

 南亞技術學院 Nanya Institute of Technology	文件名稱	南亞科技學校財團法人南亞技術學院內部控制制度				
	文件編號		版次	F	頁次	1 of 1
	提案單位	內部控制推動委員會	生效日期	1.	2023/06/09	

內部控制制度

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
A	3Y12M25D	陳育珊	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
B	5Y1M31D	張家榛	組織架構及設置更新, 增加、刪除作業和修改文件名稱, 文件重新編號、流程圖刪除。
C	6Y1M12D	張家榛	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
D	7Y3M23D	張家榛	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
E	8Y4M24D	劉英漢	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
F	9Y5M03D	劉英漢	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
G	20Y2M21D	劉英漢	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
H	21Y11M18	劉英漢	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
	D		
I	22Y6M10D	賀士燕	增加、刪除作業和修改文件名稱。(詳如附件)
J	23Y6M09D	盧守謙	組織架構及設置更新, 增加、刪除作業和修改文件名稱、增加流程圖。(詳如附件)
製 作		審 查	核 准
 盧守謙 0609		 主任秘書 盧榮芳 0609	 校長 連信仲 0609

本資料為南亞技術學院專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
 The information contained herein is the exclusive property of Nanya Institute of Technology and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Taoyuan Innovation Institute of Technology.

目錄

項目	頁次
壹、總則	1
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	4
一、架構圖	4
二、組織設置	5
三、依據及相關文件	8
參、人事事項	9
一、目的	9
二、適用範圍	9
三、作業說明	9
(一) 聘僱作業(P 人事-01)	10
(二) 出勤作業(P 人事-02)	12
(三) 差假作業(P 人事-03)	13
(四) 保險作業(P 人事-04)	16
(五) 薪資作業(P 人事-05)	17
(六) 人員訓練作業(P 人事-06)	20
(七) 進修作業(P 人事-07)	21
(八) 考核作業(P 人事-08)	23
(九) 獎懲作業(P 人事-09)	26
(十) 退休、撫卹及資遣作業(P 人事-10)	27
(十一) 福利作業(P 人事-11)	32
(十二) 專任教師升等管理作業(P 人事-12)	33
肆、財務事項	35
一、目的	35
二、適用範圍	35

項目	頁次
三、作業說明	35
(一) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業(F 會計-01)	36
(二) 動產之購置作業(F 會計-02)	38
(三) 募款作業(F 會計-03)	39
(四) 收取捐贈作業(F 會計-04)	40
(五) 借款作業(F 會計-05)	41
(六) 資本租賃作業(F 會計-06)	44
(七) 負債承諾與或有事項之管理記錄作業(F 會計-07)	45
(八) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業(F 會計-08)	46
(九) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作作業(F 會計-09)	48
(十) 預算與決算之編製作業(F 會計-10)	49
(十一) 財務及非財務資訊揭露作業(F 會計-11)	51
(十二) 學雜費收款作業(F 會計-12)	52
(十三) 現金、銀行存款之管理作業(F 會計-13)	53
(十四) 投資有價證券與其他投資之決策買賣保管及記錄作業程序(F 會計-14)	54
(十五) F 獎補 01-獎補助款經常支用與規劃(獎勵補助款經費執行作業)(F 秘書-01)	58
(十六) F 獎補 02-獎補助款經常門 1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	60
F 獎補 02-1 獎補助款經常門 1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(改進教學獎勵作業)(F 教務-01)	60
F 獎補 02-2 獎補助款經常門 1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(教師進修作業)(F 教務-02)	61
F 獎補 02-3 獎補助款經常門 1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(教師專題研究計畫作業)(F 研發-01)	62
F 獎補 02-4 獎補助款經常門 1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(專題研究、專案計畫、建教合作及技能競賽成果獎勵作業)(F 研發-02)	64
(十七) F 獎補 03-獎補助款經常門 2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	66
F 獎補 03-1 獎補助款經常門 2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理(訓練作業)(F 人事-01)	66
F 獎補 03-2 獎補助款經常門 2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理(進修作業)(F 人事-02)	67

項目	頁次
(十八) F 獎補助 04-獎補助款經常門 3. 經費支用項目及標準	68
F 獎補助 04-1 獎補助款經常門 3. 經費支用項目及標準(薪資作業)(F 人事-03)	68
F 獎補助 04-2 獎補助款經常門 3. 經費支用項目及標準(教師參加國內學術研討(會)活動補助作業)(F 研發-04)	70
(十九) F 獎補助 05 獎補助款經常門 4.經費規劃與執行(獎勵補助款經費執行作業)(F 秘書-02)	71
(二十) F 獎補助 06-獎補助款資本門-1. 請採購及財產管理辦法、制度(工程、財物、勞務採購暨驗收作業)(F 總務-01)	72
(二十一) F 獎補助 07-獎補助款資本門-2.請採購程序及實施(工程、財物、勞務採購暨驗收作業)(F 總務-02)	76
(二十二) F 獎補助 08 獎補助款資本門 3.資本門經費規劃與執行(獎勵補助款經費執行作業)(F 秘書-03)	80
(二十三) F 獎補助 09-獎補助款資本門-4.財產管理及使用情形(財物管理作業)(F 總務-03)	81
(二十四) F 獎補助 10-獎補助款資本門-5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理(財物管理作業) (F 總務-04)	86
(二十五) F 獎補助 11-獎補助款資本門-6.財產盤點制度及執行(財物管理作業)(F 總務-05)	91
伍、營運事項	92
一、目的	92
二、適用範圍	92
三、作業說明	92
(一) 教學事項	93
A-01 選課作業(O 教務-01)	93
A-02 學生考試請假及補考作業(O 教務-02)	94
A-03 學生畢業門檻作業(O 教務-03)	95
A-04 教師請假補課代課作業(O 教務-04)	96
A-05 教師授課時數及支給超支鐘點費作業(O 教務-05)	97
A-06 教師教學評量作業(O 教務-06)	98
A-07 專題製作課程作業(O 教務-07)	99
A-08 教師全英語授課作業(O 教務-08)	100
A-09 遴聘業界專家協同教學作業(O 教務-09)	101
A-10 遠距教學授課作業(O 教務-10)	102
A-11 編纂教材與製作教具申請及獎勵作業程序 (O 教務-11)	103
A-12 教師進修作業(O 教務-12)	104
A-13 教學優良教師獎勵作業(O 教務-13)	105

項目	頁次
A-14 學分學程作業(O 教務-14)	106
A-16 自我評鑑作業(O 教務-16)	107
A-17 排課作業(O 教務-17)	108
A-18 學籍規則核備作業(O 教務-18)	109
A-19 學生休復學作業(O 教務-19)	110
A-20 校際選課處理作業(O 教務-20)	111
A-21 碩士學位考試作業(O 教務-21)	112
A-22 招生委員設置作業(O 教務-22)	113
A-23 外國學生申請入學作業(O 教務-52)	114
A-24 修讀輔系申請作業(O 教務-24)	115
A-25 修讀雙主修申請作業(O 教務-25)	116
A-26 審核學生畢業資格作業(O 教務-26)	117
A-27 學分抵免審查委員作業(O 教務-27)	118
A-28 審核學生應屆畢業資格作業(O 教務-28)	119
A-29 學生出國期間學業及學籍處理作業(O 教務-29)	120
A-30 單獨招生作業(O 教務-30)	121
A-31 新生入學資格審核作業(O 教務-31)	122
A-32 學生申請保留入學資格作業(O 教務-32)	123
A-33 學生抵免學分辦法作業(O 教務-33)	124
A-34 學生學業成績考查作業(O 教務-34)	125
A-35 大學部轉系(組)作業(O 教務-35)	126
A-36 大學部成績優異學生提前畢業作業(O 教務-36)	127
A-37 通識教育課程開排課作業(O 通識-01)	128
A-38 中文能力檢定作業(O 通識-02)	130
A-40 PBL 教學教室借用作業(O 通識-04)	131
A-42 教學助理任用、培訓、管考作業(O 教務-23)	132
A-48 進修部選課作業(O 教務-37)	133
(二) 學生事項	135
B-01 學生社團輔導作業(O 學務-01)	135
B-02 社團成立申請作業(O 學務-02)	136
B-03 社團財產申購暨管理辦法作業(O 學務-03)	138
B-05 社團活動場地管理作業(O 學務-05)	139
B-06 優秀青年遴選作業(O 學務-06)	140

項目	頁次
B-07 校外賃居訪視作業 (O 學務-07)	141
B-08 學生就學貸款作業(O 學務-08)	142
B-09 學生學雜費優待減免作業(O 學務-09)	143
B-10 運動場館借用作業(O 體衛-01)	144
B-11 校園安全、災害防救及學生緊急狀況處理作業(O 軍訓-01)	145
B-19 進修部學生課外活動作業(O 教務-38)	148
B-20 進修部學生生活輔導作業程序(O 教務-39)	149
B-21 進修部校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業程序 (O 教務-40)	151
B-22 進修部就學貸款作業程序(O 教務-41)	153
B-23 進修部就學優待減免學雜費作業程序(O 教務-42)	155
B-25 校園危機個案處理作業(O 學務-10)	156
B-26 個別諮商接案作業(O 學務-11)	158
B-27 實習諮商師招募作業(O 學務-12)	160
B-28 緊急傷病處理作業程序(O 體衛-02)	161
B-29 學生平安保險作業(O 體衛-03)	163
B-30 新生健康檢查作業程序(O 體衛-04)	164
B-31 進修部學生兵役作業程序(O 教務-43)	165
B-32 進修部學生平安保險作業程序(O 教務-44)	166
B-33 進修部學生獎學金作業程序(O 教務-45)	167
B-34 進修部學生共同助學金(弱勢學生助學金)作業程序(O 教務-46)	168
(三) 總務事項	169
C-01 工程、財物、勞務採購暨驗收作業(O 總務-01)	169
C-02 財物管理作業(O 總務-02)	173
C-03 文書處理作業(O 總務-03)	178
C-04 出納管理作業(O 總務-04)	181
C-05 實驗室廢液分類及處理作業(O 總務-05)	185
C-06 實驗場所毒性化學物質管理作業(O 總務-06)	186
C-07 實驗室固體廢棄物處理作業(O 總務-07)	187
C-10 公務郵件託寄處理作業(O 總務-08)	188
C-11 郵件領取須知作業(O 總務-09)	189

項目	頁次
(四) 研究發展事項	190
D-01 教師專題研究計畫作業(O 研發-01)	190
D-02 專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵 作業(O 研發-02)	192
D-03 教師學術論文獎勵作業(O 研發-03)	193
D-04 科技部專題研究計畫作業(O 研發-04)	194
D-05 教師參加國內學術研討(會)活動補助作業(O 研發-05)	196
D-06 教師出席國際學術會議補助作業(O 研發-06)	197
D-07 辦理學術活動補助作業(O 研發-07)	198
D-08 科技部產學合作計畫作業(O 研發-08)	199
D-10 教師國際學術交流及締結姐妹校作業(O 研發-10)	201
(五) 資訊圖書事項	203
G-01 系統開發與維護作業(O 資圖-01)	203
G-02 文件與紀錄管制作業(O 資圖-02)	205
G-03 帳號及密碼控制管理作業(O 資圖-03)	207
G-04 存取控制作業(O 資圖-04)	210
G-05 資料備份管理作業(O 資圖-05)	213
G-06 資訊系統營運持續作業(O 資圖-06)	214
G-07 實體環境安全作業(O 資圖-07)	216
G-08 網路安全管理作業(O 資圖-08)	219
G-09 資安事件管理作業(O 資圖-09)	224
G-10 資訊安全矯正與預防措施作業(O 資圖-10)	227
G-11 圖書採購與書單徵集作業(O 資圖-11)	229
G-12 圖書編目與加工作業(O 資圖-12)	232
G-13 贈書處理作業(O 資圖-13)	234
G-14 期刊採購與催缺作業(O 資圖-14)	235
G-15 期刊裝訂與典藏作業(O 資圖-15)	237
G-16 閱覽及借書服務作業(O 資圖-16)	239
G-17 還書、逾期罰款與遺失賠償作業(O 資圖-17)	241
G-18 館藏盤點作業(O 資圖-18)	243
G-19 資訊圖書處辦理離校手續作業(O 資圖-19)	244
G-20 館際合作系統線上操作及帳務處理作業(O 資圖-20)	245
G-21 申請館際合作借書證作業(O 資圖-21)	247
G-22 申請辦理資訊圖書處借書證作業(O 資圖-22)	249

項目	頁次
G-23 視聽資料採購作業(O 資圖-23)	251
G-24 視聽資料借用作業(O 資圖-24)	252
G-25 資訊圖書處電腦及周邊設備採購作業(O 資圖-25)	253
G-26 電子資源採購作業(O 資圖-26)	254
G-27 電子資源安裝與維護作業(O 資圖-27)	255
(六) 其他學校營運事項	256
H-01 公共事務支用要點作業(O 秘書-01)	256
H-02 傑出校友選拔作業(O 秘書-02)	257
H-03 非學分班開班作業(O 招生-02)	258
H-04 學分班開班作業(O 招生-03)	260
H-06 證照輔導作業(O 研發-14)	262
H-07 學生就業輔導規劃作業(O 研發-11)	264
H-08 學生校外實習規劃作業(O 研發-12)	266
H-09 南亞學報評審作業(O 研發-18)	267
陸、關係人交易	268
一、目的	268
二、適用範圍	268
三、作業說明	268
3.1 關係人交易之控制作業(R 會計-01)	269
柒、內部控制稽核實施細則	271
一、目的	271
二、適用範圍	271
三、作業說明	271
3.1 內部控制稽核之組織	271
3.2 稽核人員之職權	271
3.3 稽核人員之職責	271
3.4 內部控制稽核方式及方法	272
3.5 獎勵懲處	273
四、內部控制稽核作業流程	274
4.1 內部控制稽核作業流程圖	274

項目	頁次
捌、附錄	275
一、內部控制制度文件修訂歷程說明	275

壹、總則

一、目的

南亞技術學院(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明

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

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

1.本校應就人事事項，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、專任教師升等。

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)現金、銀行存款之管理，學雜費收款作業。

3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1)教學事項。
- (2)學生事項。
- (3)總務事項。
- (4)研究發展事項。
- (5)產學合作事項。
- (6)資訊圖書事項。
- (7)其他學校營運事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核

- 1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
- 2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
- 3.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 4.本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
- 5.前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

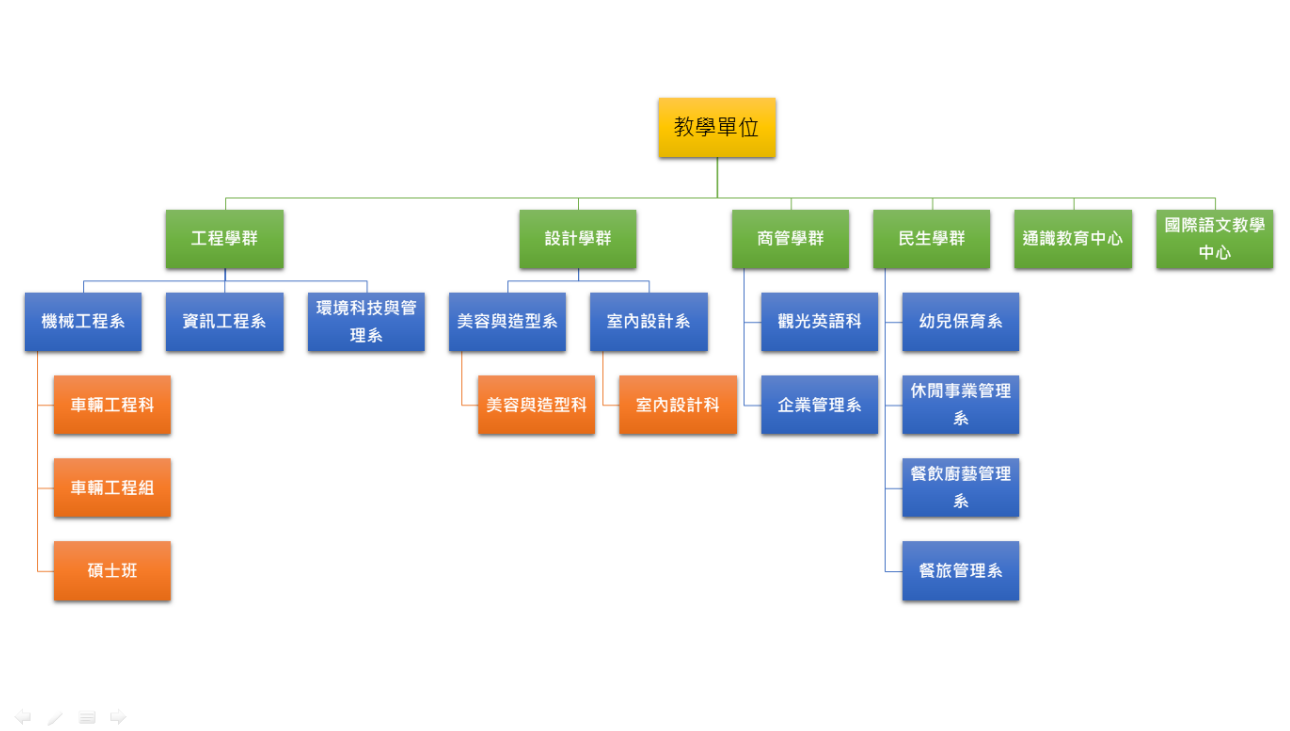
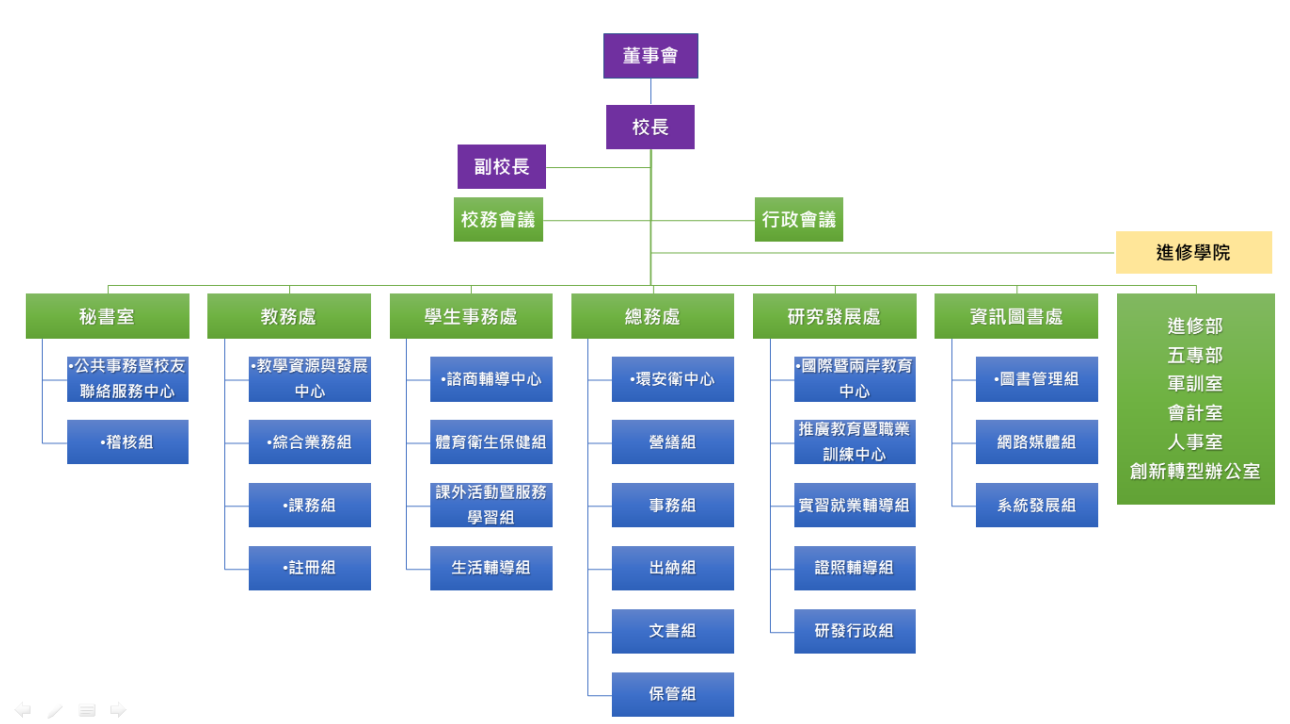
6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

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

貳、內部組織架構

一、架構圖



二、組織設置

- (一) 本校置校長一人，綜理校務，並得置秘書一人。
- (二) 本校得置副校長二至四人，襄助校長處理校務，並得置職員若干人。
- (三) 本校設下列教學單位：

1.研究所

- 1.1 應用科技研究所([106 學年度起停招](#))

2.大學

- 2.1 機械工程系(含學士班、機械與機電工程碩士班)
- 2.2 環境科技與管理系
- 2.3 資訊工程系
- 2.4 創意流行時尚設計系([106 學年度起停招](#))
- 2.5 美容與造型系(原：化妝品應用系，107 學年度起改名)
- 2.6 室內設計系
- 2.7 視覺傳達設計系([106 學年度起停招](#))
- 2.8 資訊管理系([106 學年度起停招](#))
- 2.9 觀光英語系(104 學年度起停招)
- 2.10 企業管理系
- 2.11 行銷與流通管理系([106 學年度起停招](#))
- 2.12 幼兒保育系
- 2.13 休閒事業管理系(原：觀光與休閒事業管理系，107 學年度起改名)
- 2.14 餐飲廚藝管理系
- 2.15 餐旅管理系

3.專科

- 3.1 車輛工程科
- 3.2 創意流行時尚設計科([106 學年度起停招](#))
- 3.3 美容與造型科(原：化妝品應用科，107 學年度起改名)
- 3.4 室內設計科
- 3.5 觀光英語科([108 學年度起停招](#))

4.通識教育中心

5.國際語文教學中心

(四)本校設下列行政單位：

- 1.秘書室：置主任秘書一人，辦理秘書、稽核、公關及校友服務等事宜。得設稽核組，置組長一人，並得設公共事務暨校友聯絡服務中心，置中心主任一人，職員若干人。
- 2.教務處：置教務長一人，掌理教務事宜，並得置副教務長及秘書各一人。得設註冊、課務、綜合業務等三組，各組置組長一人，並得設教學資源與發展中心，置中心主任一人，職員若干人。
- 3.學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務、學生輔導及服務學習相關事宜，並得置副學生事務長及秘書各一人。得設生活輔導、課外活動暨服務學習及體育衛生保健等三組，各組置組長一人，並得設諮商輔導中心，置中心主任一人，職員若干人。
- 4.總務處：置總務長一人，掌理總務事宜，並得置秘書一人。得設文書、事務、營繕、出納、保管等五組，各組置組長一人，並得設環境與安全衛生中心，置中心主任一人，職員若干人。
- 5.研究發展處：置處長一人，掌理研究發展、產學合作、技術交流、學程學分班、推廣教育、職業訓練、國際事務、實習就業輔導、證照輔導等事宜。得設研發行政、實習就業輔導、證照輔導等三組，各組置組長一人，並得設推廣教育暨職業訓練中心及國際暨兩岸教育中心，各置中心主任一人，職員若干人。其設置辦法由學校擬訂。
- 6.資訊圖書處：置處長一人，掌理圖書資源、校園網路、資訊服務、數位學習與資訊設備管理等相關事宜。得置秘書一人。得設系統發展、網路媒體、圖書管理等三組，各組置組長一人，職員若干人。其設置辦法由學校擬訂。
- 7.軍訓室：置主任一人，軍訓教官、護理教師、職員若干人。負責軍訓及護理課程之規劃與教學，並協助學生輔導等事宜。
- 8.人事室：置主任一人，依法綜理人事業務。置職員若干人。
- 9.會計室：置會計主任一人，依法綜理歲計、會計及統計等業務。置職員若干人。
- 10.五專部：置主任一人，掌理五專教育相關事宜，並得置職員若干人。
- 11.進修部：得置部主任一人，綜理進修部業務，並得置職員若干人。
- 12.創新轉型辦公室：置主任一人，負責推動創新轉型之發展，並得置職員若干人。其設置辦法由學校擬訂。
- 13.本校董事會得置秘書一至二人，辦事員一至三人，承辦日常事務及會議紀錄之整理。
- 14.本校為因應校務發展之需要，教務、學務、總務及研發等四類一級行政單位，學校學生數達三千人以上者，得置副主管一人，以輔佐主管推動業務。

(五)本校各研究所置所長一人，得由系主任兼任之，職員若干人，綜理所務；各系科置主任一人，職員若干人，綜理系科務；通識教育中心置主任一人，掌理共同基礎課程及通識教育課程之規劃及教學之推動，另置職員若干人；國際語文教學中心置主任一人，掌理國際學生及語文教育課程之規劃及推動，另置職員若干人。

(六)本校附設專科進修學校，其組織規程由學校擬訂，報請教育部核定。

(七)本校得附設進修學院，其組織規程由學校擬訂，報請教育部核定。

(八)本校得設技術研發中心，其設置辦法由學校擬訂。

(九)本校得設檢驗中心，其設置辦法由學校擬訂。

(十)本校設校務會議，為校務決策會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、研究發展處處長、資訊圖書處處長、教學單位主管(各研究所所長、各系科主任、通識教育中心主任、國際語文教學中心主任)推選 3 位代表、軍訓室主任、人事室主任、會計主任、五專部主任、進修部主任、創新轉型辦公室主任、專任教師代表、職工代表及學生代表組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表人數之二分之一，教師代表中具備副教授以上教師資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。各代表產生方式如下：

1. 教師代表：由各教學單位專任教師以無記名投票方式推選之。
2. 職工代表：一至二人，由全校編制內職員、工友推選之。
3. 學生代表：代表比例不得少於會議成員總額十分之一，由學生推選之。

校務會議代表任期為二學年，連選得連任。校務會議召開時，除前列人員出席外，必要時得邀相關人員列席。

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開一次；或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，校長應在十五日內召開之。

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. 系（組）與附設機構之設立、變更及停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內之重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。

(十一)本校並設下列各種會議：

1. 行政會議：以校長、副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、研究發展處處長、資訊圖書處處長、通識教育中心主任、國際語文教學中心主任、軍訓室主任、人事室主任、會計主任、五專部主任、進修部主任、創新轉型辦公室主任、各研究所所長、各系科主任及其他相關單位主管組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項。
2. 教務會議：以教務長、主任秘書、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、研究發展處處長、進修學院校務主任、資訊圖書處處長、通識教育中心主任、國際語文教學中心主任、軍訓室主任、五專部主任、進修部主任、教務處各組組長及中心主任、各研究所所長、各系科主任、教師代表及學生代表組織之。教務長為主席，討論教務相關之重要事項。
3. 學生事務會議：以學生事務長、教務長、主任秘書、副教務長、總務長、進修學院校務主任、軍訓室主任、五專部主任、各研究所所長、各系主任、導師代表、學生會會長、副會長、議長、副議長及其他相關單位主管組織之。學生事務長為主席，討論學生事務相關之重要事項。
4. 總務會議：以總務長、教務長、學生事務長、主任秘書、人事室主任、會計主任、研究發展處處長、資訊圖書處處長、通識教育中心主任、國際語文教學中心主任、軍訓室主任、進修學院校務主任、五專部主任、進修部主任、創新轉型辦公室主任、各研究所所長、各系科主任及總務處各組組長及其他相關單位主管組織之。總務長為主席，討論總務相關之重要事

項。

5.系務(中心)、所務會議：以各系(中心)主任、所長及該系(中心)、所專任教師組織之。系(中心)主任、所長為主席，討論該系(中心)、所之教學、研究、輔導、服務等相關事項。

6.研發會議：以研究發展處處長、主任秘書、教務長、副教務長、五專部主任、進修部主任、各系科主任、各研究所所長、行政分工之研究發展、產學合作等各召集人、研究發展處各組組長、中心主任及其他相關單位主管組織之。研究發展處處長為主席，討論研究發展處處務相關之重要事項。

前項各種會議，必要時得邀相關單位主管或人員出席或列席。

(十二)本校設下列各種委員會：

1.教師評審委員會：本校設校、所、系科(中心)二級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究、進修、延長服務等事項。本會之委員與教師申訴委員會之委員不宜重疊。其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

2.教師申訴評議委員會：評議教師對學校有關其個人之措施不服之申訴。其組織及評議要點由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

3.學生獎懲審議委員會：討論及議決有關學生重大獎懲及操行案件等事項。其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

4.學生申訴評議委員會：受理學生重大獎懲案件或因本校行政措施致學生權益遭受損害之申訴案件。其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

5.課程委員會：規劃本校校訂必修科目、各系(中心)、所、專業必修科目與選修科目，並定期檢討或修訂課程。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施。

6.性別平等教育委員會：負責規劃及推動校園性別平等教育，其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

本校於必要時，得設其他委員會，其設置辦法另訂。

三、依據及相關文件

(一)南亞技術學院組織規程。

(二)私立學校法。

(三)大學法。

(四)私立學校法施行細則。

(五)大學法施行細則。

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、考核及獎懲、專任教師升等。

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)聘僱作業(P人事-01)

1.作業程序

1.1 公開徵聘資訊：

- 1.1.1 職員工：需求單位職員工聘僱申請，陳人事單位簽陳校長核示後，需求單位填寫【南亞技術學院(系、處、中心)求才公告】送至人事室，人事室辦理職員工徵才公告網路刊登。
- 1.1.2 教師：教學單位教師需求申請，陳人事單位簽請校長核示後，教學單位填寫【南亞技術學院(系)誠徵教師公告】送至人事室，由人事室辦理教師聘僱公告網路刊登。

1.2 彙整履歷：

徵才【履歷表】由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位與教學單位。

1.3 職員工與教師應試：

1.3.1 職員工應試

- 1.3.1.1 初試：申請單位自行辦理職員聘僱初試。
- 1.3.1.2 複試：通過初試者，通知參加複試，並召開職員面試委員會議進行職員聘任複試。
- 1.3.1.3 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人事單位分別於初試結束後及複試結束後統一回覆謝絕。

1.3.2 教師資格審查：

- 1.3.2.1 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕。
- 1.3.2.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請教師面試委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕。
- 1.3.2.3 決審：教師面試委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，依排名陳請校長聘用之，並由人事單位製作校教評會議記錄存檔備查。

1.4 任用發聘：

- 1.4.1 職員工：經職員面試委員會複試後之人選，提請校長核示，即由人事單位辦理發聘(或簽約)。
- 1.4.2 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董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 20 條後段)(各校依實際職稱自行審酌訂定)
- 1.4.3 教師：
 - 1.4.3.1 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。
 - 1.4.3.2 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

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

1.4.3.4 教師所退還之聘書，由人事單位加蓋作廢章留存。

1.5 報到：

1.5.1 本校新聘任職員工與教師應至人事單位填寫本校新進教職員工(約聘人員)履歷表完成報到手續。

1.5.2 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

2.控制重點：

2.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

2.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

2.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

2.4 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

2.5 人事資料是否完整保存。

2.6 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

2.7 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

2.8 新進教職員工與教師是否完成報到程序。

3.使用表單：

3.1 南亞技術學院(系、處、中心)求才公告表。

3.2 南亞技術學院(系)誠徵教師公告表。

3.3 本校教師甄選評分表。

3.4 本校教師面試聘任建議名單。

3.5 本校職員(約聘人員)面試考評表。

3.6 本校職員(約聘人員)面試聘任名單。

3.7 本校新進教職員工(約聘人員)履歷表。

4.依據及相關文件：

4.1 南亞技術學院組織規程。

4.2 南亞技術學院教師聘任及升等審查辦法。

4.3 南亞技術學院教師面試作業要點。

4.4 南亞技術學院職員面試作業要點。

4.5 教育人員任用條例。

4.6 教育人員任用條例施行細則。

4.7 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.8 南亞科技學校財團法人南亞技術學院專案教師聘任辦法。

4.9 南亞科技學校財團法人南亞技術學院約聘僱人員雇用辦法。

(二)出勤作業(P人事-02)

1.作業程序

- 1.1 依服務規則第四條第三項規定辦理。
- 1.2 年度末差勤統計表送各用人單位主管參考並列入年度考績參考依據。
- 1.3 刷卡異常者以電子郵件通知各刷卡異常之當事人。
- 1.4 忘記刷卡(漏刷)人員，應簽請服務單位主管核章後，送人事室登記。
- 1.5 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.控制重點

- 2.1 教職員是否依循規定出勤上下班。

3.使用表單

- 3.1 網路補漏刷卡。
- 3.2 上、下班漏刷卡補證申請單

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員服務規則。

(三)差假作業(P人事-03)

1.作業程序

1.1請假

1.1.1教職員請假

- 1.1.1.1事假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。(參照「教職員服務規則」第10條第1項第1款)
- 1.1.1.2病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師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。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。(參照「教職員服務規則」第10條第1項第2款)
- 1.1.1.3婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。(參照「教職員服務規則」第10條第1項第3款)
- 1.1.1.4產假與流產假：懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日，懷孕滿五個月以上流產者，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。分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。(參照「教職員服務規則」第10條第1項第4款)
- 1.1.1.5陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。(參照「教職員服務規則」第10條第1項第5款)
- 1.1.1.6喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。(參照「教職員服務規則」第10條第1項第6款)
- 1.1.1.7捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。(參照「教職員服務規則」

第10條第1項第7款)

- 1.1.1.8公假：基於法令規定，非屬個人事務，請假離校者為公假，但不得報支旅費。
(參照「教職員服務規則」第九條)
- 1.1.1.9女性受僱者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。(參照「性別工作平等法」第14條第1項及本校教職員服務規則第10條第1項第2款)
- 1.1.1.10事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
(參照「教職員服務規則」第10條第2項)
- 1.1.1.11教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。(參照「性別工作平等法」第16條第1項及本校育嬰留職停薪辦法第四條)
- 1.1.1.12教職員請病假已滿第十條第一項第二款延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。(參照「教職員服務規則」第11條之1)
- 1.1.1.13教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。(參照「教職員服務規則」第11條之1)
- 1.1.1.14教職員經學校依第十條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。(參照「教職員服務規則」第11條之2)
- 1.1.1.15依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。(參照「教職員服務規則」第11條之2)
- 1.1.1.16教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。(參照「教職員服務規則」第11條之3)
- 1.1.1.17前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。(參照「教職員服務規則」第11條之3)
- 1.1.1.18職員依前條規定，確因公務需要不能休假時得予獎勵，未休天數得以1天折算學年度考核成績加1分，依此類推。(參照「教職員服務規則」第14條)
- 1.1.1.19教職員請假、公假或休假，應填具請假單，經學校核准後，始得離開。請假單必須親筆填寫，但急病或急事，得由同事或家屬代辦。(參照「教職員服務規則」第12條)

1.1.1.20請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。(參照「教職員服務規則」第12條第4項)

1.1.1.21未經請假而擅離職守者，或原請假期告滿三日內未辦理續假手續，均以曠職論。(參照「教職員服務規則」第12條第4項)

1.1.1.22本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。(參照「教職員服務規則」第10條第5項)

1.2 出差

1.2.1本基於本校公務上之需要，奉派外出處理公務者，謂之公差。得支領出差旅費，前項差假日期，視事實需要，由差假人簽請直屬主管層轉決定之(參照「教職員服務規則」第九條第2項)

1.2.2出差返校後，應於七日內依出差旅費報告表，連同有關書據，逐項詳實填報審核。(參照教職員工出差旅費支給辦法第四條)

1.2.3差費分為交通費、住宿費及膳雜費，按各職務等級人員其支給標準支給(參照「參照教職員工出差旅費支給辦法第二條

2. 控制重點

2.1教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

2.2教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

2.3出差人員是否依本校規定申請辦理。

2.4出差人員是否經權責主管核准。

2.5出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

3. 使用表單

3.1教職員網路請假。

3.2支出憑證黏貼暨簽證單。

4. 依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員服務規則。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工出差旅費支給辦法。

4.3 性別工作平等法。

(四)保險作業(P人事-04)

1.作業程序

1.1保險

- 1.1.1本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，專案教師暨約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 1.1.2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。
- 1.1.3本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 1.1.4本校教職員及工友之健康保險，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。
- 1.1.5本校教職員之眷屬欲參加全民健康保險者，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。

2.控制重點

- 2.1教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 2.2專案教師暨約聘人員是否依規定，參加勞工保險及全民健康保險。

3.使用表單

- 3.1 公教保險部-公教人員保險繳費暨異動清單。
- 3.2 勞工保險局-加保申報表、退保申報表。
- 3.3 中央健康保險署-投保申報表、退保申報表。

4.依據及相關文件

- 4.1公教人員保險法。
- 4.2公教人員保險法施行細則。
- 4.3勞工保險條例。
- 4.4勞工保險條例施行細則。
- 4.5全民健康保險法。
- 4.6全民健康保險法施行細則。

(五)薪資作業(P人事-05)**1.作業程序****1.1敘薪作業**

1.1.1本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

1.1.2新聘教師敘薪原則

1.1.2.1依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低薪級起敘為原則。

1.1.2.2曾任國內專科以上學校之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

1.1.3新進職員敘薪原則

1.1.3.1以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則

1.1.3.2曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

1.1.4新進工友敘薪原則：依最低薪級起敘為原則。

1.1.5新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

1.1.6教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

1.1.6.1 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

1.1.6.2 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

1.1.7本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及本校相關人事規定辦理。

1.2待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、教師學術研究費、主管職務加給）辦理。

1.3薪資核計及發放作業

1.3.1教職員工薪資，依據敘薪、待遇等程序計算薪資總額。

1.3.2依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

1.3.3有關教職員工代扣款及各項扣款，應依規定扣款。

1.3.4有關教職員工導師費、鐘點費、工作津貼、工作費、逾時工作補助費、招生相關之工作獎金等、獎勵金及各項加款依規定加款。

1.3.5薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動清冊」、「薪資每月加扣款清冊」、「薪資補差額清冊」、「教職員工工作費、逾時工作費、招生相關之工作獎金申請清冊」、「員工薪金給與清冊」、「員工薪金給與總表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.控制重點

2.1教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。

2.2教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

2.3其他代扣款是否如期報繳。

2.4代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

2.5編製之「薪資異動清冊」及「員工薪金給與清冊」是否正確。

2.6教職員工薪資計算是否正確。

2.7薪資是否按期發放。

2.8撥匯薪資款項是否正確無誤。

3.使用表單

3.1校長及教師(含助教)薪級表。

3.2職員薪級表。

3.3工友工餉標準表。

3.4改敘申請書。

3.5薪資異動清冊。

3.6敘薪(改敘)通知書。

3.7薪資每月加扣款清冊。

3.8薪資補差額清冊。

3.9教職員工工作費、逾時工作費、招生相關之工作獎金申請清冊。

3.10員工薪金給與清冊。

3.11 員工薪金給與總表。

4. 依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工敘薪辦法

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工工作費、逾時工作補助費、招生相關之工作獎金支給規定。

4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院延攬人才及教職員工獎勵要點。

4.4 南亞技術學院教師擔任導師辦法。

4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師授課時數及支給超支鐘點費辦法。

4.6 南亞科技學校財團法人南亞技術學院專案教師聘任辦法。

4.7 南亞科技學校財團法人南亞技術學院約聘僱人員雇用辦法。

(六)人員訓練作業(P人事-06)

1.作業程序

1.1教育訓練對象為本校職員。

1.2教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

1.3教育訓練課程

1.3.1內部訓練

1.3.1.1課程規劃：由人事單位會同主辦單位，設計課程內容及活動方式，陳校長核准通過後實施。

1.3.1.2經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

1.3.1.3課程執行：依開課時間執行訓練課程。

1.3.1.4經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

1.3.2外部訓練

1.3.2.1本校職員參加外部訓練前，應填具「行政人員研討(習)申請表」申請，經單位主管及校長核准。

1.3.2.2申請人於完成外部訓練課程後，應於活動後七日內檢送研習資料及研討(習)心得報告送人事室存查。

2.控制重點

2.1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。

2.2除經權責核准外，課程是否確實執行。

2.3教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

2.4參加外部訓練，是否確實填具「行政人員研討(習)申請表」，經權責主管核准。

2.5參加外部訓練完畢，是否應於活動後檢送「行政人員研討(習)心得報告」送人事室存查辦理結案。

3.使用表單

3.1南亞技術學院行政人員研討(習)申請表。

3.2南亞技術學院行政人員研討(習)心得報告。

4.依據及相關文件

4.1南亞科技學校財團法人南亞技術學院行政人員在職進修、研討(習)辦法。

(七)進修作業(P人事-07)**1.作業程序**

1.1專任職員(含約聘僱人員)與兼任行政之教師進修資格：

- 1.1.1. 適用對象為本校專任職員(含約聘僱人員)與兼任行政之教師，符合下列資格者，在不影響學校業務情況下經單位主管提出專科以上學歷進修申請。
 - 1.1.1.1. 在本校連續服務滿二年，成績考核需至少一年甲等。
 - 1.1.1.2. 進修課程需與業務相符，並有助於業務需求者為原則。
 - 1.1.1.3. 未受記過以上處份。
- 1.1.2. 欲進修之專任職員(含約聘僱人員)，應於考試前提出申請，申請時間為每年八月31日前，填妥本校【行政人員在職進修申請表】，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，提報行政會議評議其獲准進修之名額並簽立【職員在職進修合約書】。
- 1.1.3. 進修補助：前項核准進修名額經申請進修獎助者，提報行政會議審查。其補助方式及獎助年限依本校行政人員在職進修、研討(習)辦法辦理。
- 1.1.4. 申請進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。
- 1.1.5. 本校專任職員(含約聘僱人員)進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。
- 1.1.6. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於進修申請前應填具【職員在職進修合約書】。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務(約聘僱人員不在此限)，其服務義務之年限，依本校「行政人員在職進修、研討(習)辦法」規定。
- 1.1.7. 取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職時均視為違約，違約時，依本校「行政人員在職進修、研討(習)辦法」辦理。
- 1.1.8. 每年進修核准之人數，依本校「行政人員在職進修、研討(習)辦法辦理」規定。
- 1.1.9. 職員未經學校核准，不得於本校或外校進修學位或學分，違反此項規定，聘約期滿後不予續聘，不得異議。

2.控制重點

2.1專任職員(含約聘僱人員)進修申請是否符合資格辦理。

2.2欲進修之專任職員(含約聘僱人員)，是否依規定填具各項表單。

2.3 欲進修之專任職員，欲進修之專任職員(含約聘僱人員)，是否經行政會議審議通過。

2.4 獲准進修專任職員(含約聘僱人員)，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

2.5 進修完畢返校服務之專任職員，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

3. 使用表單

3.1 行政人員在職進修申請表。

3.2 職員在職進修合約書。

4. 依據及相關文件

4.1 南亞技術學院行政人員在職進修、研討(習)辦法。

(八)考核作業(P人事-08)**1.作業程序****1.1教師評鑑**

1.1.1評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。

1.1.2講師、助理教授、副教授及教授每一年須接受評鑑一次。

1.1.3本校聘期屆滿之專任教師，除符合下列條件之一者外，均應依本辦法接受評鑑。

1.1.3.1獲選為中央研究院院士者。

1.1.3.2曾獲頒教育部學術獎或擔任國家講座者。

1.1.3.3曾獲頒國科會傑出研究獎或獲優等研究獎三次以上者。

1.1.3.4本校講座教授或研究教授。

1.1.3.5曾獲國際著名學術獎或其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各級教師評審委員會通過，校長核可者。

1.1.3.6年滿60歲(以評鑑考核期間2月1日~1月31日內計算)且在本校服務滿25年以上，並曾獲得校級教學優良教師或校級績優導師合計3(含)次以上者。

1.1.4女性教師因懷孕生理狀況不適而影響績效者，基於衡平原則，女教師得於懷孕期間內申請延長一年接受評鑑，逾期視同放棄。如評鑑開始(依本校教師評鑑實施日程表)前提出申請者以懷孕開始當月起算，若當年度評鑑作業開始後提出申請者以評鑑開始當月起算；延長期間未結束再次懷孕者，得以再次懷孕當月起算申請延長一年。未受評及延長期間，併入次期評鑑計算。

1.1.5本校評鑑分初評及終評二階段，依本校教師評鑑考核評分表，分別由系(中心、室)教師評審委員會辦理初評及校教師評審委員會辦理終評。

1.1.6本校教師評鑑，以教學、服務及輔導、研究三項評量分數為等三項。

1.1.7教師之評鑑配合本校教師評審作業於每年五月間辦理，各教學單位應將教師評鑑結果及系(所、中心、室)評鑑相關會議紀錄送人事室備查。

1.1.8受評鑑之教師對評鑑結果不服者，得於收受或知悉措施之次日起二十日內向本校教師評審委員會提出書面申復；對申復結果不服者，得向本校教師申訴評議委員會申訴。

1.2職員工考核

1.2.1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。

- 1.2.2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。
 - 1.2.3本校職員工之成績考核分工作、勤惰、品德三項，並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等。
 - 1.2.4年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員成績考核辦法」辦理。
 - 1.2.5本校職員工年度考核，應填具「職員(含約聘僱人員)成績考核表」，經所屬單位主管初核，再送職員人事評議委員會複核，複核決議結果送請校長核定。
 - 1.2.6職員人事評議委員會召開複核職員學年度考核成績時，須經全體委員三分之二以上親自出席始得開議，除免職案須由出席委員三分之二以上同意外，其餘均由出席委員二分之一以上同意，方得為決議。
 - 1.2.7本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
 - 1.2.8職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。
 - 1.2.9職員工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起一週內向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴，對申訴結果不服者，得於接獲書面通知之次日起一週日內，向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。
- 1.3約聘(僱)人員考核
 - 1.3.1本校各單位主管對所屬約聘(僱)人員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。
 - 1.3.2本校約聘(僱)人員之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
 - 1.3.3本校約聘(僱)人員之年度績效考核區分為四等。以一百分為滿分，九十分(含)以上且有具體績效表現者可評為甲等，八十分(含)以上九十分未滿為乙等，七十分(含)以上八十分未滿為丙等，七十分以下為丁等。
 - 1.3.4年度績效考核等第依本校「約聘僱人員績效考核辦法」辦理。
 - 1.3.5本校約聘(僱)人員年度考核，應填具「職員(含約聘僱人員)成績考核表」，經由組長初考，單位主管覆考，經職員人事評議委員會初核後簽請校長覆核。
 - 1.3.6職員人事評議委員會召開複核約聘(僱)人員學年度考核績效時，須經全體委員三分之二以上親自出席始得開議，除免職案須由出席委員三分之二以上同意外，其餘均由出席委員二分之一以上同意，方得為決議。
 - 1.3.7本校約聘(僱)人員考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
 - 1.3.8約聘(僱)人員年度考核作業應於學年度結束前完成。
 - 1.3.9約聘(僱)人員對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起一週內向本校

職員工申訴評議委員會提出書面申訴，對申訴結果不服者，得於接獲書面通知之次日起一週日內，向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。

2.控制重點

- 2.1 是否對每一教師(除教師評鑑辦法第二條各款外)進行考核。
- 2.2 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。
- 2.3 教師評鑑是否經二級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.4 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。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院教師評鑑表考核評分表。
- 3.2 南亞技術學院教師評鑑表。
- 3.3 職員(含約聘僱人員)成績考核表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師評鑑辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院職員成績考核辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院約聘僱人員績效考核辦法。

(九)獎懲作業(P人事-09)**1.作業程序**

1.1依本校「教職員服務規則」第十七條所列獎懲事項，均由各單位主管列舉事實，審度其動機原因、影響等，衡量輕重，依行政程序簽請校長核定後辦理之，教師部分提交【教師評審委員會審議】、職員部分提交【職員人事評議委員會審議】，並由人事室將審議結果簽陳校長核定之。

1.2教職員之獎懲，經校長核定後，交由人事室登記，並通知各有關單位。

1.3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。

2.控制重點

2.1教職員獎懲是否列舉事實，審度其動機、原因、影響等，衡量輕重，依規定程序辦理。

2.2教師部分是否提交教師評審委員會審議、職員部分是否提交職員人事評議委員會審議，並由人事室將審議結果依行政程序簽請校長核定後辦理之。

2.3教職員獎懲是否適時通知各有關單位。

2.4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。

3.使用表單

3.1南亞技術學院職員申訴書。

4.依據及相關文件

4.1南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員服務規則。

(十)退休、撫卹及資遣作業(P人事-10)

1.作業程序

1.1 退休(退職):

教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休。

1.1.1 自願退休：

1.1.1.1 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

1.1.1.1.1 年滿六十歲。

1.1.1.1.2 任職滿二十五年。

1.1.1.2 配合學校組織變更、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：

1.1.1.2.1 任職滿二十年以上。

1.1.1.2.2 任職滿十年以上，年滿五十歲。

1.1.1.2.3 任本職務年功薪最高級滿三年。

1.1.1.3 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。

1.1.2 屆齡退休：

教職員年滿六十五歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：

1.1.2.1 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

1.1.2.2 學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

1.1.3 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，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾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。

1.2 教職員退休年齡之認定:

1.2.1 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。校長或教師依第十五條規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

1.2.2 教職員依第十六條規定屆齡退休者，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生效日。

1.3 退休金給付方式如下：

退休金給付方式有一次給付、定期給付、擇領或兼領定期給付。

- 1.3.1 未滿十五年，給與一次給付。
- 1.3.2 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：
 - 1.3.2.1 一次給付。
 - 1.3.2.2 定期給付。
 - 1.3.2.3 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。
- 1.3.3 一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。
- 1.3.4 定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。
- 1.3.5 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 1.3.6 依 1.3.2.3 規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

1.4 因公傷病退休人員：

因公傷病退休人員，除不受第一項第二款任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

1.4.1 前項所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

- 1.4.1.1 執行職務發生危險。
- 1.4.1.2 於辦公場所發生意外。
- 1.4.1.3 於辦公往返途中遇意外危險。
- 1.4.1.4 盡力職務，積勞過度。

1.4.2 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依前條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。

1.4.3 項給與，無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

1.4.4 依 1.3.5 所定遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

1.5 撫卹：

1.5.1 教職員有下列情形之一者，給與其遺族卹金：

- 1.5.1.1 病故或意外死亡。
- 1.5.4.2 因公死亡，因公死亡係指下列情事之一者：
 - 1.5.4.2.1 執行職務發生危險。
 - 1.5.4.2.2 於辦公場所發生意外。
 - 1.5.4.2.3 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 1.5.4.2.4 盡力職務，積勞過度。

- 1.5.2 撫卹金給付方式如下：
- 1.5.2.1 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
- 1.5.2.2 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
- 1.5.2.2.1 一次撫卹金。
- 1.5.2.2.2 年撫卹金。
- 1.5.3 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
- 1.5.4 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。
- 1.5.5 擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 1.5.6 因公死亡之教職員，除依前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。
- 1.5.7 前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。
- 1.5.8 依前二項規定加發之撫卹金，由學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
- 1.5.9 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：
- 1.5.9.1 子女、教職員為獨生子女之父母。
- 1.5.9.2 父母。
- 1.5.10 前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。
- 1.5.11 遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。。
- 1.6 資遣及離職：
- 1.6.1 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由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：
- 1.6.1.1 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
- 1.6.1.2 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。
- 1.6.1.3 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。
- 1.6.1.4 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
- 1.6.2 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

- 1.6.3 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。
- 1.6.4 教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。
- 1.6.5 除前開所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用第二十條第三項規定辦理年金保險。
- 1.6.6 前項人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。
- 1.6.7 依1.6.5辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

2. 控制重點

- 2.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 2.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 2.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 2.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 2.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 2.6. 撫卹金計算是否正確。
- 2.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 2.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 2.9. 教師資遣，是否經本校教師評審委員會通過。
- 2.10. 職員工資遣，是否經本校職員人事評議委員會通過。
- 2.11. 資遣費計算是否正確。

3. 使用表單

- 3.1. 退休事實表。
- 3.2. 撫卹事實表。
- 3.3. 資遣事實表。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 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。

- 4.2. 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細則。
- 4.3. 教職員工退休撫卹資遣辦法。

(十一)福利作業(P人事-11)

1.作業程序

1.1 福利：

- 1.1.1 本校各項福利事項包括：住院補助金之發放。
- 1.1.2 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利辦法」辦理。
- 1.1.3 本校教職員、眷屬重病住院、重大災害補助等依本校「急難救助慰問金及住院補助辦法」辦理。退休人員之慰問則依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。
- 1.1.4 重病住院補助、重大災害補助之福利事項，申請人填具教職員工、眷屬及董事住院補助申請表，經相關單位主管、人事室、會計室覆核後，陳請校長核准。

2.控制重點

- 2.1 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 2.2 屬應填具「各項福利補助請領表單」之福利事項，是否經權責主管核准。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院教職員、眷屬及董事 住院補助 申請表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工福利辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工、眷屬及董事急難救助慰問金及住院補助辦法。

(十二) 專任教師升等管理作業(P人事-12)

1. 作業程序

1.1 系級審查：

- 1.1.1 申請升等之教師請填寫「教學服務成績申請表、教師升等申請表、教師教學服務學術研究審查表」後，提送至各系（中心）辦理。
- 1.1.2 各系（中心）主任簽章後，將「教學服務成績申請表」送至人事室，申請近三年教師教學服務成績（成績達 80(含)分以上者得提出升等申請）。
- 1.1.3 各系（中心）召開系教師評審委員會（小組），評審「教師升等申請表」、「教師教學服務、學術研究審查表」及升等相關資料後，請填妥系教師評審委員會(小組)之意見，並於「教師升等申請表」、「教師教學服務、學術研究審查表」簽名(蓋章)。
- 1.1.4 各系（中心）彙整上述升等相關資料送至人事室進行校級審查作業。(教學服務成績申請表、教師升等申請表、教師教學服務學術研究審查表、系中心教評會議紀錄、系教評外審建議名單、外審審查意見表 4 份及升等著作(學位論文)4 份)。

1.2 校級審查：

- 1.2.1 人事室依本校教師著作（含學位論文）外審作業要點，召集校教評學群審查委員提供校教評外審建議名單後，連同系教評外審建議名單及升等著作，送請教務處召集校教評外審圈選人，選定四名外審教師密送外審，若三位審查人給予及格者(成績高於七十分者)外審即獲通過。但經教育部學審會常會決議需以論文、專門著作或作品審查認定者，本校一次送五位外審委員（學者專家）審查，其審查結果，四位審查人給予及格者為通過。審查人不得低階高審。
- 1.2.2 送審人之著作外審通過後，請填寫教師資格審查履歷表(www.schprs.edu.tw)、教師資格 審查代表作合著人證明、服務證明申請書。
- 1.2.3 外審成績依規定比例併計教學服務成績，達到標準者，提校教評會進行決審。(升等教授者如因校教評會教授人數不足，得聘請校內外相關學術領域之學者至少五人以上組織升等審查小組)。
- 1.2.4 校教評會審議通過後，依教育部規定檢送升等資料表格函報教育部審查教師升等資格。

2. 控制重點

- 2.1 教師升等作業是否公平、公正、公開。
- 2.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之教師升等方式。
- 2.3 教師升等程序是否依核決權限簽核。
- 2.4 是否按規定辦妥一切手續並建立教師升等資料。
- 2.5 教師升等資料是否完整保存。
- 2.6 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱教師升等資料。

3.使用表單

- 3.1 本校教師升等申請表。
- 3.2 本校教師教學服務學術研究審查表。
- 3.3 本校教師教學服務成績申請表。
- 3.4 教師資格審查履歷表。
- 3.5 本校教師外審審查意見表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院教師聘任及升等審查辦法。
- 4.2 南亞技術學院教師評審委員會設置辦法。
- 4.3 南亞技術學院教師教學服務成績考核辦法。
- 4.4 南亞技術學院專業技術人員聘任及升等審查辦法。
- 4.5 南亞技術學院教師違反送審教師資格規定處理原則辦法。
- 4.6 南亞技術學院教師著作(含學位論文)外審作業要點。
- 4.7 南亞技術學院各系、所、中心、室教師評審委員會設置要點。
- 4.8 南亞技術學院教師升等申請複審要點。
- 4.9 教育人員任用條例。
- 4.10 教育人員任用條例施行細則。

肆、財務事項

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

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

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：

(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業(F會計-01)**1.作業程序**

- 1.1 本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序依據「南亞科技學校財團法人南亞技術學院不動產處分設定負擔購置或出租辦法」及「私立學校法」第49條及81條辦理此作業程序。
- 1.2 購置不動產或出租：
總務處需對購買不動產或出租需應進行校內空間使用評估及校務中長程發展程關係進行衡量，並提案至校務會議與董事會議進行審議，會議提案資料需檢附資料有【購置不動產計畫】、【購置土地開發使用可行性評估報告】、【土地清冊】、【土地登記謄本】、【擬購置不動產鑑價報告書】、【買賣契約書】，以上檢附資料視購置或出租實際情形進行檢附。
- 1.3 購置不動產程序：
 - 1.3.1 總務處進行請購，經校務行政系統輸出【請購單】並於請購單後檢附【買賣不動產鑑價報告書】、【簽呈公文】、【購置不動產鑑價報告書】並經採購程序會簽相關單位(會簽程序：申請人→單位主管→業務主管→經辦人→事務組→總務長→會計主任→校長)簽章，【請購單】送至會計室後由會計室主任審核採購程序是否符合，符合採購程序則進行簽章並送至校長室請校長簽核，若不符合進行補件或修正。
 - 1.3.2 完成請購程序，由總務處經辦人使用校務行政系統簽證單作業出【支出憑證簽證單】(會簽程序：經辦人→申請單位→業管(會辦)單位→總務長→會計室→校長)由總務長會簽完畢後，送至會計室並登記於會計室【收件登記簿】中，會計室承辦人員將依登記簿順序進行【支出憑證】進行處理，審核支出憑證單上是否有附上【廠商發票】、【估價單】、【營繕工程(結算)驗收證明書】、【財產增加單】、【合約】與【簽呈】，依實際狀況檢附，處理日程約七日將會製作【傳票】送至總務處出納組，總務處出納組依會計室所給的傳票資訊進行匯款。
- 1.4 不動產之處分、設定負擔或出租作業收入程序：
 - 1.4.1 依據作業程序6.2項會議審議通過後，陳報教育部核准後辦理。
 - 1.4.2 總務處尋找廠商並訂定合約書，出【憑證】請廠商繳交合約金至總務處出納組，會計室做帳出【支出憑證】並送【匯款單】至總務處出納組，出納組製作【存入通知單】由會計室登帳。

2.控制重點

- 2.1 不動產購置之請購單與支出簽證單及不動產處分、設定負擔、出租產生之收入憑證是否有檢附相關憑證與會簽相關人員。
- 2.2 請購程序是否符合會計程序與科目。
- 2.3 支出憑證上是否有黏貼廠商發票並在發票若為收銀機發票應有本校統一編號或免用發票收據上需有該商家之統一編號。
- 2.4 處分、設定負擔、出租之價款，是否存入本校於金融機構開立之帳戶。

2.5 報部公文及部之同意函確認。

3.使用表單

- 3.1 南亞術學院請購單。
- 3.2 南亞技術學院支出簽證單。
- 3.3 傳票。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院不動產處分設定負擔購置或出租辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院支出憑證內容應具備及應行注意事項。
- 4.2 私立學校法。

(二)動產之購置作業(F會計-02)

1.作業程序

1.1 動產之購置作業：

由申請單位於預算裡面填寫【請購單】送到總務處事務組進行申請採購，並會簽總務長、會計室主任，最後由校長簽核，申請單位在出【支出簽証單】進行核銷。

1.2 驗收作業：

總務處事務組辦理採購完，將設備送至申請單位後，總務處保管組依【驗收單】進行勘驗並會簽總務長。

1.3 財產增加單：

總務處驗收完畢後，申請單位增加【財產增加單】，會簽總務處保管組與總務長，保管組建立財產資料後，請申請單位黏貼【財產條碼】。

2.控制重點

2.1 動產購置項目是否依學校校務發展計畫。

2.2 動產購置是否依預算範圍申請購置。

2.3 動產購置是否依『南亞技術學院採購作業實施辦法』規定程序辦理。

3.使用表單

3.1 請購單。

3.2 估價單.公開招標紀錄。

3.3 合約書(50 萬以上)。

3.4 採購比、議價紀錄暨約定書。

3.5 驗收單。

3.6 財產增加單。

3.7 支出憑證黏貼暨簽証單。

4.依據及相關文件

4.1 簽呈。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

(三)募款作業(F會計-03)

1.作業程序

1.1 募款作業申辦:

1.1.1 各行政或教學單位提出募款作業申請，並經由校長核准才始得開始辦理募款作業。

1.1.2 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

1.1.2.1 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單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

1.1.2.2 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

1.1.2.3 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

1.2 募款作業收款:

1.2.1 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付總務處出納單位結清。

1.2.2 收受之捐款由總務處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會計單位登帳。

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單位結清。

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。

3.使用表單

3.1 自行收納統一收據。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院募款辦法。

4.2 公益勸募條例。

(四)收取捐贈作業(F會計-04)

1.作業程序

1.1 現金及有價證券捐贈：

- 1.1.1 現金及有價證券之捐贈由總務處出納單位統籌受理，未指定用途者，全數由本校統籌運用。
- 1.1.2 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立【收據】，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 1.1.3 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單位登帳。

1.2 財產捐贈：

- 1.2.1 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至少兩家進行估價，出具【廠商估價單】，並載明於【財產捐贈清冊】。
- 1.2.2 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附【捐贈者來函】、【財產捐贈清冊】及【統一發票影印本】或【廠商估價單】參份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核(動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收)及校長核准。

1.3 捐贈收據：

- 1.3.1 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

- 1.3.2 收據存根聯由出納單位存查。

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

2.控制重點

- 2.1.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 2.2.屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之【統一發票影印本】或【廠商估價單】。
- 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.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.7.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.使用表單

- 3.1.財產捐贈清冊。
- 3.2.自行收納統一收據。
- 3.3.廠商估價單。

4.依據及相關文件

無。

(五)借款作業(F會計-05)**1.作業程序****1.1 資金預算：**

- 1.1.1 本校會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製【年度預計現金收支概況表】。
- 1.1.2 出納單位依據【應付票據明細表】、【定期存款月報表】、【未撥款領據一覽表】及【借入款還款計劃表】等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製【銀行存款月款】、【銀行額度使用明細表】；並依據未來資金或營運需求按月編製【銀行授信額度使用彙總表】，以確實掌握資金收支預算。
- 1.1.3 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 1.1.4 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

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 會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 1.4.2 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

1.5 到期續借或還款：

- 1.5.1 會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 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 如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫【資金動用申請書】，陳校長核准後，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。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
- 1.6.2 本校借款可分「需要」與「不用」專案報教育部備查這兩部分。符合借款前，需專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 1.6.3 會計室進行舉債指數計算，並判定是否符合免稅部分，若需繳稅是否符合借款後一個月內報部，若不符合一個月內報部則於借款前報部核定。
- 1.6.4 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送【舉債指數計算表】，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

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，其評估是否合理。
- 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 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 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，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 2.10 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 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，其借款利率是否等於或小於相同時期

台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。

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，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

3.使用表單

- 3.1 年度預計現金收支概況表。
- 3.2 應付票據明細表。
- 3.3 定期存款月報表。
- 3.4 未撥款領據一覽表。
- 3.5 借入款還款計劃表。
- 3.6 銀行存款月報表。
- 3.7 銀行額度使用明細表。
- 3.8 銀行授信額度使用彙總表。
- 3.9 短期借款計劃。
- 3.10 中長期借款計劃。
- 3.11 動用借款時間表。
- 3.12 借入款變動表。
- 3.13 舉債指數計算表。

4.依據及相關文件

無。

(六)資本租賃作業(F會計-06)**1.作業程序**

- 1.1 由行政或教學單位提出承租資產為資本租賃之申請，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 1.2 進行簽訂租賃契約後，申請單位依約進行租賃並由會計室進行登帳。

2.控制重點

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

3.使用表單

無。

4.依據及相關文件

無。

(七)負債承諾與或有事項之管理及記錄作業(F會計-07)**1.作業程序****1.1 負債承諾與或有事件：**

- 1.1.1 會計室：評估本校是否有負債、承諾、或有事項，需於財務報表中呈現併公告於學校首頁公用資訊裡校務資訊公開專區中。(校務公開資訊->學校其他重要資訊->會計師查核報告->財務報表附註)
- 1.1.2 人事室：對於本校訴訟或非訴期案件，依據【律師事務所之來函】進行追蹤，以掌握該事項以發展及對本校可能產生之影響，此項作業之公告學校首頁公用資訊裡校務資訊公開專區中。(校務公開資訊->學校其他重要資訊->會計師查核報告->財務報表附註)
- 1.1.3 其他重大事項，依其相關文件及合約規定。

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估計其或有損益，適當揭露於財務報表中。

3.使用表單

- 3.1 簽呈。

4.依據及相關文件

無。

(八)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業(F會計-08)**1.作業程序****1.1 收款：**

- 1.1.1 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【收據申請單】，由出納組開立【一式三聯之統一收據】。
- 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，會計單位根據【存入通知單】登帳。

1.2 支用：**1.2.1 政府機關經費審核通過處理**

- 1.2.1.1 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定【公文】，應檢附【公文】及【經費支用明細影本】一份送會計單位作為經費審核依據。
- 1.2.1.2 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

1.2.2 支出申請：

- 1.2.2.1 經常門項目之壹萬元以下支出，於預算系統填寫【支出簽證單】，依本校採購作業辦法辦理。
- 1.2.2.2 逾壹萬元之採購，於預算系統填寫【請購單】，依本校財物採購作業辦理。

1.2.3 經費變更：

- 1.2.3.1 無論變更金額大小，皆需列印【變更對照表】，經研發處審核，獎補助專責會議通過後變更。

1.2.4 核銷及付款：

- 1.2.4.1 申請單位或承辦單位需檢附【支出簽證單】或【請購單】、【財物驗收單】及【發票】、【收據等憑證】，送會計單位承辦審核。
- 1.2.4.2 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立【傳票】，送出納單位據以付款。
- 1.2.4.3 校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

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，會計單位負責審核及專帳管理。
- 1.3.2 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

2.控制重點

- 2.1 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 2.2 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 2.3 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 2.4 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

3.使用表單

- 3.1 收據申請單。
- 3.2 收款收據。
- 3.3 存入通知單。
- 3.4 支出簽證單。
- 3.5 請購單。
- 3.6 財物驗收單。
- 3.7 變更對照表。
- 3.8 教育部補助款收支明細帳。
- 3.9 財產增加單。

4.依據及相關文件

- 4.1 教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 4.2 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 4.3 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

(九)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業(F會計-09)**1.作業程序**

1.1 代收款項：

1.1.1 學生平安保險：

學務處衛保組承辦人員將學生資料輸入至天方系統之中，總務處出納組會依學務處衛保組所輸入資料進行繳費單列印並出輸【已繳費報表】送至會計室由會計室進行登帳。

1.1.2 代扣所得稅、公保、勞健保、二代健保補充保費、勞工退休金退撫金：

人事室承辦人員，由桃創校務行政系統->會計管理系統->出【支出簽證單】如有會辦單位進行會辦，並將簽證單送至總務處進行簽核，總務處簽核後送到會計室進行登帳，會計室登帳完畢將相關單據送至總務處出納組，由出納組進行撥款。

1.1.3 專案計畫：

各行政或教學單位承辦人員依 1.1.2 作業程序進行。

1.2 其他收入：

1.2.1 其他收入由行政或教學單位承辦人員承辦業務，並將相關資料送至總務處出納組，出納組接收到通知，出納組將開立【存入通知單】送至校長至進行核准，校長核准完畢之【存入通知單】送至會計室進行登帳。

1.3 其他收支：

1.3.1 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

1.3.1 其他收支作業程序依1.1.2作業程序進行。

2.控制重點

2.1 各項代收及其他收入是否無漏列或低列。

2.2 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

2.3 各項代收款項填具單據及權責核准是否符合規定。

2.4 各項代收款項會計處理是否適當。

2.5 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

2.6 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

3.使用表單

3.1 往來金融機構收據。

3.2 業務單位提供收費統計表。

3.3 收款收據。

4.依據及相關文件

無。

(十)預算與決算之編製作業(F會計-10)**1.作業程序****1.1 預算編製：**

- 1.1.1 會計室應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
- 1.1.2 會計單位於每年三月初，考量本校整體財務狀況及發展，先行收集收入預算資料以預估下學年度可分配預算總額，並召開下學年度預算編製說明會，並將預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
- 1.1.3 各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，編列下學年度【工作計畫暨預算表】，經各單位相關會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年三月中旬送會計單位彙總整理。
- 1.1.4 會計單位收到各單位下學年度之【工作計畫暨預算表】後，執行下列工作：
 - 1.1.4.1 將各單位【工作計畫暨預算表】交審查小組進行書面實質審查。
 - 1.1.4.2 審查小組根據下學年度可分配預算總額及各單位提出之工作計畫，給予可執行工作計畫之預算額度。
 - 1.1.4.3 各單位將整體預算額度輸入預算系統。
 - 1.1.4.4 會計單位再將各單位之【預算科目明細表】交審查小組進行項目審查。
 - 1.1.4.5 對於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。
 - 1.1.4.6 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
- 1.1.5 會計單位彙整各單位【預算科目明細表】連同審查小組意見，召開預算審查委員會議，逐一審核預算分配數。
- 1.1.6 會計單位根據預算審查委員會議決議之核定預算數彙整後，再通知各單位依其核定預算數，重新調整單位預算後，送會計單位作為預算執行之依據。
- 1.1.7 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校【收支預算明細表】，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
- 1.1.8 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。

1.2 決算編製：

- 1.2.1 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，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 1.2.2 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校首頁公用資訊之校務資訊公開專區及會計室首頁之財務報表查詢公告達3年以上。
- 1.2.3 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 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 2.2 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【工作計畫暨預算表】，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 2.3 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。
- 2.4 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 2.5 預、決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 2.6 預、決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 2.7 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 2.8 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 2.9 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 2.10 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

3.使用表單

- 3.1 工作計畫暨預算表。
- 3.2 預算財務報表。
- 3.3 預算科目明細表。
- 3.4 收支預算明細表。
- 3.5 決算財務報告(決算書及會計師查核報告)。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院年度預算編審辦法
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院會計制度。
- 4.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(十一)財務及非財務資訊揭露作業(F會計-11)**1.作業程序**

本業務依據「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，進行財務報表編製。

1.1 財務資訊：

1.1.1 會計室進行財務資訊揭露可分「預算之編製作業」與「決算之編製作業」，其中「決算編製作業」需經過校外會議師簽證，並於「校務會議」中報告，提經「董事會」通過，函報教育部備查，再將資訊公告。「預算之編製作業」需經「校務會議」、「董事會」審議後，函報教育部備查，再將資訊公告。

1.1.2 會計室至資訊圖書處聯合服務櫃台填寫【資訊需求申請單】進行資訊公告。

1.1.3 資訊圖書處依會計室所提出【資訊需求申請單】之內容協助進行資訊揭露，揭露方式有「須公開資訊之揭露」、「非必要公開資訊之揭露」及「依教育部規定揭露財務及非財務相關訊息」。

1.1.3.1 須公開資訊之揭露：由資訊圖書處依申請單之內容進行公告。

1.1.3.2 非必要公開資訊之揭露：依校內網路權限瀏覽與電子郵件方式。

1.1.3.3 依教育部規定揭露財務及非財務相關訊息:學校首頁->公用資訊->校務資訊公開專區

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.使用表單

3.1 資訊需求申請單。

4 依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院會計制度。

4.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

4.4 教育部會計處法規之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

(十二)學雜費收款作業 (F會計-12)**1. 作業程序**

- 1.1 本校之學雜費收入包括學雜、雜費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 1.2 收費標準之議決及寄發：
 - 1.2.1 會計室根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 1.2.2 於收費標準確定後，由出納單位會銀行印製【註冊費繳費單】，統一分發或寄交學生通知繳費。
- 1.3 繳費：
 - 1.3.1 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行或各種公告繳款方式繳納完成繳費手續。
 - 1.3.2 已申請助學貸款之學生，將臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書第二聯(學校存執聯)繳交至生活輔導組就學貸款經辦人。
 - 1.3.3 會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費核對出納單位製作【已繳費報表】，先行以學雜費收入列帳。
 - 1.3.4 會計室對辦理助學貸款，先以應收款項及學雜費收入入帳，待銀行撥付後會以代收款項記錄該筆貸款金額，期末時再將應收款項及代收款項相對沖。
- 1.4 編收款清單及登帳：
 - 1.4.1 出納組於註冊完成後，與銀行銷帳明細表核對後，印製存入通知單交予會計室。
- 1.5 差異追查與催繳：
 - 1.5.1 出納組核對【已繳費報表】之差異明細，若有不符，應追查發生差異之原因，通知學生補繳或辦理退費。
 - 1.5.2 出納組核對【未繳費報表】，印製【逾期未繳費通知單】，據以催繳。

2. 控制重點

- 2.1 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 2.2 印製【註冊費繳費單】是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 2.3 會計室對學生於註冊以後繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 2.4 出納組編製【已繳費報表】並核對，須與存摺相符。
- 2.5 會計室核對【已繳費報表】是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.6 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收。
- 2.7 超過學生畢業後一年之應收學雜費，是否依規定銷帳。

3. 使用表單

- 3.1 註冊費繳費單。
- 3.2 已繳費報表。
- 3.3 未繳費報表。
- 3.4 逾期未繳費通知單。
- 3.5 存入通知單。

4. 依據及相關文件

無

(十三)現金、銀行存款之管理作業程序(F會計-13)**1.作業程序**

- 1.1 零用金=未核銷單據+零用金剩餘數。
- 1.2 各項收入委託金融機構代收存，出納組不保管現金。
其他規定詳見出納管理作業。

2.控制重點

- 2.1 核對每月「總分類帳彙總表」中現金及銀行款餘額與出納編製之「現金及銀行存款月報表」是否金額相符。
- 2.2 支票及印鑑應由不同人員保管，校長、主辦會計、出納之印鑑應由各人保管，除校長得由秘書代為用印外，會計主任及出納組長均應親自於支票或取款條或轉帳相關清冊用印。
- 2.3 支票應按序號開立不得跳開，檢查存根是否連續編號避免空白支票流出，票根應具體註明收款人、金額及到期日，如以存根聯代替支票收取證明時，應查明是否均蓋有收款人印鑑。
- 2.3 各單位零用金之設置是否確實必要，於要件消失時，是否將零用金收回。

3.使用表單

- 3.1 現金及銀行存款月報表。
- 3.2 銀行存款調節表。
- 3.3 零用金備查簿。
- 3.4 總分類帳彙總表。

4.依據及相關文件

無

(十四)投資有價證券與其他投資之決策買賣保管及記錄作業程序(F會計-14)**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.本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 88 年 8 月 1 日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。
- 1.1.8.本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第 267 條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受 1.1.6.規定之限制，並應於 1.1.3.之可投資額度限制內為之。
- 1.1.9.賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 1.1.10.賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
 - 1.1.10.1.賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
 - 1.1.10.2.依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 1.1.11.本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 1.1.12.本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 1.1.13.有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

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，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
- 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，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

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單位取出。

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，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.會計單位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，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。

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單位登帳。

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，交會計單位作為入帳憑證，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單位登帳。

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

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

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、建教合作收入、

推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。

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.本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

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.取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

2.1.8.賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，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，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

2.4.抵質押：

2.4.1.有價證券供作抵押，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，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。

2.5.盤點：

2.5.1.保管人是否不定期自行盤點作業。

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

2.5.3.盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

2.5.4.有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

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.投資處分結果是否損及學校權益，「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。

2.7.2.投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

2.7.3.是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

2.7.4.是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

3.使用表單

3.1.資金動用申請書。

3.2.資金處分申請書。

3.3.投資評估報告。

3.4.投資明細表。

3.5.買賣成交單

4.依據及相關文件

4.1.私立學校賸餘款投資及流用辦法。

4.2.南亞科技學校財團法人南亞技術學院會計制度。

(十五) F獎補01 獎補助款經常支用與規劃(獎勵補助款經費執行作業)(F秘書-01)**1.作業程序**

- 1.1 每年 8 月完成各系所中心及行政單位中長程計畫。
- 1.2 依據中長程計畫編列獎勵補助款預算分配金額，召開專責小組會議，經預核複審，通過後，由各單位編列支用計畫書。
- 1.3 各單位編列之支用計畫書完成後經專責小組會議審核並由內部控制稽核小組審查後支用計畫報部。
- 1.4 教育部核定獎勵補助款後由本室依比例分配，各單位依核配合金額增刪採購項目，完成後由專責小組審議後，製作核定後支用計畫報部備查。
- 1.5 各單位依核定項目支用經常門與資本門；如需變更使用項目與數量則需經專責小組會議通過後始得修正支用。
- 1.6 於次年元月完成執行清冊報部審核。

2.控制重點

- 2.1 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額。
 - 2.1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助比例應 $\geq 10\%$ 。
 - 2.1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%。
 - 2.1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 50%。
 - 2.1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。
 - 2.1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准。
 - 2.1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 。
 - 2.1.7 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 。
 - 2.1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比應 $\leq 5\%$ 。
 - 2.1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 。
 - 2.1.10 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比應 $\leq 25\%$ 。
- 2.2 經常門、資本門歸類。
 - 2.2.1 經常門、資本門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出。
- 2.3 獎勵補助經費使用時之申請程序。
 - 2.3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定。
- 2.4 專責小組之組成辦法、成員及運作情形。
 - 2.4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)。
 - 2.4.2 成員應包括各教學單位代表。
 - 2.4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生。
 - 2.4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、加開次數…等)。
- 2.5 內部控制稽核小組相關辦法、成員及運作情形。
 - 2.5.1 應設置內部控制稽核小組並訂定其組成辦法。
 - 2.5.2 內部控制稽核小組成員不得與專責小組重疊。
 - 2.5.3 應依學校所訂辦法或制度執行。

2.6 專款專帳處理原則。

2.6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理。

2.7 獎勵補助款支出憑證之處理。

2.7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。

2.7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。

2.8 原支用計畫變更之處理。

2.8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查。

2.9 獎勵補助款執行年度之認定。

2.9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款。

2.9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成。

2.10 相關資料上網公告情形。

2.10.1 將最近一學年度之會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、本獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄(包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單)、稽核報告(包括期中稽核紀錄)及核定版支用計畫書等資料公告於學校網站。

3.使用表單

3.1 支用計畫表單。

3.2 獎勵補助經費變更項目對照表-申請項目、規格、數量及細項改變。

4.依據及相關文件

4.1 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

4.2 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。

4.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師專題研究計畫補助辦法。

4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師學術論文獎勵辦法。

4.6 南亞技術學院專題研究、專案研究、產學合作及競賽獎勵辦法。

4.7 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動補助辦法。

4.8 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師出席國際學術會議補助辦法。

4.9 南亞科技學校財團法人南亞技術學院辦理學術活動補助辦法。

4.10 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師進修研究辦法。

4.11 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師改進教學獎勵要點。

4.12 南亞科技學校財團法人南亞技術學院改進教學計畫補助辦法。

4.13 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

4.14 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財務、勞務、採購暨驗收作業要點。

4.15 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。

4.16 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

(十六)F 獎補 02-1 獎補助款經常門 1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形**F 獎補 02-1 獎補助款經常門 1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(編纂教材與製作教具獎助與補助作業程序) (F 教務-01)****1.作業程序****1.1 製作教具補助申請：**

- 1.1.1 每年 8 月 1 日至 9 月 30 日止受理申請為原則，依執行情況必要時得延長申請。
- 1.1.2 初審：由教學諮詢委員會審查小組進行作品評比。
- 1.1.3 複審：經教務會議複審再提報學校教師評審委員會會議審查評定。
- 1.1.4 執行期限：翌年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 1.1.5 於執行年度 9 月 30 日前檢具所有支出憑證，按規定向會計室辦理經費核銷。
- 1.1.6 於執行期限結束後翌年 1 月 31 日前繳交結案報告。

1.2 編纂教材獎助：

- 1.2.1 每年 8 月 1 日至 9 月 30 日受理申請。
- 1.2.2 檢附相關申請資料(課務組網頁)及作品。
- 1.2.3 由教學諮詢委員會推薦五位評審委員進行評比。
- 1.2.4 統計評比結果，擇優進行獎勵，分為優等、甲等、乙等及佳作，分別頒發獎狀及獎金，獎金之經費由教育部獎補助款項下支付，依學校當年度經費預算情況決定，並提報校教評會審定。

2.控制重點

- 2.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)。
- 2.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。
- 2.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神。
- 2.4 應避免集中於少數或特定對象。
- 2.5 相關案件之執行應於法有據。
- 2.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)。

3.使用表單

- 3.1 獎助教師編纂教材-「教學媒體製作」申請表。
- 3.2 獎助教師編纂教材-「教材編著」申請表。
- 3.3 補助教師製作教具計畫申請書。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院編纂教材與製作教具計畫獎助/補助辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師教師編纂教材與製作教具獎勵要點。

F獎補02-2獎補助款經常門1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(教師進修作業)(F教務-02)**1. 作業程序**

- 1.1 每年5月課務組受理教師進修學位申請，期限為3年。
- 1.2 教師進修第4年起尚未畢業者需申請延長進修，每次申請期限為1年，可申請3年。
- 1.3 經各系、所、中心、室教評會審議通過後送課務組。
- 1.4 課務組製作各系進修名額統計表。
- 1.5 課務組彙整各系進修及延長進修申請表，提學校教師評審委員會。
- 1.6 核准進修教師需至人事室簽訂進修合約。
- 1.7 核准進修教師可於每年9月申請補助，需準備學生證影本3份，繳費收據正本1份，影本2份，粘貼於綠憑1式3份及申請表1份送課務彙整，提學校教師評審委員會。
- 1.8 校務基本資料填報以學校核准進修中教師為原則。

2. 控制重點

- 2.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)。
- 2.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。
- 2.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神。
- 2.4 應避免集中於少數或特定對象。
- 2.5 相關案件之執行應於法有據。
- 2.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)。

3. 使用表單

- 3.1 教師進修學位申請表。
- 3.2 教師進修評選審查表。
- 3.3 教師延長進修申請表。
- 3.4 教師進修補助申請表。
- 3.5 教師進修統計表。
- 3.6 教師進修補助統計表。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師進修研究辦法。

F獎補02-3獎補助款經常門1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(教師專題研究計畫作業)(F研發-01)

1. 作業程序

1.1 本校申請教師專題研究計畫作業範圍注意事項：

1.1.1 專題研究計畫內容不得與教育部、國科會、中央部會或其他任何單位申請補助計畫相同。

1.1.2 不得違反學術倫理，如經查明屬實者送校教評會議處。

1.2 申請教師專題研究計畫作業之流程：

1.2.1 學校行政單位與教學單位申請人於研發組公告申請期限後，申請教師準備繳交處理程序單、計畫申請書紙本，並將電子檔上傳至申請系統；申請人如非公告名單內，若需申覆者得於兩週內提出申覆書(教師專題研究計畫申覆書)於審查小組，審查小組一週內完成複查。通過審核之計畫主持人依規定執行(執行時間:1月1日至12月31日)，於9月30日前完成計畫結案；當年度9月30日前檢具所有支出憑證，封面、經費彙總表辦理經費核銷(一式三份)。

1.2.2 研發組於每年9月公告教師於期限內完成申請；彙整申請人研究績效(歷年研究成果累積計點數、計畫預期成果點數)；研發組核定通知提送學校教師評審委員會益核備與通知申請人簽署執行同意書；翌年1月31日前繳交成果報告紙本、電子檔各一份，經各系研發小組召集人審查簽章送研發組，翌年4月成果展示

1.2.3 審查小組於每年10月份召開審查小組會議進行計畫審查，由研發長、教務長、學務長、總務長為當然委員，各系推薦審查委員，審查成員推舉召集人；審查小組依學術專業案書面審查、綜合計畫審查意見表與研究績效，召集人依審查分數排序；審查小組正式公告核定名單與補助經費。

1.2.4 會計室辦理經費核銷程序。

1.3 教師專題研究計畫作業相關申請注意事項：

研發處研發行政組依據『南亞技術學院教師專題研究計畫補助辦法』、『南亞技術學院教師專題研究計畫審查要點』、『南亞技術學院採購作業實施辦法』接受本校行政單位與教學單位教師申請，教師應依(教師專題研究計畫申請書)提出申請作業，如需申覆應依(教師專題研究計畫申覆書)提出申覆作業。

2.控制重點

- 2.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)。
- 2.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。
- 2.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神。
- 2.4 應避免集中於少數或特定對象。
- 2.5 相關案件之執行應於法有據。
- 2.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)。

3.使用表單

- 3.1 教師專題研究計畫申請書

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師專題研究計畫補助辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師專題研究計畫審查要點。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

F獎補02-4獎補助款經常門1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(專題研究、專案計畫、建教合作及技能競賽成果獎勵作業)(F研發-02)**1. 作業程序**

1.1 本校教師專題研究、專案計畫、建教合作及技能競賽成果獎勵作業範圍注意事項：

1.1.1 每案以一人申請，若有共同參與者，申請時以一人代表申請，並註明共同參與者之獎勵分配；由共同參與者簽名確認。

1.1.2 本專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵，每人每年上限為新台幣壹拾貳萬元，超過上限之金額不予獎勵，但教師在研發處核算各項成果獎勵前離職或退休者，將不列入成果獎勵範圍。

1.1.3 本獎勵辦法之年度獎勵金額，視本校預算編列而定。

1.1.4 本獎勵辦法不影響申請人申請國科會或其他有關單位研究獎助之權益。

1.1.5 申請人已獲獎勵之研究成果，不得重覆提出申請。

1.2 專題研究、專案計畫、建教合作及技能競賽成果獎勵作業之流程：

1.2.1 學校行政單位與教學單位申請人：於研發組公告申請期限後，備齊相關資料(各類計畫案：完成結案之處理程序單、全國性競爭:主辦單位活動時程或活動摘要得獎證明文件、專利：專利所屬單位必須為南亞技術學院或教師各人、檢附專利證書影本、國家級、國際性證照:證照影印本、報考費單據)，送交各系所室中心檢核彙整。

1.2.2 系、中心：彙整教師之申請文件、統一送至研發處研發行政組辦理。

1.2.3 研發組：公告申請期限：(申請期限:11月至翌年1月)；每年3月底進行並完成初審作業(檢核申報資料、確認是否符合獎勵範圍、研發處依獎勵辦法核算獎勵金額)；通過初審之教師送受獎教師確認，未通過初審之教師得檢附佐證文件資料；通過複審後，研發行政組列印請領清冊，送受獎人簽名備請領清冊與會議紀錄，送會計室核銷與撥款。

1.2.4 教師評審委員會：每年4月中完成複審經研發處提報初審結果，進行審查評定作業。

1.2.5 會計室：進行核銷程序，並依據請領清冊撥付獎勵金予受獎教師。

2.控制重點

- 2.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)。
- 2.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。
- 2.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神。
- 2.4 應避免集中於少數或特定對象。
- 2.5 相關案件之執行應於法有據。
- 2.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)。

3.使用表單

無。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵辦法。

(十七)F獎補03-獎補助經常門2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理**F獎補03-1獎補助款經常門2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理(訓練作業)(F人事-01)****1.作業程序**

1.1 教育訓練對象為本校職員。

1.2 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

1.3 教育訓練課程

1.3.1 內部訓練

1.3.1.1 課程規劃：由人事單位會同主辦單位，設計課程內容及活動方式，陳校長核准通過後實施。

1.3.1.2 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

1.3.1.3 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

1.3.1.4 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存【參加人員簽到表】、【研習手冊】或【會議資料】等以作為結案報告。

1.3.2 外部訓練

1.3.2.1 本校職員參加外部訓練前，應填具【行政人員研習(習)申請表】申請，經單位主管及校長核准。

1.3.2.2 申請人於完成外部訓練課程後，應於活動後七日內檢送【研習資料】及【研習(習)心得報告】送人事室存查。

2.控制重點

2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過。

2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關。

2.3 應避免集中於少數人或特定對象。

2.4 相關案件之執行應於法有據。

2.5 應依學校所訂辦法規章執行。

3.使用表單

3.1 南亞技術學院行政人員研習(習)申請表。

3.2 南亞技術學院行政人員研習(習)心得報告。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院行政人員在職進修、研習(習)辦法。

F獎補03-2獎補助款經常門2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理(進修作業)(F人事-02)**1.作業程序****1.1 專任職員進修資格：**

1.1.1 適用對象為本校專任職員，符合下列資格者，在不影響學校業務情況下經單位主管提出專科以上學歷進修申請。

1.1.1.1 在本校連續服務滿二年，成績考核需至少一年甲等。

1.1.1.2 進修課程需與業務相符，並有助於業務需求者為原則。

1.1.1.3 未受記過以上處分。

1.2 學校進修申請日程：

1.2.1 欲進修之專任職員，應於考試前提出申請，申請時間為每年八月 31 日前，填妥本校【行政人員在職進修申請表】，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，提報行政會議評議其獲准進修之名額並簽立【職員在職進修合約書】。

1.3 進修補助：

1.3.1 進修補助：前項核准進修名額經申請進修獎助者，提報行政會議審查。其補助方式及獎助年限依「本校行政人員在職進修、研習(習)辦法」辦理。

1.3.2 申請進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。

1.3.3 本校專任職員進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。

1.4 進修人員進修期約滿後：

1.4.1 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於專任職員進修申請前應填具【職員在職進修合約書】。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「行政人員在職進修、研習(習)辦法」規定。

1.5 進修人員未依期約返校任職或辭職：

1.5.1 專任職員取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職時均視為違約，違約時，依本校「行政人員在職進修、研習(習)辦法」辦理。

1.5.2 每年進修核准之專任職員人數，依本校「行政人員在職進修、研習(習)辦法」規定。

1.6 職員未經學校核准，不得於本校或外校進修學位或學分，違反此項規定，聘約期滿後不予續聘，不得異議。

2.控制重點

2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過。

2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關。

2.3 應避免集中於少數人或特定對象。

2.4 相關案件之執行應於法有據。

2.5 應依學校所訂辦法規章執行。

3.使用表單

3.1 行政人員在職進修申請表。

3.2 職員在職進修合約書。

4.依據及相關文件

4.1 南亞技術學院行政人員在職進修、研習(習)辦法。

(十八)F 獎補 04-獎補助款經常門 3. 經費支用項目及標準**F 獎補 04-1 獎補助款經常門 3. 經費支用項目及標準(薪資作業)(F 人事-03)****1.作業程序****1.1 敘薪作業**

- 1.1.1 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分【校長及教師(含助教)薪級表】及【職員薪級表】辦理；工友之敘薪則依【工友工餉標準表】辦理。
- 1.1.2 教職員工起薪改支，依教職員工自實際到職之日起薪。
- 1.1.3 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜，並核發【敘薪(改敘)通知書】完成敘薪作業。
- 1.1.4 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及本校相關人事規定辦理。

1.2 改敘作業

- 1.2.1 教師因升等或職員任職後取得高一級學歷填寫【改敘申請書】提出申請，教師依教育部頒發教師證核定日為改敘日；職員填具改敘申請書，人事室查核相關文件彙整簽請校長核示。
- 1.2.2 因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
- 1.2.3 改敘作業依 1.1.1 薪級表進行辦理，人事室完成改敘後，核發【敘薪(改敘)通知書】予當事人完成改敘。

1.3 薪資作業

- 1.3.1 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準(包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、教師學術研究費、主管職務加給)辦理。
- 1.3.2 薪資核計及發放作業
 - 1.3.2.1 教職員工薪資，依據敘薪、待遇等程序計算薪資總額。
 - 1.3.2.2 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。
 - 1.3.2.3 有關教職員工代扣款及各項扣款，應依規定扣款。
 - 1.3.2.4 有關教職員工導師費、鐘點費、工作津貼、工作費、逾時工作補助費、招生相關之工作獎金等、獎勵金及各項加款依規定加款。
 - 1.3.2.5 薪資由人事單位根據每月異動，製作【薪資異動清冊】、【薪資每月加扣款清冊】、【薪資補差額清冊】、【教職員工工作費、逾時工作費、招生相關之工作獎金申請清冊】、【員工薪金給與清冊】、【員工薪金給與總表】，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.控制重點

- 2.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資。
- 2.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定。

3.使用表單

- 3.1 校長及教師(含助教)薪級表。
- 3.2 職員薪級表。
- 3.3 工友工餉標準表。
- 3.4 改敘申請書。
- 3.5 敘薪(改敘)通知書
- 3.6 薪資異動清冊。
- 3.7 薪資每月加扣款清冊。
- 3.8 薪資補差額清冊。
- 3.9 教職員工工作費、逾時工作費、招生相關之工作獎金申請清冊。
- 3.10 員工薪金給與清冊。
- 3.11 員工薪金給與總表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工敘薪辦法
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員工工作費、逾時工作補助費、招生相關之工作獎金支給規定。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院延攬人才及教職員工獎勵要點。
- 4.4 南亞技術學院教師擔任導師辦法。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師授課時數及支給超支鐘點費辦法。

F 獎補 04-2 獎補助款經常門 3. 經費支用項目及標準(教師參加國內學術研討(會)活動補助作業)(F 研發-04)**1.作業程序**

- 1.1 申請教師填寫申請表檢附活動資料，單位主管簽核，會課務組及人事室辦理調課、請假。
- 1.2 活動結束後，檢附心得報告及核銷單據辦理結案。
- 1.3 研發行政組經費初核，再送會計室核銷。

2.控制重點

- 2.1 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。
- 2.2 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動申請表。
- 3.2 南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動心得報告。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動補助辦法。
- 4.2 中央政府各機關國內出差旅費報支要點。

(十九) F獎補05 獎補助款經常門4.經費規劃與執行(獎勵補助款經費執行作業)(F秘書-02)**1.作業程序**

- 1.1 每年 8 月完成各系所中心及行政單位中長程計畫。
- 1.2 依據中長程計畫編列獎勵補助款預算分配金額，召開專責小組會議，經預核復審，通過後，由各單位編列支用計畫書。
- 1.3 各單位編列之支用計畫書完成後經專責小組會議審核並由內部稽核小組審查後支用計畫報部。
- 1.4 教育部核定獎勵補助款後由本室依比例分配，各單位依核配金額增刪採購項目，完成後由專責小組審議後，製作核定後支用計畫報部備查。
- 1.5 各單位依核定項目支用經常門與資本門；如需變更使用項目與數量則需經專責小組會議通過後始得修正支用。
- 1.6 於次年元月完成執行清冊經內控稽核小組審查後報部審核。

2.控制重點

- 2.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)。
- 2.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考。
- 2.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。

3.使用表單

- 3.1 支用計畫表單。
- 3.2 獎勵補助經費變更項目對照表-申請項目、規格、數量及細項改變。

4.依據及相關文件

- 4.1 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 4.2 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 4.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師專題研究計畫補助辦法。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師學術論文獎勵辦法。
- 4.6 南亞技術學院專題研究、專案研究、產學合作及競賽獎勵辦法。
- 4.7 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動補助辦法。
- 4.8 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師出席國際學術會議補助辦法。
- 4.9 南亞科技學校財團法人南亞技術學院辦理學術活動補助辦法。
- 4.10 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師進修研究辦法。
- 4.11 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師改進教學獎勵要點。
- 4.12 南亞科技學校財團法人南亞技術學院改進教學計畫補助辦法。
- 4.13 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。
- 4.14 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財務、勞務、採購暨驗收作業要點。
- 4.15 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。
- 4.16 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

(二十)F獎補助06-獎補助款資本門-1. 請採購及財產管理辦法、制度(工程、財物、勞務採購暨驗收作業)(F總務-01)**1.作業程序**

1.1 請購：工程、財物、勞務採購之申請，各單位應先填具【修繕申請單】或【經常門/資本門請購單】，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處事務組或營繕組辦理。

1.2 採購及營繕

1.2.1 採購金額未達新台幣壹萬元者，免附估價單。

由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，【發票】或【收據】請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據直接填【簽證單】〈專案免〉辦理核銷。

1.2.2 採購金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須填請購單。

由申請單位或總務處詢取一家廠商估價單，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購及辦理核銷。

1.2.3 財物及勞務採購金額在新台幣參拾萬元以上，未達伍佰萬元者，須填請購單。

由申請單位或總務處詢取【三家廠商估價單】，議價後，經採購會議比、議價審議，決定得標廠商。呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購及辦理核銷。採購金額在新台幣伍拾萬元以上者，應訂定【合約】，依合約進行各項履約相關事項。

1.2.4 財物及勞務採購金額在新台幣伍佰萬元以上者，工程採購金額在新台幣壹仟萬元以上者，須填請購單或簽呈〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉。

申請單位將【請購單】或【簽呈】送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理公開招標作業，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。遇有不可遇見之緊急事故確有急迫使用需求或其他特殊情況，應由需求或承辦採購單位，就個案敘明無法公開招標之理由，簽呈校長核准，得邀請三家以上廠商投標或採限制性招標。有時程、品質等重大特殊因素或異質之工程、財務或勞務採購，不宜以最低標辦理決標者，於招標前得簽請校長核准後以最有利標決標。

1.2.5 新建工程之規劃、設計、監造或管理等技術性服務，須填【請購單】得僅【檢附一家廠商估價單】，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購或辦理核銷。

1.2.6 若接受機關補助辦理採購，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以上者，適用「政府採購法」之規定，並應受該機關之監督。則應依「政府採購法」之規定辦理：

1.2.6.1 須填【請購單】或【簽呈】〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處上網公開招標辦理採購事宜，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。若有符合採購法第二十條各款情形之一者，得採選擇性招標，符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，簽請校長核定後，得不經公告程序，辦理限制性招標，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價；或辦理

選擇性招標。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。

1.2.6.2 若申購核准之物品為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申購單位申請學校印信〈關防〉蓋印後，傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

1.2.7 圖書、視聽資料及電子資料庫之採購，由各單位提供需求單，經資訊圖書處整理及審核，得由資訊圖書處統一提出請購，並授權資訊圖書處依本校「採購作業實施辦法」辦理。

1.2.8 全校電腦及其週邊設備、電腦維護及行政單位電腦耗材年度預算，統一由資訊圖書處彙整初審及請購。各單位電腦軟體之採購，亦應先會資訊圖書處，再送總務處憑辦。

1.2.9 全校行政用之影印機耗材、管理及維護，統一由總務處作規劃及提出請購，各單位每學年前提出需用量統計表，預算彙總編列於總務處，由總務處統一採購；其餘全校共通性設備、耗材，總務處得彙整各單位需求後辦理集中採購，各單位有特殊事由者應先簽請校長核定後自行申購。

1.2.10 公務車之保養維護費及各單位辦理研討會或其他活動時，若有租用車輛、場地、住宿、購買餐點等各項在通過預算編列費用內之採購，金額未達新台幣壹萬元者，得免附估價單，但金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須附一家估價單，住宿費用則須附符合需要之一家飯店〈旅館〉之計價明細表，由申請單位自行向有營業登記之合法商店採購，發票或收據請詳列品名、數量及單價，併同估價單直接填【簽證單】〈專案未達新台幣壹萬元者免〉辦理核銷。

1.3 合約

1.3.1 採購金額**新台幣伍拾萬元以上者**，應訂定【合約】。

其合約除一般說明外，報價單及設計圖、說明書等應列入其中，雙方確認後呈校長簽印後生效。訂約後須中途變更(包括工期)或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。

1.3.2 合約應會簽申購及相關單位，並呈校長核定之。

1.3.3 合約製作應注意事項：

1.3.3.1 載明雙方立合約書人。

1.3.3.2 採購或營繕標的之數量內容、品質。

1.3.3.3 採購或工程價款。

1.3.3.4 交貨日期或施工期間。

1.3.3.5 交貨方式及驗收方式。

1.3.3.6 付款方式。

1.3.3.7 保固期限及保證責任。

1.3.3.8 營繕施工作業安全。

1.3.3.9 施工工程及施工人員投保。

1.3.3.10 終止合約規定。

1.3.3.11 違約賠償事宜。

1.4 驗收

1.4.1 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理：

1.4.1.1 由總務處保管組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

1.4.1.2 採購總金額未達新台幣壹拾萬元，在報支時，若屬於列管物品者，須填寫【財產增加單】，免附【驗收單】，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。

1.4.1.3 經常門採購金額在新台幣伍拾萬元以上、購買列管物品〈耐用年限2年以上且單價在新台幣貳仟元以上〉其採購總金額在新台幣壹拾萬元以上及所有資本門之採購，應辦理驗收，驗收時填寫【驗收單】，由參加人員會同簽章。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。

1.4.1.4 工程採購金額在新台幣伍拾萬元以上應辦理驗收，驗收時填寫本校【營〈修〉繕工程驗收單】並檢附【廠商施工紀錄】、【工程督工紀錄】及【施工前、中、後之照片】，由相關人員會同簽章，驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。

1.4.1.6 若接受政府機關補助辦理壹佰萬元以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於【結算驗收證明書】上分別簽認。

1.4.2 驗收結果貨樣規格、數量、品質、規定與契約不符：

應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，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。並通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不拆換或拆換確有困難者，得經簽核減價收受或就其認為確有先行使用之其他部分辦理驗收並支付部分價金。

1.4.3 驗收過程：

應詳盡記載於【驗收單】中，完成驗收之財物，由申請單位填寫【財產增加單】送總務處保管組會同會計室簽核依本校「財產管理辦法」之有關規定設帳登記管理。

1.5 付款

1.5.1 驗收完成後申請單位應【彙整單據】、【憑證】及【財產增加單】，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

1.5.2 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 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程。

2.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過。

- 2.3 財產管理辦法或規章應予明訂。
- 2.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定。

3.使用表單

- 3.1 簽證單。
- 3.2 經費核銷明細表。
- 3.3 經常門/資本門請購單。
- 3.4 修繕申請單。
- 3.5 驗收單。
- 3.6 結算驗收證明書。
- 3.7 廠商施工紀錄。
- 3.8 工程督工紀錄。
- 3.9 營（修）繕工程驗收單。
- 3.10 財產增加單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財物、勞務採購暨驗收作業要點。
- 4.3 政府採購法。

(二十一)F獎補07-獎補助款資本門-2.請採購程序及實施(工程、財物、勞務採購暨驗收作業)(F總務-02)**1.作業程序**

1.1 請購：工程、財物、勞務採購之申請，各單位應先填具【修繕申請單】或【經常門/資本門請購單】，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處事務組或營繕組辦理。

1.2 採購及營繕

1.2.1 採購金額未達新台幣壹萬元者，免附估價單。

由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，【發票】或【收據】請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據直接填【簽證單】〈專案免〉辦理核銷。

1.2.2 採購金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須填請購單。

由申請單位或總務處詢取一家廠商估價單，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購及辦理核銷。

1.2.3 財物及勞務採購金額在新台幣參拾萬元以上，未達伍佰萬元者，須填請購單。

由申請單位或總務處詢取【三家廠商估價單】，議價後，經採購會議比、議價審議，決定得標廠商。呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購及辦理核銷。採購金額在新台幣伍拾萬元以上者，應訂定【合約】，依合約進行各項履約相關事項。

1.2.4 財物及勞務採購金額在新台幣伍佰萬元以上者，工程採購金額在新台幣壹仟萬元以上者，須填請購單或簽呈〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉。

申請單位將【請購單】或【簽呈】送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理公開招標作業，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。遇有不可遇見之緊急事故確有急迫使用需求或其他特殊情況，應由需求或承辦採購單位，就個案敘明無法公開招標之理由，簽呈校長核准，得邀請三家以上廠商投標或採限制性招標。有時程、品質等重大特殊因素或異質之工程、財務或勞務採購，不宜以最低標辦理決標者，於招標前得簽請校長核准後以最有利標決標。

1.2.5 新建工程之規劃、設計、監造或管理等技術性服務，須填【請購單】得僅【檢附一家廠商估價單】，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購或辦理核銷。

1.2.6 若接受機關補助辦理採購，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以上者，適用「政府採購法」之規定，並應受該機關之監督。則應依「政府採購法」之規定辦理：

6.2.6.1 須填【請購單】或【簽呈】〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處上網公開招標辦理採購事宜，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。若有符合採購法第二十條各款情形之一者，得採選擇性招標，符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，簽請校長核定後，得不經公告程序，辦理限制性招標，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價；或辦理

選擇性招標。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。

1.2.6.2 若申購核准之物品為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申購單位申請學校印信〈關防〉蓋印後，傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

1.2.7 圖書、視聽資料及電子資料庫之採購，由各單位提供需求單，經資訊圖書處整理及審核，得由資訊圖書處統一提出請購，並授權資訊圖書處依本校「採購作業實施辦法」辦理。

1.2.8 全校電腦及其週邊設備、電腦維護及行政單位電腦耗材年度預算，統一由資訊圖書處彙整初審及請購。各單位電腦軟體之採購，亦應先會資訊圖書處，再送總務處憑辦。

1.2.9 全校行政用之影印機耗材、管理及維護，統一由總務處作規劃及提出請購，各單位每學年前提出需用量統計表，預算彙總編列於總務處，由總務處統一採購；其餘全校共通性設備、耗材，總務處得彙整各單位需求後辦理集中採購，各單位有特殊事由者應先簽請校長核定後自行申購。

1.2.10 公務車之保養維護費及各單位辦理研討會或其他活動時，若有租用車輛、場地、住宿、購買餐點等各項在通過預算編列費用內之採購，金額未達新台幣壹萬元者，得免附估價單，但金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須附一家估價單，住宿費用則須附符合需要之一家飯店〈旅館〉之計價明細表，由申請單位自行向有營業登記之合法商店採購，發票或收據請詳列品名、數量及單價，併同估價單直接填【簽證單】〈專案未達新台幣壹萬元者免〉辦理核銷。

1.3 合約

1.3.1 採購金額**新台幣伍拾萬元以上者**，應訂定【合約】。

其合約除一般說明外，報價單及設計圖、說明書等應列入其中，雙方確認後呈校長簽印後生效。訂約後須中途變更(包括工期)或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。

1.3.2 合約應會簽申購及相關單位，並呈校長核定之。

1.3.3 合約製作應注意事項：

1.3.3.1 載明雙方立合約書人。

1.3.3.2 採購或營繕標的之數量內容、品質。

1.3.3.3 採購或工程價款。

1.3.3.4 交貨日期或施工期間。

1.3.3.5 交貨方式及驗收方式。

1.3.3.6 付款方式。

1.3.3.7 保固期限及保證責任。

1.3.3.8 營繕施工作業安全。

1.3.3.9 施工工程及施工人員投保。

1.3.3.10 終止合約規定。

1.3.3.11 違約賠償事宜。

1.4 驗收

1.4.1 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理：

1.4.1.1 由總務處保管組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

1.4.1.2 採購總金額未達新台幣壹拾萬元，在報支時，若屬於列管物品者，須填寫【財產增加單】，免附【驗收單】，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。

1.4.1.3 經常門採購金額在新台幣伍拾萬元以上、購買列管物品〈耐用年限2年以上且單價在新台幣貳仟元以上〉其採購總金額在新台幣壹拾萬元以上及所有資本門之採購，應辦理驗收，驗收時填寫【驗收單】，由參加人員會同簽章。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。

1.4.1.4 工程採購金額在新台幣伍拾萬元以上應辦理驗收，驗收時填寫本校【營〈修〉繕工程驗收單】並檢附【廠商施工紀錄】、【工程督工紀錄】及【施工前、中、後之照片】，由相關人員會同簽章，驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。

1.4.1.6 若接受政府機關補助辦理壹佰萬元以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於【結算驗收證明書】上分別簽認。

1.4.2 驗收結果貨樣規格、數量、品質、規定與契約不符：

應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，如因補換或重製而延誤時效，應依契約規定由承售(製)廠商賠償。並通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不拆換或拆換確有困難者，得經簽核減價收受或就其認為確有先行使用之其他部分辦理驗收並支付部分價金。

1.4.3 驗收過程：

應詳盡記載於【驗收單】中，完成驗收之財物，由申請單位填寫【財產增加單】送總務處保管組會同會計室簽核依本校「財產管理辦法」之有關規定設帳登記管理。

1.5 付款

1.5.1 驗收完成後申請單位應【彙整單據】、【憑證】及【財產增加單】，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

1.5.2 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收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2 控制重點：

2.1 內部稽核小組委員應迴避參與相關採購程序。

- 2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行。
- 2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理。
- 2.4 各項採購單應參照臺灣銀行聯合採購標準。

3.使用表單

- 3.1 簽證單。
- 3.2 經費核銷明細表。
- 3.3 經常門/資本門請購單。
- 3.4 修繕申請單。
- 3.5 驗收單。
- 3.6 結算驗收證明書。
- 3.7 廠商施工紀錄。
- 3.8 工程督工紀錄。
- 3.9 營(修)繕工程驗收單。
- 3.10 財產增加單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財物、勞務採購暨驗收作業要點。
- 4.3 政府採購法。

(二十二) F 獎補 08 獎補助款資本門 3. 資本門經費規劃與執行(獎勵補助款經費執行作業)(F 秘書-03)**1. 作業程序**

- 1.1 每年 8 月完成各系所中心及行政單位中長程計畫。
- 1.2 依據中長程計畫編列獎勵補助款預算分配金額，召開專責小組會議，經預核復審，通過後，由各單位編列支用計畫書。
- 1.3 各單位編列之支用計畫書完成後經專責小組會議審核後支用計畫報部。
- 1.4 教育部核定獎勵補助款後由本室依比例分配，各單位依核配金額增刪採購項目，完成後由專責小組審議後，製作核定後支用計畫報部備查。
- 1.5 各單位依核定項目支用經常門與資本門；如需變更使用項目與數量則需經專責小組會議通過後始得修正支用。
- 1.6 於次年元月完成執行清冊報部審核。

2. 控制重點

- 2.1 採購案件之執行與原計畫（核定版支用計畫書）之差異幅度應在合理範圍（20%內）。
- 2.2 應優先支用於教學儀器設備。
- 2.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目。

3. 使用表單

- 3.1 支用計畫表單。
- 3.2 獎勵補助經費變更項目對照表-申請項目、規格、數量及細項改變。

4. 依據及相關文件

- 4.1 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 4.2 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 4.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師專題研究計畫補助辦法。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師學術論文獎勵辦法。
- 4.6 南亞技術學院專題研究、專案研究、產學合作及競賽獎勵辦法。
- 4.7 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動補助辦法。
- 4.8 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師出席國際學術會議補助辦法。
- 4.9 南亞科技學校財團法人南亞技術學院辦理學術活動補助辦法。
- 4.10 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師進修研究辦法。
- 4.11 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師改進教學獎勵要點。
- 4.12 南亞科技學校財團法人南亞技術學院改進教學計畫補助辦法。
- 4.13 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。
- 4.14 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財務、勞務、採購暨驗收作業要點。
- 4.15 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。
- 4.16 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

(二十三) F 獎補 09-獎補助款資本門-4.財產管理及使用情形(財物管理作業)(F 總務-03)**1.作業程序****1.1 財產產籍登記**

- 1.1.1 新購財產經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於【財產增加清冊】。
- 1.1.2 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - 1.1.2.1 財產增加之登記：【財產增加單】
 - 1.1.2.2 財產異動之登記：【財產移轉單】。
 - 1.1.2.3 財產減損之登記：【財產減損(報廢)預算表】、【財產報廢單清冊】。
- 1.1.3 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼【財產標籤】識別。
 - 1.1.3.1 標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 1.1.3.2 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 1.1.3.3 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

1.2 財產保管

- 1.2.1 保管組為本校財產管理業務執行單位。
- 1.2.2 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。
- 1.2.3 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
- 1.2.4 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
- 1.2.5 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產交接單」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。
- 1.2.6 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。

1.3 財產驗收、增加

- 1.3.1 增購財產應確實填寫【驗收單】及【財產增加單】經驗收合格後，由保管組依【財產增加單】辦理財產產籍登記。應注意要點如下：
 - 1.3.1.1 驗收人員應包括採購單位、使用單位、保管組人員並由會計室監驗，必要時得另請廠商人員或技術人員參加協助辦理各單位合併採購時應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。

- 1.3.1.2 應儘可能以中文書寫財產名稱，驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
- 1.3.1.3 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為財產單位。
- 1.3.1.4 單價、總價請取至整數(元)位，並以稅後新台幣為計價依據
- 1.3.2 圖書部份，驗收後由資訊圖書處負責編碼與保管，編列【圖書清冊】分別送保管組及會計室留底備查。
- 1.3.3 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫【財產增加單】及備妥相關資料，送保管組辦理財產產籍登記。
- 1.4 財產保養及修護
- 1.4.1 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於【儀器設備維修、保養紀錄卡】記載。
- 1.4.2 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校相關規定辦理請修。
- 1.4.3 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。檢查方法如下：
- 1.4.3.1 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- 1.4.3.2 緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。
- 1.4.3.3 不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
- 1.4.4 為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，總務處事務組得據實簽報提請投保產物保險。
- 1.5 財產移轉
- 1.5.1 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 1.5.2 由移出單位填寫【財產移轉單】，連同財產相關資料送至移入單位。
- 1.5.3 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產產籍移轉登記。
- 1.5.4 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 1.6 財產領借（外借）
- 1.6.1 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要借出校外單位，應逐級簽請校長核准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 1.6.2 校內各單位間財產之借用，借用人應填具【財產外借申請單】，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 1.6.3 財產保管人，依【財產外借申請單】即時存檔紀錄備查。
- 1.6.4 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於紀錄記載歸還。
- 1.6.5 凡財產有外借時用須於以每年盤點日前歸還【財產外借申請單】，以利財產盤點作業之進行。

- 1.6.6 凡財產撥借於校外其他單位，應將【財產外借申請單】陳校長核准，並知會總務處保管組後辦理相關手續，始得借出。
- 1.6.7 若因故障須送校外廠商維修時，則由單位出示證明以利門禁出入，並填入設備維修登記簿備查。
- 1.6.8 本校所有財產，非經正式外借或單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

1.7 財產減損及廢品處理

- 1.7.1 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布『財物標準分類』訂定之最低耐用年限。但非《使用年限》一到即可申請報廢；財產在下列情形時始可提出申請報廢：
 - 1.7.1.1 財物已達應使用年限，經會勘確實無法使用者。
 - 1.7.1.2 財物已達或未達應使用年限，雖尚可使用為因科技進步及教學或研究之必須進行汰舊換新，且經通知其他各單位亦無任何需求，並經逐級簽請校長核准者。
 - 1.7.1.3 財產雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁，致損壞無法使用，並經逐級簽請校長核准者。
 - 1.7.1.4 財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經總務處認定者。
 - 1.7.1.5 財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明，並經逐級簽請校長議處核准定案者。
- 1.7.2 財產之損失及報廢由財產勘驗小組鑑定；勘驗小組之編組及其職責如下：
 - 1.7.2.1 編組：總務長、會計主任、保管組長及財產保管單位1-2人等組成之，除技術人員臨時聘請有關之技術人員擔任外，其餘均固定之，勘驗會由總務長召集主持，總務長缺席時，由保管組長代理之。
 - 1.7.2.2 職責：
 - a. 財產請求報廢時，鑑定其是否已失使用價值。
 - b. 財物遭受損失時，評定其賠償責任。
- 1.7.3 使用或經管單位就符合報廢狀態始可提出財產報廢申請，由總務處相關人員派員前往勘驗，經簽註意見逐級簽請校長議處核准定案者，辦理除帳並處理報廢品，未奉核前，使用或經管單位仍應妥為保管不得隨意丟棄。
- 1.7.4 各單位廢品經依規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 1.7.5 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤並註記後集中定點，總務處不定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 1.7.6 「廢品變賣」應依下列程序處理：
 - 1.7.6.1 保管組會同會計室與廢品採購商當面議價，並開列議價單，簽請校長批准。如出售總價未超過五千元者(含)由總務長核准。
 - 1.7.6.2 出售廢品所得價款悉數送繳出納組。

- 1.7.6.3 贈送或銷毀之廢品應先經核准，並登記存查。
- 1.7.6.4 所有廢品之儲存由事務組統一存放。
- 1.7.6.5 所有廢品之處置由事務組統一處理。
- 1.7.6.6 電腦與其週邊設備統一由資訊圖書處處理。

1.8 財產管理盤點

- 1.8.1 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 1.8.2 保管組依本校【財產管理辦法】及【財產管理作業要點】得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 1.8.3 年度盤點：由保管組編製【財產盤點清冊】，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

1.9 物品管理

- 1.9.1 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
- 1.9.2 列管物品減損遺失、損毀時由經管單位比照財產減損之規定，填具【財產減損遺失單】陳單位主管簽核後，逕送保管組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

1.10 定期報表

- 1.10.1 保管組每月初製作【折舊月報表】，轉會計室覆核彙辦，陳董事會核備。
- 1.10.2 每學年度應提報【財產增、減清冊】轉會計室覆核彙辦。

2.控制重點

- 2.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統。
- 2.2 相關資料應確實登錄備查。
- 2.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。
- 2.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱。
- 2.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。
- 2.6 應符合「一物一號」原則。
- 2.7 設備購買清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。

3.使用表單

- 3.1 財產標籤。
- 3.2 驗收單。
- 3.3 財產增加單。
- 3.4 財產移轉單。

- 3.5 財產交接單。
- 3.6 財產外借申請單。
- 3.7 財產遺失、損毀申請單。
- 3.8 財產報廢清冊。
- 3.9 盤點清冊。
- 3.10 財產清冊。
- 3.11 折舊月報表。
- 3.12 財產增減表清冊。
- 3.13 預報廢預算科目明細表、預報廢勘驗清冊。

4.依據及相關文件

- 4.1 財物標準分類。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

(二十四) F 獎補 10-獎補助款資本門-5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理(財物管理作業) (F 總務-04)**1.作業程序****1.1 財產產籍登記**

- 1.1.1 新購財產經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於【財產增加清冊】。
- 1.1.2 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - 1.1.2.1 財產增加之登記：【財產增加單】。
 - 1.1.2.2 財產異動之登記：【財產移轉單】。
 - 1.1.2.3 財產減損之登記：【財產減損(報廢)預算表】、【財產報廢單清冊】。
- 1.1.3 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼【財產標籤】識別。
 - 1.1.3.1 標籤製作由保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 1.1.3.2 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 1.1.3.3 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

1.2 財產保管

- 1.2.1 保管組為本校財產管理業務執行單位。
- 1.2.2 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會 保管組，以利財產資料之準確性。
- 1.2.3 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
- 1.2.4 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
- 1.2.5 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列【財產交接单】，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。
- 1.2.6 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列【財產移交清冊】，由財產移交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。

1.3 財產驗收、增加

- 1.3.1 增購財產應確實填寫【驗收單】及【財產增加單】經驗收合格後，由保管組依【財產增加單】辦理財產產籍登記。應注意要點如下：
 - 1.3.1.1 驗收人員應包括採購單位、使用單位、保管組人員並由會計室監驗，必要時

得另請廠商人員或技術人員參加協助辦理各單位合併採購時應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。

1.3.1.2 應儘可能以中文書寫財產名稱，驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。

1.3.1.3 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為財產單位。

1.3.1.4 單價、總價請取至整數(元)位，並以稅後新台幣為計價依據

1.3.2 圖書部份，驗收後由資訊圖書處負責編碼與保管，編列【圖書清冊】分別送保管組及會計室留底備查。

1.3.3 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫【財產增加單】及備妥相關資料，送保管組辦理財產產籍登記。

1.4 財產保養及修護

1.4.1 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於【儀器設備維修、保養紀錄卡】記載。

1.4.2 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校相關規定辦理請修。

1.4.3 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。檢查方法如下：

1.4.3.1 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

1.4.3.2 緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。

1.4.3.3 不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

1.4.4 為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，總務處事務組得據實簽報提請投保產物保險。

1.5 財產移轉

1.5.1 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

1.5.2 由移出單位填寫【財產移轉單】，連同財產相關資料送至移入單位。

1.5.3 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產產籍移轉登記。

1.5.4 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

1.6 財產領借（外借）

1.6.1 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要借出校外單位，應逐級簽請校長核准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

1.6.2 校內各單位間財產之借用，借用人應填具【財產外借申請單】，並載明借用財產養

護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

1.6.3 財產保管人，依【財產外借申請單】即時存檔紀錄備查。

1.6.4 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。
財產保管人點交無誤，應即時於紀錄記載歸還。

1.6.5 凡財產有外借時須於以每年盤點日前歸還【財產外借申請單】，以利財產盤點作業之進行。

1.6.6 凡財產撥借於校外其他單位，應將【財產外借申請單】陳校長核准，並知會總務處保管組後辦理相關手續，始得借出。

1.6.7 若因故障須送校外廠商維修時，則由單位出示證明以利門禁出入，並填入設備維修登記簿備查。

1.6.8 本校所有財產，非經正式外借或單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

1.7 財產減損及廢品處理

1.7.1 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布『財物標準分類』訂定之最低耐用年限。但非《使用年限》一到即可申請報廢；財產在下列情形時始可提出申請報廢：

1.7.1.1 財物已達應使用年限，經會勘確實無法使用者。

1.7.1.2 財物已達或未達應使用年限，雖尚可使用為因科技進步及教學或研究之必須進行汰舊換新，且經通知其他各單位亦無任何需求，並經逐級簽請校長核准者。

1.7.1.3 財產雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁，致損壞無法使用，並經逐級簽請校長核准者。

1.7.1.4 財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經總務處認定者。

1.7.1.5 財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明，並經逐級簽請校長議處核准定案者。

1.7.2 財產之損失及報廢由財產勘驗小組鑑定；勘驗小組之編組及其職責如下：

1.7.2.1 編組：總務長、會計主任、保管組長及財產保管單位 1-2 人等組成之，除技術人員臨時聘請有關之技術人員擔任外，其餘均固定之，勘驗會由總務長召集主持，總務長缺席時，由保管組長代理之。財產請求報廢時，鑑定其是否已失使用價值。

1.7.2.2 職責：

a. 財產請求報廢時，鑑定其是否已失使用價值。

b. 財物遭受損失時，評定其賠償責任。

1.7.3 使用或經管單位就符合報廢狀態始可提出財產報廢申請，由總務處相關人員派員

前往勘驗，經簽注意見逐級簽請校長議處核准定案者，辦理除帳並處理報廢品，未奉核前，使用或經管單位仍應妥為保管不得隨意丟棄。

1.7.4 各單位廢品經依規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

1.7.5 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤並註記後集中定點，總務處不定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得轉陳會計單位登帳。

1.7.6 「廢品變賣」應依下列程序處理：

1.7.6.1 保管組會同會計室與廢品採購商當面議價，並開列議價單，簽請校長批准。

如出售總價未超過五千元者(含)由總務長核准。

1.7.6.2 出售廢品所得價款悉數送繳出納組。

1.7.6.3 贈送或銷毀之廢品應先經核准，並登記存查。

1.7.6.4 所有廢品之儲存由事務組統一存放。

1.7.6.5 所有廢品之處置由事務組統一處理。

1.7.6.6 電腦與其週邊設備統一由資訊圖書處處理。

1.8 物品管理

1.8.1 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

1.8.2 列管物品減損遺失、損毀時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損遺失單」陳單位主管簽核後，逕送保管組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

1.9 定期報表

1.9.1 保管組每月初製作【折舊月報表】，轉會計室覆核彙辦。

1.9.2 每學年度應提報【財產增、減清冊】轉會計室覆核彙辦，陳董事會核備。

2.控制重點

2.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理

2.2 應依學校所訂辦法規章執行

2.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備

3.使用表單

3.1 財產標籤。

3.2 驗收單。

- 3.3財產增加單。
- 3.4財產移轉單。
- 3.5財產交接單。
- 3.6財產外借申請單。
- 3.7財產遺失、損毀申請單。
- 3.8財產報廢清冊。
- 3.9折舊月報表。
- 3.10財產增減表清冊。
- 3.11預報廢預算科目明細表、預報廢勘驗清冊。

4.依據及相關文件

- 4.1 財物標準分類
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

(二十五) F 獎補 11-獎補助款資本門-6.財產盤點制度及執行(財物管理作業)(F 總務-05)**1.作業程序**

- 1.1 總務處保管組決定年度盤點時程，並簽報校長核可，總務處保管組通知及發給各單位【盤點清冊】。
- 1.2 盤點作業開始，請行政與教學單位財產保管人依據【盤點清冊】先自行盤點並盤點完畢後將【盤點清冊】繳回並簽註。
- 1.3 保管組會同單位保管人盤點，盤點狀況有異常時，請使用單位說明及追查原因及責任歸屬(複盤)；盤點無異常則更新【盤點清冊】進行年度結案。

2.控制重點

- 2.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂
- 2.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符
- 2.3 財產盤點相關記錄應予完備

3.使用表單

- 3.1 財產標籤
- 3.2 盤點清冊

4.依據及相關文件

- 4.1 財物標準分類
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

伍、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)資訊圖書事項。
- (六)其他營運事項

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

(一)教學事項

A-01 選課作業(0 教務-01)

1.作業程序

- 1.1 課務組於開學第三週起預定新學期排課選課時程表。
- 1.2 課務組調查各系專業選修科目是否需使用網路選課。
- 1.3 課務組第 14 週公告選課時程，各教學單位完成排課作業，課務組於第 15 週檢查排課資料。
- 1.4 課務組將各選課科目設定人數上限，各科目保留 8 名額於第二階段，注意專案計畫的科目須保留名額。
- 1.5 課務組完成選課前置作業。
- 1.6 電算中心於系統設定開放選課時間。
- 1.7 第 16 週實施第一階段網路選課（線上加選），針對通識、體育及專業選修科目，採登記方式。
- 1.8 課務組公告各科目登記人數。
- 1.9 課務組完成電腦篩選作業。
- 1.10 課務組將選課資料轉入學期成績檔。
- 1.11 期末考後實施第二階段網路選課，針對第一階段未選上的同學。
- 1.12 課務組於開學前檢查選課資料並公告選課不符合規定的學生名單。
- 1.13 學生應於開學一週內完成選課。
- 1.14 課務組於開學第二週選課資料檢查及並通知學生上網確認選課作業。
- 1.15 第三週起選課資料異動需另外通知教師。

2.控制重點

- 2.1 每學期學分數上限為 25 學分，大一至大三學分數下限為 16 學分，大四生下限為 9 學分。
- 2.2 檢查是否重覆選課。
- 2.3 跨部選課不可超過全部學分的三分之一，且限大四生及轉學（系）生。
- 2.4 至校外選課需填校際選課單。
- 2.5 人工選課時需注意人數上限，尤其電腦教室，依教室容量 55 或 60 人為原則。
- 2.6 選課人數未達 15 人不開班。

3.使用表單

- 3.1 加退選申請單。
- 3.2 延修生選課申請單（紅色）。
- 3.3 校際選課單

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生選課施行細則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院延修生處理辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生隨班重（補）修學分辦法。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生選課辦法。

A-02 學生考試請假及補考作業(O教務-02)

1.作業程序

- 1.1 本校學生於排定考試期間內，有下列情形之一者得請假：
 - 1.1.1 病假：學生於考試期間因病無法參加考試者，應檢具健保指定醫療院所之診斷證明書（須註明就診時刻）或住院證明書辦理請假。
 - 1.1.2 事假：學生因參加全民英檢、多益、高、普、特考試或政府舉辦之考試、軍事演訓致與本校考試時間衝堂者，得檢附准考證及演訓公函申請事假。
 - 1.1.3 公假：學生於考試期間因本校指派擔任或辦理公務活動而代表出席或兵役召集等事宜者，須事前請派赴公務單位出具書面證明，辦理請假。
 - 1.1.4 喪假：學生於考試期間因直系親屬、配偶或兄弟姊妹喪亡，得申請喪假。
 - 1.1.5 產假：學生因懷孕、分娩、流產致無法出席本校考試者，得檢附醫院證明申請產假。
 - 1.1.6 育嬰假：學生因哺育3歲以下幼兒所引發之事假、病假。
 - 1.1.7 除上述原因外，其他因人力不可抗拒因素所引起之重大事故，得以特別簽准之假別辦理。
- 1.2 學生期中(末)考試請假須檢附相關證明文件至教務處辦理請假手續，經教學單主管、課務組轉陳教務長核准後方准參加補考。
- 1.3 學生於3日內提出正式證明文件補辦請假手續。
- 1.4 期中(末)考試請假之補考，由任課老師安排時間補考。因不可抗力特殊事故或重病住院，無法於考試後1週內參加補考者，最遲得延至次學期開學後2週內補考。

2.控制重點

- 2.1 核准後正本存教務處，影本交授課老師準備補考。
- 2.2 任課老師於成績輸入系統關閉前，尚無補考成績，先輸入「-1」，待補考後至註冊組補送成績。

3.使用表單

- 3.1 學生請假單。
- 3.2 補考通知函。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生考試請假及補考辦法。

A-03 學生畢業門檻作業(O 教務-03)

1.作業程序

- 1.1 校定畢業門檻。
- 1.2 系所畢業門檻審核委員會初審。
- 1.3 教務處課務組備查。
- 1.4 教務處註冊組複審。

2.控制重點

- 2.1 各系所於每年上、下學期各辦理一次學生畢業門檻之檢核工作，並應於限期內將檢核結果送教務處備查。

3.使用表單

- 3.1 畢業門檻檢核申請表。
- 3.2 畢業門檻檢核名冊。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生畢業門檻實施辦法。

A-04 教師請假補課代課作業(O 教務-04)**1.作業程序**

- 1.1 本校教師請假，應事先向所屬單位提出申請並會同人事室、教務處完成辦理請假手續。
- 1.2 如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應聯絡所屬單位同仁代為請假，以便安排調課、代課、補課等事宜。
- 1.3 代課教師應以本校講師以上之合格適任教師為原則。
- 1.4 請假之課程在一週以內者可自行調補課或得自請本校專兼任教師代課，1週（含）以上者得由教學單位主管協助安排代課教師。
- 1.5 專任教師所請之婚假、產前假、分娩假、喪假、兵役召集、陪产假等假經核准者，逢上課期間，委託他人代課，學校最高以補助其經核准規定假期之本職職級基本鐘點費，餘由申請教師自行負擔。若未達基本鐘點者，以實際上課鐘點補助之。
- 1.6 教師無故缺課、遲到早退或違反補課、調課之規定者（含缺課、調課、補課之情形及相關之行政作業程序），列入本校教師評鑑考核評分。

2.控制重點

- 2.1 代課教師是否為本校講師以上之合格適任教師。
- 2.2 教師是否完成請假手續。

3.使用表單

- 3.1 上課異動暨請假補課通知單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師請假補課代課辦法。

A-05 教師授課時數及支給超支鐘點費作業(O 教務-05)

1.作業程序

- 1.1 各系所(中心)依排課作業實施要點完成排課作業,輸入電腦作業。
- 1.2 課務組依排課作業實施要點檢查專任教師授課天數及超鐘點時數,以符合排課作業實施要點規定。
- 1.3 依教師授課時數及支給超支鐘點費辦法設定各項資料,及各項轉檔,計算每月鐘點費。
- 1.4 簽呈奉校長核可。
- 1.5 簽完簽呈影印存檔,原稿送人事室併入各月薪資一起發放。

2.控制重點

- 2.1 依本校「課程訂定要點」及本校「排課排課作業實施要點」推動開課、排課作業標準化及課程規劃架構化。
- 2.2 依「教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」計算各系教師開設專題製作及校外實習課程之鐘點數。
- 2.3 依「教師及兼行政職務教師授課基本時數表」及「教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」審核教師授課時數及計算教師支給超支鐘點費,教師兼任行政是否依教師及兼學術行政職務教師授課基本時數表計算。
 - 2.3.1 依上開辦法審核本校專任各級教師每週基本授課時數。
 - 2.3.2 依上開辦法審核兼學術行政職務教師每週得減授時數。
 - 2.3.3 依上開辦法核審核專、兼任教師之超支鐘點時數計算方式。
- 2.4 專任教師於校本部授課,以安排基本鐘點或較多數鐘點為原則:無跨部授課以超三個鐘點為限;跨部以超七個鐘點為限;如當學期擔任外島或外縣市專班授課以超九個鐘點為限,但授課總時數上限為十九個鐘點。

3.使用表單

- 3.1 教師超鐘點時數表。
- 3.2 教師鐘點費明細表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師授課時數及支給超支鐘點費辦法。
- 4.2 南亞技術學院兼學術行政職務教師授課基本時數表。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院排課作業實施要點。
- 4.4 南亞科技學校南亞技術學院課程訂定要點。

A-06 教師教學評量作業(O教務-06)**1. 作業程序**

- 1.1 期中(末)考前二週公告各班實施教學評量問卷調查時間及地點。
- 1.2 期中(末)考前一週各班實施教學評量問卷調查。
- 1.3 教學評量問卷調查結束後，系統轉出教學評量結果。
- 1.4 通知教師查詢教學評量結果。
- 1.5 統計教學評量全校平均填答率、教學評量成績。
- 1.6 教學評量結果造冊密封送各系所(中心)主任參考。
- 1.7 教學評量總平均成績在後 5%(含)且 70 分以下之課程，教師須提書面說明改進方法與策略，並會系所中心主任意見後，送課務組存查。
- 1.8 教學評量不佳之教師安排輔導。

2. 控制重點

- 2.1 檢查各班是否如期完成教學評量問卷調查。
- 2.2 檢查教學評量總平均成績在後 5%(含)且 70 分以下之課程，填答率是否高於七成。
- 2.3 檢查教學評量總平均成績在後 5%(含)且 70 分以下之教師，是否如期提交書面說明改進方法與策略。

3. 使用表單

- 3.1 本校期中(期末)學習狀況調查表。
- 3.2 教學評量結果不佳輔導紀錄表。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師教學評量辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教學評量追蹤輔導辦法。

A-07 專題製作課程作業(O教務-07)

1. 作業程序

- 1.1 課務組統計學期專題課程開課班級並通知各教學單位提出申請。
- 1.2 教師填寫【專題課程計畫申請書】及【處理程序單】，繳交至教學單位。
- 1.3 教學單位彙整後提系務會議初審。
- 1.4 課務組彙整專題課程申請名冊、申請書及處理程序單提教務會議複審。
- 1.5 課務組彙整專題課程變更表並提教務會議審議。
- 1.6 課務組依計畫數核算專題課程鐘點數。
- 1.7 學期末系上舉辦專題成果發表會，將海報寄送課務組核備。
- 1.8 各系推薦優良作品參加全國專題競賽。

2. 控制重點

- 2.1 複審於每學期最後一次教務會議提報。
- 2.2 專題異動於期中考結束後開始申請。

3. 使用表單

- 3.1 專題課程申請書。
- 3.2 專題課程處理程序單。
- 3.3 各系專題名冊。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院專題製作課程實施要點。

A-08 教師全英語授課作業(O 教務-08)

1.作業程序

- 1.1 專、兼任教師於學期結束前一個月，擬妥次學期全英語授課申請書向各系提出申請。
- 1.2 各系召開系課程委員會審查後送課務組彙整。
- 1.3 課務組於開課前一學期最後一次教務會議，彙整各系提案於教務會議審查。
- 1.4 課務組將審查結果公布，並請系、所、中心辦公室轉知申請教師。
- 1.5 審查通過案件，課程大綱以英文撰寫，開課時於科目時間表上註明為「全英語授課」；授課教師必須於上課前公告注意事項供學生週知。
- 1.6 專兼任教師所開授之全英語授課課程內容，應全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材（或講義）、講授、研討及成績評量（課程考題）皆採用英語方式為之，並有課程影帶或錄音等相關證明文件資料備查。
- 1.7 學期結束後一週內，授課教師將英語教材封面、考試卷影印及全程錄影或錄音等相關證明文件資料送課務組備查。
- 1.8 課務組彙整所有全英語授課之結案佐證資料及教學評量成績造冊，提課程結束後次學期之教務會議審查。
- 1.9 教師授課內容符合本校教師全英語授課實施辦法第三條規定，且經教務會議審查結果成效良好、教學評量成績達 80（含）分以上者，每授一門「全英語教學」課程，給予年度教師評鑑教學項目成績加 5 分獎勵。

2.控制重點

- 2.1 「全英語授課」係指本校專兼任教師所開授課程內容全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材（或講義）、講授、研討及成績評量（課程考題）皆採用英語方式為之，並有課程影帶或錄音等相關證明文件資料備查。共同必修課程、語言類、實習（驗）及個別指導等課程不適用本辦法。
- 2.2 經審查通過以全英語授課之課程，其授課教師應依相關規定上課，並於學期結束後一週內，將授課之佐證資料送課務組審查。教師授課內容符合本辦法第三條規定，且經審查結果成效良好、教學評量成績達 80（含）分以上者，每授一門「全英語教學」課程，給予年度教師評鑑教學項目成績加 5 分獎勵。

3.使用表單

- 3.1 本校教師全英語授課申請書。
- 3.2 本校教師全英語授課成果統計表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師全英語授課實施辦法。

A-09 遴聘業界專家協同教學作業(O 教務-09)

1.作業程序

- 1.1 教育部提出補助計畫案後，由教務處公佈，請各系所研提新學年度申請案。
- 1.2 各系所課程委員會依據申請案件做實質審核。
- 1.3 將業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料，給教務處彙整辦理。
- 1.4 提教務會議複審。
- 1.5 申請案件經核可者，由本校教務處核發業師聘函。

2.控制重點

業界專家定義，是否符合下列資格之一：

- 2.1 國內、外大專以上畢業，並具有 5 年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具 10 年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
- 2.2 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。
- 2.3 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書者。
- 2.4 其他經學校自行認定足堪擔任是項工作者，且不具各級學校專任教師身份。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院遴聘業界專家協同教學實施辦法。

A-10 遠距教學授課作業(O教務-10)**1.作業程序**

- 1.1 於學期開課前最後一次教務會議填授課申請書向教務處提出申請。
- 1.2 經教務會議審查通過後，始得開授「遠距教學」課程。
- 1.3 學期結束前三週，授課老師須要求學生於網路學園填答「遠距教學」課程問卷調查。
- 1.4 完成「遠距教學」課程各項要求，且問卷調查結果為滿意者,依規定給予授課教師獎勵。

2.控制重點：

- 2.1 教師以遠距方式進行網路授課，須超過授課時數二分之一以上。
- 2.2 實施「遠距教學」課程之教室上課時間不得少於該課程授課時數三分之一。
- 2.3 教師開設「遠距教學」課程時數不得超過當學期總授課時數二分之一。
- 2.4 檢查授課申請書是否與實際開設課程相符。
- 2.5 彙整資圖處「遠距教學」課程問卷調查狀況，以作為開課教師是否獎勵之依據。

3.使用表單：

- 3.1 遠距教學授課申請書。
- 3.2 遠距教學學習課程問卷。

4.依據及相關文件：

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院遠距教學實施辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院遠距教學線上帶領規範與獎勵辦法。

A-11 編纂教材與製作教具申請及獎勵作業程序 (O教務-11)**1. 作業程序****1.1 編纂教材與製作教具計畫申請：**

- 1.1.1 每年 8 月 1 日至 9 月 30 日止受理申請。
- 1.1.2 初審：由教學諮詢委員進行書面審查。
- 1.1.3 複審：經教務會議複審再提報學校教師評審委員會會議審查評定。
- 1.1.4 執行期限：翌年 1 月 1 日起至 10 月 31 日止。
- 1.1.5 於執行年度 10 月 31 日前檢具所有支出憑證，按規定向會計室辦理經費核銷。
同時將改進教學成果，依規定送課務組備審。

1.2 編纂教材與製作教具計畫獎助/補助：

- 1.2.1 檢附申請書及作品。
- 1.2.2 本作業分為獎助與補助兩類，「教學媒體」及「教材編著」歸類為獎勵，「教具研發或改良」則歸類補助。
- 1.2.3 每年四月或五月舉辦改進教學計畫成果發表會，由教學諮詢委員會推薦五位評審委員進行評比。
- 1.2.4 統計評比結果，依經費預算決定名額，並提報校教評會審定。
- 1.2.5 製作獎狀及獎金印領清冊，優等獎金 20,000 元，甲等獎金 12,000 元，乙等獎金 8,000 元，佳作獎金 4,000 元。
- 1.2.6 公開場合頒發獎狀。

2. 控制重點**2.1 編纂教材與製作教具計畫申請：**

- 2.1.1 於申請期限內登錄系統提出編纂教材與製作教具申請。
- 2.1.2 於截止日期前完成經費核銷。
- 2.1.3 於截止日前登錄系統上傳成果報告，並繳交書面成果報告、成果作品及作品光碟。

2.2 編纂教材與製作教具計畫獎勵：

- 2.2.1 著作需為最近 3 年完成者。
- 2.2.2 評審委員由教學諮詢委員會推薦 5 位委員擔任，如有作品者需迴避。

3. 使用表單

- 3.1 獎助教師編纂教材-「教學媒體」製作申請表。
- 3.2 獎助教師編纂教材-「教材編著」申請表。
- 3.3 補助教師製作教具計畫申請書。

4. 依據及相關文件

- 4.1 編纂教材與製作教具計畫獎助/補助辦法。
- 4.2 教師編纂教材與製作教具獎勵要點。

A-12 教師進修作業(O教務-12)

1. 作業程序

- 1.1 每年5月課務組受理教師進修學位申請，期限為3年。
- 1.2 教師進修尚未畢業者需申請延長進修，每次申請期限為1年，博士學位可申請3年，碩士學位1年。
- 1.3 經各系、所、中心、室教評會審議通過後送課務組。
- 1.4 課務組製作各系進修名額統計表。
- 1.5 課務組彙整各系進修及延長進修申請表，提學校教師評審委員會。
- 1.6 核准進修教師需至人事室簽訂進修合約。
- 1.7 核准進修教師可於每年9月申請補助，需準備學生證影本3份，繳費收據正本1份，影本2份，粘貼於綠憑1式3份及申請表1份送課務彙整，提學校教師評審委員會。
- 1.8 校務基本資料填報以學校核准進修中教師為原則。

2. 控制重點

- 2.1 教師在本校連續服務滿2年以上可提申請，每年5月前申請。
- 2.2 進修博士學位每年度補助以4萬元為原則，補助期限3年；進修碩士學位每年度補助以3萬元為原則，補助期限2年；進修學分每年度以1萬元為限，補助期限1年；於本校進修第二專長學位者，每年度以補助一學期註冊費為上限。每年9月底申請。
- 2.3 進修博士學位期限共計為6年，超過者需空出進修員額以利進修管道通暢。
- 2.4 進修期間休學以1年為限，休學超過1年以上者需空出進修員額，於復學後再重新提出進修申請。

3. 使用表單

- 3.1 教師進修學位申請表。
- 3.2 教師進修評選審查表。
- 3.3 教師延長進修申請表。
- 3.4 教師進修補助申請表。
- 3.5 教師進修統計表。
- 3.6 教師進修補助統計表。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師進修研究辦法。

A-13 教學優良教師獎勵作業(O教務-13)

1. 作業程序

- 1.1 課務組統計符合基本條件名單送各系所(中心、室)。
- 1.2 初選：各系所(中心、室)由系所(中心、室)教評會，就合於本辦法第二條者遴選，並詳填推薦表(如附件)連同有關資料薦請獎勵。
- 1.3 各系所(中心、室)依現有專任教師推薦候選人，名額為該單位專任教師總數 10% (採小數點第 1 位四捨五入計算之)，各單位專任教師不足 10 人以 1 名計。
- 1.4 複選：由校長召開教師評審委員會決定獎勵人選。

2. 控制重點

- 2.1 每學年舉辦乙次。
- 2.2 各系所(中心、室)需於每年 10 月 31 日以前完成初選。
- 2.3 學校需於每年 11 月 30 日以前完成複選。
- 2.4 課務組製作獎狀。
- 2.5 公開頒獎表揚。

3. 使用表單

- 3.1 教學優良教師獎勵推薦表。
- 3.2 彙整各教學單位推薦表製作總名單。
- 3.3 教學優良教師獎狀。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教學優良教師獎勵辦法。
- 4.2 教學評量成績。

A-14 學分學程作業(O教務-14)

1. 作業程序

- 1.1 開設學程應由涉及之教學單位一起研商議訂學分學程之名稱與內容，並共推選召集人。
- 1.2 各教學單位檢送學分學程規劃書，提經各開課單位課程委員會初審通過，再提教務會議審議複審通過後公告實施。
- 1.3 申請學生填具申請書送各學分學程設置單位，單位審核後將錄取名單送交教務處彙辦相關事宜。
- 1.4 修畢學分學程規定之科目與學分之學生，向學分學程設置單位申請核發學分學程證明書。

2. 控制重點

- 2.1 本辦法所稱之學程不包含教育學程。
- 2.2 學分學程如有加開之必修課程，需提教務會議審議通過後，始得開課。
- 2.3 學分學程應修學分數至少為二十學分。

3. 使用表單

- 3.1 修讀學分學程申請書。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學分學程設置辦法。

A-16 自我評鑑作業(0 教務-16)

1.作業程序

- 1.1 本校以教育部評鑑前一年內實施自我評鑑為原則。
- 1.2 評鑑範圍與對象為：
 - 1.2.1 行政類：包含綜合校務組、教務行政組、學務行政組及行政支援組等四組，分別由研究發展處、教務處、學生事務處、總務處整合相關單位，辦理自我評鑑。
 - 1.2.2 專業類：包含各系、所等教學單位，並由各單位分別或校統籌辦理自我評鑑。
- 1.3 成立自我評鑑委員會。
- 1.4 受評單位接受校內自我評鑑委員或校外專家委員實地訪評。
- 1.5 受評單位應就評鑑項目提出質化及量化資料，供評鑑委員評鑑。
- 1.6 各單位應於自評實施後二週內，召開自評檢討會議。教務處彙整各單位之檢討改進意見後，得視情形召開全校自我評鑑檢討會議，追蹤改進成效。
- 1.7 各受評單位辦理評鑑工作所需經費，除校外評鑑委員評鑑費用、交通費等由教務處編列預算支用外，其餘費用請各單位於年度預算內支應。

2.控制重點

- 2.1 教務處成立自我評鑑委員會，辦理自我評鑑工作，負責自我評鑑事宜之規劃、督導、執行與追蹤考核。
- 2.2 受評單位接受校內自我評鑑委員或外聘專家委員實施資料查閱及實地訪評。
- 2.3 各單位應於自評實施後二週內，彙整自評訪視委員之意見，召開檢討會，擬具自我評鑑改善措施，並於次回自我評鑑時列入追蹤考核。

3.使用表單

- 3.1 行政類、專業類基本資料表。
- 3.2 行政類、專業類評鑑資料表。
- 3.3 校內自我評鑑預評委員建議事項記錄表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院自我評鑑實施辦法。

A-17 排課作業(0 教務-17)

1. 作業程序

1.1 開課

- 1.1.1 課務組預訂【排課選課預定時程表】、【教室配置表】。
- 1.1.2 課務組 e-mail【授課時數表】、【開課科目表】及【排課選課預定時程表】給各相關單位。
- 1.1.3 課務組、進修部、進修學院於學期開課系統建置新學期開課資料。

1.2 排課

1.2.1 排課順序：

- (1)通識時段/各系所選修時段
- (2)實習(驗)、電腦課程/軍訓/英文/體育
- (3)共同科目/各系所專業科目。

1.2.2 課務組製作班級空白課表，彙整以上第(1)(2)項已排課時段，並調整衝堂時段。

1.2.3 各系所將排定好的課表資料輸入學期開課系統。

1.2.4 先排課單位儘量保留完整時段給後排課者，後排課者如有衝堂，則由課務組進行協調。

1.3 課表確認及公告

1.3.1 課務組、進修部、進修學院檢查所屬部別排課資料是否正確。

1.3.2 課務組、進修部、進修學院印製所屬部別教師課表送至各教學單位。

1.3.3 公告及印製課表。

2. 控制重點

2.1 各相關單位依照【排課選課預定時程表】進行排課。

2.2 新學期開課資料轉入後，再一次核對原始【科目表】。

2.3 安排上課教室以所屬系別教室優先，不敷使用時則與各單位協調。

2.4 教師授課無跨部最多超 3 鐘點，跨一部最多超 5 鐘點，跨二部最多超 7 鐘點為限。

2.5 授課 12 節(含)以上需排課四天，進修中教師可排 3 天。

2.6 一天授課節數(含夜間部)不可超過 6 節，含實驗課程可增至 7 節，如全部實習(驗)課程者，須另簽請同意始可增至八小時，以免因負荷過重，致減低教學效果。

2.7 兼任教師每週授課不宜超過 6 小時。

2.8 專任老師每週需安排 4 四小時 Office Hours。

3. 使用表單

3.1 排課選課預訂時程表。

3.2 授課時數表。

3.3 科目表。

3.4 班級課表。

3.5 教師課表。

3.6 教室配置表

4. 依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院排課作業實施要點。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師授課時數及支給超支鐘點費辦法。

A-18 學籍規則核備作業(O教務-18)**1. 作業程序**

- 1.1 由各學籍業務單位提出學籍規則需修正處。
 - 1.1.1 辦理大學日間部及附設專科日間部學生學籍業務之單位為教務處，辦理大學進修部學生學籍業務之單位為進修部教務組。
- 1.2 將修訂後的學籍規則提報本校會議進行審議：
 - 1.2.1 將學籍規則提報至教務會議審議通過。
 - 1.2.2 將學籍規則提報至校務會議審議通過。
- 1.3 經本校會議通過後，將修訂後學籍規則及修正條文對照表發文呈報至教育部。
- 1.4 經教育部來文核準備查後，將學籍規則公告施行。

2. 控制重點

- 2.1 學籍規則修訂是否符合現行大學法、大學法施行細則等規定訂定。
- 2.2 通過會議後之條文呈報教育部後，教育部是否有尚須修正處需再次修訂條文。

3. 使用表單

- 3.1 修正條文對照表。

4. 依據及相關文件

- 4.1 學則依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則及相關規定訂定。

A-19 學生休復學作業(O教務-19)

1.作業程序

- 1.1 由學生提出休學並準備【家長同意書】至系辦公室填寫【休學輔導記錄表】，休學輔導記錄表需由導師輔導後填妥並經系主任簽核。
- 1.2 學生至註冊組填具【休學申請單】及【退費申請單】，填妥後至相關單位辦理休學手續。
- 1.3 學生繳回【休學申請單】及【學生證】至註冊組，未完成手續以未申請休學論。
- 1.4 註冊組將學生休學登載於學籍管理系統中建檔。
- 1.5 由註冊組繕造應復學學生名冊，並寄出復學通知單。
- 1.6 請學生於規定時間辦理復學生註冊手續，並告知學生註冊流程依序辦理。
- 1.7 復學生註冊程序單由學生辦妥後繳回註冊組，協助學生辦理學生證後，即完成復學生註冊程序。
- 1.8 逾期未到校辦理復學者，依學則規定應令退學。

2.控制重點

- 2.1 退費申請單上的日期是否正確。
- 2.2 學生休學申請表中有關基本資料與休學資料之填寫是否正確。
- 2.3 註冊組是否確實審核學生的休學流程手續均完成無誤。
- 2.4 休學申請單上的休學學期期間是否無誤。
- 2.5 學生是否於規定之復學時間辦理復學。
- 2.6 學生是否為提前復學生。

3.使用表單

- 3.1 家長同意書。
- 3.2 休學輔導記錄表。
- 3.3 休學申請單。
- 3.4 退費申請單。
- 3.5 應復學學生名冊。
- 3.6 復學通知單。
- 3.7 復學生註冊程序單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院休復學要點。

A-20 校際選課處理作業(O教務-20)

1.作業程序

- 1.1 由學生提出校際選課之申請，填寫校際選課單後至系辦公室經系主任核准後送註冊組複核。
- 1.2 學生持申請單前往他校進行選課及繳費作業。
- 1.3 經他校同意後，於他校簽核欄蓋章後，學生將申請單帶回本校課務組完成課程建檔。
- 1.4 學生將申請單繳回註冊組，註冊組檢查申請單簽核欄位是否完整無誤，課程結束後，將外校成績鍵入本校系統存檔。

2.控制重點

- 2.1 學生是否選到不符校際選課規定的推廣教育（學分班與非學分班）等課程。
- 2.2 學生校際選修之課程是否為本校未開設之課程。
- 2.3 學生校際選修之學分總數，是否超過當學期學分數之三分之一。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院校際選課申請單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院校際選課實施辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.3 大學法、大學法施行細則。

A-21 碩士學位考試作業(O教務-21)

1.作業程序

- 1.1 研究生須經指導教授同意，並填寫碩士學位指導教授推薦書，才可提出碩士學位考試的申請，於考試五十日前，將碩士班學位考試申請表及相關表件向所屬系所提出申請。
- 1.2. 研究所及教務處註冊組應於收件二週內完成資格初審，並將通過初審之名單及考試委員推薦名單送學位考試校內初審委員會審核，資格符合者簽請校長遴聘。聘書及論文應於舉行考試三週內送達考試委員。
- 1.3 研究生於考試一週前公告考試時間、地點，並舉行學位考試。
- 1.4 研究所將考試成績登錄於校務系統。
- 1.5 研究生論文修正、定稿後，送至所屬研究所及本校圖書館。

2.控制重點

- 2.1 研究生申請時是否確實在學。
- 2.2 研究生是否符合申請規定，如：是否完成論文初稿及修畢應修科目與學分等。
- 2.3 研究生申請碩士學位考試是否超過申請期限。
- 2.4 碩士學位考試委員是否具有其專門研究及資格。
- 2.5 學位考試後，研究所繳回考試委員評分表。
- 2.6 聘書及論文是否在舉行考試前三週送達考試委員。
- 2.7 論文最後定稿之期限是否符合期限之規定。
- 2.8 研究生最後是否繳交論文至所屬研究所及本校圖書館。

3.使用表單

- 3.1 碩士班學位考試申請表。
- 3.2 碩士學位考試委員名冊。
- 3.3 碩士學位論文指導教授推薦書。
- 3.4 碩士班學位論文口試評分表。
- 3.5 碩士班學位論文口試總評分表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院碩士學位考試辦法。
- 4.2 學位授予法及其施行細則。
- 4.3 桃南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。

A-22 招生委員設置作業(O教務-22)

1.作業程序

1.1 成立招生委員會：

1.1.1 於每學年度招生開始前組成，置主任委員一人，由校長兼任，總幹事一人由教務長兼任，執行幹事一人，由註冊組組長兼任，並置委員若干人，副校長、學務長、總務長、進修部主任、電算中心主任、會計主任、招生組長、進修部教務組長及全校相關教學單位主管組成之。

1.1.2 依本校招生需求，由主任委員召集會議，主任委員無法主持會議時，由總幹事代理。

1.1.3 委員任期一年，以學年度為期限。

1.2 為推廣會務，應業務所需另設置四組，各組均置組長一人，幹事若干人，由總幹事提交委員會議議決後擔任，各組名稱：招生業務組、電腦計算機組、會計組、總務組。

1.3 本校各系設置各甄選、申請入學小組，負責審查甄選考生之資格。

1.4 各系甄選小組由該單位主管遴選資格符合之教師至少四人組成，以系主任為召集人，辦理訂定該項招生之錄取標準、方式、名額及相關注意事項等。

1.5 設立考生申訴處理小組，置委員九到十五人，由校長自招生委員中遴聘，並由小組委員互選一人為召集人，處理招生糾紛。考生提出申訴應於接獲本校處理通知之日起，十五日內以書面提出，逾期不予受理。申訴案件由申訴處理小組指派專人受理，並於收件後三十日內以書面資料回覆申請考生及相關通知。

2.控制重點

2.1 各個招生委員會、小組，是否皆正常運作。

2.2 考生申訴案件是否按規定時間提出及回覆。

3.使用表單

3.1 各系招生甄選委員代表名單。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院招生委員會設置辦法。

A-23 外國學生申請入學作業(O教務-52)**1. 作業程序**

- 1.1 依教育部核定之外國學生名額受理外國學生報名。
- 1.2 收取報名表件及報名費並辦理資格及學歷查驗（相關文件需經駐外館處協助查證）。
- 1.3 審查合格後發給入學許可，並寄發錄取及註冊通知。
- 1.4 將註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學系組，報部備查，

2. 控制重點

- 2.1 外國學生資格是否符合招生簡章及教育部規定。
- 2.2 外國學生資料審查是否依規定辦理。
- 2.3 學歷查驗程序是否依規定辦理。

3. 使用表單

- 3.1 外國學生入學申請表。
- 3.2 入學許可。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院外國學生招生規定。
- 4.3 外國學生來臺留學辦法。
- 4.4 大學辦理國外學歷採認辦法。

A-24 修讀輔系申請作業(O教務-24)

1.作業程序

- 1.1 學生修讀輔系最遲應於每學期註冊後二週內提出申請。
- 1.2 學生向原系提出輔系申請，填立申請書及備妥歷年成績單，先經家長及導師簽章後，由原系審查確認學生具修讀輔系能力，送請所選輔系系主任同意。
- 1.3 學生於該學期加選期限內選定輔系課程。
- 1.4 凡修畢輔系規定之專業(門)科目與學分成績及格者，本校畢業生名冊及學士學位證書、學士學位證明書、中英文歷年成績單均應加註輔系名稱。
- 1.5 畢業時尚未修畢輔系規定之科目與學分者，其畢業證件不予加註輔系名稱，亦不得在法令規定修業年限外請求留校補修輔系科目與學分。

2.控制重點

- 2.1 輔系之申請條件及修讀科目學分是否符合學則相關規定。
- 2.2 學生是否於規定日期內申請。
- 2.3 核准名單是否知會註冊組成績承辦人，以利畢業學分審核。
- 2.4 申請資料是否確實傳達至原系主任及輔系主任審查同意。

3.使用表單

- 3.1 輔系申請書

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院大學部學生修讀輔系辦法。
- 4.3 大學法、學位授予法。

A-25 修讀雙主修申請作業(O教務-25)

1.作業程序

- 1.1 學生修讀雙主修最遲應於每學期註冊後二週內提出申請。
- 1.2 學生向原系提出雙主修，先經家長及導師簽章後填立申請書及備妥歷年成績單。
- 1.3 由原肄業主系審查確認學生具修讀雙主修能力後送請所加選系主任同意。
- 1.4 學生於該學期加選雙主修課程。
- 1.5 修畢雙主修規定之科目與學分成績及格者，本校畢業生名冊及學士學位證書、學士學位證明書、中英文歷年成績單均應加註加修系名稱。
- 1.6 學生於畢業時規定修業年限屆滿尚未修足加修系規定之科目與學分者，不得申請發給有關雙主修資格之任何證名。

2.控制重點

- 2.1 雙主修之申請條件及加選科目學分是否符合相關學則規定。
- 2.2 學生是否於規定日期內申請。
- 2.3 核准名單是否知會註冊組成績承辦人，以利畢業學分審核。
- 2.4 申請資料是否確實傳達至原系主任及加修系主任審查同意。

3.使用表單

- 3.1 雙主修申請書

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院大學部學生修讀雙主修辦法。
- 4.3 大學法、學位授予法。

A-26 審核學生畢業資格作業(O教務-26)

1.作業程序

- 1.1 審核畢業生歷年成績表：
 - 1.1.1 查核最後一學期成績表
 - 1.1.2 查核是否有應令退學之情況。
 - 1.1.3 查核總成績表必修科目及總學分數。
- 1.2 審核畢業生名冊：
 - 1.2.1 畢業生名冊與歷年成績單相互校對基本資料及歷年成績表。
 - 1.2.2 畢業生名冊標示校名、學年度、學制，並加蓋校印。
 - 1.2.3 名冊附上畢業生系組別人數統計表。
 - 1.2.4 名冊封底加蓋審核職章及審定日期。
- 1.3 經審核符合畢業資格者，於畢業典禮當天由導師或註冊組發給畢業證書。
- 1.4 畢業生畢業後四個月內，製作畢業生名冊備查。
- 1.5 建立完整審查處理檔案，永久保存，以備查考。
- 1.6 審查畢業生相關資料後，如學生須重補修、延修、退學時，應依規定處理並加強輔導。

2.控制重點

- 2.1 本系學分是否修畢。
- 2.2 學生是否依規定修習不及格科目學分。
- 2.3 學生修課是否超過修業年限。
- 2.4 畢業生名冊是否與成績表一致。

3.使用表單

- 3.1 畢業資格審查成績單
- 3.2 畢業生名冊

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院審核學生畢業資格作業要點。

A-27 學分抵免審查委員作業(O教務-27)**1.作業程序**

- 1.1 各教學單位由單位主管指派相關專任教師，接受並審核學生學分抵免案。
- 1.2 學生依學生抵免學分辦法向各教學單位提出申請，經各系審查同意後，送交教務處進行覆審。

2.控制重點

- 2.1 學生提出之學分抵免案是否依據本校學生抵免學分辦法。

3.使用表單

無。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學分抵免抵免學分辦法。。

A-28 審核學生應屆畢業資格作業(O教務-28)**1.作業程序**

- 1.1 註冊組於學生應屆畢業學期開學六週內，登錄查核各生歷年成績表及修課統計表。
 - 1.1.1 成績表上之必修科目、學分數，應與各系課程規劃表相符。
 - 1.1.2 成績表上各科目學業成績，應與教師送至教務處之成績遞送單無誤。
 - 1.1.3 轉系生、重考生、新舊課程交替生等抵免科目學分成績，應依抵免申請表詳實登錄。
 - 1.1.4 查核學生重補修科目、學分，是否與原科目學分相符或相關。
 - 1.1.5 檢查學生重補修科目及學分數、學業平均成績、實得學分、學分累計等記載無誤。
 - 1.1.6 入（轉）學年月、修業起迄年月、休（復）學起迄年月應詳實記錄。
 - 1.1.7 學生學號、姓名、就讀系組，應與應屆畢業生名冊相符。
- 1.2 查核學生操行成績、休學年限、各年級修讀科目學分數，應符合學則規定。
- 1.3 學生應依規定參加暑修，暑修不得超過十學分；轉系組、轉學生須補修轉入年級前之有關科目學分。
- 1.4 查核後送交各系，由導師輔導學生核校簽名確認，資料有誤同學，親自至註冊組查對原始資料，再由系主任核校，於一週內送回註冊組後，提報教務會議複核。
- 1.5 審查應屆畢業生名冊：
 - 1.5.1 查核學生基本資料，基本資料應與新生（轉學生）名冊資料相符。
 - 1.5.2 學生學籍資料與新生（轉學生）名冊不符者，應依規定檢附相關證明文件申請更改並登錄在備註欄。
- 1.6 應屆畢業生名冊與成績表相互校對，由本校自行核定其應屆畢業資格。
- 1.7 依學年度建立完整審查處理檔案，永久保存，以備查考。
- 1.8 審核應屆畢業生相關資料後，如學生須重補修、延修或退學時，應依規定處理並加強輔導。

2.控制重點

- 2.1 歷年成績表及修課統計表是否確實由導師進行輔導後請學生核校。
- 2.2 學生成績表所登錄之必修科目、學分數是否與各系核准之科目表相符。
- 2.3 註冊組承辦人是否依審查規定查核學生成績表。

3.使用表單

- 3.1 歷年成績表。
- 3.2 修課統計表。
- 3.3 課程規劃表。
- 3.4 應屆畢業生名冊。
- 3.5 成績遞送單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院審核學生應屆畢業資格作業要點。

A-29 學生出國期間學業及學籍處理作業(O教務-29)**1.作業程序**

1.1 學生出國申請：

1.1.1 出國進修者須檢具國外學校之同意函及相關系主任認可之出國進修計畫（含選讀科目表），至教務處審查國外大專校院是否為教育部認可，且非設立於本地區之國外學校。

1.1.2 其他原因檢附相關證明文件。

1.2 教務處審查後轉呈校長核准：

1.2.1 學生依學生出國期間有關學業及學籍處理要點第二條第一、二、三款之規定，其於出國期間所修之科目學分，得由本校酌予採認，其出國進修時間並得列入修業年限計算，以一年為限。

1.2.2 學生以事假、公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限，超過上述規定者，以辦理休學為原則。

1.3 學生出國進修，其出國期間，依出國進修計畫所修習之科目學分，得依本校「學生抵免學分辦法」酌予採認。

1.4 學生核准出國者，於歷年成績表註記教育部或本校核准出國文號。

2.控制重點

2.1 申請之學生是否符合要點第二條之適用學生身份。

2.2 以事假、公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限，超過上述規定者，以辦理休學為原則。

2.3 學生出國期間影響註冊及學期考試，是否依規定准予返校候補行註冊或考試。

3.使用表單

3.1 歷年成績表。

3.2 出國申請表。

3.3 抵免學分申請表。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生出國期間有關學業及學籍處理要點。

A-30 單獨招生作業(O教務-30)

1.作業程序

- 1.1 各項招生辦法擬定本校招生簡章，並將招生系組別、年級、名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式及其他相關規定列於招生簡章內，招生簡章於報名前二十天公告。
 - 1.1.1 名額應依教育部核定名額辦理。
 - 1.1.2 退伍軍人轉學生招生名額以當年度各系級轉學生招生名額之百分之2計算。
- 1.2 受理考生報名。
 - 1.2.1 考生應符合招生之學歷資格。
 - 1.2.2 重點運動項目績優學生報名，應具備其運動項目績優之證明文件得以報考。
 - 1.2.3 特種身份報考之考生，須繳驗有關證明文件。
- 1.3 經考試後，本校於放榜前訂定最低錄取標準，以總成績排序，於招生名額內之考生列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。
- 1.4 正取生報到後，如有缺額得以簡章規定期限前以備取生遞補至原訂招生名額數。
- 1.5 生註冊入學，錄取生如持偽造或不實學歷及成績證明等，經發現後取消入學資格，已入學者應予開除學籍。

2.控制重點

- 2.1 本校招生簡章是否確實依據大學法及其施行細則與相關法令訂定。
- 2.2 擬定招生簡章是否秉持公平、公正、公開之原則。
- 2.3 招生名額是否依照教育部核定名額訂定。
- 2.4 招生委員會是否依規定審查考生資格。
- 2.5 辦理試務工作時，參與人員是否對試務工作妥慎處理並依公告之簡章規定辦理。

3.使用表單

- 3.1 各項招生報名表件。
- 3.2 資格審查表。
- 3.3 錄取榜單。
- 3.4 錄取通知單。
- 3.5 入學通知單。

4.依據及相關文件

- 4.1 大學法、大學法施行細則
- 4.2 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院大學部轉學招生規定。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院重點運動項目績優學生單獨招生規定。

A-31 新生入學資格審核作業(O教務-31)**1.作業程序**

- 1.1 收到聯合會分發之錄取名單、人數、分發函件：
 - 1.1.1 審查新生國民身分證影印本。
 - 1.1.2 審查畢業證書或其他學歷證件。
 - 1.1.3 確認分發之錄取名單等資料是否正確有效。
- 1.2 以錄取榜單系組為準編班。

2.控制重點

- 2.1 錄取榜單、人數是否正確有效。
- 2.2 新生國民身分證、學歷證件是否正確無誤。
- 2.3 新生錄取系組是否與編班系組相符。

3.使用表單

- 3.1 新生錄取榜單。

4.依據及相關文件

- 4.1 大學法
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院新生入學資格審核作業要點。

A-32 學生申請保留入學資格作業(O 教務-32)**1.作業程序**

- 1.1 新生因重病、懷孕、生產、撫育三歲以下子女或特殊事故不能按時入學時，得檢具相關證明文件於註冊截止日前，報請本校核准後保留入學資格，始可於次學年度入學。
- 1.2 保留入學資格申請以一學年為限，一年屆滿因重大疾病或其它特殊事故等仍無法入學時，得提出申請由教務會議決議通過後，再予延長一年，轉學生不得申請保留入學資格。因兵役法規定服役者，可申請保留入學資格至兵役期滿止，並檢同退伍令申請入學。
- 1.3 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.控制重點

- 2.1 新生申請保留入學是否依規定辦理。
- 2.2 保留入學資格期限屆滿學生應申請入學。

3.使用表單

- 3.1 新生保留入學資格申請表。
- 3.2 家長(監護人)同意書。
- 3.3 檢具有關證明文件。
- 3.4 錄取通知書、畢業證書(正本)。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生申請保留入學資格辦法。

A-33 學生抵免學分辦法作業(O教務-33)

1.作業程序

- 1.1 學生填妥科目抵免審查表：可至課務組網頁下載「課程規劃表」填寫欲抵免之科目。
- 1.2 檢附證明文件：須檢附歷年成績單正本及欲抵免科目之課程內容證明，於入學當學期加退選結束前一次全部辦理完畢，逾期不予辦理。
- 1.3 送各單位初審：
 - 1.3.1 全民國防教育軍事訓練課程科目請軍訓室審核。
 - 1.3.2 勞作教育科目請送學務處生活輔導組審核。
 - 1.3.3 體育科目請送體育室審核。
 - 1.3.4 共同科目請送通識中心審核。
 - 1.3.5 專業科目請送所屬系辦公室審核
- 1.4 審核完畢送註冊組彙整送學分抵免審查委員會複核。
- 1.5 將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免資料表請同學簽名確認。
- 1.6 審核表影本乙份學生留存，憑以辦理加退選課。抵免資料並於校務系統提供學生查詢。
- 1.7 學生抵免資料、審核表正本及證明文件歸檔。

2.控制重點

- 2.1 科目名稱、內容相同而學分不同者，僅能以多抵少，抵免後以少學分登記。
- 2.2 抵免學分上限需符合辦法規定。

3.使用表單

- 3.1 抵免學分申請表(共同)。
- 3.2 抵免學分申請表(專業)。
- 3.3 原校中文歷年成績單正本。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生抵免學分辦法。

A-34 學生學業成績考查作業(O教務-34)**1. 作業程序**

- 1.1 本校學生成績分為學業「包括實習(驗)」、操行、體育、軍訓、勞作教育五種。
- 1.2 本校學生學業成績分下列三種：平時考查、期中考試、期末考試。
- 1.3 學業成績考查原則如下：
 - 1.3.1 成績考查方式授課教師於開學時再公告學生週知。
 - 1.3.2 本校學業成績考查，依各課程評分方式辦理。
 - 1.3.3 各種成績核計採百分計分法，以 100 分為滿分，學士班學生以 60 分為及格，碩士班學生以 70 分為及格。
- 1.4 各科目學期成績，由授課教師根據本校學業成績考查方式評定，規定期限內登錄成績於教師成績輸入系統，並將學生學期成績遞送單繳交教務處存查。
- 1.5 學期學業平均成績及成績相關之處理，依本校「學則」規定辦理。
- 1.6 教務處於彙總列印成績單後，寄送學生。

2. 控制重點

- 2.1 任課教師登錄學生學業成績有否依規定程序辦理。

3. 使用表單

- 3.1 點名記分簿
- 3.2 學期成績遞送單
- 3.3 學期成績通知單

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生學業成績考查辦法。

A-35 大學部轉系(組)作業(O教務-35)**1.作業程序**

- 1.1 計算二、三年級得招收名額。
- 1.2 轉入年級學生名額，以不超過該系(組)原核定新生名額為原則。
- 1.3 函送各系修訂轉系作業規定，包含申請條件及甄選方式。
- 1.4 彙整各系修訂完成之轉系作業要點後公告。
- 1.5 至註冊組領取轉系申請表。
- 1.6 學生應於規定日期內向教務處註冊組申請，填寫轉系(組)申請書，經家長簽章同意後，送原屬系(組)及擬轉入系(組)主任填註意見後送至教務處註冊組彙總。
- 1.7 召開轉系審查會議。
- 1.8 公告申請轉系結果。
- 1.9 學生更換學生證、辦理轉系學分抵免。

2.控制重點

- 2.1 申請表是否經系主任及家長簽章同意。
- 2.2 辦理轉系申請的學生是否符合申請資格與規定。
- 2.3 是否如期公告核准名單。
- 2.4 學生是否於規定期限內申請。

3.使用表單

- 3.1 轉系(組)申請表

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院大學部轉系(組)辦法。

A-36 大學部成績優異學生提前畢業作業(O教務-36)**1.作業程序**

- 1.1 符合資格之學生應於規定期間內(提前一學期畢業於十二月、提前一學年畢業者於四月)，檢具成績證明文件向教務處註冊組申請提前畢業。凡逾越申請截止日者，概不受理。
- 1.2 註冊組業務承辦人審核學生是否符合成績優異提前畢業資格：
 - 1.2.1 各系修讀學士學位學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該系畢業學分。
- 1.3 資格符合後由學生本人將申請單送各主管核章並提教務會議審議。
- 1.4 提前畢業審核通過後，註冊組於學期結束依規定審核畢業資格，資格符合通知學生辦理離校手續及領取學位證書。

2.控制重點

- 2.1 註冊組承辦人是否確實審核學生符合提前畢業資格。
- 2.2 學生是否於規定期限內申請。
- 2.3 學生是否在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該系畢業學分。
- 2.4 未達提前畢業標準者仍應註冊，並依規定修習學分。

3.使用表單

- 3.1 大學部成績優異學生提前畢業申請表。
- 3.2 歷年成績單(含名次證明)。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院大學部成績優異學生提前畢業辦法。

A-37 通識教育課程開排課作業(O通識-01)**1. 作業程序**

- 1.1 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 1.1.1 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。
 - 1.1.2 必修課程及選修課程內容由各學院所系自行訂定之。通識教育課程內容經通識教育委員會議決議後由通識教育中心統籌辦理。
 - 1.1.3 通識教育課程規劃之原則目標，如下所述：
 - 1.1.3.1 藉由通識教育之推行，使「專業通識化」、「通識專業化」；平衡「專才」與「通才」教育，提昇教師教學品質及學生學習興趣。
 - 1.1.3.2 明確理念及方向：按本校校訓「勤、儉、精、誠」四大教育理念，朝向全人教育規劃。
 - 1.1.3.3 通識教育是重視跨領域學習的教育，追求終身學習，並引導學生追求知識的「廣度」與「深度」，及力求二者的平衡。
 - 1.1.3.4 建立共同核心的知識與經驗，發展深入、有內涵且緊密完整的STS課程，學生能夠充分探討科學、技術、社會(STS)三者之關係。
 - 1.1.3.5 規劃設計行動導向、問題解決導向(PBL)的通識教育課程，即以行動為導向的學習形式、以問題解決為核心的學習過程，來拓展教學與學習的範圍及視野。
 - 1.1.4 在多元開放的學習氛圍中，養成學生分析能力、批判思考、倫理精神、有效溝通、實踐智慧以及社會責任感，以及如何型塑正面的學習態度，拓展國際視野，培育學生未來競爭實力。
 - 1.1.5 通識教育課程特色：配合本校培育目標及通識教育中心中長程發展特色規劃通識課程，同時為進一步瞭解本校通識教育的發展概況，每學年對本師生進行通識教育問卷調查，作為動態回饋分析之參考依據。
 - 1.1.6 全校通識教育規劃地圖與課程架構—100學年度(含)之後。
 - 1.1.7 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「南亞技術學院通識課程選課辦法」及「排課規則」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。
- 1.2 本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。
- 1.3 本校各教學單位之課程訂定，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。
- 1.4 本校通識教育課程之訂定，由通識教育中心課程委員會製成「科目總表」，經通識教育中心課程委員會通過，送通識教育委員會審議後，再提報教務處課務組完成開課及登錄選課系統程序。
- 1.5 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

2.控制重點

- 2.1 本校通識教育課程是依本校通識教育發展特色作訂定課程之指標。
- 2.2 課程科目內容制定是依本校培育目標及通識教育中心中長程發展特色規劃辦理，同時為進一步瞭解本校通識教育發展概況，每學年對本校師生進行通識教育問卷調查，作為動態回饋分析之參考依據。
- 2.3 通識課程開設程序需先經通識教育中心課程委員會審查通過，送通識教育委員會審議後，再提報教務處課務組完成開課及登錄選課系統程序。

3.使用表單

- 3.1 教師開設通識選修課程申請單。
- 3.2 全校通識教育規劃地圖與課程架構說明－100學年度(含)之後。
- 3.3 通識課程選課調查表。
- 3.4 通識課程開課名單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院通識課程選課辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院通識教育委員會設置辦法。

A-38 中文能力檢定作業(0 通識-02)**1. 作業程序：**

- 1.1 學生依據中文能力檢定實施辦法，參加校內舉辦中文能力檢定測驗。
- 1.2 參加校內中文能力檢定及格處理程序：
 - 1.2.1 參加檢核測驗。
 - 1.2.2 測驗及格者，由教授之國文教師直接將通過名單至成績系統登錄。
- 1.3 未通過校內中文能力檢定之處理程序：
 - 1.3.1 當學生已參加校內中文能力檢定未通過者，得以參加中文能力檢定補救教學課程及測驗，測驗及格者，由教授之國文教師直接將通過名單至成績系統登錄。
 - 1.3.2 當學生國文檢核輔導課程仍未通過時，則需再一次重新修中文能力檢定輔導課程或再一次參加校內舉辦之中文能力檢定。
 - 1.3.3 於大四前仍未達前條檢定標準者，需再選修2學分「中文閱讀與寫作(三)」課程且成績達及格標準者，才得以抵認中文能力檢定。

2. 控制重點

- 2.1 中文能力檢定是否定期辦理。
- 2.2 中文能力檢定輔導課程是否定期開課。
- 2.3 學生是否通過中文能力檢定。
- 2.4 抵認中文能力檢定之中文閱讀與寫作(三)課程是否定期開課。
- 2.5 是否審核修讀抵認中文能力檢定之中文課程學生之資格。

3. 使用表單

- 3.1 中文能力檢定成績登錄系統。

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院中文能力檢定實施辦法。

A-40 PBL教學教室借用作業(O通識-04)

1.作業程序

1.1. 為有效充分利用PBL教學教室設備及提升教學效果訂定「南亞科技學校財團法人南亞技術學院 PBL 教學教室使用要點」。

1.2. 使用規則：

1.2.1 本教室係為PBL教學及小組討論設計，教室借用原則以討論教學使用為優先。

1.2.2 固定上課：請於學期安排課程時向本中心提出排課申請。

1.2.3 臨時上課：需於本中心正常排課外之空餘時段，方能申請使用，借用採預約申請，使用者請於借用日期前一週向本中心提出申請。

1.2.4 教室使用前，請教師或使用者檢視設備與教室環境整潔。若有設備不足、損壞或環境髒亂情形，請記載於使用紀錄簿上，並通知本中心人員處理，以釐清責任歸屬。

2.控制重點

2.1 固定上課之借用是否依本要點辦理。

2.2 臨時上課之借用是否依本要點辦理。

2.3 PBL教室使用紀錄簿之檢核。

3.使用表單

3.1 借用PBL教室申請表(附件1)。

3.2 PBL教室使用紀錄簿(附件2)。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院 PBL 教學教室使用要點

A-42 教學助理任用、培訓、管考作業(O教務-23)**1.作業程序:****1.1 教學助理任用**

1.1.1 本校在學之大學部與碩士班優秀學生。

1.2 教學助理培訓

1.2.1 教學助理須參加教學資源與發展中心辦理之教學專業培訓，通過培訓者授予教學助理培訓研習證明書。

1.2.2 教學助理須參加教學資源與發展中心辦理之期初會議，協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教師教學內容。

1.2.3 教學助理須參加教學資源與發展中心辦理之期末分享會，提供意見交流及改善意見。

1.3 教學助理管考

1.3.1 申請教師須填寫「教學助理申請表」，並經過教學資源與發展中心審核與經教學資源與發展會議審議後通過任用資格。

1.3.2 通過資格審核並任用者，須每學期填報「教學助理工作紀錄表」紀錄工作內容。

1.3.3 學期結束前授課教師及修課學生須評量教學助理之工作狀況，考評結果提報各教學單位。

2.控制重點

2.1 申請教師須具備教學助理培訓研習證明書，始得擔任教學助理。

2.2 擔任教學助理應出席教學資源與發展中心辦理之期初說明會議，無故缺席者將取消其教學助理資格。相關研習活動至少參加2場次。

2.3 教學助理須按學期結束繳交工作紀錄表，並於學期末接受教學評量(學生及教師)，以評估其協助教學成效。

3.使用表單

3.1 教學助理申請表。

3.2 教學助理基本資料表。

3.3 教學助理工作紀錄表。

3.4 教學助理評量表(學生及教師)。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教學助理設置辦法。

A-48 進修部選課作業(O教務-37)**1.作業程序****1.1 網路選課流程**

- 1.1.1 教務組承辦人員：設定選課開放時間。
- 1.1.2 進修部學生：登入單一入口服務進行第一階段網路選課。
- 1.1.3 教務組承辦人員：於天方系統，電腦篩選。
- 1.1.4 進修部學生：登入單一入口服務查詢個人課表是否選上。
- 1.1.5 進修部學生：未選上，進行第二階段網路選課。
- 1.1.6 進修部學生：第二階段亦未選上，則於第三階段網路選課加選。

1.2 重補修人工選課**1.2.1 科目名稱相同：**

- 1.2.1.1 進修部學生：登入 portal 查詢欠修不及格科目。
- 1.2.1.2 進修部學生：科目名稱相同時，至進修部教務組填寫加選登記表。
- 1.2.1.3 教務組承辦人員：將加選之科目建入天方系統。
- 1.2.1.4 教務組承辦人員：列印繳費單。
- 1.2.1.5 總務組組長及進修部學生：學生至總務組繳費。

1.2.2 科目名稱不同：

- 1.2.2.1 進修部學生：登入 portal 查詢欠修不及格科目。
- 1.2.2.2 進修部學生：科目名稱不同時，至進修部教務組填寫新舊科目抵免情形審查表。
- 1.2.2.3 系所系主任及排課老師：審核是否擬以抵免。
- 1.2.2.4 教務組承辦人員：將加選之科目建入天方系統。
- 1.2.2.5 教務組承辦人員：列印繳費單。
- 1.2.2.6 總務組組長及進修部學生：學生至總務組繳費。

1.3 延修生暨人工選課

- 1.3.1 進修部延修生：填寫加選登記表。
- 1.3.2 教務組承辦人員：將加選之科目建入天方系統。
- 1.3.3 教務組承辦人員：列印繳費單。
- 1.3.4 總務組組長及進修部延修生：延修生至總務組繳費。

1.4 暑修選課

- 1.4.1 教務組承辦人員：統計 10 人以上不及格科目。
- 1.4.2 教務組承辦人員：公告預計開班科目。
- 1.4.3 系所排課老師：排課。
- 1.4.4 進修部學生：填寫暑修選課單。
- 1.4.5 教務組承辦人員：將加選之科目建入天方系統。
- 1.4.6 教務組承辦人員：列印繳費單。
- 1.4.7 總務組組長及進修部學生：學生至總務組繳費。
- 1.4.8 教務組承辦人員：統計滿 10 人加選之科目。
- 1.4.9 教務組承辦人員：公告開班科目及上課地點。
- 1.4.10 總務組組長及進修部學生：若沒開課，學生至總務組領取退費。

2.控制重點

- 2.1 每學期學分數：大一至大四學分數至少為9學分，至多25學分。
- 2.2 檢查是否重覆選課。
- 2.3 跨系學分採計為畢業學分以10學分或4門課為限。
- 2.4 跨進修學院選課需填校際選課單。
- 2.5 人工選課時需注意人數上限，尤其電腦教室，依教室容量55或60人為原則。
- 2.6 選課人數未達15人不開班。
- 2.7 暑期重修兩梯次合計，大四生暑修不可超過15學分，大一至大三不可超過10學分。
- 2.8 暑修每一學分(時數)授課18小時。
- 2.9 暑修註冊人數需達10人以上才可開班。

3.使用表單

- 3.1 加退選登記表。
- 3.2 暑修選課單。
- 3.3 新舊科目抵免情形審查表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生選課施行細則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院延修生處理辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生隨班重(補)修學分辦法。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生選課辦法。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生暑修辦法。

(二)學生事項

B-01 學生社團輔導作業(O學務-01)

1.作業程序

1.1 學生自治團體：

- 1.1.1 為培養本校學生自治能力及民主理念，並增進學生權益，反映學生公益，協助學校與學生意見之溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。
- 1.1.2 為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依本校學生組織辦法，訂定「南亞技術學院學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務。

1.2 學生社團：

- 1.2.1 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
- 1.2.2 為使各社團辦理活動順利，活動有所依循，特訂定「南亞技術學院學生社團活動申請辦法」辦理。
- 1.2.3 學生社團活動經費補助，依本校「學生社團活動經費補助核銷辦法」辦理。
- 1.2.4 為激勵學生敦品勵學、樹立楷模，蔚成優良之校風，特訂定「南亞技術學院優秀青年遴選辦法」辦理。

2.控制重點

- 2.1 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。
- 2.2 輔導學生社團及運作之業務，是否依本校「學生社團活動申請辦法」辦理。
- 2.3 輔導學生社團經費的補助及核銷，是否依本校「社團活動經費補助核銷辦法」辦理。
- 2.4 遴選績優社團幹部及優秀青年，是否依本校「優秀青年遴選辦法」辦理。

3.使用表單

- 3.1.社團活動申請表。
- 3.2.社團經費核銷表。
- 3.3.優秀青年候選人員推薦表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院學生自治團體設置及輔導辦法。
- 4.2 南亞技術學院學生社團輔導辦法。
- 4.3 南亞技術學院學生社團活動申請辦法。
- 4.4 南亞技術學院社團活動經費補助核銷辦法。
- 4.5 南亞技術學院優秀青年遴選辦法。
- 4.6 南亞技術學院學生自治團體及社團輔導委員會組織辦法。

B-02 社團成立申請作業(O學務-02)

1.作業程序

- 1.1 社團申請人填寫【社團成立申請表】，需邀集具有本校正式學籍之學生二十人（至少兩系三班）以上具名之【連署名冊】、檢具【組織章程草案】、填妥【社團指導老師推薦表】及【同意書】及【社團負責人資料表】。
- 1.2 將由1.1資料表送至學生事務組課外活動指導組負責相關人進行資料檢核，若提出申請資料符合之依「南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生自治團體及社團輔導委員組織辦法」第二條將召開社團輔導委員會進行評議，會議後經由學務長複審符合者將准於成立新社團。
- 1.3 若提出申請之社團有關1.1文件有欠缺或疏漏之處，由學生事務組課外活動指導組負責人將資料退回提出申請社團相關負責人。

2.控制重點

- 2.1 社團之設立宗旨與辦理相關活動，不得違背社會善良風俗與政府法令，且應受本校學生事務處課外活動指導組之輔導。
- 2.2 學生社團之設立應向本校學生事務處課外活動指導組提出申請並經學務長核准後始可成立，學生社團申請成立是否繳交相關文件。
- 2.3 學生社團成立經核准後，發起人應於一個月內召集成立大會，追認組織章程及選舉幹部，並繳交幹部名單、指導老師建議表，報請學生事務處課外活動指導組審查。
- 2.4 學生社團經核准成立後，是否申請「社團辦公室」、「社櫃」、以及相關社團資源之權益。
- 2.5 各社團得向社員收取社費，以供社團正常運作之用，相關收取額度應經社員大會同意後始得收取，並應建立完整之徵信制度。
- 2.6 社團經費之動支，應有審查制度，並將支付情形列表公布。
- 2.7 各學生社團負責人之任期，以一學年為原則，未經向學生事務處課外活動指導組報准者，不得隨意中途更換。
- 2.8 各社團負責人之改選應於任期屆滿之該學期期末前完成，並辦理交接工作。
- 2.9 各社團成立後，得依「南亞技術學院學生社團指導老師聘任辦法」敦聘本校教職員或校外具學有專長之人士擔任社團指導老師。
- 2.10 各社團成立後，為有管理效期財務，應開立銀行專戶。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院社團成立登記申請表。
- 3.2 南亞技術學院社團成立發起人名單。
- 3.3 南亞技術學院社團推薦指導老師申請表。

- 3.4 南亞技術學院 社團指導老師個人資料表。
- 3.5 南亞技術學院社團(學會)負責人基本資料表。
- 3.6 南亞技術學院社團幹部名冊。
- 3.7 土地銀行帳戶申請書。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院學生社團輔導辦法。
- 4.2 南亞技術學院學生社團指導老師聘任辦法。
- 4.3 南亞技術學院學生社團社長選舉辦法。
- 4.4 南亞技術學院學生社團傳承與移交辦法。
- 4.5 南亞技術學院學生自治團體及社團輔導委員會組織辦法。

B-03 社團財產申購暨管理辦法作業(O學務-03)**1.作業程序**

- 1.1 社團申請購置專門器材需填寫申請單，註明器材名稱及數量，並以專案向課外活動指導組申請。
- 1.2 社團申請一般器材購置補助每年申請一次為原則，於十月中旬提出。
- 1.3 在規定時間內備妥申請單乙份，估價單二份，有關物品名稱、規格、金額必須填寫清楚，並附上器材之圖案。
- 1.4 教育部獎補助款或學校專款所購買之器材金額達一萬元以上(含)，由課外活動指導組評估並視年度預算送請學務長核定，依學校採購辦法辦理。
- 1.5 器材採購獲得後，社長應詳細列載於財產清冊內並負器材使用與保管之責，課外活動指導組於每學期進行盤點。

2.控制重點

- 2.1 社團是否填具器材申請單，註明器材名稱及數量，向課外活動指導組提出購置申請。
- 2.2 社團申請一般器材購置是否於每年十月中旬提出。
- 2.3 申請器材購置是否備妥申請單乙份，估價單二份，清楚填註物品名稱、規格及金額，並附上器材之圖案。
- 2.4 教育部獎補助款或學校專款所購買之器材金額達一萬元(含)以上，是否由課外活動指導組評估並視年度預算送請學務長核定，依學校採購辦法辦理請購。
- 2.5 器材採購獲得後，社團社長應詳細列載於財產清冊內並負器材使用與保管之責，課外活動指導組是否於每學期進行盤點。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院學生社團器材申請單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院學生社團輔導辦法。
- 4.2 南亞技術學院學生社團財產申購暨管理辦法。
- 4.3 南亞技術學院學生社團傳承與移交辦法。

B-05 社團活動場地管理作業(0學務-05)

1.作業程序

- 1.1 社團辦理活動申請大型場地如綜合大樓、校園廣場等場地應於辦理活動前一至二週至相關單位索取申請單，先申請之社團有優先使用權，經課指組核定後送至會辦單位完成申請手續。
- 1.2 小型場地如視聽教室、活動教室、社團會議中心等可向課指組直接洽詢登記使用，但遇有校內重要活動時，以校內活動為優先。
- 1.3 借用單位或社團需詳填活動組教室<場地>借用申請表。
- 1.4 經課外活動指導組場館管理員及組長核定後完成申請手續

2.控制重點

- 2.1 活動場地未經允許請勿任意張貼或懸掛標語、海報，准予張貼者嚴禁使用雙面膠。
- 2.2 社團使用活動場地應負責維護場地設備之完整性，若有損壞；遺失應予修復、賠償並不得隱瞞事實。
- 2.3 社團使用活動場地應維持場地之整潔。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院課外活動指導組教室<場地>借用申請表
- 3.2 南亞技術學院課外活動指導組學生社團活動教室借用檢核表

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院社團活動場地管理辦法
- 4.2 南亞技術學院學生社團輔導辦法。

B-06 優秀青年遴選作業(0學務-06)

1.作業程序

- 1.1 本校優秀青年之選拔，每學年舉辦一次，於第二學期開學後兩週內辦理之
- 1.2 申請資格：凡五育均衡、積極進取、熱心服務、品學兼優且未受校規處分之本校大學部四年級學生，且在學期間前三年學業成績均在七十五分以上，操行成績均在八十五分以上，未曾獲本獎之學生。
- 1.3 具有下列優良事蹟之一者：
 - 1.3.1 擔任學生社團組織負責人，推展社團活動，有具體優良事蹟者。
 - 1.3.2 熱心公益，推展社會服務工作，有具體優良事蹟者。
 - 1.3.3 辦理愛國愛校活動，有具體優良事蹟者。
 - 1.3.4 研究學術，具有專精、創新者。
- 1.4 初選：由各班推舉一位。
- 1.5 複選：經系學會會長及指導老師召集各班班代遴選系最優學生一名參加決選。
- 1.6 決選：由學務長為召集人，召開遴選評審委員會議。
- 1.7 資料審查後，公告當選人名單並於畢業典禮時頒獎。

2.控制重點

- 2.1 申請資料請按照表格格式並以電腦繕打。
- 2.2 請將申請資料自行影印二份(含正本共三份)繳回，前三年學期成績單正本乙份(不需影印，請附於正本後)，並請繳交電腦檔，以便檔案資料建檔，所有資料恕不退件，資料繳交不齊者，將不予審查。
- 2.3 參加決選在繳交申請資料時，請務必繳交「個人生活獨照」與「活動照片」各一張(請於背面註明系級、姓名)。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院優秀青年候選人員推薦表

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院優秀青年遴選辦法。
- 4.2 南亞技術學院學生社團輔導辦法。

B-07 校外賃居訪視作業 (O學務-07)**1.作業程序**

- 1.1 開學後十四日內，各班導師完成各班「賃居校外學生名冊」及「校外賃居生訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整。
- 1.2 開學後依照學輔計畫行事曆，各系督導各班完成賃居校外學生訪查視並將輔導情形自行登錄於電子導師手冊中備查，僅交賃居處所有發現危安情形事實者之輔導紀錄表送至生活輔導組彙整，實施後續追蹤重點訪查。
- 1.3 生活輔導組依照學輔計畫行事曆完成校外賃居生與房東座談會議，交換服務經驗，供校外賃居學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。
- 1.4 校外賃居訪視紀錄彙整後，予以問題解決及答覆並上陳校長。
- 1.5 查訪結果併入優良導師計分之參考。

2.控制重點

- 2.1 校外賃居名冊須正確及適時更新。
- 2.2 校外賃居生有租屋糾紛時，適時予以各項資源協助。
- 2.3 校外賃居生租屋處有安全顧慮時，請消防局協助處理。

3.使用表單

- 3.1 校外賃居名冊調查表
- 3.2 校外賃居訪視紀錄表

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院年度學輔計畫。

B-08 學生就學貸款作業(O 學務-08)**1.作業程序****1.1 申貸資格**

- 1.1.1 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 1.1.2 就讀本校具正式學籍。
- 1.1.3 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 1.1.4 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

1.2 申請就學貸款流程步驟

- 1.2.1 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 1.2.2 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - (1)對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至 9 月底)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。
 - (2)辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 1.2.3 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。
- 1.2.4 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - (1)合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - (2)不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - (3)不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 1.2.5 經財政部財稅中心查核貸款合格之溢貸者統一造冊退費予學生。

2.控制重點

- 2.1 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

3.使用表單

無

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院就學貸款須知。
- 4.2 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

B-09 學生學雜費優待減免作業(O 學務-09)**1.作業程序**

- 1.1 申請學生上本校 Portal 依類別填寫減免申請表單並列印申請表用印。
- 1.2 持列印之申請書並備妥證明文件向各學制學務單位申請減免。
- 1.3 學務單位依相關規定審查申請人之資格及證明文件。
- 1.4 合格者會同出納據以扣除應補助之金額。
- 1.5 向教育部辦理核銷作業。

2.控制重點

- 2.1 減免類別、等級、證明文件。
- 2.2 核銷時之總人數及金額。
- 2.3 是否重複申領。

3.使用表單

- 3.1 就學優待減免學雜費申請書暨切結書。
- 3.2 繳費二聯單。
- 3.3 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
- 3.4 教育部「私立技專申請各類學生減免學雜費補助一覽表」及「彙整表」。

4.依據及相關文件

- 4.1 教育部年度減免學雜費標準表規定辦理。

B-10運動場館借用作業(O體衛-01)**1.作業程序**

- 1.1 場地借用申請人本校則需活動前一週或校外團體則需活動前一個月填寫【室內外運動地借用申請表】與檢附議細【活動計畫書】需經行政或教學單位主管簽章後送至體育衛生保健組活動競賽負責人辦理。
- 1.2 體育衛生保健組活動競賽負責人審核簽章完畢後至運動場地管理人查閱場地借用狀況情況，若場地狀況無誤，最後由體育衛生保健組主任審核簽章。
- 1.3 由體育衛生保健組主任審核簽章完畢後，將手續單收執給運動場管理人與場地借用申請人。
- 1.4 場地借用申請人使用場地後歸還，由運動場管理人驗核使用場地，若場地器材無毀損則完成歸還管理作業，若場地有毀損則依據本校「體育運動館借用管理辦法」進行處理。
- 1.5 場地由體育衛生保健組管理，總務處專門管理員負責支援管理。

2.控制重點

- 2.1 運動場館借用作業是否依相關流程步驟辦理。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院室內外運動場地借用申請表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院體育運動場館借用管理辦法。

B-11 校園安全、災害防救及學生緊急狀況處理作業(O 軍訓-01)**1.作業程序****1.1 校園安全及災害防救**

- 1.1.1 本校為落實校園災害防救工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害防救機制，執行減災、整備、應變及復原等災害防救工作。
- 1.1.2 本校於軍訓室下設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害防救機制之運作平台。
- 1.1.3 校安中心於軍訓室內設置固定作業場所，設置傳真、電話、網路、圖表、通信機具及相關必要設備及防救災用品，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 1.1.4 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876B 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」通報教育部校安中心。
- 1.1.5 校安中心應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。有關性騷擾、性侵害、性別歧視等相關案件，另依校園性別平等委員會作業程序辦理。
- 1.1.6 校安中心之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 1.1.7 校安中心訂定「校園災害防救實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 1.1.8 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校各單位應依權責實施，其事項依教育部 103 年 11 月 12 日臺教學(五)字第 1030154442B 號「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 1.1.9 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 1.1.10 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 1.1.11 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依教育部「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 1.1.12 本校由秘書室主任秘書擔任發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 1.1.13 校安中心應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 1.1.14 本校應定期檢討校園安全及災害防救工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

1.2 緊急狀況處理

- 1.2.1 本校學生在校內外緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 1.2.2 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「學生緊急傷病處理作業規範」辦理。

- 1.2.3 本校於體育衛生保健組設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第五條第一項)
- 1.2.3.1 一般急救箱。
- 1.2.3.2 成人急救甦醒球。
- 1.2.3.3 手動式抽吸器(附口鼻咽管)。
- 1.2.3.4 攜帶式氧氣組(附流量表)，AHP 攜帶式強迫供氧裝置。
- 1.2.3.5 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、捲式護木、繃帶、三角巾等)。
- 1.2.3.6 運送器具(含長背板等)。
- 1.2.3.7 其他救護設備，包括設於商管大樓正門廊下及警衛室內之自動體外心臟電擊去顫器。
- 1.2.4 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第五條第二項修改)。
- 1.2.5 護送車輛使用，依下列作業程序：
- 1.2.5.1 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送。所使用之交通費與醫療費用應由傷病者自行負擔，因公受傷送醫者除外。
- 1.2.5.2 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 1.2.6 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病(特殊)事件通報表」，分別由體育衛生保健組及軍訓室(校安中心)簽(通)報後存查。
- 1.2.7 衛生保健組定期辦理初級急救員訓練課程至少 16 小時及緊急救護情境演習。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條修改)。
- 1.2.8 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 7 條)。
- 1.2.9 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.控制重點

2.1 校園安全及災害防救

- 2.1.1 是否依編制設立校安中心，以執行校園災害防救工作，作為校園災害防救機制之運作平台。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防救災用品，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 2.1.2 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並已簽署保密切結書。
- 2.1.3 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

- 2.1.4 是否訂定校園災害防救實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.5 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。
- 2.1.6 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。
- 2.1.7 是否定期檢討校園安全及災害防救工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
- 2.2 緊急狀況處理
 - 2.2.1 本校是否於衛生保健組設置規定之救護設備。
 - 2.2.2 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
 - 2.2.3 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
 - 2.2.4 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
 - 2.2.5 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
 - 2.2.6 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病(特殊)事件通報表」，分別由衛生保健組及軍訓室(校安中心)簽(通)報後存查。

3.使用表單

- 3.1 校安編組表。
- 3.2 校安編組分工與職掌表。
- 3.3 緊急傷病(特殊)事件通報表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院校園災害防救實施計畫。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院緊急傷病處理作業規範。
- 4.3 教育部 103 年 11 月 12 日臺教學(五)字第 1030154442B 號「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」。
- 4.4 教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876B 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」。
- 4.5 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 4.6 南亞科技學校財團法人南亞技術學院校園安全暨災害防救通報處理中心設置辦法。

B-19 進修部學生課外活動作業(O 教務-38)

1.作業程序

1.1 申請校外參觀教學及校內外活動

- 1.1.1 申請單位需至綜合業務組閱覽校外參觀教學與校外活動實施辦法與交通安全注意項等，下載【學生校外參觀教學與校外活動申請表】進行活動申請。
- 1.1.2 活動申請人需由教師或幹部提出簽呈申請表，並擬訂計畫書(含行程表)於出發前三週前會簽教學單位相關人員如會簽導師、任課老師、系主任校內場地管理單位等及提出保險要保書，會簽完畢後送至綜合業務組(課務組)進行初審。
- 1.1.3 綜合業務組初審資料應附【申請表】、【計畫書(含行程表)】、【參加人員編組名冊】、【授課時間地點異動表】、【未成年參加同學家長同意書】及【要保書影本】，若符合申請核准回覆與辦理平安保險。經校長核定後進修學院於出發日前一週覆知申請單位(班級)據以辦理平安保險事宜，申請單位(班)最遲出發日前二日繳交平安保險單(收據)影本至綜合業務組備查。
- 1.1.4 舉辦活動之單位(班級)出發前繳交【校外教學出發前車輛安全檢查表】與活動前和結束後都需由活動負責人回報平安。
- 1.1.5 活動結束後申請單位(班級)繳交【學生校外參觀教學與校外活動成果報告書】及【校外教學出發前車輛安全檢查表】至綜合業務組(課務組)進行結案。

2.控制重點

- 2.1 學生校外參觀教學與校外活動申請是否依規定辦理；承辦單位是否予以核覆。
- 2.2 學生校外參觀教學與校外活動是否依規定辦理保險。
- 2.3 學生校外參觀教學與校外活動申請是否指定領隊師長參加。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院學生校外參觀教學與校內外活動申請表。
- 3.2 南亞技術學院校外教學出發前車輛安全檢查表
- 3.3 南亞技術學院學生校外參觀教學與校內外活動成果報告書

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院學生校外參觀教學與校內外活動實施辦法。

B-20 進修部學生生活輔導作業程序(O 教務-39)**1.作業程序**

1.1學生獎懲作業:

1.1.1 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

1.1.2 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「學生獎懲建議公告表」，依照規定程序，簽請校長核准。

1.1.3 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

1.1.4 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

1.1.4.1 嘉獎、記功、申誡、記過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務組會同導師處理。

1.1.4.2 記大功或記大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定，於學校佈告欄及網站公告。

1.1.4.3 為謹慎處理學生之懲處，懲處前必須給學生陳述與申辯之機會，學生獎懲委員會審理有關重大獎懲時，除通知有關係主任、班級導師及有關人員列席外，並應通知學生代表及當事人列席，說明事實經過(當事人報告完畢即行離席)，讓學生有說明之機會，以維學生權益。

1.1.4.4 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、期間及受理機關。

1.1.4.5 學生懲處須以書面通知當事人、家長或監護人，如有異議，得於接到通知次日起三十日內，依程序提出申訴。

1.2學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。

1.2.1 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。

1.2.2 學生操行成績評分，依進修部「操行成績評定辦法」計算。

1.2.3 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績評定辦法」辦理。

1.2.4 學生操行成績，由導師擔任初評，經學生事務組整理統計後，提學生獎懲委員會議審議。本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者之參考。

1.2.5 學生操行成績等第分為五等，依本校「操行成績評定辦法」辦理。

1.2.6 畢(結)業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。

1.2.7 學生操行成績評定，依下列程序辦理：

1.2.7.1 導師、綜合業務組長依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。

1.2.7.2 綜合業務組適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄於天方系統，學生及導師均可於學校資訊系統查閱學生相關資訊。

1.2.7.3 缺曠課、請假過多及操行不及格學生由綜合業務組印出「缺曠通知清單」、「學生缺課異常通知單」發予導師加強輔導並登錄於電子導師手冊內。

1.2.7.4 學期末前三週由綜合業務組通知導師辦理「班級幹部獎勵」及「學生操行

加減分作業」，綜合業務組彙整後於天方系統列印出「曠課達 45 節」及「缺課請假逾全學期授課總時數三分之一」學生名單，送導師一份並提交學生獎懲委員會議審議核定。

1.2.7.5 綜合業務組依獎懲委員會議審定之學生操行成績由天方系統轉匯課務組、註冊組，註冊組由天方系統印出「成績通知單」寄給學生，不予公布。

1.2.8 學生記大功、記大過、「曠課達 45 節」或「缺課請假逾全學期授課總時數三分之一」，其定期察看、退學、開除，應經學生獎懲委員會議議決

2.控制重點

- 2.1 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 2.2 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 2.3 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。
- 2.4 學生缺曠課作業：缺曠是否登錄系統與通知學生家長。
- 2.5 學生請假作業：是否按時請假及登錄系統。
- 2.6 學生定期察看、退學、開除，是否召開學生獎懲委員會議議決。

3.使用表單

- 3.1 學生獎懲建議公告表。
- 3.2 學生操行成績考查紀錄結算表。
- 3.3 學生成績通知單。
- 3.4 本校天方系統～學務有關之各項表單(系統自動產出)。
- 3.5 南亞技術學院(獎懲)公告表。
- 3.6 南亞技術學院學生請假單。
- 3.7 南亞技術學院學生到課證明單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生輔導與獎懲辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生操行成績評定辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生請假規則。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生獎懲審議委員會設置辦法。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生申請銷過愛校服務輔導辦法。

B-21 進修部校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業程序 (O教務-40)**1.作業程序****1.1 校園安全及災害管理**

- 1.1.1 本校校安中心訂定「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。
- 1.1.2 本校實施緊急應變措施，依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.3 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報拉校安中心，再由校安中心依權責通報教育部。
- 1.1.4 本校有關性騷擾、性侵害、性別歧視等相關案件，另依校園性別平等委員會作業程序辦理。
- 1.1.5 本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

1.2 緊急狀況處理

- 1.2.1 本校學生在校內外緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 1.2.2 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理作業規範」辦理。
- 1.2.3 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 1.2.3.1 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送。所需之交通費與醫療費用應由傷病者自行負擔，因公受傷送醫者除外。
 - 1.2.3.2 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不輕或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 1.2.4 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病（特殊）事件通報表」，分別由衛生保健單位及軍訓室簽報後存查。
- 1.2.5 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析、並定期檢討。登錄內容應包含傷病、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。（參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 7 條）。
- 1.2.6 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產行政或法律問題由校方代為處理。

2.控制重點**2.1 校園安全及災害管理**

- 2.1.1 是否訂定防災教育宣導及災害緊急應變演練實施計畫。
- 2.1.2 發生校園安全及災害事件，是否依「校園災害管理實施計畫」通報校安中心。
- 2.1.3 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

2.2 緊急狀況處理

- 2.2.1 本校進修部學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 2.2.2 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 2.2.3 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病（特殊）事件通報

表」，分別由體育衛生保健組及軍訓室簽報後存查。

3.使用表單

3.1 緊急傷病（特殊）事件通報表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院校園災害管理實施計畫。
- 4.2 南亞技術學院緊急傷病處理作業規範。
- 4.3 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 4.4 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 4.5 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

B-22 進修部就學貸款作業程序(O 教務-41)

1.作業程序

1.1 申貸資格：

- 1.1.1 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 1.1.2 就讀本校具正式學籍。
- 1.1.3 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 1.1.4 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

1.2 申請就學貸款流程步驟：

- 1.2.1 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請／撥款通知書」（學校存執聯交至本校辦理申請作業）。
- 1.2.2 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 1.2.2.1 對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至註冊日或開學日前)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月 28 日)。
 - 1.2.2.2 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 1.2.3 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。
- 1.2.4 本校彙整資料彙報至「教育部就學貸款彙報系統」，教育部會轉財政部財稅中心查核。
 - 1.2.4.1 合格者 (A 級)：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 1.2.4.2 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者 (B 級)：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 1.2.4.3 不合格者 (C 級)：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 1.2.5 就學貸款學生異動(休學、退學)依規定辦理退費手續及函知台灣銀行。

2.控制重點

- 2.1 符合減免學雜費身份者，亦想辦理就學貸款，必需先辦減免再辦理就貸。
- 2.2 學生申請及撥款通知書是否填寫正確。
- 2.3 學生是否備齊資料。
- 2.4 本校係按同等、同級學校最低修業年限申貸四年。
- 2.5 就貸學生異動(休學、退學)是否函知台灣銀行。

3.使用表單

- 3.1 就學貸款申請／撥款通知書」(學校存執聯)。
- 3.2 本校學雜費繳費單。
- 3.3 就學貸款申請收件單。

4.依據及相關文件

- 4.1 教育部中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 4.2 台灣銀行就學貸款操作說明。
- 4.3 南亞技術學院進修部就學貸款辦理須知。

B-23 進修部就學優待減免學雜費作業程序(O教務-42)**1.作業程序**

- 1.1 申請學生上本校 Portal 依類別填寫減免申請表單並列印申請表用印，並持列印之【就學優待（減免）申請書暨切結書】或【軍公教遺族子女就學優待申請書】並備妥證明文件向各學制學務單位申請減免。
- 1.3 進修部學務單位依相關規定審查申請人之資格及證明文件。
- 1.4 進修部學務組通知申請符合與不符合資格者，符合資格者會同出納據以扣除應補助之金額至土地銀行繳款；不符合資格者則依原學雜費繳費單進行繳款。
- 1.5 進修部學務組向教育部辦理核銷作業，製作【學生減免學雜費補助一覽表】與【收據】，發函報教育部申請及核銷補助金額。
- 1.6 教育部核定撥款會匯入總務處出納組，出納組將匯入補助金額至進修部學務組，進修部學務組並建存入單進行申請。

2.控制重點

- 2.1 減免類別、等級、證明文件。
- 2.2 核銷時之總人數及金額。
- 2.3 是否重複申領。

3.使用表單

- 3.1 就學優待減免學雜費申請書暨切結書。
- 3.2 繳費二聯單。
- 3.3 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
- 3.4 教育部【私立技專申請各類學生減免學雜費補助一覽表】及【彙整表】。

4.依據及相關文件

- 4.1 教育部年度減免學雜費標準表規定辦理。

B-25 校園危機個案處理作業(O 學務-10)

1.作業程序

1.1 危機個案本人至諮商輔導組

1.1.1 不必經過正常接案程序(初談、派案等),直接通知組長及專任輔導老師。

1.1.2 通知優先順序如下:依危機程度高低:組長→專任輔導老師→兼任輔導老師

1.2 若組長、專(兼)任輔導老師均不在學校時,發生緊急情況時:

1.2.1 若有立即而明顯的危機存在,優先通知校安中心處理。

1.2.2 依距離遠近,以能較早到校處理者為優先通知對象。

1.3 處理原則

1.3.1 個案有自殺、自傷傾向且沒有其他精神症狀,先評估其自殺意念強度及企圖。得在徵得同意後,通知家長、導師、宿舍輔導老師、系主任教官、室友、必要的陪伴同學或特定對象。

1.3.2 個案有持續自殺意念或行為發生,通知家長後,由輔導老師、輔導教官、師長陪伴至鄰近之精神醫院門診。自傷行為舒緩後,由輔導老師定期個別輔導。

1.3.3 個案有精神疾病需藥物治療,則在家長同意下,轉介至精神科門診。症狀舒緩後,安排定期個別輔導,並定期與精神科醫師聯繫。

1.3.4 若個案無意願就診,則通知家長、導師、輔導教官、系主任,協同合作,密切觀察,給予必要之協助。若個案無意願就診且危機症狀無緩解時,則聯繫家長。

1.3.5 個案有攻擊傾向時,則應通知家長、輔導教官、導師、班代表、系主任、室友,以減少攻擊行為之發生。

1.3.6 若為騷擾行為之受害者,先分辨是否遭到強暴,心理層面的處理,宜先就驚嚇、恐懼、自責、退縮等反應處理;生理層面的處理宜在24小時內,由婦產科醫師診斷是否遭感染、懷孕及任何外傷。

1.3.7 若為騷擾行為本人,則安排定期輔導,並聯繫輔導教官、系主任、導師或家長。

1.3.8 若為情緒失控者,直接由值班輔導老師或由專任輔導老師處理。

1.4 接案老師與處理小組成員討論處理程序及處理狀況。

1.5 接案老師填寫個別諮商記錄表,詳細記錄處理過程,交由個管員備存。

1.6 在處理過程或事後,由諮輔組組長向學務長報告,以取得必要之協助。

1.7 成立統一對外發言人,由學務長兼任之。

2.控制重點

2.1 發生緊急情況時,是否立即協尋到合適人員進行處理。

2.2 發生危機狀況時,是否評估個案屬於哪種危機類型。

2.3 是否轉介個案至合適單位由專業人員進行處理。

2.4 個案緊急處理狀況是否詳細記錄並存檔備查。

3.使用表單

3.1 南亞術學院諮商輔導組晤談基本資料表

- 3.2 南亞術學院諮商輔導組晤談同意書
- 3.3 南亞術學院諮商輔導組個別諮商紀錄表
- 3.4 南亞術學院諮商輔導組結案紀錄表
- 3.5 南亞技術學院諮商輔導中心諮商申請單

4. 依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生自我傷害三級預防工作計畫。

B-26 個別諮商接案作業(O 學務-11)**1.作業程序****1.1 個案來源**

- 1.1.1 導師或其他單位發現有狀況的學生，轉介至諮商輔導組。
- 1.1.2 學生自行前往至諮輔組要求晤談。
- 1.1.3 新生測驗後續經高關懷追蹤的學生。
- 1.1.4 原就讀學校提報學生「轉銜輔導及服務通報系統」的學生。

1.2 初談

- 1.2.1 由諮商輔導組老師(心理師、輔導老師、實習諮商師、專任助理等)擔任初談員，協助來談學生(個案)填寫「晤談基本資料」。
- 1.2.2 知後同意，由初談員說明「晤談同意書」，請學生(個案)確認了解內容且同意後簽名，交還初談員。
- 1.2.3 由初談員協助安排會談時間及輔導老師，並填寫晤談時間紀錄本。
- 1.2.4 學生(個案)狀況危機時，則直接通報諮商輔導組組長，由組長協調安排緊急值班之輔導老師或心理師處理。

1.3 諮商進行

- 1.3.1 輔導老師於值班時間與學生會談。
- 1.3.2 會談結束，由輔導老師填寫「個別諮商紀錄表」。填完諮商紀錄表後，將晤談檔案放置於各輔導老師專屬之檔案夾(櫃)收藏保管。
- 1.3.3 視學生(個案)需要，安排連續晤談或結案。
- 1.3.4 若經輔導老師評估，學生(個案)需轉介精神科醫師或臨床心理師，則請輔導老師填寫「轉介單」，並協助安排轉介事宜。
- 1.3.5 學生(個案)經由精神科醫師或臨床心理師評估後，將依精神科醫師或臨床心理師建議，安排後續處遇(協助就醫、持續晤談或是持續追蹤)。

1.4 結案

- 1.4.1 若學生(個案)及輔導老師評估無須再續談，即可結案。晤談次數超過6次(含)需撰寫結案紀錄。
- 1.4.2 由輔導老師填寫「結案紀錄」，填寫完後，將學生(個案)資料彙整交由個案管理員(專任心理師)歸檔存留。
- 1.4.3 由輔導老師評估並由單位召開評估會議後，於學生(個案)畢業一個月前，評估應否列為轉銜學生。如需通報轉銜，則請學生(個案)填寫「輔導資料轉銜同意書」，輔導老師填寫「轉銜學生初評表」，並協助資料轉銜事宜。

1.5 個案量統計

- 1.5.1 諮商輔導組承辦人員在每年3月及10月將彙整統計前一學期晤談個案量，以填報雲科大校務資料庫，並將資料存檔，並針對統計表討論現有輔導狀況及預防改進之道。

2.控制重點

- 2.1 是否安排初談員與個案進行初談與評估。
- 2.2 是否讓個案了解晤談同意書，以維護個案的權利。
- 2.3 個案紀錄是否歸檔及保管妥當。
- 2.4 是否提供足夠的轉介資源。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院諮商輔導組學生晤談基本資料表。
- 3.2 南亞技術學院諮商輔導組晤談同意書。
- 3.3 南亞技術學院諮商輔導組個別諮商紀錄表。
- 3.4 南亞技術學院諮商輔導組個案轉介單。
- 3.5 南亞技術學院諮商輔導組結案紀錄表。
- 3.6 南亞技術學院諮商輔導中心個別晤談紀錄總表。
- 3.7 南亞技術學院諮商輔導中心轉銜學生初評表。
- 3.8 南亞技術學院諮商輔導中心輔導資料轉銜 同意書。
- 3.9 南亞技術學院諮商輔導中心輔導資料轉銜 家長同意書。
- 3.10 南亞技術學院諮商輔導中心諮商申請單。
- 3.11 南亞技術學院諮商輔導中心心理測驗同意書。

4.依據及相關文件

依據教育部訂定「學生轉銜輔導及服務辦法」。

B-27 實習諮商師招募作業(O 學務-12)

1.作業程序

1.1 實習諮商師招募程序

1.1.1 目的

1.1.1.1 為提供輔導服務，協助具有實習條件之研究生整合諮商輔導理論與實務的經驗，增進專業知能之學習與成長。

1.1.1.2 充實本校諮商輔導人力，協助推展諮商輔導工作。

1.1.2 甄選資格：(凡資格符合下列之一者)

1.1.2.1 國內外諮商輔導及心理等相關研究所在學滿三學期之研究生。

1.1.2.2 全職實習生需修習諮商輔導相關課程，符合諮商心理師之規定者。

1.1.3 公開招募：至台灣輔導與諮商學會、台灣心理諮商資訊網、及各大心理相關系所公告實習生招募訊息。

1.1.4 甄選：邀請符合諮輔組之應甄者至南亞諮商輔導組進行面談進行遴選，選擇原則為以下幾點：

1.1.4.1 相關大學輔導工作經驗

1.1.4.2 相關專業訓練經歷

1.1.4.3 輔導行政能力

1.1.4.4 輔導專業接案能力

1.1.4.5 抗壓性與問題解決能力

1.1.4.6 人格特質與工作態度

1.1.4.7 文書處理電腦能力

1.1.4.8 溝通協調能力

1.1.5 結果通知：對於甄選上者告知其權利與義務，並發予「實習諮商師錄取通知」，等待回覆；對於未甄選上者發予「應徵實習生回函」。

2.控制重點

2.1 是否向外公告實習生甄選消息。

2.2 是否遴選符合諮輔組所需之實習生，並告知其權利與義務。

2.3 是否提供行政督導及諮商專業督導，且督導時數以符合心理師法之規定為原則。

3.使用表單

3.1 南亞技術學院諮商輔導組應徵實習生回函

3.2 南亞技術學院諮商輔導組全職實習諮商師錄取通知

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院受理校外諮商輔導實習生實習辦法

B-28 緊急傷病處理作業程序(O 體衛-02)**1.作業程序**

- 1.1 本作業程序依據教育部「各級學校校園災害管理要點」及「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」與本校「南亞技術學院校園災害管理實施計畫」、「南亞技術學院學生緊急傷病處理作業規範」進行本程序之建構。
- 1.2 校內外發生緊急傷病處理：

若於正常上班時間校內外所遇緊急傷病之事件依 1.2.1 至 1.2.2 進行處理，若週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知校安中心或駐衛警協助處理各項相關事宜。

 - 1.2.1 本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至體育衛生保健組處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 1.2.2 當校內發生嚴重疾病或事故傷害時，體育衛生保健組護理人員、校安中心或駐衛警接獲通知，應協助處理各項事宜。若有罹患(或疑似罹患)精神疾病者，有傷害他人、自殘或受傷之情事發生者，將會同諮輔中心、校安中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關人員處理，並聯絡患者至中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜
- 1.3 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 1.3.1 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 1.3.2 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 1.4 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫〔緊急傷病事件通報表〕，分別由體育衛生保健組、校安中心及相關單位簽報後存查。
- 1.5 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 8 條)
- 1.6 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。
- 1.7 關於緊急傷病處理相關訓練事項：
 - 1.7.1 體育衛生保健組護理人員應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救相關社團(隊)。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 6 條修改)
 - 1.7.2 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每 2 年複訓 8 小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 7 條第 1 項)

2.控制重點

- 2.1 本校於體育衛生保健組是否設置規定之救護設備。

- 2.2 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 2.3 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 2.4 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 2.5 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 2.6 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病事件通報表」，分別由體育衛生保健組、校安中心及相關單位簽報後存查。
- 2.7 體育衛生保健組是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 2.8 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 2.9 學生緊急傷病處理事件，體育衛生保健組是否統計分析及檢討。

3.使用表單

- 3.1 緊急傷病事件通報表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞技術學院校園災害管理實施計畫。
- 4.2 南亞技術學院學生緊急傷病處理作業規範。
- 4.3 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 4.4 教育部各級學校校園災害管理要點。

B-29 學生平安保險作業(O 體衛-03)**1.作業程序**

- 1.1 本作業程序依據大學法第 34 條規定，為配合政府照顧學生，發揮社會救助之功能，以謀補償學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之損失，依下列程序辦理學生平安保險事宜。
- 1.2 招標簽訂合約作業：
 - 1.2.1 學生平安保險招標於每二年三月底前上簽呈請總務處協助辦理學生平安保險招標事宜，並與得標廠商簽訂合約，保障學生權益。
 - 1.2.2 總務處上網公告得標之廠商。
- 1.3 平安保險作業：
 - 1.3.1 學生平安保險繳費基準設定：每學期開始前(5 月、11 月)經校務行政系統設定學生平安保險繳費基準。
 - 1.3.2 體育衛生保健組彙整教務處註冊組提供日間部(含四技、研究所)【日間部在學人數總表】與【日間部學生名冊】、學務處生輔組統計減免生人數並造冊及各學制(如：進修部、進修學院與雙軌訓練專班)辦理平安保險負責人統計人數並上簽呈。
 - 1.3.3 將所收集學生名冊資料提供給得標保險公司用印，並將用完印之後由學務處衛保組將學生平安保險資料彙整備齊全校參加保險人數明細及經費統整表、有保險公司用印之學生人數及保險費明細表、教育部補助款收據，送交教育部申請學生平安保險補助費用送至教育部申請學生平安保險補助。
 - 1.3.4 體育衛生保健組依學年度建立學生平安保險資料並歸檔。
- 1.4 辦理理賠保險作業：
 - 1.4.1 體育衛生保健組收到學生平安保險理賠申請，審核【學生團體保險理賠申請書】是否備齊後，保險公司每週二派員到校收件，進而保險公司會進行審核，並收件後約 2~3 週完成理賠。
 - 1.4.2 體育衛生保健組將學生理賠資料建檔至學校健康資訊管理系統。
- 1.5 延休、復學學生平安保險處理作業：
 - 1.5.1 收取延修生、復學生及平安保險費用，每學期註冊日開始收取延修生、復學生平安保險費用，收取費用總交至出納組。

2.控制重點

- 2.1 保險截止日須先跟生輔組減免負責人及各學制討論，原則上訂定於開學後三週。

3.使用表單

- 3.1 學生平安保險經費統計表。
- 3.2 學生平安保險理賠申請書。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生團體保險辦法。
- 4.2 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則。

B-30 新生健康檢查作業程序(O 體衛-04)**1.作業程序**

1.1 收集承辦健檢廠商資料

1.1.1 收集有意願承辦健康檢查之醫療院所計畫書，於衛生委員會會議遴選廠商一家。

1.1.2 簽訂合約。

1.2 開學前準備事宜

1.2.1 擬定註冊通知-新生入學健康檢查通知單內容及學生健康資料卡繳交註冊組彙整寄出。

1.2.2 總務處申請場地借用、電源配置等相關事宜。

1.3 健康檢查當日健康檢查流程與人數，場地規劃事宜。

1.4 健康檢查報告由承辦醫院送交體育衛生保健組，並由體育衛生保健組轉發受檢人，依個人資料法屬機密性，不得公開。

2.控制重點

2.1 學生是否完成新生入學健康檢查。

2.2 健康檢查資料是否歸檔及保管妥當。

3.使用表單

3.1 南亞技術學院學生健康檢查卡

4.依據及相關文件

4.1 學生健康檢查實施辦法。

4.2 學校衛生法學校衛生法施行細則。

4.3 南亞技術學院學生健康檢查實施要點。

B-31 進修部學生兵役作業程序(O 教務-43)**1.作業程序**

- 1.1 申請學生填寫【男生兵役資料表】，進修部學務組檢視資料並分類為未服役、已服役兩大類，未服役者，繕造【緩徵名冊】函文戶籍所在地縣市政府辦理緩徵，已服役者，繕造【儘召名冊】函文戶籍所在地後備指揮部辦理儘召。
- 1.2 申請學生為休退學學生，依未服役者與已服役者兩大類。未服役者休、退學，繕造【緩徵消滅名冊】函文戶籍所在地縣市政府辦理註銷緩徵或已服役者休、退學，繕造【儘召消滅名冊】函文戶籍所在地後備指揮部辦理註銷儘召。
- 1.3 有關在學申請學生與休退學學生，進修部學務組依分類狀況進行分行繕造名冊，進修部學務組將公文會簽進修部教務組與主任，在請校長核定函文。
- 1.4 縣市政府或後備指揮部收到本校核定函文並依據函文中之內容進行核定回覆，校長收到【核定覆文】，進修部學務組將狀況輸入系統在學學生符合資格如期畢業。

2.控制重點

- 2.1 戶籍所在地必須按照身份證登載之戶籍為準。
- 2.2 緩徵申請需於入學 30 日內完成、儘召申請需於入學 60 日內完成。
- 2.3 休、退學時註銷緩徵、儘召均需於 30 日內完成。
- 2.4 各單位核定之緩徵、儘後召集名冊是否登天方系統～申報行文配當文號處理。

3.使用表單

- 3.1 男生兵役資料表。
- 3.2 緩徵名冊。
- 3.3 儘召名冊。
- 3.4 切結書。

4.依據及相關文件

- 4.1 高中職以上學校學生緩徵、儘召實施辦法。

B-32 進修部學生平安保險作業程序(O 教務-44)**1.作業程序**

- 1.1 學生團體保險作業依「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」及本校與得標之保險公司簽約保單之「學生團體保險保險內容暨條款」辦理。
- 1.2 學生保險承辦單位公開招標，得標保險公司確定後，訂定契約內容，並公布於學校網路，以利學生查詢。
- 1.3 註冊時收繳學生團體保險費。
- 1.4 確定學生保險人數後製作電子簽呈，將相關名冊正本及影本各一，送交衛生保健組彙整。
- 1.5 學生保險名冊（含姓名、生日、性別及地址等資料）電子檔給承保公司，並請保險公司收件人員填寫「資訊安全保密切結書」。
- 1.6 承辦單位向教育部辦理申領手續。
- 1.7 遇學生需保險理賠時，主動協助其辦理。學生申請保險理賠時，填寫【學生團體保險理賠申請書】，並且，附上有蓋醫院章戳之檢斷證明書、收據、存摺封面影本等資料，由學校每星期代轉保險公司人員，保險公司於收件1個月內理賠學生，並由保險公司傳簡訊給學生理賠金額已匯入其提供帳戶。
- 1.8 依學生填寫之【學生團體保險理賠申請書】，以及，保險公司理賠後所給承辦單位之【團體理賠給付明細通知書】，製作收件表及統計理賠金額，以做為追蹤、調查，以及將來訂定契約金額之參考。

2.控制重點

- 2.1 與體育衛生保健組、教務處綜合業務組負責人討論，保險截止日約訂定於開學後三週。
- 2.2 除一般新生外，需加上轉學生、復學生，以及延修欲加保之學生，人數必須正確。
- 2.3 於規定時限內辦理學生團體保險及向教育部辦理申領補助經費手續。
- 2.4 受理學生申請平安保險理賠前，提醒其申請書填寫欄位及備齊需要檢附之相關文件。
- 2.5 受理學生申請平安保險後，審查申請書及需要檢附之文件是否完備，審核無誤後於【學生團體保險理賠申請書】蓋上承辦單位印章，轉交保險公司業務專員辦理理賠。
- 2.6 依保險公司之【團體理賠給付明細通知書】，核對收件表及統計理賠金額。

3.使用表單

- 3.1 學生平安保險理賠申請書。
- 3.2 切結書。
- 3.3 學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表。
- 3.4 學生團體保險免交保險費學生名冊。
- 3.5 學生團體保險代辦工作費收據。

4.依據及相關文件

- 4.1 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生團體保險辦法。
- 4.3 學生團體保險內容暨條款。

B-33 進修部學生獎學金作業程序(O 教務-45)**1.作業程序**

- 1.1 依「南亞科技學校財團法人南亞技術學院獎學金申請辦法」辦理。
- 1.2 每學期初公告各類獎學金申請作業時程，及受理收件截止時間。
- 1.4 進行學生資格初審、彙整書面資料以及製作「受獎學生名冊」。
- 1.5 每學期開學後約 1 個月召開獎助學金審查委員會議審議通過，經校長核准後公布受獎學生名單。
- 1.6 獎狀、獎學金由教務處綜合業務組發放通知簽收。

2.控制重點

- 2.1 各類獎學金發給對象是否符合條件。
- 2.2 各類獎學金發給對象是否於備齊申請資料於規定時間內申請。
- 2.3 各類獎學金是否依規定程序審核。
- 2.4 獎助學金審查委員會議紀錄報請校長核准後，獲獎學生名冊是否公告周知，並依規定核銷。

3.使用表單

- 3.1 各類校內獎助學金申請表。
- 3.2 獎學金得獎名冊。
- 3.3 印領清冊。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院獎學金申請辦法。

B-34 進修部學生共同助學金(弱勢學生助學金)作業程序(O 教務-46)**1.作業程序**

- 1.1 協助具有共同助學身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
- 1.2 於本校首頁點選「個人 Portal 系統」，再點選「教學務系統」申請。
- 1.3 每年上學期約 9 月初開學後即可上網申請，10 月 20 日截止申請。
- 1.4 每年上學期約 10 月底前完成教育部上傳作業。
- 1.5 每年上學期約 11 月中旬通知學生教育部第一階段審查結果，合格者等候 12 月之第二階段審查結果；不合格者通知於規定日期前舉證給承辦人，協助至系統平臺修正第一階段為合格。
- 1.6 約 12 月底公告教育部審查結果，合格者其補助金額將於下學期繳費單逕與扣除。補助金額超過下學期學雜費總額者，下學期約 4 月底前完成核銷作業，於 5 月補發差額，一年補助乙次。

2.控制重點

- 2.1 申請對象是否符合教育部申請資格。
- 2.2 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，不得重複申領。
- 2.3 申請對象是否備齊申請之資料於規定時間內申請。
- 2.4 教育部公告審查結果後，是否通知申請獲准之學生。

3.使用表單

- 3.1 弱勢助學計畫補助申請暨切結書。

4.依據及相關文件

- 4.1 教育部大專校院弱勢學生助學計畫。

(三)總務事項

C-01 工程、財物、勞務採購暨驗收作業(O總務-01)

1.作業程序

1.1 請購：工程、財物、勞務採購之申請，各單位應先填具【修繕申請單】或【經常門/資本門請購單】，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處事務組或營繕組辦理。

1.2 採購及營繕

1.2.1 採購金額未達新台幣壹萬元者，免附估價單。

由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，【發票】或【收據】請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據直接填【簽證單】〈專案免〉辦理核銷。

1.2.2 採購金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須填請購單。

由申請單位或總務處詢取一家廠商估價單，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購及辦理核銷。

1.2.3 財物及勞務採購金額在新台幣參拾萬元以上，未達伍佰萬元者，須填請購單。

由申請單位或總務處詢取【三家廠商估價單】，議價後，經採購會議比、議價審議，決定得標廠商。呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購及辦理核銷。採購金額在新台幣伍拾萬元以上者，應訂定【合約】，依合約進行各項履約相關事項。

1.2.4 財物及勞務採購金額在新台幣伍佰萬元以上者，工程採購金額在新台幣壹仟萬元以上者，須填請購單或簽呈〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉。

申請單位將【請購單】或【簽呈】送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理公開招標作業，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。遇有不可遇見之緊急事故確有急迫使用需求或其他特殊情況，應由需求或承辦採購單位，就個案敘明無法公開招標之理由，簽呈校長核准，得邀請三家以上廠商投標或採限制性招標。有時程、品質等重大特殊因素或異質之工程、財務或勞務採購，不宜以最低標辦理決標者，於招標前得簽請校長核准後以最有利標決標。

1.2.5 新建工程之規劃、設計、監造或管理等技術性服務，須填【請購單】得僅【檢附一家廠商估價單】，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購或辦理核銷。

1.2.6 若接受機關補助辦理採購，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以上者，適用「政府採購法」之規定，並應受該機關之監督。則應依「政府採購法」之規定辦理：

1.2.6.1 須填【請購單】或【簽呈】〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處上網公開招標辦理採購事宜，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。若有符合採購法第二十條各款情形之一者，得採選擇性招標，符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，簽請校長核定後，得不經公告程序，辦理限制性招標，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價；或辦理

選擇性招標。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。

1.2.6.2 若申購核准之物品為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申購單位申請學校印信〈關防〉蓋印後，傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

1.2.7 圖書、視聽資料及電子資料庫之採購，由各單位提供需求單，經資訊圖書處整理及審核，得由資訊圖書處統一提出請購，並授權資訊圖書處依本校「採購作業實施辦法」辦理。

1.2.8 全校電腦及其週邊設備、電腦維護及行政單位電腦耗材年度預算，統一由資訊圖書處彙整初審及請購。各單位電腦軟體之採購，亦應先會資訊圖書處，再送總務處憑辦。

1.2.9 全校行政用之影印機耗材、管理及維護，統一由總務處作規劃及提出請購，各單位每學年前提出需用量統計表，預算彙總編列於總務處，由總務處統一採購；其餘全校共通性設備、耗材，總務處得彙整各單位需求後辦理集中採購，各單位有特殊事由者應先簽請校長核定後自行申購。

1.2.10 公務車之保養維護費及各單位辦理研討會或其他活動時，若有租用車輛、場地、住宿、購買餐點等各項在通過預算編列費用內之採購，金額未達新台幣壹萬元者，得免附估價單，但金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須附一家估價單，住宿費用則須附符合需要之一家飯店〈旅館〉之計價明細表，由申請單位自行向有營業登記之合法商店採購，發票或收據請詳列品名、數量及單價，併同估價單直接填【簽證單】〈專案未達新台幣壹萬元者免〉辦理核銷。

1.3 合約

1.3.1 採購金額新台幣伍拾萬元以上者，應訂定【合約】。

其合約除一般說明外，報價單及設計圖、說明書等應列入其中，雙方確認後呈校長簽印後生效。訂約後須中途變更(包括工期)或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。

1.3.2 合約應會簽申購及相關單位，並呈校長核定之。

1.3.3 合約製作應注意事項：

1.3.3.1 載明雙方立合約書人。

1.3.3.2 採購或營繕標的之數量內容、品質。

1.3.3.3 採購或工程價款。

1.3.3.4 交貨日期或施工期間。

1.3.3.5 交貨方式及驗收方式。

1.3.3.6 付款方式。

1.3.3.7 保固期限及保證責任。

1.3.3.8 營繕施工作業安全。

1.3.3.9 施工工程及施工人員投保。

1.3.3.10 終止合約規定。

1.3.3.11 違約賠償事宜。

1.4 驗收

1.4.1 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理：

1.4.1.1 由總務處保管組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

1.4.1.2 採購總金額未達新台幣壹拾萬元，在報支時，若屬於列管物品者，須填寫【財產增加單】，免附【驗收單】，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。

1.4.1.3 經常門採購金額在新台幣伍拾萬元以上、購買列管物品〈耐用年限2年以上且單價在新台幣貳仟元以上〉其採購總金額在新台幣壹拾萬元以上及所有資本門之採購，應辦理驗收，驗收時填寫【驗收單】，由參加人員會同簽章。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。

1.4.1.4 工程採購金額在新台幣伍拾萬元以上應辦理驗收，驗收時填寫本校【營〈修〉繕工程驗收單】並檢附【廠商施工紀錄】、【工程督工紀錄】及【施工前、中、後之照片】，由相關人員會同簽章，驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。

1.4.1.5 若接受政府機關補助辦理壹佰萬元以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於【結算驗收證明書】上分別簽認。

1.4.2 驗收結果貨樣規格、數量、品質、規定與契約不符：

應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，如因補換或重製而延誤時效，應依契約規定由承售(製)廠商賠償。並通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不拆換或拆換確有困難者，得經簽核減價收受或就其認為確有先行使用之其他部分辦理驗收並支付部分價金。

1.4.3 驗收過程：

應詳盡記載於【驗收單】中，完成驗收之財物，由申請單位填寫【財產增加單】送總務處保管組會同會計室簽核依本校「財產管理辦法」之有關規定設帳登記管理。

1.5 付款

1.5.1 驗收完成後申請單位應【彙整單據】、【憑證】及【財產增加單】，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

1.5.2 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收款人，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【經常門/資本門請購單】或【修繕申請單】，經申請單位主管核准後，送總務處事務組或營繕組辦理。
- 2.2 依採購或營繕金額不同，是否進行不同審查或審議程序。
- 2.3 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.4 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。
- 2.5 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.6 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 2.7 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 2.8 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 2.9 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 2.10 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.11 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。
- 2.12 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)

3.使用表單

- 3.1 簽證單。
- 3.2 經費核銷明細表。
- 3.3 經常門/資本門請購單。
- 3.4 修繕申請單。
- 3.5 驗收單。
- 3.6 結算驗收證明書。
- 3.7 廠商施工紀錄。
- 3.8 工程督工紀錄。
- 3.9 營(修)繕工程驗收單。
- 3.10 財產增加單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財物、勞務採購暨驗收作業要點。
- 4.3 政府採購法。

C-02 財物管理作業(O 總務-02)

1. 作業程序

1.1 財物管理作業：

1.1.1 所謂「財物」，係指「財產」與「列管物品」下列二類：

1.1.1.1 財產

1.1.1.1.1 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價在新臺幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備、交通、運輸設備及其他設備等。

1.1.1.1.2 資訊圖書處典藏之分類圖書。

1.1.1.2 列管物品：係指購置單價在新臺幣貳仟元以上，未達新臺幣壹萬元，且使用年限在 2 年以上之非消耗品。

1.2 財產增加作業：

1.2.1 行政單位與教學單位財產保管人提出財產申請，送至總務事務組進行採購程序申請，採購完畢後，總務處保管組進行新購財產經驗收確認與資料建檔，並依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於【財產增加清冊】。

1.2.1.1 申請單位將財產增加之登記於【財產增加單】，財產經分類、編號及登記後，總務處保管組條碼製作粘貼，申請單位均應黏貼【財產標籤】識別。

1.2.1.2 標籤製作由保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

1.2.1.3 申請單位財產保管人需負保管責任，並保存使用手冊記錄及保固維修記錄，並出綠憑核銷，並將核銷資料送至會計室審核，審核通過由總務處出納組撥款。

1.2.1.4 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

1.2.1.5 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

1.3 財產移轉作業

1.3.1 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

1.3.2 由移出單位填寫【財產移轉單】，連同財產相關資料送至移入單位。

1.3.3 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產產籍移轉登記。

1.3.4 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

1.4 盤點作業

1.4.1 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。

- 1.4.2 保管組依本校「財產管理辦法」及「財產管理作業要點」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 1.4.3 年度盤點：由保管組編製【財產盤點清冊】，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

1.5 財產減損(報廢)作業

- 1.5.1 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布『財物標準分類』訂定之最低耐用年限。但非《使用年限》一到即可申請報廢；財產在下列情形時始可提出申請報廢：
 - 1.5.1.1 財物已達應使用年限，經會勘確實無法使用者。
 - 1.5.1.2 財物已達或未達應使用年限，雖尚可使用為因科技進步及教學或研究之必須進行汰舊換新，且經通知其他各單位亦無任何需求，並經逐級簽請校長核准者。
 - 1.5.1.3 財產雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁，致損壞無法使用，並經逐級簽請校長核准者。
 - 1.5.1.4 財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經總務處認定者。
 - 1.5.1.5 財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明，並經逐級簽請校長議處核准定案者。
- 1.5.2 財產之損失及報廢由財產勘驗小組鑑定；勘驗小組之編組及其職責如下：
 - 1.5.2.1 編組：總務長、會計主任、總務處秘書及財產保管單位1-2人等組成之，除技術人員臨時聘請有關之技術人員擔任外，其餘均固定之，勘驗會由總務長召集主持，總務長缺席時，由總務處秘書代理之。
 - 1.5.2.2 職責：
 - a. 財產請求報廢時，鑑定其是否已失使用價值。
 - b. 財物遭受損失時，評定其賠償責任。
- 1.5.3 使用或經管單位就符合報廢狀態始可提出財產報廢申請，由總務處相關人員派員前往勘驗，經簽註意見逐級簽請校長議處核准定案者，辦理除帳並處理報廢品，未奉核前，使用或經管單位仍應妥為保管不得隨意丟棄。
- 1.5.4 各單位廢品經依規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 1.5.5 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤並註記後集中定點，總務處不定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 1.5.6 「廢品變賣」應依下列程序處理：
 - 1.5.6.1 保管組會同會計室與廢品採購商當面議價，並開列議價單，簽請校長批准。如出售總價未超過五千元者(含)由總務長核准。
 - 1.5.6.2 出售廢品所得價款悉數送繳出納組。

- 1.5.6.3贈送或銷毀之廢品應先經核准，並登記存查。
- 1.5.6.4所有廢品之儲存由事務組統一存放。
- 1.5.6.5所有廢品之處置由事務組統一處理。
- 1.5.6.6電腦與其週邊設備統一由資訊圖書處處理。

1.6 驗收、增加作業：

- 1.6.1 增購財產應確實填寫【驗收單】及【財產增加單】經驗收合格後，由保管組依【財產增加單】辦理財產產籍登記。應注意要點如下：
 - 1.6.1.1驗收人員應包括採購單位、使用單位、保管組人員並由會計室監驗，必要時得另請廠商人員或技術人員參加協助辦理各單位合併採購時應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
 - 1.6.1.2應儘可能以中文書寫財產名稱，驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
 - 1.6.1.3一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為財產單位。
 - 1.6.1.4單價、總價請取至整數(元)位，並以稅後新台幣為計價依據
- 1.6.2 圖書部份，驗收後由資訊圖書處負責編碼與保管，編列【圖書清冊】分別送保管組及會計室留底備查。
- 1.6.3 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫【財產增加單】及備妥相關資料，送保管組辦理財產產籍登記。

1.7 遺失(遭竊)作業：

- 1.7.1 行政與教學單位發現遺失遭竊提出申請，向警察機關報案，警察機關進行現場勘驗、拍照及製作筆錄備案，申請單位【上簽】報廢，總務處保管組進行簽核，會簽總務長、會計室、副校長，最後經由校長核准，校長核准後由保管組進行報廢作業。

1.8 廢品處理作業：

- 1.8.1 總務處保管組處理完報廢作業，請會計室進行除帳與廠商廢品回收報價，並由保管組安排廢品回收時程時間，事務組進行廢品回收，保管組將回收拍賣之現金繳庫至出總務處出納組。

1.9 財產借用(外借)：

- 1.9.1 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要借出校外單位，應逐級簽請校長核准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 1.9.2 校內各單位間財產之借用，借用人應填具【財產外借申請單】，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 1.9.3 財產保管人，依【財產外借申請單】即時存檔紀錄備查。

- 1.9.4 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於紀錄記載歸還。
- 1.9.5 凡財產有外借時須於以每年盤點日前歸還【財產外借申請單】，以利財產盤點作業之進行。
- 1.9.6 凡財產撥借於校外其他單位，應將【財產外借申請單】陳校長核准，並知會總務處保管組後辦理相關手續，始得借出。
- 1.9.7 若因故障須送校外廠商維修時，則由單位出示證明以利門禁出入，並填入設備維修登記簿備查。
- 1.9.8 本校所有財產，非經正式外借或單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 1.10 財產保管
- 1.10.1 保管組為本校財產管理業務執行單位。
- 1.10.2 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。
- 1.10.3 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
- 1.10.4 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
- 1.10.5 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列【財產交接單】，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。
- 1.10.6 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列【財產移交清冊】，由財產移交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。
- 1.11 財產保養及修護
- 1.11.1 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於【儀器設備維修、保養紀錄卡】記載。
- 1.11.2 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校相關規定辦理請修。
- 1.11.3 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。檢查方法如下：
- 1.11.3.1 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- 1.11.3.2 緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。
- 1.11.3.3 不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
- 1.11.4 為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，總務處事務組得據實簽報提請投保產物保險。
- 1.12 物品管理
- 1.12.1 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

1.12.2列管物品減損遺失、損毀時由經管單位比照財產減損之規定，填具【財產減損遺失單】陳單位主管簽核後，逕送保管組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

1.13 定期報表

1.13.1保管組每月初應根據上月份【財產增加單】及【財產減損單報廢清冊】製作【折舊月報表】，轉會計室覆核彙辦，陳董事會核備。

1.13.2每學年度應提報【財產增、減清冊】轉會計室覆核彙辦，陳董事會核備。

2.控制重點

2.1儀器設備應納入電腦財產管理系統。

2.2相關資料應確實登錄備查。

2.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。(整補部份)

2.4儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱。(整補部份)

2.5圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。(整補部份)

2.6應符合「一物一號」原則。

2.7設備購買清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。

3.使用表單

3.1財產標籤。

3.2驗收單。

3.3財產增加單。

3.4財產移轉單。

3.5財產交接单。

3.6財產外借申請單。

3.7財產遺失、損毀申請單。

3.8財產報廢清冊。

3.9盤點清冊。

3.10財產清冊。

3.11折舊月報表。

3.12財產增減表清冊。

4.依據及相關文件

4.1 財物標準分類。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。

4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

C-03 文書處理作業(O 總務-03)**1.作業程序**

- 1.1 本校為提昇文書作業，由總務處文書組負責公文總收發業務，以強化文書處理之行政效率。
- 1.2 收發文處理
 - 1.2.1 電子及紙本收文作業
 - 1.2.2 確實執行電子收文作業，並配賦識別碼、通行碼。電子交換文書人員應於上班時即啟動電子公文交換系統，依正常程序操作，輸入識別碼、通行碼或其它辨識方法實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，逐一檢視電腦系統每件待收之電子公文，立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理，隨時檢視系統是否正常運作。
 - 1.2.3 應注意傳遞交換之前置處理設備是否解開電子文件封包、儲存電子檔、確認發文單位、及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。檢視來文無誤後按收文程序辦理；如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
 - 1.2.4 文書人員檢視當日之信件有無被拆閱的情況(如被拆閱之信件，則電詢原發文機關另為處理)，以確保信件傳遞之安全性。
 - 1.2.5 先收到電子文後又收到紙本文則以接收之電子文分文簽辦，後到之紙本文併案處理，若先收到紙本文，如經半日後仍未收到電子文時，則以紙本文進行掃描辨識轉為電子公文格式並進行分文。
 - 1.2.6 紙本公文之附件實無法轉存為電子檔隨文傳送時，得由文書組登錄於【公文收文登記簿】後，由各單位派員至文書組簽收領取。
 - 1.2.7 文書人員需視來文之時間性、重要性，依各單位分層負責，判別其承辦單位進行分發公文，如公文誤傳至單位登記桌或承辦人時，登記桌人員或承辦人應立即退文至總收發，並重新分文。
 - 1.2.8 文書人員視來文內容分發公文時，來文內容涉及2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辦單位，對於無法辨別主辦單位之文件，應陳請長官裁定後再行分辦。
 - 1.2.9 收到重要(或機密案件)公文，均先陳請校長並由指定之專人負責處理。
 - 1.2.10 電子及紙本發文作業
 - 1.2.10.1 決行之文稿擲回承辦人員複閱無誤後，再由承辦人傳送至總收發進行發文作業。
 - 1.2.10.2 文書人員執行電子發文時，應檢視是否連線，始可進行發文作業，逐一檢視電腦系統每件公文是否已傳送成功，並隨時檢視系統是否正常運作。
 - 1.2.10.3 公文電子交換發文後，確認電腦系統已發送之訊息，電子交換已確認者，應於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件併同原稿歸檔，至遲應於次日在電腦系統檢視發送之訊息，對仍未確認者改列印紙本文，並在紙本文加蓋「已電子交換未確認」章戳，改發紙本文。

1.2.10.4 送繕之文稿未經判行或依分層負責規定授權代判者，則不予收繕，並退回補正後再行發文。

1.2.10.5 送繕之文稿內容、受文者機關及地址是否完備，附件內容與件數是否正確，經繕打校對無誤後，進行蓋印、編號、封發、寄發。

1.2.10.6 密件公文發文時，均由指定之專人負責處理。

1.3 公文稽催作業

1.3.1 文書稽催亦稱公文時效管制，乃各級主管之職責，為加速文書處理，提高行政效率。

1.3.2 各單位對文書處理時效，應確實依辦理時限基準，實施管制，隨時督催；公文製作系統自動稽催機制，凡逾期未結辦者，系統會自動稽催顯示，以達管制效能。

1.3.3 文書人員不定期印製【逾期公文催收單】，送各單位稽催，以儘速進行結案歸檔作業。

1.4 檔案管理作業

1.4.1 經文書組編列收發文號之公文，辦竣後，均須結案、歸檔。

1.4.2 檔案管理人員須確認公文是否有污損、漏批、漏送、附件不全等情事，如有須退回補正。

1.4.3 其他不屬檔案管理之文件，不予點收歸檔。

1.5 調閱作業

1.5.1 各主辦單位或承辦人調閱檔案，應填具【調卷單】，向檔案管理人員調閱。

1.5.2 調閱職掌範圍內之文件，調卷單須本人簽章及主管簽證；調閱非主管業務之公文，須經有關單位主管之簽證。

1.5.3 調閱之文件，不得抽換、增損、如有拆開必要，須敘明理由，經由檔案管理人員負責處理；非經簽准，不得影印。

1.5.4 調閱檔案，以隨調隨還為原則，不能還時以七日為限，但有特殊情形者，得由單位主管簽證展期。

1.5.5 離職時須將調閱之文件全部歸還。

1.5.6 檔案管理人員，對調卷逾期未還者，或歸還發現缺漏、塗改、抽換、增損者，應負責催還或補正，如經催促仍不理會者，應敘明案情，簽請處理。

1.6 蓋印及簽署作業

1.6.1 文件須用印時，申請單位須填寫【蓋用印信申請單】，非經機關首長或依分層負責規定授權代判者，不得蓋用印信。

1.6.2 監印人員於文件檢點無誤後，依申請單位申請蓋印種類用印，並檢查有無遺漏。

2.控制重點

2.1 電子收發文處理

2.1.1 每日確定登入電子公文交換系統是否正常運作，並將各機關電子公文轉入總收發管理系統，確實核對轉入公文件數是否一致。

2.1.2 以電子公文收發作業，節省紙張及郵資，以達電子公文節能減紙政策。

- 2.1.3採用公文線上簽核簽辦公文，以加速公文傳遞，並達行政效率。
- 2.1.4退文時，是否立即重新分文，以不耽誤公文時效為原則。
- 2.1.5 作業系統定期進行漏洞修補。安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。
- 2.1.6 主機專機專用並採用固定IP位址，系統登錄註冊之電子憑證IC卡專卡專用，由指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失。
- 2.1.7 每半年應至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。
- 2.1.8 終端層主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。

2.2紙本收發文處理

- 2.2.1拆驗公文後，確實掃描匯入總收發系統，並做編號、登錄及分發公文。
 - 2.2.2實體附件確實交由承辦單位簽收領取。
 - 2.2.3文稿是否經校長或依分層負責規定授權代判者簽核。
- 2.3公文線上稽催，以達管制公文之時效性。
- 2.4檔案管理由文書組集中管理，建立統一管理制度及檔案完整性

3.使用表單

- 3.1公文收文登記簿。
- 3.2逾期公文催收單
- 3.3公文調閱單。
- 3.4蓋用印信申請單。

4.依據及相關文件

- 4.1行政院文書處理手冊。
- 4.2南亞科技學校財團法人南亞技術學院文書處理辦法。
- 4.3南亞科技學校財團法人南亞技術學院公文電子交換作業要點。

C-04 出納管理作業(O 總務-04)**1.作業程序****1.1 收款作業**

- 1.1.1 本校學雜費及依教育部規定得代收之代辦費，得委託金融機構指定帳戶代收。其餘各項收入由出納組人員自行收納者，應於款項收入時立即給予【自行收納款項統一收據】，並儘速存入金融機構。
- 1.1.2 收入現金、票據須當面清點。
- 1.1.3 收入票據時應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等是否與規定相符。
- 1.1.4 收受票據時應立即委託銀行代收，並於款項入戶時由出納組人員通知會計部門入帳。
- 1.1.5 出納人員收入之支票產生退票情事時，應即由出納人員向債務人追收或通知經辦人員辦理追收。
- 1.1.6 各單位業務經辦人員繳入款項，待收到出納人員存入銀行之通知後，持【經費收入憑證黏貼暨簽證單】或【專案經費控管單】，經單位主管簽核連同相關之資料、憑證，送業務彙辦單位及出納組會簽，【經費收入憑證黏貼暨簽證單】由出納組送交會計室編製收款傳票入帳。
- 1.1.7 註冊繳費期間，出納組應根據銀行存摺製作已繳費報表，並將所收款項填寫「經費收入憑證黏貼暨簽證單」送交會計室編製收款傳票入帳。

6.2 付款作業

- 1.2.1 基於經費內控安全考量及撥款紀錄之完整，本校付款方式以撥入帳戶處理為原則，遇有殊需求者，再以現金或開支票方式支付。
- 1.2.2 以現金或支票支付時，受款者請親自領取，無法親自領取，請代理人攜帶受款者及代理人身分證件、印章辦理；如承辦單位代領時，務必轉交受款者本人，並請受款者當面點清金額，且於領款簽名冊上簽收。
- 1.2.3 出納組依會計室編製支出傳票為付款之依據，其撥付之受款者，以傳票記載之付款人為執行之對象。
- 1.2.4 出納組人員應根據會計室主辦人員核章之付款傳票執行付款，於付訖後在傳票或原始憑證上加蓋「付訖」章戳，同時登記現金出納備查簿，並於完成付款後將傳票及相關資料、憑證退還會計部門歸檔。
- 1.2.5 開立支票時應注意支票存款戶之存款餘額，以免遭致退票。
- 1.2.6 開立之支票需經由出納組主辦人員、會計室主任及校長之用印，空白支票由出納組主辦人員保管。
- 1.2.7 支票開立時應同時於存根聯上詳予填載，以便日後之查詢。
- 1.2.8 以郵寄支票付款時，出納組人員應將支票連同支票回執聯，一併以掛號方式寄出，若為匯款者則保留匯款單並通知受款人。

1.3 對帳作業

- 6.3.1 出納組人員應於每月初向銀行取得對帳單，並於 15 日前核對完畢。
- 6.3.2 前項核對作業若有差異，出納組人員應編製【銀行存款調節表】，用以調節月底

銀行對帳單內之存款餘額與本校月底帳面存款餘額不符之差異項目。

1.3.3 出納組應每月編製【現金及銀行存款月報表】、【銀行存款調節表】、【銀行存款差額解釋表】、【銀行存款明細表】、【現金出納備查簿】、【現金及銀行存款日報表】及【銀行往來對帳單】，以掌握時效及正確性。

1.4 有價證券管理作業

1.4.1 本校之有價證券係指存放於金融機構之定期存款單，並未做基金之投資。

1.4.2 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納組人員辦理。

1.4.5 會計室人員對於有價證券之收付、移轉、保管，應作定期及不定期之檢查並將檢查結果報告校長。

1.4.6 有價證券應由出納組人員登記【有價證券備查簿】，並以委託銀行保管或存放於保險箱為原則。

1.4.7 出納組人員應衡量本校支存及活儲帳戶餘額，並規劃定存單金額，填寫【定期存單申請單】，經會計室開立傳票主管審核後，出納組填寫【活存轉定存申請書】，經出納、總務長、會計主任及校長用印後交由銀行辦理及登入有價證券明細表。

1.4.8 定期存單解約時，出納組填寫【解約定存申請單】，經出納、總務長、會計主任及校長用印後方得至銀行辦理解約，欲存入活儲戶者出納組填寫【中途解約到期結清轉入活期存款通知書】【匯款單】，並存入銀行帳戶。

1.4.9 出納組人員應注意有價證券之本息到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

1.4.10 出納組人員應按月就有價證券保管情形編製【有價證券明細表】，送會計室核轉校長。

1.5 學雜費收入作業

1.5.1 本校學雜費繳費基準依教育部核定。

1.5.2 於系統中教務處完成升級、開班、上課時數、電腦實習費設定；學務處提供有關學生住宿名單、平安保險費、弱勢助學補助、免學費、學雜費減免、僑外生健保費等資料維護；會計室完成學費、雜費單一學費雜費、網路通訊使用費設定。

1.5.3 製作學雜費收費基準表相關單位核對無誤後，系統設定各學制繳費期限，列印學雜費繳費單。

1.5.4 學生依規定期限及繳款方式繳納學雜費。

1.5.5 每日下載配合銀行之學雜費專戶與銀行銷帳檔案金額核對，列印學生已繳費明細表。

1.5.6 列印未繳費清單進行催繳或辦理學費分期。

1.5.7 未繳學雜費或分期未繳清學生，依教務處學則辦理(各系追蹤、導師催收、不發成績單、不發畢業證書、退學等)。

1.5.8 列印已繳費報表或學費分期收入名單及收入存入單送交會計室入帳。

1.6 學雜費催收作業

1.6.1 列印未繳費清單(已排除休轉退學名單)。

1.6.2 學務處提供各類減免、弱勢助學、就學貸款、免學費未通過名冊。

2.控制重點

2.1 收款作業

- 2.1.1 各項收款是否製給收款之收據。
- 2.1.2 收妥款項後是否於單據上加蓋收訖日期及經收入章。
- 2.1.3 各單位業務經辦人員是否將【經費收入憑證黏貼暨簽證單】送交出納組會簽後，轉送會計室編製收款傳票入帳。

2.2 付款作業

- 2.2.1 各項支付是否均附有合法之支出傳票。
- 2.2.2 每筆支出在簽發支票後均應複核其金額。
- 2.2.3 審核付款傳票於執行付款後，出納組人員是否於傳票或原始憑證上加蓋「付訖」章戳。

2.3 對帳作業

- 2.3.1 應確實且定期於每月編製【現金及銀行存款月報表】、【銀行存款調節表】、【銀行存款差額解釋表】、【銀行存款明細表】、【現金出納備查簿】、【現金及銀行存款日報表】及【銀行往來對帳單】，以求帳載紀錄與銀行存款之正確性。

2.4 有價證券管理作業

- 2.4.1 有價證券是否以本校名義登記，是否委託銀行保管或存放於保險箱，保管是否確實。
- 2.4.2 針對有價證券出納組是否有設備查簿登記之，且定期於每月編製【有價證券明細表】。
- 2.4.3 會計室應對有價證券憑據做不定期盤點。
- 2.4.4 有價證券之解約、移轉，是否將本金與利息收入均存入銀行之學校帳戶內。

2.5 學雜費收入作業

- 2.5.1 收費基準表相關單位資料須維護正確。
- 2.5.2 銀行學雜費專戶下載金額需與配合銀行銷帳金額核對，如有差異需查出異常原因、系統資料重新處理或通知學生補繳或退費。
- 2.5.3 每日列印已繳費明細表存查及編制收入存入單送交會計室。
- 2.5.4 學雜費分期學生是否依所申請日期繳交學雜費。

2.6 學雜費催收作業

- 2.6.1 印製未繳費清單至各系科及教務處催收。
- 2.6.2 學雜費未繳或分期當期未繳費同學，簡訊或電話通知催收。
- 2.6.3 期末分期未繳清學生，系統名單先設定，不發成績單或畢業證書等。

2.7 安全及設施：出納組之安全及設施，是否符合規定。

3.使用表單

- 3.1 自行收納款項統一收據。
- 3.2 經費收入憑證黏貼暨簽證單。
- 3.3 專案經費控管單。
- 3.4 現金及銀行存款月報表。

- 3.5 銀行存款調節表。
- 3.6 銀行存款差額解釋表
- 3.7 銀行存款明細表
- 3.8 現金出納備查簿。
- 3.9 現金及銀行存款日報表。
- 3.10 銀行往來對帳單。
- 3.11 有價證券備查簿。
- 3.12 有價證券明細表。
- 3.13 收費基準表。
- 3.14 已繳費明細表。
- 3.15 未繳費清單。

4. 依據及相關文件

南亞科技學校財團法人南亞技術學院出納管理作業要點。

C-05 實驗室廢液分類及處理作業(O 總務-05)

1.作業程序

- 1.1 實驗室廢液容器分類：各實驗室向環安衛中心領取適當之廢液貯存容器，並依據學校實驗室廢液存放分類標準暫存。
- 1.2 廢液貯存桶標籤填寫：廢液桶容量達8分滿時，由實驗室負責人填寫廢液容器標籤並於實驗室負責人簽名欄位簽名，再將標籤標示於桶身。
- 1.3 依廢液種類不同分類存放。

2.控制重點

2.1 廢液分類

- 2.1.1 廢液一定要分類及適當的處理，不可任意排放。
- 2.1.2 廢液依照各實驗特性分裝：酸液、鹼液、有機溶液、混合廢液及含金屬離子廢液，全部存放在廢液櫃。
- 2.1.3 一般只有無害之中性鹽類，或陰陽離子類廢液，可稀釋後由水槽排放。
- 2.1.4 環保署已公告毒性物質之化學品，如汞、苯、氰化鈉、氰化鉀等；有關這些物質的製造、運送、使用及儲存都需要經過一定程序的申請及核可，而且需要具有污染防治、偵測、警報及緊急應變之處置措施。

2.2 廢液儲存

- 2.2.1 於廢液儲存區分類儲存。
- 2.2.2 廢酸：硫酸、鹽酸、磷酸、硝酸等溶液。
- 2.2.3 廢鹼：氫氧化鈉、碳酸鹽等溶液。
- 2.2.4 重金屬：含有銀、鉻、鐵、錳等溶液。
- 2.2.5 其他有機廢液：醛、酮、醇、有機酸。

2.3 安全規章

- 2.3.1 個人防護：穿實驗衣、戴安全眼鏡、防護手套。
- 2.3.2 傾倒方法：判斷正確廢液桶緩緩將廢液流入桶中。
- 2.3.3 注意事項：避免高濃度酸鹼混合，易產生中和。
- 2.3.4 倒入高濃度廢液，需少量分批倒入，過程中需注意是否產生異樣狀況。

3.使用表單

- 3.1 實驗室廢液申報表 ESP09-02-01。

4.依據及相關文件

- 4.1 本校『實驗室廢液分類及處理作業標準』CESH-E06-02。
- 4.2 實驗室相容表。
- 4.3 廢液分類對照表。
- 4.4 廢棄物分類表。
- 4.5 實驗室廢液分類標籤。

C-06 實驗場所毒性化學物質管理作業(O 總務-06)

1.作業程序

- 1.1實驗場所申購毒性化學物質，需填寫【毒化物請購同意書】ESP10-02-01，環安衛中心申請使用核可後，依據採購程序辦理採購。
- 1.2藥品購入或領用之後必須要檢查相關標示，並且登錄於【毒性化學物質登記表】CESH-E06-0302，以供安全管理及預防環境污染。
- 1.3使用列管之毒性化學物質應確實紀錄，採逐次填寫【毒性化學物質運作紀錄表】CESH-E06-0303，並每月向環安衛中心申報。
- 1.4過期不適用之化學藥品，應填寫【實驗室廢棄藥品申報表】CESH-E06-0102，向環安衛中心申報，交由合格代處理業處理，以免造成公害。
- 1.5定期上環保署「空水廢毒管理資訊系統」(<http://emx.epa.gov.tw>)填報相關資料。

2.控制重點

- 2.1實驗室負責教師或管理人員及學生應注意防止藥品之不當外洩、放置，並避免人員碰撞及地震摔落。
- 2.2所有列管毒化物應有明顯標籤，標示藥品中文名稱、危害警告訊息、危害預防措施、危害物分類、購入日期等資料。
- 2.3氧化劑與還原劑之儲放位置須有適當區隔，以避免危險。
- 2.4化學物質要特別標示並貯存在安全地點，且要註明緊急處理方法。
- 2.5有機溶劑須注意瓶口密封，儲放地點須遠離火源、電插頭，並避免陽光直接曝曬。
- 2.6有毒性或會造成環境污染之固體與液體廢棄藥品不可任意丟棄或直接倒入水槽中，須置於指定之容器中集中處理。
- 2.7一般藥品、有機溶劑等應分類並分開貯存。
- 2.8毒性化學物質必須放置於專用貯存櫃中，並予以上鎖。

3.使用表單

- 3.1【毒性化學物質使用申請表】CESH-E06-0301。
- 3.2【毒性化學物質登記表】CESH-E06-0302。
- 3.3【毒性化學物質運作紀錄表】CESH-E06-0303。
- 3.4【實驗室廢棄藥品申報表】CESH-E06-0102。

4.依據及相關文件

- 4.1本校『廢棄物管理與資源回收程序書』CESH-E04-07。
- 4.2本校『化學物質管理程序書』CESH-E04-08。
- 4.3學術機構毒性化學物質管理辦法。
- 4.4危險物及有害物通識規則。

C-07 實驗室固體廢棄物處理作業(O 總務-07)

1. 作業程序

1.1 廢棄之化學藥品貯存罐及實驗用玻璃器皿之處

1.1.1 一般化學藥品貯存罐及實驗用之玻璃器皿，因沾有化學藥品，需以清水清洗三次以上後交處理廠商處理。

1.1.2 實驗室使用玻璃器皿，具方便觀察、價廉、耐酸鹼等優點，但其質硬易碎的特性，使操作人員在使用時，必須特別小心。對於廢棄之碎玻璃器皿也要用紙箱封好，具填報【實驗室固體廢棄物申報表】ESP09-01-01，再作分類收集。

2.1 舊藥品及無標籤之藥品之處理

藥品如有標籤，可能對其他實驗室還有用處，應透過環安衛中心將訊息公告，以便移轉再使。

2. 控制重點

2.1 廢棄物一定要分類，而有害的廢棄物及廢液，更須適當的處理，不可任意排放。

2.2 熱玻璃或反應性化學品，絕不可與可燃性垃圾混在一起。

2.3 環保署已公告毒性物質之化學品，如汞、苯、氰化鈉、氰化鉀等；有關這些物質的製造、運送、使用及儲存都需要經過一定程序的申請及核可，而且需要具有污染防治、偵測、警報及緊急應變之處置措施。

3. 使用表單

3.1 【實驗室固體廢棄物申報表】ESP09-01-01。

4. 依據及相關文件

4.1 本校『實驗室固體廢棄物處理作業標準』CESH-E06-01。

C-10 公務郵件託寄處理作業(O 總務-08)

1.作業程序

1.1 郵寄管理作業

1.1.1 一般性公務用郵資由文書組支付，編有經費預算之專案計畫等經費請自行支付郵資。

1.1.2 各單位如須使用本校之公文封，一律應填寫【各單位領取公文信封登記簿】。

1.1.3 發文函件一律以掛號方式投遞。一般文件內容為支票、收據、發票、洽老師批改之考卷、退（復）學通知、身份（學生）證件、證書、聘書正本、已用印之合約書及很難彌補之有價證券等重要文件者，方能以掛號投遞，否則一律以普通信件投遞。

1.1.4 需以快捷(快遞)方式遞送者，應提示其時效急迫性之相關證明備查或經單位主管確認有其必要性後始得為之。

1.1.5 各單位需以掛號及印刷品投遞之信件，應暫勿封口，供文書組確認是否符合掛號及印刷品投遞要件。

1.1.6 各單位託寄大量郵件，應事先於一星期前通知文書組，以便文書組預支郵資費。

1.1.7 交寄郵件應注意事項

1.1.7.1 公務信件須於每日下午15:40前交至文書組投寄，逾時則併入翌日(如遇假日則順延)處理，在非規定時間內，如有急件請各單位自行至郵局投遞，並開立收據至文書組核銷。

1.1.7.2 郵件寄交時請書明郵遞區號，封裝完整，禁用釘書針。

1.1.7.3 交寄各類郵件時，請各單位或寄件人，於郵件封面加註寄件人姓名、電話。

1.1.7.4 交寄各類公務郵件時，請至校務資訊系統之郵件收發登記，輸入郵寄相關資料，以便備查。

2.控制重點

2.1 統一由文書組郵寄公務信件，以便管控郵資。

2.2 讓寄件人可查詢郵件遞投狀況。

3.使用表單

3.1 大宗掛號函件執據

3.2 各單位領取公文信封登記簿

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院公務郵件託寄處理作業要點。

C-11 郵件領取須知作業(O 總務-09)

1.作業程序

1.1 郵件管理作業

1.1.1 教職員郵件處理

1.1.1.1 教職員掛號、包裹郵件清單，可至校務資訊系統網頁登入查閱。

1.1.1.2 掛號信件由文書組登錄後，收到通知後，請親自至文書組領取或請系助理或工讀生代領取。

1.1.1.3 一般平信各單位信件，由文書組每日分類置於信箱內，請自行領取，不另行通知。

1.1.2 學生郵件處理

1.1.2.1 掛號郵件處理方式

1.1.2.1.1 學生掛號、包裹郵件清單，請自行至學生郵件查詢系統查閱。

1.1.2.1.2 領取時間：週一～週五，上午8時40分至下午4時30分止。國定例假日不

1.1.2.1.3 提供郵件領取（如有特殊情形可事先通知，以便將信件託相關單位代為轉交）。

1.1.2.1.4 攜帶證件：學生證、或其他可證明文件（身份證、駕照）親自至文書組領取。

1.1.2.1.5 受託領件：委託他人領取，須攜帶雙方證件（委託者及受託者）始得為之。

1.1.2.1.6 領取地點：總務處文書組。

1.1.2.1.7 限期：自公布起二週內未領取，則原件退回寄件者。

1.1.2.2 普通(含限時)郵件處理方式

1.1.2.2.1 住宿同學信件：若僅註明宿舍號碼，將由宿舍樓長定期至文書組領取。

1.1.2.2.2 未註明系所年級及宿舍號碼信件：請同學逕至文書組查詢。(如有急件可至總務處文書組查詢)。

2.控制重點

2.1 掛號信件登入系統後，即發 mail 通知收件人，並確實將信件交至收件人。

2.2 系統公告方式讓收件人隨時可查詢郵件。

2.3 逾時郵件未領收者，確實辦理郵件退回。

3.使用表單

3.1 教職員/學生郵件領取簽收簿。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院郵件領取處理作業須知。

(四)研究發展事項

D-01 教師專題研究計畫作業(O研發-01)

1.作業程序

1.1 本校申請教師專題研究計畫作業範圍注意事項：

1.1.1 專題研究計畫內容不得與教育部、國科會、中央部會或其他任何單位申請補助計畫相同。

1.1.2 不得違反學術倫理，如經查明屬實者送校教評會議處。

1.2 申請教師專題研究計畫作業之流程：

1.2.1 學校行政單位與教學單位申請人於研發組公告申請期限後，申請教師準備繳交處理程序單、計畫申請書紙本，並將電子檔上傳至申請系統；申請人如非公告名單內，若需申覆者得於兩週內提出申覆書(教師專題研究計畫申覆書)於審查小組，審查小組一週內完成複查。通過審核之計畫主持人依規定執行(執行時間:1 月 1 日至 12 月 31 日)，於 9 月 30 日前完成計畫結案；當年度 9 月 30 日前檢具所有支出憑證，封面、經費彙總表辦理經費核銷(一式三份)。

1.2.2 研發組於每年 9 月公告教師於期限內完成申請；彙整申請人研究績效(歷年研究成果累積計點數、計畫預期成果點數)；研發組核定通知提送學校教師評審委員會益核備與通知申請人簽署執行同意書；翌年 1 月 31 日前繳交成果報告紙本、電子檔各一份，經各系研發小組召集人審查簽章送研發組，翌年 4 月成果展示。

1.2.3 審查小組於每年 10 月份召開審查小組會議進行計畫審查，由研發長、教務長、學務長、總務長為當然委員，各系推薦審查委員，審查成員推舉召集人；審查小組依學術專業案書面審查、綜合計畫審查意見表與研究績效，召集人依審查分數排序；審查小組正式公告核定名單與補助經費。

1.2.4 會計室辦理經費核銷程序。

1.3 教師專題研究計畫作業相關申請注意事項：

研發處研發行政組依據『南亞技術學院教師專題研究計畫補助辦法』、『南亞技術學院教師專題研究計畫審查要點』、『南亞技術學院採購作業實施辦法』接受本校行政單位與教學單位教師申請，教師應依(教師專題研究計畫申請書)提出申請作業，如需申覆應依(教師專題研究計畫申覆書)提出申覆作業。

2.控制重點

- 2.1 是否依教師專題研究計畫補助辦法及審查要點辦理。
- 2.2 各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.使用表單

- 3.1 教師專題研究計畫申請書。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師專題研究計畫補助辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師專題研究計畫審查要點。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

D-02 專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵作業(O研發-02)**1.作業程序**

1.1 本校教師專題研究、專案計畫、建教合作及技能競賽成果獎勵作業範圍注意事項：

- 1.1.1 每案以一人申請，若有共同參與者，申請時以一人代表申請，並註明共同參與者之獎勵分配；由共同參與者簽名確認。
- 1.1.2 本專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵，每人每年上限為新台幣壹拾貳萬元，超過上限之金額不予獎勵，但教師在研發處核算各項成果獎勵前離職或退休者，將不列入成果獎勵範圍。
- 1.1.3 本獎勵辦法之年度獎勵金額，視本校預算編列而定。
- 1.1.4 本獎勵辦法不影響申請人申請國科會或其他有關單位研究獎助之權益。
- 1.1.5 申請人已獲獎勵之研究成果，不得重覆提出申請。

1.2 專題研究、專案計畫、建教合作及技能競賽成果獎勵作業之流程：

- 1.2.1 學校行政單位與教學單位申請人於研發組公告申請期限後，備齊相關資料(各類計畫案：完成結案之處理程序單、全國性競爭:主辦單位活動時程或活動摘要得獎證明文件、專利：專利所屬單位必須為南亞技術學院或教師各人、檢附專利證書影本、國家級、國際性證照:證照影印本、報考費單據)，送交各系所室中心檢核彙整。
- 1.2.2 系、中心：彙整教師之申請文件、統一送至研發處研發行政組辦理。
- 1.2.3 研發組：公告申請期限：(申請期限:11月至翌年1月)；每年3月底進行並完成初審作業(檢核申報資料、確認是否符合獎勵範圍、研發處依獎勵辦法核算獎勵金額)；通過初審之教師送受獎教師確認，未通過初審之教師得檢附佐證文件資料；通過複審後，研發行政組列印請領清冊，送受獎人簽名備請領清冊與會議紀錄，送會計室核銷與撥款。
- 1.2.4 教師評審委員會：每年4月中完成複審經研發處提報初審結果，進行審查評定作業。
- 1.2.5 會計室：進行核銷程序，並依據請領清冊撥付獎勵金予受獎教師。

2.控制重點

- 2.1 各項計畫成果及經費是否完成結案。
- 2.2 檢核申報資料是否符合獎勵範圍。

3.使用表單

無。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵辦法

D-03 教師學術論文獎勵作業(0 研發-03)**1.作業程序**

- 1.1 申請教師於期限日期上網填報並上傳論文全文申請。
- 1.2 研發處初核，依學術論文獎勵辦法預核獎勵，並請受獎教師確認。
- 1.3 提報本校教師評審委員會通過。

2.控制重點

- 2.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準...等)。
- 2.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。
- 2.3 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序；審查程序、審查標準、核撥金額...等)。

3.使用表單

無。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師學術論文獎勵辦法。

D-04 科技部專題研究計畫作業(O研發-04)**1.作業程序**

1.1 本校申請科技部專題研究計畫範圍注意事項：

1.1.1 依科技部來函公告申請日期，申請教師上科技部網頁完成申請。

1.1.2 成果及經費依科技部相關規定辦理。

1.2 本校申請科技部專題研究計畫之流程：

1.2.1 學校行政單位與教學單位申請人：於科技部公告申請時程內，至科技部網站『研究人才個人網』填寫計劃書、上傳計畫文件；檢送申請資料送研發處研發行政組辦理申請作業；計畫主持人收到 NSC 核定通知進行簽約/請領第一期款，至科技部網站『簽屬執行同意書』，上專案系統列印校外專題研究計畫案處理程序單及校內執行同意書送研發組；收到 NSC 撥款通知後填寫經費控管單送研發組及會計室；如需辦理計畫變更(如人事、經費...等)項目，至科技部網站辦理申請並將變更明細紙本送研發組辦理變更；計畫期程結束後成果報告上傳精簡報告至科技部網站結案及經費結案(補助經費收支報告封面、收支明細報告書、經費彙總表)送研發組辦理。

1.2.2 研發組：檢送教師之申請資料(造具申請名冊一式兩份)，檢查各案件之申請資料，函送科技部公文；備份歸檔(公文、申請名冊)；收到科技部 MOST 核定後通知計畫主持人，研發組檢送計畫主持人之專題簽約暨請領一期款資料(簽約請領一期款、第一期款領據、補助合約書)，函送科技部公文後備份歸檔(公文、領據、明細表)；研發組收到科技部 MOST 撥款通知之公文會會計室/印送計畫主持人；收到科技部通知請領第二期款後通知計畫主持人，檢送專題研究第二期款請款資料(第二期款領據、各期撥款明細表)，函送科技部公文請領二期款後備份歸檔(公文、領據、明細表)；收到計畫主持人申請計畫變更紙本，上科技部網站依內部行政程序執行辦理確認及審核通過；檢視及確認計畫主持人專題計畫之經費結案資料(核定清單影本、收支報告封面、約用助理人員名冊各乙份支出憑證黏存單)，函送公文至科技部結案後備份歸檔(公文)。

1.2.3 會計室：辦理專題計畫之經費核銷程序；支出憑證副本留存。

1.3 教師科技部專題研究計畫作業相關申請注意事項：

研發處研發行政組依據『行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點』、『行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則』、『行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項』、『南亞技術學院採購作業實施辦法』接受本校行政

單位與教學單位教師進行申請作業。

2.控制重點

- 2.1 是否依科技部補助專題研究計畫作業要點及相關規定辦理。
- 2.2 經費支用是否依科技部經費核定清單、經費處理原則及本校採購辦法及相關規定辦理。
- 2.3 有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 2.4 人事、經費、經費流動、設備項目變更及展延..等，是否事先填寫變更申請表並依行政程序簽核。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院校外專題研究計畫處理程序單。
- 3.2 專案計畫執行同意書。
- 3.3 經費收支報告封面、收支明細報告表、經費彙總表。
- 3.4 南亞技術學院計畫變更申請表。

4.依據及相關文件

- 4.1 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點。
- 4.2 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。
- 4.3 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

D-05 教師參加國內學術研討(會)活動補助作業(O研發-05)**1.作業程序**

- 1.1 申請教師填寫申請表檢附活動資料，單位主管簽核，會課務組及人事室辦理調課、請假。
- 1.2 活動結束後，檢附心得報告及核銷單據辦理結案。
- 1.3 研發行政組經費初核，再送會計室核銷。

2.控制重點

- 2.1 依獎補助款經費預算執行。
- 2.2 經費核銷依補助辦法及中央政府各機關國內出差旅費報支要點辦理。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動申請表。
- 3.2 南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動心得報告。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師參加國內學術研討(習)活動補助辦法。
- 4.2 中央政府各機關國內出差旅費報支要點。

D-06 教師出席國際學術會議補助作業(O研發-06)**1.作業程序**

1.1 本校教師出席國際學術會議補助範圍注意事項：

1.1.1 本校專任教師其論文已被國際會議所接受及未獲其他單位部份補助獲全額補助經費者為限。

1.2 本校教師出席國際學術會議補助之流程：

1.2.1 學校行政單位與教學單位申請教師至申請系統填寫「南亞技術學院教師出席國際學術會議補助申請表」並檢附資料(國際會議主辦單位正式邀請函及論文接受函等證明文件影本、擬發表之論文摘要及論文全文影本、國際會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料)送系所中心主任及教務長簽核；申請教師填具請假單向人事室辦理請假(公假)及填具調課單向教務處辦理調課會簽教務處及人事室以參加會議、活動；活動結束一個月內、上研發組網頁撰寫心得報告，檢附心得報告、會議資料、費用單據、會議申請書送研發組結案進行結案/經費核銷。

1.2.2 研發處研發行政組收到申請教師填寫之申請表進行登錄、確認並呈研發長簽核後再呈校長簽核；留存申請教師之心得報告及會議資料，將申請教師之結案/經費核銷等相關檢附資料送會計室進行結案作業。

1.2.3 會計室：辦理經費核銷程序。

1.3 教師出席國際學術會議補助申請注意事項：

研發處研發行政組依據『南亞技術學院教師出席國際學術會議補助辦法』、『中央政府各機關國外出差旅費報支要點辦理』接受本校行政單位與教學單位教師進行申請作業與填寫使用表單(南亞技術學院教師出席國際學術會議活動申請表)、(南亞技術學院教師出席國際學術會議活動心得報告)。

2.控制重點

2.1 依獎補助款經費執行。

2.2 是否檢附論文被接受發表之證明文件、及論文全文、國際會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料。

2.3 經費核銷依補助辦法及中央政府各機關國外出差旅費報支要點辦理。

3.使用表單

3.1 南亞技術學院教師出席國際學術會議活動申請表。

3.2 南亞技術學院教師出席國際學術會議活動心得報告。

4.依據及相關文件

4.1 南亞技術學院教師出席國際學術會議補助辦法。

4.2 中央政府各機關國外出差旅費報支要點辦理。

D-07 辦理學術活動補助作業(O研發-07)

1.作業程序

1.1 申請辦理學術活動補助作業範圍注意事項：

- 1.1.1 各單位申請舉辦學術活動應於會計年度前，依本辦法第六條編列預算，經核定後始得辦理。
- 1.1.2 依補助單位規定備妥計畫申請書並填寫南亞技術學院辦理學術活動計畫申請書送研發處辦理。
- 1.1.3 本補助辦法之補助經費視本校經費狀況決定。

1.2 申請辦理學術活動補助作業之流程：

- 1.2.1 本校各系、中心所舉辦之學術活動；補助活動形式可包括講習會(Workshop)、研討會(Seminar)、學術會議(Symposium)、學術研討會(Conference)、論壇(Forum)等；依補助單位規定備妥計畫申請書並填寫(南亞技術學院辦學術活動計畫申請書)精細、中心主任簽核後交付系助理送研發處辦理；
- 1.2.2 研發組收到各系所之申請書後登錄、確認後呈研發長及校長簽核；活動結束後二星期內，黏貼支出憑證，送(1)研發處核定，(2)會計室辦理核銷；依補助單位規定繕打成果摘要及專題演講紀要表送研發處備函寄送補助單位，議事手冊或講義送研發處存查。
- 1.2.3 會計室：辦理學術活動補助作業之經費核銷程序。

1.3 申請辦理學術活動補助作業注意事項：

研發處研發行政組依據『南亞技術學院辦理學術活動補助辦法』接受申請作業與填寫使用表單(南亞技術學院辦理學術活動處理程序單)、(南亞技術學院研討會成果報告)。

2.控制重點

- 2.1 學術活動經費編列是否符合規定。
- 2.2 學術活動是否有簽到、活動照片及成果報告。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院辦理學術活動處理程序單。
- 3.2 南亞技術學院研討會成果報告。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院辦理學術活動補助辦法。

D-08 科技部產學合作計畫作業(O 研發-08)**1.作業程序****1.1 本校申請國科會產學合作計畫範圍注意事項：**

- 1.1.1 計畫主持人及共同主持人：係指符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。
- 1.1.2 合作企業：係指依我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，並經中華民國政府認許，在中華民國境內營業之公司，並以全程參與本會產學合作研究計畫(以下稱產學合作計畫)為原則。
- 1.1.3 依國科會來函公告申請日期，申請教師上國科會網頁完成申請。
- 1.1.4 成果及經費依國科會相關規定辦理。

1.2 本校申請國科會產學合作計畫範圍之流程：

- 1.2.1 學校行政單位與教學單位申請人：於國科會公告申請時程內，至國科會網站『研究人才個人網』填寫計畫書、上傳計畫文件；至國科會網站『簽屬執行同意書』並繳交校內『專案計畫執行同意書』送研發組；填具先前技術移轉授權合約書正本四份(廠商及主持人用印)，上專案系統列印校外專題研究計畫案處理程序單送研發組；將技術移轉授權合約書(校印)與廠商配合款領據(校印)交於合作廠商；產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續(補助經費收支報告封面、收支明細報告書、經費彙總表)及成果報告結案(至國科會網站繳交精簡報告、繳交書面完整報告及光碟予合作廠商)
- 1.2.2 合作廠商：提供合作企業合作意願書申請、營利事業登記證或公司執照影本、經會計師認證損益表及資產負債表、營業稅或營利事業所得稅繳款收據(加蓋公司大小章)於合作教師；簽約/請款開立即期支票(共3張)，廠商配合款(南亞技術學院)、先期技術移轉授權金(行政院國家科學技術發展基金)、先期技術移轉授權合約書(蓋公司大小章)。
- 1.2.3 研發組：檢送申請教師檢附之資料(造具申請名冊一式兩份)及檢查各案件之申請資料，函送國科會公文(申請)後備份歸檔(公文、申請名冊)；收到國科會 NSC 核定通知計畫主持人，進行簽約、請款及執行；計畫主持人檢送簽約及領款資料(先前技術移轉授權合約書正本-用印及第一期款請款領據、補助合約書一式四份(核定清單、請款明細表、執行同意書)、繳款清單(NSC 表格)、各計畫附件(國科會授權金支票正本、第一、二、三張支票影本、技術轉移合約明細表)，函送國科會公文(簽約請領一期款)；NSC 撥款通知計畫主持人填寫經費控管單送研發處進行公文會會計室/印送計畫主持人、先期技術移轉授權合約書(校印)廠商配合款(校印)；檢送專題研究第二期款請款資料(第二期款領據、各期撥款明細表)，函送國科會公文(請領二期款)及備份歸檔(公文、領據、明細表)；成果及經費依國科會相關規定辦理，檢送專題研究結案資料(核定清單影本、收支報告封面、約用助理人員名冊各乙份支出憑證黏存單)，函送國科會結案公文及備份歸檔(公文、收支報告封面、收支明細報告表、經費彙總表)。
- 1.2.4 產學合作應簽訂書面契約，訂明事項(產學合作之標的及交付項目、契約當事人應提供之必要經費及資源、機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他

人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍、產學合作之智慧財權或成果歸屬學校。但學校得約定將全部一部歸屬於合作機構或授權其使用、合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍、學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用、相關人員利益衝突迴避及保密)。

1.2.5 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者從其規定，無約定則以專案簽請校長核定辦理。

1.3 本校申請國科會產學合作計畫申請注意事項：

研發處研發行政組依據『行政院國家科學委員會補助產學合作研究計畫作業要點』、『南亞技術學院採購作業實施辦法』接受本校行政單位與教學單位教師進行申請作業與填寫申請表單(產學合作合約書)、(先期技術移轉授權合約書)。

2.控制重點

2.1 產學合作是否簽訂書面契約。

2.2 產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。

2.3 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。

2.4 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合任機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

3.使用表單

3.1 產學合作合約書。

3.2 先期技術移轉授權合約書。

4.依據及相關文件

4.1 行政院國家科學委員會補助產學合作研究計畫作業要點。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

D-10 教師國際學術交流及締結姊妹校作業(O研發-10)**1.作業程序**

- 1.1 申請補助應於出國一個月以前向本校研究發展處提出申請。申請人應填具申請表，受邀國外進行參訪或相關交流活動者應檢附對方邀請函、並附向教育部及其他相關單位申請補助之結果。
- 1.2 提出第二次或第二次以上申請者必須另附前次交流之後續發展報告。
- 1.3 學者專家：申請案於活動兩個月前，由申請單位檢附申請書（請詳列項目及向其他機關團體申請或已獲得補助情形，並註明擬向本校申請補助之項目）及被邀請學人個人履歷資料，向業管單位提出申請。
- 1.4 姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 1.5 「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。
- 1.6 締結姊妹校流程：
 - 1.6.1 正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 1.6.2 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 1.6.3 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 1.6.4 準備「締結姊妹校協議書」。
 - 1.6.5 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
- 1.7 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 1.7.1 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 1.7.2 交流形態：包括定期及不定期之交流。
 - 1.7.3 交流項目及內容。
 - 1.7.4 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目。
 - 1.7.5 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 1.8 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
 - 1.8.1 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 1.8.2 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 1.8.3 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 1.9 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 1.10 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

2.控制重點

- 2.1 與國際及大陸地區簽訂姊妹校，並進行各項交流活動、邀請國際知名學者及大陸地區來校短期訪問、演講之活動、國際文化及大陸地區交流課程之活動及其他有關國際及大陸地區學術交流經專案簽請核准事宜是否依教師國際學術交流補助辦法辦理。
- 2.2 各單位舉辦活動前，應儘可能先向教育部或國科會等校外單位申請補助。
- 2.3 同一會計年度內，同一單位辦理性質相同案件，以補助一次為原則。但該年度經費預算不足時，得不予補助。
- 2.4 補助項目、人數及天數由研究發展處國際合作組審議，決定給予部分補助或全額補

助。其審核考量則依：

- 2.4.1 活動目的愈多元及對學校國際化愈有實質助益者，優先補助。
- 2.4.2 對本校國際化重大目標的推動具有相當作用者，優先補助。
- 2.4.3 針對兩年內提出第二次或第二次以上之申請者的後續報告，研判其進展情形，有持續顯著進展者，優先補助。
- 2.5 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
- 2.6 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
- 2.7 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3.使用表單

- 3.1 成果報告書。
- 3.2 締結姊妹校協議書。
- 3.3 締結姊妹校合約書。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院教師國際學術交流補助辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院國際學術合作交流補助辦法。

(五)資訊圖書事項**G-01 系統開發與維護作業(O資圖-01)****1.作業程序**

1.1. 重要之管理資訊系統每年至少應執行弱點掃描乙次，以確保系統安全，掃描後並應記錄備查。若發現弱點，應即通知相關人員進行改善，並列入下次掃描觀察重點。軟體增修作業控制措施：

1.1.1. 管理資訊系統

1.1.1.1. 提案：申請者應先於資訊圖書處聯合服務櫃台(系統)填具「資訊需求申請單」提出變更需求，並經權責主管人員核准確認。

1.1.1.2. 需求訪談確認：承辦人員於接獲「資訊需求申請單」後，應視個案狀況決定是否需要進一步與需求單位進行訪談，若須進行訪談，應將訪談結果紀錄於「系統功能訪談紀錄表」。

1.1.1.3. 需求執行：經檢討須修正部分若屬委外維護項目，則依委外合約填寫「系統技術支援申請單」經權責主管核准後，以電子郵件或傳真方式送交委外廠商處理；若屬自行維護項目，則於資訊圖書處聯合服務櫃台(系統)將相關處理結果登錄於回覆欄中進行結案。

1.1.1.4. 系統分析與評估：程式開發者應於程式開發前進行系統分析與評估，並於「系統技術支援申請單」中註明評估結果，系統分析時若發現有系統安全考量需求或重大影響時，應提供系統功能分析與設計資料供需求單位確認。

1.1.2. 套裝軟體系統

1.1.2.1. 由原廠所發布伺服器端系統之重要更新或版本提升，由系統負責人評估是否有更新之必要，惟若屬法規所要求項目(如作業系統之安全性修補)，則依相關規定執行。

1.2. 系統測試與驗收：

1.2.1. 管理資訊系統

1.2.1.1. 上線前應先進行測試，必要時由相關人員配合建置測試環境，除非事先經由系統維護權責單位主管核准外，測試不應在線上營運系統執行。

1.2.1.2. 程式功能若無法達成申請單位預定需求，則由測試人員以適當方式提供不符合需求內容予資訊圖書處系統負責人轉請開發人員修改程式後，擇期再測試，直至符合預定需求為止。

1.2.1.3. 經使用者測試符合預訂需求之程式，則由系統維護人員執行版本更新，更新前應先將前一版本備份，以確保上線後發生狀況可立即回復至未更新狀態。(版本更新日期須記錄於「系統功能版本控制紀錄表」)

1.2.1.4. 程式完成版本更新後由提出需求人員於資訊圖書處聯合服務櫃台(系統)中逕行確認與銷案。

1.2.1.5. 系統功能增修作業完成後應更新「系統操作說明文件」及程式原始碼備份。

1.2.2. 套裝軟體系統

1.2.2.1. 由原廠發布之例行性修補更新，可由伺服器系統管理人員評估是否須先進行測試，但若屬版本重大更新，應先進行測試評估。

1.2.2.2. 伺服器上之套裝軟體之版本重大更新，由系統管理人員負責執行與驗測，以確保系統之可用性。

1.3. 系統程式版本管理：

1.3.1. 組態管理

系統程式完成增修並經測試後，應於程式版本更新後，於「系統功能版本控制紀錄表」填註軟體版本變更時間，以利查考。

- 1.3.2. 系統正式上線後，系統維護所需之相關軟體及文件應進行版本控管。
- 1.3.3. 對於保存相關軟體及文件電子檔之環境，應進行權限控管與防毒等管制，以防止資料被盜用、誤用、未授權之無意或惡意竄改、受病毒破壞等事件發生，對資料亦應進行備份。對於紙本形式之相關維護文件，亦應進行存取及防護之管制。
- 1.3.4. 系統須進行軟體或文件變更時，變更內容應加以述明，並由適當之權責人員進行變更授權，欲變更項目應先確認並備份，必要時，以利進行復原。
- 1.3.5. 對於需變更之項目，應先行由提出需求人員進行適當之驗證與測試，變更項目驗證與測試無誤後，經系統維護權責單位或授權人核准後，始得進行變更項目之更替。
- 1.3.6. 對於因緊急維護狀況需變更之系統，應於事後將相關資料補齊，以利追蹤與查核。
- 1.3.7. 如系統維護作業是根據操作人員問題提報而執行，於維護完成後，由系統維護人員將結果回報給原問題提出人員。

2. 控制重點

2.1. 一般控制措施：

- 2.1.1. 當採購或發展新資訊系統、現有系統功能之強化，於系統需求規劃分析階段，即將安全需求要項納入系統功能。
- 2.1.2. 在採購套裝軟體系統時，視其安全需求，進行分析。除事前經權責單位主管核准外，應避免修改軟體，如需修改應依本程序書之變更作業控制措施加以控管。
- 2.1.3. 系統之安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量安全措施不足，可能帶來之傷害程度。
- 2.1.4. 資訊系統應保護資料，防止洩漏或被竄改。
- 2.1.5. 在作業系統上執行應用軟體，應建立控制程序並嚴格執行，為減少可能危害作業系統之風險，應用系統之更新作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，可建立應用程式之更新紀錄。
- 2.1.6. 除就技術面慎選委外廠商外，應於簽約同時簽訂相關之保密協定。

2.2. 軟體控制措施：

- 2.2.1. 伺服器更換或作業系統版本(含伺服軟體，如資料庫系統版本)變更時，應審查與測試重要營運系統，以確保對組織作業或安全無不利之衝擊。
- 2.2.2. 系統軟體應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。
- 2.2.3. 軟體正式上線測試由系統負責人辦理，測試時應事先通知協調相關人員支援。系統負責人應通知相關人員及使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。
- 2.2.4. 各系統伺服器管理員須定期(每月至少乙次)檢視更新系統安全修補、防毒軟體及防毒碼，以維持系統正常運作。

3. 使用表單

- 3.1 資訊需求申請單 (NIT-2-014-001-**)。
- 3.2 系統功能訪談紀錄表 (NIT-2-014-002-**)。
- 3.3 系統技術支援申請單 (NIT-2-014-003-**)。
- 3.4 系統功能版本控制紀錄表 (NIT-2-014-004-**)。

4. 依據及相關文件

- 4.1 系統開發與維護管理程序 (NIT-2-014)。

G-02 文件與紀錄管制作業(O 資圖-02)

1.作業程序

1.1 文件制定、修訂、廢止作業

- 1.1.1 文件制定作業：視業務需要及組織任務，由適當單位指定負責人，依業務需求擬案後，經權責單位主管核可後，交由文件管制人員按文件編碼系統編號後頒布發行。(文件編碼系統請參閱本處 ISMS NIT-2-003 資訊安全文件與紀錄管理程序)
- 1.1.2 文件修訂作業：文件若有不合現況，需修改、增訂者，由原擬案單位草擬提出修訂原因，並經權責主管審查核准後修訂發行。
- 1.1.3 文件廢止作業：文件廢止之申請、審查、核准與發行作業同文件修訂作業；文件廢止後，原文件之編號應列管，不可再重覆應用，舊文件檔案則應由文件管制人員統一保存或刪除。

1.2 文件分發、回收作業

- 1.2.1 處文件採用電子發行，文件經核准後，文件管制人員應將電子文件上傳到內部網站後，再通知文件擬案單位，自行到內部網站確認文件內容。
- 1.2.2 修訂及廢止時，舊版失效文件應於新文件頒布發行時，於電子檔案名稱上註記作廢。

1.3 文件/紀錄保存、管理與運用

- 1.3.1 文件/紀錄應詳細分類編號統一歸檔，並由文件管制人員以「文件與紀錄總覽表」管理。
- 1.3.2 各項文件/紀錄應存放於安全處，並由專人負責保管。
- 1.3.3 電子或紙本文件及表單紀錄，未經保管單位組長或資訊圖書處處長同意，不得任意移轉給處以外或沒有權責單位同仁存查。
- 1.3.4 保管單位相關人員可自行查閱儲存之紀錄，但其他單位人員須徵得保管單位主管同意後，於保管單位內查閱，不得攜出。
- 1.3.5 表單紀錄應依「文件與紀錄總覽表」登載之保存期限妥善保存，逾期資料需由保管人提出銷毀申請並填寫「表單紀錄銷毀申請單」，經權責主管核准後，將申請單連同須銷毀紙本送交文件管制人員執行銷毀作業。

2.控制重點

2.1 文件制定、修訂、廢止作業

- 2.1.1 是否依規定制定文件。
- 2.1.2 是否依規定審查、覆核文件。
- 2.1.3 是否依規定編號列管文件。

2.2 文件分發、回收作業

- 2.2.1 文件是否依規定發行。

2.2.2 舊版失效文件是否依規定註記。

2.3 文件/紀錄保存與管理

2.3.1 文件/紀錄是否確實由專人負責分類編號管理。

2.3.2 各類文件是否定期更新管理。

2.3.3 文件/紀錄是否妥善管理及保存。

2.3.4 文件/紀錄之存查是否確實經權責主管核准。

2.3.5 表單紀錄是否確實依保存期限妥善保存。

3.使用表單

3.1 文件制定修訂廢止申請單 (NIT-2-003-001-**)。

3.2 文件與紀錄總覽表 (NIT-2-003-002-**)。

3.3 表單紀錄銷毀申請單(NIT-2-003-006-**)。

4.依據及相關文件

4.1 資訊安全文件與紀錄管理程序 (NIT-2-003)。

G-03 帳號及密碼控制管理作業(O 資圖-03)**1.作業程序****1.1 帳號及密碼管理制度**

1.1.1 應訂定帳號及密碼管理制度。

1.1.2 帳號及密碼管理制度應明確規範系統使用者申請、變更、修改帳號及密碼之標準流程。

1.2 帳號權限管理

1.2.1 本處系統(主機)管理員應視管理需要設定各種群組，並依據各群組所具備使用權限與授權對象，整理成【系統群組權限清冊】。

1.2.2 系統(主機)管理員應維護【系統群組權限清冊】，對於個別帳號之授權以加入各適當之群組為原則。

1.2.3 系統(主機)管理員應每年清查系統之使用者帳號，並覆核使用者權限是否適切，並留存清查與覆核之紀錄。

1.3 帳號申請管理**1.3.1 網頁應用服務帳號**

1.3.1.1 由人事室新增使用者之教職員個人基本資料後，使用者可利用個人身份證字號與出生年月日登入個人 Portal 登入系統(以下簡稱 Portal 系統)，進行個人 e-mail 帳號之申請。

1.3.1.2 申請後之 e-mail 帳號，將由 Portal 系統自動整合為本校所有網頁管理系統之使用登錄帳號。

1.3.1.3 本校學生之帳號，於學校完成學號編列後一週內將帳號匯至 Portal 系統，往後系統自動執行排程之更新之作業。

1.3.2 主從式應用服務帳號

1.3.2.1 由使用者線上填寫【系統權限申請表】後，申請主從式應用服務之帳號及功能權限。

1.3.2.2 有關系統相關操作功能申請，應知會業管單位主管同意後，始可開放系統操作功能給使用者。

1.3.3 本校教職員申請之帳號，經系統(主機)管理員設定完相關權限後，修改【系統群組權限清冊】。

1.3.4 【系統使用者管理一覽表】由本處各組系統負責同仁保管，若有人員異動時，系統(主機)管理員依此表單進行使用者帳號變更或註銷。

1.4 密碼產生

1.4.1 各系統(主機)管理員應注意密碼保密原則。

1.4.2 教職員及學生之預設密碼為個人身份證字號後六碼，帳號申請者應儘速利用申請之帳號及最初密碼登入系統進行密碼變更。

1.4.3 密碼內容制定應遵循規則如下：

1.4.3.1 密碼長度應為八碼至十二碼以內。

1.4.3.2 密碼更改時，應考慮新密碼不與前次密碼有重複，密碼設定建議應包含數字與英文大小寫字母。

1.5 帳號密碼管理

1.5.1 帳號申請者不可與本校其他同仁或本校以外人士共用核發之帳號與密碼。

1.5.2 帳號申請者不可將帳號與密碼，以任何形式記錄於其他人易於取得或讀取之書面或電子媒體上。

1.5.3 如密碼有洩漏之疑慮時，帳號申請者應立即利用系統所提供之密碼設定功能重設密碼。

- 1.5.4 帳號申請者遺忘密碼，帳號申請者應填寫【系統權限申請表】重新提出申請密碼，由系統(主機)管理員進行密碼變更。
- 1.5.5 使用者個人密碼應至少每半年更換一次(重要系統應每三個月更新一次)，若超過半年無修改密碼之記錄，系統將於使用者登入時跳出提示訊息，提醒使用者更換密碼。
- 1.5.6 本校同仁異動或離職時，完成人事室規定办理流程後，系統(主機)管理員應即時刪除或變更密碼資料。系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。
- 1.6 系統特權帳號之密碼管理
 - 1.6.1 各系統相關作業非必要，應避免使用系統(主機)管理員帳號執行。
 - 1.6.2 除系統(主機)管理人外，其他使用者應避免使用 Administrator 帳號，密碼亦不可告知管理人員及主管以外之人員。
 - 1.6.3 若需要使用特權帳號，應由使用者填寫【系統權限申請表】，呈請業管單位主管核可之後，再由系統(主機)管理人開立另一具有特權權限之帳號。
 - 1.6.4 特權帳號之新增與刪除，應使用 Administrator 帳號進行操作，避免因操作錯誤造成誤刪帳號或誤改密碼之情事發生。
- 1.7 登入密碼錯誤次數限制：
 - 1.7.1 系統(主機)應設定連續密碼登入錯誤次數限制，達五次錯誤後，應鎖定帳戶不能使用系統(主機)。如系統功能無法鎖定帳戶登入，應針對連續登入之錯誤事件加以記錄。
 - 1.7.2 使用者個人登入系統錯誤超過五次，系統將自動鎖定該帳戶不能使用系統。使用者必須親自至本處或透過電話聯絡等方式，待系統負責同仁確實辨別使用者身份之後，始可將鎖定解除帳號鎖定之限制；系統應記錄相關之異動情形以供日後備查，惟系統無法自動記錄時，系統負責同仁應將異動之情形記載於【使用者帳號解除鎖定記錄表】以供日後備查。

2.控制重點

- 2.1 帳號及密碼管理制度
 - 2.1.1 帳號及密碼管理制度是否完整而明確。
- 2.2 帳號權限管理
 - 2.2.1 系統(主機)管理員所訂定之權限群組是否適切與完整。
 - 2.2.2 個別使用者對應之權限是否適切。
- 2.3 帳號申請管理
 - 2.3.1 網頁應用服務帳號
 - 2.3.1.1 Portal 系統之使用者帳號與本校 E-mail 使用帳號是否完全相符。
 - 2.3.1.2 Portal 系統是否確實固定比對、更新本校學生之帳號。
 - 2.3.2 主從式應用服務帳號
 - 2.3.2.1 新申請之主從式服務帳號是否有相對應之系權限申請單。
 - 2.3.2.2 系統相關操作功能之開放是否取得業管單位主管同意及許可。
 - 2.3.3 本處各組系統負責同仁是否確實維護及更新下列資料：
 - 2.3.3.1 系統群組權限清冊。
 - 2.3.3.2 系統使用者管理一覽表。
- 2.4 密碼產生
 - 2.4.1 使用者應在第一次登入系統時，立即更改個人密碼，且必須符合密碼設定之相關規範。

2.5 帳號密碼管理

2.5.1 各系統使用者帳號是否遵守同一帳號不得多人使用之規範。

2.5.2 為防止使用者個人帳號密碼被竊取，使用者應落實下列事項：

2.5.2.1 桌面淨空：辦公桌及螢幕週遭，不應放置任何有關於帳號及密碼之文字或符號，以防他人竊取個人帳號密碼等相關資料。

2.5.2.2 使用者個人之帳號密碼資料，使用者不得以任何型式或媒體提供給他人使用或傳播。

2.5.2.3 建議使用者應至少半年更新一次。

2.5.3 使用者離職後，本處各系統負責同仁應立即針對其所負責之系統與權限採取適切之處理與異動。

2.6 系統特權帳號之密碼管理

2.6.1 是否避免使用系統(主機)管理員帳號執行。

2.6.2 Administrator 帳號是否只有特定人員才能使用與管理。

2.7 登入密碼錯誤次數限制

2.7.1 若使用者帳號被系統鎖定，系統管理者是否遵照流程，進行身分確認及權限開放。

2.8 帳號清冊管理

2.8.1 系統管理者應負責管理及維護【系統使用者管理一覽表】與【系統群組權限清冊】，並在使用者帳號發生異動時，立即更新相關資料。

2.8.2 各系統使用者帳號及權限之相關資料，管理者應以紙本或電子方式呈現資料，隨時提供備查。

3.使用表單

3.1 系統權限申請表(線上填寫、列印)。

3.2 系統群組權限清冊(NIT-2-013-002-**)。

3.3 權限異動會辦管制表(NIT-2-004-002-03-**)。

4.依據及相關文件

4.1 帳號及密碼控制管理程序(NIT-2-013-**)。

G-04 存取控制作業(O 資圖-04)**1.作業程序****1.1 資訊系統存取控制規定**

- 1.1.1 應訂定資訊系統存取控制規定，界定存取控制之需求，並以書面、電子或其他方式紀錄之。
- 1.1.2 業務應用系統擁有者，應訂定系統存取控制政策，並明定使用單位及使用人員的系統存取權利，以利其執行及維持有效的存取控制機制。網路存取監控。
- 1.1.3 資訊系統存取控制規定之研擬，應考量以下事項：
 - 1.1.3.1 個別業務應用系統之安全要求。
 - 1.1.3.2 資訊傳輸及資料應用授權規定。
 - 1.1.3.3 相關法規或契約對資料保護及資料存取之規定。

1.2 使用者之存取管理**1.2.1 使用者註冊管理**

- 1.2.1.1 各資訊系統之業務使用人員，須提出系統權限申請，並經單位主管核准後，由系統(主機)管理員辦理受理作業。單位主管於受理同仁系統權限申請時，須查核同仁申請的系統與系統權限是否與所負責業務相稱。
- 1.2.1.2 系統(主機)管理員應建立及維持系統使用者之註冊資料紀錄，以備日後查考。
- 1.2.1.3 系統(主機)管理員應於使用者調整職務及離(休)職時，儘速註銷其系統存取權利。
- 1.2.1.4 系統(主機)管理員應定期檢查及取消閒置不用的系統使用者識別碼及帳號。

1.2.2 系統存取特別權限之管理

- 1.2.2.1 凡資訊系統帳號所配賦之權限，具備進行系統管理之功能，例如其他帳號之增刪、系統物件之增刪、系統稽核資料之增刪、系統備份與回復等，皆應受系統存取特別權限管理作業之管制。
- 1.2.2.2 系統存取特別權限之配賦，應以執行業務及職務所必要者為限。
- 1.2.2.3 對於擁有特別存取權限的使用者，各資訊系統(主機)管理員應隨時對其系統之使用情形進行稽核。

1.2.3 使用者通行碼之管理

- 1.2.3.1 各系統(主機)管理員於建置新使用者時，亦應同時設定臨時通行碼，且建議使用者於更換。
- 1.2.3.2 通行碼之使用規範，包括通行碼強度、通行碼內容限制、更新頻率等要求，應於「帳號及密碼控制管理程序」中規定。

1.3 系統存取權限之檢討評估

- 1.3.1 為有效控管資料及系統存取，各系統(主機)管理員應配合定期檢討及評估使用者之存取權限。
- 1.3.2 系統存取權限評估，以每年評估至少一次為原則。

1.4 系統存取之責任**1.4.1 使用者通行碼之使用責任**

- 1.4.1.1 使用者應負責保護通行碼，維持通行碼的機密性。
- 1.4.1.2 使用者應定期更換通行碼，並儘量避免重複或循環使用舊的通行碼。

1.4.2 無人看管或暫不使用設備之安全管理

- 1.4.2.1 暫時不使用或無人看管的設備，應研擬適當的安全保護措施，安置在機關辦公室區域內的設備(例如：工作站或檔案伺服器)，如一段時間內無

- 人使用或看管，應採行特別的安全保護措施，以防止未經授權的系統存取。
- 1.4.2.2 應將暫時不使用及無人看管的管理規定，以書面方式明確告知所有的使用者或服務廠商，並賦予安全保護的責任
- 1.5 網路存取之安全控制
- 1.5.1 網路服務之限制
- 1.5.1.1 網路服務之提供，每年至少檢討一次，檢討標準採提供最少原則，標準網路服務採開放式，特殊網路服務採申請式。
- 1.5.1.2 每年提供標準網路服務，由網路媒體組檢討後，呈請資訊圖書處處長核定。
- 1.5.2 強制性的通道
- 1.5.2.1 對使用網路系統的使用者端末機或電腦之連接線路，應適當加以控制，以減少未經授權存取系統或電腦設施之風險。
- 1.5.2.2 建立強制的通道可於適當的網路開道建立控制措施，並設定網路存取規則。
- 1.5.2.3 開放使用從公眾網路連線作業，應鑑別遠端使用者身份，以降低未經授權存取系統的風險。
- 1.5.2.4 網路之區隔規劃，應遵循內外網路實體區隔規定，並應禁止及預防個人撥接裝置或無線網路裝置破壞內外網路實體區隔之安全機制。
- 1.5.3 為確實進行網路連線作業之控制，資訊單位得以必要的方式，限制使用者之連線作業能力。
- 1.6 電腦系統之存取控制
- 1.6.1 登入程序
- 1.6.1.1 登入本處任何電腦系統，均需作身份鑑別。
- 1.6.1.2 於成功登入系統後，應限制系統使用的閒置時間，如果超出時間限制，系統應自動中斷登入，或由螢幕保護等機制，限制其使用。
- 1.6.2 使用者身份辨識
- 1.6.2.1 系統(主機)管理員應對使用者核發使用識別碼，以明責任歸屬。
- 1.7 應用系統之存取控制
- 1.7.1 應用軟體開發時，應依資訊存取規定，配賦應用系統的使用者(包括應用系統代理人支援人員)與業務需求相稱的資料存取及應用系統使用權限。
- 1.7.2 原始程式資源之存取控制：依據「系統開發與維護管理程序」處理。
- 1.8 系統存取及應用之稽核
- 1.8.1 事件紀錄
- 1.8.1.1 各系統(主機)管理員應保留其系統所提供之重要系統紀錄檔(system log) 3個月以上，做為日後稽核之用。
- 1.8.2 系統使用稽核應考量系統存取失敗情形、確定使用者識別碼是否有不正常使用情形、查核系統存取特別權限的帳號使用情形及配置情形等。
- 1.8.2.1 各系統(主機)管理員應採適當方式校正電腦系統作業時間，以維持系統稽核紀錄的正確性及可信度。
- 1.8.2.2 應強制要求各系統(主機)管理員設定系統稽核功能，以記錄系統各種存取事件。
- 1.9 學校外部人員存取資訊之安全管理
- 1.9.1 外部連線作業之風險評估
- 1.9.1.1 如開放外界連線作業，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要求項目。

1.9.1.2 外部存取本處資訊系統之風險分析，應充分考量第三者需要存取的資訊類型及資訊的價值、第三者採行的資訊安全措施及安全保護水準與第三者之存取對本處資訊架構可能產生的安全風險及影響。

1.9.1.3 除非與第三者協議執行適當的安全措施與書面約定，妥善規範連線單位應遵守的規定，否則不宜提供第三者存取本處的資訊設備。

1.9.1.4 開放與外界連線作業之系統存取，需以間接的方式透過本處電腦設備之特殊程式，間接存取本處內部網路電腦系統資源。

1.9.2 第三者存取之安全契約

1.9.2.1 第三者存取本處之資訊設施，應於實際存取作業前，約定書面協定(或公文取代)，始能提供存取服務。

1.9.2.2 書面協定內容應規定第三者須遵守之資訊安全規定、標準及必要的連線條文。

2.控制重點

2.1 資訊系統存取控制規定是否確實訂定資訊系統存取控制規定。

2.2 使用者之存取管理

2.2.1 是否確實建立及維持系統使用者之註冊資料紀錄。

2.2.2 是否確實依據「帳號及密碼控制管理程序」辦理。

2.3 系統存取權限之檢討評估是否確實評估系統存取權限。

2.4 系統存取之責任

2.4.1 使用者是否確實負責保護通行碼。

2.4.2 使用者是否確實定期更換通行碼。

2.5 網路存取之安全控制

2.5.1 網路服務之提供是否確實採用標準採提供最少原則。

2.5.2 是否確實於網路開道建立控制措施。

2.6 電腦系統之存取控制登入本處任何電腦系統，是否確實使用相關身份鑑別處理。

2.7 應用系統之存取控制應用系統的使用者(包括應用系統代理人支援人員)是否確實依據業務需求相稱使用資料存取及應用系統使用權限。

2.8 系統存取及應用之稽核是否確實保留其系統所提供之重要系統紀錄檔。

2.9 學校外部人員存取資訊之安全管理

2.9.1 是否確實評估可能的安全風險。

2.9.2 是否確實簽定書面協定(或公文取代)。

3.使用表單

3.1 ISMS 有效性量測表 (NIT-2-019-001-**)。

4.依據及相關文件

4.1 帳號及密碼控制管理程序 (NIT-2-013)。

4.2 系統開發與維護管理程序 (NIT-2-014)。

G-05 資料備份管理作業(O 資圖-05)**1.作業程序**

1.1 資料備份管理制度

1.1.1 應訂定資料備份管理制度。

1.1.2 資料備份管理制度應明確規範用者資訊設備資料備份之標準流程。

1.2 校務行政系統資料備份管理

1.2.1 本校校務行政系統資料備份作業，統一委由資訊圖書處負責處理。

1.2.2 校務行政系統資料備份採用網路備份。

1.2.3 備份策略為全系統完全備份。

1.3 資料備份檔案管理

1.3.1 校務行政系統檔案

1.3.1.1 依資訊系統群組之不同，本校校務行政系統檔案備份至少保留兩份（含）以上之檔案，每份至少保留一星期。

1.3.1.2 校務行政系統應設定備份期程，由備份系統定期自動執行備份作業。

2.控制重點

2.1 資料備份管理制度

2.1.1 是否訂定資料備份管理制度。

2.1.2 資料備份管理制度是否完整而明確。

2.2 校務行政系統資料備份管理

2.2.1 校務行政系統資料備份是否完整。

2.2.2 資料備份期程是否符合所設定之期程。

2.3 資料備份檔案管理：

2.3.1 校務行政系統檔案

2.3.1.1 是否保留至少一份之完整資料。

2.3.1.2 備份時間是否合乎規範。

2.3.1.3 資料之儲存及管理是否合乎相關需求。

3.使用表單

3.1 備份系統申請單(NIT-2-016-002-**)

4.依據及相關文件

4.1 資料備份管理程序(NIT-2-016)。

G-06 資訊系統營運持續作業(O 資圖-06)

1.作業程序

1.1 營運衝擊分析

1.1.1 本處進行營運衝擊分析 BIA (Business Impact Analysis) 時需要考量的條件, 包括最大服務中斷時間 MTD (Maximum Tolerable Downtime) 及資料回復點 RPO (Recovery Point Objective)。鑒於本處作業特性, 對於系統及時回復的需求較高, 資料及時復原的需求次之, 因此 MTD 幾乎與系統回復時間 RTO (Recovery Time Objective) 相等, 本計畫將以 RTO 為主進行說明。

1.1.2 本處 RTO 所規範的期間為發生緊急事故至系統服務回復為止。本處重要業務營運衝擊分析如「營運衝擊分析表」。

1.2 系統災害復原執行細則之測試 / 演練

1.2.1 系統災害復原執行細則可能會因事前的假設不正確、規劃不周全或設備及人員的職務調整變更, 而無法發揮預期作用, 應每年至少選擇一項執行測試及演練以確保有效性, 並使相關人員確實瞭解內容最新狀態, 除固定每年至少一項測試及演練外, 可以不定期測試個別項目的方式進行, 以減少完整測試的需求及頻率。

1.2.2 系統災害復原執行細則應制訂年度演練計劃, 每項演練前填報演練計劃, 經陳核組長及主任可後始可進行, 每年的演練項目可包括:

1.2.2.1 針對各種情況進行沙盤推演(利用暫時停止營運, 以狀況的範例討論災害復原程序)。

1.2.2.2 狀況模擬(尤其在意外事件或危機範例後, 用以訓練員工的定位管理)。

1.2.2.3 技術性復原測試(以確保資訊系統可有效復原)。

1.2.2.4 測試供應商的設施和服務(以確保廠商提供的服務和產品符合合約中的規定)。

1.2.2.5 完整演練(測試組織、人員、設備、設施和作業是否能夠妥善處理中斷情況)。

1.2.3 演練結果應填寫「測試演練結果報告單」, 載明演練部門、參加演練人員、演練日期、起迄時間、演練項目、實際完成時間、演練程序描述及結果檢討, 演練結果報告單由負責演練部門提報安全稽核分組確認。

1.3 系統災害復原管理維護及更新

1.3.1 各組應依風險評估結果或災害發生嚴重狀況擬定「災害復原演練規劃表」, 並配合本處服務業務、組織及人員的調整變更, 進行定期與不定期更新, 以確保持續有效。

1.3.2 由資訊安全小組負責彙整災害復原管理相關資料內容更新維護事宜, 如有個別應用系統與資料庫復原程序, 應每年至少操作一次災害復原管理相關資料。

1.3.3 完整系統災害復原演練, 每年至少操作一次, 應包括執行營運衝擊分析、組織權責與成員調整說明、災害應變程序及回復策略之檢討, 並將演練結果紀錄於「測試演練結果報告單」, 再將年度總檢討與更新結果資料簽陳各組組長及主任。

2.控制重點

2.1 營運衝擊分析

2.1.1 「營運衝擊分析表」是否確實填寫。

2.2 系統災害復原執行細則之測試 / 演練

2.2.1 「測試演練結果報告單」是否確實填寫。

2.2.2 是否確實每年測試及演練。

2.3 系統災害復原管理維護及更新

2.3.1 完整系統災害復原演練，是否確實每年操作一次。

3.使用表單

3.1 營運衝擊分析表 (NIT-2-010-001-**)。

3.2 測試演練結果報告單 (NIT-2-010-002-**)。

3.3 災害復原演練規劃表 (NIT-2-010-003-**)。

4.依據及相關文件

4.1 營運持續管理程序 (NIT-2-010)。

G-07 實體環境安全作業(0 資圖-07)

1.作業程序

管制區域應與一般區域有明顯的實體間隔，並具有獨立的出入口，以避免未授權者擅自進入，以保護管制區域的資訊資產。

1.1 進出管理

1.1.1 維修廠商進入本處，嚴禁獨自在各區域內走動，如發現應立即請至指定地點等候，並通知部門主管。

1.1.2 廠商進入中心維修各項設備時，應由負責人員帶至該維修區域，負責人員應隨時注意該作業人員的作業狀況。

1.1.3 中心內嚴禁拍照攝影，如有必要時，必須經由中心主任同意後由專人陪同執行。

1.1.4 設備進入管制區域前，需在網路媒體組會議視檢查後，方得進入。

1.2 協力廠商管理

1.2.1 本處在工程發包等簽定合約時，應告知承包商有關本處之工作環境、保密協定與門禁管理採取之措施。

1.2.2 本處在相關承攬工作作業前，應指定相關人員召開與資訊安全相關之協議會議。

1.2.3 工程承包商管理

1.2.3.1 本處各項工程發包前，承包商應簽訂相關合約。合約內容除包括必要之協議外，應另行依「人力資源與訓練管理程序」辦理相關資訊安全規定，明確載明有關承攬商在工程工期間應遵守之資訊安全相關規定。

1.2.3.2 承包商於工程進行中，應針對其使用之行動存取設備或工具，應列舉設備清單並依合約內容進行資料保護或保密，不得任意將資料或設備攜出本處。

1.2.3.3 本處工作場所巡視人員或權責管理人員在巡視維修場所時，發現承包商使用之存取設備有不符清單要求或作業人員有不正常之動作時，應要求承攬分包商改善或停止作業；若有立即發生資訊安全之虞者，應即令停止作業，並要求作業人員至指定場所處置。

1.3 其他管理事項

1.3.1 協力廠商維修過程或承攬作業活動期間發生資訊安全緊急事故，依「資訊安全事件管理程序」相關應變計劃實施。

1.3.2 承包承攬商於中心作業，嚴禁吸煙或攜帶外食。

1.4 門禁處理

1.4.1 除本處人員持有 IC 卡者因業務需要得隨時進入各區域外，其他人員進出皆須管制。

1.4.2 除本處人員持有 IC 卡者下列人員得隨時進入管制區域外，其餘人員必須由持有 IC 卡者陪同，並填寫「進出管制區域記錄簿」後方可進出管制區域。

1.4.3 廠商欲進入管制區域維修時，得先取得主管與各組負責人同意後，再由各組負責人引導廠商入內作業，於維修完成後，通知各組負責人進行驗收。

1.4.4 本措施得配合相關監視系統處理。

1.5 不得在管制區域內抽煙、飲食及攜未經許可之人員至管制區域內。

1.6 管制區域內有設置監視系統，並記錄人員進出之影像動作，可依需求進行監視系統資料調閱。

1.7 管制區域之室溫應控制於 20 度~29 度；溼度應控制在 35%~70%，以避免設備溫度過高，影響系統運作。

1.8 日常檢查/維護

1.8.1 資訊設備應注重平日保養，避免設備故障造成損害。

1.8.2 管制區域內資訊設備應每月至少一次維護檢查設備狀況及設定，並填寫「重要系統服務查檢表」。

1.9 電源供應

1.9.1 電腦設備之設置應予以保護，防止斷電或其他電力不正常所導致的傷害，電源供應應依製造廠商提供的規格設置。

1.9.2 重要資訊設備應考量使用不斷電系統。

1.9.3 不斷電系統應每月至少一次檢查設備狀況及設定，並填寫「重要系統服務查檢表」。

1.9.4 應謹慎使用電源延長線，以避免電力無法負荷導致火災等危害安全的情事發生。

1.10 電纜線安全

1.10.1 電力及通訊用的電纜線，應予適當的保護，以防止被破壞或資料被截取。

1.10.2 電力及通訊纜線保護原則：

1.10.2.1 連接資訊設施的電源及通訊線路，應使用保護材質包覆或適當的防護方法並盡量置於高架地板下，避免因纜線外露造成損壞影響訊號正常。

1.10.2.2 網路通訊線路不可暴露在實體建築之外，以防止遭截取或受到破壞。

1.11 可攜式設備與媒體之管理

1.11.1 攜帶可攜式設備與媒體需填寫「可攜式設備與媒體切結紀錄單」。

1.11.2 使用中心規劃的掃毒軟體或自行掃毒，確認完成掃毒並將電腦病毒移除後，才可將可攜式設備與媒體帶入。

1.11.3 可攜式資訊媒體如為共同使用，使用者切記在使用完畢後將所有的資料文件移除，以免資料遭他人誤用。

1.11.4 機敏性(含)以上資料若儲存於可攜式資訊媒體，應考量使用加密技術或其他技術加強安全控管。

1.11.5 含機敏性資料之可攜式資訊媒體使用，應經授權或簽署保密協議後方可使用。

1.11.6 銷毀含機敏性資料之可攜式設備與媒體應消磁或格式化，必要時採取實體破壞。

1.12 故障維修處理

1.12.1 設備故障發生時，由系統發出警告通知（或由機房人員提出），並由相關人員處理。

1.12.2 設備保管人收到通知後，應先判斷故障發生之原因，並評估是否自行處理或通報委外廠商處理。

1.12.3 故障排除後，應填寫「資訊安全事件通報單」。

1.13 資訊資產報廢及再使用之管理

1.13.1 資訊資產報廢應依報廢或移轉程序辦理，以避免資訊資產遭誤用。

1.13.2 含有儲存媒體的資訊設備（例如硬碟、電腦、磁帶、光碟或隨身碟等），應在報廢或移轉時進行檢查或將資料移除，以確保機密性或敏感性資料或版權軟體不會不當外流。

1.14 個人資訊處理設備

1.14.1 個人電腦應裝設防毒軟體、個人防火牆等。

1.14.2 不下載及安裝來路不明之或非法軟體。

1.14.3 作業系統及病毒碼應設為自動更新，並每週至少掃描系統一次。

1.14.4 個人應採用對紙本媒體與可移除式儲存媒體之保持桌面淨空，且資訊處理設施於離開座位時須登出或螢幕鎖定。

1.14.5 應保護承辦業務之機密資料及個人隱私資料。

2.1 進出管理

是否確實管制相關人員進出。

2.2 協力廠商管理是否確實告知相關保密協定。

2.3 其他管理事項

是否確實執行「資訊安全事件管理程序」。

2.3.1 門禁處理

2.3.2 除持有 IC 卡者因業務需要得隨時進入各區域外，是否確實管制其他人員進出。

2.3.3 未持有 IC 卡者，是否確實填寫「進出管制區域記錄簿」後方可進出管制區域。

2.4 是否確實管制不得在管制區域內抽煙、飲食，且未經許可之人員是否確實管制不得至管制區域內。

2.5 管制區域內是否確實設置監視系統，並記錄人員進出之影像動作。

2.6 管制區域之室溫是否確實控制於 20 度~29 度；溼度是否確實控制在 35%~70%。

2.7 日常檢查/維護

是否確實填寫「資訊設備維護檢查記錄簿」。

2.8 電源供應

是否確實填寫「資訊設備維護檢查記錄簿」。

2.9 電纜線安全

是否確實適當保護電力及通訊用的電纜線。

2.10 可攜式設備與媒體之管理

是否確實填寫「可攜式設備與媒體切結紀錄單」。

2.11 故障維修處理

是否確實填寫「資訊安全事件通報單」。

2.12 資訊資產報廢及再使用之管理

資訊資產報廢是否確實依報廢或移轉程序辦理。

2.13 個人資訊處理設備

是否確實將作業系統及病毒碼應設為自動更新，且每週至少掃描系統一次。

3.使用表單：

3.1 進出管制區域記錄簿 (NIT-2-011-001-**)。

3.2 資訊設備維護檢查記錄簿 (NIT-2-011-002-**)。

3.3 可攜式設備與媒體切結紀錄單 (NIT-2-011-003-**)。

3.4 資訊安全事件通報單 (NIT-2-012-001-**)。

4.依據及相關文件：

4.1 人力資源與訓練管理程序 (NIT-2-004)。

4.2 資訊安全事件管理程序 (NIT-2-012)。

G-08 網路安全管理作業(0 資圖-08)

1.作業程序

1.1 網路設備安裝、維護作業

1.1.1 網路通訊設備管理

- 1.1.1.1 資訊網路設備於安裝前，須經申請並說明工作內容，經相關權責主管核准後，始可進行，且工作過程須詳細記錄，存檔備查。
- 1.1.1.2 網路設備安裝、維護前須與廠商進行安裝前協調，以充分了解該項維護之影響層面與作業風險，必要時得請廠商提供包含與原設備相同設定之備援設備的安裝與維護緊急還原計畫，同時建立廠商技術工程師名單與連絡資料，以做為第二線技術支援。
- 1.1.1.3 廠商至機房進行網路設備安裝、維護工作時，本單位相關人員必須全程陪同，倘若無法全程陪同者，須透過監視系統，全程監控廠商與工作人員之作業實況。
- 1.1.1.4 網路設備安裝、維護時，設備密碼，除網路管理員外，不得交予其他人員，更改設定時如須輸入密碼，應由網路管理員輸入。網路管理員應於安裝及維護作業完成後，立即變更設備內設密碼。
- 1.1.1.5 重要網路連線設備密碼應至少每半年更換一次。
- 1.1.1.6 網路通信設備安裝應考慮裝置場地之安全性，盡可能設置於隱密且有人員管制之地點，並考慮通風散熱問題。
- 1.1.1.7 廠商對本處之維護方式以到場服務或遠端登入服務為原則。

1.1.2 線路設施

- 1.1.2.1 網路設備於安裝時，應注意機房之電力與通訊線路架構，以避免產生線路間之電磁干擾與網路設備電源負載問題。
- 1.1.2.2 光纖線路設施應避免彎折與刮傷，以有效降低因工程裝設而影響網路正常運作之風險。
- 1.1.2.3 線路之鋪設應避免電磁干擾，並盡可能不要與電力線路共存，採用天花板高架或佈建於高架地板下，以防止線路遭電磁干擾、破壞或損毀。
- 1.1.2.4 應適當保存網路架構圖，並於實施架構變動後，同步更新。

1.2 網路連線作業

- 1.2.1 本處所管理之網路分為學術網路及校園網路等二部份，其連線架構如「網路架構圖」。
- 1.2.2 應妥善評估於適當地點安裝防火牆，以分隔區域、隱藏資訊、限定服務等方式達到維護網路安全之目標。
- 1.2.3 基於網路安全需要，應於校園骨幹網路處設置防火牆、VPN、IDS(或IPS)。

1.3 網路使用申請作業

- 1.3.1 各部門如需使用網路資源，應提出申請，經核發網路 IP 位址或網段，憑設定相關網路設備。

1.3.2 基於管理需要，所核發之網路位址原則採固定式 IP，配合浮動式 IP 使用。

1.4 網路傳輸管理作業

1.4.1 資訊交換政策

1.4.1.1 同仁應使用網路傳輸管理作業之電子傳輸媒體傳遞資料，不可因貪圖方便而任意使用非法與不當之傳輸媒體。

1.4.1.2 同仁不得利用任何傳輸媒介透過資料傳遞、訊息傳送、發言或視訊等方式透露機密或敏感性資訊給其他組織或人員。

1.4.1.3 為避免資料於傳遞過程中發生遺失、毀損或未經授權之存取等問題，系統應用組相關人員於選擇傳輸方式時，應對承包廠商透過「實體環境安全管理程序」或「人力資源與訓練管理程序」進行評估，並與之簽訂「保密切結書」，以預防資料洩露或不完整等之問題產生。

1.4.1.4 機敏性(含)以上資料，考量使用加密技術或其他技術加強安全控管，方得使用網路傳輸。

1.4.2 資料傳輸媒體

1.4.2.1 本校提供之電子傳輸媒體(如電子郵件 E-mail) 等。

1.4.2.2 各權責單位自行建置之資料交換平台(如 FTP Server)等。

1.4.3 電子郵件傳輸控制

1.4.3.1 個人電子郵件密碼應依「帳號及密碼控制管理程序」之規範設定，以避免冒名狀況產生。

1.4.3.2 個人電子郵件接收後，應自行妥善保管及備份，並定期刪除不重要之郵件，以避免信件容量不足或個人郵件資料庫毀損，導致重要信件遺失。

1.4.3.3 不宜任意開啟來路不明之電子郵件，以避免啟動惡意執行檔，使網路系統遭受破壞。

1.4.3.4 禁止發送匿名信或偽造他人之名義發送郵件，避免造成不必要的困擾及誤會。

1.4.3.5 單一郵件收信人數量應低於 100 人，以避免因單一信件影響信件收發狀況，惟電子郵件管理者透過郵件伺服器上郵寄名單寄發之郵件，則不受收信人數的限制。

1.4.3.6 郵件伺服器應在防火牆及防毒軟體之保護下，避免遭不明程式入侵或惡意程式碼之破壞。

1.4.4 資料交換傳輸控制

1.4.4.1 資料交換平台之需建置存取管制作業。

1.4.4.2 權責單位為提供電子資料交換，可不管制交換資料之大小，但維護使用權益，權責單位應不定期清理資料交換平台之資料，避免不必要資料佔用平台空間。

1.4.4.3 資料交換平台應在防火牆及防毒軟體之保護下，避免遭不明程式入侵或惡意程式碼之破壞。

1.5 網路安全管理作業

1.5.1 防火牆安全管理作業

1.5.1.1 本處內部網路與骨幹網路之間需加裝防火牆分隔。

1.5.1.2 本校網路與外界網路之連結，應以防火牆區隔。

1.5.1.3 本校對外服務之主機伺服器與外界網路之連結，應以防火牆區隔。

1.5.1.4 防火牆開放或防護政策應每年至少確認一次。

1.5.2 電腦病毒防治作業：主機皆應安裝防毒軟體，並應設定自動（或定期手動）進行病毒碼更新與電腦掃毒工作。

1.6 無線網路設備管制作業

1.6.1 日常作業要求：是否確實依據

1.6.1.1 網路管理員應依編列無線網路設備製作「無線網路設備配置表」，如有新增、減少或變更無線網路設備，應立即更新清冊內容。

1.6.1.2 網路管理員應製作「無線網路架構圖」並適時更新。

1.6.1.3 網路管理員應依「無線網路設備配置表」每年使用軟體自動檢查無線網路設備至少一次，檢查後應由組長覆核。

1.6.1.4 網路管理員應定期檢查或測試無線網路設備狀況，如有發現異常，網路管理員需依「矯正與預防措施處理程序」開立「矯正與預防措施處理單」進行矯正與預防措施改善。

1.6.1.5 網路管理員應依「帳號及密碼控制管理程序」辦理無線網路設備帳號及密碼的管理。

1.6.2 管理者端要求：

1.6.2.1 接取設備設定

1.6.2.1.1 必須變更無線網路接取點原廠設定之 SSID。

1.6.2.1.2 使用接取設備需進行身份認證後。

1.6.2.1.3 無線網路接取點與實體網路間，應設有防火牆防護機制。

1.6.2.1.4 必要時啟動使用端 MAC 位址過濾功能。

1.6.2.2 實體安全

1.6.2.2.1 所有網路防護設備均應設置於安全地點，並避免無關人員接觸或直接取得。

1.6.2.2.2 無線網路管理設備應設有密碼保護。

1.6.2.2.3 具行動通訊或紅外線傳輸的無線設備，不應攜入處理機密資料區域。

1.6.2.3 用戶端要求

1.6.2.3.1 同仁因業務需要須使用無線網路，需進行身份認證後，方能使用無線網路。

- 1.6.2.3.2 需安裝防毒軟體，並自動更新病毒碼及必要時，應隨時進行病毒掃描。
 - 1.6.2.3.3 具備個人防火牆，以防止非法存取。
 - 1.6.2.3.4 機密資料不得使用無線設備存取、處理或傳送。
 - 1.6.2.3.5 使用無線網路時，不得同時連接網際網路及內部網路。
 - 1.6.2.3.6 為避免機密資料外洩，應避免經由無線網路存取公務系統。
- 1.7 點對點(Peer-to-Peer)分享軟體管制作業：除因公務需要且主管核可外，本處同仁不得使用點對點分享軟體，若有發現同仁使用點對點分享軟體，則依照「資訊安全事件管理程序」辦理。
- 1.8 網路安全事件處理流程：網路管理員一經發現或接獲通報發生網路安全事件，應依據「資訊安全事件管理程序」辦理。
- 1.9 網路系統緊急應變作業：網路管理員依據「營運持續管理程序」之相關規定，設計可行之網路架構，並每年至少一次進行網路災變之演練。
- 1.10 網路設備之查核管理
- 1.10.1 應於重要設備上線時進行檢查。
 - 1.10.2 於每年依據最新技術規格與安全需求，配合進行現有網路設備進行稽核。

2.控制重點

- 2.1 網路設備安裝、維護作業
重要網路連線設備密碼是否確實每半年更換一次。
- 2.2 網路連線作業
是否確實建立「網路架構圖」。
- 2.3 網路使用申請作業
是否確實管制 IP 位址。
- 2.4 網路傳輸管理作業
- 2.4.1 是否確實簽訂「保密切結書」。
 - 2.4.2 個人電子郵件密碼是否確實依「帳號及密碼控制管理程序」辦理。
- 2.5 網路安全管理作業
- 2.5.1 本校網路與外界網路之連結，是否確實使用防火牆區隔。
 - 2.5.2 電腦病毒防治作業是否確實設定自動（或定期手動）進行病毒碼更新與電腦掃毒工作。
- 2.6 無線網路設備管制作業
- 2.6.1 是否確實建立「無線網路設備配置表」。
 - 2.6.2 是否確實建立「無線網路架構圖」。
 - 2.6.3 是否確實填寫「矯正與預防措施處理單」。
 - 2.6.5 使用無線網路是否確實進行身份認證。
- 2.7 點對點(Peer-to-Peer)分享軟體管制作業是否確實依據依照「資訊安全事件管理程序」辦理。
- 2.8 網路安全事件處理流程是否確實依據「資訊安全事件管理程序」辦理。
- 2.9 是否確實進行網路災變之演練。
- 2.10 網路設備之查核管理是否確實檢查重要設備。

3.使用表單

- 3.1 網路架構圖 (NIT-2-017-001-**)。
- 3.2 無線網路設備配置表 (NIT-2-017-002-**)。
- 3.3 無線網路架構圖 (NIT-2-017-003-**)。

4.依據及相關文件

- 4.1 帳號及密碼控制管理程序 (NIT-2-013)。
- 4.2 實體與環境安全管理程序 (NIT-2-011)。
- 4.3 人力資源與訓練管理程序 (NIT-2-004)。
- 4.4 資訊安全矯正與預防措施管理程序 (NIT-2-009)。
- 4.5 資訊安全事件管理程序 (NIT-2-012)。
- 4.6 營運持續管理程序 (NIT-2-010)。

G-09 資安事件管理作業(O 資圖-09)

1.作業程序

1.1 日常監控作業

本處資訊作業環境應建立安全監控機制，以偵測違反資訊安全規範之行為，並記錄所監控之事件，以便發生資訊安全事故時，提供佐證之用；安全監控機制應包含下事項：

- 1.1.1 資產使用及數量監控。
- 1.1.2 實體環境安全監控。
- 1.1.3 應用系統存取監控。
- 1.1.4 資料庫存取監控。

1.2 事件通報作業

1.2.1 為健全通報體系，應建立並維護包含校內同仁與相關服務廠商之「資訊安全組織成員表」與「廠商聯絡清單」。

1.2.2 本處內部資訊安全事件危機通報作業程序如下：

1.2.3 本處同仁如發現資訊安全事件時，發現同仁應填寫「資訊安全事件通報單」通報人資料、通報內容、勾選事件影響等級與破壞程度，並儘快向網路媒體組組長反應。

1.3 事件類別影響分級說明：

- 1.3.1 A 級 - 影響公共安全、校園秩序、學生生命財產。
- 1.3.2 B 級 - 系統停頓，業務無法運作，全校受到影響。
- 1.3.3 C 級 - 業務中斷，影響系統效率，校內部分單位受到影響。
- 1.3.4 D 級 - 業務短暫停頓，可立即修復。
- 1.3.5 維護、演練等所造成之事件，不列入事件中，可不填寫相關通報單。

1.4 網路媒體組組長接獲「資訊安全事件通報單」通知後，判斷事件相關之設備(系統)，聯絡系統(主機)管理員或負責人員共同判別是否為資訊安全事件。

1.5 事件處理：

1.5.1 經事件判定，不會影響到本處正常運作，由網路媒體組組長在「資訊安全事件通報單」是否處理欄位上勾選「否」，由網路媒體組組長說明勾選原因，再請網路媒體組同仁將通報單留存。廠商對本處之維護方式以到場服務或遠端登入服務為原則。

1.5.2 若事件類別為 C 級與 D 級，且尚未導致資訊系統主要功能降低或喪失之資訊安全事件，網路媒體組組長應在「資訊安全事件通報單」是否處理欄位上勾選「是」，再請事件負責人填寫通報單之欄位，欄位名稱為「資訊安全事件來源(原因)說明與分析」，並依「資訊安全矯正與預防管理程序」開立「矯正與預防措施處理單」進行資安事件的矯正與預防。

1.5.3 如果事件類別為 A 級與 B 級，又經過網路媒體組組長與聯絡系統(主機)管理員或負責人員共同判別為資訊安全事件，且造成資訊系統主要功能部份降低或喪失時，即成為【資安事故】，屆時事故負責人員應依「資訊安全事件通報單」填寫「資訊安全事故處理單」進行事故處理。

1.5.4 資訊安全事件影響面如遇重大災害，且影響層面深廣、受損程度嚴重時，(如外力入侵或通訊網路系統中斷等重大突發事件)，除需完成本處內部通報作業外，本處資安聯絡人應依規定到國家資訊安全應變中心網站上填寫通報內容。

1.5.5 資訊安全事件造成同仁生命安全或設備遭到破壞等涉及民事或刑事案件時，應通報檢調單位請求支援並協助處理。

1.6 事故辨識作業

- 1.6.1 經網路媒體組組長與聯絡系統(主機)管理員或負責人員共同判別事件類別為 A 級與 B 級為資訊安全事故後，事故負責人員應依「資訊安全事故處理單」進行事故處理。
- 1.6.2 事故負責人員應依資訊安全事故狀況協調設備(系統)管理人員辦理事故辨識作業，並將辨識結果紀錄在「資訊安全事故處理單」之資安事故辨識作業欄位中。
- 1.6.3 辨識工作完成前，應儘可能避免系統重新開機，以保全完整證據，若系統必須重新開機，則應於重新開機前保留系統稽核紀錄檔案。
- 1.7 事故抑制作業
 - 1.7.1 處理事故單位負責人應依資訊安全事故辨識結果，針對異常狀況協調系統(主機)管理員採取緊急抑制措施，並將抑制方法與注意事項紀錄在「資訊安全事故處理單」。
 - 1.7.2 緊急抑制措施應以隔離或停止事故發生之設備、系統、環境及存取權限或連線為原則。
 - 1.7.3 處理事故單位負責人應依資訊安全事故發生之原因，協調系統(主機)管理員進行事故排除作業。
 - 1.7.4 為避免事故排除作業造成重要資料或鑑識證據之遺失，應於事故排除作業前完成重要設定檔、資料與鑑識記錄檔之備份。
 - 1.7.5 備份作業完成後，應確認備份資料之有效性與可用性，以避免備份失敗導致資料毀損。
 - 1.7.6 事故排除作業除需移除資訊安全事故原因外，應依事故發生原因加強防護，並將加強防護的措施紀錄在「資訊安全事故處理單」做為往後資訊安全日常管理的參考，以避免相同事故再次發生。
- 1.8 系統復原作業
 - 1.8.1 資訊安全事故排除後，若有需要應由系統(主機)管理員或負責人員與資訊安全稽核小組進行系統復原作業。
 - 1.8.2 系統(主機)管理員應於系統復原後，加強監視系統運作，確認系統屬於正常作業，並將監控的狀況紀錄於「資訊安全事故處理單」。
- 1.9 事故檢討與學習
 - 1.9.1 資訊安全事故處理過程應由處理事故單位負責人填寫「資訊安全事故處理單」，並保存所有事故移除分析及處理紀錄。
 - 1.9.2 資訊安全事故排除後，處理事故單位負責人與系統(主機)管理員於全案結案後，檢討是否單獨建立專案改善規劃，提報本校行政相關會議，建案改善。
 - 1.9.3 資訊安全事故處理單，應提報「計算機資源暨資訊安全管理委員會」討論是否修訂本處相關安全政策與規範，以防止事故再次發生。

2.控制重點

- 2.1 日常監控作業
是否確實執行安全監控機制。
- 2.2 事件通報作業
 - 2.2.1 是否確實建立「資訊安全組織成員表」與「廠商聯絡清單」。
 - 2.2.2 是否確實填寫「資訊安全事件通報單」。
 - 2.2.3 是否確實填寫「矯正與預防措施處理單」。
 - 2.2.4 是否確實填寫「資訊安全事故處理單」。
- 2.3 事故辨識作業
是否確實填寫「資訊安全事故處理單」。

2.4 事故抑制作業

是否確實填寫「資訊安全事故處理單」。

2.5 事故排除作業

是否確實填寫「資訊安全事故處理單」。

2.6 系統復原作業

是否確實紀錄「資訊安全事故處理單」。

2.7 事故檢討與學習

2.7.1 是否確實填寫「資訊安全事故處理單」。

2.7.2 是否確實擬定「災害復原演練規劃表」。

3.使用表單

3.1 資訊安全組織成員表 (NIT-2-001-001-**)。

3.2 廠商聯絡清單 (NIT-2-001-002-**)。

3.3 資訊安全事件通報單 (NIT-2-012-001-**)。

3.4 資訊安全事故處理單 (NIT-2-012-002-**)。

3.5 災害復原演練規劃表 (NIT-2-010-003-**)。

4.依據及相關文件

4.1 資訊安全矯正與預防措施管理程序 (NIT-2-009)。

G-10 資訊安全矯正與預防措施作業(O 資圖-10)**1.作業程序**

- 1.1.1 未授權卻可存取重要系統機敏性資料，由發現人員開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.1.2 重要系統更新/上線前未經測試時，由資訊應用與發展組組長開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.1.3 營運持續計畫每年演練執行少於1次時，由稽核小組長開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.1.4 每月未定期備份重要系統資料超過2件以上時，由發現人員開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.1.5 安裝非法軟體，由發現人員開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.1.6 資訊資產清冊每年盤點少於資訊資產管理程序所訂次數時，由資安工作小組長開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.1.7 每年備份測試少於備份管理程序所訂頻率時，由資安工作小組長開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.1.8 其他資訊安全異常，經主任或組長評估需進行矯正與預防措施時，由改善單位組長開立「矯正與預防措施處理單」。
- 1.2 資訊安全異常原因分析：
 - 1.2.1 依資訊安全異常狀況，說明發生異常的原因。
 - 1.2.2 原因說明後，由異常原因填寫人與異常原因單位組長共同簽署確認。
 - 1.2.3 簽署後，交由改善單位負責人進行矯正與預防措施的處置。
- 1.3 資訊安全異常矯正流程：
 - 1.3.1 提出單位應負責協助相關單位，從事資訊安全原因分析與對策擬定之改善。
 - 1.3.2 由各組組員負責擬定資訊安全異常矯正改善行動。
 - 1.3.3 所有資訊安全異常矯正之案件結案應該提取主任審核。
- 1.4 資訊安全預防措施流程：
 - 1.4.1 依資訊安全異常矯正措施，進行預防措施的擬定。
 - 1.4.2 預防措施擬定後，需由單位組長進行預防措施可行性與適用性確認並簽署。
 - 1.4.3 由單位負責人依預防措施流程進行有效性監控，如確認預防措施可減少或降低異常原因時，即攜帶「矯正與預防措施處理單」可向單位組長回報處理狀況。
- 1.5 資訊安全改善效果確認：
 - 1.5.1 預防措施對策完成時，由異常單位組長依「矯正與預防措施處理單」陳主任審核，以確保其有效實行。
 - 1.5.2 「矯正與預防措施處理單」確認有效性後，應由異常單位存檔，並於資訊安全管理審查會議提出檢討。

2.控制重點

- 2.1 發生資安異常事件，是否依作業程序進行矯正預防措施。
- 2.2 矯正預防措施之有效性是否完成追蹤與確認。

3.使用表單

3.1 矯正與預防措施處理單(NIT-2-009-001-**)。

4.依據及相關文件

4.1 資訊安全矯正與預防措施管理程序(NIT-2-009)。

G-11 圖書採購與書單徵集作業(O資圖-11)**1.作業程序**

1.1 編列年度預算：

- 1.1.1 經費來源為教育部獎補助款：每年 10~11 月由秘書室統一分配預算金額，依教育部要求，圖書與自動化金額每年皆須符合資本門 10% 以上金額編列。依秘書室分配給資訊圖書處之金額，分別編列紙本圖書、視聽資料與自動化設備預算，其中紙本圖書預算需填寫於【(獎補助款)資本門經費需求軟體教學資源規格說明書】，並交由秘書室報部。
- 1.1.2 隔年 3~4 月由秘書室通知教育部核撥之獎補助款金額，並依需求與否修訂【資本門經費需求軟體教學資源規格說明書】。確認預算金額可動支時，即可於預算系統輸入預算。
- 1.1.3 經費來源為校款：每年 5~6 月由會計室統一分配校款預算金額，依其金額由資訊圖書處自行規劃下一學年度執行項目與預算，並依會計室要求格式繳交資訊圖書處預算初稿，待會計室通知確實核定之預算，則依該預算繳交【(校款)預算表】。

1.2 召開「圖書館委員會會議」並審議圖書經費分配：

- 1.2.1 向教務處註冊組索取圖書經費使用年度各教學單位概估之學生人數，再依據【南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策】圖書經費分配比率，核算各單位分配之圖書經費。
- 1.2.2 提出圖書預算分配提案。
- 1.2.3 每學年度由處長召開一次「圖書館委員會會議」，會中由圖書委員共同審議與調整各單位之圖書預算分配。

1.3 書單徵集與彙整作業：

- 1.3.1 圖書管理組依據【圖書館委員會會議紀錄】，通知各薦購單位繳交薦購書單。
- 1.3.2 教學單位推薦：包含系所、中心，由圖書委員向全系老師徵集相關專業薦購書單，彙整於【圖書薦購單】電子檔傳送至圖書管理組，另需列印紙本簽章後同時送至圖書管理組留存。
- 1.3.3 讀者推薦：可隨時利用線上推薦系統填寫【線上館藏薦購表單】。
- 1.3.4 彙整 1.3.2~1.3.3 來源之薦購書單，利用排序方式與瀏覽方式，比對各單位間重複推薦的項目，不購買的圖書須註記於原單位提供之電子檔。

1.4 館藏複本比對與預算控制：

- 1.4.1 區分各單位薦購書單，依據自動化系統上傳格式，批次上傳書目以進行複本查核，並將已有館藏且不增購複本之狀態註記於原單位提供之【圖書薦購單】電子檔。若為讀者推薦，則同時於線上系統以及使用 E-mail 回覆讀者該狀態，以利結案歸檔。
- 1.4.2 剔除各單位不購買之圖書後，依據各單位預算金額以及當學年期可動支總預算，彙整成擬購書單，若超出預算者，仍於原單位提供之【圖書薦購單】電子檔註記並暫緩處理。

1.5 進行報價與採購程序：

- 1.5.1 將擬購書單區分成中文繁體圖書、西文圖書、日文圖書與大陸簡體圖書，聯繫相關可承攬書商報價。書商回報之報價單若有無法取得之圖書，須於原單位提供之【圖書薦購單】電子檔註記原因，若為讀者推薦，則同時於線上系統以及使用 E-mail 回覆讀者該狀態，以利結案歸檔。
- 1.5.2 再次進行預算控制，若有超出預算則刪減書單，若金額不足則通知各單位補足薦

購金額。

- 1.5.3 若通知各單位補足的薦購金額不高，可以待補足後再聯繫書商重新報價；若待補足的金額較高，可以先進行採購作業，並將後續薦購資料另案採購。
 - 1.5.4 採購金額 30 萬以下需檢送【資本門請購單】與【圖書報價單】，30 萬以上需另檢附【規格需求說明書】，50 萬以上需另填【底價表】，若經費來源為獎補助款且當年度可採用共同供應契約方式購買時，需附上【共同供應契約訂購單】，若非採用共同供應契約方式購買時，則附上【辦理工程、財物及勞務採購比、議價紀錄暨約定書】。
 - 1.5.5 總務處事務組查核請購文件符合規定後，會交由保管組會簽，再進行決議金額確認。
 - 1.5.6 收到事務組核准之請購文件後，若有【共同供應契約訂購單】時，需填上教育部核撥獎補助款之公文文號，用印後方可依傳真號碼傳真至訂約機關，待回傳時即表示訂購完成。若經校內比議價程序完成之請購，則可直接通知書商交書，若訂購金額超過 50 萬元，應先完成雙方合約書訂定。
- 1.6 進行驗收與核銷程序：
- 1.6.1 訂購時若含圖書編目加工，需於書商通知時將外包編目加工規則與條碼號區間交由書商先處理。訂購時若未含圖書編目加工，則直接交書。
 - 1.6.2 圖書到貨先開箱驗收，無誤後，再遞送【驗收單】、【廠商交貨簽收單】、【發票】、【圖書交貨清單】等資料至總務處保管組。
 - 1.6.3 保管組會依驗收單內容到資訊圖書處進行驗收作業，若為未達公告金額採購則會計室僅需書面審核監辦驗收。待驗收核章完成，保管組會遞回【驗收單】。
 - 1.6.4 接續遞送【財產增加單】至保管組，完成程序後需將保管組給予之財產標籤另妥善保存。
 - 1.6.5 依據會計室相關經費申請及核銷規定，送出【支出憑證黏貼暨簽證單】核銷。
- 1.7 圖書上架與學年度經費統計：
- 1.7.1 依據「圖書編目與加工作業程序」，確認圖書編目與加工無誤後即可上架至一樓新書展示區。
 - 1.7.2 依據【財產增加單】完成各批圖書對應之【圖書登錄簿】，以學期為單位，交由保管組查照細部財產。
 - 1.7.3 每年 7 月學年度結束，需製作【學年度圖書經費執行統計表】，並於最近一次「圖書館委員會會議」工作報告提出，以利各薦購單位了解執行狀況。
 - 1.7.4 每年 2 月製作前一年度執行之【教育部獎勵補助資本門圖書經費執行清冊】電子檔留存。

2.控制重點

- 2.1 經費分配是否依圖書館藏發展政策之經費分配原則分配。
- 2.2 經費分配是否有通過圖書館委員會審查決議。
- 2.3 執行採購時是否確實進行各薦購單位預算控制。
- 2.4 執行採購時是否確實依據各薦購單位提供之書單執行。
- 2.5 作業程序 1.7.2 所述圖書登錄簿金額與冊數是否與財產增加單填寫資料相符。
- 2.6 作業程序 1.7.4 所述之圖書經費執行清冊金額與數量是否與報教育部之私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊相符。

3.使用表單

- 3.1 (獎補助款)資本門經費需求軟體教學資源規格說明書。
- 3.2 (校款)預算表。
- 3.3 圖書館委員會會議紀錄。
- 3.4 圖書薦購單。
- 3.5 線上館藏薦購表單。
- 3.6 E-mail 薦購狀態。
- 3.7 資本門請購單。
- 3.8 規格需求說明書。
- 3.9 底價表。
- 3.10 共同供應契約訂購單。
- 3.11 辦理工程、財物及勞務採購比、議價紀錄暨約定書。
- 3.12 驗收單。
- 3.13 廠商交貨簽收單。
- 3.14 財產增加單。
- 3.15 支出憑證黏貼暨簽證單。
- 3.16 圖書登錄簿。
- 3.17 學年度圖書經費執行統計表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財務、勞務、採購暨驗收作業要點。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理辦法。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。
- 4.6 南亞科技學校財團法人南亞技術學院支出憑證內容應具備及應行注意事項。
- 4.7 南亞新科技學校財團法人南亞技術學院各項經費之申請及核銷應行注意事項。

G-12 圖書編目與加工作業(O資圖-12)

1.作業程序

1.1 編目作業：

- 1.1.1 整理待編目圖書，並區分書籍來源。
- 1.1.2 若為新購圖書並含外包編目，先檢查書商提供之 ISO 檔案，修正錯誤後，書目資料連同館藏匯入自動化系統，接續直接進入編目系統，逐本書籍核對書目、索書號、年代、複本、附件...等資料。有錯誤的部分直接修正，若為館藏已有之複本，需合併館藏原有之書目資料，並依實際狀況更改索書號。
- 1.1.3 若為新購圖書不含外包編目或贈送之圖書，於編目時會先查核是否為複本，若館藏已有則僅在原書目內新增館藏。若查不到相關館藏，則使用編目系統內之 Z39.50 功能跨館檢索，可查獲即下載抄錄編目之書目資料並加以修改，若仍查不到相關資料，則需自行依編目規則建立書目檔。書目機讀編目格式採用 MARC21，字碼採用 Unicode。
- 1.1.4 館藏段包含館別、樓層、特藏、索書號、經費來源、採購金額、定價與採購日期等資訊，依據書籍來源不同，必須依規則給予不同選擇。另索書號編碼方式，中文圖書分類採用中文圖書分類法，作者號採用四角號碼表，而編著者為國外人士時，一律翻譯為中文後再給號。西文圖書分類採用美國國會圖書館分類法，作者號採用克特號，原則上依據美國國會給予之索書號抄錄。
- 1.1.5 不論編目來源為何，務必以整合圖書索書號為首要，因此，需整合新舊書目索書號為一致，並立即修正有錯誤之索書號。
- 1.1.6 圖書包含光碟片者，需於另給定條碼號並建檔於系統，再於圖書上註記數量與條碼號。
- 1.1.7 圖書編目到上架過程會設有相關狀態，如果讀者查詢到館藏特定圖書帶有相關狀態且有急需借閱者，可以填寫【新書優先編目申請單】，圖書管理組會於收到申請單三日內處理完畢，並放置於預約書區讓讀者取書。

1.2 書籍加工作業：

- 1.2.1 檢查圖書條碼號，一張貼於書籍開口向右之封面左上角，並貼上透明護膜；另一張貼於書名頁下方置中之處，但該處若有重要資訊則可適當調整位置。
- 1.2.2 依其購書來源，蓋章部份包含：館藏章、側章、○○年度教育部獎補助章、贈書章、日期章與條碼號相同之數字章。
- 1.2.3 黏貼磁條，若編目當下判斷之典藏地點非一樓新書展示區則以畫線註記，若判斷典藏地點為一樓新書新書區則蓋上採購日期章以茲區別，最後於書側 3 公分處黏貼書標。

1.3 上架作業：

- 1.3.1 完成編目與加工之書籍與光碟片，依其典藏樓層上架。

2.控制重點

- 2.1 是否確實進行複本書目館藏合併作業，同樣的圖書應列在同一筆書目下。
- 2.2 書籍編目與加工方式是否符合標準化，儘量避免因錯誤而有找不到書的狀況。

3.使用表單

- 3.1 新書優先編目申請單。

4.依據及相關文件

- 4.1 中文圖書分類法(2007 年版)。
- 4.2 美國國會圖書館分類法。
- 4.3 英美編目規則第二版(AACR2)。
- 4.4 機讀編目格式 MARC21。

G-13 贈書處理作業(O資圖-13)

1.作業程序

1.1 贈書來源：書刊贈送業務分為本處請求其他單位贈送(索贈)與其他單位請求本處贈送(受贈)。

1.2 登錄統計表及贈書流程：

1.2.1 個人贈書，先登錄紙本【贈書統計表】，再到網頁更新贈書統計表。

1.2.2 學校與機關團體贈書：

1.2.2.1 如主動贈書，需印製索書函，一份送交受贈單位，一份則留至本處存檔。

1.2.2.2 如被動贈書，對方會將贈書直接寄至本處。

1.2.3 學校與機關團體索取贈書：

1.2.3.1 如收到學校或機關團體向本處索取贈書需求後，若指定之內容，本處無相關淘汰或複本書籍，則告知對方無法贈書。

1.2.3.2 若本處有符合其他單位指定之贈書資料，經本處確認書籍、數量後製作贈送清單，再向學校申請郵資費用將贈書寄至對方。

1.3 贈書編目及上架

1.3.1 本處收到贈書後，即以抄錄編目方式為主，原始編目為輔予以加工，再依序給予贈書條碼及黏貼磁條並蓋館章、側章後列入館藏。

1.3.2 俟贈書列入館藏後，再分類將贈書上架供讀者借閱使用。

2.控制重點

2.1 確認登記及更新網頁贈書統計表後，如不符館藏所需即轉贈或報廢，如合於館藏所需，會將贈書編目及上架。

2.2 凡索贈或受贈之書籍，均需檢視書籍是否鬆散、發霉、缺頁破損及不堪使用時，視實際狀況重新裝訂或報廢淘汰等處理方式。

2.3 若贈書決定收藏，則加蓋「贈送」章，來自個人之贈書可加註致贈者名銜。

2.4 所有贈書謝函均需蓋資訊圖書處專章再寄發。

3.使用表單

3.1 贈書統計表。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處贈書獎勵辦法。

G-14 期刊採購與催缺作業(O資圖-14)**1.作業程序**

- 1.1 年度期刊訂購清單來源：
 - 1.1.1 「圖書館委員會會議」年度期刊【擬定預算】。
 - 1.1.2 系所薦購：發函各系所【當年度訂購清單】，請各系所依學年度在預算金額內確認下年度之期刊是否續訂、刪訂或新訂，俾使符合教學及研究需求。
 - 1.1.3 其他薦購：整理平時蒐集之薦購清單，依館藏發展政策及經費，評估現有期刊是否續訂、刪訂或新訂，發函各系所【期刊續訂、刪訂清單】。
- 1.2 確定年度期刊訂購清單：
 - 1.2.1 整理各系所回覆之期刊薦購單，彙整後進行比對，避免重複訂購相同紙本與電子期刊。
 - 1.2.2 比對後若發現有重複薦購相同期刊，隨即與該系所聯繫，請該系所於預算內改推薦其他期刊。
 - 1.2.3 為求期刊卷期之完整性與延續性，並非不得已不輕易中斷訂閱，訂閱期間以一訂一年為原則，起訖宜由每年元月至十二月。
 - 1.2.4 送交「圖書館委員會會議」審議【確認年度決議訂購清單】。
- 1.3 聯繫代理商報價並進行採購流程：
 - 1.3.1 請一家代理商依【確認年度決議訂購清單】協助報價，以作為採購預算之參考。
 - 1.3.2 採購金額 30 萬以下需檢送【經常請購單】、【辦理工程、財物及勞務採購比、議價紀錄暨約定書】與【估價單】，30 萬以上僅需檢送【經常請購單】，50 萬以上另需檢附【底價表】，30 萬以上之請購需待總務處或委由資訊圖書處尋求三家以上廠商估價後，再由總務處協同會計室與資訊圖書處承辦人員完成比、議價作業程序。
 - 1.3.3 總務處決議後將【經常門請購單】執回，再由資訊圖書處依決議廠商與訂購方式向廠商簽訂採購合約書，雙方簽訂採購合約書後即交易成立。
- 1.4 期刊到館驗收與逾時未到館期刊催缺：
 - 1.4.1 單本期刊到館後檢查是否有破損與倒裝等狀況，經確認無誤後登記於【期刊點收表】及登錄自動化系統。
 - 1.4.2 開箱驗收期刊則需先核對期刊與交書明細是否吻合，再行 6.4.1 檢收流程。
 - 1.4.3 若有重複收刊，則與代理商聯繫確認是否要寄回。
 - 1.4.4 逾時未到館之期刊，須於每月月底整理【期刊催缺單】並傳予代理商協助催缺。
- 1.5 期刊結案：
 - 1.5.1 代理商開立【缺刊退款明細單】，經資訊圖書處核對無誤後，以電子公文簽呈結案。
 - 1.5.2 期刊結案附件：【缺刊退款明細單】、【退款支票】。
 - 1.5.3 簽呈核示後，製作【支出憑證黏貼暨簽證單】將期刊退款支票交由出納組存入。

2.控制重點

- 2.1 經費分配是否有通過「圖書館委員會會議」審查決議。
- 2.2 各系所之中文期刊、西文期刊與日文期刊合計是否有 20 種以上。
- 2.3 期刊採購是否確實依據各系所提供之專業性與符合教學及研究需求來執行採購。
- 2.4 是否有避免相同紙本與電子期刊重複訂購。

3.使用表單

- 3.1 圖書館委員會會議紀錄。
- 3.2 當年度期刊訂購清單。
- 3.3 期刊續訂、刪訂清單。
- 3.4 年度決議訂購清單。
- 3.5 經常門請購單。
- 3.6 廠商估價單。
- 3.7 辦理工程、財物及勞務採購比、議價紀錄暨約定書。
- 3.8 底價表
- 3.9 期刊點收表。
- 3.10 期刊催缺單。
- 3.11 退款支票及退款明細單。
- 3.12 支出憑證黏貼暨簽證單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

G-15 期刊裝訂與典藏作業(O資圖-15)

1.作業程序

- 1.1 過期期刊撤架：
 - 1.1.1 過期期刊撤架後區分為不裝訂與要裝訂分開擺放。
 - 1.1.2 不裝訂之期刊製作【期刊不裝訂清單】並裝箱，待送其他單位。
- 1.2 待裝訂期刊整理：
 - 1.2.1 依點收表複查待裝期刊缺刊狀態，向代理商催缺。
 - 1.2.2 卷期完整之期刊則依據年代、卷期及厚度進行網綁，並確認第一本期刊已蓋館藏章，且其中一本已黏貼磁條。
 - 1.2.3 每本網綁之期刊需先註明年代與卷期數，黏貼【期刊裝訂送裝紙條】。
- 1.3 建立期刊合訂本紀錄與條碼號：
 - 1.3.1 根據待裝訂期刊整理紀錄，進入自動化系統中，將虛擬的期刊號碼刪除並賦予期刊合訂本條碼號，並製作【期刊裝訂清單】。
- 1.4 期刊裝訂請購流程：
 - 1.4.1 確認裝訂數量後，裝訂商依【期刊裝訂清單】回報後，資訊圖書處先進行議、比價程序。
 - 1.4.2 裝訂商提供議價後之【估價單】與【辦理工程、財物及勞務採購比、議價紀錄暨約定書】附於【經常門請購單】內送予主管簽核。
 - 1.4.3 總務處決議後將【經常門請購單】執回，再由資訊圖書處依決議廠商與訂購方式向廠商下訂。
- 1.5 待裝期刊送廠商裝訂：
 - 1.5.1 交廠商一份完整【裝訂清單】，並註明裝訂規格(包含字體大小、字型、間距格式與封面顏色等)。
 - 1.5.2 請廠商預估裝訂完成及交貨時間。
- 1.6 合訂本期刊交貨驗收及條碼製作：
 - 1.6.1 依送裝清單核對每本期刊之刊名、年代、卷期是否符合，並檢查是否有倒裝或不牢固等情況。
 - 1.6.2 核對完成後即可製出條碼，並通知廠商開立【發票】及【發票明細表】請款，資訊圖書處於收到【發票】及【發票明細表】後依規定製作【支出憑證黏貼暨簽證單】進行【帳款核銷作業】。
- 1.7 加工與上架：
 - 1.7.1 合訂本期刊逐一貼條碼。
 - 1.7.2 依合訂本期刊排列方式上架。
- 1.8 過刊區架位調整：
 - 1.8.1 新增期刊合訂本上架時若架位不足，需進行調架作業，在調架時需預留適度空間，以利往後幾年的合訂本有足夠空間典藏。
 - 1.8.2 調整架位後，依典藏位置修改書架側標。

2.控制重點

- 2.1 自動化系統建立之合訂本紀錄，包含刊名、條碼號與卷期資訊是否與裝訂之合訂本相符。
- 2.2 期刊合訂本賦予新的條碼號時，是否有連續去年合訂本的條碼號。

2.2.3 是否確實依據年度應裝訂與不裝訂清單，進行期刊撤架整理與裝訂。

3.使用表單

- 3.1 期刊不裝訂清單。
- 3.2 期刊裝訂送裝紙條。
- 3.3 期刊裝訂清單。
- 3.4 經常門請購單。
- 3.5 估價單。
- 3.6 辦理工程、財物及勞務採購比、議價紀錄暨約定書。
- 3.7 廠商發票。
- 3.8 發票明細表。
- 3.9 支出憑證黏貼暨簽證單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院採購作業實施辦法。

G-16 閱覽及借書服務作業(O資圖-16)**1.作業程序**

- 1.1.1 本校專任教職員工憑教職員服務證刷卡進館。本校兼任教師(含城中校區及雙軌旗艦專班教師)須先向本館申請閱覽證，並憑證刷卡進館。正式學制學生(含雙軌旗艦專班學生)及學分班學生憑學生證刷卡進館。上述人員亦可憑身分證刷條碼入館。
- 1.1.2 未持有本校或本館核發之有效證件之人士首次進入本館，依下列原則辦理
 - 1.1.2.1 須憑身分證於入口處讀者服務主機登錄申請臨時入館，並經流通櫃檯服務人員審核確認身分後，始可使用身分證刷證入館。
 - 1.1.2.2 身高 115CM 以下之孩童，可免持(換)證入館，但一定要有家長陪同。
 - 1.1.2.3 身高 115CM 以上之孩童且未領有身分證之青少年，於讀者服務主機登錄申請臨時入館後，必須提供健保卡、護照或戶口名簿供流通櫃檯服務人員審核確認。

1.2 借書：

- 1.2.1 登錄讀者借書證號與查核借閱記錄：
 - 1.2.1.1 登錄借書證號的同時需核對是否為讀者本人，不接受他人代借。
 - 1.2.1.2 在流通模組借書畫面輸入證號後，若出現逾期記錄或違規事項時，需請讀者先還清逾期書籍或處理完違規項目，始可辦理借書；另，若借閱冊數已滿亦不得再借書。
 - 1.2.1.3 學生及專任教職員工於此規定期間內，得憑學生證(識別證)在流通服務櫃檯辦理借還書手續；兼任教師、非正式學制學生、校友與圖書館之友等讀者，則需依圖書館借書證作業規定辦理借書證，方能於本館開放時間借還書。
- 1.2.2 刷入書籍條碼號：
 - 1.2.2.1 若借閱記錄正常，則可刷入書籍條碼號。在刷入過程中若有不正常訊息出現，需交由負責館員處理。
 - 1.2.2.2 檢視系統登錄畫面無誤後，按畫面顯示的到期日，口頭告知讀者還書日期，並請讀者在到期單上加蓋還書日期章。
 - 1.2.2.3 借還書特殊情況：網路連線中斷時，啟動流通備援模組，待網路連線正常後，再將借還紀錄批次上傳流通模組。系統無法辦理流通作業時，應以人工方式登記，待系統重新啟用時，再鍵入系統中。
- 1.2.3 製成各式統計表：
 - 1.2.3.1 系統可依系所與身份查詢每月借書與還書次數，依需求查詢並列印。

2.控制重點

- 2.1 借書時是否核對持有證件(包含學生證、教職員服務證、國民身分證)為借書者本人所持有。
- 2.2 刷入讀者借書證號或書籍條碼時，若有讀者姓名、書名不符或資料無法刷入等情況，是否立即交由值班館員處理。
- 2.3 讀者借閱圖書時是否有在圖書到期單上加蓋還書日期章戳。
- 2.4 教職員生辦理離職(校)手續時，需查核其在離職(校)前是否已歸還所借圖書與繳清罰款。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院資訊圖書處借書證申請單。
- 3.2 南亞技術學院資訊圖書處代收款收據(逾期罰款)。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處閱覽規則。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書規則。
- 4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書證作業規定。

G-17 還書、逾期罰款與遺失賠償作業(O資圖-17)**1.作業程序**

1.1 歸還圖書時查明書籍狀態：

- 1.1.1 還書時若系統跳出圖書逾期罰款訊息，若非緩衝期三天內，需依相關規定賠償罰款。
- 1.1.2 圖書逾期罰款，一天一冊以貳元計算，依此類推罰款金額，收取讀者罰款後，需開立收據並於流通模組中的繳款項目執行繳款動作。
- 1.1.3 還書時需查看圖書或附件資料是否全數歸還或有污損，若無，則直接於還書畫面輸入條碼號便可，若有污損或遺失需依相關規定賠償。
- 1.1.4 刷還時，若為讀者預約書，需列印預約清單，夾於書中並等待讀者取書。
- 1.1.5 讀者告知書籍遺失時，可以賠書或賠錢兩種方式處理。
- 1.1.6 為便利讀者還書，除經由本處一樓流通櫃台直接還書外，特設立還書箱，讀者可自行投遞還書。

1.2 圖書遺失賠償作業：

- 1.2.1 讀者若以賠書方式處理，需以同版本之圖書作為賠償，貼上條碼後移送編目。
- 1.2.2 讀者若以賠錢方式處理，則依「南亞科技學校財團法人南亞技術學院借書規則」中之規定處理，例如『遺失市面上無法購得或絕版之圖書，須照市價三倍賠償』等規定。
- 1.2.3 收取讀者之賠款後，於系統中註記通報遺失。

1.3 讀者失聯之處理作業：

- 1.3.1 借閱圖書之讀者，如有逾期歸還日期達1個月者，需另以所留之電話進行聯繫。
- 1.3.2 如因各種原因無法取得聯絡時，得造冊會請教務處(組)確認該讀者之學籍狀態，並依下列方式處理
 - 1.3.2.1 尚有學籍者，則續採各種方式聯繫讀者歸還書籍。
 - 1.3.2.2 已無學籍者(休、退學)之讀者
 - 1.3.2.2.1 如有書籍未歸還且已超過三年者，書籍部分則辦理遺失報廢，逾期罰款則辦理通權取消。
 - 1.3.2.2.2 僅罰款未繳且已超過一年者，其逾期罰款辦理通權取消。
 - 1.3.2.2.3 前述報廢與罰款通權取消項目應造冊備查。
 - 1.3.2.2.4 未達前述處理標準者，仍保留其書籍借閱與罰款紀錄。

1.4 上架：

- 1.4.1 讀者歸還之書籍或超過取書期限之預約書，由工讀生依分類號上架。

2.控制重點

- 2.1 檢查讀者所歸還之圖書是否有損壞(如圈點、評註、折角、污染墨漬)及其他有損圖書之行為。
- 2.2 讀者歸還圖書時，流通櫃檯是否確實刷入歸還記錄並與讀者作一確認。
- 2.3 圖書刷歸還時，是否為另一讀者之預約書，如是，則需列印預約書清單。
- 2.4 讀者圖書借閱逾期者，是否依規定收取逾期罰款、當場開立收據並於流通系統中執行繳款動作。
- 2.5 讀者聲稱遺失圖書，是否於圖書到期日前者，向本處辦理報失賠償手續；並確認是否於辦理次日起二週內完成賠償手續。
- 2.6 讀者歸還之光碟片、磁片、無法投入還書箱之大型圖書、污損或受潮之圖書等物件是

- 否投入還書箱中；圖書逾期歸還者、非借自本處圖書、讀者是否使用還書箱還書。
- 2.7 利用還書箱還書者，若已逾期歸還而有罰款，櫃檯人員是否確實於流通系統中註記『讀者為還書箱中還書』。
 - 2.8 清查讀者是否將飲料、食物或其他物品擲入還書箱，如經查獲，處以相關罰則。
 - 2.9 讀者歸還之書籍或超過取書期限之預約書，工讀生是否依分類號上架。
 - 2.10 圖書借閱逾期罰款，學期結束後將罰款金額、報表、收據繳回會計室及出納組。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院圖書借閱逾期通知單。
- 3.2 南亞技術學院借書罰款未繳通知單。
- 3.3 讀者聲稱書籍『遺失、已還』處理表。
- 3.4 南亞技術學院圖書借閱逾期罰款收據。
- 3.5 南亞技術學院圖書借閱逾期罰款報表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處館藏發展政策。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書規則。
- 4.3 南亞技術學院會計室一般收款作業流程。
- 4.4 讀者聲稱書籍『遺失、已還』處理作業。
- 4.5 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處還書箱使用要點。

G-18 館藏盤點作業(O資圖-18)

1.作業程序

1.1 進行線上盤點：

1.1.1 資訊圖書處原則上以暑假期間進行區域盤點，但得視人力狀況調整。

1.1.2 進入自動化系統中，執行線上盤點功能，逐一核對掃描進入系統之條碼與書名是否符合，若有錯誤則直接取出修正書目資料。

1.2 產生【未盤點報表】：

1.2.1 區域盤點結束後，讓自動化系統自動比對，而後產生【未盤點報表】。

1.3 再次確認圖書狀態：

1.3.1 利用【未盤點報表】再次確認圖書狀況，若確定為遺失，需將館藏狀態先註記為「圖書掛失」。

1.4 補回原書或申請報廢：

1.4.1 遺失之圖書以購回原書或申請報廢兩種方式處理。

1.4.2 若可購回原書，則可註銷遺失記錄，若申請報廢通過則註銷館藏記錄。

1.5 彙整區域盤點清單：

1.5.1 全部圖書盤點完成後，將盤點清單彙整於一份報表中。

2.控制重點

2.1 資訊圖書處原則上於暑假期間進行區域盤點。

2.2 執行線上盤點作業時，是否確實核對條碼號與書名是否符合，若有錯誤時是否取出並修正書目資料。

2.3 盤點後產生之【未盤點報表】，是否進行再次確認圖書典藏狀況。

2.4 確認遺失之圖書，是否於館藏狀態註記為「圖書掛失」。

2.5 全部圖書盤點完成，是否產生完整之【未盤點報表】。

3.使用表單

3.1 圖書未盤點報表。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策。

G-19 資訊圖書處辦理離校手續作業(O資圖-19)

1.作業程序

- 1.1 流通系統查詢讀者借閱記錄：
 - 1.1.1 離校手續辦理分為整班辦理與個人辦理。
 - 1.1.2 於流通系統中登錄讀者借書證號，須個別查詢讀者之借閱記錄，是否尚有未歸還之書籍或罰款未繳清之紀錄。
 - 1.1.3 個人到館辦理離校，其名下若有欠書未歸還或罰款未繳清時，促請其歸還圖書及繳清罰款。
 - 1.1.4 若為整批之畢業生辦理離校時，其名下若有欠書未歸還或罰款未繳清時，則製作【違規催缺通知單】，促其儘速完成清償動作。
- 1.2 更改讀者紀錄、進行違規設定：
 - 1.2.1 個人到館辦理離校時，若讀者記錄正常時，則在【離校程序單】上蓋上館章，並在流通模組之讀者辦證內讀者狀態設定為畢業。
 - 1.2.2 若為整批之畢業生辦理離校時，則須於教務系統-應屆畢業生畢業離校作業平台『批次離校審核註記作業』中，批次審核「通過」或註記違規讀者狀態及其「未通過」審核原因。
- 1.3 辦理還書或賠償手續：
 - 1.3.1 對於有違規記錄之個人讀者，需請其完成還書或賠償手續，直至讀者違規狀態與原因解除，始完成離校手續。
 - 1.3.2 若為整批之畢業生辦理校時，對於有違規記錄之讀者，需請其完成還書或賠償手續，直至讀者違規狀態與原因解除，始完成離校手續並於離校平台系統中批次離校審核，並批次更新讀者違規狀態及註記審核通過，方能於畢業時向註冊組領取畢業證書。

2.控制重點

- 2.1 登錄讀者借書證號，查看讀者是否尚有未歸還之書籍或罰款未繳清之紀錄。
- 2.2 對於有違規記錄之讀者，查詢其是否有收到資訊圖書處發送之【違規催缺通知單】。
- 2.3 注意讀者借書系統中之e-mail信箱，是否已更新為個人常用之信箱，以便於資訊即時交流。
- 2.4 個人到館辦理離校時，是否在流通模組中確實查核借閱紀錄、是否在離校程序單上蓋章、是否在流通模組之讀者辦證內讀者狀態設定為畢業。
- 2.5 進入應屆畢業生畢業離校作業平台作業前，是否已確實完全清查讀者之借閱紀錄，並詳實註記違規讀者狀態及其未通過審核原因。
- 2.6 整批畢業班學生於其違規狀態解除後，是否於教務學務系統-應屆畢業生畢業離校作業平台中，批次更新讀者違規狀態及註記審核通過。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院圖書借閱逾期通知單。
- 3.2 南亞技術學院借書罰款未繳通知單。
- 3.3 南亞技術學院圖書借閱逾期罰款收據。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書規則。
- 4.2 南亞技術學院會計室一般收款作業流程。
- 4.3 讀者聲稱書籍『遺失、已還』處理作業。

G-20 館際合作系統線上操作及帳務處理作業(O資圖-20)**1.作業程序****1.1 館際合作系統線上操作：****1.1.1 本處向校外圖書館申請：**

- 1.1.1.1 本校教職員生查詢聯合目錄，再至館際合作系統提出申請單。
- 1.1.1.2 審核待送出之申請單，確認資料無誤，將資料移送至被申請館；若填寫之內容有誤或不完整者，退回申請單請讀者再確認並修正，以節省資料往返時間。
- 1.1.1.3 若申請件被外館退件，點選 e-mail 通知選項，由系統寄發通知信予讀者。
- 1.1.1.4 若申請件被接受，則被申請館會依讀者要求方式傳遞資料(郵寄、Ariel 或傳真)。
- 1.1.1.5 資訊圖書處收到資料且核對與申請件內容無誤後，進入系統完成點收，更改狀態為「申請人待取」，並 e-mail 通知讀者取件。
- 1.1.1.6 將讀者所要的文件交付並收取款項。
- 1.1.1.7 如申請件為書籍，讀者依期限歸還借閱之書籍後，需再至館合系統點選還書，更改狀態為「申請館已還書」，再將書籍寄回被申請館。

1.1.2 校外圖書館向本處申請：

- 1.1.2.1 合作館教職員生進入館際合作系統向本處提出申請單。
- 1.1.2.2 依申請單內容查詢館藏狀態，若非館藏、圖書資料不外借或借閱中，則將申請單退回或轉至下一個被申請單位。
- 1.1.2.3 若為複印件，則依書名(刊名)、年份與卷期等資訊找出資料，再至影印機影印；若為圖書互借件，則依書名、作者、年份與索書號等資訊找出圖書，再至流通櫃檯辦理借出手續。
- 1.1.2.4 至館際合作系統更改狀態，並輸入金額後印出申請單回條，再依讀者要求之方式郵寄資料(郵寄、Ariel 或傳真)。
- 1.1.2.5 借出之圖書歸還後，需至流通櫃檯辦理歸還，再至館際合作系統更改狀態為「被申請館已點收」。

1.2 館際合作帳務處理：**1.2.1 本處向校外圖書館申請：**

- 1.2.1.1 館際合作帳務處理分為「結算館對結算館/結算館對非結算館 /非結算館對非結算館」，需先區分。
- 1.2.1.2 由於本處為結算單位參與其結算系統，因此，系統會自動和其他結算館進行收支沖銷，若收入大於支出，則需先將差額的【正式收據】(抬頭為國研院科技政策中心館合專戶)寄給館合中心，館合中心收到【收據】後據以寄出支票付款。若支出大於收入，則本處可以支票、匯票、現金袋及匯款方式將應付款交給館合中心，待館合中心收取後會再寄【收據】至本處。
- 1.2.1.3 未參與結算系統之非結算館之帳款，於每月一日由館合系統查詢明細，以郵寄方式繳付金額與【明細表】予被申請館，再等待被申請寄回【收據】。

1.2.2 校外圖書館向本處申請：

- 1.2.2.1 館際合作帳務處理分為「結算館對結算館/結算館對非結算館 /非結算館對非結算館」，需先區分。
- 1.2.2.2 如對方館為結算館參與結算系統，則系統會自動進行收支沖銷，若本處收入大於支出，則需先將差額的【正式收據】(抬頭為國研院科技政策中心館合專戶)寄給館合中心，館合中心收到【收據】後據以寄出支票付款。若支出大於收入，則本處可以支票、匯票、現金袋及匯款方式將應付款交給館合中

心，待館合中心收到款項後會開立此筆差額的【正式收據】給本處。

- 1.2.2.3 如對方館為非結算館未參與結算系統，於每月一日需確認是否有圖書館尚未付款給本處，待收到帳款後需開立【收據】並寄至該館。

2.控制重點

- 2.1 收到申請件時，本處是否確實以 e-mail 通知申請者前來領取資料及付款。
- 2.2 本處是否了解每月結算與沖銷情形及應收或應付金額。
- 2.3 本處是否按期與館合中心結算支付，或提供收據供其辦理核銷。
- 2.4 本處是否按期與未參與結算系統合作館，確認應收或應付金額，並依規定方式支付，或提供收據供其辦理核銷。

3.使用表單

- 3.1 館際合作—對外申請件收費明細表。
- 3.2 館際合作—外來申請件收費明細表。
- 3.3 館際合作對外申請件充銷付款收據領領取記錄表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處館際合作服務辦法。

G-21 申請館際合作借書證作業(O資圖-21)

1.作業程序

1.1 查驗讀者證件：

- 1.1.1 本校之教職員生欲借用館際合作借書證需出示學生證、識別證，資訊圖書處查驗無誤後方可借用，親至資訊圖書處一樓參考諮詢檯辦理借用聯盟圖書館際合作借書證，不得委託他人代辦，並查核借閱記錄是否違規。
- 1.1.2 區分借用館際合作借書證之種類。
- 1.1.3 館際合作借書證分為聯盟借書證、臺大借書證、中原借書證，讀者需確認借書證種類，並且一次僅能借用一種借書證。
- 1.1.4 不同種類之借書證有其借還書相關規定，各區域聯盟圖書館際合作借書證，每張可借圖書冊數及借期，依協議書規定。

1.2 填寫登記表並追蹤使用狀況：

- 1.2.1 資訊圖書處需填寫借用登記表，將借用者姓名、單位、證號與聯絡方式等資料詳細記載於登記表中，並於流通模組借書欄位中刷入將館際合作借書證條碼。
- 1.2.2 若借用聯盟借書證，需請借用者另外填寫【借書登錄表】，資訊圖書處並複印留存。
- 1.2.3 若有逾期未還書等狀態，對方圖書館會發通知至資訊圖書處，資訊圖書處則以電話或 E-mail 通知該讀者還書。

1.3 借書證歸還：

- 1.3.1 借書證歸還，需先於合作館還清圖書或罰款，若借用聯盟借書證，歸還借書證時需同時交回【借書登錄表正本】，並由承辦人員確認圖書已全數歸還後，於流通模組還書欄位中刷還館際合作借書證；若讀者遺失【借書登錄表】，則需填寫【遺失紀錄表】以示負責。
- 1.3.2 若借用臺大、中原借書證，需連結所屬圖書館網站，確認借用者已全數歸還所借之資料，於流通模組還書欄位中刷還館際合作借書證。
- 1.3.3 歸還借書證後，刷還館合借書證條碼，承辦人員需將歸還日期填於借用登記表。
- 1.3.4 若讀者遺失借書證，由借用者賠償借書證製作新證工本費新台幣貳佰元整，掛失前向聯盟館借閱之圖書資料，概由借用人負責。將借書證設定為「圖書掛書」，並發公告通知館際合作館此張借書證已遺失，並記錄於【館際合作借書證 館內借書證狀態(館內)表格】中。

2.控制重點

- 2.1 是否確實填寫借用登記表並追蹤使用狀況。
- 2.2 借還書時館合聯盟借書登錄表是否確實填寫，複印本交給資訊圖書處，以便本處進行催還動作。
- 2.3 借還館合借書證程序是否依據「南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處館際合作辦法」辦理。
- 2.4 收取合作館逾期催書單，承辦人員以電話或 e-mail 通知讀者還書。
- 2.5 查詢是否尚有書籍未還或未歸還館合聯盟借書登錄表，需先於合作館還清圖書或罰款，以及歸還登錄表正本，若遺失則填寫遺失登錄表。
- 2.6 遺失的館際合作借書證是否已公告通知合作館此事。
- 2.7 圖書借閱規則依據各校圖書館館際合作服務辦法辦理。

3.使用表單

- 3.1 北區大學校院聯盟借書證登記表。
- 3.2 臺大借書證登記表。
- 3.3 中原借書證登記表。
- 3.4 北區大學校院圖書館館際合作聯盟借書登錄表。
- 3.5 北區技職教育資源分享聯盟借書登錄表。
- 3.6 館際合作借書證、登錄表遺失記錄表。
- 3.7 館際合作借書證 館內借書證狀態(館內)。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處館際合作辦法。

G-22 申請辦理資訊圖書處借書證作業(O資圖-22)**1.作業程序**

- 1.1 兼任教師、城中校區教師及雙軌訓練旗艦計畫教師適用設定：
 - 1.1.1 填寫表格需附一寸照片乙張、聘書(函)影本一份及身份證正本備查。
 - 1.1.2 借閱權利借書最多20冊，借期二個月，得續借一次。
 - 1.1.3 借書證有效期限至聘期結束日止，離校需繳回借書證。
 - 1.1.4 將申請人資料於流通模組進行設定，輸入申請人基本資料建檔。
 - 1.1.5 門禁系統做資料建檔設定。
- 1.2 校友適用設定：
 - 1.2.1 填寫表格並附保證金三千元、一寸照片乙張、及畢業證書影本及身份證正本備查。
 - 1.2.2 借閱權利借書最多10冊，借期三星期，若無人預約可再續借一次。
 - 1.2.3 借書證有效期限三年(至辦證日起算)，到期得續辦。
 - 1.2.4 將申請人資料於流通模組進行設定，輸入申請人基本資料建檔。
 - 1.2.5 門禁系統做資料建檔設定。
- 1.3 圖書館之友適用設定：
 - 1.3.1 填寫表格並附保證金四千元、一寸照片乙張、及身份證影本及正本備查。
 - 1.3.2 借閱權利借書最多10冊，借期三星期。
 - 1.3.3 借書證有效期限一年，到期得續辦。
 - 1.3.4 將申請人資料於流通模組進行設定，輸入申請人基本資料建檔。
 - 1.3.5 門禁系統做資料建檔設定。
- 1.4 專案計畫工作人員、臨時約聘人員等非編制內工作人員適用設定：
 - 1.4.1 填寫表格並附保證書，備妥一寸照片乙張、【借書證申請單】、身份證影本及正本備查；如無保證書則每人酌收保證金三千元。
 - 1.4.2 借閱權利借書最多20冊，借期二個月，得續借一次。
 - 1.4.3 借書證有效期限至聘期結束日止，離校需繳回借書證。
 - 1.4.4 將申請人資料於流通模組進行設定，輸入申請人基本資料建檔。
 - 1.4.5 門禁系統做資料建檔設定。
- 1.5 推廣教育學員適用設定：
 - 1.5.1 填寫表格並附保證書,如無保證書則每人酌收保證金二千元、備妥一寸照片乙張、上課證正反面影本及正本備查。
 - 1.5.2 借閱權利借書最多5冊，借期三星期，若無人預約可再續借一次。
 - 1.5.3 借書證有效期限至修業結束止。
 - 1.5.4 將申請人資料於流通模組進行設定，輸入申請人基本資料建檔。
 - 1.5.5 門禁系統做資料建檔設定。

2.控制重點

- 2.2 讀者是否詳實填寫表格內容及備齊相關證件。
- 2.3 【借書證申請單】是否依據「南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書證作業規定」辦理。
- 2.4 借書冊數及期限是否依據「南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書規則」辦理。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院借書證申請單。。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書證作業規定。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書規則。

G-23 視聽資料採購作業(O資圖-23)

1.作業程序

1.1 蒐集視聽資料採購清單：

- 1.1.1 整理系所、單位薦購視聽資料，檢核館藏是否重複或無法採購，若已有館藏，則通知系所、單位修改清單。

1.2 視聽資料估價與採購簽辦：

- 1.2.1 依確認的採購清單，向廠商索取報價單、獨家代理證明等相關資料。
- 1.2.2 依總務處工程、財物、勞務採購暨驗收作業辦理採購。

1.3 簽辦財產增加與核銷文件：

- 1.3.1 新進採購視聽資料，給予館藏條碼號，將金額與系所等資料登錄自動化系統中，列印視聽資料登錄簿（採購清單）。
- 1.3.2 遞送財產增加單連同視聽資料登錄簿交由保管組進行財產增加程序，完成後再黏貼憑證到會計室核銷。

1.4 視聽資料上架與登錄：

- 1.4.1 將編目與加工過的視聽資料上架。
- 1.4.2 依採購經費來源，列印視聽資料登錄簿 1 份由圖書管理組依單位歸檔存查。
- 1.4.3 每學年度與每年度結束後，與圖書資料一同彙整於【圖書與多媒體採購清單】，上傳至資訊圖書處網站公告以供參閱。

2.控制重點

- 2.1 視聽資料預算是否經圖書館委員會會議通過。
- 2.2 執行採購時是否依據各系所、單位提供之清單執行。
- 2.3 視聽資料登錄簿金額是否與交貨發票金額相符。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院視聽資料登錄簿。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學院財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策。
- 4.2 南亞科技學院財團法人南亞技術學院工程、財務、勞務、採購暨驗收作業要點。
- 4.3 南亞科技學院財團法人南亞技術學院財產管理辦法。
- 4.4 南亞科技學院財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

G-24 視聽資料借用作業(O資圖-24)

1.作業程序

1.1 借用視聽設備：

- 1.1.1 持學生證、教職員證或本處核發有效借書證至一樓櫃檯辦理借用視聽資料，由櫃台人員登錄至自動化系統。
- 1.1.2 館內使用者，1-2 位可借用個人視聽區。
- 1.1.3 館內使用者，3 位以上可借用小團體視聽室。
- 1.1.4 教師於教學用途上，可借用大團體視聽室，需事前預約填寫【資訊圖書處大團體視聽室借用申請表】，送至一樓櫃檯簽核，使用前需至櫃檯填寫【資訊圖書處大團體視聽室使用記錄表】。
- 1.1.5 外借公播版視聽資料只限教師，非教師身份不可外借。
- 1.1.6 家用版視聽資料限外借使用，包含教職員、學生、專案工作人員與退休人員皆可外借。

1.2 使用視聽設備與歸還視聽資料：

- 1.2.1 讀者館內觀看，另提供耳機、遙控器等相關設備給讀者，用畢後歸還設備、關閉電源並清潔環境。
- 1.2.2 大團體視聽室需由專人開啟及關閉大門及設備。
- 1.2.3 外借視聽資料，借期期滿需歸還，遺失或損壞則需購買與借用類別相同視之公播版或家用版賠償。

2.控制重點

- 2.1 使用小團體視聽室是否控管讀者人數在 3 人以上。
- 2.2 辨別外借公播版視聽資料者，身份是否為教師。
- 2.3 視聽資料歸還時是否檢視損壞或刮傷。
- 2.4 辨別家用版視聽資料，限外借使用，並需於影片外盒黏貼警語告知不得於公開場所播放。

3.使用表單

- 3.1 資訊圖書處大團體視聽室借用申請表。
- 3.2 資訊圖書處大團體視聽室使用記錄表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處閱覽規則。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處視聽資料借用管理規則。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處多媒體暨資訊檢索使用要點。

G-25 資訊圖書處電腦及周邊設備採購作業(O資圖-25)**1.作業程序**

1.1 調查處內電腦等需求與編列預算：

1.1.1 調查處內讀者區及本處人員使用之電腦、印表機、掃描器等需求，記錄【電腦及周邊設備採購需求表】。

1.1.2 評估處內各項需求後編列預算。

1.2 依核定預算準備採購作業相關資料：

1.2.1 將電腦及周邊設備之規格與型號資料之請購單交由資訊圖書處彙整，由資訊圖書處統一進行電腦及周邊設備採購。

1.2.2 依總務處工程、財物、勞務採購暨驗收作業辦理採購。

1.3 安裝設備及軟體：

1.3.1 採購之設備進行安裝作業，並測試是否可順利使用。

1.3.2 依本處人員或讀者使用需求安裝相關軟體。

2.控制重點

2.1 是否依預算編列中的品名與規格執行採購。

2.2 確認採購的設備是可正常運作的。

2.3 安裝之軟體符合本處人員或讀者需求。

3.使用表單

3.1 電腦及周邊設備採購需求表

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財務、勞務、採購暨驗收作業要點。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理要點。

4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院財產管理作業要點。

4.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院電腦資源管理辦法。

G-26 電子資源採購作業(O資圖-26)**1.作業程序****1.1 蒐集薦購單：**

- 1.1.1 傳送【電子資源薦購調查表】請系所填寫，藉以蒐集系所薦購清單。
- 1.1.2 整理清單，向廠商索取報價單、計價方式與資料庫簡介等相關資料。
- 1.1.3 本項如因特殊狀況(如預算額度)，得經圖書館委員會議同意後，由資訊圖書處逕行參酌電子資源之項目、價格及教學單位需求檢討購置。

1.2 確認作業：

- 1.2.1 依學校核定經費，條列擬採購清單。
- 1.2.2 於「圖書館委員會會議」提案決議，確認採購清單。

1.3 採購作業：

- 1.3.1 備妥所有採購資料：報價單、獨家代理證明等。
- 1.3.2 依「總務處工程、財物、勞務採購暨驗收作業」辦理採購。

2.控制重點

- 2.1 電子資源採購是否經「圖書館委員會會議」決議。
- 2.2 是否依「圖書館委員會會議」決議採購電子資源。

3.使用表單

- 3.1 電子資源薦購調查表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院工程、財務、勞務、採購暨驗收作業要點。

G-27 電子資源安裝與維護作業(O資圖-27)

1.作業程序

1.1 安裝新購電子資源：

- 1.1.1 現今採購之電子資源皆為網路版，採購後提交本校 IP 區段給廠商，廠商依本校 IP 區段設定電子資源權限，設定完畢後，由廠商回覆【電子資源啟用通知書】給本處。
- 1.1.2 本處進行電子資源連線測試，若無法使用，則連絡廠商進行修正，直到正確連線為止。
- 1.1.3 成功啟用後，將電子資源相關資訊公告於資訊圖書處網站。
- 1.1.4 電子資源採購區間為每年 1~6 月間。

1.2 定期測試電子資源連線是否正常：

- 1.2.1 每週定期測試採購之電子資源連結，進行連線測試。
- 1.2.2 定期測試後，於【電子資源定期測試紀錄表】進行紀錄。

1.3 發現錯誤連線通報廠商：

- 1.3.1 定期測試發現無法連線或有讀者回報電子資源異常時，通知廠商處理。
- 1.3.2 將錯誤狀況登錄於【電子資源異常狀況紀錄表】。

2.控制重點

- 2.1 查核安裝的電子資源是否符合採購單項目。
- 2.2 測試電子資源連線是否正常。
- 2.3 電子資源異常時，廠商是否能迅速處理問題。

3.使用表單

- 3.1 電子資源啟用通知書。
- 3.2 電子資源定期測試紀錄表。
- 3.3 電子資源異常狀況紀錄表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處圖書館藏發展政策。

(七)其他學校營運事項**H-01 公共事務支用要點作業(O 秘書-01)****1.作業程序****1.1 本校申請公共事務費範圍注意事項:**

- 1.1.1 對於舉辦全校性慶典活動及對校外或外賓相關招待、餽(捐)贈及慰問相關費用等支出等其他與公關相關業務費用等支出。
- 1.1.2 對本校教職員工及其眷屬，依本校「公共事務費支用要點」第四條第二款條文，慰問生病以 1000 元、住院以 3000 元至 6000 元、重殘傷亡以 10000 元為原則，得填寫【教職員工、眷屬及董事慰問金申報表】送至秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心，經校長核定通過後，始得支用本經費。
- 1.1.3 同本校「公共事務費支用要點」第四條第三款條文，校內喜慶之禮金以 6000 元、奠儀以 5100 元、生育禮金以 3600 元為原則，喜慶奠儀需憑請帖、訃文及謝卡送至秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心核銷。
- 1.1.4 關於 6.1.2 與 6.1.3 所列支外，其餘之動支須事先提出申請，並檢具相關證明文件，經校長核定通過後，始得申請支用本經費。

1.2 申請公共事務費支用之流程:

本校申請公共事務費可依申請之項目填寫或檢附相關證明文件，申請人為教職員及眷屬及董事等慰問範圍，需填寫慰問金申請表，及檢具證明文件。

- 1.2.1 有關教職員及眷屬及董事等慰問需填寫【教職員工、眷屬及董事慰問金申報表】，經秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心主任、主秘及會計室會計主任會簽，再經校長核准通過後始得支用。
- 1.2.2 其他相關公共事務事項申請，需由校長簽辦公共事務費，檢具相關證明文件，由秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心主任承辦，經主秘及會計主任會簽，再經校長核准通過後始得支用特別費。
- 1.2.3 有關 6.2.1 與 6.2.2 相關業務，若校長因公出差，由請副校長代為核准通過。
- 1.2.4 經由通過後之申請資料，透過校務行政系統的會計管理系統產出【支出憑證黏貼簽證單】，將相關證明文件檢附於憑證上。

1.3 公共事務費相關申請單據注意事項：

- 1.3.1 公共事務費之支用，應依「公共事務費支用要點」規定取得為收銀機發票(應有本校統一編號)或相關書據，若發票上未有貨物名稱，需由經手人用原子筆或鋼筆註記貨物名稱。其因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即校長)核(簽)章後，送至秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心據以請款；支出原始憑證，應依會計室「支出憑證內容應具及應行注意事項」及「各項經費申請及核銷應行注意事項」相關規定註明用途或案據等。

2.控制重點

- 2.1 申請公共事務費支用要點，依公共事務費支用要點適用範圍規定。
- 2.2 填寫教職員工、眷屬及董事 慰問金申請表。
- 2.3 校長、副校長支用特別費，檢具相關證明文件。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院教職員工、眷屬及董事慰問金申報表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院公共事務費支用要點。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院支出憑證內容應具備及應行注意事項。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院各項經費之申請及核銷應行注意事項。

H-02 傑出校友選拔作業(O 秘書-02)**1.作業程序**

1.1 成立傑出校友評選委員會：

秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心依據「傑出校友選拔辦法」規定成立「傑出校友評選委員會」。

1.2 秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心辦理表揚程序：

1.2.1 秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心確定表揚日期，並借(租)表揚場地。

1.2.2 秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心以 e-mail 通知各系所填寫【傑出校友推薦表】推選傑出校友。

1.2.3 秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心彙整經由各系推薦傑出校友名單。

1.2.4 依「傑出校友選拔辦法」規定經由傑出校友評選委員會評選出本校年度傑出校友，並製作會議紀錄，及提報行政會議核備。

1.2.5 通知當選傑出校友及各系單位。

1.2.6 製作表揚傑出校友獎品(座)。

1.2.7 通知執行單位及提供表揚人資料。

1.3 各系所推薦傑出校友名單：

1.3.1 各系收到秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心以 e-mail 通知推選傑出校友，各系開始推選傑出校友，並填寫【傑出校友推薦表】送至秘書室公共事務暨校友聯絡服務中心。

1.3.2 各系需派人參加傑出校友選拔會議參加評審。

2.控制重點

2.1 推薦表須準時繳交及催交。

2.2 通知當選之傑出校友到校接受表揚。

2.3 製作表揚獎品(座)並通知執行表揚單位。

2.4 上網公告與資料歸檔並永久保存。

3.使用表單

3.1 南亞技術學院傑出校友推薦表。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院傑出校友選拔辦法。

H-03 非學分班開班作業(研發-19)**1.作業程序**

- 1.1 開班申請作業
 - 1.1.1 各系所(中心)之開班規劃人員，填寫開班申請表單【推職中心處理程序單、開班計畫書、經費控管單】。
 - 1.1.2 將申請表單送各系(中心)主管同意後核章。
 - 1.1.3 推職中心相關人員就開班資料進行審查。【推職中心處理程序單、開班計畫書、經費控管單】。
 - 1.1.3.1 如未獲通過，就缺漏部分進行修改。
- 1.2 推職中心承辦人員給予開班人員「開班專案代號(含專案貼紙)」、「教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網權限」，各班承辦人員須於開課前將課程資料登錄於教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網，以供各界查詢。
 - 1.2.1 校長同意開班核章
- 1.3 開班單位開始招生
- 1.4 確認報名人數是否足夠
報名人數如有不足應停止開班或延長招生期間。
- 1.5 開班上課並將課程資訊上傳至「教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網」。
- 1.6 請款暨經費控管
 - 1.6.1 「經費控管單」送入出納組【收支票正本、現金】、會計室【收支票影本、經費控管單正本】、【經費控管單影本】送推職中心。
 - 1.6.2 期中核銷費用(人事費、雜支...等):黏貼憑證會簽推職中心→總務處→會計室
- 1.7 如計畫執行情形與開班計畫書不符，需事先填寫【計畫變更、延期申請表】。
- 1.8 結案作業
 - 1.8.1 開班上課並將結案資訊上傳至「教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網」。
 - 1.8.2 報告繳交【成果報告電子檔、書面報告一份】存推職中心(報告內容:1.教師資料、2.學員名冊、3.課程進度表)
 - 1.8.3 推職中心收成果報告，核對經費後送至會計室結案，並歸檔結案。

2.控制重點

- 2.1 本校所開設之推廣教育暨職業訓練班次，應衡酌現有師資、設備規劃辦理。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第4條)。
 - 2.1.1 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 2.1.2 教學地點如在本校以外地點，必須報學校主管機關備查。
 - 2.1.3 各班次如採取遠距教學，須經推廣教育暨職業訓練中心會議核准後始得實施。
- 2.2 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均須冠上「推廣教育」字樣，並載明非學分班。
- 2.3 課程異動應填寫「計畫變更、延期申請表」。
- 2.4 開班計畫、結案計畫及審查紀錄等相關資料需留存推職中心備查。
- 2.5 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：
 - 2.5.1 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法第5條」)。
- 2.6 學校得受各機關(構)、企業委託，辦理各類推廣教育班別，其師資不受第7.5.1條規定之限制。
 - 2.6.1 前項各類推廣教育班別，採第校外教學方式者，經學校敘明上課地點確為課程

性質所需及切結該校外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，報學校主管機關核定後，得不適用所定場地之建築使用類組應符合文教類使用場所之規定。

- 2.6.2 受各機關（構）、企業委託，辦理各類別推廣教育班別，依規定發給修讀證明書、學分證明時，應加註「(某某)機關（構）、企業委訓」等字樣。
- 2.7 本校對推廣教育學員成績，應有完整紀錄並妥善保存。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法第 18 條」)。
- 2.8 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，彙報教育部。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法第 18 條」)。

3.使用表單

- 3.1 推職中心處理程序單。
- 3.2 開班計畫書。
- 3.3 經費控管單。
- 3.4 專案成果報告書。
- 3.5 南亞技術學院推職計畫變更、延期申請表。
- 3.6 專案未開成說明表。
- 3.7 專案成果報告書。

4.依據及相關文件

- 4.1 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院「推廣教育暨職業訓練實施辦法」。

H-04 學分班開班作業(研發-20)

1.作業程序

- 1.1 推廣教育部招生規劃人填寫【招生計畫表】(含預計招收科系、人數、招生預算)。
- 1.2 「推廣教育審查小組」審查是否同意開班招生。
- 1.3 推廣教育部學務承辦人員給予申請單位「教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網權限」,並於開課前將課程資料登錄於教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網,以供各界查詢。
- 1.4 推廣教育部招生規劃人協同所有人員開始招生。
- 1.5 開課前,推廣教育部幹部會議決定人數是否達開班人數。
- 1.6 推廣教育部學務承辦人員製作【開班計畫表】(含科系、班數、師資、課程表、學生人數)。
- 1.7 開班計畫表及師資名冊經過「推廣教育暨職業訓練審查小組」審查核定。
- 1.8 推廣教育部學務承辦人員開班上課並將開課資訊上傳至教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。
- 1.9 各科授課老師期末給予成績,由校長及推職中心主任頒給及格學生學分證明、結業證書。
- 1.10 報部資料繳交
學期結束後2個月內將【推廣教育開班數】及【學員數統計表】、【期末成績】、【課程進度表】等附件送推職中心結案歸檔。

2.控制重點

- 2.1 本校所開設之推廣教育暨職業訓練班次,應衡酌現有師資、設備規劃辦理。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第4條)。
 - 2.1.1 學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 2.1.2 教學地點如在本校以外地點,必須報學校主管機關備查。
 - 2.1.3 各班次如採取遠距教學,經推廣教育暨職業訓中心會議核准後始得實施。
- 2.2 推廣教育班次名稱應於開班前登錄於學校網站,以供各界查詢。
- 2.3 推廣教育各班次,招生計畫及各項證明書均冠以「推廣教育」字樣。
- 2.4 修習學士程度及副學士程度學分班者,應具備下列要件之一:
 - a. 十八歲以上。
 - b. 未滿十八歲者,應分別具備報考專科學校及大學之資格。
修習碩士程度學分班者,應具備報考大學碩士班之資格。
- 2.5 開班計畫、結案計畫及審查紀錄等相關資料需留存推職中心備查。
- 2.6 招生人數:學分班每班以不超過60人,並以專班方式辦理為原則。
- 2.7 修讀學分:學士學分班學員,每學期累計各校修習之學分至多以修十八學分為原則。
- 2.8 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下:(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第5條)
 - 2.8.1 學分班:應有三分之一以上時數由本校專任者授課。前項時數,應以全學年推廣教育課程時數合併計算。
- 2.9 本校對推廣教育學員成績,應有完整紀錄並妥善保存。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)。
- 2.10 國內辦理之開班計畫及審查紀錄,應留本校存查。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第7條)。
- 2.11 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,彙報教育部。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)。

- 2.12 本校推廣教育經費之收支，應依「學校會計作業程序」及「推職中心業務單位（城中校區）經費收支管理要點」辦理

3.使用表單

- 3.1 招生計畫表。
- 3.2 開班計畫表。
- 3.3 推廣教育開班數及學員數統計表。
- 3.4 推廣教育學分班辦理情形彙整表。
- 3.5 以特定對象建教合作開設之推廣教育班次。

4.依據及相關文件

- 4.1 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院「推廣教育暨職業訓練實施辦法」。
- 4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院推職中心業務單位(城中校區)經費收支管理要點。

H-06 證照輔導作業(O研發-14)**1.作業程序****1.1 技能檢定****1.1.1 證照輔導組執行技能檢定工作項目如下：**

- (1)證照輔導組辦理日程規劃，簽訂行政契約，並公告辦理日程。
- (2)證照輔導組宣導即測即評與即測即評及發證業務，並請各系協助宣導檢定訊息，並受理考生電話諮詢。
- (3)證照輔導組報名期間內受理報名作業，於報名結束後統計報名人數，並進行資料建檔。
- (4)證照輔導組與各術科考場協調各學術科測試日期，並請各術科考場負責老師邀請監評，名單造冊後回報證照輔導組及設定學科試務管理系統、術科技檢系統，並將資料上傳至勞動部勞動力發展署技能檢定中心。
- (5)證照輔導組製作開考公文資料，函備技檢中心，並將經費上繳。郵寄應檢人資料、佈置試場，並確認試場機具設備，提醒監評日期。
- (6)證照輔導組測試進行中，確保試場檢定情形進行順暢，並於每場次收取試務資料袋。當日測試完畢，並將學術科成績上傳。
- (7)學術科成績皆合格者，進行網路撥號與申請，製作技術士證給考生，並填寫技術士證使用登記表。
- (8)證照輔導組學術科試場復原，並於勞動部勞動力發展署技能檢定中心契約指定期限內辦理核銷。

1.2 證照統計

- 1.2.1 每學期開學第一個月內通知各系進行上學期證照取得調查。
- 1.2.2 將各系證照影本進行蒐集，並造冊填表。
- 1.2.3 於全國技專校院校務基本資料庫填報期間，進行填報。
- 1.2.4 填報校務基本資料庫結果，轉出檔案回饋各系。

1.3 證照考試輔導

- 1.3.1 受理各系老師申請校內考試計畫，填寫處理程序單、經費控管單、預算表。
- 1.3.2 協助申請考試計畫教師執行試務工作。
- 1.3.3 協助申請考試計畫教師於期限內完成考試計畫結案。

2.控制重點

- 2.1 是否提供證照考試資訊，供學生參考。
- 2.2 是否依學務處各項獎助學金會議時程，提供證照獎勵名單。
- 2.3 是否於每年5月、11月底前製作各學制證照獎勵名冊。
- 2.4 是否依據勞動部勞動力發展署技能檢定中心行政契約及工作計畫規定辦理。
- 2.5 是否依據時程完成考試計畫結案。

3.使用表單

- 3.1 證照輔導組處理程序單。
- 3.2 證照輔導組經費控管單。
- 3.3 證照輔導組收支預算表。
- 3.4 證照輔導成果報告。
- 3.5 經費收支明細報告表。
- 3.6 經費收支彙整表。

4.依據及相關文件

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院獎學金申請辦法。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生證照輔導辦法。
- 4.3 勞動部勞動力發展署技能檢定中心委託辦理技能檢定行政契約書。
- 4.4 即測即評學科測試與即測即評及發證工作計畫。
- 4.5 全國技術士技能檢定術科測試工作計畫。

H-07 學生就業輔導規劃作業(O 研發-11)**1.作業程序**

- 1.1 畢業生資料庫建立與更新：
 - 1.1.1 務處註冊組協助進行各系所學生學籍資料登錄作業。
 - 1.1.2 系所畢業班導師協助應屆畢業生離校前經其同意下更新聯絡資料。
- 1.2 就業與職涯講座、校外參訪規劃、校園徵才活動、勞動教育、勞工權益與保障計畫申請、執行、經費核銷、成果結案：
 - 1.2.1 研究所所長、各系主任召開系所務會議，各系所教師參與系所務會議討論並提出就業與職涯講座、校外參訪活動需求規劃、申請建議。
 - 1.2.1 系所務會議決議交由研發處實習就業輔導組向各公營機構提出計畫申請，審查通過後進行計畫執行、經費核銷、成果結案作業。
- 1.3 彙整系所畢業生流向調查、填報雲科大校務基本資料庫：
 - 1.3.1 各系所教師協助進行畢業生流向調查。
 - 1.3.2 由研發處實習就業輔導組彙整、填報雲科大校務基本資料庫。
 - 1.3.3 研發處實習就業輔導組執行教育部畢業後一年、三年、五年，畢業生流向調查作業。
- 1.4 整理、分析畢業生就業滿意度調查、企業對本校畢業生滿意度調查結果提供各系所進行課程規劃與改善參考：
 - 1.4.1 各系所教師依『南亞科技學校財團法人南亞技術學院畢業生流向與就業滿意度調查實施要點』配合實習就業輔導組進行畢業生就業滿意度調查、企業對本校畢業生滿意度調查。
 - 1.4.2 各項畢業生問卷調查結果由研發處實習就業輔導組彙整、分析提供各系所進行課程規劃與改善參考。
- 1.5 職能檢測、職輔諮詢與就業媒合作業：
 - 1.5.1 研發處實習就業輔導組每學年辦理一次大專校院 UCAN 職能檢測教師研習活動，協助各系所教師鼓勵學生上網檢測、並作施測追蹤，幫助同學了解個人職業興趣與職能學習方向、檢測結果作為選課參考。
 - 1.5.2 邀請中壢就業服務站於學期中每月蒞校一次駐點協助進行職涯輔導與相關諮詢，一學期共四次。
 - 1.5.3 研發處實習就業輔導組由各系所應屆畢業生、畢業後一年畢業生、歷屆畢業生流向調查結果中願意提供調查資料予母校之失、待業畢業生分別以簡訊、電話、網路郵件通知徵才活動辦理與廠商求才訊息，並告知本校網頁中就業專區與各徵才網站連結途徑、就輔組聯絡方式，主動提供就業媒合服務。
- 1.6 學生參加校外競賽申請、經費核銷、成果結案：

研發處實習就業輔導組依據『南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生參加校外學術競賽活動補助辦法』接受各系所學生參加校外競賽申請，協助經費核銷、成果結案作業。

2.控制重點

- 2.1 各系所是否依『南亞科技學校財團法人南亞技術學院畢業生流向與就業滿意度調查實施要點』執行各項就業輔導調查。

3.使用表單

- 3.1 南亞技術學院研究發展處實習就業輔導組廠商求才登記表。
- 3.2 南亞技術學院畢業生就業滿意度調查表。

3.3 南亞技術學院企業對本校畢業生滿意度調查表。

3.4 南亞科技學校財團法人南亞技術學院補助學生參加校外學術競賽申請表、結報表。

4. 依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院畢業生流向與就業滿意度調查實施要點。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生參加校外學術競賽活動補助辦法。

4.3 南亞科技學校財團法人南亞技術學院補助學生參加校外學術競賽申請表、結報表。

4.4 南亞技術學校財團法人南亞技術學院就業輔導實施辦法。

H-08 學生校外實習規劃作業(O 研發-12)**1.作業程序**

- 1.1 成立系課程委員會：
系主任應預先按照『系課程委員會設置辦法』規定成立「系課程委員會」。
- 1.2 成立學生校外實習委員會
研發處實習就業輔導組依『南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生校外實習委員會組織章程』規定成立「學生校外實習委員會」。
- 1.3 遴選學生校外實習委員會委員
1.3.1 本會設置委員 13 人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、課務組組長、系主任代表 1 人、實習機構代表、家長與學生代表各 2 人共同組成，並由校長擔任主任委員；委員聘期為一年，連選得連任。
- 1.4 各系將通過「校課程委員會議」、課程討論與確認之各學年度各期程學生校外實習課程核心主題目標含課程名稱、學分數、實習時數、核心主題、核心學習內容、實習生人數、紙本及電子檔繳交研發處實習就業輔導組彙整、製作計畫書報教育部申請。
- 1.5 各系提供校外實習學生保險名單，由研發處實習就業輔導組為校外實習學生辦理保險。
- 1.6 系輔導老師每季以 e-mail 繳交計畫與經費執行情形，研發處實習就業輔導組彙整上網填報各季經費執行情形。
- 1.7 各系繳交當年度學生校外實習執行結果之電子檔與各期程學生人數。

2.控制重點

- 2.1 各系學生校外實習執行經費是否依『教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點』核結
- 2.2 各系是否完成學生校外實習各季計畫執行、經費管考資料填報作業。

3.使用表單

- 3.1 學生校外實習合約書。
- 3.2 學生校外實習實習機構基本資料表。
- 3.3 學生校外實習實習機構評估書表。
- 3.4 學生校外實習實習機構名冊。
- 3.5 校外實習學生基本資料／申請表。
- 3.6 學生校外實習家長同意書。
- 3.7 學生赴實習機構面談申請暨錄取表。
- 3.8 輔導老師訪視校外實習學生記錄表。
- 3.9 實習機構篩選評估表。
- 3.10 學生校外實習報告寫作及評核說明。
- 3.11 學生校外實習成績考評表（主管用）。
- 3.12 學生校外實習成績考評表（輔導老師用）。
- 3.13 學生校外實習轉換實習單位申請表。
- 3.14 學生校外實習離退申請表。
- 3.15 學生校外實習課程計畫 辦理保險名冊。
- 3.16 學生校外實習課程內容大綱。

4.依據及相關文件：

- 4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生校外實習委員會組織章程。
- 4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院學生校外實習實施要點。

H-09 南亞學報評審作業(O 研發-18)**1.作業程序**

1.1 徵稿

1.1.1 每年3月初公告徵稿，10月底截稿。

1.2 稿件送審

1.2.1 收到稿件，立即請相關領域之編審委員(系主任)一人推薦適合之兩位評審人(校內、校外)。

1.2.2 評審人須於兩週內依審查評分表將審查意見送回。

1.2.3 編審會依據審查意見，決定審查結果。

1.2.4 審查結果，該份稿件是接受推薦，編審會回函作者，附審查意見，請作者酌予處理。

1.2.5 審查結果該份稿件是修改後再審，編審會回函作者修正。修改後再送回複審。複審後，再依審查結果如是接受推薦則可，否則退稿。

1.2.6 評審人甲、乙意見兩極，編審會請編審委員另推薦第三人審查，審查結果如是接受推薦則可，否則退稿。

1.3 稿件定稿

1.3.1 接受推薦之稿件，編審會通知作者送最後修正稿。

1.4 編審會議

1.4.1 每年12月召開編審會議，決定付印方式電子檔。

1.4.2 送廠商排版校對、定稿。

1.5 付印發行

1.5.1 每年12月底，完成電子檔出刊。

1.5.2 刊物寄送相關單位及作者。

2.控制重點

2.1 作者各基本資料、投稿聲明書、著作權讓與同意書等是否齊全。

2.2 稿件送審之評審人是否適任。

2.3 審查結果不同或須修改後再審之措施。

2.4 出刊日期是否掌握。

3.使用表單

3.1 「南亞學報」投稿者基本資料表暨投稿聲明書。

3.2 「南亞學報」著作權讓與同意書。

3.3 南亞學報論文稿件審查意見及建議表。

3.4 南亞學報審查評分表。

4.依據及相關文件

4.1 南亞科技學校財團法人南亞技術學院南亞學報出版辦法。

4.2 南亞科技學校財團法人南亞技術學院南亞學報出版作業規範。

陸、關係人交易

一、目的

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

3.1 關係人交易之控制作業(R會計-01)

1.作業程序

- 1.1 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
 - 1.1.1 董事、監察人或校長。
 - 1.1.2 董事、監察人或校長之配偶。
 - 1.1.3 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 1.1.4 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 1.1.5 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 1.2 關係人之辨識與維護
 - 1.2.1 編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 1.2.2 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 1.3 關係人之交易管理
 - 1.3.1 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
 - 1.3.1.1 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
 - 1.3.1.2 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。
 - 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。
- 1.4 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 1.5 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 1.6 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

2.控制重點

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

3.使用表單

- 3.1關係人、關係機構及事業名單。

4.依據及相關文件

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

柒、內部控制稽核實施細則

103.1.15 102 學年度第 3 次校務會議通過

一、目的

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

二、適用範圍

本校各單位。

三、作業說明

3.1 內部控制稽核之組織

3.1.1 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成，其設置辦法由學校定之。

3.1.2 本校稽核人員採兼任，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

3.1.3 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會報告稽核業務。

3.2 稽核人員之職權

3.2.1 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5 本校之專案稽核事項。

3.3 稽核人員之職責

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

3.3.2 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.3 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4 其他缺失。

3.3.4本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會。

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

3.4內部控制稽核方式及方法

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

3.4.2稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

3.4.3本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4稽核程序如下：

3.4.4.1確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2稽核工作準備

3.4.4.2.1稽核工作規劃。

3.4.4.2.2稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.3稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3稽核工作執行

3.4.4.3.1執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.4稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內控稽核建議/缺失事項表」。

3.4.4.4撰寫稽核報告

3.4.4.4.1稽核人員依據「內控稽核查檢表工作底稿」、「內控稽核建議/缺失事項表」與「內控稽核追蹤單」撰寫「稽核報告」。

3.4.4.4.2「稽核報告」應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱。

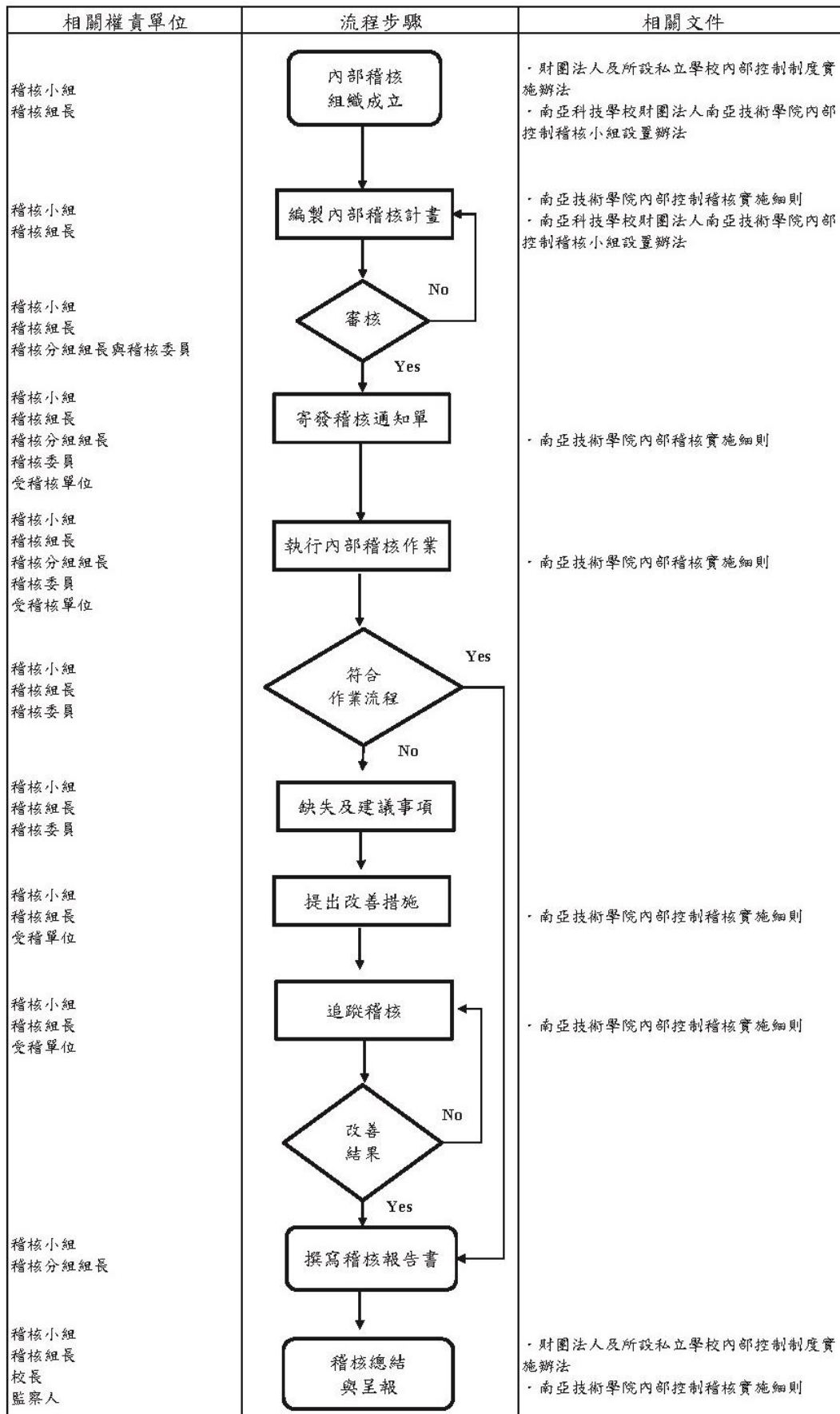
3.4.4.5稽核追蹤

- 3.4.4.5.1 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- 3.4.4.5.2 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應持續追蹤至改善為止。
- 3.4.4.5.4 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- 3.4.4.5.5 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。
- 3.5 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。
- 3.6 本細則經校務會議通過後，陳報董事會審核，修訂時亦同。

四、內部控制稽核作業流程

4.1內部控制稽核作業流程圖，如下。

內部稽核作業流程圖



捌、附錄

一、內部控制制度文件修訂歷程說明

內部控制制度文件修訂歷程說明

文件修訂歷程 Revision History of Document				
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	稽核事項	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
C	5Y10M21D	教學事項	李季燃	修改 A-11 作業名稱。
C	6Y01M06D	教學事項	李季燃	修改 A-10 作業名稱。
A	7Y01M20D	營運事項	張志毅	廢止 D-09 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	李季燃	廢止 AA-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	李季燃	廢止 AA-02 作業名稱。
C	7Y03M13D	教學事項	林平和	廢止 BB-01 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	林平和	廢止 BB-02 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	李伊平	廢止 CC-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	李伊平	廢止 CC-02 作業名稱。
C	7Y03M13D	教學事項	林平和	廢止 DD-01 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	林平和	廢止 DD-02 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	賀士庶	廢止 EE-01 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	賀士庶	廢止 EE-02 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	陳志遠	廢止 FF-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	陳志遠	廢止 FF-02 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	陳香伶	廢止 GG-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	陳香伶	廢止 GG-02 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	廖文正	廢止 HH-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	廖文正	廢止 HH-02 作業名稱。
D	7Y03M13D	教學事項	胡凡勳	廢止 II-01 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	胡凡勳	廢止 II-02 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	陳志遠	廢止 JJ-01 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	陳志遠	廢止 JJ-02 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	李慧嫻	廢止 KK-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	李慧嫻	廢止 KK-02 作業名稱。
C	7Y03M13D	教學事項	尤媽媽	廢止 LL-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	尤媽媽	廢止 LL-02 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	林世洪	廢止 MM-01 作業名稱。
C	7Y03M13D	教學事項	林世洪	廢止 MM-02 作業名稱。

文件修訂歷程 Revision History of Document

版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	稽核事項	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
A	7Y03M13D	教學事項	陳文雄	廢止 NN-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	陳文雄	廢止 NN-02 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	周琿薇	廢止 OO-01 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	周琿薇	廢止 OO-02 作業名稱。
B	7Y03M13D	教學事項	鄭學瑾	廢止 PP-01 作業名稱。
A	7Y03M13D	教學事項	鄭學瑾	廢止 PP-02 作業名稱。
A	5Y11M12D	財務事項	溫小芬	新增(F 會計-14) 作業名稱。
A	6Y12M11D	教學事項	李季燃	廢止 A-15 系科本位課程作業。
C	6Y01M09D	學生事項	陳東明	廢止 B-04 社團活動經費補助核銷作業。
C	6Y07M11D	財務事項	林嘉玲	廢止 F 獎補 02-5 獎補助款經常門 1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(教師學術論文獎勵作業)。
C	9Y05M03D	營運事項	林嘉玲	廢止 E-01 實習企業設置申請作業程序。
C	9Y05M03D	營運事項	林嘉玲	廢止 E-02 實習企業經費運用與管理作業程序。
B	9Y05M03D	營運事項	林嘉玲	廢止 E-03 創新育成中心進駐輔導與管理作業程序。
D	9Y05M03D	營運事項	林嘉玲	廢止 H-05 「雙軌訓練旗艦計畫專班」開班招生作業程序。
C	110Y10M15D	營運事項	盧麗英	廢止藝文中心使用管理作業程序。
C	110Y10M15D	營運事項	盧麗英	廢止 A-41 微型教學教室借用作業程序。
C	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 A-43 學生選課作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 A-44 教學評量作業程序。
B	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 A-45 新生入學及轉學生作業程序。
B	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 A-46 成績管理作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 A-47 畢業審核作業程序。
B	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-12 學生課外活動作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-13 學生生活輔導作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-14 就學貸款作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-15 學生學雜費優待減免作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-16 獎學金作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-17 學生共同助學金(弱勢學生助學金)作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-18 學生兵役作業程序。
A	111Y04M14D	營運事項	張志毅	廢止 B-24 學生平安保險作業程序。
D	111Y01M22D	營運事項	林金俊	修改 G-12 圖書編目與加工作業程序。
D	111Y01M22D	營運事項	林金俊	修改 G-16 閱覽及借書服務作業程序。

文件修訂歷程 Revision History of Document				
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	稽核事項	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
D	111Y01M22D	營運事項	林金俊	修改 G-18 館藏盤點作業程序。
D	111Y01M22D	營運事項	林金俊	修改 G-22 申請辦理資訊圖書處借書證作業程序。
D	111Y01M22D	營運事項	林金俊	修改 G-26 電子資源採購作業程序。
備註：				

南亞科技學校財團法人南亞技術學院
內部控制制度修正對照表

111.04.21

修正前內容	修正後內容	說明
伍、營運事項 A-43 學生選課作業程序	廢止	併入教務及進修部等相關作業程序
A-44 教學評量作業程序	廢止	
A-45 新生入學及轉學生作業程序	廢止	
A-46 成績管理作業程序	廢止	
A-47 畢業審核作業程序	廢止	
B-12 學生課外活動作業程序	廢止	
B-13 學生生活輔導作業程序	廢止	
B-14 就學貸款作業程序	廢止	
B-15 學生學雜費優待減免作業程序	廢止	
B-16 獎學金作業程序	廢止	
B-17_學生共同助學金(弱勢學生助學金)作業程序	廢止	
B-18_學生兵役作業程序	廢止	
B-24_學生平安保險作業程序	廢止	
G-12 圖書編目與加工作業程序		
1.作業程序:		
1.3 上架作業與【圖書登錄簿】印製： 1.3.1 完成編目與加工之書籍與光碟片，依其典藏樓層上架。 1.3.2 新購與贈送之圖書依薦購單位條碼號區間，列印 1 份【圖書登錄簿】，由圖書	1.3 上架作業： 1.3.1 完成編目與加工之書籍與光碟片，依其典藏樓層上架。	修訂

修正前內容	修正後內容	說明
管理組依單位歸檔存查。 1.3.3 圖書管理組每學年與每年度結束後匯整【圖書與多媒體採購清冊】上傳資訊圖書處網站公告以供參閱。		
1.4 回覆薦購狀態： 1.4.1 若為薦購單位之採購資料，需隨時更新採購狀態於原單位提供之電子檔內，待下次通知繳交薦購書單前提供參考。 1.4.2 若為個人於線上提出之薦購資料，則同時於線上系統以及使用 E-mail 逐一回覆可借閱書目相關狀態。	刪除	刪除
2.控制重點：		
2.3 【圖書登錄簿】印製之書名內容，是否與書商之【圖書交貨清單】相符。	刪除	刪除
2.5 新書通報與回覆薦購狀態部份，是否依程序確實進行。	刪除	刪除
3.使用表單：		
3.2 圖書登錄簿。	刪除	刪除
3.3 圖書與多媒體採購清冊。	刪除	刪除
3.4e-mail 薦購狀態。	刪除	刪除
G-16 閱覽及借書服務作業程序		
2.控制重點：		
2.1 借書時是否核對學生證或教職員服務證為借書者本人所持有。	2.1 借書時是否核對持有證件(包含學生證、教職員服務證、國民身分證)為借書者本人所持有。	修訂
G-18 館藏盤點作業程序		
1.作業程序：		
1.1 進行線上盤點： 1.1.1 資訊圖書處原則上以寒暑假期間進行區域盤點。	1.1 進行線上盤點： 1.1.1 資訊圖書處原則上以暑假期間進行區域盤點，但得視人力狀況調整。	修訂

修正前內容	修正後內容	說明	
2.控制重點：			
2.1 資訊圖書處於寒暑假期間進行區域盤點。	2.1 資訊圖書處原則上於暑假期間進行區域盤點。	修訂	
G-22 申請辦理資訊圖書處借書證作業程序			
1.作業程序：			
1.1.6 製作申請人條碼號。	刪除	非在職教職員之辦證一律改採身分證識別，不再製發各類借書證。	
1.1.7 申請人領取借書證。	刪除		
1.2.6 製作申請人條碼號。	刪除		
1.2.7 申請人領取借書證。	刪除		
1.3.6 製作申請人條碼號。	刪除		
1.3.7 申請人領取借書證。	刪除		
1.4.6 製作申請人條碼號。	刪除		
1.4.7 申請人領取借書證。	刪除		
1.5.6 製作申請人條碼號。	刪除		
1.5.7 申請人領取借書證。	刪除		
2.控制重點：			
2.1 借書證申請表是否依據讀者身份別提供相關表格。	刪除		非在職教職員之辦證一律改採身分證識別，不再製發各類借書證。
G-26 電子資源採購作業程序			

修正前內容	修正後內容	說明
1.作業程序:		
	1.1.3 本項如因特殊狀況(如預算額度),得經圖書館委員會議同意後,由資訊圖書處逕行參酌電子資源之項目、價格及教學單位需求檢討購置。	新增
2.控制重點:		
2.1 是否各系所都遞送了【電子資源薦購調查表】。	2.1 電子資源採購是否經是否經「圖書館委員會會議」決議。	修訂