1.本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。

3.2.2.救護設備是否定期維護，並加以記錄。

3.2.3.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.2.4.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

3.2.5.學生安全事件，校安中心是否定期統計分析及檢討。

### 4.使用表單

4.1.學生事實經過報告表。

4.2.校安事件通報表。

### 5.依據及相關文件：

5.1.一貫道崇德學院校園災害管理實施計畫。

5.2.一貫道崇德學院緊急傷病處理辦法。

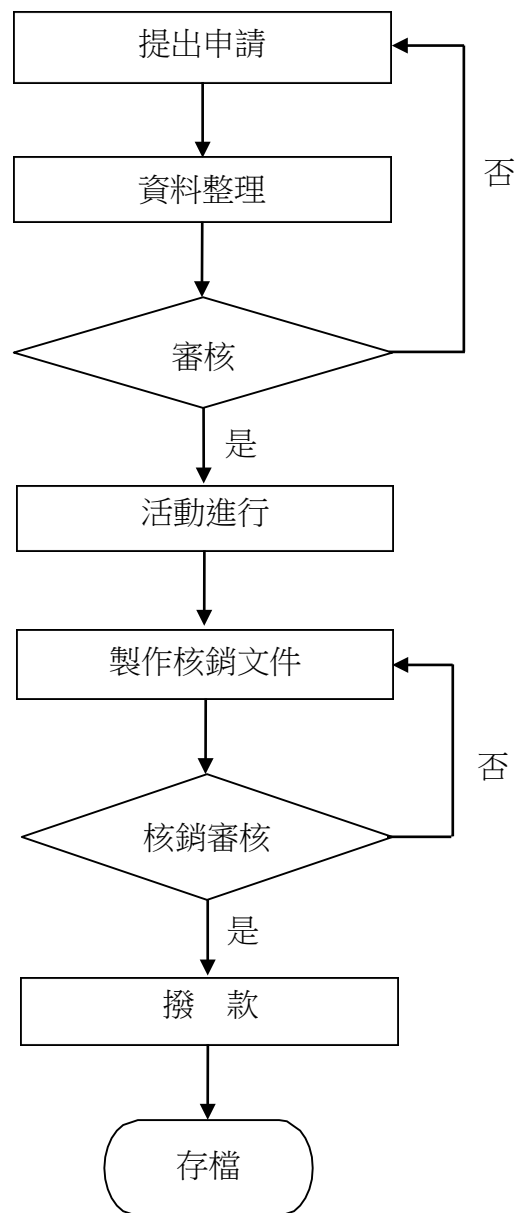
5.3.教育部建構校園災害管理機制實施要點。

5.4.教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

5.5.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎三、課外活動管理作業

1.流程圖：



文件名稱	課外活動管理作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-03

## 2.作業程序：

### 2.1.社團提出辦理課外活動申請：

2.1.1.學生社團社長（或負責人）於活動舉行前辦理申請許可手續。

2.1.1.1.活動申請者需由本屆學生社團社長或負責人提出申請。

2.1.1.2.依活動類型填寫「課外活動申請表」及活動企畫書「活動場地借用切結書」

2.1.2.資料逐項填妥送指導老師簽名。

2.1.3.向學校課指組提出申請活動許可作業，依規定一般活動申請應於五個工作天前提出，若申請經費補助須於十二個工作天前提出。

### 2.2.資料整理：

2.2.1.學生會初步審查及登錄活動使用場地。

2.2.2.學生會初步審查後將資料送至課指組。

### 2.3.審核：

2.3.1.課指組審查活動申請資料並送權責單位會簽後，上簽學務長及校長室簽核。

2.3.2.審核通過，將課外活動申請表核准影本回覆給申請社團。

2.3.3.審核未通過者，退回學生社團，重新申請。

### 2.4.學生社團將依照企劃書和核准內容進行活動。

### 2.5.製作核銷文件：

2.5.1.將活動進行內容製作成書面成果報告。

2.5.2.資料逐項填妥送指導老師簽名。

2.5.3.經同意補助者，應於活動結束後二十一個工作天檢附「活動申請單」核准影本、「活動成果報告書」支出證明單「核銷單據憑證黏存單」社團活動照片黏貼表」送交課指組辦理核銷。

### 2.6.核銷審核：

2.6.1.課指組審查核銷資料。

2.6.2.審核通過者，上呈各級長官。

2.6.3.審核未通過者，退還學生社團，修改。

### 2.7.依會計程序通知學生社團領款。

## 3.控制重點：

3.1.學生社團（或負責人）是否依規定，檢附各項資料於規定時間內提出申請。

3.2.是否有經過學生自治會初步審核及登錄活動使用場地。

3.3.課指組是否依規定確實審查活動內容。

3.4.學生社團是否依照活動辦理時間及流程舉辦活動。

3.5.學生社團是否依規定檢附各項核銷表單於規定時間內提出申請。

3.6.課指組是否已確實檢視各項單據、成果報告及照片辦理核銷手續。

3.7.課指組是否已確實發放核銷款項予學生社團。

## 4.使用表單：

4.1.課外活動申請表。

4.2.活動成果報告書。

4.3.活動支出證明單。

文件名稱	課外活動管理作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-03

4.4.核銷單據憑證黏存單。

4.5.社團活動照片黏貼表。

5.依據及相關文件：

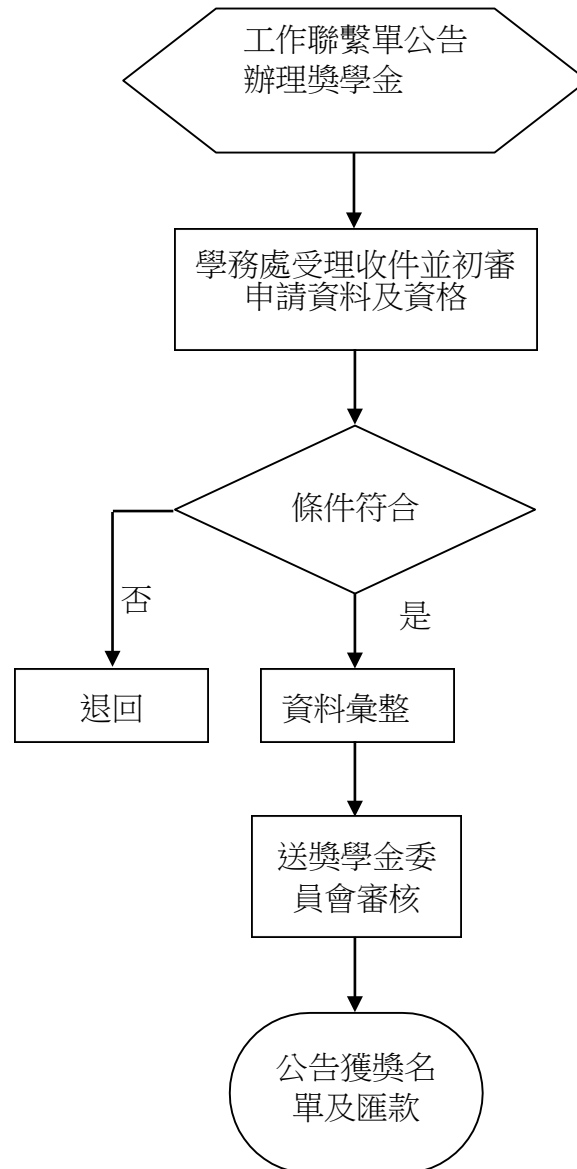
5.1. 學生社團組織及活動實施辦法。

文件名稱	獎助學金作業	版次：	106-II	文件編號	4-02-04
內部控制制度					

#### ◎四、獎助學金作業

##### 1.流程圖：

##### 1.1.一貫道崇德學院獎學金申請及審查辦法流程圖



文件名稱	獎助學金作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-04

## 2.作業程序：

### 2.1.一貫道崇德學院獎學金申請及審查辦法

- 2.1.1.公告辦理申請獎學金。
- 2.1.2.於公告期限內繳交申請表至學務處辦理。
- 2.1.3.經初審通過後送交獎學金審核委員會審核。
- 2.1.4.本獎學金經獎學金審核委員會審核後公告得獎名單。

## 3.控制重點：

### 3.1.一貫道崇德學院獎學金申請及審查辦法

- 3.1.1.一貫道崇德學院獎學金，發給對象是否符合條件。
- 3.1.2.一貫道崇德學院獎學金，是否依規定程序審核。
- 3.1.3.一貫道崇德學院獎學金是否經學生收訖。

## 4.使用表單：

### 4.1.一貫道崇德學院獎學金

- 4.1.1.一貫道崇德學院獎學金申請表。

## 5.依據及相關文件：

### 5.1.一貫道崇德學院獎學金

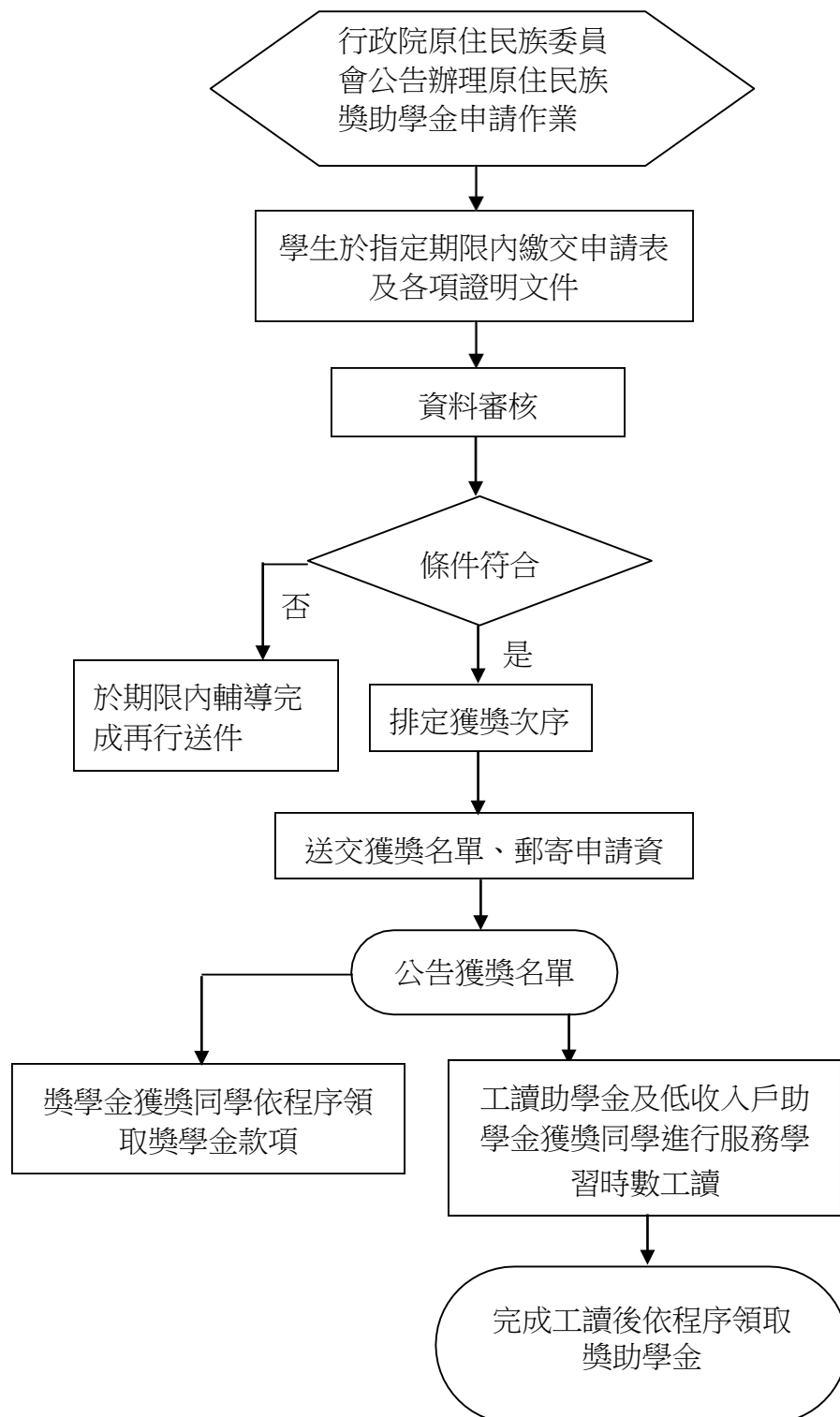
- 5.1.1. 一貫道崇德學院學生獎助學金管理辦法。



文件名稱	獎助學金作業	版次：	106-II	文件編號	4-02-04
內部控制制度					

# 1. 流程圖：

## 1.2.行政院原住民族獎助學金作業



文件名稱	獎助學金作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-04

## 2. 作業程序:

### 2.原住民發展中心輔導申請行政院原住民族獎助學金申請流程

#### 2.1行政院原住民族獎助學金申請流程

2.1.1.依據行政院每學期公告之申請時程辦理。

2.1.2學生於指定期限內繳交申請表及各項證明文件。

2.1.3依規定進行資料審核。資料填寫不全或證明文件不齊者提供協助並完成申請程序。

2.1.4依所附之成績排定獲獎次序。低收入戶及離島生為保障名額。

2.1.5由獎助學金申請系統線上核定獲獎名單並產生印領清冊。

2.1.6印領清冊經學生用印後，按程序送印。

2.1.7依獲獎人數核定金額，向校內申請領據。

2.1.8程序完成後，將印領清冊、領據、及審核完成之資料寄送至承辦單位。

#### 2.2獎學金獲獎同學依程序領取獎學金。

#### 2.3工讀助學金、低收入戶工讀助學金獲獎同學施行服務學習流程

2.3.1原民中心及原民專班提供工讀機會，獲獎同學排定時間後於學期內進行工讀，工讀完成後依程序領取助學金。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 行政院原住民族獎助學金申請及審查辦法

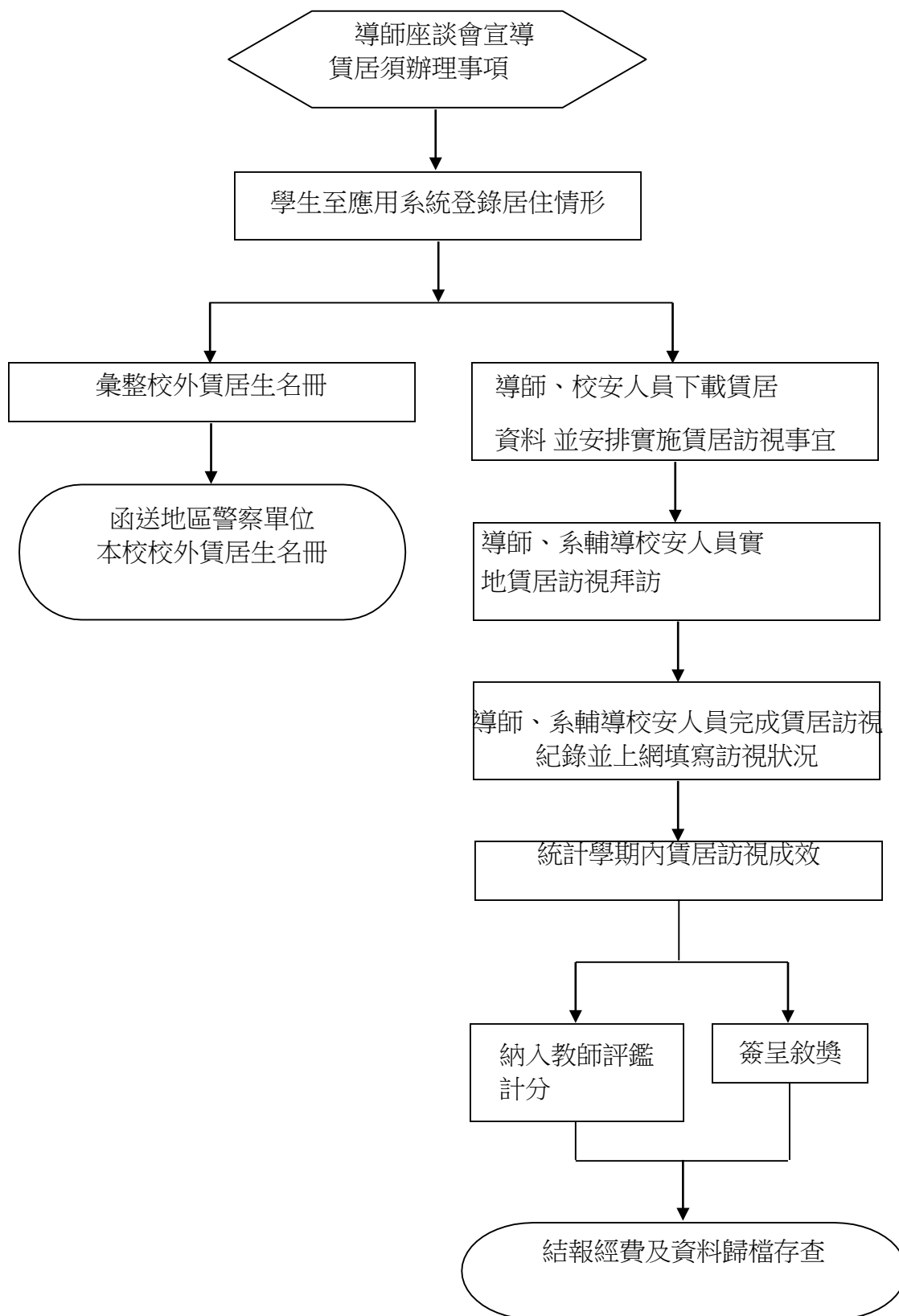
3.1.1. 行政院原住民族獎助學金，發給對象是否符合條件。

3.1.2. 行政院原住民族獎助學金，申請人是否具有原住民身份。

3.1.3. 行政院原住民族獎助學金，是否依規定程序審核。

◎五、校外賃居生輔導服務作業

1.流程圖：



文件名稱	校外賃居生輔導服務作業 內部控制制度	版次： 106-II	文件編號 4-02-05
------	-----------------------	---------------	-----------------

## 2.作業程序：

- 2.1.校外賃居生輔導服務：學生賃居校外輔導服務，依下列作業程序辦理。
  - 2.1.1.生活輔導組負責規劃推動校外賃居生輔導服務各項工作。
  - 2.1.2.每學期於開學前乙週之「導師座談會」時，敦請導師、校安人員於各種集會場合，主動要求所屬導生於學期初一個月內，進入本校應用系統登錄居住情形。
  - 2.1.3.於每學期開學後第四週起由導師、校安人員自系統下載所屬導生賃居資料，並安排實施賃居訪視事宜。訪視後師長就訪視實況至學校應用系統填寫 賃居訪視輔導紀錄表備查。
  - 2.1.4.於學期末彙整導師及系輔導校安人員賃居訪視情形，綜整評比成效，簽呈核給訪 視績優人員之獎勵，並於賃居生輔導座談會宣達週知並贈予禮券以茲鼓勵。
  - 2.1.5.凡未於時限內上網登錄之同學，導師得扣該生之學期末操行成績分數。經查未登錄學生確為賃居生，列入下學期必須訪視之重點。
  - 2.1.6.每學期由應用系統上滙出導師訪視成效記錄，並於每年八月彙整年度成效，轉研發處納入教學評鑑計分。
  - 2.1.7.每學年第一學期召開賃居生輔導座談會，交換服務經驗，供校外賃居生輔導服務工作改善及各項規定修正之參考。

## 3.控制重點：

- 3.1.每學期於開學前乙週之「導師座談會」時，敦請導師、校安人員於各種集會場合，主動要求所屬導生於學期初一個月內，進入本校應用系統登 錄居住情形。
- 3.2.學期末彙整導師及系輔導校安人員賃居訪視情形及簽呈敘獎。
- 3.3.彙整年度導師賃居訪視成效，轉教務處納入教學評鑑計分。
- 3.4.每學年第一學期召開賃居生輔導座談會。

## 4.使用表單：

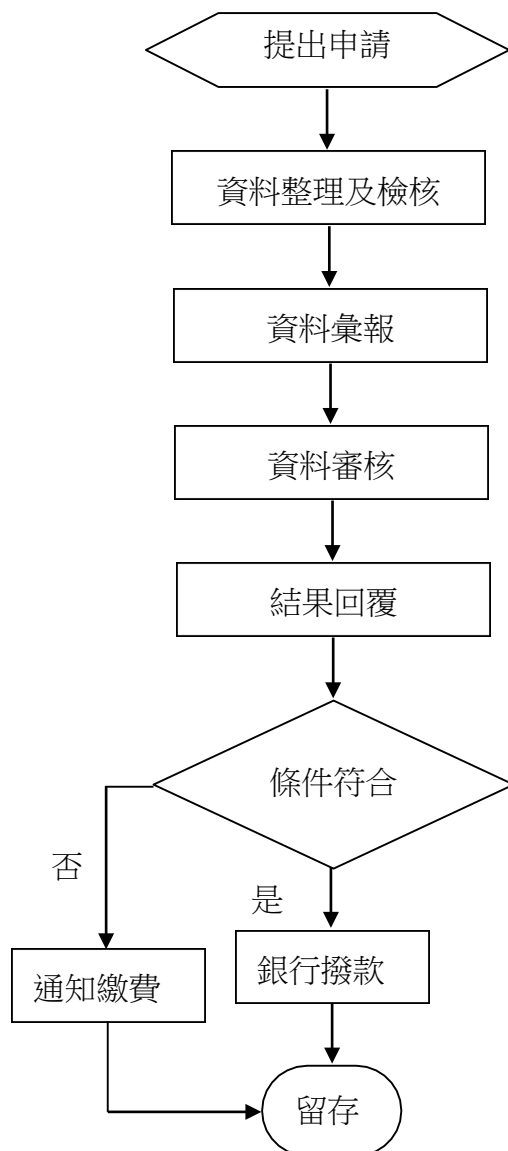
- 4.1.賃居訪視輔導紀錄表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.教育部台軍(二)字第0980200549A號函「頒推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」。

◎六、就學貸款作業

1.流程圖：



文件名稱	就學貸款作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-06

## 2.作業程序：

### 2.1.提出申請：

2.1.1.學生至台灣銀行網站填寫申請書。

2.1.1.2.學生至台灣銀行就學貸款入口網填寫申請書，填妥申請書上各項資料並確認無誤後，列印申請書，列印表單為「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」。

### 2.2.對保手續：

2.2.1.學生，親自到台灣銀行辦理，攜帶表單及證件為「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」註冊繳費單、學生或保證人身份証和印章、三個月內之全戶戶籍謄本（第一次申請者）

2.2.2.貸款金額為註冊繳費單上所列全部金額，並且可選擇性多貸書籍費及住宿費。

2.2.3.享公費或教育補助者，應扣除補助費後之餘額申請貸款。

### 2.3.學生至學校網站登錄資料：

2.3.1.至學校應用系統申請就學貸款，並詳細登錄資料。

2.3.2.登錄資料正確無誤後送出即可。

### 2.4.學校生輔組申請就學貸款作業：

2.4.1.依註冊規定期限內將「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」郵寄(繳)回學校生輔組。

2.4.2.未於期限內郵寄資料者，須於開學後二個星期內補辦註冊手續，繳交「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」至生輔組。

### 2.5.資料整理及檢核：

2.5.1.生輔組核對就學貸款申請書。

2.5.2.生輔組核對之資料。

### 2.6.資料彙報：

2.6.1.生輔組以網路彙報方式將檢核資料傳送至教育部就學貸款系統。

2.6.2.教育部彙總資料後送財政部財稅資料中心審核。

### 2.7.資料審核：

2.7.1.財稅資料中心查調申請學生之家庭年收入所得總額資料，回覆至教育部就學貸款系統。

2.7.2.生輔組至教育部就學貸款系統，查證學生是否符合所規定之家庭年收入標準。

### 2.8.審核結果：

2.8.1.會計處核對學生繳費金額。

2.8.2.條件符合者相關條例，請參考台灣銀行就學貸款申請須知。

2.8.3.條件不符合者，由出納組通知學生及家長，補繳學雜費用。

### 2.9.台灣銀行撥款：

2.9.1.至臺灣銀行網站維護撥貸名單再下載列印申貸名冊，將就學貸款申貸名冊送台灣銀行。

2.9.2.學生加貸其他金額轉帳匯入學生本人郵局帳戶。

文件名稱	就學貸款作業	版次： 106-II	文件編號 4-02-06
內部控制制度			

### 3.控制重點：

- 3.1.學生至台灣銀行辦理對保手續後，應寄台銀就貸申請書（學校執收聯）至本校彙整。
- 3.2.收取學生郵寄之台銀就貸申請書（核對重點：就學貸款申貸金額。）
- 3.3.就學貸款名單彙整後轉成電子媒體(需完成測試)，上傳至就學貸款彙報系統審查學生家庭年收入（<http://credit.moe.gov.tw/>）每學期分二梯次上傳，時程注意教育部網站公告。
- 3.4.就學貸款彙報系統下載結果：依家庭年收入將財產級別分為 A、B、C 三類。A 類（家庭年收入114萬以下）、B類（家庭年收入114萬至120萬應負1/2利息）、C類（家庭年收入120萬以上應負全額利息）。每學期分二梯次公告審查結果，時程注意教育部網站公告。
- 3.5.B、C類學生個別以電話或書面通知家長，調查學生是否續辦就學貸款或不續辦則補繳學費。續辦者於一週內將相關資料（戶口名簿影本、兄弟姐妹學生證影印本）繳交本部審查，不續辦者於二週內持本校劃撥單進行補繳費。
- 3.6.製作貸款清冊逕送台灣銀行進行請款作業。
- 3.7.首批撥款學生：學生親友無債務不良者。未予撥款學生：學生親友或保證人債務 逾期未還，俟償還正常後，方可撥款。
- 3.8.首批撥款學生：製作名冊送會計處辦理差額退費。未予撥款學生：個別以電話或 書面通知學生家長於規定時間內完成辦理手續。欲續辦者需於兩週內至銀行清償 債務；不續辦者於兩週內持本校劃撥單進行補繳費。
- 3.9.續辦者請台灣銀行進行第二批撥款作業。
- 3.10.第二次撥款學生：學生親友債務已清償者。未予撥款學生：學生親友債務無法清 償者。
- 3.11 .第二次撥款學生：製作名冊送會計處辦理差額退費。未予撥款學生：催繳補費。

### 4.使用表單：

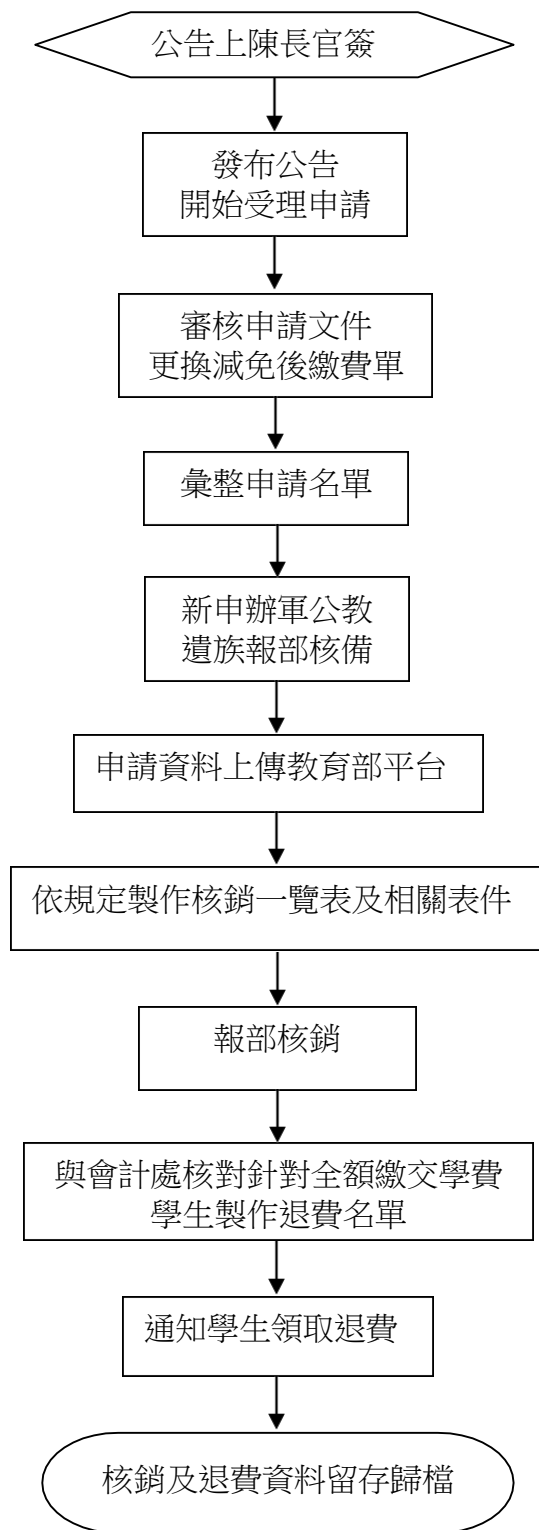
- 4.1.臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書。
- 4.2.註冊繳費通知單。

### 5.依據及相關文件：

- 5.1.臺灣銀行就學貸款申辦程序。
- 5.2.高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

## ◎七、減免學雜費作業

## 1.流程圖：





文件名稱	減免學雜費作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-07

## 2.作業程序：

- 2.1.製作申請就學優待公告，上呈 鈞長核定。
- 2.2.依教育部來文說明辦理減免金額標準。
- 2.3.經鈞長核定後，將減免作業辦理須知公告至學校網頁、各系及各棟大樓公佈欄。
- 2.4.審核減免各類別申辦文件，並更換減免後之學費繳費單。
- 2.5.於本校新申辦之軍公教遺族類別之同學，於每年 3 月 31 日或 10 月 31 日前報請教育部並同意辦理就學優待減免。
- 2.6.彙整該學期申請名單，並將資料上傳至教育部平台。
- 2.7.製作申辦身心障礙類別同學經審核前一年度家庭所得總額逾 220 萬未通過之通知單，並請出納組製作費單，連同通知單寄送家長悉知。
- 2.8.確認申辦人數及名冊，製作核銷一覽表及相關文件報部核銷。
- 2.9.教育部函覆核銷無誤後，製作退費支票予溢繳學雜費之就學優待同學。

## 3.控制重點：

- 3.1.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。
- 3.2.申辦就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
- 3.3.查核暑假及寒假轉學生申辦就學優待是否重複請領。
- 3.4.各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

## 4.使用表單：

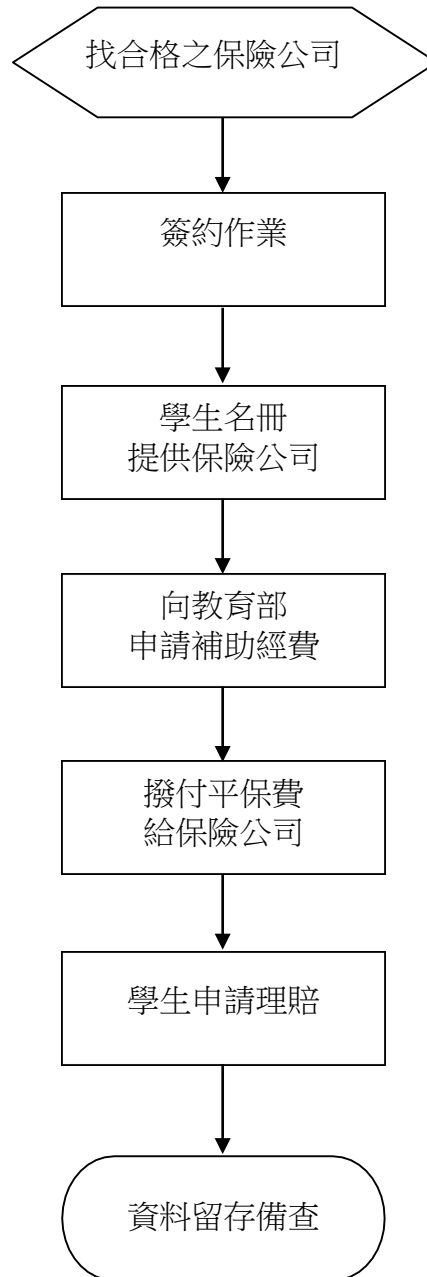
- 4.1.教育部軍公教遺族子女就學優待申請書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.2.低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
- 5.3.軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.4.「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」。
- 5.5.現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.6.特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。
- 5.7.特殊境遇家庭扶助條例(原特殊境遇婦女家庭扶助條例)。
- 5.8.原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.9.國軍軍眷業務處理作業要點。
- 5.10.國軍軍眷業務處理作業注意事項。
- 5.11.各類學生申請就學費用減免應檢驗證件清單及減免學雜費標準表。

◎八、學生團體平安保險作業

1.流程圖：



文件名稱	學生團體平安保險作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-08

## 2.作業程序：

- 2.1.學生團體平安保險：本校學生參加學生團體保險，以補償學生因疾病或遭遇意外時，家庭所遭受經濟上之損失，發揮社會救助之功能。
  - 2.1.1.上簽申請學生團體保險採購案。
  - 2.1.2.事務組簽約作業。
  - 2.1.3.每學期於開學後彙整參加學生團體保險名冊提供保險公司備查。
  - 2.1.4.每學期依教育部來文規定期限申請學生團體保險補助經費。
  - 2.1.5.事務組分期繳付學生團體保險費給保險公司。
  - 2.1.6.學生申請理賠
    - 2.1.6.1.於保險期限內遭遇事故二年內可至相關單位申請理賠。
    - 2.1.6.2.校本部大學部學生至生活輔導組。
  - 2.1.7.申請理賠攜帶相關資料
    - 2.1.7.1.醫生診斷證明書正本，影本需加蓋醫院關防。
    - 2.1.7.2.相關醫療收據正本，影本需加蓋醫院關防。
    - 2.1.7.3.學生本人郵局或銀行存摺簿影本。
    - 2.1.7.4.學生本人印章。
    - 2.1.7.5.其它相關資料依保險公司規定。
  - 2.1.8.保險公司定期至本校拿取申請理賠案件。
  - 2.1.9.保險公司作業，將理賠金給付學生。

## 3.控制重點：

- 3.1.為配合下學期列印註冊繳費單時程，團體保險需及早作業。
- 3.2.以掛號的書面通知確認休學的學生是否參加團體保險。
- 3.3.確認保險名冊，以身份證字號比對會計處提供的繳費名冊。
- 3.4.於教育部規定之期限前申請補助經費。
- 3.5.受理學生理賠申請：送件前確認是否符合申請條件及備齊相關資料，避免因資料不足而延宕理賠時程。

## 4.使用表單：

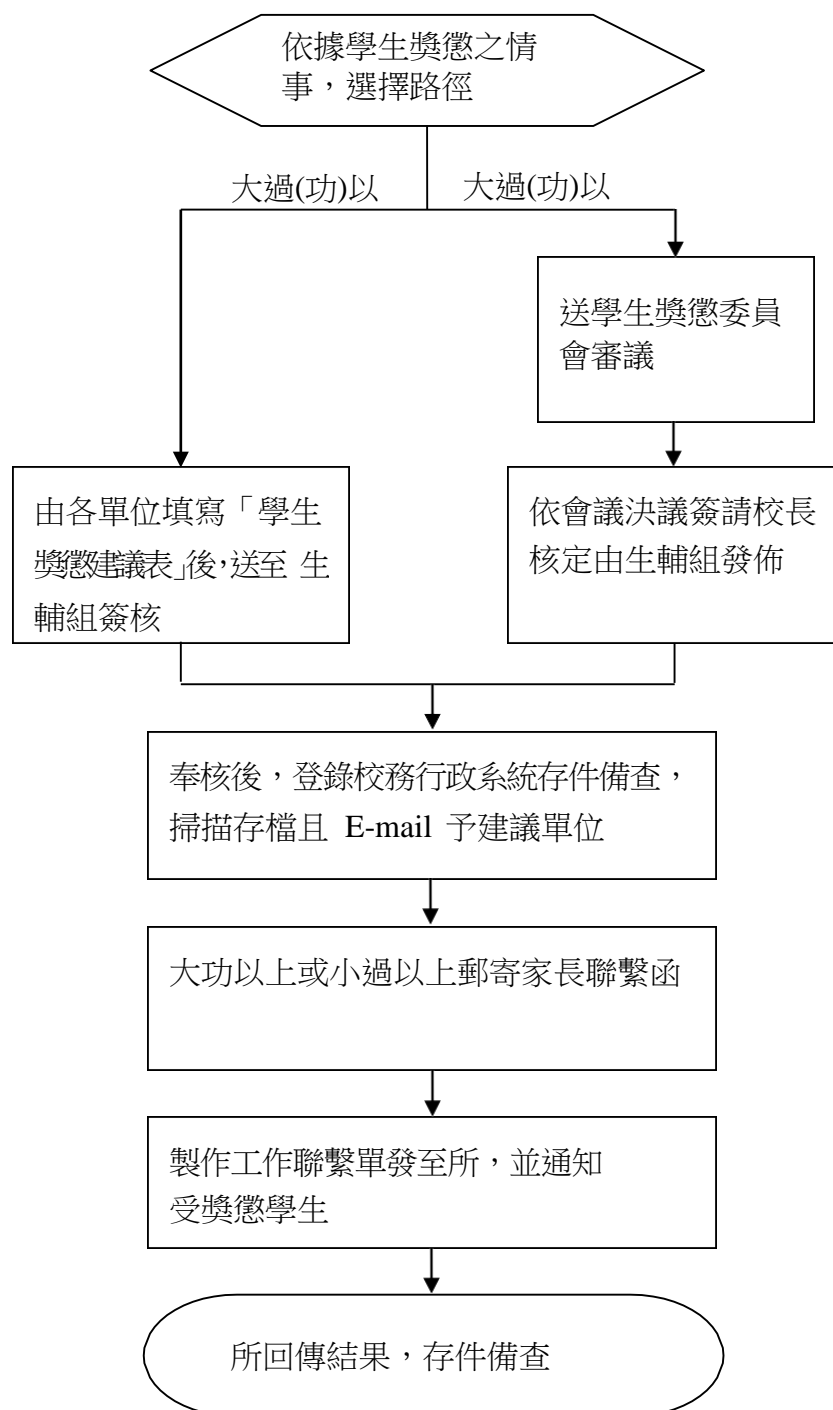
- 4.1.全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表。
- 4.2.理賠申請書。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.學生平安保險理賠內容及辦理方式說明。

◎九、學生獎懲作業

1.流程圖：



文件名稱	學生獎懲作業	版次：	文件編號
內部控制制度		106-II	4-02-09

## 2.作業程序：

### 2.1.學生獎懲作業程序：

2.1.1.由學生獎懲辦法中，依據學生獎懲之情事，選擇路徑。

2.1.2.學生之獎勵與懲罰，分為下列幾種：

2.1.2.1.本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及特別獎勵(獎品、獎金、獎狀)等四種。

2.1.2.2.本校學生之懲罰，分為記警告、小過、大過以上(含大過、留校察看、勒令退學、開除學籍)等三種。

2.1.3.本校學生有「一貫道崇德學院學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.1.4.學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，上呈 鈞長核定。

2.1.5.休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.1.6.學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.1.6.1.嘉獎、記功、警告、記過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學務長核定公布。

2.1.6.2.凡大功或大過以上之獎懲，應由「學生獎懲委員會」決議通過後，簽請校長核定公布。

2.1.6.3.學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。

2.1.6.4.懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理單位。

2.1.6.5.學生受記大功或記小過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

## 3.控制重點：

3.1.學生獎懲是否依規定程序辦理。

## 4.使用表單：

4.1.學生獎懲建議表。

## 5.依據及相關文件：

5.1.一貫道崇德學院學生獎懲辦法。

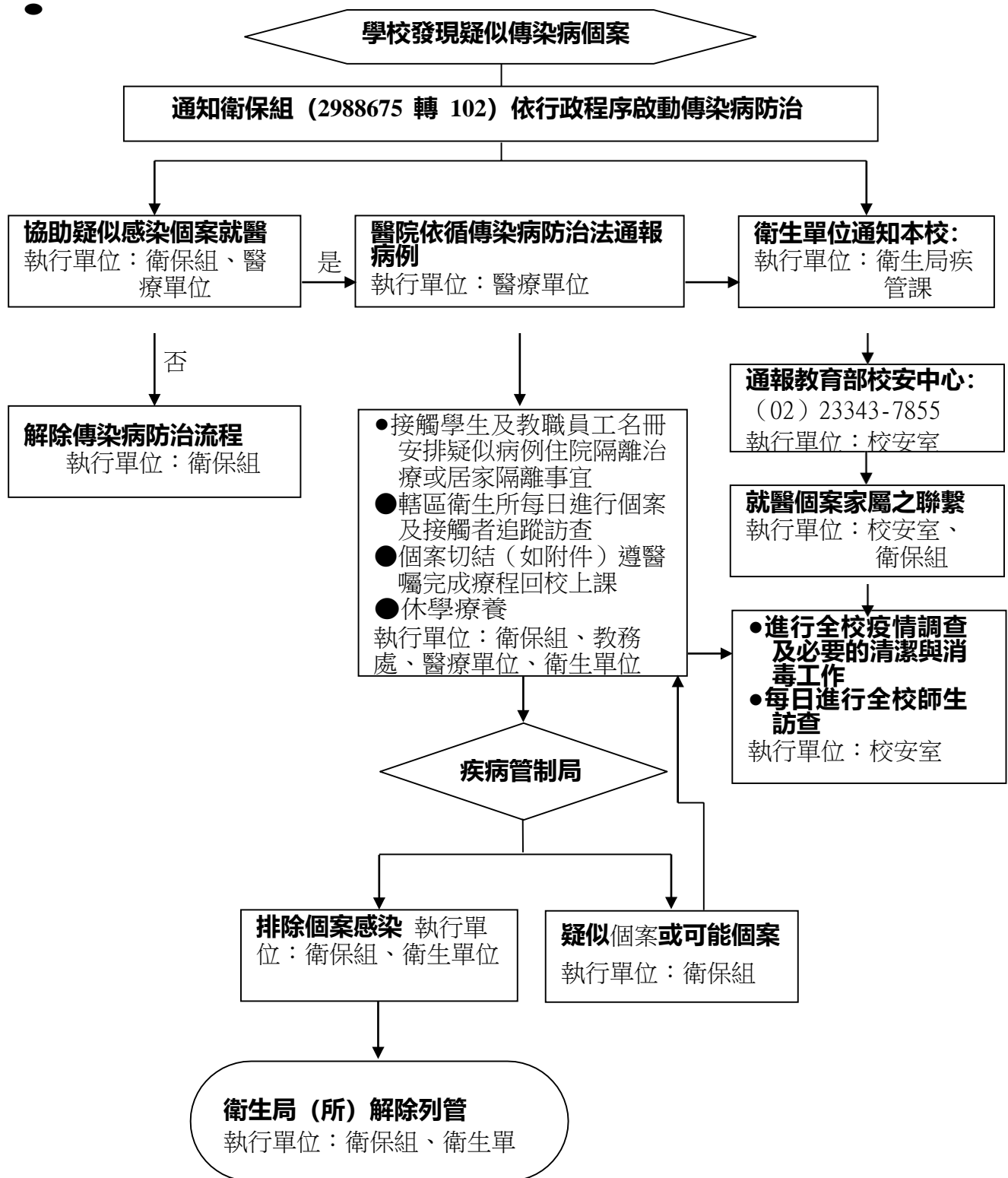
5.2.一貫道崇德學院學生獎懲委員會設置辦法。

5.3.一貫道崇德學院學生獎懲委員會設置要點。

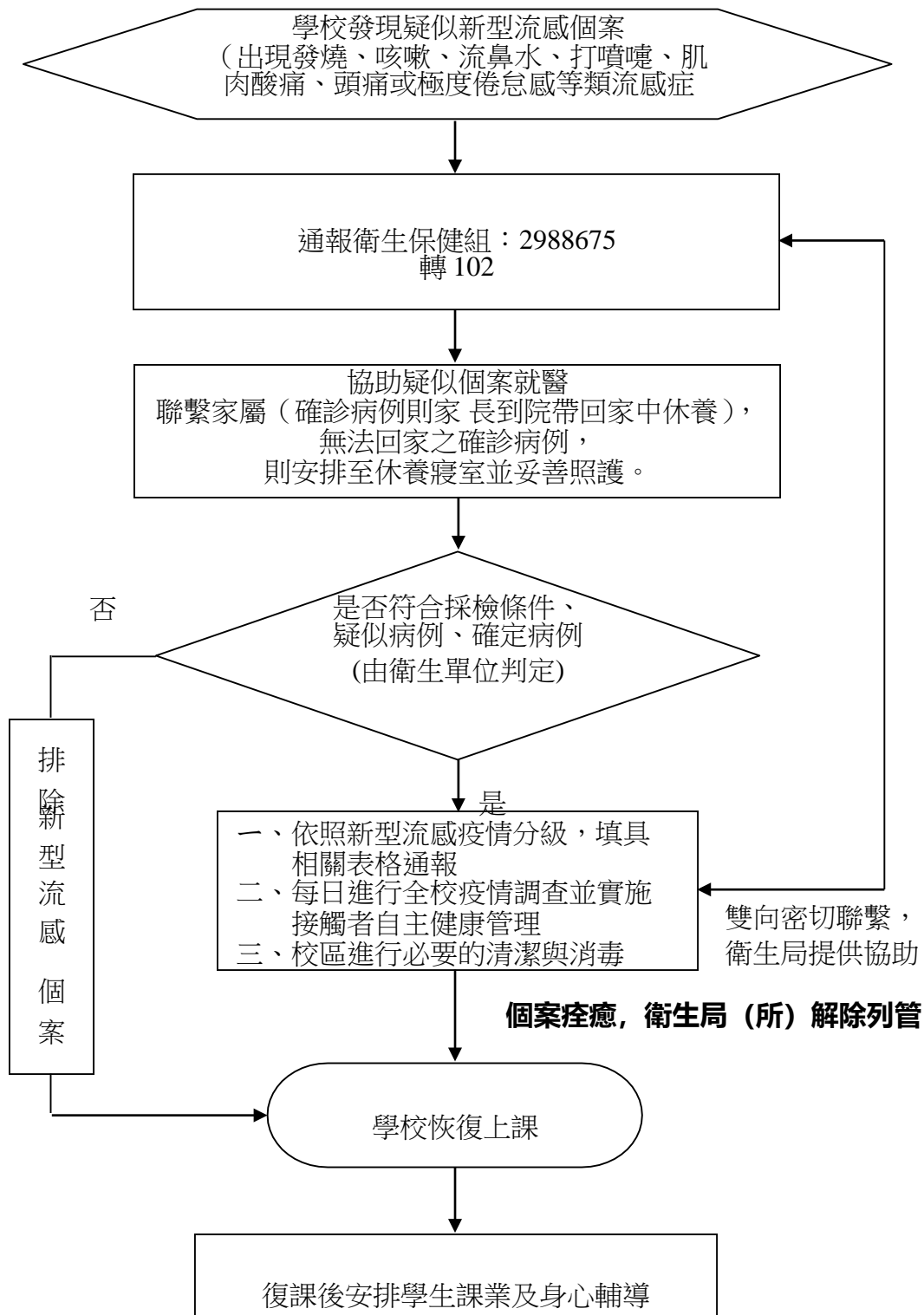
◎十、傳染病防治作業

1.流程圖：

校園傳染病個案通報流程圖



### 一貫道崇德學院校園新型流感處理流程



文件名稱	傳染病防治作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-10

## 2.作業程序：

### 2.1.防疫工作：

- 2.1.1.學校發現疑似傳染病個案。
- 2.1.2.通知衛保組(2988675 轉 102)依行政程序啟動傳染病防治，先口頭向組 長、學務長報告。
- 2.1.3.衛保組:協助疑似感染個案就醫。
- 2.1.4.醫療單位:診斷疑似感染病例，醫院依循傳染病防治法通報病例。
- 2.1.5.衛生局疾管課：衛生單位通知本校。
- 2.1.6.校安室:通報教育部校安中心。
- 2.1.7.就醫個案家屬之聯繫。
- 2.1.8.安排疑似病例住院隔離治療或居家休養事宜。
- 2.1.9.接觸者同學及教職員工名冊。
- 2.1.10.進行全校疫情訪查及必要的清潔與消毒工作。
- 2.1.11 .個案及接觸者追蹤訪查。
- 2.1.12.個案切結，遵醫囑完成療程回校上課或休學在家休養。
- 2.1.13.疑似個案或可能個案繼續列管處置追蹤相關事宜。
- 2.1.14.衛生單位解除列管。

### 2.2.教育宣導：

- 2.2.1.規劃傳染病教育宣導活動。
- 2.2.2.簽請同意辦理。
- 2.2.3.於活動辦理前 14 天借支。
- 2.2.4.於活動辦理前 3 天借用辦理活動相關物品。
- 2.2.5.活動辦理前 1 天準備相關用物、訂餐、場地佈置、聯繫支援之志工相關事宜。
- 2.2.6.活動結束後依單據核銷，並彙整成果。

## 3.控制重點：

- 3.1.建立各重點疾病之標準轉介流程與表單。
- 3.2.落實執行個案管理與追蹤。
- 3.3.建立社區醫療群參與校內醫療保健工作之管道(如預防注射、保健服務、整合性 篩檢)
- 3.4.加強辦理傳染病之相關教育訓練。

## 4.使用表單：

- 4.1.傳染病疑似個案回校上課切結書。
- 4.2.發燒者監控表。
- 4.3.因應流感大流行自主健康管理通知書(病例接觸者)。
- 4.4.因應新型流感自主健康管理表。
- 4.5.疑似流感患者健康管理表。
- 4.6.衛生所通報單。
- 4.7.接觸者胸部 X 光檢查紀錄表。
- 4.8.暑期留遊學生出返國後自主健康管理須知。
- 4.9.體溫量測記錄表。
- 4.10.疑似傳染病個案追蹤記錄表。

## 5.依據及相關文件：



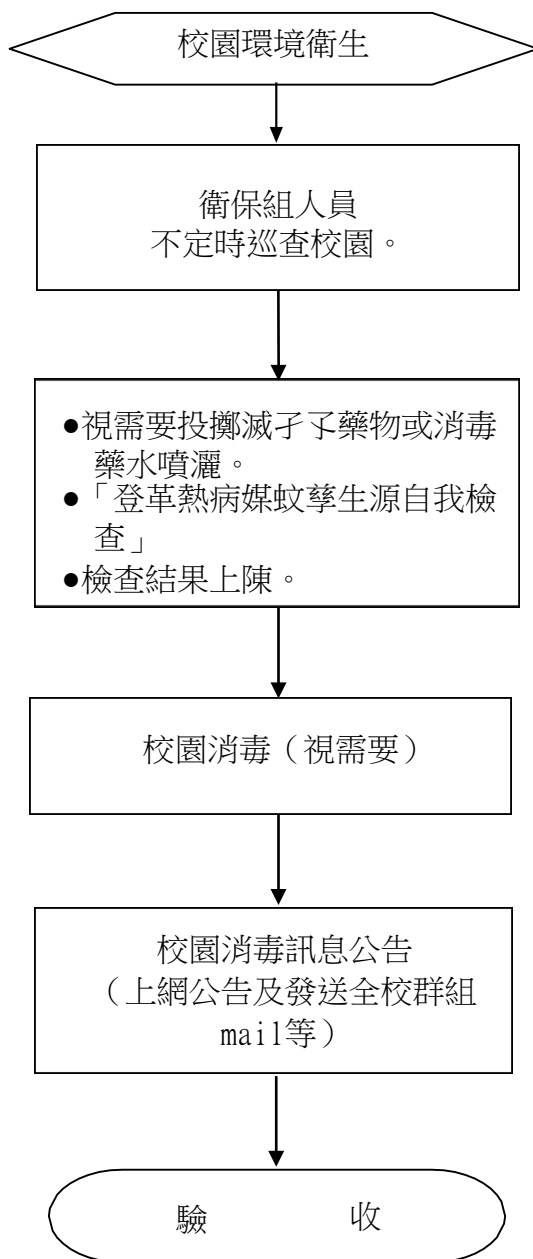
文件名稱	傳染病防治作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-10

- 5.1.傳染病防治法。
- 5.2.人口密集機構感染控制措施指引。
- 5.3.學校傳染病監視作業注意事項。
- 5.4.一貫道崇德學院校園傳染病防治作業。

◎十一、校園環境衛生維護作業

1.流程圖：

環境衛生維護作業流程



文件名稱	校園環境衛生維護作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-11

## 2.作業程序：

- 2.1.校園登革熱病媒蚊孳生源檢查。
  - 2.1.1.衛保組人員不定時至各單位及校園巡查。
  - 2.1.2.遇病媒蚊孳生源聯繫相關單位協助清理改善。
  - 2.1.3.視需要投擲滅孑孓藥物或消毒藥水噴灑。
  - 2.1.4.檢查結果上陳。
  - 2.1.5.校園消毒請購簽呈。
  - 2.1.6.校園消毒訊息公告（張貼海報、上網公告及發送全校群組mail等）。
  - 2.1.7.消毒情形驗收。

## 3.控制重點：

- 3.1.加強校園孳生源之稽查與清除，尤其地下室、戶外、室內等孳生源好發地點詳加 檢查。
- 3.2.如出現發燒、頭痛、噁心、全身倦怠、後眼窩痛、肌肉痛或關節痛等登革熱疑似 症狀，請儘速通報衛保組就醫，並主動告知活動史，以利醫師診斷。
- 3.3.相關宣導資料、疫情通報、諮詢專線：1922 上網宣導。

## 4.使用表單：

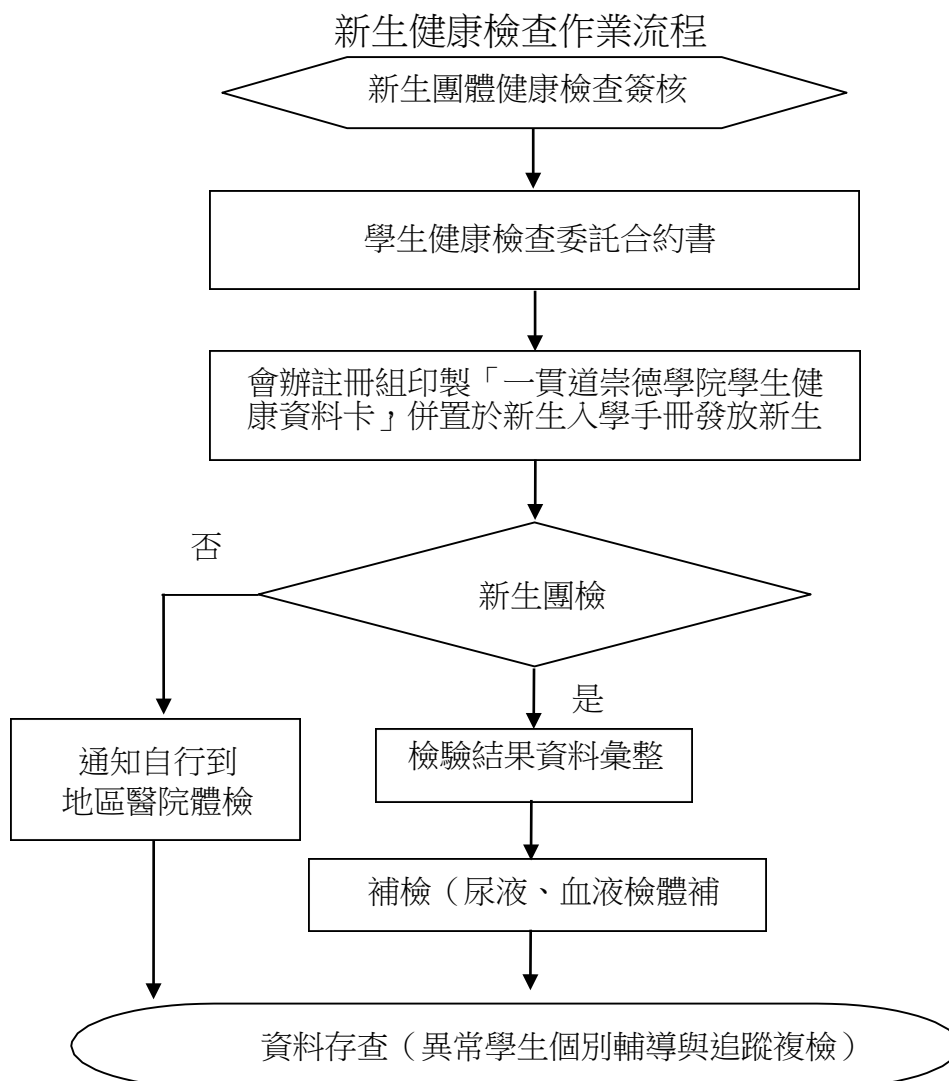
- 4.1.校園消毒通告。
- 4.2.登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表。
- 4.3.登革熱病媒蚊調查結果。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.傳染病防治法。
- 5.2.傳染病防治獎勵辦法。
- 5.3.執行傳染病防治法第三十八條之通知方式。

◎十二、新生健康檢查作業

1.流程圖：



文件名稱	新生健康檢查作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-12

## 2.作業程序：

- 2.1.健康資料表：開學前至學校網站下載「學生健康資料表」自行前往醫院檢查，於註冊時繳交學務處。」
- 2.2 .健檢追蹤輔導：檢查結果異常學生安排個別輔導與追蹤複檢。

## 3.控制重點：

- 3.1.新生健康檢查是否依程序辦理。
- 3.2.是否依教育部或衛生單位規定，進行各項疾病管控作業程序。
- 3.3.檢查結果是否實施追蹤輔導、衛教複檢。

## 4.使用表單：

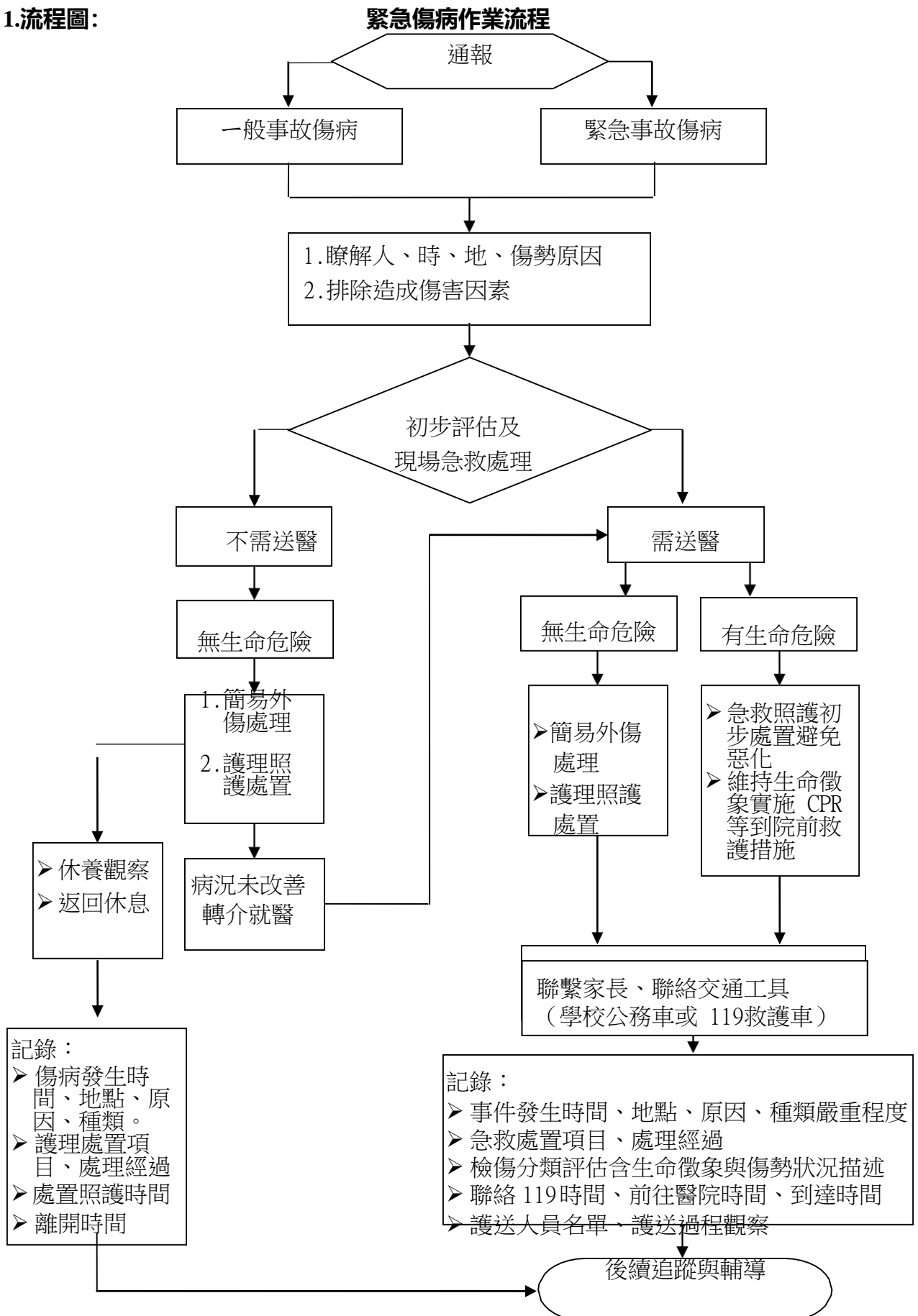
- 4.1.一貫道崇德學院學生健康資料卡

## 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。
- 5.3.一貫道崇德學院學生健康檢查實施要點。

## ◎十三、緊急傷病作業

## 1.流程圖：



文件名稱	緊急傷病作業	版次：	文件編號
內部控制制度		106-II	4-02-13

## 2.作業程序：

- 2.1.救護設備：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1項)
  - 2.1.1.一般急救箱。
  - 2.1.2.AED 自動體外心臟去顫器。
- 2.2.衛保組、校安人員接獲報告(簡要詢問：人、時、地、受傷情況、原因)。
- 2.3.告知通報者先消除造成傷害之因素(如燙傷先沖冷水、外傷先止血)。
- 2.4.如情況嚴重應立即聯繫校安人員、教師協助，打 119 召救護車並通知家長。
- 2.5.現場處理：迅速趕至現場，進行評估、急救，是否轉介就醫，檢傷分類，送醫方式及就醫地點。
- 2.6.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，應通知值班校安人員或警衛協助處理各項相關事宜。
- 2.7.處理方式：
  - 2.7.1校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場同學、教職員工陪同至衛保組處理或學城診所就醫。若需轉送就醫者，可自行或值班校安人員及同學陪同就醫。
  - 2.7.2.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，衛保組護理人員、值班校安人員或警衛接獲通知，應依緊急傷病處理作業流程，協助處理各項相關事宜。
  - 2.7.3.校外緊急傷病事故：本校學生校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報後，應即刻通知值班校安人員協助處理各項相關事宜。
  - 2.7.4.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，應通知值班校安人員、諮商輔導組、警衛及當地衛生所、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。
- 2.8.護送車輛使用，依下列作業程序：
  - 2.8.1.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、值班校安人員使用公務車送醫。
  - 2.8.2.教職員送醫則通知人事單位，由人事單位指派人員協助就醫。
  - 2.8.3.大出血、心臟、呼吸疾病、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。
- 2.9.傷病轉介就醫，應填寫「轉介就醫單」及「緊急傷病送醫處理紀錄表」。
- 2.10.護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。
- 2.11.就醫後續追蹤與輔導。
- 2.12.緊急傷病處理情形應登錄、分析、統計，並定期檢討。

## 3.控制重點：

- 3.1.本校於衛生保健組是否設置規定之救護設備。
- 3.2.救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.3.是否指導學生救護設備正確之操作方法。

文件名稱	緊急傷病作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-13

- 3.4.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.5.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 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」及「就醫轉介單」，分別由衛生保健組及校安室簽報後存查。
- 3.7.學生緊急傷病處理事件，衛生保健組是否定期統計分析及檢討。

#### 4.使用表單：

- 4.1.緊急傷病送醫處理紀錄表。
- 4.2.就醫轉介單。
- 4.3.外傷登記表。
- 4.4.休養室登記表。

#### 5.依據及相關文件：

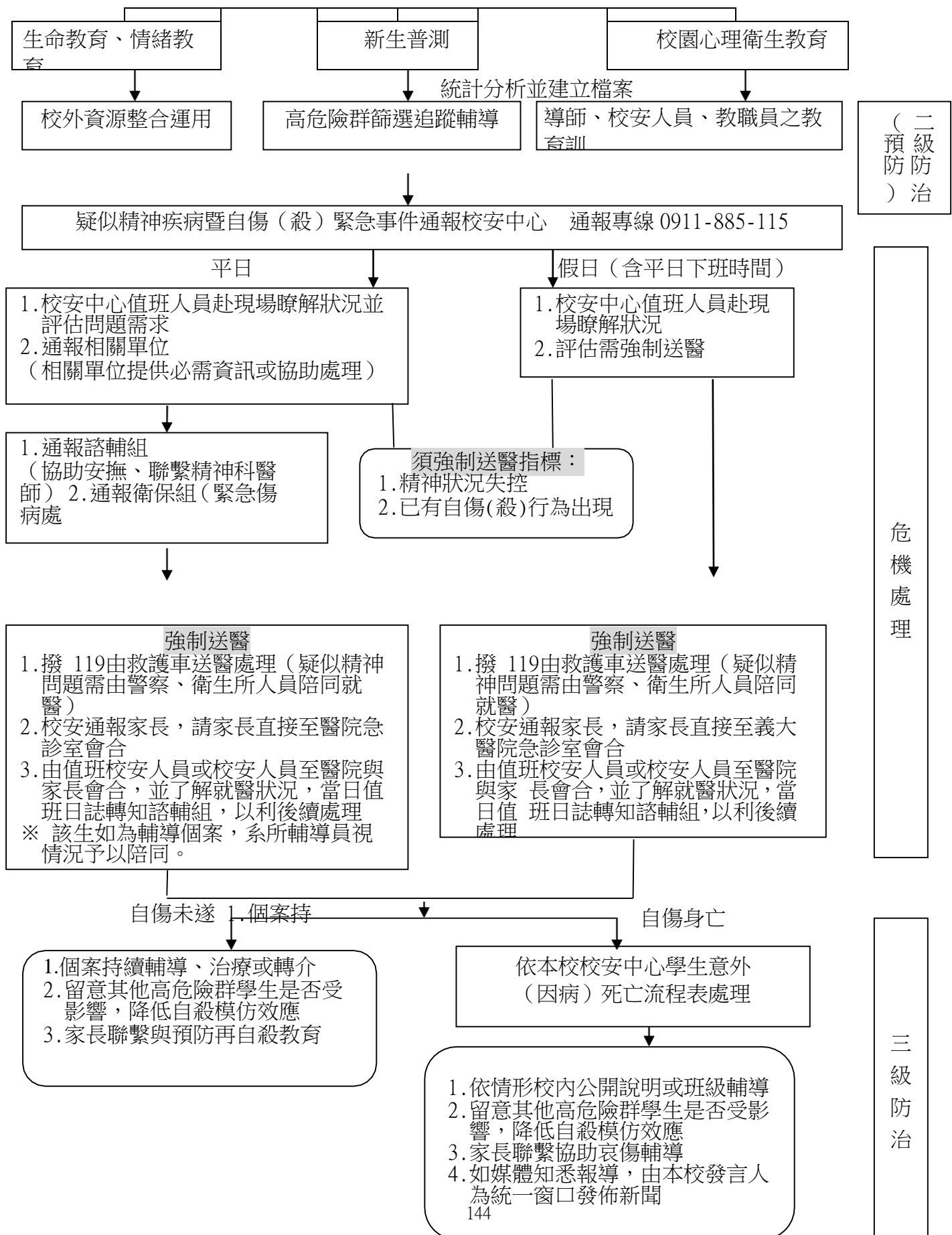
- 5.1.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.2.教育部主管各級學校緊急傷病處理原則。
- 5.3.一貫道崇德學院緊急傷病處理辦法。



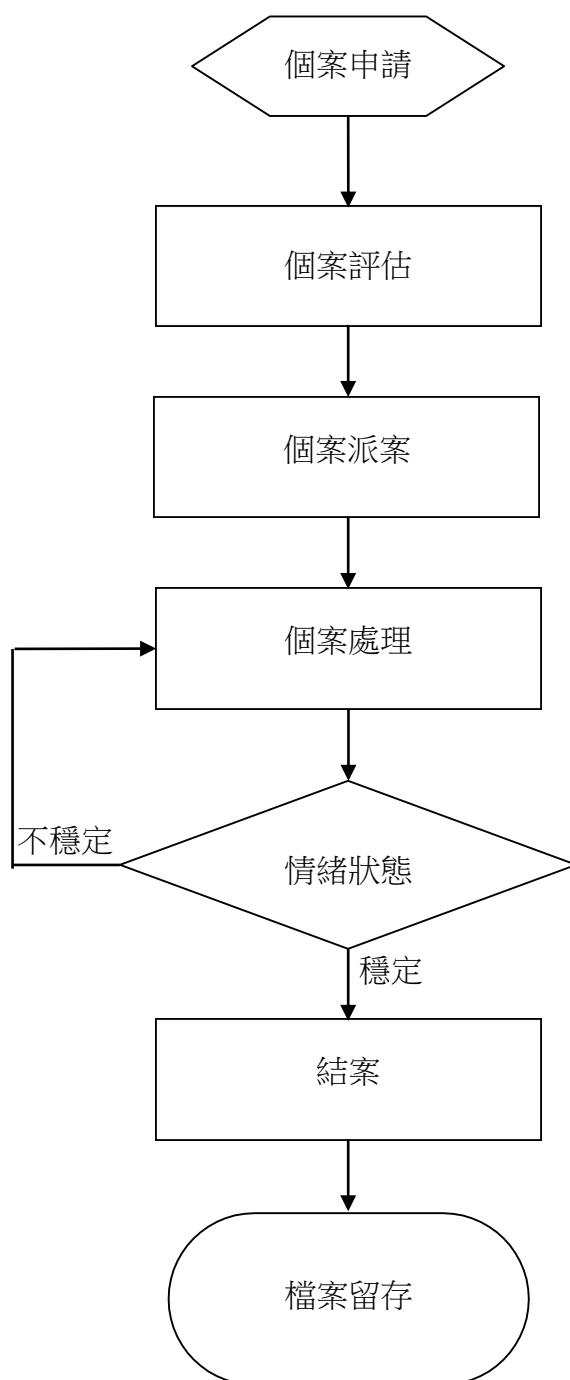
## ◎十四、諮商輔導作業

## 1.流程圖：

## 1.1.憂鬱與自我傷害三級預防工作



## 1.2.諮商服務流程圖



文件名稱	諮商輔導作業	版次：	文件編號
內部控制制度		106-II	4-02-14

## 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、校安人員及學務業務人員，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。

#### 2.1.2.推動與實施防治計畫：

- 2.1.2.1.初級預防防治辦理生命教育、情緒教育及校園心理衛生教育等相關活動，促進學生心理健康。
- 2.1.2.2.二級預防防治針對大一新生進行心理評估量表篩檢高關懷群，提升校安人員、導師、宿舍管理員及輔導人員之輔導知能，並結合校外資源之運用。
- 2.2.2.3.危機處理與三級預防防治
  - a.疑似疑似精神疾病暨自傷（殺）緊急事件，通報校安中心。
  - b.通報諮輔組、衛保組、所長及導師。遇精神狀況失控或自傷行為強制送醫。校安通知家長，請家長直接至醫院會合。
  - c.自傷未遂個案，持續輔導、治療或轉介。並留意其他學生是否有模仿效應。聯繫家長並預防再自殺教育。
  - d.自殺身亡之個案或學生，依情形進行班級輔導。

#### 2.2.3.計畫管考：

- 2.2.3.1.依教育部來文填列相關檢核表，並函報教育部備查。
- 2.2.3.2.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，並不定期邀請諮商輔導專業督導進行危機處理或特殊個案之督導。

#### 2.2.4.預期成效：

- 2.2.4.1.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。
- 2.2.4.2.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.諮商服務申請

#### 2.2.1.個案來源:

- 2.2.1.1.個案來源：個案主動求助、教職員轉介、測驗篩選、其他。
- 2.2.1.2.學院輔導員接獲個案申請後，與個案約定會談時間。

#### 2.2.2.個案評估:

- 2.2.2.1.個案初次前來時，學院輔導員向其說明諮商流程及諮商同意書內容。
- 2.2.2.2.根據與個案訪談及諮商服務預約申請單中自我評估結果進行初步評估，以安排後續處遇。

#### 2.2.3.個案派案:

- 2.2.3.1.根據得分結果派案 0-10 分由學院輔導員或兼輔老師接案，11 分以上由心理

文件名稱	諮商輔導作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-14

師接案，或學院輔導員綜合個案訪談及其他資料後派案。

2.2.3.2.除學院輔導員自行接案外，其餘個案請他填寫諮商服務預約申請單，以利安排適當人員進行輔導。

2.2.4.個案處理：

2.2.4.1.負責人員進行心理輔導，必要時進行轉介。

2.2.4.2.保密原則：所有求助個案非因危及自己或他人生命和涉及法律責任之情況，談話內容應予以保密，非經個案同意或諮輔組判斷有立即通報之必要，不得對外公開。

2.2.4.3.通報原則：個案經評估為危機個案時，應予以校內通報，由專任輔導人員填寫「個案通報表」校內通報對象為諮輔組組長、學生事務長、主任秘書、副校長及校長。

2.2.5.結果紀錄：每次提供輔導後，接案人員填寫個案紀錄表，並於一週內歸檔。

2.2.6.結案：

2.2.6.1.接案人員評估個案情況好轉，情緒狀況穩定後，予以結案。

2.2.7.檔案留存：

2.2.7.1交回之個案紀錄由諮商輔導組留存，自學生離校起留存年限五年，五年後銷毀。

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.是否建立全校性憂鬱與自我傷害之危機處理作業流程。

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

3.1.4.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。

3.1.5.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。

3.2.諮商輔導組針對輔導個案接案流程

3.2.1.諮商輔導組承接轉介個案，是否填具「學生輔導轉介表」

3.2.2.諮商輔導組承接轉介個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

3.2.3.經輔導老師晤談之個案，是否登入個案資料於「個案紀錄表」

3.2.4.經輔導老師作班級輔導或團體施測與解釋，是否登錄個案資料於「團體輔導暨測驗預約表」

3.2.5.諮商輔導中心針對特殊學生輔導個案，是否填具「個案通報表」依程序規定通報校內長官。

4.使用表單：

4.1.晤談預約表及同意書（含初次晤談紀錄表）

4.2.學生輔導轉介表。

4.3.轉銜學生基本資料通報表。

4.5.個案紀錄表。

4.6.實施新生高關懷篩檢計畫結果統計表-新生普測。

4.7.輔導使用工具一覽表。

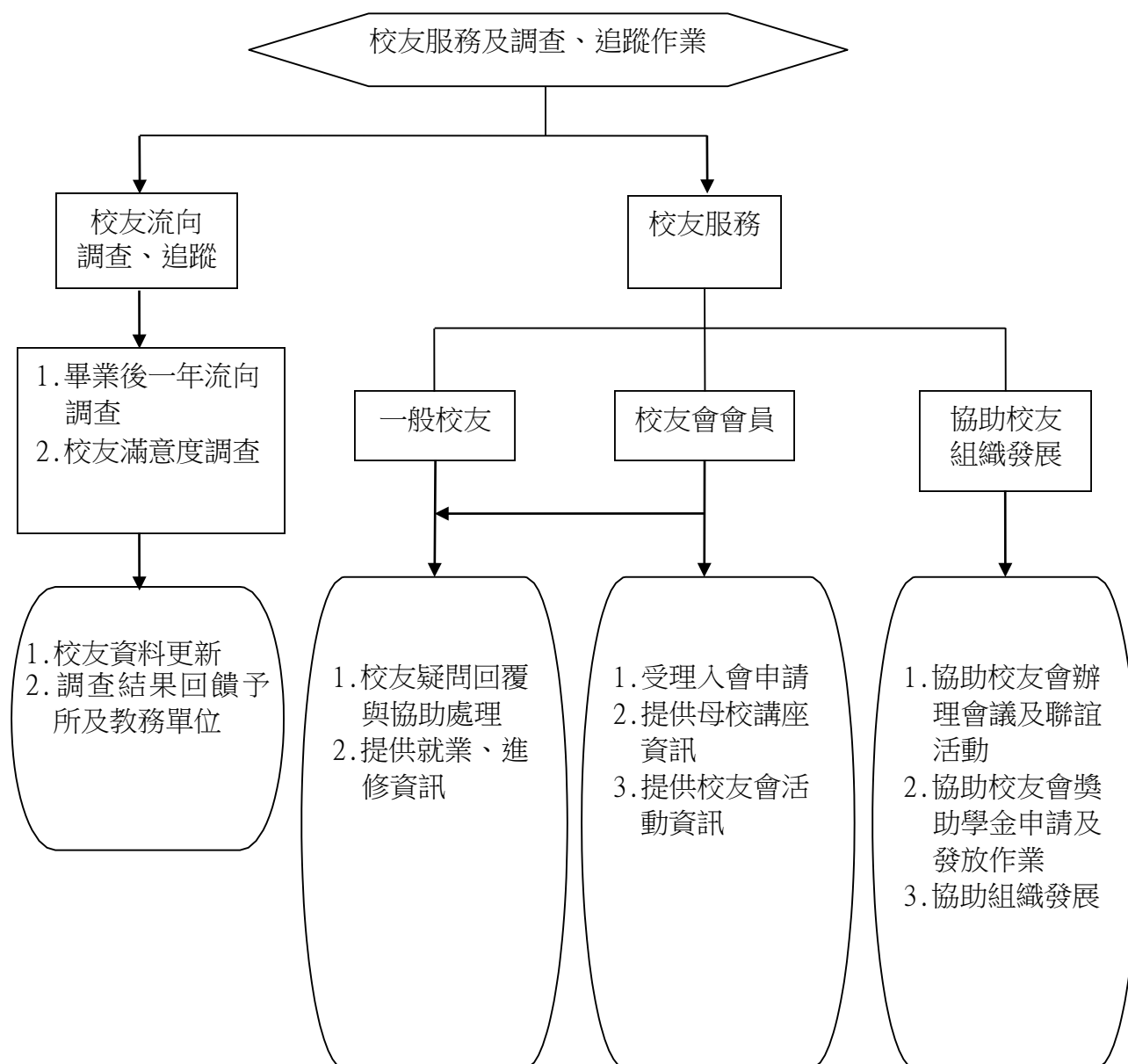
文件名稱	諮商輔導作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-14

#### 5.依據及相關文件：

- 5.1.台灣輔導與諮商學會諮商專業倫理守則。
- 5.2.一貫道崇德學院憂鬱與自我傷害三級預防工作流程表。
- 5.3.疑似精神疾病暨自傷（殺）緊急事件處理流程表。
- 5.4一貫道崇德學院學生轉銜輔導及服務要點、流程圖、同意書。

## ◎十五、校友服務及調查作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	校友服務及調查作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-15

## 2.作業程序：

- 2.1.校友服務及調查、追蹤作業：提供校友相關服務、協助校友組織發展，及追蹤校友畢業後流向，以強化校友與母校的連結。
- 2.2.校友流向調查、追蹤
  - 2.2.1.調查類別
    - 2.2.1.1.畢業後一年流向調查：透過調查瞭解校畢業生畢業後一年流向，建立校友追蹤機制。
    - 2.2.1.2.所友滿意度調查：針對所畢業生設計之問卷，希望透過回到道場之畢業生，瞭解在校所學課程是否達學用合一效果，作為所未來課程修正之參考。
    - 2.2.1.3.道場滿意度調查：藉由調查瞭解本校畢業生專業知識與研究是否符合道場需求，調查結果將作為課程規劃及教學方向改善之參考。
  - 2.2.2.調查結果分析後回饋予教務單位作為課程調整之參考，並同步更新校友資料。
- 2.3.校友服務
  - 2.3.1.一般校友
    - 2.3.1.1.校友疑問回覆與協助處理：校友文件申請、返校洽公協助。
    - 2.3.1.2.提供進修資訊：不定期提供相關進修資訊。
  - 2.3.2.校友會會員
    - 2.3.2.1.校友疑問回覆與協助處理：校友文件申請、返校洽公協助。
    - 2.3.2.2.提供進修資訊：不定期提供相關進修資訊。
    - 2.3.2.3.受理入會申請：受理校友會入會申請及製卡作業。
    - 2.3.2.4.提供母校講座資訊：母校各單位不定期辦理講座活動，邀請會員返校參與。
    - 2.3.2.5.提供校友會活動資訊：校友會不定期舉辦聯誼活動，邀請會員參與，以強化會員情誼。
  - 2.3.3.協助校友組織發展
    - 2.3.3.1.協助校友會辦理會議及聯誼活動：協助校友會辦理定期會議，及規劃辦理不定期之校友聯誼活動。
    - 2.3.3.2.協助校友會獎助學金申請及發放作業：協助校友會「獎助學金」應屆畢業生獎學金」及「急難扶助金」申請及發放作業。
    - 2.3.3.3.協助所友會組織發展：定期更新所友會幹部資料、代為宣傳所友會活動資訊及聯繫所友會幹部出席校友會定期會議。

## 3.控制重點：

- 3.1.是否建立校友追蹤機制。
- 3.2.是否落實所友滿意度調查與道場滿意度調查。
- 3.3.是否提供校友會活動資訊
- 3.4.是否協辦校友會會議及活動場次是否達預期目標。

文件名稱	校友服務及調查作業	版次：	文件編號
	內部控制制度	106-II	4-02-15

#### 4.使用表單：

- 4.1.畢業後一年問卷
- 4.2.一貫道崇德學院雇主滿意度問卷調查表
- 4.3.一貫道崇德學院校友會獎助學金申請表
- 4.4.一貫道崇德學院轉介校友會急難扶助金申請表

#### 5.參考文件：

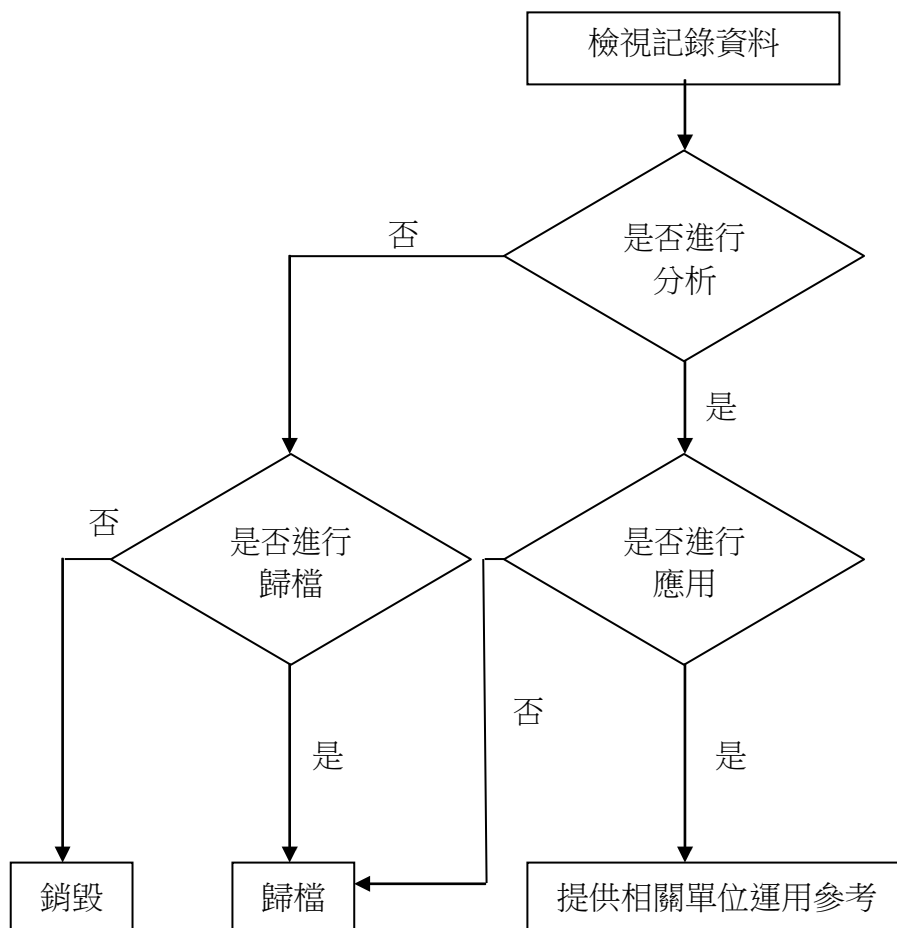
- 5.1.一貫道崇德學院校友會獎助學金設置辦法
- 5.2.一貫道崇德學院校友會應屆畢業生獎學金設置辦法
- 5.3.一貫道崇德學院校友會急難扶助金設置要點



資訊與圖書內控事項

◎一、資訊紀錄管理作業

## 1. 流程圖：



文件名稱 資訊紀錄管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-01

## 2. 作業程序：

- 1.1.組織內各相關人員應依資訊系統中之管理辦法及作業規定所衍生之紀錄，於制訂文件時，應依其業務權責及保存期限，註明於各文件內做為紀錄管理依據。
- 1.2.紀錄或表單之填寫，力求簡單、確實，同時審核及批准人員應查對其記載資料之可信度，以便當資訊系統問題發生時，得以追溯確認及解決。內部稽核人員稽核時應確認 各相關人員是否確實執行。
- 1.3.紀錄或表單填寫人送審前須修正筆誤時，直接在筆誤處劃線，填入正確資料，並於修 改處簽章及加註日期。
- 1.4.紀錄應分類造冊、製作索引、備份，便於歸檔後之調閱，並應存放適當場所，慎防浸 水、發霉等毀損情形之發生。
- 1.5.應定期將已超過保存期限之紀錄作廢及銷毀。
- 1.6.部門主管應不定期稽核紀錄以確認保存完整，如否，可即時補救處理。
- 1.7.若個人或組織行為涉及法律案件，不論民法或刑法，得依需要，向相關紀錄之保管部 門要求提出紀錄證據。

## 3. 控制重點：

- 3.1.紀錄之保存期限及保管單位之相關規定如下：
  - 3.1.1.各系統之 Log 檔：至少二個月，各組。表單：一年，各組。系統資料庫檔案： 永久保存，資訊組。系統外之資料庫檔案：一年，各組。
  - 3.1.2.如業務需要及法令要求之保存期限大於 3.1.1.所述之規定時應依其之規定辦理。
  - 3.1.3.應確實保存記錄，避免紀錄已銷毀，而無參考依據可進行資訊系統之評判與矯正。

## 4. 使用表單：

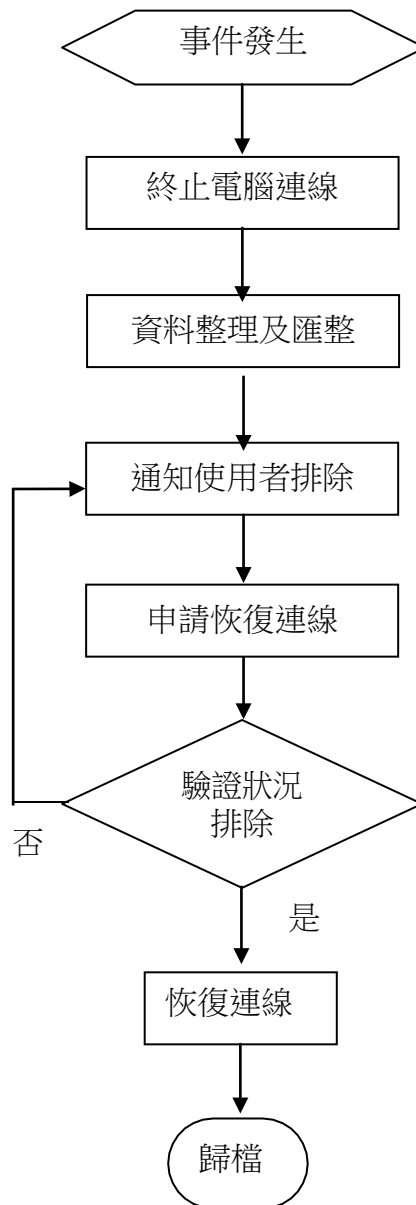
- 4.1.無，於系統上直接查核。

## 5. 依據及相關文件：

CNS27001、27002、27005、CNS15215

## ◎二、網路安全管理作業

## 1. 流程圖：



文件名稱 網路安全管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-02

## 2. 作業程序：

### 2.1.網路安全規劃與管理：

#### 2.1.1.網路安全規劃：

- 2.1.1.1.電腦網路規劃依各系統需求，由系統管理者視需要以防火牆區隔。
- 2.1.1.2.由資訊網路組負責管理與網路安全相關的記錄檔案。
- 2.1.1.3.每月定期清查過系統內與網路安全相關的記錄檔案。
- 2.1.1.4.每半年定期檢討網路安全控管事項之執行。

#### 2.1.2.網路服務之管理：

- 2.1.2.1.設置網路及系統管理人員負責網路安全管理。
- 2.1.2.2.網路及系統管理人員應依「一貫道崇德學院校園網路使用辦法」負責系統安全管理，執行系統管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.1.2.3.若網路及系統管理使用者為非合法授權的使用者時，系統管理人員應立即撤銷其使用者帳號；離（休）職人員應依本中心資訊安全規定及程序，取消其使用系統或存取資料之權利。
- 2.1.2.4.如有發現任何網路安全事件，應及時通知相關網路及系統管理人員進行處理，並向資安管理代表報告；如果事情無法獨立處理，需迅速聯絡相關廠商或其他電腦安全事件緊急處理小組反應。
- 2.1.2.5.系統管理人員不得新增、刪除、修改 log 資料檔案，以避免違反安全事件發生時，造成追蹤查詢的困擾。

#### 2.1.3.網路使用者之管理

- 2.1.3.1.圖書與資訊處員工利用網路系統之資源，需了解網路安全相關規定，並遵守相關使用規定。
- 2.1.3.2.網路使用者不得將自己的登入身份識別與登入網路的密碼交付他人使用，亦不得以任何方法竊取他人的網路身份識別與密碼。
- 2.1.3.3.網路使用者不得以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊，或以任何手段干擾或妨害網路及系統管理的正常運作。
- 2.1.3.4.網路使用者不得發送電子郵件騷擾他人，亦不得發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件。

### 2.2.電子郵件之安全管理。

- 2.2.1.需設定郵件伺服器上使用人員可使用的空間大小，以避免因有人收到大量垃圾郵件而影響其他人信件的收送。
- 2.2.2.資訊網路組每學期需提醒各使用人需定期更換郵件信箱密碼，密碼需包含文、數字、大小寫，最少應由七位字元長度組成，若密碼遺失則可申請重建密碼，並於三日內重建後告知使用者啟用。
- 2.2.3.人員離職後應確實做好管制，需於離職生效 30 日後刪除其使用帳號。
- 2.2.4.e-mail Server 需裝有防毒軟體，收入郵件皆事先經過掃毒，員工接收電子郵件後，視分配容量限制自郵件伺服器刪除以避免個人磁碟空間不足。
- 2.2.5.若矯正及預防措施內容待安全管理代表完成對策確認並承認對策有效後，對策提出人員應提出修(制)訂相關文件或資料的要求，以維持對策的持續有效。

### 2.3.應用系統之安全管理。

#### 2.3.1.網路設備備援：

- 2.3.1.1.網路設備使用不斷電設備電源，以防止不正常的斷電狀況並定期備援。
- 2.3.1.2.在本校年度經費許可情況下，防火牆主機需以另一同質主機，作成防火牆主機之備用主機，平常可做一般用途，一旦防火牆主機無法正常運作，即可以此備用主機取而代之，以避免整個網路系統癱瘓。

文件名稱 網路安全管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-02

2.3.1.3.在本校年度經費許可情況下，可考慮規劃第二條專線，作為網際網路專線之備份，平常讓上傳及下載之業務分由此二專線各司一職，一旦其中一條專線無法正常運作，即可以將所有上傳及下載暫由另一專線負全責，使網際網路之運作全時不中斷。

2.3.2.如發現網路及系統管理遭受入侵，應處理下列事宜：

2.3.2.1.關閉專線對外之路由器。

2.3.2.2.備份被入侵主機當時之系統，作為日後檢驗之用。

2.3.2.3.聯絡協力廠商共同檢視被入侵之程度，決定日後之處理方式。

2.3.2.4.全面檢討網路安全措施及修正防火牆的設定，以防禦類似入侵與攻擊。

### 3. 控制重點：

#### 3.1.防火牆之安全管理：

3.1.1.各系統管理人員應定期檢視分析防火牆之記錄檔(log)有無異常狀況並每月定期備份。

3.1.2.防火牆主機只能由機房主機之系統終端機或限制 IP 登入，不得以其他任何方式登入，以確保防火牆主機安全，由系統管理者每月定期檢閱防火牆之安全控管設定，並作必要之調整，以確定發揮應有的安全控管目標。

3.1.3.各系統負責人應經常更新防火牆系統軟體本，以因應各種可能網路攻擊或入侵；每年定期應重新進行風險評估作業，依據風險狀況設定改善專案，以防止不符合事項產生，並避免發生資安問題。

#### 3.1.4.軟體使用與控制：

3.1.4.1.網路使用者不得經由網路及系統管理下載非核准軟體使用，亦不得使用或測試來路不明之軟體，以免引入惡意程式或電腦病毒感染。

3.1.4.2.網路管理員應全面使用防毒軟體並隨時更新病毒碼。

3.1.4.3.資訊網路組應不定時辦理資訊安全宣導講習(含防毒、備份及一般機密保護規定)，或委託外部單位進行訓練。

3.1.4.4.應用軟體應建立目錄且即時辦理軟體異動登記，軟體使用記錄和資料的儲存、處理和報廢的規則及使用記錄和資料的保存時限，軟體之授權證明、原版程式、使用手冊均需妥善保存。

#### 3.1.5.網路資訊之管理：

3.1.5.1.對外開放的 web 資訊系統，所提供之資料內容由各業務經辦人員決定其適當性，並協調資訊網路組系統管理人員作安全權限之設定；存放對外開放的 web 資訊系統的主機，須妥善規劃資料備作業並確實執行。

3.1.5.2.對外開放資訊系統的電子郵件系統及單一登錄應用系統主機，除指定 IP 外否則不得對外開放遠端登入與遙控的功能。

3.1.5.3.本中心機密性及敏感性的資料或文件，不得存放在對外開放的資訊系統中。

### 4. 使用表單：

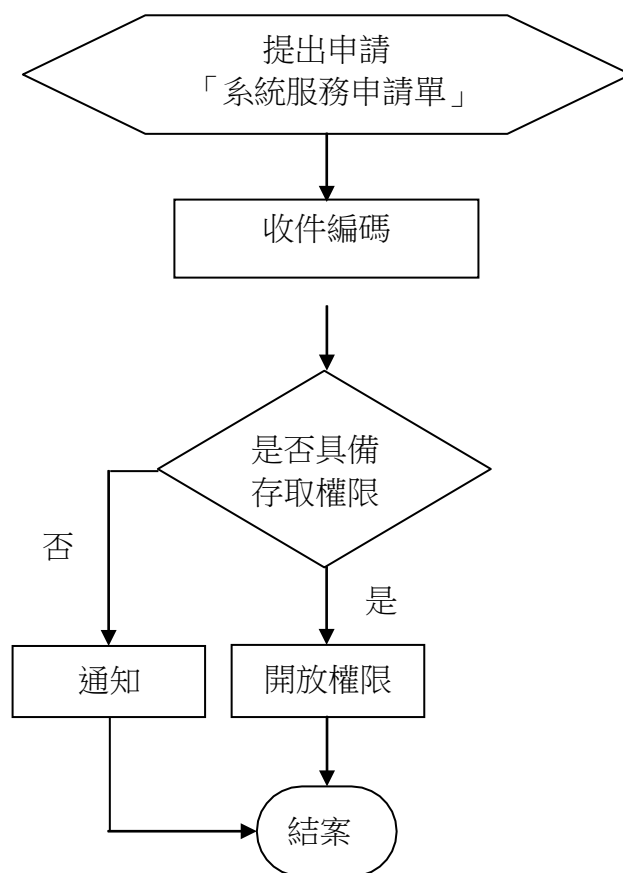
4.1.無，於系統上直接查核。

### 5. 依據及相關文件：

CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎三、資訊系統存取控制管理作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1.制訂系統資訊存取控制規定，界定存取控制之方式，並將需求明確告知系統設計 或系統管理者，以利其設定及維持有效的存取控制機制。
- 2.2.系統管理者應依系統存取控制規定，及依使用部門申請或業務性質設定使用部門 及人員的系統存取權限；所有人員申請權限時均需填寫「系統服務申請單」向資訊組提出申請。
- 2.3.資訊系統存取控制規定研擬，應考量事項如下：
  - 2.3.1.系統對個別作業應用系統安全需求。
  - 2.3.2.透過系統傳佈資訊及資料存取應用之授權規定。
  - 2.3.3.相關法規或契約對資料保護及資料存取規定。
- 2.4.資訊組應對使用系統之業務單位/人員建立正式的使用者註冊管理程序，系統

文件名稱 資訊系統存取控制管理作業 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>4-03-03</b>
------------------------------------	---------------------	------------------------

負責人於受理業務使用人員註冊申請時，須考慮下列事項：

- 2.4.1.是否重複申請使用系統及網路應用系統之正式授權。
- 2.4.2.被授權的程度是否與業務目的相符，是否符合資訊安全政策及規定（例如：有無違反權責分散原則。）
- 2.4.3.應以書面、電子或其他方式，告知使用者系統存取權利。
- 2.4.4.在系統使用者尚未完成正式授權程序前，資訊組不得提供系統資訊存取服務。
- 2.4.5.應建立及維持系統使用者註冊資料紀錄，以備日後查考。
- 2.4.6.使用者調整職務及離（休）職時，應儘速註銷其系統存取權利。
- 2.4.7.應不定期檢查及取消閒置不用的識別碼及帳號的權限。
- 2.4.8.閒置不用的識別碼應保留不用，不可重新配賦給其他的使用者。
- 2.5.系統管理人，應針對使用者業務性質，賦予不同存取權限並分開管理，對於擁有特別存取權限的使用者，系統負責人應瞭解其對系統使用情形：
  - 2.5.1.新核准的使用者授權密碼，應直接通知使用者本人，不可透過第三者轉達；若使用者忘記密碼，須依新申請使用者程序，重新提出申請。
  - 2.5.2.為有效控管資料及系統存取，應用系統負責人應定期檢討及評估使用者存取權限；系統存取權限評估原則上以每年評估一次為原則；系統存取特別權限之評估，以每六個月評估一次為原則；並應定期檢討系統存取特別權限核發情形，防止有人未經正式的授權程序取得特別權限。
  - 2.5.3.作業系統及主機的使用權限及密碼設定，由各負責人員書寫密碼封存於信封中交給各組主管，各組主管每學期提醒各負責人員定期更換密碼書寫，再將重設密碼封存於信封中交給各組主管；若學期中有人員異動或職務異動，則需立即更換密碼或調整其原核定權限。
- 2.6.系統如需賦予使用者系統存取特別權限，應依下列的授權程序管理：
  - 2.6.1.應確認系統存取特別權限事項，例如網路作業系統、資料庫管理系統、以及需賦予系統存取特別權限的人員名單。
  - 2.6.2.應依執行業務需求，視個案逐項考量賦予使用者系統存取特別權限；系統存取特別權限配賦，應以執行業務及職務所必要者為限。
  - 2.6.3.應建立申請系統存取特別權限授權程序，並只能在完成正式授權程序後，才能配賦給使用者；另外應將系統存取特別權限之申請及授權資料建檔，以明訂責任及備日後追溯查核。
- 2.7.系統實際存取之管制，所有使用者帳號均採單一帳號，亦即每一使用者在系統及網路應用系統中僅可申請使用一組相同的帳號及密碼；使用者帳號及密碼之設定管理要點如下：
  - 2.7.1.依程序規定申請及審核密碼，明確規定使用者應負的責任。
  - 2.7.2.個人應負責保護密碼，避免將通行碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦或終端機螢幕或其他容易洩漏秘密之場所，維持通行碼的機密性。
  - 2.7.3.若網站系統、電子郵件系統及單一登錄應用系統管理者或使用者密碼可能遭破解或洩露時，應立即更改密碼。
  - 2.7.4.使用者密碼的長度最少應由七位字元長度組成，應儘量避免以下列事項作為通行密碼。
    - 2.7.4.1.年、月、日等時間資訊。
    - 2.7.4.2.個人姓名、出生日、身分證字號或汽機車牌照號碼。
    - 2.7.4.3.系所、部門/人員名稱、識別代碼、電話號碼或是其他相關事項。
    - 2.7.4.4.重複出現兩個字以上的識別字碼。
- 2.8.當作業結束時，應關閉與網路間有效的存取管道，應完全登出電腦系統，不宜只關閉



文件名稱 資訊系統存取控制管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-03

電腦系統或是終端機；當個人電腦或終端機不使用時，則應使用鍵盤鎖、螢幕保護程式密碼(以3分鐘為準)或其他控管措施保護個人電腦及終端機的安全。

- 2.9.如開放外界與系統及網路應用系統連線作業，或本中心人員於校外連線至圖書與資訊處各系統操作時，應評估可能的安全風險；如因業務需要，須與外界連線作業時，應予事前進行風險分析，決定必須採行或應特別強化的資訊安全需求項目；且應充分考量下列事項：
  - 2.9.1.外界連線需要存取的資訊類型及資訊的價值等。
  - 2.9.2.外界連線採行的資訊安全措施及安全保護水準。
  - 2.9.3.外界連線之存取對系統及網路應用系統資訊架構可能產生的安全風險及影響。
- 2.10.除非已經與外界連線使用者協議確定，並已執行適當的安全措施，且簽訂書面約定，妥善規範連線部門/人員應遵守的規定，否則不宜提供外界使用者存取本中心的資訊設備。
- 2.11.開放與外界連線作業之系統存取，不得由外界直接存取系統及網路應用系統之任何資料；系統維護廠商未經資訊組同意，不得以遠端登入的方式執行系統維護作業。
- 2.12.外界連線使用者欲存取本單位資訊設施，應於實際存取作業前，簽訂正式的契約或協定，俟契約或約定生效後始能提供存取服務。契約或協定內容應規定外界連線使用者須遵守之資訊安全規定、標準及必要的連線條件。
- 2.13.外單位(含校內、外)需由本中心提供資料使用時，應填寫「系統服務申請單」並檢附所需資料格式或公文，中心需評估其用途及注意無違反電腦處理個人資料保護法，呈單位主管核准後提供。

### 3. 控制重點：

- 3.對使用系統及網路應用系統的使用者終端機或電腦之連接線路，應適當加以控制（例如：建立強制性的通道）建立強制性的通道應考量的安全措施如下：
  - 3.1.1.指定專線及電話號碼，限制使用者只能選擇特定的路線。
  - 3.1.2.自動將登入 IP 連上特定的應用系統及安全路徑。
- 3.為確保系統及網路應用系統之安全，資訊組得以必要的方式，限制使用者之連線作業能力，主要的限制方式如下：
  - 3.2.1.只允許使用特定通訊協定（如電子郵遞系統、http、ftp 等）
  - 3.2.2.只允許存取特定的電腦資源（如特定 IP、特定檔案等）
  - 3.2.3.只允許從特定的 IP 存取本中心電腦資源。
  - 3.2.4.規定對傳輸資料量的上限。
  - 3.2.5.只允許單向的檔案傳輸。
- 3.登入系統及網路應用系統任何電腦系統，於單一登錄系統輸入時均須作身分鑑別，確認其資格與權限後才可進行資料存取或瀏覽：
  - 3.3.1.在成功登入系統後，應顯示下列的資訊：
    - 3.3.1.1於成功登入系統後，亦應設定最「閒置時間」，若使用者於一段時間內，未有繼續使用電腦的情形，應予自動登出，以免占用電腦資源。
    - 3.3.1.2 系統及網路應用系統中應用程式委託外部廠商開發時，應依資訊存取規定，配賦廠商應用系統的使用者（應用系統設計人員）與業務需求相關的資料存取及應用系統使用權限；資訊存取的控制措施如下：
  - 3.3.2.應用程式設計應以選單方式，控制使用者僅能使用系統的部分功能。

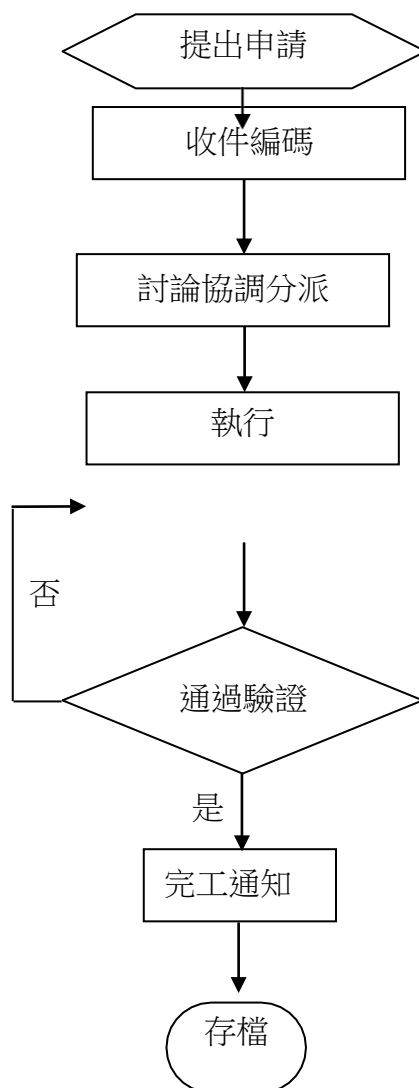
文件名稱 資訊系統存取控制管理作業 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>4-03-03</b>
------------------------------------	---------------------	------------------------

- 3.3.3.應用程式開發應製作使用操作手冊，例如測試計畫報告書須詳列不同分類使用者測試計劃、使用者操作手冊，亦需依不同分類之使用者製作不同操作程序操作手冊，以限制使用者僅能獲得授權範圍內的資料及系統存取知識。
- 3.3.4.控制使用者存取系統的能力(例如限定使用者僅能執行唯讀、寫入、刪除或執行等功能。)並載明授權使用該應用系統的範圍，並說明不當使用、超範圍使用或錯誤使用須負責任。
- 3.3.5.處理敏感性資訊的應用系統，系統輸出的資料，應僅限於與使用目的有關者，且只能輸出到指定的終端機及位址；必要時需控制連網時間、地點及離線時間、地點。
- 3.4.存取應用系統原始程式資料，應有嚴格的安全控制機制，須考量下列事項：
  - 3.4.1.應用程式原始碼資料庫，應避免存放在系統及網路應用系統的檔案中。
  - 3.4.2.委外製作之系統非必要不得直接授權廠商管理。
  - 3.4.3.不應核發無限制存取應用程式原始碼之權限。
  - 3.4.4.發展中或是維護中的應用程式，應與實務作業程式原始碼資料庫區隔，不應放置在一起。
  - 3.4.5.應用程式原始碼資料庫更新，以及核發應用程式原始碼供程式設計人員使用，應由原始碼資料庫管理人員執行。
  - 3.4.6.程式目錄清單應放置在安全的環境中。
  - 3.4.7.應建立所有存取程式原始碼資料庫的稽核記錄，系統管理人員須定期或不定期稽核。
  - 3.4.8.舊版的原始程式應妥慎典藏保管，詳細記錄使用的明確時間，並應保存所有的支援應用程式軟體、作業控制、資料定義及操作程序等資訊。
  - 3.4.9.應用程式原始碼資料庫維護及複製，應依變更控制程序進行。
- 3.5.系統及網路應用系統管理人員應保留系統記錄檔(system log)，其保存期限依記錄管理程序之相關規定辦理，做為日後稽核調查及監督之用；系統稽核記錄應包括下列事項：
  - 3.5.1.使用者識別碼。
  - 3.5.2.登入系統之日期及時間。
  - 3.5.3.儘可能記錄終端機的識別資料或其位址。
- 3.6.系統及網路應用系統建置與執行時進行應用監督程序：
  - 3.6.1.各作業負責人應將其所轄檔案之重要性，告知資訊組系統及網路應用系統管理人員，並討論各檔案存取權限。
  - 3.6.2.各作業負責人依前項之結果，定期監控系統檔案之存取記錄(log)檔。
- 3.7.系統使用監督應考量事項如下：
  - 3.7.1.系統登錄或資料存取失敗情形。
  - 3.7.2.檢查系統登入的模式，確定使用者識別碼是否不正常使用或是被重覆使用的情形。
  - 3.7.3.查核系統存取特別權限的帳號使用情形及配置情形。
  - 3.7.4.敏感性資料源的使用情形。
- 3.8.系統及網路應用系統管理人員應隨時監控及校正電腦系統作業時間(時間同步)，以維持系統稽核紀錄的正確性及可信度，俾作為事後法律上或是紀律處理上的重要依據。
4. 使用表單：
  - 4.1.系統系統服務申請單。
5. 依據及相關文件：
 

CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎四、系統發展及維護管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 資訊紀錄管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-04

## 2. 作業程序：

### 2.1.系統安全需求規劃分析：

- 2.1.1.系統安全需求分析及規格訂定：當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於資訊系統規劃需求分析階段，均應明定資訊安全需求要點，並將安全需求要項納入系統功能。
- 2.1.2.若需採購套裝軟體時，應同時考量自動執行及人工作業時的安全措施需求分析。
- 2.1.3.系統的安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量若安全措施不足，對本系統可能帶來的傷害程度。
- 2.1.4.評估時應填寫「系統安全需求檢核表」其考量事項如下：
  - 2.1.4.1.評估保護資訊機密性、完整性及可用性的需求。
  - 2.1.4.2.找出及決定各種不同的安全控制措施，以防範、偵測電腦當機或發生安全事件時，能立即執行回復作業。
  - 2.1.4.3.資訊及系統之存取控制必須納入安全考量要項之一。
  - 2.1.4.4.重要業務，應建立例行性的稽核制度，並為特定查核之事項建立稽核記錄。
  - 2.1.4.5.重要的資料，應在資料處理過程的每一階段，或是特別選定的某一階段，檢查及保護資料的正確性。
  - 2.1.4.6.應保護機密性或敏感性資料，防止洩漏或被竄改，必要時應使用資料加密等技術保護。
  - 2.1.4.7.應遵守法規或契約上對資訊安全控制的要求。
  - 2.1.4.8.系統設計時應將資料儲存容量規劃納入規格中考量。
  - 2.1.4.9.重要的業務資料，應複製備份資料。
  - 2.1.4.10.應制訂本校系統及其他應用資訊系統電腦當機之立即回復作業程序。
  - 2.1.4.11.應保護系統避免未經授權的竄改或修改。
  - 2.1.4.12.應使系統以安全的方式提供給一般人員操作及使用。
  - 2.1.4.13.應儘可能促使系統滿足稽核人員的安全控制需求。
  - 2.1.4.14.應於系統設計相關文件規定資訊安全控制措施，以利使用者及電腦支援人員明瞭電腦系統內建之安控系統功能。
  - 2.1.4.15.系統軟體及資料庫若委外維護，委外合約應加註資訊安全規定，並簽訂保密合約。

### 2.2.若應用系統為委外進行開發，則依下列流程辦理：

- 2.2.1.資訊組依系統開發功能列出系統相關需求、驗收標準及驗收日期後，依本校採購發包相關規定辦理委外或招標作業。
- 2.2.2.各廠商依公告或招標內容提出系統建議書，由資訊組召集相關系所/人員審查，經決議後選擇最適合之廠商做為委外對象，並簽訂委外合約，註明系統要求、應注意事項、驗收計劃時間、……等訊息，做為系統驗收標準。
- 2.2.3.議定或得標廠商於確認得標後，需於合約規定時間內指派系統專案負責人員，與業務需求系所/人員進行系統分析作業，必要時可與資訊組人員共同討論；委外廠商於系統分析後需提出系統規格書，將系統架構、報表格式、測試標準、驗收階段、等內容予以文件化，交由系統評核小組共同審查確認，做為系統開發及驗收標準。
- 2.2.4.委外開發系統依系統規格書內容執行各階段測試無誤後，由資訊組負責聯絡相關系所/人員，依驗收規定辦理驗收後將系統上線使用，由資訊組負責爾後系統維護作業。
- 2.2.5.委外服務採購完成之後，應依照相關委外管理規定由外部廠商執行。
- 2.2.6.系統上線前檢查有無後門或木馬程式，以維護系統安全。
- 2.3.應於系統設計時建立驗證資料正確性及資料錯誤更正機制，避免系統處理錯誤或人為因素而遭受破壞。
- 2.3.1.系統內部作業是否採取特別的資料處理控制程序，應視應用系統的性質及資料遭破

壞，對系統及其他應用資訊系統的影響程度而定。

2.3.2.系統驗收時，應依規格需求確認系統驗證機制之可用性和正確性。

2.4.應用系統需要由資訊組主管指派專人擔任系統程式管理人員，系統上線前必須先在測試機上進行測試，確認功能完整後才進行驗收。

2.5.系統變更作業前需填寫「系統服務申請單」經主管核可後方可執行變更作業，且應確保系統安全控制程序不會被破壞，程式設計人員只能存取系統作業所需的項目，依事前訂定的授權規定執行變更作業；資訊組系統管理人員並需定期或不定期稽核；系統變更時應考量的事項如下：

2.5.1.依規定檢視系統安全控制及檢視系統正確性的程序，以確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有的安全控制措施。

2.5.2.應列出系統變更作業需要修正的電腦軟體、資料檔案、資料庫及硬體項目。

2.5.3.在實際執行變更作業前，變更作業的細項建議，應取得權責主管人員之核准。

2.5.4.在執行變更作業前，應確保系統變更作業能為使用者接受，評估系統變更對週遭系統之影響，將評估結果註記於「系統服務申請單」。

2.5.5.系統文件在每次完成變更作業後，應立即更新，舊版的系統文件亦應妥善保管及處理。

2.5.6.系統變更後，應主動公告異動範圍、時間及可能的影響。

2.6.本系統故障維護作業：

2.6.1.系統及其他應用資訊系統軟體或資料庫發生問題時，系統管理者應依照系統操作指令，檢查資訊應用伺服器、資料庫伺服器、各處理系統及網路設備，確認故障原因予以排除，並填寫「系統服務申請單」呈送主管核閱後存查。

2.6.2.當系統及其他應用資訊系統或資料庫故障問題無法由系統管理者自行解決時，應依照維護合約規定通知維護廠商到場處理，處理結果應填寫「系統服務申請單」呈送主管核閱後存查。

2.6.3.需增修系統或資料庫功能者，應經系統管理者召集相關系所/人員研商，經相關主管核准後實施。

### 3. 控制重點：

系統開發及資料輸出入功能設計時，應考量安控措施，並填寫「資料輸出入安控措施檢核表」以確保資料的正確性。

3.1.1.檢查資料是否有以下的錯誤：

3.1.1.1.超出設定範圍的長度。

3.1.1.2.錯誤的型態。

3.1.1.3.毀損或是不正確。

3.1.1.4.超出設定數值的上限或下限。

3.1.1.5.未經授權的資料或是不一致的控制性資料。

3.1.2.檢查輸入的書面資料是否有被竄改情形。

3.1.3.明定資料輸出入過程中相關人員的責任。

3.1.4.檢查主要欄位或資料檔案的內容，以確保資料的有效性及真確性。

3.1.5.對高敏感性的資料，應遵守並使用權責主管機關訂定的資料保密措施，在傳輸或儲存過程中應以經風險評估決定之加密方法保護，並得請校內相關系所或外部專家提供技術諮詢服務。

系統測試時，應保護及控制測試資料，避免以含有個人資料的真實資料庫進行測試，如須使用真實的資料，應採行下列的保護措施：

3.1.6.適用在實際作業系統的存取控制措施，亦應適用在測試時所用的系統。

3.1.7.真實資料被複製到測試系統時，應依複製作業的性質及內容，在取得授權後始能進行。

3.1.8.測試完畢後，真實資料應立即從測試系統中刪除。

3.1.9.真實資料的複製情形應予以記錄，以備日後稽核之用。

### 4. 使用表單：

4.1.系統安全需求檢核表（包含委外）。

4.2.系統服務申請單。

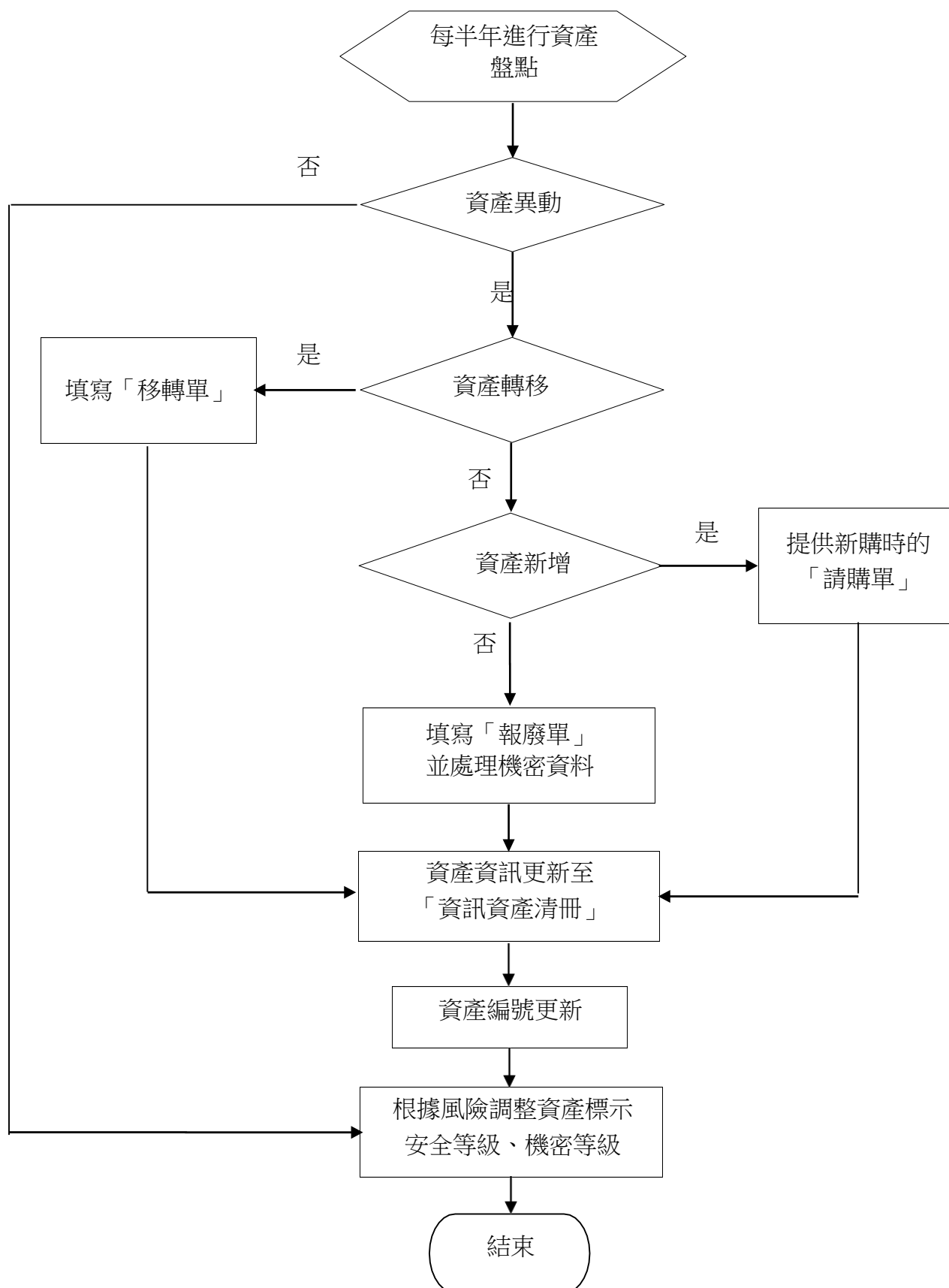
4.3.一貫道崇德學院系統建置評估表

5. 依據及相關文件：

CNS27001、27002、27005、CNS15215

## ◎五、資訊資產管理作業

## 1. 流程圖：



文件名稱 資訊資產管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-05

## 2. 作業程序：

1. 本中心每半年進行一次資訊資產盤點，將資產名稱、資產類別、資產編號、放置地點、數量、管理人員、使用者等項目建入「資訊資產清冊」盤點項目如下：
  - 2.1.1.硬體資產(H)：電腦及通訊設備、磁性媒體資料。
  - 2.1.2.公用設備(P)：不斷電系統、機房環境及其他相關週邊設備（包括電源及空調）
  - 2.1.3.資訊資產(I)：資料庫及資料檔案、系統文件、使用者手冊、訓練教材、作業性及支援程序、業務永續運作計畫、預備作業計畫等。
  - 2.1.4.軟體資產(S)：應用軟體、系統軟體、發展工具及公用程式等。
  - 2.1.5.人員資產(M)：正式員工、約聘僱人員及資訊委外廠商駐點人員等
2. 資產盤點列明各項資產後，針對各資訊資產對業務之重要程度標示其安全等級。
  - 2.2.1.納入安全等級分類的項目，應包括書面報告、磁性儲存媒體、電子訊息及檔案資料等。
  - 2.2.2.已列入安全等級分級的資訊及系統之輸出資料，應標示適當的安全等級以利使用者遵循。
  - 2.2.3.資訊安全等級之分級標準以及相對應的保護措施應符合國家機密保護、電腦處理個人資料保護及政府資訊公開等相關法規。
  - 2.2.4.資訊安全分級標準，應考量資訊分享及限制的影響、未經授權的系統存取或是系統損害對機關業務的衝擊，尤其要考量資料的機密性、資料真確性及可用性。
  - 2.2.5.資訊分級之等級，依資訊資產之機密性區分為機密、密、敏感、內閱、公開資訊等五級，資訊資產標示則依機密、密、敏感、普通(含：內閱、公開資訊)等四級區分，普通級則不標示。
  - 2.2.6.界定資訊資產之機密性等級之責任，應由部門主管指定的專人負責。
  - 2.2.7.當須執行或參考其他機關訂定之資訊安全等級分級時，應特別注意與本部門的資訊安全等級分級，在定義及標準上是否相同。
  - 2.2.8.資訊資產編號原則：（由總務處代為編碼）

## 3. 資訊標示

- 2.2.9.根據組織採用的分級方法，應明確給予包括文件形式的資訊和電子形式的資訊的標記。
- 2.2.10.紙本文件形式的資訊文件需在明顯處列印或蓋上文件等級字樣。
- 2.2.11.電子形式的資訊需在文件右上方標明文件等級字樣。
- 2.2.12.普通(含：內閱、公開資訊)等級之資訊可無須標示。
- 2.2.13.其他敏感級(含)以上重要硬體資產應於明顯處貼上財產標籤或是標示管理人員，至少要標識編號及安全分類。
- 2.2.14.應於每半年定期執行資產盤點時，並適時修正相關標識。
- 2.2.15.相關資產管理人員需簽訂保密切結書。
- 4.各業務組長產出之「資訊資產清冊」應送本中心資產管理人員複查，並不定期檢查本中心所管理資訊資產之使用狀況。
- 5.可攜式設備管理：
  - 2.2.16.可攜式設備(ex：NB、PDA、數位相機等)之管理，由各組主管指定專人管理，登記於「可攜式設備管制表」中，非經主管同意不可攜離校園，主管並需不定時查核使用及保管狀況。



文件名稱 資訊資產管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-05

### 3. 控制重點：

#### 3.1.資訊資產新增程序：

- 3.1.1.圖書與資訊處各業務人員新購資訊資產或系統需求時須填寫「請購單」並說明申請理由，並將新購資訊資產或系統經資訊應用組評估資訊安全風險，並提出建議以建立適當之安全管制措施。
- 3.1.2.新增之資訊資產需於「資訊資產清冊」中訂定資產項目及管理人員等項目，並給予明確之資訊標示。
- 3.1.3.資產新增流程遵照本校 ISO-9001 內部請購程序流程辦理。

#### 3.2.資訊資產轉移程序：

- 3.2.1.資訊資產管理人員變更時，需經由各業務組長確認後進行交接。
- 3.2.2.資訊資產轉移前須先備份尚需使用之資料。
- 3.2.3.資訊資產轉移時須將新管理人員所不應接觸之資訊刪除。
- 3.2.4.資訊資產轉移後須於「資訊資產清冊」中修改資產項目之管理人員。
- 3.2.5.資訊資產轉移流程需遵照內部相關異動流程。

#### 3.3.資訊資產報廢程序：

- 3.3.1.資訊資產報廢、遺失或因意外事故損壞時，由申請人提出申請，並填寫「報廢單」說明報廢理由，由相關主管確認後方可實施。
- 3.3.2.報廢前須先備份尚需使用之資料。
- 3.3.3.有記載內部使用等級或機密等級資訊之資產，須先經相關處理使其機密等級降低至普通等級後，才可以交由委外處理報廢事宜。
- 3.3.4.有記載資料之資訊資產依其機密等級應有不同程度之報廢方式。
- 3.3.5.敏感級以上之紙本文件需經絞碎處理才可以棄置或交由委外處理。
- 3.3.6.敏感級以上之儲存媒體(如光碟、磁片等)，需經低階格式化或硬體破壞(銷毀)，方可棄置或是交由委外處理。
- 3.3.7.將欲報廢之資產從「資訊資產清冊」中移除。

### 4. 使用表單：

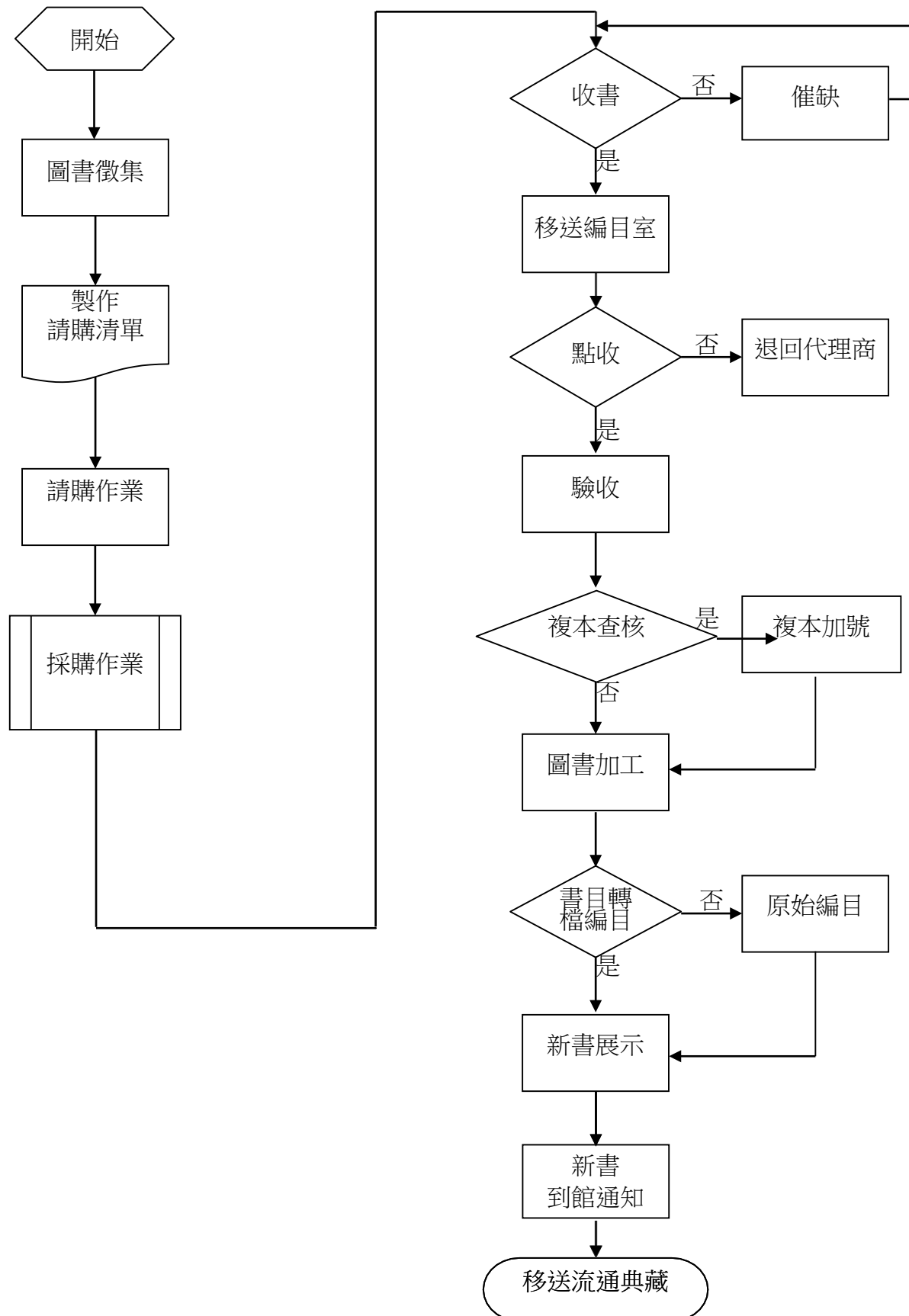
- 4.1.資訊資產清冊。
- 4.2.可攜式設備管制表。

### 5. 依據及相關文件：

CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎六、圖書採編作業

1. 流程圖：



文件名稱 圖書採編作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-06

## 2. 作業程序：

### 2.1.請購作業：

#### 2.1.1.徵集資料範圍：

2.1.1.1.類別：分讀者推薦、本處自行徵集二種。

2.1.1.2.讀者推薦：讀者推介購買的圖書資料。

2.1.1.3.圖資館自行徵集：網路書店網站、全國新書資訊網、雜誌、出版商提供電子檔及紙本日錄、新書評論。

2.1.2.查核推薦之資料與現有圖書資料是否重複，若為複本則不列入採購。

2.1.3.推薦之圖書資料性質是否符合教學與研究原則，依採購經費分配比例調整數量。

2.1.4.查核館藏及採購中清單是否重複，和館藏重複者記錄索書號，通知原薦購者。和採購中清單重複者，記錄採購中，通知原薦者採購中。經查核無複本確定請購之書，進一步補正其不完整之書目資料。

2.1.5.建立彙整本處自行挑選之請購書單，經複本比對系統列出採購書單，計算總金額採購。

### 2.2.圖書驗收作業：

2.2.1.取出送貨清單，依箱號次序逐一比對清單與箱內書之冊數是否符合。並檢查圖書是否有破損、缺頁、價格是否正確。由編目人員查檢新書與系統館藏是否有重複。

2.2.2.更改送貨清單上有誤之書目資料，送回代理商更新。將有問題之書(如缺頁、缺光碟片等)或與原始請購清單不符之書退回代理商。

2.2.3.與館藏重複之複本書詢問代理商可否更換其它現貨書。分批驗收所有進館之新書經與代理商更新後之清單核對無誤後，填寫驗收單送總務處。圖書送編目人員編目建檔。

2.2.4.有讀者推薦之新書優先編目處理，完成編目建檔後交採購人員於清單上輸入索書號通知推薦人。

### 2.3.圖書催缺作業：

2.3.1.合約期滿無法交書，請代理商列印未交書清單(依代理商格式清單)，並註明無法交書之原因。

2.3.2.提出補書單補足請購案應採購之冊數。

2.3.3.通知原薦購人無法購得推薦書之原因。

### 2.4.圖書資料編目作業：

2.4.1.複本移交圖書資源組審核是否納入館藏，破損書送交採錄人員處理。

2.4.2.中西文轉檔格式皆為 ISO-2709。

#### 2.4.3.原始編目

2.4.3.1.進入圖書與資訊處館藏自動化系統查核複本，若無書目檔，則需進行原始編目。

2.4.3.2.中、日文採用中國編目規則，西文圖書採用 AACR2：中、西文皆採用 CMARC。

2.4.3.3.分類法部份：中、日文採用中文圖書分類法，西文採用杜威分類法；作者號：中、日文採用五筆檢字法，西文採用克特號。

### 2.5.維護作業：

#### 2.5.1.書目資料品質維護：

2.5.1.1.圖書資料書目維護：圖書與資訊處館藏自動化系統中書目維護作業包含書碼重覆控制及資料代碼等之更新。

文件名稱 圖書採編作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-06

2.5.1.2.遺失圖書/視聽資料補購編目維護作業：讀者遺失所借圖書資料，需另購相同圖書資料以為賠償之處理。

2.5.1.3.權威檔維護：建立各種權威標目之一致性以及定期維護權威檔之完整性。

2.5.2.圖書資料及非書資料加工作業：依據圖書資料加工規定辦理。

2.5.3.新書展示處理作業：將新書通報預存表上傳至公用目錄進行網頁更新作業，公布欄亦張貼紙本式新書通報，並將新書陳列於新書展示架。

2.5.4.讀者推介圖書到館通知：有關讀者推介圖書優先處理預約，並發 E-Mail 通知讀者取書。進行書刊推介作業結案。至於未到館圖書會詳加註明原因再通知讀者處理狀況。

2.5.6.圖書自新書展示架下架移交流通典藏。

### 3. 控制重點：

3.1.圖書驗收作業，是否確實按請購圖書清單資料查核並依規定程序辦理。

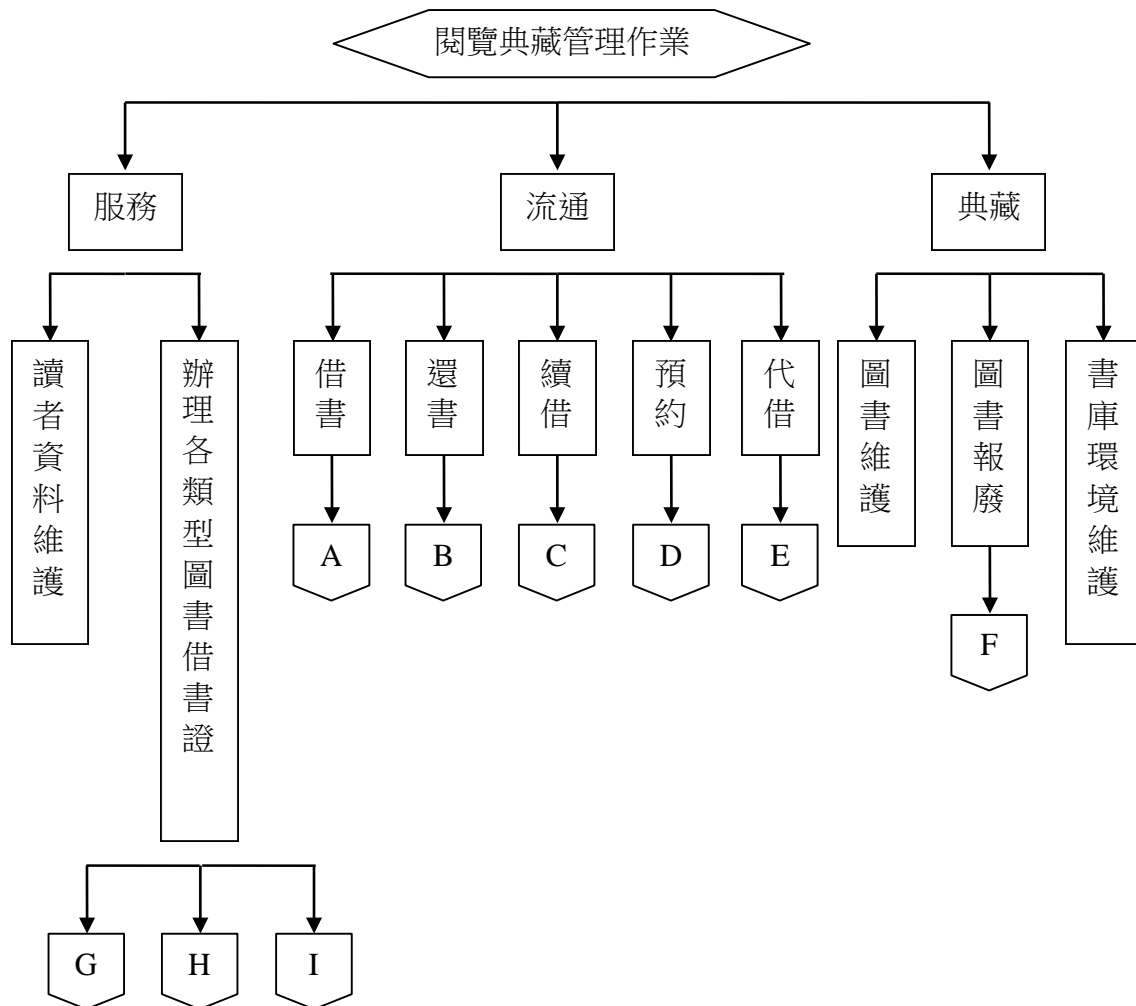
3.2.圖書驗收作業，點收時是否逐一比對清單與冊數是否符合，並檢查圖書是否有破損、缺頁、價格是否正確。

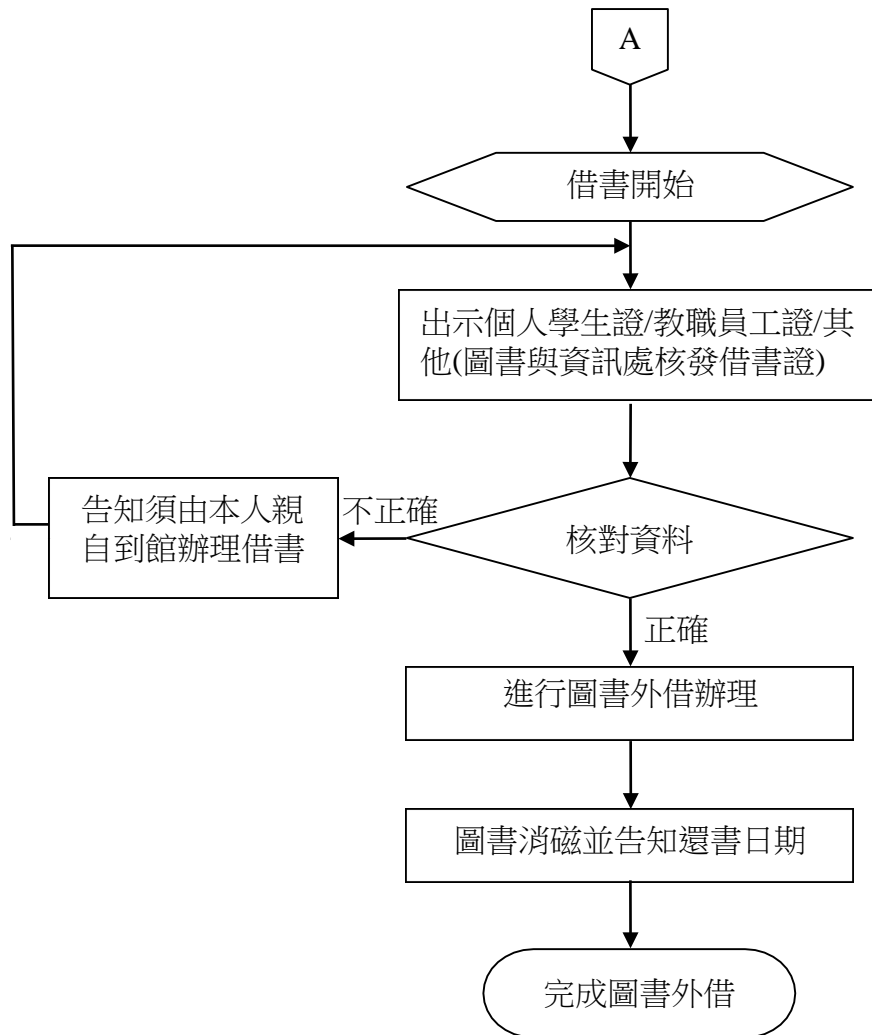
3.3.圖書資料編目作業，中日西文是否採用本處規定使用之編目規則、機讀格式、分類法、以及作者號取用法。

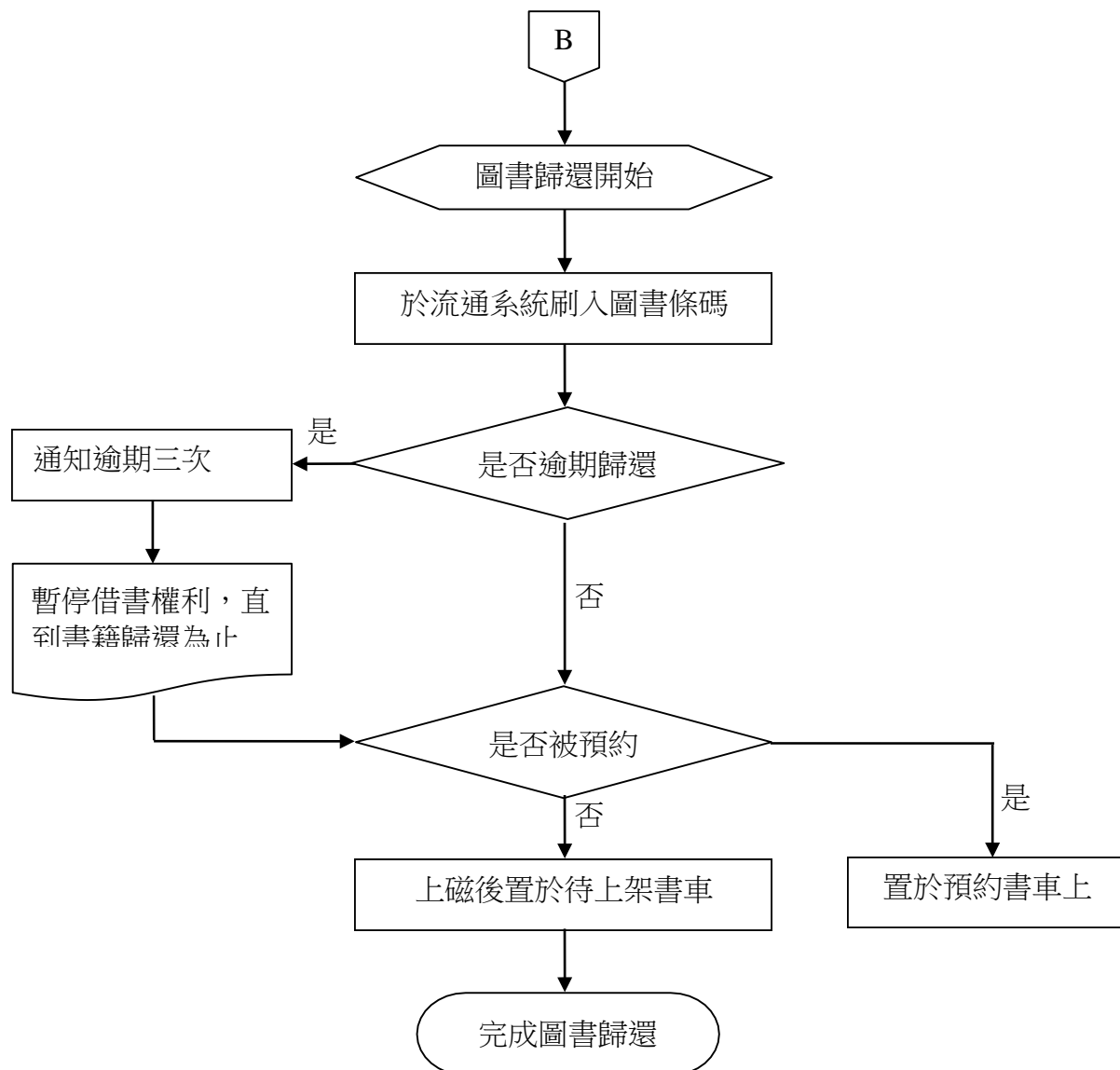
3.4.書目維護作業，是否建立各種權威標目之一致性以及定期維護權威檔之完整性。

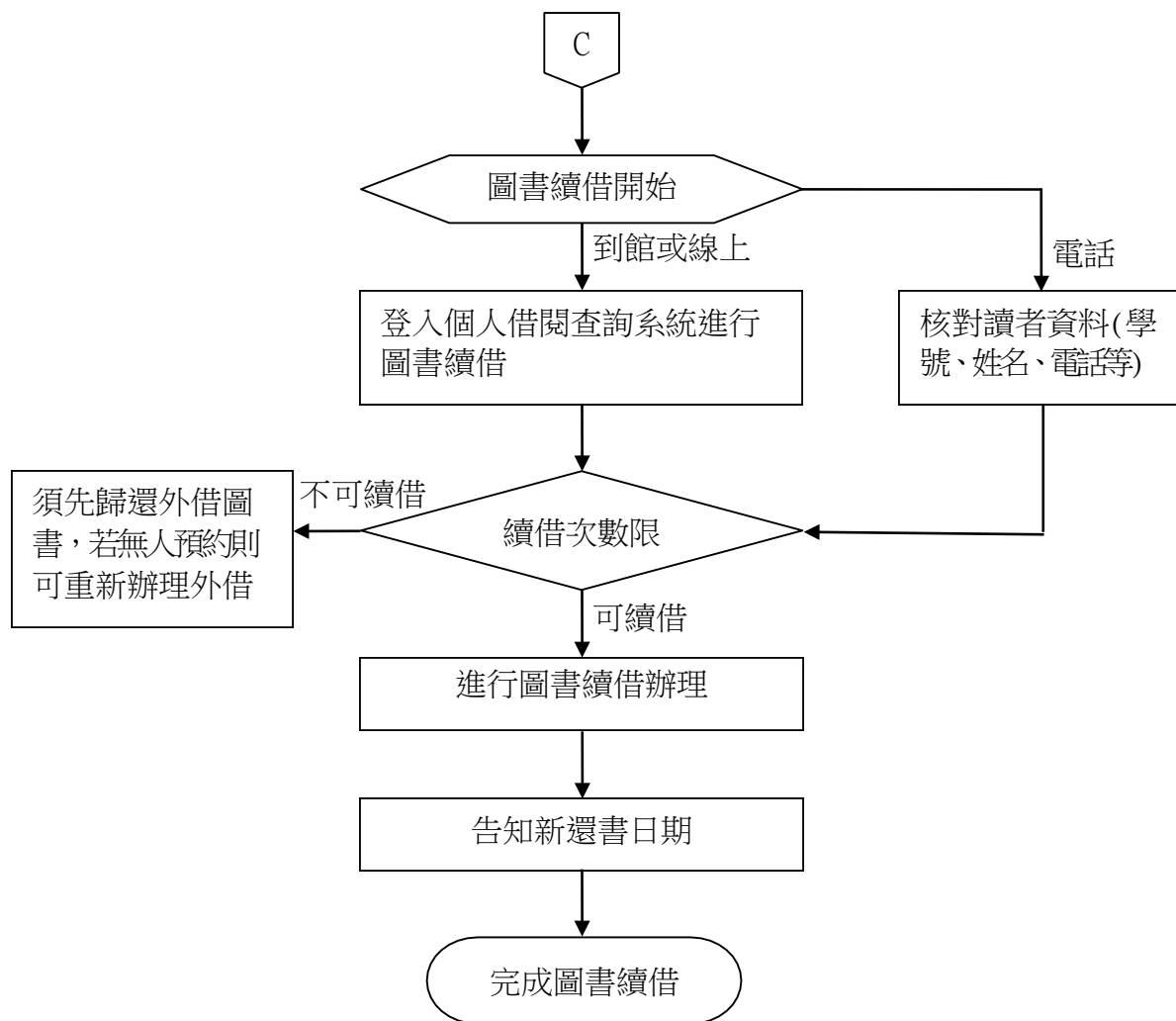
## ◎七、閱覽典藏管理作業

## 1. 流程圖：

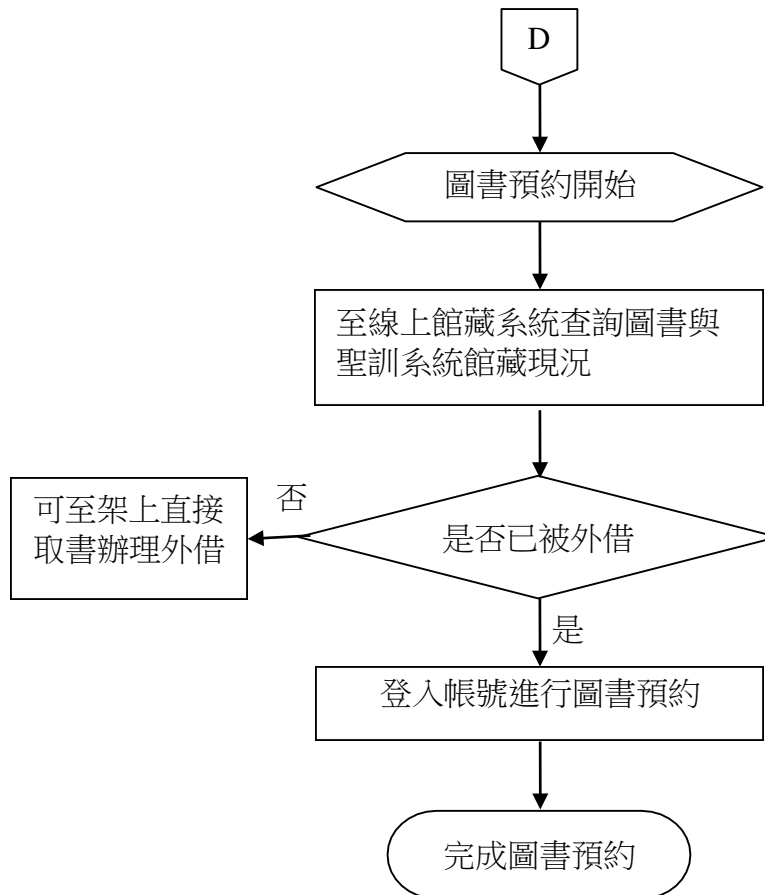


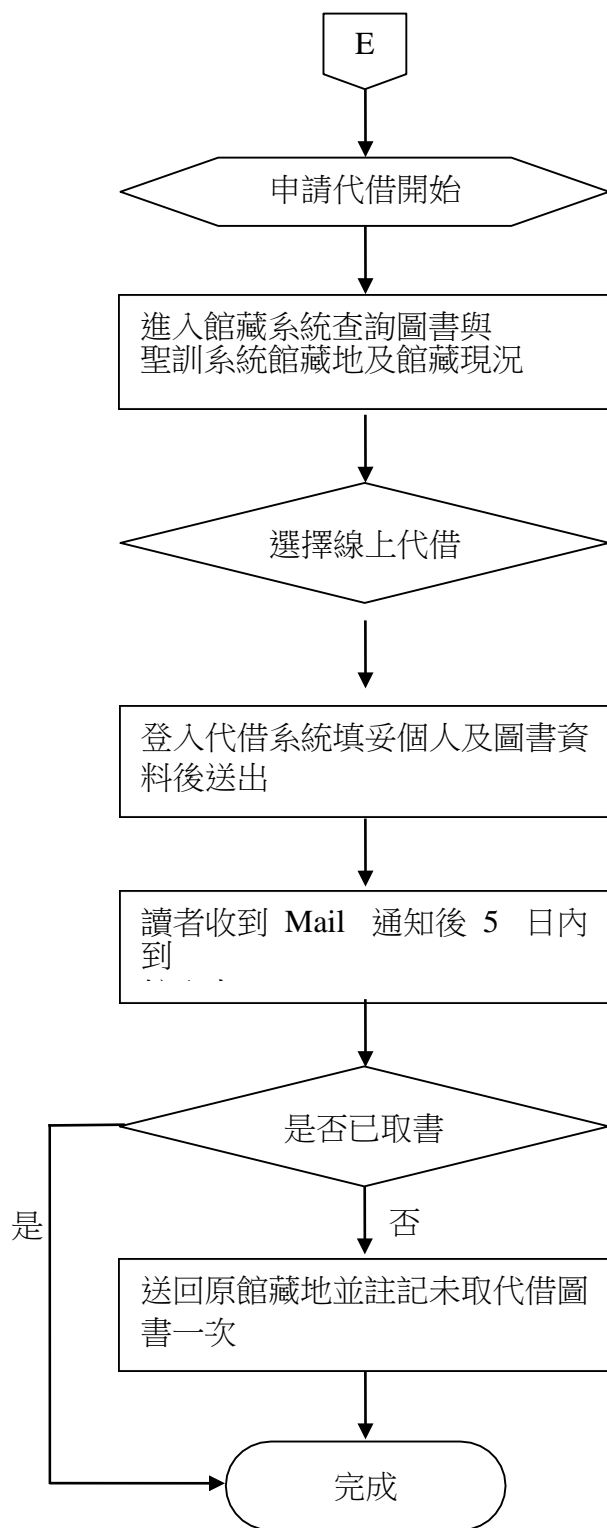


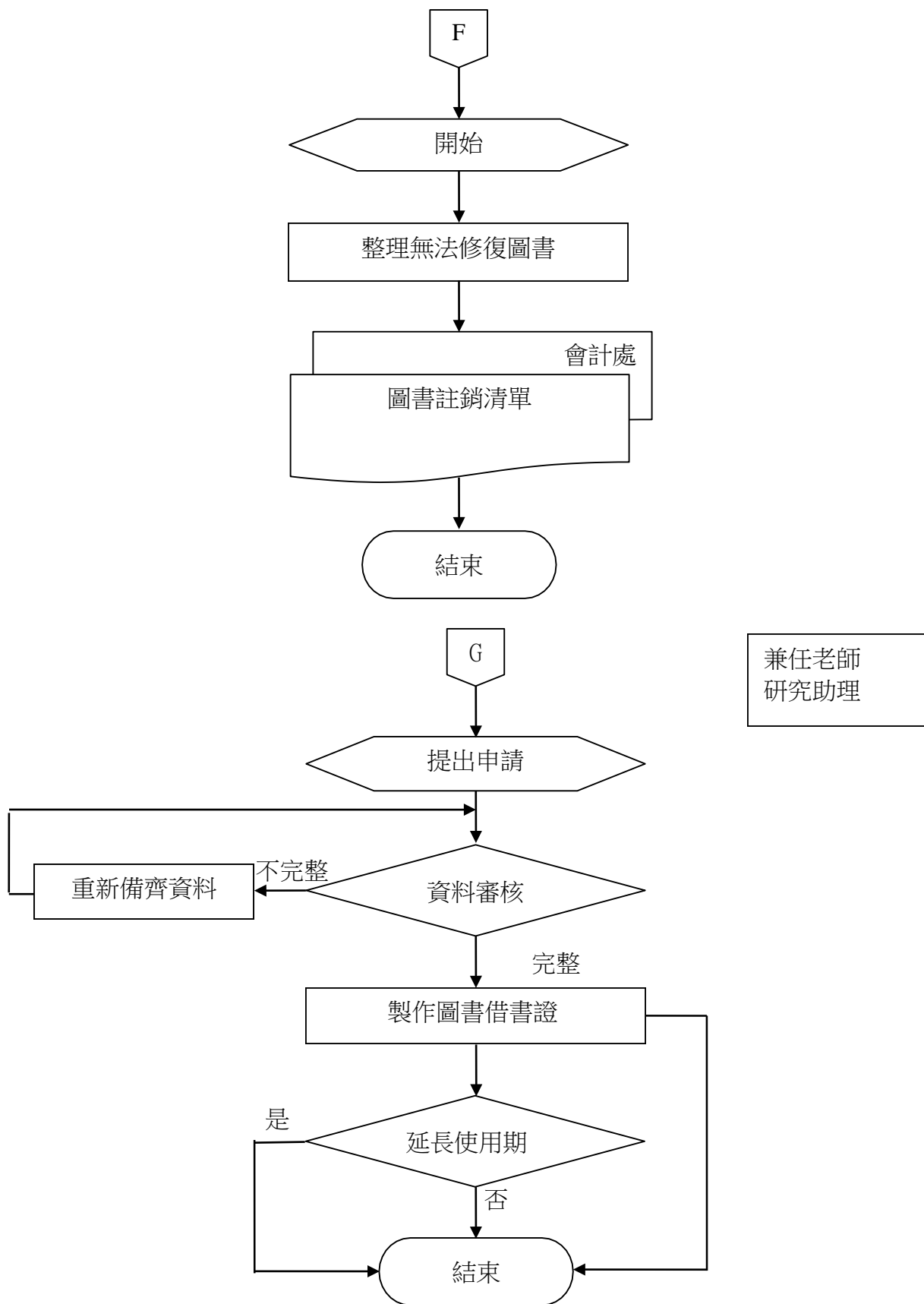


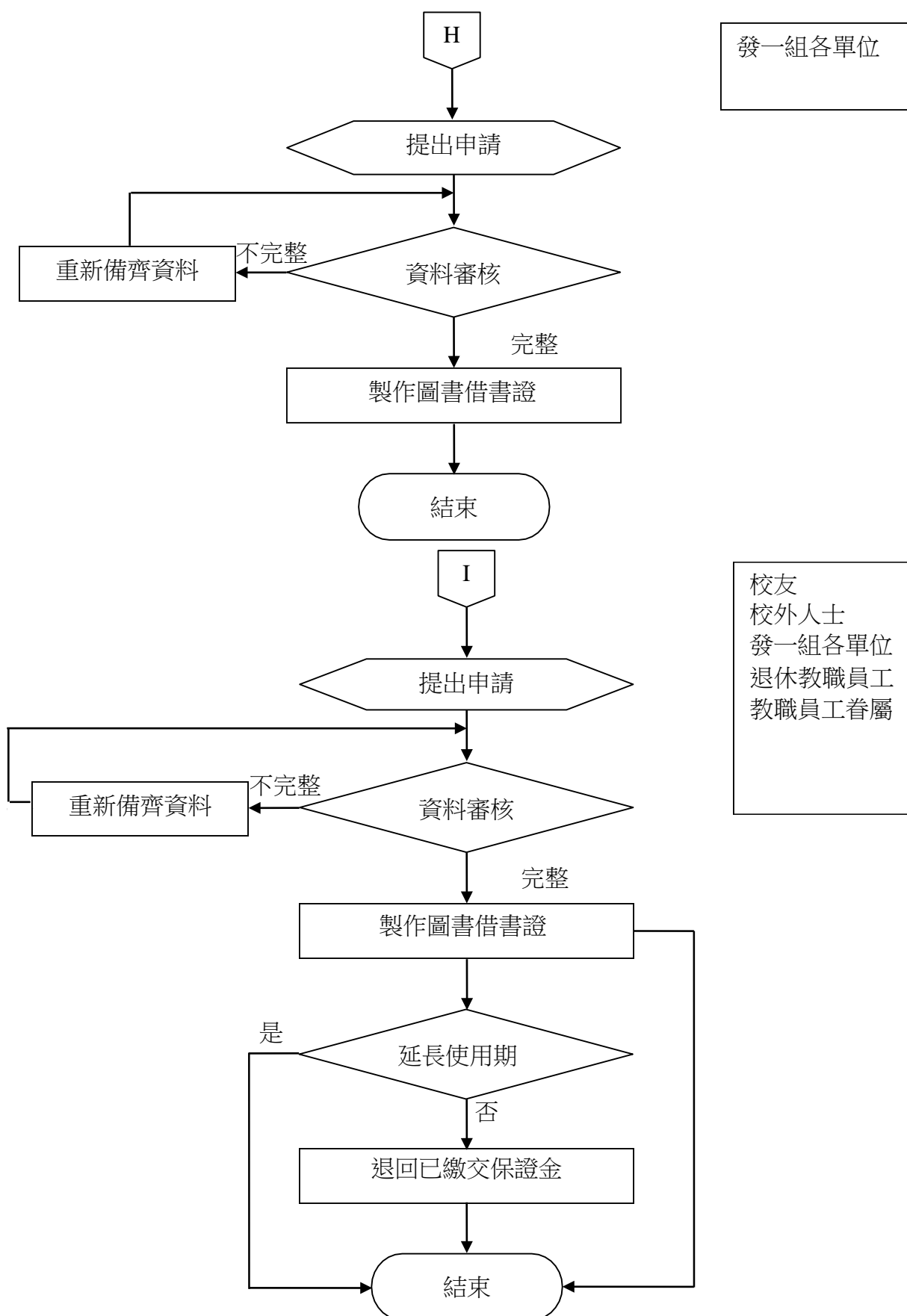












文件名稱 閱覽典藏管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-07

## 2. 作業程序:

### 2.1.流通

#### 2.1.1.借書

2.1.1.1.借書時，教職員工及學生須出示本校核發之識別證或學生證(未帶卡者，需出示其它有效照片證件)，非本校人員須出示本校核發之借書證，方可辦理借書，並 掃描讀者條碼號進入流通系統借書畫面。

2.1.1.2.核對系統資料和讀者出示證件資料正確。

2.1.1.3.逐一讀取讀者所借閱書籍館藏條碼號。

2.1.1.4.圖書消磁後完成借書手續，讓讀者自行蓋上到期日。

2.1.1.5.歸還讀者借書證。

#### 2.1.2.還書

2.1.2.1.開放時間請讀者至流通櫃台歸還所借圖書。

2.1.2.2.還書時刷入圖書與資訊處館藏條碼號，務必上磁後才放入待上架書車。若碰到以下狀況時，應立即處理

2.1.2.2.1.他人預約：須將可取書預約者的名字，夾於書內，置於預約書架上。

2.1.2.2.2.逾期歸還：依「圖書與資訊處圖書資料借閱管理規則」之規定處理。如有逾期，經館員催還三次後依然未歸還，本館即暫停其借閱權利。

2.1.2.2.3.轉移它館：書籍館藏地並非此館別，須另行處理。

2.1.2.2.4.它館預約：此書籍有他人預約並指定於它館取書，須另行處理。

2.1.2.3.在閉館的時間，讀者可將欲歸還之圖書擲入還書箱內。還書箱的還書日應設定為前一開館日。

#### 2.1.3.續借

2.1.3.1.讀者所借圖書如未逾期，可登入系統自行在線上辦理，次數最多以一次為限。

2.1.3.2.逾期圖書要辦理續借時，須持本校核發教職員工之識別證或學生證至流通台辦理，繳清逾期費用才可辦理續借。

#### 2.1.4.預約

2.1.4.1.讀者至線上館藏目錄查詢所需圖書，如圖書被借出即可線上預約(館內架上、待上架及處理中圖書不可預約)。

2.1.4.2.輸入讀者借書證號及密碼登入系統。

2.1.4.3.選擇要預約的館藏圖書並指定取書館別，即完成預約作業。

2.1.4.4.隔日做完閉館作業後流通系統將會以 E-Mail 方式傳送預約通知單給讀者。預約書保留五日，超過期限未取書即自動取消預約。

文件名稱 閱覽典藏管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-07

2.1.4.5.若無法尋獲申請代借之圖書，以 E-mail 通知申請人因故無法處理，並將此書列入協尋書籍並辦理協尋。

## 2.2.典藏

### 2.2.1.圖書維護

#### 2.2.1.1.圖書排列方式

- 2.2.1.1.1.書庫規劃為開架式。
- 2.2.1.1.2.圖書依分類號之順序，置於書架上。
- 2.2.1.1.3.書庫備有待上架書車，放置臨時未能上架之圖書。

#### 2.2.1.2.館藏書架標示及排架規則

- 2.2.1.2.1.書庫每一書架皆有分類標示。
- 2.2.1.2.2.圖書索書號排列順序原則由左而右、由小而大。(但書架為開放式，容易被讀者歸錯位，會不定時請工作人員巡架。)
- 2.2.1.2.3.圖書索書號以顏色作區分標示，以方便上架。
- 2.2.1.2.4.由工作人員不定時注意館內架上有無錯排或凌亂之圖書，保持圖書排列正確順序，增加讀者取書之便利性。

#### 2.2.1.3.盤點

- 2.2.1.3.1.於每年寒暑假進行館藏盤點。
- 2.2.1.3.2.進入盤點系統將館藏逐筆讀入系統。
- 2.2.1.3.3.確定館藏資料完全讀入後，由系統進行比對後產生盤點遺失報表。
- 2.2.1.3.4.依盤點遺失報表進行複查及修正。

### 2.2.2.圖書報廢

- 2.2.2.1.無永久保持價值，陳舊之教科書及零星贈送之圖書、期刊等。
- 2.2.2.2.殘缺破損而無法修補者，估計修補費高於書價者。
- 2.2.2.3.一學年整理一次報廢圖書，圖書註銷清單依報廢流程處理。

### 2.2.3.書庫環境維護

- 2.2.3.1.平時注意館內溫濕度之控制及陽光照射。
- 2.2.3.2.書蟲防害之處理及設置防火設備。
- 2.2.3.3.預防水患及地震造成的損失。
- 2.2.3.4.隨時注意書庫之整潔及圖書排架之秩序。

## 2.3.服務

### 2.3.1.讀者資料維護

- 2.3.1.1.定時進入流通系統作讀者檔維護，如更改姓名、地址、電話、學號、e-mail、刪除重覆的讀者檔。
- 2.3.1.2.每日收發郵件(包括退件之圖書與資訊處圖書資源逾期或預約通知單)。
- 2.3.1.3.辦理退學、休學、畢業生離校、校友、教職員工及其他讀者檔案維護。

### 2.3.2.辦理各類型圖書借書證

- 2.3.2.1.兼任老師申請借書證：繳交學校聘書影本一份，一寸照片一張。填寫「一貫道崇德學院圖書與資訊中心借書證申請表」。
- 2.3.2.2.研究助理人員申請借書證：繳交研究助理人員約用契約書影本一份，一寸照片一張。填寫「一貫道崇德學院圖書與資訊中心借書證申請表」。
- 2.3.2.3.發一組各單位申請借書證：繳交一寸照片一張，至一貫道崇德學院圖書與資訊處辦理借書證。
- 2.3.2.4.校友申請借書證：繳交畢業證書影本一份，一寸照片一張。繳交保證金一仟元及製證工本費伍拾元，填寫「一貫道崇德學院圖書與資訊中心借書證申請表」，借書證不再使用時，保證金無息退還。

<b>文件名稱 閱覽典藏管理作業</b>  <b>內部控制制度</b>	<b>版次</b>  <b>106-II</b>	<b>文件編號</b>  <b>4-03-07</b>
---	--------------------------------	-----------------------------------

2.3.2.5.一貫道發一組各單位申請借書證：繳交保證金壹仟元，填寫「一貫道崇德學院圖書與資訊中心借書證申請表」。

2.3.2.6.退休教職員工申請借書證：繳交學校教職員工退休證影本一份，一寸照片一張，繳交製證工本費伍拾元及保證金一仟元，填寫「一貫道崇德學院圖書與資訊中心借書證申請表」，借書證不再使用時，保證金無息退還。

### 3. 控制重點：

- 3.1.每月是否進行圖書借閱冊數統計。
- 3.2.圖書逾期是否依規定執行辦理暫停其借閱權利。
- 3.3.圖書註銷是否依規定進行註銷流程。
- 3.4.畢業生辦理離校手續是否依規定進行。
- 3.5.各類型圖書借書證是否依規定進行辦理。

### 4. 使用表單：

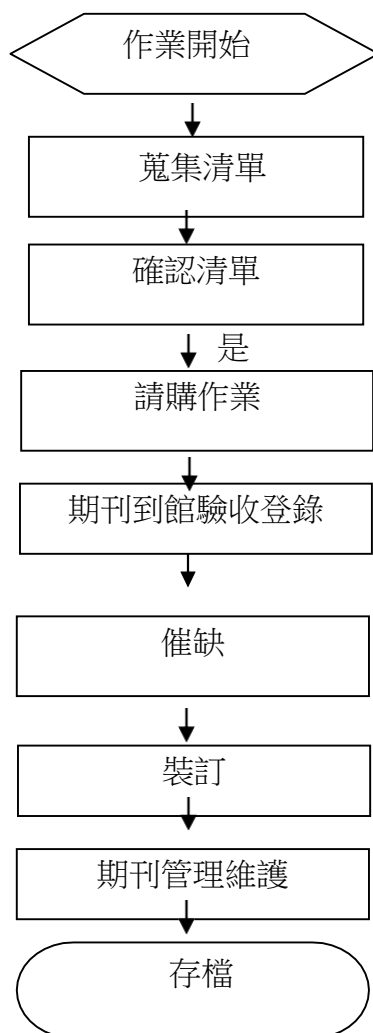
- 4.1.一貫道崇德學院圖書與資訊中心借書證申請表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道崇德學院圖書館管理辦法。

◎八、期刊管理作業

1. 流程圖





文件名稱 閱覽典藏管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-08

## 2. 作業程序

### 2.1. 蒐集清單

2.1.1. 續訂：蒐集目前訂閱中之期刊清單。

2.1.2. 新訂：蒐集讀者推薦之期刊清單。

### 2.2. 確認清單

2.2.1. 續新訂查核：

2.2.1.1. 續訂部份：檢查是否有停刊或出刊狀況有問題等情形。若有，請代理商提供換刊名單做參考，或由讀者推薦之期刊中列出適合訂閱者。

2.2.1.2. 新訂部份：查核館藏，確定館內是否未訂閱。若已訂閱，則將該筆資料刪除，並通知讀者未訂閱之原因；若尚未訂閱，則將其列入參考，並評估金額及新增期刊種數，金額需控制在年度編列預算之範圍內。

2.2.2. 中文期刊若屬於「語言學習類」需註明是否含 CD 或 MP3。

2.2.3. 西文期刊的部份需統計使用人數，附於西文紙本期刊續新訂一覽表清單上。

2.2.4. 西文期刊需注意部份期刊需以 group title 的方式訂購，無法單獨訂購。

2.2.5. 整理續訂、新訂之清單，西文期刊多以美金計算，注意當時匯率，並預估 15% 的調幅，計算總金額。

2.2.6. 新訂部份需附上推薦人之欄位，以供參考。

2.2.7. 將欲訂購之中文期刊製作「中文紙本期刊續新訂一覽表」；將欲訂購之西文期刊製作「西文紙本期刊續新訂一覽表」。

### 2.3. 期刊請購

2.3.1. 填寫請購單，經程序簽請核准。

2.3.2. 公開招標

2.3.2.1. 奉核准後，由總務處事務組依政府採購法辦理公開招標程序。

2.3.2.2. 以最後決標結果，決定期刊代理商，完成期刊請購作業。

2.3.3. 期刊訂購合約驗收

2.3.3.1. 依請購案的「期刊訂購合約」規定，辦理期刊驗收作業，若代理商無法提供的期刊，則以退款方式處理。

2.3.3.2. 若出版社可免費提供使用的電子期刊，則依「電子期刊註冊作業規範」註冊測試使用。

### 2.4. 期刊驗收登錄

2.4.1. 期刊到館、驗收

2.4.1.1. 期刊到館後進行點收作業，點收時若發現刊名不符、缺頁、破損等情形時，通知代理商補刊。驗收無誤後，進行加工。

2.4.2. 登錄

2.4.2.1. 查核電腦檔並進行登錄之動作，在期刊封面寫下架號，以不遮住重要文字為原則。依照期刊上註記之架號上架；最新一期置於期刊架架上，期餘卷期則置於斜板下方之抽屜內。

2.4.2.2. 若為新訂閱之期刊，則先進行編目處理，再依架號給號原則給號及登錄。並修改現行期刊目錄，以方便讀者查閱。

2.4.3. 加工

2.4.3.1. 於每本期刊的目錄或目次頁蓋上館藏章及日期章。

2.4.3.2. 於每本期刊貼上磁條(不裝訂的贈閱期刊及小冊除外)，防止讀者攜出館外。

2.4.3.3. 光碟加工

2.4.3.3.1. 光碟需有一個封套置放，其封套須有條碼，且在期刊書目紀錄下建立館藏紀錄。

2.4.4. 上架

- 2.4.4.1.依據各期刊架位，將期刊置於現期期刊架上，提供讀者閱覽。
- 2.4.4.2.期刊所附光碟：語文光碟置放於學習中心；一般性光碟置放於流通台。

## 2.5.催缺

### 2.5.1.訂購期刊

- 2.5.1.1.中文期刊原則上每一個月；西文期刊原則上每三個月進行催缺作業，以達到館藏完整的目的。但前述期限遇業務繁忙時，則順延處理。
- 2.5.1.2.依據系統收刊記錄將上個月及符合訂期範圍內更早前未到之期刊刊名及所缺卷期列出，彙整出「中(西)文催缺清單」以電子檔的方式寄給代理商以便進行補齊缺期期刊之作業。並定期追蹤，以確認補齊所有缺期館藏。
- 2.5.1.3.代理商於收到檔案後，逐項通知本館處理結果。
- 2.5.1.4.贈閱期刊則自行去函向贈送單位申請補寄。

### 2.5.2.贈閱期刊

- 2.5.2.1.贈刊原則上每三個月進行催缺作業，將缺刊列出並自行去函向贈送單位申請補寄。但前述期限遇業務繁忙時，則順延處理。
  - 2.5.2.1.1.email 索贈函(簡式)或電話索贈。
  - 2.5.2.1.2.若寄贈單位需正式公文，則需以正式發函方式索贈。
- 2.5.2.2.若有停贈、停刊的情形，則需依館藏管理作業程序處理；若有需改為訂閱的期刊，則視圖書與資訊中心的需要決定是否加訂。

## 2.6.裝訂

### 2.6.1.期刊送裝作業

- 2.6.1.1.為便於館藏維護，於每年寒暑假將過期且累積一定數量之期刊進行裝訂作業。整理網綁並分裝期刊(注意網綁的原則)，在每捆要裝訂的期刊上註明架號、刊名、卷期、年代，繕打送裝清單，最後送裝。

### 2.6.2.回館點收作業

- 2.6.2.1.裝訂之期刊回館之後，檢查是否裝訂無誤(含刊名及卷期的繕打)核對送裝清冊、點收。對於裝訂有誤之期刊，送回請廠商更正；對於裝訂正確之期刊進行登錄及加工作業。

### 2.6.3.合訂本加工

- 2.6.3.1.將每本期刊於貼上條碼、蓋館藏章及書口章。

### 2.6.4.登錄建檔

### 2.6.5.上架

- 2.6.5.1.過期期刊在上架時，依架號順序上架。同一種期刊則按卷期及年代順序先後排列。

## 2.7.期刊管理維護

### 2.7.1.製作現刊及過期期刊架標示

- 2.7.1.1.現刊區：期刊架位標示及兩側封板架號起迄範圍。
- 2.7.1.2.過刊區：於兩側封板標示各陳列之架號。

### 2.7.2.整架

- 2.7.2.1.現刊：依各期刊架號放置

- 2.7.2.1.1.斜板：擺放該期刊最新一期。

- 2.7.2.1.2.斜版下方抽屜：依卷期由小至大依序由下往上擺放。

- 2.7.2.2.過刊：依架號依序上架，由小至大，由左至右，由上而下排列；同一種期刊則按卷期及年代順序先後排列，並預留架位空間，以利之後新增合訂本排架。

### 2.7.3.製作現刊紙本式目錄

- 2.7.4.依各期刊之實際書目資料，在自動化系統中建檔或更新資料。

## 3. 控制重點

- 3.1.中西文期刊訂購清單是否依規定程序擬訂。
- 3.2.請購作業是否依規定程序辦理。
- 3.3.期刊到館後是否依規定程序辦理後上架。

3.4.期刊催缺是否依規定時間內辦理。

3.5.期刊合訂本回館後是否依規定程序辦理後上架。

#### 4. 使用表單.

中文紙本期刊續新訂一覽表。

4.1.西文紙本期刊續新訂一覽表。

4.2.中(西)文催缺清單。

4.3.中(西)文送裝清單。

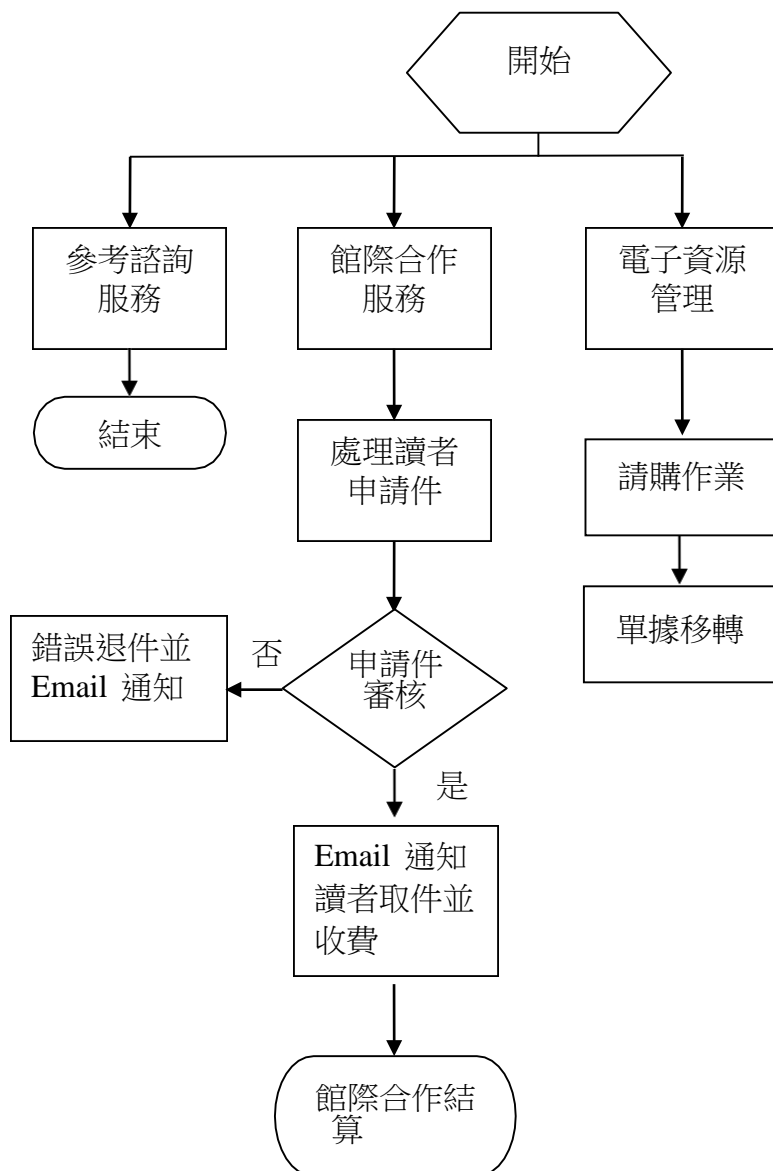
4.4.中(西)文紙本現期期刊目錄。

#### 5. 依據及相關文件

5.1.期刊管理作業程序書。

◎九、參考資訊服務作業

1. 流程圖



文件名稱 參考資訊服務作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-03-09

## 2. 作業程序

### 2.1.參考諮詢服務

2.1.1.回覆處理讀者本人到館、透過電話、Email 等提出的參考諮詢。

2.1.2.協助教導讀者使用各種圖書資源。

2.1.3.每月統計參考諮詢件數。

### 2.2.館際合作服務

2.2.1.連線至全國文獻傳遞服務系統(NDDS)，登入管理者帳號/密碼。

#### 2.2.2.處理讀者申請件

2.2.2.1.「申請館申請件管理」本校教職員生對其他圖書館所提出的複印、借書申請件 管理。管理者查核讀者的申請單位與所填資料是否正確，若正確即可送出；若填 寫資料有問題，則可修改申請單或退件給讀者。

2.2.2.2.「被申請館申請件管理」，其他圖書館對本校館藏提出複印、借書申請件管理。管理者查核是否為一貫道崇德學院館藏，若為本校館藏，則複印期刊或借閱書籍；若非 本校館藏則退件給原單位，並註明原因。

2.2.2.2.「本館使用者管理」管理者可審核新讀者、刪除讀者、查詢及修改讀者資料。

#### 2.2.3.申請件到件處理

2.2.3.1.針對送達的文獻資料，檢查其資料及金額是否正確，通知讀者取件及應付款金額。

2.2.3.2.若收到的館際合作申請件資料有誤，則洽對方負責此業務的館員修正或重寄資料。

2.2.3.4.對遲未收到之申請件，聯絡對方館進行催缺事宜。

#### 2.2.4.讀者取件並收費

2.2.4.1.讀者到參考服務櫃檯領取館際合作的申請件資料並繳款，領取收據。

### 2.2.5.館際合作結算

2.2.5.1.全國文獻傳遞系統 NDDS 會自動統計使用情況明細金額，並傳送沖銷結算資料。

2.2.5.2.館際合作負責人進行費用結算處理。

### 2.3.電子資源管理

#### 2.3.1.請購作業：

2.3.1.1.續訂評估：依照各電子資源過去的使用統計、連線狀態等情形，作為續訂的資 格條件。

2.3.1.2.新訂評估：依照讀者推薦與試用電子資源使用統計為依據，並考量電子資源的性質是否符合本校系所需求，評估是否訂購。

2.3.1.3.整理續訂、新訂電子資源清單。

2.3.1.4.登入學校總務系統的請採購系統，依流程辦理請購。

#### 2.3.2.單據移轉：

2.3.2.1.由總務處負責和各廠商聯繫進行採購流程。

#### 2.3.3.驗收作業：

2.3.3.1.連線測試：請購人員測試其連線狀態與檢索功能是否正常。

2.3.3.2.簽收交貨單及驗收單。

#### 2.3.4.連線設定並公告：

2.3.4.1.完成電子資源管理系統設定，提供讀者檢索使用。

2.3.4.2.圖資處網頁建立消息公告。

## 3. 控制重點

3.1.每月是否進行參考諮詢件數統計。

3.2.館際合作申請件是否依程序辦理。

3.3.每年是否辦理電子資源請購作業。

文件名稱 參考資訊服務作業 內部控制制度	版次 106-II	文件編號 4-03-09
-------------------------	--------------	-----------------

#### 4. 使用表單

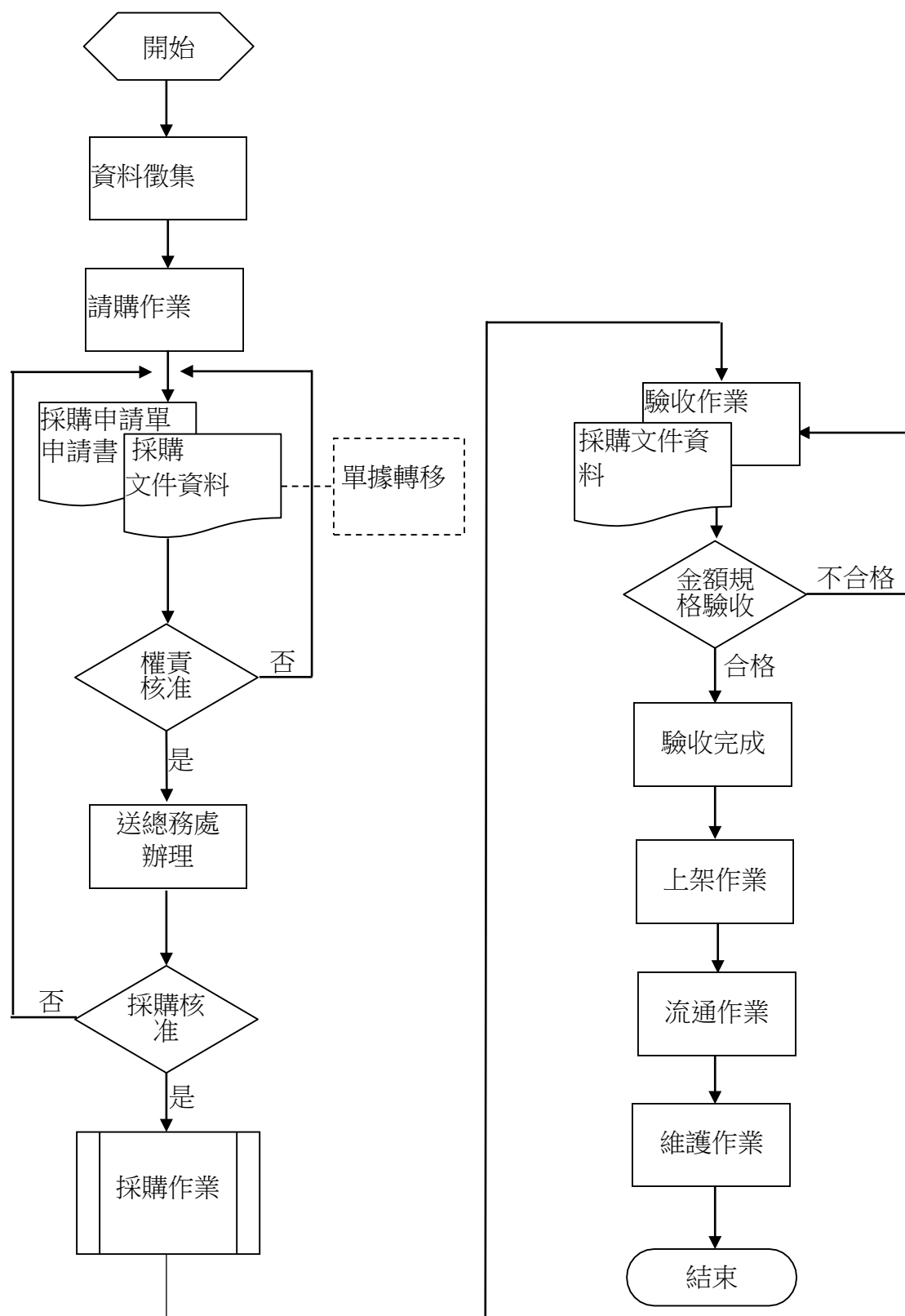
無

#### 5. 依據及相關文件

5.1.透過全國文獻傳遞服務系統網頁線上處理：<https://ndds.stpi.narl.org.tw/>

## ◎十、視聽媒體管理作業

## 1. 流程圖：



<p>文件名稱 視聽媒體管理作業</p> <p>內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p>106-II</p>	<p>文件編號</p> <p>4-03-10</p>
------------------------------------	-------------------------	----------------------------

## 2. 作業程序：

### 2.1.請購作業：

#### 2.1.1.徵集資料範圍：

2.1.1.1.類別：分讀者推薦、本處自行蒐集二種。

2.1.1.2.讀者推薦：網頁上讀者推介購買的視聽資料。

2.1.1.3.本處自行蒐集：各視聽媒體網站。

2.1.2.查核推薦之資料與現有視聽資料是否重複，若有重複則不列入考量。

2.1.3.推薦之視聽資料性質是否符合教學原則，娛樂價值過高者，依採購分配比例調整。

2.1.4.評估與各院系所相關的教育影片，能夠反映在學生課業學習上。

2.1.5.請廠商核對該筆資料的價格、出版商以及有無公播版，如無公播版權之視聽資料，通知推介者該筆資料狀況，並詢問讀者是否還要推介其他視聽資料。

2.1.6.彙整以上資料，列出所有推薦清單，計算總金額。

### 2.2.單據移轉：

2.2.1.至總務處事務組網頁登記請購項目，請總務處進行採購作業。由總務處和廠商聯繫，依照本處需求之視聽資料訂購。

2.2.2.廠商會主動再和請購人聯繫。

### 2.3.驗收作業：

2.3.1.檢查貨單與實際送來的視聽資料及原採購清單相比對，是否正確，若與清單不符，請廠商盡速處理換貨事宜。

2.3.2.將正確之視聽資料送圖書資源組，進行編目作業。

### 2.4.上架作業：

2.4.1.視聽資料編目完成後，進入圖書與資訊中心館藏自動化系統，將館藏現況改成學習中心。

2.4.2.將正確視聽資料之電子檔匯入流通系統資料庫。

2.4.3.視聽資料加工處理，若有光碟附書情況則另加標籤辨識。

2.4.4.分類依序上架。

### 2.5.流通作業：

#### 2.5.1.視聽資料借出：

2.5.1.1.請讀者出示學生證/職員證/借書證。

2.5.1.2.詢問讀者要借閱的視聽資料名稱，並在流通系統查詢，該資料是否在圖資館內。

2.5.1.3.進入主控室內，找尋讀者欲借閱的資料。

2.5.1.4.於流通系統上登錄讀者證號及借閱的資料，並告知讀者所被安排之座位號碼。

#### 2.5.2.視聽資料歸還：

2.5.2.1.請讀者告知所被安排之座位號碼並歸還讀者其證件。

2.5.2.2.詢問讀者是否需圖資館出示使用證明。

2.5.2.3.至流通系統刪除該筆借閱紀錄。

### 2.6.維護作業：

#### 2.6.1.視聽資料之管理維護：

2.6.1.1.視聽資料依其資料類型與索書號依序排列，置於視聽架上。

2.6.1.2.開閉館時，注意瀏覽檢查，發現有錯排或凌亂之視聽資料，即予更正，以保持視聽資料排架之正確性，增加取閱之速度。

2.6.1.3.視聽資料撤銷報廢原因：分為視聽資料已遭損毀及遺失無法追回之資料兩類。

2.6.1.4.隨時更正視聽資料之館藏情況，維護圖書與資訊中心網頁上視聽資料查詢結果之正確性。



- 2.6.2.視聽器材之維護：視聽器材維護，檢查機器零件是否損壞，若遭損壞則立即聯絡廠商維修。
  - 2.6.2.1.注意館內溫溼度及太陽照射。
  - 2.6.2.2.注意視聽器材區灰塵的掃除。
  - 2.6.2.3.定期檢查視聽器材，機器零件若是損壞，若已遭毀損立即聯絡廠商維修。
- 2.6.3.盤點維護：
  - 2.6.3.1.於每學期之寒、暑假執行。
  - 2.6.3.2.將圖資館內館藏資料逐筆刷入系統。
  - 2.6.3.3.確定所有圖資館內館藏資料均刷入系統，系統將該筆資料列入已清點館藏，並整理盤點遺失資料清單，交由圖書資源組更改館藏現況。
- 2.7.存檔：將有關本程序之品質紀錄，諸如：視聽資料採購清單等，予以整理歸檔。

### 3. 控制重點：

- 3.1.視聽媒體驗收作業，是否確實按請購文件資料查核並依規定程序辦理。
- 3.2.視聽資料編目完成後，是否確實進行加工作業並更新相關網頁資訊。
- 3.3.是否定期進行視聽媒體盤點作業。
- 3.4.視聽媒體盤點若有異，是否於追查不明原因後，交由圖書資源組更改館藏現況。

### 4. 使用表單：

- 4.1.視聽資料採購清單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1.圖資館管理辦法。
- 5.2.聖訓典藏中心管理辦法。

<b>文件名稱一貫道崇德學院採購作業辦法</b> <b>內部控制制度</b>	<b>版次</b>  <b>106-II</b>	<b>文件編號</b>  <b>4-04-01</b>
---	--------------------------------	-----------------------------------

#### 四、總務項目

### 一、一貫道崇德學院採購作業辦法

#### 1.作業程序

- 1.1.本校之財物、列管物品，使用單位均應填具請購(修)單，2萬元以上由校長或授權代簽人；2萬元以下由單位主管核准後，送會計室審核，再由總務處辦理採購。
- 1.2.消耗性物品由詢價，填寫請購單，逕向廠商訂貨，或填寫請購單由總務處代為處理。
- 1.3.工程修繕及事務性修護，使用單位均應填具請購(修)單，經單位一級主管(或授權主管)核准後，1萬元以上送會計室審核，校長或授權代簽人批示核准後，再由總務處辦理。

#### 2.控制重點

- 2.1.採購價款達100萬元以上之案件，採公開招標方式辦理。
- 2.2.採購價款達30萬元以上不足100萬元之案件，以公開招標方式辦理。有特殊需求得以簽核方式辦理。
- 2.3.採購價款達10萬元以上不足30萬元之案件，需覓妥廠商報價，再行議價。
- 2.4.採購價款達2萬元以上不足10萬元之案件，取得廠商報價並直接議價辦理。
- 2.5.採購價款達2萬元以下之案件，得由使用單位填寫「小額請購(修)單」，經單位主管核准後逕行採購。
- 2.6.本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（壹佰萬元）以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。

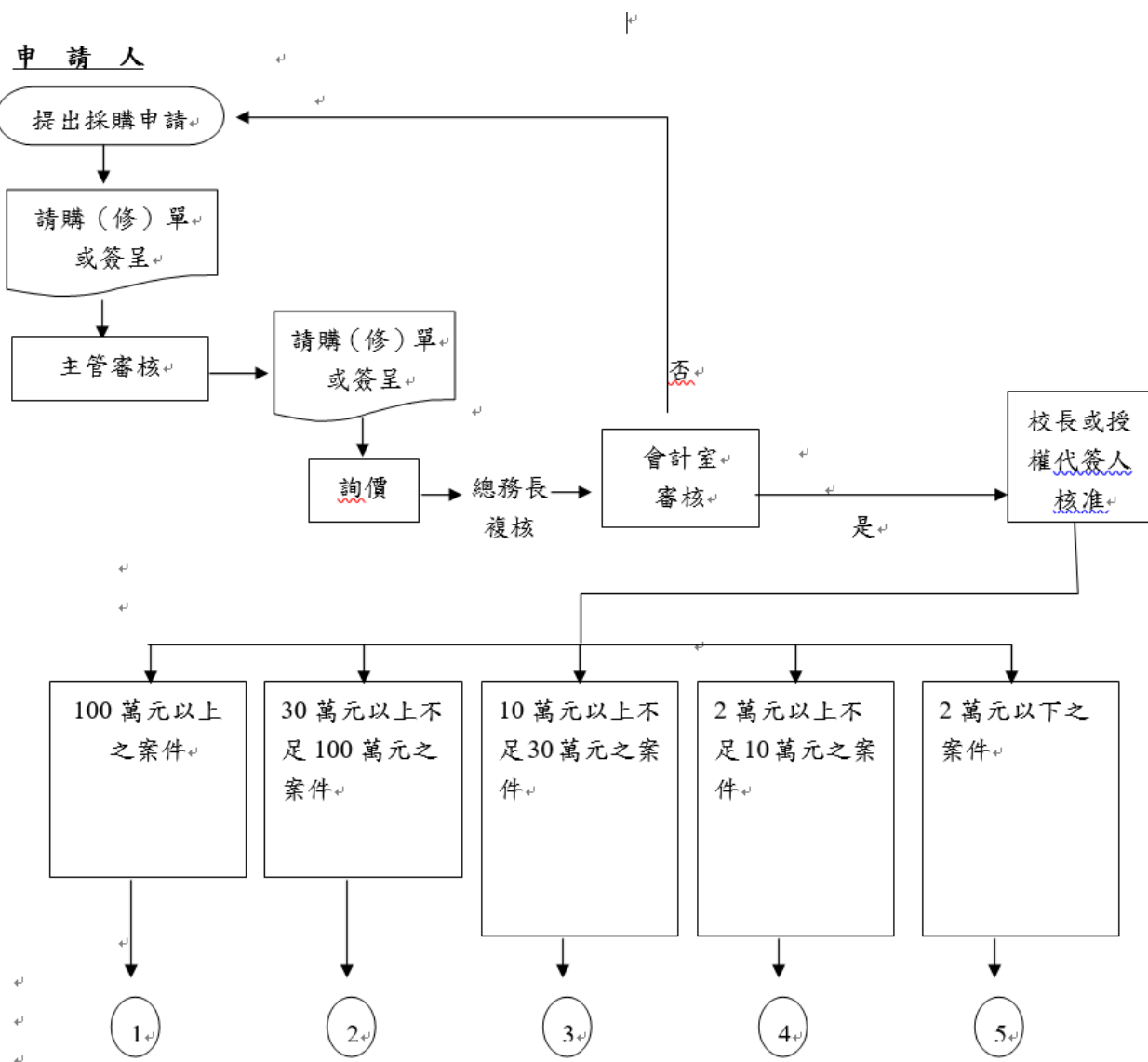
#### 3.使用表單

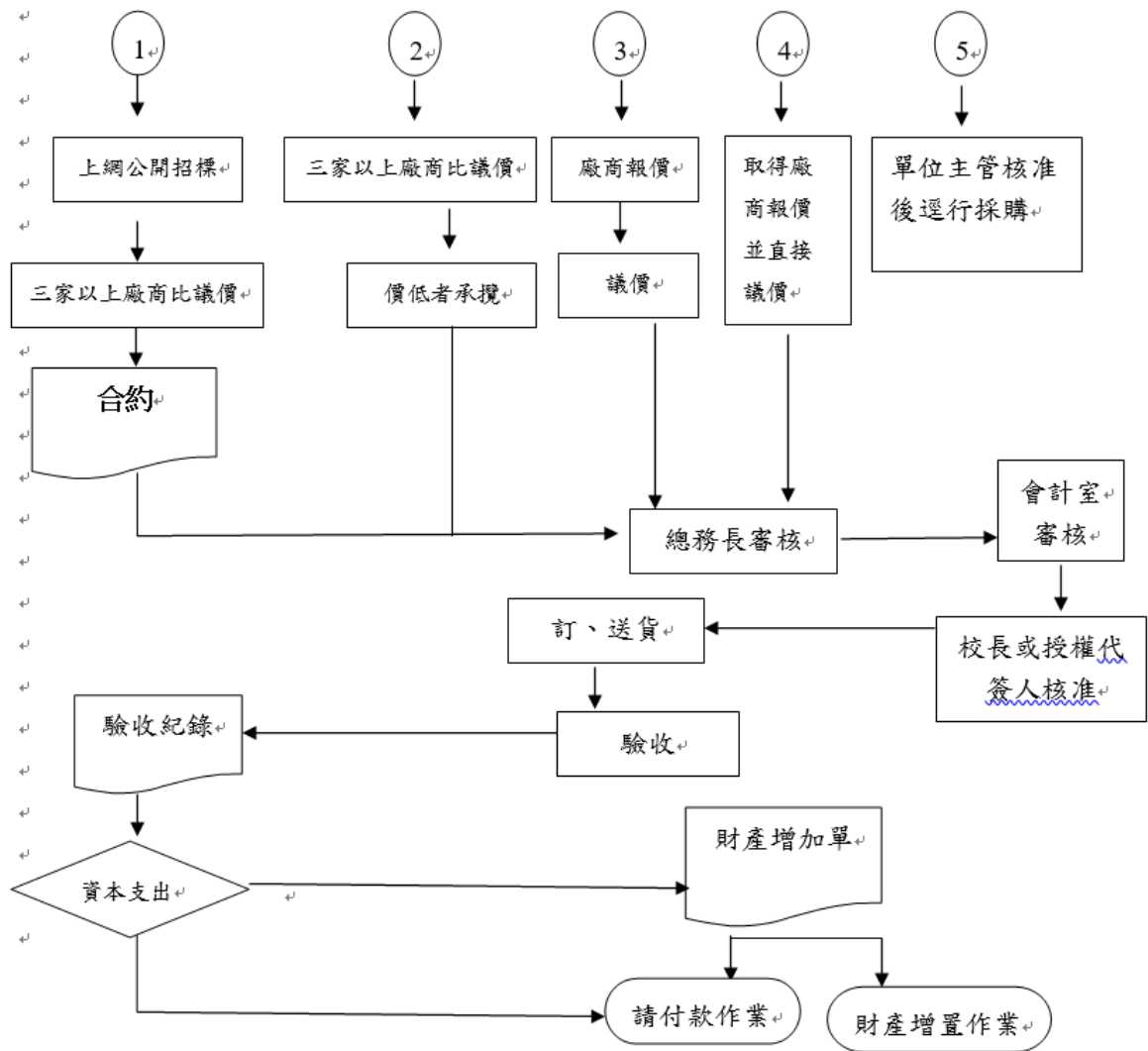
- 3.1.請購(修)單
- 3.2.驗收紀錄
- 3.3.採購底價表
- 3.4.開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

#### 4.依據及相關文件

- 4.1.政府採購法
- 4.2.一貫道崇德學院採購作業辦法

## 流程圖





<b>文件名稱：一貫道崇德學院設備修繕作業辦法 內部控制制度</b>	<b>版次</b>  <b>106-II</b>	<b>文件編號</b>  <b>4-04-02</b>
--	--------------------------------	-----------------------------------

## 二、一貫道崇德學院設備修繕作業辦法

### 1.作業程序

- 1.1.請修單位填列修繕申請單
- 1.2.總務處收件
- 1.3.查看現場（或自行處理）
  - 1.3.1 交付委託合約維修廠商維修
  - 1.3.2 不屬維修合約責任，需另行招商辦理。

### 2.控制重點

- 2.1.採購價款達 100 萬元以上之案件，採公開招標方式辦理。
- 2.2.採購價款達 30 萬元以上不足 100 萬元之案件，以公開招標方式辦理。有特殊需求得以簽核方式辦理。
- 2.3.採購價款達 10 萬元以上不足 30 萬元之案件，需覓妥廠商報價，再行議價。
- 2.4.採購價款達 2 萬元以上不足 10 萬元之案件，取得廠商報價並直接議價辦理。
- 2.5.採購價款達 2 萬元以下之案件，得由使用單位填寫「小額請購(修)單」，經單位主管核准後逕行採購。

### 3.使用表單

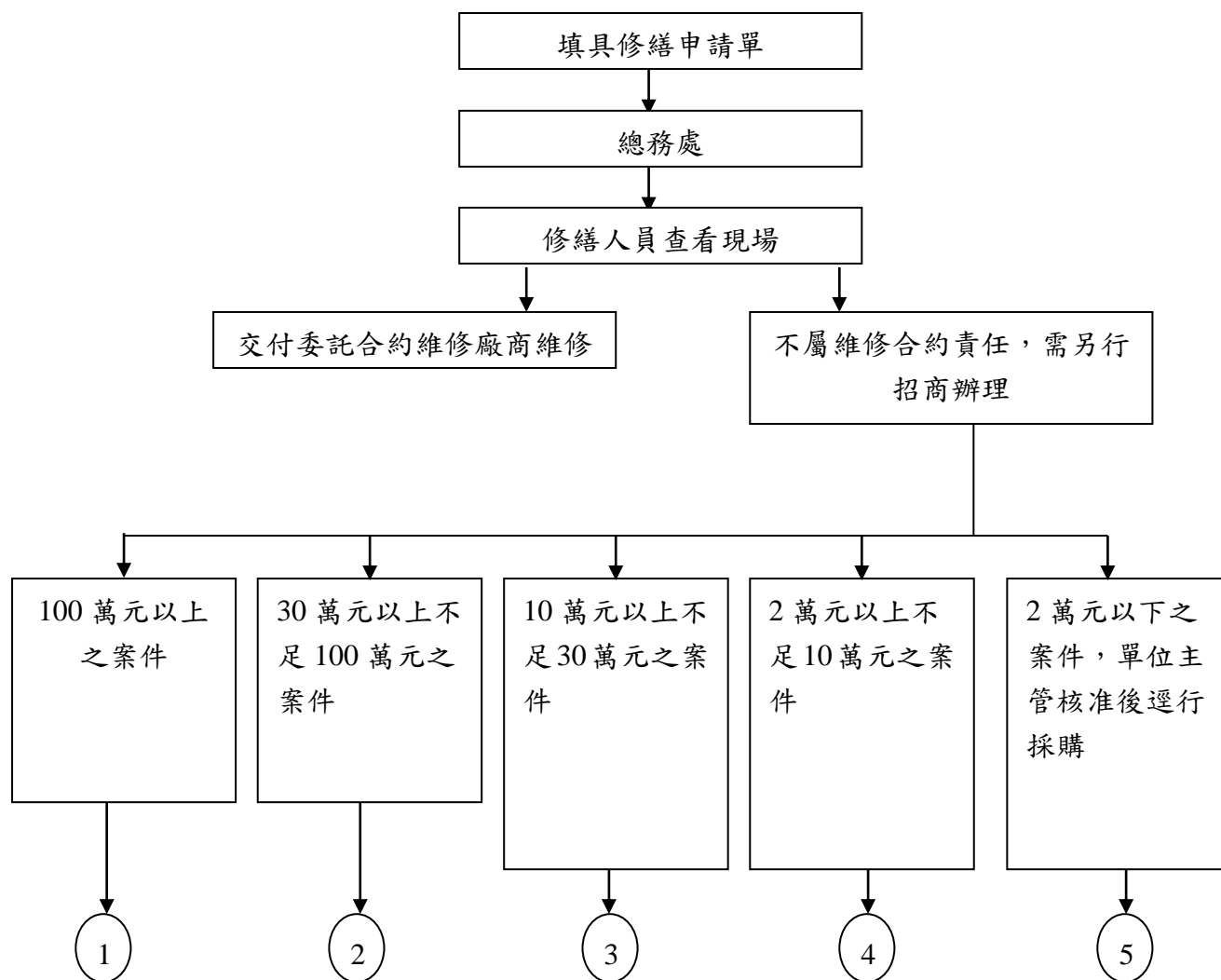
- 3.1.修繕申請單
- 3.2.請購(修)單
- 3.3.工程驗收單

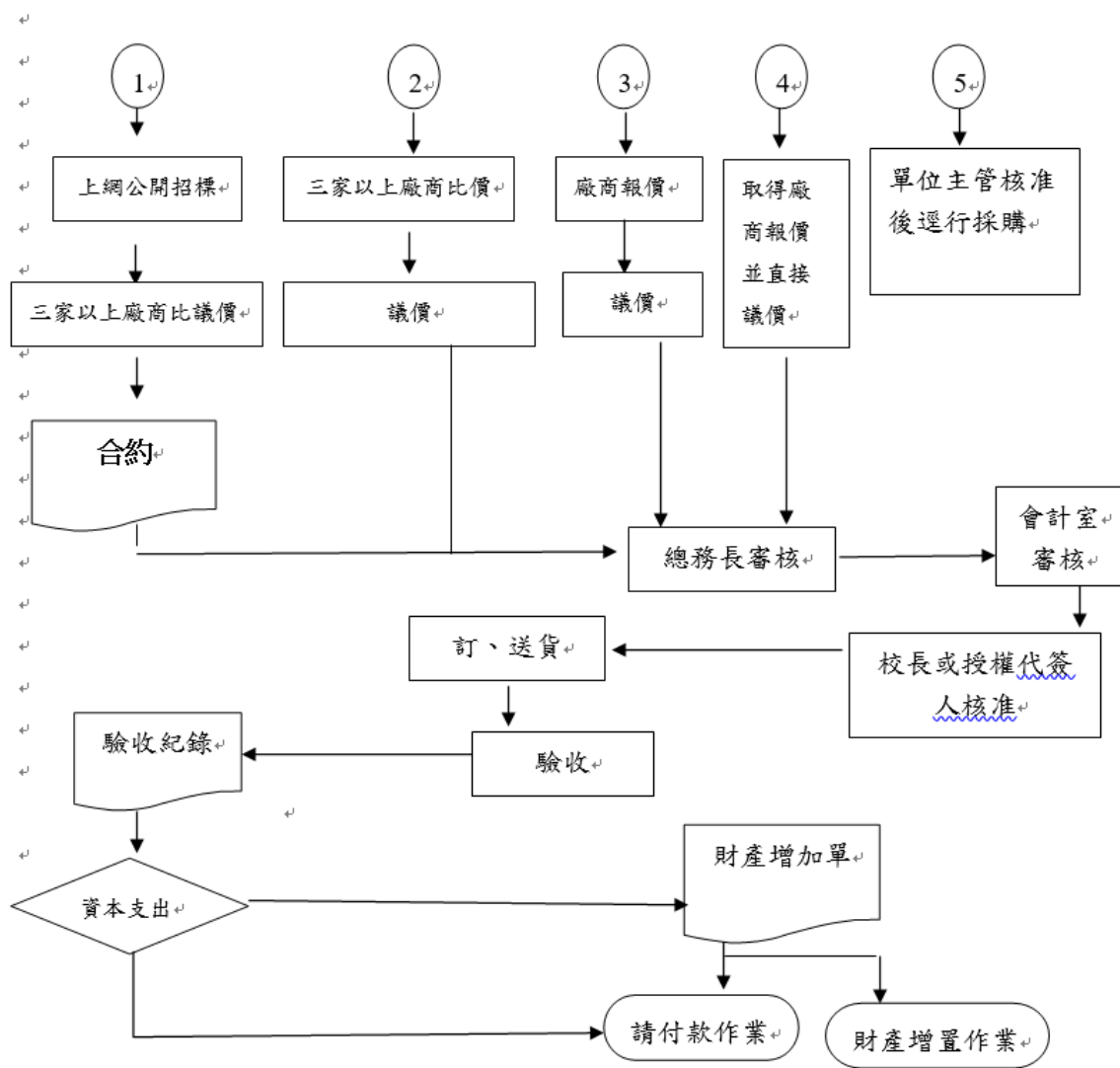
### 4.依據及相關文件

- 4.1.一貫道崇德學院設備營繕修繕作業辦法
- 4.2.一貫道崇德學院採購作業辦法
- 4.3.一貫道崇德學院支出憑證核銷作業要點

文件名稱：一貫道崇德學院設備修繕作業辦法 <b>內部控制制度</b>	版次  <b>106-II</b>	文件編號  <b>4-04-02</b>
---------------------------------------	-------------------------	----------------------------

## 流程圖





<b>文件名稱：一貫道崇德學院設備維護保養作業辦法</b> <b>內部控制制度</b>	<b>版次</b>  <b>106-II</b>	<b>文件編號</b>  <b>4-04-03</b>
--	--------------------------------	-----------------------------------

### 三、一貫道崇德學院設備維護保養作業辦法

#### 1.作業程序

1.1.經常保養：分為使用前檢查、使用中檢查、使用後檢查

1.2.定期保養

#### 2.控制重點

2.1.機械儀器設備之配件有無鬆動現象，各種旋鈕是否完整。

2.2.安全裝置是否正常良好。

2.3.電器開關，電器線路是否良好。電源、電壓是否正常。

2.4.開機或運作工作是否正常。

2.5.在使用中倘發現任何異常情況：如異常之聲音、振動、鬆動等，應立刻停機檢查。

2.6.確定儀器設備功能正常，沒有損害。

#### 3.使用表單

3.1 保養紀錄

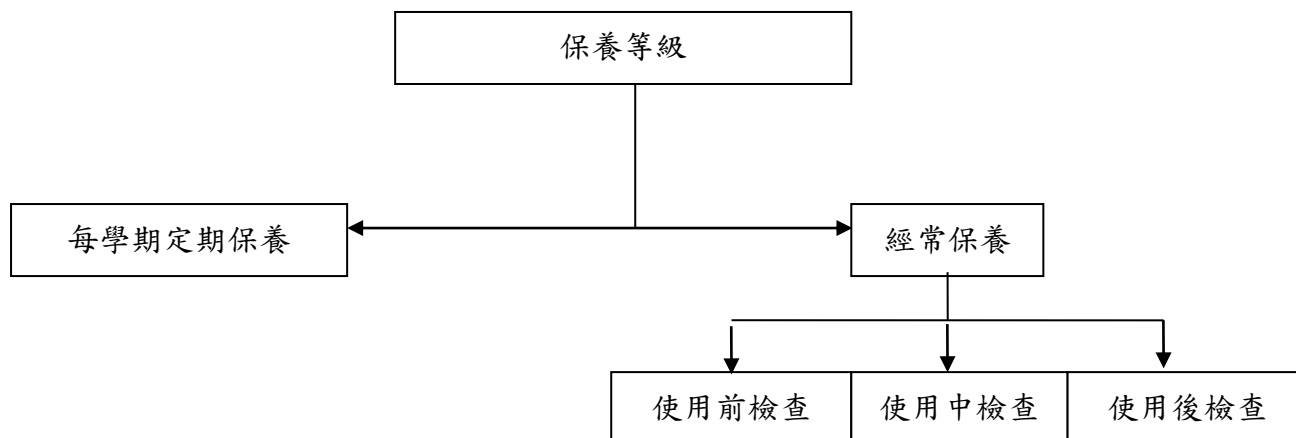
#### 4.依據及相關文件

4.1 一貫道崇德學院設備維護保養作業辦法



文件名稱：一貫道崇德學院設備維護保養作業辦法 內部控制制度	版次 106-II	文件編號 4-04-03
----------------------------------	--------------	-----------------

## 流程图



文件名稱：一貫道崇德學院場地管理辦法 內部控制制度	版次 106-II	文件編號 4-04-04
------------------------------	--------------	-----------------

#### 四、一貫道崇德學院場地管理辦法

##### 1.作業程序

- 1.1.使用單位填寫申請單，送交場地管理單位審核
- 1.2.總務處審核用電、停車需求
- 1.3.總務處通知場地管理單位之申請狀態

##### 2.控制重點

- 2.1.場地是否排定教學行程衝突
- 2.2.用電、停車需求，是否有符合場地配置

##### 3.使用表單

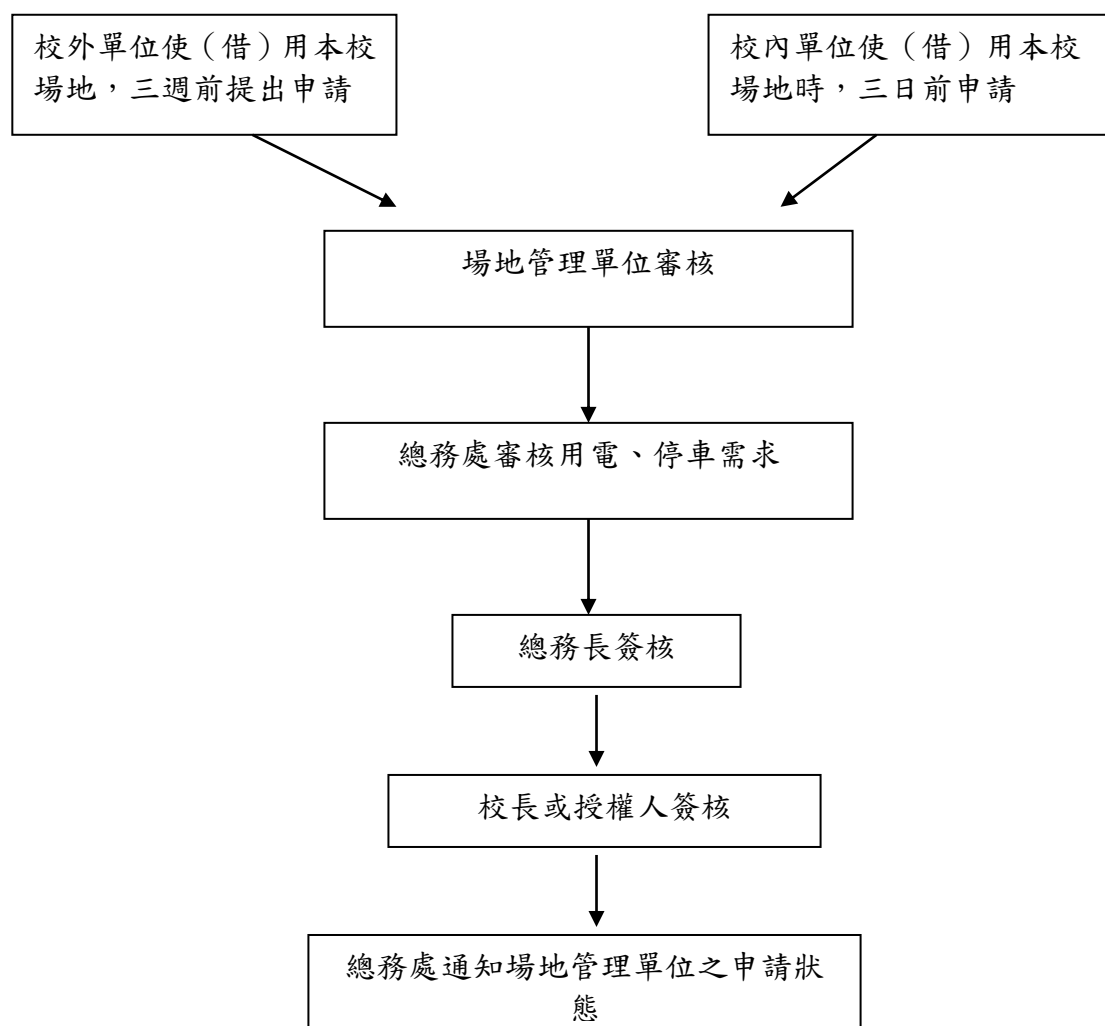
- 3.1 活動場地借用申請單

##### 4.依據及相關文件

- 4.1 一貫道崇德學院場地管理辦法

文件名稱：一貫道崇德學院場地管理辦法	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	4-04-04

## 流程圖



<b>文件名稱：一貫道崇德學院公務車輛管理辦法 內部控制制度</b>	<b>版次</b>  <b>106-II</b>	<b>文件編號</b>  <b>4-04-05</b>
--	--------------------------------	-----------------------------------

## 五、一貫道崇德學院公務車輛管理辦法

### 1.作業程序

- 1.1 申請單位填寫派車單
- 1.2 總務處車輛調度
- 1.3 核定
- 1.4 派車

### 2.控制重點

- 2.1.公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。
- 2.2.汽車保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。

### 3.使用表單

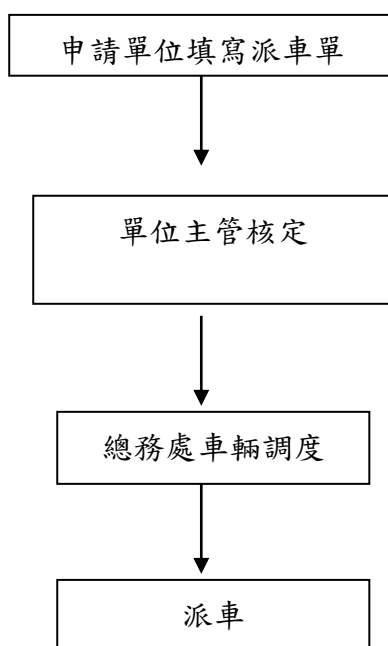
- 3.1 派車單

### 4.依據及相關文件

- 4.1 一貫道崇德學院公務車輛管理辦法

<b>文件名稱：一貫道崇德學院公務車輛管理辦法 內部控制制度</b>	<b>版次 106-II</b>	<b>文件編號 4-04-05</b>
--	----------------------	-------------------------

## 流程圖



<b>文件名稱：一貫道崇德學院財產管理辦法</b> <b>內部控制制度</b>	<b>版次</b>  <b>106-II</b>	<b>文件編號</b>  <b>4-04-06</b>
--	--------------------------------	-----------------------------------

## 六、一貫道崇德學院財產管理辦法

### 1.作業程序

#### 1.財產增加

- 1.1.1.財產增加單
- 1.1.2.會同使用單位與會計人員
- 1.1.3.驗收
- 1.1.4.合格後，編入財產分類編號並貼上標籤
- 1.1.5.財產增加單物品驗收單及支出憑證黏存單
- 1.1.6.總務長複核
- 1.1.7 會計室複核

#### 2.財產異動

- 1.2.1.財產異動單
- 1.2.2.單位主管核准
- 1.2.3 送交總務處複核
- 1.2.4.會計主任複核
- 1.2.5.將財產資料送移入單位確認簽收
- 1.2.6.完成異動程序

#### 3.財產減損

- 1.3.1.財產異動單
- 1.3.2.單位主管核准
- 1.3.3.總務處會簽
- 1.3.4.辦理變賣程序並將所得繳庫或辦理遺失損失程序
- 1.3.5.總務長複核
- 1.3.6.會計室複核
- 1.3.7.造冊彙報年底決算董事會審核通過
- 1.3.8.註銷財產卡及相關資料
- 1.3.9.知會會計室除帳，完成減損程序

## 2.控制重點

- 2.1.各單位是否填具相關表格
- 2.2.依採購金額不同，是否逕行不同審議程序
- 2.3.驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理

## 3.使用表單

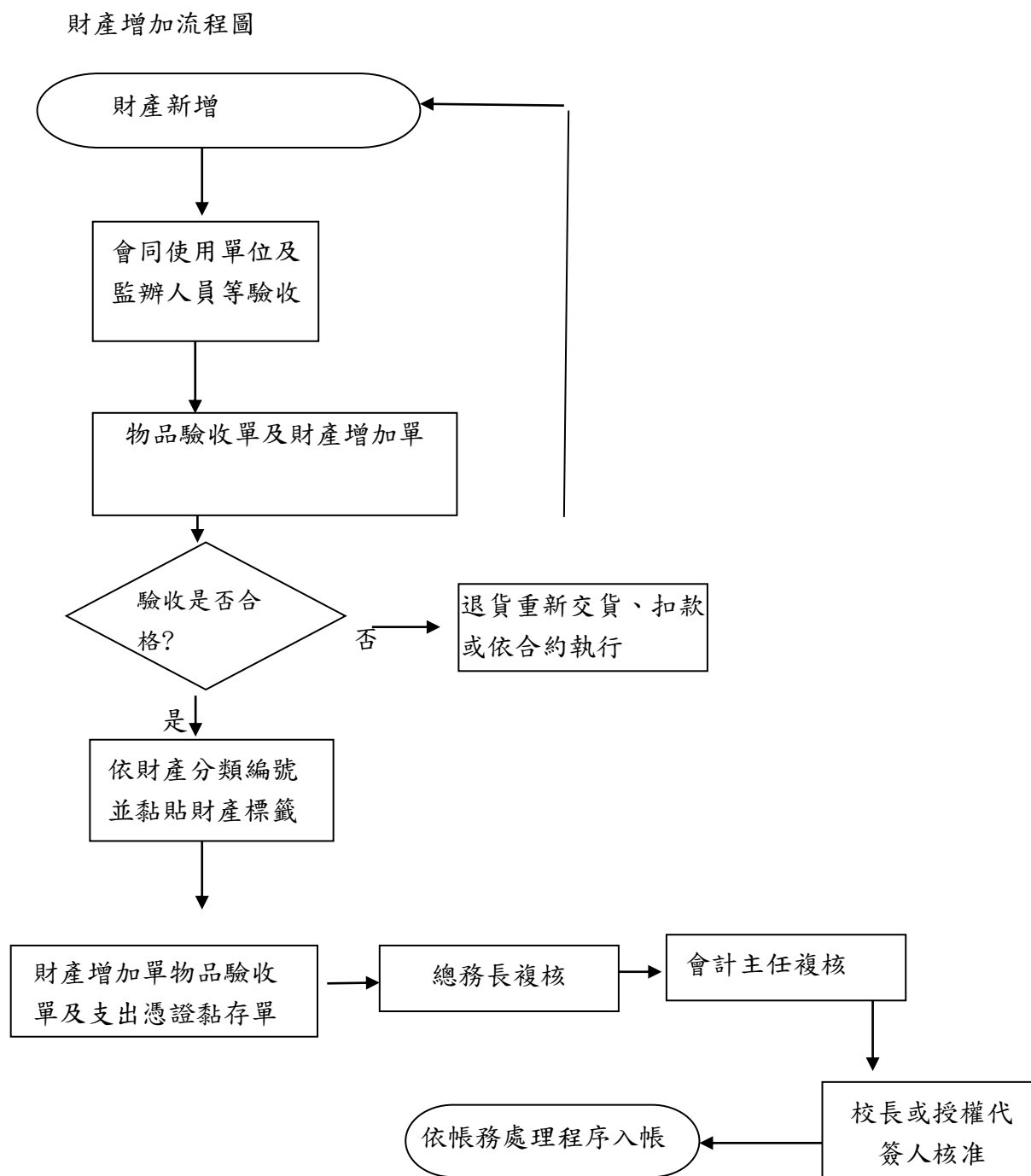
- 3.1.財產增加之登記：請購單、廠商請款憑証、支出憑證黏存單、採購設備物品驗收報告單、財產增加單。
- 3.2.財產異動之登記：財產異動單。
- 3.3.財產減損之登記：財產報廢申請單、財產減損單。

## 4.依據及相關文件

- 4.1.一貫道崇德學院財產管理辦法

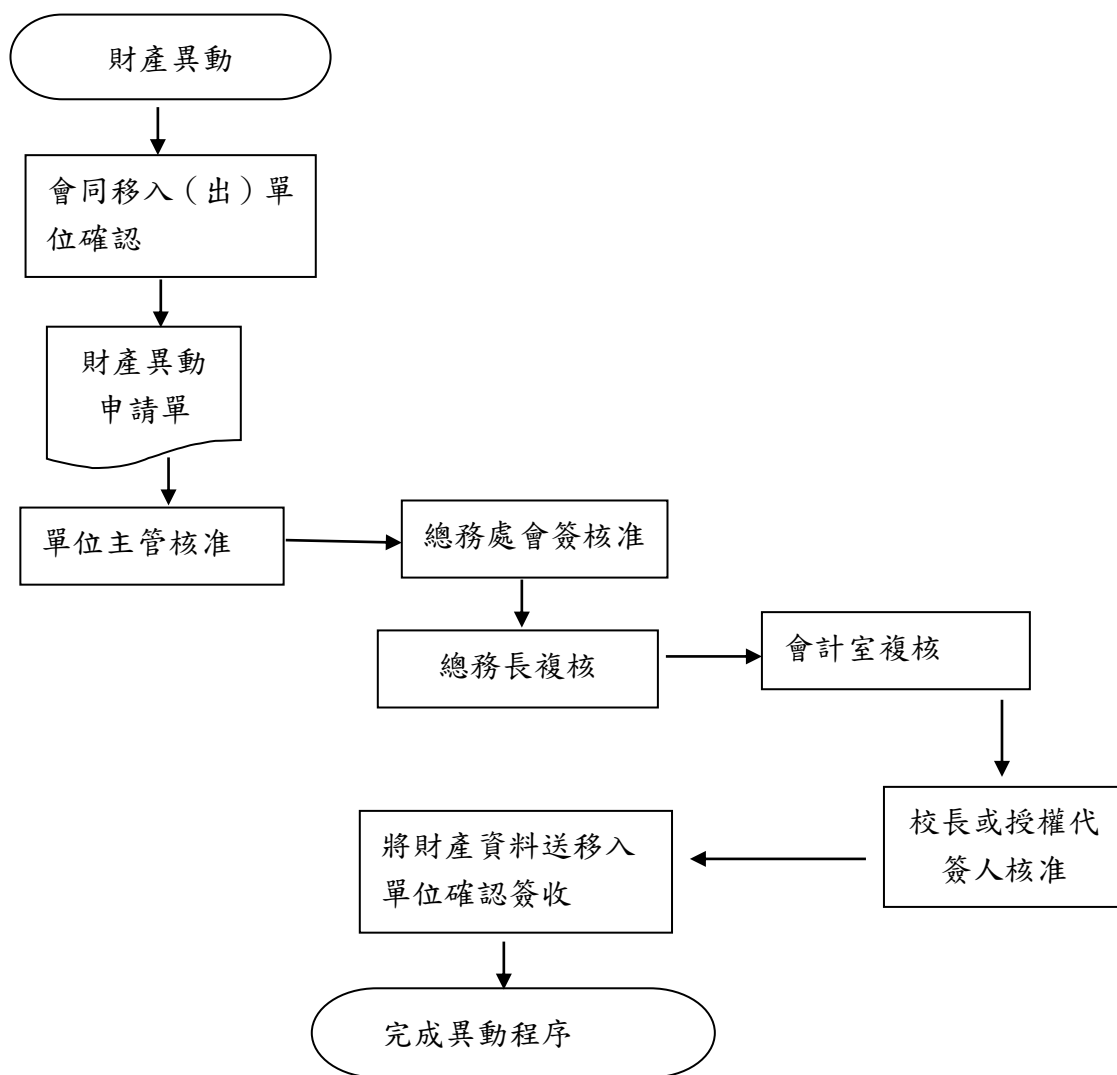
<b>文件名稱：一貫道崇德學院財產管理辦法</b> <b>內部控制制度</b>	<b>版次</b> <b>106-II</b>	<b>文件編號</b> <b>4-04-06</b>
--	----------------------------	-------------------------------

## 流程圖

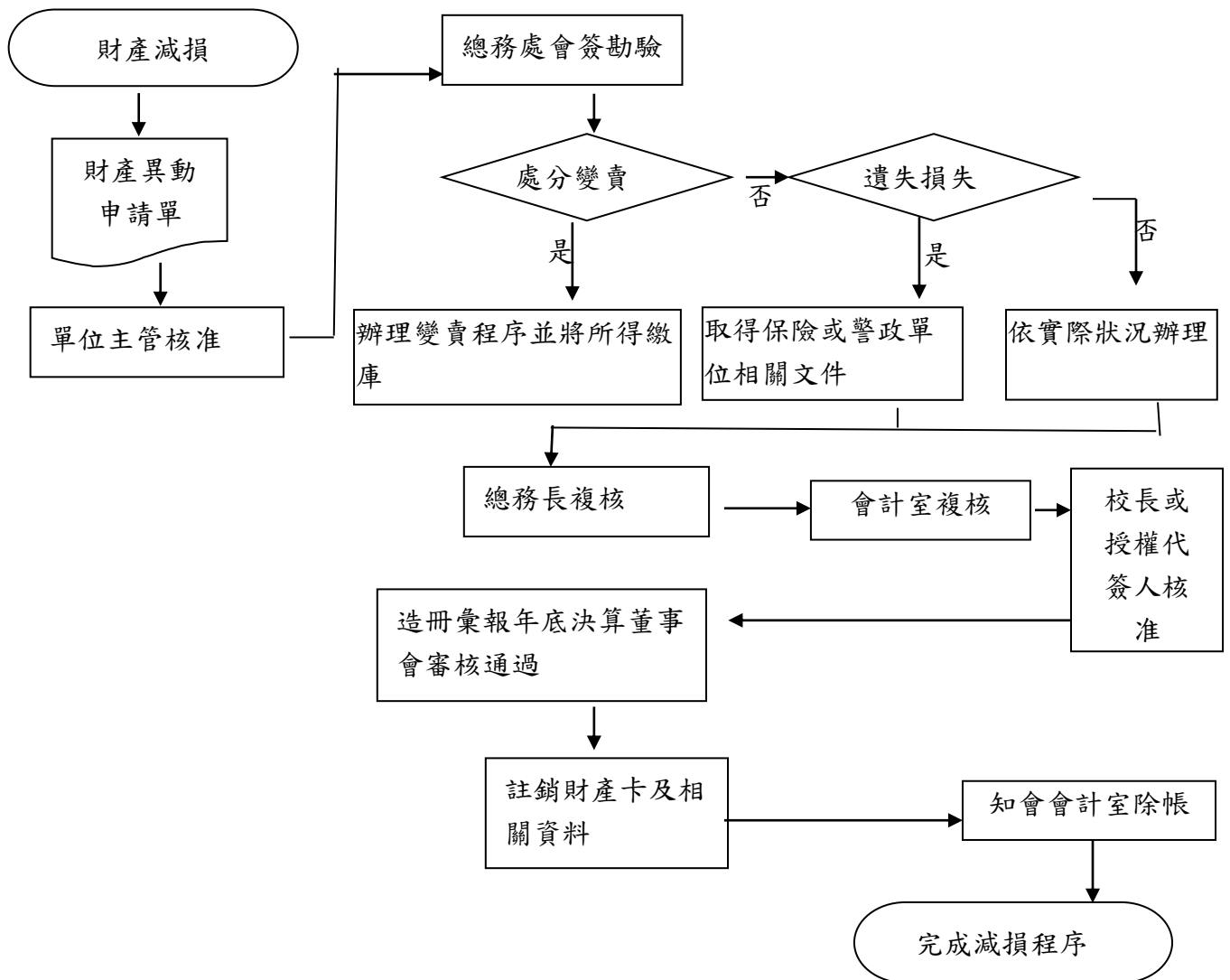




財產異動作業流程圖



財產減損作業流程圖



文件名稱：一貫道崇德學院物品管理作業辦法 內部控制制度	版次 106-II	文件編號 4-04-07
--------------------------------	--------------	-----------------

## 七、一貫道崇德學院物品管理作業辦法

### 1.作業程序

#### 1.1.填具小額請購(修)單

##### 1.1.1.單位主管審核

##### 1.1.2.總務處審核

##### 1.1.3.總務長審核

##### 1.1.4.會計室審核

#### 1.2.消耗品：物品經使用後即喪失其原有效能或使用價值者

#### 1.3.非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗

### 2.控制重點

#### 2.1.各單位是否填具小額請購(修)單

#### 2.2.完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理

### 3.使用表單

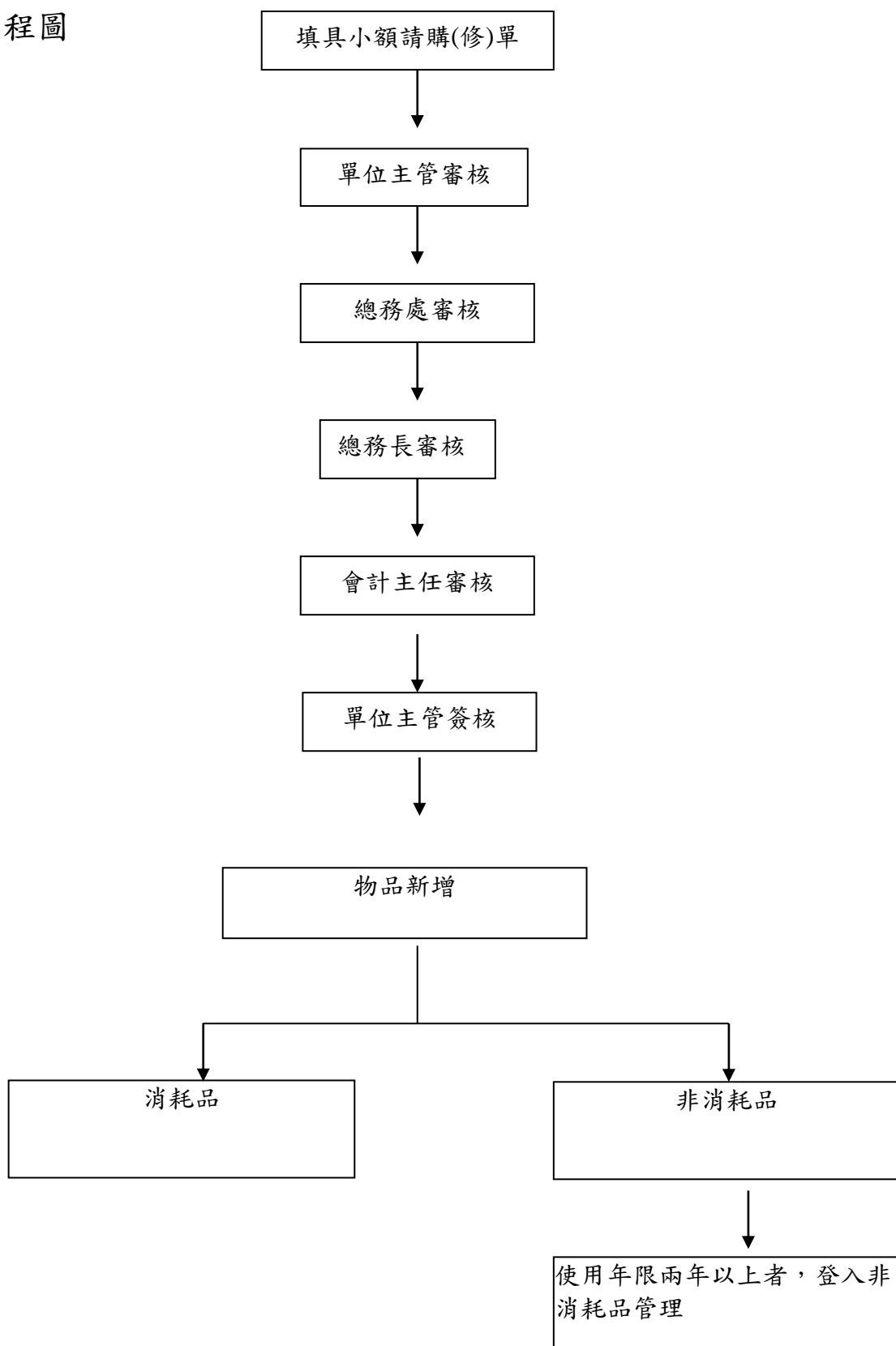
#### 3.1.小額請購(修)單

### 4.依據及相關文件

#### 4.1.一貫道崇德學院物品管理作業辦法

文件名稱：一貫道崇德學院物品管理作業辦法  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>106-II</b>	文件編號  <b>4-04-07</b>
---	-------------------------	----------------------------

流程圖



文件名稱：出納管理作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-05-00

#### 出納管理作業

- (一)收款作業處理
- (二)付款作業處理
- (三)各項稅費款之扣繳作業
- (四)零用金制度作業
- (五)收據管理作業

#### 出納工作範圍規範

1. 出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。
2. 出納人員職務於工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納監交。
3. 出納人員應於後任接替之日起 3 日內完成交代。
4. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
5. 出納人員應按業務實際狀況，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託郵局代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定
8. 以下五項出納管理作業
  - (一)收款作業處理
  - (二)付款作業處理
  - (三)各項稅費款之扣繳作業
  - (四)零用金制度作業
  - (五)收據管理作業

文件名稱：收款作業處理	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-05-01

## 一、收款作業處理

### (一) 作業程序：

1. 收款作業依學校實際需要訂定
  - 1.1. 出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」應即通知繳款人繳納現金。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時開立「收款收據/感謝函」，如該款項依規定應送存金融機構者，應登記收入款項登記表及存款單如數繳存，並將繳款憑證(郵局收據)移送會計單位登帳。
  - 1.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」或感謝函於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。  
收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
  5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。
  6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
  7. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員繳存入學校金融帳戶，以免挪移墊用。
  8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

### 二、控制重點

1. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
2. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」或「感謝函」
4. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
5. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

### 三、使用表單

1. 收款通知單(學費及學分費的收款單)
2. 收款備查簿

### 四、依據及相關文件

一貫道崇德學院各項收入處理要點

### 五、流程圖

附件一 學雜費學分費收費作業流程

權 責	學 雜 費 學 分 費 收 費 作 業 流 程	產 出 表 單
<p>教務處 學務處</p> <p>出納組</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD     A[提供名單及收費標準] --&gt; B[提供學生繳款帳號及繳費單]     B --&gt; C[收已繳款劃撥單憑證並同時註冊]     C --&gt; D{學生是否如期繳費}     D -- 是 --&gt; E[會計室依出納整理之繳費資料登帳(書面資料)]     D -- 否 --&gt; F[出納：將應收學雜費檔案和已收費檔案相互比對產生未繳清學生清冊，供註冊單位催繳]         </pre>	<p>彙整製作註冊繳費單</p> <p>印製學雜費，繳費單，寄交學生學生準備繳費</p> <p>註冊單</p>





文件名稱：付款作業處理	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-05-02

## (二)付款作業處理

### 一、作業程序

1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「原始憑證黏存單」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
4. 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「廠商付款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
7. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
8. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之金融帳戶。
9. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
10. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理

### 二、控制重點

1. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
2. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「原始憑證黏存單」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。
3. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
4. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「廠商付款登記簿」。
5. 簽發支票是否依本校規定開立。
6. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

### 三、使用表單

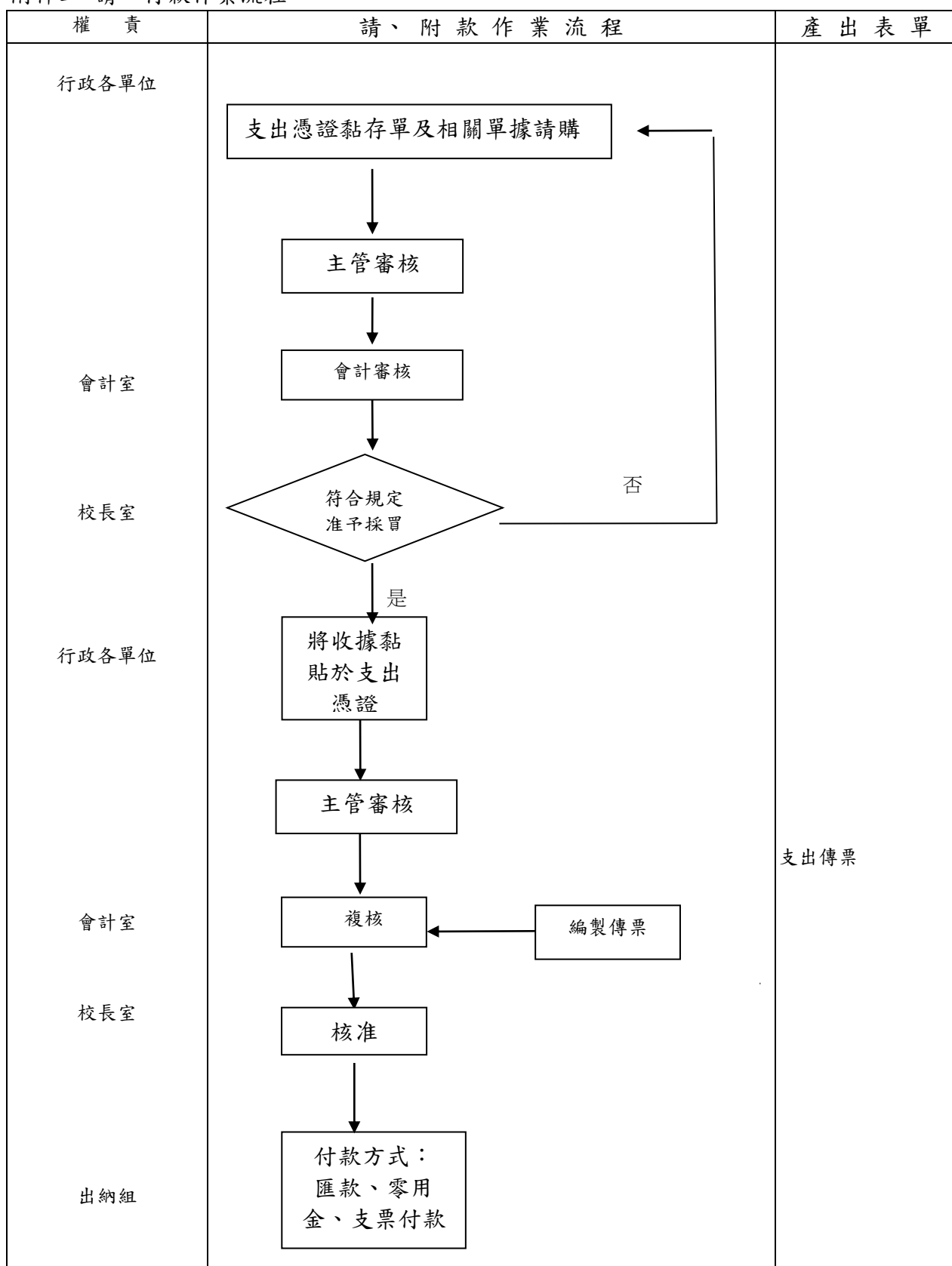
1. 粘貼憑證用紙。
2. 現款及銀行匯款登記簿

### 四、依據及相關文件

- 一貫道崇德學院簽發支票注意事項

伍：流程圖

附件二 請、付款作業流程

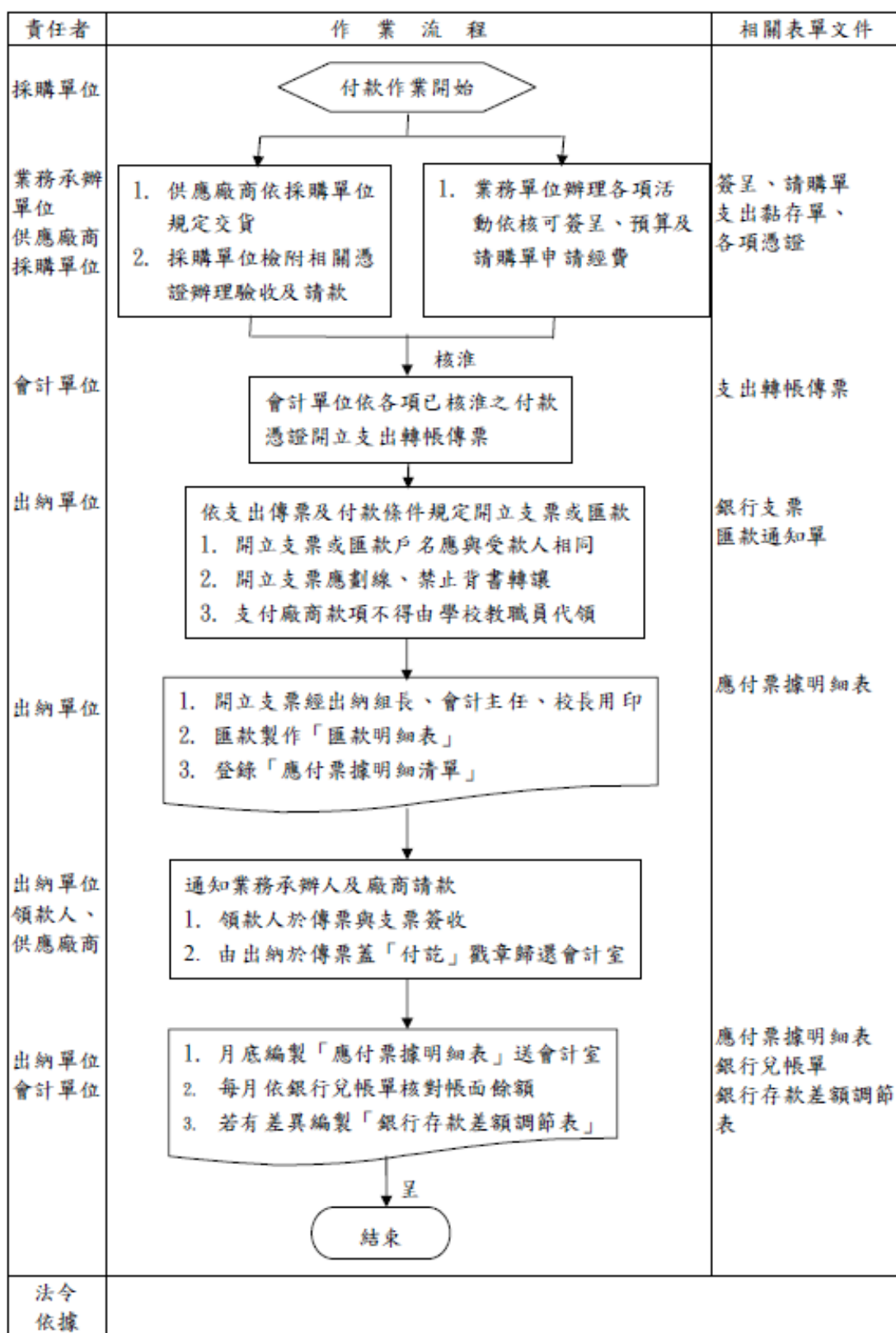


附件三 開立票據、匯款作業流程

權 責	開 立 票 據 作 業 流 程	產 出 表 單
出納組	依已核准傳票開立支票、匯款作業	
出納組	出納組核准用印	
會計室	會計主任核准用印	
校長室	校長核准用印	
出納組	登入明細並通知廠商領款	支出傳票
會計室	帳務處理後歸檔	
	<p>更正資料重新寄發或匯款</p> <p>聯繫受款人提供正確資料</p> <p>支票或匯款退件</p>	

附件四

各項付款作業流程圖



文件名稱：各項稅費款之扣繳作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-05-03

### (三)各項稅費款之扣繳作業

#### 一、各項稅費款之扣繳作業程序：

1. 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。
2. 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：
  - (1) 薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。
  - (2) 薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。
  - (3) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。
3. 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。
4. 會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。
5. 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下：
  - (1) 印製附條碼之薪資所得扣繳稅額、各類所得扣繳稅額繳款書，於繳納期限內向代收稅款金融機構繳納稅款。
  - (2) 其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同支票依限送金融機構繳納。

#### 二、控制重點

1. 應確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。
2. 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額向國庫繳清；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。
3. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限辦理繳納，不得延誤。
4. 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。
5. 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。

#### 三、使用表單

1. 薪資所得扣繳稅額繳款書。
2. 各類所得扣繳稅額繳款書。
3. 其他如公(勞、健)保費、勞退提繳費、退撫基金及其他稅費繳款通

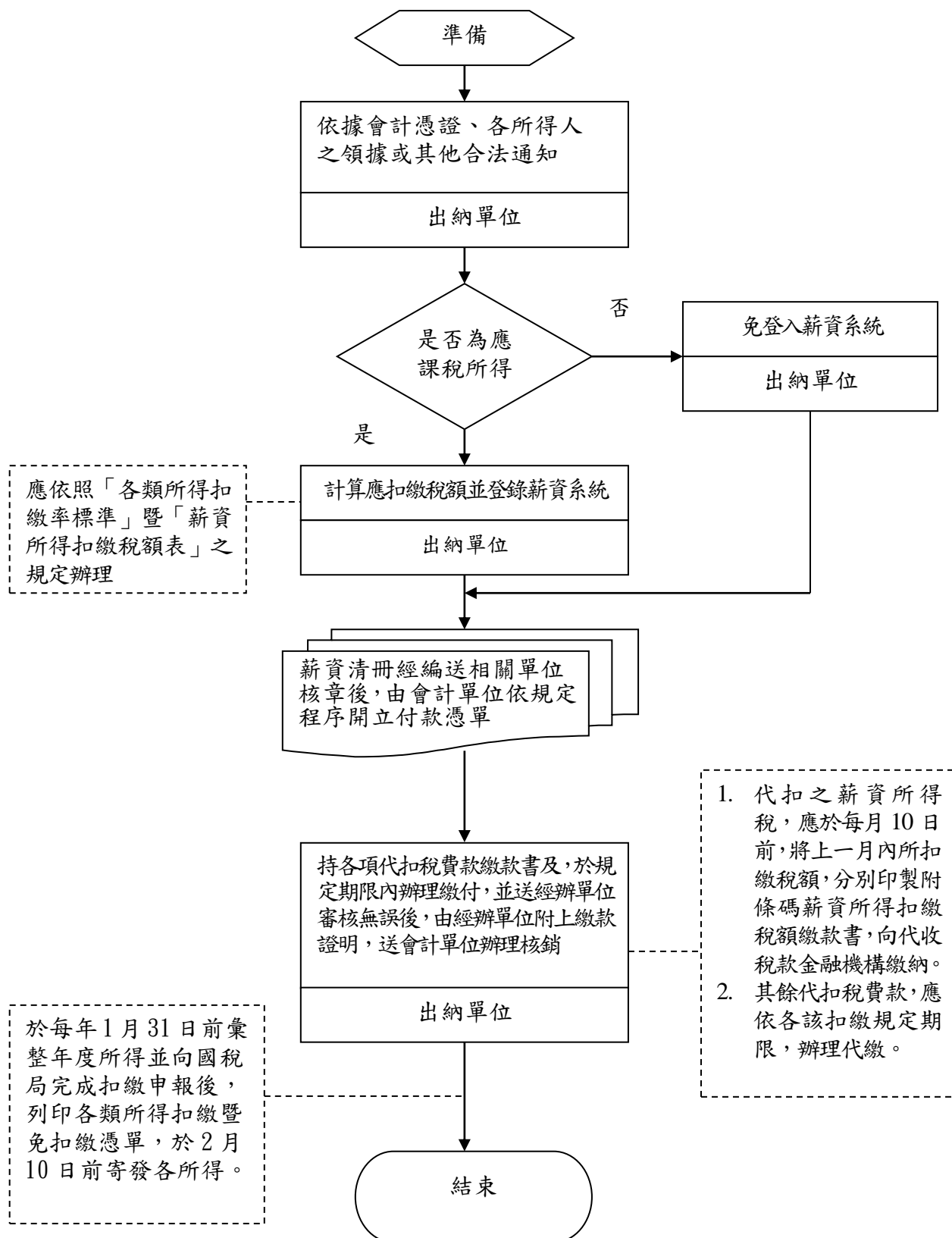
知單等。

#### 四、依據及相關文件

1. 所得稅法
2. 薪資所得扣繳稅額表。
3. 各類所得扣繳率標準

#### 伍、流程圖

### 各項稅費款之扣繳作業



文件名稱：零用金制度作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-05-04

#### (四)零用金制度作業

##### 一、作業程序：

1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣壹萬元，由出納組保管。
3. 本校因公辦理各項事務因採買所需個人先行代墊款者，限於新台幣捌仟元以下。但請注意不適用零用金支出項目為，資本門，政府補助款，配合款及其他任何有可能使會計作業發生窒礙難行等支出。
4. 本校凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣貳萬元以下，得申請預支零用金；若預支金額超過新台幣貳萬元者，應事先送校長或其授權代理人簽准後專案處理。
5. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起十五日內檢附支出憑證辦理核銷。
6. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
7. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
8. 零用金於支付後於每月 15 日及月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
9. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
10. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

##### 二、控制重點

1. 定額零用金之定額數是否同規定。
2. 零用金是否用以支付在新台幣捌仟元以下及教學研究及訓輔款貳萬元以下，得由零用金支付，若超過貳萬元，須送校長簽准後專案處理。
3. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
4. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
5. 零用金撥補是否於規定時機辦理。

##### 三、使用表單

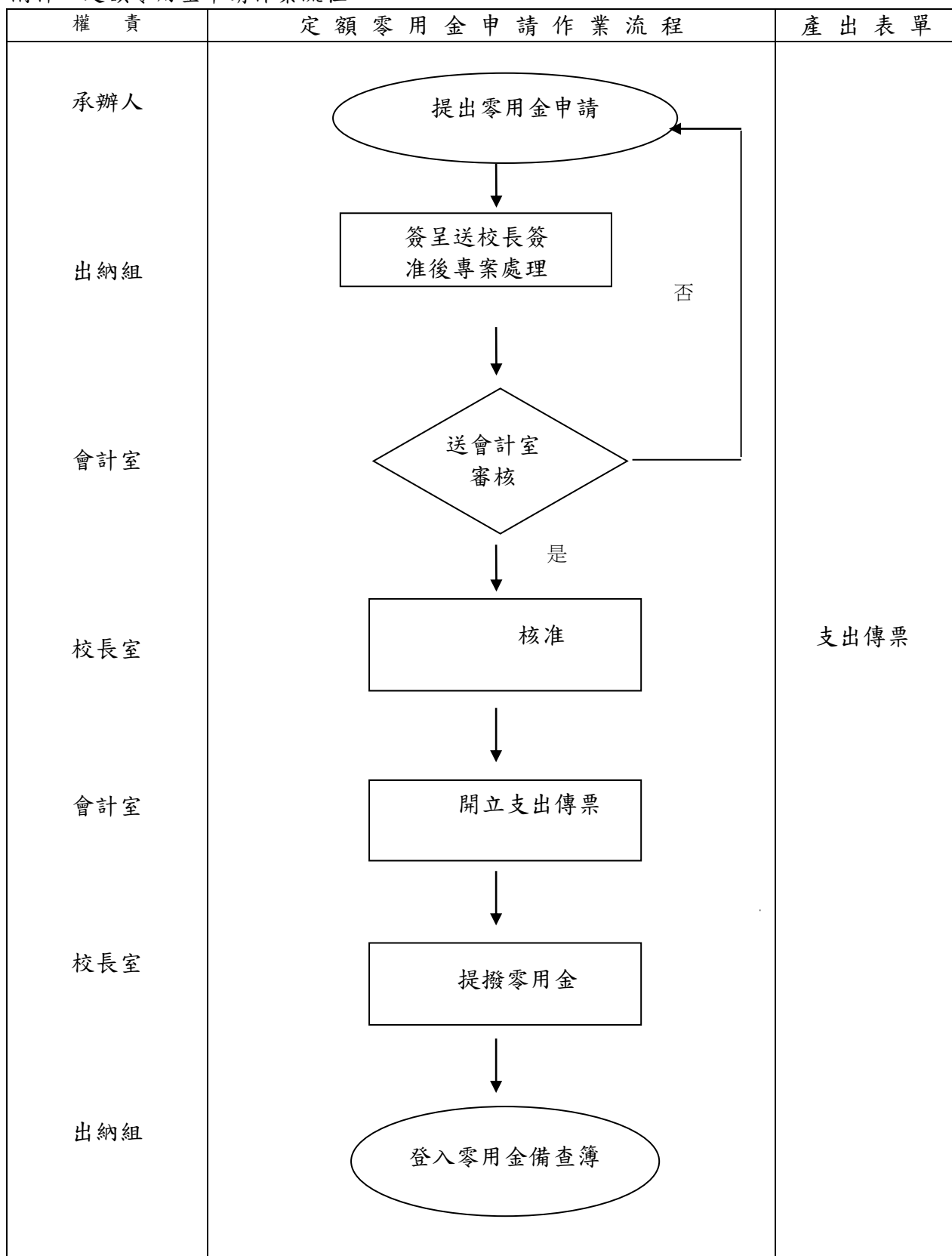
1. 零用金預支單。
2. 零用金支用總表。
3. 零用金備查簿。

##### 四、依據及相關文件

一貫道崇德學院零用金管理辦法

## 五、流程圖

附件一定額零用金申請作業流程





附件二 零用金核銷申請作業流程

權 責	零 用 金 報 銷 申 請 作 業 流 程	產 出 表 單
行政各單位	<pre> graph TD     A([小額支出]) --&gt; B[支出憑證粘存單]     B --&gt; C[依權限核准]     C --&gt; D[複核]     D --&gt; E{以零用金支出}     E -- 是 --&gt; F[零用金付款]     F --&gt; G[零用金支付清單及附件]     E -- 否 --&gt; H[預借零用金零用金 超出各處室預借上 限需校長簽准後專 案處理]     H --&gt; F     G --&gt; I{一般請款付 款作業補撥 零用金}     I -- 是 --&gt; J[開立支出傳票]     J --&gt; K[匯款至零用金 申請人帳戶]     K --&gt; L[登入零用金備查簿]     L --&gt; M([領取撥補零用金])     I -- 否 --&gt; E     </pre>	
會計室		零用金備查簿
出納組		支出彙總表
出納組		
會計室		
會計室		支出傳票
出納組		
出納組		
出納組		

文件名稱：收據管理作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-05-05

#### (五)收據管理作業

##### 一、作業程序：

##### 收據管理：

1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
2. 收據之領用，應由出納管理單位向會計單位領用以登入「空白收據總表」做登錄。隨時記錄使用情形，備供查核。
3. 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。
4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少五年，屆滿五年後，陳經校長同意得予銷毀。
5. 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。
6. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「郵政劃撥儲金帳戶或銀行收支詳情單」內填寫收款人項目及金額。
7. 為加強收據之管制，會計單位應不定期抽查領用情形，於總表備註抽查日期

##### 二、控制重點

1. 空白收據是否由會計單位負責保管。
2. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
3. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
4. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
5. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
6. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。

##### 三、使用表單

1. 收據領用紀錄表

##### 四、依據及相關文件

一貫道崇德學院收據管理注意事項。

##### 五、流程圖

附件五 收據管理作業流程

權 責	收 據 管 理 作 業 流 程	產 出 表 單
會計部門	<pre> graph TD     A[空白收據領用總表] --&gt; B[開立收據原則]     A --&gt; C[未使用或已使用 擬作廢之收據]     B --&gt; D[收據第一聯白單為存 根聯]     D --&gt; E[收據第二聯藍單為會 計部門作帳用]     E --&gt; F[收據第三聯紅單為捐 款人收執聯]     F --&gt; G[開立完的收據依年度 整理歸檔備查]     C --&gt; H[列表記錄起訖號 碼，截角作廢]     H --&gt; I[保管期限至少五 年，屆滿五年後， 陳經校長同意得 予銷毀。]                     </pre>	
出納組		
出納組		
會計室		
捐款人		
出納組		

文件名稱：文書處理之收文處理作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-06-01

六、文書處理作業：本校為加強公文管制業務，由總務處文書負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

分以下四點：

- (一) 文書處理之收文處理作業
- (二) 文書處理之發文處理作業
- (三) 文書處理之檔案處理作業
- (四) 文書處理之公文用印處理作業
- (五) 文書處理之印鑑管理作業

#### (一) 文書處理之收文處理作業

##### 一、作業程序

- 1.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整拆驗。
- 1.2. 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。
- 1.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，由總務處文書人員親自送承辦單位主管簽收。
2. 分文作業程序：
  - 2.1 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
  - 2.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書人員辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
  - 2.3. 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。
3. 編號及登錄：
  - 3.1 來文完成分文手續即於來文正面上方加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理電子檔，由總務處文書組交各承辦單位。
  - 3.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。
4. 單位收發承辦：
  - 4.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
  - 4.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。
5. 退文改分：
  - 5.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
  - 5.2. 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。

## 二、控制重點

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。
2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

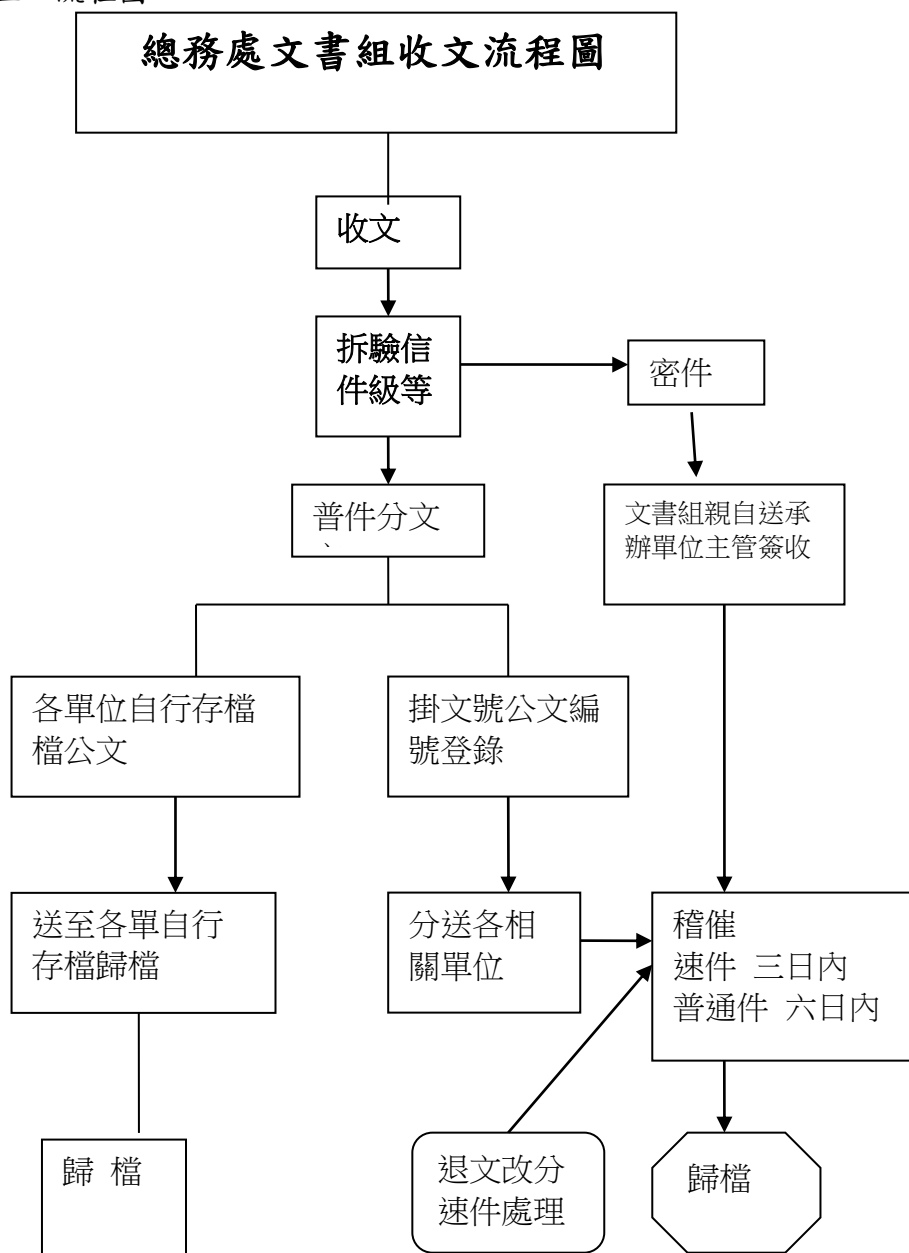
## 三、使用表單

1. 收文資料檔。
2. 調閱檔案申請單。

## 四、依據及相關文件：

1. 公文程式條例。
2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

## 五、流程圖：



文件名稱：文書處理之發文處理作業	版次 106-II	文件編號 4-06-02
<b>內部控制制度</b>		

## (二) 文書處理之發文處理作業

### 一、發文作業流程：

1. 簽收：承辦單位承辦人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。
2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。
3. 撰稿：依上級主管的核決，做成文稿準備發文
4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。
5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
6. 校對：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。
7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

### 二、控制重點

1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
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. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
6. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
7. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
8. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
9. 用印時須依「印鑑管理作業」程序辦理

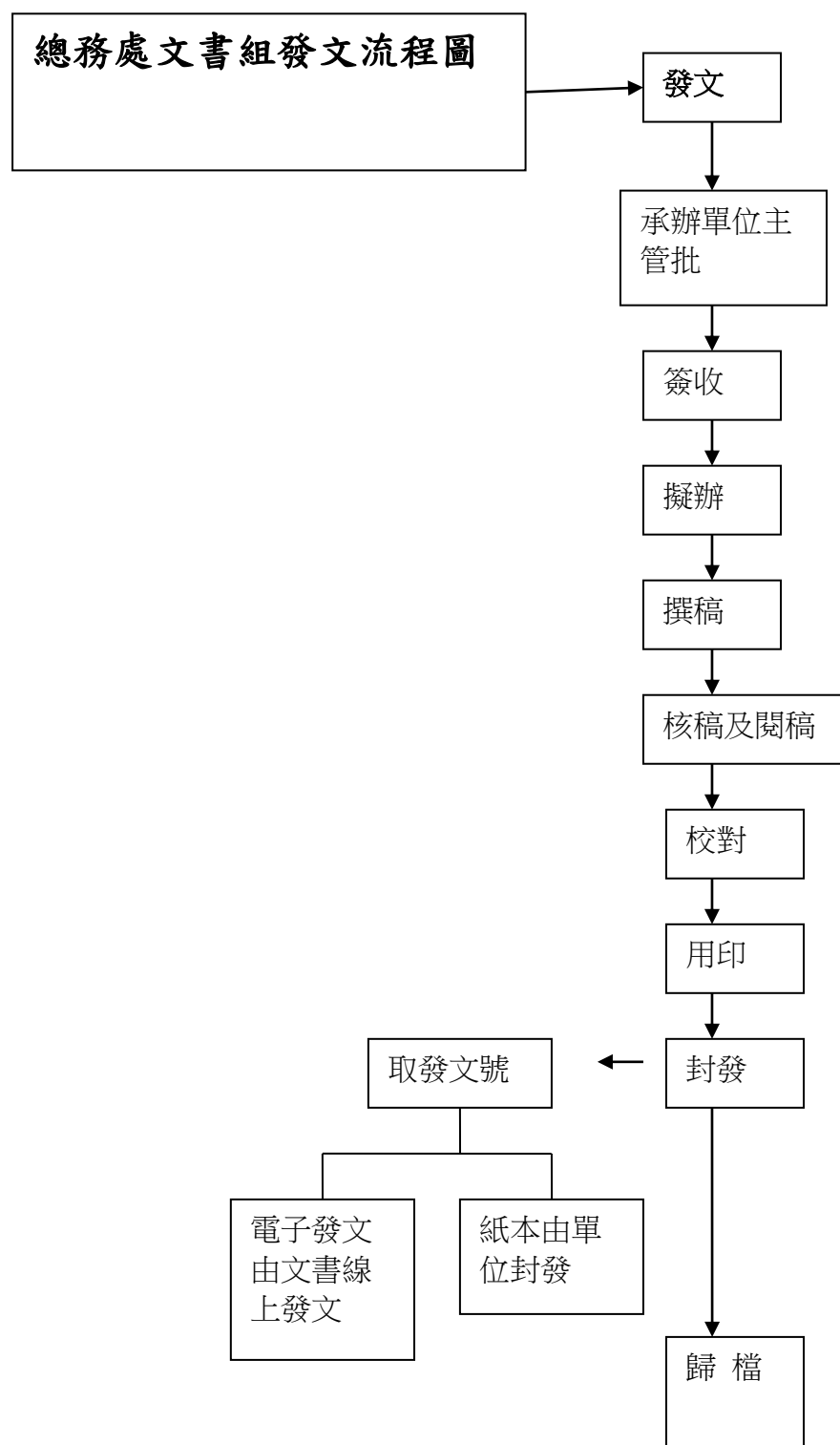
### 三、使用表單

1. 正式函稿
2. 發文登記簿

### 四、法令依據

1. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
2. 一貫道崇德學院印鑑管理辦法

## 五、流程圖



<b>文件名稱：</b> 文書處理之檔案處理作業  <b>內部控制制度</b>	<b>版次</b> 106-II	<b>文件編號</b> 4-06-03
---	---------------------	------------------------

(三) 文書處理之檔案處理作業：

一貫道崇德學院（以下簡稱本校）為執行檔案法及其相關規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法相關規定訂定檔案管理作業要點

一、作業程序

1. 檔案管理作業過程中之點收，整理，登記

1.1 凡已發出、存查、結案後之公文（含各業務單位處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等可供業務參考或權責稽憑之紀錄），統應歸檔，

1.2 放置既定檔案暫放處，以保護檔案的免受損害

1.3 依檔案的質地做適當的套裝。

2. 檔案管理登記過程之分類，編案，編目

2.1 固定時間做登入電腦以備好管理

2.2 依檔案性質做好分類，編案，編目本校檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件之內容編立案名及案次號。

3. 檔案管理作業過程之裝訂、入檔、保管

3.1 將已分類，編案，編目的檔案裝訂

3.2 入檔，放置同一區域以好管理

3.3 確保檔案的種類放入適當的管理區域

3.4 凡已發出、存查、結案後之公文（含各業務單位處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等可供業務參考或權責稽憑之紀錄），統應歸檔。

4. 檔案管理作業過程之檔案的安全維護

4.1 依不同檔案的性質的存放，並指定具有專業知識之專責人員負責管理

4.2 確保保存空間的安全性，免得檔案的受損

4.3 檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防盜、防潮、防蟲蟻蛀食等之設備

5. 檔案管理作業過程之檢調

5.1 借調檔案須寫調案單，以一案一單為原則，由調案人填寫調案人姓名及單位、檔號、調案申請日期、年度、收發文號及來（受）文機關、案由或案名，並經業務主管簽章後，送檔案管理單位調取

5.2 借調檔案以與承辦業務有關為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准

5.3 借調檔案以7天為限，屆期仍須繼續使用，應填具展期單，洽請展期；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。

5.4 確實管理返還檔案的資料表或電子檔



6. 檔案之保存年限，

6.1 依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

6.2 定期保存者，其保存年限區分為 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年。但屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案，不在此限

7. 檔案管理作業過程之、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷

7.1 已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位，繕造檔案銷毀目錄，送由業務承辦單位審查。業務單位應根據本校檔案管理所定之存廢標準，凡必須延長保存期限之案件，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由，並由單位主管蓋章。

7.2 若檔案等級為機密，但已屆銷毀或註銷，須將級等做一更改

二、控制重點

1. 本校檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為原則

2. 檔案存放處所，是否有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防盜、防潮、防蟲蟻蛀食等之設備

3. 借調檔案，借調人員是否填寫調案單，

4. 借調檔案，承辦人員是否委由工友或工讀生具名借調。

5. 借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失、污損、添註、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事，非經簽准，不得複印。

三、使用表單

1. 檔案收集資料檔

2. 調閱檔案申請單

四、依據及相關文件

1. 本校檔案應用依檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法

2. 行政程序法第四十六條及相關法令辦理。人民申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，有法律依據不得拒絕。

3. 要由承辦人決定保存年限

## 五、流程圖

### 檔案管理流程圖

權 責	檔案管理 流 程 圖	產 出 表 單
行政各單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">將檔案作收集及初層保護</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">檔案分類 編案 編目</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">裝訂 入檔</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">安全維護 准予採買</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">檔案檢調</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">陳舊檔案之清理 銷毀 移轉</div>	
檔案管理專責人員		
行政各單位		

文件名稱：文書處理之公文用印處理作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	106-II	4-06-04

#### (四) 文書處理之公文用印處理作業

##### 一、作業程序

##### 1. 公文用印之重點及程序

- 1.1 用印文件經校長或依分層負責授權各層主管陳奉核定後，始予蓋用印信
- 1.2 申請方式：分為公文申請用印：簽辦單，發文函稿，簽呈及定型化申請單等文華內敘明申請用印文件名稱
  - 1.2.1 公文申請用印：於簽辦單，發文函稿，簽呈及定型化申請單等文件內敘明申請用印文件名稱。
  - 1.2.2 用印申請單：將用印申請單填妥，依程序請主管蓋章核可完，即可用印並將用印申單歸擬陳核申請用印。

##### 2. 陳核

- 2.1 依分層負責規定陳奉各層授權主管核定後，用印文件送文書組始予蓋用印信
- 2.2 申請送核過程不需先行會簽文書組。

##### 3. 用印及後續管理作業

- 3.1 公文用印：文件陳奉核定文書組執行用印後，公文(稿)退承辦人辦理歸檔或由文書組發文後歸檔。
- 3.2 文書組執行用印後，用印申請單由文書組存查。

4. 妥善保管印信蓋用登記表與用印申請單：對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明(發)文字號，申請單應妥為保存，以備查考
5. 記表及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。

##### 二、控制重點：

1. 是依申請程序，填寫公文申請用印單或用印申請單來申請用印
2. 是否有給各分層負責授權主管核定後，用印文件送文書組始予蓋章
3. 發文後的公文，文書組是否已歸檔
4. 文書組執行用印後，用印申請單文書組是否存查

##### 三、使用表單：

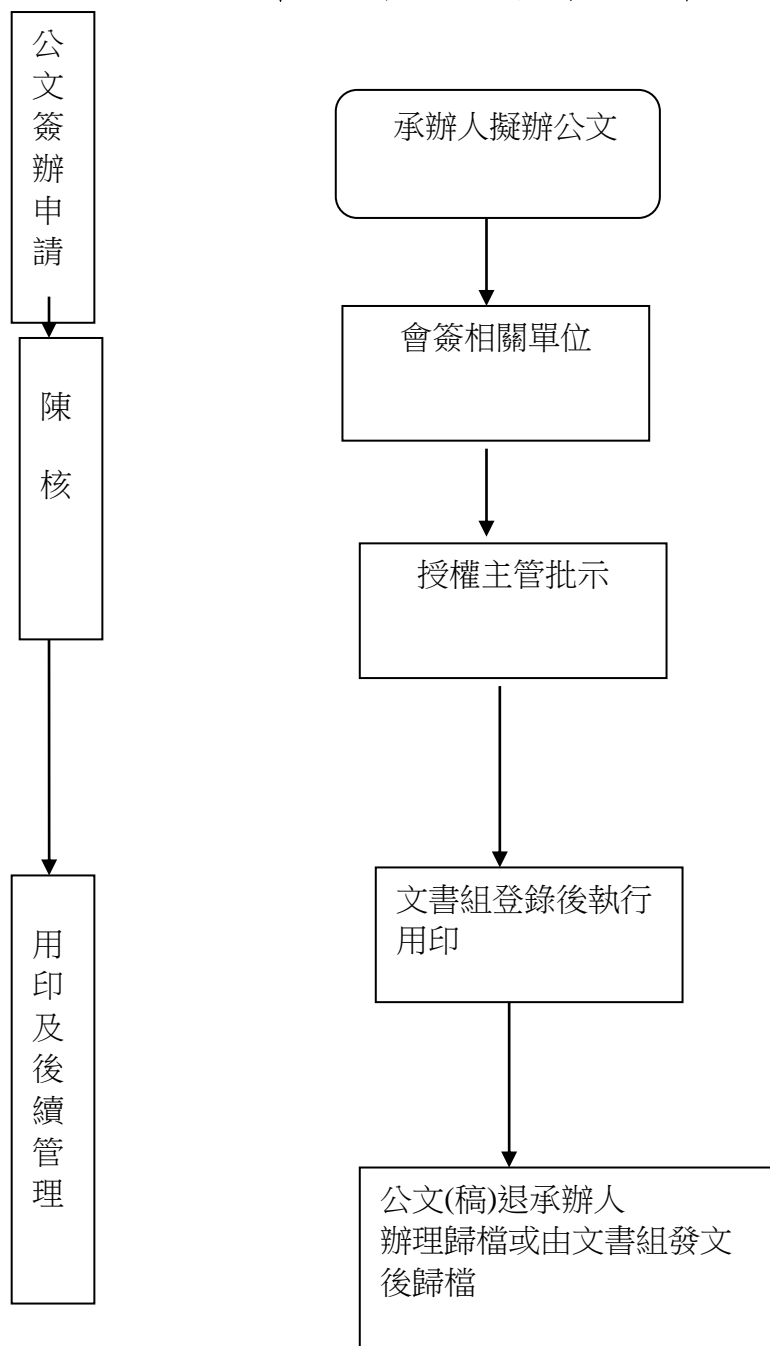
發文申請用印  
承辦人所寫的稿  
用印申請單

##### 四、依據及相關文件

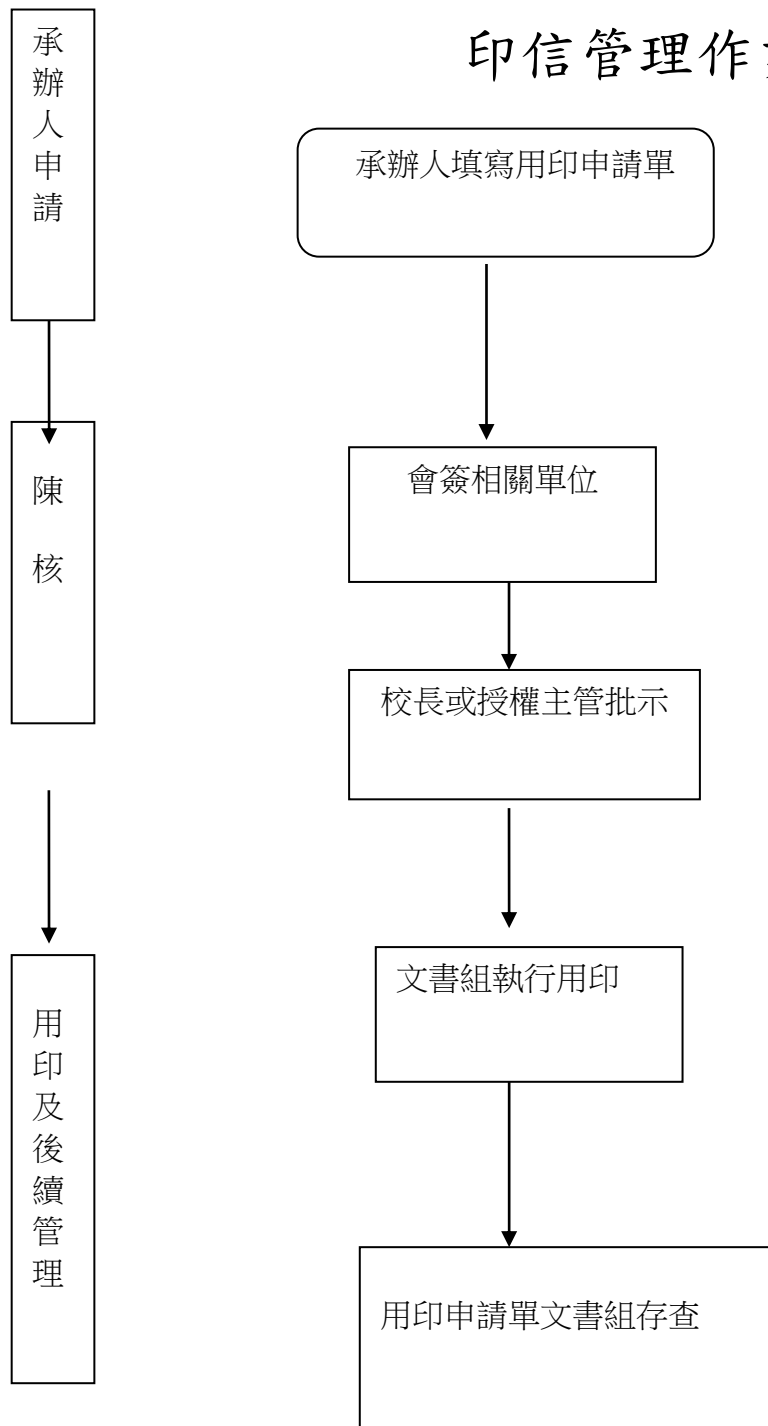
印信管理作業標準手冊

## 五、流程圖

### 印信管理作業標準



## 印信管理作業標準



## 一貫道崇德學院 用印申請單

受文者：如文

申請日期：

公文文號：

主旨：

蓋用印信文件名稱及其頁數，份數，內容如下：

1. 2. 3.
----------------

會辦單位：

承辦單位(擬辦)	會辦單位(會簽)	決行單位(批示)

文件名稱：文書處理之公文用印處理作業	版次 106-II	文件編號 4-06-05
<b>內部控制制度</b>		

#### (五)文書處理之印鑑管理作業

##### 1、作業程序：

1.1 為有效管理學校各種印鑑之使用，確保用印之適當，以維護學校之權益，並促使學校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「一貫道崇德學院印鑑管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

1.2 本辦法實施程序適用本校各單位因業務需要申請印鑑鑄刻、換發、保管及報銷之處理。

##### 1.3 印鑑分類：

1.3.1 第一類：具代表學校身份且在政府機構登記之印鑑，如：教育部製發登記之印信(關防及校長小官章)。

1.3.2 第二類：依校長或其代理人用印需要而例行使用之各式印鑑章，如：小印、校長私章、校長職銜簽名章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、校戳等。

1.3.3 第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章，如公、勞、健保印章、銅印。

1.3.4 第四類：依學校組織章程設立之單位章及依業務需要而經常重複使用之職章。

1.3.5 第五類：經核示各個委員會之識別用章。

1.3.6 第六類：金融機構登記之印鑑章。

##### 1.4. 印鑑鑄刻作業：

1.4.1 凡本校上述印鑑之鑄刻與換發，統一向文書組申請，並由文書組轉交庶務組辦理刻印。

1.4.2 本校各單位如需申請鑄刻印鑑時，應填具「請(製、換)發印信申請表」，註明申請印鑑之用途、印鑑樣式、材質、字體、大小等需求，並依照本校採購流程申請。

##### 1.4.3 印鑑申請權責作業

1.4.3.1 第一類印鑑，應依總統公布「印信條例」及行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，逐級向主管機關申請核發外，其餘均須經校長核准。

1.4.3.2 第二類印鑑由秘書室提出申請

1.4.3.3 第三類印鑑由權責單位提出申請；

1.4.3.4 第四類印鑑由權責單位提出申請；

1.4.3.5 第五類印鑑由各委員會提出申請；

1.4.3.6 第六類印鑑由各權責保管人提出申請。

1.4.4 文書組於刻印完成核發印鑑時，應於「印鑑清冊」上建立印模式樣，通知各印鑑保管人於「印鑑清冊」簽收欄簽名領取，「印鑑清冊」則由文書組編號留存。

1.4.5 印鑑之鑄刻字體應明顯易辨，凡鑄刻後之印鑑，如認為不合理想，須重新鑄刻時，得退回廠商不予簽收。

##### 1.5. 印鑑保管：

##### 1.5.1 各類印鑑保管人員如下：

1.5.1.1 第一類、第二類印鑑由校長或其代理人專責保管，依本校用印申請辦法執行蓋印。

1.5.1.2 第三類印鑑係由人事單位主管指定專人保管及執行蓋印。

- 1.5.1.3 第四類印鑑中除個人職章應由本人親自保管及依業務需要執行用印外，其餘均單位主管本人保管及執行蓋印。
- 1.5.1.4 第五類印鑑係由各委員會指定專人保管及執行蓋印。
- 1.5.1.5 第六類印鑑係用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管保管及執行用印。首先由會計單位內部審核請款憑證後編製傳票，經權責主管核准後，由出納依核准之傳票開立支票或取款條，呈請用印核決權限主管複審後用印。
- 1.5.2 印鑑保管人應依學校規定妥善保管及用印，若有違規使用或保管不當遭冒用印致使學校遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。
- 1.5.3 印鑑應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；印鑑保管人差假時，應將印鑑交由指定代理人代為保管，代理期間之用印記錄應於代理結束後交印鑑保管人覆核有無不當用印處。
- 1.5.4 保管人如因職務調動或離職，個人職章須繳回人事室，另因業務需要所保管之印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之印信移交指定之接管人。
- 1.6. 用印申請：
  - 1.6.1 各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定外，一律應填具「一貫道崇德學院各單位蓋用印信申請單」，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長核准始得用印。
  - 1.6.2 各單位製發獎狀、證書及聘書等，應簽辦會辦單位，經校長核准後用印。
  - 1.6.3 採購、營繕合約及專案合約等應填具申請單或簽文，經校長核准後用印。
  - 1.6.4 教務處各類證書及學生事務處各類學生獎助學金申請書申請蓋用印信驗證，得依權責單位簽證，憑以用印。
- 1.7. 印鑑報銷：

印鑑報銷由文書組統一造冊，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，將原印鑑左下方截去一角，並拓印於「印鑑報銷申請單」上造冊，由文書組統一註銷。

  - 1.7.1 印鑑保管人因下列因素，需報銷印鑑時，應填寫「印鑑報銷申請單」，敘明報銷印鑑名稱、報銷原因等，送呈權責主管核准報銷，連同預備報銷之印鑑，送交文書組辦理註銷。若印鑑需重新據發者，應予註明。
    - 1.7.1.1 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。
    - 1.7.1.2 保管人遺失印鑑。
    - 1.7.1.3 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。
    - 1.7.1.4 因業務或工作上需要換新時。
  - 1.7.2 凡印鑑報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依有關規定辦理，其情節嚴重致損及學校利益或信譽者，並得移送司法機關究辦。
- 1.8. 除教育部頒發之印鑑(關防及校長小官章)，於補發／請發／換發及報銷印鑑時，需依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理外，其餘各類印鑑之申請、報銷，依本辦法有關規定辦理。
- 2、 控制重點
  - 2.1 校印及各種不同的印鑑是否由不同人員保管
  - 2.2 第一類印鑑，是否依總統公布「印信條例」及行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，逐級向主管機關申請核發
  - 2.3 刻印完成核發印鑑時，是否於「印鑑清冊」上建立印模式樣，並通知各印鑑保管人於「印鑑清冊」簽收欄簽名領取，「印鑑清冊」，同時編號留存。
  - 2.4 於補發／請發／換發及報銷印鑑時，是否依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理外，其餘各類印鑑之申請、報銷，依本辦法有關規



定辦理。

### 3、使用表單

3.1 單位及人員印鑑清冊

3.2 印鑑銷毀申請單

3.3 請(製,換)發印信申請單

### 4、依據及相關文件

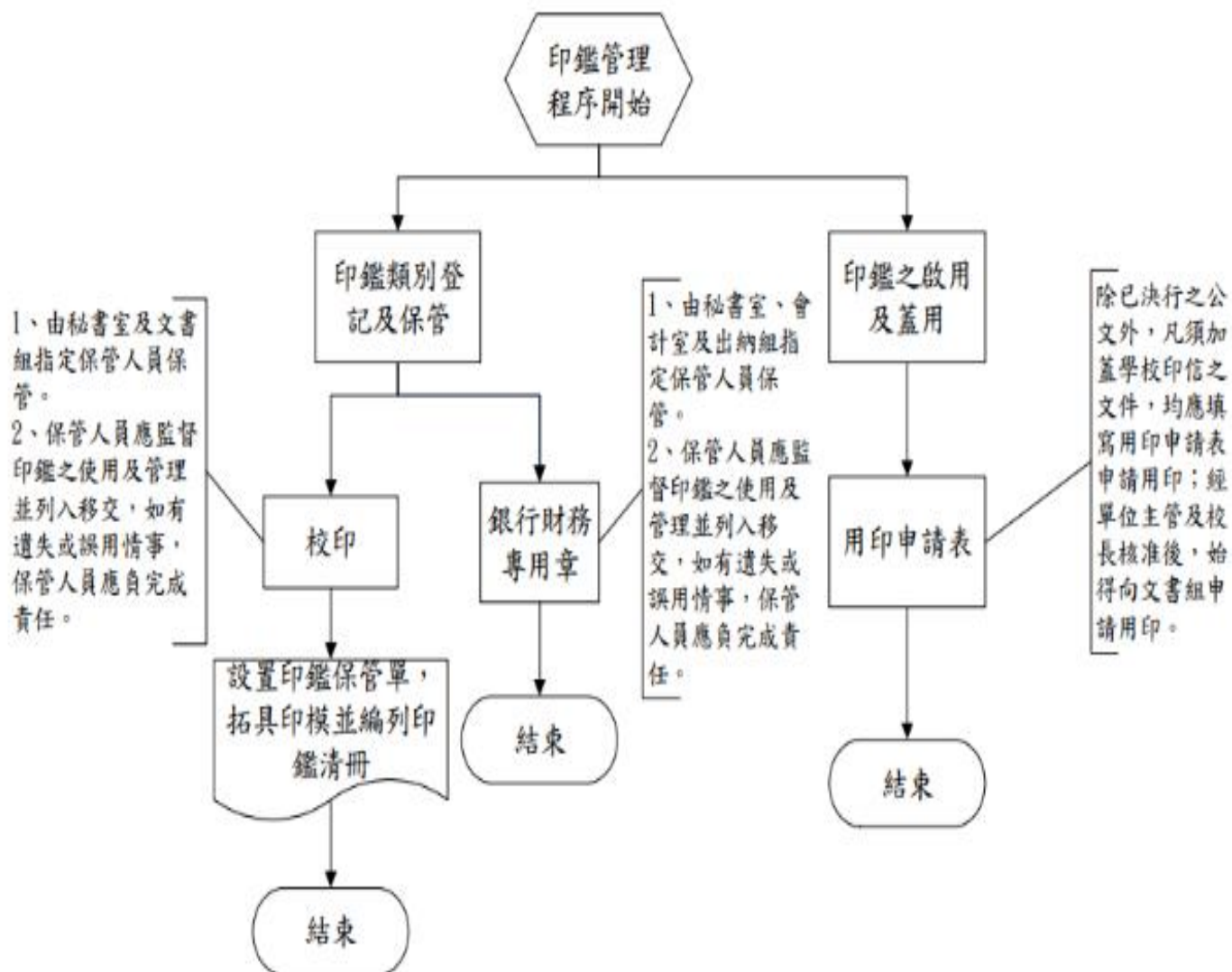
4.1 一貫道崇德學院印鑑管理辦法

4.2 印信條例

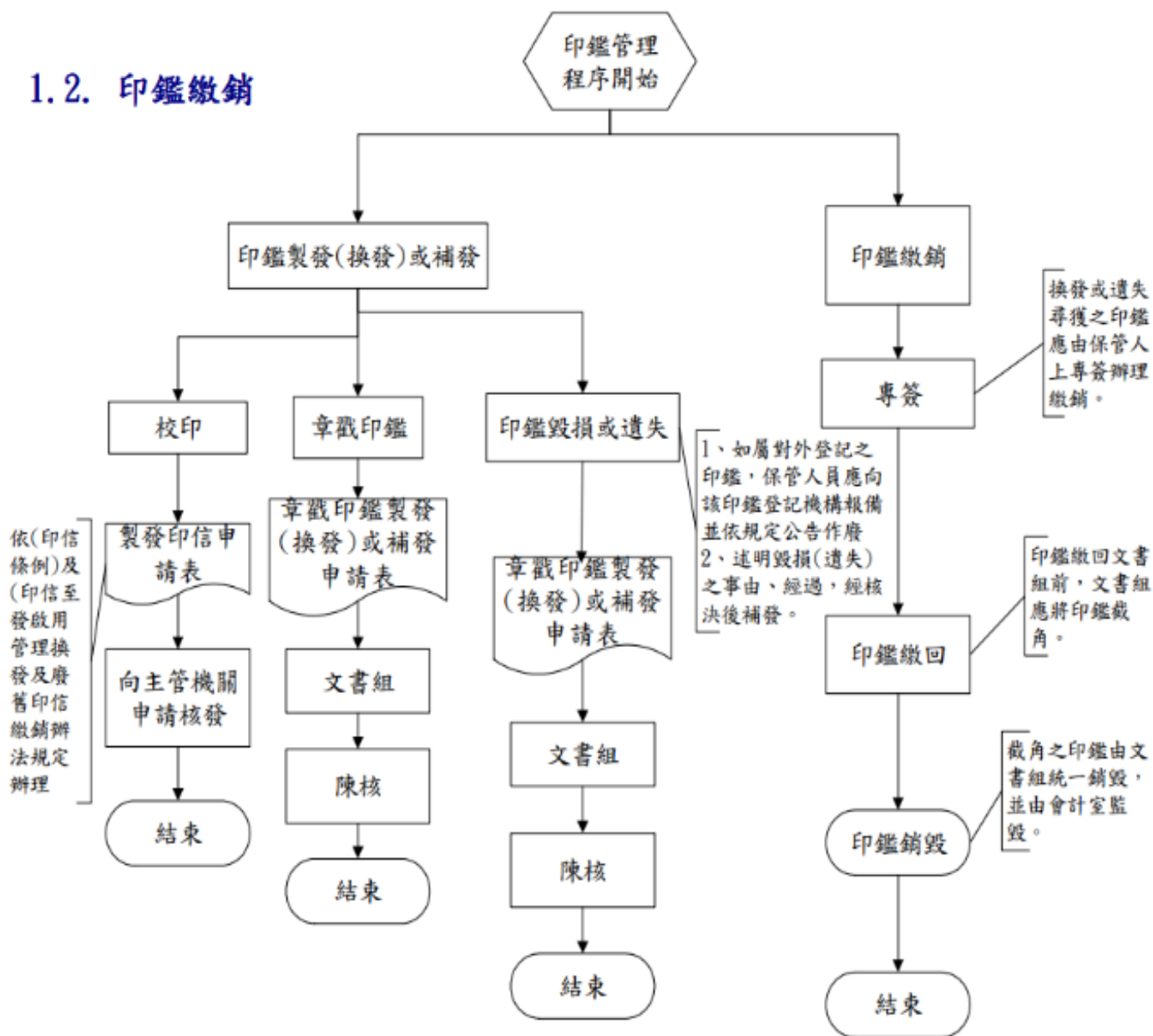
4.3 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法

5、流程圖：

## 1.1. 印鑑登記保管



## 1.2. 印鑑繳銷



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-01

伍、會計室財務事項：

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。動產購置之辦理。
- (三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- (四)資本租賃之決策、執行及記錄。
- (五)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (八)預算與決算之編製及管理。
- (九)財務及非財務資訊揭露作業
- (十)財產管理之審核
- (十一)國內外出差旅費動支審核作業
- (十二)會計月報之編製作業
- (十三)出納會計事務查核作業
- (十四)關係人交易之控制作業

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：投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>5-01</b>
---	---------------------	---------------------

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1.作業程序：

1.1.取得：

- 1.1.1.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。
- 1.1.2.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。
- 1.1.3.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。
- 1.1.4.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。
- 1.1.5.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。
- 1.1.6.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%。
- 1.1.7.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，並應於 1.1.3.之可投資額度限制內為之。
- 1.1.8.賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 1.1.8.賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行投資效益分析，據以決定取得價格區間，並陳董事長或董事長授權校長簽核後，始得進行投資。
- 1.1.9.本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 1.1.10.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。
- 1.1.11.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。

1.2.保管：

- 1.2.1.本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納組保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納組保管。
- 1.2.2.保管人應注意事項：
  - 1.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。
  - 1.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
  - 1.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
  - 1.2.2.4. 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，領

取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計室登帳。

**1.3.異動：**

1.3.1.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組取出???

1.3.2.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。

**1.4.抵質押：**

1.4.1.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，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。

1.4.2.抵押解除時，應辦理抵押註銷。

**1.5.盤點：**

1.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。

1.5.2.會計室每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

1.5.3.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。

**1.6.處分：**

1.6.1.投資人員欲處分投資時，應以簽呈並檢附「投資評估報告」進行陳核程序，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資處分。

1.6.2.投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計室登帳。

1.6.3.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。

**1.7.記錄：**

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

1.7.2.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會計室登帳。

1.7.3.會計室應依各項投資性質，對其增置、處分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。

1.7.4.會計室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。

**2.控制重點**

**2.1.取得：**

2.1.1.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、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。

2.1.2.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。

2.1.3.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。

2.1.4.校是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

2.1.5.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。

2.1.6. 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%。

2.1.7. 取得投資以本校名義登記，是否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。

2.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否有進行分析及評估程序，並經簽核同意，始得進行投資。

2.1.9. 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。

2.2. 保管：

2.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

2.2.2. 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。

2.3. 異動：

2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。

2.3.2. 借出期限到期若未歸還，由申請人負責追回，投資人員是否負責控管並追蹤。

2.4. 抵質押：

2.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

2.4.2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，是否於保管處(保管箱)中取出時經權責主管核准，並明確登載。

2.5. 盤點：

2.5.1. 保管人是否不定期自行進行盤點作業。

2.5.2. 存放於校外之有價證券是否有函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。

2.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

2.5.4. 有價證券是否因質押供作保證而存放他處，並取得收據。

2.6. 處分：

2.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

2.6.2. 投資處分是否及時登帳。

2.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

2.6.4. 投資處分結果損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。

2.7. 記錄：

2.7.1. 投資成本列帳金額是否適當無誤。

2.7.2. 投資損益之計算無誤，帳務處理是否表達允當。

2.7.3. 依本校會計制度是否選用適當的會計科目，並以適當之評價入帳。

2.7.4. 是否有對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

### 3. 法令依據

3.1 私立學校法。

3.2 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

3.3 會計師查核附表。

#### **4.使用表單**

4.1 投資動用簽呈。

4.2 投資處分簽呈。

4.3 投資評估報告。

4.4 投資明細表。

4.5 買賣成交單。

**5.流程圖：如圖 1-1、如圖 1-2、如圖 1-3、如圖 1-4。**

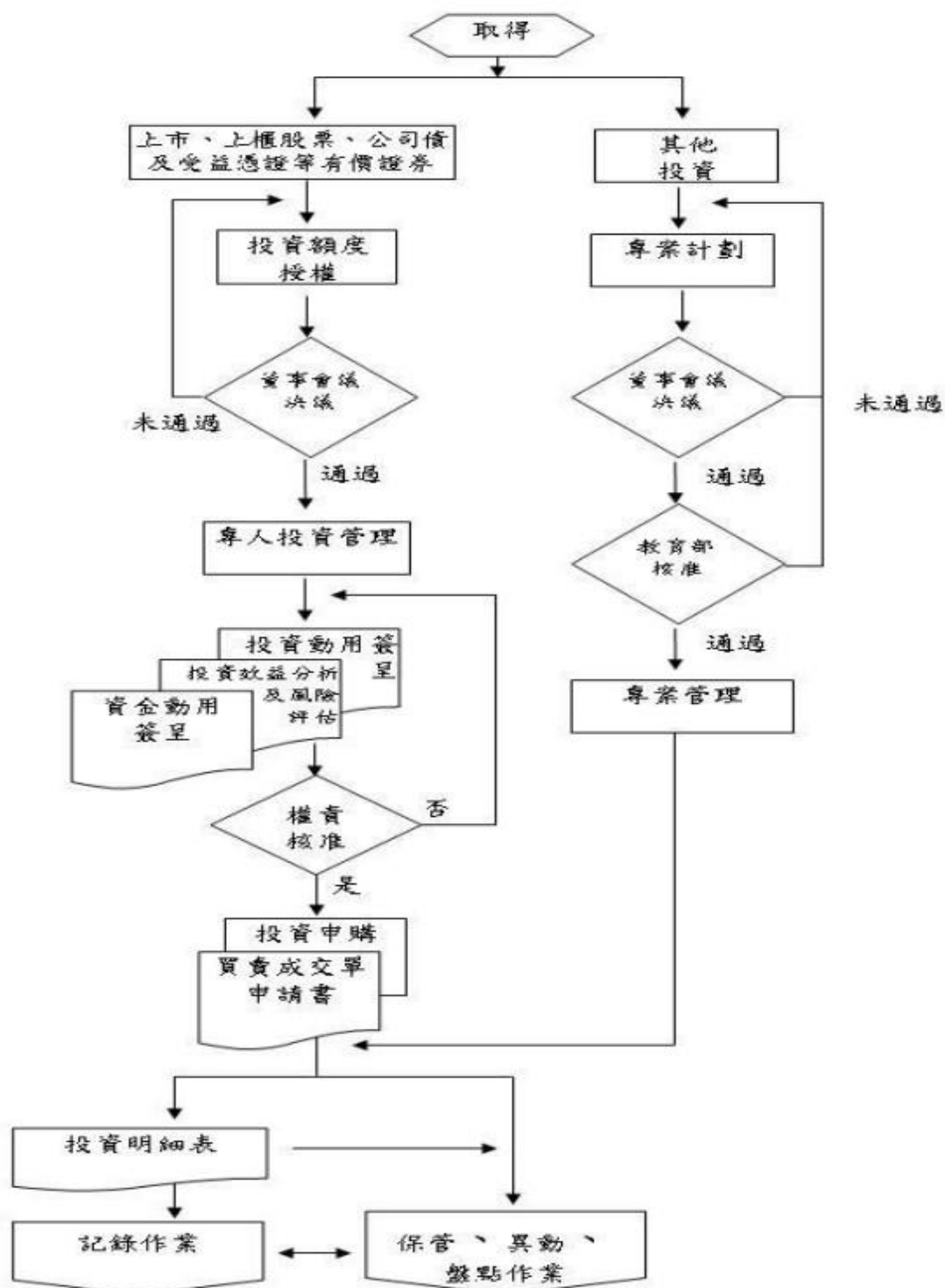


內部控制制度

106-II

5-01

◎有價證券取得流程圖：圖1-1

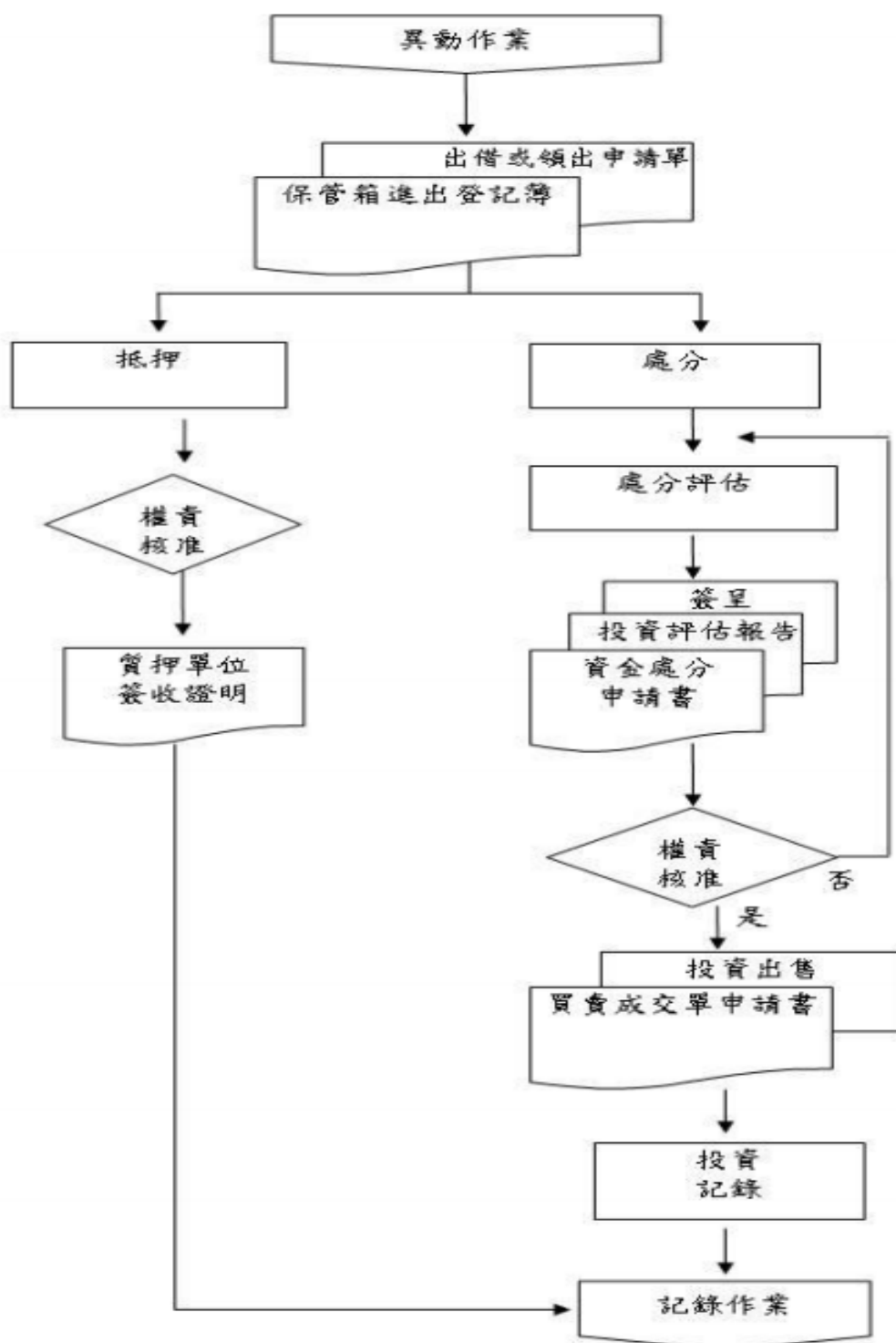


內部控制制度

106-II

5-01

◎有價證券異動流程圖：圖1-2

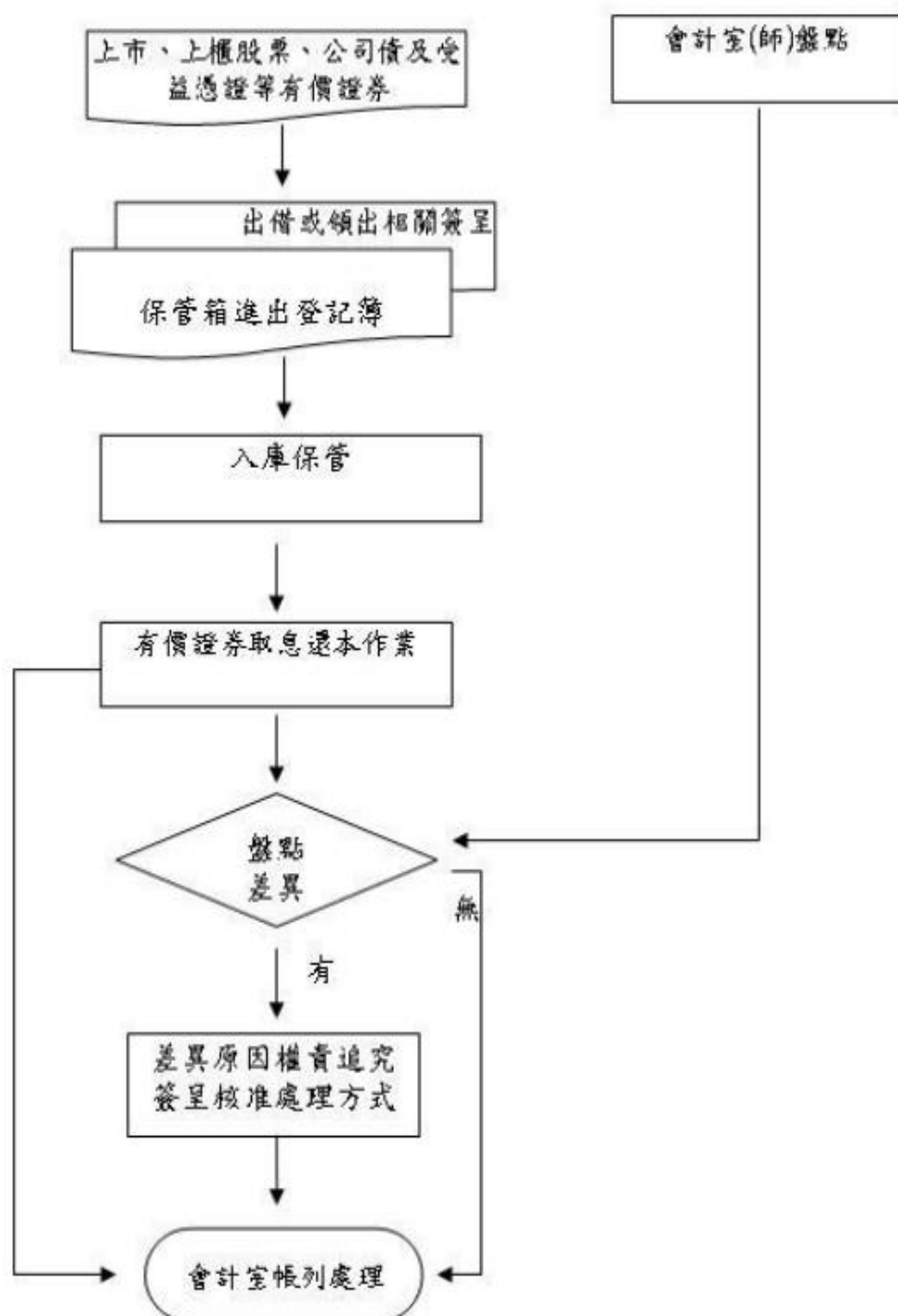


內部控制制度

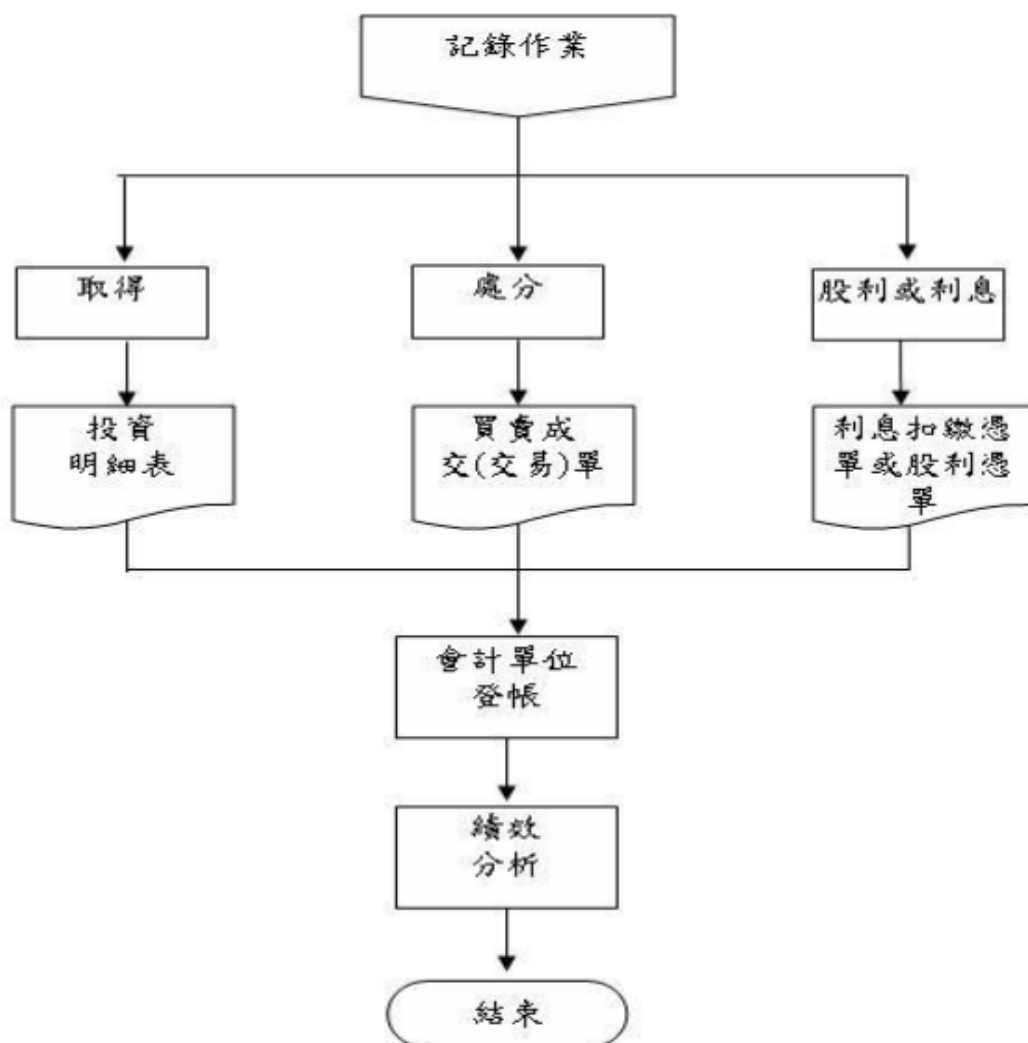
106-II

5-01

◎有價證券保管流程圖：圖1-3



◎有價證券記錄流程圖：圖1-4



文件名稱：不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業、動產之購置作業、附屬機構之設立及相關事業之辦理	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-02-01

## **(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業、動產之購置作業、附屬機構之設立及相關事業之辦理：**

### **◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業**

#### **1.作業程序：**

- 1.1.本校對於不動產之處分、設定負擔、購置或出租依效益原則、必要原則及適當財務規劃原則為之。
- 1.2.本校依「校務發展委員會」針對校務發展計劃提案，進行不動產處分、設定負擔、購置或出租計劃，經校務會議及董事會決議通過，提報教育部辦理。
- 1.3.本校進行不動產處分、設定負擔、購置或出租計劃，就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。
- 1.4.提報教育部擬購置不動產應備計劃書：
  - 1.4.1. 學校陳報擬購置不動產計劃書應包含基本文件：
    - 1.4.1.1.校務會議紀錄。
    - 1.4.1.2.董事會議紀錄。
    - 1.4.1.3.購置不動產計劃書（含計劃需求、必要性、使用計劃、購置標的概述、產權說明、所涉及法令分析、財務規劃及預計經費來源、預期效益等）。
    - 1.4.1.4.土地清冊及土地登記謄本。
    - 1.4.1.5.地籍圖及校區相關位置圖。
    - 1.4.1.6.擬購置不動產鑑價報告書：應委託具不動產估價師資格之估價師鑑價。
    - 1.4.1.7.土地所有權人（或他項權利人）讓售同意書（含同意讓售價格）。
  - 1.4.2.特殊文件：
    - 1.4.2.1.未來十年內現金收支概況預計表：依教育部會計處規定。
    - 1.4.2.2.其他應備文件：應視購置計劃要求，檢附各項必要說明文件。
- 1.5.本校董事、監察人、清算人、校長、職員及兼任行政職務教師執行不動產購置或處分、設定負擔、購置或出租時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。
- 1.6.本校主管機關、檢察官、學校法人董事、監察人或利害關係人得請求法院命前項人員返還本校其不正當利益。
- 1.7.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。
- 1.8.本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
  - 1.8.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
  - 1.8.2.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。
- 1.9.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。

#### **2. 控制重點**

- 2.1. 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)，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)。

- 2.2. 不動產處分、設定負擔、購置或出租其效益性、必要性及財務規劃為合情合理之原則。
- 2.3. 進行不動產處分、設定負擔、購置或出租提案與學校發展計劃相符。
- 2.4. 進行不動產處分、設定負擔、購置或出租業經校務會議及董事會決議通過。
- 2.5. 各項提報文件證明之真實性，如土地登記謄本、鑑價資料及鑑價師資格等查證。
- 2.6. 不動產之設定負擔或出租，經董事會決議通過，並報經教育部核准後才進行辦理。
- 2.7. 不動產之處分之進行，並無妨礙學校發展、校務計劃需要。
- 2.8. 所設定負擔之不動產確實為與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物。
- 2.9. 對本校之不動產具有法定抵押權者，確實依其法律規定執行。

### **3. 法令依據**

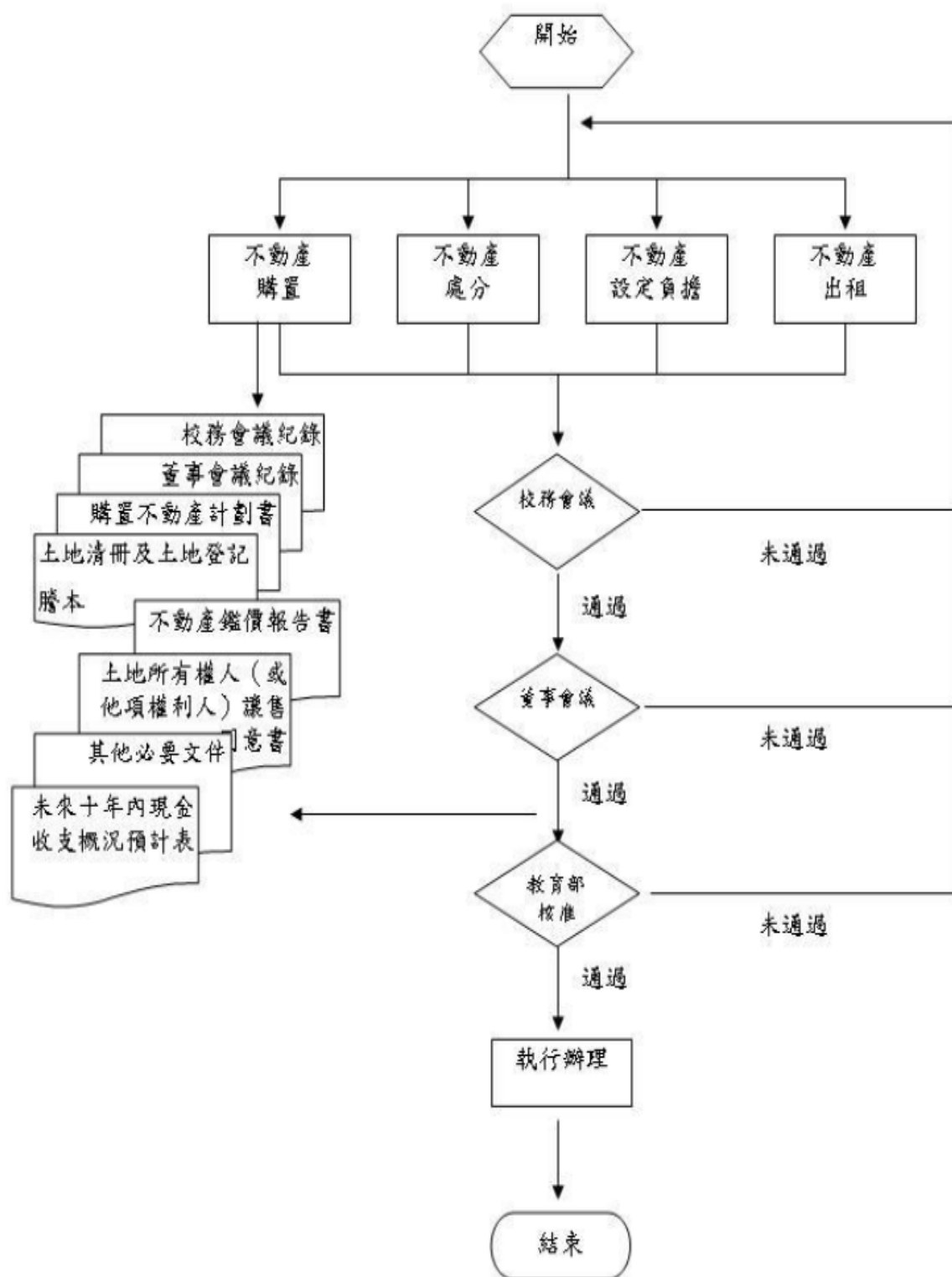
- 3.1 私立學校法。
- 3.2 會計師查核附表。

### **4. 使用表單**

- 4.1 購置不動產計劃書。
- 4.2 未來十年內現金收支概況預計表。

### **5. 流程圖：圖 2-1。**

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租：圖 2-1



文件名稱：動產之購置作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-03-02

#### ◎動產之購置作業

##### 1.作業程序：

- 1.1.本校「會計制度」所定義之(13)固定資產及(14)無形資產之購置資產，除(131)土地及(133)房屋及建築屬不動產外，餘皆屬動產之。
- 1.2.本校動產購置前須經會計室審核預算來源。
- 1.3.本校動產購置，依「總務事項-財物採購作業」規定程序辦理購置。
- 1.4.本校動產購置後，由總務處判斷編列財產編號。

##### 2.控制重點：

- 2.1.本校動產購置均經會計室審核預算來源。
- 2.2.本校動產購置符合規定程序辦理。

##### 3.使用表單：

- 3.1. 總務事項－財物採購作業相關表單

##### 4.依據及相關文件：

- 4.1. 一貫道崇德學院會計制度。
- 4.2. 總務事項-財物採購作業。

##### 5.流程圖：參照總務事項－財物採購作業。



### ◎附屬機構之設立及相關事業之辦理

本校尚無附屬機構，暫未編列內部控制規範。

文件名稱：募款作業、收受捐贈作業、借款作業、資本租賃作業 內部控制制度	版次 106-II	文件編號 5-03-01
--	--------------	-----------------

### (三) 募款作業、收受捐贈作業、借款作業、資本租賃作業：

#### ◎募款作業

##### 1. 作業程序

###### 1.1 募款作業

- 1.1.1. 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。
- 1.1.2. 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。
- 1.2. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、劃撥及現金方式：
  - 1.2.1. 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組收。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收據或感謝函。
  - 1.2.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納組約定收款帳戶，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組，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據或感謝函。
  - 1.2.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納組領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人。活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納組簽收。
- 1.3. 出納人員(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 1.4. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計室登帳

##### 2. 控制重點

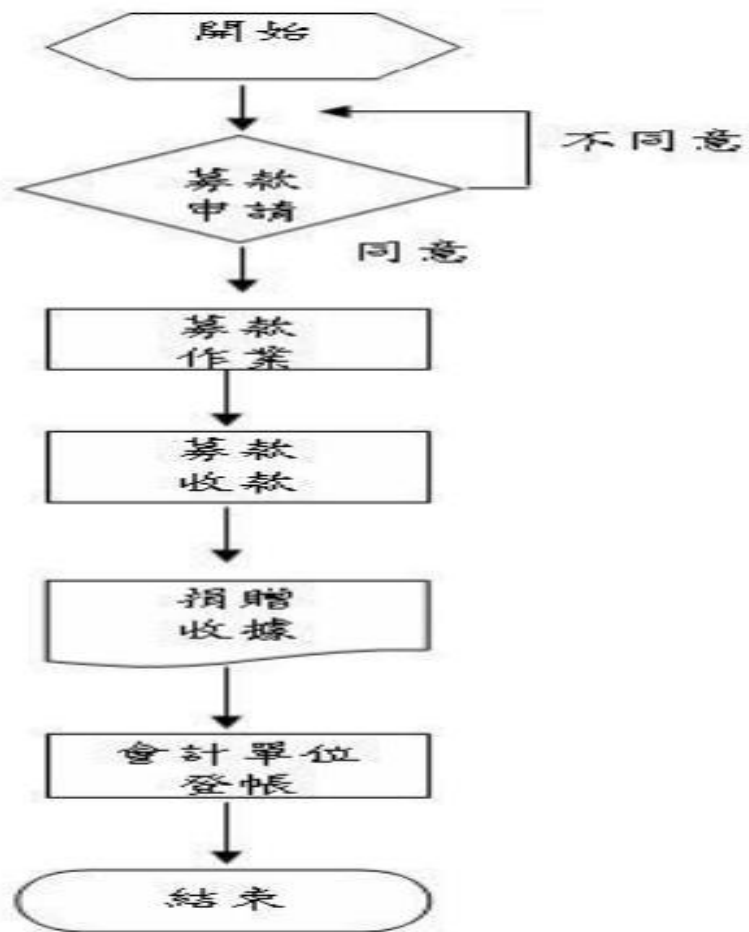
- 2.1 募款活動是否經校長核准。
- 2.2 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 2.3 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清。
- 2.4 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.5 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 2.6 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。
- 2.7 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

##### 3. 法令依據：公益勸募條例。(內政部)

##### 4. 使用表單：捐贈收據或感謝函。

流程圖：如圖 3-1。

◎募款作業流程圖：圖 3-1



文件名稱：募款作業、收受捐贈作業、借款作業、資本租賃作業 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>5-03-02</b>
---	---------------------	------------------------

## ◎收受捐贈作業

### 1.作業程序：

#### 1.1 收受捐贈作業

1.1.1 本校無償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、圖書及其他一切有財產價之權利)捐贈。

1.1.2 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處統籌點收；圖書交圖資館統籌點收。

#### 1.1.3 現金及有價證券捐贈：

1.1.3.1.未指定用途者，全數由本校統籌運用。

1.1.3.2.指定用途作者，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。

1.1.3.3.其他指定用途或指定使用單位者，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

#### 1.2 財產捐贈：

1.2.1.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，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或網路詢價方式進行估價，出具「廠商估價單」或列印「詢價該網頁」，並載明於「財產捐贈清冊」。

1.2.2 受贈單位或承辦單位，會辦保管單位確認財產耐用年限及價值，再會辦會計室審核。

#### 1.3 捐贈收據：

1.3.1.本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計及經收入章之收據。

1.3.2.捐贈人以現金或票據捐贈者，出納組應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及票據解繳銀行，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。

1.3.3.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，應併同收據會計聯送交會計室登帳。

1.3.4 收據存根聯由出納組存查。

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

### 2. 控制重點

2.1 是否依規定開立捐贈收據。

2.2 屬財產捐贈是否附上足以證明財產價值之相關資料。

2.3 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

2.4 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

2.5 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。

2.6 捐贈收據交付、保管及存查是否依規定辦理。

2.7 捐贈款是否適時登帳。

**3. 法令依據：**公益勸募條例。(內政部)

**4. 使用表單**

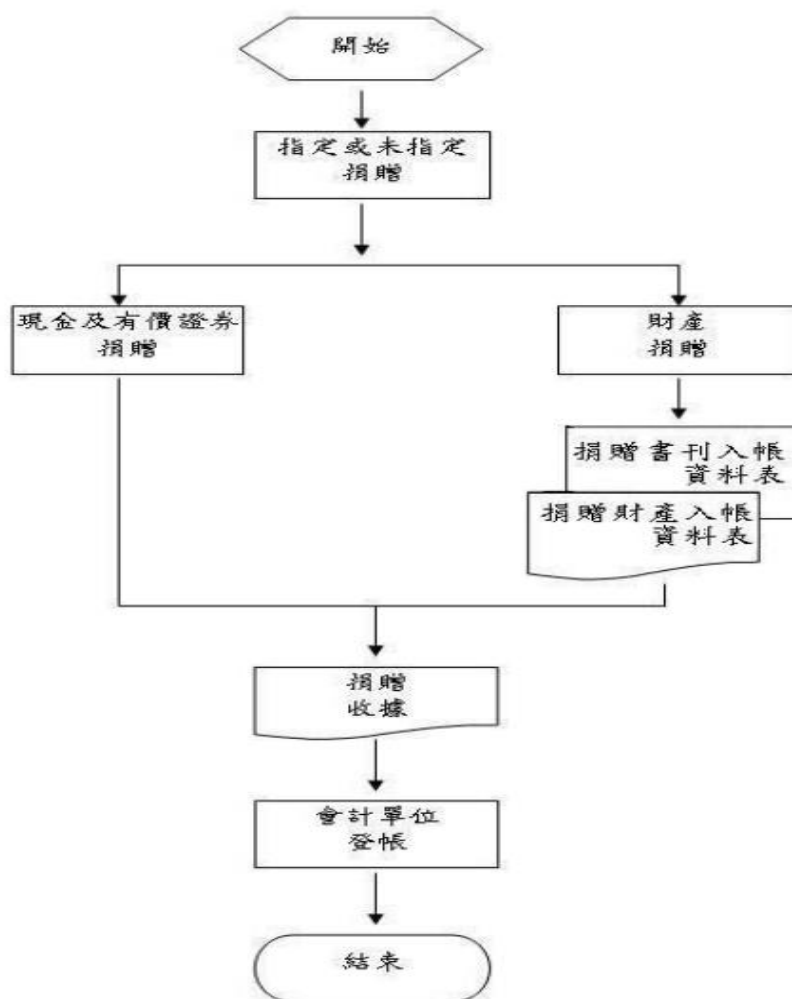
4.1 財產捐贈清冊。

4.2 捐贈收據或感謝函。

4.3 統一發票影印本或估價單。

**5. 流程圖：**如圖 3-2。

◎收受捐贈作業流程圖：圖 3-2



文件名稱：募款作業、收受捐贈作業、借款作業、資本租賃作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-03-03

## ◎借款作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 資金預算：

- 1.1.1. 本校會計單位依據預算編製作業，將所、處、室配合校務發展所需之支出預算數額彙整後，會計單位同時依各單位提供之資料估計編列全年度之收入，並根據預算收支內容，及預計資金進出時程，會計單位應將資金來源之方式加入預算編製中，提供權責相關主管於預算審核會議中參考。
- 1.1.2. 會計單位另應根據本校中長程計劃及重大校務發展需求，將未來所須之重大經費，於年度預算中編列相關預算計劃，提供預計資金來源及資金流量的相關計劃說明，以提供權責相關主管於預算審核會議中參考。
- 1.1.3. 會計單位如經各方評估後，資金來源或資金調度預計以銀行借款為之，應另外編製年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」及「動用借款時間預計表」，以提供權責相關主管於預算審核會議中參考。
- 1.1.4. 出納單位依規定應編製預算報表-「借入款預計表」，每月應編製「現金與銀行存款月報表」、「定期存款明細表」，核對資金帳務有出入時，應編製「銀行存款調節表」以及會計單位編製「應付款明細表」等以隨時掌握資金狀況。
- 1.1.5. 資金缺口如經會計單位評估以向銀行借款補充時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 1.1.6. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，會計單位應立即向銀行增加借款額度或申請動用額度。

#### 1.2. 借款額度申請：

- 1.2.1. 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。
- 1.2.2. 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。
- 1.2.3. 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。
- 1.2.4. 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。
- 1.2.5. 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。

#### 1.3. 借款額度動用：

- 1.3.1. 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「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 1.3.2. 借款動用之考量：
  - 1.3.2.1. 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。
  - 1.3.2.2. 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劃於

到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

1.3.2.3.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。

1.3.3.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。

1.4.利息費用：

1.4.1.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，於約定時間本校活存帳戶轉扣利息費用，並轉請會計單位編製傳票登入帳冊。

1.4.2.會計單位應於每學年度結束前，預估應付利息。

1.5.到期續借或還款：

1.5.1.會計單位於借款到期日或本校資金調度情形決定借款展延或還款。

1.5.2.如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

1.5.3.本校資金若為充盈，其借款支應無實質效益，會計單位應將其效益分析陳報校長核准後，經董事會同意，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

1.6.舉債指數、核准及核備：

1.6.1.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。

1.6.2.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：

1.6.2.1.舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

1.6.2.2.私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

1.6.2.3.財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

1.6.3.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：

1.6.3.1.舉債指數大於零且小於或等於五。

1.6.3.2.為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

1.6.4.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。

1.6.5.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：

1.6.5.1.舉債指數等於零。

1.6.5.2.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。

1.6.6.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。

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

## 2. 控制重點

2.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估合理性。

2.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。

2.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

2.4. 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。

2.5. 依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間是否予以估列應付利息。

- 2.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 2.7. 是否依約償還借款本金。
- 2.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 2.9. 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，是否不論本學年度內有借款，均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 2.10. 本校借款時，是否符合專案報教育部核定或備查條件時，依限專案報教育部核定或備查。
- 2.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 2.12. 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。
- 2.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 2.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及借款前是否依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 2.15. 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，是否確認無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。

### **3. 法令依據**

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

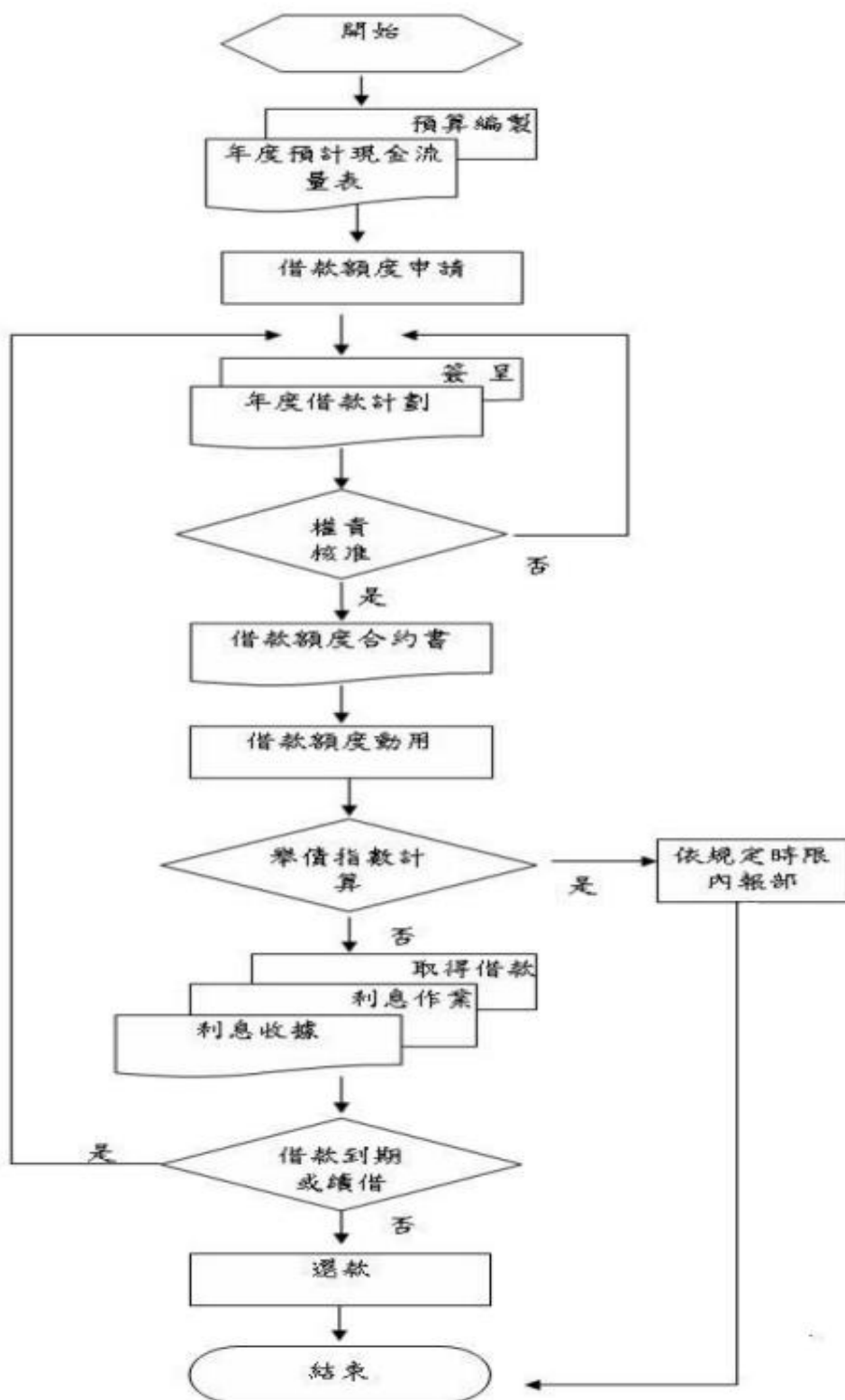
### **4. 使用表單**

- 4.1 借入款預計表
- 4.2 收據日結表。
- 4.3 銀行存款調節表。
- 4.4 現金與銀行存款月報表。
- 4.5 定期存款明細表。
- 4.6 借入款變動表。
- 4.7 應付款明細表。
- 4.8 現金流量表。
- 4.9 可用現金預估表。
- 4.10 短、中長期借款計劃。
- 4.11 動用借款時間表。
- 4.12 借入款變動表。
- 4.13 銀行額度使用明細表。
- 4.14 舉債指數計算表。

### **5. 流程圖：如圖 3-3。**



◎借款作業流程圖3-3



文件名稱：資本租賃之決策、執行及記錄 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>5-04</b>
-------------------------------------	---------------------	---------------------

#### (四)資本租賃之決策、執行及記錄

##### 1. 作業程序

- 1.1.本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 1.2.本校承租不動產資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 1.3.本校承租動產資產為資本租賃時，應以簽陳經校長核准後，始得簽訂租賃契約。
- 1.4.本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 1.5.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

##### 2. 控制重點

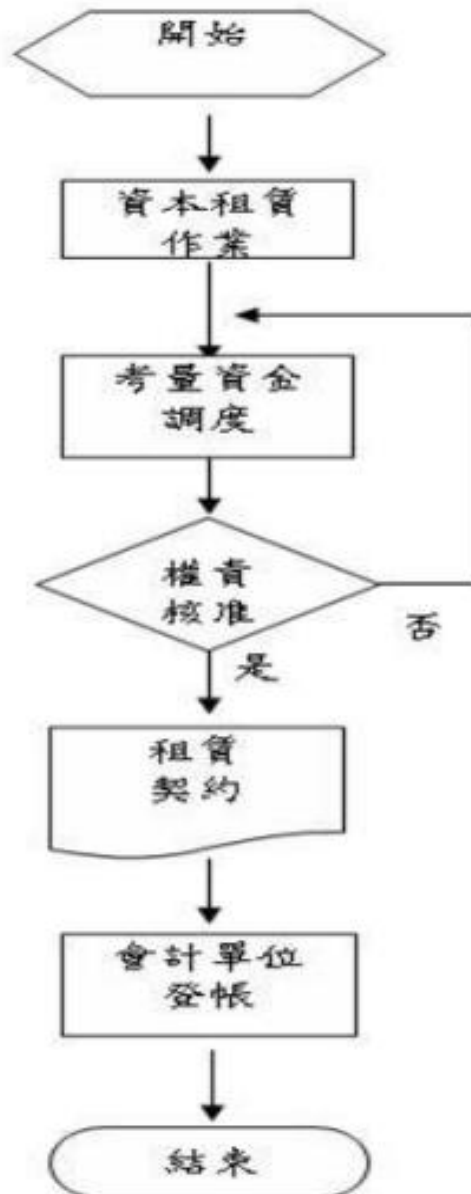
- 2.1 本校承租不動產資產，是否符合資本租賃之條件，經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 2.2.本校承租動產資產，是否符合資本租賃之條件，以簽陳經校長核准後，始得簽訂租賃契約。
- 2.3.本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 2.4.本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

##### 3. 法令依據：無

##### 4. 使用表單：簽呈。

##### 5.流程圖：如圖 4-1。

◎資本租賃作業流程圖：圖 4-1



文件名稱：負債承諾與或有事項之管理及記錄 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>5-05</b>
---------------------------------------	---------------------	---------------------

**(五) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：**

**1. 作業程序：**

- 1.1 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。
- 1.2 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。
- 1.3 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。
- 1.4 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。
- 1.5 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。

**2. 控制重點**

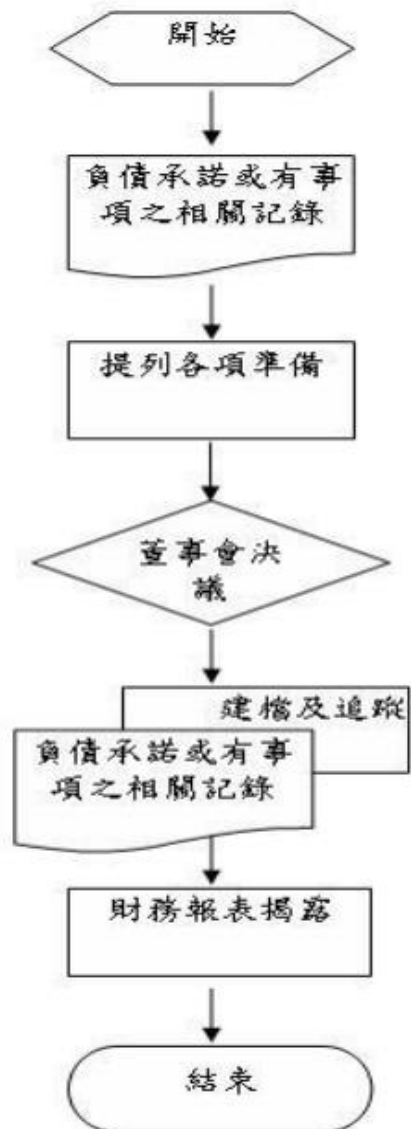
- 2.1 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 2.2 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 2.3 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 2.4 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 2.5 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

**3. 法令依據：無**

**4. 使用表單：簽呈**

**5. 流程圖：如圖 5-1。**

◎負債承諾與或有事項之管理及記錄流程圖：圖 5-1



文件名稱：獎補助款之收支、管理、執行及記錄 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>5-06</b>
--	---------------------	---------------------

(六) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 作業程序

1.1 收款：

- 1.1.1.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。
- 1.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納組、會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計室登帳及出納單位領據為副本。
- 1.1.3.出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據無誤後，於領據中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，轉會計室登帳。

1.2、支用：

- 1.2.1.申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費審核依據。
- 1.2.2.申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登錄計畫經費支用明細，並經會計室審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 1.2.3.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。
- 1.2.4.支出申請：
  - 1.2.4.1.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。
  - 1.2.4.2.經常門項目之支出，填寫「費用支出申請單」，依本校費用申請作業流程辦理。
  - 1.2.4.3.資本門項目之支出，填寫「採購申請單」，依本校財物採購作業辦理。
- 1.2.5.經費變更：
  - 1.2.5.1.經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
  - 1.2.5.2.經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
- 1.2.6.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。
- 1.2.7.核銷及付款：
  - 1.2.7.1.申請單位或承辦單位需檢附「費用支出申請單」或「採購申請單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。
  - 1.2.7.2.會計室承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。
  - 1.2.7.3.本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

1.3 專帳：

- 1.3.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。
- 1.3.2.本校接受主管教育行政機關補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供主管教育行政機關派

員查核，或供辦理核銷之用。

## **2. 控制重點**

- 2.1 本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 2.2 本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。
- 2.3 本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 2.4 本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、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 100 萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

## **3. 法令依據**

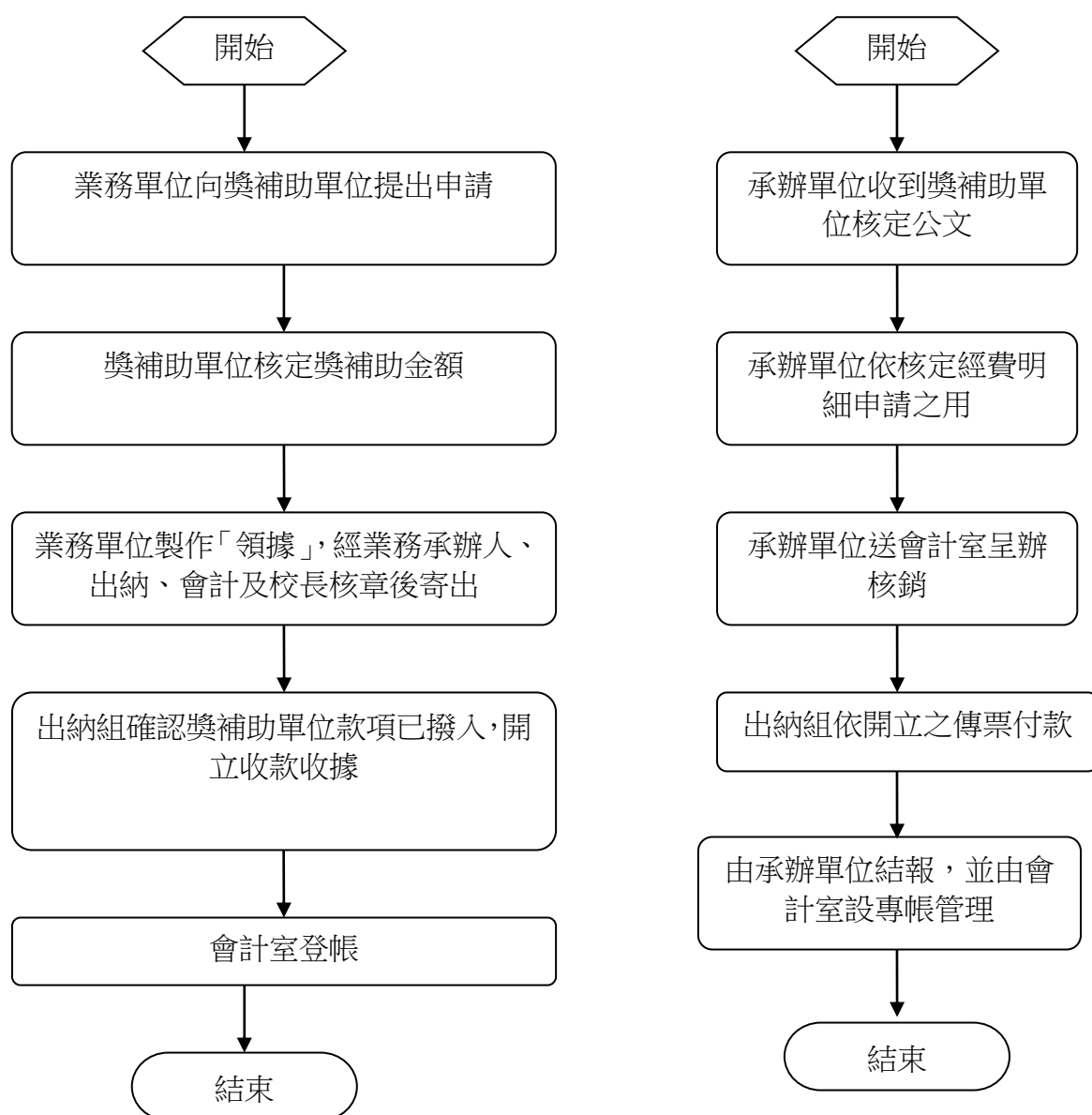
- 3.1 私立學校法
- 3.2 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 3.3 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

## **4. 使用表單**

- 4.1 領據。
- 4.2 費用支出申請單。
- 4.3 採購申請單。
- 4.4 財物驗收單。

## **5. 流程圖：如圖6-1。**

◎獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業流程圖：圖6-1





文件名稱：代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>5-07</b>
---	---------------------	---------------------

(七) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

**1.作業程序：**

**1.1 收入作業**

1.1.1 納單位確認收取之現金、票據或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具國庫機關專戶存款收款書存入銀行，收據及相關繳款單據黏貼於收入憑證黏存單送會計室審核。

1.1.2 會計室審核收入憑證黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。

1.1.3 本校代收及代辦學生費用項目，應符合「專科以上學校向學生收取費用辦法」規範之項目，學校收取代辦費及使用費，應由收取費用之業務單位提案，經學校行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告，並於學校資訊網路公開。

前項會議，應邀請包括學生會等具有代表性之學生代表出席。

1.1.4 會計室依據出納單位編製之往來金融機構資料及「收費明細總表」登帳，貸記代收款項科目。

**1.2 支出作業**

1.2.1 業務單位提出動支經費申請案送會計室審核。

1.2.2 每月付款時檢視已收款項之餘額，是否足以支付。

1.2.3 會計室審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符規定則續經機關首長或授權代簽人核章後會計室審核代收代付內容、金額無誤後，編製傳票送出納單位。

**1.2.4 憑證是否送回撥款單位**

1.2.4.1.憑證不用送回依委託機關規定辦理，如無特殊規定，同一般性審核作業。

1.2.4.2.憑證需先送回再撥款業務單位以憑證先審方式結報會計室(加蓋「應委託機關要求先送憑證後撥款」章)。俟全部核章完畢後，業務單位將憑證影印一份留存正本送回委託單位請款款項撥入後，以憑證影本加蓋承辦人印章後，送回會計室辦理付款。

**1.2.5 其他收支：**

1.2.5.1.其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

1.2.5.2.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。

1.2.5.3.收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送總務處出納單位開立「收款收據」，轉會計室登帳。

1.2.5.4.其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

1.2.5.5.其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

**2. 控制重點**

2.1 支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。

2.2 支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。

2.3 結報時，應核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件一致。

2.4 結報金額與發票或收據應一致。

### **3. 法令依據**

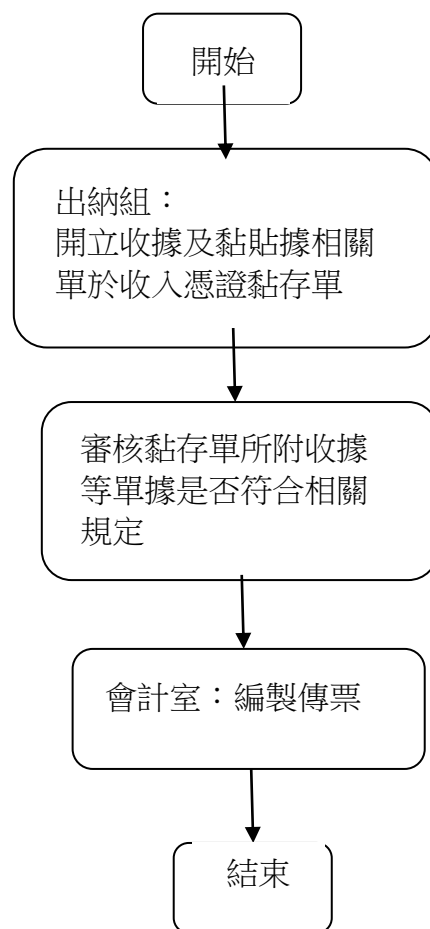
- 3.1 內部審核處理準則
- 3.2 支出憑證處理要點
- 3.3 出納管理手冊
- 3.4 私立學校會計制度之一致規定。
- 3.5 專科以上學校向學生收取費用辦法

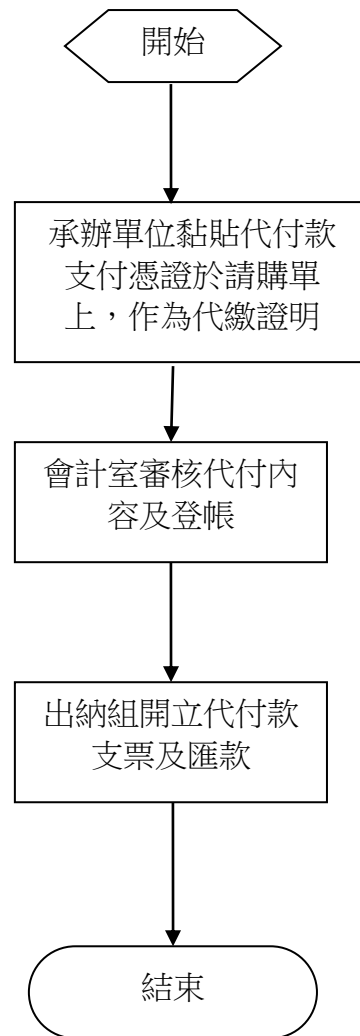
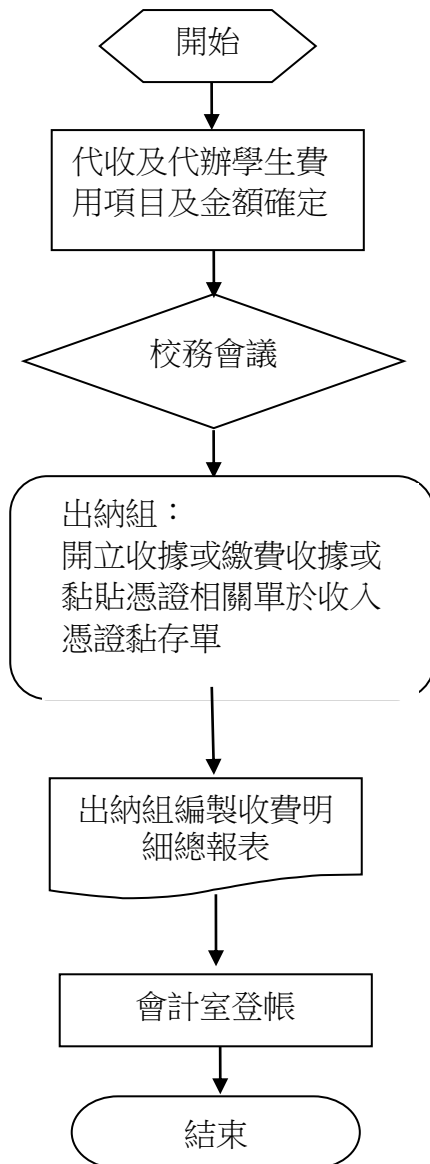
### **4. 使用表單**

- 4.1 學生學雜費總表。
- 4.2 收款收據。
- 4.3 往來金融機構報表。

### **5. 流程圖：如圖 7-1。**

◎代收款收取作業流程圖：圖 7-1





文件名稱：預算與決算之編製作業、財務與非財務資訊之揭露作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	<b>106-II</b>	<b>5-08-01</b>

(八) 預算與決算之編製作業、財務與非財務資訊之揭露作業：

**1. 作業程序**

- 1.1 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。
- 1.2 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。
- 1.3 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 1.4 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。
- 1.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.6 預算編製：
  - 1.6.1. 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，經董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報主管教育行政機關備查。
  - 1.6.2. 會計室於每年 3 月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
  - 1.6.3. 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 3 月底前送會計室彙總整理。
  - 1.6.4. 會計室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：
    - 1.6.4.1. 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。
    - 1.6.4.2. 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。
    - 1.6.4.3. 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。
    - 1.6.4.4. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 1.6.5. 會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，陳校長核示。
  - 1.6.6. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整 10 日內送回會計室彙總，再次陳校長核示。
  - 1.6.7. 會計室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」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。
  - 1.6.8. 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. 控制重點**

- 2.1 預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。
- 2.2 會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提行政會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 2.3 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 2.4 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。

**3. 法令依據**

- 3.1 私立學校法。

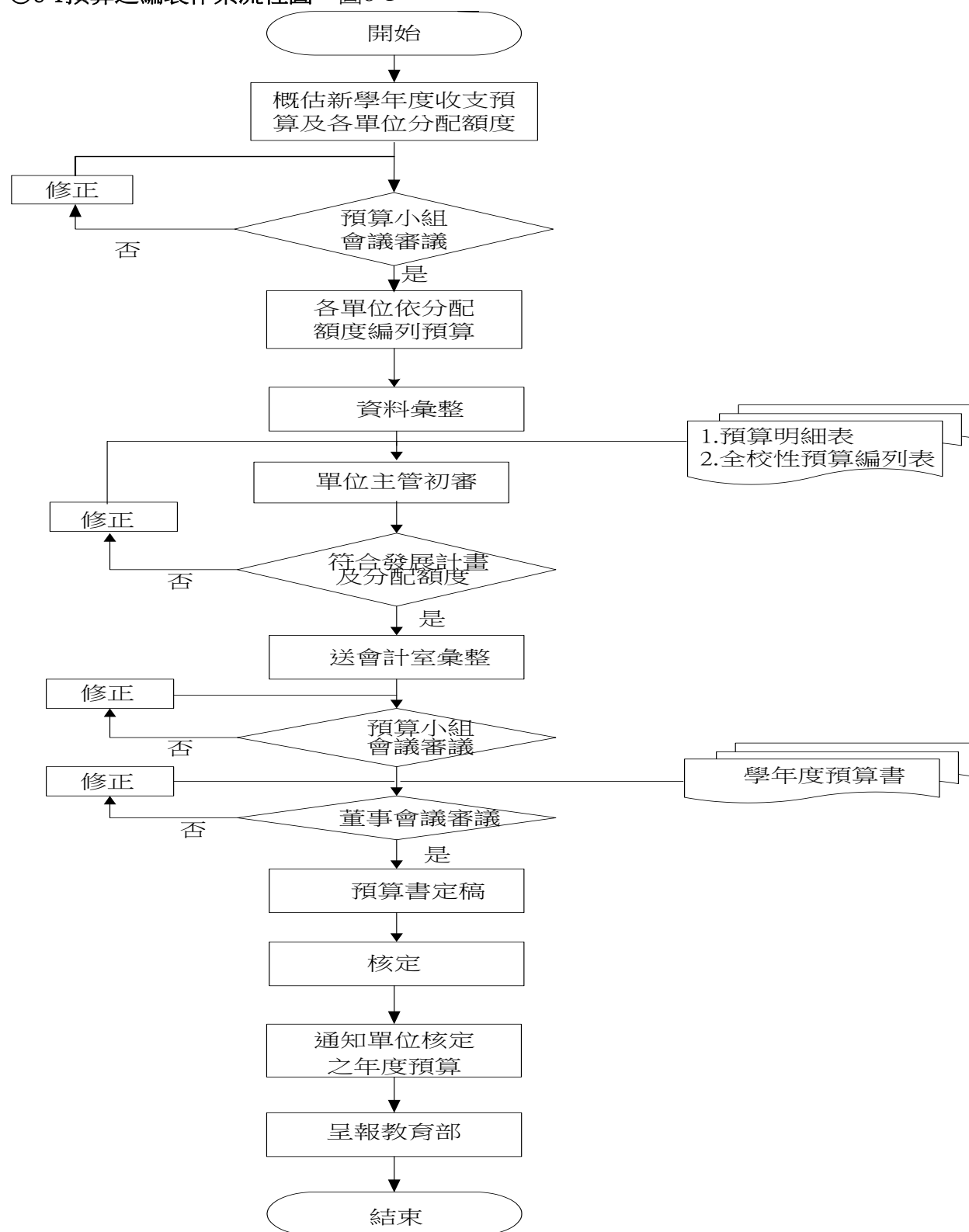
- 3.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 3.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 3.4 一貫道崇德學院會計制度。

#### **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。

#### **5.流程圖：如圖8-1、如圖8-2**

◎8-1預算之編製作業流程圖：圖8-1



文件名稱：決算之編製作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-08-02

## ◎8-2決算之編製作業

### 1. 作業程序

- 1.1 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 1.2 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。
- 1.3 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 1.4 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，經董事會通過後，報主管教育行政機關備查。
- 1.5 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。

### 2. 控制重點

- 2.1 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，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。
- 2.2 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 2.3 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。
- 2.4 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 2.5 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，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。
- 2.6 本校當學年度簽證會計師是否符合最近 3 年內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。另該會計師於查核學年度之前 3 學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 2.7 學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於學年度結束後 4 個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

### 3. 法令依據

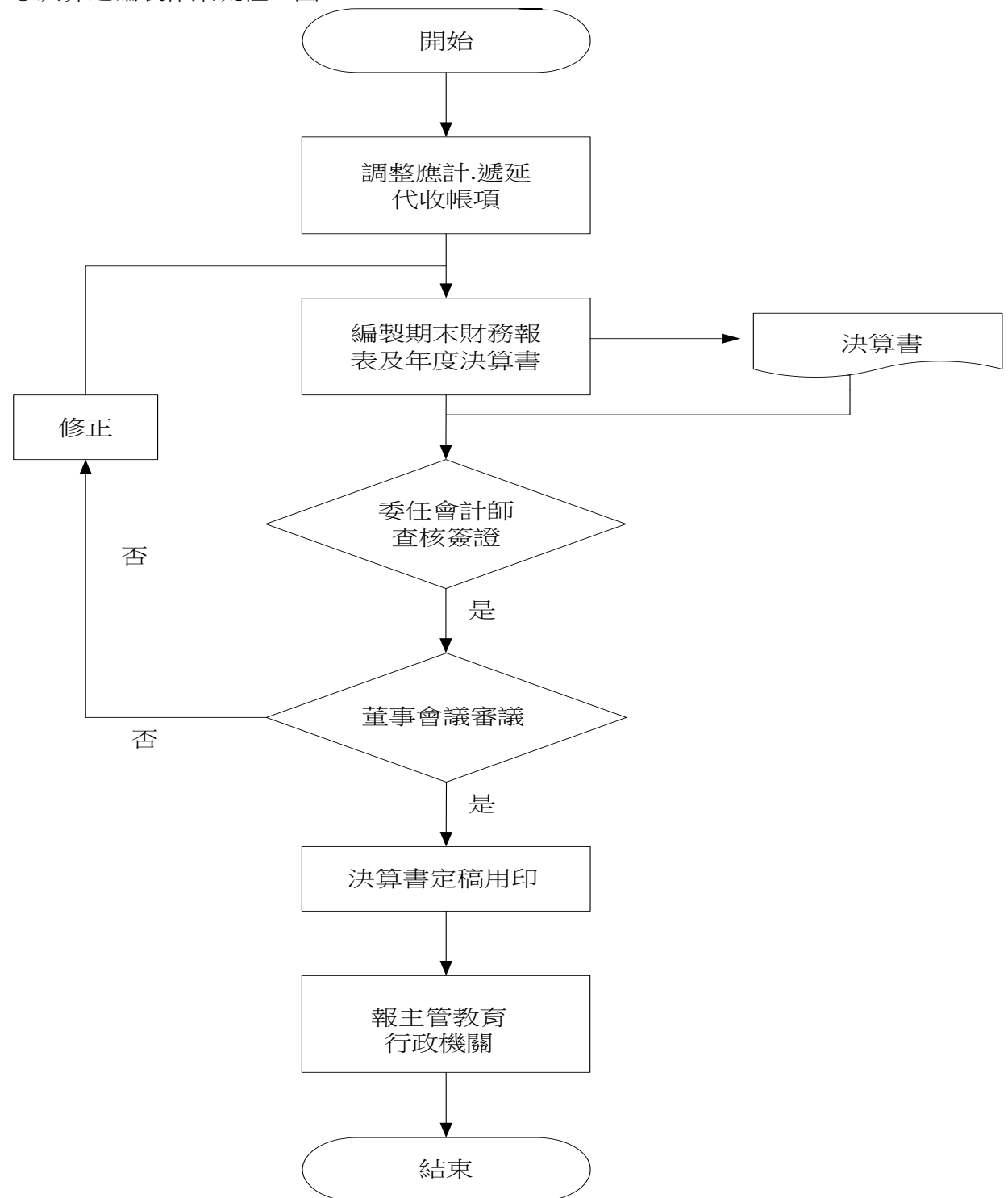
- 3.1 私立學校法。
- 3.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 3.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 3.4 一貫道崇德學院會計制度。

### 4. 使用表單：決算財務報告

### 5. 決算之編製作業流程：如圖8-2



◎決算之編製作業流程：圖 8-2



文件名稱：財務及非財務資訊揭露作業 <b>內部控制制度</b>	版次 <b>106-II</b>	文件編號 <b>5-09</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

#### (九)財務及非財務資訊揭露作業

##### 1、作業程序

###### 1.1.財務資訊：

1.1.1.本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

1.1.2.財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

###### 1.2.非財務資訊：

1.2.1.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。

1.2.2.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、其他資訊群組、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

1.3.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。

##### 2. 控制重點

2.1 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

2.2 非財務資訊是否符合規定揭露。

##### 3. 法令依據

3.1 私立學校法。

3.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

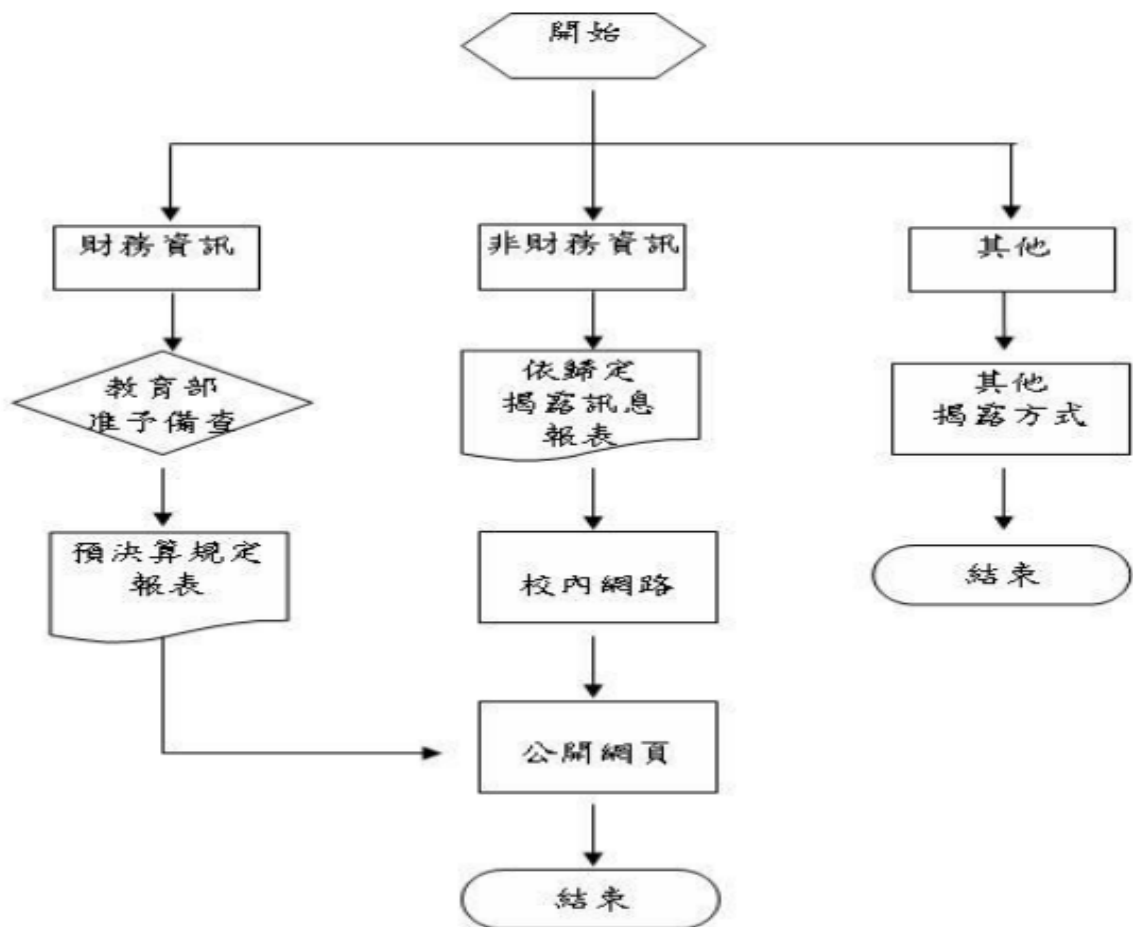
3.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

3.4 一貫道崇德學院會計制度。

##### 4. 使用表單：無。

##### 5.流程圖：如圖9-1

◎財務及非財務資訊揭露：圖 9-1



文件名稱：財產管理之審核	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-10-01

## (十)財產管理之審核

### ◎一般性審核作業

#### 1. 作業程序

##### 1.1 一般經費動支申請作業

- 1.1.1 採購金額於 2 萬元以下者，得由使用單位填寫「小額請購（修）單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。
- 1.1.2 金額超過 2 萬元不足 10 萬元案件，取得廠商報價並直接議價辦理。
- 1.1.3 金額 10 萬元以上不足 30 萬元之案件，需覓妥廠商報價，再行議價。
- 1.1.4 金額 30 萬以上不足 100 萬元者，以公開招標方式辦理。有特殊需求得以簽核方式辦理。
- 1.1.5 金額 100 萬元以上案件，採公開招標方式辦理。

##### 1.2.一般經費結報作業：

- 1.2.1 會計室審核承辦人、驗收或證明人、單位主管及相關權責單位是否核章。
- 1.2.2 會計室審核原始憑證所載項目、規格、數量、單價及總額，與預算所核項目及範圍是否相符，金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證是否符合計畫執行期限、各欄記載是否完整及金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證明等資料是否檢齊，分期付款及分攤案件需檢附分期付款表及分攤表，內容填寫是否完整，若不符則簽註意見退回原單位補正。
- 1.2.3 依政府採購法辦理之採購案件應審核其驗收記錄是否正確，履約期間是否有延誤或有違約情形，需依契約計算金額辦理扣款。請領契約價金是否達成契約所訂給付條件，金額乘算加總是否正確，是否依約扣留保留款。
- 1.2.4 符合零用金撥付之零星支出，先由會計室審核支出之原始憑證及程序是否符合相關規定，再依程序陳請校長或授權主管核定後，交由出納組付款。
- 1.2.5 出納組檢齊已由零用金支付之支出憑證粘存單、零用金結報明細表及彙總表等送會計室開立傳票，撥付零用金。

#### 2. 控制重點

- 2.1 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「採購暨營繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 2.2 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 2.3 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 2.4 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.5 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 2.6 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.7 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
- 2.8 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 2.9 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 2.10 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

- 2.11 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.12 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.13 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 2.14 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

### **3. 法令依據**

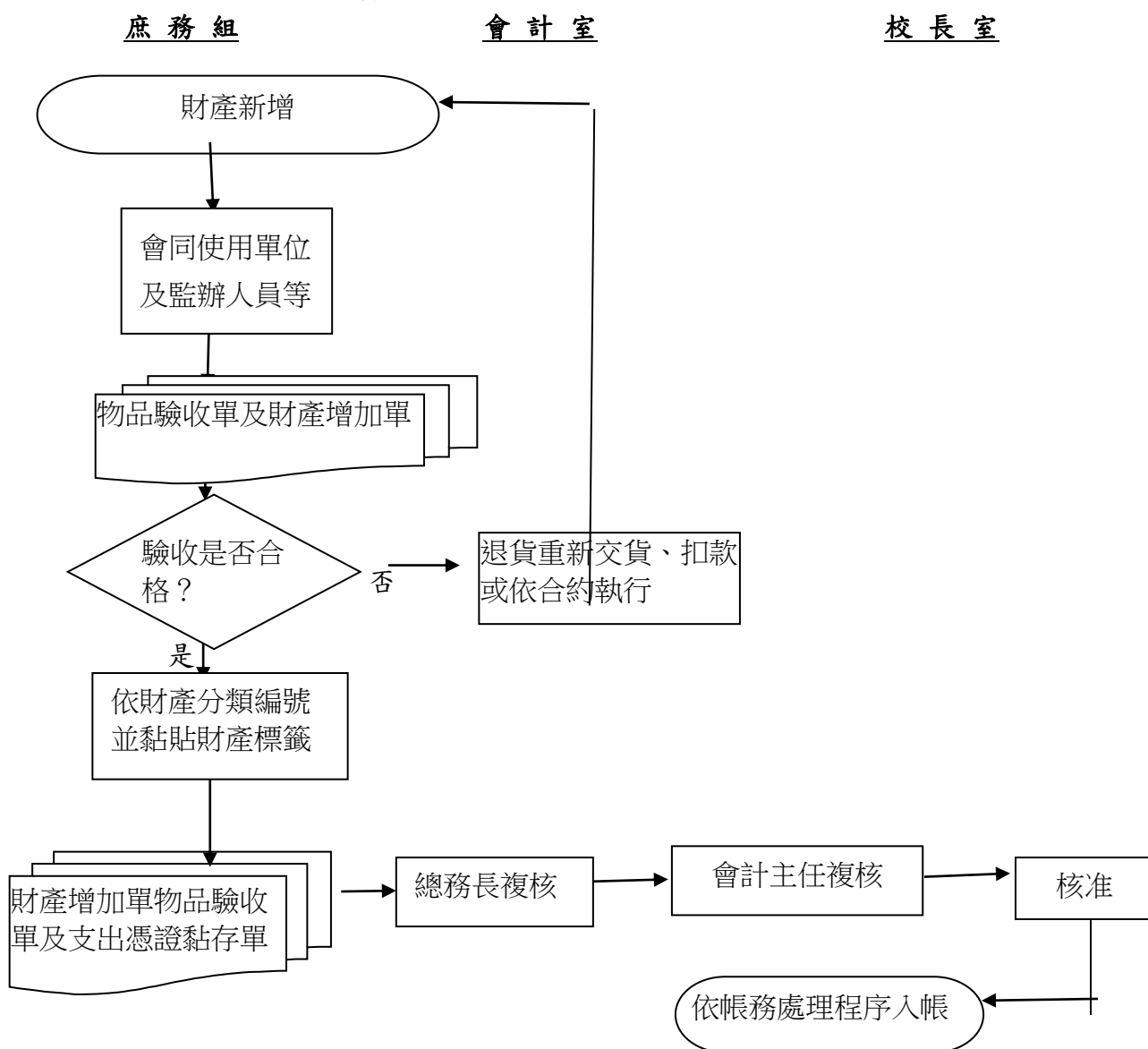
- 3.1 一貫道崇德學院採購暨營繕辦法
- 3.2 一貫道崇德學院零用金管理辦法。

### **4. 使用表單**

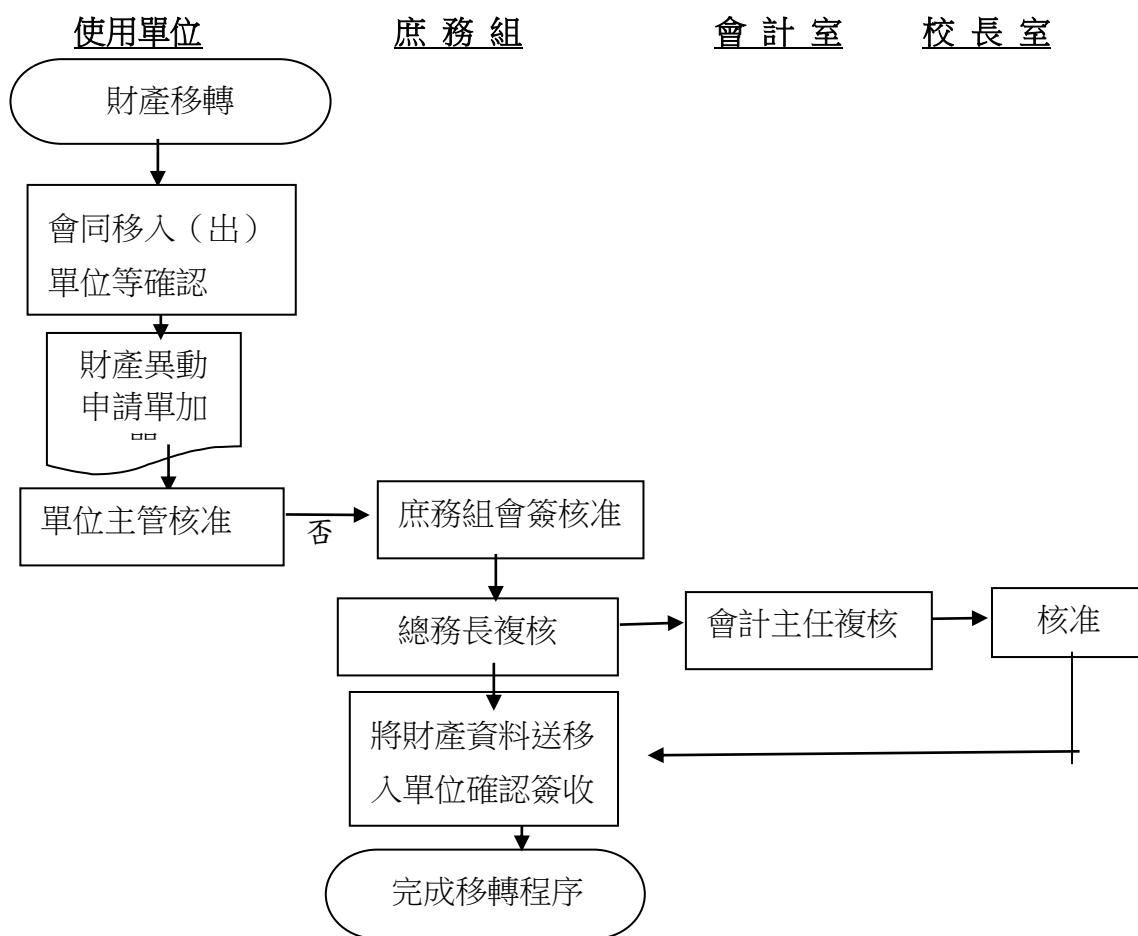
- 4.1 採購暨營繕申請單。
- 4.2 限制性招標申請表。
- 4.3 採購或營繕合約書。
- 4.4 驗收紀錄表。
- 4.5 財產增加單。

### **5. 流程圖：如圖10-1、圖10-2、圖10-3**

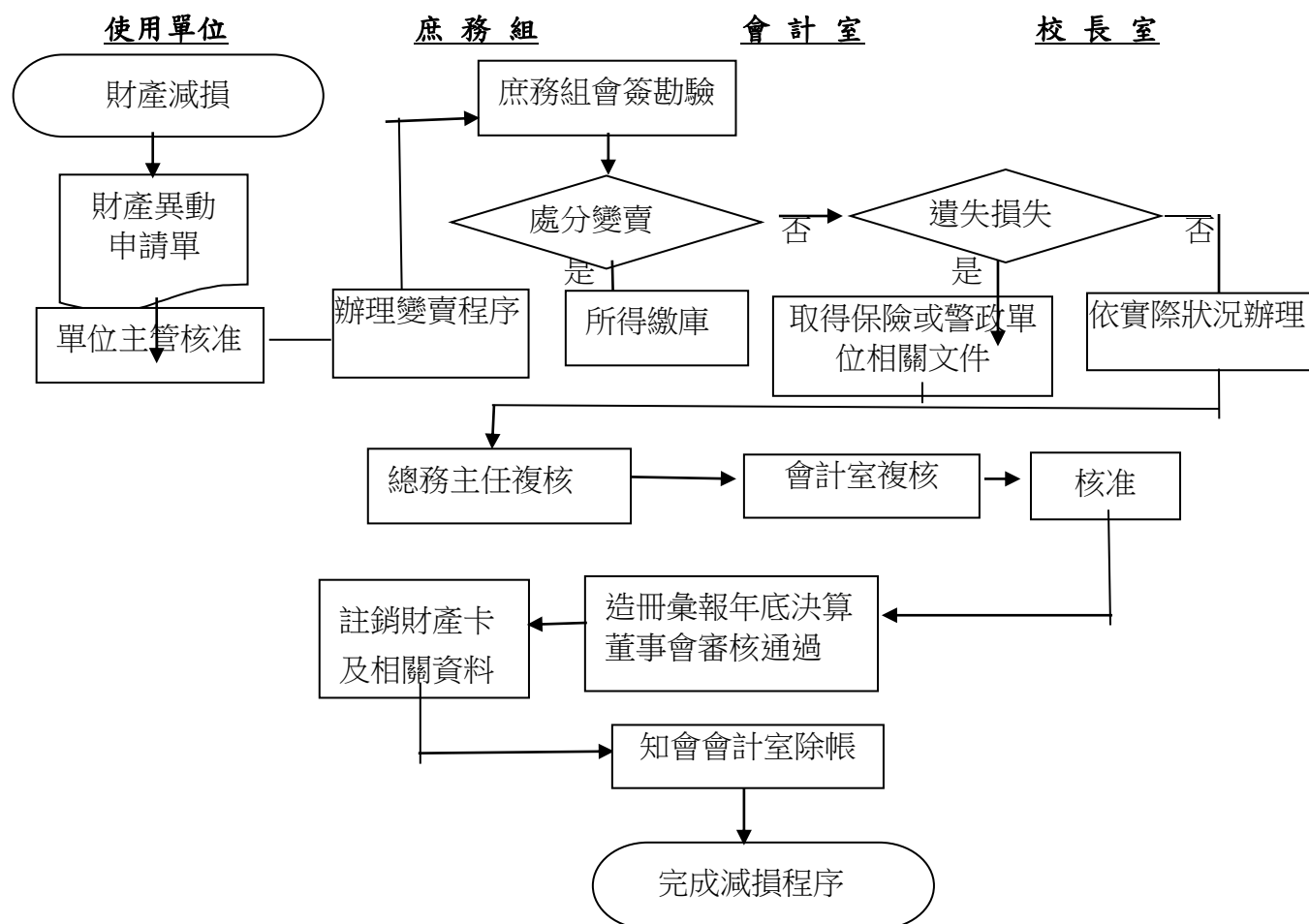
◎一貫道崇德學院財產增置保管流程圖：圖 10-1



◎財產移轉作業流程圖：圖 10-2



◎財產減損作業流程圖：圖 10-3





文件名稱：採購案件監辦作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-10-02

## ◎採購案件監辦作業

### 1. 作業程序

#### 1.1 採購簽辦作業

- 1.1.1 申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。
- 1.1.2 採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則製作招標文件（含契約草案），續送會計室及其他相關單位。
- 1.1.3 會計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請校長或其授權代簽人核准。
- 1.1.4 請購單或簽案經校長或其授權代簽人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。
- 1.1.5 會計室確認相關招標文件之正確性及適法性，採購單位依核准之動支申請單或採購簽案，續送校長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。

#### 1.2 監辦開標、比價、議價及決標作業

- 1.2.1 採購單位檢附核准之招標文件通知會計室派員監辦，依採購金額可分為：
  - 1.2.1.1 公告金額以上之採購，會計室應派員監辦，如不派員監辦，應經校長或其授權代簽人核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。
  - 1.2.1.2 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權代簽人核准。
  - 1.2.1.3 會計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。
- 1.2.2 會計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。
- 1.2.3 會計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。
- 1.2.4 採購單位簽報校長或其授權代簽人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。

#### 1.3 監辦驗收作業

##### 1.3.1 共同性作業部分：

- 1.3.1.1 採購單位檢附核准之招標或驗收等相關文件通知會計室派員監辦。
- 1.3.1.2 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。
- 1.3.1.3 會計室可派員實地監辦或書面審核，依採購金額分為：
  - 1.3.1.3.1 公告金額以上之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料(如:採購指派開標主持人、驗收主驗人簽核單)上敘明原因，經校長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。
  - 1.3.1.3.2 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之共同供應契約採購，會計室不派員監辦，其餘採購招標方式，會計室如不派員監辦，應於會簽之書面資料資料(如:採購指派開標主持人、驗收主驗人簽核單)上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情

形。

1.3.1.3.3 公告金額 1/10 以下之採購，會計室得不派員監辦。

1.3.1.3.4.會計人員採書面審核監辦，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

1.3.2 驗收監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項：

1.3.2.1.採實地監辦驗收時，監視採購單位應依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。

1.3.2.2.辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應依營造業法在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。

## **2. 控制重點**

2.1 採購案之承辦人員是否非為該採購案之監辦人員。

2.2 不派員監辦公告金額以上之採購，是否符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經校長或其授權人員核准。

2.3 採書面審核監辦公告金額以上之採購，是否簽奉校長或其授權

## **3. 法令依據**

3.1 會計法

3.2 出納管理手冊

3.3 內部審核處理準則

3.4 押標金保證金暨其他擔保作業辦法

3.5 機關會計及有關單位會同監辦採購辦法

3.6 機關會計及有關單位監辦採購注意事項

## **4. 使用表單**

4.1 自行收納款項收據

4.2 原始憑證黏存單

4.3 記帳憑證

4.4 契約範本

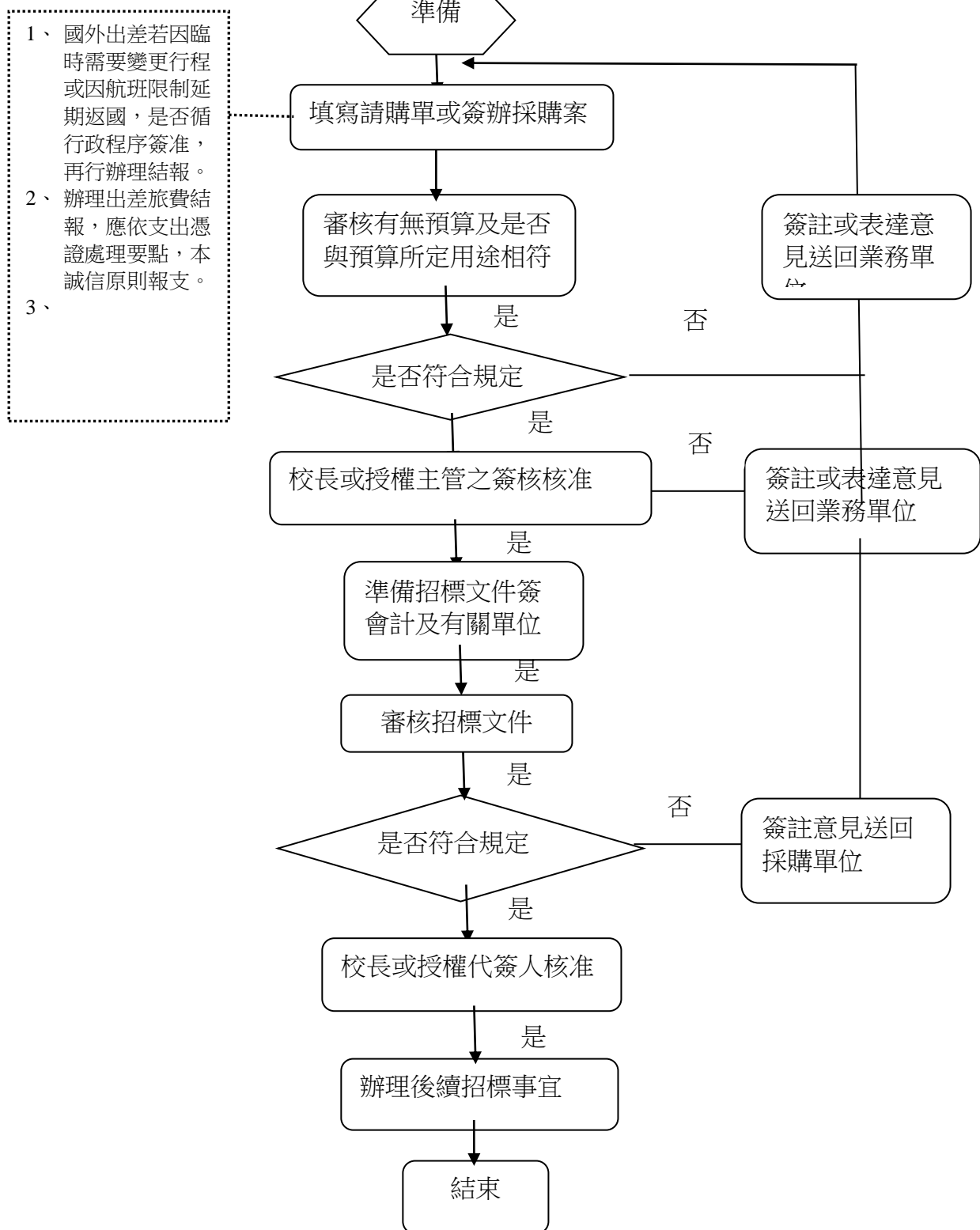
4.5 投標須知範本

4.6 採購指派開標主持人、驗收主驗人簽核單

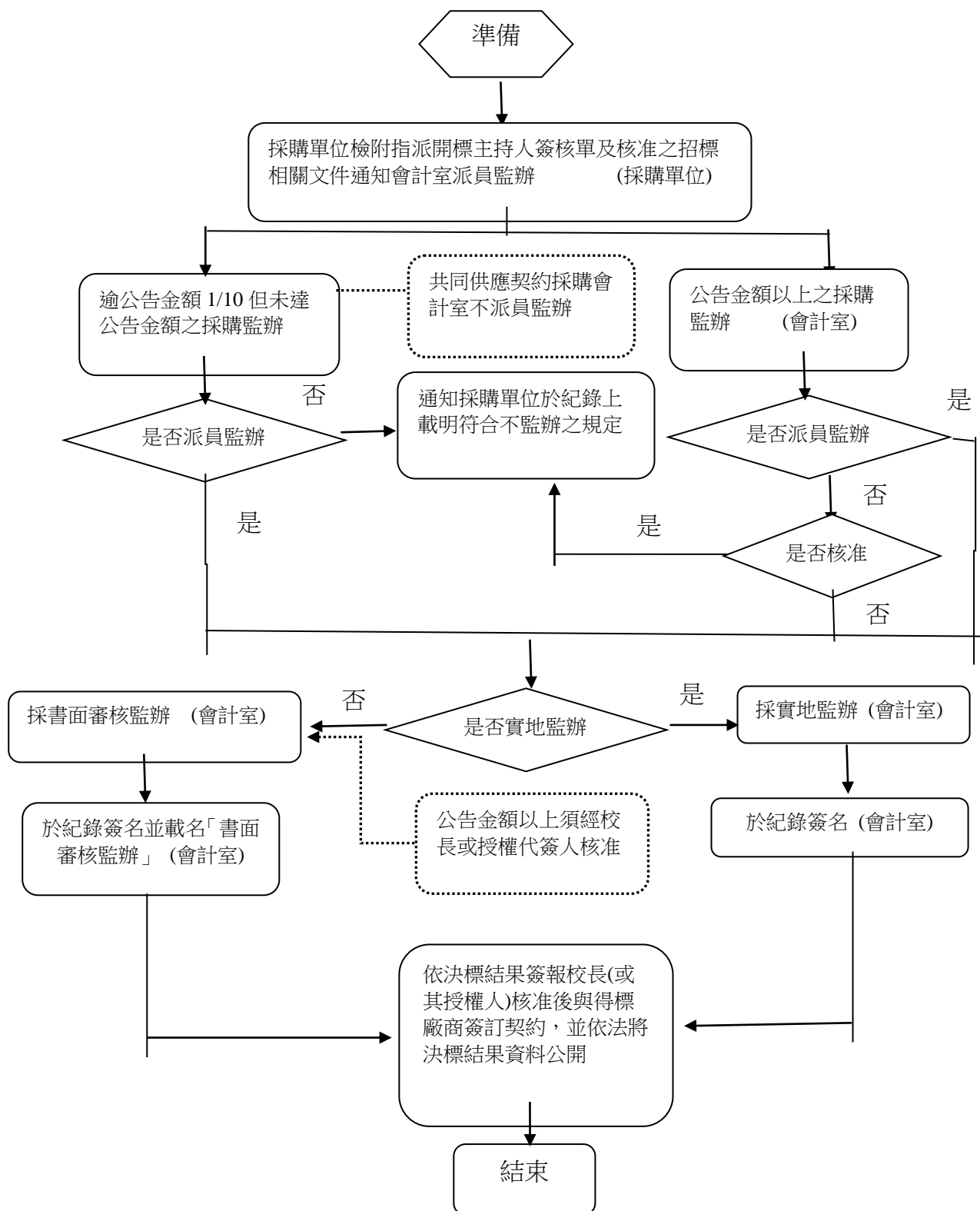
4.7 開標、比價、議價、決標及驗收紀錄

## **5. 採購簽辦、比價、議價、決標作業流程圖：如圖10-4、圖10-5**

採購簽辦作業流程圖：圖10-4



◎採購開標(比價、議價)及決標之作業流程圖：圖10-5



文件名稱：財產管理之審核	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	<b>106-II</b>	<b>5-10-03</b>

◎設備(工程)(修繕)購置審核作業

1. 作業程序

- 1.1 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「採購暨營繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 1.2 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 1.3 採購及營繕：
  - 1.3.1.政府補助款補助經費，金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。
  - 1.3.2.校內經費，新臺幣 8,000 元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。
  - 1.3.3.校內經費，採購金額於 2 萬元以下者，應由使用單位填寫「小額請購（修）單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。
  - 1.3.4.採購金額於金額超過 2 萬元不足 10 萬元案件，取得廠商報價並直接議價辦理。金額 10 萬元以上不足 30 萬元之案件，需覓妥廠商報價，再行議價。
  - 1.3.5.金額 30 萬以上不足 100 萬元者，以公開招標方式辦理。有特殊需求得以簽核方式辦理。金額 100 萬元以上案件，採公開招標方式辦理。
  - 1.3.6.採購及營繕金額在不滿新臺幣 30 萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
  - 1.3.7.符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校長同意或提採購及營繕審查小組會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。
  - 1.3.8.緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣 2 萬元得由承辦單位酌情先行辦理。
- 1.4、合約：
  - 1.4.1.總價在新臺幣 30 萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
  - 1.4.2.合約中標的物有專業考量者，應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
  - 1.4.3.合約製作應注意事項：(各校依實際需要自行審酌訂定)
    - 1.4.3.1.載明雙方立合約書人。
    - 1.4.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。
    - 1.4.3.3.採購或工程價款。
    - 1.4.3.4.交貨日期或施工期間。
    - 1.4.3.5.交貨方式及驗收方式。
    - 1.4.3.6.付款方式。
    - 1.4.3.7.保固期限及保證責任。
    - 1.4.3.8.營繕施工作業安全。
    - 1.4.3.9.施工工程及施工人員投保。
    - 1.4.3.10.終止合約規定。

1.4.3.11.違約賠償事宜。

1.5 驗收：

- 1.5.1.財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 1.5.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。
- 1.5.3.財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣 100 萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 1.5.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 1.5.5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 1.5.6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

1.6 付款：

- 1.6.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 1.6.2.本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2. 控制重點

- 2.1 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「採購暨營繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 2.2 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 2.3 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 2.4 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.5 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 2.6 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.7 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
- 2.8 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 2.9 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 2.10 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 2.11 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.12 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.13 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 2.14 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

3. 法令依據

- 3.1 一貫道崇德學院採購暨營繕辦法
- 3.2 一貫道崇德學院監辦採購注意事項
- 3.3 內部審核處理準則
- 3.4 支出憑證處理要點

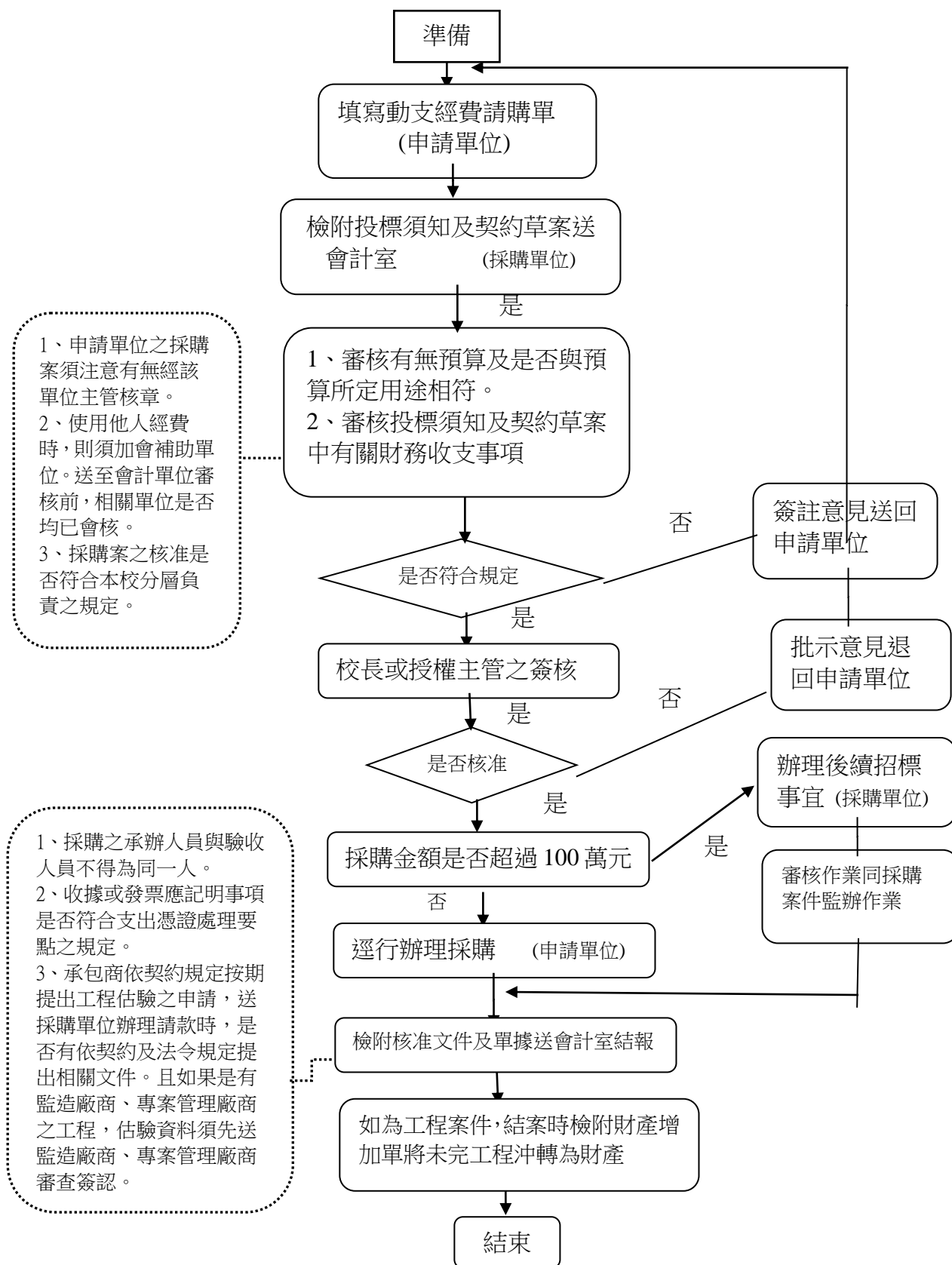
### 3.5 一貫道崇德學院零用金管理辦法

#### 4. 使用表單

- 4.1 採購暨營繕申請單。
- 4.2 限制性招標申請表。
- 4.3 採購或營繕合約書。
- 4.4 驗收紀錄表。
- 4.5 財產增加單。

#### 5. 流程圖：圖10-6

◎設備(工程)(修繕)購置審核作業流程圖：：圖10-6





文件名稱：國內外出差旅費動支審核作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	<b>106-II</b>	<b>5-11-01</b>

(十一)國內外出差旅費動支審核作業

**1. 作業程序**

- 1.1 因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經校長或授權主管核准。
- 1.2 因公出國應事先檢附正式邀請函，國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料，併同「出國旅費申請表」提出申請，簽會相關權責單位，並經校長或授權主管核准。
- 1.3 出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事室審核，技工則由總務(經辦)單位審核。
- 1.4 人事室或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送會計室結報。
- 1.5 會計室審核差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之原始憑證及證明文件是否備齊)。

**2. 控制重點**

- 2.1 審核出國案件應注意是否檢附事先簽准之「教職員出國申請表」，另除計畫案已核定出國案者外，是否檢附事先簽准之「出國旅費申請表」。
- 2.2 出差旅費報告表是否經權責單位核簽(章)。
- 2.3 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定程序辦理。
- 2.4 審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理結報。
- 2.5 審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。
- 2.6 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。
- 2.7 審核國內外出差旅費結報案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。

**3. 法令依據**

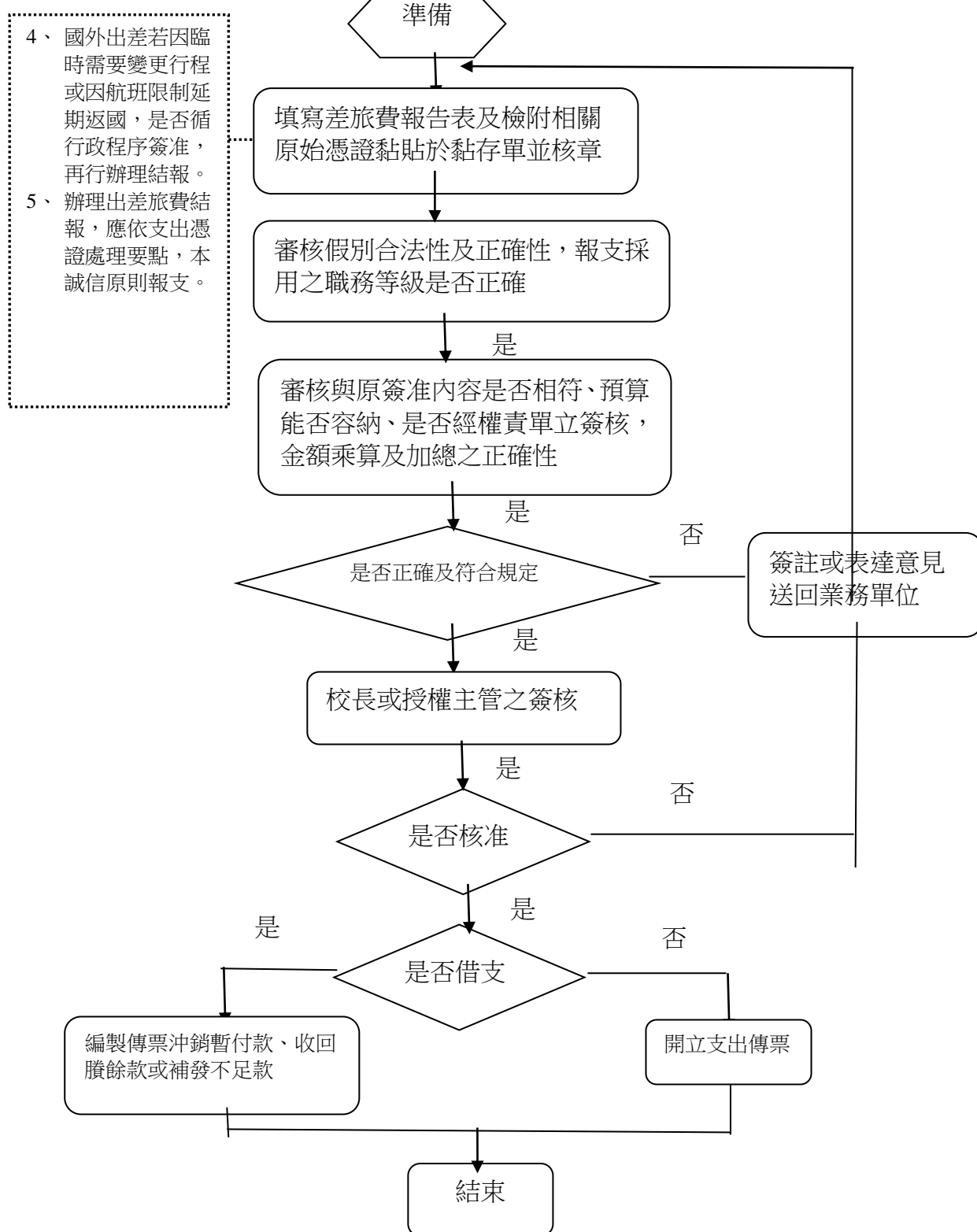
- 3.1 內出差旅費報支要點
- 3.2 國外出差旅費報支要點

**4. 使用表單**

- 4.1 出差請示單或核准文件
- 4.2 一貫道崇德學院出國旅費申請表
- 4.3 一貫道崇德學院教職員出國申請表

**5. 流程圖：圖11-1**

◎國內外出差旅費結報作業流程圖：圖11-1



文件名稱：會計月報之編製作業

內部控制制度

版次

106-II

文件編號

5-12-01

(十二)會計月報之編製作業

## **1.作業程序**

1.1 編製會計月報，應於次月 15 日前將按月編製之「總分類帳各科目彙總表」、「人事費明細表」，並將資料上傳至「全國私立大專校院財務資料庫平臺」。

1.2 檢送會計月報表紙本至教育主管機關備查。

1.3 將財務狀況公開至學校網站。

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，併同會計月報報主管教育行政機關備查。

## **2. 控制重點**

2.1 財務資訊是否上傳至「全國私立大專校院財務資料庫平臺」

2.2 於次月底前將財務狀況公開至學校網站。

## **3. 法令依據**

私立學校會計制度之一致規定

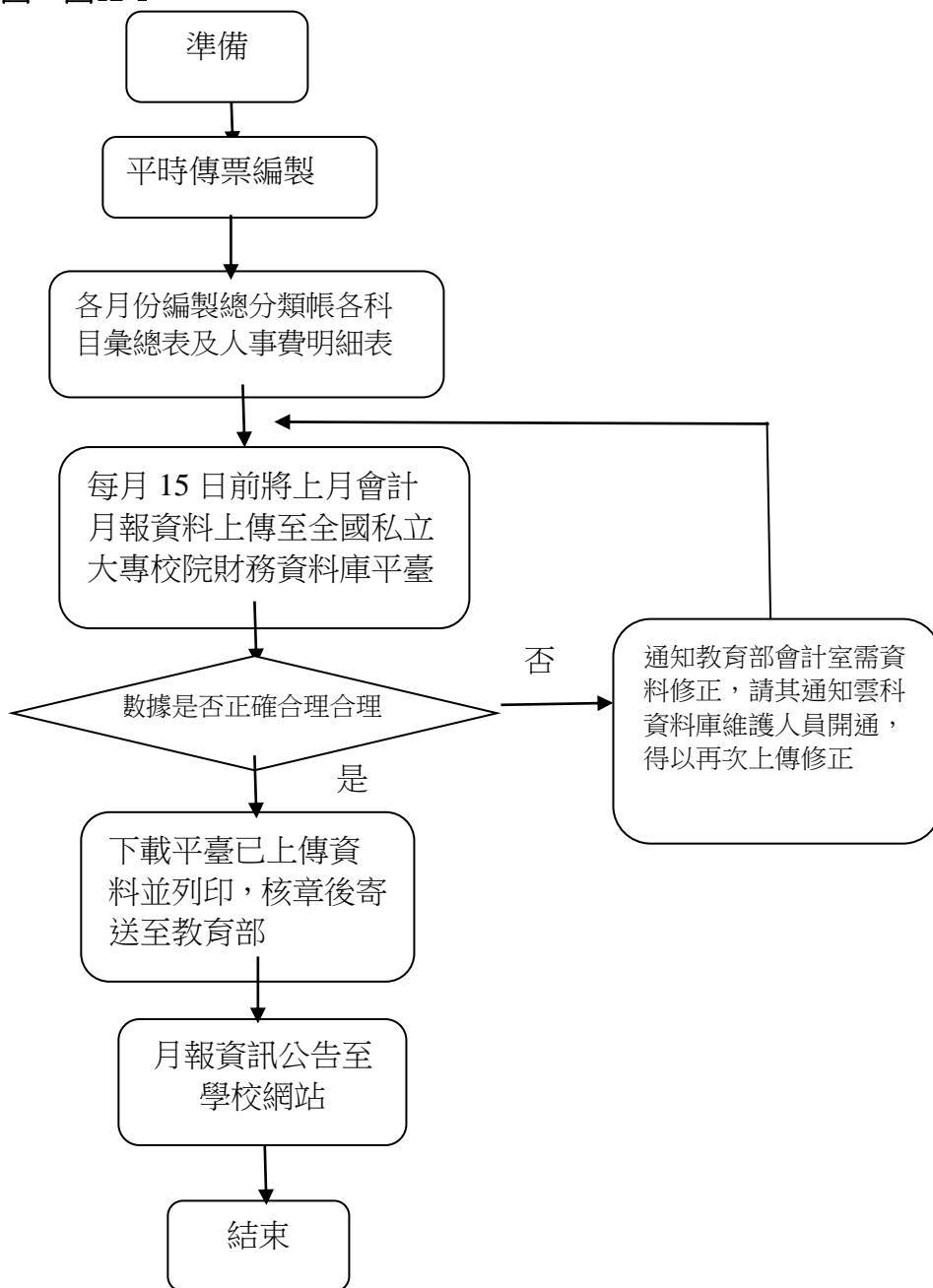
## **4. 使用表單**

4.1 總分類帳各科目彙總表

4.2 人事費明細表

## **5.流程圖：圖12-1**

◎會計月報之編製流程圖：圖12-1



文件名稱：出納會計事務查核作業	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	<b>106-II</b>	<b>5-13-01</b>

### (十三)出納會計事務查核作業

#### 1. 作業程序

1.1 依據出納會計事務查核計畫於年度中辦理定期及不定期出納事務查核。

1.2 查核範圍及程序：

1.2.1 查核現金(含零用金)作業，程序如下：

1.2.1.1.審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。

1.2.1.2.盤點庫存零用金，並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

1.2.1.3.統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。

1.2.1.4.支付款項是否經受款人簽收。

1.2.1.5.查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

1.2.1.6.會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。

1.2.2 查核銀行存款及定期存款，程序如下：

1.2.2.1.向銀行索取查核日之銀行存款對帳單。

1.2.2.2.檢視會計帳上銀行存款及定期存款餘額與銀行對帳單餘額，若有不符，核對出納編製銀行調節表並驗證其是否正確。

1.2.2.3.核對本校未入帳，銀行已入帳部分，並查明是否通知會計室入帳。

1.2.2.4.抽查是否及時通知未兌現支票廠商及受款人領票。

1.2.2.5.核對本校已入帳而銀行未收帳金額，是否確為在途存款。

1.2.3.清查收據使用情形

1.2.3.1.查核本校設置之收據種類，並登記各收據之起訖編號。

1.2.3.2.查核收據是否順序編號，是否跳號。

1.2.3.3.查核截止日所使用之最後一張收據編號，是否已結報出納組。

1.2.3.4.查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。

1.2.3.5.查核不使用之收據是否截角作廢並繳回會計室。

1.2.3.6.查核是否設置收納款項收據紀錄卡，隨時紀錄收據使用情形。

1.2.3.7.查核各種收據之保管情形。

1.2.3.8.清查未銷號之預開收據尚未入帳原因。

1.2.4.審核有價證券及保管品，程序如下：

1.2.4.1.瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並通知會計單位編製傳票入帳。

1.2.4.2.核對有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單是否相符。

1.2.4.3.瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定通知經管業務單位辦理展延、退還等作業。

1.2.4.4.實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。

1.2.4.5.檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

1.2.5.抽查收款作業情形，程序如下：

1.2.5.1.核對記帳憑證日期與所附收據日期，以查明是否適時通知會計室入帳。

- 1.2.5.2.核對是否依據記帳憑證登記現金出納備查簿。
- 1.2.6.抽查付款作業情形，程序如下：
  - 1.2.6.1.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
  - 1.2.6.2.款項付訖是否於傳票上註記付訖日期戳記及支票號碼並於黏貼憑證加蓋「付訖」章戳。
  - 1.2.6.3.查核公款支出除零用金外，是否一律劃撥轉帳或簽發支票方式辦理。以開立支票方式付款者，抽查收款人已否收訖。

## 2. 控制重點

- 2.1 現金（含零用金）保管查核作業，應注意：
  - 2.1.1 現金、零用金均應存放於保險櫃。
  - 2.1.2 已收款項應於翌日通知會計單位入帳。
  - 2.1.3 零用金每張請領單據最高不得超過 2 萬元，超過 2 萬元以上者應依付款程序付款。
  - 2.1.4 零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。
  - 2.1.5 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。
- 2.2 銀行存款及定期存款之查核，應注意：
  - 2.2.1 銀行存款對帳單應透過總收發分辦會計單位或由會計單位親自取得後再送出納單位續辦。
  - 2.2.2 檢視會計帳上銀行存款及定期存款餘額與銀行對帳單餘額，若有不符，核對出納編製銀行調節表並驗證其是否正確。
  - 2.2.3 核對本校已入帳而銀行未收帳金額，是否確為在途存款。
- 2.3 有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：
  - 2.3.1 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，並通知會計單位編製傳票入帳。
  - 2.3.2 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現支票期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。
  - 2.3.3 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。
  - 2.3.4 出納人員應於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知經管業務單位辦理展延、退還等作業。
- 2.4 自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：
  - 2.4.1 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。
  - 2.4.2 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。
  - 2.4.3 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。
- 2.5 收款作業之抽查，應注意：
  - 出納人員應於收款後存入金融機構，並儘速通知會計單位入帳。
- 2.6 付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票註記付訖日期戳記及支票號碼，另於黏貼憑證加蓋「付訖」戳記。
- 2.7 現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。
- 2.8 會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。

**3. 法令依據：無**

**4. 使用表單**

4.1 零用金盤點查核紀錄表

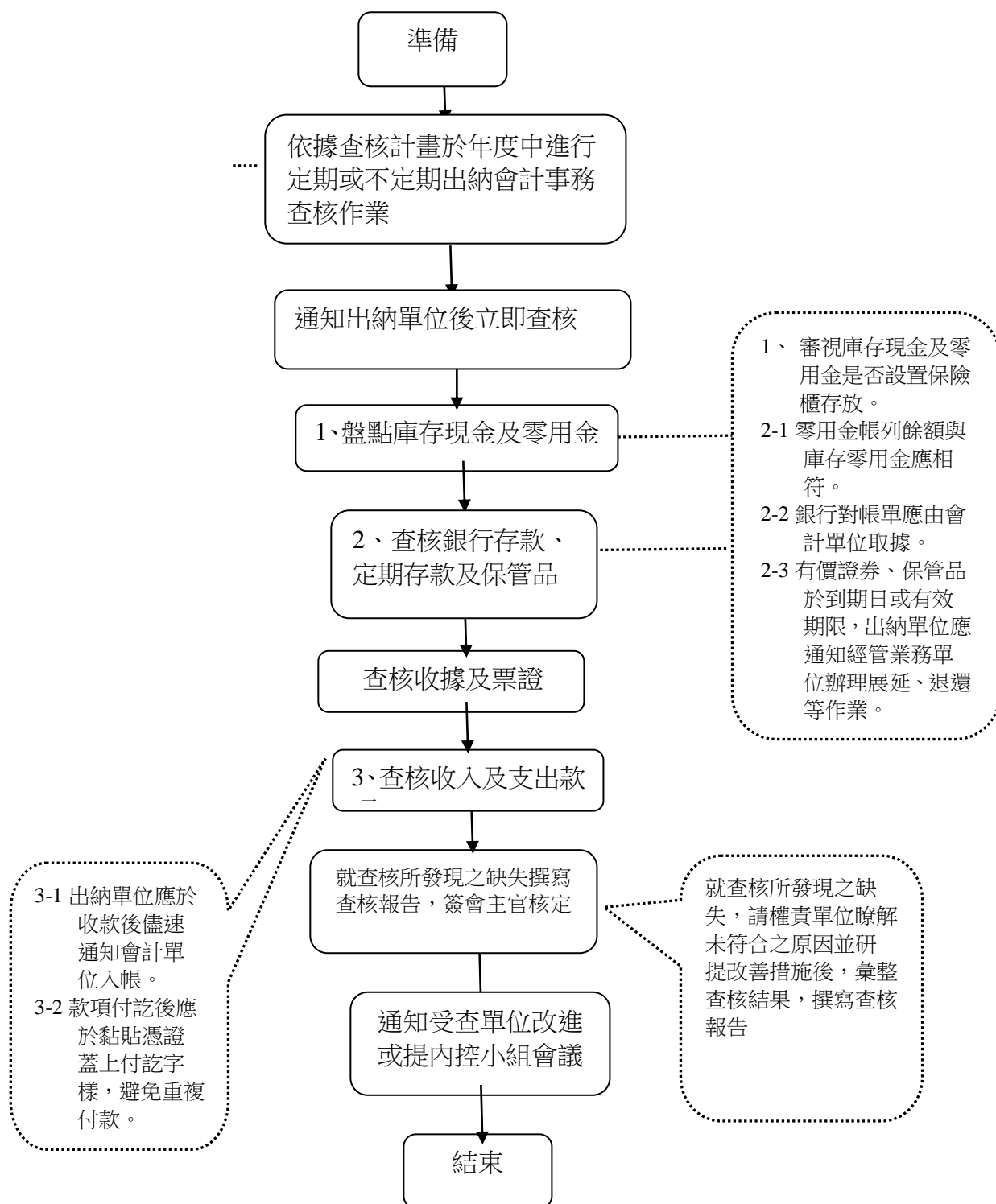
4.2 銀行結存明細表

4.3 收據事務處理情形查核報告

4.4 出納會計事務查核情形表

**5. 流程圖：如圖13-1**

◎出納會計事務查核作業流程圖：圖13-1





文件名稱：關係人交易之控制作業	版次	文件編號
內部控制制度	106-II	5-14-01

#### (十四)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：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 11 條)
  - 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 校產、基金之管理使用，受學校主管機關之監督，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(參照「私立學校法」第 45 條第 1 項修改)。
    - 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。(參照「私立學校會計制度一致規定」修改)。
    - 1.3.1.3、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，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
    - 1.3.2.2 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
    - 1.3.2.3 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。
- 1.3 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。
- 1.4 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 1.5 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。(參照「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」、「會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定」)

## 2. 控制重點

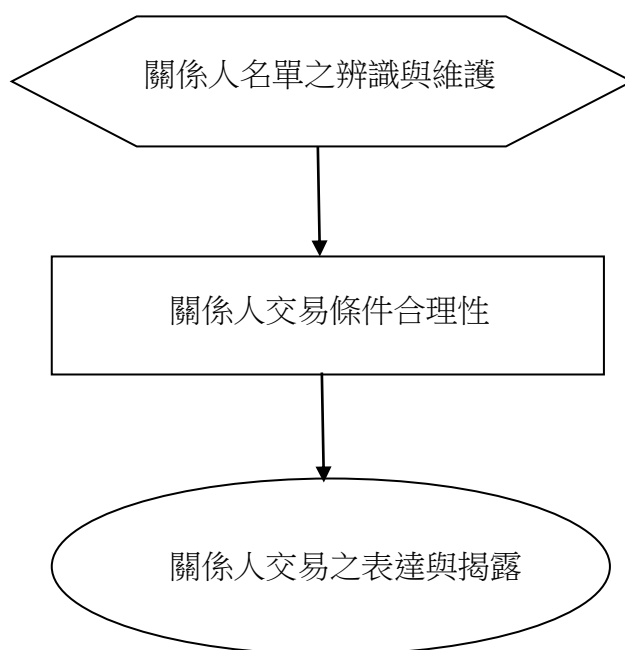
- 2.1 關係人之名單是否正確。
- 2.2 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 2.3 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 2.4 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

## 3. 法令依據

- 3.1 私立學校會計制度之一致規定。
- 3.2 財務會計準則公報。
- 3.3 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。

## 4. 使用表單：關係人、關係機構及事業名單

## 5. 流程圖：如圖14-1



內部控制手冊作業程序風險評估總表

事項	編號	作業程序	發生 機率	影響 層面	風險 值
人事事項 (共 13 項)	人-3-01	聘僱作業辦理程序	2	2	4
	人-3-02	敘薪作業辦理程序	1	2	2
	人-3-03	保險作業辦理程序	1	2	2
	人-3-04	退休、撫卹及資遣作業辦理程序	2	2	4
	人-3-05	出勤作業辦理程序	1	2	2
	人-3-06	差假作業辦理程序	1	2	2
	人-3-07	訓練作業辦理程序	1	1	1
	人-3-08	進修作業辦理程序	1	1	1
	人-3-09	研究作業辦理程序	1	1	1
	人-3-10	職員考核作業辦理程序	2	2	4
	人-3-11	獎懲作業辦理程序	1	2	2
	人-3-12	教師評鑑作業辦理程序	2	2	4
	人-3-13	行政職章、單位戳章管理作業辦理程序	1	1	1
教學事項 (共 9 項)	教-4-1	新增學制及調整招生人數	1	1	1
	教-4-2	招生作業流程	2	2	4
	教-4-3	學生註冊作業程序	1	1	1
	教-4-4	課程規劃作業	1	1	1
	教-4-5	選課作業	1	1	1
	教-4-6	學生成績作業	2	1	2
	教-4-7	學籍管理作業辦理程序	1	1	1
	教-4-8	推廣教育事務辦理程序	1	1	1
	教-4-9	教務處學雜等費收費標準議決及公告作業	1	1	1
學生事項 (共 45 項)	學-01	抱怨與處理作業	1	3	3
	學-02	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	2	3	6
	學-03	課外活動管理作業	1	1	1
	學-04	獎助學金作業	1	1	1
	學-05	校外賃居生輔導服務作業	1	2	2
	學-06	就學貸款作業	1	2	2
	學-07	減免學雜費作業	1	1	1
	學-08	學生團體平安保險作業	1	3	3
	學-09	學生獎懲作業	1	1	1
	學-10	傳染病防治作業	2	2	4
	學-11	校園環境衛生維護作業	1	1	1
	學-12	新生健康檢查作業	1	2	2

事項	編號	作業程序	發生 機率	影響 層面	風險 值
	學-13	緊急傷病作業	2	1	2
	學-14	諮商輔導作業	1	2	2
	學-15	校友服務及調查作業	1	1	1
資訊 處理事項 (共 5 項)	圖-資-01	資訊紀錄管理作業	1	2	3
	圖-資-02	網路安全管理作業	2	2	4
	圖-資-03	資訊系統存取控制管理作業	1	2	3
	圖-資-04	系統發展及維護管理作業	1	2	3
	圖-資-05	資訊資產管理作業	1	2	3
圖書處理 事項 (共 14 項)	圖-書-01	圖書採編作業	1	1	2
	圖-書-02	閱覽典藏管理作業	1	1	2
	圖-書-03	期刊管理作業	1	1	2
	圖-書-04	參考資訊服務作業	1	1	2
	圖-書-05	視聽媒體管理作業	1	1	2
總務事項 (共26 項)	總-庶-1	一貫道崇德學院採購作業辦法	2	3	6
	總-庶-2	一貫道崇德學院設備修繕作業辦法	2	3	6
	總-庶-3	一貫道崇德學院設備維護保養辦法	2	1	2
	總-庶-4	一貫道崇德學院場地管理辦法	2	2	4
	總-庶-5	一貫道崇德學院公務車輛管理作業	1	1	1
	總-庶-6	一貫道崇德學院崇德學院財產管理辦法	1	1	1
	總-庶-7	一貫道崇德學院崇德學院物品管理辦法	1	1	1
	總-納-1	收款作業處理	1	2	2
	總-納-2	付款作業處理	1	2	2
	總-納-3	各項稅費款之扣繳處理	1	2	2
	總-納-4	零用金制度作業	1	1	1
	總-納-5	收據管理作業	1	3	3
	總-文-1	收文處理作業	1	2	2
	總-文-2	發文處理作業	1	3	3
	總-文-3	檔案處理作業	1	1	1
	總-文-4	公文用印處理作業	1	3	3
	總-文-5	文書處理之印鑑管理作業	1	3	3

事項	編號	作業程序	發生 機率	影響 層面	風險 值
財務事項 (共 14 項)	會-5-1	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	1	1	1
	會-5-2	不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置之辦理	2	2	4
	會-5-3	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	1	2	2
	會-5-4	資本租賃之決策、執行及記錄	1	1	1
	會-5-5	負債承諾與或有事項之管理及記錄	1	1	1
	會-5-6	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	1	1	1
	會-5-7	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	1	1	1
	會-5-8	預算與決算之編製及管理	1	2	2
	會-5-9	財務及非財務資訊揭露作業	1	1	1
	會-5-10	財產管理之審核	2	2	4
	會-5-11	國內外出差旅費動支審核作業	1	1	1
	會-5-12	會計月報之編製作業	1	1	1
	會-5-13	出納會計事務查核作業	2	2	4
	會-5-14	關係人交易之控制作業	1	1	1