國立臺北科技大學
內部控制制度
（第三版）

中華民國 105 年 3 月

修　訂　紀　錄

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	101.12.28							初版
2.0	102.11.14	整本	各單位	✓	✓	✓	✓	第二版 1.新增「參、跨職能分工」及跨職能事項控制作業(含作業程序說明表、流程圖及自行評估表)並重製「風險分佈表」 2.各單位重作其風險評估並視需要增、刪相關作業項目 3.「監督」章節依現況修訂
3.0	104.08.15	整本	各單位	✓	✓	✓	✓	第三版 1. 帶入循環觀念，以教學、學生、總務、研究發展、產學合作、國際交流、資訊處理、人事、財務等循環撰寫項下之控制作業，不再將各單位及跨職能作業分開。 2.

註：

1. 版本(次)：*依修訂類別更新版本(次)， 原則如下：*

(1) *勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。*

(2) *勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。*

2. 修訂日期：*請填寫最新修訂日期。*

3. 修訂頁次：*請填寫修訂內容之頁次。*

4. 修訂單位：*請填寫修訂內容之單位。*

5. 修訂類別：*依實際修訂類別勾選。*

6. 修訂摘要：*請填寫修訂內容之摘要。*

目錄

壹、總則 5
一、目的 5
二、適用範圍 5
三、整體層級目標 5
四、機關組織職掌 5
（一）組織圖 5
（二）行政單位組織職掌 8
（三）教學單位組織職掌 21
貳、作業層級目標 25
叁、教學事項 32
(一) 增設及調整院系所學位學程及招生名額 33
(二) 招生作業 37
(三) 學生註冊 46
(四) 學籍管理 56
(五) 開課作業 64
(六) 選課作業 69
(七) 教學品質提升 74
(八) 通識教育 83
(九) 師資培育 105
(十) 學業成績管理 121
(十一) 畢業資格審查 125
(十二) 長春化工講座設置規劃與實行 129
肆、學生事項 130
(一) 課外活動 131
(二) 生活輔導 142
(三) 學生住宿 157
(四) 諮商輔導 164
(五) 特殊教育輔導 180
(六) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理 188
(七) 教學卓越學務特色計畫 191
(八) 衛生保健 195
(九) 餐飲衛生管理 201
(十) 就學貸款 205
(十一) 學生團體保險 208
(十二) 學生獎懲及操行 212
(十三) 訓練校代表隊參加校外競賽 216
（十四） 辦理校內各項球類競賽及全校運動大會 220
伍、總務事項 224
(一) 新建工程 225
(二) 修繕工程 232
(三) 異質最低標 237
(四) 準用最有利標決標 241
(五) 財物及勞務採購 246
(六) 校園車輛與安全 256

(七)　校園清潔與衛生 259
(八)　安全衛生環保 261
(九)　承攬安全管理 272
(十)　出納管理 275
(十一)　財產管理 283
(十二)　印信管理 296
(十三)　文書管理 299
（十四）　檔案管理 307
陸、研究發展事項 312
（一）　研究計畫申請與執行(科技部及教育部計畫) 313
（二）　教師發表期刊論文專章補助 319
（三）　陽光論文獎學金作業 322
（四）　教師申請研究獎勵費 324
（五）　庚續推動執行典範科大計畫 328
（六）　跨國及跨校之學術研究合作 331
（七）　貴重儀器補助作業 334
（八）　提升學生就業力與就業媒合 338
（九）　生產力 4.0 及聯盟 344
（十）　技職再造二期及落實 348
（十一）　校級中心績效追蹤 351
（十二）　學生參與國際競賽獎補助之申請及核銷事宜 354
（十三）　典範科技大學分項計畫之執行(工程學院) 357
（十四）　提升研究能量 358
（十五）　增加國際講座教授數目 364
（十六）　增加國際競賽排名及得獎人數 366
柒、產學合作事項 367
(一)　投標案件作業 368
(二)　產學合作計畫事項 370
(三)　個人(單位)技術服務案事項 372
(四)　計畫延期(變更)作業 374
(五)　創新創業聯盟－北１８區域聯盟 376
(六)　區產聯盟活動 378
(七)　辦理公協會交流活動 380
(八)　育成廠商收款及稽催作業 382
(九)　點子工場進駐制度 384
(十)　自造工坊設備使用 387
(十一)　申請科技部專利補助 389
(十二)　提高技術移轉簽約總金額 391
(十三)　與長春化工產學合作開發案規劃 393
捌、國際交流事項 395
(一)　締結國際姊妹校 396
(二)　外賓接待流程標準作業流程 400
(三)　招收外籍學生 402
（四）　學生海外交流學習 406
玖、資訊處理事項 412
(一)　資訊資產分類與管制 412

（二）　人員安全管理與教育訓練 416
（三）　實體與環境安全管理 421
(四)　通訊與作業安全管理 423
（五）　存取控制安全 431
（六）　系統開發與維護之安全 436
（七）　資訊安全事件之反應與處理 442
（八）　業務永續運作管理 444
（九）　個人資料保護管理 445
拾、人事事項 460
（一）　聘僱 461
（二）　敘薪及待遇 470
（三）　福利與保險 478
（四）　退休、資遣及撫卹 485
（五）　出勤 497
（六）　差假 499
（七）　訓練 502
（八）　研究與進修 506
（九）　獎懲 510
（十）　評鑑及考核 513
（十一）　其他人事事項 521
拾一、財務事項 524
（一）　決算之編製作業 525
（二）　主計月報之編製作業 529
（三）　收受捐贈 532
（四）　薪資給付作業 533
（五）　國內外出差旅費動支審核作業 537
（六）　會計檔案管理作業 541
（七）　各項稅費款之扣款 548
（八）　押標金、保證金及其他擔保之收付及管理 551
（九）　票據、有價證券與其他保管品之收付及管理 554
（十）　學雜費收款及退費 558
拾二、其他學校營運事項 562
（一）　館藏流通 563
（二）　館藏歸架及典藏 572
（三）　讀者資料建檔 577
（四）　離職、離校 580
（五）　學位論文審查與管理 583
（六）　推廣教育事項 585
（七）　藝文中心事項 589
（八）　內外環境風險辨識與評估作業 593

壹、總則

一、目的

為協助建立本校有效之治理機制，依行政院頒布之「強化內部控制實施方案」建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。本制度之訂定，包括人事事項、財務事項、營運事項(含教學事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、產學合作事項、國際交流事項、資訊處理事項等)之作業程序及內部控制點。本制度由學校訂定，經校長核定後實施。

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、整體層級目標

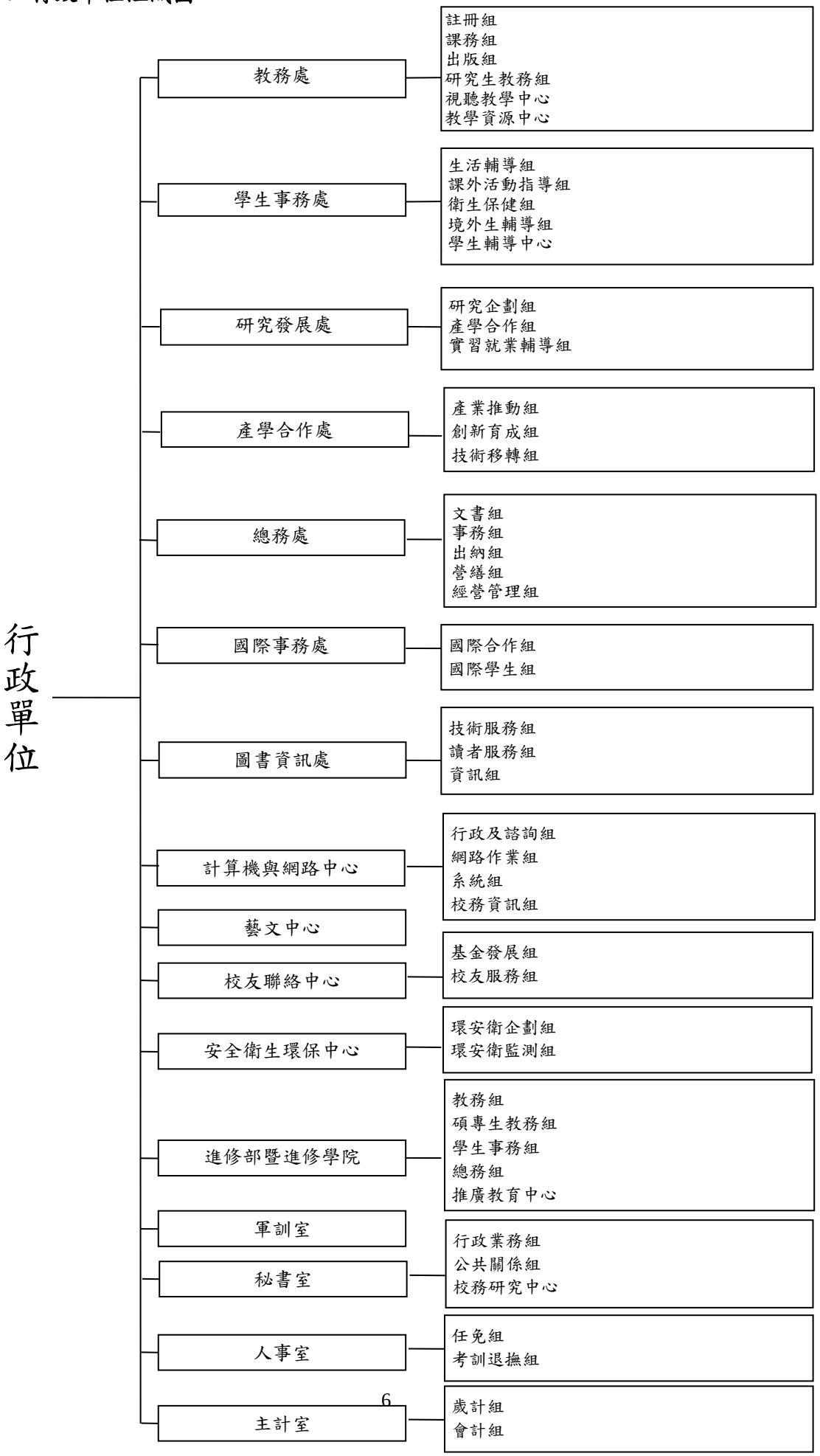
表 1 整體層級目標表

組成要素	討論項目
控制環境	遵循公務倫理、型塑廉政文化
	支持內部控制、督導工作執行
	授予權限責任、落實職能分工
	培育訓練人才、落實職務輪調
	落實考核獎懲、強化人事管理
風險評估	確認機關目標、辨識相關風險
	辨識貪腐風險、強化廉政透明
	落實風險分析、評量處理風險
	因應重大改變、滾動檢討風險
控制作業	落實控制作業、確保有效管控
	建立一般控制、強化安全管理
	檢討內部程序、更新控制作業
資訊及溝通	確保資訊品質、支援管理決策
	建立內部溝通、履行內控職責
	建立外部溝通、強化公開透明
監督作業	落實監督作業、強化內控制度
	檢討追蹤缺失、落實改善作為

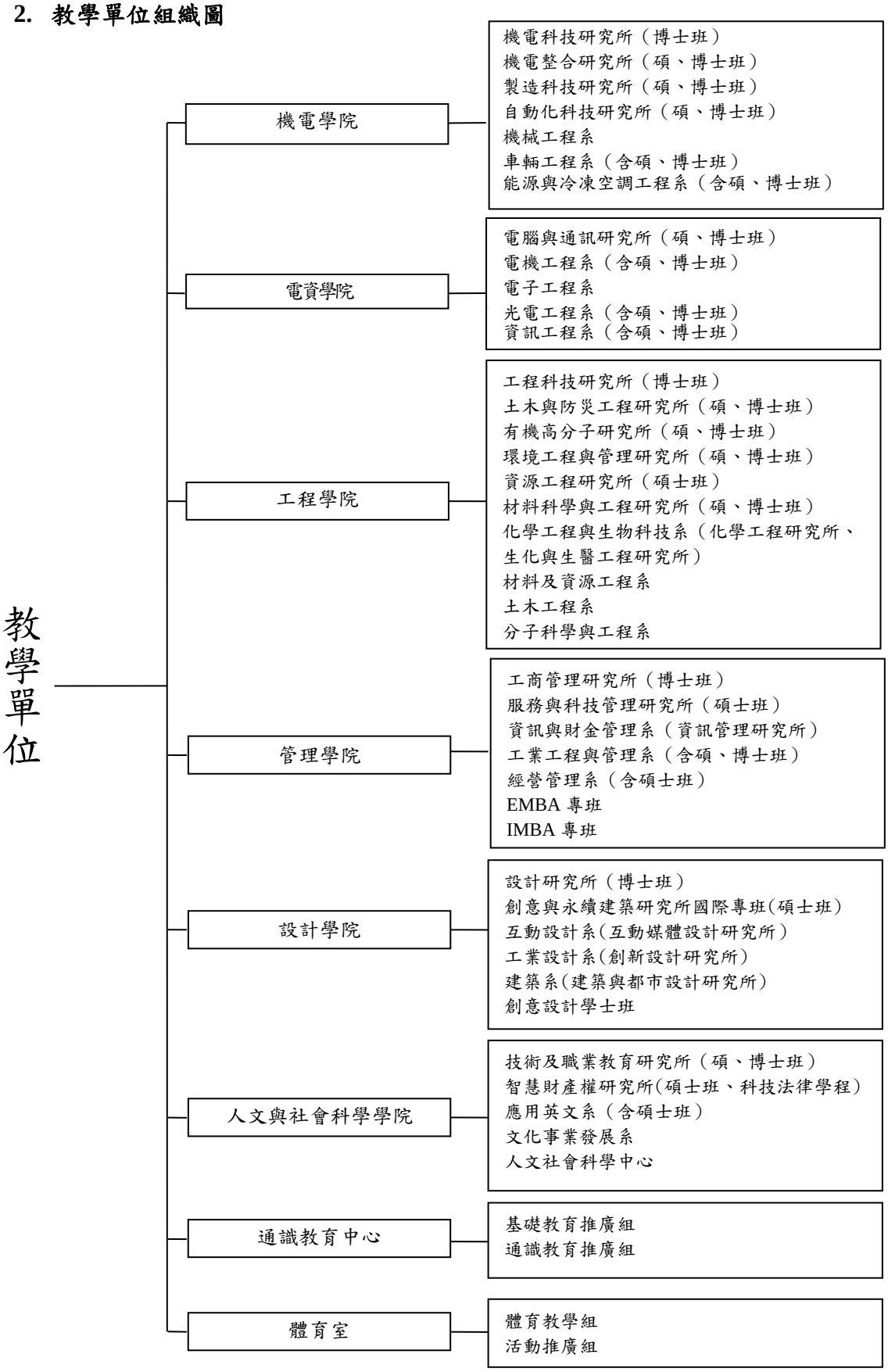
四、機關組織職掌

（一）組織圖

1. 行政單位組織圖


行政單位
教務處
註冊組
課務組
出版組
研究生教務組
視聽教學中心
教學資源中心
學生事務處
生活輔導組
課外活動指導組
衛生保健組
境外生輔導組
學生輔導中心
研究發展處
研究企劃組
產學合作組
實習就業輔導組
產學合作處
產業推動組
創新育成組
技術移轉組
總務處
文書組
事務組
出納組
營繕組
經營管理組
國際事務處
國際合作組
國際學生組
圖書資訊處
技術服務組
讀者服務組
資訊組
計算機與網路中心
行政及諮詢組
網路作業組
系統組
校務資訊組
藝文中心
校友聯絡中心
基金發展組
校友服務組
安全衛生環保中心
環安衛企劃組
環安衛監測組
進修部暨進修學院
教務組
碩專生教務組
學生事務組
總務組
推廣教育中心
軍訓室
秘書室
行政業務組
公共關係組
校務研究中心
人事室
任免組
考訓退撫組
主計室
歲計組
會計組

2. 教學單位組織圖


教學單位
機電學院
機電科技研究所（博士班）
機電整合研究所（碩、博士班）
製造科技研究所（碩、博士班）
自動化科技研究所（碩、博士班）
機械工程系
車輛工程系（含碩、博士班）
能源與冷凍空調工程系（含碩、博士班）
電資學院
電腦與通訊研究所（碩、博士班）
電機工程系（含碩、博士班）
電子工程系
光電工程系（含碩、博士班）
資訊工程系（含碩、博士班）
工程學院
工程科技研究所（博士班）
土木與防災工程研究所（碩、博士班）
有機高分子研究所（碩、博士班）
環境工程與管理研究所（碩、博士班）
資源工程研究所（碩士班）
材料科學與工程研究所（碩、博士班）
化學工程與生物科技系（化學工程研究所、生化與生醫工程研究所）
材料及資源工程系
土木工程系
分子科學與工程系
管理學院
工商管理研究所（博士班）
服務與科技管理研究所（碩士班）
資訊與財金管理系（資訊管理研究所）
工業工程與管理系（含碩、博士班）
經營管理系（含碩士班）
EMBA 專班
IMBA 專班
設計學院
設計研究所（博士班）
創意與永續建築研究所國際專班(碩士班)
互動設計系(互動媒體設計研究所)
工業設計系(創新設計研究所)
建築系(建築與都市設計研究所)
創意設計學士班
人文與社會科學學院
技術及職業教育研究所（碩、博士班）
智慧財產權研究所(碩士班、科技法律學程)
應用英文系（含碩士班）
文化事業發展系
人文社會科學中心
通識教育中心
基礎教育推廣組
通識教育推廣組
體育室
體育教學組
活動推廣組

（二）行政單位組織職掌

1. 教務處

表 2 教務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	課務組	一、課程委員會議之執行。 二、教室安排與借用。 三、教師鐘點費核計。 四、開設課程之規劃及排課。 五、暑修及校際之選課。 六、遠距教學。 七、學生總量管制。 八、強化專業課程之工程認證。 九、期中及期末考試業務。 十、教學評量與獎勵。 十一、 會考業務。 十二、 教師請假管理。
02	註冊組	一、畢業證書遺失補發。 二、各項能力證照管理。 三、四技申請入學。 四、統測。 五、轉學考等招生業務。 六、新生註冊。 七、學籍及成績管理。 八、升學輔導。 九、統計報表。 十、畢業證書及名冊列印。 十一、 畢業典禮籌辦。 十二、 期中預警及休退學業務。 十三、 轉系組及雙主修業務。
03	研究生教務組	一、研究生學籍及成績管理。 二、統計報表。 三、研究所各項招生。 四、產碩專班相關業務。 五、碩士班獎學金。 六、博士班獎學金。
04	出版組	一、學報出刊。 二、中文及英文校訊發行。 三、講義印製。
05	視聽教學中心	一、英語與測驗課程教學。 二、英文寫作諮詢暨英檢會考題庫輔導。 三、中心課程與活動支援。 四、設備使用諮詢。

		五、教室暨辦公室安衛管理。 六、提供教師視聽設備使用諮詢。 七、辦理教戰班及論文寫作班課程。 八、辦理英文會考輔導服務。 九、辦理英語學藝競賽活動。 十、辦理全民英檢團體報名。 十一、 管理語言教室場地借用。
06	教學資源中心	一、教學卓越計畫。 二、國際觀綜合業務。 三、提升學生實務能力計畫。 四、伯樂社團。 五、金手獎。 六、數位學習。 七、微型教學之執行。 八、學生課業輔導。 九、就業相關課程規劃。 十、學生學習平台之推動。 十一、跨系所學程之整合。 十二、職能模組及創意課程之規劃與執行。 十三、國際觀及東南亞語言課程之規劃與實施。 十四、創意網之建置及維護。 十五、創業知識庫管理。 十六、創業輔導與資源協助。

2. 學生事務處

表 3 學生事務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	生活輔導組	一、品德教育規劃、推動與執行。 二、勞動服務教育督導與實施。 三、學生宿舍規劃與管理。 四、大學部學生生活輔導。 五、大學部新生始業輔導業務。 六、研究生始業輔導及座談會。 七、全校週會規劃與執行。 八、學生請假、獎懲、操行成績評量管理。 九、學生兵役緩徵、儘召。 十、就學貸款業務。 十一、學生機車停車證申請。 十二、全校性慶典活動規劃與執行。 十三、獎懲委員會行政業務。
02	境外生輔導組	一、境外生生活及課外活動輔導。 二、境外生專班生活協助、輔導及管理。 三、境外生出 (入)境、工作證、健保申請。 四、交換生住宿安排。 五、陽光大使組訓及培訓。 六、學務規章英譯。
03	課外活動指導組	一、學生社團輔導。 二、學生社團評鑑。 三、學生社團器材採購、借用及管理。 四、學生學雜費減免業務。 五、學生獎助學金審理及發放。 六、孝悌楷模、優秀青年選拔活動籌辦。 七、學生才藝競賽規劃與督導。 八、重要節慶活動規劃與執行。 九、服務學習課程規劃、推動與執行。 十、社區服務規劃、寒暑假社會服務隊。 十一、帶動中小學社團發展。 十二、親善大使組訓及培訓。
04	衛生保健組	一、校園健康促進計畫活動辦理。 二、學生健康檢查、缺點矯治追踪輔導與管理。 三、學生團體保險業務。 四、校園餐飲衛生管理及餐飲從業人員健康管理。 五、校園急症與事故傷害處理。 六、校園菸害防治宣導與活動。 七、校園傳染病防治及管理。 八、校園急救教育訓練及志工培訓。 九、衛生委員會行政業務。
05	學生輔導中心	一、團體諮商與輔導。

		二、個別心理諮商與晤談。 三、心理測驗。 四、各類主題式成長團體。 五、班級輔導講座。 六、班級導師業務。 七、心理輔導義工團。 八、心靈休息站使用。 九、相關心理叢書書籍、影音資源借閱。 十、法律諮詢。 十一、學生申訴評議委員會行政業務。

3. 研究發展處

表 4 研究發展處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	研究企劃組	一、 科技部、教育部研究專案申請、簽約等事宜之洽辦。 二、 科技部產學合作計畫申辦事宜。 三、 科技部相關業務法規、辦法公告及本校制定相關規範流程配合。 四、 科技部補助延攬博士後及研究學者計畫洽辦。 五、 科技部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)。 六、 科技部獎勵特殊優秀研究人才獎勵措施事宜之辦理。 七、 本校及教育部發展重點特色領域計畫彙辦。 八、 教育部技專校院建立特色典範計畫成果發表會。 九、 彙整科技部教育部及政府單位研究計畫各年度統計。 十、 各系所教學儀器之設備費，實習（驗）材料費分配事宜及辦法修訂事宜。 十一、 各項獎助辦法之研擬、洽辦及評選：人文領域教師參與研究計畫補助(專案)、教師執行科技部整合型計畫獎勵、補助本校系所改善教學儀器設備申請、特聘教授、講座教授、補助系所改善教學儀器設備、獎助研究績優教師聘任專案研究人員辦法、傑出研究獎、年輕學者獎勵、期刊論文補助、高品質論文獎勵…等。 十二、 明珠基金禮聘國際大師審核。 十三、 教師評鑑及基本資料庫填報(科技部及教育部計畫) 十四、 統計各年度 SCI 論文及他校各類計畫。 十五、 大專生參與專題計畫暨研究創作獎申辦。 十六、 教師研究成效評鑑與輔導。 十七、 新進教師研究經費補助。 十八、 教師評鑑及基本資料庫及產學合作績效評量表控管 十九、 台經院大專校院接受企業資助或委託研究狀況調

		查填報。
02	技術發展組	一、 建教合作管理費分配事宜。 二、 計畫結餘款辦法。 三、 補助各單位舉辦學術研討會之申請、審核。 四、 辦理產研加值補助。 五、 科技部科工局委託辦理科學園區引進廠商評估審查案。 六、 教育部補助教師赴公民營機構研習服務業務。 七、 中研院獎勵國內學人短期來院訪問研究案。 八、 北醫、馬偕、北大、海大、北京科大、北京理工、南京理工等校際學術合作計畫案媒合、申請、審查及成果發表會。 九、 臺北聯合大學系統相關事宜。 十、 研討會、演講相關公文處理之相關事宜。 十一、 各單位及教師敘獎登錄。 十二、 研究人力暨實驗室彙編。 十三、 文教基金會相關業務之協辦。 十四、 研發中心申請、異動、裁併等相關業務。 十五、 召開研發審議委員會，分配與協助核銷貴儀維護費、設備費。
03	實習就業輔導組	一、 辦理畢業生校園求才說明暨博覽會。 二、 辦理廠商研發替代役徵才說明會。 三、 辦理學生平時校內、外參觀實習活動。 四、 聯繫業界對學生就業機會之提供、推薦與輔導及辦理校際輔導就業資料之交流。 五、 應屆畢業生生涯規劃意向及流向調查。 六、 提供國內外進修資訊、就業資料及提供國家考試資料。 七、 企業參訪活動、廠商求才公告及辦理個別廠商求才說明會。 八、 辦理教育部學海築夢海外專業實習計畫、勞動部等就輔相關補助款核銷及成果報告。 九、 各項獎助辦法之研擬、洽辦及評選：補助學生出國參加國際競賽辦法及專技高考證照補助...等。 十、 填報技專校院基本資料庫（調查、填報證照、競賽資料、填報校外實習資料）。 十一、 辦理在校生校外實習。 十二、 就業、競賽等相關活動宣導。

4. 產學合作處

表 5 產學合作處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	產學推動組	一、 推動區域產學合作中心業務。 二、 執行產業園區永續經營輔導計畫。 三、 執行中小企業科技關懷計畫。 四、 執行本校產學合作業務。
02	創新育成組	一、 執行經濟部中小企業處創新育成中心計畫。 二、 研展中心展場招商、管理及活動辦理。 三、 育成培育室管理。 四、 協助中小企業創業諮詢。 五、 協助輔導進駐廠商申請政府資源。 六、 協助媒合進駐廠商與老師產學合作。 七、 協助校內師生創業並進駐育成中心。
03	專利技轉組	一、 本校智財歸屬之認定與談判。 二、 本校專利之申請、維護與管理(包括系統維護) 。 三、 辦理專利授權與技術移轉談判及簽約。 四、 本校產學合作、技術移轉及各式合約審閱。 五、 辦理國科會產學合作先期技轉及 STBIKE 系統維護。 六、 協助本校技術移轉衍生新創事業。 七、 研發成果與技轉相關業務辦法之擬定與獎項辦理。

5. 總務處

表 6 總務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌	
01	事務組	空間環境管理	一、 校園環境管理。 二、 教學場所管理。 三、 校外單位與本校聯合舉辦之活動借用會議場地(符合優惠者)。 四、 校外單位借用會議場地(依辦法繳費者)。 五、 校內單位借用會議場地。
		集會管理	一、 一般集會場所之借用管理。 二、 集會活動場所之佈置。
		技工工友管理	一、 技工及工友編制員額。 二、 技工及工友工作分配調派。 三、 各大樓夜間及例假延時工作之申請。 四、 技工及工友差勤管理統計。 五、 技工及工友年度考核獎懲。 六、 技工及工友評審小組會議。

			七、 技工及工友勞保加退保、變更及現金給付申請表。 八、 技工、工友健保加退保及變更申請表 九、 健保投保金額調整表。 十、 健保保險憑證增換發申請表。 十一、 工友任職證明書。 十二、 工友(技工、駕駛)國民旅遊卡審核 十三、 技工、工友退休及表揚活動。 十四、 模範勞工選拔案。
02	營繕組	一、新建工程。 二、校舍修繕工程。 三、採購業務。	
03	經營管理組	一、定期場地租借繳費作業（個別性）。 二、財物管理作業（共通性）。 三、土地管理作業（個別性）。 四、建物管理作業（個別性）。 五、其他經營管理業務。	
04	文書組	一、收文管理。 二、發文管理。 三、印信管理。 四、檔案管理。 五、電子公文檔案系統合約管理。 六、郵務管理。 七、其他文書業務管理。	
05	出納組	一、自行收納收款作業。 二、付款作業-國庫機關專戶支付。 三、各項稅費之扣繳業務。 四、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。 五、押標金、保證金及其他擔保之收付作業。 六、自行收納款項統一收據之管理作業。 七、學雜費收繳及結報。 八、教職員工薪資印領清冊製作及發放。 九、其他出納業務。	

6. 國際事務處

表 7 國際事務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	國際合作組	一、 國際學術交流與合作事務推動與辦理。 二、 協助校內學術單位推動國際學術交流計劃。 三、 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。 四、 協助校內單位辦理國際暨兩岸交換學生等相關事務。 五、 其他與國際學術交流及合作相關事物之推動與辦理。

02	國際學生組	一、 國際學生(含僑生、陸生)申請入學及新生訓練相關事務之執行與辦理。 二、 國內外教育展及招生相關事務之推動與辦理。 三、 國際學生校內外獎學金相關事宜辦理。 四、 協助國際學生課程輔導事宜。 五、 國際學生休學、退學及轉學異動辦理。 六、 國際學生校內外活動執行與辦理。

7. 圖書資訊處

表 8 圖書資訊處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	讀者服務組	一、 資料庫評估、採購、統計、維護。 二、 資料庫推廣、教育訓練、利用教育、新生導覽。 三、 參考諮詢服務、教指書管理、工讀生管理。 四、 館際合作管理及維護。 五、 本校碩博士論文審核。 六、 期刊資料採購、編目、登錄、催缺、裝訂；電子期刊維護更新。
02	技術服務組	一、 圖書資料採購相關業務。 二、 圖書資料分類編目與書目正確性維護。 三、 校史館管理。 四、 數位典藏系統建置。
03	資訊組	一、 圖書資訊處資訊系統維護。 二、 視聽室及視聽多媒體資料相關業務。 三、「北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟」相關業務。 四、 本校校史資料管理典藏。 五、 支援校史館導覽人員。

8. 計算機與網路中心

表 9 計算機與網路中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	行政及諮詢組	一、提供電腦諮詢及資訊服務。 二、支援ｅ化教學與資訊教學。 三、其他有關行政諮詢及支援服務事項。
02	網路作業組	一、其他有關行政諮詢及支援服務事項。 二、聯外網路相關事宜。 三、其他網路服務相關事宜。
03	系統組	一、校園資訊系統管理與維運。 二、資訊安全平台系統管理與驗證業務。 三、其他系統服務相關事宜。

04	校務資訊組	一、校務資訊資料庫整合與管理。 二、校務資訊系統之研發。 三、其他校務資訊服務相關事宜。

9. 校友聯絡中心

表 10 校友聯絡中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	校友服務組	一、結合校友認同母校向心力，促進校友間互助合作。 二、整合各地區校友會組織力量，回饋母校，服務社會。 三、聯合海內外校友，全力協助母校校務發展。 四、加強服務，宣導校內重要活動訊息及報導校友動態。
02	基金發展組	一、將本校發展所需之經費，及募款發揮最大效益及最適當的運用，並徵信公告。 二、宣導母校學術與科技研發成就。 三、募款所得納入校務基金，依照相關規定，協助校務運作。

10. 安全衛生環保中心

表 11 安全衛生環保中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	環安衛企劃組	一、 釐訂實驗(習)場所安全衛生、環境保護、消防管理暨游離輻射等計畫。 二、 規劃、督導實驗(習)場所安全衛生、環保、消防暨輻射設施之設置、檢查與管理。 三、 指導、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重 點檢查及作業環境測定。 四、 規劃、實施勞工安全衛生、環保、消防暨輻射相關之教育訓練。 五、 規劃勞工健康檢查、實施勞工健康管理。 六、 調查及處理實驗(習)場所災害，辦理實驗(習) 場所災害統計。 七、 協調安全衛生、環境保護暨消防工作之推行、 課程之規劃、經費之編列及運用。 八、 其它有關勞工安全衛生、環保、消防暨輻射事項。 九、 上級臨時交辦其他事項之研究處理。

11. 進修部暨進修學院

表 12 進修部暨進修學院組織職掌表

<table>
<tr><th>序號</th><th>組別</th><th>組織職掌</th></tr>
<tr><td>01</td><td>碩專生教務組</td><td rowspan="2">一、在學學生與畢業生之學籍管理。
二、中、英文學期成績單與歷年成績單之印製。
三、學生證之製作與補發。
四、休、復、退學業務辦理。
五、歷年學期成績之電腦線上查詢。
六、中、英文畢業證書之印製發放。
七、畢業證書之遺失補發。
八、學分抵免相關業務。
九、新舊生註冊。
十、名次證明之製發。
十一、 各班學期成績一覽表之印製。
十二、 學生姓名地址更改相關業務。
十三、 歷年校友學籍資料之保管。
十四、 每學期各班學業成績優良名單之印製。
十五、 肄業證明書之製發。
十六、 每學期成績登錄、核算、寄發。
十七、 畢業資格審查、印製核發畢業證書。
十八、 招生業務。
十九、 課程、排課、選課。
二十、 教學評量。
二十一、 考試。</td></tr>
<tr><td>02</td><td>教務組</td></tr>
<tr><td>03</td><td>學務組</td><td>一、開學典禮、導師業務、學生兵役。
二、班聯會、畢聯會。
三、班、月會、運動會。
四、學生申購優待票。
五、校外工讀登記。
六、班級整潔。
七、校園安全巡邏。
八、缺礦課登錄、操行成績管理。
九、學生請假、獎懲。
十、獎學金、就學貸款、畢業典禮。</td></tr>
<tr><td>04</td><td>總務組</td><td>一、辦理加退選學分費收退。
二、辦理註冊繳費單補發及修改、註冊作業收費、結算報核。
三、辦理殘障學生、殘障子女、低收入戶、現役軍人、原住民學生學雜費減免。
四、各項工本費及規費之收繳。
五、各項零用金支付。
六、辦公雜項申購。
七、進修學院印信監管及使用。</td></tr>
<tr><td>05</td><td>推廣教育中心</td><td>一、推廣教育各班次相關業務查詢招生。</td></tr>
</table>

		二、推廣教育課程行銷廣告規劃彙管。 三、推廣教育課程規劃與執行。 四、企業教育訓練規劃與執行。 五、推廣教育活動規劃與監督。 六、接受校外公司及團體委託辦理各項培訓案。 七、承辦政府機構委託推廣代辦訓練專案(洽談、投標、申請) 。 八、推廣教育經費預算提交、執行、控管。 九、講師招募遴選。 十、推廣教育教務行政服務執行管理。 十一、 定期召開推廣教育審查委員會議審查本校推廣教育課程。 十二、 校內外推廣教育課程之諮詢與服務及業務聯繫。 十三、 推廣教育班次招生、註冊、繳費、開課、駐班、教務管理、場地借用、工讀生管理、學生資料建檔、開立訓練證明、成績單製發等相關事宜。 十四、 推廣教育開班及上課事宜之相關諮詢。 十五、 推廣教育班級招生與開班統計之彙整報告事宜。 十六、 推廣教中心網頁維護、更新及相關平台資料更新管理。

12. 軍訓室

表 13 軍訓室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	校安中心	學生意外事件通報與處理。

13. 秘書室

表 14 秘書室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	行政業務組	一、本校年度重要工作項目彙整。 二、公文表冊憑證等文案之審核。 三、分層負責明細表。 四、教育部督學、立、監委等蒞校視導。 五、評鑑業務。 六、座談會業務。 七、行政及校務會議議事。 八、主管會議業務。 九、臺北聯合大學系統庶務性相關工作。 十、校長指裁示事項列管。
02	公共關係組	一、中、英文簡介及多媒體編撰。 二、校長行程排定及演講稿件撰寫。 三、媒體聯繫及新聞發佈。

		四、校長交辦事項及校外聯絡協調。 五、校長信箱之查催管制與彙報。 六、國內外媒體版面及廣告購買。 七、校長指示之來賓接待。 八、提升國際知名度。 九、發行中英文校務新聞電子報。
03	校務研究中心	一、配合教育部政策成立校務研究專責單位，增設校務研究中心，推動本校各單位以實徵證據為基礎，建立校務經營決策機制，確保教育資源有效運用。 二、校務研究研究面向與議題多元複雜，橫跨學校許多單位，需要一個專責單位負責統籌、協調、規劃與推展。因此建置適當機制，有系統推展校務研究，以提升學生學習成效為主軸，進而協助學校發掘問題，提升校務專業管理能力，尋得最佳解決策略，達成發展學校目標。

14. 人事室

表 15 人事室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	任免組	一、專任教師聘任及送審。 二、專任教師升等。 三、職員（含約聘僱人員）任免及遷調。 四、兼職兼課。 五、兼任教師聘任。 六、國科會、建教合作約用人員約用事宜。
02	考訓退撫組	一、考核、考績（成）、獎懲。 二、文康活動。 三、本室網頁維護。 四、服務、差勤。 五、訓練、進修。 六、待遇、福利、保險。 七、退休、撫卹。 八、公職人員財產申報。

15. 主計室

表 16 主計室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	歲計組	一、年度預算(概)算、收支估計表之籌劃、彙編及報核。 二、校務基金分期實施計畫及收支估計表之彙編及報核。 三、校務基金資本支出計畫之流用、預算保留案之彙整及陳報。 四、學校各類經費之預算控制及審核。 五、財物購置、勞務及工程招標、比價、議價之監標、監驗。

		六、修訂本室相關辦法及各項工作之程序書、審核各項工作辦事細則。 七、配合校務發展辦理中長程財務預估。 八、配合本校內部控制及內部稽核工作。 九、配合訪視、評鑑及主管交辦相關主計行政工作。
02	會計組	一、辦理會計月報、半年結算報告及年度決算之編製及報核。 二、收、支、轉帳傳票之編製及帳務處理。 三、憑證、報表及帳簿之整理、裝訂、銷毀及管理。 四、教育部統計報表之彙編及申報。 五、查核出納主計事務。 六、會計人員送審、聘用、動態等會計人事業務。 七、會計業務電腦化、會計系統電腦主機管理及資料備份。 八、學校各類經費之預算控制及審核。 九、財物購置、勞務及工程招標、比價、議價之監標、監驗。 十、修訂本室相關辦法及各項工作之程序書、審核各項工作辦事細則。 十一、 配合校務發展辦理中長程財務預估。 十二、 配合本校內部控制及內部稽核工作。 十三、 配合訪視、評鑑及主管交辦相關會計行政工作。

（三）教學單位組織職掌

1. 機電學院

表 17 機電學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		院屬各系、所、中心文稿之審核
02		院屬單位之協調溝通
03		學院各項規章之審核
04		院屬各系、所、中心主管遴選事項之審核
05		院級會議之召開主持
06		邀請學者專家演講之審核
07		教師升等著作送請校外學者專家審查
08		相關院務

2. 電資學院

表 18 電資學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	院長	對外代表本院，對內綜理院務。
02	院務會議	本院最高決策會議。
03	教師評審委員會	評審本院教師、研究人員、專業技術人員之有關聘任、升等、聘期、停聘、解聘、不續聘、延長服務及資遣原因之認定及其他依法令應行評審事項。
04	課程委員會	規劃及審議本院課程。

3. 工程學院

表 19 工程學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	院長	對外代表本院，對內綜理院務。
02	院務會議	有關本院組織及各種重要法規修訂，及本院教學與研究單位之設立、變更與停辦等，為本院最高決策會議。
03	院教師 評審委員會	評審本院教師、研究人員、專業技術人員之有關聘任、升等、聘期、停聘、解聘、不續聘、延長服務及資遣原因之認定及其他依法令應行評審事項。
04	院課程委員會	規劃及審議本院課程。

05	院行政會議	院內各項業務協調事宜。

4. 管理學院

表 20 管理學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		院屬各系、所、專班文稿之審核。
02		院屬各系、所、專班經費預算及設備購置之統籌及審核。
03		院屬各系、所、專班之協調溝通、組織規劃。
04		院屬各系、所、專班主管遴選事項之審核。
05		學院各項規章之審核。
06		院級會議之召開主持。 (院級會議包括：院務會議、院教評會議、院學術委員會議、院課程委員會議、EMBA 諮詢委員會、EMBA 課程委員會、EMBA 經費與資源規劃委員會)
07		學院與國內外學術交流活動之審核與執行。
08		教師升等著作送請校外學者專家審查。
09		院屬整合型博班之招生、課程、資格考、學位考及評鑑工作之審核與執行。
10		其他相關院務。

5. 設計學院

表 21 設計學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		設計研究所(博士班)教學行政業務。
02		創意設計學士班(大學部日間部)教學行政業務。
03		教師升等、聘任相關業務。
04		國際學生專班相關業務。
05		院務發展、專案計畫、國內外學術交流等業務推動。
06		學院行政庶務、會議籌辦。
07		公文收發、財產和空間管理。
08		競賽及展演活動辦理。
09		年度預算控管。
10		推動學院發展與成效追蹤事項。

11		院屬各系、所、中心設備購置之統籌及審核。
12		學院網站規劃與管理。

6. 人文與社會科學學院

表 22 人文與社會科學學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		學院各項規章之審核。
02		院屬各系、所公文、經費之審核。
03		院務會議、院教評會及院主管會議之召開主持。
04		院屬各系、所主管遴選事項之審核。
05		教師升等著作送請校外學者專家審查。
06		院屬單位之協調溝通。
07		校內外函件轉知各系、所。
08		其他相關院務。

7. 通識教育中心

表 23 通識教育中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		籌劃通識中心發展之目標。
02		規劃通識教育委員會、中心會議、中心教評會、中心課程委員會、中心空間會議等議事工作。
03		辦理中心教師升等事宜及辦理中心評鑑相關業務。
04		辦理全校新生「數學會考」與「國文會考」等業務；辦理微積分競試事宜。
05		辦理中心公文、經費審核事項。
06		規劃全校通識課程及大一新生大學入門課程。
07		規劃通識活動相關事宜。
08		其他通識中心綜合業務。

8. 體育室

表 24 體育室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	教學組	體育教學場地及器材設備之規劃
02		兼任教師聘任
03		體育課程規劃及加退選事宜
04		擬定體育教學進度綱要
05	活動推廣組	參加及辦理各項校內外運動競賽活動
06		體育運動代表隊組訓
07		教職員工運動俱樂部之輔導
08		研訂運動場地、器材設備之管理與維護辦法
09		體育運動場地之規劃及維護
10	行政組	擬訂體育中長程發展計畫
11		研修體育室各項規章辦法
12		體育室各項公文及會議紀錄之簽核
13		體育室各項經費控管

貳、作業層級目標

循環名稱	作業層級討論項目	項目代號
教學事項	一、 增設及調整院系所學位學程及招生名額	DA-101
	二、 招生作業(日間部、進修部)	DA-102、DA-103
	三、 學生註冊	DA-104
	四、 學籍管理	DA-105
	五、 開課作業	DA-106
	六、 選課作業	DA-107
	七、 教學品質提升	DA-108
	八、 通識教育	DA-109
	九、 師資培育	DA-110
	十、 學業成績管理	DA-111
	十一、 畢業資格審查	DA-112
	十二、 長春化工講座設置規劃與實行	DA-113
學生事項	十三、 課外活動	DB-201
	十四、 生活輔導	DB-202
	十五、 學生住宿	DB-203
	十六、 諮商輔導	DB-204
	十七、 特殊教育輔導	DB-205

	十八、 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理	DB-206
	十九、 教卓特色計畫(學務處)	DB-207
	二十、 衛生保健	DB-208
	二十一、 餐飲衛生管理	DB-209
	二十二、 就學貸款	DB-210
	二十三、 學生團體保險	DB-211
	二十四、 學生獎懲及操行	DB-212
	二十五、 訓練校代表隊參加校外競賽	DB-213
	二十六、 辦理校內各項球類競賽及全校運動大會	DB-214
總務事項	二十七、 新建工程	DC-301
	二十八、 修繕工程	DC-302
	二十九、 異質最低標	DC-303
	三十、 準用最有利標決標	DC-304
	三十一、 財物及勞務採購	DC-305
	三十二、 校園車輛與安全	DC-306
	三十三、 校園清潔與衛生	DC-307
	三十四、 安全衛生環保	DC-308
	三十五、 承攬安全管理	DC-309
	三十六、 出納管理	DC-310

	三十七、 財產管理	DC-311
	三十八、 印鑑管理	DC-312
	三十九、 文書管理	DC-313
	四十、 檔案管理	DC-314
研究發展事項	四十一、 研究計畫申請與執行	DD-401
	四十二、 教師發表期刊論文專章補助	DD-402
	四十三、 陽光論文獎學金作業(校友聯絡中心)	DD-403
	四十四、 教師申請研究獎勵費	DD-404
	四十五、 賡續推動執行典範科大計畫	DD-405
	四十六、 跨國及跨校之學術研究合作	DD-406
	四十七、 貴重儀器補助作業	DD-407
	四十八、 提升學生就業力與就業媒合	DD-408
	四十九、 生產力 4.0 及聯盟	DD-409
	五十、 技職再造二期及落實	DD-410
	五十一、 校級中心績效追踪	DD-411
	五十二、 學生參與國際競賽獎補助之申請及核銷事宜	DD-412
	五十三、 典範科技大學分項計畫之執行(學院)	DD-413
	五十四、 提升研究量能	DD-414

	五十五、 增加國際講座教授數目	DD-415
	五十六、 增加國際競賽排名及得獎人數	DD-416
產學合作事項	五十七、 投標案件作業	DE-501
	五十八、 產學合作計畫事項	DE-502
	五十九、 計畫延期(變更)作業	DE-503
	六十、 個人(單位)技術服務案事項	DE-504
	六十一、 創新創業聯盟－北１８區域聯盟	DE-505
	六十二、 區產聯盟活動	DE-506
	六十三、 辦理公協會交流活動	DE-507
	六十四、 育成廠商收款及稽催作業	DE-508
	六十五、 點子工場進駐制度	DE-509
	六十六、 自造工坊設備使用	DE-510
	六十七、 申請科技部專利補助	DE-511
	六十八、 提高技術移轉簽約總金額	DE-512
	六十九、 與長春化工產學合作開發案規劃	DE-513
國際交流事項	七十、 締結國際姊妹校	DF-601
	七十一、 國際校際級外賓接待	DF-602
	七十二、 招收外籍學生	DF-603
	七十三、 學生海外交流學習	DF-604

資訊處理事項	七十四、 資訊資產分類與管制	DG-701
	七十五、 人員安全管理與教育訓練	DG-702
	七十六、 實體與環境安全	DG-703
	七十七、 通訊與作業安全管理	DG-704
	七十八、 存取控制安全（資料存取安全控制）	DG-705
	七十九、 系統開發與維護之安全	DG-706
	八十、 資訊安全事件之反應及處理	DG-707
	八十一、 業務永續運作管理	DG-708
	八十二、 個人資料保護管理	DG-709
人事事項	八十三、 聘僱	DH-801
	八十四、 敘薪及待遇	DH-802
	八十五、 福利及保險	DH-803
	八十六、 退休、資遣及撫卹	DH-804
	八十七、 出勤	DH-805
	八十八、 差假	DH-806
	八十九、 訓練	DH-807
	九十、 研究與進修	DH-808
	九十一、 獎懲	DH-809
	九十二、 評鑑及考核	DH-810

	九十三、　其他人事事項	DH-811
財務事項	九十四、　決算之編製作業	DI-901
	九十五、　主計月報之編製作業	DI-902
	九十六、　收受捐贈	DI-903
	九十七、　薪資給付作業	DI-904
	九十八、　國內外出差旅費動支審核作業	DI-905
	九十九、　會計檔案管理作業	DI-906
	一百、　各項稅費款之扣繳	DI-907
	一百零一、　押標金、保證金及其他擔保之收付及管理	DI-908
	一百零二、　票據、有價證券與其他保管品之收付及管理	DI-909
	一百零三、　學雜費收款及退費	DI-910
其他學校營運事項	一百零四、　館藏流通	DJ-1001
	一百零五、　館藏歸架及典藏	DJ-1002
	一百零六、　讀者資料建檔	DJ-1003
	一百零七、　離職、離校	DJ-1004
	一百零八、　學位論文審查與管理	DJ-1005
	一百零九、　推廣教育事項	DJ-1006
	一百一十、　藝文中心事項	DJ-1007

	一百一十一、　內外環境風險辨識與評估作業	DJ-1008

叁、教學事項

一、 目的：

教務處依據學校所定之教育目標與學生基本素養，妥善提供學術單位充足且符合專業實務之教學資源，並建立明確之課程規劃機制，且提供教師教學與專業表現之協助、獎勵與評核機制，以增進教學活動與教師專業發展。

二、 適用範圍：

依據本校發展核心能力，積極發展教務工作，辦理招生考試作業、學籍管理、學生成績管理、學生畢業資格審查作業、增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業、課程開設作業、教師調補課作業等教務工作。針對各項作業之行政流程、控制重點及執行情形進行自我檢查、規範及追蹤，讓每一作業程序有所依循，並期能於權利與效能兼顧下同時順利推動與實施，以保障學生及教師受(授)教權益。

三、 作業說明：

(一)增設及調整院系所學位學程及招生名額

1. 流程圖：

如附件 DA-101-1、DA-101-2。

2. 作業程序：

本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依據「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」辦理，並配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.1. 本校增設及調整院、系、所、學位學程作業程序：

2.1.1.「增設」係指設立原先學校所無之院、系、所、科、學位學程。例如：大學部原無「機械工程系」，設立時即為增設，須提報增設計畫書送教育部審查。若「機械工程系」已設有四技日間部招生，擬再增設四技進修學制，則因系已經存在，僅為增設其他的學制（增設任一學制），故無需提報增設計畫書。

2.1.2.「調整」包含改名及整併，改名係既有的院、所、系、科、學位學程名稱變更，例如：「多媒體設計系」更名為「數位多媒體設計系」。整併係指 2 個（含）以上既有院、所、系、科、學位學程，整合成 1 個院、系、所、科、學位學程。例如：A 研究所與 B 系整併，或是 D 系與 F 系整合為單一系。

2.1.2.1 若未涉及領域變更或僅為名稱略作文字調整，得免提報改名、整併計畫書，但均須提報改名、整併配套措施說明表及師生溝通宣導之相關佐證資料。

2.1.2.2 若涉及領域變更或差異過大，可循「先停招後增設」途徑辦理。

2.1.3. 院、系、所、學位學程增設及調整案，應先經系(所)務會議、院務會議通過，由各院彙整資料後送交教務處，再由教務處提送校務發展委員會議（副校長室）、校務會議（秘書室）審議通

過後報部審查。

2.2. 本校增減院、系、所、學位學程招生名額作業程序：

2.3.1. 院、系、所、學位學程各學制班別增減招生名額，由各系（所）務會議通過後，送教務處彙整全校招生名額至招生委員會議審議，再依教育部規定之時程提報各所系班招生名額至教育部核定。

2.3.2. 配合教育部政策（如化工群、土木與建築群系科高中生申請入學外加名額一案），調查各學系之各入學管道招生名額，再依據各系所或教務處建議方案進行名額調整。

3. 控制重點：

3.1. 增設及調整院、系、所、學位學程作業是否依規定原則規劃。

3.2. 增設及調整院、系、所、學位學程作業是否依規定程序辦理。

3.3. 增減院、系、所、學位學程招生名額作業是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 大學申請增設、調整院系所學位學程計畫書格式（教育部訂定)。

5. 法規及相關依據：

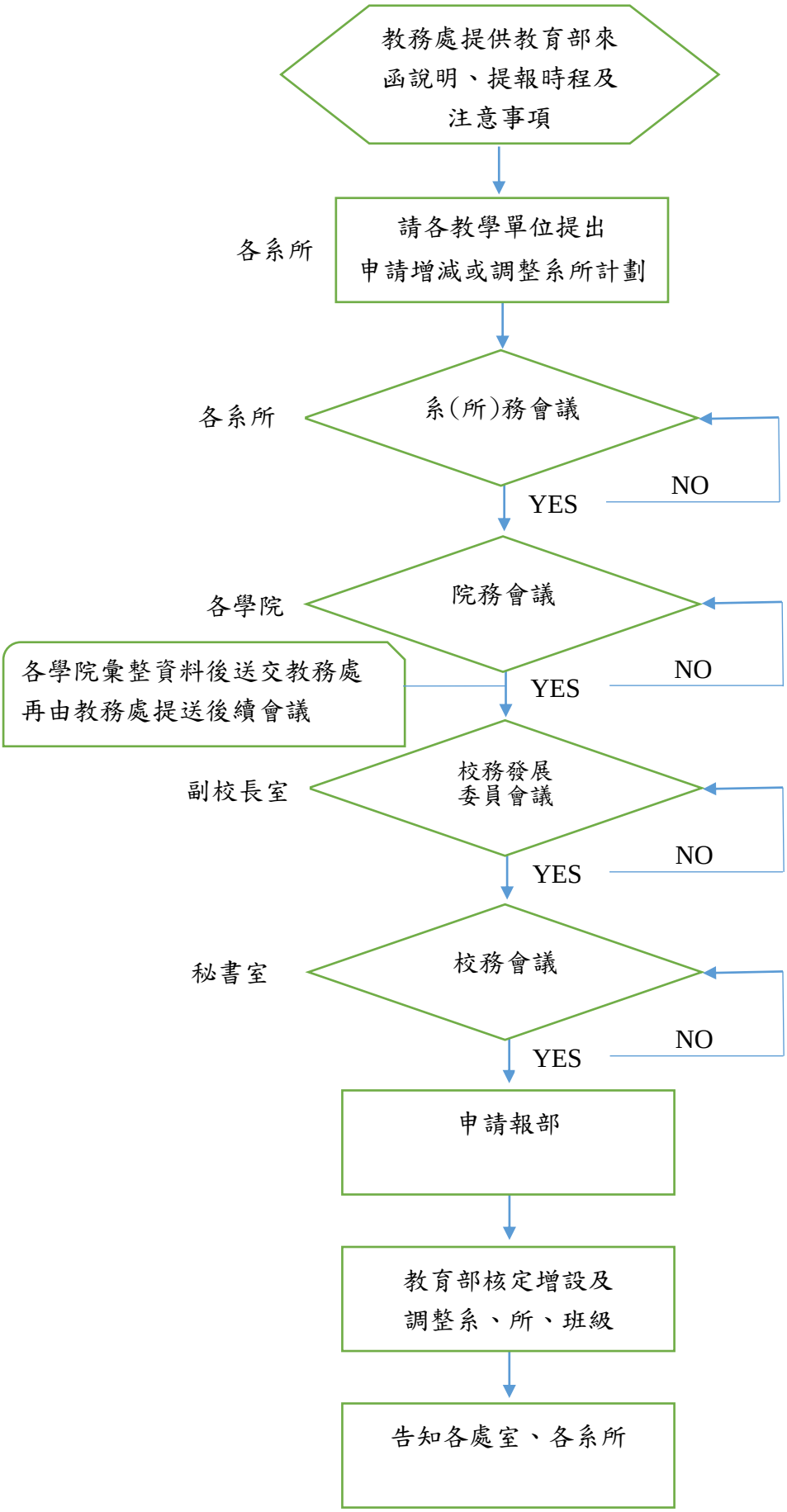
5.1. 大學法及大學法施行細則。

5.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

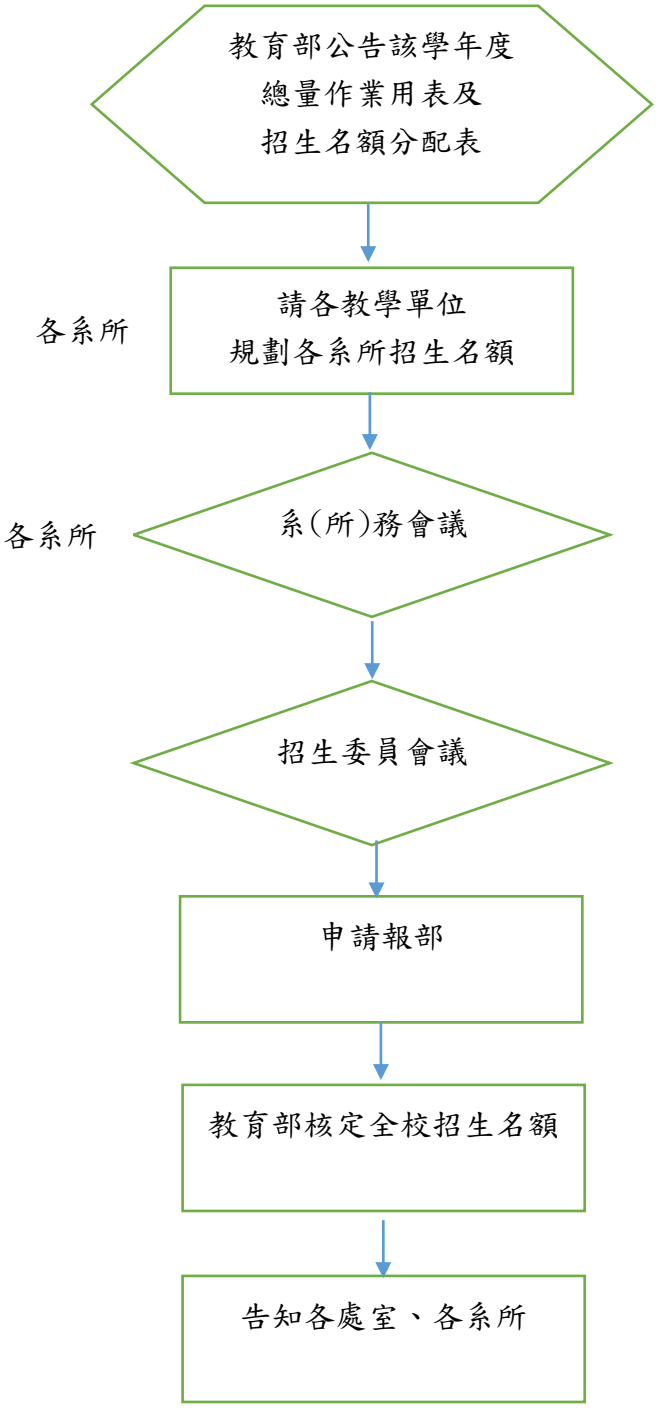
5.3. 技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點。

5.4. 技專校院提升師資素質實施要點。

附件 DA-101-1 增設及調整院、系、所、學位學程作業流程圖



附件 DA-101-2 增減院、系、所、學位學程招生名額作業流程圖



(二)招生作業

● 教務處

1. 流程圖：

如附件 DA-102-1、DA-102-2、DA-102-3。

2. 作業程序：

2.1 妥善規劃招生業務工作時程

2.1.1試務要項：

2.1.1.1 依本校行事曆、人事行政局行事曆並配合相關規定、政策與決議擬訂本項招生試務工作日程表。

2.1.1.2 簡章草案及招生試務工作日程表提研究所招生委員會審議。

2.1.1.3 依招生委員會決議修正簡章、會議紀錄呈核。

2.2 召集各院與系所主管召開招生會議凝聚共識

2.2.1 每年度招生委員會皆邀集校內一級主管、各院院長及各系所主管共同開會研商簡章，並商討本年度招生策略。

2.2.2 編列並提供部分經費供各院系所製作招生宣傳文宣。

2.3 積極爭取到他校宣導，並派出熟稔之系所或行政同仁協助進行宣導

2.3.1 各院系所製作招生宣傳文宣，提供教務處於宣導使用。

2.3.2 各院系所推薦至他校宣導教師名單。

2.3.3 分析在校生畢業學校，邀請宣導學校校友陪同返校宣導。

2.4 各系甄選或招生簡章所訂標準、篩選倍率等內容符合總則規定

2.4.1 配合各科技校院聯合招生委員會公告時程及簡章制訂要點擬定並填報各系分則等招生簡章資料。

2.4.2 各系訂定各項招生名額及甄選條件等簡章分則，彙整後提報至各聯合招生委員會及本校招生委員會確認。

2.5 招生作業確實依簡章規定辦理

2.5.1 試務要項：

2.5.1.1 檢附招生簡章調查表、填表說明（詳述各項作業調整情形）、

工作日程表及前學年度簡章內容，發文各系所進行調查，請各系所填報下學年度簡章內容。

2.1.1.2 簡章草案及招生試務工作日程表提研究所招生委員會審議。

2.1.1.3 由校長逐一與各系所主管確認招生名額及簡章內容是否正確無誤。

2.1.1.4 依招生委員會決議修正簡章、會議紀錄呈核。

2.1.1.5 各項招生作業皆依簡章規定內容辦理，如有疑義，提招生委員會討論。

2.6 放榜後依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.6.1 試務要項：

2.6.1.1 依簡章規定日期製作榜單並公告。

2.6.1.2 正取生錄取通知及備取生遞補須知將於放榜當日以掛號郵件專函通知。

2.6.1.3 錄取通知及遞補須知內載明錄取新生之報到、遞補及註冊等資訊。

2.7 妥善處理招生糾紛。

2.7.1 試務要項：

2.7.1.1 依簡章規定，若考生對本招生考試相關事宜，有疑義或發生糾紛時，應於放榜後十日內以正式書面據明向本校招生委員會提出申訴，本要本校依相關規定處理後予以函覆。

2.7.1.2 遇招生糾紛時，將書面簽呈或提招生委員會進行討論，並依招生委員會決議辦理後續事宜。

3. 控制重點：

3.1 妥善規劃各項招生業務工作時程，並經會議確認通過據以執行

3.2 召集各院與系所主管召開招生會議凝聚共識，以利能製作出宣導學校各系所特色之招生文宣。

3.3 現場與該校輔導主任/科主任互動，協商爭取機會至該校進行班級宣導。

3.4 參加宣傳之本校教職員，熟悉系上之情形及學校相關策略業務，以便能與受訪學校班上同學應對互動。

3.5 各學系甄選或招生簡章分則內檢定標準、篩選倍率等內容是否與總則規定相符。

3.6 單獨招生作業是否依照招生簡章辦理招生事宜、並確定各系名額是否正確。

3.7 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.8 遇招生糾紛是否依招生委員會規定妥善處理。

4. 使用表單：

4.1 正取生錄取須知。

4.2 備取生登記遞補須知。

5. 法規及相關依據：

5.1 大學法。

5.2 大學法施行細則。

5.3 特殊教育法。

5.4 大學辦理招生規定審核作業要點。

5.5 四技二專多元入學方案。

5.6 國立臺北科技大學研究所招生規定。

5.7 國立臺北科技大學辦理研究所甄選作業要點。

5.8 國立臺北科技大學轉學招生規定。

5.9 各項招生考試簡章。

附件 DA-102-1 招生試務工作時程規劃流程圖

流程說明	教務主管單位	校內相關一級單位	招生學院及系所
依本校行事曆、人事行政局行事曆並配合相關規定、政策與決議擬訂本項招生試務工作日程表。	參照中央機關法規及行事曆 ↓ 輔以本校招生法規及行事曆 ↓ 擬訂本校招生試務工作日程表		
簡章草案及招生試務工作日程表提招生委員會審議。	↓ 邀集校內相關一級單位及各學院系所召開招生委員會進行審議		
依招生委員會決議修正簡章、會議紀錄呈核。	↓ 依會議決議修正並簽呈長官核可		

附件 DA-102-2 招生宣導規劃流程圖

<table>
<tr><th>流程說明</th><th>教務主管單位</th><th>招生學院及系所</th></tr>
<tr><td>每年度招生委員會皆邀集校內一級主管、各院院長及各系所主管共同開會研商簡章，並商討本年度招生策略。</td><td colspan="2" rowspan="3">召開招生委員會研商招生策略
↓
學校提供經費供各院系所製作招生宣傳文宣
↓
鼓勵各學院及系所積極進行招生宣導作業</td></tr>
<tr><td>編列並提供部分經費供各院系所製作招生宣傳文宣。</td></tr>
<tr><td>學校及系所進行招生相關宣導。</td></tr>
</table>

附件 DA-102-3 招生作業審慎規劃處理流程圖

流程說明	教務主管單位	招生學院及系所
依簡章規定日期製作榜單並公告。	製作榜單並公告	
正取生錄取通知及備取生遞補須知將於放榜當日以掛號郵件專函通知。	以掛號郵件寄發正備取生通知 (通知內錄取新生之報到、遞補及註冊等資訊)	
錄取通知及遞補須知內載明錄取新生之報到、遞補及註冊等資訊。		
遇招生糾紛時，將書面簽呈或提招生委員會進行討論，並依招生委員會決議辦理後續事宜。	招生糾紛提招生委員會討論並妥善處理	

● 進修部

1. 流程圖：

如附件 DA-103-1

2. 作業程序：

2.1.**依各項入學管道日程表及教育部核定名額表制定簡章**

2.1.1.通知各系所制定簡章

2.1.2.於招生簡章中明訂各系招生名額

2.2.**規劃招生工作日程表**

2.2.1.籌劃招生各項事宜

2.2.2.召集各系主管召開招生會議並經招生委員會確認通過

2.2.3.辦理網路報名

2.2.4.明訂網路報名時間及報名繳件截止日期。

2.2.5.初核考生報名表件。

2.2.6.考生書面資料送達各所。

2.3.錄取規則清楚明訂於簡章總則

2.3.1.筆試、面試錄取標準

2.3.1.1.編排試場座號並印製、包裝試題。

2.3.1.2.舉行筆試考試。

2.3.1.3 排訂面試時間及核算總成績。

2.3.1.4 召開招生放榜會議。

2.3.1.5 放榜會議中訂定最低錄取標準及錄取名額並經招生委員會議通 過

2.4.放榜後依榜單通知學生報到、註冊事宜

2.4.1.公告正取榜單(網站同時開放查詢及列印)

2.4.2.郵寄正取生資料

2.4.2.1.通知新生報到時間及註冊注意事宜。

2.5.遇招生糾紛依招生委員規定處理

2.5.1.遇生糾紛時，將書面簽呈或提招生委員會進行討論，並依招生委

員會決議辦理後事宜。

3. 控制重點：

3.1.各學制簡章所載招生名額須與教育部核定名額表相符。。

3.2.各系所組錄取標準及錄取名額須與簡章相符。

3.3.招生工作日程表是否完善。

3.4.榜單資料是否正確無誤。

3.5. 新生報到應謹慎處理，正備取生報到遞補作業應謹慎處理，確有缺額才可遞補。

4. 使用表單：

4.1.招生簡章

4.2.招生日程表

4.3 考生成績表

4.4 錄取標準表

4.5 錄取榜單

5. 法規及相關依據：

5.1.依教育部單獨招生辦法辦理。

5.2 國立臺北科技大學各項招生作業規範。

5.3.國立臺北科技大學招生考試試場規則。

附件 DA-103-1 招生試務工作時程規劃流程圖

流程說明	進修部教務組	招生學院及系所
依招生日程表公告招生簡章。	招生簡章公告 招生宣傳	
依招生簡章公告日期進行各項試務工作。	↓ 網路報名籌劃與建置 招生報名流程確認 ↓ 報名考生資格確認 籌備筆試與面試事宜 ↓ 成績確認與公告 召開第二次招生委員會會議確認正備取生	
依簡章規定日期製作榜單並公告。	↓ 製作榜單並公告 名額	
錄取通知及遞補須知內載明錄取新生之報到、遞補及註冊等資訊。	↓ 以掛號郵件寄發正備取生通知(錄取學生報到註冊	
遇招生糾紛時，將書面簽呈或提招生委員會進行討論，並依招生委員會決議辦理後續事宜。	↓ 招生糾紛提招生委員會討論並妥善處理	

(三)學生註冊

1. 流程圖：

如附件 DA-104-1、附件 DA-104-2、附件 DA-104-3、附件 DA-104-4。

2. 作業程序：

2.1.新生：

2.1.1.各學制取得入學資格之新生，應依規定日期，親自到校註冊。如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假核准者，得延期註冊，但至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格。

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其他特殊事故，不能於當學年入學時，應於註冊截止前，依規定檢具相關證明文件，向教務處申請保留入學資格，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，應於註冊後依規定申請休學。

2.1.3.1.徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。

2.1.3.2.因懷孕、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，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。

2.1.4.新生入學時，須上網填寫「基本資料表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤後寫入教務管理系統內並製發學生證。

2.1.5.新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有偽造、變造、記載不實等情事者，經查明屬實，即開除學籍，除由本校通知其家長或監護人外，不發給任何證件。於註冊後依規定申請休學。

2.2.舊生：

2.2.1.舊生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，逾期未註冊又未辦理休學或休學期滿又未復學者，即令退學。

2.2.2.舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理繳費註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3.學生申請就學貸款、學雜費減免，依學生事項：「就學貸款」、「學雜費減免」作業程序辦理。

2.4.學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式，依本校「學費繳交及退費辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1.新生入學遇特殊事故是否於規定時間內辦理延緩註冊，並於核准期限內完成補註冊手續。

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，辦理保留入學資格，申請保留入學年限是否符合規定。

3.3 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。

3.5 凡新生入學，是否依照本校規定完成註冊繳費手續，但因特殊事故得於規定時間內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即撤銷其入學資格。

3.6 新生如有下列情形是否得於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學：1.因重病須長期療養，持有健保局特約區域醫院以上醫療機構出具之證明者。2.因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。3.因懷孕或分娩並持有證明者。4.僑生因故不能按時來校報到入學者。5.因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。

3.7 新生入學時，是否依規定時間作網路報到手續及其他規定之資料，經教務處審核無誤製給學生證。

3.8 新生入學如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，是否經查明屬實，即撤銷學籍，由本校通知其家長。

3.9.舊生因重病或特殊事故申請延期註冊時，是否經核准請假。

3.10 學生應於規定期限內繳清各項費用並註冊;如因重病或特殊事故不能於期限內完成繳費註冊，是否檢具證明文件向教務處申請延後辦理。

3.11 逾期未註冊者，追蹤關心其未註冊理由。

3.12 如有經濟上困難，或可尋求學校其他資源協助者，主動協助辦理以改善學生流失。

3.13 舊生於每學期開始，是否依照規定日期辦理註冊手續。

3.14 針對國際學生報到與註冊相關作業事項是否跨部門整合與協調後妥善辦理。

4. 使用表單：

4.1.新生

4.1.1.各學制入學新生榜單。

4.1.2.報到(遞補)意願調查表。

4.1.3.放棄入學資格聲明書。

4.1.4.保留入學資格申請表。

4.1.2.基本資料表(學籍記載表)。

4.1.3.註冊程序單。

4.2.舊生

4.2.1.休學申請表。

4.2.2.退學申請表。

4.2.3.離校手續單。

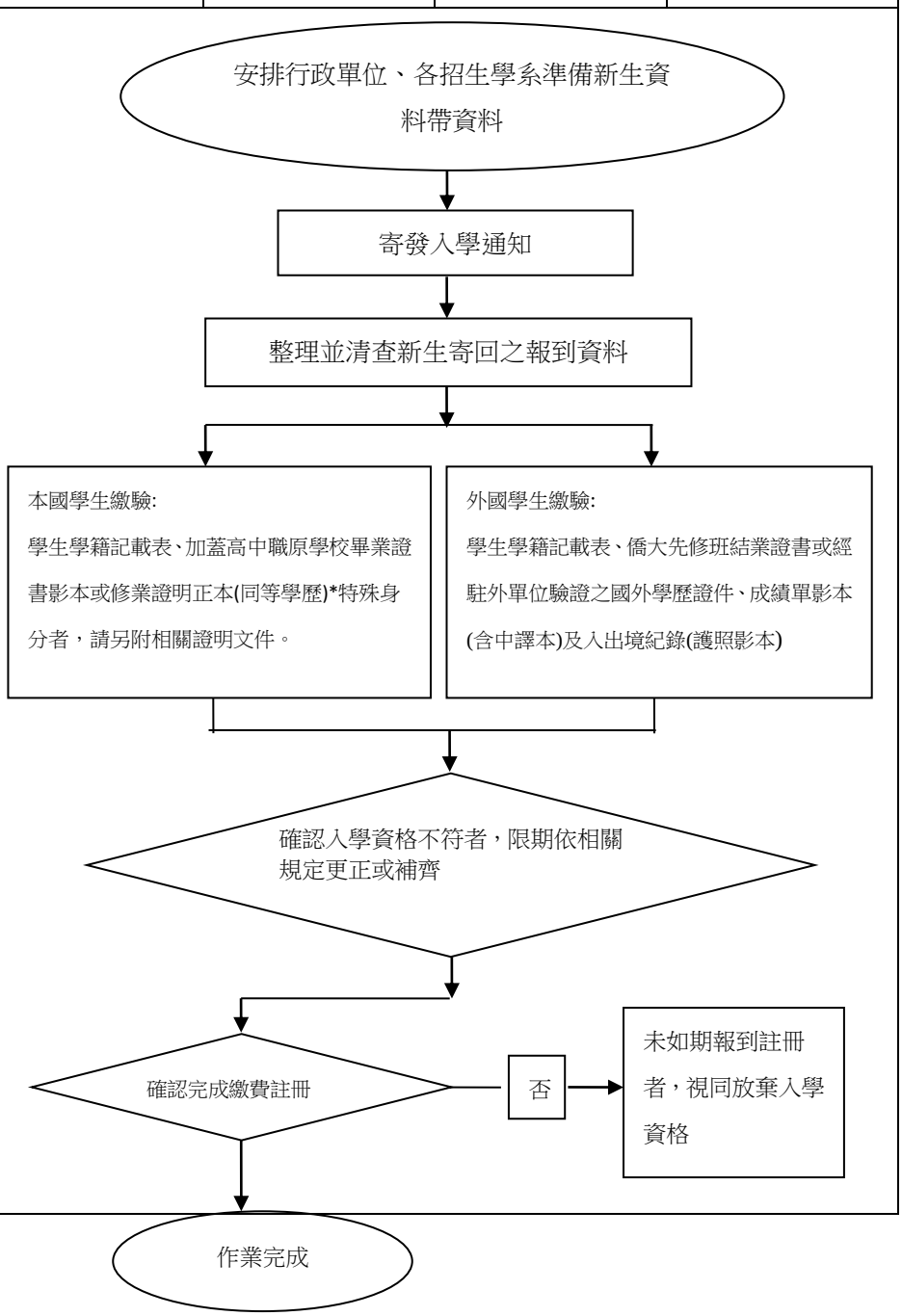
5. 法規及相關依據：

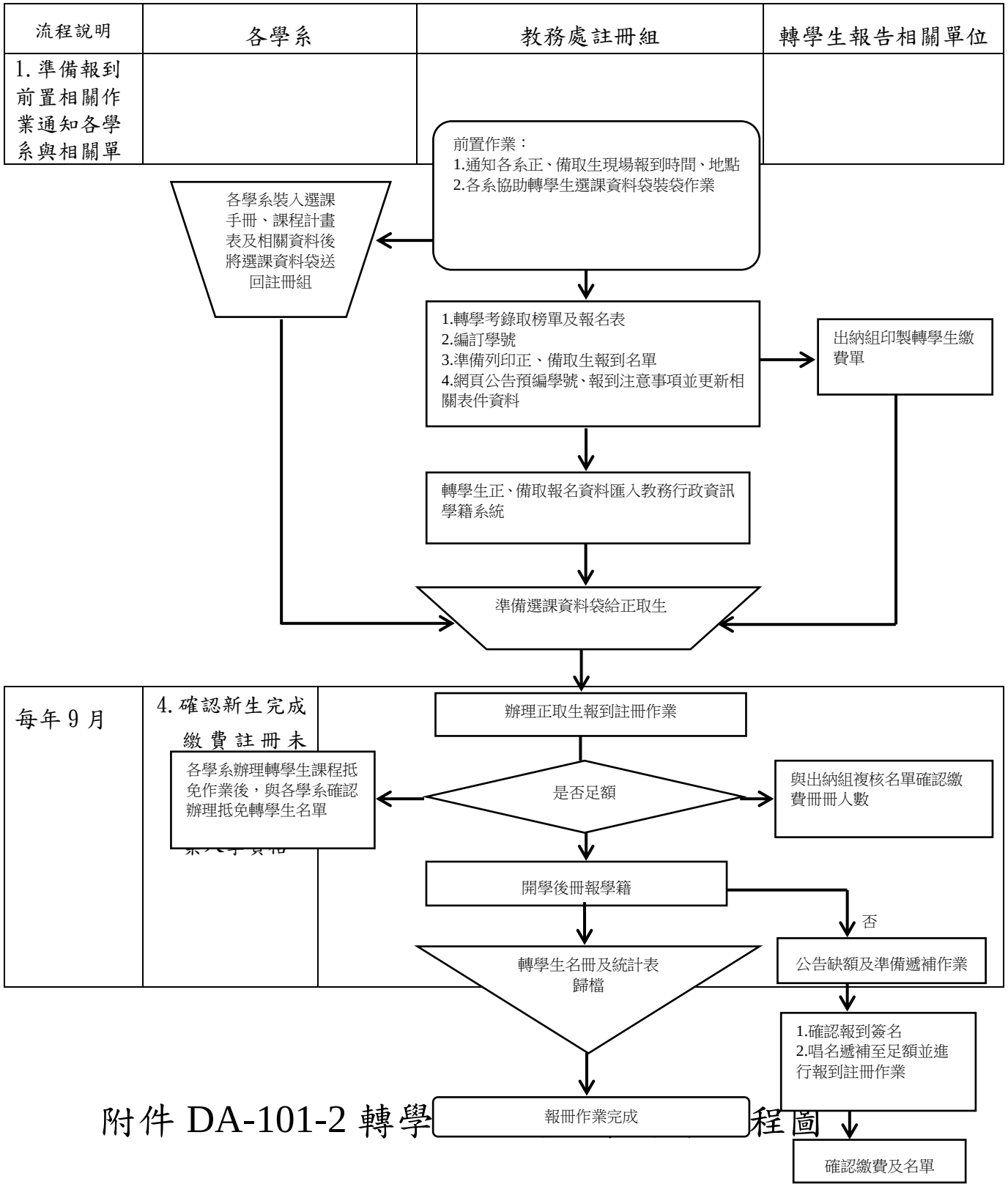
5.1.「大學法」、「大學法施行細則」及其他有關法令。

5.2.國立臺北科技大學「學則」。

附件 DA-104-1 大一新生報到入學作業流程圖

作業時程（如無可刪此欄）	流程說明	註冊組	課務組	國際處	註冊組 研教組
每年 6 月	1. 安排行政單位、招生學系準備入學新生資料袋內容包括： A：註冊須知 B：選課注意事項等				
每年 8 月	2. 寄發入學通知資料袋包括：資料裝袋、場地、時間、資料袋份數、紙箱及後續郵局運送事宜。				
每年 8 月	3. 整理並清查新生通訊報到所寄回之基本資料若有漏繳或不符，須請學生補正，並詳加驗證。				



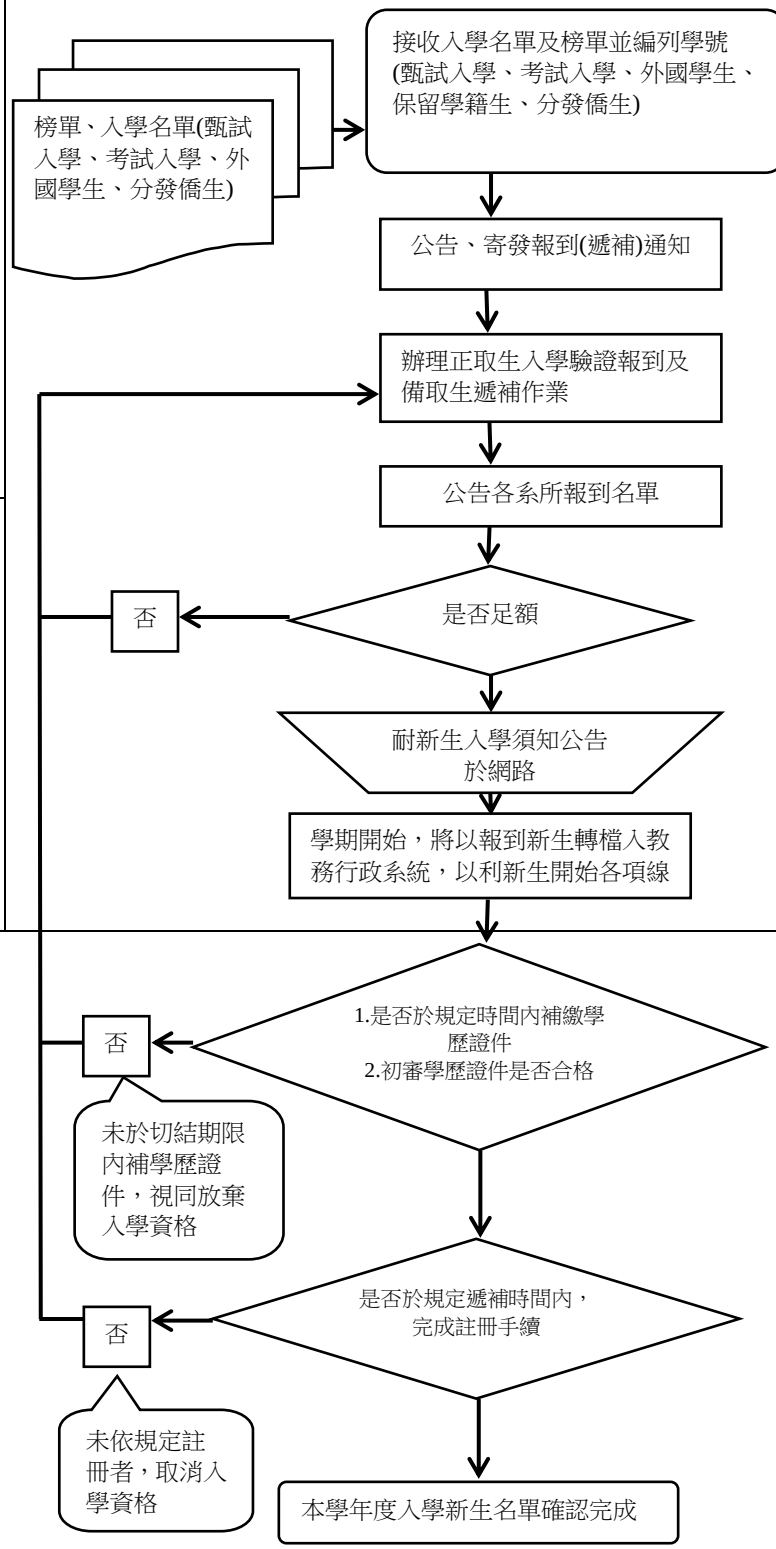

流程說明
各學系
教務處註冊組
轉學生報告相關單位
1.準備報到前置相關作業通知各學系與相關單
前置作業：
1.通知各系正、備取生現場報到時間、地點
2.各系協助轉學生選課資料袋裝袋作業
各學系裝入選課手冊、課程計畫表及相關資料後將選課資料袋送回註冊組
1.轉學考錄取榜單及報名表
2.編訂學號
3.準備列印正、備取生報到名單
4.網頁公告預編學號、報到注意事項並更新相關表件資料
出納組印製轉學生繳費單
轉學生正、備取報名資料匯入教務行政資訊學籍系統
準備選課資料袋給正取生
每年 9 月
4.確認新生完成繳費註冊未
辦理正取生報到註冊作業
各學系辦理轉學生課程抵免作業後，與各學系確認辦理抵免轉學生名單
是否足額
與出納組複核名單確認繳費冊冊人數
開學後冊報學籍
否
轉學生名冊及統計表歸檔
公告缺額及準備遞補作業
1.確認報到簽名
2.唱名遞補至足額並進行報到註冊作業
報冊作業完成
確認繳費及名單

附件 DA-101-2 轉學

位正、備取生現場報到時間。 準備轉學生選課資料袋給學生。			
2.網頁公告預編學號、報到注意事項並更新相關表件資料。			
3.轉學生學籍資料匯入教務管理系統，連同選課資料袋一併寄給正取生。			
4.正、備取生現場報到註冊組審核學歷證件，確認入學資格。 正取生報到後針對有缺額學系，通知備取生辦理遞補。			
5.開學後冊報學籍並歸檔轉學生名冊及統計表歸檔。			

附件 DA-101-3 研究所新生報到入學作業流程圖

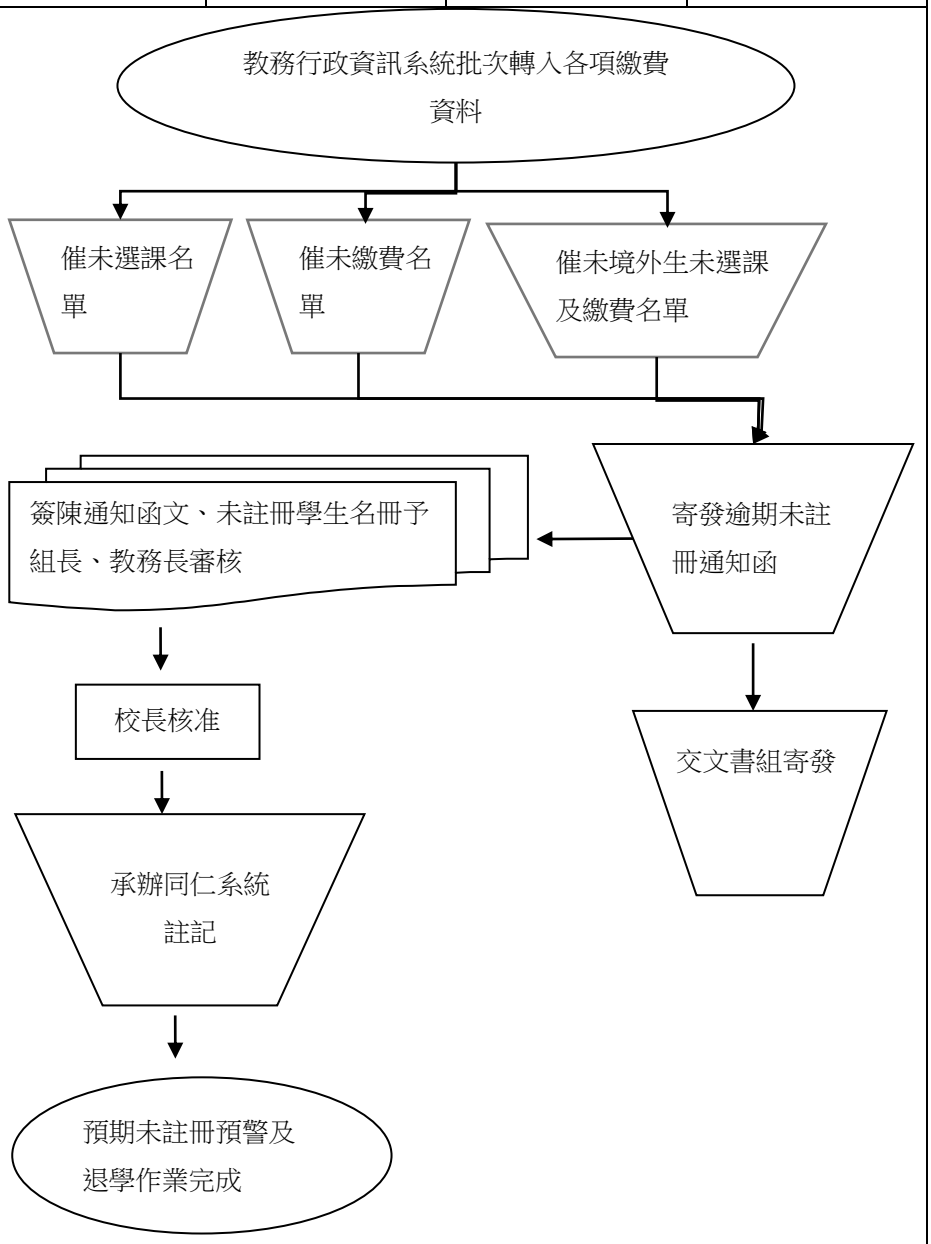
流程說明	教務處研教組	總務處出納組	學務處生輔組
1. 依招生委員會決議之榜單及入學名單 a. 因碩士甄試入學名額回流問題，故接收入學名單，餘接收榜單。 b. 另自保留學籍名冊查詢此學期應入學之保留入學資格者。			
2. 確認缺額及遞補公告研教組同仁依簡章規定，以人工方式，複核缺額及總額，定期公告遞補名單；各系所通知學生報到事宜，以免學生錯過報到時間。			



3.確認入學名單應屆畢業生未繳交學歷證件者，電話確認學生是否入學；並確認學生是否完成註冊，以利應註冊及已註冊新生資料確認。	

附件 DA-101-4 逾期未註冊預警及退學作業流程圖

作業時程（如無可刪此欄）	流程說明	課務組	出納組	國際處	註冊組 研教組
每年 3 月及 10 月	1.將各生繳費資料批次轉入教務行政資訊系統後，列印未註冊學生名冊。				
每年 3 月及 10 月	2.課務組轉知未選課名單供各組通知未選課學生。				
每年 3 月及 10 月	3.出納組轉知未繳費名單供各組通知未繳學雜費學生。				
每年 4 月及 11 月	4.寄發逾期未註冊退學通知給學生。				
每年 4 月及 11 月	5.簽請校長核示退學名單。				
每年 5 月及 12 月	6.校長核准後，學籍系統上註記退學。				



(四)學籍管理

1.流程圖：

如附件 DA-105-1、DA-105-2

2.作業程序：

2.1 本校新生應上網填寫基本資料與選課，於註冊時繳驗學歷證明正本，並須繳納學雜費與完成體檢，註冊程序才告完成。

2.2 註冊單位將本國籍學生與國際事務處提供之外籍學生資料彙整後，於學籍系統上建檔，並適時請計網中心協助更新與維護學籍系統；另本校學生之學籍資料，存放於教務處檔案室，永久保存。

2.3 學籍基本資料異動應由學生填妥學籍資料異動申請單，並依申請需求檢附相關證明文件方可更正。

2.4 學籍情形異動依學生之情況(休學、退學或畢業等)由各系承辦人至學籍系統登錄或更新記錄。

2.5 學籍系統設有個人帳密，檔案室鑰匙亦妥善保管，有關學生學籍資料訊息悉依〈個人資料保護法〉及相關法規規定處理。

3.控制重點：

3.1 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2 學生學籍資料是否妥善建檔。

3.3 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

3.4 學籍情形異動是否至學籍系統登錄或更新。

3.5 對於學生個人資料是否依法令規定進行相關安全管控避免個資外洩。

4.使用表單：

4.1 新生學籍資料表

4.2 學籍資料異動申請單

4.3 休退學申請單

4.4 畢業離校手續單

4.5 各項證明申請單

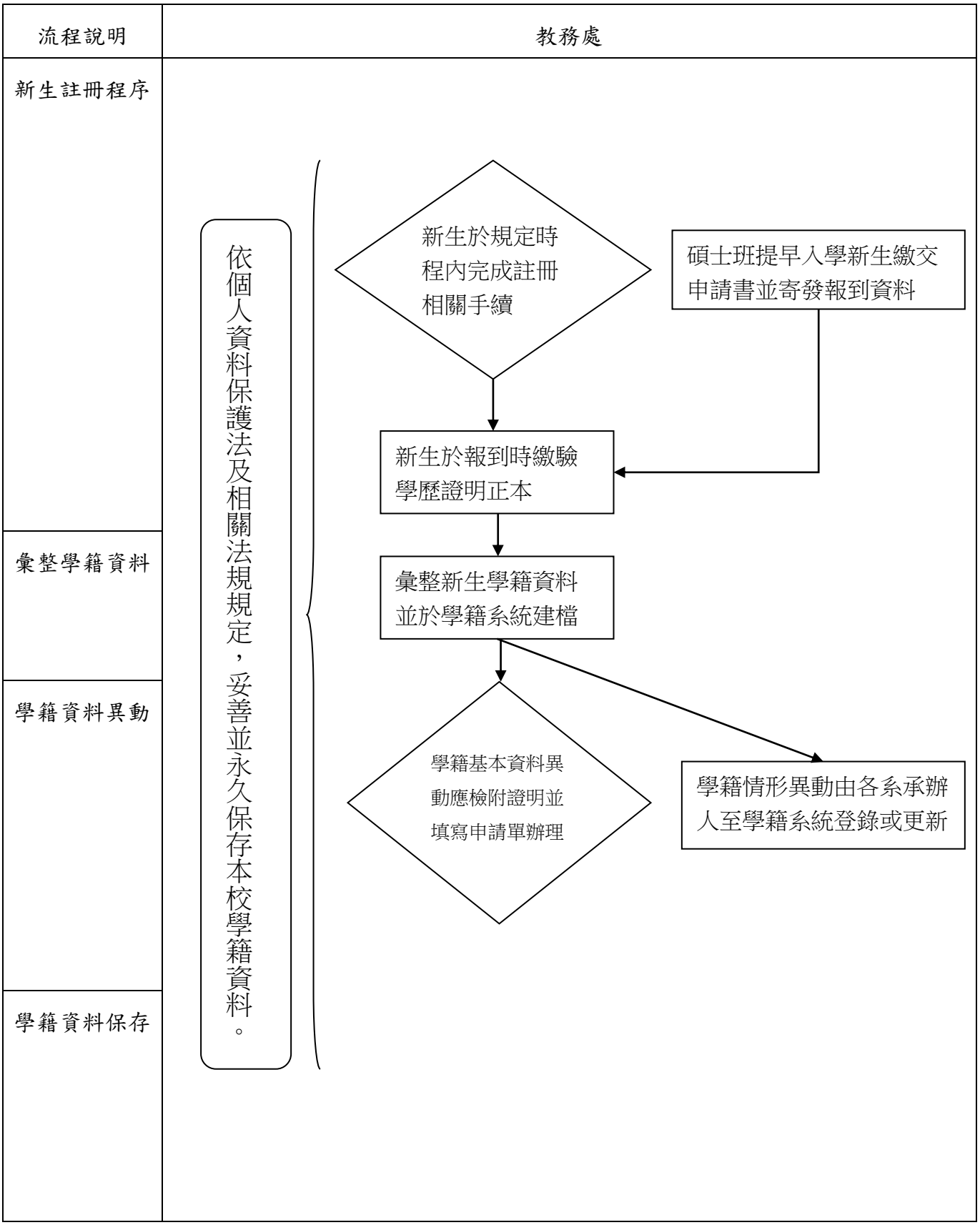
5.法規及相關依據：

5.1 本校學則。

5.2 本校休退學作業要點。

5.3 各項證明申請流程。

附件 DA-105-1 學籍管理作業流程圖



附件 DA-105-2 休退學作業流程圖

作　業　流　程	權　責　單　位

學生有休退學意願

第 2 階段：

1. 由導師(指導教授)、教官與學生進行晤談輔導，必要時得視學生狀況請相關單位提供諮詢與資源，上網填寫「學生休退學晤談紀錄表」及「學生休退學晤談輔導作業檢核表」之電子化表單。
2. 導師(指導教授)及教官將「學生休退學晤談紀錄表」及「學生休退學晤談輔導作業檢核表」傳送至系所主管。

導師(指導教授)
教官

學生是否休退學

否

導師(指導教授)、教官、系所主管持續關心學生，晤談紀錄表及輔導作業檢核表由各系留存保管。

是

系所主管與學生進行晤談，必要時得視學生狀況請相關單位提供諮詢與資源，上網檢閱「學生休退學晤談紀錄表」及「學生休退學晤談輔導作業檢核表」。

系所主管

是

學生是否休退學

否

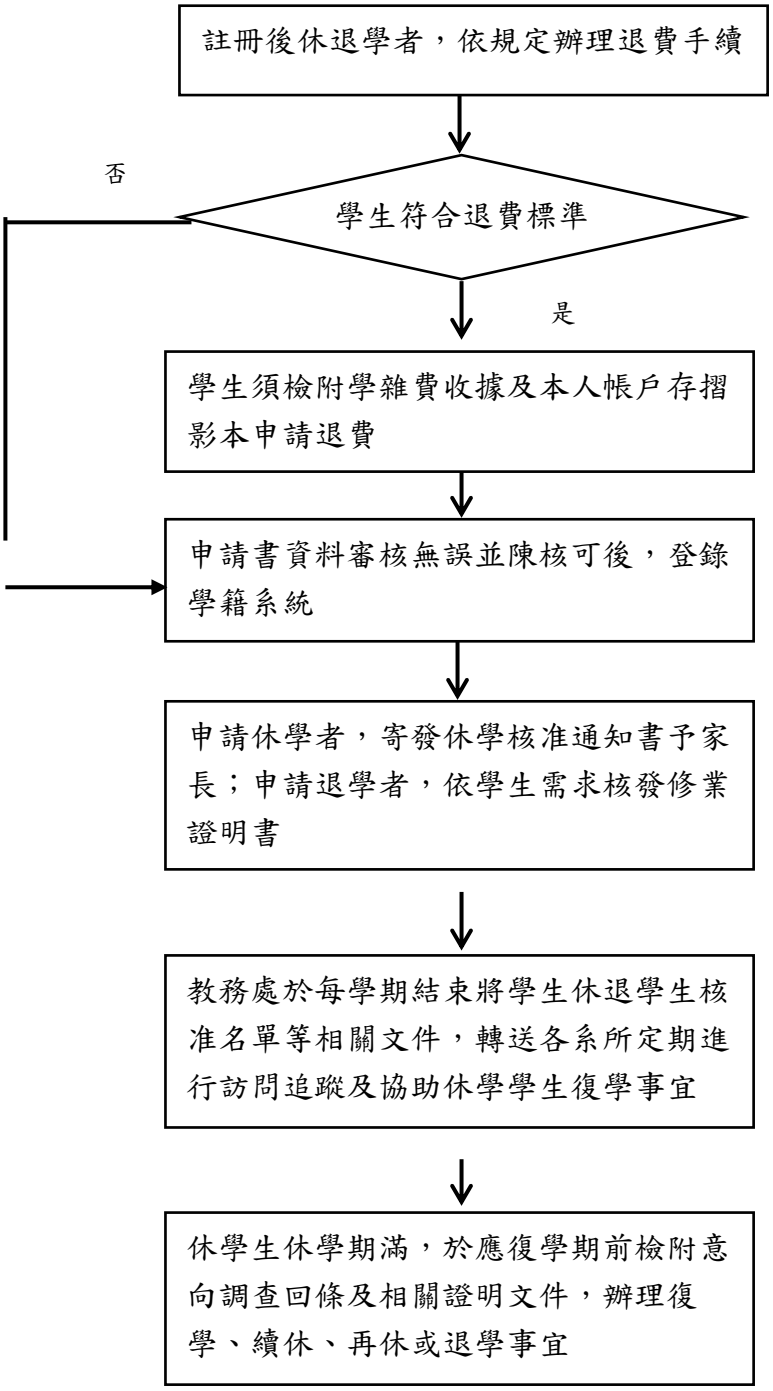
第 2 階段：學生檢具「休退學申請書」及「家長同意書」(研究生免填)，辦理休退學申請程序。

相關行政單位

各行政單位休退學申請書核章

教務處

休退學申請書送教務處核章，並繳交學生證註記休學或退學


註冊後休退學者，依規定辦理退費手續
學生符合退費標準
否
是
學生須檢附學雜費收據及本人帳戶存摺影本申請退費
申請書資料審核無誤並陳核可後，登錄學籍系統
申請休學者，寄發休學核准通知書予家長；申請退學者，依學生需求核發修業證明書
教務處於每學期結束將學生休退學生核准名單等相關文件，轉送各系所定期進行訪問追蹤及協助休學學生復學事宜
休學生休學期滿，於應復學期前檢附意向調查回條及相關證明文件，辦理復學、續休、再休或退學事宜

教務處

教務處

教務處

↑

(五)開課作業

1. 流程圖：

如附件 DA-106-1。

2. 作業程序：

2.1.通識教育課程

2.1.1. 本校之通識教育課程包括校訂共同必修、博雅核心及博雅選修課程。

2.1.2. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經通識教育中心課程委員會通過後，提送通識教育中心會議審議，再提報校課程委員會審議。

2.1.3. 通識教育每學年的開課及排課流程需按本校「開課辦法」及「排課規則」處理。

2.1.4. 本校通識教育各單位之課程經規劃通過後須調整者，依原訂定課程程序審議。

2.2. 共同科目

2.2.1. 本校之共同科目課程包括校訂必、選修及共同選修課程。

2.2.2. 本校共同科目課程之訂定，經共同科目各教學單位課程會議通過審議後，提案至校課程委員會審議。

2.2.3. 共同科目每學年的開課及排課流程需按本校「開課辦法」及「排課規則」處理。

2.2.4. 本校共同科目各單位之課程經規劃通過後須調整者，依原訂定課程程序審議。

2.3. 各系所之專業課程

2.3.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程。

2.3.2. 本校各學制課程科目包括共同科目及通識教育課程、專業必修課程、專業選修課程三類。

2.3.3. 各系所之專業必修課程及選修課程內容由各學院所系自行訂定之，惟專業必修課程、畢業學分數及課程科目表備註等調整，須經系院校三級課程委員會審議通過。

2.3.4. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「課程科目表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。

2.3.5. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課辦法」及「排課規則」處理。

2.2.6. 本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之額度及每學期得聘兼任教師鐘點數等規定。

2.2.7. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

3.1. 本校課程制訂是否採系所、院、校級課程委員會三級三審機制，並定期召開會議檢討評估。

3.2 共同科目與通識教育課程內容是否分別經共同科目課程委員會與通識教育課程委員會議決議訂定。

3.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程是否按本校「課程修訂準則」、「排課程式操作說明及注意事項」、「教師授課鐘點核計要點」及「專任教師及兼行政職務教師授課時數辦法」等相關規定處理。

3.4. 本校各系所專業必修課程是否由系所課程委員會定期檢討與修訂，並提院課程委員會議審議，經校課程委員會議及教務務會議通過後實施。

3.5. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，是否依原訂定課程程序審議。

3.6. 將強化國際移動力列為培育學生主要核心能力項目，加強學生之語言能力。

4. 使用表單：

4.1. 校課程委員會各學院推薦名單表(空白表格) 。

4.2. 校課程委員會提案單(空白表格) 。

4.3. 課程科目表(空白表格) 。

5. 法規及相關依據：

5.1. 大學法。

5.2. 學則。

5.3. 課程委員會組織規程。

5.4. 課程修訂準則。

5.5. 編纂課程概述操作要點。

5.6. 排課程式操作說明及注意事項。

5.7. 教師授課鐘點核計要點。

5.8. 專任教師及兼行政職務教師授課時數辦法。

附件 DA-106-1 課程規劃作業流程圖

流程說明	各系所 (教學單位)	各學院、共同科目負責之教學單位、通識教育中心、體育室、軍訓室	校課程委員會 (教務處課務組)
1. 會議前置作業 ◎確認委員名單，訂開會日期、發送開會通知、彙整會議提案、擬訂議程。 ◎各系(所)訂定下學年度課程科目表(增刪修等必修選修課程調整)，經系(所)課程委員會審議通過，必修課程提送院課程委員會審議。 ◎院課程委員會議審議通過提送校課程委員會審議。 ◎共同科目訂定課程並提送課程委員會議審議通過，再提送校課程委員會。	各系(所)訂定下學年度課程科目表 ↓ 系(所)課程委員會議審議通過	學院課程委員會議審議通過 通識教育課程及共同科目教學單位訂定下學年度共同科目之課程表，並經各相關課程委員會審議	確認校課程委員名單 ↓ 訂定校課程會議時間場地並發送開會通知 ↓ 收集相關單位課程相關提案，製作會議議程資料 ↓ 校課程委員會會前會審閱提案內容 ↓ 校課程委員會議討論審議 ↓ 製作會議紀錄 ↓ 陳核 ↓ 寄送會議紀錄予與會人員及相關單位存參
2. 召開會議 記錄各提案決議及交辦事項等。			
3. 會議後 (1)簽陳會議記錄並發送各委員與提案相關單位存參。 (2)提送校課程委員會提案決議至教務會議備查。			

校課程會議審議之提案送至教務會議備查 → 教學單位依各級課程會議分責審議通過之課程提案，執行開排課事宜

4.其他 教學單位依各級課程委員會審議通過及教務會議備查之課程提案，執行開排課事宜。	

(六)選課作業

1. 流程圖：

如附件 DA-107-1、DA-107-2。

2. 作業程序：

2.1. 學生網路選課

2.1.1. 教務處召開選課作業協調會議。

2.1.2. 公佈課表。

2.1.3. 第一階段網路選課，選課前須完成網路教學意見調查表填寫。

2.1.4. 電腦系統彙整學生選課結果並上網公告。

2.1.5. 第二階段網路即時加退選。

2.1.6. 大學部一至四年級每學期修課學分數上限為 25 學分。

2.1.7. 前一學期成績名次在該系組該年級學生數前 20%以內者，經系主任核可後，可加選 1-2 科目之學分。

2.1.8. 課務組加退選後彙整篩選不合選課規定名單，並通知學生。

2.1.9. 學生網路確認當學期選課清單。

2.1.10.選課結束。

2.2. 校際選課－本校學生申請至他校校際選課

2.2.1. 以本校未開設之課程為限。

2.2.2. 持申請表經就讀系所、輔修系所、中心室（通識、語言、體育、軍訓）主管簽核同意。

2.2.3. 教務處註冊組、課務組複核。

2.2.4. 至接受選課之學校辦理選課、繳費。

2.2.5. 核可之申請表繳回本校課務組建置選課資料。

2.2.6. 課程結束後他校成績寄回註冊組（研教組）登錄。

2.3. 校際選課－他校學生申請至本校校際選課

2.3.1. 經原屬學校核准同意。

2.3.2. 持申請表至本校開課單位，經授課老師及系所主管簽章同意。

2.3.3. 課務組查核申請表。

2.3.4. 至出納組繳交學分費，課務組建置選課資料。

2.3.5. 課程結束後，註冊組（研教組）寄送成績單至原屬學校。

3. 控制重點：

3.1. 開放學生選課前，選課系統各項設定(預選期間設定、各系所選課學分數上限設定、各課程選課人數上限設定、擋修設定等)是否無誤。

3.2. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理，並符合學分數規定。

3.3. 學生跨校選課是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 調課申請表。

4.2. 跨部選課單。

4.3. 特殊情形紙本加退選申請單。

4.4. 衝堂情形說明。

4.5. 選課異動報告書。

4.6. 校際選課申請單-本校學生選修外校課程專用。

4.7. 校際選課申請單-他校學生選修本校課程專用。

5. 法規及相關依據：

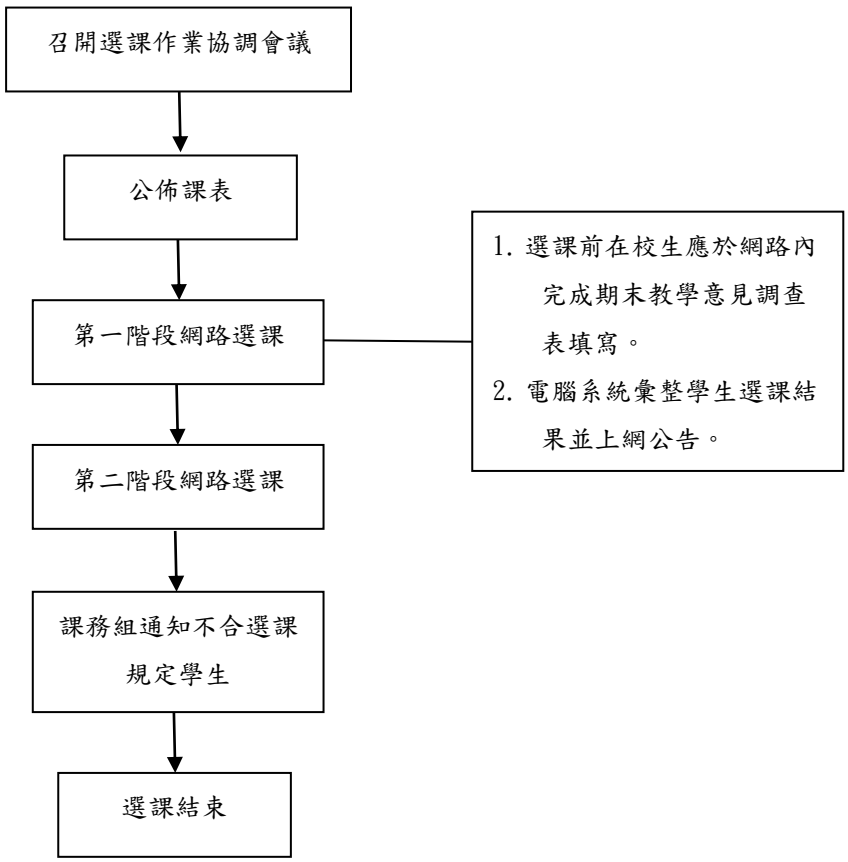
5.1. 學則。

5.2. 學生選課辦法。

5.3. 校際選課實施準則。

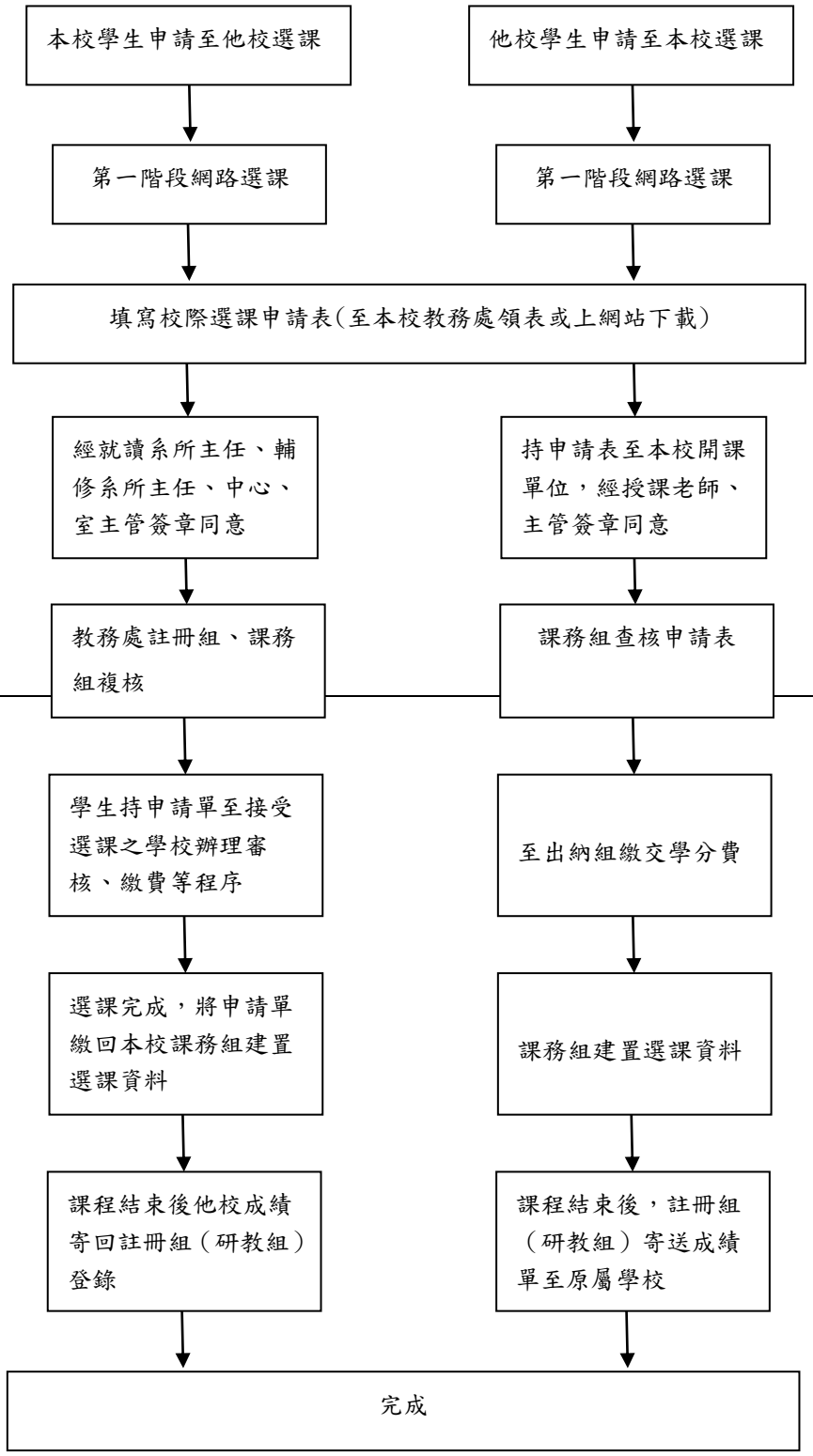
5.4. 跨部選課實施要點。

附件 DA-107-1 學生網路選課作業流程圖

流程說明	教務處	各開課及行政支援單位
1.召開選課作業協調會議 教務處召開與各開課及行政支援單位之選課作業協調會議。		
2.公佈課表 學生可上網查詢開課資料、開課單位修課限制及選課相關規定。		
3.第一階段網路選課 ◎填寫教學意見調查表。 ◎群組類課程（體育、通識、英文）志願選填。 ◎電腦系統彙整篩選學生選課結果並上網公告。		
4.第二階段網路選課 學生上網即時加退選，此階段可立即知道選課結果。		
5.通知不合規定選課學生 ◎加退選後彙整篩選不合選課規定名單。 ◎學生網路確認當學期選課清單。		
6.選課結束		

附件 DA-107-2 校際選課標準作業流程圖

流程說明	教務處
1.本校學生申請至他校校際選課作業流程 (1)以本校未開設之課程為限。 (2)下載本校校際選課申請單(本校生用)。 (3)徵得系、所、相關單位主管同意。 (4)至接受選課之學校辦理選課、繳費。 (5)本校課務組建置選課資料。 (6)課程結束後他校成績寄回註冊組(研教組)登錄。	



2.他校學生申請至本校校際選課作業流程 (1)須先向本校開課單位詢問是否接受申請。 (2)下載本校校際選課申請單(外校生用)。 (3)為簡化公文往返煩瑣，一律以本申請表取代公文(不需另行備文)。 (4)至出納組繳費，逾期不予辦理。繳費程序完成後，將申請表送交課務組建置選課資料。 (5)註冊組寄送成績單至原屬學校。	

(七)教學品質提升

● 預警作業

1. 流程圖：

如附件 DA-108-1

2. 作業程序：

2.1 建立學生學習狀況預警制度

2.1.1 教務處通知全校專兼任教師上網登錄期中預警名單。

2.1.2 授課教師上網登錄該班學習表現不佳之預警名單。

2.1.3 系統開放，供學生查詢以瞭解自身學習情形。

2.1.4 提供預警名單予該班導師及學輔中心進行輔導。

2.1.5 寄送學習狀況欠佳通知單予家長。

3. 控制重點：

3.1 期中預警名單成績是否依規定時間內登入校務行政系統。

3.2 是否寄發期中預警名單信函通知家長。

3.3 補救教學是否善用教師 Officehours，或配合該科 TA 進行課業輔導。

3.4 教師評鑑輔導要點是否對「教學成效」評鑑不佳需接受輔導之門檻清楚說明或定義，以利相關單位據以落實辦理。

3.5 教學評量問卷之設計是否完善教師與學生雙向檢核之機制。

3.6 是否將教學評量調查結果開放授課教師查詢，並副知單位主管。

3.7 學校是否建立穩定支援核心實驗課程教學助理的政策，以貫徹教學品保。

3.8 是否依規定召開院教評會議，定期檢討以提升教學品質。

3.9 是否有適當獎勵或輔導機制協助教師製作數位教材，並將成果以開放教育資源模式提供社會大眾運用。

4. 使用表單：

4.1 期中預警通知單

4.2 期中預警成績一覽表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生學習成效預警作業流程

附件 DA-108-1 學生學習成效預警作業流程圖

作業時程	流程說明	教務處	計網中心	各系院班學輔中心	學生家長
依行事曆所載時程（約自期中考週起至結束後兩週）	教務處通知全校專兼任教師上網登錄期中預警名單。	通知專兼任教師上網登錄			
	授課教師統計該班學習表現不佳之預警名單，並上網登錄。		教師上網登錄預警名單		
	系統開放，供學生查詢以瞭解自身學習情形。		設定開放系統		學生可上網查詢預警情形
	提供預警名單予該班導師進行輔導。	列印班級預警名單轉交各班導師及學輔中心		進行課業輔導及追蹤學生學習狀況	
	寄送學習狀況欠佳通知單予家長。	寄送學習狀況欠佳通知單予學生家長			追蹤學生學習狀況

● 核心實驗課程

1. 流程圖：

如附件 DA-108-2

2. 作業程序：

2.1 申請作業

2.1.1 若課程為「技術性」課程且同時為各系所開設之核心課程可提出申請

2.2 課程補助資格審核

2.2.1 申請資料彙整送審查委員會評估是否符合補助資格

2.2.2 補助資格:每系所一學年可申請補助之技術性核心課程數為 6 門，課程名程相同若分為數班開設亦視為一門。依課程申請類別及班級修課人數分別配置不同之教學助理人數。

2.3 公告獲補助課程暨教學助理名單

2.4 教學品質提升

2.4.1 辦理期初說明會，說明教學工作內容與每月需繳交之教學紀錄資料(工作日誌及紀錄表)。

2.4.2 辦理培訓講座課程，輔導學生進行教學工作與應具備之教學服務態度，確保教學助理之教學品質。

2.4.3 考核機制:派員抽查教學助理是否確實全程協助教學並檢視是否有落實教學記錄。

2.5 甄選傑出教學助理

2.5.1 全程參與培訓課程且教學認真者可參與該學期之傑出教學助理甄選活動，由系所推薦名單送教資中心。審查委員依申請資料遴選出各學院之傑出教學助理，獲選者將予以公開表揚。

3. 控制重點：

3.1 申請系所是否已向課務組登記核心課程且類別與申請資料符合

3.2 學生是否確實瞭解其教學工作職責

4. 使用表單：

4.1 教學助理申請表(教師)

4.2 教學助理申請表(TA)

4.3 切結書

4.4 國立台北科技大學教學實習選課表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學「技術扎根教學」實施辦法

附件 DA-108-2 核心實驗課程教學助理作業流程圖

作業時程	流程說明	教務處
每年 1-2 月 8-9 月	**申請作業** 課程為「技術性」課程且同時為各系所開設之核心課程可提出申請	申請資格: 技術性/核心課程 各系所一學年以申請六門為限 各系所提交申請文件
每年 3 月及 10 月	**補助資格審核** 資料彙整送審查委員會評估是否符合補助資格	資格審查 通過 予以補助 不予補助
3 月及 10 月	**公告** 發函通知各系所獲補助課程暨教學助理名單	公告補助名單
每年 3-6 月 /10-1 月	**教學品質提升** 1.辦理期初說明會,說明教學工作內容。 2.辦理培訓講座課程輔導學生進行教學工作,確保教學助理之教學品質。 3 落實考核機制:派員抽查教學助理是否確實全程協助教學並檢視是否有落實教學記錄。	教學助理協助進行教學工作 教學品質提升機制 1. 辦理說明會與培訓課程 2. 考核: (1)課堂抽查 (2)工作日誌與紀錄表 遴選傑出教學助理 全程參與培訓且教學認真經系所推薦者可參與甄選
每年 4-5 月	**甄選傑出教學助理** 由系所推薦名單送教資中心。審查委員	

	依申請資料遴選出各學院之傑出教學助理	

● 教材數位化和開放化

1. 流程圖：

如附件 DA-108-3

2. 作業程序：

2.1 計畫設定：依國際趨勢、學校現況、師生回饋、經費額度等資訊，由教務處教學資源中心（以下稱教資中心）擬訂/修訂數位教材相關計畫。

2.2 資源配置：依計畫需求配置人力及軟硬體資源。

2.2.1 教資中心招募對數位應用有興趣之學生，進行主題式培訓，並成立「資訊尖兵服務隊」，提供教師進行數位教學相關協助。

2.2.2 教資中心擴充/重整數位應用相關軟體(網路平台、影音錄製軟體等）及硬體（攝影機、影音製作空間等）資源

2.3 計畫發佈：透過虛擬（網路平台、email 等）及實體（海報、酷卡等）管道發佈/宣傳數位教材相關計畫

2.4 計畫審核：針對計畫要點，由教資中心審核教師或相關人員申請之計畫

2.4.1 通過者，始得著手教材製作相關工作。

2.4.2 未通過者，由教資中心協助修訂申請條件，若得修訂通過，可開始進行教材製作；若申請者無意願修訂計畫，則匯整其問題與建議，作為後續計畫擬訂/修訂之參考

2.5 教材製作：通過計畫審核者，可申請「資訊尖兵」支援，及使用由教資中心管理的數位軟硬體資源，用於教材製作流程。

2.6 教材檢核：依計畫條件，由教資中心檢核已完成教材。

2.6.1 通過者，將教材上傳至共享平台

2.6.2 未通過者，依檢核點修訂教材內容，再由教資中心進行複檢。

2.7 教材上傳：按教材內容、格式及計畫屬性，分類上傳至「數位北線」、「北科 V 集合」及「TAIPEITECH Super V」（youtube 頻道）等教材展示與共享平

台。

2.8 教材宣傳：以「數位串連」、「校友連結」及「校際交流」三軌機制實行教材宣傳，以提升教材能見度及使用率。

2.8.1 數位串聯：以電子報發佈機制，及結合社群媒體平臺（Facebook、Google+），以「主題策展」模式宣傳教材資源。

2.8.2 校友連結：透過校友連結機制（如校友聯絡中心、校訊等），提供各類教材資訊。

2.8.3 校際交流：透過「臺北聯合大學系統」，以及「北區技專校院教學資源中心」等交流機制，發佈系列主題教材資訊。

2.9 使用回饋：透過線上問卷、抽獎活動、平台使用紀錄等策略，多方蒐集教材使用回饋資料，作為後續計畫擬訂/修訂之依據。

3. 控制重點：

3.1 資訊尖兵之服務品質

3.2 使用數位軟硬體資源之便利性

3.3 數位教材製作流程之效率

3.4 教材品質檢核機制之有效性

3.5 教材成果使用率

3.6 教材使用回饋率

4. 使用表單：

4.1 數位教材成果及應用成效清單

5. 法規及相關依據：

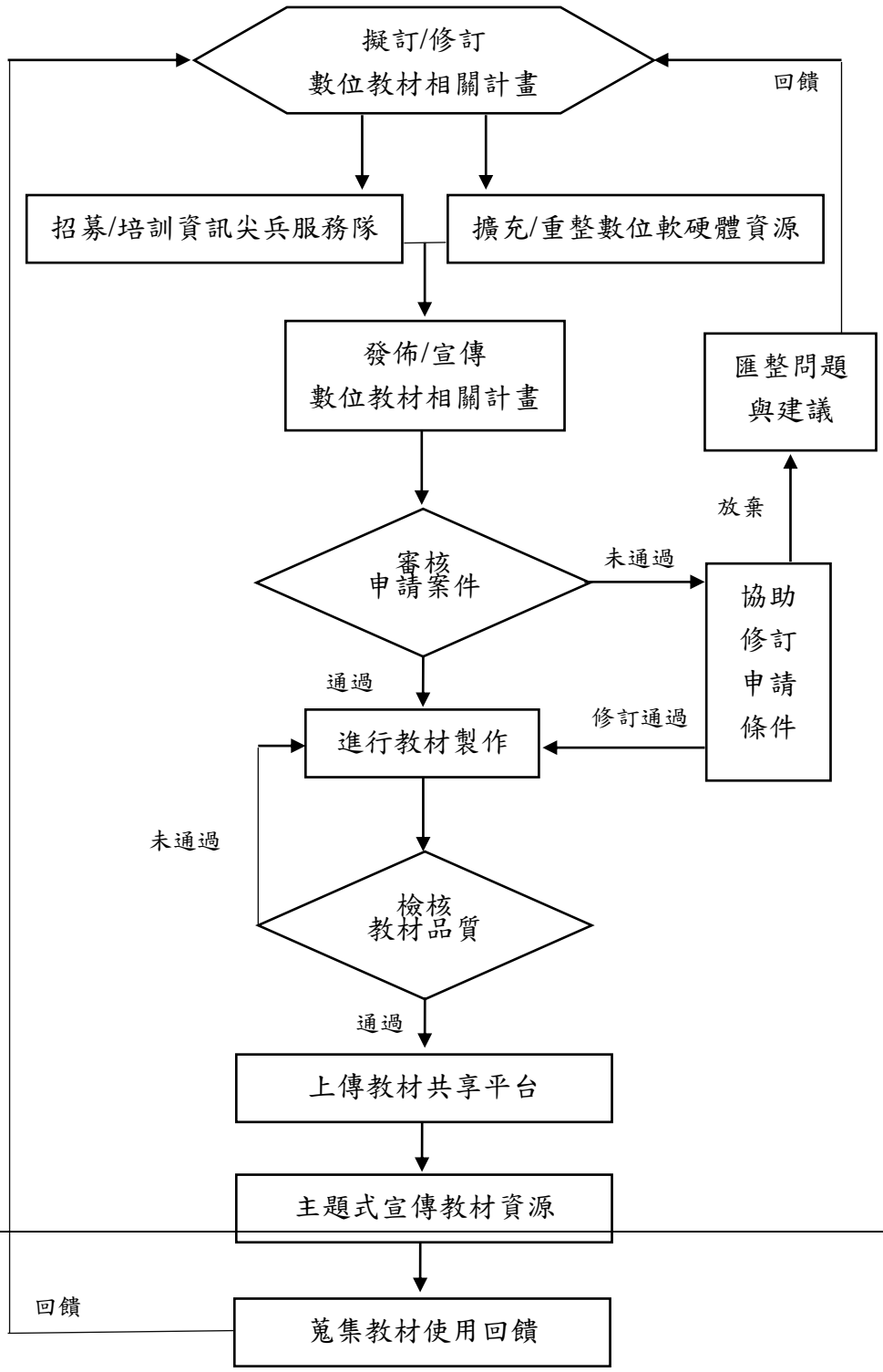
5.1 數位教材製作及管理辦法

5.2 網路教學實施準則

5.3 李嘉華校友補助開放式數位教材製作申請暨審查辦法

附件 DA-108-3 教材數位化作業流程圖

流程說明	教務處教學資源中心
擬訂/修訂數位教材相關計畫	
針對計畫方向，招募/培訓資訊尖兵服務隊及擴充/重整數位軟硬體資源	
透過虛擬及實體管道發佈/宣傳數位教材相關計畫	
審核申請之計畫提案： ● 通過者：開始進行教材製作 ● 未通過者：協助修訂申請條件，若得修訂通過，可開始進行教材製作；若無意再申請計畫，則匯整其問題與建議，作為後續計畫擬訂/修訂之參考	
檢核教材品質： ● 通過者：將教材上傳至共享平台 ● 未通過者：依檢核點進行教材修訂製作	
依教材主題，進行分類展示及宣傳	



多方蒐集教材使用回饋，作為後續計畫擬訂/修訂之依據	

(八)通識教育

●開課作業

1. 流程圖：

如附件 DA-109-1、附件 DA-109-2

2. 作業程序：

2.1 通識教育課程內容與開設

2.1.1 本校通識教育課程包括博雅課程、大學入門(與工程倫理)、服務教育、勞作教育、語文閱讀與表達。

2.1.2 本校通識教育課程之開課及審查機制流程包括由各系所及通識中心規劃通識博雅課程後，提送通識教育中心課程委員會審議，以及通識教育中心會議審議，再送校級課程規劃委員會審議，確認後使得開課。

2.2 通識教育課程抵免

2.2.1 依照本校學生抵免學分辦法辦理。

3. 控制重點：

3.1 是否邀集視聽教學中心主任及體育室主任共同進行大一國文、英文及體育等通識課程時段規劃?

3.2 是否建立通識核心課程向度與基本素養核心能力之關聯性?

3.3 學校是否開設適當課程加強宣導及活化教學內涵吸引學生重視，以落實性別平等教育?

3.4 是否召開通識中心課程會議，確實審核各學門課程資料(包含課程名稱、教師、課程大綱)，審核通過，送院課程委員會議審查?

3.5 大學入門系列課程是否依規定程序辦理？

3.6 大學入門系列課程成績登錄與學分審核與抵免，是否依規定辦理？

3.7 學生通識學分抵免是否依程序辦理並經適當審核？

3.8 通識畢業學分審核是否依規定程序辦理，並將審核結果送至各學系及教務處?

3.9 是否定期召開通識中心課程會議、業務會議與教評會議等，以提昇通識教育教學品質、業務行政效率及服務品質？

4. 使用表單：

4.1 通識教育課程綱要表

4.2 轉學生學分抵免申請書

4.3 新生學分抵免申請書

5. 法規及相關依據：

5.1 通識教育中心通識教育委員會設置辦法

5.2 通識教育中心課程委員會設置辦法

5.3 通識教育中心開課要點

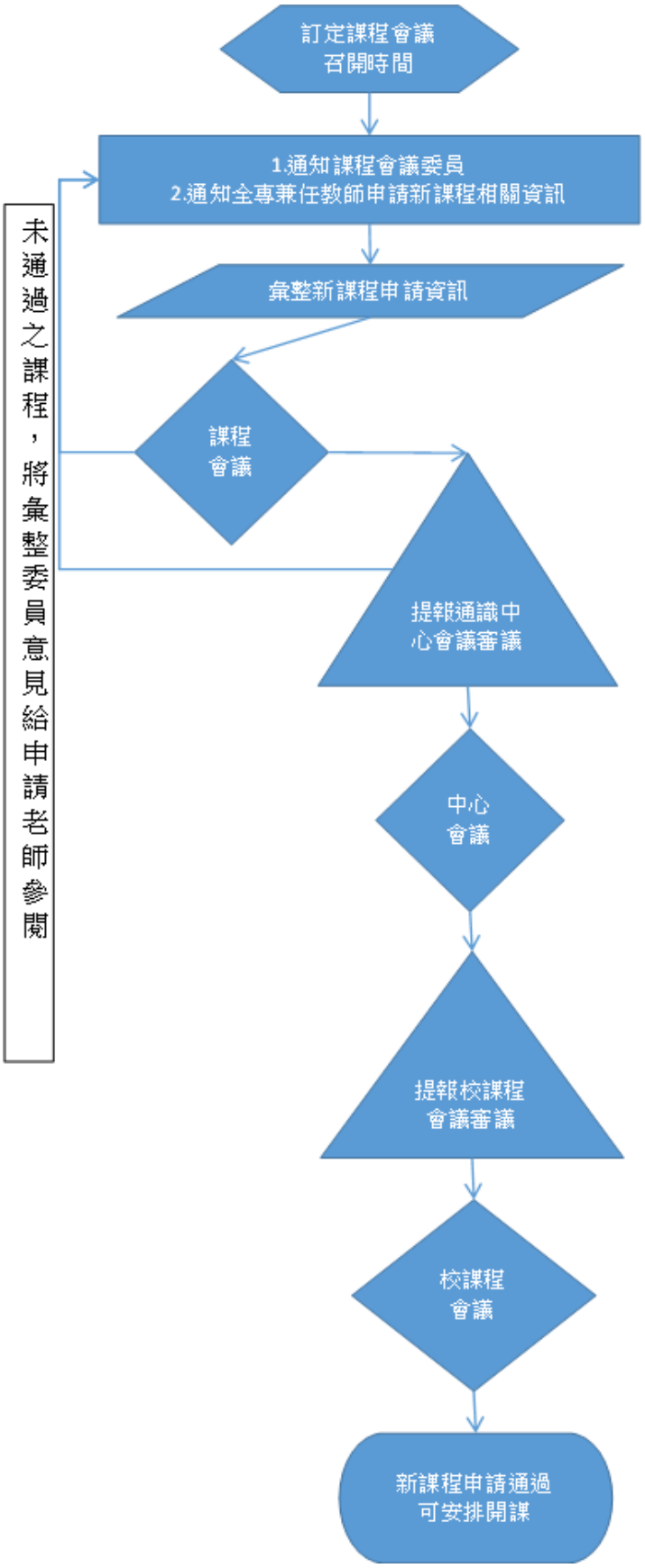
5.4 通識教育課程修課須知

5.5 本校學生抵免學分辦法

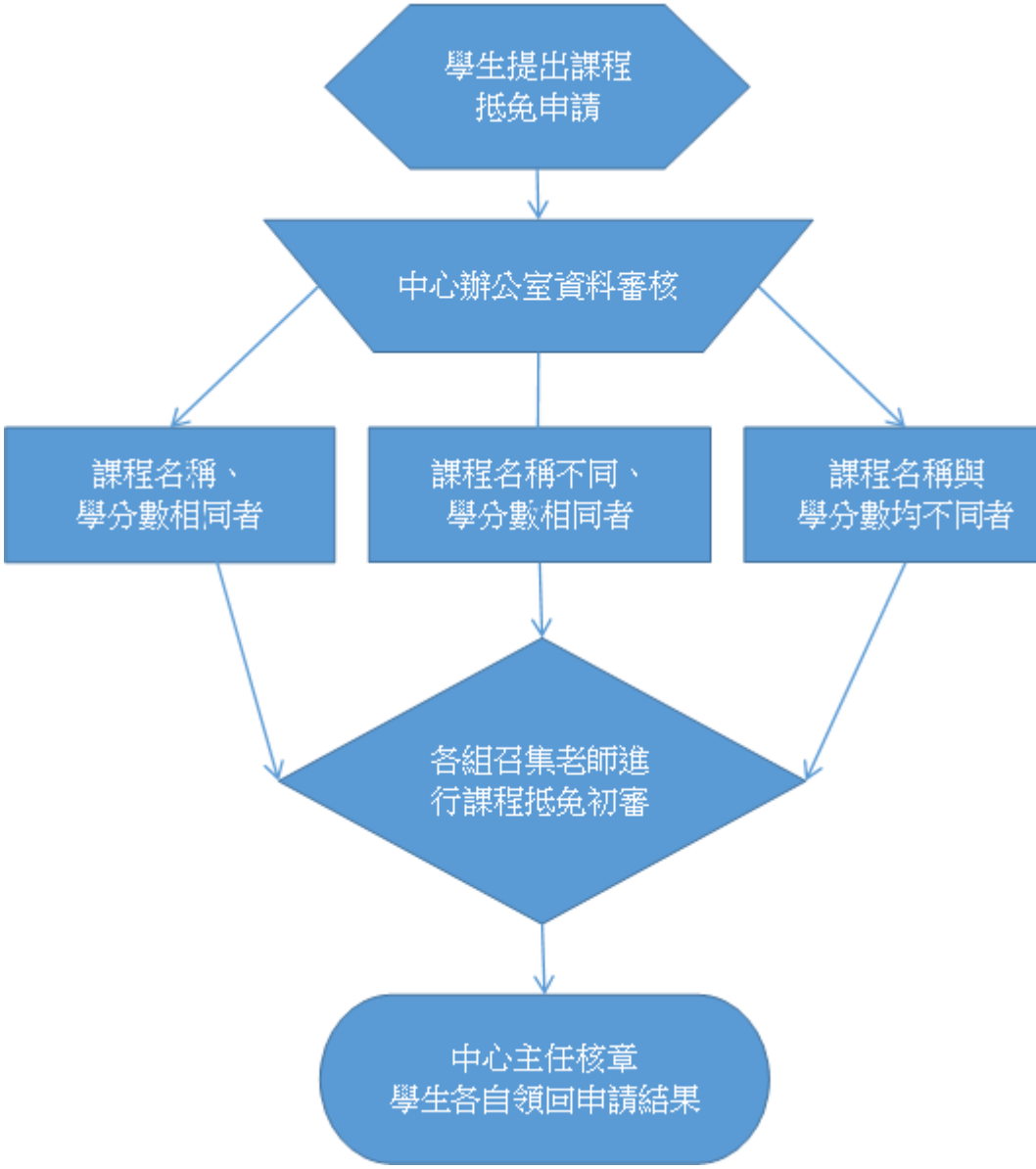
附件 DA-109-1 通識教育開課作業流程圖

流程說明	通識中心	（單位）	（單位）	（單位）

1. 擬定課程會議召開時間。
2. 通知委員以及中心全專兼任教師申請新課程資訊。
3. 彙整新課程資訊，擬定議程內容。
4. 召開課程會議，課程通過者，提報中心會議審議；課程不予通過者，將課程委員之建議集結彙整給申請教師參閱。
5. 召開中心會議審議，課程通過者，提報校課程會議審議；課程不予通過者，將會議建議內容集結彙整給申請教師參閱。
6. 校課程會議通過之課程，可於次學期(年)申請開課。



附件 DA-109-2 通識教育課程抵免作業流程圖

流程說明	通識中心	（單位）	（單位）	（單位）
1.開學期開學 1-2 週為課程抵免申請時間。 2.學生將資料送室中心辦公室，辦公室協助確認資料是否齊全。 (1)課程名稱與學分數相同者，檢附抵免申請書與正本成績單，送給各組召集老師初審。 (2)課程名稱不同，學分數相同者，檢附抵免申請書、正本成績單與課程大綱，送給各組召集老師初審。 (3)課程名稱與學分數皆不同者，檢附抵免申請書、正本成績單與課程大綱，送給各組召集老師初審，在學分數部分，僅能以多抵少。 3.各組召集老師初審後送回中心辦公室，學生自行領回申請結果。				

●大學入門系列課程執行(安排卓越校友演講)

1. 流程圖：

如附件 DA-109-3

2. 作業程序：

2.1　安排 105 學年度課程主題與活動時程，排定校友典範的學習與傳承講座及工程倫理講座場次。

2.1.1 課表排定

2.1.2 105 學年度大學入門系列課程規劃

2.2　邀請校友、溝通講題及演講流程、製作邀請卡、感謝狀及禮品等相關行政作業。

2.2.1 演講名單、時程排定及講題確認

2.3　於排定時程執行講座，邀請各院系長官擔任引言人，並贈送感謝狀及禮品。

3. 控制重點：

3.1 105 學年度大學入門系列課程規劃

3.2 校友邀請名單及講題確認

3.3 講座執行

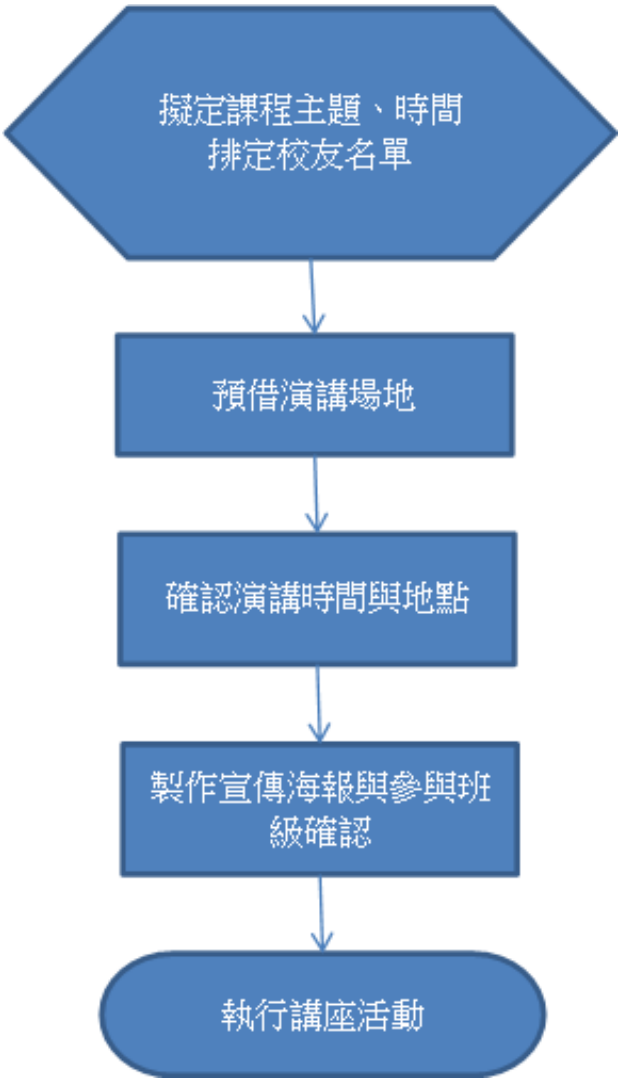
4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

無

附件 DA-109-3 大學入門系列課程執行(安排卓越校友演講)作業流程圖

流程說明	通識中心
1.安排 105 學年度課程主題與活動時程，排定校友典範的學習與傳承講座及工程倫理講座場次	
2.活動事前作業完成 (1)場地確認 (2)演講人時間地點確認 (3)宣傳資料與參與學生確認	
3.執行活動	

●兼任教師自薦資料庫建置

1. 流程圖：

如附件 DA-109-4

2. 作業程序：

2.1　資料庫建置事前作業完成

2.1.1　建立系統架構藍圖

2.1.2　完整系統分析規劃.

2.1.3　針對建置系統所需要軟體、硬體進行評估

2.2　現有資料導入

2.2.1　資料庫表單設計與建置完成

2.2.2　現有資料正規化，導入資料庫系統

2.2.3　將現有的所以資料進行分析，將檔案間的關聯性釐清，並設計表單進行最佳化與正規化後，將現有資料導入資料庫系統，建置所有資料紀錄

2.3　正式上線開放使用

2.3.1　測試前後端管理平台與資料庫、確認管理者與使用者之權限

2. 控制重點：

3.1 建立資訊架構

3.2 資料庫設計與建置

3.3 使用者操作介面建立

3.4 平台測試

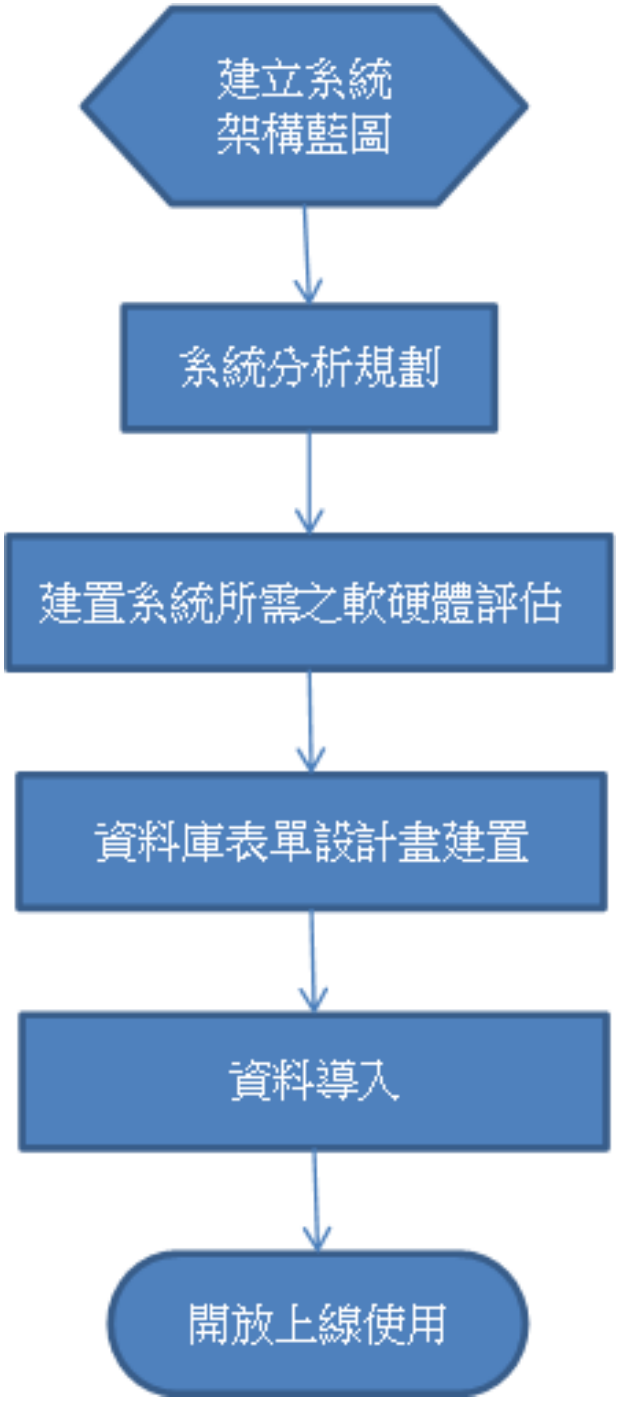
3. 使用表單：

無

4. 法規及相關依據：

無

附件 DA-109-4 兼任教師自薦資料庫建置作業流程圖

流程說明	通識中心
1.建立資訊架構，資料庫內容設計與規劃。	
2.現有資料導入，並進行分析，將有關聯性之資料(如同一位老師的資料)合併進行最佳化，建置資料紀錄。 開放上線使用。	

●空間財產管理及外借登記

1. 流程圖：

如附件 DA-109-5

2. 作業程序：

2.1 清點設備數量、測試是否正常與電腦系統軟體更新

2.2 指導設備操作及事後設備清點確認無故障損壞。

3. 控制重點：

3.1 設備操作穩定

3.2 查核申請證明

4. 使用表單：

4.1 通識教育中心教室使用申請表

4.2 通識教育中心教學設備借用本

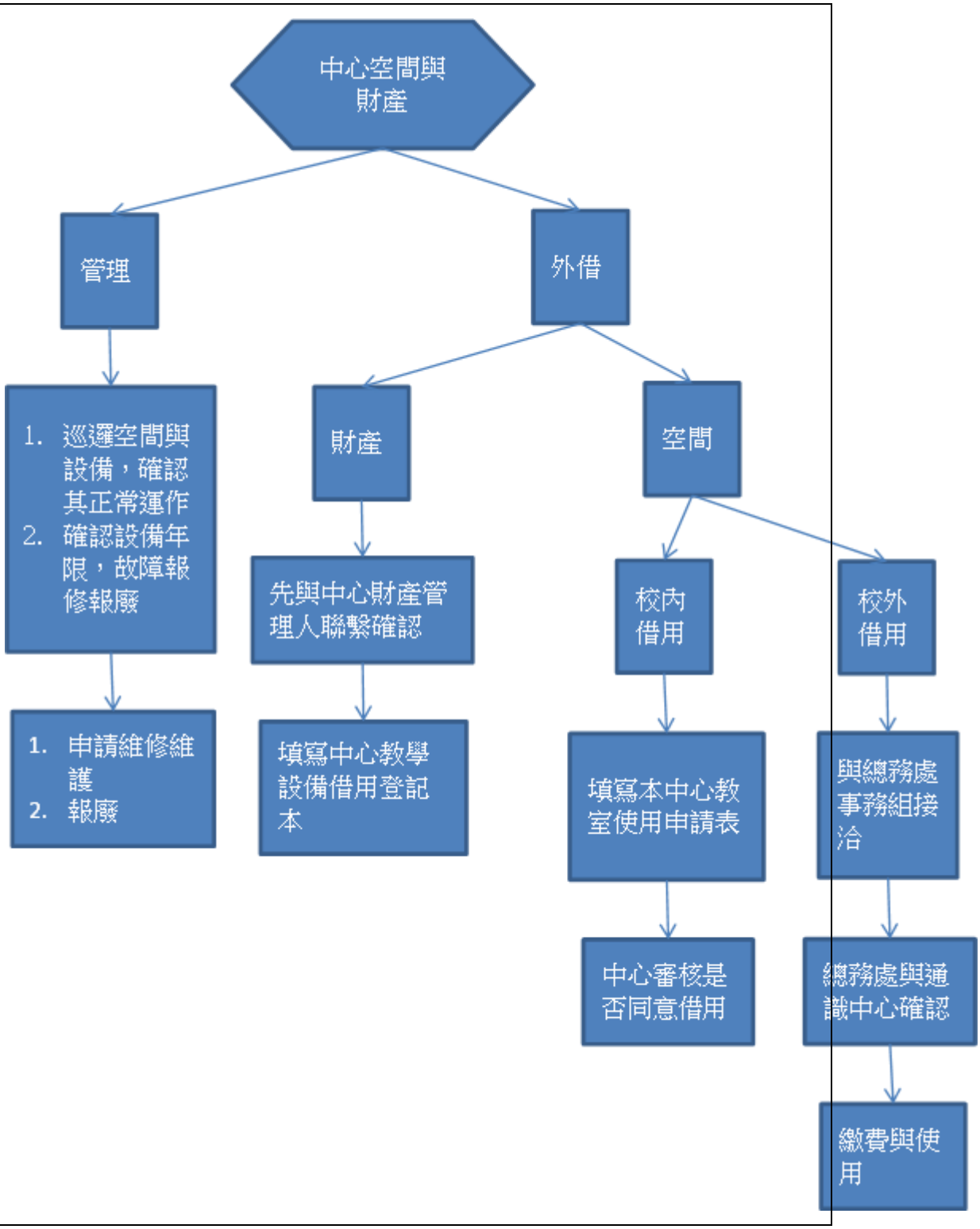
5. 法規及相關依據：

無

附件 DA-109-5 **空間財產管理及外借登記**作業流程圖

流程說明	通識中心	總務處

1. 中心空間與財產分為自身管理與外借流程。



●活動安排(通識系列活動)

1. 流程圖：

如附件 DA-109-6

2. 作業程序：

2.1 規劃通識講座、人文藝術講座、公民記者競賽、自然競賽

2.2 統計活動所需預算

2.3 申請經費

3. 控制重點：

3.1 通識活動規劃

3.2 上活動所需經費簽呈給教學資源中心

3.3 活動完支經費申請

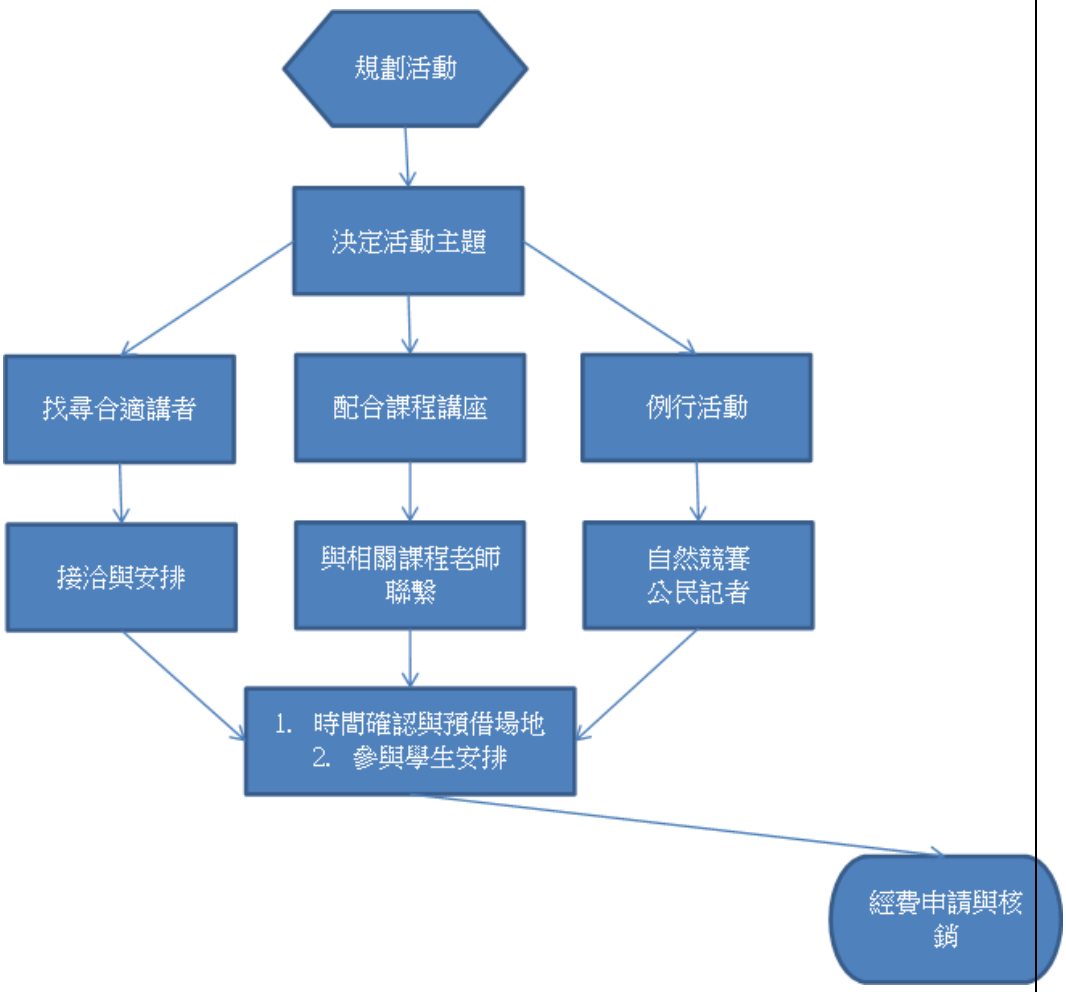
4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

無

附件 DA-109-6 活動安排(通識系列活動)作業流程圖

流程說明	通識中心	教務處
1.寒暑假規劃新學期通識系列活動，確認主題後，開始安排。		

2.活動內容可由(1)找尋該領城較有成就者，邀請蒞校演講。(2)配合部分課程，請授課老師推薦	

合適人選。(3)例行活動：微積分競試、數獨比賽、魔術方塊比賽、公民記者等。	
3.確認時間、場地與學	

生。活動結束後，經費申請與核銷。	

●推廣非學分班–愛樂沙龍課程

1. 流程圖：

如附件 DA-109-7

2. 作業程序：

2.1 新學期通知舊生課程開課時間

2.2 收費、整理更新新舊生聯繫資料

2.3 製作經費表與經費申請

3. 控制重點：

3.1 聯繫學員周知課程時間

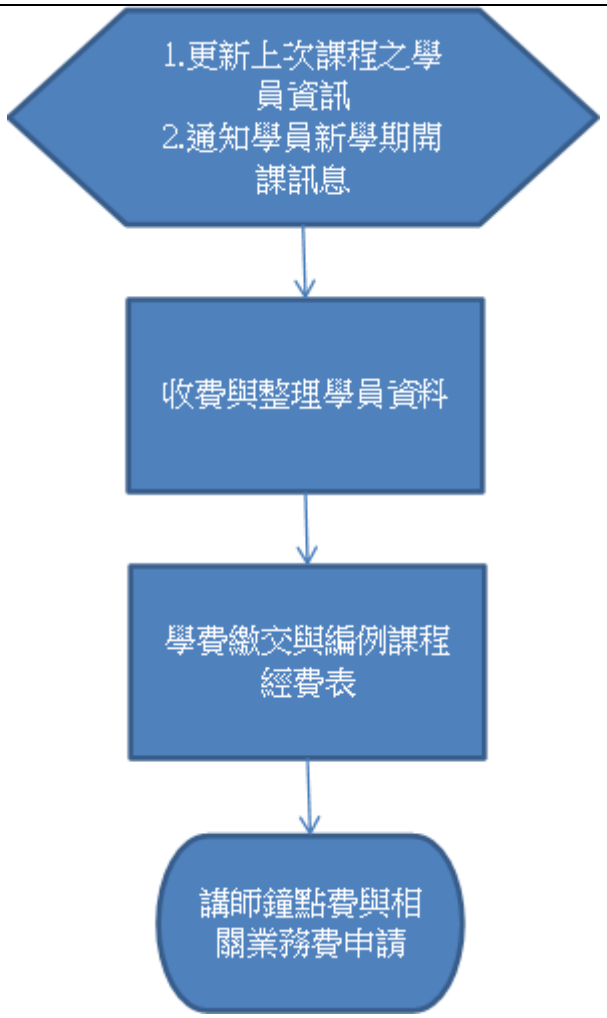
4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

無

附件 DA-109-7 推廣非學分班-愛樂沙龍課程作業流程圖

流程說明	通識中心
1. 更新學員資訊後，通知學員周知新學期第一次上課時間。	
2. 預計收費1-4 週，並於收費期間，請舊學員確認聯繫資訊，新學員則須留下聯繫資訊。	
3. 學費收取後繳交學校，並以最後收取總數來製作該學期之課程經費表。	
4. 按月申請講師費用，與核銷課程相關業務費用。	

●節能省碳管理

1. 流程圖：

如附件 DA-109-8

2. 作業程序：

2.1 清點各教學空間冷氣設備購置時間、使用狀況及維護保養。

2.1.1 使用年限是否達 8 年以上之老舊冷氣機，汰舊更新具有環保及節能標章之冷氣機。

2.2 安裝溫度及時間控制裝置，避免使用冷氣機時溫度隨意調整及未關閉電源以達節能目標。

2.3 將不需使用設備停用及檢查教學空間各種設備是否已關機。

2.4 與 104 年用電度數比較確認是否以達節能 2%目標。

3. 控制重點：

3.1 清查空間冷氣設備使用情形及維護保養

3.2 節能省碳管理

3.3 每月用電統計與去年比較

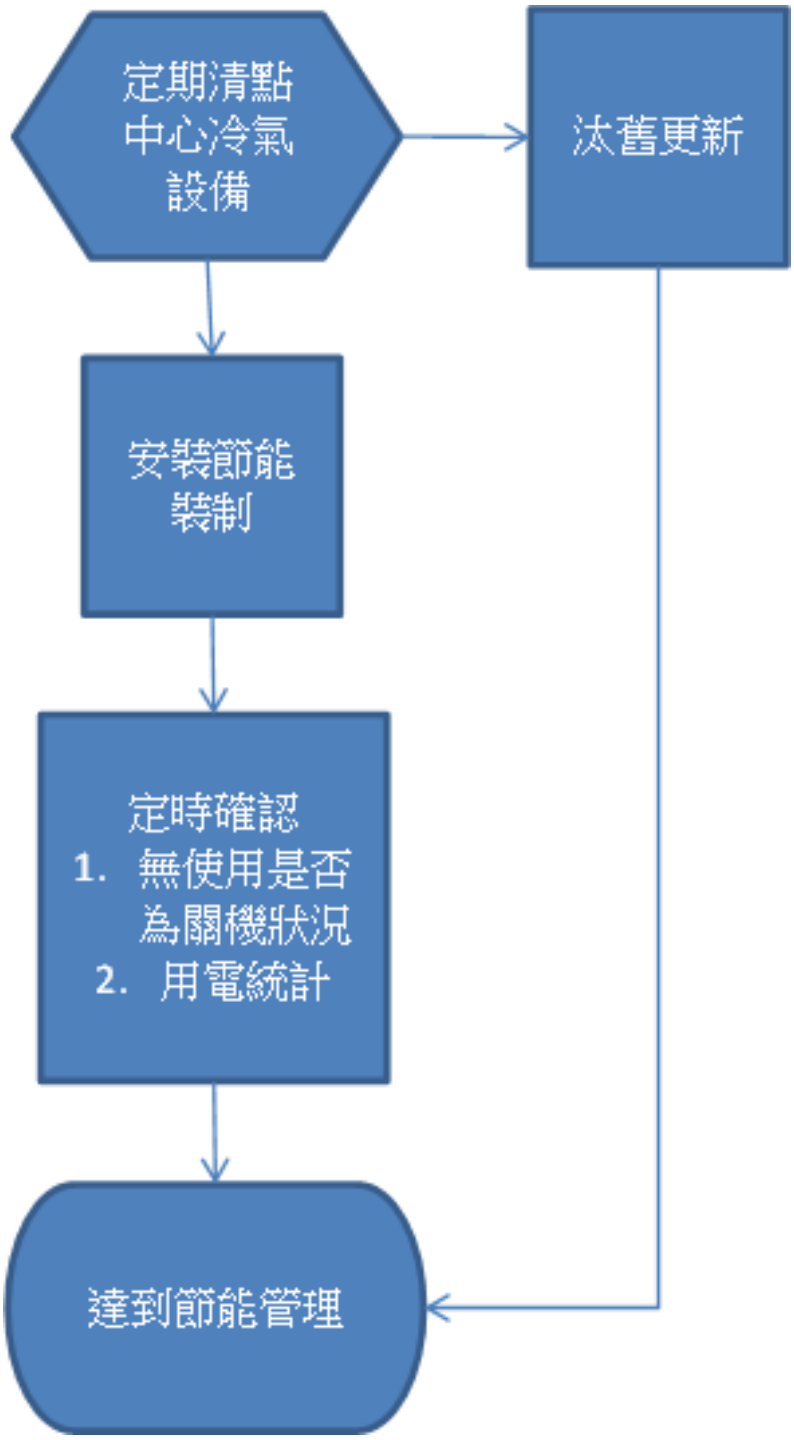
4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

無

附件 DA-109-8 節能省碳管理作業流程圖

流程說明	通識中心
1. 清點各教學空間冷氣設備購置時間、使用狀況及維護保養，汰舊更新具有環保及節能標章之冷氣機，並安裝溫度及時間控制裝置。	
2. 定時檢查設備使用狀況，並與 104 年用電度數比較確認是否以達節能 2%目標。	

(九)師資培育

●教育學程學生甄選作業

1. 流程圖：

如附件 DA-110-1

2. 作業程序：

2.1 建立本校教育學程學生甄選作業

2.1.1 召開中心會議籌備甄選考試工作。

2.1.2 由師資培育中心主任召集相關系所主任、專任教師代表及相關單位主管組成教育學程甄選委員會，審議簡章、日程表、考試方式、成績排序、最低錄取分數及備取名額。

2.2 本校教育學程學生甄選作業程序

2.2.1 組成教育學程甄選委員會，召開第一次教育學程甄選委員會議審議簡章、日程表、考試方式及計分方式，並上網公告。

2.2.2 擇定考試委員，請委員對筆試測驗進行出題，並擔任面試委員。

2.2.3 舉行教育學程甄選考試。

2.2.4 召開第二次教育學程學生甄選委員會議決議錄取最低分數及備取名額。

2.2.5 上網公告榜單，並進行報到作業。

2.3 本校執行教育學程學生甄選作業

2.3.1 7 月上網公告簡章，並進行招生宣傳。

2.3.2 報名期間，辦理教育學程甄選說明會，介紹教育學程相關資訊。

2.3.3 9 月辦理教育學程甄選考試報名、考試作業。

2.3.4 公告榜單，完成報到作業、通知備取生報到等事宜。

3. 控制重點：

3.1 是否有建立教育學程學生甄選作業

3.2 教育學程學生甄選作業是否完善

3.3 是否有落實執行教育學程學生甄選作業

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學教育學程學生甄選報名表

4.2 國立臺北科技大學修習教育學程學生基本資料表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生修習教育學程辦法

5.2 國立臺北科技大學學生修習教育學程甄選要點

附件 DA-110-1 教育學程學生甄選作業流程圖

月份	擬辦工作項目
四月	・甄選考試事宜籌備工作會議（中心會議討論）
六月	・召開第一次遴選委員會議，討論： ・一、討論招生簡章草案 ・二、討論工作日程表草案 ・三、考試方式 ・四、計分方式
七月	・一、印製簡章報名表等相關表件 ・二、學生甄選資料上網公告
八月	・一、辦理教育學程學生甄選說明會 ・二、辦理教育學程學生甄選報名 ・　（包括資格審查、及准考證發放）
九月	・一、完成報名人數統計工作，並建立考生資料 ・二、函聘甄選委員，並製作甄選考試評分表 ・三、公告甄選考試分組時間表及地點 ・四、進行筆試、面試，並完成總成績核計事宜 ・五、召開第二次遴選委員會議，討論錄取榜單等相關事宜 ・六、正式榜單列印完畢簽奉核定後，放榜並上網公告 ・七、辦理錄取生報到及備取生遞補作業 ・八、辦理教育學程新生說明會

●教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業

1. 流程圖：

如附件 DA-110-2-1、DA-110-2-2、DA-110-2-3

2. 作業程序：

2.1 建立本校教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業

2.1.1 訂定師資職前教育課程教育專業課程科目及學分表，經中心課程、院課程、校課程委員會議通過，報教育部核定。

2.1.2 訂定教育學程學生選課規定，經中心會議通過，公告實施。

2.1.3 訂定師資職前教育課程專門課程科目及學分一覽表實施要點及規副本校培育高級中等學校教師專門科目及學分一覽表，經中心、教務會議通過，報教育部核定。

2.1.4 訂定教育學程課程學分抵免要點，經中心會議、教務會議通過，報教育部備查。

2.2 本校教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業程序

2.2.1 依據師資職前教育課程教育專業課程科目及學分表，於教務處規定之排課時間，調查授課教師開課時段，並上網登錄。

2.2.2 依據教務處規定之選課時序辦理。

2.2.3 每學年第一學期函請各培育系所推薦專門課程審查委員。師資生於規定時間，檢具相關資料，送師資培育中心申請，再由中心彙整，轉送各培育系所委員審查後，送回中心公告結果。

2.2.4 師資生於規定時間，檢具相關資料，送師資培育中心申請，經中心組長、主任審核後，送所屬教務單位登錄。

2.3 本校執行教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業

2.3.1 由師資培育中心調查授課教師開課時間，於規定之排課時間，上網登錄課程，並以電子郵件轉知師資生及各培育系所。

2.3.2 教育學程導師於班會輔導學生選課，師資培育中心於第一次選課後，查核師資生選課是否符合規定。

2.3.3 師資生於每年 5 月 1 日至 20 日、10 月 1 日至 20 日，檢具申請表及相關資料，向師資培育中心申請專門課程認定。中心初步彙整並進行行政審查後，送至

各培育系所委員審查。中心將審查結果上網公告，並將資料掃描，以電子郵件方式寄給申請人存參。

2.3.4 師資生於進入教育學程第一學期開學後一個月內，檢具相關資料，送師資培育中心申請，經行政初審及實質複審通過後，送所屬教務單位登錄。

3. 控制重點：

3.1 是否有建立教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業

3.2 教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業是否完善

3.3 是否有落實執行教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學教育學程(預作)專門課程認定申請

4.2 國立臺北科技大學教育學程教育專業課程學分抵免申請表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生修習教育學程辦法

5.2 國立臺北科技大學教育學程學生選課規定

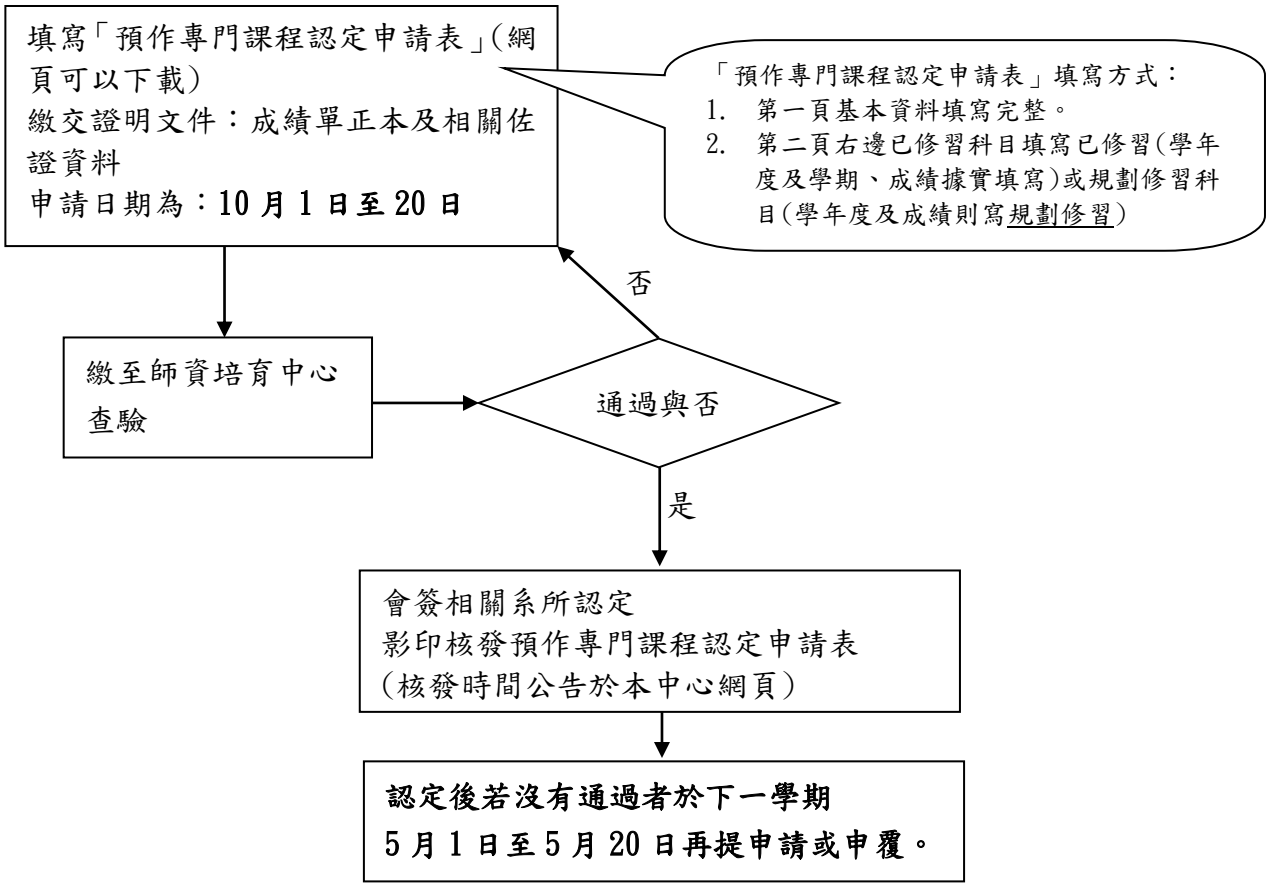
5.3 國立臺北科技大學中等學校各任教學科師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點

5.4 國立臺北科技大學教育學程課程學分抵免要點

附件 DA-110-2-1 教育學程開課、選課作業流程圖

週次	擬辦工作項目
第8-10週	• 依據師資職前教育課程教育專業課程科目及學分表，回報教務處開課調查
第12-13週	• 由師資培育中心調查授課教師開課時間，於規定之排課時間，上網登錄課程，並以電子郵件轉知師資生及各培育系所
第15-17週	• 師資生網路預選
第18週	• 檢核師資生是否有依本校教育學程學生選課規定選課
次一學期第1-2週	• 師資生進行網路加退選
次一學期第2週	• 師資生進行特殊紙本加退選

附件 DA-110-2-2 師資生預作專門課程認定作業流程圖

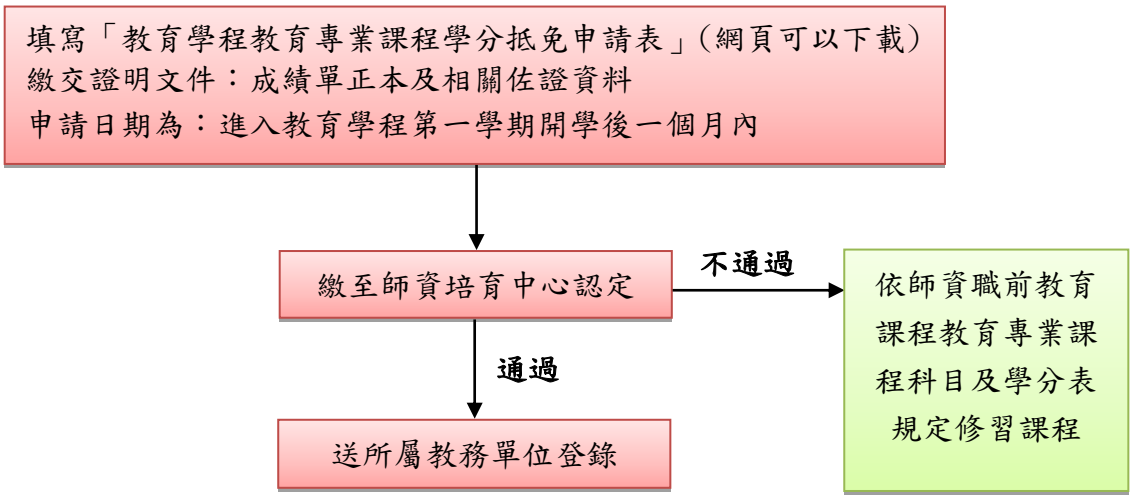


(一) 國立臺北科技大學教育學程(預作)專門課程認定申請，請依各任教科別，上網列印申請表件。【分類清單】→【專門科目學分一覽表】→【◆104 學年度本校教育學程學生(最新版本)】
http://tec.ntut.edu.tw/files/11-1018-9309-1.php

(二) **請申請人詳閱注意事項：**

1. 請依本校中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點及相關規定辦理。
2. 已修習之科目，請附成績單正本或學分證明書，並將申請對照修習之科目於成績單上以螢光筆標註；所列該科專門科目名稱略異，性質相同者需同時檢附下列文件：經授課教授（系主任、校方）證實之教科書封面、目錄（講義、筆記）影本各一份。
3. 在校生尚未修習之科目，請填寫規劃修習之學期、學校、系所及課程名稱，於第一欄位填寫**『預定ＯＯ學期修習』**字樣，成績欄不需填列，認定後需依規劃修課，並於修畢後繳交成績單正本至師資培育中心登錄。
4. 持國外畢業學歷採計專門科目學分者，需檢附：
   (1) 國內、外最高學歷畢業證書影本一份、國外成績單影本一份、譯本（須經公證）影本一份。
   (2) 國外教科書封面、目錄、課程摘要（syllabus）影本一份。
   (3) 國外學歷查證公函。
5. 申請日期為每年 10 月 1 日至 20 日及 5 月 1 日至 5 月 20 日，逾時不予受理。審核書影本領取日期將於網頁公告。
6. 本認定表，應經由師培中心轉送各認定系所核辦，若未經中心轉核，請各系所送回本中心核章後再轉陳。

附件 DA-110-2-3 師資生學分抵免作業流程圖



●教育實習申請作業

1. 流程圖：

如附件 DA-110-3

2. 作業程序：

2.1.本校申請教育實習，依據下列原則規劃：

2.1.1.為培育高級中等以下學校師資，並充裕教師之來源。

2.1.2.為培育國家未來教師之教育專業及專門學科知能。

2.1.3.為培養國家未來教師之專業精神，並體認教師職責及角色，加強民主、法治之涵泳與生活、品德之陶冶。

2.1.4.為提升師資培育半年教育實習課程之品質。

2.2.本校申請教育實習作業程序：

2.2.1.本校應屆畢（結）業生於實習前一學年十二月底前向師培中心提出教育實習申請。非應屆畢（結）業生須於五年內持本校開立之畢業證書及修畢專門課程及教育專業課程之證明書，於實習前一學年十二月底前向中心提出教育實習申請。

2.2.2.應屆畢（結）業生及非應屆畢（結）業生於全國教育實習資訊平臺查詢教育實習機構開放實習名額及概況。

2.2.3.應屆畢（結）業生得自覓教育實習機構洽談實習申請，並於簽約後繳交相關資料；亦可申請由中心分發教育實習合約學校。非應屆畢（結）業生須自覓教育實習機構洽談實習申請，並於簽約後繳交相關資料。

2.2.4.中心彙整申請教育實習之實習生相關資料，辦理實習學分費繳費事宜。

2.2.5.中心召開會議指派教育實習指導教師。

2.2.6.中心召開教育實習輔導委員會，並邀請教育實習機構及實習生代表與會。

2.2.7.中心辦理教育實習行前說明會，並於當日發放教育實習手冊。

2.2.8.實習生依照指定日期至教育實習機構報到並開始實習。

2.3.本校審查申請教育實習作業程序：

2.3.1.中心進行教育實習申請資格審查。

2.3.2.中心至全國教育實習資訊平臺確認所申請之教育實習機構是否為當年度縣市政府教育局審核通過之教育實習機構。

2.3.3.中心確認所申請之教育實習機構是否為本校實習合約學校，若非本校合約學校則需進行簽約手續。

3. **控制重點：**

3.1.是否有建立教育實習申請作業

3.2.教育實習申請作業是否完善

3.3.是否有落實執行教育實習申請作業

4. **常見使用表單：**

4.1.教育實習申請表

4.2.教育實習學校同意書

4.3.教育實習合作契約書

4.4.教育實習手冊

5. 法規及相關依據：

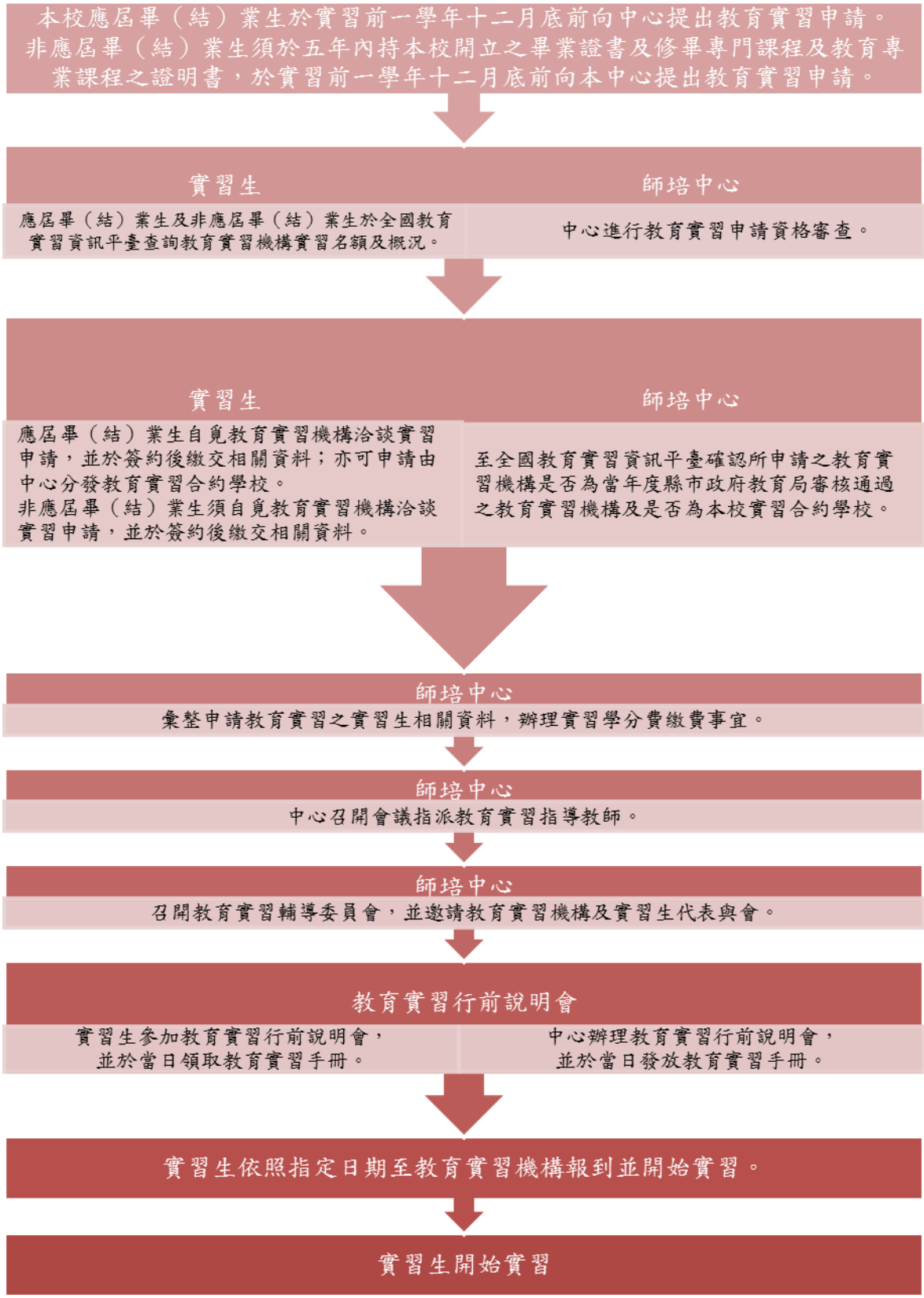
5.1.師資培育法

5.2.師資培育法施行細則

5.3.國立臺北科技大學教育實習課程實施辦法

5.4.國立臺北科技大學教育實習申請作業要點

附件 DA-110-3 教育實習申請作業流程圖



●加科申請作業

1. 流程圖：

如附件 DA-110-4

2. 作業程序：

2.1.本校申請加科登記，依據下列原則規劃：

2.1.1.為培育高級中等以下學校師資，並充裕教師來源。

2.2.本校申請加科登記作業程序：

2.2.1.申請人於每年 5 月 1 日至 5 月 20 日及 10 月 1 日至 10 月 20 日向師資培育中心申請加科登記。

2.2.2.申請者應填寫本校師資培育中心加科登記申請表，並檢具下列資料，向中心申請辦理：

2.2.2.1.本校師資培育中心加科登記申請表

2.2.2.2.中等學校專門科目認定證明書申請表及專門科目學分認定審核申請表

2.2.2.3.成績單正本

2.2.2.4.身分證正、反面影本

2.2.2.5.合格教師證書影本

2.2.2.6.修畢中等學校教師師資職前教育證明書正、反面影本

2.2.2.7.畢業證書影本

2.2.2.8.最近三個月一吋半身脫帽正面相片三張

2.2.2.9.他校申請人須出具原師資培育大學委託公文

2.2.3.中心依「國立臺北科技大學中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程及學分一覽表實施要點」及申請人檢附之相關附件進行申請文件資料初審。

2.2.4.初審過後，中心將申請人之申請表及檢附之相關附件呈送各專門系所審查。

2.2.5.專業審查通過後，中心將造冊函請教育部審核並發給教師證書。

2.3.本校審查申請加科登記作業程序：

2.3.1.中心依教育部發布之中等學校各學科師資職前教育專門課程對照表所列相關系所（含雙主修、輔系）以及修畢本校「國立臺北科技大學中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程及學分一覽表」所列之各任教科別規定之專門課程科目及申請人檢附之相關附件進行申請文件資料初審。

2.3.2.初審過後，中心將申請人之申請表及檢附之相關附件呈送各專門系所審查。

2.3.3.專業審查通過後，中心將造冊函請教育部審核並發給教師證書。

3. 控制重點：

3.1.是否有建立加科申請作業

3.2.加科申請作業是否完善

3.3.是否有落實執行加科申請作業

4. 常見使用表單：

4.1.專門課程認定申請表

4.2.辦理中等教師加科登記申請表

4.3.專門課程認定證明書申請表

5. 法規及相關依據：

5.1.師資培育法

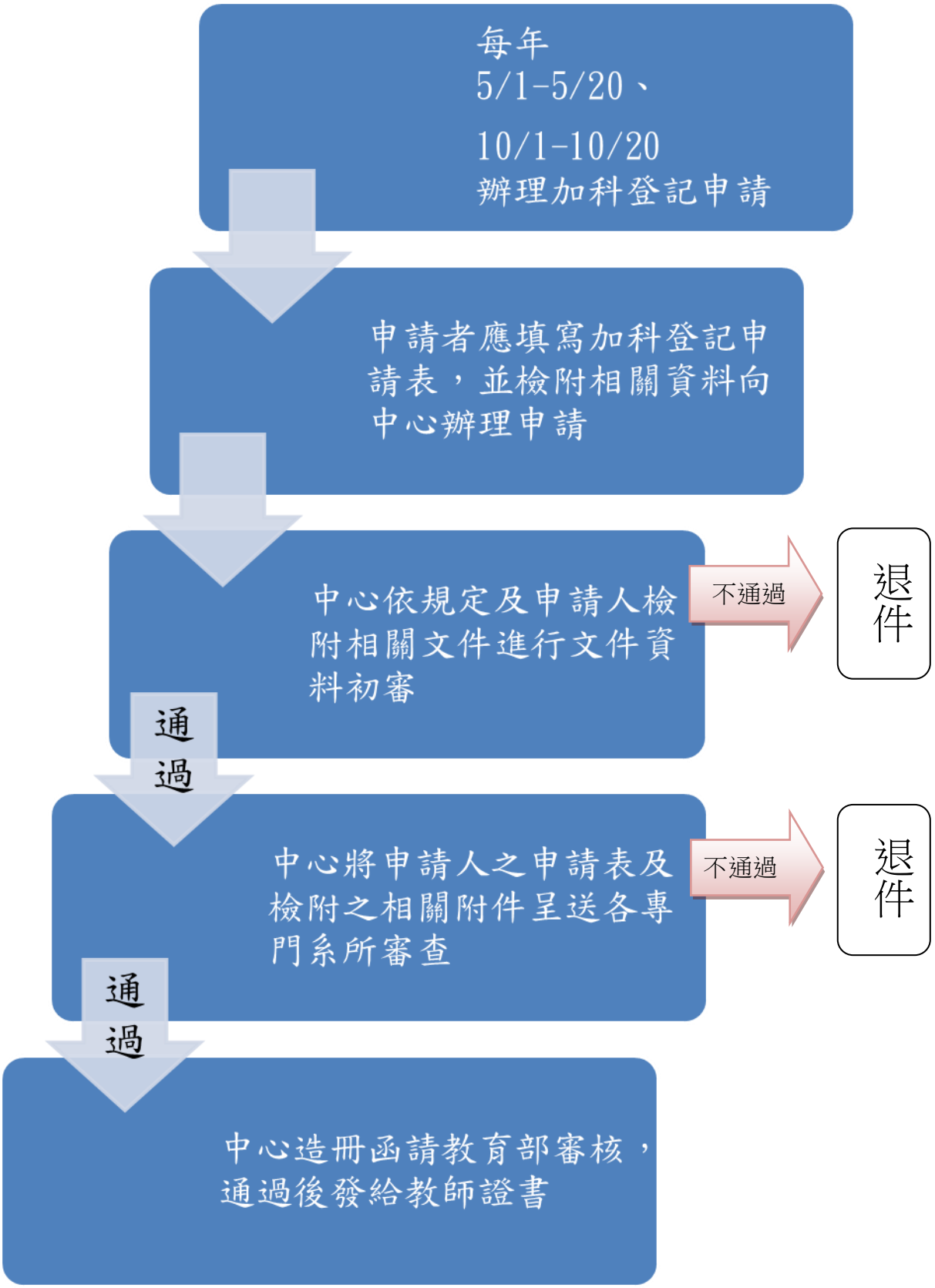
5.2.師資培育法施行細則

5.3.教育部發布「中等學校各任教學科領域群科師資職前教育專門課程學科及學分對照表實施要點」

5.4.國立臺北科技大學中等學校各任教學科(領域及群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點

5.5.國立臺北科技大學辦理中等學校教師加科及加另一類科登記作業注意事項

附件 DA-110-4 加科申請作業流程圖



(十)學業成績管理

1. 流程圖：

如附件 DA-111-1

2. 作業程序：

2.1. 繳交學期成績：

2.1.1. 為提升學習評量品質，日間部學制開設課程，每科目開課班級全班學期成績平均分數上限大學部為 78 分、研究所為 85 分。部分課程依屬性及開課班級規模不同，不適用前述規定。

2.1.2. 所稱「繳交成績」，係指利用線上成績輸入系統，完成學生成績之輸入，或將學生成績登錄於學期成績登分單並送交教務處。

2.1.3. 學期成績之繳交，應於本校期末考試完畢之翌日起七日內完成；畢業成績或暑期班成績應於課程結束考試後三日內完成。有特別規定日期者，依其規定辦理。

2.1.4. 任課教師對於成績之計算與登錄，應審慎核對其正確性與完整性。對於不及格成績，尤應再予核算確認。

2.2. 學生補考：

2.2.1. 學生於期中考及期末考期間，因病住院、罹患嚴重疾病或因不可抗力事故未參加考試，至遲須於請假之日起二天內辦妥請假手續，請假經核准者准予補考。

2.2.2. 補考應於考試結束二週內辦理。

2.3. 成績複查：

2.3.1. 學生對學期成績有疑問時，應於收到成績單一週內向教務單位申請複查，以一次為限。

2.3.2. 處理學生複查案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，在不違反法令及學校相關規章之下，應尊重任課教師之決定。

2.3.3. 任課教師如發現學生學期成績有錯誤，須依本校「更改學生學期成績實施要點」辦理。

2.3.4. 成績複查結果，由教務單位以書面通知申請學生。

2.4. 成績更正：

2.4.1. 學生學期成績評分完畢，送出登錄後，無正當理由，不得更改成績。

2.4.2. 學業成績因屬教師之失誤致有錯誤者，教師應填寫「學期成績更正表」，敘明學期成績計算方式，檢附相關證明，經教師所屬單位主管、教務主管單位查證後同意後更正，送教務會議備查。

2.4.3. 成績更正案至遲應於次學期本校行事曆所定開學日起二週內提出申請。

2.4.4. 成績更正案若有不及格分數改為及格亦或及格分數改為不及格之情形者，教師需親臨教務會議說明更正原因。前述情形若涉及學生是否退學之情形，須提教務會議通過後，方予以更正成績。

2.4.5. 成績更正案通過後，由教務單位於成績系統完成更正成績程序，並重新核計學期成績及排名。

2.5. 複查結果申訴：

2.5.1. 學生對於複查後之成績仍有疑義時，得依本校學生申訴處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

2.6. 成績保存：

2.6.1. 學生各項評量及期中、期末考試卷由任課教師保管之。

2.6.2. 學生成績應登錄至本校成績管理系統，並永久保存。

3. 控制重點：

3.1 任課教師是否依規定期限繳交各項成績。

3.2 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生學期成績更正表」及書面證明，並經開課單位主管簽章後，送教務處複審後辦理成績更正。

3.3 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 學生學期成績覆查申請表。

4.2 成績更正申請書。

4.3 成績更正申請證明。

5. 法規及相關依據：

5.1 本校學則。

5.2 本校學期成績平均上限實施要點。

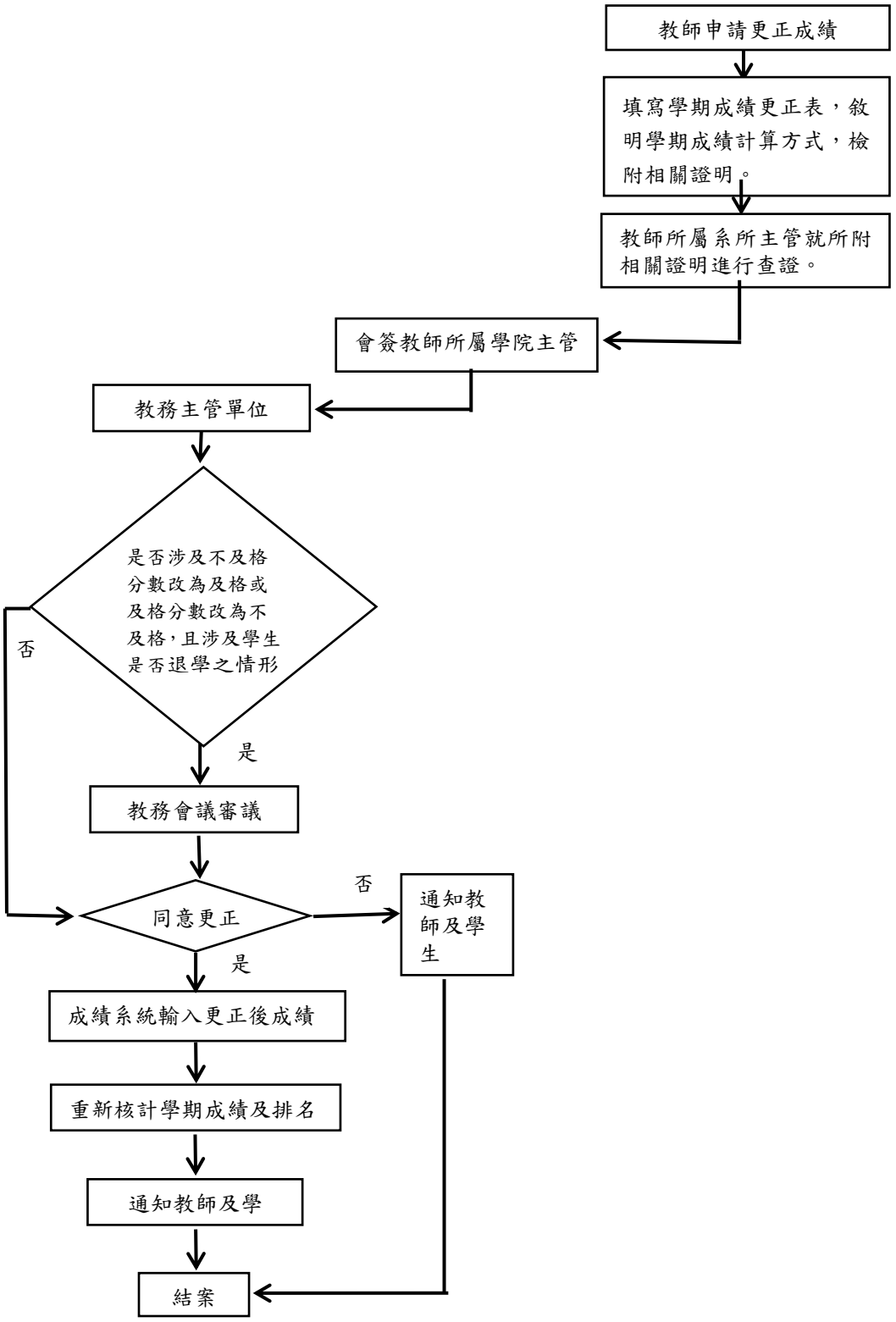
5.3 本校學生學期成績繳交及處理辦法。

5.4 本校教師更正學生學期成績實施要點。

5.5 本校學生申訴處理辦法。

附件 DA-111-1 更正學生成績作業流程圖

流程說明	教務主管單位	教師所屬學院	教師所屬系所
任課教師自行發現學生成績有誤；或經學生複查成績後，發現學生成績有誤時，至遲應於次學期本校行事曆所定開學日起二週內提出申請成績更正。			
任課教師申請成績更正，應填寫「學期成績更正表」，敘明學期成績計算方式，檢附相關證明。無不及格分數改為及格亦或及格分數改為不及格，且涉及學生是否退學之情形者，經教師所屬單位主管查證後同意後更正，送教務會議備查。			
成績更正案若有不及格分數改為及格亦或及格分數改為不及格，且涉及學生是否退學之情形者，須提教務會議通過後，方予以更正成績。			
成績更正案經教務主管單位查證核定或經教務會議討論通過後，由教務單位於成績系統更正成績，並重新核計成績及排名；並將結果通知任課教師及學生後結案。			



(十一) 畢業資格審查

1. 流程圖：

如附件 DA-112-1

2. 作業程序：

2.1各系所於每屆新生入學前，研訂課程架構，以供學生修課之依據。

2.1.1 各系所研訂各入學年度課程科目表及學分，包含共同必修課程、專業必修課程、專業選修課程、畢業總學分數及系所自訂其他畢業規定。

2.1.2 各系所得另訂其他修課規定。

2.2訂定適當之英文畢業門檻，以提升學生競爭力

2.2.1 為提升學生英語能力，加強就業競爭力，訂定適當英文畢業門檻，各系所得另較高之英文畢業門檻規定。

2.2.2 延修生如未達英文畢業門檻標準，提供輔助方式。

2.3 建置適當之跨系所學程鼓勵機制，增加跨領域學程選讀及完成人數成效。

2.3.1 為推廣學程，辦理「跨系所學程博覽會」，配合抽獎活動，吸引學生報名外，並提升學生對跨系所學程的瞭解。

2.3.2 學生修畢學程後，於畢業的同時須發學程證書以茲證明。

2.4各系訂定適當之輔系、雙主修申請條件及審查標準，以提高學生修習意願

2.4.1 各系訂定輔系、雙主修課程表，以及招收名額、審查標準等相關規定，並提送教務會議通過後公布實施。

2.4.2 辦理臺北聯合大學系統學生跨校修讀輔系、雙主修事宜。

2.5適當調整畢業學分數與必修學分比例，以提升學生學習之廣度。

2.6各系所將各學年度課程標準公告，以供學生檢核畢業資格。

2.7提供畢業生畢業資格審查之相關報表，以供學生檢核是否修足應修科目及學分。

2.7.1 列印大學部畢業生畢業資格審核表及預計畢業名單。

2.7.2 學生在規定修業期限屆滿前一學期或一學年符合規定者，得申請提早畢業。

2.8確實進行畢業資格審查，確定已完成應修習之課程後，才製發學位證書。

2.8.1 業務承辦人審查學生的畢業資格，依據學生入學當學年度課程標準及各系修課規定進行畢業學分數之審核。

(一)大學部畢業資格審查項目如下：

1.共同必修課程

2.專業必修課程

3.專業選修課程

4.畢業總學分數

5.英文畢業門檻

6.各系自訂的其他規定

7.輔系、雙主修、學程規定之課程

(二)研究所畢業資格審查之步驟如下：

1.研究生於每年 11 月 30 日前及 5 月 31 日前向各系所(或學院)提出學位考試申請，申請時應同時繳交論文初稿、論文摘要、歷年成績表及學位考試委員名單供系所(或學院)進行初審。

2.各系所(或學院)彙整研究生之申請書及歷年成績表，送交教務處研教組進行複審。

3.複審通過者，研教組於學籍系統進行「申請學位考試」註記。

4.碩士學位考試委員由各系所逕依本校碩士學位考試辦法發放聘書；博士學位考試委員則由教務處研教組依研究生博士學位考試申請時所附之考試委員名單，製作聘書陳請校長核聘。

5.各系所學位考試舉辦應於每年 7 月 31 日前及隔年 1 月 31 日前完成。若研究生欲撤銷學位考試，亦應於每年 7 月 31 日前及隔年 1 月 31 日前撤銷完成。

2.8.2 學生畢業學期成績完成成績複核，具畢業資格者則於學籍系統中註記「畢業」，並發送學位證書。

2.8.3 學生在規定修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限；已延長修業年限未能畢業者，依本校學則予以退學。

3. 控制重點：

3.1各系所於每屆新生入學前，研訂課程架構，以供學生修課之依據。

3.2訂定適當之英文畢業門檻，以提升學生競爭力。

3.3建置適當之跨系所學程鼓勵機制，以增加跨領域學程選讀及完成人數成效。

3.4各系訂定適當之輔系、雙主修申請條件及審查標準，以提高學生修習意願。

3.5適當調整畢業學分數與必修學分比例，以提升學生學習之廣度。

3.6各系所將各學年度課程標準公告，以供學生檢核畢業資格。

3.7提供畢業生畢業資格審查之相關報表，以供學生檢核是否修足應修科目及學分。

3.8確實進行畢業資格審查，確定已完成應修習之課程後，才製發學位證書。

4. 使用表單：

4.1 畢業資格審查表(含歷年成績單)

4.2 提前畢業申請表

4.3 雙主修系課程審核表

4.4 輔系審查表

4.5 英文實務登錄或免修申請表

4.6 學位考試申請書

4.7 學位考試-評分表

4.8 學位考試委員名單

4.9 學位考試成績表

4.10 撤銷學位考試申請書

4.11 研究生提前請領核發畢業證書

4.12 畢業生離校手續單

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學則

5.2 國立臺北科技大學學生英文畢業門檻實施要點

5.3 國立臺北科技大學學生修讀輔系辦法

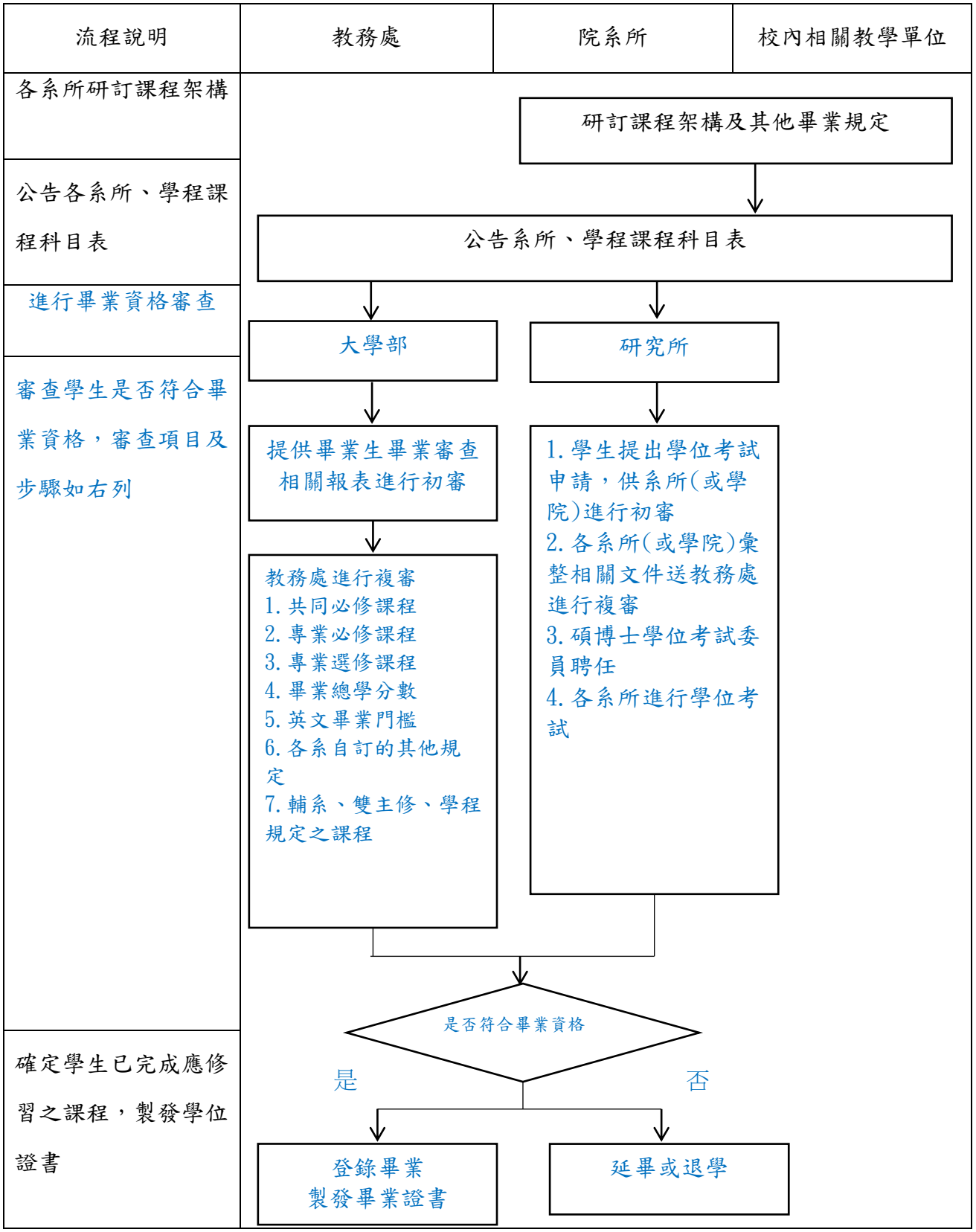
5.4 國立臺北科技大學學生修讀雙主修辦法

5.5 國立臺北科技大學學程實施辦法

5.6 國立臺北科技大學碩士學位考試辦法

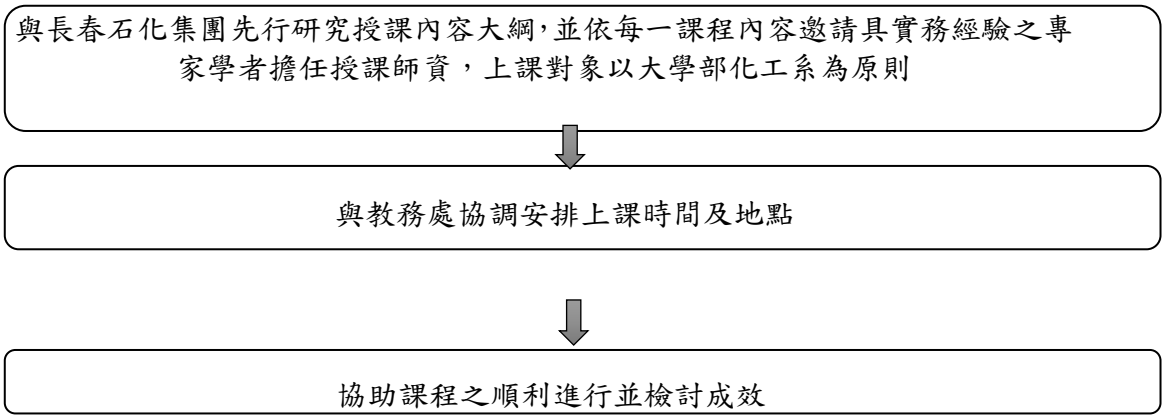
5.7 國立臺北科技大學博士學位考試辦法

附件 DA-112-1 畢業資格審查作業流程圖



(十二) 長春化工講座設置規劃與實行

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.與長春石化集團先行研究授課內容大綱，並依每一課程內容邀請具實務經驗之專家學者擔任授課師資，上課對象以大學部化工系為原則。

2.2.與教務處協調安排上課時間及地點。

2.3.協助課程之順利進行。

3.控制重點：

3.1.完成長春化工講座開課。

4.常見使用表單：無。

5.法規及相關依據：無。

肆、學生事項

一、 目的：

為使本校教職員工下列學生事項之作業程序有所依循。

(一)課外活動
(二)生活輔導
(三)學生住宿
(四)諮商輔導
(五)特殊教育輔導
(六)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理
(七)教學卓越學務特色計畫
(八)衛生保健
(九)餐飲衛生管理
(十)就學貸款
(十一)學生團體保險
(十二)學生獎懲及操行
(十三)訓練校代表隊參加校外競賽
(十四)辦理校內各項球類競賽及全校運動大會

二、 適用範圍：

本校學生事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)課外活動

● 學生社團設立

1.流程圖：

如附件 DB-201-1-1、附件 DB-201-1-2

2.作業流程：

2.1 學生社團設立：2.1.1 依本校學生社團申請表、學生社團登記表規定等相關規範辦理。

2.1.2 各新設立社團社長檢附學生社團申請表、學生社團登記表，送經學校審核，許可後，始得召開籌備會議。

2.1.3 籌備會議應擬定社團章程草案，徵求社員辦法、商定召開成立大會之日期，並向學校報備。

2.1.4 社團於成立大會後，應依規定將社團章程等資料送請學校核備，並辦理正式設立登記後，始可展開活動。

2.2 社團指導老師：

2.2.1 依據學生自治，社團老師由各社團自行聘任。

2.2.2 課外指導組於每學期初之社長大會協助處理各社團發展及老師續聘狀況。

3.控制重點：3.1 學生社團的設立與發展是否符合社團成立之宗旨並通過學校審核。

3.2 學校核備後，於觀察期一年內活動計畫及活動報告是否依規定送出。

3.3 社團更換之指導老師是否符合學校要求，並確認後將相關表件資料送請學校核備。

3.4 聘任之指導老師資格與每學期費用是否訂定辦法並依法辦理核發。

4.常見使用表單：

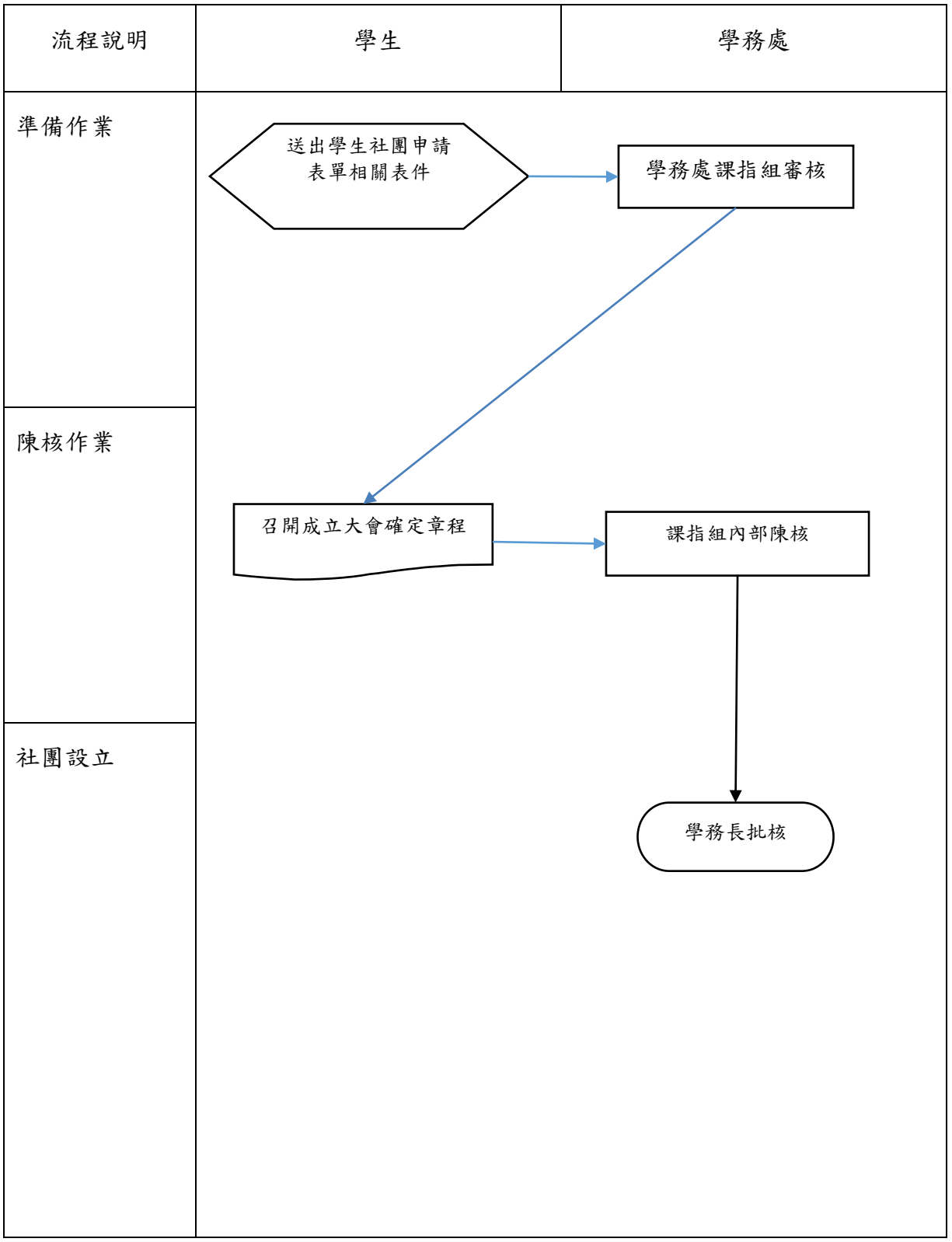
4.1 學生社團申請表。

4.2 學生社團登記表。

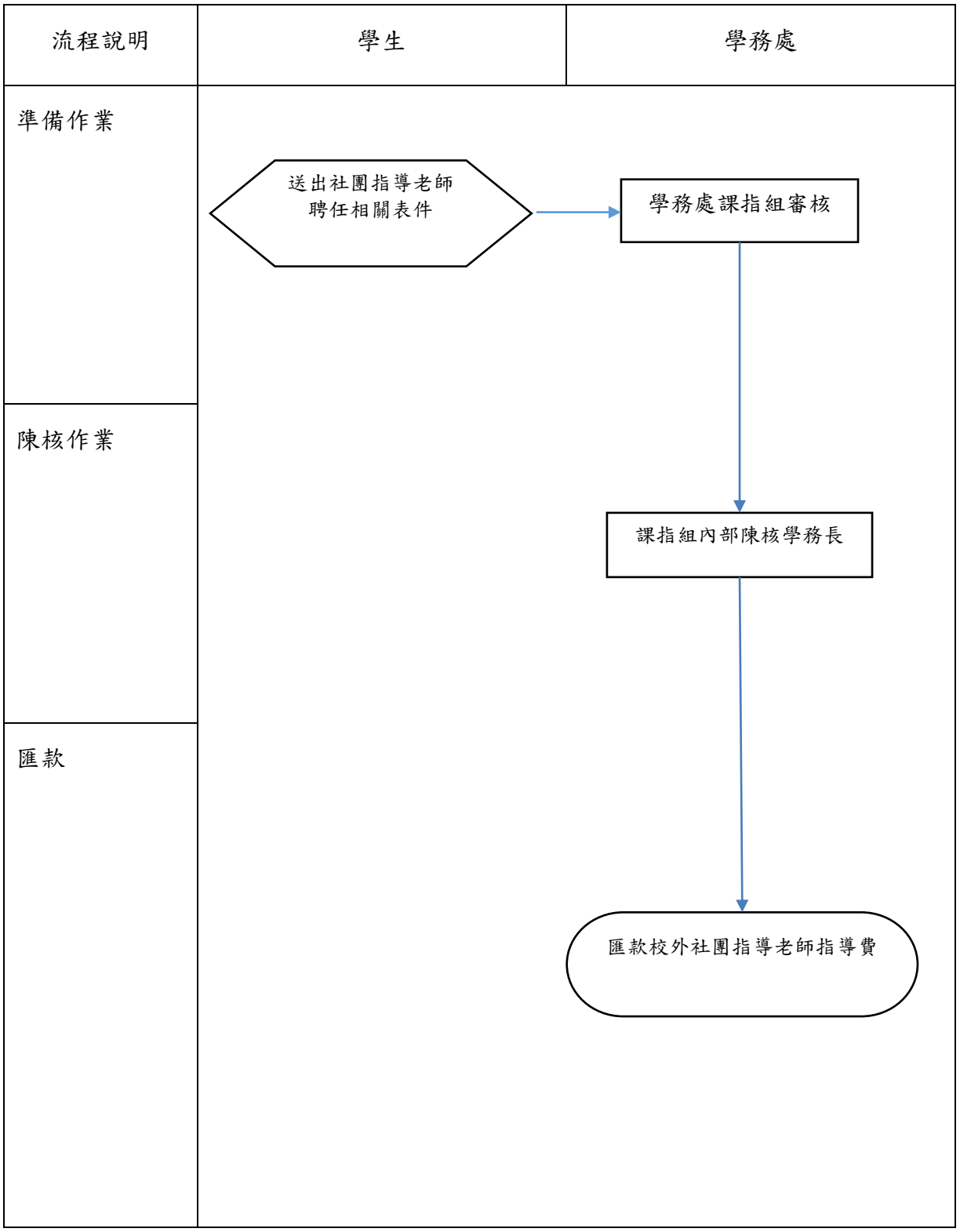
5.法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生社團組織集活動實施辦法。

附件 DB-201-1-1 社團申請流程圖



附件 DB-201-1-2 社團老師聘任流程圖



● 學生社團評鑑

1.流程圖：

如附件 DB-201-2

2.**作業流程：**

2.1 課外活動組每年依據教育部當年辦理全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動實施計畫，訂定年度社團評鑑實施辦法

2.2 社團評鑑實施辦法奉校長核定後實施，公告社團週知。

2.3 社團及系學會依據評鑑方式、評鑑項目等規定，製作整理受評資料。

2.4 社團及系學會於評鑑當天統一將資料呈現，接受評鑑委員審查。

2.5 評鑑當天統計成績後，立即公布名次並頒獎，頒給各社群前三名獎金及獎狀。

2.6 針對未參加評鑑之社團及系學會，予以停權處分，不給予經費補助、社辦分配、器材場借用。評鑑成績丁等(未滿 60 分)者，由社群老師進行輔導，並列入下學期經費補助參考。

3.控制重點：

3.1 社團評鑑計劃是否依「學生社團組織及活動實施辦法」辦理。

3.5 連續兩年丁等者是否不予經費補助與另作加強及輔導。

4.**使用表單：**

4.1 學生社團申請表

4.2 社團新任社長資料表

4.3 團指導老師聘任申請表

4.4 學生活動申請表、報告表

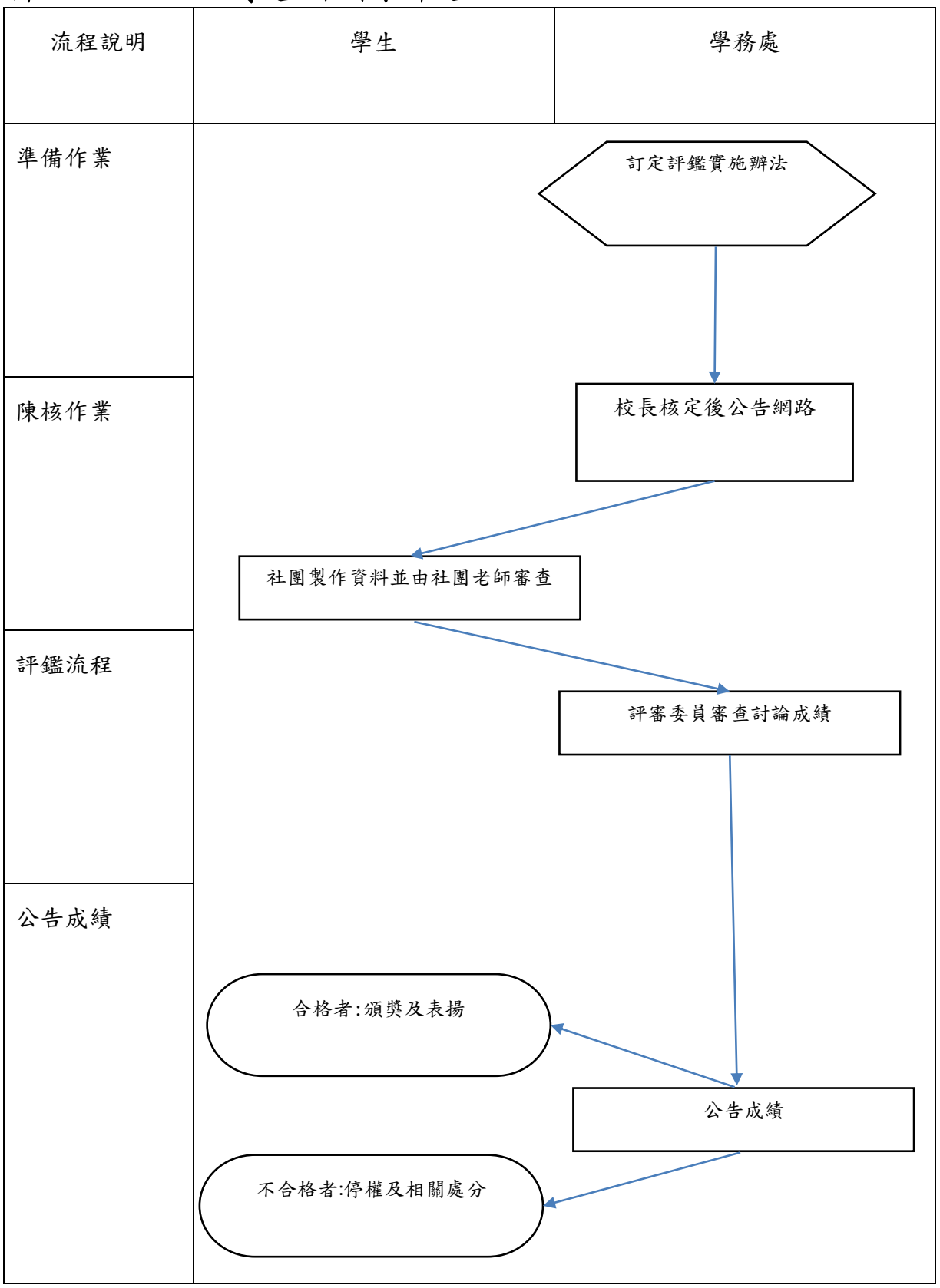
5.法規及相關依據：

5.1 學生社團組織及活動實施辦法

5.2 社團活動費補助辦法

5.3 社團評鑑實施辦法

附件 DB-201-2 學生社團評鑑



● 器材借用作業

1.流程圖：

如附件 DB-201-3

2.作業流程：

2.1 依本校學生社團組織集活動實施辦法、課指組音響及器材借用規定等相關規範辦理。

2.2 為確保本校音響、燈光等器材之借用及維護符合規範，以達到完善管理及利用目的。

2.3 各團體會長或社長進入校園入口網站，登入器材租借系統進行器材線上登錄，(一般器材限 3 天前，音響器材限 2 個禮拜前)，列印申請表至課指組陳核。

2.4 租借當日憑申請表及申請人學生證領取器材。

2.5 表定歸還日期交回器材，歸還學生證，結案。

3.**控制重點：**

3.1 學生器材申請是否依照本校規定定期檢查維修及保養。

3.2 社團是否善用並妥當保管器材，維修、借用、保管紀錄列入社團評鑑考核，保管不當則由社團負責人、保管人負賠償責任。

3.3 借用器材者是否於期限內歸還器材，逾期者依校規議處

4.**使用表單：**

4.1 學務處課指組器材借用申請表。

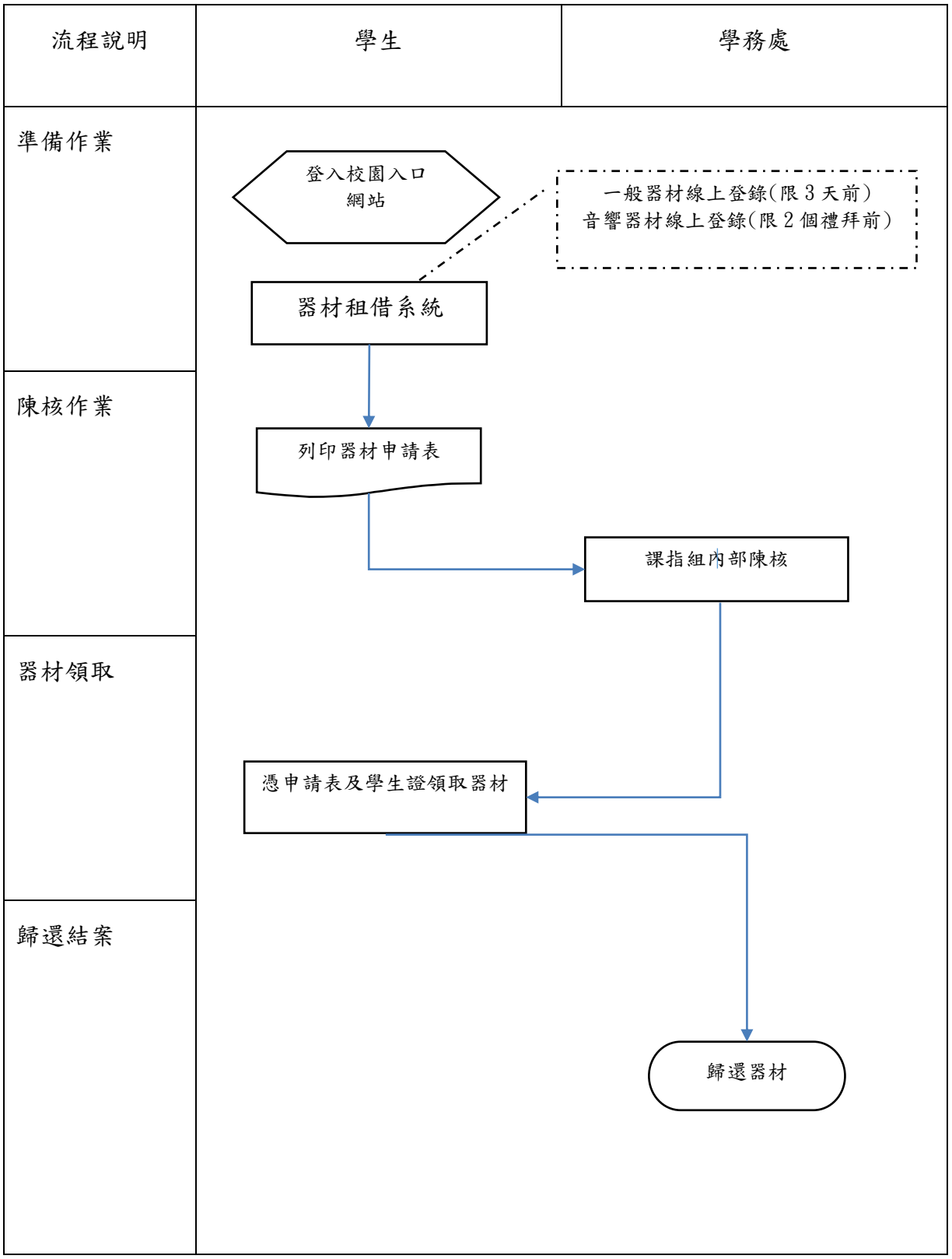
4.2 學生自治會器材借用申請表。

5.**法規及相關依據：**

5.2 國立臺北科技大學學生社團組織集活動實施辦法。

5.3 國立臺北科技大學學務處課指組音響及器材借用規定。

附件 DB-201-3 器材借用作業流程圖



● 活動申請作業

1.流程圖：

如附件 DB-201-4

2.作業流程：

2.1 依本校學生社團組織及活動實施辦法、各集會活動場地借用管理辦法、學生室內活動區申請使用要點、社團申請場地注意事項等相關規範辦理。

2.2 為輔導本校學生參加社團、課外活動，以充實休閒生活、提高研究興趣、陶冶合群德性、培育領導人才等面向。

2.3 學生填寫活動申請表，檢附活動企劃書，經社團指導老師及課指組審核，為校外活動者應會值班教官並登錄校外活動通報網及辦理保險，經學務長決行後辦理活動。

2.4 於活動結束後 2 週內繳交成果報告表及核銷收據，辦理核銷，結案。

3.控制重點：

3.1 學生自治組織及社團活動申請是否完成企劃書及場地租借，校外活動是否經校安中心簽章。

3.2 學生自治組織及社團借用校外場地是否依照規定辦理。

4.使用表單：

4.1 學生活動申請表。

4.2 學生活動企劃書(格式範例)。

4.3 學生活動報告表。

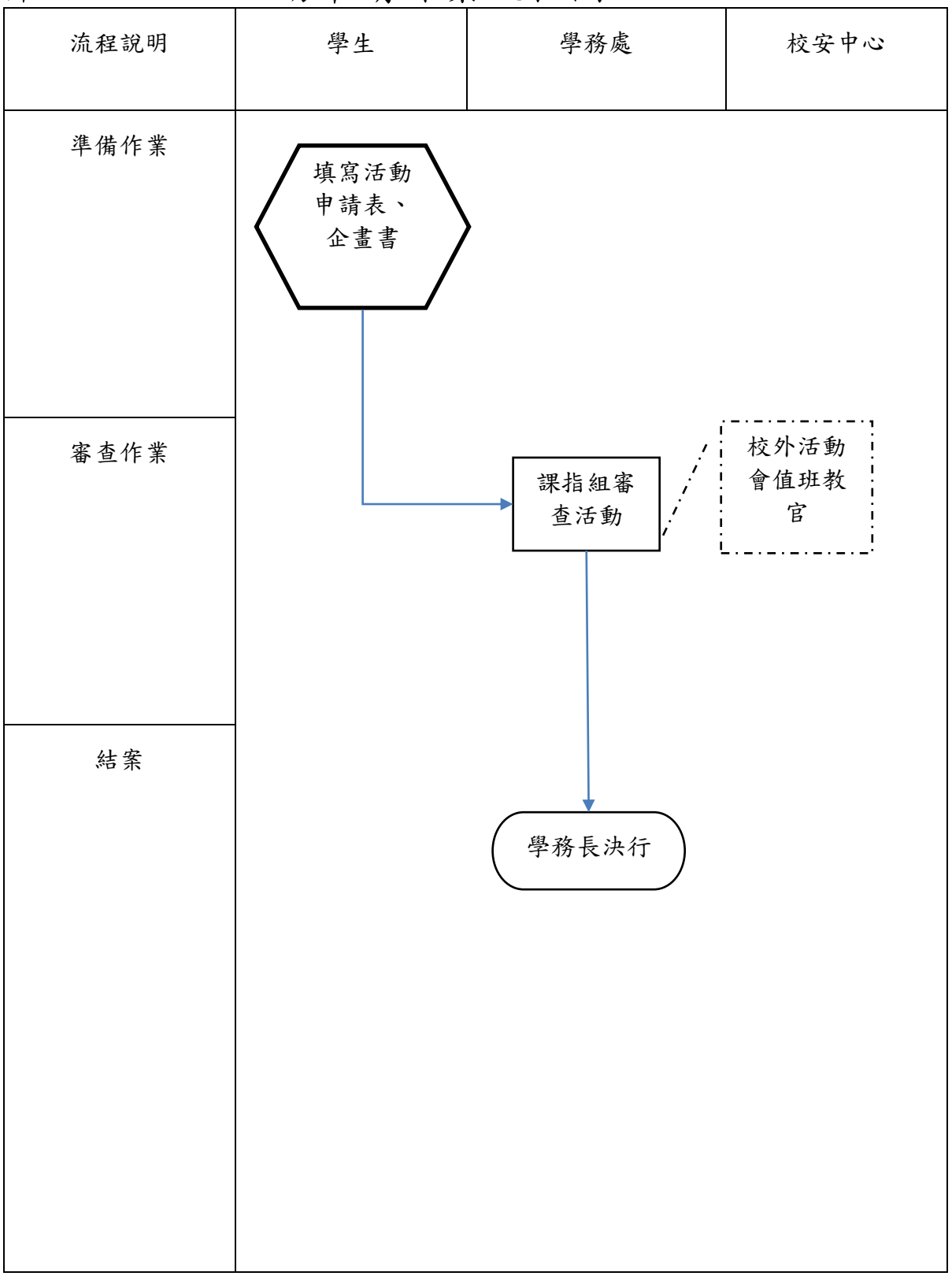
5.法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生社團組織及活動實施辦法。

5.2 國立臺北科技大學各集會活動場地借用管理辦法。

5.3 國立臺北科技大學學生室內活動區申請使用要點。

附件 DB-201-4 活動申請作業流程圖



● 經費核銷作業

1.流程圖：

如附件 DB-201-5

2.作業流程：

2.1 依本校學生社團組織集活動實施辦法等相關規範辦理。

2.2 為輔導本校學生參加社團、課外活動，以充實休閒生活、提高研究興趣、陶冶合群德性、培育領導人才等面向。

2.3 自治組織或社團結束活動後，檢具結案書、成果報告表及核銷收據送課指組辦理經費核銷，課指組評估核銷單據是否需會辦其他單位，學務長決行後，送會計室核銷匯款，結案。

3.控制重點：

3.1 活動補助款是否依年度計畫向課外活動指導組提出申請，並依規定在活動結束後辦理核銷手續。

3.2 經費申請必須實報實銷，若有造假、核銷不實者取消補助 資格。

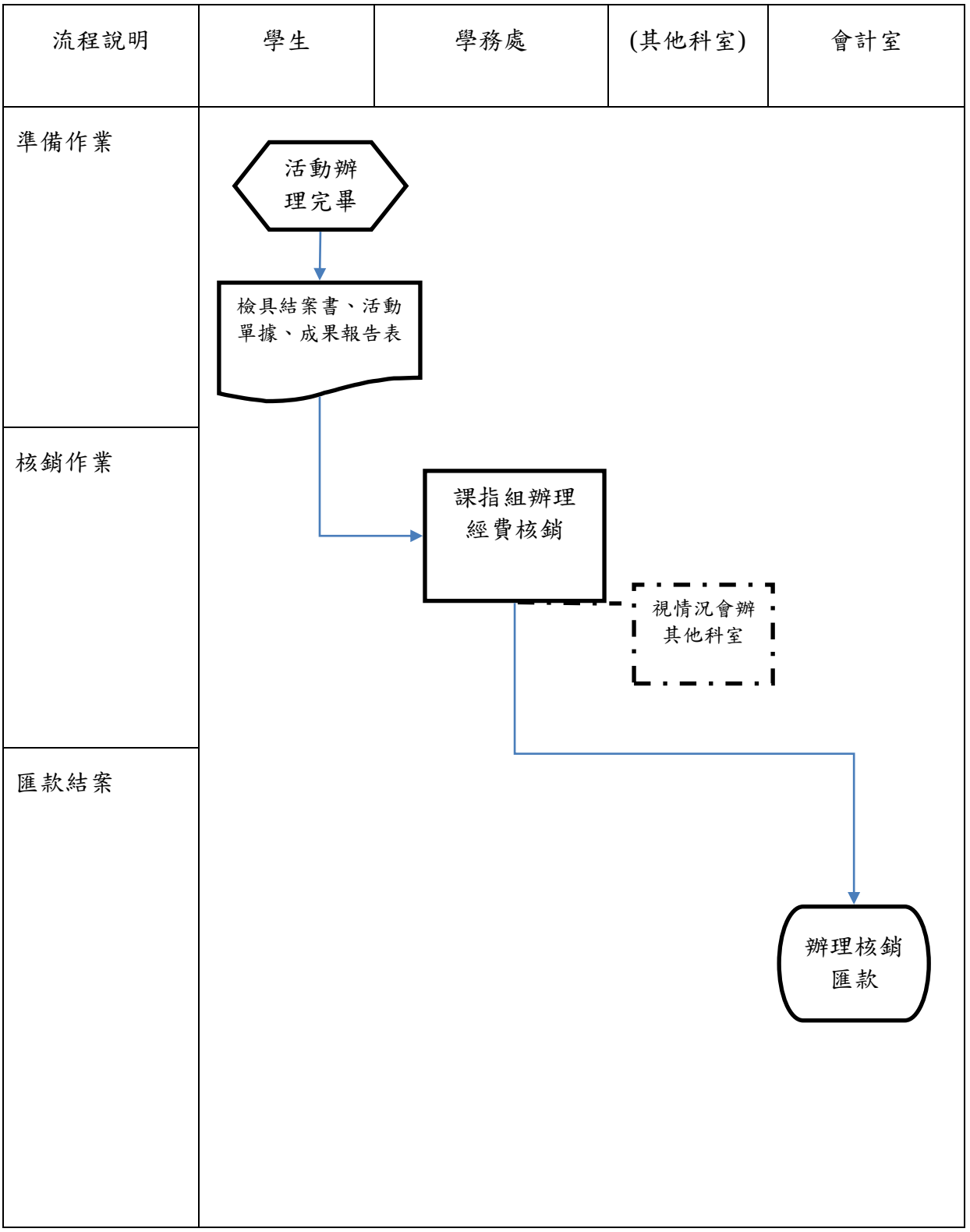
4.使用表單：

(無)

5.法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生社團組織集活動實施辦法。

附件 DB-201-5 經費核銷作業流程圖



(二)生活輔導

● 學生生活輔導作業

1. 流程圖：

如附件 DB-202-1。

2. 作業流程：

2.1 訂定相關輔導辦法

2.1.1 「學生生活輔導細則」訂定。

2.1.2 「新生入學始業輔導施行細則」訂定。

2.1.3 針對境外生另舉辦始業系列說明會(在臺法律常識講座、校外賃居注意事項講座等)。

2.1.4 「校外學生活動安全輔導辦法」訂定。

2.1.5 「學生宿舍管理辦法」訂定。

2.1.6 由生輔組、各系所主管、導師、系教官共同負責學生生活輔導事宜。

2.2 生活管理

2.2.1 依「學生獎懲辦法」及「學生改過註銷記錄參與勞動服務實施要則」辦理獎懲核計。

2.2.2 依「學生操行成績考核辦法」/「研究生操行成績考核實施辦法」辦理操行核計。

2.2.3 重大偏差行為學生輔介輔導室輔導；涉性別平等案件，依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」辦理。

2.2.4 境外生由國際事務處及境外組先行處理各項生活輔導事宜，並安排學生志工進行同儕輔導，並針對嚴重適應不良者轉介學輔中心，由具外語專業心輔人員協助。

2.2.4.1 與學生志工(僑光社、國際陽光大使等社團)於學期間不定期舉辦個人生活與學習輔導等活動，如校園導覽、文化之旅、文化交流、學習座談等。

2.3 學生申訴案件依本校「學生申訴處理辦法」辦理之。

3. 控制重點：

3.1 訂定學生生活管理相關作業程序。

3.2 依學生生活管理各項規定，落實辦理各項輔導作業。

3.3 針對行為偏差學生，加強進行生活教育及宣導。

3.4 建立境外生個人生活與學習之輔導機制及友善學習環境。

3.5 安排學生志工進行同儕輔導，協助境外生解決個人生活與學習問題。

3.6 境外生遭遇生活與學業上之重大問題，先行輔導後再轉介至學輔中心，並由具外語專業心輔人員協助。

3.7 協助申訴人依照「學生申訴處理標準作業辦法」提出申請。

4.使用表單：

4.1 學生請假單。

4.2 學生校外活動申請表。

4.3 學生宿舍床位申請表。

4.4 獎懲建議單。

4.5 學生改過銷過申請單。

4.6 性平事件申請調查單。

4.7 學生申訴申請單。

5.法規及相關依據：

5.1 學生生活輔導細則。

5.2 新生入學始業輔導施行細則。

5.3 校外學生活動安全輔導辦法。

5.4 學生宿舍管理辦法。

5.5 學生獎懲辦法。

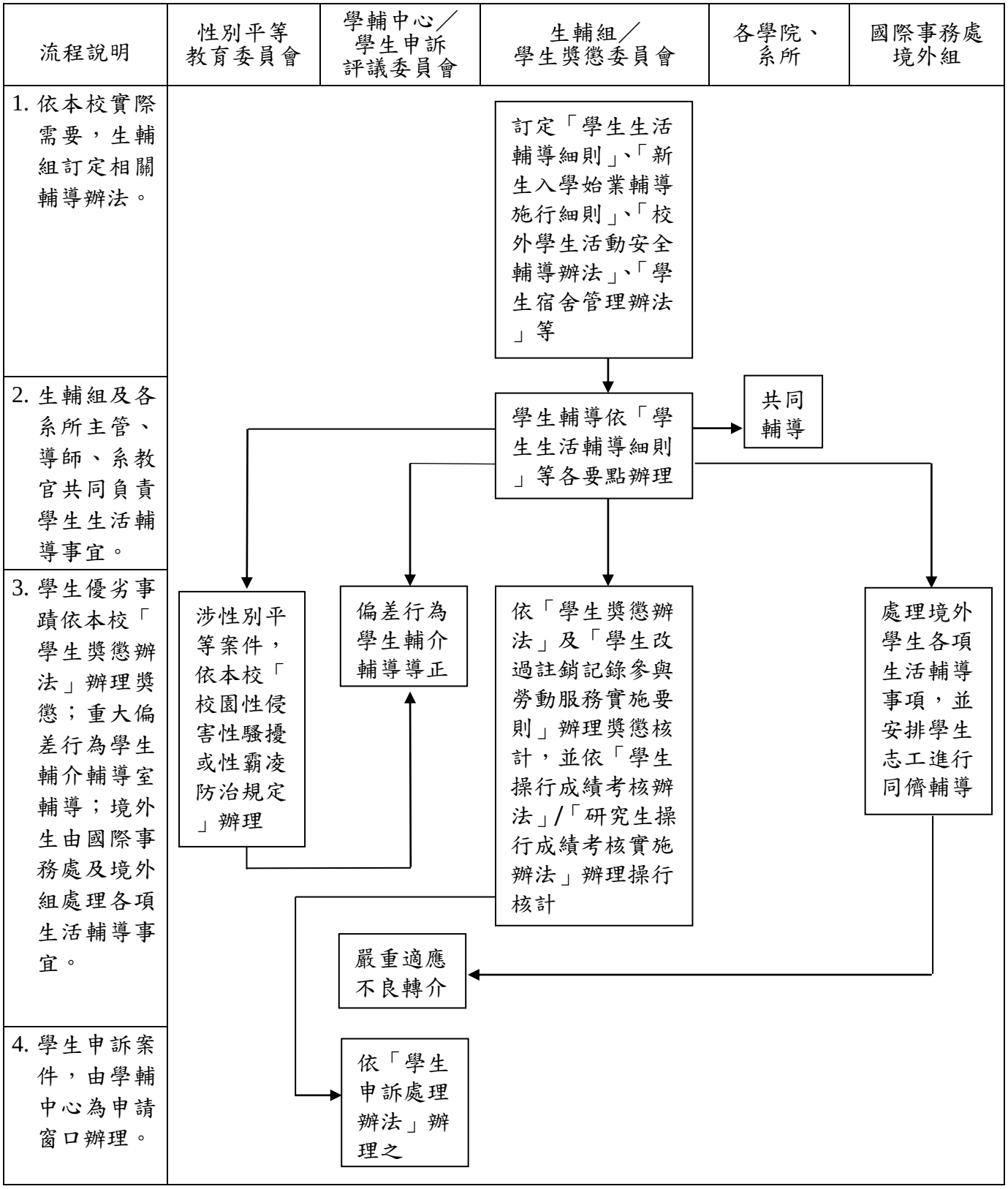
5.6 學生改過註銷記錄參與勞動服務實施要則。

5.7 學生操行成績考核辦法/研究生操行成績考核實施辦法。

5.8 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

5.9 學生申訴處理辦法。

附件 DB-202-1 學生生活輔導作業流程圖



● 校園安全、災害管理作業

1. 流程圖：

如附件 DB-202-2。

2. 作業程序：

2.1 交通安全教育作業

2.1.1 適時修頒交通安全教育實施計畫。

2.1.2 適時檢討校園週遭危險路段、交通號誌等設施，函請台北市政府協助改善。

2.1.3 協請交通隊等實施交通安全教育講座。

2.1.4 每學年商借軍訓教學課程實施交通安全教育宣教。

2.1.5 隨時利用集會、公告、電子郵件實施交通安全宣導。

2.1.6 規劃教官及校安人員於上學及運動會等重要活動期間加強交通安全維護，協助交管任務。

2.2 校園安全及災害管理

2.2.1 校為落實校園災害管理工作，整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作，以維護校園及學生安全。

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

2.2.3 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並由教官及校安人員 24 小時值勤，處理校園事件通報工作，對通報資料負保密責任。

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

2.2.5 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。

2.2.6 本校依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

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

2.2.8 與大安分局新生南路派出所簽訂支援約定書，協助加強校園週邊安全，並不定

期參加警察機關治安會報。

2.2.9 本校定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

3. 控制重點：

3.1 校園安全及災害管理

3.1.1 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

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

3.1.3 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

3.1.4 是否訂定校園災害管理實施計畫及相關作業流程。

4. 使用表單：

無。

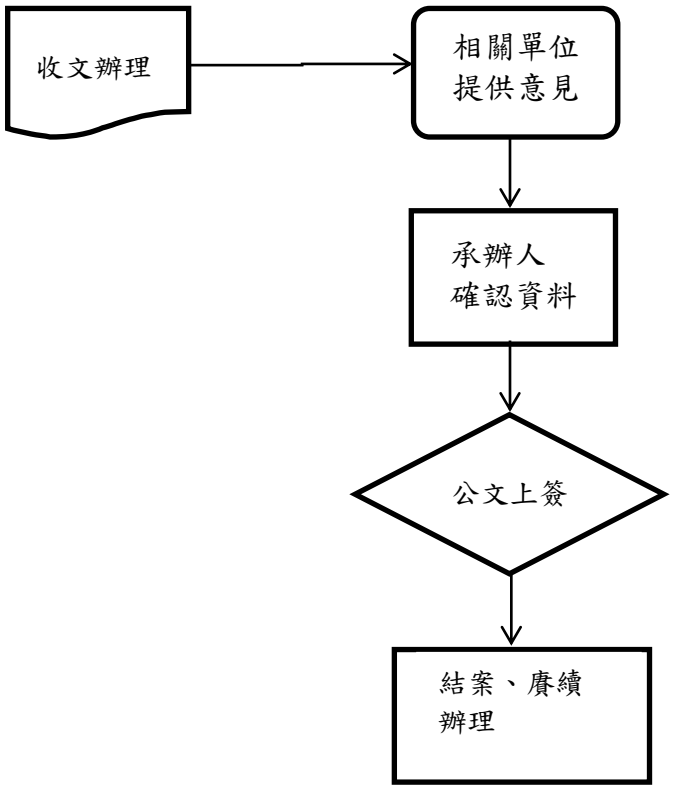
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學校園災害防救計畫。

5.2 校園安全及災害事件通報作業要點。

5.3 教育部建構校園災害管理機制實施要點。

DB-202-2 校園安全、災害管理作業作業流程圖

流程說明	學務處	總務處
1.收辦來文： 接獲教育部相關來文，依規定流程辦理。		
2.修訂災害管理實施計畫： 會辦總務處提供意見，陳核後公告辦理。		
3.參加校外研習及相關會議。		
4.陳報教育部及教育部所需資料。		

● 就學獎補助

◎職場服務體驗助學金暨研究生獎助學金

1 流程圖：

如附件 DB-202-3-1。

2 **作業程序：**

2.1 預算分配、授權。

2.2 各單位承辦人員權限設定。

2.3 學生每學期選課。

2.4 各學習單位主管評量及承辦人員獎助學金印領清冊製作。

2.5 經費核撥單位獎助學金印領清冊審核、會簽。

2.6 統計資料調查彙整。

3 控制重點：

3.1 申請日期開始前，是否於獎助學金網頁公告。

3.2 獎助學金申請手續是否依照規定辦理。

3.3 獎助學金結報是否符合申報流程。

3.4 每學年是否視預算規劃獎助金額，並優先核給家庭年收入較低或家庭現況困難學生？

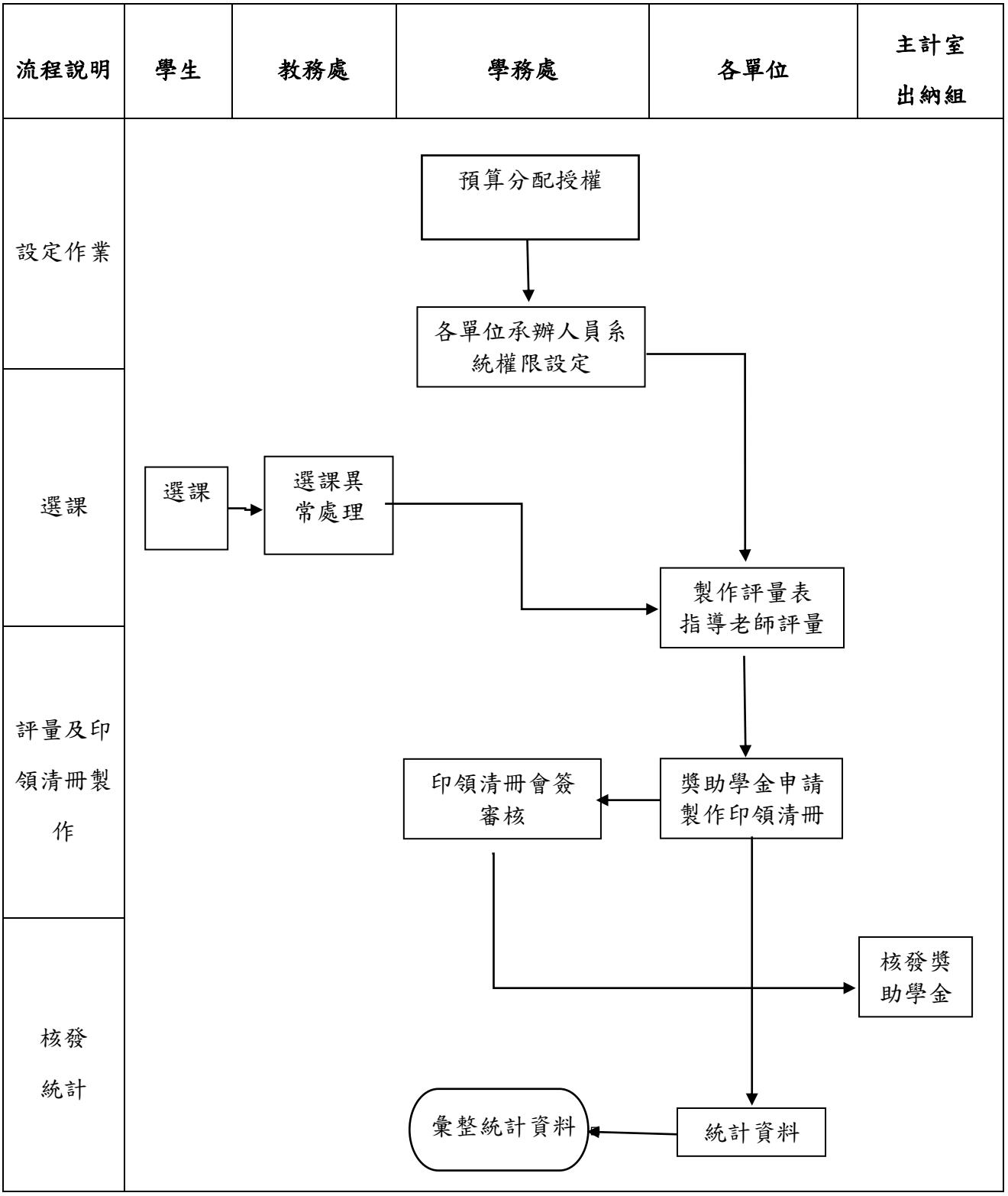
4 使用表單：

4.1 課程學習評量表。

5 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學職場服務體驗課程獎助學金實施要點。

附件 DB-202-3-1 職場服務體驗助學金暨研究生獎助學金作業流程圖



◎學雜費減免

1 流程圖：

如附件 DB-202-3-2。

2 作業程序：

2.1 每學期期末考前，公告新學期辦理減免相關訊息。

2.2 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於規定期程內備妥所需證明文件至課指組辦理，並填具「減免學雜費申請暨切結書 」。

2.3 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定期減免身分外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.4 修改符合資格學生之學雜費繳費單檔案減免身份欄位(出納組提供)。

2.5 每學期依教育部規定時程內上傳身障類減免生及一般類減免生名單至教育部助學措施整合平台，同時亦確認有無重複減免名單及檢核資料正確性。

2.6 審核減免資料及統計金額與會計單位核對無誤後，每年 12 月底及 5 月底前報教育部核銷。

2.7 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，由出納單位辦理退費至學生帳戶。

2.8 申請資料依保存期限，定期銷毀。

3 控制重點：

3.1 學生申辦學雜費減免是否填具「減免學雜費申請暨切結書」，檢附規定證明文件辦理。

3.2 已辦妥學雜費減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.3 各項就學優待（減免）資料是否依規定報教育部。

3.4 各項就學優待（減免）申請資料依保存期限定期銷毀。

4 使用表單：

4.1 減免學雜費申請暨切結書。

4.2 軍公教遺族子女就學優待申請書。

4.3 各類學生減免學雜費補助款彙整表。

5 法規及相關依據：

5.1 軍公教遺族就學費用優待條例。

5.2 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。

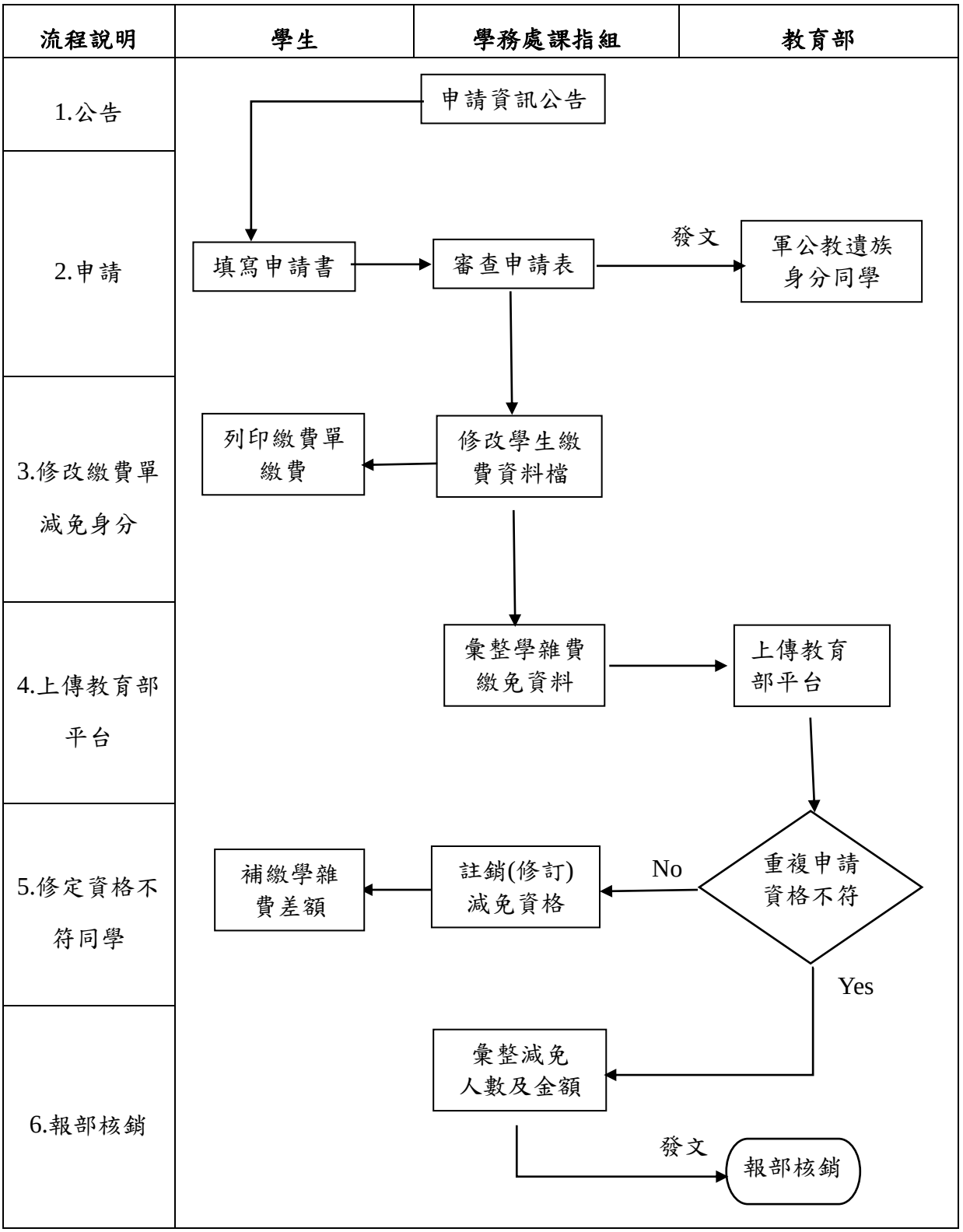
5.3 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

5.4 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。

5.5 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高及中學以上學校學雜費減免辦法。

5.6 特殊境遇家庭之子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

附件 DB-202-3-2 學雜費減免作業流程圖



●弱勢學生助學金暨生活服務學習作業

1 流程圖：

如附件 DB-202-3-3、DB-202-3-4。

2 作業程序：

2.1 弱勢學生助學金

2.1.1 第一學期開學前，公告相關申請辦法與規定，並受理學生申請。

2.1.2 依教育部大專校院弱勢學生助學計畫之規定，凡符合規定學生，於規定期程內填具「弱勢助學金申請表」並備妥所需證明文件至課指組辦理。

2.1.3 於教育部規定時間內，將申請學生資料輸入教育部弱勢學生資格查核系統。

2.1.4 至教育部弱勢學生資格查核系統下載教育部查核結果，並公告通知學生查核結果。

2.1.5 依規定時間受理學生覆審，並修正異動資料。

2.1.6 修改符合資格學生之第二學期學雜費繳費單檔案減免身份欄位(出納組提供)。

2.1.7 已畢業或改申請其他助學措施同學，繕造二分之一助學金退費明細表，由出納單位辦理退費至學生帳戶。

2.1.8 彙整進修部、進修學院弱勢學生助學資料後，送教育部辦理核報事宜。

2.2 生活服務學習

2.2.1 通知各系公告生活服務學習助學金申請。

2.2.2 系辦提出學生生活助學金服務學習活動計畫書及弱勢學生生活助學金申請書。

2.2.3 次月 10 日前提出學生生活助學金服務學習紀錄表，由學務處製作助學金印領清冊，核發學生每月 6 仟元助學金。

2.2.4 由系辦協助追蹤學生完成未完成生活服務學習時數。

3 控制重點：

3.1 申請弱勢學生助學是否檢附規定證明文件理

3.2 已辦妥弱勢助學之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.3 彙整弱勢助學資料是否依規定報教育部核銷。

3.4 依預算核定獎助金額，並以家庭年收入較低及家庭現況困難學生優先。

3.5 助學金申請手續是否依照規定申請辦理。

3.6 助學金結報是否符合申報流程。

4 使用表單：

4.1 弱勢助學金申請表

4.2 大專校院弱勢學生助學計畫學生就學補助一覽表

4.3 學生生活助學金服務學習活動計畫書

4.4 弱勢學生生活助學金申請書

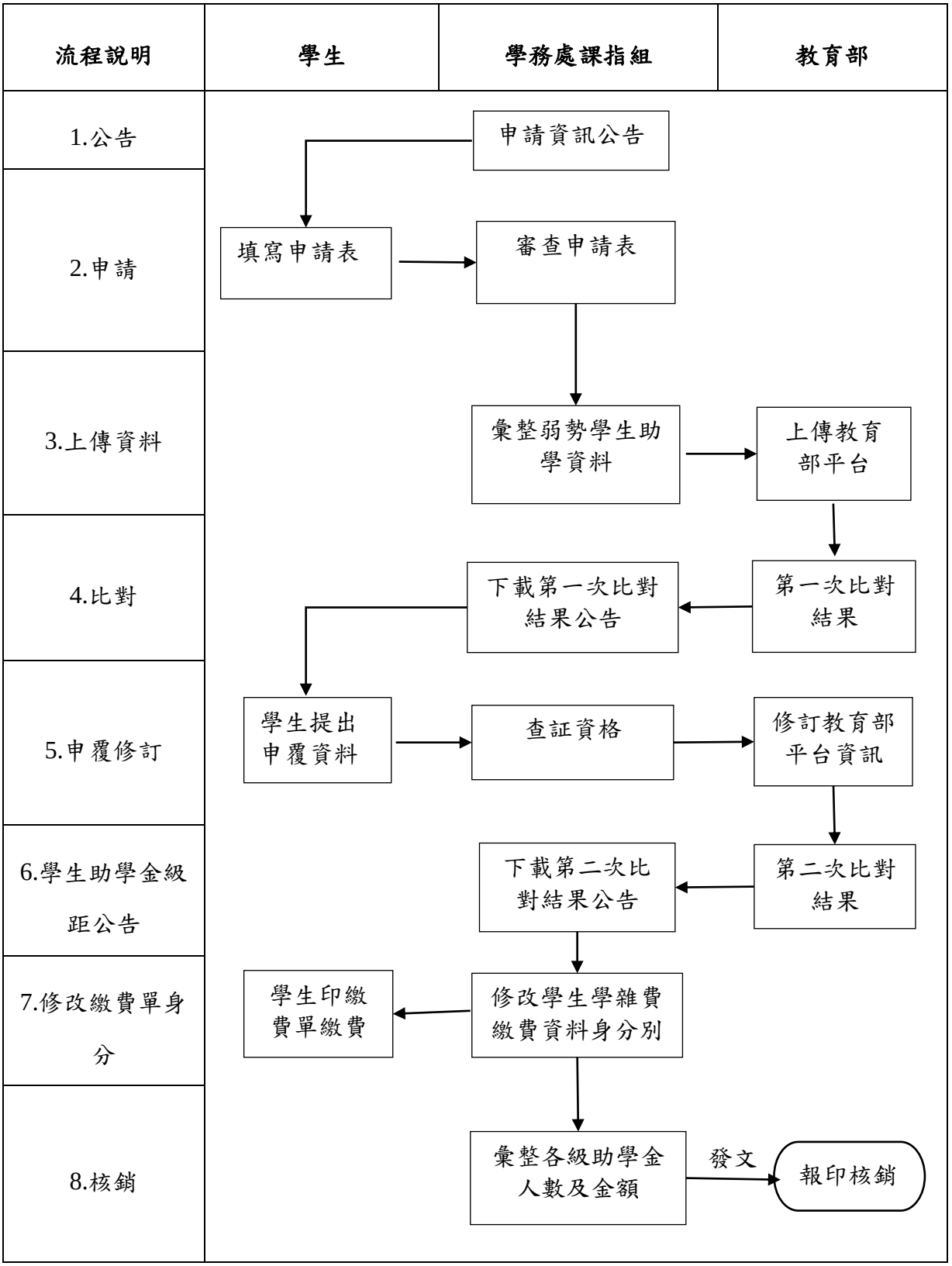
4.5 生活助學金服務學習紀錄表

5 法規及相關依據：

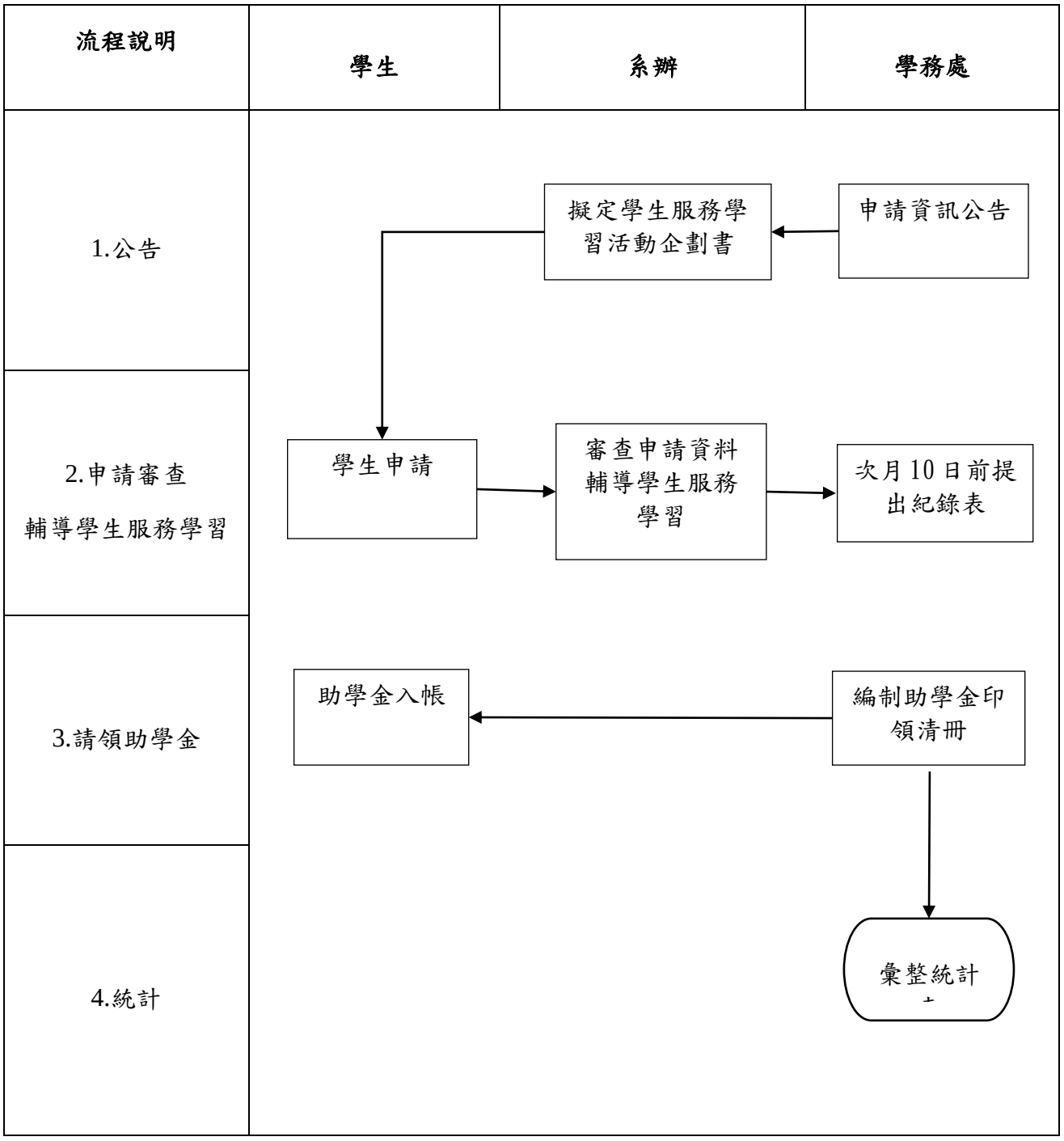
5.1 大專校院弱勢學生助學計畫

5.2 國立臺北科技大學學生生活助學金作業要點

附件 DB-202-3-3 弱勢學生助學金作業流程圖



附件 DB-202-3-4 生活服務學習作業流程圖



(三) 學生住宿

● 學生宿舍作業

1 流程圖：

如附件 DB-203-1。

2 作業程序：

2.1 依據「國立台北科技大學學生宿舍管理辦法」達成學生生活教育為目的以培養團體生活紀律及自治能力宿舍依下列作業程序辦理。

2.1.1 住宿：

2.1.1.1 床位統計(床位統計先將幹部及低收、身障生等特殊個案床位保留後，再行公告抽籤床位數，期能提供足夠宿舍床位)。

2.1.1.2 舊生符合申請資格，上網登錄，以電腦公開抽籤；新生符合申請資格，上網登錄，經審查符合申請資格後，安排住宿床位。

2.1.1.3 新生及舊生中籤同學主要依系別安排住宿床位並公告後，依期限繳費及住宿(如有未依期限繳費及入住者，取消住宿資格，並由候補者遞補)。

2.1.2 宿舍管理：

2.1.2.1 學生宿舍管理採自治方式，由自治幹部管理，並依自治精神訂定「住宿生生活公約」，並期能建立和諧寧靜之住宿環境(住宿生如有違反宿舍管理辦法等規定者，依相關規定辦理)。

2.1.2.2 寢室之清潔維護，由同寢室住宿生負責。

2.1.2.3 學生宿舍修繕，由住宿生、幹部、宿舍管理員填寫修繕申請單，由總務處指派技工或委外維修。

2.1.2.4 每年度生輔組指導宿委會舉行宿舍複合型防災演習，請各系教官引導協助學生安全，並安排講師講解操作要領。

2.1.3 退宿：

2.1.3.1 住宿生住宿，應配合學校住宿日期住宿，非住宿日期應辦理退宿。

2.1.3.2 休、退、轉學等因素退宿應向生輔組申請核准並依學校公告之退費比例，辦理退費事宜。

2.1.3.3 於學期中退宿或學年結束退宿時，應點交財產並依宿舍規定將個人物品清空：宿舍財產如有不當損壞或未完成清潔復原時，宿舍幹部及管理員應要求

賠償或復原。

3 控制重點：

3.1 床位統計及安排需確實，應先將幹部及特殊個案床位保留後，再行公告舊生抽籤床位數。新生申請住宿，應先於新生註冊須知中註明相關資格及上網登錄時間。

3.2 3.2 需審查申請宿舍同學之戶籍資料。

4 使用表單：

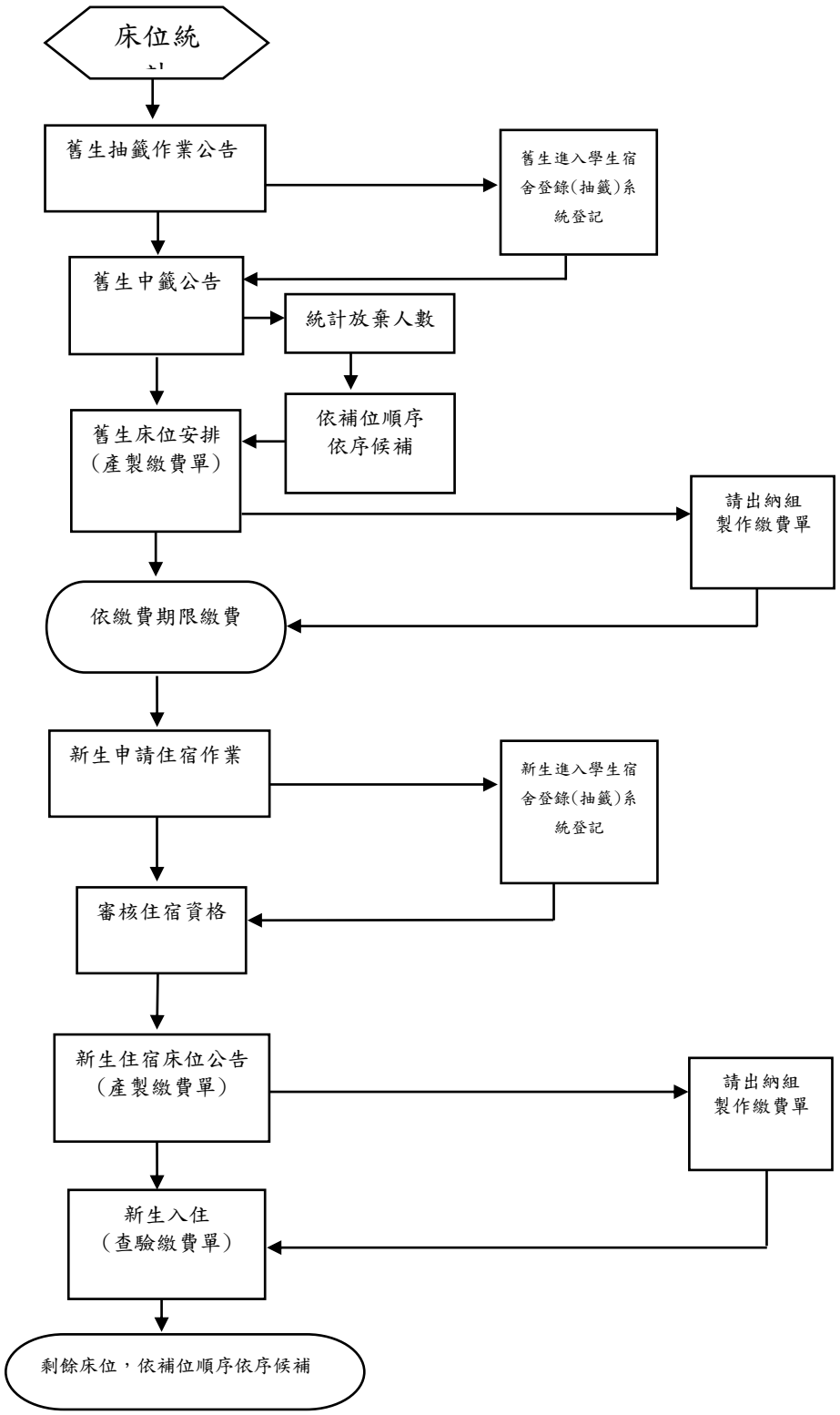
無。

5 法規及相關依據：

5.1 國立台北科技大學學生宿舍管理辦法。

附件 DB-203-1 學生宿舍作業流程圖

作業時程	流程說明	承辦單位(生輔組)	協辦單位(計算機中心)	協辦單位(出納組)
每年2~6月份作業	1. 床位統計需確實，同時應先將幹部及特殊個案床位保留後，再行公告抽籤床位數。 2. 參加抽籤同學一律電腦登錄，於截止後審查資格。 3. 抽籤公佈後，應逐一詢問中簽同學是否續住或放棄，如放棄應依補位順序辦理第二次補位。 4. 第二次補位仍未補滿，則將空床位留置新生。			
每年7~8月份作業	1. 新生申請住宿，應先於新生註冊須知中註明相關資格及時間。 2. 新生申請資格審查需注意戶籍資料需是否滿三個月。 3. 新生上網登記申請，宜請電算中心人員協助作業。 4. 確認名單後，應即產製繳費單以利住宿生繳費。 5. 分配床位並公告住宿時間及注意事項。			
每年9~10月份作業	1 新生報到前，應先規劃報到路線及相關人員任務規劃。 2 統計未入住床位，依補位順序遞補。			



● 交換學生宿舍作業

1.流程圖：

如附件 DB-203-2。

2.作業程序：

2.1 依據「學生宿舍管理辦法」有效管理及維護學生宿舍良好的生活環境與整潔，並確保生活起居之安全。

2.1.1　住宿：

2.1.1.1 學期開始前，統計可供交換學生住宿之床位數(宿舍、床型、房價等資料)，提供予國際事務處。

2.1.1.2 待國際事務處確認住宿之交換學生人數及名單後，轉知境外組。

2.1.1.3 通知交換學生入宿時間。

2.1.1.4 通知宿舍管理員住宿之交換學生人數及名單以及其入宿時間，請其協助辦理入宿事宜及相關後續繳費事宜。

2.1.2　宿舍管理：

2.1.2.1 依據「學生宿舍管理辦法」執行。

2.1.2.2 各寢室之清潔維護，由同寢室住宿生負責。

2.1.3　退宿：

2.1.3.1 配合學校離宿日期退宿。

2.1.3.2 退宿時，應點交宿舍財產。

3.控制重點：

3.1 學期開始前，告知國際事務處可提供交換學生之床位數以及宿舍相關資料。

3.2 國際事務處提供住宿之交換學生人數及名單。

3.3 確認住宿之交換學生人數及名單，以利相關單位安排後續入宿事宜。

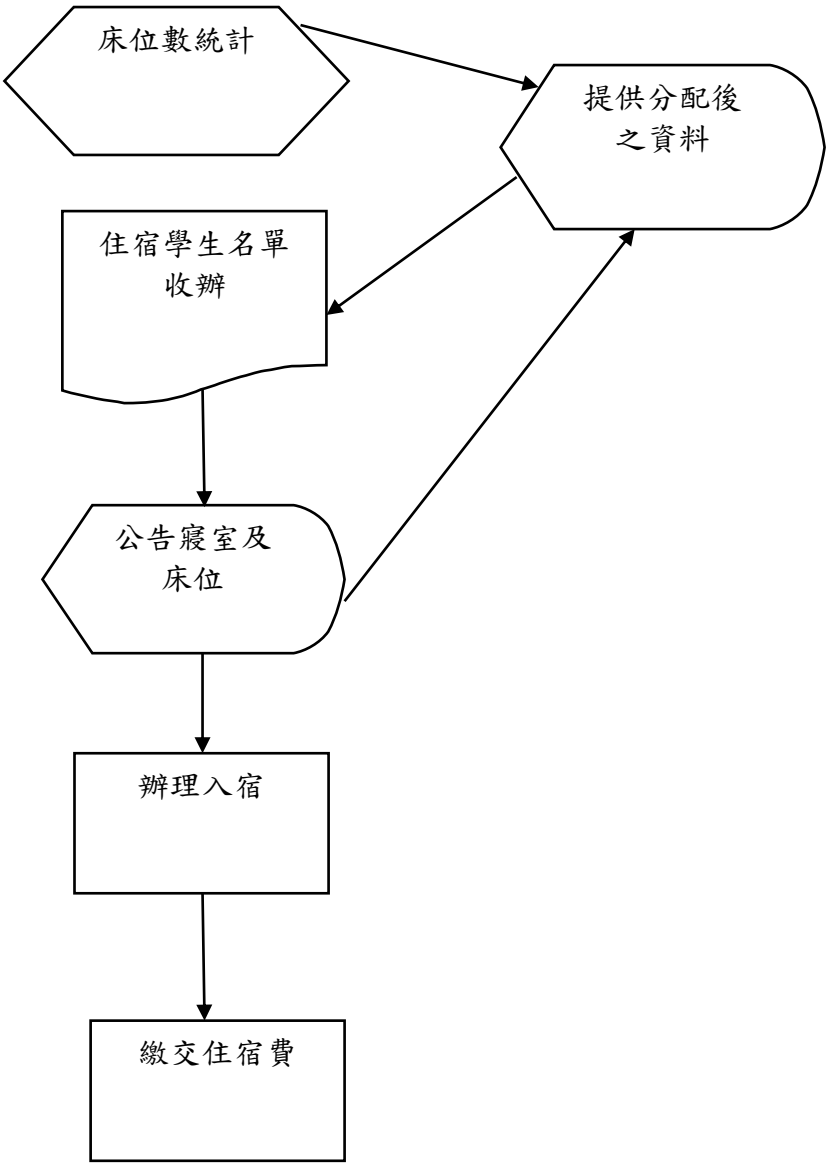
4.使用表單：

無。

5.法規及相關依據：

5.1 學生宿舍管理辦法。

附件 DB-203-2 交換學生宿舍作業流程圖

作業說明	承辦單位 (境外組)	國際事務處
1 確實統計床位，將宿舍、床型、房價等資料，提供相關單位。 2 相關單位分配完成後，收辦學生名單。 3 公告並詢問學生入宿時間。 4 通知宿舍管理員學生名單及入宿時間。管理員協助辦理入宿事宜。		

● 校外賃居學生訪視作業

1.流程圖：

如附件 DB-203-3。

2.**作業程序：**

2.1 由各系輔導教官向班級蒐集賃居資料後，交由承辦人彙整並填報教育部，再分配給各教官訪視名單。

2.2 各教官依訪視名單自行安排賃居訪視並完成賃居訪視表，核章後交給承辦人。

2.3 承辦人將訪視資料彙整，併入下一次訪視時的優先順序。

3.控制重點：

3.1 各系輔導教官完成訪視後，將賃居訪視紀錄表「完成核章」後送回生活輔導組彙整。

3.2 由生輔組彙整統計各系輔導教官訪視戶數，並在學務會議時提出。

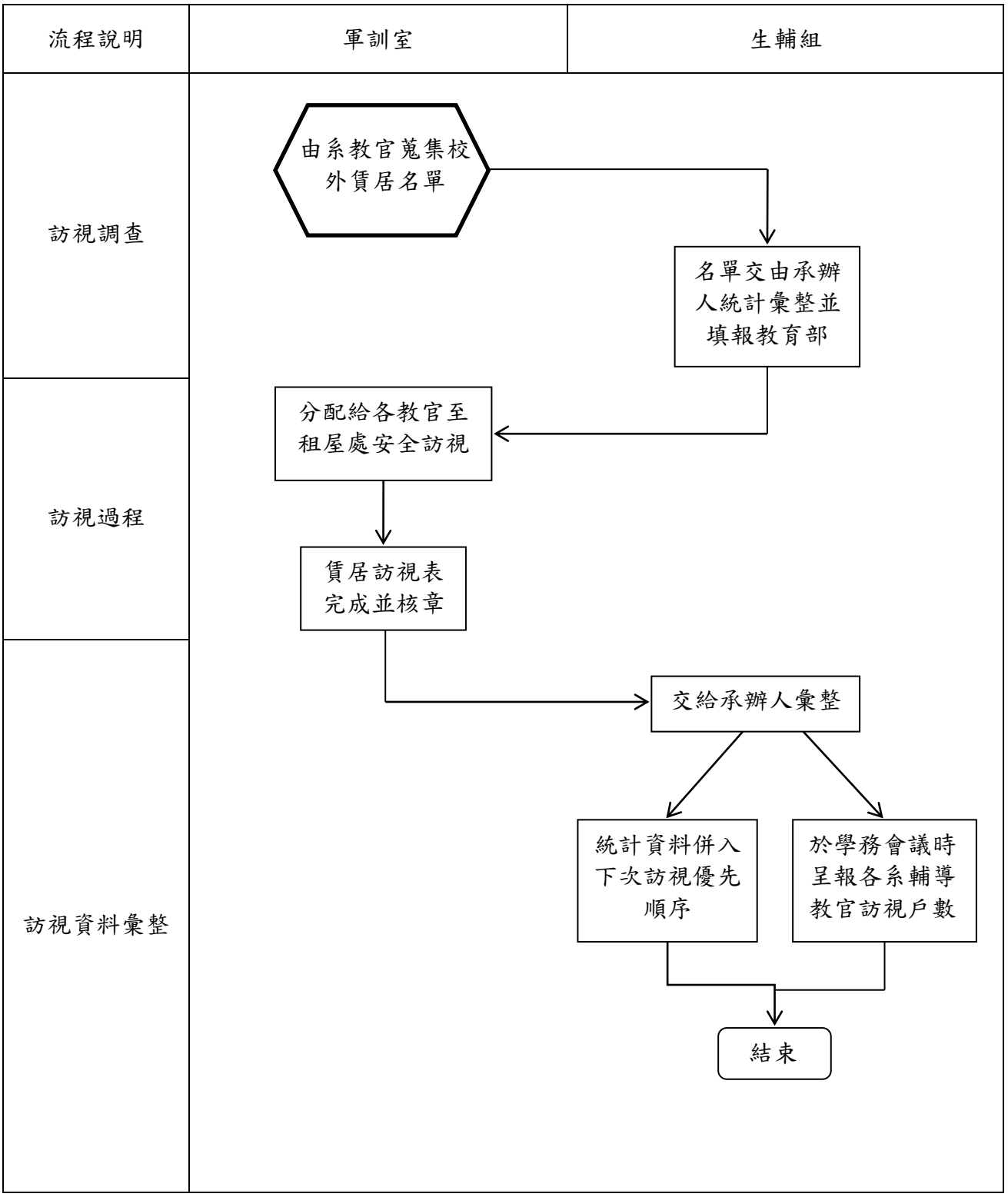
4.使用表單：

4.1 「國立臺北科技大學校外賃居學生訪視檢查紀錄表」。

5.法規及相關依據：

5.1 「高級中等以上學校賃居安全評核流程圖」。

附件 DB-203-3 校外賃居學生訪視作業流程圖



(四)諮商輔導

● 辦理團體督導活動作業

1.流程圖：

如附件 DB-204-1。

2.**作業程序：**

2.1 校內輔導人員提報個案

2.1.1 主辦人每學期邀請一位專兼任輔導人員提報個案。

2.1.2 邀請方式基本上以輪流的方式進行，若輪派的專兼任輔導人員並無需督導之個案，則再邀請下一位。

2.1.3 邀請時間約為每年 4 月及每年 12 月。

2.2 邀約專業督導

2.2.1 詢問負責提報個案之專兼任輔導人員是否有希冀配合的專業校外督導人士，再與之接洽邀請。

2.2.2 若負責提報個案之專兼任輔導人員並無希冀配合的專業校外督導人士，則由主辦人邀請適宜此提報個案的專業督導人士。

2.3 確認辦理時間。

2.3.1 接洽邀約適配的專業督導人士之後，確認學輔中心與專業督導人士的督導會議時間。

2.3.2 辦理時間約為每學期期末，每年 6 月及 1 月。

2.4 訂定團體督導場地

2.4.1 使用學輔中心會議室為團體督導場地。

2.5 製作活動辦理公文、申請所需經費

2.5.1 由主辦人製作團體督導活動辦理公文。

2.5.2 向主計室申請專業督導之鐘點費及與會人員誤餐費。

2.6 活動完成後之後續工作

2.6.1 由主辦人向主計室處理經費核銷事宜。

2.6.2 由提報個案之專兼任輔導人員提出個案研討報告，並由主辦人將此報告與此活動之公文歸檔於學生輔導中心內部名為【專業訓練】之紙本資料夾。

3.控制重點：

3.1 校外專業督導人選確認。

3.2 個案提報名單是否完整

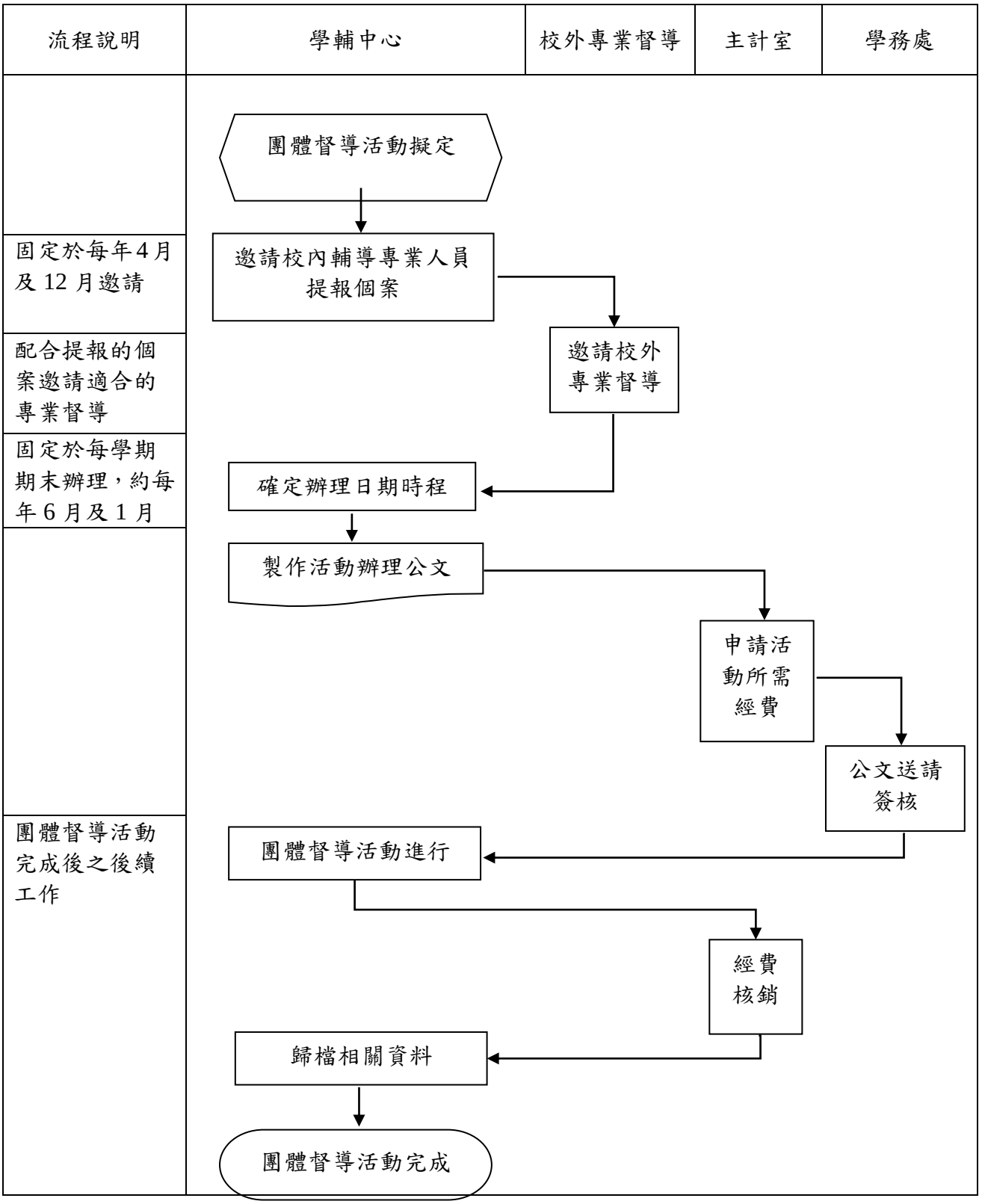
4.使用表單：

無。

5.法規及相關依據：

5.1 個人資料保護法

附件 DB-204-1 辦理團體督導活動作業流程圖



● 新生高關懷普測篩檢作業

1. 流程圖：

附件 DB-204-2。

2. **作業程序：**

2.1 確認辦理時間與場地

2.1.1 大學部一般生

2.1.1.1 辦理時間：與學生事務處生活輔導組確認校週會的辦理時間，大學部一般生新生高關懷普測篩檢安排於校週會時間辦理，約為每年 10 月初。

2.1.1.2 借用場地：進入「校園入口網站」之「總務系統」之「場地租借管理系統」，線上申請並列印申請單，呈交主管簽核。

2.1.2 研究生一般生：與學生事務處生活輔導組確認研究生新生入學說明會的辦理時間、場地與議程，安排於研究生新生入學說明會辦理普測講座，約為每年 9 月初。

2.1.3 外籍生(含大學部、研究所) ：與國際事務處國際學生組確認國際生新生入學說明會的辦理時間、場地與議程，安排於國際生新生入學說明會辦理普測講座，約為每年 9 月初。

2.2 確認帶領講師：邀請心理師前來帶領普測講座。

2.3 準備普測篩檢量表

2.3.1 購置普測篩檢量表：與普測篩檢量表的出版社聯繫，選擇測驗種類並詢價，填寫測驗採購單向出版社購買，收到普測篩檢量表後進入「校園入口網站」之「主計系統」之「網路請購系統」，線上申請並列印請購單，呈交主管簽核。

2.3.2 製作普測講座講義：講義內容包含班級座位表、普測目的、施測指導、計分方式說明、分數解釋、學輔中心服務推廣。

2.4 發放普測通知

2.4.1 大學部一般生:納入學生事務處學生輔導中心之導師會議開會資料手冊，並於普測講座兩週前發放紙本普測通知，通知各班的導師與教官，請導師與教官轉知班級代表，另外，安排並通知普測講座之工作人員。

2.4.2 研究生一般生:學生事務處生活輔導組委由教務處公告於研究生新生入學資訊網，且併同註冊需知透過 email 通知所有研究生新生。

2.4.3　外籍生(含大學部、研究所):由國際事務處國際學生組透過 email 通知所有外籍生新生。

2.5 實施普測講座：確認場地空調與設備、紙本測驗、講義檔案、相機、備用筆，請講師簽署領據，之後進入「校園入口網站」之「主計系統」之「網路請購系統」，線上申請並列印請購單，呈交主管簽核。

2.6 高關懷篩檢

2.6.1　建立高關懷名單：進入「校園入口網站」之「學務系統」之「高關懷篩檢管理系統」，連結本校校務資料庫之學籍資料庫，建立普測名單。將受測者的測驗分數輸入電腦，比對普測量表之常模進行篩檢，建立高關懷新生名單。

2.6.2　統計人數：統計班級編班人數、受測人數、受測率、篩檢人數、篩檢率。

2.7 通知與轉介

2.7.1　非高關懷新生：紙本測驗留存於學生事務處學生輔導中心之檔案櫃內並上鎖。

2.7.2　高關懷新生：透過「校園入口網站」之「學務系統」之「高關懷篩檢管理系統」，發放關懷通知單與轉介通知單。

2.7.2.1 本人：發放關懷通知單。

2.7.2.2 導師與教官：發放轉介通知單。

2.7.2.3 學院個案管理師：發放高關懷新生名單，並移交所屬高關懷新生的紙本測驗，學期末回收高關懷新生的紙本測驗並留存於學生事務處學生輔導中心之檔案櫃內並上鎖。

3. 控制重點：

3.1 落實高關懷學生群之篩選，並定期追蹤。

4. 使用表單：

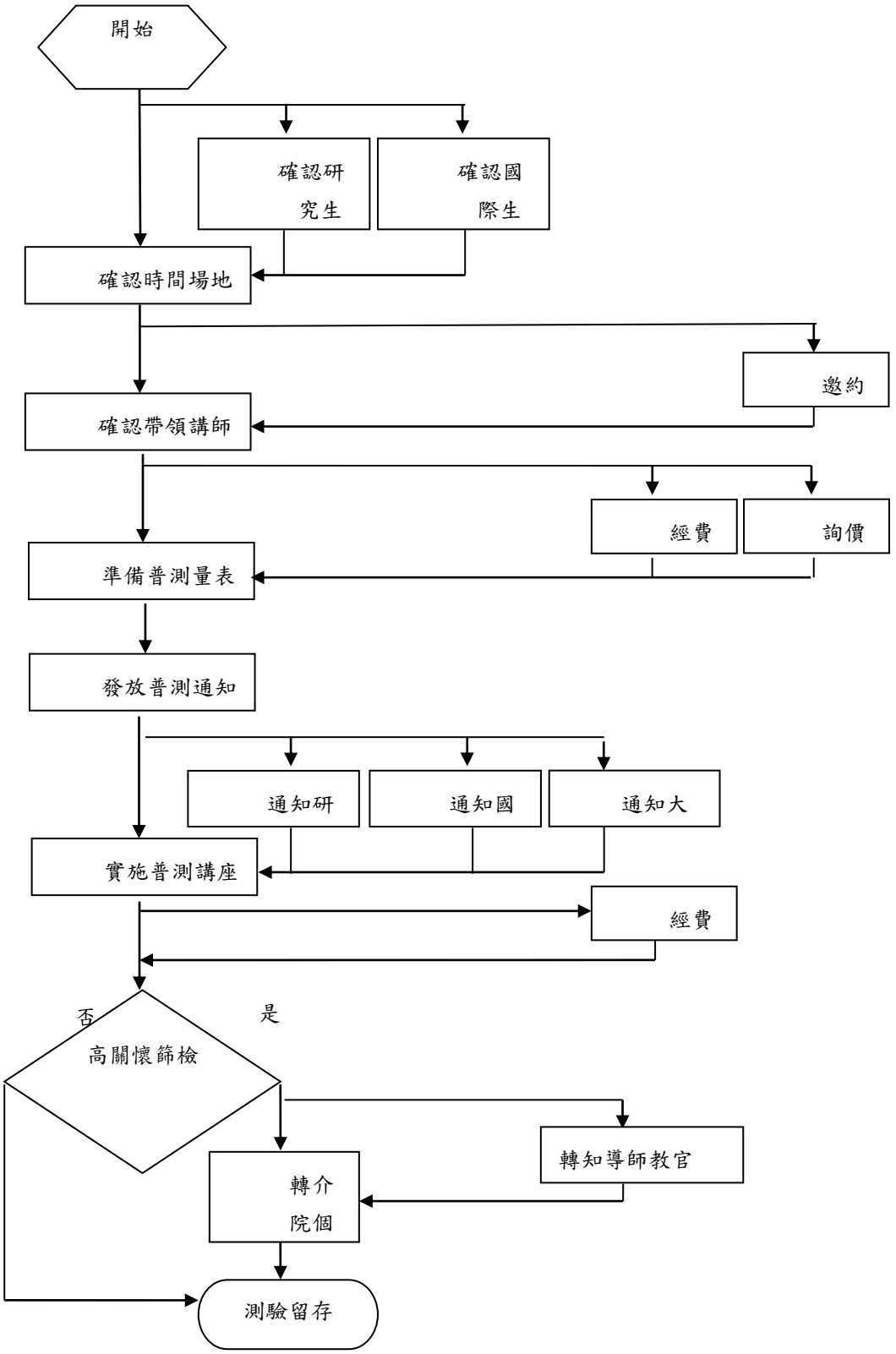
4.1 普測篩檢量表。

5. 法規及相關依據：

5.1 個人資料保護法

附件 DB-204-2 新生高關懷普測篩檢作業流程圖

流程說明	學輔中心	生輔組	國際處	導師教官	主計室	外部單位
生輔組:確認校週會的時間、確認研究生新生入學說明會的時間、場地。 國際處:確認國際生新生入學說明會的時間、場地。						
邀約心理師前來帶領講座						
出版社:詢價購買測驗、主計室:核銷費用。						
生輔組:通知研究生、國際處:通知國際生、學輔中心:通知導師與教官。						
確認場地、人員、設備、核銷講師鐘點費。						
建立高關懷名單、統計人數。						
通知受測學生，轉介受測學生的導師、教官、院個管師。						



● **個案管理與個案諮商輔導服務**

● 個案管理

1. 流程圖：

如附件 DB-204-3-1。

2. **作業程序：**

2.1 個案來源包含自行線上預約、自行前來及校內外資源轉介。

2.2 個管師透過初談進行資料收集並評估個案的需求。

2.2.1 校內外資源包括教官、校安中心、系所老師、性平會、律師、精神科醫師、醫療院所、社福機構、個案家長等。

2.2.2 若個案來源為校內外資源轉介，須填寫個案轉介回覆單，回覆處理情形；個管師在初談過程中，若評估個案處於危機狀況或有轉介需要，則通知相關人員或填寫轉介單聯繫與轉介校內外相關單位，個管師並持續追蹤後續個案狀況。

2.3 個案若諮商意願，則啟動諮商輔導服務流程，並定期向心理師或個案了解諮商狀況；若無，則由個管師持續以電話或通訊方式追蹤關懷，並將每次追蹤情形填寫於個案管理紀錄中。

2.4 個管師視個案狀況(如畢業)進行結案，即彙整個案相關資料，如個案管理紀錄、學生輔導轉介單等，加以歸檔。

3. 控制重點

3.1 能有效安排適合之輔導員輔導學生問題。

3.2 能適當與校外專業機構合作，並聘兼任心理師定點定時駐校服務。

3.3 能有效評估學生危機，以進行協調通報。

4. 使用表單：

4.1 學生輔導轉介回覆單。

4.2 學生輔導轉介單。

4.3 初談紀錄表。

4.4 個案管理紀錄。

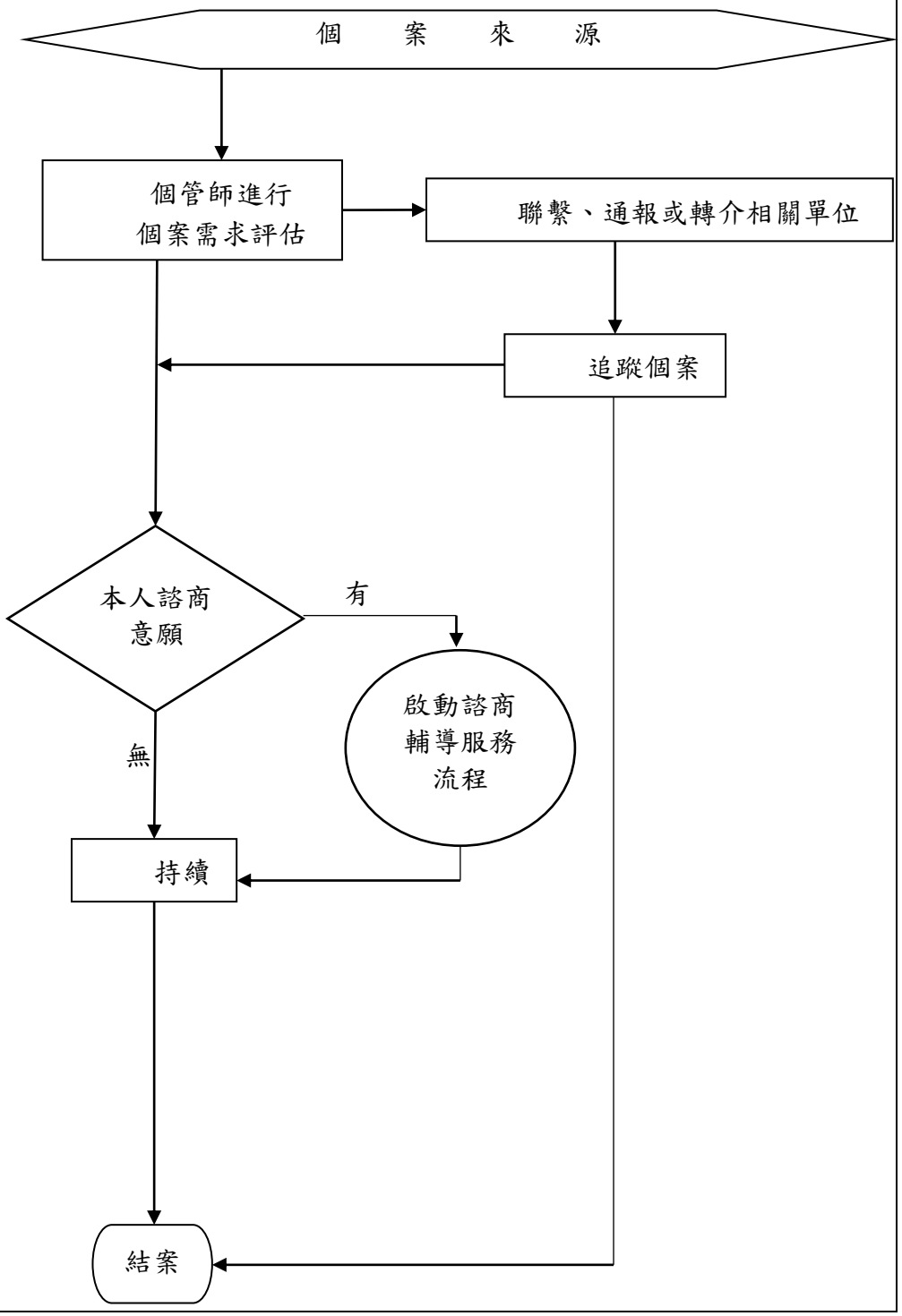
5. 法規及相關依據：

5.1 心理師法。

5.2 個人資料保護法。

附件 DB-204-3-1 個案管理服務作業流程圖

流程說明	學輔中心	教官及校安中心	系所老師	性平會	校外資源
個案來源包含： 自行前來 校內轉介 校外轉介					
評估需求及轉介： 個管師評估個案需求，若評估個案有轉介需求則聯繫相關單位 轉介後，聯繫個案及所轉介的相關單位，追蹤個案狀況，評估後續諮商需求					
評估諮商意願： 個案本人有諮商意願即進入諮商流程					
持續追蹤： 個案若無諮商意願，則由個管定期以聯繫；個案若進入諮商輔導服務，個管師可追蹤個案後續諮商狀況					
個管資料整理及歸檔					



● 個案諮商輔導

1. 流程圖：

如附件 DB-204-3-2。

2. **作業程序：**

2.1 個管師依照學生時間、晤談主題與輔導老師做媒合，院個管師將初談紀錄轉交媒合之諮商心理師；並告知學生晤談時間及場地。

2.2 個案於初次晤談時需填寫諮商同意書，諮商心理師於晤談後需於諮商預約系統登錄諮商紀錄。

2.3 個案若有轉介需求，諮商心理師需填寫轉介單交由院個管師，啟動個案管理服務流程。

2.4 每學期諮商以 12 次為限，可視個案晤談狀況，由諮商心理師評估個案是否需延長晤談次數，或進行結案。

2.5 結案後由諮商心理師於諮商預約系統登錄結案紀錄。

3. 控制重點：

3.1 能有效安排適合之輔導員輔導學生問題。

3.2 能適當與校外專業機構合作，並聘兼任心理師定點定時駐校服務。

3.3 能有效評估學生危機，以進行協調通報。

4. 使用表單：

4.1 諮商同意書。

4.2 諮商紀錄表。

4.3 學生輔導轉介單。

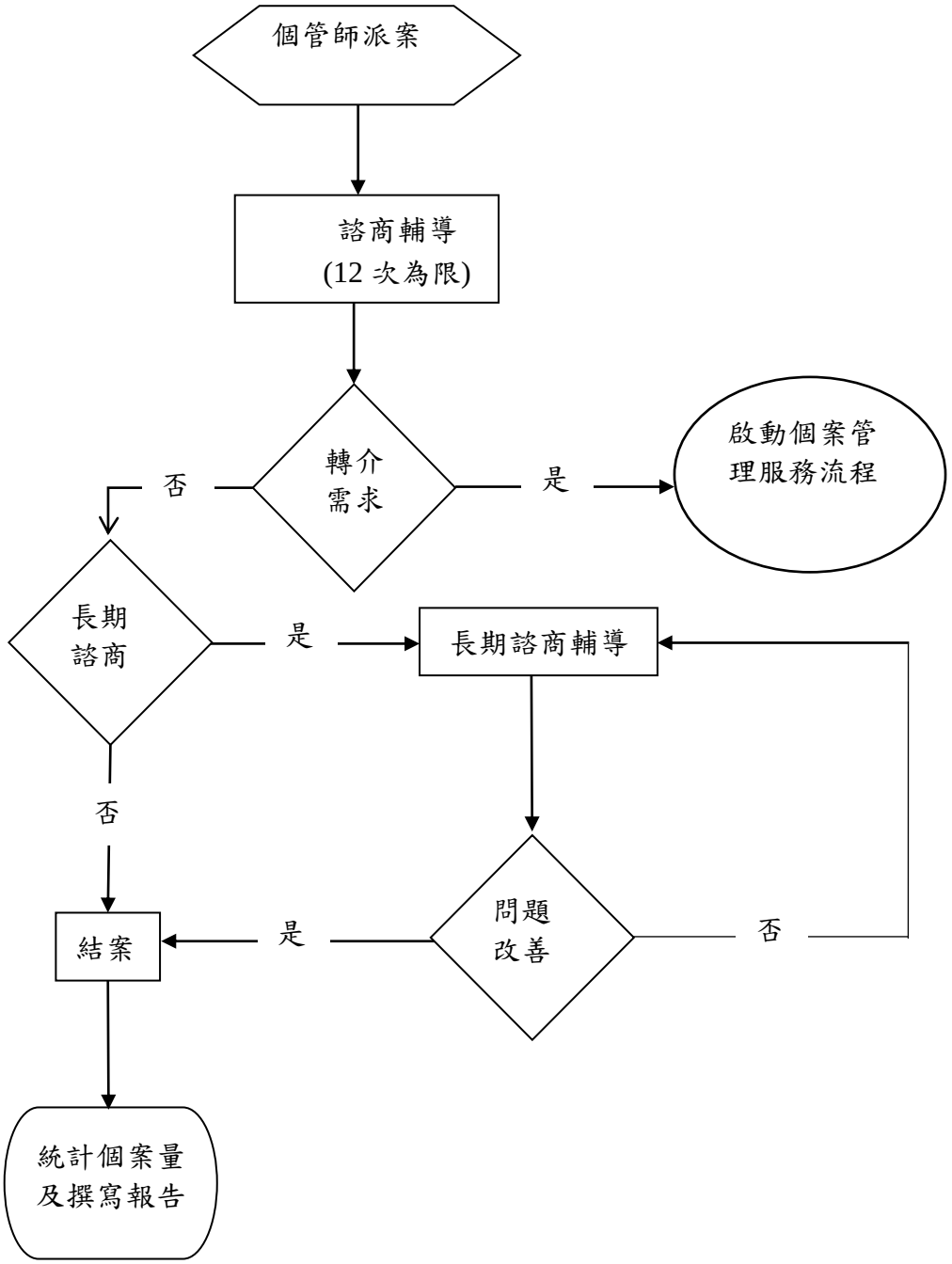
4.4 結案紀錄表。

5. 法規及相關依據：

5.1 心理師法。

5.2 個人資料保護法。

附件 DB-204-3-2 諮商輔導服務作業流程圖

流程說明	學輔中心
媒合輔導資源： 依照學生時間及需求安排合適之諮商心理師。	
諮商輔導： 諮商以 12 次為限，得依學生狀況安排長期諮商輔導。	
啟動個案管理服務流程：若學生需要校內外服務資源，透過院個管師轉介。	
長期諮商： 若學生主述問題未改善，或學生正處於壓力源、危機狀態，可由心理師評估後依個案需求延長諮商次數。	
結案及資料統計： 諮商心理師需於每次晤談後登錄諮商紀錄，並於結案後撰寫結案紀錄，記錄依照心理師法，由院個管師保管至少 10 年。	

● 導師遴聘及導師費核發作業

1. 流程圖：

附件 DB-204-4-1、DB-204-4-2。

2. **作業程序：**

2.1 導師推薦

2.1.1 每年 6 月學務處通知各系、通識中心、體育室推薦導師。

2.1.2 各系所應於每年 7 月回覆推薦之導師名冊，導師推薦原則如下：

2.1.2.1 班或小組導師：由本校講師以上之專任教師兼任。

2.1.2.2 班或小組導師由系、通識教育中心及體育室推薦專任教師擔任；碩士生導師由指導教授擔任。

2.1.2.3 除特殊情形另案申請外，大學部三年級導師輔導該學生至畢業。

2.1.2.4 各系、學院依實際需要決定各導師輔導之導生人數。

2.2 每年 7、8 月彙整導師名單

2.2.1 若有未符導師推薦原則者，退請該單位重新推薦或專案申請改聘。

2.3 每年 8 月導師核聘

2.3.1 簽請校長核准後聘任。

2.4 每年 8 月聘書製作

2.4.1 聘書核發奉核後製作聘書及申請用印。

2.5 開學前核發聘書

2.5.1 請各系所代為轉發各班導師聘書。

2.6 導師費核發

2.6.1 導師費包含導生活動費與導生輔導費，導生活動費與導生輔導費按實際輔導學生人數及實際擔任導師期間核發(元以下四捨五入)，一學期以 18 周計算，惟若因更換導師以致未滿 4 周者不另支給。

2.6.2 各系所於開學後至系統分配導生及導師名單。

2.6.3 第 5 周產出尚未分派導師之學生名冊，若未休退學則至系統補登錄，若已休學則不予分配。

2.6.4 第 7 周產出導師導生名冊，若系所無需修改則核章送回，若需修改則除送回導師導生名冊外並申請導師改聘。

2.6.5　第 10 周提供導師費申請表電子檔予總務處出納組，請其產出導師費印領清冊。

2.6.6　導師費核發。

3. **控制重點：**

3.1 加強導師功能，協助學生克服困難。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學導師推薦表。

4.2 國立臺北科技大學導師改聘申請單。

4.3 導生及導師名冊。

4.4 尚未分派導師之學生名冊。

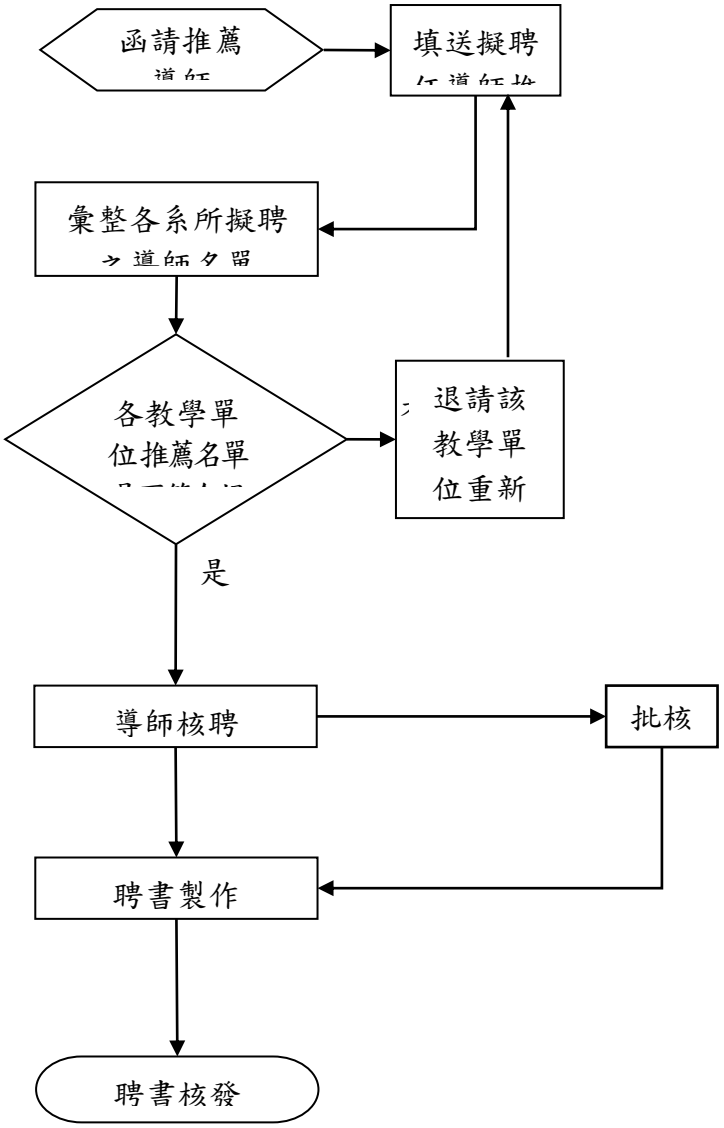
4.5 導師費印領清冊。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學導師制實施辦法。

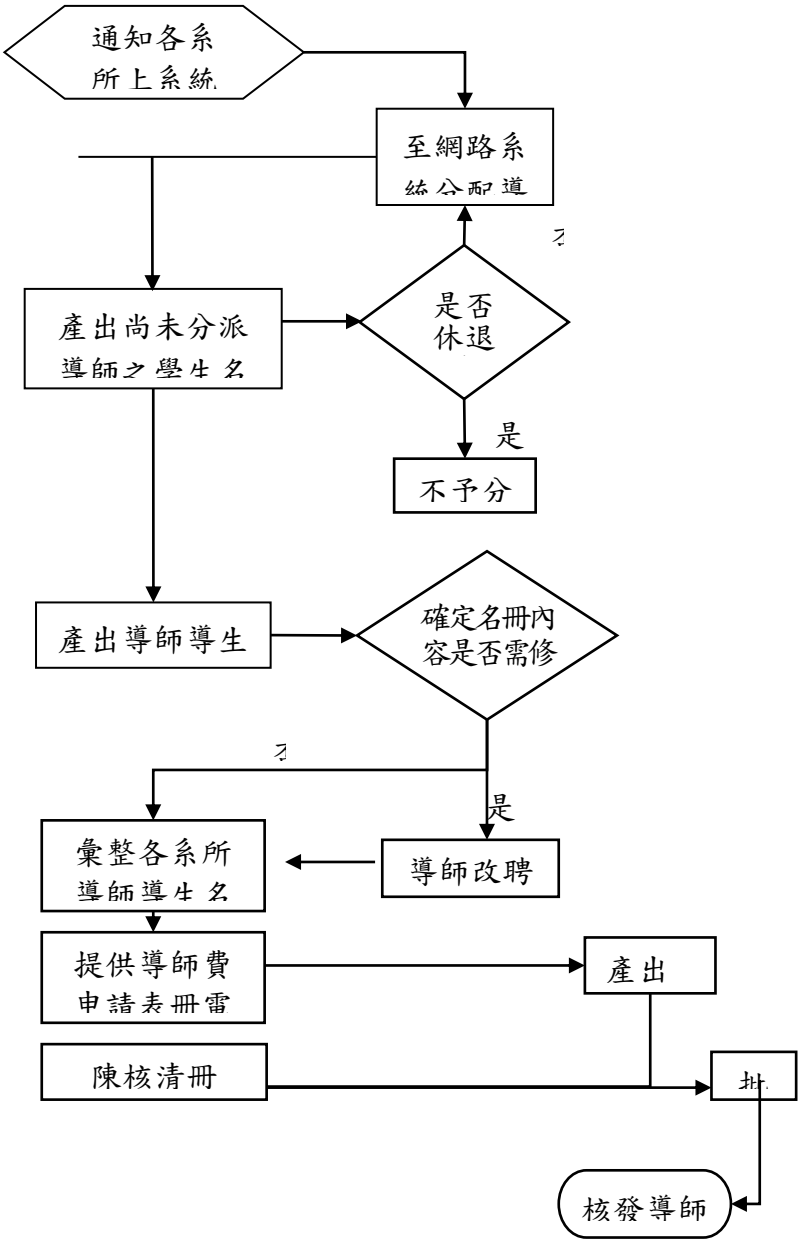
附件 DB-204-4-1 導師遴聘作業流程圖

流程說明	學務處	各教學單位	校長
每年 6 月請各系通識中心、體育室推薦導師 每年 7 月各系所回覆推薦名冊			
每年 7、8 月確定推薦名單是否符合導師遴聘原則 1.導師：由本校講師以上之專任教師兼任。 2.碩士生導師由指導教授擔任。 3.除特殊情形另案申請外，大學部三年級導師輔導該學生至畢業			
每年 8 月陳核			
奉核後製作聘書及申請用印			
學年度開學前請各系所代為轉發各班導師聘書			



附件 DB-204-4-2 導師費核發作業流程圖

流程說明	學務處	各教學單位	總務處	校長室
第 1 周通知各系所				
第 1-6 周各系所至系統分配導生及導師名單				
第 5 周產出尚未分派導師之學生名冊，若未休退學則至系統補登錄				
第 7 周產生導師導生名冊請系所核章後送回				
第 7-9 周彙整各系所導師導生名冊				
第 10 周導師費清冊陳核				
12 導師費核發				



● 班級輔導作業

1. 流程圖：

附件 DB-204-5。

2. **作業程序：**

2.1 擬定班級輔導實施計畫

2.1.1 確認舉辦時間、租借場地、邀約講師。

2.2 列入導師手冊中宣導

2.2.1 將請各系所配合時間規劃，並避開會考及全校週會時間。

2.3 通知班代、導師、教官

2.4 製作課程講義、上課投影資料及海報，並宣傳。

2.5 確認場地、人員、設備、核銷

2.5.1 場地、工作人員確認、講座實施、講義檔案、相機、備用筆、講師領據、費用核銷。

2.6 成果報告及評估。

3. 控制重點：

3.1 落實初級預防工作，減少學生學習、生活適應不良之影響。

4. 使用表單：

5. 法規及相關依據：

附件 DB-204-5 班級輔導作業流程圖

流程說明	學輔中心	系所	教官室	主計室
擬定班級輔導實施計畫，時間為每年 7 月及 12 月。同時，並洽詢可能配合之單位，如通識中心。	開始			
於 7 月及 12 月時，列入導師手冊中宣導。	排定主題課程 確認辦理時間			
	邀約講者 借用場地			
通知班代、導師、教官	製作通			
	發送 通知單		發送 通知單	
製作課程講義、上課投影資料、海報及宣傳。	製作課程講義及海			
活動進行時，拍照紀錄。	製作回			
	辦理輔導			
回饋單輸入電腦建檔	統計回			
確認場地、人員、設備、核銷			經費 核銷	
成果報告及資料彙整	撰寫成果報			
	活動成果匯入系統建			

(五)特殊教育輔導

●輔導身心障礙學生

1 流程圖：

如附件 DB-205-1。

2 作業程序

2.1 掌握學生來源

2.1.1 學生或家長等關係人自行告知學生具特教需求。

2.1.2 自教育部特殊教育通報網接收前教育單位之學生轉銜資料。

2.1.3 蒐集或接收校內各單位提供身心障礙學生資料，如學務處衛保組新生健檢資料、課指組與進修部進修學院身心障礙學生減免資料、教務處註冊組身障甄試與技優入學保送名單，或各系所單位學生轉介。

2.2 確認學生特教身分

2.2.1 經由訪談與資料蒐集評估學生是否具特教需求。

2.2.2 檢視學生是否具身心障礙或特殊教育相關證明文件。

2.2.3 經評估有特教需求且具特教身份之學生，為資源教室新案。

2.2.4 經評估有特教需求但無特教身份之學生，協助提報教育部大專特教鑑定。

2.2.5 經評估無特教需求但具特教身份之學生，協助提報教育部大專特教鑑定，申請放棄特教身份確認後，資源教室協助結案。

2.2.6 經評估無特教需求亦無特教身份之學生，依其需求轉介系上加強輔導、心理師提供個別諮商等。

2.2.7 提報教育部大專特教鑑定，通過者為資源教室新案；鑑定不通過者即為非特殊教育學生(簡稱非特生)，資源教室依學生需求轉介系上加強輔導、心理師提供個別諮商或結案。

2.3 擬定個別化支持計畫評估學生特教需求

2.3.1 召開個別化支持計畫(ISP)會議，邀請相關教學人員、學生或家長參與，藉由訪談與輔導資料蒐集，評估學生特教需求，擬定學生當學期個別化支持計畫內容。

2.4 辦理各項團體輔導與支持性服務

2.4.1 依評估後之學生個別化支持計畫，提供相關生活輔導，內容如代辦身障生就學

減免、辦理交通費補助申請、特殊教育獎助學金申請、同儕生活協助、無障礙環境協調、輔具、器材、書籍借用。

2.4.2 依評估後之學生個別化支持計畫，提供相關課業輔導，內容如電腦使用、同儕教學協助、課業輔導申請、辦理英文特別班。

2.4.3 依評估後之學生個別化支持計畫，提供相關心理輔導，內容如關懷晤談、辦理團體輔導活動、轉介學輔中心，以及家長、系所、教師聯繫。

2.4.4 依評估後之學生個別化支持計畫，提供相關生涯輔導，內容如新生轉銜輔導、生涯與職涯輔導活動、轉銜資源通報連結。

2.5 定期檢討與修正學生個別化支持計畫

2.5.1 每學期末與學生個別檢討確認當學期 ISP 執行狀態，並擬定下一學期 ISP；每學期初、期中、期末三次資源教室追蹤檢討全體學生 ISP 執行情形。

2.5.2 檢討學生 ISP，遇有修正需求時，依實際需求調整其個別化支持計畫內容。

2.5.3 檢討學生 ISP 無需修正時，依學生個別化支持計畫持續提供各項團體輔導與支持性服務。

2.6 離校學生輔導

2.6.1 針對退學生追蹤輔導，於「教育部特殊教育通報網」進行學生異動，依學生實際需求由後續教育、勞政、社政單位銜接，以提供相關特教服務、職業重建、社會福利資源。

2.6.2 針對每年畢業生與家長辦理「畢業轉銜會議」，邀請勞政相關人員協助說明與宣導政府相關就業資源與服務，並放座談時間提供同學開與家長等與會人員，對同學未來就業問題作交流。並為畢業生擬定「個別化轉銜計畫」，了解學生未來方向，以提供相關輔導資源協助學生預先準備與規劃，以順利銜接至下一個階段。

2.6.3 於「教育部特殊教育通報網」進行學生異動，依學生實際需求由後續教育、勞政、社政單位銜接，以提供相關特教服務、職業重建、社會福利資源。

2.6.4 學生畢業後持續追蹤 6 個月，以了解學生畢業後就業、就學狀況，後續結案。

3 控制重點：

3.1 訂有特殊教育輔導相關辦法或標準作業程序。

3.2 確實掌握有特殊教育需求之身心障礙學生，以提供相關需求服務。

3.3 依據學生個別需求評估，規劃提供生活、課業、心理、轉銜等輔導資源。

3.4 舉辦各項主題團體活動等，協助全校具有特殊教育學生在校學習發展與生活適應。

3.5 定期檢討身心障礙學生輔導機制有無持續有效運行

4 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學特殊教育學生個別化支持計畫。

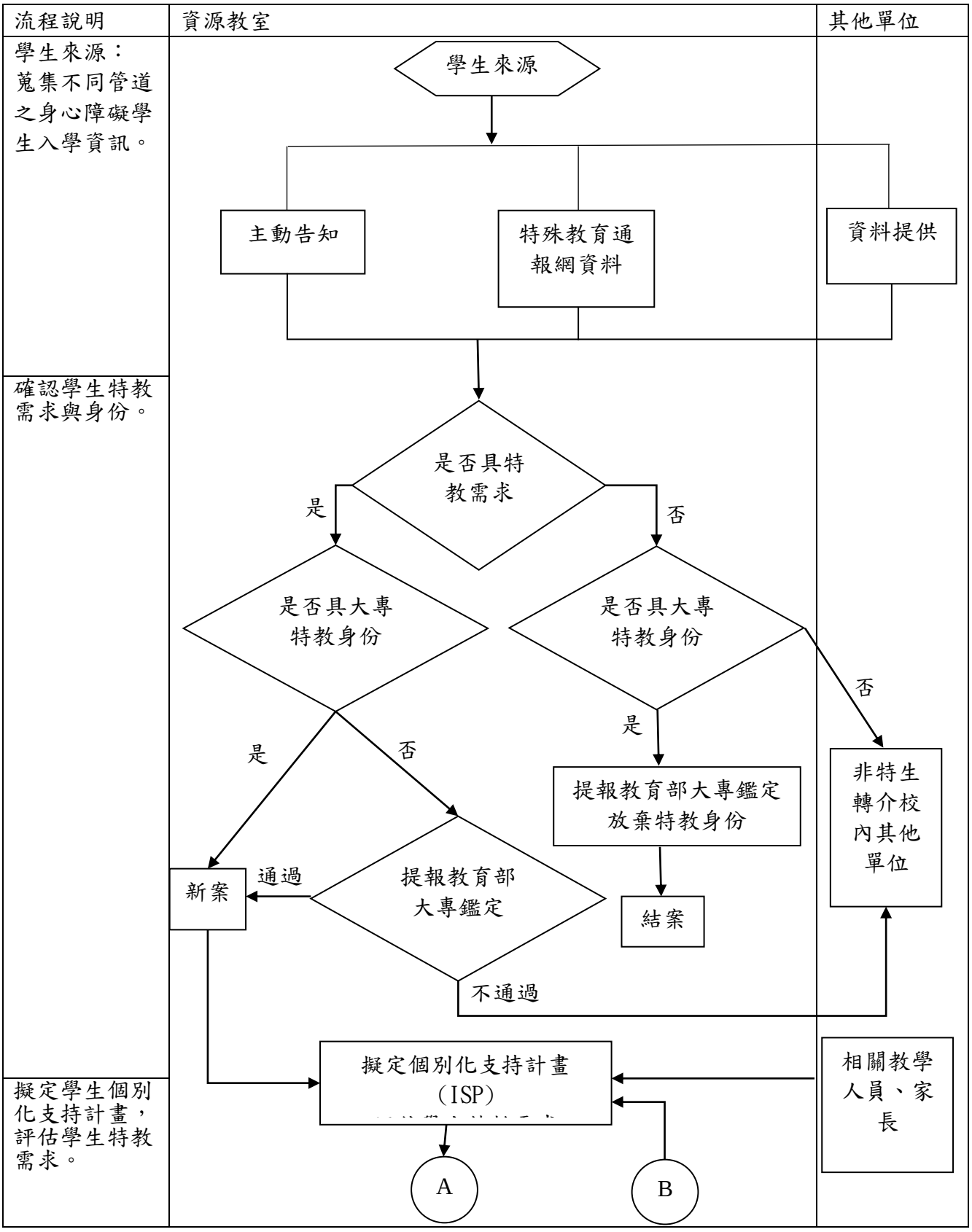
4.2 國立臺北科技大學特殊教育學生個別化轉銜計畫。

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。

附件 DB-205-1 資源教室輔導身心障礙學生作業流程圖



流程說明	資源教室	其他單位

A　　B

辦理各項團體與個別輔導及支持性服務		
定期檢討與修正學生個別化支持計畫。		
離校學生輔導：應屆畢業生轉銜輔導與畢業追蹤輔導、退學生追蹤輔導。	畢業生追蹤 結案	勞政單位

●特殊教育推行委員會

1. 流程圖：

如附件 DB-205-2。

2. 作業程序

2.1 委員聘任

2.1.1 每學年度上學期依規定確認特殊教育推行委員會(簡稱特推會)委員名單。委員名單共十五人，由副校長兼任召集人，學生事務長及學生輔導中心主任為當然委員，餘教務處代表一人、進修部與進修學院代表一人、系所主管代表三人、教師代表二人、學生代表二人、校外學者專家一人，由校長聘任之。委員任期一年，期滿得續聘。

2.2 召開特殊教育推行委員會

2.2.1 每學年度上學期召開一次會議為原則，必要時召開臨時會議，皆由召集人主持，召集人因故不克出席時，由召集人指定委員一人為主席，並得邀請相關人員列席。

2.2.2 資源教室每學期彙整會議提案後，確認相關列席單位。

2.2.3 每學年度上學期召開特推會，資源教室協調委員確認開會時間與地點後，發送開會通知書。上學期會議主要內容為頒發該學年度委員聘書、報告本校當年度特殊教育工作成果、審議下一年度特殊教育工作計畫暨經費編列與臨時動議。

2.2.4 每學年度下學期召開特推會，資源教室協調委員確認開會時間與地點後，發送開會通知書。下學期會議主要內容為報告本校當學期特殊教育工作成果、審議下一學年度特殊教育方案、協調各系提供身心障礙甄試招生名額與臨時動議。

2.3 確認議案與執行

2.3.1 特推會召開完畢，由資源教室核銷出席委員之餐費、交通費以及專家學者出席費。

2.3.2 特推會召開完畢，由資源教室陳核會議紀錄後，聯繫校內各單位回覆或執行決議事項。

3. 控制重點：

3.1 訂有特殊教育輔導相關辦法或標準作業程序。

3.2 定期召開特殊教育委員會。

4. 使用表單：

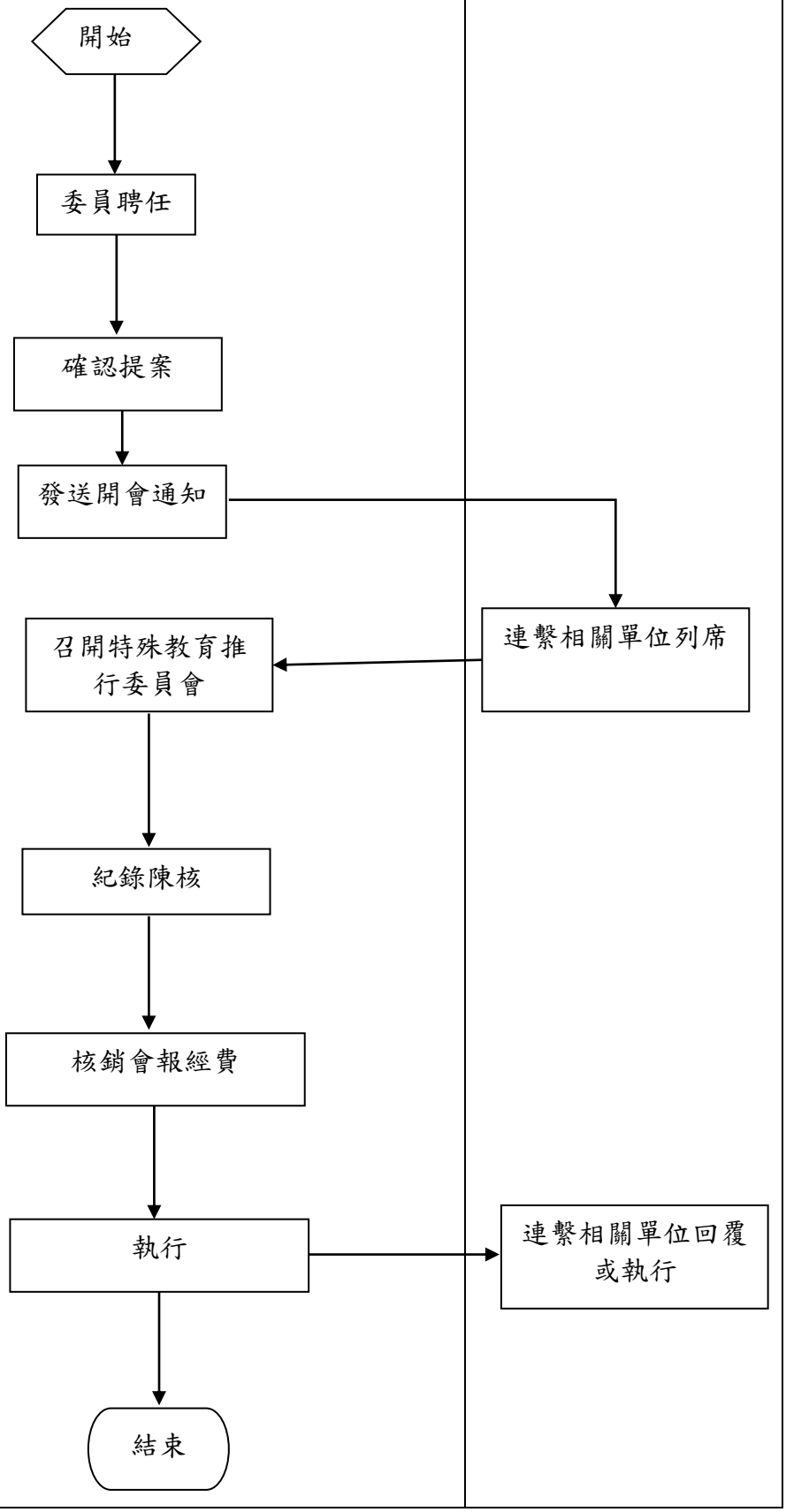
無。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學特殊教育推行委員會設置要點。

附件 DB-205-2 特殊教育推行委員會作業流程圖

流程說明	資源教室	其他單位
每學年度上學期依規定聘任委員，任期一年。		
每學期至少召開一次特推會：上學期須發委員聘書、報告工作成果、審議年度工作計畫與經費、臨時動議；下學期報告工作成果、審議特教方案、協調各系身障身試招生名額與臨時動議。		
確認議案與執行，並核銷會議經費。		



(六)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理

1 流程圖：

如附件 DB-206

2 **作業程序：**

2.1 申請調查階段

2.1.1 本校知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應由權責單位人員於 24 小時內完成相關法定通報程序。

2.1.2 本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之收件單位，性平會收件後，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

2.1.3 相關案件由性平會指派之執行小組認定是否受理，並於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

2.1.4 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復(以一次為限)。

2.1.5 本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

2.2 調查進行階段

2.2.1 本校性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。案件應於受理後二個月內完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月。

2.2.2 調查報告完成後，應提交性平會議決。

2.3 移送懲處階段

2.3.1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性平會調查屬實，應將調查報告及處理建議，移送權責單位或其他權責機關(教評會、職評會、學生獎懲委員會..等)懲處。

2.3.2 本校將調查處理結果，以書面通知申請人及行為人。並將處理情形、調查報告及性平會之會議紀錄上傳通報教育部。

2.4 申復救濟階段

2.4.1 申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書室提出申復。

2.4.2 本校秘書室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果，並將申復審議結果報教育部核備。

2.4.3 若申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲申復書面通知次日起 30 日內依法申請救濟，教師依教師法、職員依公務員保障法或性別工作平等法、學生向學生申訴評議委員會提出。

3 控制重點：

3.1 知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，是否於 24 小時內完成法定通報?

3.2 接獲校園性侵害或性騷擾事件時，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，是否於三個工作日內將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理?

3.3 案件受理後，是否依法於 2 個月內完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月。

3.4 案件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，是否移送本校權責單位依相關法律或法規規定懲處?並將處理結果以書面通知申請人、行為人？

4 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

4.2 國立臺北科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復書。

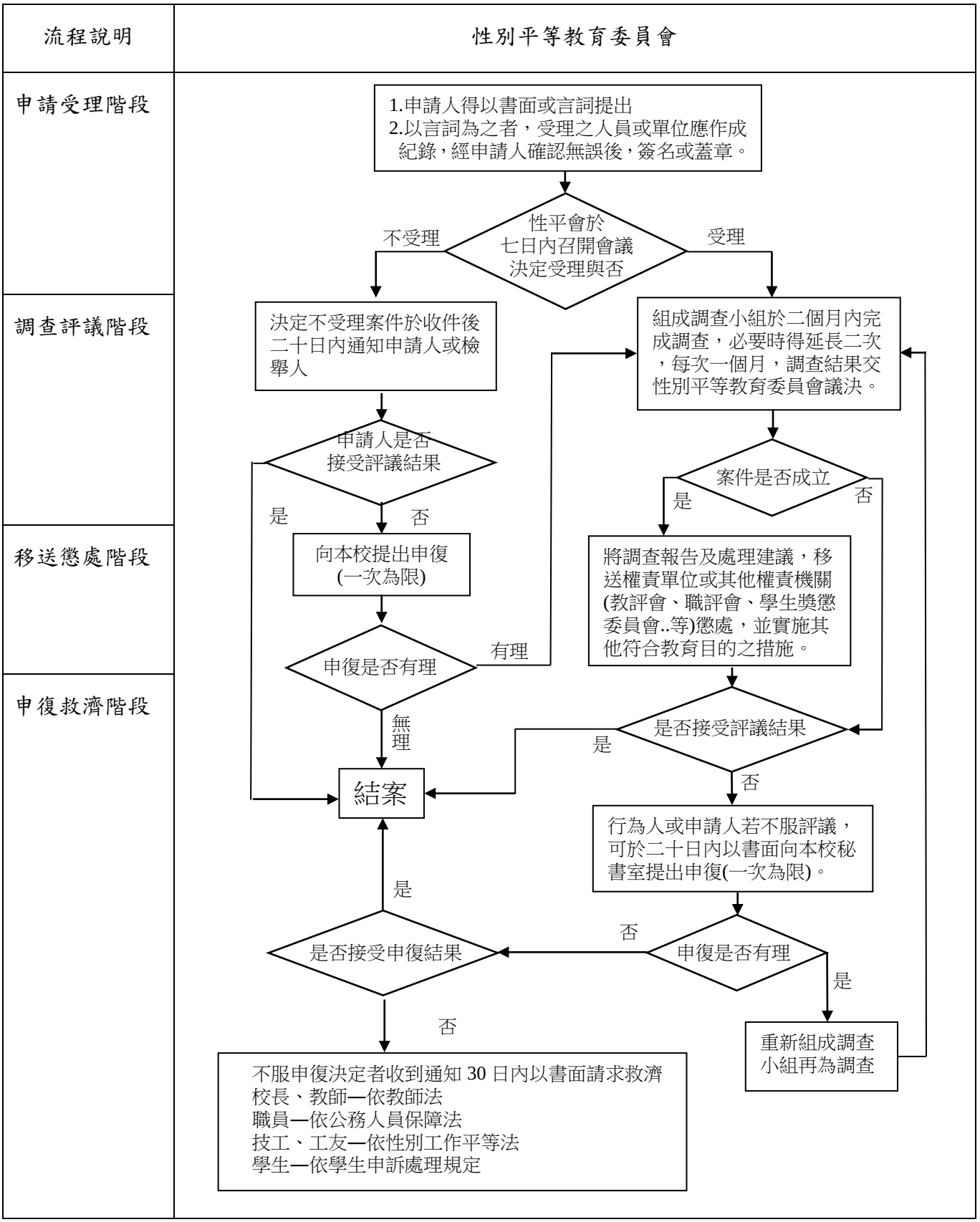
5 法規及相關依據：

5.1 性別平等教育法。

5.2 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

5.3 國立臺北科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

附件 DB-206 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業流程圖



(七)教學卓越學務特色計畫

● 健康樂動的勞教人生計畫

1 流程圖：

如附件 DB-207-1。

2 **作業程序：**

2.1 學期前：

2.1.1 確認學期前勞作教育 TA 人數是否充足。

2.1.2 確認勞作教育訓練手冊資料籌備是否完成

2.1.3 勞作教育重要工作課程表是否完成。

2.2 學期中：

2.2.1 重要活動(期中演講、分享晚會)先期整備是否完備。

2.2.2 實施全校勞作教育日的相關器材是否充足。

2.2.3 實施校園外圍環境打掃的相關器材是否充足。

2.2.4 勞作教育團隊內部月會是否定期召開 。

2.2.5 勞作教育相關競賽評分是否完備。

2.2.6 反思單是否有按時回饋。

2.3 學期末：

2.3.1 檢視相關活動紀錄是否完備。

2.3.2 學期檢討會是否確實召開。

2.3.3 調查團隊人員續留狀況。

3 控制重點：

3.1 課程資料內容是否依實況完成修定。

3.2 全校性活動是否完成事前整備。

3.3 相關活動是否完成紀錄成果。

4 使用表單：

4.1 經驗分享表。

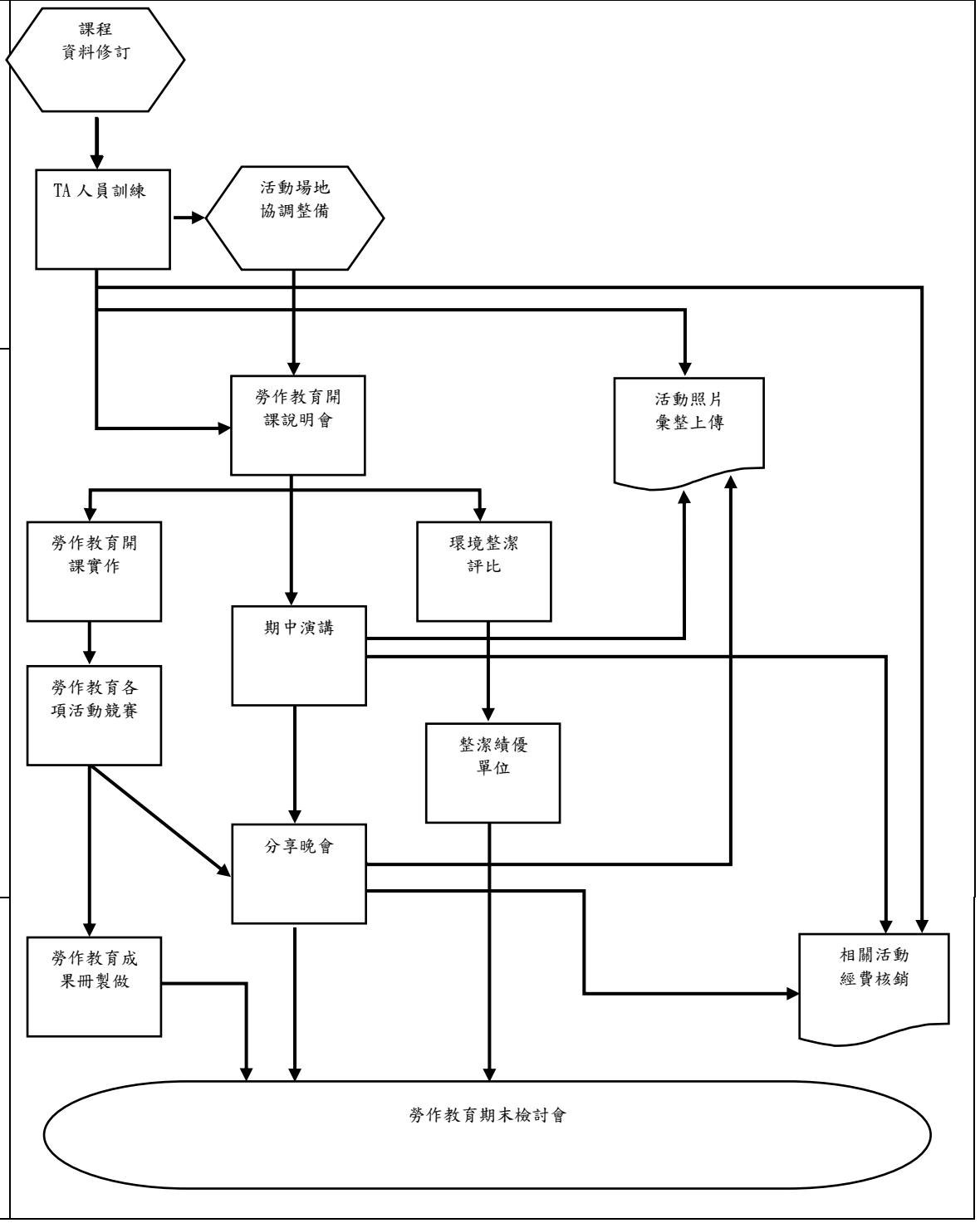
4.2 校園外圍評分表。

5 法規及相關依據：

5.1 健康樂動的勞教人生計畫。

附件 DB-207-1 勞作教育作業流程圖

流程說明	承辦單位 學務處 (課務組)	勞作教育團隊 (活動組)	勞作教育團隊 (稽核組)	勞作教育團隊 (網管組)	勞作教育團隊 (總務)
2.1 學期前： 2.1.1 確認學期前勞作教育 TA 人數是否充足。 2.1.2 確認勞作教育訓練手冊資料籌備是否完成 2.1.3 勞作教育重要工作課程表是否完成。					
2.2 學期中： 2.2.1 重要活動(期中演講、分享晚會)先期整備是否完備。 2.2.2 實施全校勞作教育日的相關器材是否充足。 2.2.3 實施校園外圍環境打掃的相關器材是否充足。 2.2.4 勞作教育團隊內部月會是否定期召開 。 2.2.5 勞作教育相關競賽評分是否完備。 2.2.6 反思單是否有按時回饋。					
2.3 學期末： 2.3.1 檢視相關活動紀錄是否完備。 2.3.2 學期檢討會是否確實召開。 2.2.3 調查團隊人員續留狀況。					



● 青年領袖計畫

1. 流程圖：

如附件 DB-207-2

2. **作業流程：**

2.1 每年 9 月 30 日前，符合資格同學檢附申請表及申請資格證明文件送至學務處課外活動指導組審核。

2.2 每期學員至多 40 人，獲選者成為「青年領袖儲備人才」。

2.3 參加各項培訓活動，並於下學期 5 月 31 日前檢附相關文件送課指組評審委員會審核。

2.4 評審委員會由學務長擔任召集人，學務處二級主管為當然委員，課指組組員 2 員及學生自治會幹部 2 員，共同組成。

2.5 審核通過者，於學期中與校長實施座談會時頒證。

3. 控制重點：

3.1 每學年開始前之計畫宣傳是否週延，是否確時透過各種學校管道傳達學生知悉。

3.2 課程中是否因個人因素導致缺曠時數過多。

3.3 評審是否確依規定審核申請成為「北科青年領袖」同學資格。

4. 使用表單：

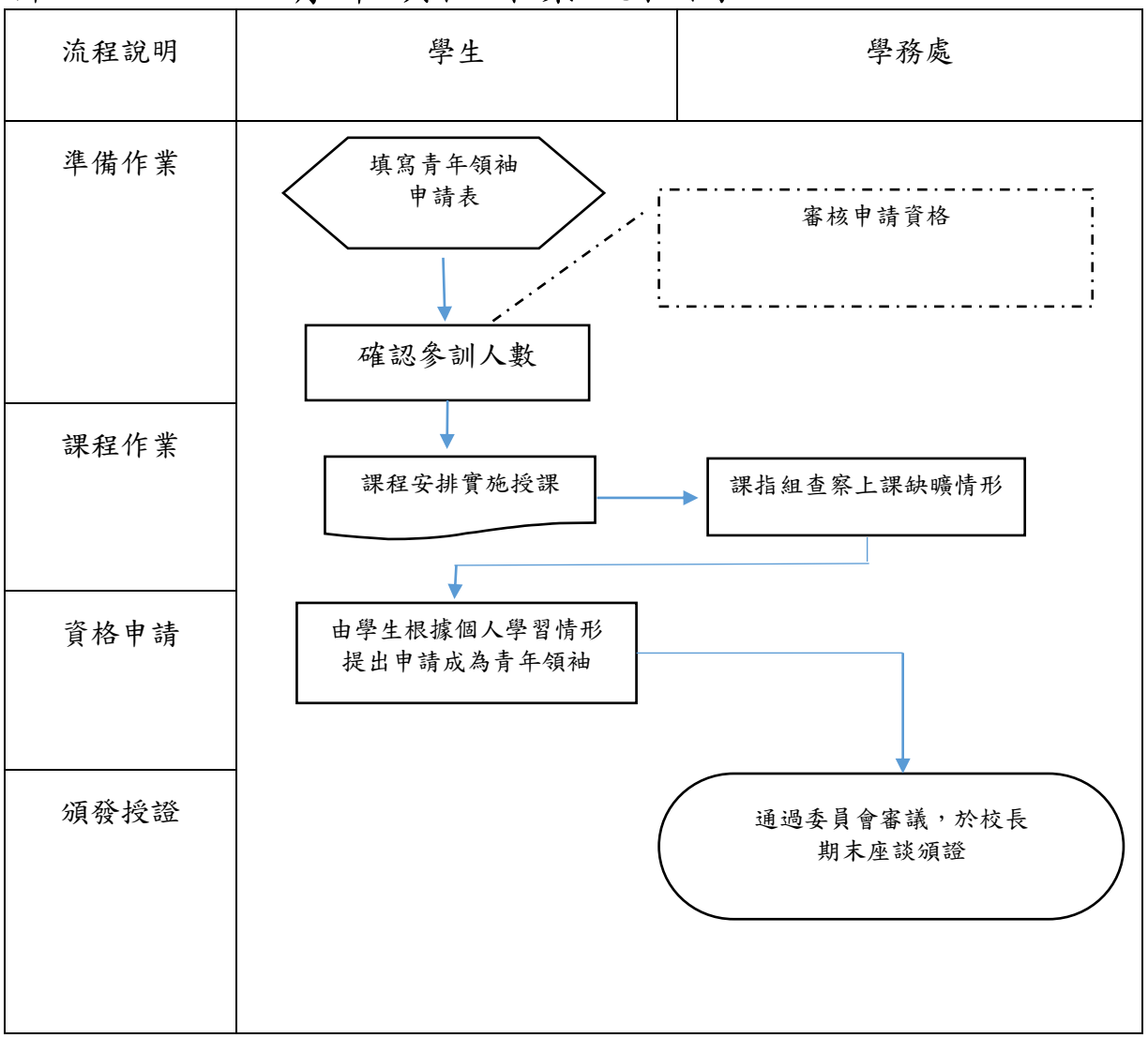
4.1 國立臺北科技大學青年領袖計畫申請表

4.2 青年領袖培育課程進度計畫表

5. **法規及相關依據：**

5.1 國立臺北科技大學青年領袖培育實施要點

附件 DB-207-2 青年領袖作業流程圖



(八)衛生保健

●校園緊急傷病處置

1. 流程圖：

如附件 DB-208-1

2. **作業程序：**

2.1 通報緊急傷病時處理人員：

2.1.1 日間部及進修部上班時間：由學生事務處衛生保健組護理人員處理。

2.1.2 進修學院(部)上班時間：由軍訓室處理。

2.1.3 實驗室等特別教室如發生重大化學藥品傷害，應另行通報安環中心處理。

2.1.4 非上課時間：由軍訓室處理。

2.1.5 不論何時，現場教職員工生均可協助處理。

2.2 現場緊急救護及處理：現場評估患者嚴重程度給予緊急救護及適當照顧以維護生命安全

2.2.1 無生命徵者立即給予 CPR 急救。

2.2.2 輕症者留校擦藥、觀察室休息或經本人同意自行就醫。

2.2.3 嚴重者由護理人員、教官、導師或現場教職員工護送就醫。

2.3 就醫地點：

2.3.1 輕症者轉介至本校鄰近醫院或特約診所就醫

2.3.2 嚴重者護送仁愛醫院、台大醫院或本校鄰近其他醫院。

2.4 嚴重者護送就醫交通工具：救護車優先，公務車或計程車(其他適合車輛)次之。

2.5 嚴重者通知家長或緊急連絡人：由衛生保健組或值班教官通知系所輔導教官、導師、家長或緊急連絡人。

2.6 嚴重者通報長官：緊急傷病送醫處理後通報各級長官。

2.7 登錄緊急傷病處理情形：包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

2.7.1 輕症者登錄校園傷病記錄單。

2.7.2 嚴重者登錄緊急傷病送醫記錄單

2.8 追蹤輔導：

2.8.1 後續追蹤換藥處理、傷病情形及衛生教育。

2.8.2 依學生團體保險條款協助學生申請理賠事宜。

3. 控制重點：

3.1 師生因疾病或意外發生時妥當處置

3.2 特約醫療院所合約內容符合師生需求

3.3 健康促進活動參加者健康指數有改善

3.4 前來諮詢師生接受到妥善醫療服務

3.5 所有新生完成體檢，體檢異常學生接受到完整明確訊息，嚴重異常者需到醫院做複檢查或治療

3.6 依照學校幅員，建置足夠之校園緊急救護設備，以保障師生安全

3.7 定期辦理師生急救訓練課程

3.8 定期辦理衛生教育講座以提升師生自我健康管理能力

3.9 定期統計校園傷病記錄

3.10 教學實作發生安全意外事件時，是否立刻通報學務組、衛保組、軍訓室?

3.11 是否視傷病情況決定送醫院或留校觀察?

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學　校園傷病記錄單

4.2 國立臺北科技大學　緊急傷病送醫記錄單

5. 法規及相關依據：

5.1 學校衛生法

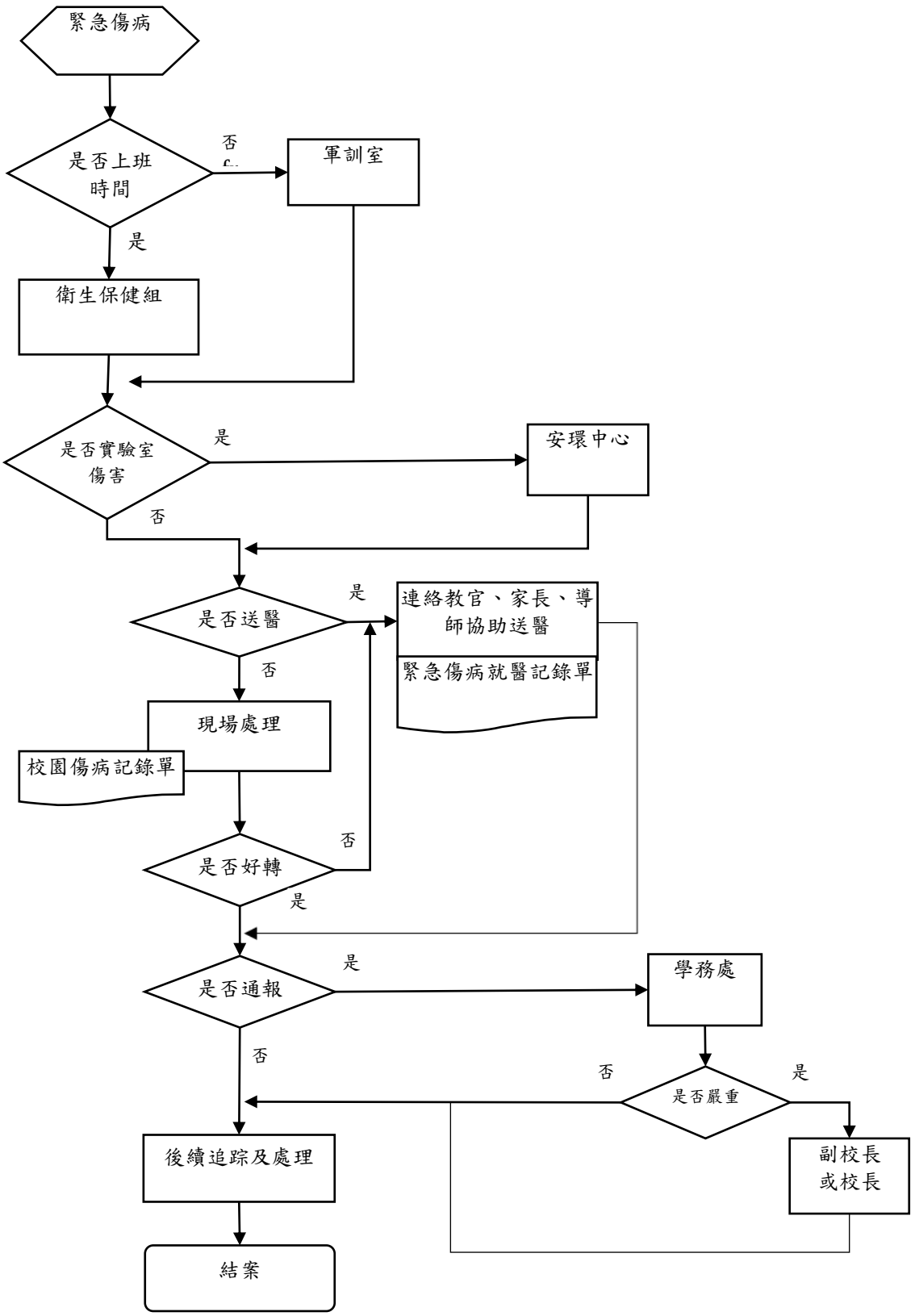
5.2 學校衛生法施行細則

5.3 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則

5.4 國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點

附件 DB-208-1 校園緊急傷病處置作業流程圖

流程說明	衛生保健組	軍訓室	導師	安環中心	學務處	副校長或校長
校內緊急傷病發生通報電話 衛保組通報分機 1260 軍訓室通報分機 1900 安環中心通報分機 1386 緊急連絡電話 0933013503						
無生命徵象者立即給予 CPR 急救						
1.嚴重者通知 119 送醫，派員協助指引救護車或計程車傷患所在位置 2.通知家長或緊急連絡人，並由衛保組人員、教官或導師先行陪同就醫 3.實驗室重大化學藥品傷害另通報安環中心協助處理 4.症狀輕者徵得本人同意自行就醫						
1.追踪送醫後處置 2.提供後續傷口換藥服務 3.協助申請學生團體保險理賠						



●傳染病處置

1. 流程圖：

如附件 DB-208-2

2. **作業程序：**

2.1 經由健康篩檢、罹病就醫、接獲衛生單位通知，有疑似傳染病個案或疑似群聚事件時。

2.2 立即與指標個案聯繫了解病況與處置。

2.3 確定病例後填寫傳染病通報單，並以密件會軍訓室校安中心，24 小時內通報教育部。

2.4 填報臺北市學校暨機關傳染病通報系統。

2.5 視疫情狀況及需要召開緊急應變會議。

2.6 生輔組安排學生隔離宿舍和消毒事宜，總務處協助環境清潔消毒。

2.7 安排團體輔導或衛生教育講座。

2.8 配合衛生主管機構之預防接種、疫情監視、調查、檢驗等傳染病防治措施,並加強衛生教育宣導，預防群聚感染。

2.9 個案及高危險群追蹤治療及輔導。

3. 控制重點：

3.1 有疑似傳染病個案或疑似群聚事件時，是否能夠經由健康篩檢、罹病就醫、接獲衛生單位通知等管道，能及時得知並依規定程序採取適當處理措施?

3.2 是否有專責單位負責立即與指標個案聯繫，了解病況與處置?

3.3 確定病例後是否依規定填寫傳染病通報單，並以密件會軍訓室校安中心，並於 24 小時內通報教育部?

3.4 是否依規定填臺北市學校暨機關傳染病通報系統通報?

3.5 是否視疫情狀況及需要召開緊急應變會議?

3.6 是否依傳染病類別及傳染途徑做適當處置與管制措施?

3.7 是否定期安排團體輔導或衛生教育講座?

3.8 是否配合衛生主管機構之預防接種、疫情監視、調查、檢驗等傳染病防治措施,並加強衛生教育宣導，預防群聚感染?

3.9 是否協調總務處協助環境清潔消毒?

3.10 個案及高危險群是否追蹤治療及輔導?

4. 使用表單：

4.1 傳染病通報單

5. 法規及相關依據：

5.1 傳染病防治法

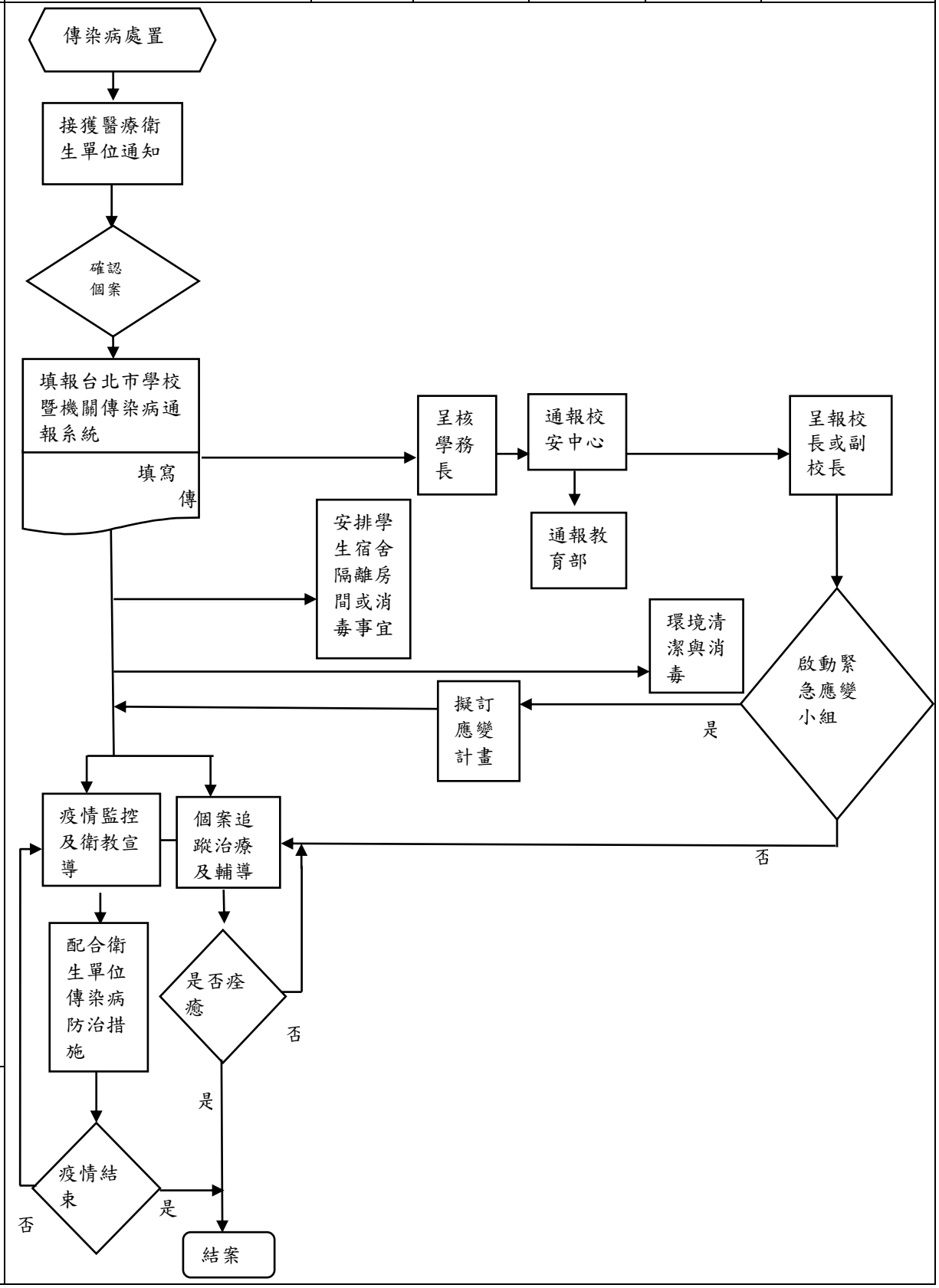
5.2 國立臺北科技大學傳染病防治辦法

5.3 國立台北科技大學傳染病緊急應變小組組織圖

附件 DB-208-2 傳染病處置流程圖

流程說明	衛生保健組	生輔組	學務長	軍訓室	總務處	副校長 或校長

1. 經由健康篩檢、罹病就醫、接獲衛生單位通知，有疑似傳染病個案或疑似群聚事件時。
2. 立即與指標個案聯繫了解病況與處置。
3. 確定病例後填寫傳染病通報單，通報教育部校安中心。
4. 填報臺北市學校暨機關傳染病通報系統
5. 視疫情狀況及需要啟動緊急應變小組。
6. 依傳染病類別及傳染途徑做處置與管制措施。
7. 安排團體輔導或衛生教育講座。
8. 配合衛生主管機構之預防接種、疫情監視、調查、檢驗等傳染病防治措施,並加強衛生教育宣導，預防群聚感染。
9. 協調總務處協助環境清潔消毒。
10. 個案及高危險群追蹤治療及輔導。



(九)餐飲衛生管理

1. 流程圖：

如附件 DB-209-1、附件 DB-209-2

2. **作業程序：**

2.1

2.1.1 制定「國立臺北科技大學衛生保健組處理校園疑似食物中毒作業流程」。

2.1.2 吃同樣食品引起不適(噁心、嘔吐、腹痛・・・等症狀)2 人以上。

2.1.3 啟動校園緊急傷病處理程序。

2.1.4 協助學生就醫、連絡家長說明、通知當地衛生主管機關並通報校安中心。

2.1.5 校方統一對外發言。

2.1.6 配合當地衛生主管機關採集檢體及留樣。

2.1.7 回報學生就醫狀況直到學生出院。

2.1.8 收到衛生局函覆檢驗結果。

2.1.9 後續督導廠商(或依約開罰)、追蹤學生(申請學生團險理賠)。

2.1.10 彙整資料送陳上級核示後存檔結案。

2.2

2.2.1 掌控學校教職員工生對於校內餐飲衛生之意見反映。

2.2.2 經由 E-mail、電話、學務處馬上辦中心等管道，聯絡學務處衛生保健組。

2.2.3 經原因判定，如可直接處理之事件，則立即回覆意見者並將資料轉送相關單位參考後存檔結案。

2.2.4 如無法直接處理，則函覆意見者已追蹤處理中，待會辦相關單位協助處理後，回覆意見者及承辦單位結果。

2.2.5 後續追蹤、輔導業者做改善。

2.2.6 彙整處理之相關結果。

2.2.7 彙整資料送陳上級核示後存檔結案。

3. 控制重點：

3.1 是否依照餐廳衛生安全檢查表正確視察餐廳安全衛生？

3.2 要求廠商改善安全衛生之處是否如期完成？

3.3 是否建立師生因食物異常造成身體不適之事件處理程序？

3.4 疑似食品中毒事件時，是否及時掌控校內師生異常狀況並及時處理?

3.5 是否依相關程序完成安置、慰問、協助就醫及通報?

3.6 是否依相關之規定留存餐飲檢體並於須要時及時取得樣本並送檢驗?

3.7 是否配合主管衛生單位做後續處置?

3.8 如為商家之缺失，是否督導商家改善或依合約進行罰款或解約?

3.9 相關處理成果資料是否彙整報長官核示?

3.10 學生申訴餐飲衛生時，是否掌握申訴事件內容並於時限內完成調查與回覆?

3.11 是否依申訴事件之性質，會辦權責單位處理?

3.12 處理結果是否確實彙報上級單位?

4. **使用表單：**

4.1 食物中毒案件個案訪問表(校園)

4.2 校園疑似食物中毒通報紀錄表

4.3 校園疑似食物中毒學生緊急後送就醫紀錄表

4.4 國立臺北科技大學餐飲衛生事件處理報告表

5. 法規及相關依據：

5.1 食品安全衛生管理法

5.2 學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法

5.3 食品良好衛生規範準則

5.4 國立臺北科技大學校膳食衛生安全管理要點

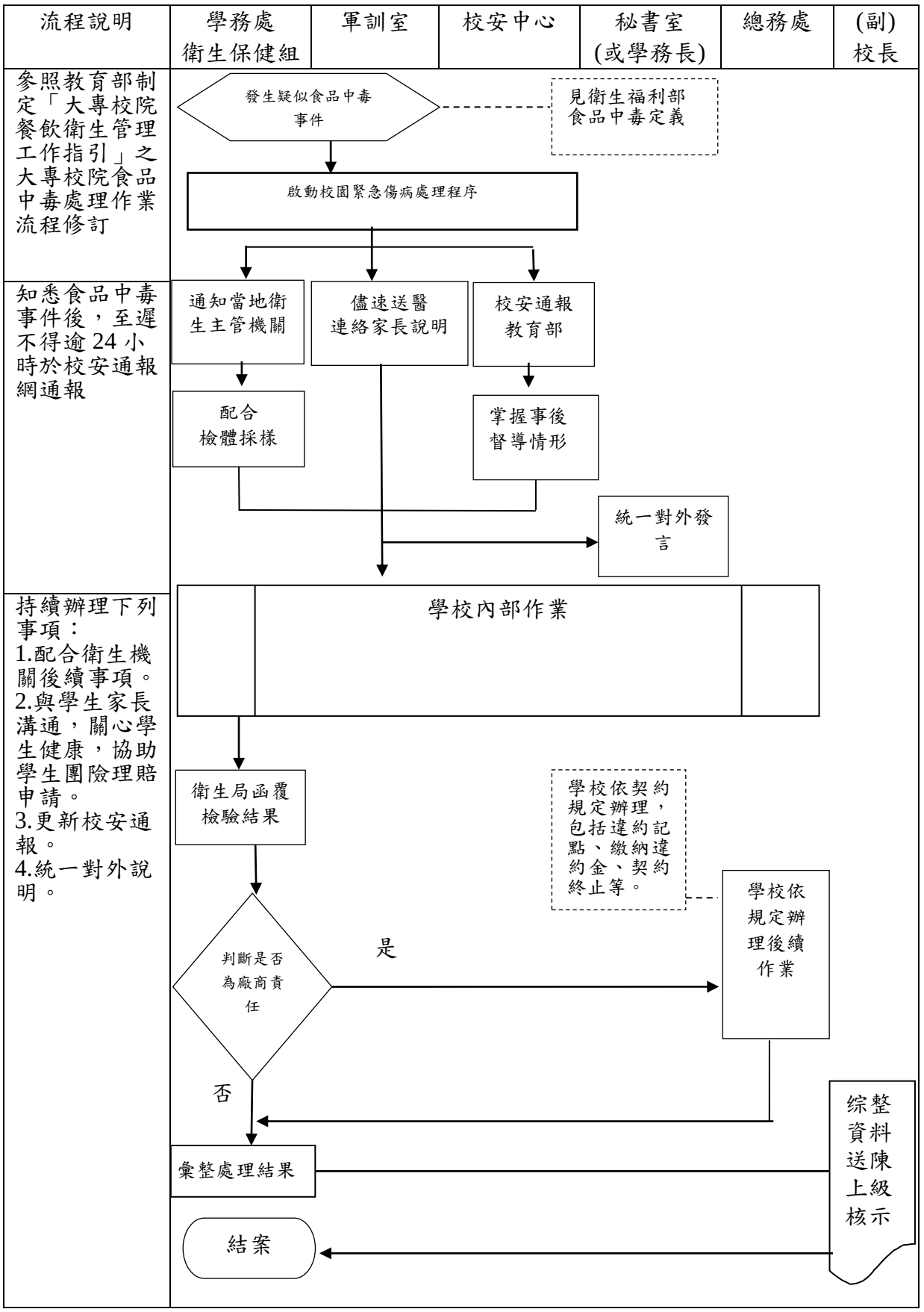
5.5 國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點

5.6 國立臺北科技大學學校衛生委員會辦法

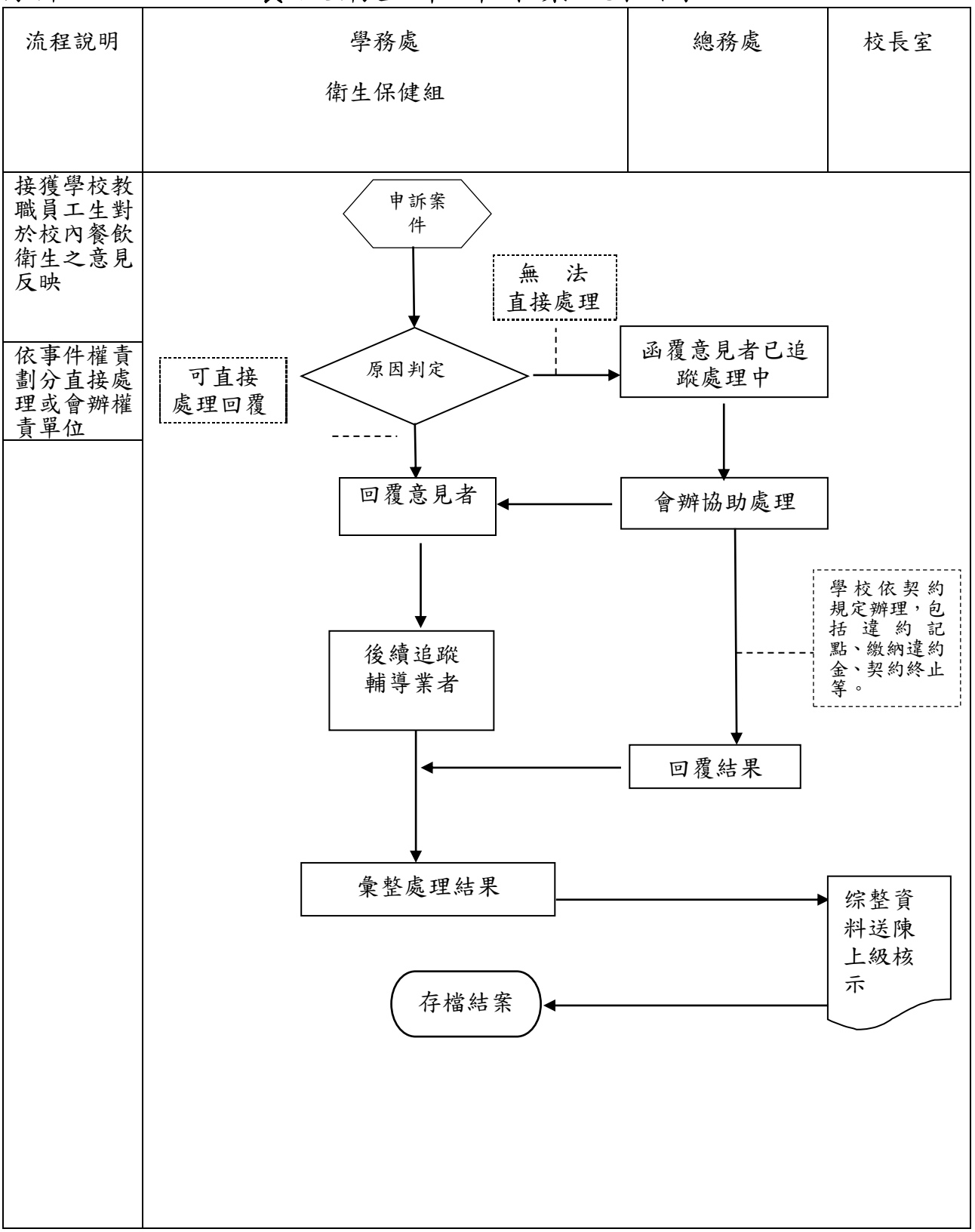
5.7 大專校院餐飲衛生管理工作指引

5.8 消費者保護法

附件 DB-209-1 疑似食品中毒事件處理作業流程圖



附件 DB-209-2 餐飲衛生申訴作業流程圖



(十)就學貸款

1 流程圖：

如附件 DB-210。

2 **作業程序：**

2.1 於網路及註冊須知公告就學貸款注意事項與截止時間。

2.2 彙整、輸入及查核學生繳交之就學貸款資料(撥款通知書、繳費單、戶籍謄本)。

2.3 將申請學生資料上傳教育部系統查核家庭年收入是否符合貸款資格。

2.4 通知查核不合格同學補繳學費或補件。

2.5 與主計室及銀行完成對帳後，發文至承貸銀行請款。

2.6 銀行款項撥入學校進行書籍費、住宿費、生活費等撥款作業。

2.7 發畢業生就學貸款償還提醒通知。

2.8 每月函送辦理就學貸款休退名冊至銀行。

3 控制重點：

3.1 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理？

3.2 學生就學貸款手續是否確實完成、繳交資料是否完整。

3.3 辦理就貸人數與金額是否無誤。

3.4 申貸學生資料是否上傳教育部就學貸款系統。

3.5 是否通知家庭收入不合格同學補繳學費或補交資料以其他方式繼續辦理。

3.6 向銀行請款之緩繳學雜費是否入學校帳戶。

3.7 申貸學生之書籍費、生活費及校外住宿費是否撥款。

3.8 應畢業申貸生貸款紀錄及還款須知是否發放。

3.9 當月休退學名單是否發函承貸銀行及教育部。

4 使用表單：

4.1 台北富邦銀行高級中等以上學校學生就學貸款申請/撥款通知書。

4.2 就學貸款緩繳學雜費申請單。

4.3 就學貸款切結書(利息負擔全額、半額用)。

4.4 台北富邦銀行就學貸款扣繳借款本息約定書。

5 法規及相關依據：

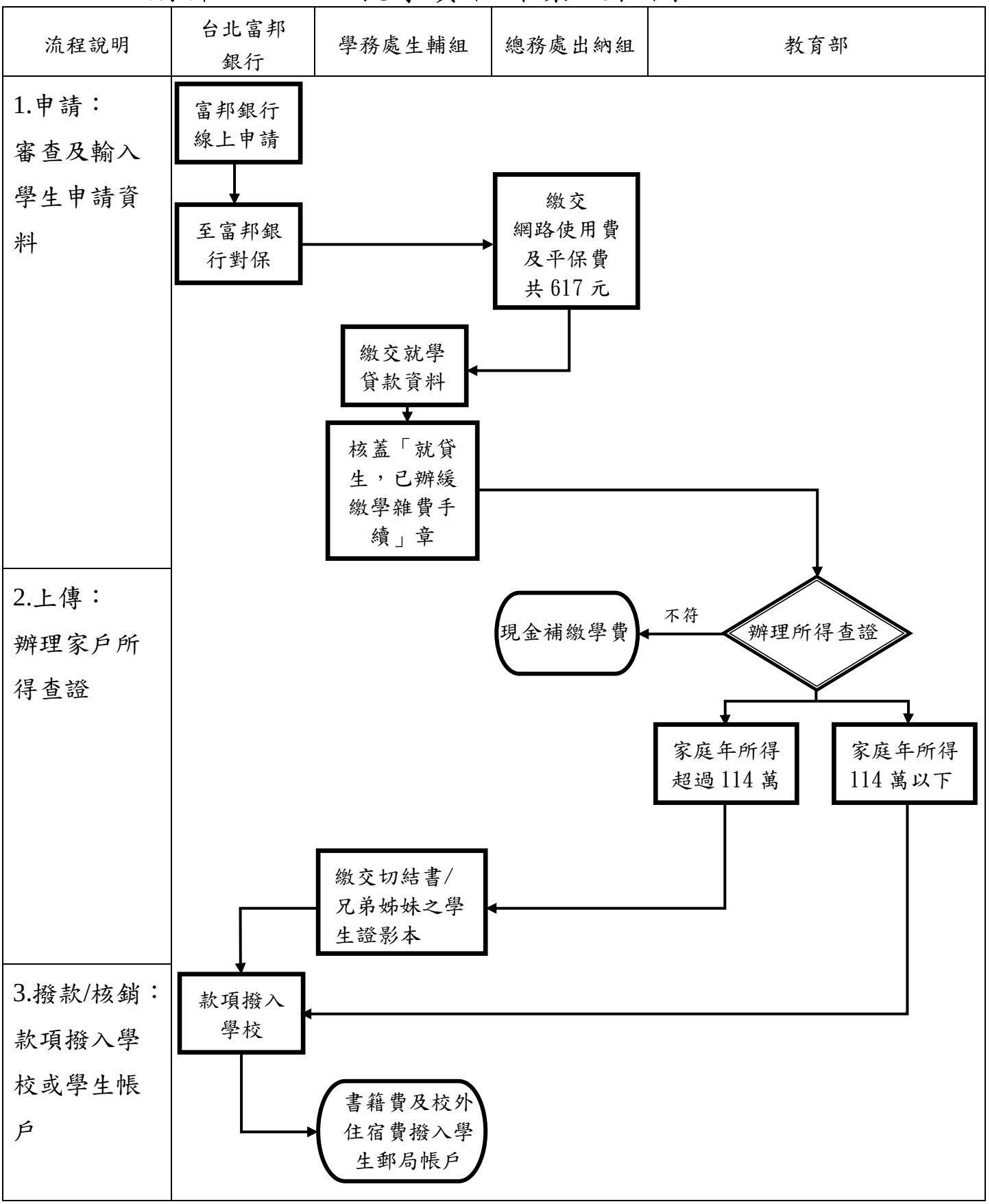
5.1 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

5.2 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

5.3 台北富邦銀行就學貸款作業須知。

5.4 國立臺北科技大學就學貸款申請須知。

附件 DB-210 就學貸款作業流程圖



(十一) 學生團體保險

1. 流程圖：

如附件 DB-211

2. **作業程序：**

2.1 每學年 5 月及 11 月，依出納組、進修部、師培中心、國際事務處提供之註冊、休學、免自繳交保險費學生、實習教師及國際專班人數，核算繳納保費。

3. 控制重點：

3.1 每學期註冊時，是否在收取學生之代收費用中明列「團體保險費」項目，併同學、雜費一起收取?

3.2 休學申請之學生是否繳交當學期之保費並登記休學學生名冊?

3.3 申請補助經費時是否依合約支付承保廠商?

3.4 是否確實掌控各單位投保學生人數?

3.5 是否確認實習教師身分別及另收保費之學生名冊(師培中心)?

3.6 凡具有學籍之在學學生是否為學生團體保險對象？

3.7 是否由本校以公開招標或續約方式擇定保險公司為之，得標之保險公司為承保機構，本校校長為要保人？

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

3.9 身故保險之受益人是否為被保險人之法定繼承人？

3.10 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），是否均屬學生團體保險責任範圍？

3.11 每一被保險人之保險金額及給付標準是否以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準？

3.12 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分是否依教育部之規定辦理，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一？

3.13 下列被保險人，是否由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：1.免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女），但不含公費生。2.原住民身分學生?

3.14 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。教務處、進修部及出納組彙整未繳保

險費名冊通知衛生保健組，經核對無誤後由學校繳交保費給保險公司？

3.15 若未於註冊日繳納保險費者，是否視同自動放棄學生團體保險？

4. 使用表單：

4.1 學生團體保險參加學生人數及保險費明細表

4.2 休學學生名冊

4.3 免自繳交保險費學生名冊

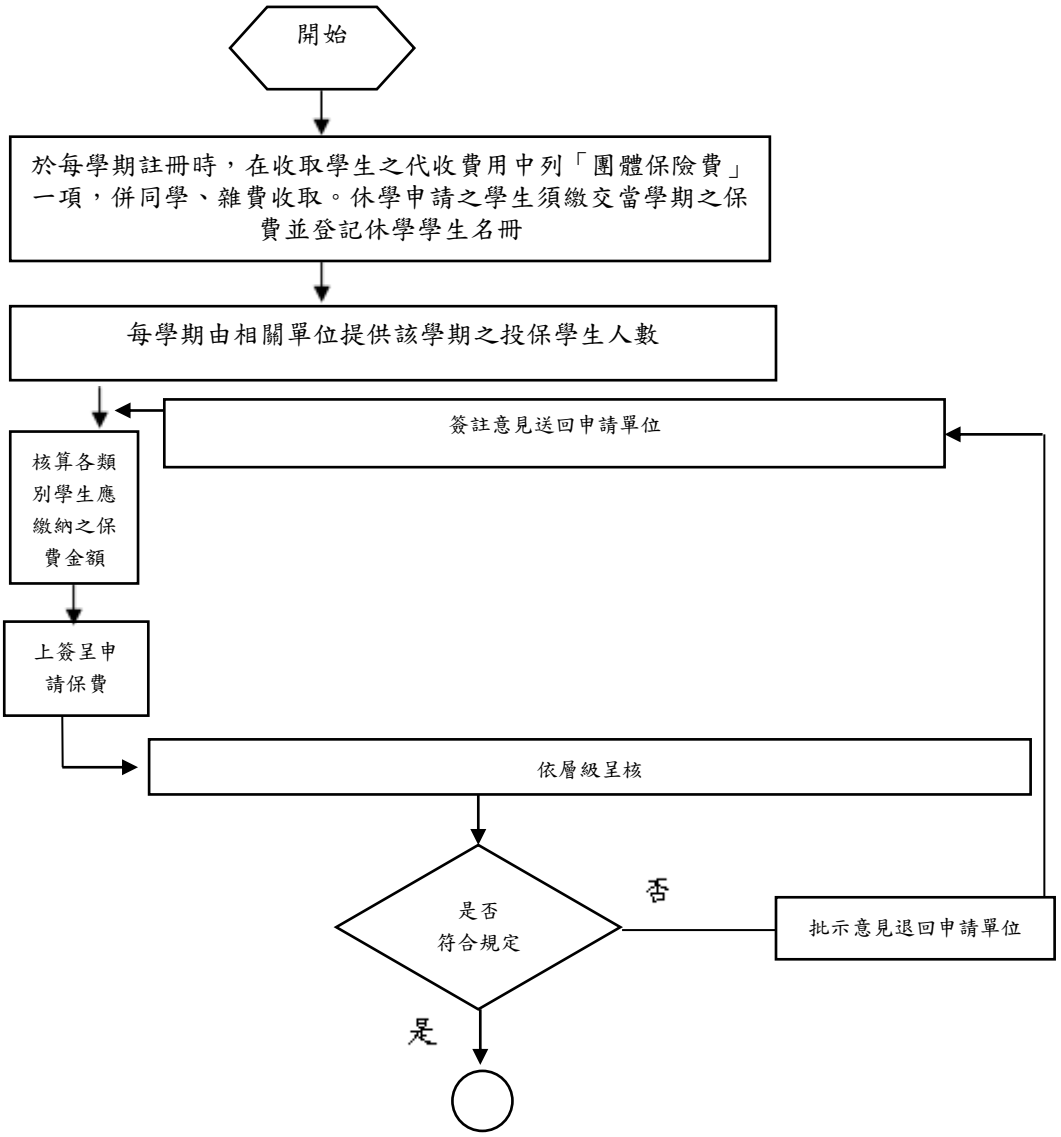
4.4 實習教師名冊

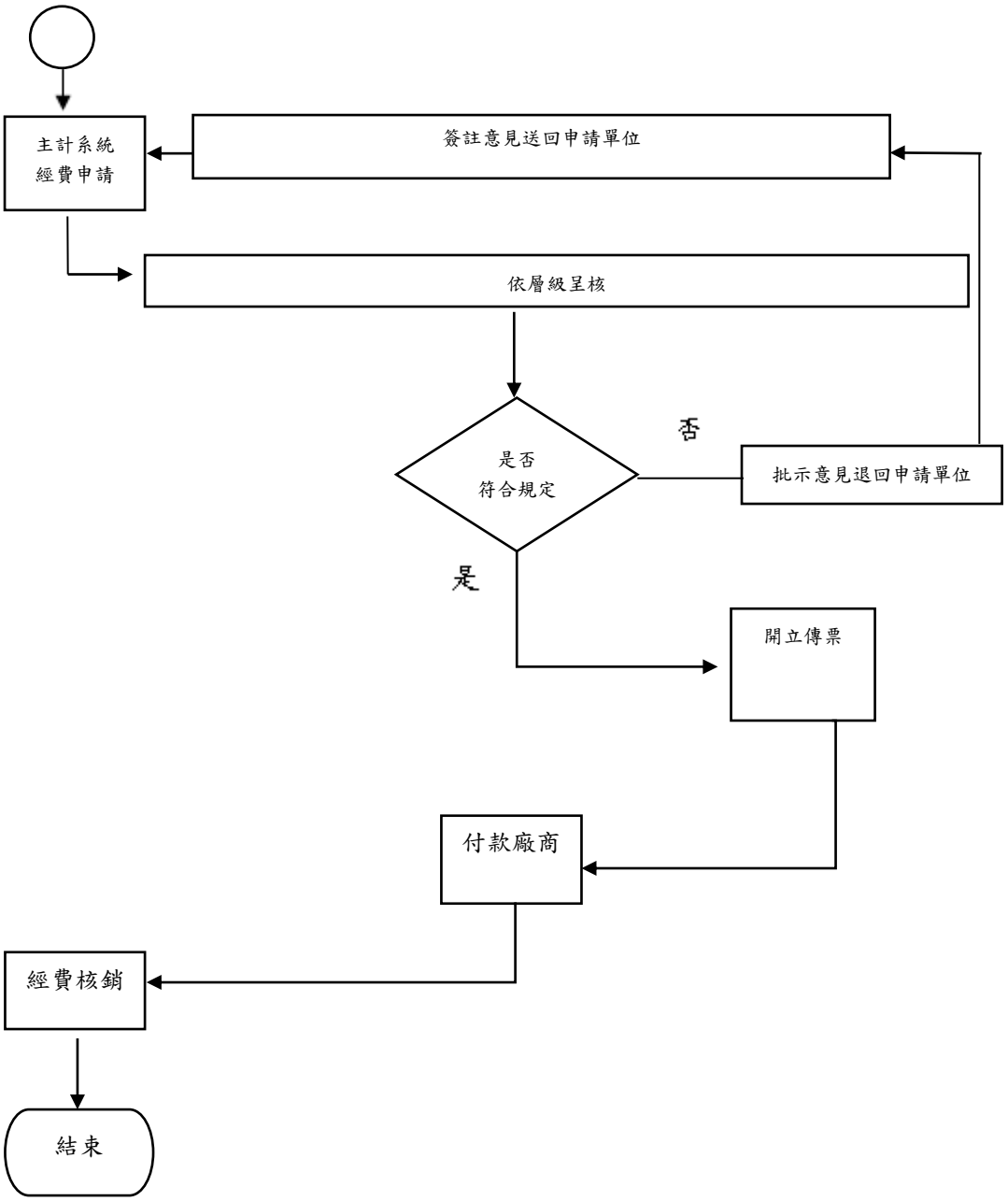
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生團體保險作業要點

附件 DB-211 學生團體保險作業流程圖

流程說明	學務處衛生保健組	師培中心	進修部	總務處出納組	國際事務處	主計室	(副) 校長



流程說明	學務處衛生保健組	師培中心	進修部	總務處出納組	國際事務處	主計室	(副) 校長
							

(十二) 學生獎懲及操行

● 學生操行成績作業

1. 流程圖：

如附件 DB-212-1。

2. **作業程序：**

2.1 學生事務處制定國立臺北科技大學學生生活輔導細則、國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法、國立臺北科技大學研究生操行成績考核實施辦法、國立臺北科技大學學生獎懲辦法，提供導師給予學生操行成績之加減分評定之依據，導師及教官於學期末規定期間內，在本校學生操行成績登錄系統中依據學生平時表現給予評分，送出後學務處操行成績登錄系統接收。

2.2 每學期終了前一週，配合學生獎懲及缺曠課登錄作業截止日期，計網中心彙整學生獎懲及操行成績系統及缺曠課系統，學務處承辦人於學生獎懲及操行成績處理系統完成各系所班級操行成績之核計，完成學生操行成績之評定。

2.3 學生獎懲及操行成績處理系統查詢操行成績不及格名單送學生事務會議審核討論，將會議紀錄陳校長核定，並通知教務處可至學生獎懲及操行成績處理系統下載全校學生該學期操行成績。

3. 控制重點：

3.1 學生操行成績是否依國立臺北科技大學學生生活輔導細則、國立臺北科技大學研究生操行成績考核實施辦法、國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法、國立臺北科技大學學生獎懲辦法，執行操行成績之加減分評定之規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學學生請假單。

4.2 國立臺北科技大學學生累計曠課逾 10 節以上通知單。

4.3 國立臺北科技大學學期學生缺曠課統計總表。

5. **法規及相關依據：**

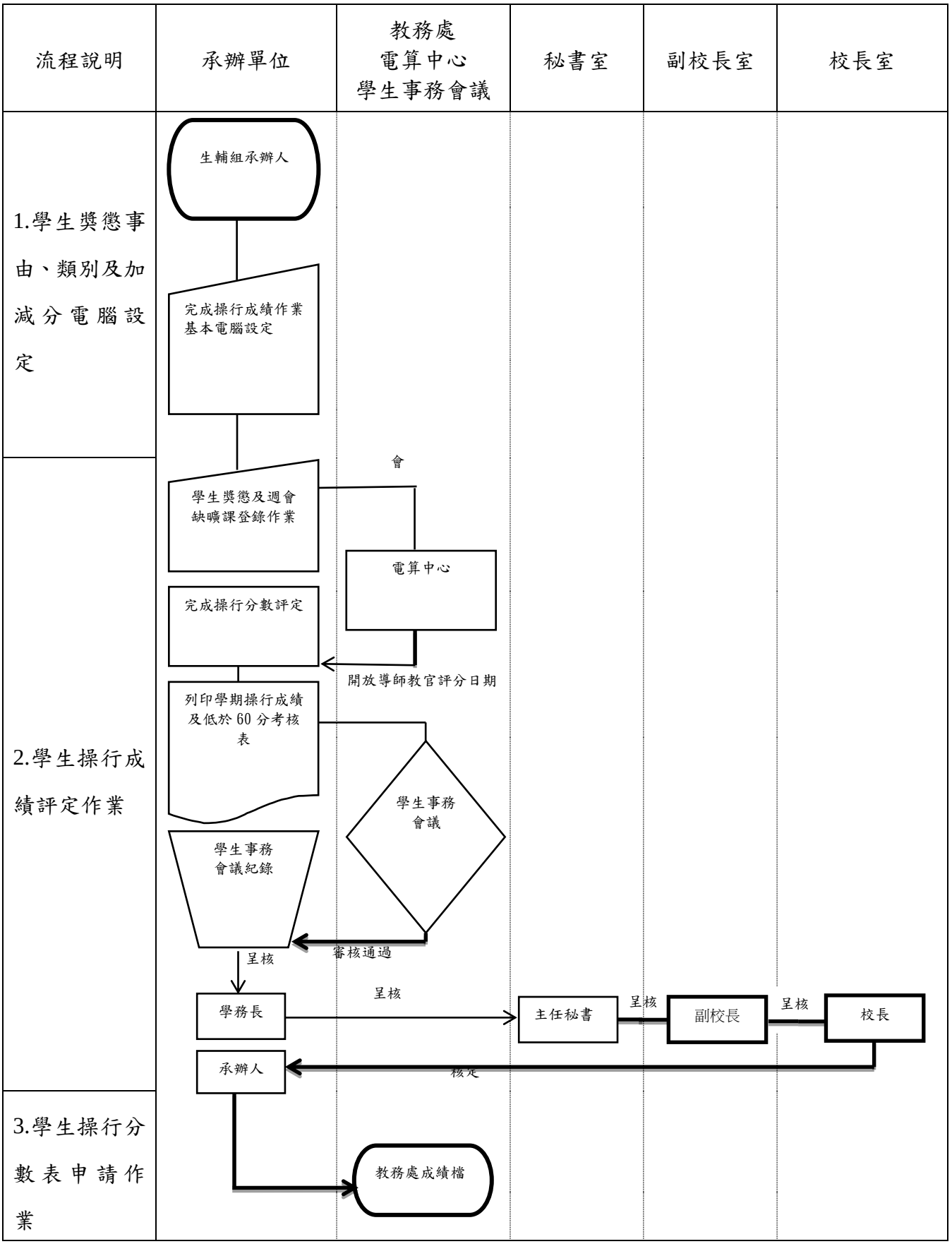
5.1 國立臺北科技大學學生生活輔導細則。

5.2 國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法。

5.3 國立臺北科技大學研究生操行成績考核實施辦法。

5.4 國立臺北科技大學學生獎懲辦法。

附件 DB-212-1 學生操行成績作業流程圖



● 學生獎懲管制作業

1 流程圖：

如附件 DB-212-2。

2 **作業程序：**

2.1 學生獎懲委員會：

2.1.1 依據國立臺北大學日間部學生獎懲委員會設置辦法

2.1.2 學年初學務處辦理委員聘任作業

2.1.2.1 每學年於第一學期初頒發委員聘任證書

2.1.2.2 本會委員於每學年開學後一個月內由校長完成聘任， 任期一年，得連任之。

2.1.3 本會之執掌：

2.1.3.1 研擬學生獎懲辦法之修訂。

2.1.3.2 審議本校學生記大功或記大過以上之重大獎懲案件。

2.1.3.3 其他學生獎懲相關事項之審定。

2.1.4 學期中因學生重大優良表現或管教無效及違規情節重大(大功【過】乙次以上【含】)申請學校辦理獎懲案時，召開臨時學生獎懲委員會議審議。

2.1.5 每學期期末依執掌定期辦理召開期末定期學生獎懲委員會議審 議。

2.2 一般學生獎懲管制作業：

2.2.1 每學期期末辦理學生班級幹部獎懲作業，彙集各系師長申請「國立臺北科技大學學生獎懲建議表」辦理統一作業。

2.2.2 每學期期中不定期辦理師長及各單位提出學生獎懲申請簽呈及國立臺北科技大學獎懲建議表，辦理個別作業。

3 控制重點：

3.1 學生獎懲建議申請事項內容是否符合「國立臺北科技大學學生獎懲辦法」規定及獎懲申請使用表格與資料是否正確，並完成「學生獎懲及操行成績處理系統」登錄。

3.2 凡學生獎懲建議申請類別為大功(過)乙次以上(含)者，是否先簽請校長核可後，召開不定期學生獎懲會議。

3.3 每學期末是否召開乙次定期學生獎懲會議，紀錄並經校長核可。

4 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學學生獎懲建議表。

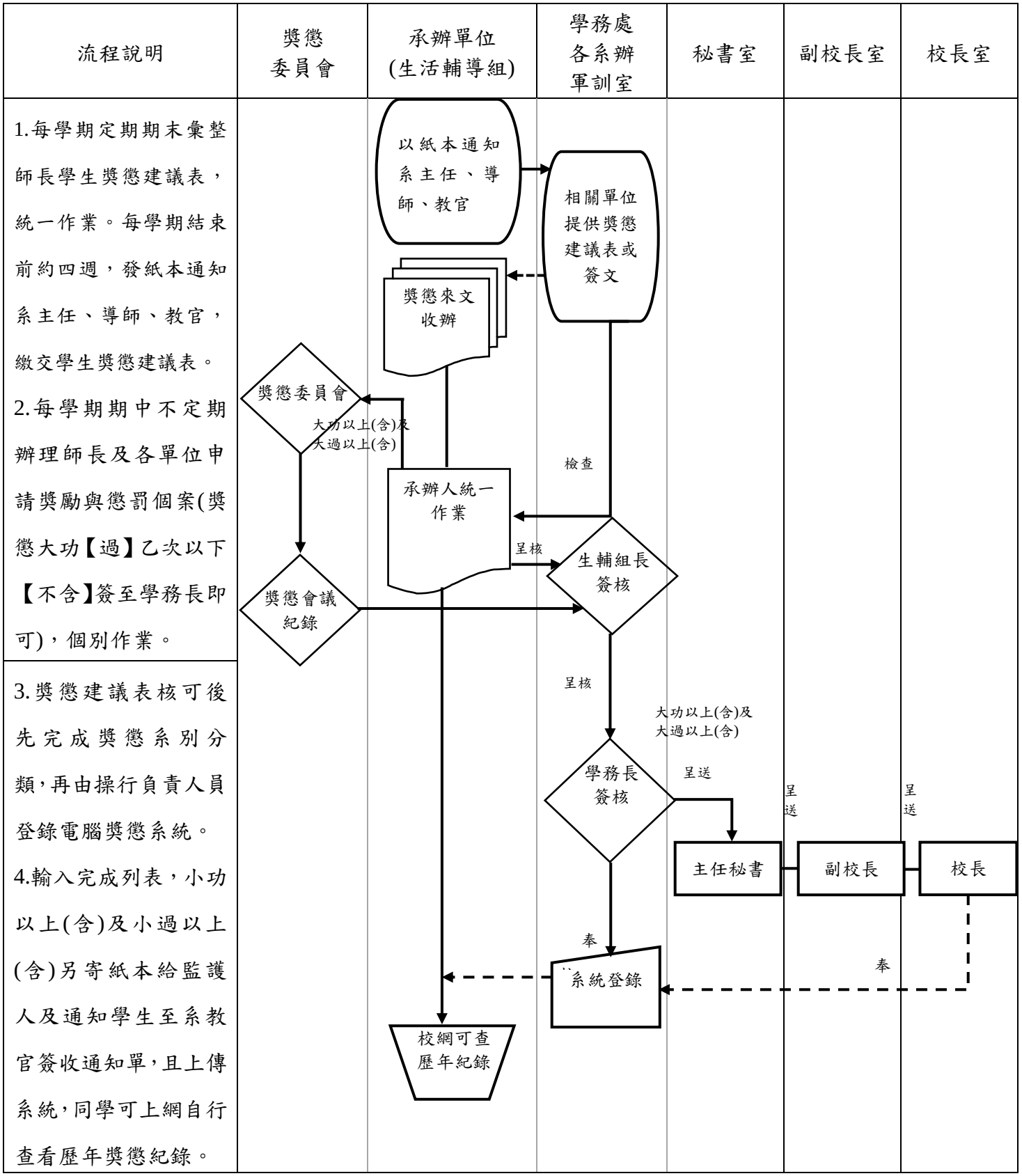
5 法規及相關依據：

5.1 大學法。

5.2 國立臺北科技大學學生獎懲辦法。

5.3 國立臺北科技大學日間部學生獎懲委員會設置辦法。

附件 DB-212-2 學生獎懲管制作業流程圖



(十三) 訓練校代表隊參加校外競賽

1. **流程圖：**

如附件 DB-213-1

2. **作業程序：**

2.1.本校目前計有男、女籃球、排球、足球、桌球、網球、田徑、游泳、羽球等運動代表隊，由體育室專任教師擔任教練職務。

2.2.各代表隊開學時每星期固定時間進行訓練，寒暑假期間及參加全國性競賽前球隊均會進行集訓。

2.3.每年 10 月依教育部體育署規定至「全國各級學校運動人才資料庫」登錄各代表隊隊職員個人基本資料。

2.4.球隊註冊及隊職員報名:

2.4.1.男、女籃球、排球、足球代表隊於 10 月底(第 1 學期)前完成大專校院運動聯賽球隊註冊及隊職員報名。

2.4.2.桌球、網球、田徑、游泳、羽球等代表隊於 2 月底(第 2 學期)前完成全國大專校院運動會球隊註冊及隊職員報名。

2.5.參加分區比賽:

2.5.1.男、女籃球、排球、足球代表隊於 12 月底(第 1 學期)參加大專校院運動聯賽北區預賽及決賽。

2.5.2.桌球、網球、羽球等代表隊於 3 月底(第 2 學期)參加全國大專校院運動會分區錦標賽。

2.6.參加全國總決賽:

2.6.1.男、女籃球、排球、足球代表隊於 3 月(第 2 學期)參加大專校院運動聯賽全國總決賽。

2.6.2.桌球、網球、田徑、游泳、柔道等代表隊於 4 月底(第 2 學期)參加全國大專校院運動會。

2.7.辦理參賽隊職員公(差)假及經費:

2.7.1.公差假申請:帶隊老師於人事差勤系統申請公(差)假；參賽學生於「學生請假管理系統」申請公假。

2.7.2.差旅費申請:帶隊老師依「國內出差旅費報支要點」規定標準申請出差費；參賽學

生比照上開要點標準報支交通、住宿及雜費。

3. 控制重點：

3.1.各代表隊是否如主辦單位規定時程完成球隊註冊及隊職員報名手續。

3.2.各代表隊是否如期參賽並依規定申請公(差)假及報支經費。

4. 使用表單：

4.1.代表隊球隊及隊職員註冊報名表。

4.2.全大運組隊單位職員、運動員個人資料授權書。

4.3.全大運運動員保證書。

4.4.學生團體公假申請單。

4.5.教職員國內出差旅費報告表。

4.6.學生比賽經費印領清冊。

5. 法規及相關依據：

5.1.大專校院各項運動聯賽競賽規程

5.2.全國大專校院運動會競賽規程

5.3.「國內出差旅費報支要點」

附件 DB-213-1 校代表隊參加校外競賽作業流程圖

流程說明	體育室	學務處 人事室	主計室
1.至「全國各級學校運動人才資料庫」登錄各代表隊隊職員個人基本資料。	登錄隊職員資料		
2.各代表隊依賽事主辦單位規定時程完成球隊註冊及隊職員報名。	球隊註冊及報名		
3.參加大專校院運動聯賽及全大運比賽。	參加比賽		
4.「人事差勤系統」及「學生請假系統」申請參賽隊職員公(差)假。	線上請假	假單審核 學 生：學務處 教職員:人事室	
5.參賽隊職員出差費申請及核銷。			經費核銷

(十四)辦理校內各項球類競賽及全校運動大會

1. 流程圖：

如附件 DB-214-1、DB-214-2

2. 作業程序：

2.1 體育室每年定期舉辦各項球類競賽及全校運動大會。

2.2.各項球類競賽:新生盃各項球類競賽、校長盃個人及團體競賽、研究所盃籃球賽、系際盃各項球類競賽，本校各系所學生均可報名參加。

2.2.1.公告競賽規程及收件: 於體育室網站及公布欄公告各項球類競賽規程，載明參賽資格、報名截止日期等資料，並進行報名表收件。

2.2.2.參賽人員抽籤及賽程表公告:截止收件後進行各項競賽抽籤並將賽程表公告於體育室網站。

2.2.3.比賽進行及頒獎:賽程結束後，獲獎者於頒獎週由校長頒獎。

2.2.4.比賽經費核銷:比賽裁判及記錄人員費用、獎盃及器材等經費辦理請購核銷。

2.3.全校運動大會:全校師生及校友均可參加，每年三月舉行。

2.3.1.召開校運會籌備委員會議:確認校運會舉辦日期、競賽規程、工作人員及經費預算。

2.3.2.召開各系學會幹部會議:宣達校運會競賽規程、各項競賽注意事項及報名截止日期。

2.3.3.報名表收件、印製及發送秩序冊、號碼簿:依收回之報名表造冊並進行秩序冊、號碼簿印製及發送各參賽單位。

2.3.4.召開二次工作協調會議:由校運會總幹事(學務長擔任)召集各組組長進行工作協調。

2.3.5.校運會預演:於校運會前二天由典禮組召集各系旗手等學生進行校運會開幕典禮預演。

2.3.6.舉行校運會:第一天進行學生組預賽，第二天進行開幕典禮及學生組及教職員工組各項決賽。

2.3.7.經費核銷:各組動支經費檢據核銷。

3. 控制重點：

3.1.各單位是否如期繳交報名表。

3.2.各項比賽是否照賽程表進行。

3.3.各組負責之工作是否配合進度執行。

4. 使用表單：

4.1.各項球類競賽報名表及校運會競賽報名表。

4.2.各項競賽評分表。

5. 法規及相關依據：

5.1.校運會競賽規程

5.2.新生盃、系際盃、校長盃、研究所盃各項競賽規程

附件 DB-214-1 辦理校內各項球類競賽作業流程圖

流程說明	體育室	主計室
1.於體育室網站公告競賽規程及收報名表。	公告賽程及收報名	
2.參賽人員抽籤及各類競賽賽程表公告。	抽籤及公告賽程	
3.各項球類競賽進行及頒獎。	舉行比賽及頒獎	
4.比賽裁判及記錄人員費用、獎盃及器材等經費核銷。		動支經費核銷

附件 DB-214-2 辦理全校運動大會作業流程圖

流程說明	體育室	學務處 軍訓室	主計室
1.召開校運會籌備委員會常務委員會議確認校運會舉辦日期、競賽規程、經費預算。	召開籌備會議		
2.召開各系學會幹部會議宣達校運會競賽規程、各項競賽注意事項及報名截止日期。	召開幹部會議		
3.報名表收件、印製及發送秩序冊。	秩序冊印製及發放		
4.召開二次工作協調會議進行各組工作協調。	召開工作協調會		
5.校運會預演及舉行校運會。		舉行校運會 （學務處、軍訓室協辦）	
6.各組動支經費檢據核銷			經費核銷

伍、總務事項

一、 目的：

為使本校總務事項之作業程序有所依循。

(一)新建工程
(二)修繕工程
(三)異質最低標
(四)準用最有利標決標
(五)財物及勞務採購
(六)校園車輛與安全
(七)校園清潔與衛生
(八)安全衛生環保
(九)承攬安全管理
(十)出納管理
(十一)財產管理
(十二)印信管理
(十三)文書管理
(十四)檔案管理

二、 適用範圍：

本校總務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一) 新建工程

1. 流程圖：

如附件 DC-301

2. 作業程序：

2.1 先期規劃構想階段：

2.1.1查核金額（五千萬元）以上，由使用單位針對本身之需求簽案，提出規劃構想書，交由總務處營繕組初審後，再送完成校內程序後，依規定將先期規劃構想書函報教育部及行政院公共工程委員會審議。

2.1.2未達查核金額（五千萬元），由使用單位或總務處營繕組，依實際狀況需求簽案。

2.1.3先期規劃構想書及總工程建造經費概估，請依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」第五點規定製作。

2.2 設計階段：

2.2.1查核金額（五千萬元）以上，由教育部及行政院公共工程委員會核定同意暫概估工程總經費與設計成熟度30%所需規劃設計費，研擬招標發包策略並辦理技術服務勞務採購招標作業，函報教育部及行政院公共工程委員會審議，核定總經費成立法定預算。

2.2.2未達查核金額（五千萬元），依新建工程規劃設計作業規範辦理，由本校核定。

2.2.3經核定規劃構想書及工程經費概估後，辦理技術服務廠商招標（專案管理、設計、監造）。

2.2.3.1基本設計階段：由技服廠商提出基本設計報告。

2.2.3.2細部設計階段：由技服廠商依據基本設計報告發展細部設計。

2.2.3.3完成基本設計階段之圖說成果及工程經費概算，陳報教育部、工程會及行政院審查。

2.2.3.4發包作業階段：經核定基本設計及工程總經費，申請相關建築許可後，辦理工程招標。依據「政府採購法」之相關規定辦理議價、比價、招標等發包手續。招標單位簽營繕工程底價單，並出售投標須知、營繕

工程投標廠商投標文件審查表（各案件應就招標需求調整使用）、招標投標及契約文件等招標相關文件，開標時並作成開標/議價/決標/流標/廢標紀錄。變更設計議價時，作成國立臺北科技大學營繕工程開標／議價／決標／流標／廢標記錄。

2.3 施工監造階段：辦理工程施工履約管理、驗收、接管、結案及爭議處理等工作。

2.3.1開工前置作業準備：依工程開工前置作業規範辦理。

2.3.2前置作業審查：依工程開工前置作業規範辦理。

2.3.3正式開工：依工程開工前置作業規範辦理。

2.3.4各工項材料施工前準備及送審：由施工廠商擬訂材料預定送審表及工程材料、技術文件及施工圖送審表，將各工項材料於施工前送審。

2.3.5監造單位審查：技服廠商審查施工廠商所擬定之材料預定送審表及工程材料、技術文件及施工圖，經審查合格後，施工廠商方能據以施工。

2.3.6各工項材料施工：施工廠商依送審合格之工程材料、技術文件及施工圖進行施工。

2.3.7工程品質查證：依工程施工階段不合格管制作業規範及工程督導小組查核作業規範辦理。

2.3.8各查證資料存查歸檔：依工程施工階段不合格管制作業規範及工程督導小組查核作業規範辦理。

2.4 完工驗收階段：

4.2.4.1相關驗收程序依政府採購法、政府採購法施行細則、各機關辦理公有建築物作業手冊、契約相關規定及工程驗收作業規範辦理。

4.2.4.2驗收結果與契約、圖說不符者，應依政府採購法、政府採購法施行細則、各機關辦理公有建築物作業手冊及契約之相關規定辦理。

2.5 工程結案階段：廠商出具請款收據或發票，由承辦人員填寫「國立臺北科技大學支出憑證粘存單」，檢附驗收紀錄、結算驗收證明書及廠商繳交之保固金收據與保固切結書，完成請款手續，工程進入保固期。

3. 控制重點：

3.1 申請單位提出逾新台幣 10 萬元之採購申請案，是否應檢附必備規格文件，簽會有關

單位及主計室審核，奉校長或其授權人核准後，交營繕組辦理上網公告招標?

3.2 申請單位提出採購申請前是否確認採購經費及其來源，符合相關法令規定?

3.3 辦理採購前是否依規定完成簽核或報核之程序？

3.4 各單位辦理採購案如屬限制招標中之項目時，是否先行填寫「限制招標申請書」會辦相關單位？

3.5 採購案之底價核定、開標主持人、主驗人，是否依本校採購作業程序分層負責明細表辦理?

3.6 訂定底價是否依分層負責劃分職權?

3.7 訂定底價是否有合於規定之代理人制度?

3.8 提報告書前，確定內容是否符合本校需求，無浪費情事。是否依照校內行政規定，完成校內行政程序。

3.9 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時辦理招標。

3.10 辦理招標是否依政府採購法及相關子法規定辦理。

3.11 確定招標採購經費及其來源。

3.12 確定設計書圖內容是否正確可行，有無不當限制競爭情事。提報告書前，確定內容是否符合本校需求，無浪費情事。是否依照校內行政規定，完成校內行政程序。

4. 常見使用表單：

4.1 國立臺北科技大學營繕工程底價單

4.2 國立臺北科技大學營繕工程投標廠商投標文件審查表

4.3 國立臺北科技大學營繕工程開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

4.4 國立臺北科技大學營繕工程招標投標及契約文件

4.5 國立臺北科技大學營繕工程開工報告書（含公共工程施工廠商（專任工程人員）開工前檢附切結書、含公共工程施工廠商（工地主任）開工前檢附切結書、含公共工程施工廠商（勞

安衛人員）開工前檢附切結書）

4.6 國立臺北科技大學營繕工程材料、技術文件及施工圖預定送審表

4.7 國立臺北科技大學營繕工程材料、技術文件及施工圖送審表(甲表)

4.8 國立臺北科技大學營繕工程材料、技術文件及施工圖送審表(乙表)

4.9 國立臺北科技大學營繕工程竣工報告書

4.10 國立臺北科技大學營繕工程結算驗收證明書

4.11 國立臺北科技大學營繕工程保固切結書

4.12 工程品質查證紀錄表暨不合格通知單

4.13 工程品質不合格事項改善報告

4.14 國立臺北科技大學主辦機關工程管理自主評量表

5. 法規及相關依據：

5.1 政府公共工程計畫與經費審議作業要點。

5.2 教育部工程規劃營建審議委員會作業要點。

5.3 教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點。

5.4 政府採購法、政府採購法施行細則。

5.5 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。

5.6 機關主主計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。

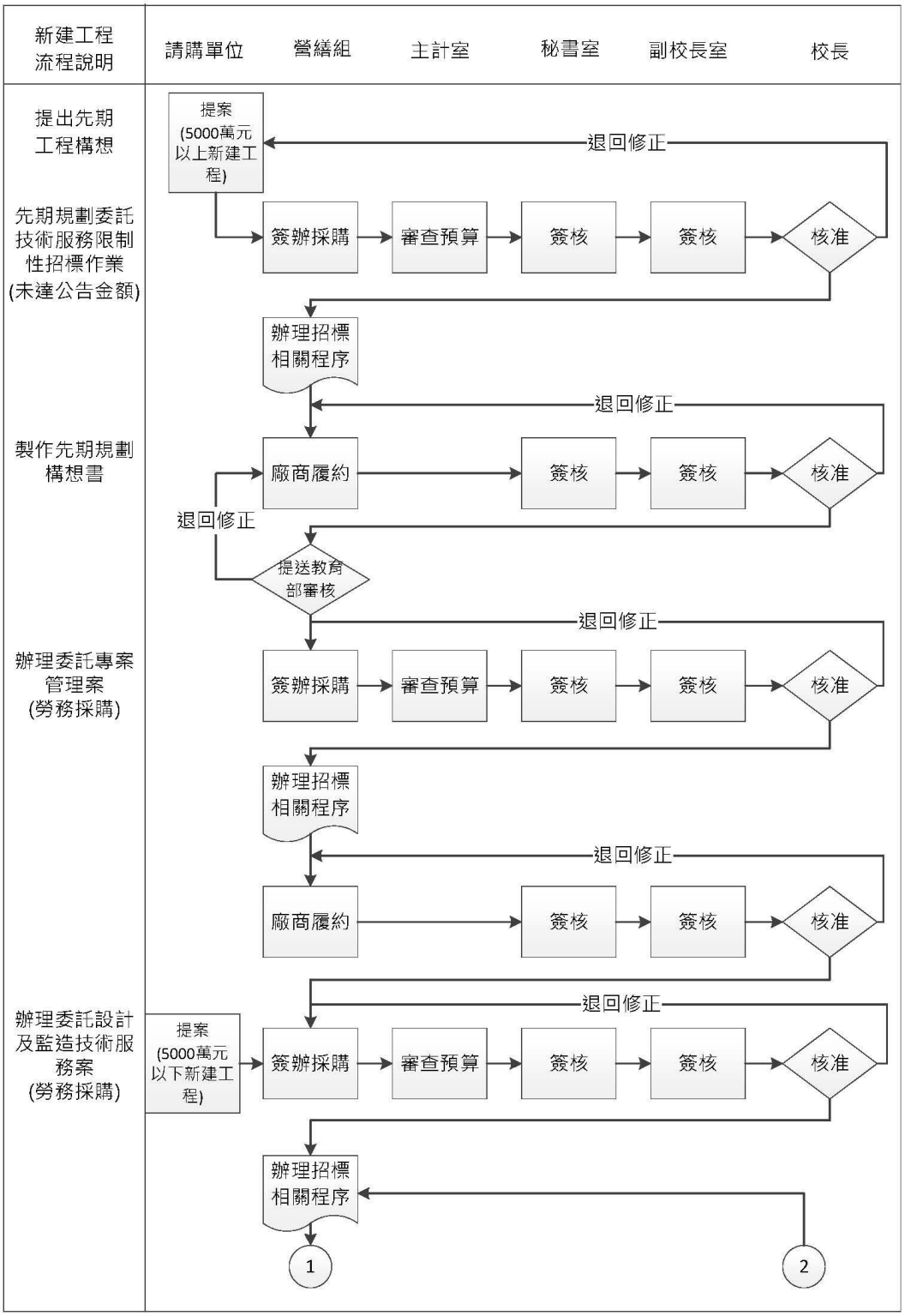
5.7 政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。

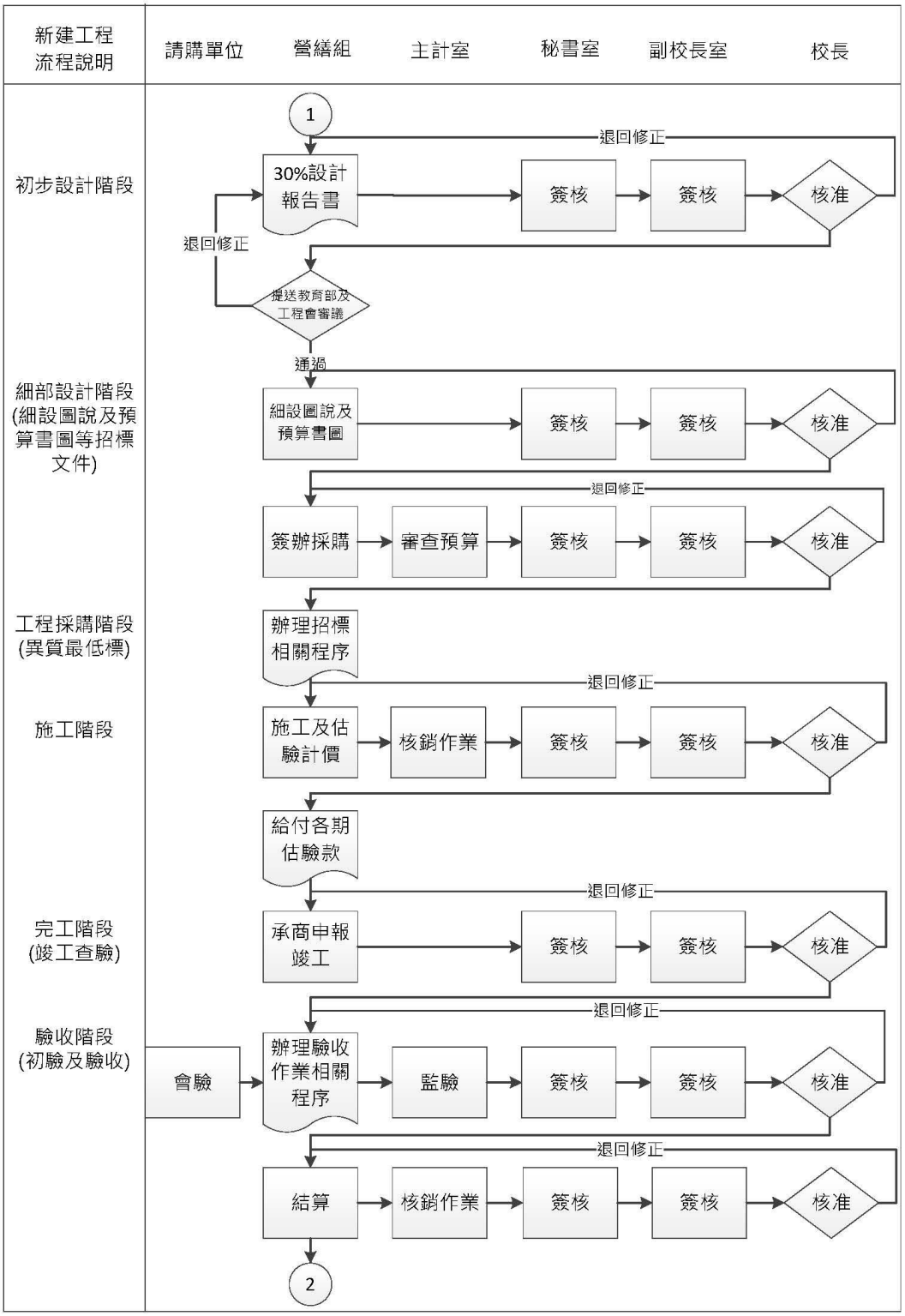
5.8 公共工程施工管理及品質管理相關法規。

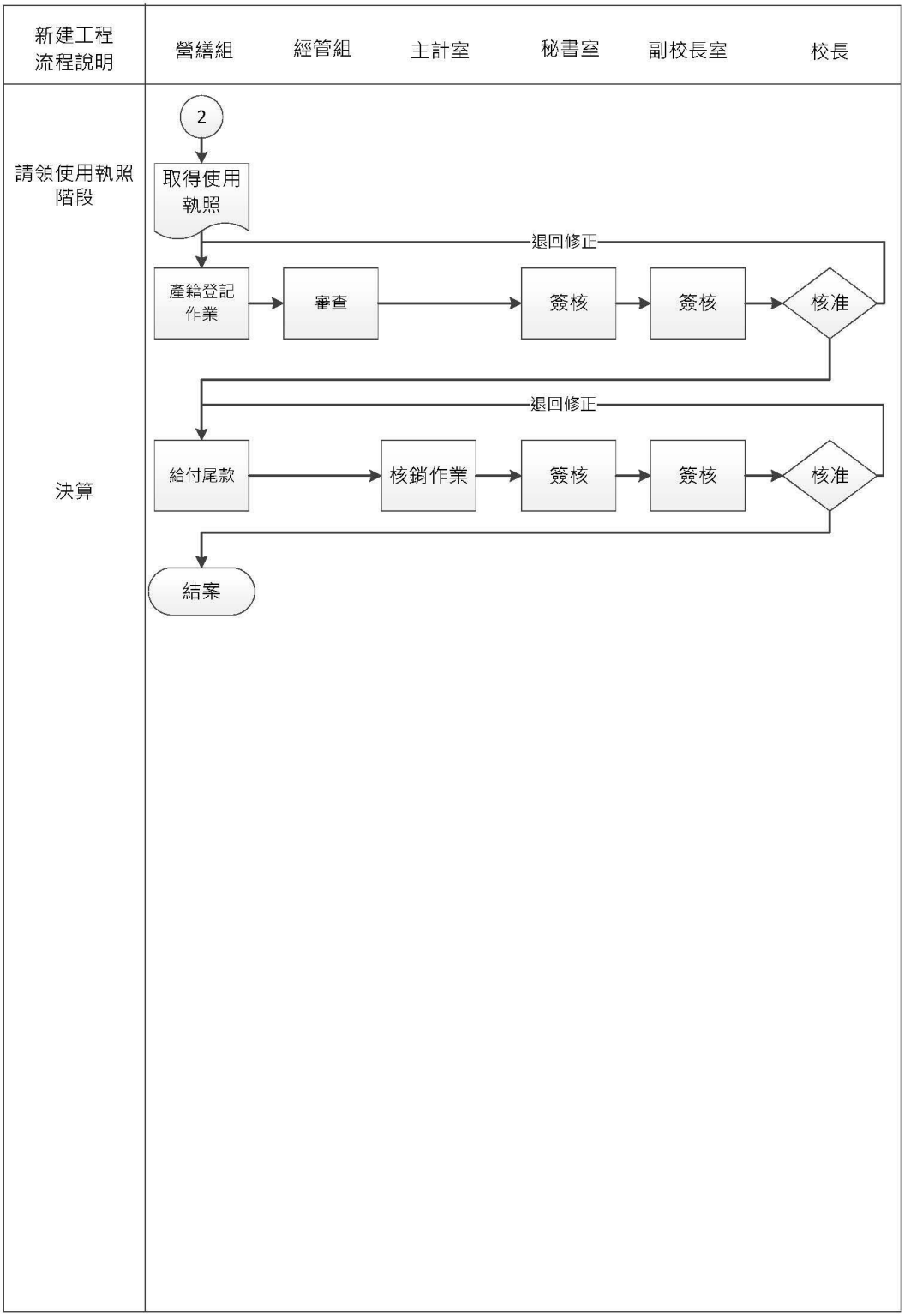
5.9 都市計畫法及相關法規。

5.10 建築法及相關法規。

附件 DC-301 新建工程流程圖




新建工程
流程說明
請購單位
營繕組
主計室
秘書室
副校長室
校長
初步設計階段
細部設計階段
(細設圖說及預算書圖等招標文件)
工程採購階段
(異質最低標)
施工階段
完工階段
(竣工查驗)
驗收階段
(初驗及驗收)
1
30%設計報告書
簽核
簽核
核准
退回修正
退回修正
提送教育部及工程會審議
通過
細設圖說及預算書圖
簽核
簽核
核准
退回修正
簽辦採購
審查預算
簽核
簽核
核准
辦理招標相關程序
退回修正
施工及估驗計價
核銷作業
簽核
簽核
核准
給付各期估驗款
退回修正
承商申報竣工
簽核
簽核
核准
退回修正
會驗
辦理驗收作業相關程序
監驗
簽核
簽核
核准
退回修正
結算
核銷作業
簽核
簽核
核准
2


新建工程
流程說明
營繕組
經管組
主計室
秘書室
副校長室
校長
請領使用執照
階段
2
取得使用
執照
退回修正
產籍登記
作業
審查
簽核
簽核
核准
退回修正
決算
給付尾款
核銷作業
簽核
簽核
核准
結案

(二) 修繕工程

1. 流程圖：

如附件 DC-302

2. 作業程序：

2.1 各單位提出修繕簽呈、營繕工程申請單。分案指派承辦員，登錄修繕編號。

2.2 由校內技工修理者，修竣後請申請單位簽認，竣工電腦登錄銷案。

2.3 若需估價簽辦者，由廠商估價或委託技術服務製作預算圖說。簽案檢附估價單或工程預算表，簽請核准及會計室登記經費科目。

2.4 依政府採購法暨相關子法與本校相關內部程序規定辦理，修繕金額在十萬元以下，直接交由廠商修繕、施工結案。修繕金額逾公告金額十分之一者，以限制性招標或公開招標辦理。

2.5 修繕金額逾公告金額十分之一者，委託委託規劃、設計及監造：

2.5.1 辦理技術服務廠商招標（設計及監造）。

2.5.2 基本設計階段：由技服廠商提出基本設計報告。

2.5.3 細部設計階段：由技服廠商依據基本設計報告，提出細部設計。

2.5.4 完成細部設計階段之圖說成果、工程經費概算、工程契約及投標須知等招標文件。

2.6 逾公告金額十分之一之工程招標作業部分，準備招標圖說資料，訂定開標日期，簽核定營繕工程底價單。採用限制性招標時通知廠商議價或比價；未採限制性招標時，上網公告，辦理招標、開標。

2.7 逾公告金額十分之一之工程開標，製作營繕工程開標/議價/決標/流標/廢標紀錄，決標後與得標廠商簽訂工程契約書或工程承攬書。無決標對象時，再上網公告招標。

2.8 逾公告金額十分之一之工程，依契約規定，廠商申報開工，提出營繕工程開工報告書，履約管理。

2.9 逾公告金額十分之一之工程竣工後，由承商填具營繕工程竣工報告書，送交本校簽報並會會計室。

2.10 逾公告金額十分之一之工程依廠商營繕工程竣工報告書，排訂日期驗收，通知相關單位辦理驗收，製作營繕工程驗收記錄，驗收不合格，廠商缺點改善後再行複驗。

2.11 驗收合格，製作營繕工程驗收記錄及營繕工程結算驗收證明書，由廠商開立統一發

票，由本組出具支出憑證粘存單辦理付款結案、電腦登錄銷案。

2.12 修繕工程採購之廠商評鑑及督導作業，依據「修繕工程品質評鑑作業規範」及「工程督導小組查核作業規範」執行。

3. 控制重點：

3.1 申請單位提出逾新台幣 10 萬元之採購申請案，是否應檢附必備規格文件，簽會有關單位及主計室審核，奉校長或其授權人核准後，交營繕組辦理上網公告招標?

3.2 10 萬元以下採購案各單位可以自行辦理者是否依照學校規定程序經權責主管核准後據以辦理?

3.3 申請單位提出申請內容是否符合需求，無浪費情事?

3.4 申請單位提出採購申請前是否確認採購經費及其來源，符合相關法令規定?

3.5 申請單位提出採購申請前是否確定設計圖內容正確可行，無不當限制與競爭情事?

3.6 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購?

3.7 辦理採購前是否依規定完成簽核或報核之程序？

3.8 是否確認申請內容有無違反建管、室內裝修、消防等相關法規，如有違反法規，須通知申請單位修正至不違法?

3.9 各單位辦理採購案如屬限制招標中之項目時，是否先行填寫「限制招標申請書」會辦相關單位？

3.10 採購案之底價核定、開標主持人、主驗人，是否依本校採購作業程序分層負責明細表辦理?

3.11 訂定底價是否依分層負責劃分職權?

3.12 訂定底價是否有合於規定之代理人制度?

3.13 採購程序符合政府採購法、施行細則及相關解釋函之規定。

3.14 採購文件不違反政府採購法、施行細則及錯誤態樣之規定。

4. 常見使用表單：

4.1 國立臺北科技大學營繕工程申請單

4.2 國立臺北科技大學逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單

4.3 國立臺北科技大學購置財務/勞務標單

4.4 國立臺北科技大學採購財務/勞務底價單

4.5 國立臺北科技大學營繕工程開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

4.6 國立臺北科技大學營繕工程開工報告書

4.7 國立臺北科技大學營繕工程竣工報告書

4.8 國立臺北科技大學營繕工程驗收紀錄

4.9 國立臺北科技大學營繕工程結算驗收證明書

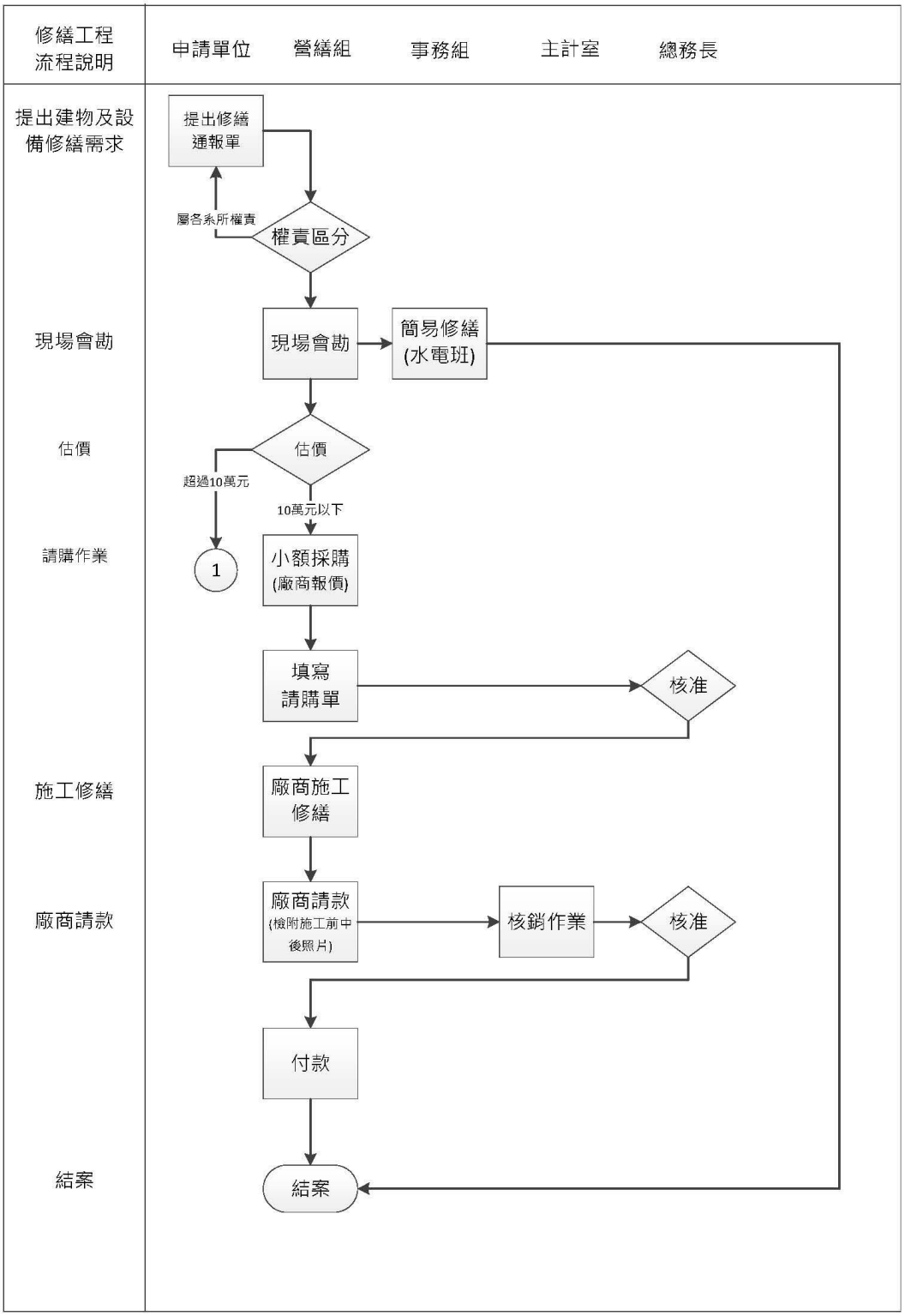
5. 法規及相關依據：

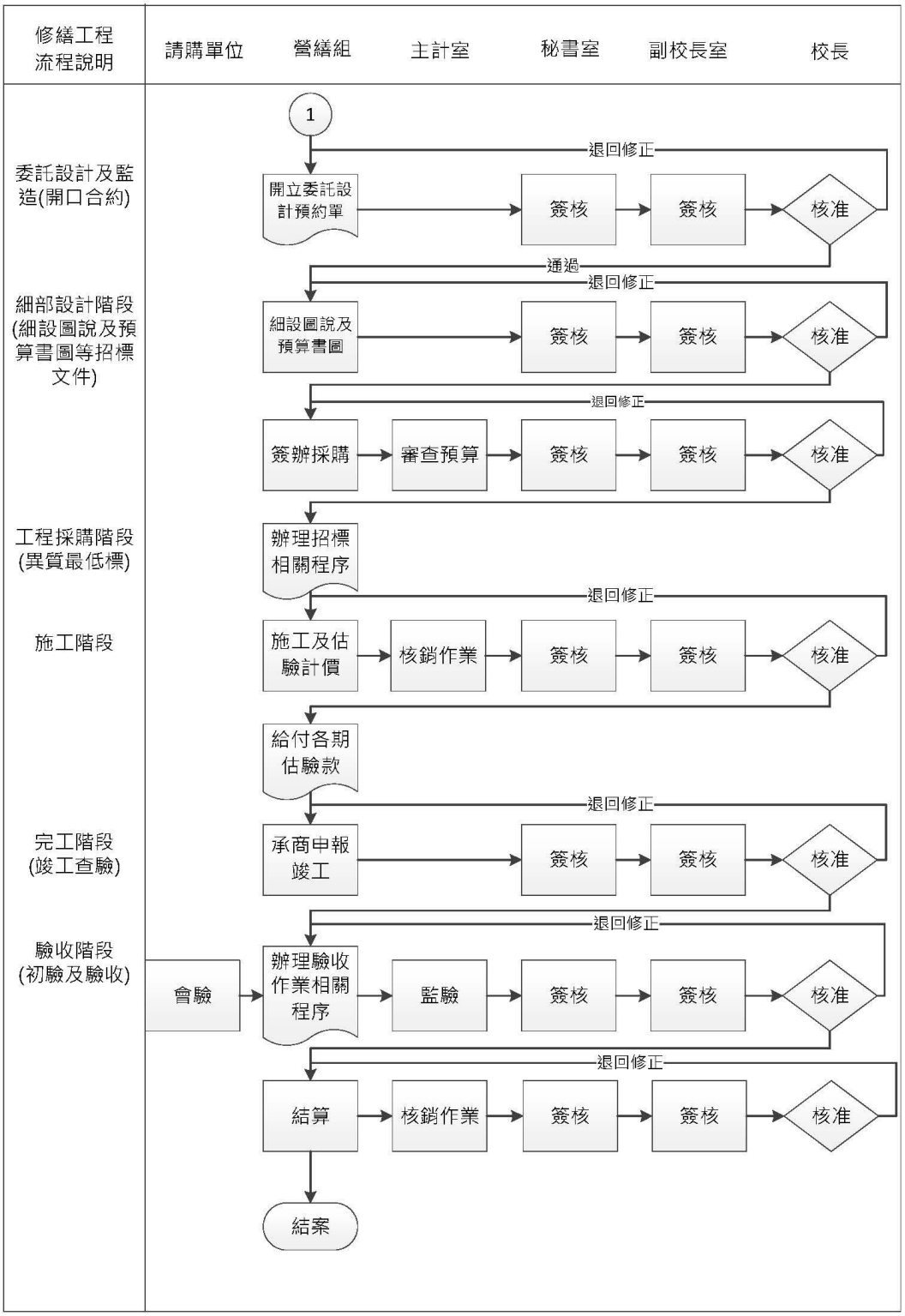
5.1 政府採購法、施行細則及相關子法

5.2 修繕工程品質評鑑作業規範。

5.3 工程督導小組查核作業規範。

附件 DC-302 修繕工程流程圖




修繕工程
流程說明
請購單位
營繕組
主計室
秘書室
副校長室
校長
1
委託設計及監造(開口合約)
開立委託設計預約單
簽核
簽核
核准
退回修正
通過
細部設計階段(細設圖說及預算書圖等招標文件)
細設圖說及預算書圖
簽核
簽核
核准
退回修正
工程採購階段(異質最低標)
簽辦採購
審查預算
簽核
簽核
核准
退回修正
辦理招標相關程序
施工階段
施工及估驗計價
核銷作業
簽核
簽核
核准
退回修正
給付各期估驗款
完工階段(竣工查驗)
承商申報竣工
簽核
簽核
核准
退回修正
驗收階段(初驗及驗收)
會驗
辦理驗收作業相關程序
監驗
簽核
簽核
核准
退回修正
結算
核銷作業
簽核
簽核
核准
結案

(三) 異質最低標

1. 流程圖：

如附件 DC-303

2. 作業程序：

2.1 成立審查委員會：

成立審查委員會，其組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標辦法之規定。

2.2 訂定招標文件，辦理招標：

2.2.1審查基準由機關首長或其授權人員核定後載明於招標文件。

2.2.2除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件外，均應依本法第46條規定訂定底價。

2.2.3採分段開標，最後一段為價格標。

2.2.4依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。

2.2.5辦理招標。

2.3 確認投標廠商家數符合規定：

確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第1次需3家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之審查。合格者，由工作小組依據審查項目或審查委員指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

2.4 召開審查委員會會議，辦理評分審查事宜：

2.4.1各委員審查結果應彙整製作總表;會議結束並應製作紀錄,由出席委員全體簽名。

2.4.2審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後,方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。

2.4.3公告金額以上之採購案應通知主計室監辦。

2.5 決標作業：

2.7.1廠商之標價低於底價，應注意是否有採購法第58條低於底價之情況。

2.7.2依採購法第61條之規定,及施行細則第84條規定應自決標日起30日內上決標公告或定期彙送，；達查核金額以上之案件，應將招、審、決標等資料陳報教育部備查。

3. 控制重點：

3.1 確認屬依本法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。

3.2 準用本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。

3.3 評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，已由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於 20%;評分項目不包括價格)。

3.4 確認招標文件應載明事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。

3.5 工作小組於評分審查會議召開前擬具初審意見，且其內容已包含所有應載明事項。

3.6 除符合本法第 47 條第 1 項規定得不訂定底價者外，均應訂定底價。

3.7 依規定就委員評分結果彙整製作總表及製作審查會議紀錄，並由出席委員簽名。

3.8 決標：

審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後，方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。

3.9 機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。

3.10 通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。

3.11 不可有「異質採購最低標錯誤行為態樣」之情形。

3.12 通知投標廠商評分審查結果，並於決標後刊登決標公告。應依採購法第 73 條及施行細則第 101 條之規定，自決標日起 30 日內上傳決標公告或定期彙送。

4. 常見使用表單：

4.1 國立臺北科技大學逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單

4.2 國立臺北科技大學勞務採購底價單。

5. 法規及相關依據：

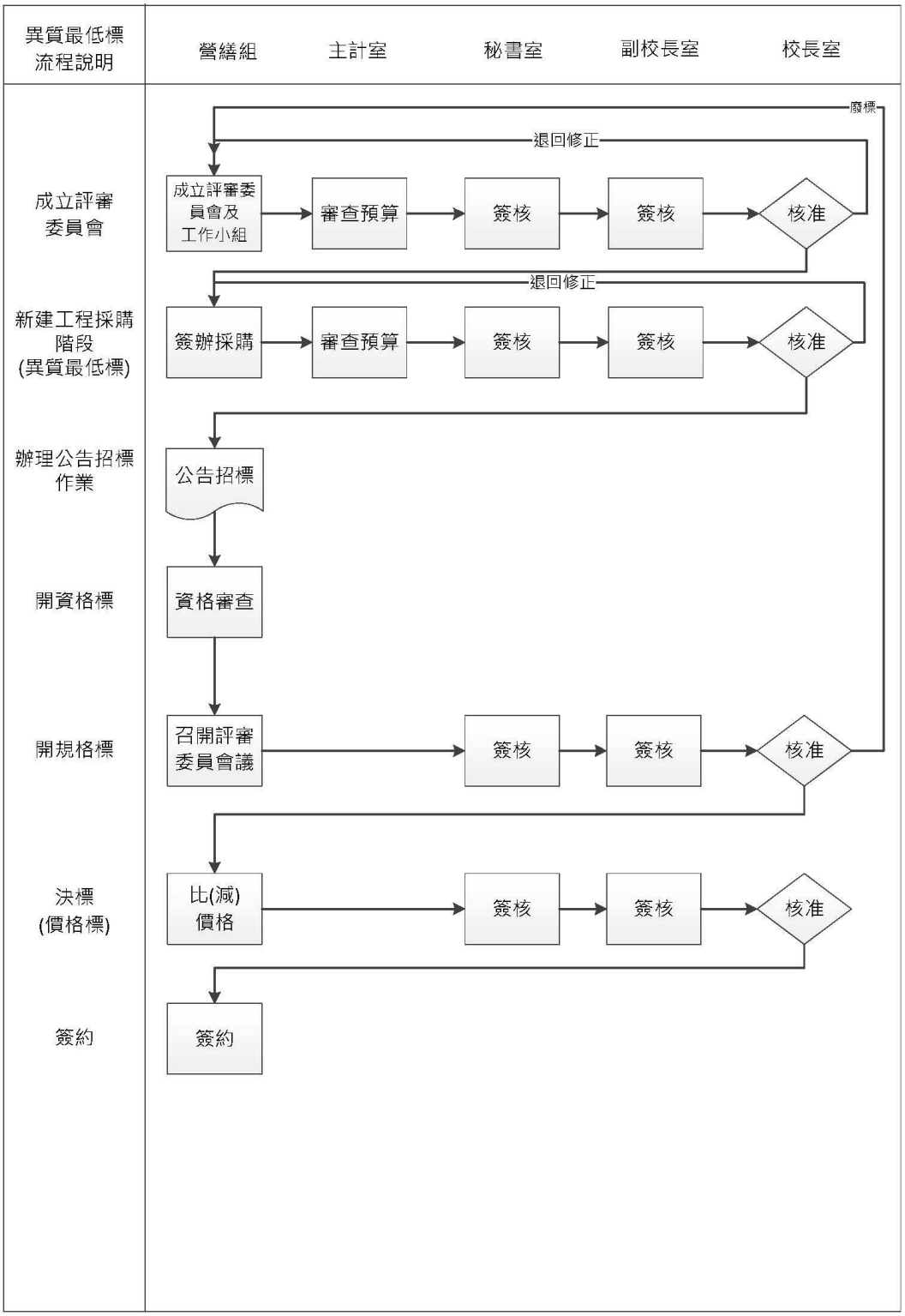
5.1 本法第 27 條、第 28 條、第 46 條至第 48 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、

第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 62 條、第 64 條之 2、第 66 條、第 70 條至第 78 條。

5.2 最有利標評選辦法。

5.3 採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。

附件 DC-303 異質最低標流程圖



(四) 準用最有利標決標

1. 流程圖：

如附件 DC-304

2. 作業程序：

2.1 提出勞務採購需求：

申請單位應依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」規定之服務項目擇定之。

2.2 採購前置作業：

2.2.1簽報採限制性招標：就個案敘明符合採購法第22條第1項第9、10款情形之一者。

2.2.2成立採購評選委員會：採購評選委員會：應由具有與採購案有關專門知識之人員5至17人組成，其中外聘專長學者人數不得少於三分之一。

2.2.3成立工作小組：工作小組成員至少3人，須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。

2.2.4召開採購評選委員會議：訂定評選項目、評選標準及相關事項。

2.2.5巨額採購使用情形及效益分析：達巨額採購以上之案件，應於招標前簽報校長核准。

2.3 招標作業：

招標文件上傳，登載於政府電子採購網。

2.4 開標作業：

2.4.1開標前完成底價核定。

2.4.2底價核定人、開標主持人，依本校採購作業程序分層負責明細表辦理。

2.4.3公告金額以上之採購案應通知主計室監辦。

2.4.4資格標審查。

2.5 評選作業－評定優勝廠商：

2.5.1工作小組擬具初審意見：應依據評選項目或評選委員會指定項目，以記名秘密為之為原則。

2.5.2召開評選會議：應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後評定優勝廠商；優勝廠商得不以一家為限。

2.5.3評選結果核定：應經校長或其授權人員核定優勝廠商。

2.6 底價訂定與議價(約)作業：

2.6.1招標文件已訂明固定服務費用或費率者：依該服務費用或費率決標，但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。

2.6.2招標文件未訂明固定服務費用或費率者：應訂定底價，其超底價決標或廢標適用政府採購法第53條第2項及第54條之規定。

2.7 決標作業：

2.7.1廠商之標價低於底價，應注意是否有採購法第58條低於底價之情況

2.7.2依採購法第61條之規定，及施行細則第84條規定應自決標日起30日內上決標公告或定期彙送；達查核金額以上之案件，應將招、審、決標等資料陳報教育部備查。

3. 控制重點：

3.1 依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。

3.2 依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。

3.3 確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。

3.4 工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。

3.5 採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。

3.6 評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。

3.7 議價與決標：

3.7.1 按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

3.7.2 機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。

3.7.3 機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。

3.8 機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。

3.9 通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。

3.10 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。

3.11 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。

3.12 經費核准程序完成後，方能辦理上網公告作業。

3.13 公告金額以上之採購案應通知主計室監辦。

3.14 應依採購法第 73 條及施行細則第 101 條之規定，自決標日起 30 日內上傳決標公告或定期彙送。

4. 常見使用表單：

4.1 國立臺北科技大學逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單

4.2 國立臺北科技大學勞務採購底價單。

5. 法規及相關依據：

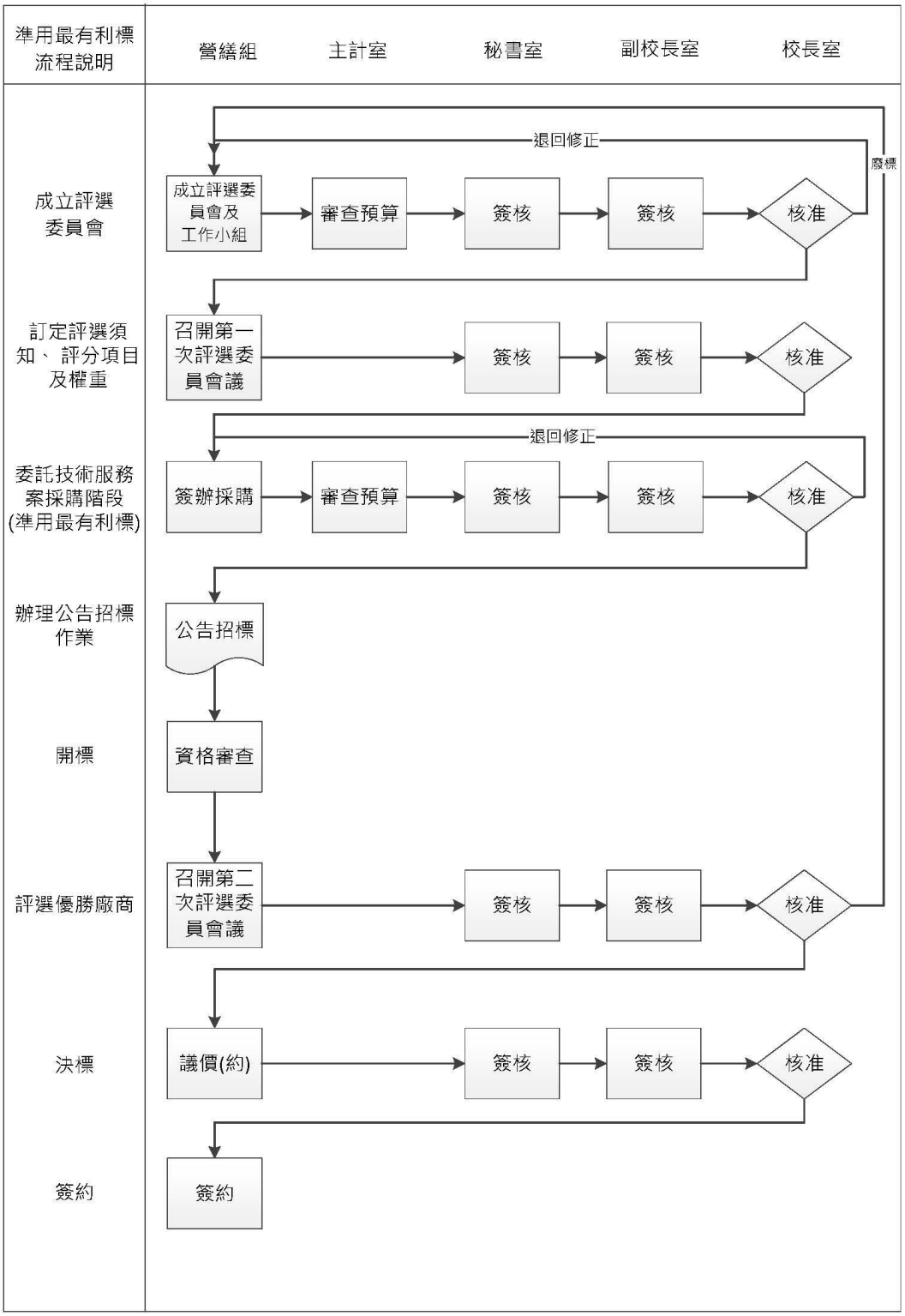
5.1 政府採購法、施行細則及相關子法。

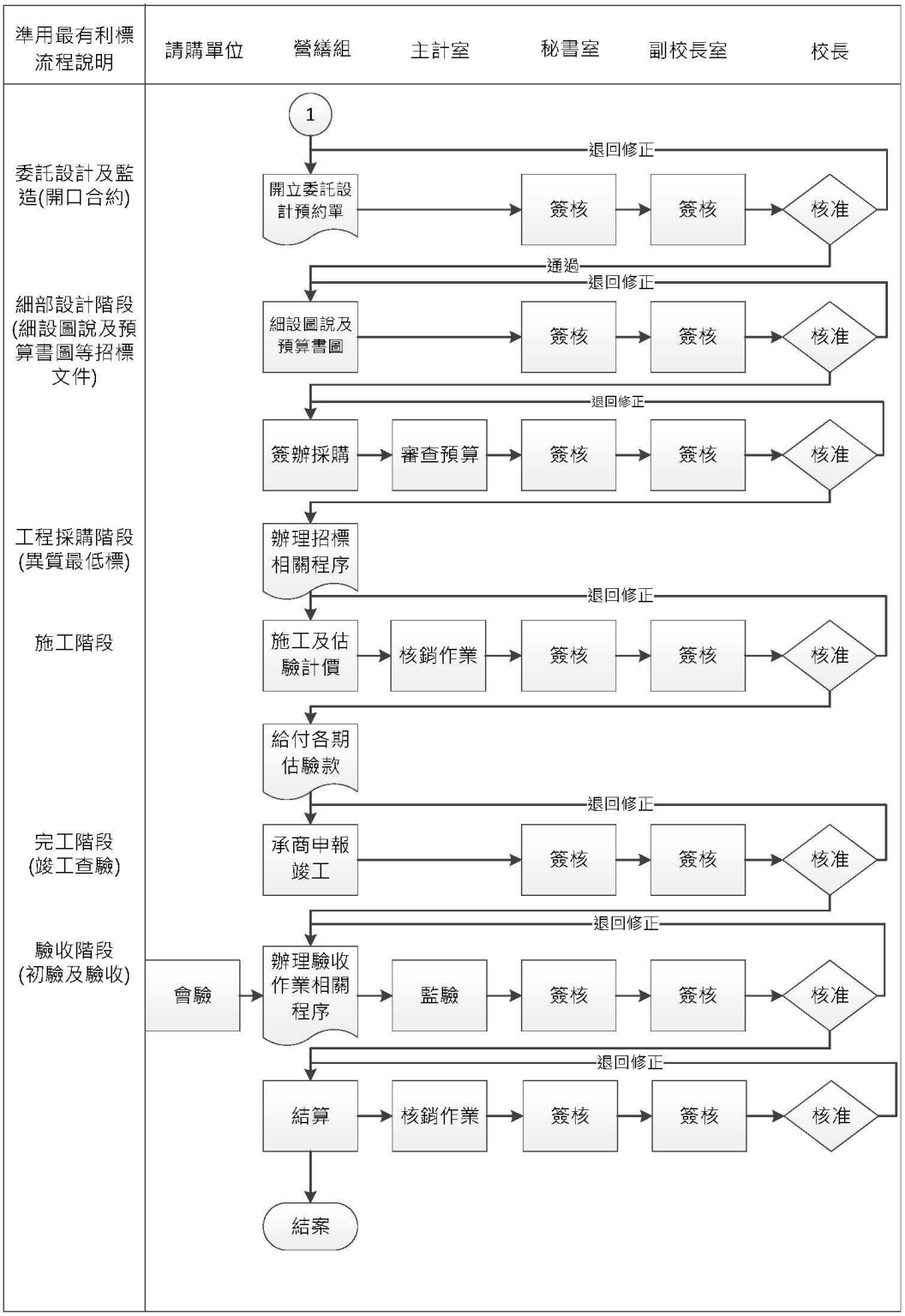
5.2 本法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。

5.3 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。

5.4 異質採購最有利標作業須知、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。

附件 DC-304 準用最有利標決標流程圖




準用最有利標流程說明
請購單位
營繕組
主計室
秘書室
副校長室
校長
委託設計及監造(開口合約)
細部設計階段(細設圖說及預算書圖等招標文件)
工程採購階段(異質最低標)
施工階段
完工階段(竣工查驗)
驗收階段(初驗及驗收)
1
開立委託設計預約單
細設圖說及預算書圖
簽辦採購
審查預算
辦理招標相關程序
施工及估驗計價
核銷作業
給付各期估驗款
承商申報竣工
會驗
辦理驗收作業相關程序
監驗
結算
結案
簽核
核准
退回修正
通過

(五) 財物及勞務採購

1.流程圖：

如附件DC-305-1、DC-305-2、DC305-3、DC305-4、DC305-5、DC305-6

2.作業程序：

2.1 10萬元以下採購

2.1.1 請購單位填寫請購單後，送呈至單位主管核准。

2.1.2 單位主管核准後，請購人即可自行進行採購作業。

2.1.3 請購人採購完畢，使用單位主管驗收，如為非消耗品，應先送總務處經管組登錄財產或物品後，方可送至主計室；如為消耗品則由請購人列印結案，並逕送會計室檢據核銷。

2.1.4. 主計室製作傳票後結案。

2.2 集中採購(不限金額)

2.2.1 請購單位填寫請購單後，送呈至單位主管核准。

2.2.2 單位主管核准後，送至總務處事務組進行審核。

2.2.3 經總務處、主計室審核送，送陳至校長簽核。

2.2.4 總務處事務組自政府電子採購網共同供應契約下單，進行採購作業，交貨後送至請購單位，並由100萬元以下請購由請購單位單位主管進行驗收。100萬元以上由請購單位主管、事務組、主計室、經管組共同到場進行驗收。

2.2.5 總務處經管組登錄財產後，送至主計室核銷作帳後即結案。

2.3 逾10萬元採購

2.3.1 請購單位填寫請購單後，送呈至單位主管核准。

2.3.2 單位主管核准後，送至總務處事務組進行審核。

2.3.3 經總務處、主計室審核送，送陳至校長簽核。

2.3.4 總務處事務組，依採購金額不同或限制性招標理由進行公開徵求廠商報價、公開招標及限制性招標。

2.3.5 逾10萬元至100萬元以下採購:

2.3.5.1 公開徵求廠商報價。

2.3.5.2 比價決標後訂立契約。

2.3.5.3 交貨後由請購單位單位主管進行驗收。

2.3.5.4 總務處經管組登錄財產後，送至主計室核銷作帳後即結案。

2.3.6 100萬元以上採購:

2.3.6.1 公開招標。。

2.3.6.2 開標決標後訂立契約。

2.3.6.3 交貨後由請購單位主管、事務組、經管組共同到場進行驗收，主計室監驗。

2.3.6.4 總務處經管組登錄財產後，送至主計室核銷作帳後即結案。

2.3.7 限制性採購(符合採購法第22條第1項各款)

2.3.7.1 限制性招標。。

2.3.7.2 議價決標後訂立契約。

2.3.7.3 逾10萬元至100百萬元以下請購由請購單位單位主管進行驗收。100百萬元以上由請購單位主管、事務組、主計室、經管組共同到場進行驗收。

2.3.7.4 總務處經管組登錄財產後，送至主計室核銷作帳後即結案。

2.4.科研採購

2.4.1.10萬元以下採購

2.4.1.1 請購單位填寫科技研發採購10萬元以下動支經費申請單後，送呈至單位主管核准。

2.4.1.2 單位主管核准後，請購人即可自行進行採購作業。

2.4.1.3 請購人採購完畢，使用單位主管驗收，如為非消耗品，應先送總務處經管組登錄財產或物品後，方可送至主計室；如為消耗品則由請購人列印結案，並逕送會計室檢據核銷。

2.4.1.4 主計室製作傳票後結案。

2.4.2 逾10萬元至100萬元採購

2.4.2.1請購單位填寫科技研發採購逾10萬元以上未達100萬元動支經費申請單後，檢呈計畫補助或委辦契約(及相關佐證資料)、1家以上廠商估價單及利益迴避書，需先送研發處審核是否為科研採購。

2.4.2.2科研採購請購單核訂後，請購單位洽廠商協商規格及價格、填寫協商紀錄、製作契約書。

2.4.2.3交貨後由請購單位通知總務處事務組、經管組協驗及主計室書面進監驗。。

2.3.5.4請購單位至電子公文系統製作驗收簽呈，檢附相關所有文件，總務處經管組登錄財產後，驗收簽呈核准後，副本送至主計室核銷作帳，正本送總務處文書處辦理歸檔。

2.4.3. 10萬元以上採購

2.4.3.1請購單位填寫科技研發採購100萬元以上動支經費申請單後，檢呈計畫補助或委辦契約(及相關佐證資料)、標單(評選標另附評審須知)、底價表、廠商報價單、限制性申請書(採公開招標者免付)。需先送研發處審核是否為科研採購。

2.4.3.2於科研採購網頁刊登公告(採限制性高標得免公告)。

2.4.3.3公告期間審查小組名單核訂即簽立切結書。

2.4.3.4開標、審查、議價作業通知請購單位代表參加，主計室監辦 。

2.4.3.5決標後訂立契約

2.4.3.6交貨後由請購單位主管、事務組、經管組共同到場進行驗收，主計室監驗。

2.4.3.7購單位至電子公文系統製作驗收簽呈，檢附相關所有文件，總務處經管組登錄財產後，驗收簽呈核准後，副本送至主計室核銷作帳，正本送總務處文書處辦理歸檔。

3. 控制重點：

3.1 採購前是否先確認經費屬經常門、資本門或人室費。

3.2 採購程序是否符合政府採購法、施行細則及相關解釋函之規定辦理。

3.3 採購契約書訂定，是否依規定程序簽辦。

3.4 採購文件是否注意不違反政府採購法、施行細則及錯誤態樣之規定辦理。

3.6 採購契約書訂定，是否依規定程序簽辦。

3.7 採購文件是否注意不違反政府採購法、施行細則及錯誤態樣之規定。

3.8 因限制改善、拆除、重作、退貨或換貨後而延誤時效，是否應依合約規定辦理罰款或賠償。

3.9 驗收時如發現與契約、圖說、貨樣及規格、數量、品質與規定不符時，是否確實依合約執行。

3.10 產驗收合格後，相關人員是否在驗收紀錄上簽證，申購單位檢其全卷報請結案，伺奉准後送交主計單位辦理付款及財產登記。

4.常見使用表單：

4.1十萬元以下採購案件動支經費申請單

4.2集中採購暨逾十萬元暨集中採購案件動支經費申請單

4.3科技研發採購10萬元以下動支經費申請單

4.4發採購逾10萬元以上未達100萬元動支經費申請單

4.5發採購100萬元以上動支經費申請單、驗收紀錄。

5.法規及相關依據：

5.1 政府採購法

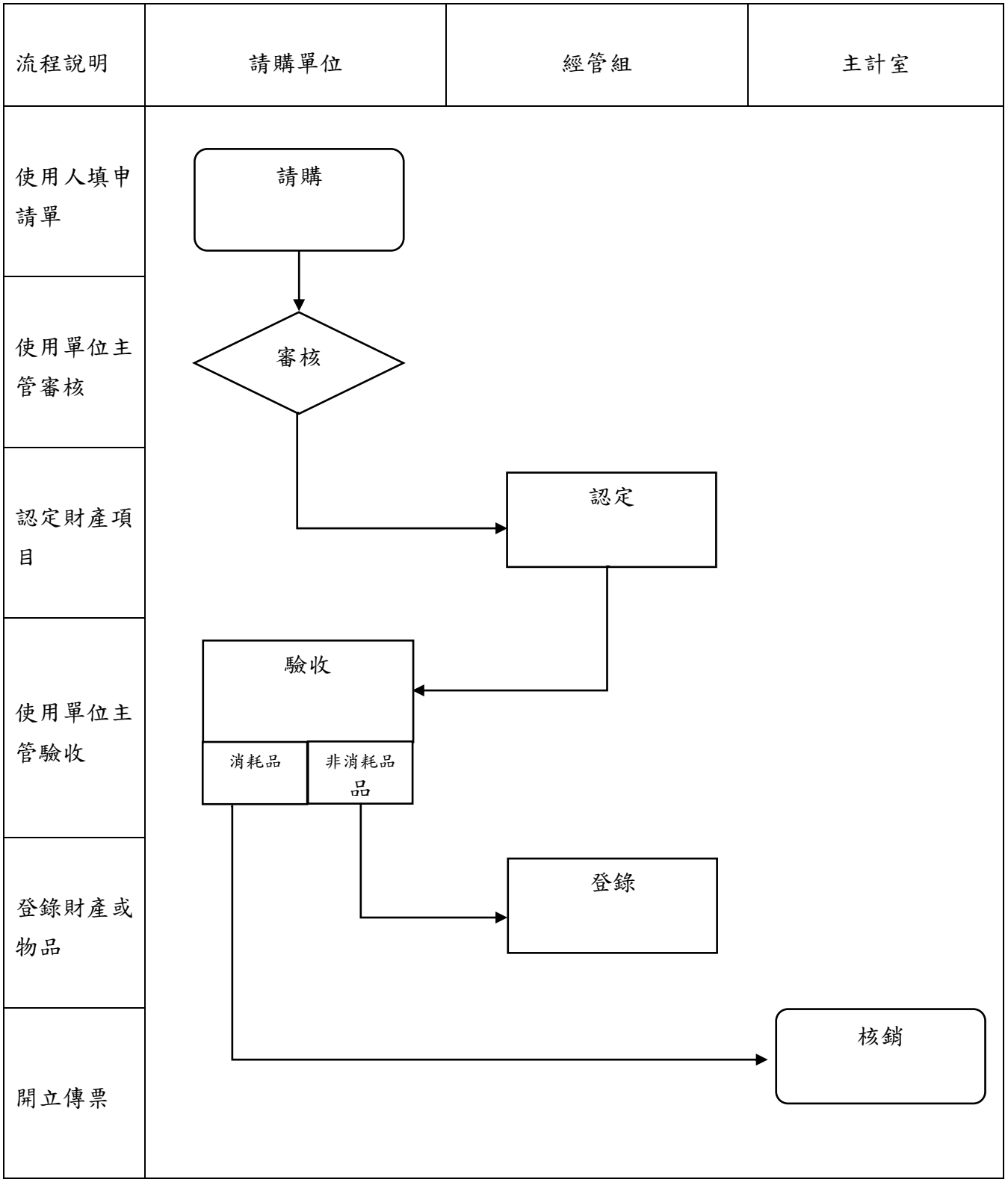
5.2 政府採購法施行細則

5.3 政法採購法相關子法

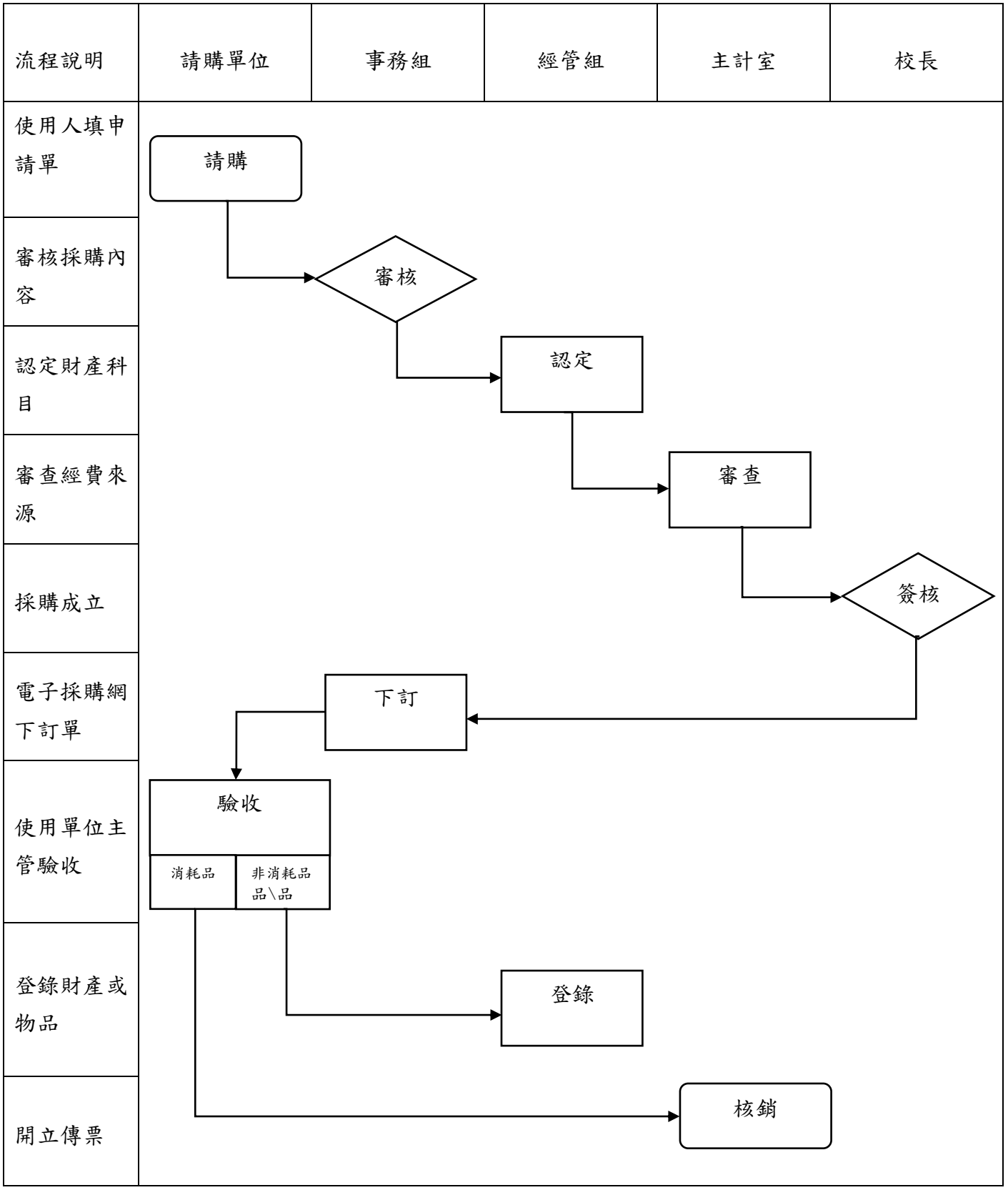
5.4 科學技術基本法

5.5 科學技術研究發展採購監督管理辦法

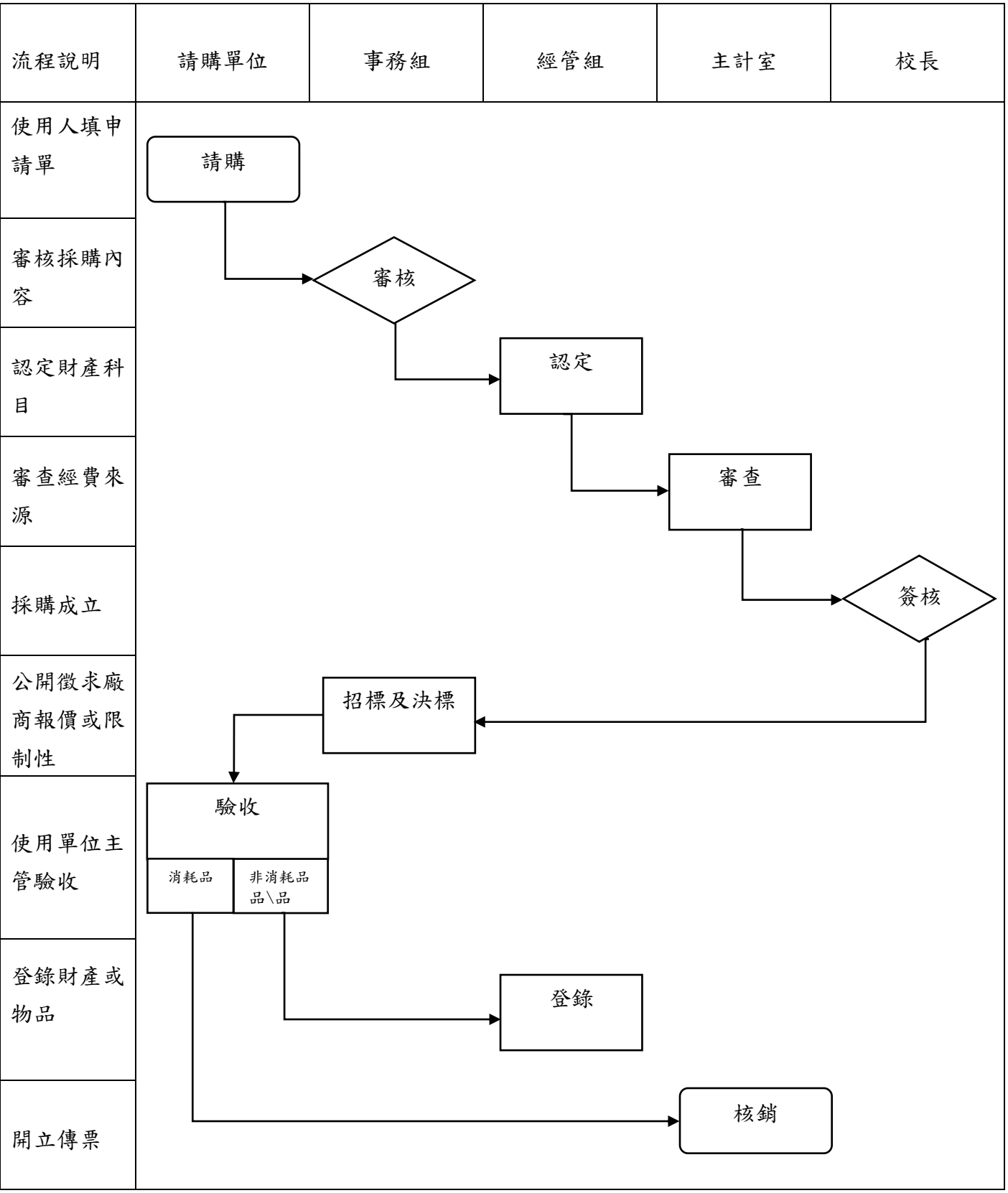
附件 DC-305-1 十萬元以下採購流程圖



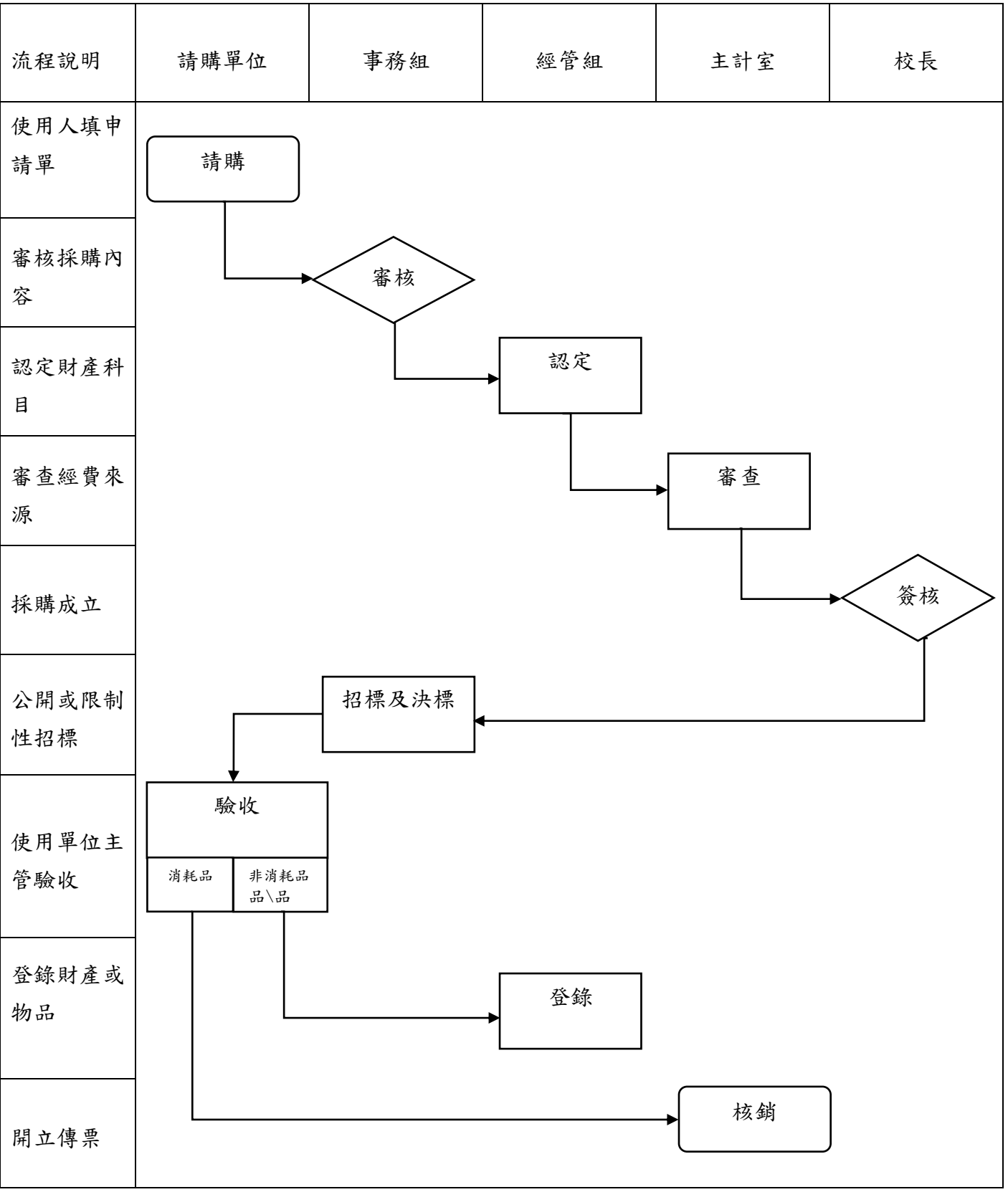
附件 DC-305-2 集中採購流程圖



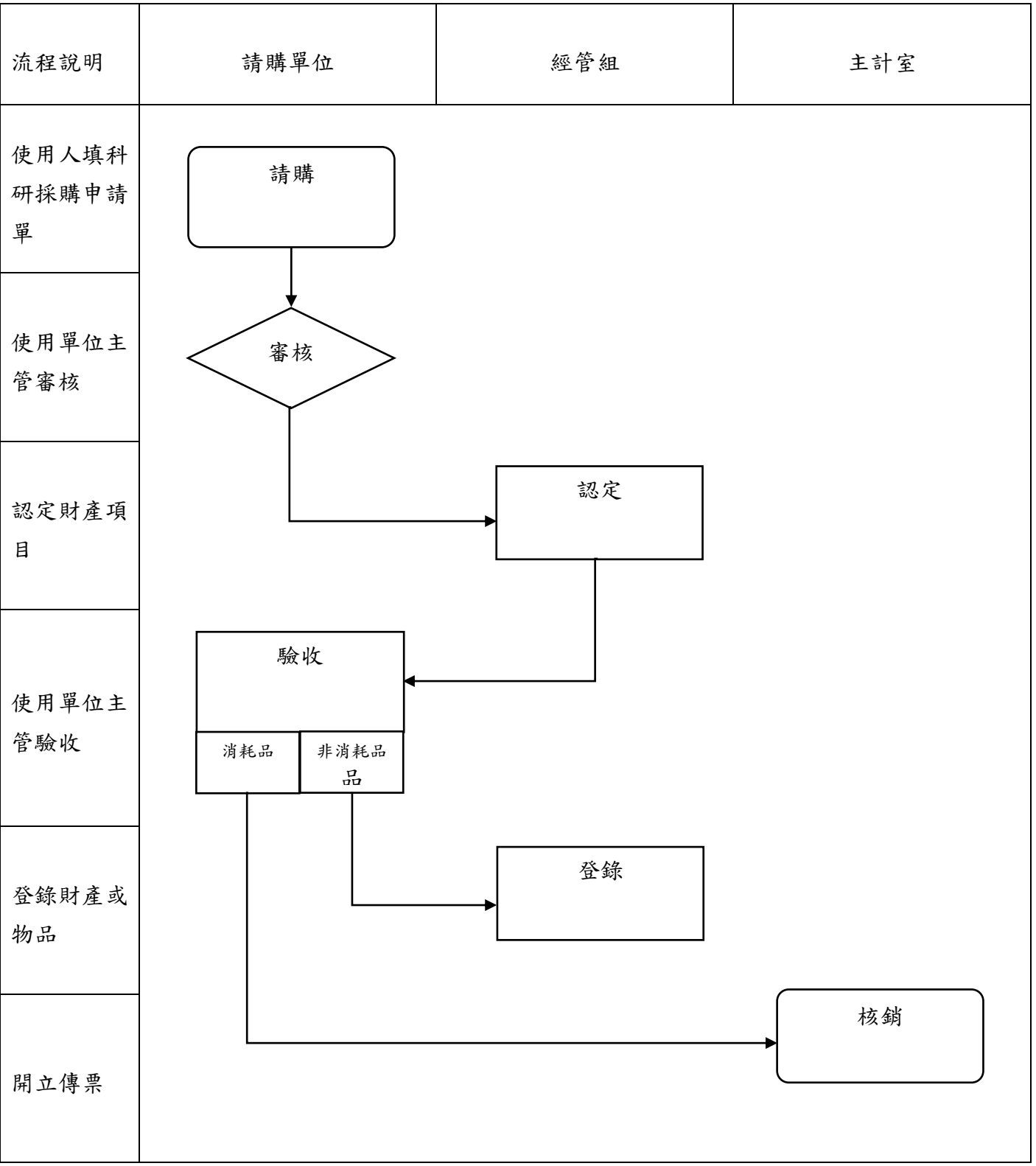
附件 DC-305-3 逾 10 萬元至 100 萬元採購流程圖



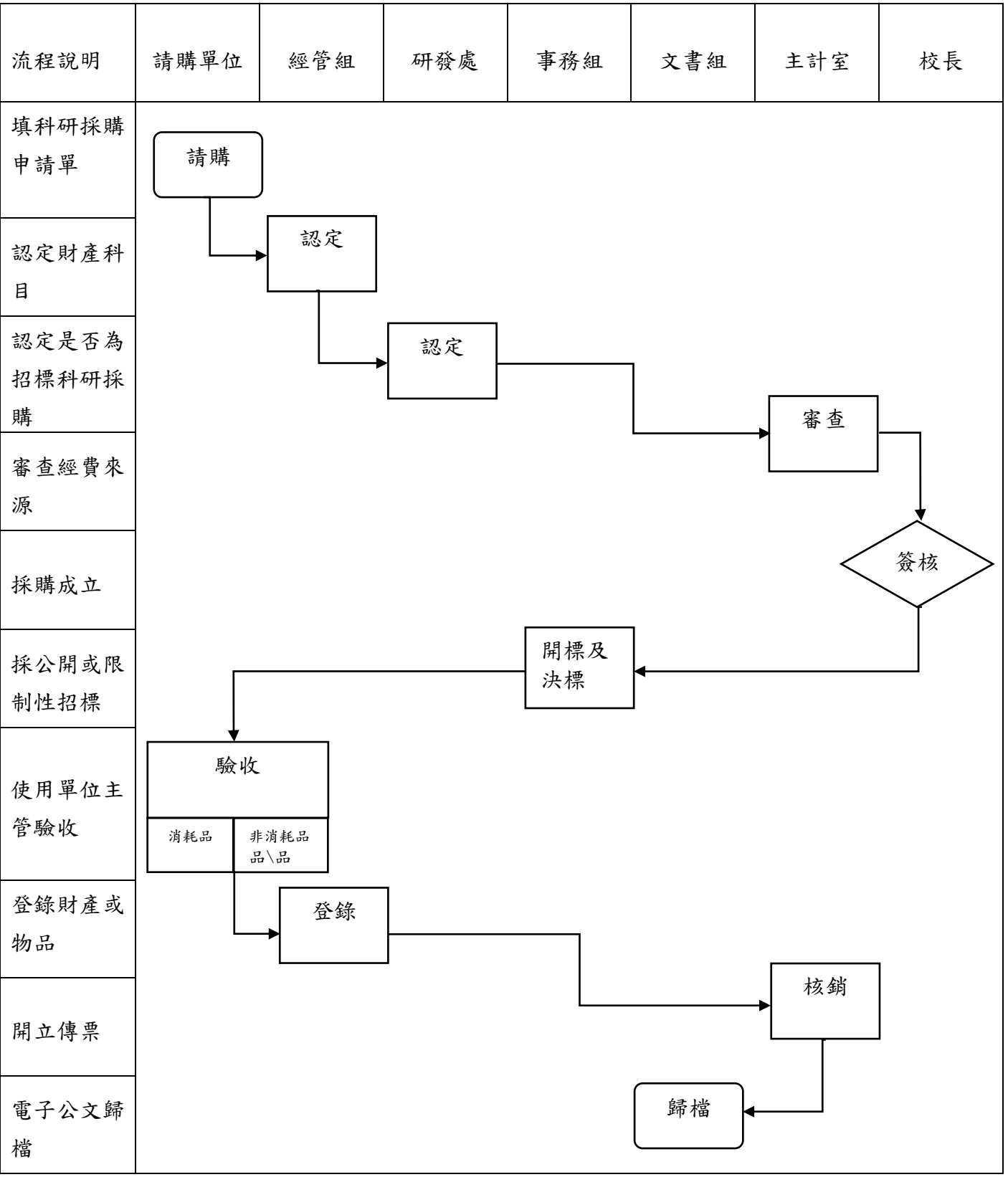
附件 DC-305-4 100 萬元以上採購流程圖



附件 DC-305-5 科研採購十萬元以下採購流程圖



附件 DC-305-6 科研採購 100 萬元以上採購流程圖



(六) 校園車輛與安全

1.流程圖：

如附件DC-306

2.作業程序：

2.1.措施:

2.1.1.校園財產設備之安全及環境維護。

2.1.2.警戒、防竊及其他災害之防範

2.1.3.依據「本校車輛管理及停車收費辦法」管制校門口進出人員及車輛過濾，來賓入校洽公或送貨等經值班人員查證確認後，視校區停車狀況辦理換證手續，以有效身分證明文件換取入校「臨時停車證」離校時繳回駐警室，取回個人件；監任老師入校車輛和對車號及證號。

2.1.4.入校車輛申請通行政之審核與製發。每年新學年專任教職員工、兼任老師(每學期)由各單位將車輛通行證申請表交由申請人填妥(器、機車申請通行證暨停車費扣繳名單)送事務組彙整，送交警衛室統一辦理，再交回各單位轉交申請人黏貼於汽、機車上使用，俾便入校辨識。

2.1.5.校園內有事故發生時，火警之處理視情節輕重報警，並報告有關主管(執勤督導人員、事務組長、總務長、主任秘書、校長)。違警、違法(含竊盜)事件之處理，對象非本校教職員工生，逕行處理並列入紀錄；對象為本校職員生時，會同教官；單位主管處理，如需駐衛警偵辦應先報校長核示。

2.1.6.巡邏人員內採不定時，不定點巡邏，如遇重大事故應報請執勤督導及本校有關單位主管處理。

2.2預防:

2.2.1.巡邏全校區各學院、系所及外圍死角，維護人員及財產設備之安全。

2.2.2.維持校園環境支安寧與秩序。

2.2.3.對入校洽公、送貨或開會、辦各型活動車輛，予以查證確認，過濾及管制。

2.2.4.本校專任教職員工之車輛、兼任老師車輛入校通行證之申請，予以確認及製發。

3.控制重點：

3.1. 停車位是否不足。

3.2. 是否定期檢討確認新學年度學生機車位數量。

3.3. 劃設置學生機車停車位。

3.4. 施工地區是否影響停車不便之問題。

3.5. 大型研討會與活動是否規範停車問題。

3.6. 無通行證車輛者是否確認身份後，依規定辦理登記換證手續。

3.7. 是否於新學年度第一學期第一周完成機車或車輛通行證發放作業。

3.8. 車輛通行證是否有防止偽造、冒用、偷竊或轉借他人使用管理機制。

3.9. 車輛通行證是否依規定貼放於擋風玻璃前顯見處。

3.10.每學期是否定期檢是校內交通安全設施，以維護師生安全。

3.10.每學期是否定期檢查更新(換)老舊交通安全設施，以維持正常運作。

3.11.違規車輛是否加鎖管制或逕行拖吊。

4.常見使用表單：

4.1.車輛通行證申請書

4.2.汽機車申請通行證暨停車費扣繳名單

4.3.駐衛隊執勤登記簿

5.法規及相關依據：

5.1.本校車輛管制及停車收費辦法

附件 DC-306 校園安全通報流程圖

流程說明	使用單位	警衛隊	警察局或消防局
事故發生	通報		
對象非校教職員工逕行處理列入紀錄		確認對象	
對象為本校教職員工會同教官及單位主管處理			
事故及火警之處理視情節輕重報警			報警

(七) 校園清潔與衛生

1.流程圖：

如附件 DC-307

2.作業程序：

2.1.校園清潔:

2.1.1.本校區道路及公共區域劃分責任區，每日由工務班及晨間工讀生負責清掃。

2.1.2.各館及週邊由各單位配屬之工友負責清掃。

2.1.3.全校廁所外包由清潔公司負責清掃。

2.1.4.本組負責派專人分區重點檢查，並做成「國立台北科技大學環境整潔、設施檢查表」檢討改進缺失。

2.2 環境衛生:

2.2.1.校區及各館大樓每學期分二次噴灑消毒劑。

2.2.2.校園花木是需要不定期噴灑殺蟲劑。

3.控制重點：

3.1.清潔人員是否確實進行校園區域清潔維護並每日於清潔登錄表簽名。

3.2.是否派員每週不定時抽檢各大樓清潔狀況，確保各項清潔缺失均友及時改善。

3.3.環境清潔檢查表是否依程序呈全責主管簽核後，表格歸檔存查。

4.常見使用表單：

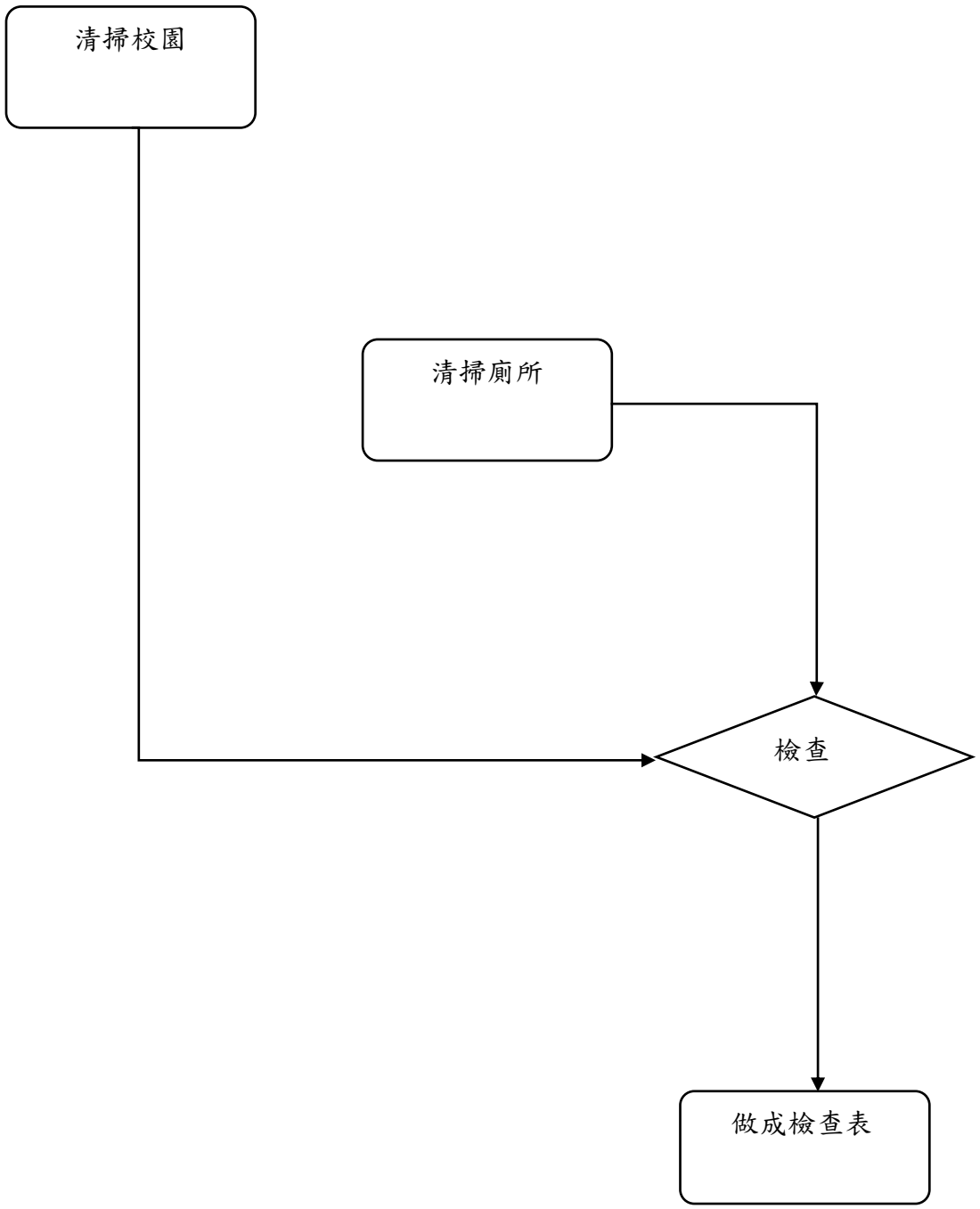
4.1.國立台北科技大學環境整潔、設施檢查表

5.法規及相關依據：

5.1.校園環境清潔管理程序

附件 DC-307 校園清潔與衛生流程圖

流程說明	工務班、工讀生、工友	外包清潔公司	事務組
每日依責任區清掃			
全校廁所由外包廠商清掃			
派專人分區重點檢查			
做成環境整潔、設施檢查表			



(八) 安全衛生環保

1.流程圖:

如附件 DC-308-1、DC-308-2、DC-308-3、DC-308-4

2.作業程序：

2.1 毒性化學物質購置申請作業

2.1.1 購入：

2.1.1.1 申購本校未取得核可文件之毒性化學物質，運作人應檢附毒性化學物質核可文件申請書、電子檔及審查費、證書費匯票，送交安環中心向臺北市政府環境保護局申請核可文件。

2.1.1.2 經臺北市政府環境保護局回函同意取得核可文件後，運作人填寫「毒性化學物質同意購置申請書」一式二聯向安環中心申請，核准後取回第一聯及毒化物黏貼標籤，第二聯由安環中心留存。

2.1.1.3 申購本校已取得核可文件之毒性化學物質，運作人應填寫「毒性化學物質同意購置申請書」一式二聯向安環中心申請，核准後取回第一聯及毒化物黏貼標籤，第二聯由安環中心留存。

2.1.1.4 經申請核可之毒性化學物質應向領有毒性化學物質販賣許可證之廠商購買。

2.1.2 貯存：

2.1.2.1 毒性化學物質之運作人，應設置適當的存放藥櫃、予以上鎖管理。

2.1.2.2 運作人應填寫運作記錄及物質安全資料表(SDS)等文件。

2.1.2.3 運作場所明顯處張貼“毒性化學物質運作場所（Handling Premises of Toxic Chemicals）”字樣。

2.1.2.4 包裝容器應遵守相關法令之規定，標示中英文名稱、圖示、危害警告訊息等。

2.1.3 使用：

2.1.3.1 運作人應依實際運作情形，逐次逐批記錄於「毒性化學物質運作紀錄表」中，紀錄表由運作人留存備查。

2.1.3.2 每月 10 日前將上個月之毒性化學物質運作紀錄申報表送安環中心。

2.1.3.3 毒性化學物質因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者，運作人應立即採取緊急防治措施，並至遲一小時內，通知安環中心及單位主管報知主管機關。

2.1.4 紀錄申報及保存：

2.1.4.1 安環中心應於每年一月、四月、七月、十月底前向主管機關申報前一季之運作紀錄，並將申報紀錄至少保存三年，依『記錄管理作業程序』規定執行。

2.1.4.2 運作人填寫之「毒性化學物質運作紀錄表」由運作單位至少保存三年，依『記錄管理作業程序』規定執行。

2.2 實驗室廢棄物清運作業

2.2.1 實驗室廢液：廢液收集時，應依其有害特性予以分類收集、確實標示。廢液收集桶及分類標示由安環中心提供。廢液送至貯存室進場貯存前，產出單位應填寫「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」，上傳至安環中心網頁「實驗室廢液進場貯存申報系統」，安環中心以電子檔留存列管。

2.2.2 固體(廢藥品玻璃容器)廢棄物：由實驗室自行貯存，於每月最後一週週二上午放置於指定地點進行清除處理。

2.2.3 感染性固體廢棄物：生物材料以滅菌法處理者，應以防漏、不易破之塑膠袋或容器貯存，並於攝氏零度以下冷凍，於每月最後一週週二上午放置於指定地點進行清除處理。

2.2.4 廢棄藥品：實驗室藥品因過期或污染廢棄時，應分類收集標示並填寫「廢棄藥品清單」，自行暫存。

2.2.5 收集過程的暫存區由產出單位自行負責管理；廢液貯存場所由安環中心負責管理。

2.2.6 有害廢棄物由安環中心負責委託清除處理相關事宜，實驗室廢液每年至少清運一次；廢棄藥品視產出情形清運，清運前應依規定填報「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單(環保署制式表單)」。

2.2.7 廢棄物清除處理後應取得「事業廢棄物妥善處理紀錄文件」。

2.3 飲水機檢測及維護作業

2.3.1 每台飲水機應編訂號碼。

2.3.2 飲水機每日外觀清潔及每月定期維護保養，定期更換濾心。

2.3.3 飲水機應依規定設置「飲用水連續供水固定設備水質檢驗及設備維護紀錄表」，並將維護及檢查紀錄登錄於紀錄表。

2.3.4 飲水機若發現故障，應通報安環中心，安環中心再通知廠商進校維修。

2.3.5 本校飲用水水質檢驗由飲水機承攬商委託經環保署核可之環境檢測機構定期檢驗水質。(飲用水質標準：大腸桿菌數：6CFU/100 毫升；總菌落數: 100 CFU /100 毫升)。

2.3.6 本校飲水機水質應每二個月委外檢驗乙次（飲水機檢測數量為總台數八分之一），檢驗紀錄登記於「飲用水連續供水固定設備水質檢驗及設備維護紀錄表」，並將檢測結果報告張貼於飲水機機台。

2.3.7 水質檢驗結果有不符飲用水標準時，應關閉進水水源及電源並停止飲用。飲水機掛上〝水質不符標準，暫停使用〞掛牌。並通知廠商修繕，待經複檢 合格後才開放飲用。

2.4 安全衛生管理及查核作業

2.4.1 每年定期辦理新進員工及研究所新生實驗室安全衛生教育訓練，對於訓練合格者發給證書，始得進入實驗室操作實驗及研究。

2.4.2 每年定期辦理校園消防教育訓練及應變演練二次。

2.4.3 每年定期辦理員工體格及健康檢查，並將檢查結果依規定分級實施健康管理。

2.4.4 每年委託專家進行安全衛生查核一次，各受檢單位應依專家查核意見填寫改善回應報告，並由安環中心追蹤複查一次。

2.4.5 各系所應對所屬實驗室、試驗室及實習工廠所使用之機械及設備依規定實施自動檢查並保存其紀錄。

2.4.6 實驗室、試驗室及實習工廠如發生職業災害，應及採取必要之急救及搶救措施，依規定通報檢查機構及做成調查紀錄。

3.控制重點：

3.1 毒性化學物質購置申請作業

3.1.1 安環中心收到各實驗室申請單時，是否核對申請內容若為本校已有核可之毒化物、資料正確性並符合現有安全存量後，列印毒化物標籤通知系所領回？

3.1.2 各系所是否確定領回申請單後，才向合法廠商採購並將毒化物標籤貼於瓶身?

3.1.3 非本校已經取得核可的毒化物是否依法令規定取得環保局核可後，才依上述程序辦理申請與請購?

3.1.4 是否每月 10 日前請各系所提送運作紀錄申報表？

3.1.5 是否每年 1、4、7、10 月前完成上網申報運作紀錄?

3.1.6 是否不定時抽檢實驗室，確認毒化物管理狀況、數量符合規定並確實填寫書面運作紀錄？

3.2 實驗室廢棄物清運作業

3.2.1 廢液送至貯存室貯存前，是否填寫「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」，向安環中心辦理申請？

3.2.2 是否依法令規定每月統計有害廢棄物產出量及暫存量上網申報？

3.2.3 每月收集固體廢棄物時，是否當場量稱廢棄物量並經系所確認？

3.2.4 實驗室廢液是否每年至少清運一次，固體廢棄物是否每月清運一次?

3.2.5 實驗室廢棄物清運是否交由具有合法處理資格廠商辦理?

3.2.6 清運前是否依法令規定填報「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」,廠商處理後應檢送「事業廢棄物妥善處理紀錄文件」?

3.3 飲水機檢測及維護作業

3.3.1 飲水機是否依規定設置「飲用水連續供水固定設備水質檢驗及設備維護紀錄表」。

3.3.2 飲水機是否定期進行更換濾芯、保養維修。

3.3.3 飲水機是否每二個月委外檢測水質。

3.3.4 遇使用單位通報問題或緊急故障時，是否即時派員維修。

3.4 安全衛生管理及查核作業

3.4.1 是否定期對新進教職員工、研究所新生、全體教職員工辦理校園消防教育訓練與實驗室場所安全教育訓練?

3.4.2 對於未接受實驗室安全衛生教育訓練之研究生，是否限制其不得進入實驗室操作實驗及研究？

3.4.3 是否依照安全衛生健康原則，定期辦理教職員工安全衛生一般與特殊健康檢查?

3.4.4 安全衛生健康檢查，檢體測定、健康檢查結果、資料發予、資料整理與管理紀錄建

立等，是否建立作業程序並落實辦理？

3.4.5 是否不定期委請專家進行安全衛生查核後再由安環中心複查，以確保實驗室各項安全衛生事項符合相關法令規定?

3.4.6 學校定期委外辦理實驗室安全衛生查核，發現缺失時是否提出改善建議送各單位擬定改善計畫?

3.4.7 各單位是否確實針對缺失，確實填寫改善回應，以利內部稽核單位定期追蹤複查改善情形？

3.4.8 各實驗室對其使用之局部排氣裝置、空氣清淨裝置、危險性機械及設備是否實施定期檢查？

3.4.9 實驗室發生災害時，是否監督其於規定時限內提出災害通報及檢討報告？

3.5 承攬安全管理

3.5.1 承攬商就其承攬之全部或部分交付再承攬人時，是否於事前告知再承攬人有關本校之工作環境、危害因素暨勞工安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施？

3.5.2 參與作業之承攬商，是否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？

3.5.3 參與作業之承攬商，於作業開始前其負責人或安衛人員是否實地瞭解現場之工作環境與危害因素？

3.5.4 參與作業承攬商於特殊作業場所作業時，是否指派專門人員在作業現場指揮，並將證照影本，交予請購或使用單位之經辦人員備查？

3.5.5 承攬商就其承攬之全部或部分交付再承攬人時，是否於事前告知再承攬人有關本校之工作環境、危害因素暨勞工安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施？

3.5.6 參與作業之承攬商對所使用之機器、設備、儀器是否依規定實施自動檢查，自動檢查紀錄是否留存備查？

3.5.7 參與作業之承攬商，對所使用之電動手工具是否依規定實施接地？

3.5.8 參與作業之承攬商，所使用之電焊機是否裝置自動電擊防止裝置，並使自動電擊防止裝置能有效發揮其功能？

3.5.9 承攬商是否依勞工安全衛生法採取必要之防護措施，提供所屬人員必要之防護設備及器材，以維護施工人員安全？

3.8.10 參與作業之承攬商，其所僱用之作業負責人是否在場從事作業指導與應變處理之職務？

3.8.11 參與工作業之承攬商，其所僱用之員工於作業現場是否依規定佩戴個人防護具，如安全帽、安全鞋、安全帶等？

3.8.12 參與作業之承攬商，於從事動火作業是否應依規定於現場置備滅火器，並指派人員從事監視工作？

4.常見使用表單：

4.1 毒性化學物質同意購置申請書。

4.2 毒性化學物質運作紀錄表。

4.3 實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表。

4.4 廢棄藥品清單。

4.5 實驗室廢液貯存統計表。

4.6 飲用水連續供水固定設備水質檢驗及設備維護紀錄表。

4.7 承攬商執行安全衛生環境管理同意書。

4.8 危害因素告知單。

4.9 動火危險作業申請單。

4.10 高架危險作業申請單。

4.11 開挖危險作業申請單。

4.12 局限空間危險作業申請單。

4.13 吊掛危險作業申請單。

5.法規及相關依據：

5.1 毒性化學物質管理法及其相關子法、本校 ISO14001 毒性化學物質管理作業程序。

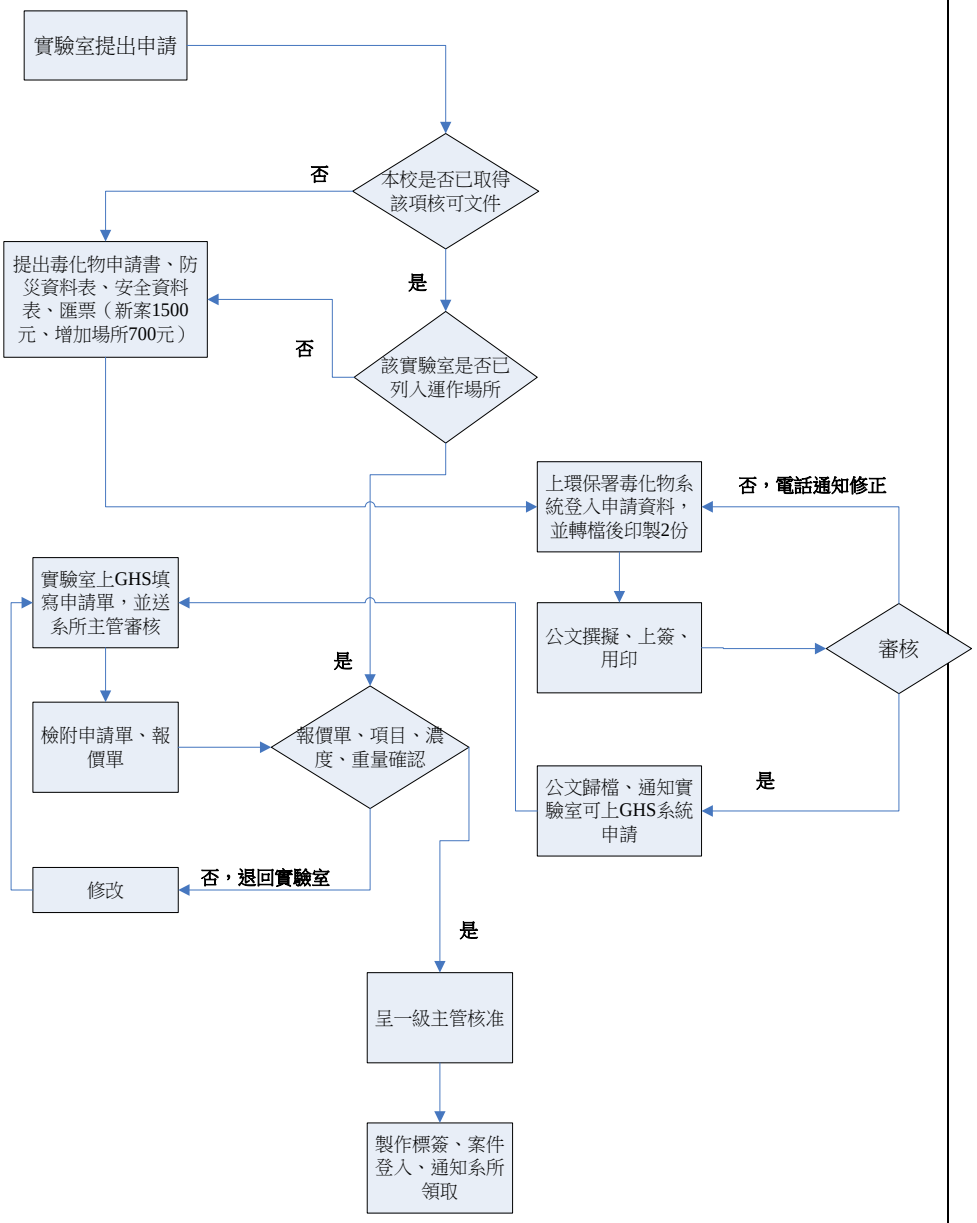
5.2 廢棄物清理法、事業廢棄物貯存清除處理辦法及本校 ISO14001 廢棄物處理管制作業程序。

5.3 飲用水管理條例及本校 ISO14001 飲用水作業程序。

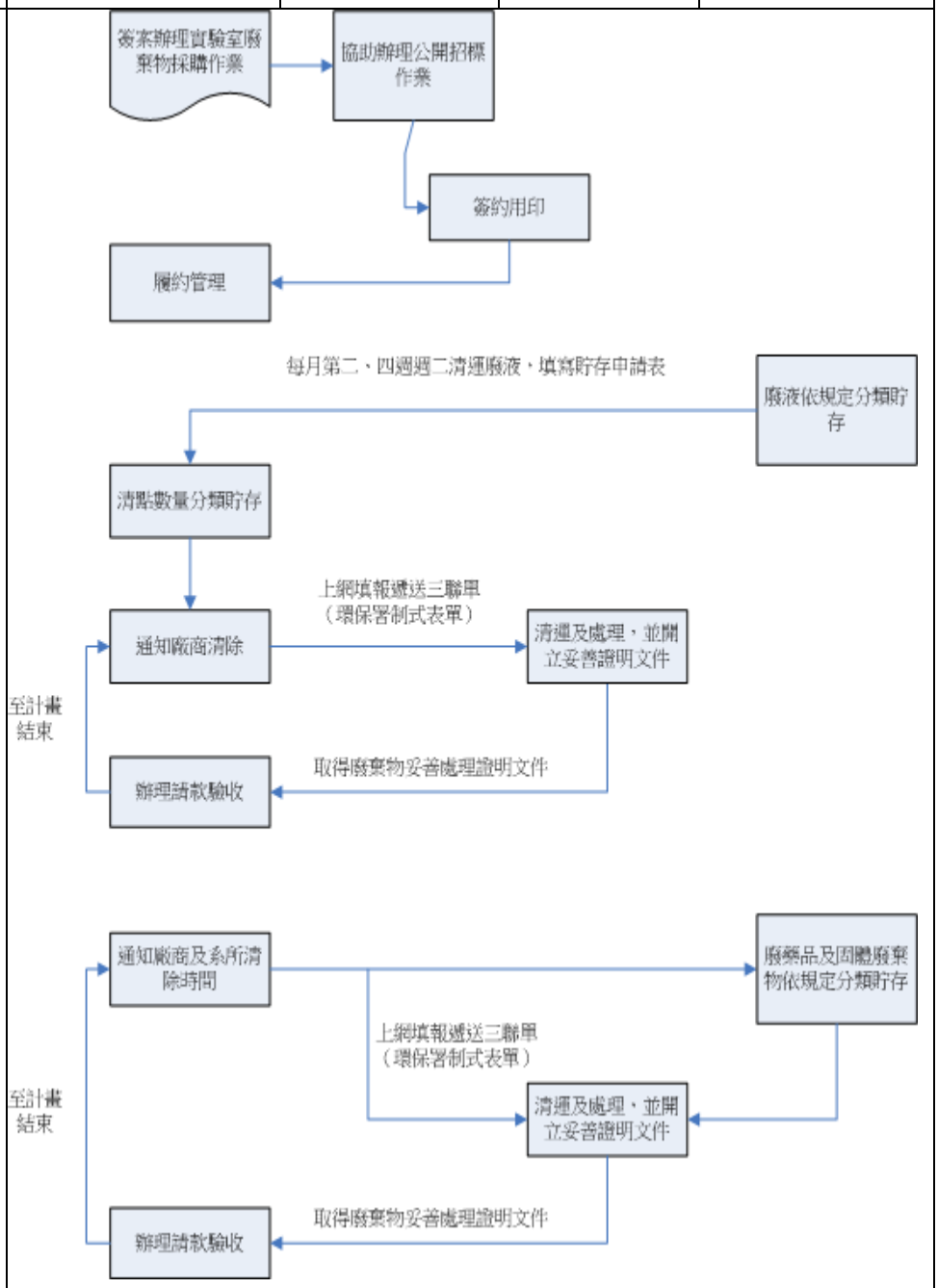
5.4 職業安全衛生法及其附屬法規。

5.5 本校承攬商執行安全衛生環境管理辦法。

附件 DC-308-1 毒性化學物質購置申請作業流程圖

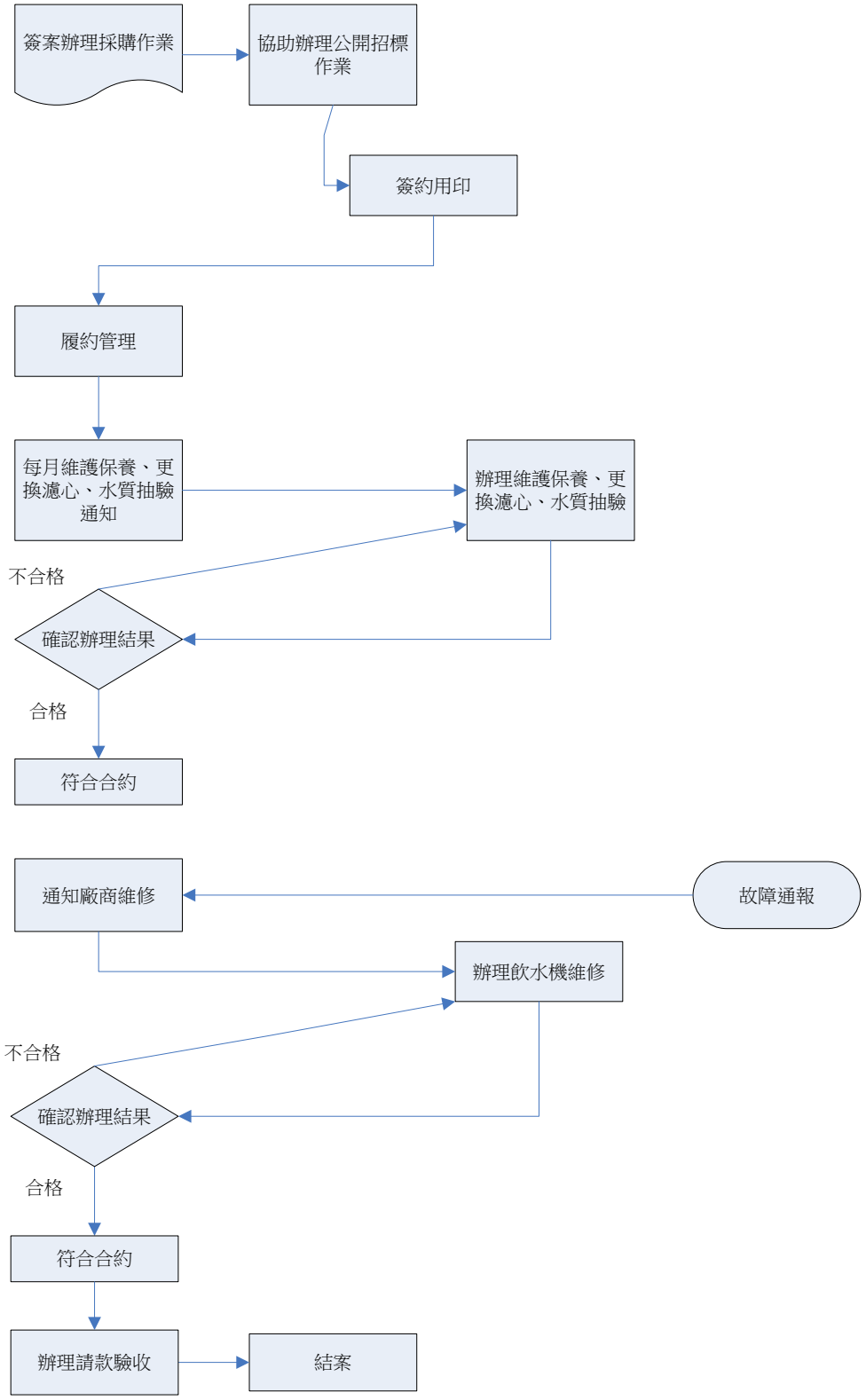
流程說明	各系實驗室	安環中心	台北市環保局
1. 實驗室提出申請。 2. 確認是否為本校已取得核可文件之項目。 3. 確認該實驗室是否為列管場所。 4. 若皆非 2、3 則實驗室應提出毒化物申請書、防災資料表、安全資料表及匯票予安環中心。 5. 安環中心依申請資料上環保署網站登入後辦文進行申請。 6. 發文至環保局，俟審核通過後，通知系所依程序購買。 7. 實驗室請廠商報價後至 GHS 系統填寫申請單，並送系所主管審核。 8. 安環中心確認申請單、項目、濃度、重量是否正確。 9. 核准後製作標簽，通知系所領取。			

附件 DC-308-2 實驗室廢棄物清運作業流程圖

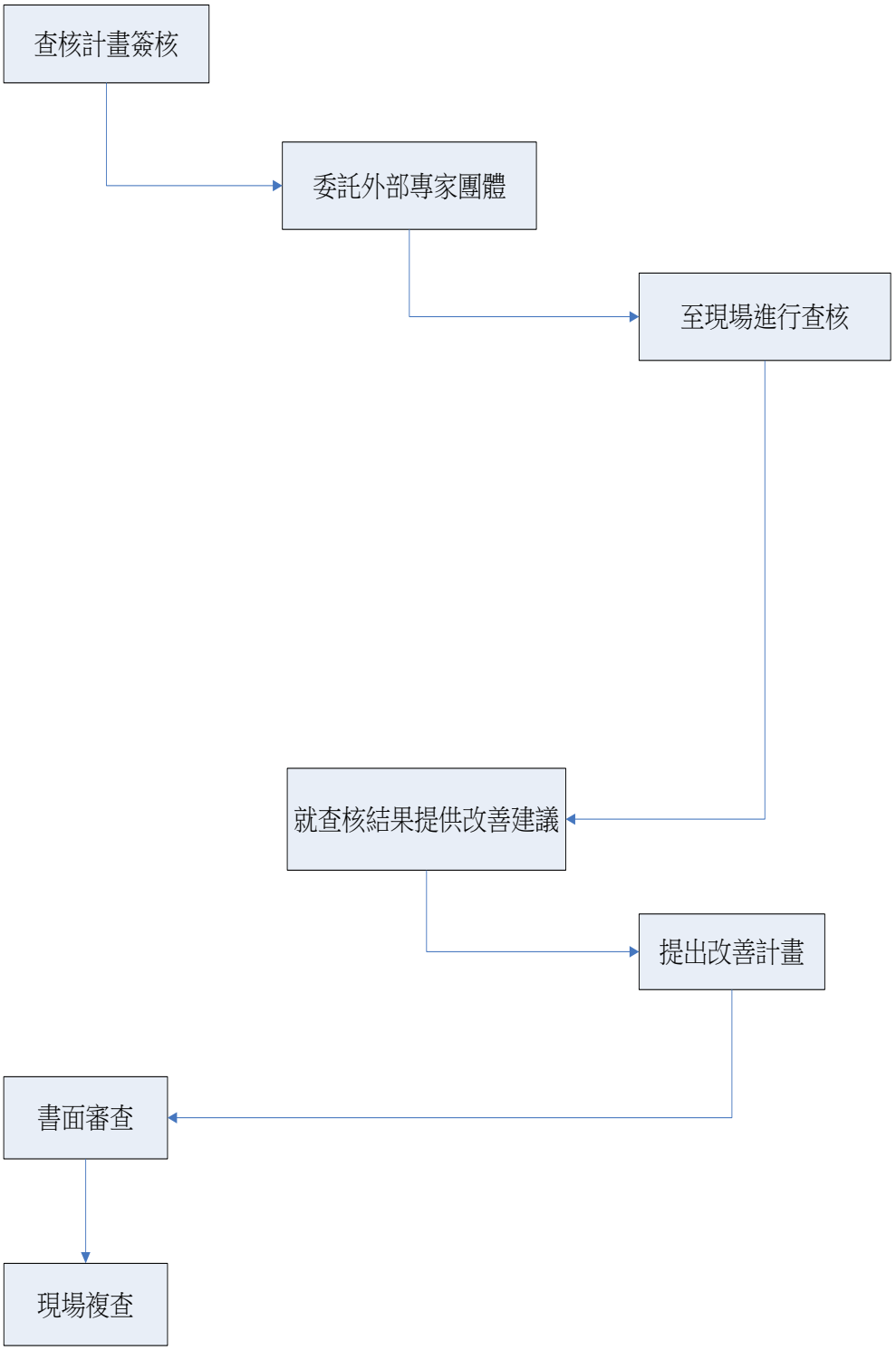
流程說明	安環中心	事務組	承包商	本校各單位
1. 辦理採購招標作業。 2. 各實驗室依廢棄物特性分類自行暫存。 3. 廢液： (1)實驗室填寫廢液進場貯存申請表，於每月第二、第四週週二送至廢液暫存室貯存。 (2)通知承包商辦理清除處理。 (3)出校前依規定填寫遞送三聯單。 (4)廠商處理完後開立廢棄物妥善處理證明文件作為請款驗收依據。 4. 固體廢棄物及廢藥品： (1)實驗室填寫廢藥品清單。 (2)安環中心統計數量後，通知承包商辦理清除處理。 (3)固體廢棄物於每月最後一週週二辦理清除處理。 (4)出校前依規定填寫遞送三聯單。 (5)廠商處理完後開立廢棄物妥善處理證明文件作為請款驗依據。				

附件 DC-308-3 飲水機檢測及維護作業流程圖

流程說明	安環中心	事務組	承包商	本校各單位
1. 辦理飲水機採購招標作業。 2. 履約管理： (5)通知承包商辦理飲水機每月定期機台維護保養。 (6)通知承包商辦理飲水機每月更換濾心名單及水質抽驗名單。 (7)確認飲水機保養、更換濾心及水質抽驗工作辦理情形。 3. 故障通報： (6)各單位若發現飲水機故障，則通報安環中心。 (7)安環中心再通知承包廠商派員至校進行維修。 (8)確認飲水機維修情形。 4. 驗收結案。				



附件 DC-308-4 安全衛生管理及查核作業流程圖

流程說明	安環中心	專家團體	本校各單位
1. 辦理安全衛生查核計畫簽核。 2. 委請外部專家進行查核。 3. 確認受檢單位是否符合安全衛生相關規範： (1) 是否實施安全衛生教育訓練。 (2) 是否辦理一般與特殊健康檢查。 (3) 使用中之機械、器具、設備是否實施自動檢查並保存其記錄。 4. 提供專家改善建議。 5. 各受檢單位提出改善計畫。 6. 安環中心書面審查改善計畫。 7. 安環中心實施現場複查。			

(九) 承攬安全管理

1.流程圖:

如附件 DC-309

2.作業程序：

2.1 承攬人必須遵守有關職業安全衛生法規及本校相關之安全衛生規定，並於工程開始前簽署安全衛生環境管理同意書，其再承攬人亦同。

2.2 承攬人應對作業勞工實施必要之安全衛生教育訓練及健康檢查，並保存紀錄備查。

2.3 交付承攬單位應於作業開始前告知承攬人有關工作環境及危害因素，並填寫危害因素告知單交付承攬人。

2.4 承攬人及再承攬人勞工所使用之危險性機械設備需經檢查合格，其操作人員應由合格人員擔任。

2.5 承攬人及再承攬人勞工所使用之機械、設備、器具、電動機具等須符合相關法令規定，並於每日作業前實施檢查及檢點，並保存紀錄備查。

2.6 承攬人及再承攬人勞工進入作業場所前，應配戴必要之個人防護具。

2.7 承攬人及再承攬人勞工從事動火、高架、開挖、局限空間、吊掛等作業前，應先填寫作業申請書，經許可後始得作業。

3.控制重點：

3.1 承攬商就其承攬之全部或部分交付再承攬人時，是否於事前告知再承攬人有關本校之工作環境、危害因素暨勞工安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施？

3.2 參與作業之承攬商，是否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？

3.3 參與作業之承攬商，於作業開始前其負責人或安衛人員是否實地瞭解現場之工作環境與危害因素？

3.4 參與作業承攬商於特殊作業場所作業時，是否指派專門人員在作業現場指揮，並將證照影本，交予請購或使用單位之經辦人員備查？

3.5 承攬商就其承攬之全部或部分交付再承攬人時，是否於事前告知再承攬人有關本校之工作環境、危害因素暨勞工安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施？

3.6 參與作業之承攬商對所使用之機器、設備、儀器是否依規定實施自動檢查，自動檢查紀

錄是否留存備查？

3.7 參與作業之承攬商，對所使用之電動手工具是否依規定實施接地？

3.8 參與作業之承攬商，所使用之電焊機是否裝置自動電擊防止裝置，並使自動電擊防止裝置能有效發揮其功能？

3.9 承攬商是否依勞工安全衛生法採取必要之防護措施，提供所屬人員必要之防護設備及器材，以維護施工人員安全？

3.10 參與作業之承攬商，其所僱用之作業負責人是否在場從事作業指導與應變處理之職務？

3.11 參與工作業之承攬商，其所僱用之員工於作業現場是否依規定佩戴個人防護具，如安全帽、安全鞋、安全帶等？

3.12 參與作業之承攬商，於從事動火作業是否應依規定於現場置備滅火器，並指派人員從事監視工作？

4.常見使用表單：

4.1 承攬商執行安全衛生環境管理同意書。

4.2 危害因素告知單。

4.3 動火危險作業申請單。

4.4 高架危險作業申請單。

4.5 開挖危險作業申請單。

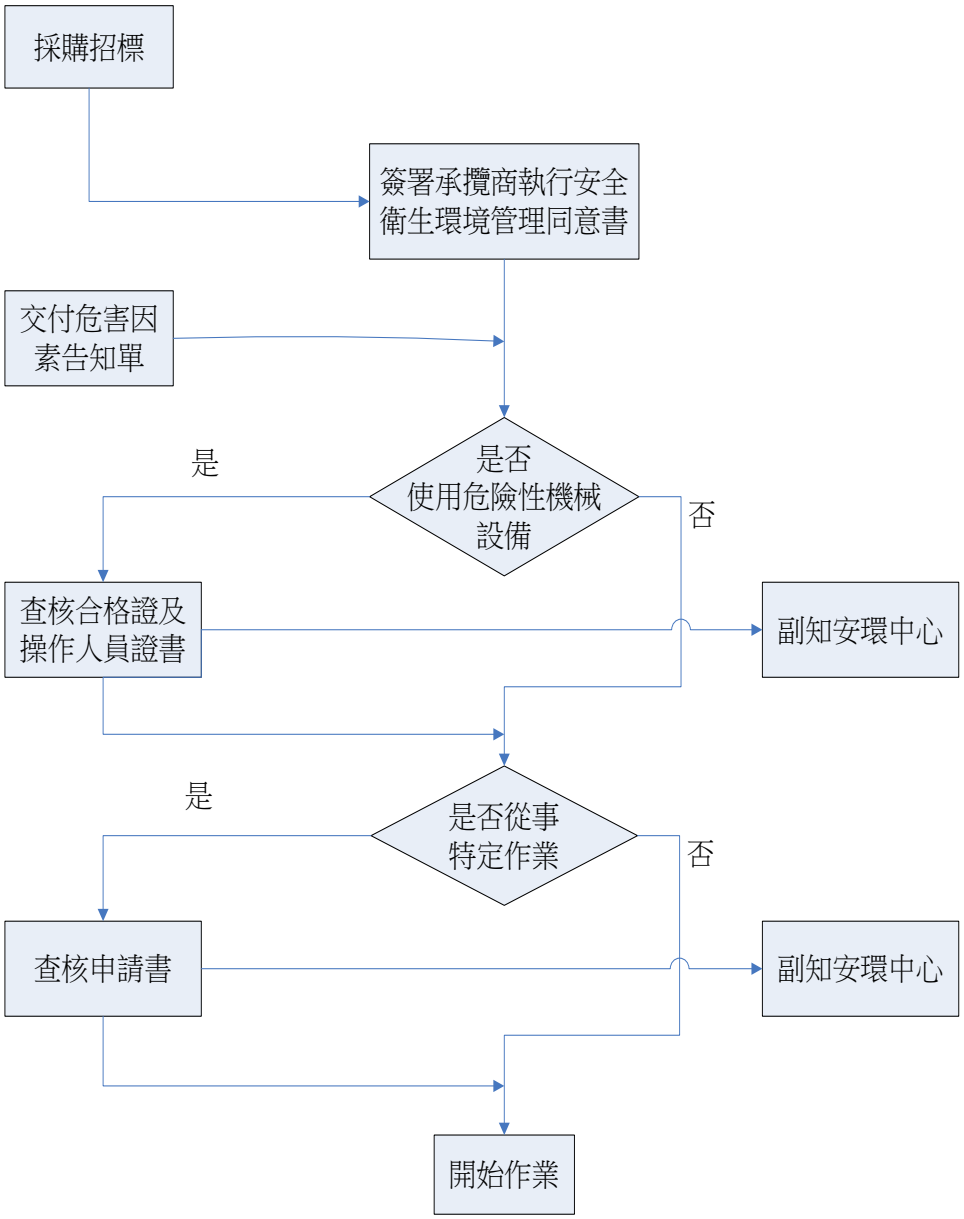
4.6 局限空間危險作業申請單。

4.7 吊掛危險作業申請單。

5.法規及相關依據：

5.1 本校承攬商執行安全衛生環境管理辦法。

附件 DC-309 承攬安全管理流程圖

流程說明	採購單位	承攬人	安環中心
1. 辦理採購招標作業。 2. 得標廠商簽署本校承攬商執行安全衛生環境管理同意書。 3. 採購單位交付承攬商本校危害因素告知單。 4. 承攬商交付: (1)危險性機械設備合格證及操作人員證書。 (2)動火、高架、開挖、局限空間、吊掛等特殊作業申請書。 5. 奉核後始得開始作業。			

(十) 出納管理

●收款、付款作業

1. 流程圖：

如附件 DC-310-1-1、附件 DC-310-1-2

2. 作業程序：

2.1 收款作業:

2.1.1 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即辦理繳款收納作業。

2.1.2 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：

2.1.2.1 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

2.1.2.2 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、 日期、背書等是否與規定相符。

2.1.2.3 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。

2.1.2.4 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。

2.1.2.5 出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加 蓋收訖日期戳記及經收人員職章，收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

2.1.3 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳校務基金專戶。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，出納管理人員依規定將收入款項送存經辦金融機構：

2.1.3.1 應繳回國庫。

2.1.3.2 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。收入款項送存，填具機關專戶存款收款書，向經辦行繳納。

2.1.4 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。

2.1.5 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。

2.2 付款作業：

2.2.1 主計單位簽發付款憑單

中央政府各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關長官或其授權代簽人，及主辦主計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。

2.2.2 出納管理單位遞送憑單

各機關編製付款憑單後，並於完成內部審核及簽證手續後，送　校務基金委託銀行辦理支付。

2.2.3 出納管理單位通知受款人領取支票

屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。

2.2.4 款項領取方式：

2.2.4.1 存入受款人金融機構存款帳戶。

2.2.4.2 自領。

3. 控制重點：

3.1 自行收納之各項收入，是否均依照規定使用收據，由出納組經手人簽章？

3.2「自行收納款項統一收據」是否連號並詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡?

3.3 出納組領用、銷號時是否注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符?

3.4 收據存根聯是否依限保存

3.5 收據作廢、註銷之方式是否妥善

3.6 已使用作廢收據是否併同存根聯保存

3.7 不使用及作廢之收據是否截角作廢

3.8 是否定期查核預開收據清理追蹤情形

3.9 收入轉存是否依據收入轉帳作業流程辦理

3.10 每日是否定時製作「收款報表」加蓋承辦人陳核章後送主計室相關單位主管

3.11 付款支票是否依據會計傳票開立

3.12 票據的領用、保管與託收等是否依照作業流程進行適當控管

3.13 每日收支報表是否確認與銀行存摺收支金額一致

3.14 出納組是否依規定定期做內部自行查核

4. 使用表單：

4.1 自行收納款項收據

4.2 繳款書

4.3 支出收回書

4.4 機關專戶存款收款書

4.5 現金出納備查簿

4.6 現金結存表

4.7 付款憑單、轉帳憑單

4.8 國庫支票

4.9 粘貼憑證用紙

5. 法規及相關依據：

5.1 國庫法

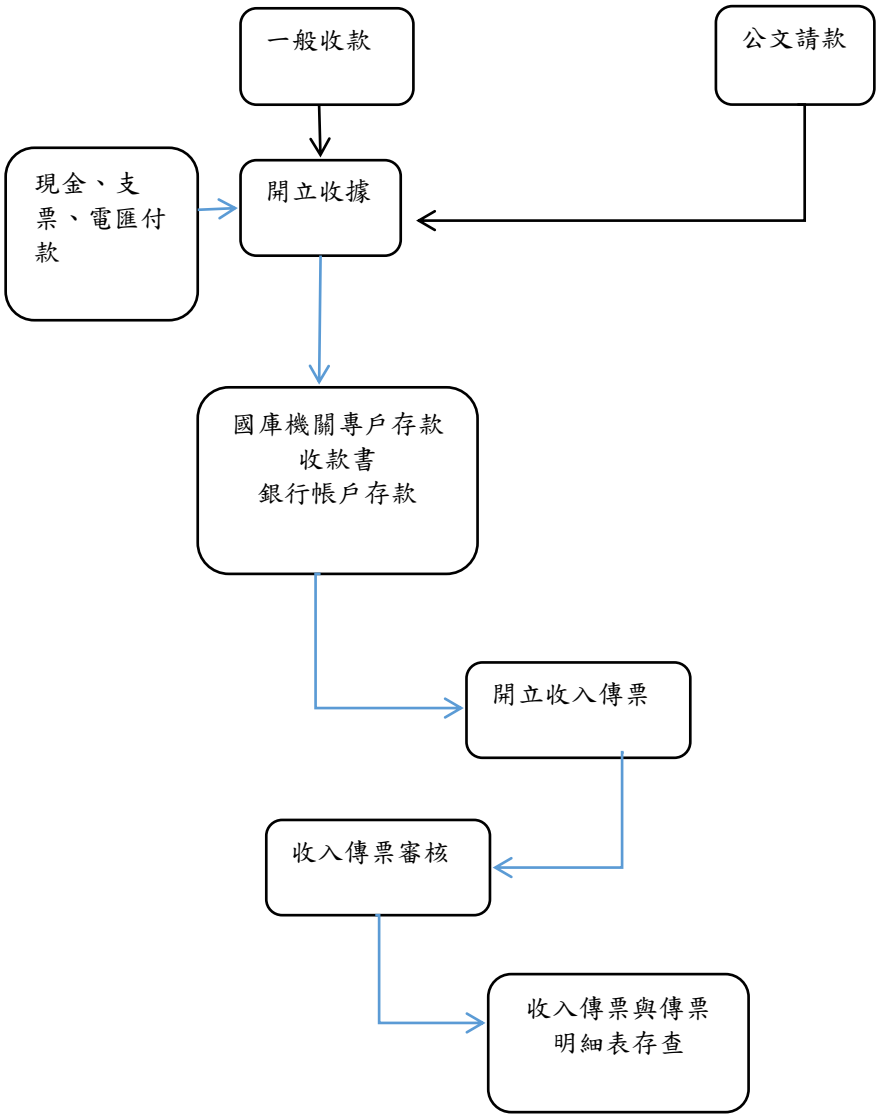
5.2 國庫法施行細則

5.3 公庫法

5.4 出納管理手冊

附件 DC-310-1-1 收款作業流程圖

流程說明	繳款機關	總務處出納組	主計室	校內計畫單位
1.繳款機關交付款項後，即開立一般收據。 2.校內計畫承辦單位申請預開收據，以利廠商撥款。				
將廠商繳納之款項依規定送存金融機構，填具收款書，如數繳存。				
將收據(第二聯報核聯)移送主計室辦理登帳作業，並製作收入傳票，再由出納組審核。				
收入傳票歸還主計室。				



附件 DC-310-1-2 付款作業流程圖

流程說明	付款機關	主計室	總務處出納組	受款單位或個人
簽具付款憑單等，由機關長官或其授權代簽人，及主辦主計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。	公文請款 → 簽具付款憑單 → 開立支票			
各機關編製付款憑單後，並於完成內部審核及簽證手續後，送校務基金委託銀行辦理支付。			送校務基金銀行辦理支付	
1. 屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。 2. 存入受款人金融機構存款帳戶。			通知受款人 → 存入受款人帳戶或自領 付款憑單付訖傳票及憑證送主計室	

●**薪資作業**

1. **流程圖：**

如附件 DC-310-2

2. **作業程序：**

2.1出納組收到人事室提供職員(含聘僱人員)人事異動通知單及總務處事務組提供技工友人事異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

2.2出納組根據每月異動編製薪資清冊（含代扣所得稅、公保、健保、勞保、退撫基金、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料）。

2.3薪資清冊經人事室、事務組審核待遇、保險、退撫基金、勞退基金等項目;主計室審核預算後,送請校長或其授權代簽人核准，據以編製傳票。

2.4出納組依據核准之傳票辦理付款，將入帳明細通知受款人。

2.5出納組依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整給付所得、扣免扣繳憑單彙報稅捐機關。

3. **控制重點：**

3.1 教職員工薪資是否依據「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理

3.2 依據人事室及總務處事務組異動通知，是否每月維護更新員工資料

3.3 薪資清冊、薪資彙總表及薪資扣款清冊是否正確

3.4 薪資轉存款項金額是否正確無誤

3.5 薪資是否如期發放

4. **使用表單：**

4.1 教職員工薪資印領清冊

4.2 薪資彙總表

4.3 薪資扣款清冊

5. **法規及相關依據：**

5.1全國軍公教員工待遇支給要點

5.2中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點

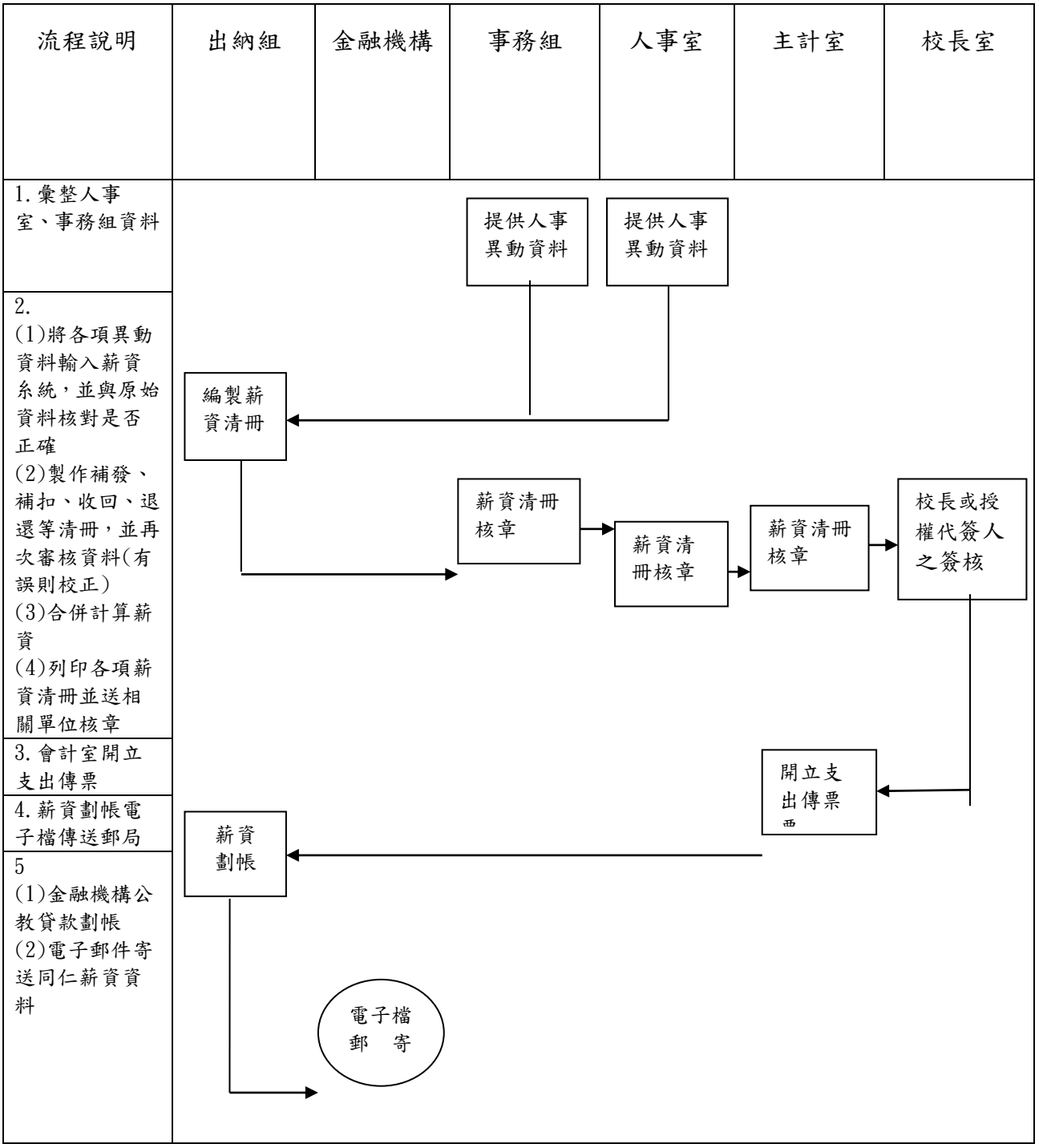
5.3中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則

5.4所得稅法及其施行細則

5.5各類所得扣繳率標準

5.6薪資所得扣繳辦法

附件 DC-310-2 薪資作業流程圖



(十一) 財產管理

●財產增置、盤點、移轉、減損作業

1.流程圖：

如附件DC-311-1-1、附件DC-311-1-2、附件DC-311-1-3、附件DC-311-1-4。

2.作業程序：

2.1財產增置作業

2.1.1 因購置、營建、改良、撥入、受贈而取得財產。

2.1.2 財產取得時，應由驗收及監辦人員會同使用單位，根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，並送陳簽核辦理。

2.1.3 驗收程序無誤後，由使用單位填寫財產增加單連同憑證及相關文件，送經管組依財物標準分類辦理登帳後送交主計室製傳票。

2.1.4 經管組每月編製「財產增減結存表」等送主計室覆核無誤。

2.1.5 經管組依「財產增加單」列印財產標籤(土地、土地改良物、房屋及建築類除外)，交由財產單位黏貼於實體設備上。

2.2財產盤點作業

2.2.1 財產管理單位每一年度至少盤點1次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理召開盤點會議。

2.2.2 初盤作業由財產單位管理人印製各保管(使用)人財產清冊，先由財產保管人自行清查核對；再由單位管理人覆核後將自行盤點紀錄表送經管組存查。

2.2.3 財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。

2.2.4 由經管組盤點人員通知本年度受盤單位，按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理，並依各財產單位之初盤結果，作全面性查核，並對重要資產進行詳細複查。

2.2.5 監盤作業由主計室同仁負責，對整體盤點流程，執行抽查審核作業。

2.2.6 經管組將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請校長核閱。

2.3財產移轉作業

2.3.1 各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知移出財產單位填造財產移動單（1式3聯）。

2.3.2 移出財產單位填造「財產移動單」並經單位主管簽認後移出財產，送移入單位。

2.3.3 移入單位經收財產，於財產移動單確認財產移入單位、新保管人員及存置地點並陳單位主管簽認後，送總務處經管組審核。

2.3.4 經管組審核移轉資料之正確性，送呈總務長核決。

2.3.5 奉核後，經管組將財產移動單填具編號及登記後，抽存其第1聯，第2、3聯分送移出及移入單位存查，並產製新財產標籤交由移入單位貼在財產設備上。

2.4財產減損(廢品處理)作業

2.4.1 已達報廢年限，確已不堪使用之財產，得由財產單位填具「財產毀損報廢單」，經校長核定後，送交經管組審核。

2.4.2 財產管理單位收到財產毀損報廢單後，抽存其第1聯，為執行財產報廢除帳程序之登記，將第2、3聯送財產保管(使用)單位存查。

2.4.3 保管組每月編製「財產報廢明細表」，陳總務長簽核後送主計室辦理。

2.4.4 報廢之財產已失固有效能，尚有殘值者，應回收變賣，除帳後由經管組上網公開標售(電腦資訊類廢品回收前，硬碟等零件應先至計網中心消磁)

2.4.5 經管組將廢品變賣收入辦理繳庫及依規定辦理營業稅繳納申報事宜。

3.控制重點：

3.1 增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。

3.2 受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第37條及同法施　　行細則第29條規定辦理。

3.3 經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。

3.4 財產單位於收到財產增加單後，應核對各項財產資料與實體購入設備是否相符。

3.5 新增之財產是否與會計室入帳作業時程一致完成當月登帳。

3.6 財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。

3.7 每月是否編製「財產增減結存表」等送會計室覆核。

3.8 應訂定年度盤點實施計畫。

3.9 各單位是否落實初盤作業。

3.10 應實施年度財產盤點，並做成盤點紀錄。

3.11 本校接受各補助及委託機關計畫經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.12 設備借用是否依規定填寫「財產借用登記單」。

3.13 設備的借用記錄是否能充分表達。

3.14 盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。

3.15 盤點結果應經校長核閱。

3.16 實施盤點範圍應包含動產以外之財產。

3.17 財產之保管單位、保管人員、新的使用單位、使用人員、存置地點之異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。

3.18 移出單位是否填具「財產移動單」並載明新保管人及存放地點後送陳單位主管。

3.19 執行登帳移轉事宜後，是否將新標籤及財產相關資料送至接收(移入)單位。

3.20 財產之報廢、變賣、撥出、捐贈是否經校長核准。

3.21 財產如有遺失或其他意外事故而致毀損者，是否由財產（使用）單位依損失情形追查管理責任報請校長核辦。

3.22 財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。

3.23 財產減少是否編製「財產報廢明細表」送主計室覆核。

3.24 電腦資訊類廢品回收前，是否先至計網中心做消磁並貼上已消磁之字樣。

3.25 有價廢品是否依規定辦理公開上網標售，如不慎遺失，應照現值賠償。

3.26 變賣廢品收入是否依規定辦理營業稅繳納申報事宜。

4.常見使用表單：

4.1 財產增加單

4.2 財產盤點表

4.3 盤點記錄表

4.4 財產使(借)用登記單

4.5 財產移動單

4.6 財產毀損報廢單

4.7 財產報廢明細表

5.法規及相關依據：

5.1 國有財產法第37條及同法施行細則第29條

5.2 國有公用財產管理手冊第11點、第12點、第13點、第20點及第25點

5.3 國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點

5.4 國有公用財產管理手冊第41點及第42點

5.5 國有公用財產管理手冊第20點

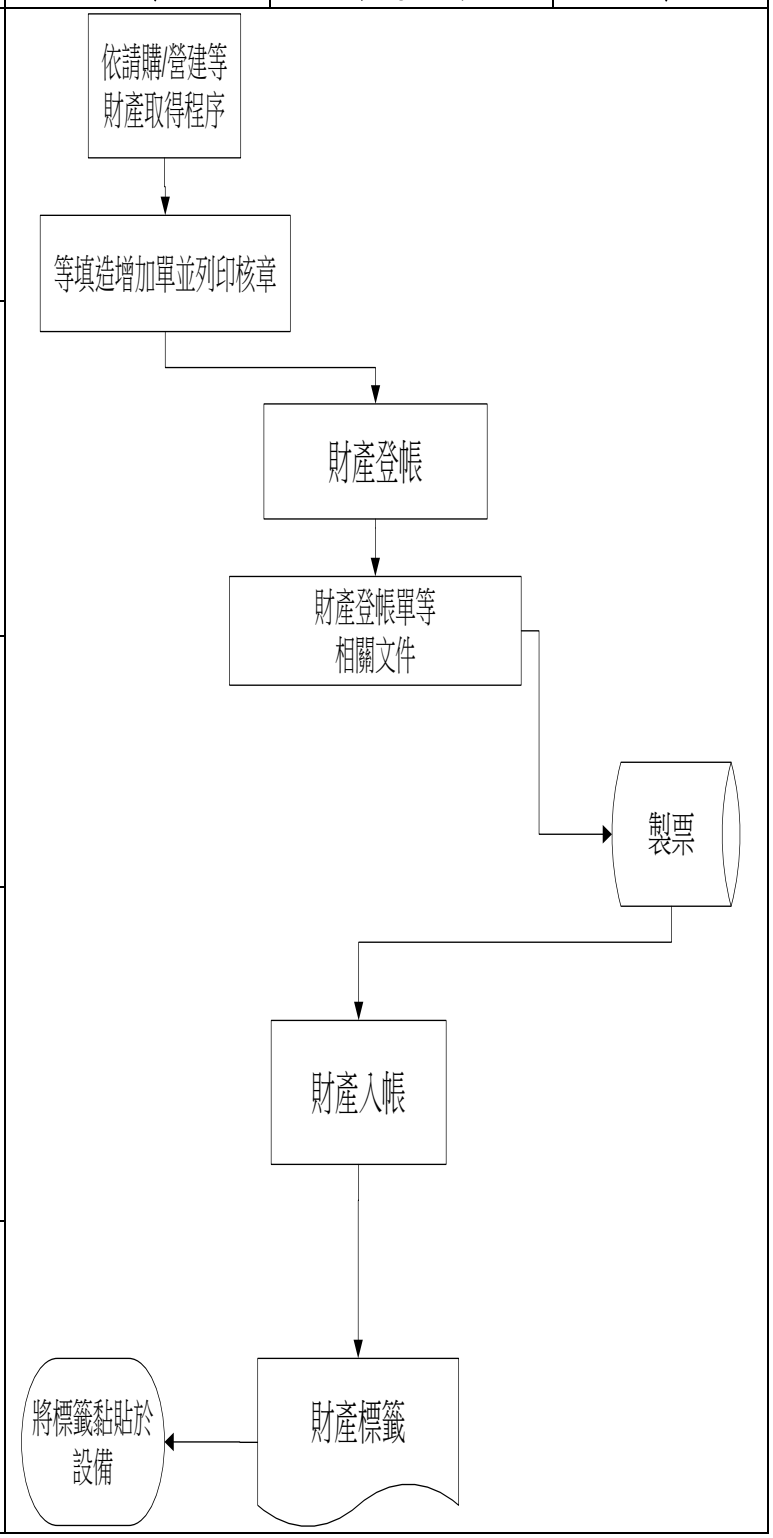
5.6 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點

5.7 國有公用財產管理手冊第20、60、65、66點及第67點

5.8 國有財產產籍管理作業要點第8、14點及第15點

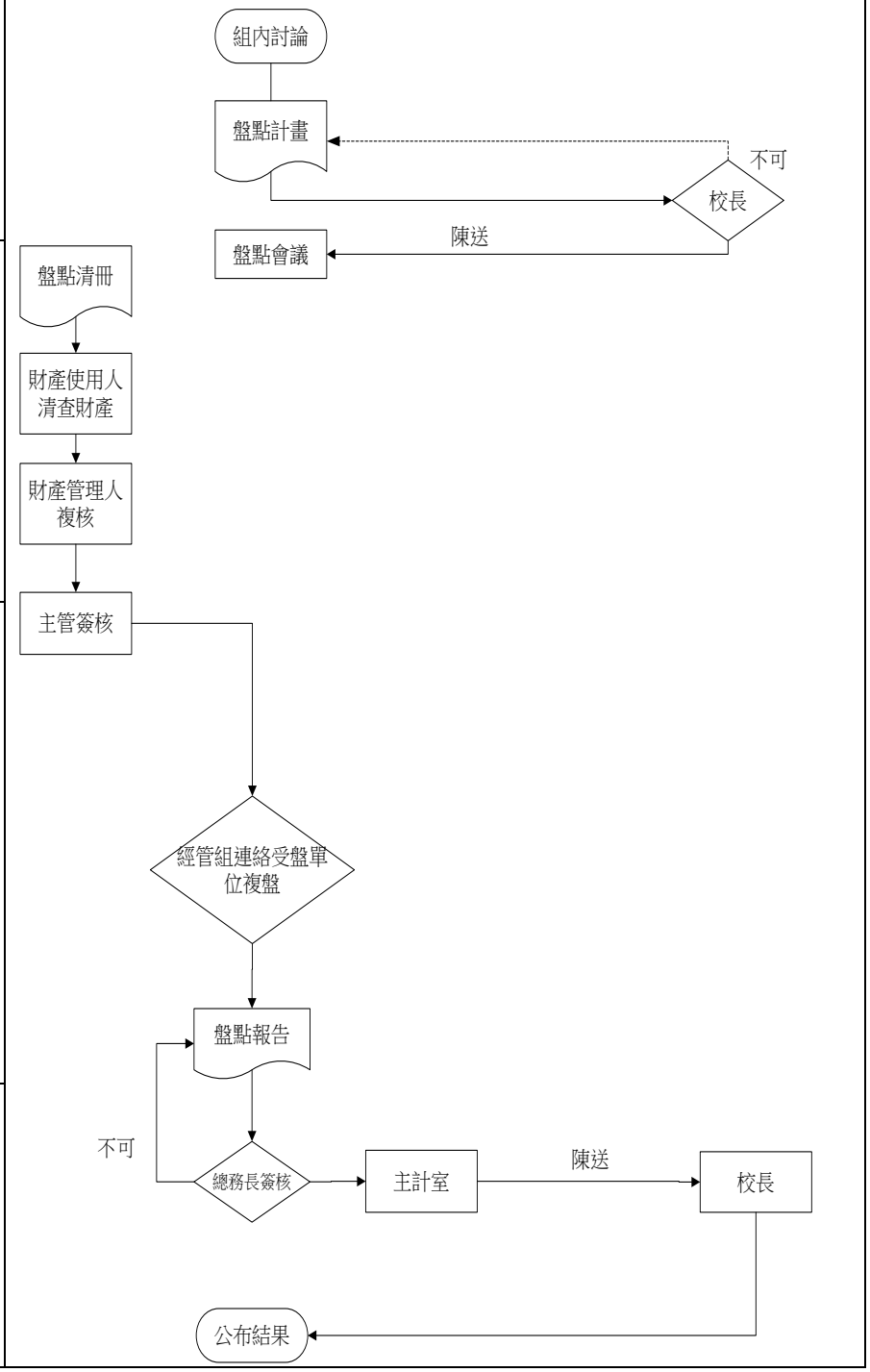
附件 DC-311-1-1 財產增置作業流程圖

作業說明	使用單位	總務處經管組	主計室
1.財產取得 財產之取得包括有購置、營建、撥入及受贈等，根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件填造財產增加單(一式三聯)			
2.財產登帳 經管組審核財產增加單，並依財物標準分類確認，於財管系統登入財物分類編號、名稱、廠牌型號及單價等，連同原始憑證及有關文件送交主計室製票			
3.財產製票 已登錄之財產增加單連同原始憑證及有關資料送交主計室，簽製傳票，編填傳票號數並抽存第三聯。			
4. 財產入帳 經管組收到主計室送回之財產增加單一、二聯後，於財管系統登錄傳票號碼、經費科目及入帳日期等資料，完成財產入帳程序。			
5.黏貼標籤 經管組依「財產增加單」列印財產標籤，交由財產單位黏貼於實體設備上。			



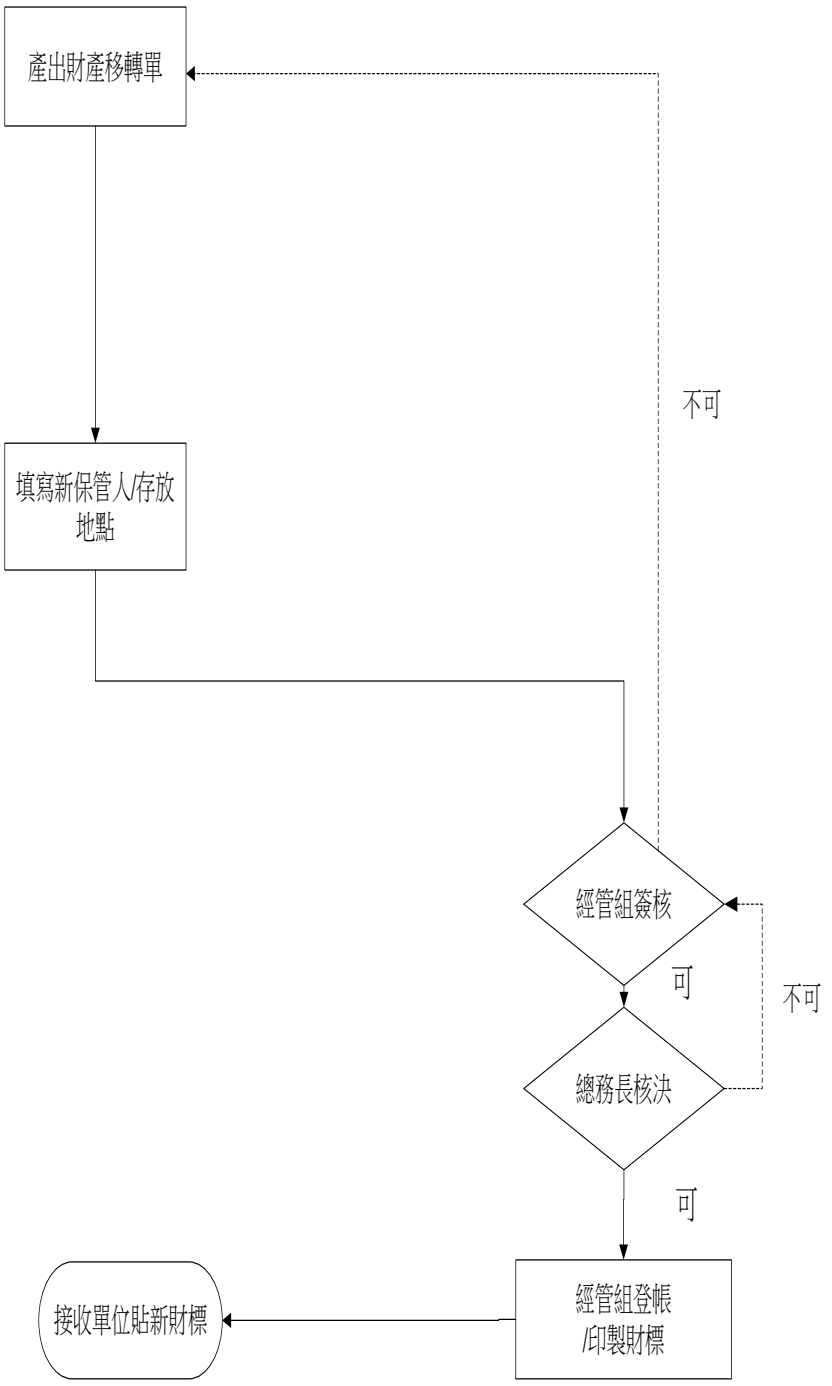
附件 DC-311-1-2 固定資產盤點作業流程圖

作業說明	財產單位	總務處 經管組	主計室	校長室
1.**盤點計劃** 經管組內部討論後擬定財物盤點計畫，核准後召開盤點會議。				
2.**初盤** 財產單位管理人印製各保管人財產清冊，交由財產使用人自行盤點財物後並完成核章後將盤點表送經管組				
3.複盤 經管組同仁依各單位初盤結果抽盤本校受盤單位，進行全面性查核，並對重要資產詳細複查。 4.主計室同仁負責對整體盤點流程，執行抽查審核作業。				
5.盤點報告 經管組彙整盤點結果陳核主管				



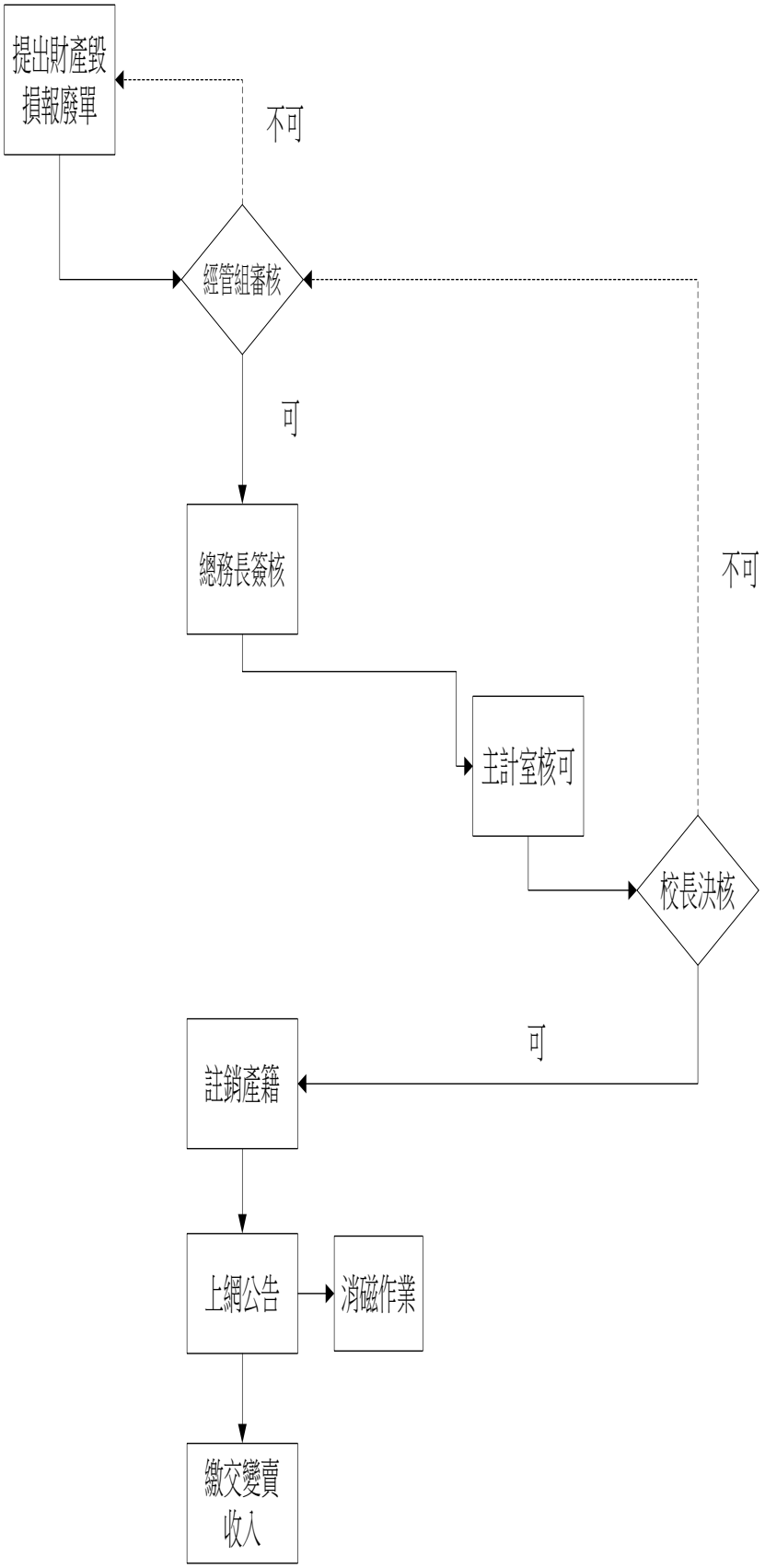
附件 DC-311-1-3 財產移轉作業流程圖

作業說明	財產使用單位	總務處經管組
一、移出財產 移出財產單位填寫「財產移動單」一式三聯，送陳單位主管核章後移出財產，移動單送至移入單位		
二、接收(移入)單位 接收單位確認新保管人及存放地點後，送陳主管核章後送經管組		
三、總務處審核 經管組審核移轉資料之正確性後，送陳總務長核決。		
四、登帳及印製新財產標籤 奉核後，交由接收單位貼於設備明顯處		



附件 DC-311-1-4 財產減損(廢品處理)作業

作業說明	財產單位	總務處	計網中心	主計室	校長室
1. 使用單位提出減損需求 財產達報廢年限及不堪使用，由財產使用單位至財產管理系統填具「財產毀損報廢單」，經核准後送經管組審核。					
2. 經管組審核是否達報廢標準 經管組審核報廢或報損者，經奉校長核定後，由經管組辦理財產除帳，註銷產籍。					
3. 財產報廢處理方式 報廢之財產不再以財產列管，已失固有效能，尚有殘值者，應回收變賣，除帳後由經管組上網公開標售(電腦資訊類廢品回收前，硬碟等應先消磁)。					
4. 經管組將廢品變賣收入繳交至出納組。					



●場地委外經營管理

1. 流程圖：

如附件 DC-311-2

2. 作業程序：

2.1. 公開標租

2.2. 召開經營管理委員會，確定徵選廠商種類及基本資格。

2.3. 招標文件製作，送陳至主任秘書簽核，送呈至校長批准。

2.3.1. 招標文件應包含:

2.3.1.1. 投標須知

2.3.1.2. 契約草案

2.3.1.3. 評選須知

2.3.1.4. 投標廠商聲明書

2.3.1.5. 標單

2.3.1.6. 標封

2.3.1.7. 委託書

2.3.1.8. 廠商資格審查表

2.4. 政府採購網與學校首頁公告徵選廠商。

2.5. 經管組及會同主計室進行廠商資格初審，將初審結果送陳至主任秘書簽核，送呈至校長批准。

2.6. 校長圈選成立評審(選)委員會。

2.7. 召開評審(選)委員會

2.8. 通知合格廠商至評選/評審委員會簡報。

2.9. 委員會評審選(決定)第一合格廠商。

2.10. 辦理議價(約)作業

2.11. 簽訂場地委外經營契約並繳交履約保證金，完成委外徵選廠商作業。

3. 控制重點：

3.1. 參考「國有出租基地租金率調整方案」計算擬辦理公開標租之房地最低租金後，研擬廠商徵選種類及其基本資格。

3.2. 確實審核參與投標之廠商資格是否符合甄審須知相關規定。

4. 常用表單：無

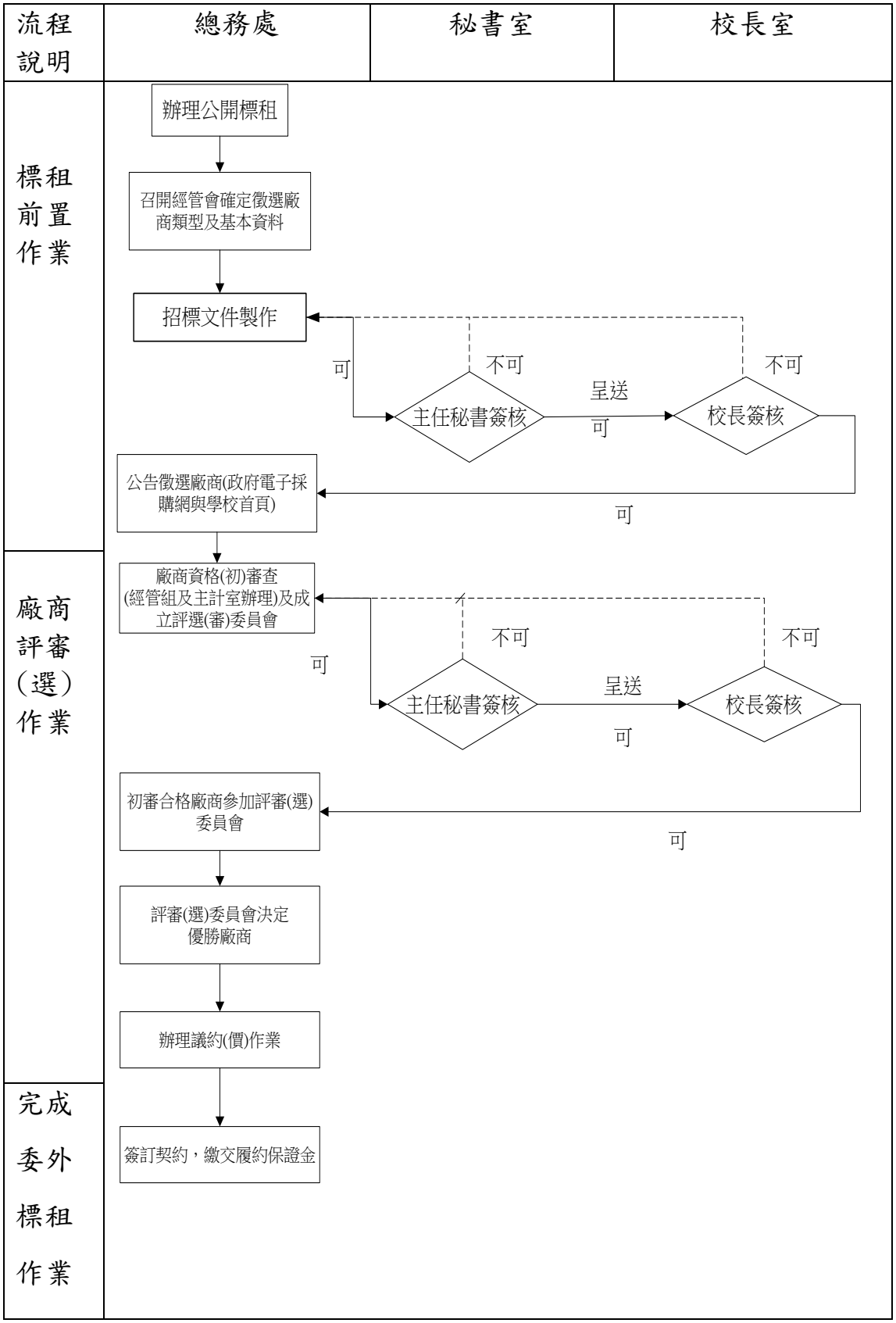
5. 法規及相關依據：

5.1. 國有財產法第28條及施行細則第25條規定

5.2. 國有公用不動產收益原則

5.3. 國立臺北科技大學公用部門管理辦法

附件 DC-311-2 場地委外經營流程圖



●國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

1. 流程圖：

如附件DC-311-3

2. 作業程序：

2.1 訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。

2.2 處理方式

2.2.1 被私人占用

2.2.1.1 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用：

2.2.1.1.1 協調占用者騰空返還。

2.2.1.1.2 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。

2.2.1.1.3 以民事訴訟排除。

2.2.1.1.4 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。

2.2.1.1.5 其他得排除占用之適當處理方式。

2.2.1.2 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。

2.2.2 被政府機關占用

2.2.2.1 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。

2.2.2.2 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除現況業經地方政府闢建公共設施，且無涉有償撥用、無需負擔補償及無妨礙都市計畫，可由財政部國有財產署會同該地方政府辦理管理機關變更登記者，得循序變更為非公用財產，現狀移交財政部國有財產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。

2.3 定期檢討提報

2.3.1 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。

2.3.2 每半年召開被占用不動產處理會議。

3. 控制重點：

3.1 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。

3.2 應辦理使用補償金追收事宜。

3.3 應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部

國有財產署接管處理。

3.4 應每半年依限將相關表報送主管機關。

3.5 應每半年召開被占用不動產處理會議。

4. 常用表單：

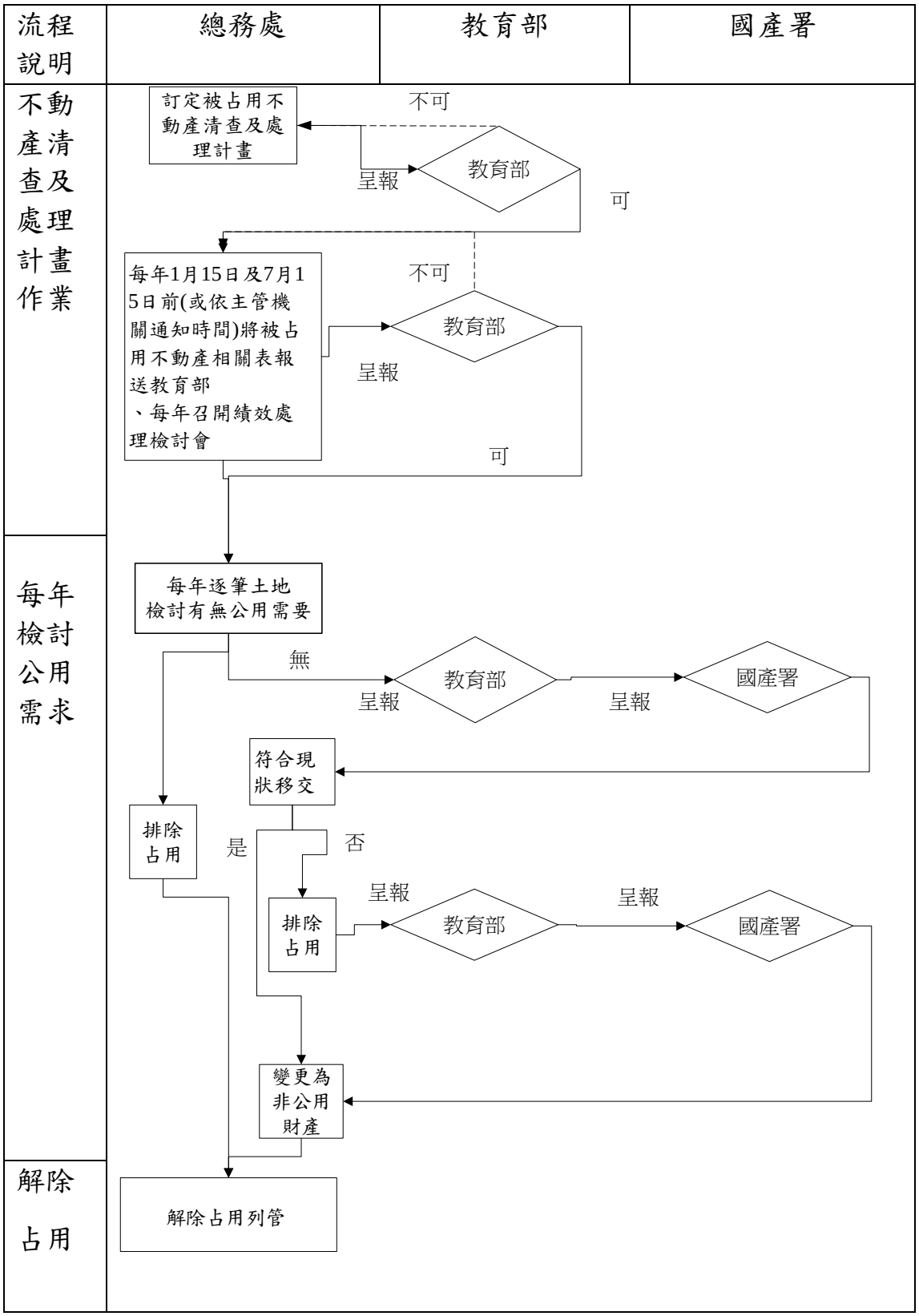
4.1各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表

5. 法規及相關依據：

5.1 國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(101.1.4；99.7.23)

5.2 各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(103.6.17)

附件 DC-311-3 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業作業流程圖



(十二) 印信管理

1. 流程圖：

如附件 DC-313-1。

2. 作業程序：

2.1 業務承辦人依其職掌範圍製作公文書，經由各層主管依授權核判後，由承辦人員彙整備齊後，始予蓋用印信。

2.2 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「用印信申請表」，並簽請主管核定，經權責單位主管核定後，始予蓋用印信。

2.3 舉凡蓋用印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。

2.4 印信蓋用時，管理人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋用印信之文件，應載明蓋用印信之收(發)文字號。

2.5 根據行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」之定義，副本之蓋印與正本同，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本」或「譯本」。

2.6 印信保管由總務處文組專職保管。

2.7 印信之啟用及蓋用：

2.7.1 印信之啟用應依行政院秘書處編印「文書處理手冊」，用印作業規範向主管機關辦理啟用。

2.7.2 蓋用印鑑將視文件之性質、內容等等原則，配合辦理用印。

2.8 印信製(換)發或補發依據「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦理」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

3. 控制重點：

3.1 業務承辦人製發公文之函稿或用印信申請表，是否依分層負責逐級授權之主管決行。

3.2 各項用印文件依其權責或性質內容於蓋用印時，應檢視是否已會辦相關之權責單位。

3.3 各項函文或用印信申請之附件經主管核定後，應將備齊之附件送總務處文書組核校。

3.4 印信遺失補發後尋獲或以其必要性時，是否依規定辦理之。

4. 使用表單：

4.1「用印信申請表」及「請製(換、補)發印信申請表」。

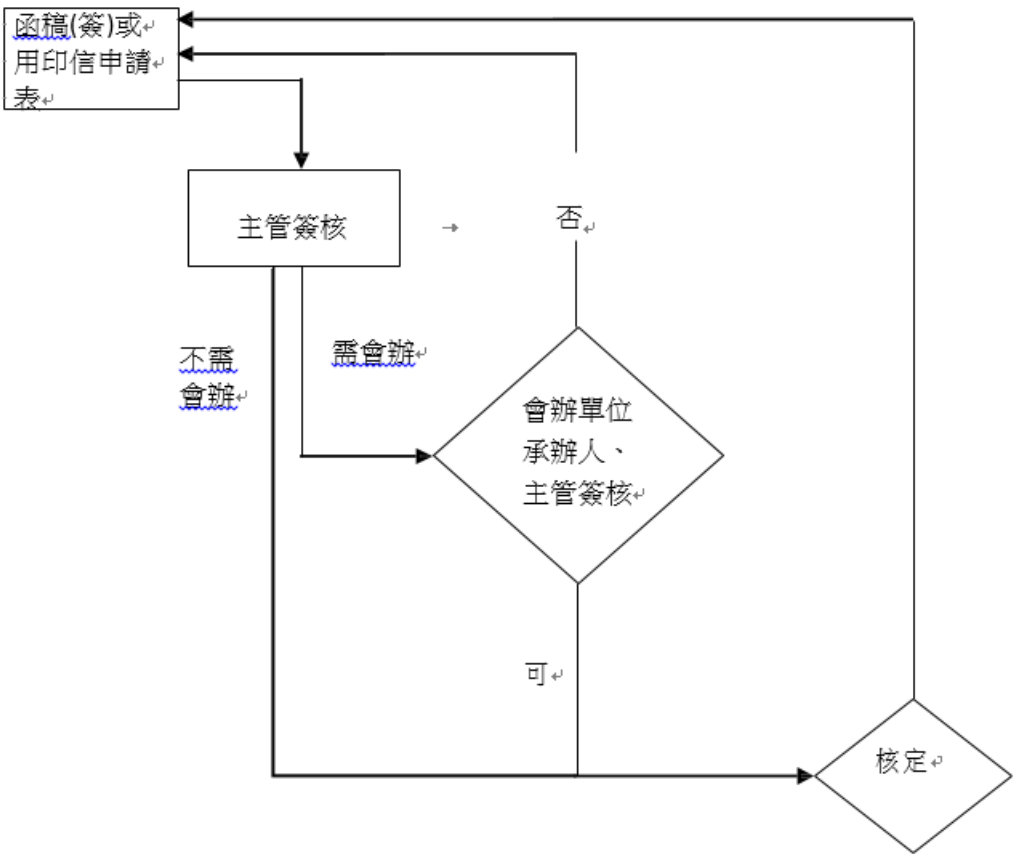
5. 法規及相關依據：

5.1 文書處理手冊

5.2 印信條例

5.3 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法

附件 DC-313-1 印信管理作業流程圖

流程說明	業務承辦人	單位主管	會辦單位	秘書室
由承辦單位簽請單位主管，並轉陳校長或授權人員同意後，始送總務處文書組用印。				

(十三) 文書管理

1. 流程圖：

如附件 DC-313-1、DC-313-2。

2. 作業程序：

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

2.2 收文處理：

2.2.1 簽收：

2.2.1.1 紙本公文：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

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

2.2.1.1.2 密件拆驗：密件公文由文書組組長拆驗判文後，再以密件收文，在系統取收文號列印送文單，請各承辦單位簽收。

2.2.1.2 電子公文：由電子公文系統自動點收。

2.2.2 取號分文：

2.2.2.1 總收發人員將公文拆驗後，即逕行分文。如係交電子文換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.2.2 本校依業務職掌分文，來文內容如事涉二個單位以上時，應以來文所敍業務較多或首項業務之主辦單位為主政，於收辦後再以會辦方式協調分辦。

2.2.2.3 密件公文由文書組組長拆驗判文；有爭議之公文經請示主任秘書判文再行取號分文。

2.2.2.4 經掃瞄、公文簽核系統點收之交換公文進行取號並點分文至各承辦單位收文窗口。

2.2.3 登錄及傳遞：

2.2.3.1 紙本收文應將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於

公文系統，通知承辦單位派員至總務處文書組簽收。電子公文則由系統自動帶入來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨，由系統傳送分文。

2.2.3.2 承辦位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關捕發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

2.2.4 單位收發承辦：

2.2.4.1 承辦單位應指定專人擔任單位收發窗口，負責公文之登錄工作。

2.2.4.2 透過傳真或郵件形式之公文，若有需要收文辦理，應送至總務處文書組補登收文號。

2.2.5 退文改分：各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，應即洽文書組協調改分；若協調不成，應填具公文改分單，經主任秘書核判後，將改分單送文書組據以辦理改分作業。

2.3 發文處理：

2.4.1 簽收：承辦單位登記桌收到總務處文書組登錄之公文後，應依各類公文處理 時限，分送各承辦人或者依照主管的指示分送承辦人(密件送請承辦單位主管批示再分文)。

2.4.2 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦之事項，應擬具體處理辦法，提供上級主管核決。

2.4.3.撰稿：

2.4.3.1 擬辦文書或簽註意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，言簡意賅，切實誠懇為主。

2.4.3.2 擬辦復文或轉函稿件，需將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明項中，俾便參考。

2.4.3.3 公文如為創稿應在公文系統中「創稿」，選擇公文樣本並繕打內文後取文號，如復文則依原文號在公文系統選擇公文樣本繕打內文，不必另取文號。

2.4.4 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位之業務相關，應送會辦理，得視情況需要，附以公文會辦清單，敍明會簽單位予以送會。

2.4.5 核稿及閱稿：文稿敍擬定妥後，經單位主管簽核後逐級轉陳主管核定。

2.4.6 校對：各承辦人應將核決函稿(含應發附件及一份歸檔)確認無誤後送文書組，另，於線上點「送發文」至總務處文書組發文。

2.4.7 繕印：發文單位承辦人員所承辦之文稿，經審單位首長核定後，送文書組將函稿轉為正式函並經文書組組長再做最後校對並用印。

2.4.8 封發：

2.4.8.1 紙本發文：校外單位由總務處文書組寄發，亦可由承辦人自行寄送(自行寄送之公文，發文人員將於發文稿件蓋上「自送」章戳並請承辦人簽名)，校內發文則由承辦人自行發送，公文稿件統一由總務處文書組歸檔。

2.4.8.2 電子發文：一律由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者,則改以紙本發送，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4 歸檔：

2.4.1 凡經總務處文書組掛有全校總收文號，一律由文書組統一歸檔(該發文若有來文應併同歸檔)。

2.4.2.各單位承辦人於公文辦畢後，若為電子公文逕於系統點選發文或存查歸檔；紙本公文應編妥頁碼，將公文及附件送文書組發文或列印歸檔清單送歸檔。

2.4.3.檔管人員檢查公文是否完整及正確。

2.4.4.公文凡經點收後，依據本校分類表，加以立案、編目、立卷及保管。

2.6 展期:

2.6.1 公文辦理期間，各類公文之處理時限，最速件 1 日；速件 3 日；普通件 6 日。

2.6.2 承辦人視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3 承辦公文逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.4 若無法於辦理期限內辦結公文，承辦人須先至公文系統辦理展期申請，於承辦人之「公文展期申請作業」中勾選欲辦理展期公文文號，於系統帶出之展期申請單，填寫申請展期原因、申請天數後，報請權責主管機關核准展期，第一次展期由單位主管核准即可。

2.6.5 承辦之公文如超過展期日數仍未辦結時，應於辦理期限屆滿前，再次填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期，第二次以上展期須送秘書室以上層級核准。

2.6.6 一次展期至多 10 天，申請二次以上展期時，展期天數須累計，總收公文累積展期天數超過 30 天以上時，應報請首長或幕僚長核准展期。

2.7 稽催:

2.7.1 逾期未結案且未辦理展期之公文，電子公文系統於每個工作日自動發送稽催通知及 email，總務處文書組並於每月初統計截至上月底止未辦畢公文進行稽催，並請承辦人填寫逾期原因表送文書組彙整簽報，奉核後，將公文影本送交人事室列為考評事項。

2.7.2 公文辦畢點選送存查逾 5 日未歸檔者，由電子公文系統發電子郵件稽催承辦人；承辦人對於辦畢公文，須延後歸檔，應填寫延後歸檔申請單，敘明理由經主管同意後，送檔管人員辦理延後歸檔。

3. 控制重點：

3.1 收文處理：

3.1.1 郵件收發管理是否依規定程序辦理。

3.1.2 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.3 機密資料依規定程序管理。

3.1.4 單位收文窗口是否已分文交至承辦人辦理。

3.1.5 單位退文改分，是否已依規定程序辦理。

3.2 發文處理：

3.2.1 擬辦業務製發公文之函稿，是否依分層負責逐級授權之主管決行。

3.2.2 函稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3 函稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4 函稿經主管核定後，應檢視發文附件是否備齊，並送總務處文書組將函稿轉為正式公文。

3.2.5 公文發出是否確認收文單位已收受公文。

3.3 繕印:

3.3.1 發文之函稿，應經鈞長(或各分層負責逐級授權主官)核定，再送文書組正式發文並經文書組組長校對用印。

3.3.2 用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。

3.4 歸檔：

3.4.1 歸檔公文未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。

3.4.2 本文及其附件是否齊全，附件如需抽存，應於簽辦公文時敘明。

3.4.3 歸檔公文是否未編列文號或文號有誤

3.4.4 歸檔公文與歸檔清單之登載是否相符。

3.4.5 機密檔案歸檔時，應使用機密檔案專用封套裝封

3.4.6 公文歸檔，是否以本校分類表為標準，由秘書室檔案組統一歸檔。

3.5 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序辦理稽催。

3.6 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.7 電子公文檔案管理系統：

3.7.1 是否具有功能完整性。

3.7.2 是否定期進行災害復原演練。

3.4.3 是否定期進行資料備份，並同時做異地備份。

3.4.4 資訊作業工作紀錄是否明確與完整?如機房紀錄(時間、人員)與系統紀錄(進出、更動)等。

4. 使用表單：

4.1 掛號信件簽收簿。

4.2 未具文號公文簽收簿。

4.3 送文單。

4.4 公文改分單。

4.5 歸檔清單。

4.6 公文展期申請單。

4.7 逾期未辦畢公文清單及統計表。

4.8 逾期未歸檔案件稽催單。

4.9 檔案分類及保存年限表。

5. 法規及相關依據：

5.1 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

5.2 公文程式條例。

5.3 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」，用印作業規範。

附件 DC-313-1 總收文作業流程圖

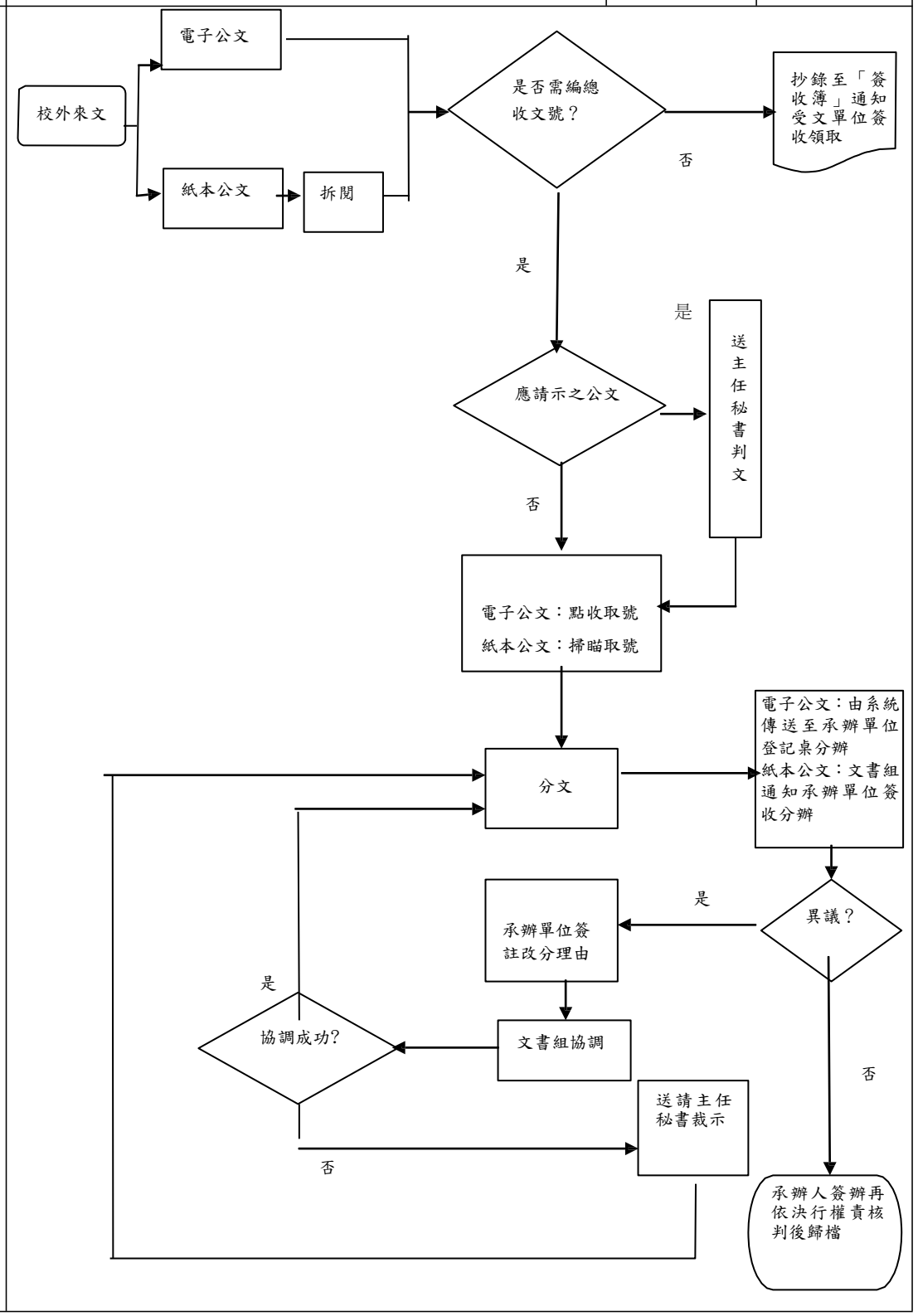
流程說明	文書組	秘書室	承辦單位

●紙本公文：
1. 信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗，並分普件拆驗及密件拆驗二種。
2. 公文拆驗、點收後，可電子化公文辦理掃瞄、由電子公文系統傳送分辦；無法電子化公文鍵入電子公文系統後，通知承辦單位簽收領取。

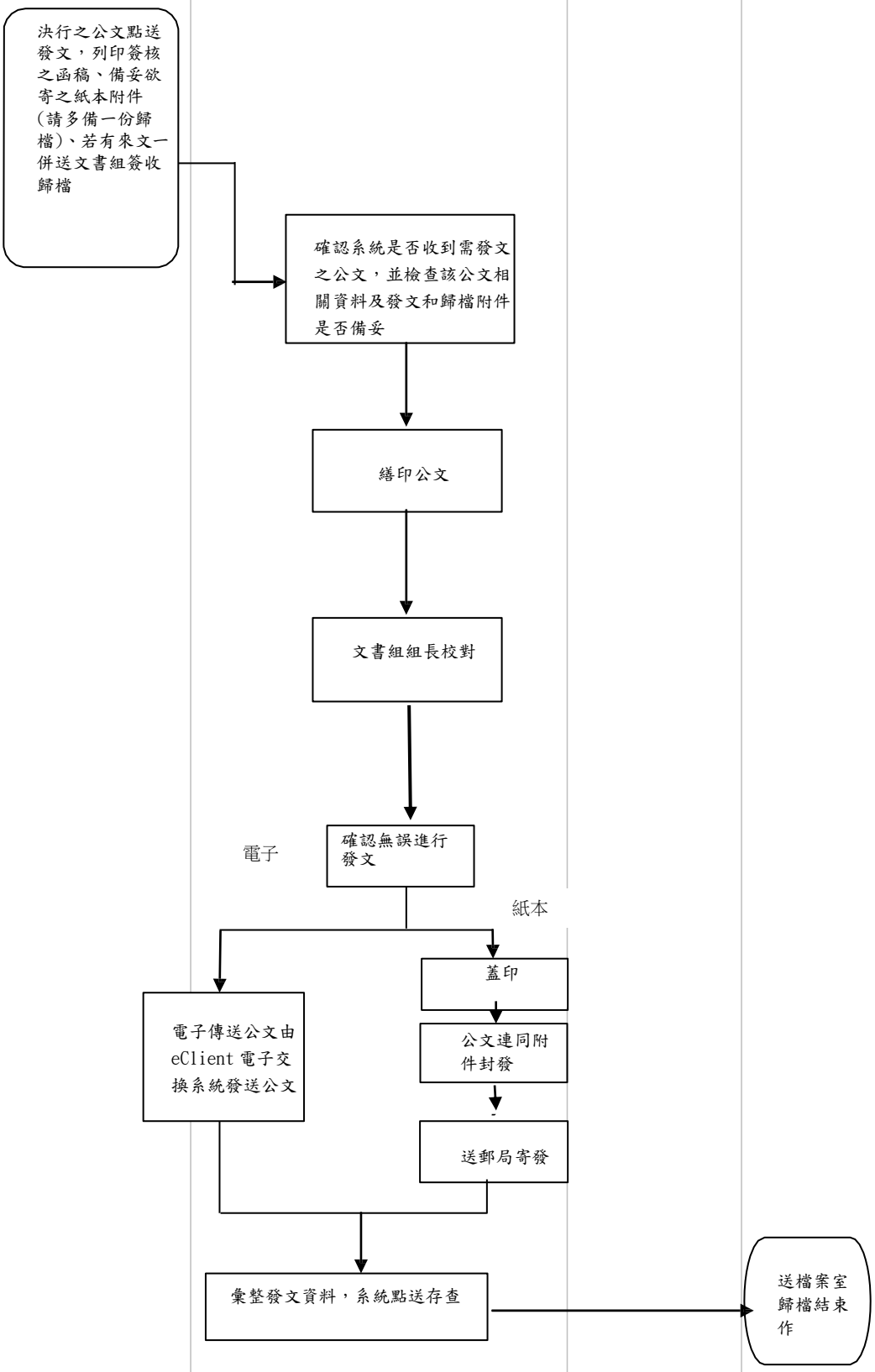
●經掃瞄或電子系統點收之公文進行取號並點分至各承辦單位收文窗口。

●各單位登記桌如發現公文分文有誤或有疑問時，應退文改分，改分作業應視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

●有爭議之公文，經請示主任秘書判文再行分文。



附件 DC-313-2 總發文作業流程圖

流程說明	承辦單位	文書組		檔案室
●承辦人應將核決函稿(含應發附件及一份備份)確認無誤後送文書組，另，於線上點「送發文」至總務處文書組發文。 ●發文單位承辦人所承辦之文稿，經承辦人清稿後送至總務處 文書組，由總務處文書組將函稿轉為正式公文，由文書組組長校對並蓋印。 ●紙本校外發文一律由文書組送郵局寄發，亦可親自寄送，校內發文統一由承辦人自行分送。 ●電子發文由總處文書組進行線上交換傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面加蓋「已電子交換未確認」章戳。經 文書組掛總發文號之公文一律由文書組統一歸檔(該發文若有來 文應併同歸檔)。			

(十四)檔案管理

1. 流程圖：

如附件 DC-314-1

2. 作業程序：

2.1 歸檔點收：

2.1.1 各單位或文書(發文)於公文辦畢後，應將辦畢案件於五日內:

2.1.1.1 紙本公文逐件編寫頁碼，依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。

2.1.1.2 各單位或文書(發文)電子公文於線上簽核辦畢後，逕於電子公文檔管系統點送歸檔。

2.1.2 檔管人員檢查公文是否完整及正確。

2.1.3.公文凡經點收後，依據本校檔案分類及保存年限區分表，加以立案、編目;紙本檔案掃描後上架保管。

2.2 調案:

2.2.1 檔案之調案以業務承辦人及其主管為限。

2.2.2 檔案之調案以複製品或電子檔為原則。

2.2.3 各單位因業務所需必須調閱檔案時，應至電子公文檔案管理系統申請調檔或列印「調案申請單」,經單位主管核准，送至文書組始得調案。

2.2.4 因業務需要，須借調非主管案件時，應先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本校主任秘書核准。

2.2.5 借調機密檔案者，應經業務承辦單位主管核准；但因業務需要，須借調非主管之機密檔案時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務單位主管同意，並應經本校主任秘書以上核准。

2.2.6 檔案調閱人應對所調閱之檔案應妥善保管之借調檔案，不得有下列情形:

1.遺失或檔案缺頁。

2.拆散、污損等破壞檔案。

3.添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。

4.轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

2.2.7.檔管人員清點還卷之檔案無誤後，於該單上註明還卷日期並於系統註記後，將檔案上架並退回 1 張調案單，1 張調案單留備查。

2.2.8.借調檔案應於 15 日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

2.3 銷毀:

2.3.1 已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，如無延長保存之必要者，應制定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄或檔案鑑定報告，函送教育部及檔案管理局審核，其中如有會計憑證、報告、帳簿等，應併附教育部與審計機關銷毀同意函影本。

2.3.2 機密檔案未經解密，不得銷毀。

2.3.3 經檔案管理局同意銷毀檔案後，應選擇適當銷毀方法、會同相關人員全程監控。

2.3.4 檔案銷毀後，應於系統中註記核准銷毀文號及銷毀日期並依期程辦理目錄彙送。

2.3.5 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀件永久保存。

3. 控制重點：

3.1 點收：案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

3.1.1 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

3.1.2 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

3.1.3 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

3.1.4 案件文(編)號有誤者。

3.1.5 案件未填註分類號或保存年限者。

3.1.6 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。

3.1.7 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。

3.1.8 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。

3.1.9 案件與歸檔清單之登載不符者。

3.1.10 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。

3.2 調案

3.2.1 調閱檔案之單位（人員）資格是否符合規定，且經權貴主管核准。

3.2.2 屬機密案件之謂閱，是否依程序規定，權限核准辦理調閱

3.3 銷毀

3.3.1 檔案銷毀目錄應送會業務單位審查，確認已無業務參考使用價值者，簽章表示同意銷毀。認有延長保存年限之必要者，應於擬銷毀目錄簽註擬延長年限。

3.3.2 經檔案管理局同意銷毀。

3.3.3 銷毀後於系統註記並辦理目錄彙送更新。

4. 使用表單：

4.1 歸檔清單

4.2 調案申請單

4.2 檔案銷毀目錄

4.2 調案銷毀計畫

5. 法規及相關依據：

5.1 機關檔案點收作業要點

5.2 國立臺北科技大學檔案管理作業要點

5.3 機關檔案管理作業手冊

5.4 國立臺北科技大學檔案分類及保存年限區分表

5.5 機關檔案檢調作業要點

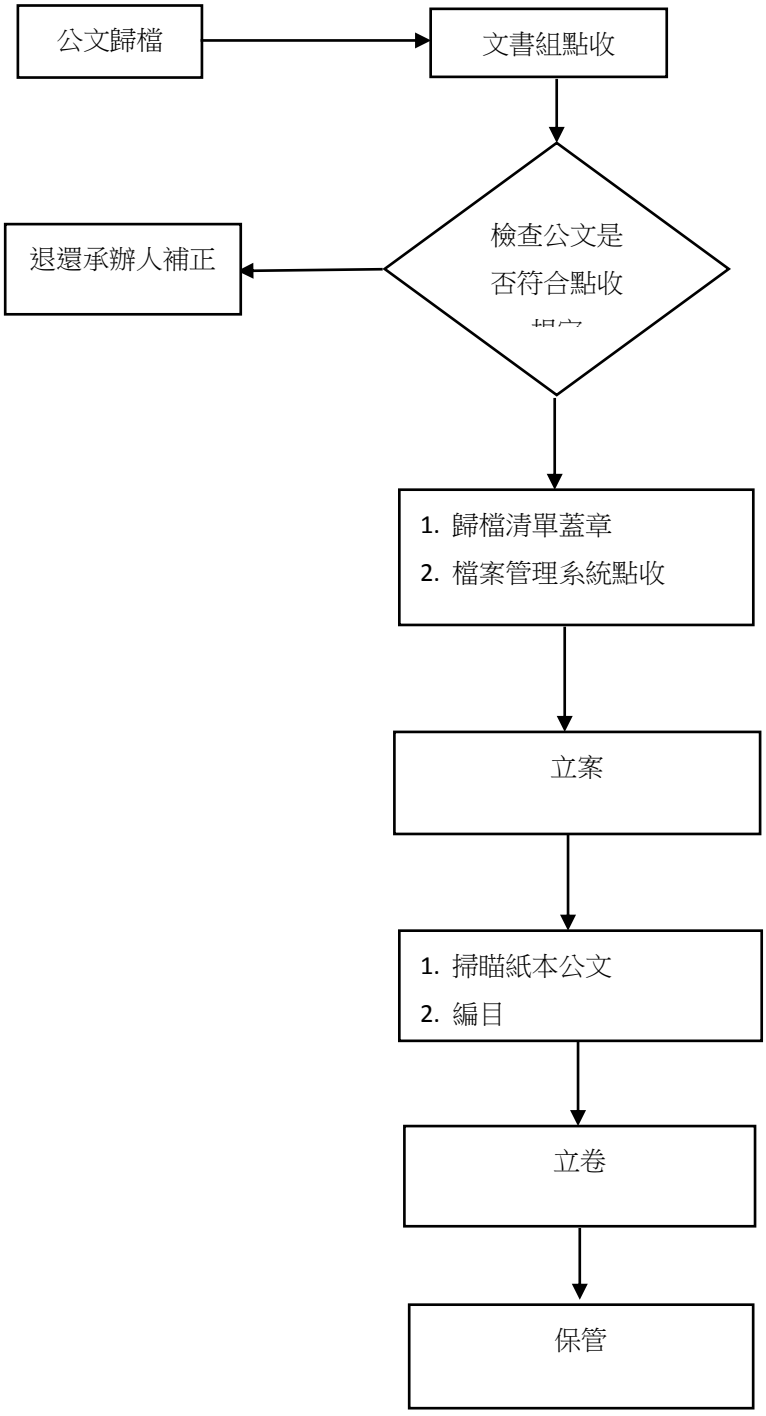
5.6 機關檔案保存年限及銷毀辦法

5.7 檔案保存價值鑑定規範

5.8 機關共通性檔案保存年限基準

5.9 文書及檔案管理電腦化作業規範

附件 DC-314-1 檔案點收作業流程圖

流程說明	承辦單位	文書組
●點收 1. 總發文由文書組統一歸檔，總收文或無收發文之簽報由承辦人歸檔。 2. 承辦人於公文辦畢後，將電子公文及紙本公文點送歸檔。 3. 承辦人歸檔公文時應檢查公文是否辦畢、附件是否齊全及紙本公文是否已編寫頁碼。		
●立案 1. 查核案件之分類號是否正 確。 2. 同一分類號案件過多或重要案件等可分另新案，編訂案名及案次號。		
●編目 1. 進入檔管系統「編目」畫面點選收創文號,再依案件內容、形式辦理檔案著錄,如點選案次號、輸入頁數、數量、主併文號。 2. 進行掃瞄電子化。		
●立卷 1. 辦理歸檔案件整卷工作。 2. 案件原則上以 3 公分裝訂成一卷。 3. 列印目次表，置於案卷首頁。 4. 檔案卷夾背脊標示案名及檔號。		
●保管 已立卷之檔案卷夾依分類號的大小順序排列上架。		

陸、研究發展事項

一、 目的：

為使本校研究發展等下列相關事項之作業程序有所依據。

(一)研究計畫等相關事宜。

(二)技術發展等相關事宜。

(三)典範科技大學等相關事宜。

(四)實習就業輔導等相關事宜。

二、 適用範圍：

本校研究發展、技術服務及實習就業輔導相關事項之作業程序依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)研究計畫申請與執行(科技部及教育部計畫)

1. 流程圖：

如附件 DD-401-1、附件 DD-401-2。

2. 作業程序：

2.1 科技部計畫

2.1.1 辦理科技部研究案作業，依各計畫來函徵求時間，公告予全校教師，並於規定時間內線上繳件及備函送達科技部；於接獲核定函後，依來文敦請主持人線上簽署執行同意書，並於本校教師評鑑基本資料庫依核定清單，鍵入相關計畫資料，於規定時間內檢附文件及收據備函請款；撥付經費予各計畫主持人，並請主持人依科技部相關經費處理原則，人員約用注意事項及本校人事、主計作業程序，辦理人員進用、經費變更、核銷等作業，於規定時間內完成經費結報、上傳成果報告，辦理結案事宜。

2.1.2 辦理科技部大專學生研究計畫作業，依來函徵求時間，公告予全體專任教師及同學，並於規定時間內線上繳件及備函送達科技部；於接獲核定函後，在規定時間內檢附文件及收據備函請款；下放核定經費予各計畫指導老師，並請指導老師及同學依科技部相關經費處理原則及本校主計作業程序，辦理經費核銷作業，於規定時間內完成經費結報、上傳成果報告，辦理結案事宜。

2.1.3 辦理其他科技部辦法及作業要點，依相關規定辦理(備函)申請，並依科技部相關經費處理原則及本校主計作業程序辦理核銷、繳交成果報告等作業。

2.2 教育部計畫

2.2.1 依教育部來函通知學校教師提出計畫申請。

2.2.2 學校教師編製計畫書，依個案由研發處彙整報送教育部審查，如依教育部規定需學校配合款，則依本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配辦法」辦理，系所及學校各配合 50%，申

請控留配合款。

2.2.3 教育部核定公文函知本校，本處通知主持人修正計畫書及編列經費申請表，本處協助函送報部請款。

2.2.4 教育部函知撥款後，研發處將經費撥付給計畫主持人，並通知主持人動支計畫經費。

2.2.5 計畫結案時辦理經費結案及繳交成果報告書。

3. 控制重點：

3.1 科技部計畫

3.1.1 依相關作業要點，公告或推薦教師申請。

3.1.2 確認在規定時間內，申請人已繳交送出，申請機構線上繳件/備函送達。

3.1.3 確認是否依科技部相關經費處理原則及本校人事、主計作業程序，辦理請假、核銷等作業，並於規定時間內完成經費結報、上傳成果報告辦理結案。

3.1.4 科技部專題研究計畫應以科技部「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。

3.1.5 因研究需要而必須變更補助內容，除需依科技部規定「線上申請變更項目」外，其餘均應依相關法規之作業程序規定辦理。

3.1.6 科技部專題研究計畫之經費核銷，是否依下列處理流程辦理：

(1)本校主計室表示該經費「不能核銷」者，主計室應提示書面法令依據。

(2)法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向主計室要求解釋，由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。

(3)若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研發處發函請科技部協助處理之。

3.2 教育部計畫

3.2.1 計畫執行系所依來函時程繳交修正計畫書及經費申請表

3.2.2 執行系所需以報部經費核定清單之補助內容為執行依據

3.2.3 因需要而必須變更補助內容，需依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之作業程序規定辦理

3.2.4 計畫中質量化數據績效指標，須達成預期指標標準

3.2.5 計畫結案時辦理經費結案及繳交研究成果報告書繳交情形控管

4. 使用表單：

4.1 科技部計畫

4.1.1 科技部專題研究計畫申請書。

4.1.2 科技部補助專題研究計畫申請名冊。

4.1.3 科技部補助專題研究計畫切結書。

4.1.4 科技部專題研究計畫執行同意書。

4.1.5 科技部專題研究計畫補助合約書。

4.1.6 科技部專題研究計畫校內申請變更對照表。

4.1.7 科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。

4.1.8 科技部補助產學合作計畫補助合約書(開發型)。

4.1.9 科技部補助產學合作計畫先期技術移轉授權合約書(開發型)。

4.1.10 科技部補助產學合作計畫補助合約書(先導型)。

4.1.11 科技部補助產學合作計畫補助合約書(應用型)。

4.1.12 科技部補助產學合作計畫先期技術移轉授權合約書(應用型)。

4.2 教育部計畫

4.2.1 教育部補助經費請撥單。

4.2.2 教育部補助計畫項目經費申請表。

4.2.3 教育部補助計畫經費調整對照表。

4.2.4 教育部補助經費收支結算表。

4.2.5 專題研究計畫約用助理人員申請書

4.2.6 專題研究計畫約用專任助理人員契約書

4.2.7 國立臺北科技大學專題研究計畫案計畫主持人、學生兼任助理申請書。

5. 法規及相關依據：

5.1 科技部計畫

5.1.1 科技部補助專題研究計畫作業要點。

5.1.2 科技部大專學生研究計畫作業要點。

5.1.3 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。

5.1.4 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

5.1.5 國立臺北科技大學科技部專題研究計畫作業規範。

5.2 教育部計畫

5.2.1 教教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

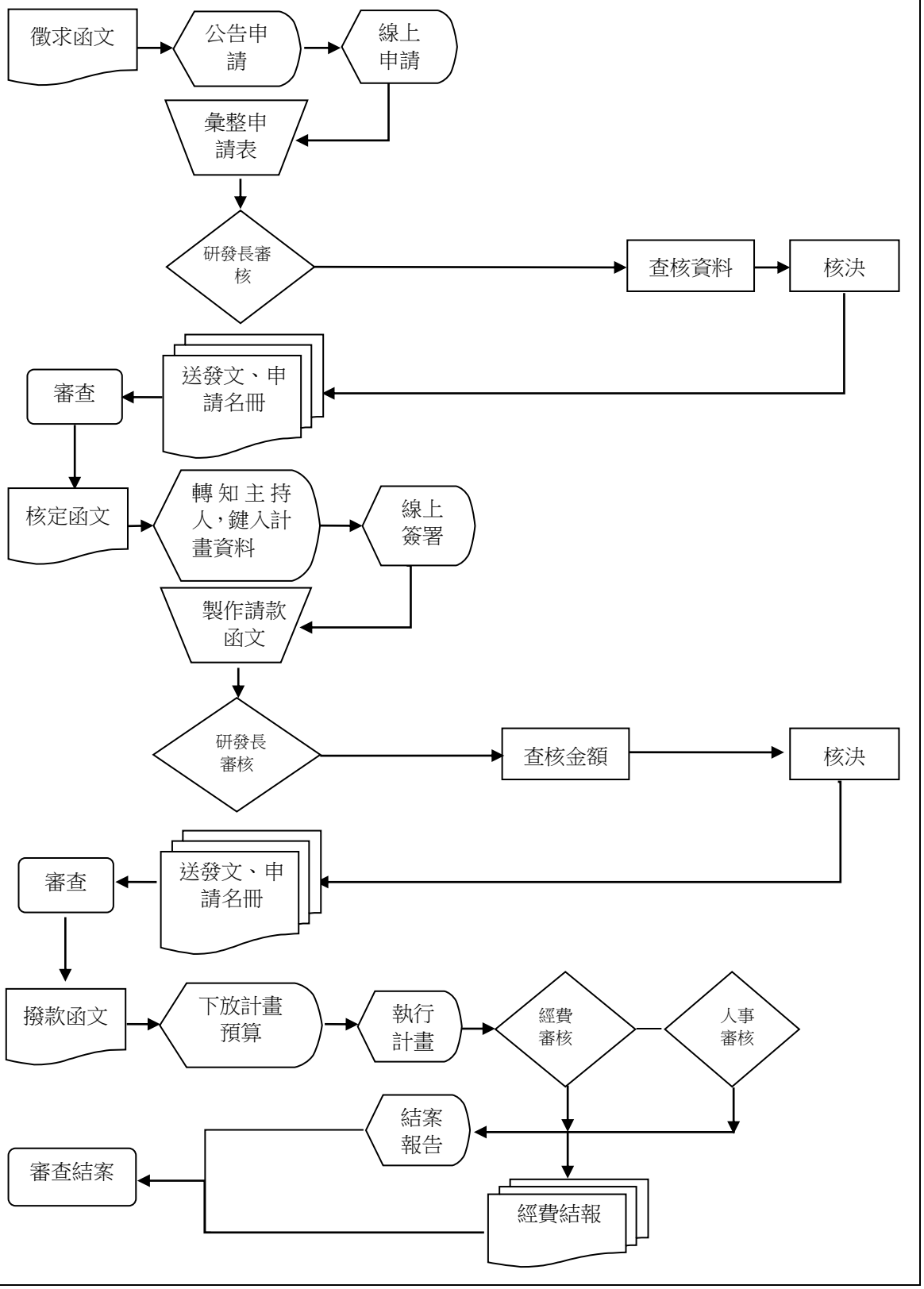
5.2.2 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。

5.2.3 國立臺北科技大學專任助理人員作業程序表。

5.2.4 國立臺北科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法。

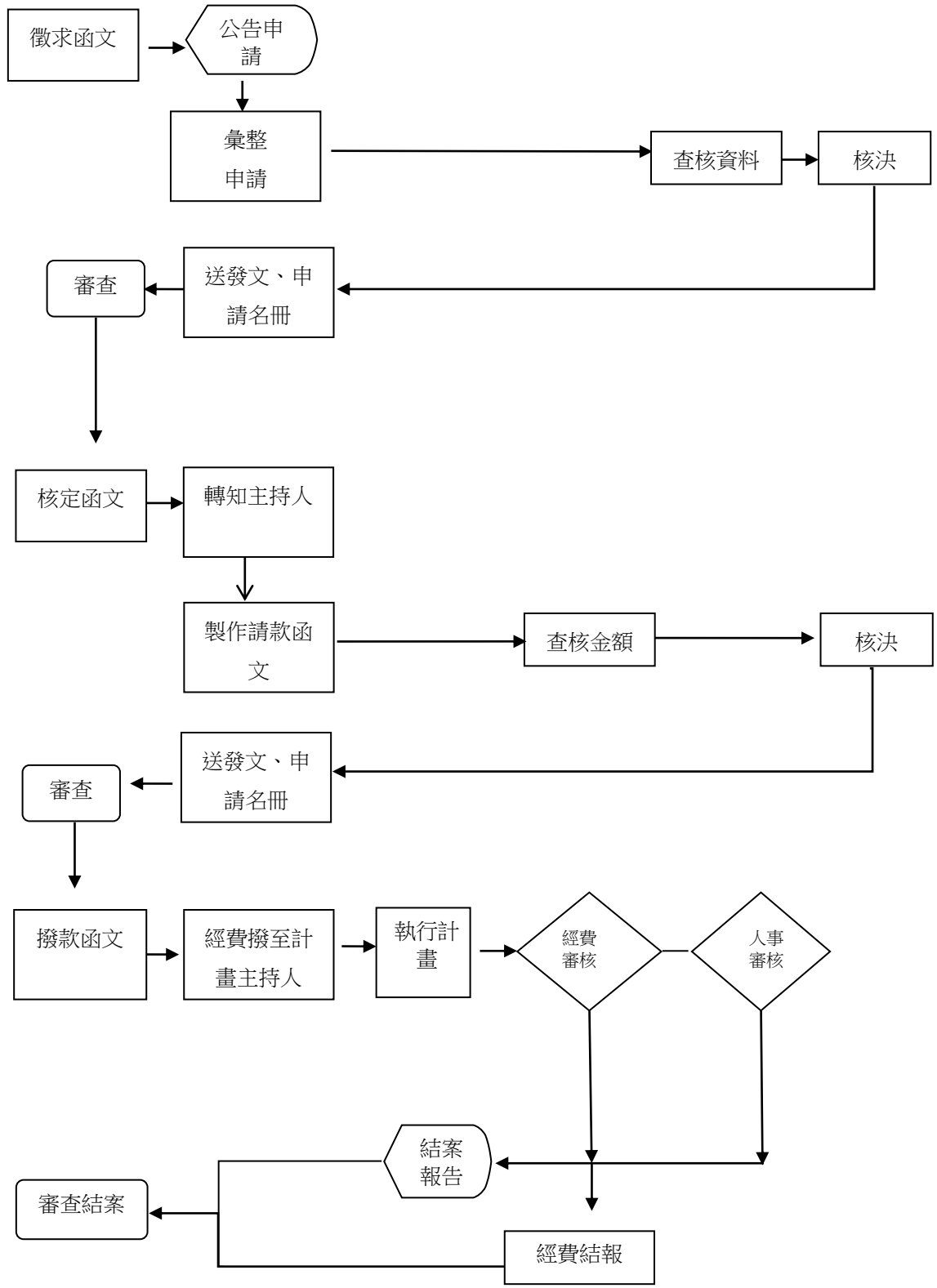
附件 DD-401-1 科技部研究計畫申請與執行作業流程圖

流程說明	科技部	研發處	主持人	主計室	人事室	校長室
各類計畫來文公告申請。						
彙整全校申請件，於規定時限內發文送件。						
計畫核定收件，轉知主持人簽署執行同意書，辦理請款作業。						
撥款執行，依規定辦理人員、經費核銷。於時限內完成經費結報、上傳成果報告，辦理結案。						



附件 DD-401-2 教育部研究計畫申請與執行作業流程圖

流程說明	教育部	研發處	主持人	主計室	人事室	校長室
各類計畫來文公告申請。						
彙整全校申請件，於規定時限內發文送件。						
計畫核定收件，轉知主持人簽署執行同意書，辦理請款作業。						
撥款執行，依規定辦理人員、經費核銷。於時限內完成經費結報、繳交成果報告，辦理結案。						



(二)教師發表期刊論文專章補助

1. 流程圖：

如附件 DD-402-1、附件 DD-402-2

2. 作業程序：

2.1 辦理「研究績優教師獎助」作業

2.1.1「研究績優教師獎助」為提升本校研究量能，獎助研究績優教師聘任研究人員，申請人得依辦法規定期限內，經系、院主管同意，向研發處提出申請，由研發處召開審議委員會，審議通過績優教師補助者得提出聘任研究人員遴聘。

2.2 辦理「高品質論文獎勵辦法」作業

2.2.1 為提升國際學術論文之水準，獎勵本校專任教師高優質學術論文。各教師應於規定期限前提出前一年度(以論文紙本刊登出版年代 為準)所發表之論文，經系所相關委員會審議後送研發處彙整，簽請校長核定獎勵。

2.3 辦理「期刊論文潤稿補助要點」作業

2.3.1 為提升國際學術論文之水準，補助本校專任教師與研究生發表國際學術期刊論文之修辭所需費用。

3. 控制重點：

3.1 是否訂有校內獎補助辦法，獎助教師研究與論文發表。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學獎助研究績優教師聘任研究人員申請表。

4.2 國立臺北科技大學高品質論文獎勵辦法申請表格。

4.3 國立臺北科技大學期刊論文潤稿補助要點申請表。

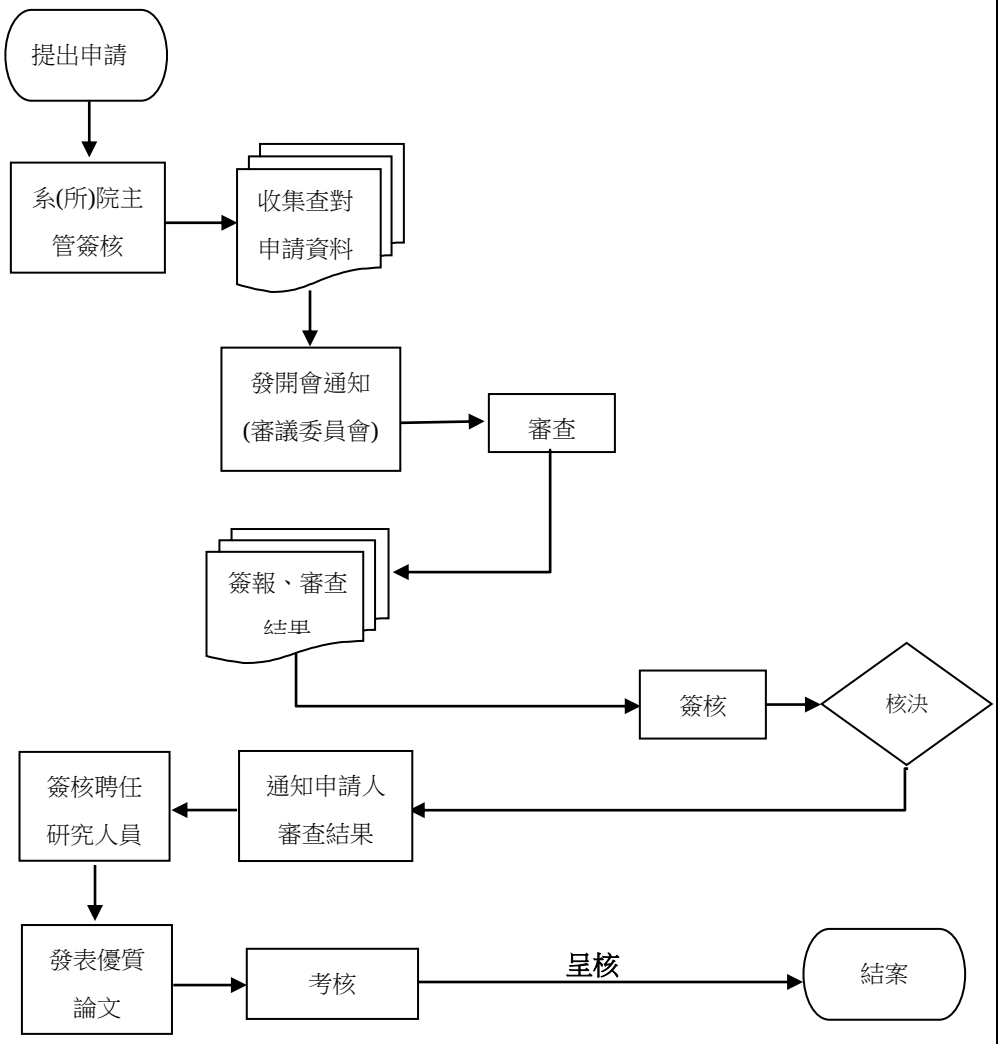
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學獎助研究績優教師聘任專案研究人員辦法。

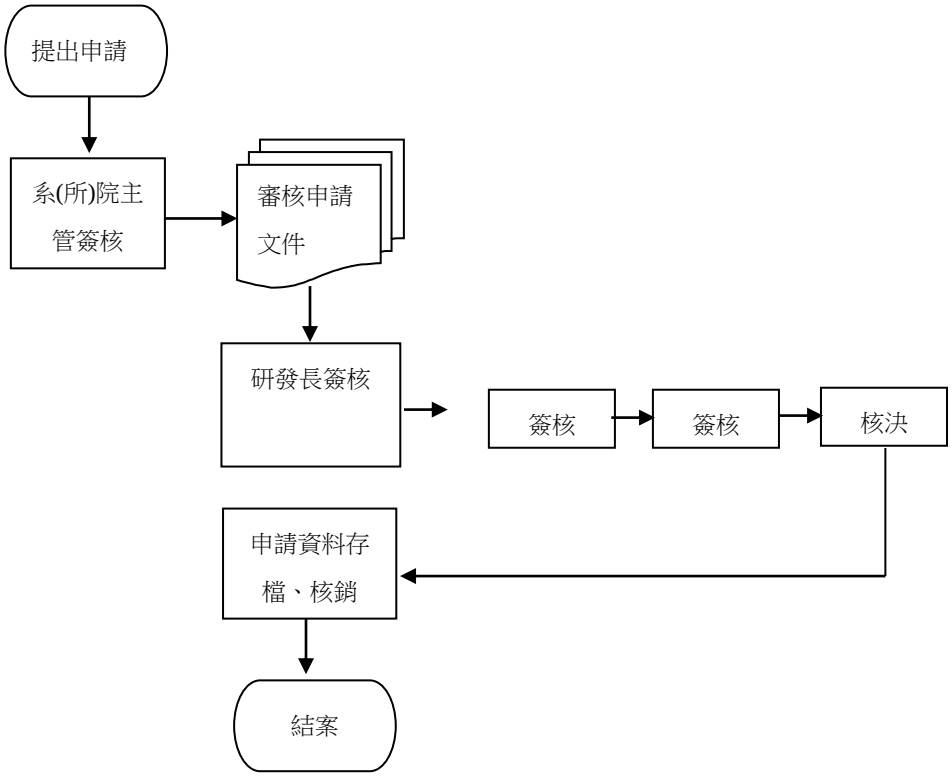
5.2 國立臺北科技大學高品質論文獎勵辦法。

5.3 國立臺北科技大學期刊論文潤稿補助要點。

附件 DD-402-1 研究績優教師獎助作業流程圖

流程說明	申請人 (專任教師)	研發處	審查委員	主計室/ 人事室	校長室
本作業係為提升本校研究量能，獎助研究績優教師聘任研究人員，申請人得依辦法規定期限內，經系、院主管同意，向研發處提出申請，由研發處召開審議委員會，審議通過績優教師補助者得提出聘任研究人員遴聘， 其特色為依辦法須經委員審查，校 長同意後辦理。					

附件 DD-402-2 教師發表期刊論文專章補助作業流程圖

流程說明	申請人 (專任教師)	研發處	主計室	秘書室	校長室
為提升國際學術論文之水準，獎勵本校專任教師高優質學術論文。各教師應於規定期限前提出申請，經系所相關委員會審議後送研發處彙整，簽請校長核定獎勵。					

(三)陽光論文獎學金作業

1. 流程圖：

如附件 DD-403-1

2. 作業程序：

2.1 辦理流程

2.1.1 每年六月初公告申請

2.1.2 每年七月底申請人向系所提出申請

2.1.3 每年九月初送至本中心審議

2.1.4 每年九月底公告人數及金額，簽呈送核後並加會學務處，獎金配至各系所，由各系所撥款至申請人帳戶

2.1.5 印製獎狀，於學務處舉辦大會上頒發，或分發各系簽收。

3. 控制重點：

3.1 學生論文獎學金申請時是否檢附發表論文？

3.2 是否填寫申請並經權責主管核准?

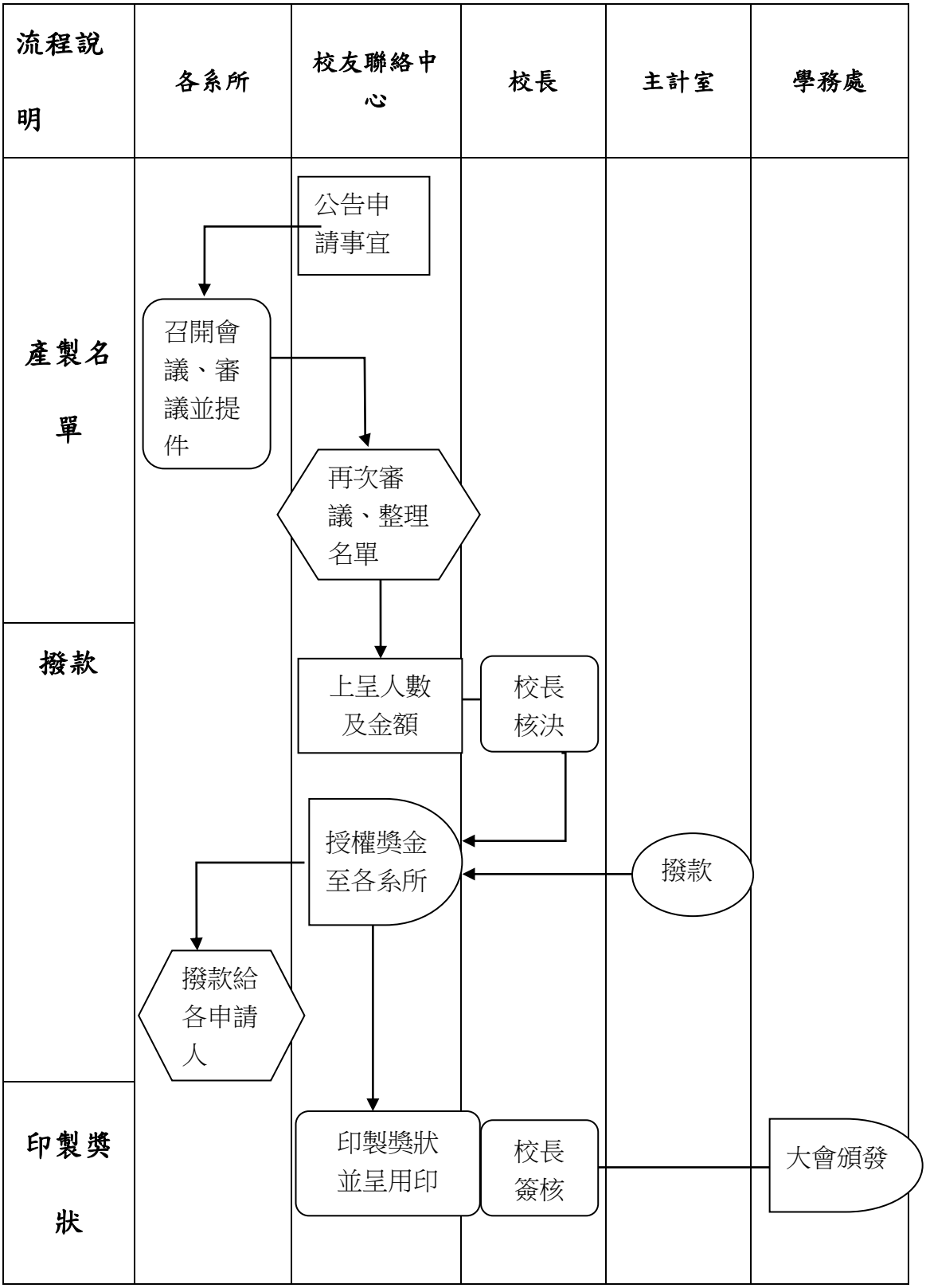
4. 使用表單：

4.1 陽光論文獎助名單

5. 法規及相關依據：

5.1 國立台北科技大學陽光獎助金-教職員及學生論文獎助辦法

附件 DD-403-1 陽光論文獎學金作業流程圖



(四)教師申請研究獎勵費

1. 流程圖：

如附件 DD-404-1、附件 DD-404-2。

2. 作業程序：

2.1 辦理「教師研究獎勵」作業，為鼓勵本校新進教師與專任教師積極參與學術研究，提昇研究水準及充實師資陣容並提昇本校國際競爭力，依各獎項不同於每年度或每學期公告申請經委員會遴選通過後，簽請校長奉核後予以獎勵。

2.2 辦理「獎勵特殊優秀研究人才彈性薪資支給」作業，本校獎勵特殊優秀研究人才適用對象為本校新聘與現職之編制內特殊優秀研究人才，每學年 1 次依科技部來函暨本校「國立臺北科技大學特殊優秀研究人才彈性薪資支給作業規定」辦理。共規範八級不同性質之優秀研究人才支給標準，獎勵金額由每月 1 萬至 30 萬不等，由各院審查會議初審、經本校彈性薪資委員會審議，呈請校長同意後，推薦至科技部核定後予以獎勵。

3. 控制重點：

3.1 研究獎勵費申請是否填寫申請表，經權責主管核准。

3.2 是否依照程序及時程提出公告獎勵申請。

3.3 是否依各辦法規定組成/聘任審查委員。

3.4 是否依規定程序交付各委員/委員會審查。

3.5 獲委員/委員會推薦之申請案是否經校長同意。

3.6 獲同意辦理之申請案是否依相關規定辦理經費核銷。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學「傑出研究獎」推薦申請表。

4.2 國立臺北科技大學「年輕學者研究獎」推薦申請表。

4.3 國立臺北科技大學「特聘教授」申請表。

4.4 國立臺北科技大學「講座教授」申請表。

4.5 國立臺北科技大學「新進教師研究經費補助」申請表。

4.6 國立臺北科技大學特殊優秀研究人才彈性薪資支給申請表(第一至七級)

4.7 國立臺北科技大學特殊優秀研究人才彈性薪資支給申請表(第八級)

4.8 國立臺北科技大學教師執行科技部整合型計畫獎勵申請表。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學傑出研究獎設置辦法。

5.2 國立臺北科技大學 Dr. Shechtman 年輕學者研究獎勵設置辦法。

5.3 國立臺北科技大學特聘教授設置辦法。

5.4 國立臺北科技大學講座設置辦法。

5.5 國立臺北科技大學新進教師研究經費補助辦法。

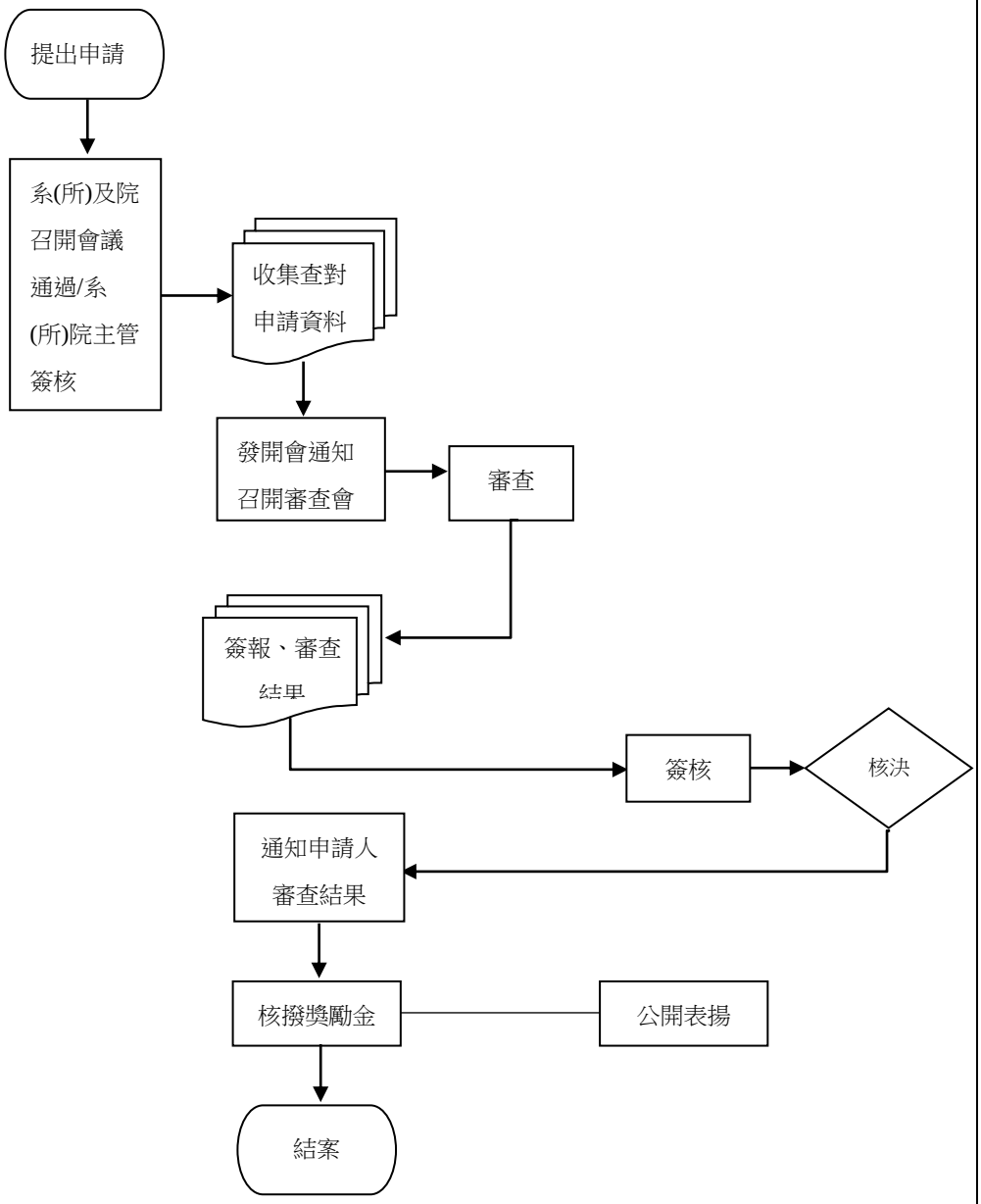
5.6 科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告。

5.7 國立臺北科技大學特殊優秀研究人才彈性薪資支給要點。

5.8 國立臺北科技大學特殊優秀研究人才彈性薪資支給作業規定。

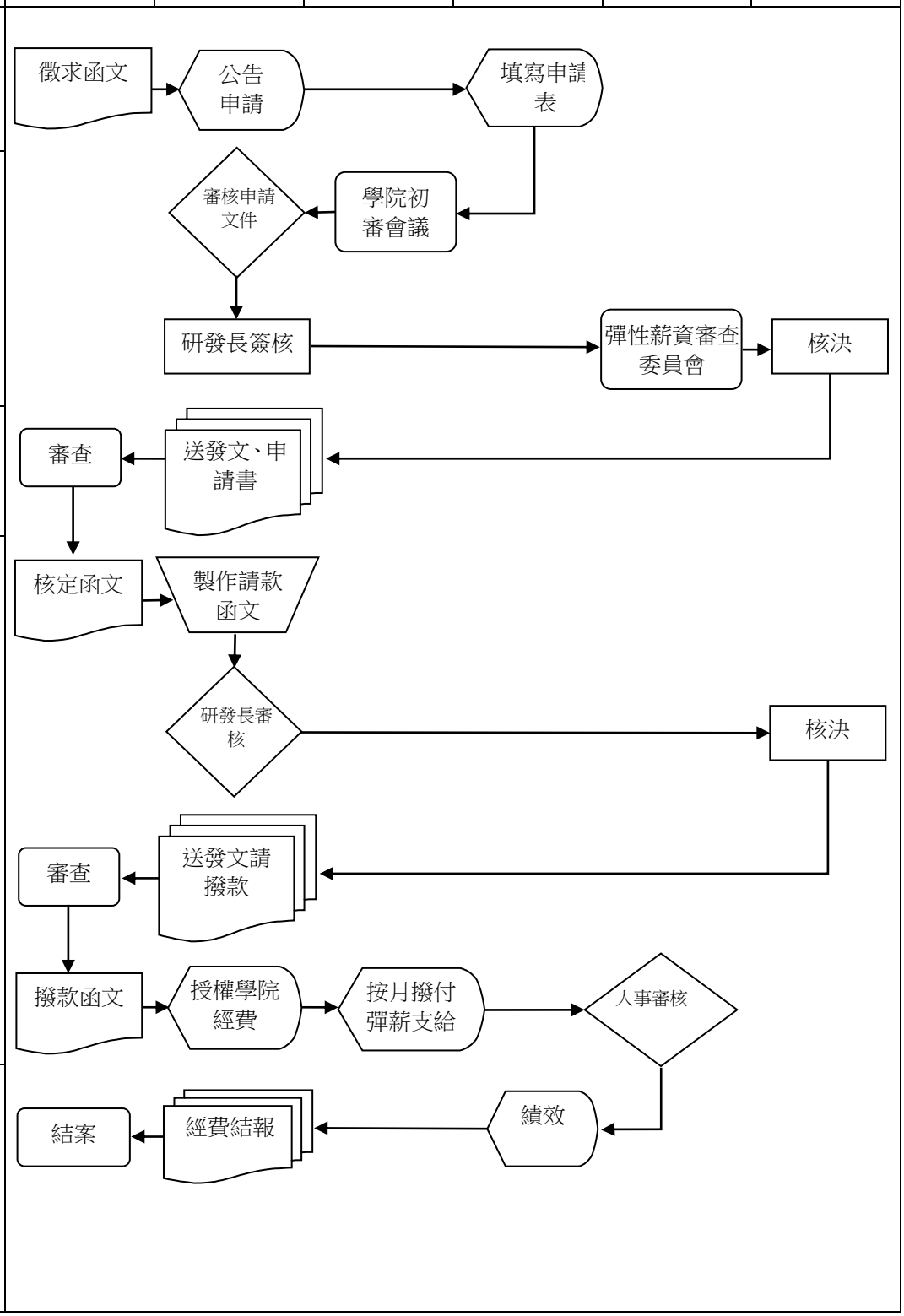
5.9 國立臺北科技大學教師執行科技部整合型計畫獎勵辦法。

附件 DD-404-1 教師研究獎勵作業流程圖

流程說明	申請人 (專任教師)	研發處	審查委員	主計室/ 人事室	校長室
本作業為鼓勵本校新進教師與專任教師積極參與學術研究，提昇研究水準及充實師資陣容並提昇本校國際競爭力，依各獎項不同於每年度或每學期公告申請經委員會遴選通過後，簽請校長奉核後予以獎勵。					

附件 DD-404-2 特殊優秀研究人才彈性薪資支給作業流程圖

作業時程	流程說明	科技部	研發處	學院	申請人	人事室	校長室
每年 4 月	依科技部來文公告申請						
每年 5 月	申請人資料送各院審查後，由研發處彙整送本校彈性薪資審查委員會審議						
每年 6 月	向科技部提出申請						
每年 8 月	科技部核定後，依規定辦理請款，按月撥付受補助教師。						
每年 9 月	完成經費結報、上傳績效報告，辦理結案。						



（五）庚續推動執行典範科大計畫
(含研發成果/學生得獎作品產品化試作/後頂大計畫)(典範計畫辦公室)

1. 流程圖：

如附件 DD-405-1

2. 作業程序：

2.1 將於計畫前一年度 11 月份，通知教師提出新計畫內容申請。

2.2 將於計畫前一年度 12 月份，審核新計畫內容分配經費。

2.3 教育部公告核撥經費

2.3.1 各深耕經費分配補助。

2.3.2 保留補助款(學生得獎、產品化、新計畫保留款等)。

2.4 每月計畫進度會議

2.4.1 每月底固定招集子計畫主持人開會報告成果及執行進度。

2.4.2 配合主管機關的進度標準，未達執行進度會議上說明改善方案。

2.4.3 每一年 2 月份為第一次召開進度會議，會議主旨將分配今年度各深耕經費補助。

2.1.4 每一年第二次召開進度會議，各深耕將提出今年度亮點成效。

2.5 繳交成果報告

2.2.1 每年兩季收集各子計畫成果資料彙整送主管機關。

2.2.2 每年底收集各子計畫成果資料彙整送主管機關。

2.6 學生得獎作品產品化試作補助審核

2.6.1 召開內部審查會議審核申請產品化試作補助案件。

3. 控制重點：

3.1 教育部補助計畫案是否有公告轉知全校教師，並依來函時程彙整校內計畫案提出申請?

3.2 教育部補助計畫是否以教育部「經費核定清單」或「分年經費需求表」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，是否依計畫書所提內容執行之？

3.3 因研究需要而必須變更補助內容，是否依「教育部補助及委辦經費核撥結報

作業要點」之作業程序規定辦理？

3.4 教育部計畫：計畫結案時是否辦理經費結案及繳交研究成果報告繳交情形控管？

3.5 計畫中質量化數據績效指標，是否依各單位窗口自評/自訂或依教育部統一訂定衡量指標標準?

3.6 是否訂有校內獎補助辦法，補助學生得獎作品產品化試作?

3.7 是否訂有校內獎補助辦法，補助研發成果產品化試作?

4. 使用表單：

4.1 教育部補助計畫項目經費申請表

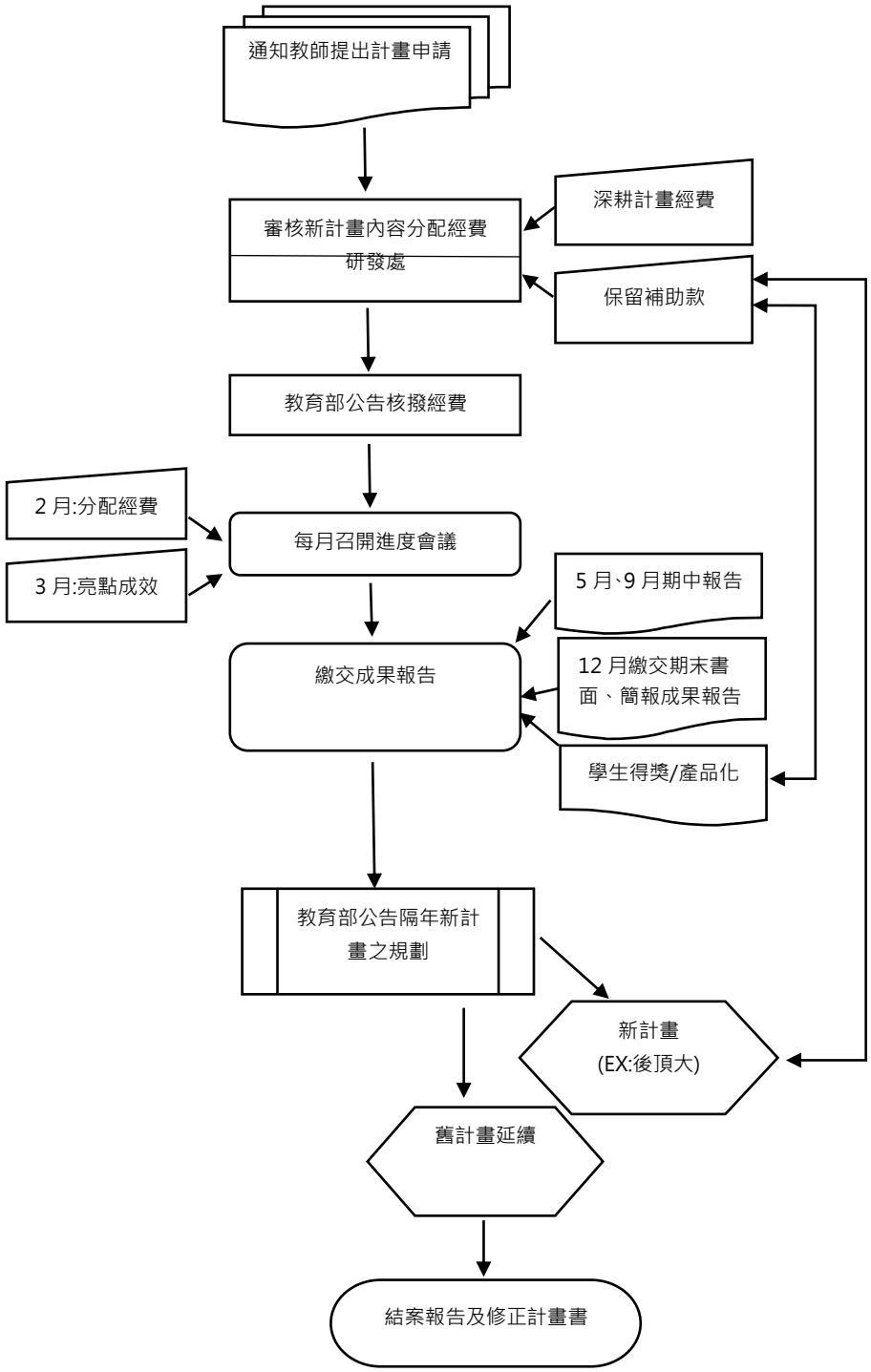
5. 法規及相關依據：

5.1 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

5.2 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

附件 DD-405-1 賡續推動執行典範科大計畫作業流程圖

作業時程	流程說明	教育部	研發處	全校行政/教學單位
前一年度 11 月	通知教師提出新計畫申請			
前一年度 12 月	審核新計畫內容分配經費			
1-2 月份	教育部公告核撥經費			
2-11 月份	每月召開一次主持人進度會議: ● (2 月-分配經費) ● (3 月-亮點成效)			
5-12 月份 9 月	繳交成果報告: ● (5 月、9 月-期中報告) ● (12 月繳交期末書面、簡報成果報告)			
年底	教育部公告隔年新計畫之規劃			
隔年 1-2 月	結案報告及修正計畫書			



（六)跨國及跨校之學術研究合作

1. 流程圖：

如附件 DD-406-1

2. 作業程序：

2.1 校際學術合作案申請公告

2.1.1 預計於每年 7 至 8 月公告；9 至 10 月為申請案受理期間。

2.1.2 研發處網頁、校園網站、小郵差公告申請事宜。

2.2 受理校際學術合作案申請

2.2.1 目前為紙本申請作業，並以電子檔建檔留存。

2.2.2 擬建置校際學術合作線上系統，未來將採取線上申請作業。

2.3 申請案件審查

2.3.1 申請人資格審查。

2.3.2 校內初審：由各院院長推薦審查委員，進行書面審查。

2.3.3 跨校聯合複審：各校初審成績排序後，與合作學校交換成績，辦理聯合複審，確認雙方同意之補助案件及金額。

2.4 校內核定及公告

2.4.1 依複審結果，簽請校內鈞長核示及同意後定案。

2.4.2 公告及通知校內獲補助之申請人審查結果與計畫執行期間。

2.4.3 核定清單提供並回簽建檔。

2.4.4 本校補助金額授權作業。

2.4.5 教師評鑑系統登錄。

2.5 期中報告繳交

2.5.1 約於每年 7 月底前繳交計畫執行期中報告。

2.6 期末報告繳交及結案

2.6.1 12 月底前完成補助經費核銷作業及結案。

2.6.2 結案後兩個月內(約隔年 1 月)繳交期末報告。

2.7 學術合作成果發表

2.7.1 SCI 或其他論文之發表。

2.7.2 與合作機構於隔年輪流辦理成果發表活動。

3. 控制重點：

3.1 與合作學校達成共識，以提前公告及提醒本校教師校際學術合作計劃案受理申請時間。

3.2 確實掌控校內初審流程及時間,並安排規劃與合作學校之聯合複審會議時間。

3.3 考量本校與合作學校之經費預算，進行計劃案合作件數及補助經費之核定分配作業。

3.4 通知獲補助之計畫申請人審查結果，列管及追蹤獲補助計畫後續執行進度與經費核銷情形。

3.4 獲補助之計畫申請人須依規履行權利義務(含期中及期末報告繳交、SCI 論文發表、參與成果發表活動)。

4. 使用表單：

4.1 校際學術合作專題研究計畫申請書

4.2 臺北科技大學校際學術合作專題研究計畫成果調查表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學補助教師與校外機構學術合作專題研究計畫作業辦法

5.2 臺北聯合大學系統學術合作專題研究計畫作業要點

5.3 臺北科技大學暨臺北醫學大學學術合作專題研究計畫作業要點

5.4 國立臺北科技大學暨國立臺北大學學術合作專題研究計畫作業要點

5.5 國立臺北科技大學暨國立海洋大學學術合作專題研究計畫作業要點

5.6 臺北科技大學暨財團法人台灣基督長老教會馬偕紀念社會事業基金會馬偕紀念醫院學術合作專題研究計畫作業要點

5.7 臺北科技大學暨南京理工大學學術合作專題研究計畫作業要點

5.8 臺北科技大學暨北京理工大學學術合作專題研究計畫作業要點

5.9 臺北科技大學暨北京科技大學學術合作專題研究計畫作業要點

5.10 臺北科技大學暨武漢理工大學學術合作專題研究計畫作業要點

附件 DD-406-1 校際學術合作案作業流程圖

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
7-8 月	校際學術合作案申請公告	計畫案申請公告	● 研發處 ● 計網中心	網頁公告 發小郵差轉知教師
9-10 月	受理校際學術合作案申請	計劃案申請	● 研發處 ● 申請教師	受理計畫申請書 提送紙本及電子檔案之計畫申請書
11 月	申請案件審查	申請案件審查（校內初審） 依各校際學術合作專題研究計畫作業要點辦理 申請案件審查（跨校聯合複審）	● 研發處 ● 審查委員 ● 研發處與合作學校	申請人資格審查 校內初審 跨校聯合複審
12 月	校內核定及公告	審查結果核定公告 未通過 結案 通過	● 研發處 ● 獲補助教師	公告通知審查結果 補助金額授權 教師評鑑系統登錄 核定清單回簽建檔
隔年 7 月	期中報告繳交	列管追蹤計畫執行情況 未完成 持續追蹤 完成	● 研發處 ● 獲補助教師	催收期中、期末報告 經費核銷進度掌控 繳交期中、期末報告
隔年 12 月	期末報告繳交及結案	年度計畫執行完畢		完成補助經費核銷作業及結案
計畫結案後半年	學術合作成果發表	參與學術合作成果發表會 結案	● 研發處 ● 獲補助教師	辦理成果發表會 追蹤教師 SCI 成果調查 參與成果發表會 繳交 SCI 論文

（七）貴重儀器補助作業

1. 流程圖：

如附件 DD-407-1、附件 DD-407-2

2. 作業程序：

2.1 申請貴重儀器補助須申請加入為本校貴重儀器

2.1.1 本校貴重儀器上半年申請公告

2.1.2 受理上半年本校貴重儀器申請

2.1.3 申請案件審查

2.1.4 核定及公告

2.1.5 本校貴重儀器下半年申請公告

2.1.6 申請案件審查

2.1.7 核定及公告

2.2 貴重儀器補助分為「購置」及「維修」補助

2.2.1 本校貴重儀器「購置」或「維修」補助申請公告

2.2.2 受理本校貴重儀器補助申請

2.2.3 申請案件審查

2.2.4 核定及公告

2.3 檢核經費核銷及執行狀況

2.4 貴重儀器盤點

2.5 貴重儀器使用績效檢核

3. 控制重點：

3.1 申請貴重儀器補助須申請為本校貴重儀器

3.2 申請貴重儀器補助設備，是否符合本校貴重儀器補助要點適用條件

3.3 貴重儀器補助分為「購置」及「維修」補助

3.4 貴重儀器每年須盤點及檢視使用績效

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學貴重儀器申請表

4.2 國立臺北科技大學貴重儀器購置補助申請表

4.3 國立臺北科技大學貴重儀器維修補助申請表

5. 法規及相關依據：

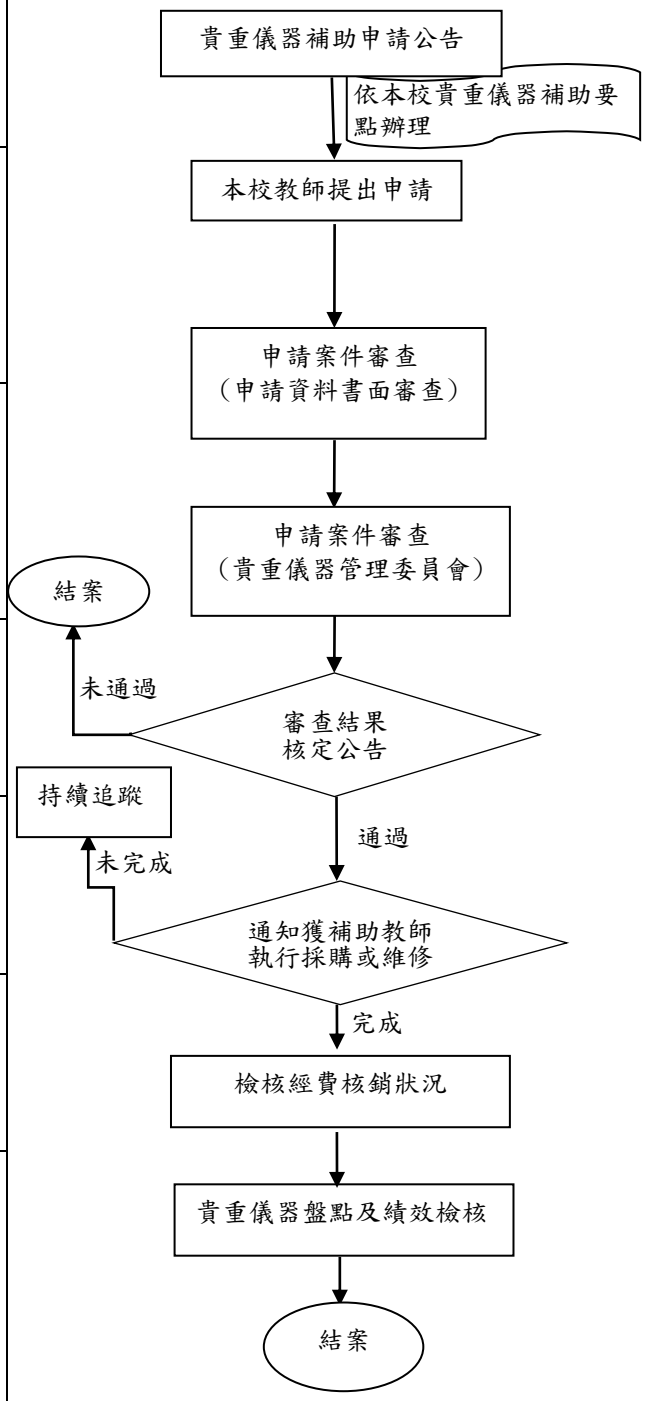
5.1 國立臺北科技大學貴重儀器管理辦法

5.2 國立臺北科技大學貴重儀器補助要點

附件 DD-406-1-1-1-1 申請為本校貴重儀器之作業流程

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
前年 12 月	本校貴重儀器申請公告	貴重儀器申請公告 依本校貴重儀器管理辦法辦理	● 研發處 ● 計網中心	-網頁公告 -發小郵差轉知教師
1 月	受理上半年本校貴重儀器申請	本校教師提出申請	● 研發處 ● 申請教師	-受理申請書 -提送貴重儀器申請書
2 月	申請案件審查	申請案件審查 （申請資料書面審查）	● 研發處 ● 貴重儀器管理委員會	-申請資料書面審查 -審查貴重儀器
2 月底	核定及公告	申請案件審查 （貴重儀器管理委員會） 審查結果 核定公告 未通過 結案 通過	● 研發處 ● 獲補助教師	-公告通知審查結果 -管理&營運貴重儀器
8 月	本校貴重儀器申請下半年公告		● 研發處 ● 計網中心	-網頁公告 -發小郵差轉知教師
9 月	受理下半年本校貴重儀器申請	列管貴重儀器 執行情況	● 研發處 ● 申請教師	-受理計畫申請書 -提送紙本及電子檔案之計畫申請書
10 月	申請案件審查	完成 結案	● 研發處 ● 貴重儀器管理委員會	-申請人資格審查 -審查貴重儀器
10 月底	核定及公告		● 研發處 ● 獲補助教師	-公告通知審查結果 -管理&營運貴重儀器

附件 DD-406-1-1-1-2 申請貴重儀器「購置」或「維修」補助之作業流程

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
1 月	本校貴重儀器補助申請公告		● 研發處 ● 計網中心	-網頁公告 -發小郵差轉知教師
2~3 月	受理本校貴重儀器補助申請		● 研發處 ● 申請教師	-受理申請書 -提送貴重儀器「購置」或「維修」補助申請書
4 月	申請案件審查		● 研發處 ● 貴重儀器管理委員會	-申請資料書面審查 -審查貴重儀器「購置」或「維修」補助核定及補助金額
5 月	核定及公告		● 研發處 ● 獲補助教師	-公告通知審查結果 -執行採購或維修貴重儀器流程
11 月	檢核經費核銷及執行狀況		● 研發處 ● 獲補助教師	-檢核經費核銷狀況 -完成採購或維修
12 月	貴重儀器盤點		● 研發處 ● 獲補助教師	-進行盤點 -提供貴重儀器資料
12 月	貴重儀器使用績效檢核		● 研發處 ● 獲補助教師	-進行貴重儀器執行績效檢核 -提供貴重儀器服務相關資料

(八)提升學生就業力與就業媒合
(含就業博覽會、校外實習、畢業生流向追蹤)

1. 流程圖：

如附件 DD-408-1、附件 DD-408-2、DD-408-3

2. 作業程序：

2.1 校園徵才活動

2.1.1 主動連繫廠商或校友企業參加當年度徵才博覽會。

2.1.2 申請勞動部相關單位補助經費，並於活動前辦理場地佈置招標流程，以搭設攤位供參展廠商及學生就業媒合所需。

2.1.3 活動前及活動期間加強活動訊息曝光率，比方公告校園網頁及就輔組 FB，印製大型海報及 A4 文宣品發放各系所辦公室協助宣導，整理徵才專刊予學生，並主動寄送電子郵件告知學生共襄盛舉。

2.1.4 發放活動問卷予參加企業，收集活動回饋意見並製作結案報告。

2.2 校外實習

2.2.1 實習機會調查與審核，透過聯繫企業校友、合作企業等方式開發實習機會，並由各系所依據實習內容及需求條件安排相關領域之輔導老師評估實習機會合適性。

2.2.2 實習機會推介與媒合，經各系所評估且推薦後，應於學生實習 1 至 3 個月前公布詳細實習機會資訊，包含企業名稱、地點、薪資、實習性質、膳宿及保險狀況等，供學生選擇實習機會參考。

2.2.3 確定實習名單後、學生實習報到前，應與校外實習合作單位完成實習簽約，安排學生實習期間之輔導老師，並要求學生繳交家長同意書及學生實習安全切結書；簽約確定後，將實習名單彙送研發處備查。

2.2.4 實習職前訓練，針對參與實習之學生作行前輔導，安排實習工安講習與輔導說明，俾讓實習學生瞭解及遵循。

2.2.5 學生實習期間應視實習輔導老師及實習機構單位主管需求，撰寫「校外實習紀錄」，並經實習機構單位主管審閱及簽章確認，作為實習輔導進行之依據。

2.2.6 實習訪視及輔導，以定期巡迴或電話聯繫實習機構輔導，以瞭解學生

實習狀況及問題。

2.2.7 實習結束後，學生應完成實習心得報告，由輔導老師及實習機構單位主管共同評定實習成績與成果，作為學生實習之依據。

2.3 畢業生流向調查

2.3.1 畢業生流向調查針對畢業後滿一年、三年、五年進行調查。

2.3.2 與相關單位索取當年度欲調查之畢業生個人聯絡資料。

2.3.3 畢業生資料統整，並匯入畢業生流向調查平臺。

2.3.4 將問卷調查訊息發送電子郵件給畢業生，進行線上填寫作業。

2.3.5 統計未線上填寫之學生名單，進行電話訪問。

2.3.6 確定最後未能電話聯絡上之同學名單，將同學的資料發給系上，請各系更新同學之資訊。

2.3.7 依據系上提供的更新資訊，重新聯繫同學進行電話訪問。

2.3.8 將電訪資料建檔，並匯入畢業生流向平台；由平台直接匯出相關分析資料，作為畢業生流向之依據。

3. 控制重點：

3.1 校園徵才活動

3.1.1 主動通知廠商有關本校徵才活動計畫。

3.1.2 宣導、曝光徵才訊息予學生。

3.1.3 彙整廠商回饋意見，以作為未來執行之參考。

3.2 校外實習

3.2.1 開發實習機會、彙整實習機會資訊及名額，提供學生及系所選擇及評估，以提升實習機會之多元性及合適性。

3.2.2 清楚、瞭解本校實習課程類型、合作模式及各系所實習作業方式，以加速企業瞭解本校實習合作模式。

3.2.3 確實、定期追蹤各系所及學生實習狀況，以協助各系所推動實習業務。

3.3 畢業生流向調查

3.3.1 確實聯繫及追蹤本校畢業生畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年之校友流向，以瞭解及更新校友就業狀況。

4. 使用表單：

4.1 校園徵才活動

4.1.1 徵才活動廠商報名表(表一) 。

4.1.2 企業名錄(表二) 。

4.1.3 徵才活動參展廠商回饋意見(表三) 。

4.2 校外實習

4.2.1 校外實習合作單位基本資料表(表一)

4.2.2 校外實習機會評估表(表二)

4.2.3 校外實習合約書(表三)

4.2.4 校外實習紀錄(表四)

4.2.5 實習輔導紀錄(表五)

4.2.6 校外實習訪視紀錄(表五之一)

4.2.7 校外實習名單(表七)

4.2.8 校外實習家長同意書(表八)

4.2.9 校外實習安全切結書(表九)

4.2.10 校外實習心得報告

4.2.11 校外實習時數累積證明

4.3 畢業生流向調查

4.3.1 畢業滿一年填答之問卷

4.3.2 畢業滿三年填答之問卷

4.3.3 畢業滿五年填答之問卷

5. 法規及相關依據：

5.1 校園徵才活動(無)

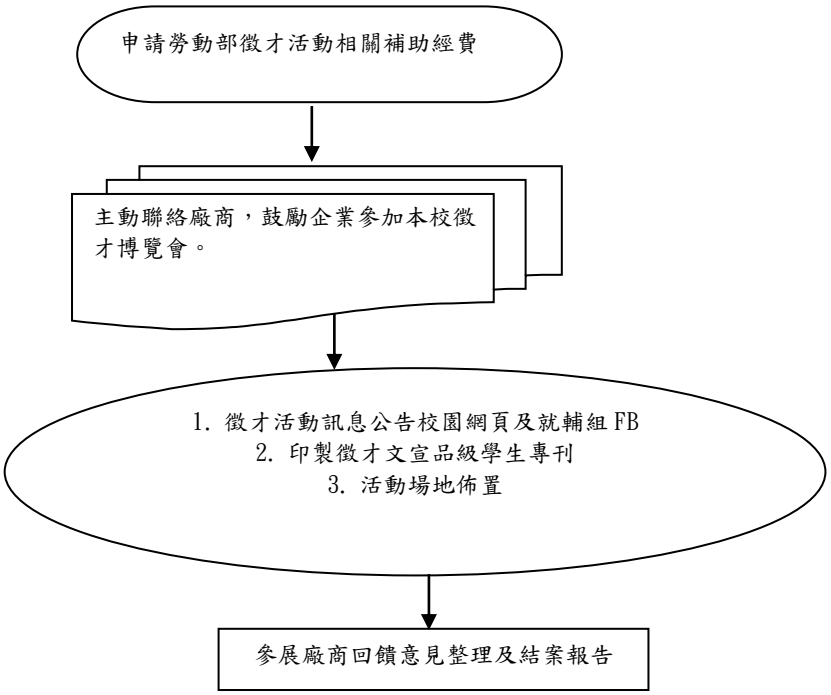
5.2 校外實習

5.2.1 國立臺北科技大學學生校外實習辦法

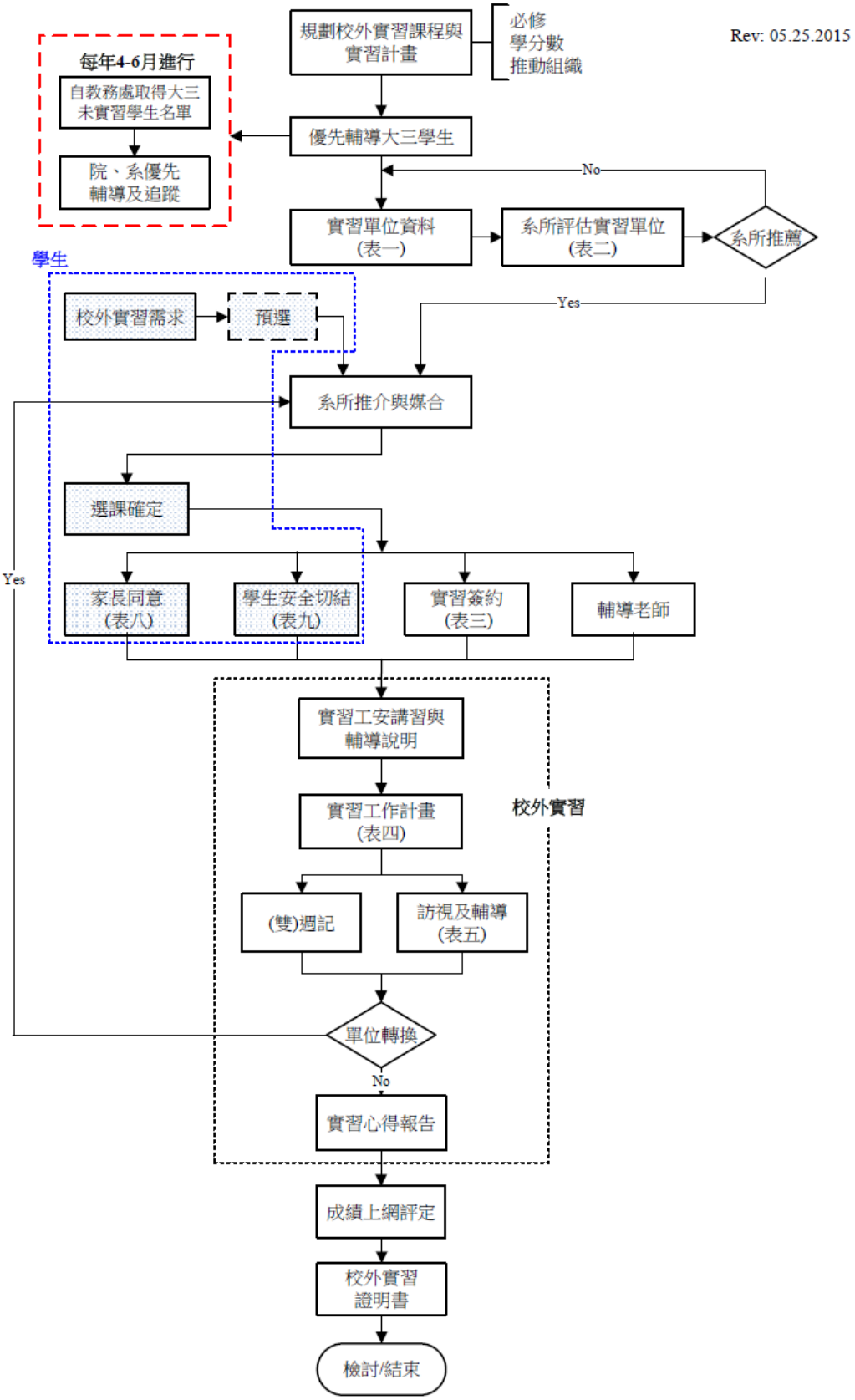
5.3 畢業生流向調查

5.3.1 無

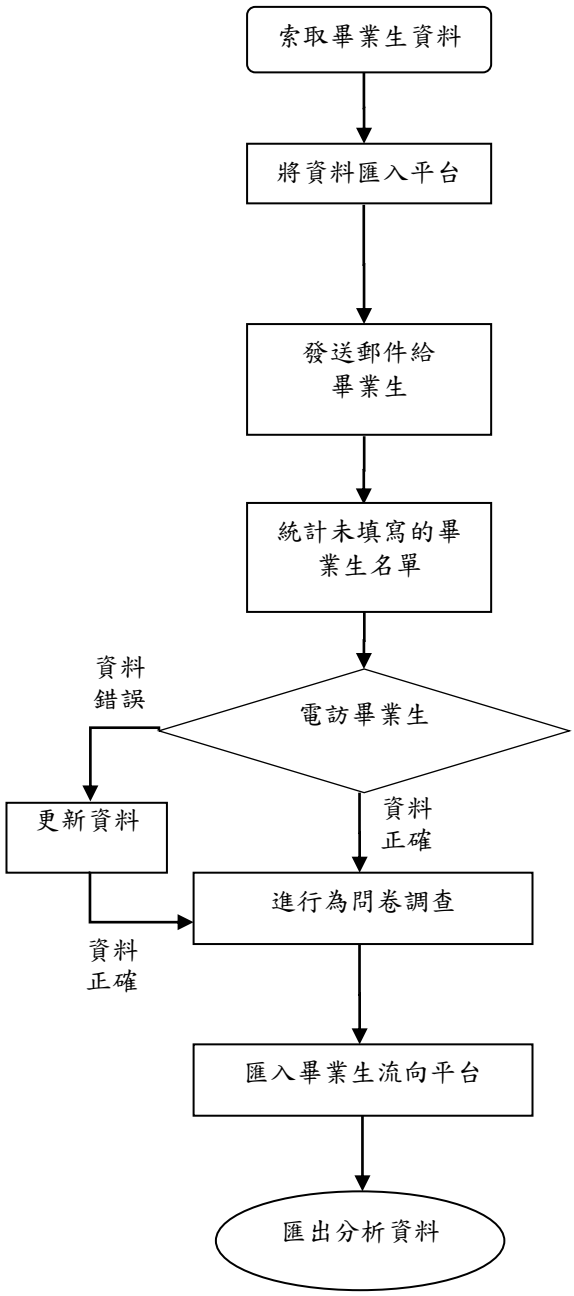
附件 DD-408-1 校園徵才活動作業流程圖

作業時程	流程說明	研發處
11、12 月	申請徵才活動補助經費	
12 月至隔年 1、2 月	主動通知廠商本校徵才活動相關計畫	
3 月	1.密集宣傳徵才活動	
	2.印製徵才專刊	
	3.活動場地佈置	
	4.舉行活動	
4、5 月	彙整參展廠商回饋意見	

附件 DD-408-2 校外實習流程圖



附件 DD-408-3 畢業生流向流程圖

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
7-8 月	向相關單位索取畢業生資料		● 教務處 ● 研發處	請教務處提供畢滿 1 年、3 年、5 年隻畢業生資料
8 月	將畢業生資料匯入流向平台中		● 研發處	將畢業生資料統整，並匯入流向平台中
9 月	將問券調查發送郵件給畢業生		● 研發處	將系統平台之網址，發送至畢業生的郵件信箱。
9 月下旬	統計未填寫之畢業生名單		● 研發處	統計未進行線上問卷調查之畢業生名單
10 月	進行畢業生問卷電訪調查		● 研發處	依照名單一一進行電話訪問
10 月下旬	發函各系所協助更新畢業生名單		● 研發處 ● 各系系辦	請各系所協助更新畢業生的聯繫資訊，以利進行聯繫
11 月	聯繫更新資料後的畢業生		● 研發處	聯繫系所更新資料後的畢業生名單
11 月下旬	將問卷資料統整並匯入流向平台		● 研發處	將問卷資料整理成編碼資料，並匯入流向平台中進行分析
12 月	匯出畢業生流向之分析資料		● 研發處	匯出流向平台中的分析資料，作為依據

（九）生產力 4.0 及聯盟

1. 流程圖：

如附件 DD-409-1、DD-409-2

2. 作業程序：

2.1 方向規劃

2.1.1 生產力 4.0 深耕計畫方向規劃，定期召開生產力 4.0 會議，擬定深耕方向之規劃，以期達到生產力 4.0 示範工廠之建置及跨校合作等事宜完成。

2.1.1.1 定期召開深耕計畫工作會議

2.1.1.2 召開跨校生產力 4.0 聯盟會議

2.2 進度分析

2.2.1 依前述方向規劃，檢視年度欲完成時程，是否有如期完成。

2.3 風險分析

2.3.1 會議未能定期開會，以及未能照進度完成每月規劃事項。

2.4 評量檢視

2.4.1 定期檢視每個期程是否受到影響，以致於生產力 4.0 示範工廠建置不能如期完成。

3. 控制重點：

3.1 生產力 4.0 深耕計畫是否以教育部「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，是否依計畫書所提內容執行之？

3.2 因研究需要而必須變更補助內容，是否依教育部規定「線上申請變更項目」外，其餘均應依相關法規之作業程序規定辦理？

3.3 是否已於會議規劃之計畫執行期限內將該已規劃計畫列入會議中進行審查，以評估與決議是否繼續執行？

3.4 是否落實本校師生的研發成果與聯盟學校、業界配合，讓本校研發成果績效可以提昇及達到收益

3.5 生產力 4.0 深耕計畫之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理？

3.6 教育部計畫：計畫結案時是否辦理經費結案及繳交研究成果報告繳交情形控

管？

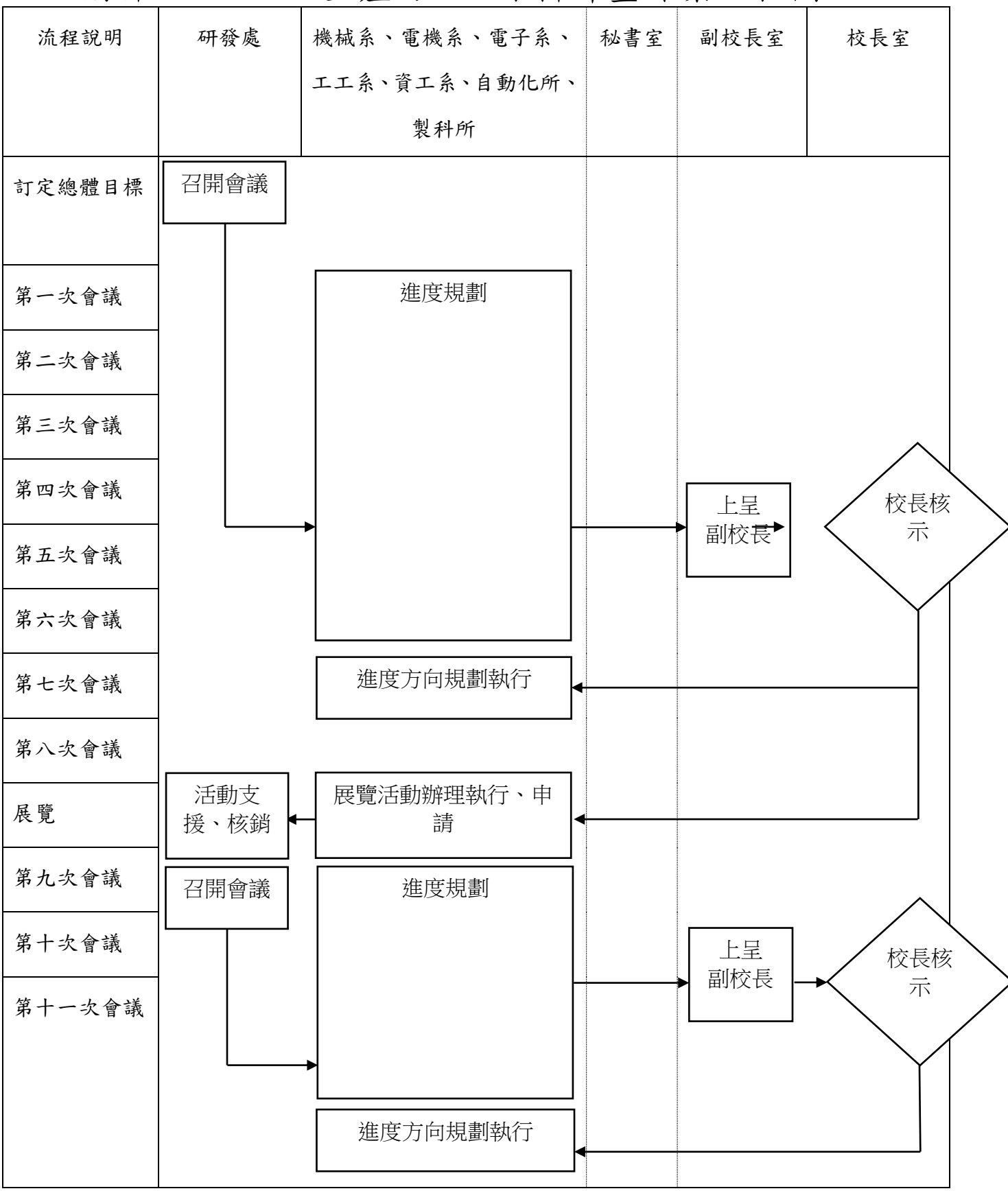
4. 使用表單：

無

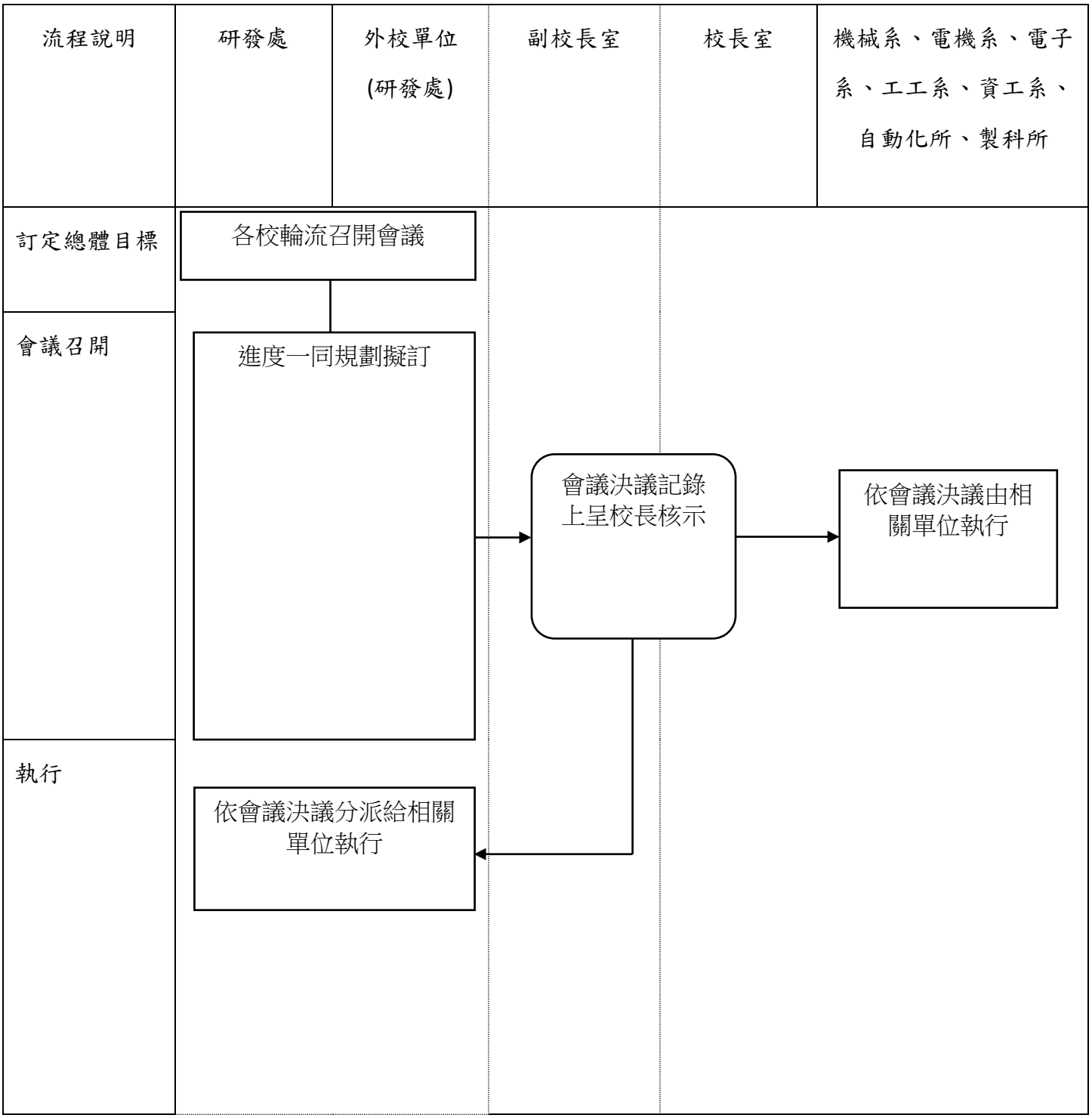
5. 法規及相關依據：

無

附件 DD-409-1 生產力 4.0 深耕計畫作業流程圖



附件 DD-409-2 生產力 4.0 跨校聯盟作業流程圖



（十）技職再造二期及落實

1. 流程圖：

如附件 DD-410-1

2. 作業程序：

2.1 教育部核定公文到校，本處簽文給執行系所，由執行系所繳交修正計畫書及經費申請表，本處協助報部請款。

2.2 教育部經費撥付到校，本處將經費撥給相關系所執行計畫。

2.3 每季請執行系所填寫管考表，並注意須達成質量化數據績效指標，由本處彙整後提供給教育部

2.4 配合教育部舉辦計畫成果記者會，協助展覽相關事項。

2.5 配合教育部實地訪視，安排相關訪視事項。

2.6 每年底請各系所計畫成果報告書資料送主管機關。

3. 控制重點：

3.1 計畫執行系所依來函時程繳交修正計畫書及經費申請表

3.2 執行系所需以報部經費核定清單之補助內容為執行依據

3.3 因教學需要而必須變更補助內容，需依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之作業程序規定辦理

3.4 計畫中質量化數據績效指標，須達成預期指標標準

3.5 計畫結案需辦理經費結案及繳交成果報告書

4. 使用表單：

4.1 教育部補助經費請撥單

4.2 教育部補助計畫項目經費申請表。

4.3 教育部補助計畫經費調整對照表。

4.4 教育部補助經費收支結算表。

4.5 專題研究計畫約用助理人員申請書

4.6 專題研究計畫約用專任助理人員契約書

4.7 國立臺北科技大學專題研究計畫案計畫主持人、學生兼任助理申請書

5. 法規及相關依據：

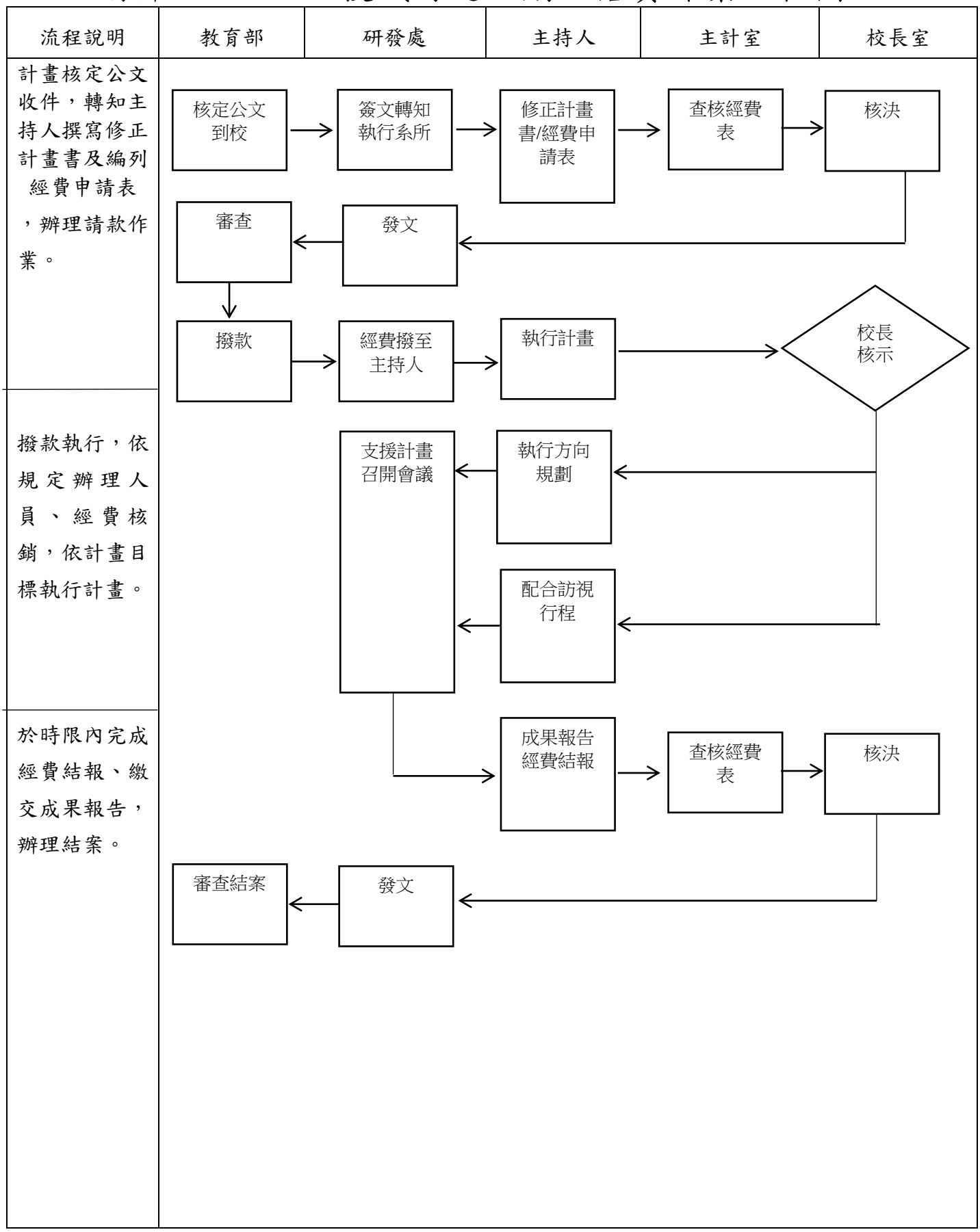
5.1 教教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.2 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。

5.3 國立臺北科技大學專任助理人員作業程序表。

5.4 國立臺北科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法。

附件 DD-410-1 技職再造二期及落實作業流程圖



（十一）校級中心績效追蹤

1. 流程圖：

如附件 DD-411-1

2. 作業程序：

2.1 統計各中心績效收入

2.1.1 請相關單位(產學處、研企組)提供各中心前二年度承接計畫案平均收入資料。

2.1.2 資料彙整後請各中心核對是否正確。

2.1.3 未達合格標準者，中心於 5 月底前提前二年中心營運成果報告書及未來營運改善計畫書。

2.2 於 6 月召開管理委員會會議，考評研發中心績效

2.2.1 校級中心績效合格標準須達五百萬元以上。

2.2.2 考評結果分為特優、優等、合格及待觀察等四級。中心設立未滿一年者得不受評。

2.2.3 管理委員會針對各中心年度成果綜合考量，每年至多選出優等 10 個、特優 3 個，中心主任可獲頒中心主管獎勵金。

2.2.4 凡列待觀察且一年後受評仍未合格者，校級中心議決予以變更為院級中心或裁撤。

2.3 研發中心裁撤追蹤

2.3.1 研發中心應於接到裁撤通知六個月內，完成各項業務結束及人員、財產與計畫等之移轉。

2.3.2 收回研發中心印章及中心主任職章，通知計中修正公文系統單位、主計室修正主計系統及產學處修正產學系統。

3. 控制重點：

3.1 召開管理委員會會議考評校級研發中心績效

3.2 依辦法獎勵績優或裁撤績效不彰之校級研發中心

3.3 追蹤遭裁撤之校級研發中心是否完成裁撤

4. 使用表單：

4.1 中心營運成果報告書及未來營運改善計畫書

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學研發中心設置暨管理辦法

附件 DD-411-1 校級中心績效追踪作業流程圖

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
5 月初	統計各中心績效收入	中心績效收入統計 依本校研發中心設置暨管理辦法辦理	● 研 發 處(研企組) ● 產學處	請相關單位(產學處、研企組)提供各中心前二年度承接計畫案平均收入資料
5 月中	中心績效資料核對	中心績效資料核對	● 研發處	資料彙整後請各中心核對是否正確
5 月底	中心繳交營運成果報告書及未來營運改善計畫書	未達績效標準之中心繳交資料 召開研發中心管理委員會會議	● 研發處	未達合格標準者，中心於 5 月底前提前二年中心營運成果報告書及未來營運改善計畫書
6 月	召開研發中心管理委員會會議	審查結果 核定公告	● 研發處	召開管理委員會會議，考評研發中心績效
7 月	獎勵績優或裁撤績效不彰之中心	獎勵績優及裁撤績效不彰之中心	● 研發處	-公文簽請校長核准 -獎勵金造冊發放 -發文通知裁撤
8-12 月	研發中心裁撤追蹤	研發中心裁撤追蹤 結案	● 研發處 ● 計網中心 ● 產學處 ● 主計室	研發中心應於接到裁撤通知六個月內，完成各項業務結束及人員、財產與計畫等之移轉

（十二）學生參與國際競賽獎補助之申請及核銷事宜

1. 流程圖：

如附件 DD-412-1、DD-412-2、DD-412-3。

2. 作業程序：

2.1 教育部部分補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽機票費用

2.1.1 每年 05/01-05/31 彙整本校學生申請資料後於 05/31 前彙報教育部。

2.1.2 俟教育部核准後，請獲獎學生備齊文件辦理核銷並檢附結案報告。

2.2 教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵金

2.2.1 每年 06/30 前彙報教育部有關本校國際設計競賽獲獎學生資料送審。

2.2.2 俟教育部 12 中旬公布獎勵金額及學生名單後，於 12/31 前辦理核銷。

2.3 國立臺北科技大學部分補助學生出國參加國際性技能競賽報名、材料費

2.3.1 部分補助參加大型國際競賽本校學生之參賽報名費或材料費。

2.3.2 申請學生須於參賽前一個月，備齊文件向研發處提出申請，並依規定辦理核銷。

3. 控制重點：

3.1 加強訊息曝光率，比方本校網頁露出、主動通知相關系所辦公室，俾利學生提出申請。

3.2 依規定辦理核銷及提出學生參賽心得報告。

4. 使用表單：

4.1 教育部補助技專校院學生出國參加國際性技藝能競賽申請表(表一) 。

4.2 教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點獎勵金申請表(表二) 。

4.3 國立臺北科技大學補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動經費申請表(表三) 。

5. 法規及相關依據：

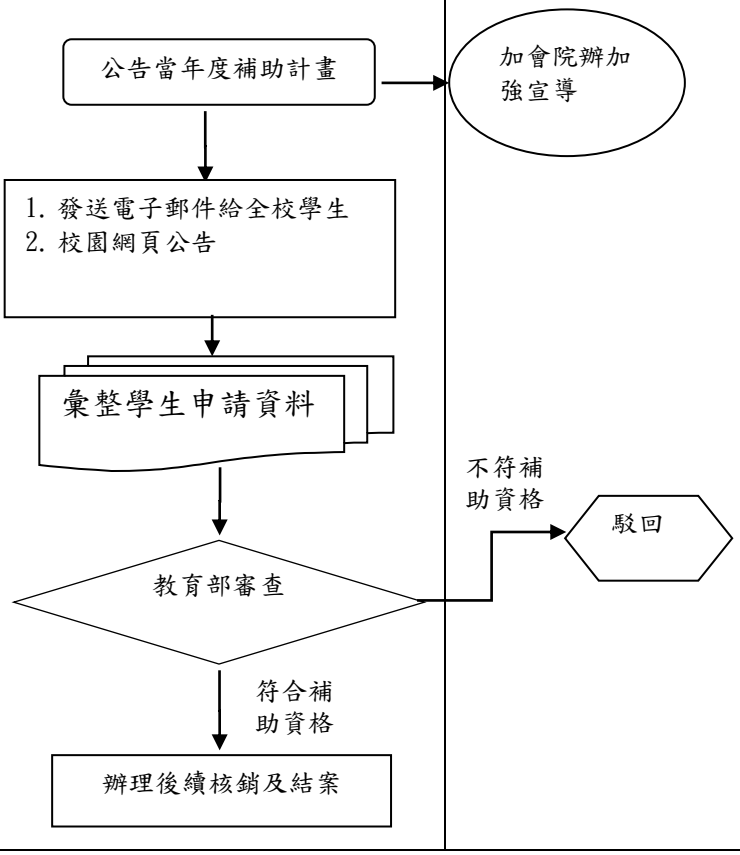
5.1 教育部補助技專校院學生出國參加國際性技藝能競賽作業要點。

5.2 教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點。

5.3 國立臺北科技大學補助學生出國參加國際性技能競賽活動作業要點。

附件 DD-412-1 教育部部分補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽機票費用作業流程圖

作業時程	流程說明	研發處	各學院辦公室
04 月中下旬	公告當年度申請計畫，並通知各學院辦公室協助宣導學生提出申請。		
05/01-05/31	彙整本校學生申請資料，並於 05/31 前函報教育部。		
06/01-12 月中旬	俟教育部准駁後，請同學備齊所須文件辦理核銷。		

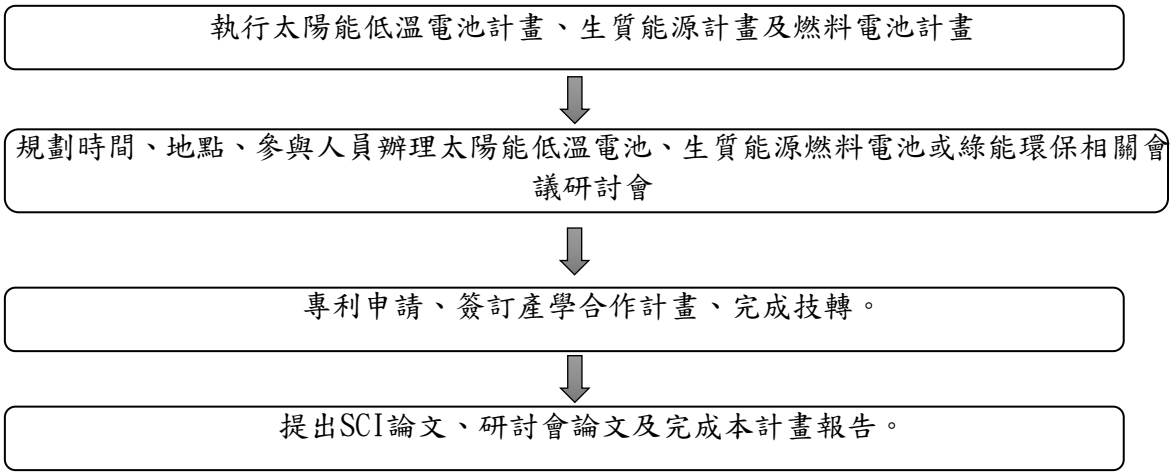


附件 DD-412-2 教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵金作業流程圖

作業時程	流程說明	研發處	各學院辦公室
05 月中下旬	公告當年度申請計畫，並通知各學院辦公室協助宣導學生提出申請。	公告當年度補助計畫 1. 發送電子郵件給全校學生 2. 校園網頁公告	加會院辦加強宣導
06/01-06/30	彙整本校學生申請資料，並於 06/30 前函報教育部。	彙整學生申請資料 教育部審查 符合獎勵資格 辦理後續核銷及結案	不符獎勵資格 駁回
12 月上、中旬	俟教育部准駁後，請同學備齊所須文件辦理核銷。		

（十三）典範科技大學分項計畫之執行(工程學院)

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.執行太陽能低溫電池計畫、生質能源計畫及燃料電池計畫

2.2.辦理太陽能低溫電池、生質能源燃料電池或綠能環保相關會議研討會。

2.3.本計畫專利申請、簽訂產學合作計畫、完成技轉。

2.4.提出本計畫SCI論文、研討會論文及完成本計畫報告。

3.控制重點：

3.1.規劃時間、地點、參與人員辦理研討會。

3.2.規劃專利申請、簽訂產學合作計畫及完成技轉。

3.3.依本計畫實驗內容提出SCI論文及研討會論文。

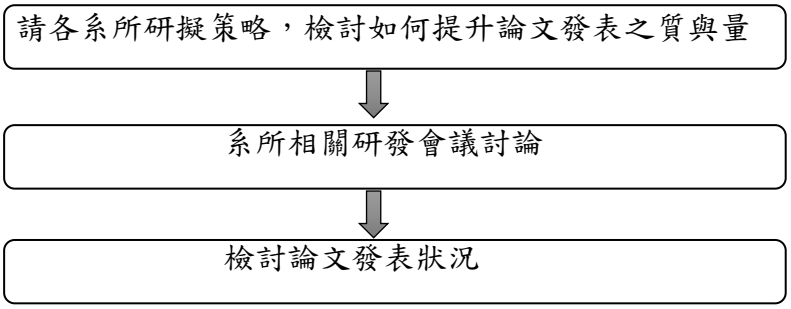
4.常見使用表單：無

5.法規及相關依據：無。

（十四）提升研究能量

●工程學院

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.請各系所研擬策略，檢討如何提升論文發表之質與量。

2.2.各種相關會議討論。

3.控制重點：

3.1.檢討論文發表狀況。

4.常見使用表單：無

5.法規及相關依據：無。

●設計學院

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1 辦理院系所升等說明會

2.1.1 系所請升等通過教師於會議中經驗分享。

2.1.2 學院依升等人數需求，邀請各領域甫通過升等教師舉行座談會。

2.1.3 鼓勵教師以作品或技術報告提送升等。

2.2.辦理本院教師升等作業

2.2.1. 申請教師於 2 月/8 月前向系所提出升等案。

2.2.2. 召開系教評會議評審，通過者送學院辦理院級外審。

2.2.3. 召開院教評會議複審，通過者送校級外審。

2.2.4. 6 月/12 月下旬召開校教評會議，會議記錄陳報校長核定。

2.2.5. 報部請頒證書。

3. 控制重點：

3.1 教師申請升等，每學期辦理 1 次；8 月及 2 月升等者，應分別提當年 6 月份及當年 1 月份召開之校教評會審議。

3.2 檢視申請升等之資格、應送表件各項資料是否備齊且符合相關規定，及系院申請升等之門檻規定。

3.3 各級教評會非有委員三分之二以上出席不得開議，各級審查程序中，對於涉及本人案件應行迴避，且低階不得高審。

3.4 外審結果如有發現審查意見與所評分數不相當等特殊情事，得經決議送請再確認或另送審查。

3.5 各級教評會對教師申請升等未獲通過者，應於 10 日內敘明理由以校函通知申請人並教示其救濟方法。

4. 使用表單：

4.1 教師升等資料檢查表、申請表

4.2 教師升等專門著作外審裝訂樣式

4.3 教師升等非屬專門著作之其他研究成果外審裝訂樣式

4.4 教師升等教學成績資料裝訂樣式（校級教評會使用）

4.5 教師升等服務(含輔導與推廣)成績資料裝訂樣式（校級教評會使用）

4.6 教師升等教學成績評分表（校級教評會使用）

4.7 教師升等服務(含輔導與推廣)成績評分表（校級教評會使用）

4.8 教師升等校級外審審查意見表

4.9 送審教師資格審查履歷表、教師資格審查名冊及人數統計表、送審教師資格查核表

4.10 其他：

4.10.1 教師資格審查代表作合著人證明

4.10.2 著作、作品審查迴避參考名單

4.10.3 教師升等案撤銷申請表

4.10.4 著作送外審查意見回覆

5. 法規及相關依據：

5.1.教育人員任用條例

5.2 專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師資格送審作業須知、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項、專科以上學校教師資格審查工作手冊

5.3 本校教師聘任暨升等審查辦法、教師升等教學服務成績審查要點、辦理教師非屬專門著作之其他研究成果評審作業注意事項、辦理教師著作外審作業注意事項、本校教師升等作業時程表

5.4 設計學院教師專門著作升等最低門檻

5.5 設計學院辦理教師升等非屬專門著作之其他研究成果、教學、服務評審準則

●人社學院

1. 流程圖：

如附件 DD-414-1

2. 作業程序：

2.1 辦理研究案補助作業，包括「科技部專題研究計畫」、「整合型計畫」、「學術著作點數」、「非學術著作之專業成果點數」與「出國論文補助」五類型。

2.1.1「科技部專題研究計畫」為本院所屬系所教師於學年度內以計畫主持人申請科技部專題研究計畫且通過者，每案(含多年期)獲研究設備獎勵金壹萬元。

2.1.2「整合型計畫」為本院所屬系所教師組成跨領域研究團隊，向本院提出年度計畫並將研究成果發表於學術期刊或出版專書，團隊獲研究設備獎勵金伍萬元。未能如期發表研究成果，次年不得再提出申請。

2.1.3.「學術著作點數」為本院所屬系所教師於學年度內發表學術著作點數計算方式，請參閱評分標準。

2.1.4「非學術著作之專業成果點數」為本院所屬系所教師於學年度內非學術著作之專業成果點數計算方式，請參閱附件評分標準。

2.1.5「出國論文補助」為本校專任教師為發表論文而參加國際學術會議且該論文係以本校名義發表者，可提出會議註冊證明及論文集申請補助，請參閱申請書。每人補助以來回機票為限，機票不得超過經濟艙機票票價且不得超過上限：亞洲 1 萬元；紐澳非洲 1.5 萬元；美洲 2 萬元；歐洲 3 萬元。每篇論文最多補助一人。各系可在前一年末公告來年可補助之國際學術會議，以昭公信。

2.2 前 1、2 項獎勵金由本院相關經費支應，並得視院年度設備經費酌予調整之；第 3、4 項獎勵金點數可加總與第 5 項出國補助由研發處經費支應，每一點數獎勵金額並得視研發處經費酌予調整之。

2.3 申請及審查方式如下：本補助依各項獎勵時程辦理。研究獎勵中，科技部專題研究部份於申請通過後，隔年 6 月前檢據相關資料報院辦理。跨領域研究團隊年度研究計畫於年初提出申請，年底繳交研究成果報告結案。學術著作

與非學術著作之專業成果計點，以及服務之專業成果，採計前一年 1-12 月之成果。審查機關為本院教師評審委員會。

3. 控制重點：

3.1 申請案是否依照公告時程申請。

3.2 申請案是否依規定程序經教師評審委員會審查。

3.3 獲委員會通過之申請案是否經校長同意。

3.4 獲同意辦理之申請案是否依本校經費核銷相關規定辦理。

4. 使用表單：

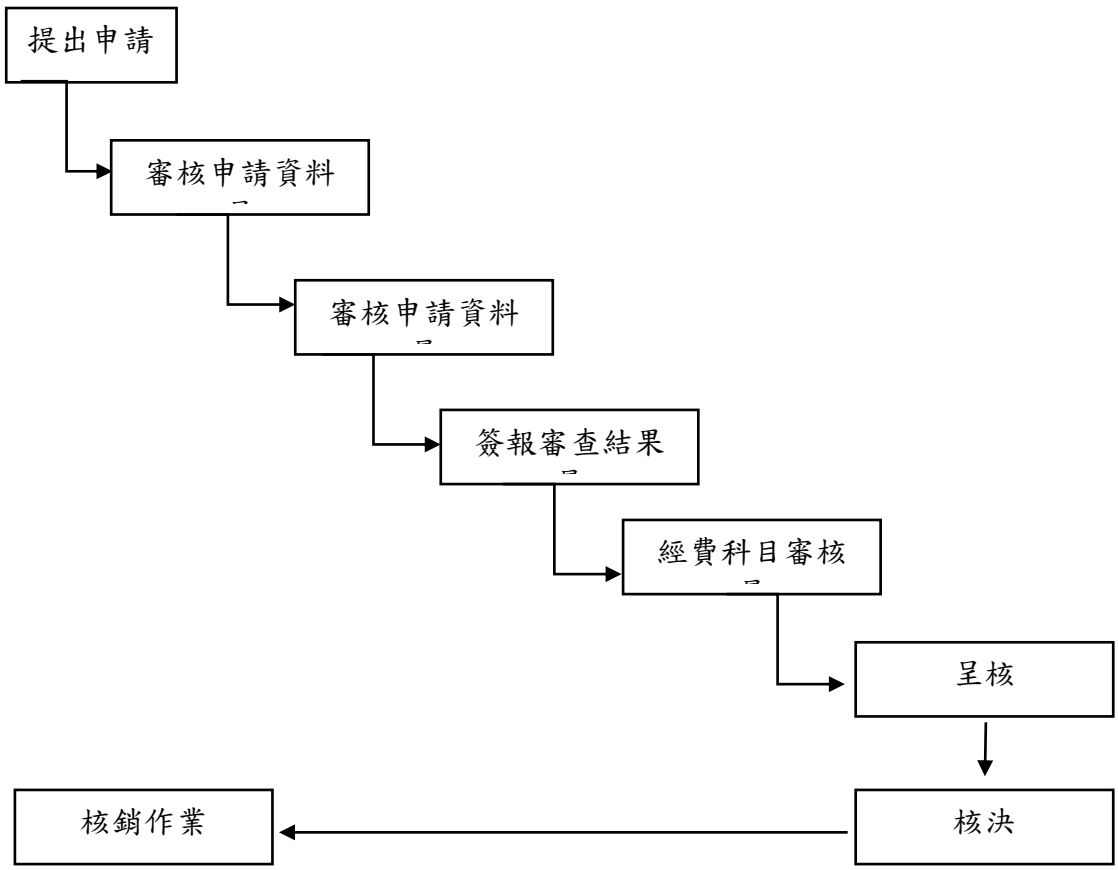
4.1 國立臺北科技大學人文與社會科學學院獎勵教師研究及服務評分標準。

4.2 國立臺北科技大學人文與社會科學學院教師出席國際學術活動補助申請書。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學人文與社會科學學院獎勵研究、教學及服務表現優良教師辦法。

附件 DD-414-1 獎勵暨補助教師研究相關作業流程圖

作業說明	教師	系所教師評審委員會	院教師評審委員會	研究發展處	主計室	校長室
本作業係為為鼓勵教師從事學術研究，給予獎勵，依辦法須經委員會審查，校長同意後辦理。						

（十五）增加國際講座教授數目

●電資學院

1.流程圖：

系所與國際大師進行學術交流

⇩

國際講座教授數目增加

2.作業程序：

系所與國際大師進行學術交流，國際講座教授數目增加。

3.控制重點：

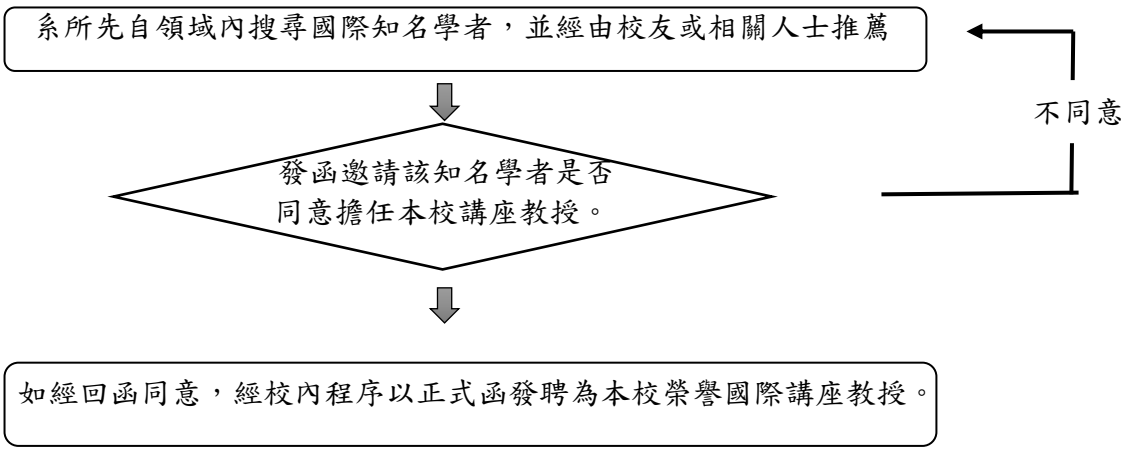
系所與國際大師進行學術交流

4. 常見使用表單：無

5. 法規及相關依據：無。

●電資學院

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.系所先自領域內搜尋國際知名學者，並經由校友或相關人士推薦後，發函邀請該知名學者是否同意擔任本校講座教授。

2.2.如經回函同意，經校內程序以正式函發聘為本校講座教授。

3.控制重點：

3.1.系所發函邀請國際知名學者。

3.2.本校正式發講座教授證書。

4.常見使用表單：無

5.法規及相關依據：無。

（十六）增加國際競賽排名及得獎人數

●設計學院

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1.提升各系所參與國際設計競賽件數與類別

2.1.1 以教育部設計戰國策認定之第一、二等藝術與設計類國際比賽為主，鼓勵院內師生積極參與。

2.1.2 各項競賽活動宣導，鼓勵參加其他大型國際設計競賽與競圖。

2.1.3 訂定並實行「設計學院補助及鼓勵師生參加競賽辦法」，依系所性質增加認列競賽類別和項目。

2.2.增加德國 IF 與紅點設計獎國際排名

2.2.1. 提高 iF、紅點報名件數；將互動系獲獎數列為重點績效管考指標。

2.2.2. 目標 iF 全球排名前 7 名，Reddot 亞太排名前 4 名。

3. 控制重點：

3.1「設計學院補助及鼓勵師生參加競賽辦法」是否確定補助財源並落實宣傳。

3.2 檢視師生申請補助國際競賽相關費用資格，同一件作品不得重複請領。

3.3 依法令規定辦理相關獎補助款之收支、管理、執行及記錄事項。

4. 使用表單：

4.1 教育部補助技專校院學生出國參加國際性技藝能競賽個人/團體競賽申請

4.2 國立臺北科技大學補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動經費申請表、心得報告、切結書

4.3 國立臺北科技大學設計學院補助及鼓勵師生參加競賽辦法補助款申請表、系所申請補助款費用彙總表、印領清冊

5. 法規及相關依據：

5.1.國立臺北科技大學補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動作業要點

5.2 教育部補助技專校院學生出國參加國際性技藝能競賽作業要點

5.3 國立臺北科技大學設計學院補助及鼓勵師生參加競賽辦法

柒、產學合作事項

一、 目的：

為使本校產學事項之作業程序有所依循，本項產學範圍包含一般產學合作計畫、區域產學合作、創新育成以及專利技轉。

二、 適用範圍：

本校產學事項相關作業程序依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一) 投標案件作業

1. 流程圖：

如附件 DE-501-1

2. 作業程序：

2.1. 產學合作處以電子郵件公告計畫案徵求資訊或自行投標案件。

2.2. 至產學合作處登記檢附「招標公告」、「投標須知」等相關文件。

2.3. 向產學合作處登記，查詢有無次一順位擬參與投標者。(若有次一順位擬參與投標者，產學合作處告知已有第一順位投標者，自行協調出一位投標者。)

2.4. 本校教師依需求核後會辦各相關行政單位索取相關文件，文件用印後送案申請。

2.5. 若需投標專用章需至產學合作處填寫投標案件登記表。

2.6. 順利得標與否，皆需通知產學合作處。若順利得標，由教師製作合約，線上登錄產學合作資訊系統新增後會簽產學合作處簽約。

3. 控制重點：

3.1. 計畫案核定後完成簽約，計畫主持人提供契約書影本乙份及簽約用印申請書影本送至產學合作處備查。

3.2. 如借出本校投標專用章，請於 2 日內歸還產學合作處。

3.3. 本流程係屬一般招標案件作業流程，如有特殊情形，應簽經校長核示並加會相關單位後始得投標。

4. 常見使用表單：

4.1. 國立臺北科技大學登記證明、免稅證明以及免利息證明。

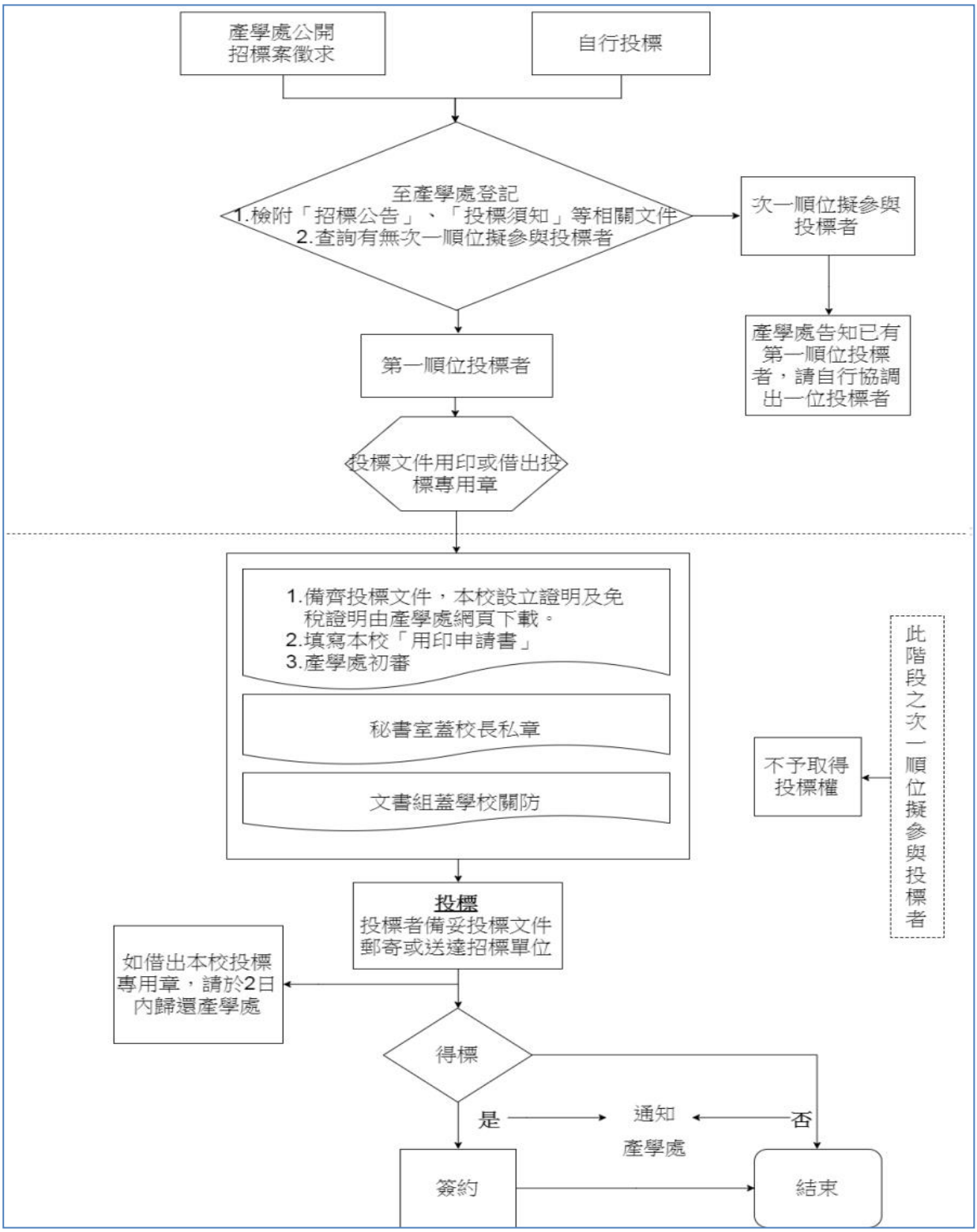
4.2. 國立臺北科技大學投標案件登記表。

4.3. 國立臺北科技大學建教合作案投標（議價）授權書。

5. 法規及相關依據：

無。

DE501-1 國立臺北科技大學投標案件作業流程



(二) 產學合作計畫事項

1. 流程圖：

如附件 DE-502-1

2. 作業程序：

2.1. 本校專任教師接受合作機構廠商委託，研擬計畫合約書。

2.2. 老師線上登入產學合作資訊系統填寫資料新增計畫，並列印產學合作簽約用印申請書。

2.3. 產學處初審，初審無誤上線確認通過，主計室線上填會計編號，再送秘書室，審核完畢。

3. 控制重點：

3.1. 經計畫主持人、系（所）主任、院長核章。

3.2. 依專任教師帳密進入校園入口網至產學資訊平台登錄（校園入口網/資訊系統/研發系統/產學合作資訊系統/新增計畫），延期變更及開立收據亦在系統操作，惟開立收據免會本處。

3.3. 審核完畢，影送核定單及合約一份至產學處備查。

3.4. 管理費標準依《國立臺北科技大學建教合作收支管理辦法》規定編列，不符本校標準者，請於附言加註說明，經簽准後始得編列。

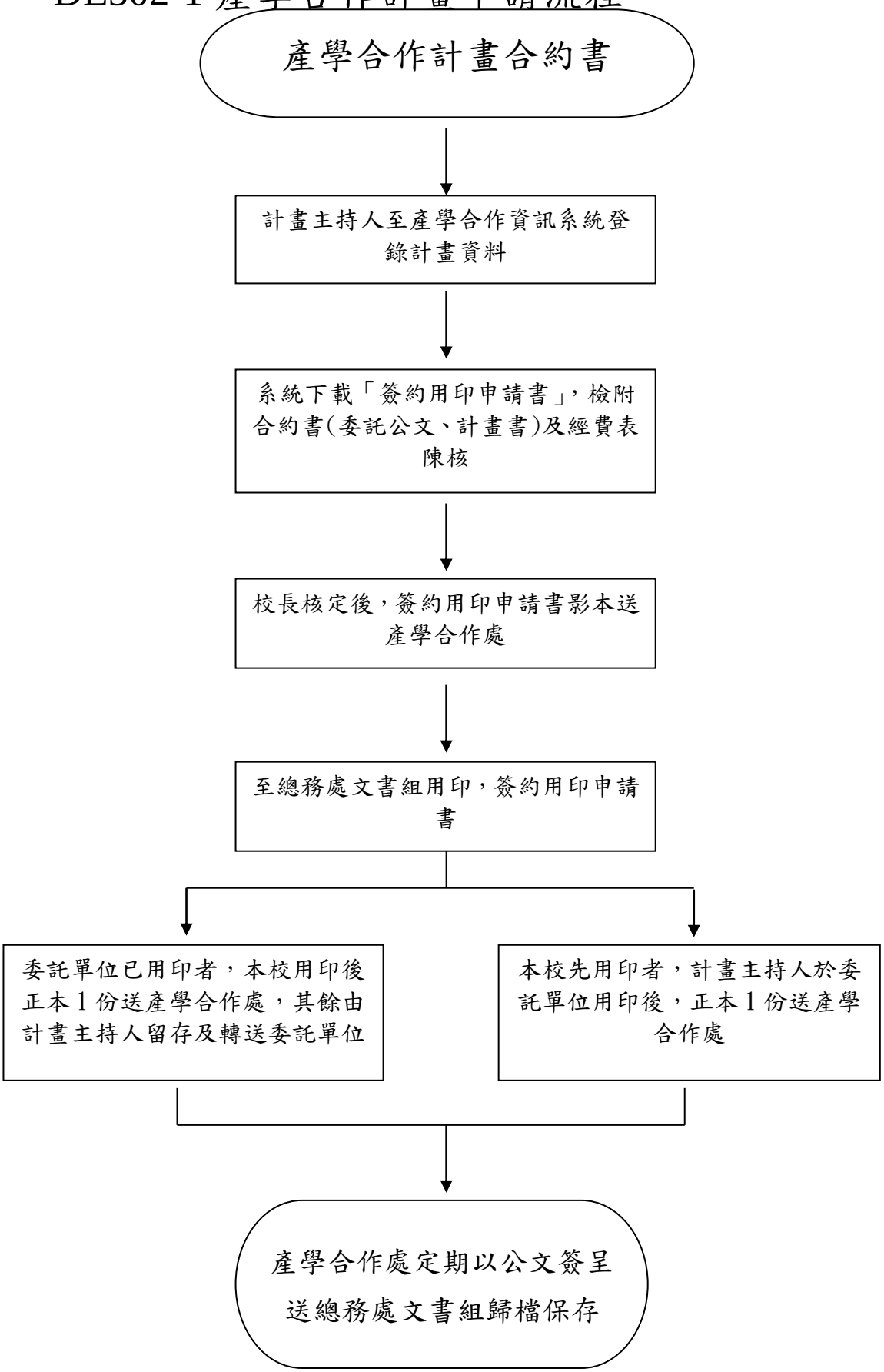
4. 常見使用表單：

4.1. 國立臺北科技大學一般計畫【簽約用印】申請書。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學建教合作收支管理辦法。

DE502-1 產學合作計畫申請流程



(三) 個人(單位)技術服務案事項

1. 流程圖：

如附件 DE-503-1

2. 作業程序：

2.1. 本校專任教師接受合作機構廠商委託。

2.2. 老師線上登入產學合作資訊系統填寫資料新增案件，並列印個人(單位)技術服務案申請書。

2.3. 產學處初審，初審無誤上線確認通過，主計室線上填會計編號，再送秘書室，審核完畢。

3. 控制重點：

3.1. 經計畫主持人、系（所）主任、院長核章。

3.2. 依專任教師帳密進入校園入口網至產學資訊平台登錄（校園入口網/資訊系統/研發系統/產學合作資訊系統/新增個人(單位)技術服務案），延期變更及開立收據亦在系統操作，惟開立收據免會本處。

3.3. 審核完畢，影送核定單一份至產學處備查。

3.4. 管理費標準以及人事費依《國立臺北科技大學技術服務作業要點》規定編列，不符本校標準者，請於附言加註說明，經簽准後始得編列。

4. 常見使用表單：

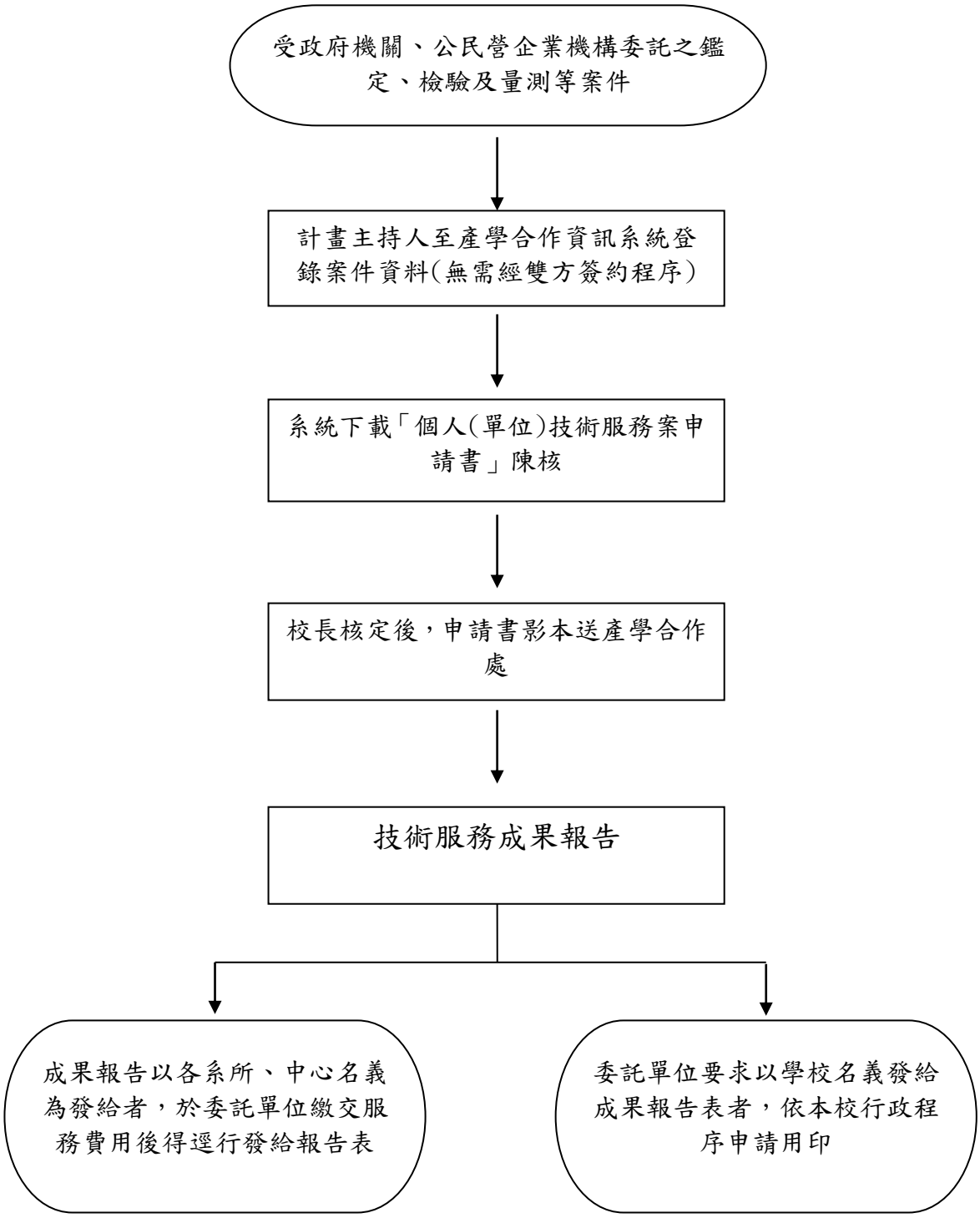
4.1. 國立臺北科技大學個人(單位)技術服務案申請書(附件 DE503-2)。

4.2. 國立臺北科技大學技術服務成果報告表。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學技術服務作業要點。

附件 DE503-1 個人(單位)技術服務案申程流程



(四) 計畫延期(變更)作業

1. 流程圖：

如附件 DE-504-1

2. 作業程序：

2.1. 計畫案執行計畫主持人(單位)依需求至產學合作資訊系統線上填寫「一般計畫延期變更申請書」。

2.2. 產學合作處初審延期變更申請書內欲變更之內容是否合乎相關辦法，並審核相關證明文件，確認欲變更內容是否相符。

2.3. 申請案完成初審後，由產學合作處承辦人登入產學合作資訊系統變更其相關內容。

2.4. 核定之申請書，依需求核後會辦相關行政單位，影本送至產學合作處留存。

3. 控制重點：

3.1. 核定之申請單是否有委託單位之變更計畫同意書。

3.2. 經費之流用與變更是否符合依各委託單位規定辦理。

3.3. 除 101 年前舊案子之變更等事宜，修正教評系統相關資料，並填寫「建教合作計畫案延期及變更申請書」。

4. 常見使用表單：

4.1. 國立臺北科技大學一般產學合作延期及變更申請書。

4.2. 國立臺北科技大學個人技術服務案-延期及變更申請書。

4.3. 國立臺北科技大學建教合作計畫案延期及變更申請書。

4.4. 產學合作計畫變更同意書。

5. **法規及相關依據：**

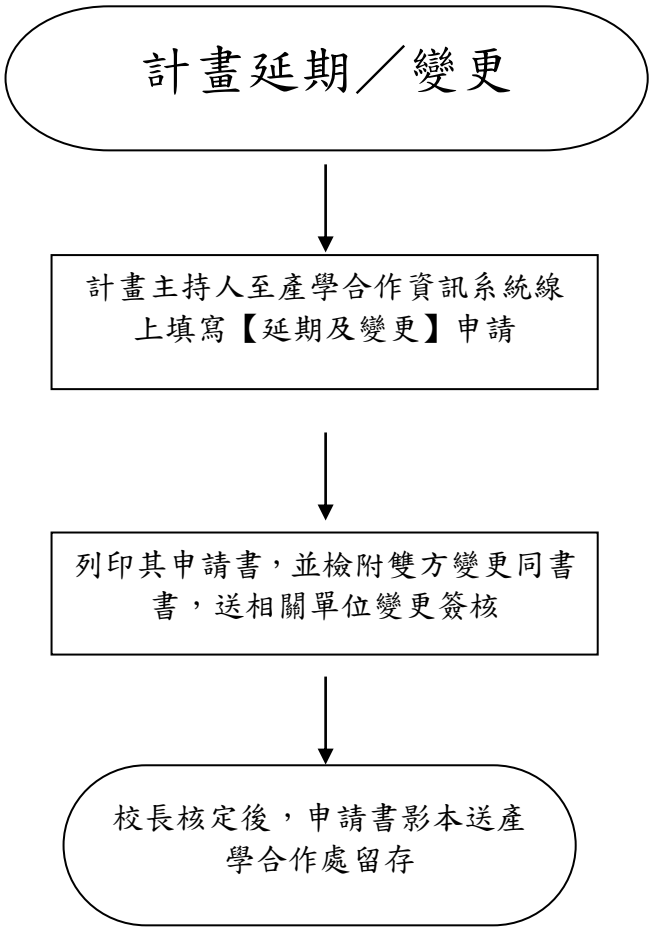
5.1. 產學合作合約書。

5.2. 國立臺北科技大學建教合作收支管理辦法。

5.3. 國立臺北科技大學技術服務作業要點。

5.4. 委託(補助)單位相關辦法。

附件 DE504-1 計畫延期(變更)流程



(五) 創新創業聯盟－北１８區域聯盟

1. 流程圖：

如附件 DE-505-1

2. 作業程序：

2.1 對教育部所舉辦之全國創業競賽活動(如：全國技專院校學生創新創業計畫書評選計畫)進行宣傳與賽前輔導，並協助師生團隊報名。

2.2 獲獎團隊名單之建立。

2.3 了解團隊成長所需資源，協助鏈結並深化輔導。

2.4 引薦團隊進駐本校點子工場；同時並追蹤團隊成長情形，適時給予協助。

3. 控制重點：

3.1 紀錄校內報名團隊名單。

3.2 追蹤競賽成果。

3.3 深入了解團隊需要之資源。

3.4 追蹤紀錄團隊經營所需之專業協助。

4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

教育部補助區域產學合作中心作業要點。

附件 DE505-1 創新創業聯盟－北 18 區域聯盟推動作業流程圖

流程說明	教育部	產學處 (產學推動組)	產學處 (點子工場)
1.活動宣傳 競賽資訊宣傳並協助師生團隊參賽	教育部「全國技專院校學生創新創業計畫書評選計畫」資訊宣傳與賽前輔導	承辦人協助師生團隊報名	
2.資料庫建立 得獎團隊名單建立		建立區域聯盟得獎團隊名單	
3.深化輔導 了解團隊所需並辦理專案輔導課程;引薦團隊進駐本校點子工場		團隊深化輔導	進駐本校點子工場
4.追蹤紀錄 追蹤團隊長紀錄，了解並協助解決團隊面臨之問題		團隊成長追蹤	

(六) 區產聯盟活動

1. 流程圖：

如附件 DE-506-1

2. 作業程序：

2.1. 人才培育

2.1.1 媒合技專校院與產業公協會或產業開設各類人才培育專班及學生實習課程。

2.1.2 媒合技專校院教師至產業進行研習或研究。

2.2. 技術研發及商品化

2.2.1 提供區域產學合作之媒合及交流推廣服務，協助夥伴學校爭取公、私部門產學合作計畫。

2.2.2 引進並媒合產業進駐夥伴學校設立研發中心。

2.2.3 研發成果商品化：協助研發成果具顯著成效之師生作品商品化、研發技術移轉或創業育成。

2.2.4 協助具潛力之創業團隊申請各項政府資源並提供相關輔導措施。

2.2.5 協助推廣智慧財產管理及人才培育：組成諮詢服務團隊提供服務及辦理智慧財產管理論壇或相關活動。

2.3. 組成產學聯盟：

2.3.1 盤點技專校院與大學研發能量，推動區域產學聯盟，推動整合型技術開發合作。

2.3.2 透過推動產學合作計畫，促成產學協力培育高階研發或應用技術研發人才。

3. 控制重點：

3.1. 對應產業具體人力培育需求，協助媒合學校開設專班或學生實習媒合成功率達百分之八十。

3.2. 媒合產業公協會或產業提供教師至產業研習或進行研究合作機會之媒合成功率達百分之五十。

3.3. 協助夥伴學校申請公、私部門產學合作計畫件數成長百分之五。

3.4. 引進產業進駐夥伴學校設立研發中心數成長百分之五。

3.5. 協助夥伴學校研發成果或具顯著成效之作品商品化及技術移轉件數成長百分之十。

3.6. 輔導夥伴學校創業團隊申請政府或民間資源件數成長百分之五。

3.7. 辦理智慧財產管理實務研習及技術報告升等成果分享研習達三場以上。

3.8. 促成技專校院與大學成立特定技術領域之區域產學聯盟一個以上。

3.9. 推動區域產學聯盟整合型技術開發計畫二件以上。

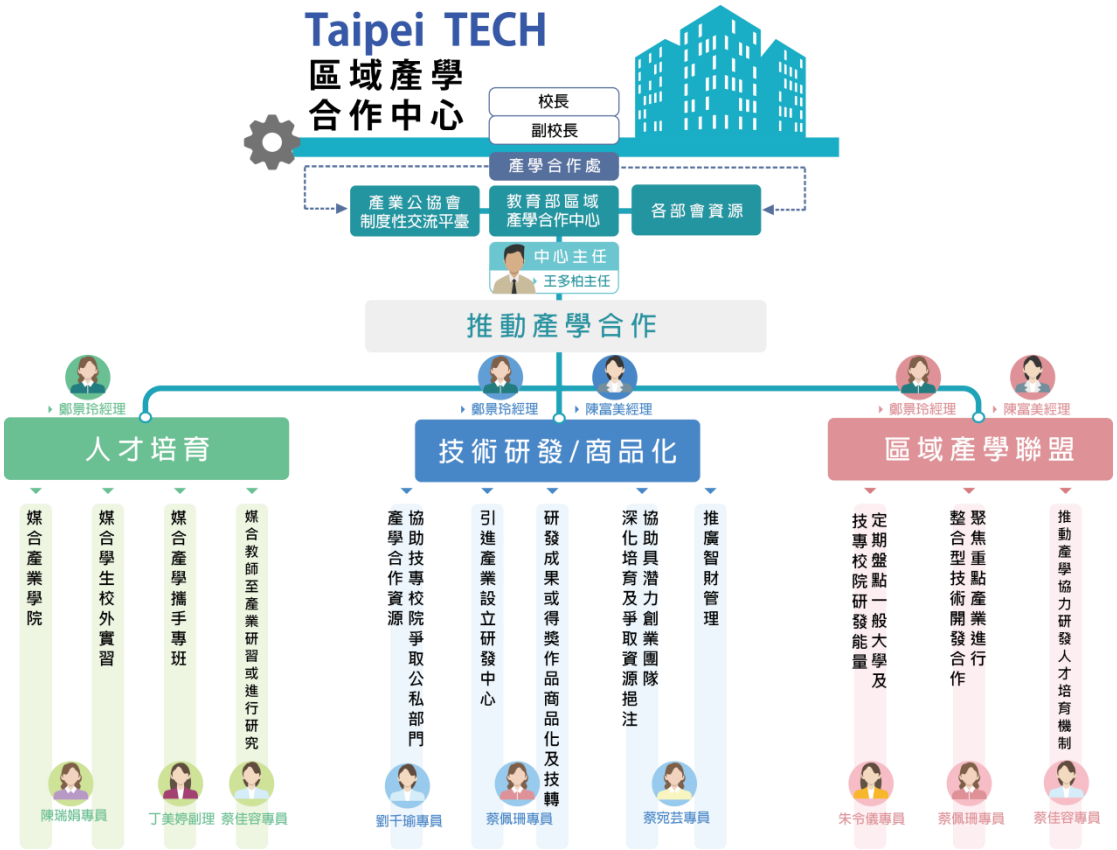
4. 常見使用表單：

無。

5. 法規及相關依據：

教育部補助區域產學合作中心作業要點(民國 105 年 1 月 21 日修正)。

附件 DE506-1 區產聯盟活動圖



(七) 辦理公協會交流活動

1. 流程圖：

如附件 DE-507-1

2. 作業程序：

2.1 公協會廠商提出需求

2.2 確認廠商需求

2.3 無指定合作學校、科系

2.3.1 轉介至中心夥伴學校

2.3.2 確認夥伴學校合作意願

2.3.3 召開產學合作媒合會議

2.3.3.1 媒合成功：確認學校系所聯繫窗口

2.3.3.2 媒合不成功：確認不成功原因，並轉介予其他學校

2.4 有指定合作學校、科系

2.4.1 聯繫指定學校

2.4.2 轉介廠商合作事項給指定學校，並確認合作系所及聯絡窗口

2.4.3 召開產學合作媒合會議

2.4.3.1 媒合成功：載明合作學校系所聯繫窗口

2.4.3.2 媒合不成功：確認不成功原因，並轉介予其他學校

3. 控制重點：

3.1 確認廠商需求

3.2 召開產學合作會議

3.3 需求追蹤

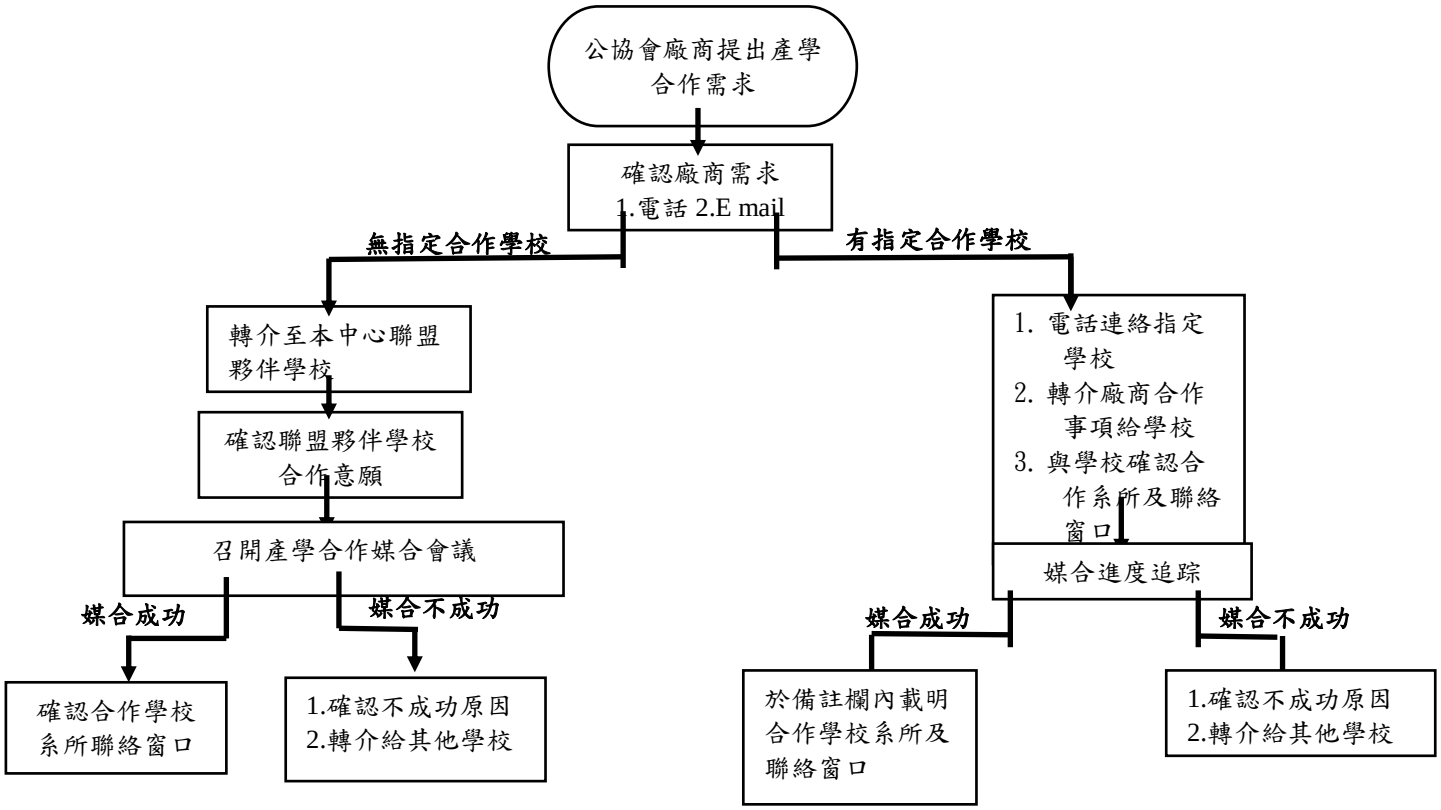
4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

教育部補助區域產學合作中心作業要點。

附件 DE507-1 辦理公協會交流活動作業流程圖



(八) 育成廠商收款及稽催作業

1. 流程圖：

如附件 DE-508-1

2. 作業程序：

2.1 收款日五日前提送請款領據給予廠商，並留底存查。

2.2 到期日未收到之款項時，先與教師及廠商聯繫，商討改進方法及了解付款可能性。

2.2.1 固定以電話稽催，並紀錄致電日期及稽催內容。

2.3 遲未收款，提送產學合作處審議。

2.4 業經審議確認後，寄發送存證信函

3. 控制重點：

每月五日由承辦人員確認繳款狀況。

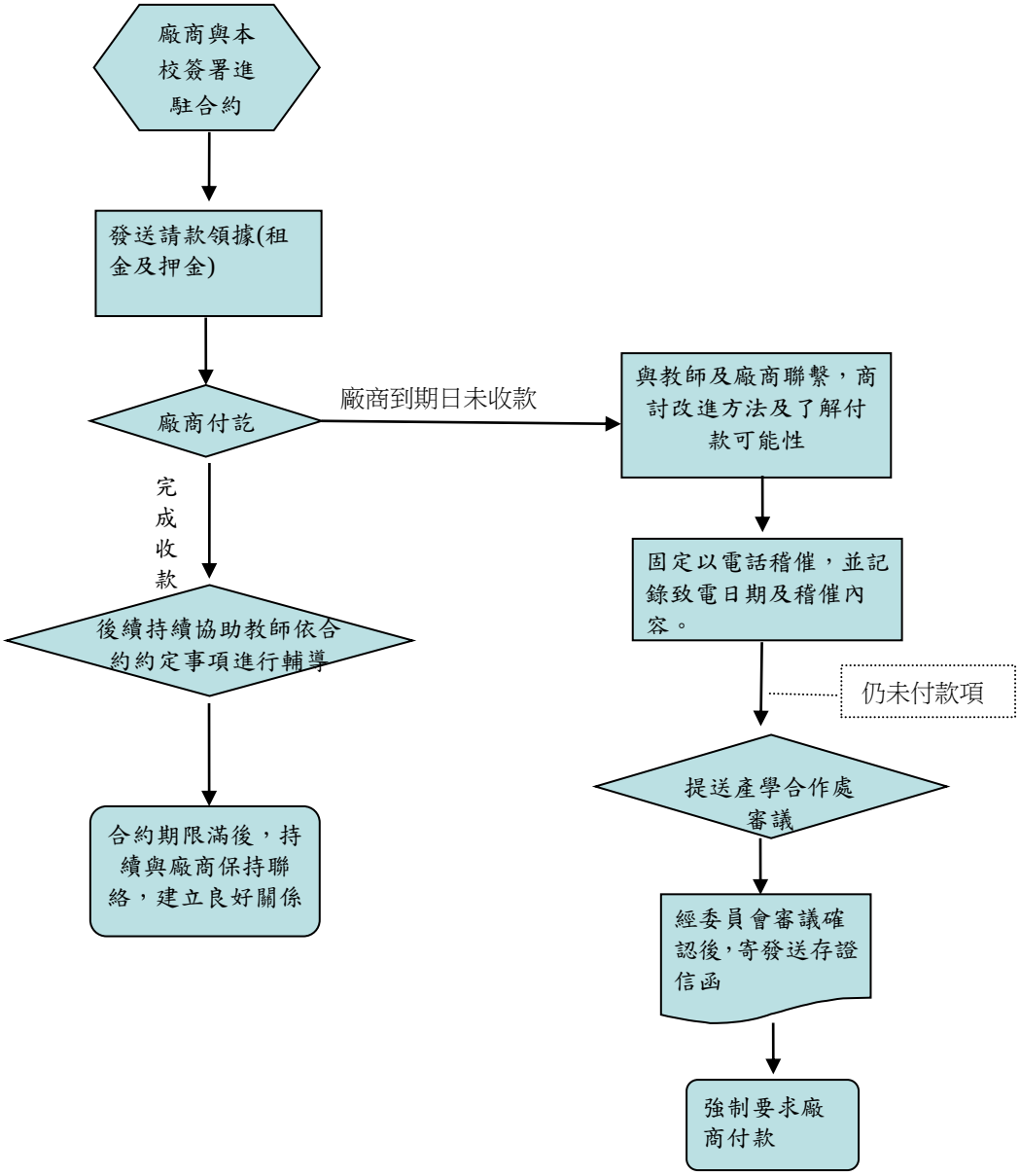
4. 使用表單：

4.1 國立台北科技大學創新育成中心繳費通知函

5. 法規及相關依據：

國立臺北科技大學中小企業創新育成中心營運輔導合約書

附件 DE508-1 育成廠商收款及稽催作業流程圖



(九) 點子工場進駐制度

1　流程圖：

如附件 DE-509-1

2　作業程序：

2.1　申請作業：申請者提出申請

2.2　彙整作業：彙整申請單,累積至一數量(約 10 件)就進入審查作業。

2.3　審查作業：邀請五位審查委員,召開審查會議。

2.4　公告作業：審查完成後,呈請公告　。

2.5　輔導作業：邀請相關業師,提供創業輔導

2.6　檢視作業：進駐後每三個月檢視一次團隊成效。

2.7　結案作業：匯編成果,呈報教育部技職司

3　控制重點：

3.1　申請作業：

3.1.1 進駐辦法推廣強化

3.1.2 收件方式及窗口明確化

3.2　彙整作業：

3.2.1 申請文件是否完備

3.2.2 基本資格是否符合

3.2.3 彙整期不應超過一個月

3.2.4 確認申請案件清單可以提交審查

3.3　審查作業：

3.3.1 依據進駐提案類型邀請審查委員

3.3.2 審查作業應控制在 1 週內完成

3.4　公告作業：依據審查結果, 呈上簽認後上網公告

3.5　輔導作業：媒合業師與進駐團隊, 訂立輔導時程

3.6　檢視作業：每三個月檢視一次進駐團隊成效

3.7　結案作業：依技職司要求時間內, 完成結案報告

4　使用表單：

4.1　國立台北科技大學點子工場進駐申請表

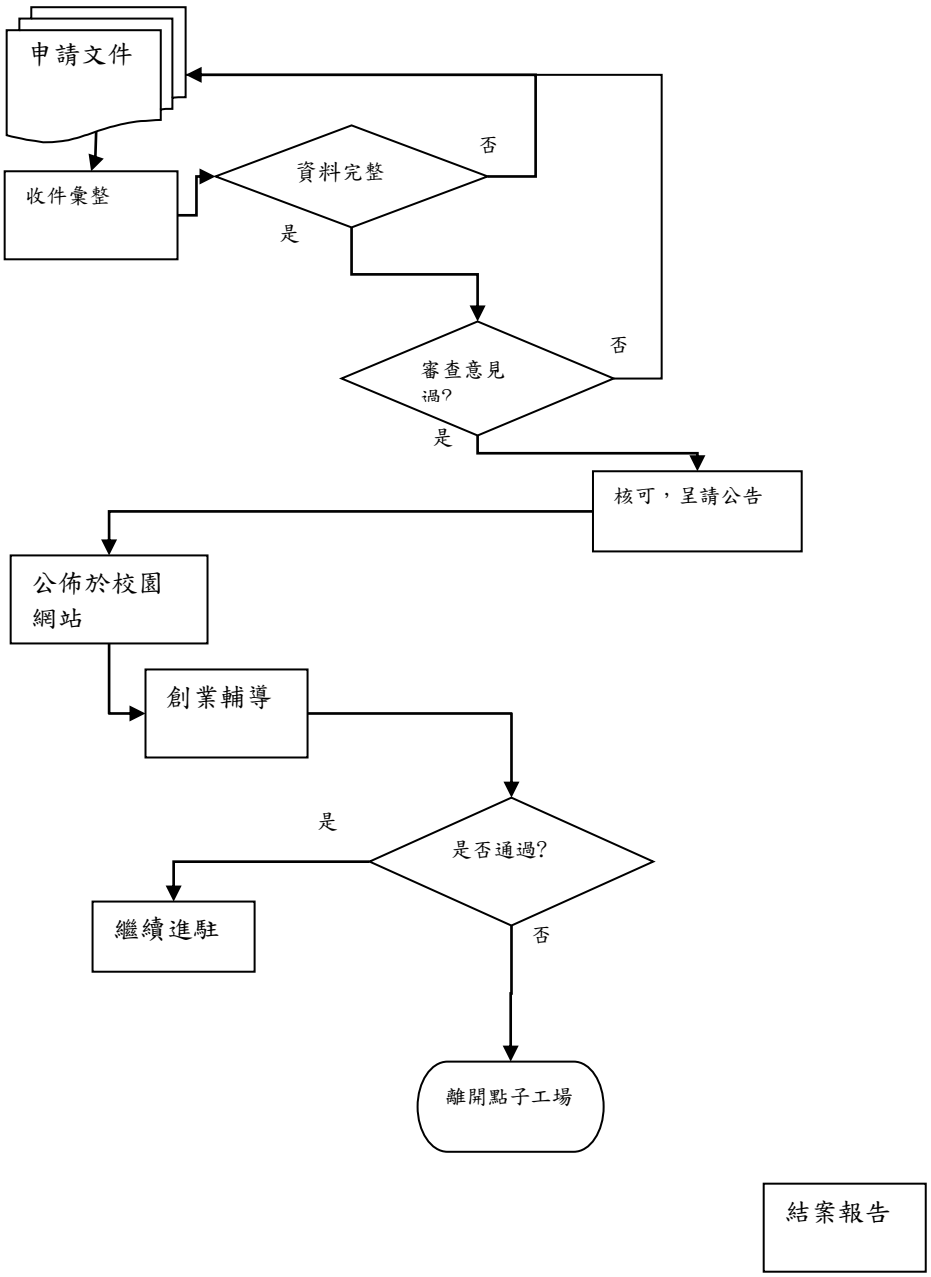
5　法規及相關依據：

5.1　國立臺北科技大學點子工場進駐辦法

5.2　國立臺北科技大學點子工場收費及管理維護辦法

附件 DE509-1 點子工場進駐作業流程圖

流程說明	點子工場	審查委員	校務會議	技職司
申請作業 申請者提出申請				
彙整作業 彙整申請單，累積至一數量(約 10 件)就進入審查作業				
審查作業 邀請審查委員召開審查會議				
公告作業 審查完成後,呈請公告				
輔導作業 邀請相關業師,提供創業輔導				
檢視作業 進駐後每三個月檢視一次團隊成效				
結案作業 匯編成果，呈報教育部技職司				



(十) 自造工坊設備使用

1　流程圖：

如附件 DE-510-1

2　作業程序：

2.1　申請作業：申請者提出申請，由管理人員初步核實申請資料。

2.2　審查作業：上呈申請資料,完成施作核可作業。

2.3　施作作業：委請專業人員執行施作程序。

2.4　取件作業：施作完成, 通知取件。

2.5　結案作業：彙編成果,呈報教育部技職司。

3　控制重點：

3.1　申請作業：

3.1.1 確認申請資料完整性

3.1.2 確認施作內容合法性、安全性

3.1.3 確認所需設備可用性

3.1.4 確認時程安排妥適性

3.1.5 應在一週內完成上述確認工作

3.2　審查作業：上呈申請資料,完成施作核可作業。

3.2.1 應在申請作業完成後三天內上簽呈核可

3.3　施作作業：委請專業人員執行施作程序。

3.3.1 確認加工時程

3.3.2 確認執行時期之安全措施

3.3.3 與申請人員確認需求結果

3.3.4 與申請人員確認施作材料齊備

3.3.5 確認場地還原

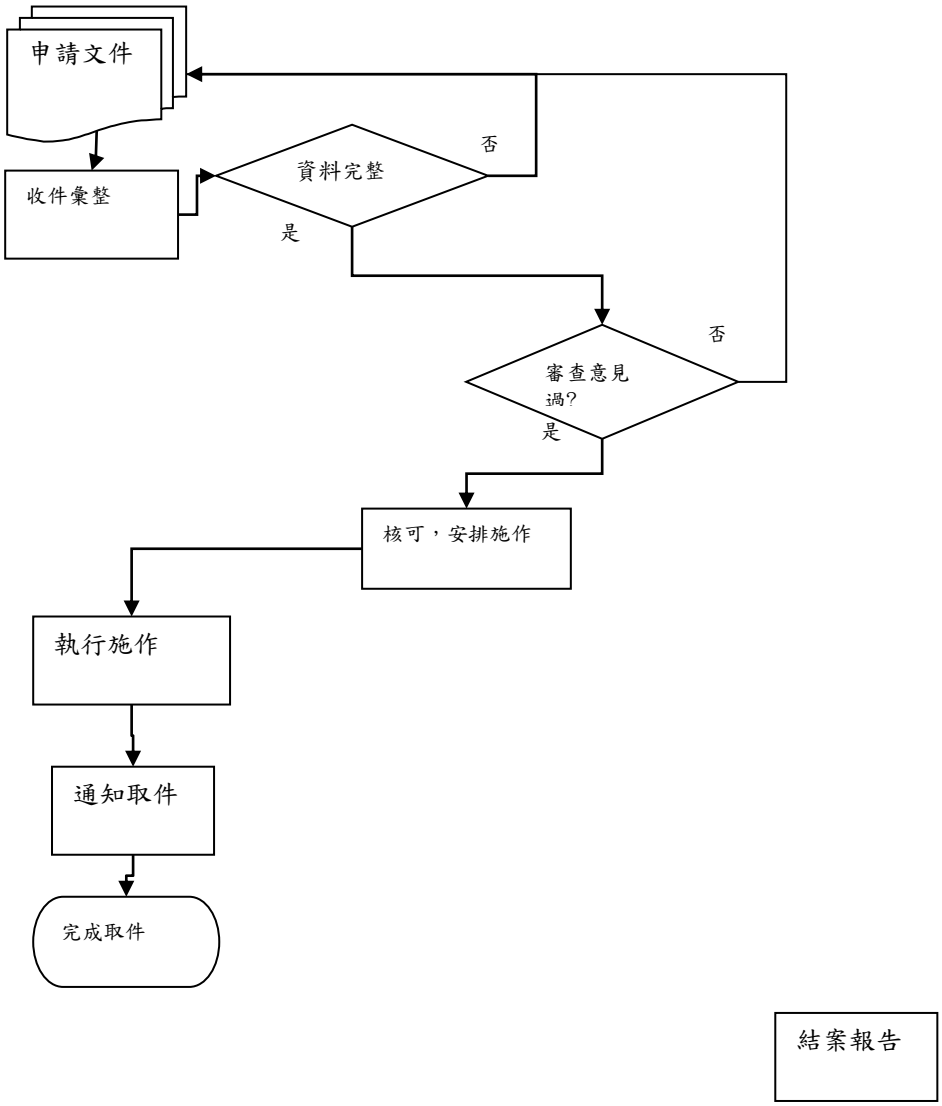
3.3.6 確認設備無損

4　使用表單：國立臺北科技大學自造工坊設備使用申請單

5　法規及相關依據：國立臺北科技大學自造工坊管理辦法

附件 DE510-1 自造工坊設備使用作業流程圖

流程說明	點子工場	施作人員	校長室	技職司
申請作業 申請者提出申請，由管理人員初步核實申請資料				
審查作業 上呈申請資料,完成施作核可作業				
施作作業 委請專業人員執行施作程序				
取件作業 施作完成，通知取件				
結案作業 匯編成果,呈報教育部技職司				



(十一) 申請科技部專利補助

1. 流程圖：

如附件 DE-511-1

2. 作業程序：

2.1 將專利經費請購文件進行分類，區分為申請費、答辯費、領證與第 1-3 年年費。

2.2 登錄申請案件資訊至科技部 Strike 系統，包含補助類型、費用、相關電子檔上傳。

2.3 申請文件送至主計室審查憑證文件、出納組預開收據、秘書室核可後請文書組發函至科技部。

2.4 由專利技轉組將申請相關文件郵寄給科技部。

2.5 等待科技部逐案審查，並針對審查意見案件提供補正說明。

2.6 等待收到科技部撥付補助款項後，回沖本校代墊帳戶。

3. 控制重點：

3.1 準備申請所需文件，於每年的 1 月 31 日以及 7 月 31 日前，完成下列申請程序:

3.1.1 科技部 Strike 系統線上申請登錄作業，並列印出此梯次要送件的案件清單。

3.1.2 上簽呈並請出納組預先開立收據。

3.2 於前述日期前，完成申請文件郵寄作業。

3.3 須於科技部給予補正期限前完成補正說明。未符合補助條件退回案件，回歸由本校資助方式處理。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學【專利費用收款開立收據】申請書。

4.2 科技部補助發明專利費用申請案件清單。

5. 法規及相關依據：

5.1 科技部發明專利費用補助申請作業說明。

附件 DE-511-1 申請科技部專利補助作業流程圖

流程說明	專利技轉組	主計室	出納組	秘書室	科技部

盤點作業
將專利經費請購文件進行分類，區分為申請費、答辯費、領證與第 1-3 年年費。

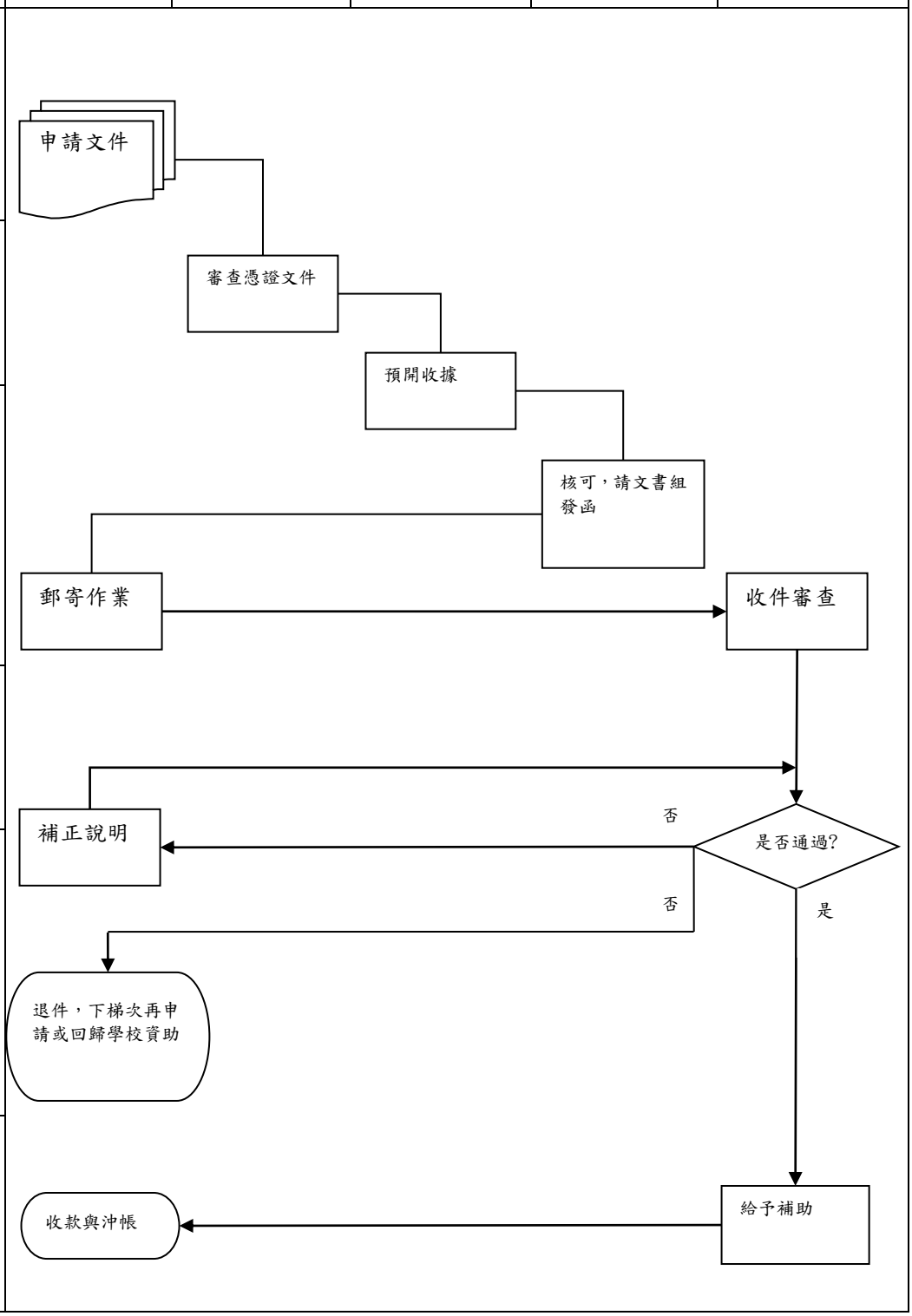
登錄作業
將申請補助類型、費用、相關電子檔上傳至 Strike 系統。

簽核作業
主計室審查憑證文件、出納組預開收據、秘書室核可後請文書組發函至科技部。

郵寄作業
每年 1 月底與 7 月底前將申請相關文件郵寄給科技部。

審查作業
科技部逐案審查，並給予補正說明機會。未符合補助條件予以退回。

經費回沖作業
待收到科技部撥付補助款項後，回沖本校代墊帳戶。



(十二) 提高技術移轉簽約總金額

1. 流程圖：

如附件 DE-512-1

2. 作業程序：

2.1 積極接洽對本校技術有興趣的企業

2.1.1 當確定與本校合作後協助合約草擬及簽約金額的洽談

2.1.1.1 申請合約用印、製作技轉金分配表並開立收據

2.2 技轉金入帳後製作技轉金請領的二代健保扣款同意書請老師填寫

2.2.1 根據老師提供的二代健保扣款同意書於會計系統幫老師申請技轉金撥付。

2.2.2 若該案為其他政府單位補助的研發成果，則本中心協助將技轉金按比例(總金額之 20%)繳交國庫。

3. 控制重點：

3.1 合約用印及保存

3.2 確實收到技轉金

3.3 依規定辦理繳庫

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學【開立收據】申請書

4.2 國立臺北科技大學用印申請表

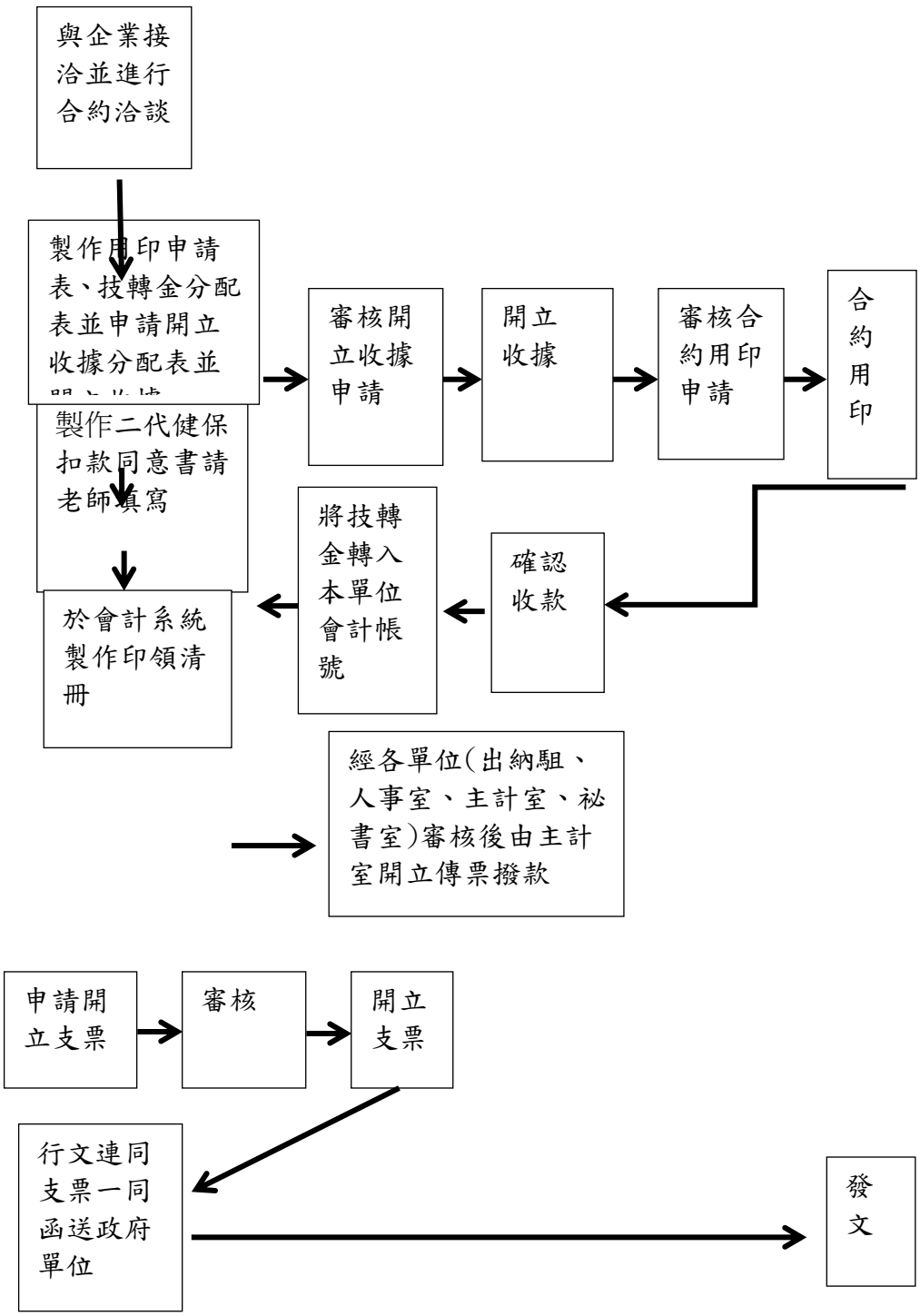
4.3 授權金請領方式及二代健保扣款同意書

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學研發成果管理辦法

附件 DE-512-1 提高技術移轉簽約總金額作業流程圖

流程說明	產學合作處 技術移轉組	主計室	總務處出納組	秘書室	總務處 文書組
2.1 積極接洽對本校技術有興趣的企業					
2.1.1 當確定與本校合作後協助合約草擬及簽約金額的洽談					
2.1.1.1 申請合約用印、製作技轉金分配表並開立收據					
2.2 技轉金入帳後製作技轉金請領的二代健保扣款同意書請老師填寫					
2.2.1 根據老師提供的二代健保扣款同意書於會計系統幫老師申請技轉金撥付					
2.2.2 若該案為其他政府單位補助的研發成果，則協助將技轉金按比例(總金額之 20%)繳交國庫					



(十三) 與長春化工產學合作開發案規劃

1. 流程圖：

如附件 DE-513-1

2. 作業程序：

2.1 與長春石化集團先行規劃可進行合作之產學研究議題，並請相關領域老師進行可行性研究，之後進行媒合，確定研究方向，並擬定研究計畫經雙方合議簽訂合約。

3. 控制重點：

3.1 增加長春化工集團研究能量。

3.2 提升本校教師實務經驗及產學合作能力。

4. 常見使用表單：無

5. 法規及相關依據：無

附件 DE-513-1 與長春化工產學合作開發案規劃流程圖

與長春石化集團先行規劃可進行合作之產學研究議題，並請相關領域老師進行可行性研究

↓

進行媒合，確定研究方向

↓

並擬定研究計畫經雙方合議簽訂合約

捌、國際交流事項

一、 目的：

為使本校國際交流事項之作業程序有所依循。

(一) 締結國際姊妹校

(二) 國際校際級外賓接待

(三) 招收外籍學生

(四) 學生海外交流學習

二、 適用範圍：本校國際交流事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一) 締結國際姊妹校

1. 流程圖：

如附件 DF-601-1、DF-601-2

2. 作業程序：

2.1 為辦理本校與外國教育研究機構訂定學術合作合約及協議業務有所依循，推動國際學術交流，提升本校國際聲譽，得依本程序辦理。

2.2 本校與外國教育研究機構訂定學術合作合約及協議時，應符合本校目標。

2.3 本校與外國教育研究機構訂定學術合作合約及協議時，應依本校「本校院系與他國院系簽訂國際合作協議建議注意事項」原則以及「國立臺北科技大學締結合作學校資格審查參考標準」處理。

2.4 本校與外國教育研究機構訂定合作協議，其主管單位如下

2.4.1 國際事務處：校級、跨學院級之合作協議

2.4.2 學院或其指定之單位/中心/系所：院級、院內跨單位/中心/系所之合作協議

2.4.3 相關單位/中心/系所：學院附設單位/中心/系所之合作協議

2.5 與外國教育研究機構訂定合作協議，應經下列行政程序，始得簽約：

2.5.1 屬校級、學院級之合作協議，除為舊約續約或更新，且內容無重大改變者，得提送校長同意後實施者外，均應提案會相關單位，並經校長核可後方得簽約

2.5.2 屬學院附設單位/中心/系所之合作協議,經所屬學院院務會議相當之會議討論通過後，均應提案會相關單位，並經校長核可後方得簽約

2.6 各單位依前點規定提案時，應檢附下列文件：

2.6.1 合作協議草案，內容載明有效年限。

2.6.2 訂定合作協議之教育研究機構簡介（續約或更新者免附）

2.7 簽訂締結姊妹校流程：

2.7.1 徵求欲締結姊妹校之學校

2.7.2 透過書信表達締結姊妹校意願

2.7.3 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校

2.7.4 經由書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性

2.7.5　備約及相關計畫提交校長決行通過

2.7.6　進行正式簽約、合約生效

2.8 協議書內容，宜包括下列事項：

2.8.1　姊妹校之國家及學校名稱。

2.8.2　交流形態：包括定期及不定期之交流

2.8.3　交流項目及內容。

2.8.4　有效期限

3. 控制重點：

3.1 締結國際姊妹校簽約前是否經詳細評估並簽呈請校長核准？

3.2 承辦單位是否檢附說明合作對象之相關資料，為簽約案核可與否之依據？

3.3 大陸地區學校締結國際姊妹校簽約前 2 個月合約是否先經報經教育部審查？

3.4 締結國際姊妹校合作協議書之簽約單位、簽約人是否以對等單位及職稱為原則？

3.5 簽訂之合作協議書是否具對等性？是否載明有效年限？

3.6 每年是否定期評估國際姊妹校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：

無

5. 法規及相關依據：

5.1「國立臺北科技大學締結合作學校資格審查參考標準」以及「本校院系與他國院系簽訂國際合作協議建議注意事項」原則辦理。

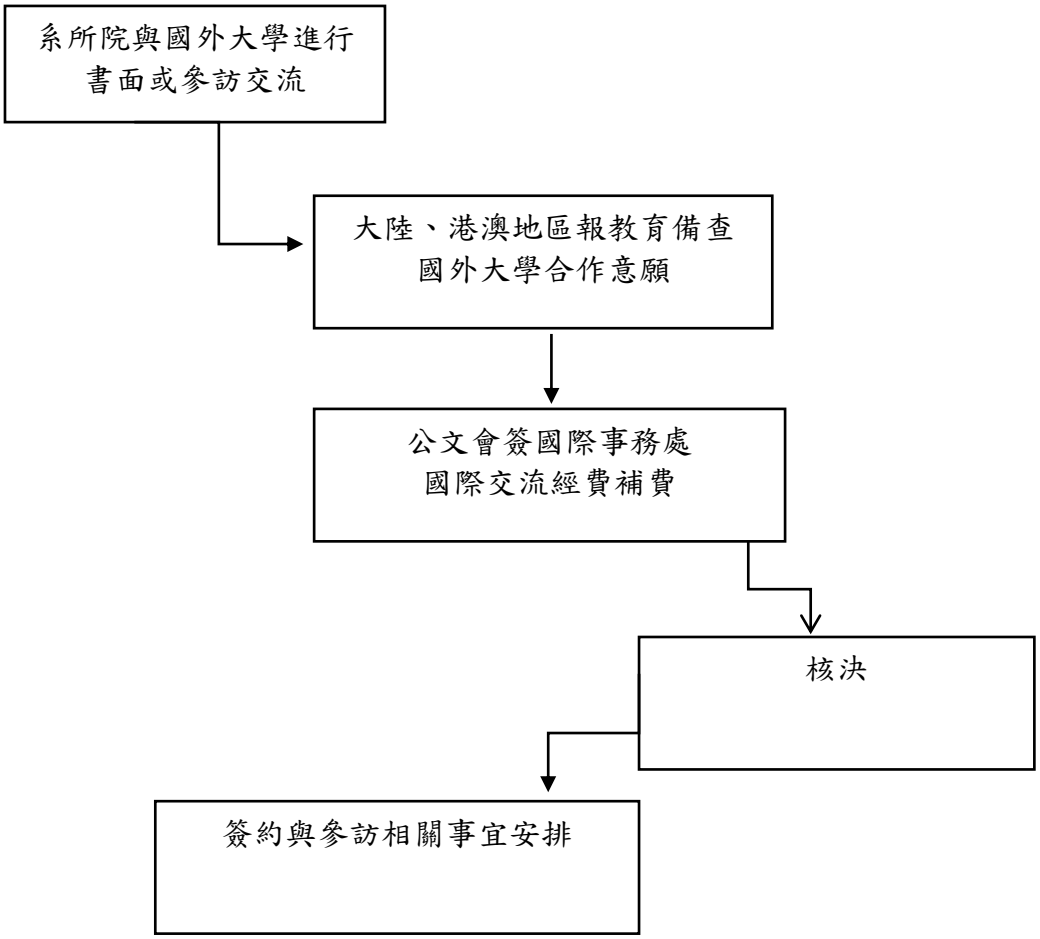
5.2 教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」。

附件 DF-601-1 締結國際姊妹校流程圖

流程說明	國際事務處
由國外大學邀約或本校邀約雙方合意簽訂 MOU 或協議	徵求欲締結姊妹校之學校
與有意願的簽定書面協議之國外大學洽談簽約內容與細節	透過書信表達締結姊妹校意願
依據教育部「國大學參考名冊查詢系統」內容確認	查詢是否為該國行政主管機關立案之學校
兩方學校實質性洽談合作細節與可行性	經由書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性
校內簽署 MOU 或協議程序，取得校長同意始得簽署文件	備約呈核
依據校長簽核內容製作 MOU 獲協議書面實體內容	核定
雙方面會簽署或以郵寄簽署等方式進行	準備協議書
合約生效，兩校依據合約內容進行合作工作或計畫	進行正式簽約 合約生效

附件 DA-601-2 持續推動與國際大學學院系所簽約合作作業流程圖

（設計學院繪製）

流程說明	系/所/院	國際事務處	校長室
1.協助系所邀請國外專家學者講座及遴聘國際榮譽講座教授，鼓勵並推動與國際知名大學簽約合作備忘錄。 2. 合約書及交流費用補助款會簽國際事務處並經校長核可。大陸地區學校函報教育部備查。 3. 正式簽約並安排互訪等交流事宜。			

(二) 外賓接待流程標準作業流程

1. 流程圖：

如附件 DF-602-1

2. 作業程序：

2.1 前置作業：

2.1.1 活動相關單位主管邀訪並確認出席名單。

2.1.2 如舉辦宴會宴客，需確認外賓是否有飲食禁忌。

2.1.3 製作桌牌。

2.1.4 校園導覽-連絡各參訪地點管理單位協助開門。

2.1.5 製作歡迎海報

2.1.6 申請餽贈外賓禮品：填寫申請單。

2.1.7 確認是否調派公務車接送外賓：如需要請另行填寫派車單送至總務處事務組，並安排隨車人員前往接送。

2.1.8 場地佈置（含現場設備測試）。

2.2 活動當日：因接待外賓經常有突發狀況產生，因此上列前置作業需隨時依實際情形作調整。

2.3 經費核銷。

3. 控制重點：

3.1 外賓來訪前先確認所有與會外賓與校內主管之名單（含全名及職稱），以利各項接待規劃與準備。

3.2 外賓來訪活動前清點所有物品是否齊全，並及早進行場佈及設備測試。

3.3 外賓來訪活動前完成相關前置作業包括各項參訪行程與負責人員、紀念品提領、餐宴安排。

3.4 若外賓需本校公務車接駁，需提前確認高鐵或班機抵達時間，並由隨車人員前往接送。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學派車申請表

4.2 臺北科技大學簡介、旗幟、禮品領用申請單

法規及相關依據：無

附件 DF-602-1 國際校際級外賓接待流程圖

流程說明	國際事務處
確認是否有飲食禁忌、桌牌製作、安排校園導覽	相關人員邀訪及前置作業安排等）
製作歡迎海報或製作歡迎看板放置於明顯處	製作歡迎海報置於行政大樓一樓
準備餽贈禮品贈送外賓或留念攝影	申請餽贈禮品及歡迎字幕（填寫貴賓蒞校字幕、禮品申請單）
外賓來訪若無自備交通工具則由本校協助以公務車接送	申請學校公務車接送來賓（填寫派車單向總務處事務組申請）
結束，各種經費核銷	活動或簽約儀式結束後辦理經費核銷

(三) 招收外籍學生

1. 流程圖：

如附件 DF-603-1

2. 作業程序：

2.1 每年 1 月 1 日至 4 月 30 日開放外籍生線上申請系統，並於開放申請期間收取申請件。

2.2 申請件初審（報名文件是否齊全、報名資訊是否正確、學歷證明及成績單是否完成驗證等）。

2.3 Email 通知初審結果。

2.3.1 通過初審之申請件分類歸檔。

2.3.2 未通過初審之申請件於補件後分類歸檔。

2.4 製作系所複審審查表，並通知系所取件進行複審。

2.5 系所複審結果建檔。

2.5.1 於本處首頁公告錄取者名單，並郵寄錄取通知書、就讀意願表、住宿意願表。

2.5.2 Email 寄送未錄取通知書。

3. 控制重點：

3.1 本校招收外國學生，是否擬訂公開招生辦法報教育部核定？

3.2 具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，是否依「外國學生來臺就辦法」(以下簡稱本辦法）規定申請入學？依教育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，得不受前條規定之限制。

3.3 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額 10%為限，是否於規定期限前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查？

3.4 本校外國學生入學申請之審查是否分二級制（初審：國際處學生組，複審：系所）？

3.5 申請入學之外國學生資料由國際處學生組初審合格後，是否送各系所辦理複審並提報錄取名單，由國際處學生組彙整後，榜示錄取名單並核發「入學許可通知書」？

3.6 是否規定時間辦理入學申請與相關資格文件繳交與審查？

3.7 經依本辦法入學之外國學生，是否不得自行轉讀或升讀前項規定之學校及班別？

3.8 獲准入學大學部之外國學生，是否於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期？

3.9「國際學生線上申請系統」是否達成有效管理國際學生申請件之目的？

3.10 「國際學生線上申請系統」是否穩定？

3.11 外籍新生是否依規定辦理相關報到程序？

3.12 是否協助與學務處確認外國籍新生之住宿意願？

3.13 是否與外國籍新生申請之系所聯繫，以了解系上開設課程之授課語言？

3.14 是否確實辦理外籍學生入台後之入宿、新生資料建檔、註冊等協助？

3.15 是否協助外籍生居留證辦理、銀行開戶？

3.16 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。若因重病住院或重大事故無法如期來本校就讀者，是否得申請保留入學資格一年？經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。

3.17 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，是否依本校獎學金申請辦法，申請獎學金？

3.18 外國學生申請入學來臺就學，是否於完成學校學程後，如申請在本校升學，除申請碩士班以上學程外，其入學方式應與我國內一般學生相同？

3.19 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，是否經報教育部核定，得成立外國學生專班？

3.20 是否協助與鼓勵外籍學生參與校內外各項活動並給予適當協助與輔導？

3.21 外籍生畢業、休學、退學是否依規定辦理系統異動資料通報？

3.22 外籍生畢業、休學、退學是否依規定通報主管機關停止居留證效期並限期出境？

3.23 外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，是否不得再依本辦法申請入學？違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。

3.24 外國學生申請轉學至本校，是否比照外籍新生相關規定辦理，並納入學則辦理？

3.25 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否通報外交部領事事務局及本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？

3.26 是否與其他相關業務單位密切聯繫與溝通。

3.27 是否確實進行註冊登錄。

3.28 是否協助通知學生退學生退學事宜。

4. 使用表單：

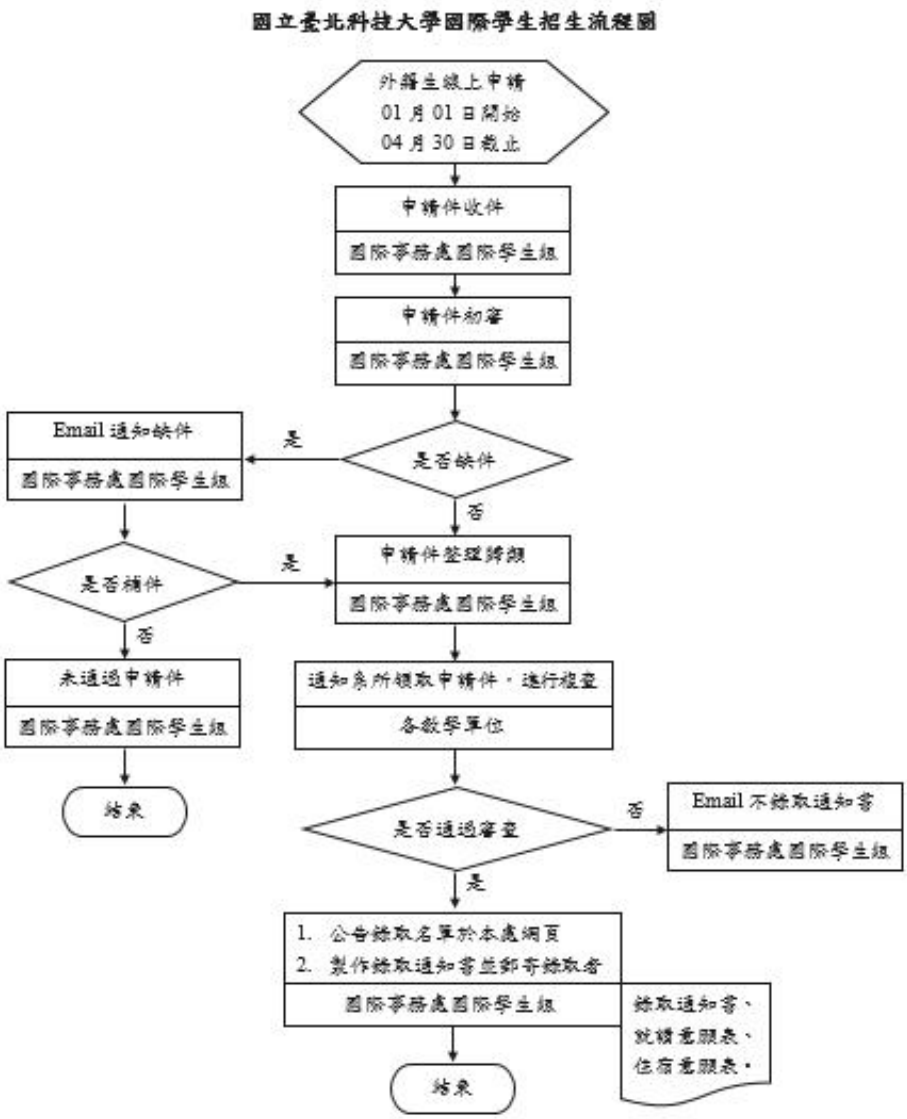
4.1 國立臺北科技大學外國學生入學申請表

5. 法規及相關依據：

5.1 外國學生來臺就學辦法

5.2 國立臺北科技大學外國學生入學辦法

附件 DF-603-1 作業流程圖

作業時程 (如無可刪此欄)	流程說明	國際事務處	(單位)	(單位)	(單位)
1 月 1 日 至 4 月 30 日	開放外籍生線上申請系統，並於開放申請期間收取申請件				
1 月 1 日 至 4 月 30 日	申請件初審(報名文件是否齊全、報名資訊是否正確、學歷證明及成績單是否完成驗證等)。				
1 月 1 日 至 4 月 30 日	Email 通知初審結果。通過初審之申請件分類歸檔。未通過初審之申請件於補件後分類歸檔。				
5 月	製作系所複審審查表，並通知系所取件進行複審。				
6 月	系所複審結果建檔。於本處首頁公告錄取者名單，並郵寄錄取通知書、就讀意願表、住宿意願表。Email 寄送未錄取通知書。				

（四）學生海外交流學習

● 交換生項目

1. 流程圖：

如附件 DF-604-1

2. 作業程序：

2.1 合作學校資料與申請門檻調查並更新國際處網頁資料

2.2 宣傳：舉辦交換說明會、經驗分享會、週會宣傳(如：請返臺交換生到自身所屬系所宣傳)等

2.3 校內甄選

2.3.1 申請收件、媒合學校與申請人

2.3.2 委員審查

2.3.3 公告媒合結果與尚餘名額

2.4 校外審查

2.4.1 對外提名薦送

2.4.2 對外申請輔導

2.4.3 追蹤結果

2.5 出發

2.5.1 行前說明會

2.5.2 離校手續

2.6 返校

2.6.1 返校報到並繳交資料

2.6.2 上傳心得報告至國際處網站，供未來申請人參考

2.6.3 交換生主動規劃校內宣傳

3. 控制重點：

3.1 國際事務處是否協助相關單位擬具具體方案，以提高學生出國研修或參與交換學生等風氣與意願?

3.2 針對學生海外學習與交流是否建置完善學習獎助與海外學習申請作業程序?並公開公告申請之訊息給全校師生。

3.3 國際事務處是否與國外合作協議學校洽談交換生計畫之合作？

4. 使用表單：

4.1 出國研修申請表

4.2 行政契約書

4.3 國際相關服務時數累計表

4.4 獲准出國研修離校申請表

4.5 連帶保證書

4.6 推薦出國學生名冊(限具役男身分研修生用)

4.7 出差請示單

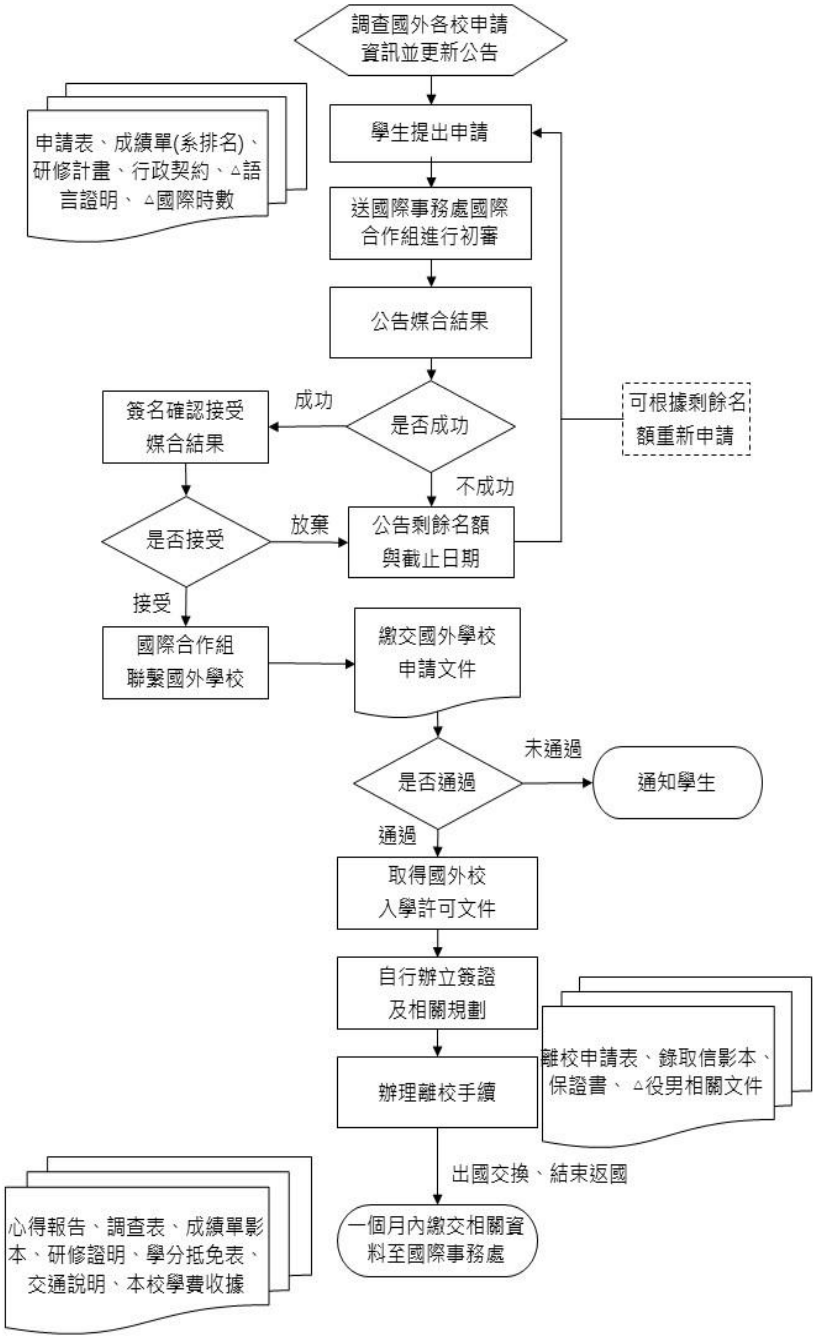
4.8 赴外研修調查表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學_學生出國修讀科目及研究實習辦法

5.2 國立臺北科技大學_學生出國研修獎學金發放辦法

附件 DF-604-1 學生出國交換申請作業流程圖

作業時程（如無可刪此欄）	流程說明	國際處
前年 11 月	調查各校申請資訊並公告	
3/1-3/5	開放申請出國交換	
3/15	公告媒合結果	
3/16-3/18	確認是否接受媒合結果	
依據各校規定時間繳件		

●跨國雙聯學制作業

1. **流程圖：**

如附件 DF-604-2 跨國雙聯學制作業流程。

2. **作業程序：**

2.1 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強各學院系所與國外大學校院學生之交流學習，雙聯學制依本作業程序辦理。

2.2 與本校合作辦理雙聯學制之國外學校，以符合教育部採認規定者為限，並須符合「國外學歷查證（驗）及認定作業要點」之規定。

2.3 經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校行事歷規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。

2.4 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理

2.5 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理

2.6 國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

2.7 國際事務處：依據教務處「國立臺北科技大學與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法」協助與國外大學校院締結合作學校協議簽訂相關事宜

2.8 各學系所(院)：擬具雙方同意之書面合作備忘錄及「合作辦理雙聯學制協議書」草案(包含中、英文版本)、並依實際需要，與合作辦理雙聯學制學位之學校，另訂雙聯學制課程，規定應修科目及學分等相關事宜

3. **控制重點：**

3.1 是否在國際處網頁提供雙聯學制辦法與作業程序？

3.2 是否建立鼓勵教師出國延攬優秀研究生獎補助辦法，補助有意願與國外學校洽談雙聯學制之系所教師出國洽談雙聯學制?

3.3 是否將雙聯學制辦法與 SOP 公告在國際事處處網站供有意簽暑雙聯學制之系所主管參考?

4. **使用表單：**

無

5. 法規及相關依據：

5.1 大學辦理國外學歷採證辦法。

5.2 國立臺北科技大學與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法

附件 DF-604-2 跨國雙聯學制作業流程

流程說明	國際事務處
依據本校「與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法」執行	擬具雙方同意之書面合作備忘錄及「合作辦理雙聯學制協議書」
依據辦法，簽署合作協議完成	與國外合作大學簽訂合作協議
依據兩校「合作辦理雙聯學制協議書」，公告辦理與校內徵選	公告申請資訊 審核申請資料
徵選學生由審查委員審核資格與條件	審查委員會決議
將錄取學生報請校長同意	錄取名單呈核
以公告方式通知學生準備赴國外就讀	錄取名單通知
校內程序協助外國學生入臺或協助學生出國	協助辦理入臺或出國事宜
國外雙聯學制學生辦理入學註冊	註冊報到
結束	結束

玖、資訊處理事項

(一) 資訊資產分類與管制

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 目的

2.1.1 釐清支援服務提供之資訊資產所可能面臨的風險，進而加以控管，降低風險至本中心可承受的程度，以符合以服務為導向之營運方針。

2.1.2 為確保經分級後之資訊資產能受到適當保護，必須依資訊資產之特性於明顯處註明資訊機密等級，以明確認定資產的處理方式與保管者應負之責任。

2.2 責任

2.2.1 業務負責人：即資產管理者，負責資產鑑別、資產評估、脆弱點鑑別、脆弱等級評估、威脅鑑別、威脅等級評估及控制措施鑑別。

2.2.2 資安推動小組：負責審查業務負責人上述鑑別與評估結果，並決定風險處理方式。

2.3 資產鑑別

2.3.1 業務負責人針對其業務程序調查，以鑑別資訊資產與其它和資訊安全管理相關的資產。資產類別如下列所示：

1、 資訊紀錄：資料庫資料、電子檔案、系統文件、組態資料、使用者手冊、操作與維護程序、智慧財產、永續性計畫。

2、 電腦系統/軟體：應用軟體、應用程式、發展工具及管理工具。

3、 實體設備：電腦伺服器、大型主機、網路設備、資訊安全設備、通訊設備、媒體、UPS。

4、 人員：本中心現職人員。

5、 服務：空調、警報系統、防火設備、發電機、第三方服務系統。

2.3.2 資產項目得以系統(包含軟硬體、所含資訊)層面來分項，但先決要件須此系統為一獨立集合，不會參雜其它項目，例如：電子郵件系統，此

系統有專用之硬體平台及專用之資料及其應用軟體。另多數資產其功能、平台一樣，也可由一集合體來評估。

2.4 資產評鑑

2.4.1 業務負責人針對上述「資產鑑別」之項目，以當發生安全事件時，對於資產造成之衝擊來鑑別資訊資產之價值。其考量之因素為該資產之資產價值、重置及處理時之成本(人工、金錢、時間)、服務影響層面、形象之損失等多方考量。依上述情況定義出該資產之價值度，定義如下：

1、 機密性價值(C)：只有經授權的人，方能允許存取資料的權限，階度為 1~4。

2、 完整性價值(I)：資訊內容及資訊處理方法正確而且完整的程度，階度為 1~4。

3、 可用性價值(A)：經過授權的個體在需要時可以存取及使用的程度，階度為 1~4。

2.4.2 因此該項資產之總價值度為 3~12(C+I+A)。

2.4.3 資產安全之等級分類、標示與處理原則：

1、 紙本文件、電子檔案及電子訊息等資料類資訊資產均應納入資產安全等級分類之項目。

2、 業務負責人應依據下列分級原則，界訂資產安全等級。

(1) 公開級：無特別限定使用者。

(2) 一般等級：僅限於本中心現職人員存取使用。

(3) 敏感等級:僅限於本中心現職人員基於業務所需而存取使用。

(4) 機密等級：僅限於業務負責人或其指派之人員，基於業務所需而存取使用。

3、 安全等級為機密等級之資訊資產，應遵循下列規定：

(1) 於明顯處進行標示。

(2) 對外傳遞時，若是以書面方式傳遞，須密封交專人傳遞為原則，封套應註明收件人，並由其當面簽收，嚴禁他人拆封；

若是以電子方式傳遞，必須事先取得核准，並使用加密或其它確認資料安全之機制保護。

(3) 如為外部傳入之機密等級資料，應盡善良管理責任通知對方於傳遞時應採取加密措施。

(4) 其他詳細內容請根據『資訊處理辦法』。

4、 凡與教職員工及學生之個人資料相關者，均屬於機密等級。

2.5 風險評鑑

2.5.1 脆弱點鑑別：由業務負責人鑑別該項資產的可能脆弱點。

2.5.2 脆弱等級評估：脆弱等級由資訊資產之脆弱點被威脅利用的容易程度考量。其階度為 1~3。

2.5.3 威脅鑑別：由業務負責人鑑別資產脆弱點可能引發之威脅。

2.5.4 威脅等級評估：威脅等級由資產本身脆弱點會造成威脅發生的可能性程度考量，其階度為 1~3。

2.5.5 計算風險值：針對資產評估所得之資產之總價值度，乘以威脅評估所得之「威脅等級」值，再乘以脆弱點評估所得之「脆弱等級」值，所得即為該項資產針對該威脅與該脆弱點之風險值。

2.5.6 計算風險值等級：

1、 風險值大於總風險值四分之三者為風險等級 A。

2、 風險值介於總風險值四分之三～四分之二者為風險等級 B。

3、 風險值介於總風險值四分之二～四分之一者為風險等級 C。

4、 風險值小於總風險值四分之一者為風險等級 D。

2.6 決定可接受風險門檻

2.6.1 資安推動小組依據風險程度與成本效益，決定可接受風險門檻。

2.7 風險處理

2.7.1 控制措施鑑別：為使資安推動小組在決定風險處理方式時有所依據，及充份了解及有效施以控制措施，業務負責人應針對該威脅或脆弱點，說明所計劃實施之控制措施、已實施之處理方式及處理方式之考量面向：

1、「建議處理」表示在風險評估階段未實施控制措施或已實施之控制措施明顯不足以有效降低風險時，所計劃需補強之控制措施。

2、「處理措施」表示在風險處理階段所實際採取之補強措施。

3、「風險改變原因」表示處理措施所補強的面向，可能係透過降低威脅或脆弱點的方式。

2.7.2 執行風險處理：業務負責人以可接受風險門檻為依據，將高於可接受風險門檻之資訊資產進行風險處理。風險之處理方式有下列三種：

1、 降低風險：表示控制措施在合理成本下可有效降低風險，也就是正式認可該控制措施。

2、 轉移風險：若控制措施之成本過高，可尋求轉移風險之方式，如保險。

3、 接受風險：因該風險值過低，不會對本中心造成損失或可接受之細微損失。

2.8 殘餘風險管理

2.8.1 當採行降低風險方式之資訊資產，於完成風險處理後，應重新進行風險評鑑，直至確認風險值已降至可接受風險門檻為止。

2.8.2 部份風險處理因作業執行期間過長或成本過高導致無法立即改善者，得經資安推動小組決議通過後，採取短期補償措施，輔以長期持續追蹤進行改善。

3. 控制重點：

3.1 資訊資產目錄建立

3.2 資訊之安全等級分類

4. 使用表單：

4.1 資訊資產風險評鑑表

4.2 資產評鑑及風險評鑑參考表

5. 法規及相關依據：

5.1 資訊安全-資訊資產風險管理程序

5.2 資訊安全-資訊處理辦法

(二)人員安全管理與教育訓練

1. 流程圖：

如附件 DG-702-1

2. 作業程序：

2.1 目的

2.1.1 為使人員了解其所擔負之資安責任，確保其在職位上能執行各項相關資安措施，降低可能的資安風險。

2.2 名詞定義

2.2.1 一般主管：擔任主管職務相關人員，如機關(副)首長、部門主管(含資訊主管)等。

2.2.2 資訊人員：負責資訊作業相關人員，如系統分析設計人員、系統設計人員、系統管理人員及系統操作人員等。

2.2.3 資安人員：負責資通安全業務相關人員，如資安管理人員、資安稽核人員等。

2.2.4 一般使用者：一般業務、行政、會計、總務人員等單位內資訊系統的使用者。

2.3 責任

2.3.1 全體人員：參與資訊安全相關教育訓練、遵循資訊安全相關規範。

2.3.2 委外廠商/人員：遵循資訊安全相關規範。

2.3.3 資訊安全教育訓練承辦人：

1、 進行資訊安全教育訓練之規劃與執行。

2、 不定期發佈資訊安全相關訊息予全體員工或委外廠商/人員。

2.4 人員安全管理

2.4.1 本中心人員

1、 本中心全體人員皆應遵守「資訊安全政策」及相關程序書之規範。

2、 本中心全體人員應簽署「保密承諾書」(附錄 1)，並克盡保密之責。新進人員應於到職後七天內完成簽署。

3、 針對員工違反資訊安全政策及程序者，應依校園網路使用規範、電腦帳號管理要點或管理審查委員會開會決議正式懲戒程序處置

相關違紀人員。

4、 本中心全體人員之權責分工應明確，得視需要建立人力備援制度。

5、 重要資訊、機密等級以上資訊或足以影響本中心業務持續運作管理的資訊，不可只由單獨一人知悉。如由單獨一人運作管理時，應有監督審查機制。

6、 本中心人員調離職時，應辦妥移交手續及填寫「人員調出／離退交接確認表」(附表 1)，將所屬資訊資產移交給下一個負責人或交還本中心，並移除相關資源之存取權限。

7、 本中心人員於開發、設計或維護系統時，禁止使用違反智慧財產權相關的軟體、資訊或文件。

8、 本中心人員於未經授權核准而使用違反智慧財產權相關的軟體、資訊或文件，應負相關的法令責任。

2.4.2 委外廠商/人員

1、 資訊業務委外時，應使廠商了解所需遵循之資訊安全要求，並課予相關的安全管理責任，納入契約條款。資訊委外之資訊安全要求，宜包括:

(1) 於本中心內部處理機密等級的應用系統項目。

(2) 配合執行本中心業務持續運作計畫。

(3) 遵守本中心資訊安全規範。

(4) 發生或發現資安事件時，及時處理並通報本中心。

2、 委外作業如為長期服務提供性質者，如軟硬體維護合約、系統委外管理等，廠商應依合約或工作說明書要求，確保服務標準達到協議的需求。

3、 廠商若有人員異動，應知會本中心；設備、服務項目等異動需求，且對本中心資訊安全有所衝擊時，應經本中心評估且同意後，始可變動。

4、 委外廠商/人員應簽署「保密承諾書」(附錄 1)，並克盡保密之責。

2.5 教育訓練

2.5.1 針對不同層級人員進行資訊安全教育宣導或訓練，包含主管人員(3 小時)、資訊人員(6 小時)、資安人員(16 小時)、一般人員(3 小時)的資安訓練時數要求，促使相關人員了解資訊安全的重要性及各種可能的安全風險，提高資安意識，並遵守資安規定。

2.5.2 資訊安全教育宣導或訓練的內容，宜包括：本中心資訊安全政策、資訊安全法令規範、資訊安全作業管理程序、安全責任、各資訊系統之安全防範或資料交換、機密性資料之妥善收藏、如何正確使用資訊設備與資訊系統，以及作業相關處理程序之訓練等。

2.5.3 本中心新進人員正式執行操作前，應先安排作業及相關處理程序之教育訓練。

2.5.4 本中心人員於執行公務期間參加外部資訊安全教育訓練，應於課程結束後，繳交教育訓練相關資料(例如：結業/上課證明、心得報告或課程講義等)，由參加人員或單位保管。

2.5.5 本中心得要求委外廠商提供服務人員之資訊安全相關受訓證明。

2.5.6 承辦本中心資訊安全教育訓練之負責人，應備妥教育訓練簽到表，並於課程結束後將教育訓練紀錄，包含教育訓練教材與簽到表，歸檔留存。

3. 控制重點：

3.1 所屬角色與責任

3.2 資訊安全教育訓練

3.3 違反規定之處理

3.4 結束聘用之處理

3.5 資產繳回

3.6 存取權移除

4. 使用表單：

4.1 保密承諾書

4.2 人員調出／離退交接確認表

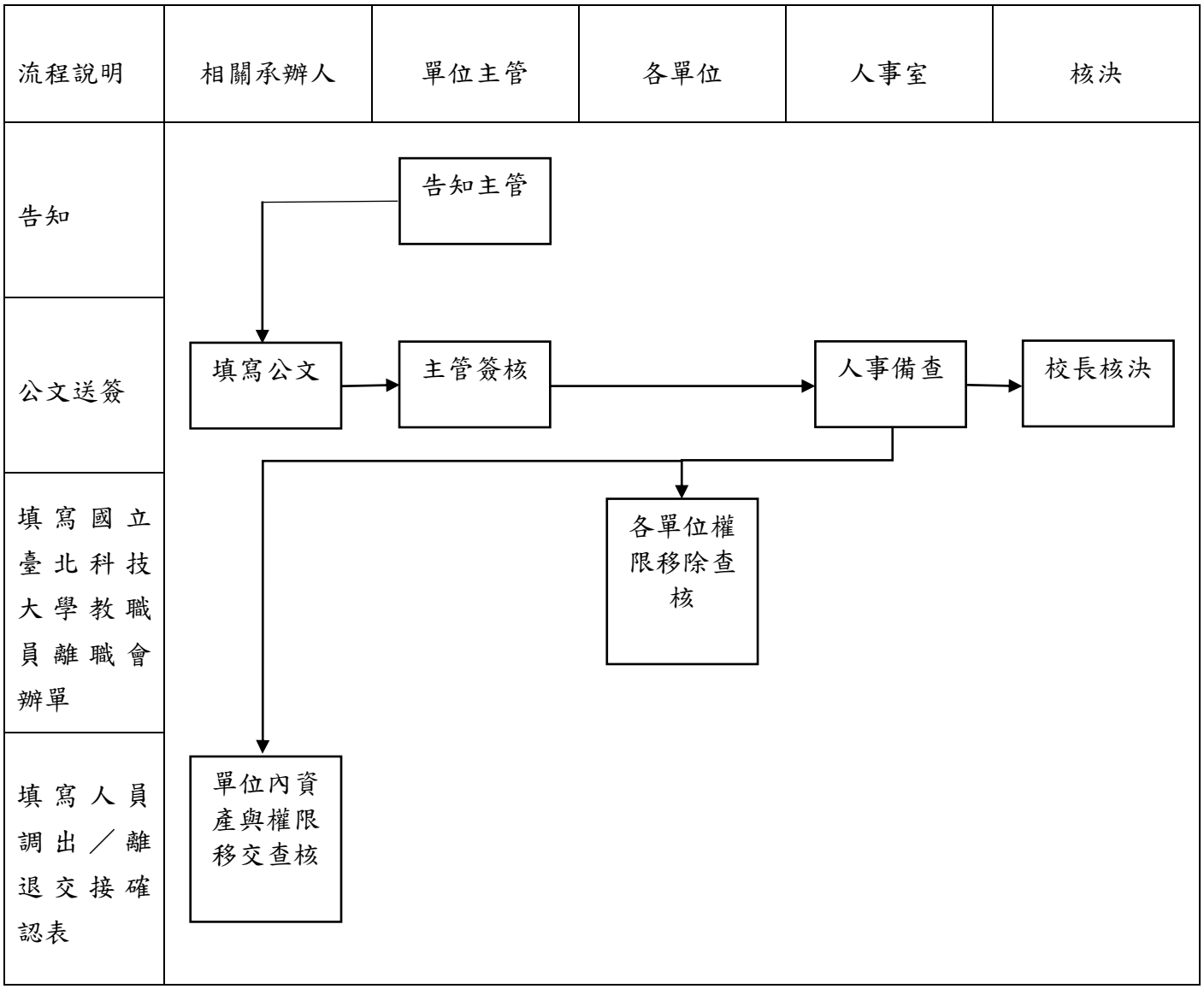
5. 法規及相關依據：

5.1 資訊安全-人員資訊安全管理程序

5.2 資訊安全-資訊設備存取控制程序

5.3 本校人事相關進用規章

附件 DG-702-1 人員調出／離退交接流程圖



（三）實體與環境安全管理

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 本中心人員應填寫「門禁感應卡建立暨異動申請表」提出門禁進出權限異動申請。門禁系統管理員應至少每月 1 次檢視門禁系統進出許可名單及異常存取紀錄。當外部廠商完成各項預期事項，欲進行驗收時，必須依照原先約定之合約內容進行驗收確認。在確認所有合約中載明之相關項目無誤後，方可完成驗收作業。

2.2 除本中心人員持有門禁卡者因業務需要得隨時進入機房外，其他人員進出機房皆須管制。

2.3 因業務需要(例如：設備維護)進入機房之非本中心人員，應先取得業務負責人同意後，並填寫「進出機房記錄簿」，由本中心同仁陪同入內作業。

2.4 日常清潔及簡易之維護由資訊資產管理員執行。若有委外維護之設備，則應監督廠商維護人員執行。

2.5 資訊設備之進出須經業務負責人核准，包含移入及移出之日期皆須適當記錄。

2.6 離開機房時，應確認門窗已確實關閉並鎖上及填寫「進出機房記錄簿」離開時間。

3. 控制重點：

3.1 是否有定期查看實體安全區域是否有結構堅固的外牆、柵欄、警報器等控制機制？

3.2 是否將資訊處理設施設於地下，充分受到保護；檢驗點與終接點是否安裝保護層的導管與上鎖的房間或箱子？

3.3 是否有定期查閱人員進出登記記錄表；是否有非經授權進入的訪客、進出的訪客應攜帶識別卡？

3.4 是否有財產攜出記錄表（明確標示歸還時間、授權者）。

3.5 是否有定期維護記錄表；是否依規定定期維護，並保留預防性及矯正性的維護資料？

3.6 是否有明顯標誌顯示資訊設備用途；通訊錄與人員電話不宜輕易取得？

3.7 是否定期檢查環境狀況 EX：溫度、濕度，確認重要設備無隨意擺置、易燃物品未在旁堆放；資訊設備飲食、吸菸的指導綱要？

3.8 是否有定期查閱電源應變計畫（應函蓋不斷電系統失效時採取的措施）

3.9 是否有儲存設備報廢時的處理流程？（是否將敏感性資料移除）

4. 常見使用表單：

4.1 門禁感應卡建立暨異動申請表

4.2 進出機房記錄簿

4.3 機房巡查紀錄日誌

4.4 門禁系統審查紀錄表

4.5 資訊資產攜出申請表

5. 法規及相關依據：

5.1 教育體系資通安全管理規範

(四) 通訊與作業安全管理

●資訊作業委外服務之安全管理

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 單位業務中若需要外部廠商協助支援之狀況，當協助範圍觸及資訊相關層面，包括：實體文件、電子紀錄等。必須要求合約項目需註明本校資訊安全規範，並要求依循相關規範進行作業。

2.2 當外部廠商完成各項預期事項，欲進行驗收時，必須依照原先約定之合約內容進行驗收確認。在確認所有合約中載明之相關項目無誤後，方可完成驗收作業。

2.3 若合作之外部廠商於合約約定之時間範圍內，如提出服務範圍變更狀況時，是否提供相關因應配套措施。並且符合雙方於合約約定履行中之範圍，或雙方皆同意接受並進行調整。

2.4 若資訊網路系統需進行維護或其他存取作業時，應進行檢核相關存取控制能否達到身分辨識之需求，以避免身分遭受冒用存取。若需進行遠端連線作業時，必須先行提出相關申請程序進行記錄留存，並控管或監控其連線來源 IP。當連線作業進行中時，亦須確認是否有越權或是不當存取系統及相關資料之情況。

3. 控制重點：

3.1 外部廠商是否有依據合約遵守本校之資訊安全規範。

3.2 是否依據合約驗收外包廠商。

3.3 廠商服務範圍變更時是否採取相關因應措施。

4. 常見使用表單：

4.1 保密承諾書

5. 法規及相關依據：

5.1 教育體系資通安全管理規範

●系統規劃與驗收

1. 流程圖：

如附件 DG-704-1

2. 作業程序：

2.1 資訊系統建置評估時，需於事前建立相關系統開發與測試環境，並依照相關控制流程進行建置前評估驗證。以確保系統建置之完整性與妥適性。

2.2 系統建置評估初期，必須針對該系統進行未來短中長程之規劃。為符合未來需求，必須評估系統使其包括：功能性、儲存設備容量、運算能力、記憶體消耗等。透過相關面向進行評估，避免建置後需利用額外資源進行後續作業。

2.3 評估初期亦需建置檢核點，依照檢核點進行相關功能或情境進行驗收作業。建置過程所產生之相關需求與規格，可做為未來建置檢核點驗收之參考。

2.4 系統建置與規劃時，必須依據本校相關管理辦法進行系統資訊安全管理作業。並需依據校園伺服器管理要點，於驗收前進行弱點掃描與滲透測試作業。

2.5 系統若依行政院資訊系統分類分級與鑑別機制相關依據系統分級分類評估，若需傳送機密性資料時，需建置加密機制方進行傳送作業。並依照完整性與可用性進行相關安全防護機制。

3. 控制重點：

3.1 有無建立系統開發與測試環境。

3.2 是否落實規劃及評估新系統之儲存容量,以因應未來需求。

3.3 是否於評估期間研擬新資訊系統規劃及驗收方式。

3.4 是否依據中心相關建議避免電腦中毒或駭客入侵。

3.5 傳輸機密性資料時有無加密機制或其他安全防護機制。

4. 常見使用表單：

4.1 伺服器調查與自我檢核表

5. 法規及相關依據：

5.1 教育體系資通安全管理規範

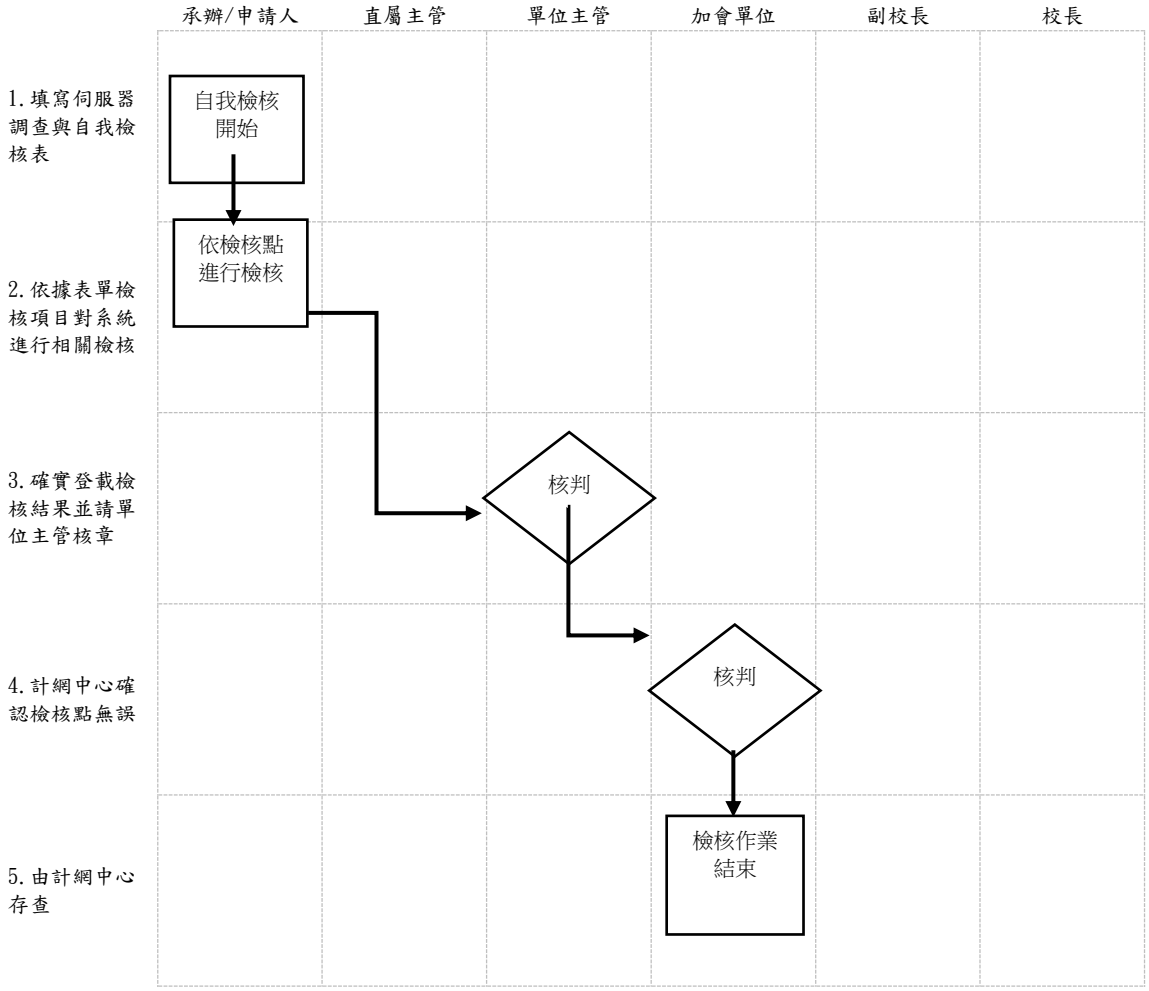
5.2 校園網路使用規範

5.3 校園伺服器管理要點

5.4 網站管理要點

5.5 行政院資訊系統分類分級與鑑別機制

附件 DG-704-1 伺服器調查與自我檢核表作業流程



●資訊、軟體與儲存媒體的處理與安全

1. 流程圖：

如附件 DG-704-2

2. 作業程序：

2.1 儲存媒體於使用時必須依循使用管理注意事項相關內容，且當儲存媒體達到使用年限或不敷使用時，為避免重要資訊外洩，請依相關程序進行消磁作業。

2.2 業務相關文件或檔案欲需要傳遞時，須依相關機密性等級進行妥善保護。當電子檔需傳遞理應進行加密處理,紙本文件則需透過密件方式進行傳遞。

2.3 透過電子郵件服務傳遞或接收郵件時，務必確認傳送之郵件主旨、內文及附件內容之機密性。若涉及機密性業務，務必透過加密頻道傳遞。當外部郵件到達時，務必確認與業務相關之主旨與寄件人。切勿開啟不相關主旨之電子郵件，避免遭受惡意信件攻擊。

3. 控制重點：

3.1 儲存媒體報廢時有無依照相關程序進行處理。

3.2 是否依照相關規定針對資料檔案或系統文件妥善保管及相關安全措施。

3.3 存取電子郵件服務時，有無依據相關辦法與政策。

3.4 進行電子辦公系統作業時，有無依據與落實相關安全政策。

4. 常見使用表單：

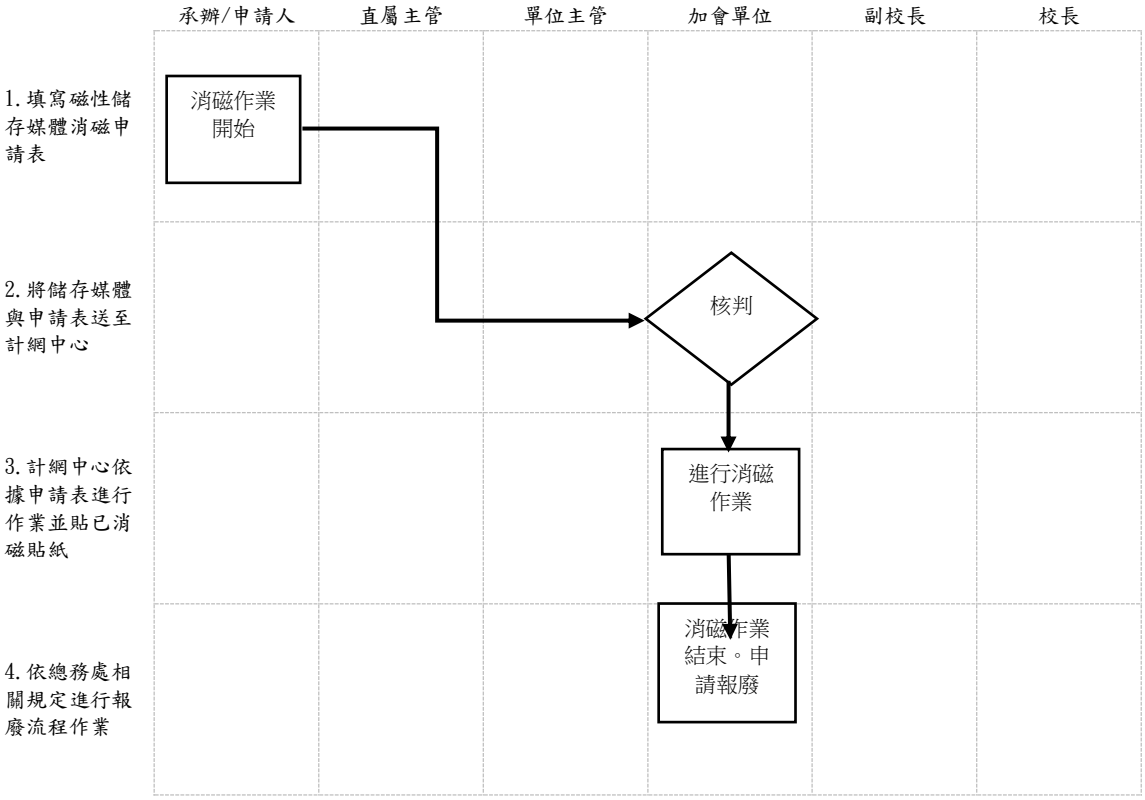
4.1 磁性儲存媒體消磁申請表

5. 法規及相關依據：

5.1 教育體系資通安全管理規範

5.2 移動式儲存媒體使用管理注意事項

附件 DG-704-2 磁性儲存媒體消磁申請流程



●系統存取及應用之監督

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1 對於線上環境系統，系統管理員應評估系統安全需求，據以啟動稽核原則，並予以檢核稽核軌跡，如發現異常應對於異常事件加以追蹤調查。

2.2 針對系統紀錄及事件，啟動稽核原則視需要啟動，定期檢核：

2.3.1 使用者登入登出紀錄、使用者帳號與群組之異動、特殊權限帳號之異動與存取紀錄、系統參數之異動。

2.3.2 重要資料存取成功與失敗紀錄。

2.3.3 系統錯誤事件。

2.3 稽核軌跡應受保護，以避免未經授權之修改，應考量以下措施：

2.3.1 限制僅有相關工作上或業務上之需求者，始能經過適當的授權程序，查閱稽核軌跡。

2.3.2 應及時將稽核軌跡儲存於受管控之設備或媒體。

2.3.3 稽核軌跡應至少保留半年。

2.4 系統應使用自動化時間同步工具對時。若無法自動化時間同步，應至少每月手動對時乙次。

3. 控制重點：

3.1 系統有無啟動稽核原則，並定期檢核稽核軌跡，對異常事件加以追蹤。

3.2 系統有無開啟哪些屬於例外事件或安全性稽核，以及系統使用情況的稽核軌跡。

3.3 稽核軌跡記錄的保護是否有限制授權程序查閱稽核軌跡，是否及時將稽核軌跡儲存於受管控之設備或媒體，稽核軌跡是否至少保留半年。

3.4 系統時鐘有無使用自動同步校時，若無法自動化時間同步，是否至少每月手動調整乙次。

4. 使用表單：

無。

5. 法規及相關依據：

5.1 資訊設備存取控制程序

5.2 通訊與作業安全管理程序

5.3 資訊系統獲取、開發、維護及管理程序

5.4 實體與環境安全管理辦法

（五）存取控制安全

●使用者與系統存取控制

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 使用者帳號與權限異動，包含新增、修改或刪除，應經申請核准後，由帳號管理人員進行設定。

2.2 人員與第三方所保管之帳號及權限應於調離職或合約終止時予以調整、停用或刪除。

2.3 應用系統/軟體、作業系統與資料庫之帳號管理人員應至少每半年一次清查帳號權限，網路設備與業務支援設備於管理者帳號進行異動時清查，清查結果陳權責主管覆核，以確保帳號權限之適切性。

2.4 線上環境作業系統與資料庫系統及應用系統之使用者帳號皆應套用密碼政策。密碼政策如下所列：

2.5 使用者應變更初始或預設密碼。

2.6 密碼長度不可少於 8 個字元。

2.7 密碼應具備複雜性，如大小寫英文字母、數字或符號構成。

2.8 作業系統與資料庫密碼應至少每 90 天變更乙次；應用系統密碼應至少每 180 天變更乙次。

2.9 作業系統與資料庫密碼不可與前 3 組重覆；應用系統密碼不可與前 1 組重覆。

2.10 密碼輸入錯誤次數最多超過 5 次應自動將該帳號設定為暫停使用。

2.11 若受限於系統特性或服務，無法以強制方式進行上述密碼政策之設定或自動執行變更，應考量補償性控制，如實體門禁、限制存取路徑或作業系統層級之密碼保護等。

3. 控制重點：

3.1 有無制定使用者帳號與權限異動等申請程序，並留存紀錄，以供存取資訊系統及服務。

3.2 是否於人員異動時停用或刪除閒置不用的帳號及權限。

3.3 是否至少半年定期清查使用者帳號權限，清查結果陳權責主管覆核。

3.4 線上環境作業系統與資料庫系統及應用系統之使用者帳號是否套用密碼政策。

3.5 無法以強制方式進行密碼政策設定之系統或服務，是否有考量補償性控制。

4. 使用表單：

4.1 電腦帳號申請表

4.2 系統使用權限申請表

4.3 資訊系統網路設備存取申請表

4.4 使用者帳號清查表

5. 法規及相關依據：

5.1 資訊設備存取控制程序

5.2 電腦帳號管理要點

●網路存取控制措施及遠距工作管理

1. 流程圖：
   如附件 DG-705-1

2. 作業程序：

   2.1 單位建置網路或系統服務時，必須依照分類分級鑑別機制評估其系統之風險值，在依照相關建議評估系統建置所需之備援或防護。

   2.2 系統建置完成後，相關存取之帳號密碼必須依照其職掌權限進行限制，並避免可直接透過最高管理權限登入存取。

   2.3 若透過外部廠商或人員進行維護或存取作業時，須建立額外帳戶並設定其權限。若系統風險等級較高，應採用登入時間限制與登入來源限制之機制。

   2.4 建置高風險之系統，可視需求透過防火牆進行外部隔離作業，以提高安全性。

   2.5 若單位透過網路設備共用網路資源，必須建立存取紀錄與權限控管機制，以利未來稽核與追蹤。

3. 控制重點：

   3.1 建置網路時，如連結網路骨幹之中心交換器、防火牆等有無備援機制。

   3.2 檢驗網管人員是否有檢核設備的紀錄(請示)、防火牆有無檢驗更新。

   3.3 施行單位是否有限定使用者只能直接存取准許使用之服務。

   3.4 開放業務相關人員從遠端登入內部網路系統的網路服務，有無執行嚴謹的身分辨識作業。有申請遠端使用的機制嗎。

   3.5 當廠商使用遠端進行維修時，是否針對診斷埠的存取行為進行控管。

   3.6 網路是否有視需求進行區隔。例如：設置防火牆及網路閘道隔開不同的網路系統。

   3.7 有無對使用者網路連線能力進行控管。如何進行。

   3.8 共享網路是否有路由控制措施，確保電腦連線及資訊流依循應用系統之存取控管政策。

   3.9 是否訂定遠距工作設備之管理政策及程序？

4. 常見使用表單：

4.1 防火牆服務埠新增/異動申請表

5. 法規及相關依據：

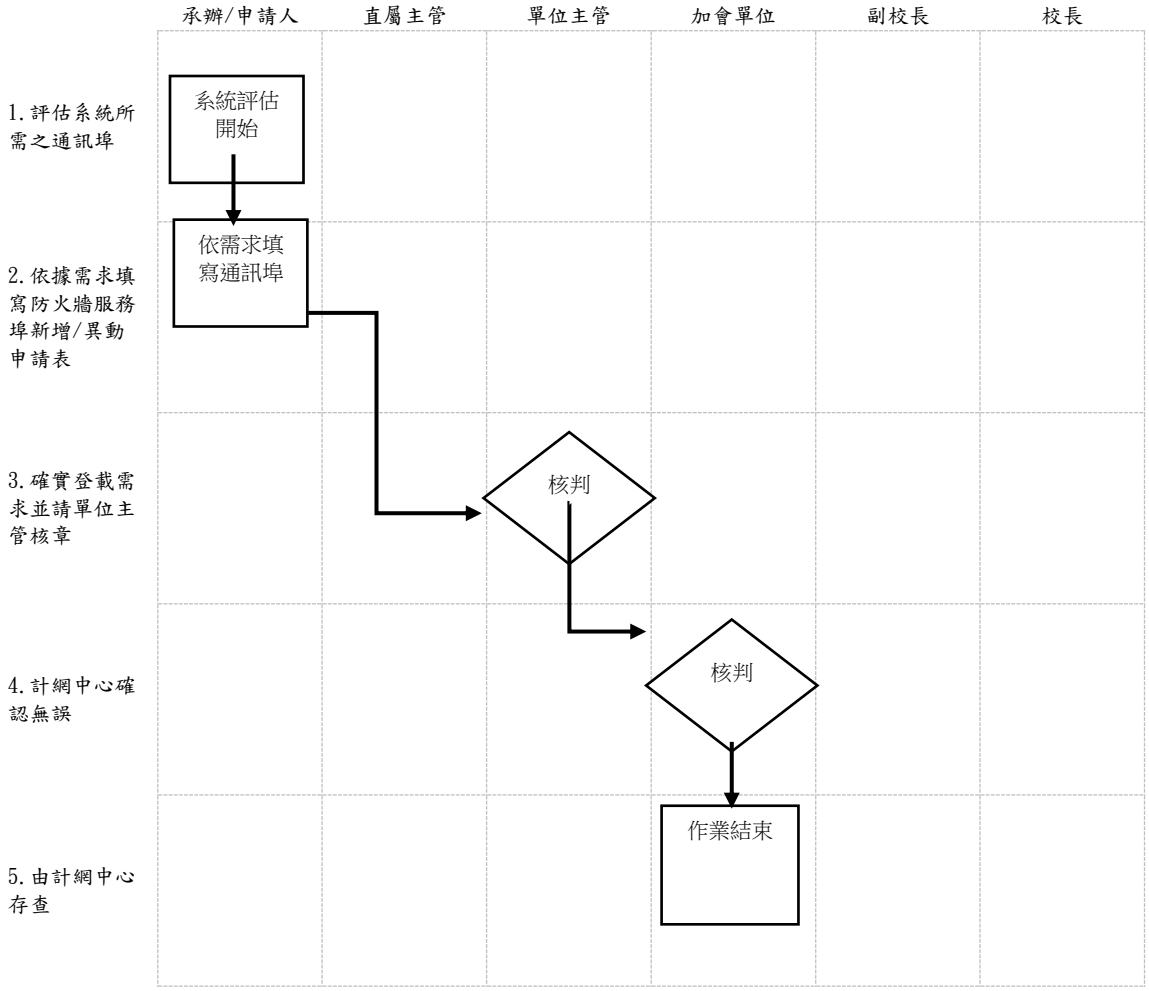
5.1 教育體系資通安全管理規範

5.2 校園網路使用規範

5.3 網站管理要點

5.4 行政院資訊系統分類分級與鑑別機制

附件 DG-705-1 防火牆服務埠新增/異動申請表



（六）系統開發與維護之安全

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 目的

系統從初始的規劃、設計、乃至測試、上線、維護、管理等程序納入資安方面考量，得以於面臨各種可能的資安危機與錯誤時，採取相對的措施。

2.2 範圍

國立臺北科技大學計算機與網路中心(以下簡稱本中心)之作業系統與應用系統等資訊系統之規劃、設計、測試、上線、維護及管理作業。

2.3 責任

2.2.1 需求單位：

1.提出系統開發或程式維護之申請。

2.配合需求訪談與功能需求確認。

3.配合執行使用者驗收測試。

2.2.2 本中心開發單位主管：核可需求單位之系統開發或修改需求。

2.2.3 應用系統開發人員：

1.執行應用系統分析與設計。

2.負責應用系統開發與維護之相關作業。

3.負責單元測試。

4.負責準備測試及上線計畫。

2.2.4 整合測試人員：

1.負責整合測試。

2.交付測試報告。

2.2.5 資訊安全人員：應參與並評估應用系統開發與維護過程中涉及系統功能相關之安控機制之工作。

2.2.6 系統管理人員：

1.負責程式原始碼之編譯與上線。

2.定義作業系統之安全參數。

3.於系統上線前，執行適當之強化。

2.2.7 資料庫管理人員：

1.將機密性資料及可資識別個人身份之資料進行遮蔽或作亂碼處理。

2.定義資料庫之安全參數。

3.於資料庫上線前，執行適當之強化。

2.4 內容

2.4.1 系統開發與維護之需求申請

1.需求單位應提出申請，並填寫「資訊系統開發、變更維護申請表」(附表 1)，經需求單位主管核可後，送本中心開發單位。

2.本中心開發單位依據可行性、必要性及所需資源，審核系統開發與維護需求之申請。

2.4.2 系統安全需求設計與開發

1.系統開發人員對於資訊系統安全之控制等級，應依據該資訊資產之價值考量下列安控機制：

(1)帳號權限之管理與授予機制，如應依職能分工原則，設計各類型使用者或群組相對應的存取權限。

(2)密碼之保護機制，如密碼輸入時不顯示明碼等。

(3)機密性資料傳輸之加密機制。

2.設計系統安全性時，應考量下列項目，以確保資料正確性及安全性：

(1)正確的資料處理順序。

(2)加密資料傳輸之訊息驗證。

(3)資料輸入、輸出與處理之驗證，如範圍檢查、總數檢驗、長度檢查、序號檢查、合理性項目等。

3.系統開發與維護之需求涉及下列系統安控機制之變更，應經資訊安全人員(「資訊系統開發、變更維護申請表」(附表 1)中之審核人員)評估確認該變更不會弱化現有安控機制：

(1)身份識別機制。

(2)密碼政策。

(3)稽核機制。

(4)加密機制。

4.系統開發人員所需之程式原始碼應取得與線上環境一致之版本。

2.4.3 系統測試

1.應用系統上線前測試

(1)新開發或修改之應用系統及新購應用系統於正式上線前，皆須經使用者驗收測試，以確保系統開發與維護與需求相符。

(2)測試活動宜在測試環境中執行，並視需要增加下列控制功能測試：

1.單元測試：由應用系統開發人員或廠商負責執行。

2.整合測試：應用系統開發人員應提供修改或新增之功能說明，並準備測試計畫，載明測試之項目、標準及方式供整合測試人員依循。整合測試人員應檢附測試報告。

2.測試項目

(1)考量測試內容與類型，選擇執行下列項目：

1.驗證資料之輸入與處理，如範圍檢查、總數檢驗、長度檢查、序號檢查、合理性項目等。

2.跨模組或跨系統間傳遞之資料完整性檢查。

3.對於資料輸出之結果，應核對其正確性。

4.處理回應時間、壓力測試及系統效能測試。

5.發生錯誤之回復、重新開機或其它應變程序。

3.測試資料保護

測試資料應以擬真的方式產生。若需使用正式資料進行測試，應經權責主管核可，且除擔任主鍵之資料外，資料庫管理人員應將機密性資料及可資識別個人身份之資料進行遮蔽或作亂碼處理；若無法進行資料遮蔽或作亂碼處理，該環境將比照線上環境之控管等級進行保護與授權。

2.4.4 系統上線

1.新系統上線前準備

(1)系統管理人員應確認本中心開發單位備齊以下項目：

1.經核可之「資訊系統開發、變更維護申請表」(附表 1)。

2.資訊系統文件，例如：系統手冊及使用者操作手冊，因應系統開發修改而更新。

3.「系統上線前測試確認清單」(附表 2)　或　「測試計畫書」。

(2)系統管理人員應明確定義資訊系統之作業系統安全參數，在上線前，應由系統管理人員據以執行適當之強化，以加強系統安全。

(3)資料庫管理人員應明確定義資訊系統之資料庫安全參數，在上線前，應由資料庫管理人員據以執行適當之強化，以加強資料庫安全。

2.所有系統應遵照最小安裝原則執行安裝，並減少不必要的安裝與啟動項目。舊系統更新上線：

(1)應由上線人員確認程式碼新舊版本比對結果，並填寫於「差異比對申請表」(附表 3)。比對結果無誤後，執行編譯及上線。

(2)版本管理應考量保留上線紀錄，程式原始碼應至少保留 2 代。

3.系統使用狀況評估

(1)新開發或新購應用系統上線後，需求單位應進行使用評估，經需求單位主管核可，並填寫「資訊系統開發使用狀況說明表」(附表 4)後，送本中心開發單位。

(2)若使用狀況不如預期，本中心開發單位應協同需求單位進一步討論改善方案。

2.4.5 系統維護與管理

1.系統弱點控制

(1)重要系統應每天檢視乙次是否有重大弱點之修正程式並視需要予以更新。其它系統應每週檢視乙次是否有重大弱點之修正程式並視需要予以更新。

(2)重要系統應至少每半年進行乙次弱點掃描檢測，檢視是否有重大弱點，並評估是否應採取適當的措施，以處理所面臨之風險。

2.線上環境系統之公用程式，如下所列，應予以控管，並禁止非資訊資產管理員或被非授權人員使用：

(1)帳號暨群組管理。

(2)網路參數設定。

(3)系統參數設定。

(4)稽核原則變更。

(5)批次作業建立。

(6)系統資訊變更，如主機名稱與時間。

(7)系統處理程序變更，如停用或變更執行中之程序

3.除監控用電腦外，所有系統應設定 30 分鐘以內啟動密碼保護之螢幕保護程式或自動登出機制。

4.變更管理

(1)線上環境資訊系統之設定檔或參數因業務或作業上實際需要變更時，應先填寫「資訊設備參數變更申請表」(附表 5)進行相關之評估或測試，始得進行變更。

(2)執行變更前，應規劃復原程序，以備變更失敗時，可迅速回復原有功能。

5.系統容量規劃與監控

(1)除目前的需求外，應適當將未來可能的發展需求納入考量，以考慮系統之儲存容量、處理效能、與未來趨勢之相容性等。

(2)線上環境資訊系統應有效監控系統效能及容量使用狀況並予以記錄。

6.線上環境資訊系統應使用自動化時間同步工具對時，無法自動化時間同步之資訊系統，應由資訊資產管理員至少每月對時乙次。

3. 控制重點：

3.1 資訊資產目錄建立

3.2 資訊之安全等級分類

4. 使用表單：

4.1 (附表 1) 資訊系統開發、變更維護申請表

4.2 (附表 2) 系統上線前測試確認清單

4.3 (附表 3) 差異比對申請表

4.4 (附表 4) 資訊系統開發使用狀況說明表

4.5 (附表 5) 資訊設備參數變更申請表

5. 法規及相關依據：

5.1 資訊安全-資訊資產風險管理程序

5.2 資訊安全-資訊處理辦法

（七）資訊安全事件之反應與處理

●資安事件矯正與預防措施

1. 流程圖：

如附件 DG707-1

2. 作業程序：

2.1 當計網中心或系統管理員自身申告之資安事件發生時，應立即進行處理。依照申告內容檢核自身系統相關設定與服務是否存在異常，並詳細記錄處理流程之步驟。在確認資安事件排除後，需依事件擬定矯正預防措施，避免再次發生。

2.2 收到資安事件申告時，務必先行清查盤點設備財產與電磁紀錄之狀況。並將現況與發生前之狀況進行比對並留存相關紀錄證據，以便未來釐清責任歸屬。若事件中所造成之損失為承包廠商系統弱點所造成，則可依合約內容進行求償作業。

3. 控制重點：

3.1 資安事件發生時,是否依照通報程序進行通報作業。

3.2 資安事件發生時是否指派固定專責人員依照相關程序進行處理。

3.3 資安事件發生與處理過程，是否進行記錄其過程、檢討報告及校正措施並是否回饋至威脅或脆弱點。

3.4 資安事件發生時與廠商或其它單位之間的責任歸屬因是否依據相關合約與紀錄釐清並確認其證據。

4. 使用表單：

4.1 資安事件處理記錄表

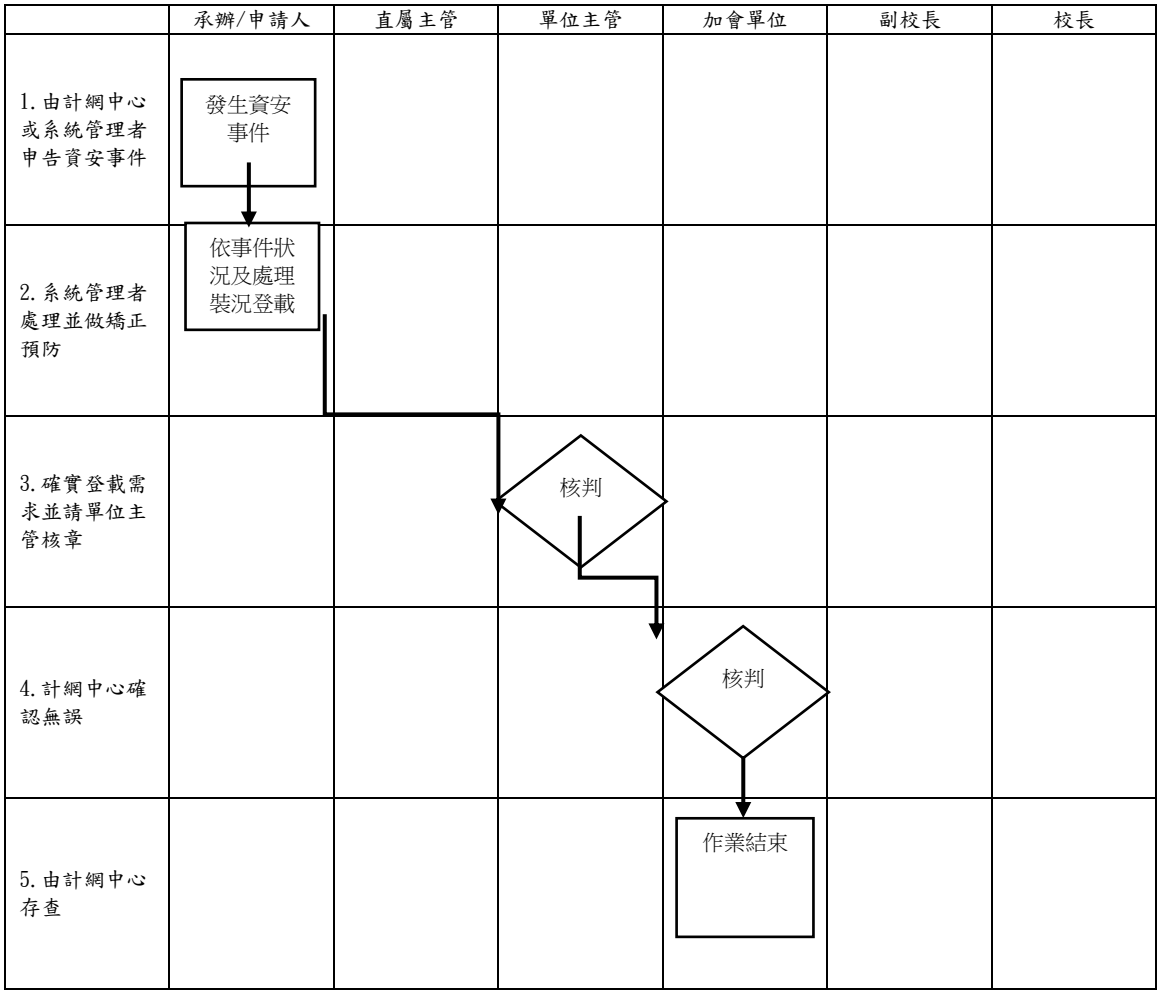
5. 法規及相關依據：

5.1 教育體系資通安全管理規範

5.2 校園網路使用規範

5.3 網站管理要點

附件 DG707-1 資安事件處理記錄流程圖



（八）業務永續運作管理

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 依據重要業務分析之結果，考慮成本效益因素，制定業務持續運作計畫。

2.2 業務持續運作計畫內容至少應包含緊急應變作業、預備作業與復原作業之啟動條件與程序、職務分工與人員聯絡清單。

2.3 於測試環境下演練業務持續運作演練計畫之各項狀況。

2.4 演練完畢後，應針對各項程序、人員編制、工具技術及配合單位等之演練結果，進行檢討並執行改善措施，以確保符合既定目標。

2.5 演練結果與各類媒體、政府或組織發佈之各類重大事件報告都可作為業務持續運作計畫與業務持續運作演練計畫撰寫或修改的參考資料。

3. 控制重點：

3.1 是否有業務永續運作計畫?(提出文件、責任是否明確)。

3.2 是否有緊急應變作業程序?

3.3 是否有做演練及測試，以確保計畫的有效性?

3.4 是否有詳實記錄演練結果，並有進行檢討？

3.5 演練檢討記錄是否有落實矯正預防？

3.6 是否定期檢討更新？

4. 常見使用表單：

4.1 演練排程表

4.2 有效性量測表

4.3 業務衝擊分析表

5. 法規及相關依據：

5.1 教育體系資通安全管理規範

（九)個人資料保護管理

1. 流程圖：

如附件 DG-709-1、DG-709-2。

2. 作業程序：

2.1 個人資料保護管理政策

2.1.1 個人資料之蒐集與處理

2.1.2 個人資料之利用及國際傳輸

2.1.3 個人資料之調閱與異動

2.1.4 個人資料之例外應用

2.1.5 個人資料之保護

2.1.6 利害關係人之參與及期許

2.1.7 個人資料保護政策之修正權

2.2 個人資料保護組織

2.2.1 為確保對個人資料管理制度之控制措施有明確的方向，且得到管理階層的實際支援，應建立個人資料保護管理委員會，以合理的分配安全責任和有效的資源管理促進本校內部之控管。

2.2.2 為確保個人資料管理可成為本校核心價值的一部分並可有效管理，本校每年應持續進行實務教育訓練與宣導認知課程，對所有員工傳達本校推動個人資料管理制度的要求與決心，讓員工瞭解如何達成組織目標及法律責任。

2.2.3 為確實保護個資資產及關鍵業務，並執行安全控管程序，應訂定及說明個人資料管理制度之責任於「個資保護與權責分工表」，並分派各管理人員所負責的範圍。

2.2.4 針對新的資訊處理設施，應制定適當之管理授權程序。

2.2.5 為解決個人資料管理制度的各種問題，應適當詢問相關之律師、顧問或其他專家，用以提昇本校全體同仁相關知識，達到最高的效率及效果。

2.2.6 針對安全事故或重大災害發生時，應迅速採取行動並應與執法機關、主管機關及通訊廠商取得適當聯絡管道，並設法使關鍵業務回復運

作，以保障本校之權益。

2.2.7 為確保本校業務運作符合個人資料管理制度要求，應適當對管理制度政策的落實情況進行獨立審查。

2.2.8 為避免未經授權的存取資訊處理設備和個資資產，應建立適當的存取控制程序。

2.2.9 為確保符合本校個人資料管理制度，應與相關單位簽署適當的委外合約或文件。在雙方的合約中應闡明資料、資訊系統、網路和環境中存在的風險及安全控制措施，以及方法步驟。

2.2.10 為確保符合本校之個人資料管理制度，須嚴格控制第三方（無合約關係之支援廠商）對本校資訊處理設備的使用及資料存取。

2.2.11 為確保本校矯正預防措施之有效運作，應落實管理審查機制，每年舉行一次管理審查會議，

2.3 文件管理

2.3.1 內部文件編碼系統

2.3.2 管理制度文件管制作業

2.3.2.1 文件新增/異動

2.3.2.2 文件廢止

2.3.2.3 核准

2.3.2.4 版本控制、通知與發行

2.3.2.5 文件存取管制

2.3.2.6 紀錄存取管制

2.3.2.7 文件/紀錄保存方式

2.3.2.8 文件/紀錄保存期限

2.3.2.9 文件/紀錄銷毀

2.4 個人資料風險評鑑與管理

2.4.1 個人資料資產分類

2.4.2 個人資料檔案鑑別

2.4.3 個人資料資產之群組歸納原則

2.4.4 個資隱私衝擊分析

2.4.5 個人資料檔案風險評鑑

2.4.6 風險管理

2.4.7 審查

2.4.8 風險評鑑

2.5 個人資料生命週期管理程序

2.5.1 個人資料之蒐集控管

2.5.2 個人資料之處理控管

2.5.3 個人資料之利用控管

2.5.4 個人資料之傳輸控管

2.5.5 個人資料之儲存控管

2.5.6 個人資料之銷毀控管

2.5.7 個人資料之抱怨與申訴控管

2.5.8 個人資料之委外控管

2.5.9 個人資料之停止蒐集、處理、利用

2.5.10 第三方揭露個人資料之要求

2.5.11 隱私權聲明

2.6 個人資料稽核作業

2.6.1 法規要求之符合性

2.6.2 個人資料保護政策符合性的審查

2.6.3 稽核人員之要求

2.6.4 個人資料管理制度內部稽核

2.6.5 外部稽核

2.7 個人資料矯正預防

2.7.1 重大或緊急個資外洩事故矯正與預防

2.7.2 個人資料保護稽核缺失矯正與預防

2.7.3 矯正及預防措施內容經確認執行有效後，若有必要修改相關文件，則依「文件管理程序書」進行相關事宜。

2.8 個人資料安全控管

2.8.1 實體環境安全控制政策

2.8.2 一般安全控制

2.8.2.1 個人資料檔案處理，應有適當之監控措施，確保使用之軟、硬體設備為安全之控管版本，並應用防護及監控軟體進行個人資料保護及記錄。

2.8.2.2 資料備份

2.8.2.3 人員安全與教育訓練

2.8.2.4 委外管理

2.8.3 存取控制政策

2.8.4 使用者帳號管理

2.8.5 密碼管理

2.8.6 使用者存取權限

2.8.7 作業系統存取控制

2.8.8 應用系統之存取控制

2.8.9 網路存取控制

2.8.10 遠端存取之限制

2.8.11 資料庫存取控制

2.8.11.1 資料庫帳號管理

2.8.11.2 資料庫異動與測試

2.8.12 使用紀錄、軌跡資料及證據保存

2.9 個人資料委外監督控管

2.9.1 本校委託廠商蒐集、處理或利用個人資料者，應為適當之監督。

2.9.2 本校將委託業務區分為委託對象選擇、業務履行、業務關係終止或解除等階段，分別進行個人資料保護監督管理。

2.9.3 委託對象選擇階段

2.9.3.1 研擬委託業務時應考量有無個人資料蒐集之需求並確認蒐集、處理或利用之特定目的以及是否具有個人資料保護法第

條之特定情形及符合個人資料保護法第 16 條之規定。

2.9.3.2 選擇委託對象時，應將受託者之個人資料安全維護措施辦理情形列為廠商之評選項目。

2.9.3.3 選定受託者後，應於委託契約載明個人資料保護法施行細則第 8 條所列監督事項及監督方式。

2.9.3.4 業務履行階段

2.9.3.5 委外管理

2.9.3.6 業務關係終止或解除階段

2.10 當事人權利行使作業

2.10.1 個人資料當事人之相關權利

2.10.2 當事人個人資料特定目的範圍變更

2.10.3 當事人權利申請方式

2.10.4 確認申請人

2.10.5 審核程序

2.10.6 書面駁回申請

2.10.7 申訴及諮詢之處理

2.10.8 費用收取

2.11 個人資料保護應變處理作業

2.11.1 建立個資事故通報及受理

2.11.2 建立個資事故分析及處理

2.11.3 個資事故通報

2.11.4 判斷個資事故

2.11.5 記錄個資事故，啟動個資應變措施

2.11.6 確認狀況排除

2.11.7 檢討及改善

3. 控制重點：

3.1 個人資料保護管理政策

3.1.1 是否建立個人資料保護管理政策?

3.1.2 政策是否含有應用個人資料處理的各種例外狀況?

3.1.3 政策是否含有提供資料分享方案之建議?

3.2 個人資料保護組織

3.2.1 是否進行任務編組，並指定專人作為組織內部之個人資料管理代表?

3.2.2 是否配置適當資源，包含人力、物資或外部諮詢顧問等?

3.2.3 組織是否對處理個人資料檔案之人員施予資訊安全與個資隱私保護之教育訓練（內、外訓皆可）?

3.2.4 組織全體員工及相關經手個人資料之第三人是否對「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等法令及規範有基礎認知?

3.2.5 組織辦理個人資料保護認知宣導活動完畢後，是否留存相關紀錄備查?

3.2.6 人員是否瞭解個人資料保護法之要求，克盡職責保護及管理相關業務所接觸之個人資料?

3.2.7 是否將風險評鑑、個資安全事件、客訴申訴事件、稽核缺失、矯正預防改善情形等定期呈報個資保護任務編組?

3.2.8 上述活動是否留下相關討論記錄?

3.3 無。

3.4 個人資料風險評鑑與管理

3.4.1 是否定期執行個人資料鑑別作業，並維護個人資料資產清冊?

3.4.2 是否維護個人資料資產清冊之正確性與完整性? (如:識別出特種個人資料?)

3.4.3 是否各項個人資料，皆具有蒐集之特定目的? 皆可歸類於特定類別?

3.4.4 是否針對個人資料資產，訂定衝擊影響程度評估準則?

3.4.5 是否定期進行個資資產之衝擊影響程度分析?

3.4.6 是否定期執行個人資料檔案風險評鑑，以瞭解處理各種個人資料的可能風險?

3.4.7 是否針對這些風險訂定處理計畫?

3.4.8 是否確保所有新識別個人資料之風險皆經評估?

3.5 個人資料生命週期管理

3.5.1 資料蒐集、處理是否具備特定目的並具有法定要件?(如:不得逾越特定目的之必要範圍、應與蒐集之目的具有正當合理之關聯等)

3.5.2 蒐集、處理或利用個人資料時，是否明確告知當事人相關資訊（如：機關名稱、蒐集目的、個人資料的類別、個人資料利用期間、地區、對象及方式、當事人行使之權利事項及方式等）?

3.5.3 是否於法律允許之範圍內提供資料當事人行使之權利事項及方式（查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除）?

3.5.4 同仁是否知悉當事人就個資法第 3 條規定行使權利之程序（查詢或請求閱覽、 請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除）?

3.5.5 是否依程序之要求，主動或應當事人之請求維護或補充個人資料之正確性?

3.5.6 是否符合個資法第 16 與第 20 條有關特定目的以外之利用規範?

3.5.7 個人資料被利用於特定目的外，是否取得當事人同意?

3.5.8 是否有跨國個資傳輸之行為? 是否建立並遵循跨國個資傳輸之控管?

是否建立程序以確保組織已訂定個人資料所需之保存期限?並依保存期限保留所需之個人資料?

3.5.9 是否建立並實作個人資料檔案銷毀程序，當特定目的消失或保存期限屆滿時，合理地銷毀個人資料檔案?

3.5.10 是否提供當事人拒絕行銷之選擇權利?

3.5.11 是否建立程序於確保第三方得正當且合法取得個人資料之程序?

3.5.12 是否建立當事人同意紀錄之保存機制?

3.5.13 是否有個人資料交付、傳輸、刪除、廢棄之紀錄?

3.5.14 是否對轉交或傳輸行為加以記錄流向備查?

3.6 個人資料稽核作業

3.6.1 是否建立程序定期執行稽核作業? 並確保相關管理措施之有效性? (如:稽核計畫、稽核報告、稽核員遴選依據)

3.6.2 是否建立程序以因應當管理制度發生重大變更後的稽核作業?

3.6.3 是否產生稽核不獨立情形?

3.6.4 是否持續追蹤稽核改善活動?

3.7 個人資料矯正預防

3.7.1 是否針對個資安全事件及稽核缺失應訂定改善行動或預防措施，以減低事件再次發生機會?

3.7.2 是否將矯正預防措施所引發之變更加以記錄，並保存?

3.7.3 是否鑑別潛在不符合事項之原因?

3.7.4 矯正後是否降低不符合事項之風險等級?

3.7.5 是否持續追蹤完成矯正預防作業?

3.8 個人資料安全控管

3.8.1 組織管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，是否經所屬單位主管核准?

3.8.2 是否依相關法律及規範處理，始得公布? 對於個人資料之調閱是否經申請並核准?

3.8.3 調閱紀錄是否視機關實際需求存檔，以利後續人員查詢及追蹤?

3.8.4 處理個人資料時，是否核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符?

3.8.5 是否防止備份檔案被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露?

3.8.6 含有個人資料之紙本報表的申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交及銷毀等處理及利用行為,是否建立相關之授權、監督及行為記錄機制?

3.8.7 個人資料檔案使用完畢後，是否立即退出應用程式?

3.8.8 是否訂定處理個人資料檔案資訊設備或系統登入通行碼之更換與設定規則?（例如通行碼更換時機，通行碼長度，有無包含文數字等。）

3.8.9 資料之傳送是否進行管控? (如:視需要考量採取權限區隔、資料加密機制、實體文件封袋加上彌封，或相關核准程序加以控管)

3.8.10 儲存個人資料的資訊設備是否設定螢幕保護機制?（如將螢幕保護啟動時間設定時數，並勾選密碼保護。）

3.8.11 儲存個人資料之資訊設備是否安裝防毒軟體? 定期更新病毒碼?

3.8.12 儲存個人資料之資訊設備是否定期檢視、更新作業系統、應用程式漏洞（如：Windows 作業系統、Windows Office、Adobe Acrobat 等）?

3.8.13 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，是否在系統開發生命週期之初始階段，將個人資料檔案的安全需求納入考量（如：邏輯測試）?

3.8.14 系統之維護、更新、上線、及版本異動等作業，是否予安全管制，避免危害個人資料安全?

3.8.15 是否允許維護人員或系統服務廠商以遠端登入方式進行牽涉個人資料的資訊系統維護或其他有關之運作?

3.8.16 若需使用遠端登入方式進行維護，是否透過加密通道進行（如：HTTPS、SSH 等）?同時是否進行監控?

3.8.17 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統,是否將個人資料(包含測試用個人資料)施予妥善之保護與控管?

3.8.18 所有涉及個人資料的資料庫權限、應用系統權限、伺服器作業系統權限，相關存取紀錄是否妥善保存?

3.8.19 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，是否將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交?

3.8.20 接辦人員是否於相關系統重置通行碼?

3.8.21 是否與他人共用使用者識別帳號?

3.8.22 處理個人資料檔案之人員，是否簽訂保密切結書?

3.8.23 是否確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號?

3.8.24 針對個人資料檔案處理人員是否訂定電腦使用規範? 如：是否禁止使用 skype 或其他即時通訊軟體傳輸個人資料檔案?是否禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸個人資料檔案?是否禁止使用點對點(P2P)軟體及 Tunnel 相關工具下載或提供分享檔案?是否禁止在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務 所知悉之個人資料?

3.8.25 是否指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施等?

3.8.26 人員進出情形是否具體掌控?

3.8.27 是否對設備及環境進行控管與保護?（實體安全區域如：門禁控管之辦公區域、機房）（實體保護之環境如：上鎖之防潮箱、書櫃）

3.8.28 是否檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息?

3.8.29 是否建立備援機制，以防止資料損壞、遺失或遭竊取?

3.8.30 相關儲存媒體是否經權責單位同意並留存紀錄，不得任意攜出或拷貝複製?

3.8.31 外部團體或個人更新或維修電腦設備時，是否指派專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩?

3.8.32 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，是否確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案?

3.8.33 是否進行記錄、證據之管理措施？ (如:資料正確性及更正之紀錄、系統權限新增異動及刪除之紀錄、個人資料備份及還原測試紀錄等)

3.8.34 是否有定期檢查處理個人資料之資訊系統之紀錄?

3.8.35 非專責處理特定個人資料者是否具有存取或查閱個人資料之權限?

3.8.36 是否留存使用者身分、識別帳號與其行為紀錄以供事後稽查?

3.9 個人資料委外監督控管

3.9.1 組織是否訂定委外管理程序，以確保委外廠商不會危害當事人之個人資料?

3.9.2 組織是否定期審查或稽核委外廠商有關個人資料安全之遵循性?

3.9.3 組織與委外廠商簽訂之契約是否已考慮個人資料保護之要求? (如:個人資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則)

3.9.4 委外廠商是否已簽訂保密協議，並已妥善保存?

3.9.5 委外廠商簽訂之契約或保密協議，是否考量其保存期限之適切性?

3.9.6 與委外廠商(含轉包商)所簽訂正式書面協議或契約中，是否明確陳述契約終止時，相關個人資料的銷毀或交還程序?

3.10 當事人權利行使作業

3.10.1 是否確認受託人執行委託人要求事項之紀錄?

3.10.2 是否提供當事人行使權利之紀錄?

3.11 個人資料保護應變處理作業

3.11.1 是否訂定個人資料資訊安全事件處理程序?

3.11.2 當發生個人資料資訊安全事件時，人員是否了解通報流程?

3.11.3 是否通報業主?

3.11.4 是否設置單一「個資保護聯絡窗口」? 並將聯繫方式（如：電話、email）置於組織網站? 以便利民眾提出申訴與救濟。

3.11.5 是否因應事故發生所採取行為之紀錄?

4. 使用表單：

4.1 無。

4.2 個人資料保護組織

4.2.1 組織成員表。

4.2.2 外部單位聯絡清單。

4.2.3 個資保護與權責分工表。

4.2.4 PIMS 有效性量測表。

4.3 文件管理

4.3.1 文件清冊。

4.3.2 資訊服務申請表。

4.3.3 文件新增/異動/廢止申請表。

4.4 個人資料風險評鑑與管理

4.4.1 個人資料檔案清冊。

4.4.2 威脅弱點評估表。

4.4.3 個人資料檔案風險評鑑彙整表。

4.4.4 個人資料檔案風險處理計畫表。

4.5 個人資料生命週期管理

4.5.1 個人資料提供同意書(範本)。

4.5.2 資訊服務申請表。

4.5.3 個人資料抱怨及申訴事件記錄單。

4.5.4 隱私權政策暨告知事項聲明(範本)。

4.5.5 個人資料檔案清冊。

4.6 個人資料稽核作業

4.6.1 個人資料內部稽核計畫。

4.6.2 個人資料內部稽核底稿。

4.6.3 個人資料內部稽核報告。

4.7 矯正預防處理單。

4.8 個人資料安全控管

4.8.1 委外廠商保密切結書。

4.8.2 個人資料保護法告知事項。

4.9 個人資料委外監督控管

4.9.1 委外廠商保密切結書(範本)。

4.9.2 委外廠商查核表(範本)。

4.9.3 契約個人資料保護條款（範本）。

4.10 當事人權利行使

4.10.1 個人資料特定目的範圍變更需求同意書。

4.10.2 當事人權利行使申請書。

4.10.3 委託書(範本)。

4.11 個人資料保護應變處理作業

4.11.1 個人資料事故通報單。

4.11.2 個人資料事故通報及受理流程。

4.11.3 資訊服務申請表。

4.11.4 矯正預防處理單。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學個人資料保護作業要點。

5.2 國立臺北科技大學個人資料保護管理委員會設置要點。

5.3 國立臺北科技大學個人資料保護管理政策。

5.4 國立臺北科技大學個人資料保護組織程序書。

5.5 國立臺北科技大學文件管理程序書。

5.6 國立臺北科技大學個人資料風險評鑑與管理程序書。

5.7 國立臺北科技大學個人資料生命週期管理程序書。

5.8 國立臺北科技大學個人資料稽核作業程序書。

5.9 國立臺北科技大學個人資料矯正預防程序書。

5.10 國立臺北科技大學個人資料安全控管程序書。

5.11 國立臺北科技大學個人資料委外監督控管程序書。

5.12 國立臺北科技大學當事人權利行使作業程序書。

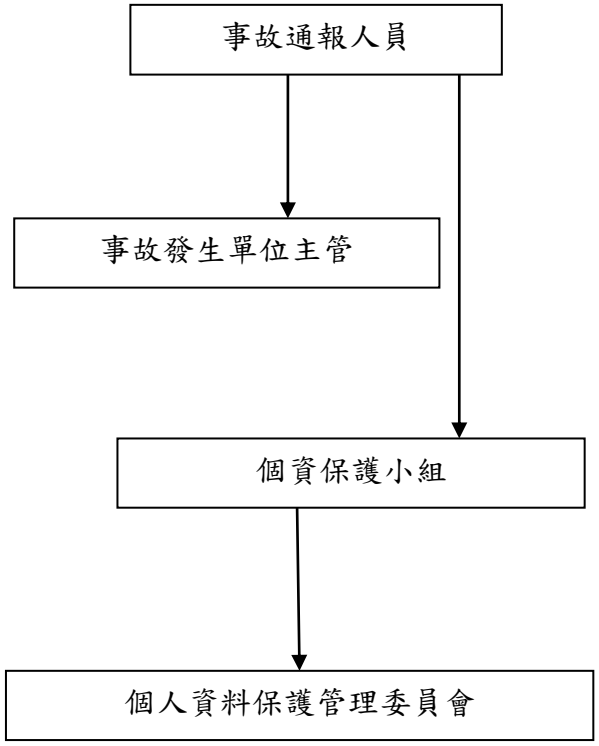
5.13 國立臺北科技大學個人資料保護應變處理作業辦法。

5.14 個人資料保護法。

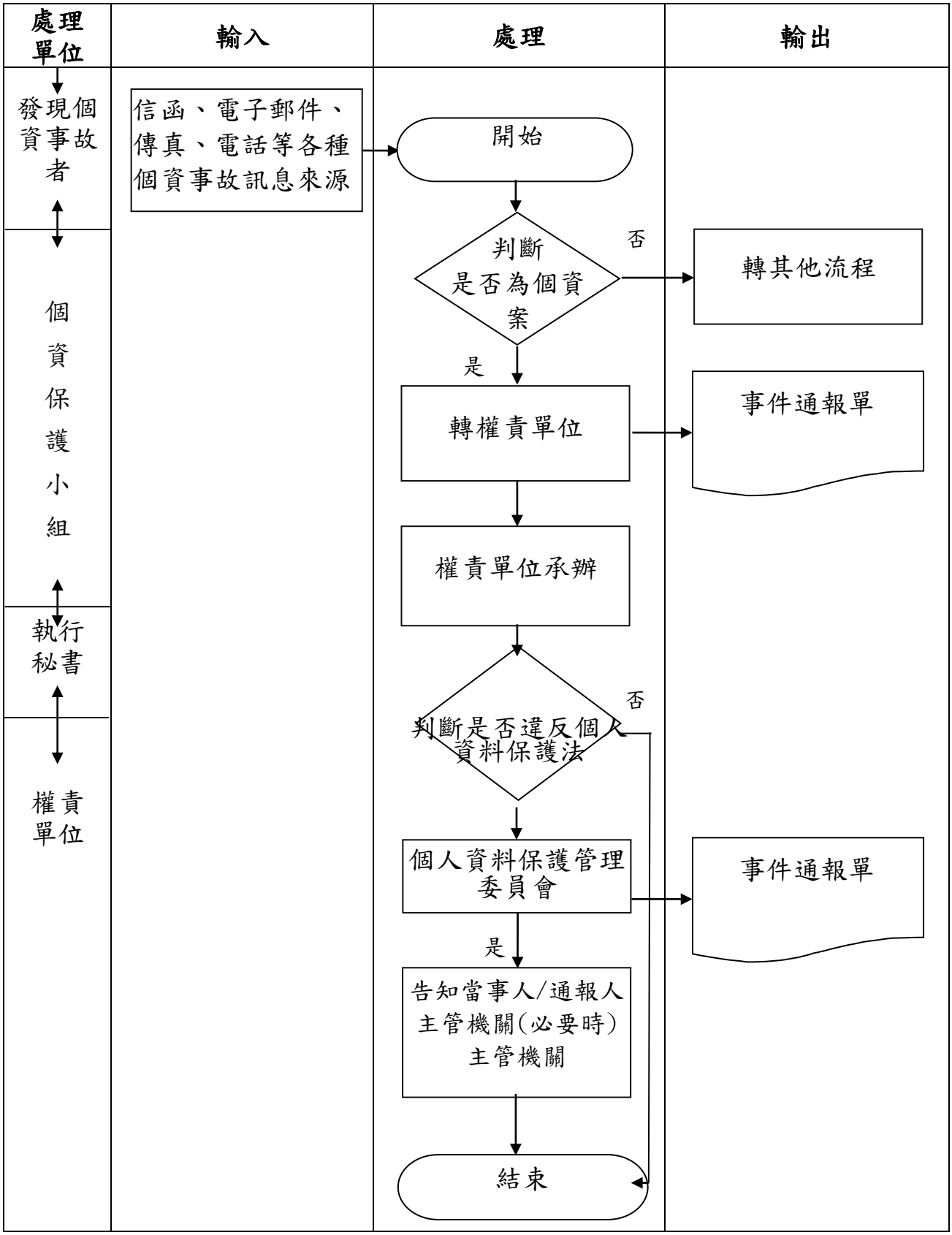
5.15 個人資料保護法施行細則。

5.16 BS 10012:2009。

附件 DG-709-1 個資事故內部通報流程作業流程圖

流程說明	各單位	單位主管	秘書室
1.人員於發現相關異常時，應立即通報事故發生單位的人員及主管，並由該單位人員通知個資保護小組，並協助判斷是否發生個資事故。			
2.事故發生時，應依流程進行通報，以便即時處理與解決。必要時應依相關法規通知主管機關。並依個資法第12條規定於違反個資法規定致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害者，查明後以適當方式通知當事人，通知內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。			

附件 DG-709-2 個人資料事故通報及受理流程



拾、人事事項

一、 目的：

為使本校教職員下列人事業務之作業程序有所依循。

(一)聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、撫卹、退休及資遣。

(二)出勤、差假、訓練、研究與進修、獎懲、評鑑及考核。

(三)其他人事事項

二、 適用範圍：

本校人事業務相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)聘僱

1. 流程圖：

如附件 DH-801-1、附件 DH-801-2、附件 DH-801-3

2. 作業程序：

2.1 聘僱申請時機：

2.1.1 教師

2.1.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級或各系所研究發展需求時。

2.1.1.2 教師退休、離職、資遣、不續聘或解聘時。

2.1.2 公務人員：

2.1.2.1 因校務發展需要、單位擴編、增設單位或因新增業務，現有人力無法負荷時。

2.1.2.2 因單位公務人員退休、離職或資遣時

2.1.3.契約進用工作人員：

2.1.3.1 因校務發展需要、單位擴編、增設單位或因新增業務，現有人力無法負荷時。

2.1.3.2 因單位公務人員或契約進用工作人員退休、離職或資遣時。

2.2 聘僱申請：

2.2.1 教師：由各教學單位依本校教師聘任暨升等審查辦法及新聘專任教師作業流程圖依程序提出申請，經教務處評估員額、生師比等因素後，簽請校長核定。

2.2.2 公務人員：由各單位提出申請並會辦人事室，經校長核可後，進行職缺校外遴補。

2.2.3 契約進用工作人員：

2.2.3.1 因公務人員離職、退休，擬控留職缺改以校務基金進用工作人員，或因校務發展需要、單位擴編、增設單位而業務量新增，現有人力無法負荷需新增人力時：由單位擬具約用計畫書，經校長核可並經契約進用工作人員計畫審查小組審議通過後進用。

2.2.3.2 因契約進用工作人員退休、離職或資遣時：依尚在執行期間

內之約用計畫書提出申請並會辦人事室，經校長核可後，進行職缺遴補。

2.3 聘僱條件及資格：

2.3.1 教師：依據教育人員任用條例、技術及職業教育法、技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準、本校教師聘任暨升等審查辦法及各系所院需求條件。

2.3.2 公務人員：依用人單位需求及職缺之職務列等、職系、公務人員任用法、公務人員陞遷法及相關規定進用。

2.3.3 契約進用工作人員：具本校契約進用工作人員實施要點所定英語能力、用人單位需求及進用計畫書所定資格條件進用。

2.4 公開徵聘資訊：

2.4.1 教師：由用人單位提供徵才公告資訊，本校人事室網頁、行政院人事行政總處、事求人徵才系統、教育部全國大專教師人才網等網頁。

2.4.2 公務人員：由用人單位提供徵才資訊，於本校首頁、人事室網頁、104 人力銀行、行政院人事行政總處事求人徵才系統公告。

2.4.3 契約進用工作人員：由用人單位提供徵才資訊，於本校首頁、差勤系統、104 人力銀行、行政院人事行政總處事求人徵才系統公告，並函知本校各單位轉知研究計畫專任助理。

2.5 蒐集及彙整履歷：

2.5.1 教師：履歷寄至各用人單位審查。

2.5.2 公務人員及契約進用工作人員：履歷寄至人事室，由人事室初審後轉交用人單位復審。

2.6 資格審查及甄審：

2.6.1 教師

2.6.1.1 初審：各系所教評會依系所教學、研究等需要，針對各級教

師之聘任相關證件資料與所任教科目、研究領域等進行初審。

2.6.1.2 複審：

2.6.1.2.1 應徵教師具教師證者，初審通過後，送院教評會進行複審。

2.6.1.2.2 應徵教師未具教師證者，初審通過後，由所屬學院辦理院級五位外審委員審查通過後，送院教評會進行複審。

2.6.1.3 決審：複審通過後，送人事室提校教評會審議。

2.6.2 公務人員：

2.6.2.1 初審：由人事室依公務人員任用法規進行人員資格初審。

2.6.2.2 複審：初審通過人員，由用人單位依出缺職務所應具備之能力條件進行複審。

2.6.2.3 職員甄審委員會：複審通過人員，由人事室召開職員甄審委員會審查面試並評分，檢附會議紀錄及評分結果供校長核圈正取及備取人員。

2.6.3 契約進用工作人員：

2.6.3.1 初審：由人事室依進用計畫書所定資格條件初審。

2.6.3.2 五人小組會議：初審通過人員，由用人單位依出缺職務所應具備之能力條件召開五人小組會議面試並評分，檢附會議紀錄及評分結果會辦人事室，請校長核圈正取及備取人員。

2.7 任用發聘：

2.7.1 教師：

2.7.1.1 獲聘之教師，由人事室簽請校長製發教師聘書。

2.7.1.2 教師如同意受聘，則將應聘書簽名還送人事室；如不同意受聘，則須將聘書退還人事室。

2.7.2 公務人員：

2.7.2.1 行文商調：核圈錄取人員後，由人事室行文錄取人員原服務機關商調。

2.7.2.2 核發派令：錄取人員原服務機關同意商調後，由人事室簽陳校長核發派令。

2.7.3 契約進用工作人員：

2.7.3.1 核發錄取通知：核圈錄取人員後，由人事室簽陳校長核發錄取通知並通知人員報到。

2.7.3.2 人員試用：契約進用工作人員自報到之日起試用 3 個月，試用期滿並由用人單位填具考核表後,成績及格者由人事室簽請校長正式僱用，不及格者者簽請校長延長試用或不予續聘。

2.8 報到：本校教職員於到職時，應備齊相關文件，於起聘日前或規定時間內至人事室完成報到手續,如有特殊情形必須提早或延後報到者,應先通知及敘明理由。

2.8.1 公務人員：

2.8.1.1 本校公務人員到職時，應於規定時間內至人事室完成報到手續並繳交相關文件。

2.8.1.2 人事室承辦人至 ECPA 人事服務網 WebHR 系統匯入人員資料。

2.8.1.3 錄取人員報到後，於 3 個月內檢附人員動態登記資料報送銓敘部銓敘審定。

2.8.2 契約進用工作人員：本校契約進用工作人員到職時，應於規定時間內至人事室完成報到手續並繳交相關文件,並於報到當日完成勞保加保事宜。

3. 控制重點：

3.1 聘僱及任用是否公平、公正、公開。

3.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3 人員徵補程序是否依核決權限簽核。

3.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數?

3.5 人事資料是否完整登錄保存。

3.6 除獲授權人員外，其他人員是否均不得翻閱人事資料。

3.7 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

3.8 新進公務人員及契約進用工作人員是否填具報到文件並繳交相關資料。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學擬聘專任教師申請表

4.2 國立臺北科技大學聘任專任教師徵才公告

4.3 國立臺北科技大學「應徵專任教師」個人資料表

4.4 國立臺北科技大學專任教師提聘表

4.5 國立臺北科技大學「應徵專任專業技術人員」個人資料表

4.6 國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教師申請書

4.7 國立臺北科技大學專案教師提聘表

4.8 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表

4.9 擬任人員聲明書

4.10 本校職員遴補申請表

4.11 本校新進人員應送文件簽收單

4.12 本校契約進用工作人員遴補申請表

4.13 本校契約進用工作人員報到表

4.14 本校契約進用工作人員契約書

4.15 本校契約進用工作人員試用期滿考核表

5. 法規及相關依據：

5.1 教育人員任用條例

5.2 教育人員任用條例施行細則

5.3 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

5.4 大學辦理國外學歷採認辦法

5.5 技術及職業教育法

5.6 技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準

5.7 國立臺北科技大學教師聘任暨升等審查辦法

5.8 國立臺北科技大學新聘教師資格審查要點

5.9 國立臺北科技大學專業或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點 5.10 國立臺北科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點

5.11 國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點

5.12 公務人員任用法及其施行細則

5.13 公務人員陞遷法及其施行細則

5.14 國立臺北科技大學組織規程

5.15 國立臺北科技大學職員甄審委員會設置要點

5.16 國立臺北科技大學職員陞遷及遴用要點

5.17 勞動基準法及其施行細則

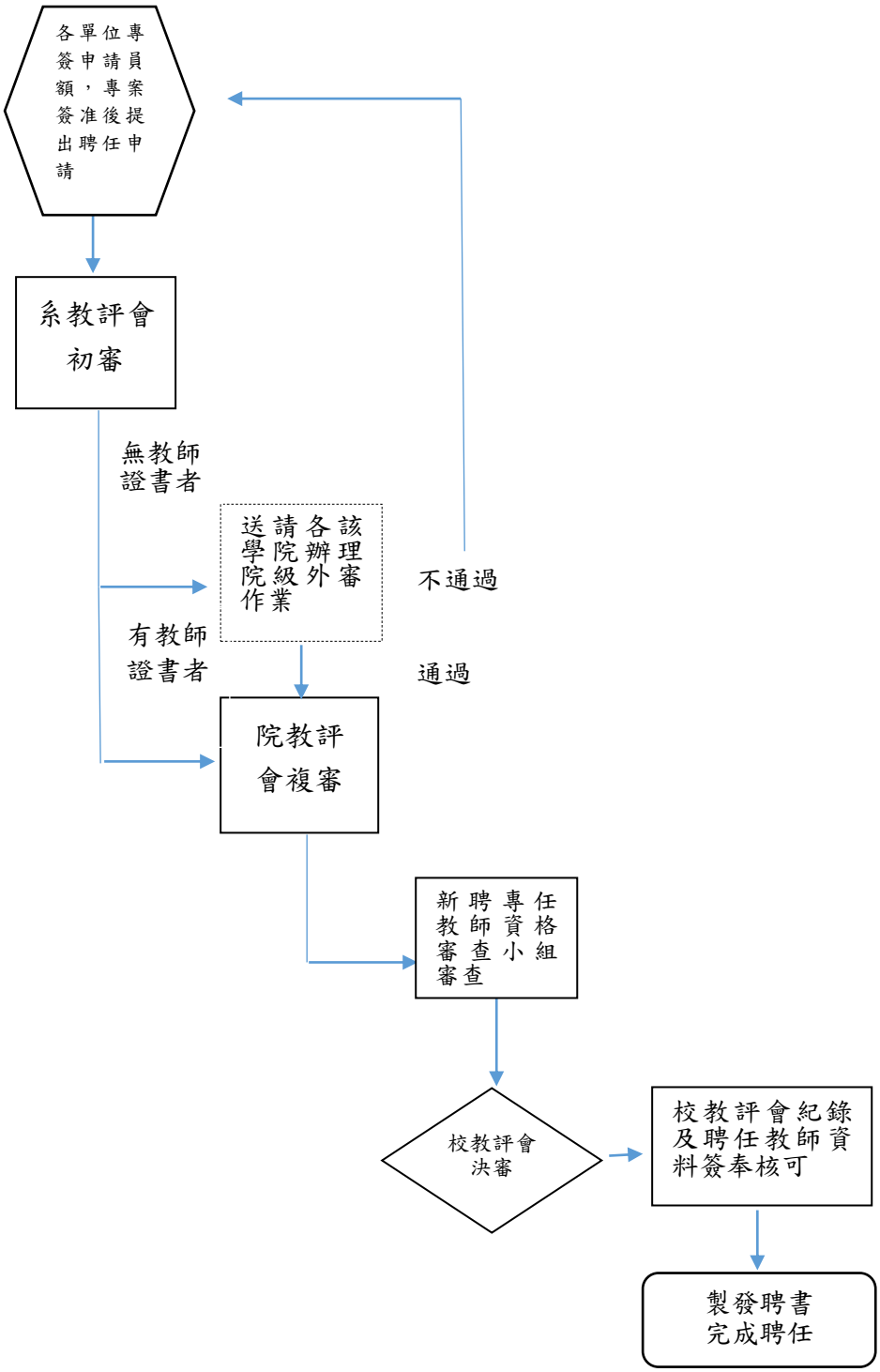
5.18 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則

5.19 國立大專校院行政人力契僱化實施原則

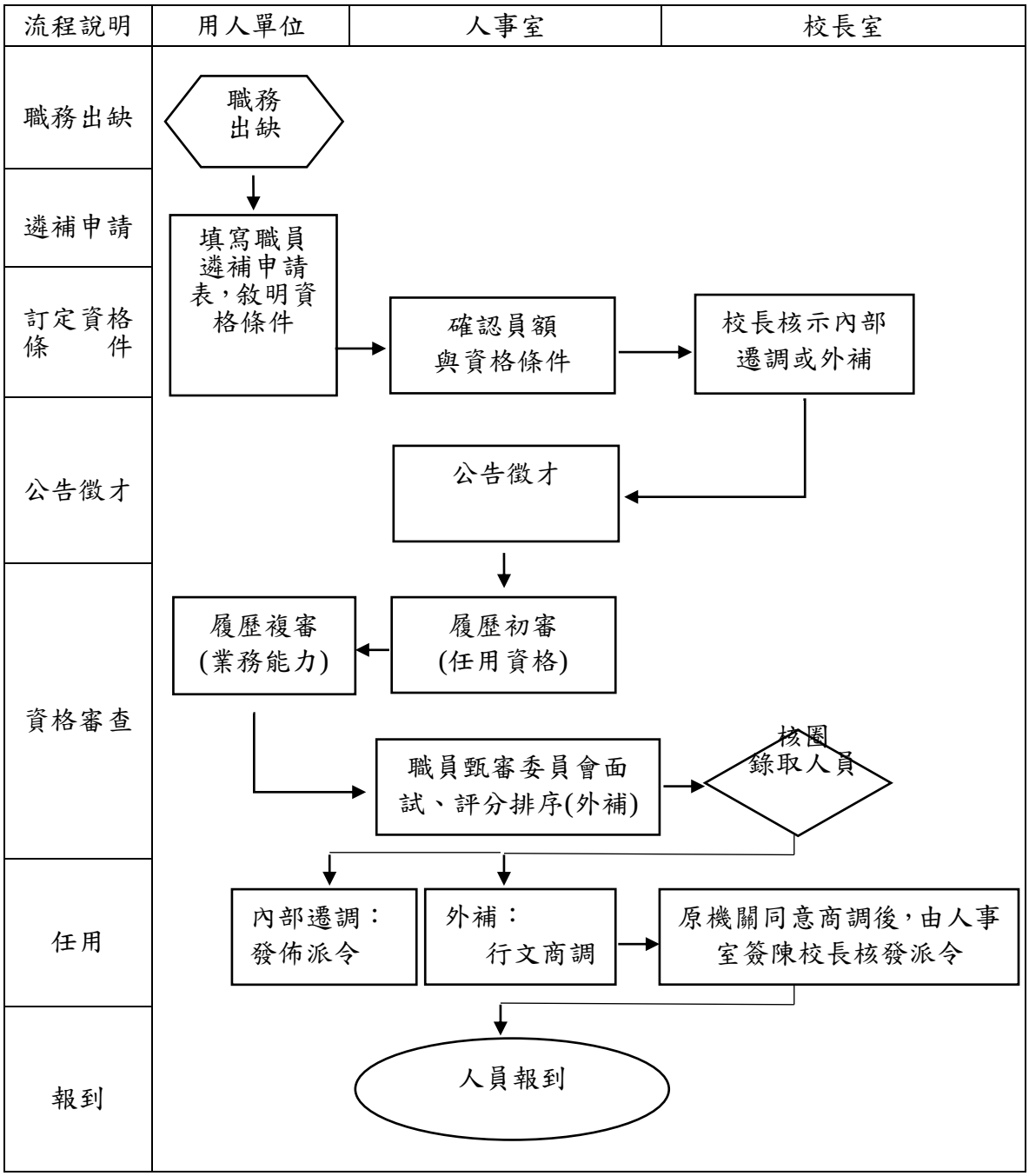
5.20 國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點

附件 DH-801-1 新聘教師作業流程圖

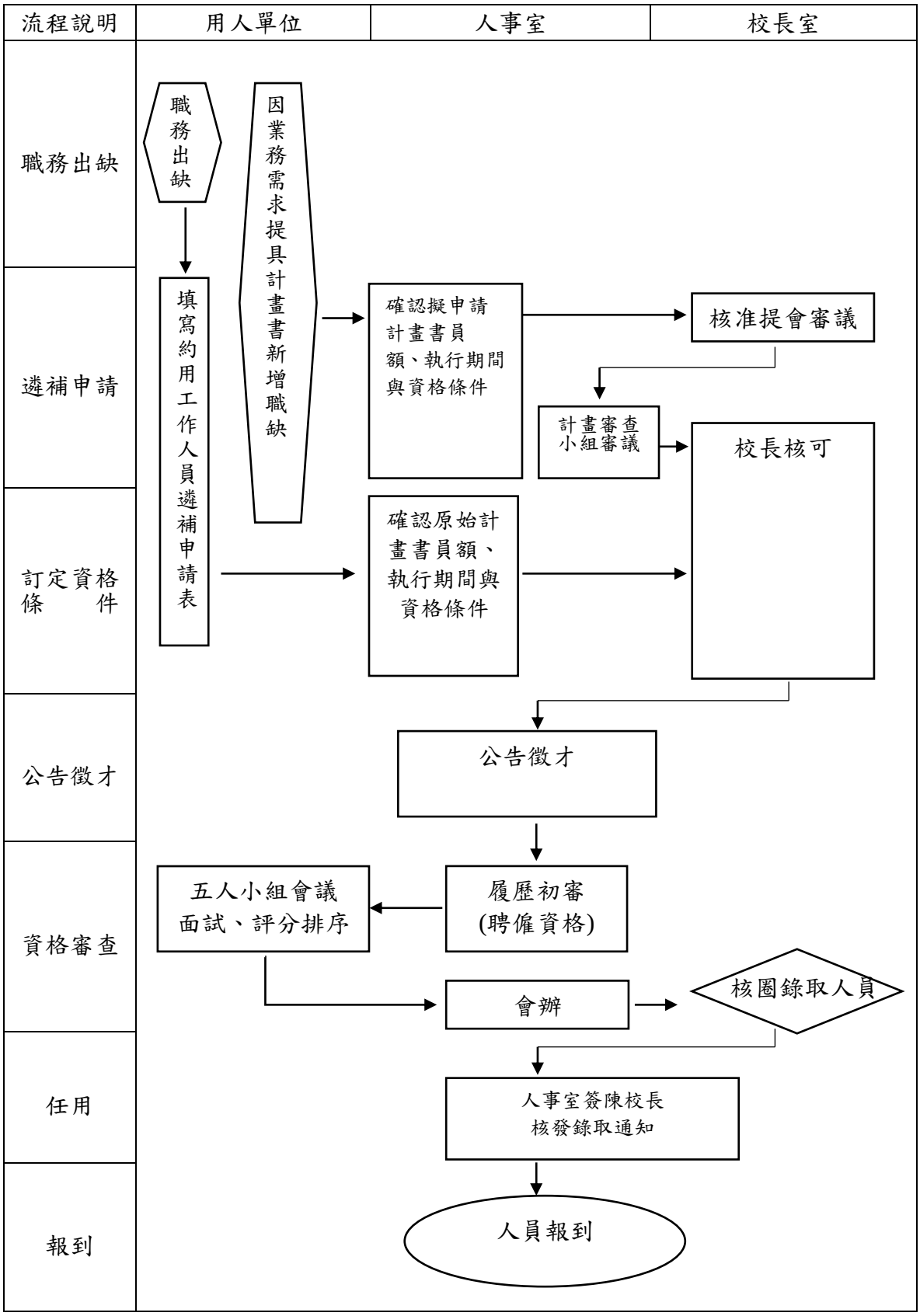
作業時程	流程說明	系所	學院	人事室	副校長	校長
	1.系所專簽申請員額核准後，將徵才資訊送人事室公告後，蒐集、核對及彙整應徵者資料，送系教評會審議。					
	2.初審通過者： (1)無教師證書者，則送所屬學院辦理外審，外審通過者，提院教評會審議。 (2)有教師證書者，送院教評會審議。					
1.起聘日為8月1日者，當年4月20日前召開。 2.起聘日為2月1日者，前年10月20日前召開。	3.院教評會審議通過，由系所送人事室提新聘專任教師資格審查小組審查					
1.起聘日為8月1日者，最遲提6月份校教評會審議。 2.起聘日為2月1日者最遲提12月份校教評會審議。	4.新聘專任教師資格審查小組審查通過，提校教評會審議，通過後簽請校長核定後製發聘書。無教師證書者，陳報教育部請證。					



附件 DH-801-2 公務人員任用作業流程圖



附件 DH-801-3 契約進用工作人員進用作業流程圖



(二)敘薪及待遇

1. 流程圖：

如附件 DH-802-1、附件 DH-802-2、附件 DH-802-3、附件 DH-802-4、附件 DH-802-5。

2. 作業程序：

2.1 教師敘薪作業：

2.1.1 本校教師薪級依據教師待遇條例之教師薪級表分為 36 級。

2.1.2 新聘教師敘薪原則

2.1.2.1 依其聘任之職務等級敘薪並自最低級起敘。

2.1.2.2 曾任本校或國內公私立專科以上學校，其與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿 1 學年提敘 1 級，但受本職最高年功薪之限制，且年資之採計不包括留職停薪。

2.1.2.3 獲有博士學位或同等學歷後，所任私人機構年資與教育部「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」規定之私人機構相符，且得認定與助理教授職務等級相當辦理提敘。所具曾任私人機構之年資經審定合於採計提敘者，得酌予提敘薪級，其每滿 1 年最多提敘 1 級，並經系、院教評會審議通過後，送人事單位辦理敘薪。

2.1.2.4 薪級敘定未滿 1 個月前，申請採計提敘者，其年資得否採計提敘及得予提敘之薪級數，應經各級教師評審委員會審議通過後，送人事室依規定採計辦理敘薪，並溯自起聘之日改敘；其於敘定薪級 1 個月後，始申請採計提敘者，經各級教師評審委員會審議通過後，送人事室依規定採計辦理敘薪，並自審定之日改敘生效，不得溯自起聘之日改敘。

2.2 職員敘薪作業：

2.2.1 公務人員：

2.2.1.1 敘薪原則：依公務人員俸給法暨其施行細則，及公務人員經銓敘部銓敘審定之俸級辦理敘薪。

2.2.1.2 新進公務人員報到後，依人員提供之銓敘部銓敘審定函或最近一次考績通知書所敘俸級，製作核薪通知書。

2.2.1.3 新進公務人員辦到後，於 3 個月內檢附人員任用資料，函報銓敘部辦理銓敘審定俸級。

2.2.1.4 公務人員依任用相關法規取得更高任用資格者，由人事室製作核薪通知書，並報送銓敘部辦理改敘事宜，自取得更高任用資格之日起改敘。

2.2.2 契約進用工作人員：

2.2.2.1 敘薪原則：依本校契約進用工作人員薪級表敘薪，薪級分為 41 級，新進人員以進用計畫書所定學歷資格對照薪級表起敘。人員試用期滿正式僱用後，職前年資得依本校新進契約進用工作人員職前年資採計規定提敘薪級，至多採敘 4 級，並得依本校契約進用工作人員工作加給表及進用計畫書所定之專業加給數額，支專業加給。

2.2.2.2 新進契約工作人員報到後，依進用計畫書所定之學歷對照本校契約進用工作人員薪級表製作核薪通知書。

2.2.2.3 新進契約進用工作人員經 3 個月試用期滿正式僱用後，得檢附相關文件，提出職前年資提敘申請。

2.2.2.4 新進契約進用工作人員提敘申請奉核可並由本校職員甄審委員會審議通過後，製作核薪通知書。

2.2.3.5 進用計畫書如定有工作人員專業加給，得由用人單位陳請校長核可自試用期滿正式僱用之日起支。

2.3 薪資核計及發放作業

2.3.1 人事室承辦人隨時依各項人員異動公文及動態通知，於人事管理系統敘薪子表、公保系統、健保系統維護相關異動資料。

2.3.2 每月 15 日前配合本校薪資作業流程：

2.3.2.1 如人員異動應代扣款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單

位通知出納單位，供其更新出納系統補扣薪資資料。

2.3.2.2 如人員異動應退款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單位至出納報帳系統-大批名冊退費報帳作業，經出納單位審核系統資料後，送請主管核章後，送主計單位、出納單位辦理退費作業。

2.3.3 出納單位造具下月份「員工薪津清冊（全月）」、「員工薪津清冊（破月補發）」、「收回員工薪津清冊」送人事單位、總務單位審核：

2.3.3.1 人事單位依人員異動公文及動態通知核對各類清冊之人員異動資料、及應發放收回薪級、專業加給（學術研究費）、主管加給金額之正確性。

2.3.4 人事單位核章，如有不符，會同出納更正，更正處加蓋職名章或重製相關清冊再核章。

2.3.5 相關清冊送機關首長核章。

2.3.6 相關清冊送還出納單位辦理傳票支付作業。

3. 控制重點：

3.1 教職員薪級是否依「教師薪級表」、「公務人員俸給表」、「契約進用工作人員薪級表」敘薪。

3.2 教師、公務人員、契約進用人員敘薪原則是否依規定辦理。

3.3 權責單位編製之「核薪通知書」是否正確。

3.4 教職員薪資按名審核是否正確?

3.5 薪資是否按時發放?

3.6 依行政院訂定之各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表內人事單位權責項目辦理。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學新聘教師職前曾任國內外私人機構年資提敘薪級申請表

4.2 國立臺北科技大學敘薪通知書

4.3 公務人員俸給表

4.4 本校契約進用工作人員薪級表

4.5 本校人事異動通知書

4.6 本校核薪通知書

4.7 健保相關申報表

4.8 員工薪津清冊（全月、破月補發、收回）

5. 法規及相關依據：

5.1 教師待遇條例

5.2 教師待遇條例施行細則

5.3 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則

5.4 公務人員俸給法及其施行細則

5.5 本校契約進用工作人員實施要點

5.6 銓審互核實施辦法

5.7 全國軍公教員工待遇支給要點

5.8 公務人員加給給與辦法

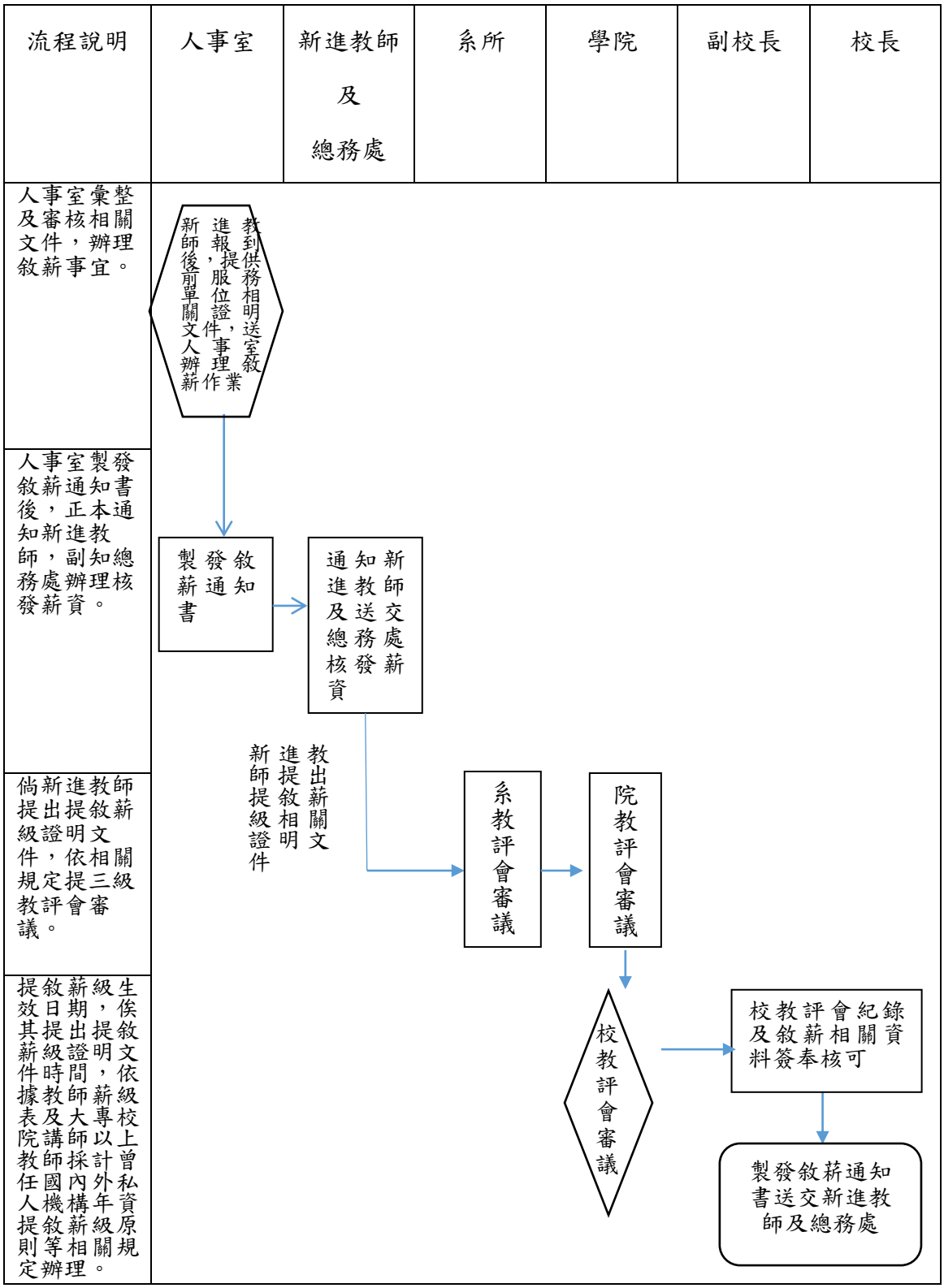
5.9 公立大專院校職員專業加給表

5.10 公立大專校院教育人員學術研究費表

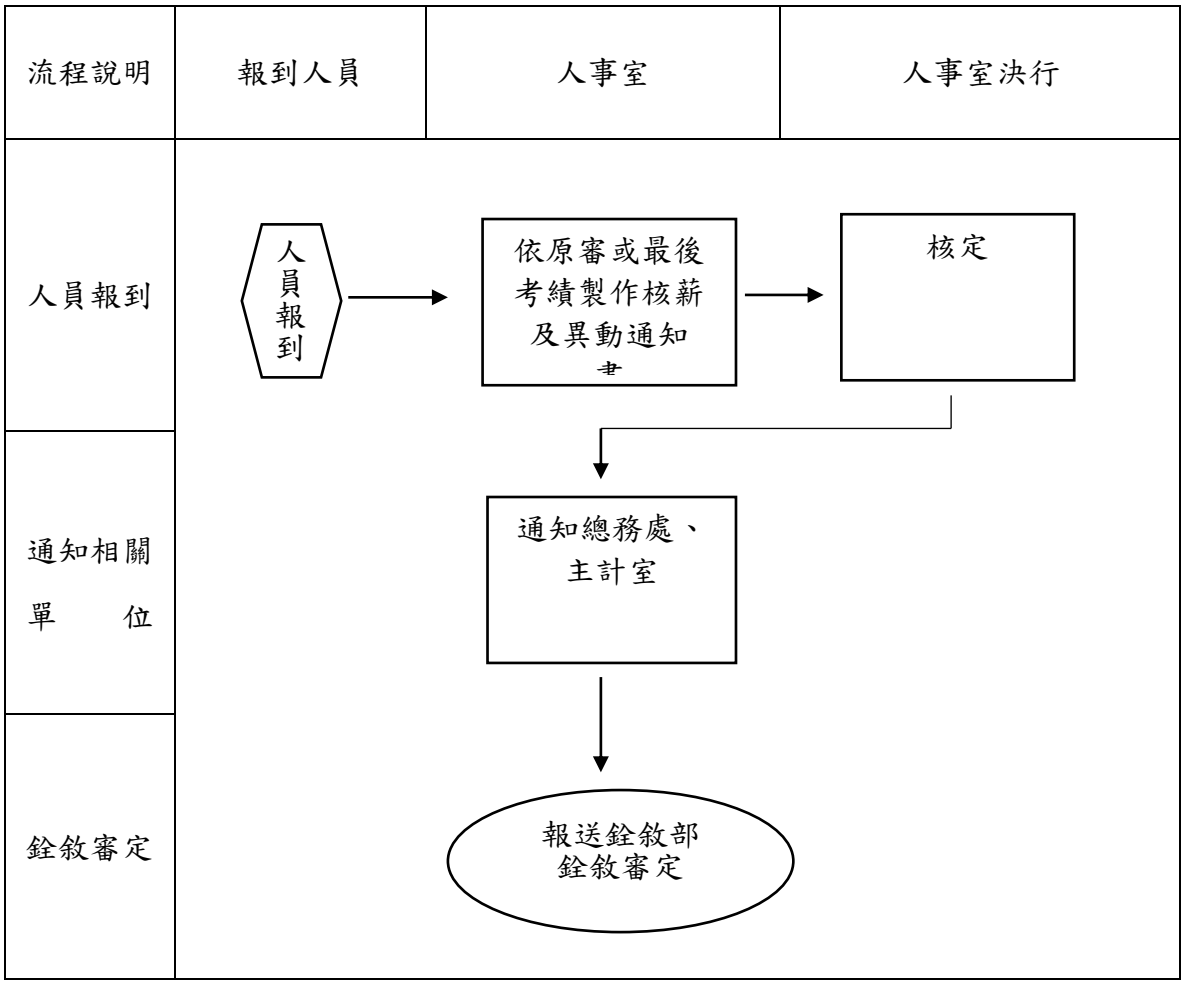
5.11 公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表

5.12 本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)加給以外給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則

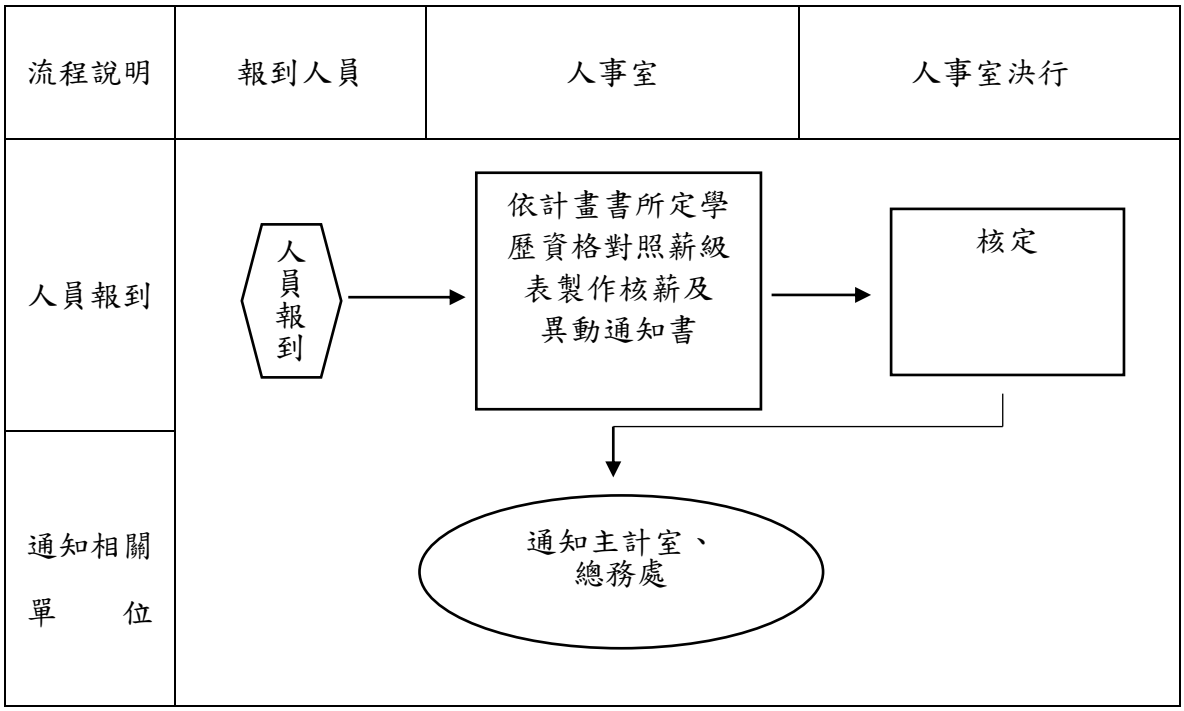
附件 DH-802-1 新聘教師敘薪作業流程圖



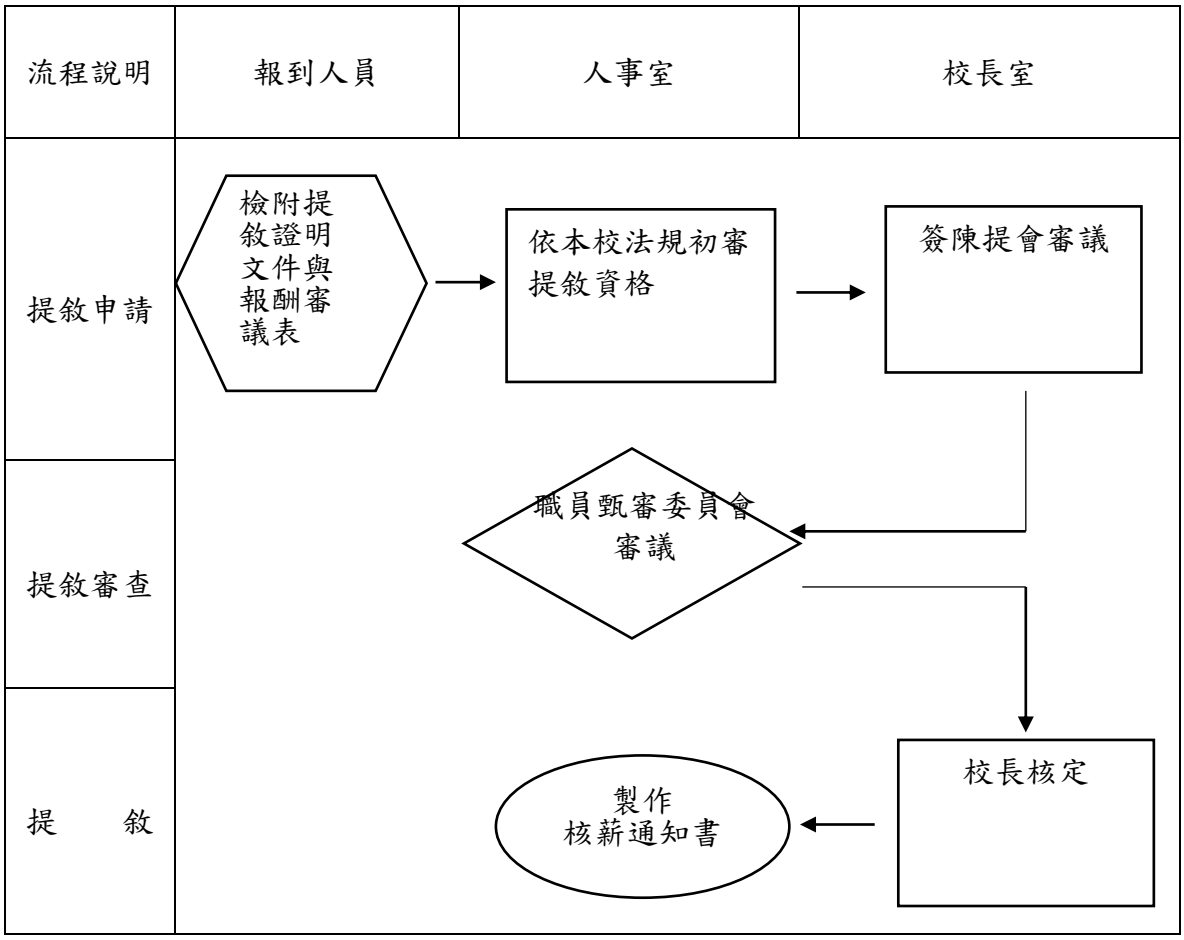
附件 DH-802-2 公務人員敘薪流程圖



附件 DH-802-3 契約進用工作人員敘薪流程圖



附件 DH-802-4 契約進用工作人員職前年資提敘流程圖



附件 DH-802-5 待遇作業流程圖

流程說明	各單位	**秘書室**	副校長室	校長室
1.人事室每月 15 日完成人事相關系統異動及公健保等待扣款資料	彙整並檢覈教職員資料			
2.出納組造具下月份員工薪資清冊	繕造薪資清冊			
3.人事室按名審核薪資清冊所列職稱、姓名、薪俸之正確性。	審核並核章			
4.主計室開立傳票	1.審核並核章 2.開立傳票	陳核 → 主任秘書	陳核 → 林副校長	陳核 → 校長
5.出納組依據核准之傳票辦理匯款作業	辦理傳票支付作業			

（三）福利與保險

1. 流程圖：

如附件 DH-803-1、附件 DH-803-2、附件 DH-803-3、附件 DH-803-4

2. 作業程序：

2.1 子女教育補助費

2.1.1 人事室於學期開始行文通知同仁辦理請領作業。

2.1.2 申請人於當學期列印申請表簽名並檢附相關證明文件送人事室。

2.1.3 人事室審核子女教育補助費資料及所附相關證明文件。

2.1.4 人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統將匯出之子女教育補助費資料上傳，次日再至該系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。

2.1.5 主計室審核報銷清冊。

2.1.6 出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。

2.1.7 依規定時程確認報送。

2.1.8 如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。

2.1.9 人事室函請教育部核撥歸墊月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。

2.2 結婚、喪葬補助費

2.2.1 申請人於事實發生後 3 個月內填寫申請資料，並列印申請表簽名並檢附相關證明文件送人事室。

2.2.2 人事室審核、匯出結婚、喪葬補助費資料，並審核所附相關證明文件。

2.2.3 人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，輸入及上傳申請人之結婚、喪葬補助資料，列印婚喪補助報銷清冊並核章。

2.2.4 主計室審核報銷清冊。

2.2.5 出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。

2.3 公保

2.3.1 加保作業

2.3.1.1 編制內新進人員到職之日辦理加保並填寫參加公教人員保險

聲明書，調職人員免填但應注意其年資之銜接。

2.3.1.2 至公保管理系統登錄加保資料。

2.3.1.3 如需補扣保費，填寫異動通知於每月 15 日前副知出納單位補扣保費。

2.3.2 退保作業

2.3.2.1 編制內人員調職、辭職、借調、留職停薪（選擇不繼續加保者）、退休、死亡辦理退保。至公保管理系統登錄退保資料。

2.3.2.2 如需補退保費，填寫異動通知於每月 15 日前副知出納單位退費。

2.4 健保

2.4.1 加保作業

2.4.1.1 全民健康保險加退保作業採隨時辦理。

2.4.1.2 被保險人初任到職時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表。

2.4.1.3 承辦人員依據動態通知單審核及核算投保金額後，至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加保作業，列印申報表並核章留存。

2.4.1.4 如有補扣保費情形，須填寫異動通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣款。

2.4.2 退保作業

2.4.2.1 被保險人因離職、借調、退休或死亡時，應辦理轉出退保事宜。

2.4.2.2 承辦人員依據動態通知單審核後，至下列系統登錄：

2.4.2.2.1 健保管理系統登錄退保資料。

2.4.2.2.2 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理退保作業，並列印申報表（健保轉出表）核蓋健保專用章。

2.4.2.2.3 被保險人因離職或退休而轉換投保單位，承辦人員

應將申報表（健保轉出表）交付被保險人至下一單位加保。

2.4.2.3 如有補退保費情形，須填寫異動通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中退費。

3. 控制重點：

3.1 各項福利事項補助金額，是否依其補助標準支付金額?

3.2「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准?

3.3 各項福利應檢附之單據或證明，是否已檢附?

3.4 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險?

4. 使用表單：

4.1 子女教育補助申請表

4.2 退休撫卹人員子女教育補助申請表

4.3 子女教育補助費報銷清冊

4.4 婚喪補助費申請表

4.5 婚喪補助報銷清冊

4.6 公教人員保險異動名冊

4.7 公保被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書

4.8 公保被保險人留職停薪、停職(聘)、休職選擇續(退)保同意書

4.9 公保被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書

4.10 公保保險俸(薪)給及保險費分擔計算表

4.11 公保繳納保險費清單(整月)

4.12 公保繳納保險費清單(破月)

4.13 全民健康保險保險對象投保申報表

5. 法規及相關依據：

5.1 全國軍公教員工待遇支給要點

5.2 公教人員保險法及其施行細則

5.3 全民健康保險法

5.4 全民健康保險法施行細則

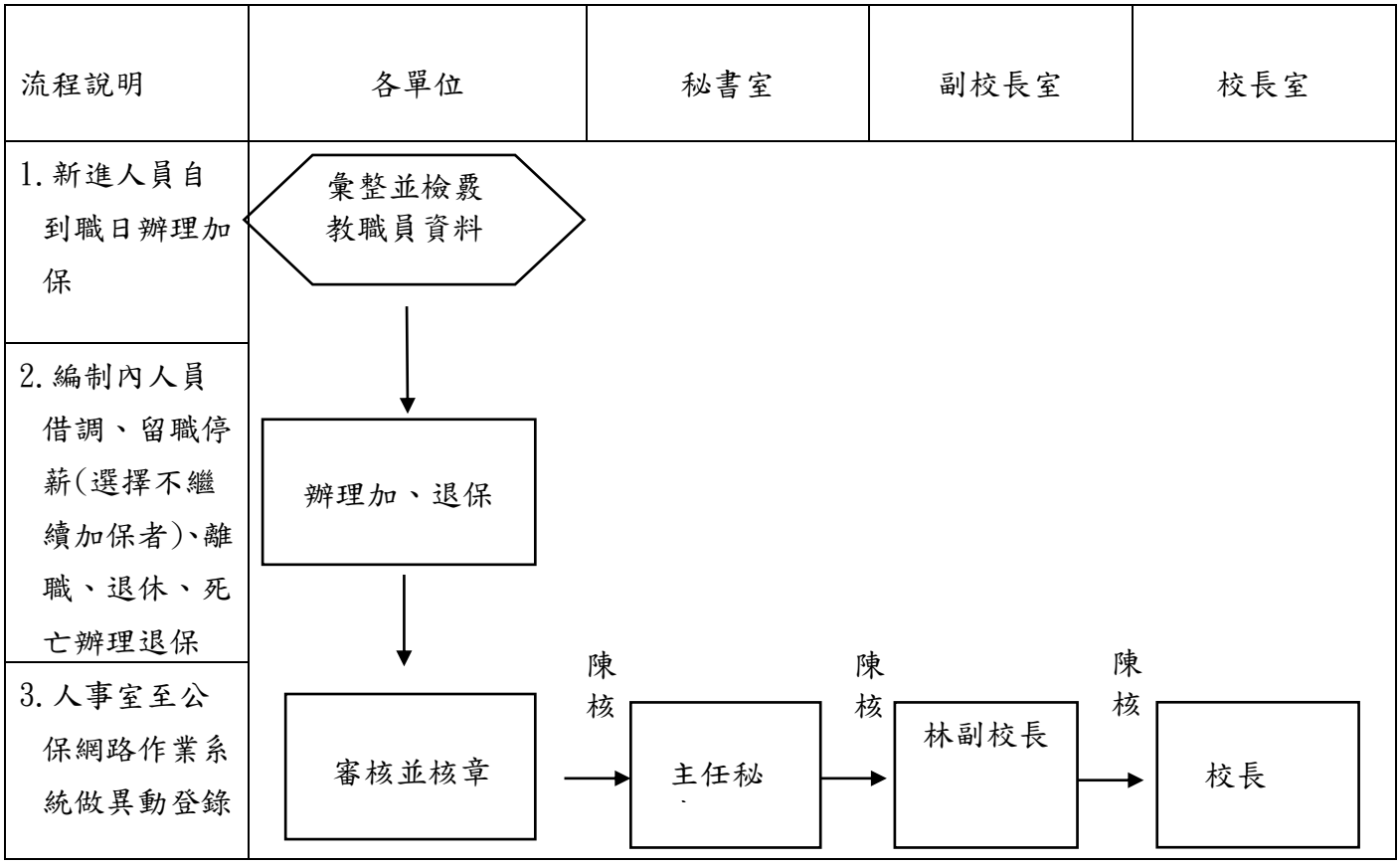
附件 DH-803-1 子女教育補助費作業流程圖

流程說明	各單位	秘書室	副校長室	校長室
1. 人事室於新學期開始發文通知同仁申請	彙整並檢覈資料			
2. 申請人填妥申請表並檢附相關證明文件	↓			
3. 人事室將各項補助費資料上傳人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統	上傳資料並列印報銷清冊			
4. 列印子女教育補助報銷清冊、核章	↓			
5. 經主計室審核，由出納組撥入申請人指定帳戶。	審核並核章	陳核 → 主任秘書	陳核 → 林副校長	陳核 → 校長

附件 DH-803-2 結婚、喪葬補助費作業流程圖

流程說明	各單位	秘書室	副校長室	校長室
1.申請人填妥申請表並檢附相關證明文件	彙整並檢覈資料			
2.人事室將各項補助費資料上傳人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統並列印婚喪補助報銷清冊、核章	上傳資料並列印報銷清冊			
3.經主計室審核，由出納組撥入申請人指定帳戶	審核並核章	陳核 主任秘書	陳核 林副校長	陳核 校長

附件 DH-803-3 公保加保與退保作業流程圖



附件 DH-803-4 健保加保與退保作業流程圖

流程說明	人事室	秘書室	副校長室	校長室
1. 新進人員自到職日辦理加保	彙整並檢覈教職員資料			
2. 編制內人員借調、留職停薪(選擇不繼續加保者)、離職、退休、死亡辦理退保	辦理加、退保			
3. 人事室至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統做異動登錄	審核並核章 → 陳核	主任秘書 → 陳核	林副校長 → 陳核	校長

（四）退休、資遣及撫卹

1. 流程圖：

如附件 DH-804-1、附件 DH-804-2、附件 DH-804-3、附件 DH-804-4、附件 DH-804-5、附件 DH-804-6。

2. 作業程序：

2.1 公務人員退休：

2.1.1 當事人簽請機關首長同意或人事室主動通知辦理：

2.1.1.1 自願退休人員需於退休生效日三個月前簽請同意。

2.1.1.2 屆齡退休人員由人事室簽核後，通知當事人及服務單位，當事人亦可自行提出。

2.1.1.3 命令退休人員於條件成就時，由當事人或人事單位簽請同意。

2.1.2 填具相關表件及檢具年資證明文件：

2.1.2.1 至「銓敘業務網路作業系統」產製公務人員退休事實表。

2.1.2.2 其他表件：

2.1.2.2.1 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

2.1.2.2.2 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。

2.1.2.2.3 公務人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

2.1.2.3 年資證明文件：

大專集訓、退伍令、其他任職證明文件。

2.1.3 報送審定：

掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函知銓敘部。

2.1.4 核發第一次退休金並向教育部請款歸墊：

2.1.4.1 依銓敘部退休核定函內容至全國公教人員退休撫卹整合平台產製計算單。

2.1.4.2 依據計算單核發第一次退休金，並代扣所得稅。

2.1.4.3 檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向

教育部請款歸墊。

2.2 公務人員資遣：

2.2.1 資遣事由發生：

2.2.1.1 機關主動辦理：

2.2.1.1.1 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不合辦理退休者。

2.2.1.1.2 現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。

2.2.1.1.3 不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。

2.2.1.1.4 依其他法規規定應辦理資遣者。

2.2.1.2 當事人申請：不合命令退休條件，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。

2.2.2 辦理程序：

2.2.2.1 機關首長考核後送主管機關核定。

2.2.2.2 依公務人員退休法第七條第一項第二款至第四款資遣者。於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。

2.2.2.3 檢齊有關證明文件報銓敘部辦理。

2.2.3 報送審定，掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。

2.2.4 資遣審定通知及資遣費發放。

2.2.5 檢具資遣審定通知、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。

2.3 公務人員撫卹：

2.3.1 通知遺族提出撫卹申請。

2.3.2 填具相關表件及檢具證明文件：

2.3.2.1「銓敘業務網路作業系統」產製公務員遺族撫卹事實表。

2.3.2.2 其他表件：

2.3.2.2.1 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

2.3.2.2.2 遺族撫卹金請領順序系統表。

2.3.2.2.3 同一順序遺族領卹代表同意書。

2.3.2.2.4 殮葬補助申請表。

2.3.2.3 證明文件：

2.3.2.3.1 死亡證明書。

2.3.2.3.2 除戶及全戶戶籍謄本。

2.3.2.3.3 火葬許可證明書。

2.3.2.3.4 因公者另附公務人員因公死亡證明書。

2.3.3 報送審定，掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。

2.3.4 核發撫卹金並向教育部請款歸墊：

2.3.4.1 依銓敘部撫卹核定函內容至全國公教人員退休撫卹整合平台產製計算單。

2.3.4.2 依據計算單核發撫卹金，並代扣所得稅。

2.3.4.3.檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。

2.4 教育人員退休：

2.4.1 人事室應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，依相關規定辦理。

2.4.2 辦理退休人員具有學校教職員退休條例修正施行前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。

2.4.3 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。

2.4.4 人事室應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。

2.4.5 人事室應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部仍以開立支票之作業方式辦理。

2.4.6 退休案經教育部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應另案提出申請獎勵金。

2.5 教育人員資遣：

2.5.1 各系（所）針對符合教師法第 15 條資遣要件之所屬教師，備妥各項具體事實等相關資料，提請各級教評會審議；其如係符合經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作之資遣要件者，由當事人向服務系（所）提出申請後，再送各級教評會審議。

2.5.2 各級教評會依其設置辦法相關規定召開會議，依教師法施行細則第 21 條規定審查認定資遣原因，開會時並應發函通知當事人列席陳述意見及申辯。

2.5.3 教師資遣案件經校教評會作成通過決議後，人事室應於校教評會決議之日起 10 日內，檢附學校教職員資遣事實表（含任職相關證件）、公私立專科以上學校教師資遣作業流程檢覈表、各級教評會設置辦法、會議紀錄、簽到表及相關會議資料、當事人陳述意見內容、通知當事人列席之書面文件及送達紀錄、教師聘約、本校自訂之相關規章等相關資料陳報教育部，並同時以書面通知當事人。

2.5.4 教師資遣案件經教育部審定核准後，將資遣審定函轉知當事人，並於資遣生效日發放資遣費。

2.6 教育人員撫卹：

2.6.1 人事室辦理撫卹審查時，應協助亡故教育人員遺族填具「教職員遺族撫卹事實表」，並檢附相關證件，由遺族領受代表人簽章確認後送教育部審查。

2.6.2 遺族之撫卹案，倘須經層轉或核轉程序者，層轉或核轉機關均應查核表件、遺族人數、年資、資格及適用條款均符合後，轉報教育部。

2.6.3 依學校教職員撫卹條例第 13 條規定：「請卹及請領各期撫卹金權利之

時效，自請卹或請領事由發生之次月起，經過 5 年不行使而消滅。…。」辦理。

2.6.4 遺族不服撫卹案核定函或教育部駁回之書函（函），得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

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 退休(職)金薪額及基數計算是否正確?

3.5 撫卹作業是否依規定程序辦理?

3.6 撫卹金計算是否正確?

3.7 資遣作業是否依規定程序辦理?

3.8 資遣教職員，是否符合達資遣之要件?

3.9 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過?

3.10 職員資遣，是否經本校職員考績委員會通過?

4. 使用表單：

4.1 公務人員遺族撫卹事實表

4.2 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡

4.3 遺族撫卹金請領順序系統表

4.4 同一順序遺族領卹代表同意書

4.5 殮葬補助申請表

4.6 因公者另附公務人員因公死亡證明書

4.7 公務人員退休事實表

4.8 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡

4.9 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表

4.10 公務人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書

4.11 公務人員資遣事實表

4.12 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡

4.13 學校教職員遺族撫卹事實表

4.14 學校教職員因公死亡證明書

4.15 學校教職員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡

4.16 學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表

4.17 學校教職員同一順序遺族領卹代表同意書

4.18 公保開戶聲明書暨機關證明書

4.19 公立學校教職員退休事實表

4.20 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表

4.21 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據

4.22 學校教職員資遣事實表

4.23 公私立專科以上學校教師資遣作業流程檢覈表

4.24 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡

5. 法規及相關依據：

5.1 教師法及其施行細則

5.2 公務人員退休法暨其施行細則

5.3 學校教職員退休條例暨其施行細則

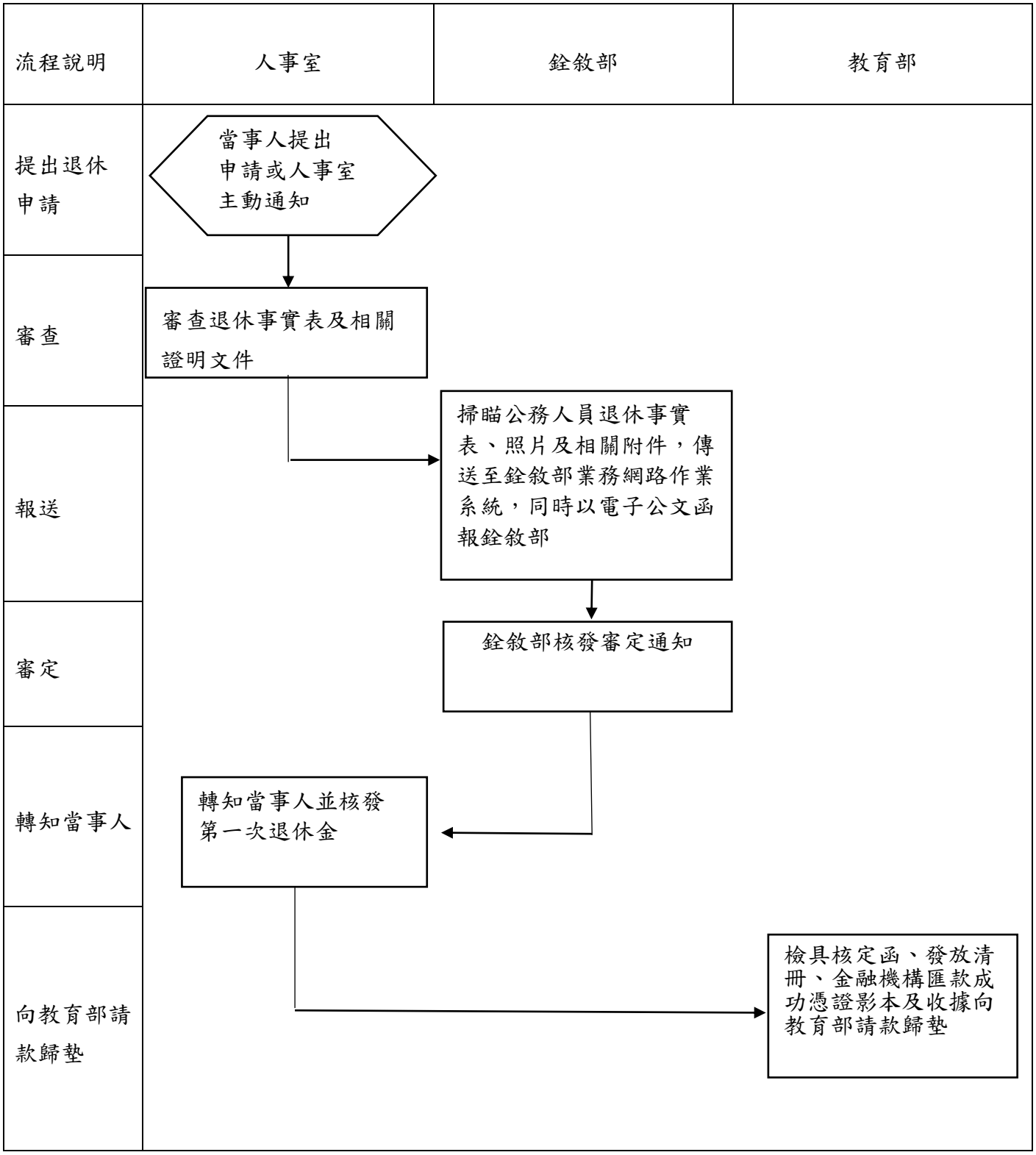
5.4 公務人員撫卹法暨其施行細則

5.5 學校教職員撫卹條例暨其施行細則

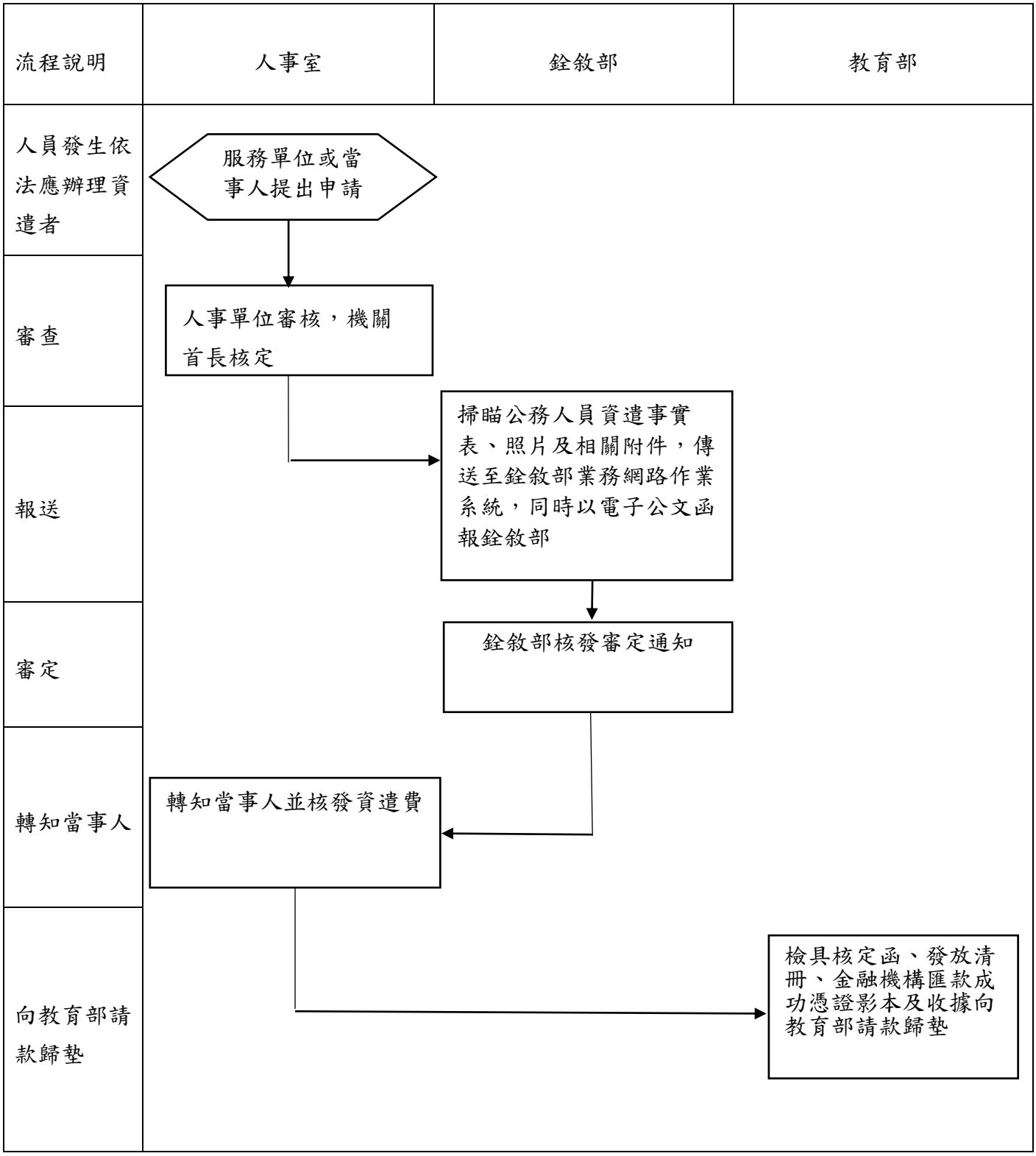
5.6 公務人員勳績撫卹金給與標準

5.7 公務人員死亡殮葬補助費給與標準

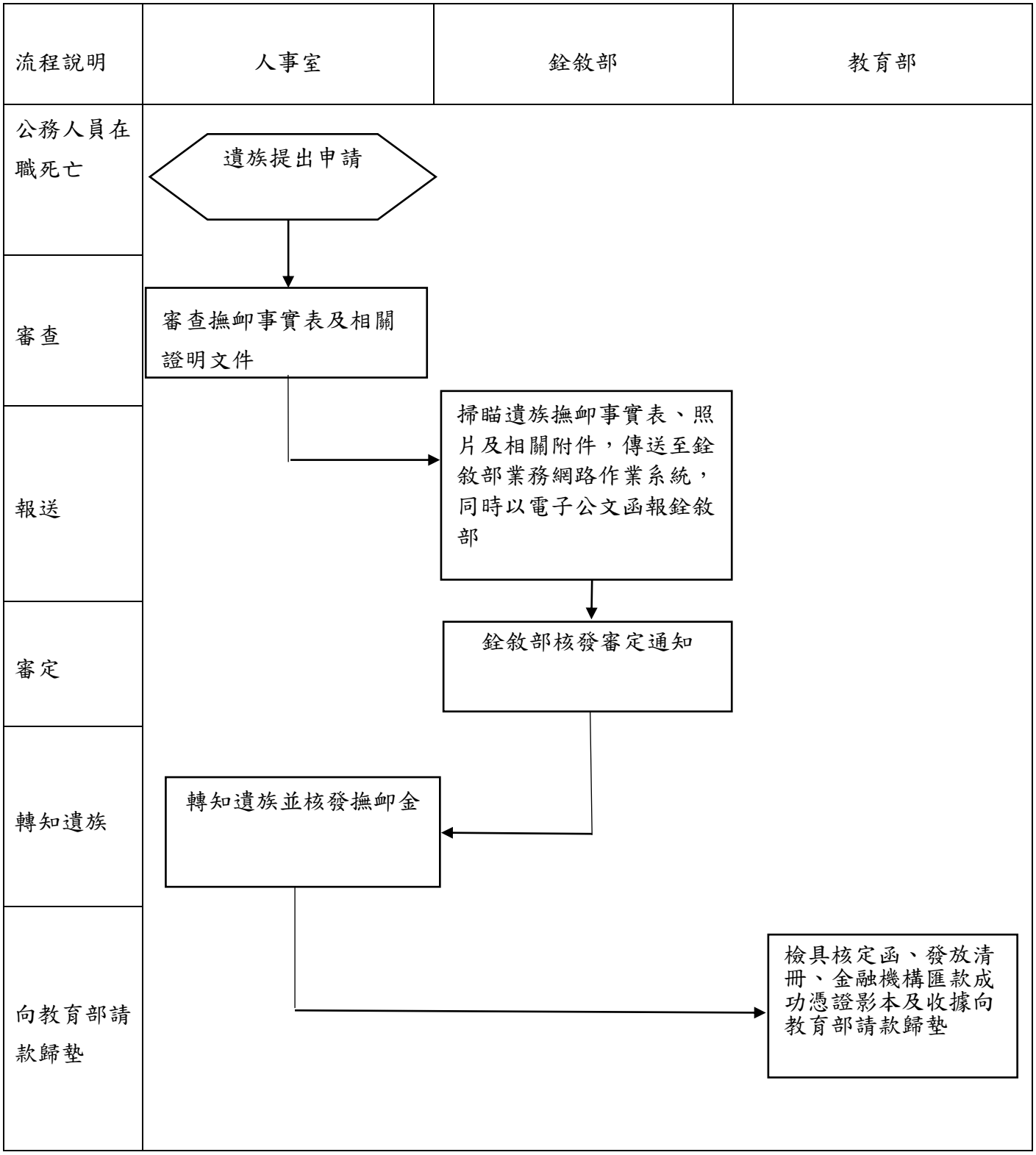
附件 DH-804-1 公務人員退休作業流程圖



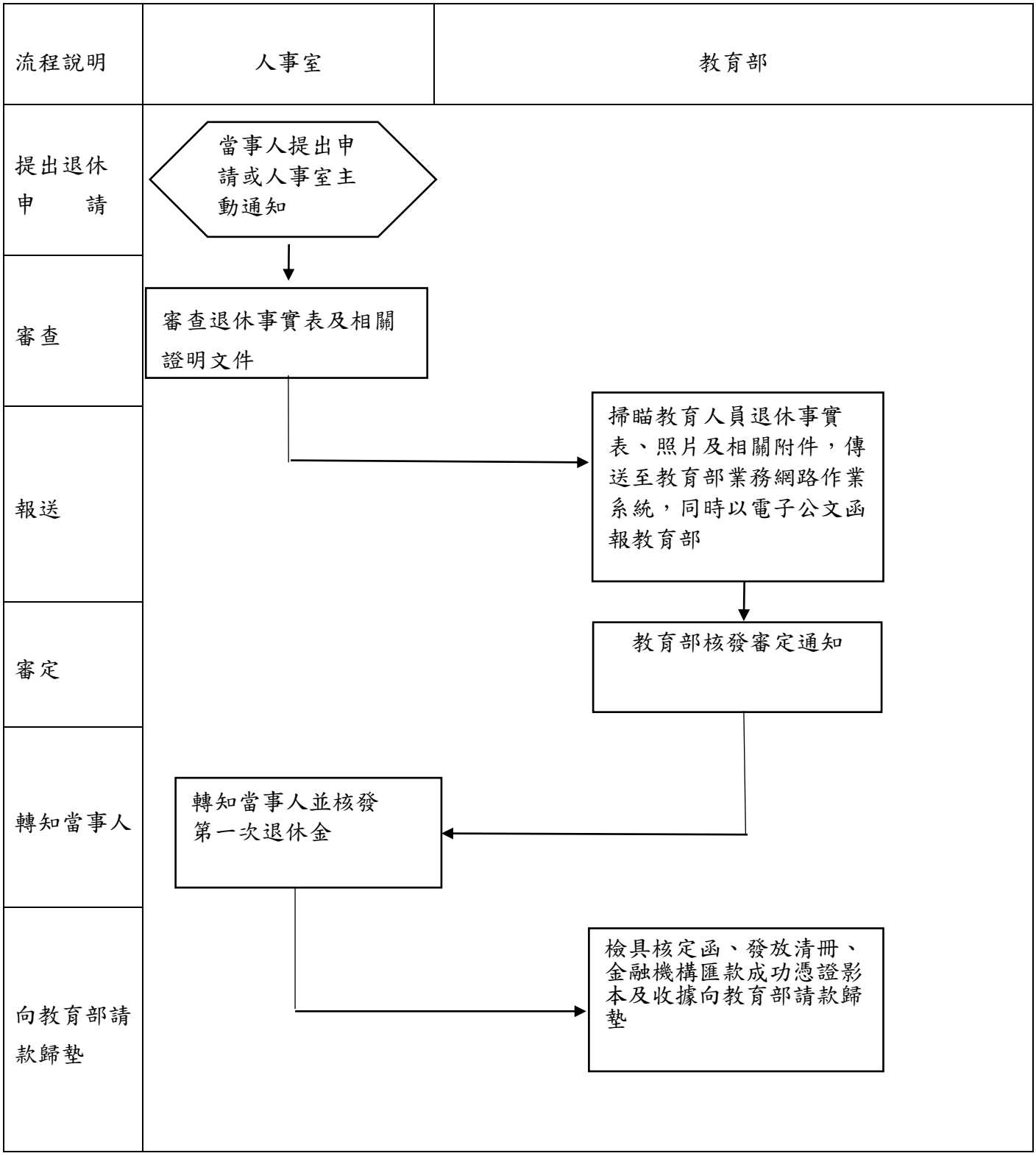
附件 DH-804-2 公務人員資遣作業流程圖



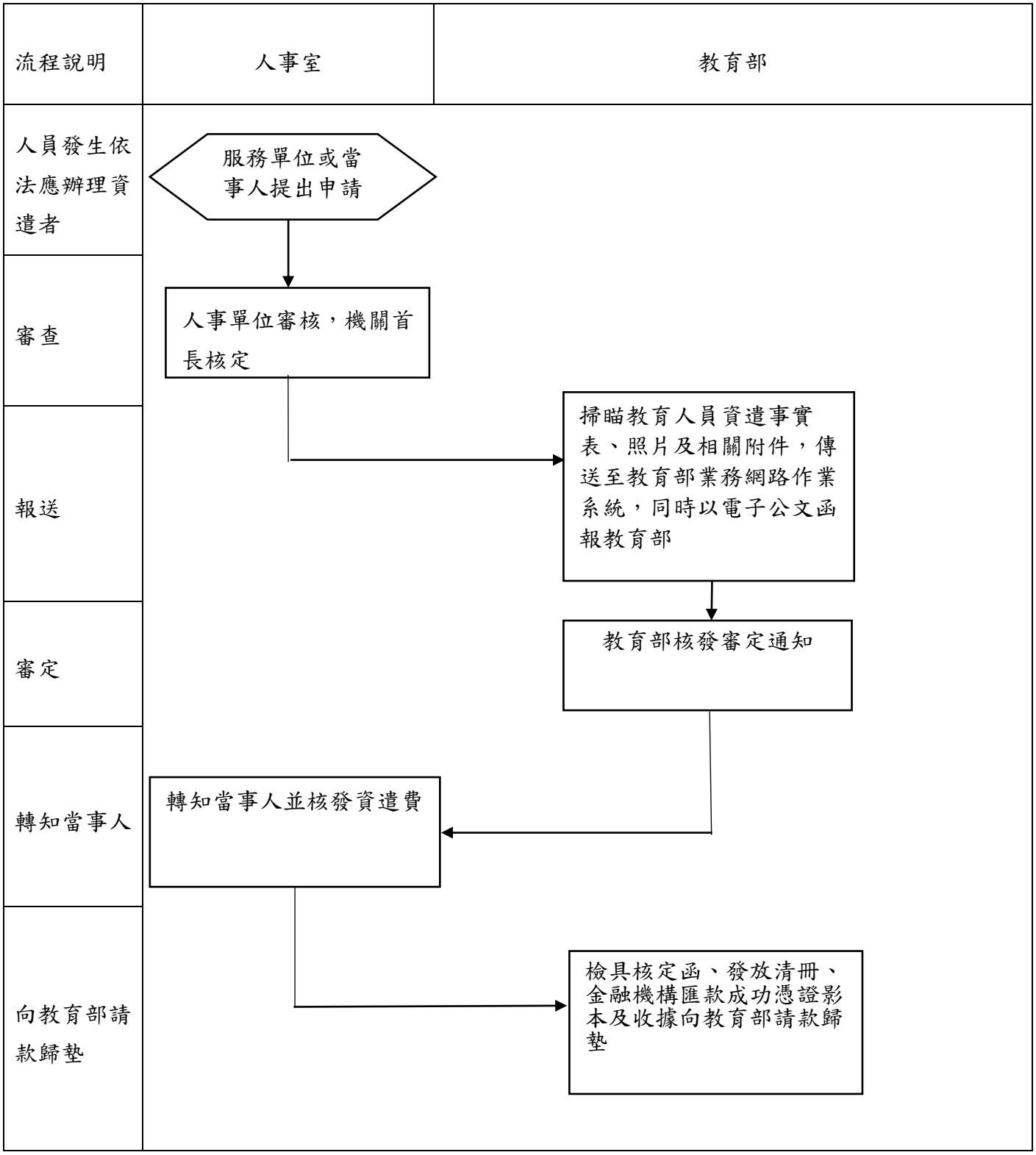
附件 DH-804-3 公務人員撫卹作業流程圖



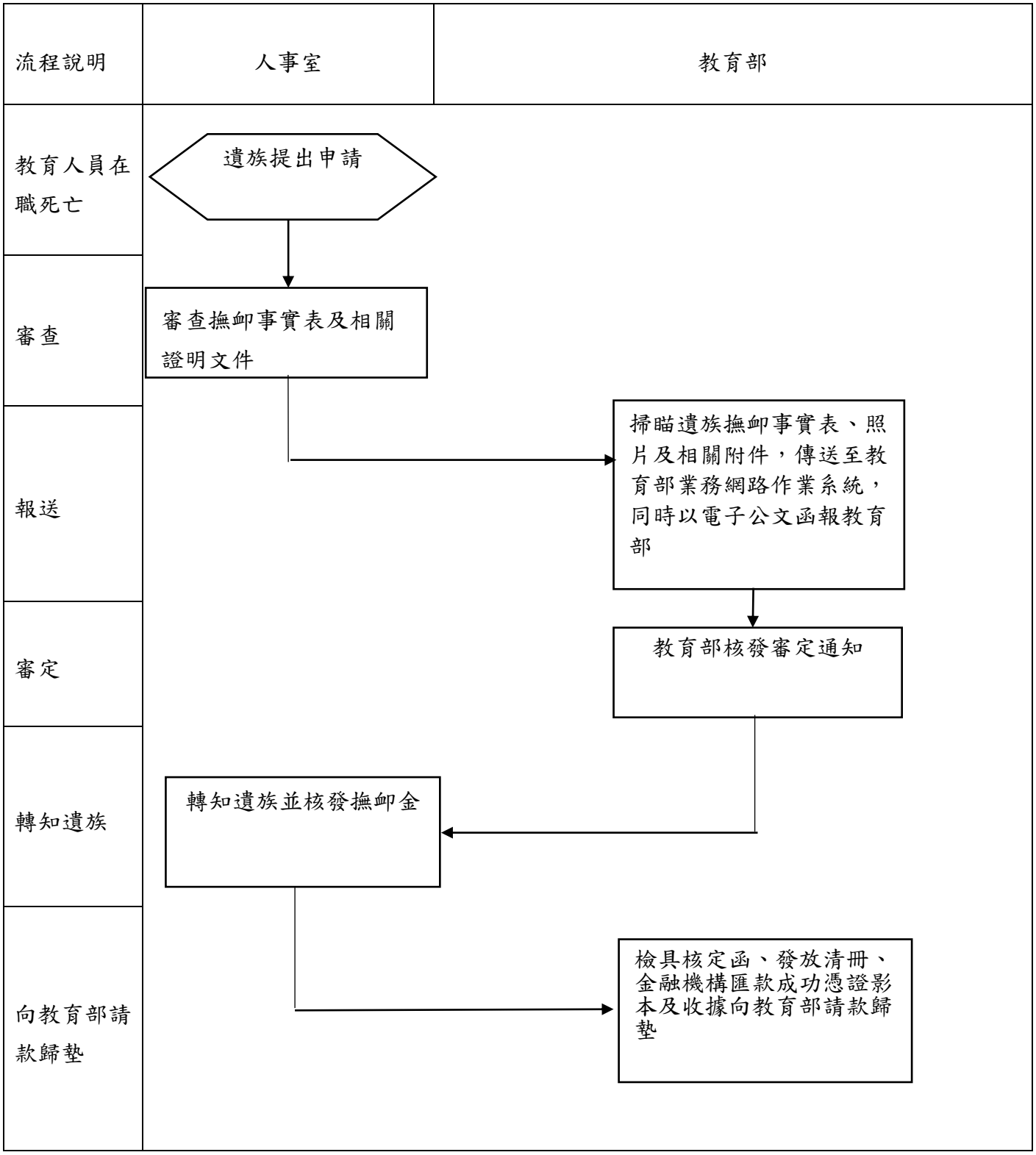
附件 DH-804-4 教育人員退休作業流程圖



附件 DH-804-5 教育人員資遣作業流程圖



附件 DH-804-6 教育人員撫卹作業流程圖



（五）出勤

1. 流程圖：

如附件 DH-805-1

2. 作業程序：

2.1 本校職員應依規定時間準時上下班，每日上下班須親自辦理出勤手續。

2.2 職員於上班開始後到達者為遲到，下班時間提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

2.3 忘記辦理差勤手續人員，應自行至差勤線上簽核系統辦理漏未刷卡申請程序，由單位內其他同仁協同確認到班，並經單位主管核閱屬實者，即納入忘刷紀錄，每月以 5 次為上限，超過後須依規定辦理請假。

2.4 人事室不定期將各單位漏刷卡情形彙陳校長核閱。

3. 控制重點：

3.1 教職員是否依循規定出勤上下班?

3.2 加班是否依規定於加班前申請，並經權責主管核准?

3.3 加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總?

3.4 各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處?

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學簽到單

4.2 國立臺北科技大學查勤紀錄表

4.3 國立臺北科技大學加班費印領清冊

5. 法規及相關依據：

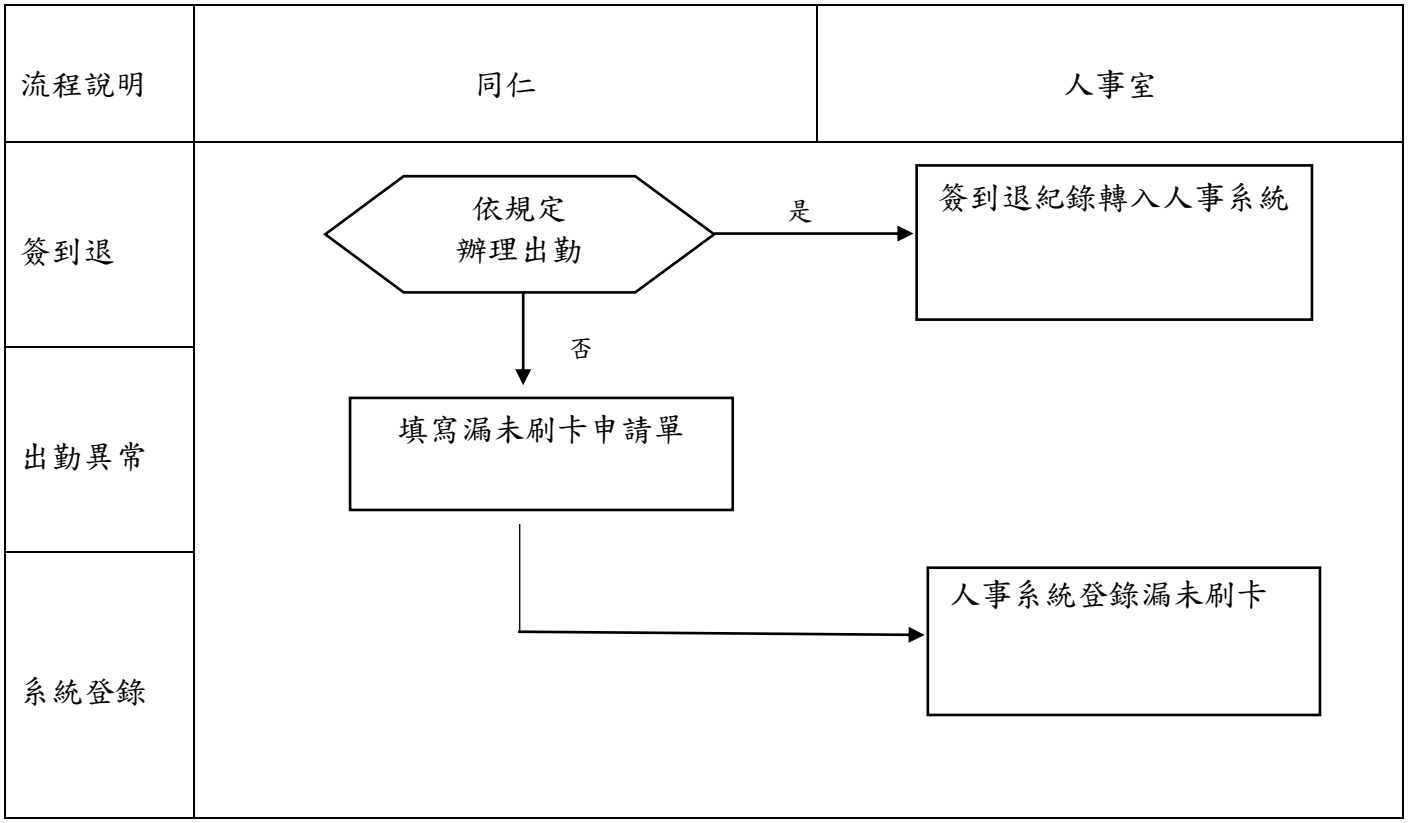
5.1 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

5.2 各機關加班費支給要點

5.3 行政院人事行政總處加班及加班費支給要點

5.2 國立臺北科技大學實施彈性上班差勤管理要點

附件 DH-805-1 出勤作業流程圖



（六）差假

1. 流程圖：

如附件 DH-806-1

2. 作業程序：

2.1 請假人員應至本校差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管經校內程序核准後，方得離開辦公場所，但遇有疾病或緊急事故，得由其同事或親友，代辦請假手續。

2.2 校長赴大陸地區及立法院開議期間出國應報教育部核准。

2.3 申請公傷假或延長病假者，應先專簽經會辦人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。

2.4 因個人事由申請出國案件，均依各類人員請假規則(如：公務人員請假規則、教師請假規則或聘僱人員給假一覽表)之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由，於事前簽陳校長核准。

2.5 因公出國者，依實際公務時間原則給予前後各 1 天路程假；惟特殊情形或事由，經敘明原因簽陳校長核可者除外。

3. 控制重點：

3.1 教職員請假申請假別是否符合規定條件?

3.2 教職員請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准?

3.3 出差人員是否依本校規定申請辦理?

3.4 出差人員是否經權責主管核准?

3.5 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准?

4. 使用表單：

4.1 差勤系統各類請假單

5. 法規及相關依據：

5.1 教師請假規則

5.2 教育人員留職停薪辦法

5.3 國立臺北科技大學擔任行政職務助教工作輪休要點

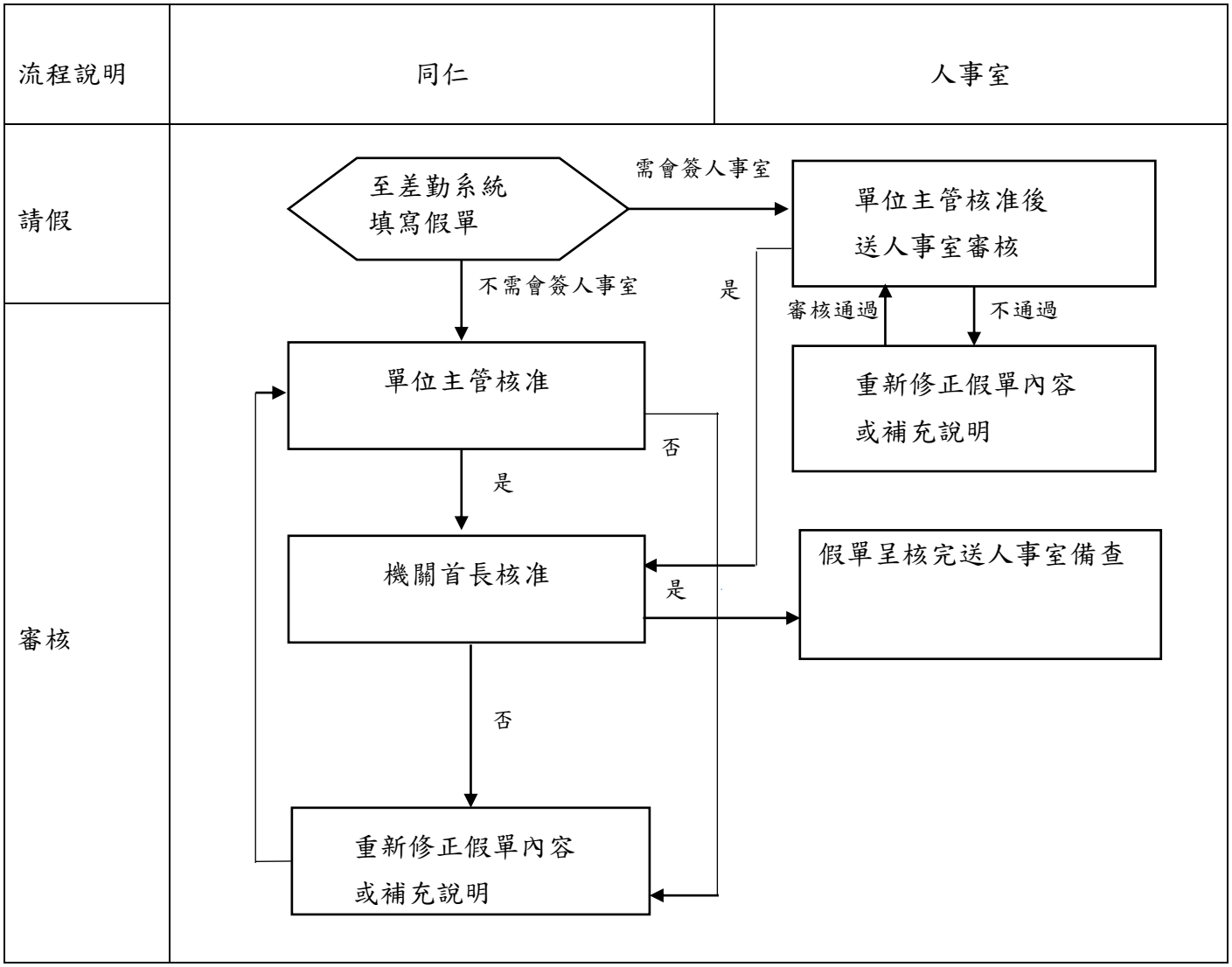
5.4 公務人員請假規則

5.5 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法

5.6 公務人員留職停薪辦法

5.7 國立臺北科技大學約用人員工作規則。

附件 DH-806-1 差假作業流程圖



（七）訓練

1. 流程圖：

如附件 DH-807-1、DH-807-2。

2. 作業程序：

2.1 學校自辦訓練課程：

2.1.1 訂定年度教育訓練計畫。

2.1.2 依年度教育訓練計畫規劃課程，並依上級機關政策需要適時增列相關課程。

2.1.3 洽邀講座。

2.1.3.1 確定辦理時間，並預約辦理場地。

2.1.3.2 確認講座是否開車到校，並填寫「本校臨時停車位申請單」。

2.1.3.3 請講座提供個人簡歷檔案及課程簡報檔。

2.1.4 公告訓練課程。

2.1.5 依各訓練課程調訓參訓人員，或開放線上報名參加訓練。

2.1.6 匯出報名名單，製作簽到/退表；另製作講座鐘點費領據、訓練海報、課程滿意度問卷。

2.1.7 於訓練前一週，再與講座確認開訓時間及相關事宜。

2.1.8 訓練當日會場布置與撤場，接待講座，並拍照記錄訓練情形。

2.1.9 訓練完成後上傳終身學習時數。

2.1.10 講座鐘點費核銷。

2.1.11 若為專班訓練，另案陳核訓練成果報告。

2.2 調訓機關辦理訓練課程：

2.2.1 配合辦理訓練機關(構)填報訓練需求調查人數。

2.2.2 依核定分配名額及參訓對象資格，薦派或遴選適當人員參加訓練。

2.2.3 參訓人員核定後，依限辦理相關報名作業並通知受訓人員參訓事宜。

2.2.4 隨時掌控受訓人員參訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，即時按候補名冊依序遞補。

2.3 不定時登入終身學習入口網，進行學習時數複核作業；另每月下載終身學習時數，匯入 WebHR 人力資源管理資訊系統。

3. 控制重點：

3.1 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2 教育訓練課程是否依核定計畫確實執行。

3.3 教育訓練課程經費核銷，是否依規定辦理。

3.4 參加外部訓練，是否確實填具「出差申請單」，經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1 講座鐘點費領據

4.2 課程滿意度調查表

4.3 終身學習時數登記表

4.4 公務人員終身學習認證人數統計表

5. 法規及相關依據：

5.1 公務人員訓練進修法

5.2 公務人員訓練進修法施行細則

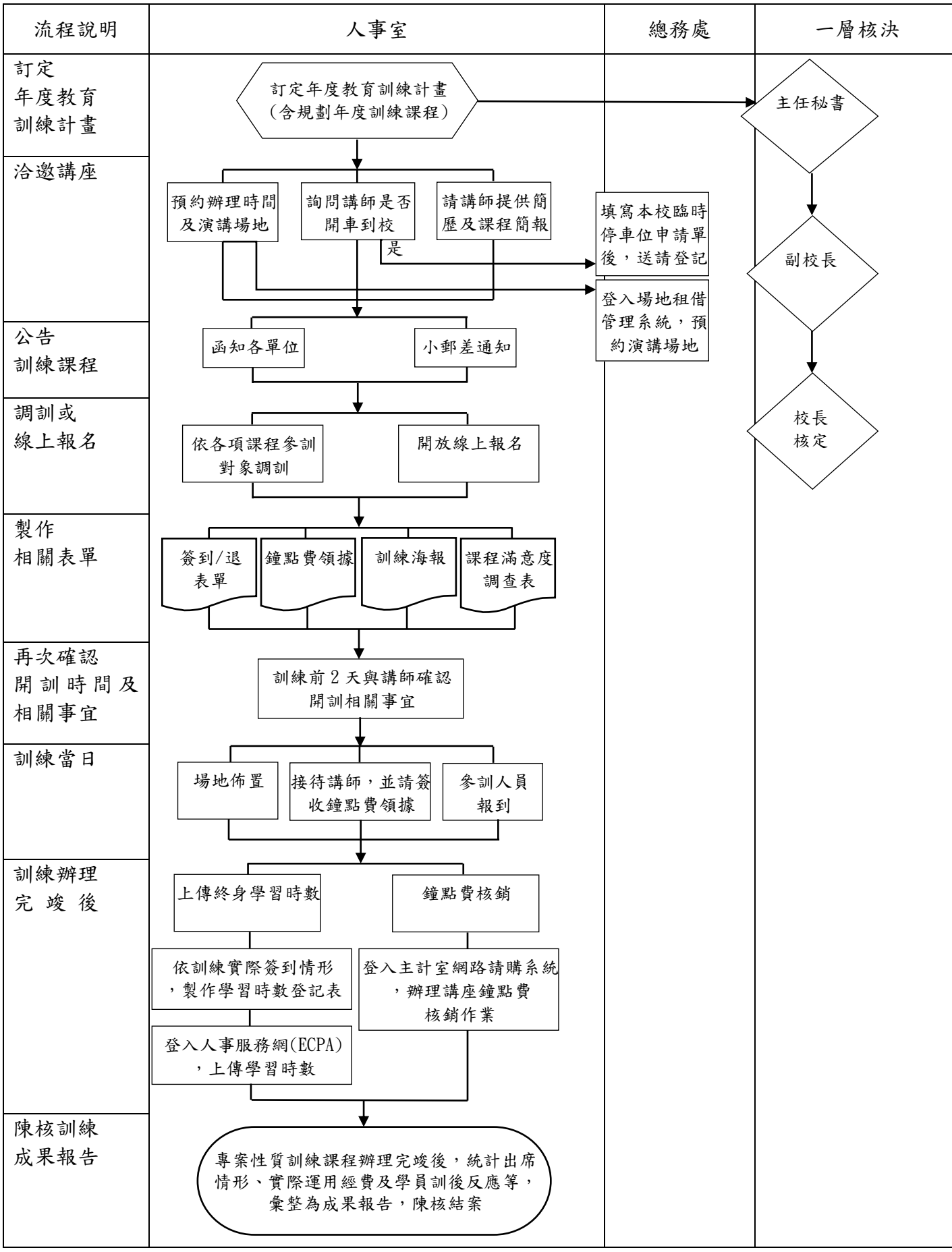
5.3 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

5.4 行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點

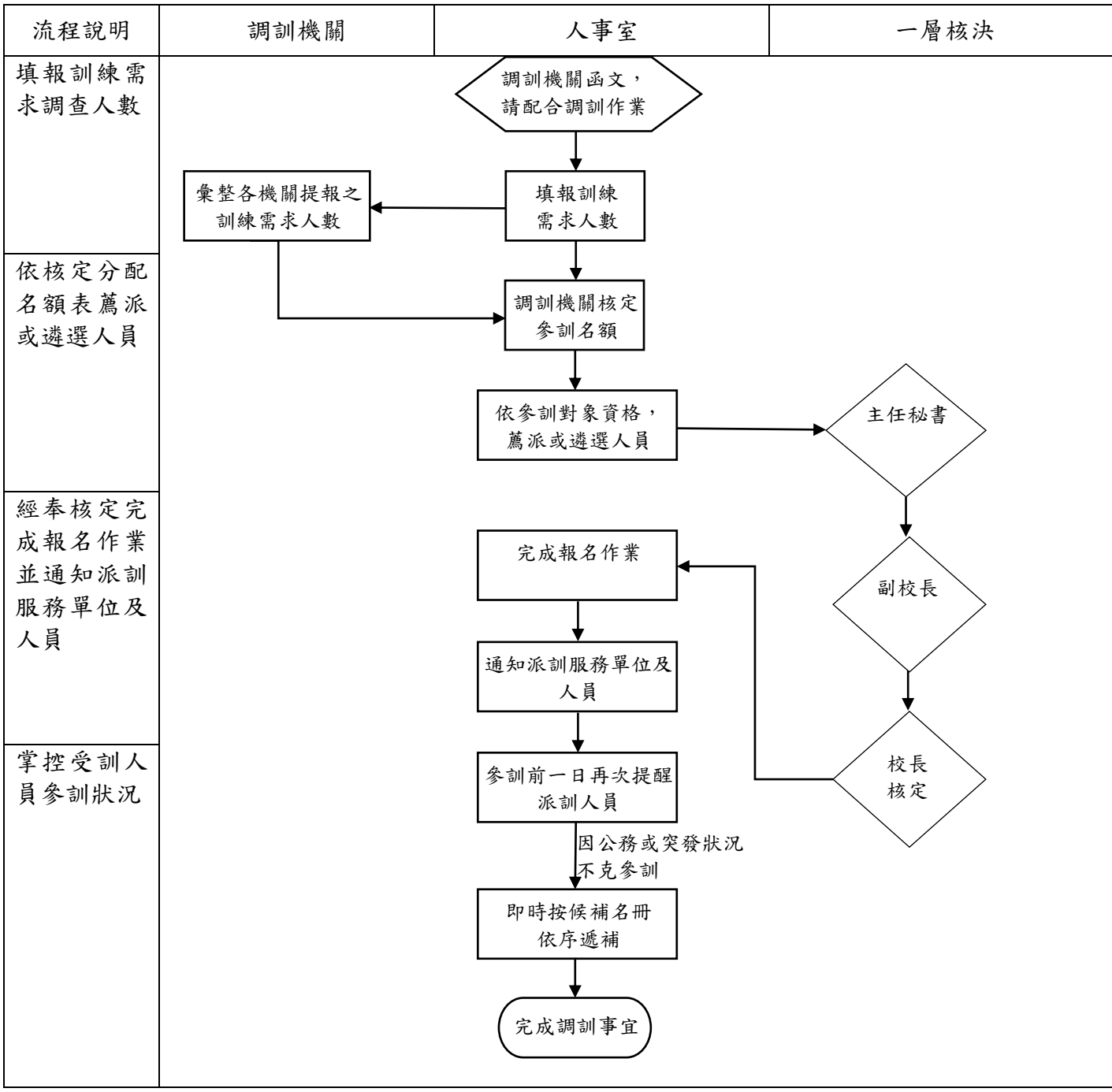
5.5 各機關公務人員性別主流化訓練計畫

5.6 國立臺北科技大學○○年度教職員工教育訓練實施計畫

附件 DH-807-1 學校自辦訓練課程作業流程圖



附件 DH-807-2 調訓機關辦理訓練課程作業流程圖



(八)研究與進修

1. 流程圖：

如附件 DH-808-1、DH-808-2。

2. 作業程序：

2.1 教授休假研究

2.1.1 教授向所屬系所提出休假研究申請書。

2.1.2 教授所屬系所召開教評會審議通過。

2.1.3 校內程序通過教授申請之休假研究。

2.1.3.1 會簽人事室確認休假研究案是否符合資格。

2.1.3.1 取得教授資格後，在本校服務至少滿 3 年。服務滿 7 學期者以休假 1 學期為限，滿 7 學年者以休假 1 學年為限。

2.1.3.2 每學年各教學單位教授休假研究人數不超過 2 人或教授人數之百分之十五為原則

2.1.3.2 休假研究案經校長簽核同意

2.1.4 人事室製發人事異動通知。

2.1.5 教授提交休假研究返校服務報告表。

2.2 職員進修申請

2.2.1 職員提出進修申請。

2.2.1.1 各單位基於業務需要主動選送進修。

2.2.1.2 自行申請進修。

2.2.2 會簽人事室確認進修案是否符合資格。

2.2.2.1 進修人員於本校服務滿 2 年以上，且最近 2 年年終考績 1 年列甲等、1 年列乙等以上，年資計算至報考時止。

2.2.2.2 進修人員最近 2 年未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者。

2.2.2.3 進修人員修讀科系(目)與本身業務性質相關。

2.2.2.3 當年度全校及各一、二級單位申請進修名額，均以不超過現有職員人數十分之一為限，但人數不足 1 人時，以 1 人計。

2.2.3 經甄審委員會通過。

2.2.4 簽後陳校長核定。

2.2.5 部分辦公時間進修者辦理請假手續，每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。

3. 控制重點：

3.1 教授申請休假研究是否符合資格

3.2 教授申請休假研究是否經系所教評會通過

3.3 教授申請休假研究是否經校內程序核准

3.4 職員進修申請是否符合資格

3.5 職員進修案是否符合資格

3.6 職員進修案是否經甄審委員會通過

3.7 職員進修案是否經校內程序核准

3.8 進修完畢返校服務之教職員，是否有依規定履行服務義務，未履行義務者是否依規定處理。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學教授休假研究申請書

4.2 國立臺北科技大學教授休假研究返校服務報告表

4.3 國立臺北科技大學職員進修申請表

5. 法規及相關依據：

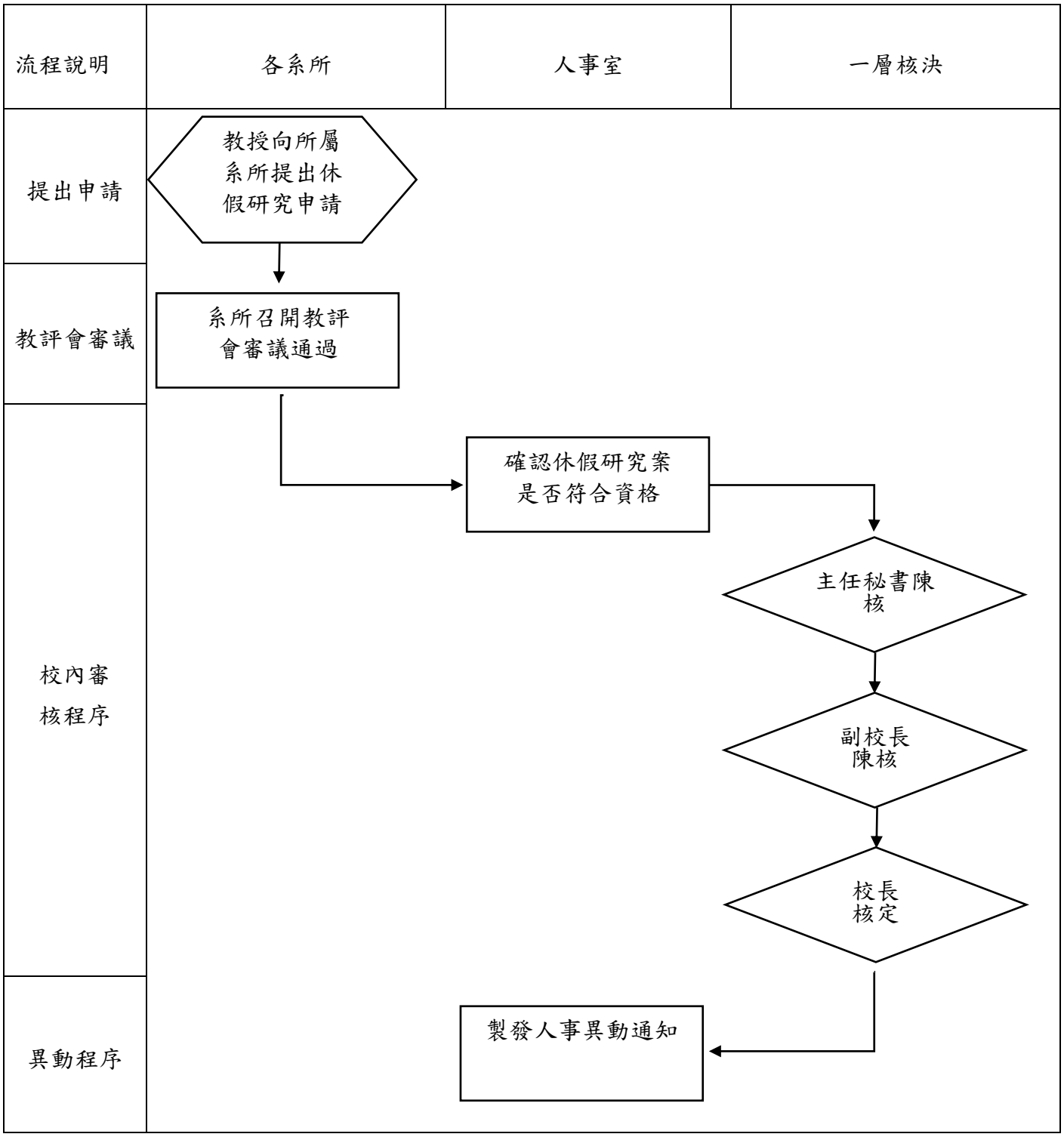
5.1 國立臺北科技大學教授休假研究實施要點

5.2 國立臺北科技大學職員進修處理要點

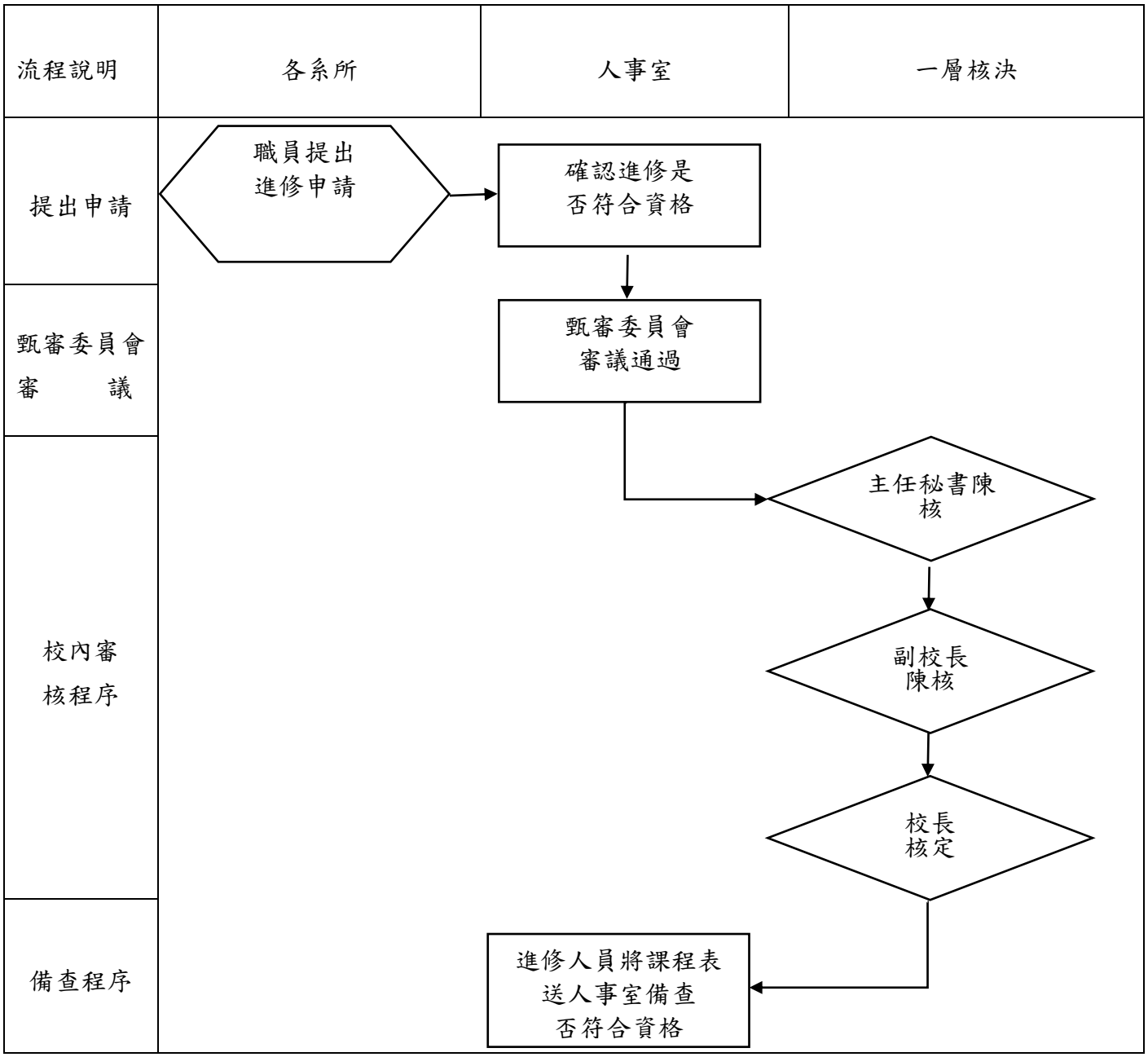
5.3 公務人員訓練進修法及其施行細則

5.4 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

附件 DH-808-1 教授休假研究作業流程圖



附件 DH-808-2 職員進修申請作業流程圖



（九）獎懲

1. 流程圖：

如附件 DH-809-1

2. 作業程序：

2.1 學校辦理公務人員平時考核，獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。

2.2 嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定，報請上級主管機關備查。

2.3 學校依法設置考績委員會者，公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，陳請校長核定。

2.4 受考人主管對於受考人平時獎懲經適時審查簽奉校長同意後，提請考績委員會辦理初審，並視需要請受考人陳述及申辯，簽請校長覆核後核定。

2.5 校長對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

2.6 製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。

2.7 發布獎懲令時並登錄人事資料。

2.8 受考人不服懲處處分提起申訴、再申訴注意事項：

2.8.1 應自獎懲令或申訴函復送達之次日起，30 日內向學校提起，逾期不受理（非以郵戳為憑）。

2.8.2 提起（再）申訴後，於決定書送達前，（再）申訴人得撤回之；（再）申訴事件經撤回後，不得復提起同一之（再）申訴。

3. 控制重點：

3.1 教職員獎懲是否依獎懲原則簽陳，檢附具體事證，依規定程序辦理？

3.2 經提案之教職員獎懲，是否依獎自下起、懲自上先及以承辦人為優先之敘獎原則覈實議獎。並依規定提考績會審核通過，報請校長核定之？

3.3 教職員獎懲是否適時辦理及發布？

3.4 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理？

3.5 公務員違反公務員服務法者，是否按情節輕重，分別予以懲處?其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；該管長官知情而不依法處置者，是否亦受懲處?

3.6 調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，是否由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理？如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發布？

3.7 退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，是否併同發布獎懲令，並於人事資料註記?

3.8 學校建議他機關學校兼職或協辦人員之獎懲案件，是否依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度?

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學頒發傑出員工獎勵金審查事實表

4.2 國立臺北科技大學教師嘉勉建議表

4.3 國立臺北科技大學職員獎懲建議表

5. 法規及相關依據：

5.1 公務人員考績法暨其施行細則

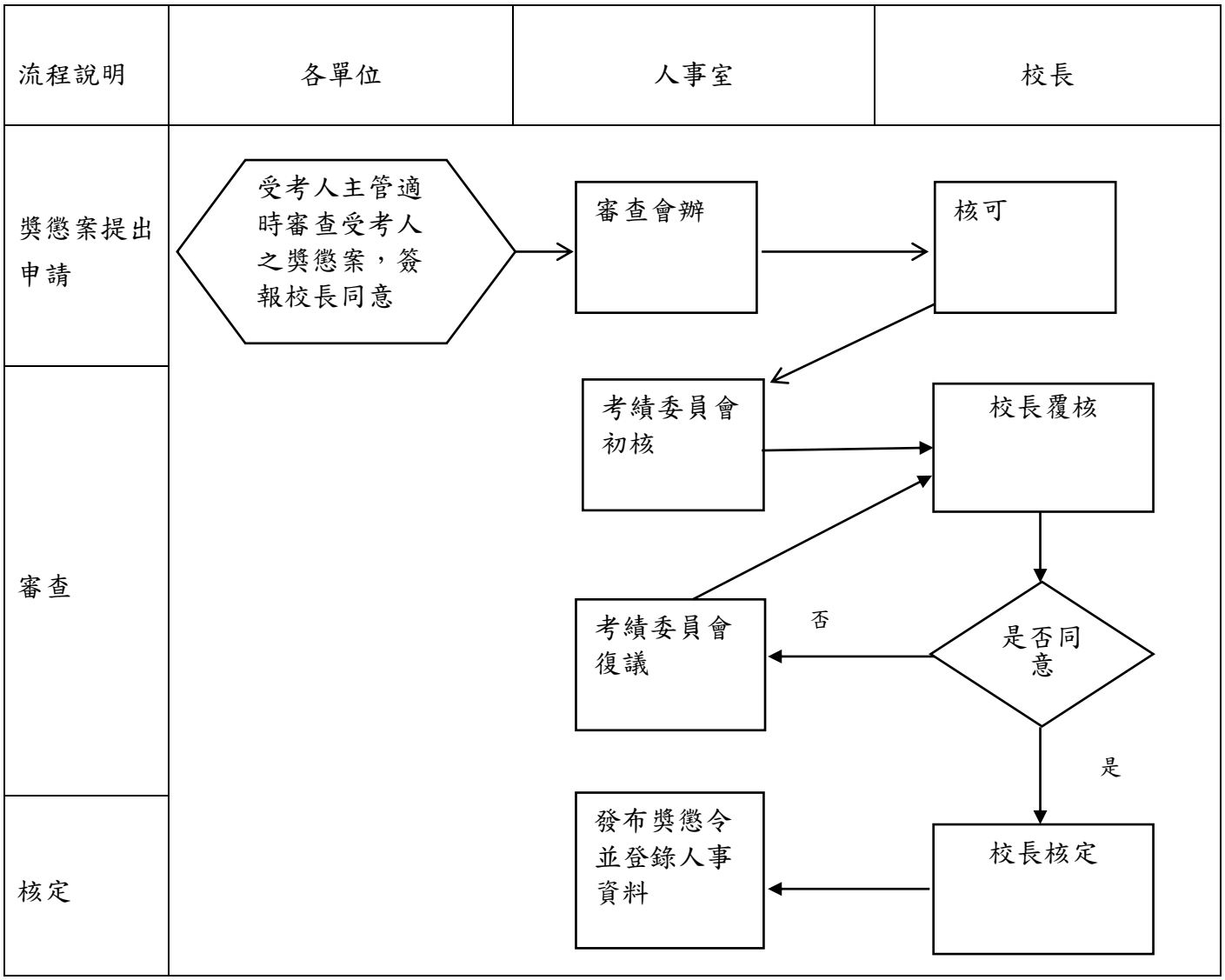
5.2 公務員服務法

5.3 公務人員保障法

5.4 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法

5.5 國立臺北科技大學職員獎懲要點

附件 DH-809-1 獎懲作業流程圖



（十）評鑑及考核

1. 流程圖：

如附件 DH-810-1、附件 DH-810-2。

2. 作業程序：

2.1 教師評鑑資格：

2.1.1 本校講師以上專任教師均應接受評鑑。教師有下列條件之一者，得免予評鑑：

2.1.1.1 獲選為中央研究院院士者。

2.1.1.2 曾獲頒國家講座或教育部學術獎者。

2.1.1.3 曾擔任國內外著名大學講座教授，經各級教評會認定者。

2.1.1.4 教師於本校服務年資滿 15 年且年滿 60 歲者。

2.2 教師評鑑時程及項目：

2.2.1 本校每 3 年辦理一次教師評鑑。教師應就下列事項接受評鑑：

2.2.1.1 教學成效：包括教學準備、教學實施、課後輔導、教學成果、教務行政配合及學生問卷反應等項目。各項目評鑑標準另訂要點施行，評鑑之進行由教務處辦理。

2.2.1.2 研究及產學成效：包括專門著作、學術論文、研究計畫、學術榮譽、專利、技轉、產學合作（建教合作）及其他具體成果等項目。各項目評鑑標準另訂要點施行，評鑑之進行由研究發展處與產學合作處共同辦理。

2.2.1.3 輔導及服務成效：包括兼任校內行政主管職務；擔任導師、社團、代表隊教練或指導老師；參與系所內相關服務工作；參與校內相關服務工作；參與校外相關服務工作等項目。各項目評鑑標準另訂要點施行，評鑑之進行由學生事務處辦理。

2.3 教師評鑑計算方式：

2.3.1 教學、研究及產學、輔導及服務成效項目以量化點數為主要依據，分別訂定「教師教學成效評鑑要點」、「教師研究成效評鑑要點」、「教師輔導及服務成效評鑑要點」，每位教師以 3 年計之總點數須達 1000 點

以上（含），且上述 3 項成效之點數於 103-105 學年度期間，分別不得低於 10 點；自 106 學年度起分別不得低於 20 點，始通過評鑑。

2.3.2 教師有下列情事之一經簽奉核准者，得以其實際填報成效學期或年度換算點數：

2.3.2.1 留職停薪、借調、國外進修研究、休假研究或赴公民營機構研習服務。

2.3.2.2 懷孕、分娩、流產或育嬰。

2.3.2.3 遭受重大變故。

2.4 教師評鑑系統填報時間：

2.4.1 教師之教學、輔導及服務成效，應於每學年結束前於教師評鑑系統填報 1 次；研究及產學成效應於每學期結束前填報 1 次，並於每 3 年進行評鑑作業時，由系所結算總成績及進行審查。

2.5 教師評鑑資料審查方式：

2.5.1 其登錄之資料，由各系所主管組專案小組至少 5 人審查。審查以全部審查或抽查方式辦理，惟以抽查方式辦理者，抽查人數不得低於該系所教師總人數 20%。教師所登錄資料如經更正，應通知當事人。教師評鑑結果應經各級教評會通過。

2.6 教師評鑑未通過處理方式：

2.6.1 教師評鑑未通過者，至下次評鑑通過前，不得申請升等、休假研究、借調、兼職、兼課、校內超支鐘點、擔任各級教評會委員或兼任行政主管，且次學年度起不得晉薪。教師評鑑未通過者，應予輔導，輔導方式詳見本校教師評鑑輔導要點。教師經連續 3 次評鑑未通過者，不予續聘。

2.7 教師評鑑注意事項：

2.7.1 86 學年度至 95 學年第 1 學期新聘之講師、助理教授、副教授須接受之評鑑包括本辦法規定及本校「新聘教師限期升等辦法」規定之限期升等。95 學年度第 2 學期起新聘之講師、助理教授、副教授之評鑑，應先依本校「新聘教師限期升等辦法」規定辦理，俟升等後再依本辦

法辦理。第一次依本辦法接受評鑑時，其各項成績以評鑑當年往前追溯 3 年填報之資料計算。前二項教師未於限期通過升等者，依「新聘教師限期升等辦法」規定辦理。

2.7.2 教師未接受評鑑或所附資料明顯不實致影響評鑑結果，經校教評會確認者，視同評鑑不通過。

2.7.3 教師不服評鑑結果，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之規定提出申訴。

2.8 職員考核

2.8.1 每年 12 月 2 日後，人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，送主管人員初評。

2.8.2 主管人員參酌屬員工作紀錄及平時獎懲紀錄，依考績表中工作、操行、學識、才能四項初評，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數後密送人事室。

2.8.3 人事室擇期召開考績委員會，該會委員出席人數須過半數始得決議，初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。

2.8.4 各單位考核平均成績以不超過 85 分為原則，個人最高分數以 90 分為限，超過 85 分者，應提供特殊具體優異事蹟。

2.8.5 校長如對初核結果不同意時，應交考績委員會復議；如對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

2.8.6 考績人數統計表依期限報上級主管機關核備。

2.8.7 上級主管機關核備之考績人數統計表，連同考績清冊後，學校依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定，並預借考績獎金。

2.8.8 上級主管機關或銓敘部於核轉或審定時發現違反考績法規情事，退還學校另為適法之處分，學校應於文到 15 日內處理，並附記學校逾限不處理或未依相關規定處理時，上級主管機關得調卷或派員查核；對其考績（成）等次、分數或獎懲，並得逕予變更。

2.8.9 依銓敘部審定之考績清冊製發考績通知書，考績結果並自次年 1 月起

執行。

2.8.10 考績通知書製發之注意事項如下：

2.8.10.1 考績通知書內容應包含人員基本資料、總分、等次、核定獎懲及說明。

2.8.10.2 受考人收受考績（成）通知書時，應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字，受考人並應載明簽收日期。

2.8.10.3 受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書，依公文程式條例第 13 條及行政行政程序法第 76 條至第 91 條辦理送達。

2.8.10.4 考績通知書有誤寫、誤繕或其他類此錯誤，依規定填具考績（成）更正或變更申請表。

2.8.10.5 受考人對考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

3. 控制重點：

3.1 校教評會委員資格是否依照教師評審委員會設置辦法相關規定辦理?

3.2 除免予考核人員外，是否對每一職員進行考核？

3.3 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑？

3.4 教師除借調、休假、國外研究等情事外，均為每 3 年評鑑一次，是否將女性教師懷孕生產與育嬰一併考量於延遲評鑑條款內，並予以修改相關評鑑年限?

3.5 是否定期檢視學校教師評鑑辦法之信度與效度，以避免教師評鑑流於形式?

3.6 職員考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員及教師？

3.7 對職員獎懲建議是否經考績委員會議審議後陳校長核定？

3.8 教師評鑑是否經各級教師審議委員會通過？

3.9 職員考核結果，是否以「考績(核)通知書」書面通知受考核人？

3.10 職員考核不及格者，是否依規定輔導、解聘、免職或資遣？

3.11 教師評鑑結果，是否作為教師升等、校外兼課、晉薪、借調之依據？

3.12 學校是否鼓勵教師踴躍升等，教師升等評鑑相關指標或作業辦法是否定期檢討，以期公平、公正與公開?

4. 使用表單：

4.1 本校教師教學成效評鑑表

4.2 本校教師研究成效評鑑表

4.3 本校教師輔導及服務成效評鑑表

4.4 本校教師提升教學成效輔導紀錄表

4.5 本校教師提升研究及產學成效輔導紀錄表

4.6 本校教師提升服務成效輔導紀錄表

4.7 本校教師評鑑通知書

4.8 公務人員考績表（由系統自動產製）

4.9 平時成績考核紀錄表

4.10 公務人員考績人數統計表（由系統自動產製）

4.11 公務人員年終考績清冊（由系統自動產製）

4.12 公務人員考績通知書（由系統自動產製）

4.13 考績通知書簽收清冊（由系統自動產製）

4.14 考績更正或變更申請書

4.15 送達通知書

5. 法規及相關依據：

5.1 大學法(第 21 條)

5.2 本校教師評鑑辦法

5.3 本校教師評鑑輔導要點

5.4 本校教師教學成效評鑑要點

5.5 本校教師研究成效評鑑要點

5.6 本校教師輔導及服務成效評鑑要點

5.7 公務人員考績法暨其施行細則

5.8 考績委員會組織規程

5.9 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點

5.10 公文程式條例

5.11 行政程序法

附件 DH-810-1 教師評鑑作業流程圖

流程說明	教師	系所	學院	教務處	研發處 產學處	學務處	計網 中心	人事室	陳核

1、前置作業講師以上專任教師（扣除免予評鑑者)進行評鑑

2、請教師於評鑑系統開放期間，至系統填報教學、研究、產學及輔導服務等資料。

3、各系所結算紙本成績、審查，將已確認之核算表送教務處、研發處、產學處及學務處彙整後，由計算機及網路中心統計、分析資料。

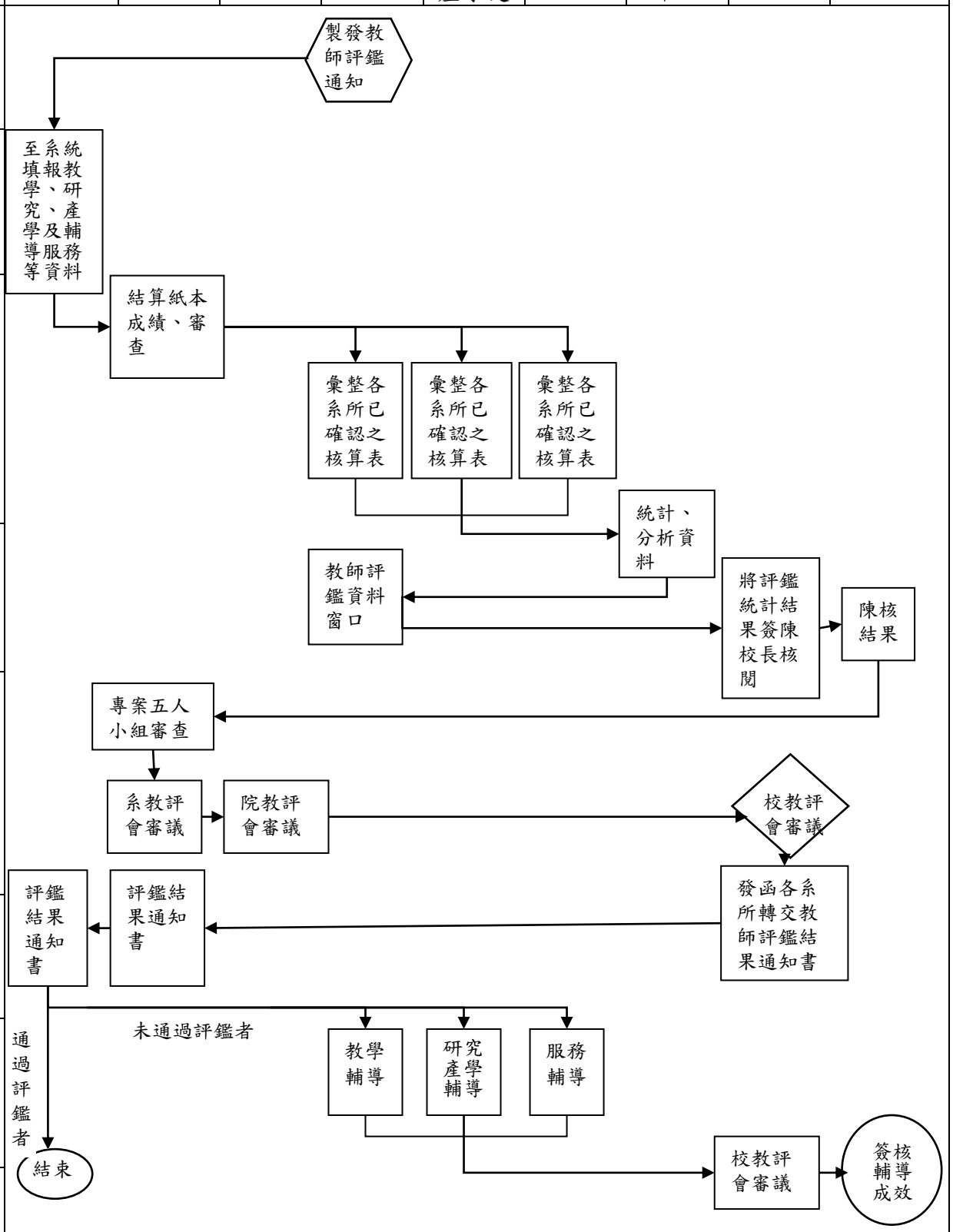
4、計算機及網路中心完成教師評鑑數據統計資料及結果分析，並傳送教務處。

5、人事室將教師評鑑統計結果簽陳校長核閱後發送系所，並依規定各自召開系所、院及校三級教評會審議。

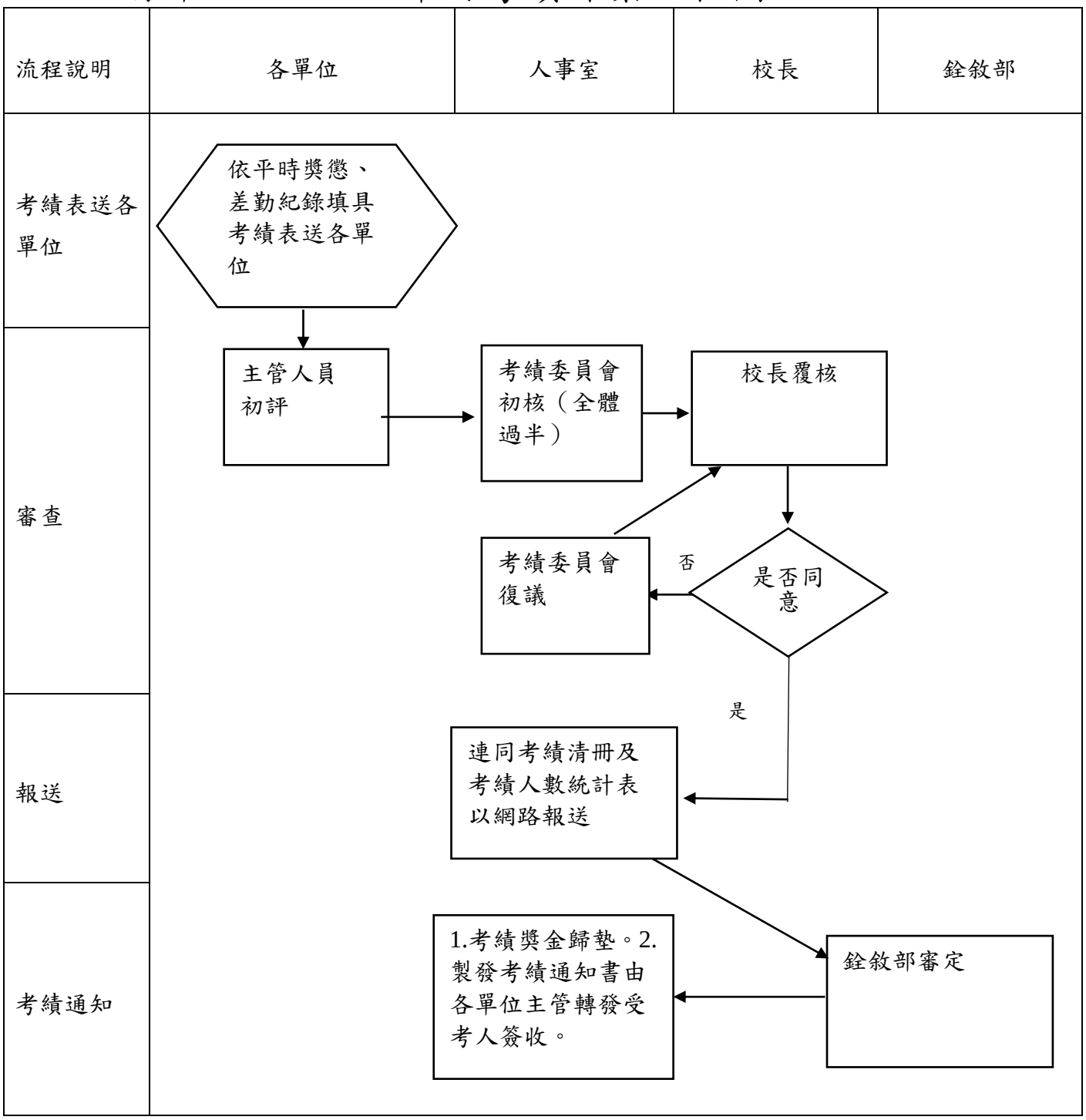
6、人事室發函各系所轉交教師評鑑結果通知書予各受評教師。

7、人事室函知教師評鑑未通過者，實施教學、研究及產學、服務之輔導。

8、輔導結果提校教評會



附件 DH-810-2 年終考績作業流程圖



（十一）其他人事事項

1. 流程圖：

如附件 DH-811-1

2. 作業程序：

2.1 成立校長遴選委員會時間：校長任期屆滿十個月前或因故出缺後二個月內組成。

2.2 校長遴選委員會組成：

2.2.1 教師代表：由各學院推選代表候選人提請校務會議推選，講師以上專任教師人數 60 人以下之學院推選候選人 2 人，任一性別至少 1 人；教師人數 60 人以上學院推選候選人 3 人，任一性別至少 1 人；通識教育中心、體育室及師資培育中心併人文與社會科學學院辦理。校務會議推選結果依得票高低順序列教師代表 5 人，任一性別至少 2 人及候補委員 4 人，任一性別至少 2 人。選務事宜由各學院辦理。

2.2.2 職員及助教代表：由本校編制內職員(不含契約聘僱人員)及助教互選 3 人，任一性別至少 1 人，提校務會議推選，並依得票高低順序列職員及助教代表 1 人及候補委員 1 人。選務事宜由人事室辦理。

2.2.3 校友代表：經各系所校友會或各縣市校友會分會同意，或校友 30 以上連署推薦人選，提校務會議推選，並依得票高低順序列校友代表 3 人，任一性別至少 1 人，候補委員 3 人，任一性別至少 1 人。選務事宜由校友連絡中心辦理。

2.2.4 社會公正人士代表：由各學院推薦代表候選人，每學院推薦 2 人，任一性別至少 1 人，提請校務會議推選，並依得票高低順序列社會公正人士代表 3 人，任一性別至少 1 人，候補委員 3 人，任一性別至少 1 人。選務事宜由秘書室辦理。

2.2.5 教育部遴派代表 3 人：由教育部遴派，任一性別至少 1 人。

2.3 校長遴選委員會工作職掌：訂定校長候選人推薦作業要點、校長遴選委員會

工作細則及其他作業規定與表格、徵求校長人選、審核候選人資格與條件、提出校長遴選書面報告與校長候選人名單、選定校長人選送學校報請教育部聘任、其他有關校長遴選相關事宜。

2.4 校長遴選程序：

2.4.1 第一階段：公開徵求推薦、資格初審。

2.4.2 第二階段：公布候選人資料、校務會議行使同意權。

2.4.3 第三階段：由校長遴選委員會就第二階段推薦之校長候選人，經委員會三分之二以上委員出席，出席委員過半數之決議，遴選一位校長人選並公告後，由學校報請教育部聘任。

3. 控制重點：

3.1 校長遴選委員組成人數與資格是否符合規定。

3.2 校長遴選委員開會時，委員是否親自出席簽到。

3.3 校長遴選委員均為無給職，但校外委員及校外相關人員得依規定支給出席費，並視需要酌支交通費。

3.4 校長侯選人資格是否符合規定，檢附相關資料及其願任校長候選人同意書。

4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

5.1 教育人員任用條例

5.2 國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法

5.3 國立臺北科技大學組織規程

5.4 國立臺北科技大學校長遴選辦法

附件 DH-811-1 校長遴選作業流程圖

流程說明	各學院 人事室 秘書室 校友聯絡中心	校長遴選委員會	人事室	校長或代理校長
校長任期屆滿十個月前或因故出缺後二個月內組成。	辦理校長遴選會各類代表選務事宜。			
校務會議就各學院、人事室、秘書室及校友聯絡中心推薦人選，選出校長遴選委員會委員。	校務會議推選校長遴選委員會委員 成立校長遴選委員會			
校長遴選程序： 1.第一階段： (1)公開徵求推薦，由本校校：長遴選辦法規定之人員於期限內推薦人選，送至校長遴選委員會。(2)資格初審：書面審查、徵詢意願及說明治校理念。(3)遴選參加第二階段人選。 2.第二階段： (1)公告候選人資料。(2) 校務會議行使同意權，經校務會議代表三分之二以上出席，出席代表過半數同意，為參與第三階段遴選之候選人。 3.長遴選委員會就第二階段推薦校長候選人，經委員會三分之二以上委員出席，出席委員過半數之決議，遴選一位校長人選並公告，由學校報請教育部聘任。	校長遴選程序： 第一階段： (1)公開徵求推薦 (2)資格初審 (3)遴選參加第二階段人選 第二階段： (1)公告候選人資料 (2)校務會議行使同意權 第三階段： 校長遴選委員會就第二階段推薦校長候選人，遴選一位校長人選			學校簽奉校長或代理校長核定，陳報教育部聘任。

拾一、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） 決算之編製作業

（二） 主計月報之編製作業

（三） 收受捐贈

（四） 薪資給付作業

（五） 國內外出差旅費動支審核作業

（六） 會計檔案管理作業

（七） 各項稅費款之扣款

（八） 押標金、保證金及其他擔保之收付及管理

（九） 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

（十） 學雜費收款及退費

二、 適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)決算之編製作業

1. **流程圖：**

如附件 DI-901-1

2. **作業程序：**

2.1 收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。

2.2 年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前敘明理由，陳報主管機關。

2.3 購建固定資產，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 21 日前陳報主管機關核定。

2.4 依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並評估各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年 3 月 1 日前透過非營業特種基金歲計主計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至主管機關及行政院主計總處等。

2.5 依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。

3. **控制重點：**

3.1 年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。

3.2 評估基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前陳報主管機關。

3.3 對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。

3.4 評估基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。

3.5 評估決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。

4. 使用表單：

4.1 封面

4.2 目次

4.3 總說明

4.4 主要表

4.4.1 收支餘絀決算表

4.4.2 餘絀撥補決算表

4.4.3 現金流量決算表

4.4.4 平衡表

4.5 附屬表

4.5.1 業務收入明細表

4.5.2 教學成本明細表

4.5.3 其他業務成本(或費用)明細表

4.5.4 資產折舊明細表

4.5.5 資產變賣明細表

4.5.6 資產報廢明細表

4.5.7 貸出款明細表

4.5.8 國庫撥補款明細表

4.5.9 固定資產建設改良擴充明細表

4.5.10 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

4.5.11 長期債務增減明細表

4.5.12 主要營運項目執行績效摘要表

4.5.13 基金數額增減明細表

4.5.14 資金轉投資及其餘絀明細表

4.5.15 成本彙總表

4.5.16 員工人數彙計表

4.5.17 用人費用彙計

4.5.18 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

4.5.19 所屬作業單位(或分決算)收支概況表

4.5.20 各項費用彙計表

4.5.21 管制性項目及統計所需項目比較表

5. 法規及相關依據：

5.1 決算法。

5.2 預算法。

5.3 會計法。

5.4 審計法。

5.5 中央政府附屬單位預算執行要點。

5.6 中央政府附屬單位預算執行作業手冊。

5.7 中央政府總決算附屬單位決算編製要點。

5.8 中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊。

5.9 中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項。

5.10 行政院主計總處 100 年8月11日處孝一字第 1000005066B 號函。

附件 DI-901-1 決算之編製作業流程圖

流程說明	主計室	總務處
1.12月中旬收到「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」。	檢視「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」內容	
2.年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，於次年1月15日前報送主管機關。	年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，報送主管機關	提報構建固定資產保留案送主計室彙辦
3.次年1月21日前將預算保留案件報送主管機關。	彙整業務單位資料編製保留案件報送主管機關	
4.依「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製決算書表。	編製決算 收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表等決算表 表件、格式、科目、數據是否正確或合理 否：資料修正 是	
5.決算編製完成後分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。	決算分送主管機關及相關機關	
6.次年3月1日前將決算資料上傳行政院主計總處。	上傳決算資料至主計總處	
7.辦理決算上網公開。	決算相關表件上網公開 結束	

（二）主計月報之編製作業

1.流程圖：

如附件 DI-902-1。

2.作業程序：

2.1 收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。

2.2 預算執行單位應就各業務計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送交主計室彙總分析。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。

2.3 主計室編製 1 至 11 月之會計月報,應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表上傳至行政院主計總處全國主計網（eBAS），另於次月 12 日前分送會計月報紙本至主管機關及行政院主計總處(基金預算處、主計決算處、綜合統計處)、審計部、財政部。

2.4 編製 12 月份會計報告前，應依主計法第 65 條及中央政府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 2 月 5 日前，分別送主管機關、行政院主計總處、審計部、財政部，並上傳資料至行政院主計總處全國主計網（eBAS）。

2.5 會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部、行政院主計總處，並重新上傳資料至行政院主計總處全國主計網（eBAS）。

3.控制重點：

3.1 確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。

3.2 會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。

3.3 每年 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前上傳資料至行政院主計總處全國主計網（eBAS），並於次月 12 日前送會計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報應於次年 2 月 5 日前上傳資料至行政院主計總處全國

主計網（eBAS），並將會計月報紙本送行政院主計總處及相關機關。

3.4 每年 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。

4.使用表單：

4.1 封面

4.2 目次

4.3 收支餘絀表

4.4 平衡表

4.5 產品銷售(營運)量值表

4.6 產品生產量值表(生產業專用)

4.7 購建固定資產計畫執行情形明細表

5.法規及相關依據：

5.1 預算法第 61 條

5.2 會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條

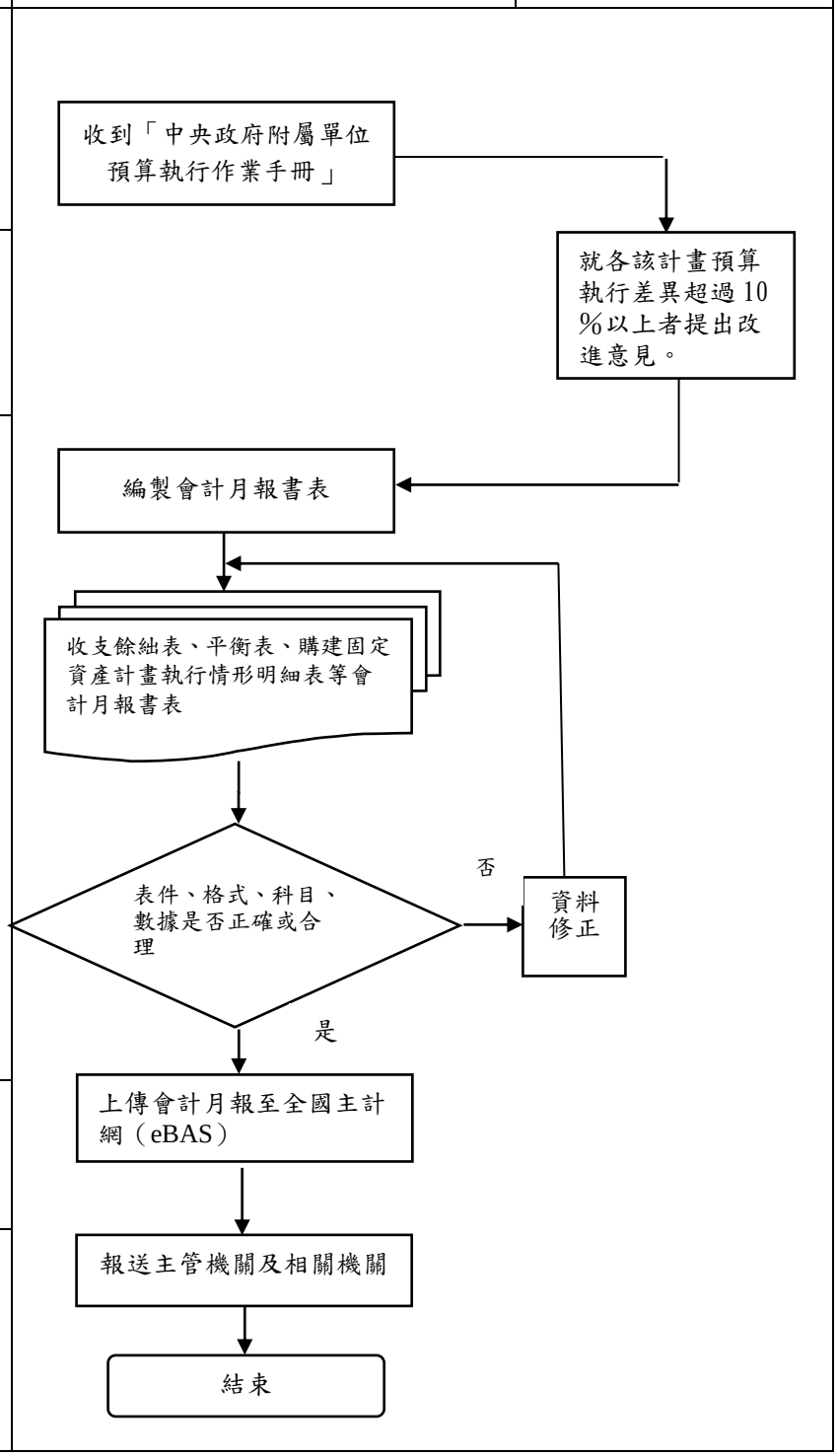
5.3 中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點

5.4 中央政府總決算附屬單位決算編製要點第 5 點

5.5 行政院主計總處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函

附件 DI-902-1 主計月報之編製作業流程圖

流程說明	主計室	各業務單位
1.收到「中央政府附屬單位預算執行作業手冊」,並檢視其內容及編製會計月報相關書表格式之修正情形。		
2.業務計畫預算執行單位應就各該計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因。		
3.依「中央政府附屬單位預算執行作業手冊」編製會計月報書表。如為編製 12 月份會計月報，須依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。		
4.各月份會計月報定期至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料。		
5. 會計月報編製完成後分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處(基金預算處、主計決算處、綜合統計處)。		



（三）收受捐贈

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 現金及有價證券捐贈：

2.1.1 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.1.2 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等捐贈，全數依指定用途使用。

2.2 捐贈收據：

2.2.1 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收人章之三聯式收據。

2.2.2 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。

2.3 本校接受捐贈後，為表達對捐贈人感謝之意，致贈感謝函、獎狀、及刊登學校刊物等。

3. 控制重點：

3.1 接受捐贈是否定有標準作業程序?

3.2 接受捐贈是否即時辦理入帳?

4. 使用表單：

4.1 捐款單

4.2 捐贈收據

5. 法規及相關依據：

5.1 捐贈收入經費收支管理辦法

（四）薪資給付作業

1.流程圖：

如附件 DI-904-1。

2.作業程序：

2.1 出納組或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資(獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、勞工退休基金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：

2.1.1 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。

2.1.2 員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表

2.1.3 依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。

2.2 人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。

2.3 主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。

2.4 出納組依據核准之傳票，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。

2.5 出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年 1 月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，

未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於每年2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。

3.控制重點：

3.1 審核預算數能否容納。

3.2 審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。

3.3 逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。

3.4 審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。

3.5 清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。

4.使用表單：

4.1 薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊

4.2 約聘僱人員離職儲金明細表

4.3 代繳各類單據明細表

5.法規及相關依據：

5.1 薪資發放依據

5.1.1 公務人員俸給法

5.1.2 公務人員考績法

5.1.3 聘用人員聘用條例

5.1.4 公務人員加給給與辦法

5.1.5 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法

5.1.6 全國軍公教員工待遇支給要點

5.1.7 軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表

5.2 薪資扣繳依據

5.2.1 公教人員保險法

5.2.2 公務人員退休法

5.2.3 所得稅法

5.2.4 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

5.2.5 薪資所得扣繳辦法

5.2.6 各類所得扣繳率標準

5.2.7 薪資所得扣繳稅額表

5.2.8 全民健康保險保險費負擔金額表

5.2.9 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表

5.2.10 勞工退休金月提繳工資分級表

5.2.11 法院強制執行相關規定

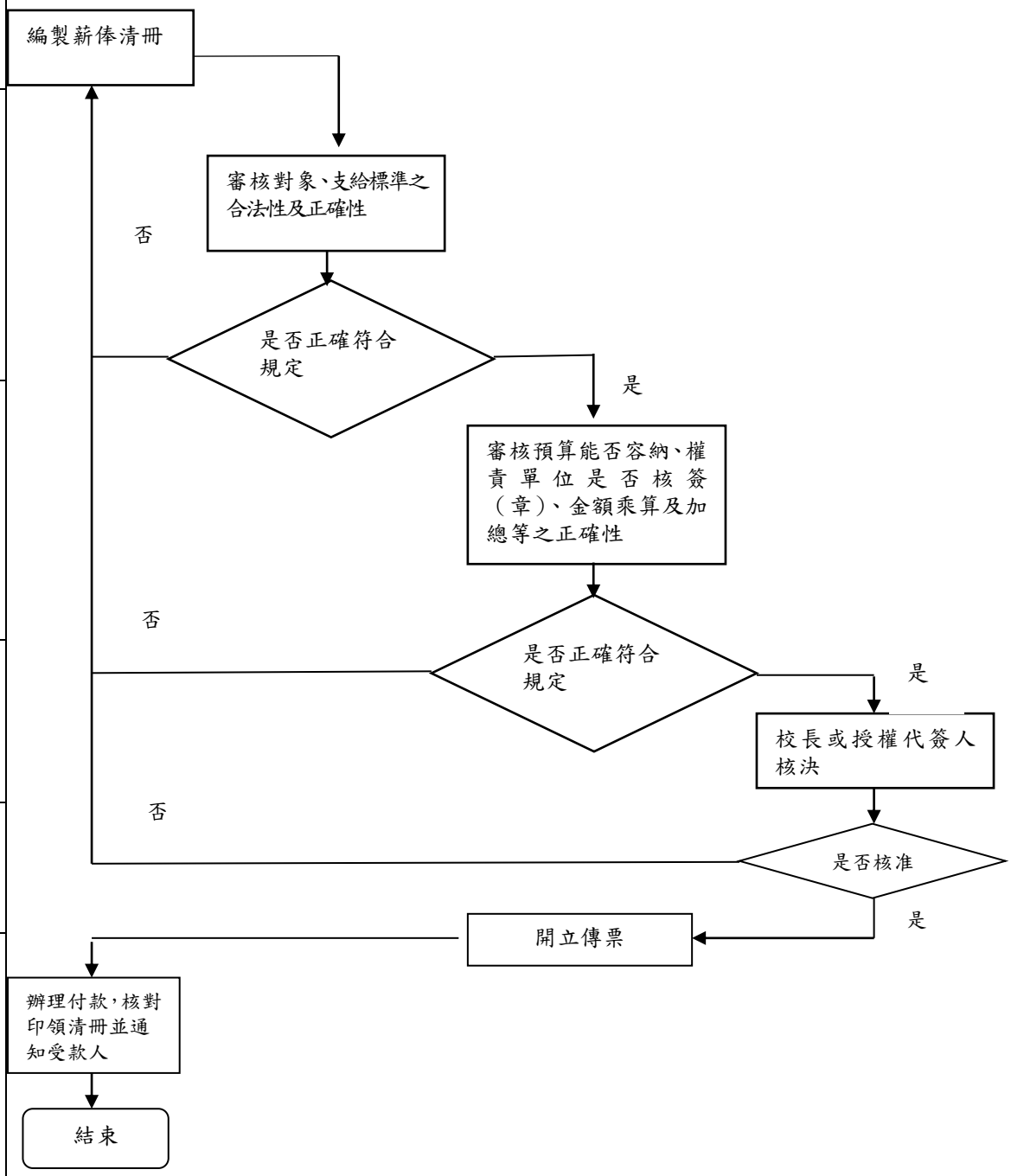
5.3 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

5.4 政府支出憑證處理要點

5.5 其他政府相關規定

附件 DI-904-1 薪資給付作業流程圖

流程說明	出納組或清冊編製單位	人事室或總務處	主計室	秘書室
1.依據人事或相關單位提供之資料編製薪俸清冊				
2.按清冊審核待遇、獎金、依法提撥之退休金、離職儲金、保險費及追補(扣)調整數之合法性及正確性。				
3.審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性。				
4.主計室審核完成後,依核決權限送校長或授權代簽人核決。				
5.開立傳票。				
6.依據核准之傳票辦理付款,取得銀行核章之印領清冊核對,並交入帳明細通知受款人。				



（五）國內外出差旅費動支審核作業

1.流程圖：

如附件 DI-905-1、DI-905-2。

2.作業程序：

2.1 因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經校長或授權人核准。

2.2 出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。

2.3 人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准（國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准）、假別之合法性及正確性、報支所依據之職務等級是否正確，確認無誤後送主計室結報。

2.4 主計室審核出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、出差日期是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）。

3.控制重點：

3.1 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定程序辦理。

3.2 審核各計畫之國內外出差旅費核銷案件，應依各計畫之合約書、核定清單或預算明細及委託單位之規定辦理。

3.3 審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。

3.4 審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。

3.5 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。

3.6 審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。

3.7 國外差旅費覈實報支日支費及其他費用，如有供膳是否已扣生活費(早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%)。

3.8 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

3.9 計畫案出國是否依委辦及補助單位規定辦理。

4.使用表單：

4.1 出差請示單或核准文件

4.2 國內出差旅費報告表

4.3 國外出差旅費報告表

4.4 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

5.法規及相關依據：

5.1 國內出差旅費報支要點

5.2 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

5.3 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

5.4 國外出差旅費報支要點

5.5 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

5.6 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

5.7 中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

5.8 行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定

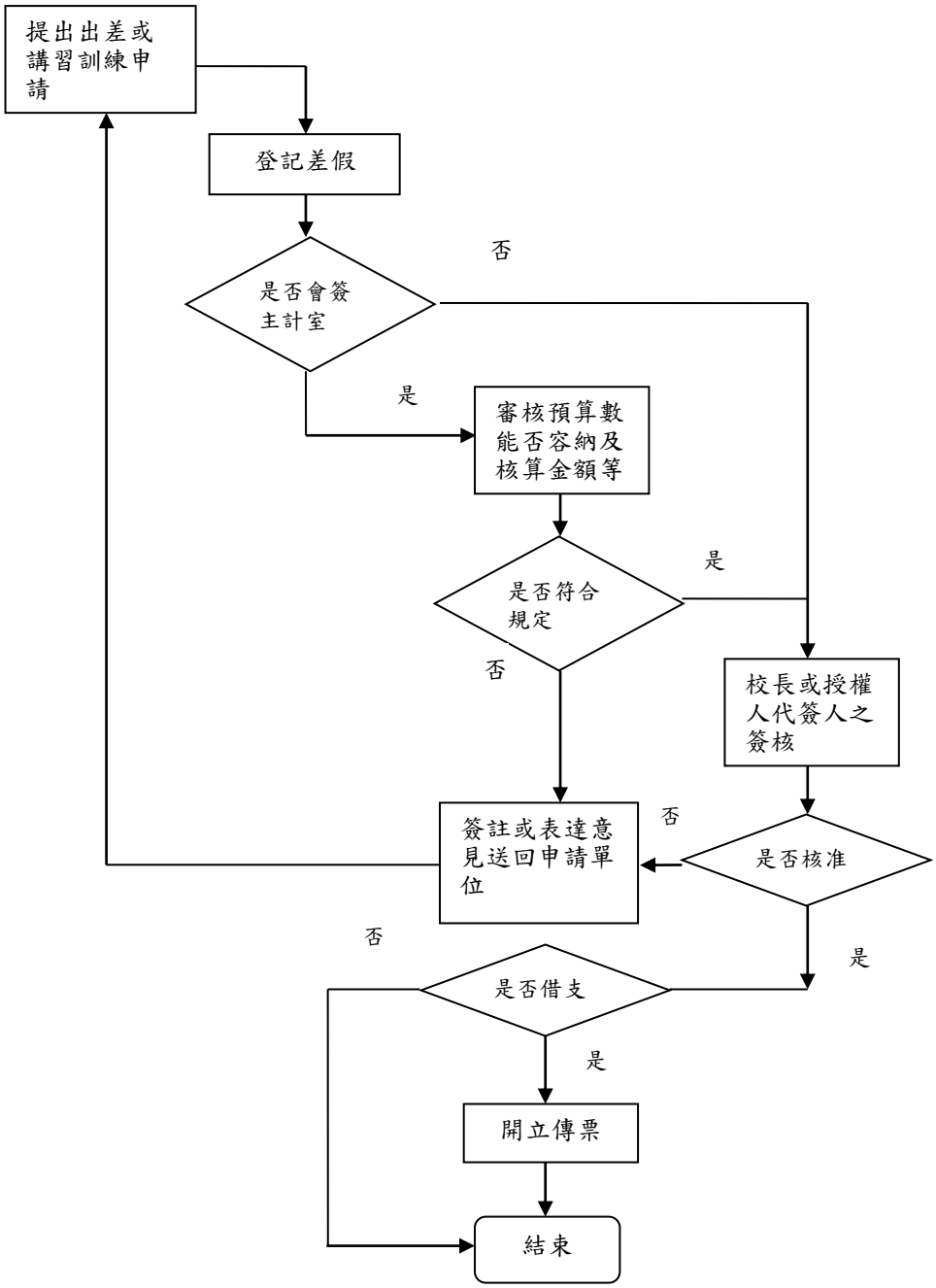
5.9 教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點

5.10 國立臺北科技大學出國補助辦法

5.11 其他政府相關規定

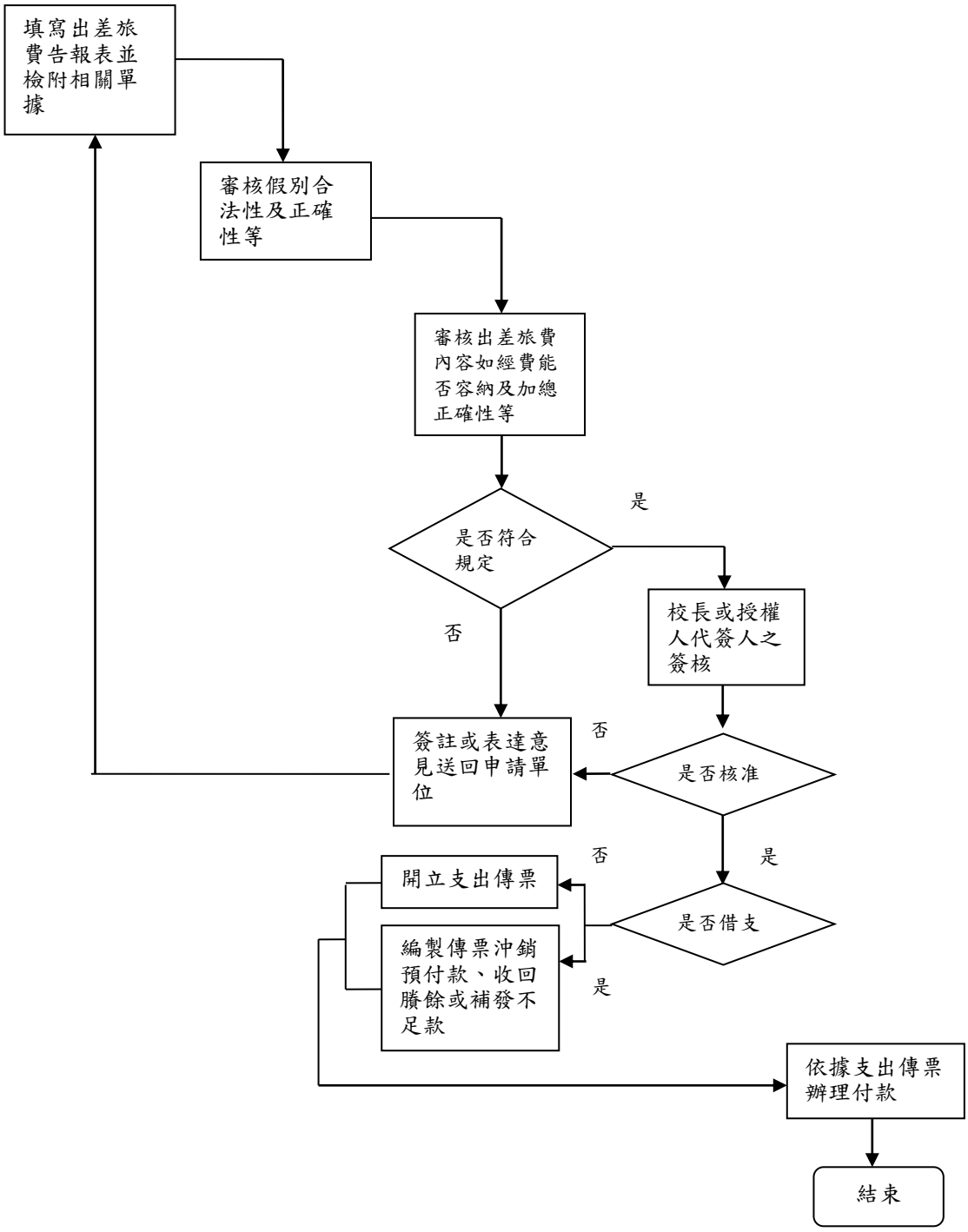
附件 DI-905-1 國內外出差旅費動支審核申請作業流程圖

流程說明	申請單位	人事或權責單位	主計室	秘書室
1.因公出差應先提出申請。				
2.人事或權責單位登記差假。				
3.主計室審核預算數能否容納及核算金額等。				
4.主計室審核完成後，依核決權限送校長或授權代簽人核決。				
5. 開立傳票。				



附件 DI-905-2 國內外出差旅費動支審核核銷作業流程圖

流程說明	申請單位	人事或權責單位	主計室	秘書室	出納組
1. 填寫出差旅費報告表及檢附相關原始憑證黏貼於黏存單並核章。					
2. 審核假別合法性及正確性，報支採用之職務等級是否正確。					
3. 主計室審核與原簽准內容是否相符、預算能否容納、是否經權責單位簽核，金額乘算及加總之正確性。					
4. 主計室審核完成後，依核決權限送校長或授權代簽人核決。					
5. 開立傳票。					
6. 出納辦理付款。					



（六）會計檔案管理作業

1.流程圖：

如附件 DI-906-1、DI-906-2、DI-906-3、DI-906-4。

2.作業程序：

2.1 會計憑證檔案借出作業

2.1.1 校內同仁調閱主計憑證檔案應填具計畫案調閱原始憑證申請單或非計畫案調閱原始憑證申請單。

2.1.2 本室同仁因業務需要調閱主計憑證檔案應先行登記調閱傳票紀錄簿。

2.1.3 調閱原始憑證申請單應經主辦主計人員同意後始得調閱會計憑證檔案。

2.1.4 因案調閱借出原始憑證應出具公文來函，由業務單位敘明原委，且經簽奉校長核准後，影印函文 1 份並加註與正本相符送主計室整理，彙總裝訂成冊後交由主辦單位辦理。

2.1.5 調閱借出之原始憑證如需正本，由主計室自行影印 1 份留存，並於影本上加註記正本已於 O 月 O 日抽存，正本抽存之憑證應設立專卷追蹤。

2.1.6 除需將原始憑證移回委託或補助機關之計畫外，一律不可抽取原始憑證正本。

2.2 專案計畫憑證整理作業(科技部、教育部計畫及其他需將原始憑證移回委託或補助機關之計畫)

2.2.1 出納組付款後經主計室帳務處理完畢，傳票、原始憑證按各計畫案分別存放。

2.2.2 依計畫合約規定於計畫結束後，各系所計畫主持人上網（主計室網頁）核對計畫收支清單明細，若有任何問題洽主計室辦理。

2.2.3 科技部計畫結束後 3 個月內由本室整理傳票及原始憑證按序編號，再至科技部網站線上登錄費用明細，並列印收支明細表二份(一份備文函送科技部結案，一份裝冊)；請計畫主持人檢附核准之約用及變更資料、經費核准流用資料、計畫經費變更資料等，由本室依式填寫封面併同傳票及原始憑證裝訂成冊。

2.2.4 其他計畫於研發處辦理結餘款再運用之作業後，由主計室通知各系所或計畫主持人將計畫核定清單、計畫申請書、人員核准約用及變更資料、經

費核准流用資料、計畫經費變更資料及收支報告表等送主計室，併同傳票及原始憑證裝訂成冊。

2.2.5 憑證裝冊後保管備查俟補助機關、上級機關及審計機關到校查核。

2.3 非專案計畫憑證整理作業(基金類、捐贈類、代收款及 A 類計畫)

2.3.1 出納組付款後經主計室帳務處理完畢，傳票及原始憑證按月份存放。

2.4 會計檔案保管及銷毀作業

2.4.1 各類會計憑證應妥為保管，並注意檔案場所之空氣流通性，清潔度、濕度及安全性，避免檔案毀損。

2.4.2 各種會計憑證已屆會計法規定之保管年限，並經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後始得銷毀。

2.4.3 各種會計憑證之保管年限

2.4.3.1 各種會計報告、帳簿及重要備查簿與電腦處理會計資料之儲存體暨處理手冊，依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年，但依本校公文保存年限之規定為 15 年，辦理銷毀時得依較長年限辦理。

2.4.3.2 日報、旬報、月報之保存期限依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存 3 年，但依本校公文保存年限之規定為 5 年，辦理銷毀時得依較長年限辦理。

2.4.3.3 各種會計憑證依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年，但依本校公文保存年限之規定為 5 年，辦理銷毀時得依較長年限辦理。

2.4.4 各種會計憑證雖已屆保管年限，但涉及有關債權、債務等未清結案件則不予辦理銷毀。

2.4.5 會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報校長、教育部會計處(科技部計畫憑證併陳科技部)、行政院主計總處、審計部教育農林審計處。

3.控制重點：

3.1 會計憑證檔案調閱作業

3.1.1 校內同仁調閱主計憑證檔案應敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送

有關單位原始憑證外，不得攜出主計室。

3.1.2 核准後之調閱原始憑證申請單，應留存主計室。

3.1.3 因案調閱、借出原始憑證，應留存公文來函影本於主計室。

3.1.4 借出原始憑證應於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。

3.2 計畫憑證整理作業

3.2.1 原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。

3.2.2 傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面及封底，註明計畫類別、計畫名稱、傳票起訖號數。

3.3 會計檔案保管及銷毀作業

3.3.1 傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。

3.3.2 會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報校長、教育部會計處（科技部計畫憑證併陳科技部）、行政院主計總處、審計部教育農林審計處。

3.3.3 會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔案除涉及債權債務者外應辦理銷毀，銷毀時應經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意。

3.3.4 辦理銷毀會計憑證、會計報告及會計簿籍及報表檔案完成後，應簽請校長核備。

4.使用表單：

4.1 計畫案調閱原始憑證申請單

4.2 非計畫案調閱原始憑證申請單

4.3 調閱傳票紀錄簿

5.法規及相關依據：

5.1 會計法

5.2 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定

5.3 教育部委託研究計畫經費處理注意事項

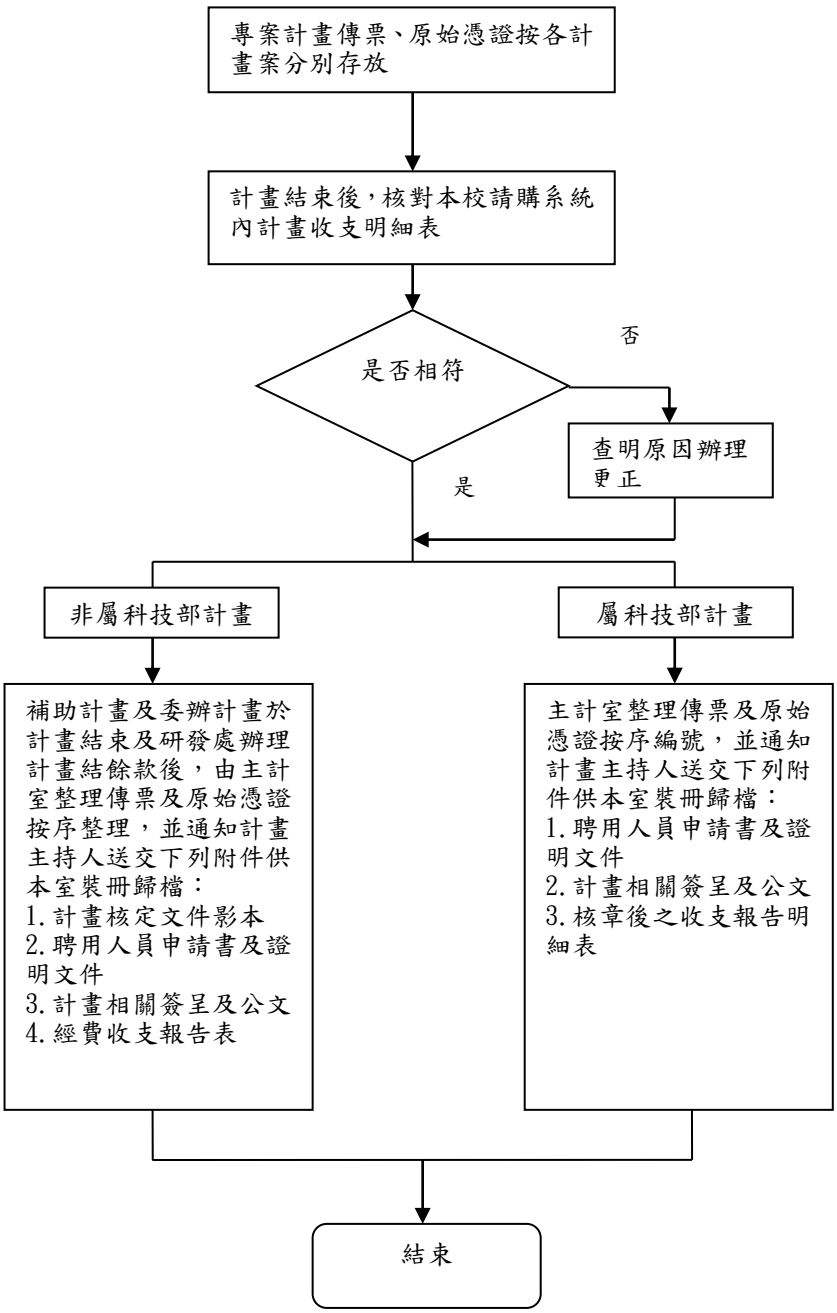
5.4 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

附件 DI-906-1 會計憑證檔案借出作業流程圖

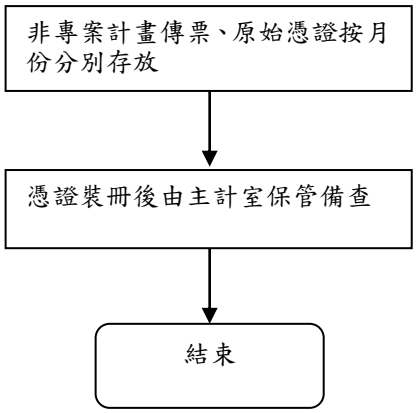
流程說明	申請調閱單位	主計室
1.(1) 校內單位調閱主計傳票、憑證檔案應填具「計畫案調閱原始憑證申請書」或「非計畫案調閱原始憑證申請書」，並完成核章。 (2) 校外來文調閱借出傳票、原始憑證應出具公文來函，業務單位於來文簽辦說明原委，且經校長簽核後送主計室辦理調閱。	填具「計畫案調閱原始憑證申請書」或「非計畫案調閱原始憑證申請書」，並完成核章 校外調閱應出具公文來函，並於來文簽辦說明，並送校長簽核後辦理調閱	
2.經核准後辦理調閱。		依據申請單位需求調閱憑證
3.如需調閱憑證正本，影印原始憑證歸檔並註記正本已於0月0日抽存；正本交申請人簽收。在憑證蓋註「與正本相符」且在傳票面蓋註「原始憑證回補助單位」並請計畫主持人簽名或蓋章。如無須調閱正本即以影本交申請人。		抽調申請憑證正本 影印申請憑證 將影本歸檔並註記抽存日期、「與正本相符」及「原始憑證回補助單位」，正本交申請人，並請其簽名或蓋章。 將影印之憑證交申請人
4.歸還調閱之憑證，應經會計組同仁於「傳票借閱登記簿」登記歸還日期及簽名。		登記憑證歸還日期及簽名 結束

DI-906-2 專案計畫憑證整理作業流程圖

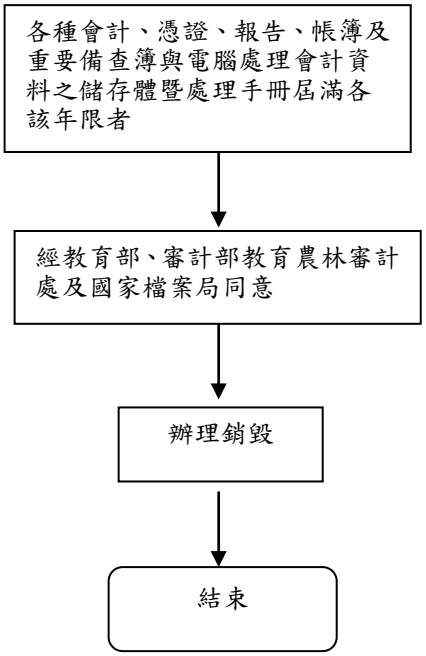
流程說明	主計室
1. 專案計畫傳票、原始憑證按各計畫案分別存放。	
2.計畫結束後，核對本校請購系統內計畫收支明細表是否相符。	
3.依據是否為科技部計畫區分作業程序。	
4.(1)如為科技部計畫需至科技部網站線上登錄費用明細，並列印收支明細表二份(一份備文函送結案，一份裝冊)，並交相關資料供本室裝冊歸檔。 (2)如非屬科技部計畫，由主計室整理傳票及原始憑證，並通知計畫主持人送交相關資料供本室裝冊歸檔。	



DI-906-3 非專案計畫憑證整理作業(基金類、捐贈類、代收款及 A 類計畫)流程圖

流程說明	主計室
1.非專案計畫傳票、原始憑證按月份分別存放。	
2.憑證裝冊後由主計室保管備查。	

DI-906-4 會計檔案銷毀作業流程圖

流程說明	主計室
1.各種會計、憑證、報告、帳簿及重要備查簿與電腦處理會計資料之儲存體暨處理手冊屆滿各該年限者須辦理銷毀。	
2.經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意。	
3. 辦理銷毀。	

（七）各項稅費款之扣款

1. 流程圖：

如附件 DI-907

2. 作業程序：

2.1 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。

2.2 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：

2.2.1 薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳辦法」之課稅級距，予以扣繳。薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」 所明訂之扣繳率，予以扣繳。

2.2.2 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。

2.3 清冊經編送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立付款憑單，並逐級陳核後，出納管理人員配合付款作業。

2.4 付款憑單陳核後，出納人員應辦理事項如下：

2.4.1 印製各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。

2.4.2 其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。

2.4.3 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。

3. 控制重點：

3.1 確實是否依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳辦法」辦理應扣繳之所得稅

3.2 代扣之薪資所得稅，屬中華民國居住滿 183 天之個人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國居住未滿 183 天之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，是否分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納

3.3 其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限辦理代繳

3.4 每年 1 月 31 日前是否彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；各類所得扣繳暨免扣繳憑單電子檔寄發各所得人

3.5 屬非中華民國居住未滿 183 天之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人

4. 使用表單：

4.1 薪資所得扣繳稅額繳款書

4.2 各類所得扣繳稅額繳款書

4.3 其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等

4.4 各類所得扣繳暨免扣繳憑單及申請書

5. 法規及相關依據：

5.1 出納管理手冊

5.2 所得稅法

5.3 薪資所得扣繳辦法

5.4 各類所得扣繳率標準

附件 DI-907 各項稅費款之扣繳作業流程圖

流程說明	各單位	出納組	人事室	主計室	校長室
1.依據會計憑證、各所得人 之領據或其他合法通知	準備	依據會計憑證、個所得人之領據或其他合法通知			
2.是否預課所得稅並計算應扣繳稅額	應依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」之規定辦理	是否預課所得稅 計算應扣繳稅額			
3.人事室審核受款人身份			人事室審核受款人身分		
4.薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立付款憑單		依主計單位開立付款憑單，並逐級陳核後，配合付款作業		薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單	
5.依主計單位開立付款憑單,配合付款作業		併計所得稅			
6.併計所得稅					
7.持各項代扣稅費款繳款書及國庫支票，於規定期限內辦理繳付		持各項代扣稅費款繳款書及國庫支票，於規定期限內辦理繳付。			

(八)押標金、保證金及其他擔保之收付及管理

1. 流程圖：

如附件 DI-908-1

2. 作業程序：

2.1 收取作業

2.1.1 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：

2.1.1.1 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

2.1.1.2 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

2.1.2 投標廠商採匯款方式繳納者，應按國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等，繳納押標金。

2.1.3 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。

2.1.4 出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行：

2.1.4.1 以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。

2.1.4.2 收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。

2.1.4.3 收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。

2.1.4.4 收取有價證券或其他保證文件者，按照票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。

2.1.5 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

2.1.6 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

2.2 退還作業

2.2.1 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字

與簽章後退還。

2.2.2 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。

2.2.3 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。

3. 控制重點：

3.1 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。

3.2 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。

3.3 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計單位編製之傳票，辦理退還。

3.4 出納管理單位應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

4. 使用表單：

4.1 自行收納款項收據

4.2 繳款書

4.3 國庫機關專戶存款收款書

4.4 付款憑單

4.5 國庫機關專戶存款支票

5. 法規及相關依據：

5.1 國庫法

5.2 國庫法施行細則

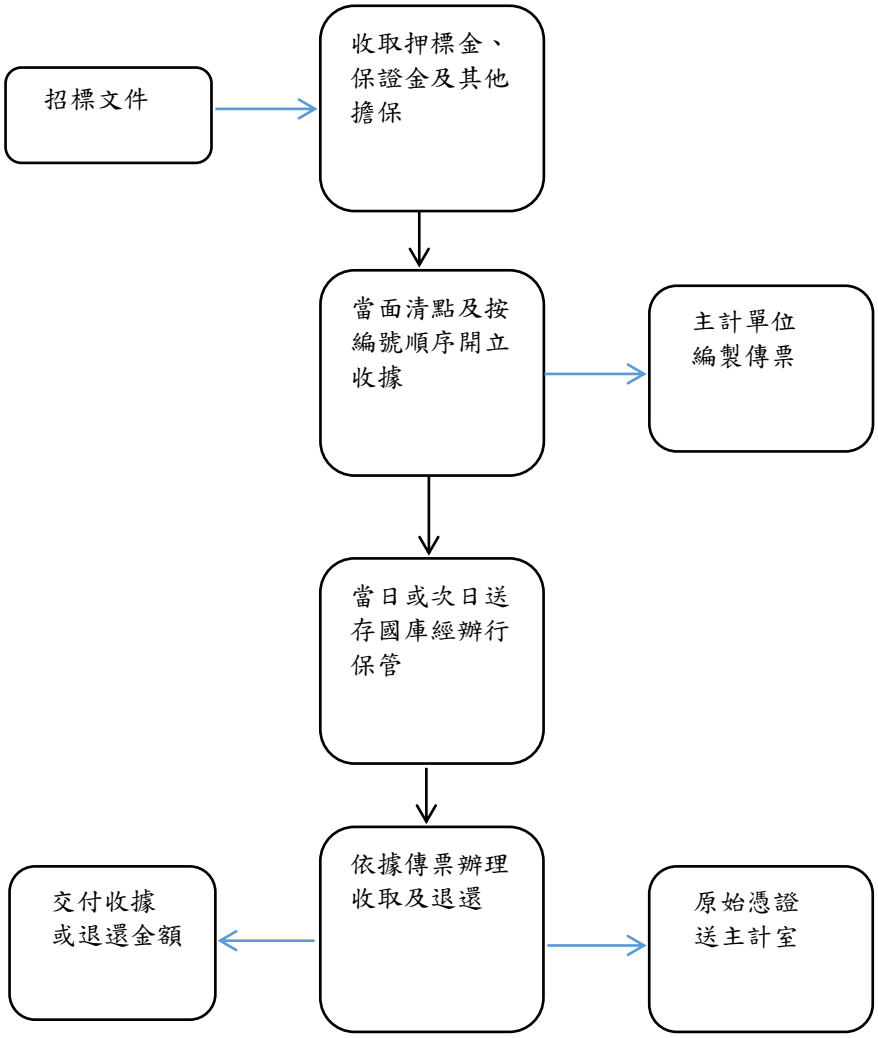
5.3 公庫法

5.4 出納管理手冊

5.5 押標金保證金暨其他擔保作業辦法

附件 DI-908-1 押標金、保證金及其他擔保之收付及管理作業流程圖

流程說明	廠商或各單位	總務處出納組	主計室
收取押標金、保證金及其他擔保			
當面清點及按編號順序開立收據			
通知主計單位編製傳票			
依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管			
交付收據或退還金額			



（九）票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

1. 流程圖：

如附件 DI-909-1、附件 DI-909-2。

2. 作業程序：

2.1 收存作業

2.1.1 出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計單位編製傳票。

2.1.2 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：

2.1.2.1 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。

2.1.2.2 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。

2.1.2.3 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。

2.1.2.4 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知主計單位編製傳票。

2.1.2.5 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。

2.1.2.6 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

2.1.3 出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。

2.1.4 主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。

2.2 發還作業

2.2.1 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票執行。

2.2.2 如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。

2.2.3 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送

主計單位以備查考管制。

2.2.4 主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。

3. 控制重點：

3.1 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。

3.2 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理。

3.3 收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。

3.4 出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。

3.5 保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。

3.6 逐月核對由會計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。

4. 使用表單：

4.1 國庫保管品存入申請書。

4.2 國庫保管品寄存證。

4.3 保管品紀錄簿。

4.4 存庫保管品備查簿。

4.5 保管品月報表。

5. 法規及相關依據：

5.1 國庫法

5.2 國庫法施行細則

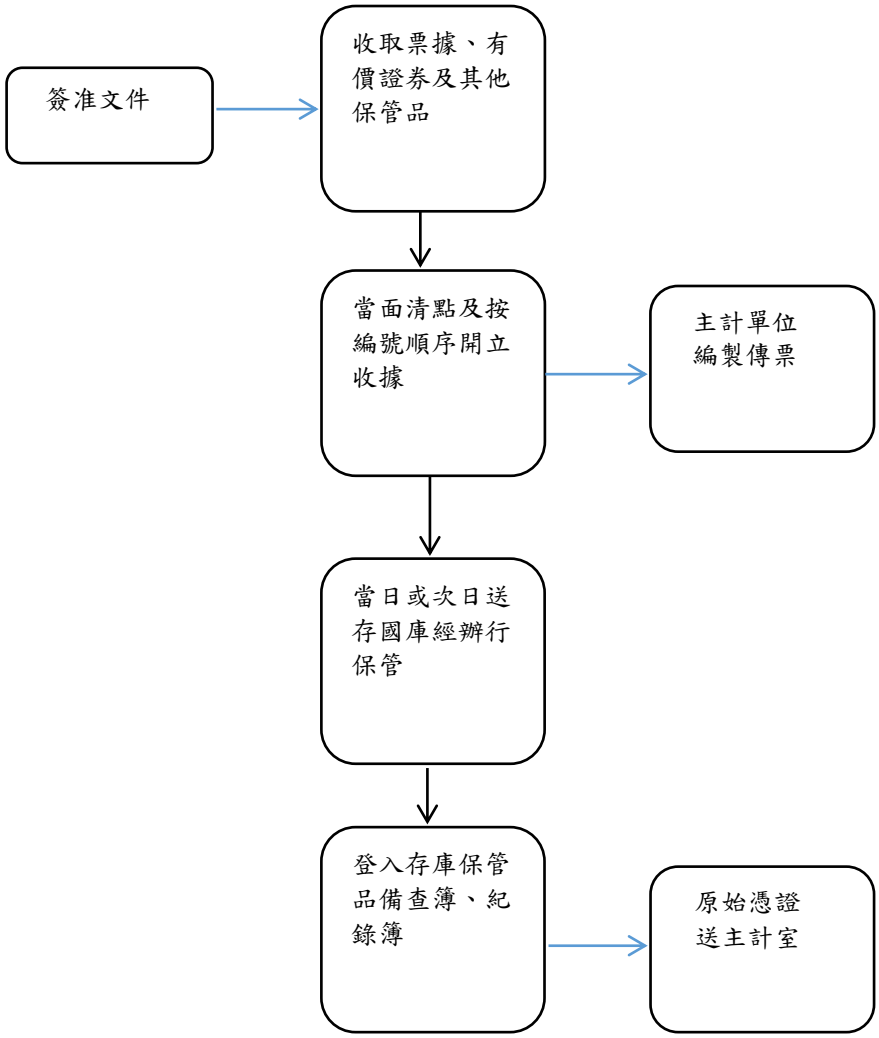
5.3 公庫法

5.4 出納管理手冊

5.5 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點

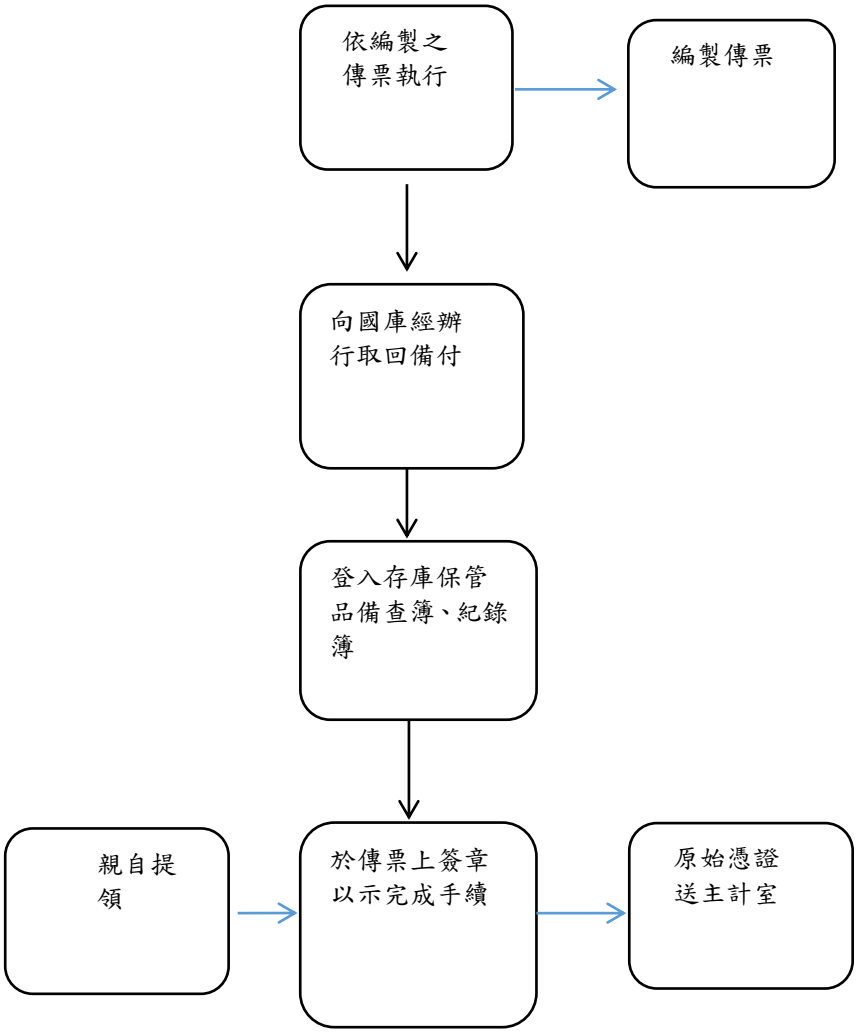
附件 DI-909-1 票據、有價證券與其他保管品之收存管理作業流程圖

流程說明	廠商或各單位	總務處出納組	主計室
收取票據、有價證券及其他保管品			
當面清點及按編號順序開立收據			
通知主計單位編製傳票			
依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管			
登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。			



附件 DI-909-2 票據、有價證券與其他保管品之發還管理作業流程圖

流程說明	廠商 各單位	總務處出納組	主計室
出納管理單位依主計單位編製之傳票執行發還。			
出納管理單位依照國庫保管品規定向國庫經辦行取回備付。			
發還時詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形。			
於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。			



（十）學雜費收款及退費

1. 流程圖：

如附件 DI-910-1、附件 DI-910-2

2. 作業程序：

2.1 參照教育部頒佈之公、私立大學學雜費收費相關規定訂定學雜費之收費金額編製「學雜費收費標準表」，載明各項費用之收費金額。

2.1.1 教務處每年依教育部規定期限，將學雜費收費基準報部。

2.1.2 主計室於本校網頁公告學雜費收費基準。

2.2 依教務處、學生事務處、國際處及管理學院等單位，建立各項繳費單，自台灣銀行學雜費入口網系統製作各學生之「學雜費繳款單」。

2.3 抽檢「學雜費繳款單」各學生之學雜費收款金額之正確性。

2.4 計網中心於學雜費繳費期限截止後，協助自臺銀資料庫將學生繳費資料下載後，匯入至本校學籍系統。

2.5 於學校網頁首頁公告繳費期間，並請學生於台灣銀行列印「學雜費繳款單」後繳款。

2.6 申請就學優待補助學生依扣除貸款金額，至出納組繳交平安保險費及網路使用費。

2.7 學生持繳費單至全省台灣銀行、便利商店、銀行匯款、ATM 轉帳、信用卡或網路銀行繳費繳交學雜費。

2.8 繳費期間，代收款銀行每日將已繳費學生明細之媒體檔、學雜收費總表、銷帳失敗明細表等資料交予出納組，出納組列印學雜費繳費日報表資料與銀行交付資料核對，以確認入款金額之正確性。

2.9 教務處於加退選選課截止後，自台灣銀行學雜費入口網系統製作各學生之「學分費繳款單」，並公告通知學生進行學分費繳費。

2.10 超過繳費期限仍不繳交學雜費之學生名單，由總務處出納組提供予教務處，再由教務處寄發催繳函，經催繳後仍不繳費致未完成註冊手續者，依學則規定予以退學。

2.10.1 於註冊日(含)之前申請休、退學者，應免繳費；已繳費者，全額退費。

2.10.2 於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學費三分之二、雜費全部及其餘各費全部；其採學分學雜費制者，退還學雜費基數(或學分學雜費)三分之二、學分費全部及其餘各費全部。

2.10.3 於上課(開學)日(含)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費及其餘各費總和之三分

之二。

2.10.4 於上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)及其餘費總和之三分之一。

2.10.5 於上課(開學)日(含)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。

2.10.6 教務處於開學於第 7 週及第 13 週，彙整休退學生申請學雜費退費名單，送主計室及總務處出納組辦理退費。

3. 控制重點：

3.1 學雜費收費標準是否與經核准之「學雜費收費標準表」所載相符。

3.2 每學年度之學雜費收費基準須依教育部規定報部並公告。

3.3 所收之學雜費收入與銀行入帳金額是否相符。

3.4 應收學生學雜費款項有無主動催收並予適當處理。

3.5 就學貸款生是否已取具銀行申貸核准。

3.6 核對銀行已核准之就學貸款總額是否與全校學雜費中扣減之就學貸款總額相符。

3.7 學雜費之退費是否計算正確並備齊足夠之證明文件。

3.8 應繳或應退學雜費之計算是否正確。

3.9 核對入帳傳票之科目、金額、日期及其檢附之憑證是否正確。

3.10 將傳票之記錄核對總分類帳登錄之科目、金額及日期是否正確。

3.11 因故辦理休學或退學之學生，確實依規定予以退費。

4. 使用表單：

4.1 自行收納款項收據

4.2 繳款書

4.3 機關專戶存款收款書

4.4 學生學雜費緩繳及分期付款申請表

4.5 學雜費退費申請表

5. 法規及相關依據：

5.1 專科以上學雜費收費標準辦法

5.2 專科以上學校學雜費退費基準表

5.2 國立臺北科技大學學費繳交及退費辦法

5.3 出納管理手冊

附件 DI-910-1 學雜費收入作業流程圖(出納組繪製)

流程說明	學生	總務處出納組	銀行	主計室	國際事務處	教務處	學務處

1.產生繳費單

出納組製作繳費單，傳送資料至台灣銀行。

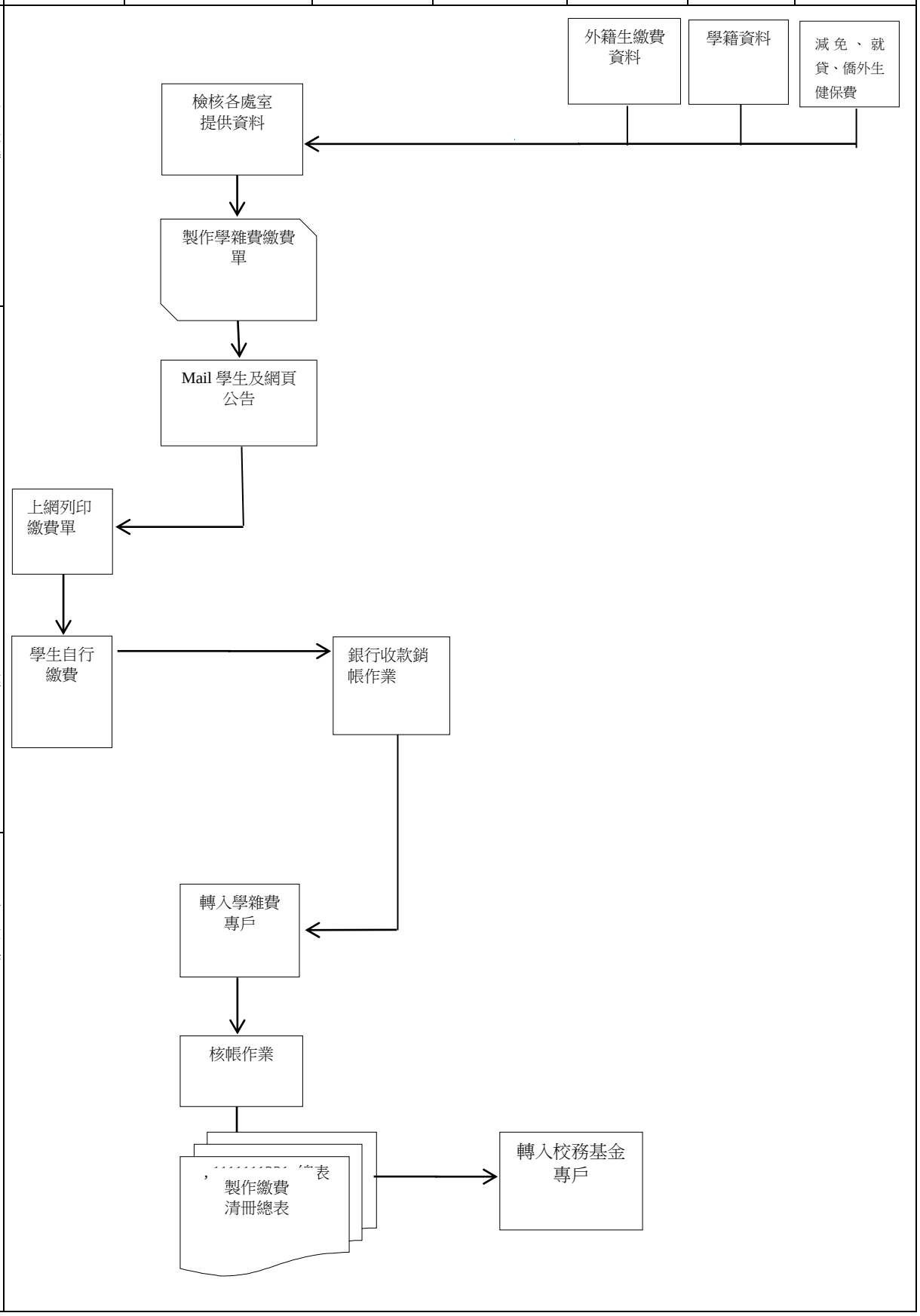
2.繳費及銷帳

學生上網列印繳費單至台銀各分行.ATM 網銀.信用卡.統一.全家.萊爾富、OK)繳費。

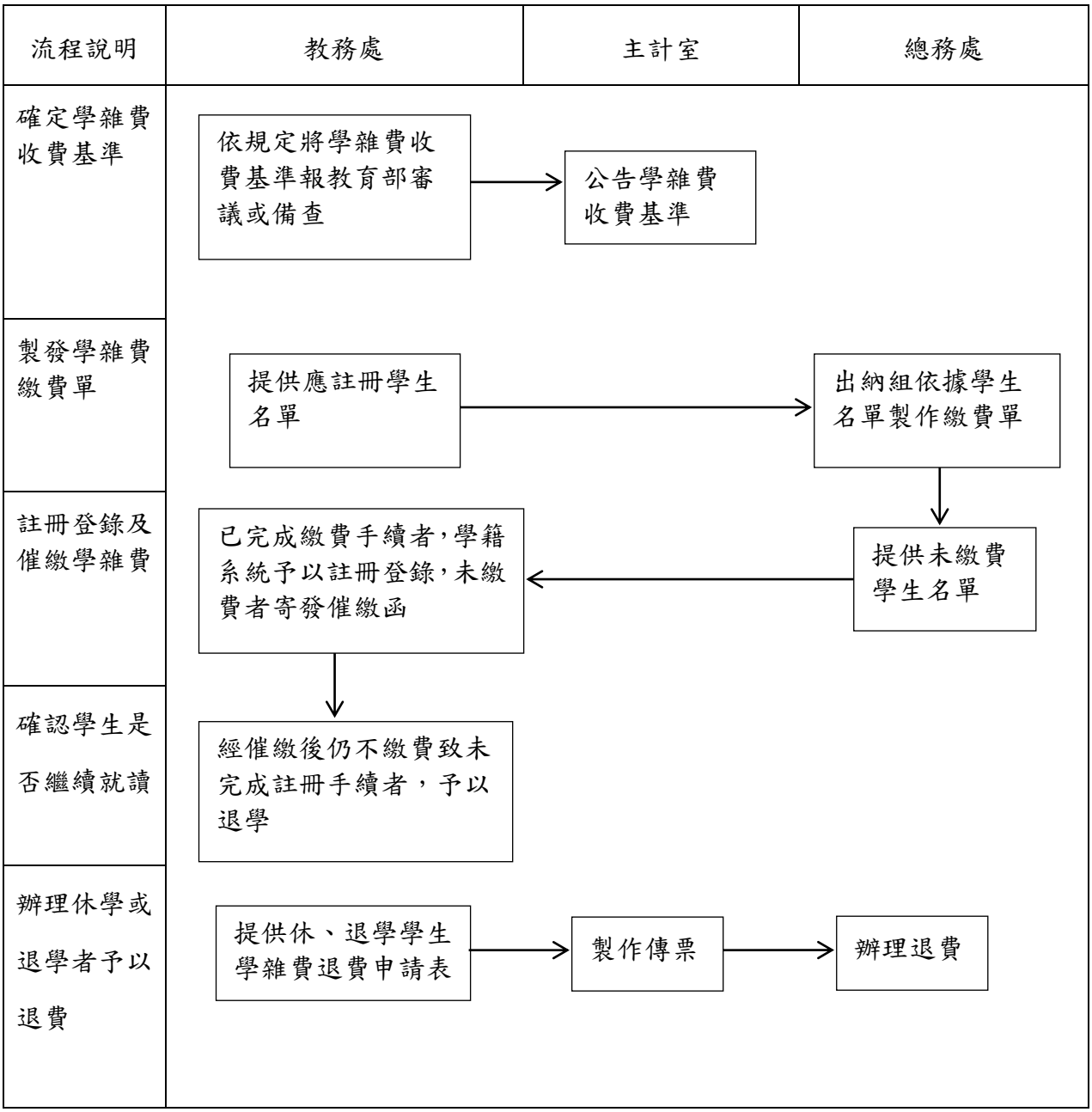
銀行產生每日銷帳結果，存入學雜費專戶。

3.轉帳

出納組核對銀行入帳金額，轉校務基金專戶。



附件 DI-910-2 學雜費收款及退費作業流程圖(教務處繪製)



拾二、其他學校營運事項

一、 目的：

為使本校圖書資訊、推廣教育、藝文中心及風險辨識等之作業程序有所依循

（一）館藏流通

（二）館藏歸架及典藏

（三）讀者資料建檔

（四）離職、離校

（五）學位論文審查與管理

（六）推廣教育事項

（七）藝文中心事項

（八）內外環境風險辨識與評估作業

二、 適用範圍：

本校圖書資訊、推廣教育、藝文中心及風險辨識等均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)館藏流通

1. **流程圖：**

如附件 DJ-1001-1、附件 DJ-1001-2、附件 DJ-1001-3、附件 DJ-1001-4、附件 DJ-1001-5、附件 DJ-1001-6、附件 DJ-1001-7

2. **作業程序：**

2.1 圖書薦購標準作業流程如附件 DJ-1001-1

2.2 贈書處理標準作業流程如附件 DJ-1001-2

2.3 圖書借閱標準作業流程如附件 DJ-1001-3

2.4 圖書歸還標準作業流程如附件 DJ-1001-4

2.5 協尋圖書處理標準作業流程如附件 DJ-1001-5

2.6 實體館合借書證借用標準作業流程如附件 DJ-1001-6

2.7 代借代還圖書借閱標準作業流程如附件 DJ-1001-7

3. **控制重點：**

2.1 訂定讀者薦購作業辦法並依法辦理

2.2 單位薦購依辦法辦理

2.3 落實購書清單及驗收單上之數量及金額相符查核

2.4 年度選購之圖書有推薦及審查機制，以運用有限經費符合實際需要

2.5 圖書購置上兼顧各領域多元需求，針對較缺少領域(例如人文類書籍等)加強評估是否需要補充，以符合師生閱覽所需

2.6 訂定捐書辦法及落實捐書作業

2.7 圖書借出作業確實刷入圖書條碼並落實圖書借閱手續

2.8 圖書還書作業確實刷入圖書條碼並落實圖書還書手續

2.9 訂有圖書協尋作業並落實執行

2.10 訂有校外單位借閱辦法

4. 使用表單：

3.1 國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館受贈圖書資料紀錄表

3.2 國立臺北科技大學圖書館書刊資料協尋單

5. 法規及相關依據：

4.1 國立臺北科技大學圖書館圖書資料採購徵集要點

4.2 國立臺北科技大學圖書館圖書選購委員會設置辦

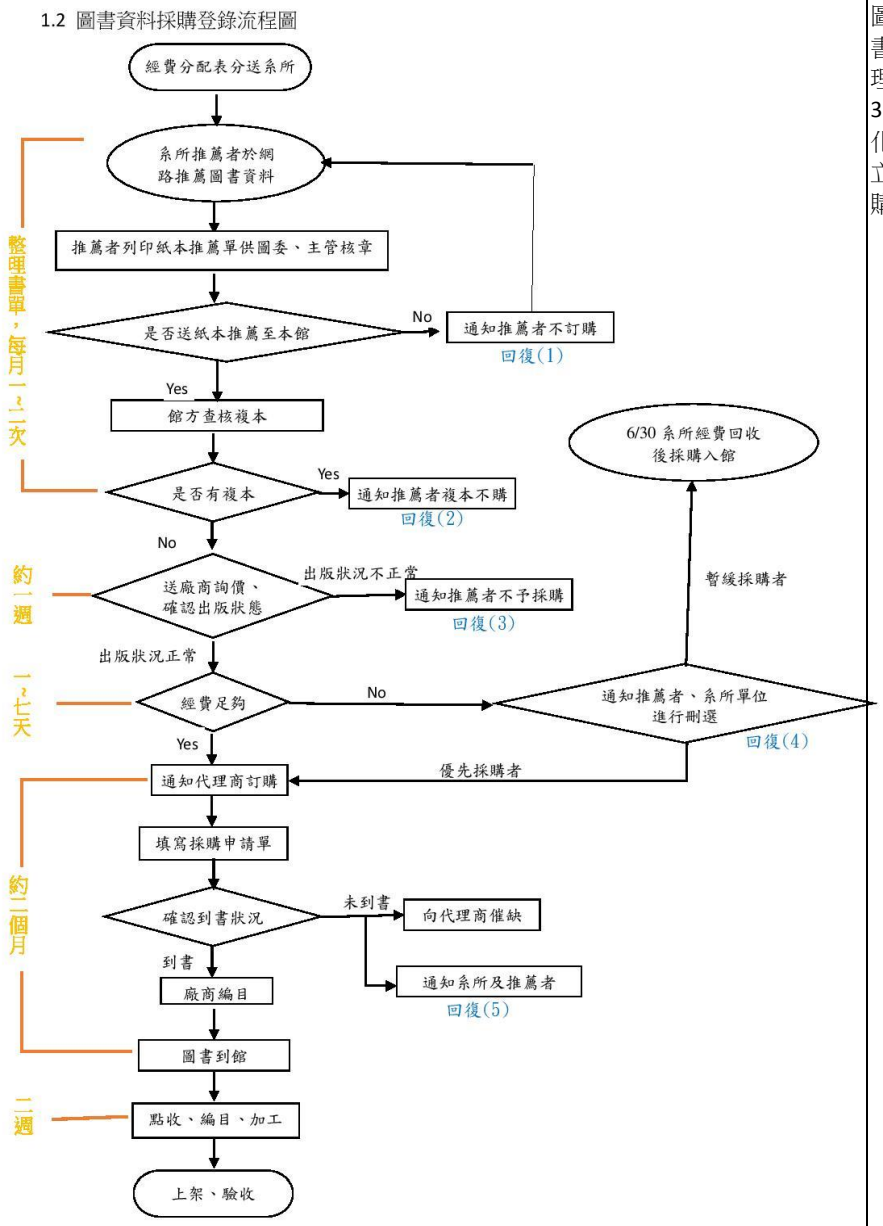
4.3 國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館受贈圖書資料處理要點

4.4 國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館使用及圖書借閱規則

4.5 北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟圖書代借代還實施辦法

附件 DJ-1001-1 圖書薦購標準作業流程

業務名稱	圖書薦購標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



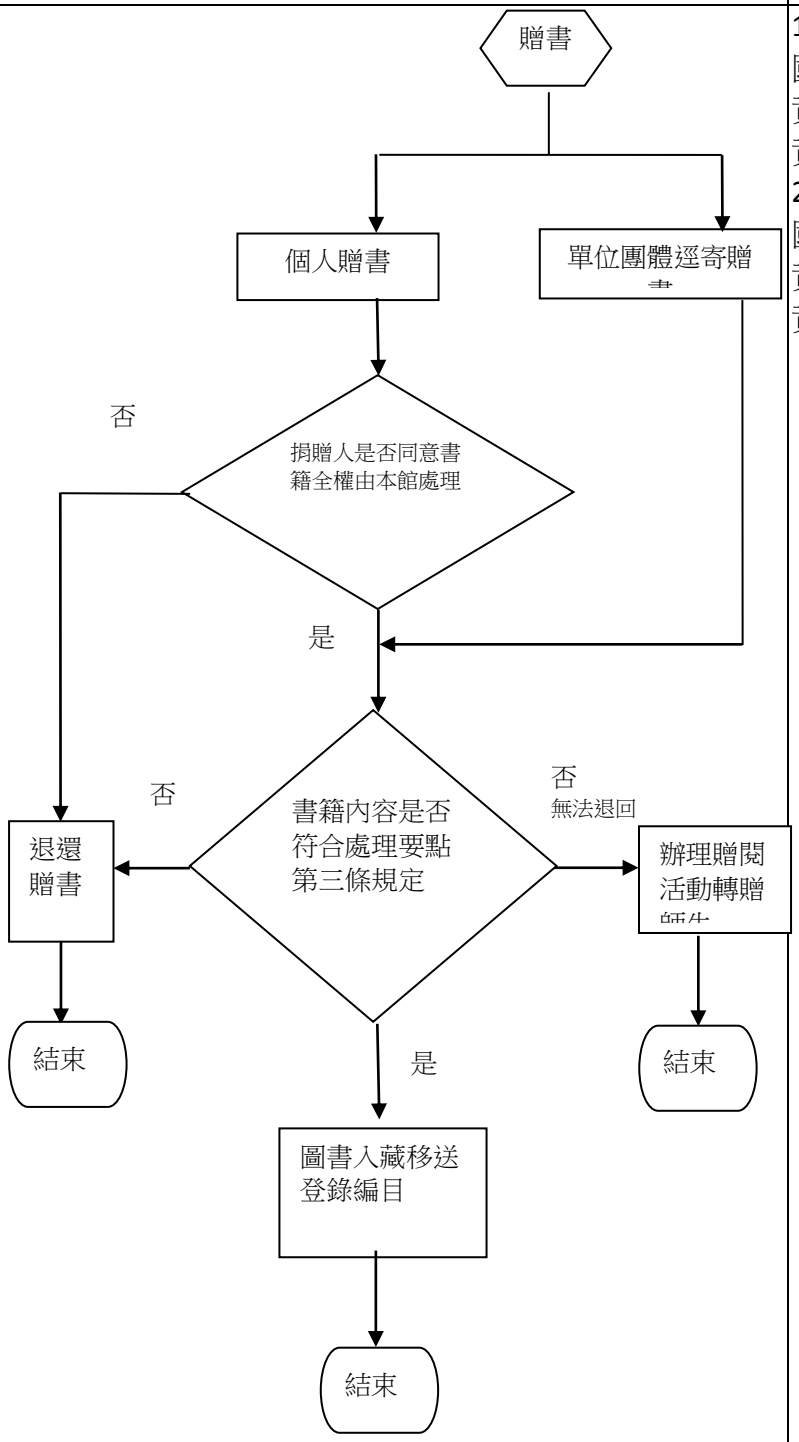
1.圖書推薦系統網址：http://libholding.ntut.edu.tw/indexRecommand.do

2.教師、研究生或系所單位推薦圖書須依「國立臺北科技大學圖書館圖書資料採購徵集要點」辦理。

3.為使圖書資料之選購來源多元化及均衡發展館藏，特訂定「國立臺北科技大學圖書館圖書選購委員會設置辦法」。

附件 DJ-1001-2 贈書處理標準作業流程

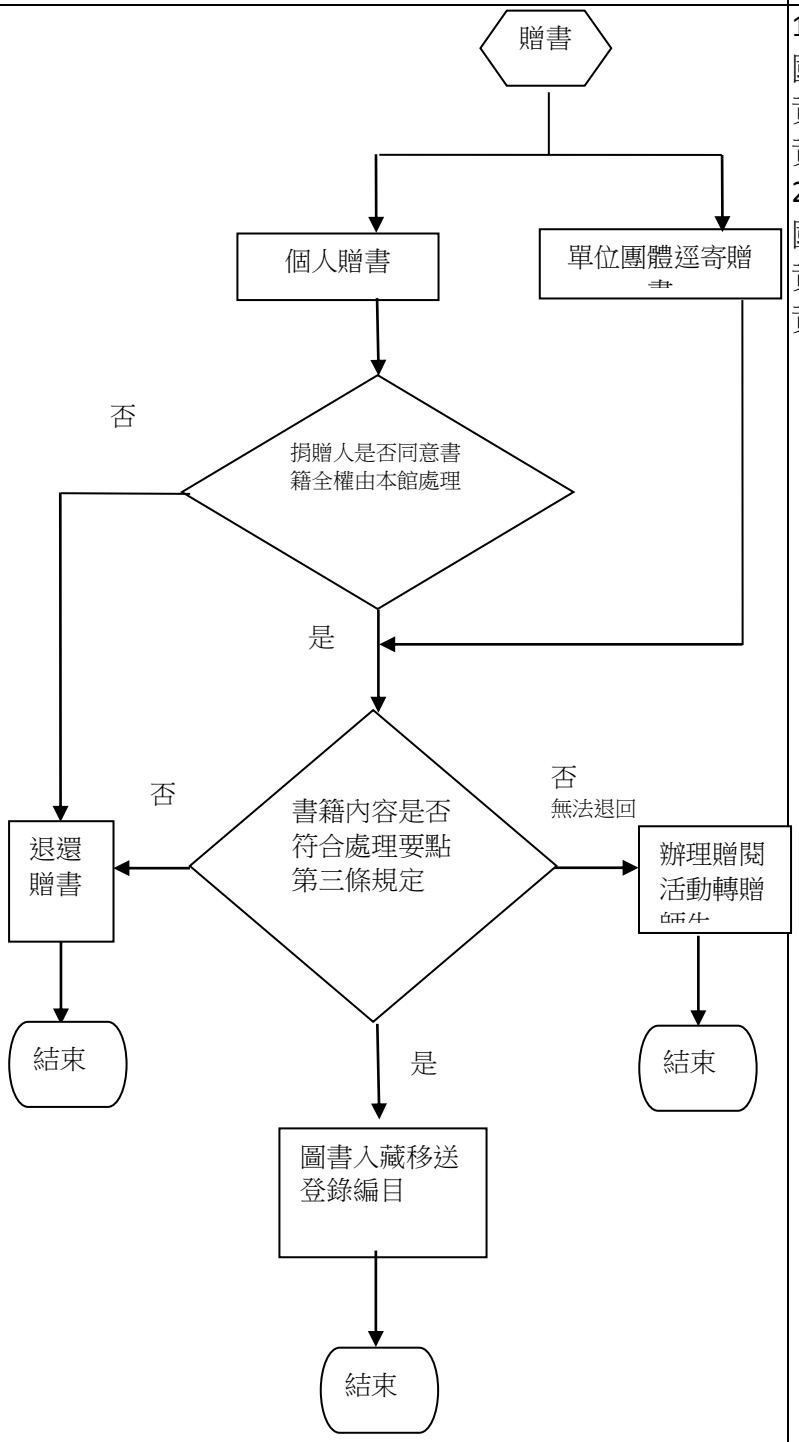
業務名稱	贈書處理標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1. 作業依據
國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館受贈圖書資料處理要點
2. 表單
國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館受贈圖書資料紀錄表

附件 DJ-1001-2 贈書處理標準作業流程

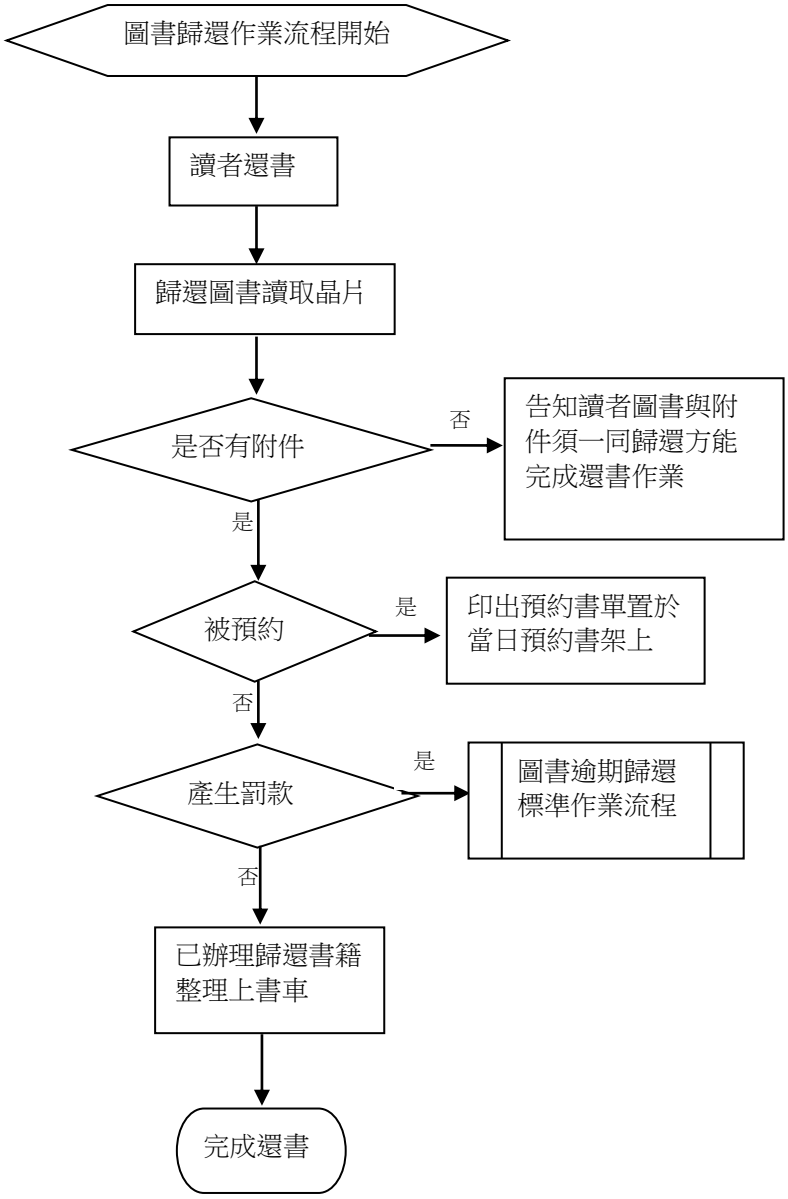
業務名稱	贈書處理標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1. 作業依據
國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館受贈圖書資料處理要點
2. 表單
國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館受贈圖書資料紀錄表

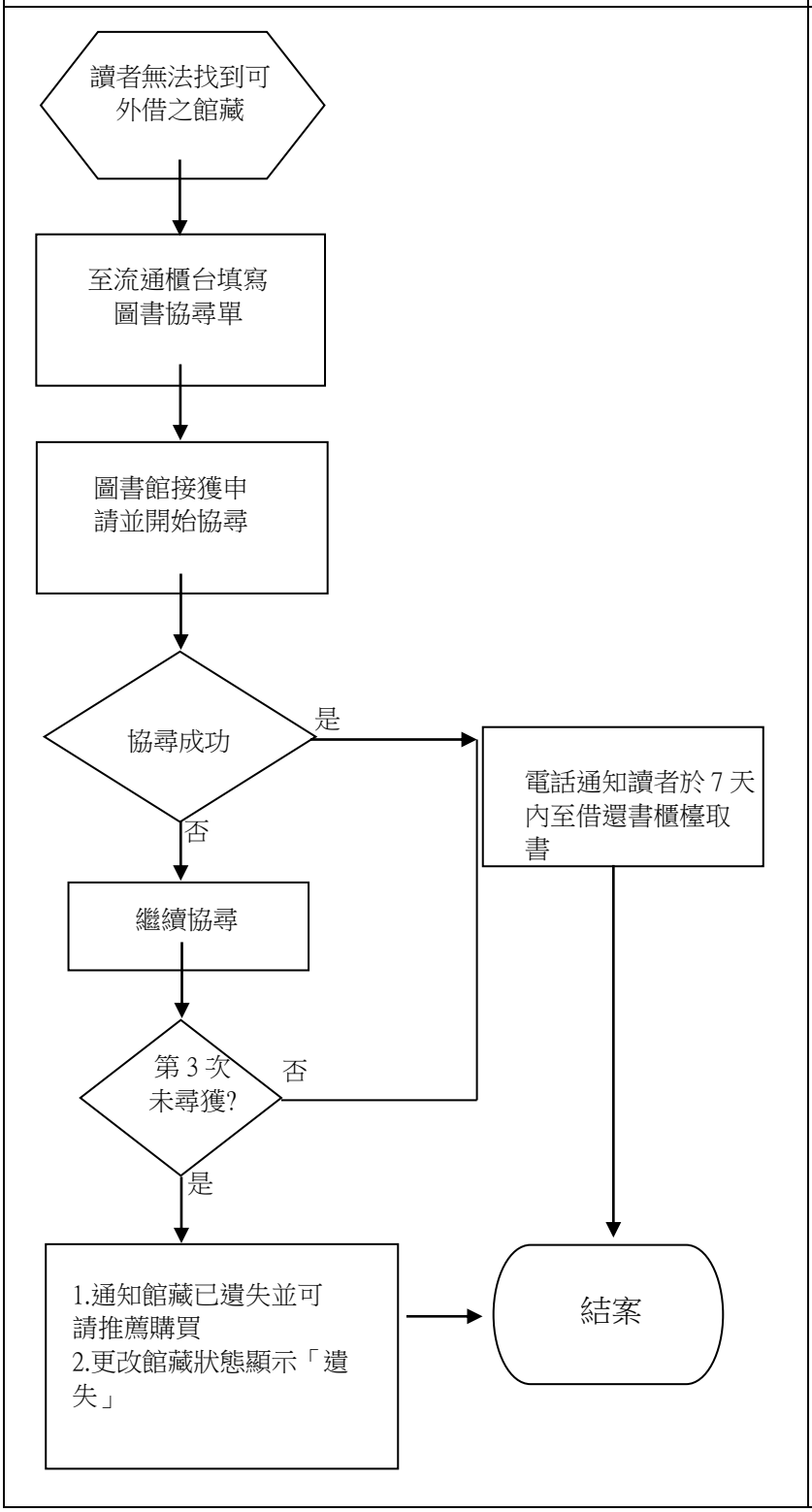
附件 DJ-1001-4 圖書歸還標準作業流程

業務名稱	圖書歸還標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1

作業流程	注意事項 & 相關表單
	1. 需確認螢幕上每讀一本書無誤，再繼續讀取下一本書。 2. 附件還回時要確認條碼號是否和書本一樣，若有借附件未帶者，退還圖書，請讀者一併歸還附件。如書已歸還附件未歸還，請告知讀者敬盡快歸還，並在此一讀者借書畫面註記『違規標記』下【增加備註】下「光碟片未歸還」下註記此書條碼號光碟未還。 3. 若有預約書還回時，一定要記得切換印表機至(列印報表）印出預約書單，夾放於預約書中，置於當日預約書架。 4. 收據有三聯，紅、白、藍，三張記得紅色要給讀者，白、藍張要留下。 5. 收據印錯不要丟棄，紅、白、藍，三張須留下，記得要寫作廢原因，經手人要簽名。

附件 DJ-1001-5 協尋圖書處理標準作業流程

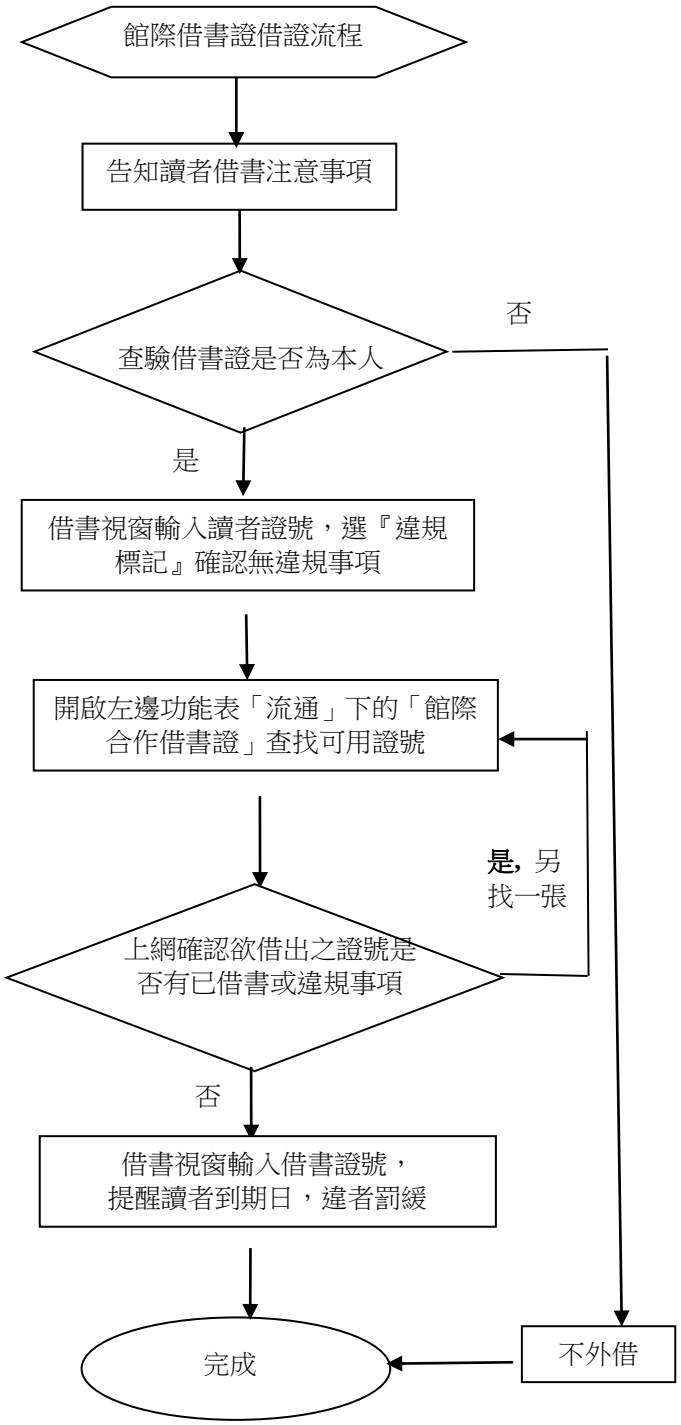
業務名稱	協尋圖書處理標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1. 先至系統內查詢此書的流通狀態

附件 DJ-1001-6 實體館合借書證借用標準作業流程

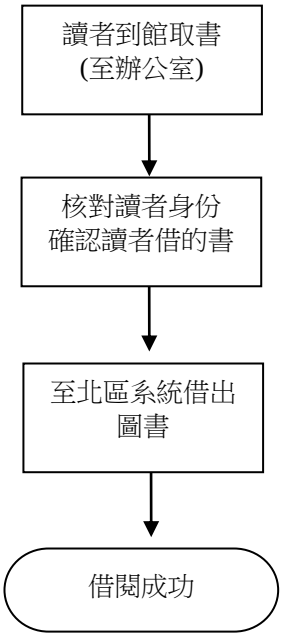
業務名稱	實體館合借書證借用標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1
作業流程				備　　註	



各校間均有圖書互借簽約，依簽約內容執行，不需另訂借閱辦法。

附件 DJ-1001-7 代借代還圖書借閱標準作業流程

業務名稱	代借代還圖書借閱標準作業流程	單位	資訊服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1. 代借圖書點收完的書會放置該點收人位置旁的桌台上。若遇晚班或假日班，請協助者取書，請勿讓讀者自己拿書沒借出就離開。
2. 「流通櫃台」→「代借代還櫃台」→登入讀者身份證號，確認圖書是否與系統相符合，勾選後點選「借出」；告知讀者到期日並在到期單上註記到期日。
3. 部分學校光碟視同一本書並非附件，請檢視圖書條碼號及光碟條碼號是否與系統一致，只要有光碟務必請讀者隨書歸還。

(二)館藏歸架及典藏

1. 流程圖：

如附件 DJ-1002-1、附件 DJ-1002-2、附件 DJ-1002-3、附件 DJ-1002-4、

2. 作業程序：(如流程圖)

2.1 圖書編目標準作業流程如附件 DJ-1002-1

2.2 圖書歸架及典藏標準作業流程如附件 DJ-1002-2

2.3 期刊處理標準作業流程如附件 DJ-1002-3

2.4 教職員著作典藏標準作業流程如附件 DJ-1002-4

3. 控制重點：

3.1 資料編目依規定分類方式落實執行

3.2 有依本館排架規則落實執行館藏歸架

3.3 登錄期刊時應注意刊名、刊期、ISSN 是否有異動，應立即於編目模組作書目資料更新

3.4 落實期刊有停訂、停刊、停贈時，應於期刊模組做停訂或停刊處理，及更改簡明館藏

3.5 完整收藏及公開陳列教職員著作

4. 使用表單：

4.1 書刊推薦系統表單

5. 法規及相關依據：

5.1 中文圖書分類法(2007 年版)

5.2 杜威十進分類法第二十二版

5.3 中西目錄排檢法與作者號碼表

5.4 MARC21

5.5 中國編目規則第三版

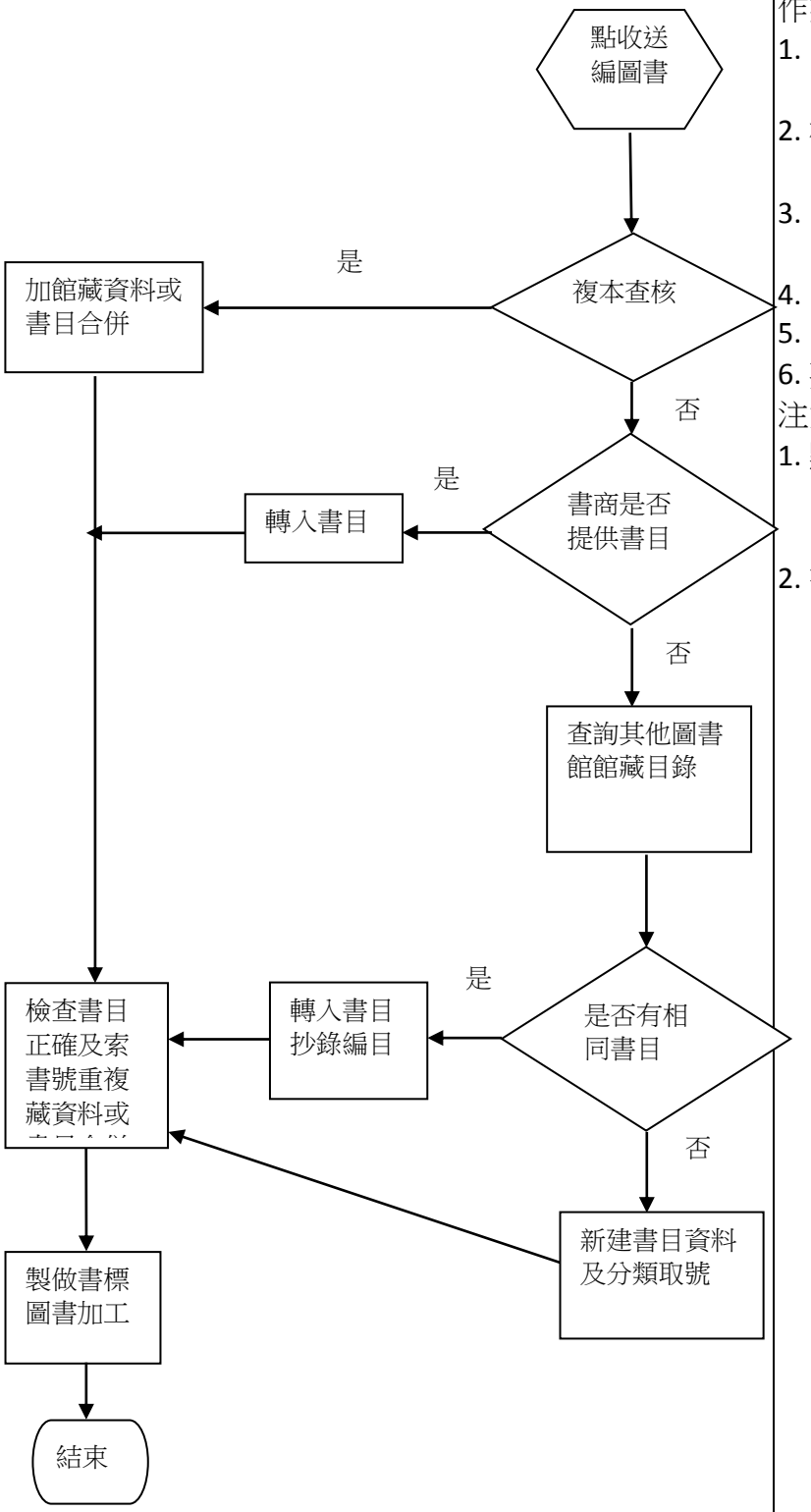
5.6 英美編目規則第二版

5.7 專科以上學校教師資格審定辦法

附件 DJ-1002-1 圖書編目標準作業流程

業務名稱	圖書編目標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1

作業流程



注意事項 & 相關表單

作業依據

1. 中文圖書分類法(2007年版)
2. 杜威十進分類法第二十二版
3. 中西目錄排檢法與作者號碼表
4. MARC21
5. 中國編目規則第三版
6. 英美編目規則第二版

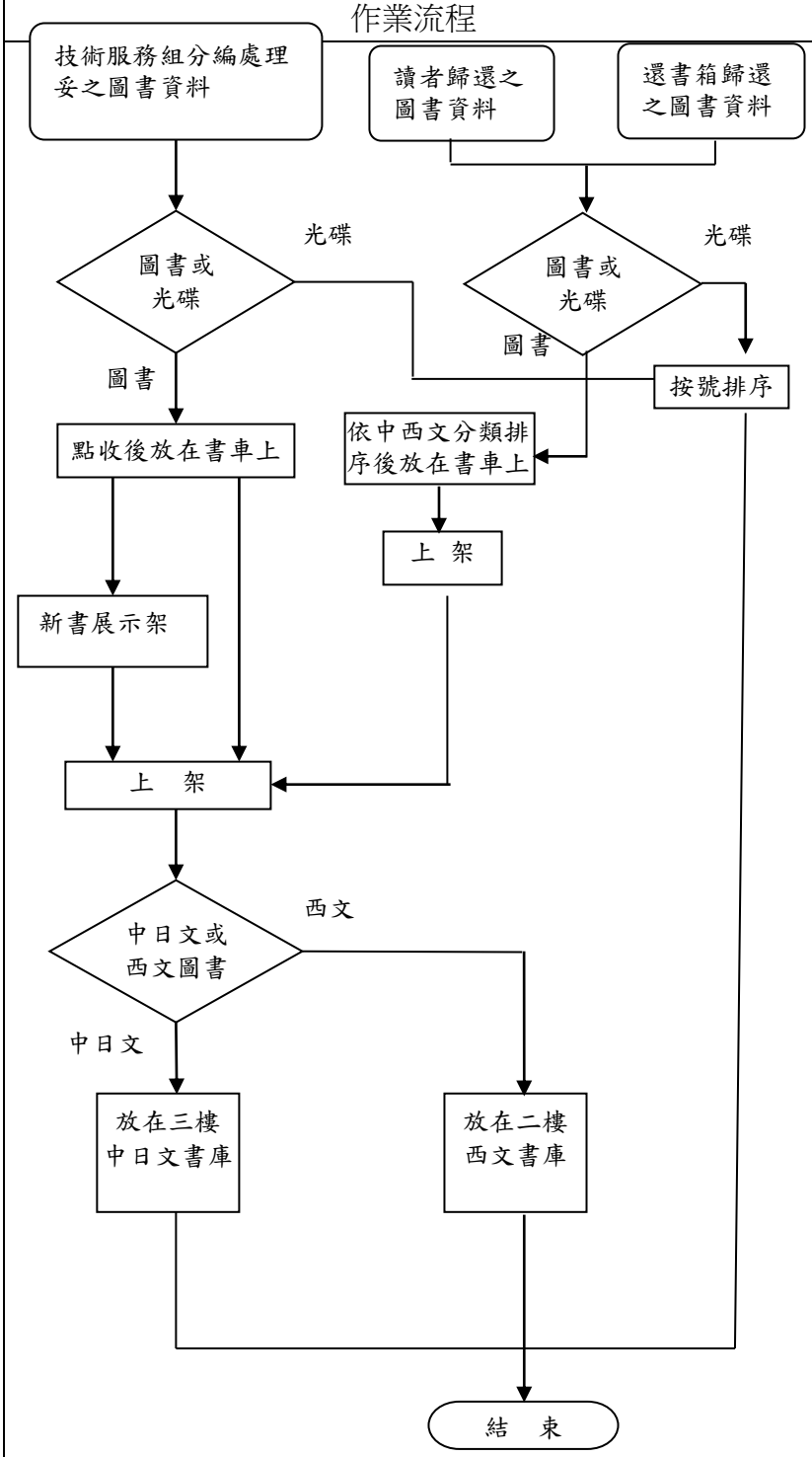
注意事項

1. 點收圖書中如有急用書籍先行編目處理，以符合時效性。
2. 書目品質之檢查點包含 a 複本控制 b 書目格式符合作業依據之標準 c 書籍索書號之唯一性。

附件 DJ-1002-2 圖書歸架及典藏標準作業流程

業務名稱	圖書歸架及典藏標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1

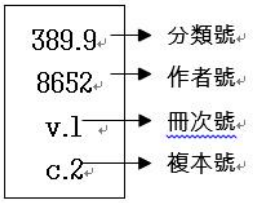
作業流程



注意事項 & 相關表單

排架原則：

索書號

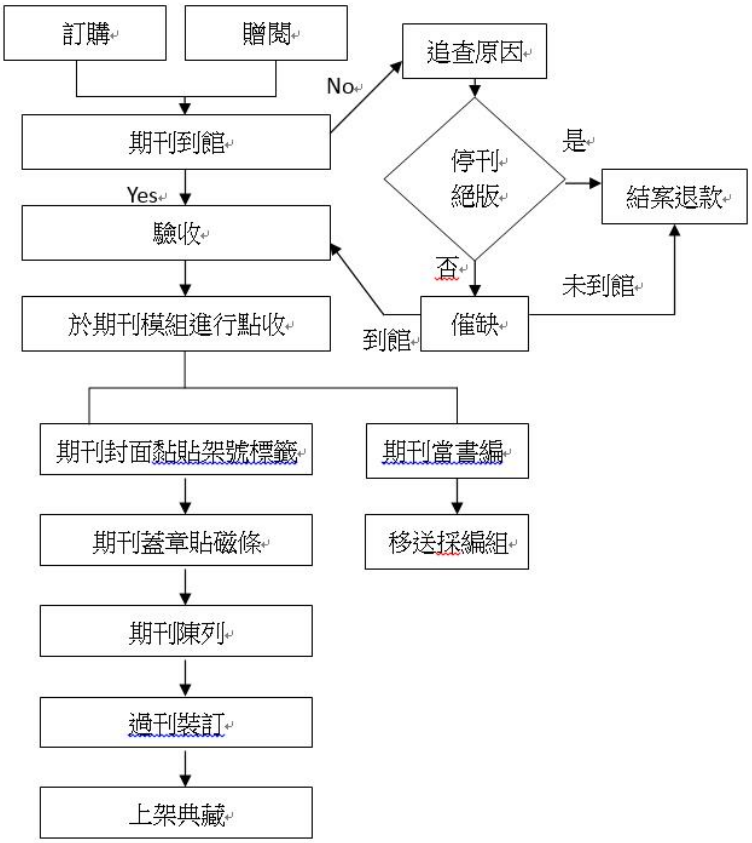


圖書依索書號上架排列：

1. 先依分類號由小而大、從左而右、先上後下排列。
2. 若分類號相同，再依作者號由小而大排列。
3. 再按序以冊次數、複本號等排列，依此原則方便讀者找到想要的圖書。

附件 DJ-1002-3 期刊處理標準作業流程

業務名稱	期刊處理標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	

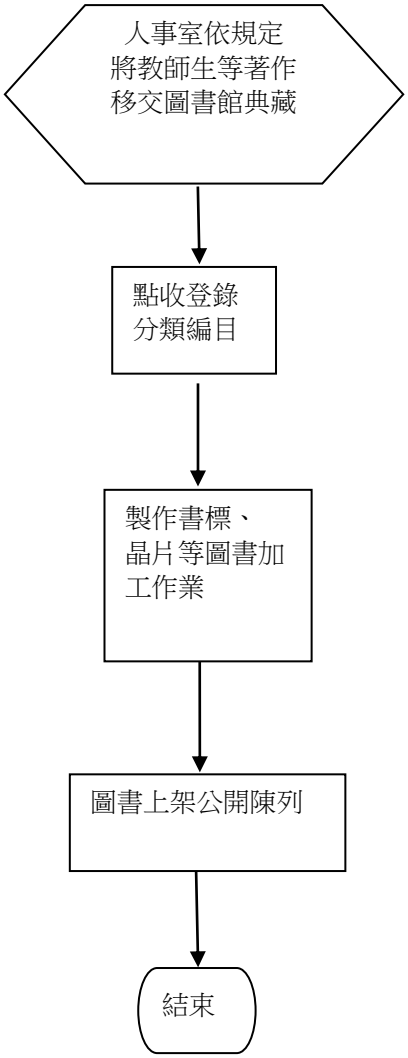


作業內容：

1. 現期期刊點收、登錄管理：包括採購、檢查、點收、前置作業、編目、上架、附件處理等。
（註：登錄期刊請注意刊名、刊期、ISSN 是否異動，若有異動於編目模組更新書目資料）
2. 期刊催缺管理
3. 期刊裝訂管理
4. 期刊書庫管理
5. 協尋服務作業

附件 DJ-1002-4 教職員著作典藏標準作業流程

業務名稱	教職員著作典藏標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



作業依據
專科以上學校教師資格審定辦法第 40 條

(三)讀者資料建檔

1. 流程圖：

如附件 DJ-1003-1、附件 DJ-1003-2

2. 作業程序：

2.1 讀者資料轉檔標準作業流程如附件 DJ-1003-1

2.2 圖書借閱標準作業流程如附件 DJ-1003-2

3. 控制重點：

3.1 教職員資料有異動時依規定通知相關單位，及時更新讀者基本資料檔及門禁安全系統，以確保使用者館藏利用之效益。

3.2 學生資料依教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學學生動態資訊，及時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料更新。

3.3 遇有資料不全或轉檔不全者，能立即透過由本校計網中心系統組所提供之「圖書館查尋校務資料庫教職員生基本資料系統」進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔。

3.4 每學年開始能於開學前將新生學籍資料轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料並能便利借閱各類館藏資料的權益。

3.5 借書時核對讀者姓名、學號與照片，確認是否為讀者本人。

4. 使用表單：

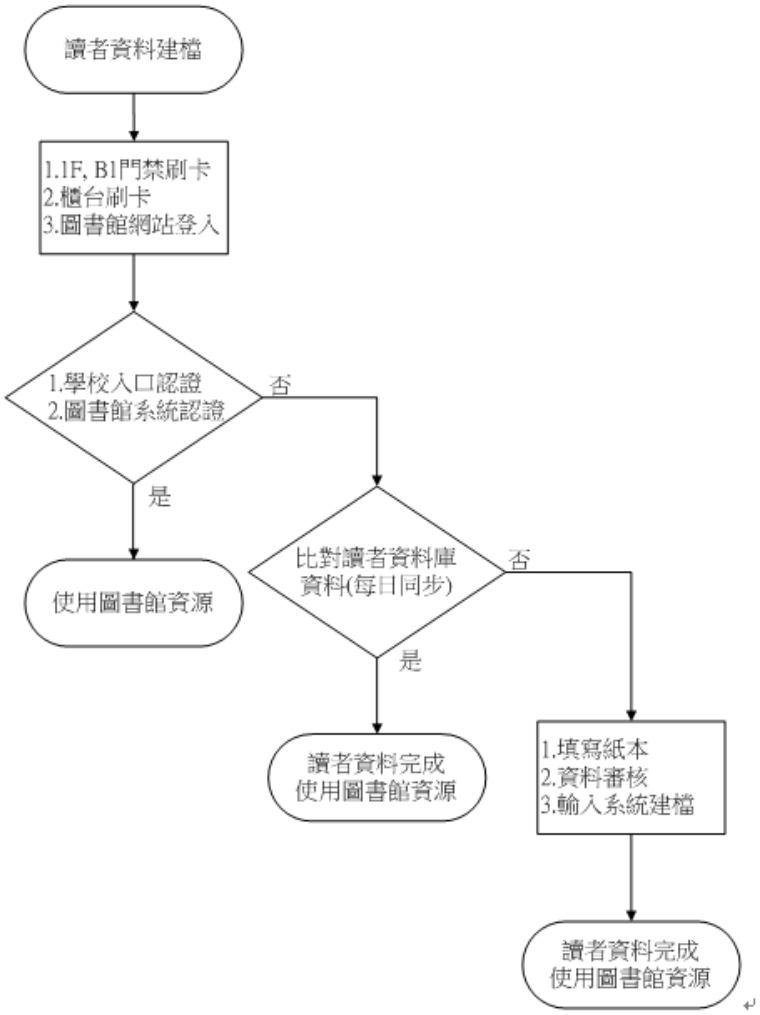
4.1 國立臺北科技大學圖書館讀者基本資料表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館使用及圖書借閱規則

附件 DJ-1003-1 圖書借閱標準作業流程

業務名稱	讀者資料轉檔標準作業流程	單位	資訊服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	

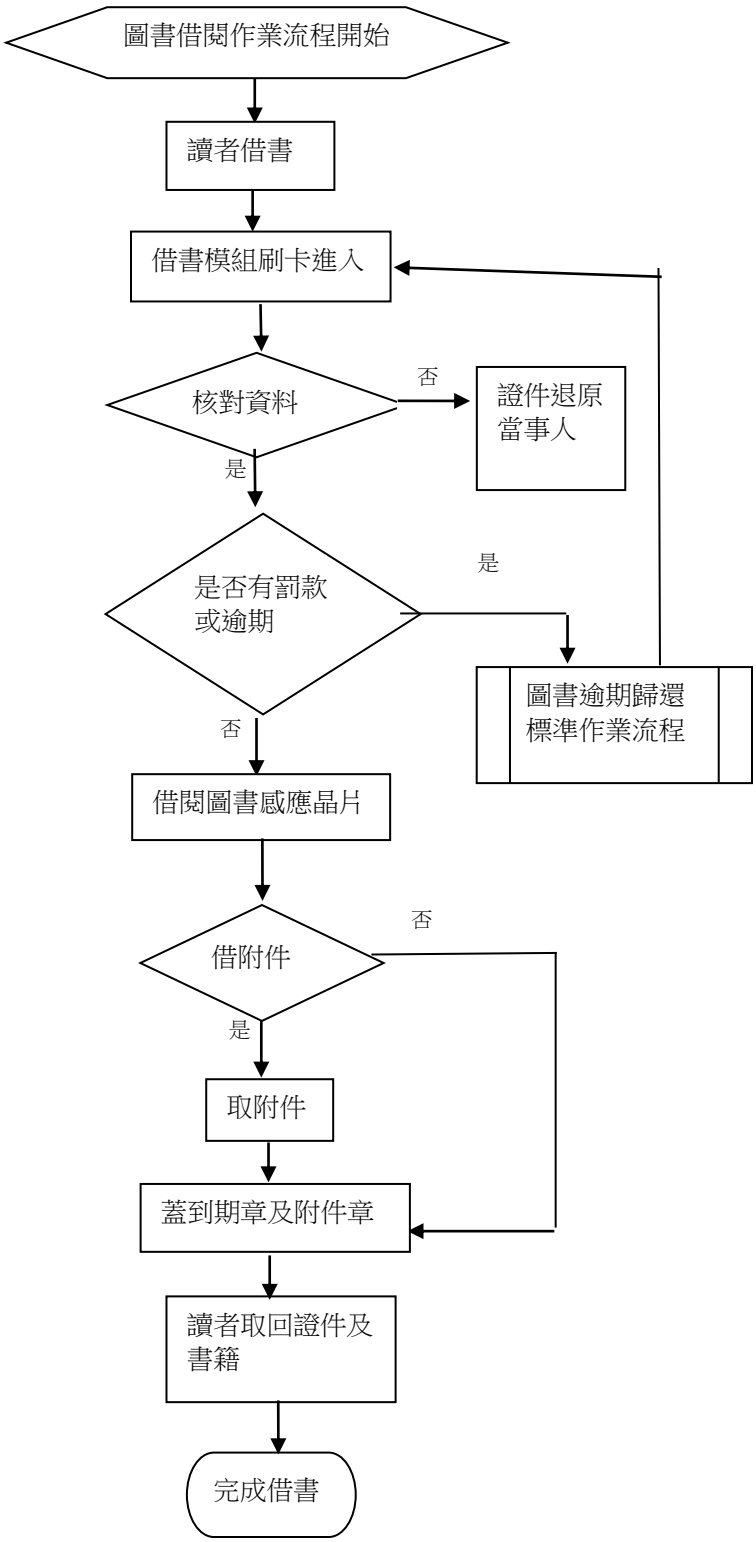


使用表單：

系統：
1. 圖書館門禁系統
2. 圖書館自動化系統

附件 DJ-1003-2 圖書借閱標準作業流程

業務名稱	圖書借閱標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1

作業流程	注意事項 & 相關表單
	1. 讀者自行至書庫找書。將所要借閱圖書拿至 1 樓借書櫃台。 2. 至【借書】感應證件後核對姓名、照片。若不是本人借書需提醒讀者，非本人借書會被停權處份。 3. 將讀者所要借之圖書一本一本感應晶片借書。 4. 繳清罰款後，依據罰款金額開立收據。若有其他違規也要處理好才可借書。 5. 詢問讀者是否要借附件若讀者要借附件請註記。 6. 每一本書後要記得蓋到期日，專任教師、研究生(含碩、博士)蓋 60 天的章，職員工、大學部學生、兼任教師、退休教職員工校友蓋 30 天的章。

（四）離職、離校

1. 流程圖及

如附件 DJ-1004-1、附件 DJ-1004-2

2. 作業程序：

2.1 自動化系統教職員生離校查核標準作業流程如附件 DJ-1004-1

2.2 研究生繳交紙本論文標準作業流程如附件 DJ-1004-2

3. 控制重點：

3.1 本校教職員工辦理離職或學校學生辦理離校程序時，櫃檯服務人員能確實掌握其借閱圖書已全數歸還（含聯盟借書、館際合作、跨校借書證等相關圖書）及逾期罰款之繳納與清除且無其違規待處理事項

3.2 碩、博士畢業生辦理離校前，依規定格式繳交論文及親筆簽名之學位論文授權書

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學博碩士學位論文抽換申表

4.2 國立臺北科技大學博碩士紙本論文延後公開/下架申請書

4.3 國家圖書館博碩士學位論文送存本抽換申請書

4.4 電子學位論文授權書

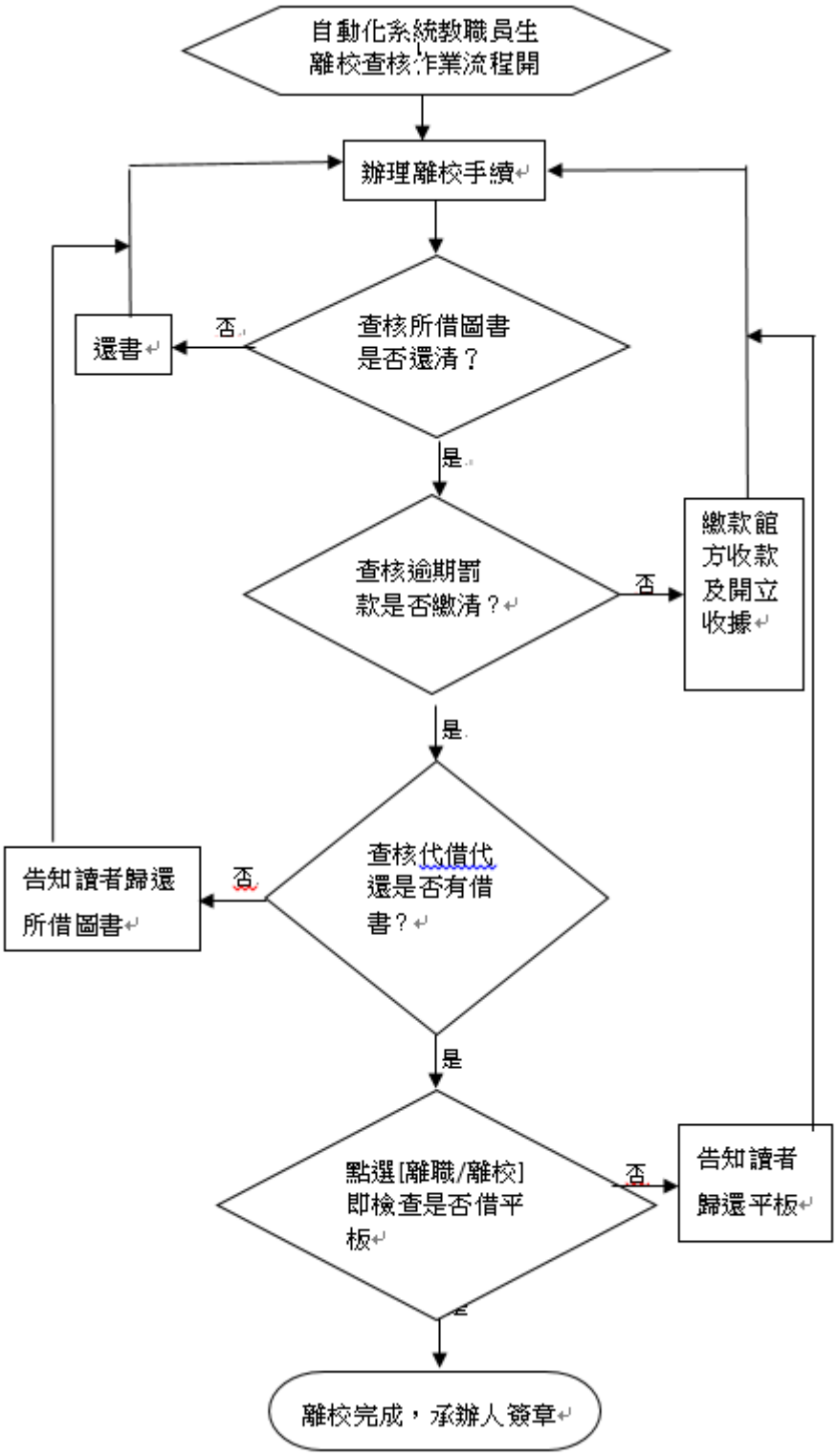
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學碩士學位考試辦法

5.2 國立臺北科技大學博士學位考試辦法

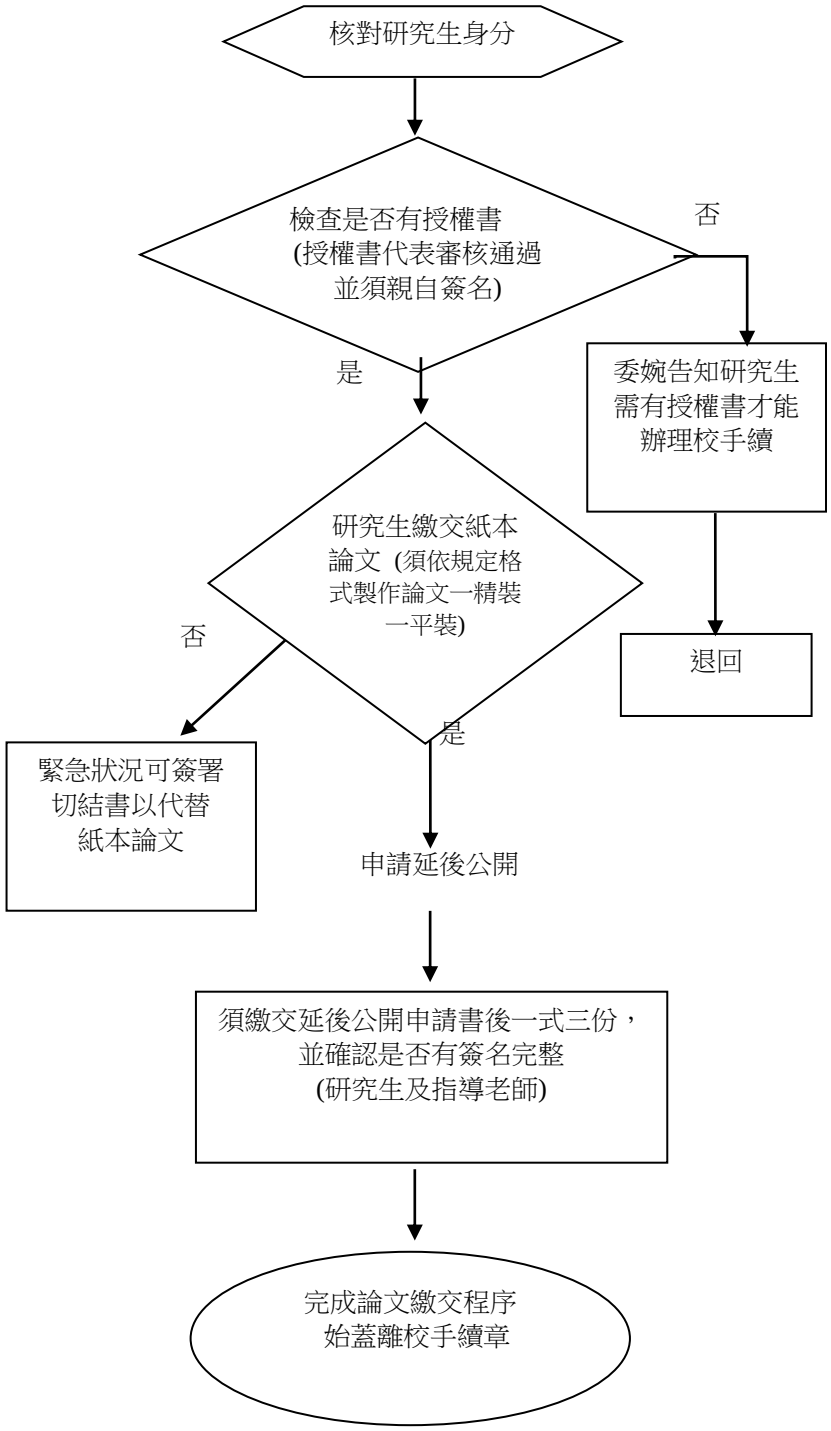
附件 DJ-1004-1 自動化系統教職員生離校查核標準作業流程

業務名稱	自動化系統教職員生離校查核標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1

作業流程	注意事項 & 相關表單
	7. 辦理離校手續時請至【借書】模組先查核所借圖書是否還清。 8. 查核逾期罰款是否繳清。 9. 請至【北區圖書聯盟】查詢代借代還是否有借書。 10. 確定以上圖書資料歸還繳清，即可點選【離職/離校】辦理離職手續。

附件 DJ-1004-2 研究生繳交紙本論文標準作業流程

業務名稱	研究生繳交紙本論文標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1

作業流程	備　註
	研究生必須依據標準作業流程，才能辦理離校手續。

(五)學位論文審查與管理

1. 流程圖：

如附件 DJ-1005-1

2. 作業程序：

2.1 研究生電子論文上傳審核標準作業流程如附件 DJ-1005-1

3. 控制重點：

3.1 論文初審後於期限內完成修改，逾期需再次申請論文初審

3.2 研究生於論文初稿完成後，經指導教授同意，始得提出論文初稿書面審查

3.3 研究生作者簽署「著作授權同意書」

3.4 定有明確學位論文管理程序或制度(繳交、上傳、公開、抽換等事項)

3.5 學位論文管理程序或制度完整

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學博碩士學位論文抽換申表

4.2 國立臺北科技大學博碩士紙本論文延後公開/下架申請書

4.3 國家圖書館博碩士學位論文送存本抽換申請書

4.4 電子學位論文授權書

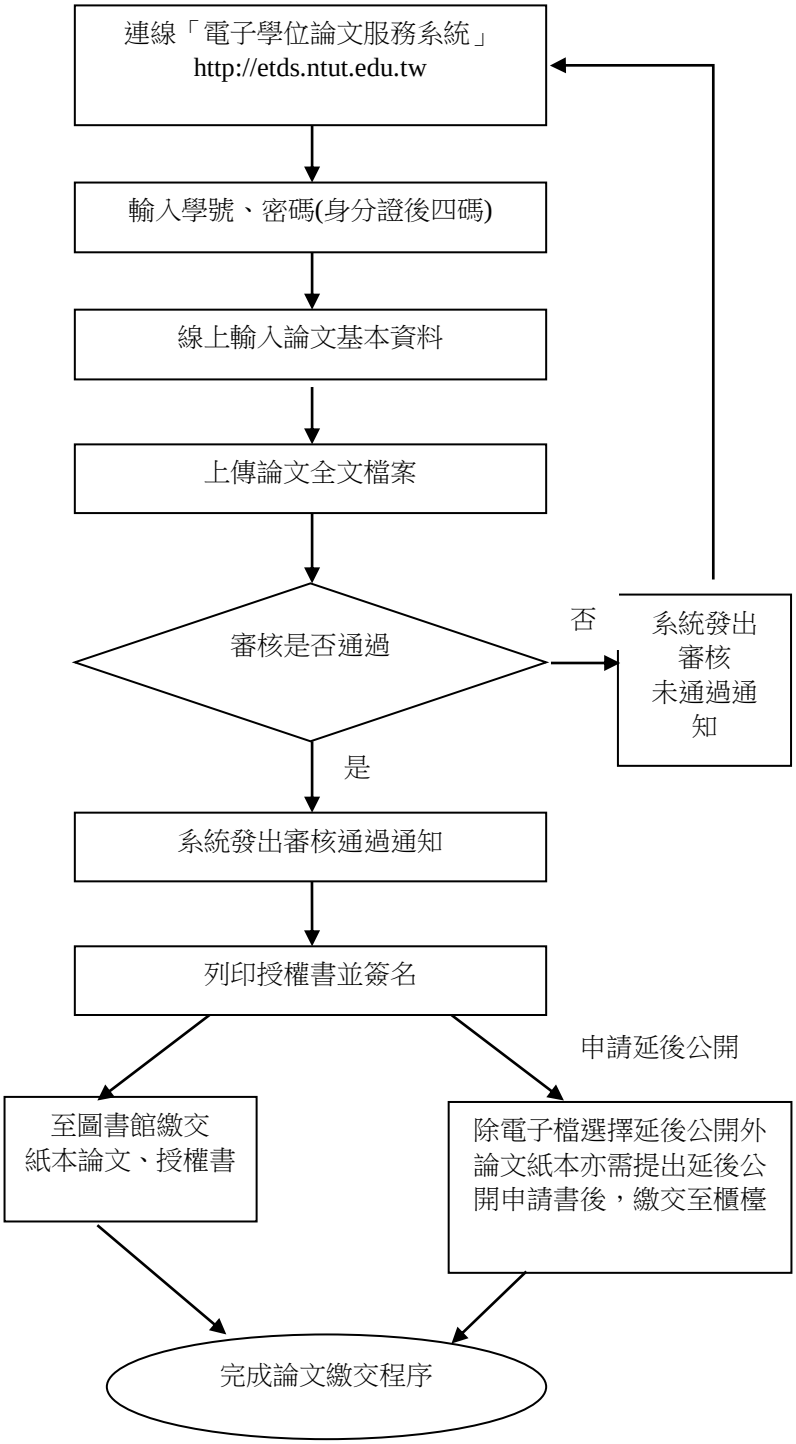
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學碩士學位考試辦法

5.2 國立臺北科技大學博士學位考試辦法

附件 DJ-1005-1 研究生電子論文上傳審核標準作業流程

業務名稱	研究生電子論文上傳審核標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	1

作業流程	備　註
	1.依每學期規定之期限上傳,若遇退回再修改再上傳即可,不必申請初審。 2.研究生必須完成定稿後始能上傳,勿需經指導教授同意。 3.學位論文通過審核後,即有授權書(包含電子,紙本,國圖),並於辦理離校時一併繳交圖書館即可。 4..請參考圖書館機構典藏平台相關規定。 5.本校學位論文制度與管理均依循教務處規範執行,目前順利推動,狀況良好。

（六)推廣教育事項

1. 流程圖：

如附件 DJ-1006-1

2. 作業程序：

2.1.本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：

2.1.1.教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。

2.1.2.授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。但有特殊原因經學校主管機關核定者，不在此限。

2.1.3.授課師資：

2.1.3.1.學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。

2.1.3.2.非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。

2.1.4.招生人數：

2.1.4.1.大學學士班及專科學校隨班附讀人數，以六人為限。

2.1.4.2.研究所：隨班附讀人數，以五人為限。

2.2.推廣教育非學分班各招生課程班別於招生簡章中註明為非學分班，不授予學位證書，學員修讀期滿，得由本校發給結業證書。

2.3.推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，其經大學入學考試錄取，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，不得少於該學制修業期限 1/2，且不得少於一年。

2.4.修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。

2.5.本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。

2.6.本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。

2.7.學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

2.7.1.學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日算起未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

2.7.2.本校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

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

2.9.本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。

3. 控制重點：

3.1.設置專責單位，負責學校推廣教育整體工作之規劃與執行。

3.2.依照學校各系所特色，加強特色學分班的推廣。

3.3.定期檢討學生課程滿意度調查需要改進事項，擬定適當改善對策以符合進修學員需求。

3.4.協助進修學生提升資訊應用能力，有效強化學生競爭力。

3.5.推廣教育辦理考量現有師資、設備妥善規劃課程。

3.6.組成推廣教育指導暨審查小組，依審查規定審查每學年度各班次開班計畫。

3.7.辦理推廣教育之經費以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費。

3.8.推廣教育學分班授予學分之上課時數、教學地點及授課師資依規定辦理。

3.9.推廣教育各班次、招生計畫及各項證明書均有冠以「推廣教育」，並載明學分班或非學分班。

3.10.推廣教育簡章中註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。

3.11.推廣教育核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採記之用」。

3.12.推廣教育收費(退費)標準及鐘點費支給標準有明確規定，經費之收支依學校主計作業程序辦理。

3.13.每學年度各班次開班計畫，依規定報請主管機關核定與留存推廣教育開班計畫及審查記錄等相關資料。

3.14.每學年度結束後於一定時間內，將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形會報主管教育行政機關。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學推廣教育開班課程申請書

4.2 國立臺北科技大學推廣教育收支預算表

5. 法規及相關依據：

5.1.專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.2.國立臺北科技大學推廣教育實施章程。

5.3.國立臺北科技大學推廣教育班計畫書審查細則。

5.4.國立臺北科技大學推廣教育收入經費收支管理辦法。

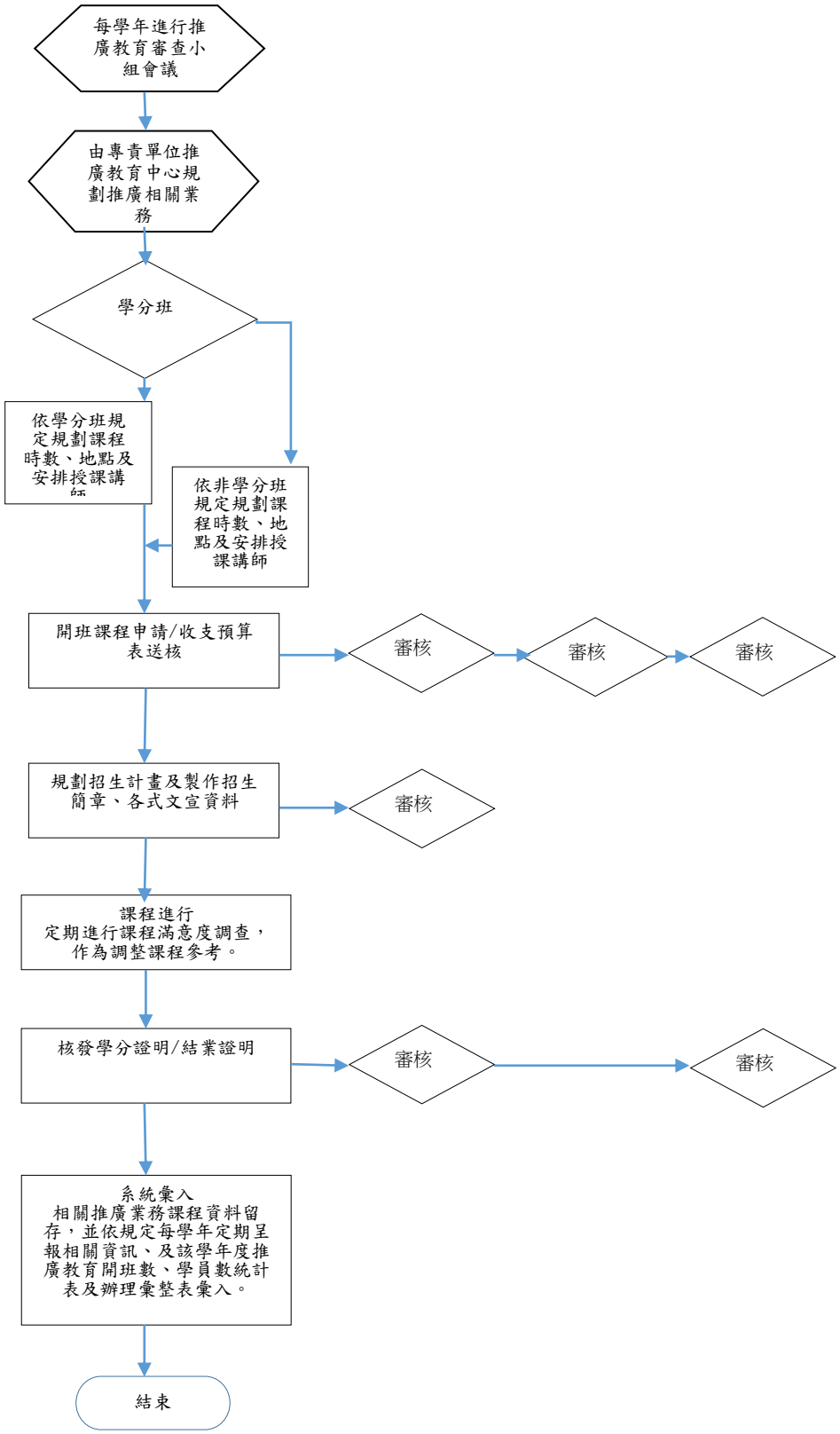
5.5.國立臺北科技大學推廣教育班授課鐘點費支給須知。

5.6.國立臺北科技大學推廣教育學分班隨班附讀實施辦法。

5.7.國立臺北科技大學推廣教育獎勵辦法。

附件 DJ-1006-1 推廣教育流程圖

作業時程(如無可刪此欄)	流程說明	推廣教育中心	進修部	主計/出納	校長室/教育部
	(3-6)組成推廣教育指導暨審查小組，依審查規定審查每學年度各班次開班計畫				
	(3-1)由專責單位推廣教育中心(3-2)研本校系所特色及推廣教育中心使命任務，(3-5)衡酌現有師資進行課程規劃				
	(3-8)依相關時數、地點講師之規定規劃各類型學分班。				
	(3-8)依相關時數、地點講師之規定規劃各類型學分班，並配合各單位規劃特定專案課程(3-4)用以協助進修學生提升資訊應用能力，強化學生競爭力。				
	(3-7)依推廣教育經費自給自足為原則，並設定一定比率作為學校統籌經費。(3-12)依推廣教育鐘點費支給標準及學校主計作業程序辦理經費收支。				
	(3-9)推廣教育各班次、招生計畫及各項證明書冠以「推廣教育」，並載明學分班或非學分班。(3-10)推廣教育簡章中註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。(3-12)載明推廣教育收費(退費)標準。				
	(3-3)定期檢討學生課程滿意度調查改進事項，適當改善對策以符合進修學員需求。				
	(3-9)推廣教育各項證明書冠以「推廣教育」，並載明學分班或非學分班。(3-11)推廣教育核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採記之用」。				
	(3-13)每學年度各班次開班計畫，依規定報請主管機關核定與留存推廣教育開班計畫及審查記錄等相關資料。(3-14)每學年度結束後定期將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形會報主管教育行政機關。				
	結束				



（七）藝文中心事項

1. 流程圖：

如附件 DJ-1007-1、附件 DJ-1007-2、附件 DJ-1007-3

2. 作業程序：

2.1.藝文展演：

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.1.4.

2.2.師生創作展

2.3.駐校工藝家成果發表

3. 控制重點：

3.1.於展出前 2-4 週召開佈展會議，確認時程與人員配置。

3.2.責成展出單位提出詳細的佈展及撤展計畫。

3.3.設定成果發表或展出期限，定期追蹤。

3.4.訂有展品保管程序或辦法。

4. 使用表單：

4.1

4.2

5. 法規及相關依據：

5.1.

5.2.

附件 DJ-1007-1 藝文展演作業流程圖

作業時程（如無可刪此欄）	流程說明	教務處	（單位）	（單位）	（單位）

附件 DJ-1007-2 師生創作展作業流程圖

附件 DJ-1007-3 駐校工藝家成果發表流程圖

（八）內外環境風險辨識與評估作業

1. 流程圖：

如附件 DJ-1008-1

2. 作業程序：

2.1 目標設定

2.1.1 依校務中長程發展計畫及重要政策，由內部控制專案小組擬定整體層級目標，透過各單位業務職掌，由各單位展開作業層級目標。

2.1.2 內部控制專案小組應每年定期或不定期審查檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性。

2.2 風險辨識

2.2.1 各單位辨識影響目標無法達成之內外部風險項目。

2.3 風險分析

2.3.1 內部控制專案小組依風險發生機率及影響程度進行分析。

2.4 風險評量

2.4.1 依內部控制專案小組訂定之風險判斷基準，定期評量並檢討其危險等級，調整風險容忍度。

2.5 風險處理

2.5.1 各單位應就可容忍之風險應監視並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度，並就不可容忍之風險採取適當處理對策，以降低該風險等級。

2.6 滾動檢討修正

2.6.1 滾動檢討殘餘風險等級，彙整風險項目，並依內部控制制度之控制重點持續追蹤執行情形

2.6.2 遇有缺失，應評估新增對策或修正內部控制制度因應之，以持續改善。

2.7 監督及改善

2.7.1 各單位主動就風險管理、內部控制制度執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。

3. 控制重點：

3.1 國內新生兒出生率降低風險

3.2 國際學生招生率低風險

3.3 法律訴訟仲裁風險

3.4 相關政府法規變更風險

3.5 社區民眾抗爭風險

3.6 校園傳染病處理風險

3.7 天然災害風險

3.8 恐怖組織破壞風險

3.9 學校形象受損風險

3.10 水電力中斷風險

3.11 租賃外校學生宿舍租約屆滿不續約風險

3.12 連外網路中斷風險

3.13 學費無法提升風險

3.14 資訊科技的發展

3.15 匯率/利率波動風險

3.16 物價上漲風險

3.17 景氣低迷風險

3.18 政治動盪風險

3.19 錯誤的投資與新建工程風險

3.20 人為的財務舞弊風險

3.21 學雜費收入降低風險

3.22 研究計劃案金額降低風險

3.23 政府補助金額降低風險

3.24 不當的浪費風險

3.25 產學合作金額降低風險

3.26 實驗室管理不當引發災害風險

3.27 房舍機電、水電設施維護不足

3.28 校園資訊更新不當風險

3.29 緊急備援計畫失當風險

3.30 個人資料外洩風險

3.31 資通安全風險

3.32 內部網路服務失效

3.33 機密資料外洩風險

3.34 系所的新設與裁併不當風險

3.35 優秀教師流失風險

3.36 教師專長不符時代所需風險

3.37 系所競爭力下降風險

3.38 學生轉學與退學風險

3.39 學生意外事件處理風險

3.40 學籍與畢業證書發放風險

3.41 學生對校的忠誠度風險

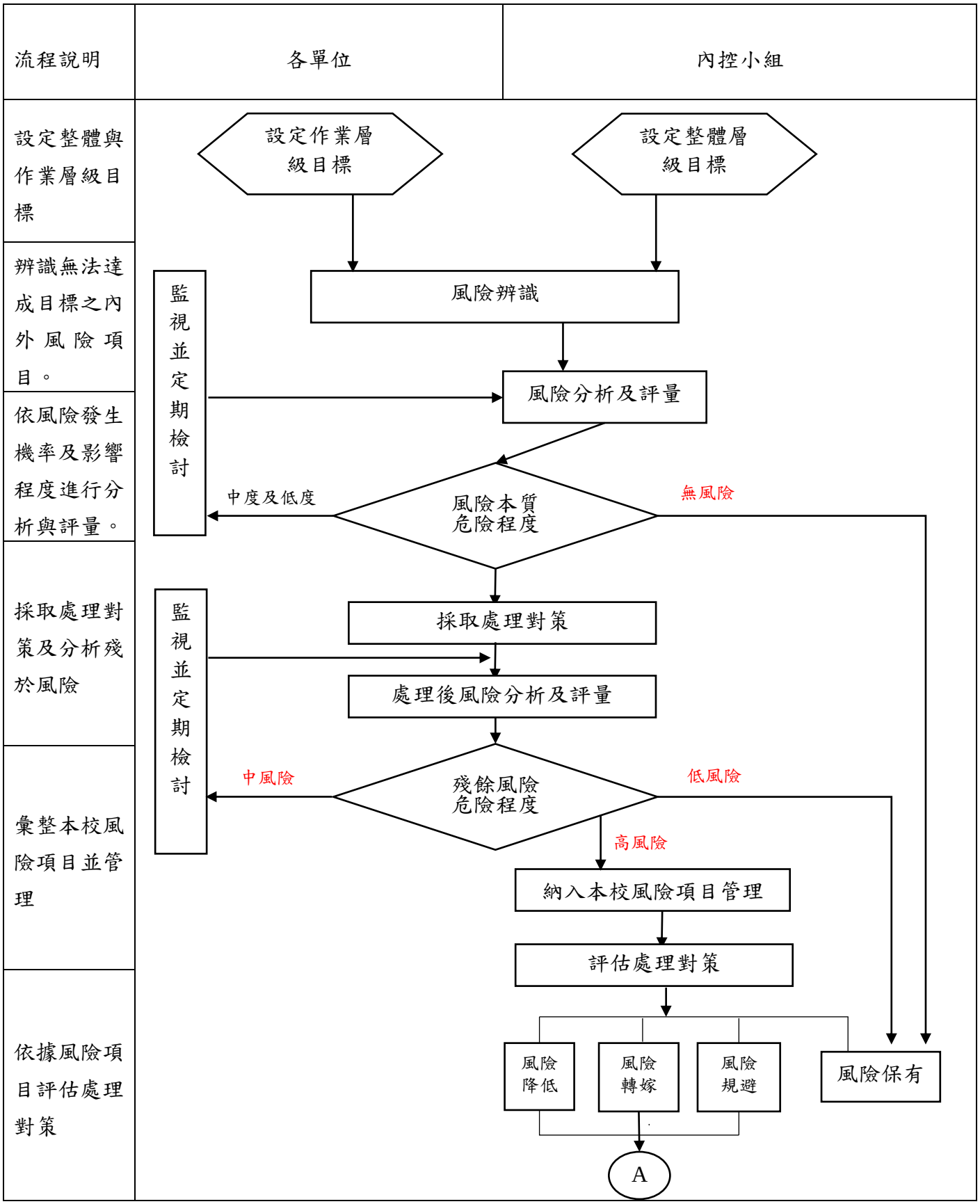
4. 使用表單：

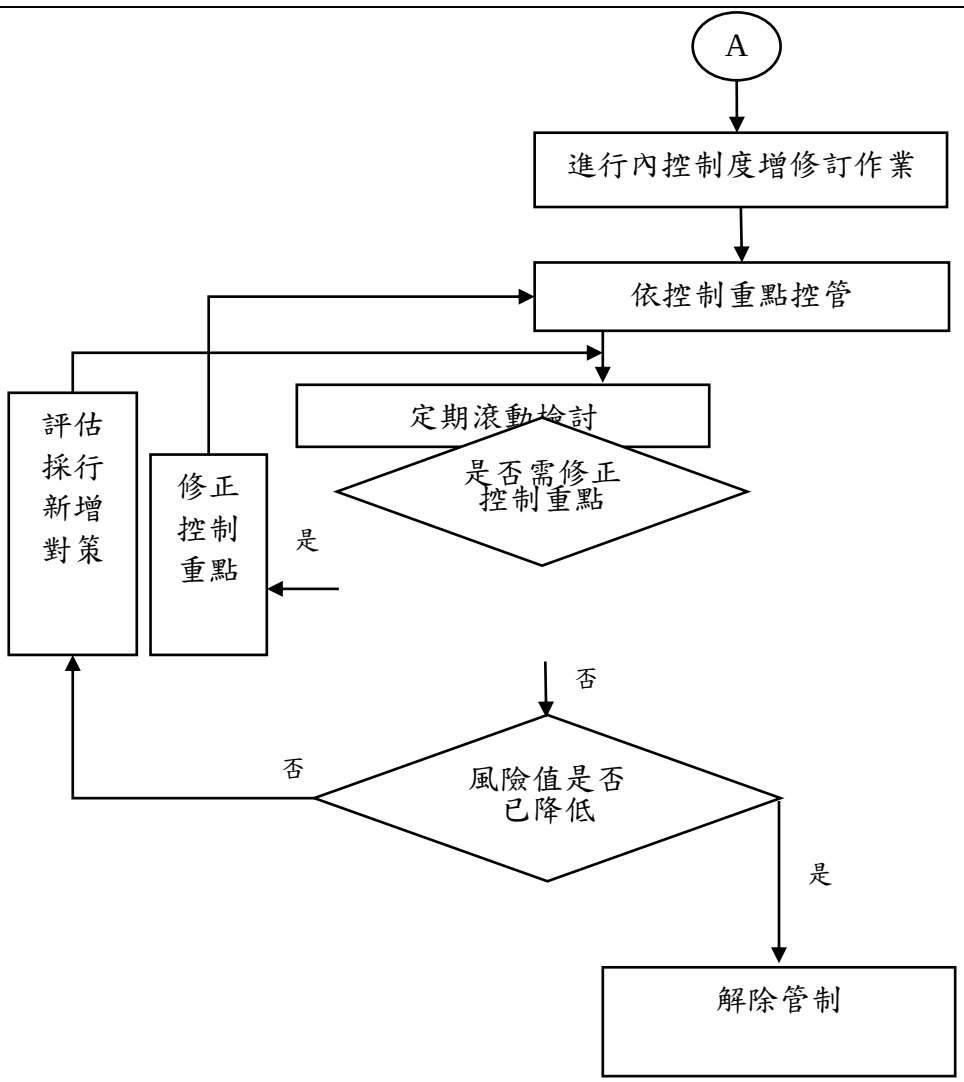
4.1 風險盤點清冊

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學風險管理作業要點

附件 DJ-1008-1 風險管理及內部控制作業流程圖



進行內控修訂作業級控管控制重點	
定期滾動檢討	
1.解除高風險項目(含控制作業)管制，改由單位自行管理。 2.解除控制作業管制，存檔做為參考之用。	

附錄 1

臺北科技大學內部稽核小組設置要點

中華民國 102 年 6 月 14 日內控小組會議通過

中華民國 102 年 6 月 27 日簽陳校長核定

一、臺北科技大學（以下簡稱本校）為協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使達成施政目標，依行政院頒布之「政府內部稽核應行注意事項」，訂定本校內部稽核小組（以下簡稱本小組）設置要點(以下簡稱本要點)。

二、本小組職權如下：

(一)綜整訂定自行評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。

(二)對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能（以下簡稱稽核評估職能）單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報機關首長。

(三)學校之教務、學務、總務、研究發展、國際事務、資訊處理、人事、主計及其他事務之查核及建議。

(四)財務上增進效能與減少不經濟支出之查核及建議。

(五)其他專案稽核事項。

三、本小組為任務編組，成員 9 至 11 人，包括內部稽核小組召集人(由副校長擔任)、副召集人、執行長(由校長指派)及其他稽核委員(由校長遴選)。

委員為兼任無給職，任期 1 年。

稽核委員以具稽核相關證照者或具有相關專業背景者或曾擔任校內行政主管者優先考量。

本小組相關行政工作，如公文處理、編輯文書、管理文卷等事務，由秘書室指派專人協助辦理。

四、本小組每年度至少執行稽核工作 1 次。本小組進行內部稽核工作時，依稽核事項分組辦理。

五、本小組得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

六、稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽事項。

七、本小組行政辦公費用，於秘書室相關經費項下勻支。

八、本要點如有未盡事項，悉依行政院頒布之「政府內部稽核應行注意事項」及本校相關規定辦理之。

九、本要點經內部控制專案小組會議通過，簽陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

附錄 2

國立臺北科技大學內部稽核小組作業要點

中華民國 102 年 6 月 14 日內控小組會議通過
中華民國 102 年 6 月 27 日簽陳校長核定

一、目的：國立臺北科技大學(以下簡稱本校)，為利內部稽核小組(以下簡稱本小組)得以系統性執行內部控制制度稽核工作，制訂「內部稽核小組作業要點」(以下簡稱本要點)，俾使本校各單位透過內部稽核作業程序，適時發現問題，立即採取應變及改善措施，以確認並維持各項作業之合法性、正確性，協助校長合理確保內部控制制度之有效程度，以利達成施政目標。

二、範圍：本校行政、教學單位及各中心。

三、規劃與執行：

(一)稽核計畫擬定：本小組執行長。
(二)稽核計畫核定：校長。
(三)稽核作業執行：稽核委員。
(四)缺失事項之改善：受稽核單位。

四、運作方式：

(一)本校例行性內部稽核每年度至少辦理1次，必要時，得視情況進行專案內部稽核。

(二)本小組為任務編組，成員9至11人，包括召集人(由副校長擔任)、副召集人、執行長(由校長指派)及其他稽核委員(由校長遴選)。本小組進行內部稽核工作時，依稽核事項分組辦理。年度受稽核單位及各稽核小組組長名單由本小組執行長擬定於年度「稽核計畫」(參考格式如附件1) 中，簽陳召集人核閱及校長核定後執行。

(三)稽核委員須遵守利益迴避原則，不稽核自身單位。為執行內部稽核工作，本小組得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

(四)內部稽核工作得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員(如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能)及主要核心或高風險業務單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

(五)本小組為檢查內部控制制度之實施狀況，應依下列規定，規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。但各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

1、執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

(1)年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。

(2)專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

2、稽核計畫應於執行前簽報校長核定，其內容包括：稽核重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核工作分派。年度稽核計畫應另包括風險評估結果。

3、本小組各分組組長應於預定執行前1週擬定當次之「內部稽核計畫表」(包含各分組成員名單，參考格式如附件2)，由本小組執行長召開行前會議，說明並確認稽核範圍及時程，簽陳召集人核閱及校長核定後通知受稽核單位。

4、若非首次稽核者，受稽核單位應提具前一次稽核報告(包括結案與未結案之改善措施)，供本小組檢閱，以利小組追蹤。

5、稽核結束後，本小組應將稽核結果記載於「內部稽核紀錄表」(參考格式如附件3)內，受稽核單位之主管應簽章確認，以掌握受稽核情形。

6、本小組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

7、內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

8、本小組若發現受稽核單位之管理作業與相關規定不符時，應填具「缺失事項追蹤複查表」(參考格式如附件4)，應於稽核次日交受稽核單位主管確認簽章。受稽核單位應於兩週內提出改善措施與期限，依限交予本小組，供追蹤及確認之用。

9、本小組成員應於受稽核單位所提之預計改善日截止後兩週內，追蹤改善情形：

(1)已改善者，由本小組於「內控缺失事項追蹤複查表」之改善情形欄中簽名。

(2)未依限改善者，本小組則於「內控缺失事項追蹤複查表」中註明不符合之事實及下次確認日期，以便追蹤。

(3)若經兩次追蹤結果，未改善之受稽核單位無法提出合理解釋，說明未改善之因，本小組執行長應儘速另案簽報。

(六)本小組應針對當年度各機關辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，簽報校長核定。

(七)本小組執行長原則應於稽核工作結束後兩個月內完成「內部稽核報告」，但有特殊情形者，得簽報校長同意後調整其期程。內容得包括：稽核緣起、稽核過程、稽核結果(參考格式如附件5)。年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，呈本小組召集人核閱及簽報校長核定後送各受查單位。

(八)本小組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面（參考格式如附件6)，連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

(九)本小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

(十)執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或學校有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。

四、修訂方式：

本要點經內部控制專案小組會議通過，簽陳校長核定後實施，修正時亦同。

五、相關規定：

(一)政府內部稽核應行注意事項
(二)國立國立臺北科技大學內部控制制度
(三)國立臺北科技大學文件檔案管理要點
(四)國家機密保護法
(五)個人資料保護法

六、使用表單：

(一)國立臺北科技大學年度內部稽核計畫/專案內部稽核計畫
(二)國立臺北科技大學內部稽核計畫表
(三)國立臺北科技大學內部稽核紀錄表
(四)國立臺北科技大學內部控制缺失事項追蹤複查表
(五)國立臺北科技大學內部稽核報告
(六)國立臺北科技大學內部稽核文件

附件1（由內部稽核小組執行長填寫）

國立臺北科技大學

○○年度內部稽核計畫/○○專案稽核計畫

壹、風險評估結果

年度內部稽核計畫須敘明風險評估結果。

貳、稽核重點

年度內部稽核計畫依據風險評估結果擇定稽核重點，專案內部稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

參、稽核範圍

依稽核重點擬定稽核工作之範圍。

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程。

伍、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

項次	稽核範圍	預定日期		受稽核單位	內部稽核小組組長
		起	訖		

註：年度內部稽核若辦理一次以上者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

附件2(由內部稽核小組各分組組長填寫)

國立臺北科技大學內部稽核計畫表

<table>
<tr><td>年 度 別</td><td colspan="2"></td><td>製表日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>稽核時間</td><td colspan="5">自　月　日　時　分至　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>稽核地點</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">計　　畫　　內　　容</td></tr>
<tr><td>項次</td><td>受稽核單位</td><td>稽 核 項 目</td><td>稽核委員</td><td>受稽核人員</td><td>稽核時間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">受稽核單位主管可另行指派陪檢員。</td></tr>
<tr><td colspan="2">內部稽核小組
分組組長</td><td></td><td>受稽核單位
主管</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件 3(由內部稽核委員個別填寫)

國立臺北科技大學內部稽核紀錄表

受稽核單位		稽核日期		內部稽核委員		頁次	/
稽核項目	稽核目的	稽核方式	受稽核單位說明		結論	建議意見	
缺失事項：					受稽核單位主管簽認		

附件 4(由內部稽核小組各分組組長彙整填寫，每單位各填一表)

國立臺北科技大學內控缺失事項追蹤複查表

<table>
<tr><td>受稽核
單　位</td><td></td><td>稽　核
日　期</td><td></td></tr>
<tr><td>稽　核
時　間</td><td></td><td>應對之
文　件</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">此缺失事項須於　　月　　日　前提出改善與預防措施。</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">缺失事項：
1.
2.
3.</td><td>受稽核單位主管簽認</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">原因分析：</td><td>受稽核單位主管簽認</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">改善措施及完成日期：</td><td>受稽核單位主管簽認</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">改善情形：
稽核結果：□改善完竣
□未改善，須於　年　月　日改善完竣</td><td>稽核小組組長簽章</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

附件 5(由內部稽核小組執行長填寫)

國立臺北科技大學

〇〇年度內部稽核報告/〇〇專案稽核報告

壹、稽核依據

說明稽核工作係依據〇〇年度**內部稽核**計畫或〇〇專案稽核計畫。

貳、稽核過程

一、受查單位

簡要說明各受查單位之組織編制。

二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配。

參、稽核結果

說明稽核發現之內部控制制度缺失、異常事項、重大未遵循情況、計畫是否達成設定之目標及建議。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件 6(由內部稽核小組執行長填寫)

國立臺北科技大學

〇〇年度稽核文件/

〇〇年〇〇專案稽核文件

（第　冊，共　冊）

受查單位: _____

稽核日期: _____

稽核委員: _____

_____

_____

內部稽核小組組長:_____

受查單位: _____

稽核日期: _____

稽核委員: _____

_____

_____

內部稽核小組組長:_____

內部稽核小組執行長:_____

內部稽核小組召集人:_____

（註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。）