

真理大學內部控制制度

文件修訂記錄

版次	修訂日期	修訂概要
第一版	99.12.13	依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定，經第 16 屆第 6 次董事會議審議通過。
第二版	102.10.28	經 102 學年度第 3 次行政會議修正通過
第二版	102.11.01	經 16 屆第 29 次董事會議修正通過
第三版	103.05.12	經 102 學年度第 8 次行政會議修正通過
第三版	103.05.29	經 16 屆第 33 次董事會議修正通過
第四版	104.04.23	經 103 學年第 8 次行政會議修正通過
第四版	104.06.25	經 17 屆第 7 次董事會議修正通過
第五版	105.05.23	經 104 學年度第 9 次行政會議修正通過
第五版	105.06.23	經 17 屆第 14 次董事會議修正通過
第六版	106.04.17	經 105 學年度第 9 次行政會議修正通過
第六版	106.05.04	經 17 屆第 20 次董事會議修正通過
第七版	108.11.11	經 108 學年度第 4 次行政會議修正通過
第七版	108.12.20	經 18 屆第 11 次董事會議修正通過
第八版	110.05.17	經 109 學年度第 8 次行政會議修正通過
第八版	110.09.30	經 18 屆第 20 次董事會議修正通過
第九版	111.06.23	經 110 學年度第 9 次行政會議修正通過
第九版	111.07.07	經 19 屆第 2 次董事會議修正通過
第十版	112.05.15	經 111 學年度第 9 次行政會議修正通過
第十版	112.06.29	經 19 屆第 7 次董事會議修正通過

真理大學內部控制制度

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		3
一、組織圖		3
二、業務權責		3
三、依據及相關文件		16
參、人事事項		17
一、目的		17
二、適用範圍		17
三、作業說明		17
◎聘僱		18
◎職員工差勤管理作業		24
◎職員工請假暨休假作業		26
◎福利及保險		30
◎薪資		33
◎訓練		37
◎進修		38
◎績效評量作業		42
◎獎懲		45
◎退休、撫卹及資遣		48
◎職員工加班暨補休假作業		56
肆、財務事項		59
一、目的		59
二、適用範圍		59
三、作業說明		59
◎預算之籌劃、彙編及公告		60
◎各經費來源之預算控制及審核		62
◎會計月報及管理性報表之編製		64
◎決算財務報表之編製及財務資訊之揭露		66
◎傳票之編製及帳務處理		69
◎辦理學雜費作業		70

	項 目	頁次
	◎融資之決策與執行·····	73
	◎採購案件招標、比價、議價之監標、監驗·····	77
伍、營運事項·····		79
一、目的·····		79
二、適用範圍·····		79
三、作業說明·····		79
(一)教學事項·····		80
◎招生考試作業-報名作業·····		80
◎招生考試作業-書面資料審查作業·····		82
◎招生考試作業-筆試作業·····		84
◎招生考試作業-面試作業·····		89
◎招生考試作業-成績作業·····		91
◎招生考試作業-放榜作業·····		93
◎招生考試作業-經費支用計畫作業·····		95
◎學生註冊作業·····		98
◎學生成績處理作業·····		104
◎學籍管理作業·····		110
◎課程規劃作業·····		125
◎選課作業·····		129
◎課業輔導作業·····		131
◎教師鐘點費核計作業·····		133
◎教學績優教師遴選作業·····		135
◎教學申請案審查作業·····		137
(二)學生事項·····		139
◎學生事務與輔導工作經費作業·····		139
◎學生團體活動申請與經費補助核銷作業·····		141
◎學生團體成立與運作輔導作業·····		143
◎學生書卷獎獎學金作業·····		146
◎學生獎學金(其他)作業·····		148
◎生活輔導作業·····		151
◎學生助學金作業·····		154
◎學生宿舍管理作業·····		157
◎學生自我傷害三級預防工作計畫·····		160
◎身心障礙課業輔導作業·····		166
◎衛生保健作業·····		168
◎傷病緊急狀況處理作業·····		170

項 目	頁次
◎服務學習績優教師選拔作業·····	173
◎服務學習課程施行作業·····	175
◎服務教育課程施行作業·····	178
(三)總務事項·····	181
◎採購作業·····	181
◎財務增置登錄作業·····	193
◎財產報減作業·····	196
◎非消耗物品報減作業·····	199
◎財產移動作業·····	201
◎非消耗物品移動作業·····	203
◎財產定期盤點作業·····	205
◎物品領用作業·····	207
◎財產增置減損及折舊攤銷核對作業·····	209
◎不動產之處分、設定負擔、購置及出租·····	211
◎付款作業·····	213
◎收款作業·····	215
◎稅務申報作業·····	217
◎學雜費收費作業·····	219
◎現金及有價證券之管理·····	221
◎台北校區學生機車停車位作業·····	225
◎台北校區停車管理作業·····	227
◎台北校區國際學舍出租作業·····	230
◎承攬商環境安全衛生管理作業·····	232
◎環安衛適用場所管理查核作業·····	234
(四)校務研究發展暨產學合作事項·····	236
◎國家科學及技術委員會專題研究計畫作業·····	236
◎產學合作事項·····	239
◎師生發表國際學術會議論文補助作業·····	241
◎專任教師研究進修獎勵與補助作業·····	244
◎研究績優教師獎勵作業·····	246
◎專任教師研究獎勵作業·····	248
◎研究成果運用作業·····	250
◎研究成果技術轉移作業·····	252
◎增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額·····	254
◎大學校院校務資料庫填報·····	257
◎私校獎補助款業務·····	259
◎大學校院校務評鑑·····	262

項	目	頁次
◎	大學校院通識教育暨系所評鑑	266
◎	財務及校務資訊公開化與電腦化報告申報與公告作業	270
◎	互動關係人滿意度調查作業	272
(五)	國際交流及合作事項	276
◎	交換學生課程作業	276
◎	國外姊妹校交換學生作業	278
◎	招收外籍學生作業	280
◎	締結國外大學姊妹校學術交流協定實施作業	283
◎	締結大陸地區姊妹校作業	285
◎	辦理大陸地區短期研修生申請與入學報到作業	288
(六)	資訊處理事項	291
◎	系統開發及程式修改作業	291
◎	系統文書編製作業	295
◎	程式及資料之存取作業	297
◎	資料輸出入及處理作業	300
◎	檔案及設備之安全作業	302
◎	硬體及系統軟體之使用及維護作業	305
◎	系統復原計畫及測試作業	314
◎	資訊安全之檢查作業	317
◎	影印管理查核及輔導作業	320
(七)	圖書事項	323
◎	圖書資源使用作業	323
◎	獎勵捐贈圖書作業	332
(八)	進修推廣事項	334
◎	推廣教育學分班與非學分班事務	334
◎	台北校區場地借用管理作業	339
(九)	文書事項	341
◎	文書處理作業	341
◎	印鑑管理作業	345
◎	公文電子交換系統資訊安全作業	349
◎	網頁管理作業	351
◎	意見信箱處理作業	353
(十)	校友暨公共關係事項	355
◎	募款作業	355
◎	收受捐贈作業	357
(十一)	體育事項	360
◎	全校性運動競賽辦理作業	360

	<u>項</u> <u>目</u>	<u>頁</u> <u>次</u>
	◎校外運動競賽申請作業.....	362
	◎運動場館使用管理作業.....	364
陸、關係人交易		367
一、目的.....		367
二、適用範圍.....		367
三、流程圖.....		367
四、作業說明.....		368
柒、循環控制作業		370
一、招生循環.....		370
二、入學至畢業循環.....		371
三、教學作業循環.....		372
四、學生輔導循環.....		373
五、人事管理循環.....		374
六、採購及付款循環.....		375
七、不動產、建築物及設備循環.....		376
八、融資循環.....		377
九、資訊管理循環.....		378

壹、總則

一、目的：

真理大學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

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

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

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

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

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

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)差勤管理、請假暨休假、訓練、進修、研究、績效評量、獎懲及加班暨補休假。

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)現金及有價證券之管理。

(2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

(3)募款、收受捐贈、借款執行及記錄。

(4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展暨產學合作事項。

(5)國際交流及合作事項。

(6)資訊處理事項。

(7)圖書館事項。

(8)進修推廣事項。

(9)文書事項。

(10)校友與公關事項。

(11) 體育事項。

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。

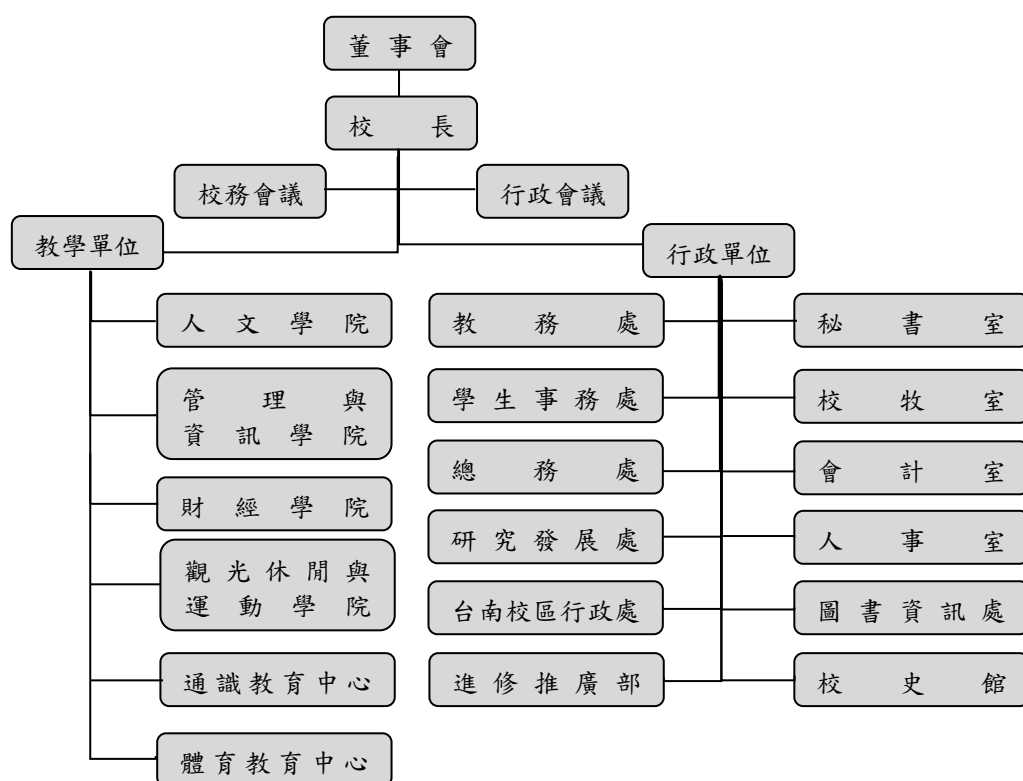
(三) 內部控制制度之檢核：

本校依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第三條第五款訂定下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

1. 例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
2. 自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
3. 稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

貳、內部組織架構

一、組織圖



二、業務權責

(一)教務處

(1)教務會議業務。

(2)新生註冊日規劃。

1. 教與學中心

(1)課程委員會之執行。

(2)一般教室安排與借用。

(3) 511 教室與財經學院 6 樓國際會議廳借用管理。

(4)教師鐘點費核計。

(5)開設課程之規劃及排課。

(6)暑修及校際之選課。

(7)行事曆彙訂。

(8)實習委員會業務。

(9)期中及期末考試印務業務。

(10)教學評量與獎勵。

(11)教師調補課申請。

(12)學生請假(期中、期末、畢業考)管理。

(13)校外教學申請管理。

(14)綜整高教深耕計畫。

(15)Tronclass 數位學習平台。

(16) 教學申請案--卓越計劃審查小組會議之執行。

- A. 真理大學創造競賽型學習機會先導型計畫施行辦法。
- B. 真理大學創新教學與教材補助與獎勵辦法。
- C. 真理大學教師專業成長社群辦法。
- D. 真理大學讀書會補助辦法。
- E. 真理大學學生參與校外競賽獎勵辦法。
- F. 真理大學期中預警與補救教學課程辦法。
- G. 真理大學專業證照輔導課程補助辦法。
- H. 真理大學學生校外參訪補助辦法。
- I. 真理大學企業產學實習補助辦法。
- J. 真理大學提升學生學習成效補助辦法。
- K. 真理大學教師發展特色教學補助辦法。
- L. 真理大學提升學生學習成效預警及輔導實施辦法。
- M. 真理大學教學績優教師獎勵辦法

2. 語言中心

- (1) 教室設備管理。
- (2) 辦理全民英檢團體報名。
- (3) 英語分級測驗。

3. 註冊組

- (1) 畢業證書及學生證補發。
- (2) 新生註冊。
- (3) 學籍及成績管理。
- (4) 統計報表。
- (5) 畢業證書及名冊列印。
- (6) 期中預警報表。
- (7) 休退學業務。
- (8) 轉系組、輔系及雙主修業務。
- (9) 榮譽學生頒發作業。

4. 招生中心

- (1) 自辦招生考試試務(碩士班甄試、碩士班招生考試、寒假轉學考、暑假轉學考、運動績優獨招、宗教獨招、僑生及港澳生獨招)
- (2) 聯合招生入學管道試務(繁星推薦、個人申請、考試分發、運動績優甄試、技優甄審、四技二專甄選入學、身心障礙甄試)
- (3) 招生考試經費支出作業
- (4) 海外聯合招生委員會僑生及港澳生招生業務
- (5) 招生入口網站資料更新
- (6) 招生文宣及招生宣傳品製作
- (7) 高中職招生宣傳
- (8) 招生委員會業務

(9)招生名額總量管制系統(第二階段)

5. 國際事務中心

- (1)國際學術交流與合作事務推動與辦理。
- (2)協助校內學術單位推動國際學術交流計劃。
- (3)協助校內學術單位辦理國際暨兩岸客座教授、交換教授及訪問學者延聘等相關事宜。
- (4)協助校內單位辦理國際暨兩岸交換學生等相關事務。
- (5)其他與國際學術交流及合作相關事物之推動與辦理。
- (6)外籍學生及申請入學相關事務之執行與辦理。
- (7)國外教育展及招生相關事務之推動與辦理。
- (8)國際學生校內外獎學金相關事宜辦理。
- (9)協助國際學生課程輔導事宜。
- (10)國際學生休學、退學及轉學異動、線上報部辦理。
- (11)國際學生校內外活動執行與辦理。
- (12)境外生生活及課外活動輔導。
- (13)境外生專班生活協助、輔導及管理。
- (14)境外生出(入)境、工作證、健保申請。
- (15)交換生住宿安排。

(二)學生事務處

- (1)召開學生事務會議。
- (2)召開學生申訴評議委員會。
- (3)召開性別平等教育委員會。
- (4)受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查。
- (5)受理職場性騷擾事件委託調查處理。
- (6)規劃、推動與執行品德教育。
- (7)統籌分配及結核學輔經費。

1. 生活輔導組

- (1)學生宿舍規劃與管理。
- (2)學生生活輔導。
- (3)新生始業輔導業務。(新生定向教育)
- (4)學生獎懲及操行成績評量管理。
- (5)辦理學生就學貸款業務。
- (6)辦理學生生活助學金業務。
- (7)辦理工讀金業務。
- (8)辦理研究生獎助學金業務。
- (9)受理學生就學優待(減免)業務。
- (10)審核低收入戶學生住宿業務。
- (11)辦理教育部低收入戶學產助學金業務。
- (12)辦理教育部弱勢學生助學金及學產急難慰問金業務。

- (13)辦理學生獎懲委員會業務。
- (14)召開工讀金會議。
- (15)召開助學金會議。

2. 軍訓室

- (1)推行全民國防教育。
- (2)辦理學生兵役緩徵及儘召。
- (3)防制學生藥物濫用。
- (4)辦理校安中心業務。
- (5)執行校安緊急通報。
- (6)辦理交通安全委員會業務。
- (7)辦理校園菸害防治宣導。
- (8)辦理學生平安團體保險業務。
- (9)執行賃居生生活管理。
- (10)重大慶典交通規劃及秩序維護。

3. 課外活動指導組

- (1)學生社團輔導與學生社團評鑑。
- (2)輔導學生會運作。
- (3)輔導畢聯會運作。
- (4)畢業典禮規劃與執行。
- (5)學生社團器材採購、借用及管理。
- (6)玻璃屋、演講廳及音樂廳借用及管理。
- (7)辦理學業優良學生書卷獎。
- (8)校內學生獎助學金審理及發放。
- (9)協助學生辦理校外獎助學金申請。
- (10)海報牆張貼、復原及清潔管理。
- (11)辦理失物招領業務。

4. 服務學習組

- (1)大一服務教育課程規劃、推動與執行。
- (2)專業服務學習課程規劃、推動與執行。
- (3)辦理社區服務規劃、寒暑假社會服務隊。
- (4)帶動中小學社團發展。

5. 就業輔導組

- (1)就業博覽會規劃與執行。
- (2)辦理畢業生流向問卷調查。
- (3)大專校院就業職能平台。

6. 原住民族學生資源中心。

- (1)原住民族學生民族教育課程規劃與執行。
- (2)原住民族學生活動規劃與執行。
- (3)辦理原住民族委員會原住民獎助學金。

7. 諮商衛保中心

- (1) 校園急救教育訓練及志工培訓。
- (2) 執行健康促進計畫。
- (3) 辦理學生健康檢查、缺點矯治追蹤輔導與管理。
- (4) 校園餐飲衛生管理。
- (5) 校園飲水機檢驗。
- (6) 校園緊急傷病處理。
- (7) 校園傳染病防治及管理。
- (8) 召開學生輔導委員會。
- (9) 辦理團體諮商與輔導。
- (10) 辦理個別心理諮商與晤談。
- (11) 辦理學生心理測驗。
- (12) 輔導各類主題式成長團體。
- (13) 辦理班級輔導講座。
- (14) 辦理班級導師業務。

8. 資源教室

- (1) 辦理本校特殊教育推行委員會業務。
- (2) 特殊教育學生鑑定提報工作。
- (3) 特殊教育學生之個別化支持計畫擬定與執行。
- (4) 特殊教育學生課業輔導、生活輔導、心理輔導、轉銜輔導等支持性服務。

(三) 總務處

- (1) 總務會議業務。
- (2) 校園規劃委員會業務。
- (3) 技工暨工友考核委員會議。

1. 事務組

- (1) 電話管理作業。
- (2) 技工、工友管理。
- (3) 公務車管理作業。
- (4) 停車場管理作業。
- (5) 學生機車停車證申請。
- (6) 校園園藝美化管理。
- (7) 校園環境與衛生管理。
- (8) 外租廠商管理(含販賣機)。
- (9) 場地租借管理。
- (10) 幽默樓 9、10 樓住宿管理。
- (11) 飲水機管理。
- (12) 警衛勤務管理。
- (13) 監視器管理。
- (14) 鑰匙管理。

- (15)影印機租賃管理。
- (16)定期費用管理(水費、電費、電話費)。
- (17)各項用品領用管理(清潔用品、桌巾、博碩士服……)。
- (18)支援各單位業務。

2. 營繕組

- (1)校舍修繕作業(含木作、水電、電話等修繕)。
- (2)冷氣、空調管理維護。
- (3)車輛保養維護。
- (4)機電設備管理維護(含電梯、發電機、變電站)。
- (5)給排水衛生設備管理維護(熱泵系統)。
- (6)消防安全申報作業。
- (7)非生產性質行業能源用戶節約能源查核申報(經濟部能源局)。
- (8)教育部六五節約能源運動學校館所能資源申報(含油、電、水)。
- (9)空氣品質檢測申報。

3. 保管組

- (1)財產登錄、移轉、報廢、管理。
- (2)財產盤點。
- (3)會計帳勾稽。
- (4)不動產保險。
- (5)物品登錄、領用、報減、管理。

4. 採購組

- (1)採購作業。

5. 出納組

- (1)自行收納收款作業。
- (2)學雜費收繳及結報。
- (3)付款作業。
- (4)各項稅費之扣繳業務。
- (5)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
- (6)押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
- (7)教職員工薪資發放。
- (8)其他出納業務。

6. 環境安全衛生組

- (1)真理大學環境保護暨安全衛生委員會。
- (2)環境風險評估管理。
- (3)環安法規鑑別管理。
- (4)教育訓練。
- (5)環安衛管理系統稽核。
- (6)職業災害統計。
- (7)承攬商勞工安全衛生管理。

(8)校園環境目標/標的計畫方案管理。

(四)研究發展處

1. 校務發展組

- (1)校務發展委員會業務。
- (2)校務發展計畫。
- (3)系所/通識教育評鑑。
- (4)大學校院校務評鑑。
- (5)增設、調整院、系、所、班、學位學程及招生名額。
- (6)全校師資質量考核。
- (7)學生總量管制第一階段作業。
- (8)教育部補助私校獎補助款業務。
- (9)大學校務資料庫。
- (10)校務及財務資訊公開公告作業。
- (11)校長與系所座談會。
- (12)全體教師會議。
- (13)互動關係人滿意度調查作業。

2. 學術研究組

- (1)研究發展會議業務。
- (2)國科會、教育部研究專案申請、簽約等事宜之洽辦。
- (3)國科會產學合作計畫申辦事宜。
- (4)國科會相關業務法規、辦法公告及本校制定相關規範流程配合。
- (5)國科會補助延攬博士後及研究學者計畫洽辦。
- (6)國科會及教育部計畫經費彙辦(計畫案主持人、專兼任助理申請單、計畫變更申請及工讀生印領清冊審閱)。
- (7)國科會獎勵特殊優秀研究人才獎勵措施事宜之辦理。
- (8)本校及教育部發展重點特色領域計畫彙辦。
- (9)彙整國科會教育部及政府單位研究計畫各年度統計。
- (10)產學合作計畫申辦事宜。
- (11)大專生參與專題計畫暨研究創作獎申辦。
- (12)辦理教師出席國際學術研討會補助。
- (13)辦理教師研究獎勵。
- (14)研發中心申請、異動、考核等相關業務。
- (15)本校專利之申請、維護與管理。

3. 創新育成中心

- (1)統籌創新育成中心業務。
- (2)創新育成中心發展策略規劃。
- (3)協調資源輔導進駐廠商成長。
- (4)相關辦法研擬與修訂。

(五)進修推廣部

- (1)進修推廣發展會議業務。
- (2)辦理校外單位租借場地業務。

1. 推廣組

- (1) 推廣教育：
 - A. 學分班
 - B. 非學分班
- (2) 產學合作：培訓與輔導廠商各項專業技能。
- (3) 政府機構：針對社會需求，辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項政府委訓課程。
- (4) 社區服務本著融匯社區資源，以「創新、求進、服務社群」的理念服務社區。
- (5) 預算編列與控管。
- (6) 其他相關業務。

2、華語文中心

- (1) 規劃並執行華語文課程及教學。
- (2) 辦理華語文能力檢測之教學規劃與輔導。
- (3) 推動對外華語教學及文化之傳授與交流。
- (4) 舉辦各項華語文活動、文化研習與學術交流活動。
- (5) 編撰、研發與推動各類華語教材與華語教學相關研究。

(六)圖書資訊處

- (1)資訊安全相關業務(全校性)。
- (2)個資保護相關業務(全校性)。
- (3)教育訓練。

1. 校務系統組

- (1)校務資訊系統維護。
- (2)系統開發相關業務。
- (3)協助外包系統相關資料庫管理。

2. 網路系統組

- (1)維護管理台北校區個人及公用電腦軟硬體等相關設備。
- (2)視訊會議系統維護連線執行。
- (3)數位講桌設備維修管理。
- (4)有關全校電腦相關設備業務。
- (5)網頁維護相關業務(全校性)。
- (6)網頁系統維護與建置輔導。
- (7)電子郵件系統及主機維護管理。
- (8)全校網路之規劃架設、維護管理。
- (9)網路骨幹設備維護管理。
- (10)中心機房管理。

3. 圖書管理組

- (1)校園保護智財權相關業務(全校性)。
- (2)電腦軟體管理使用。
- (3)圖書資源委員會業務。
- (4)讀者經營。
- (5)圖書流通閱覽服務。
- (6)推廣活動規劃與執行。
- (7)視聽服務與管理。
- (8)電子資源推廣。
- (9)圖書、期刊、電子資料採購。
- (10)書目檔維護事項。
- (11)本校學位論文收件與管理。
- (12)圖書與非書資料典藏與管理。
- (13)館際合作業務。
- (14)電子資源服務平台之維護及管理。
- (15)機構典藏、圖書館自動化系統等圖書館相關服務系統及伺服器主機管理。

(七)秘書室

- (1)採購案招標、比價、議價之監標、監驗。
- (2)行政會議業務。
- (3)校務會議業務。

1. 文書組

- (1)郵件收發。
- (2)公文收文。
- (3)發文。
- (4)檔案管理。
- (5)文件用印。
- (6)章戳管理。

2. 校友與公共關係組

- (1)多媒體編撰。
- (2)媒體聯繫及新聞發佈。
- (3)媒體版面及廣告購買。
- (4)校友業務。
- (5)校友會業務。
- (6)遴選傑出校友業務。
- (7)重要貴賓招待。
- (8)重大慶典(校慶、校長交接等)籌備會。
- (9)舉辦募款活動。
- (10)捐款相關作業。
- (11)出席他校或地方重大集會。

3. 稽核組

- (1) 統籌學校內部控制制度。
- (2) 統籌財團法人內部控制制度。
- (3) 學校稽核業務。
- (4) 財團法人稽核業務。
- (5) 法規彙編。

(八)會計室

1. 預算之籌劃、彙編及公告。
2. 各經費來源之預算控制及審核。
3. 會計月報及管理性報表之編製。
4. 決算財務報表之編製及財務資訊之揭露。
5. 傳票之編製及帳務處理。
6. 會計憑證、記帳憑證、財務報表及各類帳簿之管理。
7. 教育部定期、非定期統計報表之編製。
8. 辦理學雜費作業。
9. 融資之決策與執行。
10. 出納事項之勾稽。
11. 採購案件招標、比價、議價之監標、監驗。
12. 會計制度之建立與執行。

(九)人事室

1. 教師評審委員會業務。
2. 教師評鑑委員會業務。
3. 教師申訴委員會業務。
4. 職員工申訴委員會業務。
5. 職員評審委員會業務。
6. 職員績效評量委員會業務。
7. 專(兼)任教師資格送審相關業務。
 - (1) 專任教師升等。
 - (2) 新聘專任教師送審。
 - (3) 兼任教師申請教師證。
 - (4) 兼任教師學位升等。
8. 高教深耕計畫-教師多元升等。
9. 專任教授延長服務相關業務。
10. 專任教職員工到職、離職程序。
11. 專(兼)任教師續聘作業、轉聘、合聘作業。
12. 專任教師校外兼課。
13. 專任教職員工退休、撫卹、資遣、離職報退撫儲金會相關業務。
 - (1) 屆齡退休。
 - (2) 申請退休。

- (3) 離職。
- (4) 撫卹。
- (5) 資遣。
- 14. 私校退撫儲金。
- 15. 公保、勞保、健保業務。
- 16. 薪資計算、年終工作獎金及製作印領清冊。
- 17. 人事命令發布。
- 18. 人事輪調業務。
- 19. 教師獎勵申請。
 - (1) 資深優良教師。
 - (2) 服務獎章申請。
 - (3) 總統三節獎金申請。
 - (4) 資深教職員工(校內)。
- 20. 專任教職員工子女獎學金及教育補助費。
- 21. 出缺勤管理系統(請假、加班)。
- 22. 製作聘函、聘書。
- 23. 外籍教師工作許可申請。
- 24. 校內人力徵聘之公告。
- 25. 人事相關資料統計報表。
- 26. 人事系統資料維護。
- 27. 各項證明書製發。
- 28. 校務會議職員代表遴選業務。

(十)校牧室

- 1. 大、小禮拜堂、牛津會議廳設備管理。
- 2. 協助大、小禮拜堂、牛津會議廳場地租借業務。
- 3. 學生團契輔導事工業務。
- 4. 教職員工聖歌隊。
- 5. 各地教會的聯絡與協助。
- 6. 師生禮拜業務。
- 7. 聖誕點燈業務。
- 8. 重大慶典的協助。
- 9. 安排午間音樂會。
- 10. 策畫宿舍藝文活動。
- 11. 教職員工的關懷。

(十一)校史館

- 1. 理學堂大書院及馬偕紀念館展廳導覽與管理。
- 2. 校史館、教會史料研究中心、理學堂大書院及馬偕紀念館網站維護。
- 3. 協助北部台灣基督長老教會史蹟委員會事工。
- 4. 馬偕系列相關講座。

5. 支援學校活動。

6. 典藏照片授權申請。

(十二)通識教育中心

(1) 通識教育委員會。

(2) 中心課程審查會議。

(3) 中心教師評審委員會。

(4) 召開中心業務會議、召集人會議等。

(5) 「高教深耕-通識教育強化計畫」各分享會、工作坊及專題演講之執行。

1. 教學行政組

(1) 聯合學科教師評審委員會。

(2) 教師相關業務(專兼任教師聘任、教師升等、學術研究獎勵、研究績優教師推薦等)。

(3) 學科課程審查會議。

(4) 通識績優教師審查委員會。

(5) 受理通識選修課程申請。

(6) 辦理通識教育研討會。

(7) 通識課程之選課與學分抵免相關事宜。

(8) 辦理選課說明會。

(9) 「培育通識核心課程優秀教師及其課程教學團隊」計畫(含各學科教研會)。

(10) 暑期通識課程選修事宜。

2. 藝文企劃組

(1) 藝文活動推展諮詢委員會。

(2) 執行通識藝文新體驗系列課程(配合「高教深耕—通識在地藝術文創特色課程計畫」)。

(3) 規劃執行校內藝文演講(配合「高教深耕—通識在地藝術文創特色課程計畫」)。

(4) 校內外各項藝文展演活動之宣傳。

(5) 辦理通識獎學金審查與提報。

(十三)體育教育中心

1. 體育教學組

(1) 教師評審委員會。

(2) 課程委員會。

(3) 兼任教師相關業務。

(4) 體育課程規劃、抵免、停休及補修等業務。

(5) 全校體育課程教學大綱之彙整。

(6) 全校體育課程之編配協調。

(7) 體育教學研討會之擬辦。

2. 行政活動暨設施組

- (1) 教育部及大專體總舉辦競賽活動之報名事宜。
- (2) 學生運動代表隊組訓工作及參賽事宜。
- (3) 教職員工代表隊組訓工作及參賽事宜。
- (4) 學生校內競賽籌辦。
- (5) 教職員工校內競賽籌辦。
- (6) 校慶運動會籌辦。
- (7) 輔導各運動性社團活動。
- (8) 運動競賽裁判人員及工作人員相關業務。
- (9) 承辦社區及教會團體體育相關活動。
- (10) 輔導各學會運動競賽之籌辦。
- (11) 協助執行體適能實施計劃。
- (12) 運動場場館使用規劃與安排。
- (13) 體育場館設施環境清潔維護。
- (14) 體育場館設備安全維護。
- (15) 體育設施、運動器材之管理及維護。
- (16) 協助校內行政單位及教學單位各場地借用申請。
- (17) 辦理校外單位場地借用與管理。
- (18) 各項賽會海報文宣設計宣傳。
- (19) 體育獎學金申辦事宜。
- (20) 運動績優學生獎助金申辦事宜。
- (21) 運動績優學生單獨招生術科考試規劃事宜。
- (22) 年度體育教師名錄編配。
- (23) 年度體育運動經費編配。
- (24) 運動績優生輔導及管理。

(十四) 台南行政處

1. 行政處

- (1) 新進教職員報到、離職。
- (2) 協助人事系統後端處理。
- (3) 簽呈文、函、通知整理歸檔。
- (4) 教師會議簽到表製作及協辦相關事項。
- (5) 處長室會議召開通知及紀錄存檔。
- (6) 各式會議安排、校內外人員拜訪會晤之安排。
- (7) 台南校區相關辦法及中長期計畫彙整。
- (8) 視訊會議資料處理發送。
- (9) 行政處電話接聽及訊息轉達、傳真及影印文件。
- (10) 負責清潔行政處辦公室環境。
- (11) 接待來訪貴賓。
- (12) 協助會計室於台南校區之相關業務。
- (13) 台南校區保管業務。

2. 教學事務組

- (1) 學生學籍、成績、課程業務。

(2) 衛生保健業務。

(3) 社區大學業務。

3. 營運管理組

(1) 場地租借。

(2) 採購業務。

(3) 協辦台文館業務。

(4) 圖書館業務。

(5) 環境整理。

(十五) 各單位業務權責均包含主管交辦事項。

三、依據及相關文件

(一) 真理大學組織規程。

(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。

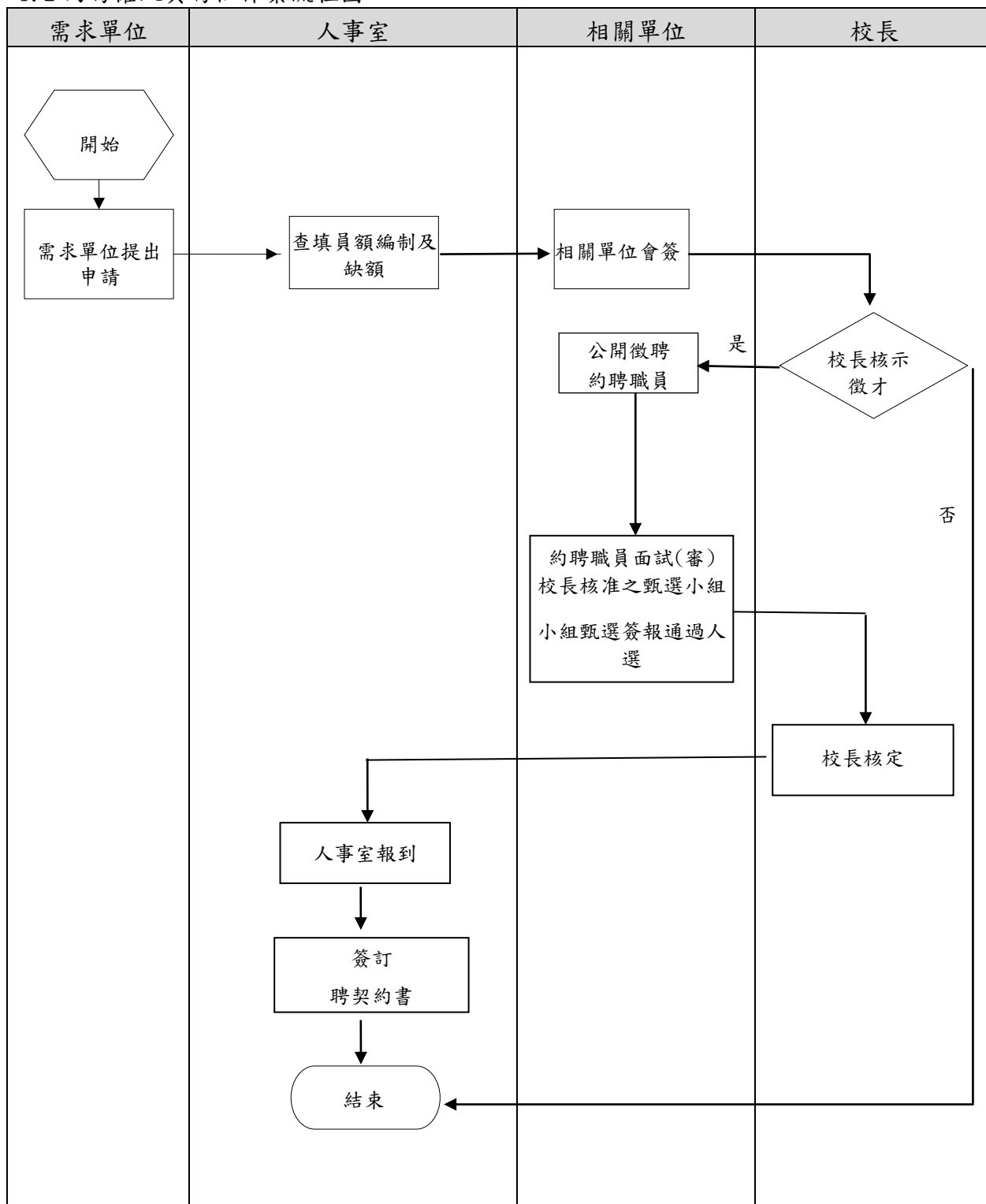
- (一) 聘僱
- (二) 職員工差勤管理
- (三) 職員工請假暨休假
- (四) 福利及保險
- (五) 薪資
- (六) 訓練
- (七) 進修
- (八) 績效評量
- (九) 獎懲
- (十) 退休、撫卹及資遣
- (十一) 職員工加班暨補休假

二、適用範圍

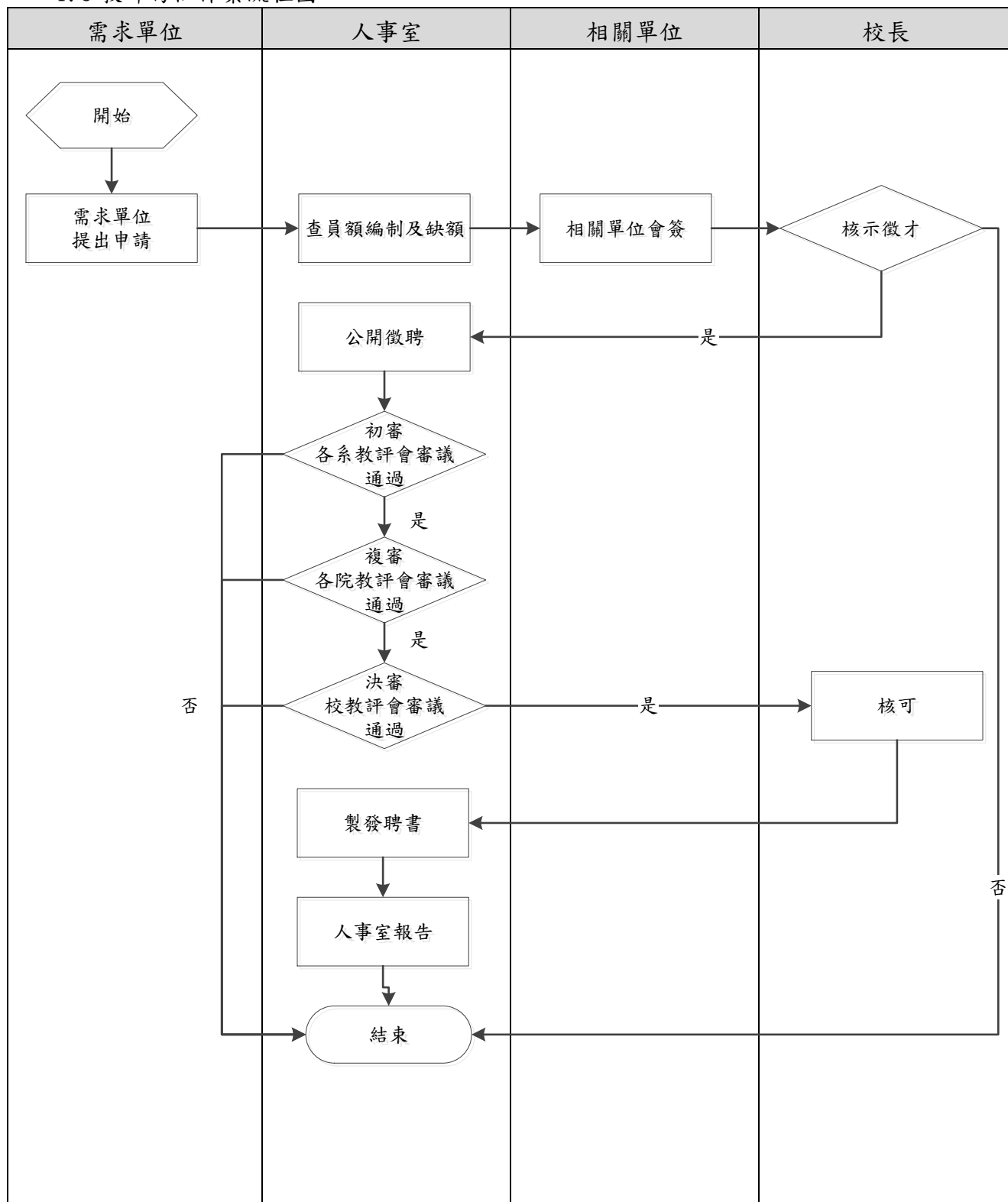
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

1.2 約聘僱人員聘任作業流程圖



1.3 教師聘任作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 任用及聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工及約聘僱人員：

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因校務發展特別需求，簽陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.2. 因改善師資結構之需要時

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 職員工及約聘僱人員：依據職員出缺或業務需新增人力之檢討，由擬用人單位，簽會人事室，說明理由，提出申請。

2.2.2. 教師：依師資結構及員額需求簽會研發處、人事室後陳請校長核示。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。

2.3.2. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.3. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

2.3.4. 約聘僱人員：依申請單位需求及真理大學約聘（僱）人員聘僱暨管理辦法規定。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工及約聘僱人員：

2.4.1.1. 職員工及約聘僱人員聘僱，簽請校長核可後，交由人事室於傳播媒體公告，公告期間至少七日。

2.4.1.2. 申請單位將核可招聘之簽陳，送交人事室辦理後續作業。

2.4.2. 教師：

2.4.2.1. 教師聘任，由申請單位依師資結構及員額需求簽會研發處、人事室後陳請校長核示。

2.4.2.2. 申請單位將校長核可之簽影本暨徵才資訊送交人事室，於本校首頁及人事室網頁進行公告，並得透過各類就業徵才管道進行公告，公告期間至少七日。

2.5. 彙整履歷：履歷逕自寄至各申請單位彙整登錄審查。

2.6. 職員工及約聘僱人員應試：

2.6.1. 初試：申請單位簽請校長指派五人組成甄選小組辦理面談或業務測驗。

2.6.2. 複試：由用人單位依甄選成績排定擬用人員名單，簽陳校長並會簽人事室。召開職員評審委員會（工友、約聘僱人員免），進行職員聘任。

2.6.3. 錄取人員，由人事室於甄選事務結束後公告。

2.7. 教師資格審查：

2.7.1. 初審：各教學單位提請所屬系（所）教師評審委員會進行教師聘用初審。

2.7.2. 複審：各教學單位將系教師評審委員會審查通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師聘用複審。

2.7.3. 決審：所屬院教師評審委員會審查通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師聘用審查，審查後擬聘人選由人事室製作會議紀錄，依該單位申請之人數，陳請校長核定聘用之。未獲選之教師由申請用人單位回覆告知。

2.8. 任用發聘：

2.8.1. 職員：經職員評審委員會審查甄選通過之人選，提請校長圈選核定，由人事室發布派令或簽訂聘契約書。

2.8.2. 主辦會計人員：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議通過後任免之。

2.8.3. 教師：

2.8.3.1. 獲甄選錄用之教師，由人事室製作教師聘書，由校長聘任。

2.8.3.2. 獲聘之教師在收到聘書後，須於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書簽名送交人事室，人事室將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.8.4. 工友、約聘僱人員：經小組甄選通過之人選，提請校長圈選核定，由人事室簽訂聘僱契約書。

2.9. 報到：

2.9.1. 本校新聘任職員工、約聘僱人員與教師應依「職員工報到程序單」與「新聘教師報到程序單」之報到程序至人事室完成報到手續。

2.9.1.1. 新聘任職員工、約聘僱人員與教師繳交證件資料並於人事系統新增基本資料。

2.9.1.2. 繳交服務證相片檔並製發服務證(約7個工作日)。

2.9.2. 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。

2.10. 離職：

2.10.1. 本校教職員工、約聘僱人員、老師離職應依「離職報告書」之離職程序，辦理離職，並依規定辦理業務移交。

2.10.2. 完成離職程序後繳回服務證。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.4. 人事資料是否完整保存。

3.5. 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。

3.6. 教職員工離職，是否填具「離職報告書」，完成離職程序及業務交接。

4. 使用表單：

4.1. 真理大學新聘教師報到程序單。

4.2. 真理大學職員工報到程序單。

4.3. 真理大學教師離職報告書。

4.4. 真理大學教職員工離職報告書。

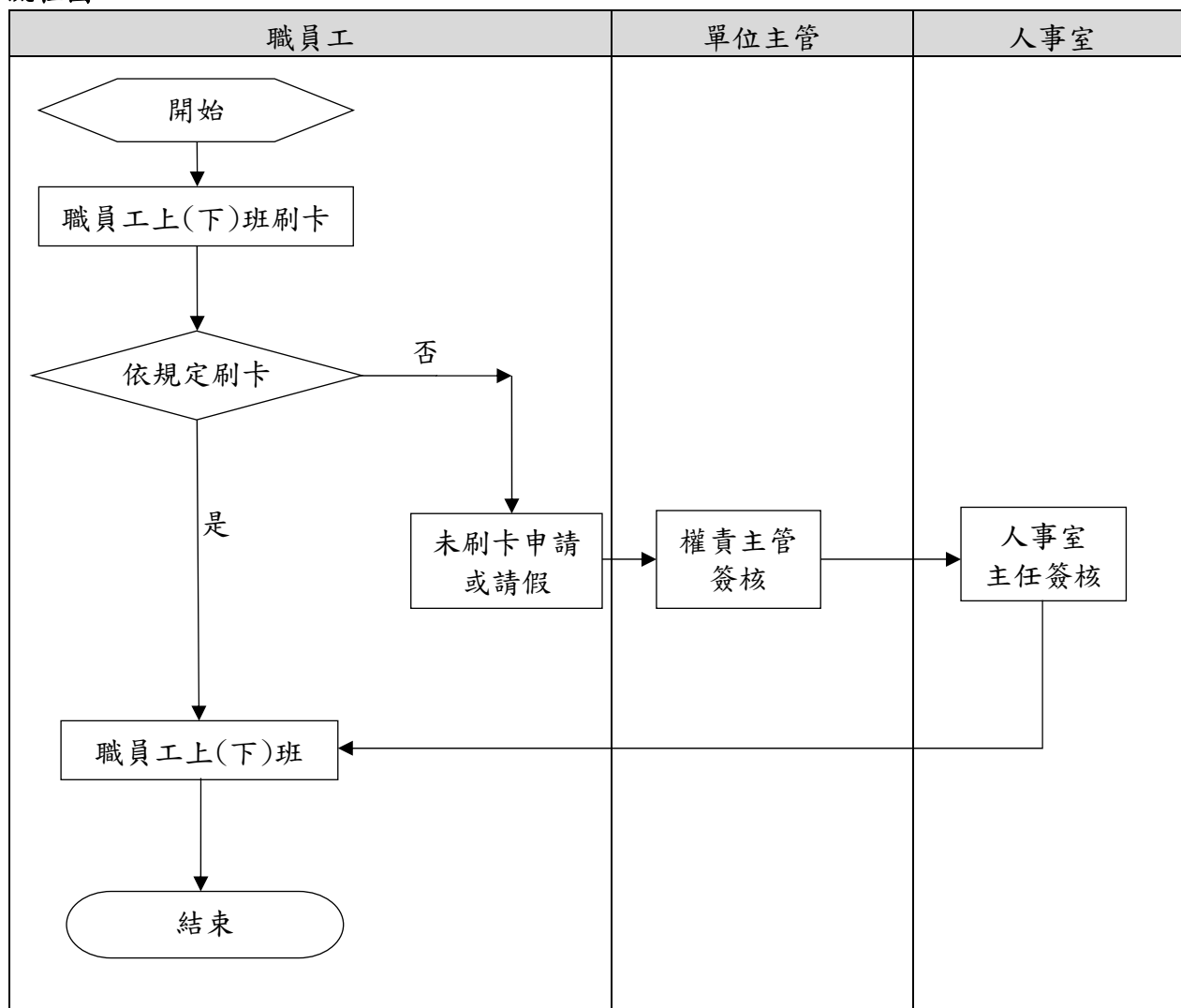
- 4.5. 真理大學主管卸任移交清冊。
- 4.6. 移交人員待辦及未完成業務清冊。
- 4.7. 職員工輪調離職移交清冊。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 真理大學組織規程。
- 5.2. 真理大學教師聘任暨服務規則。
- 5.3. 真理大學職員任用及升遷辦法。
- 5.4. 真理大學約聘（僱）人員聘僱暨管理辦法。
- 5.5. 真理大學技工工友雇用辦法。
- 5.6. 教育人員任用條例。
- 5.7. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.8. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.9. 真理大學教職員到（離）職須知。

作業名稱	職員工差勤管理作業	編號	PE00-02
業務單位	人事室	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 上班時間及刷卡時間、地點

2.1.1. 職員工上班時間

- 2.1.1.1. 日間班:08:00~12:00 及 13:00~17:00。
- 2.1.1.2. 夜間班:14:00~22:00 (中間休息 30 分鐘時間由主管調配)。
- 2.1.1.3. 環境維護班:07:30~11:30 及 13:30~17:30。
- 2.1.1.4. 輪班：依經校長核定輪班班表上班。
- 2.1.1.5. 各學年寒暑假上班時間由行政會議另訂。
- 2.1.1.6. 因業務特殊性需調整上班時間者，每學期得由單位主管簽請校長核定。
- 2.1.1.7. 若遇特別事件，人事室或業務主辦單位得簽請校長調整上班時間。

2.1.2. 職員工刷卡時間

- 2.1.2.1. 日間班:07:30~08:05、12:50~13:05 及 17:00 起。
- 2.1.2.2. 夜間班:13:30~14:05 及 22:00 起。

- 2.1.2.3. 環境維護班:07:00~07:35、13:10~13:30 及 17:30 起。
- 2.1.2.4. 寒暑假或核定調整上班時間者，刷卡時間依前三點原則辦理。
- 2.1.2.5. 若因業務特殊性，需另規範刷卡時間者，得由人事室或業務主辦單位簽請校長調整刷卡時間。
- 2.1.2.6. 若遇特別事件，人事室或業務主辦單位得簽請校長調整刷卡時間。
- 2.1.3. 職員工刷卡地點
 - 2.1.3.1. 台北校區:真理街守衛室、行政大樓一樓、新民街車道及新民街守衛室。
 - 2.1.3.2. 台南校區:通識大樓二樓穿堂。
- 2.2. 職員工刷卡規定及應注意事項
 - 2.2.1. 除經奉准請假或另有規定外，均應依照規定時間出勤上下班且於刷卡時間內親自刷卡，否則以曠職論。
 - 2.2.2. 因遲到、請假或上班中途請假等原因，於到、離校時仍應刷卡，以為計算請假時數之依據。
 - 2.2.3. 逾期未依規定申請請假者，視同曠職。
 - 2.2.4. 如未經奉准晚到或早退者皆以曠職論。
 - 2.2.5. 上班時間擅離職守視同曠職。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。
 - 2.2.6. 請假應依規定事先經主管核准，如因傷病或臨時公假或偶發事故而臨時請假，應於事發後一日之內，向直屬主管及人事室報備，並於銷假後三日內依請假相關規定辦理請假並經權責主管核准，逾時不予受理。
 - 2.2.7. 台北校區同仁未帶服務證以致無法刷卡者，應於刷卡時間內行政大樓一樓使用補登機補登；台南校區同仁請至行政處簽到。若服務證遺失或毀損，請逕至人事室辦理補發手續。
 - 2.2.8. 遇代刷卡或曠職之情事，依「真理大學職員服務規則」等相關規定辦理。另曠職部分，每月核算一次並依時數予以扣薪。
 - 2.2.9. 刷卡或補登時，應確定是否刷卡成功，倘有異常情形應即時通報人事室處理。職員工可至出勤系統查詢個人請假及刷卡狀況，為免影響個人權益，如有漏刷卡情形應於當日或隔日填寫「真理大學職員工差勤未刷卡證明單」經一、二級主管同意後送交人事室簽核存查，倘漏刷卡理由為刷卡未顯示，應主動提出相關舉證及說明。
 - 2.2.10. 各類別請假應依「真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工是否依規定時間上下班刷卡。
- 3.2. 未依規定刷卡者，是否依規定提出申請簽核或請假。
- 3.3. 職員工曠職是否依規定辦理。

4. 使用表單：

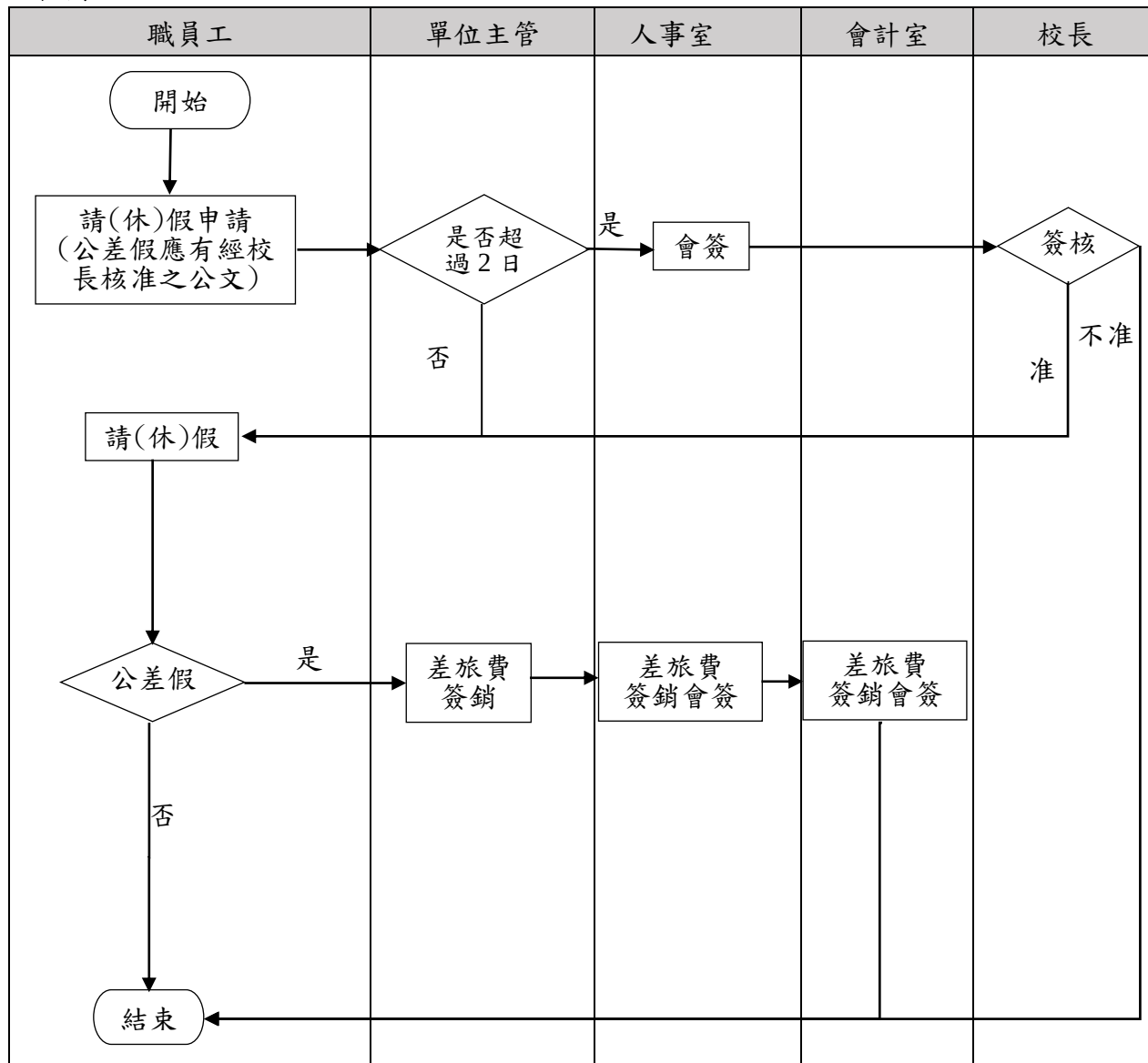
- 4.1. 真理大學職員工差勤未刷卡證明單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學職員工差勤管理辦法。
- 5.2. 真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法。
- 5.3. 真理大學職員服務規則。

作業名稱	職員工請假暨休假作業	編號	PE00-03
業務單位	人事室	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 請假

2.1.1. 事假:因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年核給 14 日；惟第 8 日起應按日不給薪。

2.1.2. 傷病假:因患傷病必須治療或休養者，得請傷病假。

2.1.2.1. 連續 3 日(含)以上者須檢附合法醫療機構之專科醫師診斷證明，未住院者，每學年累計以 30 日為上限；住院者，2 學年內合計不得超過 1 年；未住院傷病假與住院傷病假 2 學年內合計不得超過 1 年。

2.1.2.2. 傷病假 1 學年內累計未超過 30 日部分，前 7 日薪給照給；第 8 至 30 日部分，薪給折半發給，其領有勞工保險傷病給付未達薪給半數者，由學校補足之；未領有勞工保險傷病給付者，則由學校支給。

- 2.1.2.3. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
- 2.1.2.4. 傷病假超過 2.1.2.1. 規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以 1 年為限。逾期未痊癒者，得予資遣，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。
- 2.1.2.5. 因傷病留職停薪欲申請復職或延長留職停薪期限者，應於原復職到期日一個月前檢具合法醫療機構之醫師診斷證明書，由本人提出紙本申請書經校長同意後辦理。
- 2.1.2.6. 申請延長傷病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。
- 2.1.3. 婚假:結婚者，給婚假 8 日，可自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢。但經學校核准者，得於 1 年內請畢。婚假期間，薪給照給。
- 2.1.4. 產假:懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日等同產檢假且薪給照給，應分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 8 週(含例假日)；懷孕 3 個月以上流產者給產假 28 日；懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者給產假 7 日；懷孕未滿 2 個月流產者給產假 5 日。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.5. 陪產假:配偶分娩者，給陪產假 5 日，於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請畢，遇例假日順延之。
- 2.1.6. 育嬰留職停薪:任職滿半年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。
 - 2.1.6.1. 育嬰留職停薪期間至該子女滿三歲止，但不得逾兩年。
 - 2.1.6.2. 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兩年為限。
 - 2.1.6.3. 育嬰留職停薪欲申請復職或延長留職停薪期間者，應於原復職到期日一個月前由本人提出紙本申請書經校長同意後辦理。
- 2.1.7. 生理假:女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入傷病假計算，惟薪給折半發給，其餘日數併入傷病假計算。學年度考核時，生理假不列入計算。
- 2.1.8. 喪假:喪假以下列標準給假，請假期間以 4 個月內為限，奔喪、歸葬分別請假者合併計算之。
 - 2.1.8.1. 父母(含養父母、繼父母)、配偶之父母(含養父母、繼父母)、配偶或子女喪亡者，給喪假 12 日。
 - 2.1.8.2. 祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假 6 日。
 - 2.1.8.3. 曾祖父母、兄弟姊妹或配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假 3 日。
- 2.1.9. 凡有下列情形之一者，得檢附證明，經學校同意，給予公假，其期間由學校視實際需要定之。
 - 2.1.9.1. 參加政府舉辦與職務有關之考試。
 - 2.1.9.2. 依法受各種兵役召集者。
 - 2.1.9.3. 參加政府依法主辦之各項投票。
 - 2.1.9.4. 奉派考察或參加國際會議者。
 - 2.1.9.5. 應國內、外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動者。
 - 2.1.9.6. 奉派參加政府召集之集會。
 - 2.1.9.7. 基於法定義務出席作證、答辯，經主管核准者。
 - 2.1.9.8. 參加本校舉辦之活動。
 - 2.1.9.9. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當

事人之事由而罹病者，不在此限。

2.1.10. 公差假:因業務需要，經單位主管派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務者，得請公差假。其差旅費之支付依本校「教職員工國內出差旅費報支辦法」。

2.1.10.1. 本校職員因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。

2.1.10.2. 本校職員出差應檢附相關證明文件報請學校核准。

2.1.10.3. 一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。

2.1.10.4. 出差事竣後應於一星期內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。

2.1.10.5. 本校職員因公至國外出差，應以簽呈專案處理。

2.1.11. 公傷病假:因執行公務而受傷害者，經合法醫療機構專科醫師診斷證明確有需要請假者，其治療、休養期間2年以內者，給予公傷病假。

2.1.12. 家庭照顧假: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，其請假日數併入事假計算，全學年以7日為限(學年度考核時不列入計算)。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

2.2. 休假

2.2.1. 休假日:紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均休假；配合學校運作之需要，勞動節與教師節合併休假1日，實際放假日期依學校行事曆排定。

2.2.2. 特別休假:特別休假包括年休假、寒暑假及本校特別假日。

2.2.2.1. 寒暑假，每學年合計給8日，實際放假日期依學校行事曆排定。

2.2.2.2. 特別假日包括聖誕節及學生課外學習(春假)，每學年合計4日。

2.2.2.3. 職員工依其於本校繼續服務滿一定期間者，得申請年休假。

2.2.2.3.1. 1年以上未滿3年者，得每學年休假5日。

2.2.2.3.2. 3年以上未滿5年者，得每學年休假8日。

2.2.2.3.3. 5年以上未滿10年者，得每學年休假10日。

2.2.2.3.4. 10年以上未滿20年者，得每學年休假13日。

2.2.2.3.5. 滿20年以上者，得每學年休假15日，每增加1年加給1日，加至18日為止。

2.2.2.3.6. 新聘人員於學年開始以後到職者，於連續服務滿1年後，得按當月至學年終了之在職月數比例核給休假。

2.2.2.4. 年休假應於所屬學年度申請完畢，且不得影響所屬單位業務之推展。

2.2.2.5. 寒暑假及學生課外學習(春假)之休假日依學校行事曆排定，惟各單位一級主管得視業務需要，安排輪值或留守。輪值或留守人員以輪(補)休方式處理，輪(補)休應於輪值或留守日6個月內輪(補)休完畢。

2.2.2.6. 離職前半個月內，不得申請連續3日(含)以上之年休假或輪(補)休假。

2.2.3. 職員工若屬適用「真理大學適用勞動基準法人員工作規則」者，特別休假得選擇依「勞動基準法」規定之特別休假辦理，惟一經選擇後，在本校服務期間不得要求變更。

2.3. 請(休)假申請

2.3.1. 事假、傷病假、婚假、產假、陪產假、育嬰留職停薪、生理假、喪假、公假、公差假、公傷病假、家庭照顧假、年休假及補休假之申請，均須事先經權責主管核准。

2.3.2. 傷病假、生理假、產假、陪產假應於開始之日或次日補辦請假手續。

2.3.3. 公假、公差假、公傷病假、喪假、婚假、產假、陪產假及育嬰留職停薪，應檢附相當證明文件。

- 2.3.4. 遇緊急事故或急病得由同事或家屬代為請假。請傷病假3日(含)以上者，須繳附醫療機構之證明。
- 2.3.5. 各類假別申請每次最少1小時，且起迄時間配合刷卡時間需為整點。
- 2.3.6. 上班時間中途欲請假者，須刷卡後方得離校，如未刷卡，請假時數從嚴計算(以最少請假4小時計算)。下班前銷假上班者，亦須刷卡。
- 2.3.7. 校內因公延遲刷卡，以線上差勤系統請假「因公」並解說事由，則無需再提出書面說明，惟有單位主辦校內教職員工講座及其他活動，該單位以當天活動之簽名冊送至人事室登記核假。
- 2.3.8. 請假應至「人事差勤系統」填寫假單，假單請詳實填寫清楚假別、事由、時間、職務代理人等內容。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工請(休)假申請是否依程序及規定提出。
- 3.2. 職員工請(休)假申請是否依規定檢附相關文件。
- 3.3. 職員工請(休)假申請是否符合天數或小時數。
- 3.4. 職員工請(休)假之簽核是否符權責規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 真理大學適用勞動基準法人員休假選擇書。

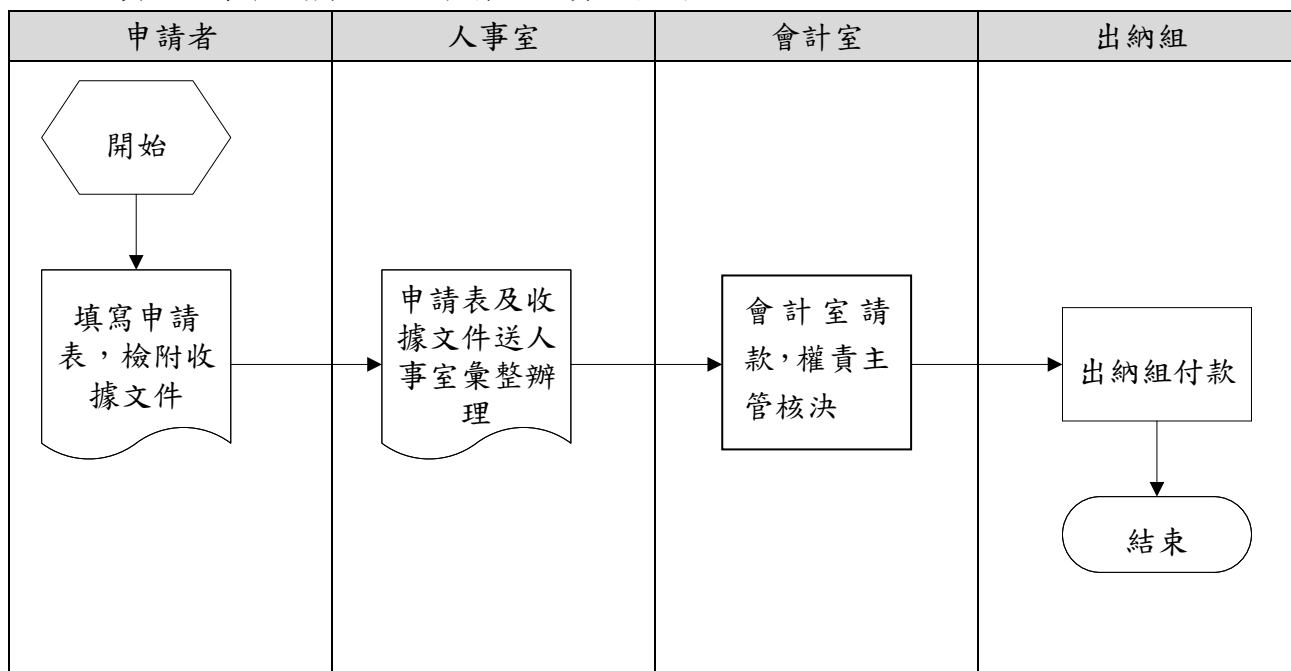
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法。
- 5.2. 真理大學適用勞動基準法人員工作規則。

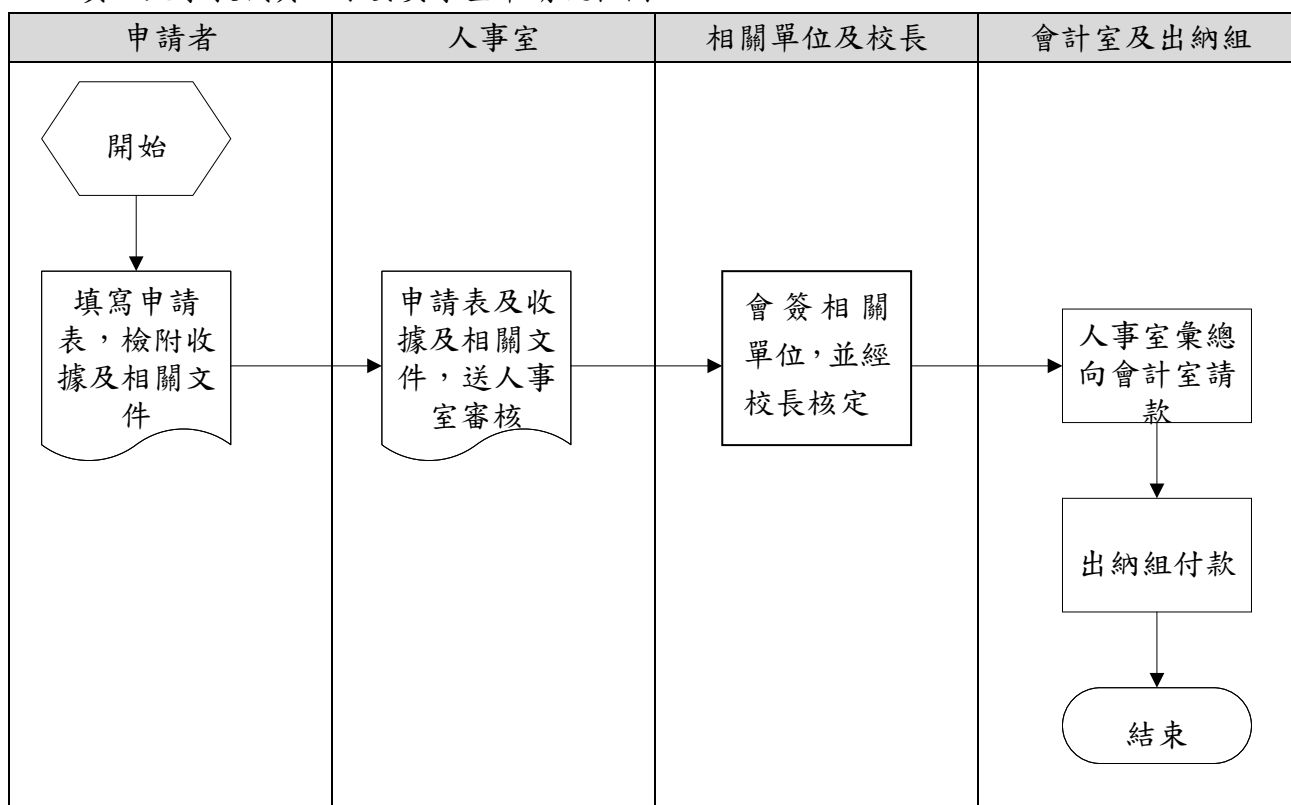
作業名稱	福利及保險	編號	PE00-04
業務單位	人事室	修訂日期	111.07

1. 流程圖：

1.1 真理大學教職員工子女教育補助費流程圖



1.2 真理大學教職員工子女獎學金申請流程圖



2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：教職員工子女教育補助費、教職員工子女獎學金、退休金、撫卹金及資遣費。
- 2.1.2. 教職員工子女教育補助費：依本校「真理大學教職員工子女教育補助費補助辦法」辦理。
- 2.1.3. 屬教職員工子女教育補助，申請人填具「真理大學專任教職員工子女教育補助費申請表」，經權責主管核准。
- 2.1.4. 教職員工子女獎學金：依本校「真理大學教職員工子女獎學金申請辦法」辦理。
- 2.1.5. 屬教職員工子女獎學金，申請人填具「真理大學教職員工子女獎學金申請表」，經權責主管核准。
- 2.1.6. 教職員工子女教育補助費、教職員工子女獎學金由人事室彙總後辦理請款。
- 2.1.7. 退休金、撫卹金及資遣費由人事室發文權責主管機關申請。

2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校專任教職員工一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校專任教職員工公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校工友、約聘僱人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.5. 本校專任教職員工新進、離退、異動於公教人員網路作業 e 系統及真理大學薪資系統作業。
- 2.2.6. 本校工友、約聘僱人員新進、離退、異動於勞動部勞工保險局 e 化服務系統及真理大學薪資系統作業。
- 2.2.7. 本校教職員工新進、離退、異動於衛生福利部中央健康保險署多憑證網路承保作業及真理大學薪資系統作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 屬子女教育補助，申請人是否填具「真理大學專任教職員工子女教育補助費申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.2. 屬教職員工子女獎學金，申請人填具「真理大學教職員工子女獎學金申請表」，經權責主管核准。
- 3.3. 人事室是否依規定幫教職員工投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.4. 人事室是否依規定幫工友、約聘僱人員投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

- 4.1. 真理大學專任教職員工教育補助費申請表。
- 4.2. 真理大學教職員工子女獎學金申請表

4.3.全民健康保險轉入(出)申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.真理大學教職員工子女獎學金申請辦法

5.2.真理大學專任教職員工子女教育補助費補助辦法。

5.3.公教人員保險法。

5.4.公教人員保險法施行細則。

5.5.勞工保險條例。

5.6.勞工保險條例細則。

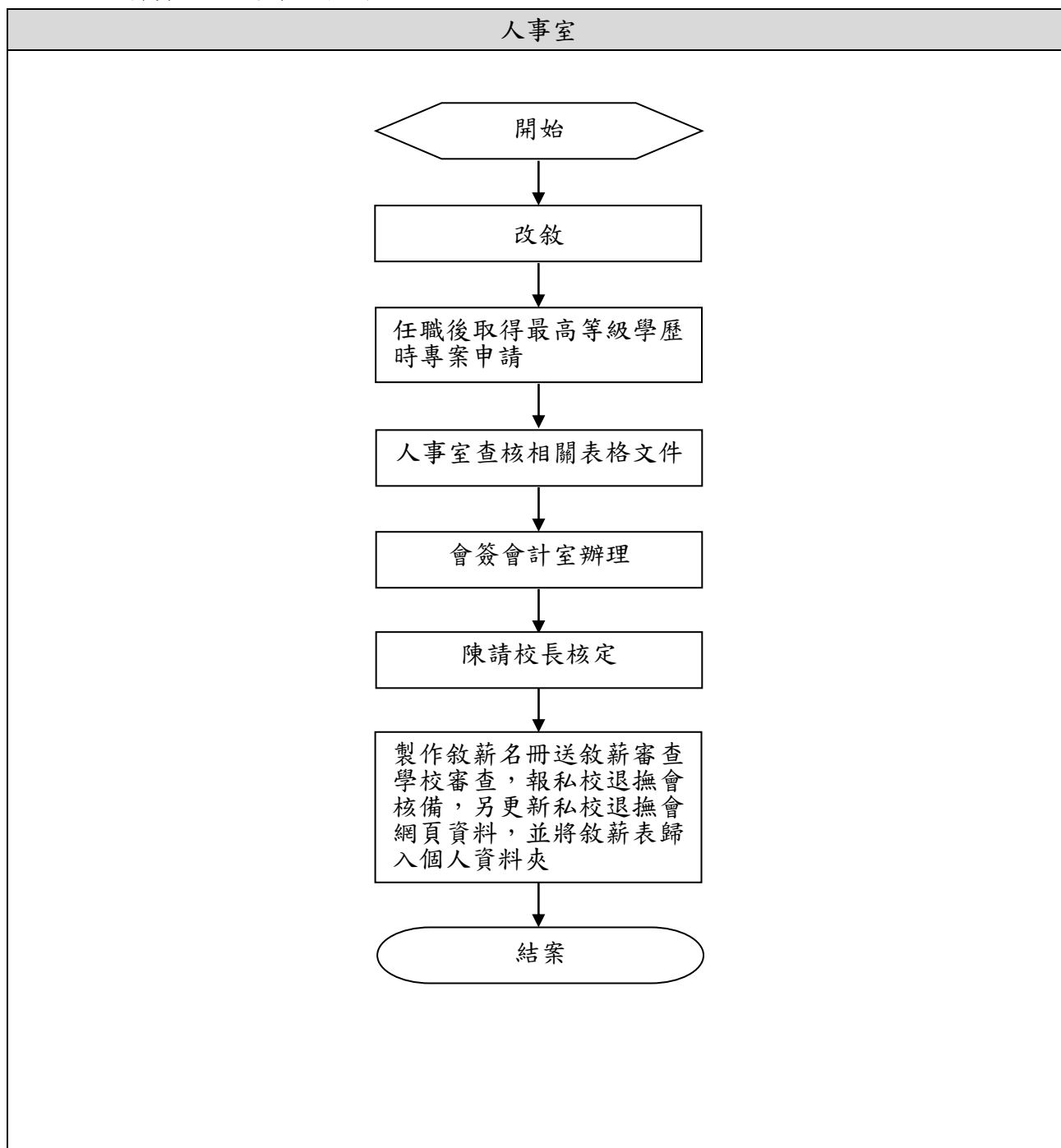
5.7.全民健康保險法。

5.8.全民健康保險法細則。

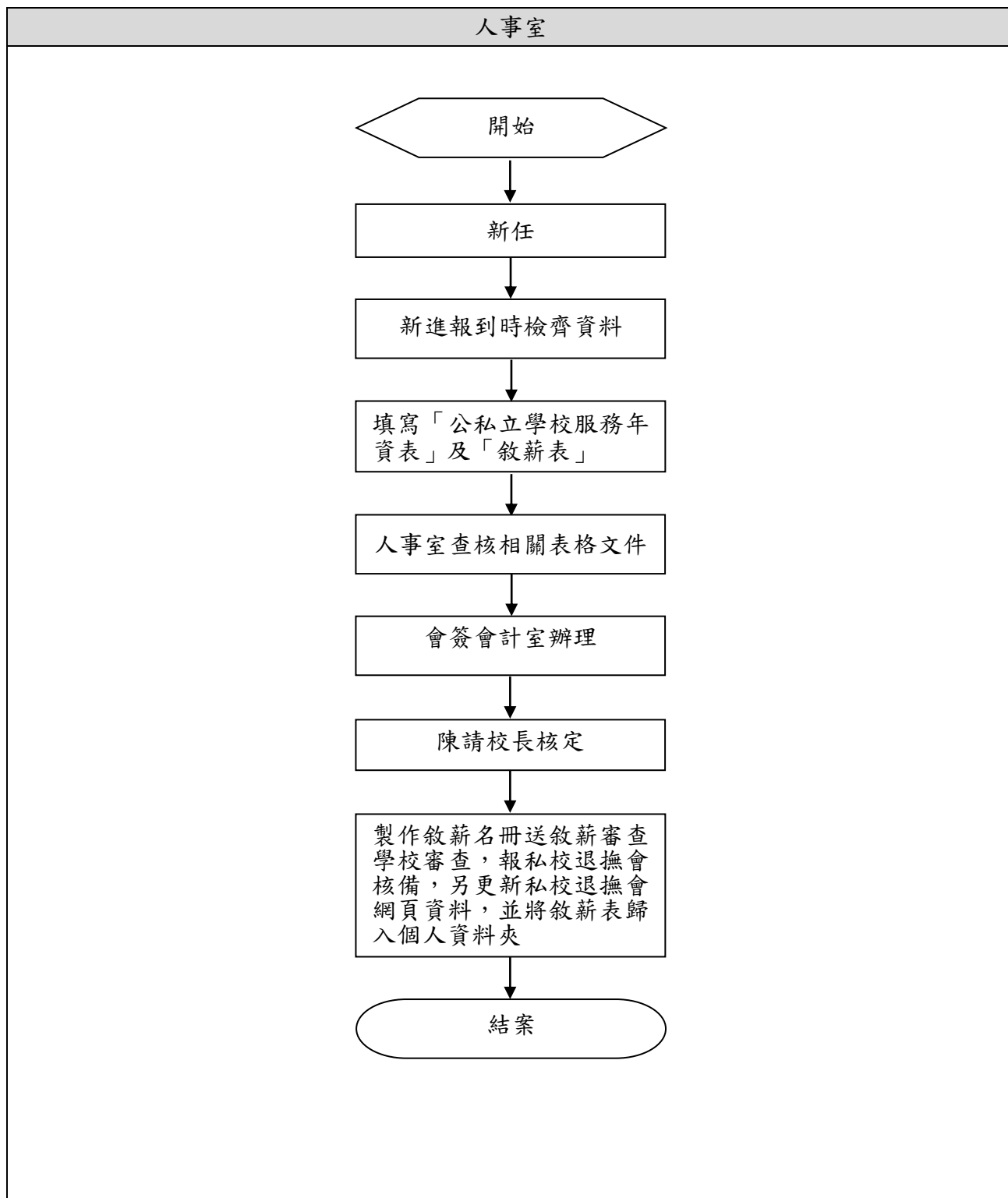
作業名稱	薪資	編號	PE00-05
業務單位	人事室	修訂日期	111.07

1. 流程圖：

1.1. 薪資-改敘作業流程圖



1.2. 薪資-新任作業流程圖



2.作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長教師（含助教）薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

- 2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
- 2.1.2.2. 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高薪之限制。
- 2.1.3. 新進職員敘薪原則：
 - 2.1.3.1. 依所具學歷起敘為原則。
 - 2.1.3.2. 曾於行政機關、國內大專校院服務，其與現職等級相當之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 教職員工起薪改支：
 - 2.1.6.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
 - 2.1.6.2. 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。
- 2.2 非編制內教職員敘薪作業：
 - 2.2.1 專案專任教師薪資標準得依本校敘薪辦法辦理。其服務年資不得採計為退休撫卹年資。
 - 2.2.2 約聘(僱)人員敘薪依本校「約聘(僱)人員聘僱暨管理辦法」規定辦理。
 - 2.2.3 約聘(僱)人員每月薪資依雙方簽訂「約聘(僱)人員契約書」之規定辦理。
- 2.3. 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、主管職務加給、鐘點費及教職員工專業、勤務津貼支）辦理。
- 2.4 兼任教師按實際授課時數致送鐘點費，每學期以四點五個月計算，申請作業由教與學發展中心承辦。
- 2.5 鐘點給付期間：
 - 2.5.1 專任超支鐘點費：第 1 學期為 9 月份給付 0.5 個月；10、11、12、1 月份給付 1 個月(合計給付 4.5 個月)。配合學校選課加退選作業時程，故 9.10 月超支鐘點於 10 月一併給付。
兼任教師鐘點費：第 1 學期 9 月份給付 0.5 個月於 10、11、12、1 月份給付 1 個月。配合學校選課加退選作業時程，故 9.10 月於 10 月 21 給付 0.5 個月；10 月 28 日給付 1 個月。
 - 2.5.2 專任超支鐘點費：第 2 學期為 2 月份給付 0.5 個月；3、4、5、6 月份給付 1 個月(合計給付 4.5 個月)。配合學校選課加退選作業時程，故 2.3 月超支鐘點於 3 月一併給付。
兼任教師鐘點費：第 2 學期 2 月份給付 0.5 個月於 3、4、5、6 月份給付 1 個月。配合學校選課加退選作業時程，故 2.3 月於 3 月 21 給付 0.5 個月；3 月 28 日給付 1 個月。
 - 2.5.3 鐘點費實支月份表
專任：

第 1 學 期	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	合計
	*	*	1.5 個月	1 個月	1 個月	1 個月	4.5 個月
第 2 學 期	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	合計
	*	1.5 個月	1 個月	1 個月	1 個月	*	4.5 個月

兼任：

第 1 學 期	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	合計
	*	*	1.5 個月	1 個月	1 個月	1 個月	4.5 個月
第 2 學 期	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	合計
	*	1.5 個月	1 個月	1 個月	1 個月	*	4.5 個月

2.6 薪資、鐘點給付日期及方式：

2.6.1 專任教師每月 28 日給付，一律撥入教師薪資專戶內。

2.6.2 兼任教師每月 21 日給付，(10 月份於 21 及 28 日給付；3 月份於 21 及 28 日給付)，一律撥入教師薪資專戶內。

2.7. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由人事室根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，由總務處出納組負責薪資轉帳作業。

3.控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長暨教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪原則辦理。

3.2. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.3. 權責單位編制之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.4. 教職員工薪資計算是否正確，(檢視人數、薪級、本俸、學術研究費、主管加給、單位、保險費)。

3.5. 薪資是否按期發放。

4.使用表單：

4.1. 真理大學專任教職員工薪資簡明表。

4.2. 真理大學約聘(僱)人員工作薪資支給標準。

4.3. 薪資異動表。

5.依據及相關文件：

5.1. 真理大學教職員工敘薪辦法。

5.2. 真理大學約聘(僱)人員聘僱暨管理辦法。

5.3. 真理大學教職員工專業、勤務津貼支給辦法。

5.4. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。

作業名稱	訓練	編號	PE00-06
業務單位	人事室	修訂日期	110.09

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 教育訓練：

2.1.1. 適用對象為本校全體教職員工(含約聘僱人員)。

2.1.2. 全程參與由人事室辦理、合辦及協辦之教育訓練課程或講座課程。

2.1.3. 時數計算：

2.1.3.1. 教師：得依個人需求參加各項教育訓練或講座課程，其課程性質、時數及成果，如可符合系所、學院教師評鑑項目要求，則可納入成績計算。

2.1.3.2. 職員工(含約聘僱人員)：職員工(含約聘僱人員)全程參與由人事室辦理、合辦及協辦之教育訓練課程或講座。其教育訓練佔年終成績考核分數 5%(每場次 1 分)。

3. 控制重點：

3.1. 教育訓練或講座課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 教育訓練或講座課程經費核銷是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 真理大學行政人員績效評量表

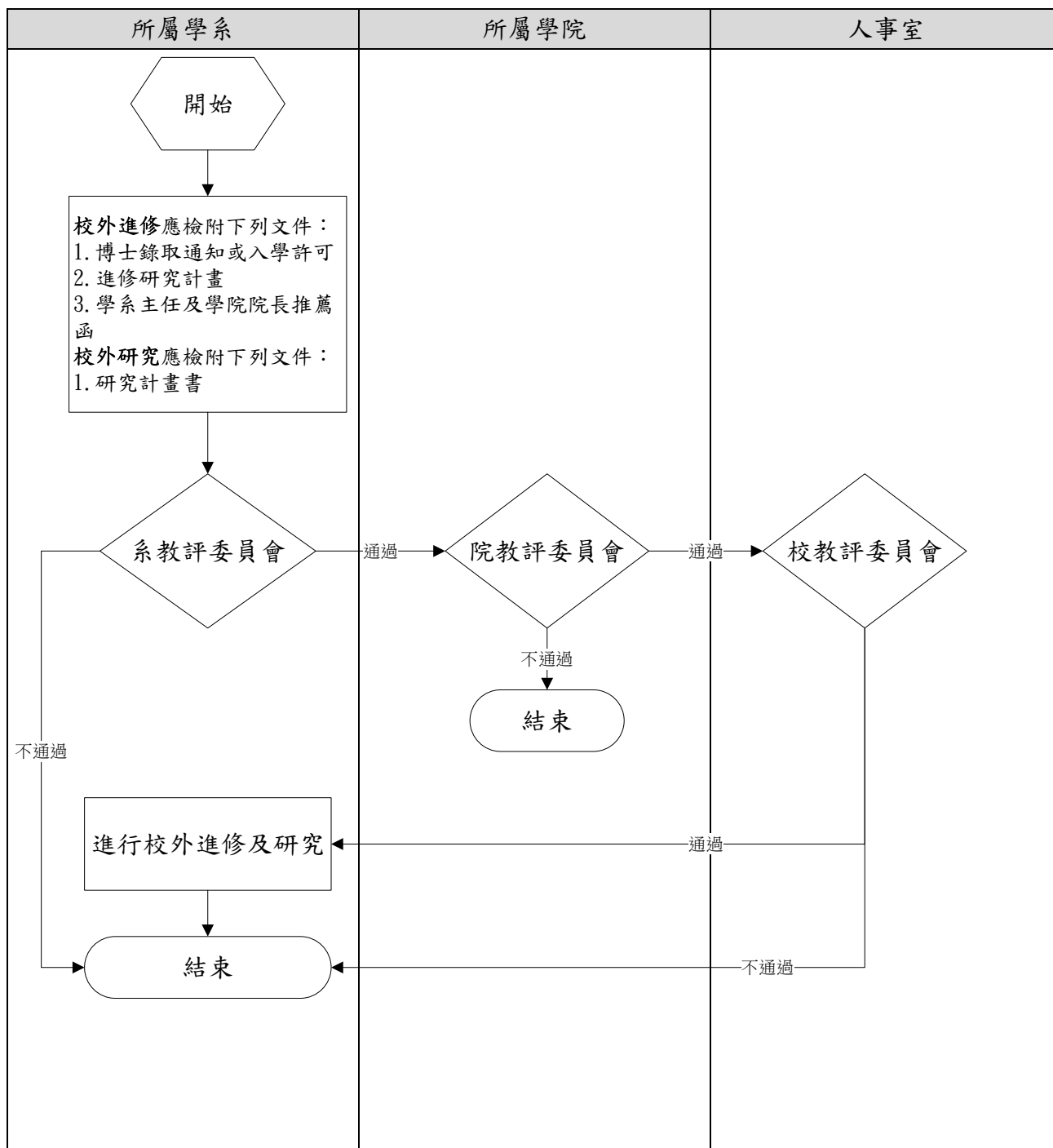
5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學教職員工績效評量辦法。

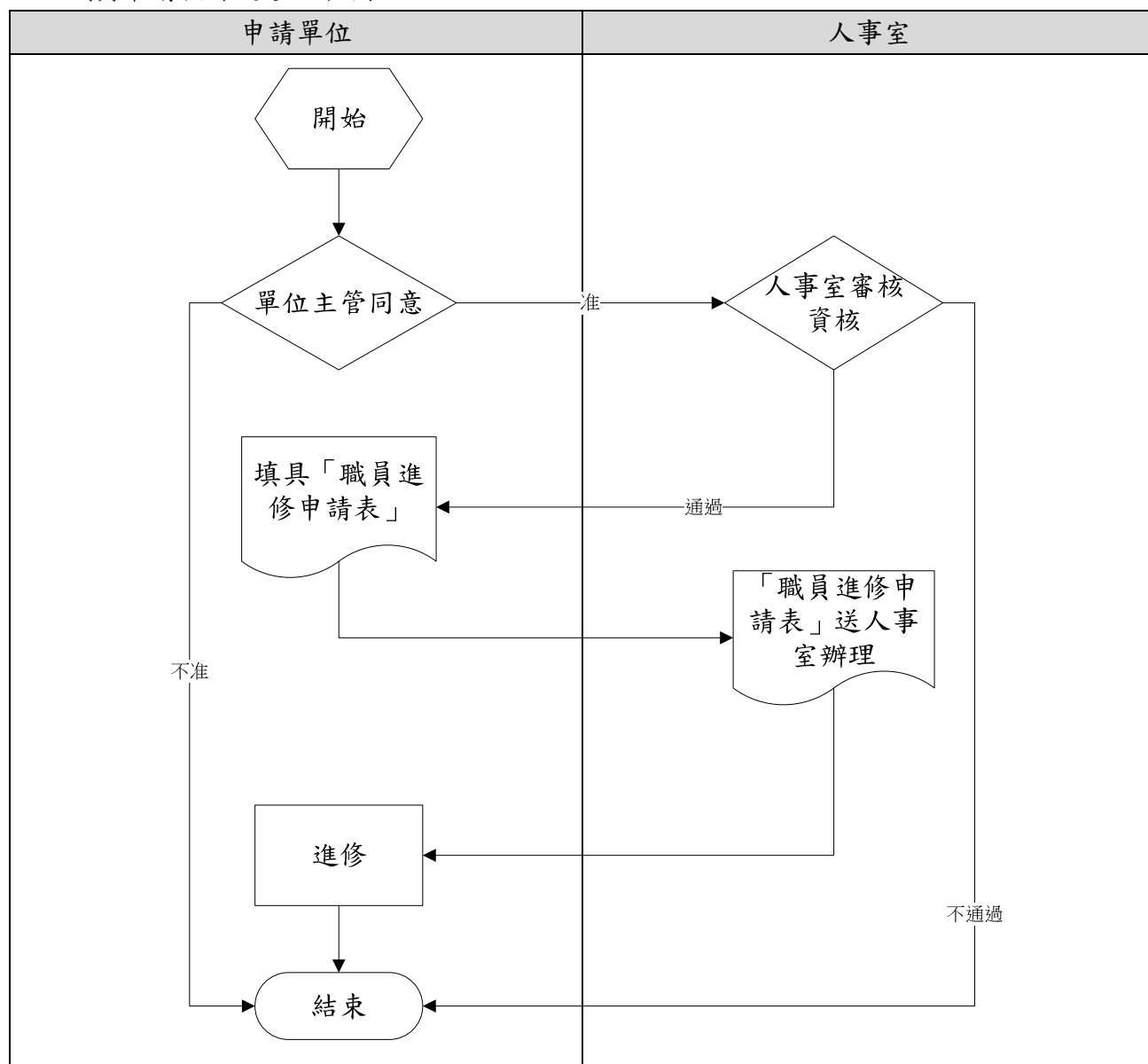
作業名稱	進修	編號	PE00-07
業務單位	人事室	修訂日期	103.05

1 流程圖：

1.1 教師申請校外進修或研究流程圖



1.2 職員申請校外進修流程圖



2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2. 適用對象為本校連續服務3年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經單位主管同意並推薦本校同意，原任課程有教師授課，不得增加員額影響教學，始得申請教師進修。
- 2.1.3. 本校教師進修，分為留職停薪、留職留薪及帶職帶薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 2.1.3.1. 留職停薪：教師自行申請校外全時進修或研究，其進修或研究期間不能回校任教者。
 - 2.1.3.2. 留職留薪：
 - 2.1.3.2.1. 獲行政院國家科學委員會、教育部或合法立案之基金會遴

選補助赴國內外大學修讀博士學位且經本校審議通過者，薪資依補助金額發放。

2.1.3.2.2. 已獲准留職停薪出國進修，預計取得學位之前一學年(由指導教授證明)，得向單位主管提出申請改為留職留薪，審查通過後經校長核定，每月補助三萬元。

2.1.3.3. 帶職帶薪：教師自行申請校外進修或研究，其進修或研究期間仍可回校照常任教者。

2.1.4. 教師進修修讀年限以不超過四學年為原則。

2.1.5. 申請校外進修時應檢附「博士班錄取通知或入學許可」、「進修研究計劃」、「學系(科)主任及學院院長推薦函」等相關資料，於進修起始日一個月前，依序提請三級教評會審理，通過後經校長核准之。申請校外研究者，應檢附「研究計劃書」比照上述申請進修之程序辦理之。

2.1.6. 教師進修期間若欲延長進修期限，須簽請校長核後方得延長，每次延長一年，最多以兩次為限，並應於屆滿之日一個月前提出申請。申請校外研究之期限以不超過一年為原則，期滿後如有必要得申請延長以一年為限。

2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.8.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.1.9. 申請校外帶職帶薪進修或研究者，進修或研究期間仍須回校任教其應授基本時數，且在校服務時間至少應達三個全天(六個半天)以上，如因故未能授足基本時數者，依扣減其不足基本時數之鐘點費方式處理，其每週授課時數不得少於六小時。

2.1.10. 申請留職留薪或帶職帶薪進修者，獲得博士學位後在本校繼續服務之期限至少應與進修期間相同。若不履行此規定者，應償還其在進修期間，向本校所支領之薪俸及一切補助。本校為確實執行本罰則，得要求申請留職留薪或帶職帶薪進修者簽具契約書(切結書)，不得異議。

2.1.11. 申請校外研究者，於研究期滿後，必須將其研究成果繳交所屬單位存查。

2.1.12. 校外進修或研究期滿一個月前，應向本校申請恢復正常任教，以便安排任教之課程，否則視同違約離職。

2.1.13. 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會議。

2.2. 職員進修：

2.2.1. 本校職員進修包括專業修習、學位進修、學分進修等三種。

2.2.2. 專業修習：本校因校務發展需要，或應教育部來函要求，指派職員參加與本身業務有關之校內外專業培訓或研習，如需繳付費用，其費用由學校全額負擔。以上如須利用辦公時間，得簽准以公假參加。

2.2.3. 學位進修：凡進修國內大專校院學士、碩士或博士學位者，可由單位主管推薦，向學校提出申請。其在校服務年資須滿三年，成績考核至少三年內二年甲等、一年乙等，且未受任何刑事或記過以上處分。

2.2.4. 學分進修：

2.2.4.1. 進修學分學程者，可由單位主管推薦，向學校提出申請。其在校服務年資須滿二年，成績考核至少二年甲等，且未受任何刑事或記過以上處分。

2.2.4.2. 選修校內學分課程者（含推廣課程），得就每學期已開設之課程中，選修一門課，其進修條件與進修學分學程者同。

2.2.5. 進修人員不可要求免除其職責範圍內應盡之工作或責任。

2.2.6. 進修案之申請與審查：

2.2.6.1. 審查進修之申請案時，應考慮其進修類科與職務相關或專長規劃，有助於校務發展或為業務所需為原則。

2.2.6.2. 報考前或選修學分前，須事先簽陳請單位主管同意，會簽人事審核資格，並陳請校長核准。

2.2.6.3. 考試獲錄取或獲同意選修學分者，均應填具「職員進修申請表」及檢附相關文件送人事室辦理。

2.2.7. 進修完成後二週內，修習期間在一個月以上者，應繳交修業成績（成果）證明；學位進修人員應繳交學位證書影本，並由人事室登錄其履歷資料。

2.2.8. 進修取得較高學位後，不得申請轉任為本校專任教師，仍以原職務任用，惟如現支薪級低於新學位之起敘薪級者，得申請於原職務薪務範圍內改敘，另進修成績（成果）及取得之學位可列為升遷考核學歷與訓練進修項目之績分計算及列入年終成績考核參考。

2.2.9. 每年進修學位及學分學程之人數以本校專任職員編制總員額十分之一為限。

3. 控制重點：

3.1. 教職員進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之教師，是否經三級教師評審委員會審議通過。

3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。

3.5. 職員進修規定不可要求免除其職責範圍內應盡之工作或責任，是否確能遵循。

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

3.7. 職員進修完畢取得較高學位不得申請轉任為本校專任教師，仍以原職務任用，但可改敘。

4. 使用表單

4.1. 職員進修學位申請表。

4.2. 進修計畫書。

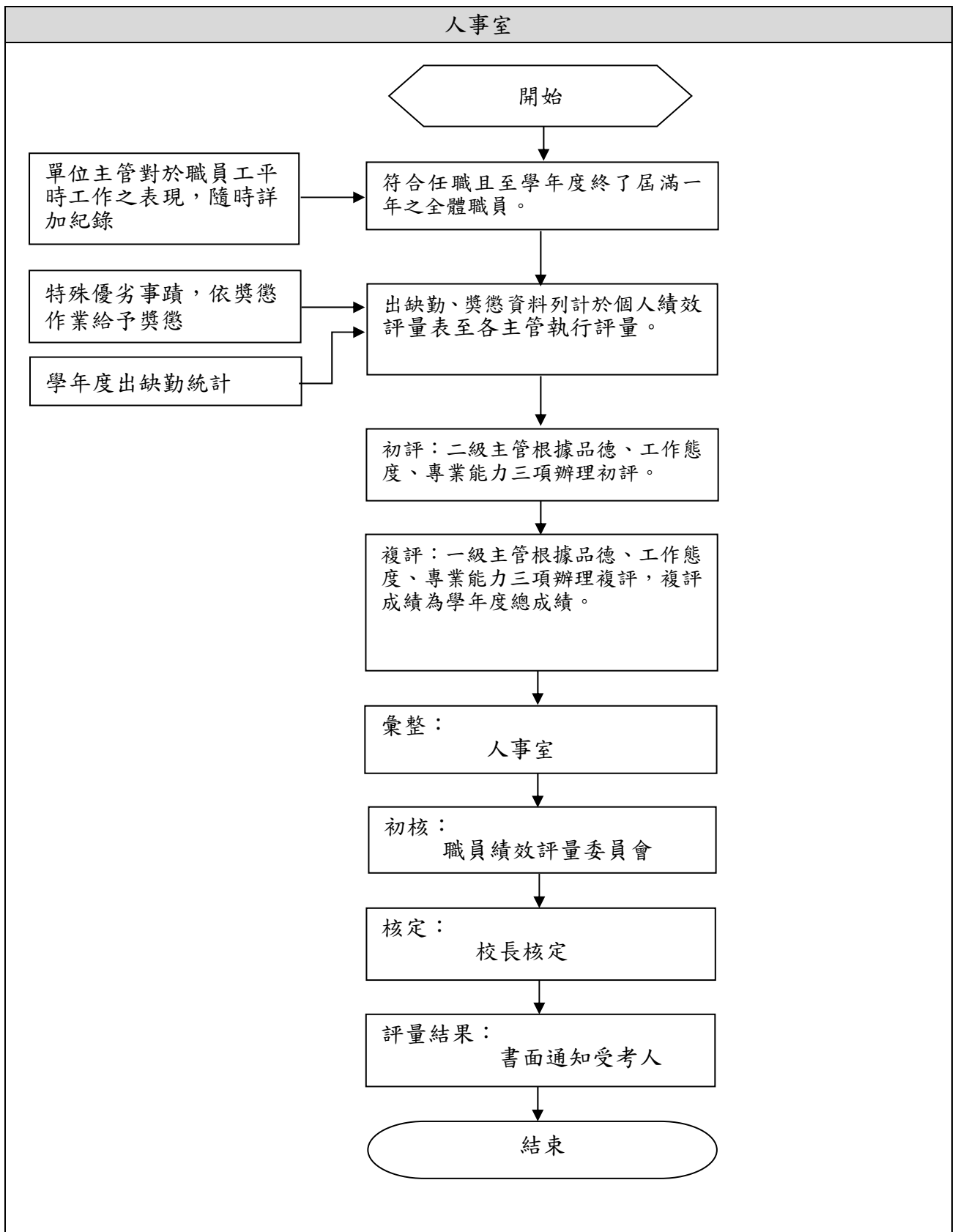
5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學教師申請校外進修或研究辦法(含契約書)。

5.2. 真理大學職員進修辦法。

作業名稱	績效評量作業	編號	PE00-08
業務單位	人事室	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.2. 績效評量分為教師績效評量、職員績效評量及工友績效評量。
 - 2.2.1. 教師績效評量依教師評鑑辦法辦理。
 - 2.2.2. 職員之績效評量由單位處室辦理評量，職員績效評量委員會審議，陳校長核定。
 - 2.2.3. 工友之績效評量由總務處辦理評量，技工暨工友考核委員會議審議，陳校長核定。
- 2.3. 本校績效評量委員會由校長就主管人員中遴聘當然委員、指定委員及遴聘非主管委員
- 2.4. 本校職員工之績效評量分品德、工作態度、專業能力三項辦理。以其在本校任職至學年度終了屆滿一學年度（8月1日計至隔年7月31日）者應予績效評量。未滿一學年度者應作平時績效評量，不列入全校績效評量分配。
- 2.5. 職員績效評量方式：
 - 2.5.1. 職員績效評量由個人至校務系統填寫行政人員績效評量表再送出至各主管執行評量。
 - 2.5.2. 職員工績效評量於每學年評量時由承辦業務單位將職員工全學年出缺勤（7月1日計至隔年6月30日）、獎懲資料列計於評量表以供各主管參考。由二級主管初評、一級主管複評，複評成績為學年度總成績，再送本校績效評量委員會審議後送請校長核定。
- 2.6. 晉敘薪級原則：
 - 2.6.1. 教師評鑑通過後晉敘薪級，評鑑不通過不予晉敘薪級。教師未有學年績效評量成績，則次學年不予晉敘薪級。但依「真理大學教師評鑑辦法第九條」規定辦理者除外。
 - 2.6.2. 職員工：
 - 2.6.2.1. 每學年度終了績效評量經核定為甲等者，於下學年度晉敘薪級(餉)或年功薪(餉)（以下簡稱晉薪）一級。
 - 2.6.2.2. 績效評量結果列為乙等者，不予晉薪級。晉級後連續兩年為乙等予晉薪一級。
 - 2.6.2.3. 績效評量結果列為丙等者，不予晉薪級，連續兩年為丙等者，應予調降薪級一級。
 - 2.6.2.4. 績效評量結果列為丁等者，應予免職或解僱；連續三年為丙等者，亦同。
 - 2.6.2.5. 經評量為乙、丙、丁等者單位主管應於通知書內載明主管評量所依據之事實及原因。
- 2.7. 受評人不服評量結果者，得於收受通知書之次日起十日內，向評量委員會申請複審。複審核定期間以三十日為限。
- 2.8. 評量委員會於審議時認有必要，得通知考評人、被評等人、現場證人與其他相關職

員工到場；委員會就維持原評等或改列較優之評等兩選項表決，並加註意見，呈校長核定，但審議時發現不利於被評等人之新事實者，評量委員會應逕改列較劣之評等。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工是否按時實施評量制度。
- 3.2. 職員工績效評量是否送績效評量委員會審議。
- 3.3. 職員工是否依評量結果辦理晉級或免職等。

4. 使用表單：

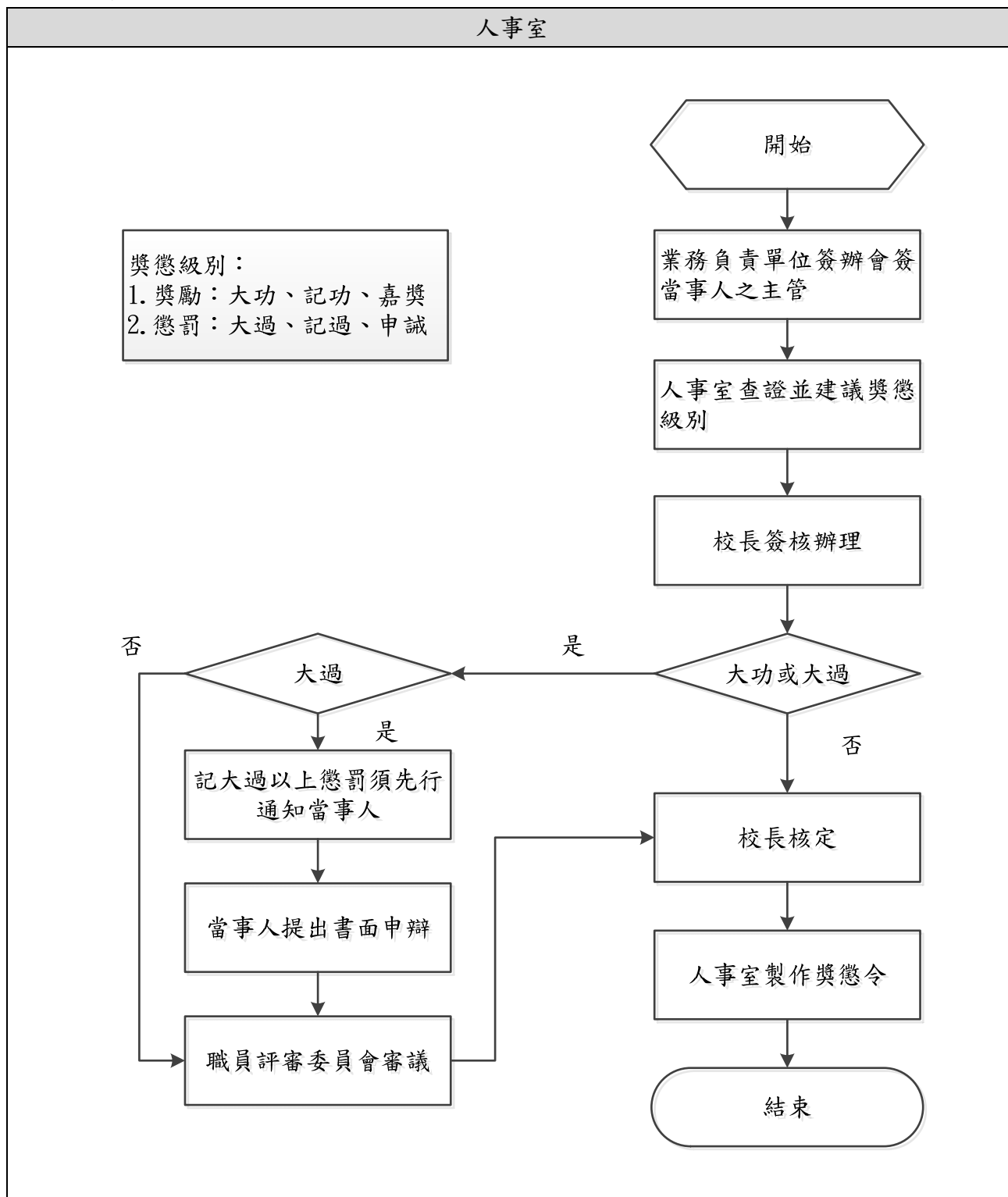
- 4.1. 真理大學行政人員績效評量表。
- 4.2. 真理大學績效評量通知書。
- 4.3 真理大學學年度考勤統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學教職員工績效評量辦法。
- 5.2. 真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法。
- 5.3. 真理大學職員獎懲辦法。
- 5.4. 真理大學教師評鑑辦法。
- 5.5. 真理大學職員績效評量委員會設置要點。

作業名稱	獎懲	編號	PE00-09
業務單位	人事室	修訂日期	105.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 本校職員工(含教師兼行政職務)平時表現之獎懲，依本獎懲辦法辦理。

2.2. 獎懲之種類如下：

2.2.1. 獎勵之種類：分嘉獎、記功、記大功。

2.2.2. 懲罰之種類：分申誡、記過、記大過、停職、免職或解僱。

2.3. 應受獎勵之事實及類別如下：

2.3.1. 有下列事蹟之一者嘉獎：

2.3.1.1. 執行工作或承辦業務績效優良者。

2.3.1.2. 對學務工作有特殊研究或熱心負責，能獲良好效果者。

2.3.1.3. 對學生校內外生活或課業輔導熱心負責，成績優良者。

2.3.1.4. 熱心指導學生課外活動，及輔導學生參加各項訓練或比賽成績優良者。

2.3.1.5. 辦理職員福利，著有成績者。

2.3.1.6. 編輯、翻譯、審查或修定重要之書稿，著有績效者。

2.3.1.7. 社會推廣教育服務努力，成績優良者。

2.3.1.8. 其他辦理教育工作努力，足資激勵者。

2.3.2. 有下列事蹟之一者記功：

2.3.2.1. 對學校校務設施有發展計劃並能切實執行而績效卓著者。

2.3.2.2. 輔導或開拓畢業學生就業機會著有成績者。

2.3.2.3. 安定人事，領導員工通力合作且督導嚴密使業務獲有長足進展者。

2.3.2.4. 對經費運用得當，能以有限財力而獲最大效果者。

2.3.2.5. 對偶發事件之預防或處理適當，因此避免或減少可能發生之損害者。

2.3.2.6. 主辦或輔導重大工作或重要活動，圓滿達成任務且有特殊績效者。

2.3.2.7. 搶救重大災害切合機宜者。

2.3.2.8. 破獲非法案件，有助學校安定者。

2.3.2.9. 其他特殊優良事蹟足資獎勵者。

2.3.3. 有下列事蹟之一者記大功：

2.3.3.1. 對教學或主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確具成效者。

2.3.3.2. 辦理重要事務成績特優或有特殊勳績者。

2.3.3.3. 適時消弭意外事件或重大變故之發生或已發生能予控制，免遭嚴重損害者。

2.3.3.4. 搶救重大災害達成維護學校之安全，著有功績者。

2.3.3.5. 領導或指導學生參加國際性之重要比賽或活動，著有特殊功績，為國家爭取榮譽者。

2.3.3.6. 其他足資獎勵之重大事蹟者。

2.4. 應受懲處之事實及類別如下：

2.4.1. 有下列事蹟之一者申誡：

2.4.1.1. 處理業務失當或監督不週者。

2.4.1.2. 對學生輔導或管理工作未能盡職，致發生事故情節較輕者。

2.4.1.3. 辦理安全防護工作不力或疏忽失職情節較輕者。

- 2.4.1.4. 辦理教職員福利不力者。
- 2.4.1.5. 無故與人爭吵不聽勸告情節輕微者。
- 2.4.1.6. 對交付之工作執行不力者。
- 2.4.1.7. 其他言行不檢或服務態度欠佳情節輕微者。
- 2.4.2. 有下列事蹟之一者記過：
 - 2.4.2.1. 辦理業務工作不力，影響計劃進度者。
 - 2.4.2.2. 對偶發事件之預防及處理失當而招致損失者。
 - 2.4.2.3. 辦理各種活動未盡職責，有損團隊精神者。
 - 2.4.2.4. 擔任值勤，不盡職責者。
 - 2.4.2.5. 不聽指揮，態度傲慢而情節較輕者。
 - 2.4.2.6. 利用職權向學生或家長為借貸之行為者。
 - 2.4.2.7. 違反有關教育法令規定或其他惡劣之事蹟者。
- 2.4.3. 有下列事蹟之一者記大過：
 - 2.4.3.1. 不接受指揮督導者。
 - 2.4.3.2. 擅離職守，以致發生事故，無人處理者。
 - 2.4.3.3. 怠忽職責以致影響學校安全或遭受重大損害者。
 - 2.4.3.4. 利用職務挪用公款者。
 - 2.4.3.5. 擔任學生社團活動之領隊，對學生安全未善盡維護之責，以致造成重大傷害者。
 - 2.4.3.6. 具有其他重大惡劣之事蹟者。
- 2.4.4. 重大過失或特殊事件得予停職、免職或解僱。
- 2.5. 符合「真理大學職員獎懲辦法」第四條至第九條任一獎懲種類者，其獎懲事宜由業務負責單位簽辦，會簽當事人之主管及人事室後，陳請校長核定。如為大功或大過以上之獎懲，於校長簽核辦理後，送『職員評審委員會』審議，再將決議陳請校長核定。
- 2.6. 記大過以上之懲罰須先行通知當事人，當事人得提出書面申辯。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工獎懲是否由業務負責單位簽辦，會簽當事人之主管及人事室後，檢附具體事實經規定程序辦理。
- 3.2. 職員工之獎懲事宜，是否經校長核可辦理。
- 3.3. 大功或大過以上之獎懲，於校長簽核辦理後，送『職員評審委員會』審議，再將決議陳請校長核定。
- 3.4. 記大過以上之懲罰是否先行通知當事人，使當事人得提出書面申辯。
- 3.5. 應受獎懲之職員工其接受獎懲之事實與種類是否與獎懲辦法第4至9條相符，有無過與不及之情事。

4. 使用表單：

- 4.1. 獎懲建議名單。

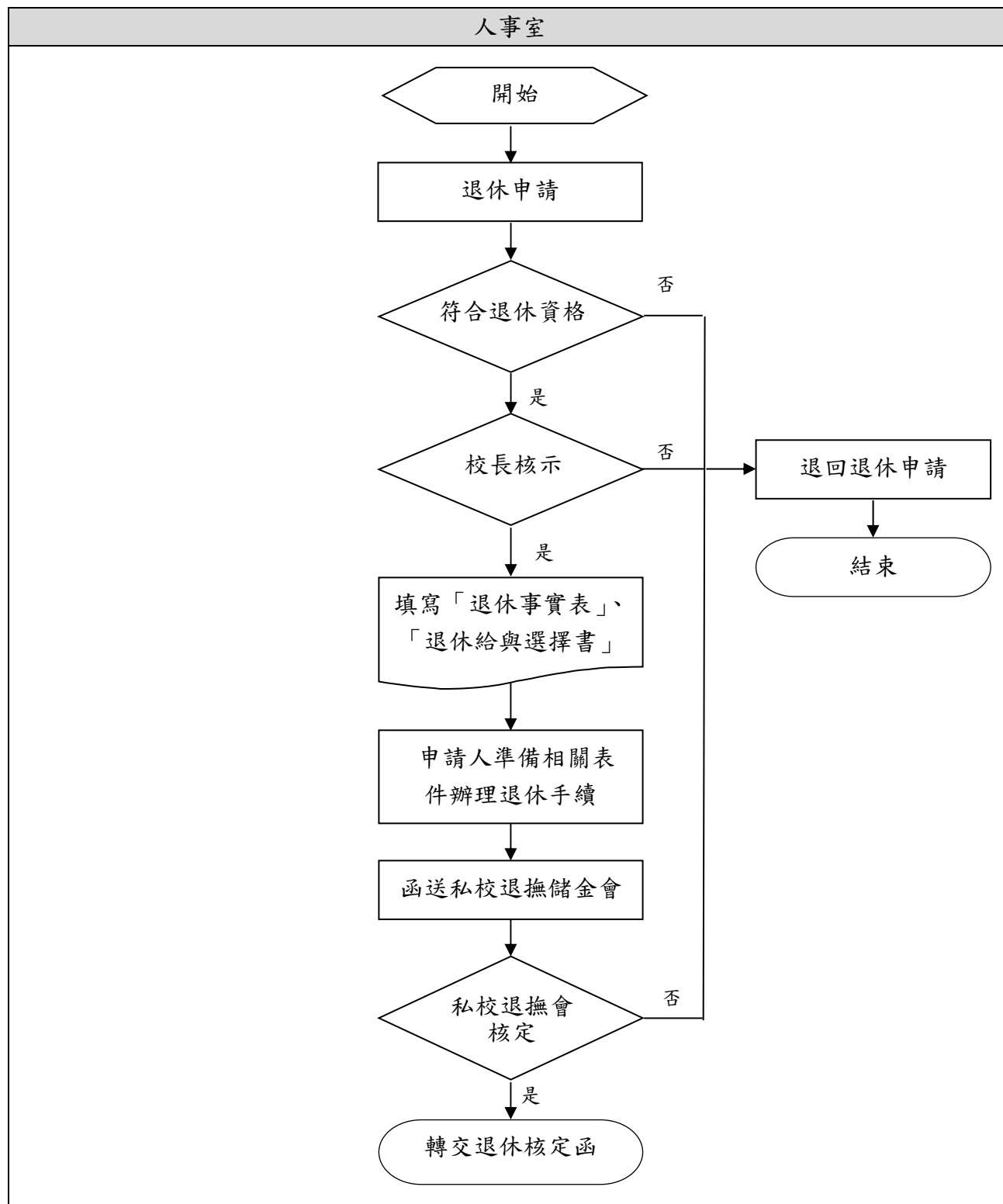
5. 依據及相關文件：

- 5.1 真理大學職員獎懲辦法。

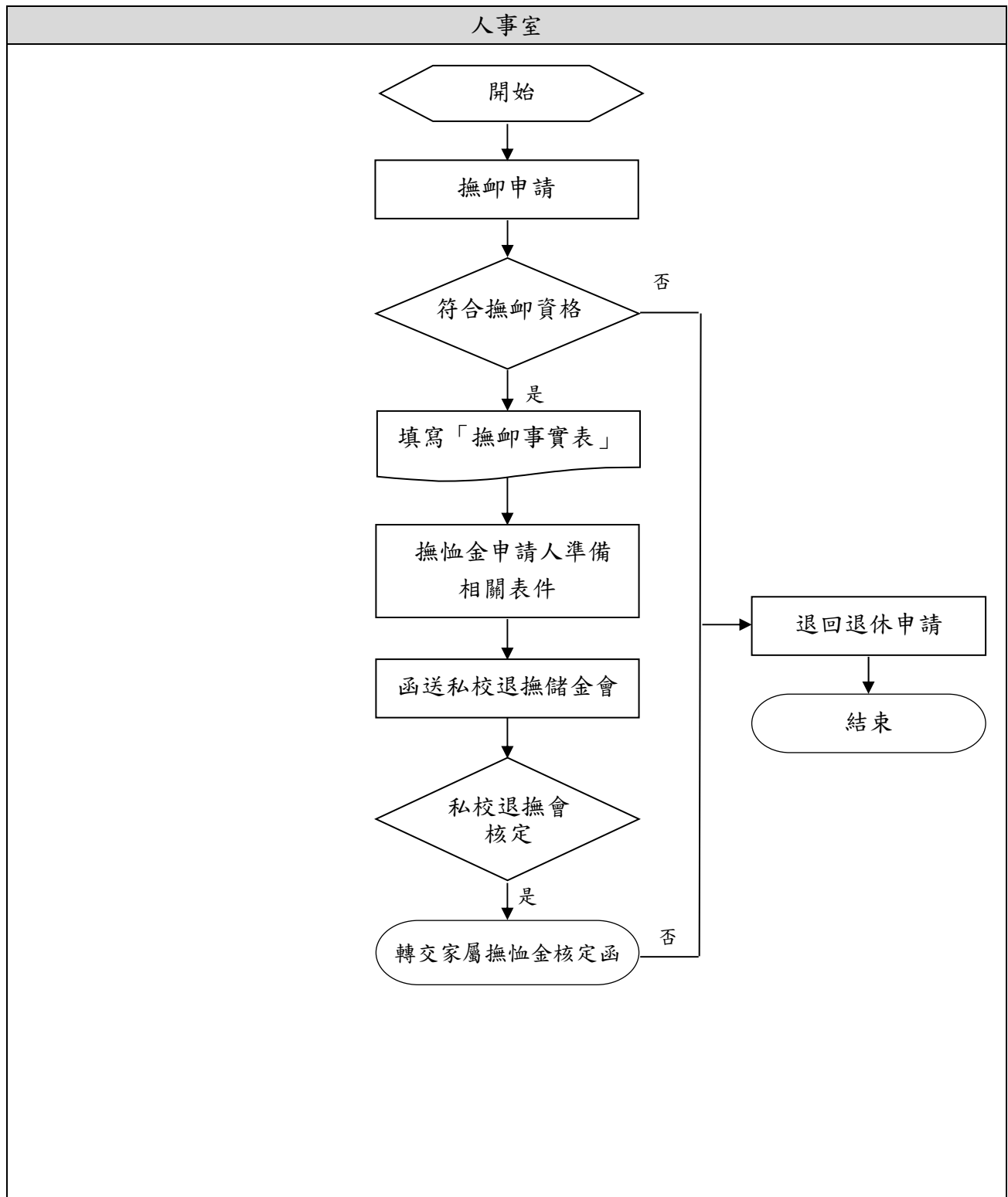
作業名稱	退休、撫卹及資遣	編號	PE00-10
業務單位	人事室	修訂日期	104.06

1. 流程圖：

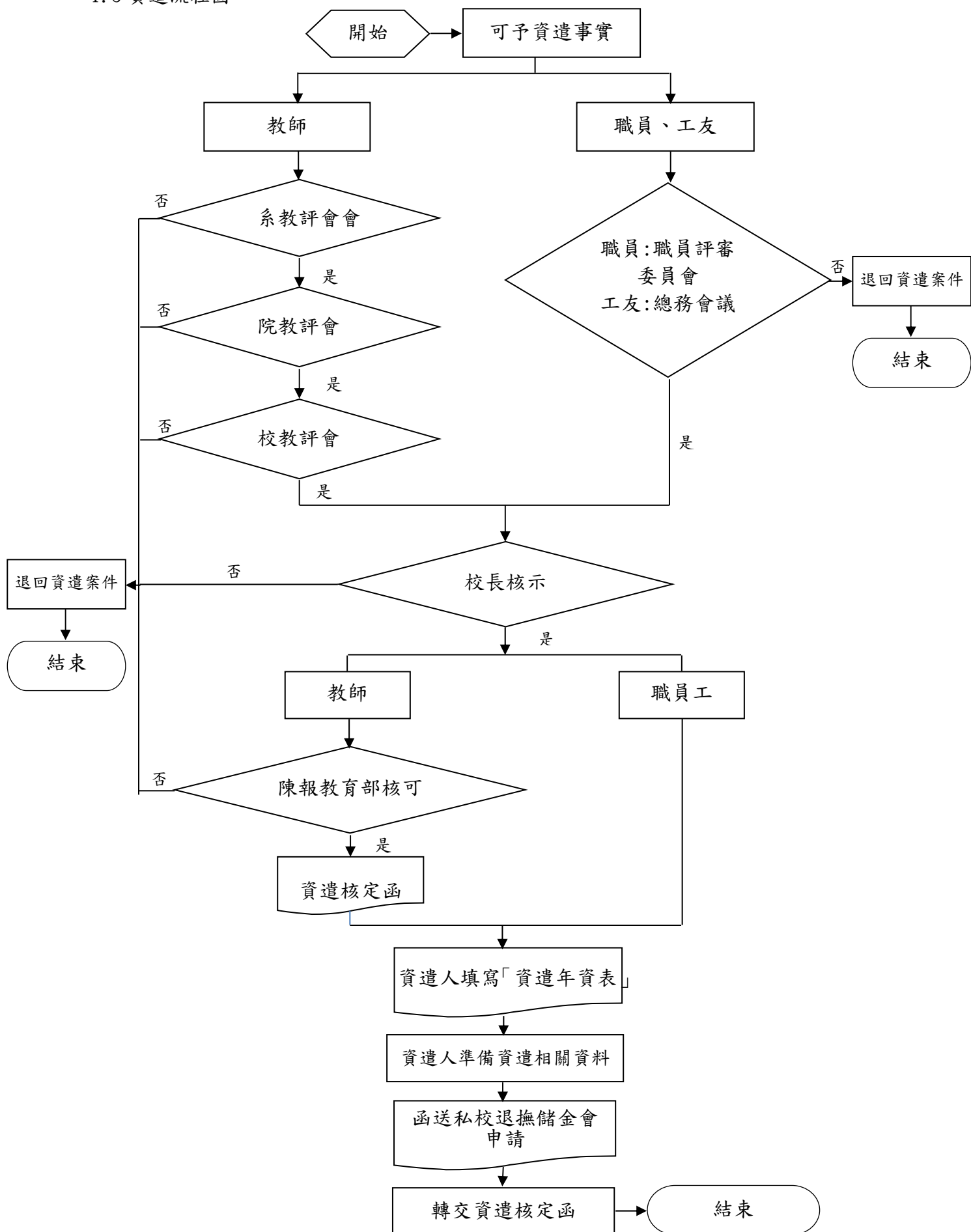
1.1 退休流程圖



1.2撫卹流程圖



1.3 資遣流程圖



2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 年滿 60 歲者。

退休年齡對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於 55 歲；所稱體能上限制之職務，依中央主管機關之法規辦理。

2.1.1.2. 任職滿 25 年者。

2.1.2. 教師及職員有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1. 年滿 65 歲者。

教授已達規定之年齡，本校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者，得以延長服務，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。

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。

2.1.2.2. 任職滿 5 年以上，因身心障礙致不堪勝任職務者，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。

2.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1. 服務 5 年以上，並年滿 55 歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2. 服務滿 25 年者。

2.1.4. 工友具有左列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.4.1. 年滿 65 歲者。

2.1.4.2. 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

2.1.5. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休金之標準為基數。

2.1.6. 退休基數：

2.1.6.1. 教職員退休金之給與，任職滿 5 年，給與 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數；但最高總數以 61 個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.6.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發 20%。其任職未滿 5 年者，以 5 年計。

2.1.6.3. 校長或教師服務滿 30 年，並有連續任教公私立學校 20 年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以 81 個基數為限。

2.1.7. 退職基數：

2.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予 1 個基數，滿 15 年後另行一次加發 1 個基數，但最高總數以 61 個基數為限，未滿半年者，以半年計。

2.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發 20%。服務年資未滿 15 年者，給予 30 個基數。

- 2.1.8. 教職員有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休職，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：
 - 2.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。
 - 2.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。
 - 2.1.9. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」一份，檢同相片一張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。其因心神喪失或身體殘廢者應附繳公立醫院殘廢證明書。
 - 2.1.10. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 2.2. 撫卹：
- 2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
 - 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
 - 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
 - 2.2.1.2.1. 執行職務發生危險。
 - 2.2.1.2.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.2.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.2.1.2.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領撫卹金之標準為基數。
 - 2.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限。
 - 2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
 - 2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
 - 2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年計；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
 - 2.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
 - 2.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」一份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。
- 2.3. 資遣：
- 2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
 - 2.3.1.1. 因系、所、科、組課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。

應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

2.3.1.2. 現職工作不適任，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。

2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。

2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

2.3.2. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。

2.3.3. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」一份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.4. 退休(職)生效日：

2.4.1. 教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者，得以次年二月一日為退休生效日期；在二月一日至七月三十一日期間者，得以八月一日為退休生效日期。

職員及工友屆齡退休(職)，其於八月一日至次年元月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休(職)生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休(職)生效日。

教師延長服務至年滿七十歲者，以核定延長期限屆滿之次月一日為退休(職)生效日。(退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算)

2.5. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：

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

2.5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員之退休、撫卹、離職及資遣給與採儲金方式，由教職員及私立學校、學校主管機關按月共同撥繳款項建立退休撫卹離職資遣儲金支付。

2.5.3. 共同撥繳款項，按教職員本（年功）薪加一倍百分之十二之費率，以下列比率按月共同撥繳至個人退撫儲金專戶：

2.5.3.1. 教職員撥繳百分之三十五。

2.5.3.2. 學校儲金準備專戶撥繳百分之二十六。

2.5.3.3. 私立學校撥繳百分之六點五。

2.5.3.4. 學校主管機關撥繳百分之三十二點五。

教職員依第四項第一款規定撥繳之款項，不計入撥繳年度薪資所得課稅。

2.5.4. 教職員在本條例施行後年資所領取退休金、撫卹金及資遣給與，於扣除自繳儲金本金及孳息後，如有低於本條例施行前年資退休金、撫卹金及資遣給與核算標準，應由各該主管機關補足其差額。

2.5.5. 教職員於本條例施行前、後任職年資，應合併計算。教職員於本條例施行後任職年資，以按月撥繳退撫儲金之年資為限。未撥繳退撫儲金之任職年資或曾經核給退休金、離職退費或資遣給與之任職年資，均不得採計。教職員於本條例施行後任職年資之退休、撫卹、離職及資遣給與，除本條例另有規定外，由儲

金管理會以退撫儲金支給其個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息。

2.5.6. 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休，其規定參考條例第 15 至第 19 條。

2.5.7. 退休金給付方式如下：

2.5.7.1. 未滿十五年，給與一次給付。

2.5.7.2. 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.5.7.2.1. 一次給付。

2.5.7.2.2. 定期給付。

2.5.7.2.3. 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。

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。

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。

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。

2.5.8. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣：

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

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

2.5.8.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

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

2.5.9. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

2.5.10. 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。

2.5.11. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

2.5.11.1. 病故或意外死亡。

2.5.11.2. 因公死亡。

教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

2.5.12. 撫卹金給付方式如下：

2.5.12.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.5.12.2. 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：

2.5.12.2.1. 一次撫卹金。

2.5.12.2.2. 年撫卹金。

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。

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。

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。

2.5.13. 退休、離職、資遣之教職員或請領撫卹金遺族，對於退休、離職、資遣或撫卹金之審定結果，如有不服，得依法提起救濟。

2.5.14. 申請表件：

2.5.14.1. 教職員退休應於退休生效前前三個月填具退休事實表一份，連同全部任職證件及有關證明文件。前項退休案申請應另填列退休給與支領方式及年金保險選擇。

2.5.14.2. 教職員資遣，於接到資遣核定通知後，應填具資遣年資表一份及資遣給與選擇書，連同全部任職證件及相關證明文件。

2.5.14.3. 教職員離職應填具離職給與選擇書二份、離職給與申請書一份(請領離職儲金者須填寫)，連同全部任職證件及相關證明文件。

2.5.14.4. 教職員撫卹應填具撫卹事實表一份，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍謄本。

3. 控制重點：

3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.5. 資遣作業是否依規定程序辦理。

3.6. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

4. 使用表單：

4.1. 退休事實表、領據、退休給與選擇書、私校用資料卡及給付收據工友資料卡及給付收據。

4.2. 遺族聲請撫卹事實表、撫卹給與選擇書、遺族請領系統表、遺族代表具領同意書、領據、資料卡及給付收據。

4.3. 資遣年資表、資遣給與選擇書、給與資料卡及給付收據、領據。

4.4. 離職給與選擇書、離職給與申請書。

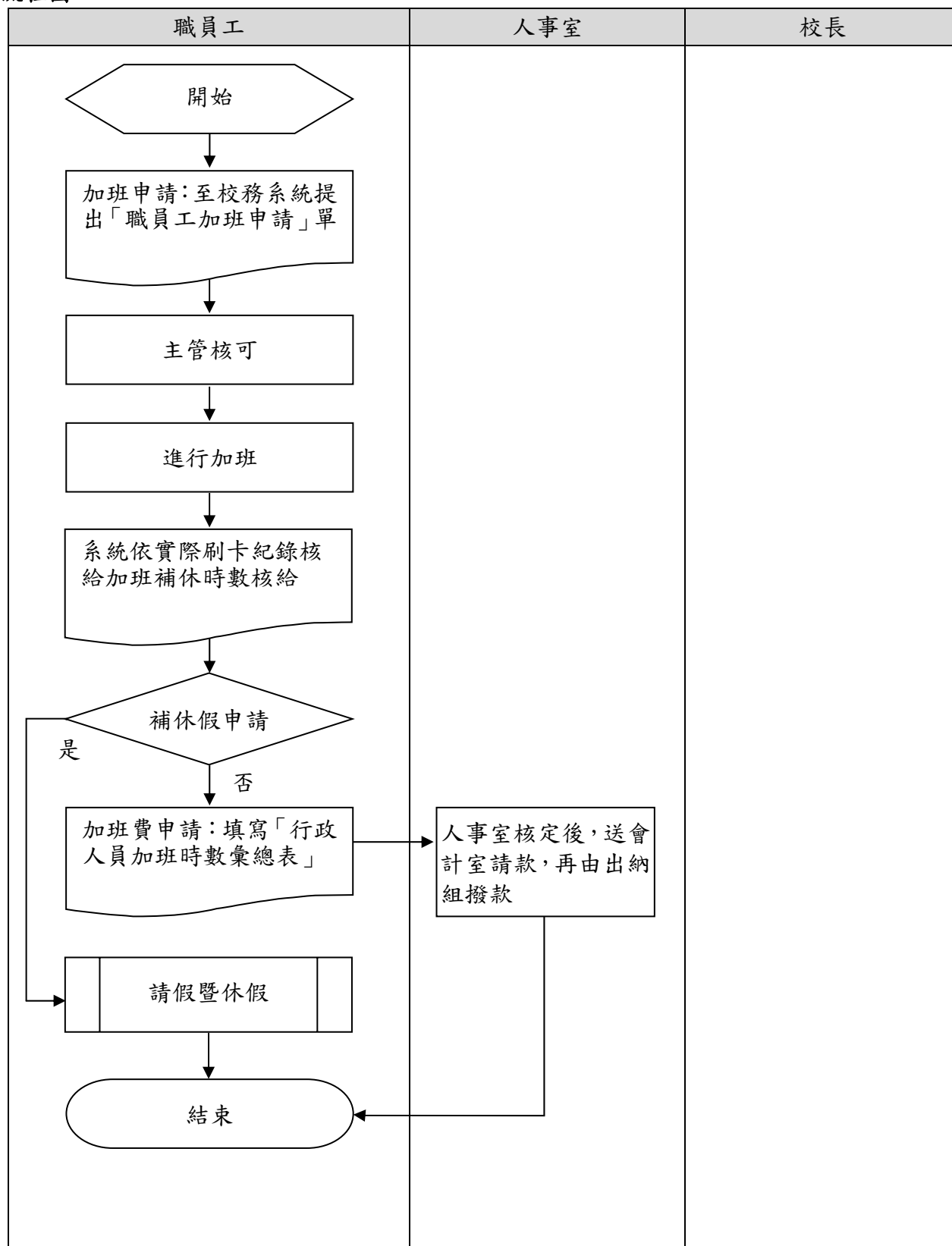
5. 依據及相關文件：

5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。

作業名稱	真理大學職員工加班暨補休假作業	編號	PE00-11
業務單位	人事室	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 適用對象：職員(含專任助教)及本校適用勞動基準法人員，但不包含兼任(代)一、二級主管職務者及校安人員。

2.2. 加班時間採計方式：

2.2.1. 加班申請以每小時為計算單位，應於下班時間後一小時開始起算，且應於加班後刷下班卡。例假日加班者應按到離校時間刷上、下班卡。加班當日無完整刷卡紀錄者，不得申請補休假。

2.2.2. 每日須加班滿一小時始得申請，加班未滿一小時或超過一小時之餘數均不得合併累計加班時數。

2.2.3. 職員工之加班時間連同規定上班時間，一日不得超過十二小時；例假日加班以不超過八小時為限。若一個月加班超過二十小時以上者，職員工應專簽陳請校長同意後辦理，惟亦不得超過四十六小時。

2.2.4. 職員工加班四小時，至少應有三十分鐘之休息，惟其工作有連續性或緊急性者，得在加班時間內，另行調配其休息時間。中午時段(12:00~13:00)，無論平時或例假日皆不得申請採認加班時數，如因業務情況特殊須於此時段上班者，應安排彈性午休時段(如 11:00~12:00 或 13:00~14:00)替代之。

2.3. 加班申請

2.3.1. 職員工符合申請加班者，應於事前提出申請，並經單位二級主管核可(例假日加班則須經一級主管核可)後，始完成加班申請核定。凡未於事前規定時間提出申請者一律不予核可。

2.3.2. 因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，事後申請至遲應於加班後次上班日內完成加班核可，逾期不予受理。

2.3.3. 加班申請時數多於實際刷卡到退時數時，以實際刷卡到退時數核給加班時數；加班申請時數少於實際刷卡到退時數時，以申請時數核給加班時數。

2.3.4. 當月份加班應於當月月底前依規定程序提報核定總加班時數，經權責單位核准後，採計加班時數。

2.3.5. 「加班申請及工作紀錄報告單」應由加班申請人員詳實填報。

2.4. 補休假申請

2.4.1. 加班以補休假方式處理為原則，且應於加班時數核定後，六個月內補休假完畢，逾期未補休假完畢者，視同自動放棄，不得申請改支加班費。

2.4.2. 補休假申請每次最少「一小時」為單位，且起迄時間配合規定刷卡時間須為整點。

2.4.3. 補休假以不影響工作業務為原則，同一單位同一時間請假及補休假人數不得超過該單位人數二分之一。

2.5. 加班費申請

2.5.1. 因業務情況特殊，加班無法以補休假方式辦理時，得以專簽方式會簽人事室、會計室後，報請校長同意發給加班費。

2.5.2. 加班費支給標準

2.5.2.1. 職員(含專任助教)非假日加班每小時支給 150 元，假日加班每小時支給 200 元。

2.5.2.2. 本校適用勞動基準法人員加班費之計算，依勞動基準法第二十四條規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工加班是否事前申請並經權責主管簽核。
- 3.2. 職員工加班之工作紀錄報告單是否詳實填寫，並經權責單位核准後，採計加班時數。
- 3.3. 職員工每月加班時數是否符合規定。
- 3.4. 職員工加班費之申請是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 真理大學職員工加班申請及工作紀錄報告單。
- 4.2. 真理大學行政人員加班時數彙總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學職員工加班暨補休假辦法。
- 5.2. 真理大學職員工差勤管理辦法。
- 5.3. 真理大學職員服務規則。

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)各經費來源之預算控制及審核
- (二)傳票之編製及帳務處理
- (三)辦理學雜費作業
- (四)會計月報及管理性報表之編製
- (五)預算之籌劃、彙編及公告
- (六)決算財務報表之編製及財務資訊之揭露
- (七)融資之決策與執行
- (八)採購案件招標、比價、議價之監標、監驗
- (九)不動產之處分、設定負擔、購置或出租
- (十)募款、收受捐贈

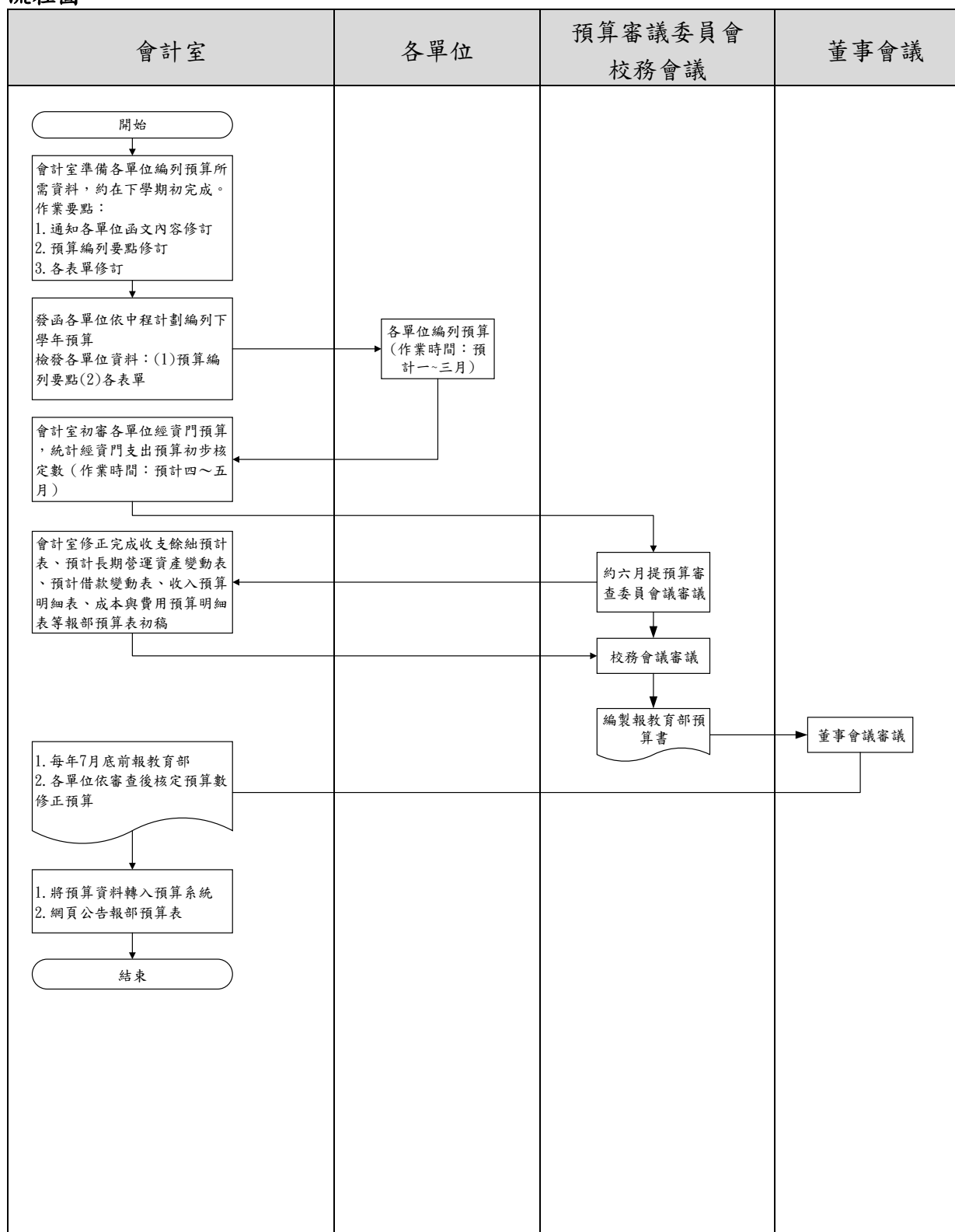
二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

作業名稱	預算之籌劃、彙編及公告	編號	AC00-01
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序或說明：

- 2.1.本校會計年度，比照學年度自每年8月1日開始，至次年7月31日終了，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2.本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，未規範詳盡之事項，依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，次則依「一般公認會計原則」辦理。
- 2.3.本校會計基礎採「應計基礎」。
- 2.4.本校會計事務之處理應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5.本校之會計帳籍及表報，應以新臺幣記載。
- 2.6.預算編製：
 - 2.6.1.本校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，經校務會議及董事會議通過後，於每年7月31日前報教育部備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經學校董事會議通過後，於每年三月三十一日前，報教育部備查，並以一次為限。
 - 2.6.2.會計室將下學年度之經費編列原則、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位編製預算，作業時間預計每學年1～3月。
 - 2.6.3.各單位依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算各表，經各單位會議討論決議項目編列，約於每年3月送會計室彙總整理。
 - 2.6.4.會計室收到各單位下學年度之預算各表，應執行下列初審工作：
 - 2.6.4.1.各單位編制內容是否遵循經費編列原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.4.2.不適當之項目或金額應予以調整。
 - 2.6.5.會計室統計彙整各單位預算初步核定數，編製報表後召開預算審查委員會會議。
 - 2.6.6.會計室依項目別彙整預算審查委員會會議調整後之預算明細，編列全校收支餘絀預計表、預計長期營運資產變動表、預計借款變動表、收入預算明細表、成本與費用預算明細表等報部預算表初稿，提校務會議通過後，會計室編製報教育部預算書，再提送董事會審議通過後，陳教育部核備，並公告於網頁。

3. 控制重點：

- 3.1.會計室是否提預算審查委員會會議決議各單位預算金額。
- 3.2.預算報表是否提經校務會議及董事會議通過後，於規定期限內報教育部備查。

4. 使用表單：

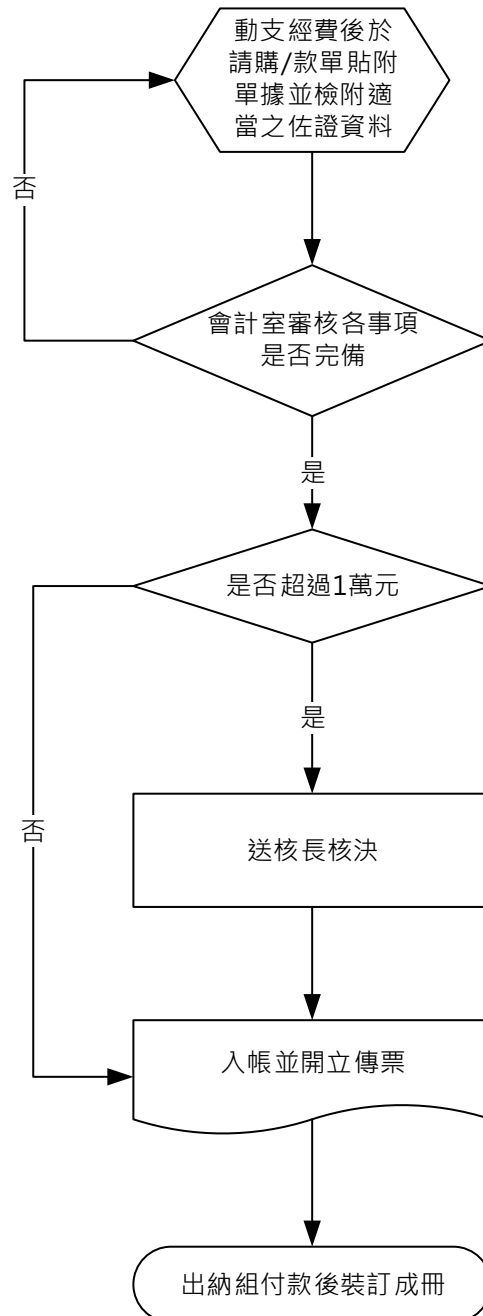
- 4.1.預算書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.私立學校法。
- 5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4.公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- 5.5.真理大學會計制度。
- 5.6.真理大學預算審查委員會組織章程。

作業名稱	各經費來源之預算控制及審核	編號	AC00-02
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序或說明：

- 2.1.申請單位動支經費前應循校內程序會簽並於校務系統登錄列印，無預算或流用預算者須經校長簽准後，進系統做流用登錄或會計室將預算鍵入校務系統後始得動支。
- 2.2.申請單位依本校採購辦法填寫請購單或請款單或各業務單位規定之表單，依核決權限簽核送件。
- 2.3.申請單位支用經費後應確實將支出憑證粘貼妥當並檢附適當之佐證資料送出核銷；且應本誠信原則對所提出之付款憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 2.4.各單位核銷之支出若屬財產或非消耗品，應先會辦總務處保管組，將財產增加報驗單或物品驗收單併同核銷文件送至會計室。
- 2.5.各項經費有彙整控管單位者，應先會辦該單位後再送至會計室核銷。
- 2.6.採購案訂有契約者，應檢附契約副本，且須達成契約所訂給付條件時才能請領契約價金。
- 2.7.會計室承辦審核完成後開立傳票，陳校長核准後，送出納組據以付款。
- 2.8.會計憑證：
 - 2.8.1.傳票須依開立之日期、序號裝訂成冊，原始憑證應附於傳票之後，原始憑證另行裝訂者，得註明日期及編號後另行保管。
 - 2.8.2.接受政府機關之獎補助計畫，依其規定應另行管理者，應將原始憑證分類整理彙訂成冊，設立專帳並專冊管理。

3. 控制重點：

- 3.1.會計室審核是否編列預算，無預算或流用預算者是否經校長簽准，所請購之金額是否未超出支給標準，經費項目是否適當。
- 3.2.各項經費有彙整控管單位者，是否先會辦該單位後再送至會計室核銷。
- 3.3.採購案訂有契約者，是否有契約副本，且是否達成契約所訂給付條件支付契約價金。
- 3.4.是否依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定所訂之會計項目登帳並開立傳票。
- 3.5.傳票是否依開立之日期、序號裝訂成冊，原始憑證是否附於傳票之後。
- 3.6.接受政府機關之獎補助計畫，依其規定應另行管理者，是否將原始憑證分類整理彙訂成冊，設立專帳並專冊管理。

4. 使用表單：

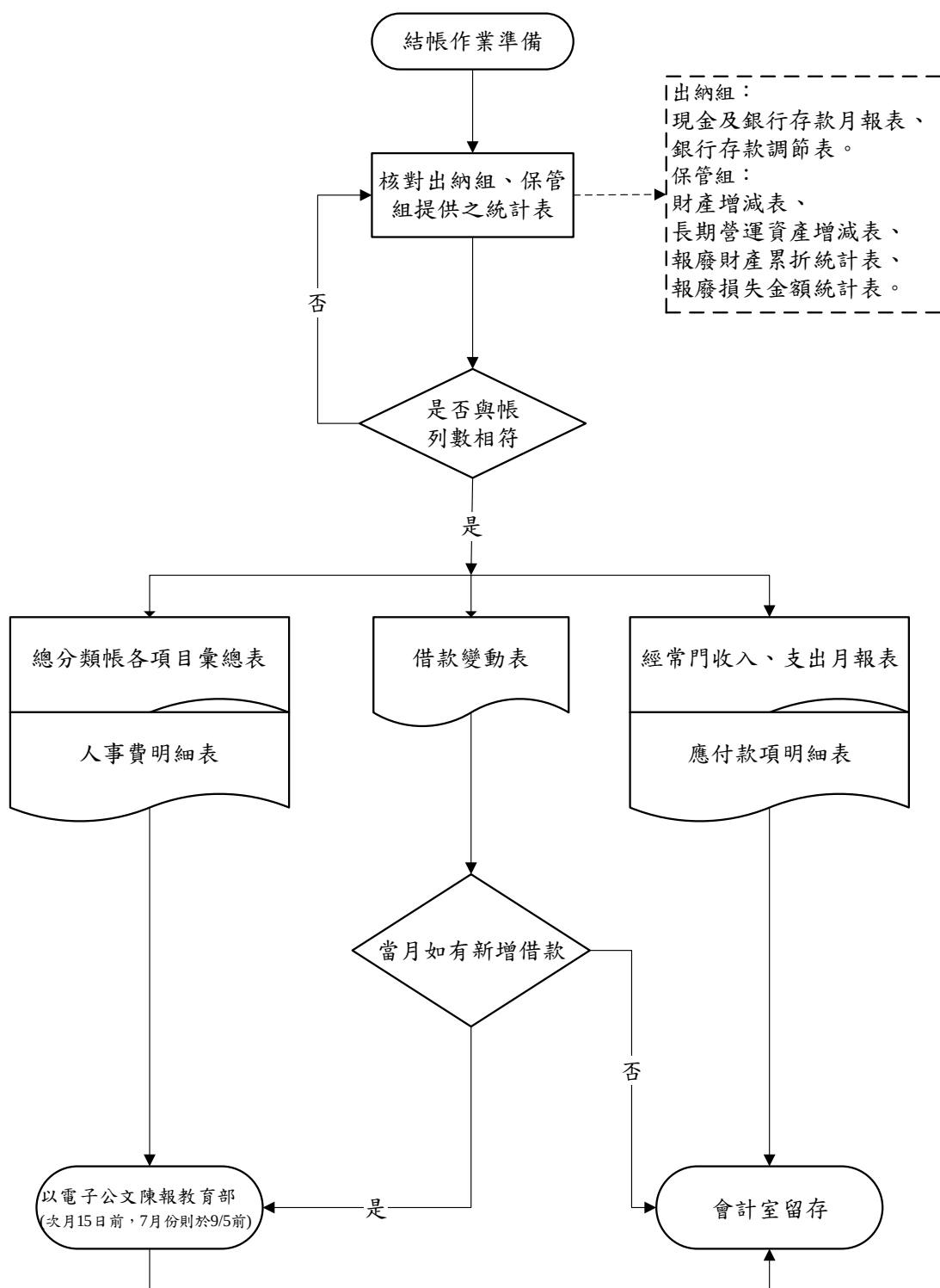
- 4.1.請款單。
- 4.2.請購單。
- 4.3.驗收單。

5. 依據法源及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.3. 真理大學會計制度。
- 5.4. 政府支出憑證處理要點。

作業名稱	會計月報及管理性報表之編制	編 號	AC00-03
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 流程圖



2.作業程序：

- 2.1. 於結帳作業前，需由保管組提供財產增減表、長期營運資產增減表、報廢財產累折統計表、報廢損失金額統計表核對與帳上無誤後，完成結帳報部。
- 2.2. 於結帳作業前，需由出納組提供現金及銀行存款月報表、銀行存款調節表核對與帳上無誤後，完成結帳報部。
- 2.3. 列印總分類帳各項目彙總表、人事費明細表、借款變動表(當月如有新增借款)，經用印完成掃描以電子發文陳報教育部，前述報表掃描檔 EMAIL 至秘書室，董事會秘書轉交董事會及監察人，校長室秘書轉交校長留存，正本於會計室留存。
- 2.4. 於次月 15 日前，完成報部，7 月份月報於 9 月 5 日前報部。
- 2.5. 以下報表，為主管教育行政機關於必要時，得通知學校編送，平時裝訂留存於會計室。
 - 2.5.1. 出納組提供之現金及銀行存款月報表、銀行存款調節表。
 - 2.5.2. 保管組提供之財產增減表、長期營運資產增減表、報廢財產累折統計表、報廢損失金額統計表。
 - 2.5.3. 會計室編製借款變動表、經常門收入月報表、經常門支出月報表、應付款項明細表。

3.控制重點：

- 3.1. 各項留存之報表均需用印完畢。(總分類帳各項目彙總表、人事費明細表、借款變動表、現金及銀行存款月報表、銀行存款調節表、財產增減表、長期營運資產增減表、報廢財產累折統計表、報廢損失金額統計表、經常門收入月報表、經常門支出月報表、應付款項明細表。)
- 3.2. 總分類帳各項目彙總表、人事費明細表、借款變動表(當月如有新增借款)是否於教育部規定期限內報部。

4.使用表單：

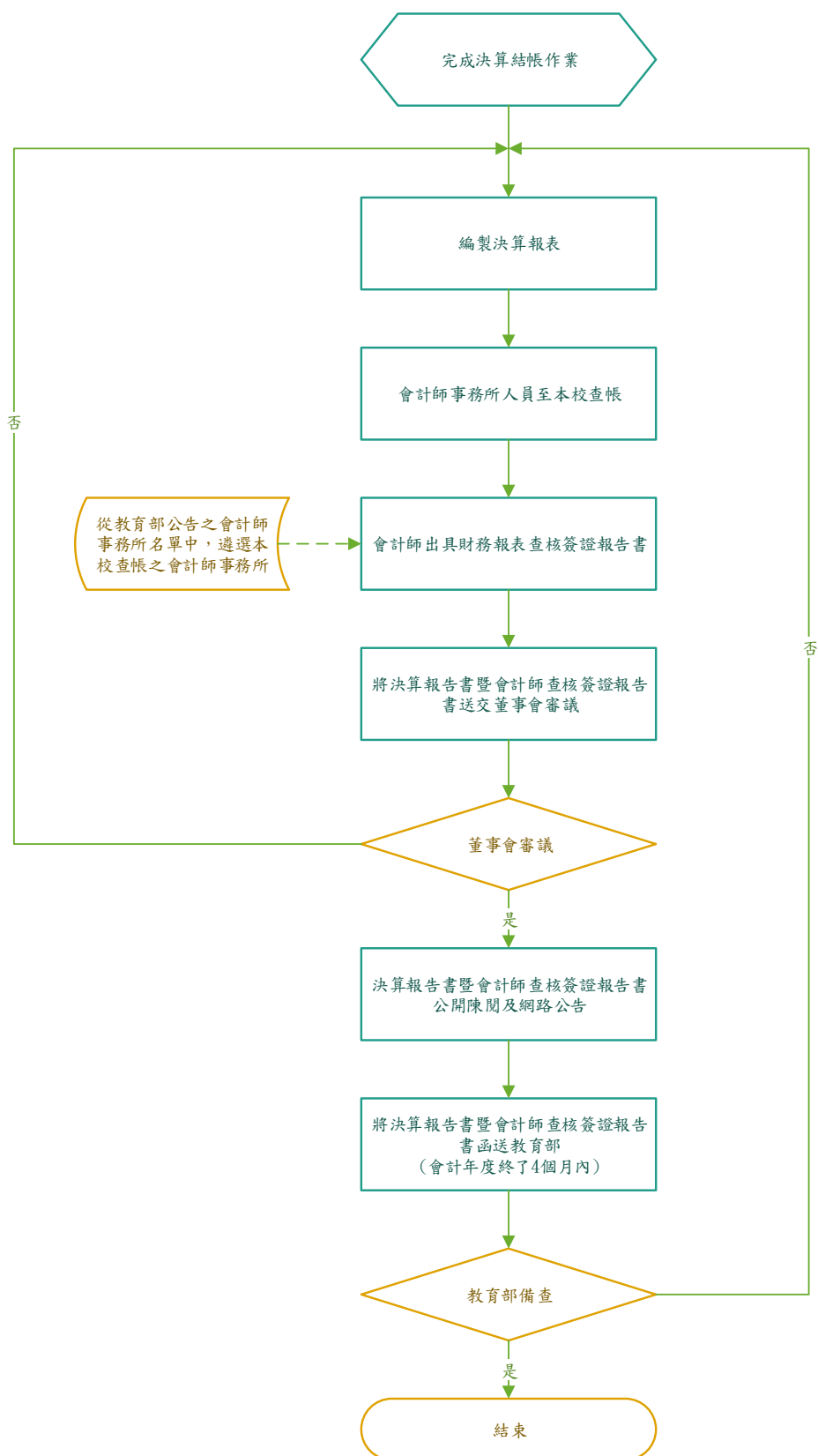
- 4.1. 總分類帳各項目彙總表。
- 4.2. 人事費明細表
- 4.3. 借款變動表。
- 4.4. 經常門收入月報表。
- 4.5. 經常門支出月報表。
- 4.6. 應付款項明細表。

5.依據法源及相關文件：

- 5.1. 教育部學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 真理大學會計制度。

作業名稱	決算財務報表之編製及財務資訊之揭露	編 號	AC00-04
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 於教育部來函之「得接受委託查核專科以上私立學校 XX 學年度財務報表之聯合會計師事務所一覽表」中，遴選無違反教育部所訂「會計師查簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項」規定之查帳會計師事務所。
- 2.2. 決算結帳作業：
 - 2.2.1. 完成決算結帳作業前，應清理預收、應收、應付及其他權責已發生未核銷事項之整理。
 - 2.2.2. 各項報表及餘額明細表編列完成。
 - 2.2.3. 試算各支出低於收入的百分之六十，需提列結餘款保留計畫，函報教育部並轉財政部核准。
 - 2.2.4. 試算董事會支出項下之交通費及出席費之總金額，是否超過年度總收入 0.7%，且最高額度未超過 350 萬元。
 - 2.2.5. 試算董事會支出項下之業務費之總金額，是否超過年度總收入 0.3%，且最高額度未超過 150 萬元。
 - 2.2.6. 試算獎助學金支出是否達學雜費收入之 3%。
- 2.3. 各帳冊列印完畢，並依會計項目分資產、負債、權益基金及餘絀、收入及成本與費用五大類依序排列供會計師事務所查帳使用。
- 2.4. 編製決算報表：
 - 2.4.1. 收入及成本與費用項目：決算數與預算數差異超過 10%，需敘明理由。
 - 2.4.2. 長期營運資產：決算數與預算數差異百分比超過 50% 以上者且增加金額大於 500 萬元或減少金額大於 500 萬者，需敘明理由。
- 2.5. 上網公告財務報表：應於會計年度結束四個月內，依「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」將決算書表於學校網站公告。
- 2.6. 財務報表併經會計師查核出具之財務報表簽證報告，陳校長提報董事會通過後，檢附董事會會議紀錄陳報教育部，並上網公告。
- 2.7. 決算書及會計師查核報告書，應於會計年度終了後四個月內，送圖書館公開陳閱連續達三年以上。
- 2.8. 經會計師查核出具之稅務簽證報告書連同結算申請書，於十二月底前向國稅局辦理決算申報。
- 2.9. 財務報表必要之附註，應視為財務報表之一部分，併同揭露。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校於每學年度終了後，是否即時辦理決算及編製財務報表，並委由教育部認可之會計師事務所查核簽證。
- 3.2. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.3. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計項目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.4. 本校選任年度簽證會計師是否符合未連續 5 學年查核同一學校法人及所設私立學校，且最近 3 學年內並不曾在受查核之學校法人及所設私立學校專(兼)任教職或董事、或兼任學校法人及所設私立學校諮詢及相關顧問。另該本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。
- 3.5. 本校當學年度決算財務報表是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 6 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將決算報告及會計師查核報告，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1.現金收支概況表。
- 4.2.收支餘絀表。
- 4.3.收入明細表。
- 4.4.成本與費用明細表。
- 4.5.現金流量表。
- 4.6.平衡表。
- 4.7.試算表。
- 4.8.長期營運資產變動表。
- 4.9.借款變動表。

5. 依據法源及相關文件：

- 5.1.真理大學會計制度

作業名稱	傳票之編製及帳務處理	編號	AC00-05
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 作業程序或說明：

1.1. 傳票編製前應檢核事項：

1.1.1. 每筆皆須有原案(請款案、採購案、核銷案、簽呈公文等)且原案已依本校採購及費用報支核決權限作業辦法規定核准。

1.1.2. 資產之購置或報廢，應檢視是否已附財產增加(減損)單或圖書博物增加(減損)表。

1.1.3. 每一筆收入應檢附收據，依其來源有：

2.1.3.1. 推廣教育部開立之收據。

2.1.3.2. 出納組當日開立之收據。

2.1.3.3. 逕撥銀行帳戶之函文與領(收)據。

2.1.3.4. 各單位領用開立之收據。

1.2. 本校記帳憑證傳票有現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

2.2.1. 依據經主管簽核之請款案、採購案、核銷案、簽呈公文等原案，開立各類傳票。

2.2.2. 會計項目之分類與其名稱，應與私立學校會計制度之一致規定規範相符。

2.2.3. 各校外單位補助經費、委辦計畫案等依委辦單位規定須由專帳處理之案件，於開立傳票時輸入計畫代號，依據專案計畫代號自會計系統中列印所需之各項專案計畫收支明細，得以檢查該專案之收支情形。

1.3. 印製傳票前之核對：

1.3.1. 請款案及傳票之會計項目、沖帳號碼、摘要、金額、收付對象、專案計畫代號、借貸、單位等再次核對，避免錯誤。

1.3.2. 經過帳後之傳票若有錯誤不得塗改，須以開立傳票方式更正，惟若僅摘要內容、預算單位、專案計畫代號之錯誤，則可於會計作業系統逕行更正並於原傳票簽章補正之。

1.4 移送出納付款作業

1.4.1. 開立之傳票經會計主任覆核並陳校長或授權人簽章完成後，送出納組排定付款時程，送會計室開立傳票付款。

2. 控制重點：

2.1. 編製傳票前，應檢核文件是否備齊且原案經過核准。

2.2. 應查閱傳票原案及審核意見，再次核對傳票之會計項目、沖帳號碼、摘要、金額、收付對象、專案計畫代號、借貸、單位等，避免錯誤。

2.3. 經過帳後之傳票若有錯誤,不得塗改,須以開立傳票方式更正，惟若僅摘要內容、預算單位、專案計畫代號之錯誤，則可於會計作業系統逕行更正之，需調閱原傳票，在錯誤處修改蓋章。

3. 使用表單：

4.1.財團法人真理大學現金轉帳傳票

4.2.財團法人真理大學分錄轉帳傳票

4. 依據法源及相關文件：

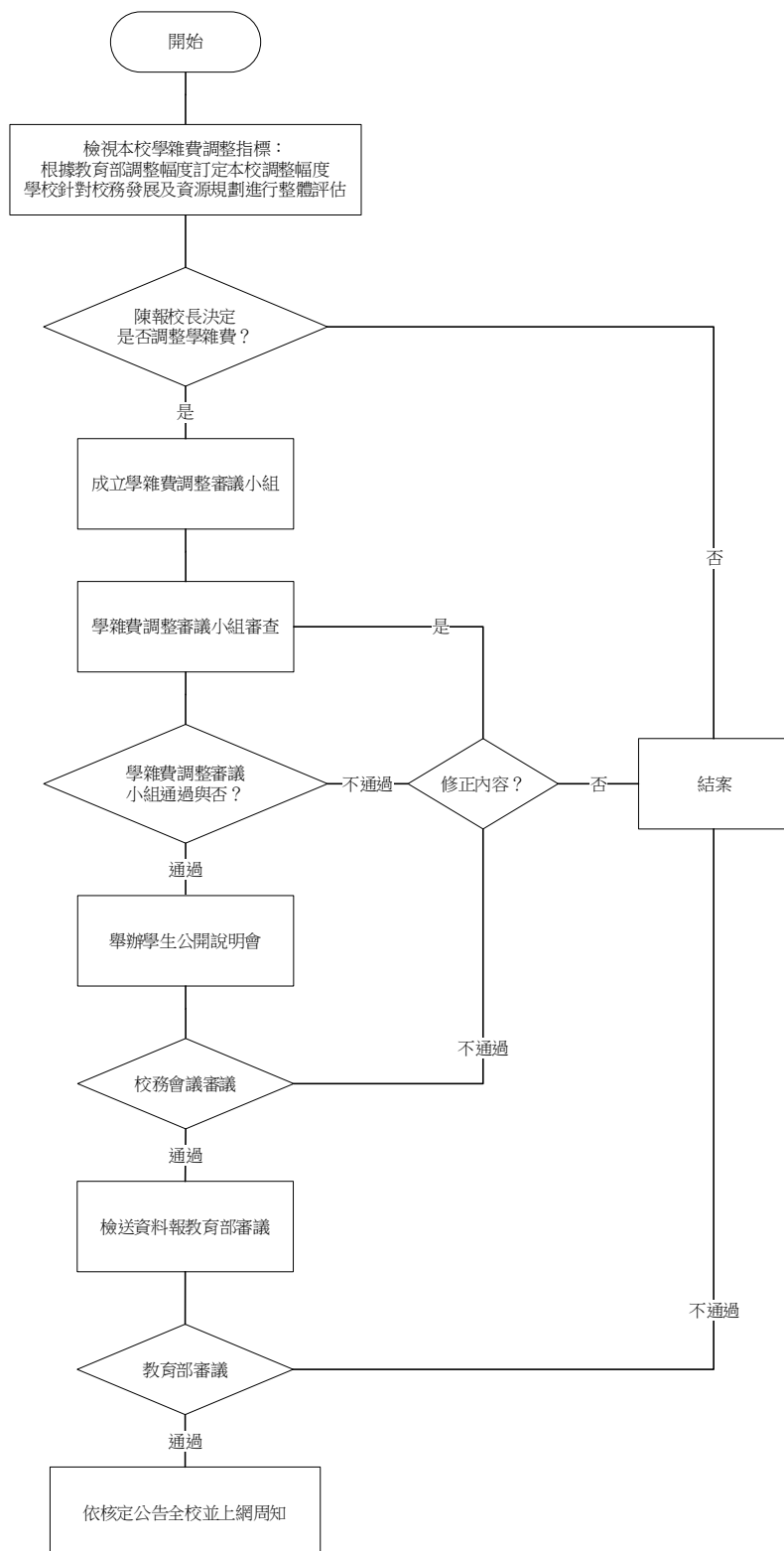
4.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

4.2. 真理大學會計制度。

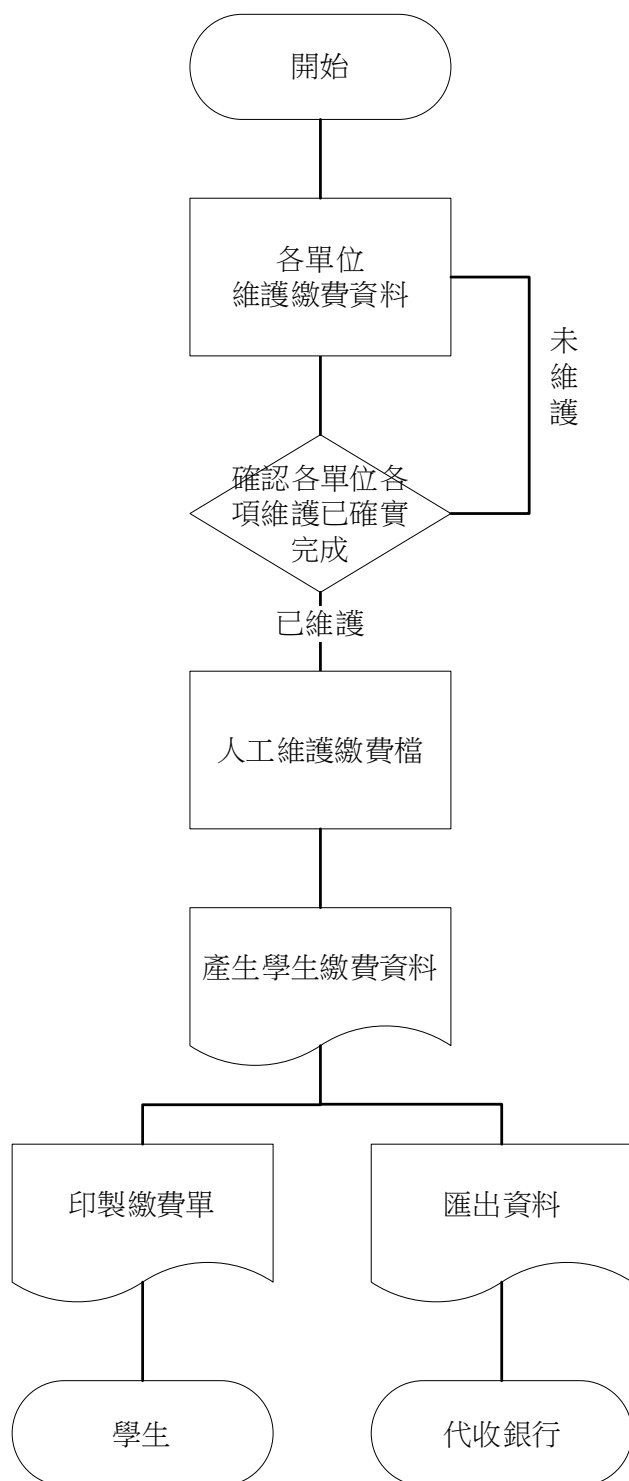
作業名稱	辦理學雜費作業	編號	AC00-06
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 流程圖：

1.1.調整學雜費收費標準之審議及公開程序



1.2.學雜費繳費單印製作業



2. 作業程序或說明：

- 2.1.若需調整學雜費收費標準，悉依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」中調整學雜費收費標準之審議及公開程序辦理之。
- 2.2.依據教育部公布之學雜費標準相關規定，擬訂學雜費標準，並於學年度開始前公告之。
- 2.3.學生辦理各類學雜費減免及就學貸款，應於註冊時減免或扣除貸款額度，不得先收費再退費；辦理就學貸款者，俟財政部審查核貸款資格或銀行撥款後，如有資格不符合或撥款後有差額者，再行通知補繳費用。
- 2.4.配合財政部「綜合所得稅扣除額—大專教育學費單據電子化」作業，每年的1月上傳上年度繳費資料檔。
- 2.5.學生辦理就學貸款，教育部補貼學校之利息，如跨學年度未入帳應做帳務處理。

3. 控制重點：

- 3.1.是否依「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理學雜費收費標準之調整。
- 3.2.是否依據教育部公布之學雜費標準相關規定，擬訂學雜費標準，並於學年度開始前公告之。

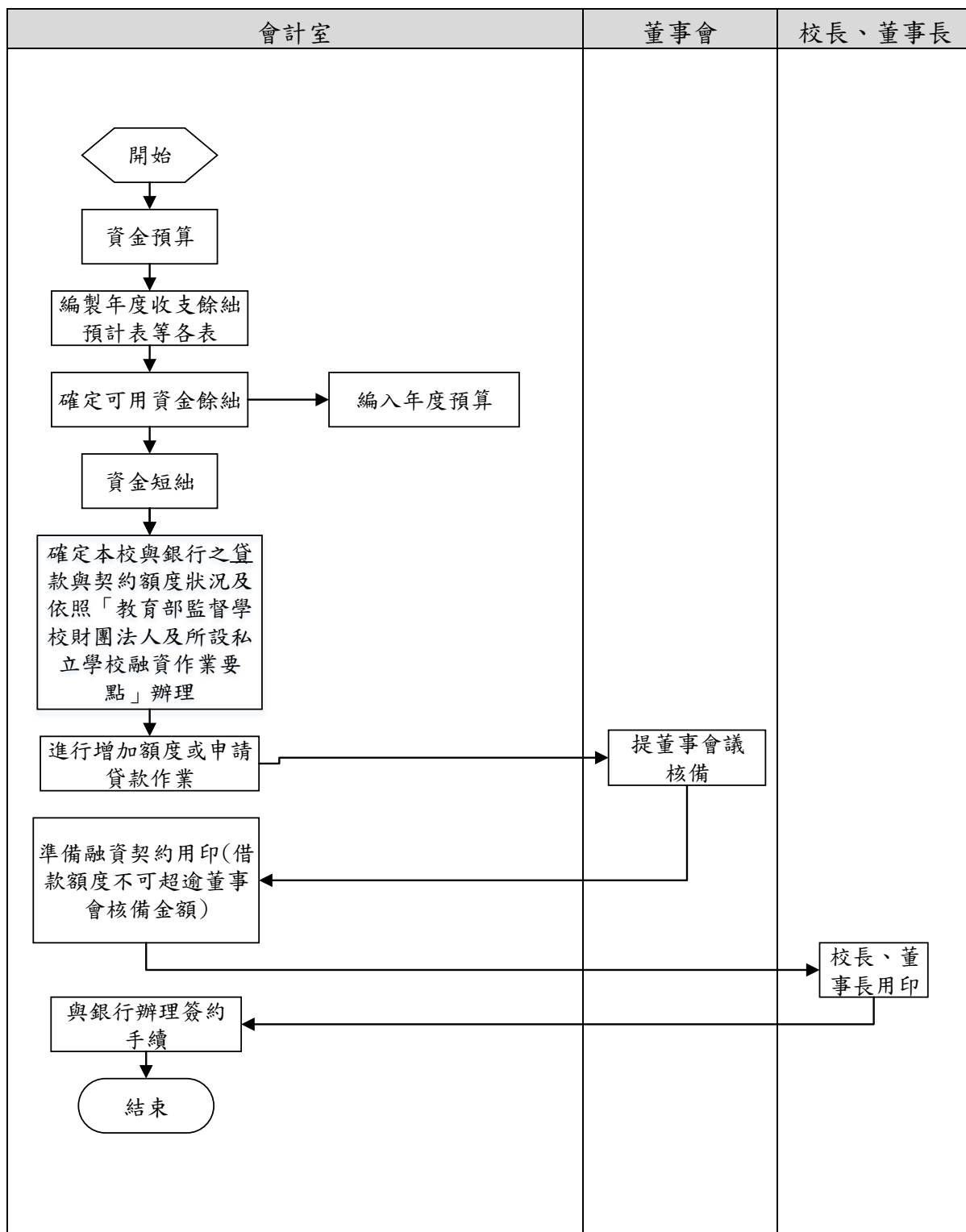
4. 依據法源及相關文件：

- 4.1.教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」。
- 4.2.教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」。
- 4.3.教育部 106 年 9 月 28 日臺教高(四)字第 1060136390 號函。
- 4.4.教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」。

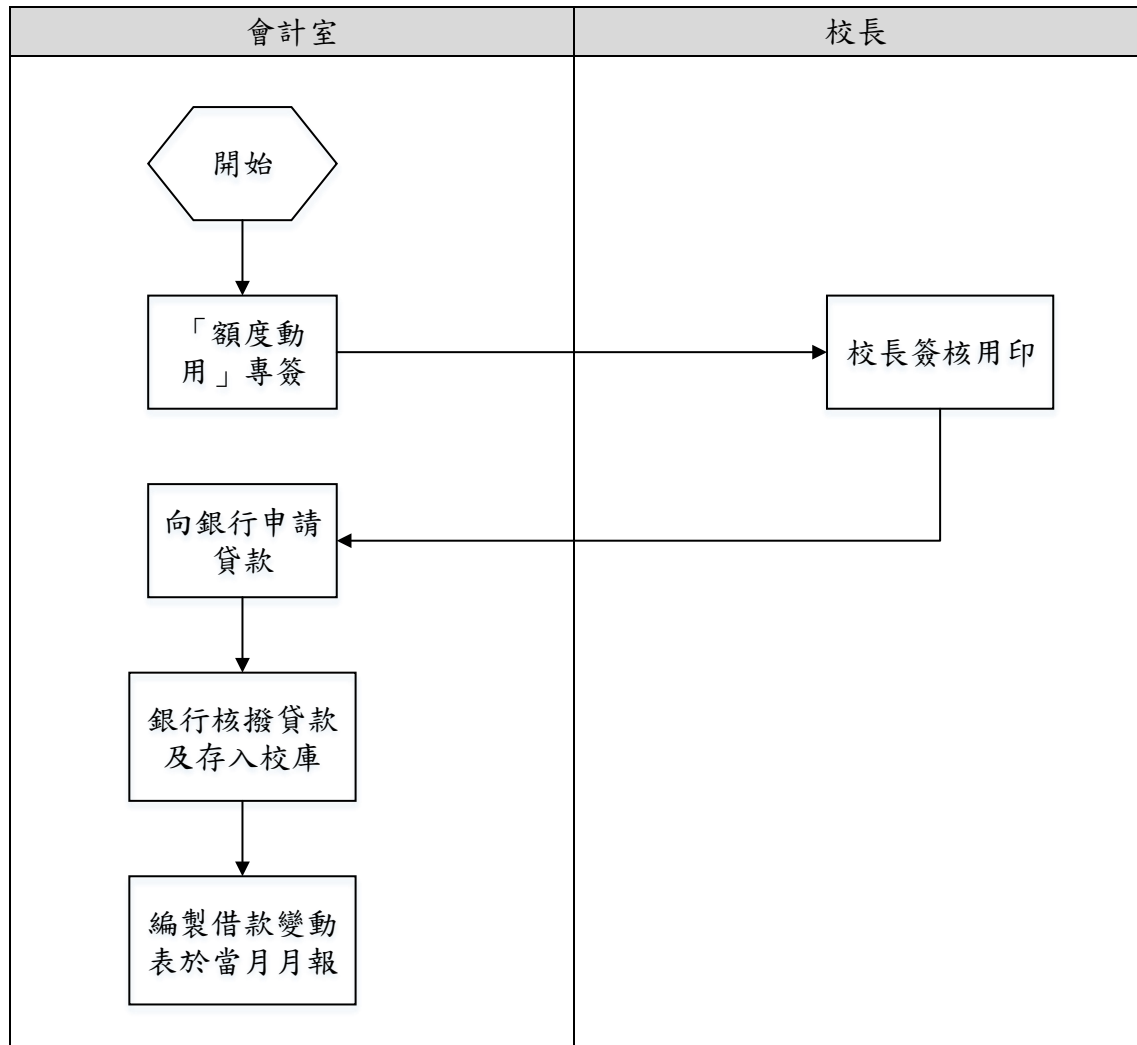
作業名稱	融資之決策與執行	編號	AC00-07
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 流程圖：

1.1 增加額度或申請新貸作業流程圖



1.2 借用額度動支作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

2.1.1. 本校會計室應於每年預算編製之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「收支餘絀預計表」、「收入預算明細表」、「成本與費用預算明細表」、「預計長期營運資產變動表」、「預計借款變動表」。

2.1.2. 根據2.1.1.預估報表所獲得之年度收支資金供需，考量期末資金結餘(含定期及活期存款)加計未撥款領據，扣除期末應付票據及帳款與預收及代收款餘額，估算上一年度結餘(欠)可動用資金金額後，連同該年度預計收入，如無法支應年度資金支出預算時，應即規劃以銀行借款支應不足資金。

2.1.3. 於需向銀行融資支應時，應確定本校與銀行之貸款契約、額度狀況及依照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」辦理。

2.1.4. 仍有不足時，應進行增加借款額度或洽簽其他銀行之貸款。

2.2. 借款額度申請：

2.2.1. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室提董事會議核備。

- 2.2.2.借款後次月，應編製舉債指數計算表，併同會計月報報教育部備查。
- 2.2.3.向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.4.銀行核准融資額度後，會計室應經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。
- 2.3.借款額度動用：
 - 2.3.1.當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計室專簽陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
 - 2.3.2.借款動用之考量：
 - 2.3.2.1.借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
 - 2.3.2.2.若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 2.3.2.3.若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
 - 2.3.3.會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借款變動表」，並計算可動用之借款額度。
- 2.4.利息費用：
 - 2.4.1.會計室應於每年7月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
 - 2.4.2.出納組於收到支付利息通知單後，會計室依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。
- 2.5.到期續借或還款：
 - 2.5.1.會計室(會同出納組)於借款到期日依本校資金調度情形決定還款。
 - 2.5.2.如決定清償借款，由會計室開立傳票陳校長用印後，交出納組轉帳或開立支票還款，會計室更新「借款變動表」。

3. 控制重點

- 3.1.本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2.有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3.有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4.短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5.年度結束時是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6.是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7.是否依約償還借款本金。
- 3.8.借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9.依教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點規定辦理借款並檢送舉債指數計算表，均以本校上學年度決算資料計算舉債指數併同會計月報報部備查。
- 3.10.本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否檢附規定之資料文件專案報教育部核定或備查。

- 3.11.本校借款無須報報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12.本校於年度中，有新增借款者，是否依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」辦理。
- 3.13.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。

4. 使用表單：

- 4.1.簽呈。
- 4.2.借款變動表。
- 4.3.舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- 5.2.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

作業名稱	採購案件招標、比價、議價之監標、監驗	編 號	AC00-08
業務單位	會計室	修訂日期	112.06

1. 作業程序或說明：

- 1.1. 本室會同監辦採購，於實地監視或書面審核採購經辦單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購相關規定之程序。
- 1.2. 會同監辦不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。
- 1.3. 監驗人員應對驗收之程序負責審查，如在驗收過程中有疑問時，應即提出並由相關人員負責說明且列入驗收紀錄。

2. 控制重點：

- 2.1. 辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，是否納入記錄陳報校長。

3. 使用表單：

無。

4. 依據法源及相關文件：

- 4.1. 政府採購法。
- 4.2. 真理大學採購辦法。

作業名稱	其他說明事項	編 號	AC00-09
業務單位	會計室	修訂日期	102.11

本校目前不從事有價證券投資，未辦理資本租賃，現階段無附屬機構設立及相關事業辦理之計畫，故未訂定該四項管理辦法及其內部控制，俟學校資金充裕經董事會初步決議從事投資理財活動或辦理資本租賃業務時再依法訂定其辦法與內控制度。

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校下列營運事項之作業程序有所依循。

- (一) 教學事項。
- (二) 學生事項。
- (三) 總務事項。
- (四) 研究發展暨產學合作事項。
- (五) 國際交流及合作事項。
- (六) 資訊處理事項。
- (七) 圖書事項。
- (八) 進修推廣事項。
- (九) 文書事項。
- (十) 校友與公關事項。
- (十一) 體育事項。

二、適用範圍：

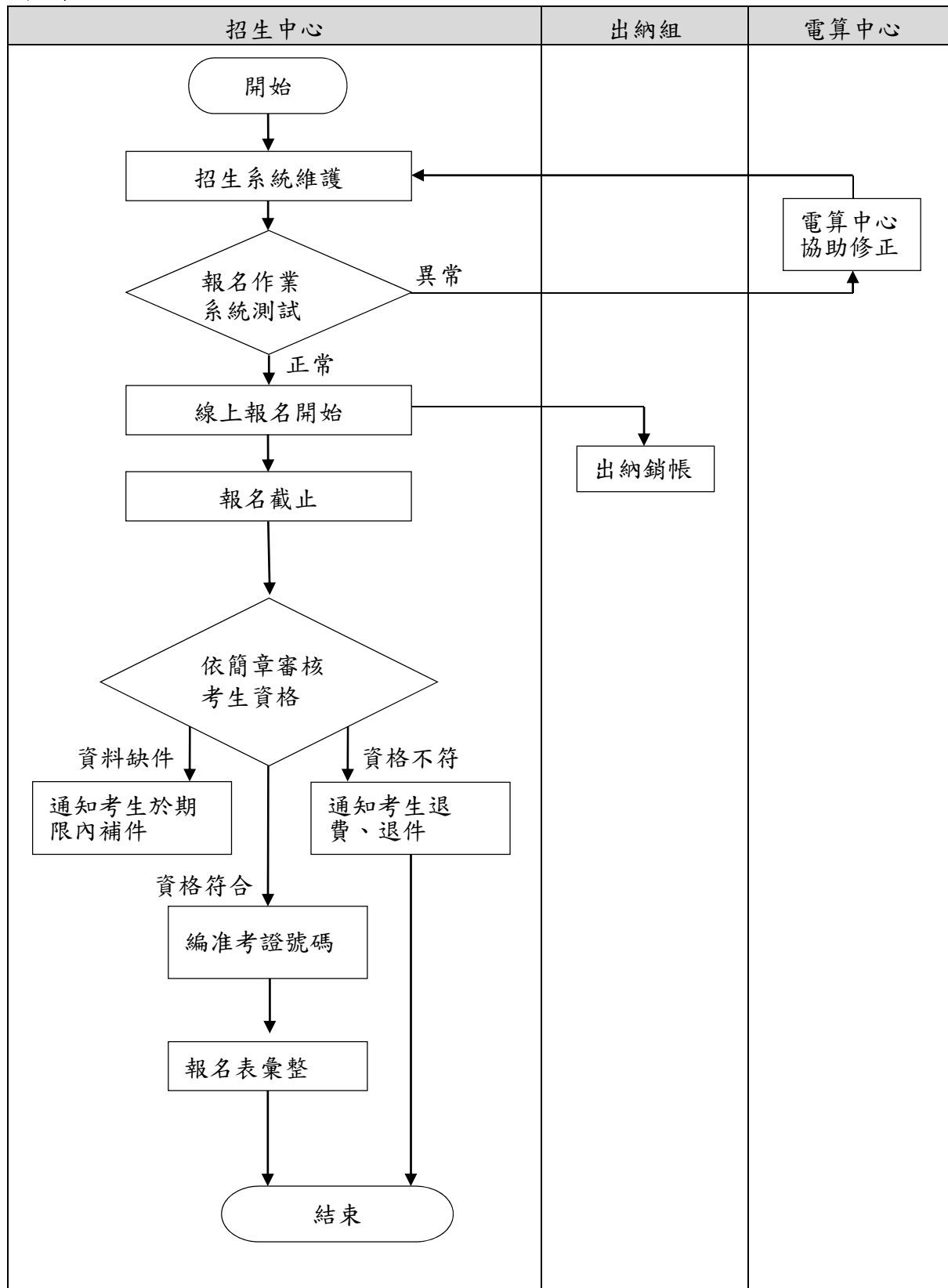
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 教學事項

作業名稱	招生考試作業－報名作業	編號	AA60-01
業務單位	教務處招生中心	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 招生系統維護：

2.1.1 依簡章內容建立、設計及修改相關程式系統。

2.1.2 設定網路報名開啟、關閉時間。

2.1.3 設定繳費系統開放、關閉時間。

2.2 作業程式系統測試：依簡章相關規定，作各種案例模擬、測試。

2.3 線上審查報名資格

2.3.1 依據簡章規定審查考生報名資格。

2.3.2 報名資料缺件或未繳交報名費者，聯絡考生於期限內補件或補繳費。

2.3.3 身心障礙需特殊服務之考生，另依其需求處理。

2.3.4 報考資格不合格考生，繕造退費清冊，辦理退費事宜。

2.4 准考證製作

2.4.1 編准考證號碼。

2.5 匯出報名表：

2.5.1 將報名表電子檔 MAIL 給各系所。

3. 控制重點：

3.1 審查報名資格符合簡章規定。

3.2 是否依簡章規定辦理退費作業。

3.3 招生簡章是否依「真理大學招生規定」第九點第一項第三款規定，於受理報名前 20 日公告。

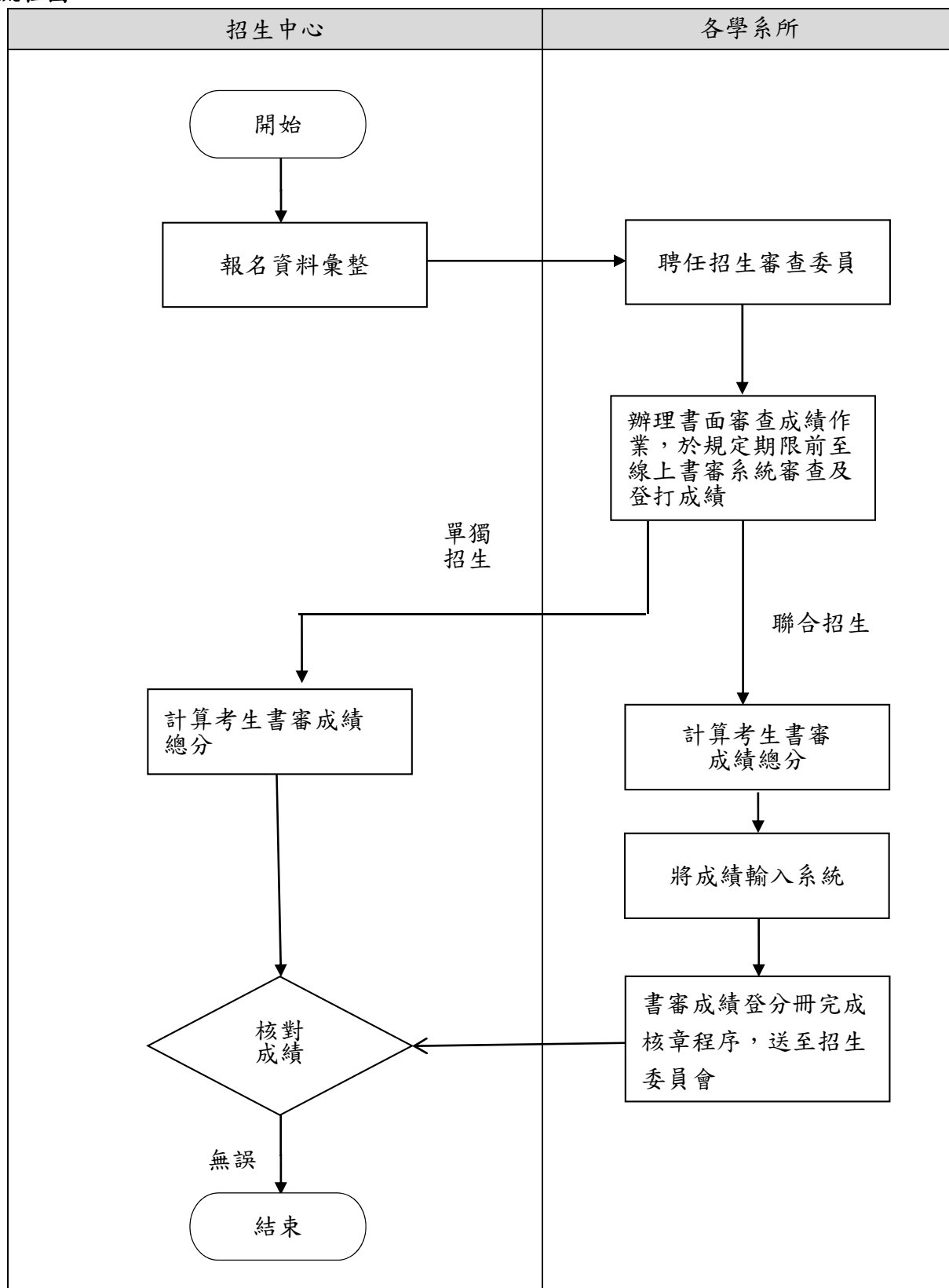
4. 依據及相關文件：

4.1 教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」

4.2 真理大學招生規定

作業名稱	招生考試作業－書面資料審查作業	編號	AA60-02
業務單位	教務處招生中心	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 聘任各系所招生審查委員：

2.1.1 書面資料審查委員由招生系所決定及推薦，經審查委員會確認後簽請校長核定。

凡有下列情形之一者，不得聘為命題委員：

2.1.1.1 有直系親屬、配偶或三等親以內姻親報考者。

2.1.1.2 在相關補習班任教者。

2.1.2 發函聘任招生審查委員。

2.2 書面資料審查通知

2.2.1 招生系統轉出各系所組考生基本資料檔，e-mail 各系所參考運用。

2.2.2 通知各系所辦理書面審查成績作業，請各系所於規定期限前完成審查，聯招者另須繳交書面資料審查成績。

2.3 系所書面資料審查作業

2.3.1 各招生系所依自訂之書面資料審查作業規劃，辦理書面資料審查作業。

2.3.2 由書面資料審查委員至線上書審系統審查及登打成績。

2.3.3 聯招者由招生系所承辦人彙集各書面審查委員評分結果，計算考生書審成績總分，核算無誤後，即將成績輸入系統。

3. 控制重點：

3.1 書面資料審查委員由招生系所決定及推薦後，是否經審查委員會確認並簽請校長核定。

4. 使用表單：

4.1 考生報名表冊

5. 依據及相關文件：

5.1 教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」

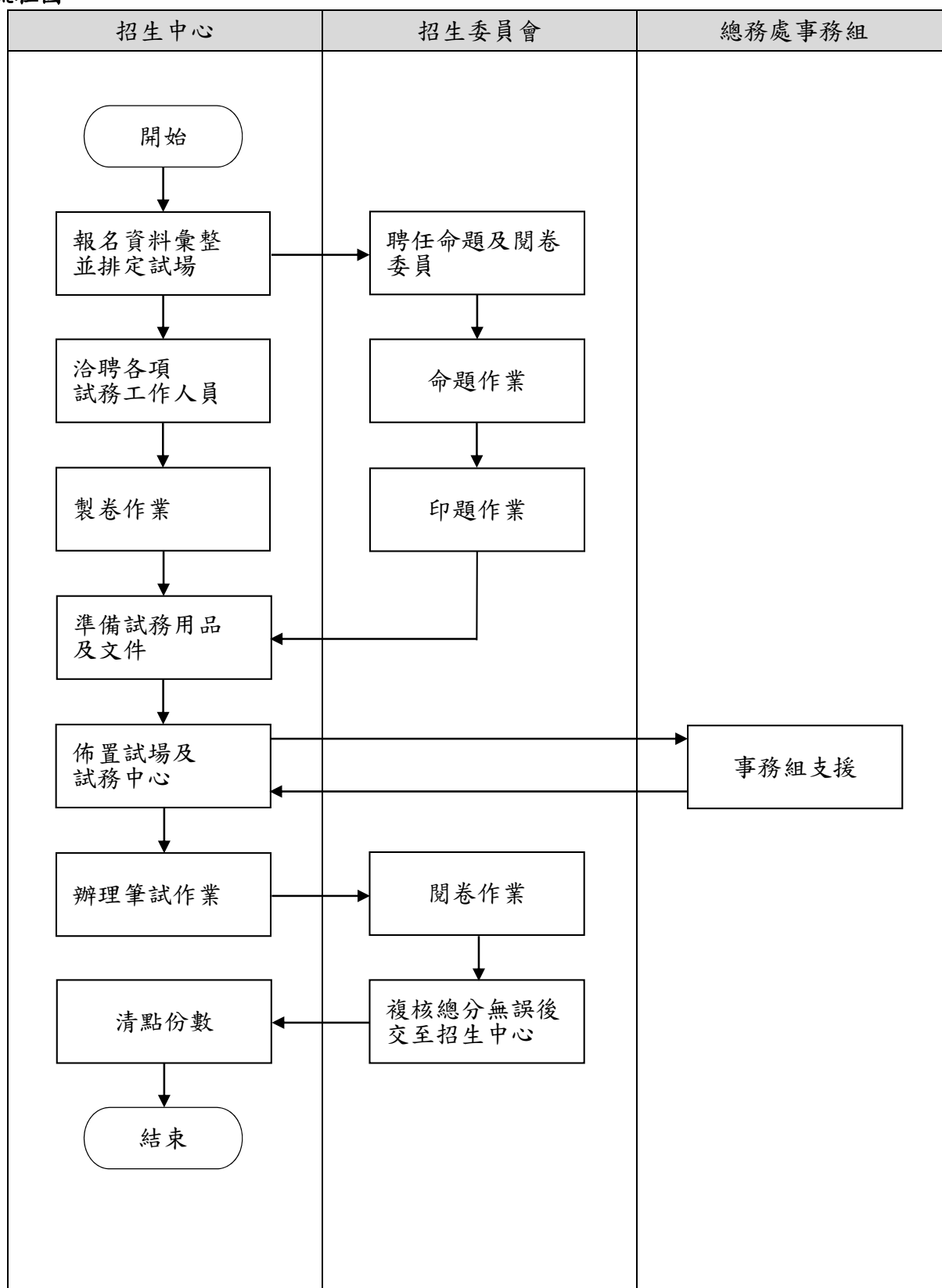
5.2 真理大學招生規定

5.3 大學甄選委員會訂定之「大學個人申請招生規定」

5.4 技專校院招生委員會聯合會訂定之「四技二專聯合甄選入學招生規定」

作業名稱	招生考試作業-筆試作業	編號	AA60-03
業務單位	教務處招生中心	修訂日期	106.05

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 編排試場

2.1.1 不同系所但考科相同，安排同試場。

2.1.2 身心障礙考生特殊考場安排。

2.2 命題作業：

2.2.1 函請推薦命題、閱卷委員。

2.2.2 命題委員命題。

2.2.3 試題由命題負責人密送教務長。

2.3 製卷作業：

2.3.1 準備製卷用品

2.3.1.1 試題封袋封面、試題總封袋封面。

2.3.1.2 答案卷封袋封面、封籤。

2.3.2 製作試題及答案卷封袋：列印試題封袋、答案卷封袋，各用不同顏色紙列印。

2.3.3 製作答案卷

2.3.3.1 檢查答案卷用紙有無污損。

2.3.3.2 套印答案卷。

2.3.3.3 檢測答案卷條碼與准考證號是否相符。

2.3.3.4 依「答案卷封袋」上准考證號順序排列答案卷（不裝袋）。

2.3.3.5 核對：答案卷上「系所組別」、「科目名稱」、「科目代號」、「堂次時間」與「試場試卷核對單」核對，檢查是否相符、數量是否一致。

2.3.3.6 答案卷核對無誤，裝入「答案卷封袋」。

2.3.3.7 答案卷封袋放入「試題及答案卷封袋」，按試場順序裝入帆布袋後封籤。

2.4 印題作業：

2.4.1 印題人員由考試科目一、二、三、四，依所別、節次列印，數量以各科應考考生人數加百分之二十印製，以備作各試場的預備試題。

2.4.2 試題印製後，由工作人員事先檢查是否模糊、印製不清，如一科有二頁（含）以上者，需依頁數裝訂，裝訂完成後，詳細檢查頁數是否完全。

2.4.3 將裝訂完成之試題，依試場、節次、科目裝袋，每袋份數依袋面各科應考人數加百分之十，應特別注意科目不要裝錯，詳細檢查無誤後，由工作人員將試題袋之封口用封籤黏妥，等漿糊乾後，由簽封人員簽章，依節次、試場順序，分別排列上架，多餘之試題另覓位置存放，作為預備試題。

2.4.4 裝箱時依節次、試場編號裝入帆布袋，預備試題一併裝入。袋外要註明節次，如有不同節次合裝一袋時，另需加註第幾節第幾試場至第幾試場，最後在袋口貼封條，蓋招生委員會章。

2.4.5 剩餘及作廢之試題，即行銷毀。

2.5 試務作業：

2.5.1 考前作業：

2.5.1.1 洽借試場

2.5.1.1.1 跟教務處課務組預借考試所需教室、試務中心、家長休息室。

2.5.1.1.2 申請考試當天使用空調（總務處營繕組）。

- 2.5.1.1.3 申請考試當天「活動訊息通知」（總務處事務組），以利考生進入校園。
- 2.5.1.2 洽聘各項試務工作人員
 - 2.5.1.2.1 徵詢監試人員
 - 2.5.1.2.1.1 依教室容量估計試場間數，統計所需之監試人員。
 - 2.5.1.2.1.2 依各所系考生人數，分配各所系應提供之監試人員。
 - 2.5.1.2.1.3 通知各所系及行政單位報名參加監試及卷務人員。
 - 2.5.1.2.2 請總務處提供試場布置、教室清潔、司鐘等人員名單。
 - 2.5.1.2.3 排定監試人員、巡場人員、試務人員名單。
 - 2.5.1.2.3.1 監試人員由專任教師擔任。
 - 2.5.1.2.3.2 有三親等以內親屬報考參加該招生考試者，應予迴避。
 - 2.5.1.2.4 製作及發給各工作人員聘函。
- 2.5.1.3 準備試務用品
 - 2.5.1.3.1 製作簽到表及識別證（考試當日簽到時發給）。
 - 2.5.1.3.2 製作試場記載表、考生名冊、試卷收發單、座位標籤、試場分配表、空白准考證、到考證明。
 - 2.5.1.3.3 準備試場資料夾（內裝考生名冊、原子筆、粉筆）。
 - 2.5.1.3.4 清點試卷及備用試卷。
 - 2.5.1.3.5 準備試場平面圖、試場座位分配表、考科時間表、試務中心等海報交試場布置人員，於考試前一日公告。
 - 2.5.1.3.6 繪製試場位置圖、試場座位分配表、監試試場分配表。
- 2.5.1.4 佈置試場、試務中心
 - 2.5.1.4.1 考試前 4 天，台南考區試場布置資料宅配台南協辦單位。
 - 2.5.1.4.2 考試前 3 天，準備布置試場用品，交總務處事務組布置試場。
 - 2.5.1.4.2.1 大張試場配置公告表、試場平面圖、時間表張貼於公布欄。
 - 2.5.1.4.2.2 試場指標貼各入口、轉彎處。
 - 2.5.1.4.2.3 試場准考證起迄表、時間表、試場規則貼試場門口。
 - 2.5.1.4.2.4 座位標籤紙貼桌面（告知布置人員桌椅排列方式）。
 - 2.5.1.4.2.5 黑板擦拭乾淨、教室整理清潔。
 - 2.5.1.4.3 考試前 1 天
 - 2.5.1.4.3.1 領取台南考區題目卷及答案卷。
 - 2.5.1.4.3.2 試務工作人員布置試務中心，張貼「試務中心」、「監試人員休息室」、考試時間表、試場配置表、監試人員一覽表，並巡視考場是否布置妥適（座位安排、桌面黏貼標籤是否無誤...）
 - 2.5.1.4.3.3 與司鈴、水電、空調負責人員確認鐘聲、送電、空調時間。
 - 2.5.1.4.3.4 運送試務用品到試務中心。

2.5.2 舉行考試

2.5.2.1 考試當天，領取台北考區題目卷及答案卷。

2.5.2.2 公告監試人員試場分配表（貼於試務中心）。

2.5.2.3 考試時間開始前 40 分鐘，辦理監試人員座談會。

2.5.2.4 考試時間開始前 30 分鐘，監考人員領取試卷、試題及資料袋等，進入考場。

2.5.2.5 考試時間開始，巡場人員巡視考場。

2.5.2.6 每節考試時間開始後 30 分鐘，派員抄錄各考場應考、缺考、實到人數。

2.5.2.7 每節考試後

2.5.2.7.1 試務人員點收答案卷、試題、試場記載表等。

2.5.2.7.2 答案卷按考科代號裝訂彌封，裝袋收存，並加封條。試題等打包、裝箱。

2.6 閱卷作業：

2.6.1 與命題作業一併檢送閱卷委員推薦名單。

2.6.2 函聘閱卷委員並告知閱卷注意事項

2.6.2.1 註明閱卷日期、閱卷時間、閱卷地點。

2.6.2.2 閱卷情形，請勿對外透露。

2.6.2.3 務請如期閱畢，俾能與招生委員會之整體工作計畫配合。

2.6.2.4 領取試卷，請當面清點試卷份數，並請於試卷收發登記表上簽章，每次領取一包，以免多包混裝，發生缺卷。

2.6.2.5 填記分數時，請注意下列幾點：

2.6.2.5.1 分數欄請以阿拉伯數字記分（如：080、008）。

2.6.2.5.2 字體務請清晰端正，並請在規定給分位置給分。

2.6.2.5.3 各題分數之總和應與分數欄分數相同。

2.6.2.5.4 「閱卷教師簽名蓋章」欄，請簽全名或蓋章。

2.6.2.5.5 各科評分如有小數，以小數點後一位為限，第二位小數請採取四捨五入法計算。

2.6.2.5.6 若記分有誤而塗改時，請於塗改處用紅筆簽名或蓋章。

2.6.2.6 閱卷委員如欲離開閱卷場所時，請將試卷裝入原袋，交由閱卷管理人員點清份數無誤後，始得離去。所有試卷，無論已閱或未閱，絕不得攜離閱卷場所。

2.6.2.7 分數欄已註記「缺考」之試卷，不須評閱，閱卷費不計。

2.6.2.8 請勿攜帶與閱卷不相干人員入場。

2.6.3 佈置閱卷場地

2.6.4 點收試務組送達之試卷

2.6.5 閱卷委員交還試卷時，閱卷管理人員注意事項：

2.6.5.1 檢查每題有無漏閱。

2.6.5.2 核對試卷封面總分欄是否記分。

2.6.5.3 計分欄有無簽名或蓋章。

2.6.5.4 塗改處有無簽名或蓋章。

2.6.5.5 若核對有誤，即請閱卷委員更正。

2.6.5.6 答案卷上若有考生簽名、特殊記號或非允許之顏色的筆作答時，應特別提報處理。

2.6.5.7 確認分數總計無誤且檢查無漏閱後，開拆彌封、按准考證號排序。

2.6.6 已閱畢無誤之試卷，送交招生中心。

3. 控制重點：

3.1 確認已洽聘監試人員、巡場人員、試務人員

3.2 是否依規定聘任命題、閱卷委員。

4. 使用表單：

4.1 試場分配表(依不同考試而有所變動)

4.2 監試人員一覽表(依不同考試而有所變動)

4.3 考試時間表(依不同考試而有所變動)

4.4 試場規則(依不同考試而有所變動)

4.5 試場記載表(依不同考試而有所變動)

4.6 試卷收發表(依不同考試而有所變動)

4.7 考生人數統計表(依不同考試而有所變動)

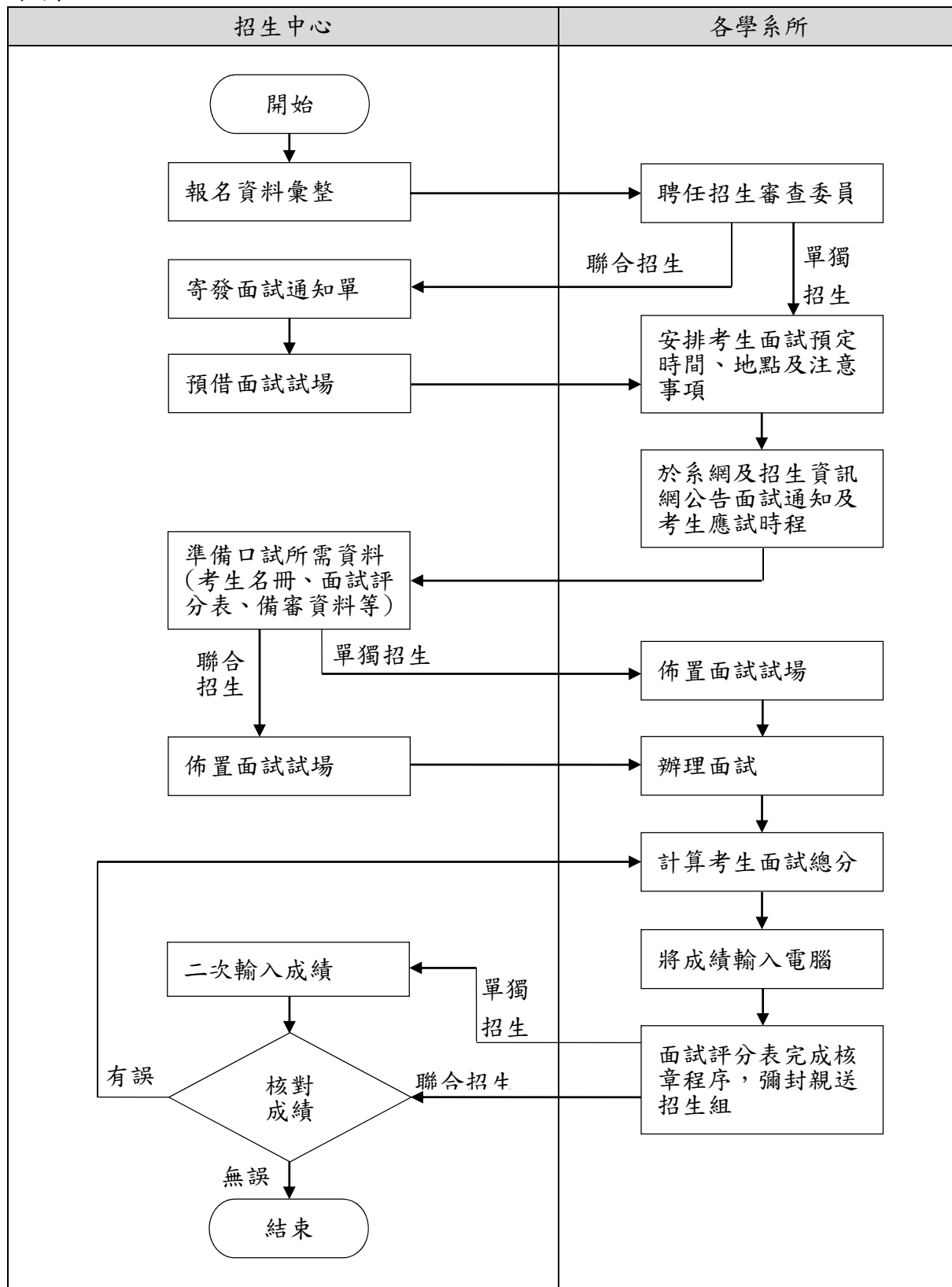
5. 依據及相關文件：

5.1 教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」

5.2 真理大學招生規定

作業名稱	招生考試作業－面試作業	編號	AA60-04
業務單位	教務處招生中心	修訂日期	106.05

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 聘任各系所招生面試委員：

2.1.1 面試委員人數由招生系所決定及推薦，並將計劃送招生委員會備查。

2.1.2 凡有下列情形之一者，不得聘為命題委員：

2.1.2.1 有直系親屬、配偶或三等親以內姻親報考相關碩士班者。

2.1.2.2 在相關補習班任教者。

2.1.3 資料評審及面試委員推薦名單經彙整後，由招生委員會主任委員遴聘。

2.2 發函聘任面試委員。

2.3 面試作業安排：

2.3.1 預借面試試場(聯合招生)。

2.3.2 寄發面試通知單(聯合招生)。

2.3.3 通知各系所面試時程資料於系網及招生資訊網公告面試通知及考生應試時程。

2.3.4 準備口試所需資料，包括：

2.3.4.1 考生名冊

2.3.4.2 考生繳交資料

2.3.4.3 面試評分表

2.3.5 佈置面試試場：

2.3.5.1 試場內：座位及桌椅的排列，以面試委員與考生面對面之方式。

2.3.5.2 試場外：張貼面試海報、指示路標、試場配置圖。

2.4 系所面試作業

2.4.1 各招生系所依本校「面試作業注意事項」及自訂之面試作業規劃，實施面試作業。

2.4.2 招生系所承辦人彙集各面試委員評分結果，計算考生面試成績總分，核算無誤後，即將成績輸入電腦。

2.4.3 面試評分表完成核章程序後，由系所承辦人員親送招生中心。

3. 控制重點：

3.1 系網及招生資訊網是否即時公告面試通知及考生應試時程。

4. 使用表單：

4.1 面試通知單

4.2 面試評分表(由系統產生)

4.3 考生報名表冊(由考生報名表裝訂成冊)

5. 依據及相關文件：

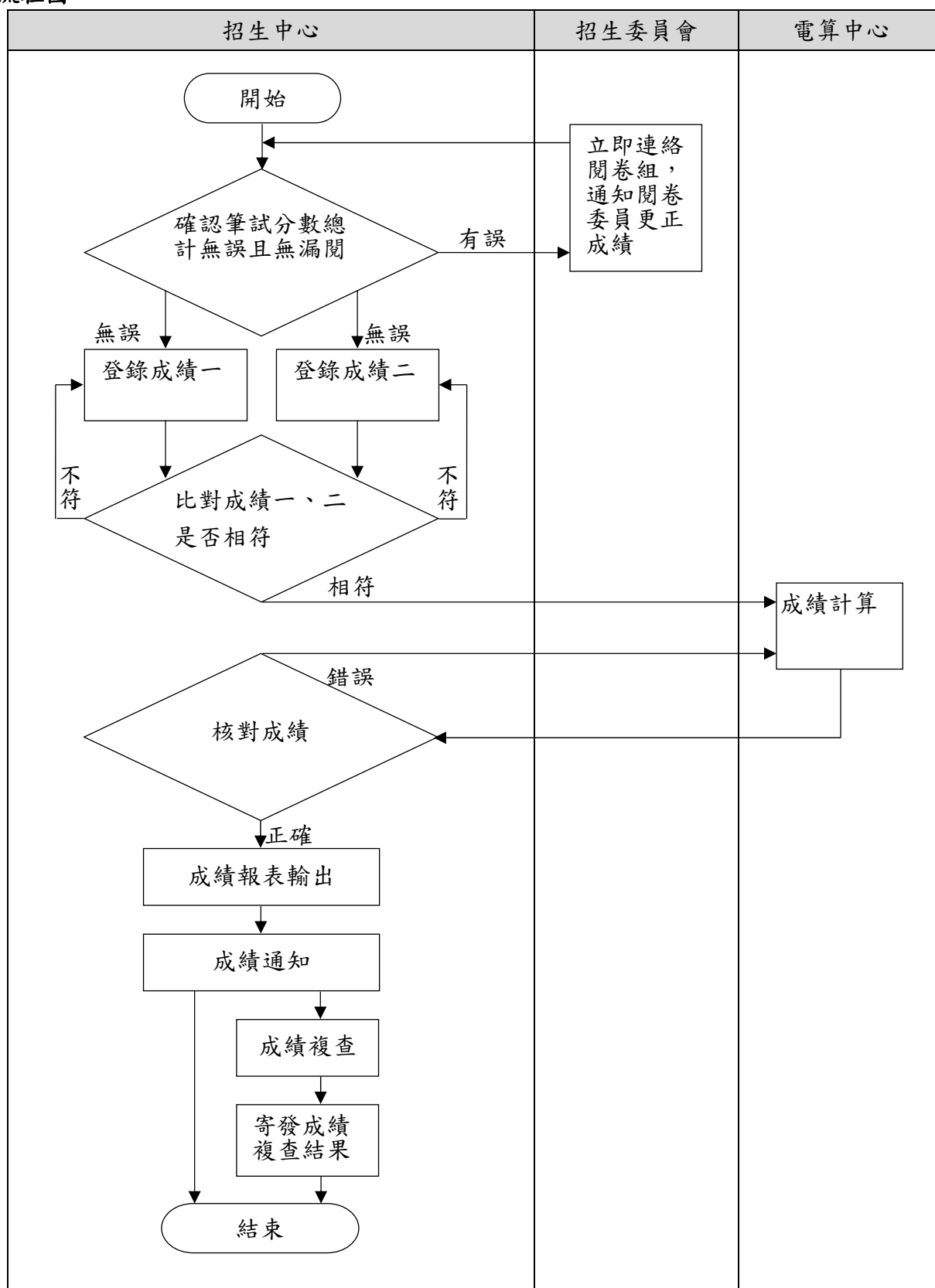
5.1 教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」

5.2 真理大學招生規定

5.3 大學甄選委員會訂定之「大學個人申請招生規定」

作業名稱	招生考試作業－成績作業	編號	AA60-05
業務單位	教務處招生中心	修訂日期	104.06

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 成績登錄：

2.1.1 筆試成績：成績組確認分數總計無誤且檢查無漏閱後，登錄成績。若發現閱卷疑義或漏閱情形，應即連絡閱卷組通知閱卷委員更正。

2.1.2 書面資料審查成績、面試成績，依成績登分冊記載之成績登錄系統。

2.1.3 採二次輸入方式作業，俾便交叉比對。

2.2 成績計算及核對：

2.2.1 計算成績後列印、核對試卷、面試、書面資料審查成績是否輸入正確，並檢核各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序、排名等，是否與簡章規定相符，如有誤，查明原因更正後，再列印成績表、核對，直至確認無誤。

2.2.2 複核人員進行核對工作，核對程序同前。

2.3 成績資料輸出：

2.3.1 列印成績總表（無姓名依名次排序），提供系所訂定正、備取名額及建議錄取標準。

2.3.2 列印成績總表（有姓名依名次及准考證號排序），製作放榜用。

2.4 成績通知：

2.4.1 成績通知單依簡章規定方式寄發給考生。

2.4.2 以自行上網查詢成績單者，開放招生資訊網供考生查詢、列印。

2.5 成績複查：

2.5.1 在簡章規定期限內，考生得向招生委員會提出複查申請。

2.5.2 複查人員調閱試卷（面試、書面資料審查則查閱各系所成績登分冊）並核對試卷（各系所成績登分冊）所載分數，與考生成績通知單成績是否相符。

2.5.3 複查結果回覆：將查核結果，加蓋招生委員會章戳，寄發複查考生。

3. 控制重點：

3.1 成績總表上資料與原始成績登錄表及簡章上有關各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序與排名等相關規定是否相符。

3.2 成績單寄發時程是否依簡章規定。

3.3 查閱成績複查申請資料複查人員調閱試卷並核對試卷之紀錄。

4. 使用表單：

4.1 成績總表(由系統產生)

4.2 成績通知單(由系統產生)

4.3 複查成績申請表(依不同考試而有所變動)

5. 依據及相關文件：

5.1 教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」

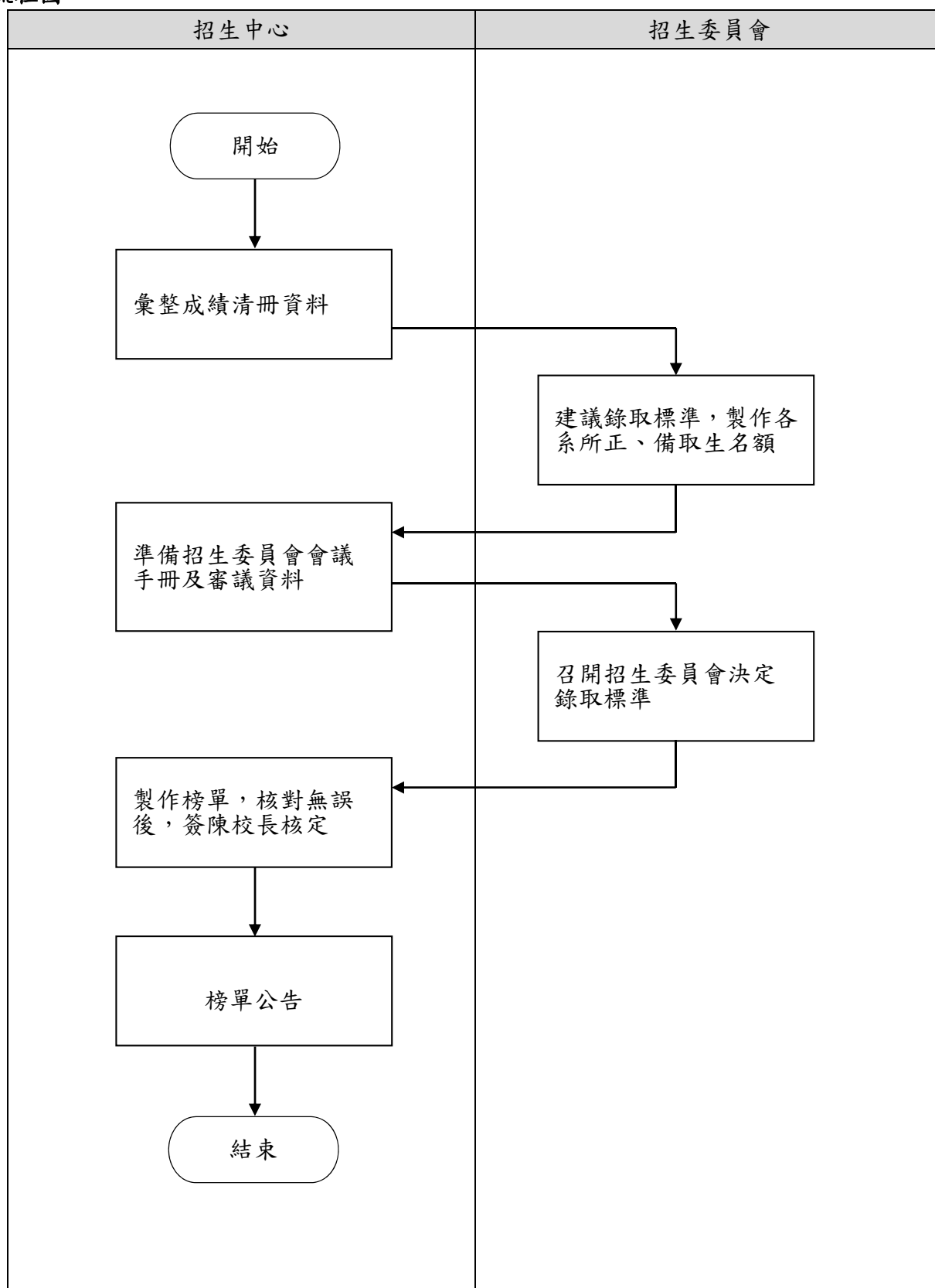
5.2 真理大學招生規定

5.3 大學招生委員會聯合會訂定之「大學個人申請招生規定」

5.4 技專校院招生委員會聯合會訂定之「四技二專聯合甄選入學招生規定」

作業名稱	招生考試作業—放榜作業	編號	AA60-06
業務單位	教務處招生中心	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 準備招生委員會審議資料：

2.1.1 將考生成績清冊資料印製完成，於招生委員會開會前送招生委員會秘書。

2.1.2 製作各系所正、備取生名額及建議錄取標準。

2.2 召開招生委員會決定錄取標準：依據招生委員會決議之錄取標準，修正各系所之正、備取生榜單及錄取標準。

2.3 榜單公告：

2.3.1 依招生委員會議後修正之結果製作榜單，核對無誤後，簽陳校長核定後，公告招生資訊網及張貼於教務處招生中心公佈欄。

2.3.2 正、備取生榜單送註冊組。

3. 控制重點：

3.1 是否將各招生系所之正、備取生名額及錄取標準提招生委員會審議。

3.2 榜單資料是否確實根據招生委員會決議之錄取標準及錄取名單。

4. 使用表單：

4.1 正、備取生榜單

4.2 考生成績清冊(由系統產生)

4.3 考生分數級距統計表(由系統產生)

5. 依據及相關文件：

5.1 教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」

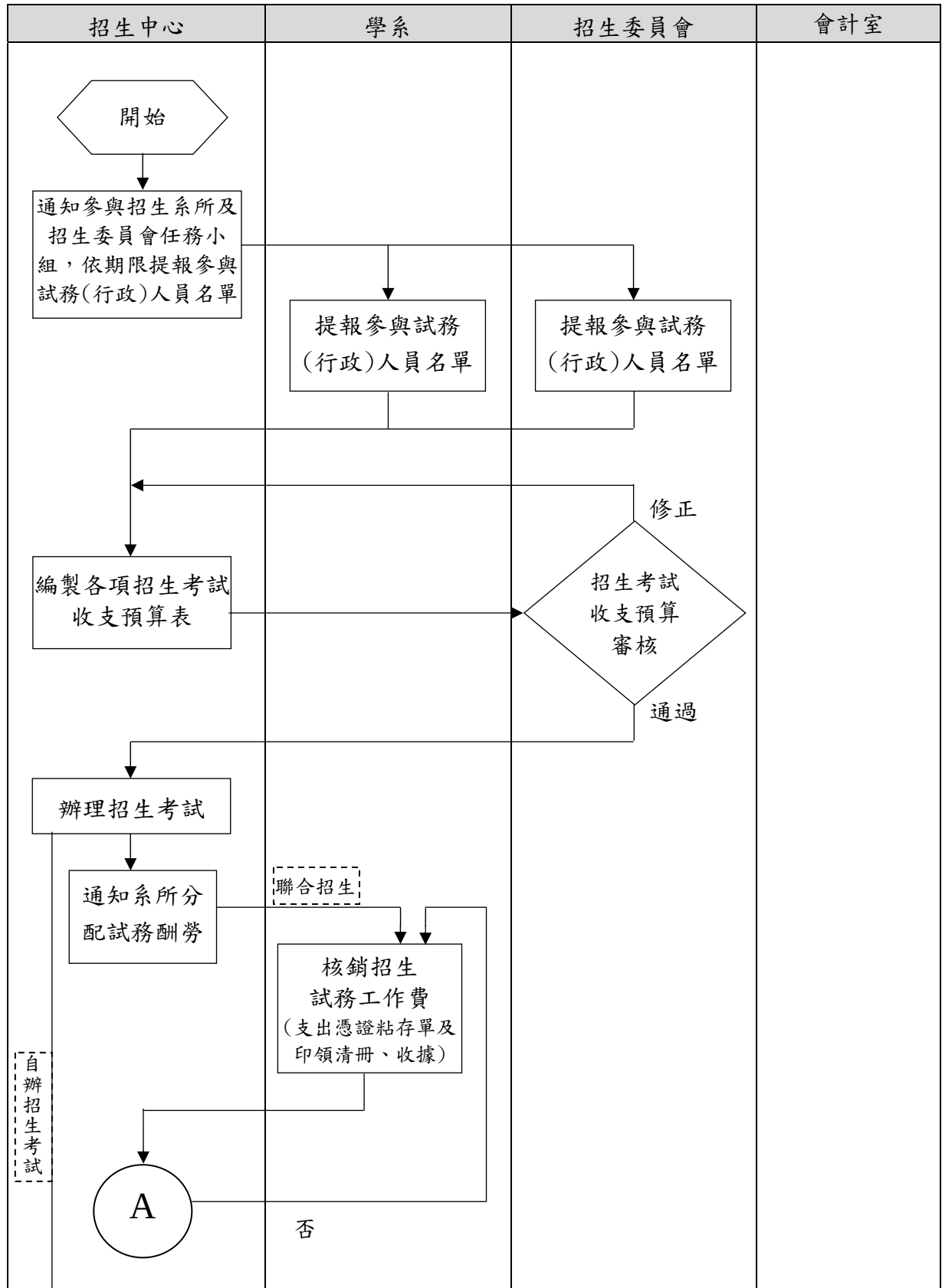
5.2 真理大學招生規定

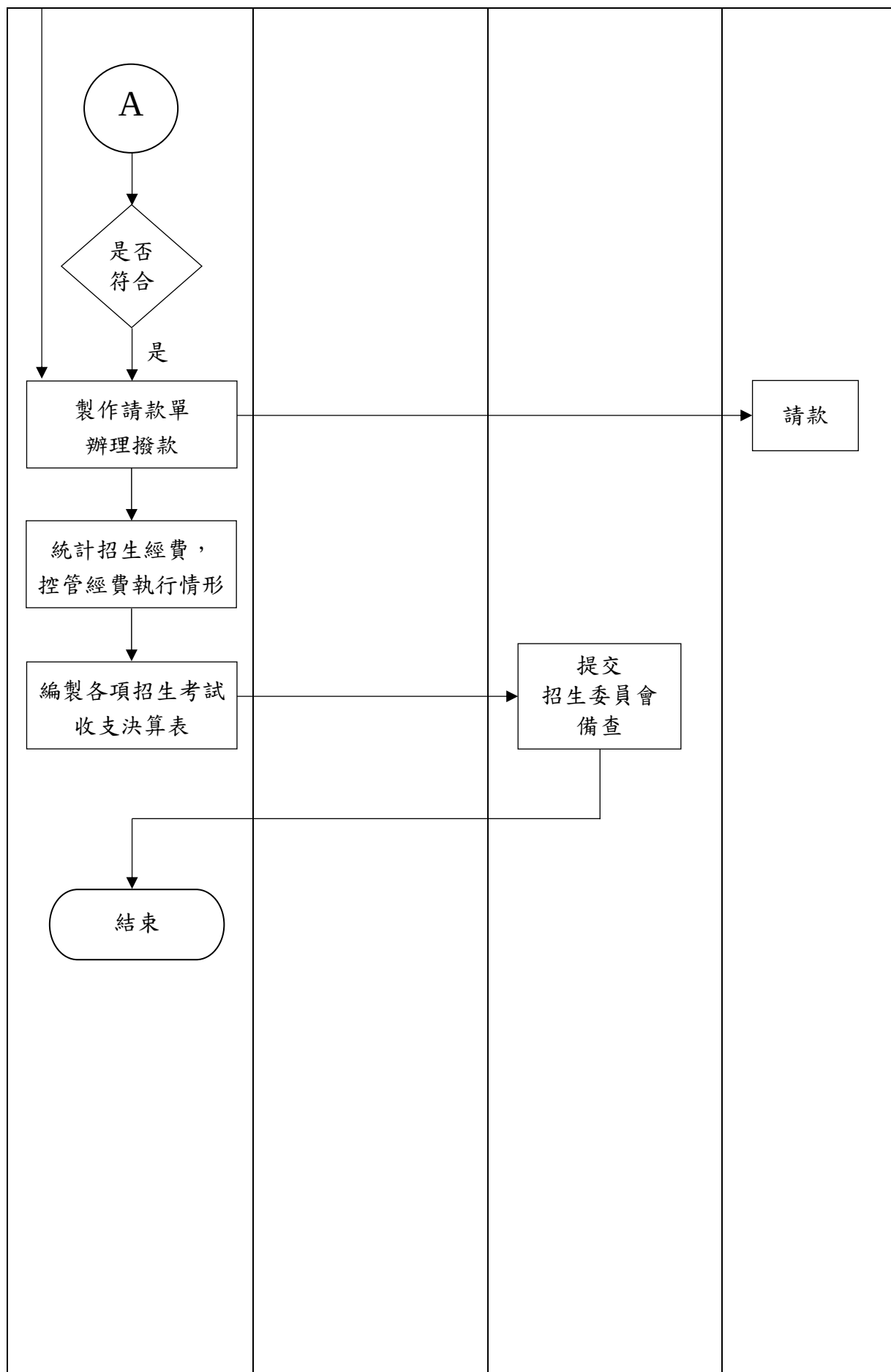
5.3 大學甄選委員會訂定之「大學個人申請招生規定」

5.4 技專校院招生委員會聯合會訂定之「四技二專聯合甄選入學招生規定」

作業名稱	招生考試作業—經費支用計畫作業	編號	AA60-07
業務單位	教務處招生中心	修訂日期	104.06

1. 流程圖





2. 作業程序：

2.1. 通知相關單位提報參與試務人員名單

2.1.1. 通知參與招生系所及招生委員會任務小組，依期限提報參與試務(行政)人員名單。

2.1.2. 作業人員名單提報原則

2.1.2.1 招生委員會任務小組：選派之任務小組組長、幹事及參與人員。

2.1.2.2 參與招生系所：視需要提報行政人員。命題、閱卷人員，另依通知辦理。面試或書審老師，免予事前提報。

2.2. 編製各項招生考試收支預算表

各項招生考試收支預算表，提報招生委員會，據以辦理。

2.3. 通知系所分配及核銷試務酬勞

2.3.1. 各系所試務人員工作酬勞(書面資料審查、面試、行政人員酬勞)及其它試務費用(餐費、雜支、工讀金)，由核撥系所之試務經費總額支用。

2.3.2 各系所試務酬勞於試務工作結束後辦理核銷。

2.4. 辦理撥款作業

2.4.1. 檢核各系所送交支出憑證粘存單之試務經費分配印領清冊或收據金額是否符合規定。

2.4.2. 製作請款單辦理撥款。

2.5. 管控經費

2.5.1 招生試務結束後，統計招生經費支出，控管經費執行情形。

2.5.2 各招生經費支給情形，編製招生考試收支決算表，提送招生委員會備查。

3. 控制重點：

3.1. 檢查招生考試收支預算表之編列是否符合本校「招生考試經費支出要點」。

3.2. 是否依「真理大學招生考試經費支出要點」第五點規定，編列收支決算表，檢討差異發生原因，提送招生委員會備查。

4. 使用表單：

4.1. 招生考試收支預算表及決算表

4.2. 招生考試印領清冊及收據

4.3. 招生考試支出憑證粘存單

5. 依據及相關文件：

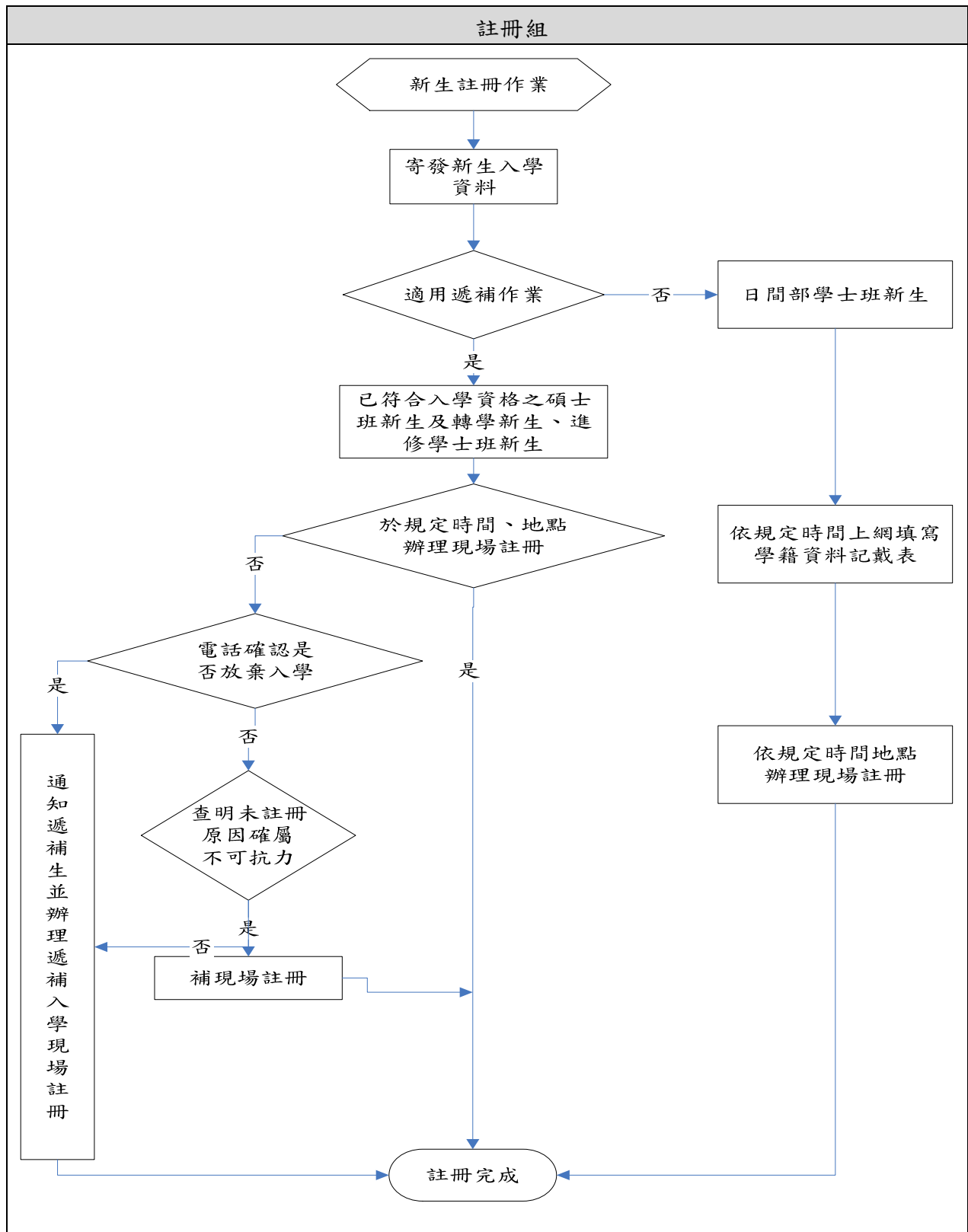
5.1. 真理大學招生委員會組織章程

5.2. 真理大學招生考試經費支出要點

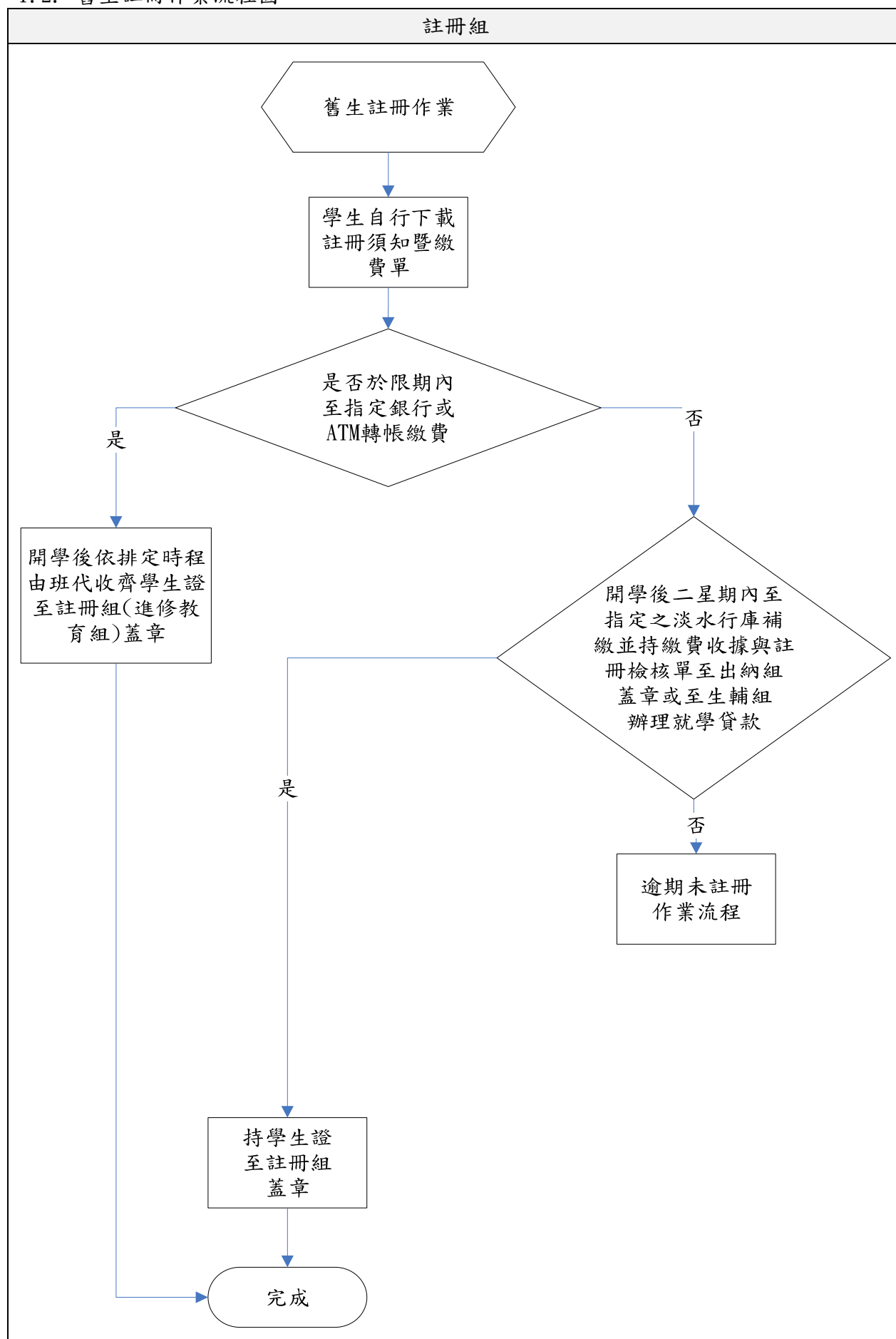
作業名稱	學生註冊作業	編號	AA10-01
業務單位	教務處註冊組	修訂日期	105.06

1. 流程圖：

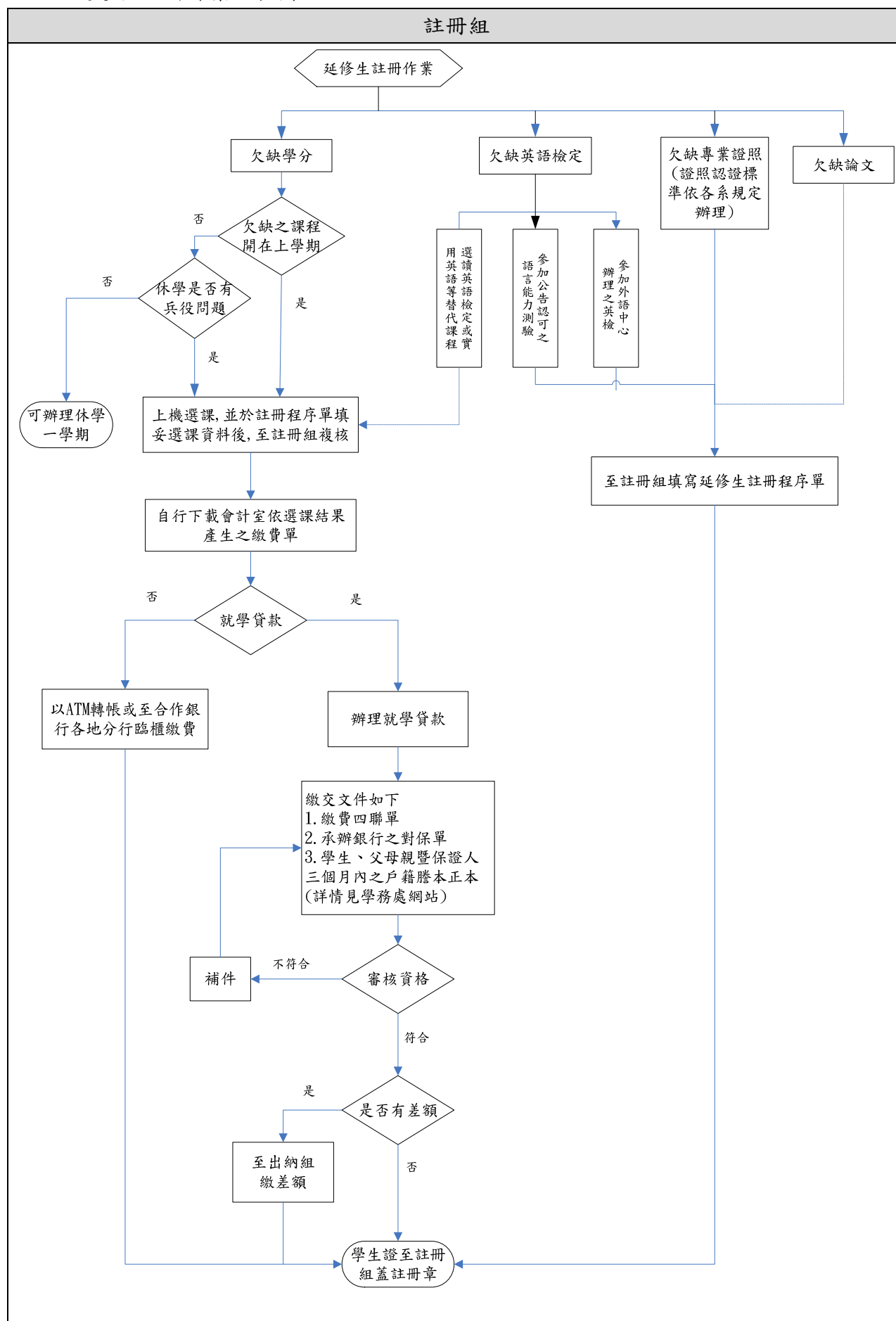
1.1. 新生註冊作業流程圖



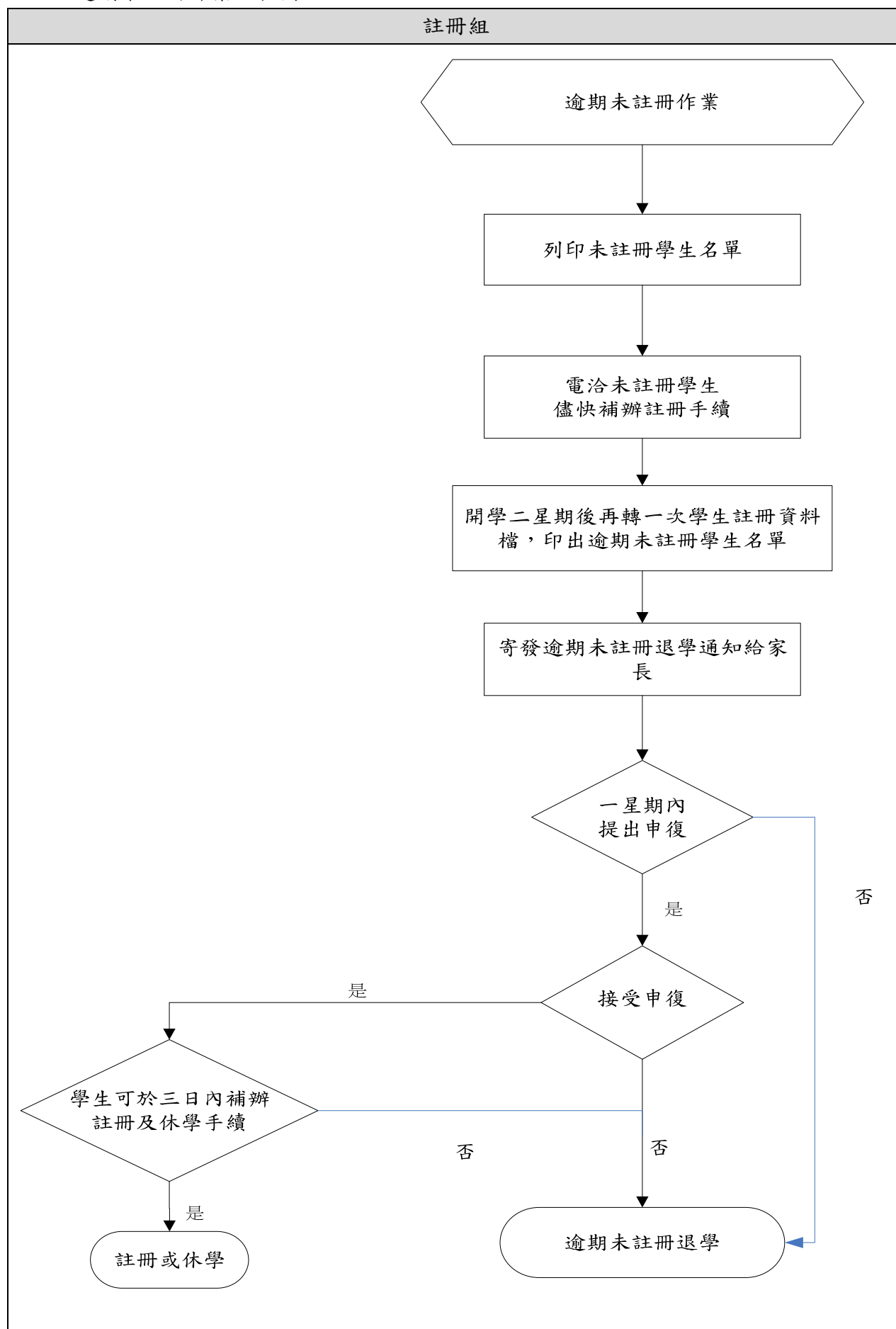
1.2. 舊生註冊作業流程圖



1.3. 延修生註冊作業流程圖



1.4. 逾期未註冊作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊報到手續，逾期未辦妥者即取消其入學資格，但因特殊事故檢具相關證明文件報請學校核准者得補行註冊。
- 2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，其保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請，經本校同意，但最多以三年為限。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.4. 新生入學時，須上網填寫「學籍表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即註銷學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限。逾期不予受理，除專簽報准休學者外，概以退學論。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否檢具相關證明文件報請核准後補行註冊。
- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資格。
- 3.3. 新生申請保留入學資格年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「學籍表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

4. 使用表單：

- 4.1. 學籍表。

5. 依據及相關文件：

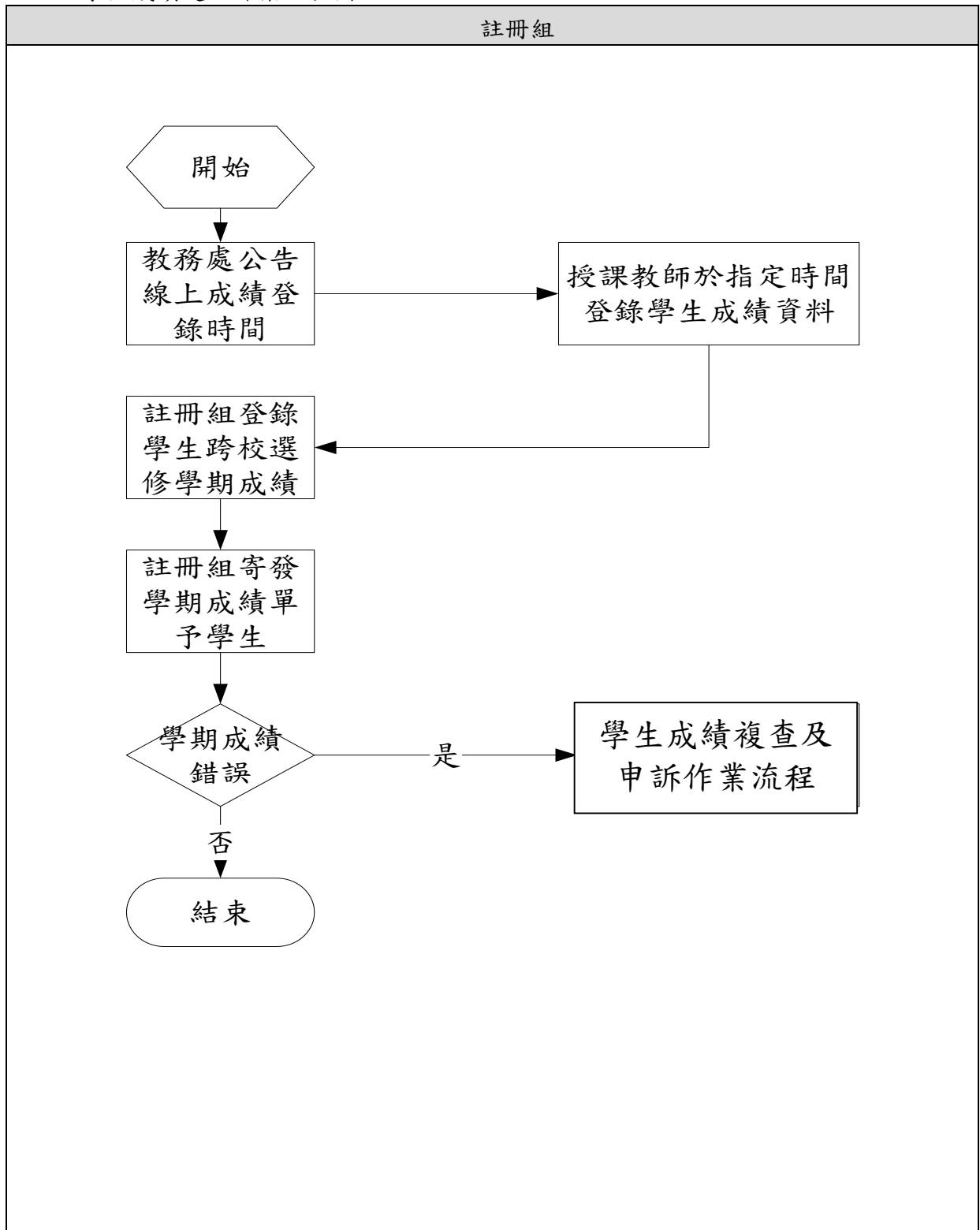
5.1. 真理大學學則。

5.2. 真理大學學生辦理註冊要點。

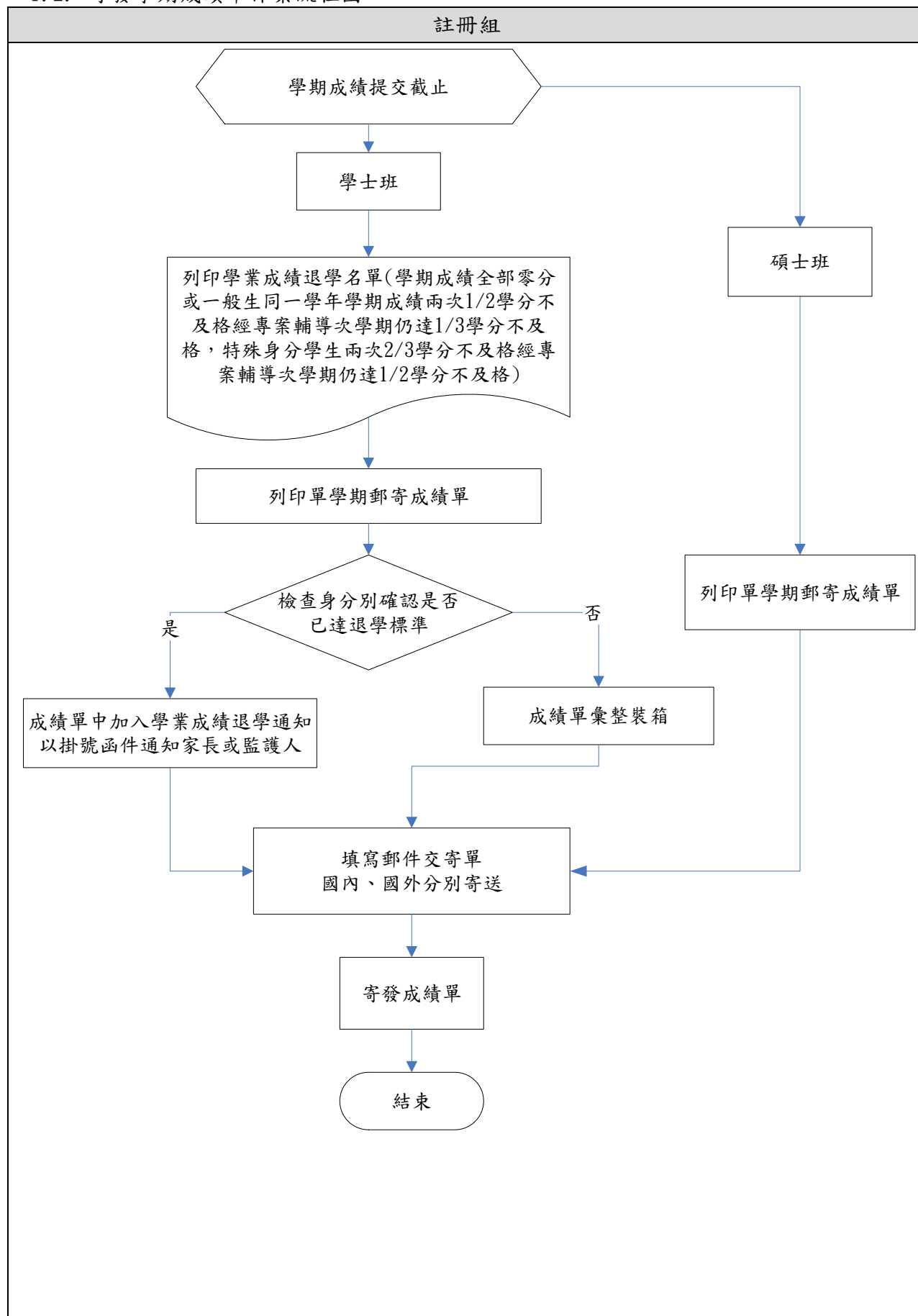
作業名稱	學生成績處理作業	編號	AA10-02
業務單位	教務處註冊組	修訂日期	106.05

1. 流程圖：

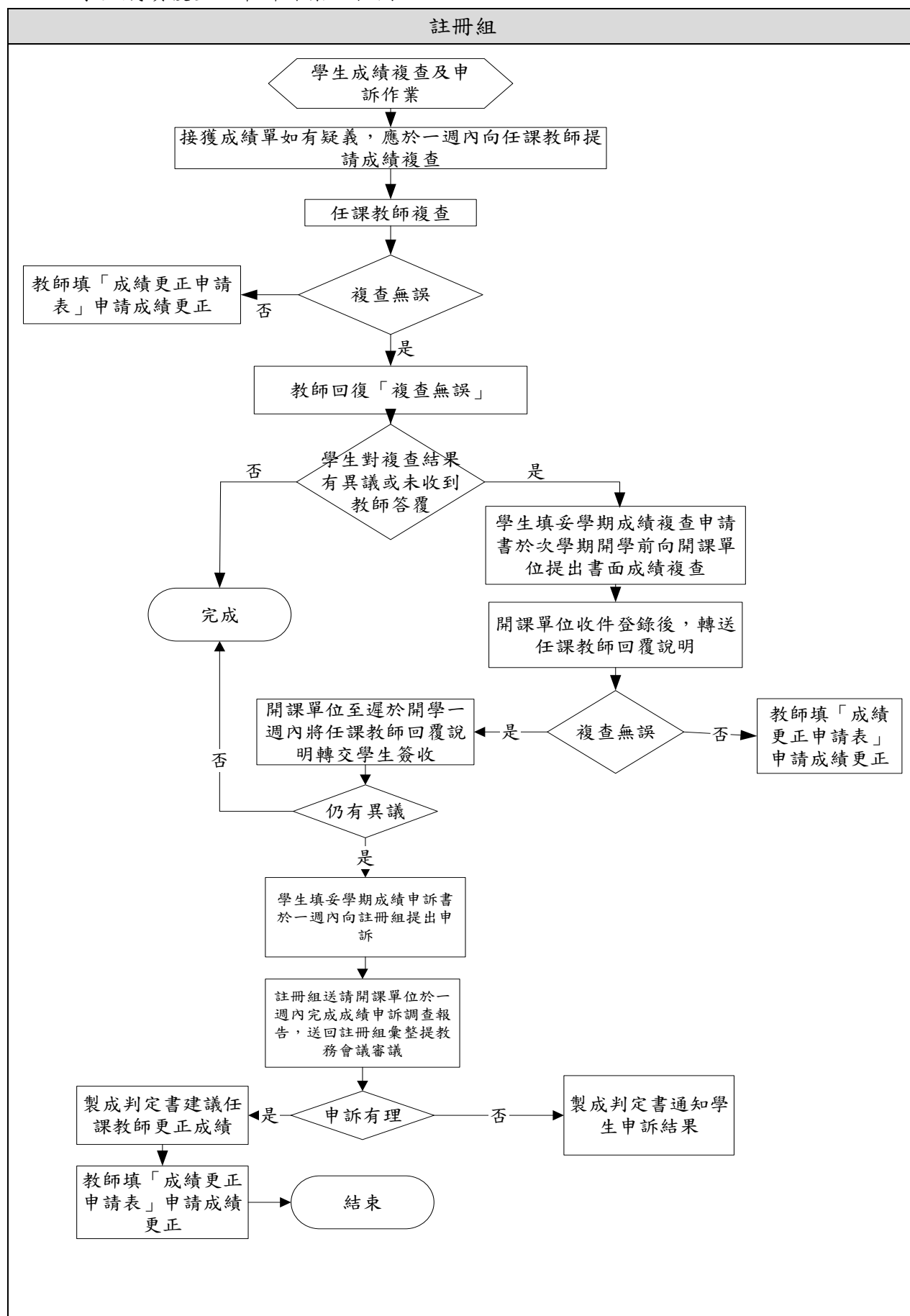
1.1. 學生成績處理作業流程圖



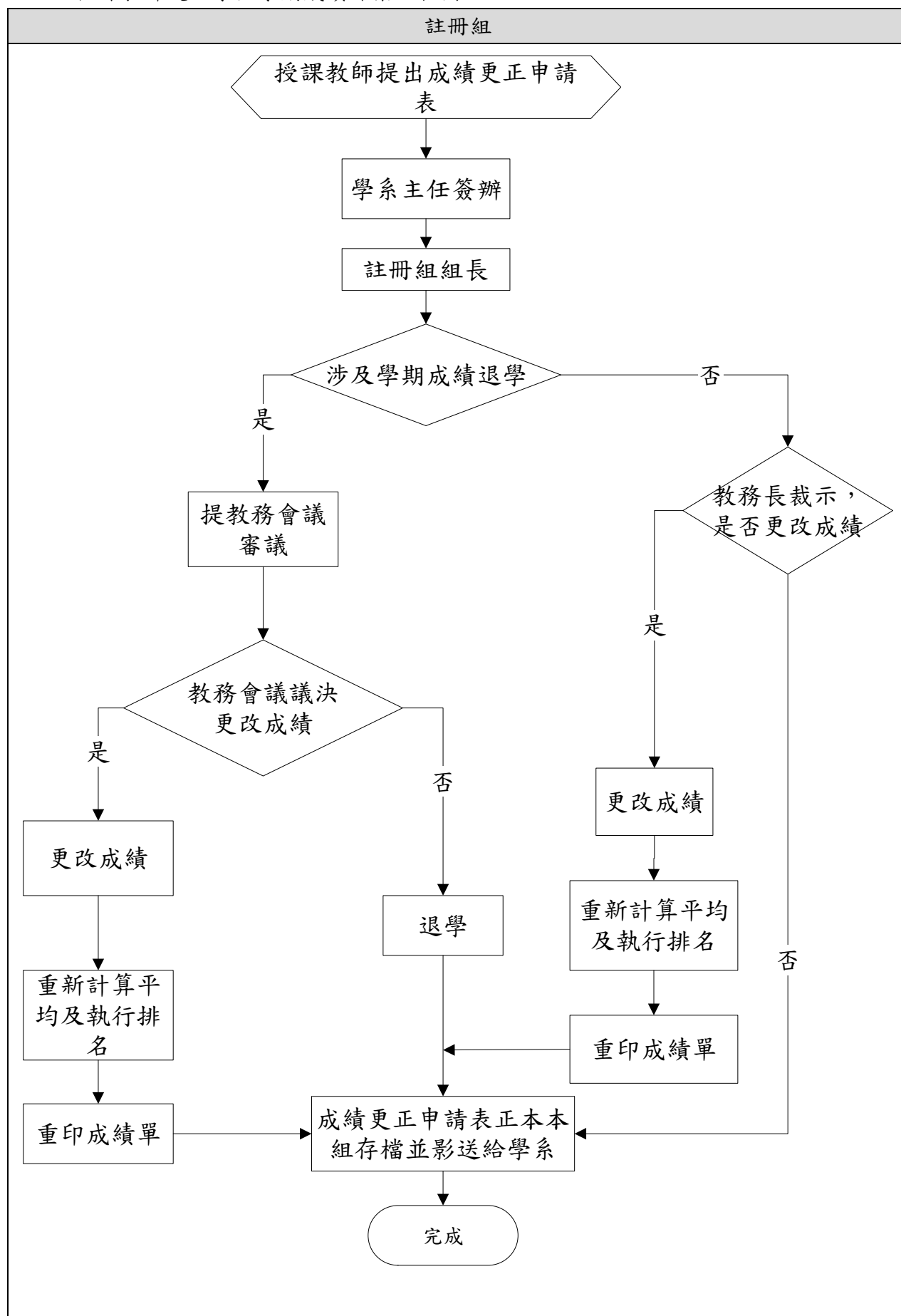
1.2. 寄發學期成績單作業流程圖



1.3. 學生成績複查及申訴作業流程圖



1.4. 授課教師更正學生學期成績作業流程圖



2.作業程序：

- 2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 2.2. 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。
- 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，研究生以70分為及格。
 - 2.3.2. 各學系開設之科目，如因課程性質特殊，得經院課程委員會審定後，該科之成績採「通過」或「不通過」之考評方式。
 - 2.3.3. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內登錄於系統，教務處於彙總各科成績後將成績通知單寄達學生家長。
 - 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤或遺漏，致該學期成績核算錯誤，需由任課教師填具「學生成績更正申請表」並檢具相關證明，經系主任、教務處查證確實，始得更改，必要時得由教務會議決定之。成績更改至遲須於次學期開學後二星期內提出申請。
- 2.5. 補考學業成績：
 - 2.5.1. 學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。
 - 2.5.2. 因病或特殊重大事故准假補考者，其補考成績以實得分數計算。
- 2.6. 學業成績保存：
 - 2.6.1. 學生考試試卷應由任課教師自行保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
 - 2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.7. 學業成績複查申訴：
 - 2.7.1. 學期成績單公布後，學生對成績如有疑義應於一週內向任課教師提請成績複查。
 - 2.7.2. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生成績複查及申訴辦法」向開課單位申請辦理。
 - 2.7.3. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「學生成績更正申請表」，並檢附申訴判定書影本，逕送教務處辦理成績更正。

3.控制重點：

- 3.1. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 3.2. 因教師之失誤或遺漏，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」並檢具相關證明，經系主任、教務處查證確實，始得更改，必要時得送教務會議議決後辦理成績更正。
- 3.3. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 3.4. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4.使用表單：

- 4.1. 學生成績更正申請表。
- 4.2. 學生學期成績複查申請書。
- 4.3. 學生學期成績申訴申請書。

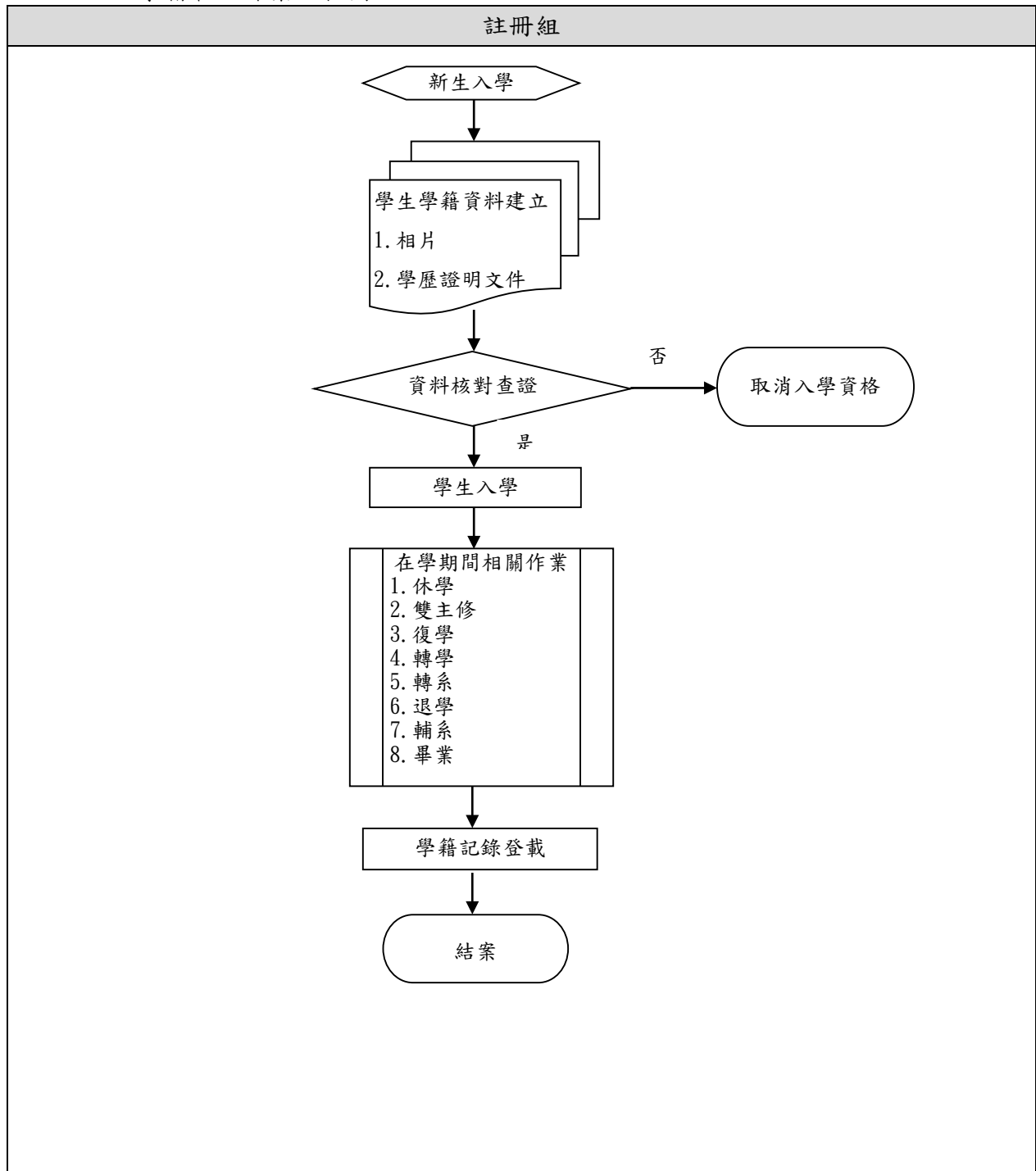
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學學則。
- 5.2. 真理大學學生成績複查及申訴辦法。
- 5.3. 真理大學任課教師更正學生學期成績辦法。

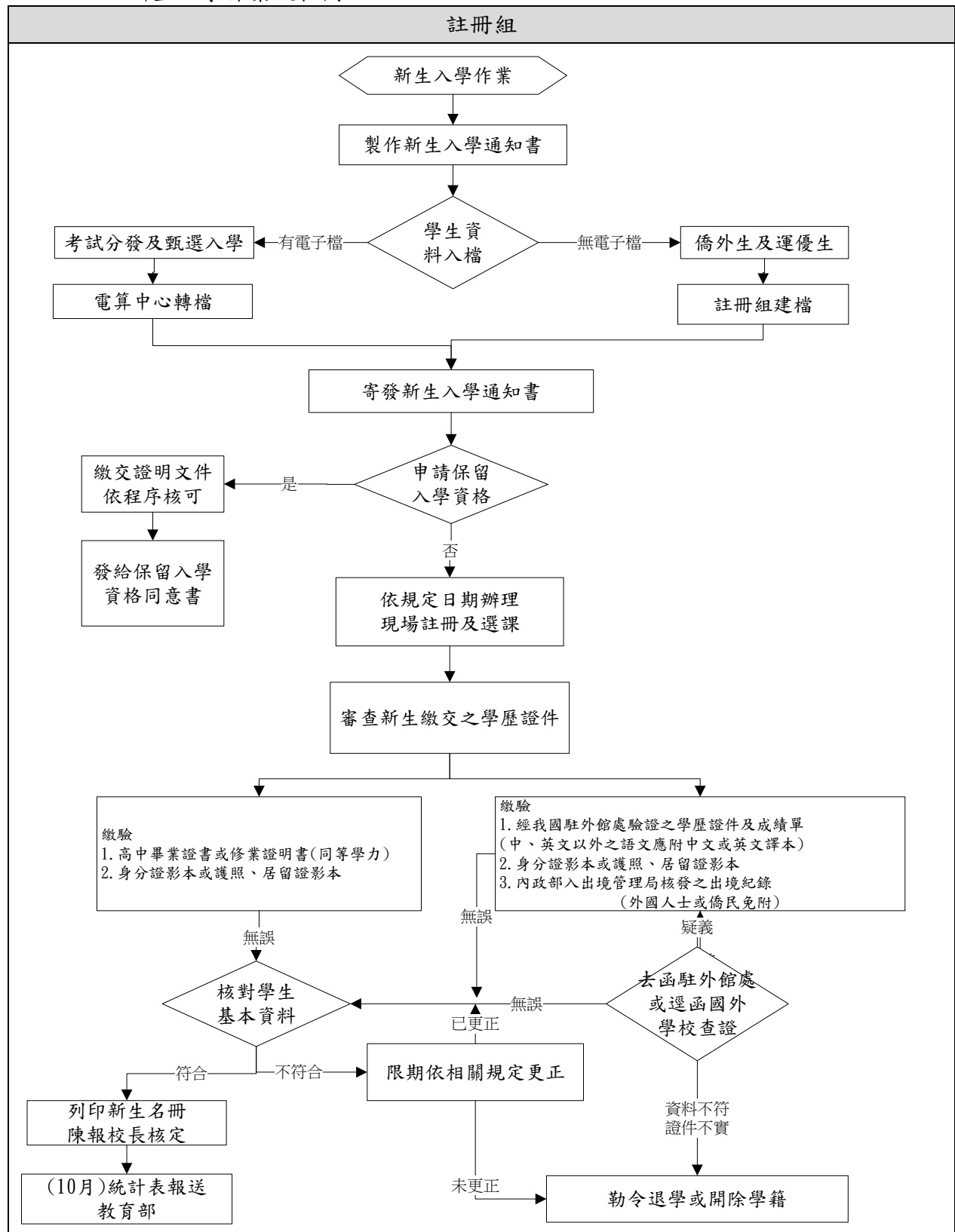
作業名稱	學籍管理作業	編號	AA10-03
業務單位	教務處註冊組	修訂日期	106.05

1. 流程圖：

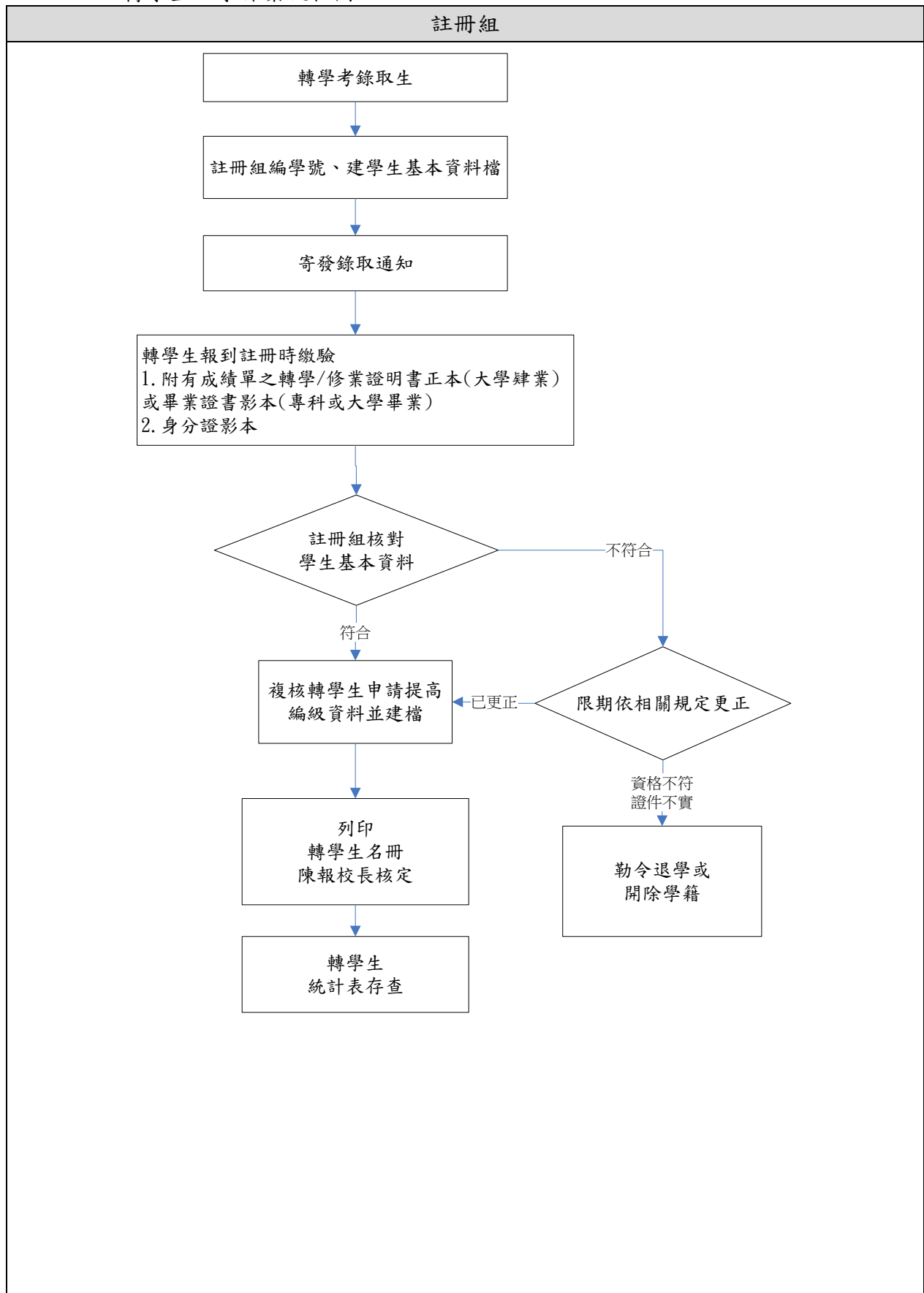
1.1. 學籍管理作業流程圖



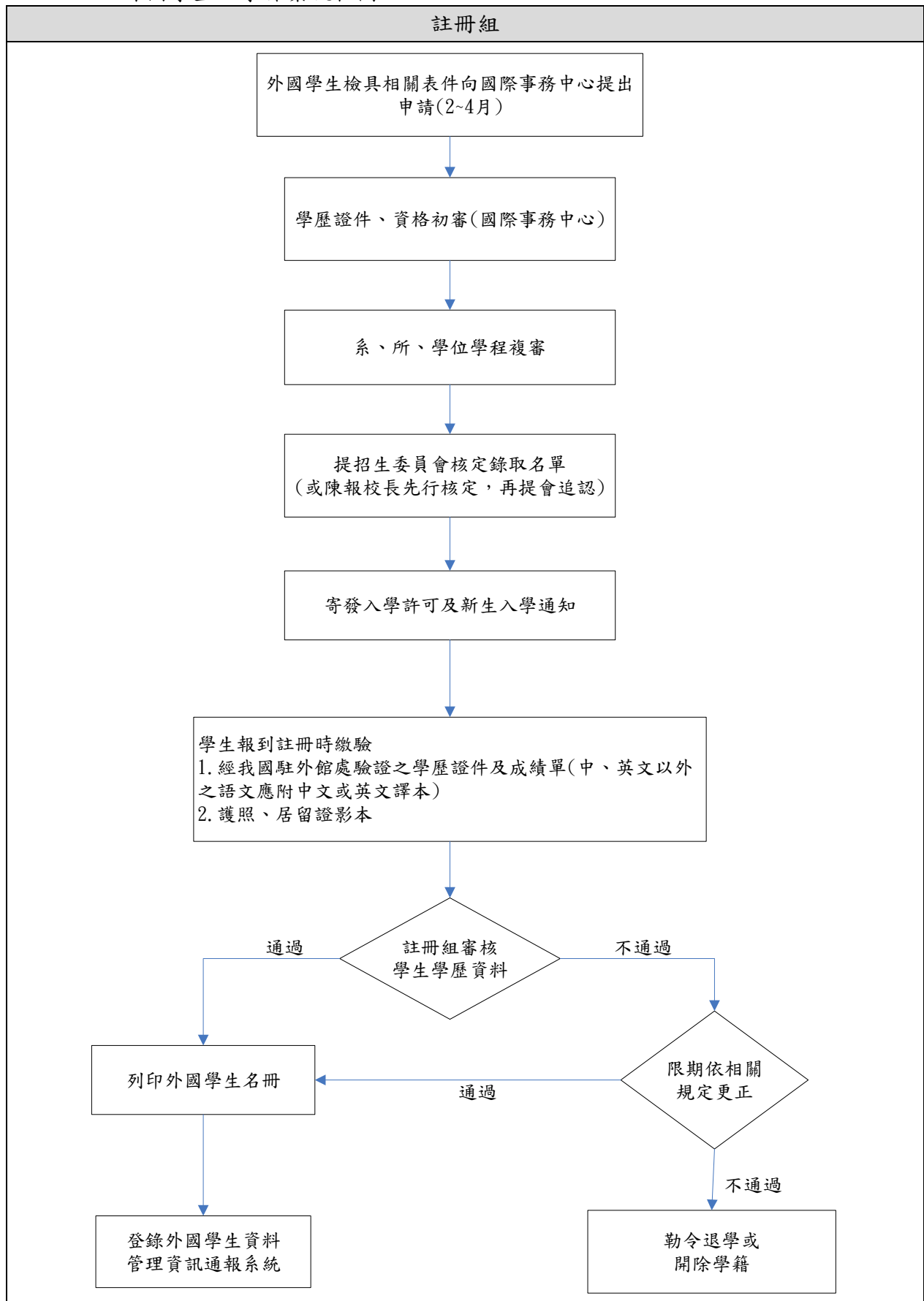
1.2. 新生入學作業流程圖



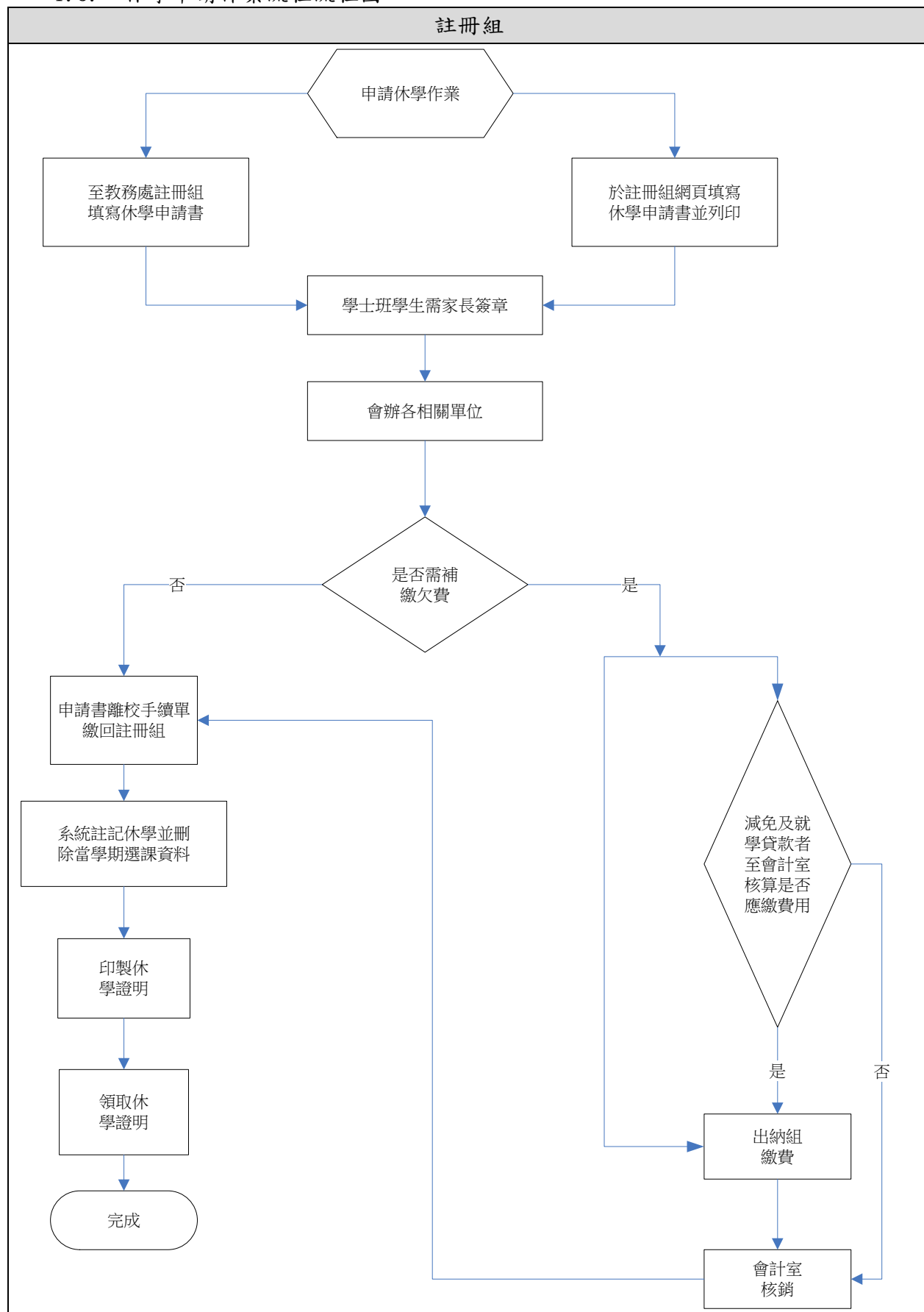
1.3. 轉學生入學作業流程圖



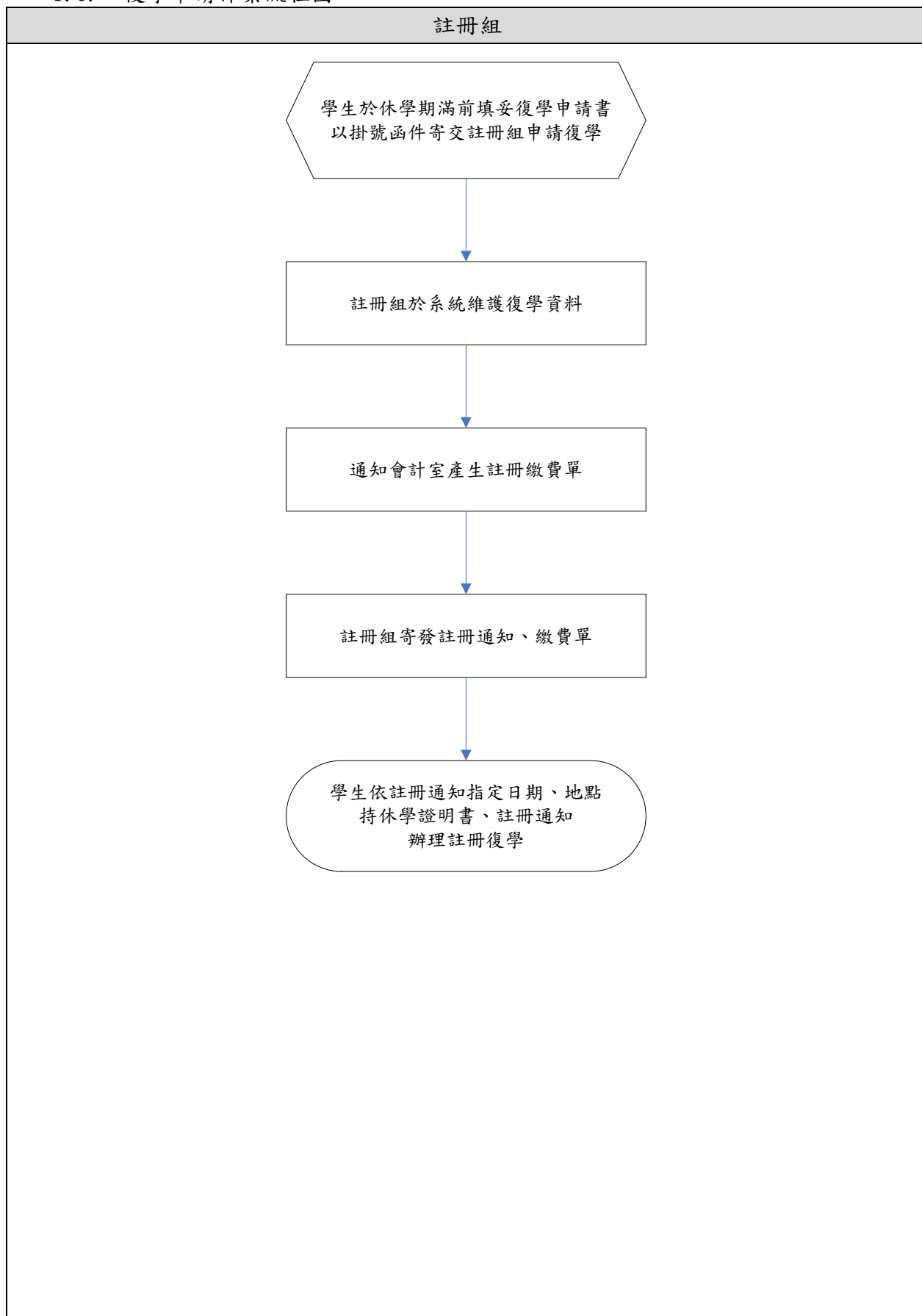
1.4. 外國學生入學作業流程圖



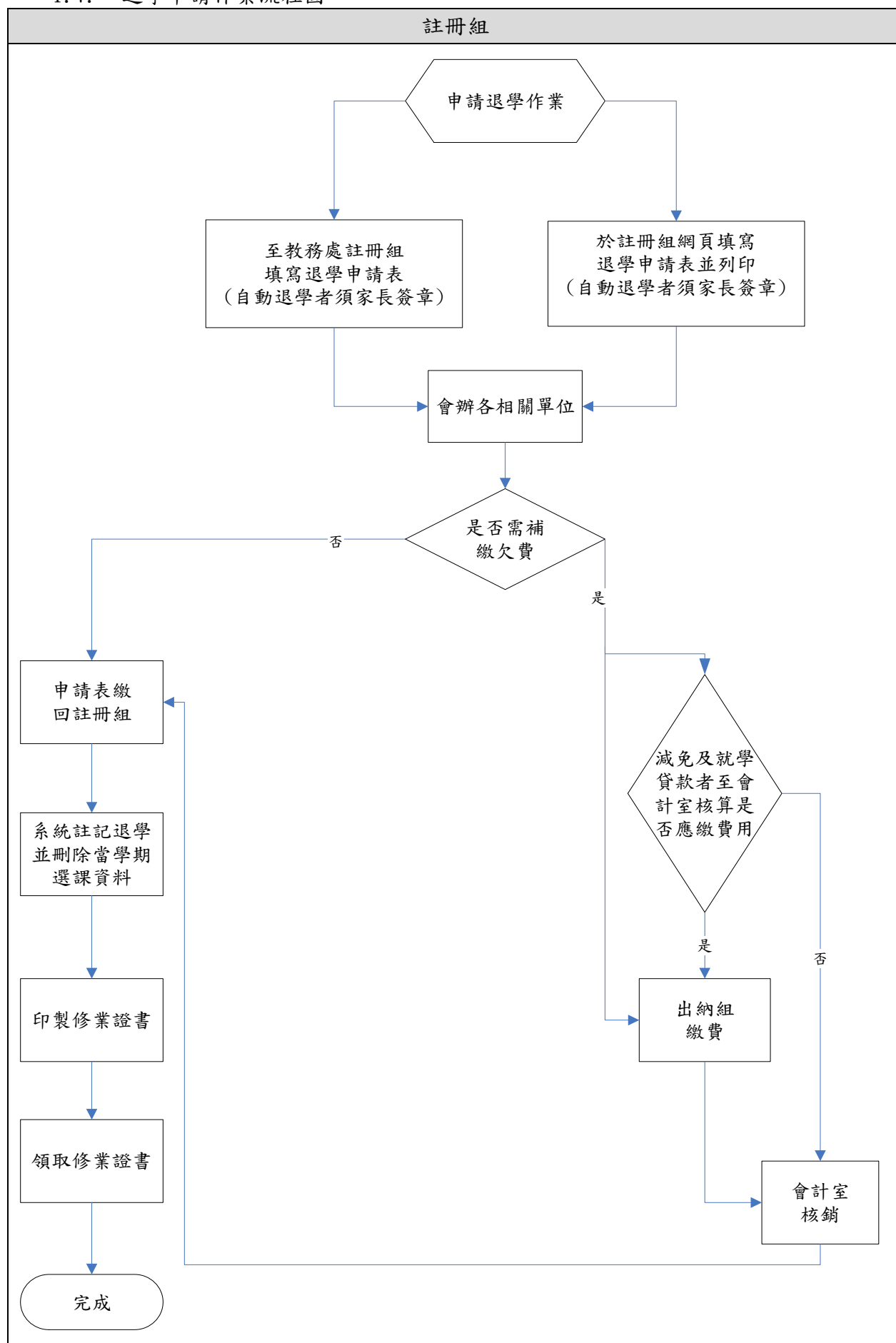
1.5. 休學申請作業流程流程圖



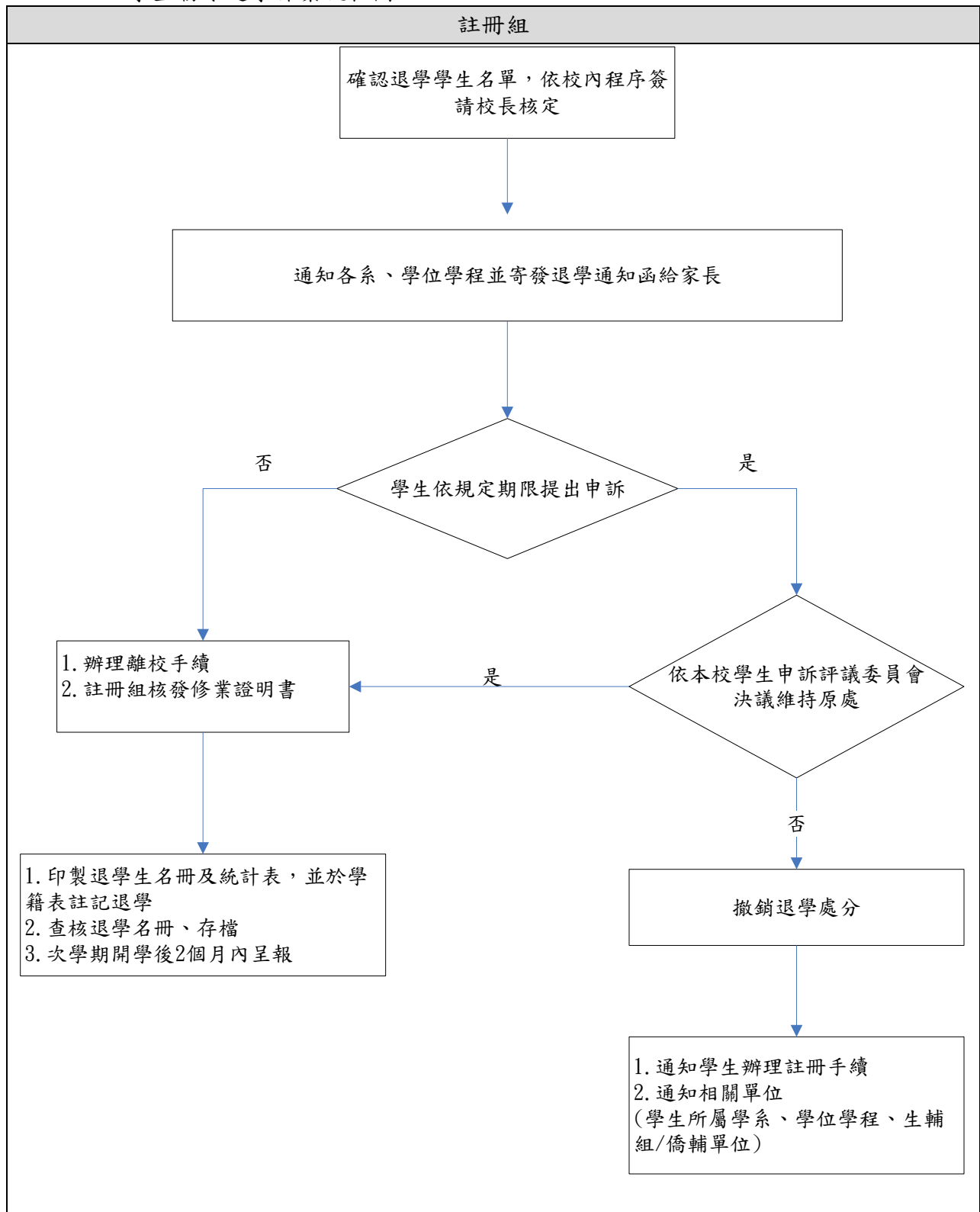
1.6. 復學申請作業流程圖



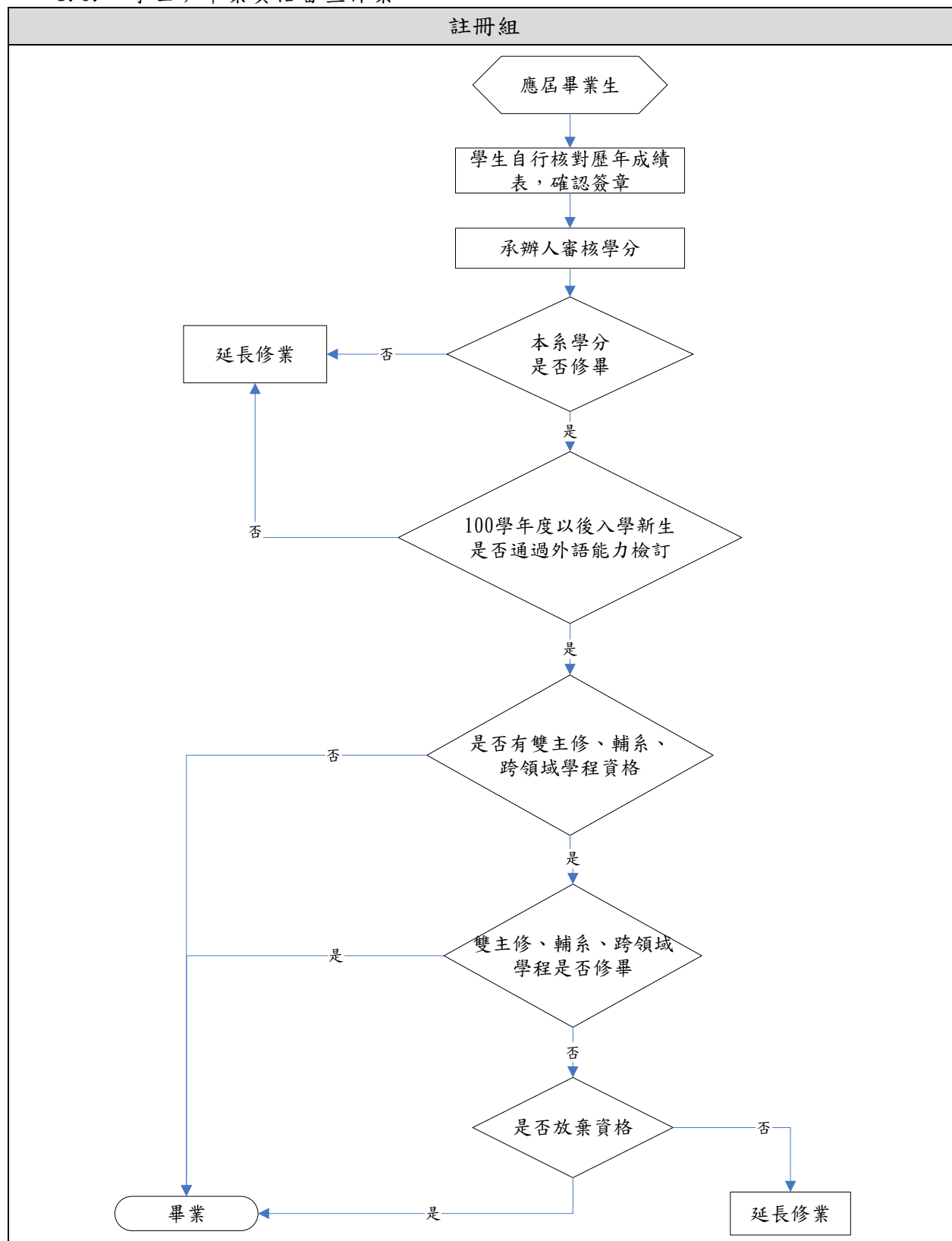
1.7. 退學申請作業流程圖



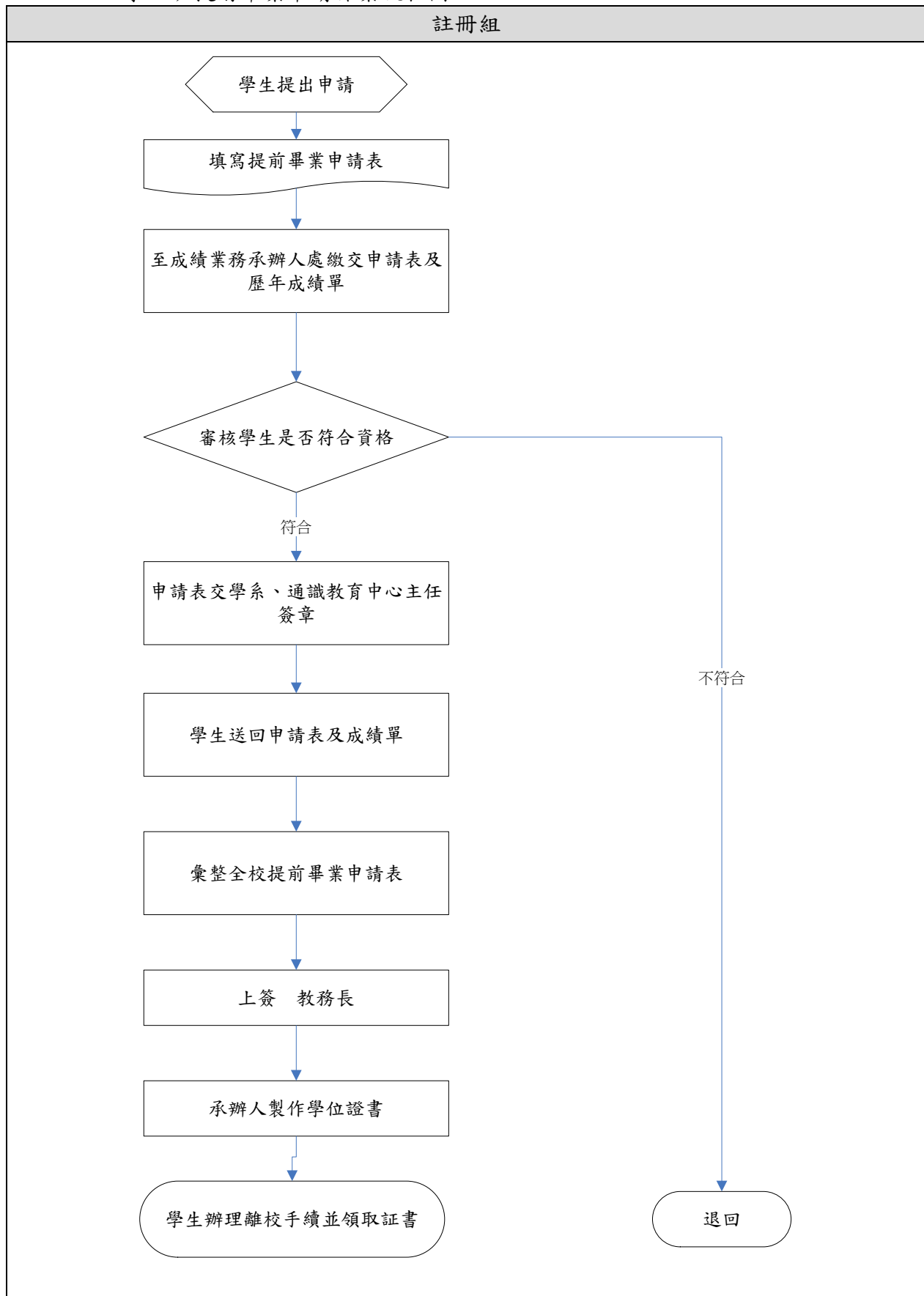
1.8. 學生勒令退學作業流程圖



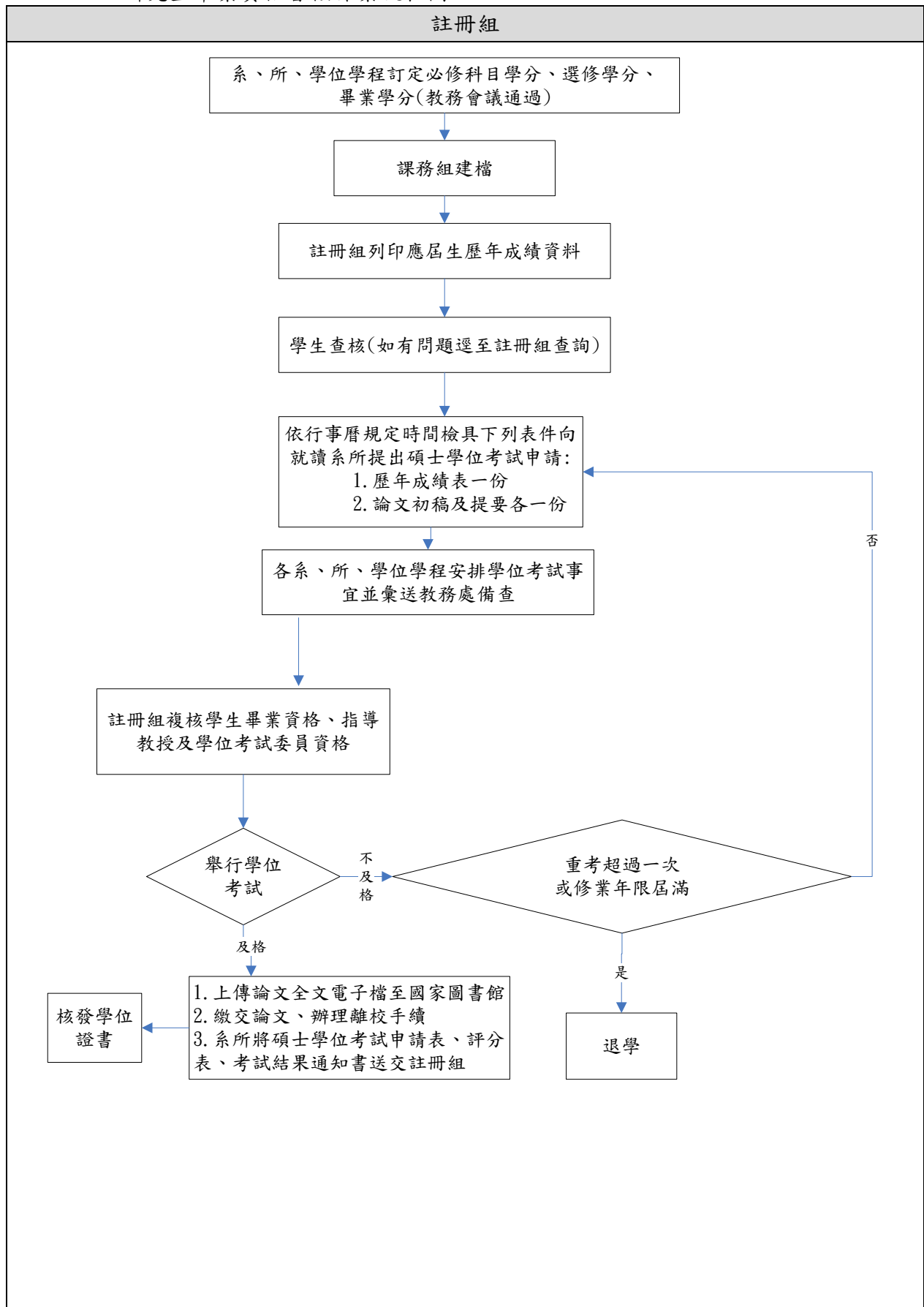
1.9. 學士班畢業資格審查作業



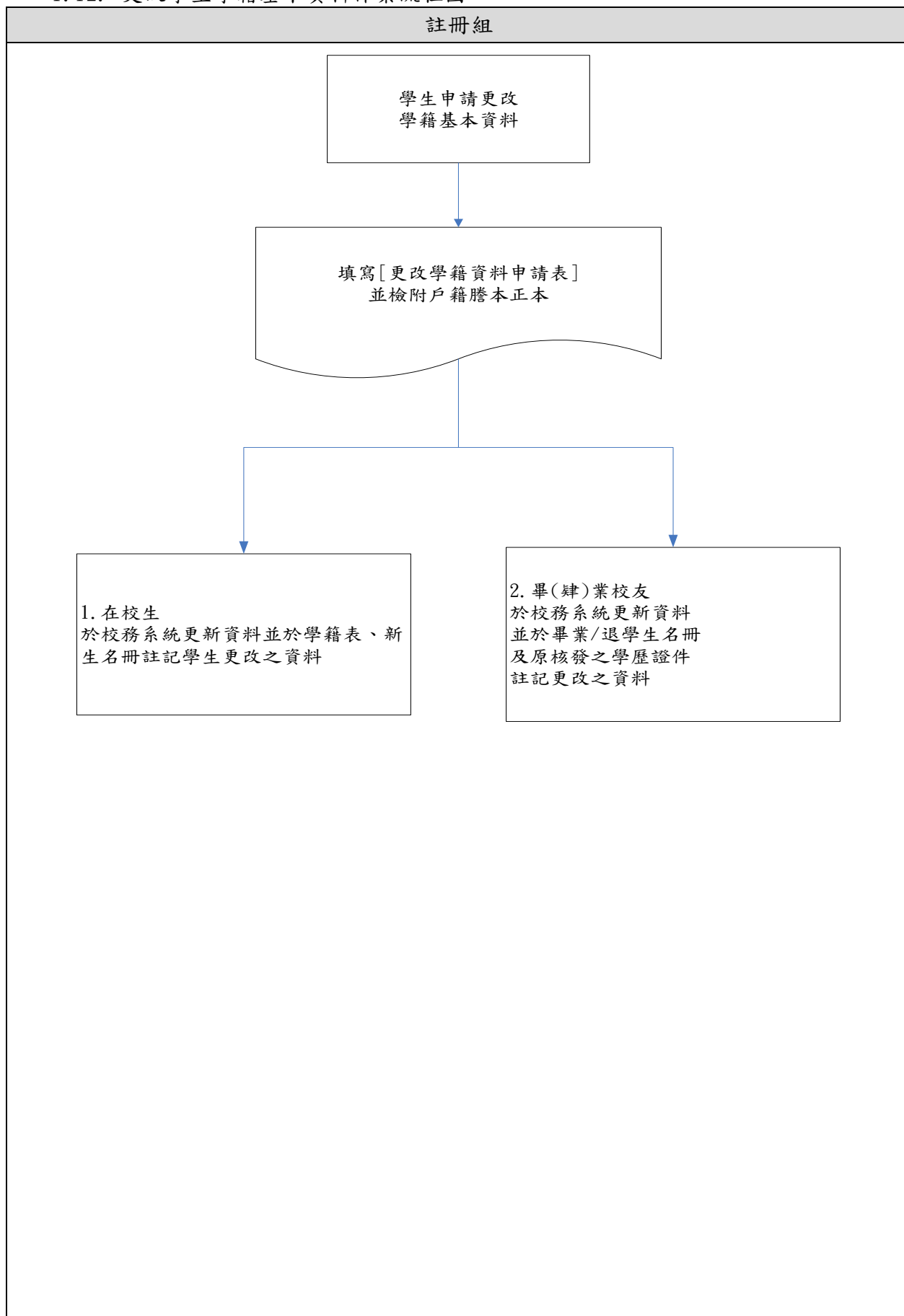
1.10. 學士班提前畢業申請作業流程圖



1.11. 研究生畢業資格審核作業流程圖



1.12. 更改學生學籍基本資料作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即註銷學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
 - 2.4.1. 學生因故得申請休學（日間部學士班學生須經家長或監護人同意）。
 - 2.4.2. 學生申請休學，一次得申請一學期、一學年或二學年。休學累計以二學年為限。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
 - 2.4.3. 休學累計滿二學年，因重病或特殊事故無法及時復學者，得檢具相關證明提請教務處核准後酌予延長一學年。在營服義務役或懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
 - 2.4.4. 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 退學與開除學籍：
 - 2.5.1. 學生因故得申請自動退學（學士班日間部學生須經家長或監護人同意）。
 - 2.5.2. 學生有下列情形之一者，應令退學：
 - 2.5.2.1. 入學或轉學資格，經審核不合者。
 - 2.5.2.2. 逾期未註冊或休學期滿未復學者。
 - 2.5.2.3. 操行成績不及格者或違反校規，經學生獎懲委員會議決定退學者。
 - 2.5.2.4. 學期學業成績全學期全部零分者。
 - 2.5.2.5. 在規定修業年限屆滿，經依規定延長二學年，仍未修足應修之科目與學分者。
 - 2.5.2.6. 依本學則其他有關條文規定，應令退學者。
 - 2.5.2.7. 因故死亡者。
 - 2.5.3. 研究生學業成績有下列情形之一者，應勒令退學：
 - 2.5.3.1. 研究生修業年限屆滿，仍未修足應修科目與學分，或未提出論文者。
 - 2.5.3.2. 博士學位候選人之資格考核不合格，經重考一次仍不合格者。
 - 2.5.3.3. 學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。
 - 2.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 2.5.4.1. 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。
 - 2.5.4.2. 其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。
 - 2.5.4.3. 在學期間有違反校規或其他不端情事，學校依情節較重裁處開除學籍者。
 - 2.5.5. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上有成績退學者，得發給修業（轉

學)證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.5.6. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.7. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，得依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

2.6. 畢業：

2.6.1. 四年制學士班各學系修業年限四年，學生修業期滿修畢各學系規定應修科目學分至少128學分，成績及格，訂有外語能力檢定辦法暨專業證照能力檢定辦法者並通過各項能力檢定，准予畢業，辦妥離校後，由本校發給學位證書，授予學士學位。

2.6.2. 四年制學士班學生如每學期操行成績學業平均成績各80分以上，名次在該班前百分之五以內者，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該學系應修科目至少128學分，得向教務處申請提前畢業，經審查未通過者，仍應註冊選課。

2.6.3. 四年制學士班學生未於規定修業期限修滿應修科目學分者，得延長作業年限以二年為限。

2.6.4. 碩士班修業年限一至四年，研究生在規定修業年限內修滿規定科目學分至少24學分（不含論文學分），成績及格並通過碩士學位考試者准予畢業，辦妥離校手續後，由本校發給碩士學位證書。

2.6.5. 碩士在職專班修業年限一至六年，研究生在規定修業年限內修滿規定科目學分至少24學分（不含論文學分）成績及格並通過碩士學位考試者，准予畢業，辦妥離校手續後，由本校發給碩士學位證書。

2.7. 學籍資料更正：

2.7.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

2.7.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

3.1. 學生「學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定辦理。

3.3. 已達退學條件之學生是否依規定退學。

3.4. 學士班學生是否修業期滿修畢各學系應修科目學分128學分以上始予畢業。

3.5. 碩士班研究生是否在規定修業年限內修滿規定科目學分24學分（不含論文學分）以上並通過碩士學位考試始予畢業。

3.6. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 新生

4.1.1. 各學制入學新生榜單。

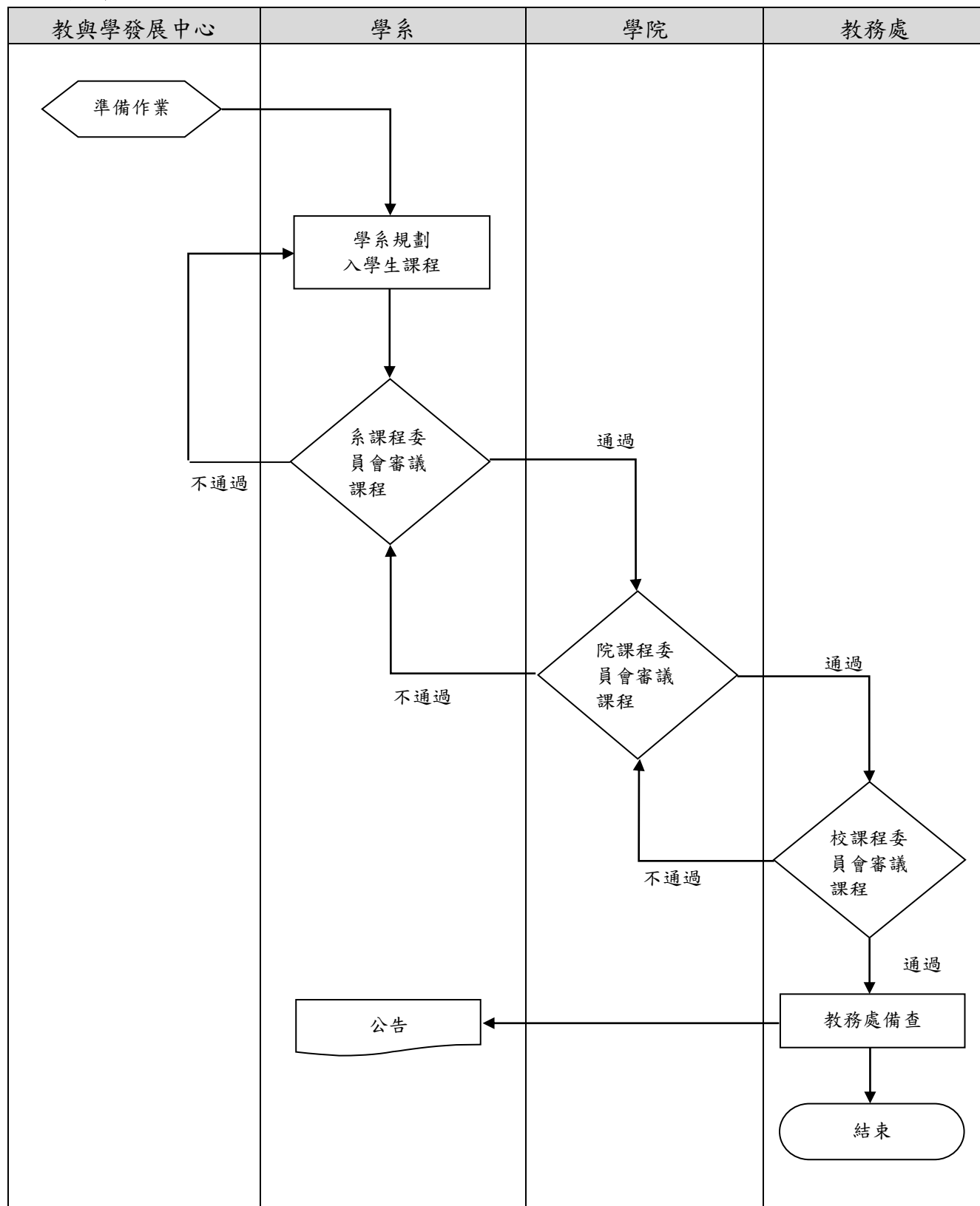
- 4.1.2. 各學制入學繳驗之學歷及身份證明文件。
- 4.1.3. 學籍表。
- 4.1.4. 保留入學資格申請書。
- 4.2. 舊生
 - 4.2.1. 休學申請表。
 - 4.2.2. 退學申請表。
 - 4.2.3. 離校程序單。
 - 4.2.4. 更改學籍資料申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 入學大學同等學力認定標準。
- 5.2. 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.3. 真理大學學則。
- 5.4. 真理大學學生申訴辦法。

作業名稱	課程規劃作業	編號	AA70-01
業務單位	教與學發展中心	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2.作業流程：

2.1. 課程規劃

- 2.1.1. 應配合學系(學位學程)設立宗旨與目標，參酌產業趨勢與學校發展方向，考量實際開課能力，具長遠性、必要性與可行性。
- 2.1.2. 四年制各班別課程規劃須含校訂、通識、院訂、系(學程)訂等必修及選修，課程規劃表除明定畢業學分數（日間部學士班(學位學程)、進修學士班(學位學程)128~136 學分，二年制在職專班 72~76 學分，碩士班、碩士在職專班不含論文 24~36 學分）外，所列課程應清楚列示「科目名稱」、「必修或選修」、「學分數」、「上課時數」、「開課學年及學期」等；經各級課程委員會審議，送教務處備查後實施。
- 2.1.3. 各學系(學位學程)入學新生之四或二年課程規劃表至遲應於每年五月中旬完成審議程序公告，送交教務處備查，學生在學期間以不異動為原則；惟因應環境變遷或特殊需求致需異動者，須審慎考量適用該入學年度學生之修課權益，訂定相關配套並與受影響學生充分溝通取得認同後，提交各學系(學位學程)課程委員會審議，送院及教務處備查後方得變更。

2.2. 開課與排課

- 2.2.1. 各教學單位應依課程規劃表開課，新學年度各年級各班課程開設表應於每年五月底送教務處備查；專業必修科目需依學生入學課程規劃表開課，專業選修科目及通識課程採合班開課為原則，
 - 2.2.1.1. 日間部學士班(學位學程)、進修學士班(學位學程)及二年制在職專班課程屬全校性(通識)之課程，最低開課人數為三十人。
各學系(學位學程)學士班專業課程開課標準，各年級班級數為單班者，最低開班人數為十人，雙班者為十五人、三班者為二十人。
各學系碩士班、碩士在職專班最低開課人數為三人。
加退選後修課人數未達開課人數下限之課程，經教務處公告日起一星期內開課單位未經專案簽准核可者，將自動予以停開。
 - 2.2.1.2. 會話、聽力訓練、聽講實習、習作等課程如需分組時，以單班學系分二組、雙班學系分四組為原則。
 - 2.2.1.3. 各學系各學制學士班每學年四個年級總開課學分數上限為單班 100 學分、雙班 190 學分、三班 290 學分，各學制碩士班每學年二個年級則可開課 45 學分。
同一學院各學系間相同學制班別於同一學年內之總開課學分數，經該學院院長協調後得專案簽准核可相互流用。
 - 2.2.1.4. 中央政府機關或產官學補助之課程(含本校核定之分流課程計畫)以外掛處理者，不受前項條文規範，但學系(學位學程)得列為學生畢業科目。
- 2.2.2. 各科目之上課時數應與學分數相同，除體育、服務教育外，以不開零學分之課程為原則；碩士班若有必要安排大學部課程以加強研究生相關基礎時，得訂其為零學分，但以選修各系課程而不另行安排為原則。
- 2.2.3. 每學期開設之科目，需具中、英文科目名稱、授課教師姓名、學分數、必選修分類及每週上課節次；開課單位應通知教師在課程初選前，逕至本校校務資訊系統

建立課程大綱，供學生選課參考。開課時間表經排定後不得任意更動，如遇特殊狀況，須登入校務系統填寫「教師調補課申請單」，經教務處教與學發展中心簽核。

2.3. 授課鐘點

- 2.3.1. 本校專任教師減授及超授時數，依本校「專任教師減授及超授時數核算辦法」辦理。
- 2.3.2. 專任教師每日排課以日間不超過四節、夜間不超過四節、日夜合併不超過六節為原則。星期一全天及星期五下午，擔任二級主管(含)以上教師不排課。
- 2.3.3. 本校兼任教師每週授課最多以六小時為限；若因課程性質特殊，專任師資不足，而需聘請兼任教師授課且需逾六小時者，應於開學前專案簽請校長核准。
- 2.3.4. 課程若安排二位以上教師開課，則由開課教師自行協調分配時數，並由開課單位呈報教務處，相關規定悉依「協同教學實施辦法」辦理。
- 2.3.5. 專、兼任教師應按排定時間上課，凡未於排定之時間上課或請假者，應擇期補課，若未補課經查證屬實者，按其實際未補課時數扣鐘點費。

3.控制重點：

- 3.1 各學系（學位學程）是否依規定學分數規劃課程。
- 3.2 各學系（學位學程）入學新生四或二規劃課程表是否依規定提送各級課程委員會審議。
- 3.3 各學系（學位學程）是否依據經審議通過之規劃課程開課。
- 3.4 課程規劃異動是否規定程序辦理。
- 3.5. 日間部學士班(學位學程)、進修學士班(學位學程)及二年制在職專班課程屬全校性(通識)課程及各學系(學位學程)專業課程之開課標準是否符合「真理大學課程管理辦法」第六條規定。
- 3.6. 開課時間表經排定後不得任意更動，如遇特殊狀況，須登入校務系統填寫「教師調補課申請單」，經教務處教與學發展中心簽核。
- 3.7. 專任教師每日排課是否以日間不超過四節、夜間不超過四節、日夜合併不超過六節為原則。
- 3.8. 本校兼任教師每週授課最多以六小時為限；若因課程性質特殊，專任師資不足，而需聘請兼任教師授課且需逾六小時者，是否於開學前專案簽請校長核准。
- 3.9. 專、兼任教師應按排定時間上課，凡未於排定之時間上課或請假者，應擇期補課，若未補課經查證屬實者，是否按其實際未補課時數扣鐘點費。

4.使用表單：

- 4.1 學士班入學生課程規劃表。
- 4.2 碩士班入學生課程規劃表。
- 4.3. 教師調課申請單。

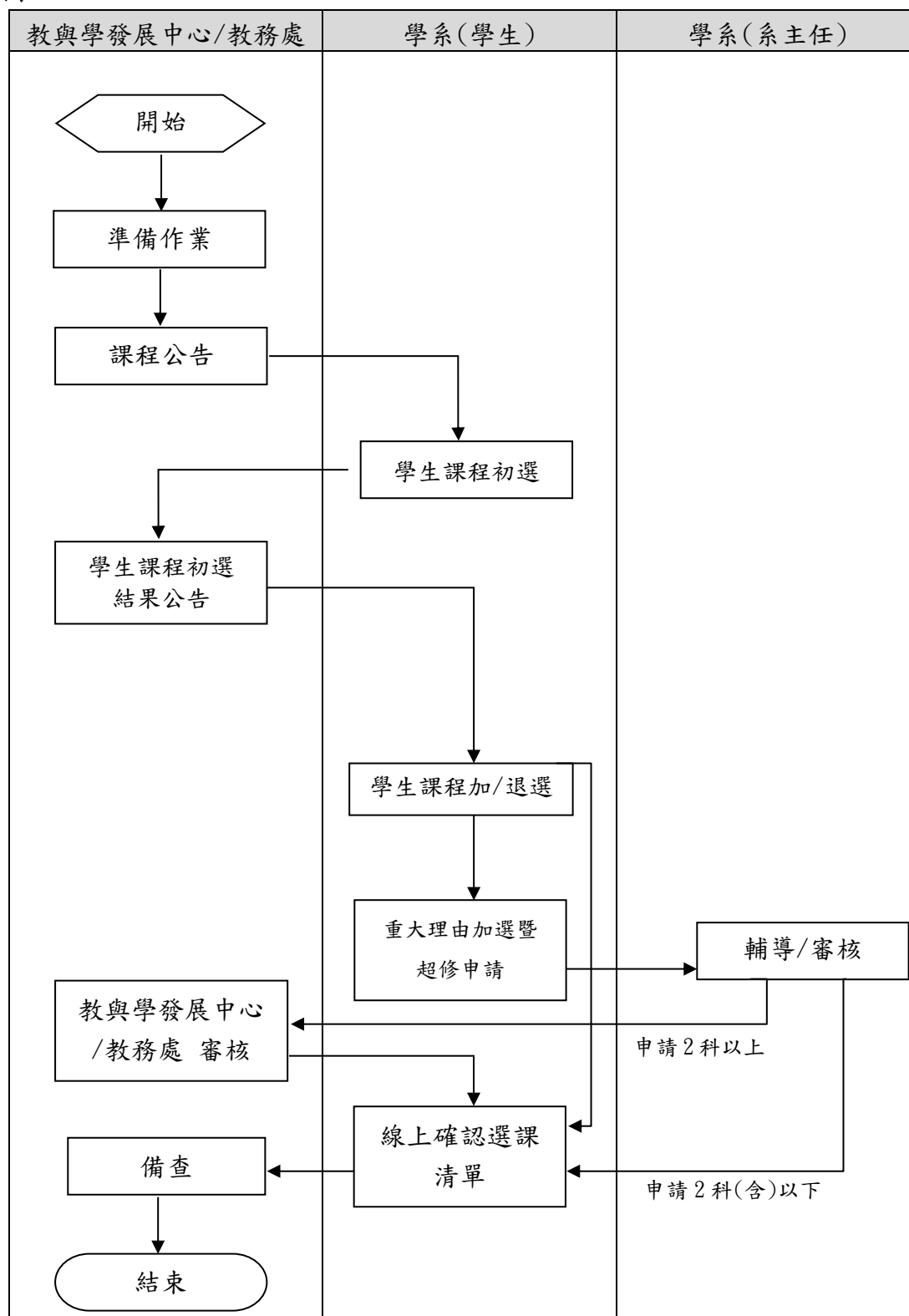
5.依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大學法施行細則。

- 5.3. 真理大學組織規程。
- 5.4. 真理大學學則。
- 5.5. 真理大學課程管理辦法。
- 5.6. 真理大學課程委員會組織章程

作業名稱	選課作業	編號	AA70-02
業務單位	教與學發展中心	修訂日期	110.09

1.流程圖：



2.作業流程：

- 2.1 學生應依所屬院、系(所)規定之畢業學分及各類必修科目學分規劃選課，按年依序修習為原則。
- 2.2 選課分為初選、更正(加/退)選課二階段，學生應於每學期選課期間，依「選課手冊」暨各學系相關規定辦理選課。
 - 2.2.1 每學期選課前(約六月及十二月)教與學發展中心依各學系開課規劃，公告全校開課資訊。
 - 2.2.2 各學期學生應依學校行事曆表訂時間辦理課程初選。
 - 2.2.3 初選截止後，由教與學發展中心公告學生課程初選結果。
 - 2.2.4 學生應依課程初選結果於學校行事曆表訂時間辦理課程更正(加/退)選課作業。
 - 2.2.4.1 學生課程加/退選申請，逕至校務資訊系統辦理。
 - 2.2.4.2 如超修學分、低修學分、重大理由加選等，請至校務資訊系統填寫申請，需經學系輔導，並經學系、開課單位與教務處等單位審核通過後，即完成重大理由加選暨超修等選課作業。
 - 2.2.5 結束所有選課作業後，學生須於校務資訊系統選課清單進行選課確認。
- 2.3 各學制學生修習學分數之規定，悉依「真理大學學生選課辦法」辦理。
- 2.4 學生若需跨學制選課，其相關規定，悉依「真理大學學生選課辦法」辦理。

3.控制重點：

- 3.1 每學期課程初選前，是否公告課程。
- 3.2 學生是否於規定時間內辦理初選、更正(加/退)選課。
- 3.3 如超修學分、低修學分、重大理由加選等，是否依規定填具表單並經學系輔導/審核。
- 3.4 各學制學生修習學分數是否符合該學制之上下限規定。

4.使用表單：

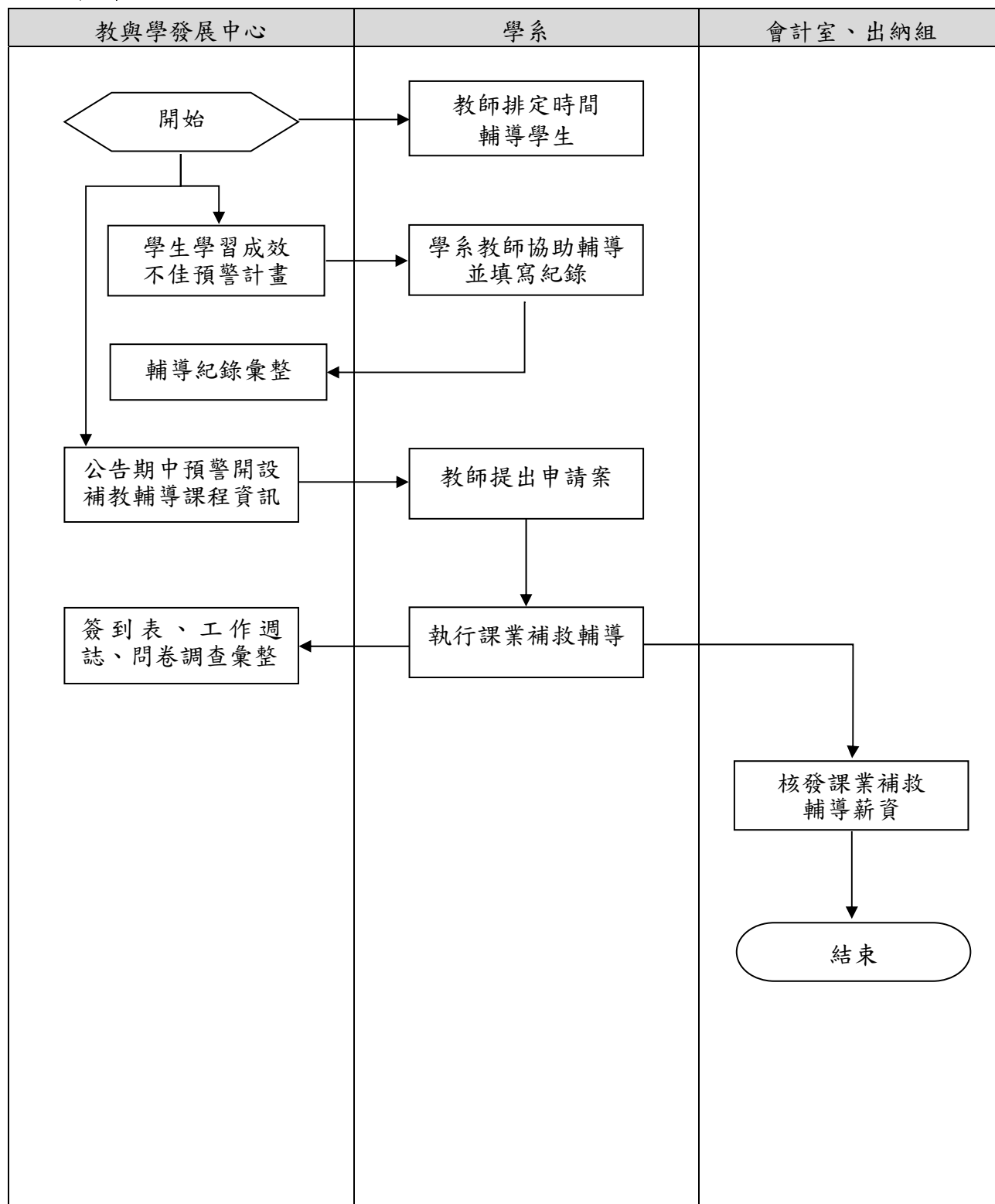
- 4.1 真理大學學生報告書。

5.依據及相關文件：

- 5.1 真理大學學則。
- 5.2 真理大學學生選課辦法。
- 5.3 各學年度「真理大學學生選課手冊」。
- 5.4 各學年度「通識教育手冊」。

作業名稱	課業輔導作業	編號	AA70-03
業務單位	教與學發展中心	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2.作業流程：

- 2.1. 本校專任教師每周應排定時間並公告周知，於排定時間內在預定地點等候輔導學生，必要時主動約談學生。
- 2.2. 期初學習成效不佳學生進行輔導，每學期成績統計完成後，註冊組應向各學系提出不及格學分數達修課總學分數二分之一名單，並以書面個別通知學生家長。學系應建置學期成績不佳學生名單，通知全體任課教師加強關懷。
- 2.3. 期中預警補救教學輔導
 - 2.3.1.每學期預計於第 12 週，公告各教師申請補救教學計畫。
 - 2.3.2.各教師依據補救教學課程申請書提出需求。
 - 2.3.3.公告期中預警補救教學開設課程相關資訊。
 - 2.3.3.1.依據申請書確定配合的時間，向教室管理者登記借用。
 - 2.3.3.2.公告開始執行計畫，並通知相關注意事項。
 - 2.3.4.期中預警補救教學課程控管。
 - 2.3.4.1.協助問題解決。
 - 2.3.4.2.通知計畫結束繳交期末報告書。
 - 2.3.5.課業補救輔導薪資核撥及核銷。

3.控制重點：

- 3.1.本校專任教師是否依規定排定輔導時間或辦公室時間，並公告之。
- 3.2.各學系是否依規定於期初辦理學習成效不佳學生輔導。
- 3.3.期中預警補救教學輔導是否落實。

4.使用表單：

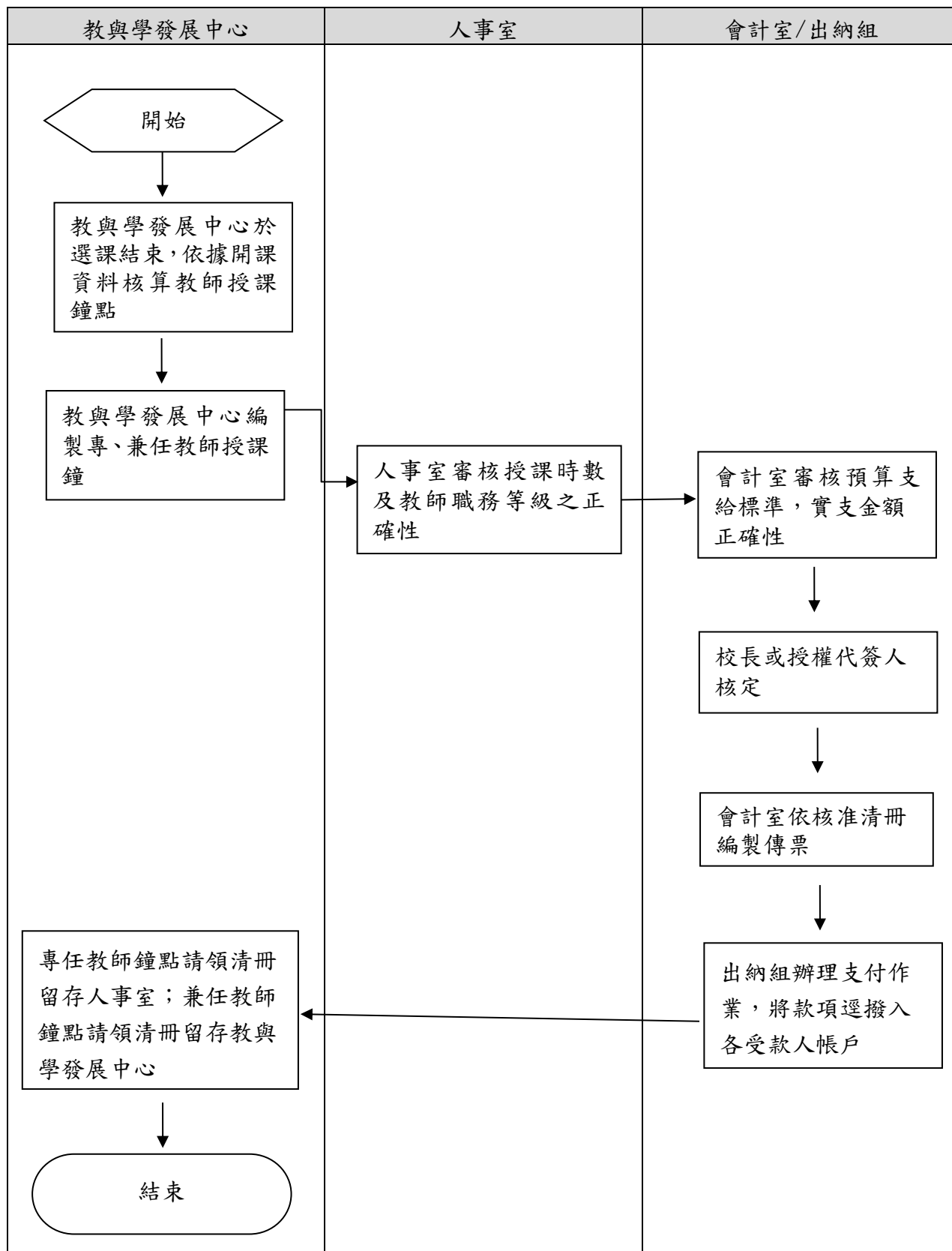
- 4.1. 學生輔導紀錄表。
- 4.2. 補救教學課程申請書。
- 4.3. 補救教學課程簽到簿。
- 4.4. 補救教學助理工作週誌。
- 4.5. 補救教學課程問卷調查表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.真理大學提升學生學習成效預警及輔導實施辦法。
- 5.2.真理大學期中預警與補救教學課程實施辦法。

作業名稱	教師鐘點費核計作業	編 號	AA70-04
業務單位	教與學發展中心	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2.作業流程：

- 2.1. 每學期於選課結束後，教與學發展中心依據授課資料，每月編製專、兼任教師超支鐘點清冊。
- 2.2. 人事室審核授課鐘點及教師職務等級之正確性。
- 2.3. 會計室審核預算支給標準，實支金額之正確性，審核是否經權責單位核簽（章）後，送校長或其授權代簽人核章。
- 2.4. 會計室依陳核完成之清冊編製傳票憑證，並送出納組辦理支付作業，將款項逕撥入各受款人帳戶。
- 2.5. 專任教師鐘點請領清冊留存於人事室；兼任教師鐘點請領清冊留存於教與學發展中心。

3.控制重點：

- 3.1 本校專任教師減授及超授時數，依本校「專任教師減授及超授時數核算辦法」辦理。
- 3.2. 專、兼任教師每週授課鐘點依本校「課程管理辦法」辦理。
- 3.3. 專任教師每日排課是否以日間不超過四節、夜間不超過四節、日夜合併不超過六節為原則。
- 3.4. 本校兼任教師每週授課最多以六小時為限；若因課程性質特殊，專任師資不足，而需聘請兼任教師授課且需逾六小時者，是否於開學前專案簽請校長核准。
- 3.5. 專、兼任教師應按排定時間上課，凡未於排定之時間上課或請假者，應擇期補課，若未補課經查證屬實者，是否按其實際未補課時數扣鐘點費。

4.使用表單：

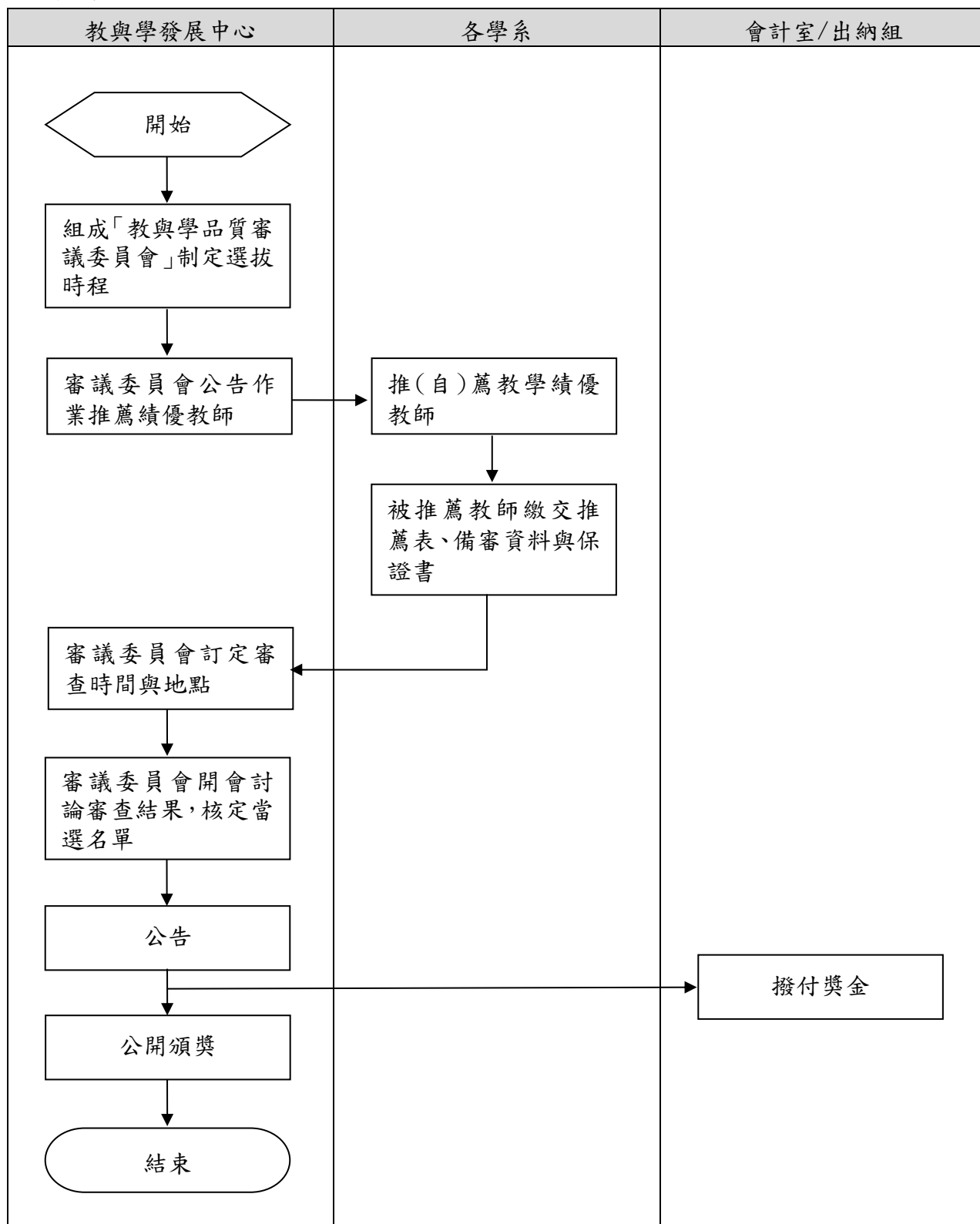
- 4.1. 專、兼任教師每週授課時數彙整表。
- 4.2. 專、兼任教師授課修課人數表。
- 4.3. 專、兼任教師每月加發及減扣明細表。

5.依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學課程管理辦法。
- 5.2. 真理大學專任教師減授及超授時數核算辦法。

作業名稱	教學績優教師遴選作業	編號	AA70-05
業務單位	教與學發展中心	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2.作業流程:

- 2.1. 依學校組織規程設置「教與學品質審議委員會」。
- 2.2. 召開「教與學品質審議委員會」討論獎勵作業事項與遴選公告事宜。
- 2.3. 教學績優教師選拔公告。
- 2.4. 被推薦教師繳交審查資料：
 - 2.4.1. 推薦表。
 - 2.4.2. 備審資料：績優教師優良事蹟說明(約二百字)及其它相關資料。
- 2.5. 辦理審查評分作業
候選人名單經「教與學品質審議委員會」依「真理大學教學績優教師獎勵辦法」第四條所列六大項目進行評分作業，依評分高低錄取得獎人。
- 2.6. 提出教學績優教師選拔結果，經校長核定後公告教學績優教師得獎名單。
- 2.7. 公開頒獎並撥付獎金予獲獎教師。

3.控制重點:

- 3.1. 教與學品質審議委員會是否依規定組成。
- 3.2. 教與學品質審議委員會相關會議紀錄是否確實。
- 3.3. 被推薦者是否繳交推薦表、保證書及備審資料。
- 3.4. 選拔過程是否依規定辦理。

4.使用表單:

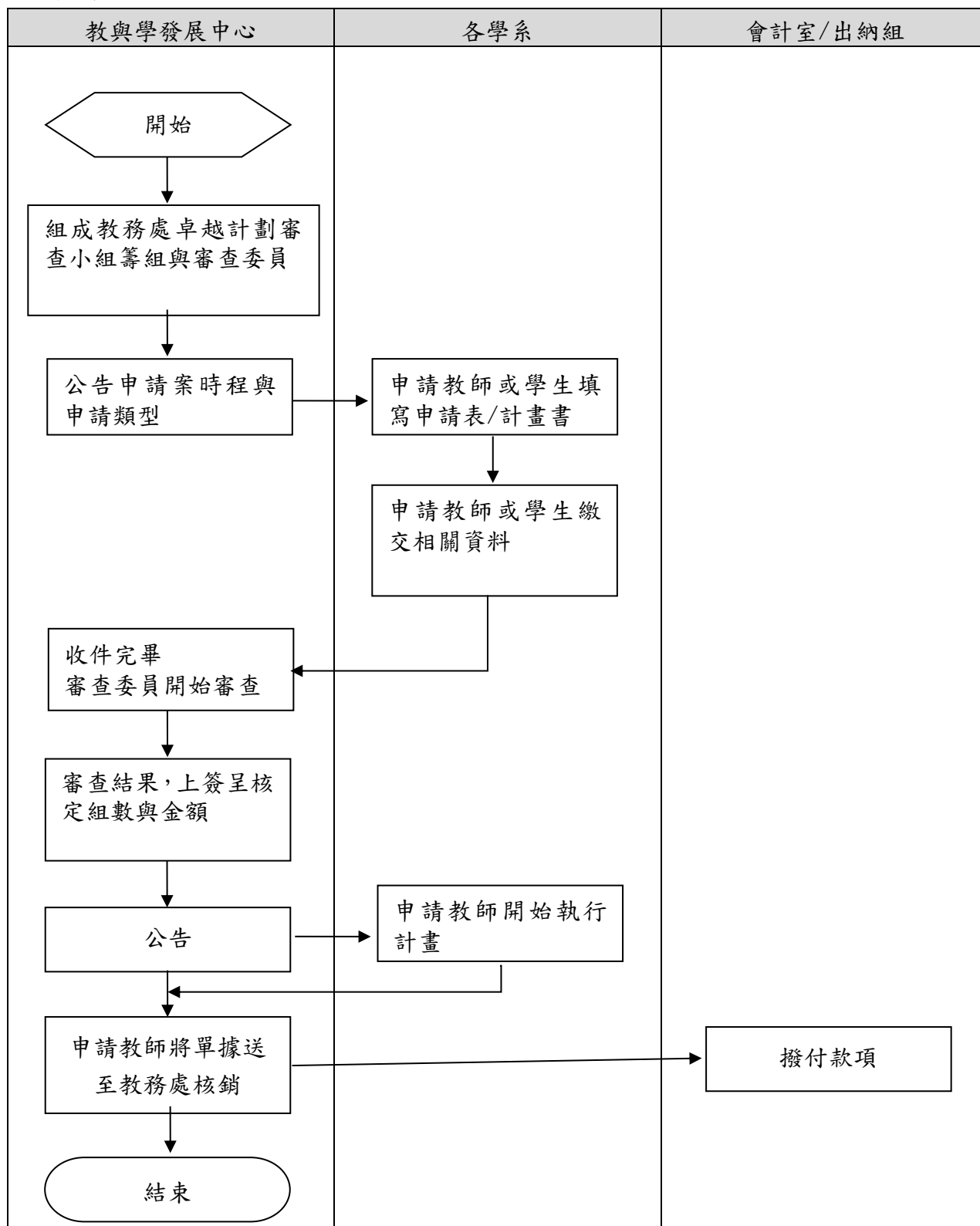
- 4.1. 教學績優教師推薦表。
- 4.2. 教學績優教師保證書。

5.依據及相關文件:

- 5.1. 真理大學教學績優教師獎勵辦法。

作業名稱	教學申請案審查作業	編號	AA70-06
業務單位	教與學發展中心	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2.作業流程:

- 2.1. 依「真理大學教務處卓越計劃審查小組籌組與審查要點」辦理。
- 2.2. 組成教務處卓越計劃審查小組籌組與審查委員。
- 2.3. 公告申請案時程與申請類型。
- 2.4. 申請教師或學生繳交審查資料。
- 2.5. 收件完畢，審查委員開始審查。
- 2.6. 提出審查結果，經校長核定後公告通過名單與金額。
- 2.7. 申請教師將單據送至教務處核銷，並撥付款項予教師或學生。

3.控制重點:

- 3.1. 教務處卓越計劃審查小組籌組是否依規定辦理。
- 3.2. 教務處是否依規定辦理公告。
- 3.3. 申請案審查及核定是否依規定辦理。

4.使用表單：

- 4.1. 計畫申請書。
- 4.2. 審查相關資料。

5.依據及相關文件：

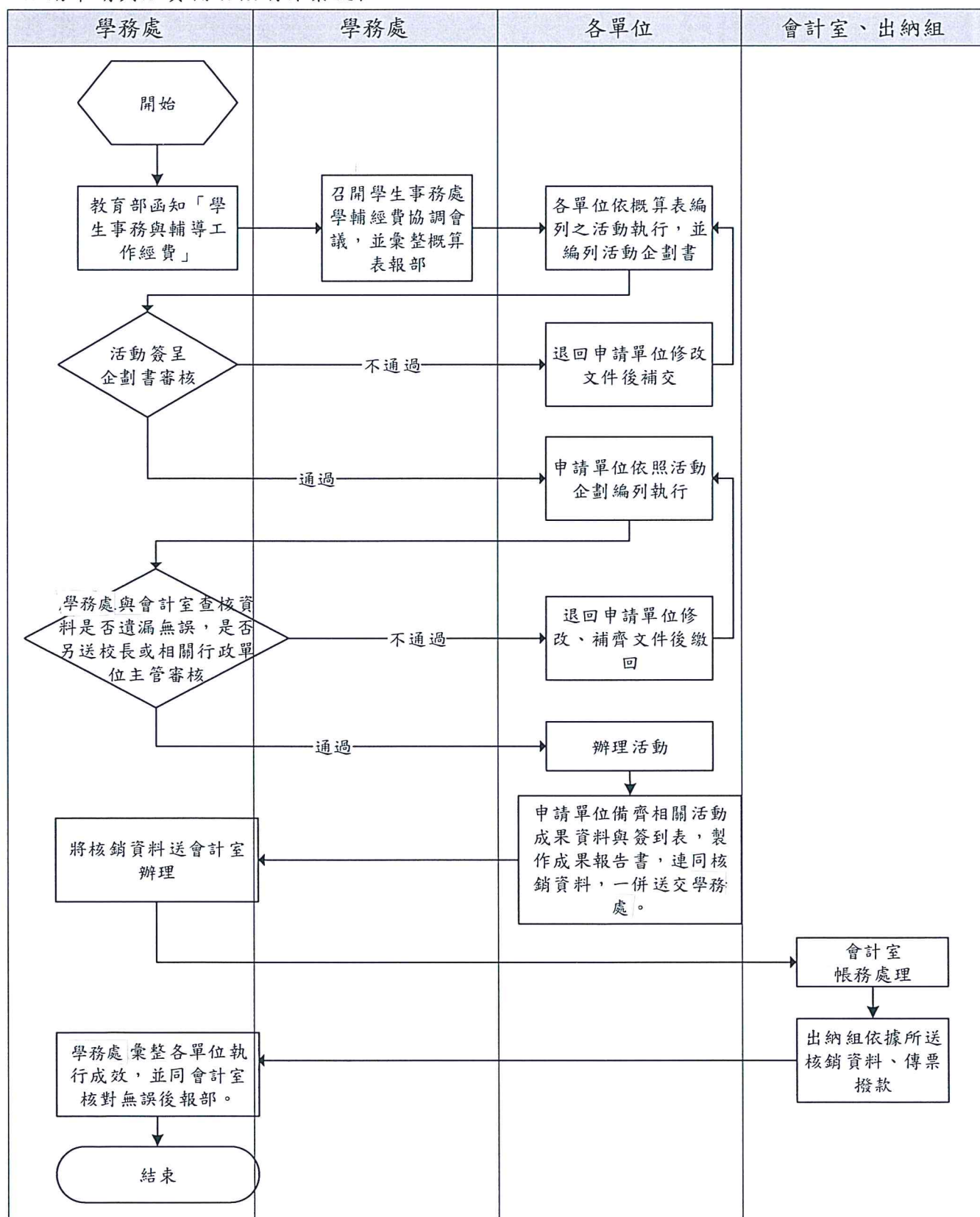
- 5.1. 教 W-701 真理大學教務處卓越計劃審查小組籌組與審查要點。
- 5.2. 教 P-705 真理大學創造競賽型學習機會先導型計畫施行辦法。
- 5.3. 教 P-708 真理大學創新教學與教材補助與獎勵辦法。
- 5.4. 教 P-709 真理大學教師專業成長社群辦法。
- 5.5. 教 P-710 真理大學讀書會補助辦法。
- 5.6. 教 P-711 真理大學教師專業證照獎勵補助辦法。
- 5.7. 教 P-712 真理大學學生參與校外競賽獎勵辦法。
- 5.8. 教 P-713 真理大學期中預警與補救教學課程辦法。
- 5.9. 教 P-714 真理大學專業證照輔導課程補助辦法。
- 5.10. 教 P-715 真理大學學生校外參訪補助辦法。
- 5.11. 教 P-717 真理大學企業產學實習補助辦法。
- 5.12. 教 P-718 真理大學提升學習成效補助辦法。
- 5.13. 教 P-719 真理大學發展特色教學補助辦法。
- 5.14. 教 P-310 真理大學提升學生學習成效預警及輔導實施辦法。

(二) 學生事項

作業名稱	學生事務與輔導工作經費作業	編號	SA00-01
業務單位	學生事務處	修訂日期	112.06

1. 流程圖：

活動申請與經費補助核銷作業流程



2. 作業程序：

2.1. 提報下年度概算表及上年度工作成效：

- 2.1.1. 每年2月教育部公文來函後，由學務長召開學輔經費會議，分配各組所需經費額度。
- 2.1.2. 各組於學輔經費協調會議後，依照配額填寫概算表，統一交由承辦單位彙整報部。
- 2.1.3. 教育部核准後，由承辦單位提出領據請款。
- 2.1.4. 學務處各單位依照所編列之概算表執行學輔經費，核銷期間為每年度一月一日至十二月三十一日止，學校配合款可延至隔年度一月三十一日前核銷完畢。

2.2. 活動計畫書：

- 2.2.1. 活動計畫書審查。
- 2.2.2. 簽報學生事務長及簽會學校會計單位，計畫總金額如為超過一萬元，需經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支。

2.3. 核銷經費：

- 2.3.1. 製作成果報告書，應包含活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出項目明細表、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件，全校性之研習活動並應包括問卷回饋統計分析。並將成果報告書交至學生事務處。
- 2.3.2. 核銷經費。
- 2.3.3. 簽報學生事務長及簽會學校會計單位，計畫總金額如為超過一萬元，需經校長或授權相關行政主管核准。
- 2.3.4. 經以上各單位審查核可後，則由學校撥付款項於相關人員或廠商。

2.4. 學生事務與輔導工作經費依教育部訓育委員會之法規及來函辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教育部補助款及學校配合款是否專款專用，並應按編列預算全數執行。
- 3.2. 教育部補助款及學校配合款是否依規定不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、誤餐費或加班費、教職員工值班費、醫生診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校外訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等。
- 3.3. 教育部補助款及學校配合款之動支與核銷是否依規定簽報學生事務長及簽會學校會計單位，計畫總金額為超過一萬元者，須經校長或授權相關行政主管核准。
- 3.4. 活動成果報告書是否依規定包含活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出項目明細表、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件等，全校性之研習性活動應包括問卷回饋統計分析。

4. 使用表單：

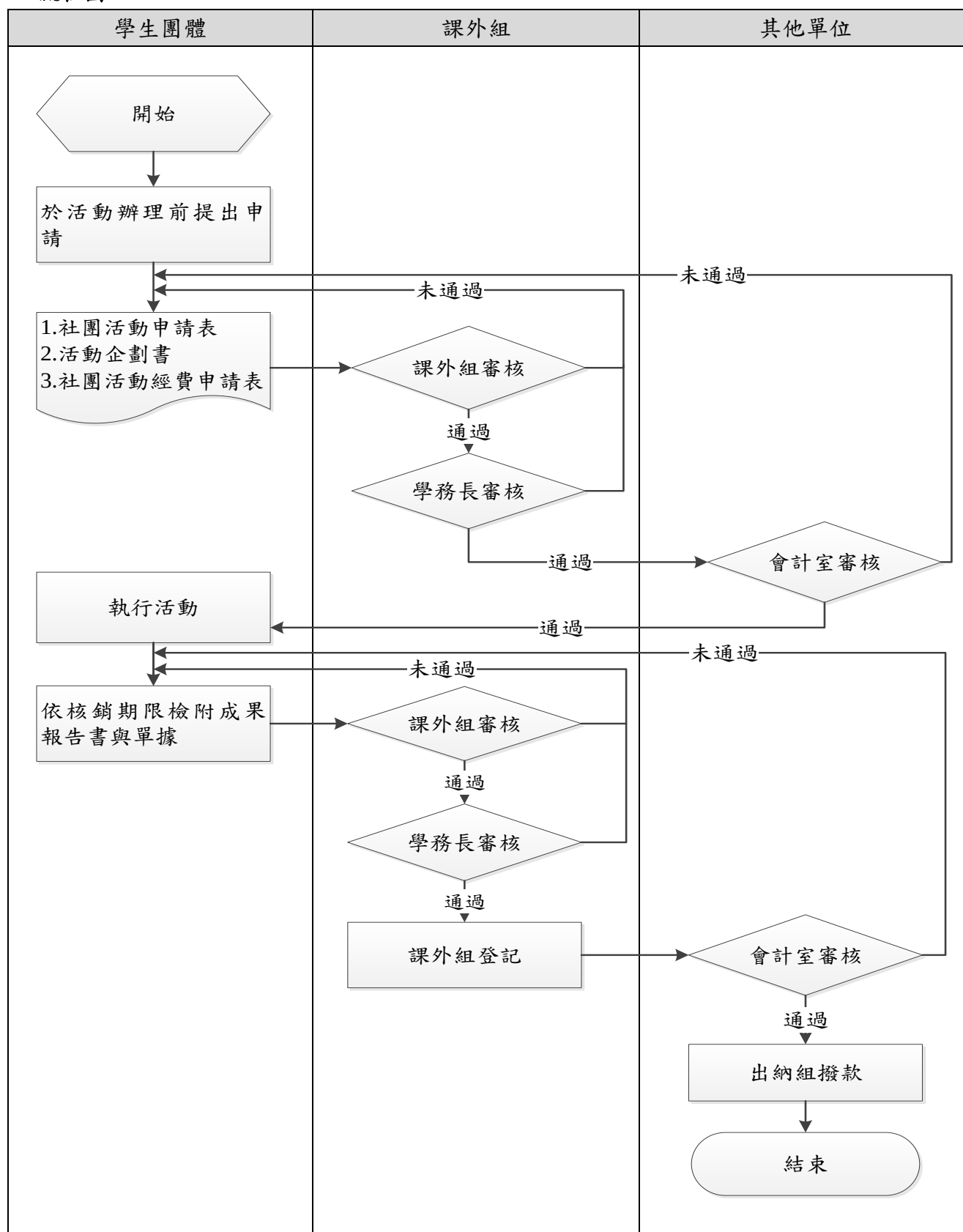
- 4.1. 支出憑證粘存單。
- 4.2. 經費收支結算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
- 5.2. 學生事務暨輔導經費執行訪視研處情形。

作業名稱	學生團體活動申請與經費補助核銷作業	編號	SA20-01
業務單位	課外活動指導組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 申請時間：應於活動開始前，檢附社團活動申請表、活動計畫書及社團活動經費申請書，向課外活動指導組提出申請。
- 2.2 社團活動經費以自籌為主，依社團性質及活動內容酌予補助，經費補助項目之標準依「真理大學學生團體補助要點」第二點辦理。
- 2.3 經費申請超過一萬元，應送校長核定。
- 2.4 申請及報核流程
 - 2.4.1 提交經指導老師簽名之社團活動申請表、活動企劃書與社團活動經費申請表至課外組。舉辦登山活動及需過夜之校外活動，應附活動計畫書、家長通知書、保險單，送課外組備查。
 - 2.4.2 各屬性輔導老師初審、課外活動組組長複審。
 - 2.4.3 學生事務長、會計室核定。
 - 2.4.4 公告。
 - 2.4.5 活動後依核銷期限，檢據核銷並附成果報告書。
 - 2.4.6 報核資料審核無誤後，由出納組匯款至社團開立之郵局帳戶。

2.5 注意事項

- 2.5.1.報核：社團提出之活動經費申請表若與實際不符合者，得酌予刪減補助金額。報核不實者，下學期不得申請經費補助。
- 2.5.2.社團登記：學生會、學生議會、系學會及各屬性社團，未於期限內辦理社團登記與繳交社團經費月報表者，該學期舉辦之活動得不予經費補助。
- 2.5.3.活動參與：各社團前學期經費補助報核狀況及活動成效、課外組召開之會議、舉辦之社團博覽會、社團招生週、在校生座談會及配合學校專案活動等重大活動之參與皆為經費補助之參考。
- 2.5.4.不符申請補助之活動項目：違背公共秩序與善良風俗之活動或具有商業營利性質者。
- 2.5.5.其他：如有特殊情況之活動，得以專案申請方式申報。

3.控制重點：

- 3.1 申請流程是否依規定程序審核。
- 3.2 過夜活動是否提交活動計畫書、家長通知書、保險憑證。
- 3.3 經費申請超過一萬元，是否送校長核定。
- 3.4 補助項目是否依據真理大學學生團體經費補助要點辦理
- 3.5 經費申請者於活動結束後，是否繳交成果報告及收據辦理核銷。

4.使用表單：

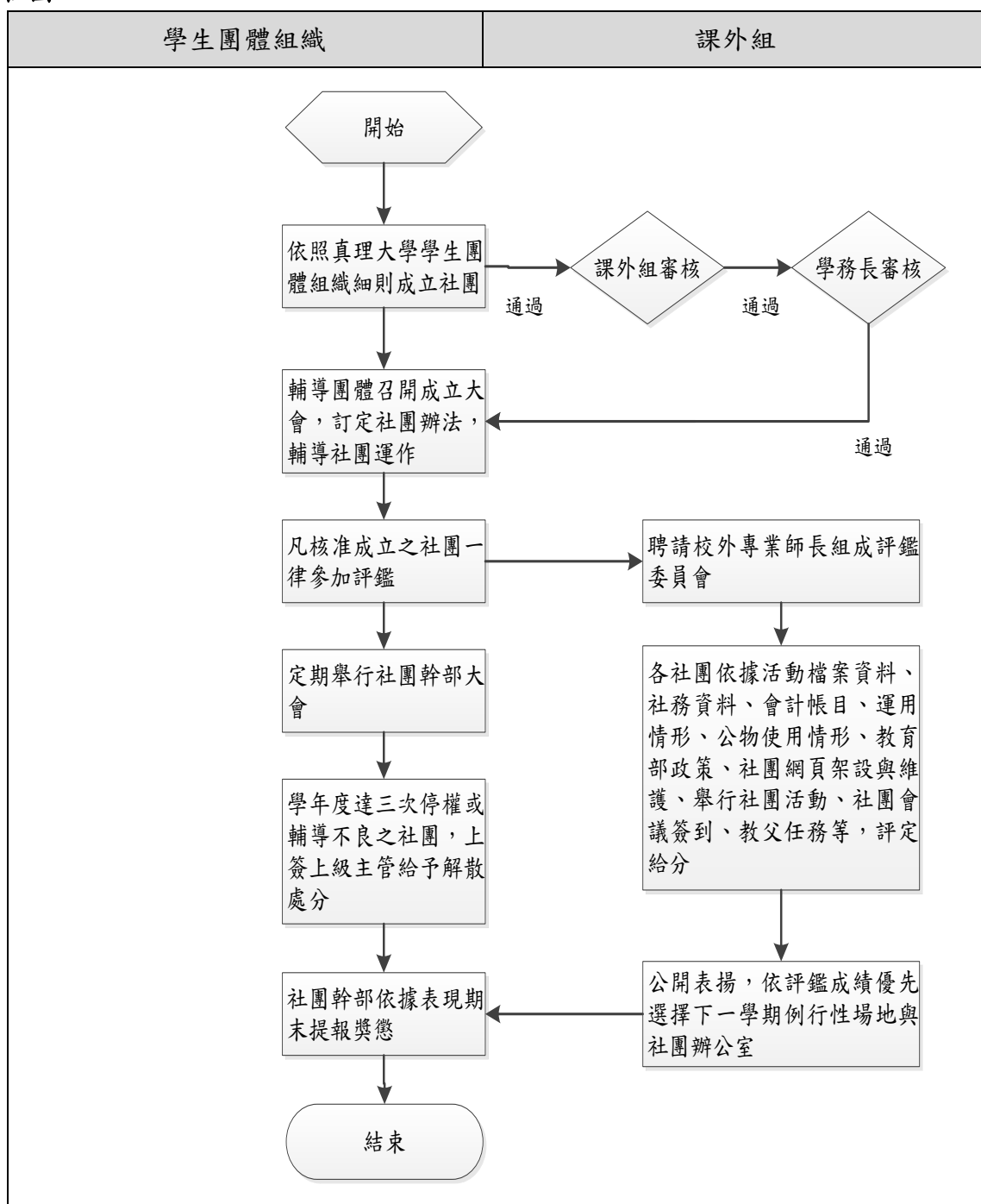
- 4.1 社團活動申請表。
- 4.2 活動企劃書。
- 4.3 社團活動經費申請表。

5.依據及相關文件：

- 5.1 真理大學學生團體組織細則。
- 5.2 真理大學台北校區學生團體經費補助要點。
- 5.3 真理大學學生團體活動輔導細則。

作業名稱	學生團體成立與運作輔導作業	編號	SA20-02
業務單位	學生事務處課外活動指導組	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 新學生團體（以下簡稱社團）之設立應由學生申請，並依下列步驟辦理：

- 2.1.1. 申請人提出社團成立之申請，並填具社團成立申請表，負責邀集具有正式學籍之學生（十五人以上為原則）聯合具名申請後，報請學生事務處台北校區課外活動指導組（以下簡稱課外組），送經學生事務處審核認可後，方得組織；新成立之社團為準社團，享社團基本之權益與應盡社團基本之義務，經輔導認定正常運作之社團，於每年五月社團改選交接後為正式社團。
- 2.1.2. 經課外組通知核准後，由發起人草擬章程草案、展開籌備工作，並公開徵求社員。
- 2.1.3. 社團自行聘請指導老師，並須向課外組報備。若因聘請校外指導老師而產生費用，由社團自行負責，學校不予補助。
- 2.1.4. 召開成立大會，通過章程產生社團負責人及幹部後，呈報課外組。
- 2.1.5. 社團成立後檢具組織章程、社員名冊、幹部名冊，送課外組備查。
- 2.2 凡在學學生皆可擔任社團負責人，任期為一年，連選得連任。每一學生不得同時擔任一個以上之社團負責人，或兼任三個社團以上之幹部職務。各社團負責人及幹部以每學年改選一次為原則，改選後應將改選資料送至課外組備查。
- 2.3 社員大會或社員代表大會，由社團負責人召開，每學期至少一次。
- 2.4 定期舉辦社團幹部輔導會議。
- 2.5 各社團須於每學年參加全校性社團評鑑，如未依規定參與評鑑者，得酌減社團申請補助活動之核准經費總額。每學年評鑑時間、地點及相關規定，由學生事務處台北校區課外活動指導組（以下簡稱課外組）另行訂定公告之。
 - 2.5.1. 由課外組聘請校外具有專業之師長，組成社團評鑑委員會，依規定評比。
 - 2.5.2. 評鑑項目內容：活動檔案資料、社務資料、會計帳目、運用情形、公物使用情形、教育部政策、社團網頁架設與維護、舉辦社團活動、社團會議簽到、交付任務等。
 - 2.5.3. 獲獎社團於集會時公開頒獎，發揚獎勵，並可依照社團評鑑成績先後順序，優先選擇下一學期的例行性場地與社團辦公室。
- 2.6 社團幹部依據其表現，於期末提報獎勵。
- 2.7 學年度達三次停權或輔導不良之社團，上簽上級主管給予解散處分。
- 2.8 課外組對於學生活動，應設置專卷詳載組織、會員、經費、活動狀況及成果等項，以為輔導與考核之依據。

3. 控制重點：

- 3.1 新社團成立是否依「真理大學學生團體組織細則」第2點規定提出申請。
- 3.2 是否定期舉辦社團幹部會議。
- 3.3 是否聘請校外專業師長組成評鑑委員會。
- 3.4 是否擇優公開表揚並優先選擇下一學期例行性場地及社團辦公室。
- 3.5 是否社團幹部依據其表現，於期末提報獎勵。

4. 使用表單：

- 4.1. 社團成立申請書。
- 4.2. 社團成立聯署書。
- 4.3. 指導老師基本資料表。

4.4. 學會暨社團正、副負責人基本資料表。

5. 依據及相關文件：

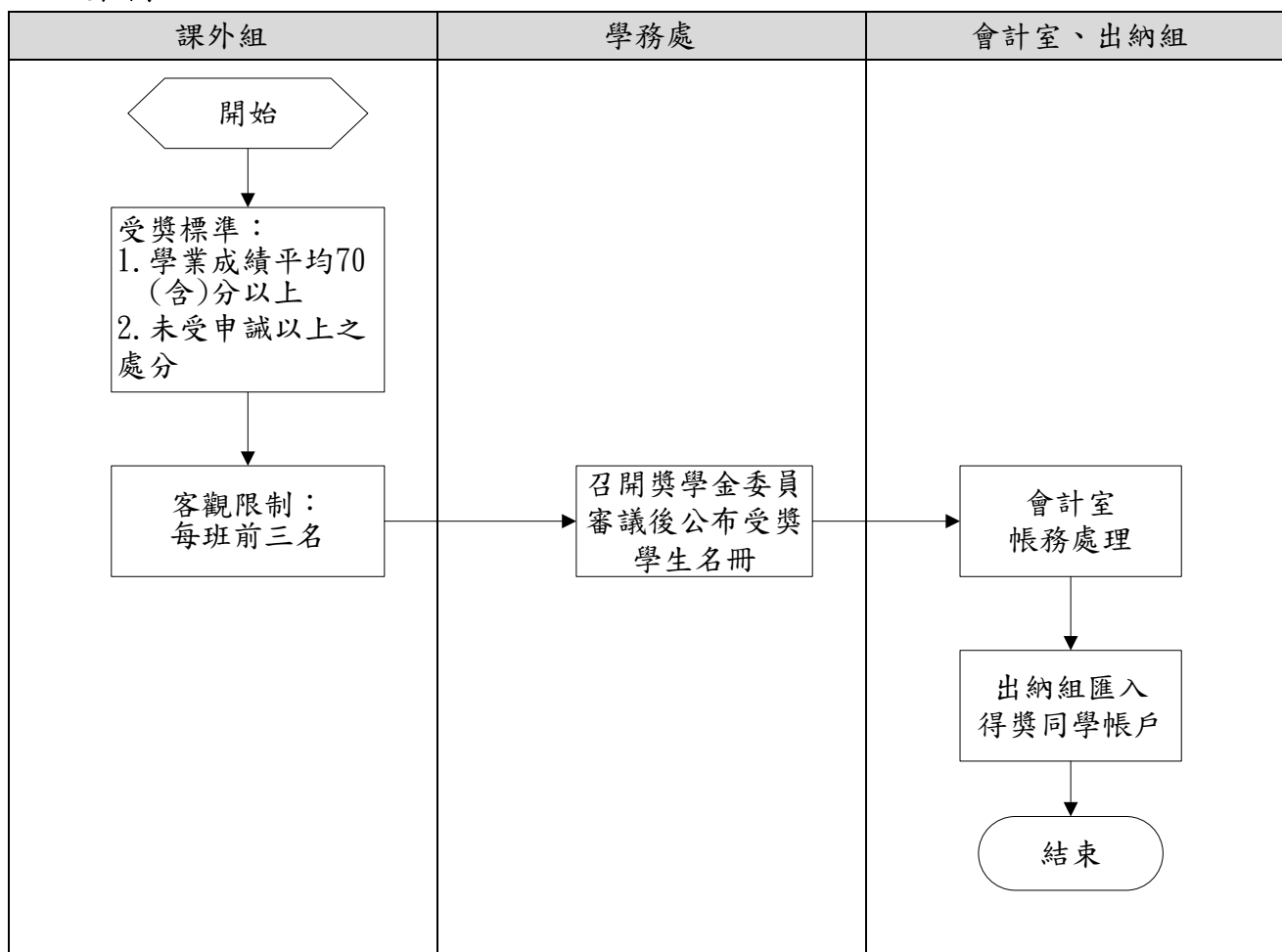
5.1 真理大學學生團體輔導辦法。

5.2 真理大學學生團體組織細則。

5.3 真理大學學生團體評鑑實施要點。

作業名稱	學生書卷獎獎學金作業	編號	SA20-03
業務單位	學生事務處課外活動指導組	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 大學日間部、進修學士班學生書卷獎獎學金：

2.1.1. 給獎條件：前一學期符合下列條件者

- 2.1.1.1. 修習之學分下限：大學日間部、進修學士班每學期之學分修習數不得少於15學分，應屆畢業生不得少於9學分。
- 2.1.1.2. 大學日間部、進修學士班之學生，學業成績平均分數達70分(含)以上，且為該班排名前三名，同時未受申戒(含)以上之處分者。
- 2.1.1.3. 如有不符條件時得依序遞補之。
- 2.1.1.4. 如有同分時，得增列名額。
- 2.1.1.5. 凡於本項獎學金辦理時，有轉往他校者一律不予發給，其名額由班上名次在後者遞補之。
- 2.1.1.6. 延修生不得申請。

2.1.2. 書卷獎獎學金名單產生程序：

- 2.1.2.1. 課外活動指導組請相關單位提供資料並以彙整。
- 2.1.2.2. 由學務長(召集人)召開獎學金委員會議審查，並確定得獎名單。
- 2.1.2.3. 學務處依審查確定之名單公告於學校網頁，並通知得獎學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 大學日間部、進修學士班學生書卷獎獎學金，發給對象是否符合條件。
- 3.2. 大學日間部、進修學士班學生書卷獎獎學金，是否依規定程序審核。
- 3.3. 學生獎學金是否確實匯入學生銀行帳戶。

4. 使用表單：

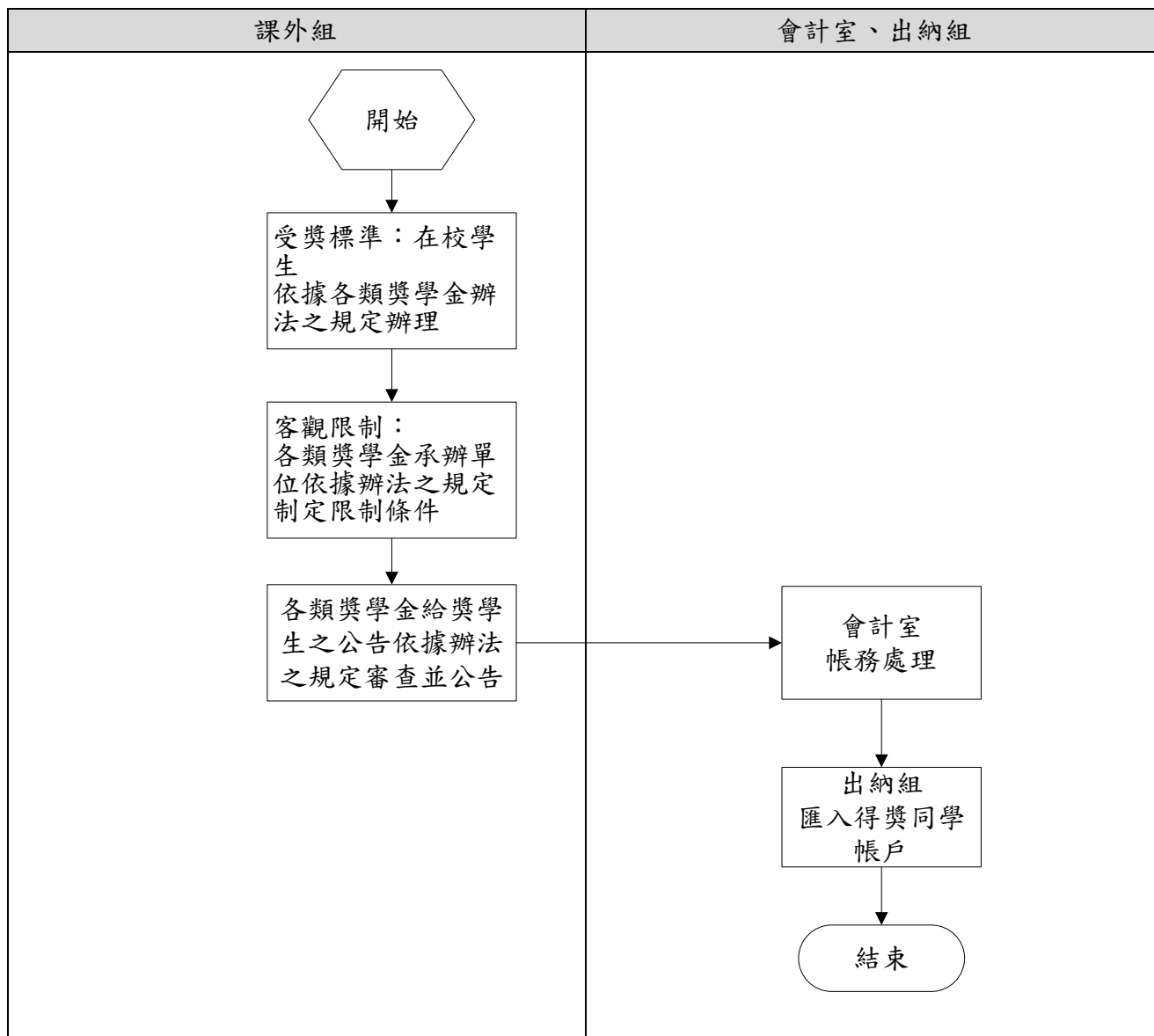
- 4.1. 無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學書卷獎設置辦法。

作業名稱	學生獎學金(其他)作業	編號	SA20-04
業務單位	學生事務處課外活動指導組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 其他獎學金：

- 2.1.1. 給獎條件、申請資格：依據各類獎學金辦法之規定申請
- 2.1.2. 各類獎學金名單產生程序：依據各類獎學金辦法之規定審核產生
- 2.1.3. 各類獎學金金額撥付方式：匯入學生帳戶

3. 控制重點：

- 3.1. 各類獎學金，發給對象、申請資格是否符合條件。

- 3.2. 各類獎學金，是否依該項辦法規定程序審核。
- 3.3. 各類獎學金是否確實匯入學生銀行帳戶。

4. 使用表單：

- 4.1. 真理大學體育獎學金申請表
- 4.2. 真理大學社團教育服務獎學金申請表
- 4.3. 真理大學國際學術論文發表獎學金申請表
- 4.4. 真理大學國際交流海外語言文化研習團獎學金申請表
- 4.5. 真理大學國際交流交換學生獎學金申請表
- 4.6. 真理大學國際交流國際學生獎學金申請表
- 4.7. 真理大學國際交流海外志工獎學金申請表
- 4.8. 真理大學國際交流國內活動獎學金申請表
- 4.9. 真理大學國際學生華語能力測驗獎學金申請表
- 4.10. 真理大學國際交流特殊貢獻獎學金申請表
- 4.11. 真理大學境外學生獎勵申請表
- 4.12. 真理大學僑生獎學金申請表
- 4.13. 真理大學外語檢定考試獎學金申請表
- 4.14. 真理大學白文亮校友清寒獎學金申請表
- 4.15. 真理大學林定三校友獎學金申請表
- 4.16. 真理大學邢祖援將軍紀念獎學金申請表
- 4.17. 真理大學文殊勤學獎學金申請表
- 4.18. 真理大學馬偕紀念醫院獎學金申請表
- 4.19. 真理大學張正方校友獎學金申請表
- 4.20. 真理大學李南山校友清寒獎學金申請表
- 4.21. 真理大學陳宏信校友清寒獎學金申請表
- 4.22. 真理大學校友總會優秀獎學金申請表
- 4.23. 真理大學溪頭米堤大飯店孝行暨特殊才藝獎學金申請表
- 4.24. 真理大學黃國英校友獎學金申請表
- 4.25. 真理大學韓家宸校友獎學金申請表
- 4.26. 真理大學財團法人永長興社會福利慈善基金會清寒獎學金申請表
- 4.27. 真理大學傑出菁英獎學金申請表

5. 依據及相關文件：

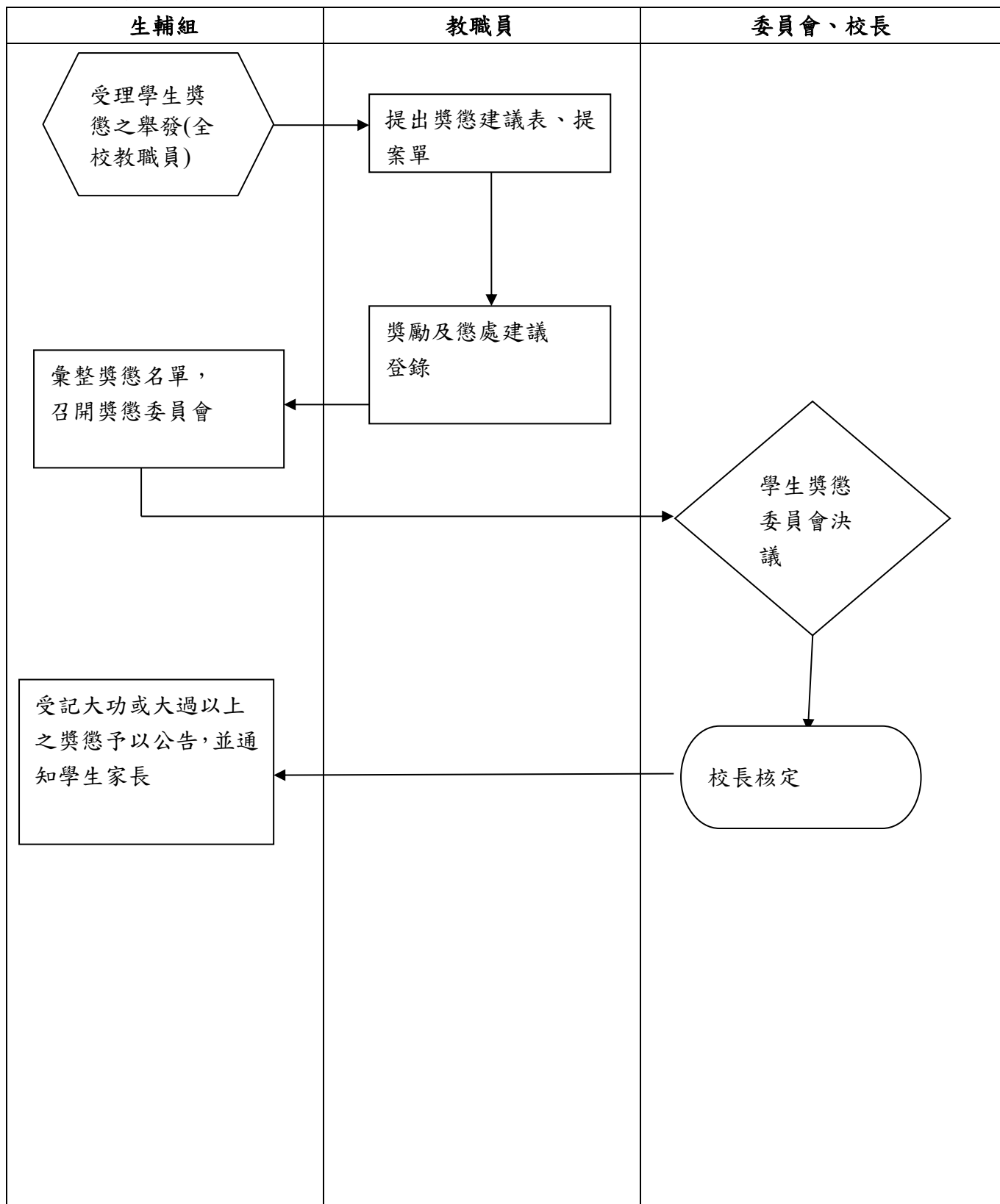
- 5.1. 真理大學書卷獎設置辦法
- 5.2. 真理大學畢業優良獎設置辦法
- 5.3. 真理大學體育獎學金設置辦法
- 5.4. 真理大學社團教育服務獎學金設置辦法
- 5.5. 真理大學國際學術論文發表獎學金設置辦法
- 5.6. 真理大學國際交流海外語言文化研習團獎學金設置辦法
- 5.7. 真理大學國際交流交換學生獎學金設置辦法
- 5.8. 真理大學國際交流國際學生獎學金設置辦法

- 5.9. 真理大學國際交流海外志工獎學金設置辦法
- 5.10. 真理大學國際交流國內活動獎學金設置辦法
- 5.11. 真理大學國際學生華語能力測驗獎學金設置辦法
- 5.12. 真理大學國際交流特殊貢獻獎學金設置辦法
- 5.13. 真理大學境外學生獎勵辦法
- 5.14. 真理大學僑生獎學金設置辦法
- 5.15. 真理大學外語檢定考試獎學金辦法
- 5.16. 真理大學白文亮校友清寒獎學金實施辦法
- 5.17. 真理大學林定三校友獎學金實施辦法
- 5.18. 真理大學邢祖援將軍紀念獎學金實施辦法
- 5.19. 真理大學文殊勤學獎學金實施辦法
- 5.20. 真理大學馬偕紀念醫院獎學金實施辦法
- 5.21. 真理大學張正方校友獎學金實施辦法
- 5.22. 真理大學李南山校友清寒獎學金實施辦法
- 5.23. 真理大學陳宏信校友清寒獎學金實施辦法
- 5.24. 真理大學校友總會優秀獎學金實施辦法
- 5.25. 真理大學溪頭米堤大飯店孝行暨特殊才藝獎學金
- 5.26. 真理大學黃國英校友獎學金實施辦法
- 5.27. 真理大學韓家宸校友獎學金實施辦法
- 5.28. 真理大學財團法人永長興社會福利慈善基金會清寒獎學金實施辦法
- 5.29. 真理大學傑出菁英獎學金實施辦法

作業名稱	生活輔導作業	編號	SA10-01
業務單位	學務處生輔組	修訂日期	103.05

1. 流程圖：

1.1. 學生獎懲與操行成績作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、與校長有約座談等活動，了解學生現況與想法，進而協助循求解之管道，給予學生生活之輔導。
- 2.2. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
 - 2.2.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功、特別獎勵（獎品、獎金、獎狀、獎牌、公開表揚）等四種。
 - 2.2.2. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、定期察看、退學及開除學籍等六種。
 - 2.2.3. 本校學生有「學生獎懲規則」所列各情形之一者，予以獎懲。
 - 2.2.4. 學生獎懲案件，由全體教職員負責對學生表現條列事實作成獎懲建議，依獎懲規則辦理各項獎懲。遇有重大獎懲時由獎懲委員會議決，獎懲委員會開會時除有關院、系、主任導師、班導師及有關人員列席外，得通知當事學生列席說明。
 - 2.2.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
 - 2.2.6. 學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應由學務處通知其家長或監護人。
- 2.3. 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。
 - 2.3.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.3.2. 學生操行成績評定計算如下：
 - 2.3.2.1. 評分為基本分數八十二分加(減)獎懲量化分數為實際分數。量化分數計算如下：
 - 2.3.2.1.1. 嘉獎一次加一分。
 - 2.3.2.1.2. 記小功一次加三分。
 - 2.3.2.1.3. 記大功一次加九分。
 - 2.3.2.1.4. 申誡一次減一分。
 - 2.3.2.1.5. 記小過一次減三分。
 - 2.3.2.1.6. 記大過一次減九分。
 - 2.3.2.2. 學生操行成績評定以九十五分為滿分，超過九十五分者，以九十五分計。
 - 2.3.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績考查辦法」辦理。
 - 2.3.4. 學生操行成績等第分為五等：
 - 2.3.4.1. 九十分以上，至九十五分者為優等。
 - 2.3.4.2. 八十分以上，不滿九十分者為甲等。
 - 2.3.4.3. 七十分以上，不滿八十分者為乙等。
 - 2.3.4.4. 六十分以上，不滿七十分者為丙等。
 - 2.3.4.5. 不滿六十分者為丁等，不及格。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。

3.2. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.3. 學生受記大功或記大過以上之獎懲，是否通知其家長或監護人。

4. 使用表單：

4.1. 學生獎懲建議表。

4.2. 學生操行成績評定表。

5. 依據及相關文件：

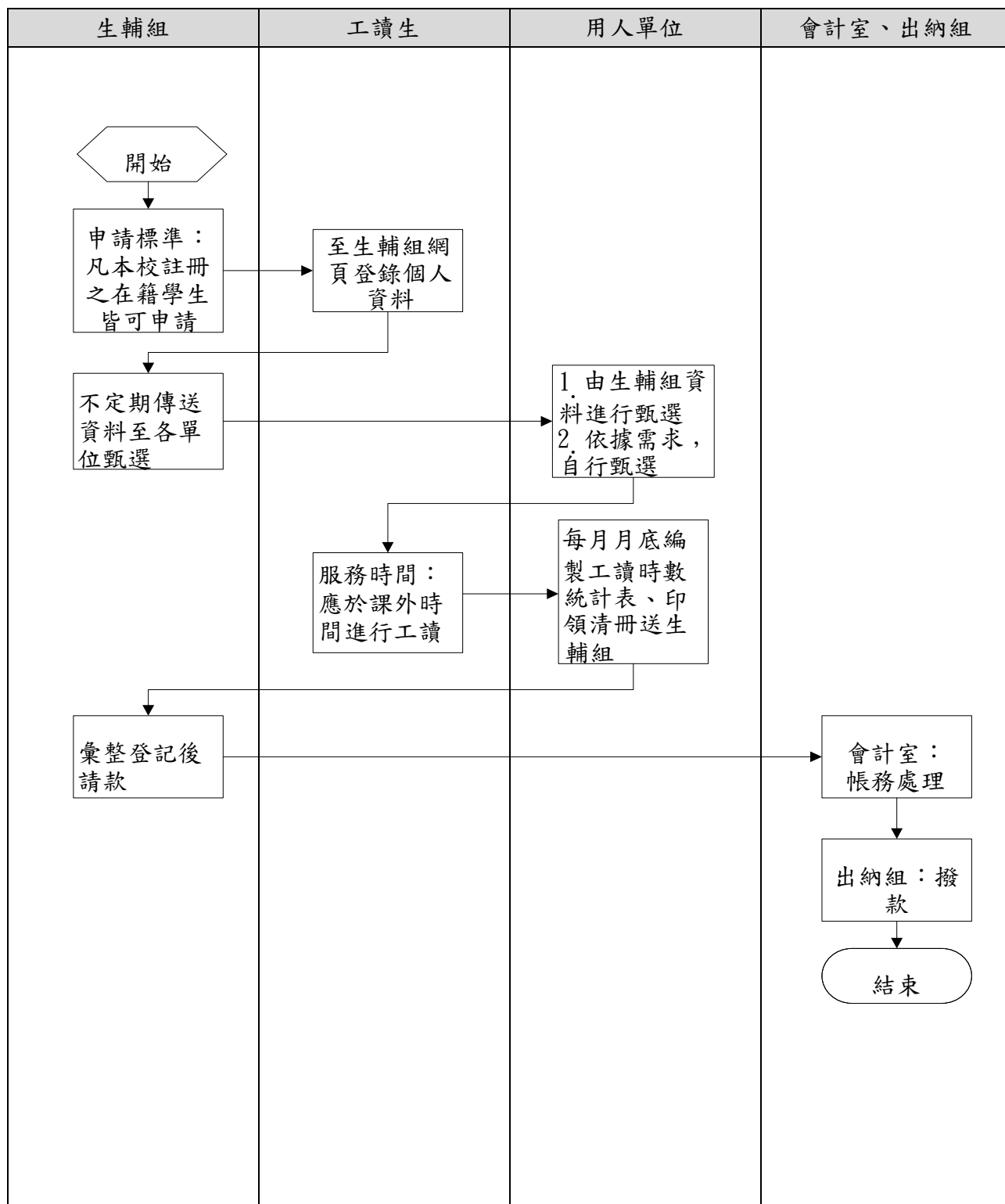
5.1. 真理大學學生獎懲辦法。

5.2. 真理大學操行成績考查辦法。

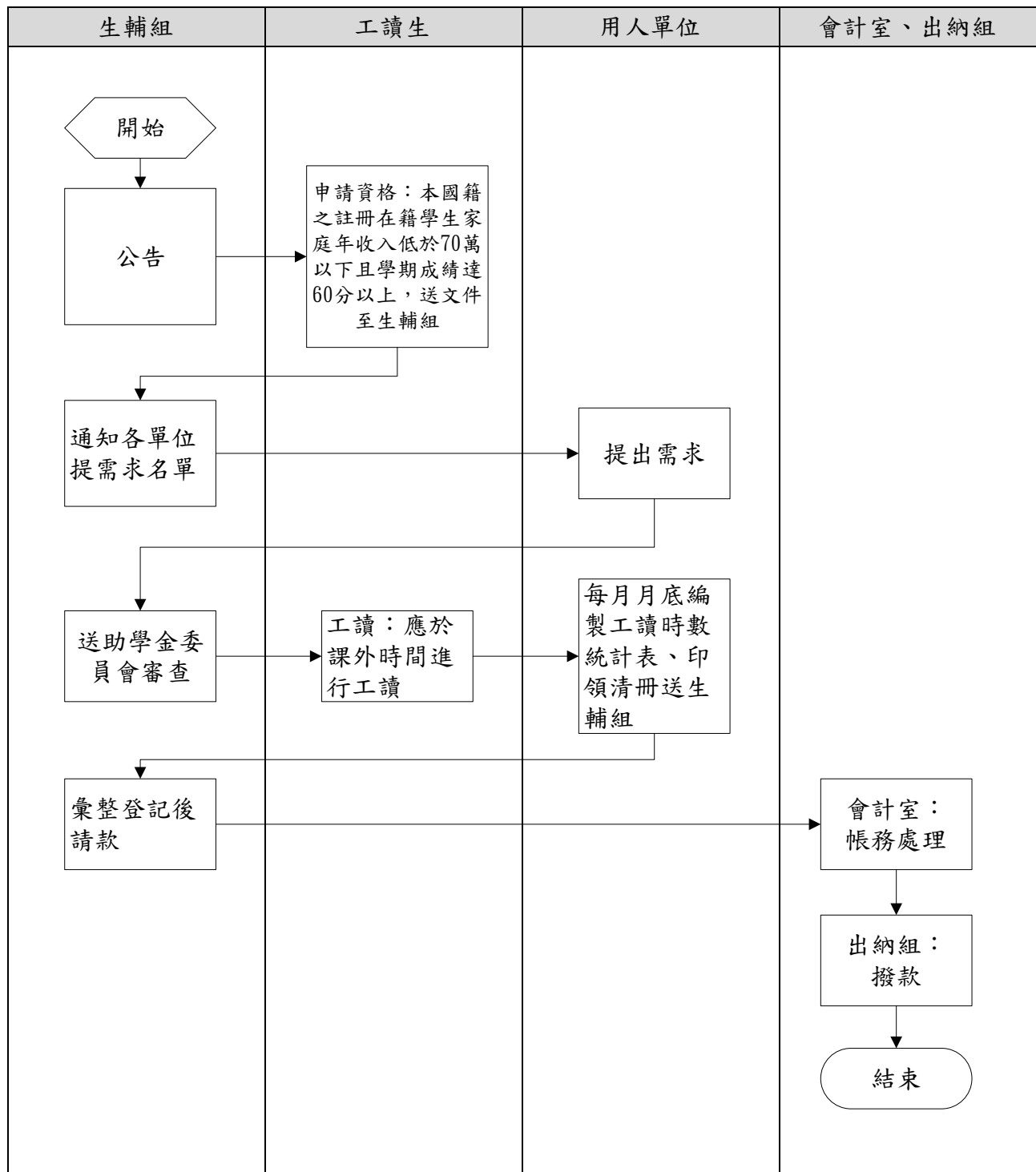
作業名稱	學生助學金作業	編號	SA10-02
業務單位	學務處生輔組	修訂日期	112.06

1. 流程圖

1.1. 工讀助學金作業



1.2. 生活助學金實施作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 校內工讀助學金：

- 2.1.1. 為協助本校學生，藉由工讀機會養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，養成刻苦耐勞精神。並用以支援學校各種適合學生從事之工作順利進行，特訂定本辦法。
- 2.1.2. 工讀以不影響學生學業與身心發展為原則，工讀範圍以學校各單位之臨時性工作、一般無機密、經常性事務工作或校內之勞務性工作等為限。
- 2.1.3. 申請工讀資格：凡本校註冊之在籍學生皆可申請。

2.1.4. 工讀助學金之支給，一般事務性工作以行政院勞工委員會之勞工基本工資時薪標準計算。

2.1.5. 工讀均應於課外時間行之(得請工讀生提出上課表以供查核)。

2.1.6. 用人單位於每工作月底前(每月30日前)，依據工讀生工讀時數統計表、印領清冊(格式由生輔組制定)，交由生活輔導組彙整登記後請款，轉請會計室核定，再經出納組發放。若用人單位未於規定時間內送交相關資料時，其請款時間則延至隔月辦理。

2.1.7. 學生申請手續：

2.1.7.1. 欲申請工讀學生至生活輔導組網頁登錄個人資料，生活輔導組彙整資料後，不定期傳送至各單位，由各單位依本設置辦法之規定，自行甄選工讀同學。

2.1.7.2. 各單位依據需求，得自行招聘工讀學生。

2.2. 生活學習金：

2.2.1. 依教育部「大專校院弱勢學生助學計劃」之生活助學金相關辦法辦理

2.2.2. 申請工讀資格：凡本校為本國籍之註冊在籍學生家庭年收入低於70萬以下且學期成績達60分以上者皆可申請。

2.2.3. 生活助學金每月核發6000元以上之生活助學金，並得要求學生每週以10小時為上限，每月20小時施作生活助學金。

2.2.4. 用人單位於每工作月底前(每月30日前)，依據工讀生工讀時數統計表、印領清冊(格式由生輔組制定)，交由生活輔導組彙整登記後請款，轉請會計室核定，再經出納組發放。

2.2.5. 學生申請手續：

2.2.5.1. 於開學公告申請後方能將應繳資料繳交至生輔組

2.2.6. 學生分配各單位服務流程

2.2.6.1. 通知各單位提出需求名單

2.2.6.2. 召開助學金委員會，確認申請名單是否符合資格及分配單位是否合宜

3. 控制重點：

3.1. 申請對象是否符合申請資格並符合規定程序審核。

3.2. 學生工讀金及生活學習金是否確實匯入學生銀行帳戶。

4. 使用表單：

4.1. 工讀生申請登記表

4.2. 生活助學金申請表

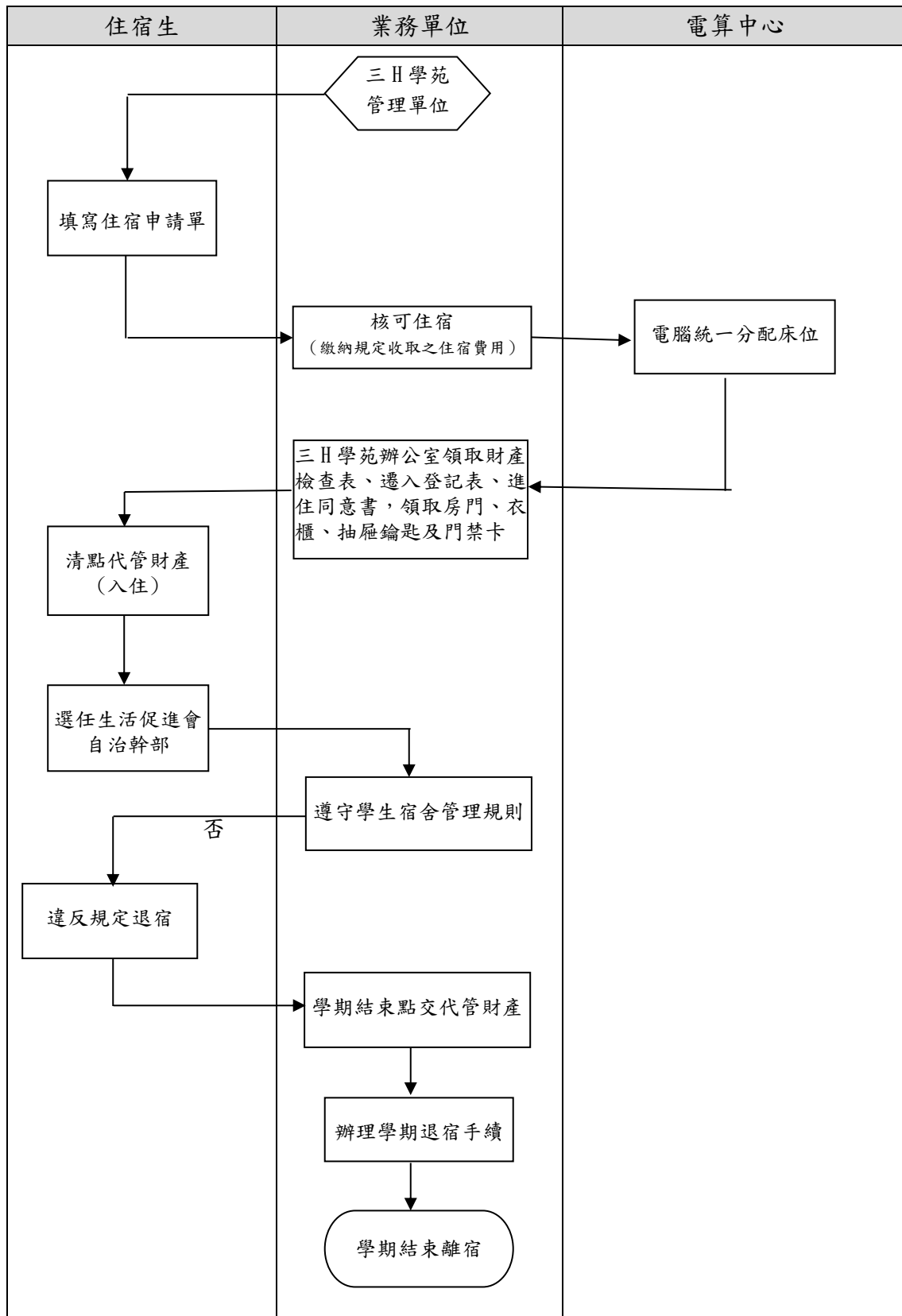
5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學工讀助學金實施辦法

5.2. 真理大學學生生活助學金實施細則

作業名稱	學生宿舍管理作業	編號	SA10-03
業務單位	學務處生輔組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為營造優質的團體生活氣氛，提供住宿學生舒適的居住環境，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1 住宿：

2.1.1.1. 三H學苑受理新生申請住宿後，依下列各款優先順序統一由電腦分配床位核定住宿：

2.1.1.1.1. 肢體障礙學。(請備妥相關證明文件至學苑辦公室))

2.1.1.1.2. 離島及原住民學生。(檢附全家戶口名簿影本)

2.1.1.1.3. 有特殊需求之學生。(如低收入戶等)。

2.1.1.1.4. 依戶籍地遠近(由東而西、由南而北)分配床位。

2.1.1.2. 經核准住宿之學生不得撤銷住宿申請，須於進住前繳交各項費用並於規定時間內辦理進住報到手續。凡未辦理住宿申請及未完成繳費及報到手續，而擅自遷入或未於規定時間內，住進指定之宿舍床位及損壞公物未照價賠償者，除議處外並強制搬離，取消在校期間其住宿申請權利。

2.1.1.3. 住宿生應遵守學生宿舍管理規則，違反者將依學生宿舍管理規則議處方式辦理。

2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由電腦分配床位，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.5. 住宿生應於學期開始依公告之時間至三H學苑辦公室領取財產檢查表、遷入登記表、進住同意書或至三H學苑網站列印以上表格及住宿繳費收據影本並到規定地點辦理進住報到手續，領取房門、衣櫃、抽屜鑰匙以及門禁卡，於學期末繳回；並辦理遷出手續，凡未依規定時間內繳回者，又未依規定清掃者沒收整潔還原金及剩餘電費，並取消往後住宿資格。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生輔組(三H學苑)組長輔導學生成立學生生活促進會。

2.1.2.2. 住宿生需填寫進住同意書，保證住宿期間確實遵守(學生住宿辦法及學生宿舍管理規則)並妥善保管寢室鑰匙，決不私自複製或提供他人使用，以維護宿舍安全。

2.1.3. 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

2.1.3.1. 休學、退學。

2.1.3.2. 勒令退學。

2.1.3.3. 勒令退宿。

2.1.3.4. 畢業或依各該學系之正常修業年限畢業者。

2.1.3.5. 自願退宿。

2.1.3.6. 終止住宿契約。

2.1.3.7. 勒令退宿之住宿生應於公告日起5日內遷離宿舍，如未按期遷離者得

強制執行，並通知家長或監護人。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
- 3.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
- 3.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
- 3.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
- 3.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
- 3.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 住宿申請單。
- 4.2. 修繕申請單。
- 4.3. 退宿申請單。

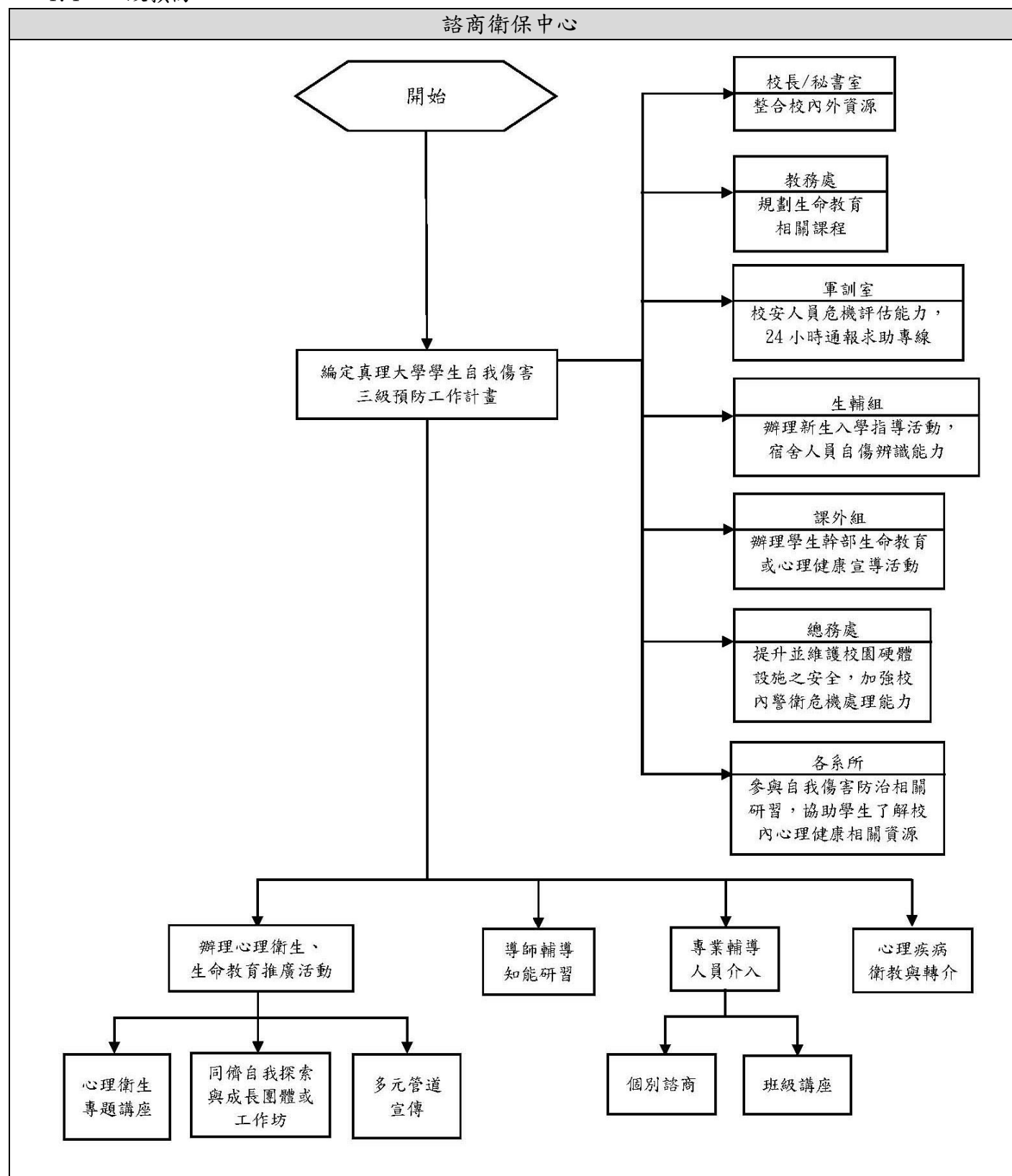
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學學生住宿辦法及學生宿舍管理規則。

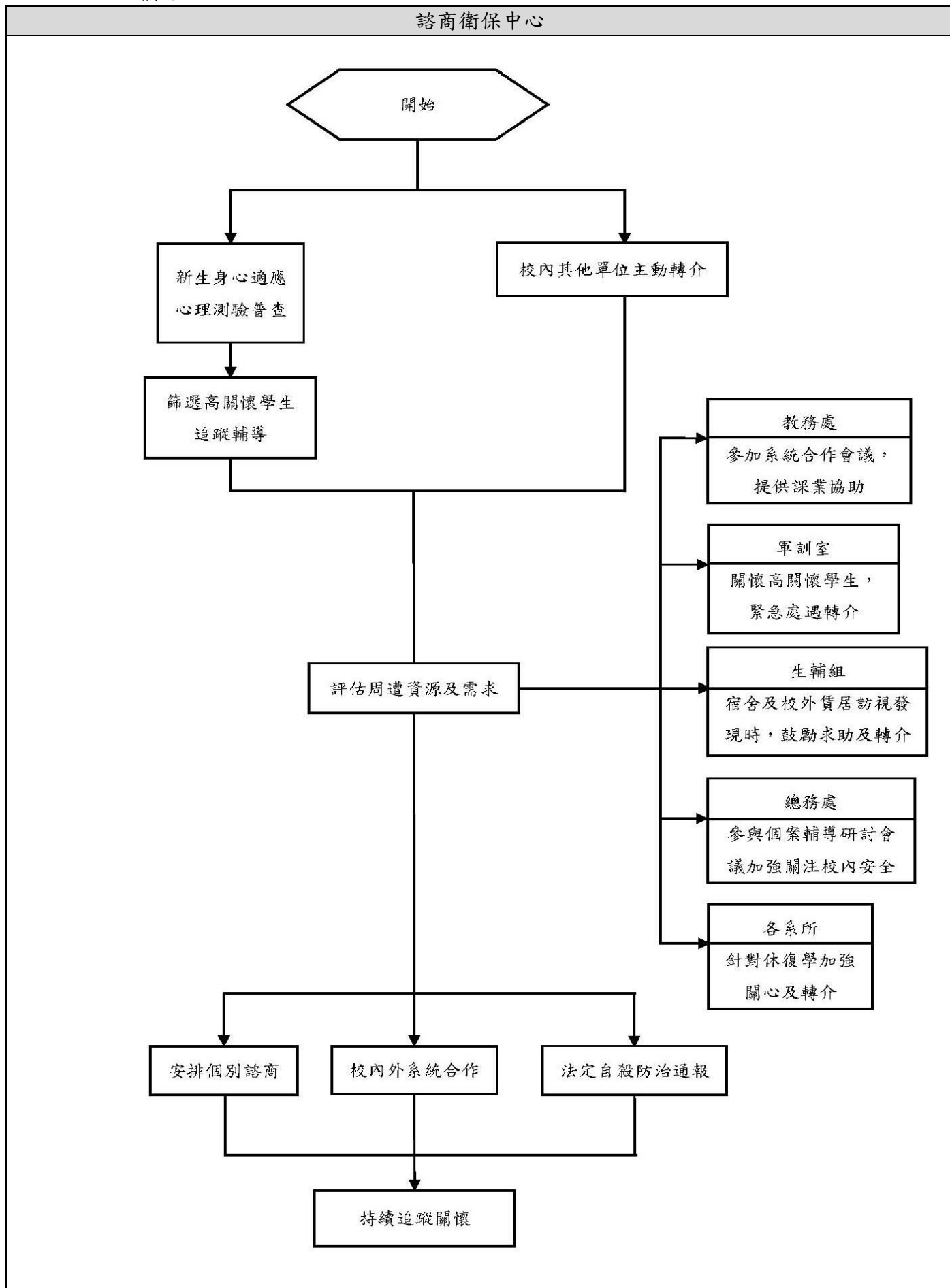
作業名稱	真理大學學生自我傷害三級預防工作計畫	編號	SA40-01
業務單位	學務處諮商衛保中心	修訂日期	110.09

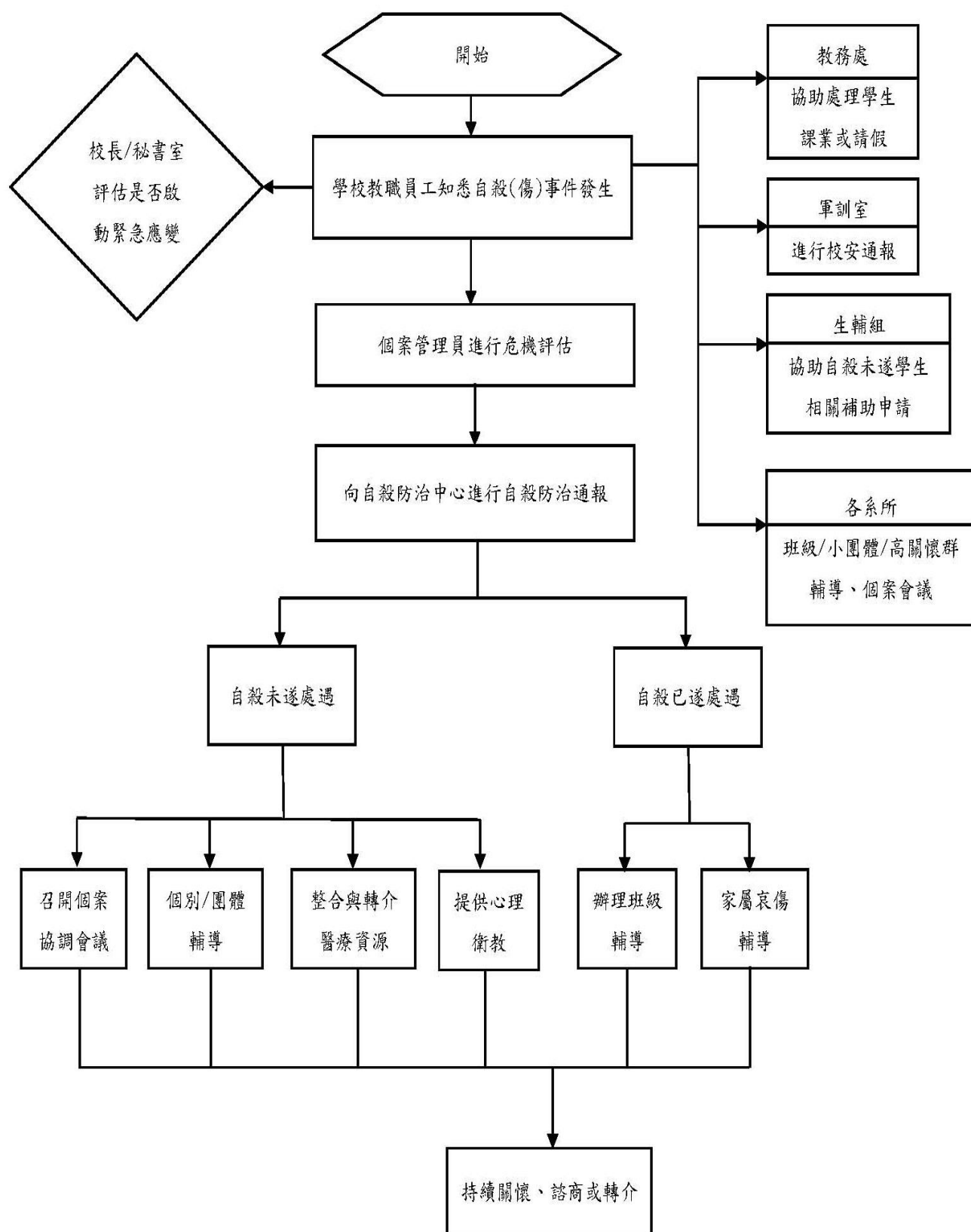
1 流程圖

1.1 一級預防



1.2 二級預防





2 作業流程：

2.1 初級預防

2.1.1 目標:增進學生心理健康，免於自傷。

2.1.2 策略:增加保護因子，降低危險因子。

2.1.3 行動方案：

2.1.3.1 校長/秘書室:協助整合及協調校內各單位合作及校外網路單位資源。

2.1.3.2 教務處:規劃生命教育、心理健康關議題課程。

2.1.3.3 學務處:

2.1.3.3.1 軍訓室:增進校安人員自傷危機評估能力，提供 24 小時通報求助專線。

2.1.3.3.2 生輔組:辦理新生入學指導活動，並增加宿舍管理人員自傷辨識能力。

2.1.3.3.3 課外組:辦理學生幹部活動融合生命教育或心理健康宣導。

2.1.3.3.4 諮商衛保中心：

2.1.3.3.4.1 舉辦促進心理健康及生命教育之相關活動，推廣正向思考、衝突管理、情緒管理、壓力與危機管理等相關專題演講、成長團體或工作坊等，並透過學校網頁、班級座談會、老(導)師研習等多元管道宣導。

2.1.3.3.4.2 辦理導師輔導知能研習會，透過各班導師自傷防治知能之培訓及輔導經驗分享交流，強化導師對危機的敏感度及輔導技巧。

2.1.3.3.4.3 藉助兼任心理師/輔導老師專長，透過個別諮商、班級講座，增進學生自我心理健康，有效培養其面對及解決挫折之能力，並提升其人生良善的價值觀，關懷及協助轉介需要幫助的同學。

2.1.3.3.4.4 提供心理疾病預防與健康知識之衛教與轉介。

2.1.3.4 總務處: 提升並維護校園硬體設施之安全，並加強校內警衛危機處理能力。

2.1.3.5 各系所或學位學程主管、導師、任課老師: 參與自我傷害防治相關研習，以及協助學生了解校內心理健康相關資源。

2.2 二級預防

2.2.1 目標：早期發現、早期介入，減少自傷發生或嚴重化之可能性。

2.2.2 策略：依據本校每學年度舉辦之大一新生高關懷篩選，即時介入輔導。

2.2.3 行動方案：

2.2.3.1 教務處：推派代表參加系統合作會議，提供課業相關事項之處理與協助。

2.2.3.2 學務處：

2.2.3.2.1 軍訓室：隨時關懷高關懷群學生，必要時予以緊急處遇轉介。

2.2.3.2.2 諮商衛保中心：

2.2.3.2.2.1 辨識高關懷群

2.2.3.2.2.1.1 辦理新生身心適應心理測驗普查，取得學生告知之同意，進行團體施測及結果解釋，主動提供高關懷群必要的關懷協助與諮商輔導。

2.2.3.2.2.1.2 針對篩選出可能有自殺風險、自傷疑慮或明顯情緒困擾的高關懷群學生，由專業心理師視情況安排個別及持續性諮商輔導。

2.2.3.2.2.1.3 以「早期發現，早期通報，早期介入」，期能有效協助學生解決困擾，落實二級輔導預防功能。

2.2.3.2.2.2 加強高關懷群之介入

2.2.3.2.2.2.1 接受校內其他單位轉介，評估學生自殺意念、計畫、行動等意圖及是否具有求助資源等資訊。

2.2.3.2.2.2 與相關人員（例如：家屬、導師、系所主管、老師及教官等）合作，共同關懷個案，必要時召開個案輔導研討會議，商討輔導流程分工及策略，防範危機狀況的發生。

2.2.3.2.2.3 連結校內外專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等），提供就近便利到校服務，必要時協助就醫。

2.2.3.2.2.4 依照相關法令進行自殺防治通報。

2.2.3.2.3 生輔組：於宿舍及校外賃居訪視發現高關懷學生時，鼓勵求助並協助轉介，督導相關人員警覺及熟悉處理流程。

2.2.3.2.4 總務處：促進警衛處理自傷危機事件之熟悉度，並推派代表參與個案輔導研討會議加強關注校內安全。

2.2.3.3 各系所或學位學程主管、導師、任課老師：協助追蹤及輔導高關懷群，鼓勵求助並協助轉介，針對休復學學生加以關心。

2.3 三級預防

2.3.1 目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的校內相關人員或親友模仿自殺。

2.3.2 策略：建立學生自殺危機處理流程

2.3.3 行動方案：

2.3.3.1 校長/秘書室：啟動緊急應變小組，研討危機處理步驟策略、行動及權責單位之工作分派。

2.3.3.2 教務處：協助處理學生課業或請假等相關事宜。

2.3.3.3 學務處：

2.3.3.3.1 軍訓室：依「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報、掌握師生後續反應、聯繫家長傳達可能協助事項。

2.3.3.3.2 諮商衛保中心：

2.3.3.3.2.1 依行政院衛生福利部「自殺防治通報轉介作業流程」規定，進行通報與轉介。

2.3.3.3.2.2 自殺未遂處遇：

2.3.3.3.2.2.1 召開危機處理會議，商討輔導策略及因應計畫。

2.3.3.3.2.2.2 辦理個別或團體輔導：含心理衡鑑、諮商晤談、情緒調適、課業適應…等，定期評估其自殺意念與企圖，以預防其再自殺。並持續追蹤輔導，協助學生及早恢復自我生活照顧、課業學習及人際互動等功能。

2.3.3.3.2.2.3 整合精神醫療院所專業資源提供處遇治療。

2.3.3.3.2.2.4 視情況轉介至精神醫療院所等相關單位，協助進一步醫療處置及緊急救護，必要時得強制送醫。

2.3.3.3.2.2.5 教導正確服藥觀念，並提供正確的自我傷害防治觀念。

2.3.3.3.2.3 自殺已遂處遇：

2.3.3.3.2.3.1 辦理班級輔導(含心理調適、危機能力、悲傷輔導…等)，減緩周遭同學之哀傷，並預防周遭同學模仿其行為。

2.3.3.3.2.3.2 通知學生家屬，提供哀傷輔導，並給予適度的情緒支持。

2.3.3.3.3 生輔組：協助自殺未遂學生生活安置，以及自殺未遂、已遂學生家屬急難救助、喪葬事宜等補助申請。

2.3.3.4 各系所或學位學程主管、導師、任課老師：

2.3.3.4.1 自殺未遂處遇：參與個案會議及提供個案適切支持，協助班級團體輔導並形塑支持網絡。

2.3.3.4.2 自殺已遂處遇：追蹤已故學生周遭同學後續狀況，過濾受事件影響較深之高關懷群學生，提供關懷及轉介，並協助諮商衛保中心進行班級或小團體輔導。

3 控制重點：

- 3.1 是否擬定真理大學學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 3.2 是否辦理各項輔導知能研習，增強輔導技巧與全面性關懷學生。
- 3.3 是否辦理促進心理健康之心理衛生活動，培養學生正向思維，珍愛生命。
- 3.4 是否落實大一新生普測工作，及時介入輔導。
- 3.5 是否每學期統計諮商輔導個案數量，製作諮商輔導統計表。

4 使用表單：

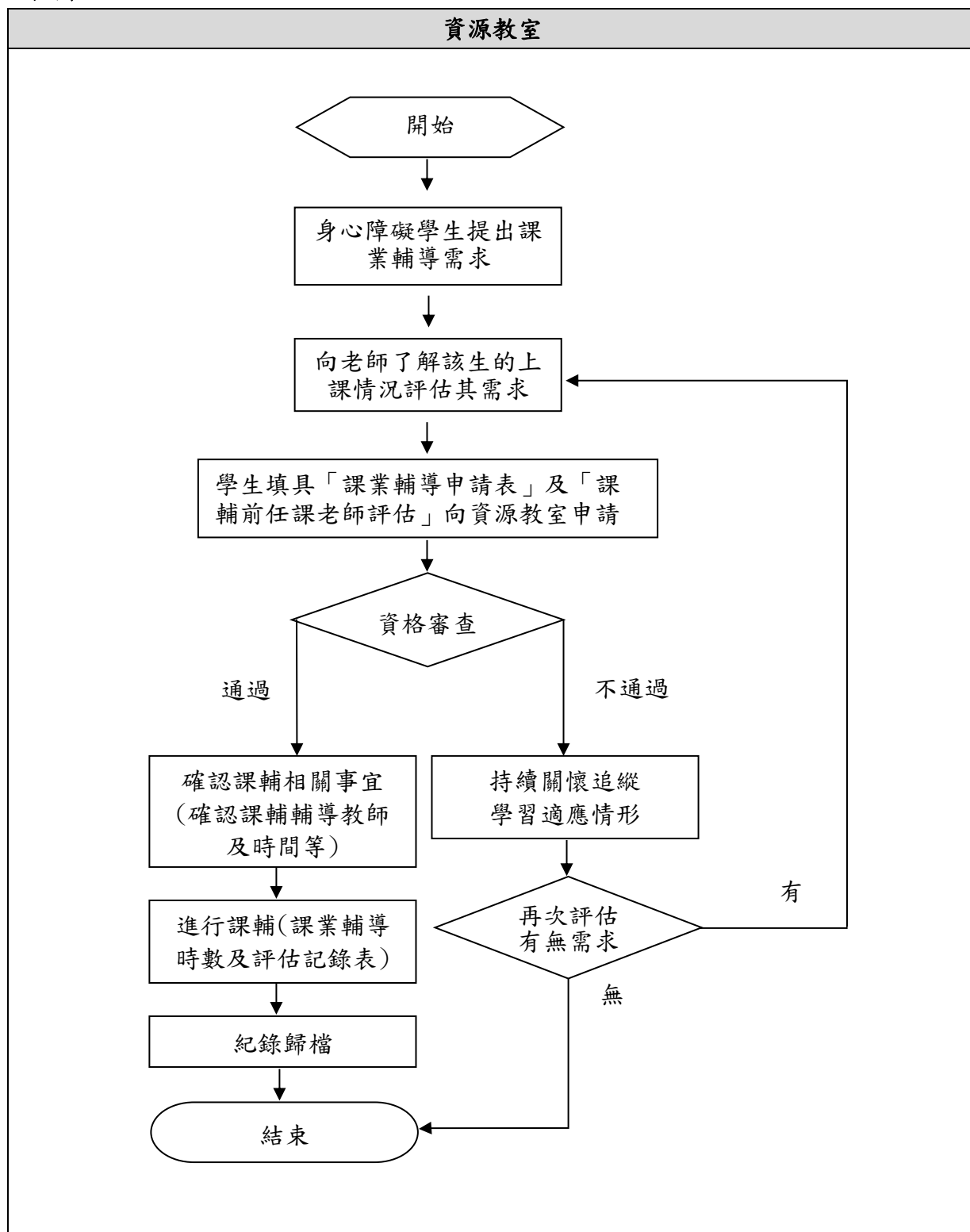
- 4.1 真理大學學務處諮商衛保中心學生個案轉介表。
- 4.2 真理大學諮商衛保中心個案統計登錄表。
- 4.3 真理大學五心坊個別諮商申請單。
- 4.4 真理大學學務處諮商衛保中心個案管理申請單。
- 4.5 真理大學學務處諮商衛保中心危機暨高關懷個案會報單。

5 依據及相關文件：

- 5.1 教育部校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.2 真理大學諮商衛保中心學生自殺(傷)危機處理流程。

作業名稱	身心障礙課業輔導作業	編號	SA40-02
業務單位	學務處資源教室	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 課業輔導原則：

2.1.1. 就讀本校並領有各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會有效期限證明之在學者，因學生本身之障礙而導致學習困難者，支持提升其學習成效。

2.2. 評估方式：

2.2.1. 身心障礙學生提出課業輔導需求。

2.2.2. 由資源教室向任課老師了解該生的上課情況，評估其課業輔導需求。

2.3. 輔導教師：由教師或在學學生擔任。

2.4. 輔導申請：

2.4.1. 學生填具「課業輔導申請表」及「課輔前任課老師評估」，向資源教室申請。

2.4.2. 依「真理大學身心障礙學生課業輔導制度」辦理。

2.5. 資格審查：

2.5.1. 通過：確認課輔相關事宜，包括輔導教師及時間，安排個別或集體課業輔導。

2.5.2. 不通過：持續關懷並追蹤學生學習適應情形，如後續仍有需求將再次進行評估及協助提出申請。

2.6. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，將調整輔導課程時間。

2.7. 進行課輔：

2.7.1. 輔導教師於學生每次課輔完，填寫課業輔導時數及評估記錄表。

2.7.2. 將每月輔導時數及評估記錄表紀錄歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 輔導課程是否依學生需求及程度而授課。

3.2. 各輔導課程實施是否填寫「課業輔導時數及評估記錄表」。

4. 使用表單：

4.1. 課輔前任課老師評估。

4.2. 課輔老師基本資料。

4.3. 課輔申請表。

4.4. 課輔時數及評估記錄表。

5. 法規及相關依據：

5.1. 特殊教育法。

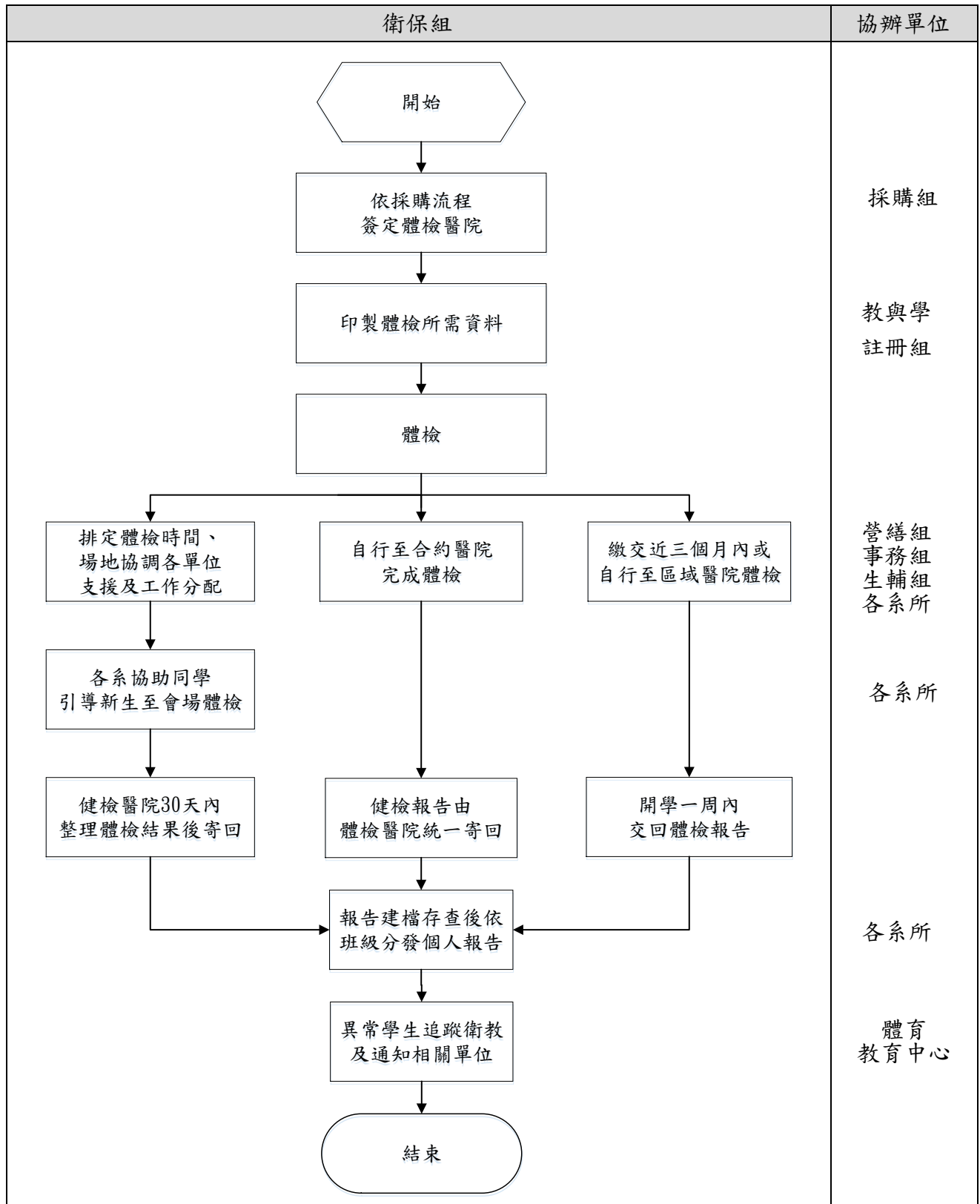
5.2. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。

5.3. 真理大學特殊教育方案。

5.4. 真理大學身心障礙學生課業輔導制度。

作業名稱	衛生保健作業	編號	SA30-01
業務單位	學務處諮商衛保中心	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 一般原則

- 2.1.1. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
- 2.1.2. 依教育部規定，應由合格的醫院辦理新生體檢事宜，本校依政府採購法相關規定完成校內採購程序，並完成簽約作業，由委託醫院醫護檢驗人員到校提供服務。
- 2.1.3. 確定體檢項目：衛生保健組參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
- 2.1.4. 預估學生人數：衛生保健組聯繫註冊組(招宣組)查詢新學年度新生人數。

2.2. 健檢前

- 2.2.1. 依電算中心查核新生基本資料提供健檢合約醫院。
- 2.2.2. 由委託醫院至衛生局報備辦理新生體檢事宜。
- 2.2.3. 將健康檢查須知及新生健康狀況調查暨緊急事件處理委託書送交註冊組印製新生手冊。
- 2.2.4. 安排各班體檢時間、工作支援協調及場地安排。
- 2.2.5. 檢查前一日完成場地佈置、協助同學工作分配及行前訓練。

2.3. 健檢中

- 2.3.1. 新生攜帶健康資料卡依表定時間由各系協助同學引導至會場接受體檢。
- 2.3.2. 體檢費用由學生自行繳交給合約醫院。
- 2.3.3. 視情況請各系協助同學引導學生分散檢查，以使動線流暢。
- 2.3.4. 完成後將健康資料卡繳回，依班別裝袋後由合約醫院帶回處理。

2.4. 健檢後

- 2.4.1. 合約醫院於30天內將書面健康資料卡(表)依班級學號整理後寄回衛保組，建立報告電子檔存檔。
- 2.4.2. 檢查報告依班級整理後由各班班代或系助簽收領回代發給學生。
- 2.4.3. 篩檢異常同學名單造冊後，將電子檔轉寄給體育教育中心存查。
- 2.4.4. 異常名單視情況給予異常部分追蹤或衛教。

2.5. 無法到校檢查

- 2.5.1. 無法配合學校健檢流程同學可擇適合之方式完成體檢。
- 2.5.2. 繳交近三個月內或自行至區域醫院以上體檢之健檢報告(體檢項目依教育部規定)，於開學一周內完成。
- 2.5.3. 自行至合約醫院完成體檢，報告由合約醫院統一整理成冊寄回。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
- 3.2. 體檢醫院是否依採購流程辦理。
- 3.3. 承辦機構之合約條款是否有違反法令及本校之規定。

4. 常見使用表單：

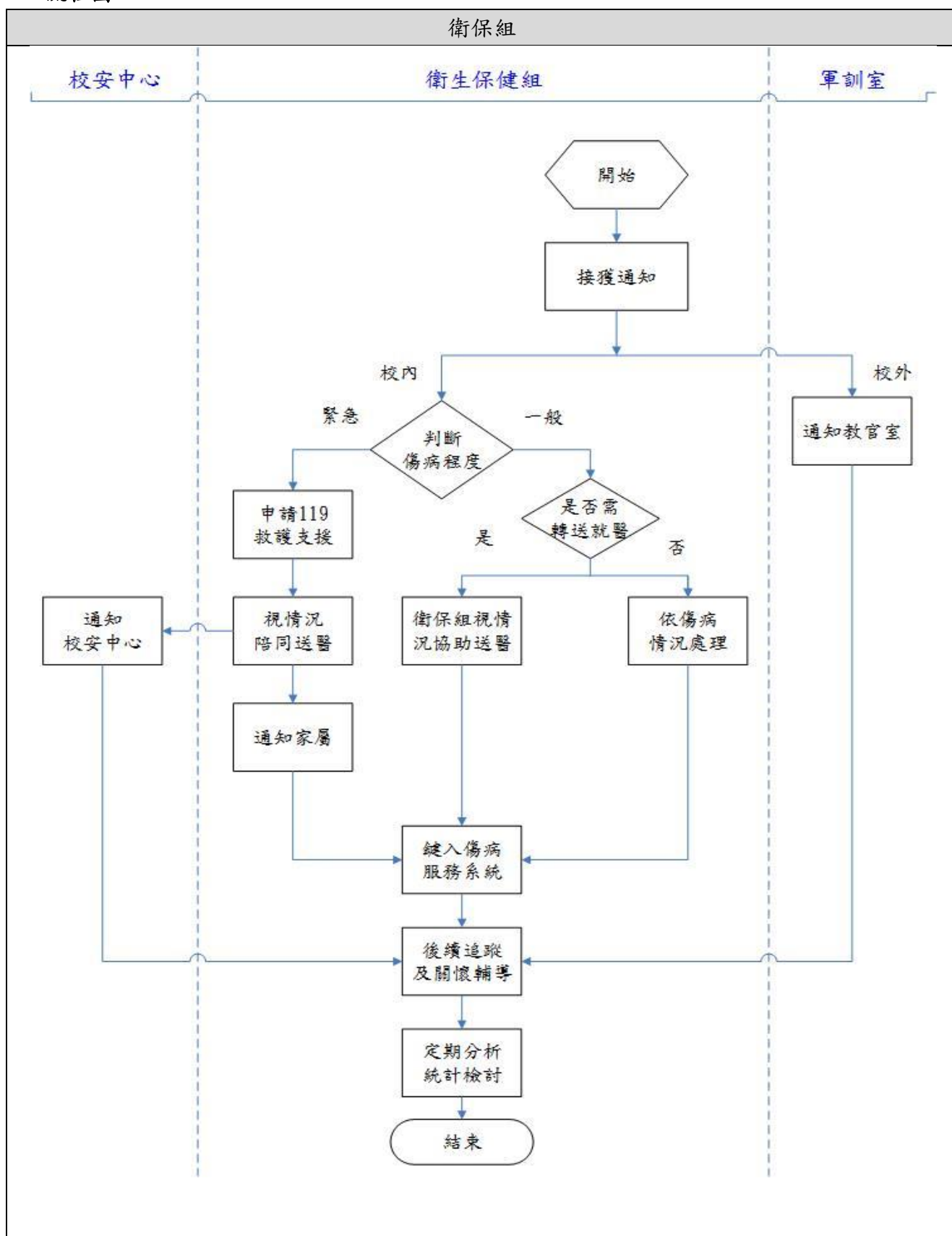
- 4.1. 學生健康資料卡。
- 4.2. 新生健康狀況調查暨緊急事件處理委託書。

5. 法規及相關依據：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。

作業名稱	傷病緊急狀況處理作業	編號	SA30-02
業務單位	學務處諮商衛保中心	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理流程」辦理。
- 2.3. 本校於衛生保健組設置下列救護設備：
 - 2.3.1. 一般急救箱。
 - 2.3.2. 攜帶式人工甦醒器(三合一氧氣組)。
 - 2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
 - 2.3.6. 運送器具(含帆布擔架、椅式擔架及長背板等)。
 - 2.3.7. 專用電話(0885)。
 - 2.3.8. 其他救護設備(自動去顫器AED)。
- 2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。
- 2.5. 本校處理流程如下：
 - 2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健組健康中心處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健組健康中心之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導組、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 2.6. 送醫方式：
 - 2.6.1. 連絡119派遣救護車。
 - 2.6.2. 計程車。
 - 2.6.3. 教職員工生自用車。
- 2.7. 護送就醫人員建議派遣優先順序：
 - 2.7.1. 同學或系所導師，教職員工請單位同仁陪同。
 - 2.7.2. 系教官或值班教官。
 - 2.7.3. 衛保組志工。
 - 2.7.4. 住宿生夜間、假日由3H學苑協派人員陪同。
 - 2.7.5. 有心理疾患者加請諮商中心人員陪同。
- 2.8. 緊急傷病處理事件應登錄「校園傷病服務系統」，教職員工、交換生或校外人士應填寫「傷病紀錄表」，並製作統計月報表呈送衛生保健組長及學務長簽核後存查。

- 2.9. 衛生保健組應協助教職員工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(隊)。
- 2.10. 本校健康中心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。
- 2.11. 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。
- 2.12. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校於衛生保健組健康中心是否設置規定之救護設備。
- 3.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.3. 是否指導師生救護設備正確之操作方法。
- 3.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.6. 緊急傷病處理事件月報表是否呈送衛生保健組組長及學務長簽報後存查。
- 3.7. 衛生保健組是否協助教職員工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(隊)。
- 3.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 3.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

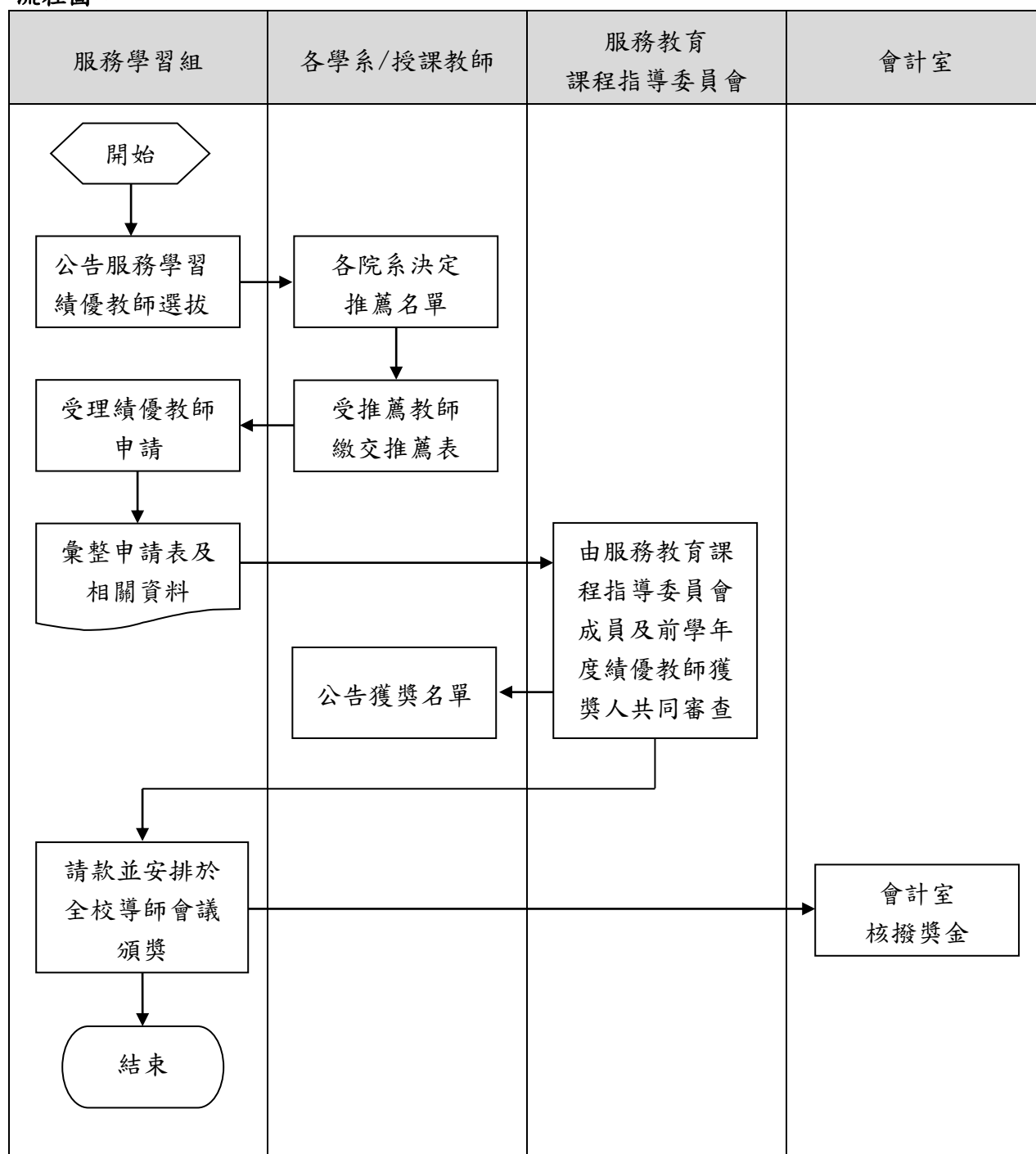
- 4.1. 緊急傷患處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.2. 真理大學緊急傷病處理流程。

作業名稱	服務學習績優教師選拔作業	編號	SA80-01
業務單位	學生事務處服務學習組	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 辦理時間：績優教師之選拔，於每學年十月間辦理乙次。由各教師備妥申請表、服務學習方案及服務學習成果等相關資料，於申請作業期間內，經學系與學院推薦提出申請（申請作業期間另行公告）。
- 2.2. 申請資格：本校任教二年以上之專任教師，且非前學年服務學習績優教師獲獎人，得以近二年內所開設之服務學習課程為案，提出申請。前項任教年資採計至選拔前一學年七月底止。
- 2.3. 審查作業：
 - 2.3.1. 學生事務處於完成推薦申請作業後，應由服務教育課程指導委員會成員及前一學年服務學習績優教師獲獎人共同組成選拔小組，並召開審查會議，於審查完成後，將結果函送各相關單位。
 - 2.3.2. 候選人名單經選拔小組甄審，須有全體成員三分之二（含）以上之出席及經出席成員三分之二（含）之同意票通過，並依得票數高低錄取得獎人。必要時得進行第二輪投票。選拔小組成員被推薦為候選人時，對一切審議程序均應迴避。
 - 2.3.3. 每學年全校獲獎名額至多五名為原則。
- 2.4. 獎勵內容：服務學習績優教師獲獎人由學校致贈獎狀乙幀及獎金一萬元整，於年度全校導師會議頒獎。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依照「真理大學服務學習績優教師獎勵辦法」於每年十月間舉辦績優教師選拔。
- 3.2. 是否依照「真理大學服務學習績優教師獎勵辦法」進行選拔，並製作完整之會議紀錄。

4. 使用表單：

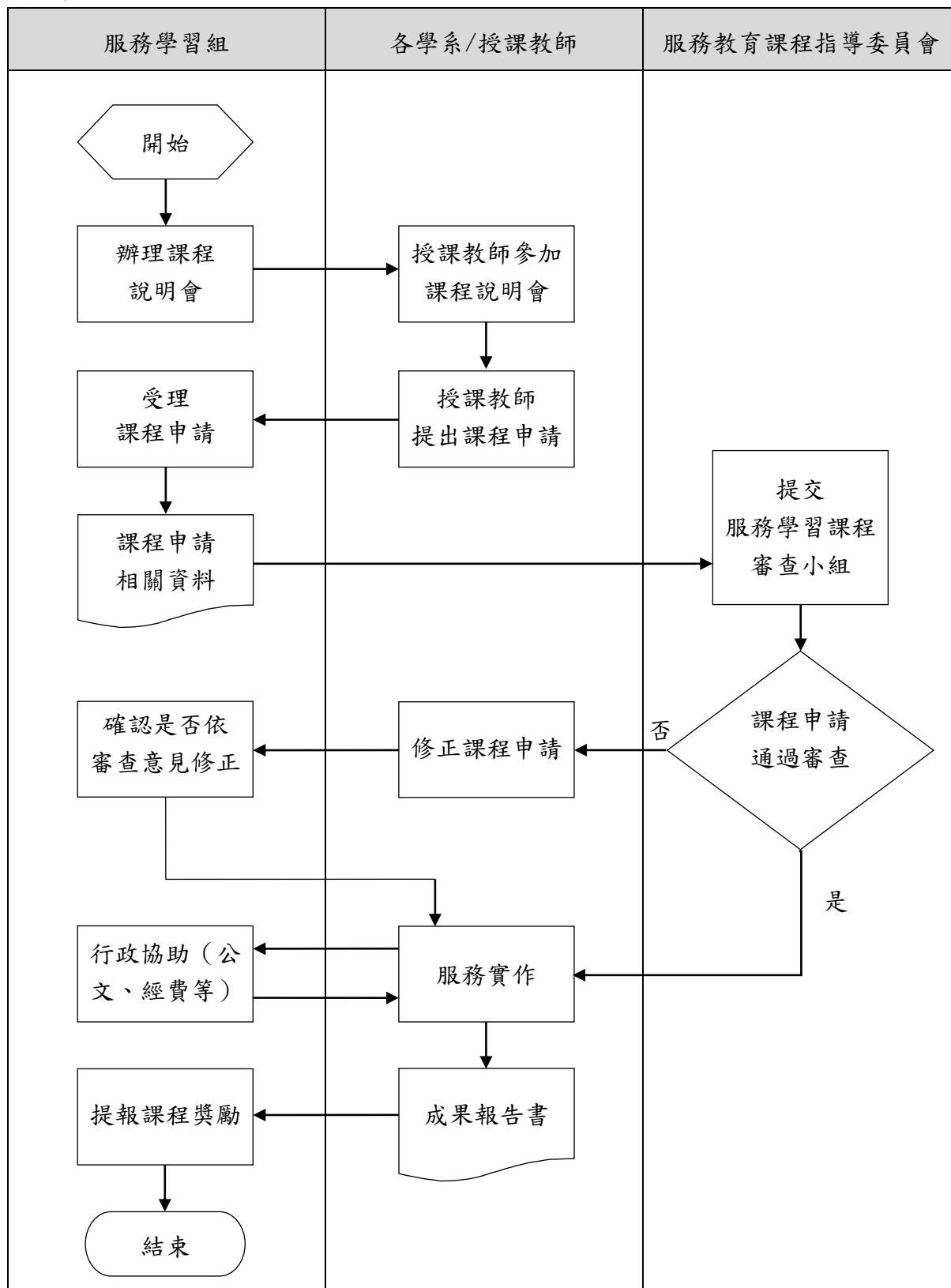
- 4.1. 服務學習績優教師推薦表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學服務學習績優教師獎勵辦法

作業名稱	服務學習課程施行作業	編號	SA80-02
業務單位	學生事務處服務學習組	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 課程規劃：本課程之授課教師應於服務學習教學活動開始前兩周，檢附活動計畫書、課程大綱、合作協議書、及其他有助審查之資料，向服務學習組提出申請。
- 2.2. 課程規範與實施方式：
 - 2.2.1. 本課程內容規劃應包含以下四階段：準備階段：專業知能訓練、服務理念說明及服務活動規劃等。服務階段：教師親自督導學生進行校外社區服務。反思階段：問題檢討、省思與修正，學生應繳交服務學習反思書面報告。慶賀階段：期末舉行成果發表會，授課教師應提交課程成果報告。
 - 2.2.2. 服務對象以公益導向為主。
 - 2.2.3. 授課教師依據學生課程參與、服務成效、反思報告、課堂出席率、服務對象之評價及其他相關學習成效作為成績考評之依據，並應明列在課程大綱。
 - 2.2.4. 修習本課程之學生，於課程進行期間，未依時間到課與進行服務者，皆應按規定請假。本課程學生考評成績之提送，悉依教務處相關規定辦理。特殊個案，得專案由教務會議核定後辦理。
- 2.3. 課程補助：由服務教育課程指導委員會成員與歷年服務學習績優教師共同組成之小組負責，惟小組成員應迴避所屬學院所提出之申請案。每一申請案由一位課程指導委員會成員與兩位服務學習績優教師共同審查，審查項目包含計畫內容、經費預算、及歷次獲補助之具體成效。課程內服務學習教學活動次數不限，但單一課程總補助經費以八千元為上限，惟經服務教育課程指導委員會同意之專案，不在此限。每學年補助總額度得依學校預算調整之。經費使用以下列項目及範圍為限：
 - 2.3.1. 交通費：教師與學生往返服務地點之交通費。
 - 2.3.2. 保險費：教師與學生往返服務地點及服務活動之保險費。
 - 2.3.3. 餐費：服務活動及成果發表會之餐費。
 - 2.3.4. 文具及教學耗材：本課程教學、辦理服務活動及成果發表所需文具耗材費。
 - 2.3.5. 印刷費：本課程教學、辦理服務活動及成果發表所需之印刷費。
 - 2.3.6. 演講費：邀請校外專家進行服務活動相關之講座費用。
- 2.4. 經費核銷規定：授課教師應於活動結束後兩周內，檢附符合校內會計法規之憑證，以及活動之成果報告，向服務學習組提出核銷；若有困難者，應事先專案申請延後核銷。
- 2.5. 課程獎勵：
 - 2.5.1. 學期結束後，由服務學習組彙整各教師整學期之成果送交服務教育課程指導委員會審查，並依審查結果簽請校長加發鐘點費獎勵。加發鐘點費以十八小時為上限，惟每小時之鐘點費得依每學年學校預算調整之；且同一課程申請多次活動，其獎勵時數應合併計算。
 - 2.5.2. 教師參與推動服務學習工作，得由服務教育課程指導委員會出具證明，列為教師服務與輔導之評鑑項目。
 - 2.5.3. 教師執行服務學習課程表現優良者，得參與年度服務學習績優教師選拔，獎勵辦法另訂之。

3. 控制重點：

- 3.1. 課程規劃是否具有服務學習精神，且符合「真理大學服務學習課程施行細則」所規定之公益導向原則。
- 3.2. 課程補助經費之使用與核銷是否符合「真理大學服務學習課程施行細則」之規定。
- 3.3. 通過審核之課程是否依「真理大學服務學習課程施行細則」之規定於活動結束後兩週內繳交成果報告書。
- 3.4. 是否依照「真理大學服務學習課程施行細則」規定於學期末簽請校長加發鐘點獎勵。
- 3.5. 是否依照「真理大學服務學習績優教師獎勵辦法」於每年十月舉辦績優教師選拔。

4. 使用表單：

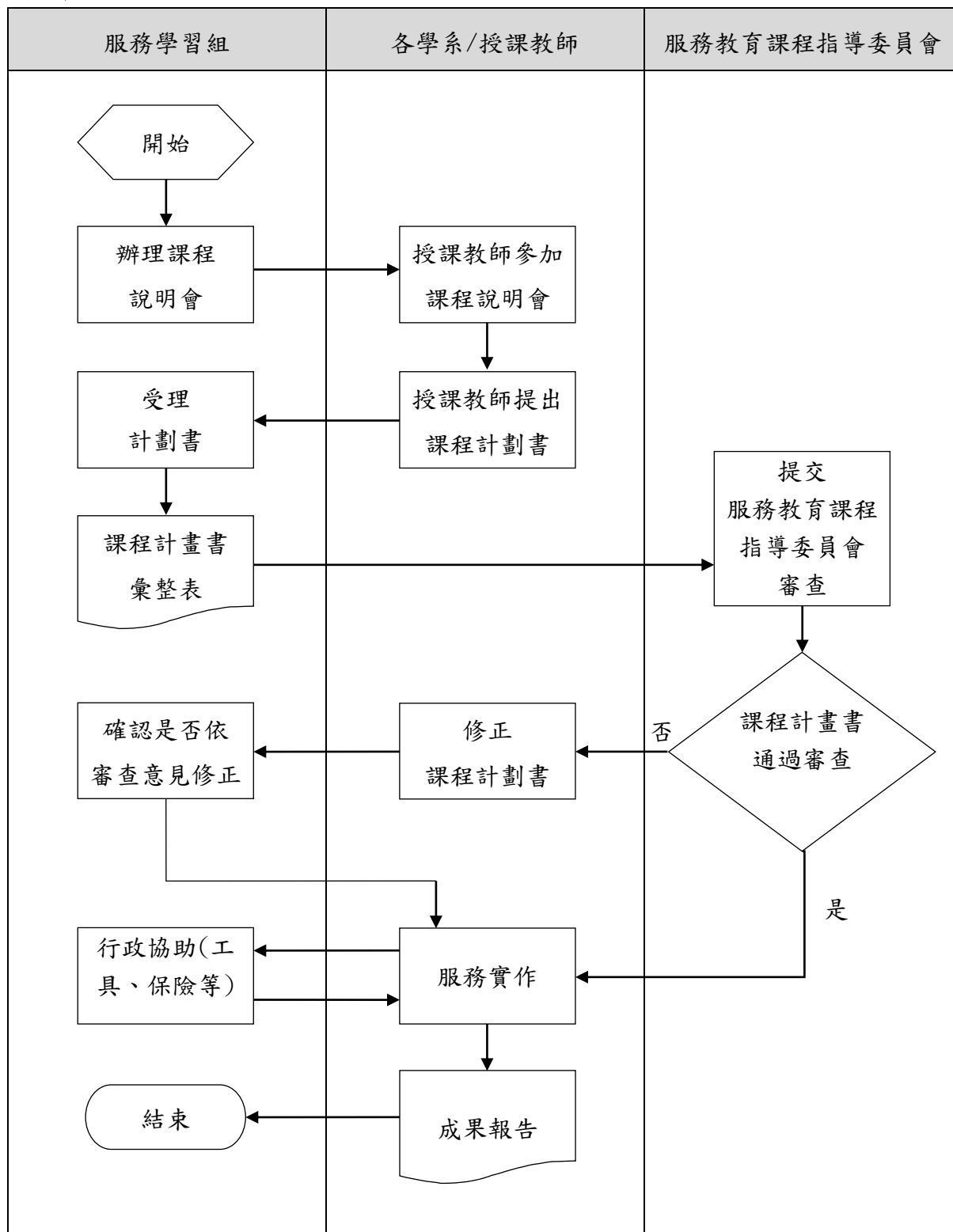
- 4.1. 服務學習課程計畫書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學服務學習課程實施辦法
- 5.2. 真理大學服務學習課程施行細則
- 5.3. 真理大學服務學習績優教師獎勵辦法

作業名稱	服務教育課程施行作業	編號	SA80-03
業務單位	學生事務處服務學習組	修訂日期	108.12

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 組織與職掌：

2.1.1 本課程設置服務教育課程指導委員會（以下簡稱本委員會），由校長擔任主任委員，成員包含副校長、學務長、教務長、總務長、台南校區行政處處長、各學院院長、通識教育中心主任、服務學習組組長、課外活動組組長、教與學發展中心主任、教學事務組組長等，負責本課程規劃、審核與督導。

2.1.2 本課程相關業務之推動由服務學習組統籌辦理，並分別由台北校區服務學習組、台南校區教學事務組負責執行。

2.2 實施對象：本校日間部大學一年級及日間部轉學生未抵免此課程者，均須修習服務教育課程，本課程為必修，每學期一學分，修習期間共計二學期。身心障礙學生依個別特殊狀況，由系主任、院長同意提報並經學務長核准者，得予免修。

2.3 課程內容：

2.3.1 環境維護服務教育課程：以維護學系及學生所使用公共空間環境之整潔、美觀為主。

2.3.2 校園內事務性勤務課程：如辦公室、圖書館、資訊教育暨行政管理室或其他行政單位之事務性勤務，及校園週邊交通秩序維護勤務等。

2.3.3 本校專任教師開設之校內外服務課程。

2.4 課程規劃：

2.4.1 委員會得視本校教育目標與實際需求，提出課程方案，供各教學單位參酌辦理。

2.4.2 欲自行設計課程方案之授課教師，應於前一學期第 14 週結束前，擬妥課程計畫書提報委員會審查。未提報或未通過審查者，則由服務學習組統一規劃，安排進行校內服務。

2.4.3 各學系開設之服務教育課程，應依教務處所規畫時程，完成課程大綱登錄。

2.5 課程實施：

2.5.1 授課教師應於期初辦理課程說明會。

2.5.2 學期間授課教師應親自督導課程進行。

2.5.3 本課程應於期末實施學習反思與分享，修課學生應繳交 500 字以上之心得報告。

2.6 考核：課程之成績考核，由授課教師負責，授課教師依據學生學習表現並參酌學生出席記錄，評定分數，並於每學期第 18 週內，將書面反思心得報告送達學務處服務學習組、教學事務組彙整。

2.7 行政管理：

2.7.1 本校服務教育課程相關行政事宜，由學務處負責協調相關單位辦理。

2.7.2 執行服務教育課程時，開課老師應實施相關安全維護說明與提醒注意事項，避免執行具有危險性工作，以維護學生安全。

2.7.3 本校全體教職員工，對於服務教育課程負有參與推動之義務與責任。

2.7.4 執行本課程所須經費，由委員會負責編列；所需工具之採購、保管、借用，由總務處辦理。

3. 控制重點：

3.1 服務教育課程指導委員會之會議資料及會議紀錄是否完備並妥善存檔。

3.2 授課教師是否依照「真理大學服務教育課程施行細則」之規定繳交課程計畫書。

4. 使用表單：

4.1 服務教育課程計畫書

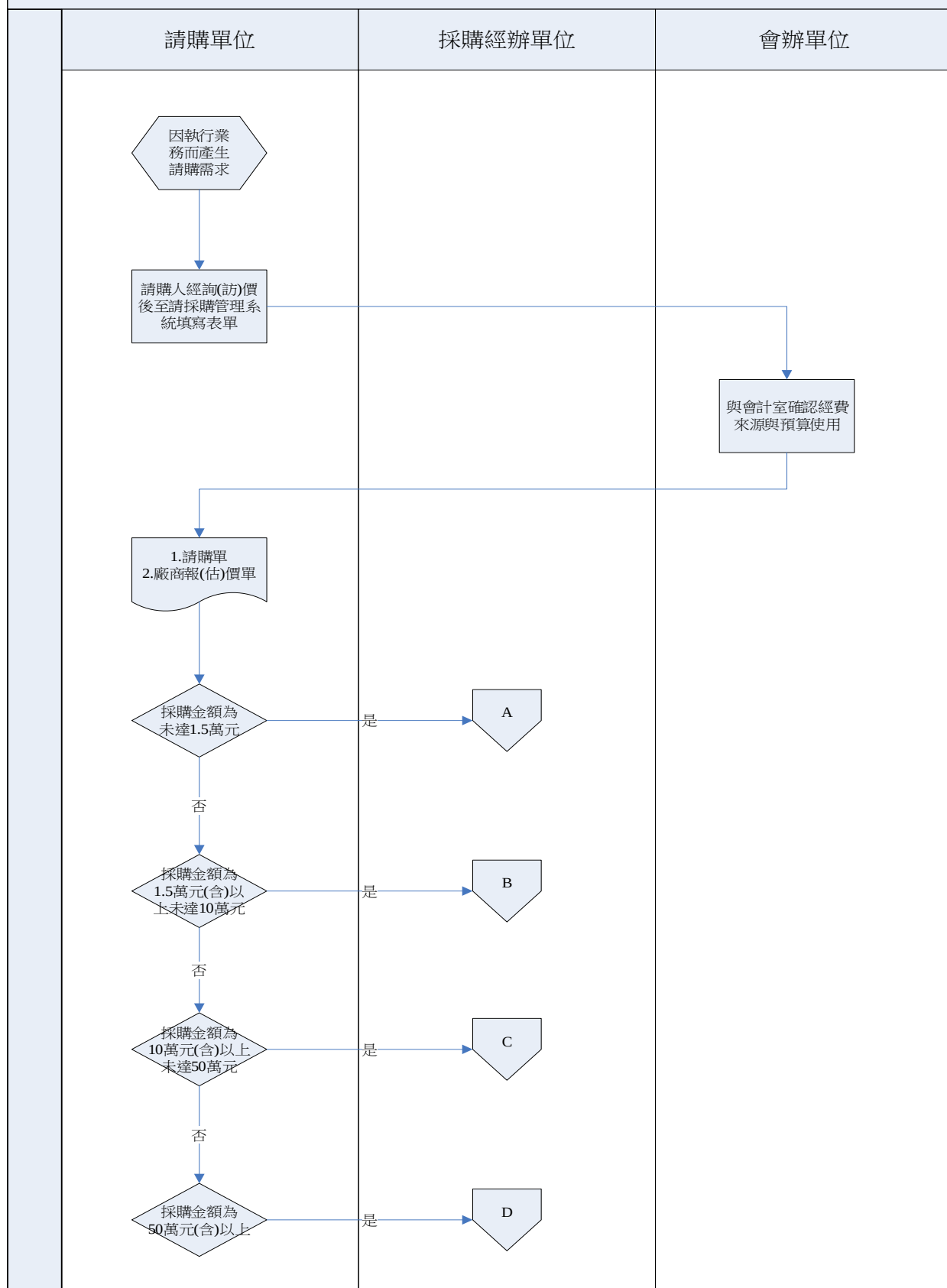
5. 依據及相關文件：

5.1 真理大學服務教育課程施行辦法

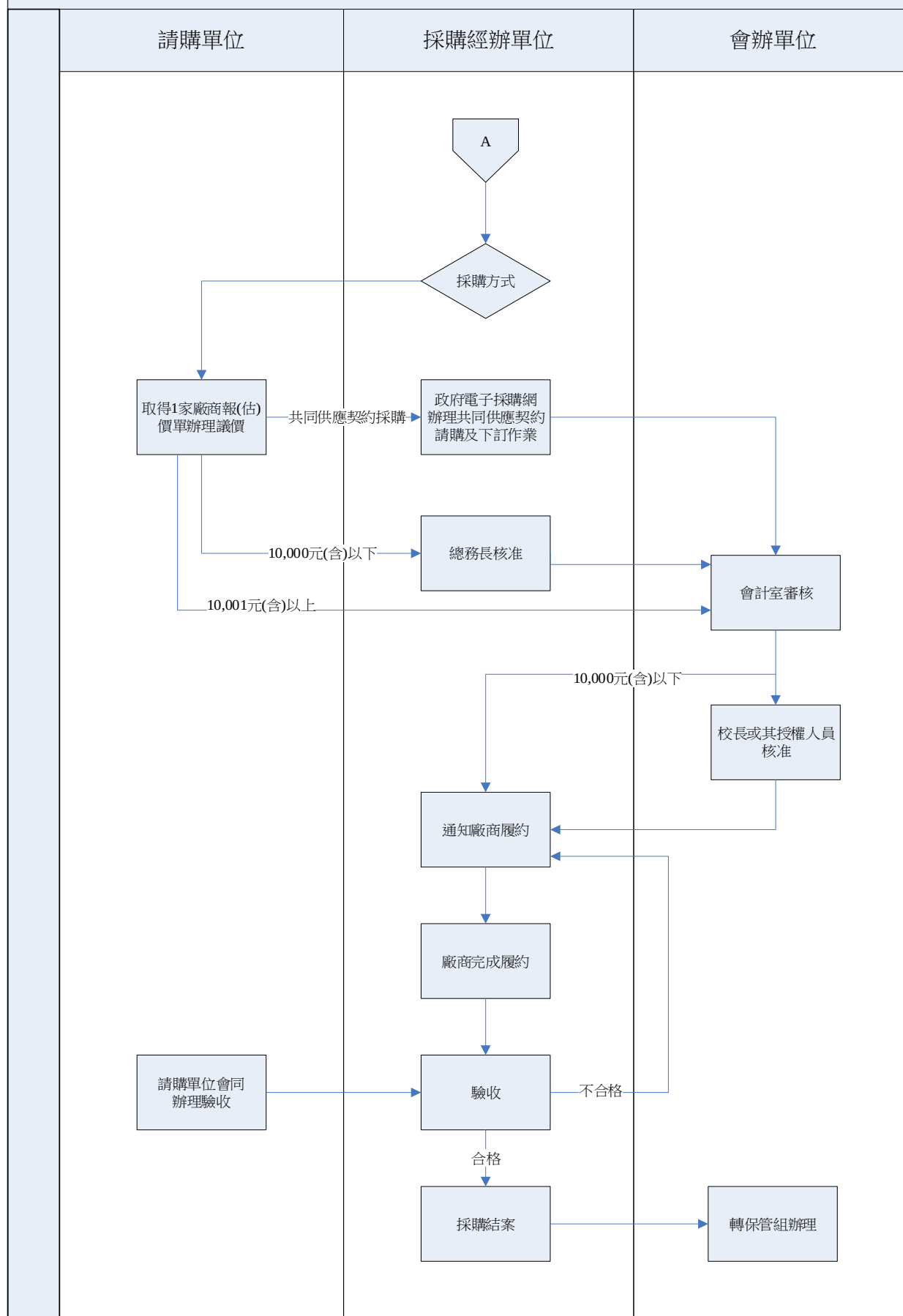
5.2 真理大學服務教育課程施行細則

作業名稱	採購作業	編號	GA0A-01
業務單位	總務處採購組	修訂日期	112.06

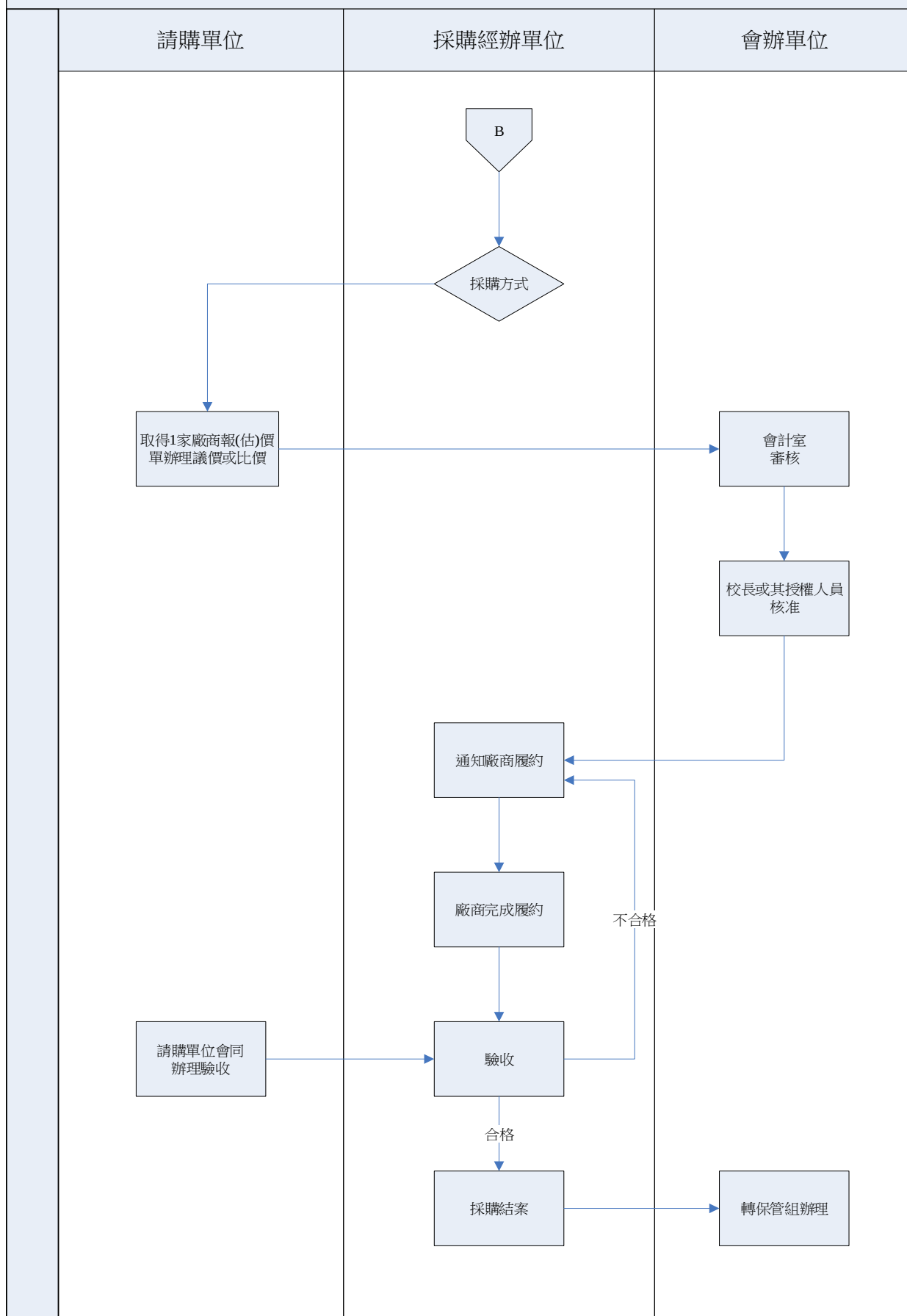
1.1 採購管理作業



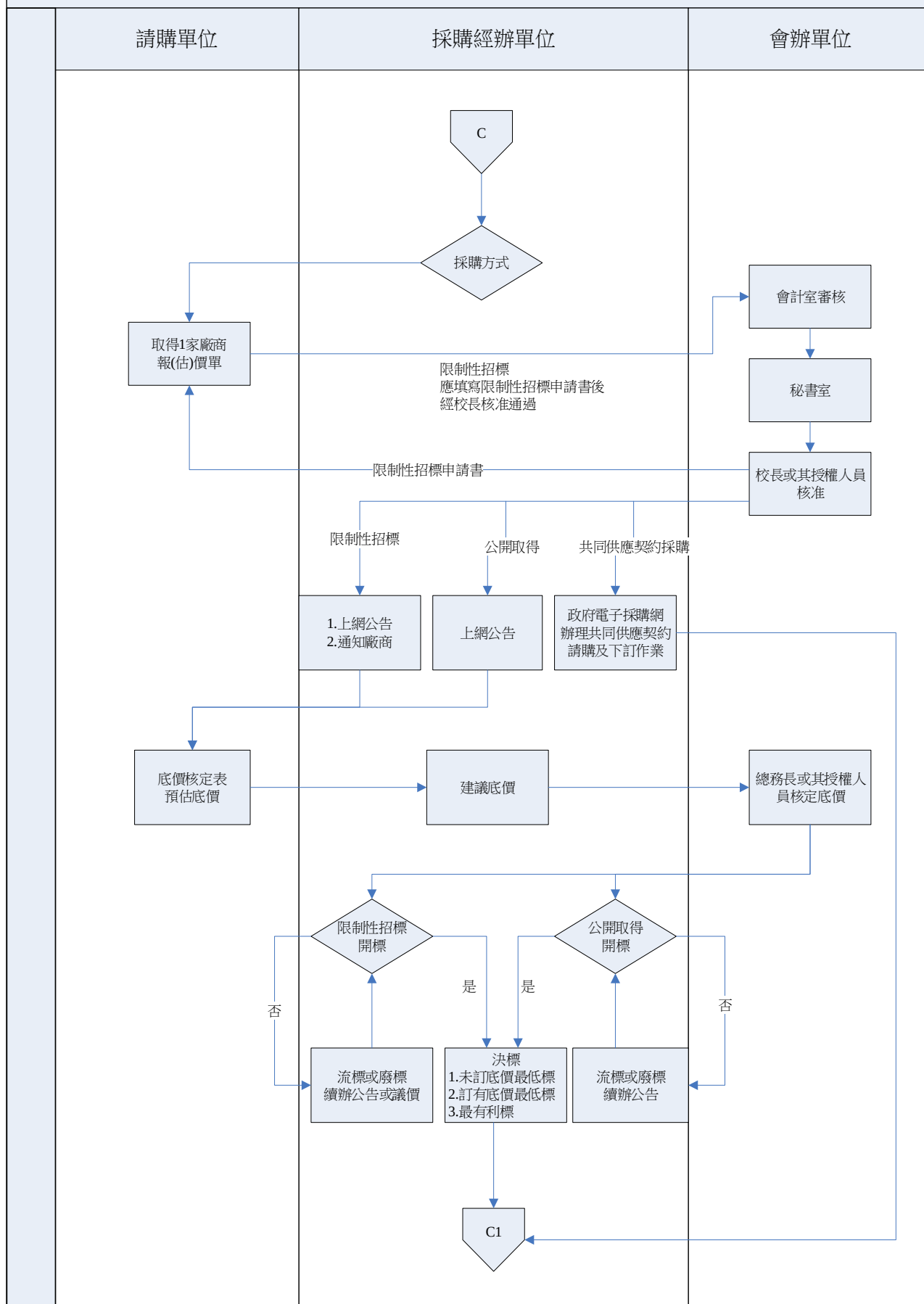
1.2 採購管理作業—未達1.5萬元



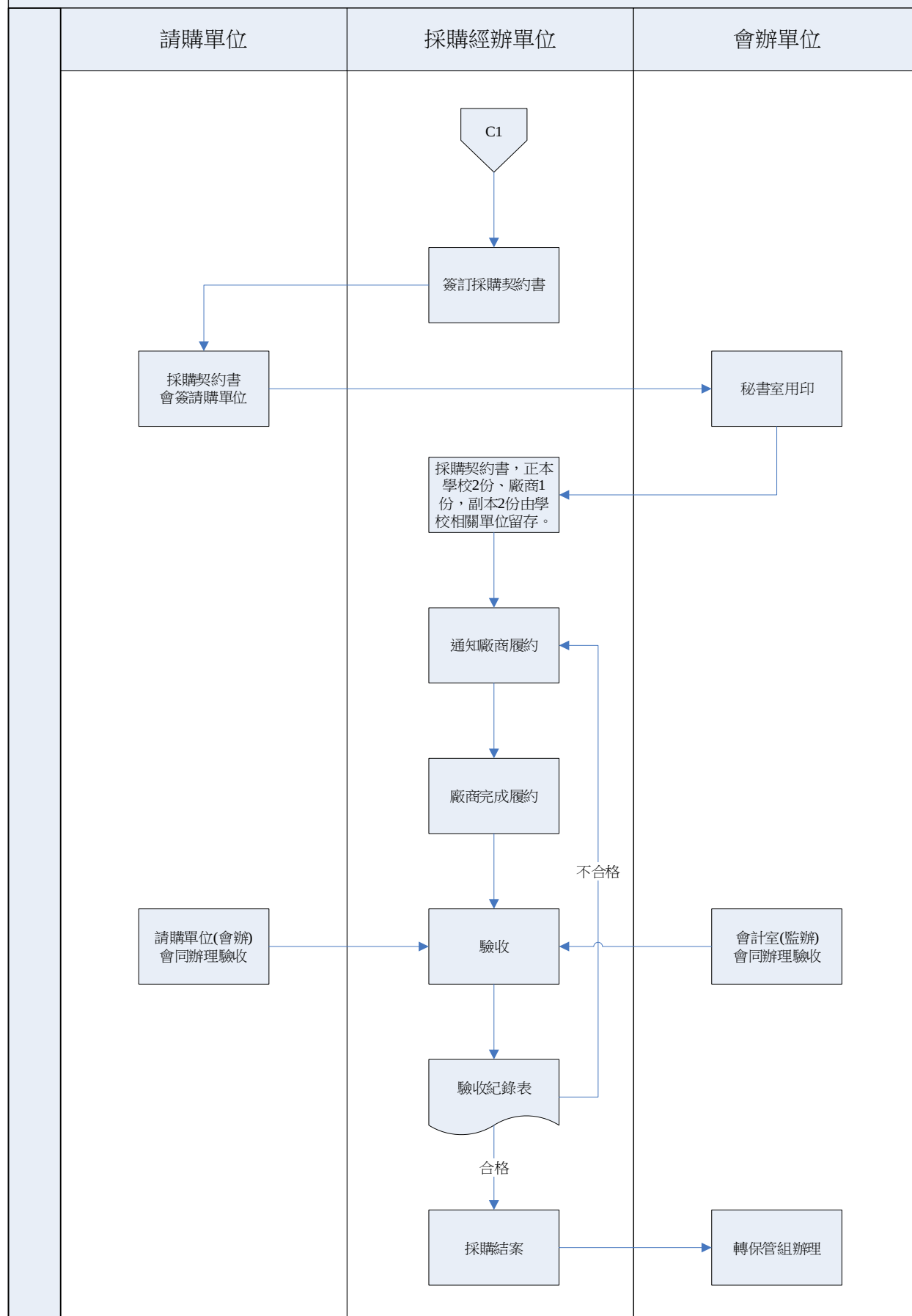
1.3 採購管理作業—1.5萬元(含)以上未達10萬元



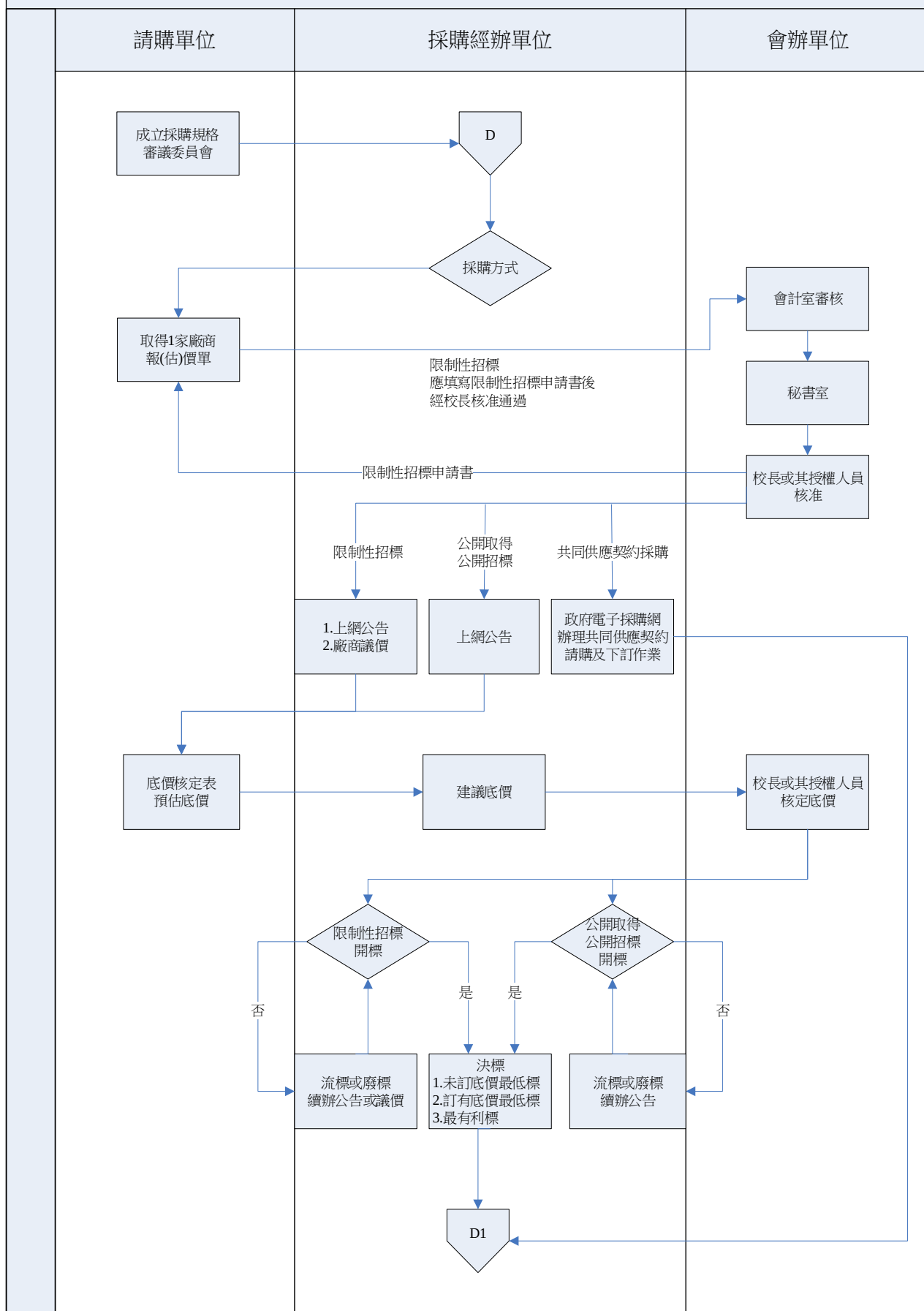
1.4 採購管理作業—10萬元(含)以上未達50萬元



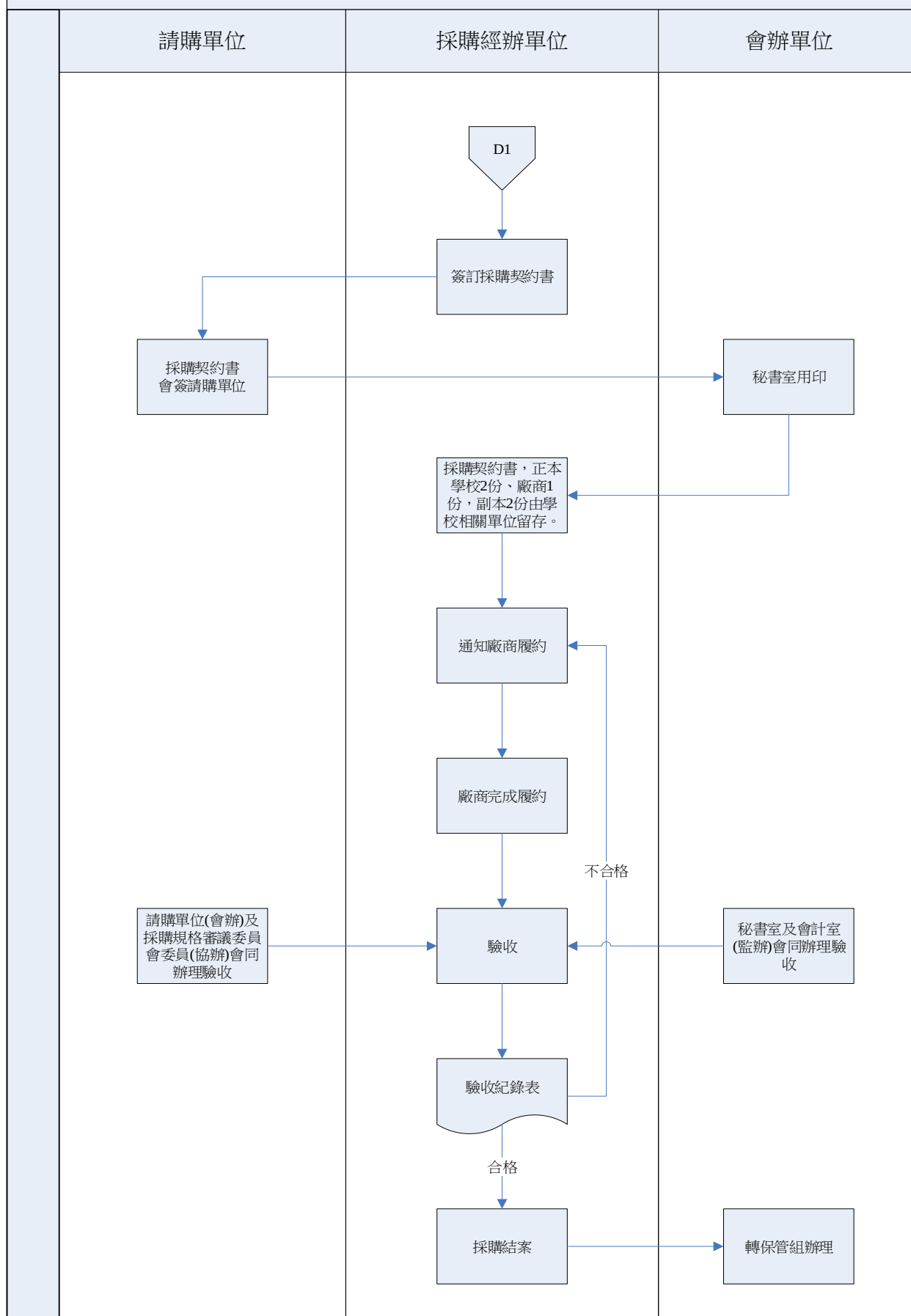
1.5 採購管理作業—10萬元(含)以上未達50萬元



1.6 採購管理作業—50萬元(含)以上



1.7 採購管理作業—50萬元(含)以上



2. 作業程序

2.1 採購作業

2.1.1 一般採購案

2.1.1.1 凡請購單屬資訊設備類需先會圖書資訊處；圖書及博物類先會圖書資訊處；工程及修繕類先會營繕組；冷氣機、飲水機、實驗室相關設備及材料先會環境安全衛生組；請購案需租借場地先會事務組，經以上單位審核後再送採購經辦單位辦理。

2.1.1.1.1 水電、土木工程或電器相關設備修繕：應由需求單位填寫請修單，台北校區交營繕組，台南校區行政處，再由上述單位視需求詳列規範提出請購申請。

2.1.1.2 資本門預算之採購應於上學期八月底前、下學期三月底前提出請購申請。

2.1.1.3 採購金額級距及作業辦法：

2.1.1.3.1 未達新台幣壹萬伍仟元之採購案，除財產及非消耗品由採購經辦單位逕洽般實廠商辦理外，餘得由請購單位自行逕洽般實廠商辦理。

2.1.1.3.2 新台幣壹萬伍仟元(含)以上，未達壹拾萬元之採購案，由請購單位取得一家廠商報(估)價單，由採購經辦單位辦理議價或比價。

2.1.1.3.3 新台幣壹拾萬元(含)以上之採購案，由採購經辦單位辦理招標。新台幣伍拾萬(含)以上之採購案開標作業統一於台北校區辦理。招標方式比照政府採購法相關規定辦理。

2.1.1.3.4 勞務採購金額在未達新台幣伍萬元之採購案，由請購單位取得一家廠商報(估)價單，得由請購單位自行逕洽廠商辦理議價。新台幣伍萬元(含)以上，未達壹拾萬元之採購案，由請購單位取得一家廠商報(估)價單，送交採購經辦單位辦理議價或比價。

2.1.1.3.5 請購單位及採購經辦單位於辦理採購時，不得意圖規避本辦法或政府採購法之適用，分批辦理採購。分批之定意不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

2.1.1.3.6 不動產購置採購案，應由不動產採購小組辦理採購。

2.1.2 採購規格審議委員會

2.1.2.1 為使本校重大採購案之規格明確及符合政府相關法令規定，凡採購金額在新台幣伍拾萬元(含)以上者(圖書類採購除外)，由請購單位專簽成立及召開採購規格審議委員會，其單位主管擔任召集人，並由請購單位選任與採購案性質有相關專長之教師至少三人(含)以上組成之。規格審議委員會會議應有採購經辦單位主管或採購經辦人列席與會。

2.1.2.2 採購規格審議委員會之職責為訂定採購案之規格及投標廠商之資格。應依功能或效益訂定招標文件。

2.1.2.3 採購規格審議委員會所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序，方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

2.1.2.4 採購規格審議委員會所訂定之招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

2.1.3 特殊採購案

- 2.1.3.1 緊急採購：凡緊急使用之物品及緊急搶修，經請購單位、採購經辦單位主管、總務長及校長核示後，可先行辦理採購，再補採購作業程序，以爭取時效。所稱緊急為採購需求屬危及生命、身體或健康安全等因素。
- 2.1.3.2 統一採購：資訊設備及其周邊設備或耗材、事務設備及耗材、辦公及文具用品、清潔用品，統一由台北校區圖書資訊處、生活輔導組（三 H 學苑）、事務組或保管組，及台南校區行政處，於上、下學期開學後一個月內提出請購申請。
- 2.1.3.2.1 統一採購之採購案，因物品性質容易損壞或不易久存，採購經辦單位得要求廠商分期送貨，或由各使用單位分別提出請購。
- 2.1.3.3 其他採購：凡餐費、住宿費、交通費及門票（有政府機關公定價格）等，無法經議價或比價程序，僅由廠商提供相關憑證逕行採購者，由請購單位自行辦理。
- 2.1.3.4 政府機關各類補助經費採購：學校接受科技部計畫、教育部專案計畫或其他機關補助經費之採購，應依補助機關規定之採購辦法或政府採購法規定辦理，若無相關規定或辦法依循，則依本辦法辦理採購。
- 2.1.4 公開招標／限制性招標／選擇性招標／共同供應契約訂購／公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書
- 2.1.4.1 適用政府採購法者，應於「行政院公共工程委員會政府電子採購網之政府採購資訊公告系統」網站公告招標，其招標方式有，公開招標、限制性招標、選擇性招標、共同供應契約訂購或公開取得三家(含)以上廠商之書面報價或企劃書。
- 2.1.4.2 非適用政府採購法之新台幣壹拾萬元以上採購案，除另有規定外，應依招標方式辦理，由採購經辦單位於學校網站公告招標。
- 2.1.4.3 採招標辦理之採購案，採購經辦單位需製定招標文件，如投標須知、投標標單、投標廠商規格審查表、投標廠商資格審查表、投標廠商聲明書或退還押標金申請書等等；並由請購單位提供招標規範(規格需求)、標價清單、採購契約書草稿等等，標明各項規範和標示開標日期及截標期限，申請公告上網核准後，上網公告招標。並於開標前，由請購單位預估底價、經辦單位及總務長建議底價，再由校長或其授權人員核定底價後彌封。開標會議由校長或其授權人員主持，會計室及有關單位會同監辦，再與請購單位共同辦理開標作業，決標後作成「開標／議價／決標／流標／廢標紀錄表」，再依循一般採購程序辦理。
- 2.1.4.4 採「共同供應契約」辦理訂購之採購案，採購經辦單位應至「政府電子採購網－共同供應契約」填具請購單，經核准後以共同供應契約電子採購系統辦理訂購。以共同供應契約辦理訂購之採購案，得不經公告程序，得免簽訂採購契約書。
- 2.1.4.5 適用政府採購法之採購案，且符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款者，由請購單位填寫「限制性招標申請書」或專簽經校長或其授權人員核准後採限制性招標，且依政府採購法相關規定辦理。
- 2.1.4.6 非適用政府採購法，但符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款者，由請購單位填寫「限制性招標申請書」或專簽經核准後採限制性招標辦理。

2.1.5 底價訂定：

- 2.1.5.1 新台幣壹拾萬元(含)以上，未達伍拾萬元之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管建議底價，陳總務長或其授權人員核定底價。
- 2.1.5.2 新台幣伍拾萬元(含)以上之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管及總務長建議底價，上陳校長或其授權人員核定底價。

2.1.6 合約訂定：

- 2.1.6.1 採購金額在新台幣壹拾萬元(含)以上之採購案，應與廠商簽訂採購契約書，或學校認定有必要（如：有關智慧財產權、個人資料隱私性、承租、勞務之委任或僱傭之採購案）之案件，得要求廠商簽訂採購契約書。
- 2.1.6.2 採購契約書訂定由請購單位擬訂草約，會同採購經辦單位及總務長訂定採購契約書後，陳送校長核准用印。採購契約書需經學校與廠商雙方同意，且蓋用公司大小章或公司負責人簽名後始生效力。
- 2.1.6.3 履約管理：由請購單位或使用單位負責履約管理（包含工程監督（造）及管理單位）。
 - 2.1.6.3.1 委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致學校遭受損害之責任。
 - 2.1.6.3.2 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。
 - 2.1.6.3.3 前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部份，由其他廠商代為履行。
 - 2.1.6.3.4 廠商履行財物契約，其需經一定履約過程、非以現成財物供應者，準用前二項之規定。
 - 2.1.6.3.5 得標廠商違反規定轉包其他廠商時，學校得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。轉包廠商與得標廠商對學校負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
 - 2.1.6.3.6 學校辦理工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

2.1.7 驗收作業：

- 2.1.7.1 學校辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理分批或部分驗收。
- 2.1.7.2 採購案經承攬廠商申報履約交貨完工後，應由保管組製作物品驗收單或財產增加報驗單，經相關單位依品名、廠牌、規格、數量及品質是否與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 2.1.7.3 驗收金額級距及作業辦法：
 - 2.1.7.3.1 未達新台幣壹拾萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組辦理驗收。
 - 2.1.7.3.2 新台幣壹拾萬元(含)以上，未達伍拾萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室或有關單位、及採購經辦單位辦理驗收。主驗人員為請購或使用（接管）單位的二級主管。
 - 2.1.7.3.3 新台幣伍拾萬元(含)以上，未達壹佰萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室及有關單位、總務長、採購經辦單位、規格審議委員會委員辦理驗收。主驗人員為請購或使用（接管）單位的一級主管。
 - 2.1.7.3.4 新台幣壹佰萬元(含)以上之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管

組、會計室及有關單位、總務長、採購經辦單位、規格審議委員會委員辦理驗收。另應專簽陳請校長指派主驗人員一名會同辦理驗收。

2.1.7.3.5 工程採購案，廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及學校。除契約另有規定者外，學校應於收到該書面通知之日起七日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依學校通知派代表參加者，仍得逕予確定。

2.1.7.3.6 勞務採購案之驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

2.1.7.4 驗收人員組成及分工：

2.1.7.4.1 主驗人員：由校長或其授權人員指派之。主驗人員主持驗收程序，逐項或抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

2.1.7.4.2 會驗人員：指請購、使用或接管單位人員。會驗人員會同逐項或抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

2.1.7.4.3 協驗人員：指設計、監造、採購經辦單位人員或規格審議委員會委員。協驗人員協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

2.1.7.4.4 監驗人員：指會計及有關單位人員，或由校長或其授權人員就校內熟諳政府採購法令或採購程序者。監驗人員應對驗收之程序負責審查，如在驗收過程中有疑問時，應即提出並由相關人員負責說明且列入驗收紀錄。

2.1.7.4.5 承辦採購單位之人員不得為所承辦採購單位之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

2.1.7.5 新台幣壹拾萬元(含)以上之工程及財物之採購案，採購經辦單位於辦理驗收時，應製作驗收紀錄表；工程採購在新台幣壹拾萬元(含)以上、財物或勞務採購在新台幣伍拾萬元(含)以上應加附採購結算明細表及採購結算驗收證明書，由會同辦理驗收之相關人員分別簽認。

2.1.7.6 學校辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查，檢驗、查驗或初驗，亦同。

2.1.8 付款：採購案經驗收合格後，由採購經辦單位彙整單據、憑證及驗收紀錄表等相關結案資料，送保管組辦理採購結案，由會計室審核，出納組執行付款作業。

2.2 未編列預算者，請購單位應先專簽追加預算，經核准後，由會計室增列單位預算，再提出請購申請。

3. 控制重點

3.1 請購單位是否填具「請購單」，且經單位主管及所屬院處室主管核簽後，送總務處採購組辦理。

3.2 未達新台幣壹萬伍仟元採購案，應檢附一家廠商報價單辦理議價。

3.3 新台幣壹萬伍仟元(含)以上未達壹拾萬元採購案，應檢附一家廠商報價單辦理議價或比價。

3.4 新台幣壹拾萬元(含)以上未達公告金額採購案，應採公開取得廠商之書面報價或企劃書辦理。

- 3.5 公告金額(含)以上採購案，應採公開招標辦理。
- 3.6 限制性招標採購案，請購單位應填具真理大學限制性招標申請書或專簽，經核准後，依政府採購法限制性招標作業程序辦理。
- 3.7 新台幣壹拾萬元(含)以上採購案，應簽訂採購契約書。
- 3.8 新台幣伍拾萬元(含)以上採購案，請購單位應成立採購規格審議委員會。
- 3.9 新台幣壹拾萬元(含)以上工程、財物採購案之驗收，應製作驗收紀錄表。

4. 使用表單

- 4.1 請購單
- 4.2 真理大學限制性招標申請書
- 4.3 真理大學採購案底價核定表
- 4.4 真理大學開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表
- 4.5 真理大學驗收紀錄表
- 4.6 真理大學採購結算明細表
- 4.7 真理大學採購結算驗收證明書

5. 依據及相關文件

- 5.1 真理大學採購辦法
- 5.2 政府採購法
- 5.3 政府採購法施行細則
- 5.4 真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法

2. 作業程序：本校財物增置方式係可區分為：使用單位填具請購單由「採購組採購」及「使用單位自行採購」後以請款單核銷。

2.1. 採購組採購

2.1.1. 採購結案：採購組依據真理大學採購辦法辦理採購驗收，完成驗收後，採購組逕至校務系統登錄採購相關資料並將採購案所有文件含發票等送至保管組。

2.1.2. 結案審核：保管組接獲採購結案之訊息後，隨即依據本校財物之定義執行結案審核，核定為「財產」、「物品」、「圖書」或「費用」。

2.1.3. 財產登帳

2.1.3.1. 在校務系統製作「財產增加報驗單」，一式二聯(保管組及會計室)。

2.1.3.2. 印製財產標籤。

2.1.3.3. 財產保管人於「財產增加報驗單」簽名確認並黏貼財產標籤。

2.1.3.4. 保管組長、總務長、會計主任及校長依序簽核「財產增加報驗單」。

2.1.3.5. 保管組存查經簽核之「財產增加報驗單(第一聯)」並製作「財產卡(丙)」。

2.1.3.6. 會計室存查經簽核之「財產增加報驗單(第二聯)」、製作傳票、將採購案所有文件歸檔。

2.1.4. 物品登帳

2.1.4.1. 在校務系統製作「物品驗收單」，一式二聯(會計室聯及保管組記帳憑證)。

2.1.4.2. 印製「請購物品領用單」，並經使用單位之領用人、二級主管、一級主管依序簽具。

2.1.4.3. 保管組登錄物品領用人並分列非消耗物品或消耗物品。

2.1.4.4. 保管組長及總務長依序簽核「物品驗收單」和「請購物品領用單」。

2.1.4.5. 保管組存查「物品驗收單(第二聯)」及「請購物品領用單」。

2.1.4.6. 會計室存查「物品驗收單(第一聯)」、製作傳票、將採購案所有文件歸檔。

2.1.5. 圖書轉呈

2.1.5.1. 轉呈會計室，由會計室製作傳票、將採購案所有文件歸檔。

2.1.5.2. 保管組於學年度結束時，提供全年度圖書單一財產編號予圖書館。

2.1.6. 費用轉呈：轉呈會計室，由會計室製作傳票、將採購案所有文件歸檔。

2.2. 使用單位自行採購

2.2.1. 驗收審核

2.2.1.1. 使用單位自行驗收並逕至校務系統登錄採購相關資料，將轉呈核後之「系所物品驗收單」一式二聯(會計室及保管組)列印，經經辦人、驗收入及單位主管簽章後連同採購案所有文件含發票等送至保管組。

2.2.1.2. 保管組收件後，依狀態為「轉呈核後」所列印之「系所物品驗收單」及相關採購案文件，逕行書面「驗收審核」，確認「非消耗物品」及「消耗物品」之認列是否恰當。

2.2.1.3. 經保管組長及總務長依序簽核之「系所物品驗收單(第一聯)」和採購

案所有文件含發票等送至會計室。

2.2.1.4. 會計室依「系所物品驗收單(第一聯)」及採購案所有文件含發票等，辦理請款結案，文件歸檔並存查「系所物品驗收單(第一聯)」。

2.2.2. 物品登帳：待採購案於校務系統呈「請款結案」態狀，保管組即刻完成物品登帳作業並存查「系所物品驗收單(第二聯)」。

3. 控制重點：

- 3.1. 財產之會計科目、類別碼、耐用年限等是否依主計總處財物標準分類辦理。
- 3.2. 財產登帳及物品登帳是否確實。
- 3.3. 各類表單是否依規定送權責主管簽核。
- 3.4. 財產標籤之黏貼是否落實。

4. 使用表單：

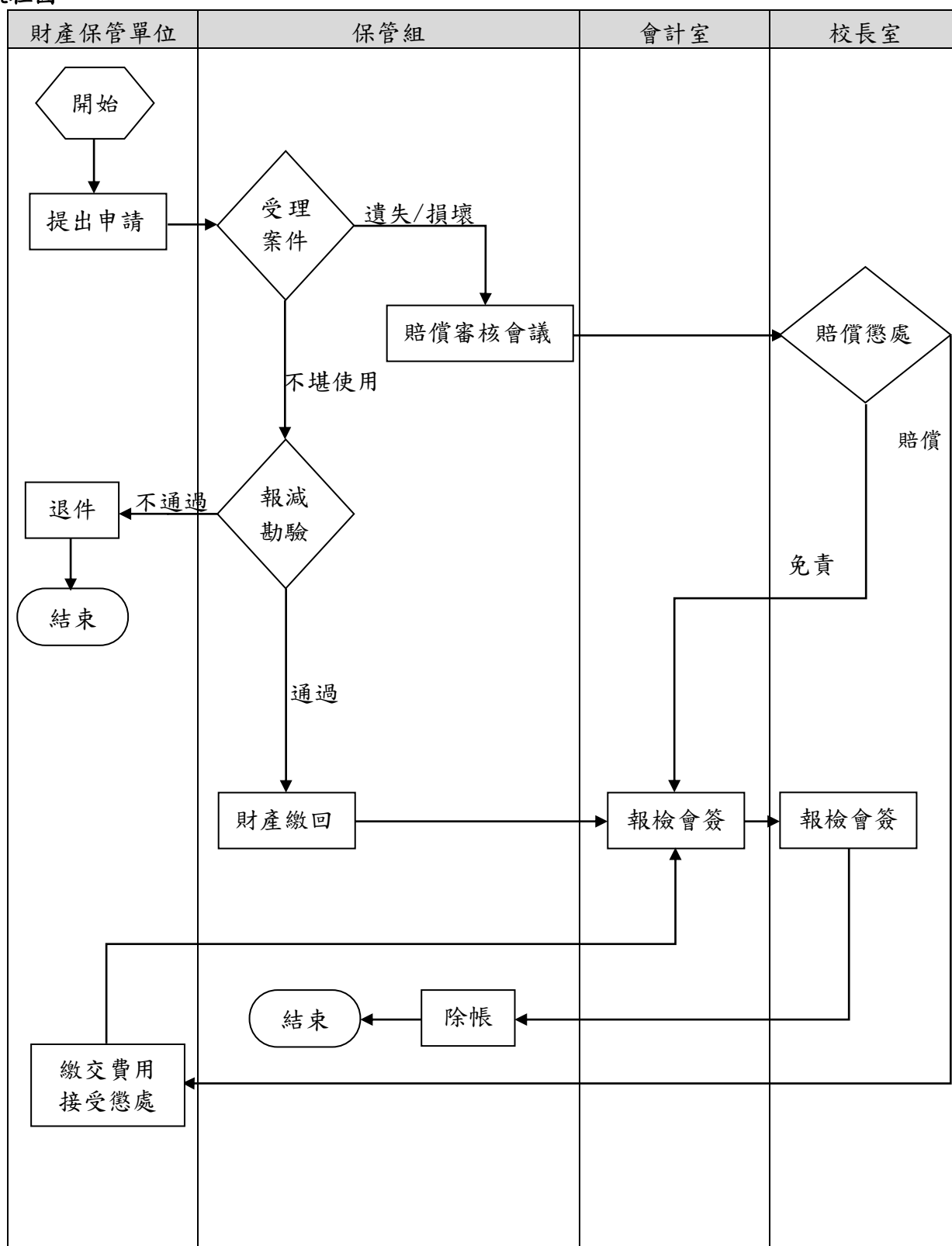
- 4.1. 財產增加報驗單。
- 4.2. 財產卡(丙)。
- 4.3. 物品驗收單。
- 4.4. 請購物品領用單。
- 4.5. 系所物品驗收單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學財產管理辦法。

作業名稱	財產報減作業	編號	GA05-02
業務單位	總務處保管組	修訂日期	104.06

1. 流程圖



2. 作業程序：

本校財產保管人應負良善保管之責，不得私自撥移，若所保管之財產已不堪使用、遺失或損壞，得依程序辦理報減。

2.1. 保管單位提出申請

2.1.1. 財產保管單位逕至校務系統申請登錄擬報減財產資料。

2.1.2. 列印三聯式財產減損單，並經保管人及主管簽名後，逕送保管組。

2.2. 保管組案件受理

2.2.1. 減損原因為「不堪使用」

2.2.1.1. 減損原因為「不堪使用」，經保管組或勘驗小組認定後，不通過報減條件者，以退件方式結案。

2.2.1.2. 減損原因為「不堪使用」，經保管組或勘驗小組認定後，通過報減條件者，必須將擬報減財產繳回保管組。

2.2.1.3. 經勘驗人員、保管組組長及總務長簽核之三聯式財產減損單(申報單位、會計室及保管組)連同財產報減勘驗小組勘驗記錄表(若有)等，送會計室會辦簽核，陳校長報減簽核。

2.2.1.4. 保管單位留存財產減損單第一聯。

2.2.1.5. 會計室存查財產減損單第二聯。

2.2.1.6. 保管組存查財產減損單第三聯，作財產相關登記除帳作業之用。

2.2.1.7. 保管組定期將收回之不堪使用報減財產加以處分。

2.2.2. 減損原因為「遺失或損壞」

2.2.2.1. 依據「真理大學財產管理辦法第二十四條」，由任秘書召集總務長、會計主任及保管組組長成立審核小組，召開「賠償審核會議」，作成會議決議或建議，陳校長核可。

2.2.2.2. 核定為免責者(不需賠償、不需懲處)，辦理本作業之 2.2.1.3.~2.2.1.6. 程序。

2.2.2.3. 核定為需賠償者，通知財產保管人繳交賠償費，保管組依繳費收據，辦理本作業之 2.2.1.3.~2.2.1.6. 程序。

2.2.2.4. 核定為需懲處者，會知人事室辦理懲處作業，同時辦理本作業之 2.2.1.3.~2.2.1.6. 程序。

3. 控制重點：

3.1. 減損原因為「不堪使用」者是否確實勘驗，且繳回財產。

3.2. 「賠償審核會議」是否確實召開，且依規定審議之。

3.3. 需賠償或懲處者，是否確實執行相關作業。

3.4. 各類表單是否依規定送權責主管簽核。

3.5. 保管組是否定期將收回之不堪使用報減財產加以處分。

4. 使用表單：

4.1. 財產減損單。

4.2. 財產報減勘驗小組勘驗記錄表。

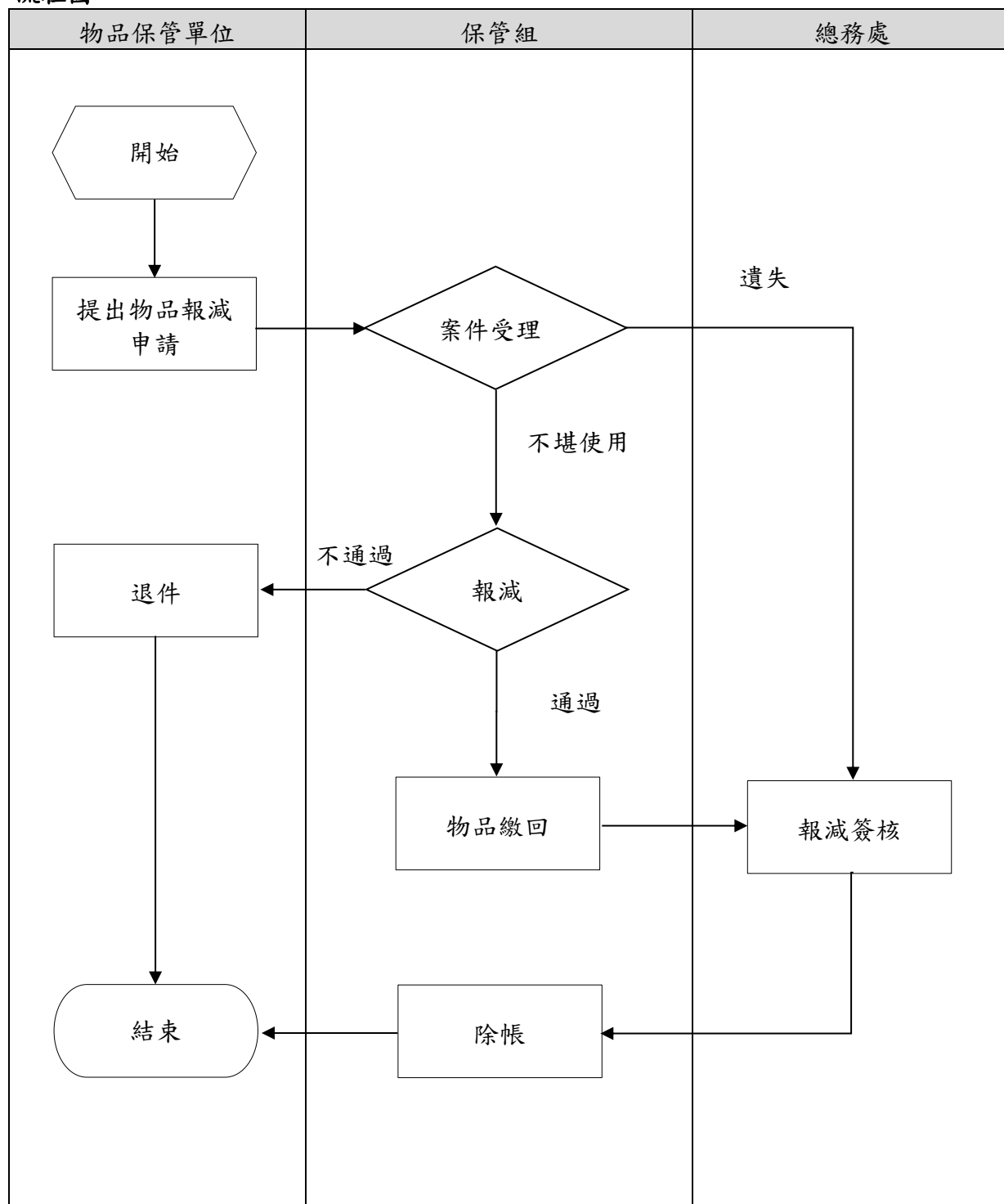
4.3. 財產遺失說明書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學財產管理辦法。

作業名稱	非消耗物品報減作業	編號	GA05-03
業務單位	總務處保管組	修訂日期	103.05

1. 流程圖：



2. 作業程序：

本校非消耗物品保管人應負良善保管之責，不得私自撥移，若所保管之非消耗物品已不堪使用或遺失，得依程序辦理報減。

2.1. 保管單位提出申請

2.1.1. 非消耗物品保管單位逕校務系統登錄擬報減非消耗物品資料。

2.1.2. 列印二聯式「物品報減單」，並經領用人及主管簽名後，逕送保管組。

2.2. 保管組案件受理

2.2.1. 減損原因為「不堪使用」

2.2.1.1. 減損原因為「不堪使用」，經保管組認定後，不通過報減條件者，以退件方式結案。

2.2.1.2. 減損原因為「不堪使用」，經保管組認定後，通過報減條件者，必須將擬報減非消耗物品繳回保管組。

2.2.1.3. 經查驗人員及保管組組長簽核之二聯式物品報減單(報減單位聯及保管組聯)，送總務長報減簽核。

2.2.1.4. 報減單位留存物品報減單第一聯。

2.2.1.5. 保管組存查物品報減單第二聯，作非消耗物品相關登記除帳作業之用。

2.2.1.6. 保管組定期將收回之不堪使用報減非消耗物品加以處分。

2.2.2. 減損原因為「遺失」

2.2.2.1. 經查驗人員及保管組組長簽核之二聯式物品報減單(報減單位聯及保管組聯)，送總務長報減簽核。

2.2.2.2. 報減單位留存物品報減單第一聯。

2.2.2.3. 保管組存查物品報減單第二聯，作非消耗物品相關登記除帳作業之用。

3. 控制重點：

3.1. 減損原因為「不堪使用」者是否確實勘驗，且繳回非消耗物品。

3.2. 表單之內容是否合理且完整。

3.3. 表單送權責主管簽核是否落實。

3.4. 表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

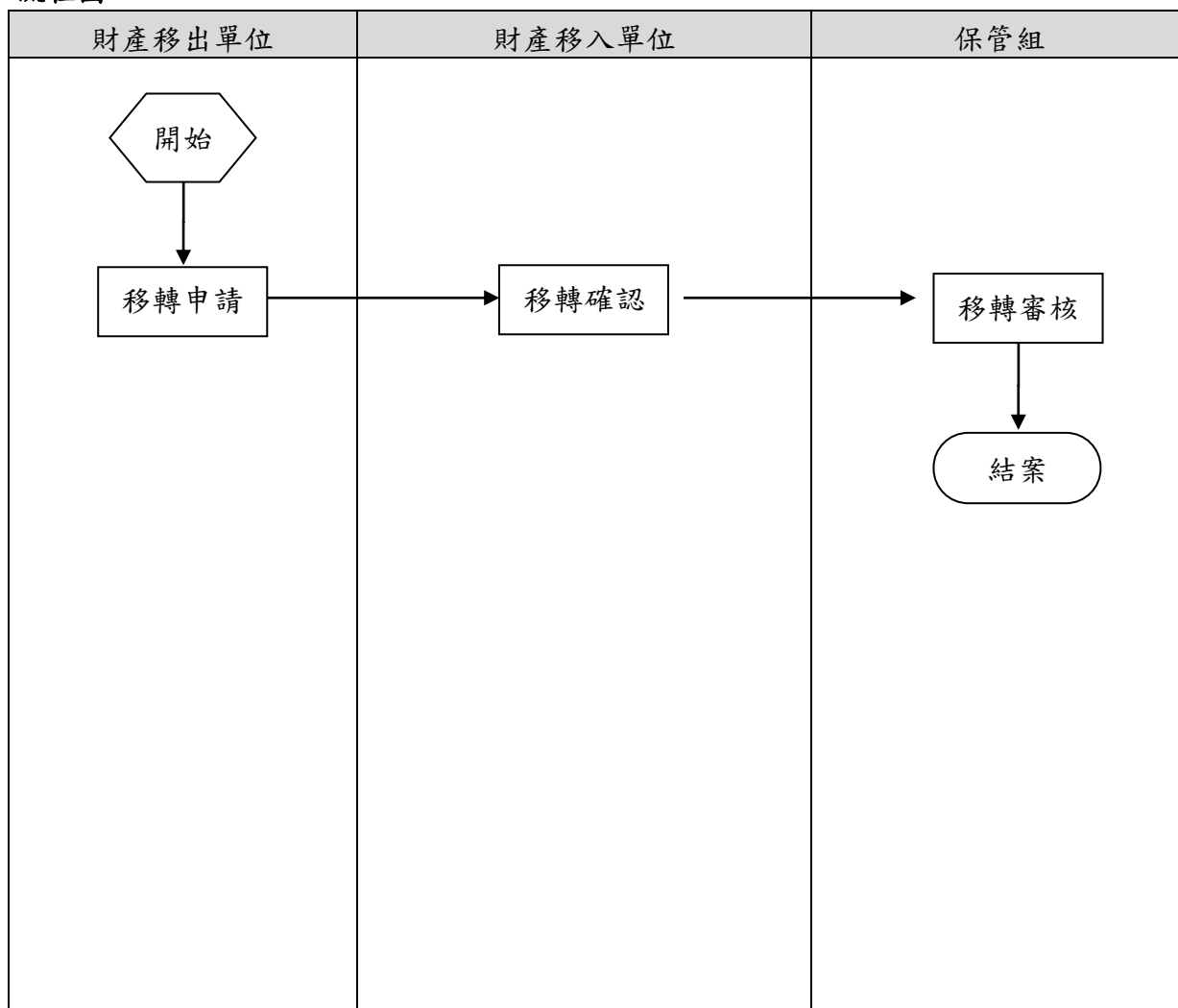
4.1. 物品報減單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 無。

作業名稱	財產移動作業	編號	GA05-04
業務單位	總務處保管組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

本校財產保管人應負良善保管之責，不得私自撥移，若有職務異動或離職，得依程序辦理移轉。

2.1. 移轉申請

2.1.1. 財產保管單位保管人先行與擬移入單位洽商，並取得共識。

2.1.2. 財產保管單位保管人逕至校務系統-總務系統-財產系統辦理擬移動財產之「移轉申請單」，並經單位主管核准。

2.2. 移轉確認：財產移入單位之保管人務必親自至校務系統-總務系統-財產系統辦理擬移動財產之「移轉確認」，並經單位主管核准。

2.3. 移轉審核：由保管組承辦人員至「校務系統-總務系統-財產系統確認」審核，並經保管組主管核准。

3. 控制重點：

- 3.1. 移轉確認是否由財產移入單位之保管人親自至校務系統-總務系統-財產系統辦理確認程序。
- 3.2. 校務系統-總務系統-財產系統是否依規定送權責主管簽核。

4. 使用表單：

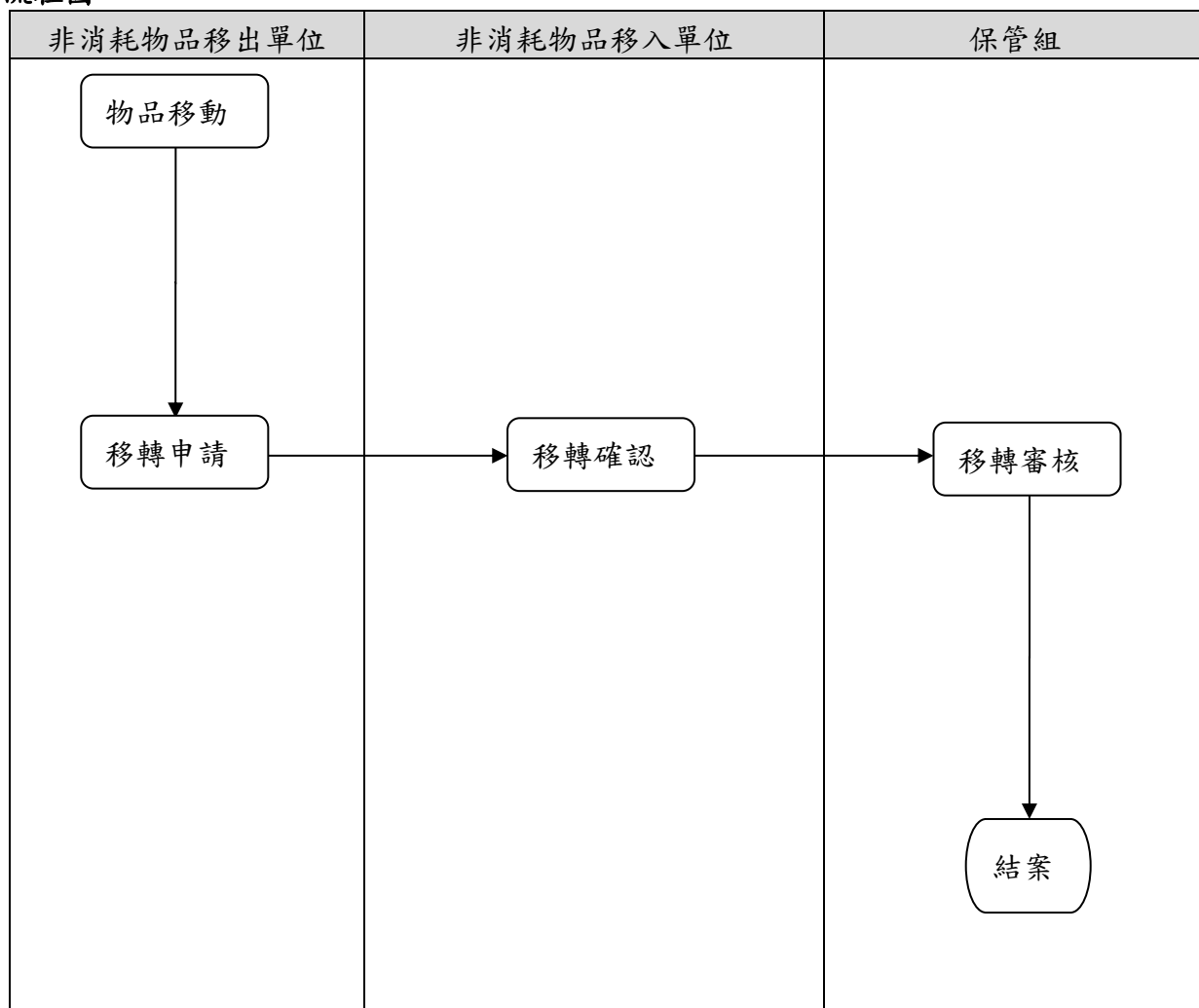
- 4.1. 財產移轉申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學財產管理辦法。

作業名稱	非消耗物品移動作業	編號	GA05-05
業務單位	總務處保管組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



1. 作業程序：

本校非消耗物品保管人應負良善保管之責，不得私自撥移，若有職務異動或離職，得依程序辦理移轉。

2.1. 移轉申請

2.1.1. 非消耗物品保管單位保管人先行與擬移入單位洽商，並取得共識。

2.1.2. 非消耗物品保管單位保管人逕至校務系統-總務系統-財產系統辦理擬移動財產之「移轉申請單」，並經單位主管核准。

2.2. 移轉確認：非消耗物品移入單位之保管人務必親自至校務系統-總務系統-財產系統辦理擬移動財產之「移轉確認」，並經單位主管核准。

2.3. 移轉審核：由保管組承辦人員至「校務系統-總務系統-財產系統確認」審核，並經保管組主管核准。

3. 控制重點：

- 3.1. 移轉確認是否由非消耗物品移入單位之保管人至校務系統-總務系統-財產系統辦理確認程序。
- 3.2. 校務系統-總務系統-財產系統是否依規定送權責主管簽核。

4. 使用表單：

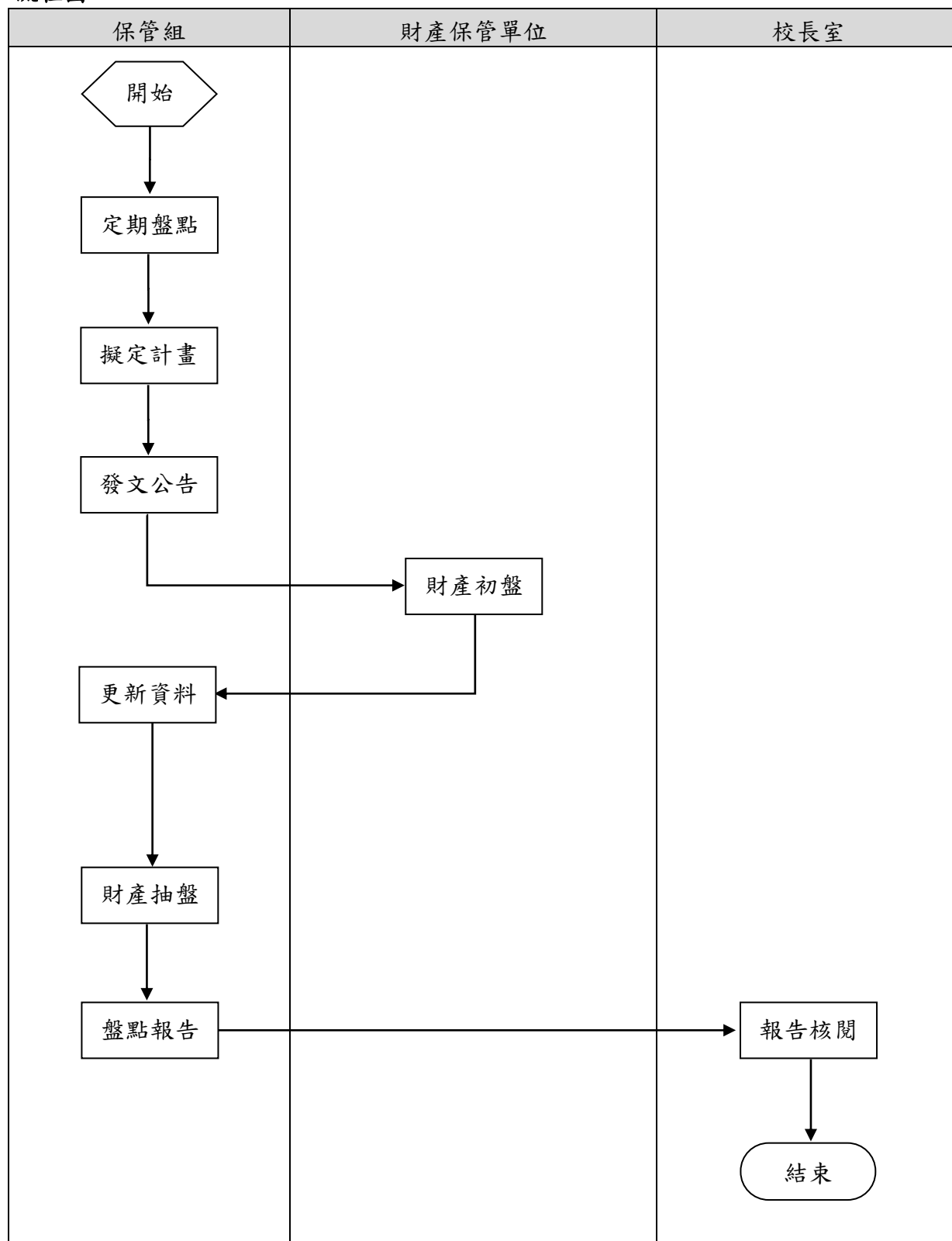
- 4.1. 財產移轉申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學財產管理辦法。

作業名稱	財產定期盤點作業	編號	GA05-06
業務單位	總務處保管組	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2. 作業程序：

依據「真理大學財產管理辦法」及「真理大學財產盤點實施要點」執行本校財產定期盤點作業。

2.1. 擬定計畫/發文公告

保管組擬定定期盤點實施計畫，明訂盤點目的、方式與時程，經由總務長核准，發文至全校各單位。

2.2. 財產初盤

財產定期盤點作業計分為初盤與抽盤等二階段。

2.2.1. 初盤作業由全校各財產保管人自行至校務系統確認負責保管之財產，自行實施初次財產盤點，並依情況所需辦理財產移動或報減作業申請。

2.2.2. 保管組接獲各單位財產初盤結果，若須更新資料者，立即依「財產移動作業」或「財產報減作業」等，辦理相關作業。

2.3. 財產抽盤

2.3.1. 保管組編製財產定期盤點抽盤清冊(隨機選取)。

2.3.2. 保管組盤點人員依財產定期盤點抽盤清冊之抽盤財產項目逐一盤點，並將實際狀況記載於定期財產盤點抽盤紀錄表。

2.3.3. 定期財產盤點抽盤紀錄表需經保管人、保管單位主管、抽盤人員及保管組組長簽名(章)後，始完成抽盤作業。

2.4. 盤點報告

財產定期盤點完成後，保管組負責撰寫盤點彙整報告，陳請校長核閱。

3. 控制重點：

3.1. 是否擬定財產定期盤點實施計畫並發文公告。

3.2. 財產抽盤期間是否確實暫停所有財產之移動與報減作業。

3.3. 定期財產盤點抽盤紀錄表是否詳實記載實際狀況，並由權責主管簽核。

3.4. 盤點報告內容是否送校長核閱。

4. 使用表單：

4.1. 定期財產盤點抽盤紀錄。

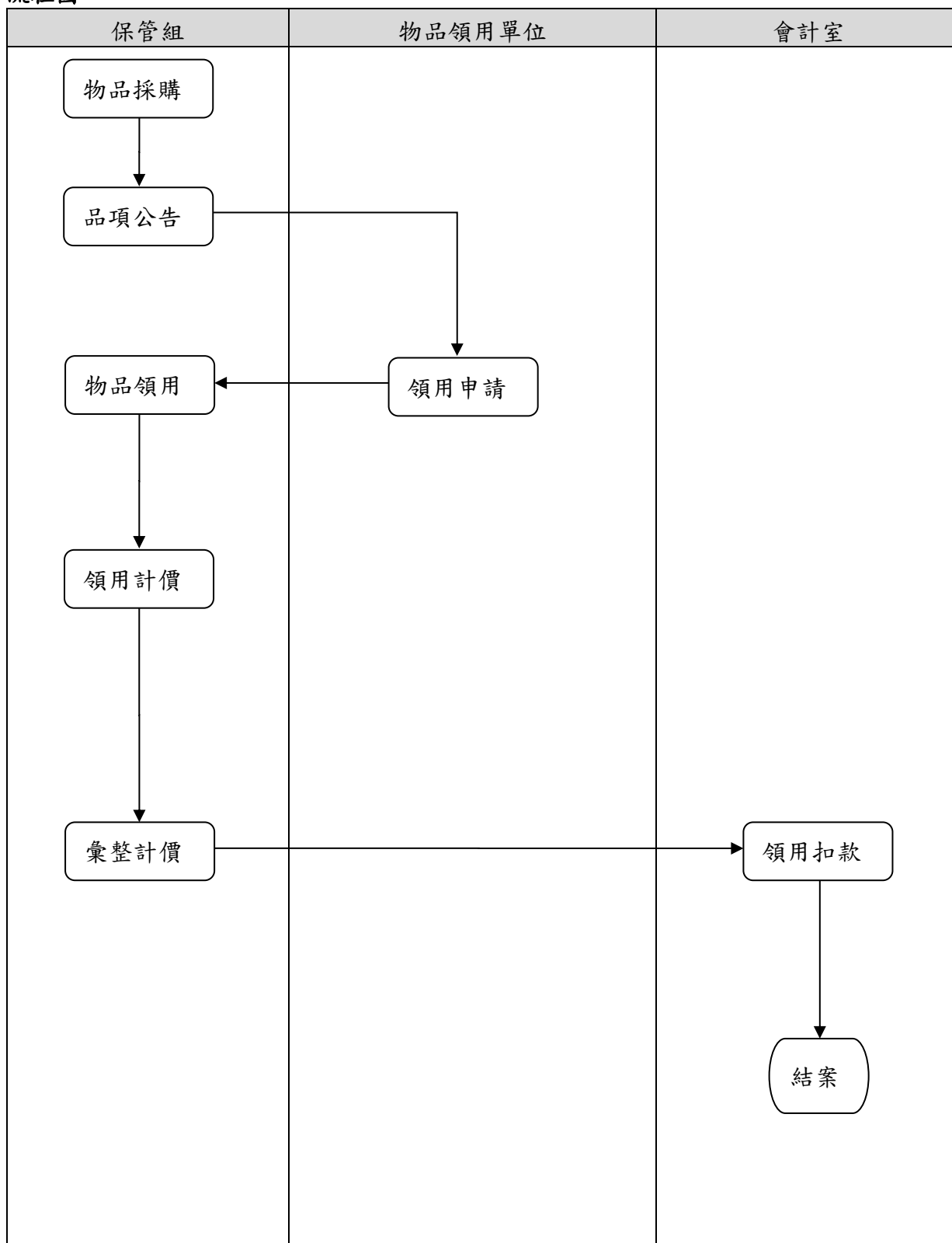
5. 依據及相關文件：

5.1 真理大學財產管理辦法。

5.2 真理大學財產盤點實施要點。

作業名稱	物品領用作業	編號	GA05-07
業務單位	總務處保管組	修訂日期	103.05

1. 流程圖：



2. 作業程序：

為善用學校有限資源節省支出、配合人事精簡、提昇工作效率，自本(101)學年度起，各級單位(不含研究中心)執行業務(不含國科會計畫)所需之共通性物品得至總務處保管組領用，但須扣該單位已核定之學年度預算。

2.1. 物品採購/品項公告

總務處保管組依全校各單位共通性需求之物品，辦理開口合約公開招標或整批請購方式以較優惠價格購置，不定期公告可領用品項。

2.2. 領用申請

擬領用物品單位依公告可領用品項，逕至校務系統辦理「物品領用申請」一式二聯(保管組存根聯及領用單位存根聯)。

2.3. 領用審核

保管組依單位「物品領用單」進行審核作業。

2.4. 物品領用

領用單位至校務系統列印「物品領用單」並持經領用人、單位主管管簽名(章)之「物品領用單」一式二聯，於保管組公告之領用時間逕至保管組領取。

2.5. 領用計價/彙整計價

2.5.1. 保管組依各單位領用品項逐一計價(依最近一次入庫單價金額)，經保管組組長簽章後，將「物品領用單」第一聯(保管組存根聯)由保管組存查，第二聯(領用單位存根聯)發回領用單位存查。

2.5.2. 保管組定期將各單位「物品領用單」彙整計價後送交會計室。

2.6. 領用扣款

會計室依保管組提供之彙整計價金額，扣除該各領用單位校內已核定之學年度預算，並將該預算金額轉至保管組。

3. 控制重點：

3.1. 物品領用單之內容是否合理且完整。

3.2. 物品領用單送權責主管簽核是否落實。

3.2. 領用計價及彙整計價是否落實。

3.3. 領用扣款是否落實。

4. 使用表單：

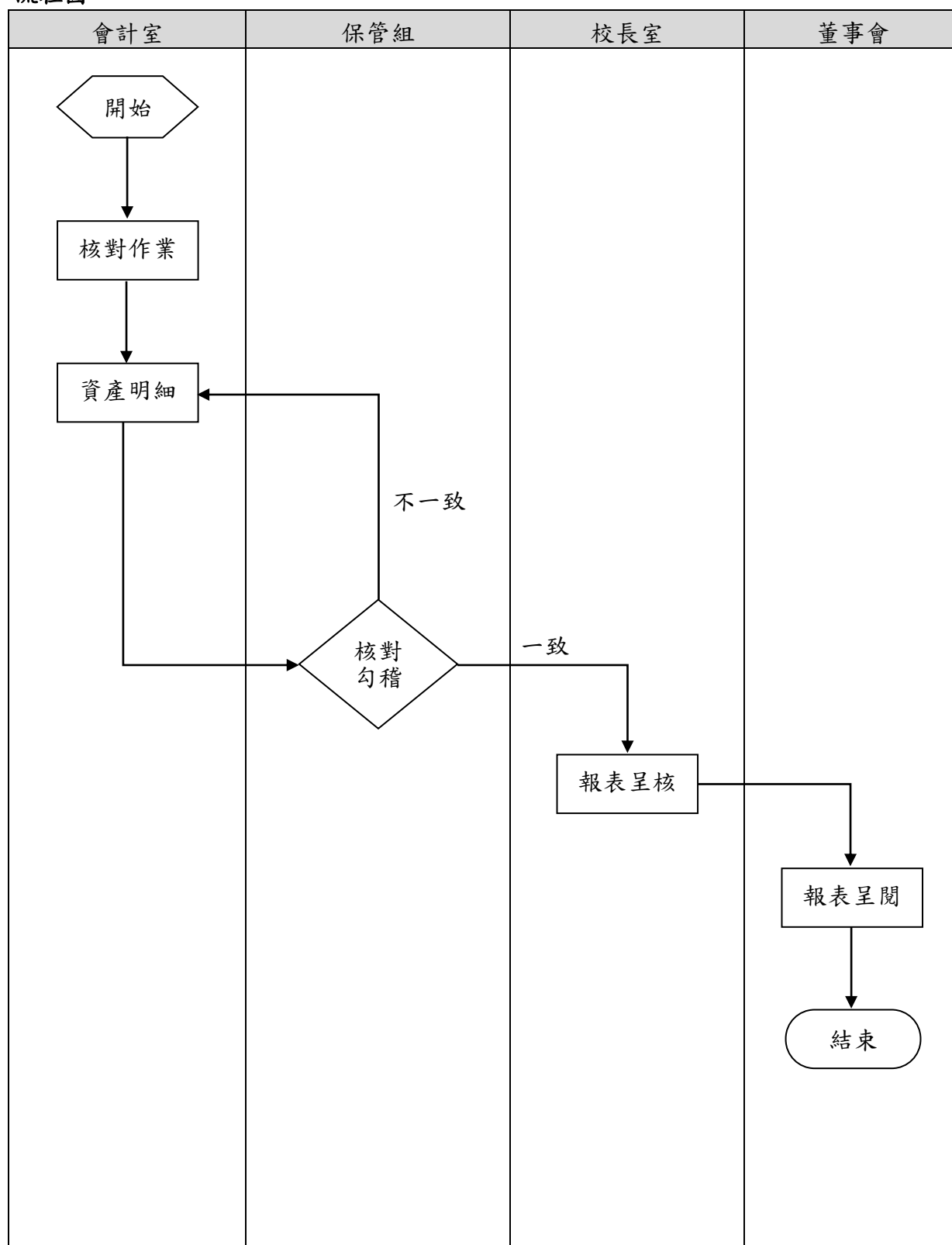
4.1. 物品領用單。

5. 依據及相關文件：

5.1. (101)真大總字第 101001 號通知：「各級單位物品領用及請購程序事宜」

作業名稱	財產增置減損及折舊攤銷核對作業	編號	GA05-08
業務單位	總務處保管組	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 核對作業

每月5日左右，會計室主動提供「固定資產明細分類帳」報表予保管組。

2.2. 核對勾稽

保管組依會計室提供之「固定資產明細分類帳」報表，進行與保管組存查之「財產增加報驗單」及「財產減損單」核對勾稽，直至完全一致無誤。

2.3. 報表呈核與呈閱

2.3.1. 核對勾稽完成後，列印「月財產增減表」一式三聯(董事會聯、會計室聯及保管組聯)，經總務長、會計主任簽章，送校長室呈核、董事會呈閱。

2.3.2. 「月財產增減表」第一聯由董事會存查、第二聯由會計室存查、第三聯由保管組存查。

3. 控制重點：

3.1. 保管組是否依會計室提供之「固定資產明細分類帳」報表，進行「財產增加報驗單」及「財產減損單」核對勾稽，若產生不一致，是否查明原因，直至完全無誤。

3.2. 「月財產增減表」是否依規定送權責主管簽核與呈閱。

4. 使用表單：

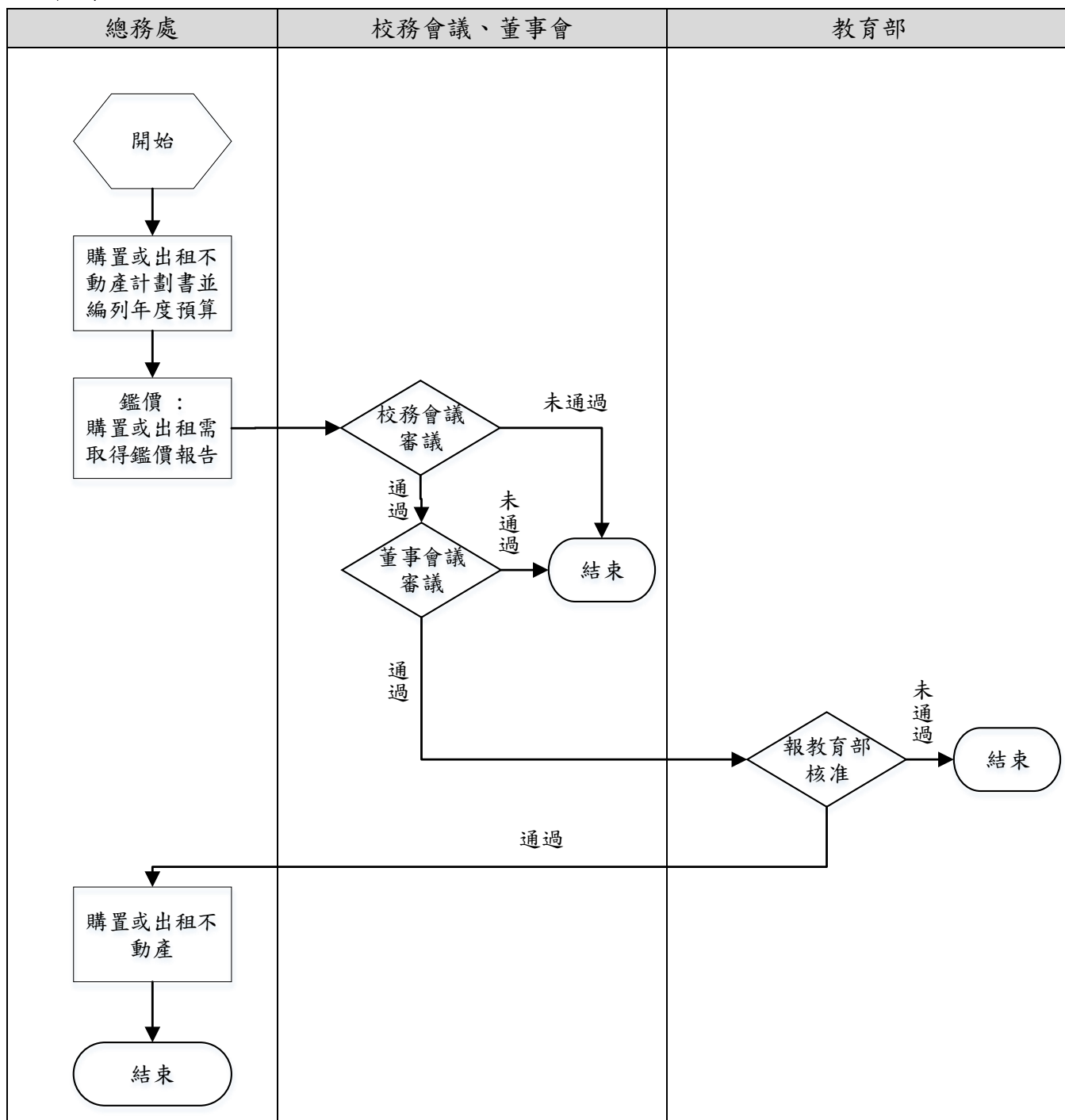
4.1. 財產增減表

5. 依據及相關文件：

5.1. 無。

作業名稱	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	編號	GA05-09
業務單位	總務處保管組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產處分、設定負擔、購置或出租，除依本校「採購辦法」及「財產管理辦法」辦理外，應經校務會議及董事會決議通過後，並報經學校主管機關核轉法人主管機關核准後辦理。
- 2.2. 依據私立學校法第 49 條規定不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.2.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.2.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 2.3. 依其他法律之規定，於學校法人之不動產具有法定抵押權者，依其規定。
- 2.4. 依據私立學校法第 49 條第 1 項規定之解釋令(109 年 3 月 6 日臺教授國部字第 1090013862B 號令)惟學校為強化校園生活機能，服務其教職員及學生之生活所需，依學校章則及內部控制制度規定辦理，並經董事會之決議，將校園部分空間規劃設置便利商店、員生消費合作社、書店、影印店、校舍建築屋頂設置太陽能光電發電設備或其他相關設施，在不妨礙學校發展或校務進行之原則下，免依私立學校法第四十九條第一項規定報經學校主管機關核轉學校財團法人主管機關核准。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔，是否符合私立學校法第四十九條規定，應經校務會議及董事會決議通過後，並報經學校主管機關核轉法人主管機關核准後辦理。
- 3.2. 惟學校為強化校園生活機能，服務其教職員及學生之生活所需，依學校章則及內部控制制度規定辦理，並經董事會之決議，將校園部分空間規劃設置便利商店、員生消費合作社、書店、影印店、校舍建築屋頂設置太陽能光電發電設備或其他相關設施，在不妨礙學校發展或校務進行之原則下，免依私立學校法第四十九條第一項規定報經學校主管機關核轉學校財團法人主管機關核准。

4. 使用表單：

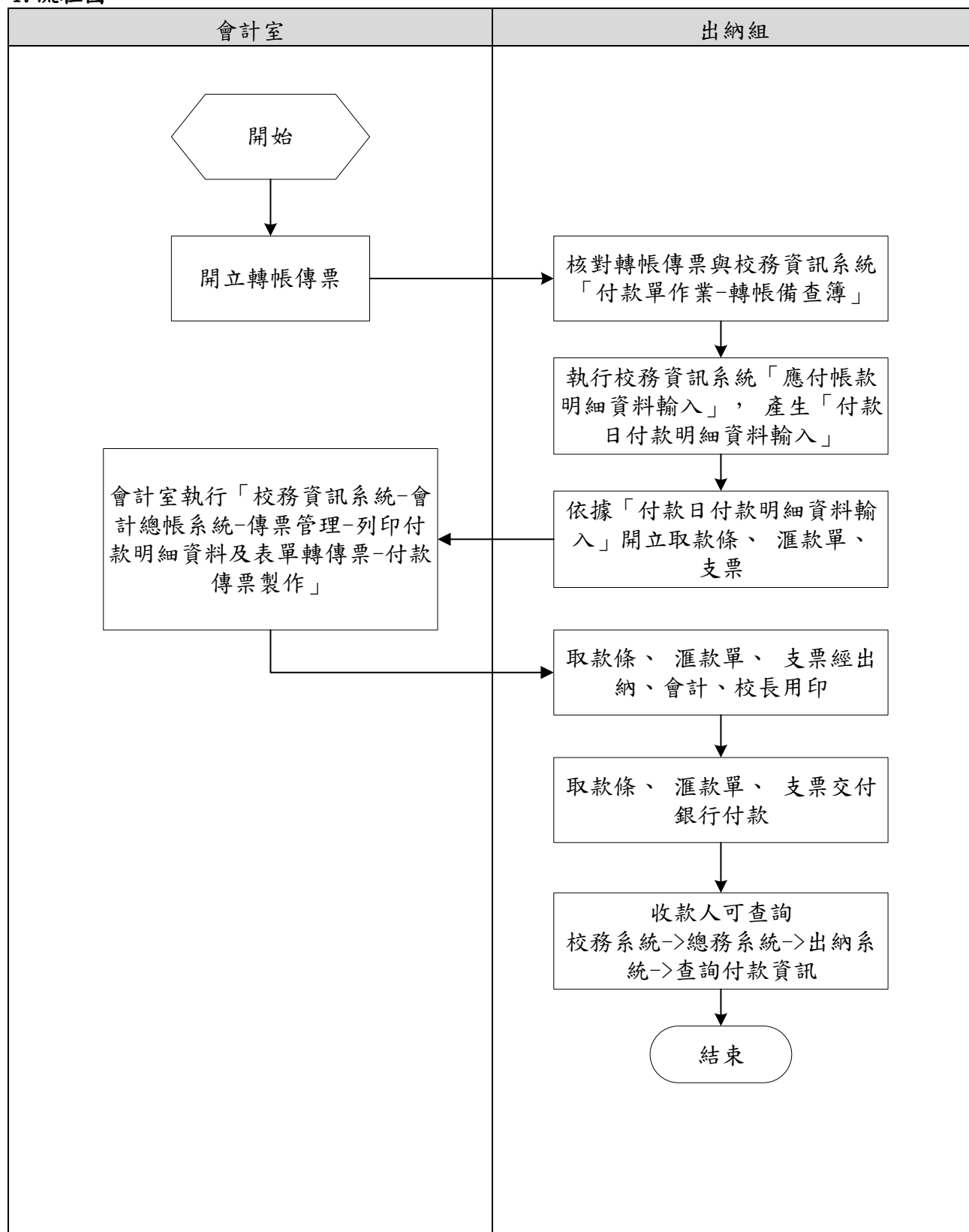
- 4.1. 無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校法施行細則。
- 5.3. 真理大學不動產處分設定負擔購置或出租辦法。
- 5.4. 真理大學財產管理辦法。
- 5.5. 真理大學採購辦法。

作業名稱	付款作業	編號	GA06-01
業務單位	總務處出納組	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1.出納組依據會計室傳票、支出原始憑證，核對校務資訊系統「付款單作業-轉帳備查簿」，並執行校務資訊系統「應付帳款明細資料輸入」，產生「付款日付款明細資料」。
- 2.2.出納組依據校務資訊系統「付款日付款明細資料」，開立取款條、匯款單或支票，送會計室及校長用印後付款。
- 2.3.付款原則以匯款方式支付，匯款手續費由受款人自行負擔，匯款帳戶應與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
- 2.4.若以支票支付廠商貨款時，應依序開立。
 - 2.4.1.應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
 - 2.4.2.支票上應載明支票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 - 2.4.3.受款人或業務承辦人應於傳票上簽名或蓋章。
 - 2.4.4.簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- 2.5.款項付訖後，經付人員應即在傳票上或支出原始憑證加蓋「付訖」戳記。
- 2.6.出納組接到會計室編製之付款「傳票」及相關憑證文件後，應依期限辦理支付，除特殊狀況外，不得積延。
- 2.7.出納組依規定日期付款，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附於現金轉帳傳票。

3.控制重點：

- 3.1.是否確實依傳票、支出原始憑證，核對校務資訊系統「轉帳備查簿」，並執行校務資訊系統「應付帳款明細資料輸入」，產生「付款日付款明細資料」。
- 3.2.是否依據校務資訊系統「付款日付款明細資料」，開立取款條、匯款單或支票，送會計室及校長用印後付款。
- 3.3.以支票付款，支票是否按序號開立支付，確實填寫支票存根聯，受款人或業務承辦人應於傳票上簽名或蓋章。
- 3.4.款項付訖後，經付人員是否在傳票或支出原始憑證上加蓋「付訖」戳記。
- 3.5.出納組是否將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附於現金轉帳傳票。

4.使用表單：

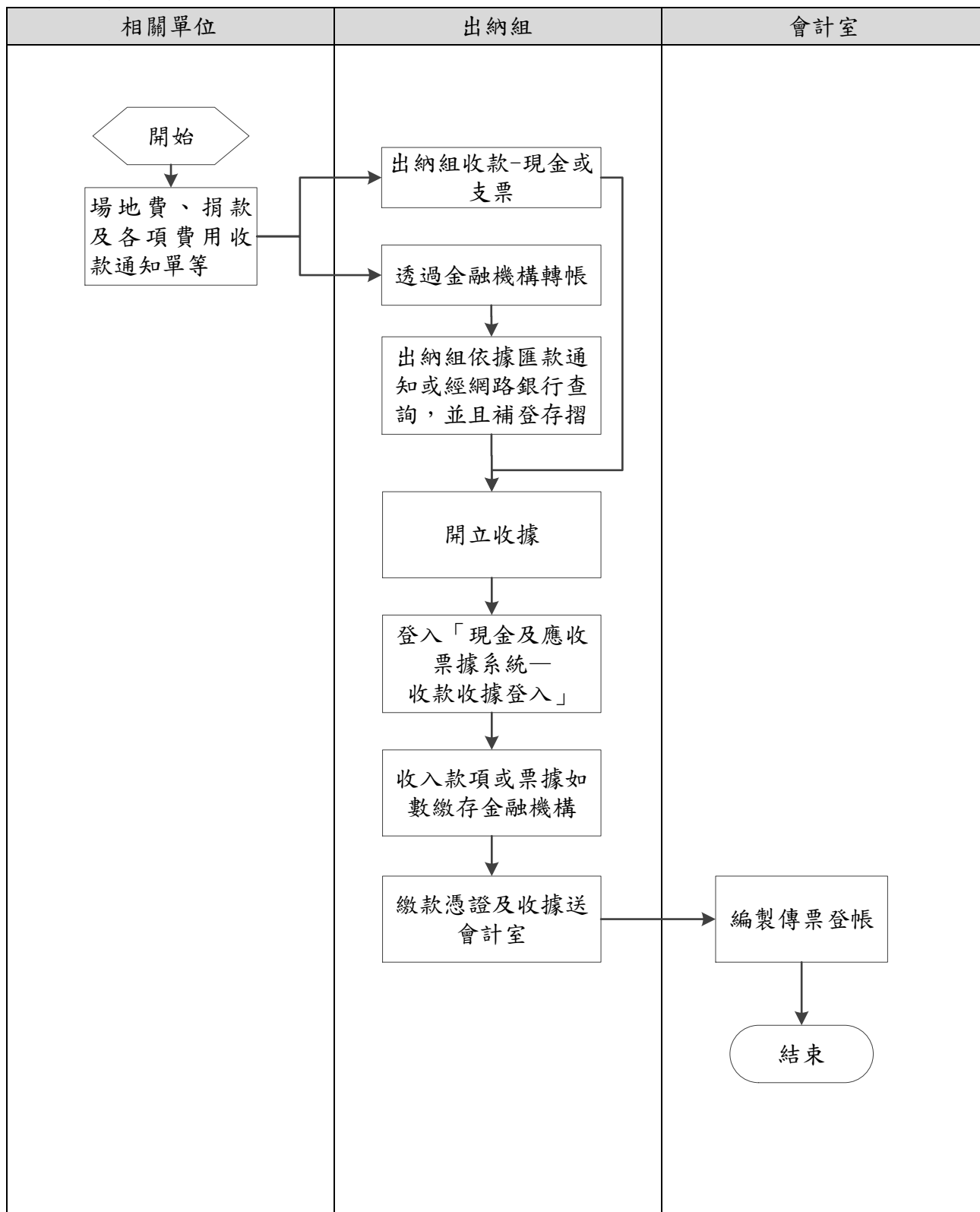
- 4.1.傳票
- 4.2.應付帳款明細資料
- 4.3.付款日付款明細資料
- 4.4.支票、取款條
- 4.5.匯款收據

5.依據及相關文件：

- 5.1.真理大學出納管理規則

作業名稱	收款作業	編號	GA06-02
業務單位	總務處出納組	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1.出納組依相關單位經核准之收款通知單，確認無誤後收款。
- 2.2.透過金融機構轉入本校帳號之款項，出納組依據匯款通知或經網路銀行查詢後補登存摺。
- 2.3.依據收入款項開立收據；遠期票據確定入帳後，開立正式收據。
- 2.4.收入款項即時登入「現金及應收票據系統—收款收據登入」後，將繳款憑證及收據送會計室登帳編製傳票。
- 2.5.出納組於收入款項或票據如數繳存金融機構。
- 2.6.每日結算終了仍有收入款項時，登記後，暫存放保險櫃，次日再補行正式登帳。

3.控制重點：

- 3.1.收入款項是否依規定開立連續編號之收據。
- 3.2.收入款項是否即時登入「現金及應收票據系統—收款收據登入」後，將繳款憑證及收據送會計室登帳編製傳票。
- 3.3.收入款項或票據是否如數繳存金融機構。
- 3.4.每日結算終了仍有收入款項時，是否於登記後，暫存放保險櫃，次日再補行正式登帳。

4.使用表單：

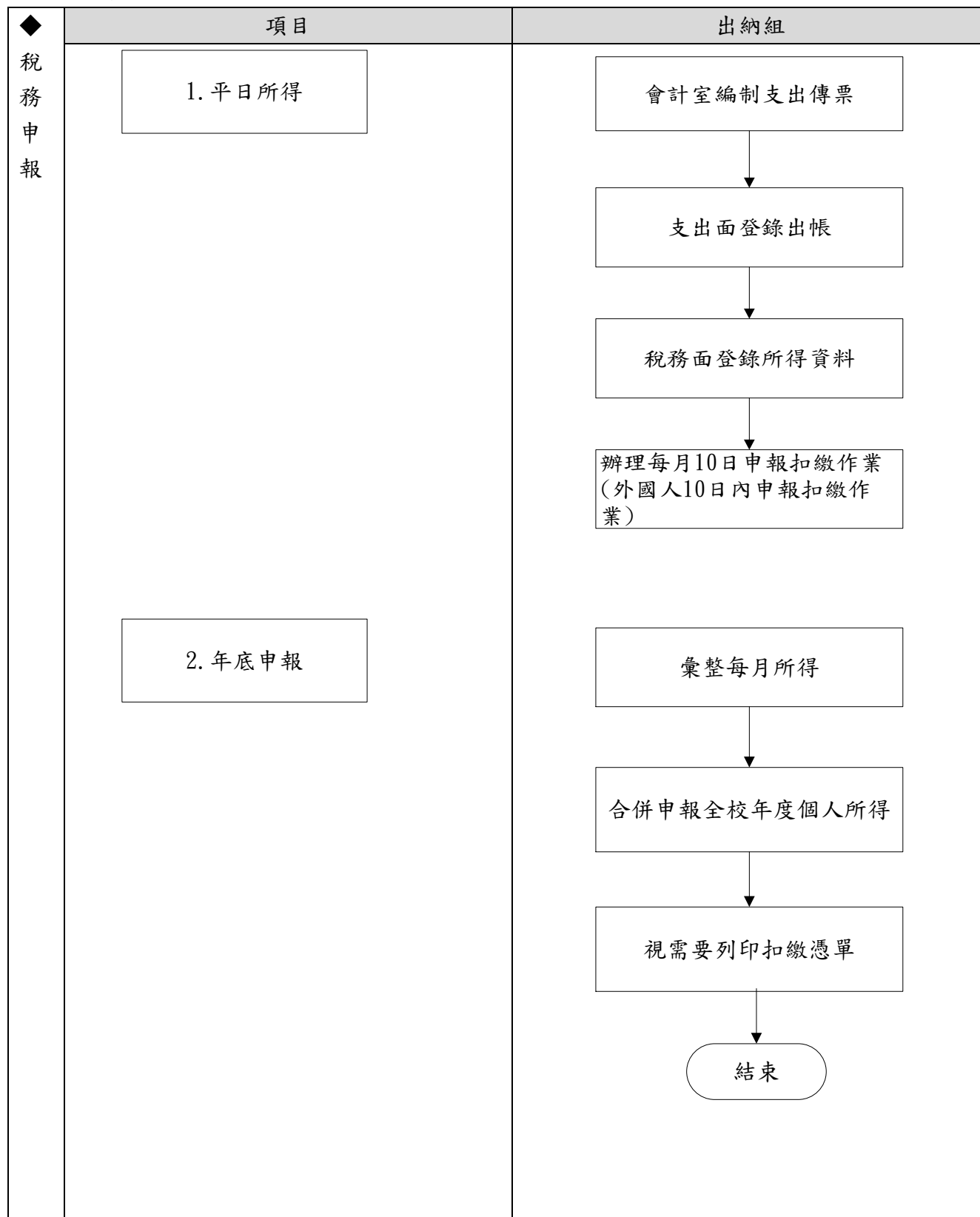
- 4.1.各項收款收據、捐款收據。
- 4.2.金融機構存款憑條。
- 4.3.傳票。

5.依據及相關文件：

- 5.1.真理大學出納管理規則。

作業名稱	稅務申報作業	編號	GA06-03
業務單位	總務處出納組	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 會計室開立支出傳票，出納登錄出帳。
- 2.2. 稅務面登錄所得資料至薪資管理系統。
- 2.3. 辦理每月 10 日申報扣繳業務。
- 2.4. 彙整每月薪資所得扣繳稅額繳款書，年底合併申報全校年度個人所得。
- 2.5. 媒體申報。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據「真理大學出納管理規則」第 20 條規定，員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。
- 3.2. 是否依據「真理大學出納管理規則」第 21 條規定，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

4. 使用表單：

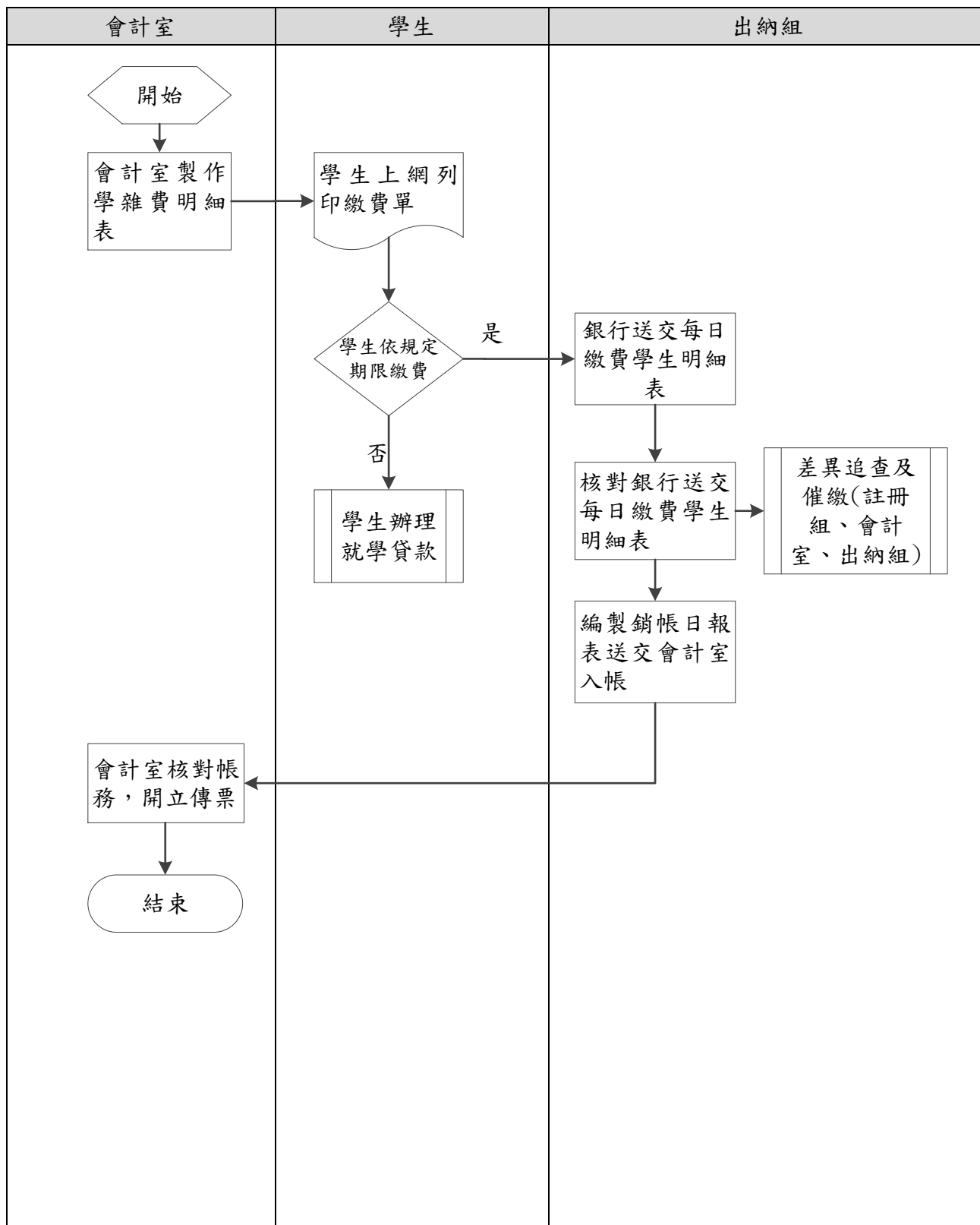
- 4.1. 所得扣繳稅額繳款書。
- 4.2. 扣繳憑單。
- 4.3. 薪資所得扣繳年度累計總表。
- 4.4. 薪資扣繳額及人數統計明細表。
- 4.5. 媒體申報-磁片。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 真理大學出納管理規則

作業名稱	學雜費收費作業	編號	GA06-04
業務單位	總務處出納組	修訂日期	111.07

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、語言實習費、學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2.審議學雜費調整程序

2.2.1.根據教育部調整幅度及本校校務發展及資源規劃進行評估，送請校長核准後成立審議小組。

2.2.2.學雜費規劃書提送審議小組審議通過後，舉辦學生公開說明會。

2.2.3.提送校務會議審議通過，報請教育部核准後執行，並將學雜費收費標準上網公告。

2.2.繳費

2.2.1.學生自行至校務系統列印繳費單，學生於指定之繳費期限內，自行選擇繳費方式，持繳費單至指定銀行、超商、信用卡、ATM 方式繳款。

2.2.2.已申請助學貸款之學生，持台銀核准助學貸款之證明文件至就學貸款組辦理手續，並向出納組繳交差額。

2.3.登帳

2.3.1.銀行每日傳送彙整收取之學雜費金額及明細資料。

2.3.2.出納組依據銀行資料檔案銷帳，並產生「銷帳日報表會計聯」。

2.3.3.會計室經核對出納組「銷帳日報表會計聯」報表無誤後列學雜費收入。

2.4.差異追查與催繳

2.4.1.出納組核對金融機構提供檔案銷帳，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。如有學費短繳或溢繳情形，通知學生補繳或退還學雜費。

2.4.2.註冊組依銀行銷帳資料及生輔組助貸資料，清查尚未繳費學生，並儘快通知相關系所催繳或直接通知學生到出納組繳費。

2.4.3.申請分期付款繳交學雜費者需有學生報告書核准後，則依簽核的繳費期限至出納組繳交；出納組依簽核報告書收款，經多次催繳仍未繳交，會計室學期末將未繳完學費轉入下學期學雜費（註記為累欠）。

3.控制重點：

3.1.確定金融機構學雜費檔案金額與實際入帳金額是否符合，若有不符，追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

3.2.未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收。

3.3.分期付款繳交學費之催收款，經多次催繳仍未繳交，會計室學期末將未繳完學費轉入下學期學雜費（註記為累欠）。

4.使用表單：

4.1.繳費單。

4.2.銷帳日報表會計聯。

4.3.未銷帳清單。

4.4.未補費清單。

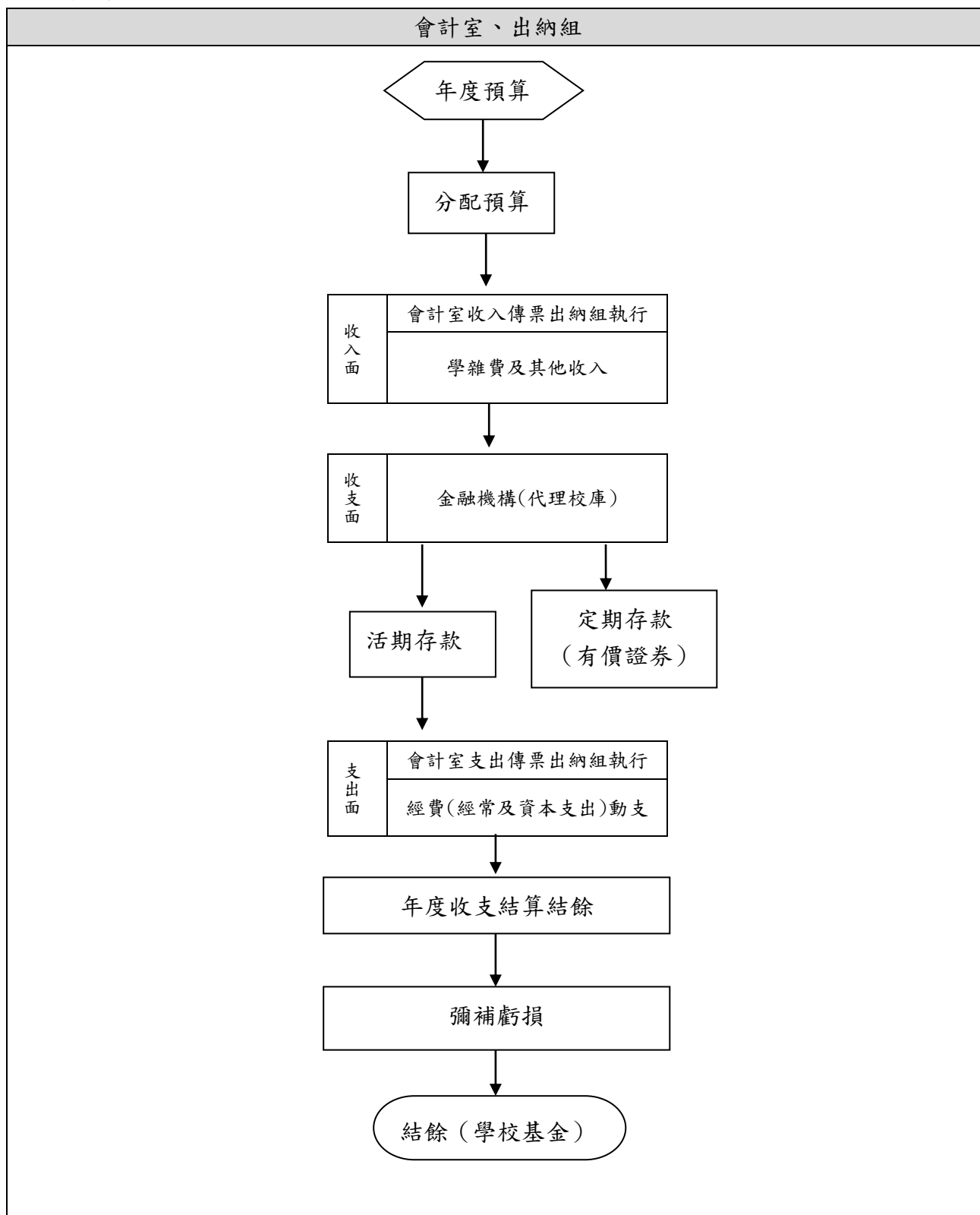
4.4.班級未補費統計明細表。

5.依據及相關文件：

5.1.真理大學學則。

作業名稱	現金及有價證券之管理	編號	GA06-05
業務單位	會計室、出納組	修訂日期	103.05

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 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，應於決算經教育部備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.2. 本校將年度收支賸餘款優先用供償還以往年度銀行貸款，在未經核准設立投資基金前不從事公司債券、公司股票及基金等較具風險性之投資理財活動。學校如有餘裕資金準備從事投資活動時應先依據私立學校賸餘款投資及流用辦法之規定建置完整之控管作業，並經董事會核准報教育部核備始得辦理。
- 2.3. 現金及有價證券：
 - 2.3.1. 現金包括庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。
 - 2.3.2. 有價證券包括銀行定期存款(存單)、政府債券、遠期票據、接受捐贈取得且不以投資為目的之公司債券、股票及基金。
- 2.4. 現金及銀行存款(以下簡稱「現金」)收付作業：
 - 2.4.1. 現金之收付、移轉及保管事務由出納人員依據會計室開立之傳票辦理，零用金之收付保管由經辦人辦理。
 - 2.4.2. 學校之基金及學什費等各項收入委託銀行或其他金融機構代收存，自行收納之現金出納人員要製發收據；如開立未預印校長及主辦會計印鑑之收據，應先行用印後交付。當日所收現金仍應於當日或次日悉數存入銀行，不得移作支出之用。
 - 2.4.3. 提款時，支票或取款條由校長、會計主任及出納組長會同簽名或蓋章，取款條或空白支票由出納保管。出納人員根據會計室之傳票開立支票(取款條)，支付廠商之票據應開立抬頭劃線註明禁止背書轉讓，以匯款方式支付債權人時，付款前應先取得受款人之書面同意書並以匯付受款人之帳號為限。
 - 2.4.4. 付款項應於傳票上加蓋「付訖」之章戳。
 - 2.4.5. 出納人員以支票或匯款支付債權人款項，均應詳為登記以資證明其確已付款之證據。
 - 2.4.6. 出納組應設置現金出納檔案針對當日收入及轉存銀行之現金予以明確記錄。
 - 2.4.7. 出納組依據銀行往來對帳單，對銀行存款帳載金額編製銀行調節表，其中調節表項目如涉及應調整帳列金額之情事時，應檢附相關憑證並以傳票調節。
- 2.5. 有價證券收付作業：
 - 2.5.1. 本校帳列有價證券為銀行定期存款(存單)、遠期票據及接受捐贈不以投資為目的之公司股票等有價證券。
 - 2.5.2. 收受遠期票據應委託銀行代收，於收款時由出納組通知會計室轉帳，如有退票，依法追索。
 - 2.5.3. 定期存單應與銀行約定到期續存，其如因資金需求需解約時應由出納組會同會計室編報資金需求資料，並報經校長核可後始可解約，解約之本利應逕行存入本校於同一銀行所開立之帳戶，不得領現或轉存其他行庫或轉匯其他單位。
 - 2.5.4. 定期存單以按月支領利息為原則，其利息應要求銀行逕行撥入本校於該銀行所開立之帳戶。
 - 2.5.5. 除特殊原因經校長核可，學校不得申請使用可轉讓定期存單，定期存單如有必

要用供質押證券，應事先報奉校長核可並於質押原因消滅後即時取回定期存單，恢復原有保管方式保管。

2.6. 零用金收付作業：

- 2.6.1. 本校出納組及相關單位得視實際需要，以簽呈由校長核准之金額申請定額零用金，但應指定保管人員兼理零用金，並應於需要原因消失後撤銷之。
- 2.6.2. 零用金(目前限定金額在5,000元以下之支出)，其例外項目依「真理大學零用金請領及使用作業細則第五條」之規定)之使用應以零星或緊急小額支付為目的。
- 2.6.3. 向零用金經管人申報零用金支付時應將支付內容及金額登記於零用金備查簿，至相當數額時應檢同原始憑證(不含暫借款單)及零用金支付清單經部門主管簽核後送會計室核銷，會計室審核無誤後撥補。

2.7. 保證票據收付作業：

- 2.7.1. 本校財物購置或營繕工程如規定參與投標廠商應繳交押標金或票據或於契約中訂明供貨或承包廠商應繳交履約保證金或保證票據者，該項合約應於訂定後以副本副知出納組，如屬押標金亦應於開標前通知出納組收取。
- 2.7.2. 收取之押標金或票據，除規定於決標或流標後未得標者即可領回押標金或票據外，應即刻將該筆現金或票據轉存銀行。
- 2.7.3. 對承包商或供貨商所提供之履約保證金或保固金應即存入銀行或交由銀行代為保管，如銀行無法代為保管時由出納組長妥為保管，並建置保證票據登記簿。
- 2.7.4. 履約或保固票據於事實消滅後應由承辦單位(總務處採購或營繕組等)依程序簽經核決權限主管核可後通知出納組退回。
- 2.7.5. 出納組執行保證票據退還手續時應由廠商出具領回保證票據之領收條連同承辦單位之簽呈一併附入登記簿保管。
- 2.7.6. 對於書明到期日之保證或保固票據，出納組應隨時注意到期日，於到期日前一個月內應通知承辦人員倘保證或履約條款尚未消滅時，應即通知對方展延票據到期日或更換保證票據。

3. 控制重點：

3.1. 現金(銀行存款)收付作業：

- 3.1.1. 各項支付由出納人員依會計室開立之傳票辦理。
- 3.1.2. 支票及印鑑應由不同人員保管，校長、主辦會計及出納之印鑑應由各人保管，除校長印信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(匯)款條用印。
- 3.1.3. 支付校外債權人票據均應註明「禁止背書轉讓」並劃線書寫受款人。
- 3.1.4. 支付債權人票據應由債權人蓋用原合約所用印信或其受領票據專用章始得交付，郵寄票據應以雙掛號寄出或匯款至債權人委託匯款之帳戶(需為債權人之法人戶頭)，匯票或雙掛號費用由價款中扣除。
- 3.1.5. 現金(含零用金及有價證券)，會計室及稽核單位應不定時加以抽盤，如發現有異，應即追蹤查明至具體事證並簽請校長為適當之處置。
- 3.1.6. 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，票據

應具體註明受款人、金額及到期日，如有以存根聯代替支票收取證明時，應查明是否每張存根均蓋有受款人印鑑。

3.1.7. 銀行往來調節表如發現異常，是否即予追蹤異常發生之原因，並經查明後為適當之處置。

3.2. 零用金作業：

3.2.1. 各單位設置之零用金是否以校長簽核之金額申請定額零用金。

3.2.2. 零用金(目前限定金額在5,000元以下之支出)，其例外項目依「真理大學零用金請領及使用作業細則第五條」之規定)之使用應以零星或緊急小額支付為目的。

3.2.3. 零用金經管人申報零用金支付時應將支付內容及金額登記於零用金備查簿，至相當數額時應檢同原始憑證(不含暫借款單)及零用金支付清單經部門主管簽核後送會計室核銷，會計室審核無誤後撥補。

3.3. 有價證券收付作業：

3.3.1. 本校未設置投資基金或今後設置投資基金其設置辦法未經董事會核可送教育部核備前，不得從事較具風險之投資理財活動，其政策是否被徹底遵循。

3.3.2. 除報奉核可用供保證票據外，不得開立可轉讓定期存單其政策是否被遵循。

3.3.3. 定期存單或定期存款是否與銀行約定到期可自動轉期，如因資金需求，定期存單解約是否事先報奉校長核可。

3.3.4. 定期存單解約其本利限定轉存該銀行之活期或儲蓄存款戶，不得逕付現金或轉存銀行或轉入個人帳戶。

3.4. 保證票據收付作業：

3.4.1. 檢視與廠商訂定之契約書，是否訂有履約保證或保固之契約，如有是否均如期收取保證票據。

3.4.2. 履約或保固票據於事實消滅後應由承辦單位(總務處採購或營繕組等)依程序簽經核決權限主管核可後通知出納組退回。

3.4.3. 檢視保證票據登記簿，對長期未加處理之保證票據加速處理，以減輕保管責任。

4. 使用表單：

4.1. 零用金盤點明細表。

4.2. 有價證券盤點明細表。

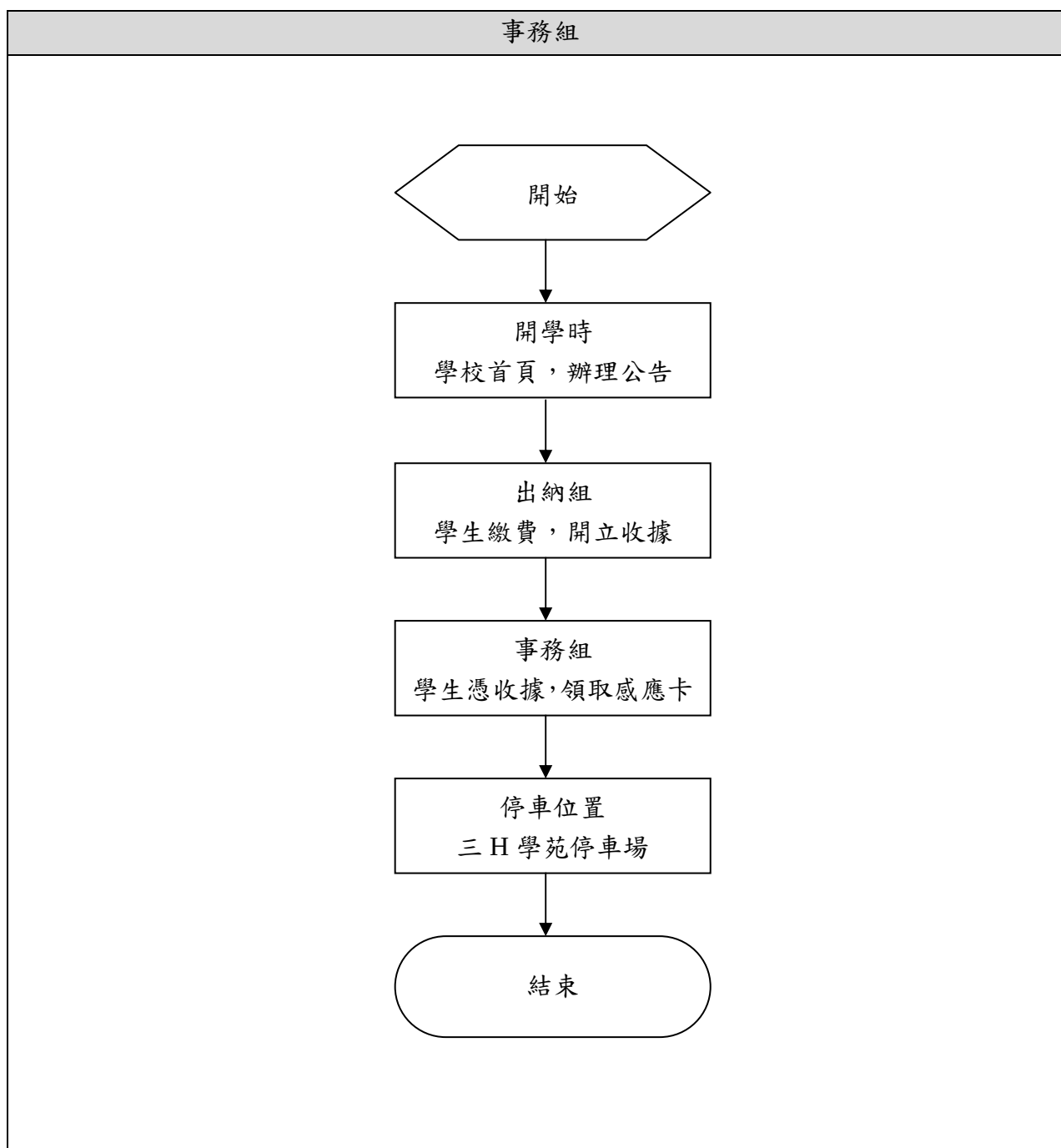
4.3. 零用金支付清單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學出納管理規則

作業名稱	真理大學台北校區學生機車停車位作業	編號	GA01-01
業務單位	總務處事務組	修訂日期	103.05

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 公告：

2.1.1 每學期開學時，於學校首頁公告申請方式。

2.1.2 開放時間：開學期間每週一至週日 07:00 至 23:00，或配合三 H 學苑宿舍門禁管制時間，學期結束即關畢。

2.1.3 每學期費用：500 元。

2.1.4 停車範圍：本校三 H 學苑機車場，共 480 個停車位。

2.2. 繳費：

2.2.1 學生至出納組繳費。

2.2.2 學生憑收據至事務組領取感應卡，即可開始停車。

2.3. 感應卡遺失：

2.3.1 感應卡因故遺失時，需填寫切結書，並付手續費 100 元。

2.3.2 若遺失達 3 次，則取消停車權。

2.4. 感應卡消磁：學期結束將感應卡消磁。

3. 控制重點：

3.1. 收取學生停車費用是否開立收據。

3.2. 感應卡是否妥當管理。

3.3. 學期結束是否將感應卡消磁。

4. 使用表單：

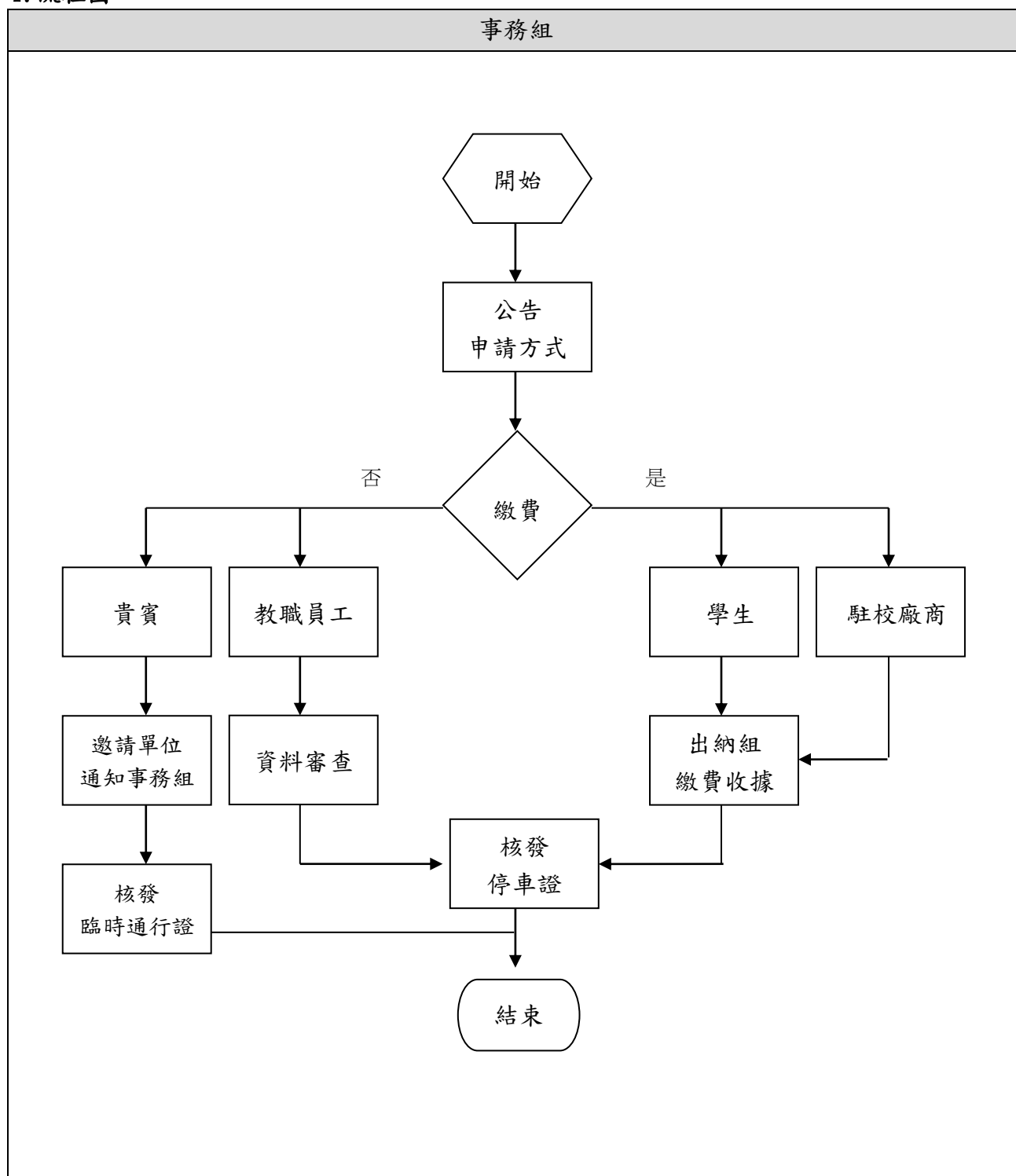
4.1. 真理大學學生機車停車場之學生資料表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學台北校區學生機車停車位作業要點。

作業名稱	真理大學台北校區停車管理作業	編號	GA01-02
業務單位	總務處事務組	修訂日期	103.05

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 目的：為維護教職員工及學生之安全，並保持校園之寧靜，管理進出校園之車輛，特訂定真理大學台北校區停車管理辦法。

2.2. 範圍：

2.2.1. 停車位使用限制

2.2.1.1. 本校教職員工（含本校之約僱人員、專任助理、兼任老師）之汽車與機車停車位。

2.2.1.2. 一般生機車停車位。

2.2.1.3. 進修學士班學生、在職專班學生之汽車與機車停車位。

2.2.1.4. 本校外租及外包廠商所使用之車輛。

2.2.2 停車場範圍

2.2.2.1 停車場位置為校方所規定汽、機車停車位置。

2.2.3 停放時間限制

2.2.3.1. 教職員工、廠商汽車為週一至週日 07：00 至 23：00。

2.2.3.2. 一般生機車開學期間每週一至週日 07：00 至 23：00，或配合三 H 學苑宿舍門禁管制時間，學期結束即關閉。

2.2.3.3. 進修學士班汽車為週一至週五 18：00 至 23：00。

2.2.3.4. 在職進修班汽車為週六至週日 07：00 至 23：00。

2.3. 作業內容：

2.3.1 停車證申請要點

2.3.1.1. 教職員工汽、機車停車證於每年 8 月 31 日前向總務處事務組申請，新進或新購車輛人員得隨時申請。

2.3.1.2. 教職員工車輛停車證每人每年限領一張，如汰換車輛更改車號時，請向總務處事務組換發新證。

2.3.1.3. 進修學士班學生、在職專班學生申請方式為每學期一次限制一張，於開學時向總務處事務組申請。

2.3.1.4. 教職員工首次申請時需檢附服務證件、本人駕照、行車執照，以供當場核對相關證明文件。車輛車籍如非申請本人所有者，申請時須提出身份證或戶口名簿證明。

2.3.2 停車證管理

2.3.2.1. 停車證不得私自轉讓、出借、偽造、塗改或虛報遺失。若經查證屬實，註銷停車證不予退費。

2.3.2.2. 車輛通行證黏貼位置：汽車應黏貼於駕駛座擋風玻璃左方明顯處，機車應黏貼於車頭前明顯處；臨時通行證亦應放置於駕駛台左方明顯處，以備查對。

2.3.3 停車管理

2.3.3.1. 本校校區除公務車外，不得在校區內洗車。

2.3.3.2. 本校汽、機車停車位僅供停放車輛之使用，車輛及車內物品如有毀損或遺失，本校不負保管責任。

2.3.3.3. 本校校區汽、機車停車場為流量管制，過夜車輛不得停放於停車場內。

2.3.3.4. 身心障礙人士專用停車位僅供指定身分及車輛使用，其他車輛不得佔用。

2.3.4 校區停車規定

2.3.4.1. 遵守本校人車分道規定，除公務車、卸貨貨車外，其他車輛皆不得進入校區，須停入停車場。

2.3.4.2. 進入校區之車輛，減速慢行，車速限制時速 10 公里。

2.3.4.3. 進入校區遇有行人，應減速讓行人優先通過。

- 2.3.4.4. 緊急傷病者車輛、救護車、消防車需與守衛室聯絡外，可就緊急情況位置停車。
- 2.3.5 駐校廠商停車位管理
 - 2.3.5.1. 汽車每學期 3,000 元，每家廠商得申辦一張；機車每學期一部 500 元，每家廠商最多申辦五張停車證。
 - 2.3.5.2. 汽、機車停車位置為校方規定停車位置；開放時間為每週一至週日 07：00 至 23：00。
- 2.3.6 本校學生停車位管理
 - 2.3.6.1. 進修學士班汽車每學期收費 2,400 元（限制 40 輛），在職專班每學期收費 1,200 元；機車每學期收費 500 元。
 - 2.3.6.2. 汽、機車停車位置為校方規定停車位置。
- 2.3.7 免辦臨時停車通行證者
 - 2.3.7.1. 新聞採訪車、交通車、郵政車、電信車、消防車、救護車、警車等。
 - 2.3.7.2. 蒞校貴賓事先由邀請單位通知總務處事務組者。
 - 2.3.7.3. 使用本校場地舉辦活動，主辦單位應先製發來賓證或開會通知，並知會總務處事務組，以憑證進入校區。
 - 2.3.7.4. 其他洽公車輛進入校區需押證更換臨時停車證進入校區。

3. 控制重點

- 3.1. 教職員工申辦汽機車停車證，是否檢附行車執照、本人駕照影本。車輛車籍非本人所有，需提出身份證或戶口名簿。
- 3.2. 學生申辦汽車停車證時，是否依規定限進修學士班、在職專班學生申請。
- 3.3. 學生申辦汽、機車停車證時，是否依規定收取費用。

4. 使用表單：

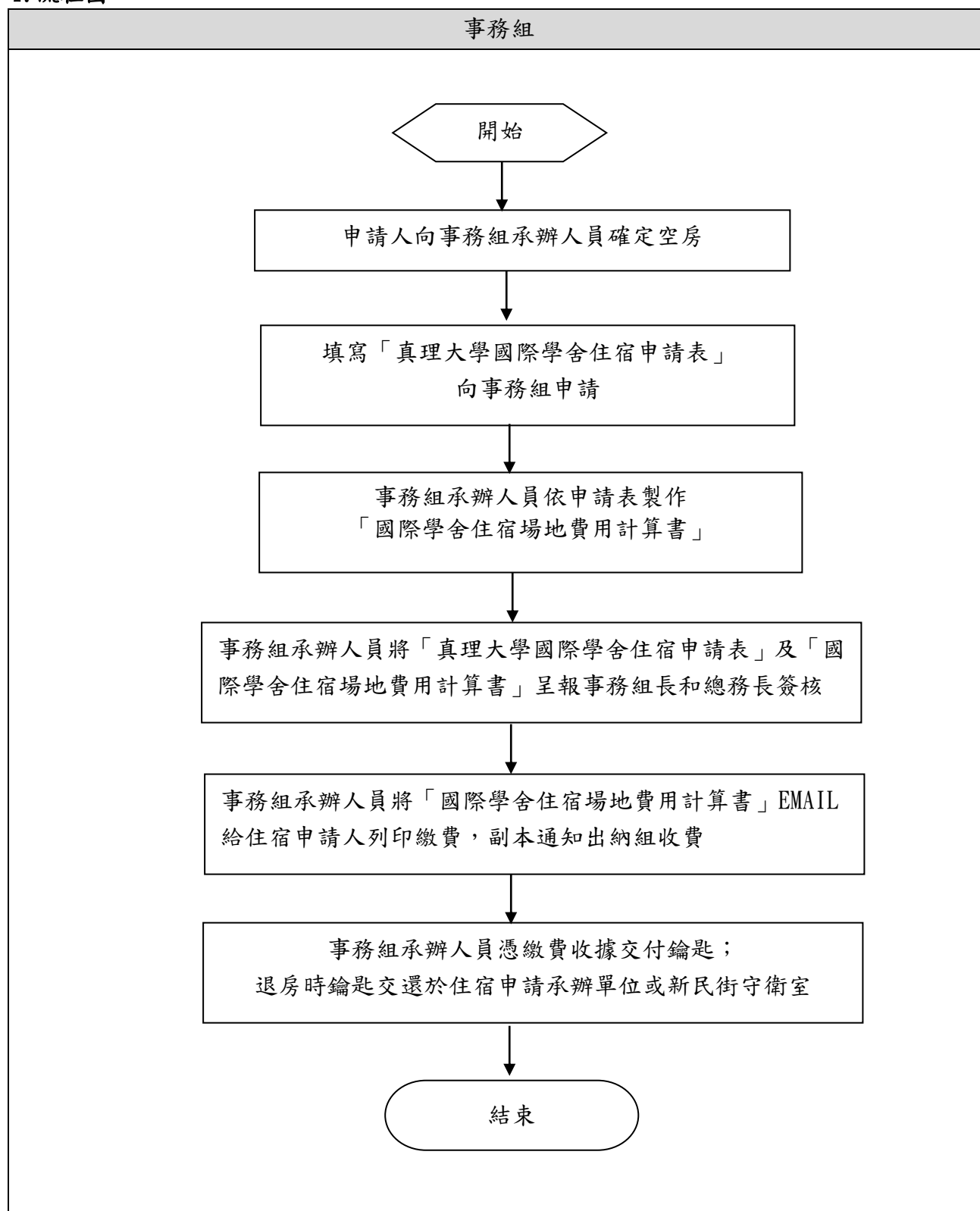
- 4.1 無。

5. 依據及相關文件

- 5.1 真理大學台北校區停車管理辦法。

作業名稱	真理大學台北校區國際學舍出租作業	編號	GA01-03
業務單位	總務處事務組	修訂日期	112.06

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 校外單位（個人、政府機關、社區團體及公司行號）借用本校國際學舍者，於借用日前十五日向進修推廣部提出申請，經核可後付費使用。
- 2.2. 確定空房。
- 2.2. 填寫「真理大學國際學舍住宿申請表」向事務組提出申請。
- 2.3. 依「真理大學國際學舍住宿申請表」製作「國際學舍住宿場地費用計算書」。
- 2.4. 將「真理大學國際學舍住宿申請表」及「國際學舍住宿場地費用計算書」呈報事務組長和總務長簽核。
- 2.5. 事務組承辦人員將核准之「國際學舍住宿場地費用計算書」EMAIL 給住宿申請人列印繳費，副本通知出納組收費。
- 2.6. 事務組承辦人員憑繳費收據交付鑰匙予住宿申請人；退房時鑰匙交還於住宿申請承辦單位或新民街守衛室。

3. 控制重點

- 3.1. 確認申請住宿者否符合住宿優惠條件。
- 3.2. 確認出納組是否收到住宿費用。
- 3.3. 確認退房時是否交還鑰匙。

4. 使用表單：

- 4.1. 「真理大學國際學舍住宿申請表」。
- 4.2. 「國際學舍住宿場地費用計算書」。

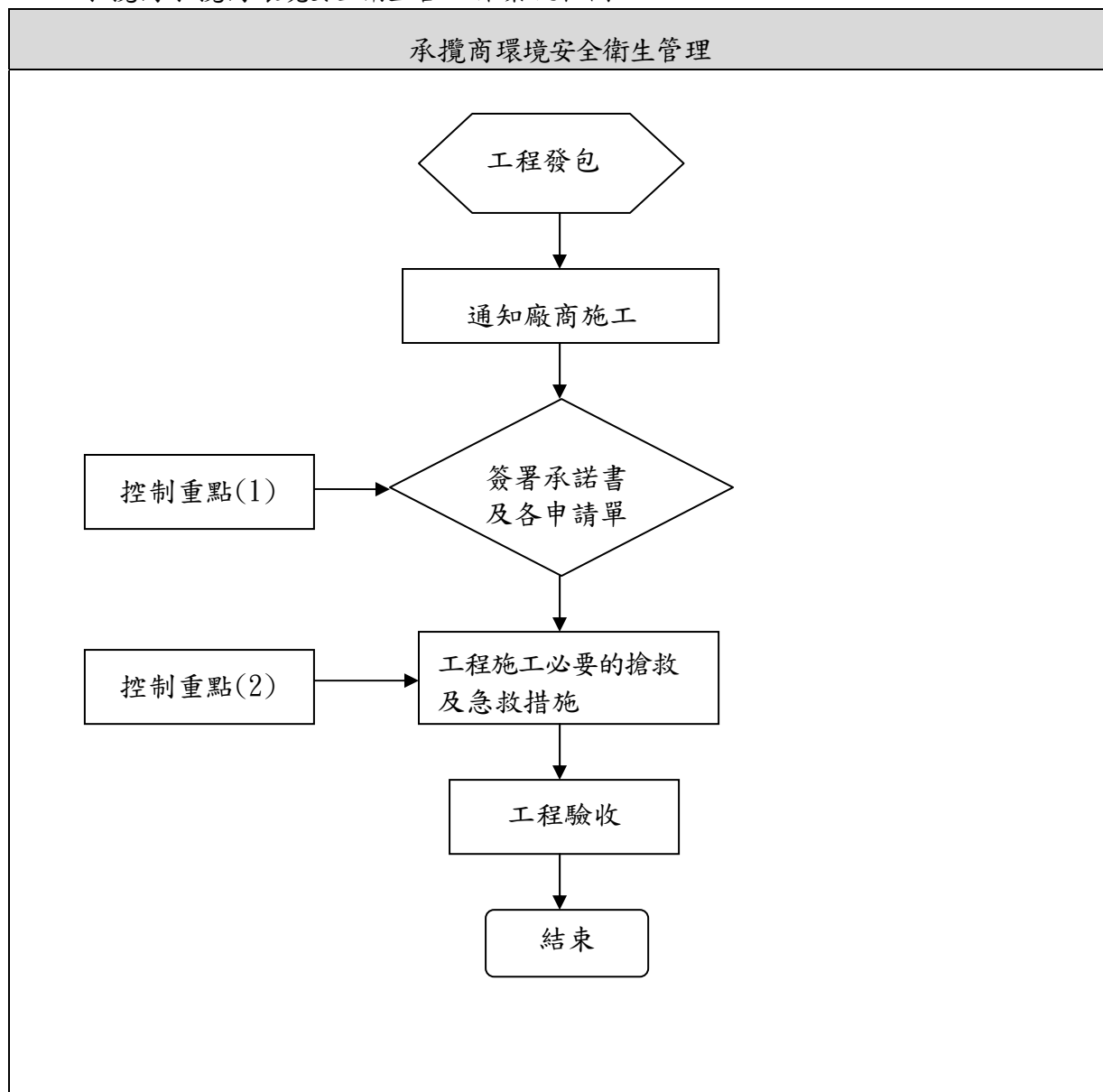
5. 依據及相關文件

- 5.1. 真理大學場地借用管理辦法。
- 5.2. 台北校區三 H 學苑住宿價目表。

作業名稱	承攬商環境安全衛生管理	編號	GAOC-01
業務單位	環境安全衛生組	修訂日期	103.05

1. 流程圖

1.1 承攬商承攬商環境安全衛生管理作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本校工程發包以後，應要求承攬商須於施工前，至環境安全衛生組確實瞭解施工場所安全衛生之設施與要求事項，確保各項安全衛生要求。
- 2.2. 承攬商及其員工並填寫「真理大學承攬商安全衛生承諾書」，並交由本組保存。
- 2.3. 內容涉及高架、動火、吊掛、密閉空間或其它危險作業，則應於施工前，各工程發包單位應確實告知施工廠商遵照規定，注意施工環境及人員安全，並隨時注意糾正參與作業之承攬商。

- 2.4.應依規定對所屬之員工施予從事工作所必要之安全衛生教育訓練。
- 2.5.承攬人之安全衛生設施有缺失而有危及人員安全健康之虞時，須停工改善者即應停工，待改善完成且經確認無危害之顧慮時，方可重新開工。
- 2.6.承攬商或再承攬商在校區內施工時，若發生任何意外事故（如人員傷亡、火災爆炸、化學品洩漏、職業傷/病或財產損失等）及虛驚事件，須立即報告發包單位及安全衛生管理人員，並應立即採取必要之急救、搶救等措施，以救人為首要任務，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場，應立即通報警衛協助或直接送醫救治，並儘速實施事故調查分析及作成記錄。

3.控制重點：

- 3.1.簽署「真理大學大學承攬商安全衛生承諾書」，危險作業之申請及所屬員工之教育訓練及防護具。
- 3.2.施工中意外事故之必要之急救、搶救等措施及相關通報應變及事故調查。

4. 使用表單：

- 4.1.「真理大學承攬商安全衛生承諾書」。
- 4.2.真理大學危害因素告知單。
- 4.3.真理大學承攬商動火危險作業申請許可單。
- 4.4.真理大學承攬商局限空間危險作業申請許可單。
- 4.5.真理大學承攬商吊掛危險作業申請許可單。
- 4.6.真理大學承攬商高架危險作業申請許可單。
- 4.7.真理大學承攬商其它危險作業申請許可單。

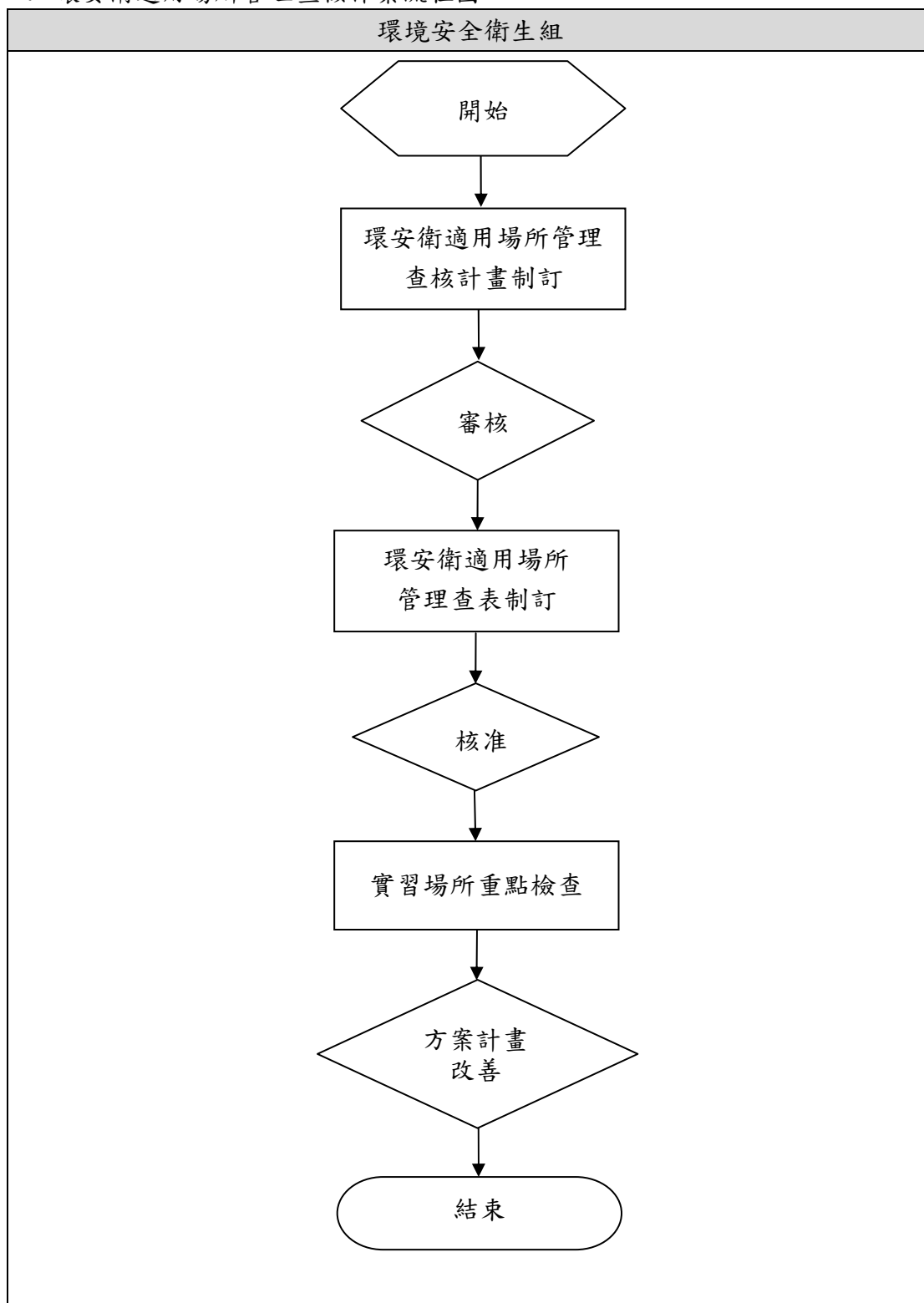
5.依據及相關文件：

- 5.1.勞工安全衛生法。
- 5.2.真理大學承攬商勞工安全衛生管理辦法。

作業名稱	環安衛適用場所管理查核	編號	GAOC-02
業務單位	環境安全衛生組	修訂日期	103.05

1. 流程圖

1.1 環安衛適用場所管理查核作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1.環境安全衛生組在新年度開始時會訂定全年的環安衛適用場所管理查核計畫，經環境保護暨職業安全衛生委員會全體委員修訂認可後，公告全校各單位配合執行之。
- 2.2.實習場所作業內容檢查類別：
 - 2.2.1 重點檢查。
- 2.3.各實習場所則依環安衛組公告之『環安衛適用場所管理查核表』決定各實習場所內部適用之作業要點，並建立『環安衛適用場所管理查核表』，呈各實習場所負責人審核，核准後實施。
- 2.4.若有委外檢查部份則應由專業合約保養廠商執行，配合單位應就其查核部分製定查核表，並據以實施。
- 2.5.環安衛組每年將針對各實習場所上述點檢表是否執行與否進行確認，並就不符合部分提出改善建議，以方便後續實際改善之執行。
- 2.6.各實習場所執行各項「環安衛適用場所管理查核表」須與實際操作、使用人員或檢查人員進行溝通、協調，完成各系所適用之表格，且均能接受與實行。點檢人員應由實習場所負責人指派專人負責。

3. 控制重點：

- 3.1.各實習場所則依環安衛組公告之『環安衛適用場所管理查核表』執行查核，並建立「環安衛適用場所管理查核表」。
- 3.2.環安衛組每年將針對各實習場所上述點檢表是否執行與否進行確認，並就不符合部分提出方案計畫改善。

4. 使用表單：

- 4.1.環安衛適用場所管理查核表。

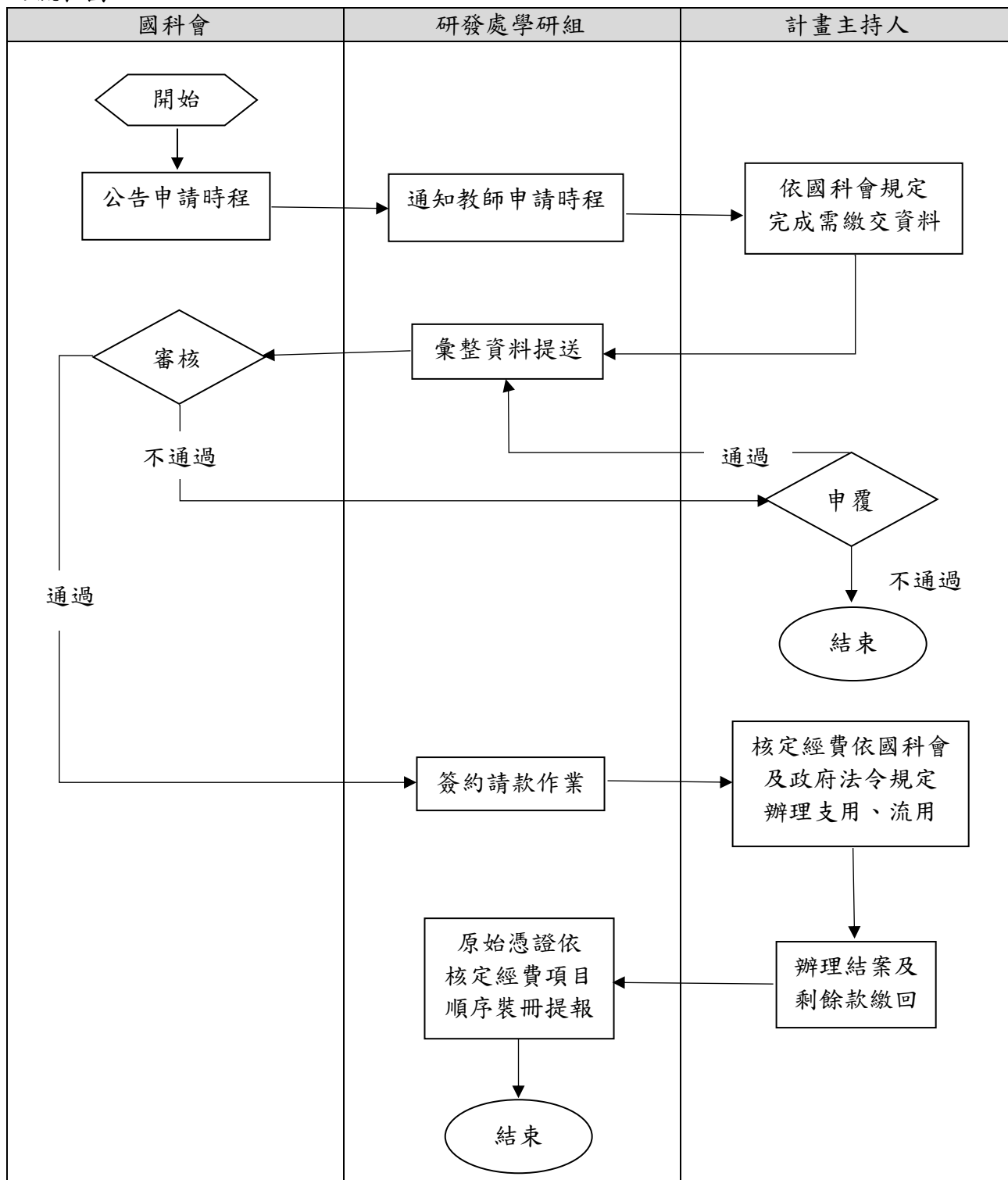
5. 依據及相關文件：

- 5.1.真理大學環境保護暨職業安全衛生管理辦法

(四) 校務研究發展暨產學合作事項

作業名稱	國家科學及技術委員會專題研究計畫作業	編號	SF01-01
業務單位	研發處學研組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.計畫申請

- 2.1.1. 依國科會來函辦理申請作業。
- 2.1.2. 依國科會來函時間研議本校作業時程。
- 2.1.3. 公告全校專任教師申請計畫時程。
- 2.1.4. 於時程內發函國科會提送申請名單。

2.2.計畫審核

- 2.2.1. 國科會函復通過與未通過名單。
- 2.2.2. 未通過者得申請申覆，並以一次為限。
- 2.2.3. 通過計畫主持人須簽署執行同意書。
- 2.2.4. 學研組發函國科會請款及完成計畫補助合約書。

2.3.計畫執行

- 2.3.1. 通過計畫案依據核定經費執行計畫，且經費之支用皆須依國科會及政府法令規定辦理。
- 2.3.2. 各項經費流用需依核定清單及國科會規定，填具申請書送至學研組。
- 2.3.3. 計畫如需延期或經費有異動時，須向國科會提出申請核可後始得延長。

2.4.經費支用

- 2.4.1. 教師欲聘用研究人力，須填具申請表送至學研組。
- 2.4.2. 計畫主持費及研究人力費，由學研組統籌按月辦理請款。
- 2.4.3. 國外差旅費及出席國際會議之經費由計畫主持人先行墊支，返國後檢據請款。
- 2.4.4. 研究設備費依本校請購作業辦理請購事宜及財產登記。

2.5.計畫結案

- 2.5.1. 計畫主持人將研究成果報告依國科會規定時程繳交。
- 2.5.2. 各項經費原始憑證依核定清冊項目完成核銷清冊。
- 2.5.3. 經費如有剩餘款項，依國科會規定繳回國科會。
- 2.5.4. 核銷清冊及結餘款匯款證明由學研組函送國科會辦理經費結報。

3.控制重點：

- 3.1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回國科會。
- 3.2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。
- 3.3. 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。
- 3.4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
- 3.5. 補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。
- 3.6. 研究人力費是否依規定標準按時核發。
- 3.7. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。
- 3.8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
- 3.9. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
- 3.10. 管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。
- 3.11. 管理費是否單獨設立專帳處理。
- 3.12. 財產是否依財物標準分類規定列入本校財產帳，並黏貼國科會補助之標籤。

4. 使用表單：

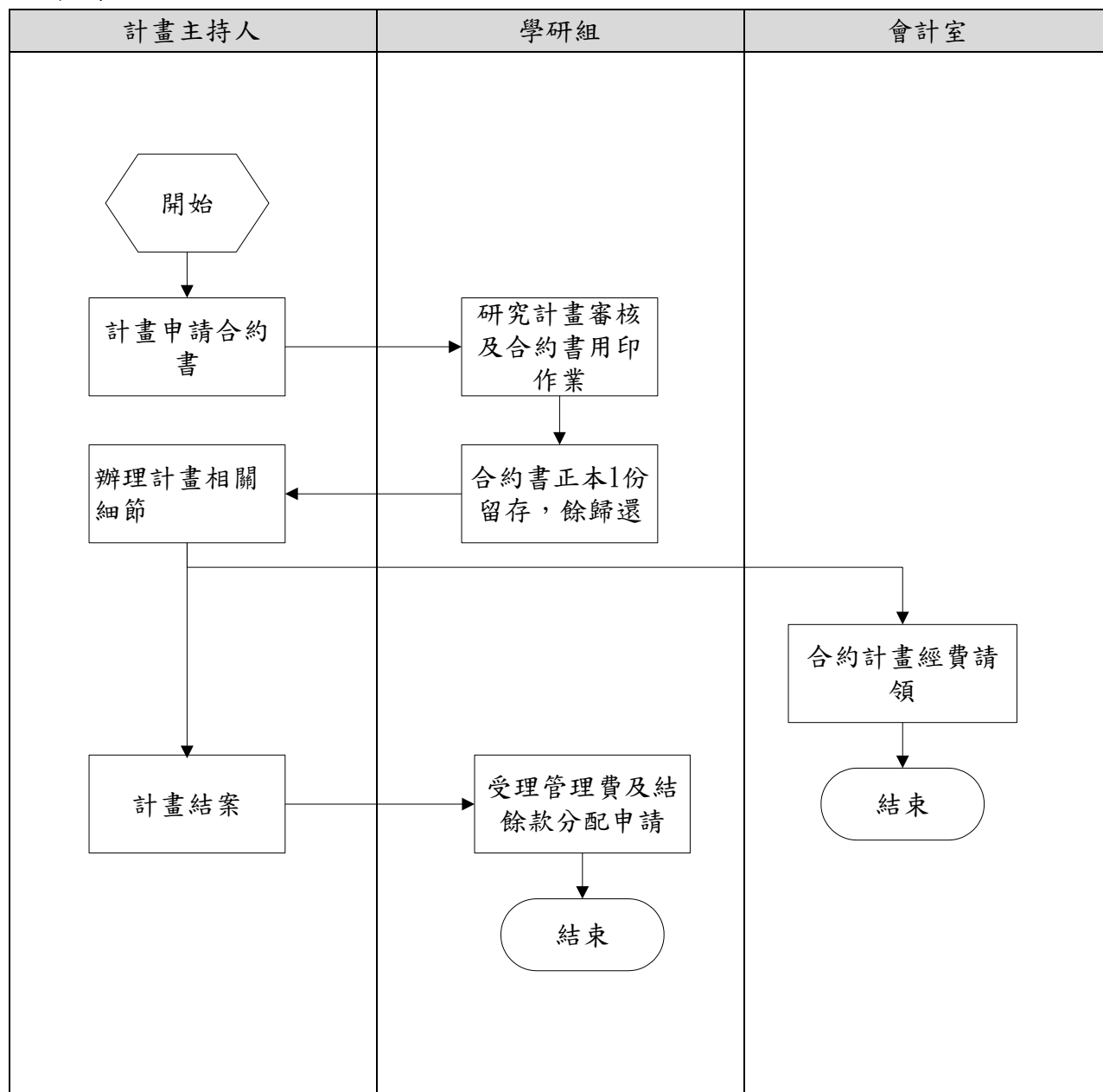
- 4.1. 真理大學研究計畫專任助理人員約用申請表。
- 4.2. 真理大學兼任助理人員約用申請表。
- 4.3. 真理大學研究計畫約用人員簽到/簽退表。
- 4.4. 真理大學研究計畫約用人員薪資、聘期變更申請表。
- 4.5. 真理大學研究計畫人員差旅費申請單。
- 4.6. 真理大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- 4.7. 真理大學研究計畫經費變更暨流用申請表。
- 4.8. 真理大學核銷憑證封面、支出憑證清單、支出憑證黏存單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。
- 5.2. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。
- 5.3. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。
- 5.4. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點。
- 5.5. 真理大學專題研究計畫專任助理人員月支工作酬金標準表。
- 5.6. 真理大學專題研究計畫兼任助理人員月支工作酬金標準表。
- 5.7. 真理大學教職員工出差旅費報支辦法。
- 5.8. 真理大學採購辦法。
- 5.9. 真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法。

作業名稱	產學合作事項	編號	SF01-02
業務單位	研發處學研組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.1.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.1.2. 各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討或訓練等。
 - 2.1.3. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 2.2. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人檢送計畫合約書送研究發展處學術研究組辦理簽約請款相關事宜。
- 2.3. 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，合作機構有約定者依其規定，無約定者則依「真理大學研發成果暨技術移轉管理辦法」辦理。
- 2.4. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業規則」及本校會計制度辦理。。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.2. 產學合作是否依辦法辦理。

4. 使用表單：

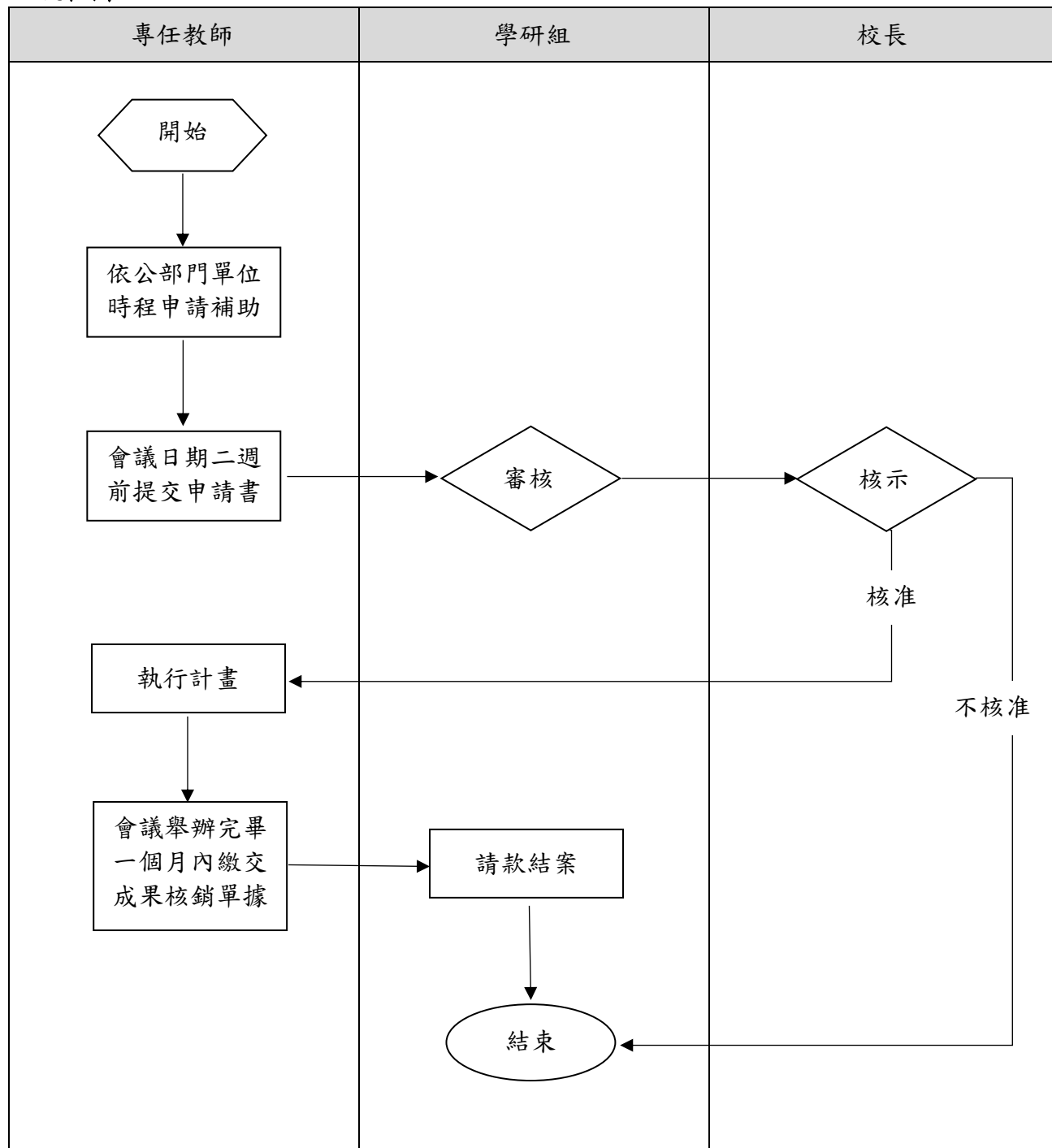
- 4.1. 真理大學產學合作計畫處理表。
- 4.2. 真理大學教師執行產學合作計畫利益迴避聲明書。
- 4.3. 真理大學產學合作計畫管理費不足處理表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學產學合作收支管理辦法。
- 5.2. 真理大學產學合作計畫管理費收支要點。
- 5.3. 真理大學產學合作計畫結餘款收支要點。
- 5.4. 真理大學研究成果暨技術移轉管理辦法。
- 5.5. 真理大學出納管理規則。

作業名稱	師生發表國際學術會議論文補助作業	編號	SF01-03
業務單位	研發處學研組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 計畫申請

- 2.1.1. 本校專任教師與在學學生應邀國際學術會議發表論文者，符合下列者，得申請補助交通費、註冊費與生活費（生活費僅限在學學生申請）：
 - 2.1.1.1. 該國際學術會議，應具有公開徵稿之程序，且與會者須至少來自三個國家(含)以上。
 - 2.1.1.2. 擬申請國際學術會議補助之專任教師，應先向公部門單位（含國科會）申請補助（在學學生得逕向研究發展處提出申請），已向公部門單位申請補助者，得依本辦法於會議舉辦日期之二週前向研究發展處提出申請。該學年度已獲公部門單位補助之教師，得逕向研究發展處提出申請。
 - 2.1.1.3. 向國科會等公部門單位申請補助之教師，應符合該校外單位之申請時程規定。與該公部門單位申請時程規定不符之申請案，本校不予補助。
- 2.1.2. 擬申請國際學術會議補助之本校專任教師與在學學生，若發表論文為合著者，以各補助一人為限。
- 2.1.3. 在同一學年內補助金額本校每位專任教師以新台幣三萬元為上限、每位在學學生以新台幣三萬元為上限，相關補助原則如下：
 - 2.1.3.1. 已獲國科會等單位公部門部分補助者，補助不足之交通費、註冊費。
 - 2.1.3.2. 未獲國科會等公部門單位任何補助者，補助交通費、註冊費與生活費。
 - 2.1.3.3. 補助限制：專任教師之申請人應為該篇論文第一作者或通訊作者（Corresponding/Contact Author）；在學學生之申請人以該篇論文之第一作者或通訊作者優先補助，同一場學術會議至多補助三名在學學生。
- 2.1.4. 僅受邀出席國際學術會議而未有論文發表者不予補助，惟情況特殊而有提昇本校校譽者（如受邀為大會演講、會議主持人等），得簽請校長核定。
- 2.1.5. 本校專任教師儘可能參加在假期間舉辦的學術會議，以免影響教學活動。若為重要之學術會議且舉辦時間適逢本校上課期間，務必妥善安排補課事宜。

2.2. 計畫審核

- 2.2.1. 本校專任教師與在學學生申請補助應於會議舉辦日期之二週前提出，並檢附以下文件：
 - 2.2.1.1. 填具申請表。
 - 2.2.1.2. 會議主辦單位之邀請函或論文接受函。
 - 2.2.1.3. 會議議程。（若申請時尚無法提出者，須於核銷前補齊。）
 - 2.2.1.4. 發表論文全文一份。
- 2.2.2. 經審查核准之補助案，依下列規定補助之：
 - 2.2.2.1. 交通費：國內部份比照本校差旅費規定辦理，國外部份補助開會地

點經濟艙來回機票乙張。

2.2.2.2. 註冊費：照來函規定補助。

2.2.2.3. 生活費：依國科會標準補助。

2.3. 計畫結案

2.3.1. 申請人請於會議舉辦完畢後一個月內，備妥下列單據、校長已簽核之出席學術會議申請表、出席會議書面報告與電子檔，並填具出差旅費報告表，送交研究發展處辦理核銷程序，未依規定辦理核銷者視為放棄該次補助申請。

2.3.1.1. 國內部份：

2.3.1.1.1. 單據檢附依本校差旅費辦法辦理。

2.3.1.1.2. 大會所發之註冊費用收據正本。

2.3.1.2. 國外部份：

2.3.1.2.1. 機票票根正本或電子機票。

2.3.1.2.2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業者代收轉付收據。

2.3.1.2.3. 登機證存根。

2.3.1.2.4. 大會所發之註冊費用收據正本。

2.3.1.2.5. 外幣兌換水單或以出國前一天（如遇假日往前順推）台灣銀行賣出即期外幣參考匯價證明為準。

2.4. 本項補助以學期劃分兩階段辦理，第一階段提撥總預算50%提供申請為原則，經費申請完畢即依排序受理申請。第一階段若有剩餘經費，流用至第二階段辦理補助。

2.5. 本項補助所需經費依本校編列學年度預算辦理。補助順序按申請之次序定之，年度經費用罄後，得不再受理申請及補助。

3. 控制重點：

3.1. 申請資料是否依據時程提出。

3.2. 申請文件是否依據辦法提出。

3.3. 核銷時程是否依據辦法提出。

3.4. 核銷文件是否依據辦法提出。

3.5. 結案資料是否依據辦法辦理完成。

4. 使用表單：

4.1. 真理大學補助專任教師出席國際學術會議申請表。

4.2. 真理大學補助在校生出席國際學術會議申請表。

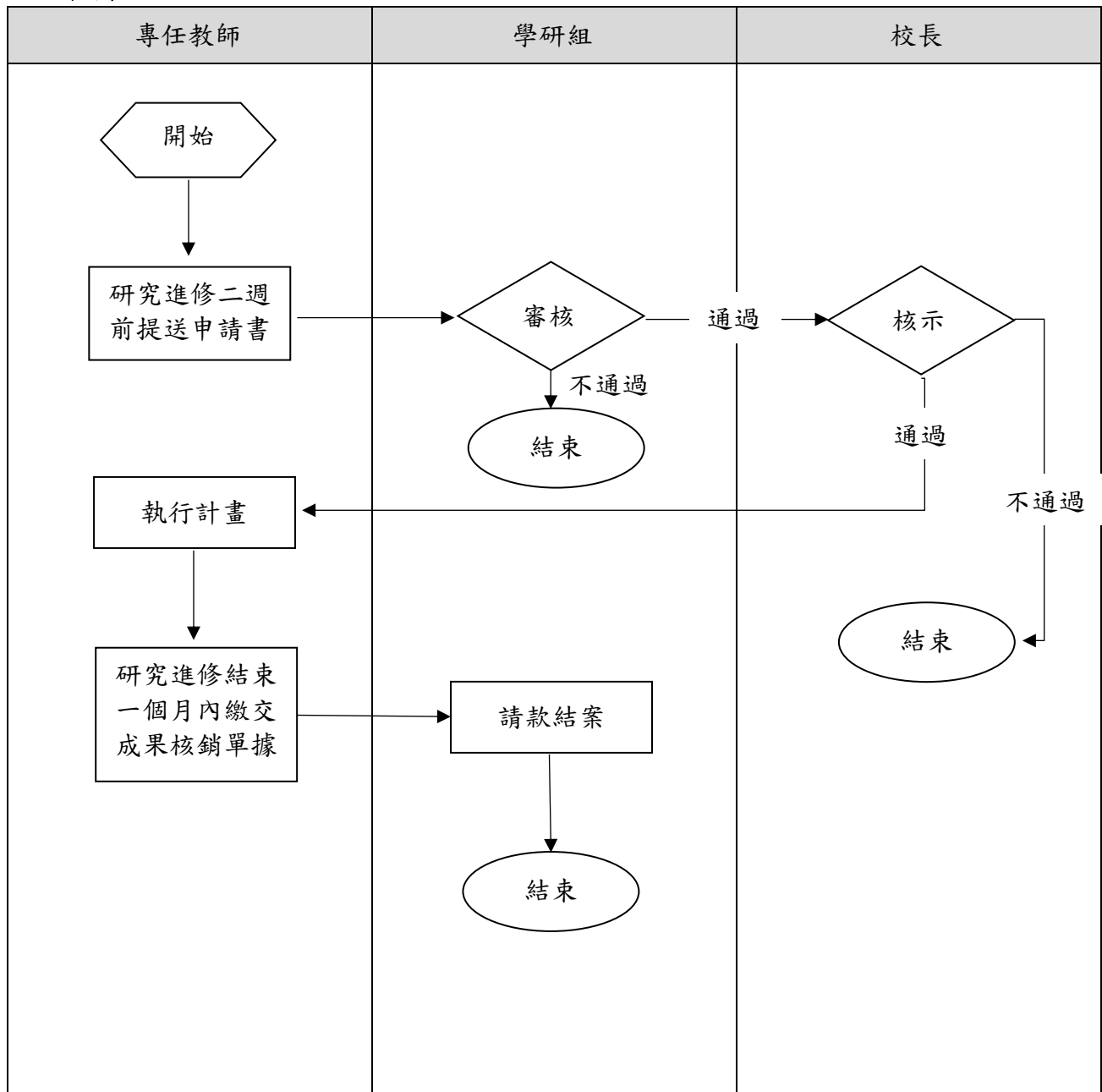
4.3. 真理大學出席學術會議成果報告表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學師生發表國際學術會議論文補助辦法。

作業名稱	專任教師研究進修獎勵與補助作業	編號	SF01-04
業務單位	研發處學研組	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 適用對象為本校編制內按月支給待遇，並依法取得教師資格，服務績效優良之專任教師。
- 2.2. 所稱研究進修，係指教師在國內學校或公民營事業機構，從事與教師學術研究專業相關之研習活動。其研習期間以不影響正常授課為原則。
- 2.3. 本獎勵或補助對象為以部份辦公時間參與研究進修之教師。全時研究進修、休假研究進修與公餘研究進修等均不在本獎勵或補助對象。

2.4. 教師參與研究進修，得按下列方式予以獎勵或補助：

2.4.1. 補助研究進修費用。

2.4.2. 研究進修成果經採行後，對本校業務有貢獻者，由業務單位提請頒發獎狀，予以鼓勵。

2.5. 補助原則為每位教師在同一學年度內獲補助之研究進修活動至多兩次，每次至多補助新台幣三千元，每學年補助金額合計以新台幣六千元為上限。

2.6. 教師申請補助應於研究進修活動舉辦日期之二週前提出，逾期恕不受理。請檢附以下文件：

2.6.1. 申請表。

2.6.2. 研究進修活動之報名表（或其他報名佐證資料）

2.6.3. 研究進修活動之研習議程。（若申請時尚無法提出者，須於核銷前補齊）

2.6.4. 涉及補課，加附補課規劃書。

2.7. 經審查核准之補助案，依下列規定補助之：

2.7.1. 交通費：比照本校差旅費規定辦理。

2.7.2. 報名費：依照研究進修活動主辦單位規定補助。

2.7.3. 研習費：依照主辦機關訂定之收費標準收取之學費、雜費、學分費及學分學雜費（統稱研習費）。

2.7.4. 研究進修教師應於研究進修階段結束後，憑完成研究進修活動的佐證資料與繳費收據申請補助，未完成研究進修者不予補助。

2.8. 申請人於研究進修活動舉辦完畢後一個月內，備妥校長已簽核之出席研究進修活動申請表及下列單據，送交研究發展處辦理。若欲放棄者應於核定後二週內函知研究發展處。

2.8.1. 交通費：單據檢附依本校差旅費辦法辦理。

2.8.2. 報名費：主辦單位所發之報名費收據正本。

2.8.3. 研習費：主辦單位所發之研習費收據正本。

2.9. 本補助分上下學期兩階段辦理，第一階段提撥總預算50%提供教師申請為原則，經費使用完畢即停止受理申請。第一階段剩餘經費，留用至第二階段提供教師申請。

3. 控制重點：

3.1. 申請資料是否依據時程提出。

3.2. 申請文件是否依據辦法提出。

3.3. 核銷時程是否依據辦法提出。

3.4. 核銷文件是否依據辦法提出。

4. 使用表單：

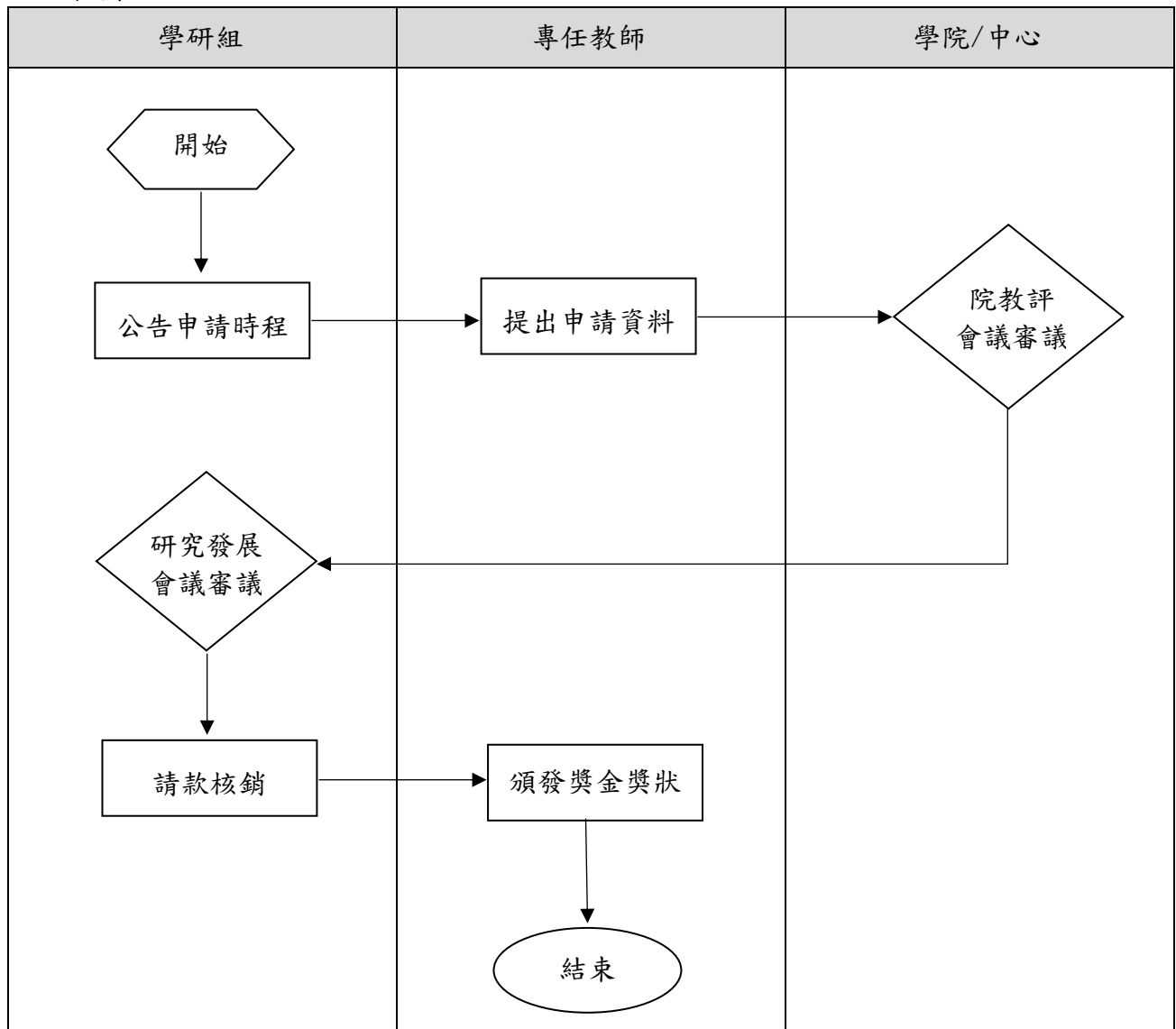
4.1. 真理大學補助專任教師研究進修申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學研究進修獎勵與補助辦法。

作業名稱	研究績優教師獎勵作業	編號	SF01-05
業務單位	研發處學研組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 獎勵對象為連續擔任本校專任教師滿二年以上，編制內按月支給待遇，並依法取得教師資格，研究成績優良之專任教師。
- 2.2. 研究績優教師之獎勵，區分為金質研究獎、銀質研究獎與優良研究獎。
 - 2.2.1 金質研究獎，以三名為限，候選人須為科技部專題研究計畫主持人或有發表於SCI、SSCI、AHCI之期刊論文，且發表之論文須為第一(或共同第一)作者或通訊(共同通訊)作者。獲獎者頒發獎勵金與獎狀一只，不得連續獲獎。
 - 2.2.2 銀質研究獎若干名，以十名為限。獲獎人須為科技部專題研究計畫主持人或發表於EI、TSSCI、THCI、ESCI或I類期刊論文，且發表之論文須為第一(或共同第一)作者或通訊(共同通訊)作者，獲獎者頒發獎勵金與獎狀一只，不得連續獲獎。
 - 2.2.3 優良研究獎若干名，獲獎者頒發獎狀一只。

2.3. 計畫申請

2.3.1 研究績優教師之選拔，每學年度於第一學期間辦理乙次。

2.3.2 學研組依據作業時程，公告申請時間。

2.3.3 欲申請之專任教師，於公告申請期限截止前填具申請書並附上前三學年度內（第一學年度起始日八月一日至第三學年度結束七月三十一日）發表之學術研究成果和佐證資料。

2.2. 計畫審核

2.2.1. 各學院/中心審核。

2.2.2. 研究發展會議審議。

2.3. 審核結果

2.3.1. 通過者發給獎金或獎狀，並公告於本校網站上。

2.4. 計畫結案

2.4.1. 學研組依據研究發展會議決議請款核銷。

2.4.2. 申請書及佐證文件歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 申請資料是否依據時程提出。

3.2. 申請文件是否依據辦法提出。

3.3. 申請資料是否經會議審議。

3.4. 核銷是否依據會議結果辦理。

4. 使用表單：

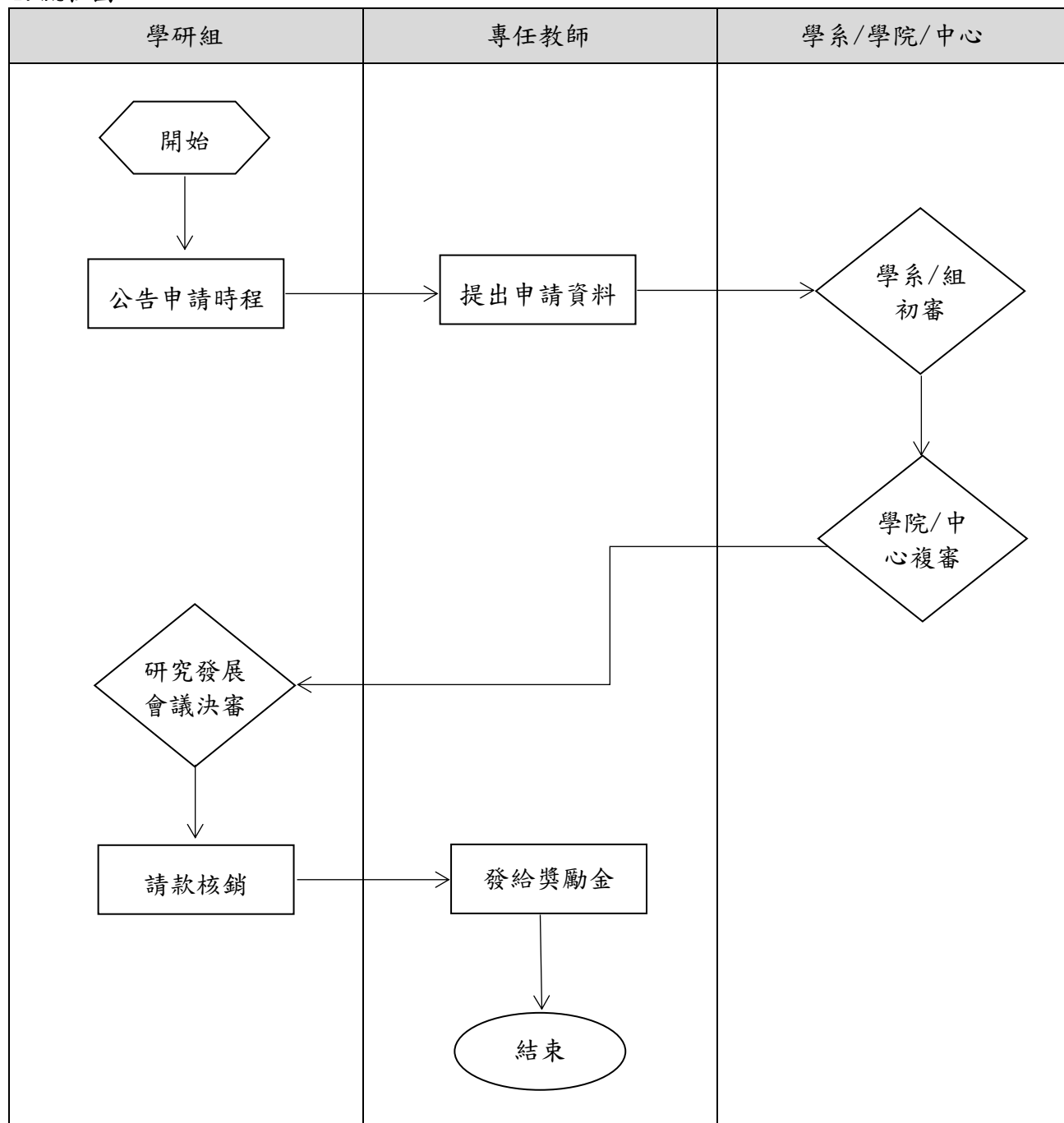
4.1. 真理大學研究績優教師獎勵申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學研究績優教師獎勵辦法。

作業名稱	專任教師研究獎勵作業	編號	SF01-06
業務單位	研發處學研組	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 計畫申請

2.2.1. 學研組依據作業時程，公告申請時間。

2.2.1. 欲申請之專任教師，於公告申請期限截止前提出申請資料。

2.2. 計畫審核

2.2.1. 申請資料審查由各學系（學科、組）初審。

2.2.2. 各學院（中心，含通識教育中心與體育教育中心）複審。

- 2.2.3. 研究發展會議決審。
- 2.3. 審核結果
 - 2.3.1. 通過者依據辦法發給獎勵金。
- 2.4. 計畫結案
 - 2.4.1. 學研組依據研究發展會議決議請款核銷。
 - 2.4.2. 申請書及佐證文件歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請資料是否依據時程提出。
- 3.2. 申請文件是否依據辦法完整提出。
- 3.3. 申請資料是否經會議流程審議。
- 3.4. 核銷是否依據會議結果辦理。

4. 使用表單：

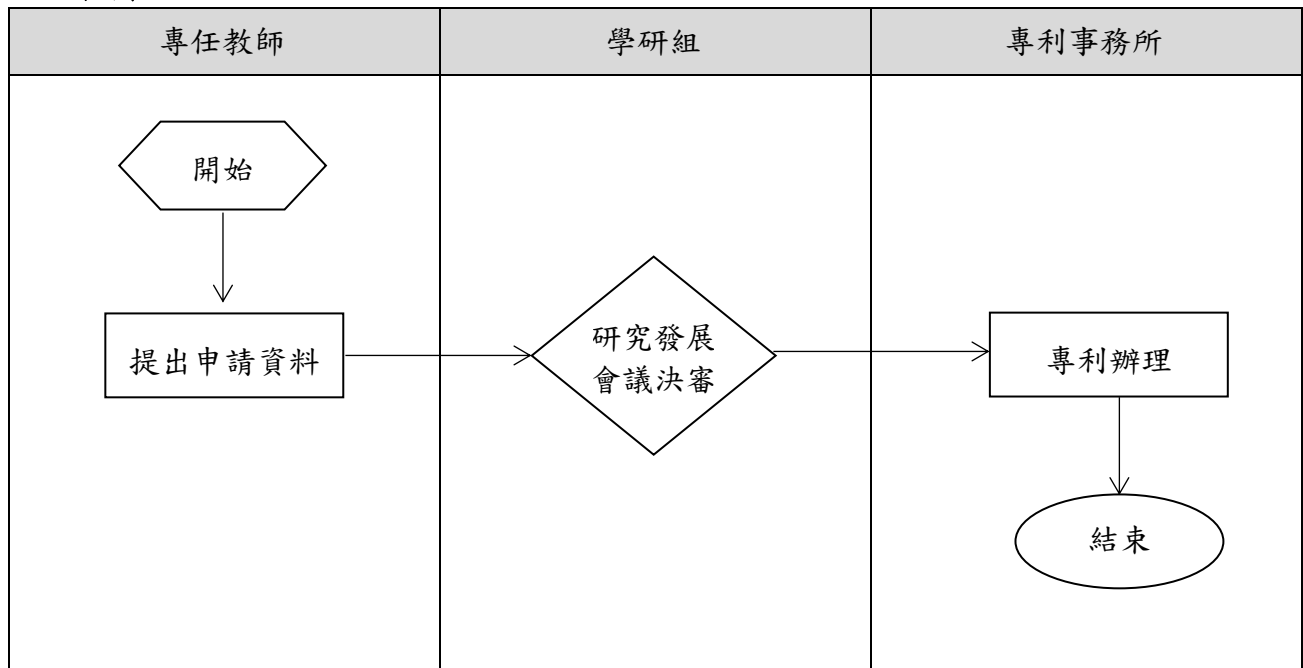
- 4.1. 真理大學研究績優教師獎勵申請書。
- 4.2. 真理大學研究獎勵讓與同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學專任教師研究獎勵辦法。

作業名稱	研發成果運用作業	編號	SF01-07
業務單位	研發處學研組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 研發成果專利申請

2.1.1. 教師提出申請

2.1.1.1. 申請人須填具「真理大學研究成果專利申請表」及「真理大學研究成果專利申請說明書」。

2.1.1.2. 發明人（創作人）如含校外人員時，應填具「真理大學研發成果專利申請保密同意書」。

2.1.2. 審核作業

2.1.2.1. 召開研究發展會議審議。

2.1.2.2. 開會時應通知發明人出席說明，如有必要，亦可請有關人員與會提供意見。

2.1.3. 專利辦理

2.1.3.1. 通過審查者送交相關專利事務所辦理。

3. 控制重點：

- 申請文件是否依據辦法完整提出。
- 申請資料是否經會議流程審議。
- 申請相關費用之分攤是否依辦法辦理。
- 發明人（創作人）是否遵守辦法規範之義務。
- 各項收益分配是否依辦法辦理。
- 本校教職員工是否依辦法保密與迴避利益。

4. 使用表單：

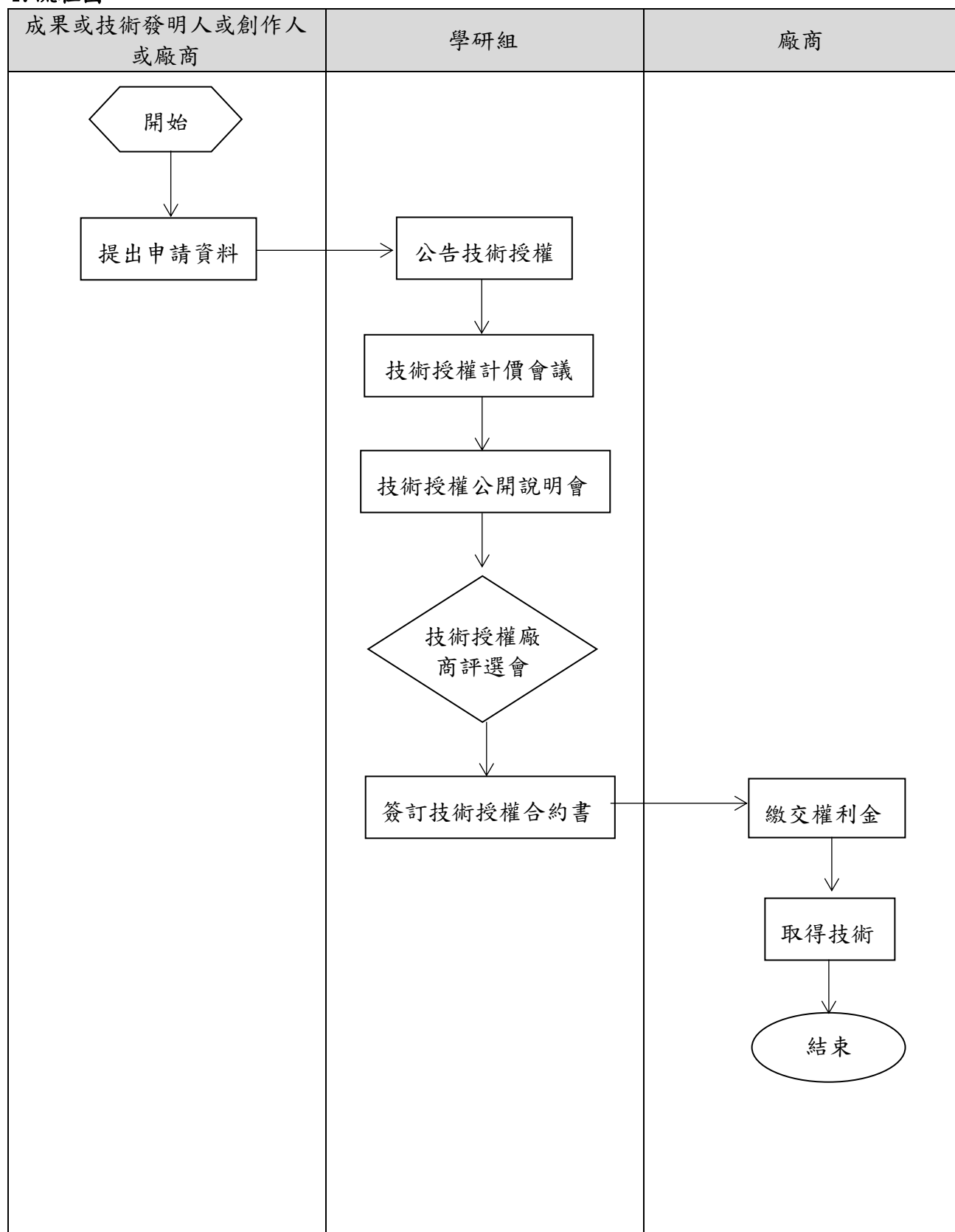
- 4.1. 真理大學研究成果專利申請表。
- 4.2. 真理大學研究成果專利申請說明書。
- 4.3. 真理大學研發成果專利申請保密同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學研發成果暨技術移轉管理辦法。

作業名稱	研發成果技術移轉作業	編號	SF01-08
業務單位	研發處學研組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1. 提出移轉申請

2.1.1. 由成果或技術發明人或創作人，填具「真理大學研究成果技術授權公開遴選廠商條件表」及「真理大學研發成果公開遴選廠商技術授權發明人或創作人技術自評表」，向研發處提出申請。

2.1.2. 若由廠商提出申請者，則填寫「真理大學研發成果技術授權廠商意願表」，由廠商具函向研發處提出申請。

2.2. 移轉作業辦理

2.2.1. 公告技術授權；

2.2.2. 技術授權計價會議；

2.2.3. 技術授權公開說明會；

2.2.4. 技術授權廠商評選會；

2.2.5. 簽訂技術授權合約書；

2.2.6. 繳交權利金取得技術等流程辦理。

3.控制重點：

3.1. 申請文件是否依據辦法完整提出。

3.2. 申請資料是否經會議流程審議。

3.3. 是否依辦法辦理各種會議。

3.4. 研發成果技術移轉原則是否依辦法辦理。

3.5. 廠商是否繳交權利金。

3.6. 本校教職員工是否依辦法保密與迴避利益。

4.使用表單：

4.1. 真理大學研究成果技術授權公開遴選廠商條件表。

4.2. 真理大學研發成果公開遴選廠商技術授權發明人或創作人技術自評表。

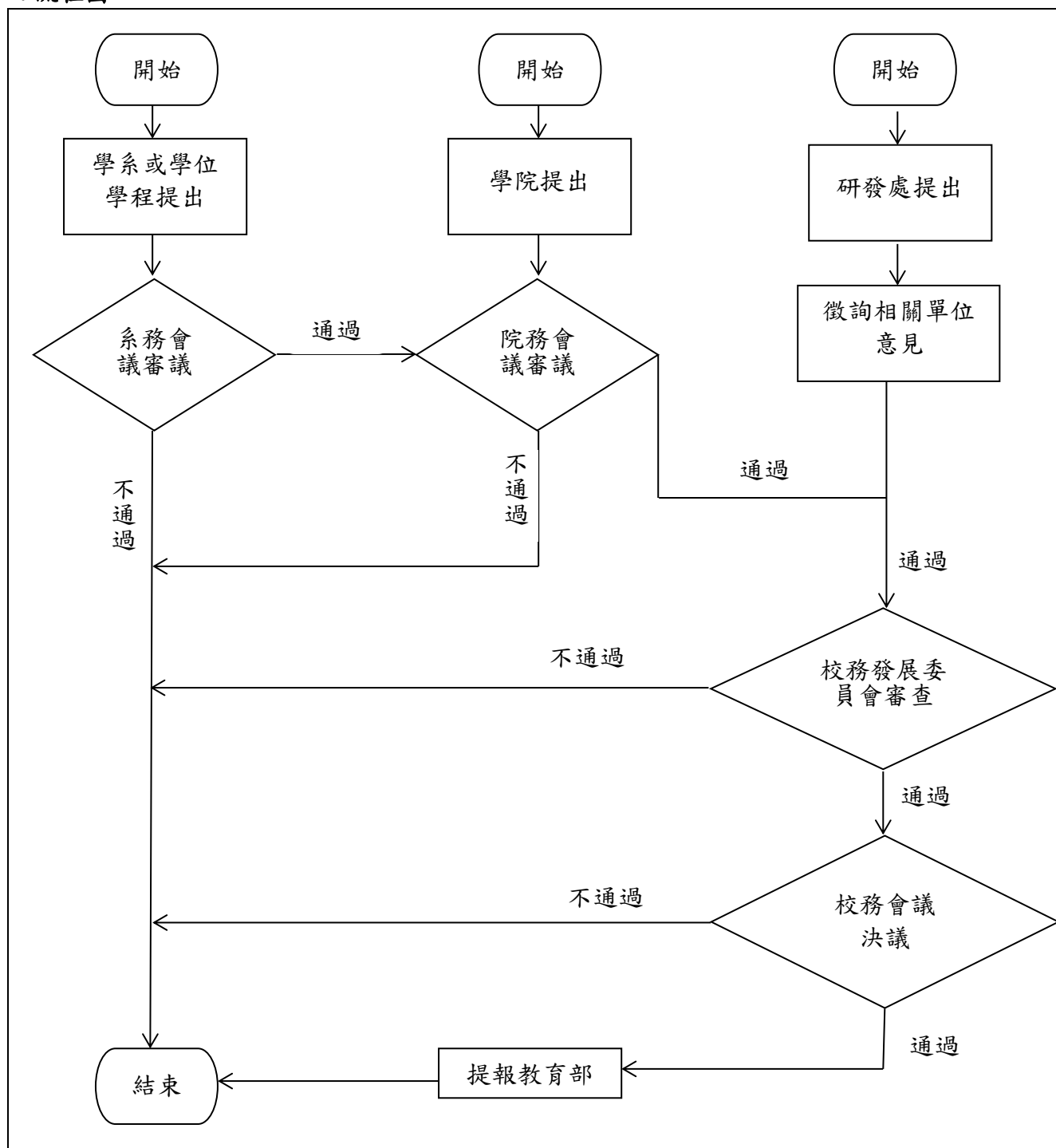
4.3. 真理大學研發成果技術授權廠商意願表。

5.依據及相關文件：

5.1. 真理大學研發成果暨技術移轉管理辦法。

作業名稱	增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額作業	編號	SF02-01
業務單位	研究發展處校務發展組	修訂日期	110.09

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 為因應本校未來發展需要，有效運用招生總量資源，強化教學與研究績效，各教學單位及研究發展處得依「真理大學教學單位增設與調整辦法」規定提出增設與調整計畫案。

- 2.2. 教學單位之調整包含「增班」、「減班」、「分組」、「更名」、「轉型」、「整併」及「停招」，其定義分別說明如下：
- 2.2.1. 增班：係指增加教學單位之班級數。
 - 2.2.2. 減班：係指減少教學單位之班級數。
 - 2.2.3. 分組：係指學籍分組，亦即將教學單位之班別劃分二組以上，各別招生，招生名額不得流用。
 - 2.2.4. 更名：係指既有教學單位名稱之變更，而未涉及實質組織與教學領域之變更。
 - 2.2.5. 轉型：係指大幅度變更教學單位之課程結構或教學領域。
 - 2.2.6. 整併：
 - 2.2.6.1. 學系(學位學程)之整併：係指將原學系整併至領域相近之另一學系。
 - 2.2.6.2. 學院之整併：分為「原學院整併至領域相關之另一學院」、「二個學院整併成一個新學院」與「學院間所屬教學單位之重組」等三類。
 - 2.2.7. 停招：係指停止辦理招生。
 - 2.2.8. 以上各項調整方案得同時進行。
 - 2.2.9. 教學單位為謀拓展生源，除考量組織調整外，亦可考慮招生策略的調整，如單獨招生。
- 2.3. 教學單位之調整，以教學單位新生註冊率與評鑑結果為主要依據，並將教學單位之教育成效、師資質量、未來發展與對學校之貢獻，以及社會需求列入參考。調整事宜依下列原則辦理：
- 2.3.1. 教學單位之新生註冊率連續3年均高於90%，並高於全校新生註冊率，且通過最近一次評鑑，並經評估該教學單位之專長為社會長期需求，得由教學單位或研究發展處提出增班調整計畫。
 - 2.3.2. 教學單位之新生註冊率連續3年均低於下列標準之一者，得由教學單位提出調整計畫：
 - 2.3.2.1. 各學制碩士班之新生註冊率低於75%。
 - 2.3.2.2. 各學制學士班之新生註冊率低於80%。
 - 2.3.3. 教學單位之新生註冊率連續2年均低於下列標準之一者，得由教學單位或研究發展處提出調整計畫：
 - 2.3.3.1. 各學制碩士班之新生註冊率低於60%。
 - 2.3.3.2. 各學制學士班之新生註冊率低於70%。
 - 2.3.4. 教學單位新生註冊率低於下列標準之一者，得由研究發展處提出調整計畫：
 - 2.3.4.1. 各學制碩士班之新生註冊率低於50%。
 - 2.3.4.2. 各學制學士班之新生註冊率低於60%。
 - 2.3.5. 教學單位於10月底之在校學生數(不含延修生)低於下列標準之一者，得由教學單位或研究發展處提出調整計畫：
 - 2.3.5.1. 各學制碩士班核定招生數(扣除五年一貫已畢業學生數)之50%。
 - 2.3.5.2. 各學制學士班核定招生數之65%。
 - 2.3.6. 教學單位因師資質量不足(指專任教師員額低於規定、講師比與生師比高於規定或專業教師不足)，致影響教學與研究之需時，得由教學單位提出師資改善計畫。必要時，得由教學單位或研究發展處提出調整計畫。
 - 2.3.7. 最近一次評鑑結果為未通過者，或有條件通過經追蹤評鑑後仍為有條件通過或未通過者，應由研究發展處提出整併或停招計畫。
- 2.4. 教學單位之增設包括「院、系(所)與學位學程之新設」及「原教學單位增設不同的學制班別」。
- 2.5. 教學單位之增設除須符合教育部之規定外，尚應符合以下要件：
- 2.5.1. 符合學校中長程發展目標，並能有效整合學校資源。

2.5.2.能提出明確之空間規劃、師資來源與招生員額移撥來源。

2.5.3.學位學程之增設應有二個以上不同專長之相關學系(所)為基礎，並由相關學系(所)及其隸屬之學院提供足夠專業授課師資、教學設備及空間等資源。

2.6.教學單位之增設與調整，依下列程序辦理：

2.6.1.由學系或學位學程提出者，應分別經相關業務會議(如系務會議)及院務會議通過後，送校務發展委員會；由學院提出者，經院務會議通過後，送校務發展委員會；由研究發展處提出者，應徵詢相關教學單位之意見後，逕送校務發展委員會。

2.6.2.校務發展委員會初審通過後，由研究發展處向校務會議提案。

2.6.3.校務會議議決。

2.6.4.提報教育部。

2.7.每一學年度教學單位之增設與調整計畫案，應依下列時程向校務發展委員會提出：

2.7.1.應於當學年度12月底前提出。

2.8.教學單位之增設或調整案，應於新生入學一個學年度前，依第九條規定通過校務會議審查，再依教育部總量報核時程報部核定。

2.9.教學單位之增設或調整案，應檢附以下資料送審：

2.9.1.增設或調整計畫書。

2.9.2.增設或調整院、系(所)或學位學程之資源需求及名額調整表。

2.9.3.調整案涉及轉型、整併或停招者，應另檢附學生就學保障計畫及教職員安置計畫。

2.9.4.其他相關資料。

2.10.必要時，在校長授權下得由研究發展處提出緊急增設與調整計畫。

2.11.未涉及教學單位之增設與調整，而僅止於招生員額微調者，得由研究發展處會同教務處研擬招生員額後，提交校務發展委員會議議決。

2.12.教育部核定本校招生總量後，必要時得另提送招生委員會分配各學制班別及各管道實際招生名額。

3. 控制重點：

3.1.教學單位之調整是否依據「真理大學教學單位增設與調整辦法」第六條規定辦理。

3.2.教學單位之增設、轉型及整併是否依據「真理大學教學單位增設與調整辦法」第九條規定辦理，經校務發展委員會、校務會議審查通過後，提送教育部。

3.3.教學單位之增班、減班、分組、更名及停招是否依據「真理大學教學單位增設與調整辦法」第九條規定辦理，經校務發展委員會、校務會議審查通過後，提送教育部。

4. 使用表單：

4.1.教育部規定提送之「申請增設、調整特殊項目院系所學位學程計畫書」。

4.2.增減調整院、系、所、班、學位學程招生名額說明表。

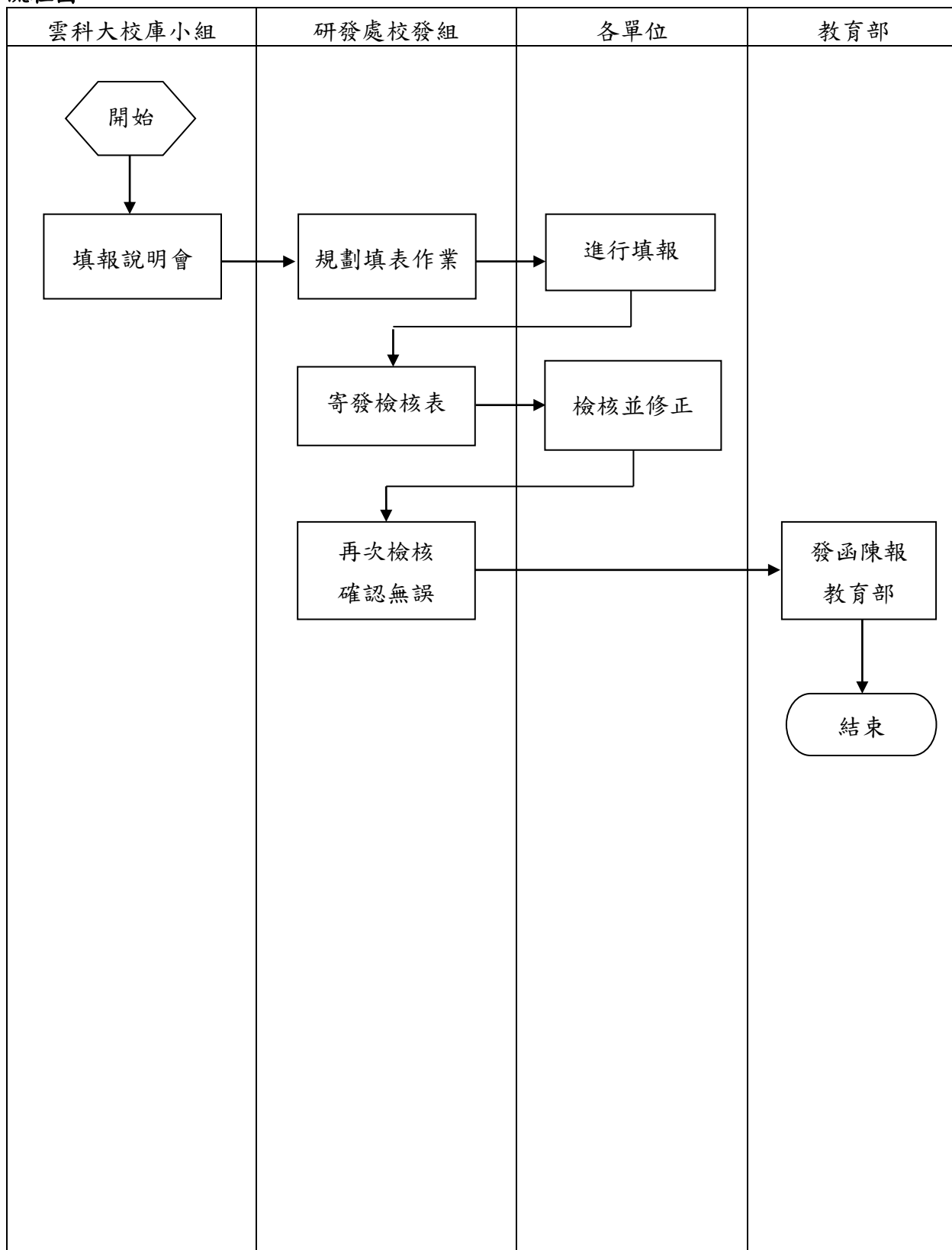
5. 依據及相關文件：

5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

5.2. 真理大學教學單位增設與調整辦法。

作業名稱	大學校院校務資料庫填報	編號	SF02-02
業務單位	研發處校發組	修訂日期	105.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出席說明會

2.1.1. 教育部委託雲科大校庫小組執行大學校院校務資料庫填報作業。

2.1.2. 大學校院校務資料庫每學年度需填報兩次。

2.1.3. 每次填報前，舉辦填報說明會，提示最新填報資訊。

2.2. 開始填報作業

2.2.1. 針對該期需填表冊進行分工。

2.2.2. 為需填報之行政單位/學術單位進行帳號、密碼及帳號權限設定。

2.2.3. 以 E-mail 寄送填報分工表予填報單位，告知填報期程並提供填報參考資料、填報網址、填報帳號及密碼。

2.2.4. 填報過程中，各單位若有疑義、問題，協助彙整後洽詢校庫小組。

2.3. 檢核作業

2.3.1. 各單位填報結束，寄發檢核表供各單位再次檢查並填寫數據後回收。

2.3.2. 依據各單位提供數據，進入填報系統進行檢核手續。

2.4. 修正作業（無則免）

2.4.1. 若填報單位所填數據有誤，須進系統申請線上修正，並註明原因。

2.4.2. 系統核准修正後，通知該填報單位進行修正作業，並應於期限內修正完成。

2.4.3. 若於「非表訂期間進行修正」，須正式發文，並檢附修正前後對照表。

2.5. 報部

2.5.1. 進入系統列印本期所有填報資料後，發文報部。

3. 控制重點：

3.1. 確認各單位是否對於分工無異議，並了解填報時程。

3.2. 檢核時是否提醒各單位確認數值之正確性。

4. 使用表單：

4.1. 檢核表（校庫網站下載）。

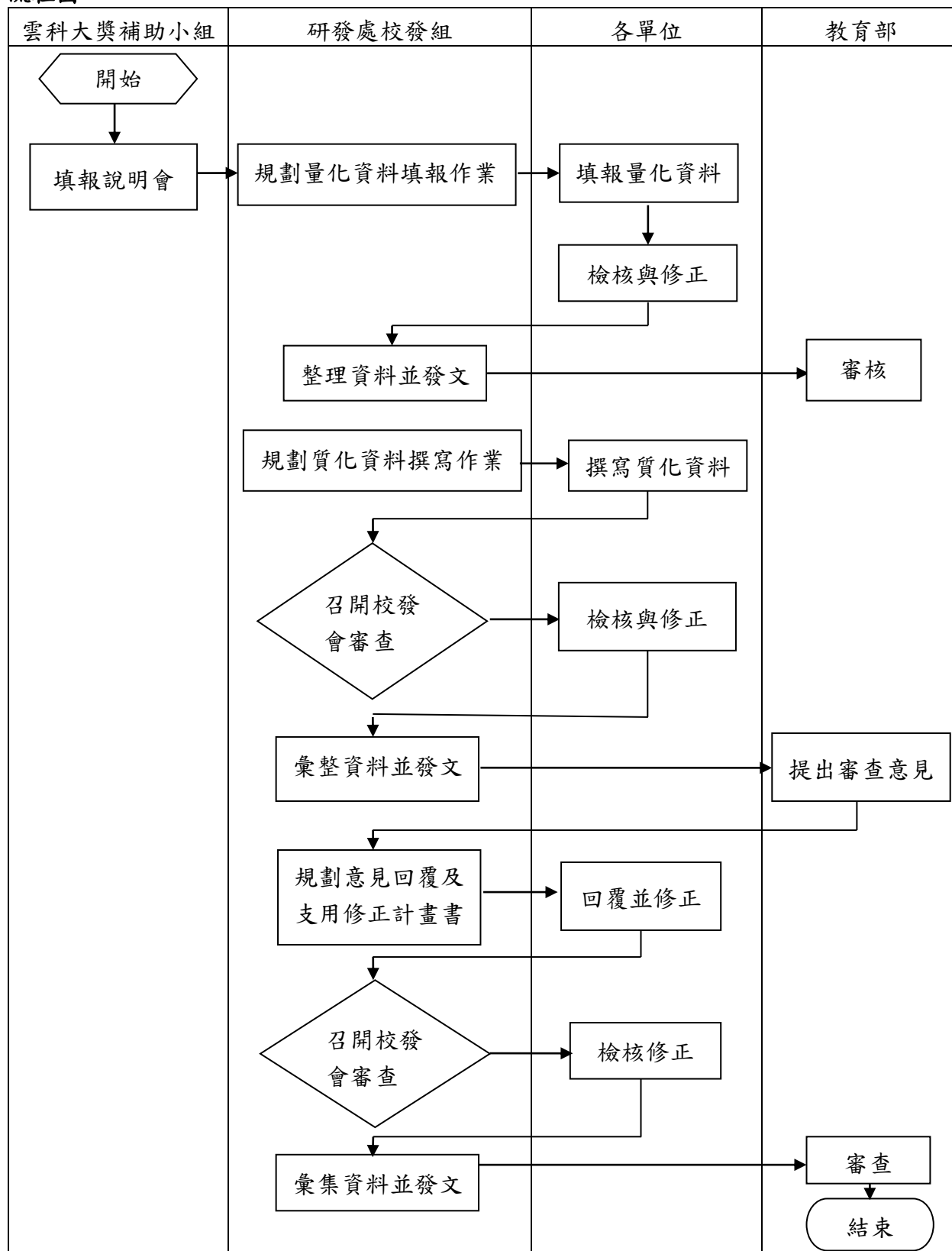
4.2. 修正前後對照表（校庫網站下載）。

5. 依據及相關文件：

5.1. 各年度大學校院校務資料庫填報手冊。

作業名稱	私校獎補助款業務	編號	SF02-03
業務單位	研發處校發組 SF02-03	修訂日期	108.12

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出席說明會

- 2.1.1. 教育部委託雲科大獎補助小組執行私校獎補助款申請作業。
- 2.1.2. 私校獎補助款作業每學年提報一次，提報資料分為量化與質化兩種。
- 2.1.3. 每次進行相關作業前，舉辦填報說明會，提示最新相關提報規定。
- 2.1.4. 研議本校作業時程。

2.2. 開始提報量化資料

- 2.2.1. 針對需填資料數據進行分工。
- 2.2.2. 為需填報之行政單位/學術單位進行帳號、密碼及帳號權限設定。
- 2.2.3. 以 E-mail 寄送填報分工表予填報單位，告知填報期程並提供填報參考資料、填報網址、填報帳號及密碼。
- 2.2.4. 填報過程各單位若有疑義、問題，協助彙整後洽詢獎補助小組。

2.3. 修正作業（無則免）

- 2.3.1. 若填報單位所填數據有誤，須進系統申請線上修正，並註明原因。
- 2.3.2. 系統核准修正後，通知該填報單位進行修正作業，並應於期限內修正完成。
- 2.3.3. 若於「非表訂期間進行修正」，須正式發文，並檢附修正前後對照表。

2.4. 報部

- 2.4.1. 進入系統列印所有填報資料後，發文報部。

2.5. 撰寫質化資料

- 2.5.1. 針對需撰寫部分進行分工，並規劃撰寫時程。
- 2.5.2. 召開校務發展委員會討論撰寫分工、時程規劃及內容。
- 2.5.3. 以 E-mail 寄送會議決議之撰寫分工表予各單位。
- 2.5.4. 各單位撰寫期間，提供必要之諮詢。

2.6. 校內初審撰寫內容

- 2.6.1. 彙整各單位撰寫之內容。
- 2.6.2. 召開校務發展委員會會議審議撰寫內容。
- 2.6.3. 依據會議決議修正，並訂定修正時程。

2.7. 報部

- 2.7.1. 彙整各單位所撰寫之最終版本。
- 2.7.2. 依據規定提供所需之資料份數，並發文報部。

2.8. 回覆教育部初審結果-撰寫支用修正計畫書

- 2.8.1. 針對需回應部分進行分工，並規劃回覆及撰寫時程。
- 2.8.2. 召開校務發展委員會討論分工、時程及內容。
- 2.8.3. 以 E-mail 寄送會議決議之分工表予各單位。

2.9. 校內初審回覆及撰寫內容

- 2.9.1. 彙整各單位回覆及支用修正計畫書撰寫之內容。
- 2.9.2. 召開校務發展委員會會議審議回覆及支用修正計畫書撰寫內容。
- 2.9.3. 依據會議決議修正，並訂定修正時程。

2.10. 報部

- 2.10.1. 彙整各單位所回覆及支用修正計畫書撰寫之最終版本。

2.10.2. 依據規定提供所需之資料份數，並發文報部。

3. 控制重點：

- 3.1. 獎補助款報部相關文件，是否經校發會審議通過。
- 3.2. 是否依期限完成報部。

4. 使用表單：

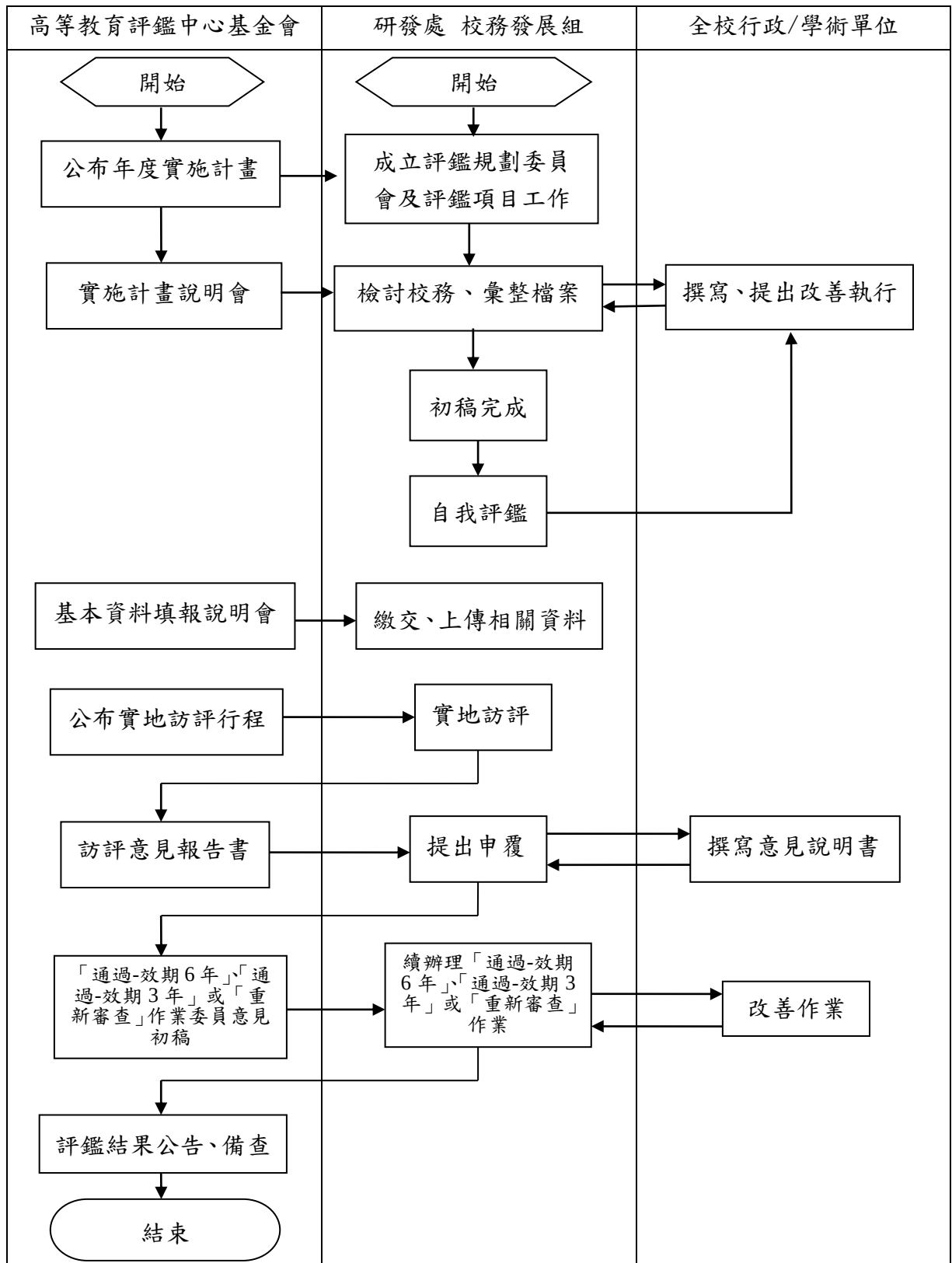
- 4.1. 真理大學研發處開會通知單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫相關規定
- 5.2. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫書（獎補助小組提供）

作業名稱	大學校院校務評鑑	編號	SF02-04
業務單位	研發處校務發展組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1.自我評鑑指導委員會：
 - 2.1.1.成立自我評鑑指導委員會。
 - 2.1.2.成立各評鑑項目工作小組。
- 2.2.出席高教評鑑中心舉辦年度校務評鑑實施計畫說明會。
- 2.3.檢討校務、資料蒐集與彙整檔案。
- 2.4.提出改善執行的意見。
- 2.5.撰寫報告書。
- 2.6.校內進行自我評鑑。
- 2.7.參加大學校院基本資料填報說明會。
- 2.8.評鑑委員迴避申請。
- 2.9.有關自我評鑑報告繳交暨上傳事宜：
 - 2.9.1.上網填報基本資料。
 - 2.9.2.繳交自我評鑑報告。
 - 2.9.3.上傳自我評鑑報告。
- 2.10.高教評鑑中心公布實地訪評行程。
- 2.11.高教評鑑中心進行實地訪評。
- 2.12.高教評鑑中心寄送實地訪評報告書評鑑委員意見初稿。
- 2.13.意見申覆：
 - 2.13.1.提出意見申覆。
 - 2.13.2.高教評鑑中心完成意見申覆處理。
- 2.14.高教評鑑中心公布評鑑結果。
- 2.15.進行自我改善。
- 2.16.「通過-效期6年」或「通過-效期3年」繳交「自我改善計畫書」。
- 2.17.「通過-效期3年」或「重新審查」實地訪評。
- 2.18.「通過-效期6年」、「通過-效期3年」或「重新審查」評鑑結果報部核定公布，完成年度校務評鑑。

3.控制重點：

- 3.1.高教評鑑中心舉辦年度校務評鑑實施計畫說明會，學校學術與行政單位是否派員參加。
- 3.2.校務進行自我評鑑之前，學校對評鑑的態度是否是明確與支持性，並全校投入運作。
- 3.3.自我評鑑：
 - 3.3.1.學校資源投入。
 - 3.3.2.自我評鑑指導委員會負責督導、推動及管考自我評鑑工作之執行及其成效，並得提出改善計畫。
 - 3.3.3.評鑑項目工作小組負責推動及執行該項目之評鑑準備事宜。
 - 3.3.4.自我評鑑時是否依據真理大學自我評鑑實施辦法辦理。
- 3.4.學校提交自我評鑑報告，是否是由指導委員會總結所有工作小組的自我評鑑報告，形成學校最終的自我評鑑報告。

- 3.5.繳交自我評鑑報告，是否依高教評鑑中心規定格式、頁數、時間辦理。
- 3.6.上傳自我評鑑報告，是否依高教評鑑中心規定時間上傳。
- 3.7.評鑑委員迴避之名單，是否就建議名單中委員之專業條件或相關原因，並舉證確實理由進行迴避申請。
- 3.8.高教評鑑中心公布受評學校實地訪評日程表，是否已向各單位傳達訊息。
- 3.9.實地訪評前是否確認實地訪評委員、助理與專員人數。
- 3.10.實地訪評行程中之各項工作項目，相關行政單位配合協助事項(如接送評鑑委員來校及離校、簡報、場地、海報、場地布置、餐飲等)是否已準備。
- 3.11.實地訪評中參訪學校設施、資料檢閱、「實地訪評待釐清問題」等各項作業是否已妥適規劃。
- 3.12.意見申覆：
 - 3.12.1.針對實地訪評報告書初稿提出意見申覆之資料，是否已依規定格式撰寫；並準備相關佐證資料。
 - 3.12.2.是否依規定時間提出意見申覆，高教評鑑中心訪評小組完成意見申覆處理。
- 3.13.高教評鑑中心公布評鑑結果，是否已送交業務相關單位主管。
- 3.14.後續追蹤：
 - 3.14.1.學校評鑑結果核定為「通過-效期 6 年」，是否已依據評鑑結果正式公布日起二年為改善期，提出自我改善計畫與執行情形資料。
學校評鑑結果核定為「通過-效期 3 年」，是否已依據評鑑結果正式公布日起二年為改善期，於改善期提出自我改善計畫與執行情形資料，於認可結果公布後第 3 年重新進行實地訪評。
學校評鑑結果核定為「重新審查」，是否已依據評鑑結果正式公布日起一年為改善期，於改善期提出自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告，於認可結果公布後第 2 年重新進行實地訪評。
 - 3.14.2.學校自我改善計畫與執行情形，是否已依高教評鑑中心規定時間完成。
 - 3.14.3.依高教評鑑中心公布「通過-效期 3 年」及「重新審查」時程，學校是否已開始相關事宜。
 - 3.14.4.學校接受「通過-效期 3 年」，是否已針對評鑑結果所提問題與缺失進行改善，並完成自我改善計畫與執行情形資料提供評鑑委員實地訪評時審閱。
 - 3.14.5.學校接受「重新審查」，是否已根據評鑑項目，準備自我評鑑報告，重新進行評鑑作業。
 - 3.14.6.高教評鑑中心針對「通過-效期 3 年」或「重新審查」學校進行實地訪評，是否已完成相關配合辦理之行政事項。
 - 3.14.7.「通過-效期 3 年」或「重新審查」的評鑑結果，高教評鑑中心報部核定結果是否已公布，完成年度校務評鑑工作。

4.使用表單：

- 4.1.大學校院校務評鑑通過項目自我改善情形結果表。
- 4.2.大學校院校務評鑑自我改善情形結果表。
- 4.3.年度校務評鑑自我改善方案之意見表。

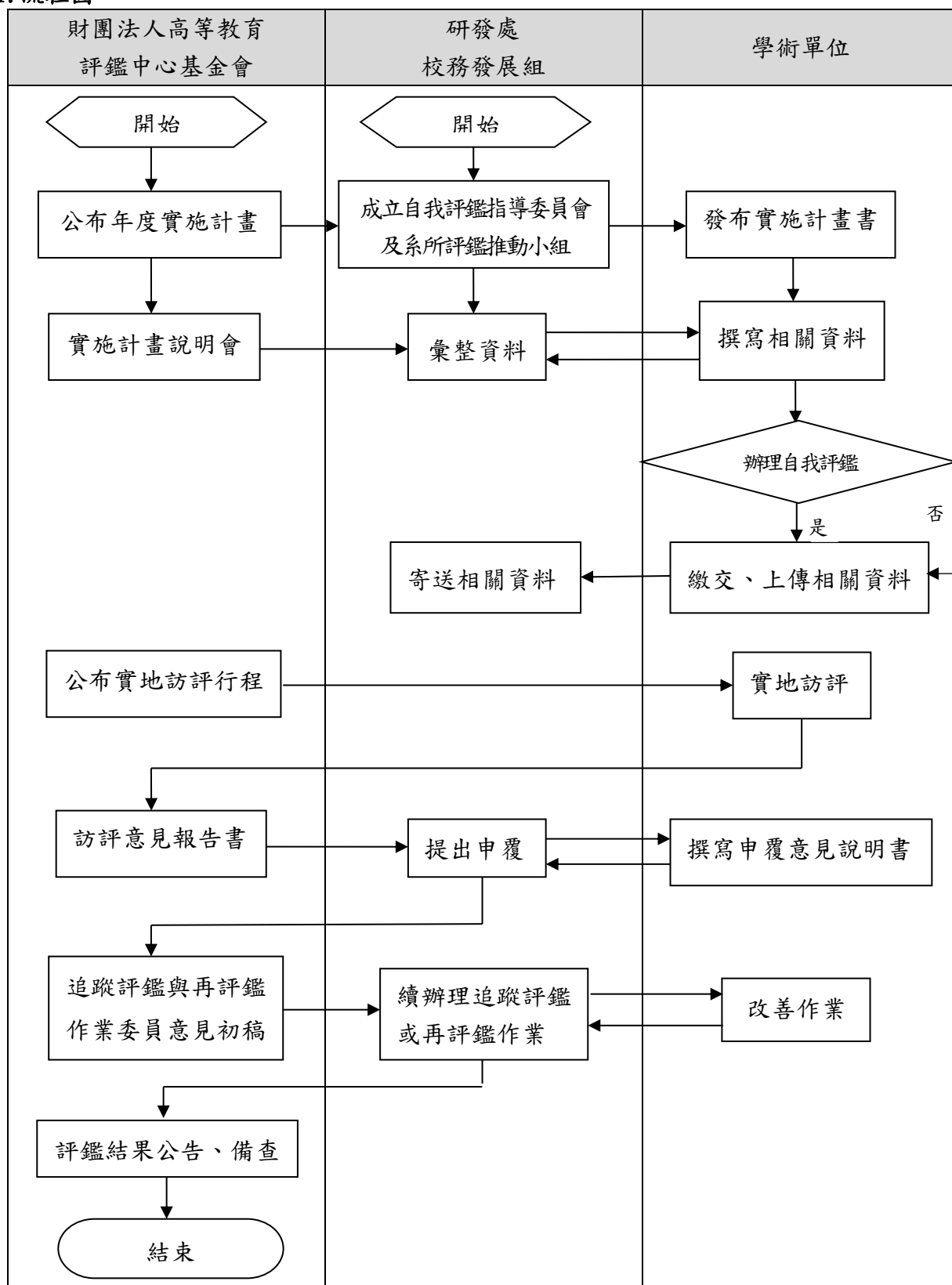
- 4.4.大學校院校務評鑑評鑑委員迴避申請表。
- 4.5.真理大學會計科目名稱與預算項目名稱對照表。
- 4.6.教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- 4.7.評鑑項目改善計畫表。
- 4.8.評鑑各項目改善計畫暨經費統整一覽表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.大學校院校務評鑑實施計畫。
- 5.2.真理大學自我評鑑實施辦法。

作業名稱	大學校院通識教育暨系所評鑑	編號	SF02-05
業務單位	研發處校務發展組	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 自我評鑑指導委員會：
 - 2.1.1. 成立自我評鑑指導委員會
 - 2.1.2. 成立系所評鑑推動小組
- 2.2. 參加高教評鑑中心舉辦系所評鑑實施計畫說明會
- 2.3. 學校受評單位學門歸屬調查、提報與免受評鑑申請
- 2.4. 自我評鑑：
 - 2.4.1. 評估各受評單位是否辦理自我評鑑
 - 2.4.2. 結果討論與撰寫報告
- 2.5. 高教評鑑中心公佈學校受評單位實地訪評時程
- 2.6. 受評單位申請評鑑委員迴避
- 2.7. 有關自我評鑑報告繳交暨上傳事宜：
 - 2.7.1 受評單位繳交自我評鑑報告
 - 2.7.2 受評單位上網填報基本資料
 - 2.7.3 受評單位上傳自我評鑑報告
- 2.8. 寄送資料給高教評鑑中心：
 - 2.8.1. 各受評單位自我評鑑報告書寄送與發函
 - 2.8.2. 各受評單位場地空間平面圖彙整與寄送
- 2.9. 高教評鑑中心實地評訪
- 2.10. 高教評鑑中心寄送學校受評單位實地訪評報告書評鑑委員意見初稿
- 2.11. 意見申覆：
 - 2.11.1 受評單位提出意見申覆
 - 2.11.2 實地訪評小組完成意見申覆處理
- 2.12. 受評單位評鑑結果報部核定公布
- 2.13. 受評單位進行自我改善
- 2.14. 受評單位「重新審查」須辦理事項：
 - 2.14.1. 「重新審查」受評單位上網填報基本資料
 - 2.14.2. 「重新審查」受評單位繳交「自我評鑑報告」
- 2.15. 「通過-效期6年」、「通過-效期3年」受評單位繳交「自我改善計畫書」
- 2.16. 「重新審查」受評單位進行改善與資料重整，於1年內申請重新啟動認可程序
- 2.17. 意見申覆：
 - 2.17.1. 「重新審查」受評單位意見申覆
 - 2.17.2. 高教評鑑中心完成意見申覆處理
- 2.18. 「通過-效期6年」、「通過-效期3年」受評單位評鑑結果公告於「高教品保結果資訊網」完成大學校院通識教育暨系所評鑑

3. 控制重點：

- 3.1. 受評單位是否已成立評鑑推動小組負責推動及執行該項目之評鑑準備事宜。
- 3.2. 高教評鑑中心舉辦系所評鑑實施計畫說明會，學校學術與行政單位是否派員參加。

- 3.3. 學門歸屬調查、提報、延後評鑑、免受評鑑申請、繳交受評單位評鑑配分與實地訪評評分表是否依高教評鑑中心時間內辦理完成。
- 3.4. 受評單位進行自我評鑑之前，系主任對評鑑的態度是否有明確的目標與方向。
- 3.5. 自我評鑑所需資源是否已投入。
- 3.6. 自我評鑑指導委員會是否確實負責督導、推動及管考各受評單位自我評鑑工作之執行及其成效，並得要求受評單位提出改善計畫。
- 3.7. 自我評鑑時是否依據真理大學自我評鑑實施辦法辦理。
- 3.8. 受評系所提交自我評鑑報告，是否依據評鑑指導委員會建議，形成系所最終提報高教評鑑中心之「自我評鑑報告書」。
- 3.9. 受評單位繳交自我評鑑報告，是否依高教評鑑中心規定格式、頁數、時間辦理。
- 3.10. 受評單位是否依高教評鑑中心規定時間上傳自我評鑑報告。
- 3.11. 評鑑委員迴避之名單，是否就建議名單中委員之專業條件或相關原因，並舉證確實理由進行迴避申請。
- 3.12. 高教評鑑中心公布受評學校實地訪評日程表，是否已向通識教育中心及各系(所)傳達訊息。
- 3.13. 實地訪評前是否確認實地訪評委員、助理與專員人數。
- 3.14. 受評單位實地訪評行程中，相關行政單位配合協助事項(如受評系所獨立簡報室、晤談室、填報教學問卷調查場所等場地安排)、會場佈置(如海報、名牌、資料袋等)、安排車輛接送訪評委員參訪教學設施或作教學現場訪評、提供訪視委員餐飲(如環保餐具、午晚餐盒、點心、咖啡、茶水等)、文書資料印製、提供當日各系所有排課教師名冊，與有修課學生名單、針對「待釐清問題」協助提供說明等是否已準備妥當。
- 3.15. 意見申覆：
 - 3.15.1. 受評單位評鑑報告書初稿，提出意見申覆之資料，是否已依規定格式撰寫；並備妥相關佐證資料。
 - 3.15.2. 受評單位是否依規定時間提出意見申覆。
- 3.16. 高教評鑑中心公佈受評系所評鑑結果，是否已送交受評單位及相關單位主管。
- 3.17. 後續追蹤：
 - 3.17.1. 受評單位評鑑結果核定為「通過-效期6年」、「通過-效期3年」，是否已依據評鑑結果正式公布日起一年為改善期，提出自我改善計畫與執行成果資料。
受評單位評鑑結果核定為「重新審查」，是否已依據評鑑結果正式公布日起一年為改善期，於改善期提出自我改善計畫與執行成果，將接受再評鑑。
 - 3.17.2. 「通過-效期6年」、「通過-效期3年」系所提交「自我改善計畫書」與「重新審查」系所提交「自我評鑑報告」，是否已依高教評鑑中心規定時間寄送。
 - 3.17.3. 依高教評鑑中心公佈受評系所「重新審查」時程，學校是否已開始準備規劃相關事宜。
 - 3.17.4. 「重新審查」系所申請重新啟動認可程序，是否已根據評鑑項目，準備

自我評鑑報告，重新進行評鑑。

- 3.17.5. 「重新審查」受評單位評鑑報告書評鑑委員初稿，提出意見申覆之資料，是否已依規定格式撰寫；並提出相關佐證資料。
- 3.17.6. 「重新審查」系所是否依規定時間提出意見申覆。
- 3.17.7. 「重新審查」受評單位評鑑結果是否已公佈於「高教品保結果資訊網」，完成年度大學校院通識教育暨系所評鑑。

4. 使用表單：

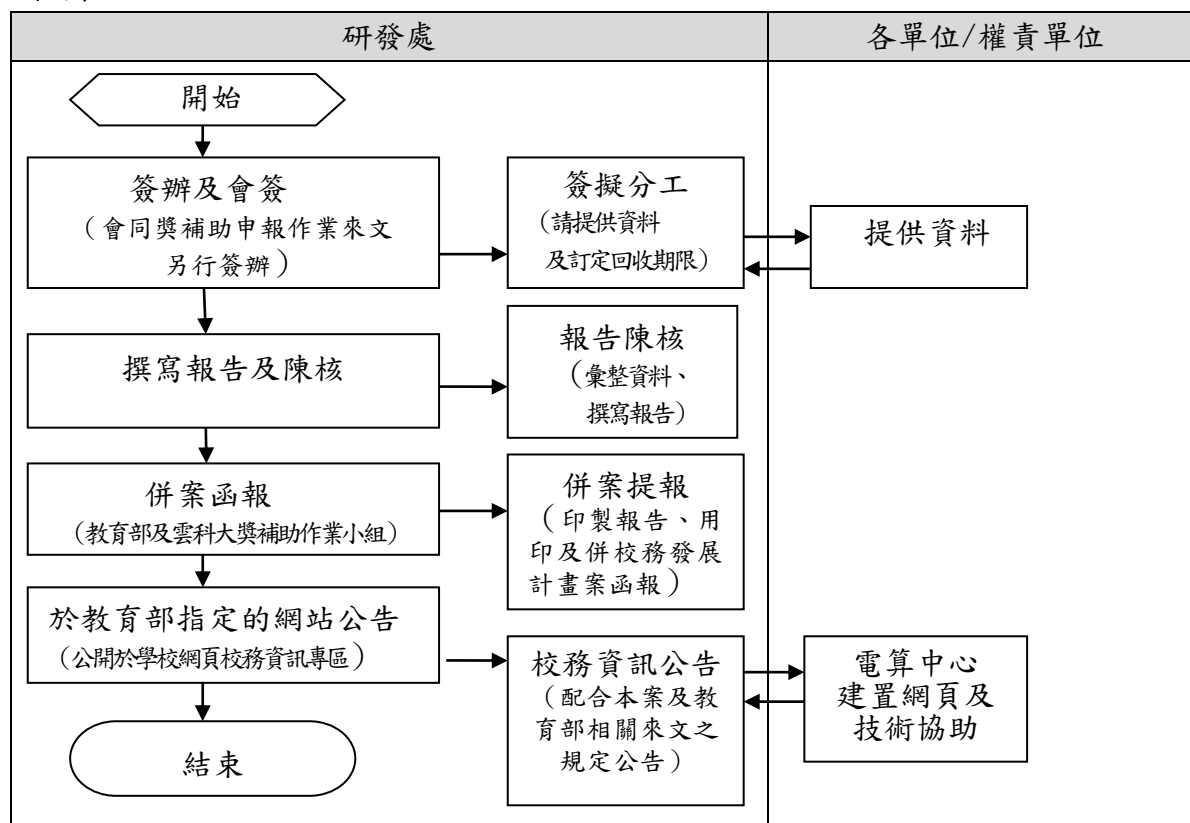
- 4.1. 年度大學校院受評系所學門歸屬資料表
- 4.2. 預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表
- 4.3. 年度評鑑委員迴避申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 財團法人高等教育評鑑中心大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫
- 5.2. 真理大學自我評鑑實施辦法
- 5.3. 年度大學校院受評系所學門歸屬資料表

作業名稱	財務及校務資訊公開化與電腦化報告申報與公告作業	編號	SF02-06
業務單位	研發處校發組	修訂日期	105.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 簽陳及會簽公文

2.1.1. 依教育部來函需於期限內提報年度「各校申請獎勵私立大學校院校務發展計畫」。

由研究發展處校務發展組承辦，簽請各權責單位提供資料辦理。

2.1.2 計畫內容需提報年度「校務發展整體經費支用計畫書」、「財務及校務資訊公開化與電腦化報告」、「中程校務發展計畫書」、「教育部獎勵私立大學校院校務發展之教學、研究及整體經費支用修正計畫書」等。「財務及校務資訊公開化與電腦化報告」為其中一項（部定架構），須會同辦理。

2.2. 撰寫報告及陳核

2.2.1. 各權責單位依公開資訊之規定架構提報資料（提供紙本及電子檔）。

2.2.2 由校務發展組彙整資料及核對資料、撰寫報告並簽陳校長核定報告書。

2.3. 併案函報

2.3.1. 將「財務及校務資訊公開化與電腦化報告」紙本（規定之份數）及電子檔，併前揭計畫於規定期限內，函報教育部及獎補助作業小組（教育部委由雲林科技大學承辦）。

2.4.學校網頁公告

2.4.1 電算中心將資訊建置於教育部指定的網站公告（學校網頁校務資訊公開專區）。

3.控制重點：

- 3.1.彙整之「財務及校務資訊公開化與電腦化報告」內容是否經權責主管覆核（提供之紙本應有主管核章或簽名）。
- 3.2.申報之「財務及校務資訊公開化與電腦化報告」是否於規定期限內併「各校申請獎勵私立大學校院校務發展計畫」案提報（報告封面加蓋學校印信及校長、會計單位、研發單位主管名銜章），以及將資訊公開於學校網頁公告。
- 3.3.公告之公開資訊是否依教育部規定架構與型式（簡要圖文）呈現，及是否保持資料新穎。

4.使用表單：

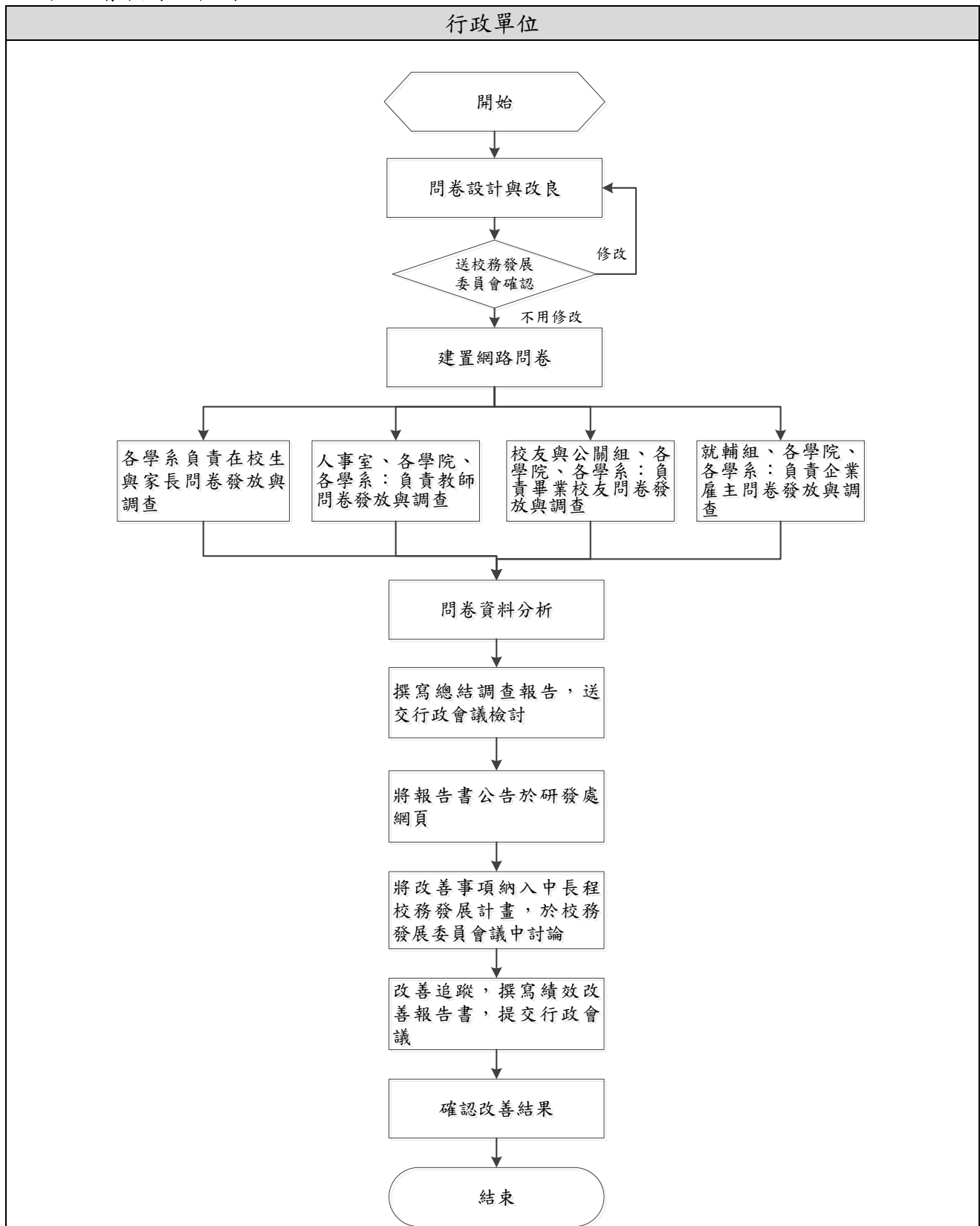
- 4.1.依「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊」內「財務及校務資訊公開化與電腦化報告」架構撰寫。

5.依據及相關文件：

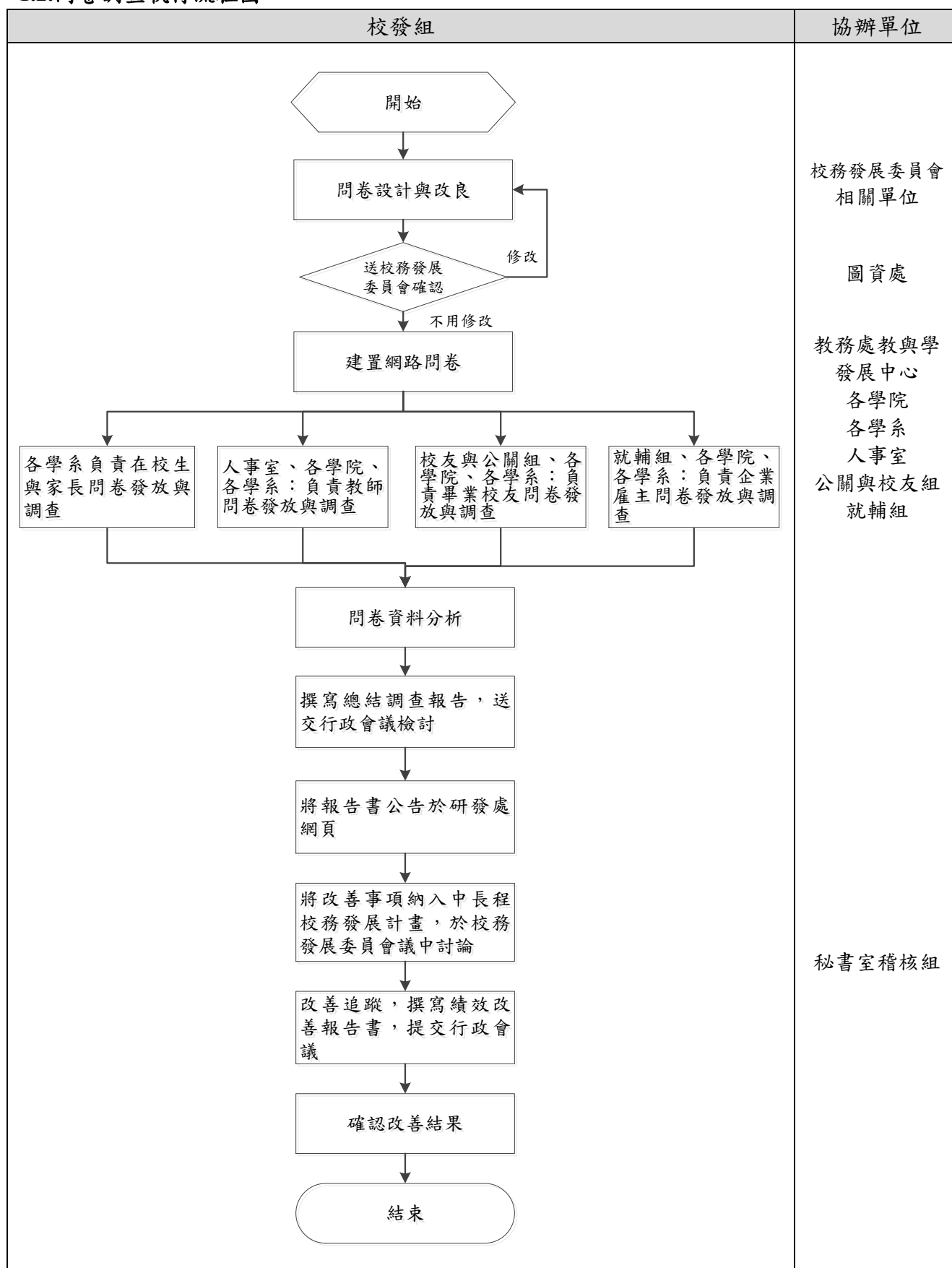
- 5.1.依「政府資訊公開法」及大學法第 39 條規定辦理。
- 5.2.依教育部「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊」規定辦理。
- 5.3.依教育部「各校申請獎勵私立大學校院校務發展計畫」來函及「財務及校務資訊公開化架構表規定」來函辦理。

作業名稱	互動關係人滿意度調查作業	編號	SF02-07
業務單位	研發處校發組	修訂日期	110.09

1.1.座談會執行流程圖



1.2.問卷調查執行流程圖



2. 作業程序：

- 2.1.目的：為有效掌握互動關係人對系、院、校之滿意度，針對調查結果進行改善，以提升本校行政與教學之品質。
- 2.2.互動關係人係指在校生、畢業校友、家長、教師以及企業雇主。
- 2.3.為確保持續改善及品質保證之運作，採「PDCA 循環」進行，PDCA 循環」意指 Plan-規劃滿意度調查、Do-執行滿意度調查、Check-評估滿意度結果及規劃改善計畫及 Action-確認改善結果。
- 2.4.滿意度調查採問卷調或座談會等多元方式進行。
- 2.5.座談會執行規範：
 - 2.5.1.家長座談會：於每年新生新生活適應日舉行，由各學系負責辦理。座談會舉辦後一個月內，將家長座談會之紀錄（含意見）送交教務處教與學發展中心彙整。
 - 2.5.2.畢業校友與企業雇主座談會：由學務處就業輔導組及秘書室校友與公關組負責舉辦每年舉行一次為原則。
 - 2.5.3.教師座談會：於每年九月全校教師會議舉行，由研發處校務發展組負責辦理，並於會後彙整座談會紀錄，提交行政會議檢討
 - 2.5.4.在校生座談會：於每年十一月舉行，由學務處課外活動組負責。
- 2.6.問卷調查執行規範：
 - 2.6.1.在校生、家長、教師、畢業校友及企業雇主之問卷調查，以每三年執行一次為原則。
 - 2.6.2.問卷設計與改良：施測年度之四月進行。
 - 2.6.2.1.研發處：問卷統整。
 - 2.6.2.2.校務發展委員會、相關業務單位、統計分析單位：問卷設計與改良。
 - 2.6.2.3.圖資處：協助建置網路問卷。
 - 2.6.3.問卷發放與調查執行：施測年度之六月初至六月中完成。
 - 2.6.3.1.教與學發展中心、各學院院長及各學系主任：負責在校生與家長問卷調查之執行。
 - 2.6.3.2.人事室、各學院院長及各學系主任：負責教師問卷調查之執行。
 - 2.6.3.3.秘書室校友與公關組/各學院院長與各學系主任：負責畢業校友問卷調查之執行。
 - 2.6.3.4.學務處就業輔導組/各學院院長與各學系主任：負責企業雇主問卷調查之執行。
 - 2.6.3.5.圖資處：協助整合調查資料。
 - 2.6.4.問卷分析：研發處負責資料分析，撰寫統計報告書，完成總結調查報告，送交行政會議檢討。
 - 2.6.5.分析結果之公告與改善
 - 2.6.5.1.研發處將經行政會議通過之互動關係人滿意度調查報告及座談會意見報告書公告於研發處網頁。
 - 2.6.5.2.研發處將改善事項納入中長程校務發展計畫，於校務發展委員會議中討論。
 - 2.6.5.3.相關單位研擬改善計畫。
 - 2.6.6.改善追蹤：研發處確認重要改善計畫已納入中長程校務發展計畫。
 - 2.6.7.確認改善結果
 - 2.6.7.1.撰寫績效改善報告書，並提交行政會議。
 - 2.6.7.2.將績效改善報告書與下一次滿意度調查報告比對，以確認改善結果。
- 2.7.各系所在校生滿意度問卷回收率門檻訂為 30%，未達成門檻之系所，應於同年六月底完成補測。

3. 控制重點：

- 3.1.教務處教與學發展中心是否彙整各學系家長座談會之紀錄，並撰寫家長座談會意見報告書，提交行政會議檢討。
- 3.2.學務處就業輔導組及秘書室校友與公關組是否辦理畢業校友與企業雇主座談會，撰寫畢業校友及企業雇主座談會意見報告書，提交行政會議檢討。
- 3.3.研發處校發組是否辦理教師座談會，撰寫意見報告書，提交行政會議檢討。
- 3.4.學務處是否於每年 11 月辦理在校生座談會，撰寫意見報告書，提交行政會議檢討。
- 3.5.校發組是否每三年執行在校生、家長、教師、畢業校友及企業雇主之問卷調查。
- 3.6.是否進行問卷分析，並撰寫互動關係人滿意度調查總結報告書，並提交行政會議討論。
- 3.7.是否將經行政會議通過之互動關係人滿意度調查總結報告書及座談會意見報告書，公告於研發處網頁。
- 3.8.是否將報告書所列之改善事項納入校務發展會議之中長程校務發展計畫討論。
- 3.9.是否確認重要之改善計畫已納入中長程校務發展計畫。

4. 使用表單：

- 4.1.在校生、家長、教師、畢業校友及企業雇主之滿意度調查問卷。

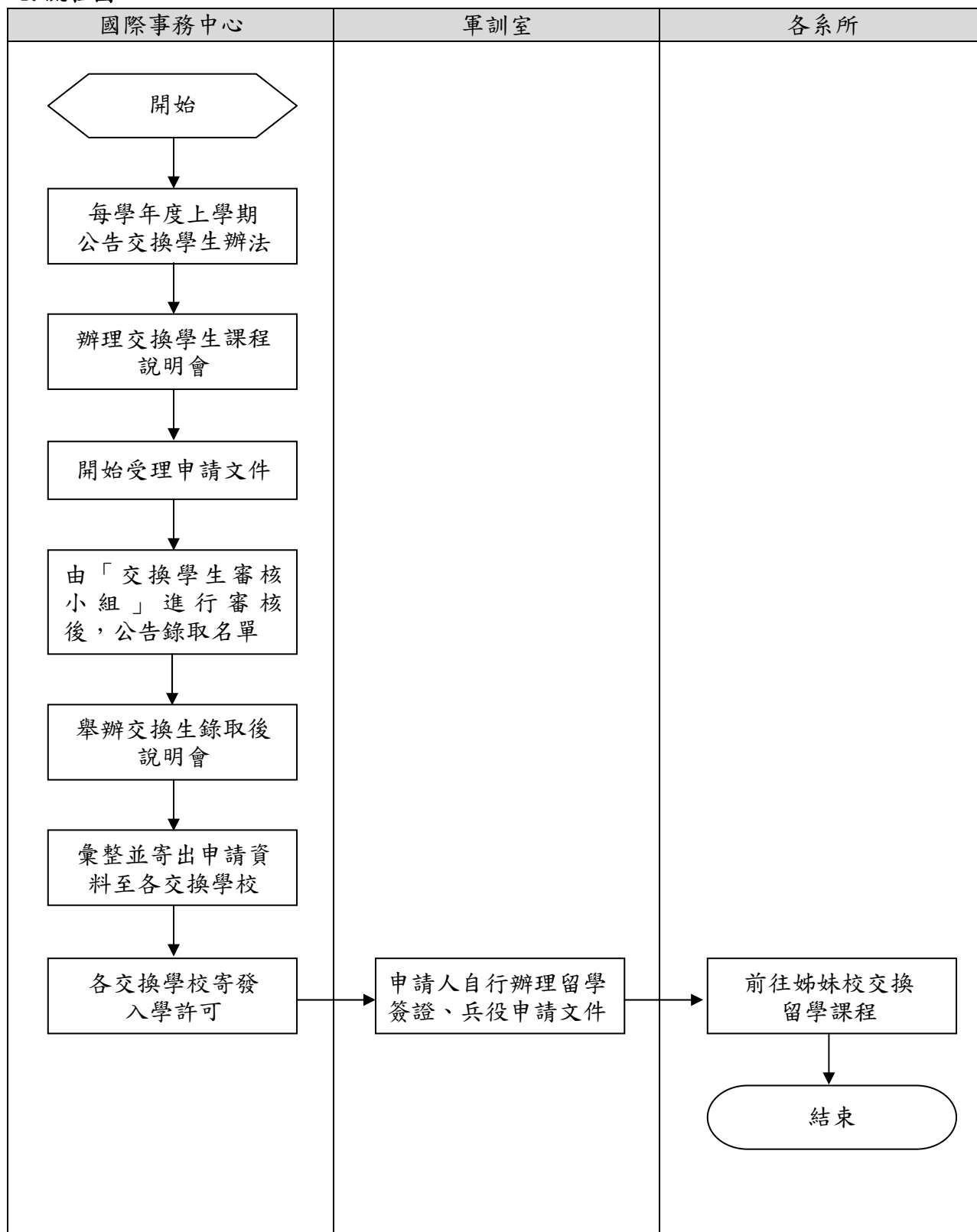
5. 依據及相關文件：

- 5.1.真理大學互動關係人滿意度調查施行辦法。

(五)國際交流及合作事項

作業名稱	交換學生課程作業	編號	AA90-01
業務單位	教務處國際事務中心	修訂日期	105.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 接洽姊妹校窗口(確認申請表件與資格有無異動)。
- 2.2. 公告年度日本、美國姐妹校交換學生課程實施計畫周知。
- 2.3. 參加甄選學生應備妥申請相關資料送交國際事務中心。
- 2.4. 收件截止後整理所有表件，確認資料無誤且符合資格。
- 2.5. 與主管確認交換學生審核評審名單後，確認評審面試時間。將申請資料送交評審審核。
- 2.6. 甄選結果公告，國外交流大學交換學生申請文件確認，待學生繳費確認，發給申請表單。
- 2.7. 學生備齊所有申請表單繳回國際事務中心，寄送至國外交流學校。
- 2.8. 舉辦交換學生出國前座談會。
- 2.9. 待各交流學校寄入學許可相關文件來本中心，通知學生領取，自行辦理留學簽證、機票訂位、兵役相關手續。
- 2.10. 交換學生學生依真理大學校際選課辦法第四條，填寫國外校際選課暨成績報告單，徵得所屬系(所)主管同意後，影本存教務處備查。
- 2.11. 辦理校內交換學生簽呈。具役男身分之在學學生，自行前往軍訓事室辦理兵役相關手續。
- 2.12. 交換學生應依雙方學校協議，就相關學雜費事項，先於本校完成註冊手續。
- 2.13. 學生出國後，保持與學生及姊妹校聯繫。
- 2.14. 交換學生課程結束時，待各交流學校成績作業結束寄回成績單，國際事務中心彙轉交學生本人 或所屬系所，通知交換學生，依規定辦理學分抵免手續。
- 2.15. 交換學生得依本校「真理大學國際學術交流獎學金設置辦法」於規定期間，備齊文件提出申請 獎學金。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 交換學生是否確至與本校訂有學術交流合作協議之交流大學進修。
- 3.3. 本校學生前往各締約學校交換年限是否符合規定。
- 3.4. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「交換學生履行義務同意書」及檢具「家長保證書」。
- 3.6. 交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「交換學生放棄同意書」。

4. 使用表單：

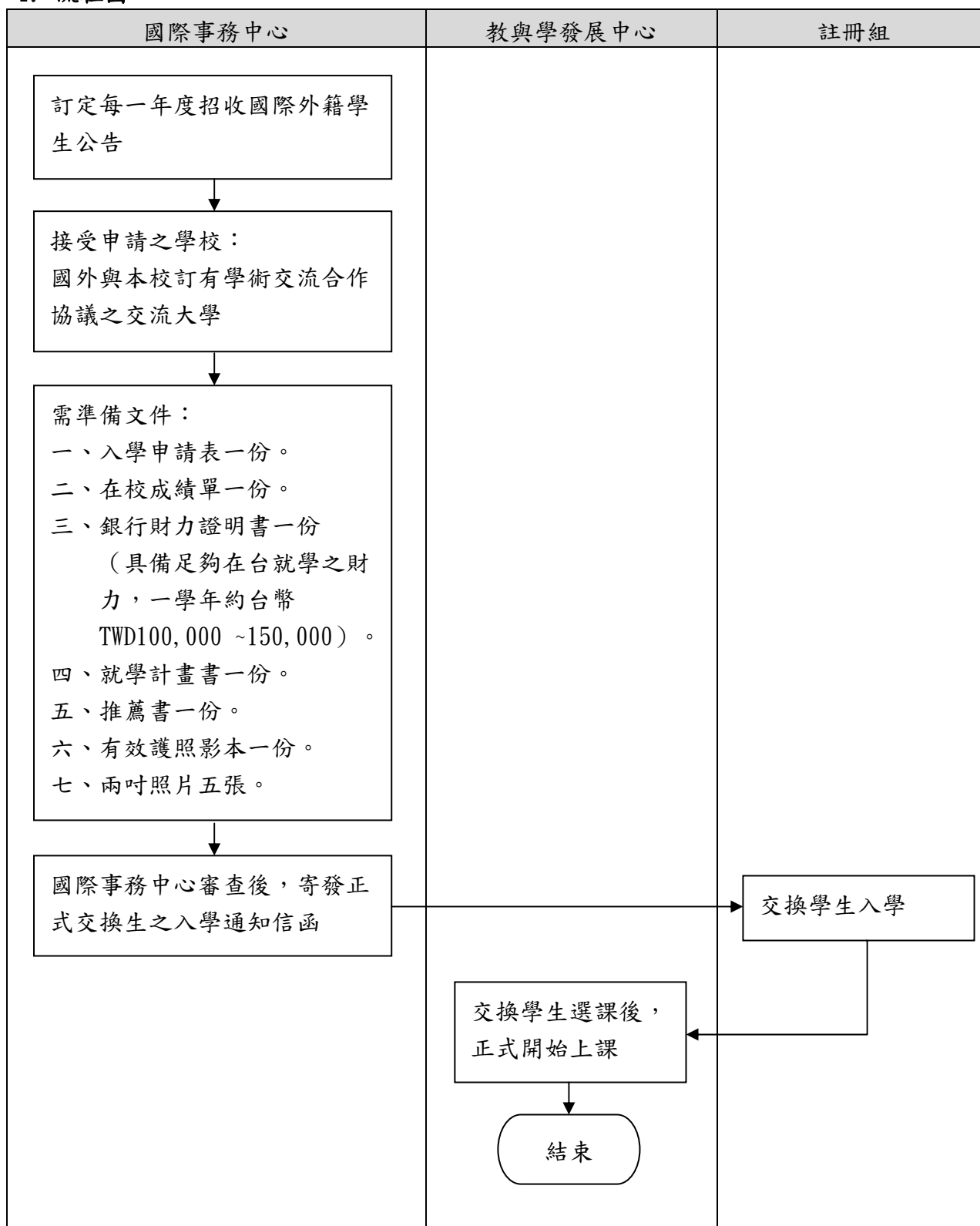
- 4.1. 交換學生報名表。
- 4.2. 系主任同意書。
- 4.3. 交換學生履行義務同意書。
- 4.4. 家長保證書。
- 4.5. 放棄同意書。
- 4.6. 心得報告書。
- 4.7. 國際學術交流交換學生獎學金申請表。
- 4.8. 國外校際選課暨成績報告單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學學生出境修習學分實施辦法。
- 5.2. 真理大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法。

作業名稱	國外姊妹校交換學生作業	編號	AA90-02
業務單位	教務處國際事務中心	修訂日期	102.11

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校為落實國際教育交流，針對申請赴本校學習之國際交換學生順利進入本校學習。
- 2.2. 國際事務中心所辦理的交換計劃，僅限與本校簽有校級交換學生合約之學校，未簽有校級交換合約之學校無法辦理。
- 2.3. 申請人需檢附下列文件。若文件不齊全，審核進度將延遲：
 - 2.3.1. 入學申請表一份。
 - 2.3.2. 在校成績單一份。
 - 2.3.3. 銀行財力證明書一份（具備足夠在台就學之財力，一學年約台幣 TWD100,000~150,000）。
 - 2.3.4. 就學計畫書一份。
 - 2.3.5. 推薦書一份。
 - 2.3.6. 有效護照影本一份。
 - 2.3.7. 兩吋照片五張。
- 2.4. 本校國際事務中心將於申請截止後一個月內進行審核，並寄發正式交換生之入學通知信函。
- 2.5. 交換學生入學後，協助選課，正式開始研讀。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格是否為本校簽訂校級姊妹校之學生。
- 3.2. 交換學生繳交資料是否齊全。

4. 使用表單：

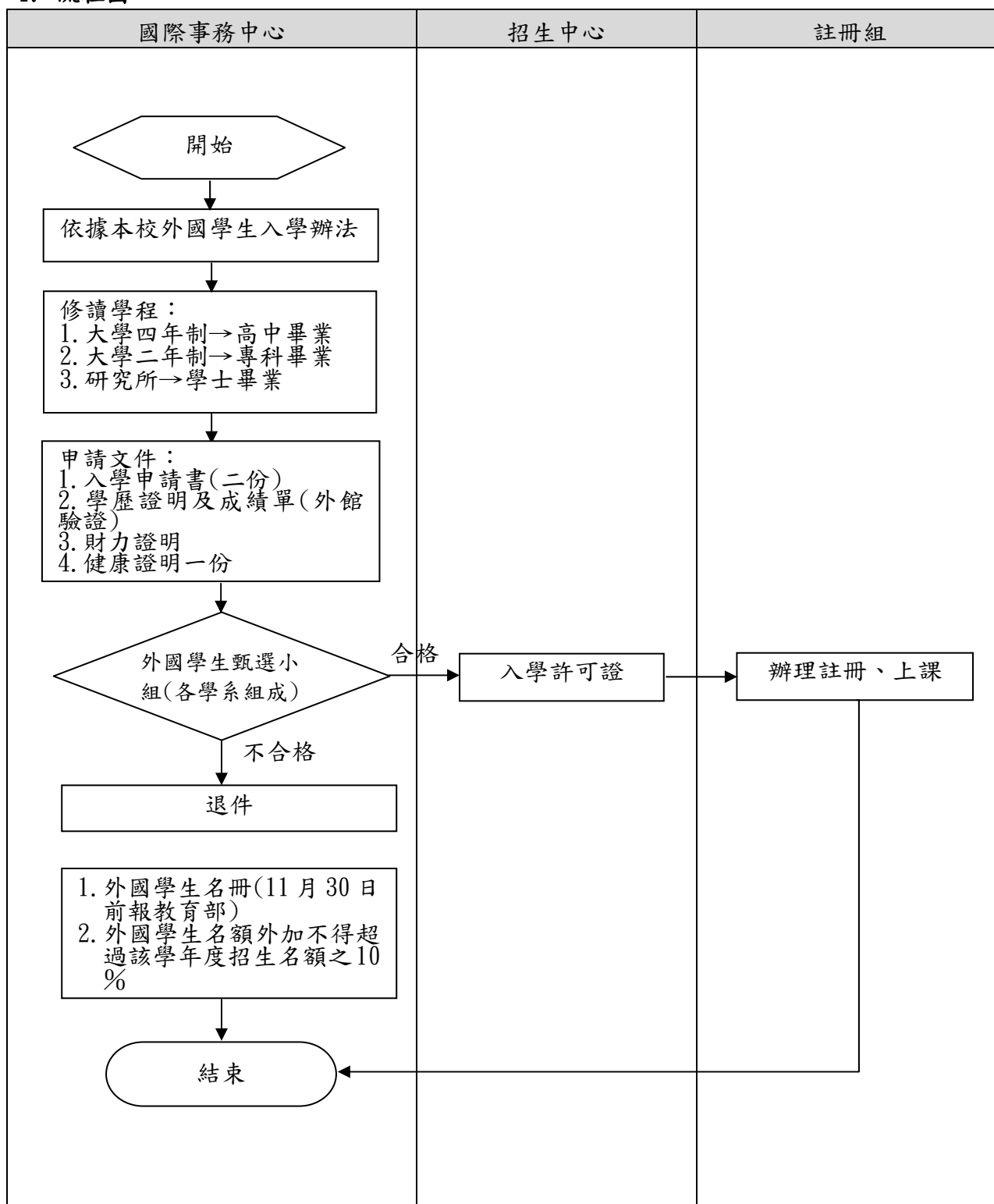
- 4.1. 國際交換學生報名表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學與國外大學院校簽訂學術交流協定實施辦法。
- 5.2. 真理大學交換學生及境外學生獎勵辦法。

作業名稱	招收外籍學生作業	編號	AA90-03
業務單位	教務處國際事務中心	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。
- 2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1. 規定限制。
- 2.3. 本校招收外國學生，其名額採外加方式，以該學年度招生名額百分之十為限，並應於每年六月三十日前報教育部核定。
前項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。
- 2.4. 本校招收外國學生，採申請方式，於每年公告期間辦理，除審查書面資料外，必要時並得舉行甄試，由各招生系（所）成立甄選小組，秉公平、公正、公開原則辦理甄審事宜，外國學生應於招生簡章規定期間檢附外國學生招生辦法第4條規定之文件向本校申請，經審查或甄試合格者，發給入學許可證。
- 2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部（班）畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定申請入學，不受2.12款及前款規定之限制。
- 2.6. 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在台領有外僑居留證、永久居留證或其他就讀之班別屬經教育部核准之國際性課程者，不在此限。
- 2.7. 外國學生經入學大專校院退學者，不得再依本辦法申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其所獲准入學資格或註銷學籍。
- 2.8. 入學本校之外國學生到校時已逾該學年第一學期三分之一課程者，當學年度不得入學，但碩士班、博士班研究生經所屬系（所）主管同意者，得於第二學期註冊入學。
- 2.9. 外國學生經核准入學後，應遵守本國及本校相關法規。外國學生之就學申請、輔導、聯繫由本校國際事務中心協助辦理，並不定期舉辦外國學生輔導活動或促進校園國際化有助我國學生與外國學生交流、互助之活動。
- 2.10. 外國學生在本校就讀期間，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則，惟得依相關規定申請「教育部為獎勵就讀大專校院優秀外國學生所設置或補助本校設置之外國學生獎學金」及「本校為鼓勵外國學生來台就學提供經費設置之外國學生獎學金、助學金」。
- 2.11. 已註冊入學之外國學生，於每年十一月三十日前由本校列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並說明是否為台灣獎學金或教育部補助本校之外國學生獎學金受獎資料，報教育部備查。同時呈報全國大專校院外國學生資訊管理系統。
- 2.12. 外國學生申請來台就學，於完成就學學程後，擬至本校繼續就讀下一學程者，其入學方式應與國內一般生相同，但申請碩士以上學程者，得不受此限。

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 本校於每年十一月三十日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。
- 3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 3.6. 本校外國學生入學申請之審查標準計算是否符合規定。
- 3.7. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 3.8. 本校外國學生有休學、退學或變更、喪失學生身分等情事時，是否符合「外國學生來台就學辦法」第24條規定，通報外交部領事事務局級學校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。

4. 使用表單：

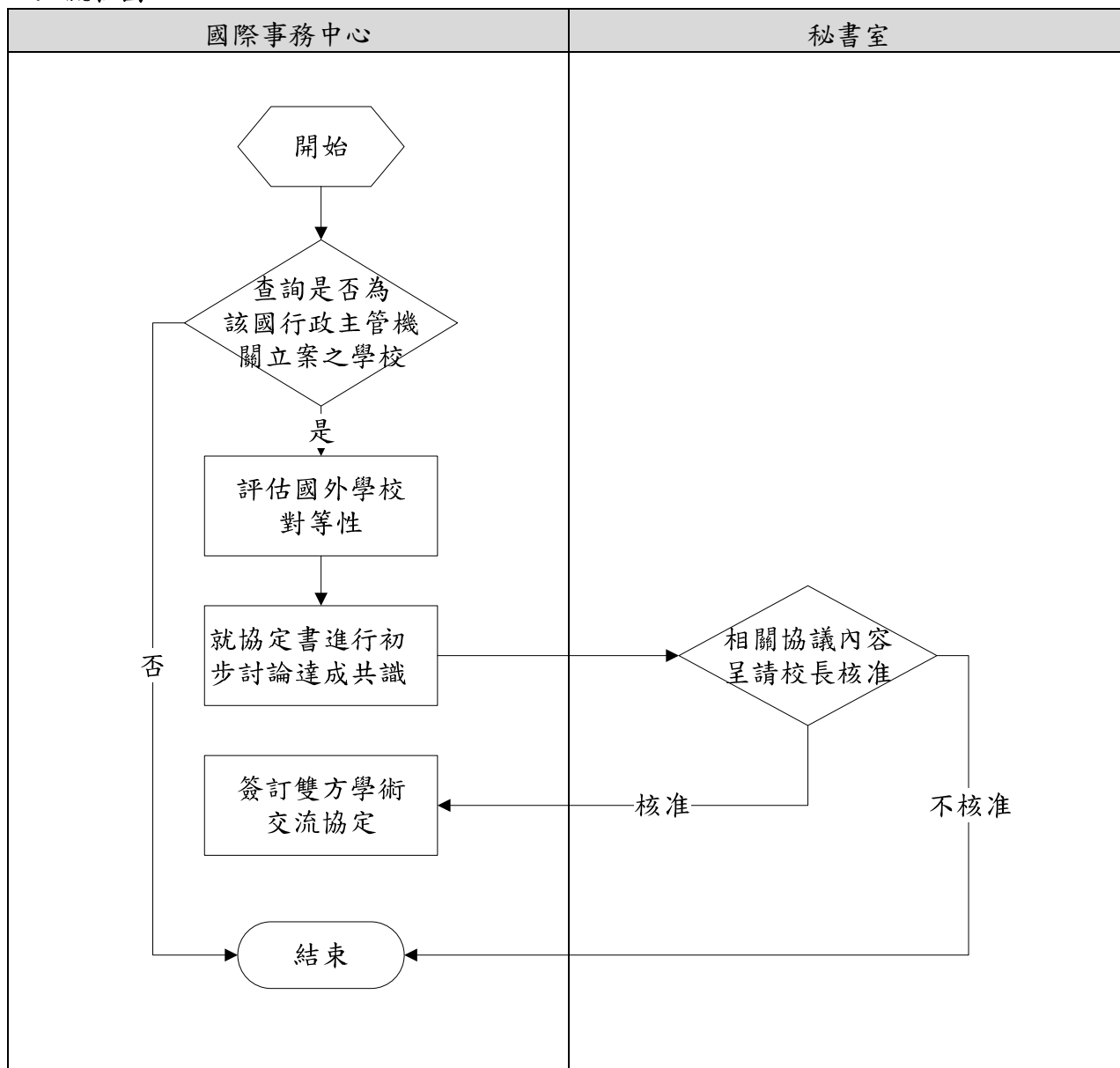
- 4.1. 入學許可通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學外國學生招生辦法。
- 5.2. 外國學生來臺就學辦法。

作業名稱	締結國外大學姐妹校學術交流協定實施作業	編號	AA90-04
業務單位	教務處國際事務中心	修訂日期	102.11

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校與「國外大學校院簽訂學術交流協定實施辦法」原則處理：
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，簽請校長核可後簽署協定。
 - 2.2.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
- 2.3. 簽訂締結姊妹校流程：

- 2.3.1. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
- 2.3.2. 評估國外學校對等性。
- 2.3.3. 就協定書進行初步討論達成共識。
- 2.3.4. 相關協議內容呈請校長核准後，簽訂雙方學術交流協定。
- 2.4. 協定書內容，宜包括下列事項：
 - 2.4.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.4.2. 學術交流項目及內容。
 - 2.4.3. 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
- 2.5. 簽訂「締結姊妹校全校性學術交流協訂協議書」方式：
 - 2.5.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.5.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.5.3. 透過書信往返完成簽約事宜。
- 2.6. 交流活動包括：
 - 2.6.1. 教職員之相互交流。
 - 2.6.2. 學生之相互交流。
 - 2.6.3. 關於學術資料與教育資訊之交流。
 - 2.6.4. 共同研究及教育研究計畫之實施。
 - 2.6.5. 學術資料定期出版刊物之交換。
- 2.7. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

3. 控制重點：

- 3.1. 進行締結姊妹校評估，是否簽請校長核可後簽署協定。
- 3.2. 簽訂「全校性學術交流協定」學校，是否具對等性。
- 3.3. 相關合作內容是否依學術交流協定實施辦法作業。
- 3.4. 全校性學術交流協定是否有妥善保管、定期整理。

4. 使用表單：

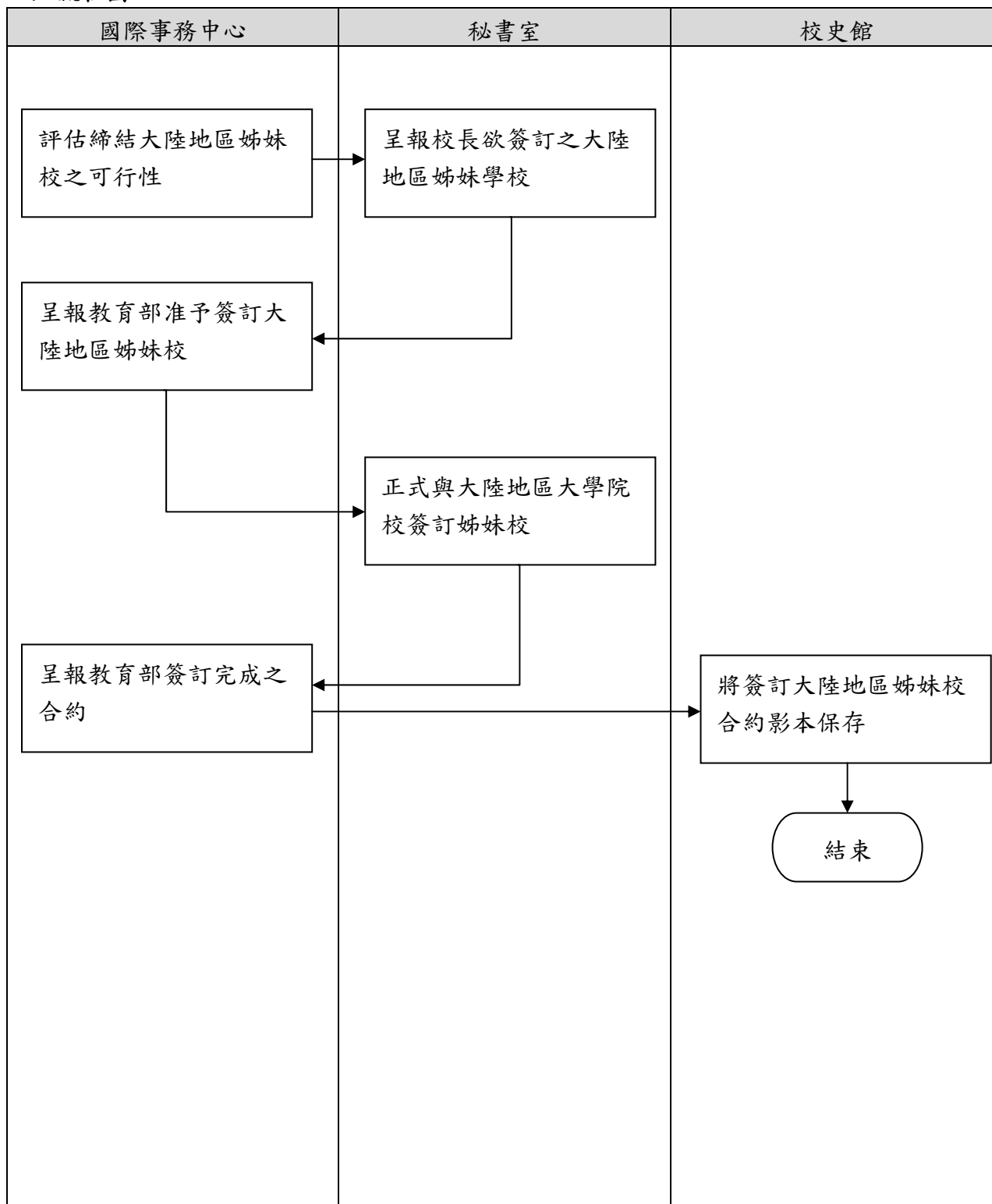
- 4.1. 無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學與國外大學校院簽訂學術交流協定實施辦法。

作業名稱	締結大陸地區姊妹校作業	編號	AA90-05
業務單位	教務處國際事務中心	修訂日期	102.11

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與大陸地區大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「締結姊妹校實施辦法」原則處理：
- 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：
 - 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
- 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.5.1. 徵求系所欲進行締結交流之國外大學。
 - 2.5.2. 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。
 - 2.5.3. 就協議書進行初步討論達成共識，並陳報校長同意准予簽訂。
 - 2.5.4. 簽訂姊妹校之日期前一個月需呈報教育部告知
 - 2.5.5. 經教育部同意姊妹校合約內容後，得進行簽訂作業。
 - 2.5.6. 準備「締結姊妹校交流協定書及備忘錄」。
 - 2.5.7. 簽訂完成後將影本送至教育部備查。
- 2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 2.6.3. 交流項目及內容。
 - 2.6.4. 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
- 2.7. 簽訂「締結姊妹校交流協定書及備忘錄」方式：
 - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8. 交流活動包括：
 - 2.8.1. 教職員之相互交流。
 - 2.8.2. 學生之相互交流。
 - 2.8.3. 關於學術資料與教育資訊之交流。
 - 2.8.4. 共同研究及教育研究計畫之實施。
 - 2.8.5. 學術資料定期出版刊物之交換。
- 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.10. 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. 控制重點：

- 3.1. 進行締結姊妹校評估，是否先行擬定計劃，並提簽呈由校長通過。
- 3.2. 簽訂「締結姊妹校交流協定書及備忘錄」是否具對等性。

- 3.3. 簽訂「締結姊妹校交流協定書備忘錄」是否載明有效年限。
- 3.4. 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。

4. 使用表單：

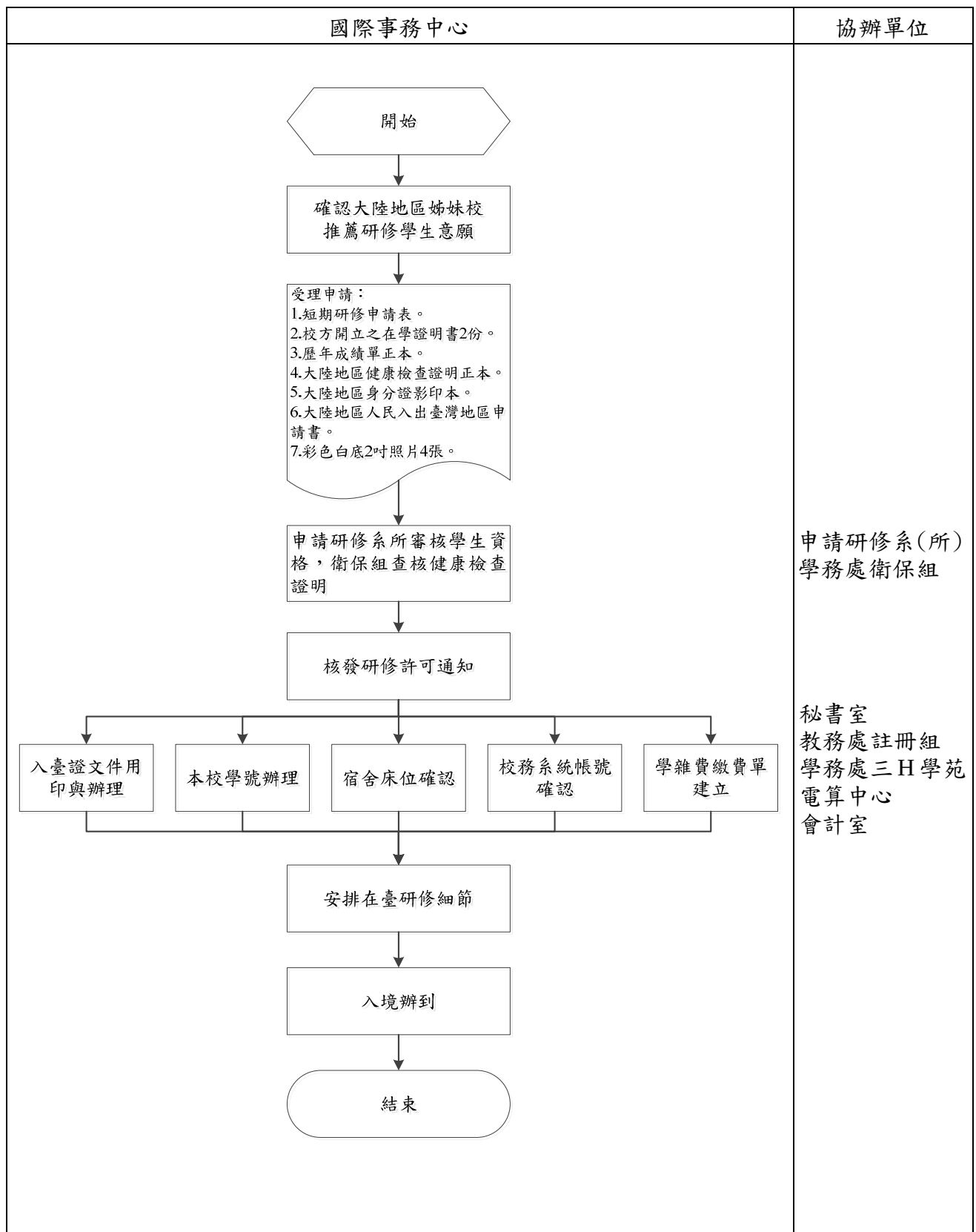
- 4.1. 締結姊妹校交流協定書備忘錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學與國外大學校院簽訂學術交流協定實施辦法。
- 5.2. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點。

作業名稱	辦理大陸地區短期研修生申請與入學報到作業	編號	AA90-06
業務單位	國際事務中心	修訂日期	105.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 確認大陸地區姊妹校推薦研修學生意願。
 - 2.1.1. 依照本校行事曆制定研修起訖日程。
 - 2.1.2. 排定當學期研修行程。
 - 2.1.3. 發布課程大綱與招生資訊至各姊妹校。
 - 2.1.4. 蒐集各校推薦名單與個人資料建檔。
- 2.2. 申請資格：須為大陸地區相當大學程度之在學學生，研修期限依「大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法」規定辦理。
- 2.3. 研修生申請檢附下列表件：
 - 2.3.1. 短期研修申請表。
 - 2.3.2. 校方開立之在學證明書正本2份（須有校方知戳章）。
 - 2.3.3. 歷年成績單正本。
 - 2.3.4. 大陸地區健康檢查證明正本。
 - 2.3.5. 大陸地區身分證影印本。
 - 2.3.6. 大陸地區人民入出臺灣地區申請書正本。
 - 2.3.7. 彩色白底2吋照片4張。
- 2.4. 申請截止日期為研修前三個月，受理單位為教務處國際事務中心。
- 2.5. 申請之學生資格須經申請研修系（所）審核通過，健康證明需經本校學務處衛保組查核通過，由國際事務中心核發研修許可通知。
- 2.6. 進行研修交流前置作業。
 - 2.6.1. 入臺證文件用印與辦理。
 - 2.6.2. 本校學號辦理。
 - 2.6.3. 宿舍床位確認。
 - 2.6.4. 校務系統帳號確認。
 - 2.6.5. 學雜費繳費單建立。
- 2.7. 提供大陸地區交流學校入臺證、邀請函、行程表以便辦理研修學生入境簽注。
- 2.8. 安排在臺研修細節
 - 2.8.1. 課程加選輔導。
 - 2.8.2. 入境接機安排。
 - 2.8.3. 入境健檢辦理。
 - 2.8.4. 團體保險辦理。
 - 2.8.5. 研修學員證製作。
 - 2.8.6. 學生生活與環境輔導。
- 2.9. 入境報到
 - 2.9.1. 於機場接機時發給大陸交換生/研修生報到程序表
 - 2.9.2. 入境後由學生持繳費單至本校一信服務處繳納學雜費。
 - 2.9.3. 學生填寫大陸交換生/研修生報到程序表後至系所辦公室報到。
 - 2.9.4. 學生持大陸交換生/研修生報到程序表與繳費單收據至國際事務中心繳交。
 - 2.9.5. 學生繳交大陸交換生/研修生報到程序表與繳費單收據後領回研修學員證，報到完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 大陸地區短期研修生申請資格是否為大陸地區相當大學程度之在學學生。
- 3.2. 申請資料是否經申請研修系（所）審核通過？健康證明是否經本校學務處衛保組查核通過，並由國際事務中心核發研修許可通知。
- 3.3. 研修生來臺研修期間是否辦理團體保險事宜，已保障學生個人權益。
- 3.4. 學生入境後始否提供生活與課業輔導。
- 3.5. 學生是否在本校註冊時間內繳清費用並完成報到手續。

4. 使用表單：

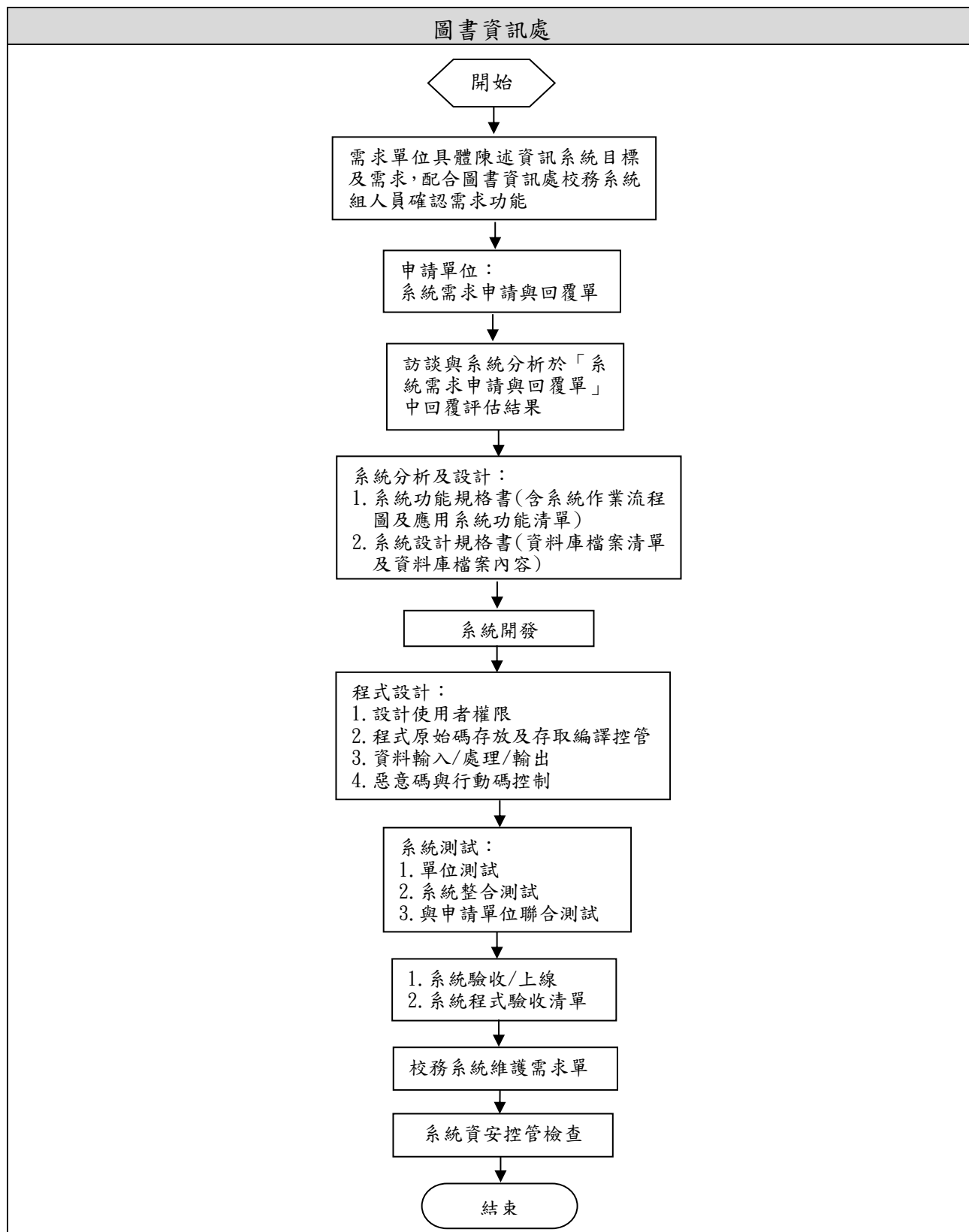
- 4.1. 短期研修申請表。
- 4.2. 大陸地區人民入出臺灣地區申請書。
- 4.3. 委託書。
- 4.4. 大陸地區專業人士申請進入臺灣地區保證書。
- 4.5. 大陸地區來臺從事相關活動行程表。
- 4.6. 真理大學蓋用印信申請單。
- 4.7. 大陸交換生/研修生報到程序表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法。
- 5.2. 大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法。
- 5.3. 簽訂之姊妹校合約。
- 5.4. 真理大學大陸地區學生申請來校短期研修作業要點。

作業名稱	系統開發及程式修改作業	編號	IM00-01
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 應用系統開發及管理制度：

2.1.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

2.2. 系統計劃、開發及管理：

2.2.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

2.3. 系統發展及測試管理：

2.3.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

2.4. 系統運作使用管理：

2.4.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

2.5. 系統評核管理：

2.5.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

2.6. 系統維護、組織及管理：

2.6.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

2.7. 外包業務管理：

2.7.1 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-010-委外管理程序書』辦理。

3. 控制重點：

3.1. 應用系統開發及管理制度：

3.1.1. 應制訂系統開發策略計劃，並依據本中心程序辦理。

3.2. 系統計劃、開發及管理：

3.2.1. 需求提出：

3.2.1.1 開發新程式或更動原程式之前，應經權責主管簽核及評估。申請單位提出「系統需求申請與回覆單」敘明需求理由。

3.3. 系統分析：

3.3.1. 應指派專人負責進行系統分析作業；設計人員應與相關單位人員有充份的討論互動。

3.3.2. 系統分析人員應針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。

3.4. 系統設計：

3.4.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，應經相關主管確認。

3.4.2. 圖書資訊處承辦人員於完成與申請單位之訪談與系統分析後應依循「系統需求申請與回覆單」之內容設計。

3.4.3. 系統設計應具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

3.5. 系統發展與測試管理：

- 3.5.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
- 3.5.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題應經適當解決。
- 3.5.3. 程式執行異常時，應依規定之程序回報申請修改。
- 3.5.4. 圖書資訊處提供之使用手冊或說明書應完整。
- 3.6. 系統運作使用管理：
 - 3.6.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
 - 3.6.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，系統分析人員應填寫「系統測試報告」，經申請人確認後，留存備查。
- 3.7. 系統評核管理：
 - 3.7.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋予系統分析人員。
 - 3.7.2. 系統分析人員應依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。
 - 3.7.3. 系統分析人員應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 3.8. 系統之維護、組織與管理：
 - 3.8.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，申請單位應填寫「校務系統維護需求單」提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。
 - 3.8.2. 圖書資訊處應對程式修改申請進行評估。
 - 3.8.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件應一併修正或定期更新。
 - 3.8.4. 需求單位應將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
 - 3.8.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，系統分析人員應填寫「系統測試報告」，經申請人確認後，留存備查。
- 3.9. 外包業務管理：
 - 3.9.1. 外包業務之契約內容應週詳。
 - 3.9.2. 與被委託單位之權責應劃分詳盡。
 - 3.9.3. 圖書資訊處人力及能力不足時，外包時應與外包公司依據「委外管理程序書」之規定，提出適當之安全需求擬定與廠商服務相關合約內容，並確實在合約中訂定保密條款。

4. 使用表單：

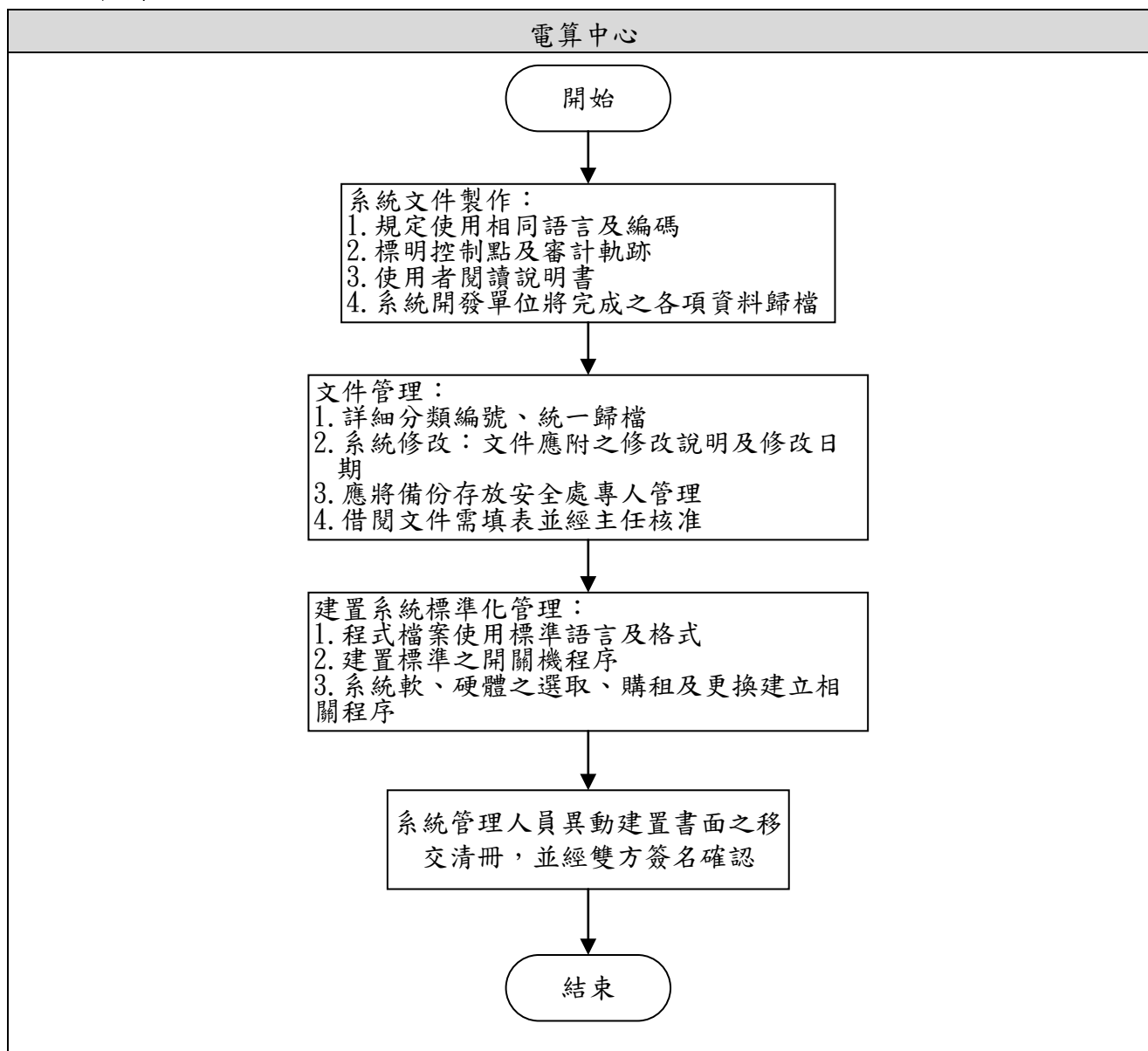
- 4.1. 校務系統維護需求單。
- 4.2. 系統需求申請與回覆單。
- 4.3. 系統測試報告。
- 4.4. 系統上線及緊急復原計畫表。
- 4.5. 資訊服務申請表。
- 4.6. 委外廠商保密切結書。
- 4.7. 人員進出機房登記表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 通信與作業管理程序書。
- 5.2. 委外管理程序書。
- 5.3. 電腦處理個人資料保護法。
- 5.4. 資訊安全政策。
- 5.5. 資訊資產管理程序書。
- 5.6. 風險評鑑與管理程序書。
- 5.7. 資訊系統獲取、開發及維護程序書。
- 5.8. 存取控制管理程序書。

作業名稱	系統文書編製作業	編號	IM00-02
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 系統文件製作：

依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-002-文件管理程序書』辦理。

2.2. 系統文件管理：

依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-002-文件管理程序書』辦理。

2.3. 系統標準化管理：

程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。

- 2.4. 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
- 2.5. 系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。
- 2.6. 電子計算機中心人員異動：
依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-005人員安全與教育訓練程序書』辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統文件製作：
- 3.2. 應依規定製作系統文件。
- 3.3. 應依規定覆核系統文件。
- 3.4. 應標明控制點與審計軌跡。
- 3.5. 系統文件管理：
- 3.6. 系統文件應確實由專人負責分類管理。
- 3.7. 各類系統文件應定期更新管理。
- 3.8. 系統文件應妥善管理及保存。
- 3.9. 系統文件之借閱應確實提出借閱申請，經權責主管核准。
- 3.10. 電子計算機中心人員異動：
- 3.11. 電子計算機中心人員離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 3.12. 交接清冊應經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦應陳權責主管核准。

4. 使用表單：

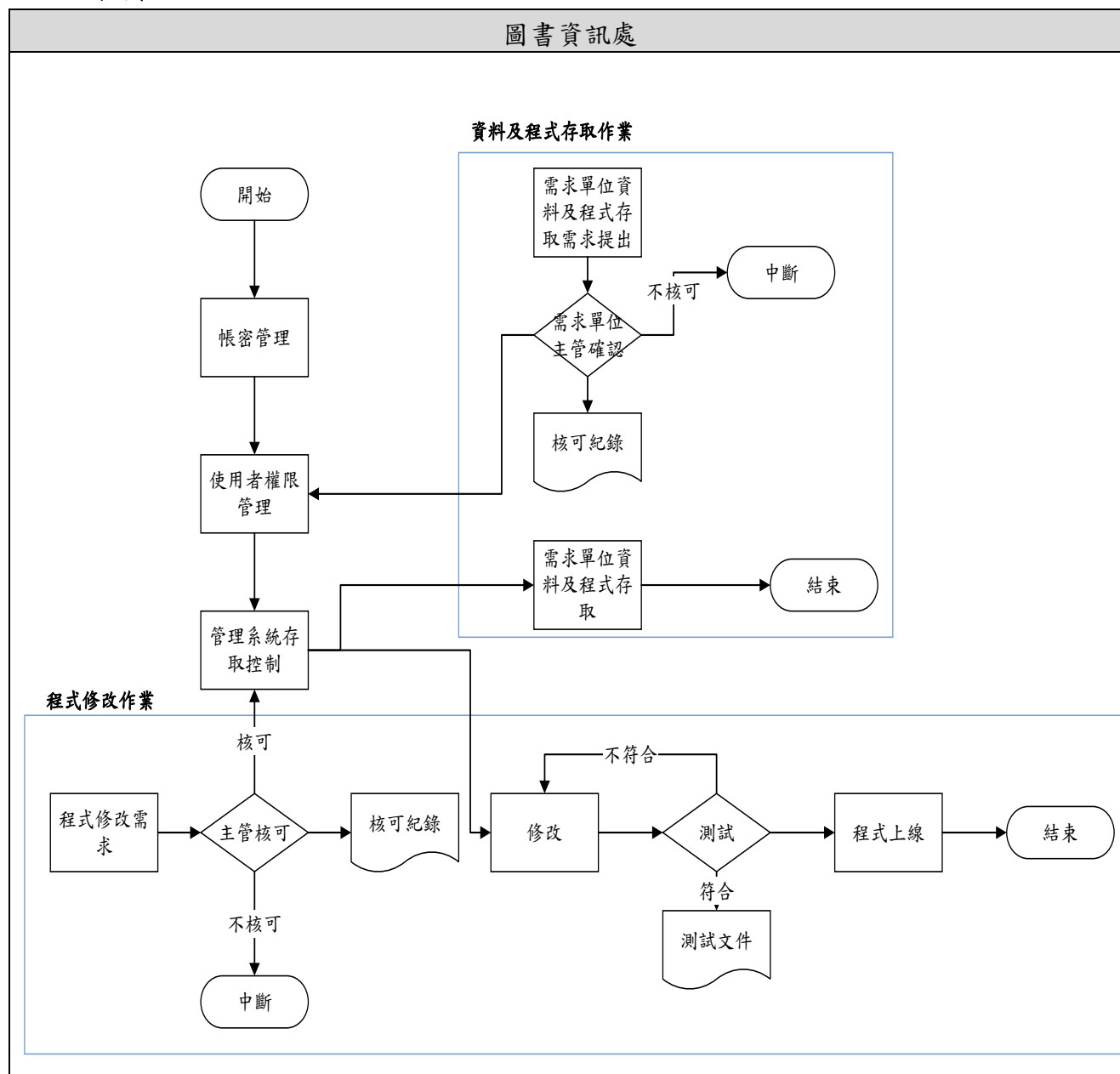
- 4.1. 文件調閱申請單。
- 4.2. 文件修訂建議表。
- 4.3. 資訊安全管理文件列表。
- 4.4. 外來文件一覽表。
- 4.5. 人員資訊安全守則
- 4.6. 保密切結書
- 4.7. 人員職掌清冊
- 4.8. 離職人員移交流程表
- 4.9. 教育訓練簽到表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 資訊安全組織程序書。
- 5.2. 資訊資產管理程序書。
- 5.3. 著作權相關法令。
- 5.4. 個人資料保護法。
- 5.5. 電子簽章法。
- 5.6. 資訊安全政策
- 5.7. 委外管理程序書
- 5.8. 安全事件管理程序書

作業名稱	程式及資料之存取作業	編號	IM00-03
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

- 2.1.1. 圖書資訊處應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。
- 2.1.2. 圖書資訊處應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。
- 2.1.3. 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。
- 2.1.4. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及

維護程序書』辦理。

2.2. 使用者權限管理：

- 2.2.1. 圖書資訊處於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 2.2.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「資訊服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。
- 2.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會電子計算機中心刪除。
- 2.2.4. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-008-存取控制管理程序書』辦理。

2.3. 資料變更管理：

- 2.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。
- 2.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。
- 2.3.3. 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。
- 2.3.4. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-008-存取控制管理程序書』辦理。

2.4. 程式及檔案存取：

- 2.4.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉圖書資訊處辦理。
- 2.4.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
- 2.4.3. 程式之原始式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 2.4.4. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由圖書資訊處圖資長評估其作業效益及核准其存取權限。
- 2.4.5. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 2.4.6. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
- 2.4.7. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.4.8. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。
- 2.4.9. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-008-存取控制管理程序書』辦理。

2.5. 程式管理：

- 2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
- 2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
- 2.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 2.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
- 2.5.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 2.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 2.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

- 2.5.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
- 2.5.9. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。
- 2.5.10. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。
- 2.5.11. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-008-存取控制管理程序書』辦理。
- 2.6. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊安全規劃，應訂定相關偵防措施及管理辦法。
- 3.2. 使用者權限管理：
 - 3.2.1. 應訂定資訊安全程序。
 - 3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序應依規定辦理。
 - 3.2.3. 本校人員離職或調職時，應立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 3.3. 系統資料變更管理，應以使用者密碼限定資料之存取權限。
- 3.4. 程式及檔案存取：
 - 3.4.1. 應確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
 - 3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格應特別予以列管保護。
 - 3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限應明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
 - 3.4.4. 程式、檔案之存取使用應留下紀錄，應定期核驗。
 - 3.4.5. 原始程式及目的程式應分開存放。
 - 3.4.6. 資料存取方式應適當，無不當之操作程序。
- 3.5. 程式錯誤之處理：
 - 3.5.1. 程式各種錯誤訊息應確實記錄。
 - 3.5.2. 程式設計人員應針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式應亦一併修改。
 - 3.5.3. 各種錯誤及其處理紀錄應定期陳送主管核驗。

4. 使用表單：

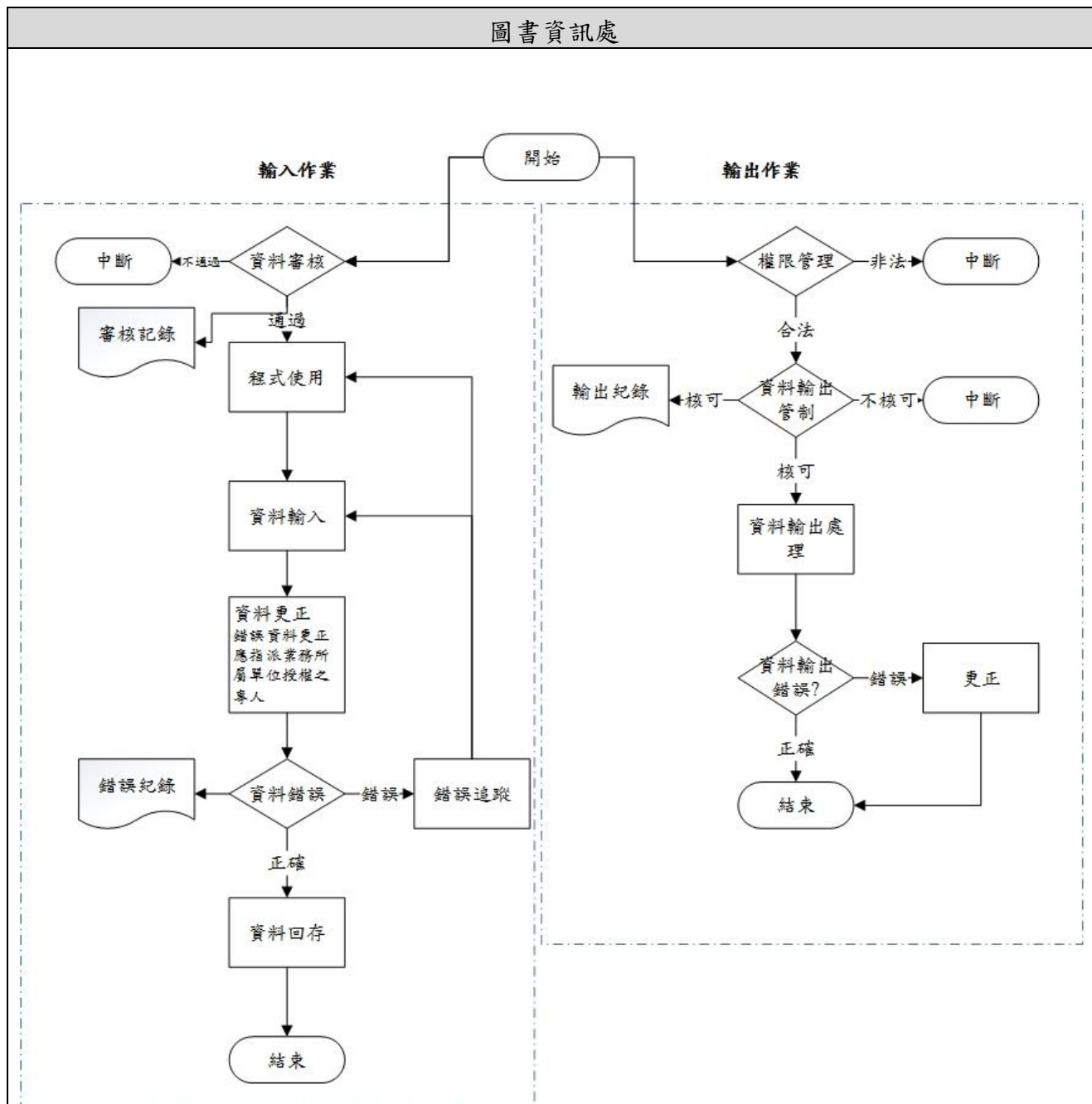
- 4.1. 資訊服務申請表
- 4.2. 帳號清查紀錄表
- 4.3. 帳號清查結果報告

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 個人資料保護法
- 5.2. 著作權相關法令
- 5.3. 電子簽章法

作業名稱	資料輸出入及處理作業	編號	IM00-04
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 輸入：

2.1.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

2.2. 輸出：

- 2.2.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『AU-IS-B-009-資訊系統獲取、開發及維護程序書』辦理。

3. 控制重點：

2.1. 輸入：

- 2.1.1. 各項資料之輸入應評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 2.1.2. 單據或系統產生之單據應以流水編號加以控管。
- 2.1.3. 對於具影響性之系統操作功能，應設定使用者權限。
- 2.1.4. 資料輸入人員於收到原始單據時，應先審核資料內容應經權責主管簽核，始可輸入。
- 2.1.5. 應用程式應設定自動檢核功能。
- 2.1.6. 資料輸入處理應留下紀錄。
- 2.1.7. 當資料輸入發生錯誤時，應立即追查原因並處理之。
- 2.1.8. 錯誤資料更正應依既定程序分析錯誤屬性。

2.2. 輸出：

- 2.2.1. 資料輸出應經過適當之核決程序處理。
- 2.2.2. 資料輸出及其輸出份數應經適當管制。
- 2.2.3. 當輸出資料不成功或不需時應經適當銷毀處理。
- 2.2.4. 輸出資料保存應妥當。

4. 使用表單：

- 4.1. 校務系統維護需求單
- 4.2. 系統需求申請與回覆單
- 4.3. 系統測試報告
- 4.4. 系統上線及緊急復原計畫表

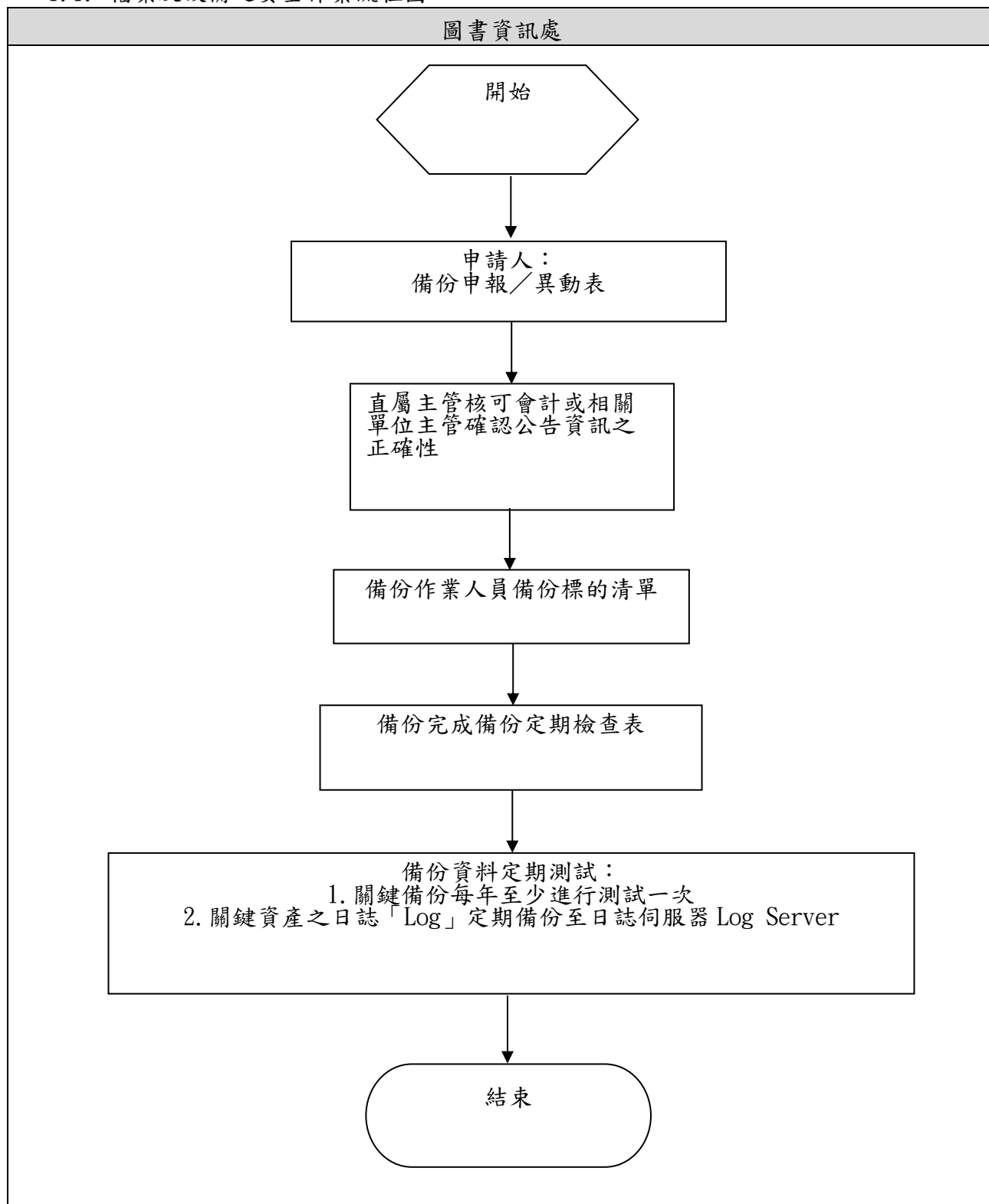
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 通信與作業管理程序書
- 5.2. 委外管理程序書

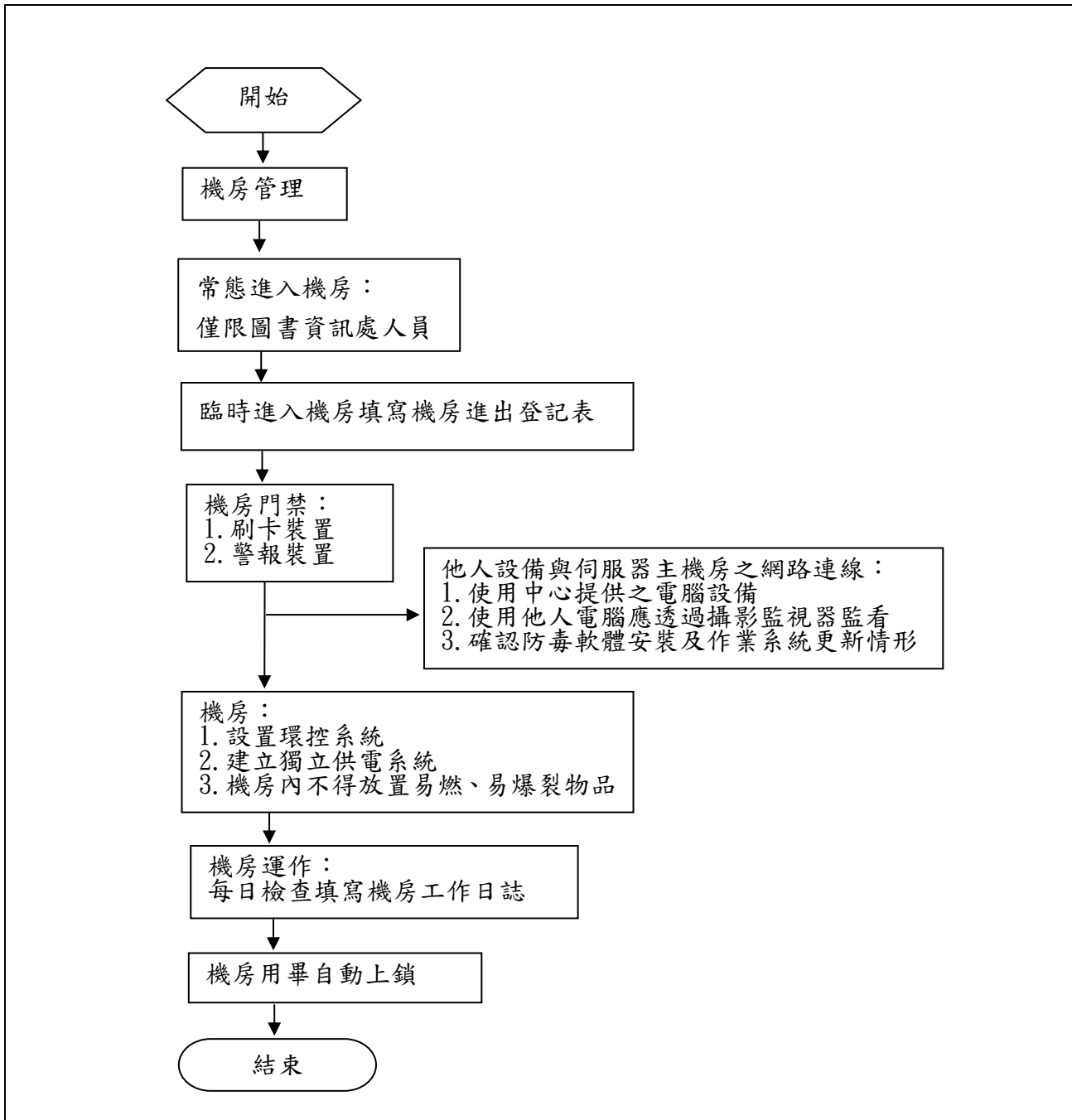
作業名稱	檔案及設備之安全作業	編號	IM00-05
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1. 流程圖：

1.1. 檔案及設備之安全作業流程圖：



1.2. 檔案備份處理作業流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 機房管理：

2.1.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-011-實體與環境安全管理程序書』辦理。

2.2. 檔案備份：

2.2.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-005 日常操作管理作業說明書』辦理。

2.3. 安全管理：

2.3.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-011-實體與環境安全管理程序書』辦理。

- 2.3.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-005 日常操作管理作業說明書』辦理。
- 2.3.3. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-004-關鍵業務障礙偵測與復原作業程序』辦理。

3. 控制重點：

3.1. 機房管理：

- 3.1.1. 應制定完整之電腦機房管理制度。
- 3.1.2. 電腦機房應依據『ISMS-P-011-實體與環境安全管理程序書』妥善管理。
- 3.1.3. 電腦機房應具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
- 3.1.4. 電腦機房應嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備應定期檢測有效使用期間。
- 3.1.5. 重要電腦及通訊設備應特別防護；人員進出電腦機房之控管，應亦經核准。
- 3.1.6. 每日機房設備運作情形，應確實檢查並作成紀錄。

3.2. 檔案備份：

- 3.2.1. 檔案備份資料應定期清除及定期盤點。
- 3.2.2. 檔案備份資料應定期測試其回存之可用性。

3.3. 安全管理：

- 3.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，應具不易燃燒且防火功能之材質。
- 3.3.2. 電源自動斷電功能應良好、通風及空氣調節應暢通。
- 3.3.3. 逃生出口應保持乾淨暢通、逃生路線應明確標示，並有緊急照明裝置。
- 3.3.4. 應設置氣體滅火器因應突發狀況。
- 3.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區應有足夠的管制措施。

4. 使用表單：

- 4.1. 真理大學校園網路暨電腦設備之使用安全檢核自評表
- 4.2. 辦公區域安全檢查表
- 4.3. 系統主機安全檢查表
- 4.4. 管制區域檢查表
- 4.5. 委外廠商保密切結書
- 4.6. 資通安全事件通報單
- 4.7. 外部單位聯絡清單依據及相關文件
- 4.8. 管制區域門禁卡使用登記表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 資訊資產管理程序書
- 5.2. 委外管理程序書
- 5.3. 資訊資產異動作業說明書
- 5.4. 通信與作業管理程序書
- 5.5. 資訊資產管理程序書
- 5.6. 資訊資產異動作業說明書

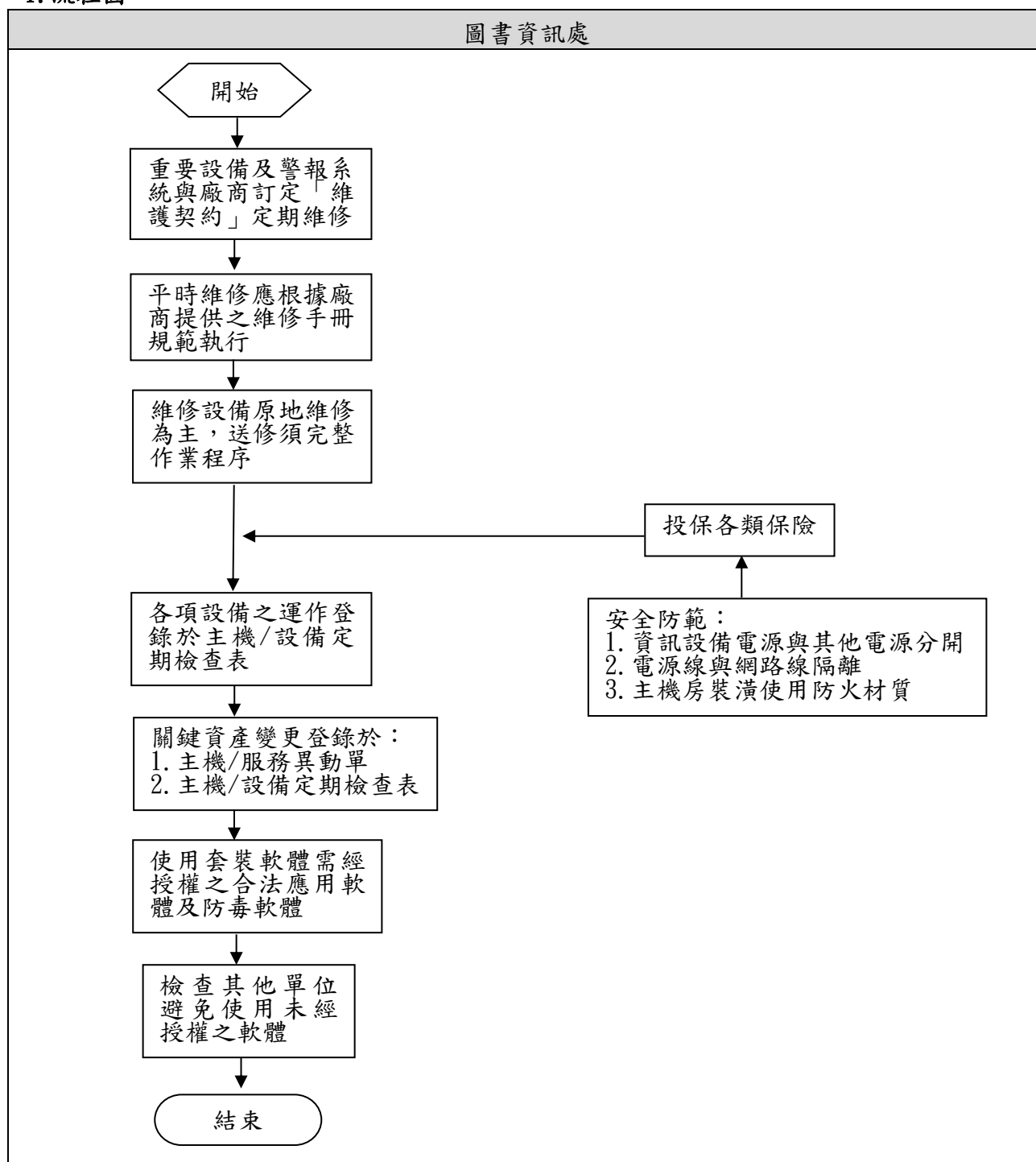
作業名稱	硬體及系統軟體之使用及維護作業	編號	IM00-06
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

硬體及系統軟體之使用及維護作業 - 本項作業分成四部分，依次為：

A. 硬體及軟體設施管理、B. 全校電腦維修管理、C. 電腦教室管理、D. 授權軟體借用管理

A. 硬體及軟體設施管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-011-實體與環境安全管理程序書』辦理。
- 2.1.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-004-關鍵業務障礙偵測與復原作業程序』辦理。
- 2.1.3. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-005-日常操作管理作業說明書』辦理。

2.2. 可攜式媒體管理：

- 2.2.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-003-資訊資產管理程序書』辦理。
- 2.2.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-016-資通設備維護與管理程序書』辦理。

2.3. 智慧財產權之管理：

- 2.3.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-005-日常操作管理作業說明書』辦理。
- 2.3.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-016-資通設備維護與管理程序書』辦理。

2.4. 軟硬體採購管理：

- 2.4.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-013-帳號密碼及存取控制管理程序書』辦理。
- 2.4.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-016-資通設備維護與管理程序書』辦理。
- 2.4.3. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-014-系統發展與維護管理程序書』辦理。

3. 控制重點：

3.1. 硬體設施管理：

- 3.1.1. 硬體故障應經適當處理、故障原因應經評估分析、所有故障異常情形應完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦應確實。
- 3.1.2. 應評估簽訂硬體維護合約。
- 3.1.3. 應評估簽訂適當適額之保險契約。

3.2. 可攜式媒體管理：

- 3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，應確實管理。
- 3.2.2. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 3.2.3. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，應經銷毀，以使其不得再度使用。

3.3. 智慧財產權之管理：

- 3.3.1. 各單位應定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。
- 3.3.2. 圖書資訊處應不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

3.4. 軟硬體採購管理：

- 3.4.1.電腦軟硬體採購應編列學年度預算。
- 3.4.2.電腦軟硬體採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 3.4.3.電腦設備採購應依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經圖書資訊處及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊資產清單。
- 4.2. 人員進出機房登記表。
- 4.3. 設備進出紀錄表。
- 4.4. 異常事件紀錄表。
- 4.5. 委外廠商保密切結書。
- 4.6. 資訊安全事件報告單。
- 4.7. 外部單位聯絡清單。
- 4.8. 系統與網路檢查紀錄表。
- 4.9. 防火牆進出規則申請表。
- 4.10. 防火牆設定備份確認表。
- 4.11. 備份狀況紀錄表。
- 4.12. 弱點處理報告。
- 4.13. 單資訊服務申請表。
- 4.14. 帳號清查紀錄表。
- 4.15. 帳號清查結果報告。
- 4.16. 校務系統維護需求單。
- 4.17. 系統需求申請與回覆單。
- 4.18. 系統測試報告。
- 4.19. 系統上線及緊急復原計畫表。

5. 依據及相關文件：

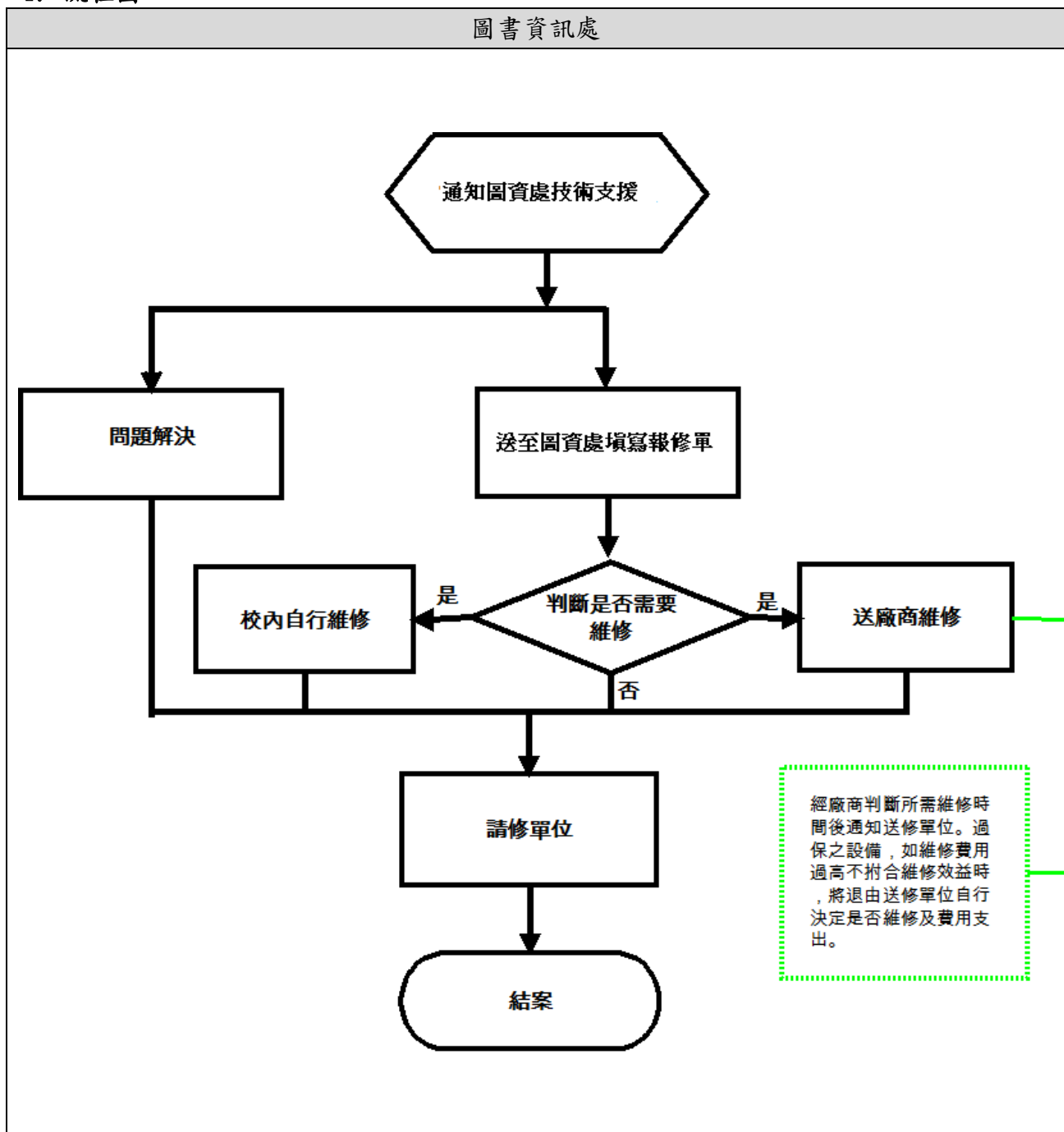
- 5.1. 通信與作業管理程序書。
- 5.2. 資訊資產管理程序書。
- 5.3. 資訊資產異動作業說明書。
- 5.4. 文件管理程序書。
- 5.5. 人員安全與教育訓練程序書。
- 5.6. 存取控制管理程序書。
- 5.7. 系統開發與維護程序書。
- 5.8. 實體安全管理程序書。
- 5.9. 資訊安全政策。
- 5.10. 委外管理程序書。
- 5.11. 資訊系統獲取、開發及維護程序書。
- 5.12. 安全事件管理程序書。
- 5.13. 矯正及預防管理程序書。
- 5.14. 電腦處理個人資料保護法。
- 5.15. 智慧財產權相關法令。

5.16. 電子簽章法。

5.17. 委外管理程序書。

B. 全校電腦維修管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 電腦維修以填寫報修單內容為主，請申請人填寫時盡量詳實。
- 2.2. 工程人員維修時，請老師同仁盡量在場協助。
- 2.3. 若圖書資訊處可完修則盡速完成。
- 2.4. 送回原廠維修之設備，完修後另行通知申修人員提領結案。

3. 控制重點：

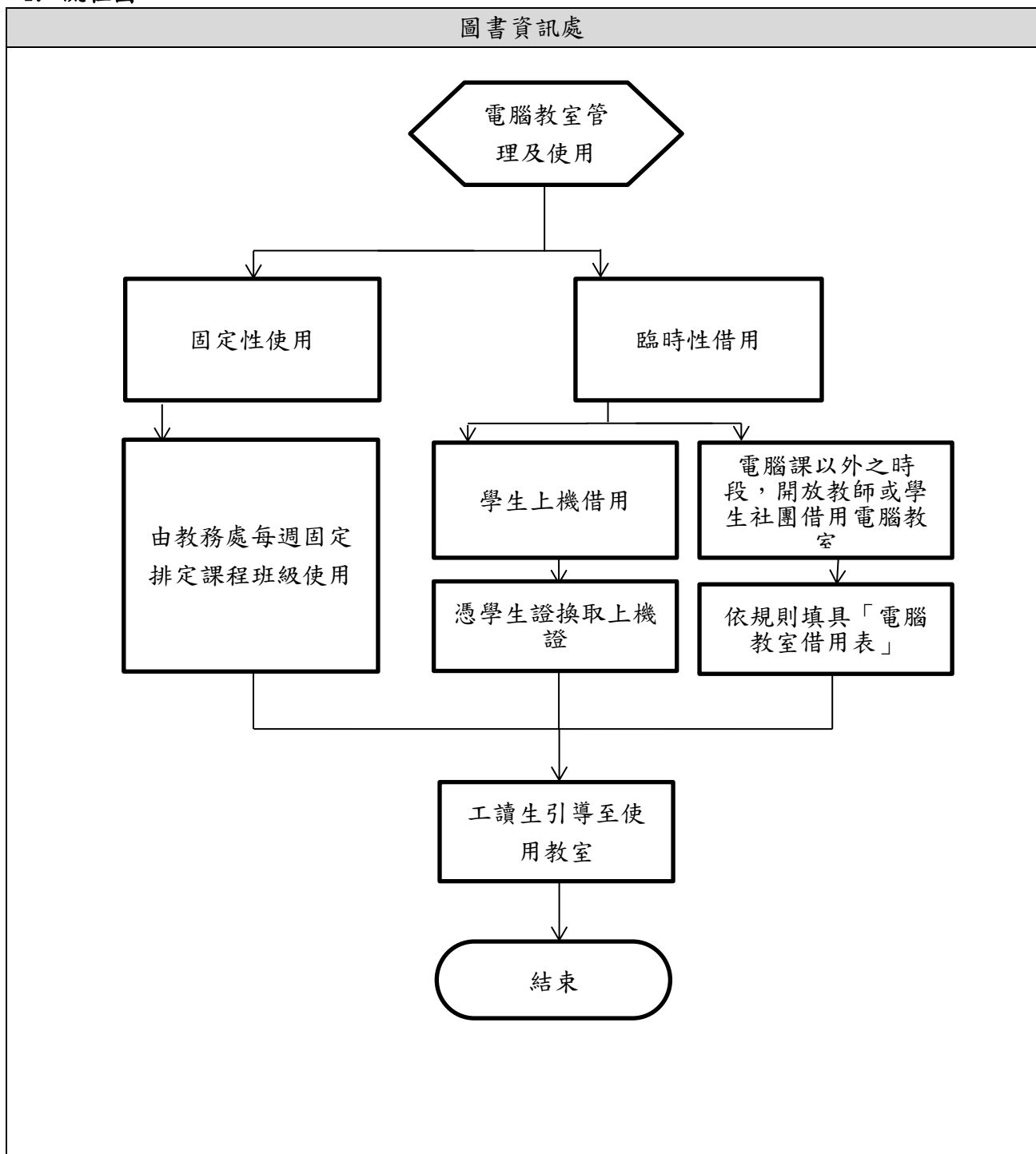
- 3.1. 反應維護項目是否切實完成處理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. AU-CC-C-007 電腦設備維修辦法。

C. 電腦教室管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 電腦教室相關課程教學使用之排定方式，由教務處每學期依據各系電腦課程之需求及各課程所使用之教學軟體，協調本處統籌分配教室。
- 2.2. 電腦教室管理及使用務必遵守「AU-CC-C-004」電腦教室使用規則，並嚴禁使用非法軟體或從事其他非法用途。

3. 控制重點：

- 3.1. 電腦教室之設備屬於學校且為公共場所。電腦本處為確保設備安全與完整，本處有權監視與控管。私人智慧財產與隱密性交談及信件不適合於電腦教室使用。
- 3.2. 教師或學生借用電腦教室，得事先申請並填具「AU-CC-D-004」電腦教室借用申請表，並說明使用之內容。
- 3.3. 電腦教室維修相關問題依據「AU-CC-C-007」電腦設備維修辦法，以線上填寫報修內容為主，填寫時盡量詳實。

4. 使用表單：

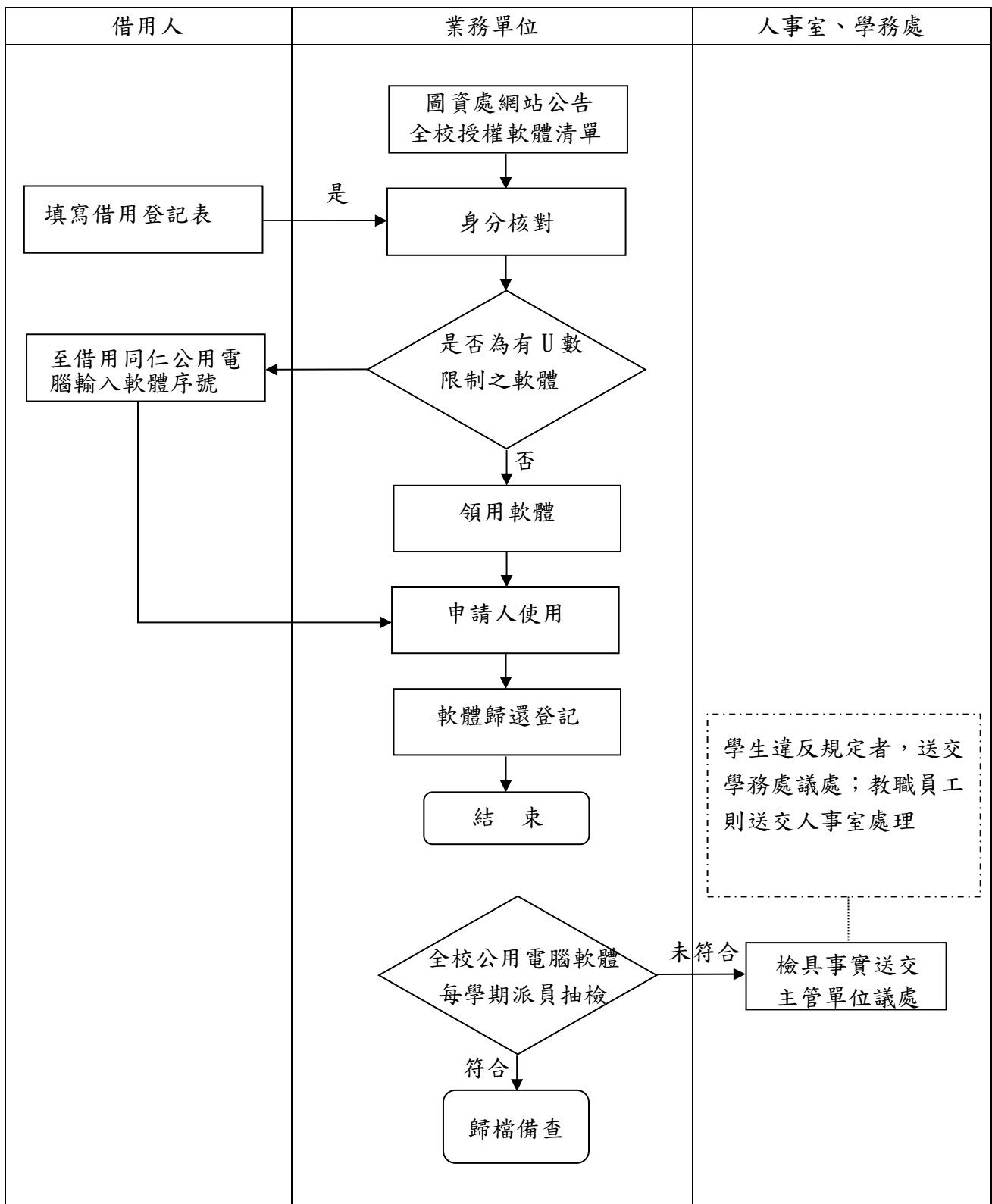
- 4.1. 「AU-CC-D-004」電腦教室借用申請表。

5. 相關文件：

- 5.1. 「AU-CC-C-004」電腦教室使用規則。
- 5.2. 「AU-CC-C-007」電腦設備維修辦法。
- 5.3. 「AU-CC-B-004」真理大學校園網路使用規範。

D. 授權軟體借用管理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 軟體管理：

2.1.1 依據「真理大學校園授權軟體光碟借用辦法」辦理。

2.2 查核：

2.2.1 每學期依據「**AU-CC-C-002**真理大學圖書資訊處校園公用電腦軟體檢視辦法」辦理抽檢，檢視全校公用電腦之軟體。

2.3 侵權

2.3.1 依據「**AU-CC-B-004**真理大學校園網路使用規範」之規定辦理。

2.3.2 確認侵權行為，送交主管單位辦理。

2.3.3 資料建立歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1 是否不定期查核教職員工使用合法軟體。

3.2 侵權行為是否陳送相關單位辦理。

4. 使用表單：

4.1 **AU-CC-D-002**電腦軟體檢視紀錄表。

5. 依據及相關文件：

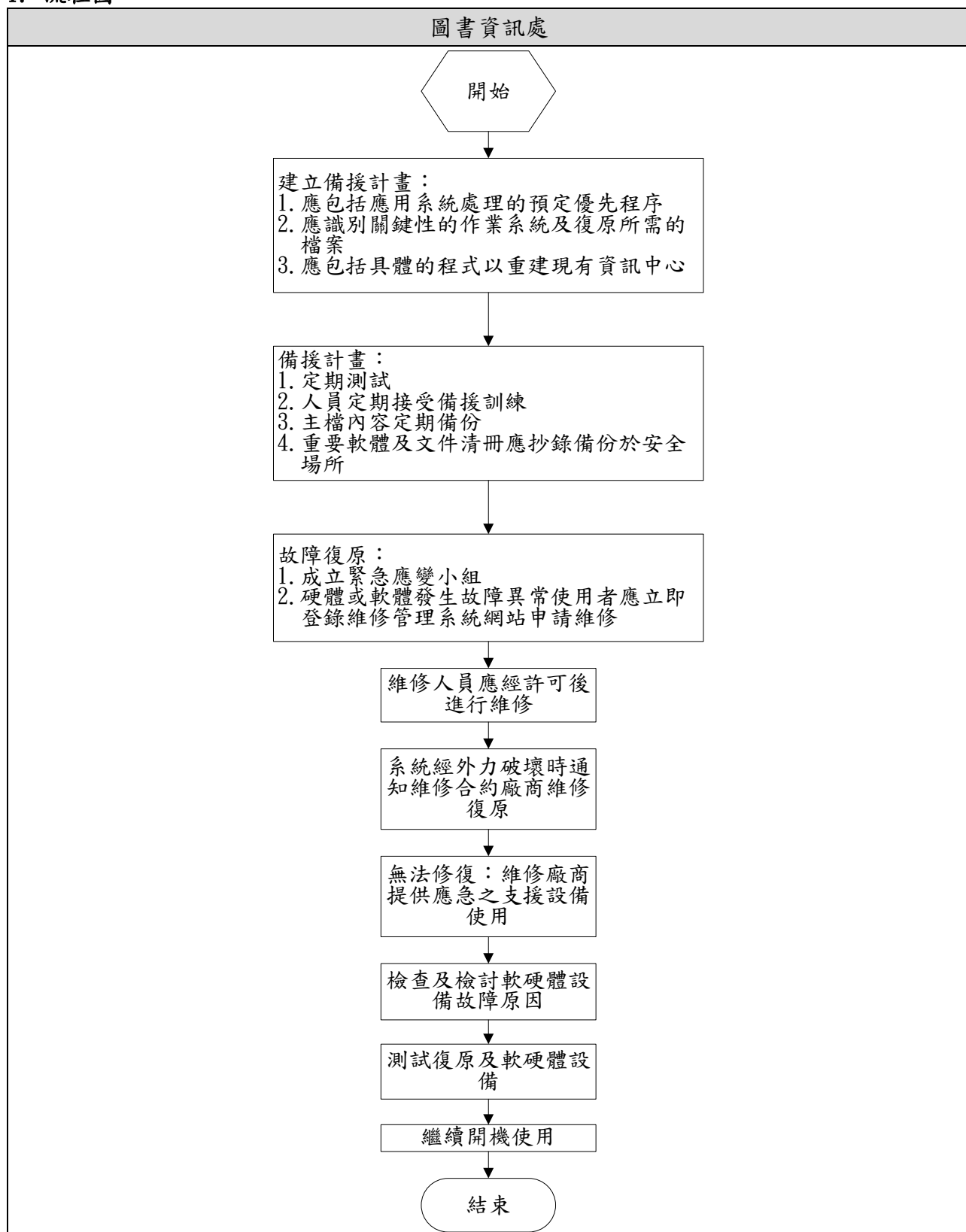
5.1 真理大學校園授權軟體光碟借用辦法。

5.2 **AU-CC-C-002**真理大學校園公用電腦軟體檢視辦法。

5.3 **AU-CC-B-004**真理大學校園網路使用規範。

作業名稱	系統復原計畫及測試作業	編號	IM00-07
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-006-業務持續管理程序書』辦理。
- 2.1.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-003-業務永續運作計畫』辦理。
- 2.1.3. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-004-關鍵業務障礙偵測與復原作業程序』辦理。

2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-006-業務持續管理程序書』辦理。
- 2.2.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-003-業務永續運作計畫』辦理。
- 2.2.3. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-004-關鍵業務障礙偵測與復原作業程序』辦理。

2.3. 復原結果測試：

- 2.3.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-006-業務持續管理程序書』辦理。
- 2.3.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-003-業務永續運作計畫』辦理。
- 2.3.3. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-004-關鍵業務障礙偵測與復原作業程序』辦理。

3. 控制重點：

3.1. 備援措施：

- 3.1.1. 覆核應制定書面之備援計畫。
- 3.1.2. 備援計畫應完整及明確。

3.2. 故障復原：

- 3.2.1. 應規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。
- 3.2.2. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 3.2.3. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 3.2.4. 應制訂完整且可行之書面復原計畫。
- 3.2.5. 應不定期測試及演練復原計畫，以確保硬體或軟體復原計畫之適用性及支援運作能力。
- 3.2.6. 當硬體或軟體發生異常時，圖書資訊處人員應依系統復原作業程序處理。
- 3.2.7. 硬體或軟體復原後，應追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。
- 3.2.8. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，應立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

3.3. 復原結果測試：

- 3.3.1. 重置後之硬體或軟體，應依測試控制作業程序執行測試。
- 3.3.2. 重置後之硬體或軟體，應已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，應確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。
- 3.3.3. 電子計算機中心人員應詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交圖書資訊處主管核示後建檔。

4. 使用表單：

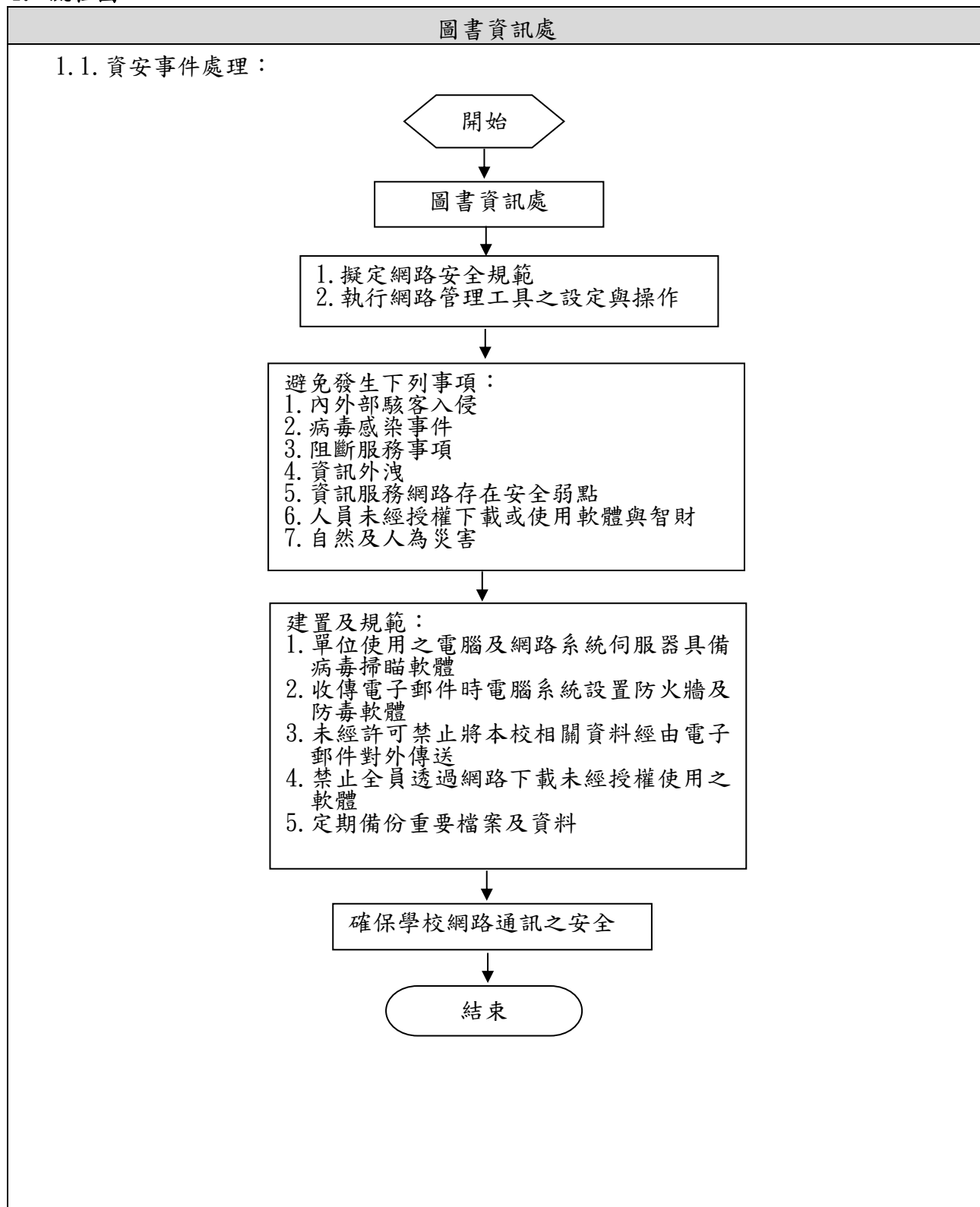
- 4.1. 業務持續計畫暨災害復原演練暨處理報告單
- 4.2. 關鍵營運流程分級表
- 4.3. 資訊安全事件通報單
- 4.4. 外部單位聯絡清單

5. 依據及相關文件：

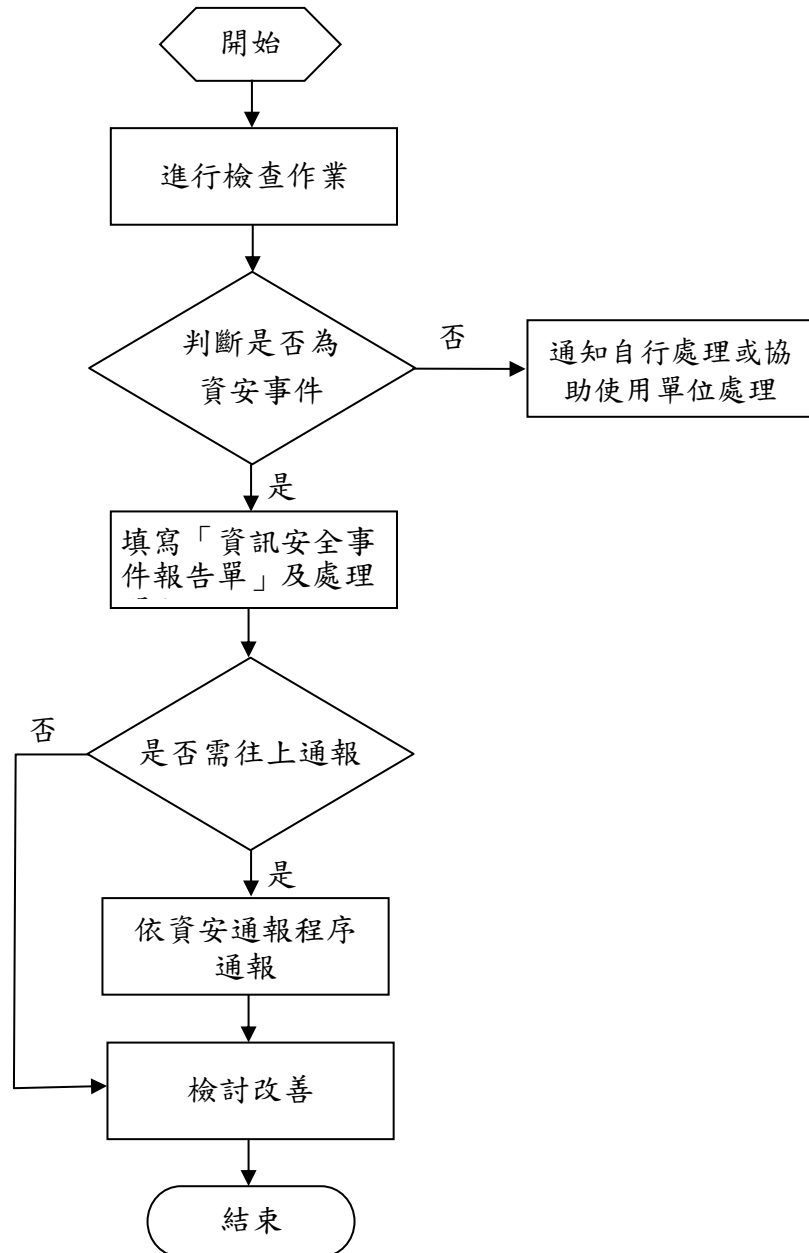
- 5.1. 安全事件管理程序書
- 5.2. 矯正及預防管理程序書
- 5.3. 業務永續運作計畫
- 5.4. 關鍵業務障礙偵測與復原作業程序
- 5.5. 國家資通安全會報通報與應變作業流程

作業名稱	資訊安全之檢查作業	編號	IM00-08
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1. 流程圖：



1.2. 資訊安全檢查：



2. 作業程序：

- 2.1. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-016資通設備維護與管理程序書』辦理。
- 2.2. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-P-013-帳號及密碼存取控制管理程序書』辦理。
- 2.3. 依循本校教育體系資訊安全管理系統『ISMS-W-004-關鍵業務障礙偵測與復原作業程序』辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 應建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授

權的系統存取。

- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃描軟體。
- 3.3. 本校郵件伺服器應設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4. 應教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 圖書資訊處人員應定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況應陳報權責主管處理。
- 3.6. 機密檔案應以予加密保護。
- 3.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。
- 3.8. 重要伺服器之帳號應定期審查。
- 3.9. 密碼應定期更新，並符合長度與複雜度規定。

4. 使用表單：

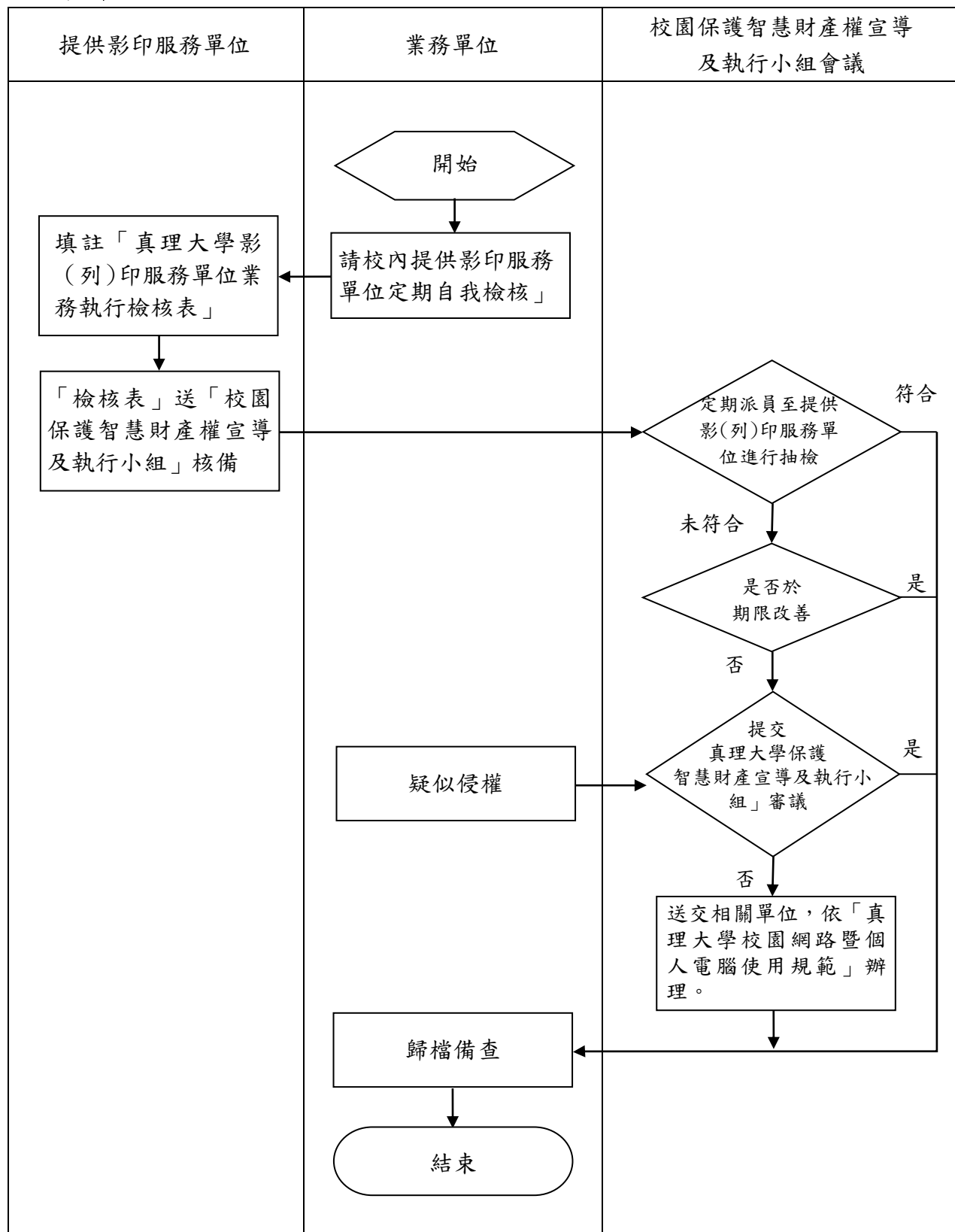
- 4.1. 虛擬主機服務申請單
- 4.2. 伺服器服務申請單
- 4.3. 可攜式設備及儲存媒體查核表
- 4.4. 硬體借用登記表
- 4.5. 資通設備維護及變更申請單
- 4.6. 可攜式設備及儲存媒體管理清冊
- 4.7. 真理大學公用電子郵件帳號申請表
- 4.8. 真理大學網頁需求申請單
- 4.9. 無線網路臨時帳號申請單
- 4.10. 真理大學 IP申請單
- 4.11. 帳號清查結果報告
- 4.12. 資通系統管理權限申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 資訊安全政策
- 5.2. 委外管理程序書
- 5.3. 資訊系統獲取、開發及維護程序書
- 5.4. 安全事件管理程序書
- 5.5. 資訊資產異動作業說明書
- 5.6. 矯正及預防管理程序書
- 5.7. 個人資料保護法
- 5.8. 著作權相關法令
- 5.9. 電子簽章法

作業名稱	影印管理查核及輔導作業	編號	IM00-09
業務單位	圖書資訊處	修訂日期	110.09

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1. 依據教育部「校園保護智慧財產權行動方案」成立「真理大學保護智慧財產權宣導及執行小組」，辦理智慧財產權之影印管理業務。
- 2.2. 宣導：
 - 2.2.1. 依智慧財產局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作合理之使用範圍及資訊。
 - 2.2.2. 配合學校辦理各項尊重保護智慧財產權之影印管理宣導活動。
 - 2.2.3. 於影列印服務區域及設備之明顯處張貼「尊重智慧財產權」及「不得非法影印」等警語。
 - 2.2.4. 邀請專業人士到校演講。
 - 2.2.5. 電算中心於校務資訊系統導入，於教師之課程大綱加入「遵守智慧財產權觀念，不得非法影印」等警語。
 - 2.2.6. 請教師在教學過程中適當引導學生使用正版教科書。
 - 2.2.7. 學校與提供影印服務之廠商，於合約中須註明不得非法影印之相關條文，並納入採購契約規範。
 - 2.2.8. 圖書館及教務處之影印提供處，須訂定影印服務規則，且列入「不得非法影印」之規定。
- 2.3 查核：
 - 2.3.1. 定期查核校園內提供影印服務之廠商。
 - 2.3.2. 定期查核輔導校園內提供影印服務之單位。
 - 2.3.3. 教師於課堂上或提供影列印服務之單位，發現違反「真理大學校園網路暨個人電腦使用規範」之行為時，能適時提醒或制止。
- 2.4 侵權處理：
 - 2.4.1. 疑似侵權行為，提交「真理大學保護智慧財產權宣導及執行小組」審議，確認無侵權行為則不予處理。
 - 2.4.2. 確認侵權行為情節較輕者，送交相關單位進行輔導。
 - 2.4.3. 確認侵權行為情節較重者，悉依「真理大學校園網路暨個人電腦使用規範」辦理。
 - 2.4.4. 資料建立歸檔備查。

3.控制重點：

- 3.1. 承辦人員是否於職務異動前後完成交接。
- 3.2. 專業人士到校宣導之內容，是否含校園影印「合理使用」說明。
- 3.3. 校內提供影列印合約之廠商，是否將「遵守智慧財產權」等相關事宜納入契約規範中。
- 3.4. 是否定期查核輔導校園內提供影印服務之單位及廠商。
- 3.5. 電算中心是否於校務資訊系統導入「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」等警語加註於授課大綱中。
- 3.6. 影列印服務單位於影印提供處是否張貼警語，是否損毀或掉落而未積極處理。
- 3.7. 侵權行為是否陳送相關單位辦理。
- 3.8. 資料建立是否完整。

4.使用表單：

- 4.1. 真理大學校園影（列）印服務單位業務執行檢核表。

5.依據及相關文件：

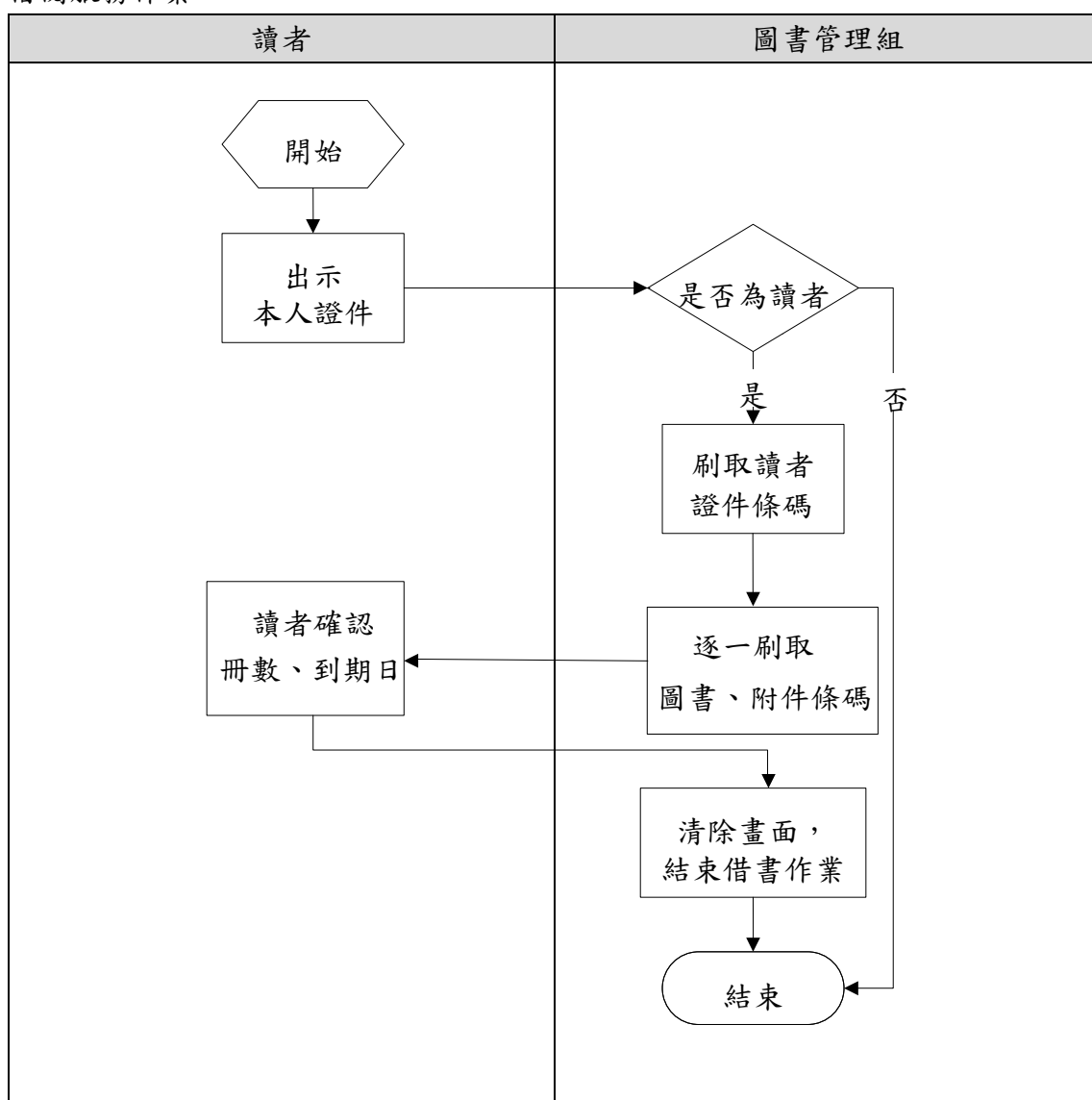
- 5.1. 真理大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法。
- 5.2. 真理大學校園影（列）印服務管理辦法。
- 5.3. 真理大學圖書館影（列）印服務規則。
- 5.4. 真理大學音樂應用學系視聽圖書室影（列）印服務規則。
- 5.5. 真理大學文件印製規則。
- 5.6. 真理大學校園網路暨個人電腦使用規範。

(七)圖資處圖書事項

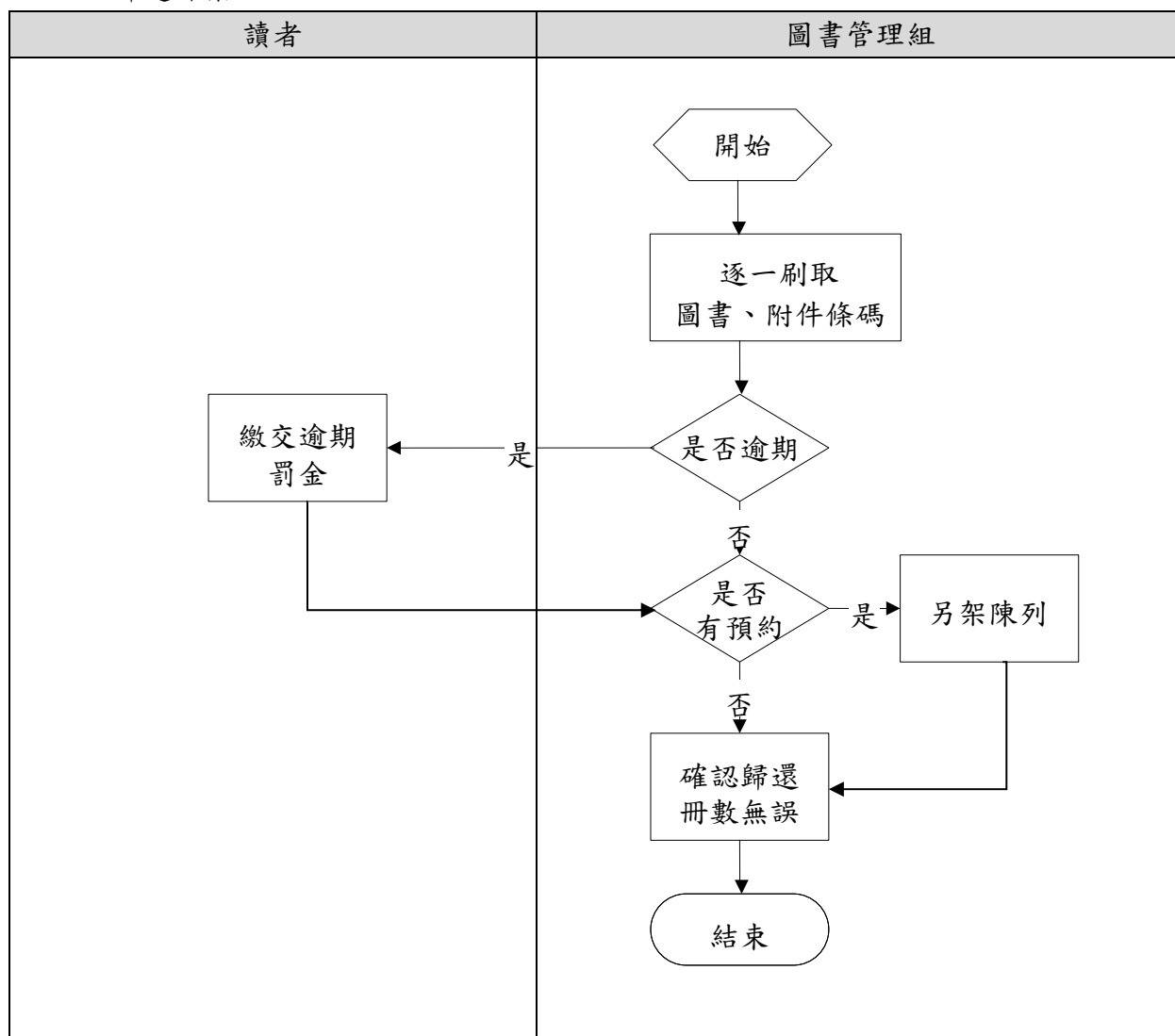
作業名稱	圖書資源使用	編號	LB00-01
業務單位	圖資處圖書管理組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：

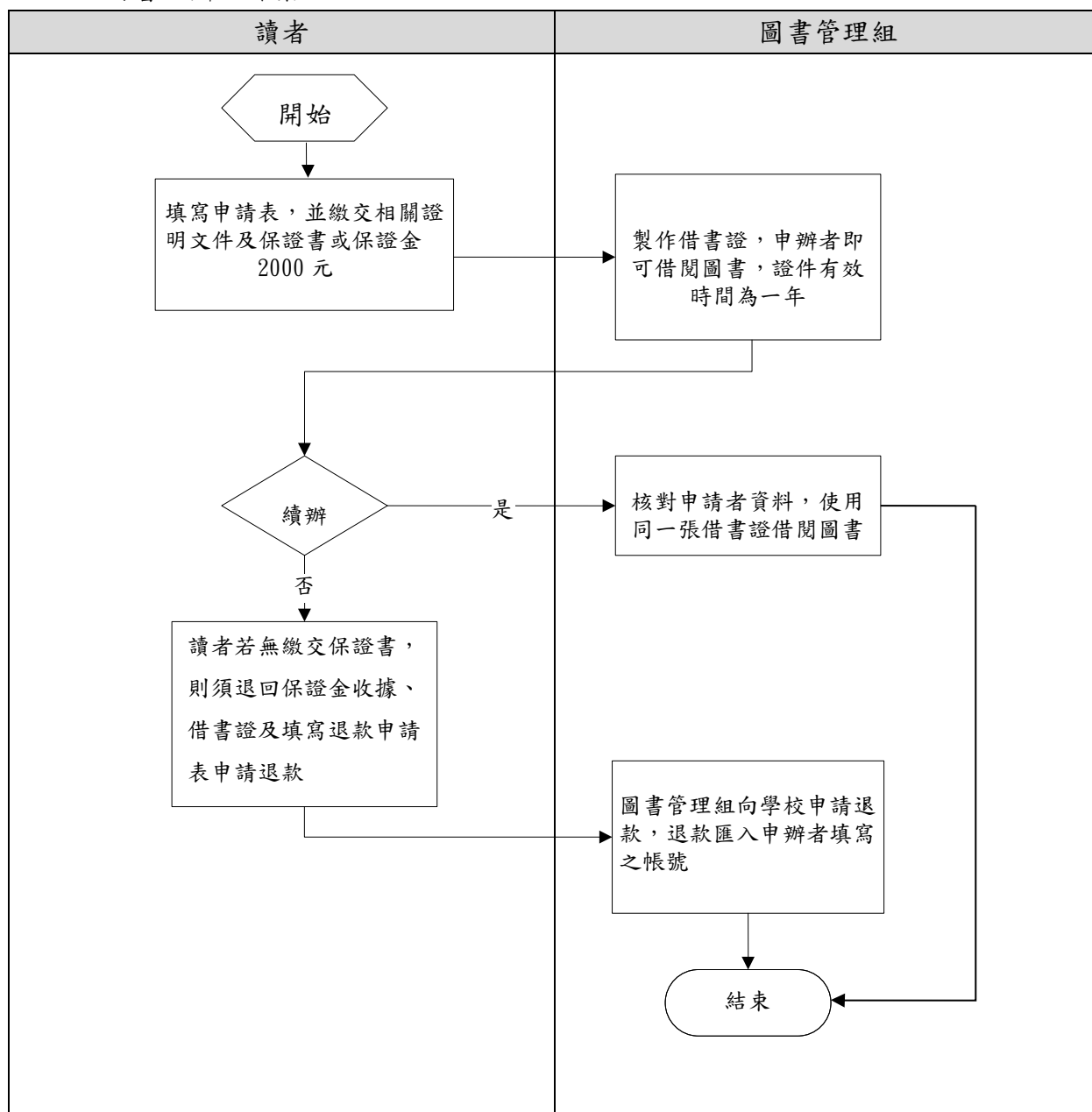
1.1. 借閱服務作業



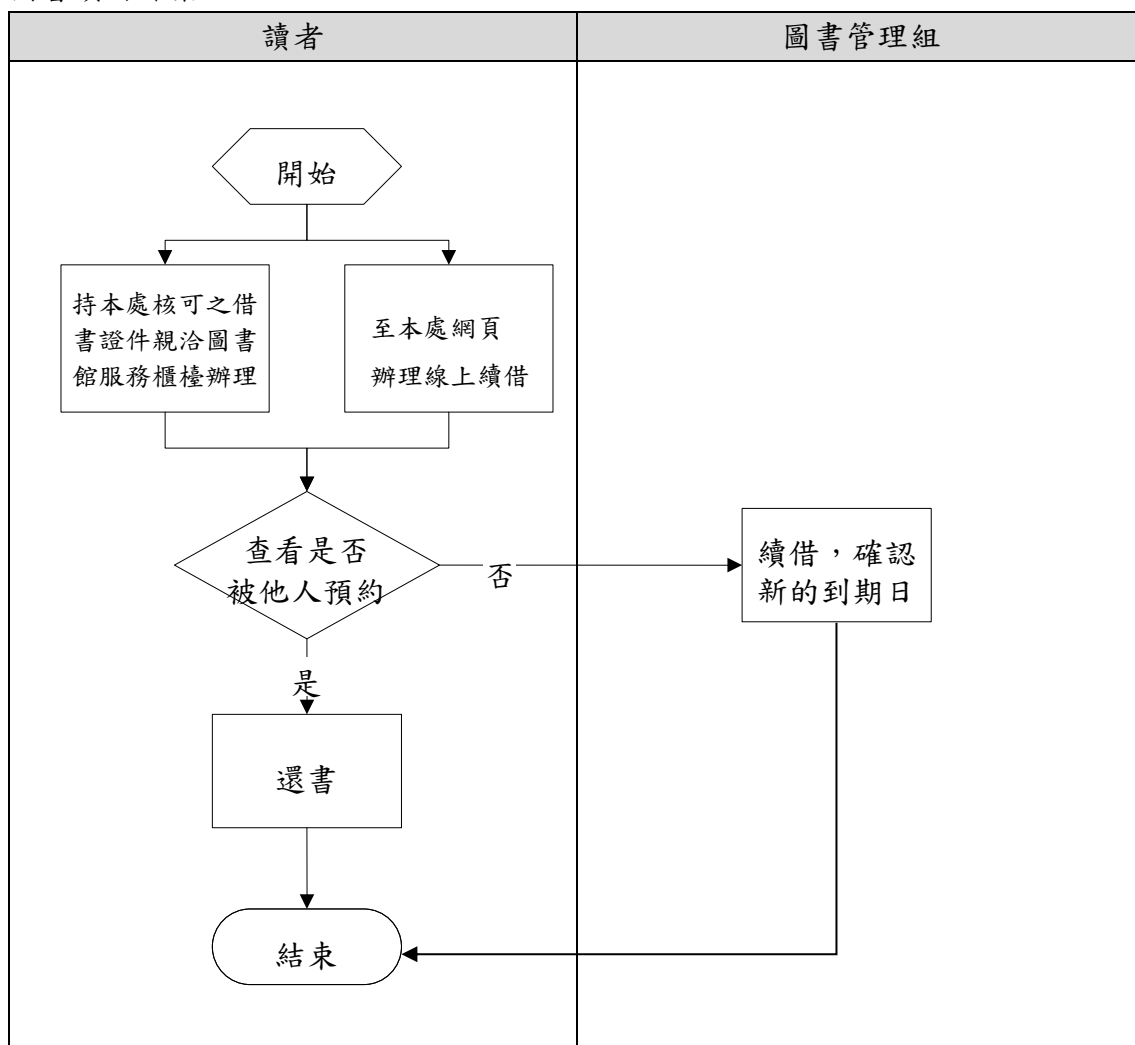
1.2. 歸還作業



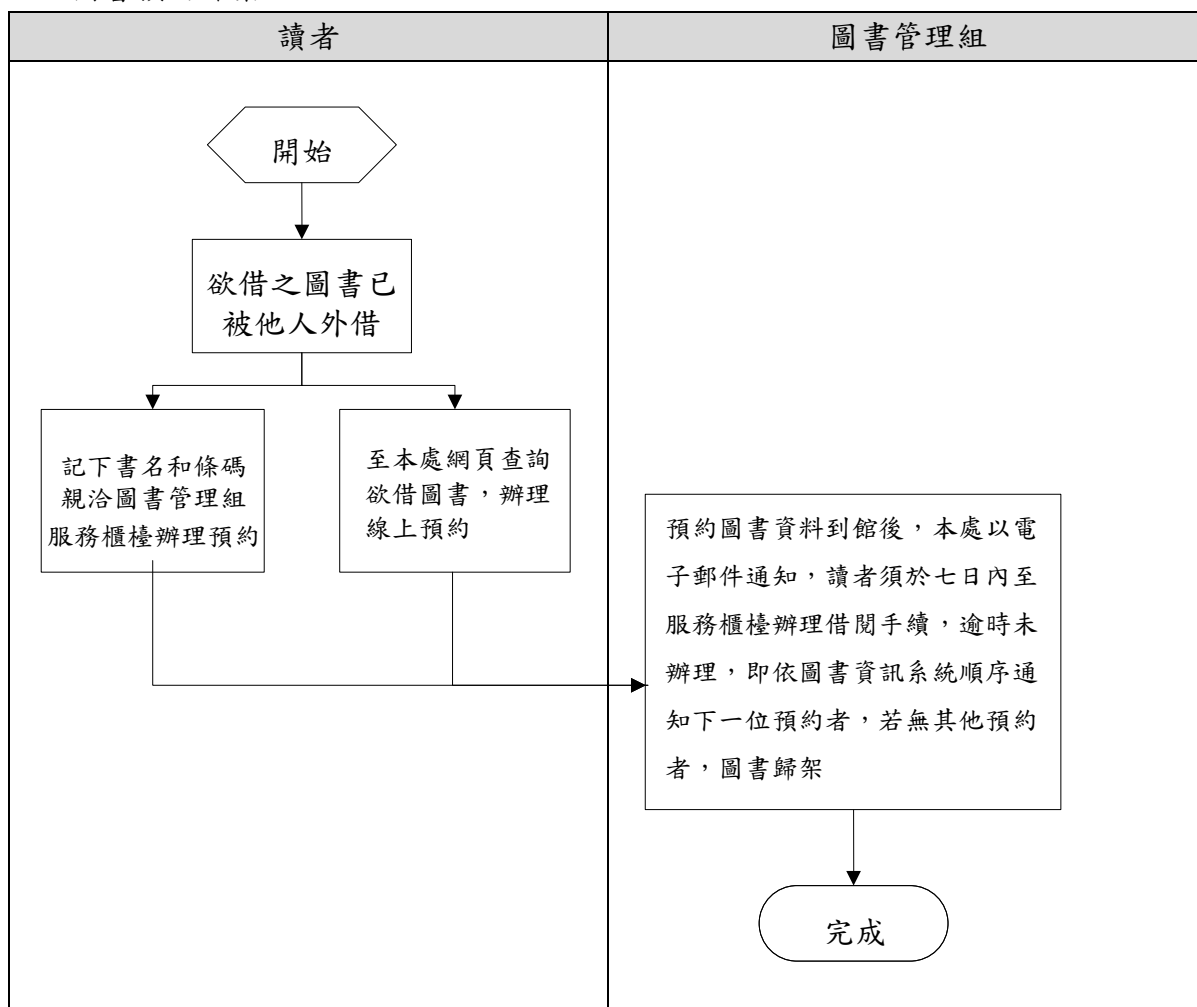
1.3. 借書證辦理作業



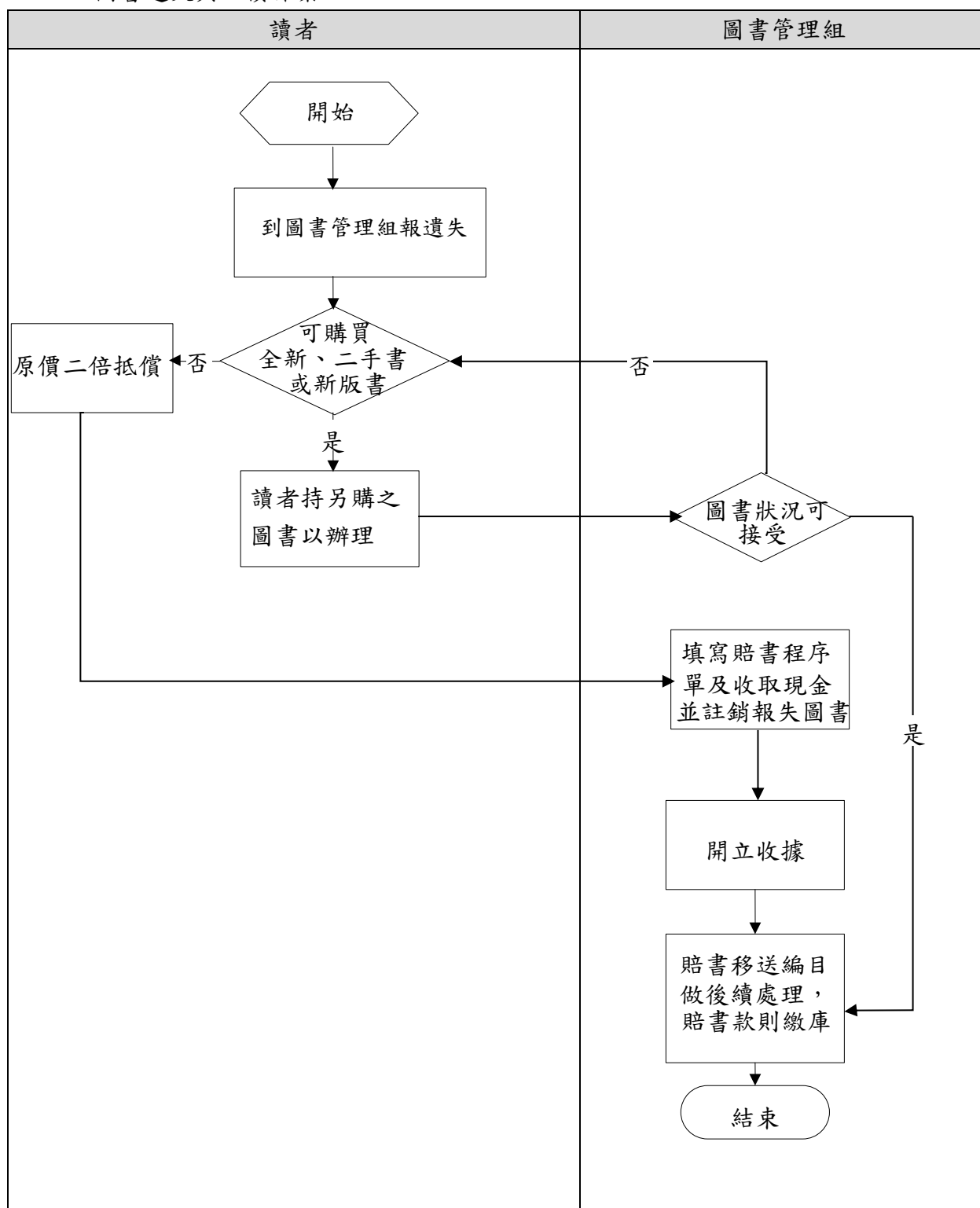
1.4. 圖書續借作業



1.5. 圖書預約作業



1.6. 圖書遺失與賠償作業



2. 作業程序：

- 2.1. 為提供讀者館藏資源之使用，以發揮協助學習、配合教學與支援研究之目的。
- 2.2. 範圍：圖書資源係指本處負責保管之圖書、期刊；讀者為現職或離職之教職員生及校外人士。
- 2.3. 權責：負責真理大學圖書資訊處圖書資源使用之管理作業。
- 2.4. 作業內容
 - 2.4.1. 本處之珍藏圖書、紙本期刊、參考書、博碩士畢業論文及學士專題論文等，僅限於館內閱覽使用，概不借出，得在館內自行複印，惟務必遵守著作權法之規定，影列印管理辦法另訂之。
 - 2.4.2. 圖書借閱作業
 - 2.4.2.1. 可於本館開放時間自由進館閱覽資源，並得於閉館前十五分鐘持借書證借出本館圖書。
 - 2.4.2.2. 借書證不得轉借他人使用，違者，停止借閱人及借與人雙方之外借權利兩個月；本校教職員或行動不便者，可委由他人代借，但須提出借閱人證件及委託書辦理。
 - 2.4.2.3. 借閱冊數及期限：現職教職員工及研究生每人限三十冊，每冊期限八週；大學生、兼任教師、約聘僱人員每人限二十冊，每冊期限四週；計畫助理、進修推廣部學員、本校校友及退休人員每人限五冊，每冊期限四週、休學研究生每人限十冊，每冊期限三十日；館際合作互借冊數，依館際合作協定辦理。
 - 2.4.2.4. 借閱期限自辦理借閱之次日起至應還之日止，借期以日為計算單位，包含例假日在內；借閱期限以真理大學圖書資訊系統所記載之日期為準，若應還日為臨時公佈之國定假日或本館閉館日，全日停止借還書服務時，以次一開館日為應還日。
 - 2.4.2.5. 本處提供預約圖書到館、還書提醒及逾期等電子郵件通知服務，除寄至學校配置之各人專屬電子信箱外，讀者亦可自行於本館網頁提供個人電子信箱。惟因不可抗力因素以致電子信箱無法收信或信件漏失，致損及預約權益或須依「真理大學圖書資訊處圖書資源使用規則」第九條辦理時，不得異議。
 - 2.4.2.6. 館際合作互借冊數，依館際合作協定辦理。
 - 2.4.3. 圖書歸還作業
 - 2.4.3.1. 借出之圖書，如遇本館有清查、整理、改編、裝訂、盤點或其他必要之需歸還原因時，得通知借閱人限期歸還不得有異議。
 - 2.4.3.2. 讀者所借閱之圖書在即將到期五天前，本處以電子郵件通知。
 - 2.4.3.3. 讀者借閱之圖書除於本館開放時間至服務櫃檯歸還，也得由本館設置之還書口(箱)歸還。
 - 2.4.3.4. 可親自或委託他人代還，若歸還之圖書資料有污損毀壞，依遺失賠償處理，由借閱人負責賠償。
 - 2.4.3.5. 圖書歸還後，若無讀者預約，可再外借。

- 2.4.3.6. 借閱圖書未歸還以致逾期者，依逾期作業規則處理。
- 2.4.3.7. 辦理離校離職手續之讀者，應先還清所借之圖書及已申請之「真理大學借書證」。
- 2.4.3.8. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。
- 2.4.4. 真理大學圖書館借書證辦理作業
 - 2.4.4.1. 本校兼任教師、計畫助理、約聘僱人員、進修推廣部學員、校友及退休人員得申辦「真理大學借書證」，其餘校外人士不得申辦，僅提供館內閱覽。
 - 2.4.4.2. 申辦方式：
 - 2.4.4.2.1. 本人攜帶身分證件，並填寫申請表辦理。
 - 2.4.4.2.2. 繳交相關證明文件影印本(兼任教師繳交聘書、計畫助理及約聘僱人員繳交契約書、進修推廣部學員繳交學員證、校友繳交畢業證書、退休人員繳交離職證明)與一寸照片一張。
 - 2.4.4.2.3. 休學研究生：攜帶學生證及休學證明辦理，並繳交圖書保證金貳仟元，不使用時可申請保證金無息退還。
 - 2.4.4.2.4. 現職兼任教師、計畫助理、約聘僱人員及進修推廣部學員須填具保證書；其餘人員須繳交圖書保證金貳仟元，退證時填具申請表，保證金無息退還。
 - 2.4.4.3. 證件有效時間為一年，期滿可續辦。
 - 2.4.4.4. 證件遺失、毀損申請補發需繳交手續費壹佰元。
- 2.4.5. 圖書續借作業
 - 2.4.5.1. 讀者所借圖書資料借期屆滿時，如無他人預約，得於借期屆滿時辦理續借。
 - 2.4.5.2. 借期屆滿前辦理續借者，剩餘之借期完全消失，即重新計算借期以續借當日為起算日，借期同 2.4.2.3. 規定。
 - 2.4.5.3. 所借之圖書資料逾期者，不得辦理續借。
 - 2.4.5.4. 每冊圖書資料最多可續借二次。
 - 2.4.5.5. 續借辦理方式得逕本處網頁辦理線上續借，續借成功會顯示新的到期日。
 - 2.4.5.6. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。
- 2.4.6. 圖書預約作業
 - 2.4.6.1. 欲借用之圖書已被他人借出時，可辦理預約。
 - 2.4.6.2. 預約圖書資料到館後，本處以電子郵件通知，讀者須於七日內至服務櫃檯辦理借閱手續，逾時未辦理，即依圖書資訊系統順序通知下一位預約者，若無其他預約者，圖書歸架。
 - 2.4.6.3. 預約辦理方式讀者得記下圖書資料之書名和條碼號，親洽圖書管理組服務櫃檯辦理；或逕本處網頁辦理線上預約。
 - 2.4.6.4. 每位讀者最多可預約十冊，借用時若已有其他讀者預約，不得辦理續借。
 - 2.4.6.5. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。
- 2.4.7. 圖書逾期處理作業
 - 2.4.7.1. 讀者借閱圖書資料逾期，本處以電子郵件通知。
 - 2.4.7.2. 借閱之圖書逾期，每冊每逾一日罰款新台幣五元；借閱圖書附件逾期，每件

每逾一日罰款新台幣二元，圖書逾期罰款每冊以新台幣六百元為上限。

2.4.7.3. 圖書資料逾期或逾期罰款未履行前，暫停其借閱（用）相關權利。

2.4.7.4. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。

2.4.8. 讀者借閱之圖書遺失或損毀賠償處理作業

2.4.8.1. 遺失賠償

2.4.8.1.1. 遺失一般圖書，須購買與原書內容完全相同之圖書或更新版賠償。

2.4.8.1.2. 無法購得原本圖書，得按原價二倍賠償。

2.4.8.1.3. 遺失成套圖書或從叢書之一冊(件)或數冊(件)，應就遺失部分償還，若無法購得其遺失部分，賠償時以整套圖書之價格計算。

2.4.8.1.4. 遺失之圖書，其原價無法查明時，以頁數計價，臺灣地區出版之書籍每頁以新台幣三元計，大陸地區出版之書籍每頁以新台幣六元計，其他國家出版之書籍每頁以新台幣十元計。頁數不足一百頁者以一百頁計，頁數不明者以三百頁計。

2.4.8.1.5. 所購圖書得於報失日起三十日內到館歸還。

2.4.8.1.6. 賠償責任未履行前，暫停其借閱（用）相關權利。

2.4.8.2. 毀損賠償

2.4.8.2.1. 圖書凡有折角、圈點、污損之情事，但不影響該書借閱者，視情形予以勸告或警告。

2.4.8.2.2. 圖書凡有折角、圈點、污損之情事，使該書無法繼續借閱者，應由讀者購買新的圖書資料賠償，並停止其借書權一個月。

2.4.8.2.3. 凡有損毀圖書致有殘缺之情事者，比照遺失賠償方式處理。

2.4.9. 本處所收之罰款或賠款，概繳交本校總務處出納組處理。

3. 控制重點：

3.1. 依各種讀者身份掌控館藏借閱量與時間，以利公平性。

3.2. 圖書借還、預約、續借等各項工作均依規定辦理，維護讀者使用圖書的權益。

3.3. 圖書資源逾期處理與遺失損毀賠償處理之相關事宜均依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 真理大學圖書資源代理借書委託書。

4.2. 真理大學借書證申請表。

4.3. 真理大學借書證申請保證書。

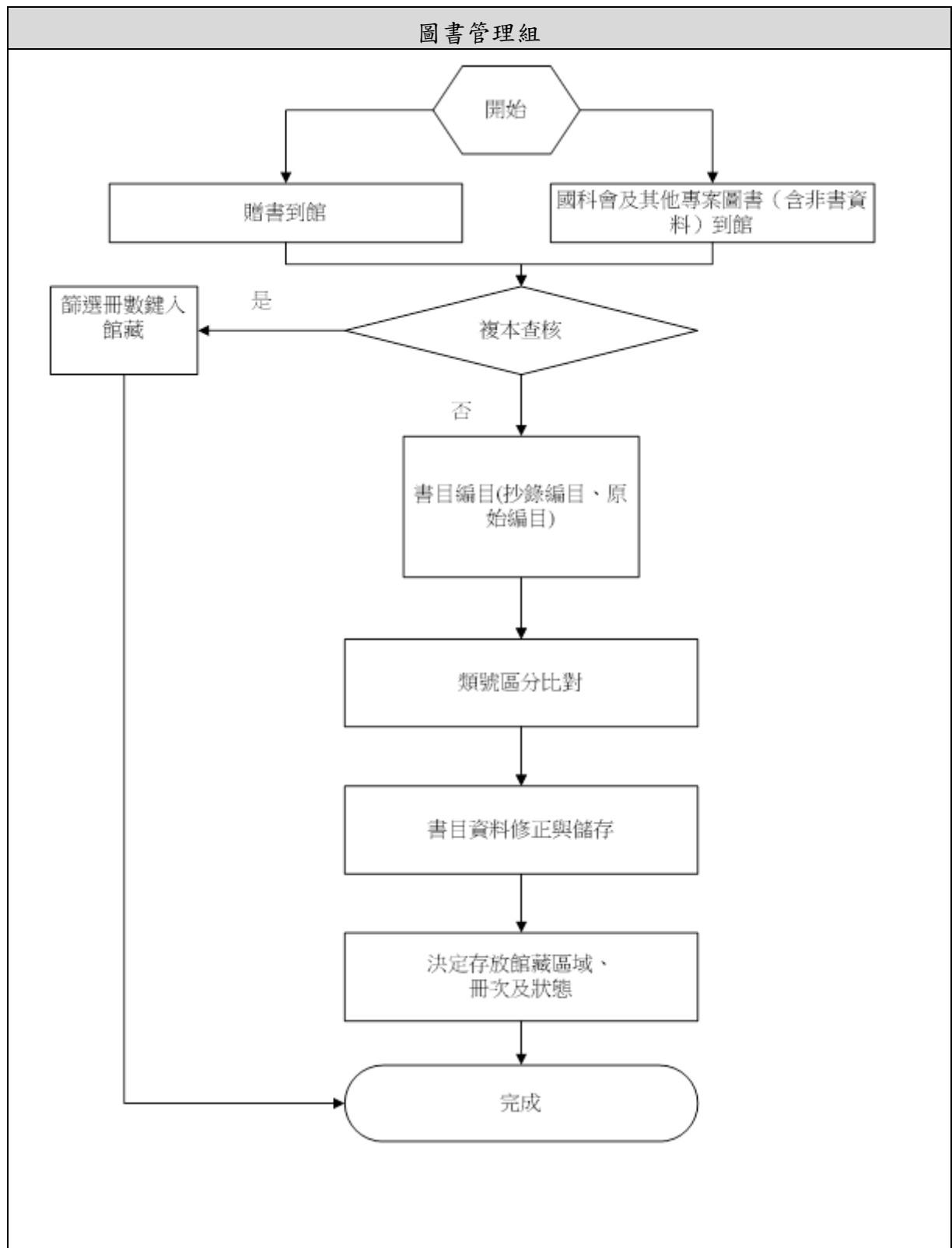
4.4. 真理大學圖書保證金退款申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學圖書資訊處圖書資源使用規則。

作業名稱	獎勵捐贈圖書作業	編號	LB00-02
業務單位	圖資處圖書管理組	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 贈書（含非書資料）到館，製作贈書清冊，記錄捐贈者姓名及捐贈冊數。
- 2.2. 製作謝函。
- 2.3. 寄發謝函。
- 2.4. 贈書（含非書資料）依語言別分成中文、日文及西文三類分別移送至編目同仁辦公區。
- 2.5. 採編同仁篩選贈書（含非書資料）：
 - 2.5.1. 適合納入館藏之贈書（含非書資料）進行編目作業。
 - 2.5.2. 不適合納入館藏之贈書（含非書資料）進行轉贈（提供讀者到圖書館自行取閱、轉贈他館）或資源回收。

3. 控制重點：

- 3.1. 篩選贈書（含非書資料）：納入館藏者進行編目作業；不納入館藏者進行轉贈或資源回收。

4. 使用表單：

- 4.1. 無。

5. 依據及相關文件：

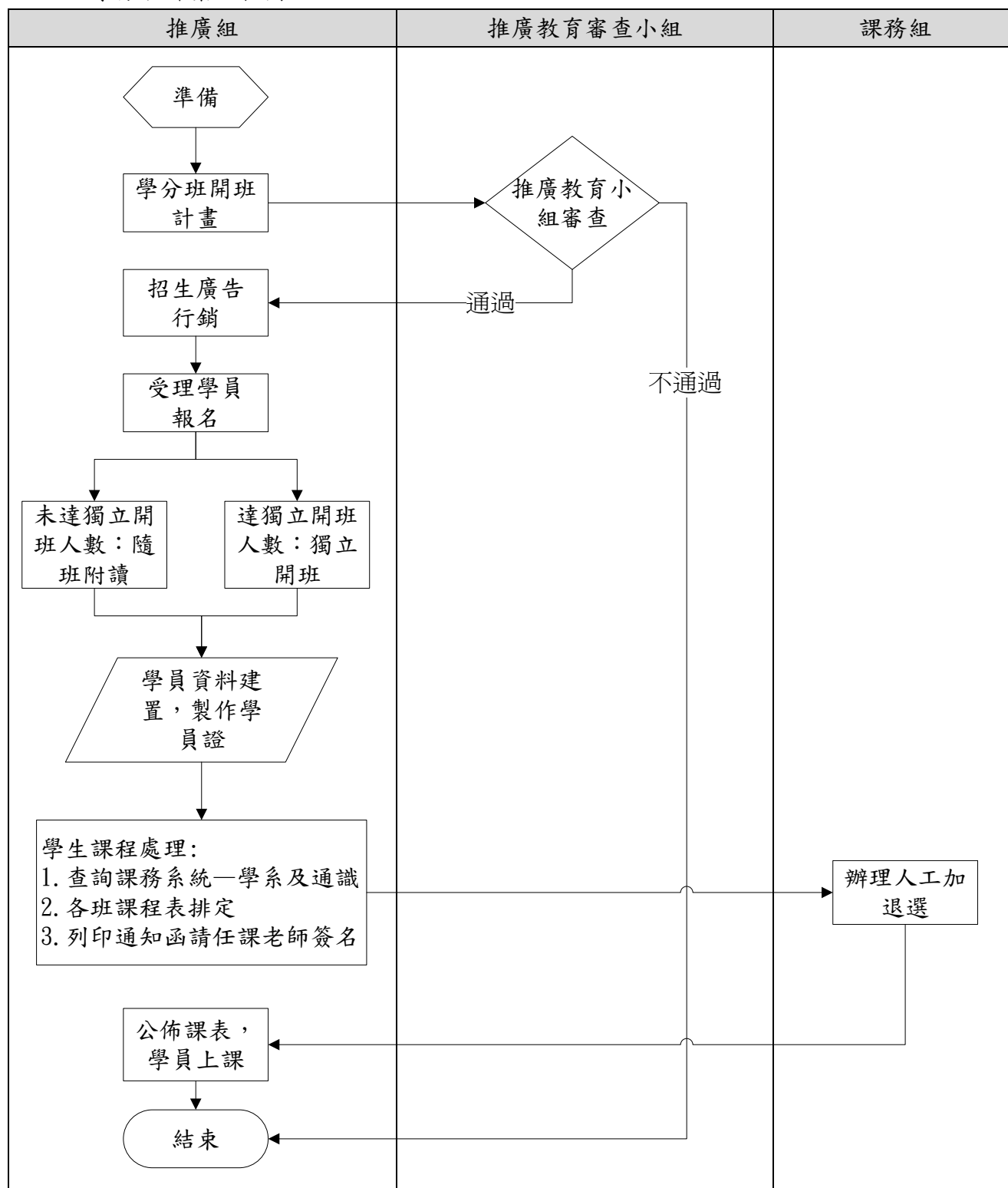
- 5.1. 真理大學圖書館獎勵捐贈圖書辦法。

(八) 進修推廣事項

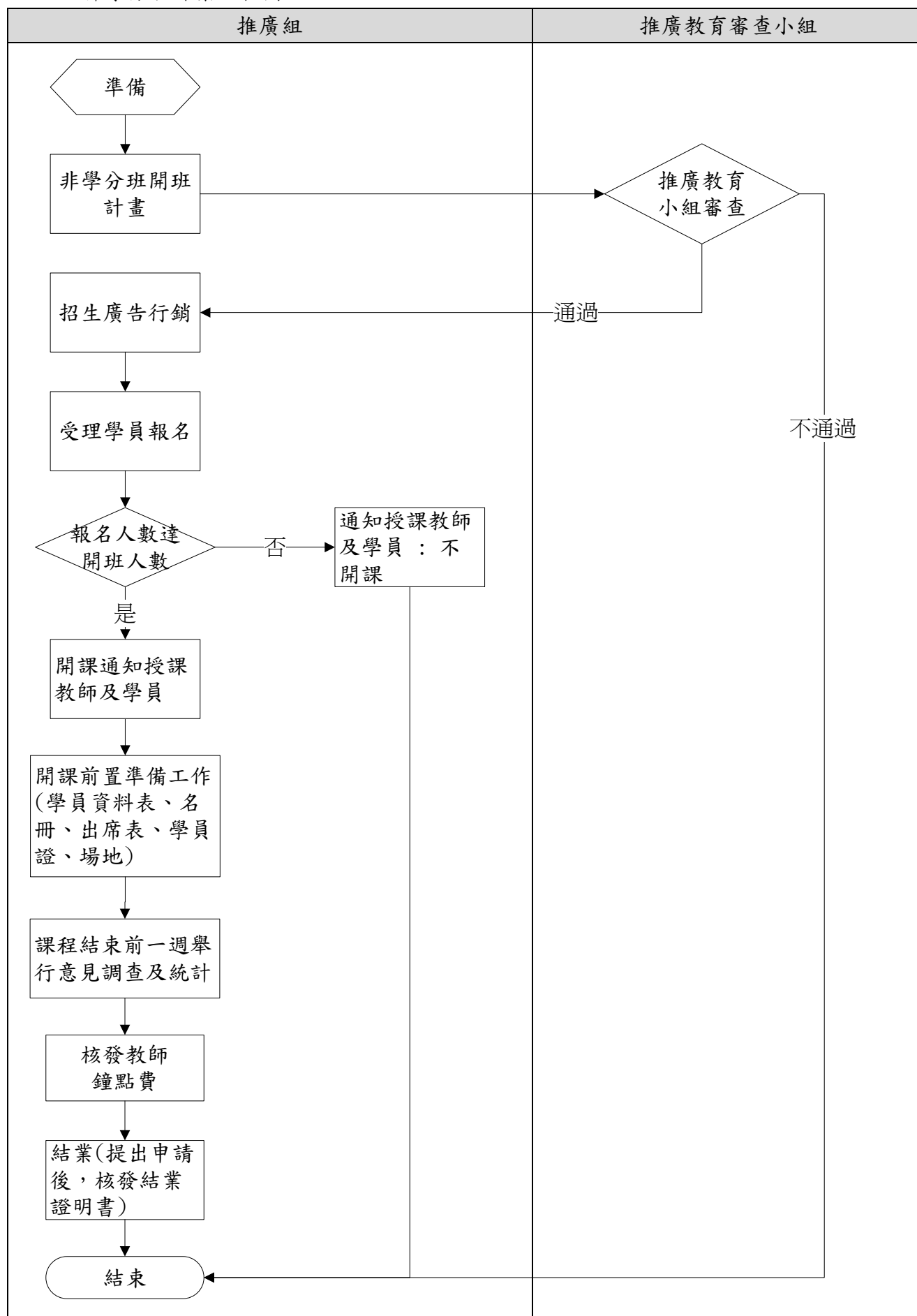
作業名稱	推廣教育學分班與非學分班事務	編號	EC20-01
業務單位	進修推廣部推廣組	修訂日期	104.06

1. 流程圖

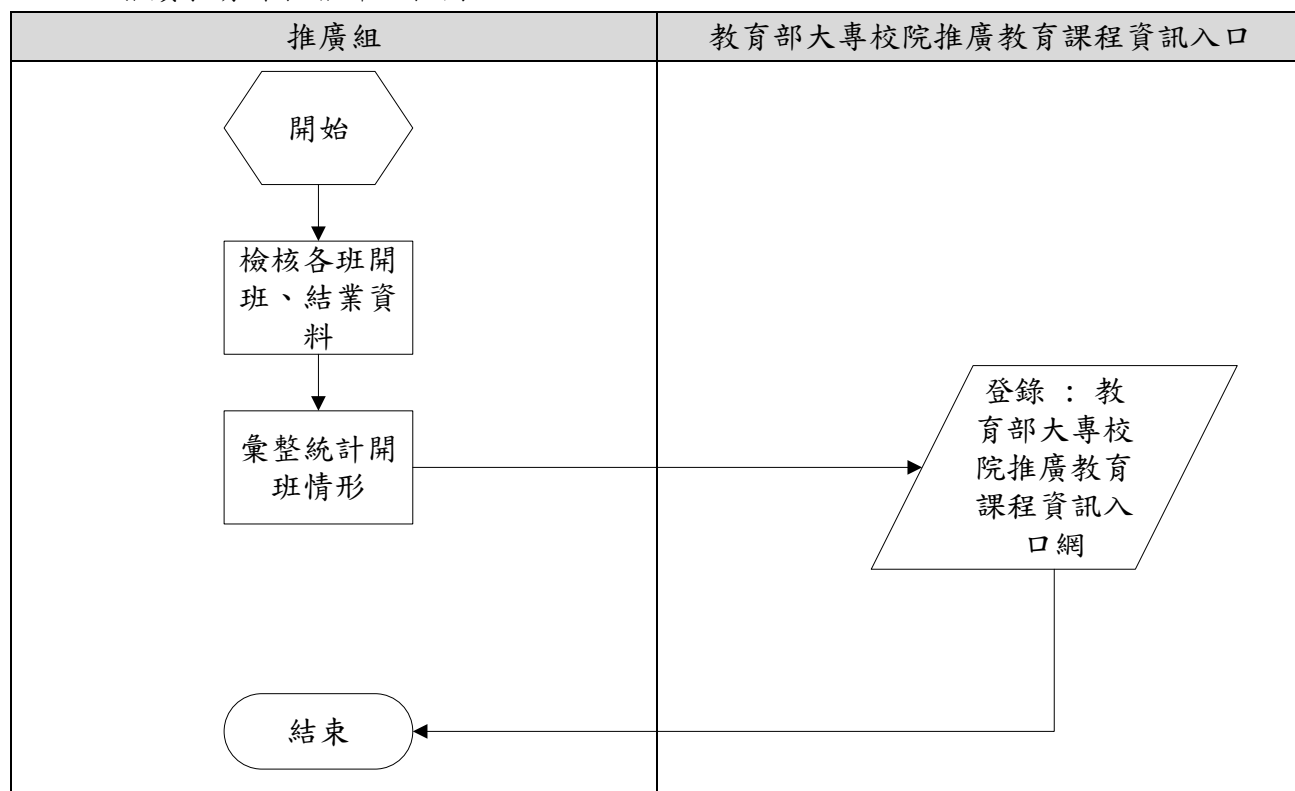
1.1.學分班作業流程圖



1.2.非學分班作業流程圖



1.3.推廣教育課程報部流程圖



2. 作業程序：

- 2.1.推廣組教育訓練，係依大學教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2.本校辦理推廣教育之單位為進修推廣部之推廣組，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3.本校辦理推廣教育視現有師資、器材和設備規劃辦理。推廣教育師資均符合專科以上教師、專業技術人員或專業技術教師資格；必要時得聘請校外具實務性專長者兼任之。
- 2.4.本校推廣組，分為學分班與非學分班兩類。學分班授予學分之上課時數均完全符合大學法相關規定。大學推廣教育得採校外教學、遠距教學等方式進行。
- 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.學分班：三分之一以上授課時數應由本校專任者授課。
 - 2.5.2.非學分班：五分之一以上時數應由本校專、兼任者授課。
- 2.6.推廣教育學分班學員修習學士程度及副學士程度學分班者，不需經入學考試，但應具備下列要件之一：
 - 一、十八歲以上。
 - 二、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。
 推廣教育非學分班學員資格，無資格限制。
- 2.7.本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；若因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。
- 2.8.本校辦理推廣教育校外教學，應符合下列規定：

- 2.8.1.教學場地：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
- 2.8.2.校外場地：依教育部文函台高(三)字第 0990169390 號規定辦理。
- 2.8.3.授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
- 2.8.4.開班計畫書之內容及審核：各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
- 2.8.5.本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令執行之。
- 2.9.本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：
- 2.9.1.所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
- 2.9.2.對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，均不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 2.10.推廣教育非學分班學員修讀期滿，提出申請後，得由本校發給證明書。
- 2.11.推廣教育學分班學員修讀期滿八十學分並經考試及格，由本校發給學分證明，其經大學轉學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於 1 年；修讀大學規定之學士學位修業期限為 4 年以上者，其修業期限，不得少於 2 年。
- 2.12.本校對推廣教育學員之成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。
- 2.13.本校辦理推廣教育收費標準及鐘點費支給標準由本校自訂。經費之收支，均依本校會計作業程序辦理。
- 2.14.本校組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次學分班及非學分班開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 2.15.本校進修推廣部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。
- 2.16.本校推廣組產學合作，為拉近企業與學校技術團隊之間的關係，並輔導企業取得相關專業證照及爭取政府補助案件，亦同時享受到學校提供的各項資源。
- 2.17.本校推廣組委訓班，為配合提升國家人才競爭力，持續推動辦理職業訓練、促進國民就業等政策。

3. 控制重點：

- 3.1.推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書冠以「推廣教育」字樣，載明其為學分班或非學分班。
- 3.2.推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3.推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4.開班計畫及推廣教育審查小組會議紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5.每學年結束後二個月，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

4. 使用表單：

4.1.開班計畫書。

4.2.開班計畫表。

5. 依據及相關文件：

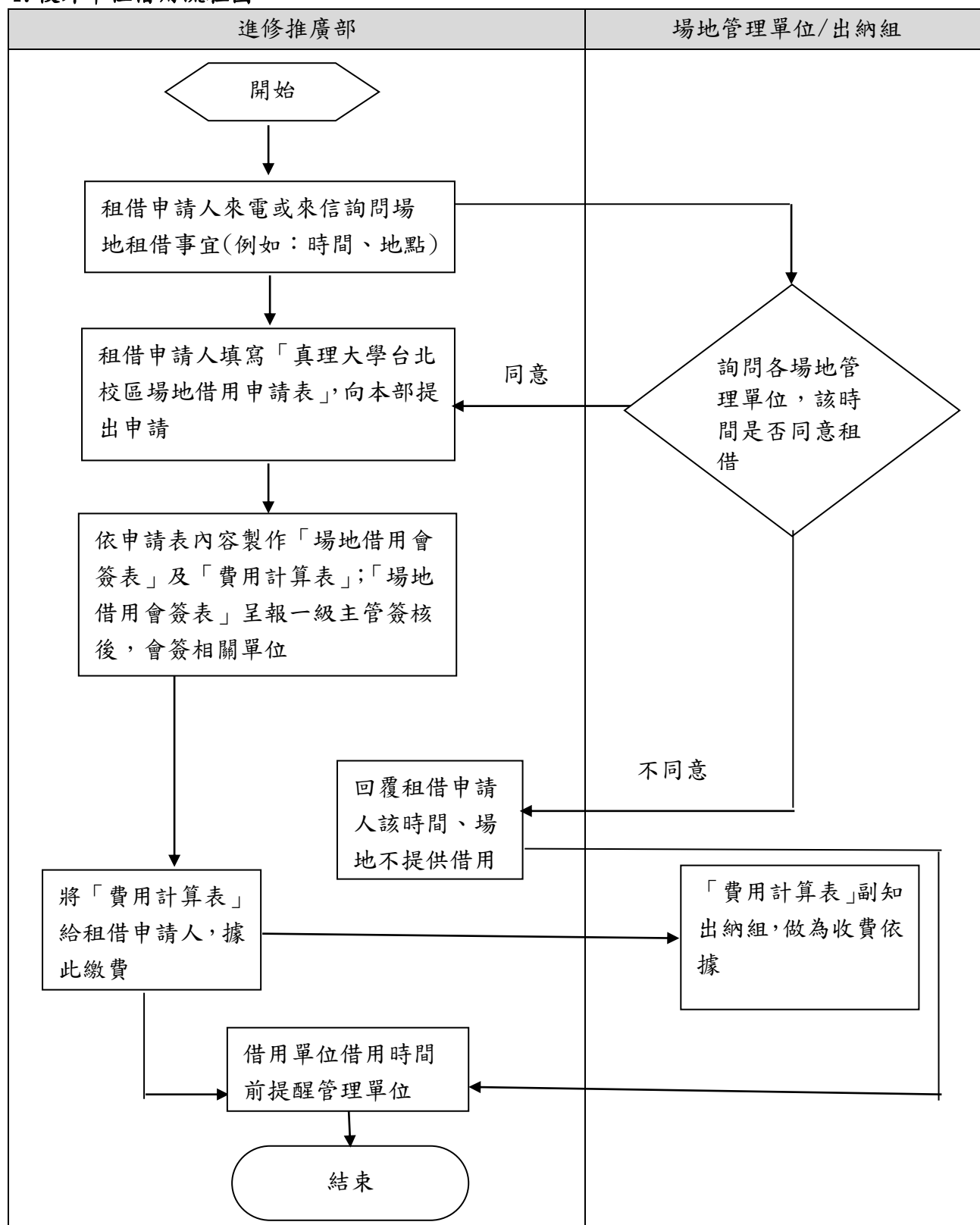
5.1.專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.2.真理大學學生抵免學分辦法。

5.3.真理大學推廣教教師遴選辦法。

作業名稱	台北校區場地借用管理作業	編號	EC20-02
業務單位	進修推廣部	修訂日期	112.06

1. 校外單位借用流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 校外單位來電或來信詢問租借場地、時間、地點。
- 2.2. 詢問各場地管理單位該時間是否同意租借。
- 2.3. 管理單位同意後，租借申請人須填寫「真理大學台北校區場地借用申請表」，向本部提出申請。
- 2.4. 依申請表內容製作「場地借用會簽表」及「費用計算表」；「場地借用會簽表」呈報一級主管簽核後，會簽相關單位。
- 2.5. 本部承辦人員將「費用計算表」給租借申請人，據此繳費，並副知出納組，做為收費依據。
- 2.6. 借用單位借用時間前提醒管理單位。

3. 控制重點

- 3.1. 場地租借費用是否符合各價目表。
- 3.2. 確認出納組是否收到租借費用。

4. 使用表單：

- 4.1. 「真理大學台北校區場地借用申請表」。
- 4.2. 「場地借用會簽表」。
- 4.3. 「費用計算表」。

5. 依據及相關文件

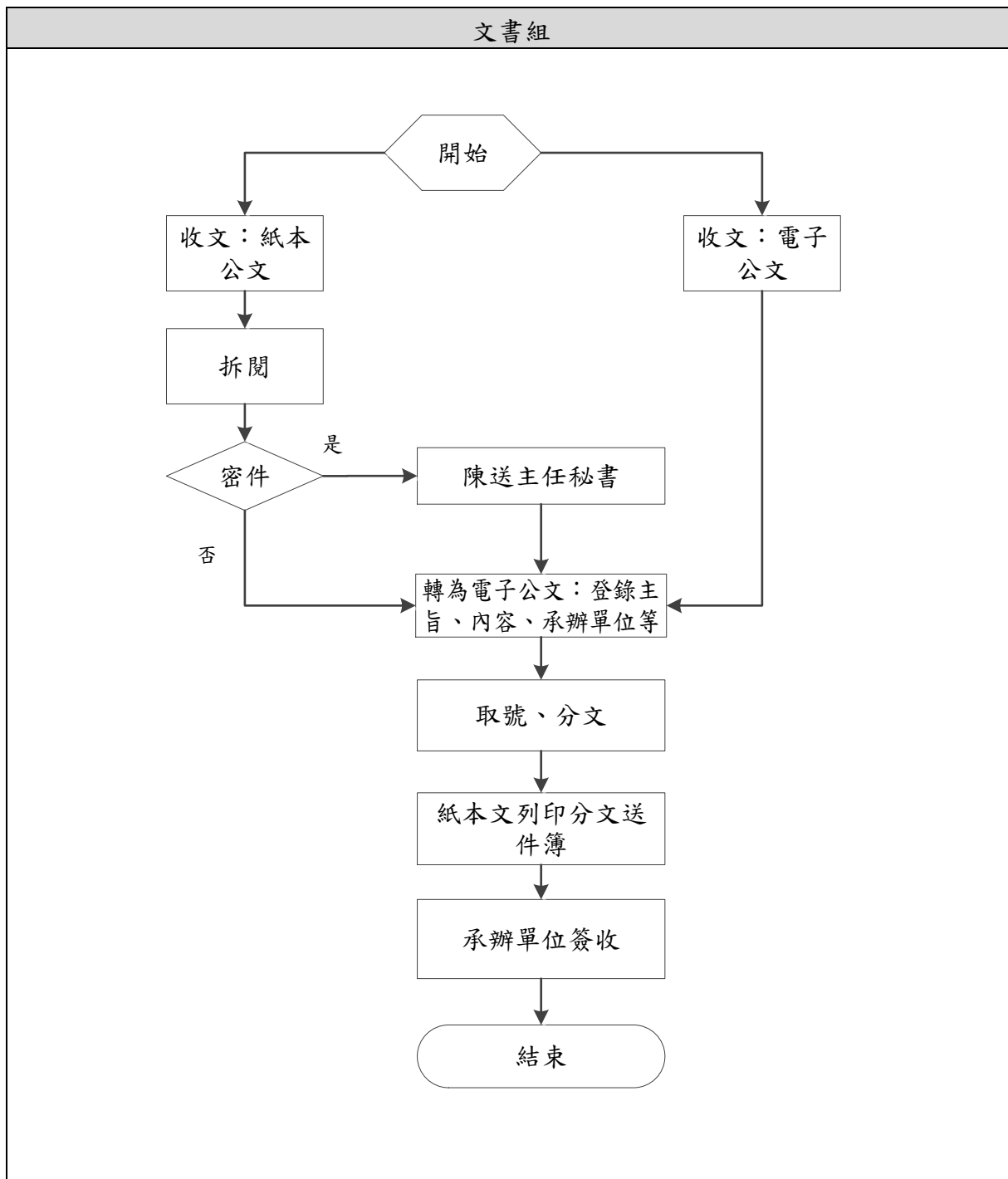
- 5.1. 真理大學台北校區場地借用管理辦法。

(九) 文書事項

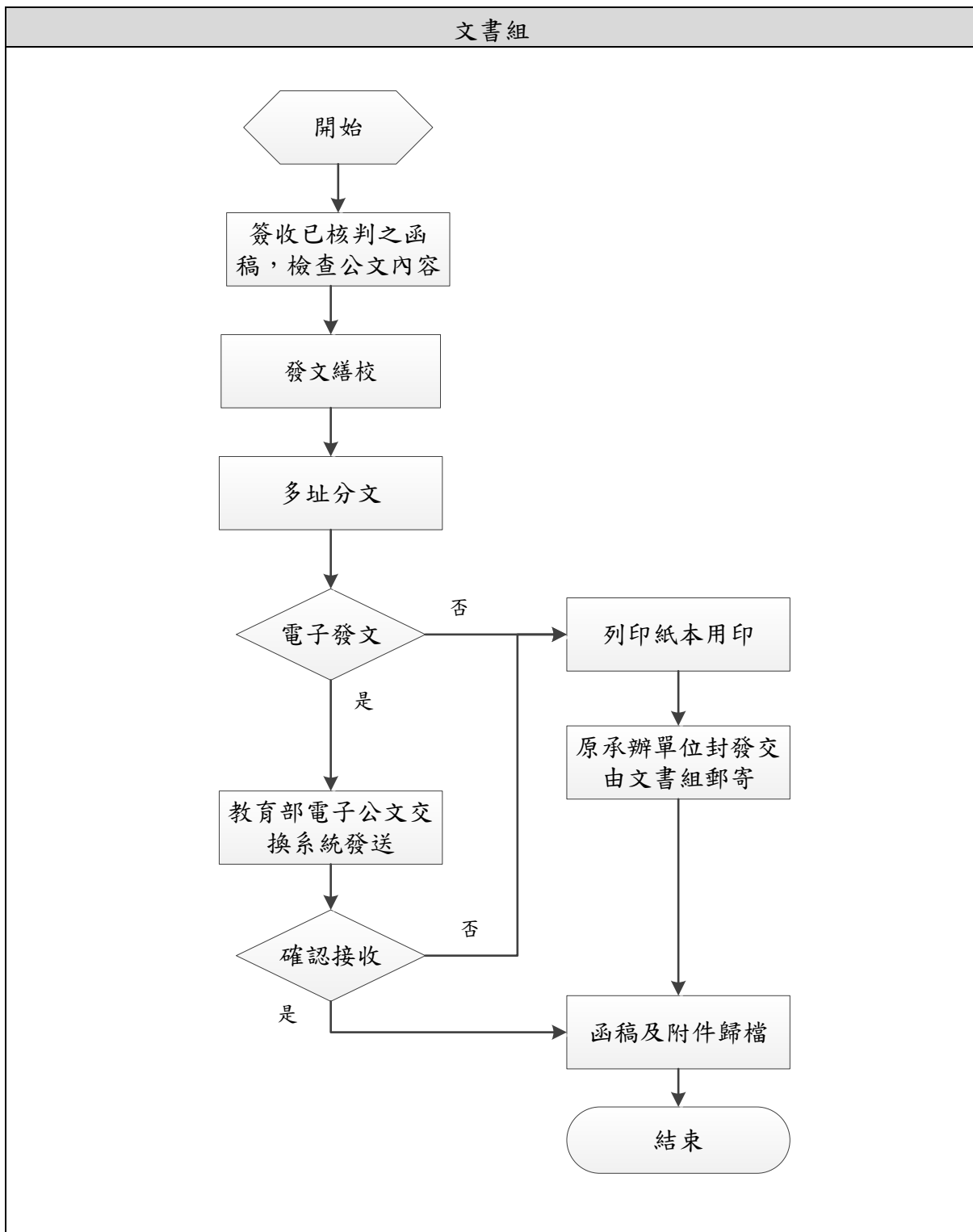
作業名稱	文書處理作業	編號	SE10-01
業務單位	秘書室文書組	修訂日期	106.05

1. 流程圖：

1.1. 收文作業流程圖



1.2. 發文作業流程圖



2. 作業程序：

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

2.2. 收文處理：

2.2.1. 文書組總收發人員每日點收紙本公文、郵遞公文函件、電子公文、傳真公文。

2.2.2. 將取得文件先行分類。

2.2.3. 將公文主旨、內容、承辦單位等相關資料輸入電腦，完成建檔程序，取得文號及條碼。

2.2.4. 電子公文線上分文，紙本公文列印「分文送件簿」，由單位收發人員簽收。

2.2.5. 簽辦：

2.2.5.1. 各單位收發人員將簽收之公文，送由承辦人員簽收擬辦。

2.2.5.2. 擬辦公文時，需使用公文線上簽核作業及公文管理系統（流程管理）。

2.2.6. 退文改分：

2.2.6.1. 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原承辦單位退回秘書室文書組進行改分。

2.2.6.2. 文書組若無法辨識改分，得逕陳秘書室判分處理，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.3. 發文處理：

2.3.1. 發文稿由承辦人繕打公文稿，連同附件(需整理齊全)使用公文管理系統進行公文簽核。

2.3.2. 承辦人應將奉核後之稿件進行清稿後傳送至文書組進行發文。

2.3.3. 紙本公文，用印後交承辦人連同附件裝訂及信封，交由文書組郵寄。

2.3.4. 承辦人發文需以公文電子交換方式進行，若行文機關名稱不正確無法進行電子交換傳送時，文書組則將電子檔退回承辦人重新修正後再傳送文書組。

2.3.5. 承辦人檢附之附件如未齊全，文書組則退回承辦人重新修正後再傳送文書組。

2.3.6. 校對繕印：由秘書室文書組將各單位函稿轉為正式公文並校對。

2.3.7. 用印：依「真理大學用印申請作業規則」程序辦理。

2.4. 歸檔：

2.4.1. 公文歸檔依本校檔案分類表分類。

2.4.2. 凡經秘書室文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由秘書室文書組統一歸檔。

2.4.3. 各單位公文原稿應交由文書組存檔，各單位若需保留公文，以保留影本為原則。

2.4.4. 歸檔文件有不全，污損或字跡模糊不清者，退還補正。

2.4.5. 存查文件，未經批准者，退還補正。

2.4.6. 附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者，退還補正。

2.5. 稽催：

2.5.1. 逾期未結案之公文，各單位應盡管理之責外，秘書室文書組辦理全校公文稽

催，並將執行情形定期陳報校長參閱。

2.6. 調閱：

2.6.1. 檔案調閱作業，採線上申請調閱，經單位主管核准後，始可調閱。若是非本單位公文需經承辦業務主管核准。

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

3. 控制重點：

3.1. 總收發人員每日點收之各類公文，是否依規定程序辦理分文、編號及登錄。

3.2. 紙本公文是否列印「分文送件簿」，由單位收發人員簽收。

3.3. 公文歸檔，附件是否齊全，並由秘書室文書組統一歸檔公文。

3.4. 公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 總收文登記簿。

4.2. 發文登記簿。

4.3. 分文送件簿。

4.4. 逾期公文稽催單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學文書處理與檔案管理辦法。

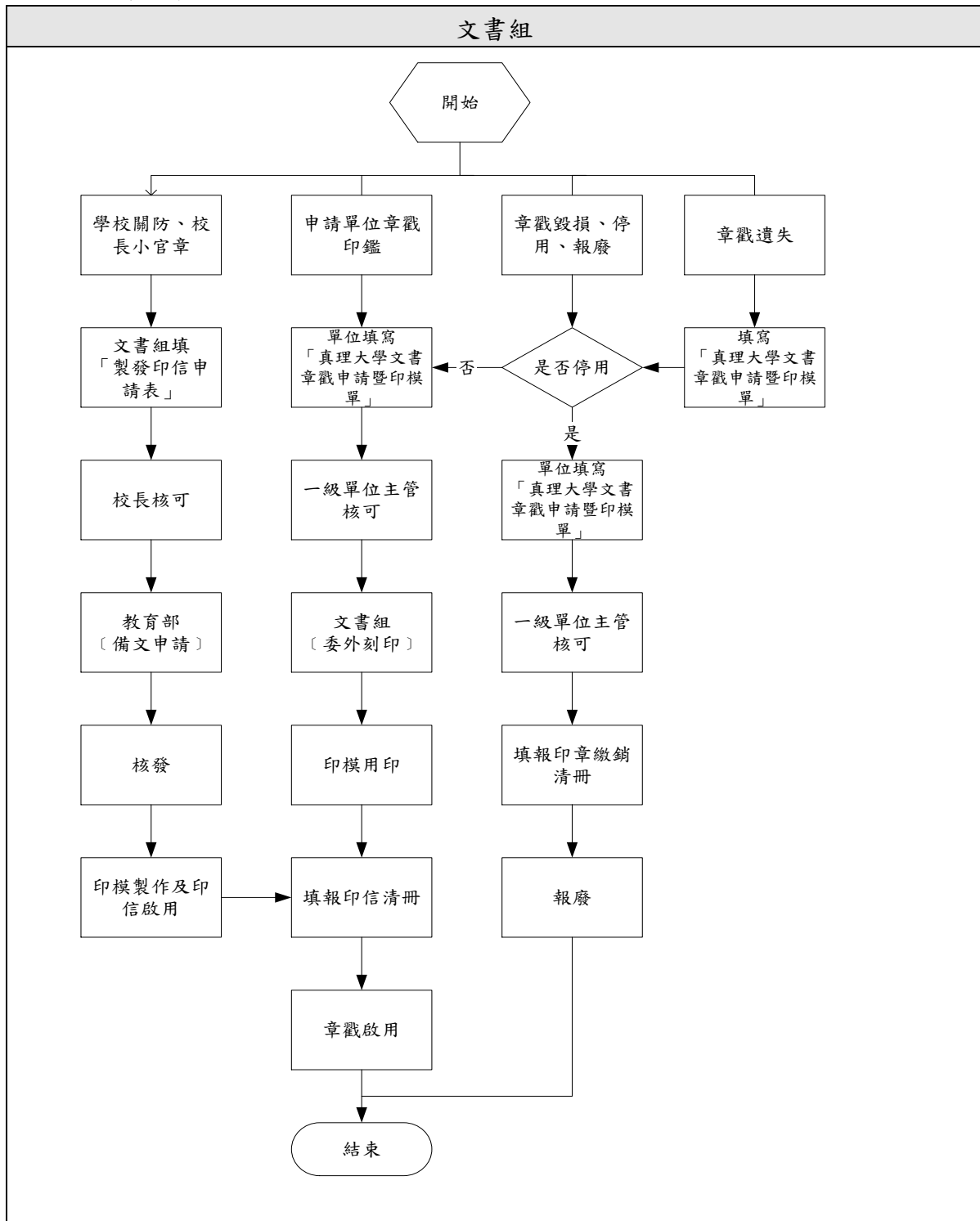
5.2. 真理大學公文線上簽核作業要點。

5.3. 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。

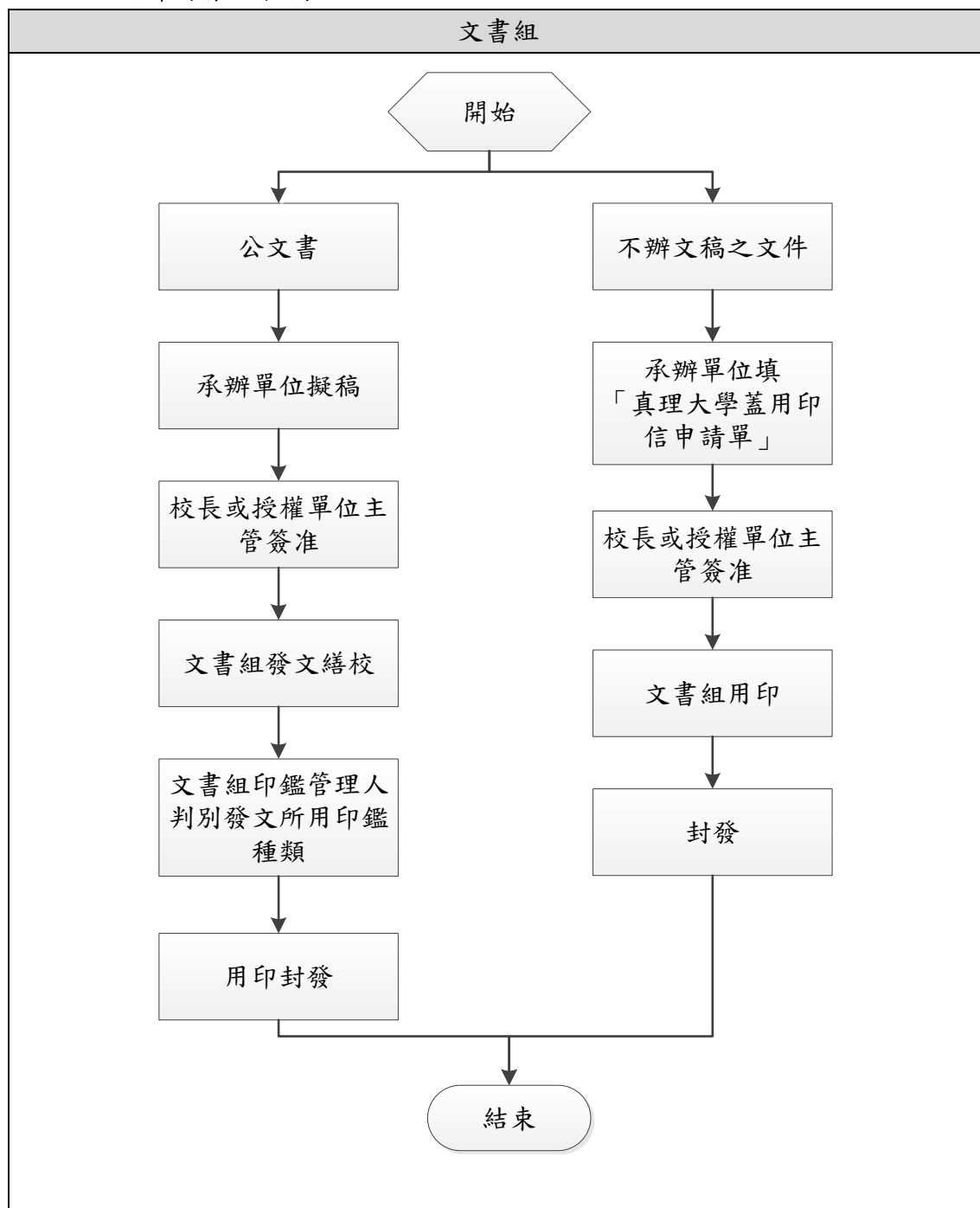
作業名稱	印鑑管理作業	編號	SE10-02
業務單位	秘書室文書組	修訂日期	104.06

1 流程圖：

1.1. 印信製發、使用、報廢作業流程圖



1.2. 用印作業流程圖



2 作業程序：

2.1 本校關防、校長小官章暨各單位因業務需要所鑄刻印章戳印鑑依本作業程序辦理。

2.2 印鑑章戳之登記與保管：

2.2.1 關防、校長小官章由文書組專責保管。

2.2.2 各單位因業務需要所鑄刻印鑑章戳由單位主管或指定專人保管及執行用印。

2.2.3 各單位鑄刻完成之印鑑章戳，應於「印信印模清冊」上建立印模式樣，

「印信印模清冊」由文書組留存備查。

2.2.4 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用並妥善保管。

2.2.5 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3 印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1 蓋用印鑑視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2 蓋用本校印信之文件，經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，得蓋用印信，不辦文稿之文件需加蓋印信者，應填具「真理大學蓋用印信申請單」，經校長或依分層負責規定授權單位主管核定後用印。

2.3.3 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「真理大學蓋用印信申請單」經校長或一級主管核准後，方得用印。

2.3.4 印鑑保管人應將「真理大學蓋用印信申請單」依序裝訂成冊，以供查核。

2.4 印鑑製發(換發)或補發：

2.4.1 學校關防、校長小官章應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「真理大學文書章戳申請暨印模單」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，經業務單位一級主管簽核後，申請辦理，並拓印存查後，交業務單位使用。

2.4.3 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，經核決權限核准補發。

2.4.4 換發印鑑，保管單位應填具「真理大學文書章戳申請暨印模單」並繳交原印鑑回文書組。

2.4.5 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.4.6 遺失印鑑章戳，需填寫「真理大學文書章戳申請暨印模單」，經業務單位一級主管核准後，始得申請補發。

2.5 印鑑繳銷：

2.5.1 印鑑章戳保管人應妥善保管，如因職務異動或離職時，其所保管之印鑑章戳應列入移交，卸任主管職章應繳回文書組。

2.5.2 印鑑之銷毀應由保管人填具「真理大學文書章戳申請暨印模單」，經業務單位一級主管簽核後，連同印鑑繳回文書組。

2.5.3 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀。

3 控制重點：

3.1 應申請用印使用之事項，是否填具「真理大學蓋用印信申請單」。

3.2 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印信印模清冊妥為保管。

- 3.3 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.4 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
- 3.5 保管人因職務異動或離職時，保管之印鑑章戳是否列入移交，卸任主管職章是否繳回文書組。

4 使用表單：

- 4.1 真理大學蓋用印信申請單。
- 4.2 真理大學文書章戳申請暨印模單。
- 4.3 印信印模清冊。

5 依據及相關文件：

- 5.1 真理大學印鑑管理規則。
- 5.2 真理大學用印申請作業規則。
- 5.3 印信條例。
- 5.4 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

作業名稱	公文電子交換系統資訊安全作業	編號	SE10-03
業務單位	秘書室文書組	修訂日期	104.06

1. 作業程序：

- 1.1 作業系統設定於每天下午 12:00 自動更新，以修補作業系統安全性及漏洞。
- 1.2 作業系統應安裝防毒軟體，防毒軟體由校方伺服器集中管理，病毒碼定時自動更新。對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。
- 1.3 獲得系統更新訊息後，通知電算中心業務同仁進行驗證與安裝更新，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。
- 1.4 主機應專機專用並採用固定 IP 位址，因特殊理由未能專機專用者，應建置虛擬主機加以區隔。
- 1.5 本校如有資訊異動（例如 IP 位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等），應填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜。
填寫連線異動申請表(表單下載網址 <http://210.242.155.137/form/orgest.doc>)，填寫完畢後，傳真至敦陽科技(02-2659-6194)。
- 1.6 主機應禁止使用網路芳鄰或安裝點對點（P2P）、即時通訊（IM）、社交軟體等網路應用程式，以杜絕任何可能之入侵管道。
 - 1.6.1 停用區域連線內容 Client for Microsoft Networks 與 File and Printer Sharing for Microsoft Networks。
 - 1.6.2 停用進階 TCP/IP 設定 NetBIOS over TCP/IP
 - 1.6.3 關閉網路與共用中心的進階共用設定關閉網路探索與關閉檔案及印表機共用。
 - 1.6.4 停用本機 TCP/IP Net BIOS Helper 服務。
- 1.7 本校設定於每月 25 日下午 12:00 執行自動備份一次，以確保個人電腦系統安全。。
- 1.8 系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失；開鎖鑰匙除 IC 卡使用者外，備份鑰匙為文書組單位主管所持有。
- 1.9 本校負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。

2. 控制重點：

- 2.1 作業系統應定期進行漏洞補修。
- 2.2 作業系統應安裝防毒軟體，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。
- 2.3 於接獲本系統更新版通知後，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。
- 2.4 主機應專機專用並採用固定 IP 位址，因特殊理由未能專機專用者，應建置虛擬主機加以區隔。
- 2.5 本校如有資訊異動（例如 IP 位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等），應填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜。
- 2.6 主機應禁止使用網路芳鄰或安裝點對點（P2P）、即時通訊（IM）、社交軟體等網路應用程式，以杜絕任何可能之入侵管道。
- 2.7 本校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。
- 2.8 系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失。
- 2.9 各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。

3. 使用表單：

3.1 公文電子交換系統終端層資訊安全稽核表

4. 依據及相關文件：

4.1 依據「教育部臺教資(五)字第 1030021866

作業名稱	網頁管理作業	編 號	SE00-01
業務單位	各單位	修訂日期	105.06

1. 作業程序：

- 1.1.目的：為落實網站管理工作，強化網頁資訊之正確性、完整性、即時性及安全性，有效傳達本校訊息，
- 1.2.本作業所指網頁為校內各一、二級單位網頁。
- 1.3.各單位網頁內容及資料須符合「台灣學術網路管理規範」，並遵守個人資料保護法，網頁內容不得含有具威脅性、猥褻性、攻擊性、毀謗性之資料。
- 1.4.各單位網頁內容必要性建置項目：
 - 1.4.1.最新消息。
 - 1.4.2.單位簡介。
 - 1.4.3.成員簡介。
 - 1.4.4.相關連結。
 - 1.4.5.提供服務說明。
 - 1.4.6.意見/投訴信箱。
 - 1.4.7.規章辦法。
 - 1.4.8.表單下載。
- 1.5.網頁管理人員：
 - 1.5.1.各單位應指派一名同仁擔任網頁管理人員及其職務代理人，負責各單位網站內容之維護及管理
 - 1.5.2.網頁管理人員及其職務代理人應參加學校所規劃之相關訓練及活動，以熟悉網頁更新及維護相關操作。
 - 1.5.3.為提升網頁管理之安全性，並防止資安事件發生，管理者帳號密碼應妥善保管，密碼必須要有強度，定期變更密碼，管理者帳號密碼避免共用，資料上傳至網頁前應完成掃毒。
- 1.6.各單位網頁內容製作與更新，需經單位主管確認後實施，若單位成員有所變動，其相對應變動資訊應於人事命令生效日立即變更。
- 1.7.為整合全校法規彙編之內容，各單位須建立單位法規共享模組，以不重複上傳相同檔案為原則，各單位法規應存放於文檔系統固定位置，採用英文編碼作為檔案名稱，以利模組重複使用。
- 1.8.網頁資料及圖檔建置需尊重智慧財產權，確認無涉及侵害智慧財產權或應標示出處。
- 1.9.應充實網頁內容資料，定期備份與檢視，即時更新，避免網頁中有失效連結，以維持網頁之完整性、時效性及正確性。

2. 控制重點：

- 2.1.網頁內容及資料是否符合「台灣學術網路管理規範」，並遵守個人資料保護法。
- 2.2.各單位是否依據「真理大學單位網頁建置項目與相關規範」製作網頁內容。
- 2.3.各單位是否設有網頁管理員及代理人制度。
- 2.4.管理者密碼是否妥善保存並符合強度，避免共用帳號。
- 2.5.組織及人員變動，是否更新網頁資料。
- 2.6.單位列管文件及表單修訂後，是否即時更新網頁資料。
- 2.7.是否充實網頁內容資料，定期備份與檢視，即時更新；網頁中相關連結及文件檔案下載是否正常。

2.8.各單位是否建立單位法規共享模組，以不重複上傳相同檔案為原則，法規應存放於文檔系統固定位置，採用英文編碼作為檔案名稱，以利模組重複使用。

3. 使用表單：

3.1.真理大學網頁檢核表。

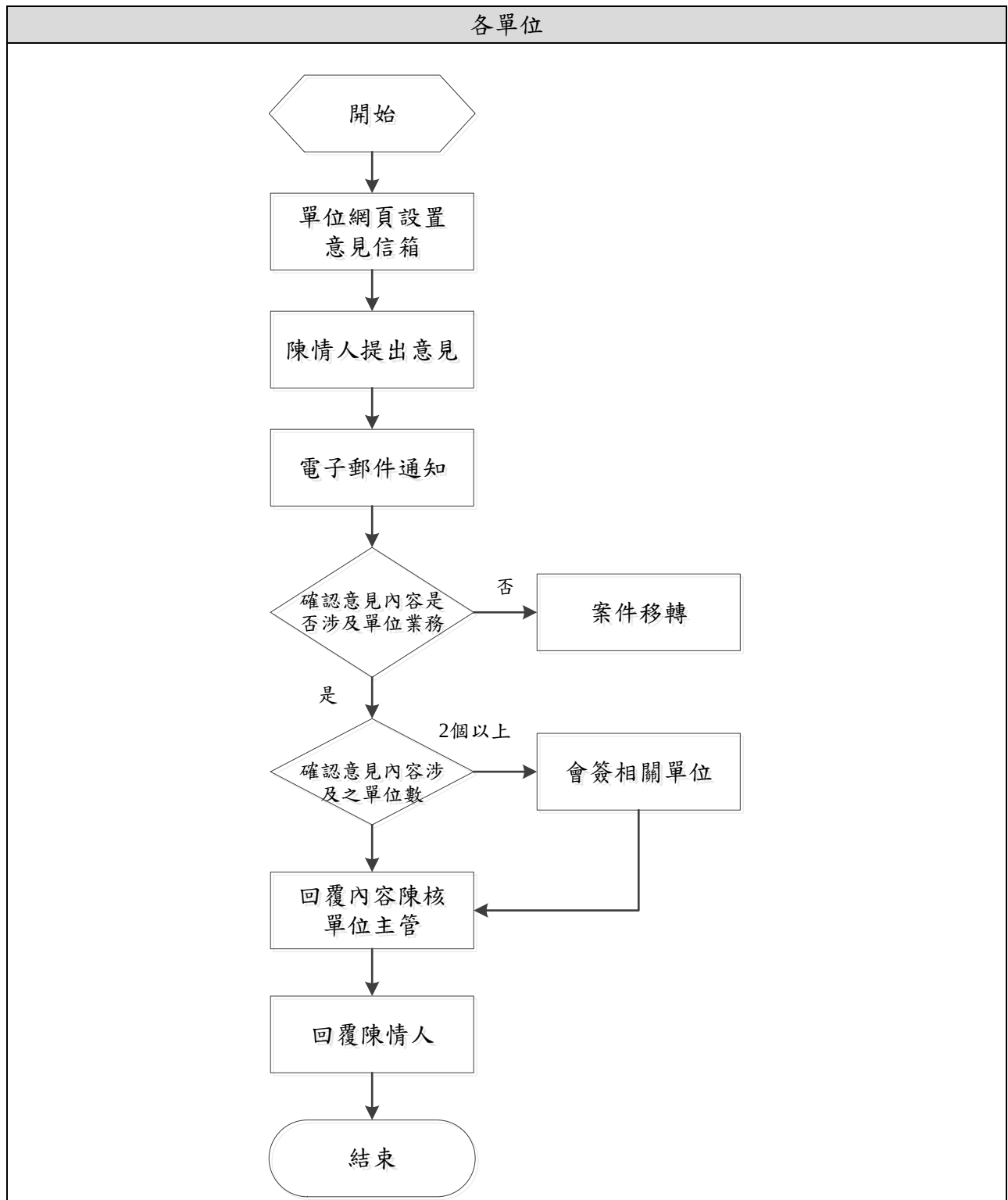
4. 依據及相關文件：

4.1.真理大學網頁管理辦法。

4.2.真理大學網頁維護暨管理細則。

作業名稱	意見信箱處理作業	編 號	SF02-07
業務單位	各單位	修訂日期	105.06

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1.目的：妥適處理學生、家長或一般民眾等利害關係人陳情、抱怨或建議案件，提高本校服務滿意度，順暢溝通協調管理，以增進利害關係人對本校各單位業務之瞭解。
- 2.2.依據「真理大學網頁維護暨管理細則」之「真理大學單位網頁建置項目與相關規範」設置單位「意見/投訴信箱（mail）」，項目內容包含姓名、回覆信箱、單位名稱、連絡電話等。
- 2.3.各單位應指派人員負責處理意見信箱案件，並妥善記錄列冊管理。
- 2.4.信件分類及處理時效：
 - 2.4.1.第一類：信件內容僅涉及一個單位之業務，各單位應於接獲電子信件通知次日起3日內，將回覆內容送單位主管簽核後，回覆當事人，如無法於期限內回覆者，應敘明理由並經單位主管同意後，於7日內回覆。
 - 2.4.2.信件內容涉及二個單位以上之業務，各單位最遲應於接獲電子信件通知次日轉知相關單位會簽意見，將相關意見彙整陳核單位主管核准後，回覆當事人。
 - 2.4.3.第三類：僅供研參，無須回覆。
- 2.5.案件移轉：如由非屬業務職掌之單位收到案件者，該收件單位應立即轉交相關單位處理，同時副知單位主管知悉。
- 2.6.各單位收到意見信箱案件如有下列情形之一者，得不予處理，但仍應予以登錄備查：
 - 2.6.1.無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式者。
 - 2.6.2.同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。
 - 2.6.3.經查證所留姓名、連絡電話、電子信箱屬偽冒、匿名虛報或不實者。

3. 控制重點：

- 3.1.各單位是否指派人員負責處理意見信箱案件，並妥善記錄列冊管理。
- 3.2.各單位是否確實依各類信件處理時效回復意見內容。
- 3.3.回覆內容是否確實送單位主管簽核。
- 3.4.非屬業務職掌之單位收到案件者，該收件單位是否立即轉交相關單位處理，同時副知單位主管知悉。

4. 使用表單：

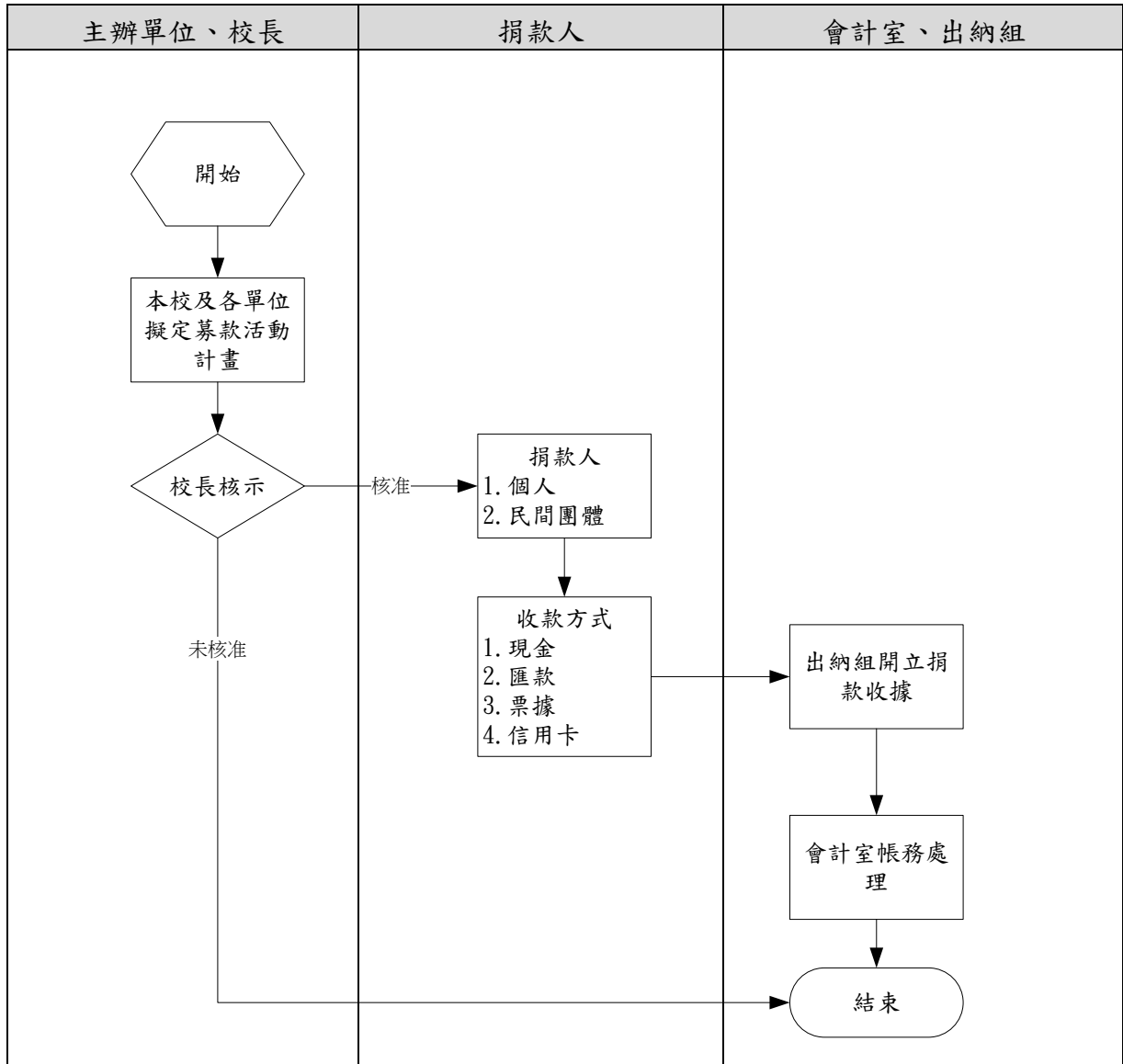
- 4.1.意見信箱處理情形紀錄表。
- 4.2.各學年度意見信箱處理情形統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.真理大學五大利害關係人滿意度調查施行辦法。
- 5.2.真理大學網頁維護暨管理細則。

作業名稱	募款作業	編號	SE80-01
業務單位	校友與公關組	修訂日期	103.05

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式得由捐款人以現金(含支票)或匯款(含轉帳)方式直接匯入學校帳戶或以信用卡捐款方式捐款：
 - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納組收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後寄發給正式收據。

- 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納組約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納組，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後寄發給正式收據。
- 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納組領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有董事長、主辦會計及經收入章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納組簽收。
- 2.4. 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出納組結清。
- 2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計室登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

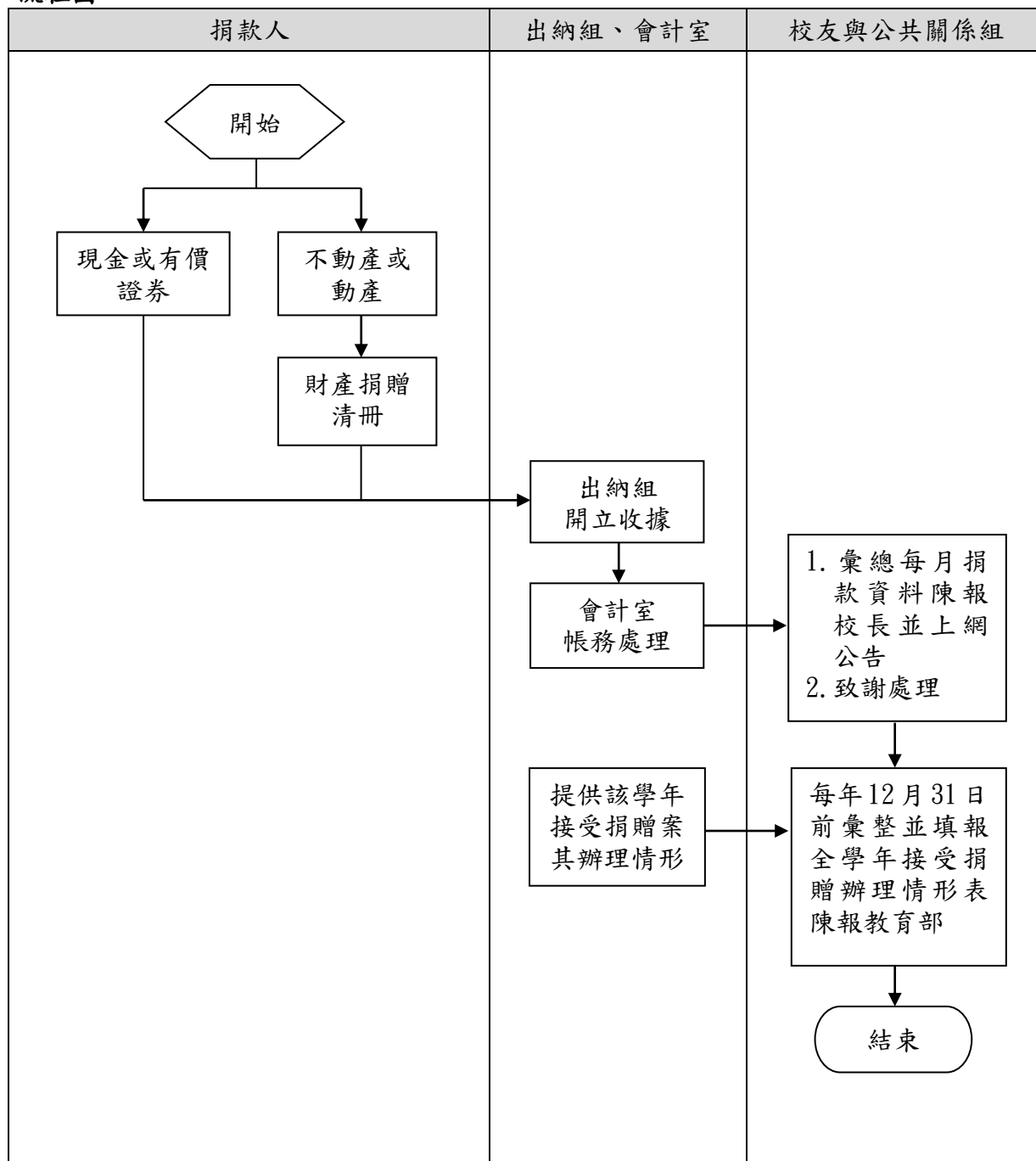
- 4.1. 捐款收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學募集教育發展資金辦法。

作業名稱	收受捐贈作業	編號	SE80-02
業務單位	校友與公共關係組	修訂日期	106.05

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：

- 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
- 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，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一家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」至少二份，會辦保管組確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收入章之三聯式收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委由銀行代收並於收現後開立收據或於收據註明票據到期日。
 - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計室登帳。
 - 2.5.4. 收據存根聯由出納組存查。
- 2.6. 感謝捐贈人方式：
 - 2.6.1. 感謝熱心捐助興學及勸募人士或團體，秘書室校友與公共關係組依據捐贈財物價致奉感謝狀、獎牌、獎座、命名普通教室或實驗教室，或以專案方式辦理。
 - 2.6.2. 凡捐贈金額達「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。
- 2.7. 定期辦理公開徵信：
 - 2.7.1. 彙總每月捐款資料陳報校長，並定期刊登捐贈人之基本資料。
 - 2.7.2. 基本資料包括捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途。
 - 2.7.3. 會計室提供該學年接受捐贈案其辦理情形，秘書室校友與公共關係組每年12月31日前陳報教育部，並公告於網頁。（依據中華民國104年1月27日研商本部所管私立大專校院依「公益勸募條例」第6條第3項規定函報本部備查相關事宜會議紀錄）

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納組收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.8. 是否定期刊登捐贈人之基本資料及辦理情形，並於 12 月 31 日前陳報教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 廠商估價單。
- 4.4. 接受捐贈辦理情形表。

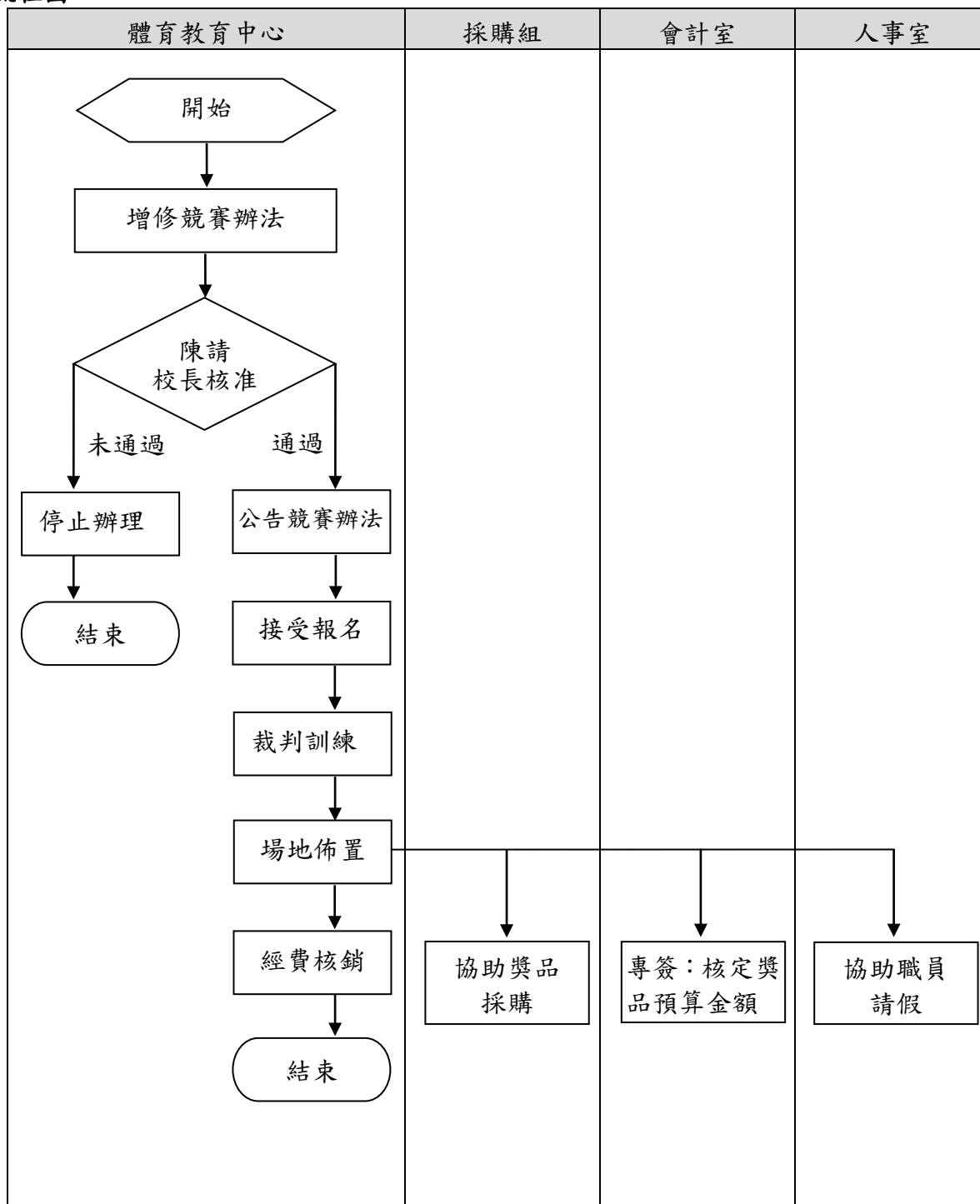
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學募集教育發展資金辦法。
- 5.2. 真理大學捐助興學獎勵辦法。
- 5.3. 公益勸募條例。
- 5.4. 公益勸募條例施行細則。

(十) 體育事項

作業名稱	全校性運動競賽辦理作業	編號	PH00-01
業務單位	體育教育中心	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 編列競賽辦理所需總經費預算，由會計室召開預算委員會會議核定。
- 2.2. 召開中心會議增修重大競賽辦法。
 - 2.2.1. 運動會競賽辦法草案送籌備委員會審議。
 - 2.2.2. 校長盃及學生四大賽競賽辦法由單位修訂。
- 2.3. 競賽辦理前提列企畫會簽協辦單位，陳請 校長核准後舉辦。
- 2.4. 相關競賽辦法公告週知並接受報名。
- 2.5. 集合相關裁判及賽務人員進行訓練。
- 2.6. 競賽場地佈置。
- 2.7. 依規定核銷競賽經費。

3. 控制重點：

- 3.1. 競賽辦理所需經費預算是否核定。
- 3.2. 是否召開中心會議增修重大競賽辦法。
- 3.3. 是否陳請校長核准後辦理競賽。
- 3.4. 相關競賽辦法是否公告週知並接受報名。
- 3.5. 是否集合相關裁判及賽務人員進行訓練。

4. 使用表單：

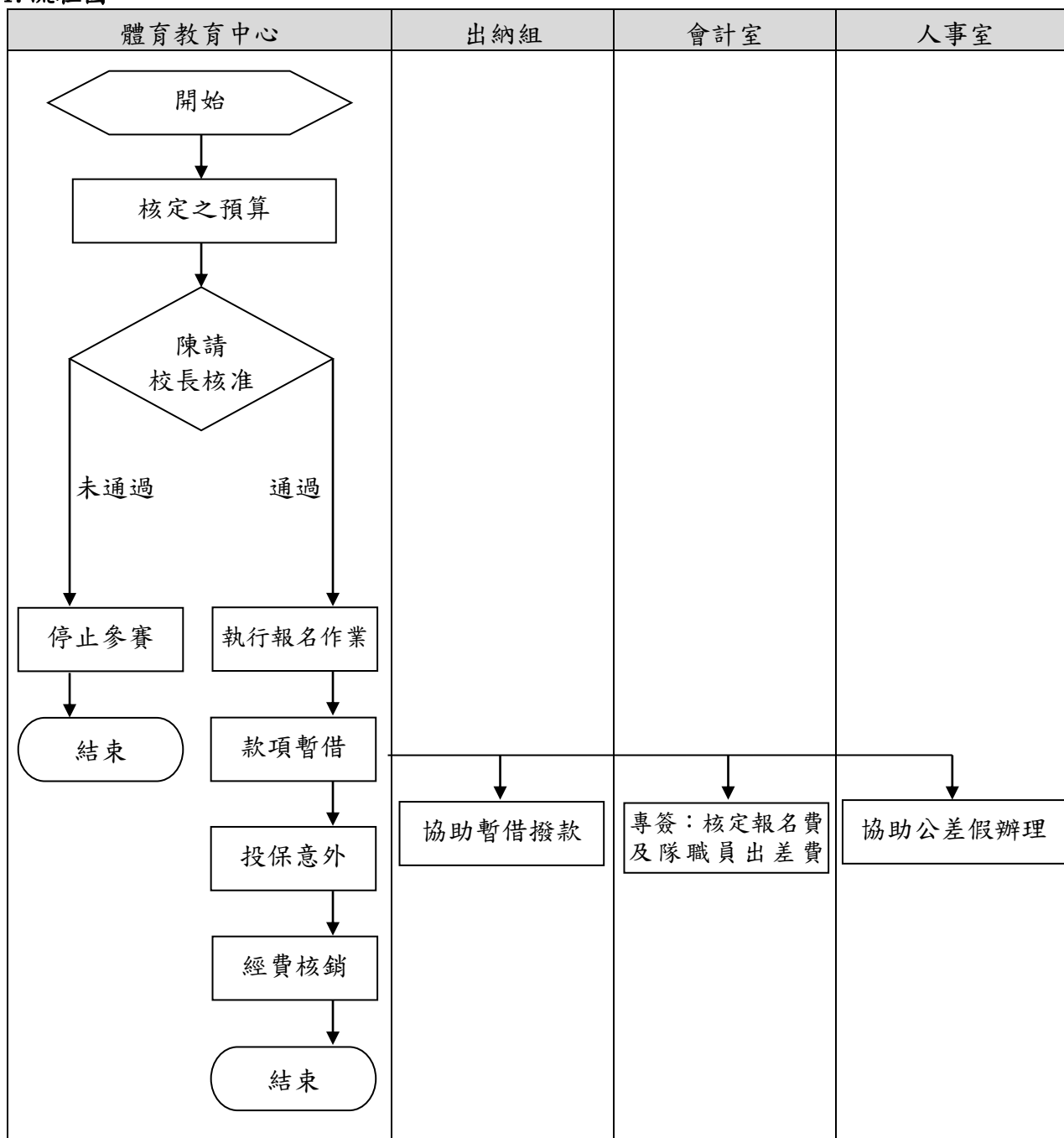
- 4.1. 競賽報名表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學校慶運動會競賽辦法。
- 5.2. 校長盃教職員工桌球賽競賽規程。
- 5.3. 校長盃教職員工排球賽競賽規程。
- 5.4. 校長盃教職員工羽球賽競賽規程。
- 5.5. 校長盃教職員工慢速壘球賽競賽規程。
- 5.6. 全校投籃比賽競賽規程。
- 5.7. 全校蜈蚣競走比賽競賽規程。
- 5.8. 全校飛盤擲準比賽競賽規程。
- 5.9. 全校九宮格擲準比賽競賽規程。

作業名稱	校外運動競賽申請作業	編號	PH00-02
業務單位	體育教育中心	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 提列校外競賽辦理所需總經費預算，由會計室召開預算委員會會議核定。
- 2.2. 校外競賽辦理前提列計畫，會簽協辦單位，陳請 校長核准後出賽。
- 2.3. 依各項目運動競賽規程執行報名手續。
 - 2.3.1. 登錄各代表隊選手資料。
 - 2.3.2. 由各代表隊教練決定參賽選手名單。
- 2.4. 暫借所核定之經費。
- 2.5. 依競賽時間投保意外險。
- 2.6. 依規定核銷競賽經費。
 - 2.6.1. 依「真理大學教職員工國內出差旅費報支辦法」報支。
 - 2.6.2. 依「真理大學學生國內出差旅費報支辦法」報支。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否編列校外競賽所需經費預算。
- 3.2. 是否依各項目運動競賽規程完成報名手續。
- 3.3. 是否陳請校長核准後出賽。
- 3.4. 是否依競賽時間投保意外險。

4. 使用表單：

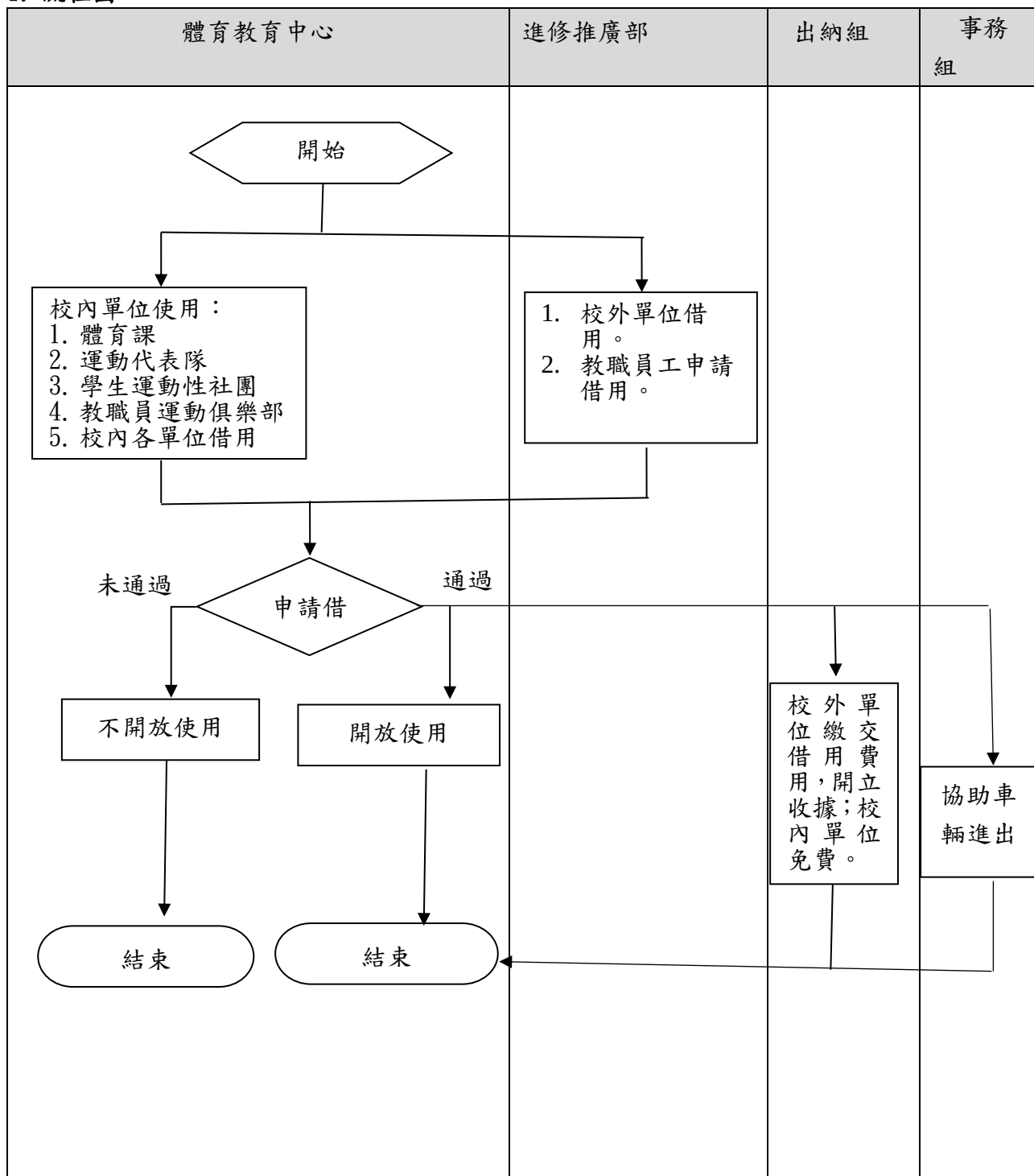
- 4.1. 各項競賽報名表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 各項競賽競賽規程。
- 5.2. 真理大學教職員工國內出差旅費報支辦法。
- 5.3. 真理大學學生國內出差旅費報支辦法。

作業名稱	運動場館使用管理作業	編號	PH00-03
業務單位	體育教育中心	修訂日期	112.06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 使用作業

2.1.1. 為能完善管理並充分發揮運動場館功能，推展體育活動，提昇運動風氣。

2.2. 使用範圍

2.2.1. 體育館及室外運動場。

2.3. 使用順序

2.3.1. 體育課使用。

2.3.2. 體育教育中心辦理全校性體育活動使用。

2.3.3. 運動代表隊訓練。

2.3.4. 運動性社團排定之活動競賽。

2.3.5. 校內單位借用。

2.3.6. 校外單位借用。

2.4. 開放對象

2.4.1. 體育課。

2.4.2. 運動代表隊。

2.4.3. 學生運動性社團。

2.4.4. 教職員運動俱樂部。

2.4.5. 校內各單位借用。

2.4.6. 校外單位借用。

2.5. 使用規則

2.6.1. 各運動場館通用規定。

2.6.2. 體育館室內場地專用規定。

2.6.3. 室外運動場專用規定。

2.6. 借用程序

2.6.1. 各單位（含本校行政、教學、學生自治單位）需使用運動場館設施時，應由單位於活動七日前繳交活動企劃書及填寫完整之「真理大學運動場地暨體育活動申請表」，送交體育教育中心辦理借用，經核可後使用。

2.6.2. 校外單位（個人、政府機關、社區團體及公司行號）借用本校運動場館者，於活動前十五日向進修推廣部提出申請，經核可後付費使用。

3. 控制重點：

3.1. 各單位（含本校行政、教學、學生自治單位）需使用運動場館設施時，應由單位於活動七日前繳交活動企劃書及填寫完整之「真理大學運動場地暨體育活動申請表」，送交體育教育中心辦理借用，經核可後使用。

3.2. 校外單位（個人、政府機關、社區團體及公司行號）借用本校運動場館者，於活動前十五日向進修推廣部提出申請，經核可後付費使用。

4. 使用表單：

4.1. 真理大學運動場地暨體育活動申請(借用)表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學運動場館使用管理辦法。
- 5.2. 真理大學室內羽球館使用規則。
- 5.3. 真理大學室內武道館使用規則。
- 5.4. 真理大學室內桌球館使用規則。
- 5.5. 真理大學室內排球館使用規則。
- 5.6. 真理大學室內網球館使用規則。
- 5.7. 真理大學室內籃球館使用規則。
- 5.8. 真理大學室內體操館使用規則。
- 5.9. 真理大學室外網球場使用規則。
- 5.10. 真理大學室外籃排球場使用規則。
- 5.11. 真理大學運動場使用規則。
- 5.12. 真理大學體育館使用規則。
- 5.13. 真理大學體適能教室使用規則。

陸、關係人交易：

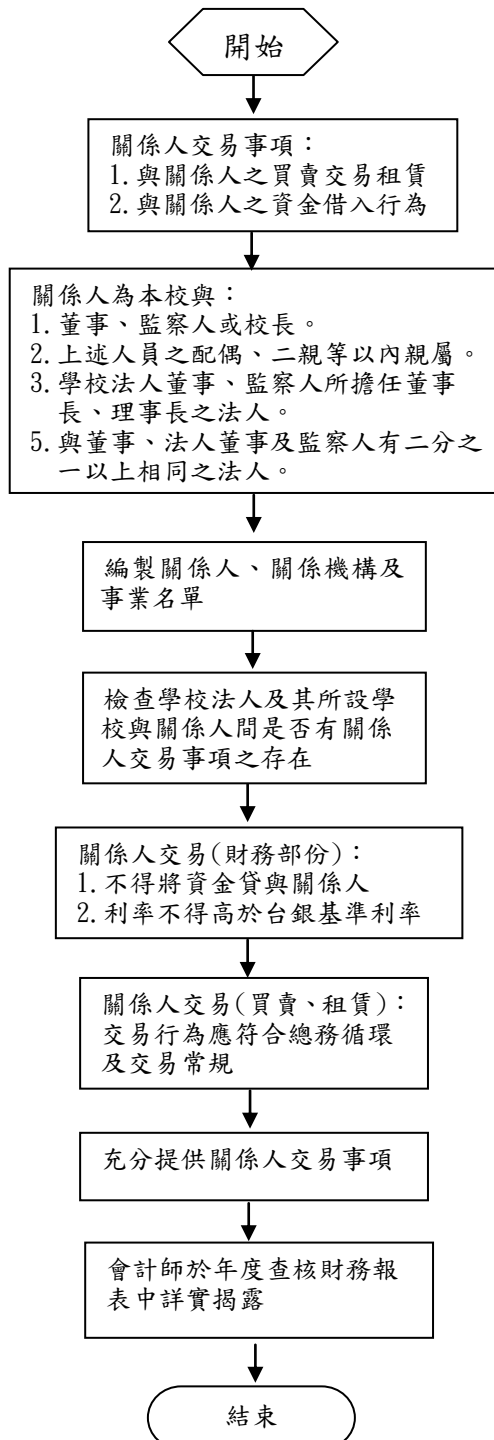
一、目的：

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、流程圖：



四、作業說明：

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：

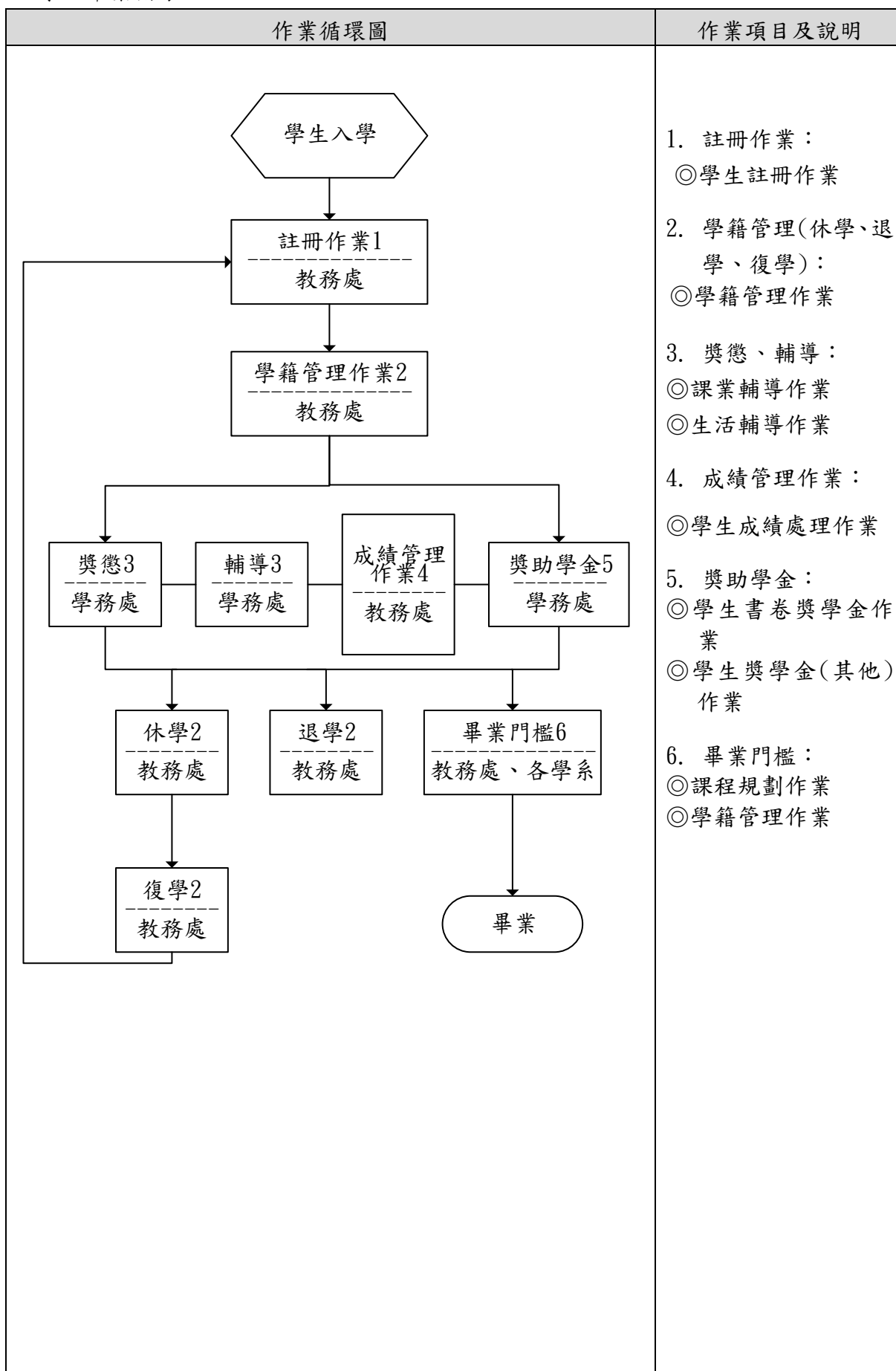
- 4.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 4.2. 財務會計準則公報。
- 4.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

柒、循環控制作業

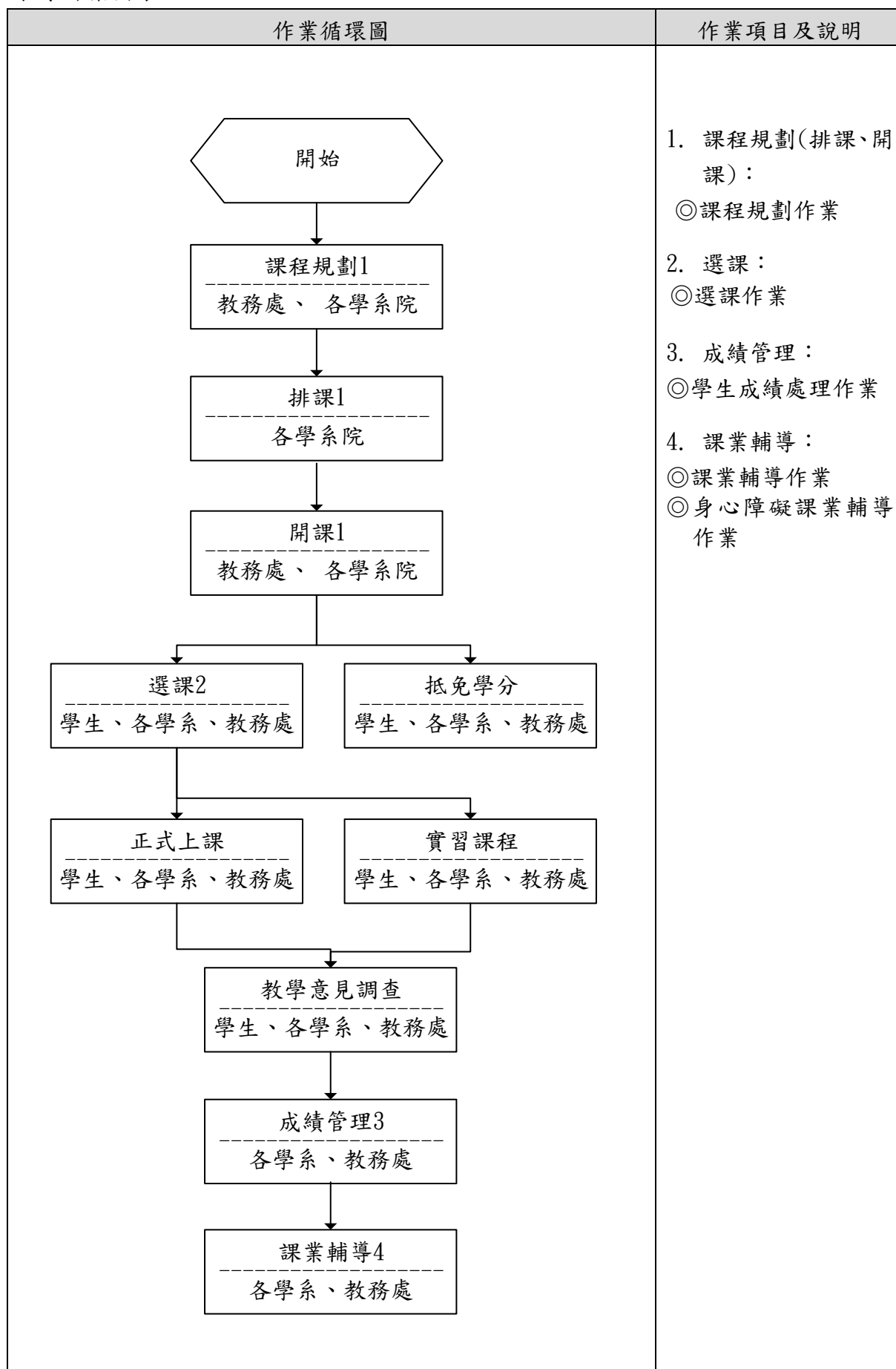
一、招生循環

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{招生}} --> B[招生策略 教務處、各院系] B --> C[招生宣傳 教務處、各院系] C --> D[招生管道名額 1 研發處、招生中心] D --> E[試務作業 2 招生中心、各院系] E --> F[招生委員會 招生中心] F --> G[錄取公告 招生中心] G --> H[新生報到註冊 3 教務處、各院系] </pre>	1. 招生管道名額： ◎增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額 2. 試務作業： ◎招生考試作業-報名作業 ◎招生考試作業-書面資料審查作業 ◎招生考試作業-筆試作業 ◎招生考試作業-面試作業 ◎招生考試作業-成績作業 ◎招生考試作業-放榜作業 ◎招生考試作業-經費支用計畫作業 3. 新生報到註冊 ◎學生註冊作業

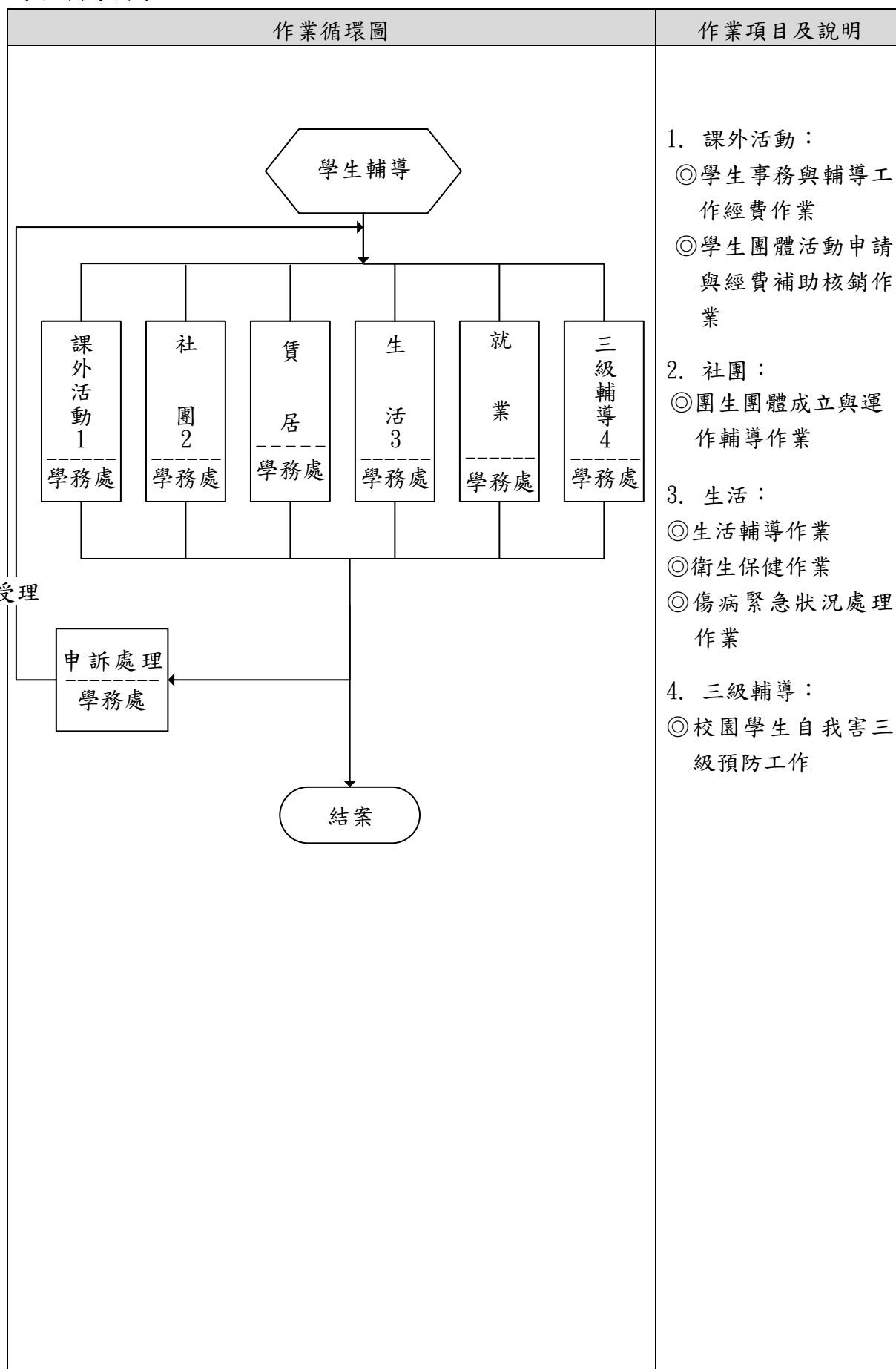
二、入學至畢業循環



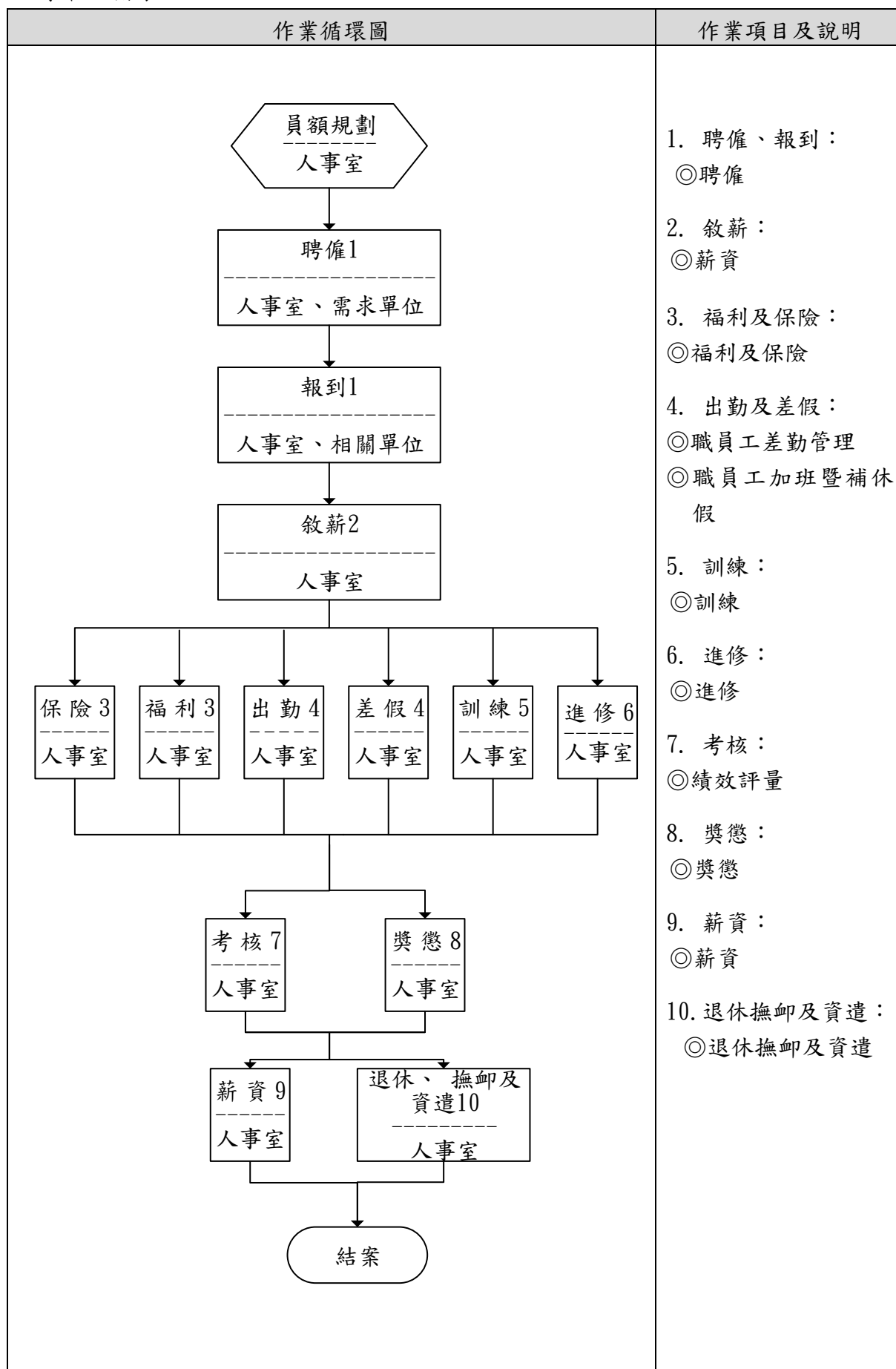
三、教學作業循環



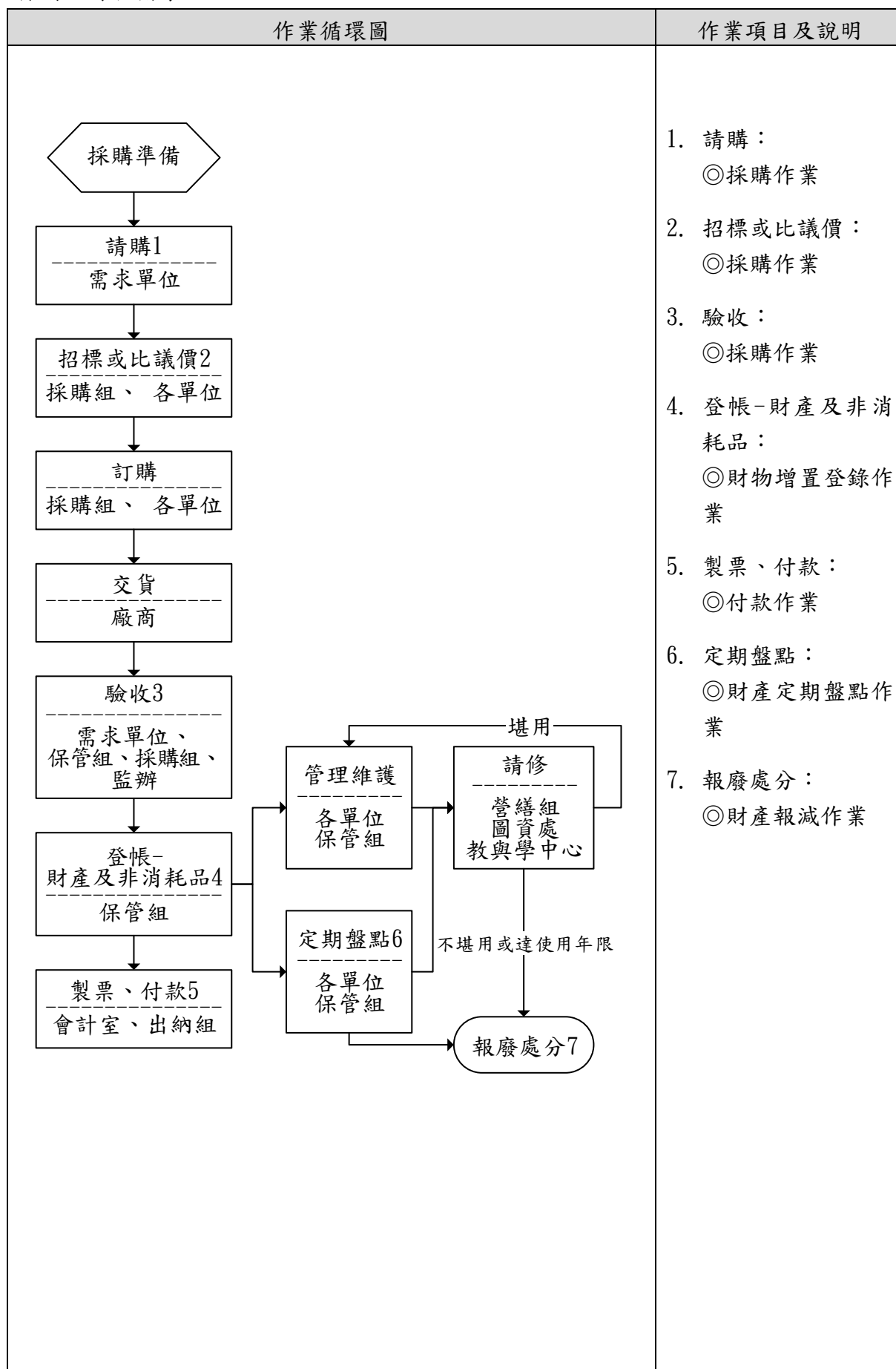
四、學生輔導循環



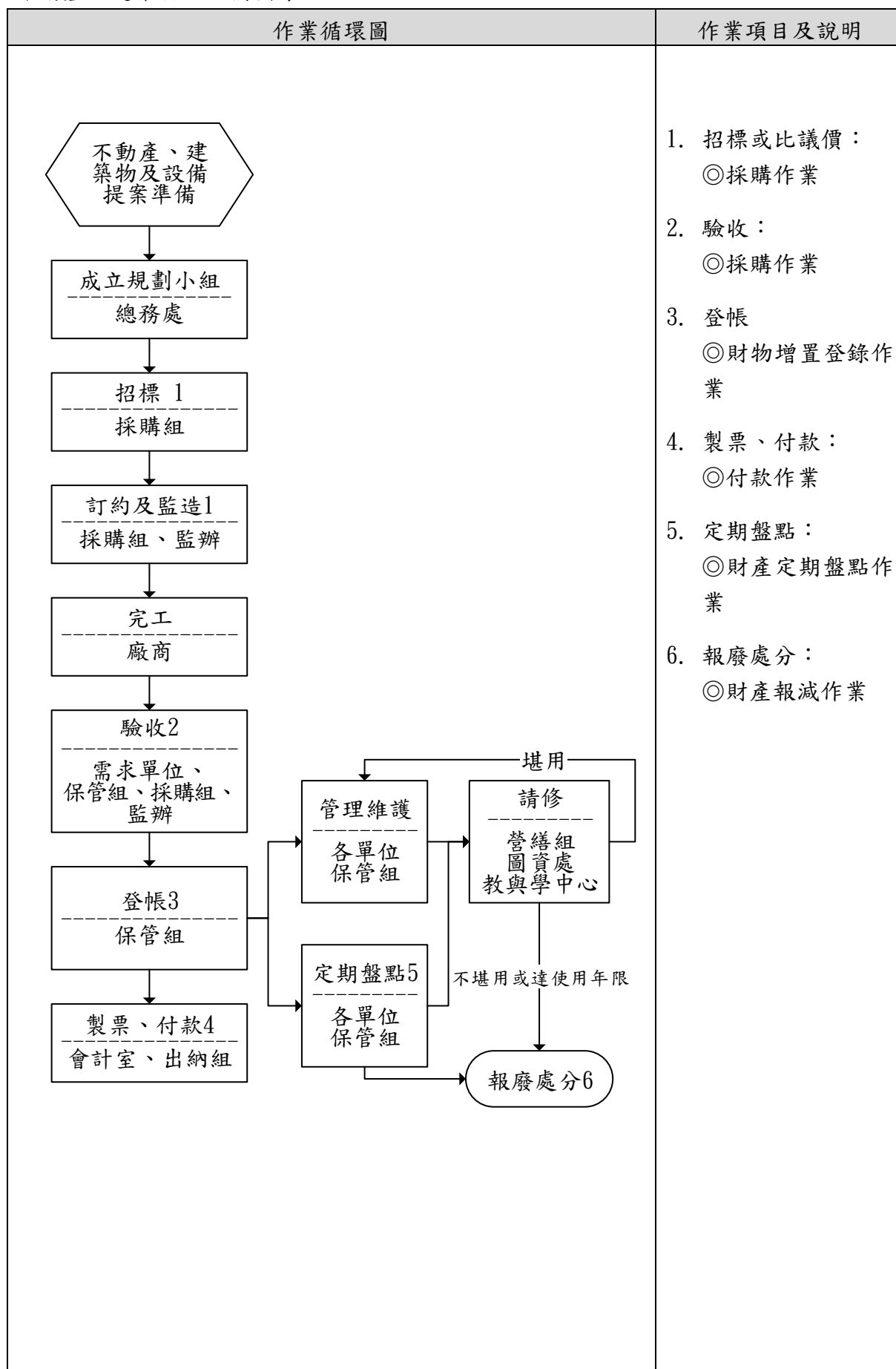
五、人事管理循環



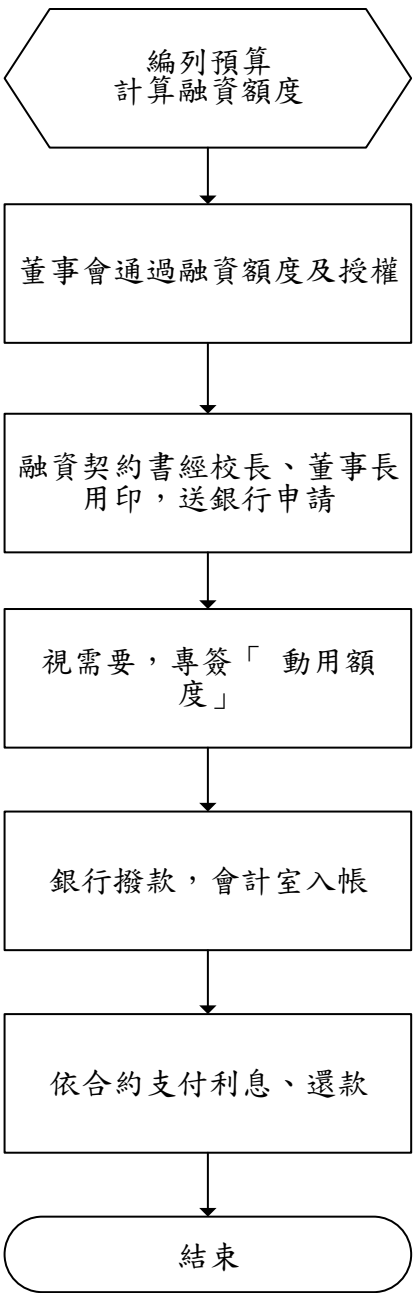
六、採購及付款循環



七、不動產、建築物及設備循環



八、融資循環

作業循環圖	作業項目及說明
 <pre> graph TD A{{編列預算 計算融資額度}} --> B[董事會通過融資額度及授權] B --> C[融資契約書經校長、董事長 用印，送銀行申請] C --> D[視需要，專簽「動用額度」] D --> E[銀行撥款，會計室入帳] E --> F[依合約支付利息、還款] F --> G([結束]) </pre> The flowchart illustrates the financing cycle. It begins with a hexagonal box labeled '編列預算 計算融資額度' (Formulate budget, calculate financing amount). This leads to a rectangular box '董事會通過融資額度及授權' (Board approves financing amount and authorization). The next step is '融資契約書經校長、董事長 用印，送銀行申請' (Financing contract signed by principal and director, stamped, and sent to bank for application). This is followed by '視需要，專簽「動用額度」' (If needed, sign 'usage amount' separately). The next step is '銀行撥款，會計室入帳' (Bank disbursement, accounting department records). This leads to '依合約支付利息、還款' (Pay interest and principal according to contract). The cycle ends with an oval box labeled '結束' (End).	◎借款作業

九、資訊管理循環

