國立臺北科技大學
內部控制制度
（第十版）

中華民國 112 年 8 月

【目錄】

壹、總則 1
一、目的 1
二、適用範圍 1
三、整體層級目標 1
四、機關組織職掌 1
（一）組織圖 1
（二）行政單位組織職掌 4
（三）教學單位組織職掌 19
貳、作業層級目標 24
叁、教學事項 29
（一） 增設及調整院、系（所）、學位學程、總量增量及調整招生名額 30
（二） 本校招生作業【教務處、進修部】 34
（三） 學生註冊 43
（四） 學籍管理 47
（五） 學業成績管理 51
（六） 畢業資格審查 55
（七） 畢業離校 60
（八） 開課作業 62
（九） 選課作業 65
（十） 教學品質提升 71
（十一）通識教育【通識中心】 75
（十二）師資培育【師培中心】 87
肆、學生事項 101
（一） 課外活動 102
（二） 生活輔導【學務處、軍訓室】 114
（三） 學生住宿【學務處、軍訓室、國際處】 126
（四） 諮商輔導 133
（五） 特殊教育輔導 146
（六） 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理【性平會】 152

（七） 衛生保健 155
（八） 餐飲衛生管理 160
（九） 就學貸款 164
（十） 學生團體保險 166
（十一）學生獎懲及操行 170
（十二）訓練校代表隊參加校外競賽【體育室】 174
（十三）辦理校內各項球類競賽及全校運動大會【體育室】 177
伍、總務事項 180
（一） 新建工程 181
（二） 修繕工程 188
（三） 評分及格最低標 192
（四） 準用最有利標決標 195
（五） 財物及勞務採購 199
（六） 校園安全與車輛管理 212
（七） 校園清潔與衛生 217
（八） 安全衛生環保【安環中心】 219
（九） 承攬安全管理【安環中心】 229
（十） 出納管理 231
（十一）財產管理 264
（十二）印信管理 278
（十三）文書管理 280
（十四）檔案管理 287
（十五）場地短期出租營業稅申報 291
（十六）校內單位場地借用 293
（十七）校外單位場地借用 295
（十八）債權憑證清理 297
陸、研究發展事項 299
（一） 研究計畫申請與執行（國科會及教育部計畫） 300
（二） 教師發表期刊論文補助 305
（三） 教師申請研究獎勵費 309

（四） 跨國及跨校之學術研究合作 313
（五） 貴重儀器補助作業 317
（六） 研發中心績效追蹤 322
（七） 提升學生就業力與就業媒合 324
（八） 學生參與國際競賽獎補助之申請及核銷事宜 330
（九） 補助教師進行 PBL 研發專題暨工作營 334
（十） 補助創新研究與技術發展成長社群 337
柒、產學合作事項 339
（一） 產學合作計畫事項（投標案件作業、計畫延期變更作業） 340
（二） 個人（單位）技術服務案事項 343
（三） 產學合作獎勵事項 345
（四） 傑出產學合作獎事項 347
（五） 教師兼職暨借調收取回饋金作業事項 349
（六） 北科之星計畫事項 351
（七） 辦理公協會交流活動 353
（八） 科研產業化平台(國際產學聯盟)簽約及會費收支作業 355
（九） 育成廠商收款及稽催作業 358
（十） 企業申請進駐創新育成中心作業 360
（十一）企業申請續約延駐創新育成中心作業 362
（十二）企業畢業離駐創新育成中心作業 364
（十三）強制企業遷離創新育成中心作業 366
（十四）推薦企業登錄證券櫃檯買賣中心創櫃板作業 368
（十五）本校教師(發明人/創作人)之專利提案申請作業流程 370
（十六）申請國科會專利相關費用核銷作業 372
（十七）專利/技術授權作業 374
（十八）專利/技術讓與流程 376
（十九）研發成果收入分配作業 378
（二十）專利維護暨終止維護流程 380
（二十一）教職員工離職會辦產學合作處查核程序 382
（二十二）教師產業研習或研究實施辦法 384

（二十三）團隊申請進駐點子工場預備培育室作業 386
（二十四）團隊申請續約延駐點子工場預備培育室作業 388
（二十五）團隊畢業離駐點子工場預備培育室作業 390
（二十六）強制團隊遷離點子工場預備培育室作業 392
（二十七）以校為單位簽訂產學合作意向書 394
（二十八）前瞻技術研究總部研發中心申請設立作業【前瞻總部】 396
捌、國際交流事項 398
（一） 締結國際盟校 399
（二） 國際校級外賓接待作業 405
（三） 招收外籍學生 407
（四） 學生海外交流學習 410
玖、資訊處理事項 415
（一） 資訊資產分類與管制 415
（二） 人員安全管理與教育訓練 418
（三） 實體與環境安全管理 422
（四） 通訊與作業安全管理 423
（五） 存取控制安全 428
（六） 系統開發與維護之安全 431
（七） 資訊安全事件之反應與處理 435
（八） 業務永續運作管理 437
（九） 個人資料保護【秘書室】 438
（十） 校園保護智慧財產權【智財小組】 439
拾、人事事項 440
（一） 聘僱 441
（二） 敘薪及待遇 455
（三） 福利與保險 469
（四） 退休、資遣及撫卹 478
（五） 出勤 491
（六） 差假 494
（七） 訓練 496

（八） 研究與進修 500
（九） 獎懲 504
（十） 評鑑及考核 507
（十一）專任人員、專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理離職 513
（十二）其他人事事項（校長遴選） 518
拾壹、財務事項 521
（一） 決算之編製作業 522
（二） 主計月報之編製作業 526
（三） 薪資給付作業 529
（四） 國內外出差旅費動支審核作業 532
（五） 會計檔案管理作業 536
（六） 懸帳清理作業 542
（七） 預算之編製作業 544
（八） 預借經費請購及核銷轉正審核作業 548
（九） 代收、代付款項審核作業 552
（十） 國科會經費結報作業 556
拾貳、募款暨收受捐贈事項 559
（一） 募款暨收受捐贈之作業 560
拾參、其他學校營運事項 563
（一） 館藏流通【圖資處】 564
（二） 館藏歸架及典藏【圖資處】 572
（三） 讀者資料建檔【圖資處】 578
（四） 離職、離校【圖資處】 580
（五） 校史館文物典藏管理【圖資處】 583
（六） 推廣教育事項【進修部】 585
（七） 藝文中心事項【藝文中心】 588
（八） 校務研究暨永續發展事項【校續中心】 590
（九）新聞發布與回應【秘書室】 592

壹、總則

一、目的

為協助建立本校有效之治理機制，依相關法令規範建立本校內部控制制度（以下簡稱本制度）。本制度之訂定，包括教學事項、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、人事事項、財務事項、募款暨收受捐贈事項及其他學校營運事項之作業程序及內部控制點。

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

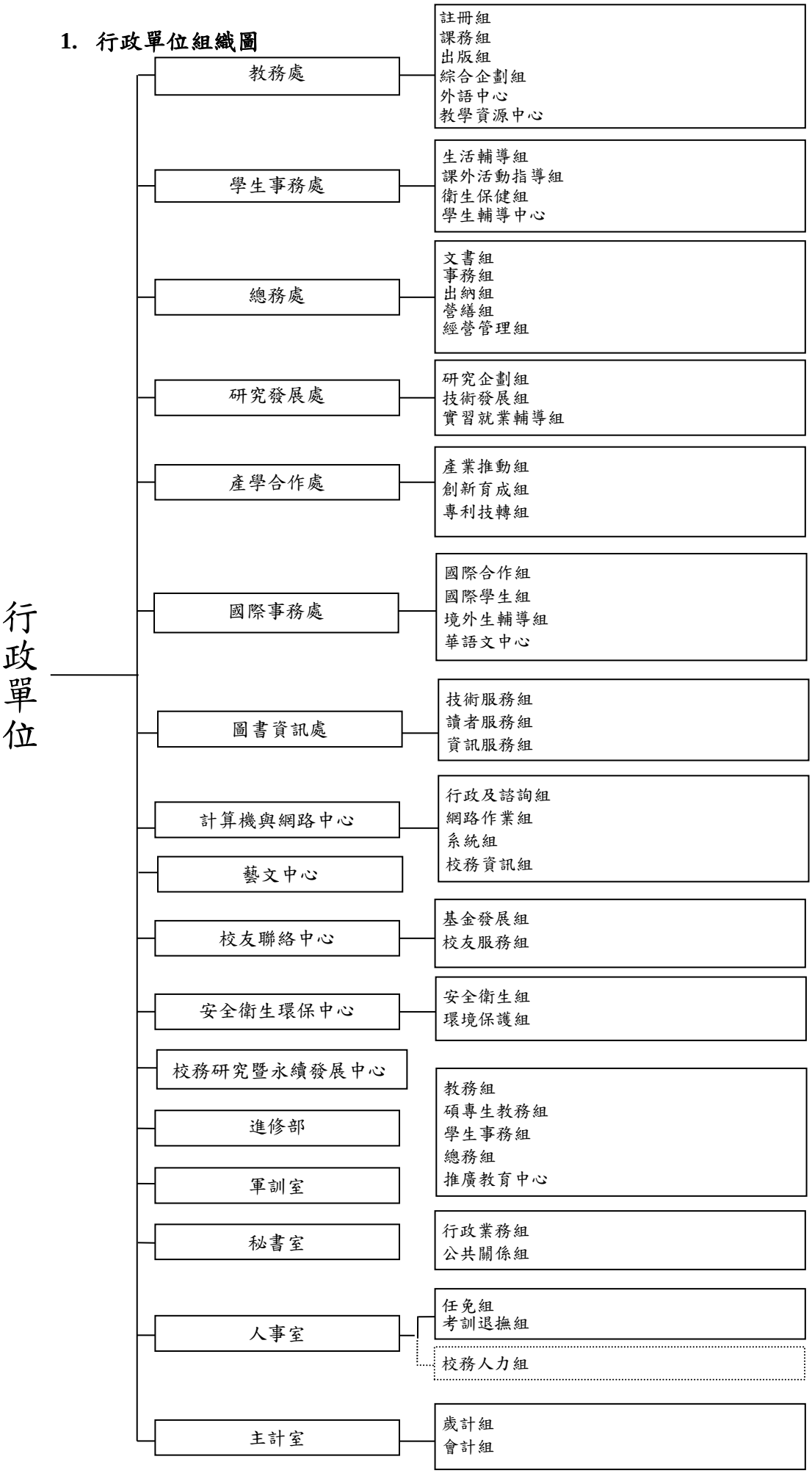
表 1 整體層級目標表

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

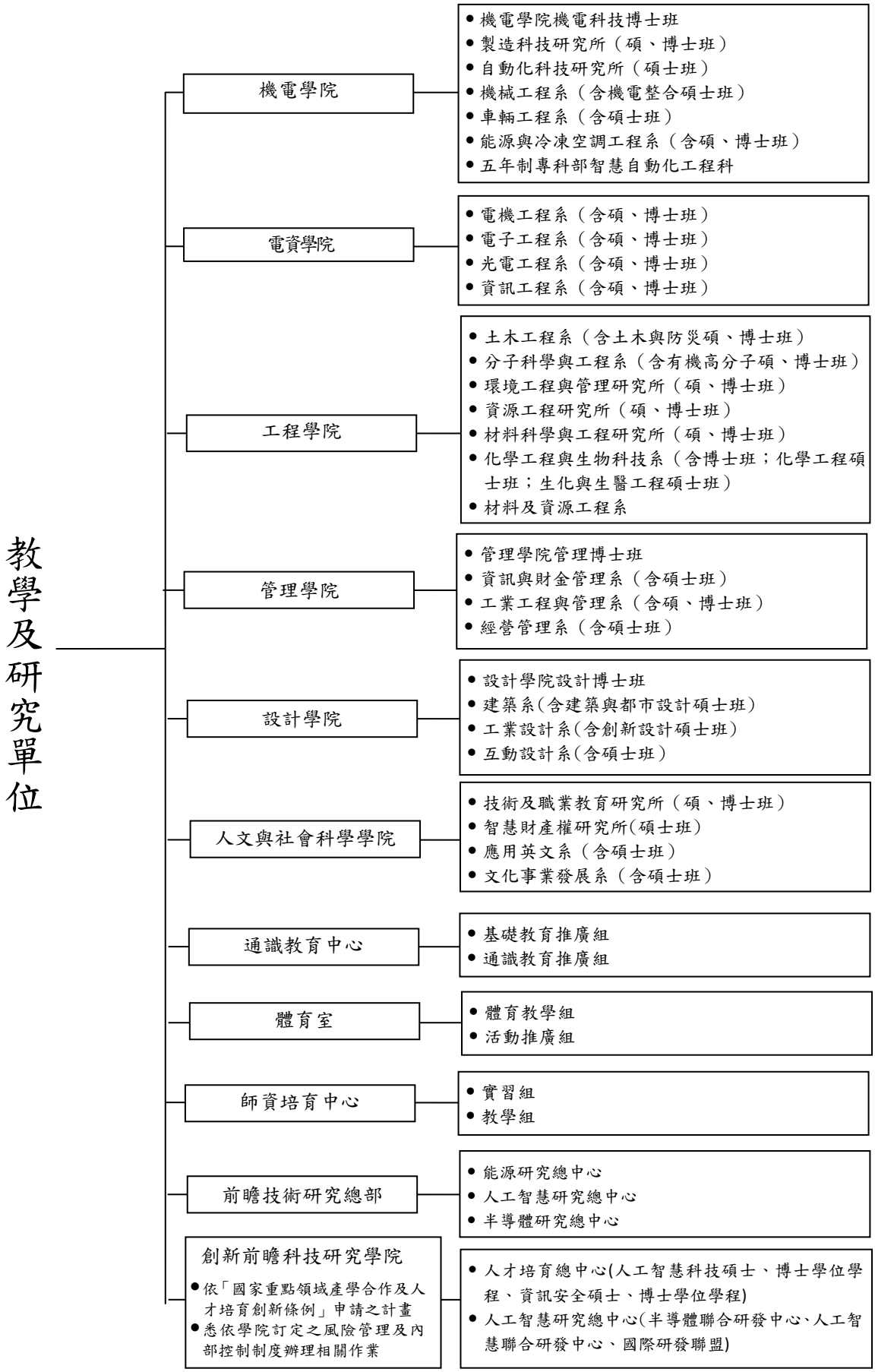
四、機關組織職掌

（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
綜合企劃組
外語中心
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
學生輔導中心
總務處
文書組
事務組
出納組
營繕組
經營管理組
研究發展處
研究企劃組
技術發展組
實習就業輔導組
產學合作處
產業推動組
創新育成組
專利技轉組
國際事務處
國際合作組
國際學生組
境外生輔導組
華語文中心
圖書資訊處
技術服務組
讀者服務組
資訊服務組
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
安全衛生組
環境保護組
校務研究暨永續發展中心
進修部
軍訓室
教務組
碩專生教務組
學生事務組
總務組
推廣教育中心
秘書室
行政業務組
公共關係組
人事室
任免組
考訓退撫組
校務人力組
主計室
歲計組
會計組

2. 教學及研究單位組織圖



（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、 校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、 系所科評鑑。 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、 註冊須知彙整及辦理大學部新生註冊、新生測驗。 二、 學生證製(補)發。 三、 學籍管理及在學證明書、修業證明書製發。 四、 休退學業務暨學雜費退費。 五、 轉系組、輔系及雙主修業務。 六、 成績管理及中英文成績(排名)證明書製發。 七、 畢業證書核發、名冊管理及畢業證明書補發。 八、 學生加退選選課、期中撤選。 九、 教師期中預警。 十、 學生考試假。 十一、學生學分抵免審核。 十二、研究生學位考試審核暨博士生學位考試相關費用審核。 十三、學生英語能力畢業門檻成績登錄。 十四、外語能力檢定獎勵。 十五、學業優良學生書卷獎。 十六、研究生研究成果獎學金。 十七、榮譽學生頒發作業。 十八、辦理畢業籌備會議。
03	綜合企劃組	一、 日間部五專及大學部各項招生考試。 二、 日間部研究所碩士及博士班各項招生考試。 三、 總量管制業務。 四、 招生宣導業務。 五、 技優學生輔導業務。 六、 名譽博士證書業務。 七、 行事曆彙訂。 八、 校基庫統計報表。 九、 學則彙整。
04	出版組	一、 臺北科大中文校訊製作發行。 二、 臺北科大畢業特刊製作發行。 三、 臺北科大校慶特刊製作發行。 四、 辦理校園記者培訓計畫。 五、 辦理圖文徵選、校慶攝影比賽。 六、 教務處網站管理及維護。

序號	組別	組織職掌
		七、 教務處社群平台經營。 八、 印製全校各種考試試題及學生講義。
05	外語中心	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、 教室暨辦公室安衛管理。 五、 提供教師視聽設備使用諮詢。 六、 辦理英文輔導相關課程。 七、 辦理英語學藝競賽活動。 八、 協辦全民英檢相關考試。 九、 辦理第二外語相關課程及事務。 十、 管理語言教室場地借用。 十一、 推動「全英語教學共進計畫」。 十二、 推動「雙語化學習計畫」。
06	教學資源中心	一、 綜整高教深耕計畫。 二、 辦理國際觀講座。 三、 推動程式語言課程。 四、 推動中文讀寫能力提升及檢核計畫。 五、 辦理主題式總整課群。 六、 辦理產業導師計畫。 七、 辦理業家專家協同教學方案（雙師計畫）。 八、 推動實務研究教材。 九、 推動創新教學社群。 十、 推動跨領域學生社群。 十一、 規劃與執行創新創業專區課程。 十二、 辦理希望園丁創新創業種子師資培訓。 十三、 規劃與執行創業實作課程。 十四、 辦理特殊優秀教學人才彈性薪資。 十五、 辦理薪傳計畫。 十六、 推動「翻轉教室」計畫。 十七、 維護管理「北科 V 集合」平臺。 十八、 推廣「北科 i 學園」平臺與「教學全都錄」系統。 十九、 推動磨課師課程計畫。 二十、 推動混成遠距教學方案。 二十一、推動「即時反饋系統導入教學」計畫（ZUVIO） 二十二、推動「AR/VR 教材共構與應用」計畫 二十三、推動教育部教學實踐研究計畫。 二十四、推動教育部教學實踐研究區域基地。 二十五、辦理技術扎根計畫。 二十六、辦理職涯講座。

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、學生生活輔導。 五、新生始業輔導業務。 六、全校週會規劃與執行。 七、學生請假、獎懲、操行成績評量管理。 八、學生兵役緩徵、儘召。 九、就學貸款業務。 十、學生機車停車證申請。 十一、全校性慶典活動規劃與執行。 十二、學生獎懲委員會行政業務。
02	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。 十三、原住民族學生民族教育課程及活動規劃與執行。
03	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。
04	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、影音資源借閱。 九、法律諮詢。 十、學生申訴評議委員會行政業務。

序號	組別	組織職掌
		十一、學生輔導工作委員會行政業務。 十二、辦理本校特殊教育推行委員會會議。 十三、特殊教育學生鑑定提報工作。 十四、特殊教育學生之個別化支持計畫擬定與執行。 十五、特殊教育學生課業輔導、生活輔導、心理輔導、轉銜輔導等支持性服務。

3. 總務處

表 4 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。
		採務購業	一、 財物、勞務一般採購招標、決標、履約、驗收。 二、 財物、勞務科研採購招標、決標、履約、驗收。 三、 共同供應契約採購。 四、 綠色採購。 五、 優先採購。 六、 外購案免稅令申請。
02	營繕組	一、新建工程。 提送可行性評估報告書及基本設計必要圖說至教育部審查、辦理委託規劃設計及監造技術服務案採購事宜、申辦臺北市都市設計審議作業、申辦建造執照及使用執照(含五大管線審查)、新建工	

序號	組別	組織職掌
		程招決標及履約管理。 二、校舍修繕工程。 土木及建築相關設施例行性修繕、本校水電、空調、照明、高低壓等設施等保養維護及例行性修繕；校舍整建(裝修)工程招決標及履約管理。 三、採購業務。 各棟校舍生命週期所需各項設備的汰換等採購事宜。
03	經營管理組	一、定期場地租借繳費作業。 二、財物管理作業。 三、土地管理作業。 四、建物管理作業。 五、年度財物盤點計畫作業。 六、財物變賣作業。 七、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及扣除額電子資料上傳國稅局業務。 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、落實校務基金投資管理小組決議事項及配合相關行政業務。 十、其他出納業務。

4. 研究發展處

表 5 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、研究獎助生申請、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、彙整科技部、教育部計畫及 SCI 論文統計。

序號	組別	組織職掌
		八、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。 九、各項獎助辦法之研擬、洽辦及評選：新進教師研究經費補助、教師執行科技部整合型計畫獎勵、特聘教授、講座教授、獎助研究績優教師聘任研究人員辦法、傑出研究獎、年輕學者獎勵、期刊論文潤稿刊登補助、本校陽光獎助金—教職員及學生論文獎勵作業要點、明珠基金禮聘國際大師...等。 十、教師評鑑及基本資料庫填報（科技部、教育部計畫及教師研究） 十一、教師研究成效評鑑與輔導。 十二、填報技專校院基本資料庫(教師期刊論文資料表、教師研討會論文資料表、教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表)
02	技術發展組	一、計畫結餘款辦法。 二、各項獎補助案辦法研擬、洽辦、審核：校內各單位舉辦學術研討會、產研加值補助、北科附工學術交流活動。 三、中研院獎勵國內學人短期來院訪問研究案。 四、國內及大陸暨國際地區校際學術合作計畫案、國際合作研究補助案媒合、申請、審查及辦理本校暨學術合作夥伴研究成果發表會等相關業務。 五、校際學術合作計畫案、國際合作研究補助案經費彙辦（計畫案研究獎助生申請、計畫經費變更申請、經費申請單及研究獎助生印領清冊審閱）。 六、查核獲補助之校際學術合作計畫主持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）。 七、臺北聯合大學系統相關事宜。 八、研討會、演講相關公文處理之相關事宜。 九、各單位及教師敘獎登錄。 十、文教基金會相關業務之協辦。 十一、研發中心申請、異動、裁併等相關業務。 十二、召開貴重儀器管理委員會，審議貴重儀器加入申請、購置暨維修補助案及考核作業。 十三、工廠型實驗室設置申請、異動等相關業務。 十四、填報技專校院基本資料庫（教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案(提供校內補助案及貴重儀器服務案資料)、教師獲頒獎項與榮譽、學校辦理國內及國際合作與交流、學校辦理國際學術研討會資料表）。
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、辦理研發替代役男相關業務 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、提供國內外就業資料。 七、企業參訪活動、廠商求才公告及辦理廠商求才說明會。 八、辦理教育部學海築夢海外專業實習計畫。 九、勞動部就業服務計畫相關補助款核銷及成果報告。 十、補助學生出國參加國際競賽辦法。 十一、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、畢業生離校調查）。

序號	組別	組織職掌
03	實習就業 輔導組	十二、辦理在校生校外實習。 十三、就業、競賽等相關活動宣導。

5. 產學合作處

表 6 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、推動國科會科研產業化平台計畫業務。 二、執行教育部促進產學連結合作育才平台計畫。 三、推動本校教師赴產業研習及研究業務。 四、執行產業園區廠商競爭力推升計畫。 五、執行本校產學合作業務。
02	創新育成組	一、執行育成中心各項計畫。 二、育成培育室管理。 三、協助中小企業創業諮詢。 四、協助輔導進駐廠商申請政府資源。 五、協助媒合進駐廠商與老師產學合作。 六、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 STRIKE 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。

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。

序號	組別	組織職掌
02	國際學生組	一、國際學生（含僑生）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、提供國際學生（新生）校內學習資訊。 五、國際學生轉學異動辦理。 六、國際事務處網頁管理及維護。
03	境外生輔導組	一、境外生生活協助、輔導及管理。 二、境外生校內外活動執行與辦理。 二、境外生工作證、健保申請。 三、交換生宿舍住宿安排及管理。 四、僑生獎助學金申請等相關業務。 五、境外生臨時加熱區申請。
04	華語文中心	一、華語文課程招生與華語文短期交流體驗活動。 二、協助推廣國家華語文測驗及華語師資培訓課程。 三、辦理校內外學生之申請報名及課程安排事宜。 四、提供華語生住宿安排及生活相關事務諮詢。 五、華語文中心網站管理及維護。 六、華語文獎學金相關事務辦理。
05	兩岸交流組 (任務編組)	一、陸生申請入學及新生訓練相關事務之執行與辦理。 二、陸生招生相關事務之推動、辦理與微博帳號管理。 三、辦理陸生獎學金相關事宜。 四、協助陸生課程輔導事宜。 五、陸生休退學、畢業等異動辦理。 六、兩岸訪賓接待事務。 七、陸交換生與赴陸交換生招募及相關行政作業 八、陸生自付健康保險申辦及相關業務。

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、讀者經營。 二、圖書流通閱覽服務 三、推廣活動規劃與執行。 四、視聽服務與管理。 五、書庫典藏管理。
02	技術服務組	一、圖書、期刊、電子資源採購相關業務。 二、贈書作業與管理。 三、書目資料庫新增與維護。 四、紅樓與校史館管理。 五、館際合作業務。
03	資訊服務組	一、資訊系統軟硬體維護。

		二、電子資源推廣與利用統計。 三、學位論文收件與管理。 四、館舍維運。 五、設備財產管理。

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、提供電腦技術諮詢及資訊服務。 二、支援 e 化教學與資訊教學。 三、電腦教室管理與設備租用。 四、校園授權軟體服務。 五、虛擬桌面平台服務。 六、硬碟消磁作業服務。 七、其他有關行政諮詢及支援服務事項。
02	網路作業組	一、校園網路管理與維運。 二、校園雲端虛擬主機租用服務。 三、聯外網路相關事宜。 四、校園資訊設備節能管理。 五、校內電子郵件服務。 六、SSL VPN 操作業務。 七、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、推動資訊安全管理制度與驗證業務。 三、帳號整合與校園入口網站管理。 四、學校首頁維護與單位網站平台管理。 五、公務訊息傳遞作業(小郵差) 。 六、校友 Gmail 服務維護。 七、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、校務資訊系統研發與維護。 三、其他校務資訊服務相關事宜。

9. 藝文中心

表 10 藝文中心組織職掌表

序號	組織職掌
01	一、提供各式藝品與藝文活動展演。 二、薰陶學子並給予鋒芒嶄露之舞台。

10. 校友聯絡中心

表 11 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。

11. 安全衛生環保中心

表 12 安全衛生環保中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	安全 衛生組	一、規劃、督導實驗(習)場所安全衛生及消防管理等計畫。 二、規劃、實施實驗(習)場所安全衛生設施之巡檢。 三、規劃、督導有關人員實施機器、設備之自動檢查。 四、規劃、實施教、職員工生安全衛生及消防之教育訓練。 五、規劃勞工健康檢查，實施勞工健康管理。 六、調查實驗(習)場所災害及災害統計。 七、規劃、督導有關人員實施作業環境測定。 八、其它有關勞工安全衛生及消防事項。
02	環境 保護組	一、環保、生物安全及輻射防護等相關公文辦理。 二、釐訂實驗(習)場所環保、生物安全及輻射防護之相關管理計畫及實施管理組織之運作，並辦理相關教育訓練。 三、規劃、調查實驗(習)場所環保、生物安全、輻射防護設施之設置、檢查及管理情形。 四、規劃、辦理實驗(習)場所感染性事業廢棄物、廢液及廢藥品貯存清除處理與網路申報業務。 五、規劃、管理及調查實驗(習)場所毒化物、先驅化學品、空污及輻射防護之運作情形與追蹤，並辦理運作申報事宜。 六、實驗(習)場所毒化物、先驅化學品及輻射及各項環保污染防制之宣導、監督及管理。 七、支援其他有關勞工安全衛生、消防等事項。 八、其它有關環保、生物安全暨輻射防護事項。

12. 校務研究暨永續發展中心

表 13 校務研究暨永續發展中心職掌表

序號	組織職掌
01	一、辦理校務研究相關議題之資料分析、策略建議及報告撰寫。 二、撰寫校務研究相關計劃書。 三、辦理校務應用系統之建置。 四、辦理校務研究議題會議相關事宜。 五、辦理大專校院學生基本資料庫彙整窗口及技專校院校務基本資料庫稽核。 六、辦理永續發展及大學社會責任之成果彙報、管理及編製事宜。 七、辦理永續外部評選、競賽相關事宜。 八、辦理永續及大學社會責任計畫議題會議相關事宜。 九、辦理高教深耕計畫 USR 及校務研究之進度管考業務。 十、辦理 USR 認證課程、微學程及教師績效審核等行政事宜。 十一、 管理本中心網頁及北科青年稿件審核。 十二、 辦理 USR 相關活動企劃及執行。 十三、 辦理 USR 教師績效審核等事宜。

13. 進修部

表 14 進修部組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	碩專生教務組	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。
02	教務組	
03	學生事務組	一、開學典禮、導師業務、學生兵役。 二、班聯會、畢聯會。

序號	組別	組織職掌
03	學生事務組	三、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。 十一、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。 十二、學生諮商輔導。
04	總務組	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、各項工本費及規費之收繳。 四、各項零用金支付。 五、辦公雜項申購。 六、進修學院印信監管及使用。
05	推廣教育中心	一、推廣教育各班次相關業務查詢招生。 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。

14. 軍訓室

表 15 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。

15. 秘書室

表 16 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、評鑑業務。 五、座談會業務。 六、主管會議、行政及校務會議議事。 七、個人資料保護業務。 八、臺北聯合大學系統庶務性相關工作。 九、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。

16. 人事室

表 17 人事室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	任免組	一、組織編制。 二、本校校長及北科附工校長遴選。 三、教師兼行政主管及學術主管聘任。 四、教評會綜合業務。 五、專任教師聘任(含徵才公告)、敘薪。 六、教師升等、送審、借調、留職停薪、評鑑事項。 七、教師人事異動通知。 八、公務人員之任免、陞遷及留職停薪等事項之會簽、派令、銓審、人事異動通知、職務代理人遴補事宜。 九、約用工作人員之任免、陞遷及留職停薪等事項之會簽、派令、人事異動通知、職務代理人遴補及陳報職務代理清冊。 十、委(薦)任公務人員晉升薦(簡)任官等訓練。 十一、兼任法律顧問聘函製發。 十二、本校預算員額有關之公文簽辦與會辦。 十三、教職員校外兼職及兼課。 十四、教職員工電子通訊錄編製。 十五、兼任教師聘任(含聘書製送)及審核、控管各教學單位得聘兼任教師時數預估統計表。

序號	組別	組織職掌
01	任免組	十六、開立編制內人員及約用人員之離職證明書及服務證明書。 十七、製發專、兼任教師、教師兼任主管、特聘教授及講座教授等聘書。 十八、核發並控管識別證及職章(職員及編制內教兼主管)。 十九、本室網頁及人事業務資訊系統製作、維護及管理。
02	考訓退撫組	一、教職員進修、研究及教授休假研究。 二、科技部補助國際會議、短期研究申請案。 三、教職員申訴及保障。 四、待遇(教職員薪資、專業/學術研究加給、主管加給、年終獎金、產學合作費之印領清冊審核)。 五、福利(輔購住宅貸款、住院慰問金、生日禮券採購、總統三節慰問金、托育)。 六、生活津貼(婚、喪、生育、子女教育、健康檢查補助)。 七、保險(教職員公保及健保、公保現金給付請領案、團保、兼任老師勞健保審核)。 八、兼職費及離職儲金。 九、提升服務品質專案及其訓練、研習。 十、辦理本校各項教育訓練(含年度教職員工教育訓練、新進人員訓練、中階人員訓練)，並薦送參加其他機關辦理之教育訓練事宜。登錄各單位之公務人員終身學習時數。 十一、行政中立及公務倫理相關事宜。 十二、公職人員財產申報相關業務。 十三、員工協助方案建置及推動。 十四、教職員退休、撫卹、資遣、延長服務及退休人員照護。 十五、教師嘉勉、年資加薪及職員獎懲。 十六、請頒獎章、表揚(資深優良教師、服務獎章、資深教職員工表揚、傑出員工、優秀公務人員及教育人員選拔)。 十七、職員考績委員會及職員考績(平時考核、年終考績)。 十八、差勤(簽到退、差假統計、不休假加班費、國民旅遊、值班、加班費審核、出國差假)。 十九、文康活動(社團、文康活動、春節團拜、運動會)。 二十、人事室財產管理及經費核銷。 二十一、人事室綜合業務。
03	校務人力組	一、專題研究計畫專任人員、兼任助理法制及相關管理措施。 二、辦理勞資爭議相關事務。 三、辦理資遣通報。 四、績優教師申請聘任之研究人員資格會核、報到及聘書製發業務。 五、績優教師申請聘任研究人員及專題研究計畫專任人員證明書開立。 六、編制內、外之外籍人士工作證辦理作業。 七、專題研究計畫專任人員資格會核、勞動契約書管控及兼課事宜。 八、勞僱型兼任助理資格會核及勞動契約書管控。 九、專題研究計畫專任人員年終獎金、離職儲金及勞健保審核業務。 十、專題研究計畫案人事費印領清冊審核。

序號	組別	組織職掌
		十一、勞僱型教學助理聘用、加保及向教育部請款事宜。 十二、填報中央政府機關調查表冊。 十三、建置及管理校務人力管理系統。 十四、勞、健保加退保(除技工、工友、駕駛)及勞退金提撥事宜。 十五、二代健保相關業務。

備註：

依人事室 107 年 8 月 9 日 1070800895 號簽奉校長核定，校務人力組配置於總務處(本校組織規程第 9 條)，惟考量業務屬性，該組人員指派至人事室服務。

17. 主計室

表 18 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）教學及研究單位組織職掌

1. 機電學院

表 19 機電學院組織職掌表

序號	組織職掌
01	院屬各系、所、科、專班、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 20 電資學院組織職掌表

序號	組織職掌
01	對外代表本院，對內綜理院務。
02	有關本院組織、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，為本院最高決策單位。
03	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	規劃及審議本院課程。
05	學院與國內外學術交流活動之審核與執行。
06	院級整合型學制之教學行政等相關業務。

3. 工程學院

表 21 工程學院組織職掌表

序號	組織職掌
01	對外代表本院，對內綜理院務。
02	各項院級法規增/修訂。
03	各項院級會議籌辦與召開。
04	院級工程科技學士班、能源與光電材料外國學生專班教學行政等相關業務。

序號	組織職掌
05	本院教師升等、聘任、資格與著作外審等教師評審相關業務。
06	院屬各系、所、專班教學行政資源與經費預算分配協調。
07	院內行政庶務、公文收發、財產和空間管理。
08	其他促進學院發展成效之相關業務。

4. 管理學院

表 22 管理學院組織職掌表

序號	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 23 設計學院組織職掌表

序號	組織職掌
01	院級整合型學制設計博士班、創意設計學士班教學行政等相關業務。
02	本院教師升等、聘任、資格與著作外審等教師評審相關業務。
03	院屬各系、所、專班教學行政與資源分配協調溝通。
04	推動系所國際雙聯學制與國際學生專班設立。
05	各項院級會議籌辦與召開。
06	院務發展、專案計畫、國內外學術交流等業務推動。
07	國際競賽參與推動及院級展演活動辦理。

序號	組織職掌
08	學院發展與成效相關事項之追蹤與推動。
09	院級行政庶務、公文收發、財產和空間管理。
10	其他校訂政策與全校型計畫之院級推動業務。

6. 人文與社會科學學院

表 24 人文與社會科學學院組織職掌表

序號	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	各項院級會議籌辦與召開。
04	本院教師升等、聘任、資格與著作外審等教師評審相關業務。
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 25 通識教育中心組織職掌表

序號	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」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 26 體育室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	教學組	一、體育教學場地及器材設備之規劃。 二、兼任教師聘任。 三、體育課程規劃及加退選事宜。 四、擬定體育教學進度綱要。
02	活動推廣組	一、辦理及參加各項校內外運動競賽活動。 二、體育運動代表隊組訓。 三、教職員工運動俱樂部之輔導。 四、研訂運動場地、器材設備之管理與維護辦法。 五、體育運動場地之規劃及維護。
03	行政組	一、擬訂體育中長程發展計畫、研發白皮書。 二、本校校務評鑑、內部控制制度及年度重要工作項目資料填報。 三、修訂體育室各項規章辦法。 四、體育室各項公文及會議紀錄之簽核。 五、辦理專任教師聘任事宜。 六、體育室各項經費控管。

9. 師資培育中心

表 26 師資培育中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	一般行政	一、中心各項法規增/修訂。 二、中心各項會議籌辦與召開。 三、中心公文簽辦、設備、經費管理及採購。 四、教育部師資培育相關系統資料填報。 五、中心專兼任教師聘任。
02	教學組	一、協調開設師資職前教育課程順序及授課教師。 二、辦理師資生甄選相關事宜。 三、辦理師資生學分抵免及採認。 四、推動師資培育相關研究。 五、協助師資培育評鑑作業。 六、檢核與認定師資職前教育課程。 七、師資生學習輔導及相關法規諮詢。
03	實習組	一、辦理師資培育之教育實習工作規劃。 二、研修校訂有關教育實習相關法規。 三、擬訂年度實習工作計畫與行事曆。 四、統籌地方教育輔導組業務。 五、規劃年度地方教育輔導工作。 六、地方教育輔導組公文簽核。 七、規劃教育部相關專案計畫。 八、擬訂地方教育輔導工作計畫。 九、辦理輔導區域各項研習活動。

10. 前瞻技術研究總部

表 27 前瞻技術研究總部組織職掌表

序號	組織職掌
01	綜理前瞻技術研究總務業務。
02	辦理前瞻總部法規研擬與彙編。
03	辦理前瞻總部專案計畫之執行及進度控管
04	辦理前瞻總部經費管控、核銷事宜。
05	彙整校務會議、行政會議、主管會議、年度工作計畫及全校性會議之工作報告及提案。
06	推動本校與麻省理工學院等國際盟校合作事宜。

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、總量增量及調整招生名額	DA-101
	二、本校招生作業。	DA-102
	三、學生註冊。	DA-103
	四、學籍管理。	DA-104
	五、學業成績管理。	DA-105
	六、畢業資格審查。	DA-106
	七、畢業離校	DA-107
	八、開課作業。	DA-108
	九、選課作業。	DA-109
	十、教學品質提升。	DA-110
	十一、通識教育。	DA-111
	十二、師資培育。	DA-112
學生事項	一、課外活動。	DB-201
	二、生活輔導。	DB-202
	三、學生住宿。	DB-203
	四、諮商輔導。	DB-204
	五、特殊教育輔導。	DB-205
	六、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理。	DB-206
	七、衛生保健。	DB-207
	八、餐飲衛生管理。	DB-208
	九、就學貸款。	DB-209
	十、學生團體保險。	DB-210
	十一、學生獎懲及操行。	DB-211
	十二、訓練校代表隊參加校外競賽。	DB-212
	十三、辦理校內各項球類競賽及全校運動大會。	DB-213
總務事項	一、新建工程。	DC-301
	二、修繕工程。	DC-302
	三、異質最低標。	DC-303

循環名稱	作業層級討論項目	項目代號
	四、準用最有利標決標。	DC-304
	五、財物及勞務採購。	DC-305
	六、校園車輛與安全。	DC-306
	七、校園清潔與衛生。	DC-307
	八、安全衛生環保。	DC-308
	九、承攬安全管理。	DC-309
	十、出納管理。	DC-310
	十一、財產管理。	DC-311
	十二、印信管理。	DC-312
	十三、文書管理。	DC-313
	十四、檔案管理。	DC-314
	十五、場地短期出租營業稅申報。	DC-315
	十六、校內單位場地借用。	DC-316
	十七、校外單位場地借用。	DC-317
研究發展事項	一、研究計畫申請與執行。	DD-401
	二、教師發表期刊論文補助。	DD-402
	三、教師申請研究獎勵費。	DD-403
	四、跨國及跨校之學術研究合作。	DD-404
	五、貴重儀器補助作業。	DD-405
	六、研發中心績效追踪。	DD-406
	七、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）。	DD-407
	八、學生參與國際競賽獎補助之申請及核銷事宜。	DD-408
	九、補助教師進行 PBL 研發專題暨工作營。	DD-409
	十、補助創新研究與技術發展成長社群	DD-410
產學合作事項	一、產學合作計畫事項（投標案件作業、計畫延期變更作業）。	DE-501
	二、個人（單位）技術服務案事項。	DE-502
	三、產學合作獎勵事項。	DE-503
	四、傑出產學合作獎事項。	DE-504
	五、教師兼職暨借調收取回饋金作業事項。	DE-505

循環名稱	作業層級討論項目	項目代號
	六、北科之星計畫事項。	DE-506
	七、辦理公協會交流活動。	DE-507
	八、科研產業化平台(國際產學聯盟)簽約及會費收支作業。	DE-508
	九、育成廠商收款及稽催作業。	DE-509
	十、企業申請進駐創新育成中心作業。	DE-510
	十一、企業申請續約延駐創新育成中心作業。	DE-511
	十二、企業畢業離駐創新育成中心作業。	DE-512
	十三、強制企業遷離創新育成中心作業。	DE-513
	十四、推薦企業登錄證券櫃檯買賣中心創櫃板作業。	DE-514
	十五、本校教師(發明人/創作人)之專利提案申請作業流程。	DE-515
	十六、申請國科會專利相關費用核銷作業。	DE-516
	十七、專利/技術授權作業。	DE-517
	十八、專利/技術讓與流程。	DE-518
	十九、研發成果收入分配作業。	DE-519
	二十、專利維護暨終止維護流程。	DE-520
	二十一、教職員工離職會辦產學合作處查核程序。	DE-521
	二十二、教師產業研習或研究實施辦法。	DE-522
	二十三、團隊申請進駐點子工場預備培育室作業。	DE-523
	二十四、團隊申請續約延駐點子工場預備培育室作業。	DE-524
	二十五、團隊畢業離駐點子工場預備培育室作業。	DE-525
	二十六、強制團隊遷離點子工場預備培育室作業。	DE-526
	二十七、以校為單位簽訂產學合作意向書。	DE-527
	二十八、前瞻技術研究總部研發中心申請設立作業。	DE-528
國際交流事項	一、締結國際盟校。	DF-601
	二、國際校級外賓接待作業。	DF-602
	三、招收外籍學生。	DF-603
	四、學生海外交流學習。	DF-604
資訊處理事項	一、資訊資產分類與管制。	DG-701
	二、人員安全管理與教育訓練。	DG-702
	三、實體與環境安全管理。	DG-703

循環名稱	作業層級討論項目	項目代號
	四、通訊與作業安全管理。	DG-704
	五、存取控制安全（資料存取安全控制）。	DG-705
	六、系統開發與維護之安全。	DG-706
	七、資訊安全事件之反應及處理。	DG-707
	八、業務永續運作管理。	DG-708
	九、個人資料保護。	DG-709
	十、校園保護智慧財產權	DG-710
人事事項	一、聘僱。	DH-801
	二、敘薪及待遇。	DH-802
	三、福利及保險。	DH-803
	四、退休、資遣及撫卹。	DH-804
	五、出勤。	DH-805
	六、差假。	DH-806
	七、訓練。	DH-807
	八、研究與進修。	DH-808
	九、獎懲。	DH-809
	十、評鑑及考核。	DH-810
	十一、專任人員、專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理離職。	DH-811
	十二、其他人事事項（校長遴選）。	DH-811
財務事項	一、決算之編製作業。	DI-901
	二、主計月報之編製作業。	DI-902
	三、薪資給付作業。	DI-903
	四、國內外出差旅費動支審核作業。	DI-904
	五、會計檔案管理作業。	DI-905
	六、懸帳清理作業。	DI-906
	七、預算之編製作業。	DI-907
	八、預借經費請購及核銷轉正審核作業。	DI-908
	九、代收、代付款項審核作業	DI-909
	十、科技部經費結報作業	DI-910

循環名稱	作業層級討論項目	項目代號
募款暨收受捐贈事項	一、募款暨收受捐贈作業	DJ-1001
其他學校營運事項	一、館藏流通。	DK-1101
	二、館藏歸架及典藏。	DK-1102
	三、讀者資料建檔。	DK-1103
	四、離職、離校作業。	DK-1104
	五、校史館文物典藏管理	DK-1105
	六、推廣教育事項。	DK-1106
	七、藝文中心事項。	DK-1107
	八、校務研究暨永續發展事項。	DK-1108
	九、新聞發布與回應	DK-1109

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、總量增量及調整招生名額

1. 流程圖：

如附件 DA-101-1、DA-101-2、DA-101-3。

2. 作業程序：

2.1 本校各教學單位如有需求，依規定提出增設或調整規劃，提報系（所）務會議、院務會議、校務發展委員會及校務會議討論通過後，由教務處於依規定時程（約於每年度 12 月份）函報教育部提出申請。時程舉例：109 年 12 月份函報提出 111 學年度增設及調整之申請。

2.2 本校因應國家政策或校務發展需求，由校長召集各相關單位開會決議是否提出總量增量申請，並決定增量申請之系所、學制班別及名額，經系所提報校內相會議及校務會議討論通過後，由教務處依規定時程（約於每年度 5-6 月份）函報教育部提出申請。時程舉例：109 年 6 月份函報提出 110 學年度總量增量之申請。

2.3 本校因應國家重大政策、產業人才需求及校務發展方向等進行招生名額調整作業，召開招生名額調整審查委員會進行審議，由教務處依（約於每年度 8 月份）於總量管制系統進行名額填報，並將填報結果函報教育部。時程舉例：109 年 8 月份函報 110 學年度總量招生名額填報結果。

3. 控制重點：

3.1 增設及調整院、系（所）、學位學程作業是否依作業程序辦理。

3.2 總量增量申請是否依作業程序辦理。

3.3 招生名額調整是否依作業時程辦理。

4. 使用表單：

4.1 教育部訂定之院、所、系、科、學位學程增設、調整申請提報用表。

4.2 教育部訂定之總量增量申請表。

4.3 教育部招生名額分配計畫表。

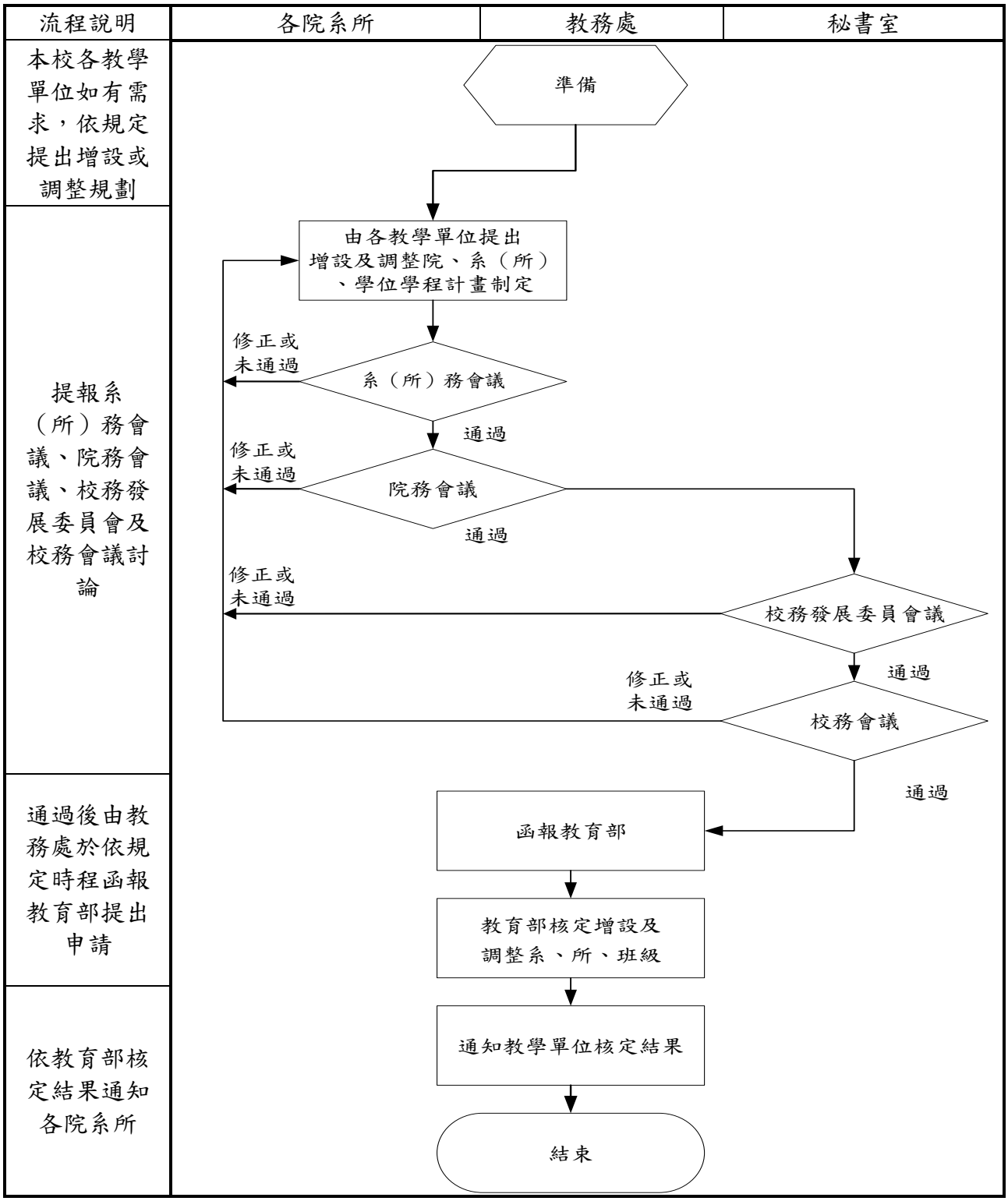
5. 法規及相關依據：

5.1 大學法及大學法施行細則。

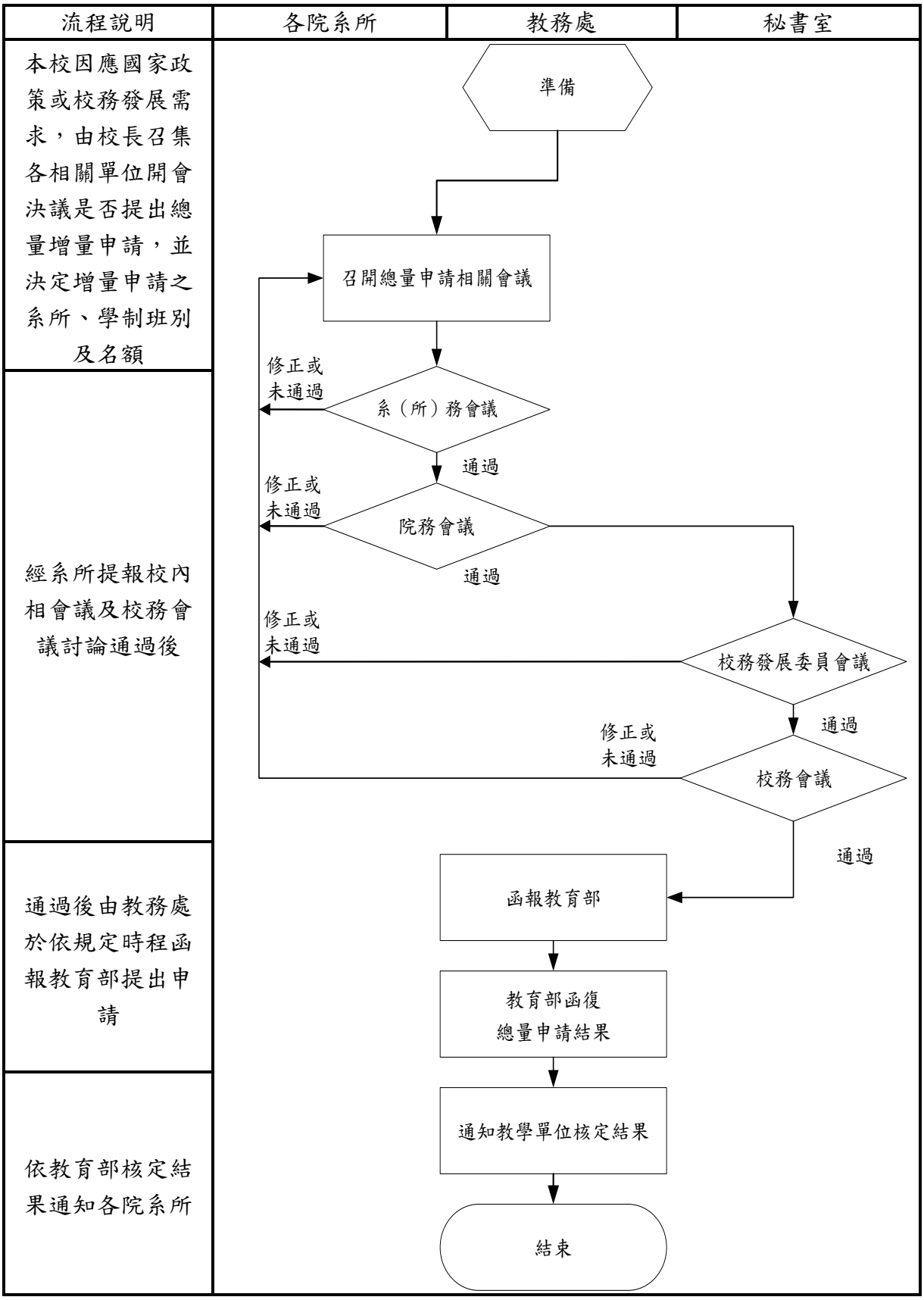
5.2 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

5.3 本校招生名額調整作業要點。

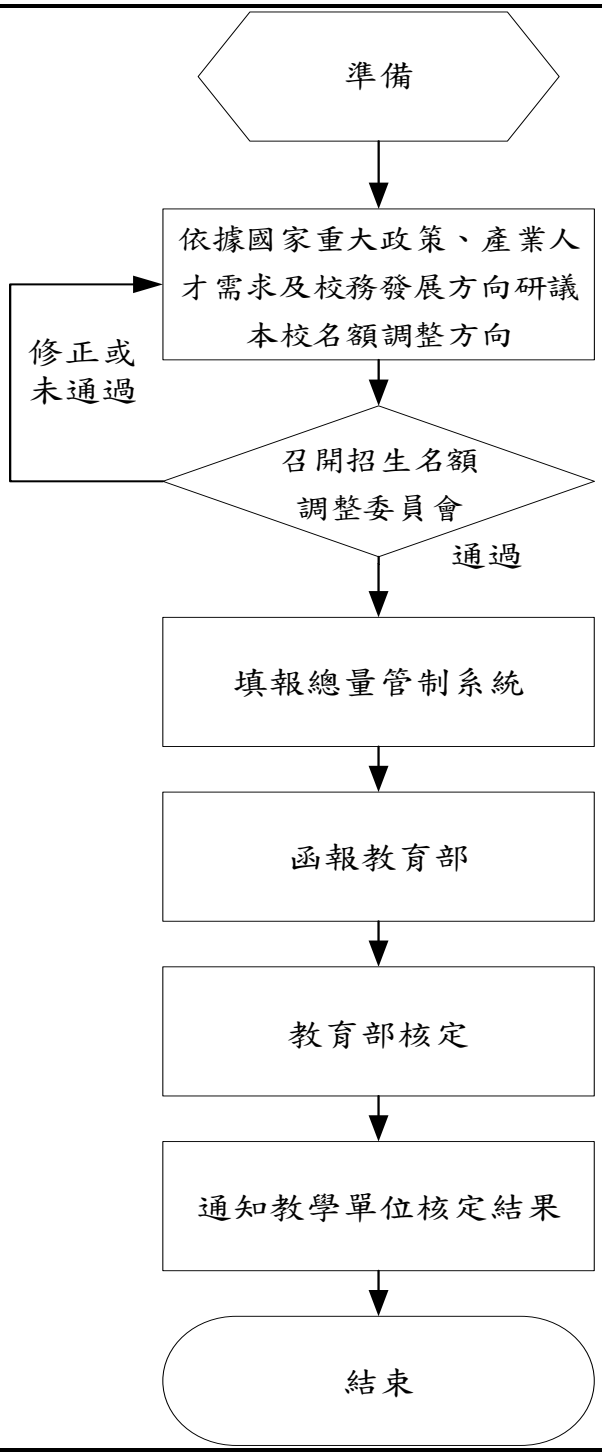
附件 DA-101-1 增設及調整院、系、所、學位學程作業流程圖



附件 DA-101-2 總量增量申請作業流程圖



附件 DA-101-3 增減院、系、所、學位學程招生名額作業流程圖

流程說明	教務處
本校因應國家重大政策、產業人才需求及校務發展方向等進行招生名額調整作業，召開招生名額調整審查委員會進行審議	
由教務處依於總量管制系統進行名額填報，並將填報結果函報教育部	
依教育部核定結果通知各院系所	

（二）本校招生作業

● 教務處

1. 流程圖：

如附件 DA-102-1、DA-102-2、DA-102-3、DA-102-4。

2. 作業程序：

◆五專

2.1 妥善規劃招生業務工作時程及招生簡章

依據本校行事曆並配合北區五專優先免試入學招生委員會重要日程表，並由本校五專部協同訂定招生簡章內容。

2.2 放榜後依榜單資料通知學生報到事宜

2.2.1 依簡章規定日期寄發免試入學成績單及現場登記分發報到通知單。

2.2.2 公告現場登記分發名單。

2.2.3 依簡章規定辦理現場登記分發報到。

2.3 妥善處理學生成績複查事宜

若免試生對免試入學成績有疑義，應依簡章規定期限內填具書面申請表向本校提出成績複查，本校依規定處理後予以回覆。

◆四技日間部（以高中生申請入學為例）

2.1 妥善規劃招生業務工作時程及招生簡章

依據本校行事曆、人事行政總處行事曆、技專校院招生委員會聯合會重要日程表，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；各系（組、班）配合擬定招生簡章複試項目內容。

2.2 邀集各系（組、班）召開招生會議

招生資料審查及面試等作業確實依簡章規定內容辦理，並將考生分數及錄取標準提報招生委員會決議榜單。

2.3 放榜後依榜單資料通知學生報到事宜

2.3.1 依簡章規定日期製作榜單並公告。

2.3.2 正取生錄取通知及備取生遞補須知於放榜當日以掛號郵件通知。

2.4 妥善處理成績複查事宜

若考生對本甄試總成績有疑義，應依本校規定期限內填具書面申請表向本校招生委員會提出成績複查，本校依規定處理後予以回覆。

◆日間部研究所及大學部轉學考

2.1 妥善規劃招生業務工作時程及招生簡章

2.1.1 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及招生簡章。

2.1.2 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日程表及簡章。

2.2 召集各院與系所主管召開招生會議凝聚共識

招生資料審查及面試等作業確實依簡章規定內容辦理，並將考生分數及錄取標準提報招生委員會決議榜單。

2.3 放榜後依榜單資料通知學生報到事宜

2.3.1 依簡章規定日期製作榜單並公告。

2.3.2 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。

2.3.3 請系所妥適辦理正備取生報到事宜。

2.4 妥善處理招生糾紛

2.4.1 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，本校依相關規定處理後予以函覆。

2.4.2 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，並確實經校內會議共同議決。

3.2 招生作業確實依簡章規定辦理。

3.3 確實依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.4 妥善處理招生糾紛。

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。

4.3 放棄錄取資格切結書。

5. 法規及相關依據：

5.1 大學辦理招生規定審核作業要點。

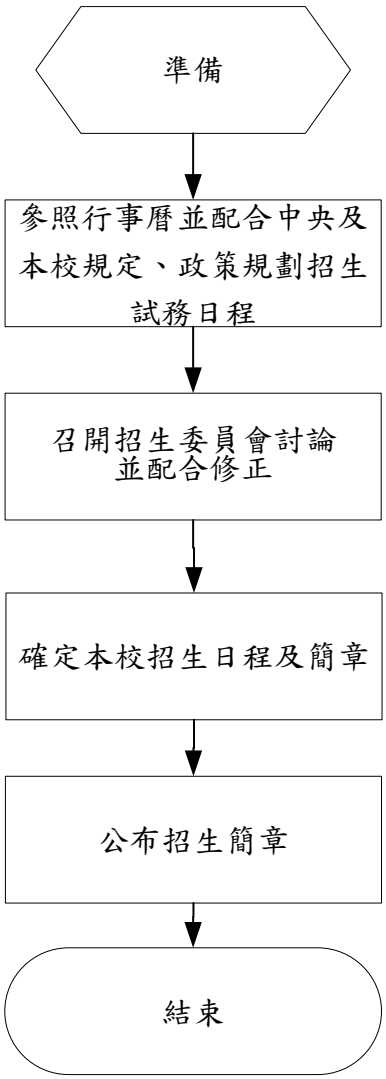
5.2 本校研究所招生委員會設置要點。

5.3 本校研究所招生規定。

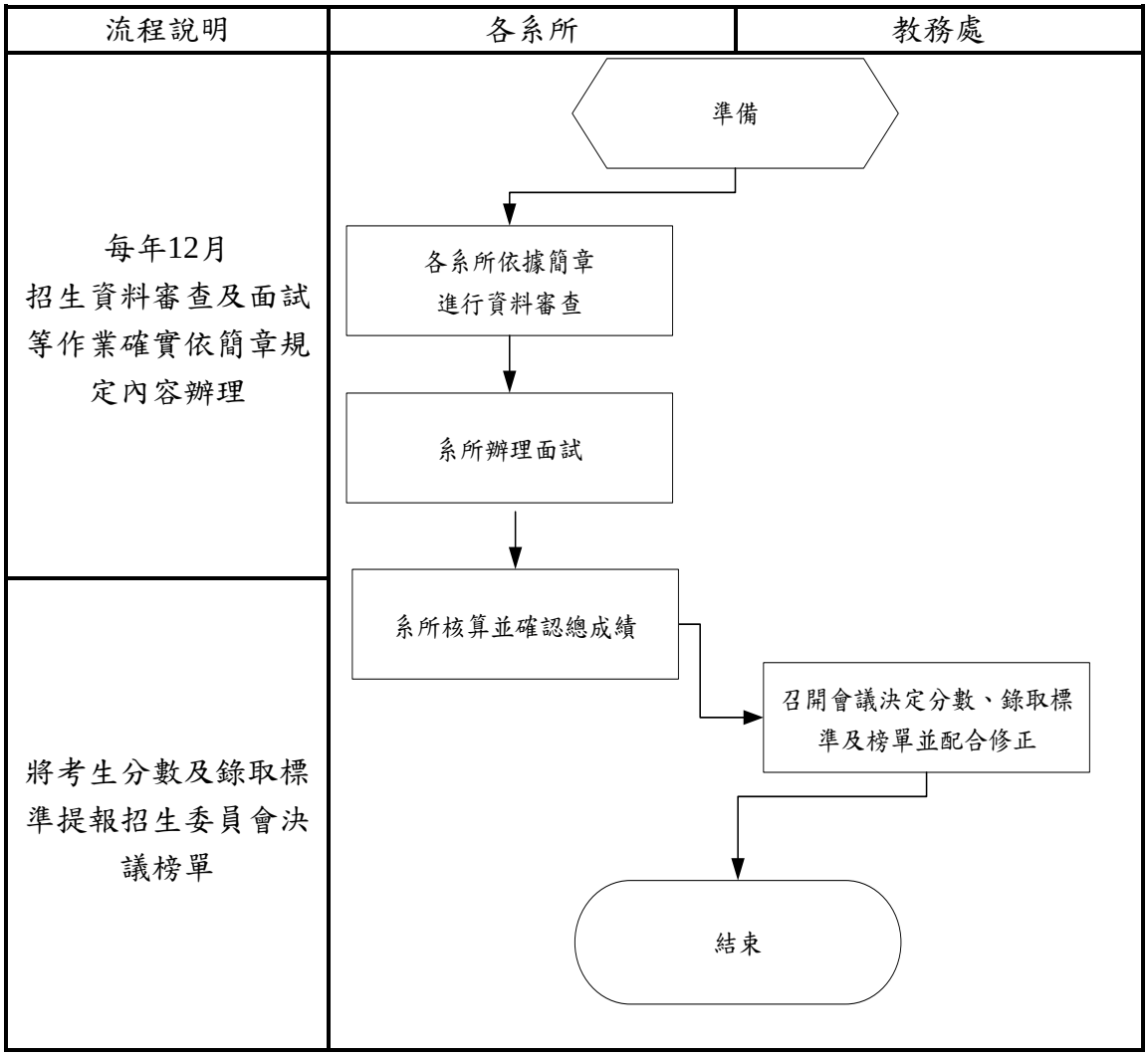
5.4 本校辦理研究所招生作業要點。

5.5 各項招生考試簡章。

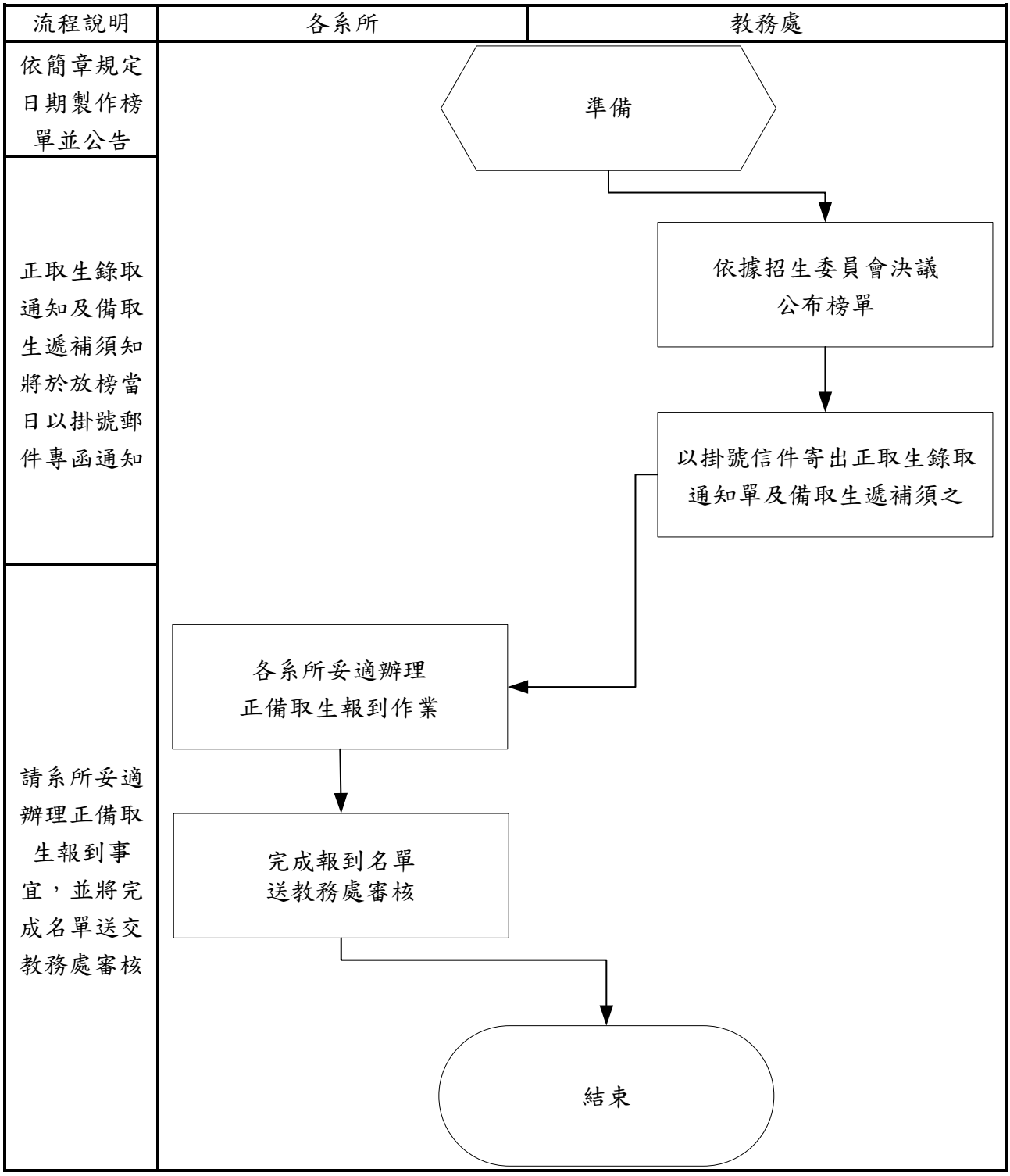
附件 DA-102-1 招生試務工作時程規劃流程圖

流程說明	教務處
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及招生簡章。	
邀集校內一級主管、各院院長及各系所主管共同開會研商日程表及簡章	
公佈招生簡章	

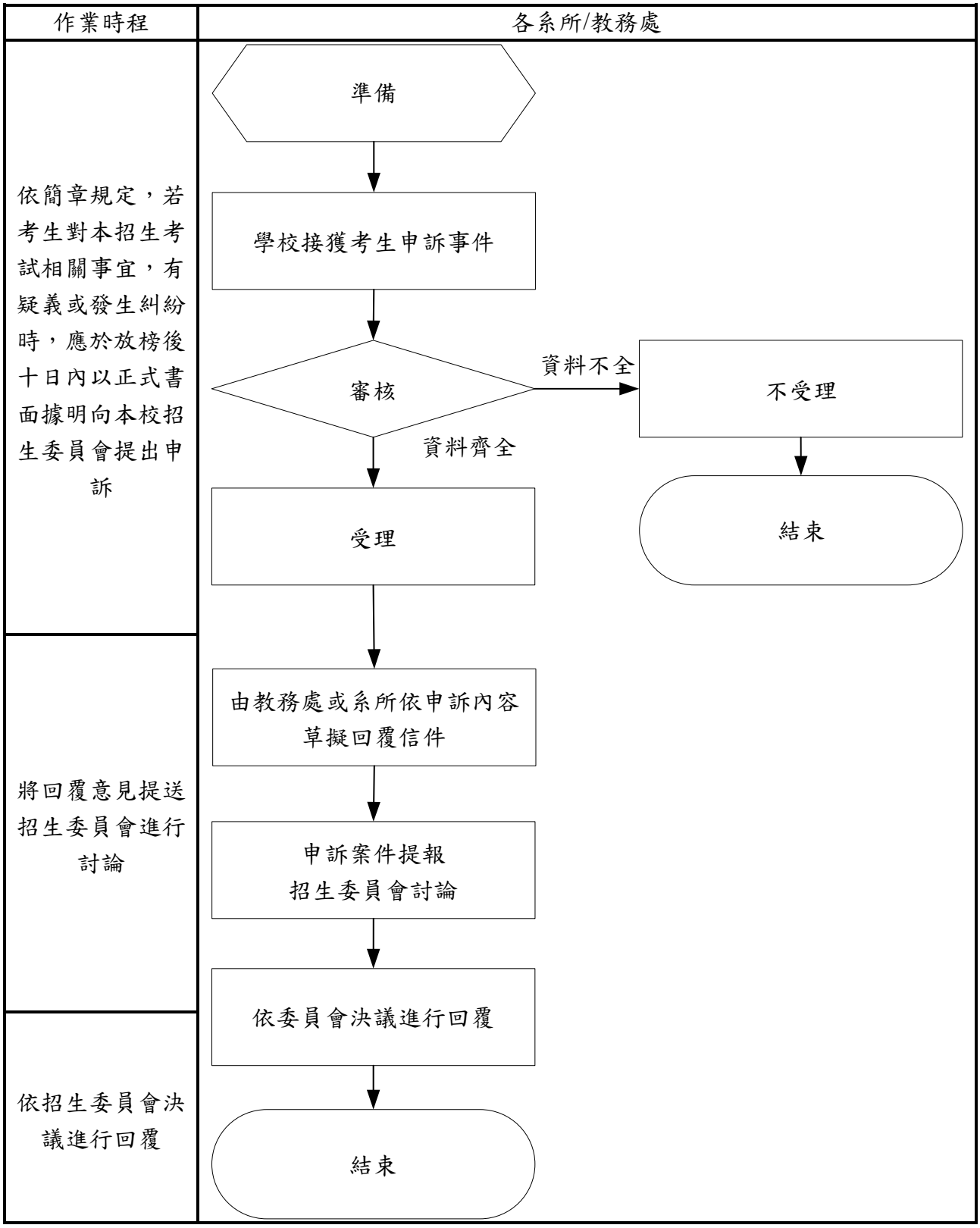
附件 DA-102-2 招生試務規劃流程圖



附件 DA-102-3 招生放榜及報到處理流程圖



附件 DA-102-4 招生糾紛處理流程圖



● 進修部

1. 流程圖：

如附件 DA-102-5。

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.大學辦理招生規定審核作業要點。

5.2.依教育部單獨招生辦法辦理。

5.3.國立臺北科技大學各項招生作業規範。

5.4.國立臺北科技大學招生考試試場規則。

附件 DA-102-5 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。	召開第一次招生委員會 擬定招生簡章及日程表	
公告日期進行各項試務工作。	招生簡章公告招生宣傳 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	
依簡章規定日期製作榜單並公告。	成績確認與公告 召開第二次招生委員會會議 確認正備取生名額 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 結束	

（三）學生註冊

1. 流程圖：

如附件 DA-103-1、附件 DA-103-2。

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，向教務處綜企組申請保留入學資格，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，新生於保留入學期滿仍無法入學者，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(入學學歷大學部由教務處註冊組、研究所由各系所、境外生由國際事務處查驗)。

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. 確認新生於規定時間內完成註冊手續。

3.2.確認在學學生已完成註冊手續。

3.3.逾期未註冊又未辦理休學或休學年限期滿又未復學即令退學者，上簽經校長核准。

3.4.當學期已完成繳費註冊之學生，因故申請退學或休學經核准者，其所繳各項費用，依本校「學費繳交及退費辦法」辦理退費。

4. 使用表單：

4.1.新生

4.1.1.各學制入學新生榜單。

4.1.2.放棄錄取資格聲明書。

4.1.3.保留入學資格申請表。

4.1.4.註冊須知。

4.2.舊生

4.2.1.休、退學申請表。

4.2.2.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.專科以上學校學雜費收取辦法。

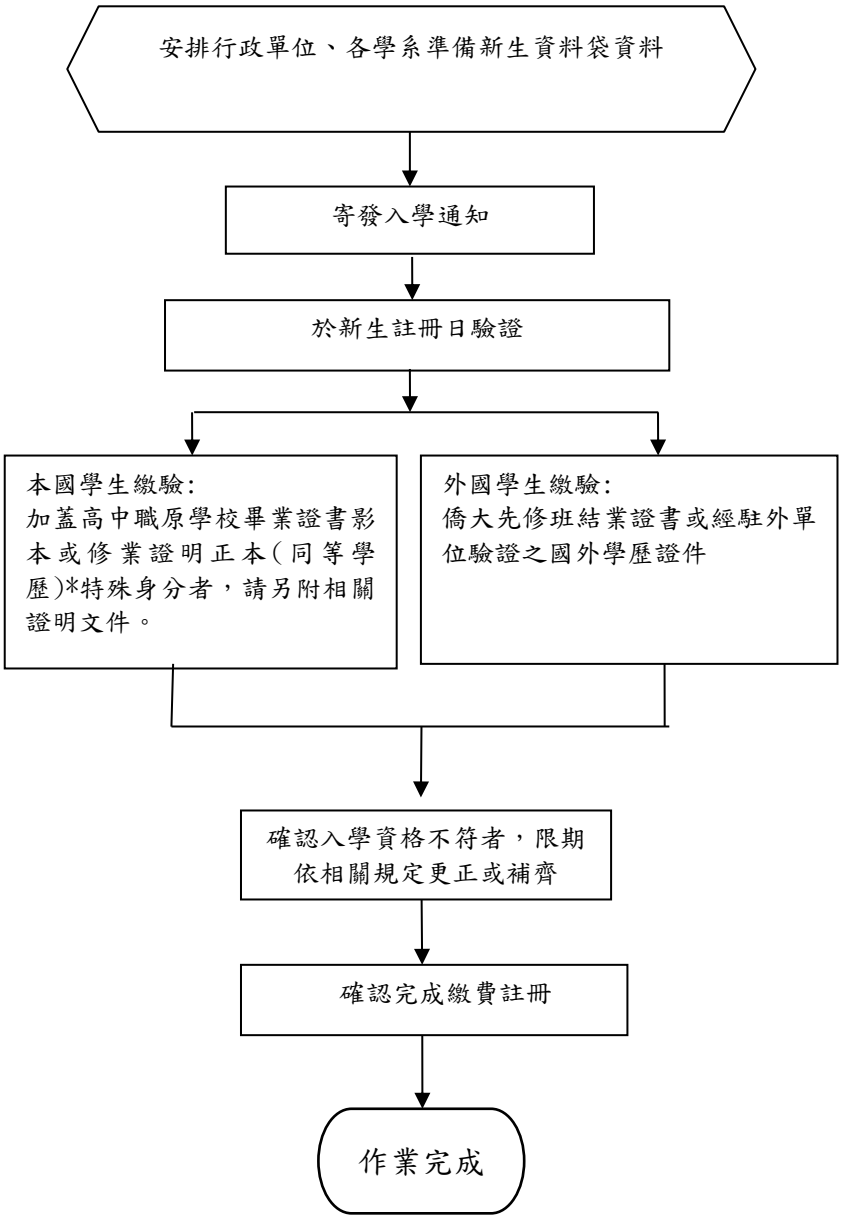
5.3.國立臺北科技大學學則。

5.4.國立臺北科技大學學費繳交及退費辦法。

5.5.國立臺北科技大學日間部大學部學生休退學學雜費收（退）費方式。

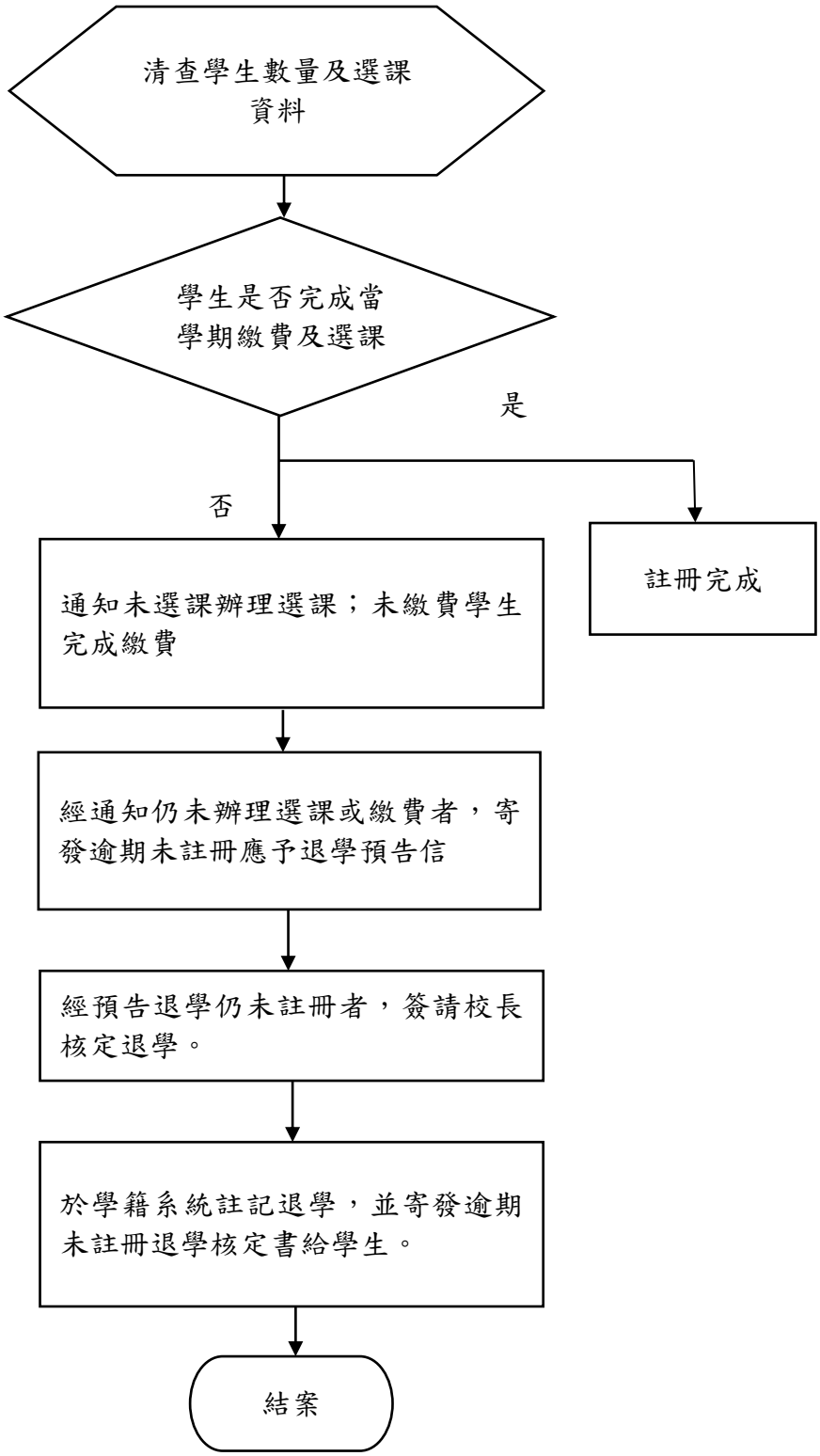
附件 DA-103-1 大一新生報到入學作業流程圖

作業時程	流程說明	註冊組–	課務組	國際處	註冊組
每年 6 月	1.安排行政單位、各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 9 月	3.新生註冊日：若有漏繳或不符，須請學生補正，並詳加驗證。				



附件 DA-103-2 逾期未註冊及退學作業流程圖

作業時程	流程說明	出納組	國際處	註冊組
每年 3 月及 10 月	1.將出納組各生繳費資料批次轉入學籍系統後，匯出無繳費學生名冊。			
每年 3 月及 10 月	2.選課系統匯出未選課名單，通知未選課學生辦理選課。			
每年 3 月及 10 月	3.依據未選課及未繳費名單，由註冊組、各系所及國際處通知學生依限完成註冊手續。			
每年 4 月及 11 月	4. 寄發逾期未註冊應予退學預告給逾期未註冊學生。			
每年 4 月及 11 月	5.簽請校長核定應予退學名單。			
每年 5 月及 12 月	6. 校長核准後，於學籍系統註記退學，並寄發逾期未註冊退學核定書給學生。			



（四）學籍管理

1.流程圖：

如附件 DA-104-1、DA-104-2

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 綜企組將本國籍學生與國際事務處提供之外籍學生資料彙整後，匯入學籍系統，並由註冊組適時請計網中心協助更新與維護學籍系統；另本校民國 81 年以前入學學生之學籍資料，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（未成年學生須經家長或監護人簽章），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、復學或畢業等）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 確認學生學籍資料妥善保管及登錄。

3.2 確認學生個人資料異動依程序受理。

4.使用表單：

4.1 學籍資料異動申請單。

4.2 休退學申請、離校、退費單。

4.3 各項證明申請單。

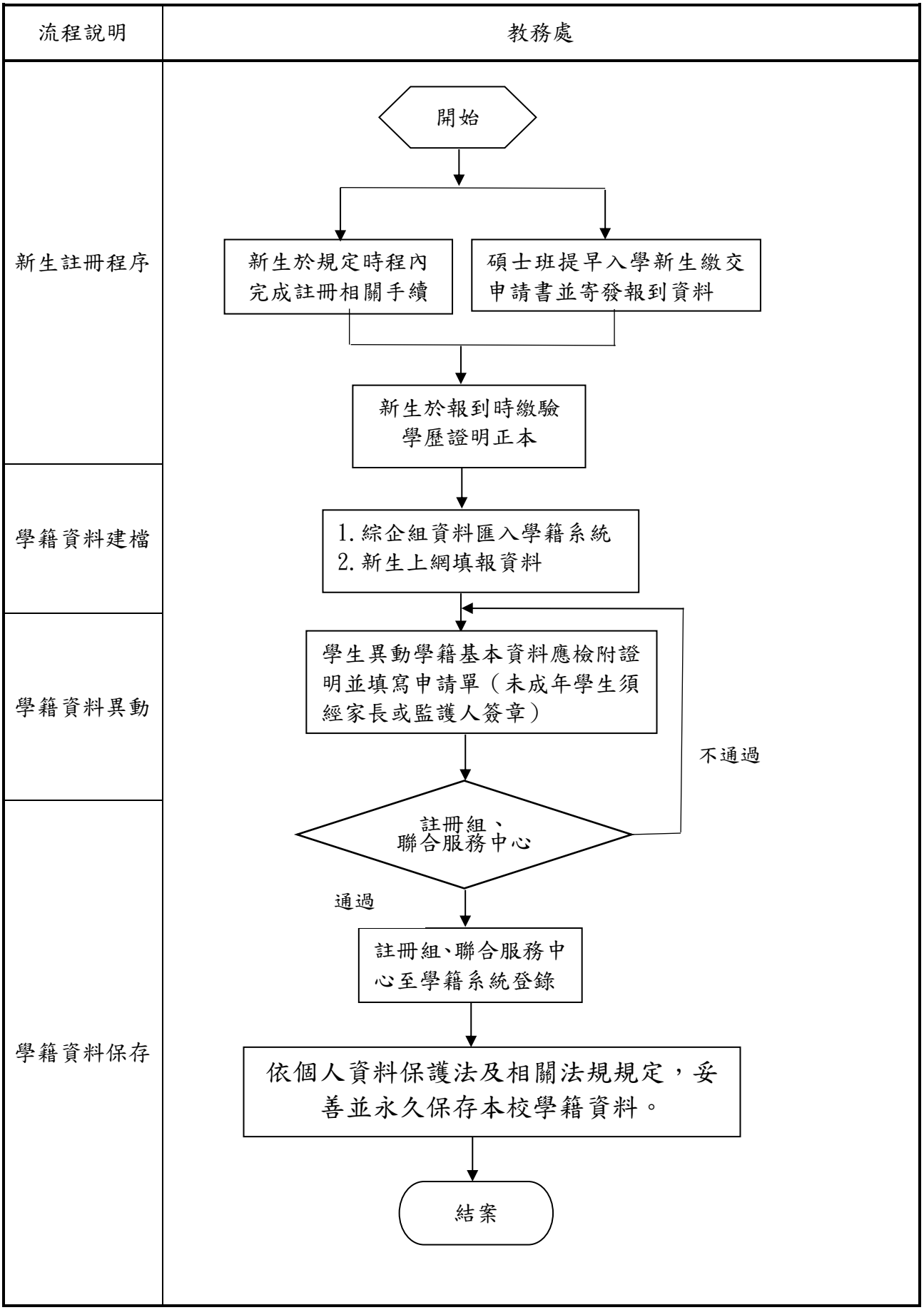
5.法規及相關依據：

5.1 本校學則。

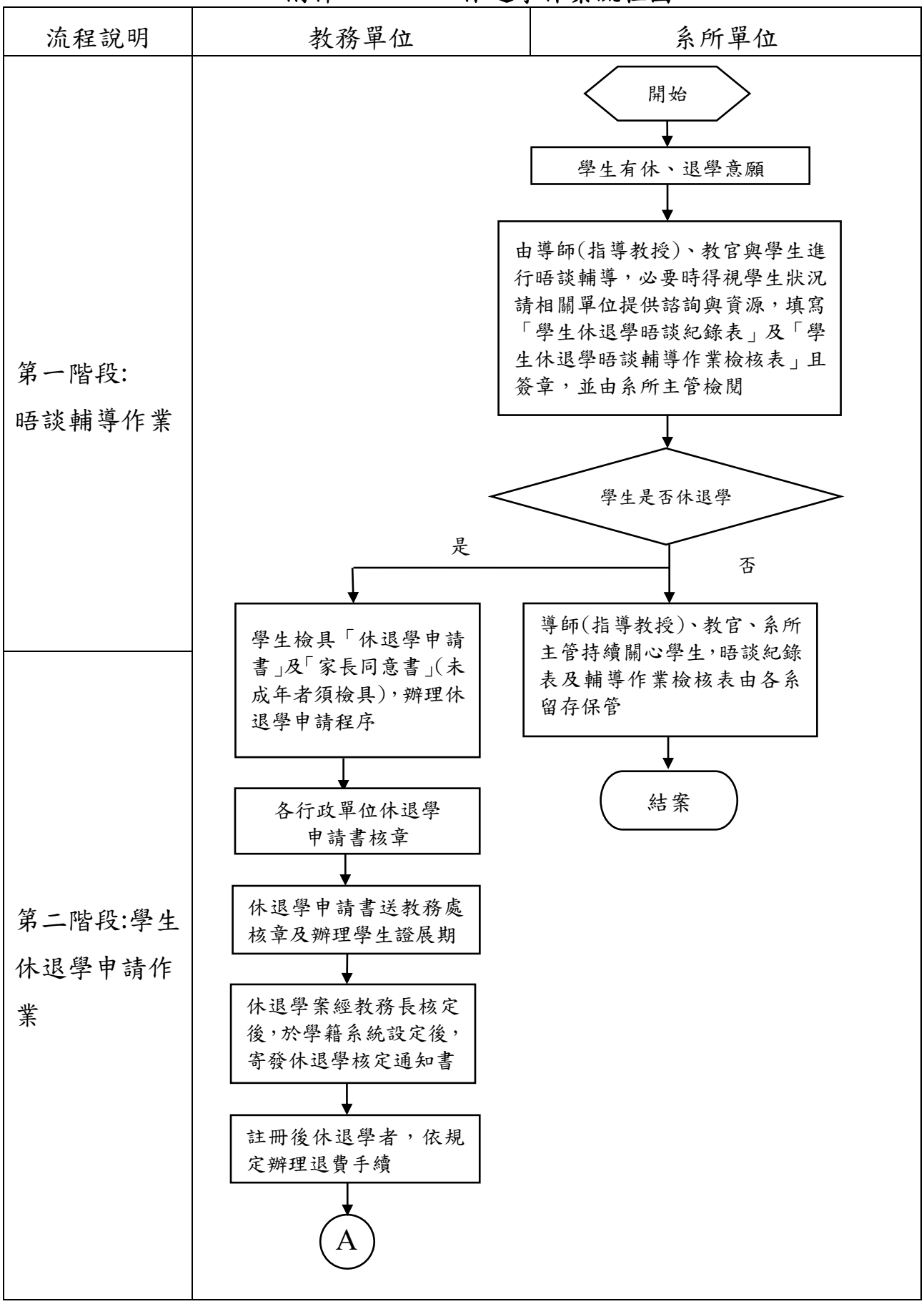
5.2 本校休退學作業要點。

5.3 各項證明申請流程。

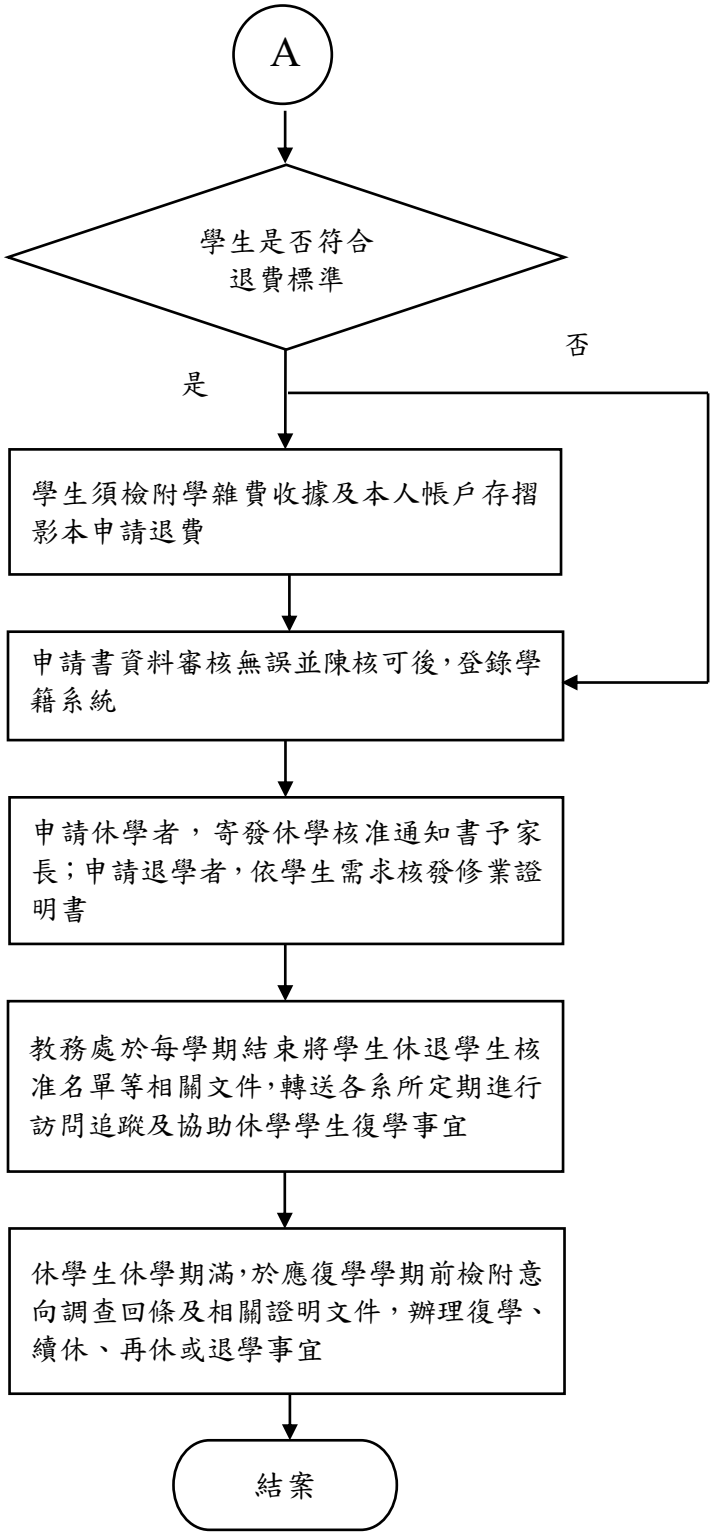
附件 DA-104-1 學籍管理作業流程圖



附件 DA-104-2 休退學作業流程圖



南 流程說明	教務單位	系所單位
休退學退費作業		
1.休學申請案審核後，登錄學籍系統 2.核發休退學相關證明 3. 各系所對於休學學生定期進行訪問追蹤及協助復學事宜		
學生休學期滿，辦理復學、再休學或退學作業		



（五）學業成績管理

1. 流程圖：

如附件 DA-105-1、附件 DA-105-2。

2. 作業程序：

2.1. 繳交學期成績

2.1.1. 所稱「繳交成績」，係指任課教師利用成績登錄系統，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單位。

2.1.2. 學期成績之繳交，應於本校期末考試完畢一週內完成；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。

2.1.3 教師未依規定期限繳交成績者，由所屬學制教務單位通知開課單位協助催繳。逾規定期限一週仍未補交成績者，公告開課單位、科目及教師名單。

2.1.4 教師逾期未繳交學生成績導致影響學生權益，學生得申請評定該科目成績，經開課單位或教務單位專案簽請校長核准，由開課單位組成專案小組於專簽核准後次日起 10 日內決定成績。

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、重大傷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義時，應於收到成績單七日內向教務單位申請複查，以一次為限。任課教師應於收到教務單位所核轉成績複查申請案之日起三日內查明回覆。

2.3.2 學生對複查結果明顯不當時，得於收到任課教師回覆後次日起十日內向開課單位提出再複查，開課單位受理後應於十日內處理回覆。

2.3.3. 成績複查、再複查結果，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. 再複查結果申訴

2.5.1. 學生對於再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 確認任課教師依規定期限繳交各項成績。

3.2 確認學生複查學業成績依本校「教師繳交及更正學期成績辦法」規定程序辦理之。

3.3 確認成績更正案依據本校「教師繳交及更正學期成績辦法」規定程序辦理之。

3.4 確認學生各項學業成績妥予永久保存。

4. 使用表單：

4.1 學生學期成績複查申請表。

4.2 成績更正申請書。

5. 法規及相關依據：

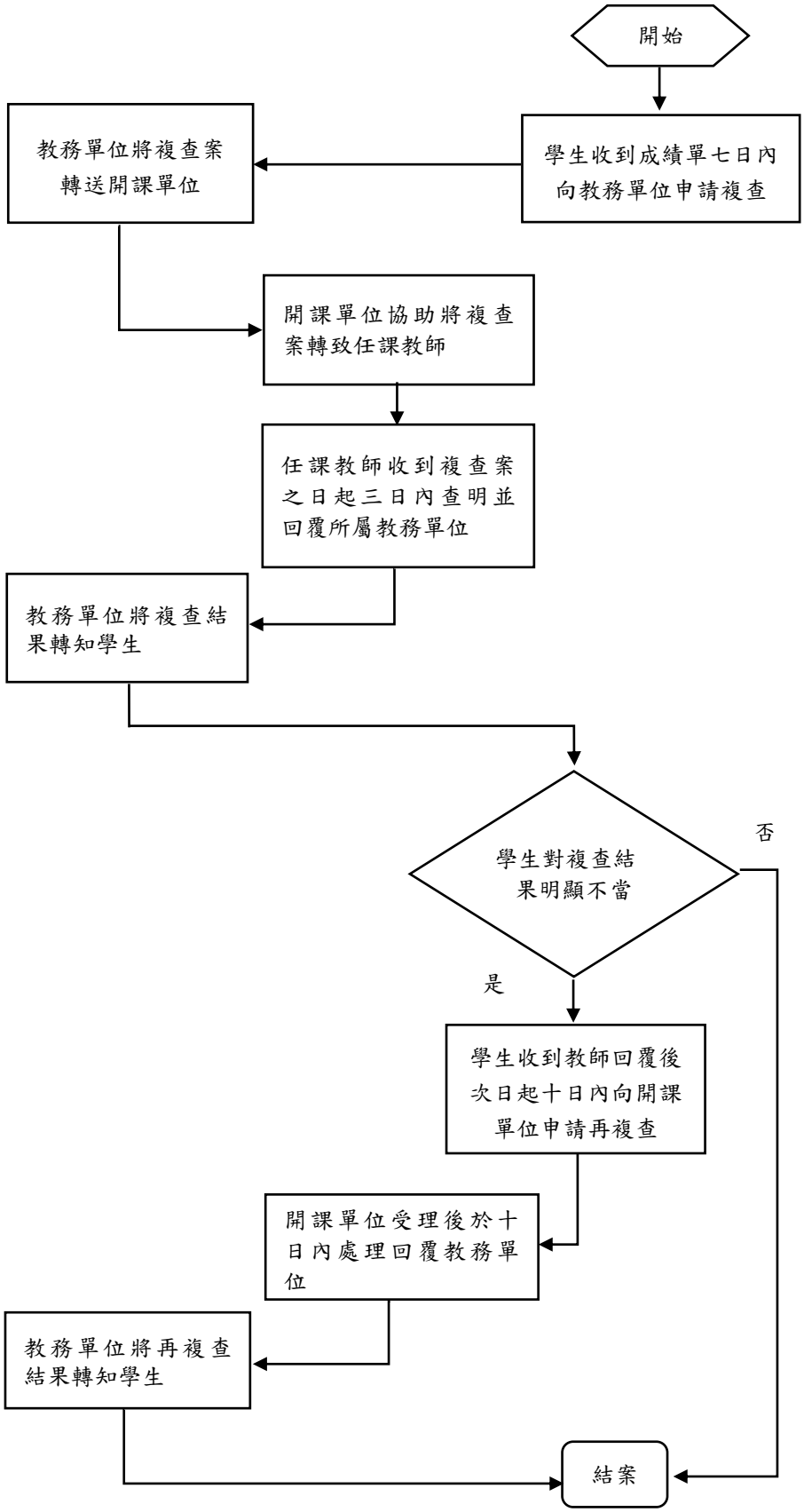
5.1 本校學則。

5.2 本校教師繳交及更正學期成績辦法。

5.3 本校學生申訴處理辦法。

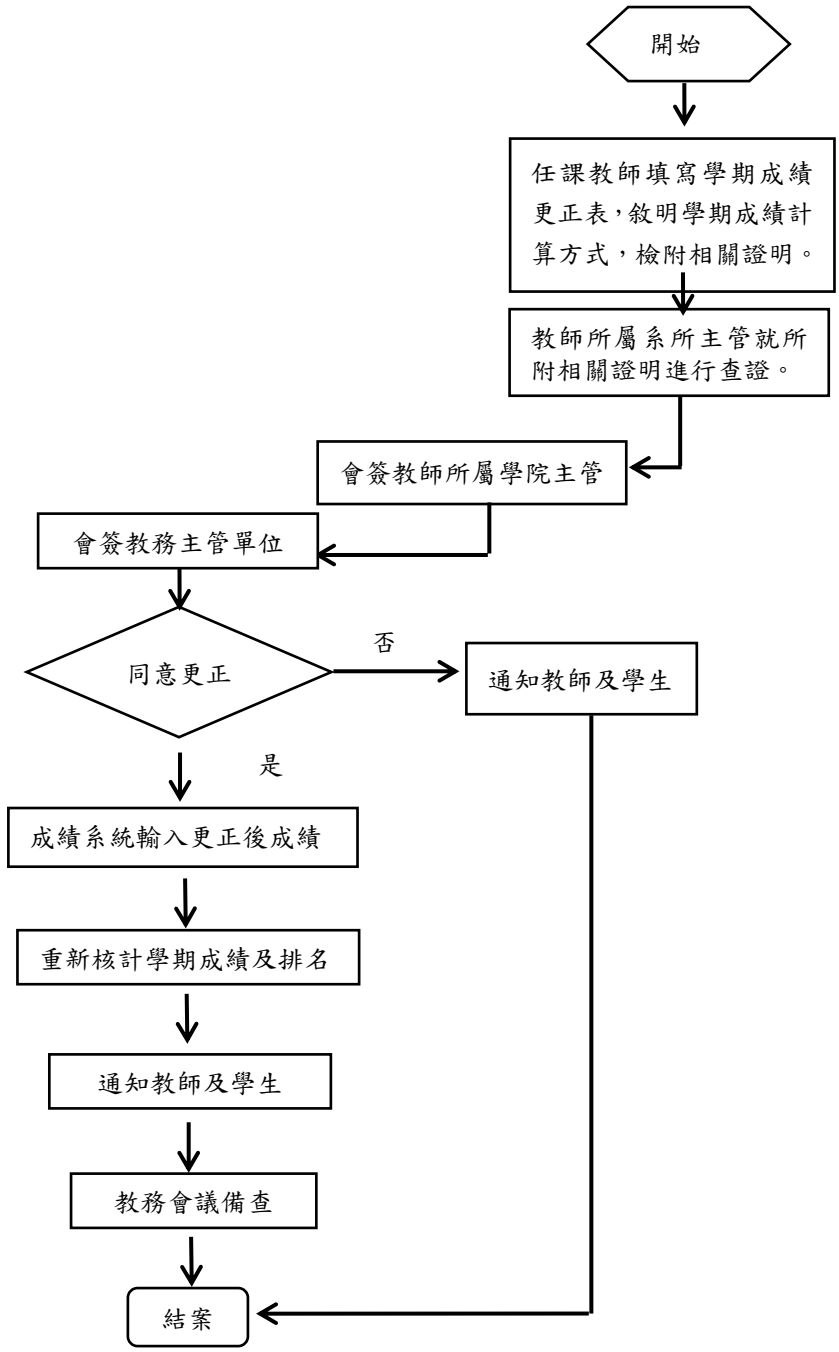
附件 DA-105-1 複查學生成績作業流程圖

流程說明	教務主管單位	任課教師暨開課單位	學生
學生對科目學期成績認有明顯錯誤，得於收到成績單七日內填寫「學生學期成績複查申請表」，向所屬學制教務單位申請。			
任課教師收到教務單位所核轉成績複查申請案之日起三日內查明回覆。			
學生對複查結果明顯不當時，得於收到任課教師回覆後次日起十日內向開課單位提出再複查。			
開課單位受理後應於十日內處理回覆再複查結果。			
複查、再複查結果由教務單位轉知學生後結案。如成績有異動，由任課教師申請成績更正。			



附件 DA-105-2 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，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。			
成績更正案經核定後，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。			



（六）畢業資格審查

1. 流程圖：

如附件 DA-106-1、DA-106-2

2. 作業程序：

2.1各系所研訂各學年度課程標準並公告，作為畢業資格審查之依據。

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、跨領域學習課程、畢業總學分數及系所自訂其他畢業規定。

2.1.2 各系所將各學年度課程標準公告，以供學生、系所及教學單位檢核畢業資格。

2.2訂定適當之英語能力畢業門檻，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，訂定適當英語能力畢業門檻，各系所得另較高之英語能力畢業門檻規定。

2.2.2 延修生如未達英語能力畢業門檻標準，提供輔助方式。

2.3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。

2.3.1 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。

2.3.2 辦理臺北聯合大學系統學生跨校修讀輔系、雙主修事宜。

2.4提供畢業生畢業資格審查之相關報表及畢業資格審查結果，以供學生自我檢核是否修足應修科目及學分。

2.4.1 列印大學部、專科部畢業生畢業學分審查表。

2.4.2 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。

2.5系科所及教務單位進行畢業資格審查，確定已完成畢業資格條件後，才製發學位證書。

2.5.1 系科所及教務單位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）專科部、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.跨領域選修課程。

5.畢業總學分數。

6.英語能力畢業門檻。

7.各系自訂的其他規定。

8.輔系、雙主修、微學程、學程及第二專長規定之課程。

9.各學期操行成績。

（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）進行審查。

2.各系所（或學院）彙整研究生之申請書及歷年成績表，送交所屬教務單位進行初審。

3.初審通過者，所屬教務單位於學籍系統進行「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註冊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。

6.學位考試通過後，研究生提出離校程序時，由所屬教務單位進行複審。

2.5.2 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。

2.5.3 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確認製作畢業生畢業資格審查成績表，提供學生檢視及系所審查畢業學分修習情形。

3.2確認畢業生通過英語能力畢業門檻。

3.3確認學生符合輔系、雙主修及第二專長取得條件後製發證書。

3.4確認學生符合畢業資格後發放學位證書。

4. 使用表單：

4.1 畢業學分審查表（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 學生抵免學分申請表。

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語能力畢業門檻實施要點。

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。

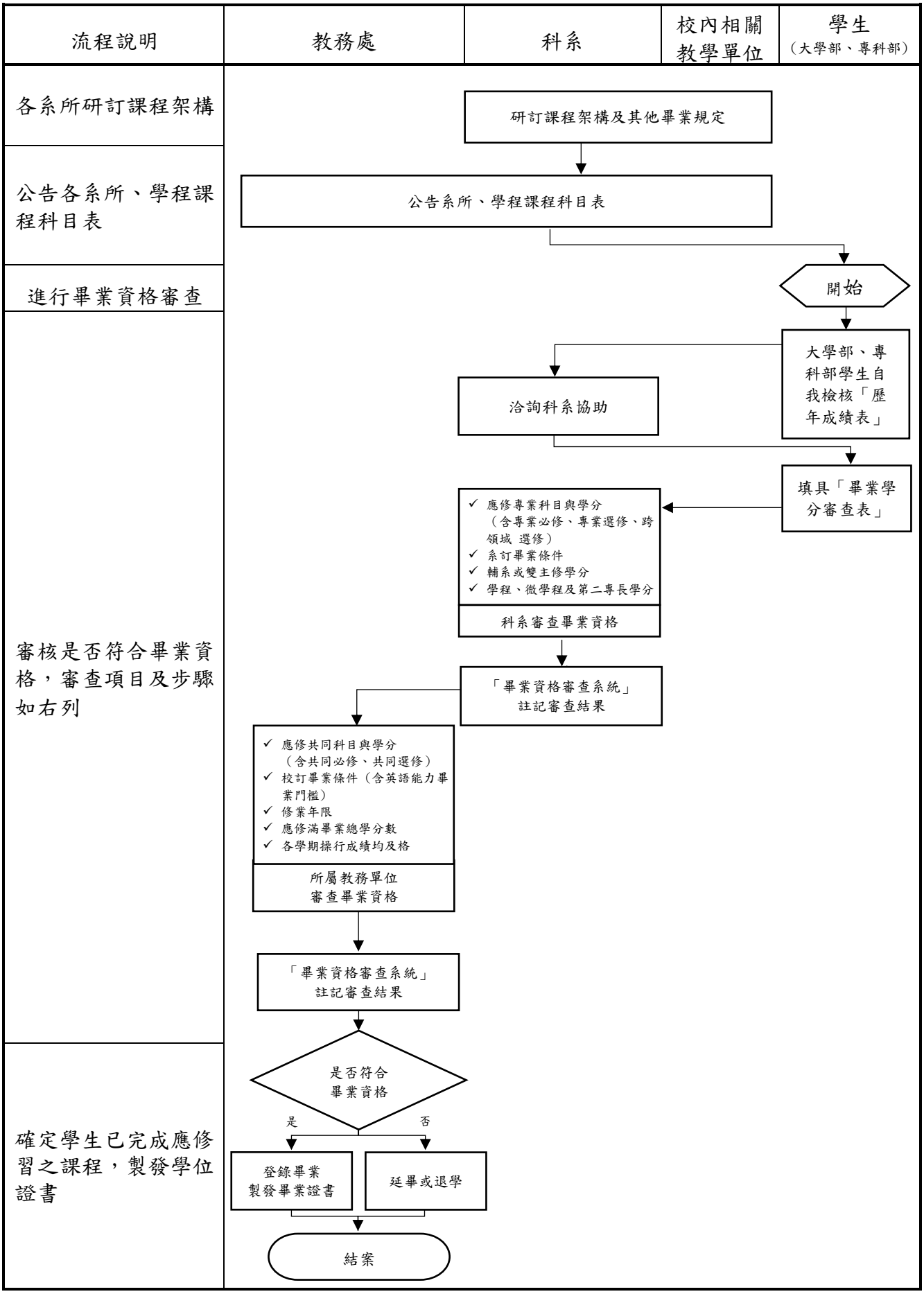
5.6 國立臺北科技大學碩士學位考試辦法。

5.7 國立臺北科技大學博士學位考試辦法。

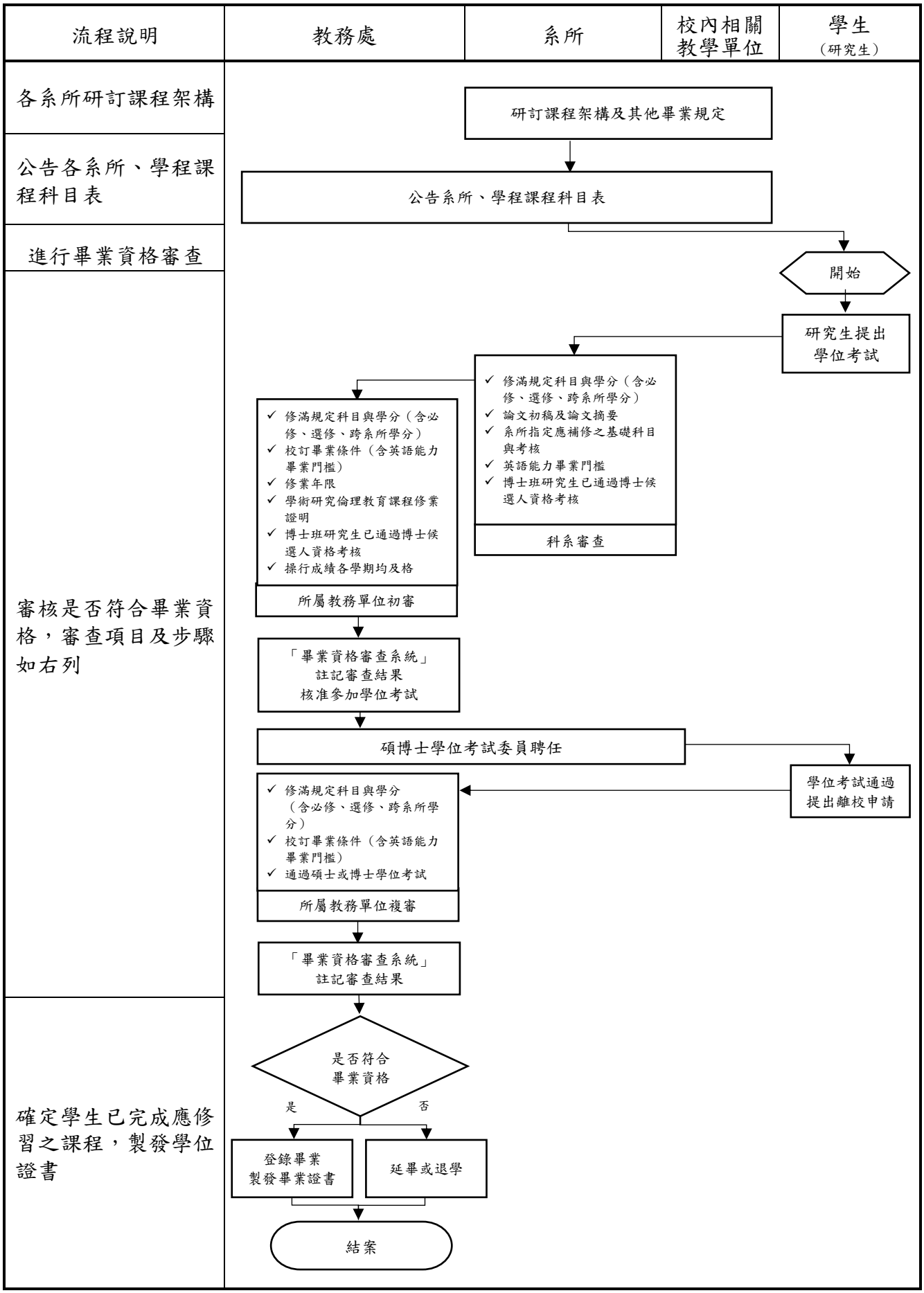
5.8 國立臺北科技大學日間部研究生英語能力畢業門檻實施要點。

5.9 國立臺北科技大學學生畢業資格審核作業要點。

附件 DA-106-1 畢業資格審查作業流程圖



附件 DA-106-2 畢業資格審查作業流程圖



（七） 畢業離校

1. 流程圖：

如附件 DA-107-1。

2. 作業程序：

2.1符合畢業資格學生登入本校校園入口網站，於教務系統之畢業生線上離校系統填妥相關資料，進行離校審查程序。

2.1.1大學部畢業生凡預計可能畢業者，於應屆畢業當學期第十八週結束後至次學期開學前一週，應完成離校程序。

2.1.2研究所畢業生於學位考試通過後至本校行事曆所訂當學期畢業離校手續截止日前，應完成離校程序。

2.1.3研究生如於學期中辦理離校程序者，應持離校審核完成通知信與研究生提前請領核發畢業證書申請書，送所屬教務單位辦理。

2.1.4畢業生申請離校，已通過畢業條件審查者，發給學位證書。

2.2學生應持離校審核完成通知信、學生證（或掛失申請單）親至所屬教務單位領取學位證書。

2.2.1日間部大學部畢業生之學位證書得以統一發放方式進行，其日期和地點由所屬教務單位公告之。

2.2.2畢業生因故無法親自領取學位證書時，得委託他人代為領取，受託人應出示委託書、委託人離校審核完成通知信、委託人學生證（或委託人學生證掛失申請單）及受託人身份證明文件正本，並由受託人親筆簽名代領學位證書

2.3教務單位核驗學生證（身份證）或代領學位證書委託書。

2.4學生向所屬學制教務單位繳驗學生證，經取消學生身分後發還，該證即轉為普通悠遊卡，不可再作學生證使用。若於離校時遺失者須辦理掛失並列印申請單，交由所屬教務單位。

2.5核發學位證書。

3. 控制重點：

3.1確認通過畢業條件審查學生完成畢業離校系統簽核。

3.2確認查驗學生證、身份證及代領學位證書委託書。

3.3確認畢業生學生證取消學生身份。

4. 使用表單：

4.1 領取畢業（學位）證書委託書。

4.2 學生證掛失單

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生畢業離校程序作業要點。

5.2 國立臺北科技大學學則。

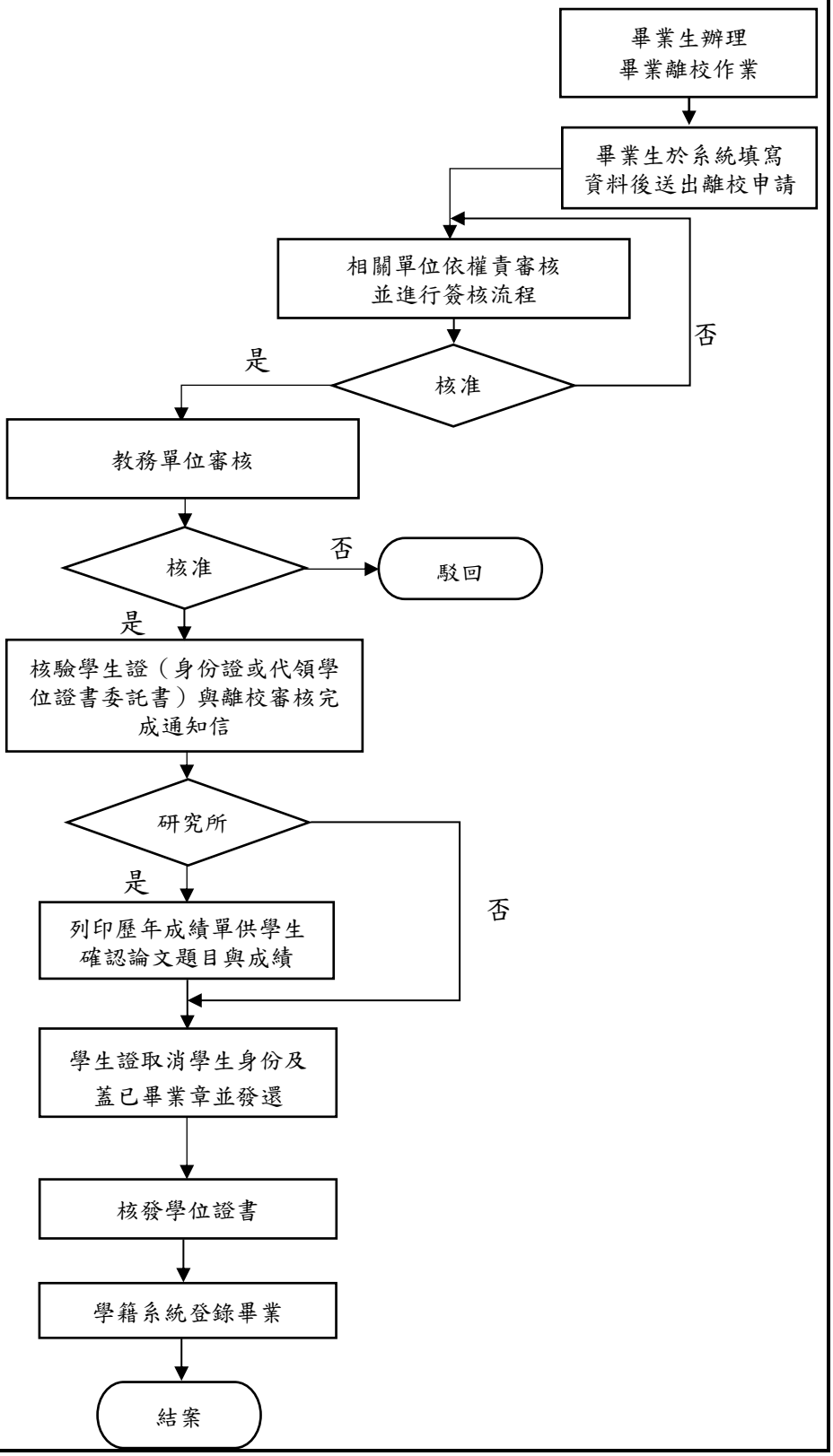
5.3 國立臺北科技大學碩士學位考試辦法。

5.4 國立臺北科技大學博士學位考試辦法。

5.5 國立臺北科技大學學生證管理作業要點。

附件 DA-107-1 畢業離校作業流程圖

流程說明	教務處	系所及相關行政單位	學生
畢業生登入本校校園入口網站，於教務系統之畢業生線上離校系統填妥相關資料後，由相關單位線上簽核。			
學生持離校審核完成通知信、學生證親至所屬教務單位領取學位證書。			
研究生列印歷年成績單供學生確認。			
教務處承辦人是否將準畢業生學生證取消學生身份及發還學生。			
核發學位證書。			



（八）開課作業

1. 流程圖：

如附件 DA-108-1。

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為校訂共同必修，包括學院指定向度及學生自選向度課程。

2.1.2. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經通識教育中心各向度課程委員會通過後，提送通識教育中心課程委員會審議，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、排課、調課相關規定及課程相關會議決議處理。

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、排課、調課相關規定及課程相關會議決議處理。

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、排課、調課相關規定及課程相關會議決議處理。

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. 本校專業必修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開課單位與通識教育中心課程委員會、校課程委員會會議決議訂定。

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「課程訂定及修訂準則」、「開課、排課、調課作業準則」、「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. 本校各教學單位之選修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。

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. 課程委員會設置辦法。

5.4. 課程訂定及修訂準則。

5.5. 開課、排課、調課作業準則。

5.6. 編纂課程概述操作要點。

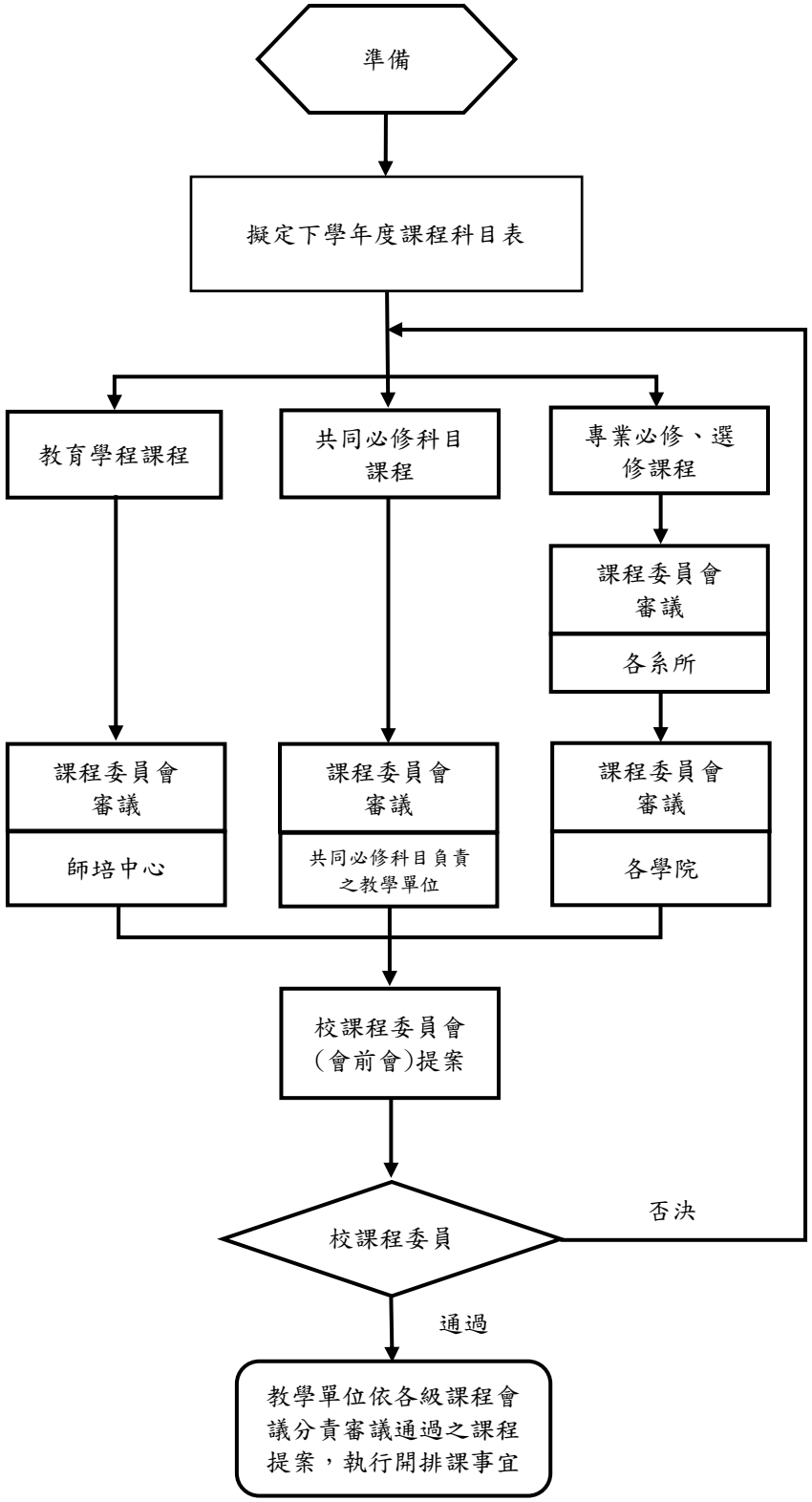
5.7. 排課程式操作說明及注意事項。

5.8. 教師授課鐘點核計要點。

5.9. 專任教師及兼行政職務教師授課時數辦法。

附件 DA-108-1 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、師資培育中心	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。			
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）提送校課程委員會通過之學程(含微學程)提案至教務會議審議。			
4.其他 教學單位依各級課程委員會審議通過之課程調整及教務會議通過之學程(含微學程)提案，執行開排課事宜。			



（九）選課作業

1. 流程圖：

如附件 DA-109-1、DA-109-2、DA-109-3。

2. 作業程序：

2.1. 大學部學生選課

2.1.1. 公佈課表。

2.1.2. 第一階段網路預選（僅限選修本班課程），選課前須完成網路教學意見調查表填寫。

2.1.2.1 預選課程須在前一學期第十六至十七週至「期末網路預選系統」勾選並確認送出。僅限選修本班課程。

2.1.2.2 電腦系統彙整學生選課結果並上網公告。

2.1.3 第二階段網路加退選。

2.1.3.1 加選或退選課程須在開學第一至二週至「網路加退選系統」辦理選課，並依授課教師之課程設定條件完成簽核程序。

2.1.3.2 研究生之加、退選應經指導教授同意，逾期不得補辦。

2.1.3.3 學生辦理加、退選課程，須由授課教師衡酌授課狀況，以決定同意與否。

2.1.3.4 大學部一至四年級每學期修課學分數上限為 25 學分。大學部學生前學期學業成績名次在該系組班學生數前 20%以內者，或雙主修學生前學期學業成績名次在該系組班學生數前 40%以內者，經授課教師及系(班)主任核可後得加修，並得修習本系組或他系組較高年級之必、選修課程，且當學期至多以 31 學分為上限。

2.1.3.5 跨系所選課於第二階段辦理。

2.1.3.6 註冊組加退選後彙整篩選不合選課規定名單，並通知學生。

2.1.4 第三階段網路撤選。

2.1.4.1 學生於加、退選結束後，如有無法繼續修習之課程，可在第五至十二週於「期中網路撤選系統」辦理撤選，經授課教師、系主任(所長)簽核程序，且研究生之撤選應經指導教授同意始完成撤選。

2.1.4.2 有繳交學分費者不退學分費。

2.1.4.3 撤選後總修課學分數仍不得低於該學期最少應修學分數，延修生應至少保留一門課程。

2.1.4.4 撤選之課程，不登錄成績，但註明該課程「撤選」。

2.1.4.5 申請低修通過者，不得再申請期中撤選。

2.2. 研究所學生選課

2.2.1 研究生每學期所修學分數上限為十三學分；管理學院日間部碩士班學生(不含外國學生專班)得依所屬系所規定，上限為十六學分。

2.2.2 碩士班二年級研究生若經核准，得修博士班課程。

2.2.3 研究生經指導教授或所長同意增修大學部、教育學程之學分數，可不列入每學期學分數上下限之計算。

2.2.4 研究生加、退選及撤選應經指導教授同意。

2.3 五專部學生選課

2.3.1 三年級以上學生得於校內修讀大學部一、二年級課程。

2.3.2 四年級以上學生前學期學業成績名次在該科該年級學生數前百分之二十以內者，次學期經科主任核可後得加修一至二門大學部三年級(含)以上之課程。

2.3.3 畢業班學生因重(補)修之必修科目與本科之必修科目衝堂或當學期未於專科部開設，經科主任核可後得修讀大學部課程抵免必修學分。

2.4 跨部選課

2.4.1 跨部選課於開學後第二週內完成網路加、退選程序，逾期不得補辦。若遇特殊情況，請於開學第 2 週於網路加退選系統列印「特殊情形紙本加退選單」。

2.4.2 日間部大學部與進修部大學部學生須經開課單位及系主任同意。

2.4.3 日間部跨選進修部以不超過該學期修習總學分數三分之一、修習輔系或雙主修課程以不超過該學期修習總學分數二分之一為原則。

2.4.4 進修部跨選日間部以不超過該學期修習總學分數三分之一為原則。

2.4.5 日間部跨選進修部必修課程須為畢業班學生因重（補）修必修科目與本系必修科目衝堂。

2.4.6 日間部研究生與進修部碩士在職班學生須經指導教授與所長同意。相互選課每學期以一門課程為原則。

4.4.7 日間部研究生跨選進修部碩士在職專班課程以當學期未於日間部研究所開設課程為原則。

2.5 校際選課－本校學生申請至他校校際選課

2.2.1. 以本校當學期未開設之科目為原則。

2.2.2 修習他校課程總學分數，以不超過最低應修畢業學分數三分之一為原則，並得依本校「學生抵免學分辦法」申請學分抵免。

2.2.3 本校學生校際選課應先填具本校「校際選課申請表-本校生至外校選課用」表，並經所屬系(所)、院單位主管及本校所屬教務單位核可後，於開學第二週結束前經他校同意，且完成選課手續及繳費，並送繳本校所屬教務單位登錄選課，始可至他校修課。

2.2.4. 課程結束後他校成績寄回註冊組登錄。

2.6. 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，註冊組寄送成績單至原屬學校。

2.7 開學第三週起開放學生親自上網確認選課結果，如有錯誤應於第四週前向註冊組申請索取選課異動報告書申請更正。

2.8 學生未完成確認選課結果，將無法登錄期中撤選及期末網路預選作業。如未按時上網確認選課結果，則視同放棄權益，倘日後發現選課有誤時，不得有所異議，其衍生之錯誤須自行負責，不再受理其請求補救。

2.9 教務處得逕予註銷不符選課規定各課程，並通知學生。

2.10 當學期已註冊、選課，惟未選足學分者，經通知未依限補選課，應令休學。休學期限已屆滿，應令退學。

控制重點：

3.1. 確認學生選課符合本校選課相關規定。

3.2. 確認依規定程序受理學生校際選課。

3. 使用表單：

4.1. 特殊情形紙本加退選單。

4.2. 選課異動報告書。

4.3. 校際選課申請表-本校生至外校選課用。

4.4. 校際選課申請表-外校生至本校選課用。

4.5. 學生低修申請表。

4. 法規及相關依據：

5.1. 學則。

5.2. 學生選課辦法。

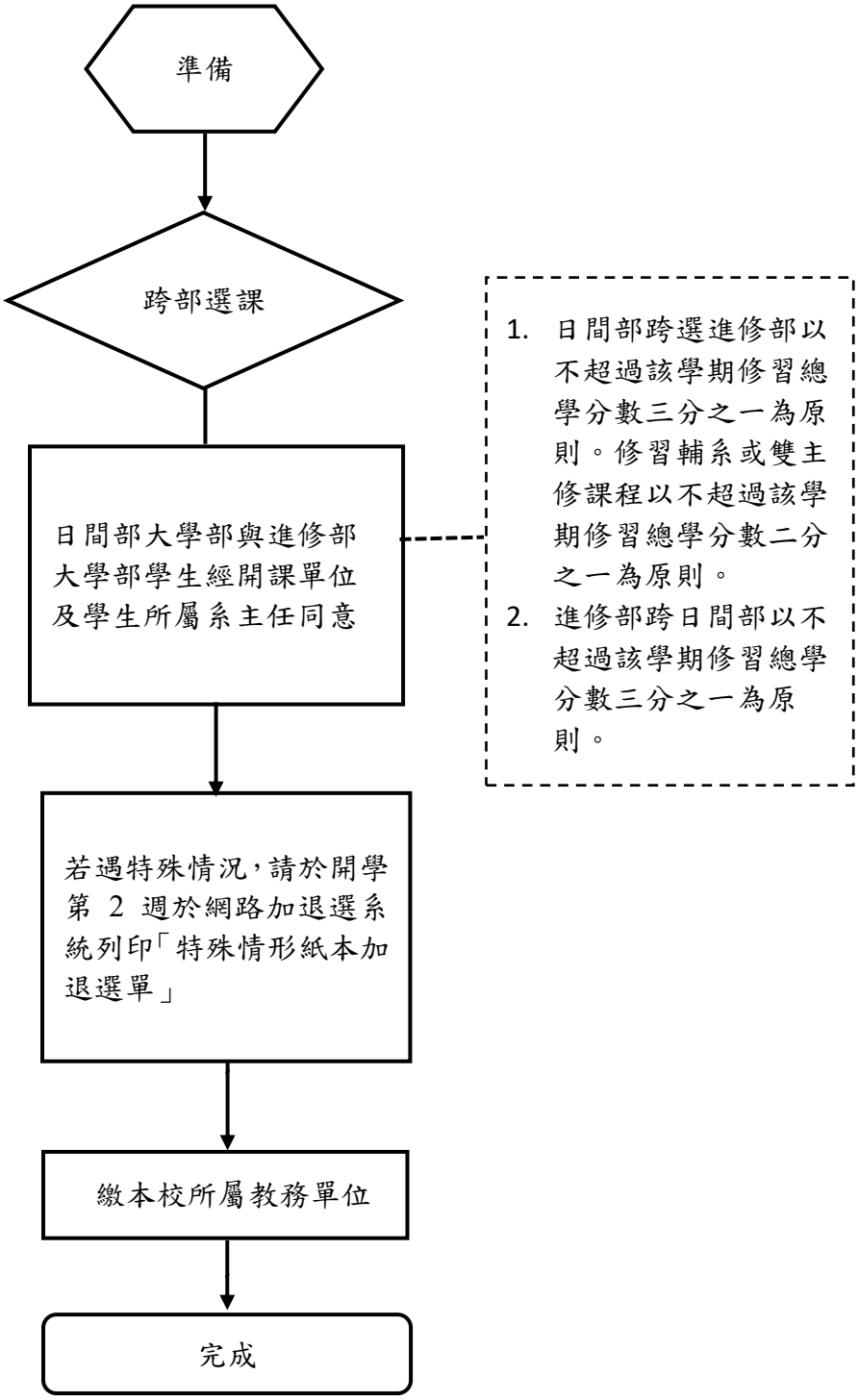
5.3. 校際選課實施準則。

5.4. 跨部選課實施要點。

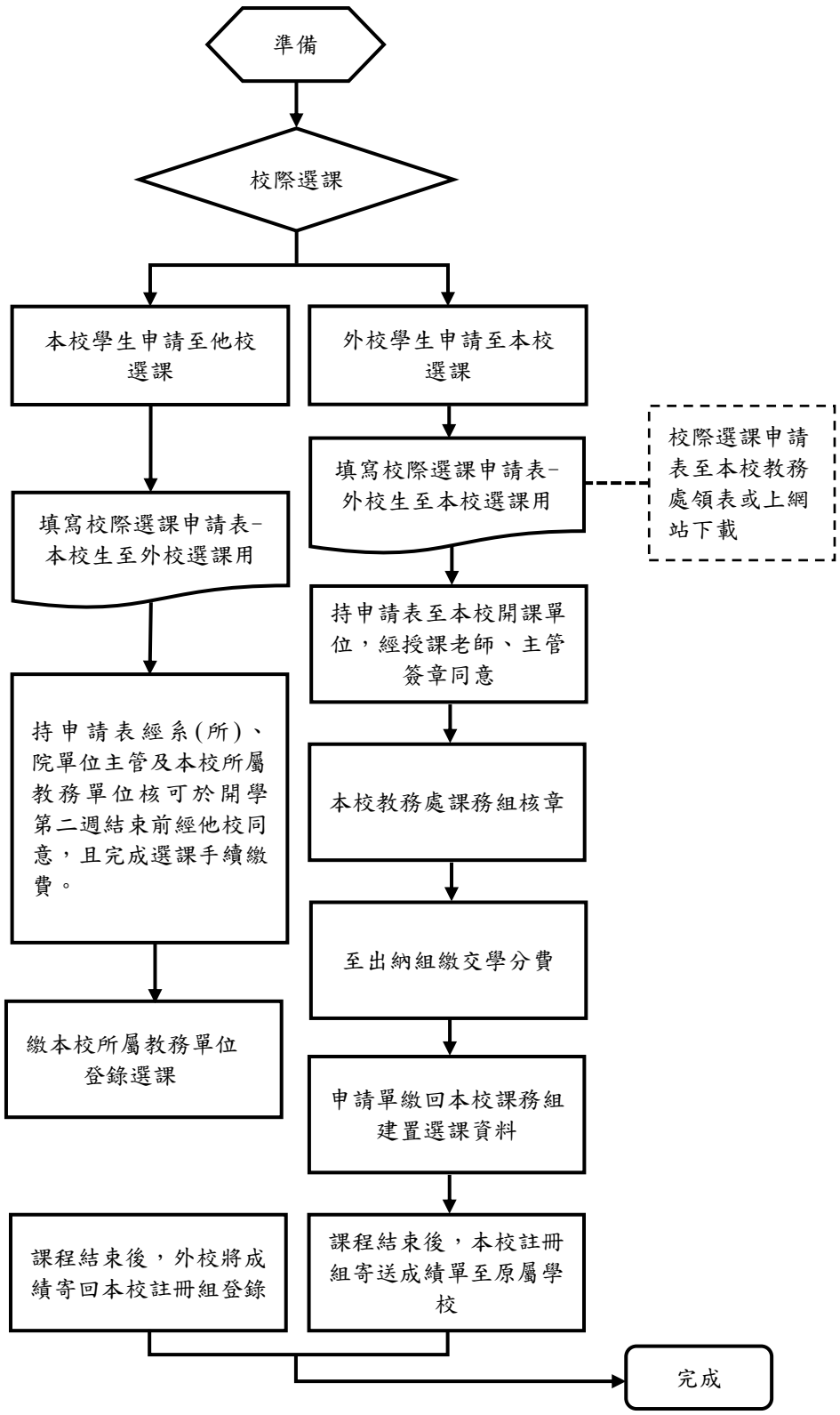
附件 DA-109-1 學生網路選課作業流程圖

流程說明	教務處	各開課及行政支援單位
1.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。	公佈課表	
2.第一階段網路預選 ◎填寫教學意見調查表。 ◎群組類課程（體育、通識、英文）志願選填。 ◎期末網路預選系統彙整並呈現學生預選結果。	第一階段網路預選	1. 選課前在校生應於網路內完成期末教學意見調查表填寫。 2. 期末網路預選系統彙整並呈現學生預選結果。
3.第二階段網路加退選 ◎跨系所選課於本階段辦理。 ◎註冊組加退選後彙整篩選不合選課規定名單，並通知學生。	第二階段網路加退選 註冊組通知不合選課規定學生	1. 跨系所選課於本階段辦理。 2. 研究生之加退選應經指導教授同意，逾期不得補辦。
4.學生網路確認當學期選課清單。 開學第三週起開放學生親自上網確認選課結果，如有錯誤應於第四週前向註冊組申請索取選課異動報告書申請更正。	學生網路確認當學期選課清單	
5.第三階段網路撤選 ◎撤選後總修課學分數仍不得低於該學期最少應修學分數。	第三階段網路撤選	
6.選課結束	選課結束	

附件 DA-109-2 跨部選課標準作業流程圖

流程說明	教務處
◎跨部選課於開學後第二週內完成網路加、退選程序，逾期不得補辦。 ◎若遇特殊情況，請於開學第2週於網路加退選系統列印「特殊情形紙本加退選單」，並於開學後第二週內完成選課程序，逾期不得補辦。	

附件 DA-109-3 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 本校學生校際選課應先填具本校「校際選課申請表-本校生至外校選課用」表，並經所屬系(所)、院單位主管及本校所屬教務單位核可後，於開學第二週結束前經他校同意，且完成選課手續及繳費，並送繳本校所屬教務單位登錄選課，始可至他校修課。 **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「校際選課申請表-外校生至本校選課用」。 （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。	

（十）教學品質提升

● 預警作業

1. 流程圖：

如附件 DA-110-1。

2. 作業程序：

2.1 建立學生學習狀況預警制度。

2.1.1 教務處檢查並設定研究所及大學部免期中預警課程。

2.1.2 教務處通知全校專兼任教師上網登錄大學部、五專部課程期中預警名單。

2.1.3 授課教師上網登錄該班學習表現不佳之預警名單。

2.1.4 系統開放，供學生查詢以瞭解自身學習情形。

2.1.5 提供預警名單予該班導師及學輔中心進行輔導。

2.1.6 寄送學習狀況欠佳通知單予家長。

3. 控制重點：

3.1 確認教師依規定上網登錄期中預警。

3.2 確認寄發學習狀況欠佳通知。

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-110-1 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）	教務處檢查並設定研究所及大學部免期中預警課程。	檢查並設定研究所及大學部免期中預警課程。			
	教務處通知全校專兼任教師上網登錄大學部、五專部課程期中預警名單。	通知專兼任教師上網登錄		教師上網登錄大學部、五專部課程預警名單	
	授課教師統計該班學習表現不佳之預警名單，並上網登錄。				
	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

● 技術扎根教學

1. 流程圖：

如附件 DA-110-2。

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實作課程可提出申請。

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:各教學單位所開設「基礎實驗課程」之定義為具有培養各系核心實作能力之實作課程，包含「實驗課程」、「實習課程」、「實務課程」。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 辦理教學單位說明會，說明教學單位工作內容與每月需繳交之教學紀錄資料（薪資預作請購單及紀錄表）。

2.4.2 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）。

2.4.3 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，由系所及教師將推薦名單送教務處教資中心。審查委員依申請資料遴選出各學院之傑出教學助理，獲選者將於全校週會予以公開表揚。

3. 控制重點：

3.1 申請系所是否已向課務組登記實作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 教學助理教師申請表（課程資料）。

4.2 教學助理申請表（學生資料與同意書）。

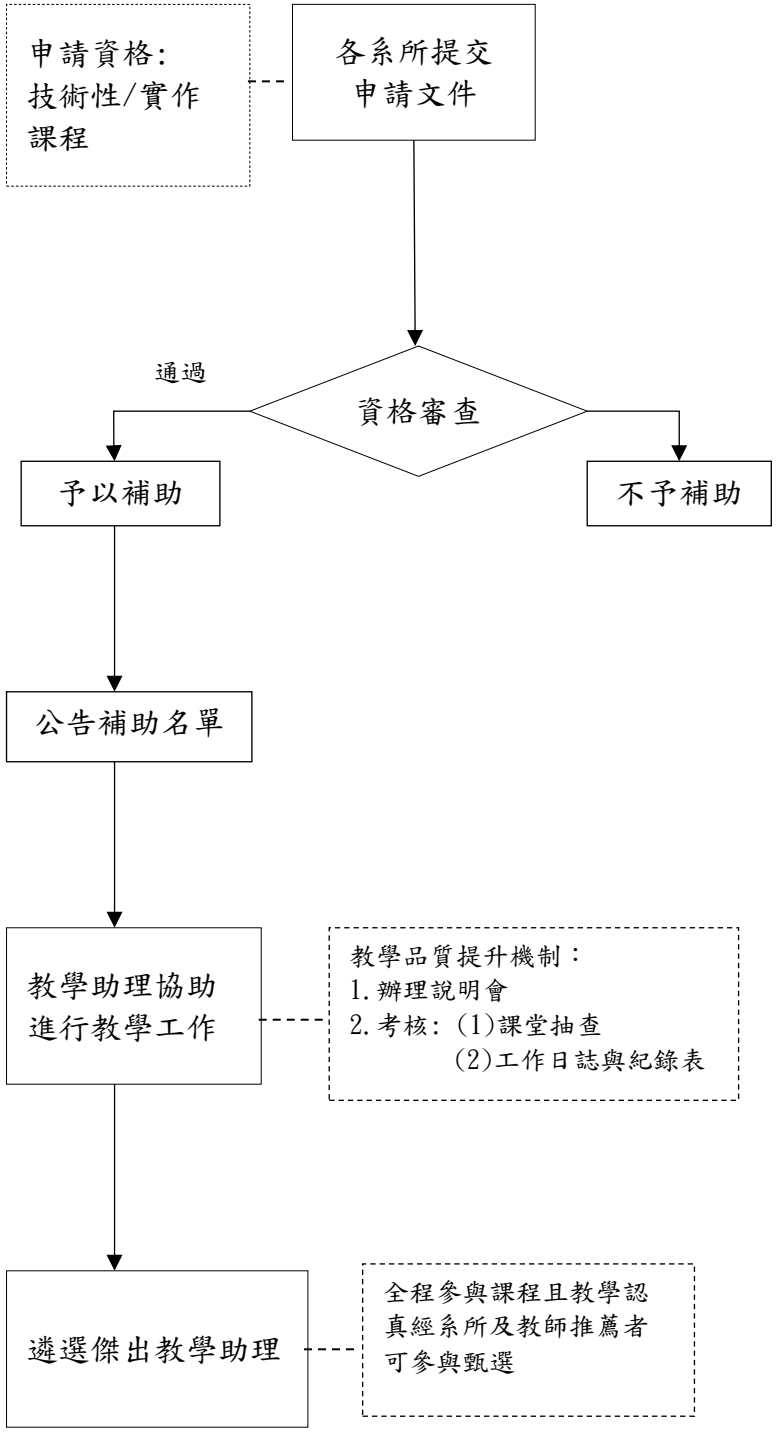
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學「技術扎根教學」實施辦法。

5.2 國立臺北科技大學「技術扎根教學-教學助理」補助辦法。

附件 DA-110-2 技術扎根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實作課程可提出申請	
每年 2-3 月及 7-8 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	
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	
每年 3-6 月/10-12 月	**教學品質提升** 1.辦理期初說明會，說明教學工作內容。 2.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。	
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	



（十一）通識教育

●開課作業

1. **流程圖：**如附件 DA-111-1、附件 DA-111-2。

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（國文、國語文實務應用、英文溝通與應用(一)、英文溝通與應用(二)、專業英文）。

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，提送通識教育中心各向度課程委員會審議，以及通識教育中心課程委員會審議，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 建立通識核心課程向度與基本素養核心能力之關聯性。

3.2 學校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。

3.3 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。通識新課程須經三級三審通過後始得可開課：第一級中心各向度課程委員會、第二級中心課程委員會，第三級校課程委員會。

3.4 大學入門系列課程、成績登錄與學分審核與抵免依規定程序辦理。

3.5 學生通識學分抵免依程序辦理並經適當審核。

3.6 通識畢業學分審核依規定程序辦理，由教務處註冊組審核，並將審核結果送至各學系。

3.7 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 學生抵免學分申請表。

4.3 新生轉學生抵免學分申請表。

5. 法規及相關依據：

5.1 本校通識教育委員會設置章程。

5.2 通識教育中心課程委員會設置要點。

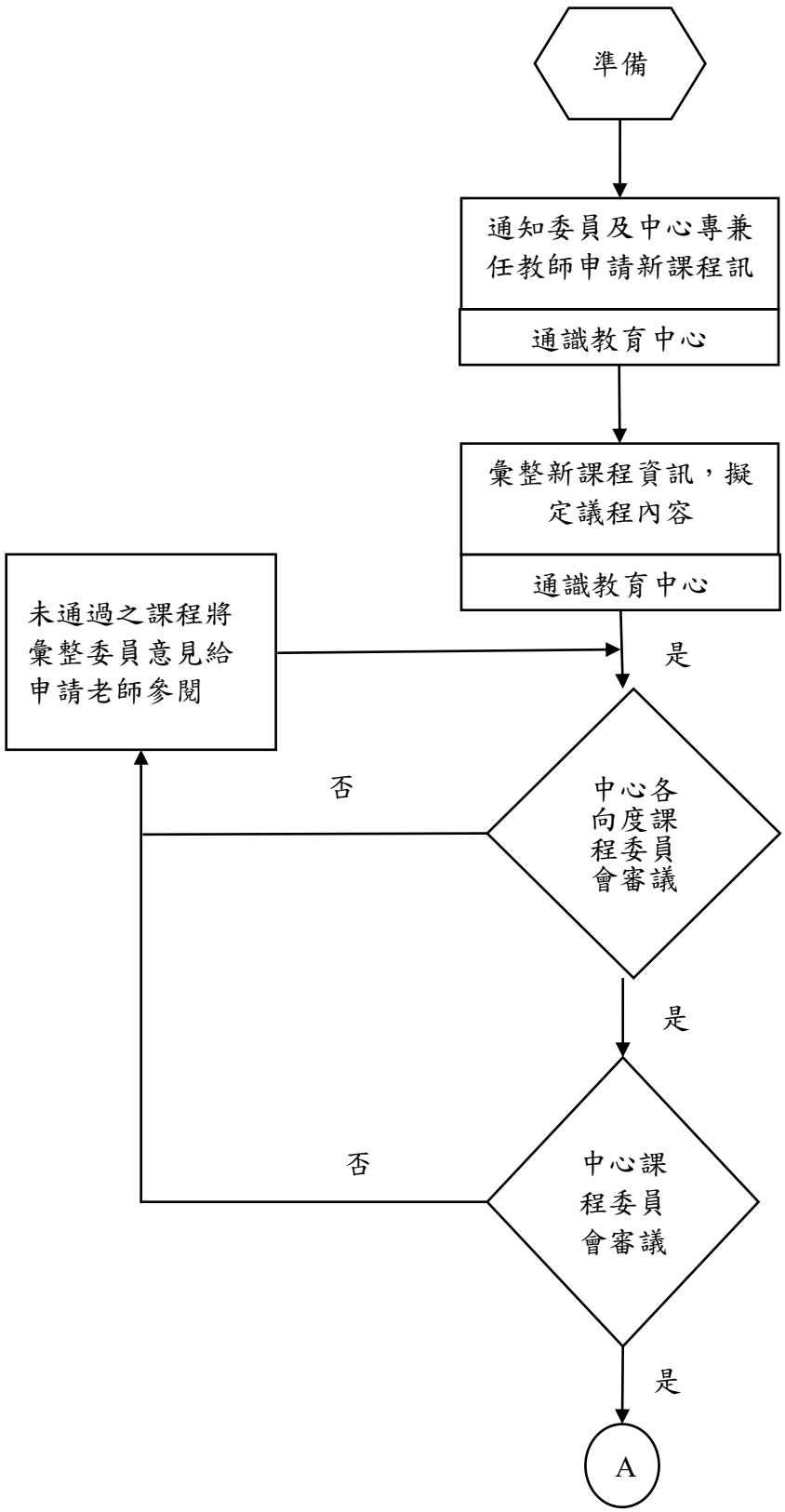
5.3 通識教育中心各向度課程委員會設置要點。

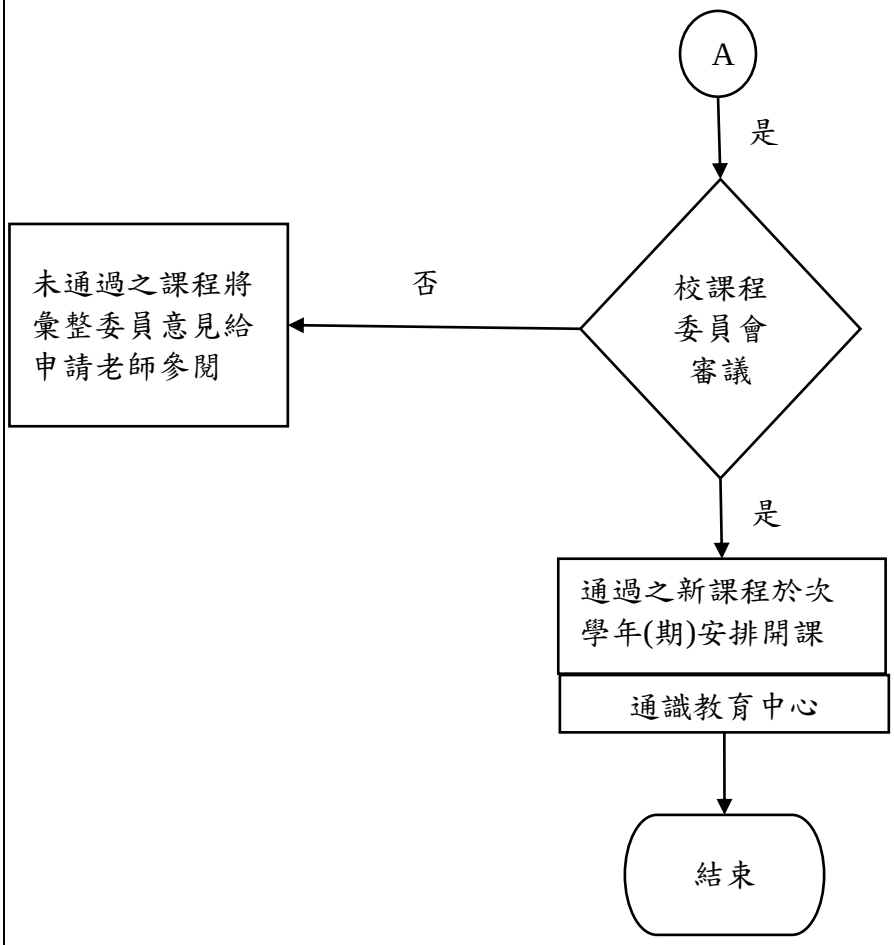
5.4 通識教育中心開課要點。

5.5 通識教育課程修課須知。

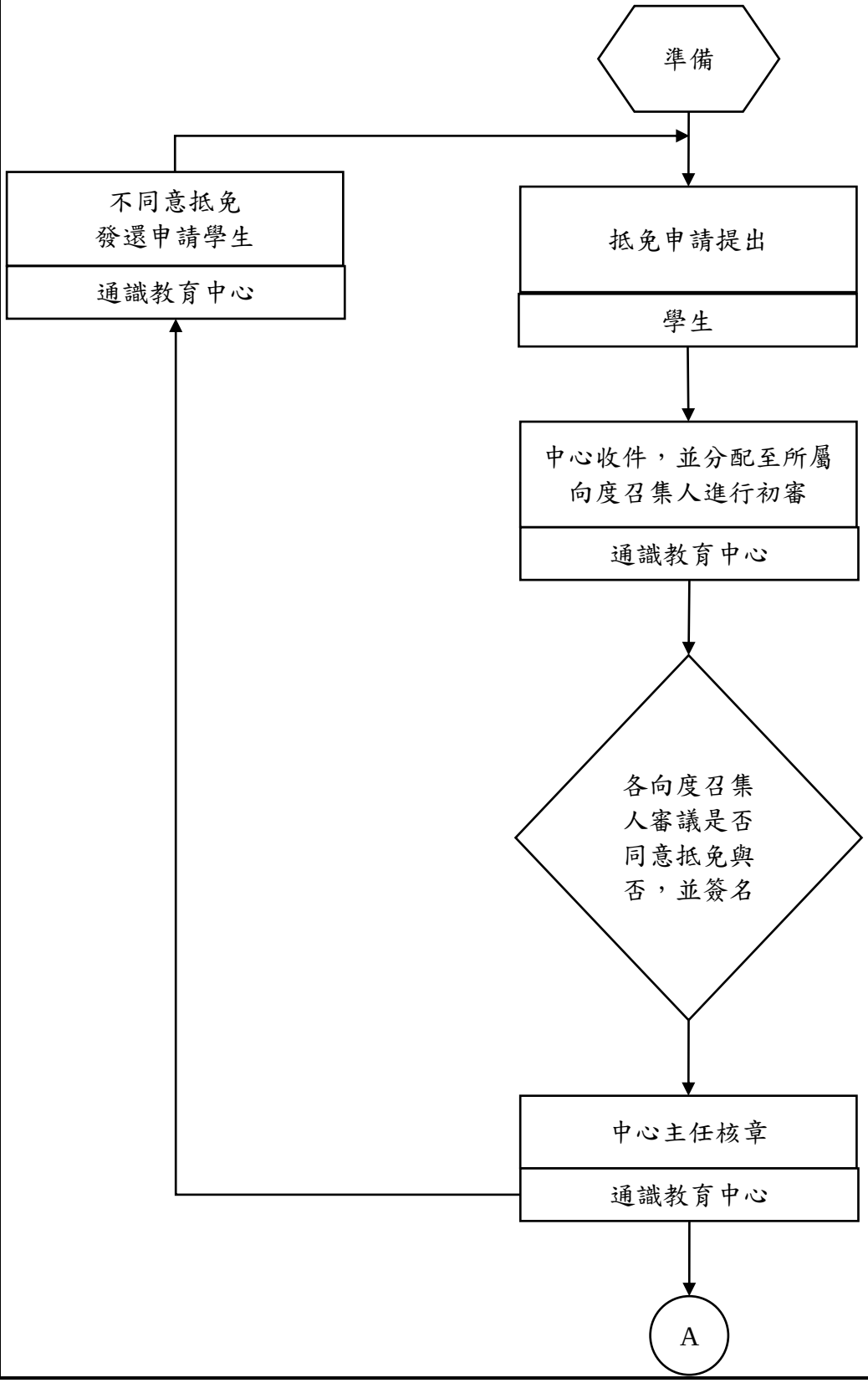
5.6 本校學生抵免學分辦法。

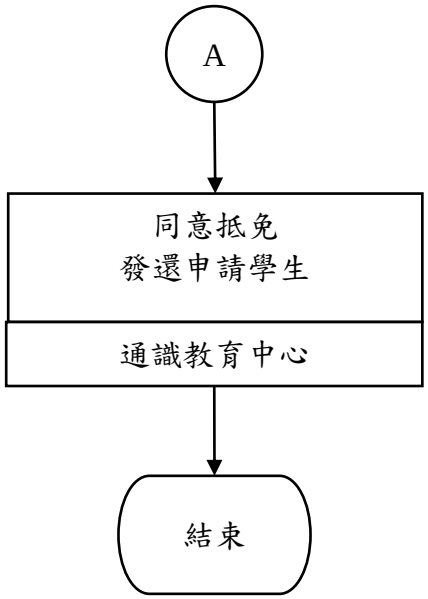
附件 DA-111-1 通識教育開課作業流程圖

流程說明	通識中心
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.召開各向度課程委員會，課程通過者，提報中心課程委員會審議；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.召開中心課程委員會審議，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。	

流程說明	通識中心
	 A 是 校課程委員會審議 否 未通過之課程將彙整委員意見給申請老師參閱 是 通過之新課程於次學年(期)安排開課 通識教育中心 結束

附件 DA-111-2 通識教育課程抵免作業流程圖

流程說明	通識中心
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。	

流程說明	通識中心
	

●新生營暨大學入門(與工程倫理)系列課程執行

1. 流程圖：

如附件 DA-111-3。

2. 作業程序：

2.1 招募工作人員、規劃新生營內容、辦理相關說明會議、與各單位聯繫討論、講師排選、活動宣傳、培訓 Fresh Leader。

2.2 新生營活動內容排定。

2.3 開學 9 週課表排定。

3. 控制重點：

3.1 招募工作人員

3.2 新生營內容。

3.3 與各單位業務合作確認。

3.4 新生營執行。

3.5 開學 9 週開課。

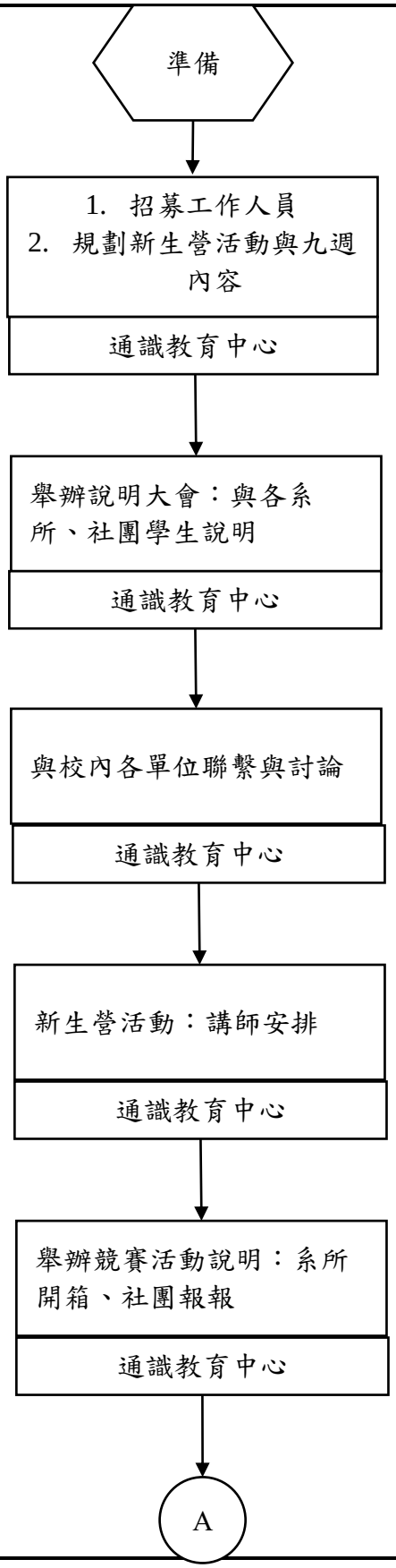
4. 使用表單：

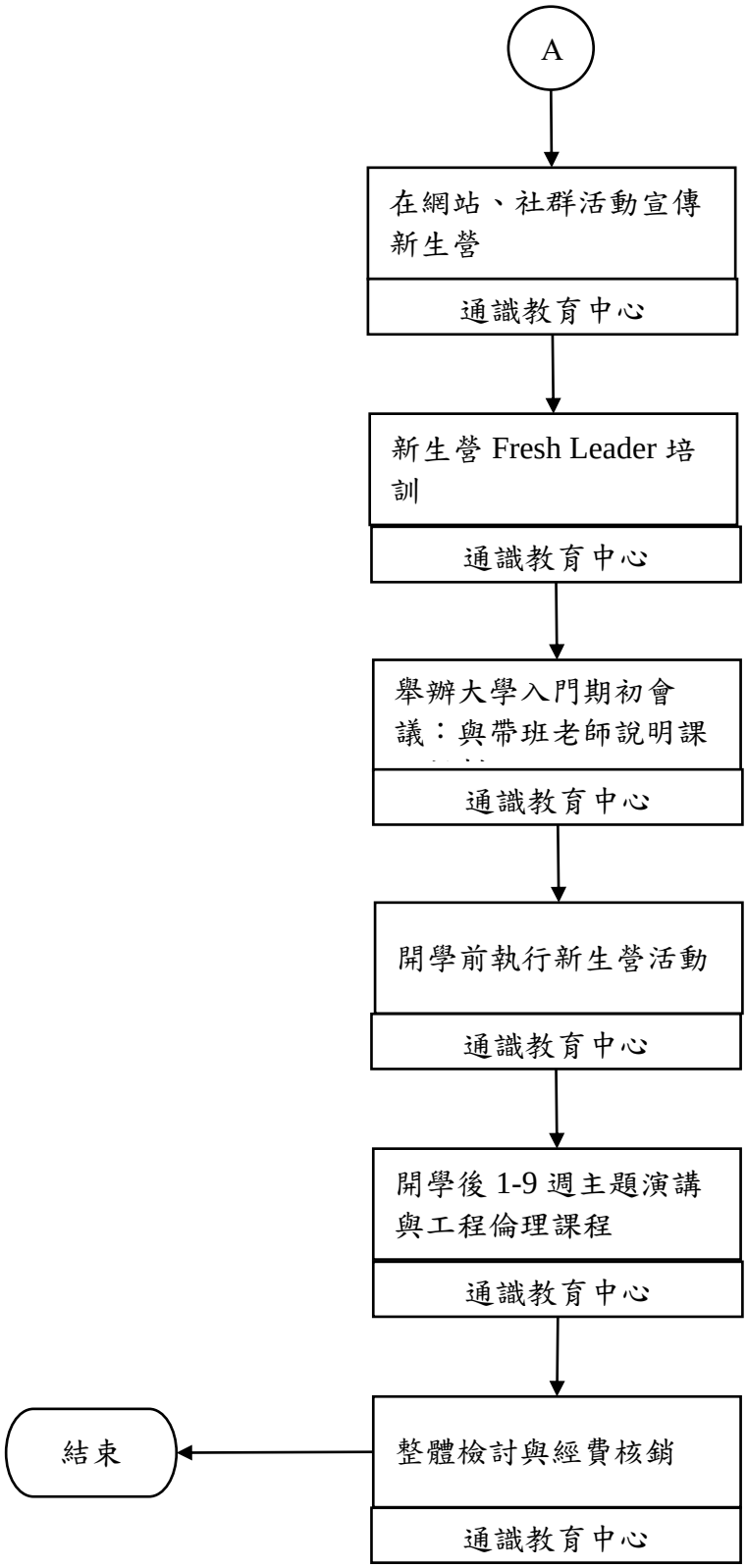
無。

5. 法規及相關依據：

無。

附件 DA-111-3 大學入門新生營執行作業流程圖

流程說明	通識中心
1.安排大學入門新生營前置作業： (1)招募工作人員 (2)規劃開學前新生營與開學後九週課程內容 (3)舉辦相關說明大會 (4)與校內各單位聯繫討論 (5)講師安排 (6)舉辦競賽活動說明 (7)新生營宣傳 (8)Fresh Leader 培訓 (9)舉辦期初會議，與帶班老師說明課程規劃 2.執行活動 3.安排開學 9 週主題演講與工程倫理課程 4.整體檢討與經費核銷	

流程說明	通識中心
	 A 在網站、社群活動宣傳新生營 通識教育中心 新生營 Fresh Leader 培訓 通識教育中心 舉辦大學入門期初會議：與帶班老師說明課 通識教育中心 開學前執行新生營活動 通識教育中心 開學後 1-9 週主題演講與工程倫理課程 通識教育中心 整體檢討與經費核銷 通識教育中心 結束

●活動安排（通識系列活動）

1. 流程圖：

如附件 DA-111-6。

2. 作業程序：

2.1 規劃通識講座、人文藝術講座、永續發展相關主題講座、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-111-6 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。	準備	
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。	決定主題活動 通識教育中心 1. 找尋合適講者 2. 尋找搭配課程 3. 例行活動安排 通識教育中心	
3.確認時間、場地與學生。活動結束後，經費申請與核銷。	1. 講者接洽與安排 2. 授課老師聯繫 3. 預借場地 4. 宣傳活動 通識教育中心 結束	

●推廣非學分班-愛樂沙龍課程

1. 流程圖：

如附件 DA-111-7。

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。

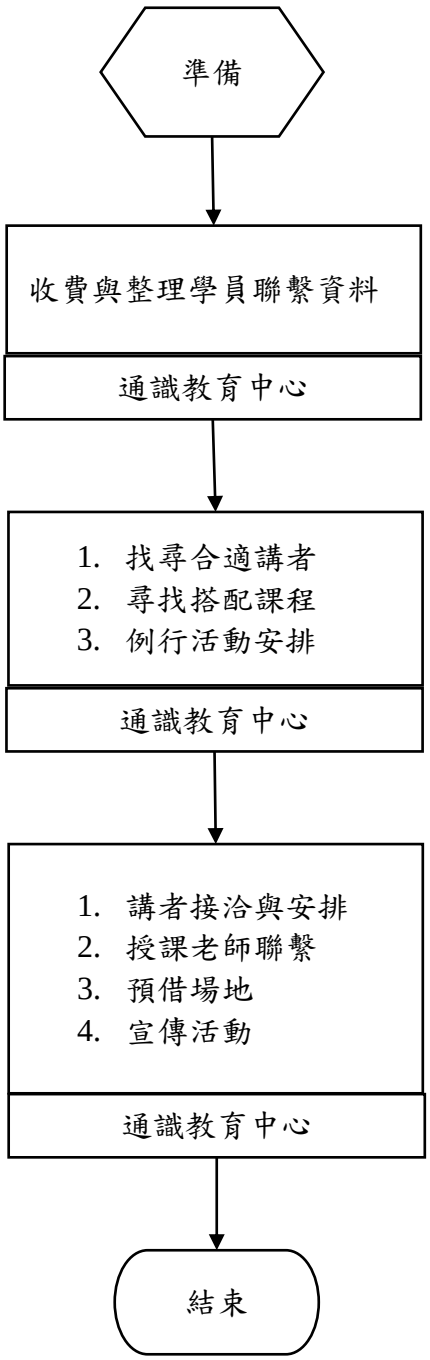
4. 使用表單：

無。

5. 法規及相關依據：

無。

附件 DA-111-7 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。	

（十二）師資培育

●教育學程學生甄選作業

1. 流程圖：

如附件 DA-112-1。

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。

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。

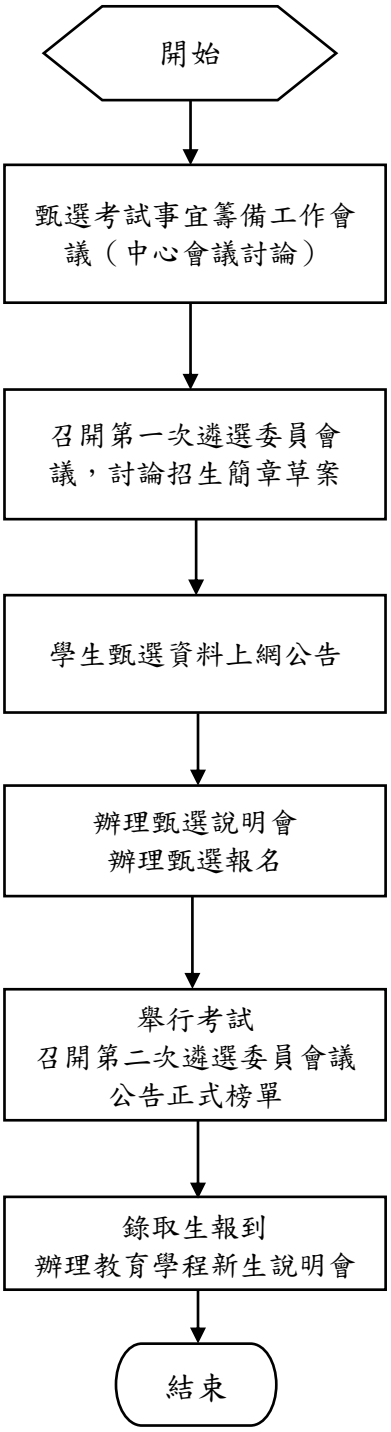
4.2 國立臺北科技大學修習教育學程學生基本資料表。

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-112-1 教育學程學生甄選作業流程圖

流程說明	師培中心
1.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.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。	
3.舉行教育學程學生徵選作業	

●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-112-2-1、DA-112-2-2、DA-112-2-3。

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劃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，檢具專門課程認定相關資料，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，檢具教育專業課程學分抵免相關資料，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，檢具教育專業課程學分抵免相關資料，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。

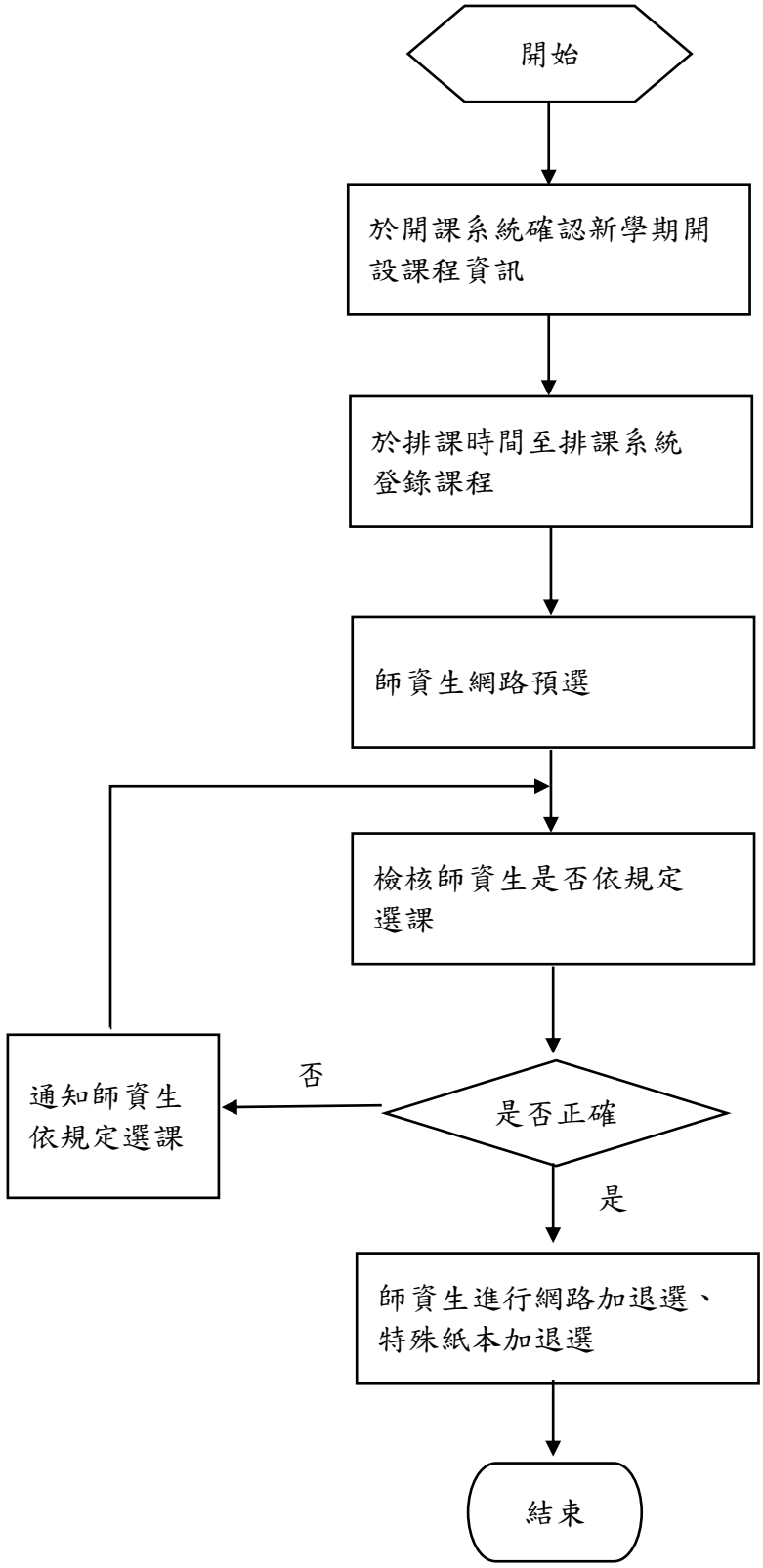
5.2 國立臺北科技大學教育學程學生選課規定。

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。

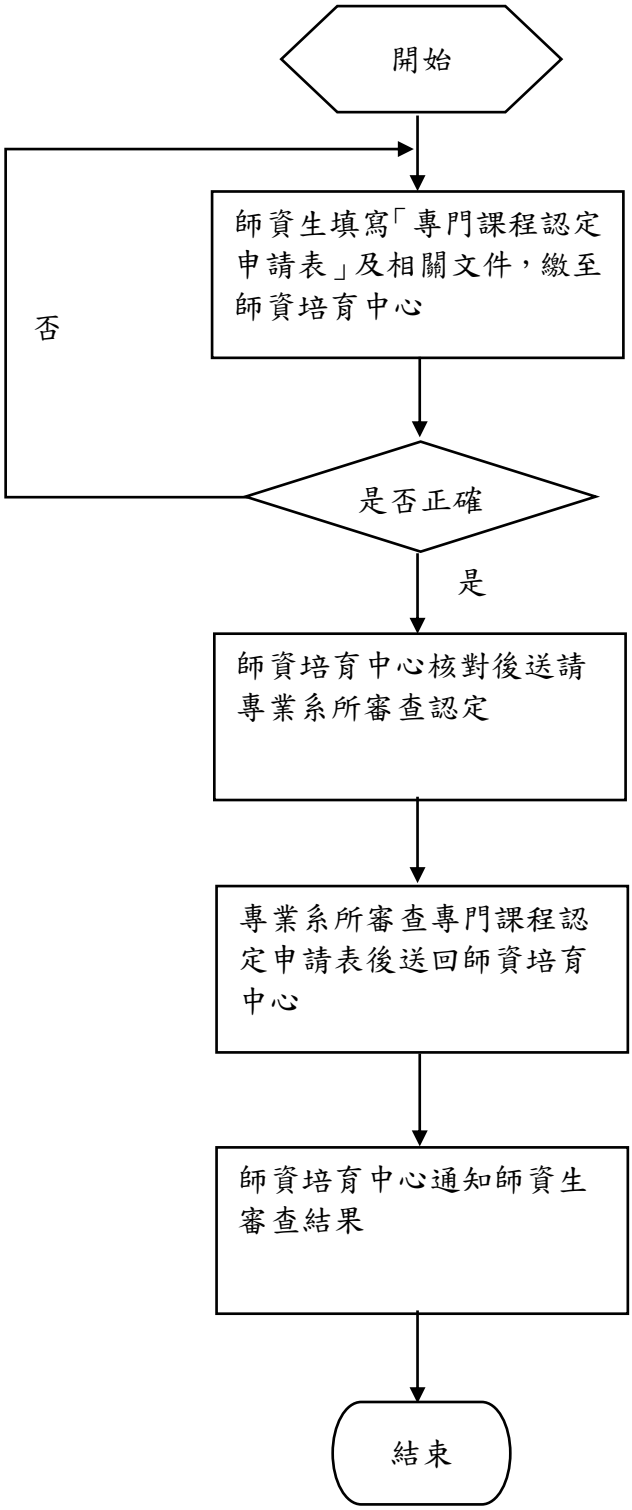
5.4 國立臺北科技大學教育學程課程學分抵免要點。

附件 DA-112-2-1 教育學程開課、選課作業流程圖

流程說明	師培中心
1.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.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。	



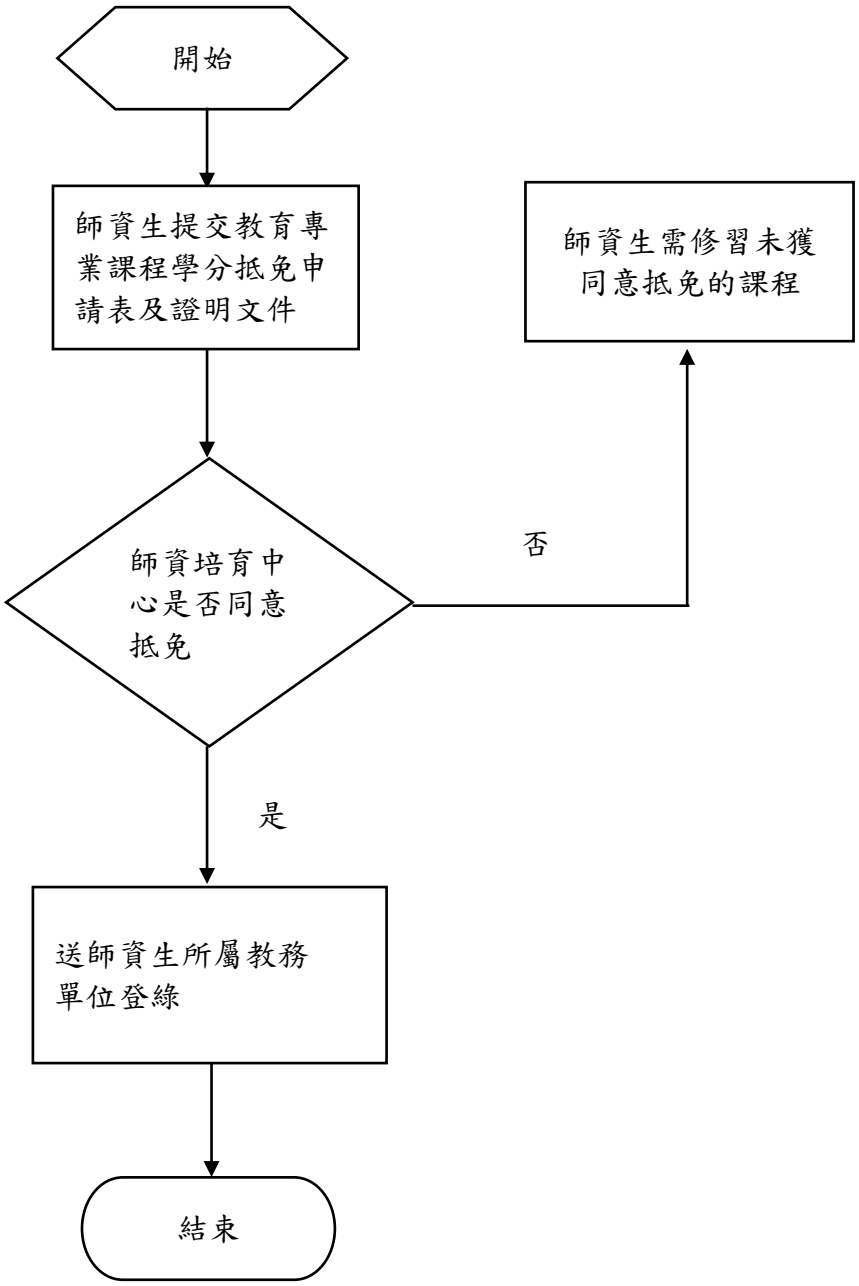
附件 DA-112-2-2 師資生預作專門課程認定作業流程圖

流程說明	師培中心
1.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。	
2.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。	
3. 中心將審查結果通知申請人存參。	

◆ **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-112-2-3 師資生學分抵免作業流程圖

流程說明	師培中心
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。	

●教育實習申請作業

1. 流程圖：

如附件 DA-112-3。

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中等學校師資，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、法治之涵養與生活、品德之陶冶。

2.1.4 為提升師資培育半年教育實習之品質。

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 11 月 1 日至 11 月 30 日前向師培中心提出教育實習申請。欲申請跨區實習者，需於 10 月 31 日前提交跨區實習申請書及佐證資料。

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學生相關資料，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 中心召開教育實習審議小組會議，並邀請教育實習機構及實習學生代表與會。

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 實習學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 實習同意書。

4.2 實習機構輔導意向書。

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：

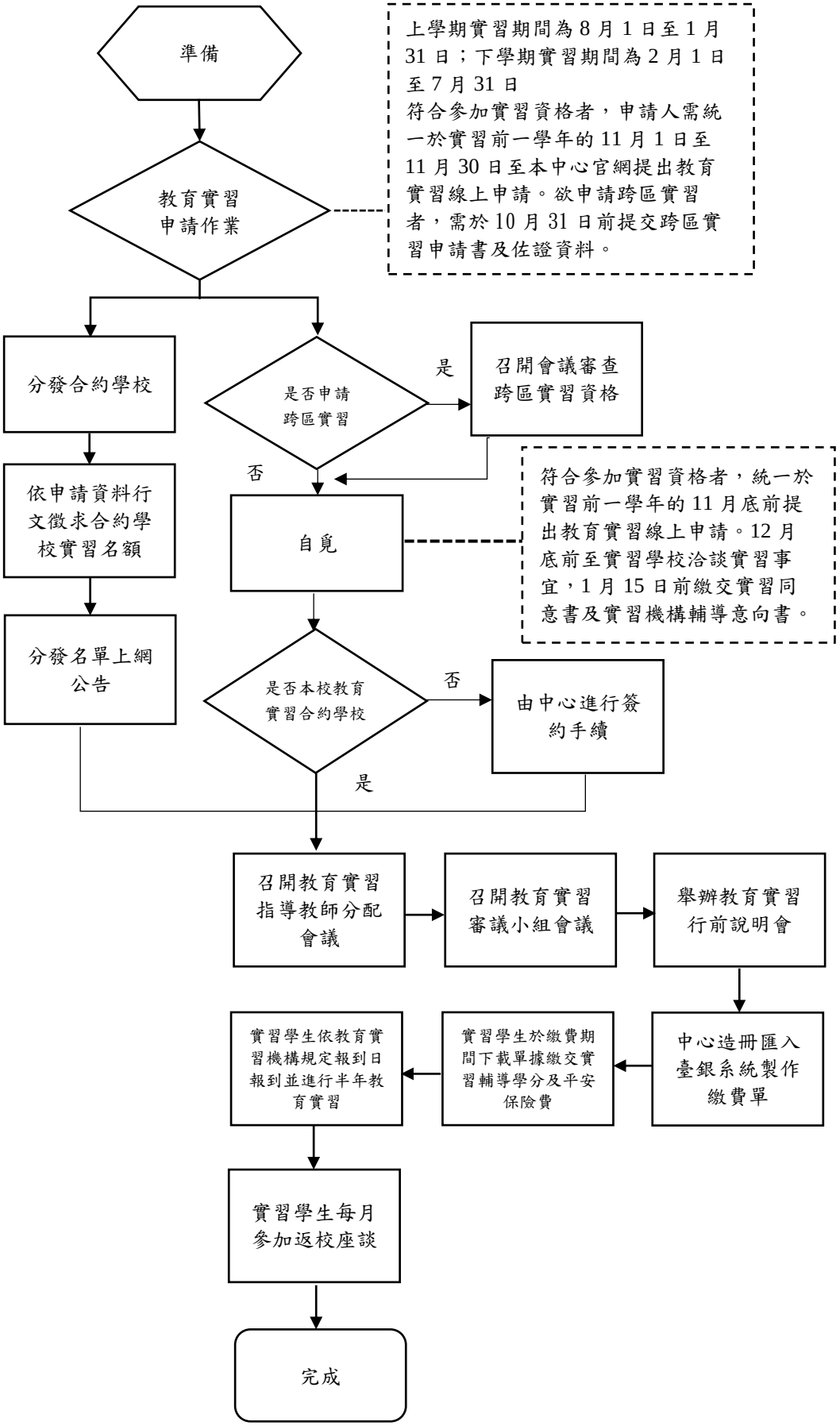
5.1 師資培育法。

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-112-3 教育實習申請作業流程圖

流程說明	師培中心
1. 本校應屆畢（結）業生於實習前一學年 11 月 1 日至 11 月 30 日前向師培中心提出教育實習申請。欲申請跨區實習者，需於 10 月 31 日前提交跨區實習申請書及佐證資料。 2.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。 3. 中心彙整申請教育實習之實習學生相關資料，辦理實習學分費繳費事宜。 4. 中心召開會議指派教育實習指導教師。 5. 中心召開教育實習審議小組會議，並邀請教育實習機構及實習學生代表與會。 6. 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。 7.. 實習學生依照指定日期至教育實習機構報到並開始實習。	

●加科申請作業

1. 流程圖：

如附件 DA-112-4。

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中等學校師資，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官網填寫「加科登記線上申請」，並檢具下列資料，向中心申請辦理：

2.2.2.1.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。

2.2.2.2.成績單正本。

2.2.2.3.合格教師證書影本。

2.2.2.4 修畢中等學校教師師資職前教育證明書正、反面影本。

2.2.2.5.教師證書申請書。

2.2.2.6.有效護照或最高學歷英文證件影本。

2.2.2.7.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複審。

2.2.5.複審及決審過後，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複審。

2.3.3.複審及決審過後，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.中等學校專門科目認定證明書申請表。

4.2. 專門科目學分認定審核申請表。

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-112-4 加科申請作業流程圖

流程說明	師培中心
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。	本校或他校畢業校友提出線上申請至本中心官網提出「加科登記線上申請」 ↓ 檢附文件(以 A4 紙張影印並依序排列)： 一、中等學校專門課程認定證明書申請表及專門課程學分認定審核申請表。 二、成績單正本 (專門課程認定科目請以螢光筆畫線註記)。 三、合格教師證書影本乙份。 四、修畢中等學校教師師資職前教育證明書正、反面影本乙份。 五、教師證書申請書乙份。 六、有效護照或最高學歷英文證件影本乙份。 ↓
2. 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。 3. 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複審。	師培中心進行行政審查(初審) 不通過 → 通知申請者補送資料申覆或退件 申覆 通過 ↓ 專門課程科目送交專業系所進行認定(複審) 不通過 → 通知申請者審查結果，正本不退件 通過 ↓ 1. 本中心製發專門課程認定證明書 2. 至本校出納組繳交手續審查費 1,000 元 ↓ 教師資格審查會議（決審） 不通過 → 通知申請者審查結果，正本不退件 通過
4. 複審及決審過後，中心將造冊函請教育部審核並發給教師證書。	由本中心造冊函請教育部審核後，核發證書。 領取教師證書之方式： 一、親自或委託領取：接獲本中心書面或電話通知後，請於上班時間至本校領取。 二、郵寄：檢附掛號郵資之回郵信封(信封規格為 B4 尺寸)，並填妥姓名、郵遞區號、地址，由本校收件單位郵寄給審核通過者。 ↓ 結束

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）衛生保健。

（八）餐飲衛生管理。

（九）就學貸款。

（十）學生團體保險。

（十一） 學生獎懲及操行。

（十二） 訓練校代表隊參加校外競賽。

（十三） 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應符合社團成立之宗旨並通過學校審核。

3.2 學校核備後，於觀察期一年內應將活動計畫及活動報告依規定送出。

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

4. **常見使用表單：**

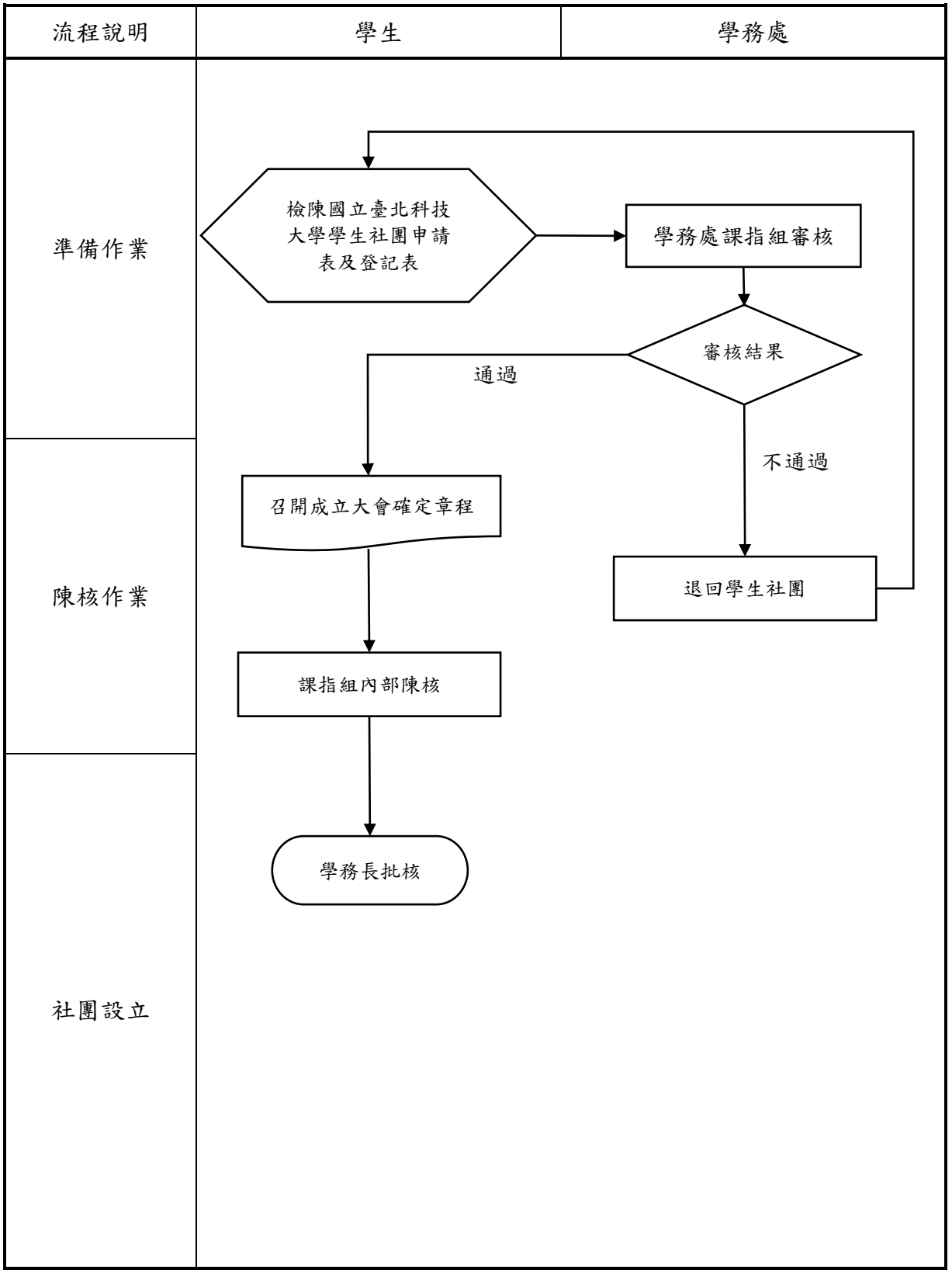
4.1 學生社團申請表。

4.2 學生社團登記表。

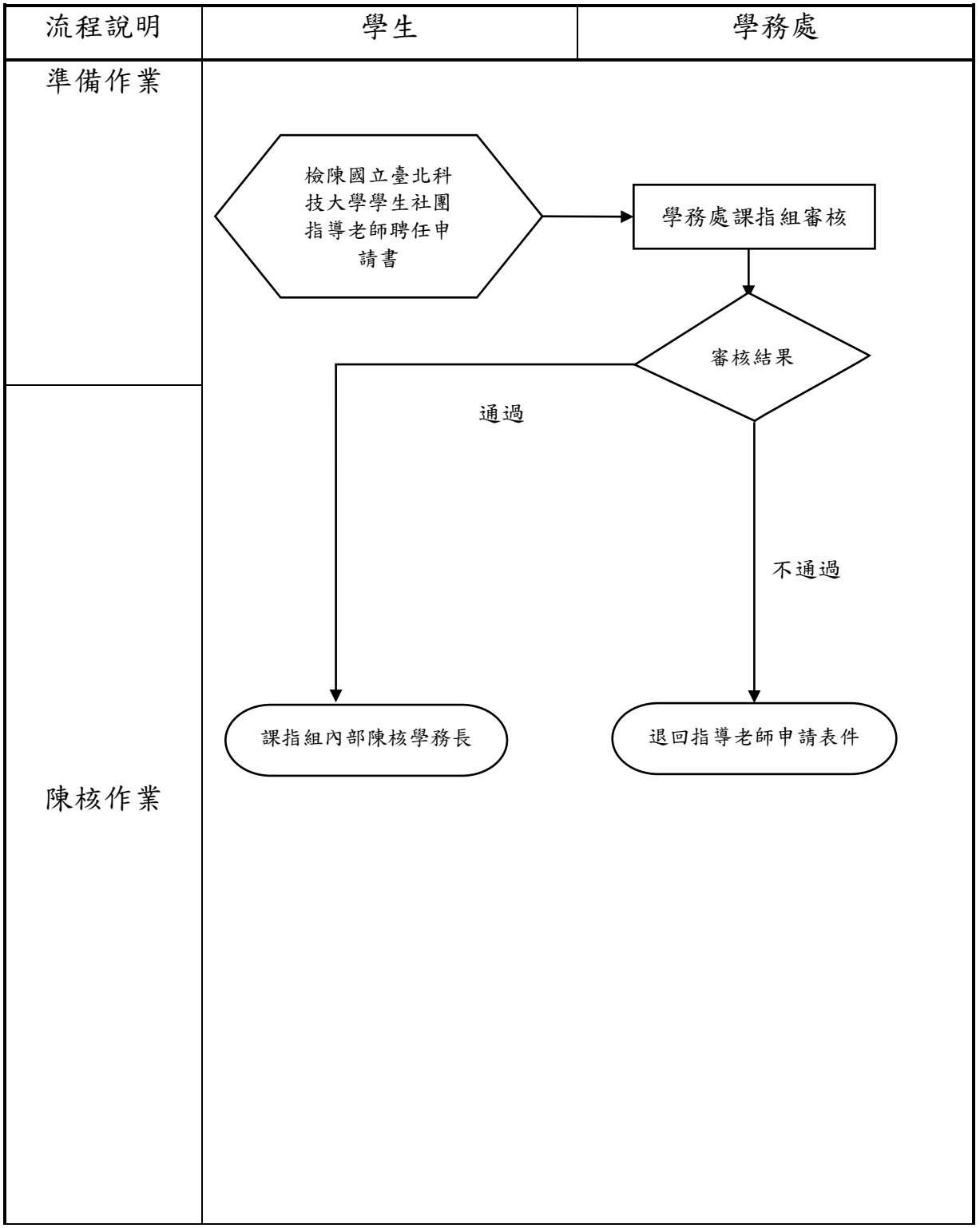
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生社團組織及活動實施辦法。

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。

3. 控制重點：

3.1 社團評鑑計劃應依「學生社團組織及活動實施辦法」辦理。

3.2 社團評鑑成績不理想者予以加強輔導。

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 社團指導老師聘任申請表。

4.4 學生活動申請表、報告表。

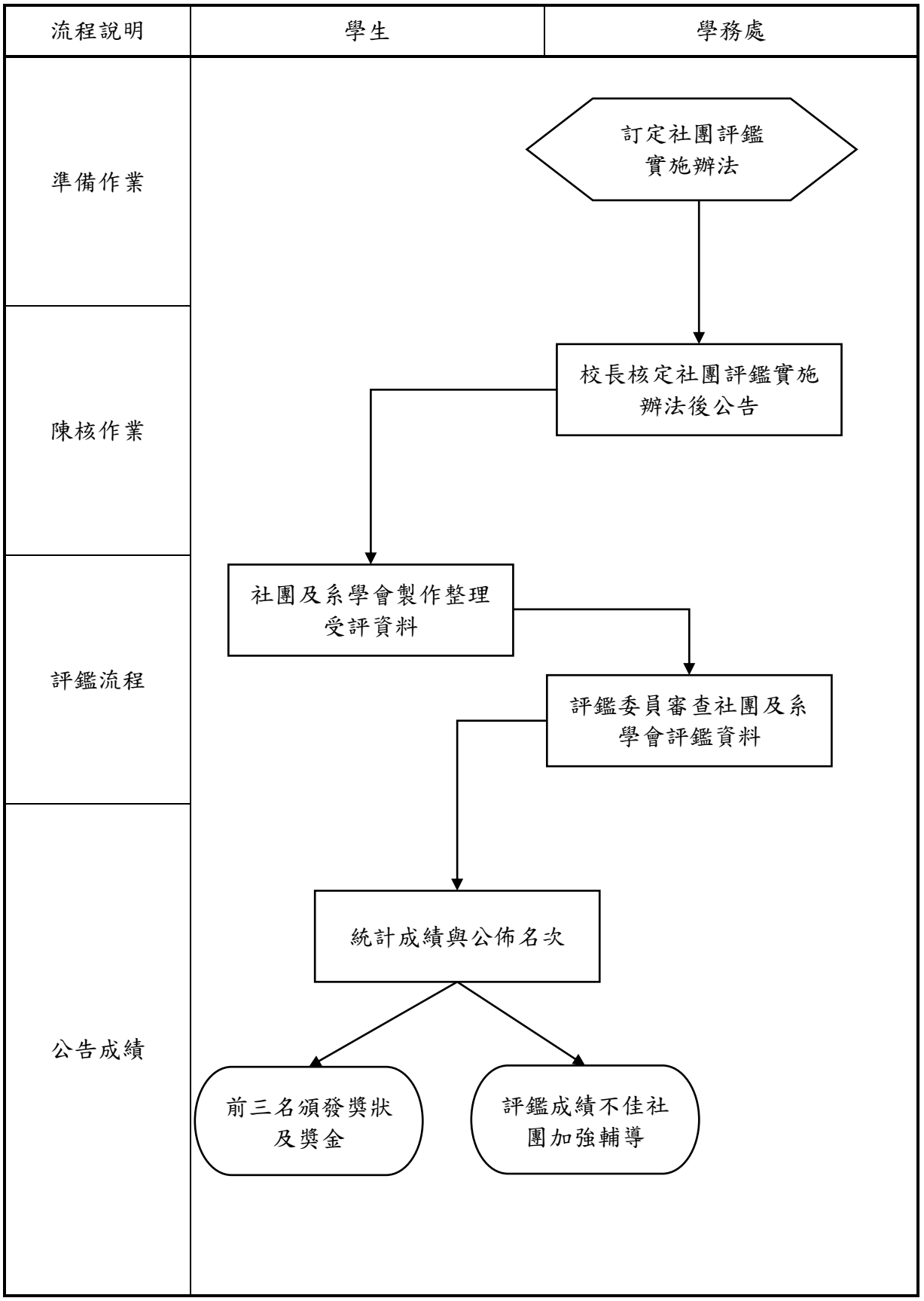
5. 法規及相關依據：

5.1 學生社團組織及活動實施辦法。

5.2 社團活動費補助說明。

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-201-3-1、附件 DB-201-3-2。

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，列印申請表至課指組陳核。

2.4 音響器材限 1 個月前，至「國立臺北科技大學_學務處_燈光音響_Taipei Tech SR」Facebook 粉絲專頁填線上表單，經燈音組確認申請通過後，列印申請表及活動企劃書至課指組陳核，並依陳核後之企劃書辦理。

2.5 一般器材租借當日憑申請表及申請人學生證領取器材。

2.6 表定歸還日期交回器材，歸還學生證，結案。

3. 控制重點：

3.1 學生器材申請應依照本校規定定期檢查維修及保養。

3.2 社團應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 借用器材者應於期限內歸還器材，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。

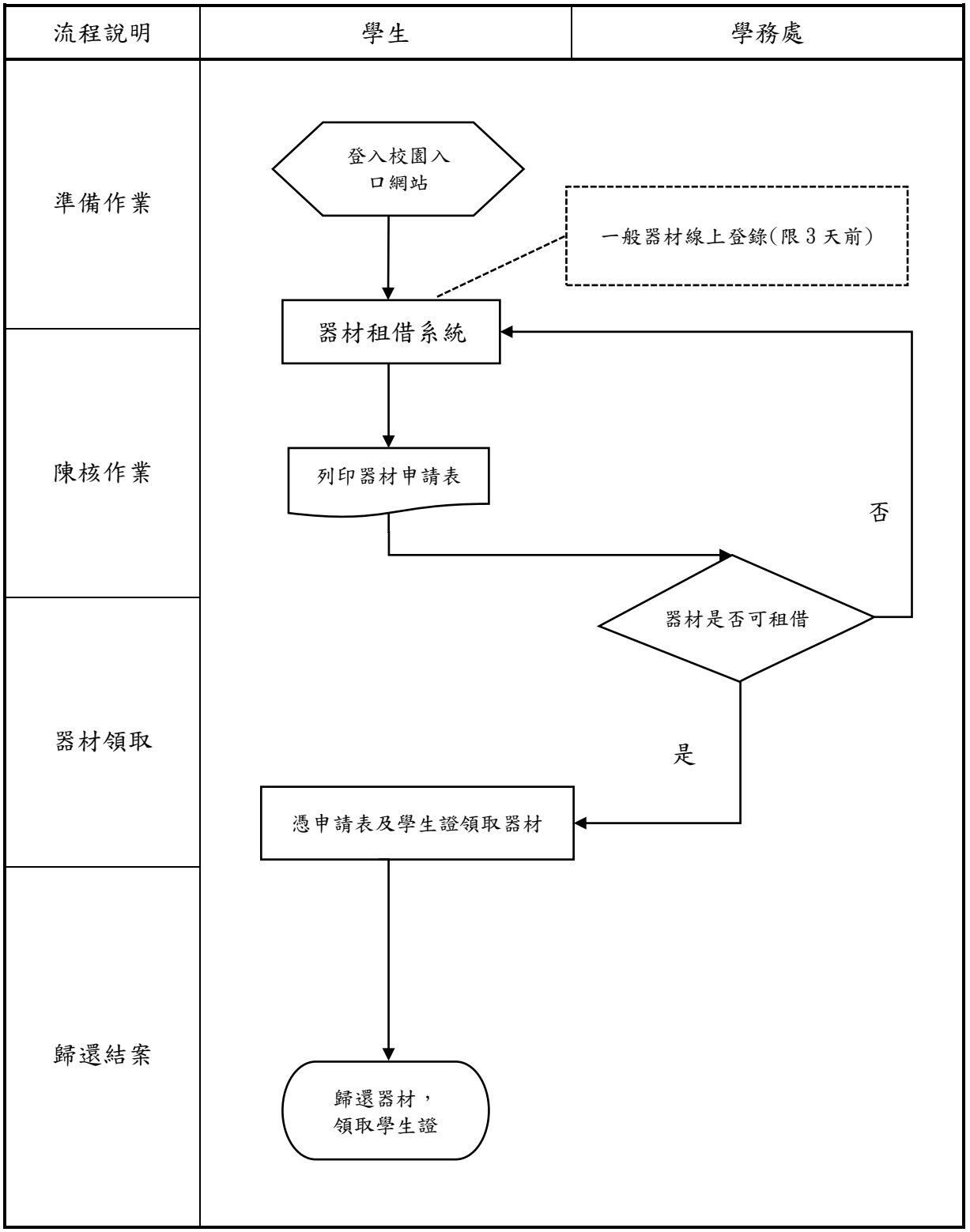
4.3 臺北科技大學-燈光音響申請表單。

5. 法規及相關依據：

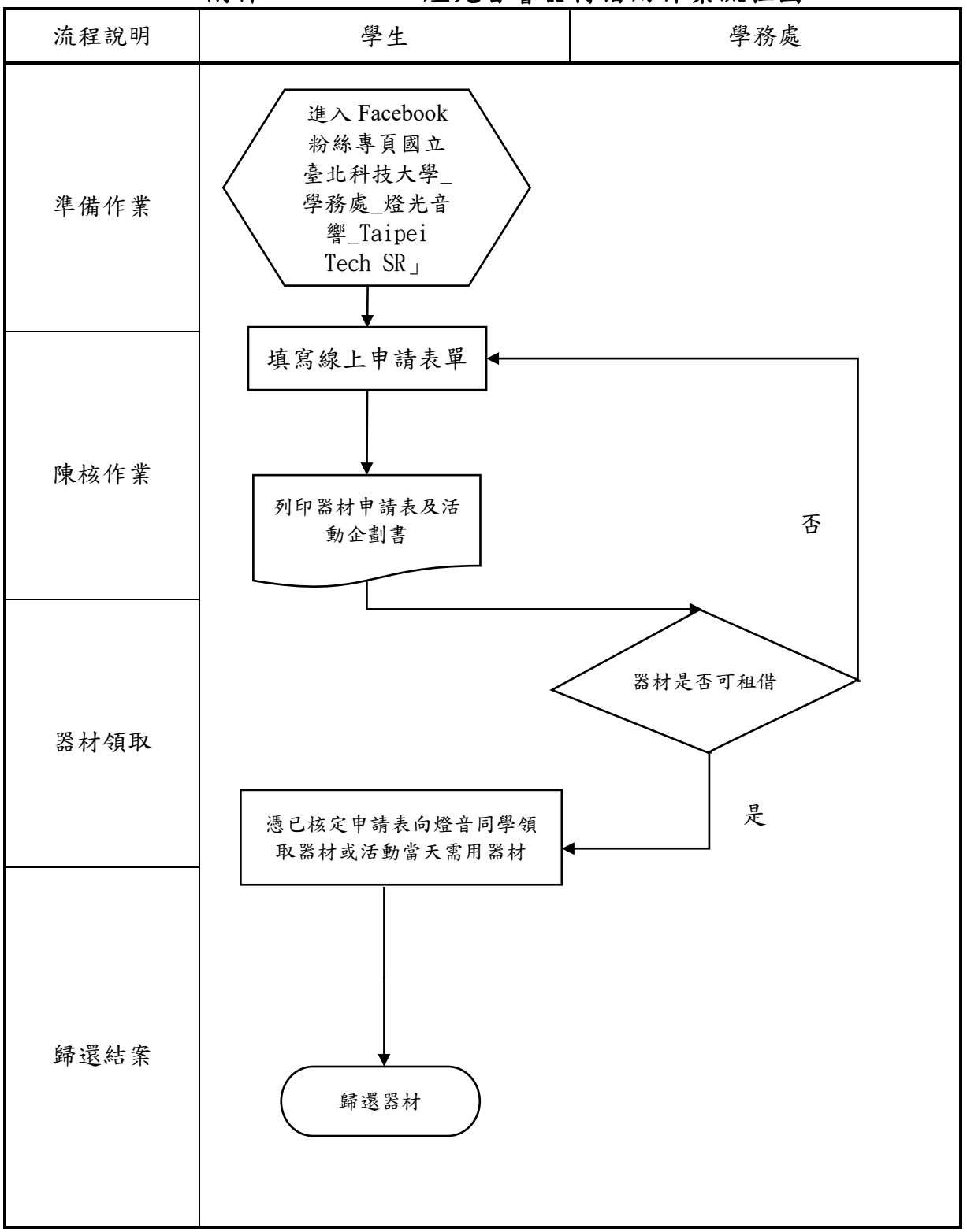
5.1 國立臺北科技大學學生社團組織及活動實施辦法。

5.2 國立臺北科技大學學務處課指組音響及器材借用規定。

附件 DB-201-3-1 一般器材借用作業流程圖



附件 DB-201-3-2 燈光音響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應完成企劃書及場地租借，校外活動應經校安中心簽章。

3.2 學生自治組織及社團借用校外場地應依照規定辦理。

3.3 校外活動的交通工具應符合安全規定與辦理學生保險。

3.4 申請登山活動應訂定實施辦法並依照辦法訂定完整的回報標準作業流程。

3.5 當發生登山意外時，應成立機制緊急處理。

3.6 應有專人掌控登山活動之訊息並能隨時應變處理。

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）。

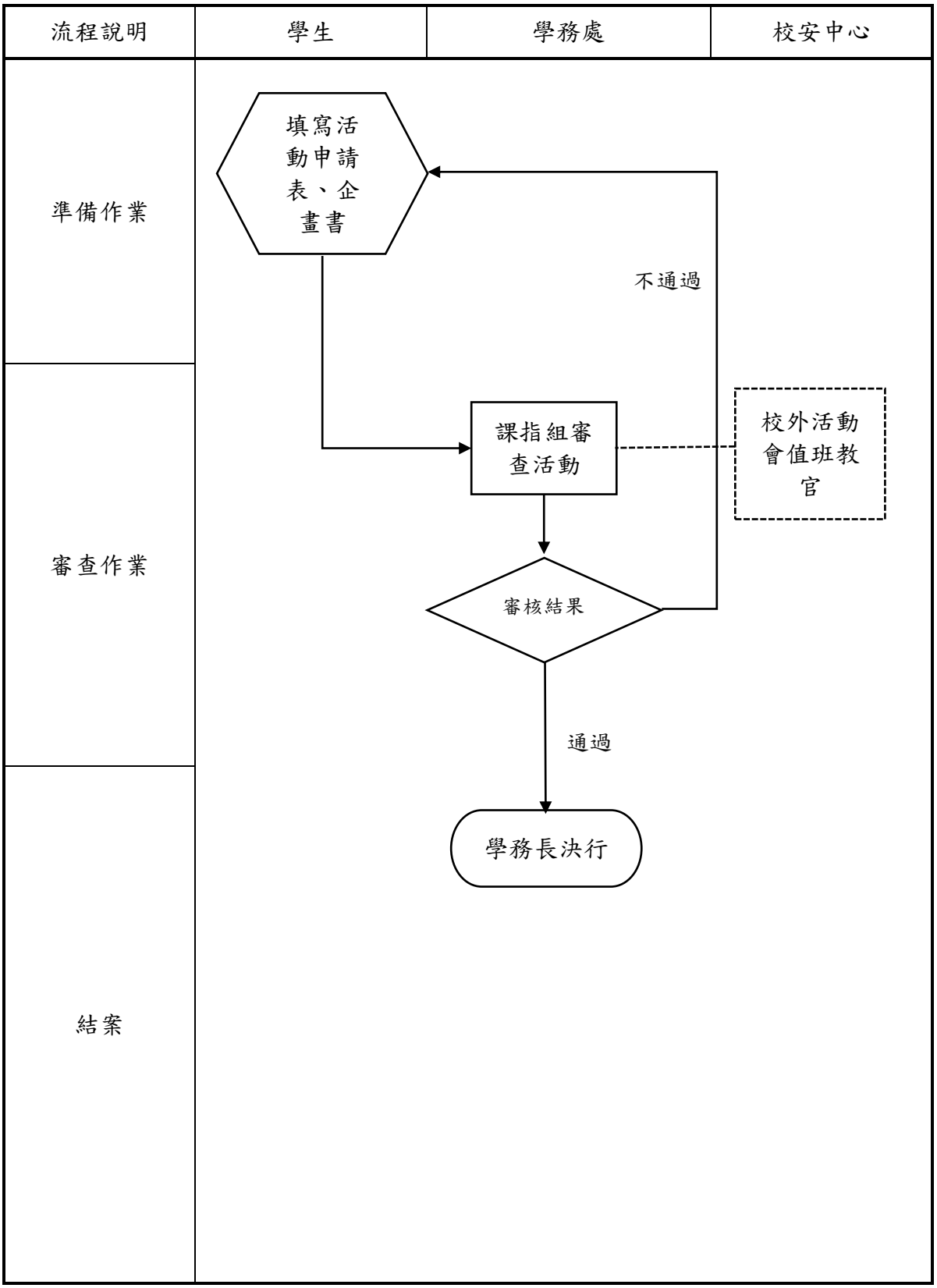
4.3 學生活動報告表。

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。

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，經學務長決行後，送會計室核銷匯款，結案。

3. 控制重點：

3.1 活動補助款應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。

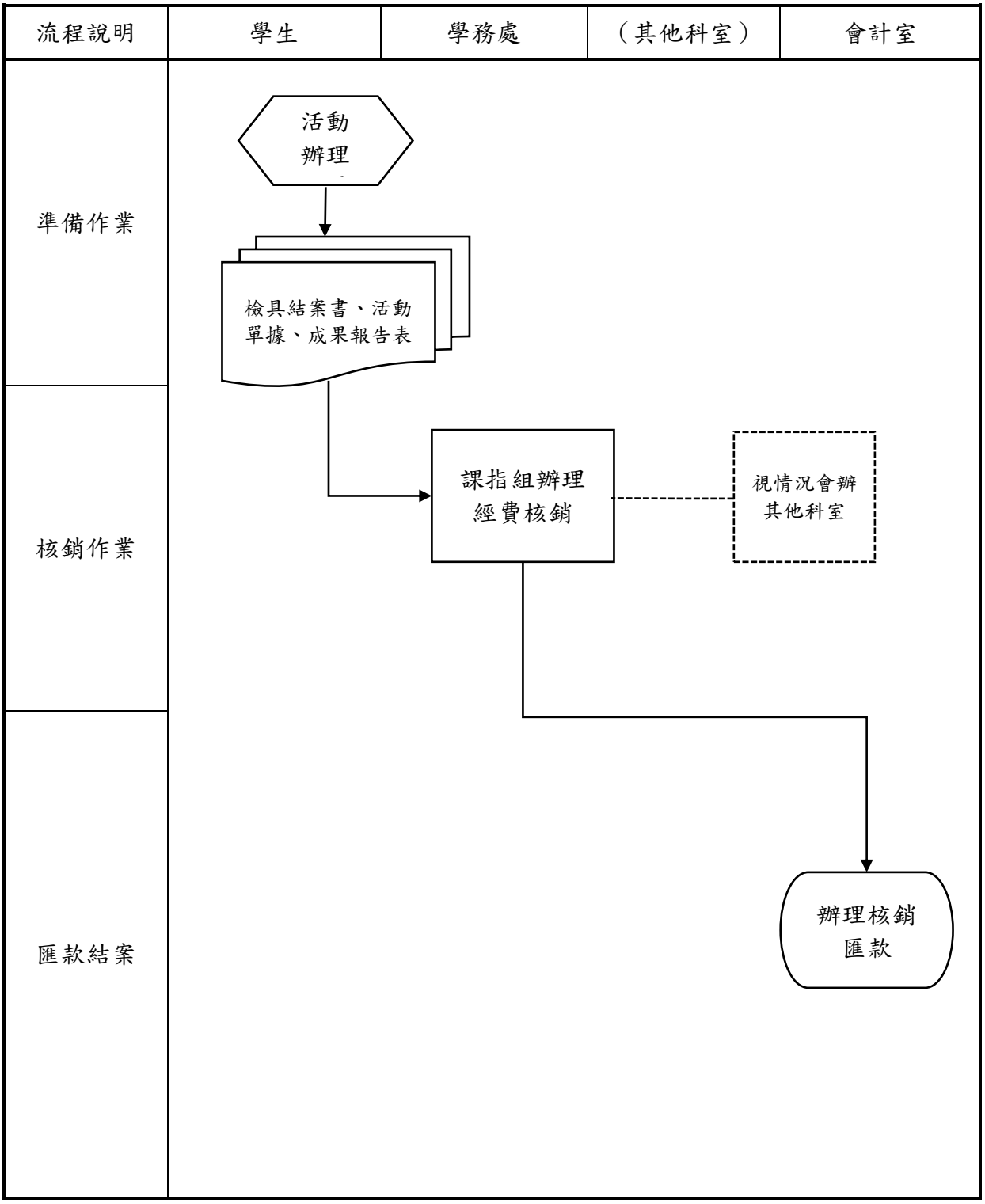
4. 使用表單：

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及活動實施辦法。

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 「年度新生始業輔導實施計畫」訂定。

2.1.3 「學生宿舍管理辦法」訂定。

2.1.4 由生輔組、各科系所主管、導師、系（科）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「學生懲罰註銷實施要點」辦理獎懲核計。

2.2.2 依「學生操行成績考核辦法」辦理操行核計。

2.2.3 重大偏差行為學生轉介學輔中心輔導；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。

2.3 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 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 學生宿舍床位申請表。

4.3 獎懲建議單。

4.4 學生改過銷過申請單。

4.5 性平事件申請調查單。

4.6 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 年度新生始業輔導實施計畫。

5.3 學生宿舍管理辦法。

5.4 學生獎懲辦法。

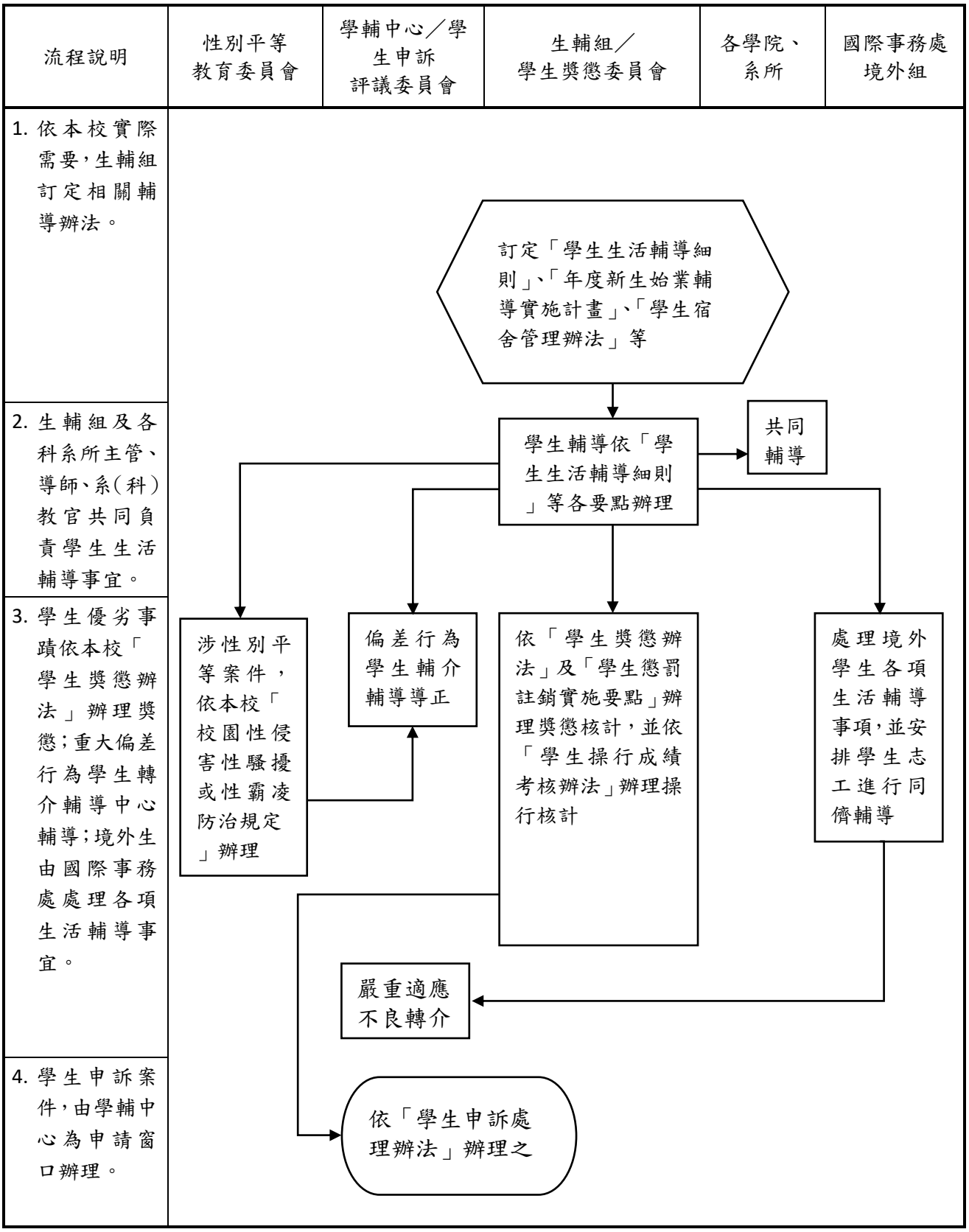
5.5 學生懲罰註銷實施要點。

5.6 學生操行成績考核辦法。

5.7 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

5.8 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、車禍處理作業（軍訓室）

1. 流程圖：

如附件 DB-202-2、DB-202-3。

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 每學年商借全民國防教育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 本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。

2.3 學生車禍事件處理作業程序

2.3.1 獲知學生車禍案件時，依照事件嚴重程度，查詢人事地資訊、提供處理諮詢意見，並視狀況通報;如嚴重者，查詢人事地資訊、通知監護人(家屬)、導師、系

所及單位主管，趕赴醫院或現場處理(集體事件時成立應變小組)並通報教育部校安中心。

2.3.2 關懷慰問學生及家屬，協助學生平安保險理賠申請，事件處理後，檢討對策加強後續交通安全教育。

3. **控制重點：**

3.1 訂定車禍事件處理作業程序並依規定進行處理，注意掌握事件處理時效性及周延性。

3.2 發生校安緊急事件時，依事件內容先行分工，俾有效處理與應變。

3.3 視緊急狀況需要召開跨部門協調處理會議，以整合各單位資源發揮整體力量。

3.4 校安中心值勤人員接獲通報立即採取妥善處置措施。

3.5 處理過程中通報相關單位與人員知悉。

3.6 值勤人員依「校園安全及災害事件通報作業要點」處理。

3.7 校安中心值勤人員於時限內通報教育部校安中心，並注意個資保密。

3.8 會同學輔中心針對特殊個案學生定期追蹤輔導，以消弭危安因素。

3.9 針對校園環境週邊，檢視有無危害學生人身安全之因素，並協請總務處改善相關措施及設備。

3.10 邀請專家學者舉辦安全宣導講座，提升學生人身安全知能。

3.11 由教官及校安人員編組於校安中心值勤，負責協調、通報及處理有關學生人身安全事件。

4. 使用表單：

無。

5. 法規及相關依據：

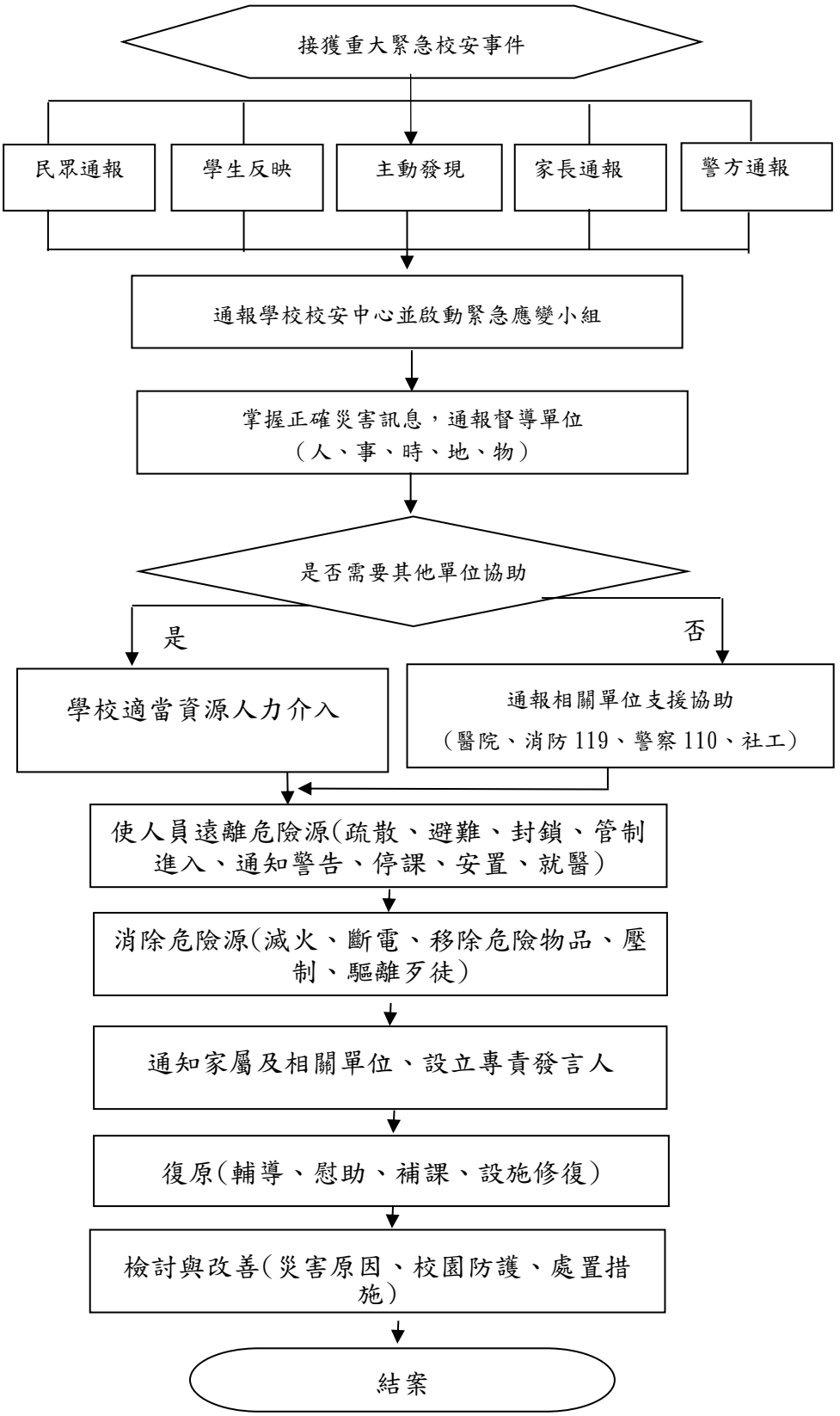
5.1 國立臺北科技大學校園災害防救計畫。

5.2 校園安全及災害事件通報作業要點。

5.3 國立臺北科技大學「交通安全教育諮詢設置要點」。

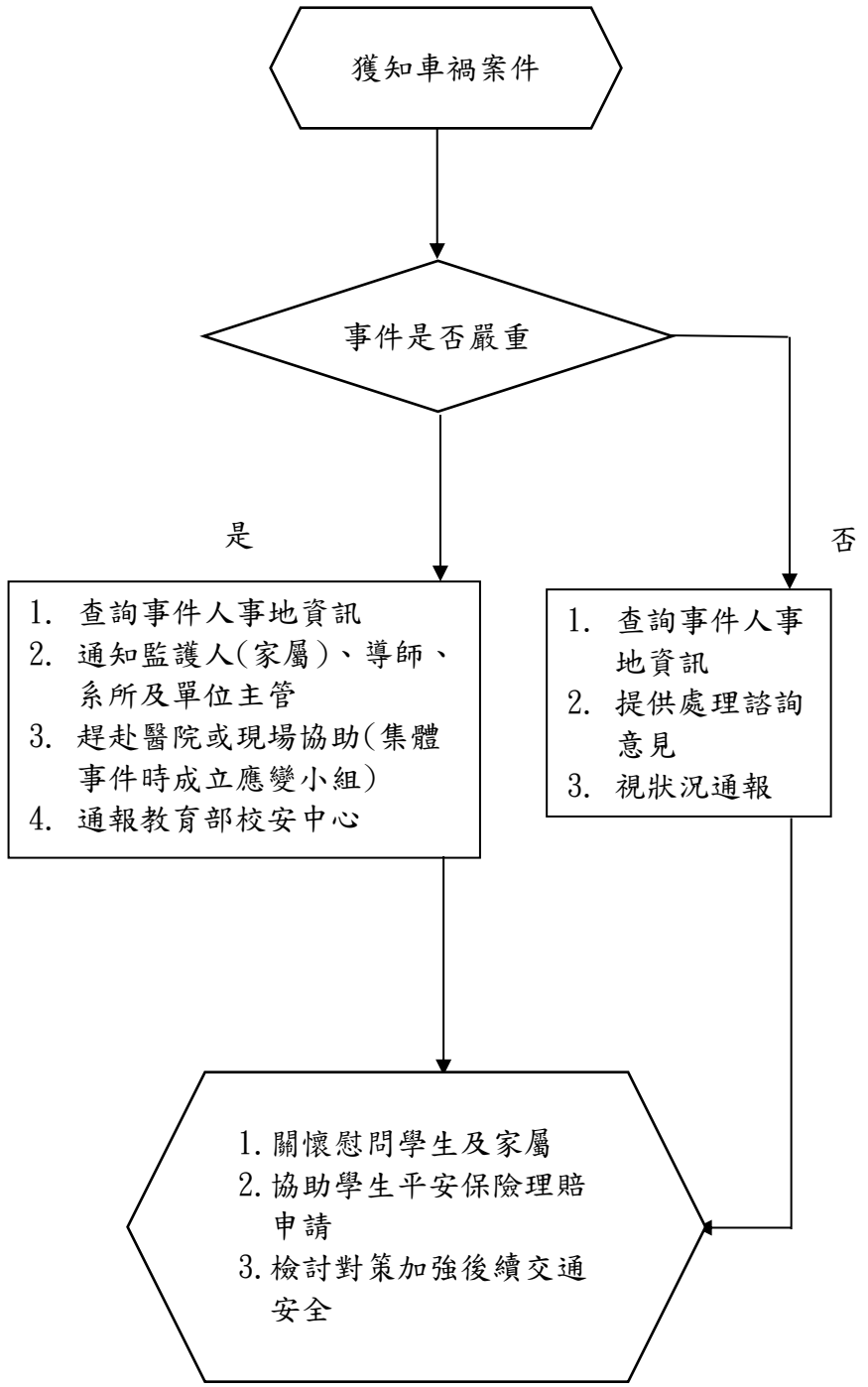
DB-202-2 校園安全、災害管理作業作業流程圖

流程說明	學務處	總務處
1. 接獲重大緊急校安事件通報。		
2. 通報學校校安中心並啟動緊急應變小組：掌握正確災害訊息，通報督導單位（人、事、時、地、物）。		
3. 學校適當資源人力介入、通報相關單位支援協助。		
4. 進行災損管控、復原、檢討會等相關事宜。		



DB-202-3 學生車禍事件處理作業程序流程圖

流程說明	軍訓室(校安中心)	衛保組
1.接獲車禍案件		
2.事件嚴重程度		
3.查詢相關人事地訊息、依照事件嚴重程度通知相關人員協助、趕赴醫院或現場並通報。		
4.關懷慰問學生及家屬、協助學生平安保險及檢討對策加強交通安全教育相關事宜。		



● 就學獎補助

◎生活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 公告審核甄選。

2.4 各服務學習單位核定服務學習紀錄表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 每學年視預算規劃獎助金額

3.2 各單位製作印領清冊請領獎助學金

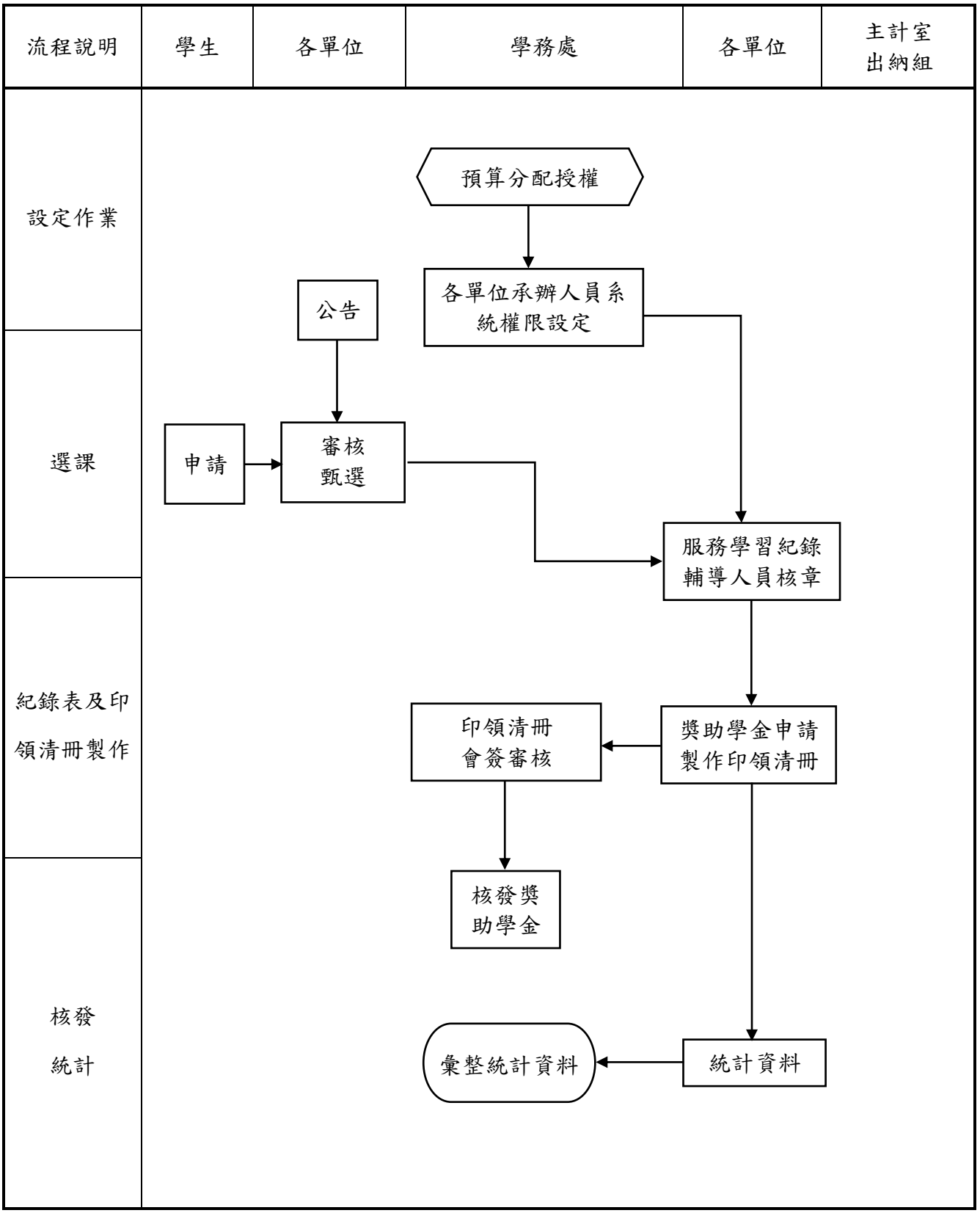
4 使用表單：

4.1 生活助學金服務學習紀錄表。

5 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生生活助學金作業要點。

附件 DB-202-3-1 生活助學金暨研究生獎助學金作業流程圖



◎就學優待（減免）

●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 學生應填具「減免學雜費申請暨切結書」

3.2 符合就學優待減免規定之學生，應檢具相對應之證明文件。

3.3 各項就學優待（減免）資料應依規定報教育部。

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。

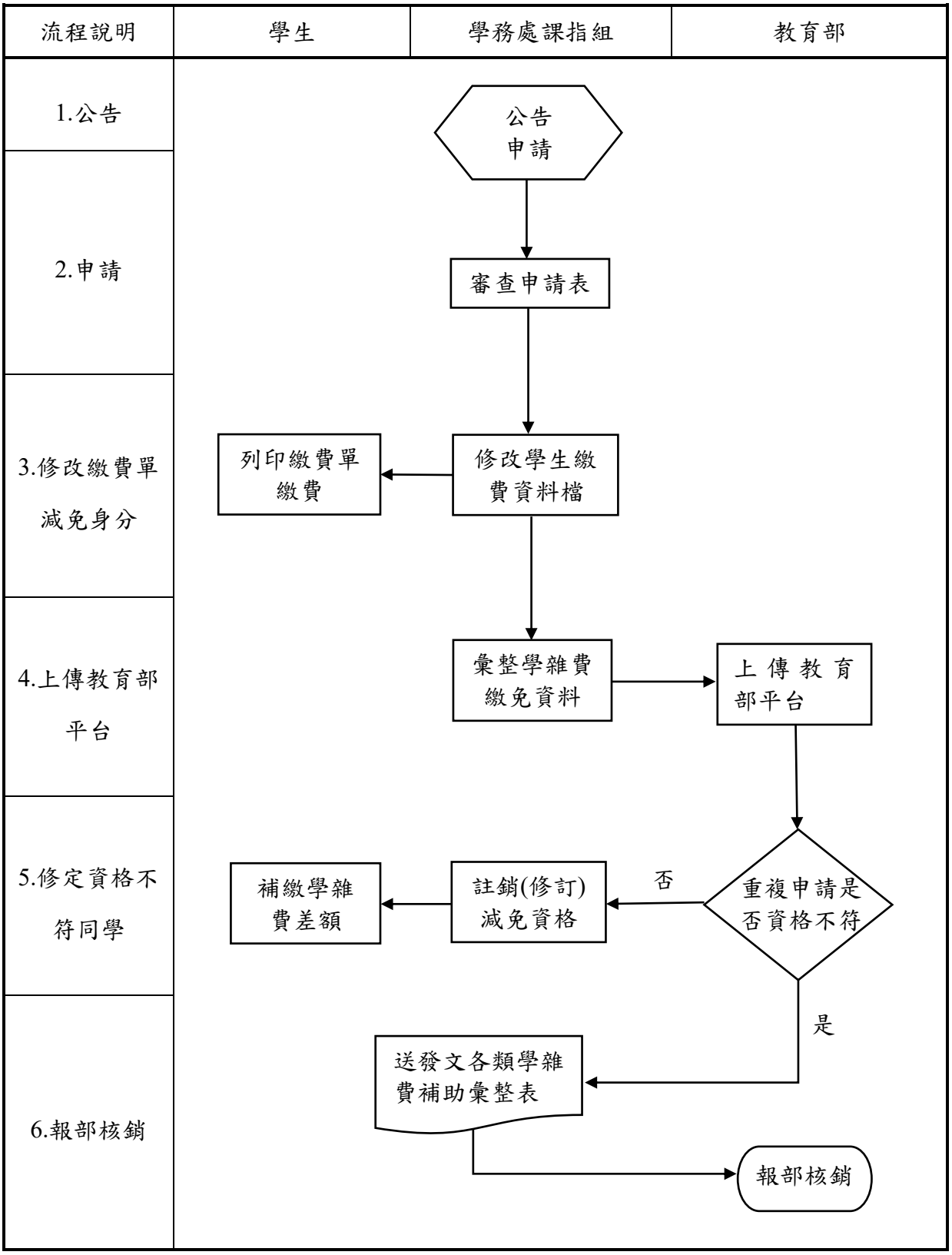
5.3 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

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

1 流程圖：

如附件 DB-202-3-3。

2 **作業程序：**

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 依規定時間受理學生覆審，並修正異動資料。

2.6 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）。

2.7 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。

2.8 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。

3 控制重點：

3.1 學生申辦應檢附規定證明文件。

3.2 申辦之學生，其資格應通過教育部審查。

3.3 申辦資料應依規定報教育部。

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：

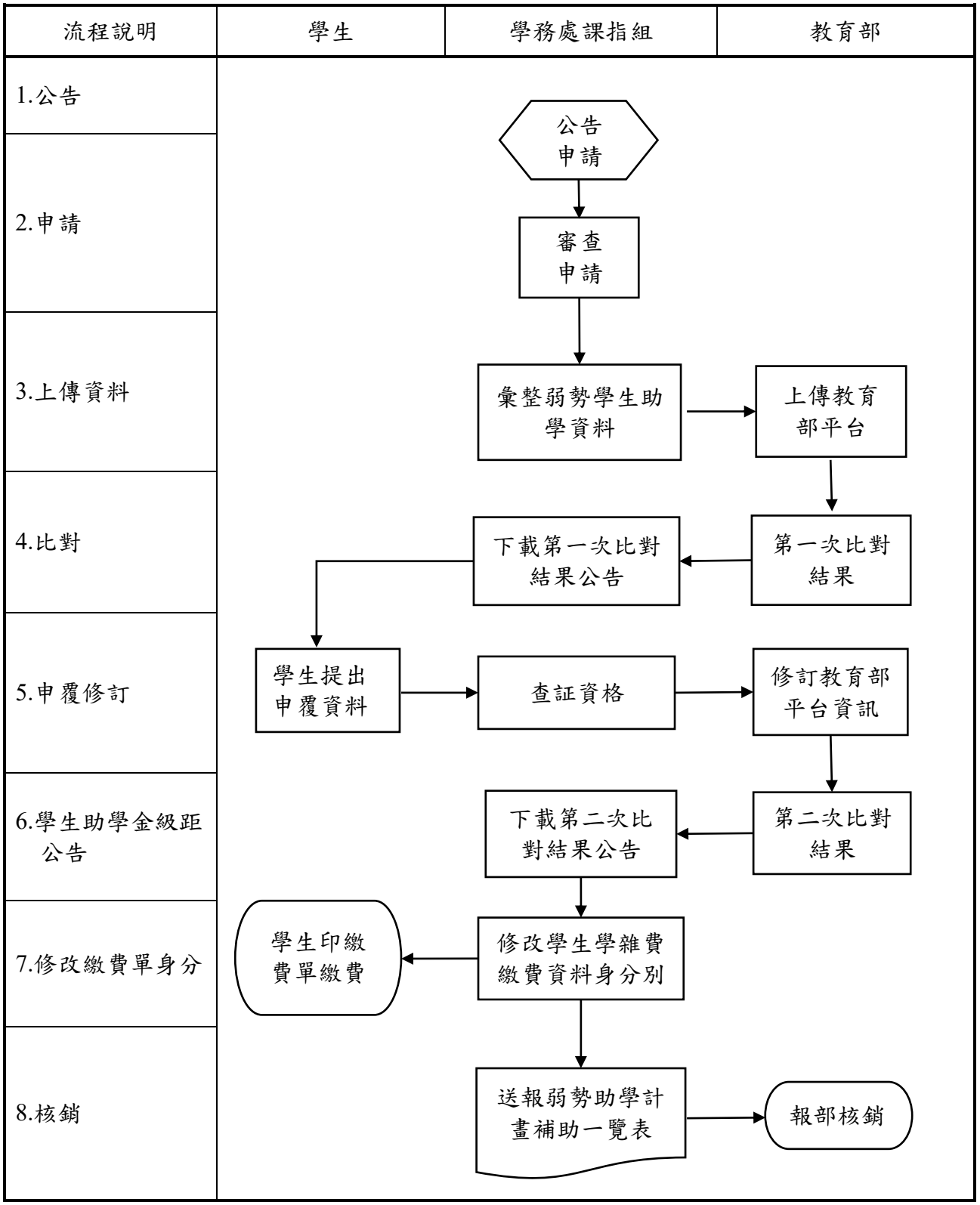
4.1 弱勢助學金申請表。

4.2 大專校院弱勢學生助學計畫學生就學補助一覽表。

5 法規及相關依據：

5.1 大專校院弱勢學生助學計畫。

附件 DB-202-3-3 弱勢學生助學金作業流程圖



（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「國立臺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（床位統計先將低收入戶、身障生、中低收入戶、幹部、學生自治會及親善大使團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防災演練，請宿舍幹部及各（科）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 根據歷年住宿數據，評估並分配床位，且保有彈性的分配床位。

3.2 新生及舊生採上網申請暨抽籤作業，除區域性限制者外均可申請。

3.3 住宿生之寢室、床位分配，由電腦亂數抽籤排定，如有特殊狀況才依規定作適當之調整。

3.4 住宿學生依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住，若有未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

3.5 低收入戶、身障生、中低收入戶、幹部、學生自治會及親善大使團學生得優先分配宿舍床位。

3.6 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，依規定辦理退宿。

3.7 住宿生於退宿離宿時，其個人之物品是否自行搬離宿舍，如果沒有是否視同廢棄物處理。

3.8 除消耗性財產外，若於學期中退宿或學年結束退宿者，點交寢室財產，始得退宿登記。

3.9 如有不當損壞或未完成清潔復原時，依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，則補足差額，逾期恢復原狀或賠償不足時，則依校規處理並函請家長理賠。

3.10 住宿生申請退宿時，填具「退宿申請單」，經生活輔導組核准。

3.11 住宿學生遭休、退學之退費事宜依作業程序辦理。

3.12 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置學生宿舍生活自治委員會，宿委會幹部之遴選，依學生宿舍生活自治委員會組織規定辦理。

3.13 宿委會依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」，住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

3.14 住宿生申報物品損壞，營繕組確認可修繕及賠償，進而維修。

3.15 學生宿舍修繕由住宿生或管理員填寫「修繕申請單」，由總務處指派技工或委外維修。

3.16 各寢室之清潔維護由住宿生自行分工整理之。

3.17 防災演練時確保學生安全為第一要務，請宿舍幹部及各系（科）教官確實引導與協助。

3.18 防災演練過程中宣導聽從講師講解操作要領，於實作時注意學生安全。

4 使用表單：

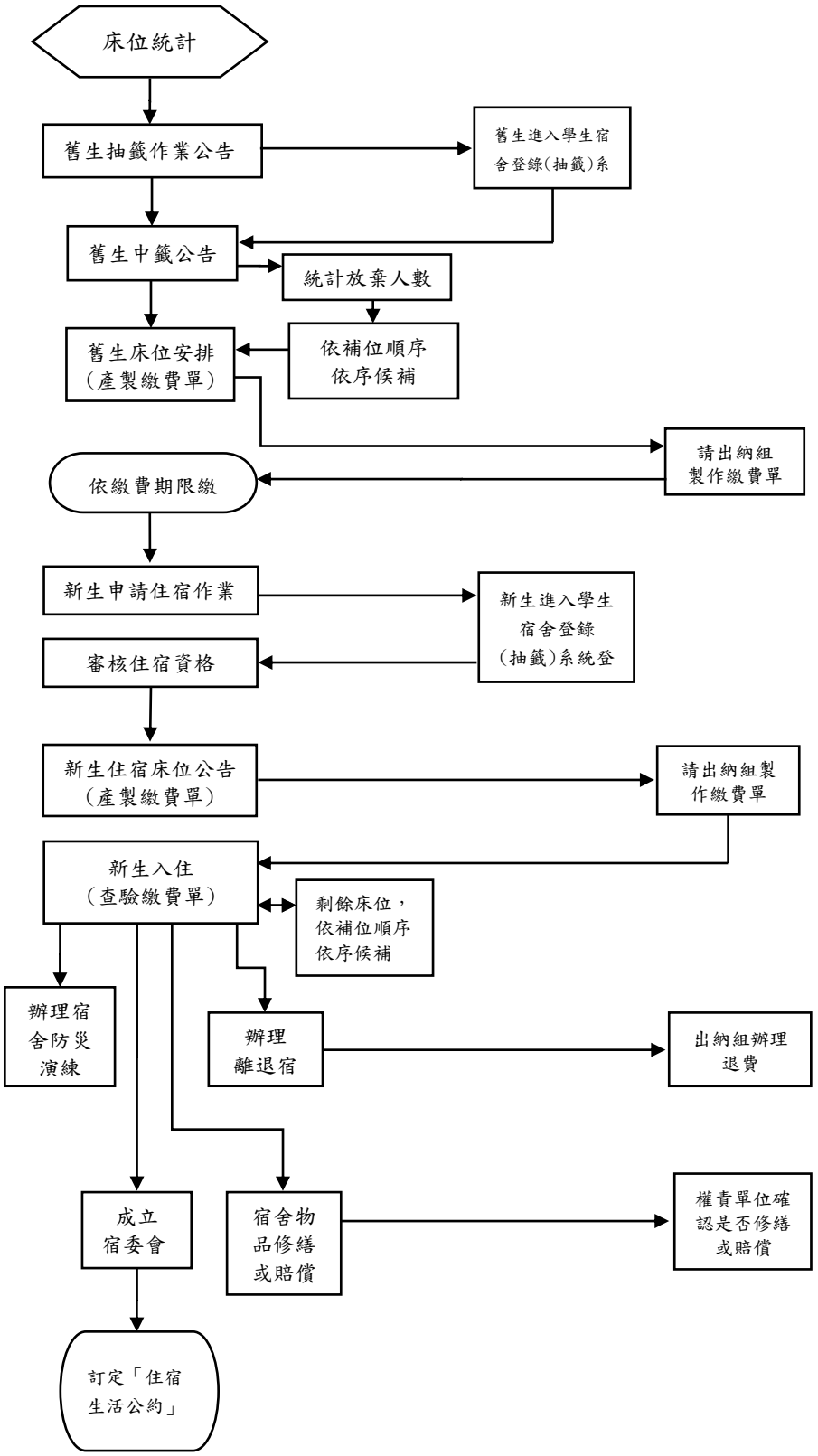
無。

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（計網中心）	協辦單位（總務處）
每年2~6月份作業	1. 床位統計需確實，根據歷年住宿數據，同時應先將幹部、特殊個案及彈性床位保留後，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，宜請計網中心人員協助作業。 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。 3 新生入住後，規劃辦理防災演練。 4 住宿生申請退宿時，填具「退宿申請單」，經生活輔導組核准，並請管理幹部檢察宿舍清潔，若有不當損壞或不潔者，請離宿生復原或賠償。 5 依學生宿舍管理辦法，成立宿委會及遴選幹部並訂定「住宿生活公約」。 6 宿舍物品損壞，請管理員填報維修單，由權責單位確認是否修繕或賠償。			



●交換學生宿舍作業（國際處）

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」及「學生宿舍住宿保證金實施要點」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，確認學務處分配予交換學生之床位數。

2.1.1.2 分配床位。若床位不足時，抽籤決定。

2.1.1.3 公告分配結果、住宿期程及住宿費。

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。

2.1.1.5 製作繳費單。

2.1.1.6 交換學生依繳費期限繳費。

2.1.2 宿舍管理：

2.1.2.1 依據「學生宿舍管理辦法」及「學生宿舍住宿保證金實施要點」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 告知交換生退宿程序並確認其退宿日期，可提前退宿，但最晚為學校離宿日期。

2.1.3.2 退宿前 2-3 天，點交宿舍財產，並退其住宿保證金(現金)。

3. 控制重點：

3.1 學期開始前，確認學務處可提供交換學生之床位數以及宿舍相關資料。

3.2 依交換生申請住宿名單分配床位。

3.3 公告分配結果，並確認交換生入宿時間，以利相關單位安排後續入宿事宜。

4. 使用表單：

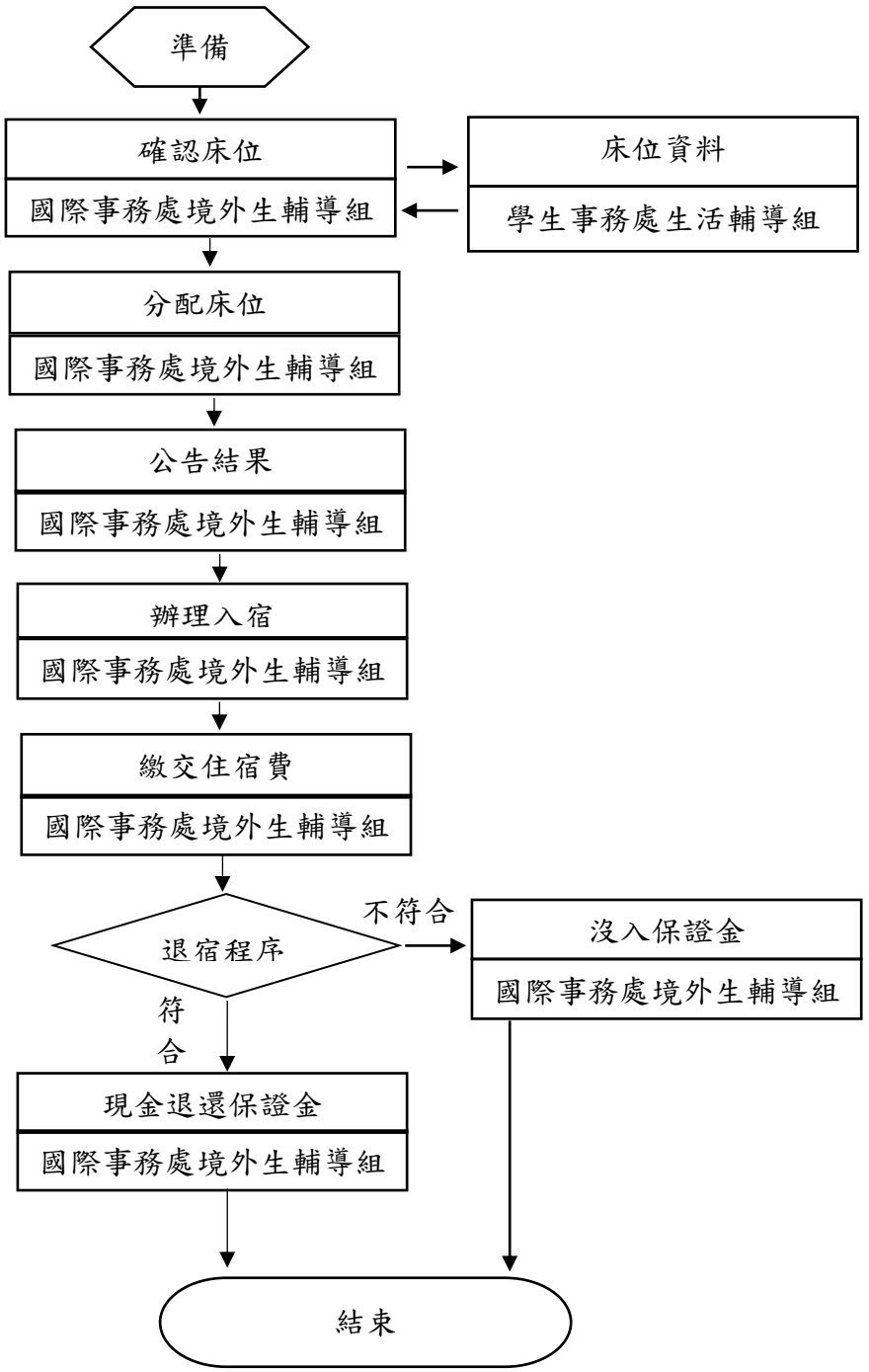
無。

5. 法規及相關依據：

5.1 學生宿舍管理辦法。

5.2 學生宿舍住宿保證金實施要點

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）	學生事務處
1. 向相關單位確認床位數。 2. 依申請名單分配床位。 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。 5. 學生入宿並繳交住宿費。 6. 學生依退宿程序辦理退宿。		

●校外賃居學生訪視作業（軍訓室）

1. 流程圖：

如附件 DB-203-3。

2. 作業程序：

2.1 系（科）教官蒐集學生賃居基本資料後，由承辦人彙整並填報教育部學生校外賃居訪視及安全評核調查系統。

2.2 系教官協調時間前往賃居處所訪視，訪視紀錄核章備查。

2.3 賃居處所有安全疑慮時，登載於紀錄表，並於一週內通知學生要求房東改善。

3. 控制重點：

3.1 賃居資料依限（開學後 4 週內）完成收整及填報。

3.2 賃居處所及訪視紀錄妥善處理，避免個資外洩。

3.3 賃居安全缺失提供學生（房東）改善意見及後續處理，以維住宿安全。

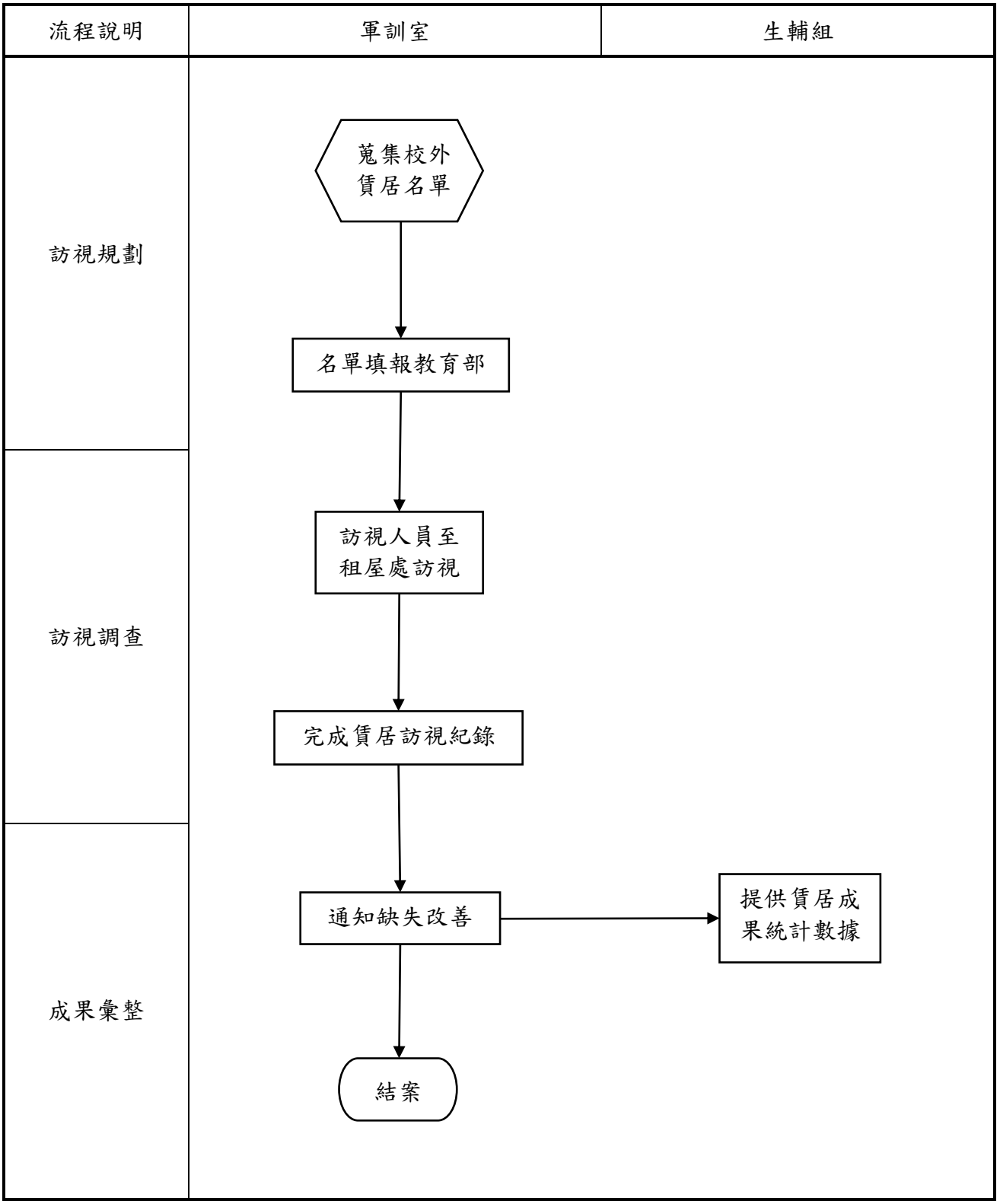
4. 使用表單：

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 9 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：學輔中心會議室

2.5 活動完成後之後續工作

2.5.1 由主辦人向主計室處理經費核銷事宜。

2.5.2 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 依團體督導內容，擬定參加人數、時間及場地。

3.2 依專兼任輔導人員的提報意願，邀請提報人。

3.3 依提報人的督導需求、邀請校外督導人員。

3.4 事先確認辦理日期、時間，並協調場地。

3.5 活動結束後將資料歸檔並完成核銷。

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

流程說明	學輔中心	校外專業督導	主計室
	團體督導活動擬定		
固定於每年4月及9月邀請。	邀請校內輔導專業人員提報個案		
配合提報的個案邀請適合的專業督導。		邀請校外專業督導	
固定於每學期期末辦理，約每年6月及1月。	確定辦理日期時程		
團體督導活動完成後之後續工作。	團體督導活動進行		經費核銷
	歸檔相關資料		
	團體督導活動完成		

● 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。

2.1.4 陸生（含大學部、研究所）：與國際事務處兩岸交流組確認陸生新生入學說明會的辦理時間、場地與議程，安排於陸生新生入學說明會辦理普測講座，約為每年 9 月初。

2.1.5 五專生：與班導師確認班週會的時間辦理普測講座

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。

2.4.4 陸生（含大學部、研究所）：由國際事務處兩岸交流組透過 e-mail 通知所有陸生新生。

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 確認活動辦理時間、場地、用品、講師安排。

3.2 普測通知通達學生、導師與教官。

3.3 確認普測名單與施測資料正確。

3.4 確實將高關懷名單通知與轉介送達學生、導師與教官。

3.5 確實將未受測名單送達學生、導師及系主任、教官與總教官。

3.6 學院個案管理師確實完成高關懷名單追蹤。

4. 使用表單：

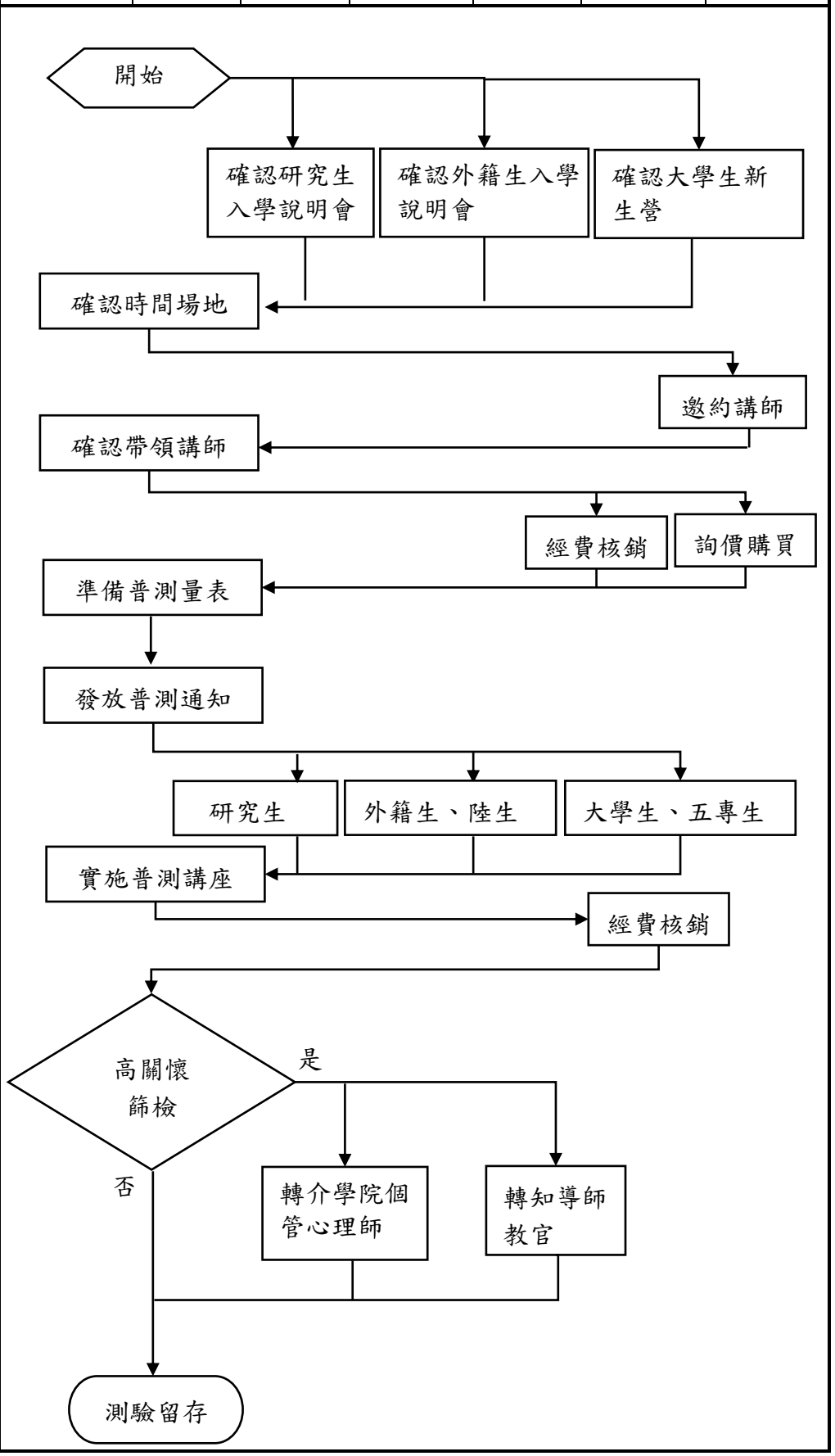
4.1 普測篩檢量表。

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	通識中心	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:確認外籍生新生入學說明會的時間、場地。 通識中心：確認新生營的時間與場地。							
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:通知外籍生及陸生、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

● 個案管理服務

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 個案若諮商需求，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。若是因涉及懲處轉介來之個案則一律啟動諮商服務流程。

2.4 若因懲處轉介之個案，則回覆轉介單位諮商服務摘要後進行結案。

2.5 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。若個案經評估需進行轉銜輔導通報者，則依程序進行通報。

3. 控制重點

3.1 能有效進行學生需求評估與晤談。

3.2 能適當聯繫、通報與轉介相關單位。

3.3 追蹤無意願進入諮商之高風險學生。

3.4 能依學生狀況回覆轉介單位諮商服務摘要、進行結案並評估轉銜輔導通報。

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。

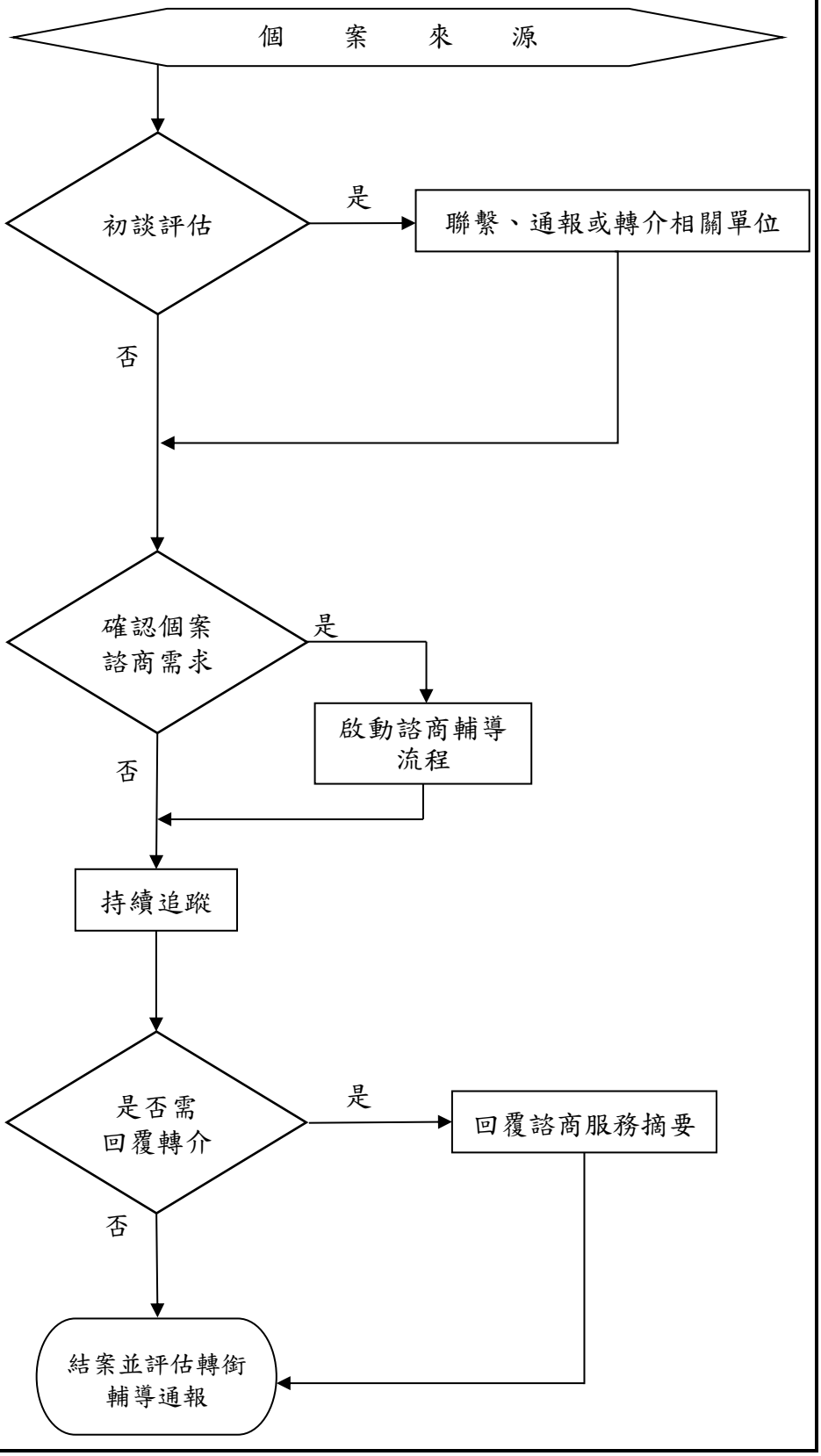
5. 法規及相關依據：

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	系所老師	教官及校安中心	性平會	校外資源
個案來源包含： 個案自行前來 校內、校外單位轉介 (若因涉及懲處轉介來之個案應以書面通知，如性平、春暉案件)					
初談評估及轉介： 個管師評估個案來談需求、危機程度，若評估個案有通報、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，追蹤個狀況，評估後續諮商需求。					
評估諮商需求意願： 個案本人有諮商意願即進入諮商流程。 (若因涉及懲處轉介來之個案一律啟動諮商服務流程)					
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，個管師可與心理師追蹤個案後續諮商狀況。					
評估是否需回覆轉介單位： 若因懲處轉介之個案，回覆轉介單位諮商服務摘要。					
個管資料整理及歸檔。					



● 個案諮商輔導服務

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 6 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 安排適合之心理師輔導學生問題。

3.2 能適當與校外專業機構合作。

3.3 評估學生危機，以進行協調通報。

3.4 視學生需求啟動個案管理服務。

3.5 建立結案機制並如實完成結案程序。

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。

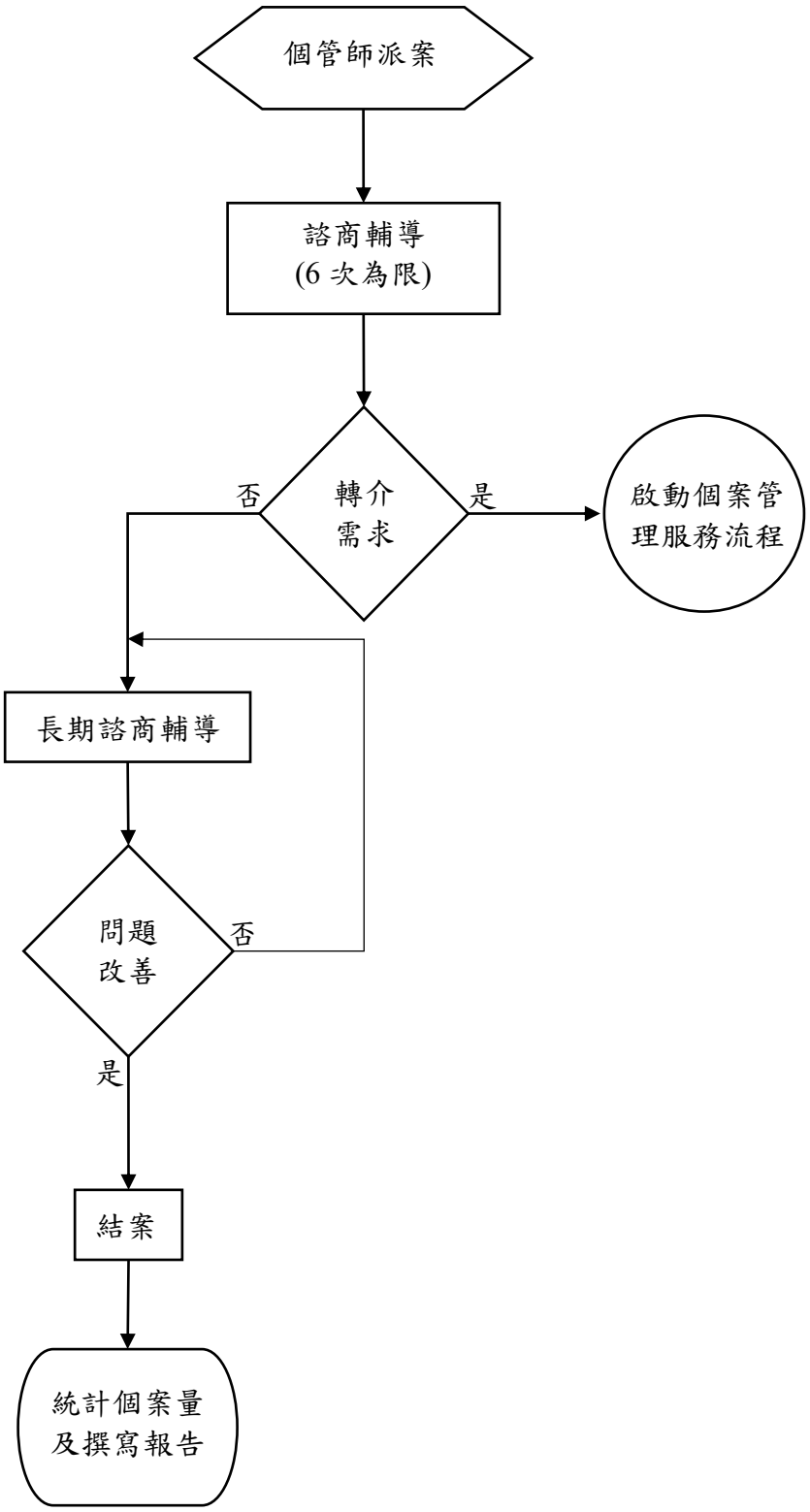
5. 法規及相關依據：

5.1 心理師法。

5.2 個人資料保護法。

附件 DB-204-3-2 個案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 6 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。	



● 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 依活動主題、方向規劃適當講師及活動場地。

3.2 活動時間及場地規劃應事先協調，避免造成參加人數不足問題。

3.3 依活動回饋表反應之意見，調整未來活動辦理方式。

3.4 活動結束後二週內辦理核銷及結案工作。

4. 使用表單：

無

5. 法規及相關依據：

無

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。	入班輔導系統 資料製作匯入	發送系統通知 (導師、教官、班代)		
製作課程講義、上課投影資料、海報及宣傳。	製作課程講義及海報			
活動進行時，拍照紀錄。	製作回饋單			
	辦理輔導課程			
回饋單輸入電腦建檔。	統計回饋單			
確認場地、人員、設備、核銷。			經費 核銷	
成果報告及資料彙整。	撰寫成果報告			
	活動成果匯入系統建檔			

● 導師會議作業

1. 流程圖：

附件 DB-204-6。

2. **作業程序：**

2.1 擬定導師會議實施計畫

2.1.1 請各系所配合時間規劃，確認舉辦時間、租借場地、邀約講師及講題確認。

2.1.2 導師手冊編印：蒐集手冊資料、繕打、校對、編印。

2.1.3 確認場地、人員、設備、海報、相機、備用筆、投影資料、講師領據。

2.1.4 通知參與人員。

2.2 執行會議

2.2.1 於排定時程執行會議，校外專家學者致贈感謝狀及禮品、拍照紀錄。

2.3 綜合座談提案未結事項執行情形追蹤。

3. 控制重點：

3.1 會議內容及講題確認

3.2 會議執行

3.3 綜合座談提案未結事項執行情形追蹤

4. 使用表單：

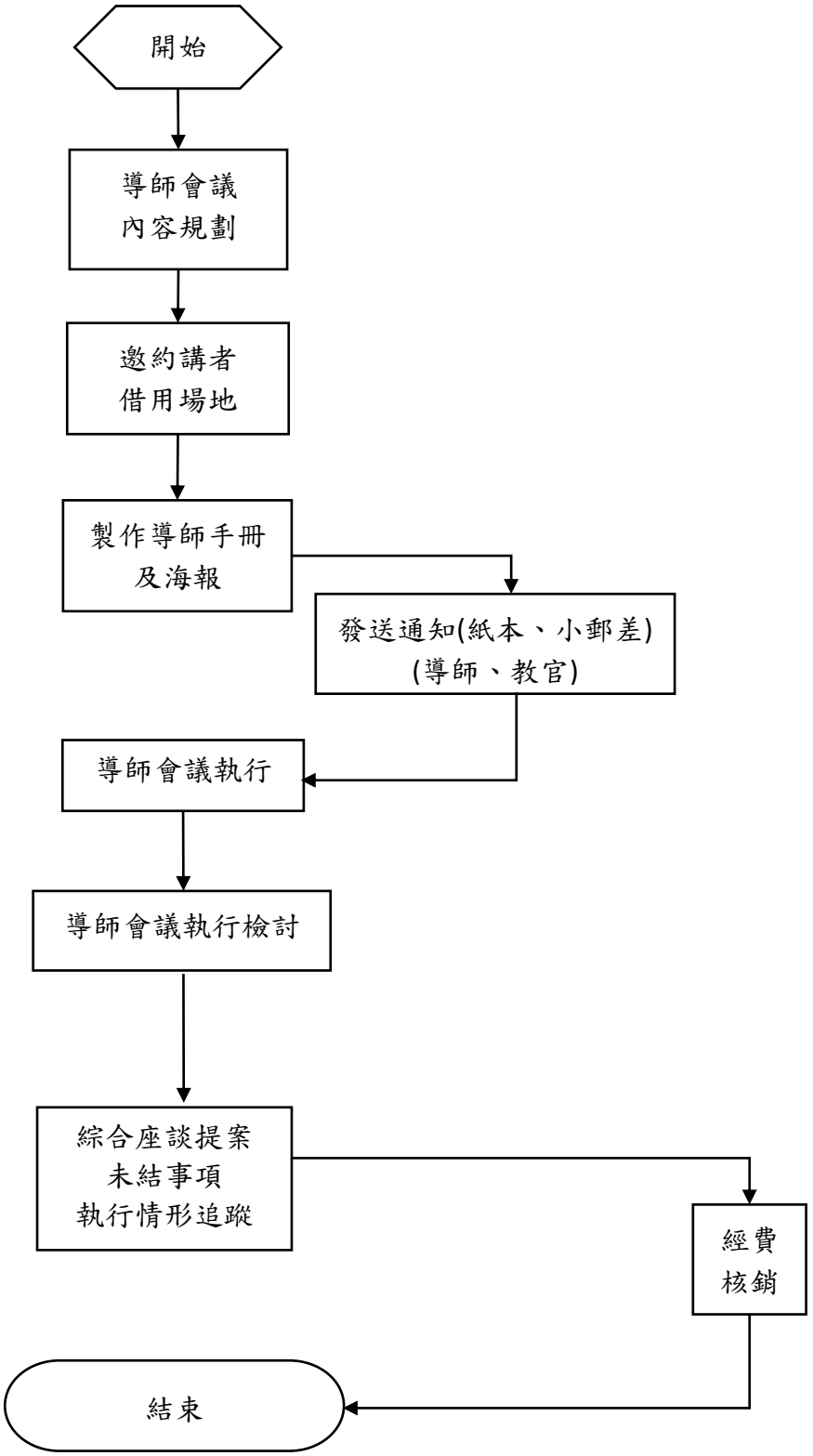
無

5. 法規及相關依據：

國立臺北科技大學導師制實施辦法

附件 DB-204-6 導師會議作業流程圖

流程說明	學輔中心	系所	軍訓室	主計室
活動事前作業完成 1.擬定會議實施計畫、邀約講者 2.導師手冊編印 3.海報、宣導資料、導師手冊、投影資料 4.通知參與人員				
導師會議為每學期開學前一週召開。 會議進行時，拍照紀錄。				
座談提案事項，執行情形追蹤				



（五）特殊教育輔導

● 資源教室輔導身心障礙學生

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，內容如協助辦理身障生就學減免、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，提供相關轉銜輔導，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；每學期末進行資源教室追蹤檢討全體學生 ISP 執行情形。

2.5.2 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 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」，視需求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，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。

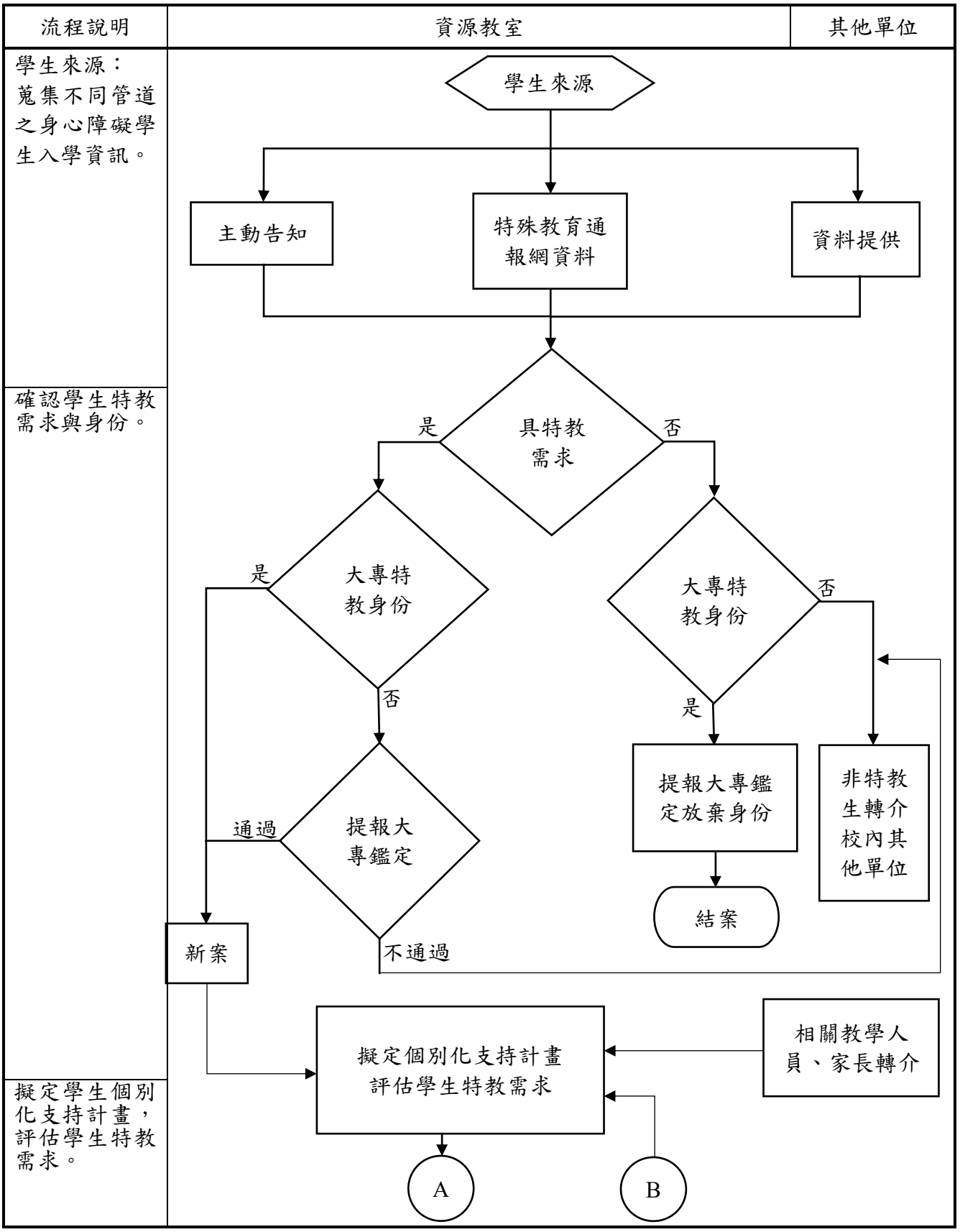
4.2 國立臺北科技大學特殊教育學生個別化轉銜計畫。

5 法規及相關依據：

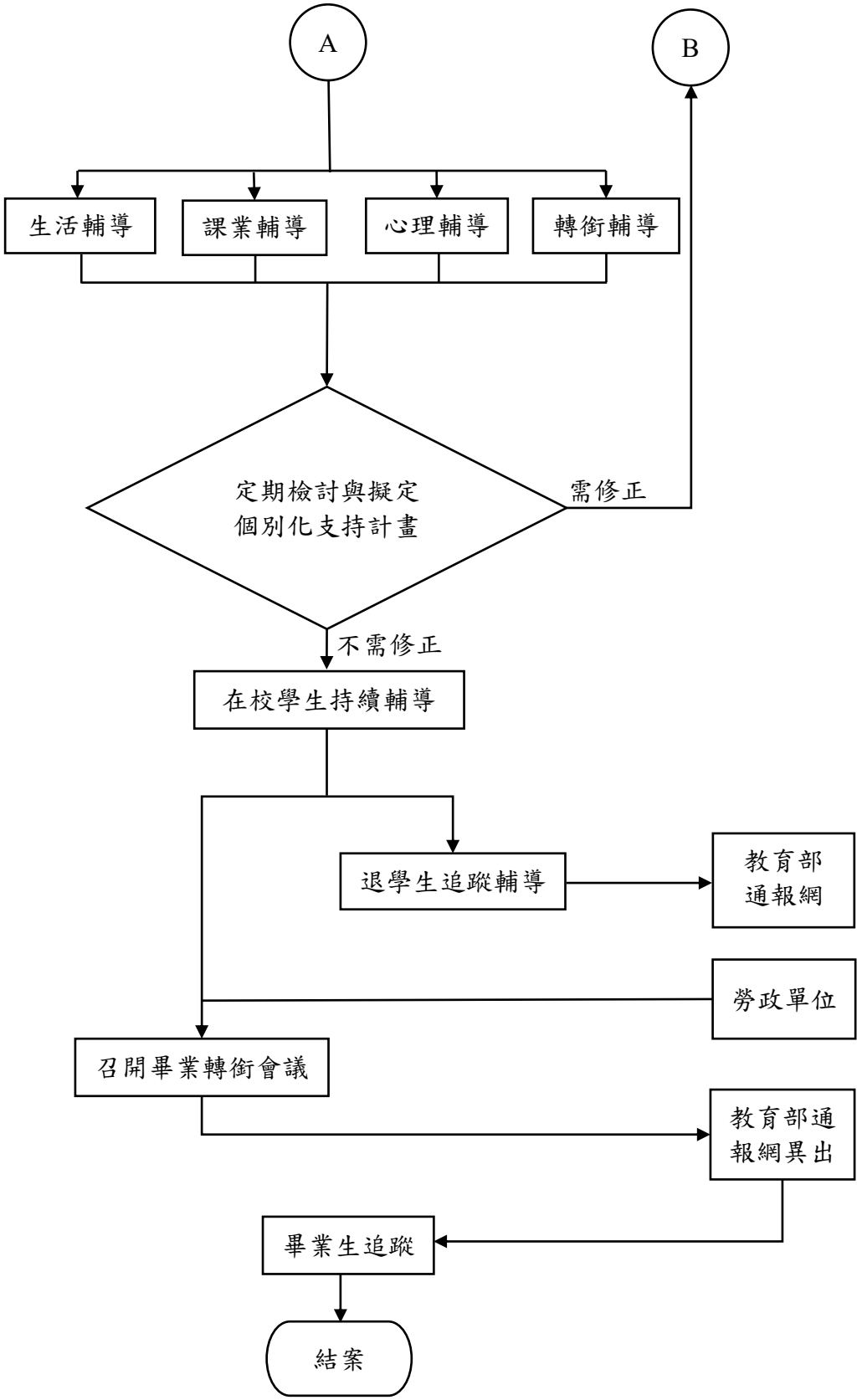
5.1 特殊教育法。

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
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。		



● 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。委員名單共十七人，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、總務處代表一人、研究發展處代表一人、進修部代表一人、系所主管代表三人、教師代表二人、學生代表二人、家長代表二人、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須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、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 定期召開特殊教育推行委員會。

4. 使用表單：

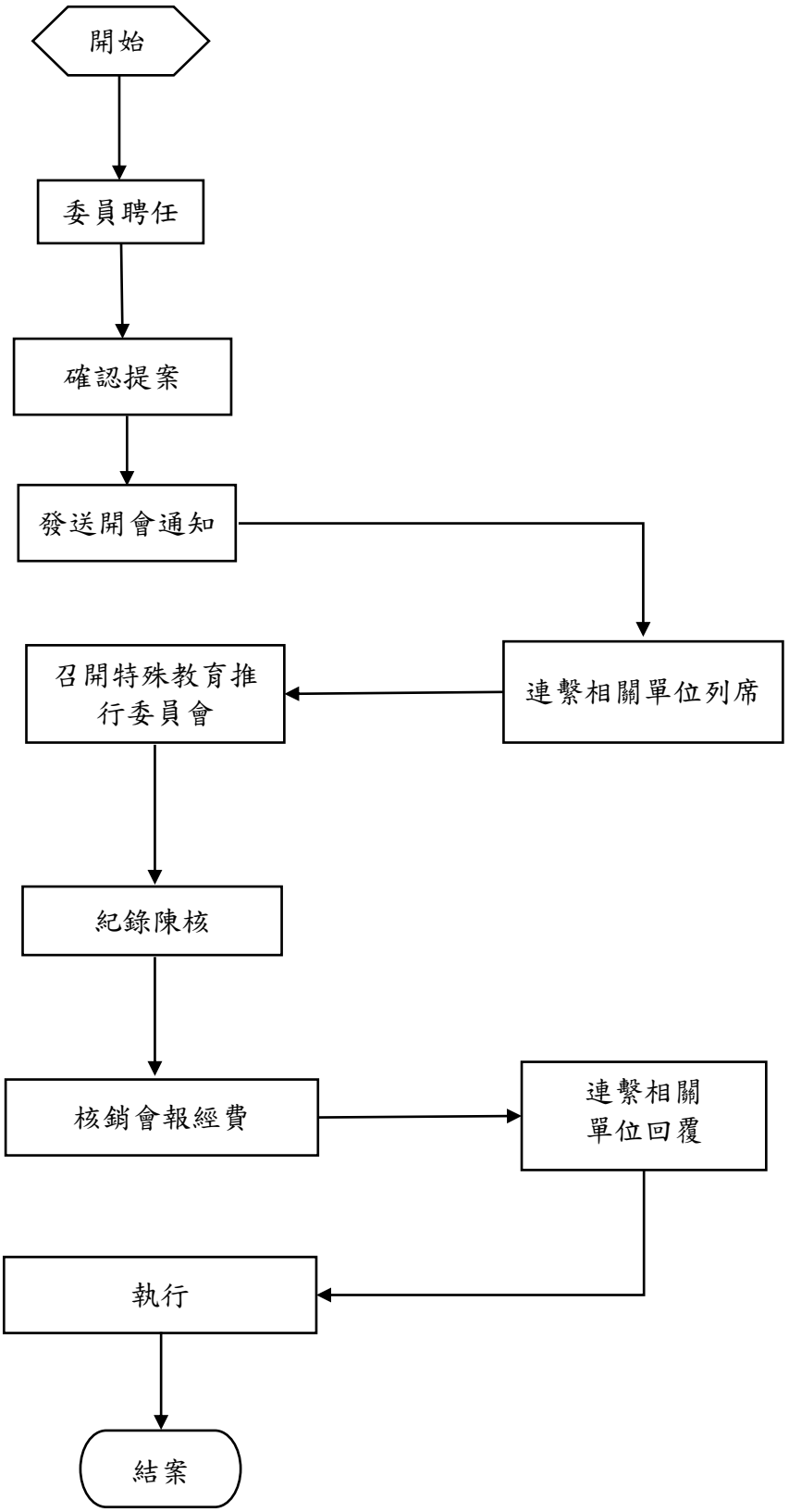
無。

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、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（性平會）

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三十日內，以書面具明理由向本校秘書室提出申復（以一次為限）。

2.4.2 本校秘書室收件後，應即組成審議小組，並於四十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平等工作法、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三十二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。

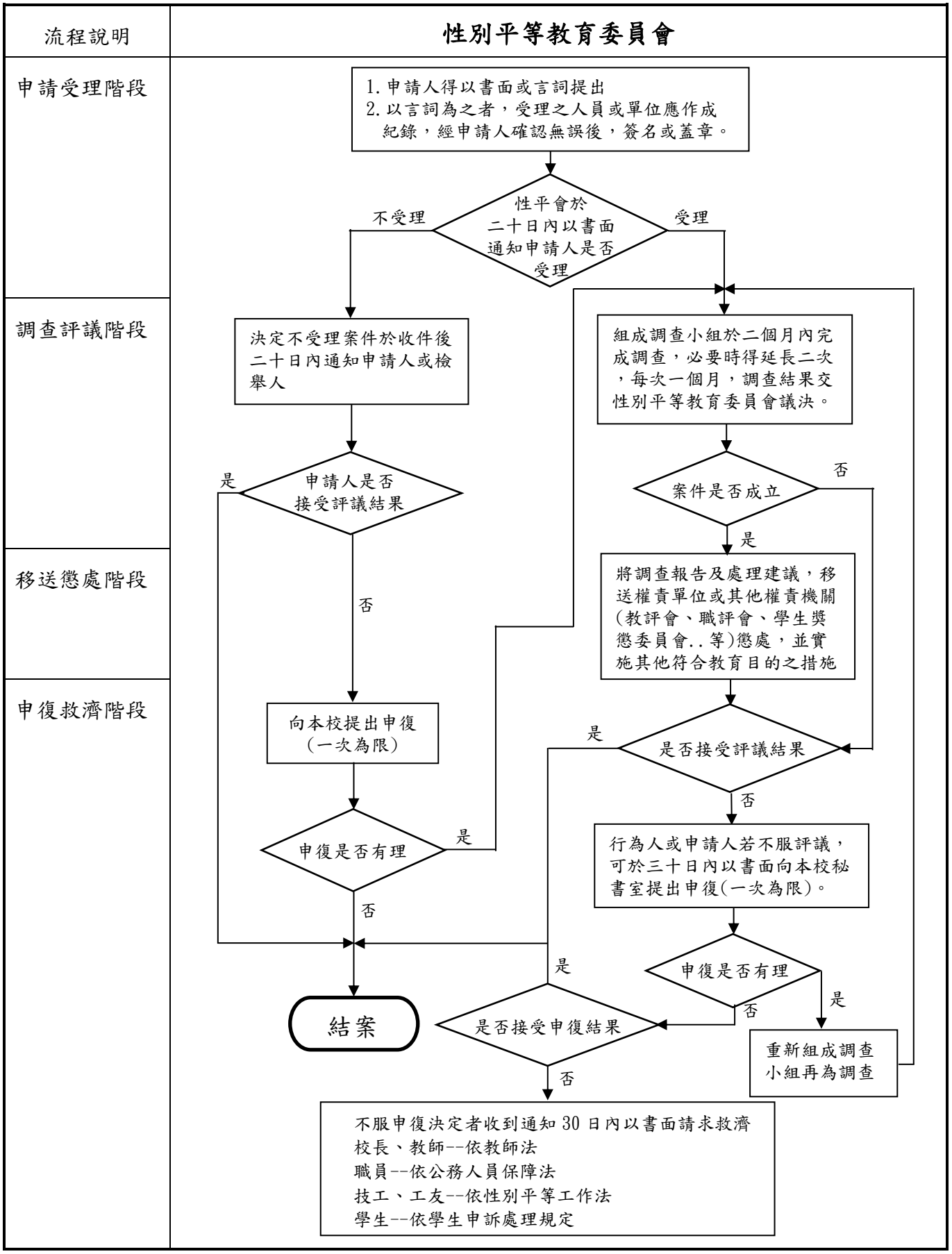
5 法規及相關依據：

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）衛生保健

●校園緊急傷病處置

1. 流程圖：

如附件 DB-207-1。

2. **作業程序：**

2.1 通報緊急傷病時處理人員：

2.1.1 上班時間：由學生事務處衛生保健組護理人員處理。

2.1.2 非上班時間：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 因情緒問題發生事故傷害通報學生輔導中心協助處理。

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 嚴重者護送臺北市立聯合醫院仁愛院區、臺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，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 依照學校幅員，建置符合法規足夠之校園緊急救護設備，以保障師生安全。

3.2 定期辦理師生急救訓練課程。

3.3 定期辦理衛生教育講座以提升師生自我健康管理能力。

3.4 定期統計校園傷病記錄。

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。

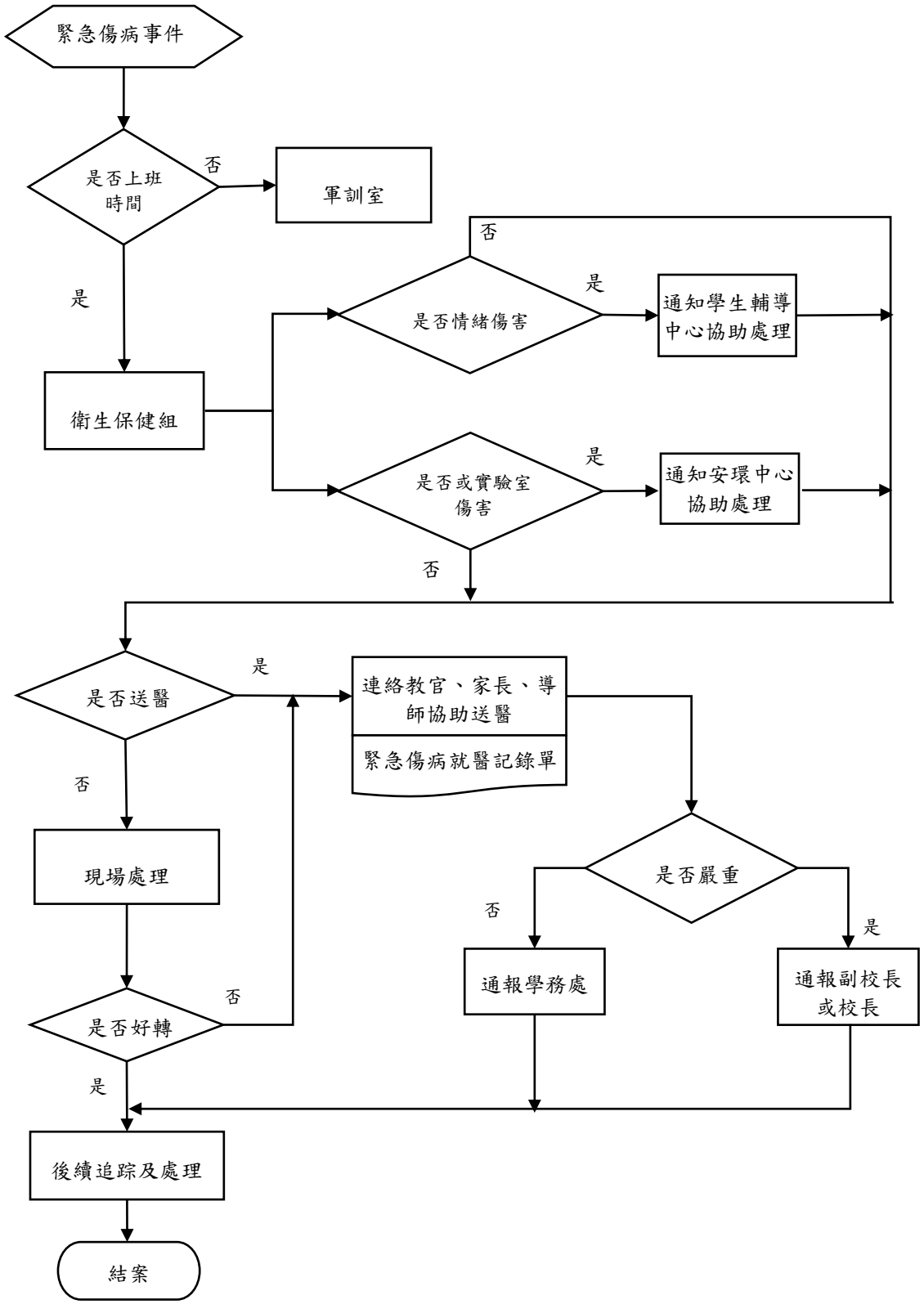
5.2 學校衛生法施行細則。

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-207-1 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	學生輔導中心 安環中心	學務處	副校長 或校長
校內緊急傷病處理人員： 1. 上班時間通報衛保組分機 1260。 2. 非上班時間通報軍訓室分機 1900。					
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.實驗室或情緒重大傷害另通報安環中心或學生輔導中心協助處理。 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-207-2。

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，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 確定病例後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 小時內通報教育部或衛生單位。

3.3 視疫情狀況及需要啟動緊急應變小組。

3.4 個案及高危險群追蹤治療及輔導。

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。

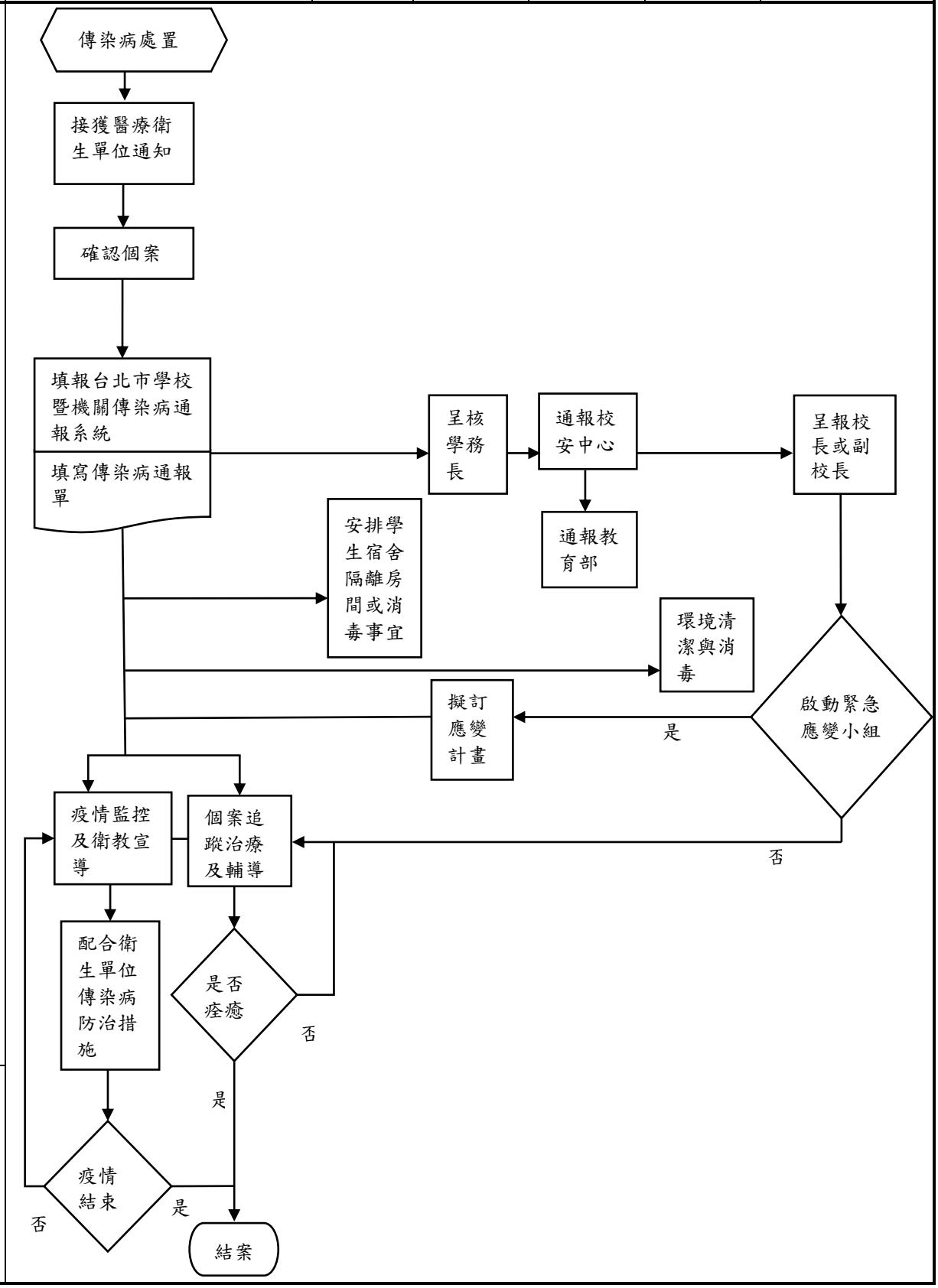
5.2 國立臺北科技大學傳染病防治辦法。

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-207-2 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。



（八）餐飲衛生管理

1. 流程圖：

如附件 DB-208-1、附件 DB-208-2。

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 盡速送醫，向學生、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，確認向同一廠商訂購。

2.1.7 回報學生就醫狀況直到學生出院。

2.1.8 判斷是否為廠商責任，學校依契約規定辦理違約記點、繳納違約金及契約終止等作業。

2.1.9 彙整資料送陳上級核示。

2.1.10 持續加強校園食品衛生管理及關心師生健康。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 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如期完成。

3.3 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，及時掌控校內師生異常狀況並及時處理。

3.5 依相關程序完成安置、慰問、協助就醫及通報。

3.6 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 配合主管衛生單位做後續處置。

3.8 如為商家之缺失，督導商家改善或依合約進行罰款或解約。

3.9 學生申訴餐飲衛生時，掌握申訴事件內容並於時限內完成調查與回覆。

3.10依申訴事件之性質，會辦權責單位處理。

3.11處理結果確實彙報上級單位。

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。

5.9 教育部校園食品事件處理作業標準說明書。

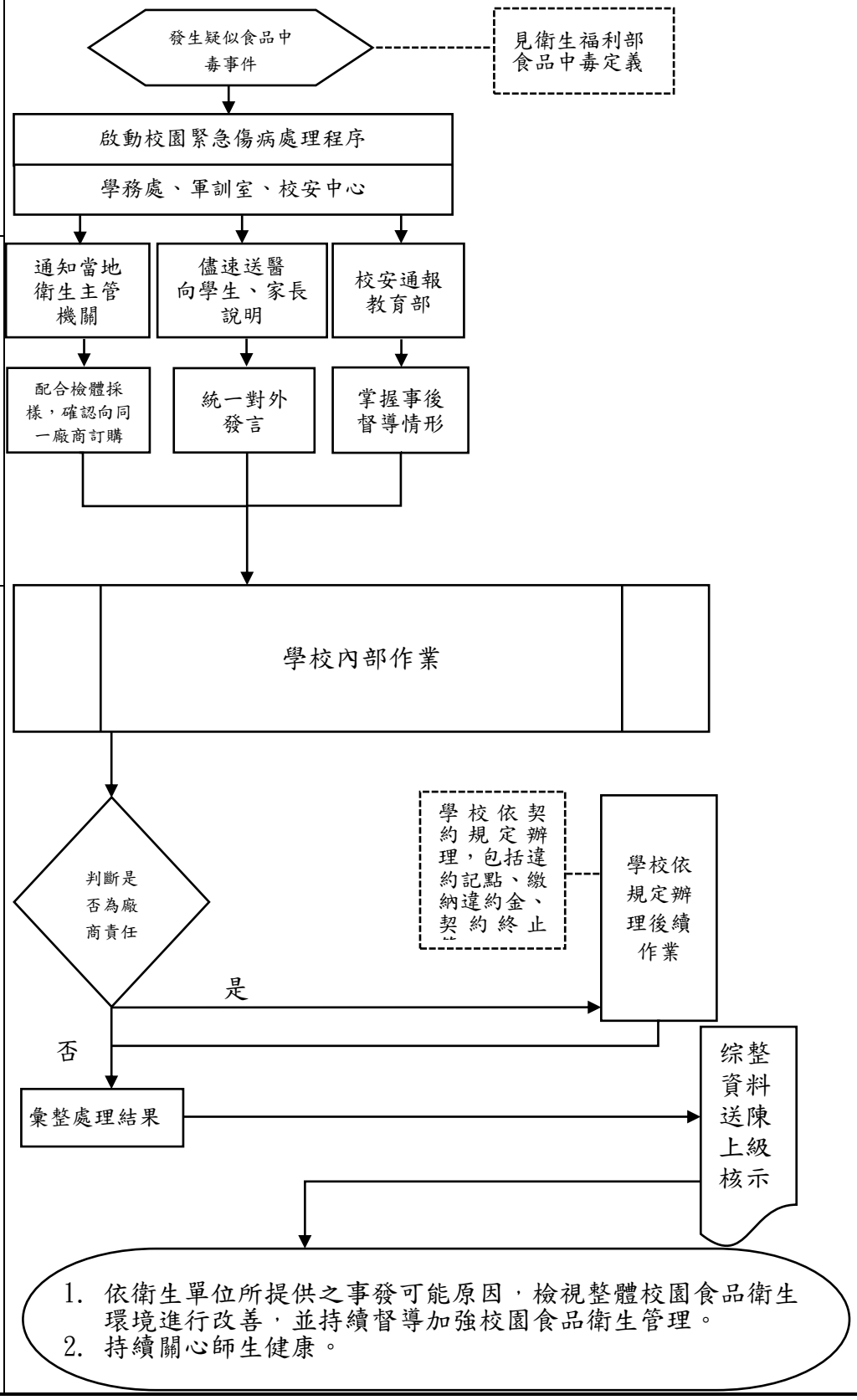
附件 DB-208-1 疑似食品中毒事件處理作業流程圖

流程說明	學務處 衛生保健組	軍訓室	校安中心	秘書室 (或學務長)	總務處	(副)校長

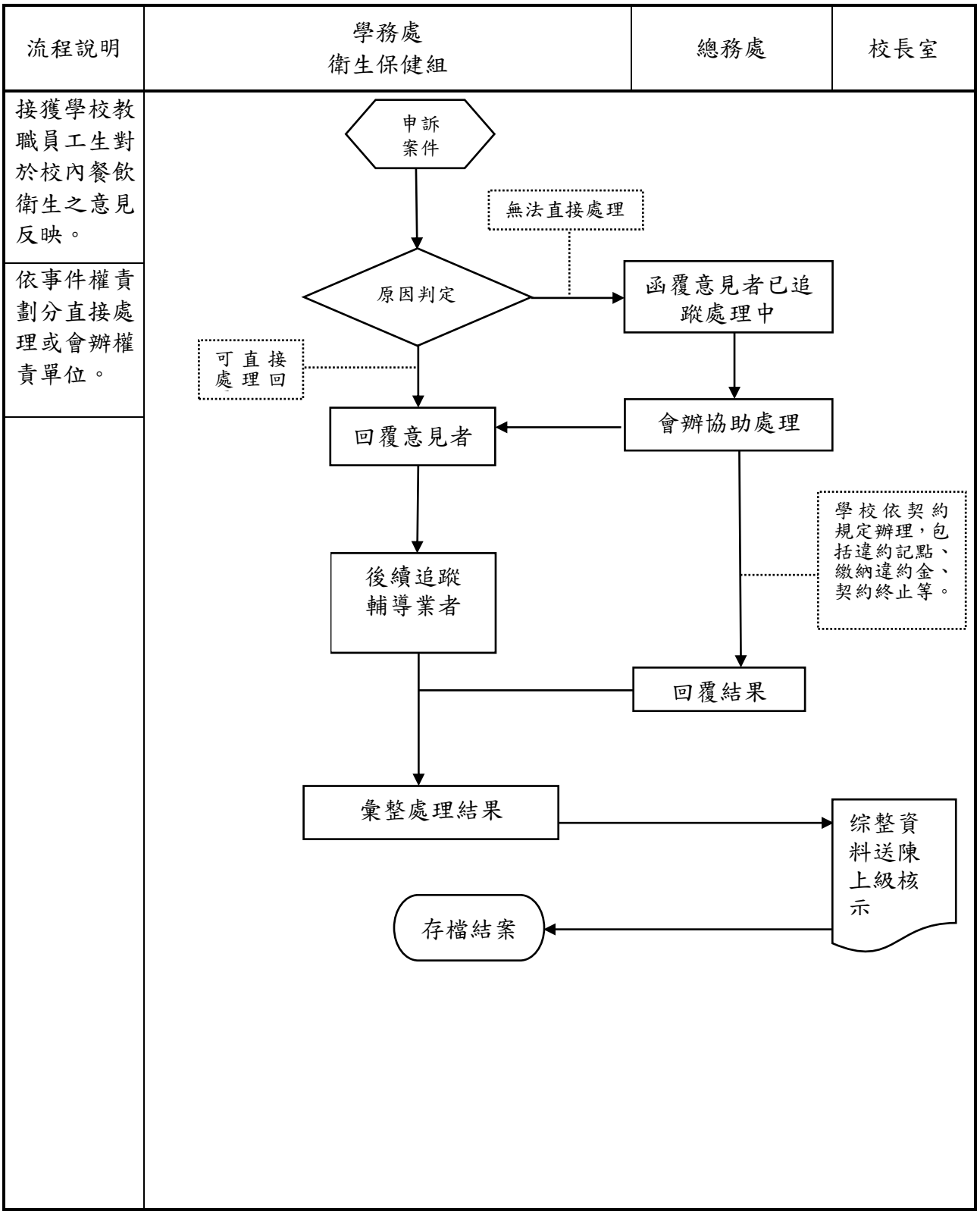
參照教育部制定「大專校院餐飲衛生管理工作指引」之大專校院食品中毒處理作業流程修訂

知悉食品中毒事件後，至遲不得逾 24 小時於校安通報網通報

持續辦理下列事項：
1. 配合衛生機關後續事項。
2. 與學生家長溝通，關心學生健康。
3. 更新校安通報。
4. 統一對外說明。



附件 DB-208-2 餐飲衛生申訴作業流程圖



（九）就學貸款

1 流程圖：

如附件 DB-209。

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 就學貸款業務應依就學貸款流程步驟辦理。

3.2 確認學生就學貸款手續已確實完成、繳交資料已完整。

3.3 確認辦理就貸人數與金額無誤。

3.4 確認申貸學生資料已上傳教育部就學貸款系統。

3.5 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 確認向銀行請款之緩繳學雜費已入學校帳戶。

3.7 申貸學生之書籍費、生活費及校外住宿費已完成撥款。

3.8 應畢業申貸生貸款紀錄及還款須知已發放。

3.9 確認當月休退學名單已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。

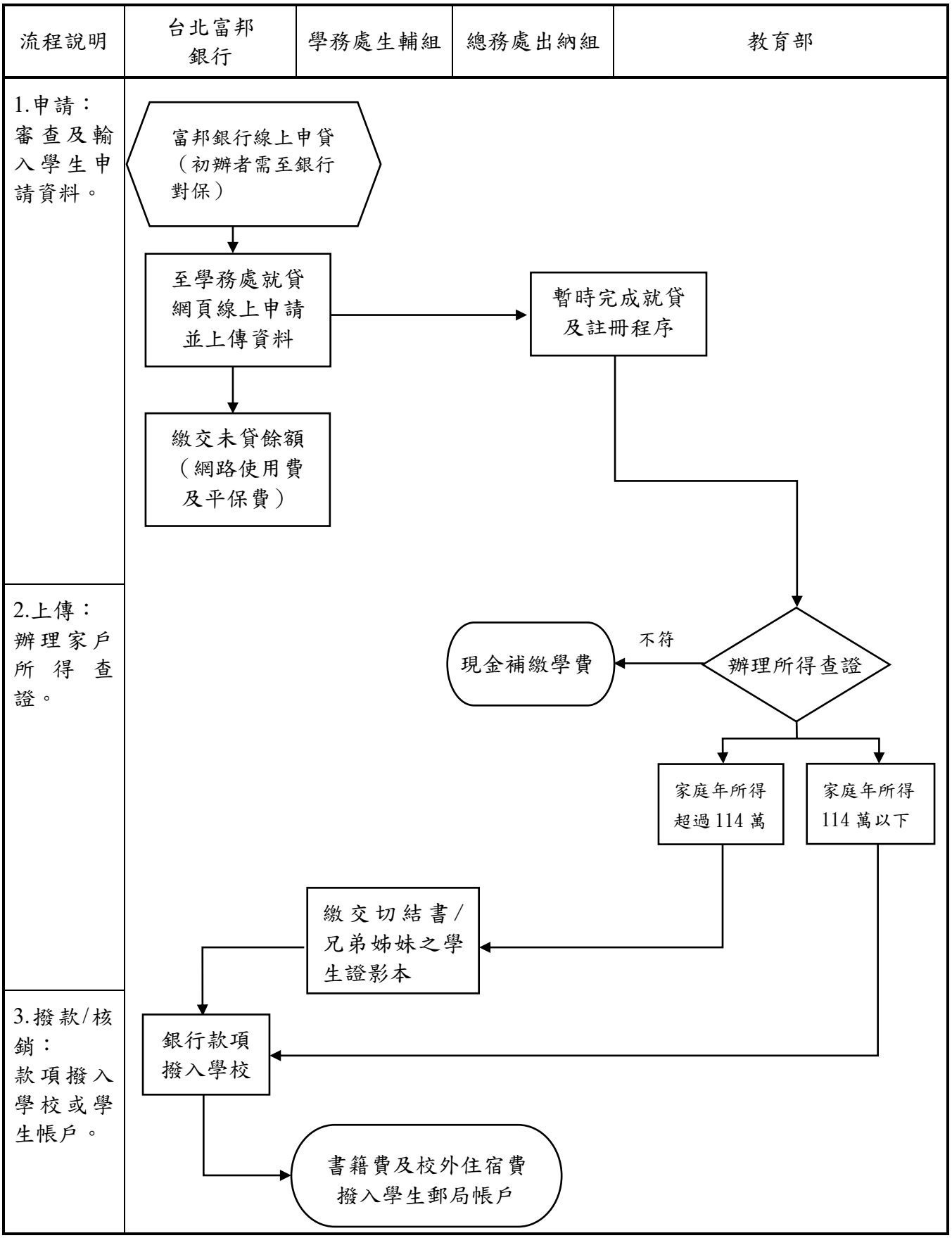
5 法規及相關依據：

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。

附件 DB-209 就學貸款作業流程圖



（十）學生團體保險

1. 流程圖：

如附件 DB-210。

2. **作業程序：**

2.1 依標案期間每學年或每 2 學年召開學生團體保險招標會議並依決議上簽申請招標採購案。

2.2 事務組公開招標及簽約作業。

2.3 每學年 5 月及 11 月，依教務處、出納組、生輔組、課指組、進修部、師培中心提供之註冊、休學、免自繳交保險費、就學貸款學生、教育實習學生人數及名冊，核算上簽請款繳納保費。

2.4 每年依各單位提供之預估學生人數，編列學生團體保險專款補助經費。

2.5 學生申請理賠

2.5.1 於保險期限內遭遇事故 2 年內可至相關單位申請理賠。

2.5.2 日間部、進修部學生至衛生保健組。

2.5.3 進修學院學生至進修部學務組。

2.5.4 申請理賠依保險公司規定提供相關書面資料。

2.5.5 保險公司定期至本校受理理賠申請件。

2.5.6 保險公司審核作業，給付學生理賠金。

3. 控制重點：

3.1 每學期註冊時，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 休學申請之學生繳交當學期之保費並登記休學學生名冊。

3.3 核算保費後依合約支付承保廠商。

3.4 向權責單位確認投保學生人數。

3.5 確認教育實習學生身分別及另收保費之學生名冊（師培中心）。

3.6 凡具有學籍學生為學生團體保險參加對象。

3.7 由本校以公開招標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，為被保險人本人。

3.9 身故保險之受益人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），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，本校補助之部分參考教育部規定辦理，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，由本校業管單位審核其有關證明文件，由校方負擔全額補助保

費：1.低收入戶學生、重度、極重度殘障學生及重度與極重度殘障人士之子女。
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已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 續休學生若未於每學期開學後二週內繳納保險費者，視同自動放棄加保學生團體保。

3.16 每年由校務基金編列所需補助經費支應。

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。

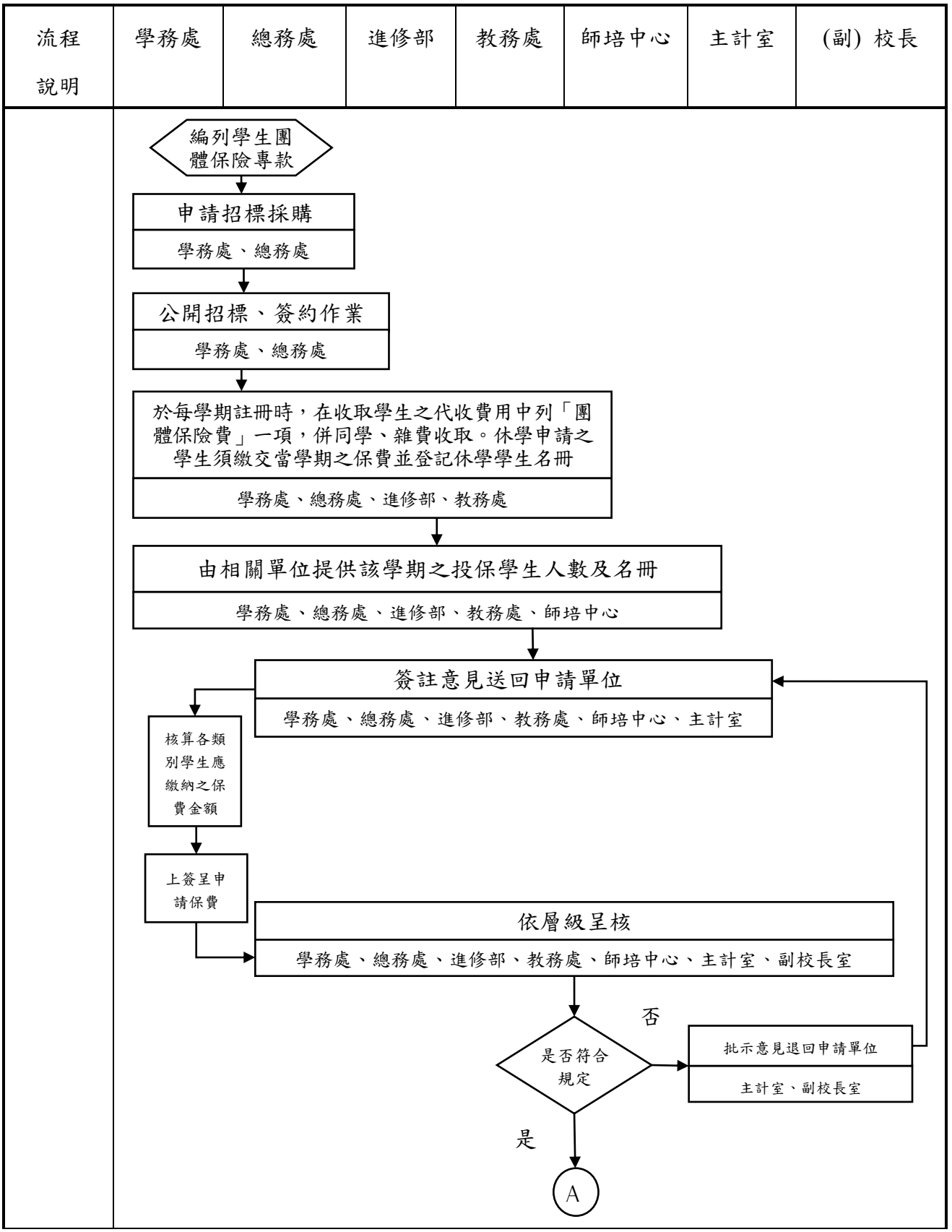
4.3 免自繳交保險費學生名冊。

4.4 教育實習學生名冊。

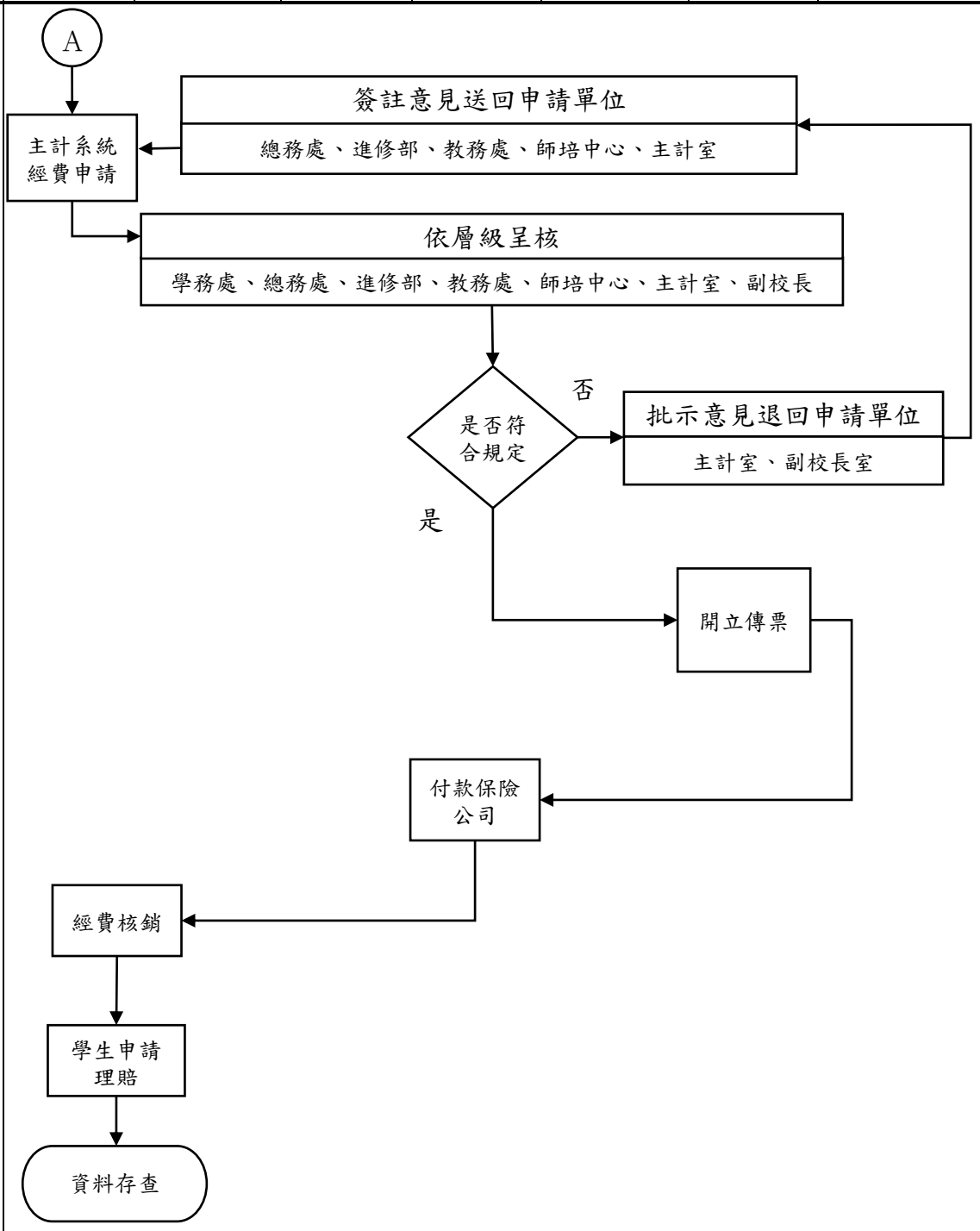
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學學生團體保險作業要點。

附件 DB-210 學生團體保險作業流程圖



流程說明	學務處	總務處	進修部	教務處	師培中心	主計室	(副) 校長



（十一）學生獎懲及操行

● 學生操行成績作業

1. 流程圖：

如附件 DB-211-1。

2. **作業程序：**

2.1 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、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科所班級操行成績之核計，完成學生操行成績之評定。

2.2 學生獎懲及操行成績處理系統查詢操行成績不及格名單，依學則第 43 條第 6 款操行成績不及格者，應予退學。簽呈經校長核定後送教務處辦理退學事宜。

3. 控制重點：

3.1 操行增減分數依據操行成績評定辦理。

3.2 請假程序依學生請假規定辦理。

3.3 於每學期第 16 周登錄操行成績。

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。

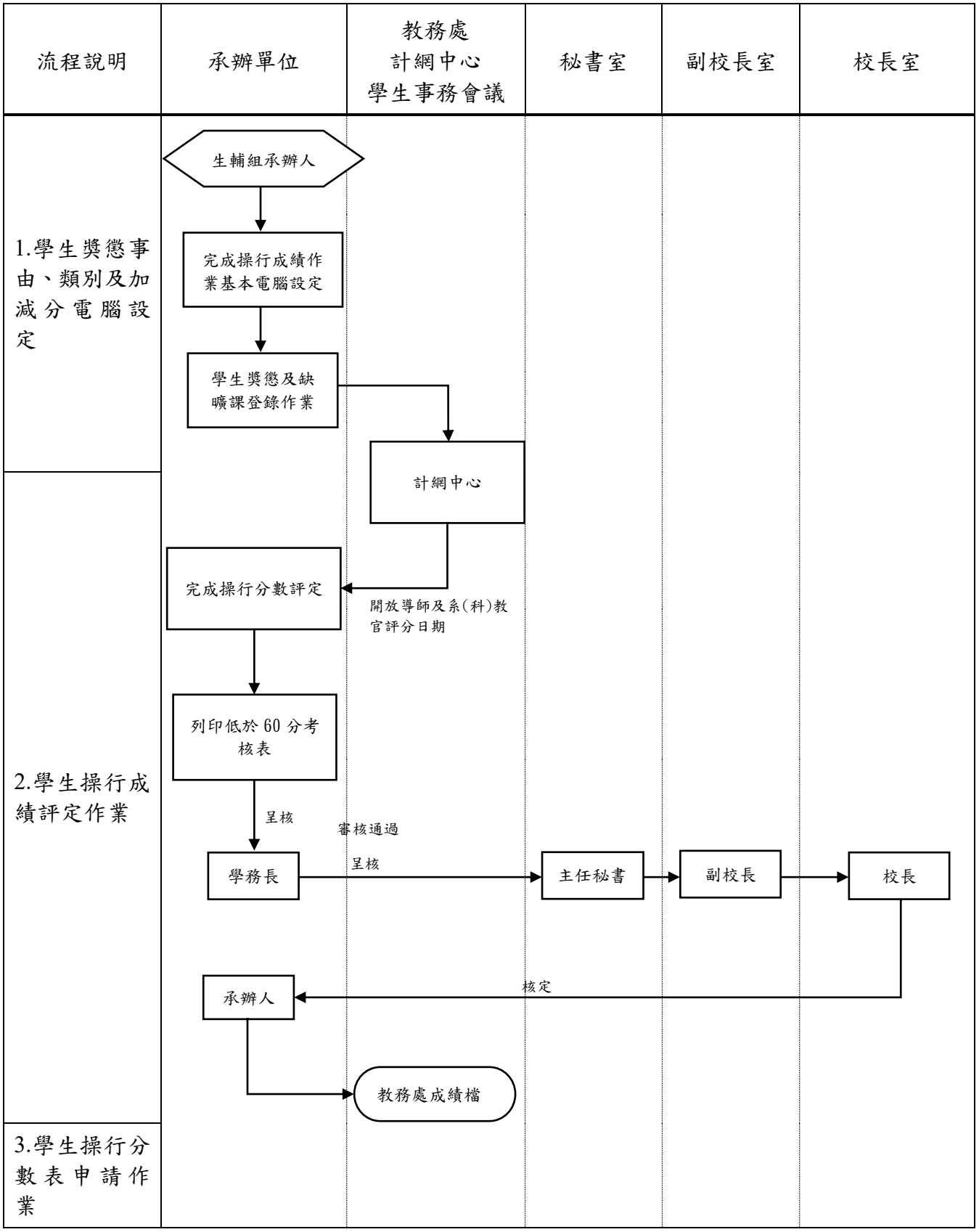
5. **法規及相關依據：**

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 國立臺北科技大學學生獎懲辦法。

附件 DB-211-1 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-211-2。

2 **作業程序：**

2.1 學生獎懲委員會：

2.1.1 依據國立臺北科技大學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須發委員聘任證書。

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 每學期期末彙整辦理各系（科）師長建議學生班級幹部獎懲作業。

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 記大功（過）以上之獎懲簽呈，加註「本案須由學生獎懲委員會議決，提送學生獎懲委員會審議」，學生獎懲委員會議決後，陳請校長核定，並以書面通知學生家長或監護人。

4 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學學生獎懲建議表。

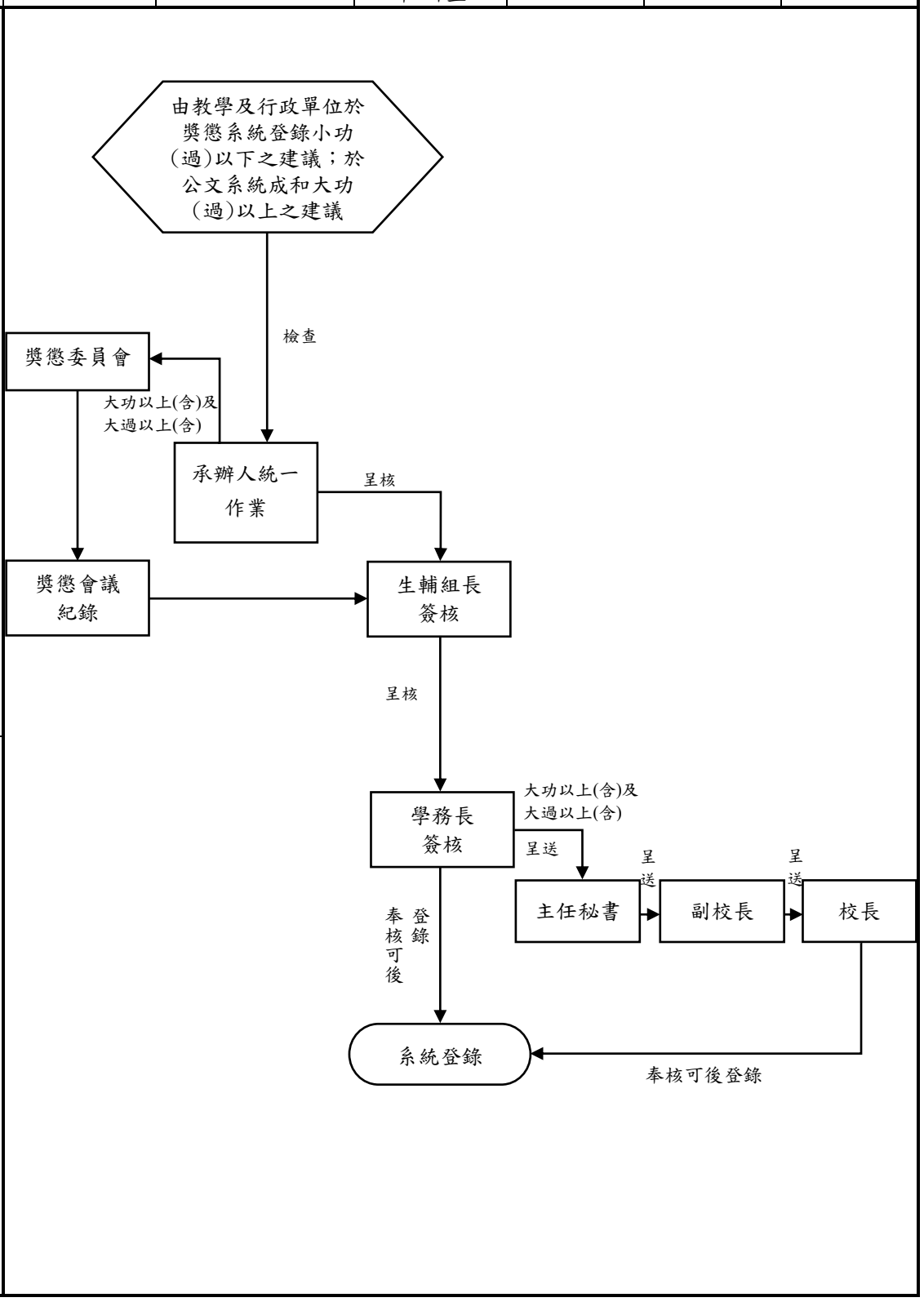
5 法規及相關依據：

5.1 大學法。

5.2 國立臺北科技大學學生獎懲辦法。

5.3 國立臺北科技大學學生獎懲委員會設置辦法。

附件 DB-211-2 學生獎懲管制作業流程圖

流程說明	獎懲委員會	承辦單位（生活輔導組）	學務處各系（科）辦軍訓室	秘書室	副校長室	校長室
1. 每學期期末彙整學生獎懲建議。每學期第15週，通知導師、系（科)教官，針對幹部於系統登錄獎懲建議。 2.每學期期中不定期辦理師長及各單位申請獎勵與懲罰個案（獎懲大功【過】乙次以下【不含】簽至學務長即可)，個別作業。 3.獎懲建議表核可後再由操行負責人員入檔彙整。 4.獎懲核可後將以 E-mail 通知學生並上傳系統，學生可上網自行查看歷年獎懲紀錄；小過以上(含)另寄紙本給監護人。						

（十二）訓練校代表隊參加校外競賽（體育室）

1. 流程圖：

如附件 DB-212-1。

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 3-5 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 4-5 月（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. 各代表隊依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-212-1 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

（十三）辦理校內各項球類競賽及全校運動大會（體育室）

1. 流程圖：

如附件 DB-213-1、DB-213-2。

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、品德教育盃各項球類競賽、研究所盃籃、排球賽、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，獲獎者於現場頒獎。

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，第二天進行開閉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 各單位如期繳交報名表。

3.2 各項比賽照賽程表進行。

3.3 各組負責之工作配合進度執行。

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、品德教育盃及研究所盃各項競賽規程。

附件 DB-213-1 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。	公告賽程及收報名表	
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-213-2 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。	召開工作協調會協調會		
5.校運會預演及舉行校運會。		校運會預演及舉行	
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）評分及格最低標。

（四）準用最有利標決標。

（五）財物及勞務採購。

（六）校園安全與車輛停車管理。

（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。

（十五） 場地短期出租營業稅申報。

（十六） 校內單位場地借用。

（十七） 校外單位場地借用。

（十八） 債權憑證清理

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、公共工程委員會及行政院審查。

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。相關紀錄應簽陳校長核定，履約保證金應依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」辦理。

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：

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。

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。

2.4.3驗收：結算、驗收、驗收紀錄發文、驗收缺失改善、驗收的複驗、複驗會議紀錄發文、監造填製結算驗收證明書向本校報核、機關核發結算驗收證明書、結算驗收證明書轉報上級備查。

2.5 工程結案階段：

2.5.1廠商出具請款收據或發票，退履約保證金申請書及原履約保證金收據由承辦人員填寫「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。

2.5.2結案付款：繳交末期空污費、保固保證金、核發工程尾款、設計監造費給付結清、工程管理給付結清、工程決算、退還保固保證金、工程標案管理系統填報結算資料。

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 履約保證金及保固保證金是否依規定送存及退還。

3.12 確定招標採購經費及其來源。

3.13 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。

3.14 驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於勘驗、查驗或驗收文件上簽名或蓋章。未依規定辦理者，機關對該工程應不予驗收。

3.15.如屬查核金額以上之工程，機關應報上級機關備查。

3.16 有分批或部分驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙整填具。

3.17.「結算驗收證明書」經機關核定後，監造廠商應督促施工廠商檢具「竣工計價單」、竣工照片等文件申請給付尾款（驗收後付款或竣工計價）。並於施工廠商繳納保固保證金且無待解決事項，應於接到施工廠商提出請款單據後，一次給付工程尾款。

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。

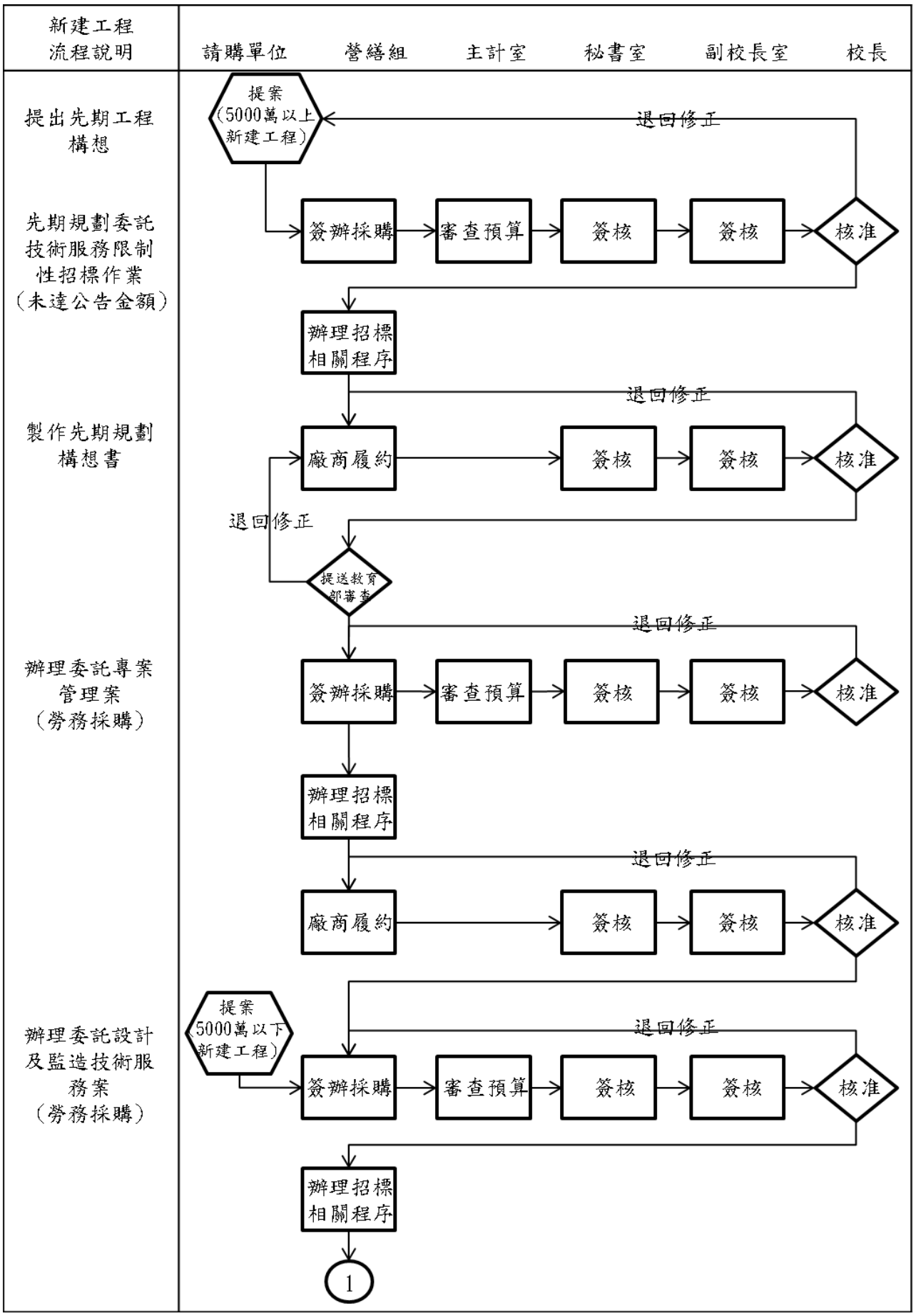
5.7 政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表。

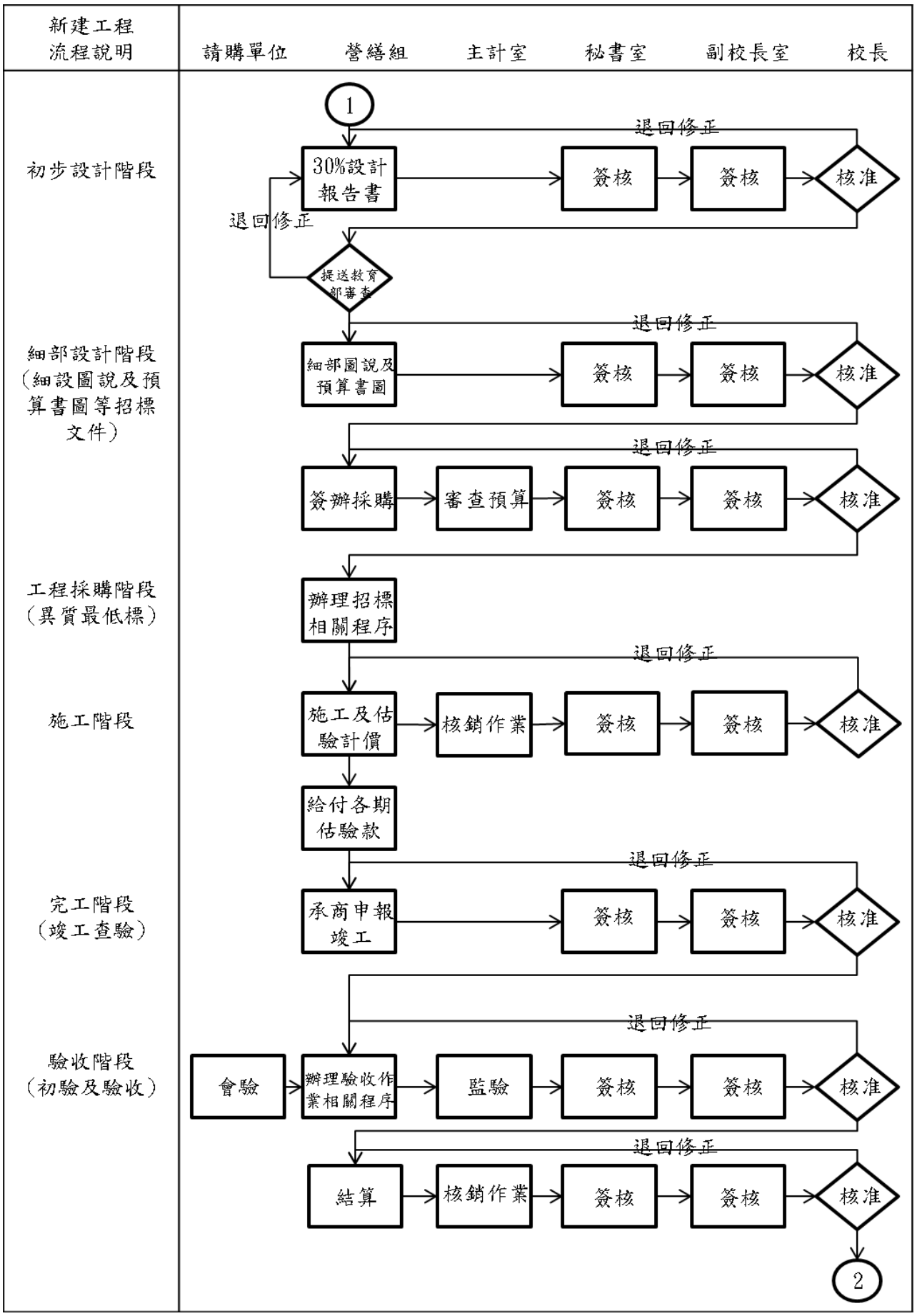
5.8 公共工程施工管理及品質管理相關法規。

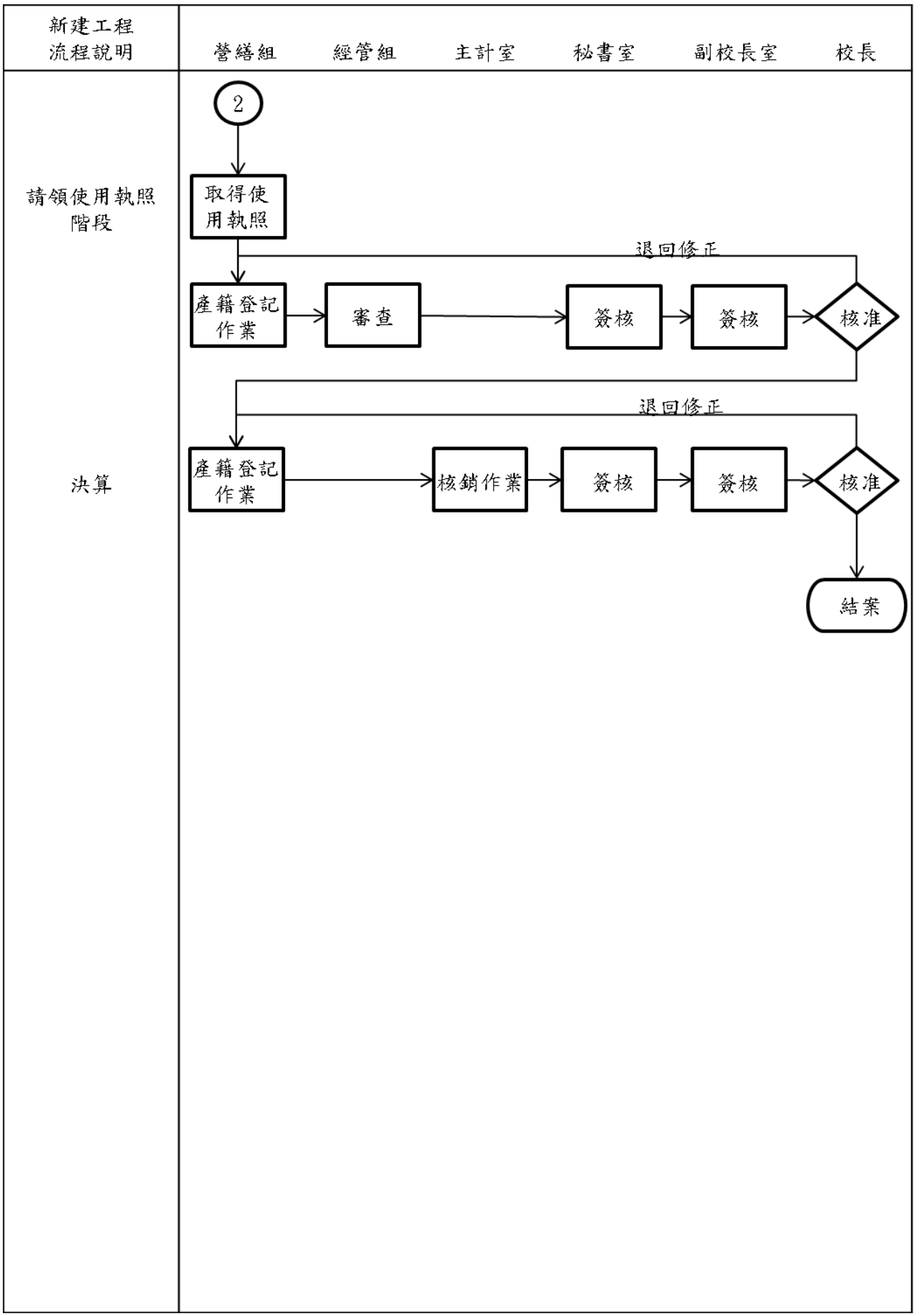
5.9 都市計畫法及相關法規。

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
1
初步設計階段
30%設計報告書
簽核
簽核
核准
退回修正
退回修正
提送教育部審查
細部設計階段（細設圖說及預算書圖等招標文件）
細部圖說及預算書圖
簽核
簽核
核准
退回修正
簽辦採購
審查預算
簽核
簽核
核准
退回修正
工程採購階段（異質最低標）
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
退回修正
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
產籍登記作業
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。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。相關紀錄應簽陳校長核定，履約保證金應依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」辦理。

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 工程結案階段：廠商出具請款收據或發票，退履約保證金申請書及原履約保證金收據，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。

2.13 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。

3.15 履約保證金及保固保證金是否依規定送存及退還。

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。

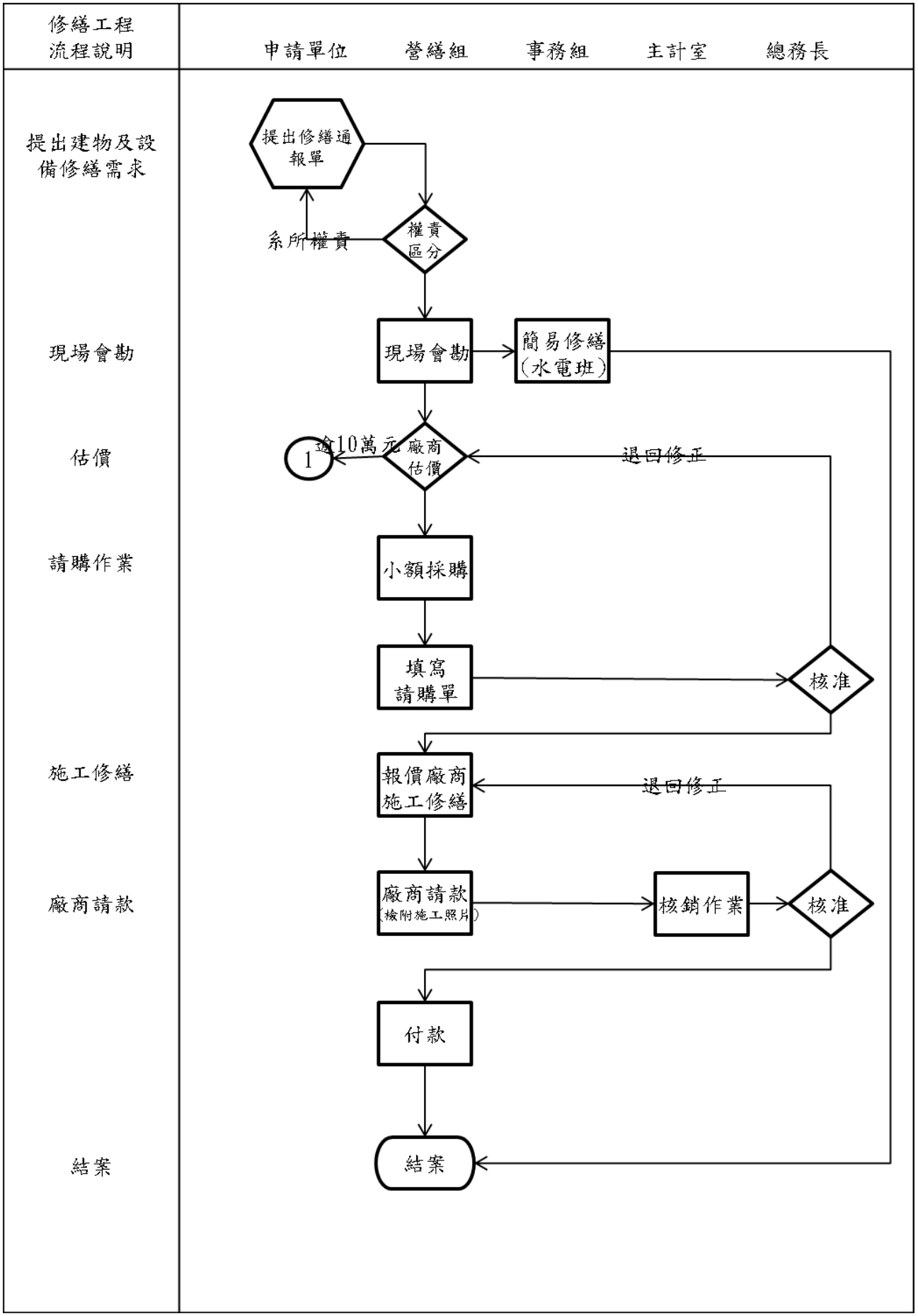
5. 法規及相關依據：

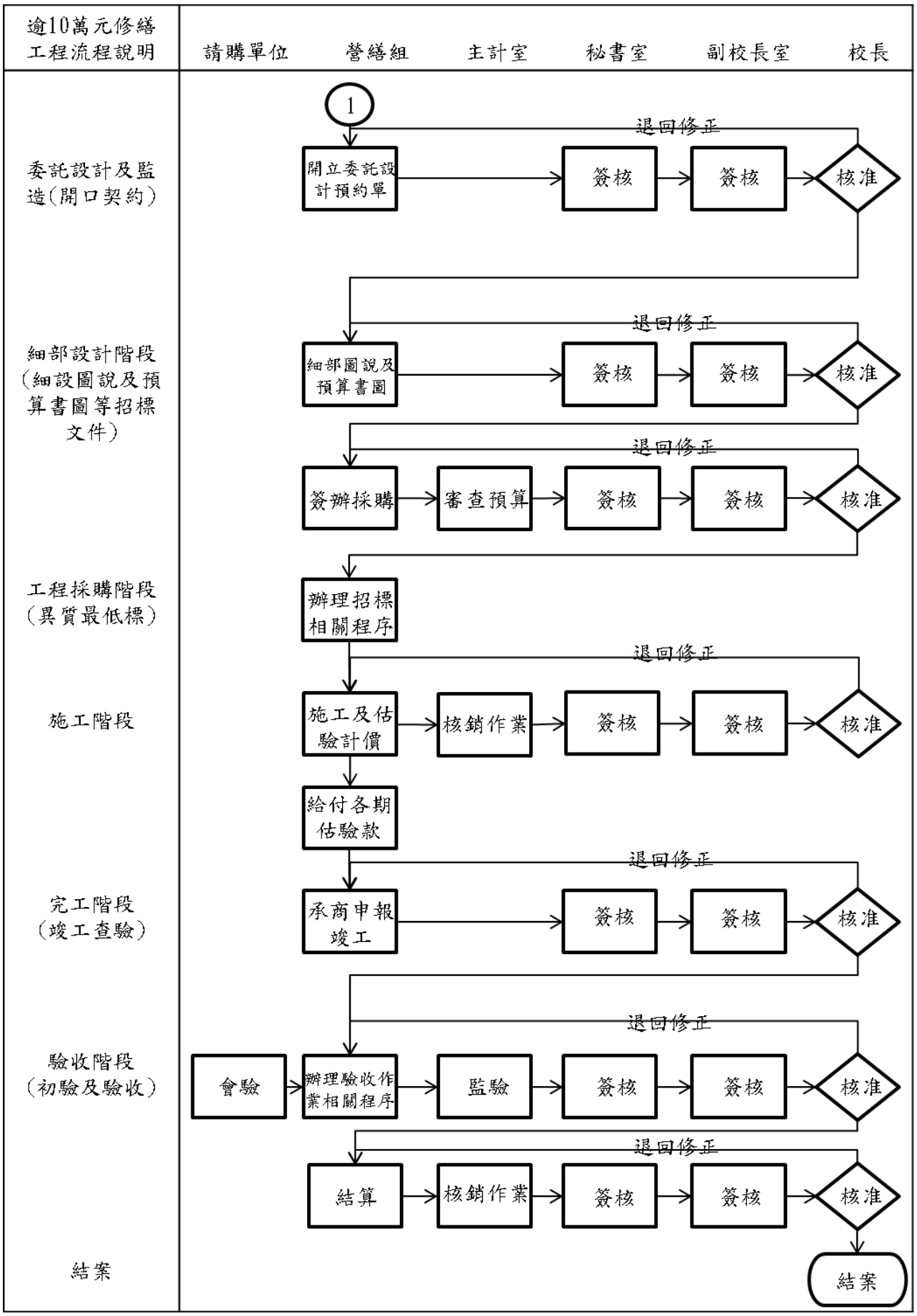
5.1 政府採購法、施行細則及相關子法。

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




逾10萬元修繕工程流程說明
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(開口契約)
開立委託設計預約單
簽核
簽核
核准
退回修正
細部設計階段(細設圖說及預算書圖等招標文件)
細部圖說及預算書圖
簽核
簽核
核准
退回修正
簽辦採購
審查預算
簽核
簽核
核准
退回修正
工程採購階段(異質最低標)
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
退回修正
結案
結案

（三）評分及格最低標

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：

2.5.1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。

2.5.2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「評分及格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。

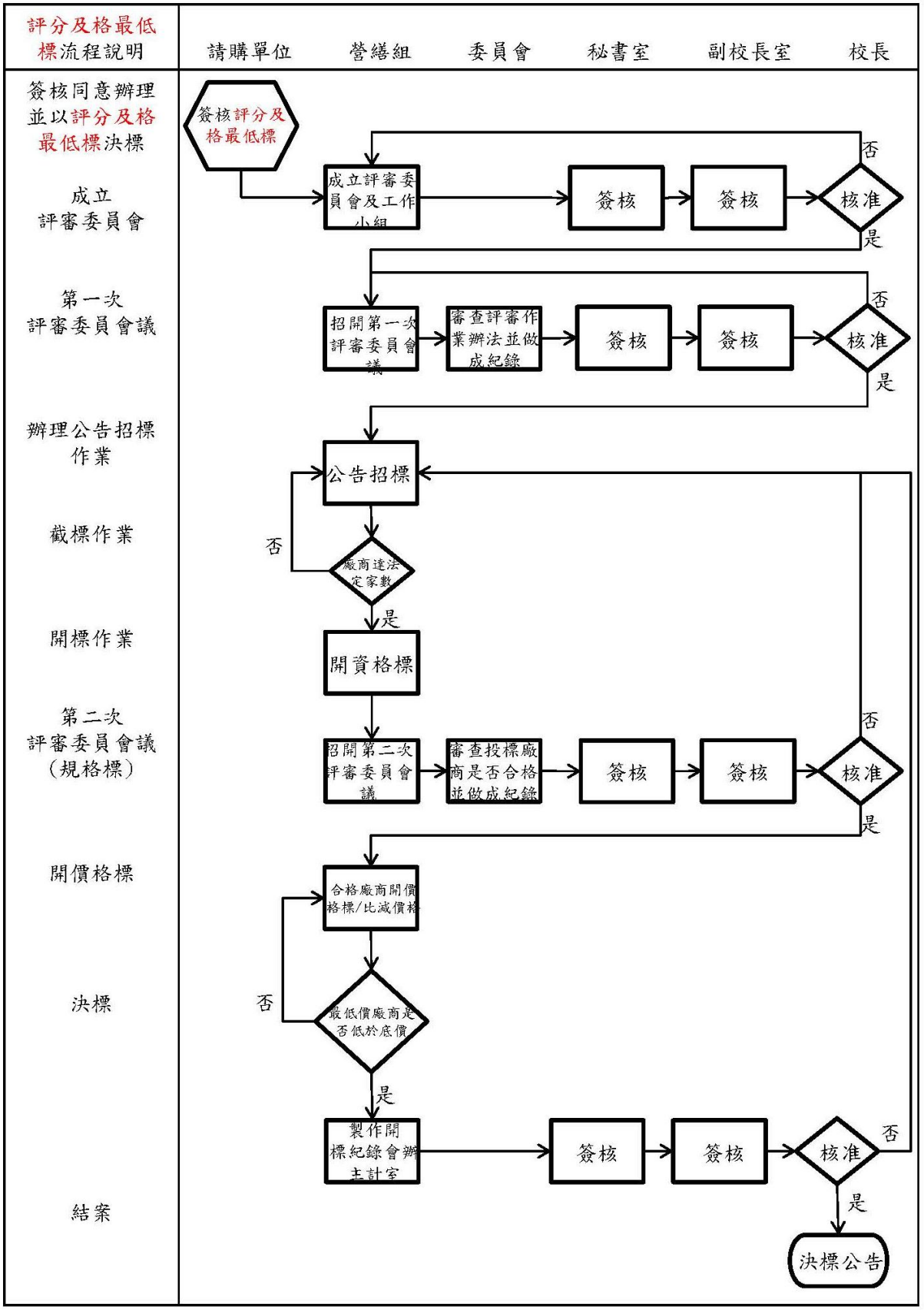
5. 法規及相關依據：

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 評分及格最低標流程圖



（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：就個案敍明符合採購法第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：

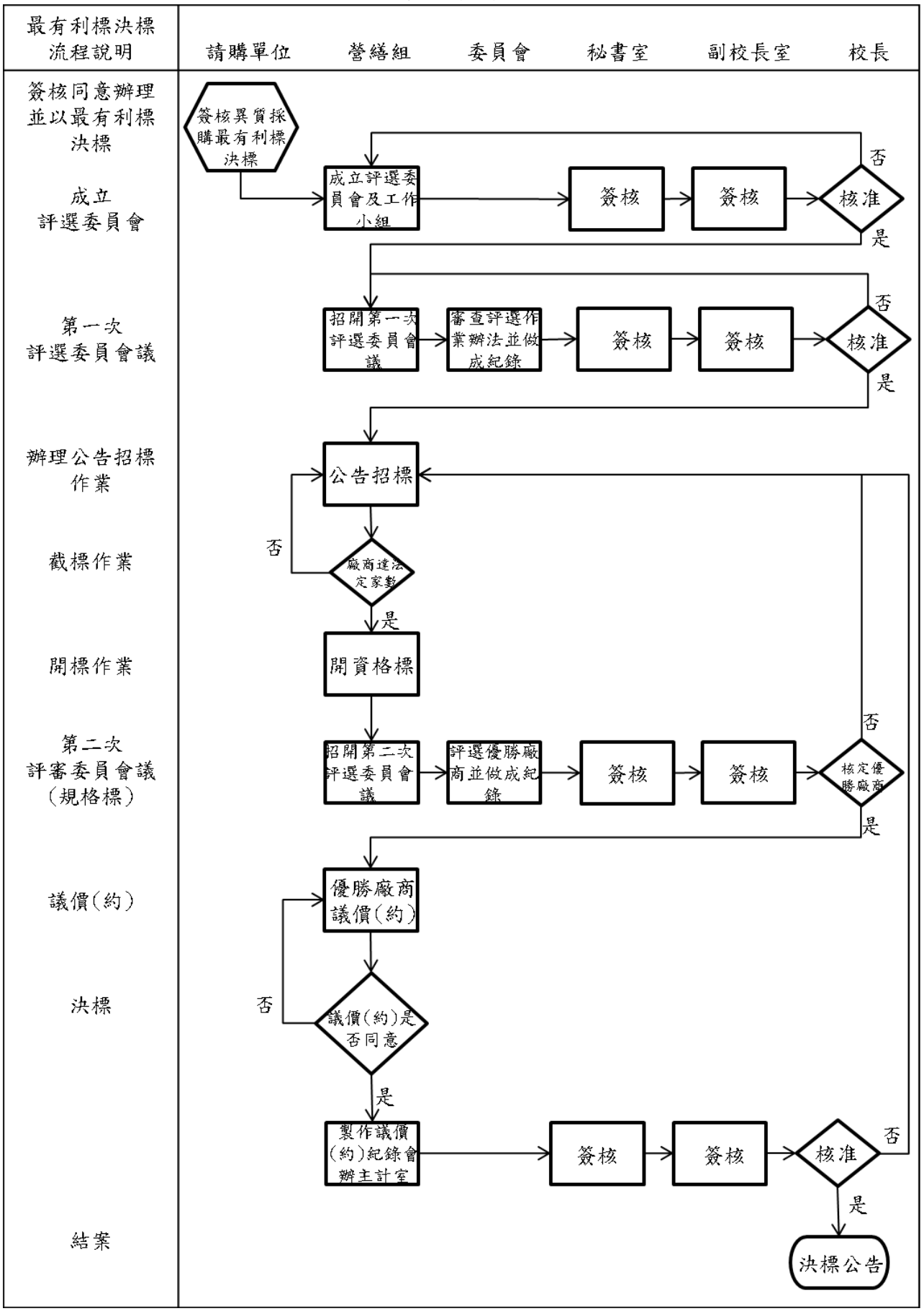
5.1 政府採購法、施行細則及相關子法。

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



（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、DC305-7、DC305-8。

2. 作業程序：

2.1 小額採購(15 萬元以下):包含工程、財務及勞務採購。

2.1.1申請單位確認採購預算來源。

2.1.2確認採購方式：申請單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條，逕洽廠商採購方式辦理。

2.1.3通知廠商提出報價單或估價單：申請單位以電話、傳真或電子郵件方式通知廠商於規定期限，提送報價單或估價單。

2.1.4審查廠商提出報價單或估價單：申請單位審查廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求。

2.1.5院長、行政單位一級主管核准：符合機關需求者，申請單位敘明理由，列印「十五萬元(含)以下動支申請單」，檢附廠商報價單或估價單，會相關單位，陳核院長、行政單位一級主管核准。

2.1.6通知廠商：經院長、行政單位一級主管核准後，申請單位將審查結果通知廠商。

2.1.7廠商履約：申請單位依核定之報價單、估價單，請廠商切實履約。申請單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，已掌握履約進度及交貨品質。

2.1.8驗收：廠商於期限內完成履約標的並經申請單位確認無待解決事項後，申請單位依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理驗收；另各科系辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員，且以依機關人事法規進用之人員為限。

2.1.9登錄財產或物品:申請單位至財產系統填寫財產或物品增加單，經管組對財產或物品增加單審核與登帳。

2.1.10主計室核銷作帳，製作傳票後結案。

2.1.11為避免透過向少數對象分批小額採購、偽造收據等情形(含科技部及校內外各項經費)，由總務處、主計室及相關單位設定相關篩選標準，於現有會計系統增設小額採購相關之檢核功能。申請單位擬提送之採購核銷案件倘經系統檢核後出現警示通知，須由該單位敘明非分批採購事由，加會總務處依程序陳核確認適法性。

2.2 共同供應契約採購

2.2.1 共同供應契約採購15萬元以下採購

2.2.1.1申請單位列印動支經費申請單及共同供應契約請購單，送陳至院長、行政單位一級主管核准。

2.2.1.2送至事務組進行共同供應契約請購單審核，主計室經費審查。

2.2.1.3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，廠商送貨至申請單位，由申請單位主管進行驗收。

2.2.1.4申請單位至財產系統填寫財產或物品增加單，經管組對財產或物品增加單審核與登帳。

2.2.1.5主計室核銷作帳，製作傳票後結案。

2.2.2 共同供應契約採購逾15萬元採購

2.2.2.1申請單位填寫動支經費申請單，送陳至單位主管簽核。

2.2.2.2送至事務組進行審核，主計室預算審查，送陳至校長核准。

2.2.2.3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，廠商送貨至申請單位，未達150萬元請購由申請單位主管進行驗收。150萬元以上由申請單位主管、事務組、主計室、經管組共同到場進行驗收。

2.2.2.4申請單位至財產系統填寫財產或物品增加單，經管組對財產或物品增加單審核與登帳。

2.2.5.5主計室核銷作帳，製作傳票後結案。

2.3 逾 15 萬元採購

2.3.1招標及簽核

2.3.1.1申請單位填寫動支經費申請單，送陳至單位主管簽核。送至事務組進行審核，主計室預算審查，送陳至校長核准。

2.3.1.2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。

2.3.1.3招標作業：招標文件上傳，登載於政府電子採購網。

2.3.1.4開標作業：

2.3.1.4.1開標前完成底價核定。

2.3.1.4.2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。

2.3.1.4.3公告金額以上之採購案應通知主計室監辦。

2.3.1.4.4資格及規格審查。

2.3.1.5決標作業：

2.3.1.5.1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。

2.3.1.5.2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

2.3.1.6保證金保管制度

2.3.1.6.1開標時並作成開標/議價/決標/流標/廢標紀錄，相關記錄應簽陳校長核定，履約保證金應依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」辦理。

2.3.1.6.2結案階段：廠商出具請款收據或發票、退還履約保證金申請書、原履約保證金收據，由承辦人員填寫「國立臺北科技大學支出憑證粘存單」，

檢附驗收紀錄及廠商繳交之保固金收據與保固切結書，完成請款手續。

2.3.2 逾15萬元未達150萬元採購：

2.3.2.1 公開徵求廠商報價。

2.3.2.2 比價決標後訂立契約。

2.3.2.3 交貨後由申請單位至財產系統填寫財產增加單，經管組對財產增加單審核與登帳。

2.3.2.4 主計室核銷作帳，製作傳票後結案。

2.3.3 150萬元以上採購：

2.3.3.1 公開招標。

2.3.3.2 開標決標後訂立契約。

2.3.3.3 交貨後由申請單位主管、事務組、經管組共同到場進行驗收，主計室監驗。

2.3.3.4 交貨後由申請單位至財產系統填寫財產增加單，經管組對財產增加單審核與登帳。

2.3.3.5 主計室核銷作帳，製作傳票後結案。

2.3.4 限制性採購（符合採購法第22條第1項各款）

2.3.4.1 限制性招標。

2.3.4.2 決標後訂立契約。

2.3.4.3 逾15萬元未達150萬元請購由申請單位主管進行驗收。150萬元以上由申請單位主管、事務組、主計室、經管組共同到場進行驗收。

2.3.4.4 申請單位至財產系統填寫財產或物品增加單，經管組對財產或物品增加單審核與登帳。

2.3.4.5 主計室核銷作帳，製作傳票後結案。

2.4. 科研採購

2.4.1. 15萬元以下採購

2.4.1.1 申請單位填寫科技研發採購15萬元以下動支經費申請單，送陳至單位主管核准。

2.4.1.2 申請人自行進行採購作業。

2.4.1.3 申請單位至財產系統填寫財產或物品增加單，經管組對財產或物品增加單審核與登帳。

2.4.1.4 主計室核銷作帳，製作傳票後結案。

2.4.2 逾15萬元未達150萬元採購

2.4.2.1 申請單位填寫科技研發採購逾15萬元未達150萬元動支經費申請單後，檢陳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 科研採購申請單核定後，申請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 交貨後由申請單位計畫主持人驗收，總務處事務組、經管組協驗及主計室書面監驗。

2.3.5.4 申請單位至電子公文系統製作驗收簽呈，檢附相關所有文件，至財產系統填寫財產增加單，經管組對財產增加單審核與登帳。驗收簽呈核准後，副本送至主計室核銷作帳，正本送總務處文書組辦理歸檔。

2.4.3 150萬元以上採購

2.4.3.1 申請單位填寫科技研發採購150萬元以上動支經費申請單後，檢陳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（採限制性招標得免公告）。

2.4.3.3 評選採購於公告期間審查小組名單核定及簽立切結書。

2.4.3.4 開標、審查、議價作業通知申請單位代表參加，主計室監辦。

2.4.3.5 決標後訂立契約。

2.4.3.6 交貨後由申請單位計畫主持人、事務組、經管組共同到場進行驗收，主計室監驗。

2.4.3.7 申請單位至電子公文系統製作驗收簽呈，檢附相關所有文件，至財產系統填寫財產增加單，經管組對財產增加單審核與登帳。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核准程序完成後，方能辦理上網公告作業。

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 經系統檢核後出現警示通知之核銷案件，須由該單位敘明非分批採購事由，加會總務處依程序陳核確認是否合法。

3.4 採購契約書訂定，是否依規定程序簽辦。

3.5 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 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。

3.7 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。

3.8 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。

3.9 履約保證金及保固保證金是否依規定送存退還。

3.10 確認小額採購金額是否未逾 15 萬元，有無分批採購情形。

3.11 小額採購訪價務是否落實。

4. 常見使用表單：

4.1 十五萬元以上動支申請單。

4.2 集中採購(不限金額)。

4.3 十五萬元(含)以下動支申請單。

4.3 科研採購申請單。

4.4 驗收紀錄。

4.5 國立臺北科技大學科研採購驗收紀錄表。

5. 法規及相關依據：

5.1 政府採購法。

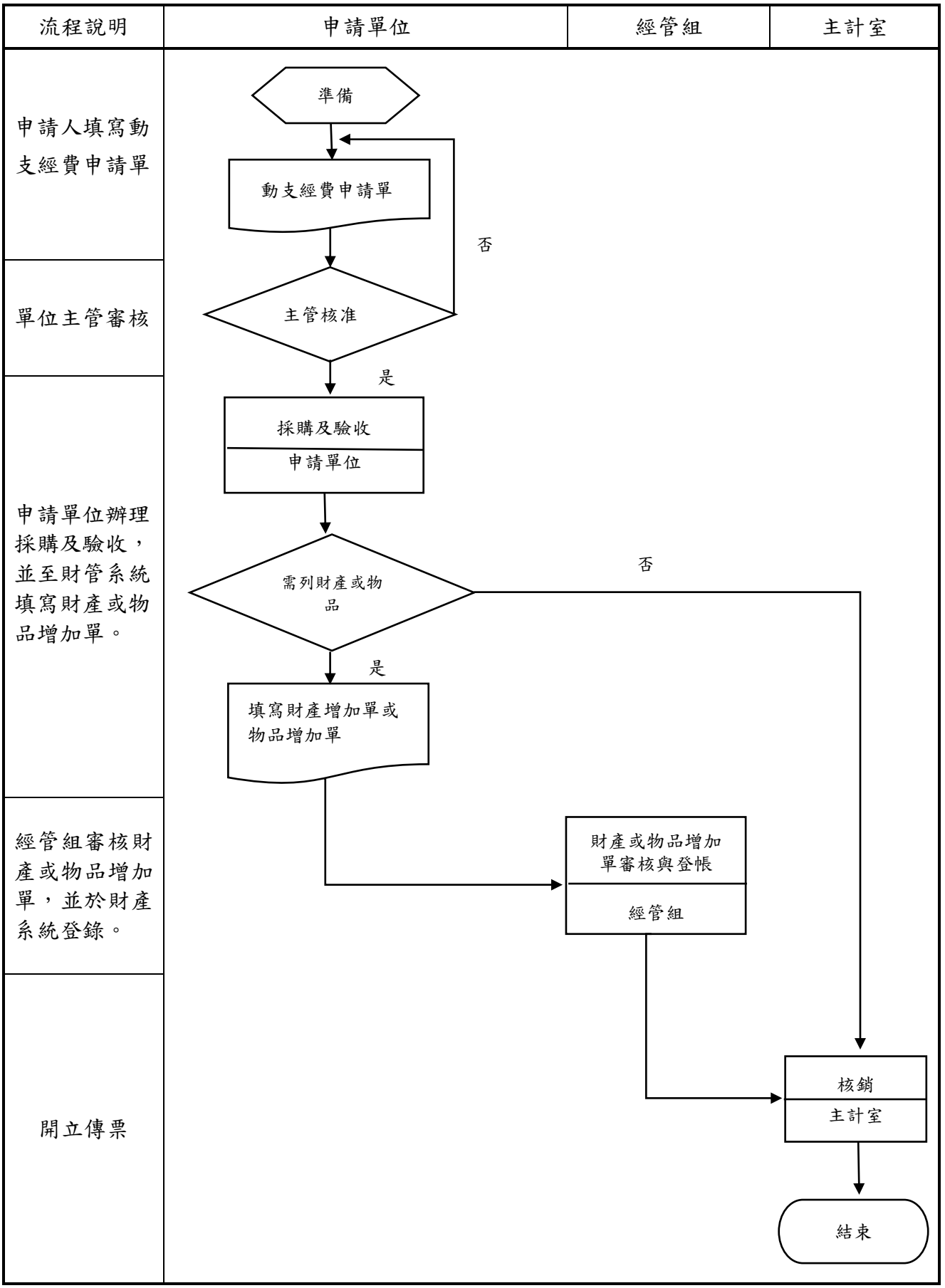
5.2 政府採購法施行細則。

5.3 政府採購法相關子法。

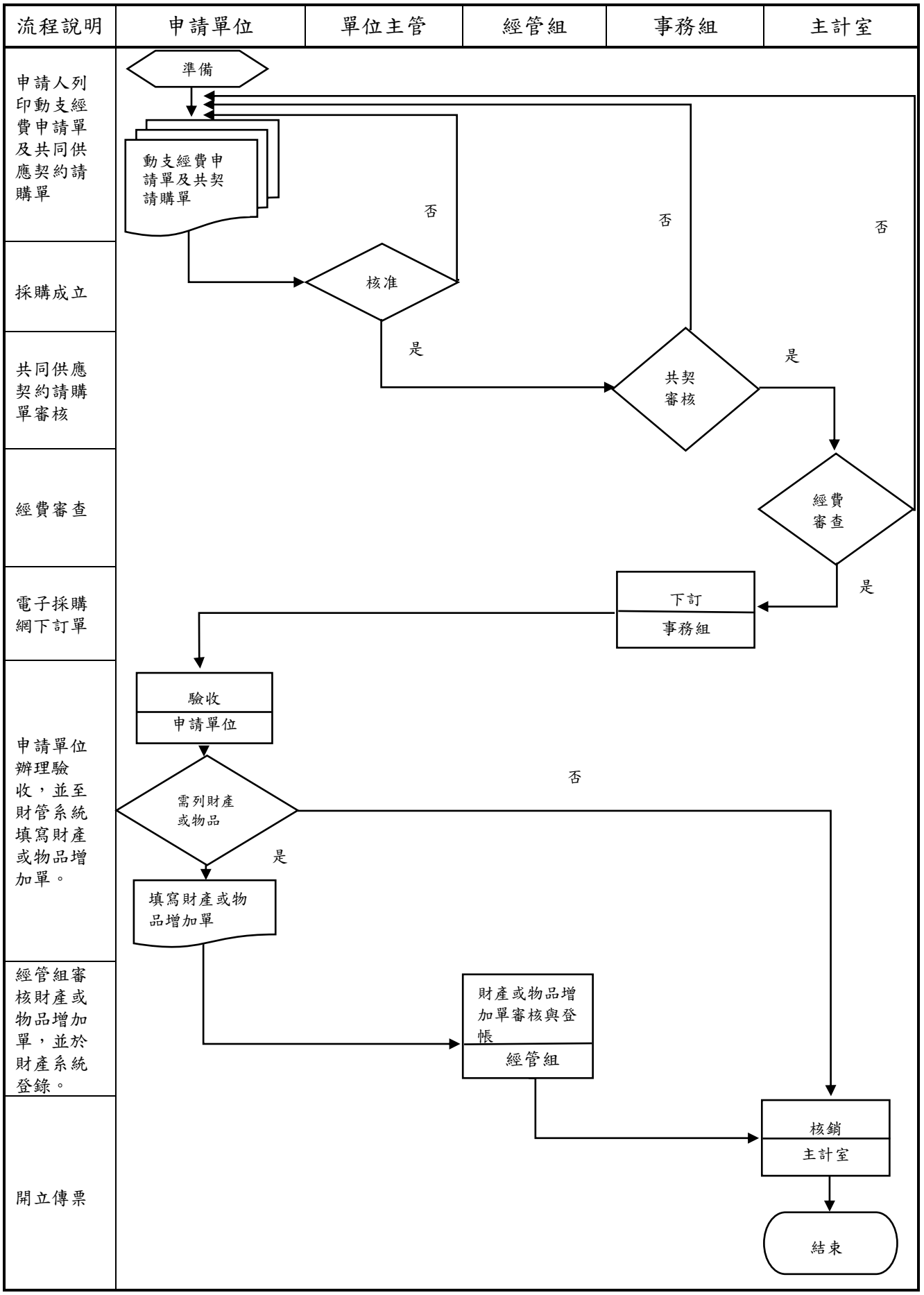
5.4 科學技術基本法。

5.5 科學技術研究發展採購監督管理辦法。

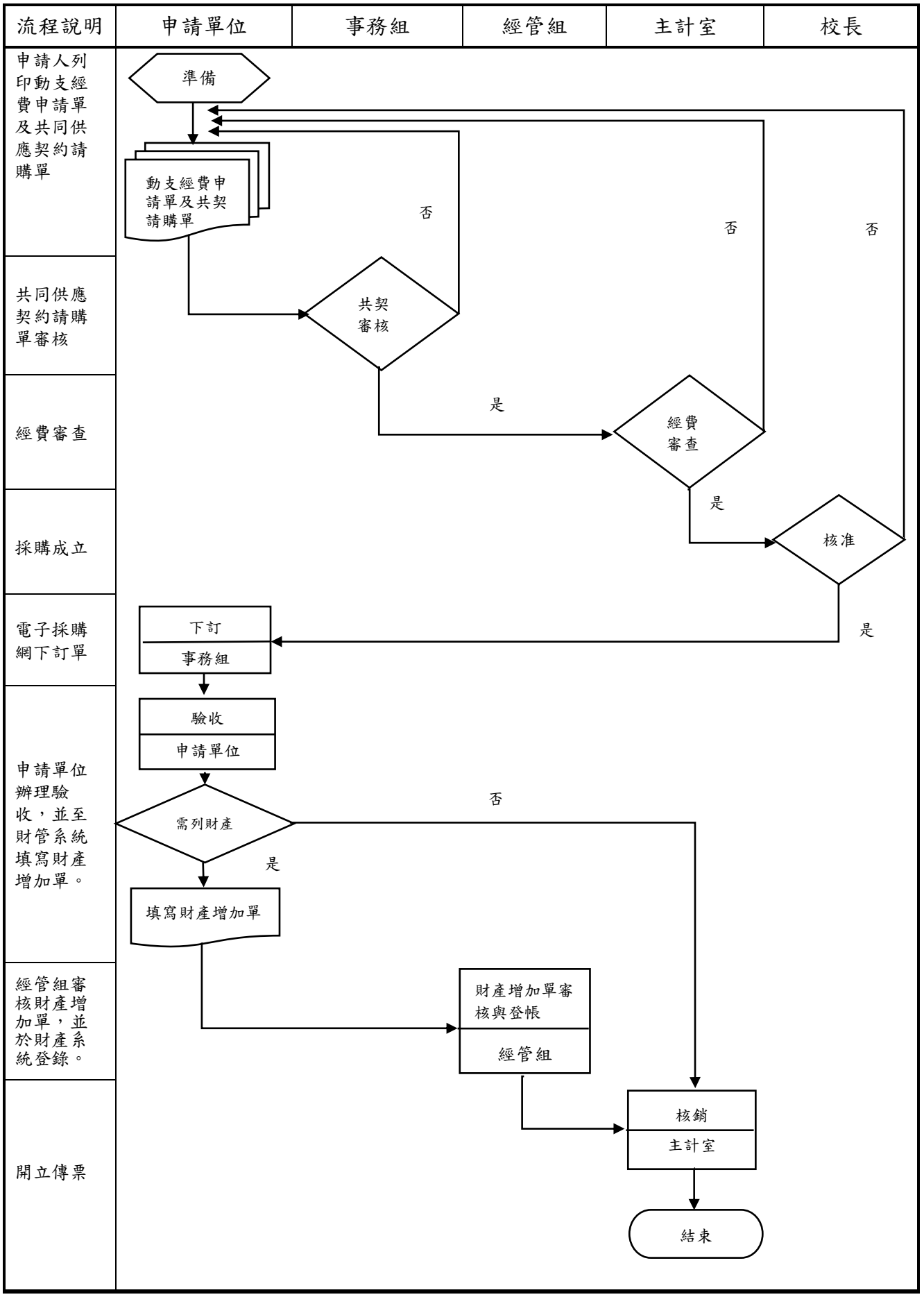
附件 DC-305-1 小額採購(15 萬元以下)採購流程圖



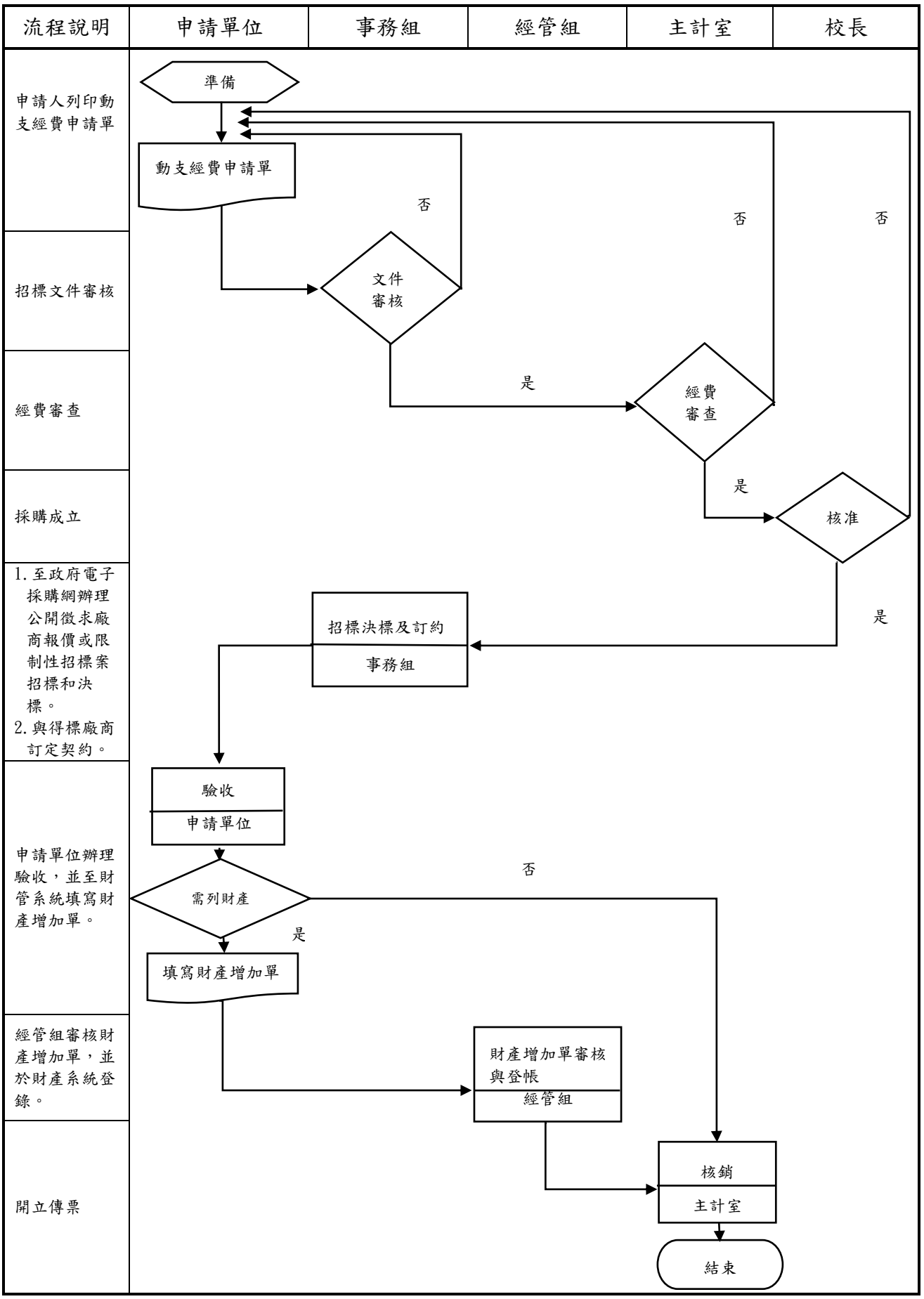
附件 DC-305-2 共同供應契約(15 萬元以下)採購流程圖



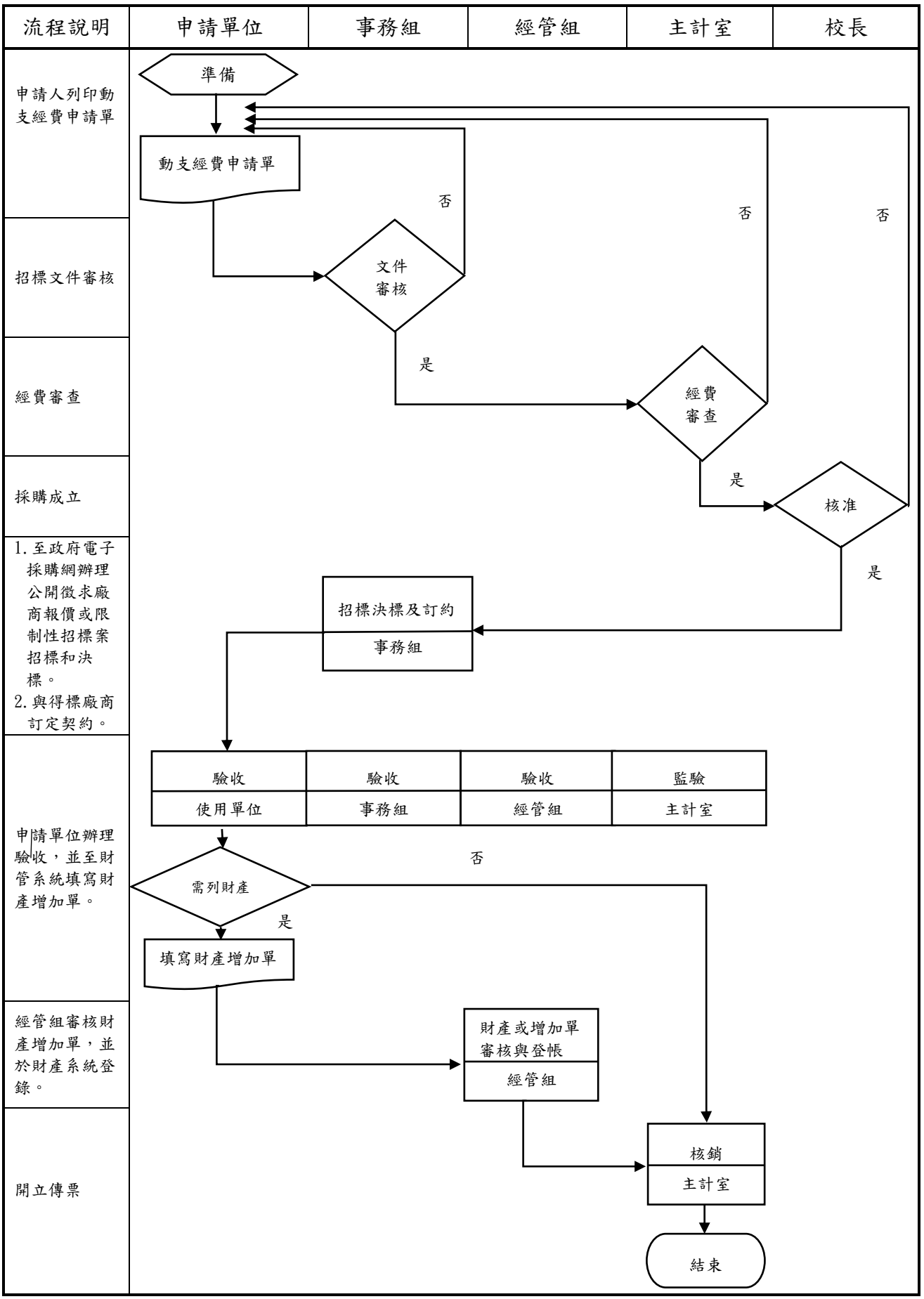
附件 DC-305-3 共同供應契約(逾 15 萬元)採購流程圖



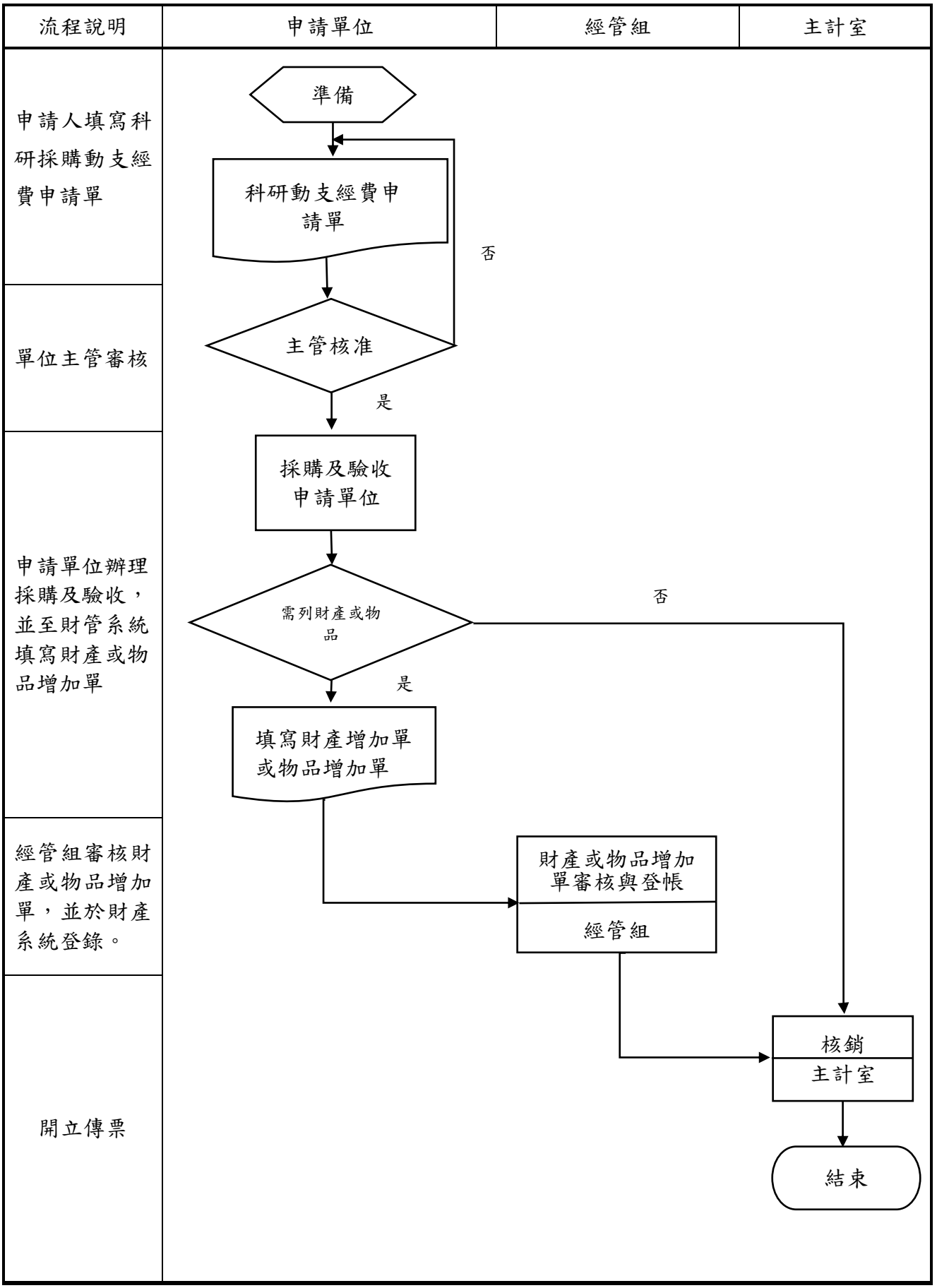
附件 DC-305-4 逾 15 萬元未達 150 萬元採購流程圖



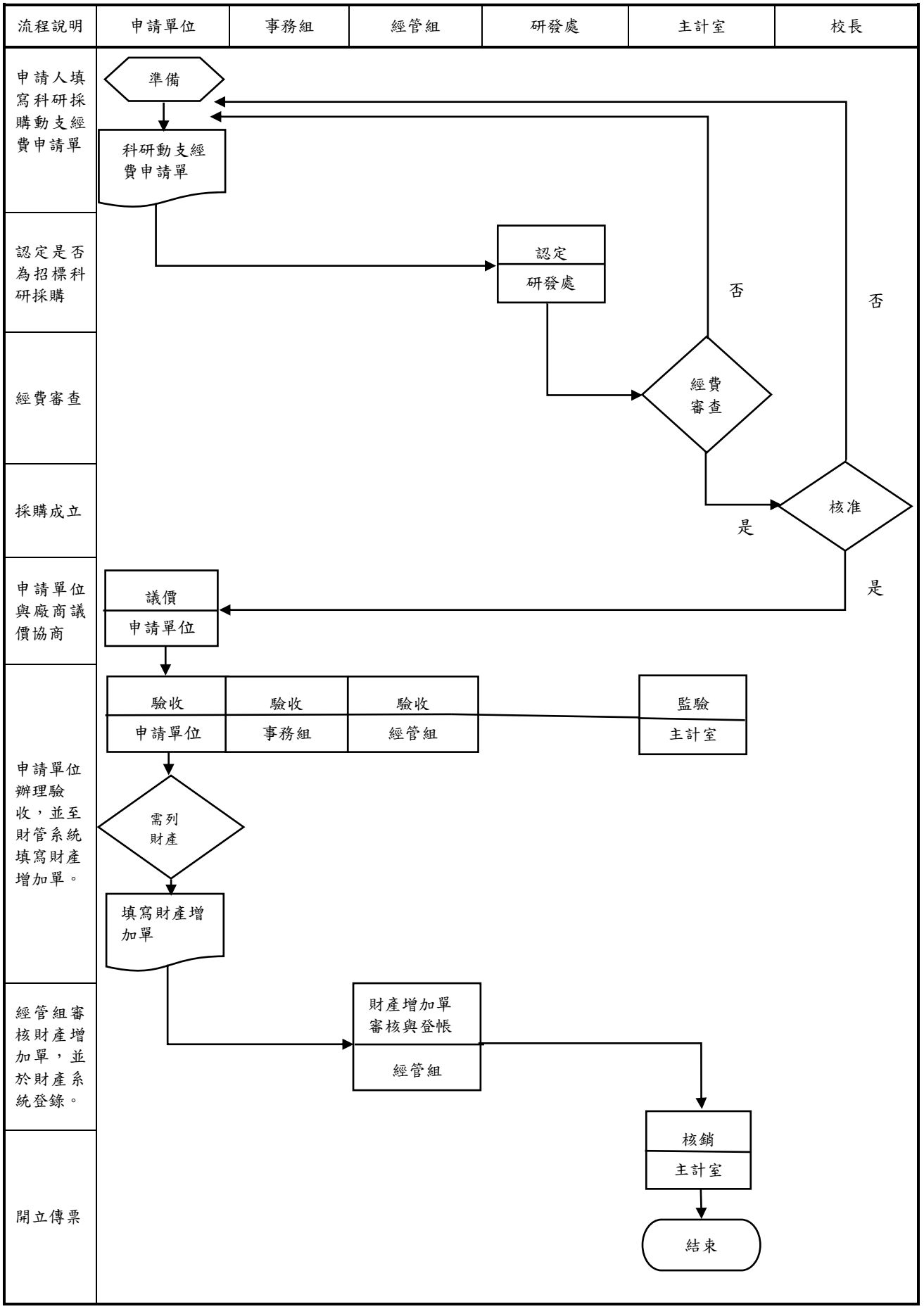
附件 DC-305-5 150 萬元以上採購流程圖



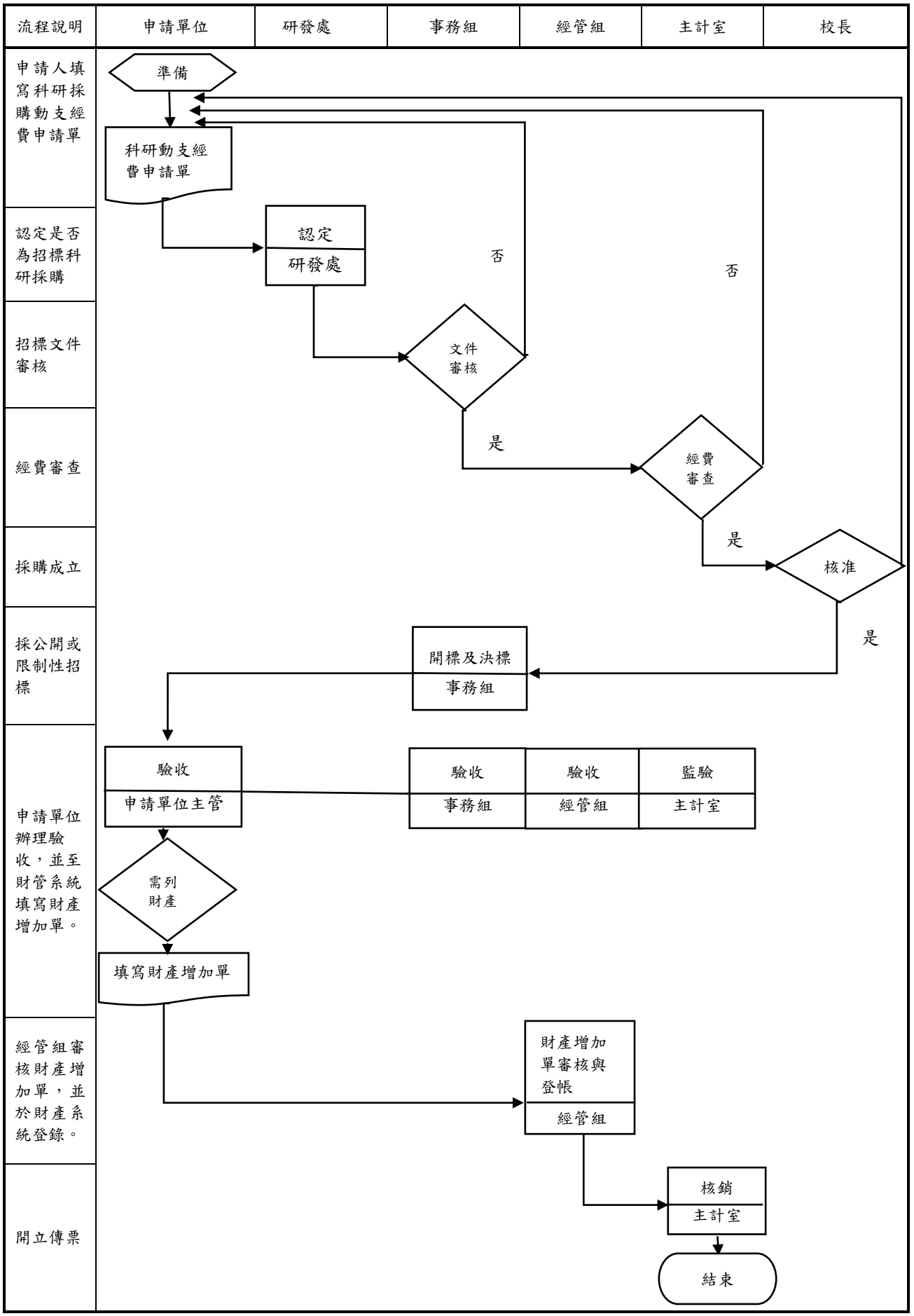
附件 DC-305-6 科研採購 15 萬元以下採購流程圖



附件 DC-305-7 科研採購逾 15 萬元未達 150 萬元採購流程圖



附件 DC-305-8 科研採購 150 萬元以上採購流程圖



（六）校園安全與車輛停車管理

1. 流程圖：

如附件DC-306-1、DC-306-2、DC-306-3。

2. 作業程序：

2.1 校園安全維護及通報：

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 校園內有事故發生時，火警之處理視情節輕重報警，並通知校安中心及有主管（執勤督導人員、事務組長、總務長、安環中心、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；對象為本校職員工生時，會同教官、單位主管處理。

2.1.4 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、校安中心及本校有關單位主管處理。

2.2 東西校區停車場停車申請：

2.2.1 專兼任教職員工汽機車停車申請單填單，並應繳交有效之本人駕照、行照(本人或配偶)影本，由各該單位彙整存查。

2.2.2 承辦人員初步審核身分，如有不符，退回申請單位。

2.2.3 專案申請應附簽核同意簽文影本，送至事務組，並請組長審核。

2.2.4 承辦人員審核無誤，依授權或送請事務組組長審核。

2.2.5 依專兼任教職員工或專案雇用人員，以年度一次繳清清潔維護費或由造冊月扣，並回傳月扣名冊查驗。

2.2.6 繳費確認完成後車籍資料輸入，完成申請

2.3 教職員工生汽機車違規事件處理：

2.3.1 車輛辨識系統調閱、巡邏或接獲舉報處理

2.3.2 停車管理人一般違規事件處理: 取締、張貼勸導單、移置。

2.3.4 重大違規事件經加鎖車輛，繳交車輛違規處理費，憑繳費單據開鎖放行。

2.3.5 依違規事件內容，視情節是否重大判讀簽請懲處或存檔。

3. 控制重點：

3.1 是否定期檢討確認新學年度學生機車位數量。

3.2 劃設置學生機車停車位。

3.3 施工地區是否影響停車不便之問題。

3.4 確認停車付費；取締違規車輛維持停車秩序。

3.5 每學期是否定期檢視校內交通安全設施，以維護師生安全。

3.6 違規車輛以發現違規勸阻為處理原則，張貼違規勸導單，嚴重違規者依本校校園交通管理辦法第九條規定加鎖罰款。

4. 常見使用表單：

4.1 駐衛隊執勤登記簿。

4.2 國立台北科技大學專兼教職員工汽機車停車申請單。

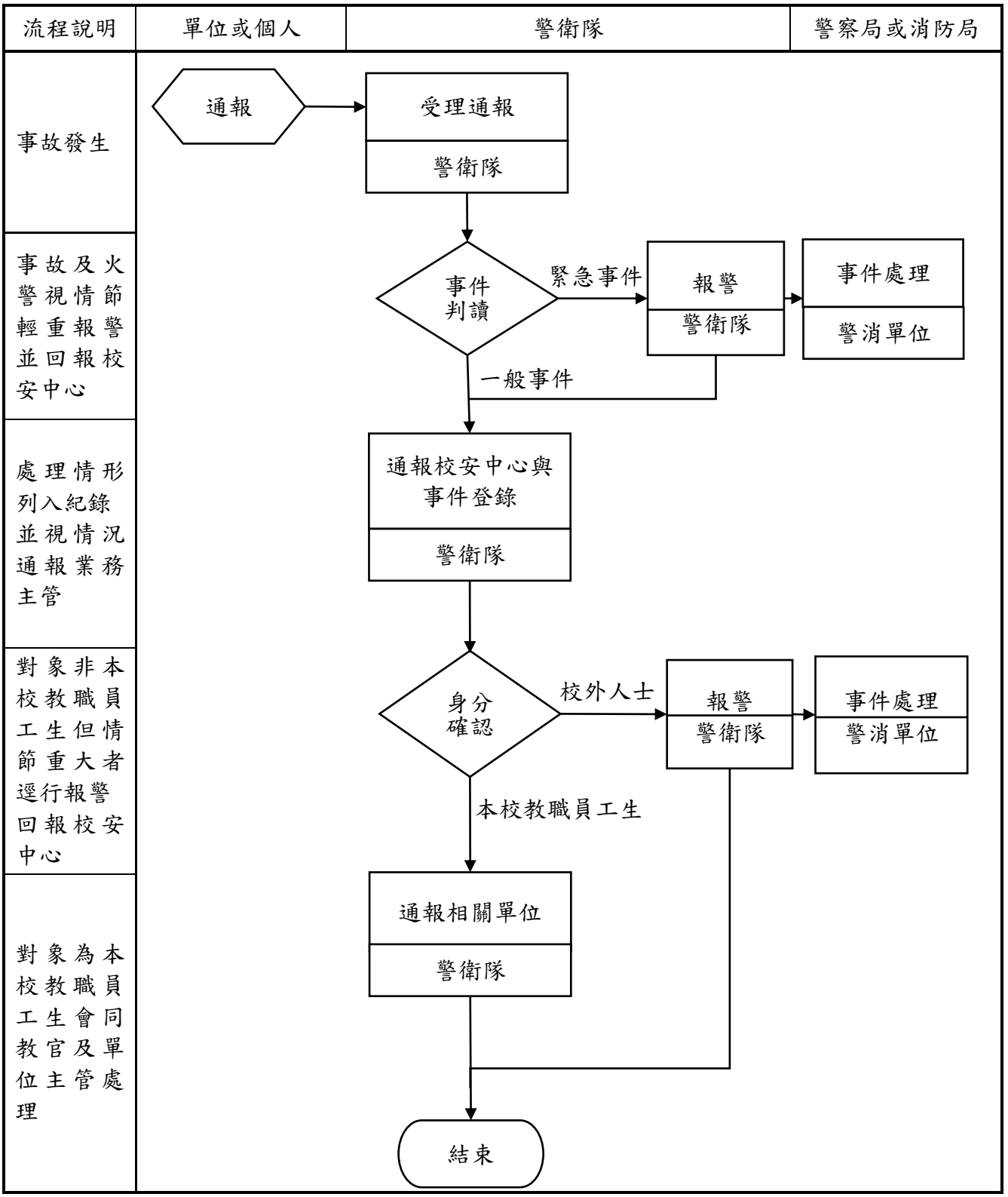
4.3車證申請系統(學務處；進修部)。

4.4違規勸導通知單

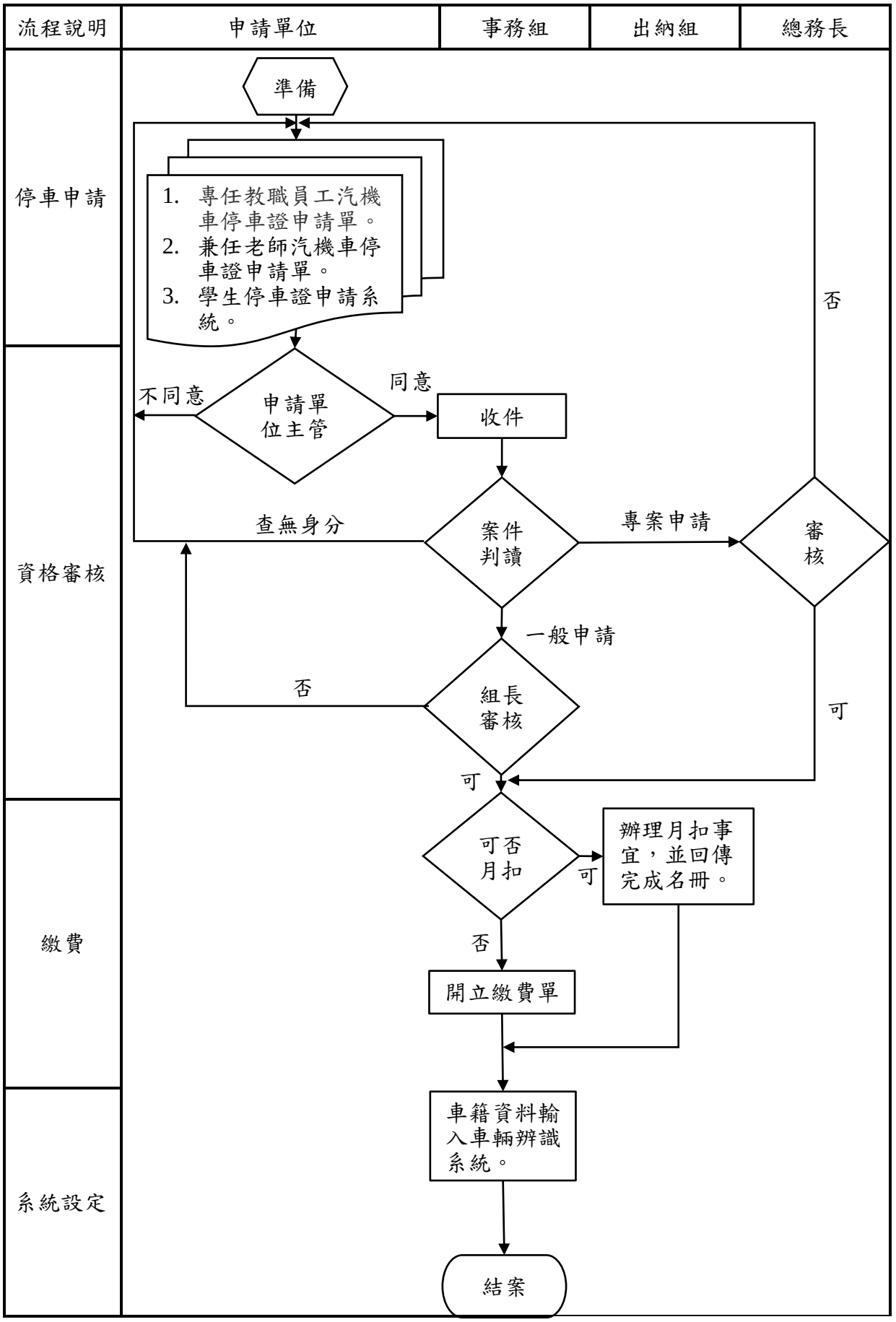
5. 法規及相關依據：

5.1 國立台北科技大學校園交通管理管理辦法。

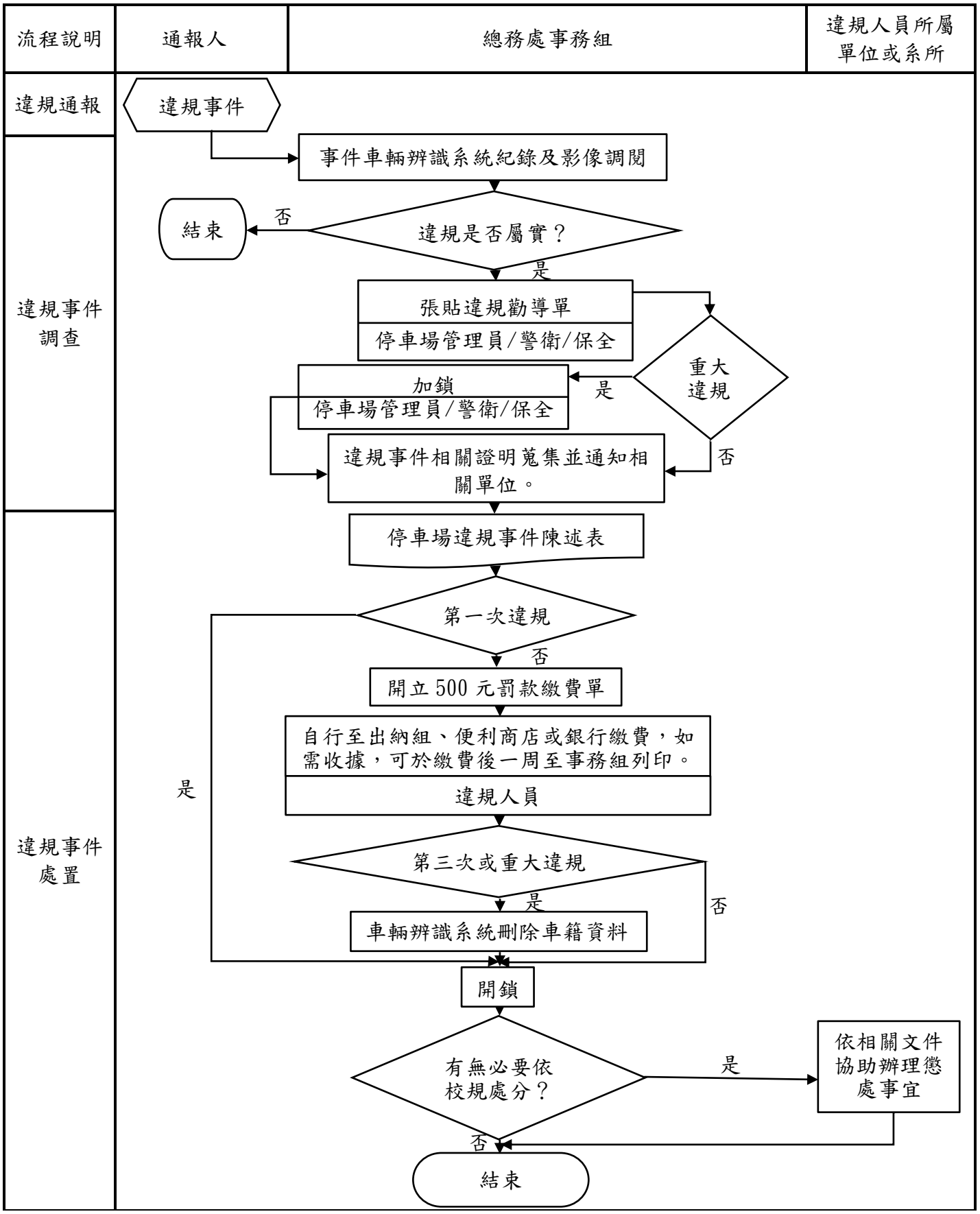
附件 DC-306-1 校園安全通報流程圖



附件 DC-306-2 停車場停車申請流程圖



附件 DC-306-3 教職員工生汽機車違規事件處理流程圖



（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，每日由工務班及業務工讀生負責清掃。

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、定點垃圾收集、國百館、光華館、六教等公共空間及寒暑假各樓館地板打蠟，皆由清潔公司依合約完成清掃、整理。

2.1.4 事務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。

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有及時改善。

3.3 環境清潔檢查表是否依程序呈權責主管簽核後，表格歸檔存查。

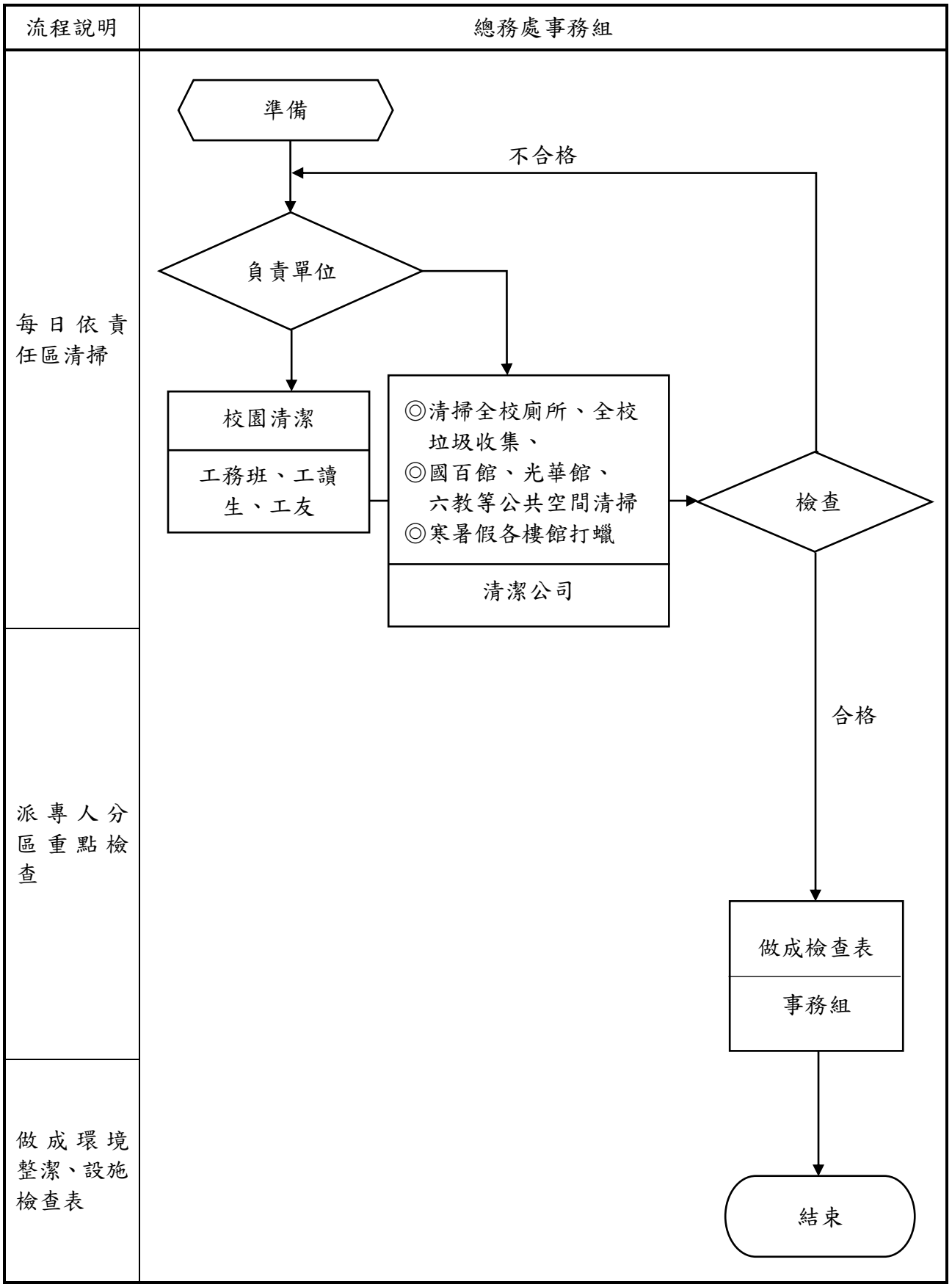
4. 常見使用表單：

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



（八）安全衛生環保（安環中心）

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及管理作業流程圖

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 編訂飲水機號碼。

2.3.2 飲水機每月維護保養、更換濾心。

2.3.3 由飲水機承攬商委託經環保署核可之合格廠商每年檢驗水質（飲用水質標準：大腸桿菌數：6CFU/100 毫升；總菌落數: 100 CFU /100 毫升，並依規定設置「飲用水連續供水固定設備水質檢驗及設備維護紀錄表」，登錄維護及檢查紀錄）。

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 故障飲水機應掛上〝水質不符標準，暫停使用〞掛牌，待經修繕完成後取走掛牌始得供應飲用。

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，並由安環中心追蹤抽查一次。

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 飲水機是否每年委外檢測水質。

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 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?

3.4.3 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？

3.4.4 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？

3.4.5 是否定期委請專家進行實驗室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 各單位是否確實針對缺失擬定改善計畫，並確實填寫改善回應，以利內部稽核單位定期追蹤複查改善情形？

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。

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。

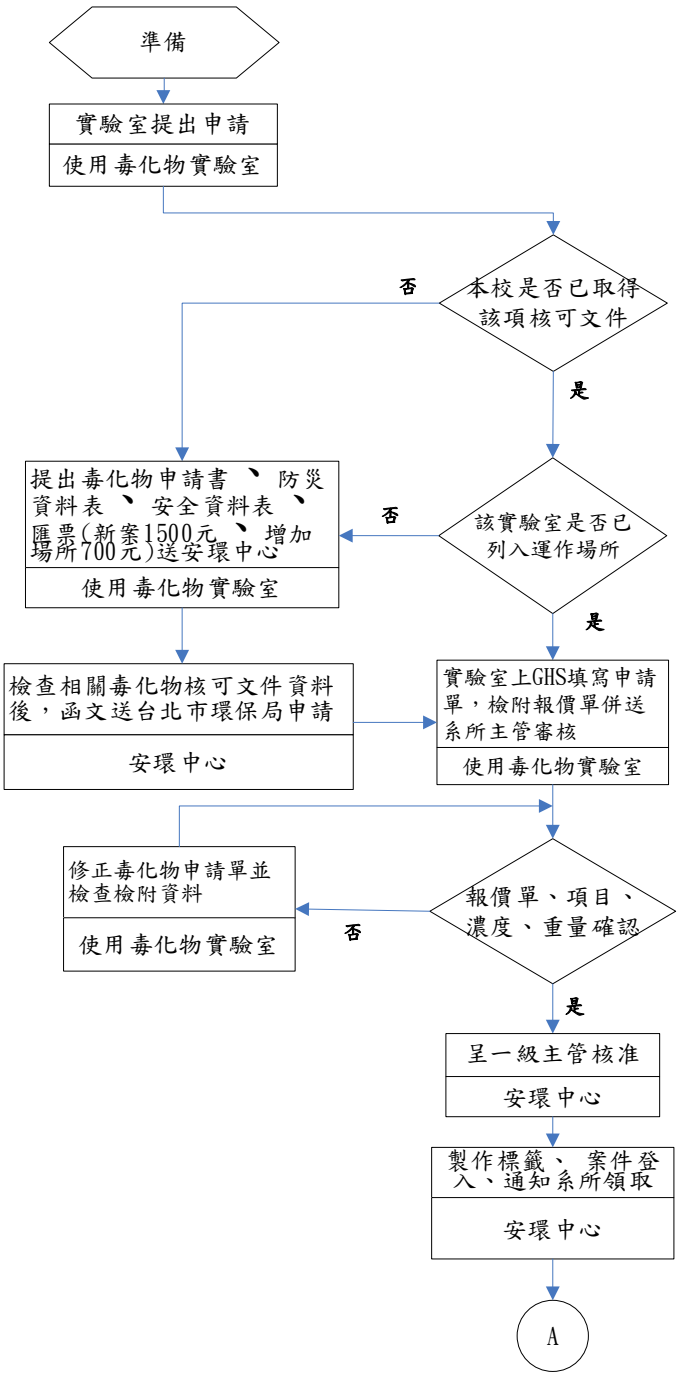
5.3 飲用水管理條例及本校 ISO14001 飲用水作業程序。

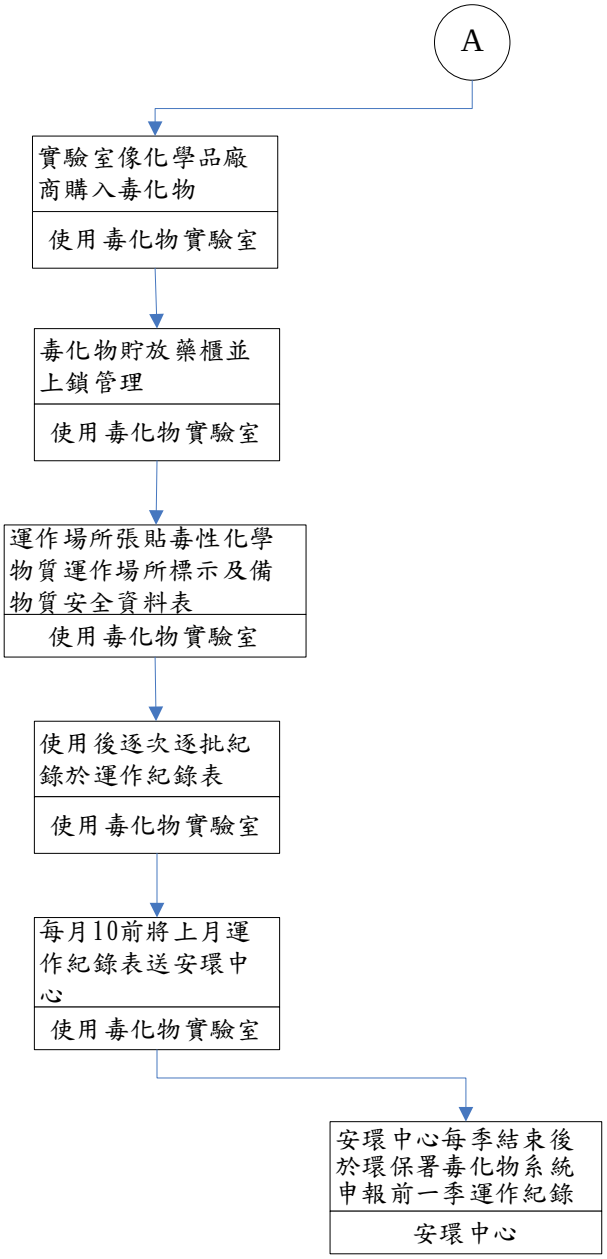
5.4 職業安全衛生法及其附屬法規。

附件 DC-308-1 毒性化學物質購置申請及管理作業流程圖

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。
10. **實驗室購入毒性化學物質儲存於藥櫃並妥善管理**
    實驗室購入毒性化學物質儲存於藥櫃並妥善管理。
11. **毒化物使用後逐次逐批紀錄於毒化物運作紀錄表。**
12. **各實驗室每月 10 日前將上月運作紀錄表送安環中心，安環中心每季申報環保署。**

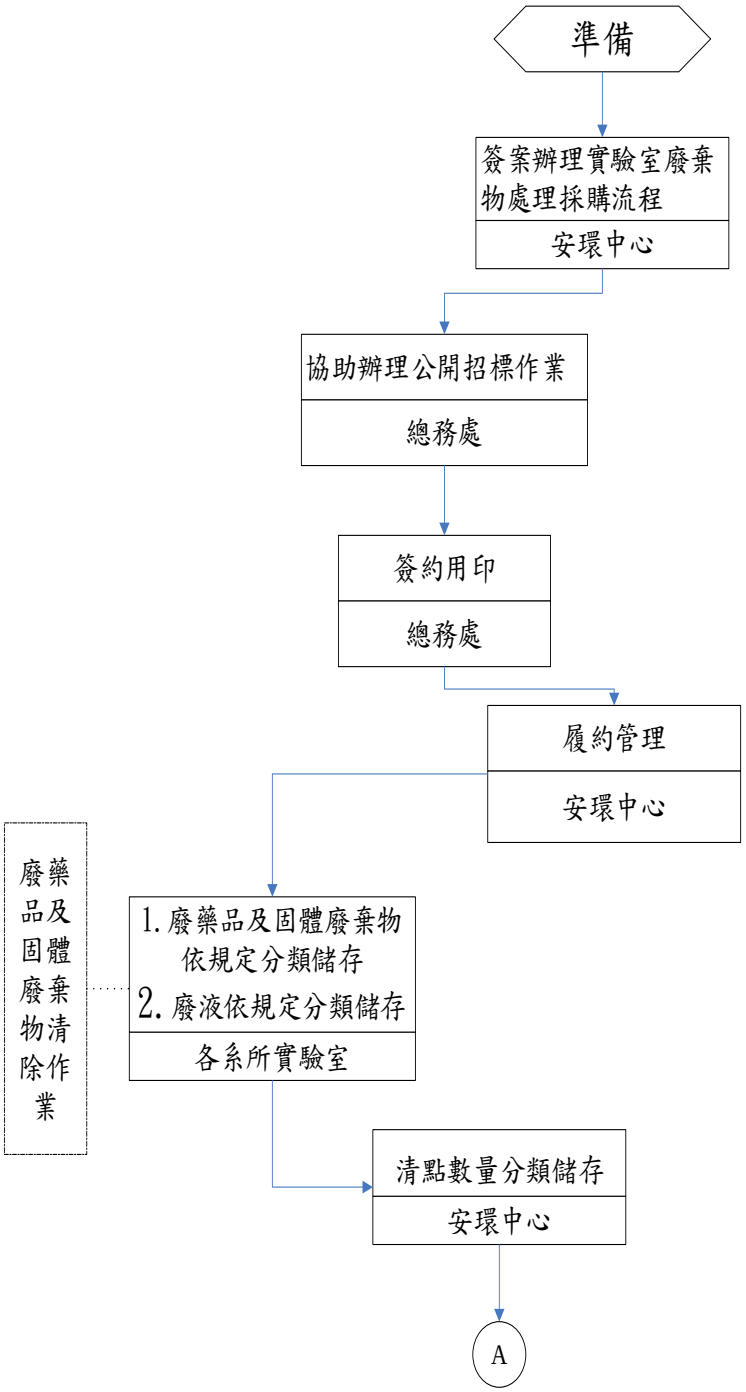


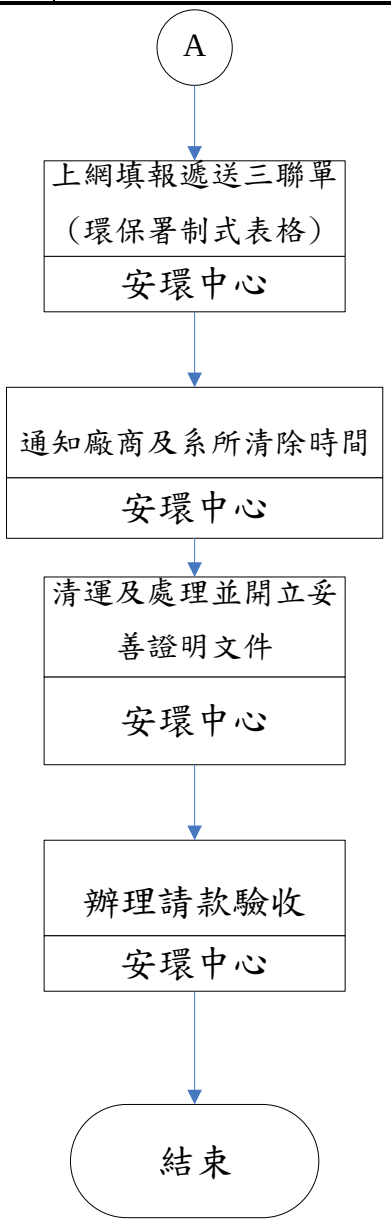
流程說明	各系實驗室	安環中心	台北市環保局
13. 實驗室提出申請。 14. 確認是否為本校已取得核可文件之項目。 15. 確認該實驗室是否為列管場所。 16. 若皆非 2、3 則實驗室應提出毒化物申請書、防災資料表、安全資料表及匯票予安環中心。 17. 安環中心依申請資料上環保署網站登入後辦文進行申請。 18. 發文至環保局，俟審核通過後，通知系所依程序購買。 19. 實驗室請廠商報價後至 GHS 系統填寫申請單，並送系所主管審核。 20. 安環中心確認申請單、項目、濃度、重量是否正確。 21. 核准後製作標簽，通知系所領取。 **22. 實驗室購入毒性化學物質儲存於藥櫃並妥善管理** **實驗室購入毒性化學物質儲存於藥櫃並妥善管理。** **23. 毒化物使用後逐次逐批紀錄於毒化物運作紀錄表。** **24. 各實驗室每月 10 日前將上月運作紀錄表送安環中心，安環中心每季申報環保署。**			

附件 DC-308-2 實驗室廢棄物清運作業流程圖

流程說明	承包商	本校各單位	事務組	安環中心

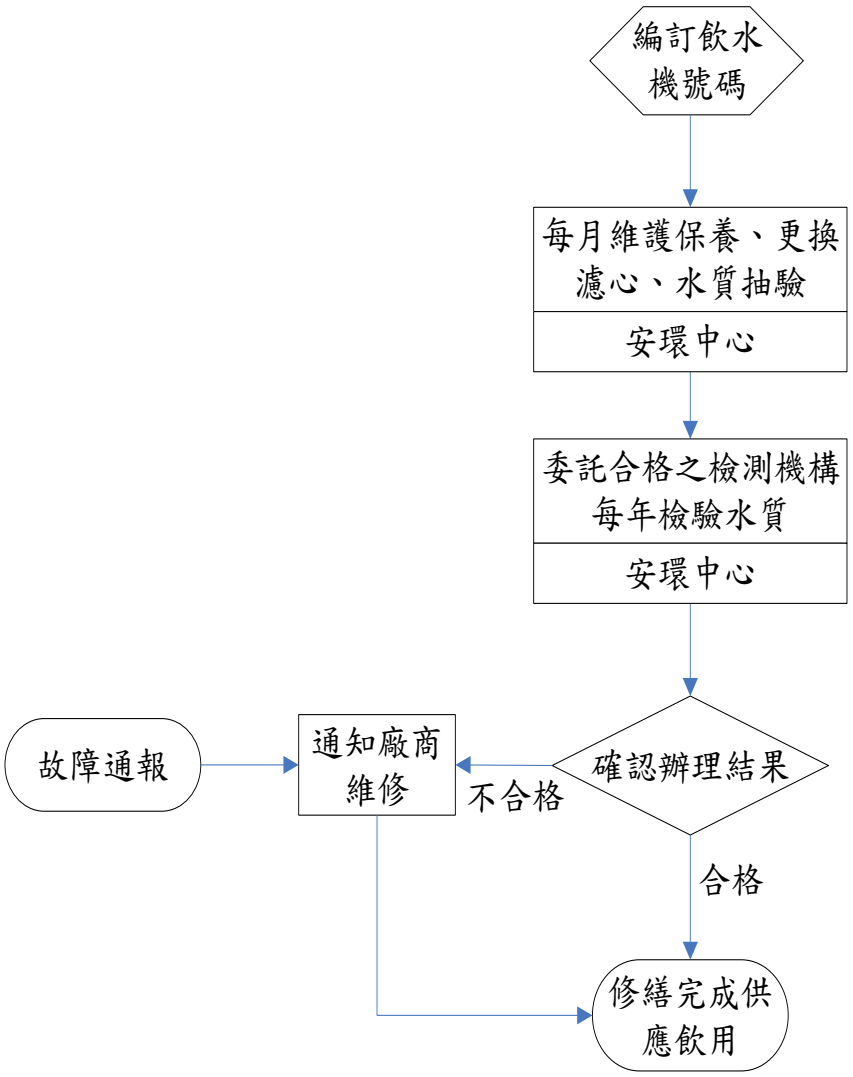
1. 辦理採購招標作業。
2. 各實驗室依廢棄物特性分類自行暫存。
3. 廢液：
   (1) 實驗室填寫廢液進場貯存申請表，於每月第二、第四週週二送至廢液暫存室貯存。
   (2) 通知承包商辦理清除處理。
   (3) 出校前依規定填寫遞送三聯單。
   (4) 廠商處理完後開立廢棄物妥善處理證明文件作為請款驗收依據。
4. 固體廢棄物及廢藥品：
   (1) 實驗室填寫廢藥品清單。
   (2) 安環中心統計數量後，通知承包商辦理清除處理。
   (3) 固體廢棄物於每月最後一週週二辦理清除處理。
   (4) 出校前依規定填寫遞送三聯單。
   (5) 廠商處理完後開立廢棄物妥善處理證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



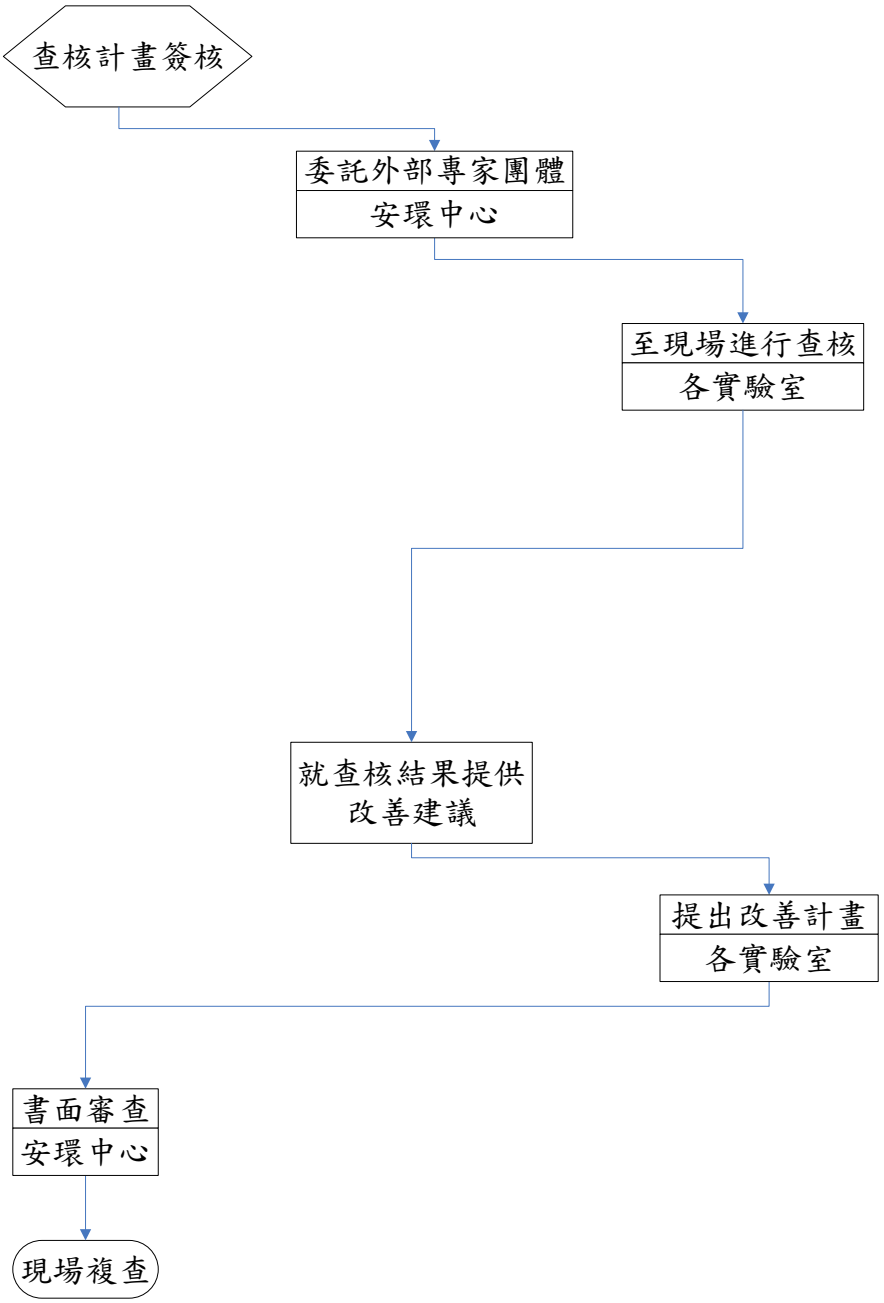
流程說明	承包商	本校各單位	事務組	安環中心
5. 辦理採購招標作業。 6. 各實驗室依廢棄物特性分類自行暫存。 7. 廢液： (5) 實驗室填寫廢液進場貯存申請表，於每月第二、第四週週二送至廢液暫存室貯存。 (6) 通知承包商辦理清除處理。 (7) 出校前依規定填寫遞送三聯單。 (8) 廠商處理完後開立廢棄物妥善處理證明文件作為請款驗收依據。 8. 固體廢棄物及廢藥品： (6) 實驗室填寫廢藥品清單。 (7) 安環中心統計數量後，通知承包商辦理清除處理。 (8) 固體廢棄物於每月最後一週週二辦理清除處理。 (9) 出校前依規定填寫遞送三聯單。 (10) 廠商處理完後開立廢棄物妥善處理證明文件作為請款驗收依據。				

附件 DC-308-3 飲水機檢測及維護作業流程圖

流程說明	本校各單位	承包商	安環中心
1. 編訂飲水機號碼。 **2.** 飲水機每月維護保養、更換濾心。 **3.** 由飲水機承攬商委託經環保署核可之合格廠商每年檢驗水質。 **4.** 飲水機若發現故障，由各單位通報廠商進校維修。 **5.** 故障飲水機應掛上暫停使用掛牌，待經修繕完成後始得供應飲用。			



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. 安環中心實施複查。			

（九）承攬安全管理（安環中心）

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「本校承攬人安全衛生承諾書」及簽收「本校承攬人安全衛生手冊」，其再承攬人亦同。

2.1.1 本校「承攬人安全衛生手冊」中，「安全衛生工作守則」如需修訂應依「職業安全衛生法」規定報請勞動檢查機構備查，另「職業安全衛生管理規章」、「承攬商安全衛生環境管理辦法」及「緊急應變計畫」為校內規定，如需修正應經本校安全衛生委員會會議通過。

2.2 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，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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 開始作業。

3. 控制重點：

3.1 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？

3.2 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？

3.3 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？

4. 常見使用表單：

4.1 承攬人安全衛生承諾書。

4.2 動火危險作業危害告知單。

4.3 高架危險作業申請單。

4.4 開挖危險作業申請單。

4.5 局限空間危險作業申請單。

4.6 吊掛危險作業申請單。

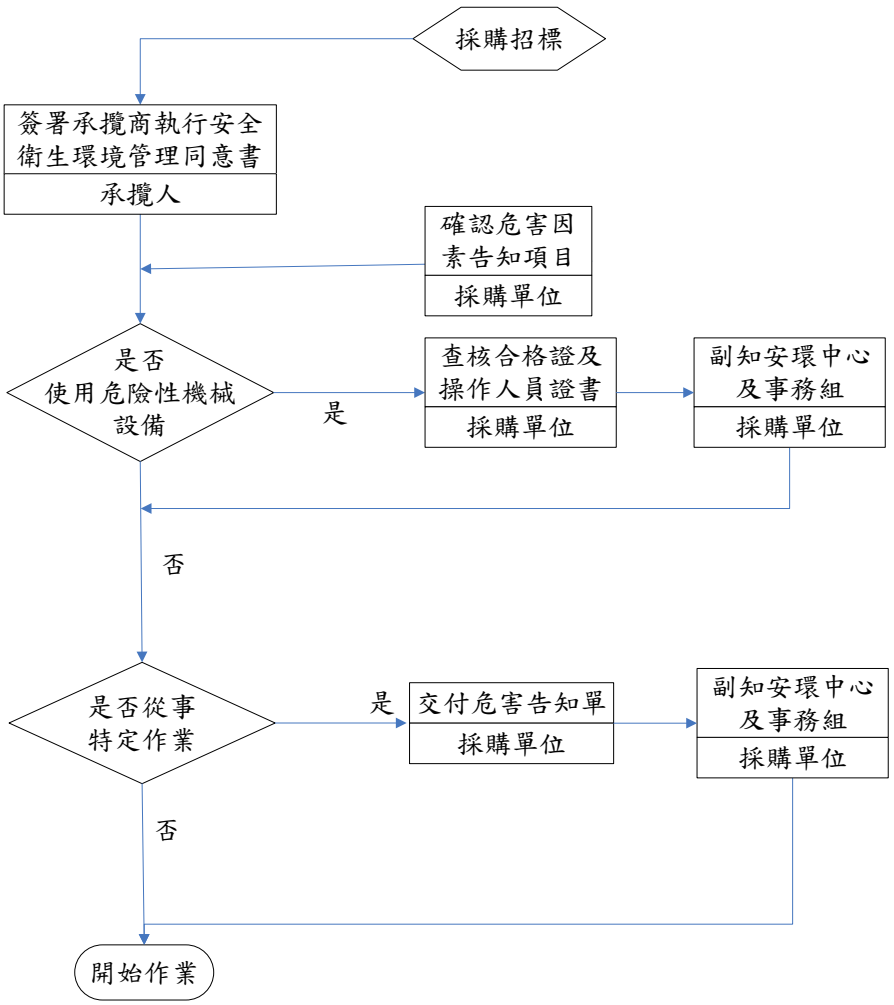
4.7 其他作業危害告知單。

5. 法規及相關依據：

5.1 本校採購安全衛生管理辦法。

5.2 本校承攬人安全衛生手冊。

附件 DC-309 承攬安全管理流程圖

流程說明	承攬人	採購單位	安環中心
1. 辦理採購招標作業。 2. 得標廠商簽署”本校承攬人安全衛生承諾書”及簽收”本校承攬人安全衛生手冊”。 3. 承攬人交付危險性機械設備合格證及操作人員證書。 4. 承攬人從事動火、高架、開挖、局限空間、吊掛等作業前，交付承攬人危害告知單。 5. 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 出納管理單位執行付款憑單

本校出納於接到付款傳票後，簽發銀行支票，執行付款作業。

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 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。

3.10 付款支票是否依據會計傳票開立。

3.11 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。

3.12 每日收支報表經差額解釋後是否確認與銀行存摺收支金額一致。

3.13 出納組是否依規定定期做內部自行查核。

3.14 超過 3 個月之未兌現支票是否有通知受款人辦理兌現。

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 付款傳票、轉帳傳票。

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。

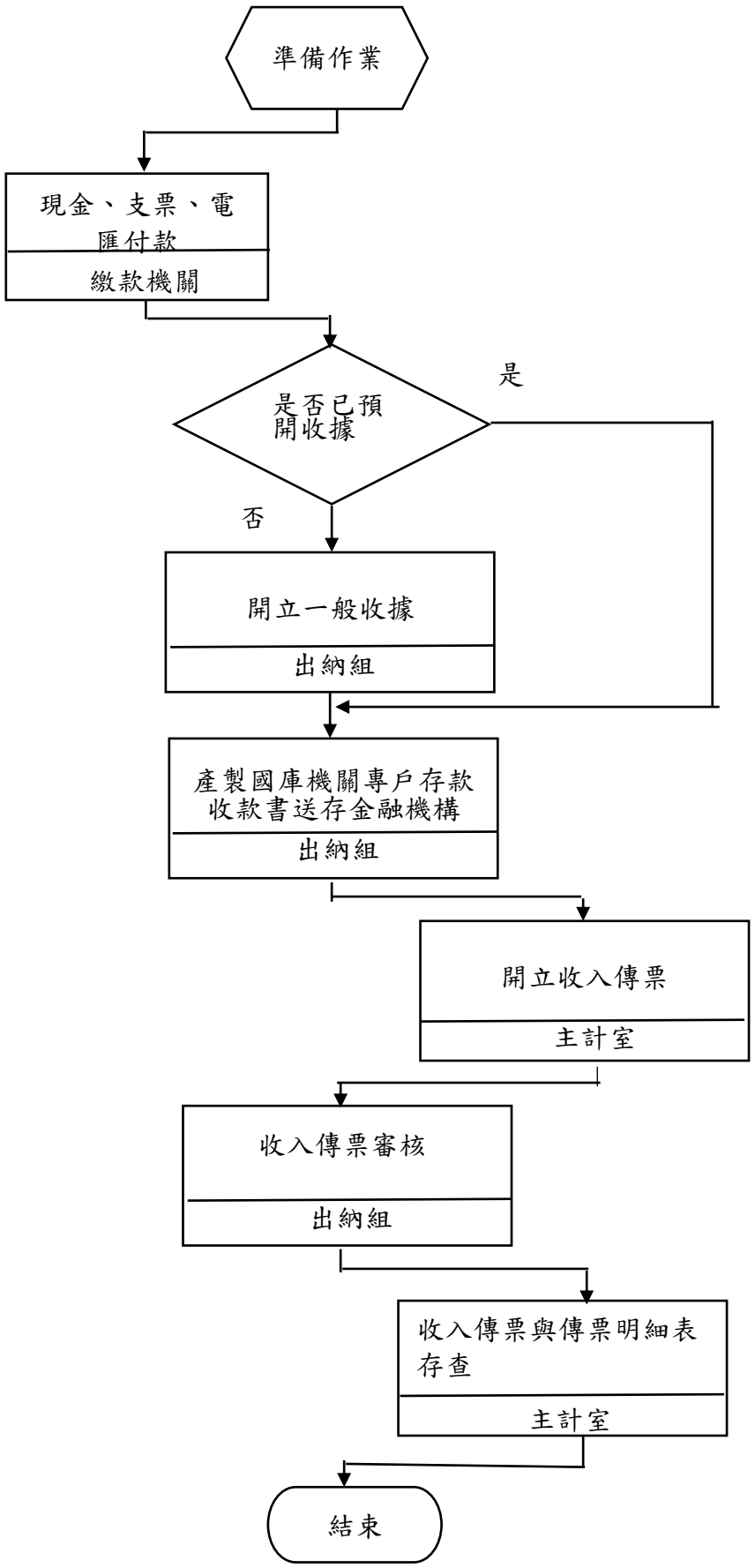
5.2 國庫法施行細則。

5.3 公庫法。

5.4 出納管理手冊。

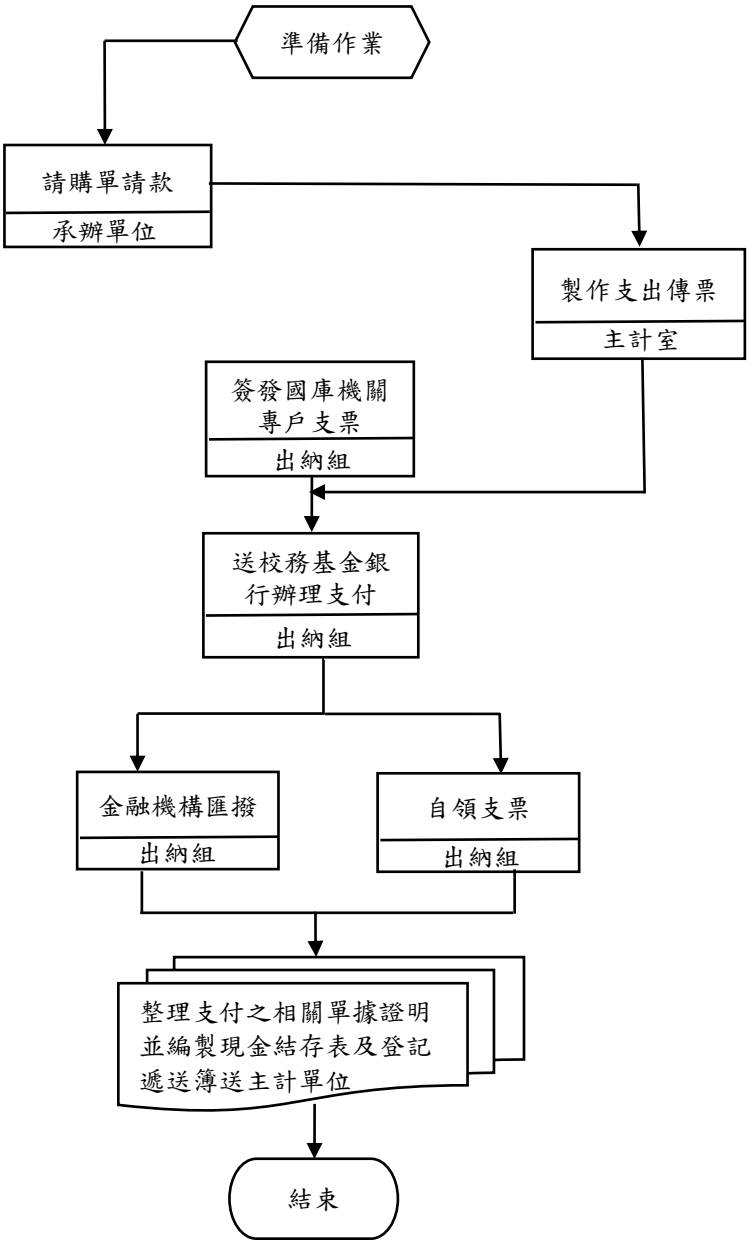
附件 DC-310-1-1 收款作業流程圖

流程說明	繳款機關	總務處出納組	主計室
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	受款單位 或個人	總務處出納組	主計室
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。			
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。			
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。			



●自行收納款項收據管理

1. 流程圖：

如附件 DC-310-2。

2. 作業程序：

2.1 自行收納款項統一收據之領用及使用:

2.1.1 自行收納款項空白收據由本校主計室印製及負責保管。

2.1.2 自行收納款項統一收據之領用，應由出納組向主計室領用，並由主計室設置自行收納款項統一收據紀錄卡，記錄使用情形，備供查核。

2.1.3 出納組已使用之自行收納款項統一收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室列帳。第 3 聯存根，由出納組存查並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

2.1.4 自行收納款項統一收據，應由出納組依序開立使用，不得跳號。

2.2 自行收納款項統一收據之作廢

2.2.1 已使用擬作廢之收據應將第 1 聯收回，連同 2、3 聯由出納組截角作廢，並將作廢收據 1、2 聯交由主計室辦理銷號及查核。第 3 聯存根保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存銷毀等相關規定辦理。

2.2.2 未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。

2.3 預開收據

2.3.1 出納人員依相關單位所提函(稿)、簽陳及開立收據申請書預開收據，陳相關單位、主辦會計用印後，由出納人員詳實核對無誤後，開立領據交申請人。

2.3.2 逾三個月未收之預開收據款項每季定期追蹤。

3. 控制重點：

3.1 收據之領取是否在「自行收納款項統一收據紀錄卡 」簽收。

3.2 自行收納款項收據是否按編號順序開立，不得跳號。

3.3 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否截角作廢。

4. 使用表單：

4.1 自行收納款項統一收據。

4.2 自行收納款項收據紀錄卡。

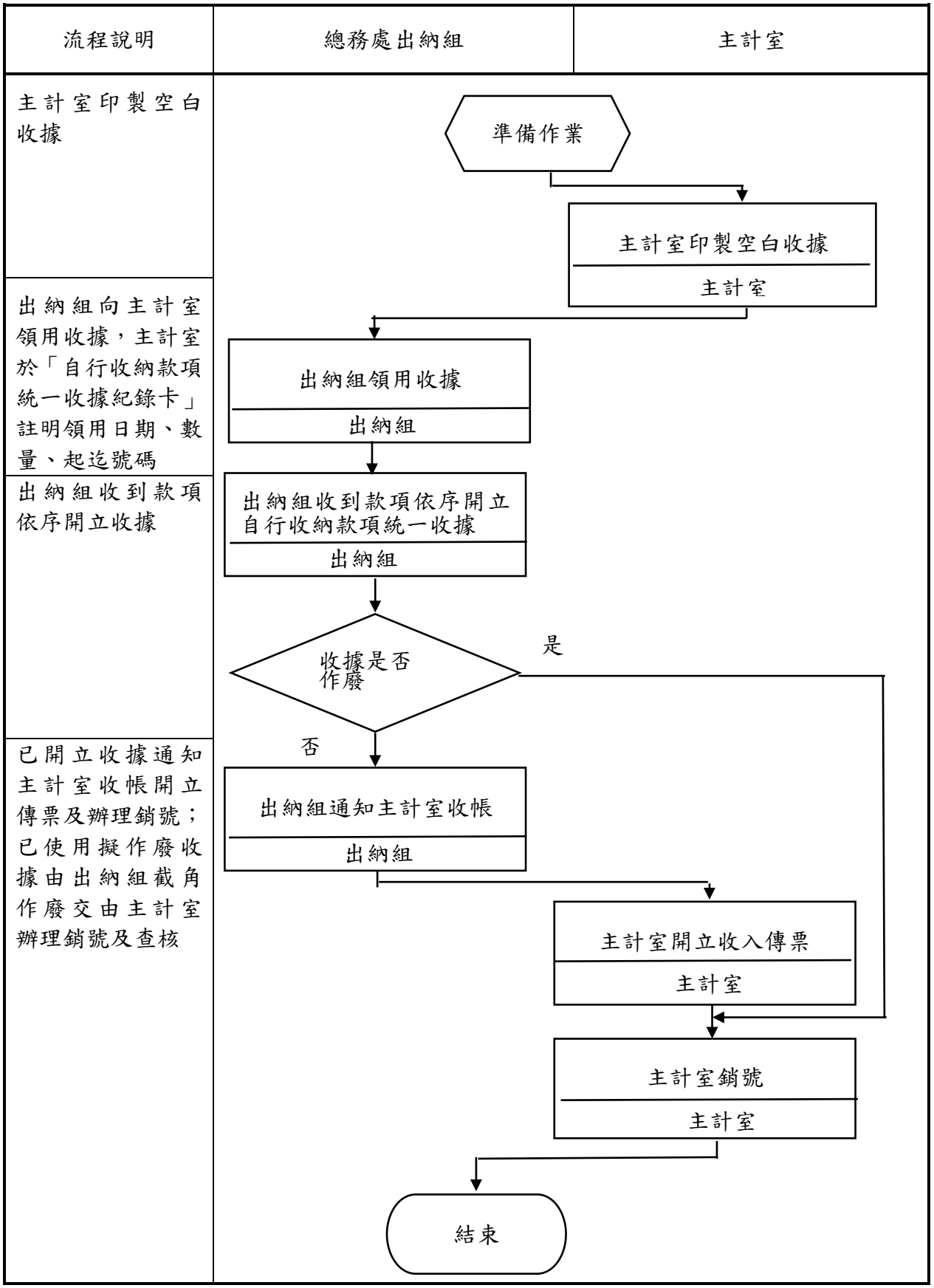
4.3 開立收據申請書。

5. 法規及相關依據：

5.1 出納管理手冊。

5.2 國庫法施行細則。

附件 DC-310-2 自行收納款項收據管理流程圖



●**薪資作業**

1. 流程圖：

如附件 DC-310-3。

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」、「本校契約進用工作人員薪級表」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 薪資清冊及薪資彙總表冊是否正確。

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。

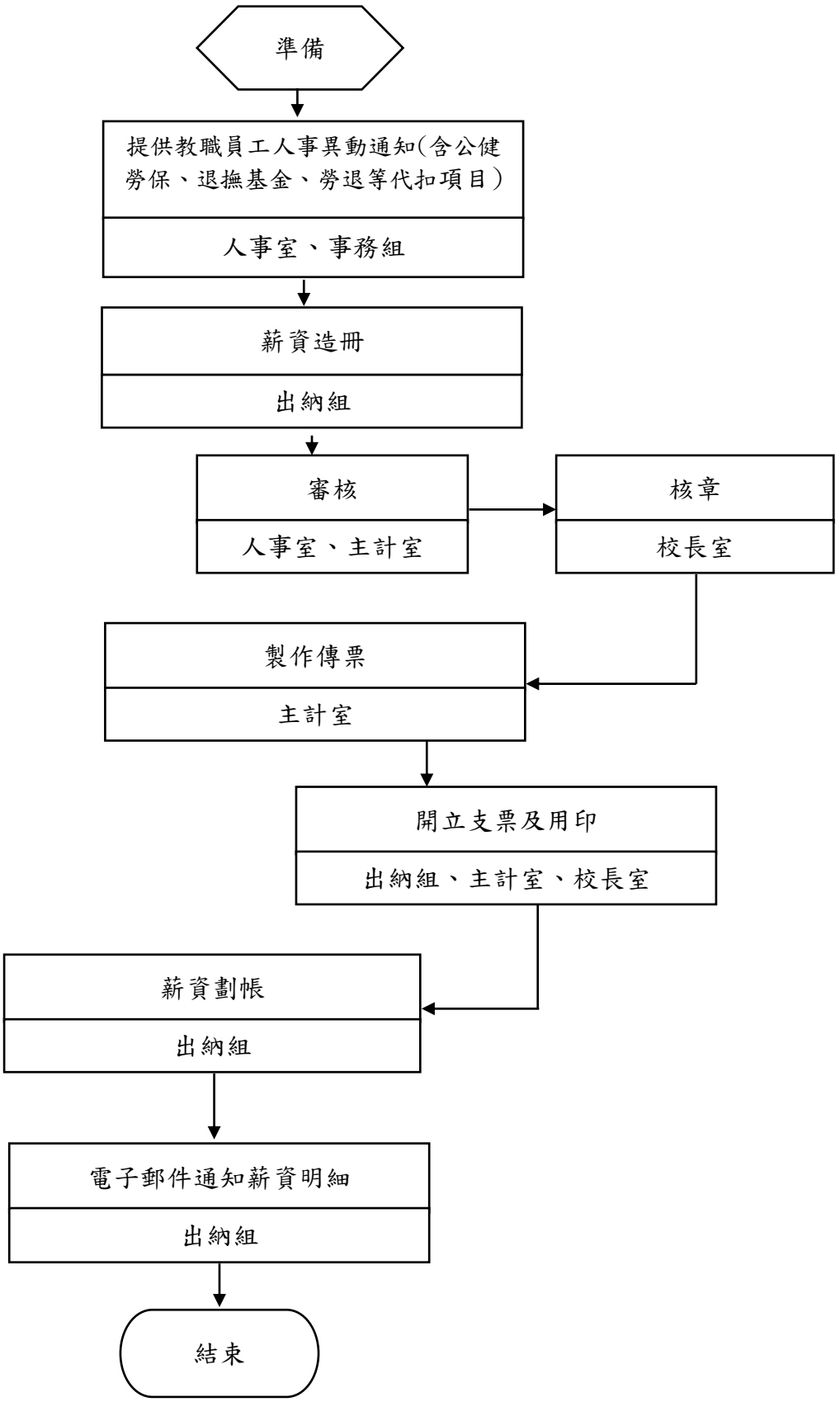
5.4所得稅法及其施行細則。

5.5各類所得扣繳率標準。

5.6薪資所得扣繳辦法。

附件 DC-310-3 薪資作業流程圖

流程說明	出納組	人事室	主計室	校長室
1.彙整人事室、事務組提供異動資料(含公健勞保、退撫基金、勞退等代扣項目)				
2. （1）薪資造冊 （2）相關單位核章				
3.會計室開立支出傳票				
4.薪資劃帳電子檔傳送郵局				
5. （1）金融機構公教貸款劃帳 （2）電子郵件寄送同仁薪資資料				



● 各項稅費款之扣款

1. 流程圖：

如附件 DC-310-4-1、DC310-4-2。

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。

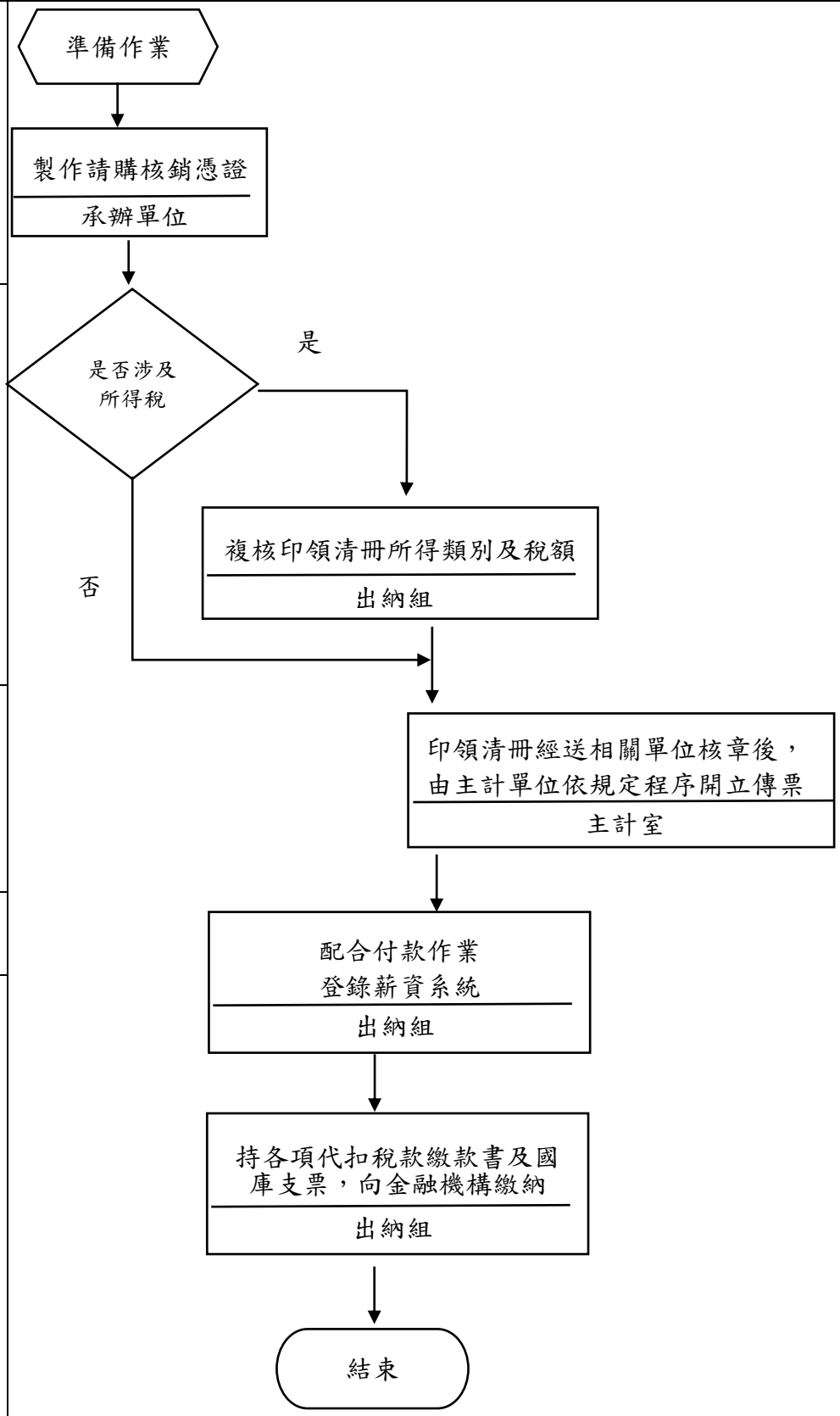
5.2 所得稅法。

5.3 薪資所得扣繳辦法。

5.4 各類所得扣繳率標準。

附件 DC-310-4-1 各項稅費款之扣繳作業流程圖

流程說明	各單位	出納組	主計室
1.承辦單位製作請購核銷憑證。（會計憑證、各所得人之領據）			
2.是否涉及所得稅。複核印領清冊所得類別並計算應扣繳稅額。			
3.印領清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立傳票。			
4.配合付款作業，登錄薪資系統。			
5.代扣之所得稅，屬居住者，應於每月10 日前，將上一月內所扣繳稅額，向代收稅款金融機構繳納。 6.屬非居住者，應於代扣稅款之日起10 日內，持各項代扣稅款繳款書及國庫支票，向代收稅款金融機構繳納，並開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。			



附件 DC-310-4-2 薪資之扣繳作業流程圖

流程說明	各單位	人事室	出納組	主計室
1. 透過請購系統申請外籍人士薪資。未滿 183 天者:依「非居住者」稅率扣繳。 滿 183 天者:填寫居住者稅率申請表，依「居住者」稅率扣繳。	準備作業 ↓ 請購系統選擇外籍人士清冊 承辦單位			
2. 人事室審核外籍人士資料。		審核外籍人士資料 人事室		
3. 印領清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立傳票。			印領清冊經送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立傳票 主計室	
4.配合付款作業，登錄薪資系統。			配合付款作業 登錄薪資系統 出納組	
5.代扣之所得稅，屬居住者，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額，向代收稅款金融機構繳納。 6.屬非居住者，應於代扣稅款之日起 10 日內，持各項代扣稅款繳款書及國庫支票，向代收稅款金融機構繳納，並開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。			持各項代扣稅款繳款書及國庫支票，向金融機構繳納 出納組 ↓ 結束	

●現金或票據之押標金及保證金之收付及管理

1. 流程圖：

如附件 DC-310-5-1、DC-310-5-2。

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，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 收取得標廠商現金或票據之押標金及保證金，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，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。

2.1.5 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 辦理現金或票據之保證金等款項退還時，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。

3. 控制重點：

3.1 收取得標廠商現金或票據之押標金及保證金，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，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及保證金之有效期限，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。

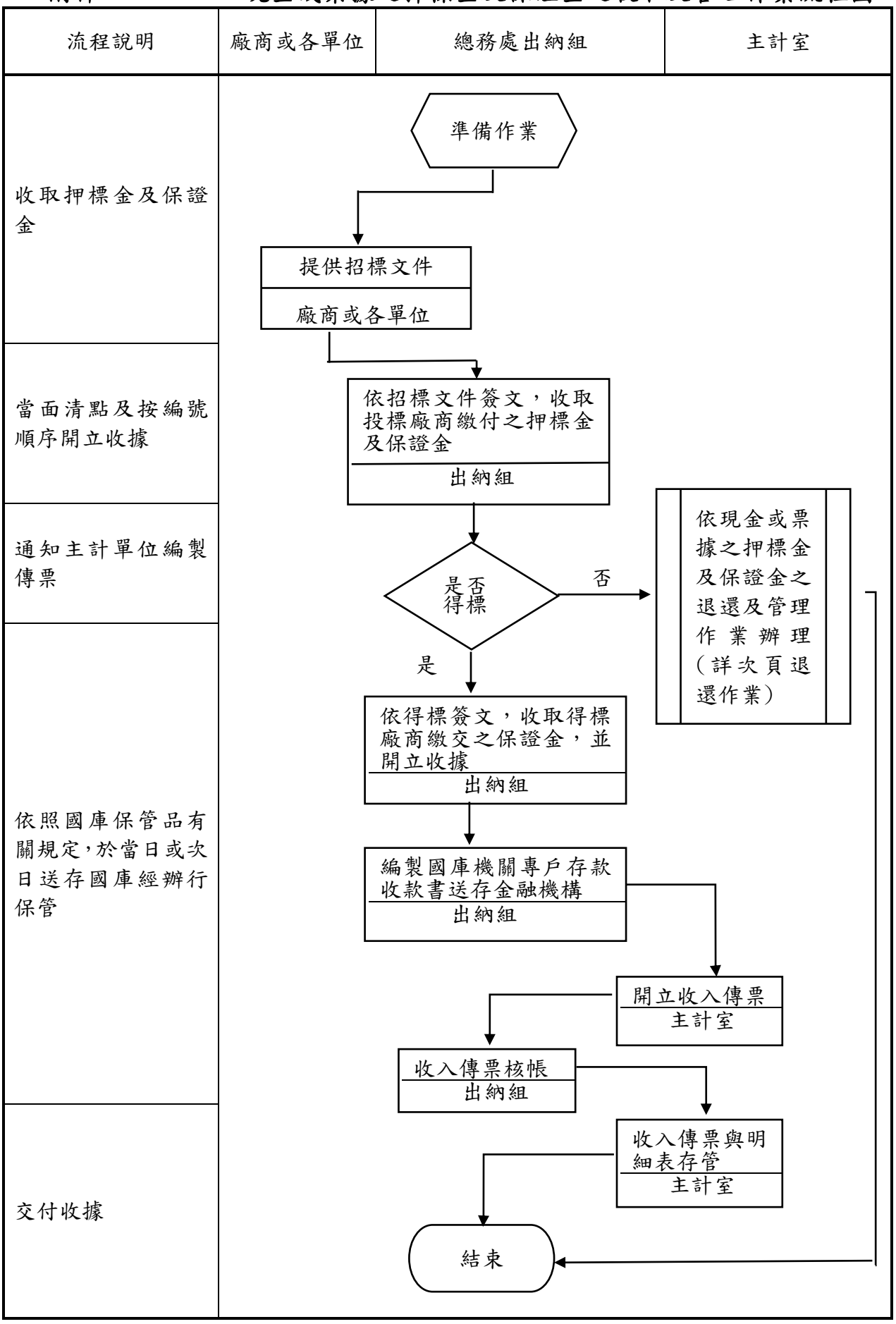
5.2 國庫法施行細則。

5.3 公庫法。

5.4 出納管理手冊。

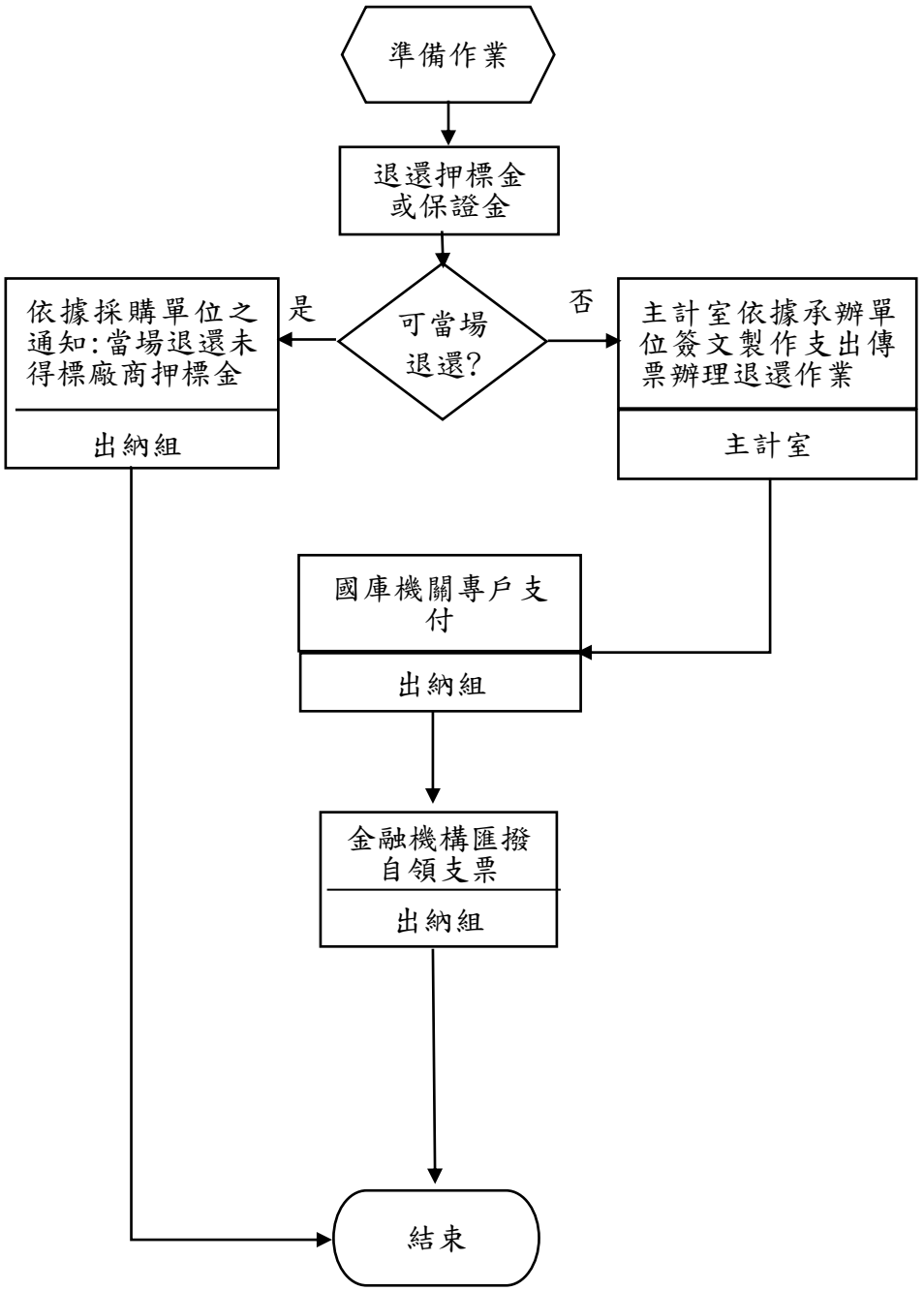
5.5 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。

附件 DC-310-5-1 現金或票據之押標金及保證金之收取及管理作業流程圖



DC-310-5-2 現金或票據之押標金及保證金之退還及管理作業流程圖

流程說明	廠商或各單位	總務處出納組	主計室
1.出納組依據採購單位之通知：當場退還未得標廠商押標金(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.主計單位依據採購單位簽文編製傳票，由出納組辦理退還得標廠商押標金、履約保證金等款項。			



●有價證券或其他保證文件之押標金及保證金之收付及管理

1. 流程圖：

如附件 DC-310-5-3、DC-310-5-4。

2. 作業程序：

2.1 收取作業

2.1.1 出納管理單位依招標文件規定及經辦單位之簽准文件，收取有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立有價證券保管單，通知主計單位編製傳票。

2.1.2 出納管理單位經收有價證券及其他保管品應注意下列事項：

2.1.2.1 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 有價證券之定期存單需做質權設定，銀行保證書需確認真偽，除應詳細登記來源、票號、用途、金額等項外，並應注意有效期限。

2.1.2.3 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管考。

2.1.3 出納管理單位收到各項有價證券及其他保證文件，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 主辦出納人員收存有價證券及其他保證文件於執行收存作業後，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主計單位。

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 發還作業

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 檢視各項有價證券及其他保證文件之到期日或有效期限，適時通知經管業務單位，辦理展延或退回，並通知主計單位編製傳票。

2.2.3 有價證券及其他保證文件之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票或奉核簽案執行。

2.2.4 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。

2.2.5 出納管理單位發還有價證券及其他保證文件應詳實登入存庫保管品備查簿、紀

錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計單位以備查管考。

2.2.6 主辦出納人員與發還有價證券及其他保證文件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 收取得標廠商之有價證券及其他保證文件，應按編號順序開立有價證券保管單。

3.2 有價證券之定期存單需做質權設定，銀行保證書需確認真偽。

3.3 出納管理單位收取之得標廠商有價證券及其他保證文件之保證金，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。

3.4 出納管理單位辦理有價證券及其他保證文件之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計單位編製之傳票或奉核簽案，辦理退還。

3.5 出納管理單位應配合主計單位、業務（採購）相關單位隨時注意有價證券及其他保證文件之有效期限，隨時清理。

4. 使用表單：

4.1 有價證券保管單。

4.2 國庫保管品存入申請單。

4.3 國庫保管品寄存證。

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。

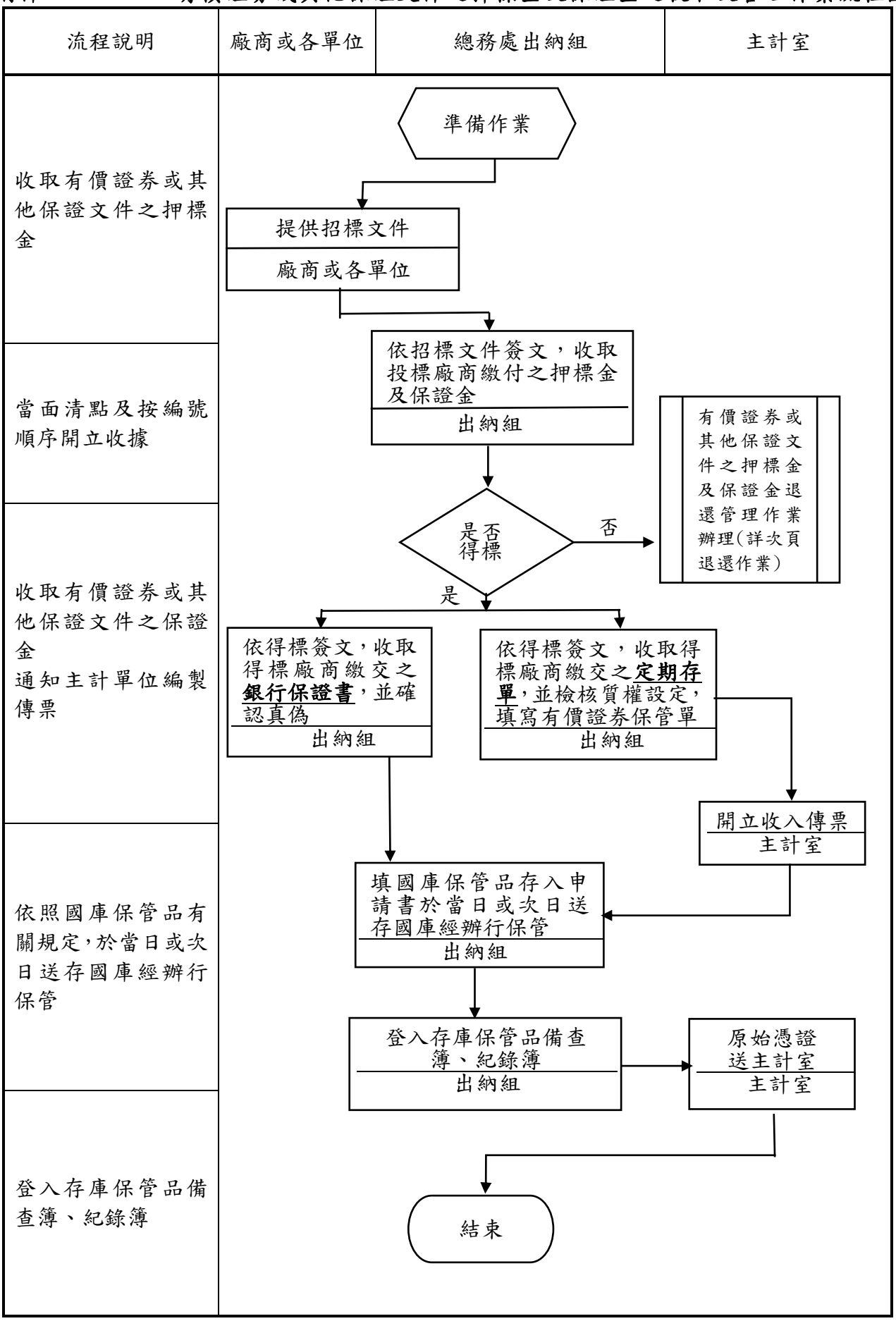
5.3 公庫法。

5.4 出納管理手冊。

5.5 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。

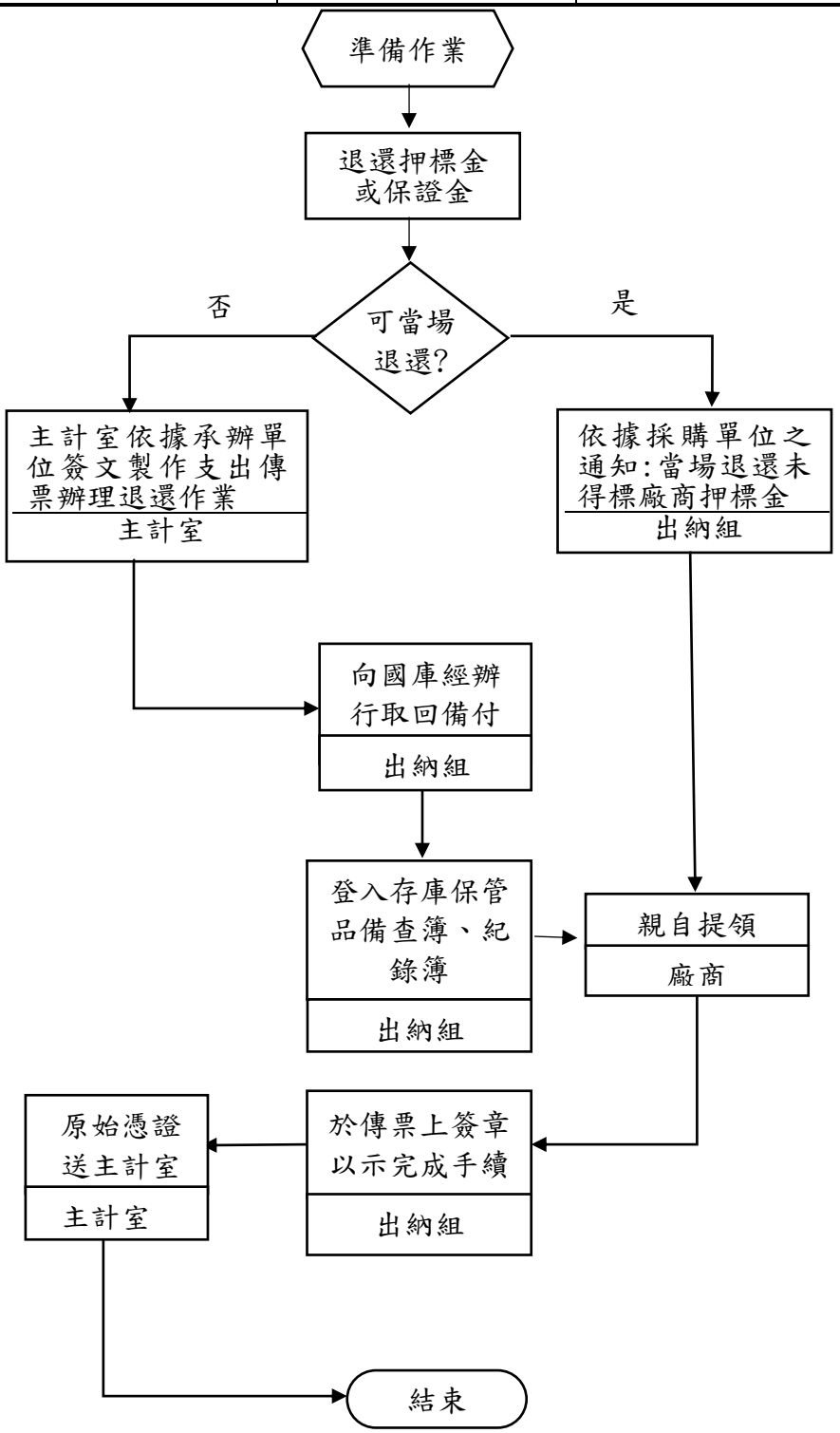
5.6 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點。

附件 DC-310-5-3 有價證券或其他保證文件之押標金及保證金之收取及管理作業流程圖



DC-310-5-4 有價證券或其他保證文件之押標金及保證金之退還及管理作業流程圖

流程說明	主計室	總務處出納組	廠商各單位
1.出納組依據採購單位之通知：當場退還未得標廠商押標金(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.主計單位依據採購單位簽文編製傳票，由出納組辦理退還得標廠商押標金、履約保證金等款項			
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。			
出納管理單位依主計單位編製之傳票執行發還。			
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。			



●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 DC-310-6-1、附件 DC-310-6-2。

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 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。

2.1.2.5 定期存單之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權，銀行保證書應確定真偽。

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 主辦出納人員與收存票據、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 檢視各項票據、有價證券及其他保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延或退回，通知主計單位編製傳票。

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.2.4 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。

2.2.5 主辦出納人員與發還票據、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，登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形，並檢視各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限。

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 有價證券保管單。

4.2 國庫保管品存入申請書。

4.3 國庫保管品寄存證。

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。

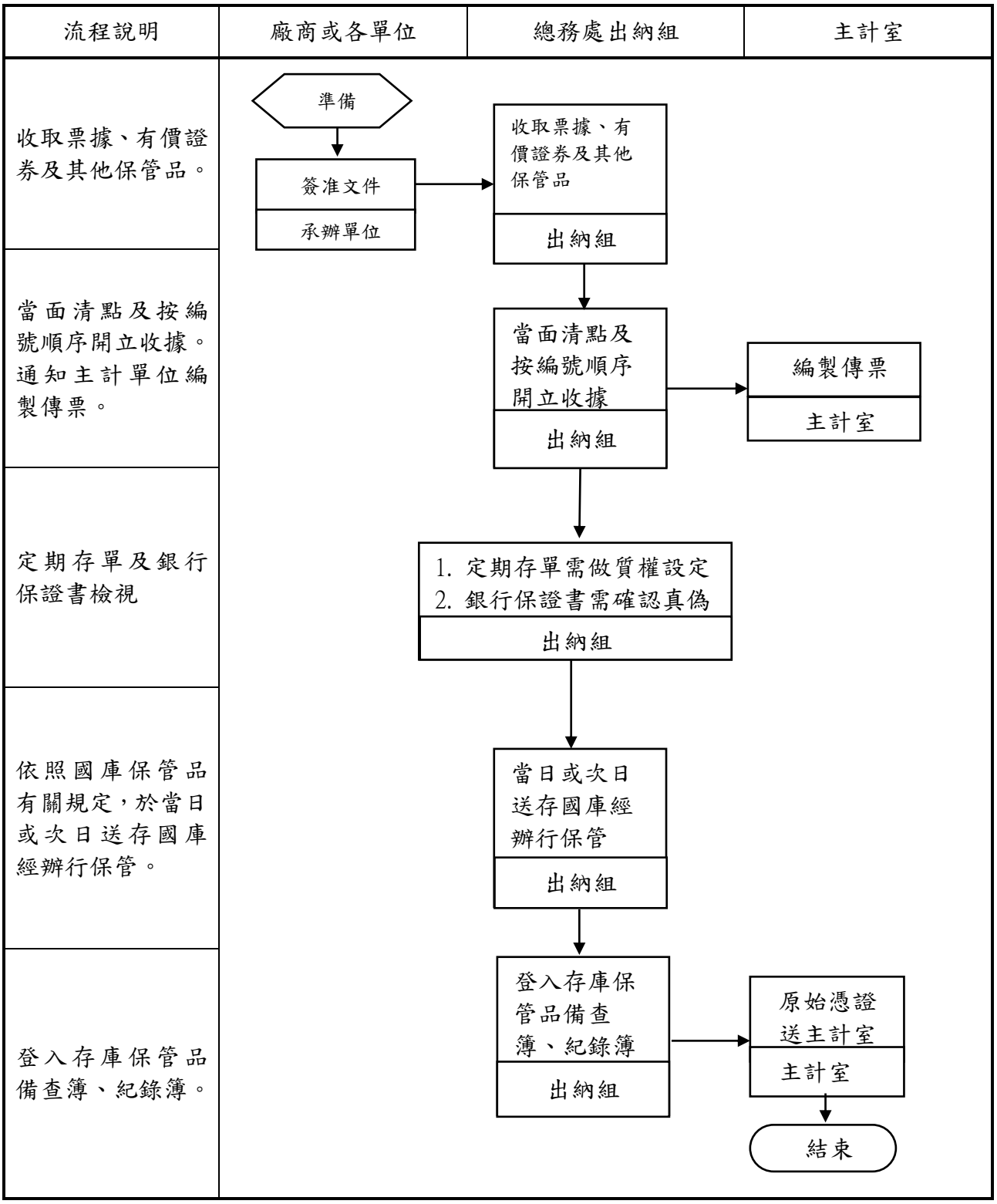
5.2 國庫法施行細則。

5.3 公庫法。

5.4 出納管理手冊。

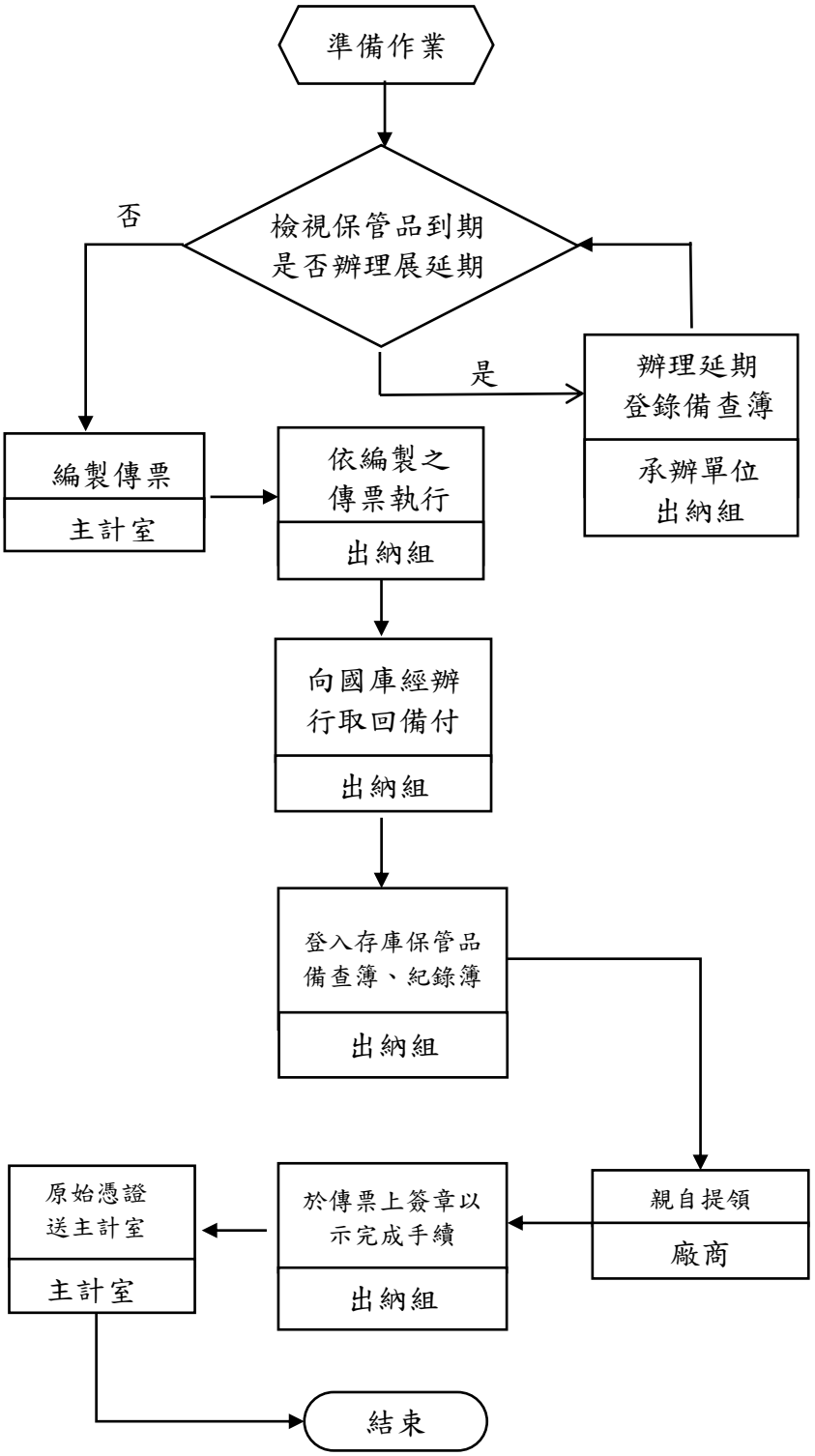
5.5 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點。

附件 DC-310-6-1 票據、有價證券與其他保管品之收存管理作業流程圖



附件 DC-310-6-2 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	主計室	總務處出納組	廠商各單位
檢視各項票據、有價證券及其他保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延或退回			
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。			



●學雜費收款及退費

1. 流程圖：

如附件 DC-310-7-1、附件 DC-310-7-2。

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提供未繳費名單並予適當處理。

3.5 學雜費之退費是否計算正確並備齊足夠之證明文件。

3.6 應繳或應退學雜費之計算是否正確。

3.7 核對入帳傳票之科目、金額、日期及其檢附之憑證是否正確。

3.8 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。

3.9 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：

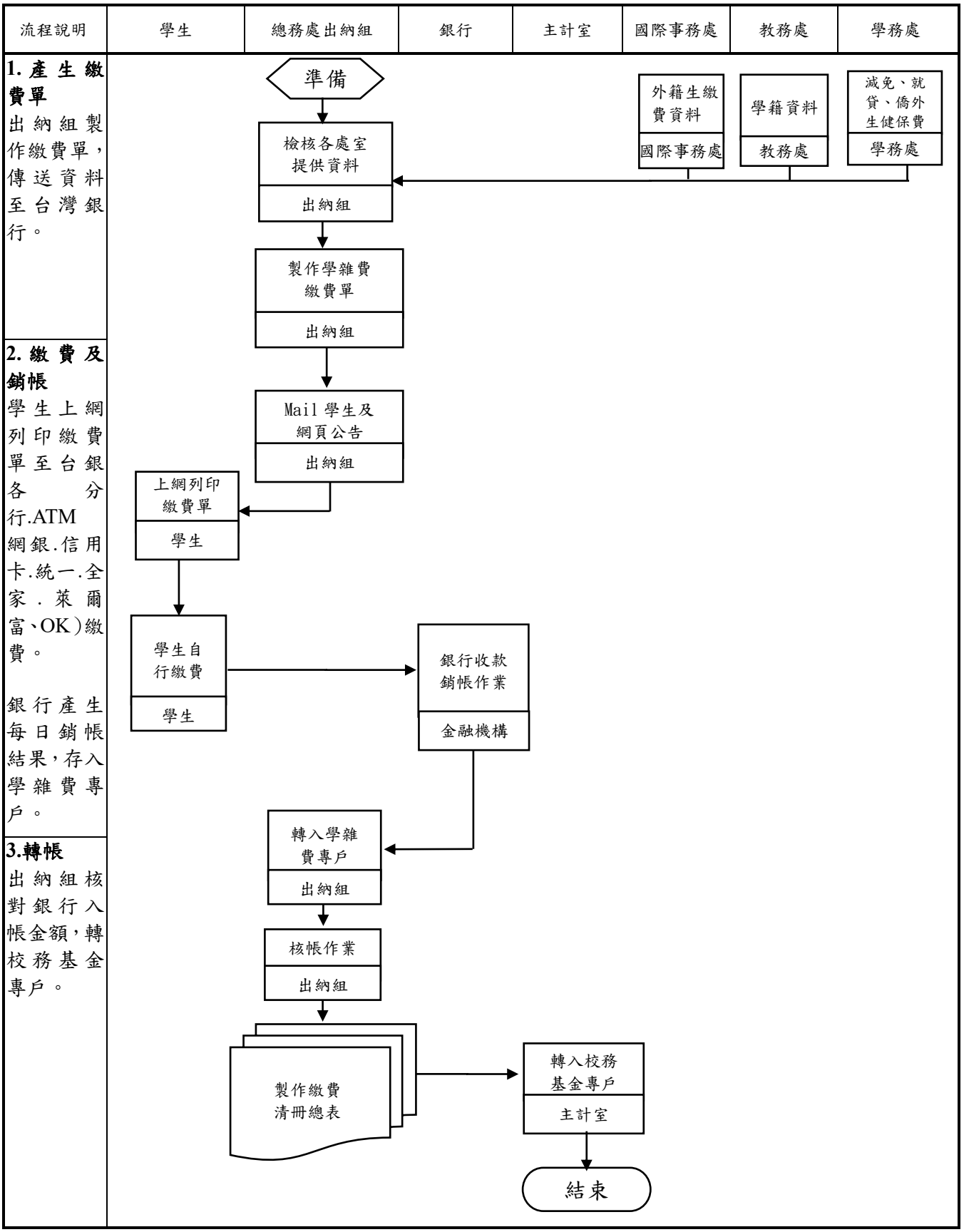
5.1 專科以上學雜費收費標準辦法。

5.2 專科以上學校學雜費退費基準表。

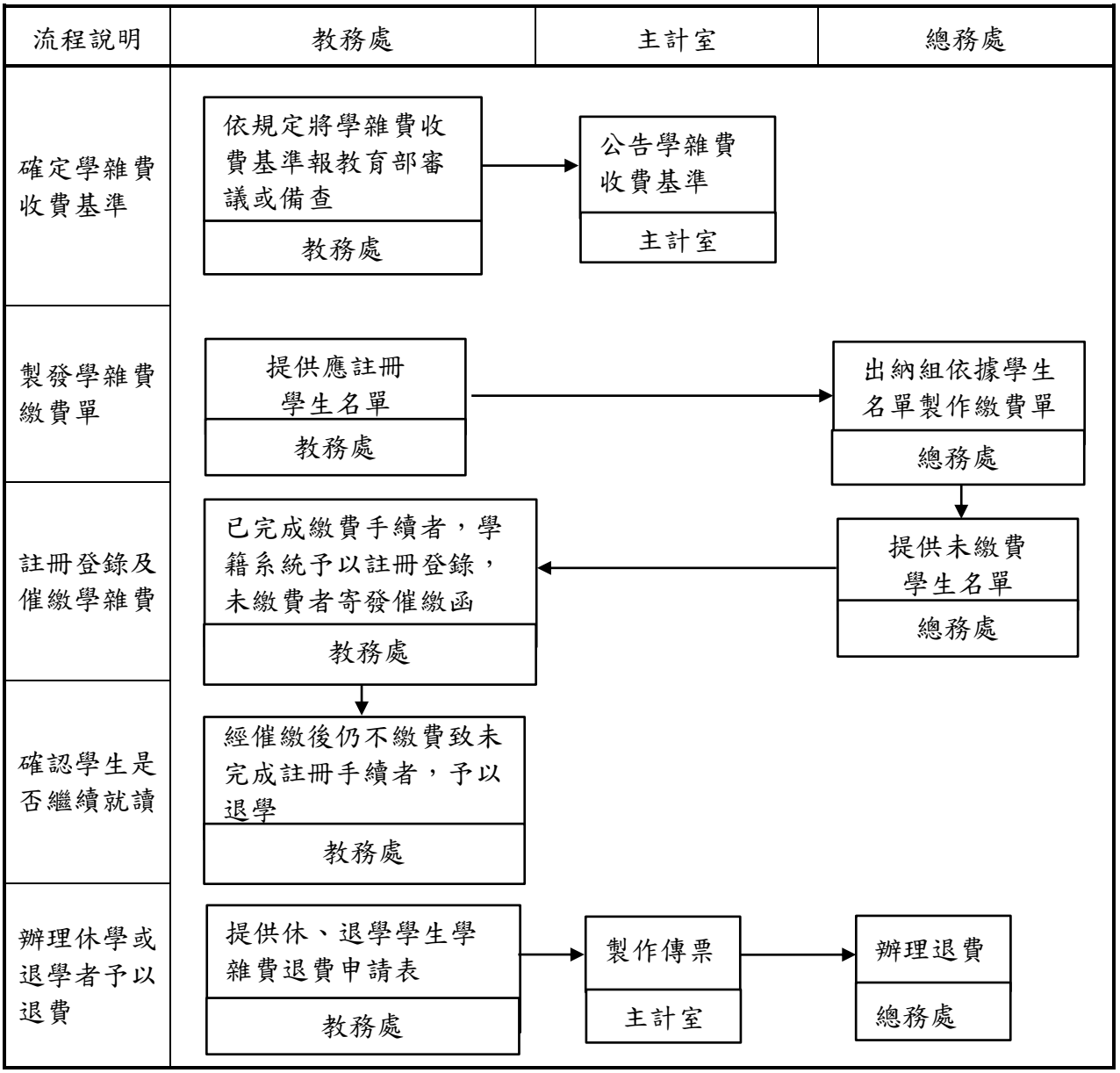
5.3 國立臺北科技大學學費繳交及退費辦法。

5.4 出納管理手冊。

附件 DC-310-7-1 學雜費收入作業流程圖（出納組繪製）



附件 DC-310-7-2 學雜費收款及退費作業流程圖（教務處繪製）



●投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業

1. 流程圖：

如附件 DC-310-8。

2. 作業程序：

2.1 決策：

2.1.1 投資策略係以長期資產配置觀念，進行校務基金之投資操作。

2.1.2 依「國立臺北科技大學投資取得收益之收支管理辦法」規定設置投資管理小組，委員九至十三人，每半年至少開會一次，會議紀錄撰寫陳核後 e-mail 函送與會人員。

2.1.3 依「國立臺北科技大學校務基金投資管理小組設置要點」研擬年度投資計畫書提請校務基金管理委員會審議，經校長核定並記載於會議紀錄。

2.2 買賣：

2.2.1 洽詢金融機構(銀行、證券、投信業者等)購買事宜。

2.2.2 評估投資標的於各金融機構之條件優劣，簽請校長核定後辦理購買事宜。

2.2.3 辦理開戶及付款作業、主計室配合資金調度及開立傳票作業。

2.3 紀錄：

2.3.1 投資交易完成後，查對證券存摺或交易確認單，確認有價證券、基金收紇無誤後，影印相關資料填造財產增加單，送經管組完成登帳。

2.3.2.收到定期存款利息收入收據，依定存條件核算利息收入無誤後入帳。

2.3.3.年度投資成效應定期向校務基金管理委員會議報告。

2.4 保管:

2.4.1 執行有價證券之投資交易後，應即時將標的物保管於臺銀國庫保管品帳戶中。

2.4.2 定期存單若到期需提領時，將國庫保管品寄存證蓋印鑑章提領。

2.4.3 有價證券應以簽呈陳送單位主管、主計室審核及校長核准後始得辦理保管作業。

3. 控制重點：

3.1 收到定期存款利息收入收據，依定存條件核算利息收入無誤後入帳。

3.2 年度投資計畫書依據「校務基金投資管理小組設置要點」之規定，應經校務基金管理委員會審議。

3. 3 經投資機動小組決議投資標的、數量及價格區間後，提投資管理小組審議並經校長簽核後執行。

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。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立大學校院校務基金設置條例。

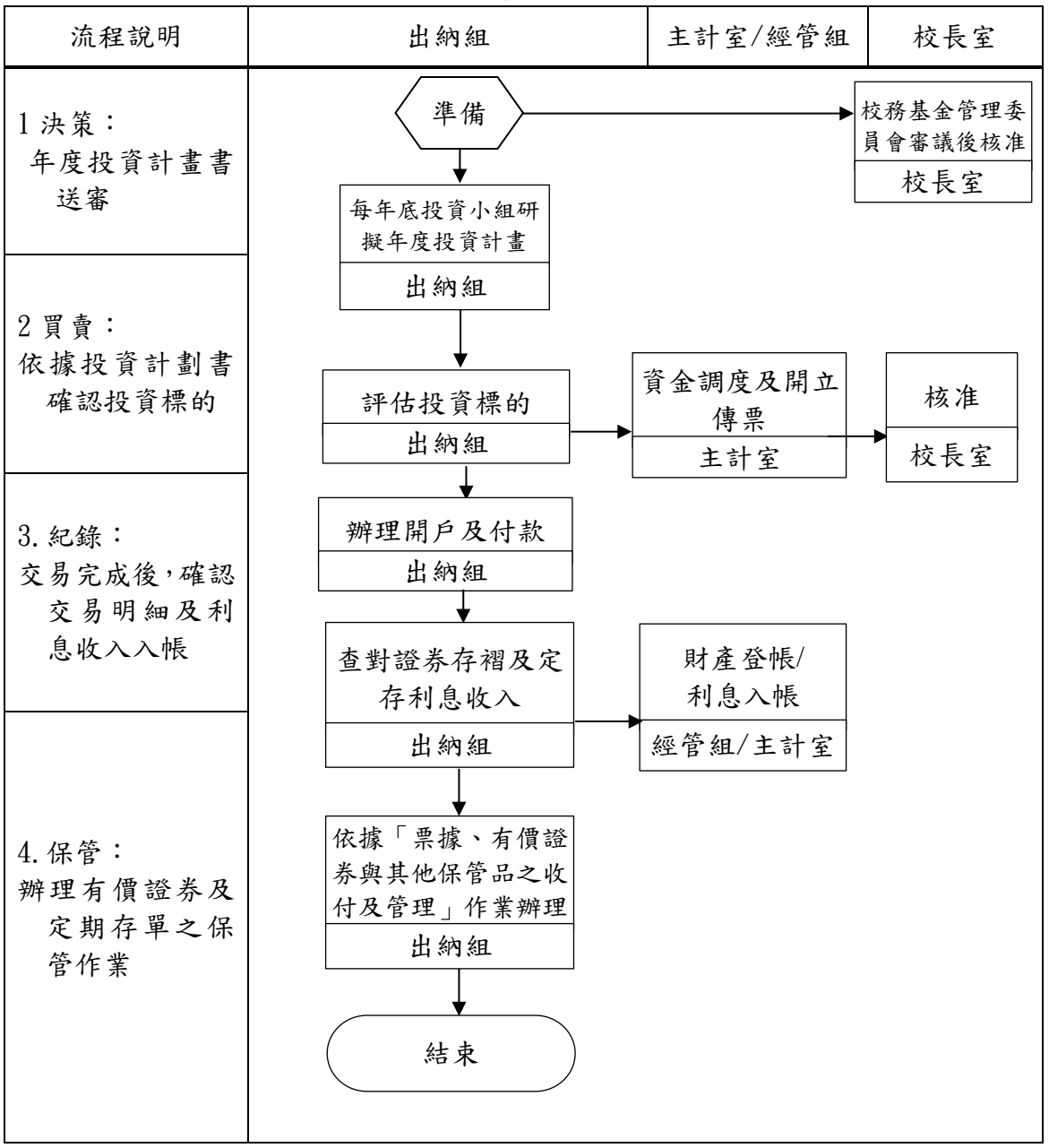
5.2 國立大學校院校務基金管理及監督辦法。

5.2 國立臺北科技大學投資收益取得及管理辦法。

5.3 國立臺北科技大學投資管理小組設置要點

附件 DC-310-8

投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業流程圖



● 校務基金存款開立帳戶

1. 流程圖：

如附件 DC-310-9

2. 作業程序:

2.1 依學校帳務需要。

2.2 行文財政部及教育部核可後。

2.3 依據法規公開徵選合作的金融銀行。

2.4 確定合作銀行後，依據不同性質開立帳戶。

2.5 帳戶開立完成後，行文財政部、教育部。

2.6 校務基金存款係屬投資項目，不限存放於國庫代理機關，然基於公款存管安全，擬開立之帳戶，應依相關規定，加強辦理。

2.7 每年檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。

3. 控制重點:

3.1 開立帳戶是否行文財政部及教育部核可。

3.2 是否公開徵選合作的金融銀行。

3.3 帳戶開立完成後，是否依規定行文財政部、教育部。

3.4 每年有否檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性。

4. 使用表單:

4.1 銀行開戶申請書暨約定書。

4.2 FATCA 及 CRS 實體身分自我聲明書暨資料同意書。

4.3 法人、團體聲明書(防制洗錢及打擊資恐專用) 。

4.4 存戶更換取款印鑑申請書。

5. 法規及相關依據:

5.1 國立大學校院校務基金設置條例

5.2 校務基金管理及監督辦法

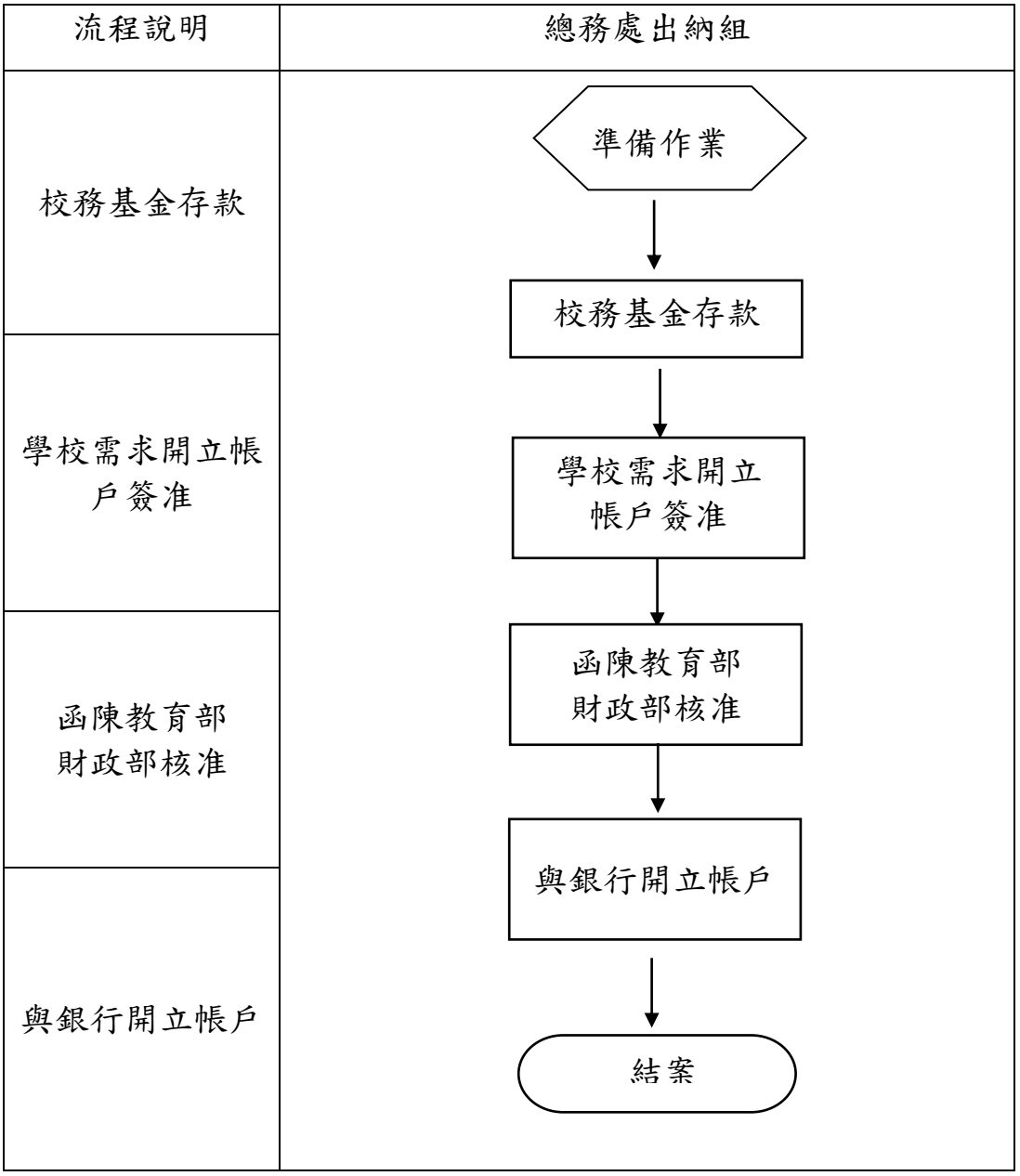
5.3 自籌收入收支管理規定

5.4 內部控制制度相關規定

5.5 銀行法

5.6 依據行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006B 號函辦理。

附件 DC-310-9 校務基金存款開立帳戶流程圖



● 扣除額電子資料上傳國稅局交換系統作業

1. 流程圖：

如附件 DC-310-10

2. 作業程序:

2.1 依國稅局作業規定。

2.2 扣除額電子資料交換系統下載。

2.3 依據出納系統捐贈收入及台灣銀行學雜費系統資料。

2.4 製作國稅局扣除額電子資料交換系統上傳範本。

2.5 於規定期限前上傳資料至國稅局系統。

3. 控制重點:

3.1 開立捐款收據及製作學雜費繳費單時確定基本資料(如姓名及身分證字號)及金額。

3.2 確定上傳國稅局資料年度及交換系統格式。

4. 使用表單:

4.1 國稅局交換系統格式(.csv 檔)。

5. 法規及相關依據:

5.1 依據國稅局綜合所得稅規定

附件 DC-310-10 扣除額電子資料上傳國稅局交換系統作業流程圖

流程說明	總務處出納組
業務單位提供捐贈款資料或學雜費清冊	捐贈款收據申請書或簽呈 各學制學生學雜費清冊
捐贈款項入帳 開立收據	製作捐贈收據 製作學雜費繳費單 開立收據交捐款人 製作學雜費繳費收據
上傳國稅局扣除額電子資料	依據國稅局上傳格式 製做上傳檔案 依規定期限 上傳至國稅局系統

（十一）財產管理

●財物增置、盤點、移動、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財物增置作業

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，並奉核後辦理。

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，送經營管理組依財物標準分類辦理登帳後送交主計室製傳票。

2.1.4經營管理組每月編製「財產增減結存表」等送主計室覆核無誤。

2.1.5經營管理組依「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），交由財產保管(使用)單位黏貼於實體設備上。

2.2財物盤點作業

2.2.1經營管理組每一年度至少盤點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初盤作業由財產保管(使用)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營管理組存查。

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，應通知經營管理組重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。

2.2.4由經營管理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經營管理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財物移動作業

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動時，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移出財產單位至財產管理系統填寫「財產移動單」並經使用人、經管人及單位主管簽核後送至移入單位。

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後，需於使用人、經管人及單位主管簽核處簽名後送總務處經營管理組審核。

2.3.4經營管理組審核移動資料之正確性。

2.3.5審核完成後，經營管理組將財產移動單填寫編號及登記後，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財物減損（廢品處理）作業

2.4.1已達報廢年限，確已不堪使用之財產，得由財產保管（使用）單位填具「財產毀損報廢單」，經校長核定後，送交經營管理組審核。

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經營管理組編製「財產報廢明細表」至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，除帳後由經營管理組上網公開標售（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經營管理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增置財物是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。

3.2受贈之財物，除其他法律(依教育部104年3月20日臺教秘(一)字第1040029420號函釋)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經管之財物是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。

3.4財產保管（使用）單位於收到財物增加單後，應核對各項財產資料與實體購入設備是否相符。

3.5新增之財物是否與主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」等送主計室覆核。

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執行登帳移動事宜後，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、第25點、第41點、第42點、第60點、第65點、第66點及第67點。

5.3國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點、第8點、第14點及第15點。

5.4教育部104年3月20日臺教秘(一)字第1040029420函釋。

附件 DC-311-1-1 財物增置作業流程圖

作業說明	使用單位	總務處經營管理組	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

經營管理組審核財產增加單，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.財物製票

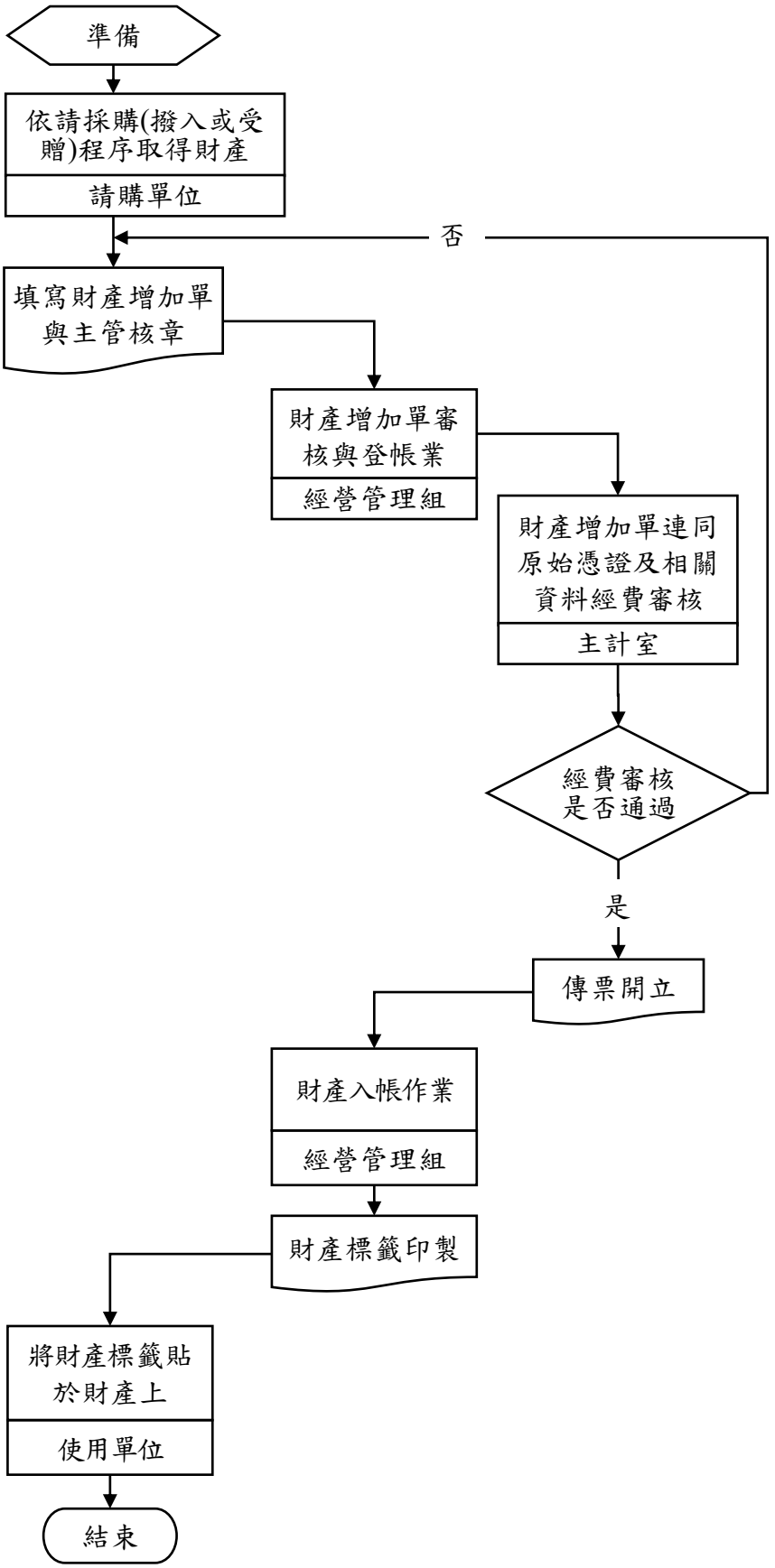
已登錄之財產增加單連同原始憑證及有關資料送交主計室，簽製傳票，編填傳票號數並抽存第三聯。

4.財物入帳

經營管理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。

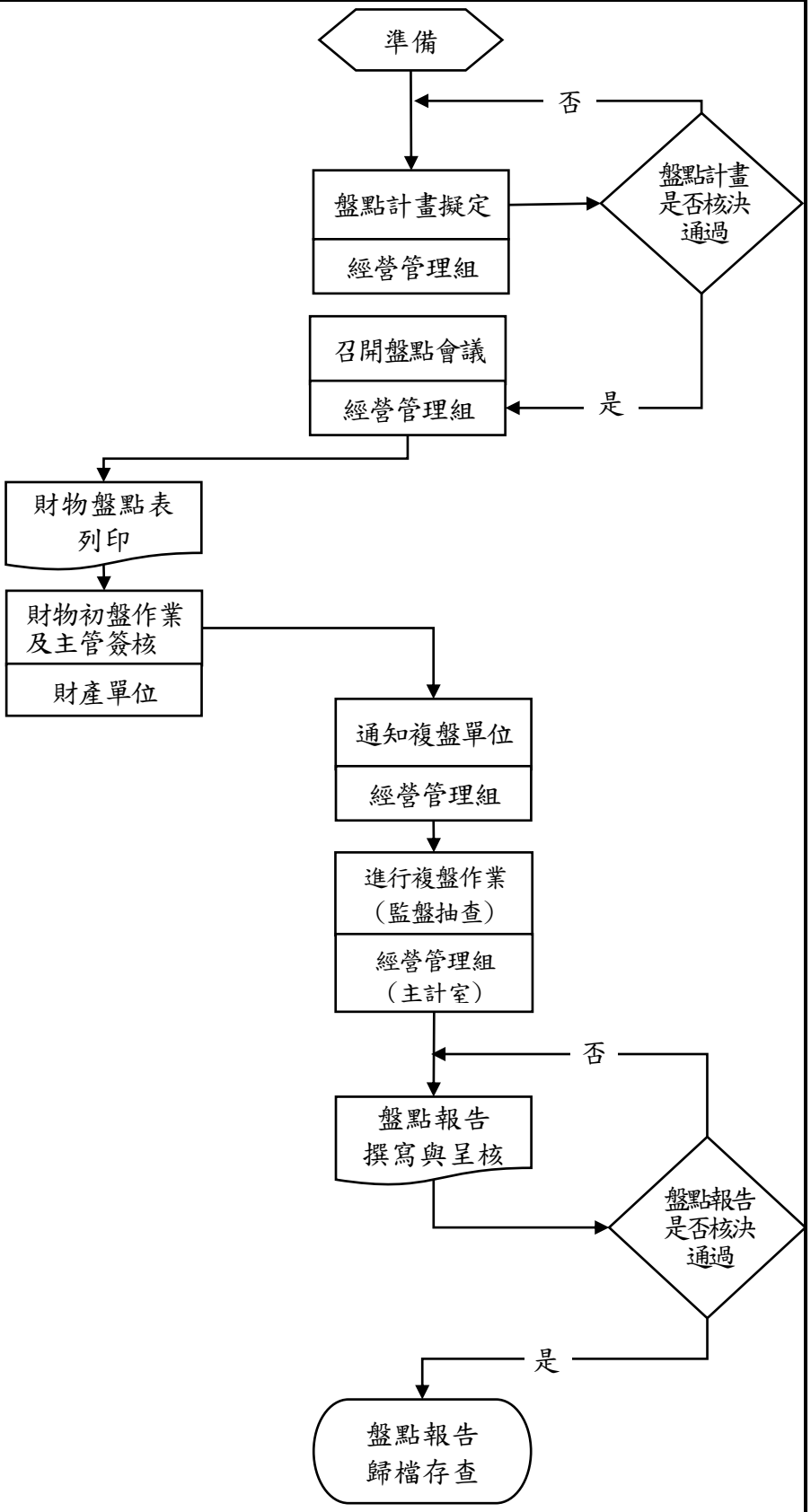
5.黏貼標籤

經營管理組依「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。



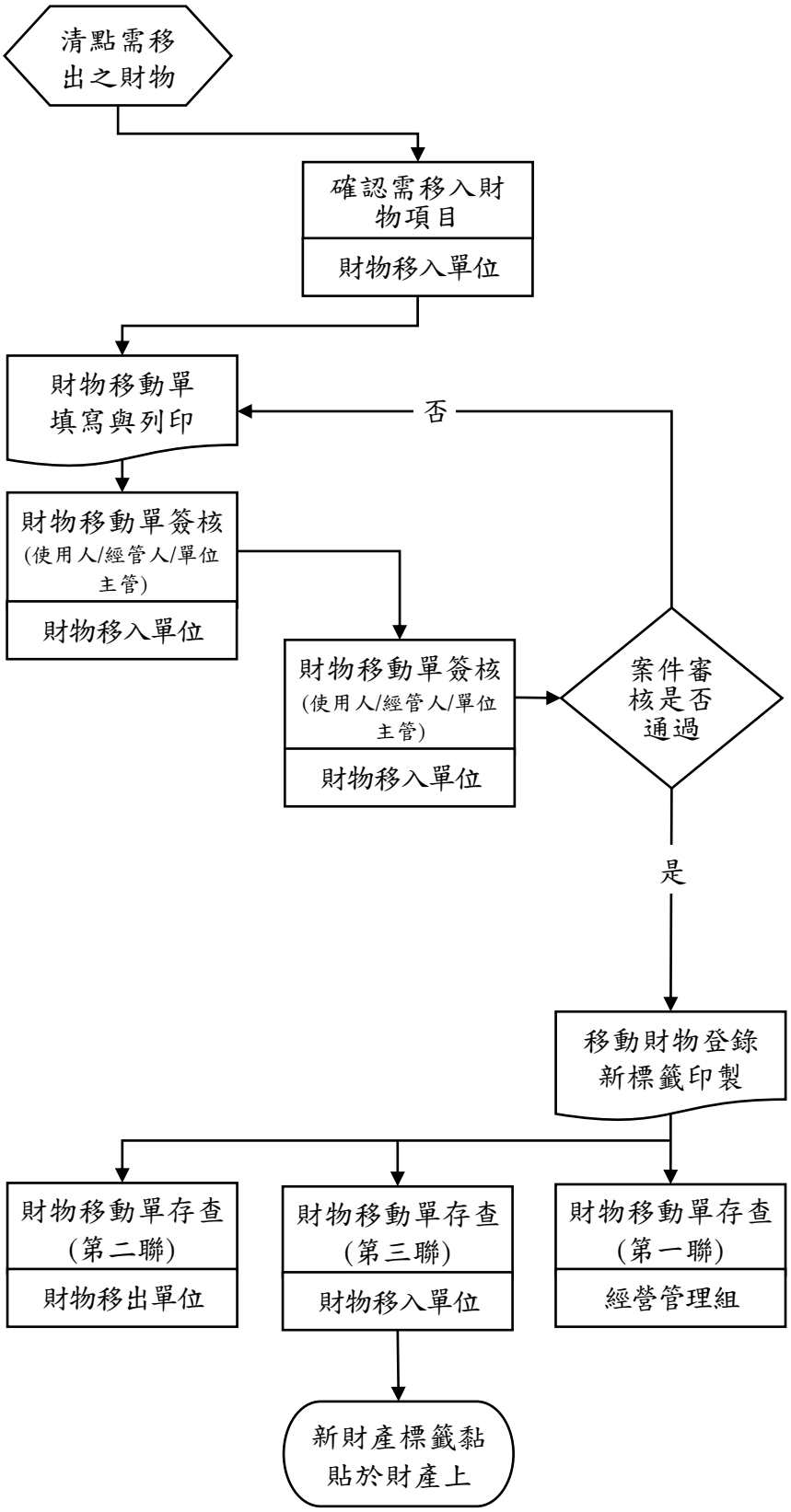
附件 DC-311-1-2 財物盤點作業流程圖

作業說明	財產單位	總務處經營管理組	校長室
1.盤點計畫擬定 經營管理組內部討論後擬定財物盤點計畫，經核准後召開盤點會議。			
2.財產單位初盤 財產單位管理人至財產管理系統列印各保管人財產清冊，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營管理組。			
3.經營管理組複盤 經營管理組同仁依各單位初盤結果至本校受盤單位處進行全面性查核，並對重要資產詳細複查。主計室同仁負責對整體盤點流程，執行抽查審核作業。			
4.盤點報告撰寫與核決 經營管理組彙整盤點結果陳核主管核決完成後，歸檔存查。			



附件 DC-311-1-3 財物移動作業流程圖

作業說明	財物移出單位	財物移入單位	總務處經營管理組
1.移出/移入財物 ● **移出單位** (1)雙方清單需移動之財物 (2)移出財物單位至財產管理系統填寫並列印出「財產移動單」(一式三聯) (3)移出單位於財物移動單之財產使用人、經管人與單位主管處核章後，將表單送至移入單位。 ● **移入單位** 財物接收單位確認新保管人及存放地點後，於財物移動單之使用人、經管人及單位主管核章處進行核章後送至經營管理組。			
2.經營管理組審核移動案件 ● **通過**進行財物移動登錄作業及新標籤印製；財單移動單則歸檔存查(第一聯-經營管理組；第二聯-財物移出單位；第三聯+新財產標籤-財物移入單位)。 ● **不通過**退回移出單位進行調整。			
3.財物移入單位將新標籤貼紙貼於財物設備明顯處。			



附件 DC-311-1-4 財物減損（廢品處理）作業

作業說明	使用單位	總務處	主計室	校長室

1.提出報廢需求

- 使用單位清點需要報廢之財產(是否達報廢年限或不堪使用)
- 使用單位至財產管理系統填寫、列印「財物毀損報廢單」(一式三聯)，並經相關人員簽核後送經營管理組審核。

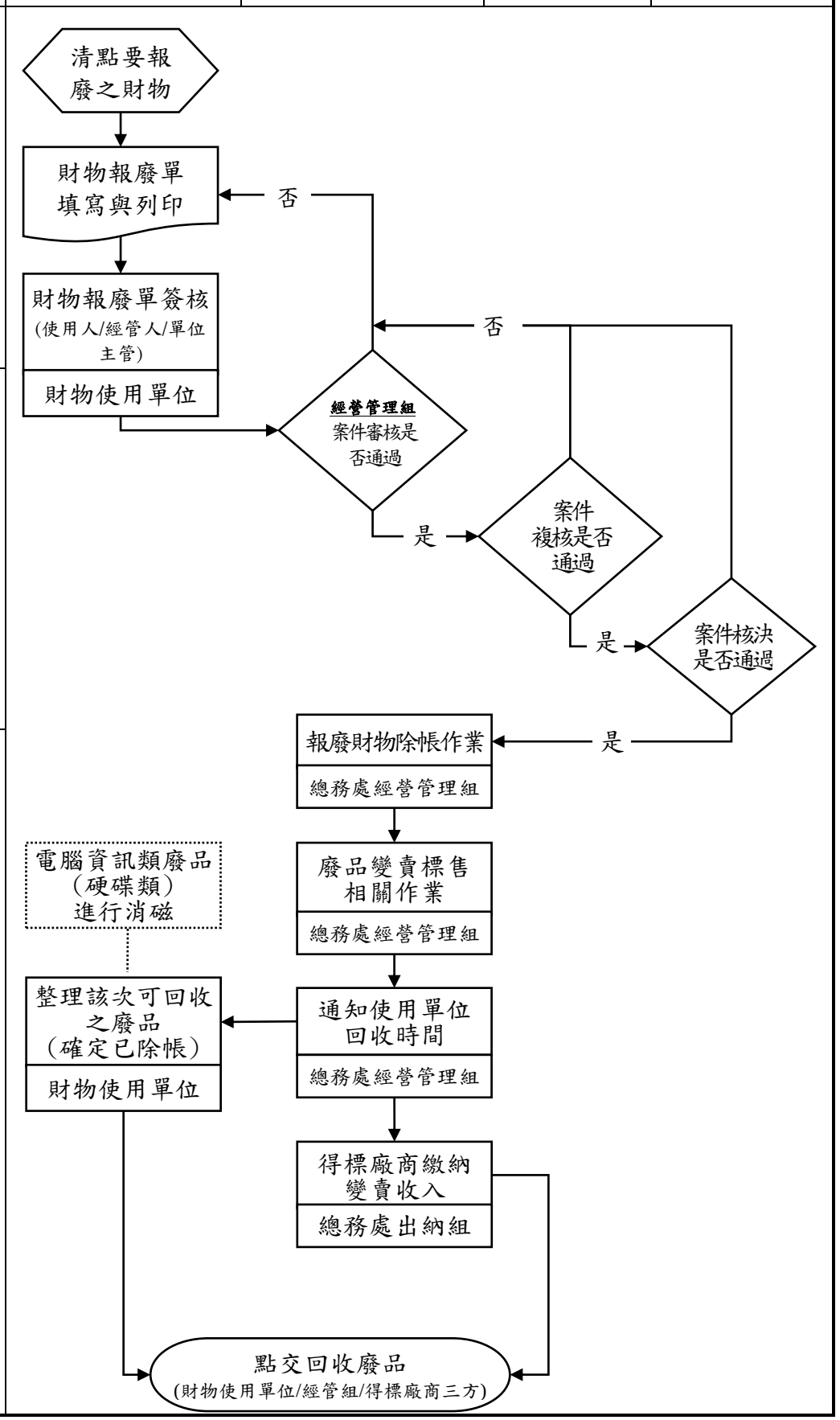
2.報廢案件審核

經營管理組審核是否符合報廢標準：

- **通過**案件送至主計室及校長室進行奉核後，辦理財物除帳作業。
- **不通過**退回使用單位進行調整。

3.報廢回收處理

- 除帳後由經營管理組上網公開標售相關作業。
- 完成標售作業，與得標廠商確認回收日期後，通知使用單位。
- 使用單位進行廢品整理(電腦資訊類廢品(硬碟)必需先送至計網中心進行消磁)。
- 回收當日，得標廠商至出納組繳納變賣收入後，與經營管理組承辦人至使用單位收取廢品。



●場地委外經營管理

1. 流程圖：

如附件DC-311-2。

2. 作業程序：

出租之方式如下：

2.1公開標租。

2.1.1召開委外經營管理委員會，確定徵選廠商種類及基本資格

2.1.2招標文件製作，送陳至簽核准

2.1.3招標文件應包含：投標須知、契約草案、評選須知、投標廠商聲明書、標單、標封、委託書、廠商資格審查表

2.1.4政府採購網與學校首頁公告徵選廠商

2.1.5經營管理組及會同主計室進行廠商資格初審，將初審結果送陳簽核

2.1.6校長圈選成立評審（選）委員會

2.1.7召開評審（選）委員會

2.1.8通知合格廠商至評選/評審委員會簡報

2.1.9委員會評審選（決定）第一合格廠商

2.1.10辦理議價（約）作業

2.1.11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

2.1.12定期確認繳納租金及水電等費用情形

2.1.13合約終止、場地復原

2.1.14確認末期相關費用繳費情形

2.1.15退還履約保證金等

2.2逕予出租

2.2.1承租人函請本校同意其租用房地

2.2.2是否符合國有公用不動產收益原則逕予出租之規定

2.2.3依國有出租基地租金率調整方案核算房地年租金

2.2.4簽訂契約

2.2.5定期確認繳納租金及水電等費用情形

2.5.6合約終止、場地復原

2.5.7確認末期相關費用繳費情形

2.5.8退還履約保證金

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。

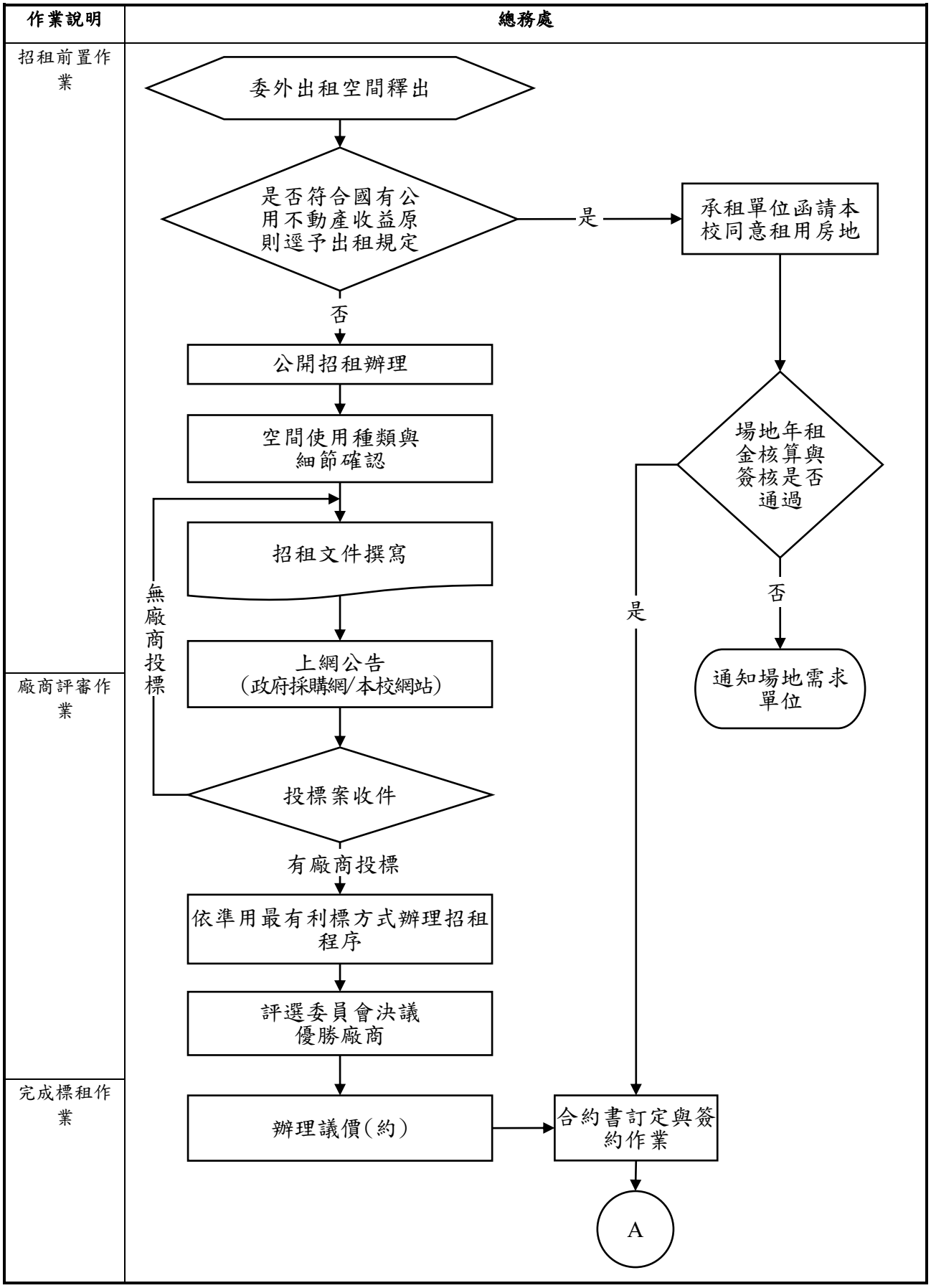
5. 法規及相關依據：

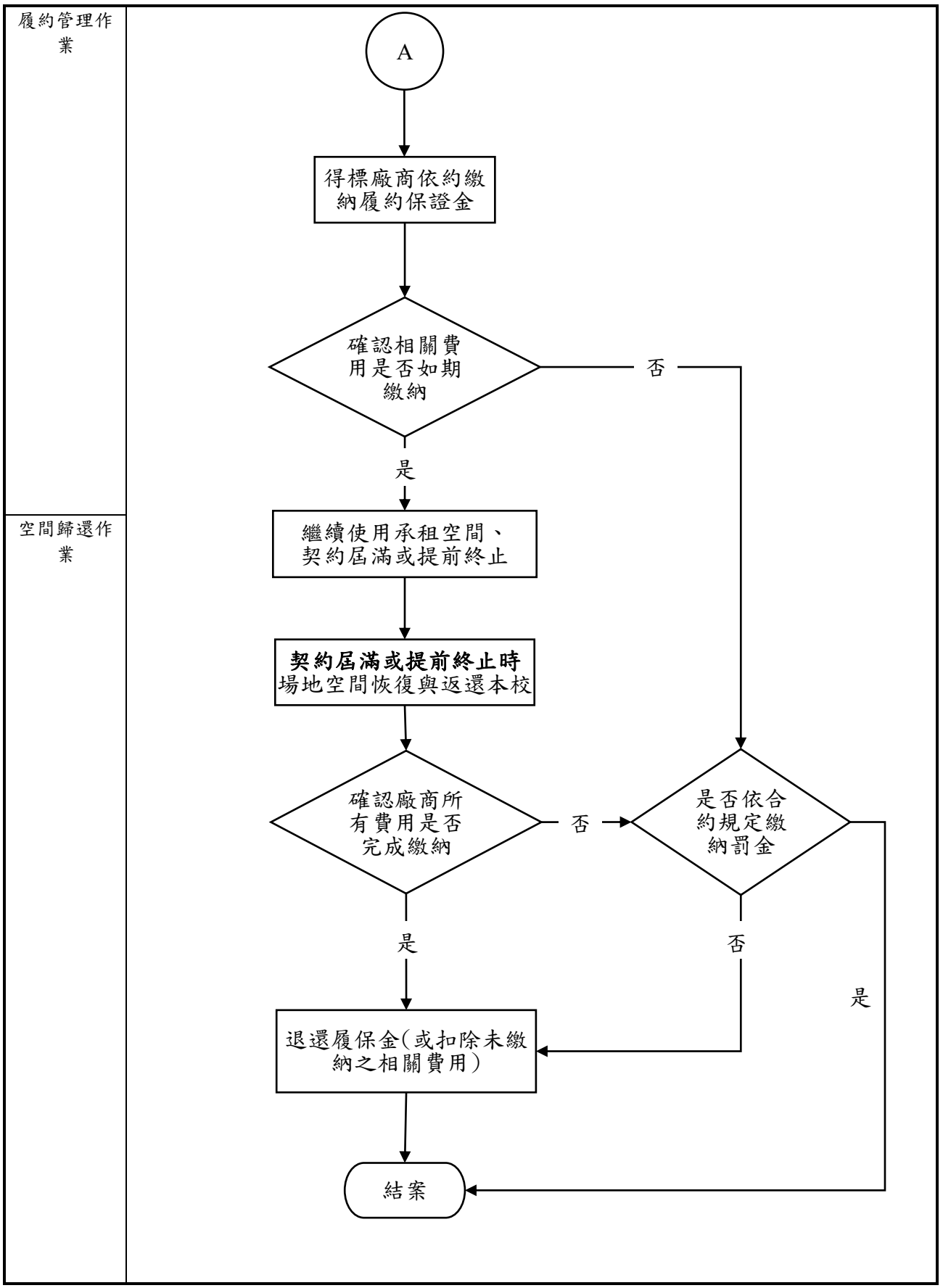
5.1 國有財產法第28條及施行細則第25條規定。

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




履約管理作業
空間歸還作業
A
得標廠商依約繳納履約保證金
確認相關費用是否如期繳納
否
是
繼續使用承租空間、契約屆滿或提前終止
契約屆滿或提前終止時場地空間恢復與返還本校
確認廠商所有費用是否完成繳納
否
是否依合約規定繳納罰金
是
否
是
退還履保金(或扣除未繳納之相關費用)
結案

●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。

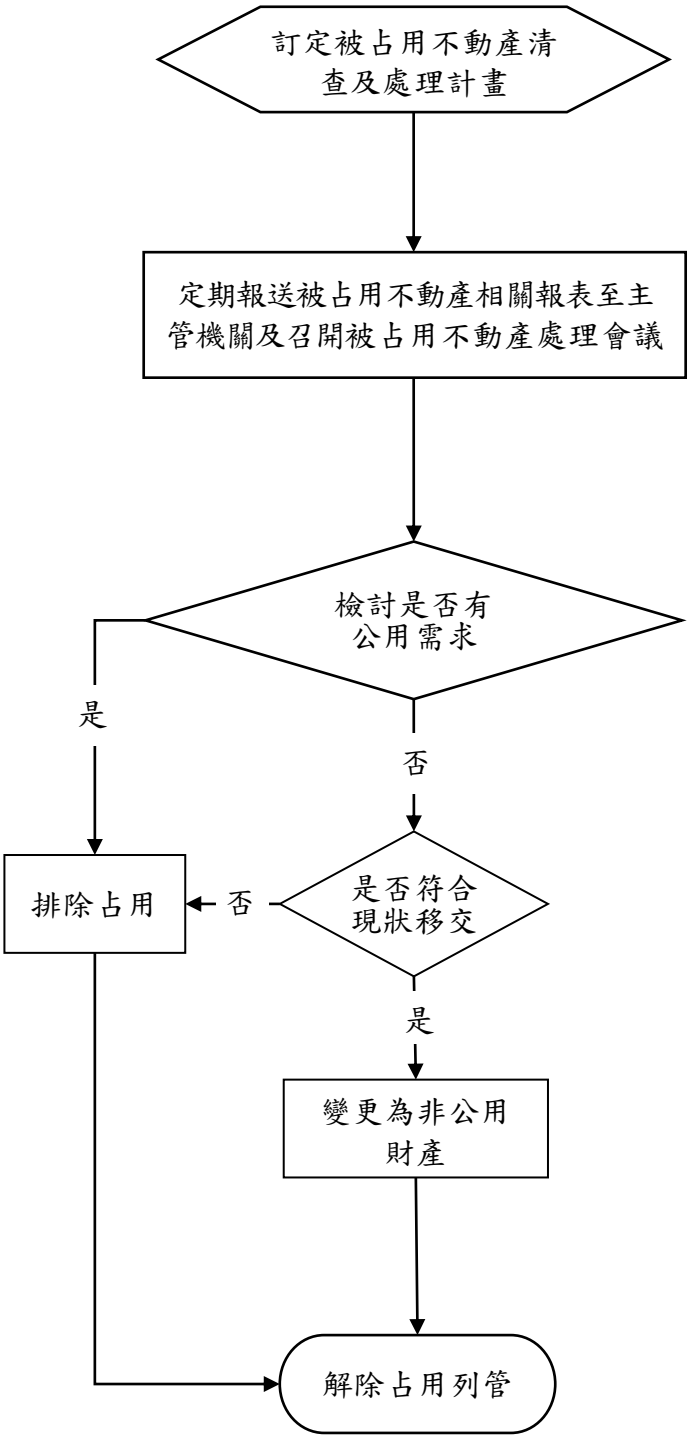
5. 法規及相關依據：

5.1 國有財產法（107.11.21修訂）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（99.7.23修訂）。

5.2 各機關經管國有公用被占用不動產處理原則（106.4.25修訂）。

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

作業說明	總務處經管組
1. **訂定不動產清查及處理計畫作業：**辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。	
2. **定期提報相關表件與召開會議：**每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)將被占用不動產相關報表函送教育部及於每半年召開被占用不動產處理會議。	
3. 每年檢討公用需求及排除占用處理	
4. **解除占用列管**	



（十二）印信管理

1. 流程圖：

如附件 DC-312-1。

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書組專責統一辦理。

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」

4.2「請製(換、補)發印信申請表」。

5. 法規及相關依據：

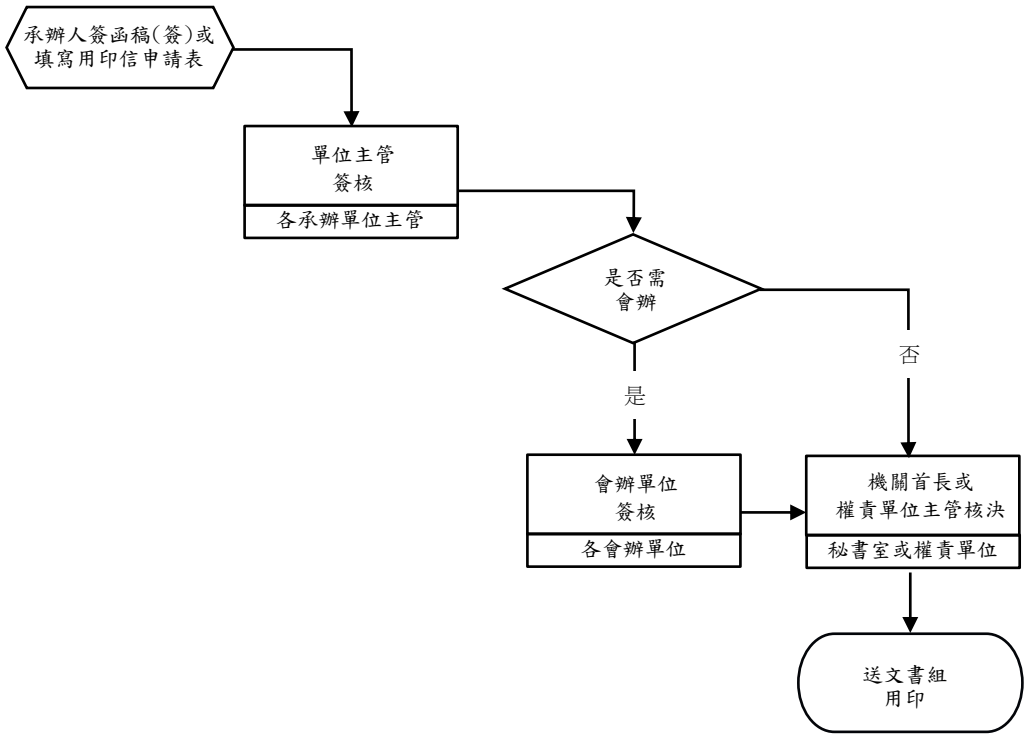
5.1 文書處理手冊。

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-312-1 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
用印信分以下兩種申請方式： ●使用用印申請單皆需送一層核決。 ●公文簽核需經機關首長或權責單位主管核決。				



（十三）文書管理

1. 流程圖：

如附件 DC-313-1、DC-313-2、DC-313-3。

2. 作業程序：

2.1 收文處理：

2.1.1 簽收：

2.1.1.1 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。

2.1.1.1.1 信件拆驗：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。

2.1.1.1.2 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。

2.1.1.2 電子公文：由電子公文系統自動點收。

2.1.2 取號分文：

2.1.2.1 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。

2.1.2.2 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。

2.1.2.3 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。

2.1.2.4 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。

2.1.3 登錄及傳遞：

2.1.3.1 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。

2.1.3.2 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。

2.1.4 單位收發承辦：

2.1.4.1 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。

2.1.4.2 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。

2.1.5 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。

2.2 發文處理：

2.2.1 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)。

2.2.2 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。

2.2.3 撰稿：

2.2.3.1 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。

2.2.3.2 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。

2.2.3.3 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。

2.2.4 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，敘明會簽單位予以送會。

2.2.5 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經單位主管簽核後逐級轉陳主管核定。

2.2.6 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。

2.2.7 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。

2.2.8 封發：

2.2.8.1 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。

2.2.8.2 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。

2.3 歸檔：(流程如附件 DC-314-1)

2.3.1 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)。

2.3.2 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。

2.3.3 檔管人員檢查公文是否完整及正確。

2.3.4 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。

2.4 展期:

2.4.1 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。

2.4.2 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。

2.4.3 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。

2.4.4 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。

2.4.5 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。

2.4.6 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。

2.5 稽催:

2.5.1 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。

2.5.2 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 函稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.3 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。

3.2.4 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，由文書組統一歸檔。

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 災害復原演練已納入資安系統。

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：

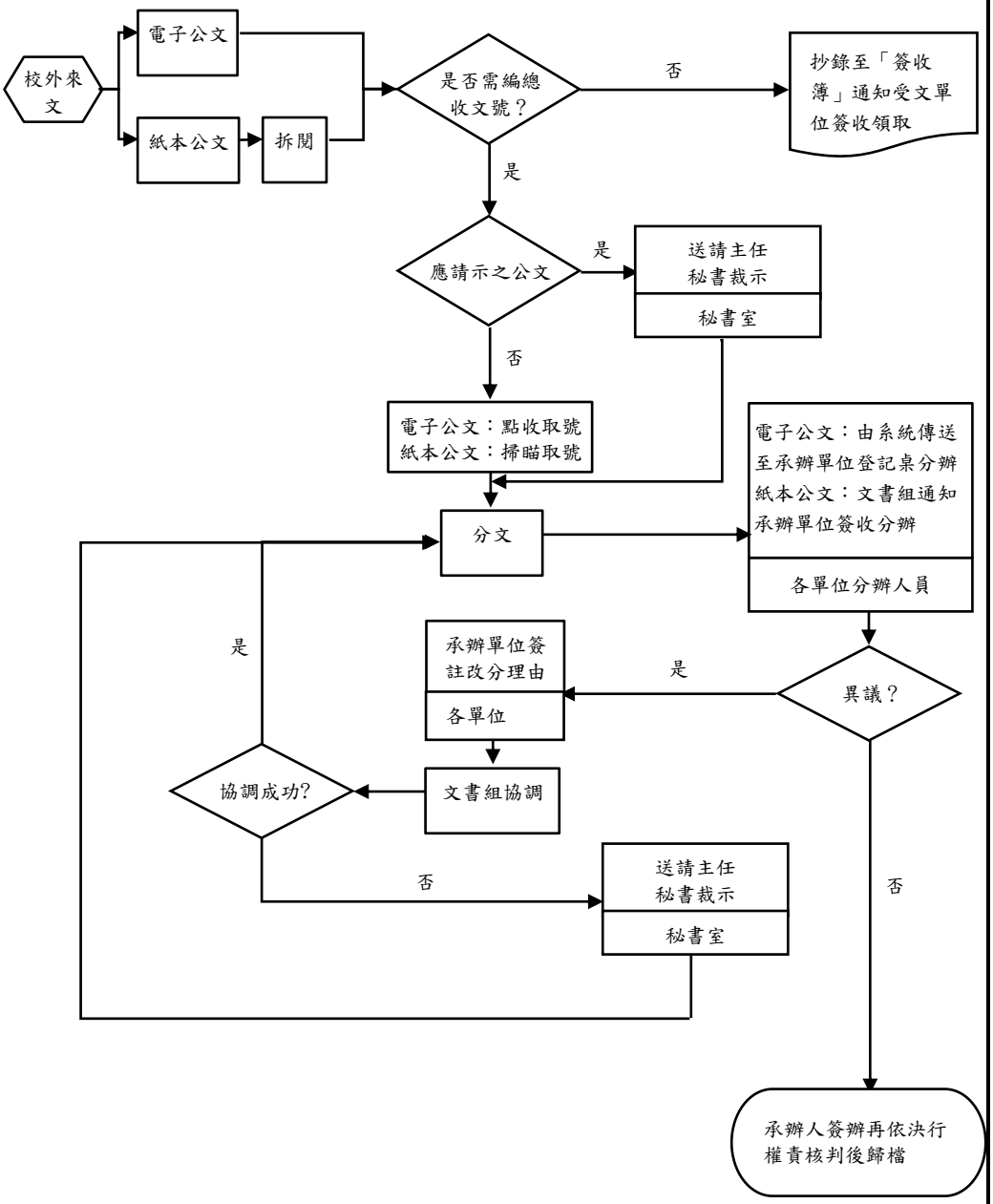
1.信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗，並分普件拆驗及密件拆驗二種。

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。

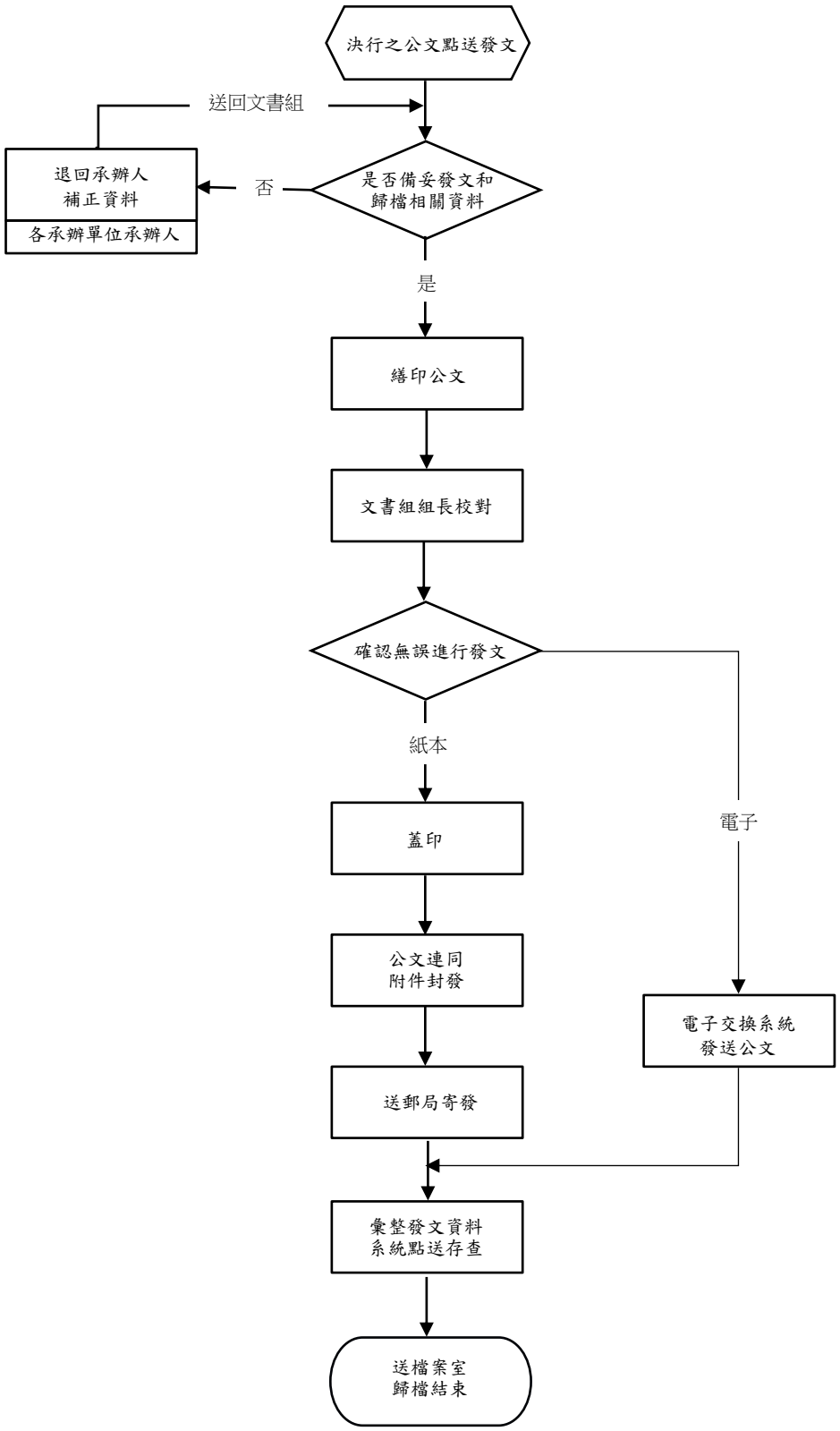
●經掃瞄或電子系統點收之公文進行取號並點分至各承辦單位收文窗口。

●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。

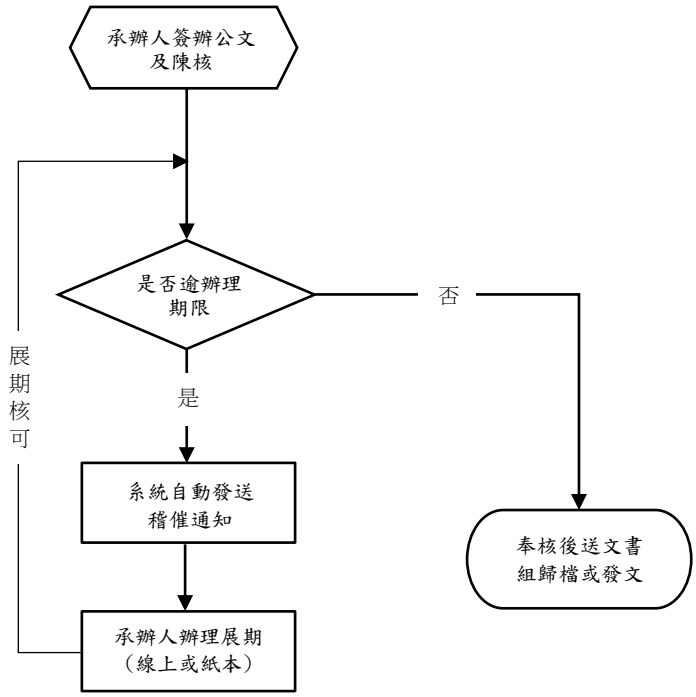
●有爭議之公文，經請示主任秘書判文再行分文。



附件 DC-313-2 總發文作業流程圖

流程說明	承辦單位	文書組
●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)。		

附件 DC-313-3 展期及稽催作業流程圖

流程說明	承辦單位	文書組
●申請展期 1.由承辦人至電子公文檔案管理系統申請展期或列印「公文處理展期申請單」，送單位主管核准(章)。 2.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。 ●稽催 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		

（十四）檔案管理

1. 流程圖：

如附件 DC-314-1、DC-341-2。。

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. 1. 4 定期彙整統計各單位歸檔案件數量簽報核閱。

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:

2.2.6.1 遺失或檔案缺頁。

2.2.6.2 拆散、污損等破壞檔案。

2.2.6.3 添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。

2.2.6.4 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。

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，且經權責主管核准。

3.2.2 屬機密案件之調閱，是否依程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

4.1 歸檔清單。

4.2 調案申請單。

4.3 歸檔案件統計表。

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 機關共通性檔案保存年限基準。

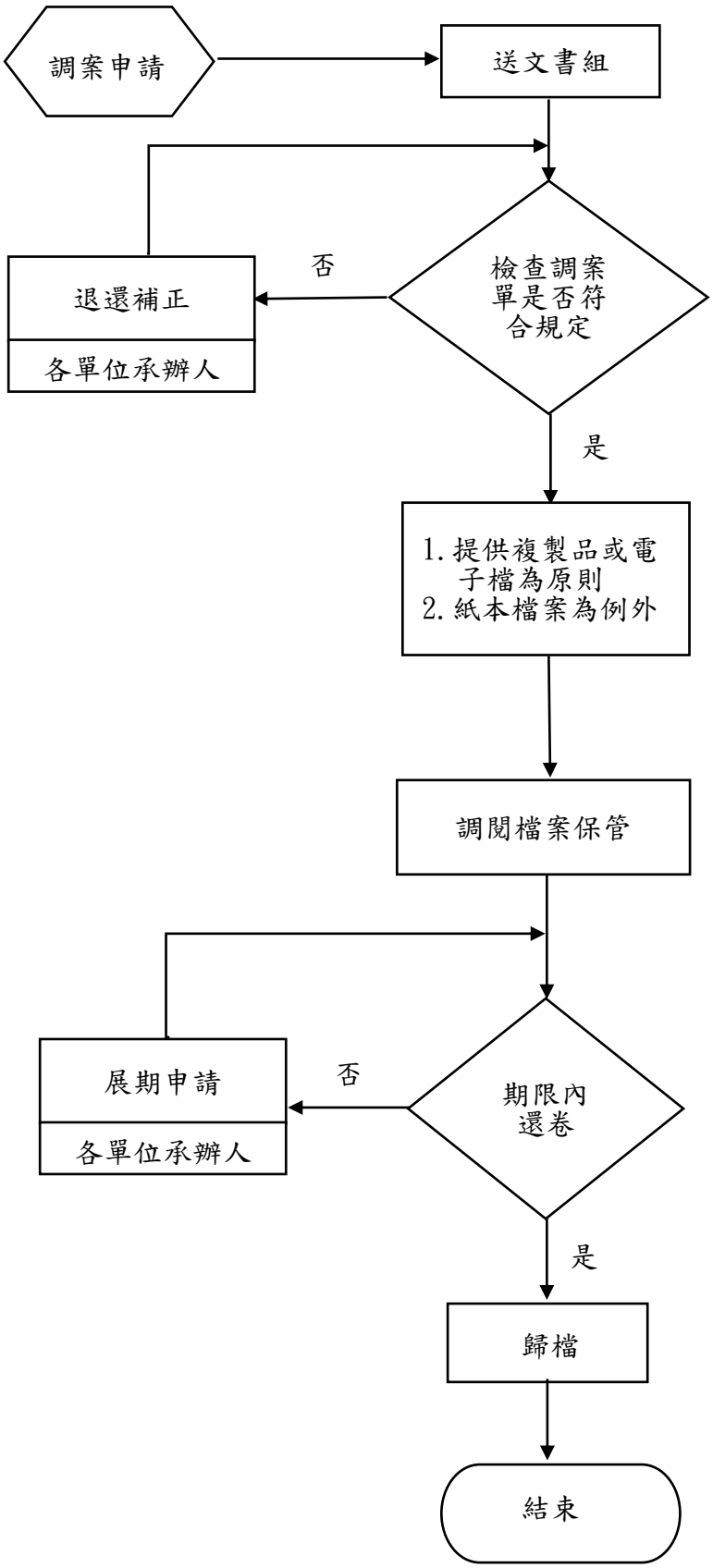
5.7 文書及檔案管理電腦化作業規範。

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
●送件歸檔 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.承辦人送歸檔前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。	公文歸檔 退還補正 各單位	文書組點收 檢查公文是否符合點收規定 否 是
●立案、編目、 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。 3. 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，如案次號、併案文號、附件內容等。 4. 紙本公文進行掃瞄電子化。		1. 歸檔清單蓋章 2. 檔案管理系統點收 3. 立案、編目 4. 紙本公文掃描
●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。		立卷
●保管 已立卷之檔案卷夾依分類號分類號的大小順序排列上架。		保管
●歸檔統計 定期彙整統計各單位歸檔案件數量簽報核閱。		歸檔統計 結束

附件 DC-314-2 檔案調案作業流程圖

流程說明	承辦單位	文書組
●申請調案 1.由承辦人至電子公文檔案管理系統申請調檔或列印「調案申請單」，送單位主管核准(章)。 2.借調非主管案件時，再送會承辦業務主管同意，或簽請本校主任秘書核准。 3.借調非主管之機密檔案時，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。		
●檔案提供 1.以複製品或電子檔為原則 2.紙本檔案為例外		
●調閱檔案保管 調閱之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。		
●展期 1.借調檔案於 15 日內歸還。 2.提出展期申請。		
●還卷 1.檢查清點還卷檔案。 2.調案單及系統註記還卷日期後退回一張調案單。		



（十五）場地短期出租營業稅申報

1. 流程圖：

如附件 DC-315。

2. 作業程序：

2.1.線上繳費系統：

2.1.1 每月 10 日前使用線上繳費系統-繳費資料查詢，查詢上個月場地費收入。

2.1.2 製作上個月場地費收入及營業稅明細表。

2.2 財政部稅務入口網(https://www.etax.nat.gov.tw)：

2.2.1 使用自繳繳款書三段式條碼列印(線上版)，逐筆輸入場地費收入資料。

2.2.2 列印機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書(407 表)。

2.3 請購系統：

2.3.1 填寫經費動支經費申請單以暫付款借支核銷，並於 15 日前完成繳稅。

3. 控制重點：

3.1 核對場地費收入及營業稅明細表，確認租用場地單位名稱及統一編號資料是否正確。

3.2 與主計室核對場地費收入及營業稅明細表有無缺漏或錯誤。

3.3 核對機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書(407 表)資料是否正確。

3.4 確認經費動支申請單完成陳核，及確認出納組於 15 日前完成稅款核撥。

4. 常見使用表單：

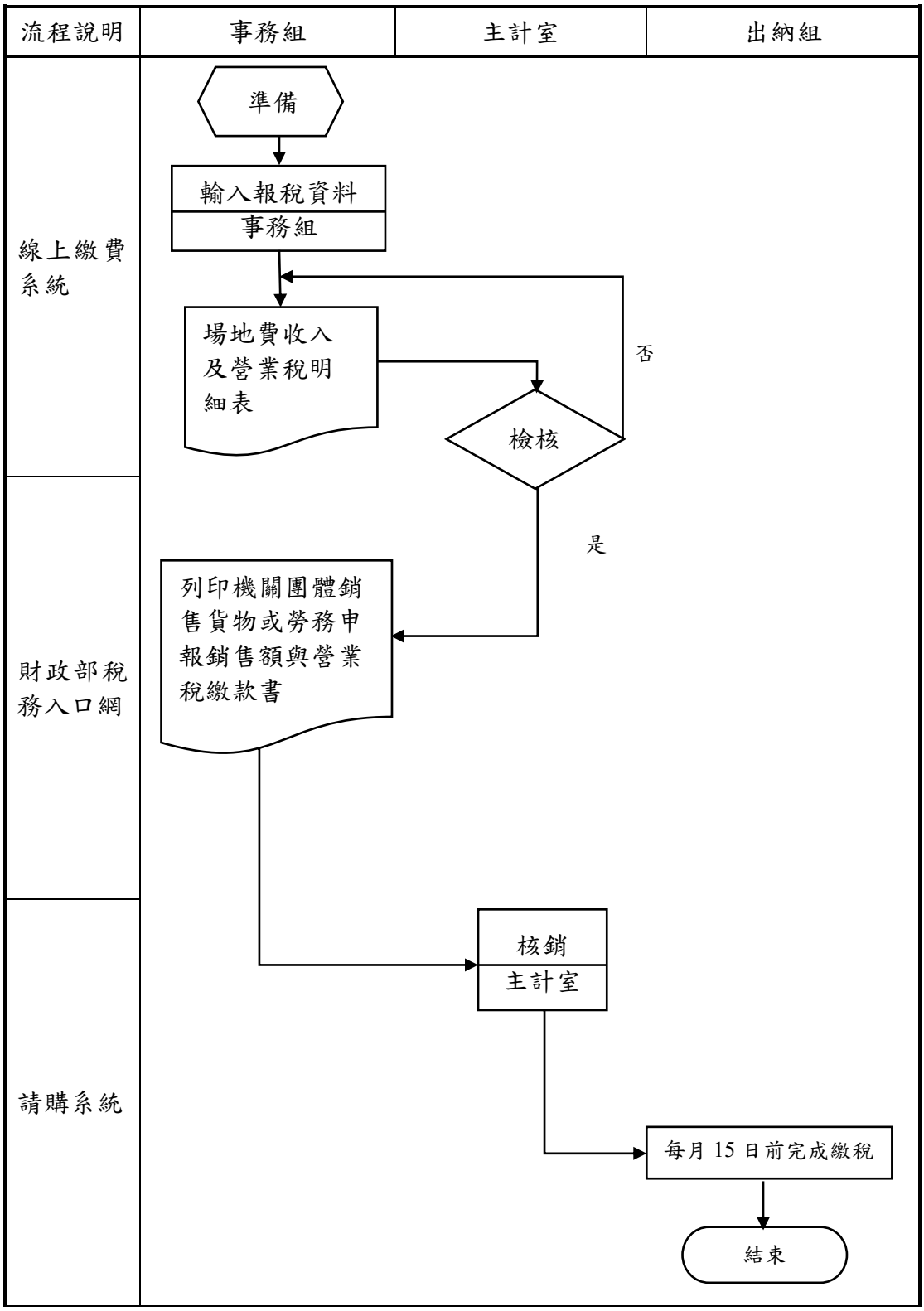
4.1 機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書(407 表)。

4.2 經費動支申請單。

5. 法規及相關依據：

5.1 加值型及非加值型營業稅法。

附件 DC-315 場地短期出租營業稅申報流程圖



（十六）校內單位場地借用

1. 流程圖：

如附件 DC-316-1。

2. 作業程序：

2.1 申請人到場地租借管理系統填單：

2.1.1 場地租借管理系統登記場地，並列印「國立台北科技大學公用活動場地使用申請表」送請該單位主管審核後會總務處事務組。

2.1.2 填寫「國立台北科技大學教室使用申請單」、「國立台北科技大學空間使用申請單」送請該單位主管審核後會總務處事務組。

2.2 總務處審核及歸檔：

2.2.1 承辦人員初步審核無誤，送請總務長審核。

2.2.2 場地租借管理系統點選審核成功。

2.2.3 到 E 化教室借用管理系統登記教室。

3. 控制重點：

3.1 場地使用目的為何？是否需繳費？

3.2 單位主管是否已核章？

4. 常見使用表單：

4.1 國立台北科技大學公用活動場地使用申請表

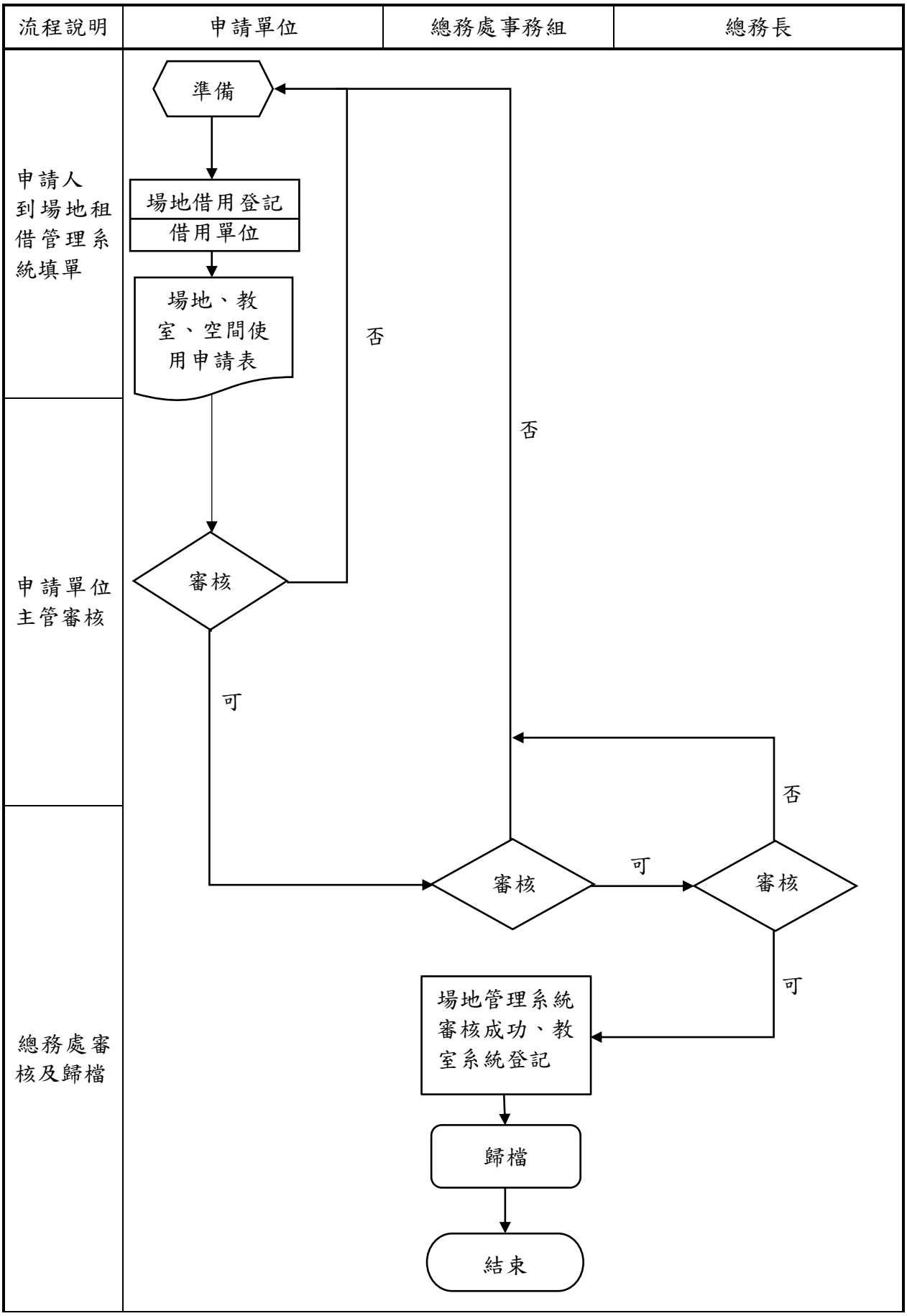
4.2 國立台北科技大學教室使用申請單

4.3 國立台北科技大學空間使用申請單

5. 法規及相關依據：

5.1 國立台北科技大學各集會活動場地及運動場館借用管理辦法

附件 DC-316-1 校內單位場地借用流程圖



（十七）校外單位場地借用

1. 流程圖：

如附件 DC-317-1。

2. 作業程序：

2.1 場地、教室使用申請：

2.1.1 場地租借管理系統登記場地。

2.1.2 填寫「國立台北科技大學教室使用申請單」寄送 e-mail 給總務處事務組承辦人員。

2.2 總務處場地、教室登記作業及審核：

2.2.1 場地租借管理系統、E 化教室借用管理系統登記場地。

2.2.2 開立報價單，送請總務長審核。

2.2.3 報價單連同空白「本校場地租借校外人士繳費確認回傳表」寄送至申請單位。

2.3 確認租借及繳費

2.3.1 申請單位填寫「本校場地租借校外人士繳費確認回傳表」

2.3.2 總務處事務組開立繳費單，租借單位繳費。

2.3.3 確認銷帳後，場地管理系統審核成功。

3. 控制重點：

3.1 場地使用目的為何？費用是否需折扣？

4. 常見使用表單：

4.1 國立台北科技大學公用活動場地使用申請表

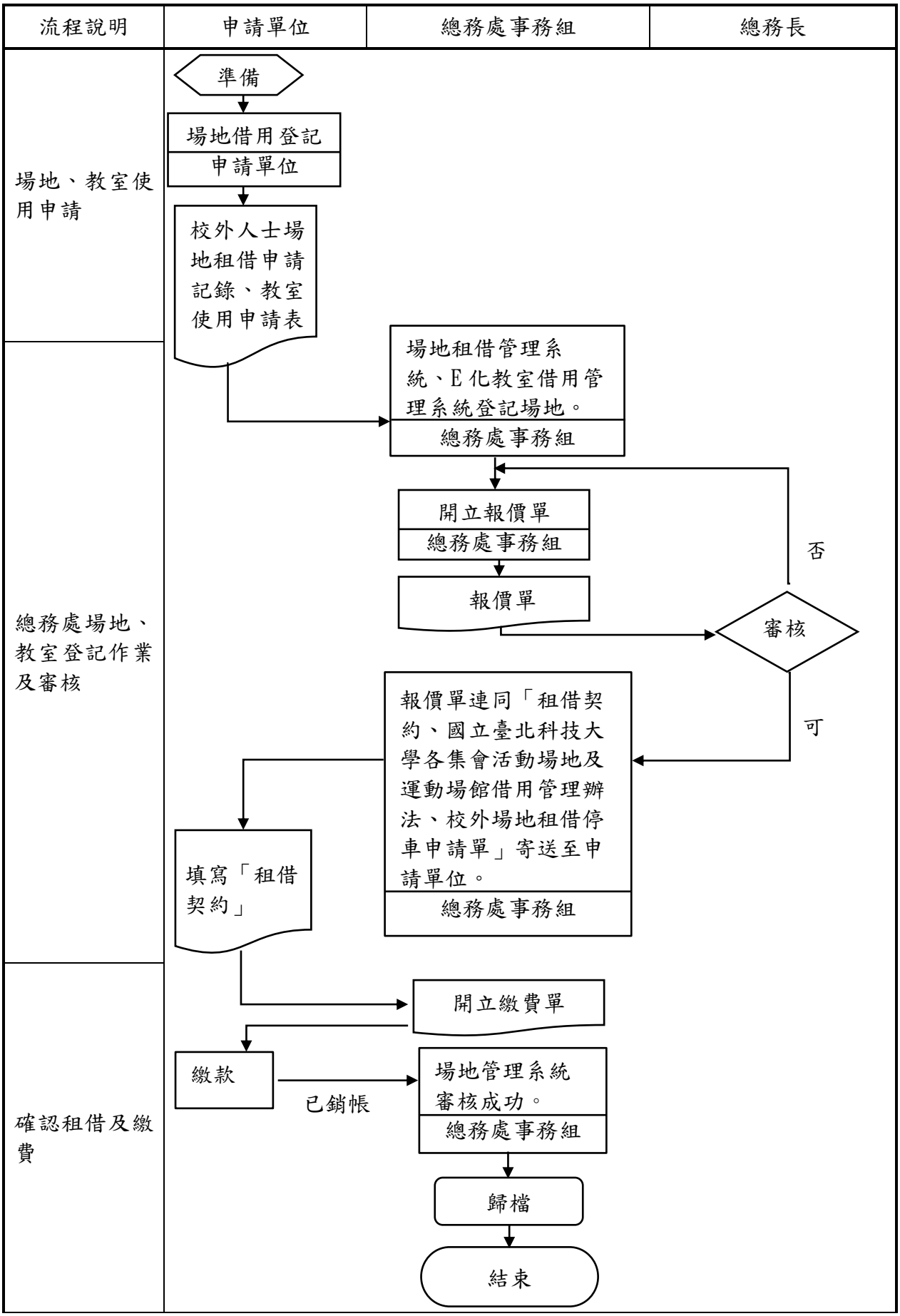
4.2 國立台北科技大學教室使用申請單

4.3 本校場地租借校外人士繳費確認回傳表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立台北科技大學各集會活動場地及運動場館借用管理辦法

附件 DC-317-1 校外單位場地借用流程圖



(十八)債權憑證清理

1. 流程圖：

如附件 DC-318-1。

2. 作業程序：

2.1 債權清理：

2.1.1 已取得執行憑證未逾執行期間之案件，每年 6 月及 12 月應定期全面清理債權憑證，至稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心清查提供受處人之財產、所得及納稅資料。如發現受處分人有可供執行之所得或財產時，應即移送法院聲請強制執行。

2.1.2 債權時效屆滿前六個月，管理人員應將該債權憑證儘速依法向法院行政執行分署聲請重新發給債權憑證。

2.2 債權註銷：

2.2.1 辦理註銷執行憑證之情形有以下四種：債權清償/核發新執行憑證/原處分撤銷/已逾執行期間。

2.2.2 因債權清償、核發新執行憑證，應檢附相關文件簽會主計室，或原處分撤銷而辦理註銷執行憑證者，應檢同有關文件簽報機關首長核可，並加會主計室。

2.2.3 因逾執行時間而辦理註銷執行憑證者，須調閱相關檔卷，經內部稽核小組稽核可後就控管情形、催繳程序及是否已善盡管理人應有之注意且催繳利益顯不敷成本加以查明，檢同有關文件加會秘書室、主計室後，經簽請機關首長核定後，造冊並檢具歷年相關資料報請審計部教育農林審計處同意註銷，審計單位同意註銷時，副知出納組、主計室，並領回同意註銷之債權憑證。

3. 控制重點：

3.1 已取得執行憑證未逾執行期間之案件，每年應定期全面清理債權憑證，至稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心清查提供受處分人之財產、所得及納稅資料。如發現受處分人有可供執行之所得或財產時，應即移送行政執行。

3.2 債權時效屆滿前六個月，管理人員應再一次移送執行換發新憑證。

4. 常見使用表單：

無

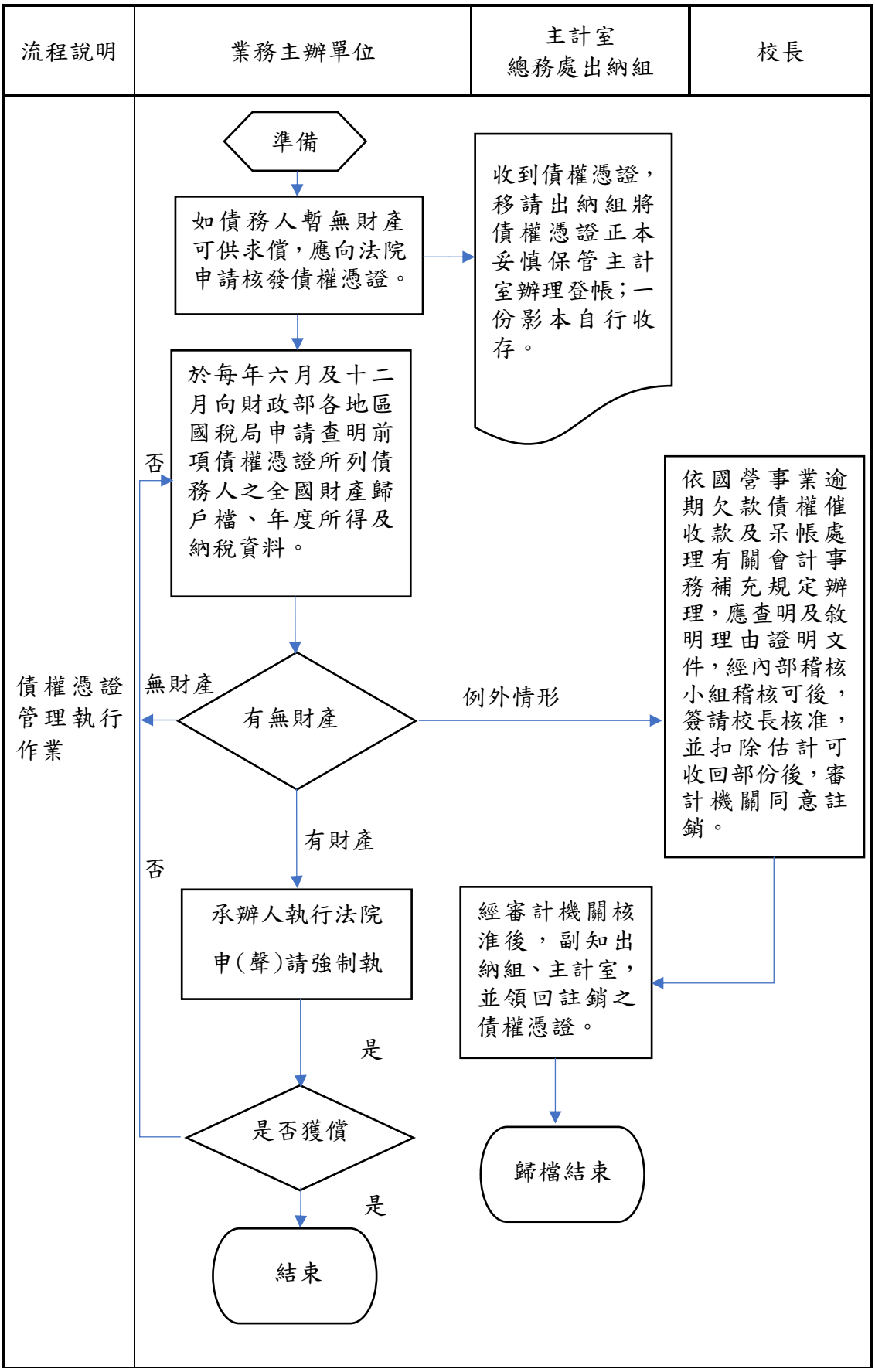
5. 法規及相關依據：

5.1 教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點

5.2 內政部債權憑證管理要點第五點

5.3 國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定

附件 DC-318-1 總務事項-債權憑證流程圖



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）研究企劃等相關事宜。

（二）技術發展等相關事宜。

（三）實習就業輔導等相關事宜。

（四）創新研發專案計畫等相關事宜。

二、 適用範圍：

本校研究企劃、技術發展、實習就業輔導及創新研發專案計畫等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（國科會及教育部計畫）

1. 流程圖：

如附件 DD-401-1、附件 DD-401-2。

2. 作業程序：

2.1 國科會計畫

2.1.1 辦理國科會研究案作業，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國科會；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；並於國科會函知撥款後簽會主計室，請主計室於經費入帳後於各計畫指導老師會計系統登錄經費以利執行，並請主持人依國科會相關經費處理原則，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 辦理國科會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國科會；於接獲核定函後，在規定時間內檢附文件及收據備函請款；並於國科會函知撥款後簽會主計室，請主計室於經費入帳後於各計畫指導老師會計系統登錄經費以利執行，並請指導老師及同學依國科會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 辦理其他國科會辦法及作業要點，依相關規定辦理（備函）申請，並請計畫主持人依國科會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或由教師逕送教育部審查，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作業要點」辦理，系所及學校各配合核定之學校配合款最低額度 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。

2.2.6 追蹤計畫結案相關資料函送教育部或承辦單位後之情形，確認案件已送交至教育部或承辦單位，並完成簽收程序。

3. 控制重點：

3.1 國科會計畫

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 依據國科會函文通知，確認計畫主持人於規定期限內繳交成果報告，並依限回復國科會辦理狀況。

3.1.4 國科會專題研究計畫應以國科會「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，除需依國科會規定「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 國科會專題研究計畫之經費核銷，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，由研發處發函請國科會協助處理之。

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(捐)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 國科會計畫

4.1.1 國科會專題研究計畫申請書。

4.1.2 國科會補助專題研究計畫申請名冊。

4.1.3 國科會補助專題研究計畫切結書。

4.1.4 國科會專題研究計畫執行同意書。

4.1.5 國科會專題研究計畫補助合約書。

4.1.6 國科會專題研究計畫校內申請變更對照表。

4.1.7 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。

4.1.8 國科會補助產學合作計畫補助合約書。

4.1.9 國科會補助產學合作計畫先期技術移轉授權合約書。

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(捐)助計畫項目經費申請表。

4.2.3 教育部補(捐)助計畫經費調整對照表。

4.2.4 教育部補(捐)助經費收支結算表。

5. 法規及相關依據：

5.1 國科會計畫

5.1.1 國科會補助專題研究計畫作業要點。

5.1.2 國科會大專學生研究計畫作業要點。

5.1.3 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。

5.1.4 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。

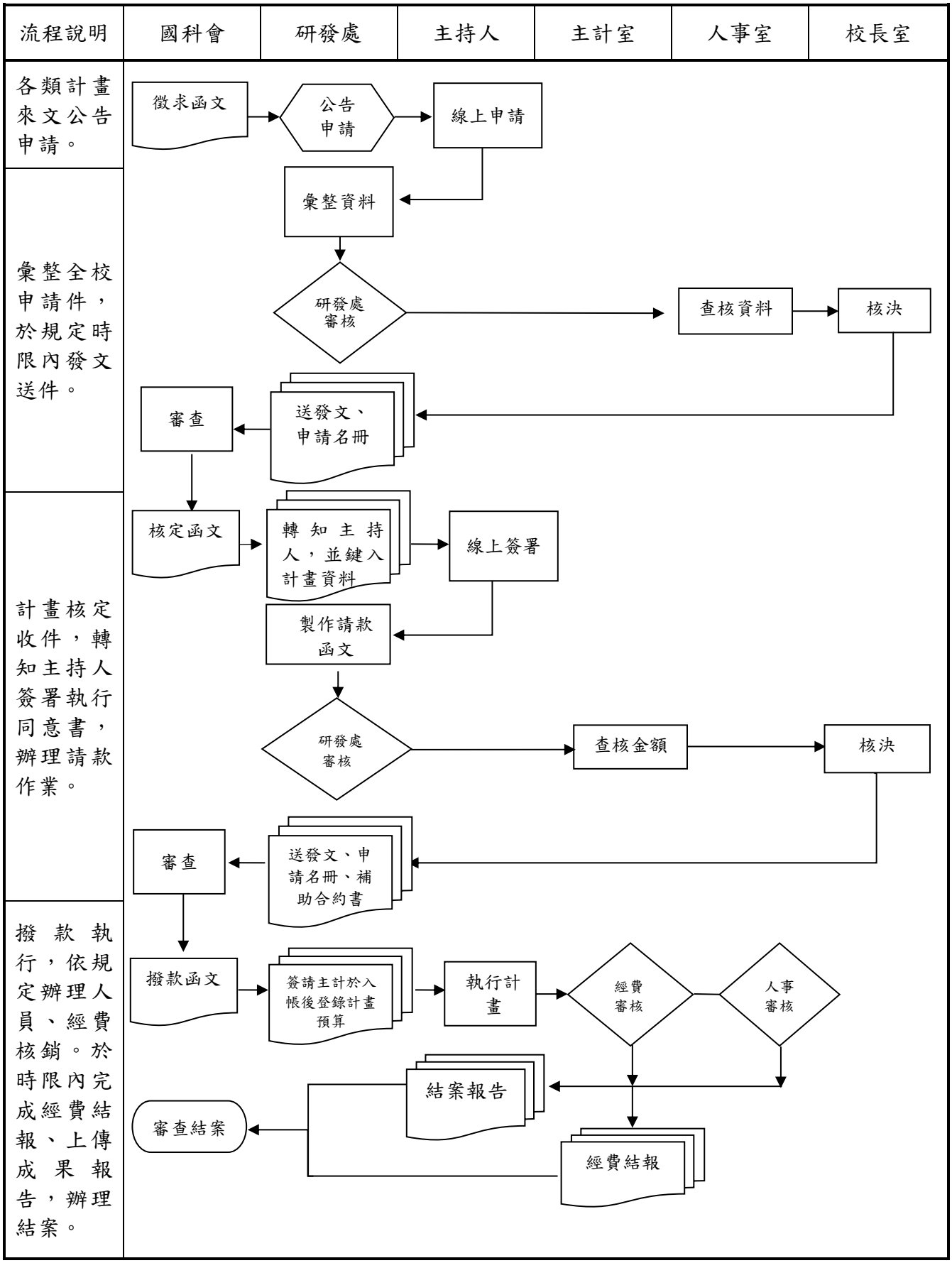
5.1.5 國立臺北科技大學申辦國科會專題研究計畫作業規範。

5.2 教育部計畫

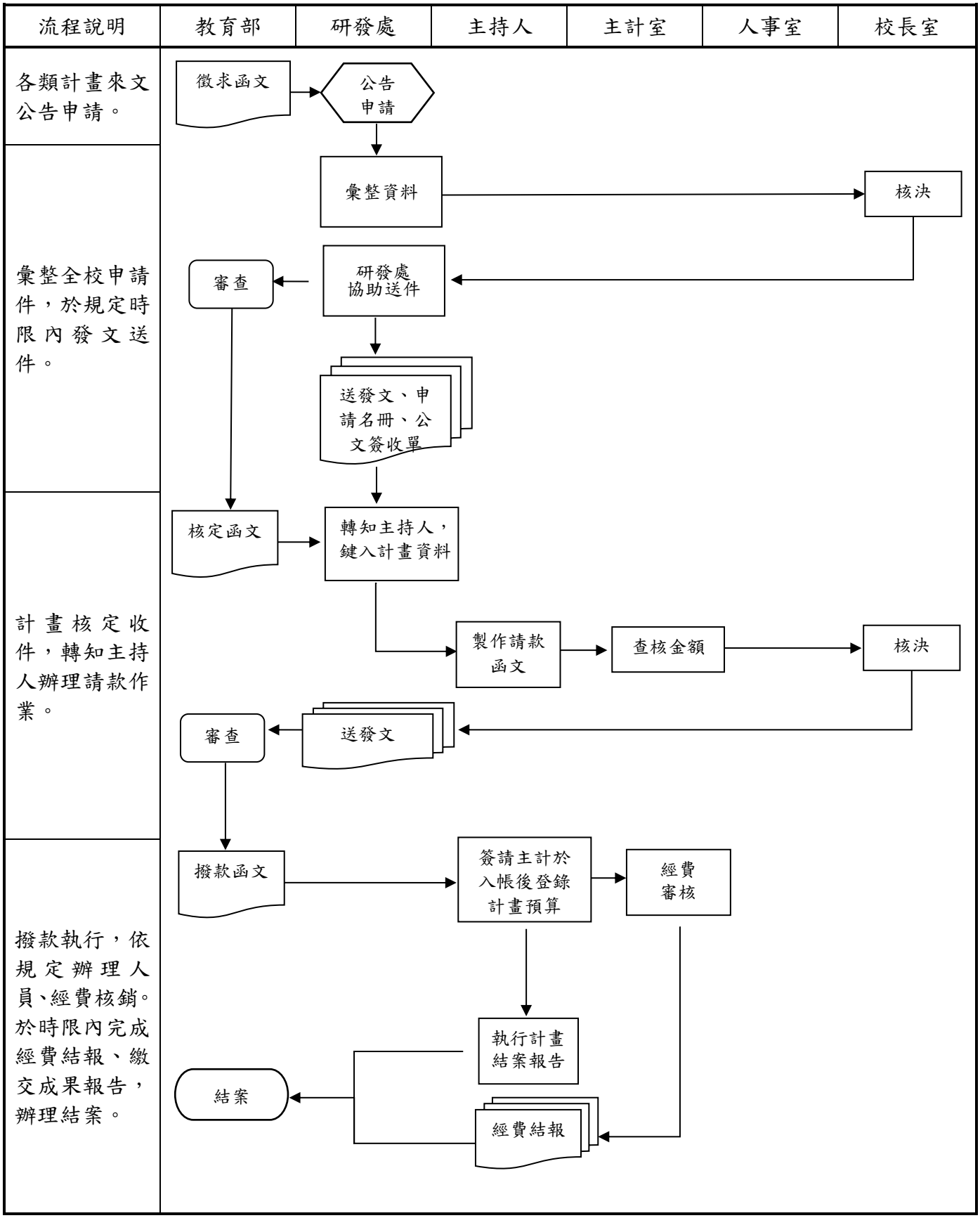
5.2.1 教教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.2.2 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。

附件 DD-401-1 國科會研究計畫申請與執行作業流程圖



附件 DD-401-2 教育部研究計畫申請與執行作業流程圖



(由教師逕送教育部審查者不在此限)

（二）教師發表期刊論文補助

1. 流程圖：

如附件 DD-402-1、附件 DD-402-2、附件 DD-402-3。

2. 作業程序：

2.1 辦理「研究及產學績優教師獎助」作業

2.1.1「研究及產學績優教師獎助」為提升本校研究及產學量能，獎助研究及產學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「期刊論文潤稿與刊登補助要點」作業

2.2.1 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。

2.3 辦理「陽光獎助金-教職員及學生論文獎勵」作業

2.3.1 為鼓勵本校教職員生積極從事研究，補助本校專任教師、研究人員、專任職員在校學生(含博士生、碩士生及大學部學生)以本校名義發表於 Scopus 或 WOS 資料庫中之論文，經系所相關委員會審議後送院彙整後送研發處，簽請校長核定獎勵。

3. 控制重點：

3.1 績優教師績效考核。

3.2 期刊論文潤稿刊登補助金核撥。

3.3 陽光獎助金論文獎勵金核撥。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員申請表。

4.2 國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點申請表。

4.3 國立臺北科技大學陽光獎助金論文獎勵(教職研人員)/(學生)申請表。

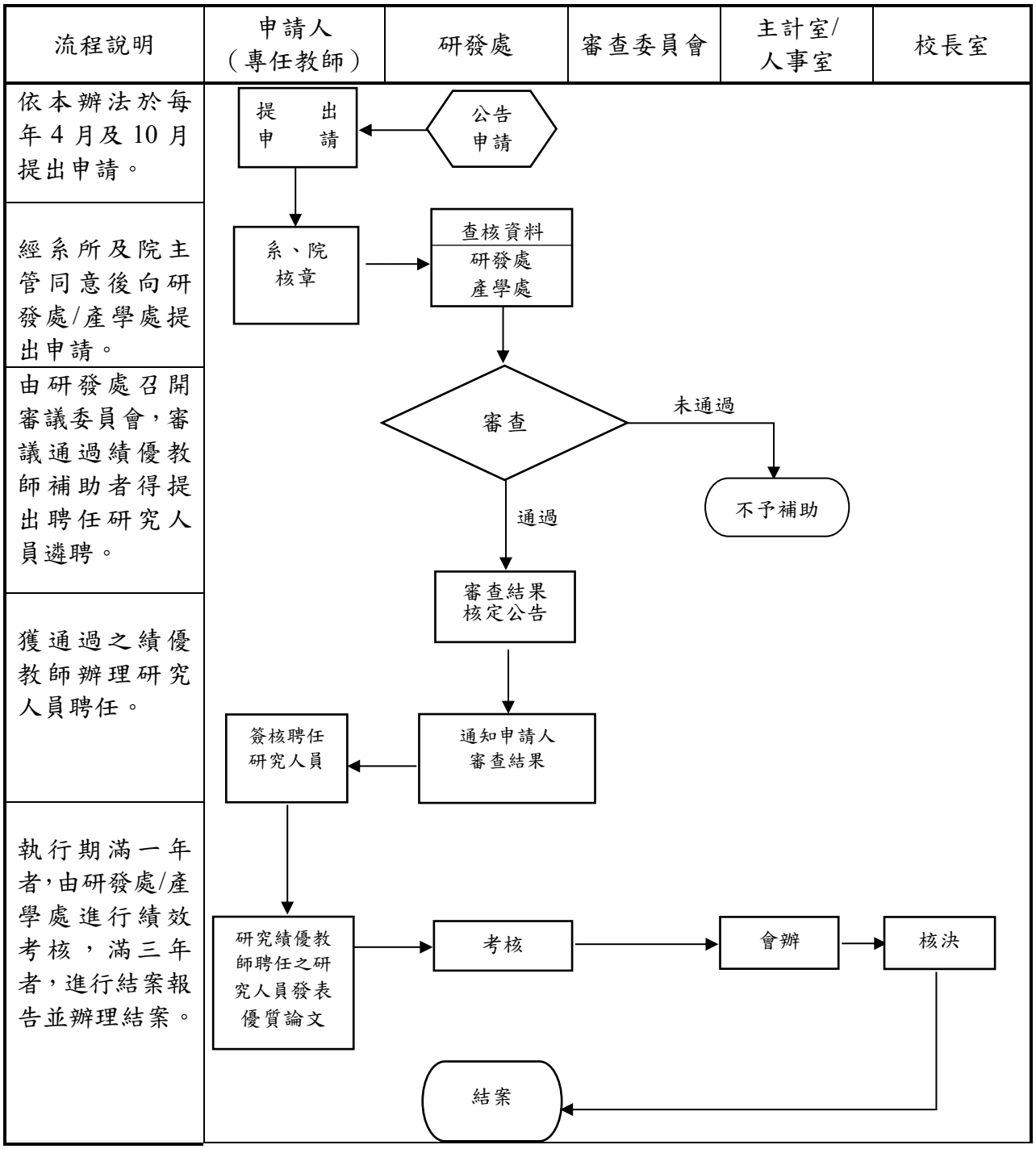
5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法。

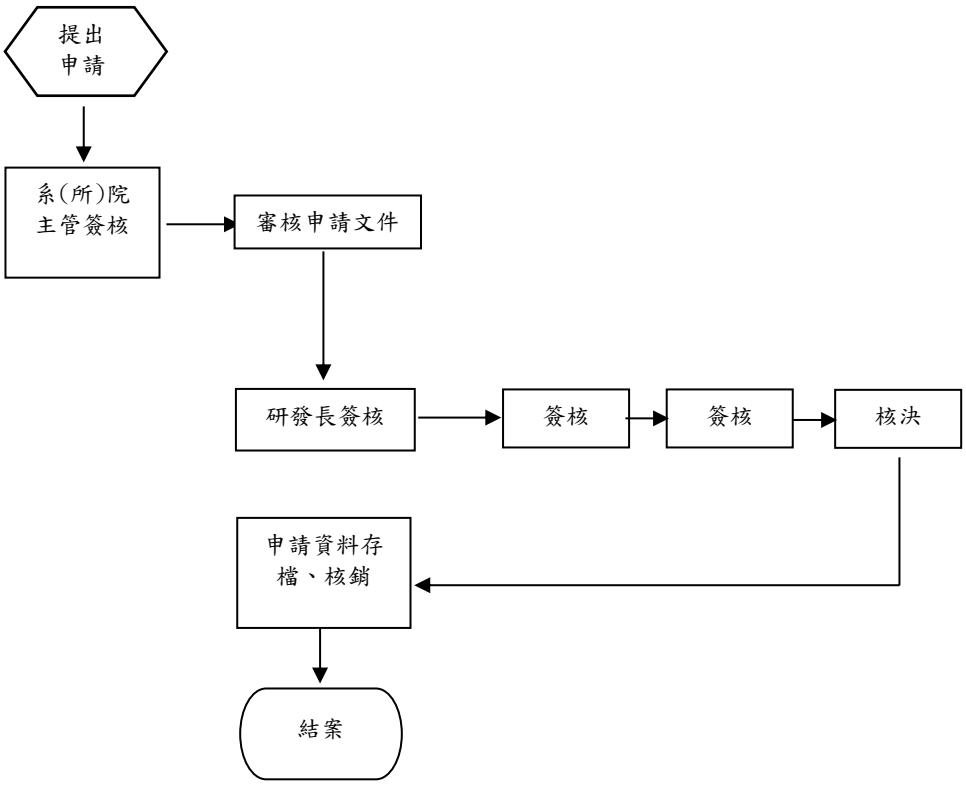
5.2 國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點。

5.3 國立臺北科技大學陽光獎助金—教職員及學生論文獎勵作業要點。

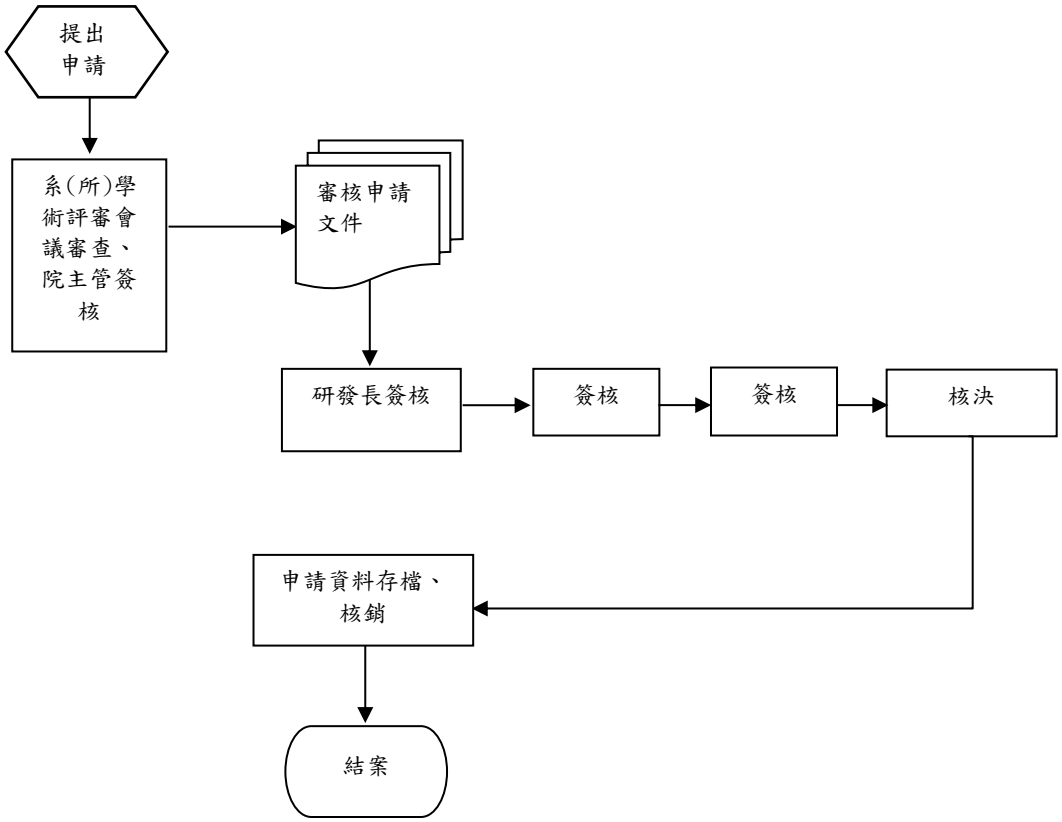
附件 DD-402-1 研究及產學績優教師獎助作業流程圖



附件 DD-402-2 期刊論文潤稿與刊登補助作業流程圖

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向研發處提出申請，研發處彙整並簽請校長核定獎勵。					

附件 DD-402-3 陽光獎助金-教職員及學生論文獎勵作業要點流程圖

流程說明	申請人 （教職員/學生）	研發處	主計室	秘書室	校長室
本作業係為鼓勵本校教職員生積極從事研究，發表學術論文。申請人得依辦法規定期限內，經系（所）學術評審會議審議後、院主管同意，向研發處提出申請，送研發處彙整，簽請校長核定獎勵。					

（三）教師申請研究獎勵費

1. 流程圖：

如附件 DD-403-1、附件 DD-403-2。

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支給要點」作業，本校獎勵特殊優秀研究人才適用對象為本校編制內及依本校法規進用之編制外特殊優秀教研人員，每學年 1 次依國科會來函暨本校「國立臺北科技大學獎勵特殊優秀研究人才支給作業規定」辦理。共規範九級不同性質之優秀研究人才支給標準，獎勵金額由每月 5 千至 30 萬不等，及依據本校「國立臺北科技大學獎勵新聘特殊優秀研究人才支給作業規定」，針對新聘任三年內且執行國科會研究計畫之人員，獎勵金額由每月 1 萬至 8 萬元不等，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，推薦至國科會核定後予以獎勵。

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 國立臺北科技大學獎勵特殊優秀研究人才申請表。

4.7 國立臺北科技大學獎勵新聘特殊優秀研究人才申請表。

4.8 國立臺北科技大學教師執行國科會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 國科會補助大專校院研究獎勵作業要點。

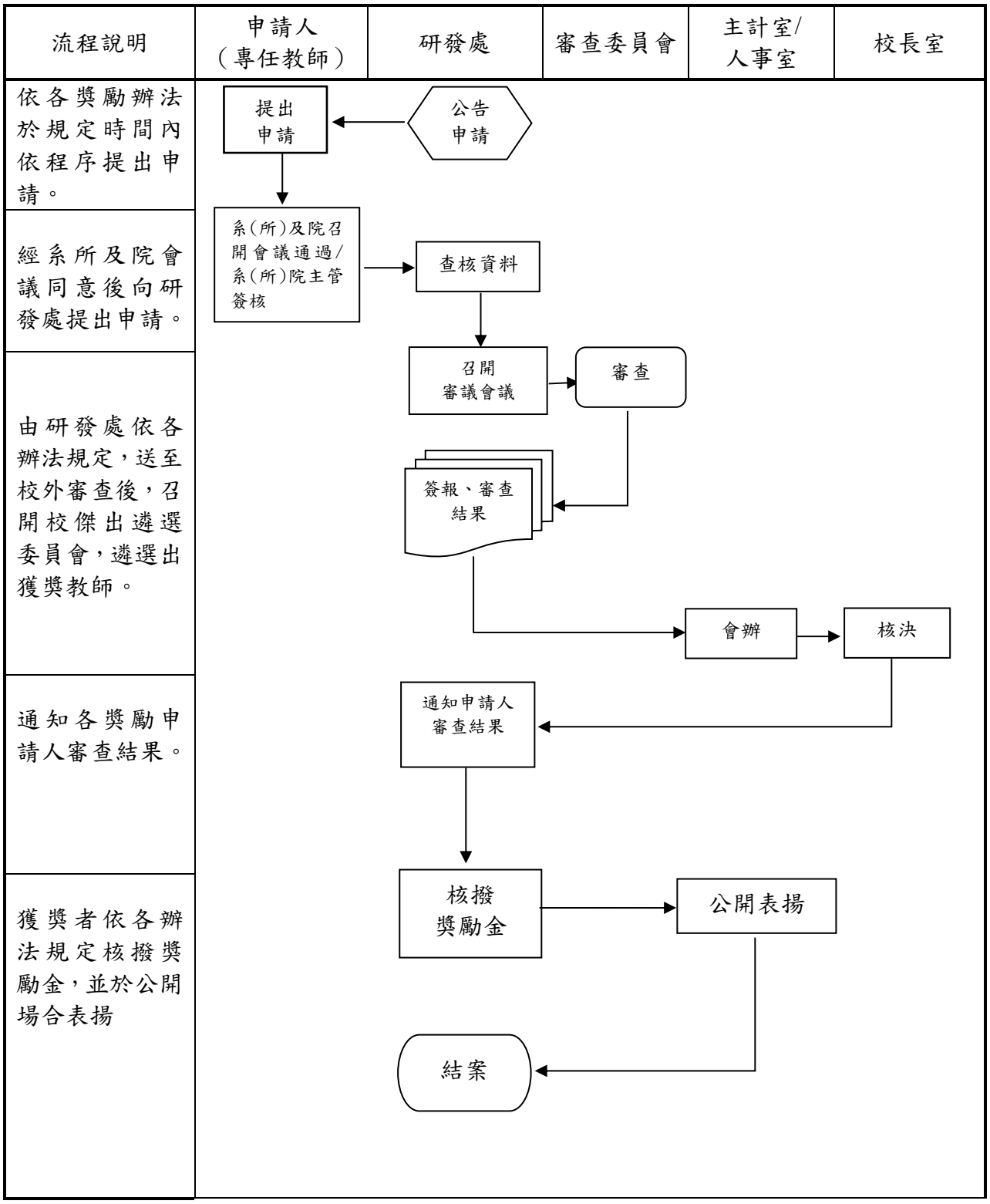
5.7 國立臺北科技大學獎勵特殊優秀研究人才支給要點。

5.8 國立臺北科技大學獎勵特殊優秀研究人才支給作業規定。

5.9 國立臺北科技大學獎勵新聘特殊優秀研究人才支給作業規定。

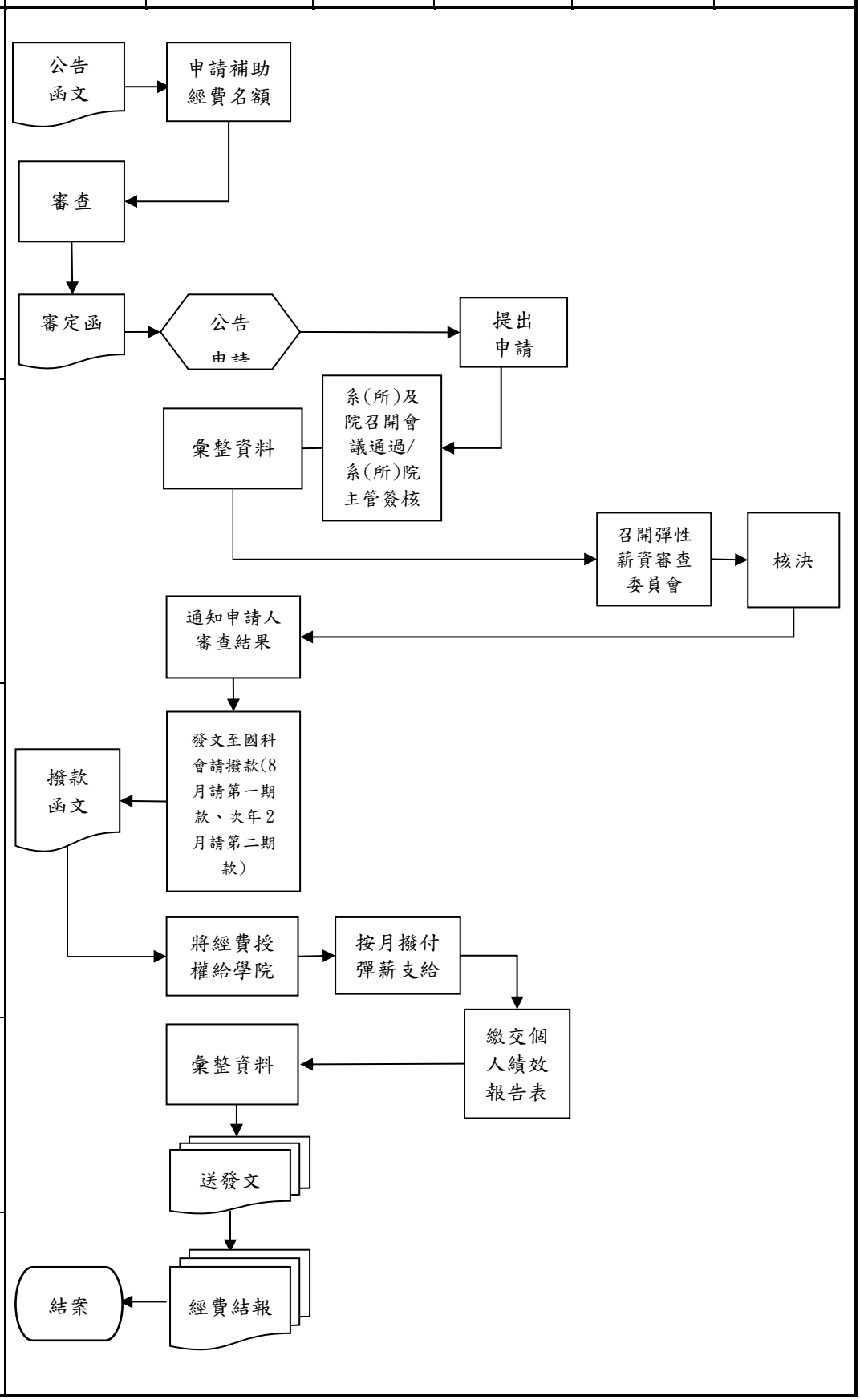
5.10 國立臺北科技大學教師執行國科會整合型計畫獎勵辦法。

附件 DD-403-1 教師研究獎勵作業流程圖



附件 DD-403-2 獎勵特殊優秀研究人才支給作業流程圖

作業時程	流程說明	國科會	研發處	學院	申請人	人事室	校長室
每年 5 月	依國科會來文公告申請並於時限內向國科會申請補助經費名額。						
每年 7 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 8 月	國科會核定後，依規定辦理請款，按月撥付受補助教師。						
次年 4 月	依國科會規定補助期滿前二個月完成績效報告上傳。						
次年 9 月	依國科會規定補助期滿後二個月完成經費結報。						



（四）跨國及跨校之學術研究合作

1. 流程圖：

如附件 DD-404-1、DD-404-2。

2. 作業程序：

2.1 校際學術合作案、國際合作研究補助申請公告

2.1.1 預計於每年 7 至 8 月公告；9 至 11 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、國際合作研究補助申請

2.2.1 至本校校際學術合作系統，進行線上申請作業。

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。

2.3.4 國際合作補助專案會議審查：初審成績排序後，召開專案會議進行國際合作研究補助案件審查，確認最終補助案件及金額。

2.4 校內核定及公告

2.4.1 依複審及專案會議審查結果，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 期末報告繳交及結案

2.5.1 12 月底前依據經費來源單位之規定完成補助經費核銷作業及結案。

2.5.2 校際學術合作計畫案結案後兩個月內（約隔年 2 月）繳交期末報告。

2.6 學術合作成果發表

2.6.1 SCI 或其他論文之發表。

2.6.2 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，並依據經費來源單位之規定完成補助經費核銷作業及結案。

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。

3.5 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（系統表單）：

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 臺北科技大學暨長庚紀念醫院學術合作專題研究計畫作業要點。

5.8 臺北科技大學暨振興醫院學術合作專題研究計畫作業要點。

5.9 臺北科技大學暨新北市立土城醫院(委託長庚醫療財團法人興建經營)學術合作專題研究計畫作業要點

5.10 臺北科技大學暨萬芳醫院(委託財團法人臺北醫學大學辦理)學術合作專題研究計畫作業要點

5.11 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。

5.12 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。

5.13 臺北科技大學暨北京工業大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.14 臺北科技大學暨深圳大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.15 臺北科技大學暨泰國法政大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.16 臺北科技大學暨泰國先皇技術學院學術合作專題研究計畫作業要點。

5.17 臺北科技大學暨泰國蒙庫國王科技大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.18 臺北科技大學暨德黑蘭大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.19 臺北科技大學暨西雪梨大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.20 臺北科技大學暨馬來亞大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.21 臺北科技大學與日本東北大學學術合作專題研究計畫作業要點。

5.22 臺北科技大學暨美國賓州州立大學學術合作專題研究計畫作業要點

5.23 國立臺北科技大學國際合作研究補助作業要點。

附件 DD-404-1 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 日本東北大學 2 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 日本東北大學 3 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 線上系統提送計畫申請書
11 月 日本東北大學 4 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	● 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 日本東北大學 5 月	校內核定及公告	申請案件審查 （跨校聯合複審） 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 日本東北大學 11 月	期中報告繳交		● 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 完成補助經費核銷作業及結案
隔年 12 月 日本東北大學隔年 4 月	期末報告繳交及結案	列管追蹤計畫執行情況 未完成 持續追蹤 完成 年度計畫執行完畢 參與學術合作成果發表會 結案		
計畫結案後半年	學術合作成果發表		● 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

附件 DD-404-2 國際合作研究補助作業流程圖

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
7-8 月	國際合作研究補助計畫申請公告	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 月	受理國際合作研究補助計畫申請	計畫案申請	● 研發處 ● 申請教師	受理計畫申請書 線上系統提送計畫申請書
10-11 月	申請案件審查	申請案件 書面初審	● 研發處 ● 書面審查委員	申請人資格審查 校內初審
		依國際合作研究補助作業要點辦理 專案會議審查	● 研發處 ● 國際處 ● 教務處	專案會議審查
11-12 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
計畫結案後 2 年內	SCI 論文繳交	核撥補助款 完成	● 研發處 ● 獲補助教師	催收結案報告 經費核銷進度掌控 繳交結案報告 完成補助經費核銷作業及結案
計畫結案後一年內	學術合作成果發表	計畫執行完畢 未完成 持續追蹤 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

（五）貴重儀器補助作業

1. 流程圖：

如附件 DD-405-1、附件 DD-405-2、附件 DD-405-3。

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 本校貴重儀器上半年「購置」或「維修」補助申請公告。

2.2.2 受理上半年本校貴重儀器補助申請。

2.2.3 申請案件審查。

2.2.4 申請貴重儀器購置價格在新臺幣一千萬元以上者，須併同「申購單價一千萬元以上科學儀器委員初審意見表」由研發處送校外委員審查。校外委員初審彙總結果再送請當年度貴重儀器管理委員會審議，於每年 6 月底前陳送教育部轉國科會辦理。

2.2.5 核定及公告。

2.2.6 本校貴重儀器下半年「購置」或「維修」補助申請公告。

2.2.7 受理下半年本校貴重儀器補助申請。

2.2.8 申請案件審查。

2.2.9 核定及公告。

2.3 貴重儀器使用績效檢核。

2.4 申請退出貴重儀器

2.4.1 本校貴重儀器上半年退出申請公告。

2.4.2 受理上半年本校貴重儀器退出申請。

2.4.3 申請案件審查。

2.4.4 核定及通知。

2.4.5 本校貴重儀器下半年退出申請公告。

2.4.6 受理下半年本校貴重儀器退出申請。

2.4.7 申請案件審查。

2.4.8 核定及通知。

2.5 檢核經費核銷及執行狀況。

2.6 貴重儀器盤點。

3. 控制重點：

3.1 申請貴重儀器加入申請是否符合本校貴重儀器管理辦法適用條件。

3.2 申請貴重儀器「購置」、「維修」補助設備，是否符合本校貴重儀器補助要點適用條件。

3.3 受補助之貴重儀器是否於當年度完成採購及核銷。

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。

4.4 國立臺北科技大學貴重儀器退出申請表。

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-405-1 申請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
1 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
1~2 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
4 月	申請案件審查	申請案件審查 （申請資料書面審查） 申請案件審查 （貴重儀器管理委員會） 結案 未通過	● 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 -申請貴重儀器購置價格在新臺幣一千萬元以上者，須另辦外審及報部作業
5 月	核定及公告	審查結果 核定公告 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
8~9 月	受理下半年本校貴重儀器申請	列管貴重儀器 執行情況 完成	● 研發處 ● 申請教師	-受理計畫申請書 -提送貴重儀器申請書
10 月	申請案件審查	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-405-2 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 / 8 月	本校貴重儀器補助申請公告(分上、下半年)	貴重儀器補助申請公告 依本校貴重儀器補助要點辦理	● 研發處 ● 計網中心	-網頁公告 -發小郵差轉知教師
2~3 月 / 8~9 月	受理本校貴重儀器補助申請(分上、下半年)	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「購置」或「維修」補助申請書
4 月 / 9 月	申請案件審查	申請案件審查 （申請資料書面審查） 申請案件審查 （貴重儀器管理委員會）	● 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 / 10 月	核定及公告	結案 未通過 審查結果 核定公告 持續追蹤 通過 未完成 通知獲補助教師執行採購或	● 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
6~11 月	檢核經費核銷及執行狀況	完成	● 研發處 ● 獲補助教師	-檢核經費核銷狀況 -完成採購或維修
9~ 10 月	貴重儀器使用績效檢核	檢核經費核銷狀況 貴重儀器盤點及績效檢核	● 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
12 月~隔年 1 月	貴重儀器盤點	結案	● 研發處 ● 獲補助教師	-進行盤點 -提供貴重儀器資料

附件 DD-405-3 申請退出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
1 月	本校退出貴重儀器申請上半年公告	貴重儀器退出申請公告 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
1~2 月	受理上半年本校退出貴重儀器申請	本校教師提出申請	● 研發處 ● 申請教師	-受理申請書 -提送退出申請書
4 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
5 月	核定	申請案件審查 （貴重儀器管理委員會）	● 研發處 ● 申請教師	-通知審查結果
8 月	本校退出貴重儀器申請下半年公告	審查結果 核定	● 研發處 ● 計網中心	-網頁公告 -發小郵差轉知教師
8~9 月	受理下半年本校退出貴重儀器申請	通過 完成 未通過	● 研發處 ● 申請教師	-受理計畫申請書 -提送退出申請書
10 月	申請案件審查	撤銷貴重儀器網頁資訊 列管貴重儀器執行情況	● 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	結案 結案	● 研發處 ● 申請教師	-通知審查結果

（六）研發中心績效追蹤

1. 流程圖：

如附件 DD-406-1。

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、推廣教育中心）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 各中心前二年度績效（含專案研究及技術服務等計畫），校級中心績效合格標準須達五百萬元以上；院級中心績效合格標準須達二百萬元以上。

2.2.2 考評結果分為特優、優等、合格及待觀察等四級。中心設立未滿二年者得不受評。

2.2.3 管理委員會針對各中心年度成果綜合考量，每年選出校級研發中心優等至多 3 個，特優至多 2 個；院級研發中心優等至多 10 個，特優至多 3 個，中心主任可獲頒中心主管獎勵金。

2.2.4 研發中心若與單一國外組織、國內其他學校或企業共同承接之計畫案合計前二年年度平均入校收入達二百萬元以上者，另增給獎勵金一萬元。

2.2.5 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；院級中心議決予以裁撤。

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中心績效。

3.2 依辦法獎勵績優或裁撤績效不彰之中心。

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-406-1 研發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	中心績效統計收入 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

（七）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-407-1、附件 DD-407-2、DD-407-3。

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，完成電話訪問後，將問卷填答資料匯入畢業生流向調查平臺。

2.3.6 完成上傳後由平台直接匯出相關分析資料，作為畢業生流向追蹤之依據。

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 個別實習計畫（表二之一）。

4.2.4 校外實習合約書(國內)（表三）。

4.2.5 學生校外實習紀錄（表四）。

4.2.6 實習輔導紀錄(老師)（表五）。

4.2.7 校外實習訪視紀錄(訪視單位用)（表五之一）。

4.2.8 學生校外實習名單（表七）。

4.2.9 校外家長同意書（表八）。

4.2.10 校外實習安全切結書（表九）。

4.2.11 校外實習心得報告。

4.2.12 校外實習時數累積證明。

4.2.13 學生出國實習離校申請表。

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

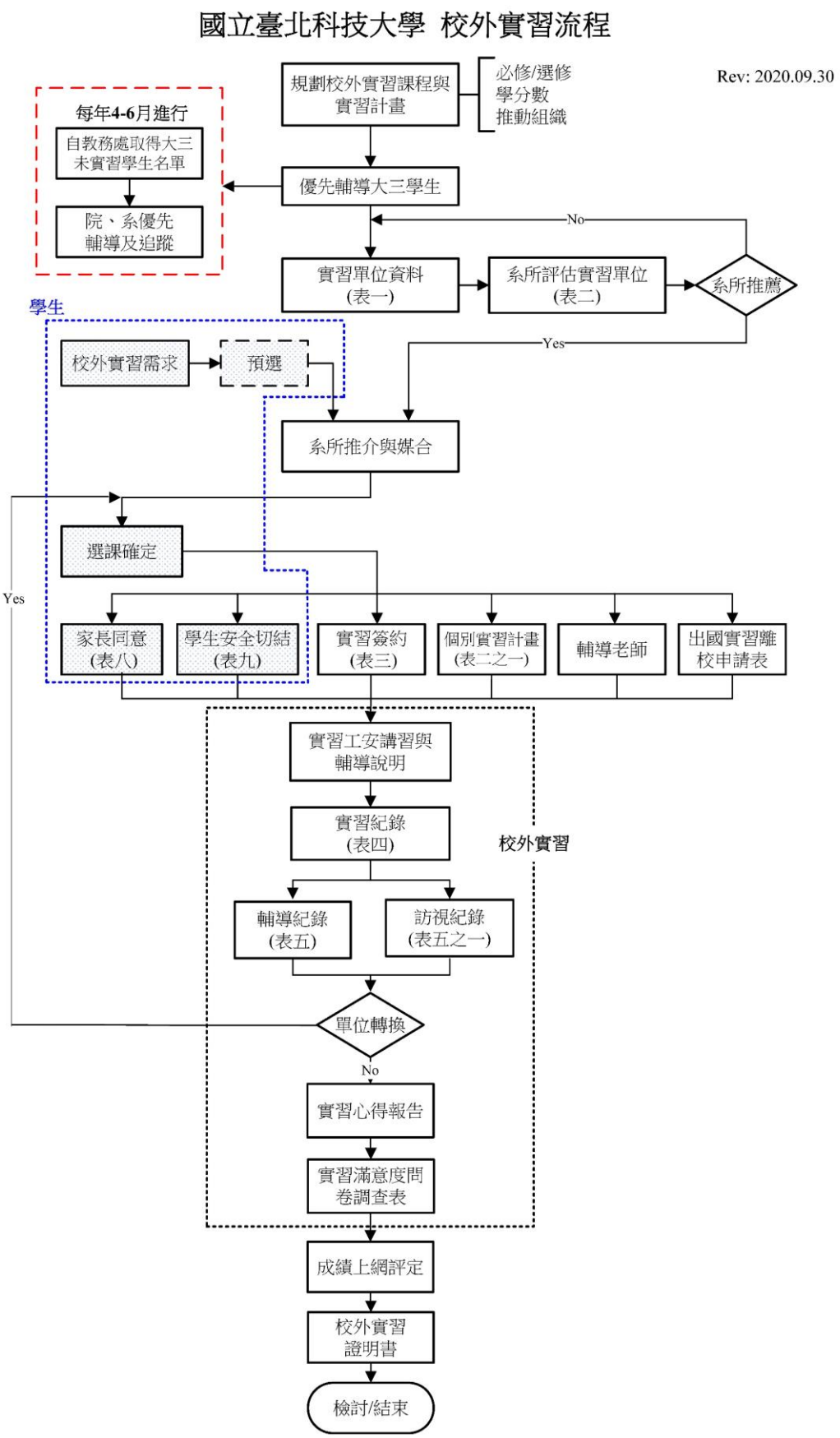
5.2.1 國立臺北科技大學學生校外實習辦法。

5.3 畢業生流向調查（無）。

附件 DD-407-1 校園徵才活動作業流程圖

作業時程	流程說明	研發處
9 月至 12 月	申請徵才活動補助經費	申請徵才活動補助經費
10 月至 12 月	主動通知並邀請廠商，本校徵才活動相關企劃。	主動通知並邀請廠商，本校徵才活動相關企劃。
6 月至隔年 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 5.編寫規劃企劃案 6.標案申請及核銷 7.網路宣傳及文宣規劃 8.開發廠商	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 5.編寫規劃企劃案 6.標案申請及核銷 7.網路宣傳及文宣規劃 8.開發廠商
3 月至 5 月	彙整參展廠商回饋意見及結案報告	彙整參展廠商回饋意見及結案報告

附件 DD-407-2 校外實習流程圖



附件 DD-407-3 畢業生流向追蹤流程圖

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
6-7 月	向相關單位索取畢業生資料	確認資料與筆數	● 計網中心	請計網中心提供畢滿 1 年、3 年、5 年畢業生資料
7 月	將畢業生資料匯入流向平台中並確認資料正確性	將資料匯入校內「畢業生流向追蹤問卷」平台 發送填寫之問卷郵件給畢業生	● 計網中心 ● 研發處	將畢業生資料統整，並匯入流向平台中
7-8 月	將問卷調查發送郵件給畢業生	已完成畢業生追蹤受訪問卷（是／否）	● 計網中心	將系統平台之網址，發送至畢業生的郵件信箱。
8 月	統計未填寫之畢業生名單及招募電訪員	進行電訪問卷調查，同時進行資料確認與更新	● 研發處	統計未進行線上問卷調查之畢業生名單及聘用電訪員
9-10 月	進行畢業生之追蹤問卷電訪調查	計算畢業生電訪調查後的追蹤率以及就業率	● 研發處	依照畢業名單進行電話訪問
11 月中旬	將問卷資料統整並匯入流向平台	將資料匯出並上傳至「大專校院畢業生流向追蹤問卷調查系統」	● 研發處	將問卷資料整理成編碼資料，並匯入流向平台中
12 月	匯出畢業生流向追蹤之統計資料	提供本校系所參考畢業生受訪統計資料	● 研發處	匯出流向平台中的統計資料，作為依據

（八）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-408-1、DD-408-2、DD-408-3。

2. 作業程序：

2.1 教育部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 07/31 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 下旬公布獎勵金額及學生名單後，於 12/31 前辦理核銷。

2.3 國立臺北科技大學補助師生參加國際性技能競賽報名費、材料費

2.3.1 申請師生須於參賽前一個月，備齊文件向系所提出申請並由系所初審通過後，並請各系所將符合補助資格者之資料送研發處進行複審，由研發處召開複審會議，俟研發處複審通過後，撥付款項至指定帳戶，並依規定辦理核銷及結案。

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師生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。

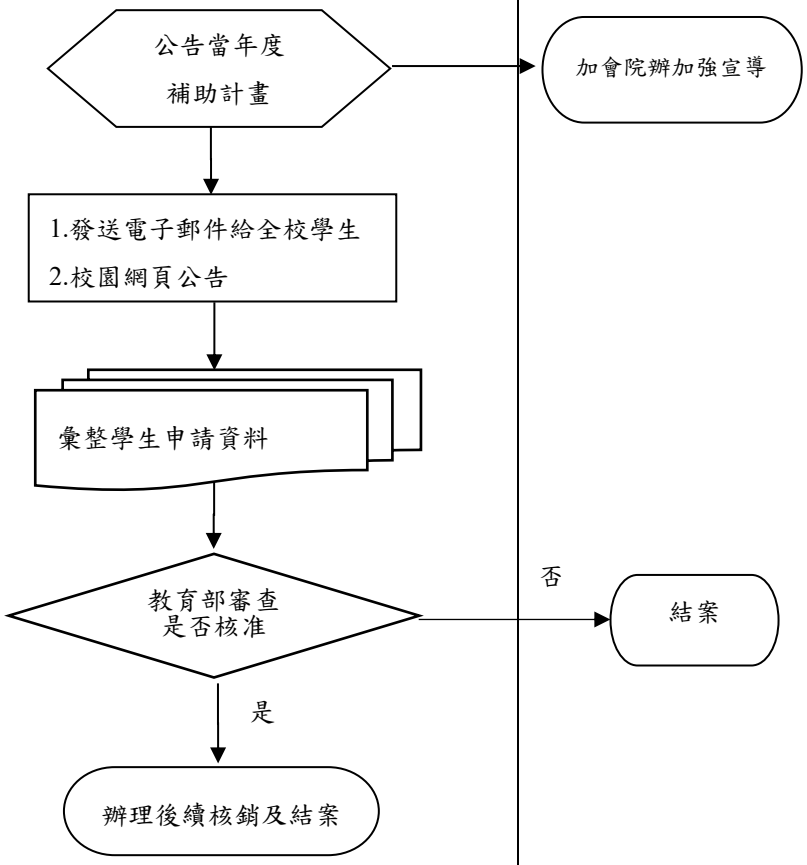
5.3 國立臺北科技大學補助師生參加國際性技能競賽活動作業要點。

附件 DD-408-1 教育部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。	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
05/01-05/31	彙整本校學生申請資料，並於 05/31 前函報教育部。	彙整學生申請資料	
06/01-12 月中旬	俟教育部核准後，請同學備齊所須文件辦理核銷。	教育部審查是否核准 否 是 辦理後續核銷及結案	結案

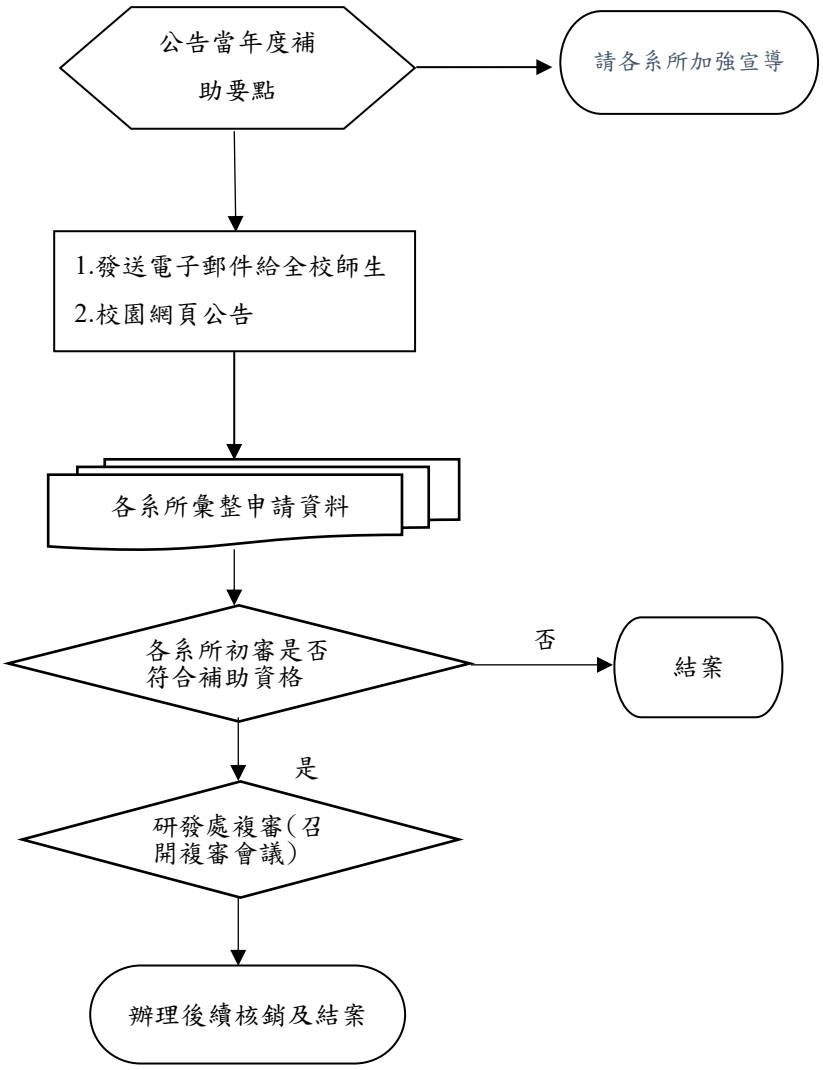
附件 DD-408-2 教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵金作業流程圖

作業時程	流程說明	研發處	各學院辦公室
6 月上旬	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。		
07/01-07/31	彙整本校學生申請資料，並於 07/31 前函報教育部。		
12 月中、下旬	俟教育部核准後，請同學備齊所須文件辦理核銷。		



附件 DD-408-3 國立臺北科技大學補助師生參加國際性技能競賽作業流程圖

作業時程	流程說明	流程圖
01/01-12/31	公告本校補助辦法-國立臺北科技大學補助師生參加國際性技能競賽活動作業要點，並請各系所協助宣導。	
01/01-12/31	請申請者於出賽前一個月向系所提出申請，先由系所進行初審，並請各系所將符合補助資格者之資料送研發處進行複審。	
01/01-12/31	由研發處召開複審會議，俟研發處複審通過後，撥付款項至指定帳戶，並依規定辦理核銷及結案。	



（九）補助教師進行 PBL 研發專題暨工作營

1. 流程圖：

如附件 DD-409-1。

2. 作業程序：

2.1 PBL 專題申請公告

2.1.1 預計於每年 1 至 2 月公告。

2.1.2 研發處網頁、小郵差公告申請事宜。

2.2 受理 PBL 申請案

2.2.1 預計於 3 月受理申請案。

2.2.2 電子系統申請作業，並送交紙本留存。

2.3 申請案審查

2.3.1 預計於 3 至 4 月辦理審查。

2.3.2 初審：由研發處進行申請人資格審查。

2.3.3 複審：由研發處召開處務會議，進行書面審查，確認補助案件及金額。

2.4 核定及公告

2.4.1 預計於 4 月辦理核定公告。

2.4.2 依複審結果，簽請處內鈞長核示及同意後定案。

2.4.3 公告及通知校內獲補助之申請人審查結果與專題執行期間。

2.4.4 核定清單提供並回簽建檔。

2.4.5 本校補助金額授權作業。

2.5 報告資料繳交及經費核銷

2.5.1 於「學習反饋系統」平臺，定期線上填寫「PBL 學生學習單」評量表。

2.5.2 預計 6-7 月底前繳交期中進度報告。

2.5.3 預計 11 月底前完成補助經費核銷作業。

2.5.4 結案後一個月內繳交期末結案報告。

2.6 研習活動與成果發表

2.6.1 於執行期間內參與校內外至少 2 場以上相關研習活動。

2.6.2 配合研發處辦理成果發表或專題競賽活動。

3. 控制重點：

3.1 依據每年經費預算，進行申請案補助件數及經費之核定分配作業。

3.2 確實掌控補助要點修訂、初審及複審之流程時間及相關佐證文件資料。

3.3 須以跨領域合作方式解決企業、產業與社會之問題，並有產業界相對配合款。

3.4 通知獲補助之申請人審查結果，列管及追蹤獲補助專題後續執行進度與經費核銷情形。

3.5 獲補助之申請人須依規定履行權利義務(含線上學習單、期中及期末結案報告繳交、

參與成果發表活動)。

4. 使用表單：

4.1 補助教師進行 PBL 研發專題暨工作營申請書。

4.2 補助教師進行 PBL 研發專題暨工作營成果報告書。

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-409-1 補助教師進行 PBL 研發專題暨工作營作業流程圖

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
1-2 月	PBL 專題申請公告	專題申請公告	●研發處	網頁公告 發小郵差轉知教師
3 月	受理 PBL 專題申請案	專題申請受理 申請案件初審	●研發處 ●申請教師	受理專題申請 提送紙本及電子檔案之專題申請
3-4 月	申請案件審查	審查（未通過） 通過 申請案件複審	●研發處	申請人資格審查 申請案文件審查 處務會議複審
4 月	校內核定及公告	審查（未通過） 通過 審查結果 核定公告	●研發處 ●獲補助教師	公告通知審查結果 補助金額授權 核定清單回簽建檔
6-7 月	期中報告繳交	回收執行同意書 檢核（未繳回）→ 不予補助 繳回	●研發處 ●獲補助教師	檢收期中、期末報告 教師與學生填寫 PBL 學生學習單 經費核銷進度掌控 繳交期中、期末報告 完成補助經費核銷作業及結案
11 月至次年 1 月計畫結案後一個月	期末報告繳交及結案	經費核撥 回收成果報告與參與研習活動 檢核（未完成）→ 列管		
計畫結案後半年	專題合作成果發表	結案	●研發處 ●獲補助教師	辦理成果發表會 參與成果發表會

（十）補助創新研究與技術發展成長社群

1. 流程圖：

如附件 DD-410-1。

2. 作業程序：

2.1 社群申請案公告

2.1.1 預計於每年 1 至 2 月公告。

2.1.2 研發處網頁、小郵差公告申請事宜。

2.2 受理社群申請案

2.2.1 預計於 3 月受理申請案。

2.2.2 電子系統申請作業，並送交紙本留存。

2.3 申請案件審查

2.3.1 預計於 3 至 4 月辦理審查。

2.3.2 由研發處召開處務會議，進行書面審查，確認補助案件及金額。

2.4 核定及公告

2.4.1 預計於 4 月辦理核定公告。

2.4.2 依審查結果，簽請處內鈞長核示及同意後定案。

2.4.3 公告及通知校內獲補助之申請人審查結果與執行期間。

2.4.4 本校補助金額授權作業。

2.5 報告資料繳交及經費核銷

2.5.1 預計 6 月底底前繳交期中進度報告。

2.5.2 預計 11 月底前完成補助經費核銷作業。

2.5.3 結案後一個月內繳交期末結案報告。

2.6 研習活動

2.6.1 於執行期間內舉辦 6 次與社群研究專業領域相關之社群活動。

2.6.2 每次集會後須將活動紀錄上傳創新研究與技術發展成長社群之粉絲專頁。

2.6.3 配合參與社群分享活動。

3. 控制重點：

3.1 確實掌控補助要點修訂及審查之流程時間。

3.2 依據每年經費預算，進行申請案補助件數及經費之核定分配作業。

3.3 通知獲補助之申請人審查結果，列管及追蹤獲補助社群後續執行進度與經費核銷情形。

3.4 獲補助之申請人須依規定履行權利義務(含期中及期末結案報告繳交、參與活動紀錄上傳粉絲專頁)。

4. 使用表單：

4.1 創新研究與技術發展成長社群補助申請書

4.2 創新研究與技術發展成長社群補助成果報告書

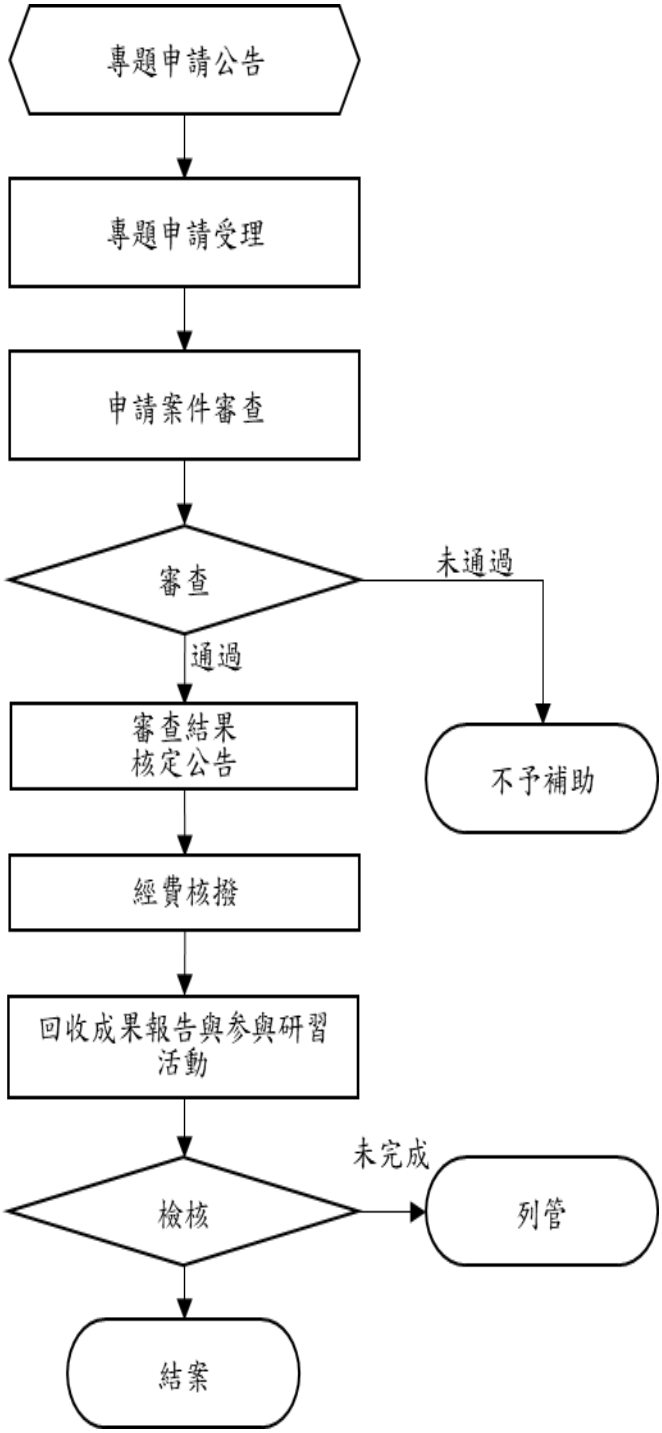
5. 法規及相關依據：

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-410-1 補助創新研究與技術發展成長社群作業流程圖

作業時程	流程說明	流程圖	權責單位	作業說明
1-2 月	社群申請公告		● 研發處	網頁公告 發小郵差轉知教師
3 月	受理社群申請案		● 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
3-4 月	申請案件審查		● 研發處	處務會議審查
4 月	校內核定及公告		● 研發處	公告通知審查結果 補助金額授權
6-7 月	期中報告繳交		● 研發處 ● 獲補助教師	檢收期中、期末報告 經費核銷進度掌控 繳交期中、期末報告 完成補助經費核銷作業及結案
11 月至次年 1 月計畫結案後一個月	期末報告繳交及結案			



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）產學合作計畫事項（投標案件作業、計畫延期變更作業）

1. 流程圖：

如附件 DE-501-1、DE-501-2。

2. 作業程序：

2.1 產學合作處會公告各類型計畫案徵求之相關資訊給全校教師與各類型需採自行投標案件。若需投標專用章需填寫投標案件登記表，檢附「招標公告」、「投標須知」等相關文件，送至產學處借章，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。）順利得標與否，皆需通知產學合作處。

2.2 本校辦理產學合作項目包括：接受各政府機構、財團法人、公民營企業所委辦之專案研究、技術服務案等。各執行單位接受委託案件後，由計畫主持人至本校產學合作資訊系統填寫簽約用印申請表，檢附計畫合約書、經費表，依行政程序陳核。校長核准後，由執行單位辦理簽約手續，合約經雙方用印後生效，後將核定之申請書及合約書影本送產學處留存。

2.3 本校教職員應以學校名義接受委託主持前條各項產學合作計畫。教師違反前段規定者，提送教評會議處；職員違反前段規定者，提送考績委員會議處。

2.4 每年請主計室提供已結案的產學案，一併確認廠商繳費情況；已結案的產學案，產學處至產學系統紀錄已結案的產學案。

3. 控制重點：

3.1 如借出本校投標專用章，請於 5 日內歸還產學合作處。

3.2 審核計畫主持人登錄至本校產學合作資訊系統資料之正確性以及是否符合本校產學合作收支管理辦法規定編列管理費及先期技轉金。

3.3 產學合作用印申請書審核完畢後計畫主持人是否將產學合約等相關資料請上傳至產學合作資訊系統。

3.4 如需辦理計畫變更，計畫主持人是否依規定至產學合作資訊系統填寫延期變更申請表，並檢附委託單位同意證明文件。

3.5 如有計畫逾期，是否通知計畫主持人了解案件執行狀況並且持續追蹤。

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 國立臺北科技大學產學合作案投標（議價）授權書。

4.4 國立臺北科技大學一般計畫【簽約用印】申請書。

4.5 國立臺北科技大學一般產學合作延期及變更申請書。

5. 法規及相關依據：

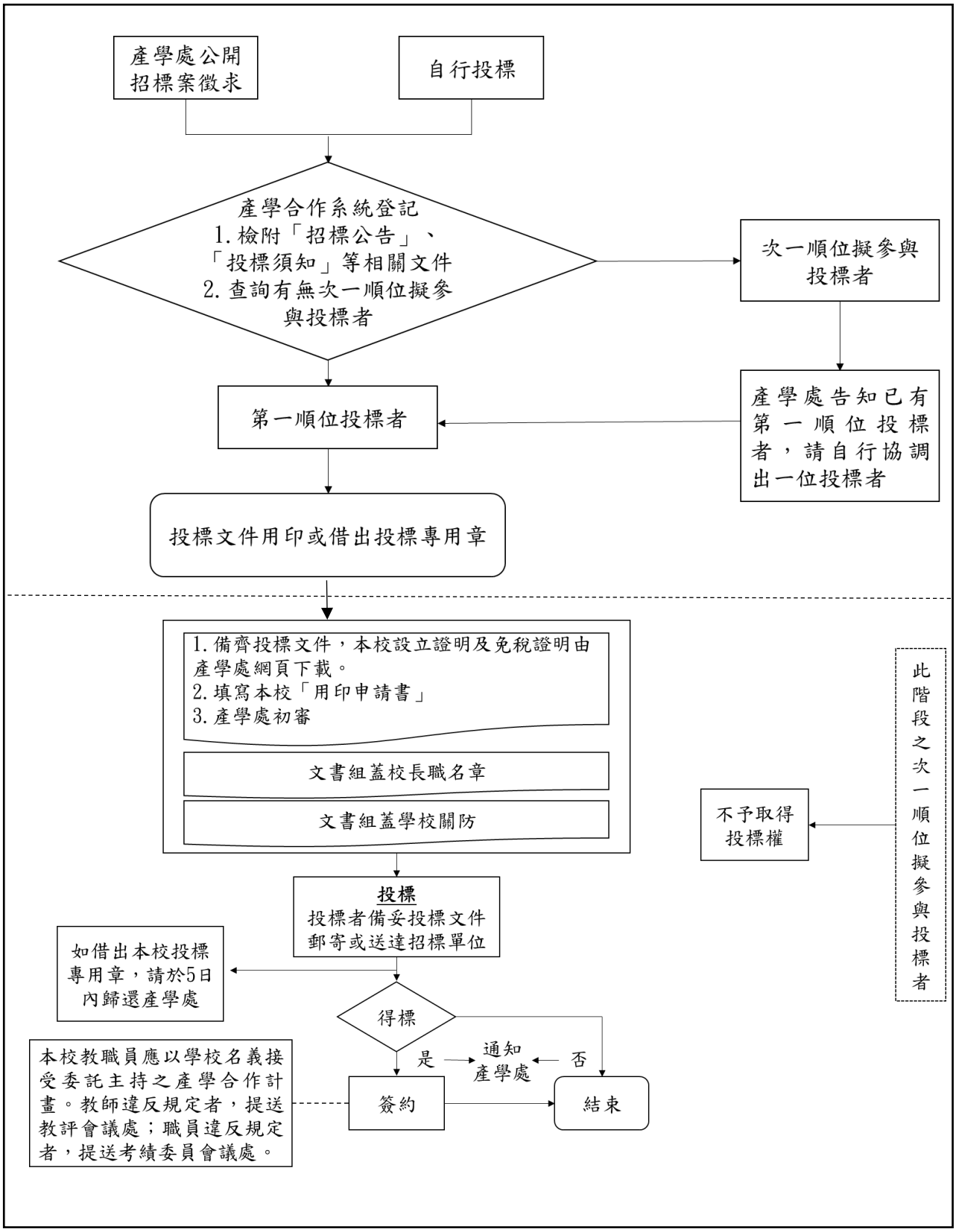
5.1 國立臺北科技大學產學合作實施辦法。

5.2 國立臺北科技大學產學合作實施細則。

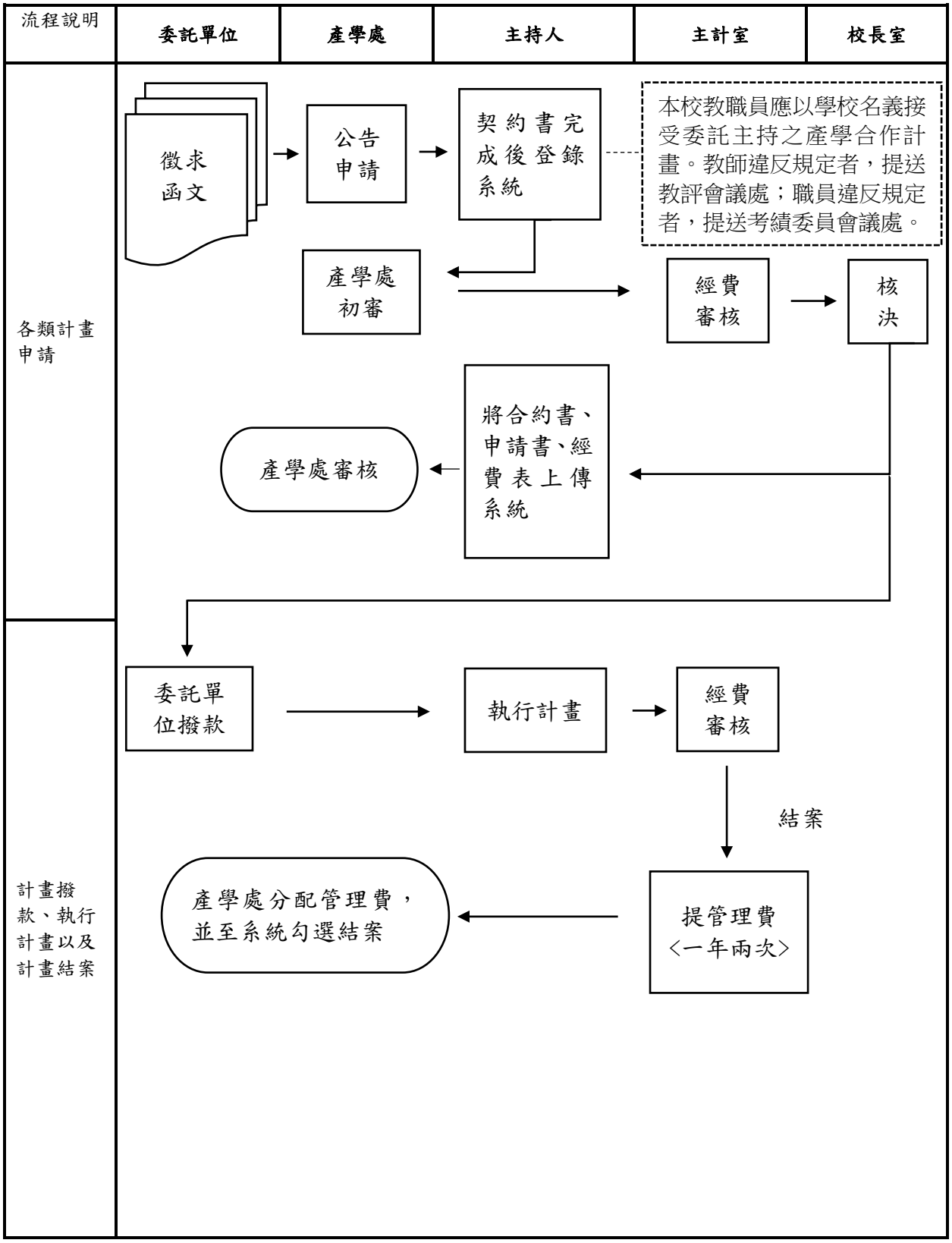
5.3 國立臺北科技大學產學合作收支管理辦法。

5.4 國立臺北科技大學教師聘約。

DE501-1 投標案件作業流程-需投標之產學案



DE-501-2 產學合作計畫申請流程



（二）個人（單位）技術服務案事項

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。

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，延期變更及開立收據亦在此系統操作。

2.3. 技術服務案申請書審核完畢後，計畫主持人將成果審查意見表或成果報告切結書上傳至產學合作資訊系統。

2.4. 每年請主計室提供已結案的案件，一併確認廠商繳費情況；已結案的案件，產學處至產學系統紀錄已結案的案件。

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 計畫主持人是否將成果審查意見表或成果報告切結書上傳至產學合作資訊系統。

3.3 如有計畫逾期，是否通知計畫主人了解案件執行狀況並且持續追蹤。

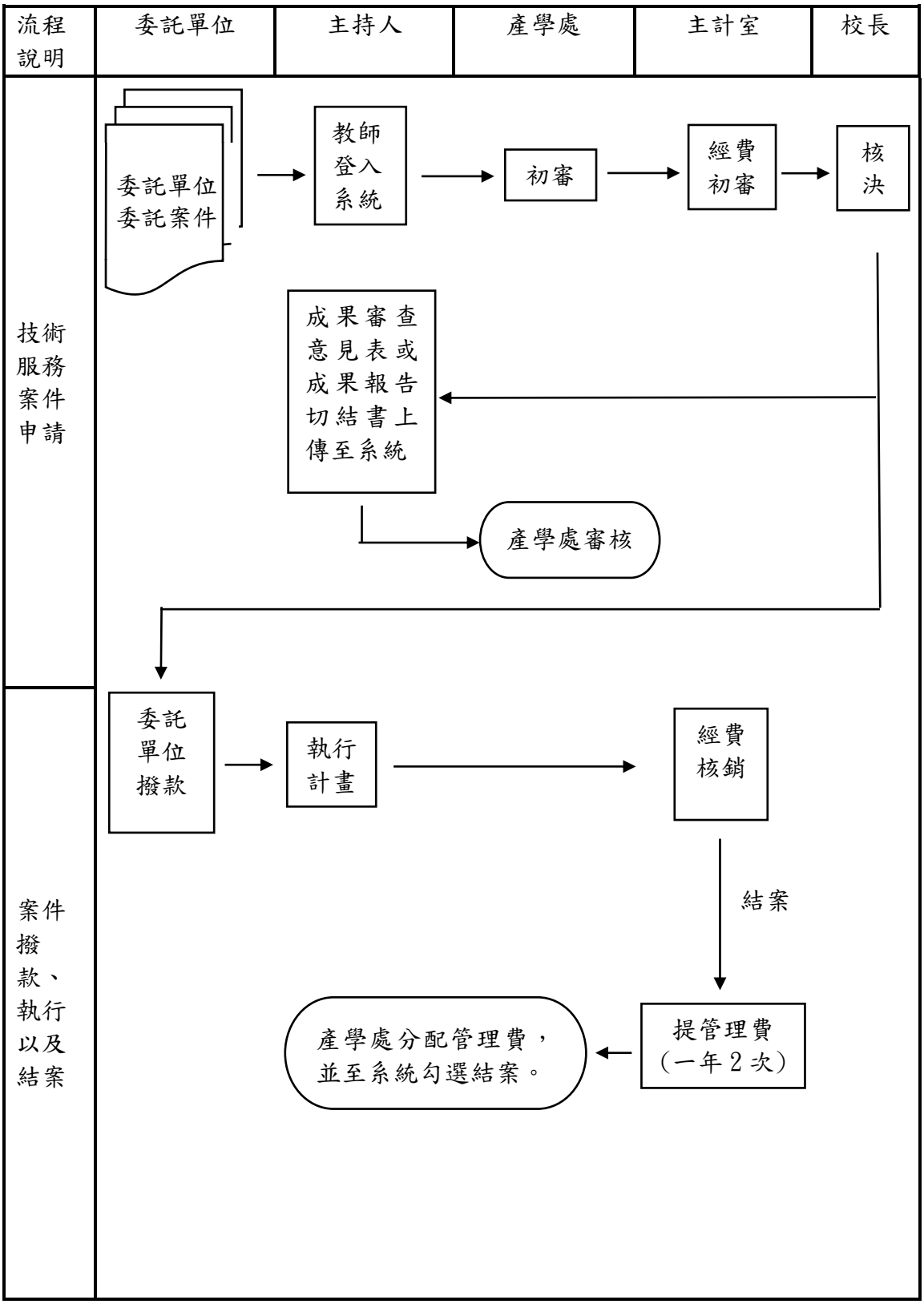
4. 常見使用表單：

4.1 國立臺北科技大學個人（單位）技術服務案申請書。

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 DE502-1 個人（單位）技術服務案申程流程



（三）產學合作獎勵事項

1. 流程圖：

如附件 DE-503-1。

2. 作業程序：

2.1. 產學合作獎勵，包括「產學合作」及「技術移轉」兩類型。

2.1.1. 以本校名義簽約產學合作計畫案（計畫金額十萬元以上）之計畫主持人。

2.1.2. 以本校名義簽約之技術移轉案（不含國科會先期技轉金）。

2.2. 教師免提出申請，由行政單位彙整後發放。

2.3. 本項獎勵辦理時間為每年 4 月，統計於前一年 1 月 1 日至 12 月 31 日期間執行完畢之產學合作案及完成簽約之技術移轉案，由產學合作處依相關登錄資料彙整辦理。

2.4. 本獎勵經費由本校五項自籌收入中之產學合作管理費支應，年度申請獎勵金額超過預算時依比例發給獎勵金。

3. 控制重點：

3.1 申請獎勵之產學合作案件是否以執行完畢之日期為基準點。

3.2 獎勵金是否以計畫經費收入金額計算。

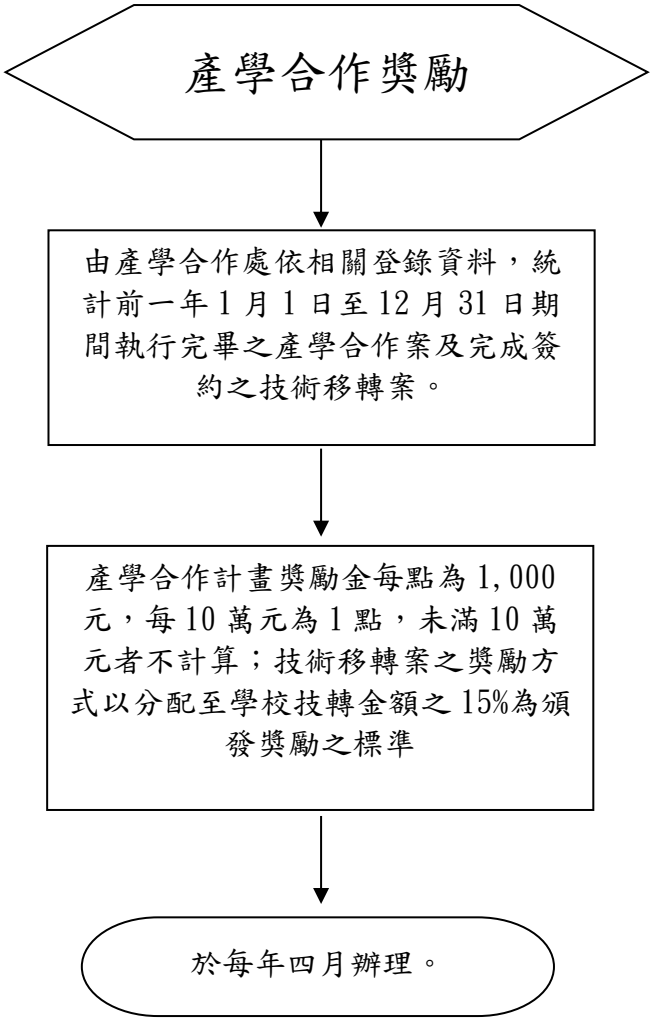
4. 常見使用表單：

無。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學產學合作獎勵辦法。

附件 DE503-1 產學合作獎勵發放流程



（四）傑出產學合作獎事項

1. 流程圖：

如附件 DE-504-1。

2. 作業程序：

2.1. 凡在本校服務滿一年以上之專任教師，均得由所屬系所推薦為受獎候選人。

2.1. 獎勵名額每年至多以三名為限，產學合作類二名及專利技轉類一名，名額得流用。

2.2. 無適當人選亦得從缺。本獎勵活動每年辦理乙次，各系所應於五月三十一日前，依規定程序將推薦人選送產學處彙整。

2.3. 推薦單位獎申請人之申請表件、推薦書及相關佐證資料，提經系所教評會及院教評會議通過後，至本校產學處辦理。

2.4. 推薦單位應先對申請人所提申請獎勵資料作初宜詳細查證，並對其詳實性完全負責。各系所以每類提報乙名為原則送產學處彙整，產學處依申請表積分提報十名以內人選至傑出產學合作獎遴選委員會進行複審。

3. 控制重點：

3.1. 各系是否每類提報乙名。

3.2. 申請人是否當年曾獲教育部產學合作績優人員獎、國科會傑出產學合作獎、東元科技獎、財團法人中技社科技獎等相關類似獎項並獲頒獎金者，以及現任本校講座教授。

3.3. 申請人三年內是否曾榮獲本獎勵之教師。

3.4. 獲獎之教師法是否依「國立臺北科技大學特殊優秀人才彈性薪資支應辦法」第六條規定，其所支領之獎勵金由獲獎當事人自行擇一支領辦理。

4. 常見使用表單：

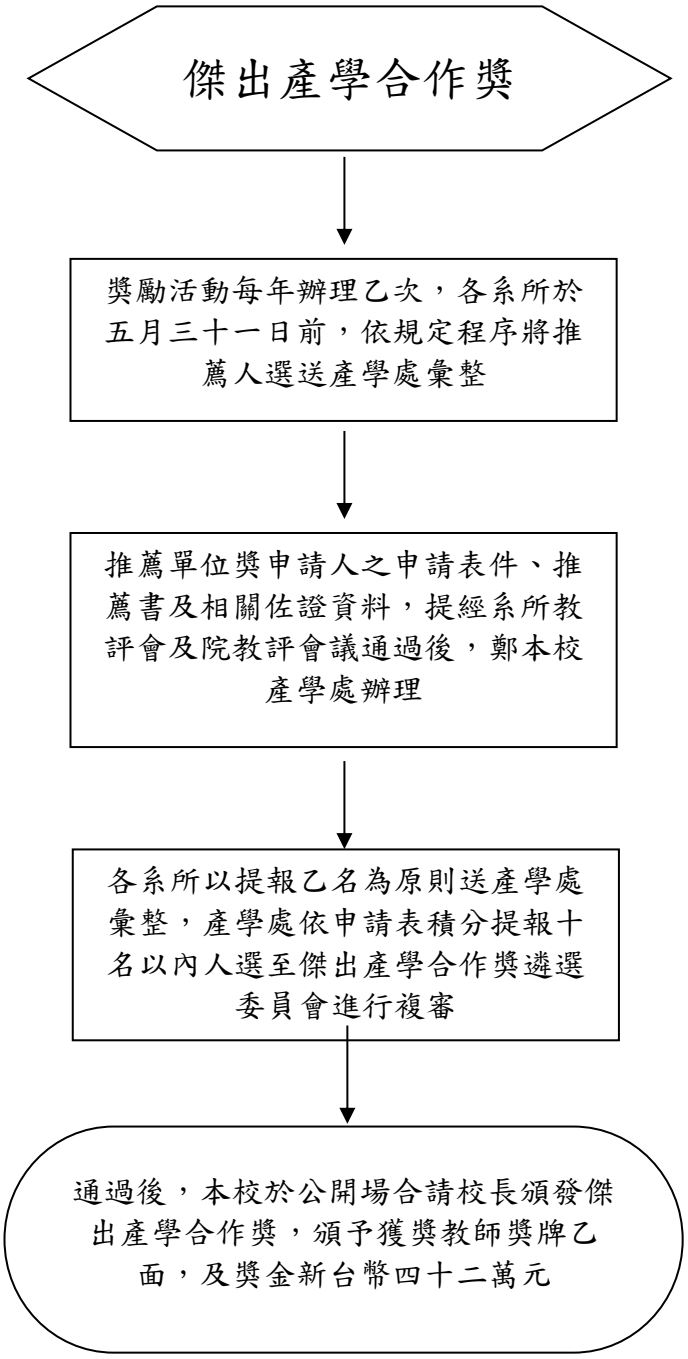
無。

5. **法規及相關依據：**

5.1. 「國立臺北科技大學特殊優秀人才彈性薪資支應辦法」第六條：本校特殊優秀教學人才、特殊優秀研究人才、特殊優秀服務人才、講座、特聘教授、傑出教學獎、傑出研究獎、傑出產學合作獎所支領之獎勵金由獲獎當事人自行擇一支領辦理。

5.2. 國立臺北科技大學傑出產學合作獎設置辦法。

附件 DE504-1 傑出產學合作獎勵發放流程



（五）教師兼職暨借調收取回饋金作業事項

1. 流程圖：

如附件 DE-505-1。

2. 作業程序：

2.1. 「教師兼任營利事業機構或團體職務」，係指專任教師與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職;「教師借調營利事業機構或團體」，係指專任教師借調至公民營營利事業機構擔任相關工作者。

2.2. 教師至營利事業機構或團體兼職、借調任職之職務，以教學或研究專長領域相關者為限，且須由本校與營利事業機構或團體訂立合作契約，收取學術回饋金。（惟教師兼職之性質如屬營利事業機構或團體向政府機關申請研究計畫案中之顧問，而非至該營利事業機構或團體兼職者，得免收回饋金）

2.3. 教師填寫「國立臺北科技大學教師校外兼職申請表」及相關佐證資料，並經系所教評會及院教評會議通過後，會辦本校相關單位。

2.4. 兼職申請經校長核定後，學術回饋金之額度依各案之性質由兼職或借調教師及所屬系所與該營利事業機構團體協商後，簽會人事室及產學合作處並經校長校定後，由產學合作處與營利事業機構團體辦理簽約事宜。

3. 控制重點：

3.1. 兼職期間超過六個月（含）者，兼職期雖未滿六個月，但期滿申請延長合計超過六個月者，應依規定追溯訂立合作契學並收取回饋金。（其兼職未滿一個月者，以一個月計算）

3.2. 本校收取學術回饋金，其回饋金至少為兼職費之 20%為原則，惟其每年回饋金總額不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額。（兼職期間未滿一年者，依兼職月數佔一年比例計算）

3.3. 借調回饋金則以教師於本校原有薪俸或任職機構薪俸中較高者之 30%以上為原則。

3.4. 產學合作處依雙方簽定之合約書，定期向兼職或借調機構或團體收取回饋金。

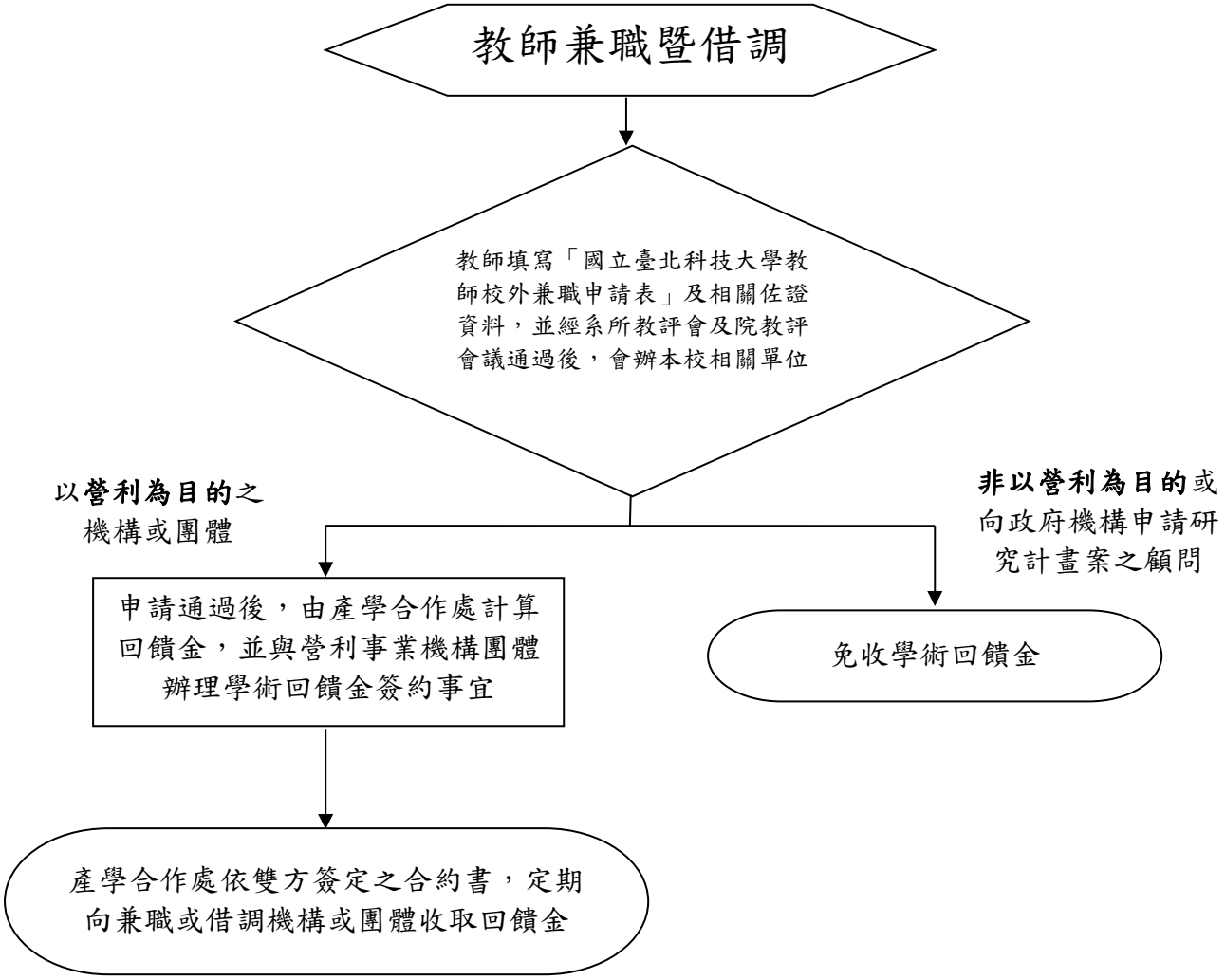
4. 常見使用表單：

4.1. 國立臺北科技大學教師校外兼職申請表。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學專任教師兼職暨借調營利事業機構或團體回饋標。

附件 DE505-1 教師兼職暨借調收取回饋金作業申請流程



（六）北科之星計畫事項

1. 流程圖：

如附件 DE-506-1。

2. 作業程序：

2.1. 本校各專業實驗室接受企業、廠商、公益法人或個人委託。

2.2. 老師線上登入產學合作資訊系統填寫資料新增案件，並列印北科之星計畫申請書送審。

3. 控制重點：

3.1. 業界挹注金額是否每年應達新台幣三萬元以上。

3.2. 管理費標準以及人事費是否依本校「北科之星計畫」專業實驗室對外技術服務辦法規定編列。

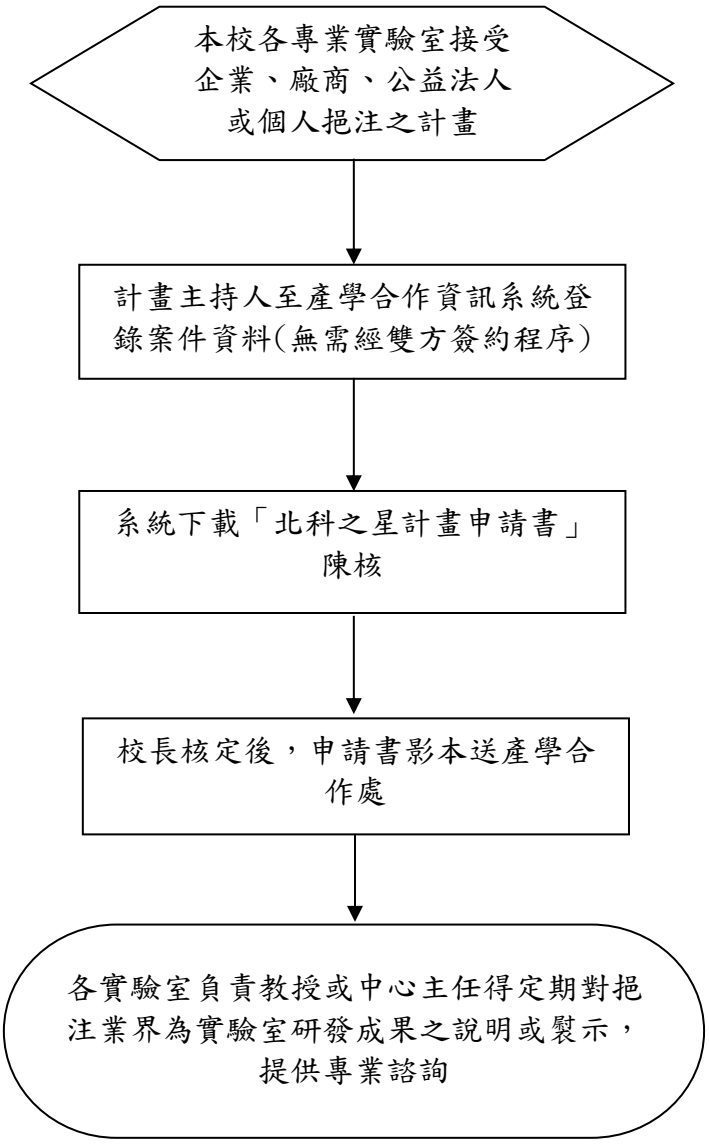
4. 使用表單：

4.1. 國立臺北科技大學「北科之星計畫」申請表。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學「北科之星計畫」專業實驗室對外技術服務辦法。

附件 DE506-1 北科之星計畫申請流程



（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 非負責領域工作圈。

2.3.1 轉介至產學連結總推動辦公室或負責該領域之產學連結執行辦公室。

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 負責領域工作圈(生技醫藥、塑膠橡膠、金融保險及文創設計)。

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。

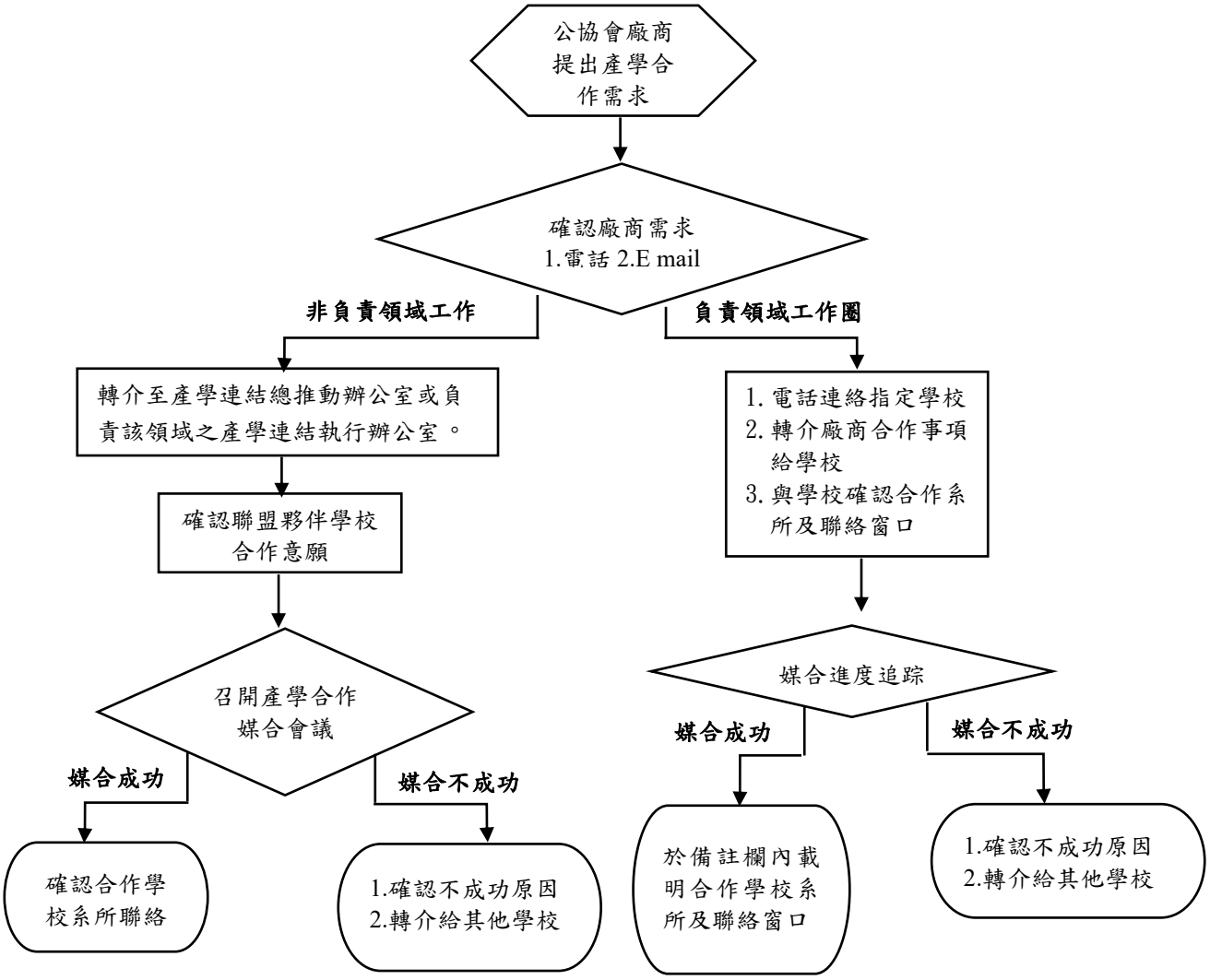
4. 使用表單：

無。

5. 法規及相關依據：

教育部促進產學連結合作育才平臺補助要點。

附件 DE507-1 辦理公協會交流活動作業流程圖



（八）科研產業化平台(國際產學聯盟)簽約及會費收支作業

1. 流程圖：

如附件 DE-508-1、DE-508-2。

2. 作業程序：

2.1. 加入科研產業化平台(國際產學聯盟)會員程序

2.1.1. 本校與國科會推動科研產業化平台(國際產學聯盟)，協助建立學界與產業緊密合作的生態體系，作我國產業發展的後盾。對會員廠商進行客製化服務，並透過制度提供誘因，吸引更多會員加入聯盟的運作。

2.1.2. 廠商提出加入科研產業化平台(國際產學聯盟)會員之需求，並選定加入的類別：新創會員、一般會員、菁英會員。

2.1.3. 科研產業化平台(國際產學聯盟)草擬入會申請書，並由廠商檢視合約內容。

2.1.4. 廠商決定是否簽約

2.1.4.1 同意簽約：繼續簽約流程。

2.1.4.2 不同意簽約：是否同意修正合約。

2.1.5. 廠商是否同意修正合約

2.1.5.1 同意修正合約：繼續簽約流程。

2.1.5.2 不同意修正合約：中止簽約流程。

2.1.6. 廠商承辦人員及公司用印完成入會申請書。

2.1.7. 廠商繳交會費。

2.1.8. 簽約完成。

2.2. 科研產業化平台(國際產學聯盟)會費收入支出流程

2.2.1. 廠商先行繳交會費，聯盟進行開立一般收據流程；或聯盟先進行開立預收收據流程，將預開收據或一般收據交給廠商。

2.2.2. 本校出納組將款項匯入國際產學聯盟會費帳戶。

2.2.3. 聯盟運用款項及彙整使用收支明細。

2.2.4. 當年度會費預算帳務處理

2.2.4.1 當年度會費預算帳務處理完畢。

2.2.4.2 聯盟未來自主營運使用。

3. 控制重點：

3.1. 每月由承辦人員追蹤合約簽訂的進度及確認會費入帳狀況。

3.2. 合約書一式二份，雙方各執一份。

3.3. 新創會員會費為新台幣二萬元整；一般會員及菁英會員會費為新台幣二十萬元整。

4. 使用表單：

4.1. 科研產業化平台(國際產學聯盟) 入會申請書。

5. **法規及相關依據：**

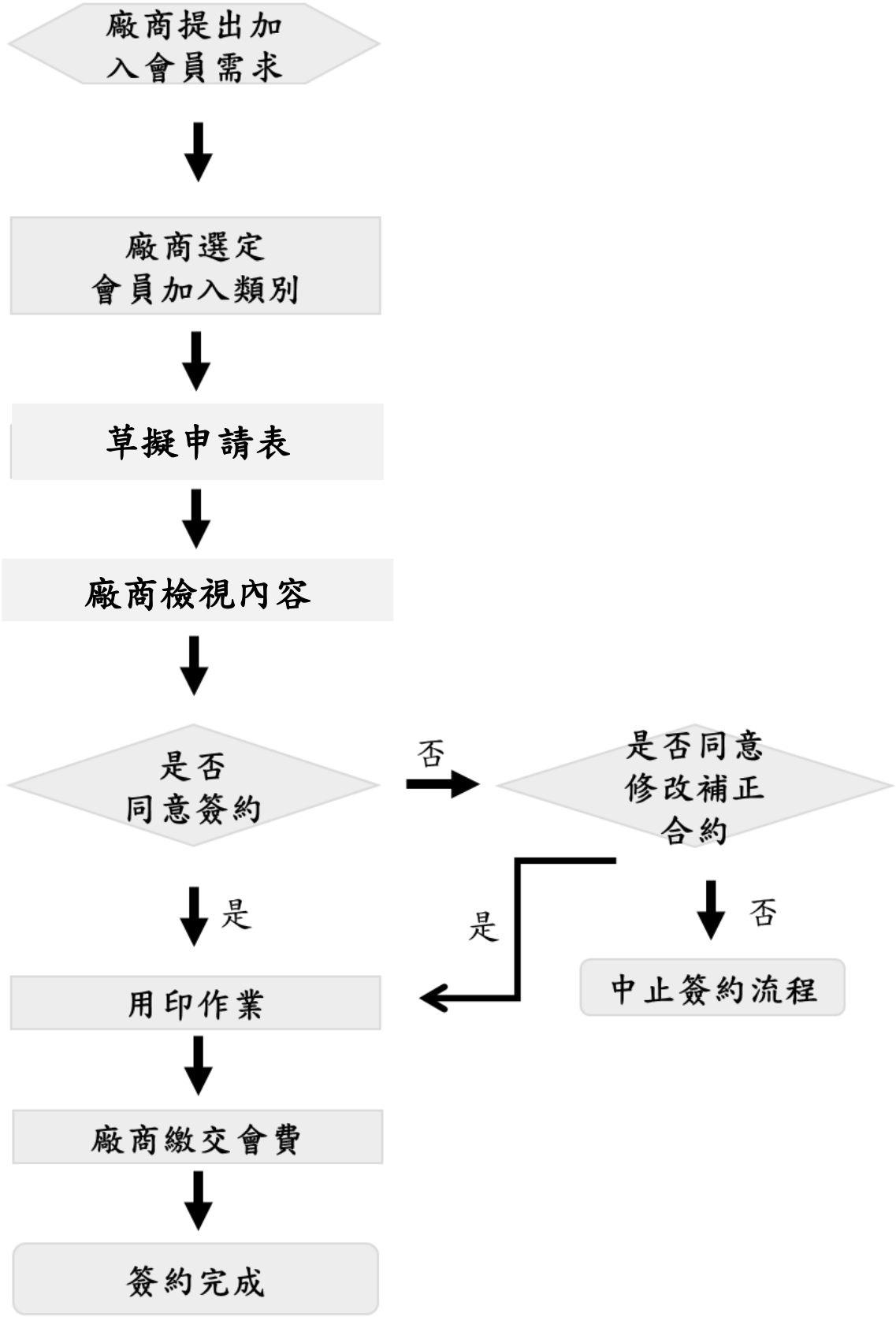
5.1. 國立臺北科技大學「北科之星計畫」專業實驗室對外技術服務辦法。

5.2. 國立臺北科技大學執行國科會國際產學聯盟計畫人員聘用資格。

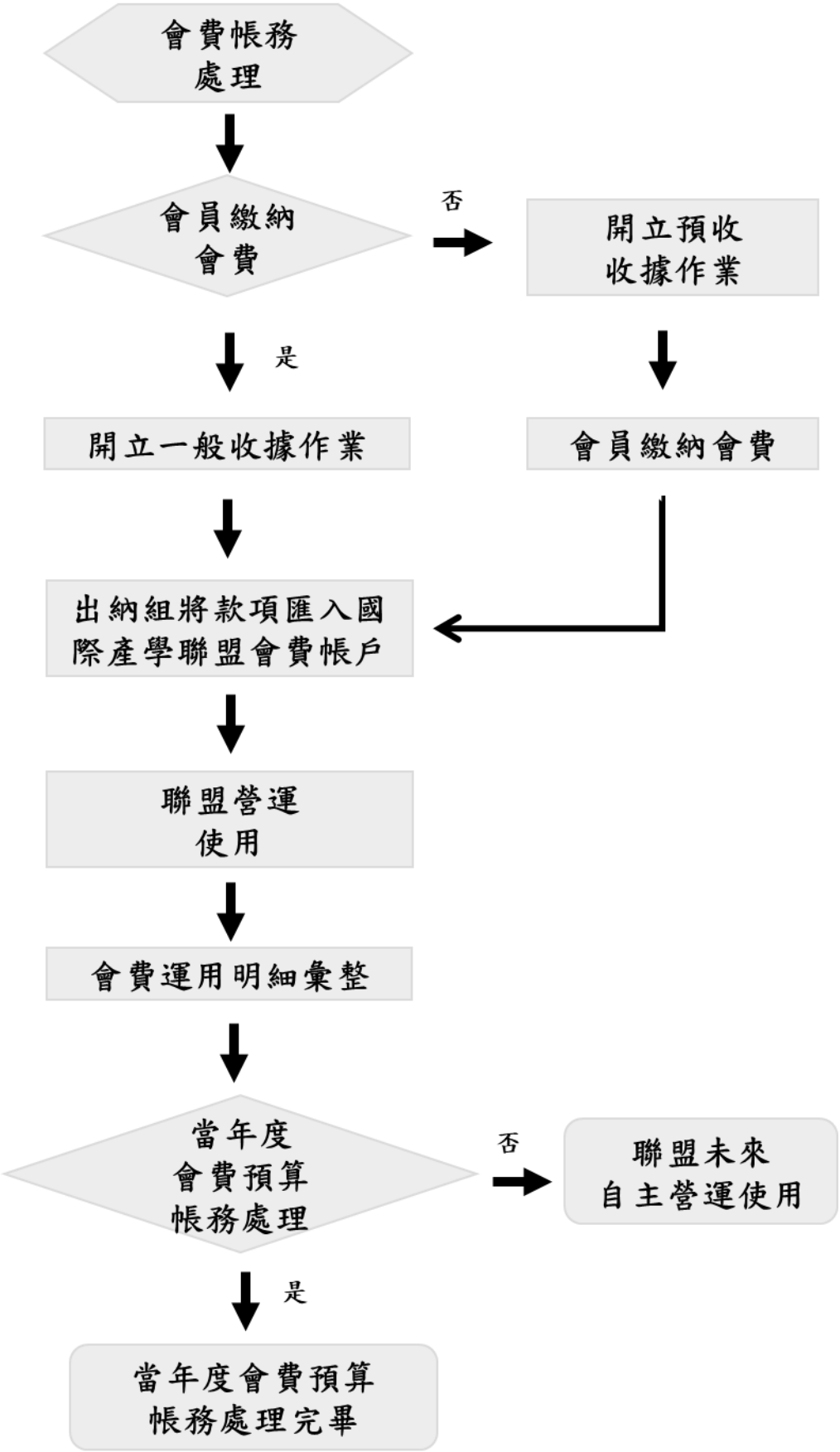
5.3. 國立臺北科技大學執行國科會國際產學聯盟計畫收支管理要點。

5.4. 國立臺北科技大學推動國際產學聯盟辦公室設置要點。

附件 DE508-1 加入科研產業化平台(國際產學聯盟)會員流程圖



附件 DE508-2 國際產學聯盟會費收入支出流程



（九）育成廠商收款及稽催作業

1. 流程圖：

如附件 DE-509-1。

2. 作業程序：

2.1 將於前一月 15 日以紙本或點子郵件寄予繳款單位，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 以通訊軟體、電話稽催，並紀錄日期及稽催內容。

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：

3.1 每月十日由承辦人員確認繳款狀況。

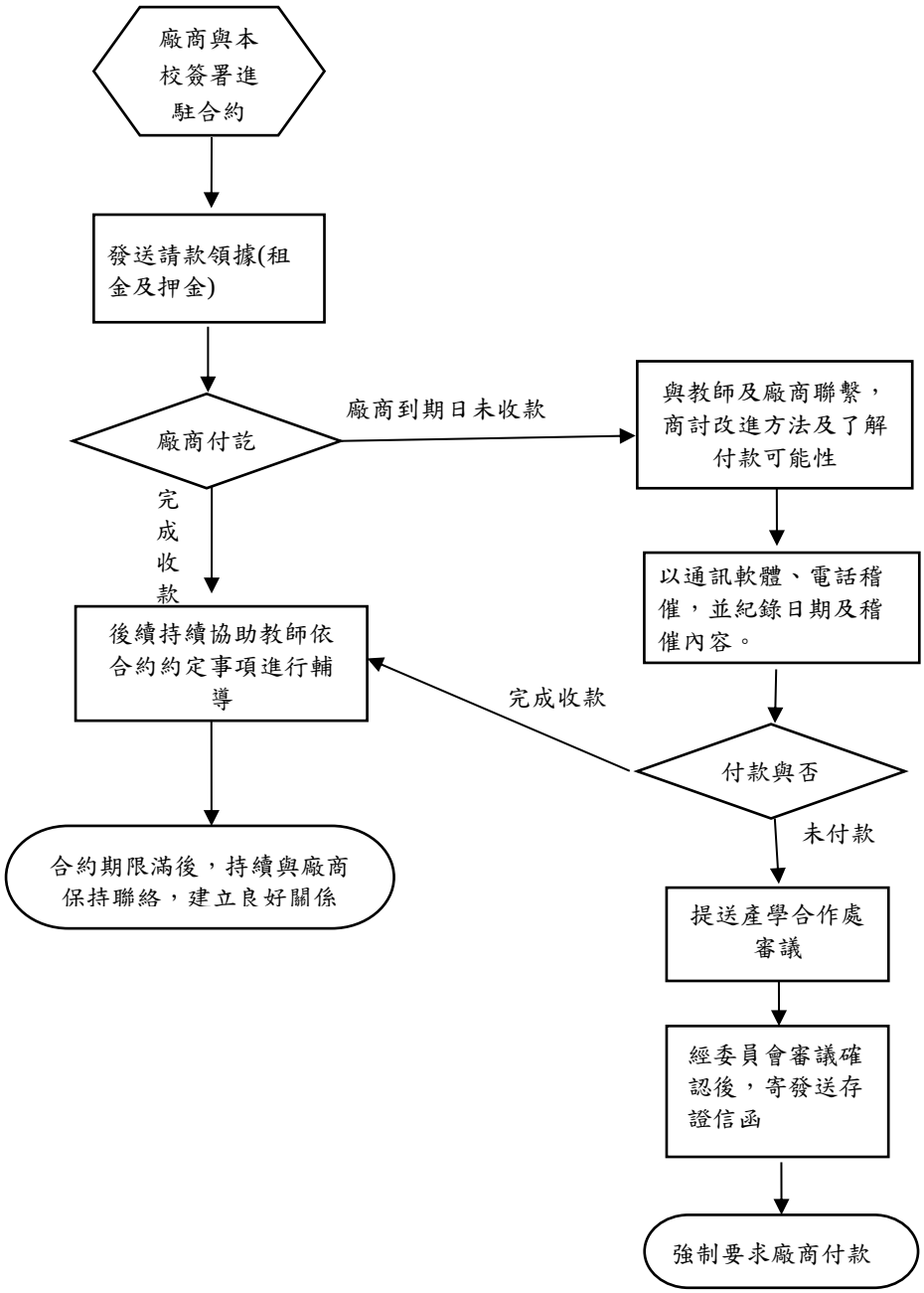
4. 使用表單：

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：

5.1 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 DE509-1 育成廠商收款及稽催作業流程圖



（十）企業申請進駐創新育成中心作業

1. 流程圖：

如附件 DE-510-1。

2. 作業程序：

2.1. 欲申請進駐之企業與創新育成組團隊先行洽談進駐需求。

2.2. 如符合中心培育產業領域與確認輔導需求，送達營運計畫書進行申請。

2.3. 中心團隊受理申請進駐相關表格。

2.4. 文件審核完備送請 3 位委員進行書審，如缺件退請企業於 7 日內完成補件。

2.5. 初審 3 位委員全數通過，申請案送請校內 5 位主管與教授組成之審查委員會進行複審；初審審查不通過企業可於 30 日內提出複審。

2.6. 進駐委員會 5 位委員複審全數通過後，送請創新育成中心主任審核確認。

2.7. 通知申請企業辦理進駐事宜與簽訂進駐輔導合約。

2.8. 啟動進駐輔導相關規劃。

3. 控制重點：

3.1. 受理企業申請進駐審查流程需於 2 個月內完成。

3.2. 進駐審查程序通過 3 位委員初審、5 位委員複審、中心主任確認審核。

4. 使用表單：

4.1. 中小企業進駐創新育成中心申請書。

4.2. 中小企業與教授合作備忘錄。

4.3. 中小企業營運計劃構想書。

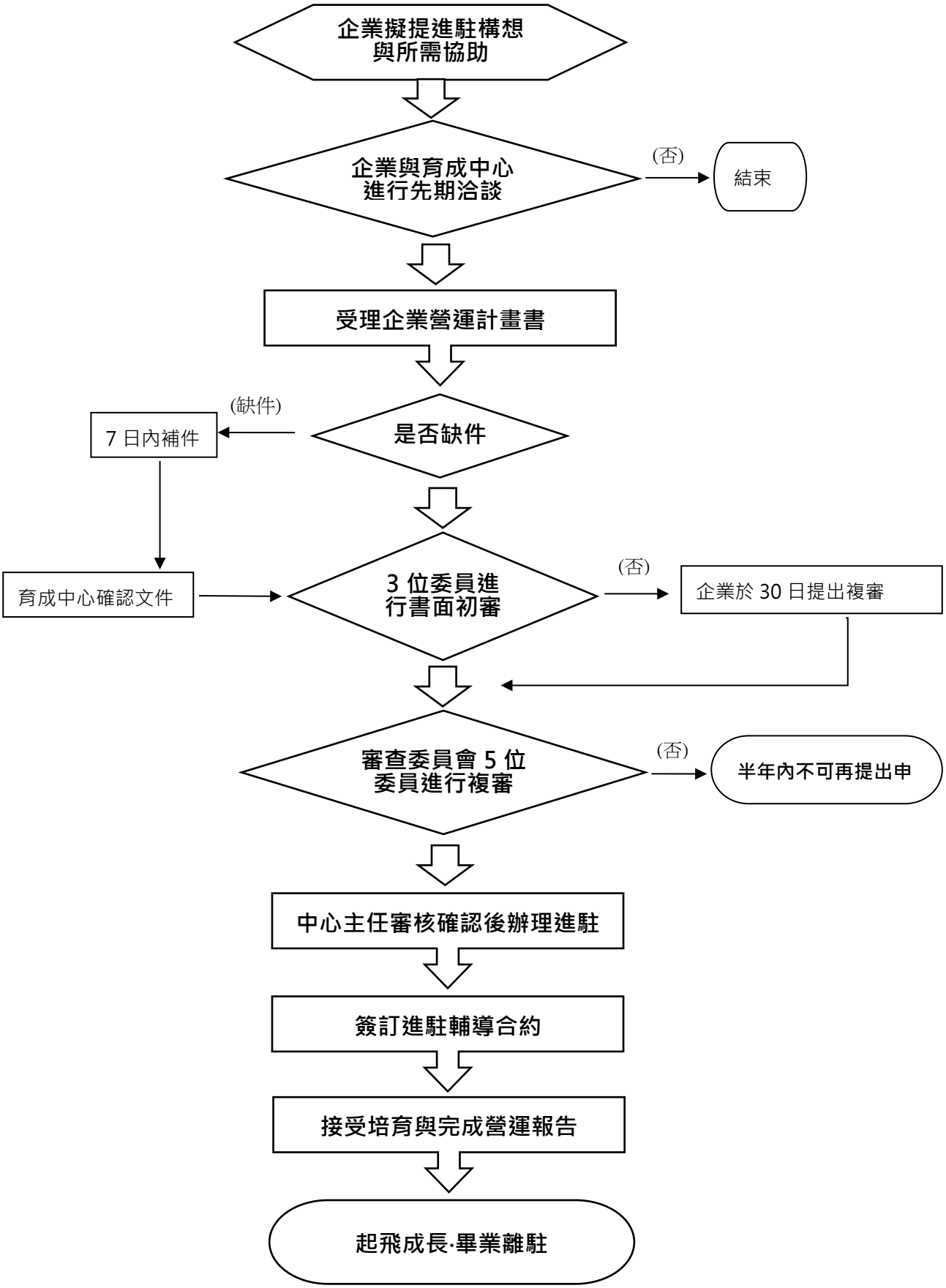
4.4. 同意審查聲明書。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學創新育成中心設置要點。

5.2. 國立臺北科技大學創新育成中心營運管理辦法。

附件 DE-510-1 企業申請進駐創新育成中心流程



（十一）企業申請續約延駐創新育成中心作業

1. 流程圖：

如附件 DE-511-1。

2. 作業程序：

2.1. 欲申請續約之進駐企業向創新育成組團隊先行提出續約意願。

2.2. 符合培育續約條件之企業，檢送延駐申請書、營運進度報告書提出申請。

2.3. 創新育成組團隊受理申請續約相關表格，並製作考核表。

2.4. 文件審核完備送請創新育成組經理、主任核印同意。

2.5. 通知申請企業辦理延駐事宜，與簽訂延續進駐輔導合約。

2.6. 啟動延駐輔導相關規劃。

3. 控制重點：

3.1. 企業申請延駐需於當期進駐合約到期前 1 個月內提出。

4. 使用表單：

4.1. 延駐申請書。

4.2. 進駐企業年度營運進度報告書。

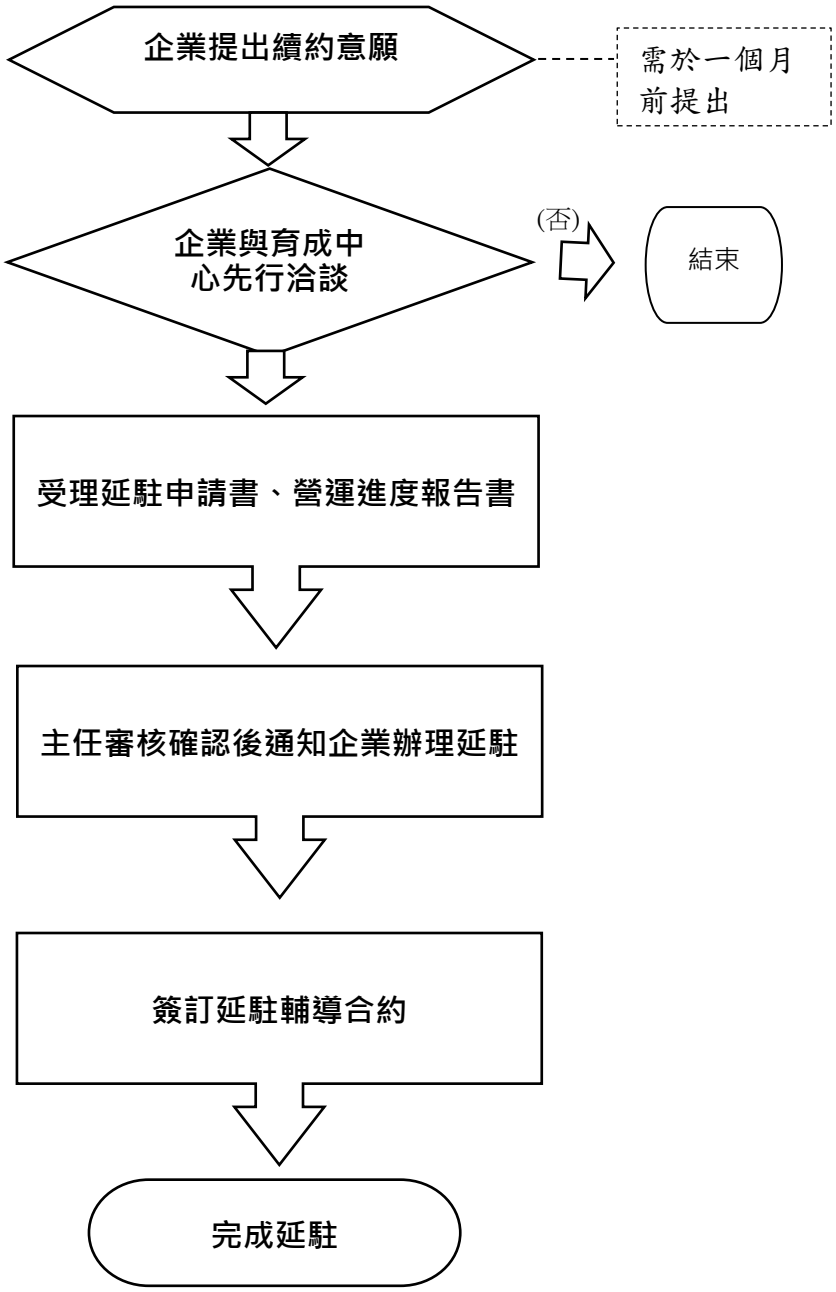
4.3. 育成中心考核表。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學創新育成中心設置要點。

5.2. 國立臺北科技大學創新育成中心營運管理辦法。

DE-511-1 企業申請續約延駐創新育成中心流程



（十二）企業畢業離駐創新育成中心作業

1. 流程圖：

如附件 DE-512-1。

2. 作業程序：

2.1. 欲申請畢業離駐之企業先行告知創新育成中心。

2.2. 欲申請畢業離駐之企業填寫畢業離駐報告書。

2.3. 創新育成中心團隊點交辦公設備及確認有無欠繳費用，如有設備短少或欠繳費用需進行補正事宜（企業如未補正，相關費用則由履約保證金中扣繳）。

2.4. 企業完成畢業離駐程序。

2.5. 創新育成中心團隊上簽公文辦理履約保證金退還事宜。

3. 控制重點：

3.1. 受理企業申請畢業離駐需確認有無欠費事宜。

4. 使用表單：

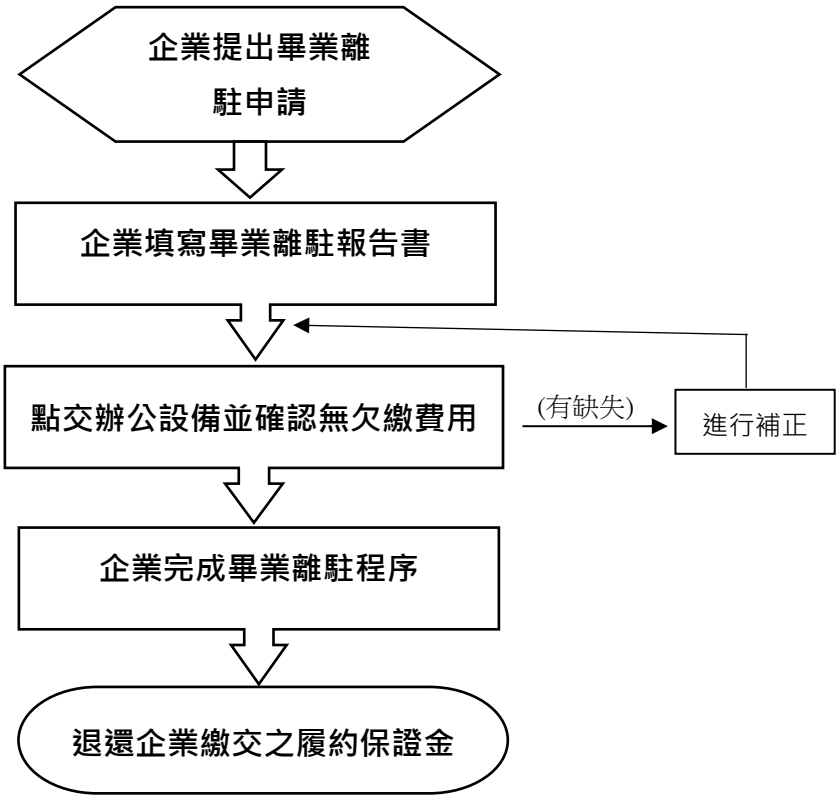
4.1. 畢業離駐報告書。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學創新育成中心設置要點。

5.2. 國立臺北科技大學創新育成中心營運管理辦法。

附件 DE-512-1 企業畢業離駐創新育成中心流程



（十三）強制企業遷離創新育成中心作業

1. 流程圖：

如附件 DE-513-1。

2. 作業程序：

2.1. 確認進駐企業是否有違約、違法事宜。

2.2. 創新育成中心團隊提出違約佐證資料。

2.3. 確認企業違約屬實，書面函文通知終止合約關係，並限期 14 日內遷離。

2.4. 確認進駐企業是否將培育室場域與設備復原。

3. 控制重點：

3.1. 企業應於收到函文通知起，14 日內遷離培育室。

3.2. 強制遷離之企業依規不退還保證金。

4. 使用表單：

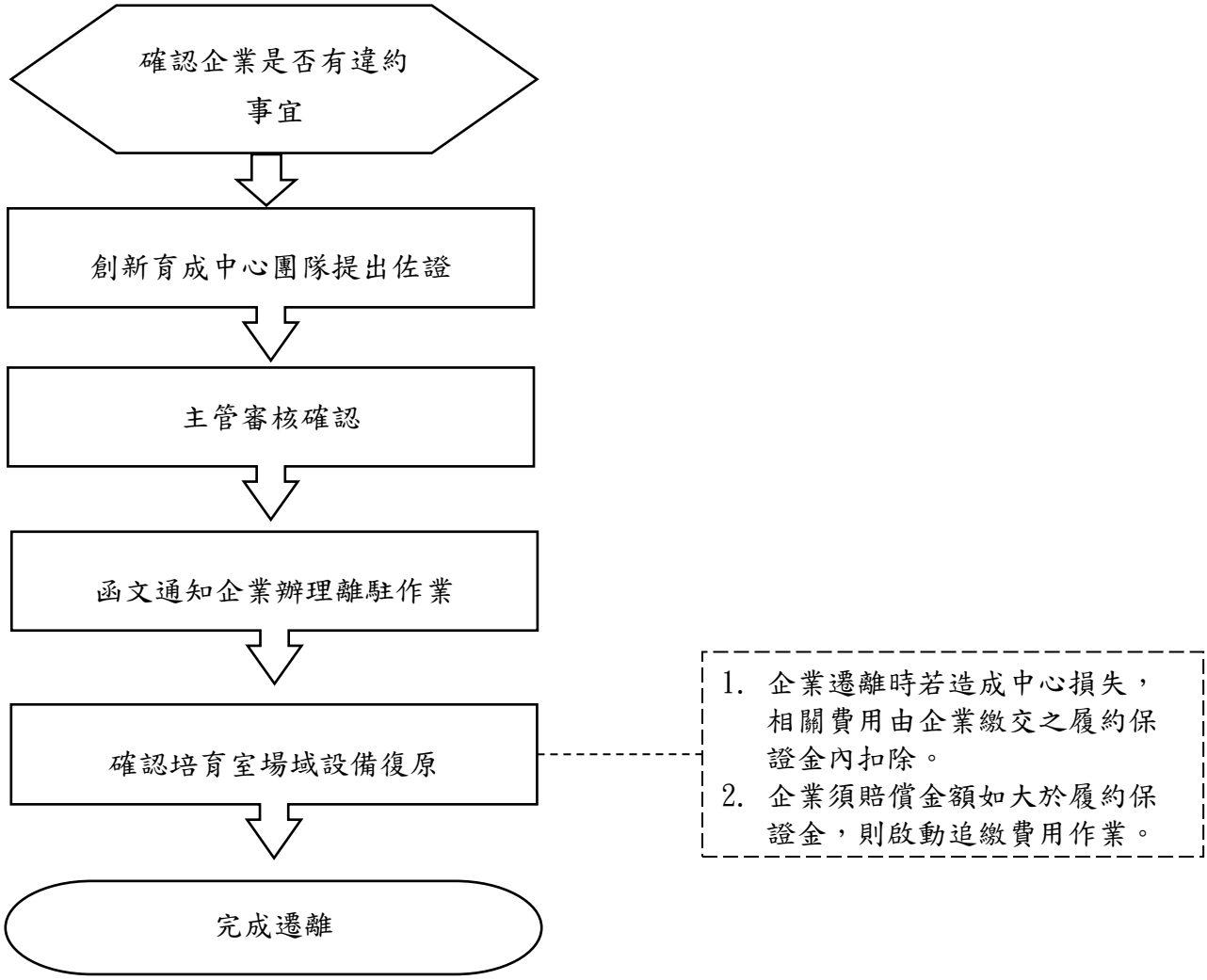
4.1. 畢業離駐報告書。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學創新育成中心設置要點。

5.2. 國立臺北科技大學創新育成中心營運管理辦法。

DE-513-1 強制企業遷離創新育成中心作業流程



（十四）推薦企業登錄證券櫃檯買賣中心創櫃板作業

1. 流程圖：

如附件 DE-514-1。

2. 作業程序：

2.1. 確認推薦辦法所說明之服務對象資格。

2.2. 已進駐本校創新育成中心之企業需檢送申請企業檢送創新創意審查申請書及所需之附件資料;未進駐本校創新育成中心之企業需檢送營運計畫書及創新創意審查資料及所需之附件。。

2.3. 通知證券櫃檯買賣中心承辦窗口申請案之審查時間與企業名稱。

2.4. 由產學合作處處長擔任審查委員會召集人，邀請校內外五位學者專家組成審查委員會，邀請申請企業人員列席進行簡報會議審查。

2.5. 會議記錄簽報本校一級主管核定。

2.5.1 如為未進駐本校創新育成中心之企業需完成（十）企業申請進駐創新育成中心作業作業程序 2.6 至 2.8。

2.6. 檢送審查會議結果通知申請企業與證券櫃檯買賣中心，獲 1/2 委員審查同意推薦案，則併同函文出具創新創意意見書。

3. 控制重點：

3.1. 申請企業需檢附之資料完整性。

3.2. 審查委員會召開程序完備。

3.3. 審查委員會審查紀錄簽報一級主管核定。

3.4. 審查結果函文通知申請企業與證券櫃檯買賣中心。

4. 使用表單：

4.1. 推薦登錄創櫃板-創新創意審查申請書。

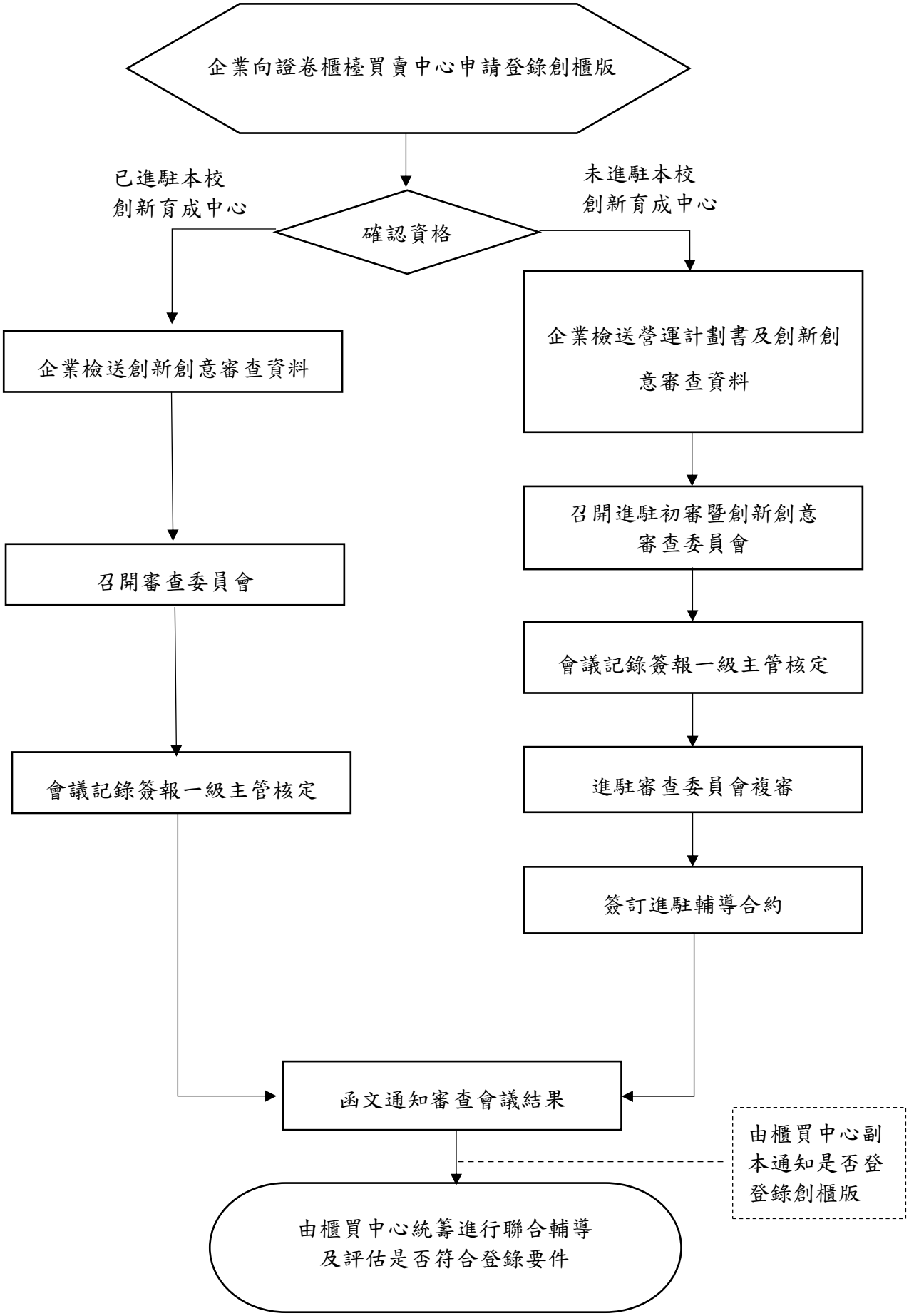
4.2. 創新創意評估意見表。

4.3. 公司具創新創意意見書。

5. 法規及相關依據：

5.1. 本校產學合作處推薦企業登錄證券櫃檯買賣中心創櫃板辦法。

DE-514-1 推薦企業登錄證券櫃檯買賣中心創櫃板作業



（十五）本校教師(發明人/創作人)之專利提案申請作業流程

1. 流程圖：

如附件 DE-515-1

2. 作業程序：

2.1 發明（創作）人提出專利申請需準備

2.11 產學合作系統-專利提案申請表、專利構想揭露書、檢索報告。

2.12 研發成果來源如為國科會計畫案，則須提供國科會 STRIKE 系統研發成果編號。

2.13 研發成果來源如有資助單位，則須提供計畫核定清單。

2.2 專利技轉組將案件提送研究發展成果審查委員會(下稱研發審委會)進行專利案件審查，並將審查結果呈請校長簽核。

2.3 專利技轉組告知發明(創作)人提案審查結果並依發明(創作)人意願個案委任事務所。

2.4 依據專利主管機關審查進度控管該專利申請事項。

3. 控制重點：

3.1 專利申請文件是否齊備。

3.2 專利前案檢索分析報告評估該技術是否具有可專利性/可技轉性要件。

3.3 確認研發成果來源及歸屬。

3.4 發明（創作）人是否尚有應付卻未付之其他案件的專利費用。

3.5 登錄並維護專利管理系統（含資助機關專利資料庫）。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學專利提案申請表。

5. 法規及相關依據：

5.1 研究發展成果及技術移轉管理辦法

第七條專利申請之程序要件

第八條專利申請費用之分攤

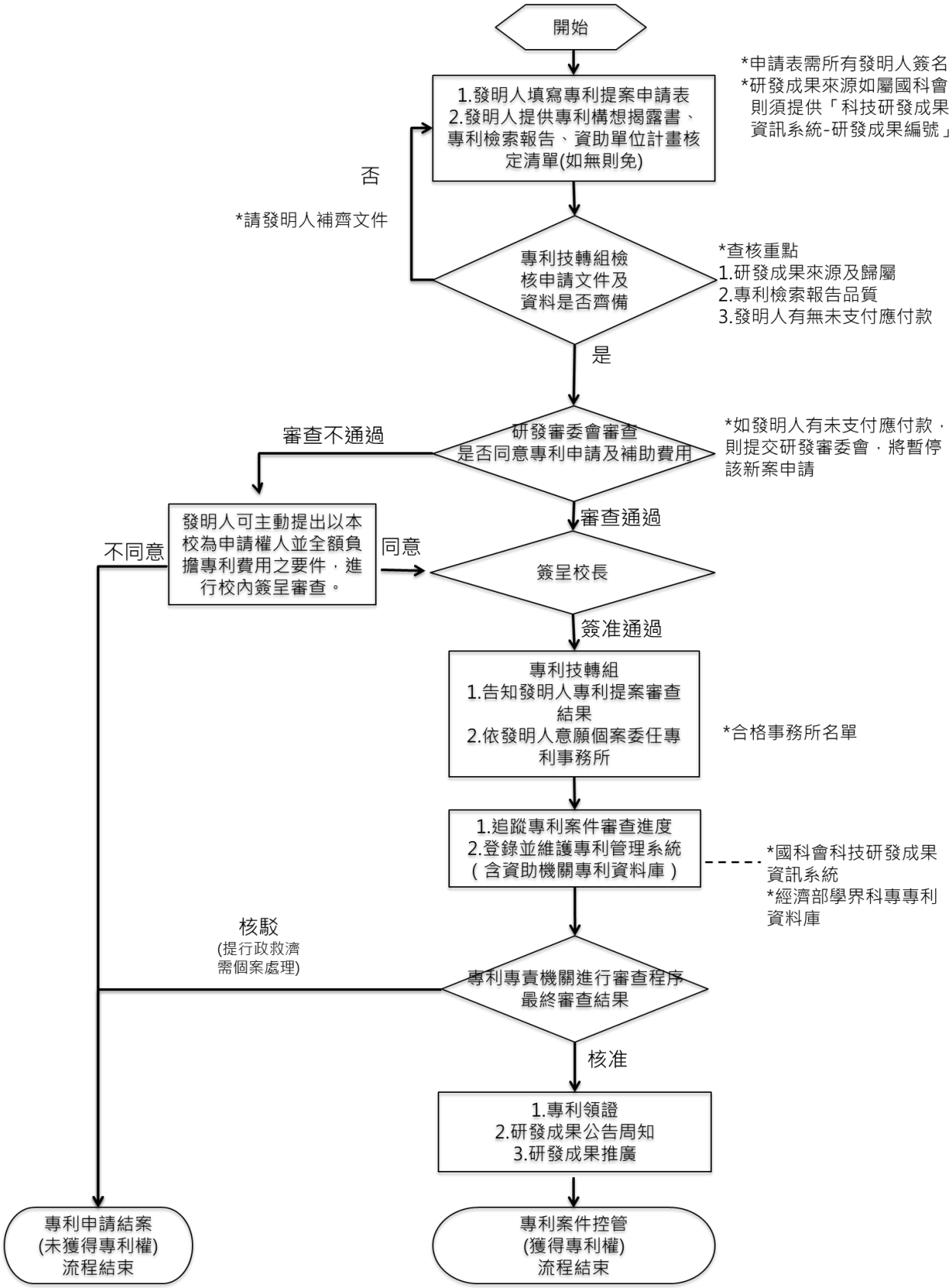
第十三條發明（創作）人之義務

5.2 施行細則

第六條專利校內申請程序

第八條專利費用

附件 DE-515-1 本校教師(發明人/創作人)之專利提案申請作業流程圖



（十六）申請國科會專利相關費用核銷作業

1. 流程圖：

如附件 DE-516-1。

2. 作業程序：

2.1 依據本校會計年度專案活動保留款分配會議確認當年度專利費用可支用之經費來源。

2.11 國科會研發成果使用國科會計畫經費支應。

2.12 依照本校及資助機關計畫經費核銷規定請購相關經費。

2.2 依據專利案相關審查決議，辦理專利費用分攤作業並通知發明（創作）人進行專利費用核銷。

2.3 專利費用經費來源如為國科會計畫，於計畫結束前登錄專利費用請購事由(申請、答辯、領證及年費)至國科會科技研發成果資訊系統(STRIKE)系統。

2.4 專利獲證後依據主計室及總務處規定，辦理無形資產增加申請作業。

3. 控制重點：

3.1 專利核銷作業

3.1.1 確認請購之專利研發成果歸屬為本校並業經相關審查。

3.1.2 通知並追蹤發明（創作）人負擔之專利費用核銷進度。

3.1.3 請購領證費用與無形資產增加作業同時辦理。

3.2 依據專利經費來源之承辦單位要求，提供專利核銷相關資料予經費來源單位。

3.3 於每年年底前將專利請購明細登錄至國科會 STRIKE 系統。

4. 使用表單：

4.1 本校支出機關分攤表

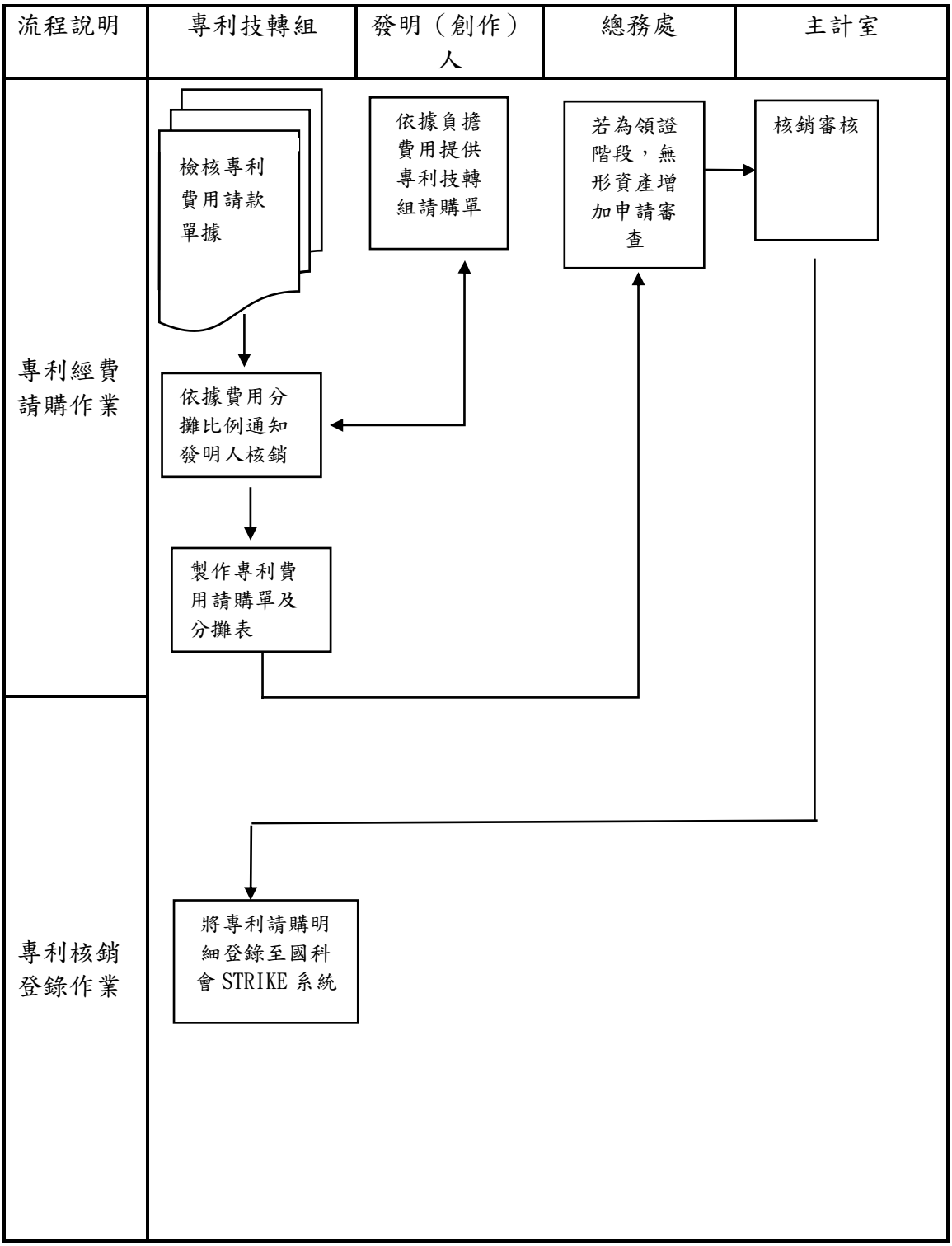
4.2 本校無形資產增加申請單

5. 法規及相關依據：

5.1 本校研究發展成果及技術移轉管理辦法

5.2 國有財產法

附件 DE-516-1 專利相關費用經費核銷作業流程圖



（十七）專利/技術授權作業

1. 流程圖：

如附件 DE-517-1。

2. 作業程序：

2.1 專利技轉組辦理技術公告。

2.2 發明（創作）人簽署研發成果利益運用揭露文件。

2.3 專利技轉組協助發明（創作）人進行專利/技術授權案件合約草擬及授權條件之談判，並告知發明（創作）人相關校內規定、法律限制及需利益迴避之情事。

2.4 發明（創作）人至產學合作系統填寫本校技轉合約用印申請。

3. 控制重點：

3.1 檢視授權技術及發明（創作）人利益迴避聲明，如聲明有致利益衝突之虞情事者，須提至研發審委會審查。

3.2 審閱契約內容，確保本校及發明（創作）人之權利。

3.3 研發成果如有資助單位，則依相關規定辦理研發成果函報資助機關。

3.4 定期檢核研發成果授權合約之執行進度，確認發明（創作）人技術資料交付進度及請款期程。專利授權金的收取及技術資料交付管理，包含企業技轉授權金入帳檢核、發明（創作）人技術資料交付檢核並依照相關規定回饋給發明（創作）人。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學技術移轉案簽約用印申請書

4.2 國立臺北科技大學技術移轉暨專利授權合約書

4.3 國立臺北科技大學研發成果運用利益揭露書

5. 法規及相關依據：

5.1 研究發展成果及技術移轉管理辦法

第十三條發明（創作）人之義務

第十四條研發成果技術移轉之原則

第十五條研發成果技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益之分配。

5.2 施行細則

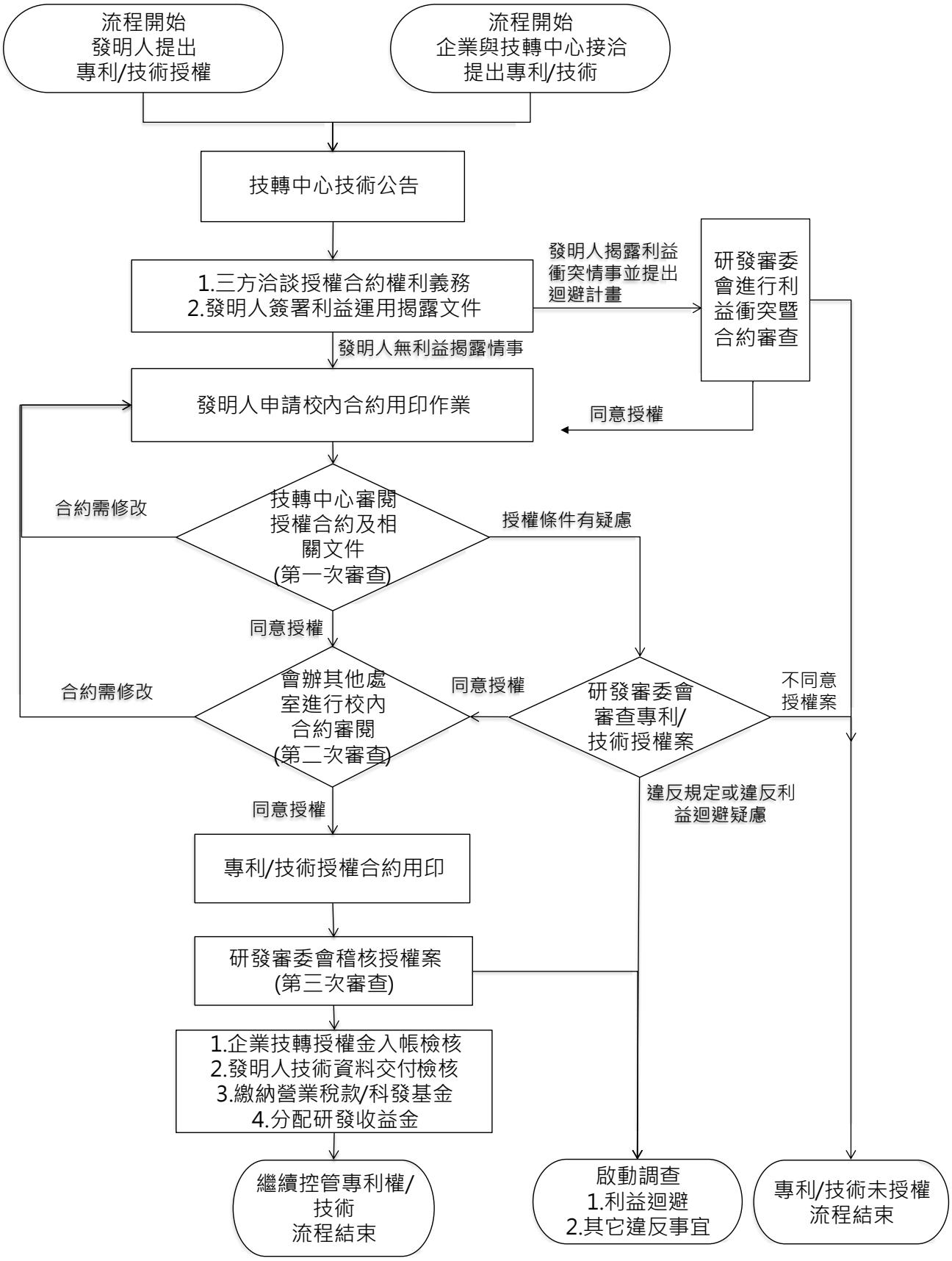
第十條研發成果授權

第十六條研發成果技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益之收入。

5.3 研發成果運用之迴避及揭露辦法

第四條揭露義務、迴避義務與利益衝突

附件 DE-517-1 專利/技術授權作業圖



（十八）專利/技術讓與流程

1. 流程圖：

如附件 DE-518-1。

2. 作業程序：

2.1 專利技轉組辦理技術公告。

2.2 發明（創作）人簽署研發成果利益運用揭露文件。

2.3 專利技轉組協助發明（創作）人進行專利讓與合約草擬及讓與條件之談判，並告知發明（創作）人相關校內規定、法律限制及利益迴避之規定。

2.4 專利技轉組將相關讓與案提交研發審委會審查，並確認是否有利益衝突之情事。

2.5 如研發成果來源有資助單位，須依資助機關規定函報資助單位審查，審查通過再行進行讓與簽約作業。

2.6 發明（創作）人至產學合作系統填寫本校技轉合約用印申請。

3. 控制重點：

3.1 檢視授權技術及發明（創作）人利益迴避聲明。

3.2 審閱契約內容，確保本校及發明（創作）人之權利。

3.3 研發審委會審查發明（創作）人利益迴避聲明及讓與條件。

3.4 研發成果如有資助單位，須依相關規定函報資助機關。

3.5 研發成果如為專利權，須委任事務所辦理專利權讓與作業。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學技術移轉案簽約用印申請書

4.2 國立臺北科技大學專利讓與合約書

4.3 國立臺北科技大學研發成果運用利益揭露書

5. 法規及相關依據：

5.1 研究發展成果及技術移轉管理辦法

第十條專利讓與

第十三條發明（創作）人之義務

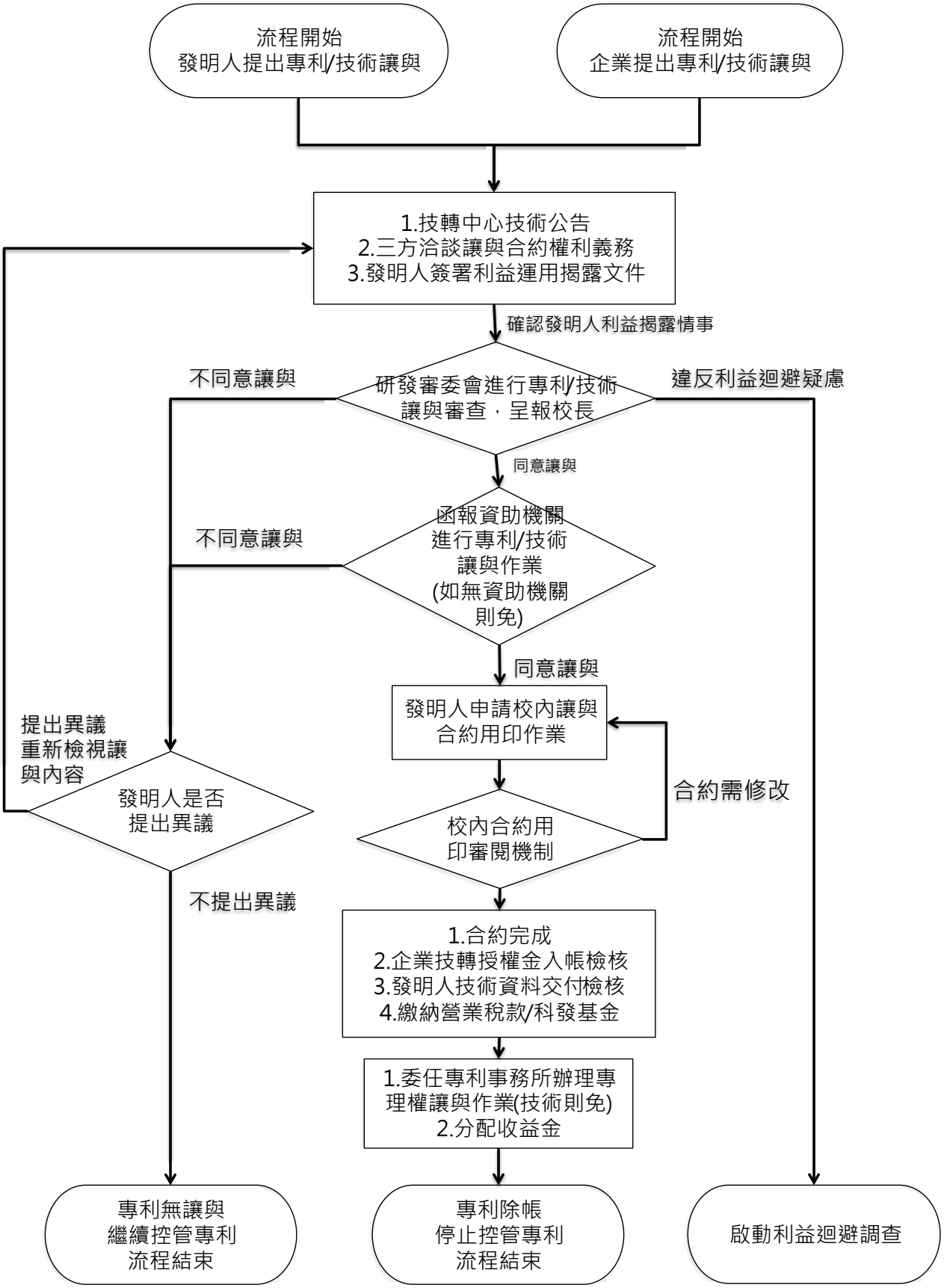
5.2 施行細則

第十一條專利讓與

5.3 研發成果運用之迴避及揭露辦法

第四條揭露義務、迴避義務與利益衝突

附件 DE-518-1 專利/技術讓與流程圖



（十九）研發成果收入分配作業

1. 流程圖：

如附件 DE-519-1。

2. 作業程序：

2.1 依據研發成果契約約定，聯繫發明（創作）人及企業進行請款。

2.1.1 開立授權金繳費單或開立收據。

2.1.2 提供請款單據予企業及發明（創作）人。

2.2 研發成果收益金入帳後，辦理營業稅繳款作業。

2.2.1 製作機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書。

2.2.2 依據本校核銷規定核銷營業稅款。

2.2.3 掛號營業稅繳款記帳聯予企業存查。

2.3 研發成果計畫來源如為國科會或經濟部資助案，則依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定將研發成果收入之百分之二十繳交資助機關。

2.31 國科會案之研發成果收入，匯款至行政院國家科學技術發展基金。

2.32 國科會案匯款後登錄研發成果合約明細至國科會 STRIKE 系統，並函報國科會。

2.33 經濟部案之研發成果收入，開立經濟部承辦單位抬頭之支票，一併函報經濟部。

2.4 分配研發成果收益金予本校發明（創作）人。

2.4.1 製作並提供技轉授權金請領暨二代健保扣款同意書予發明（創作）人。

2.4.2 依據發明（創作）人意願辦理收益金匯款作業。

2.4.3 至教師評鑑基本資料庫登錄該案實收金額。

3. 控制重點：

3.1 研發成果收益金應收款時間。

3.2 研發成果入帳後下個月 15 號前，完成營業稅款繳費作業。

3.3 研發成果入帳六個月內，完成研發成果收入之百分之二十繳交作業。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學【開立收據】申請書

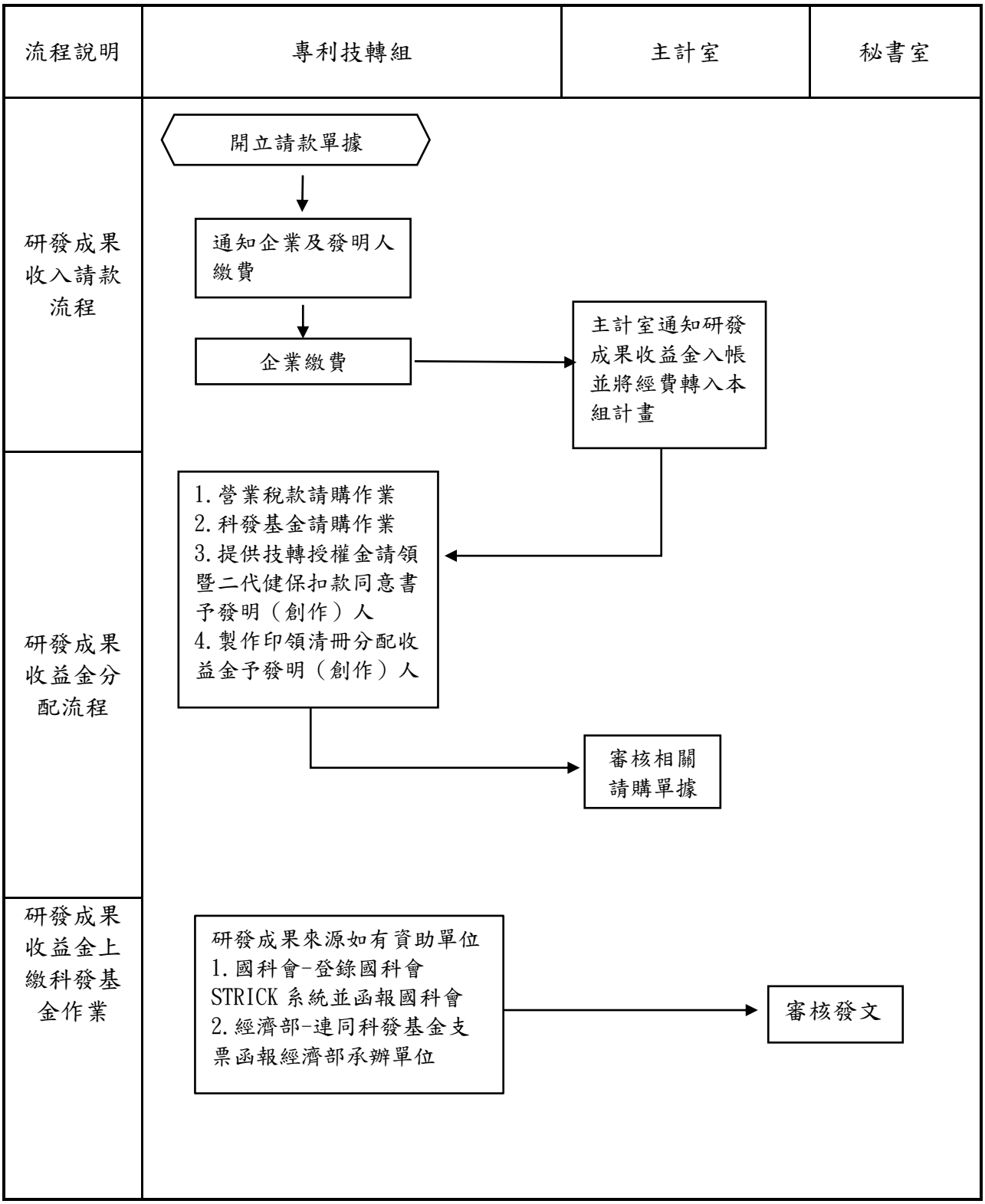
4.2 授權金請領暨二代健保扣款同意書

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

5.2 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

附件 DE-519-1 研發成果收入分配作業流程圖



（二十）專利維護暨終止維護流程

1. 流程圖：

如附件 DE-520-1。

2. 作業程序：

2.1 每季盤點專利效期至少 8 個月前之專利案，進行維護作業。

2.2 專利技轉組聯絡發明（創作）人，將發明（創作）人維護意見彙整並提送至研發審委會議審查。

2.3 專利同意繼續維護案，專利技轉組委任專利事務所辦理繳納年費作業。

2.4 專利終止維護案，專利技轉組辦理專利讓與公告，並於公告一定期間後提送研發審委會作二次審查，確認擬終止維護。

2.5 終止維護之專利案，如研發成果計畫來源為國科會或經濟部，則依據該資助機關之專利終止維護程序辦理公告及函文作業。

2.6 盤點專利終止維護案件，辦理本校無形資產減損作業。

3. 控制重點：

3.1 控管專利維護續繳年費的期限。

3.2 專利技轉組協助研發審委會評估專利是否還有維護價值。

3.3 資料正確性檢核點 1、2 及 3，藉由 3 檢核點程序以除去異常資料並確保資料正確性。

第 1 次資料檢核點在專利到期前 8 個月，詢問各發明（創作）人是否續繳專利年費時，請發明（創作）人先行確認研究成果名稱及專利證號之正確性。

第 2 次資料檢核點在召開研發審委會，完成專利續繳年費審查後，由專利技轉組進行資料正確性檢核。

第 3 次資料檢核點在召開第二次研發審委會，進行專利終止審查確認讓與情形時，由專利技轉組進行二度資料複核，確認預計函送之研發成果係皆於終止維護日 1 個月前通報，並確認是否有重複通報之已終止維護案。

4. 法規及相關依據：

4.1 研究發展成果及技術移轉管理辦法

第九條專利維護階段費用之分攤

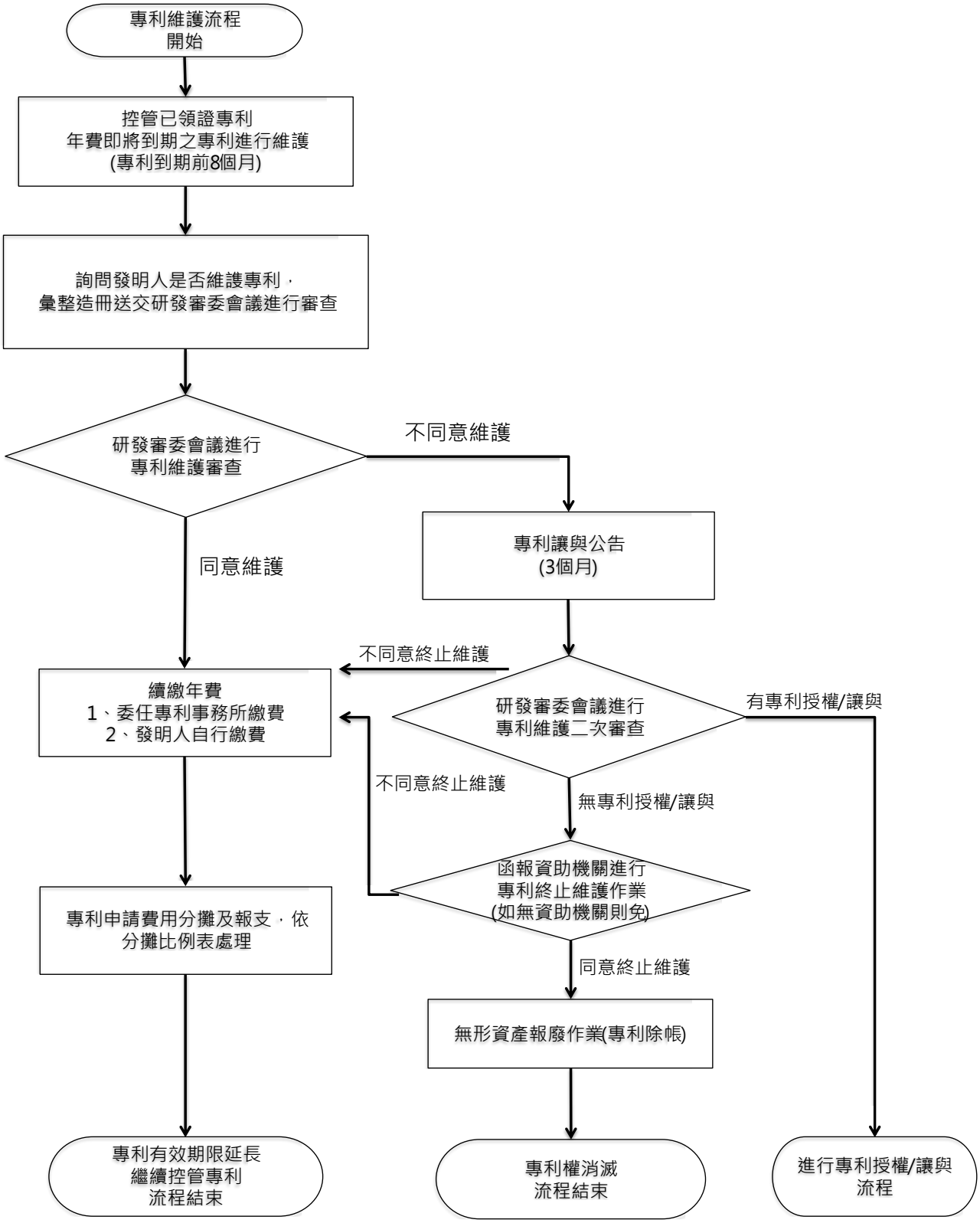
第十一條專利終止維護

第十三條發明（創作）人之義務

4.2 施行細則

第十二條專利終止維護流程

附件 DE-520-1 專利維護暨/終止維護作業流程圖



（二十一）教職員工離職會辦產學合作處查核程序

1. 流程圖：

如附件 DE-521-1。

2. 作業程序：

2.1 教職員工離校產學合作處查核標準作業流程如附件 DE-521-1。

3. 控制重點：

3.1 本校教師辦理離職程序時，由本處推動組及技轉組人員確認是否仍有辦理中計畫、專利技轉款項支付與否或專利是否繼續維護等事項。

3.2 本校專題研究計畫約用博士後研究人員/專任助理人員離職時，由本處推動組人員查核是否借用投標章等。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學教職員離職會辦單。

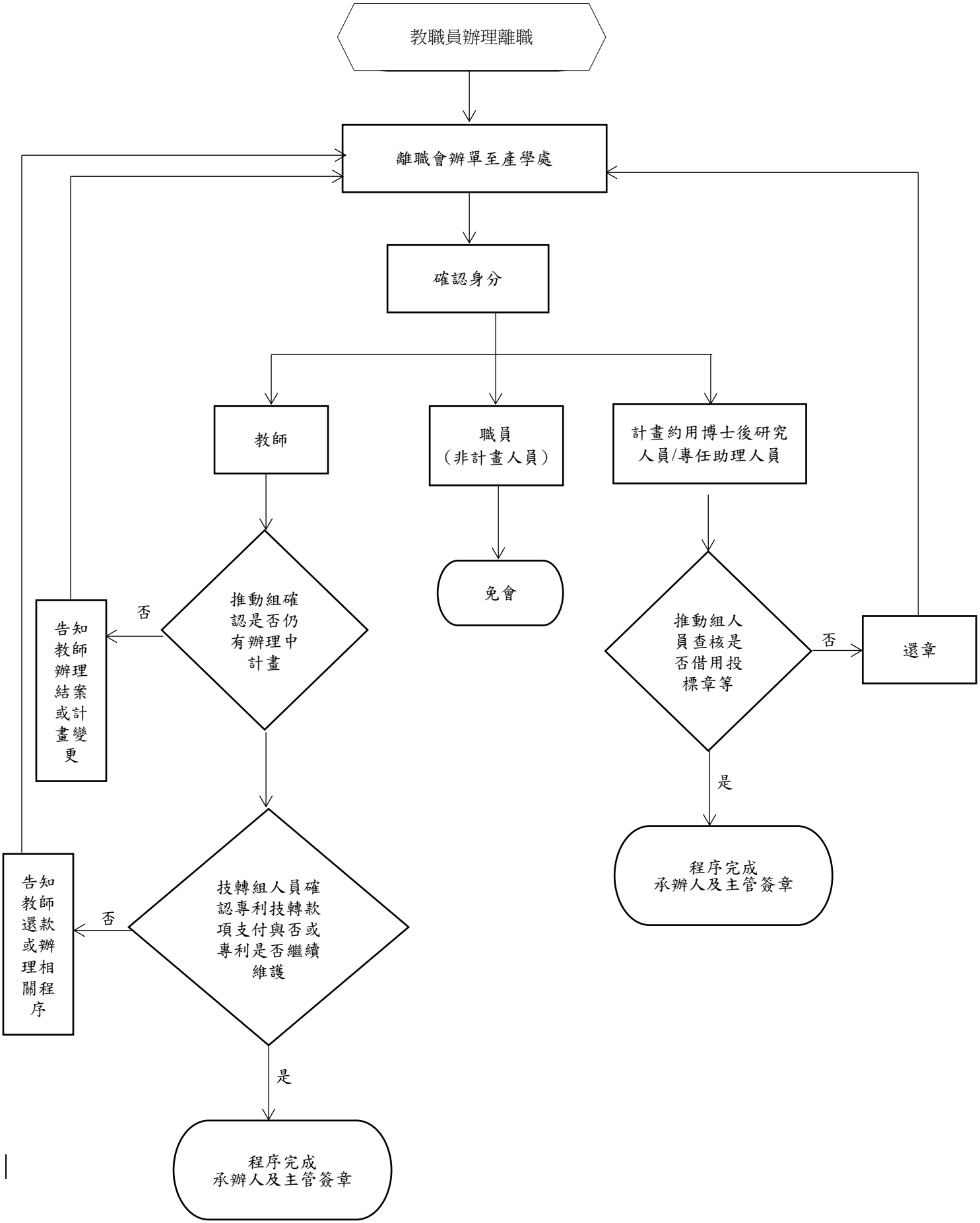
4.2 國立臺北科技大學專題研究計畫約用博士後研究人員/專任助理人員離職會辦單。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學教師聘約。

5.2 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員約用注意事項。

附件 DE-521-1 教職員工離職會辦產學合作處查核程序作業流程圖



（二十二）教師產業研習或研究實施辦法

1. 流程圖：

如附件 DE-522-1。

2. 作業程序：

2.1. 教師欲至合作機構或產業實地服務或研究，教師至產學合作系統中的教師研習填寫申請表並印出，另簽訂契約書(註：契約書可於研習前或研習結束前繳交)，申請表由系所及學院核章、契約書用印，並送至產學處存查，教師於合作機構研習結束後，於產學合作資訊系統內上傳成果報告書，印出經系所及學院核章後，送至產學處存查，由產學處認列時間。

2.2. 教師與合作機構或產業進行產學合作案計畫，並以產學合作案金額折抵研習時數，每兩萬元可折抵研習時數一小時，教師可至教師研習系統中查看累積金額，由產學處認列時間。

2.3. 教師欲參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度研習，教師至產學合作系統中新增教師產業(深度)研習填寫申請表並印出，申請表由系所及學院核章，送至產學處存查，完成研習後於產學合作資訊系統上傳成果報告書，印出經系所及學院核章後，送至產學處，由產學處認列時間。

3. 控制重點：

3.1. 教師赴產業研習或研究期間應於每年寒暑假或休假研究期間，無法於寒暑假進行之教師，可利用假期、假日或週末時間完成。

3.2. 教師進行產業研習前，應事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

4. 常見使用表單：

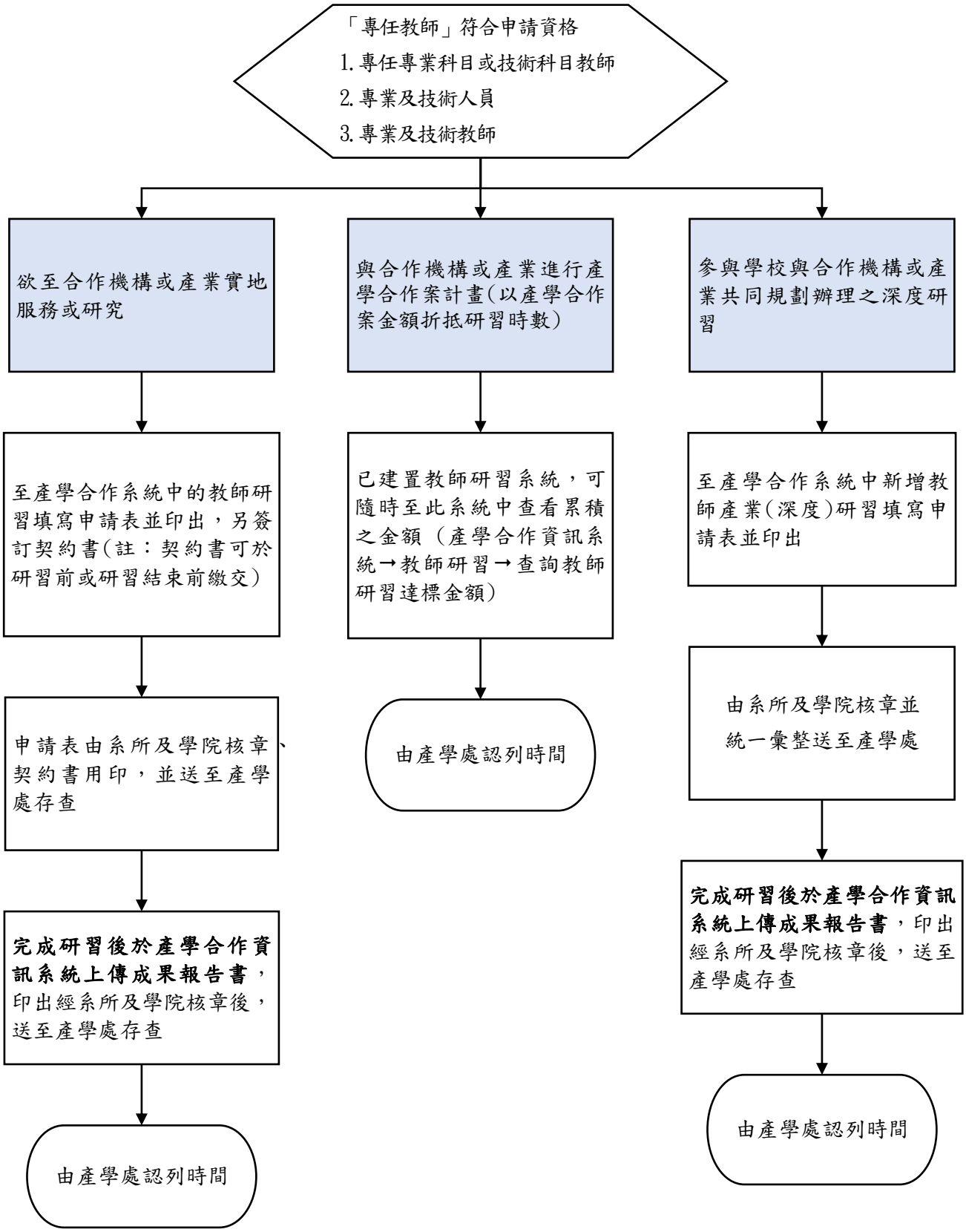
4.1. 國立臺北科技大學教師進行產業(深度)研習或研究申請表。

4.2. 國立臺北科技大學教師進行產業(深度)研習或研究成果報告書。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學教師產業研習或研究實施辦法。

附件 DE-522-1 國立臺北科技大學教師至產業研習或研究實施辦法作業流程圖



（二十三）團隊申請進駐點子工場預備培育室作業

1. 流程圖：

如附件 DE-523-1。

2. 作業程序：

2.1. 欲申請進駐之團隊與點子工場管理團隊先行洽談進駐需求。

2.2. 確認輔導及場域需求，送達營運計畫書進行申請。

2.3. 點子工場管理團隊受理申請進駐相關表格。

2.4. 文件審核完備送請由產學合作處邀請校內 3 位專家教授組成之審查委員會進行審查；審查不通過團隊可於 30 日內提出複審。

2.5. 進駐委員會 3 位委員複審全數通過後，送請產學長審核確認。

2.6. 通知申請團隊辦理進駐事宜與簽訂進駐輔導合約。

2.7. 啟動進駐輔導相關規劃。

3. 控制重點：

3.1. 受理團隊申請進駐審查流程需於 2 個月內完成。

3.2. 進駐審查程序通過 3 位委員審查、產學長確認審核。

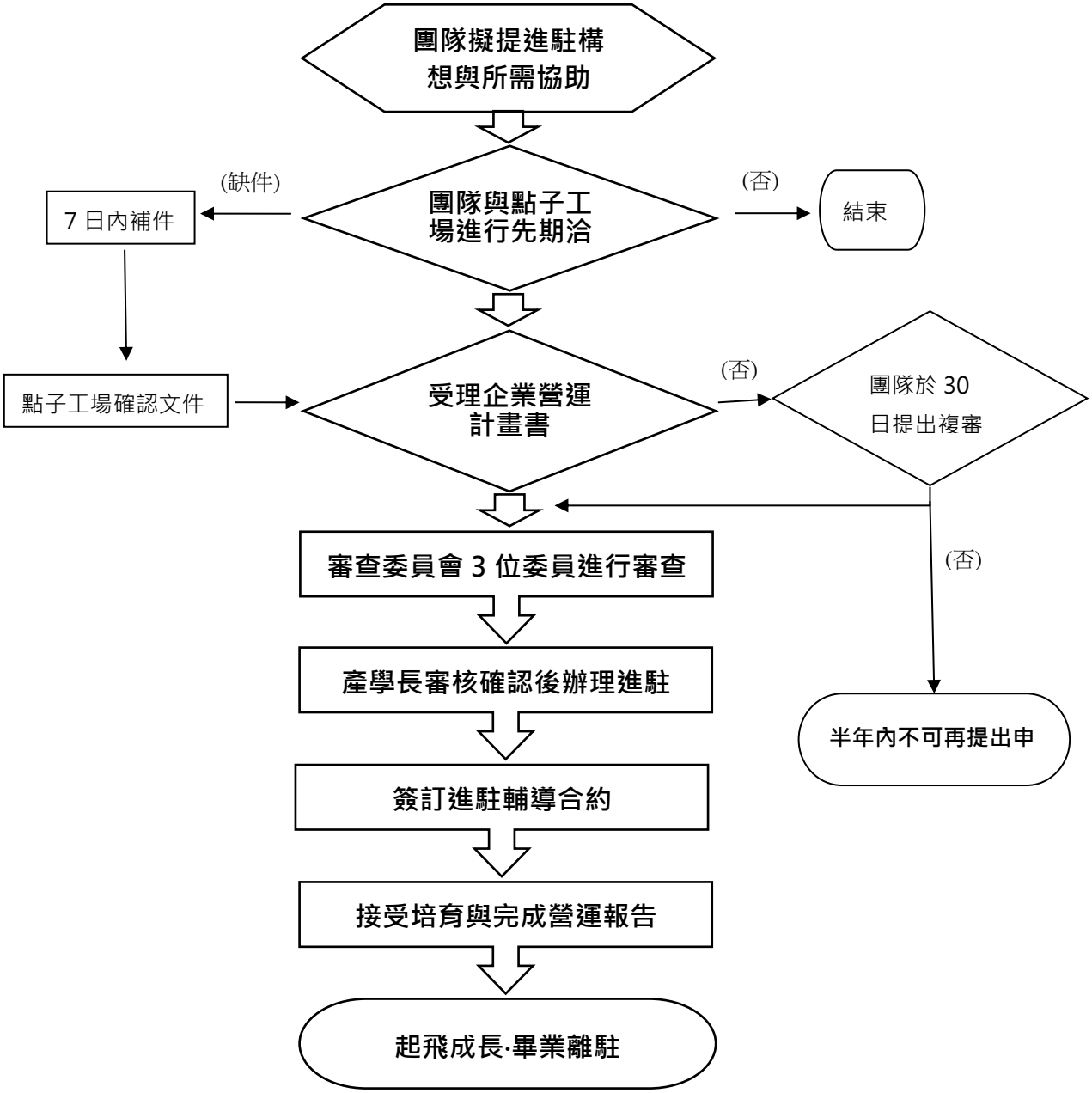
4. 使用表單：

4.1. 國立臺北科技大學點子工場進駐簡章。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學點子工場營運管理辦法。

附件 DE-523-1 團隊申請進駐點子工場流程



（二十四）團隊申請續約延駐點子工場預備培育室作業

1. 流程圖：

如附件 DE-524-1。

2. 作業程序：

2.1. 欲申請續約之進駐團隊向點子工場管理團隊先行提出續約意願。

2.2. 符合培育續約條件之團隊，檢送延駐申請書提出申請。

2.3. 點子工場管理團隊受理申請續約相關表格。

2.4. 文件審核完備送請產學長核印同意。

2.5. 通知申請團隊辦理延駐事宜，與簽訂延續進駐輔導合約。

2.6. 啟動延駐輔導相關規劃。

3. 控制重點：

3.1. 團隊申請延駐需於當期進駐合約到期前 1 個月內提出。

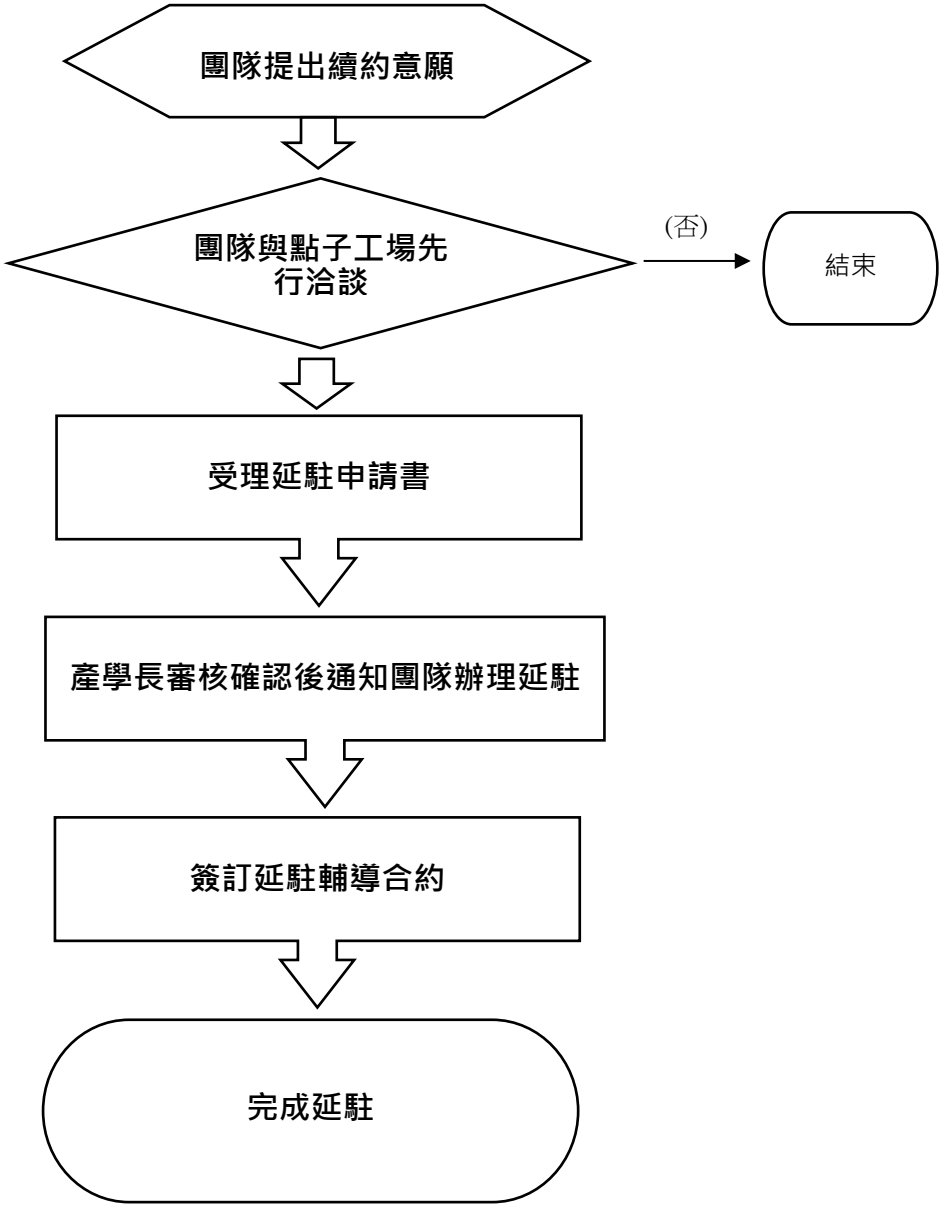
4. 使用表單：

4.1. 延駐申請書。

5. 法規及相關依據：

5.1. 國立臺北科技大學點子工場營運管理辦法。

DE-524-1 團隊申請續約延駐點子工場流程



（二十五）團隊畢業離駐點子工場預備培育室作業

1. 流程圖：

如附件 DE-525-1。

2. 作業程序：

2.1. 欲申請畢業離駐之團隊先行告知點子工場管理團隊。

2.2. 欲申請畢業離駐之團隊填寫畢業離駐報告書。

2.3. 點子工場股臉團隊點交辦公設備及確認有無欠繳費用，如有設備短少或欠繳費用需進行補正事宜（團隊如未補正，相關費用則由履約保證金中扣繳）。

2.4. 團隊完成畢業離駐程序。

2.5. 點子工場管理團隊上簽公文辦理履約保證金退還事宜。

3. 控制重點：

3.1. 受理團隊申請畢業離駐需確認辦公設備有無缺失或有無欠費等事宜。

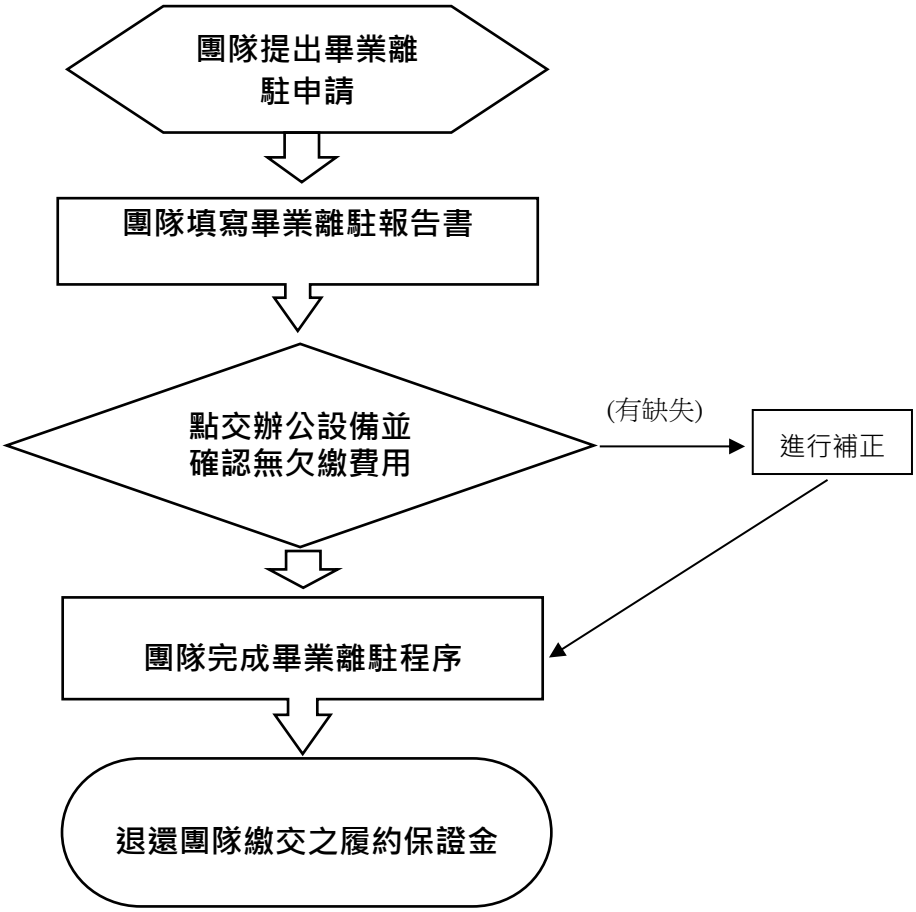
4. 使用表單：

4.1. 畢業離駐報告書。

5. **法規及相關依據：**

5.1. 國立臺北科技大學點子工場營運管理辦法。

附件 DE-525-1 團隊畢業離駐點子工場預備培育室流程



（二十六）強制團隊遷離點子工場預備培育室作業

1. 流程圖：

如附件 DE-526-1。

2. 作業程序：

2.1. 確認進駐團隊是否有違約、違法事宜。

2.2. 點子工場管理團隊提出違約佐證資料。

2.3. 確認團隊違約屬實，書面函文通知終止合約關係，並限期一個月內遷離。

2.4. 確認進駐團隊是否將培育室場域與設備復原。

3. 控制重點：

3.1. 團隊應於收到書面通知起，1 個月內遷離預備培育室。

3.2. 強制遷離之團隊依規不退還保證金。

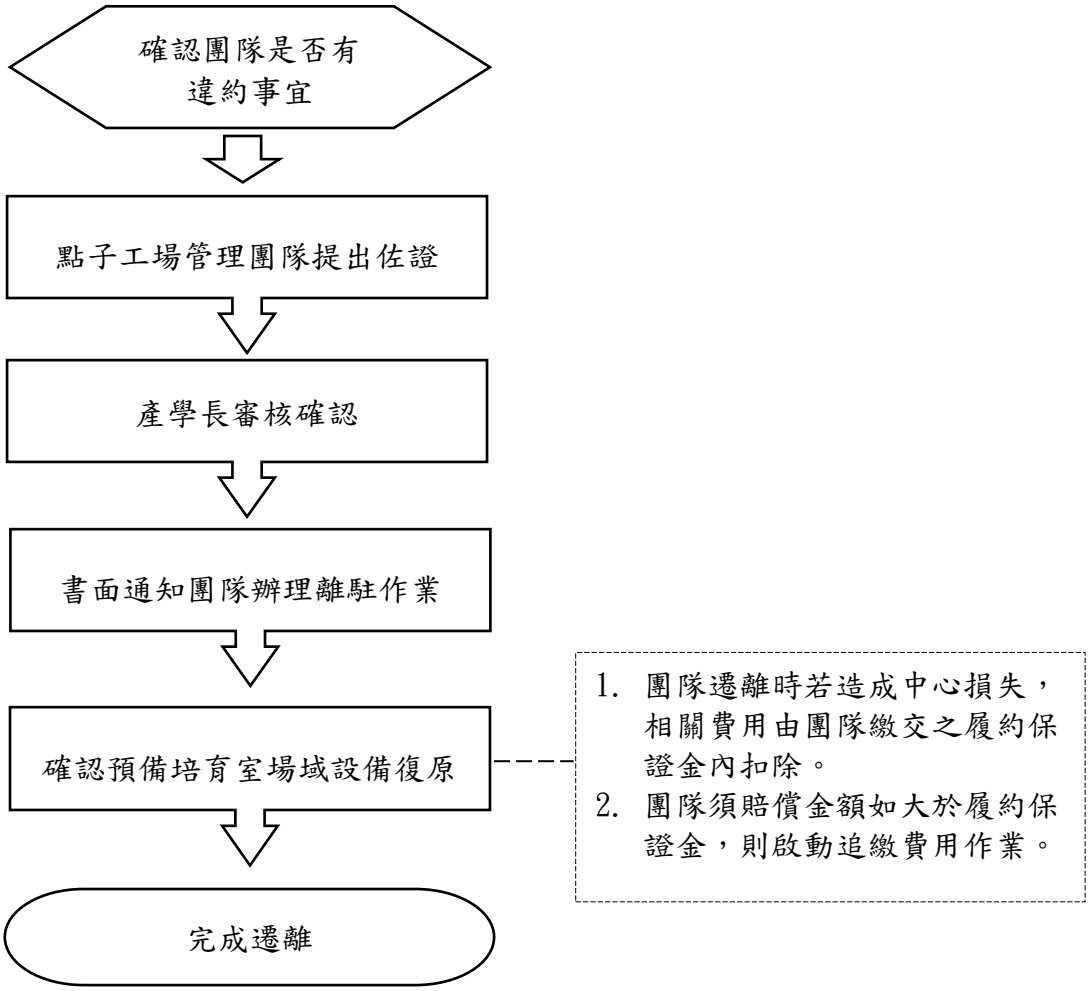
4. 使用表單：

4.1. 畢業離駐報告書。

5. **法規及相關依據：**

5.1. 國立臺北科技大學點子工場營運管理辦法。

DE-526-1 強制團隊遷離點子工場預備培育室作業流程



（二十七）以校為單位簽訂產學合作意向書

1. 流程圖：

如附件 DE-527-1。

2. 作業程序：

2.1. 各單位欲與校外合作單位簽署產學合作意向書需至產學合作資訊系統填寫產學合作意向書申請表。

2.2. 檢附申請表及簽約文件至產學處審查。

2.3. 確認合作意向書涉及層級並呈核上級長官批示或同意合作意向書內容。

2.4. 確認簽約方式由各單位自行辦理或產學處協助辦理

2.5. 雙方用印完之合作意向書留存至產學處。

3. 控制重點：

3.1. 確認簽訂之內容是否有特殊事項，如:賠償事宜及校內場地租借事宜等。

3.2. 確認涉及層級及簽約方式。

3.3. 確認合作意向書有效日期。

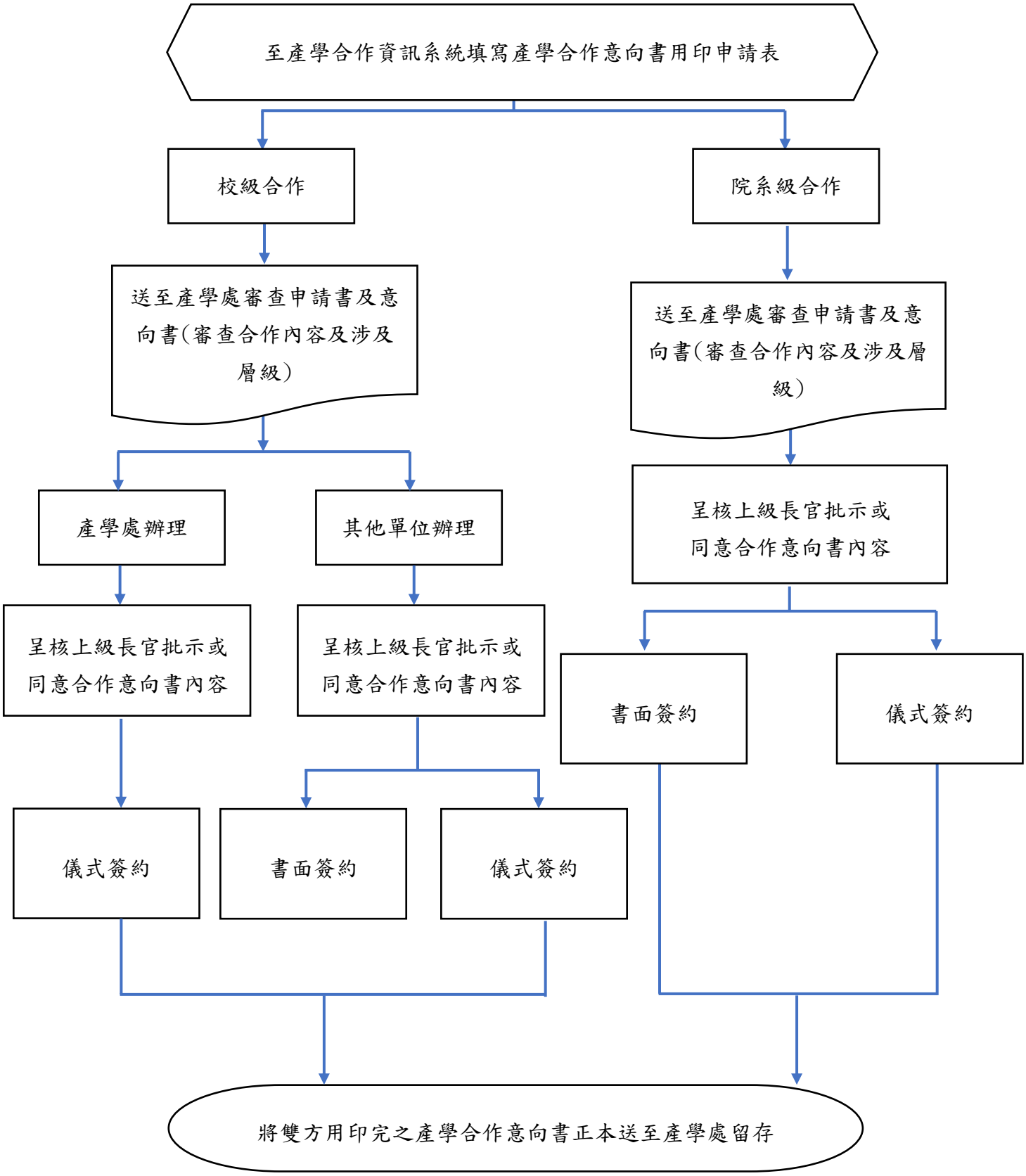
4. 使用表單：

4.1. 產學合作意向書用印申請表。

5. **法規及相關依據：**

5.1. 國立臺北科技大學產學合作實施辦法及產學相關規定。

DE-527-1 以校為單位簽訂產學合作意向書作業流程



（二十八）前瞻技術研究總部研發中心申請設立作業（前瞻總部）

1. 作業流程圖：

如附件 DE-528-1。

2. 作業程序：

2.1 基於研究發展、政府及/或擬進駐企業需求，由相關教師或研究人員自行籌組團隊，或經由前瞻總部邀請相關人員擔任研發中心召集人籌組團隊,研發屬性應符合能源、人工智慧、或半導體相關領域。

2.2 團隊與政府及廠商洽談研究計畫及合約內容後，與相關企業或政府部門簽訂產官學研計畫合約，並檢具設立規劃書提請前瞻總部部務會議審議，經審議通過後設立。

2.3 審議通過之設立規劃書及合約副本一式保留於前瞻總部辦公室留存。

2.4 企業與前瞻總部辦公室依合約內容載明計畫執行起迄時間，進駐時即起算空間維護費、裝潢時即起算電費。

3. 控制重點：

3.1 召開前瞻總部部務會議審議研發中心申請設立規劃書。

3.2 產官學研計畫合約之內容是否與審議通過之研發中心申請設立規劃書一致。

3.3 產官學研計畫合約雙方是否確實用印完成，並副本一式留存前瞻總部辦公室。

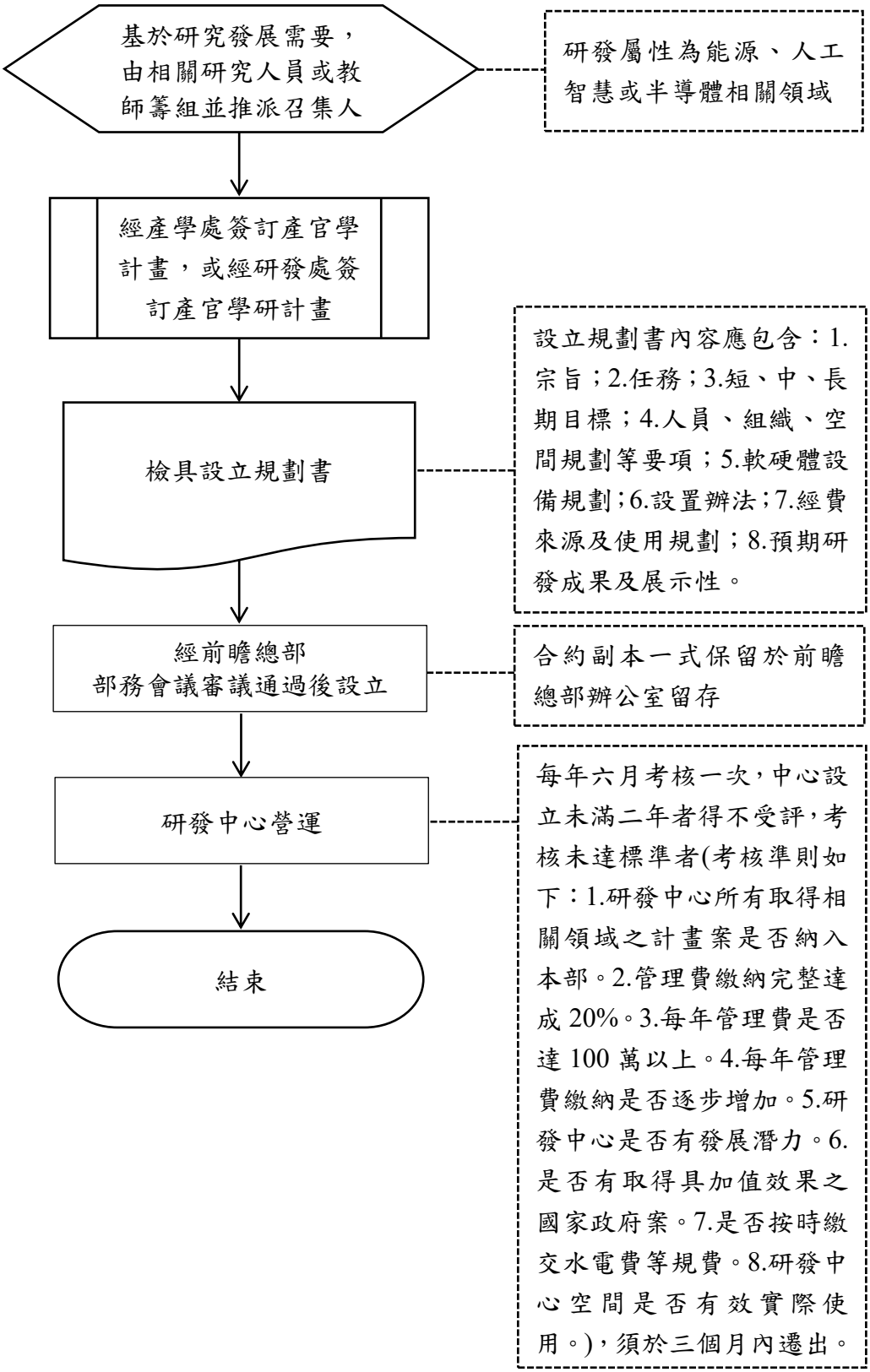
4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學前瞻技術研究總部研發中心申請設立規劃書。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學前瞻技術研究總部營運管理辦法。

附表 DE-528-1 前瞻技術研究總部研發中心申請設立作業流程圖



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）締結國際盟校與兩岸合作協議簽訂。

（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）締結國際盟校與兩岸合作協議簽訂

● 締結國際盟校

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，應符合本校目標與雙邊對等原則。

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 屬學院與其附設單位/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，並提案會相關單位，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 簽訂締結盟校流程：

2.7.1 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校及其學術聲望。

2.7.2 經由書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。

2.7.3 備約及相關計畫提交校長決行通過。

2.7.4 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 盟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 締結國際盟校簽約前經詳細評估並簽呈請校長核准。

3.2 承辦單位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盟校簽約前 2 個月，合約先報經教育部審查。

3.4 締結國際盟校合作協議書之簽約單位、簽約人以對等單位及職稱為原則。

3.5 簽訂之合作協議書具對等性、載明有效年限。

3.6 定期評估國際盟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 締結國際盟校流程圖

流程說明	國際事務處
依據教育部「國大學參考名冊查詢系統」與其他具國際公信力之高等教育系統	準備 ↓ 查詢是否為該國行政主管 機關立案之學校及其學術聲望
兩方學校實質性討論合作細節與可行性，由國外大學或本校邀約雙方合意簽訂 MoU 或協議	↓ 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	↓ 備約陳核
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	↓ 進行正式簽約
合約生效，兩校依據合約內容進行合作工作或計畫	↓ 合約生效 ↓ 結束

● 兩岸合作協議簽訂

1. 流程圖：

如附件 DF-601-2。

2. 作業程序：

2.1 為辦理本校與大陸地區教育研究機構訂定學術合作合約及協議業務有所依循，推動兩岸學術交流，提升本校國際聲譽，得依本程序辦理。

2.2 本校與大陸地區教育研究機構訂定學術合作合約及協議時，應符合本校目標與雙邊對等原則。

2.3 本校與大陸地區教育研究機構訂定學術合作合約及協議時，應依本校「本校院系與其他國院系簽訂國際合作協議建議注意事項」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 本校與大陸地區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 與中國大陸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 屬學院與其附設單位/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，並提案會相關單位，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 簽訂合作協議流程：

2.7.1 查詢是否為大陸地區行政主管機關立案之臺灣可承認之學校及其學術聲望。

2.7.2 經由書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。

2.7.3 備約及相關計畫提交校長決行通過。

2.7.4 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 合作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 與大陸地區合約需確認為教育部採認學校並確認簽約時間為報部前一個月。

3.2 與大陸地區合約需報部後公文及簽約完成合約書皆須給兩岸組進行存查。

4. 使用表單：

4.1 申報表。

4.2 大陸地區學校簡介。

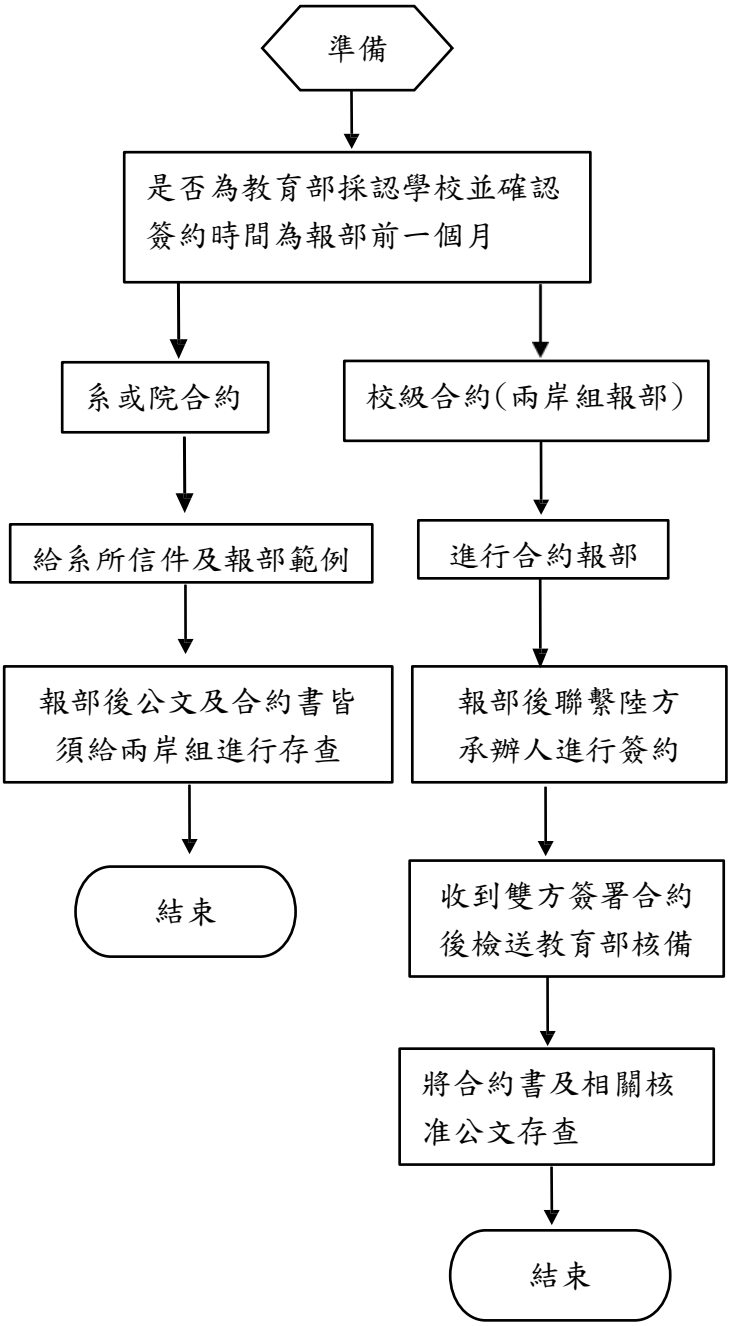
4.3 以正體字呈現之合作協議或書面約定書草案。

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-601-2 兩岸合作協議簽訂流程圖

流程說明	國際事務處
每年於國際事務會議中進行宣傳兩岸合作協議簽訂須知	
依據教育部「大陸地區大學及高等教育機構認可名冊」確認是否採認 (若續約、修約，務必評估成效)	
校內簽署或協議程序，取得校長同意始得簽署文件	
依據校長簽核內容製作合作協議書面實體內容	
雙方面會簽署或以郵寄簽署等方式進行	
合約生效，兩校依據合約內容進行合作工作或計畫	

（二）國際校級外賓接待作業

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 校園導覽-連絡各參訪地點管理單位協助。

2.1.4 評估需求製作歡迎海報。

2.1.5 申請餽贈外賓禮品：填寫申請單。

2.1.6 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。

2.1.7 場地佈置（含現場設備測試）。

2.2 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。

5. **法規及相關依據：**無。

附件 DF-602-1 國際校級外賓接待流程圖

流程說明	國際事務處
接到來訪訊息，確認時間與行程	準備
確認是否有飲食禁忌、安排相關人員行程、校園導覽等	相關人員邀訪及前置作業安排等
依需求製作歡迎海報或歡迎看板放置於明顯處	依需求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 結束

（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 2 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 製作系所複審審查表，並通知系所取件進行複審。

2.4 系所複審結果建檔。

2.4.1 於本處首頁公告錄取者名單，並郵寄錄取通知書、就讀意願、住宿意願。

2.4.2 Email 寄送未錄取通知書。

3. 控制重點：

3.1 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額 10%為限，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。

3.2 本校外國學生入學申請之審查分二級制（初審：國際處學生組，複審：系所）。

3.3 申請入學之外國學生資料由國際處學生組初審合格後，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」。

3.4「國際學生線上申請系統」達成有效管理國際學生申請件之目的。

4. 使用表單（線上申請系統）：

4.1 國立臺北科技大學外籍生線上申請系統。

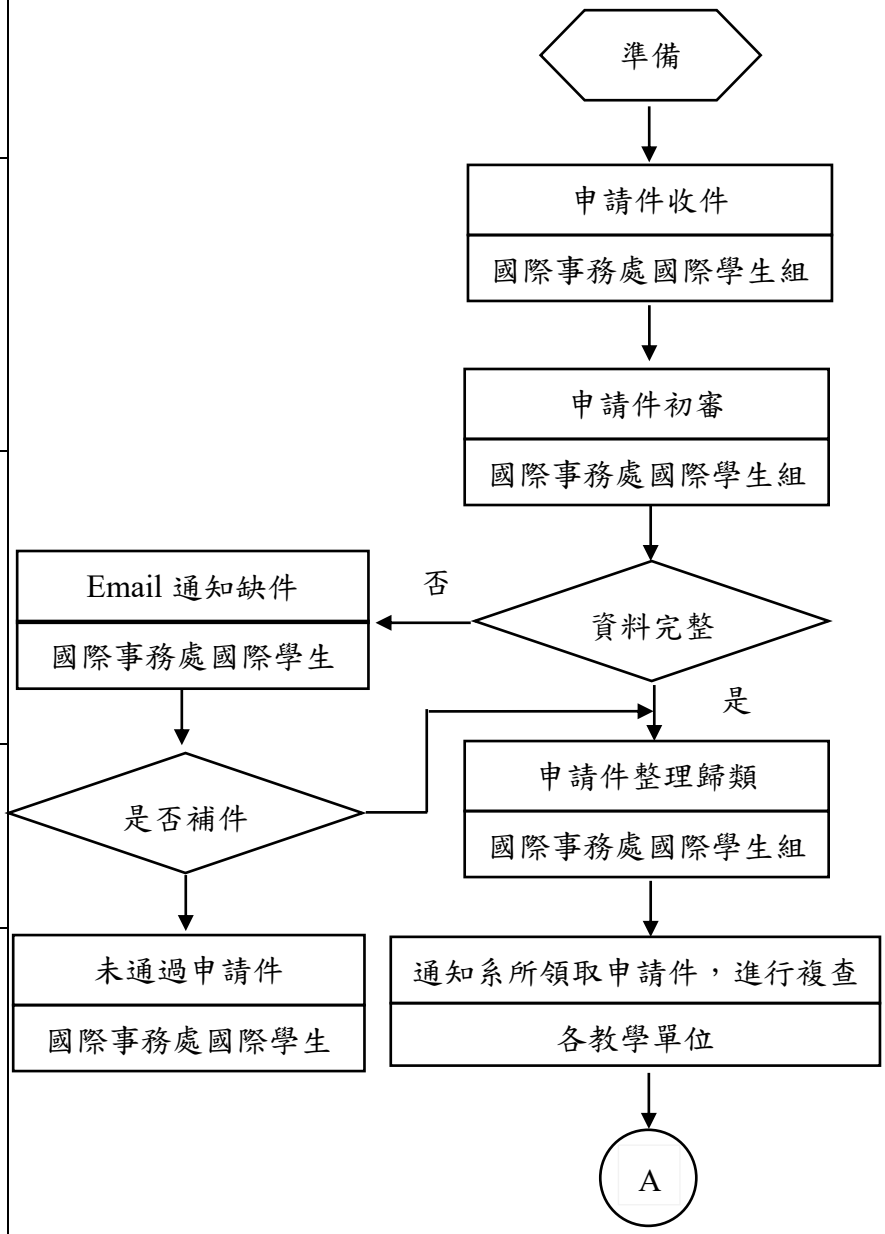
5. 法規及相關依據：

5.1 外國學生來臺就學辦法。

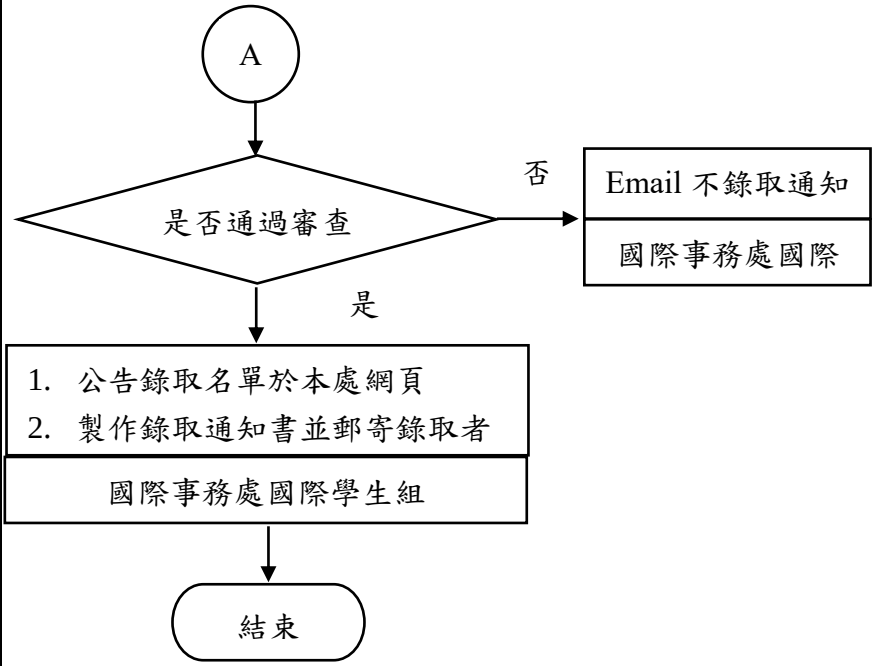
5.2 國立臺北科技大學外國學生入學辦法。

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	各教學單位	（單位）	（單位）
2 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				
	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）。				
	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。				



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）
					

（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 交換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 校內教學單位擬具具體方案，以提高學生出國研修或參與交換學生等風氣與意願。

3.2 建置完善出國交流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。

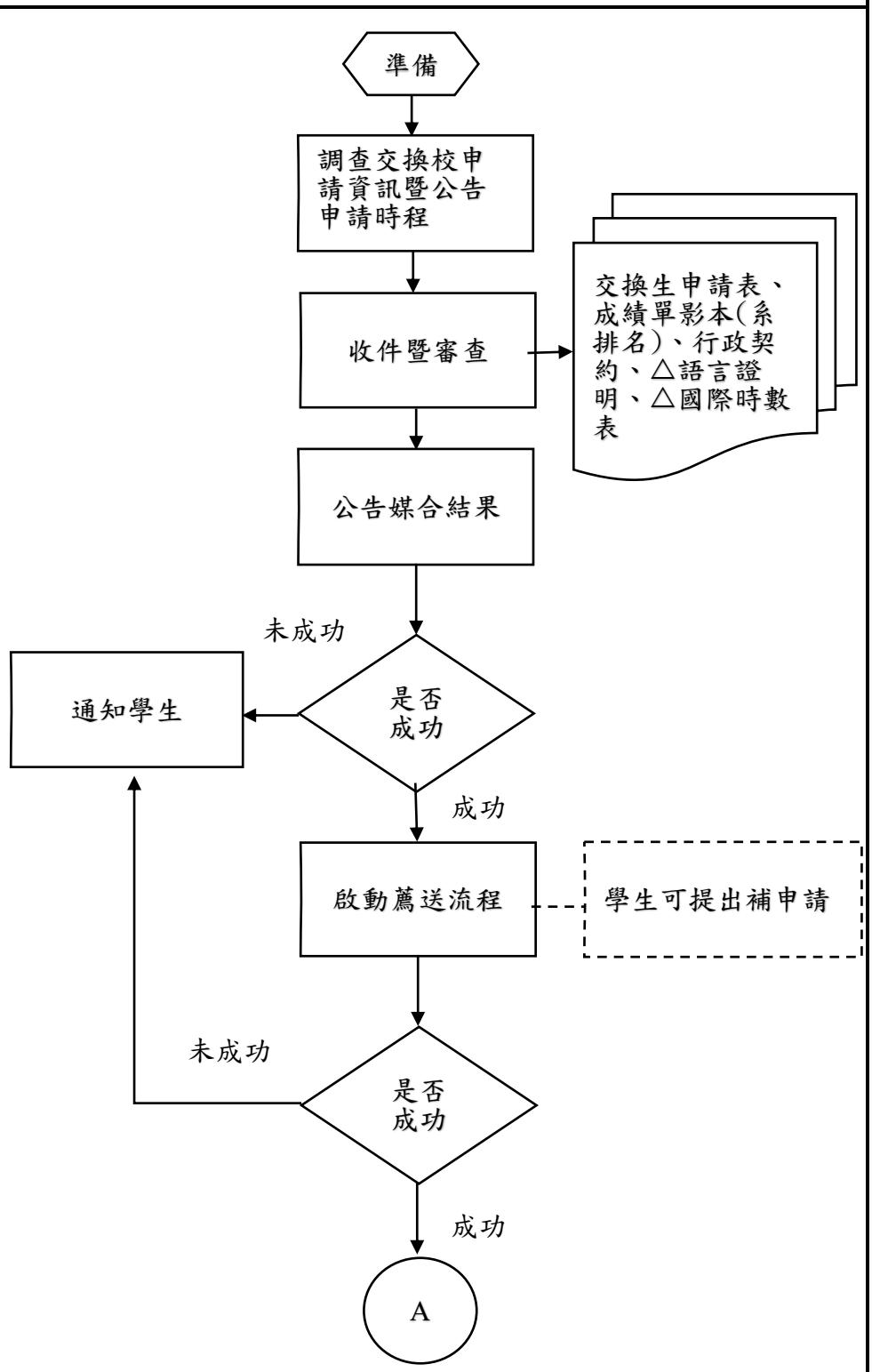
5. 法規及相關依據：

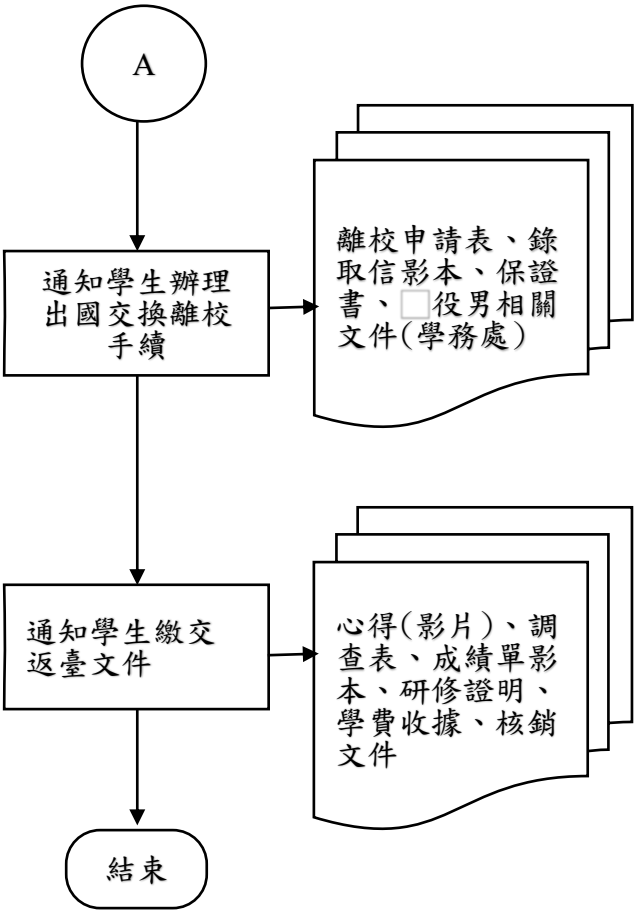
5.1 國立臺北科技大學_學生出國修讀科目及研究實習辦法。

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 10 月	調查各校申請資訊並公告	
12/1-12/10	開放申請出國交換	
1/20	公告媒合結果	
依據各校規定時間繳件		





△表示文件視學生情況繳交

● 跨國雙聯學制作業

1. 流程圖：

如附件 DF-604-2 跨國聯合學制作業流程。

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/聯合學制依本作業程序辦理。

2.2 與本校合作辦理雙聯/聯合學制之國外學校，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 經核准入學本校修讀跨國雙聯/聯合學制之學生，其健康檢查、註冊、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。

2.4 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯/聯合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。

2.5 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。

2.6 國際事務處：依據教務處「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」協助與國外大學校院締結合作學校協議簽訂相關事宜。

2.7 各學系所（院）：擬具雙方同意之書面合作備忘錄及「合作辦理聯合學制協議書」草案（包含中、英文版本）、並依實際需要，與合作辦理雙聯/聯合學制學位之學校，另訂雙聯/聯合學制課程，規定應修科目及學分等相關事宜。

3. 控制重點：

3.1 在國際處網頁提供雙聯學制辦法與作業程序，供有意簽署雙聯學制之系所主管參考。

3.2 建立鼓勵教師出國延攬優秀研究生之補助辦法，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。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學獲准出國研修雙聯學位離校申請表

4.2 役男出境申請表(未役男性學生)

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境外大學校院辦理聯合學制辦法。

附件 DF-604-2 跨國聯合學制作業流程

流程說明	國際事務處
依據本校「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」執行	準備
依據辦法，簽署合作協議完成	擬具雙方同意之書面合作備忘錄及「合作辦理聯合學制協議書」
依據兩校「合作辦理聯合學制協議書」，公告辦理與校內徵選	與國外合作大學簽訂合作協議
境外生:向本處提出申請，本處將資料交由系所進行審核 本校生:本處依學生申請資料進行審核並推薦優秀學生	公告申請資訊 境外生　本校生
本校生:獲推薦學生依據各合作校申請系統完成申請	審核申請資料
境外生:系所錄取之學生，由國際處統一發錄取通知,並協助該生入臺就讀 本校生:學生獲錄取通知後通知國際處,本處與該系所將協助學生完成校內程序出國就讀	發錄取名單通知　推薦優秀學生至合作校
國外聯合學制學生辦理入學註冊	錄取名單呈核 協助辦理入臺或出國事宜 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，(依條列項目執行)。

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：

2.3.1.1 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。

2.3.1.2 電腦系統/軟體：應用軟體、應用程式、發展工具及管理工具。

2.3.1.3 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。

2.3.1.4 人員：本中心現職人員。

2.3.1.5 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：

2.4.1.1 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。

2.4.1.2 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。

2.4.1.3 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：

2.4.3.1 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。

2.4.3.2 業務負責人應依據下列分級原則，界訂資產安全等級。

2.4.3.2.1 公開級：無特別限定使用者。

2.4.3.2.2 一般等級：僅限於本中心現職人員存取使用。

2.4.3.2.3 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。

2.4.3.2.4 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。

2.4.3.3 安全等級為機密等級之資訊資產，應遵循下列規定：

2.4.3.3.1 於明顯處進行標示。

2.4.3.3.2 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。

2.4.3.3.3 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。

2.4.3.3.4 其他詳細內容請根據『資訊處理辦法』。

2.4.3.4 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：

2.5.6.1 風險值大於總風險值四分之三者為風險等級 A。

2.5.6.2 風險值介於總風險值四分之三～四分之二者為風險等級 B。

2.5.6.3 風險值介於總風險值四分之二～四分之一者為風險等級 C。

2.5.6.4 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：

2.7.1.1「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。

2.7.2.2「處理措施」表示在風險處理階段所實際採取之補強措施。

2.7.2.3「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：

2.7.2.1 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。

2.7.2.2 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。

2.7.2.3 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：

2.3.3.1 進行資訊安全教育訓練之規劃與執行。

2.3.3.2 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

2.4.1.1 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。

2.4.1.2 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。

2.4.1.3 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。

2.4.1.4 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。

2.4.1.5 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。

2.4.1.6 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。

2.4.1.7 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。

2.4.1.8 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

2.4.2.1 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:

2.4.2.1.1 於本中心內部處理機密等級的應用系統項目。

2.4.2.1.2 配合執行本中心業務持續運作計畫。

2.4.2.1.3 遵守本中心資訊安全規範。

2.4.2.1.4 發生或發現資安事件時，及時處理並通報本中心。

2.4.2.2 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。

2.4.2.3 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。

2.4.2.4 委外廠商/人員應簽署「委外廠商保密同意書」(（四）通訊與作業安全管理：資訊作業委外服務之安全管理)，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「一般使用者(含老師)及主管」每人每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練、「資訊人員」每人每二年至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練，且每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練、「資通安全專職人員」每人每年至少接受十二小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練要求，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。

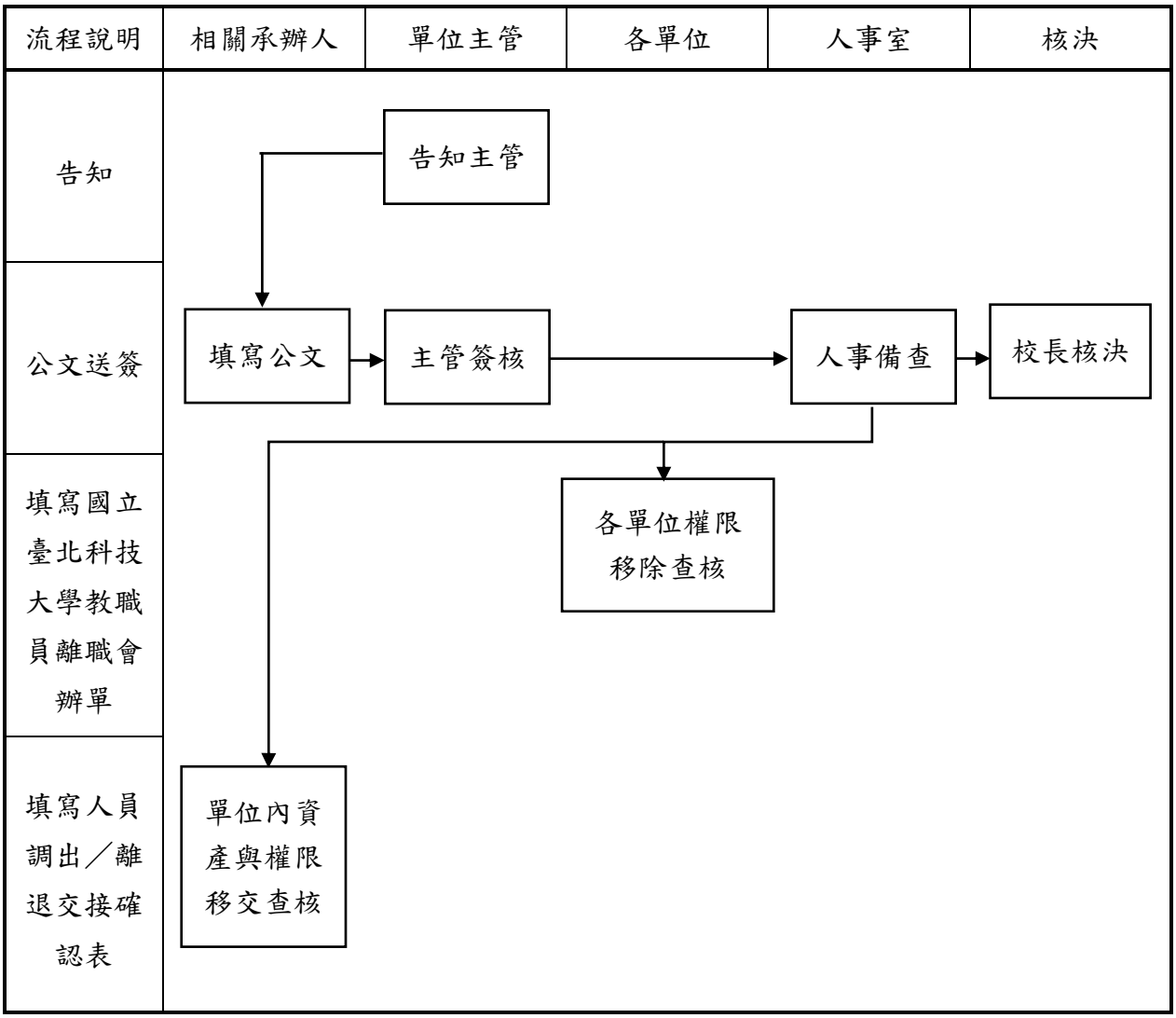
5. 法規及相關依據：

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，(依條列項目執行)。

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 資通安全管理法。

（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，(依條列項目執行)。

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 委外廠商保密同意書。

5. 法規及相關依據：

5.1 資通安全管理法。

●系統規劃與驗收

1. 流程圖：

無，(依條列項目執行)。

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高等級之資通系統進行滲透測試作業。

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 資通系統防護基準自我檢核表

5. 法規及相關依據：

5.1 資通安全管理法。

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。

●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：

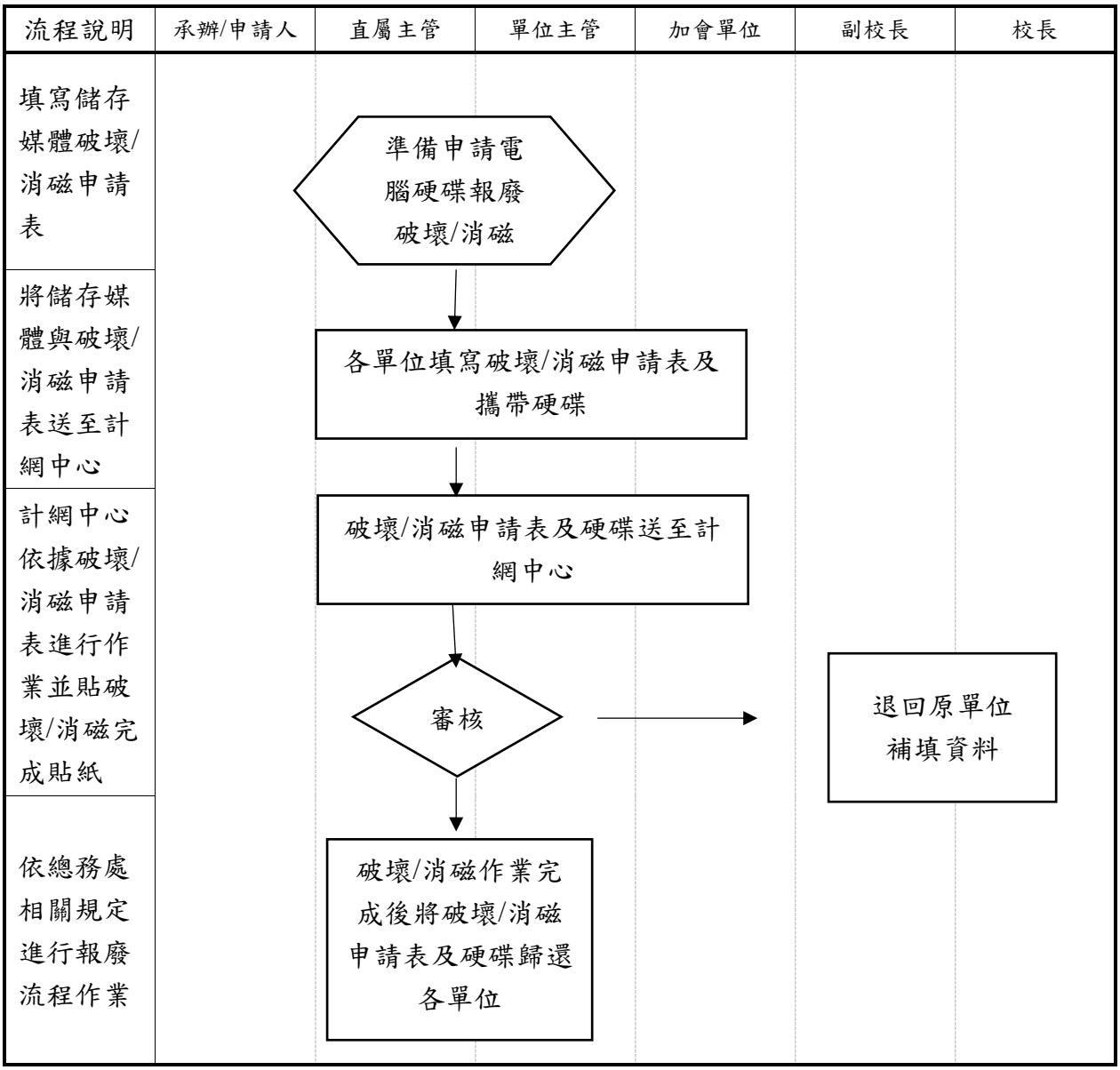
4.1 儲存媒體破壞/消磁申請表。

5. 法規及相關依據：

5.1 資通安全管理法。

5.2 移動式儲存媒體使用管理注意事項。

附件 DG-704-2 儲存媒體破壞/消磁申請流程



●系統存取及應用之監督

1. 流程圖：

無，(依條列項目執行)。

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，(依條列項目執行)。

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：

2.4.1 使用者應變更初始或預設密碼。

2.4.2 密碼長度不可少於 8 個字元。

2.4.3 密碼應具備複雜性，如大小寫英文字母、數字或符號構成。

2.4.4 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。

2.4.5 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。

2.5 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 15 分鐘。。

2.5 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。

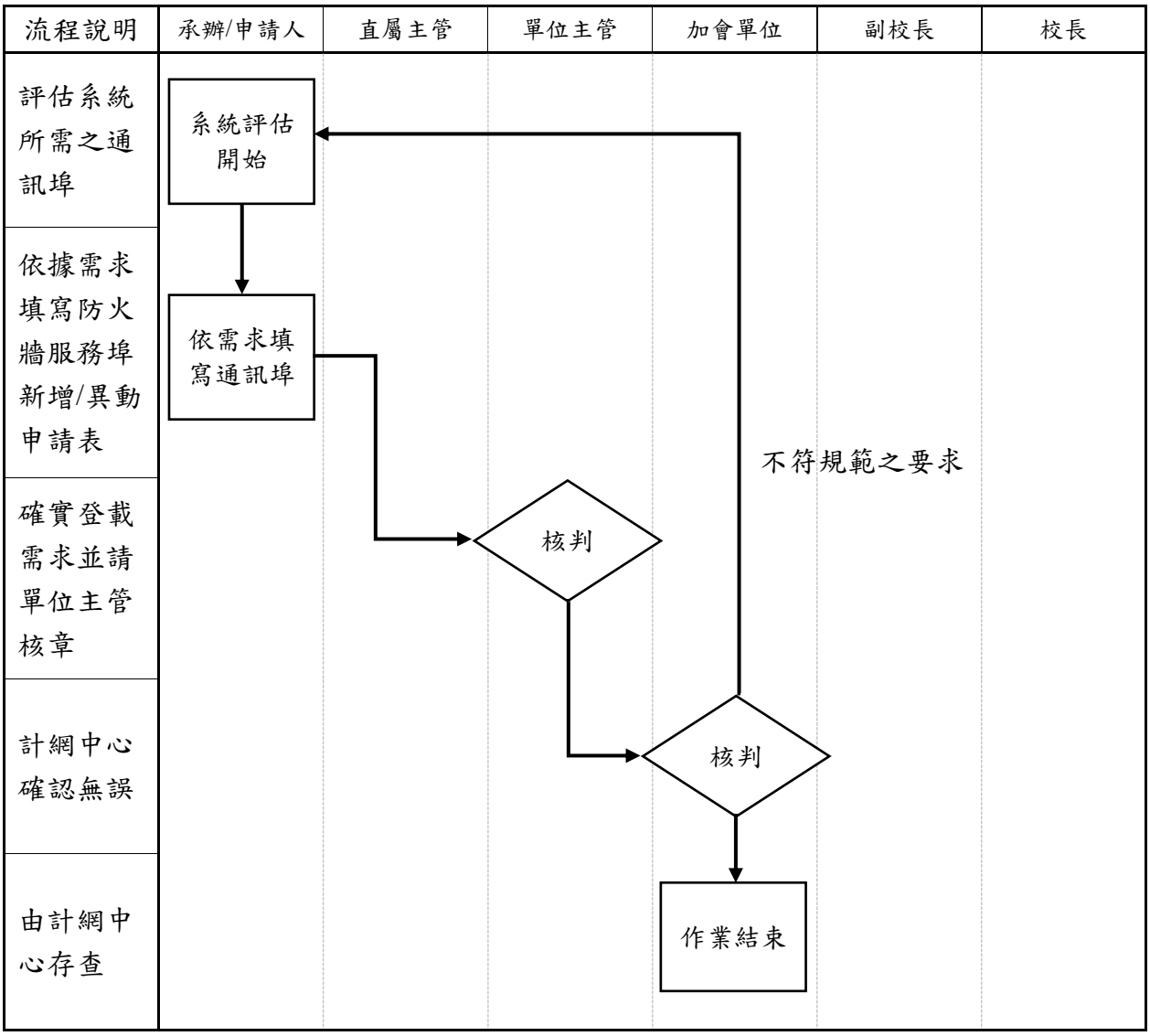
5. 法規及相關依據：

5.1 資通安全管理法。

5.2 校園網路使用規範。

5.3 網站管理要點。

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，(依條列項目執行)。

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：

2.2.1.1 提出系統開發或程式維護之申請。

2.2.1.2 配合需求訪談與功能需求確認。

2.2.1.3 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：

2.2.3.1 執行應用系統分析與設計。

2.2.3.2 負責應用系統開發與維護之相關作業。

2.2.3.3 負責單元測試。

2.2.3.4 負責準備測試及上線計畫。

2.2.4 整合測試人員：

2.2.4.1 負責整合測試。

2.2.4.2 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：

2.2.6.1 負責程式原始碼之編譯與上線。

2.2.6.2 定義作業系統之安全參數。

2.2.6.3 於系統上線前，執行適當之強化。

2.2.7 資料庫管理人員：

2.2.7.1 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。

2.2.7.2 定義資料庫之安全參數。

2.2.7.3 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

2.4.1.1 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。

2.4.1.2 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

2.4.2.1 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：

2.4.2.1.1 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。

2.4.2.1.2 密碼之保護機制，如密碼輸入時不顯示明碼等。

2.4.2.1.3 機密性資料傳輸之加密機制。

2.4.2.2 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：

2.4.2.2.1 正確的資料處理順序。

2.4.2.2.2 加密資料傳輸之訊息驗證。

2.4.2.2.3 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。

2.4.2.3 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：

2.4.2.3.1 身份識別機制。

2.4.2.3.2 密碼政策。

2.4.2.3.3 稽核機制。

2.4.2.3.4 加密機制。

2.4.2.4 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

2.4.3.1 應用系統上線前測試

2.4.3.1.1 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。

2.4.3.1.2 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。

2.4.3.2 測試項目

考量測試內容與類型，選擇執行下列項目：

2.4.3.2.1 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。

2.4.3.2.2 跨模組或跨系統間傳遞之資料完整性檢查。

2.4.3.2.3 對於資料輸出之結果，應核對其正確性。

2.4.3.2.4 處理回應時間、壓力測試及系統效能測試。

2.4.3.2.5 發生錯誤之回復、重新開機或其它應變程序。

2.4.3.3 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

2.4.4.1 新系統上線前準備

2.4.4.1.1 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」。

2.4.4.1.2 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。

2.4.4.1.3 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。

2.4.4.2.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：

2.4.4.2.1 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。

2.4.4.2.2 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。

2.4.4.3.系統使用狀況評估

2.4.4.3.1 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。

2.4.4.3.2 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

2.4.5.1 系統弱點控制

2.4.5.1.1 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。

2.4.5.1.2 重要系統應至少每一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。

2.4.5.2 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：

2.4.5.2.1 帳號暨群組管理。

2.4.5.2.2 網路參數設定。

2.4.5.2.3 系統參數設定。

2.4.5.2.4 稽核原則變更。

2.4.5.2.5 批次作業建立。

2.4.5.2.6 系統資訊變更，如主機名稱與時間。

2.4.5.2.7 系統處理程序變更，如停用或變更執行中之程序

2.4.5.3 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。

2.4.5.4 變更管理

2.4.5.4.1 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。

2.4.5.4.2 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。

2.4.5.5 系統容量規劃與監控

2.4.5.5.1 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。

2.4.5.5.2 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。

2.4.5.6 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 資訊系統開發及變更維護須填寫「資訊系統開發、變更維護申請表」。

3.2 資訊系統上線前須完成「差異比對」及「系統上線前測試確認清單」。

3.3 資訊設備參數之變更須填寫申請表。

4. 使用表單：

4.1 資訊系統開發、變更維護申請表。

4.2 系統上線前測試確認清單。

4.3 差異比對申請表。

4.4 資訊系統開發使用狀況說明表。

4.5 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。

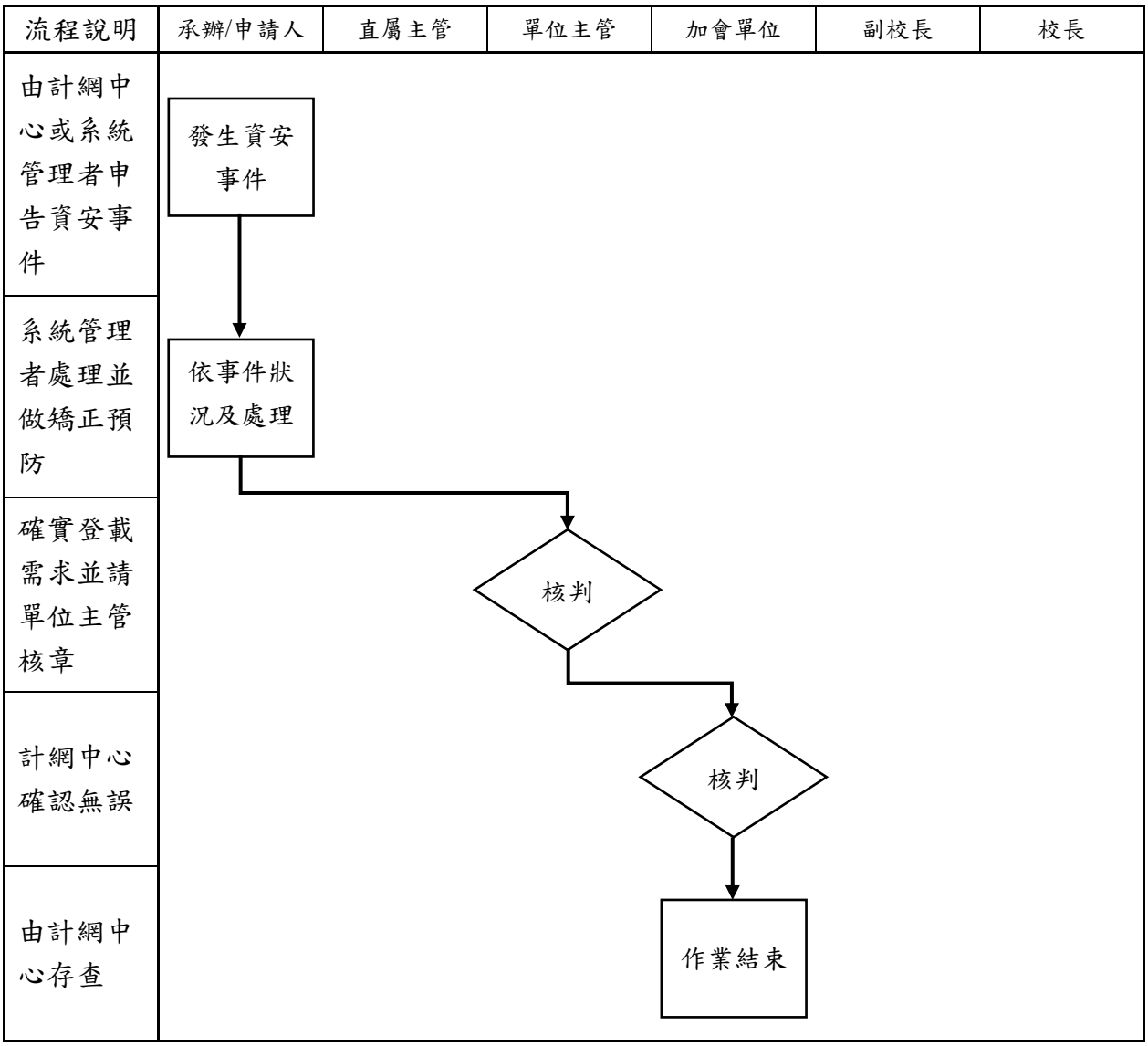
5. 法規及相關依據：

5.1 資通安全管理法。

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，(依條列項目執行)。

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 資通安全管理法。

（九）個人資料保護（秘書室）

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1 個人資料保護管理制度文件制修訂後，應更新「PIMS-D-005-個人資料保護文件清冊」及「個人資料保護專區」網頁內容並以適當方式提供相關人員知悉。

2.2 本校應定期規劃個人資料保護管理制度或個資法相關法令之教育訓練，促使所屬人員了解個資保護之重要性，以提高蒐集、處理、利用個人資料之適法性及安全性意識，妥善保護個人資料。

2.3 每年應針對校內不同層級之人員角色及職能，規劃訓練課程，或派員參加外單位辦理之專業課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識。

2.4 為確保個人資料保護教育訓練執行之成效，可採行隨堂抽問、案例討論、習題演練或隨堂測驗等方式進行成效評估。

2.5 本校個人資料保護教育訓練之簽到表及執行成效等紀錄應留存備查。

2.6 如有接獲校內外個人資料保護相關情資，即利用小郵差或電子郵件等方式通知相關教職員工。

2.7 本校應定期辦理個人資料檔案盤點及風險評鑑。

2.8 本校每年應至少召開一次個人資料保護管理委員會會議。

3. 控制重點：

3.1 定期維護「PIMS-D-005-個人資料保護文件清冊」及「個人資料保護專區」網頁內容。

3.2 定期辦理個人資料保護管理制度或個資法相關法令之教育訓練。

3.3 針對校內不同層級之人員角色及職能，規劃訓練課程或派員參訓。

3.4 定期辦理個人資料檔案盤點及風險評鑑。

3.5 每年至少召開一次個人資料保護管理委員會會議。

4. 使用表單：

4.1 PIMS-D-005-個人資料保護文件清冊。

4.2 PIMS-D-008-個人資料檔案清冊。

4.3 PIMS-D-009-個資風險評鑑表。

4.4 個人資料保護教育訓練簽到表及執行成效紀錄。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學 PIMS-B-001-個人資料保護組織程序書。

5.2 國立臺北科技大學 PIMS-B-002-個人資料文件管理程序書。

5.3 國立臺北科技大學 PIMS-B-003-個人資料檔案風險評鑑與管理程序書。

5.4 國立臺北科技大學 PIMS-B-007-個人資料安全控管程序書。

5.5 個人資料保護法。

5.6 個人資料保護法施行細則。

5.7 BS 10012 個人資料保護管理系統。

（十）校園保護智慧財產權（智財小組）

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1 行政督導

2.1.1 持續提昇保護智慧財產權小組功能，由校長或副校長擔任小組召集人，小組成員並應納入學生代表，定期召開會議規劃及辦理相關活動，會議主題著重宣導教職員工生如何建立智慧財產權正確觀念，進而達成保護自已及他人權利之效果。

2.1.2 強化智慧財產權諮詢窗口功能，於校園網站上建立校園保護智慧財產權專區，並建置處理相關法律問題之諮詢窗口，提供師生員諮詢。

2.2 定期自我評鑑

2.2.1 依照大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，定期檢視本校推動校園保護智慧財產權於「課程規劃」、「教育宣導」、「影(複)印管理及強化二手書流通」、「網路管理」、「輔導評鑑」等面向之規劃及執行情形，進而落實校園保護智慧財產權。

2.2.2 定期檢視相關法規及政策是否符合時宜。

2.2.3 參酌教育部前一學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之審查意見，針對校內政策調整並回覆。

3. 控制重點：

3.1 行政督導

3.1.1 成立保護智慧財產權小組，並由校長或副校長擔任召集人，小組成員納入學生代表及智財權相關專長之學者專家。

3.1.2 建立學校專屬智慧財產權網站(頁)專區，定期更新內容，並於網站上提供相關法律問題之諮詢管道。

3.2 定期自我評鑑

3.2.1 每學期至少召開一次會議，追蹤各單位推動智慧財產權保護執行情形。

3.2.2 每學年填報教育部大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，並於期限內報部。

3.2.3 追蹤審查意見後續執行情形，並回覆教育部。

4. 使用表單：

4.1 大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點

5.2 教育部校園保護智慧財產權行動方案

5.3 教育部保護校園智慧財產權跨部會諮詢小組設置要點

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、附件 DH-801-4、附件 DH-801-5、附件 DH-801-6、附件 DH-801-7、附件 DH-801-8。

2. 作業程序：

2.1 聘僱申請時點：

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。

2.1.4 專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理

2.1.3.1 因專題研究計畫需要或因計畫現有人力無法負荷時。

2.1.3.2 因專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理離職或資遣時。

2.2 聘僱申請作業：

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、助教、技工等人員離職、退休，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。

2.2.4 專題研究計畫專任人員：由各計畫主持人或用人單位，依本校專題研究計畫專任人員管理要點，於僱用至少二週前至人事室網站填寫專題研究計畫專任人員申請，依計畫性質送交本校研究發展處、產學合作處或教務處審核並會辦人事室，經校長核可後，至遲於到職前三日送交人事室辦理加保程序後，始得進用。

2.2.5 勞僱型學生兼任助理：由各計畫主持人或用人單位，依本校學生學習與勞動權益保障處理辦法，於僱用前至少一個月前，專簽事先簽請核准後，填具申請書並會辦人事室，經校長核可後，至遲於到職前三日送交人事室辦理加保程序後，始得進用。

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：依用人單位需求及進用計畫書所定資格條件進用，並須具本校契約進用工作人員實施要點所定英語能力。

2.3.4 專題研究計畫專任人員：依各計畫主持人或用人單位依需求及專題研究計畫所核定之資格條件僱用，並須符合本校專題研究計畫專任人員管理要點相關進用限制規定。

2.3.5 勞僱型學生兼任助理：依各計畫主持人或用人單位依需求及專題研究計畫所核定之資格條件僱用。

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，刊登本校人事室網頁、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、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、104 人力銀行、行政院人事行政總處事求人徵才系統公告。

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複審。

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 5 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，送人事室提新聘專任教師資格審查小組及校教評會審議。

2.6.2 公務人員：

2.6.2.1 校內陞遷：

2.6.2.1.1 初審：由人事室依公務人員任用法、公務人員陞遷法、本校職員陞遷及遴用要點、職員陞任評分標準表等相關規定進行人員資格初審。

2.6.2.1.2 複審：不同單位職員間在陞遷序列表同一序列各職務間之調任，經商得相關單位主管同意並簽請校長核准後調任，毋需辦理甄審；辦理陞任時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。人事室審核擬陞遷者資格後，送當事人核校，並送請單位主管初評及校長綜合考評後，依積分高低順序或資格條件造列名冊，報請校長交付甄審委員會評審，專員以上職缺召開面試小組會議審議後，簽請校長核定後，核發派令。

2.6.2.2 校外遴補：

2.6.2.2.1 初審：由人事室依公務人員任用法及本校職員陞遷及遴用要點等規定進行人員資格初審。

2.6.2.2.2 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。

2.6.2.2.3 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，檢附會議紀錄及錄取順序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 校內調任及陞遷：

2.6.3.1.1 校內調任初審：由人事室依進用計畫書所定資格條件初審。

2.6.3.1.2 校內調任 3 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 3 人小組會議面試並商請擬調任人員服務單位主管同意後，檢附面談紀錄，簽請校長核定調任。

2.6.3.1.3 校內陞遷初審：人事室每年 6 月份依據本校契約進用工作人員實施要點，初步審查當年度符合陞遷資格之人員，簽請校長核定當年度契約進用工作人員陞遷人數後，據以通知各單位推薦人員及提送新計畫書至人事室進行審查。

2.6.3.1.4 校內陞遷複審：人事室審查擬陞遷人員資績評分表送當事人核校，併計單位主管評分後，依積分高低順序造列名冊，報

請校長交付甄審考核小組評審。

2.6.3.2 校外甄補：

2.6.3.2.1 初審：由人事室依進用計畫書所定資格條件初審。

2.6.3.2.2 5 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 5 人小組會議面談，檢附面談紀錄會辦人事室，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 教師如同意應聘，則將應聘書簽名還送人事室；如不同意應聘，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 教師：

2.8.1.1 本校教師到職時，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 新進教師曾任公立學校教師，人事室承辦人至 ECPA 人事服務網系統匯入人員資料；新進教師未曾任公立學校教師，人事室承辦人至至 ECPA 人事服務網系統輸入個人基本資料。

2.8.1.3 無教師證書者，於起聘日 3 個月內檢附資料陳報教育部請頒教師證書。

2.8.2 公務人員：

2.8.2.1 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。

2.8.2.2 人事室承辦人至 ECPA 人事服務網 WebHR 系統匯入人員資料。

2.8.2.3 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。

2.8.3 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，人事室承辦人至 WebHR 人力資源管理資訊系統輸入個人基本資料，並於報到當日完成勞、健保加保事宜。

2.9 解聘、停聘、不續聘程序：

依教育部 103 年 4 月 23 日臺教人(三)字第 1030057130 號函規定「專科上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程」、「專科上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程檢核表」、「專科上學校教師解聘、停聘、不續聘事實表」辦理。

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「教師及公務人員應送文件簽收單」、「契約進用工作人員或約僱人員(職務代理)報到表」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。

3.9 教師解聘、停聘、不續聘程序是否依教育部規定作業流程及應檢附表件辦理。

3.10 新進專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理是否事先完成申請程序。

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 本校遴補契約進用工作人員申請表。

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。

4.16 專科上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程檢核表」、「專科上學校教師解聘、

停聘、不續聘事實表。

4.17 國立臺北科技大學專題研究計畫約用專任人員申請書。

4.18 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員勞動契約書。

4.19 國立臺北科技大學兼任助理及臨時人員申請書(勞僱關係)。

4.20 國立臺北科技大學學生兼任勞雇型助理勞動契約。

5. 法規及相關依據：

5.1 教師法暨其施行細則。

5.2 大學法暨其施行細則。

5.3 教育人員任用條例暨其施行細則。

5.4 技術及職業教育法。

5.5 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。

5.6 大學辦理國外學歷採認辦法。

5.7 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。

5.8 國立臺北科技大學教師聘任暨升等審查辦法。

5.9 國立臺北科技大學新聘教師資格審查要點。

5.10 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。

5.11 國立臺北科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點。

5.12 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。

5.13 公務人員任用法及其施行細則。

5.14 公務人員陞遷法及其施行細則。

5.15 本校職員陞遷及遴用要點及職員陞任評分標準。

5.16 國立臺北科技大學組織規程。

5.17 國立臺北科技大學職員甄審委員會設置要點。

5.18 國立臺北科技大學職員陞遷及遴用要點。

5.19 勞動基準法及其施行細則。

5.20 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。

5.21 國立大專校院行政人力契僱化實施原則。

5.22 國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點。

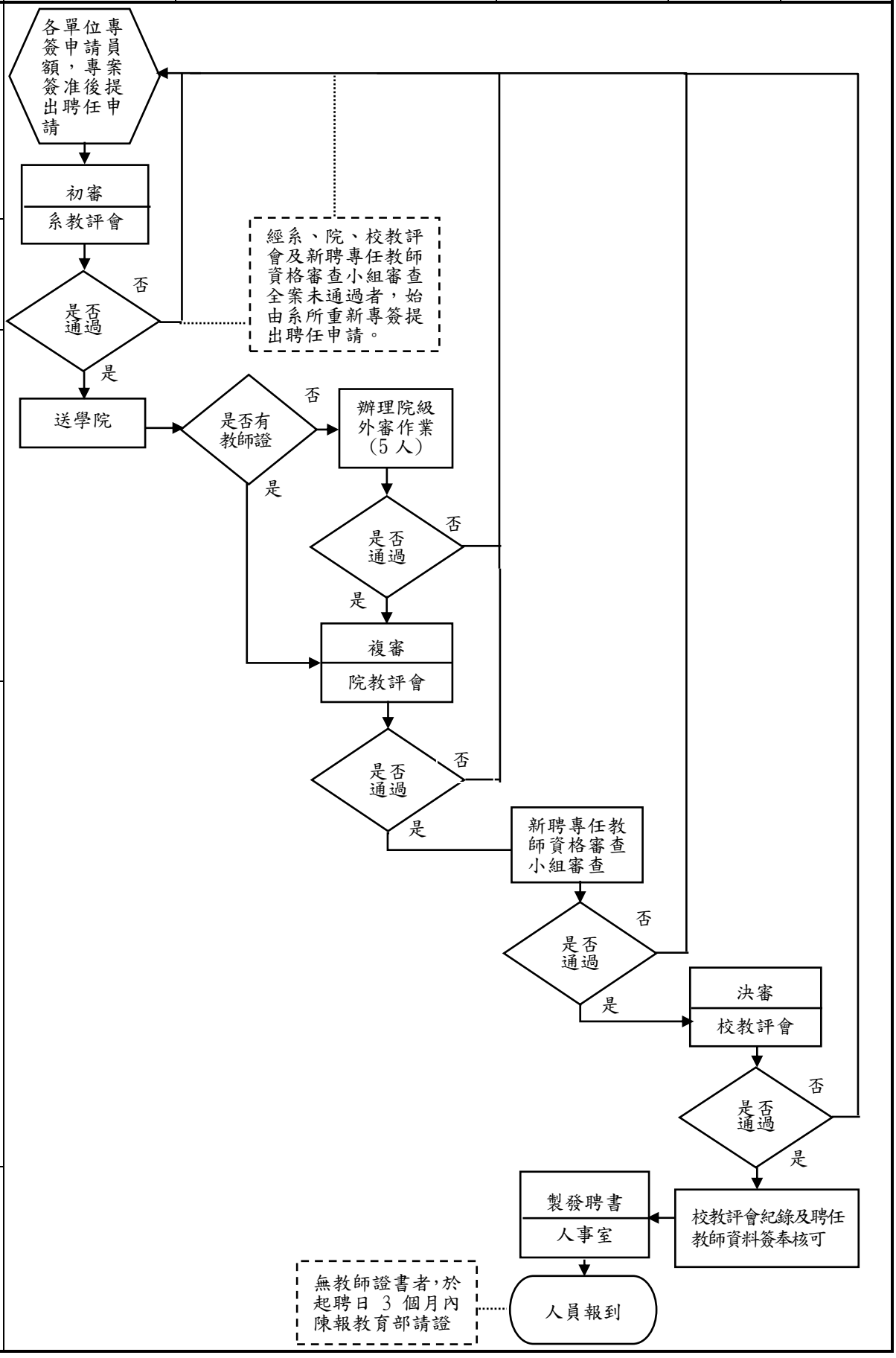
5.23 教育部 103 年 4 月 23 日臺教人(三)字第 1030057130 號函。

5.24 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點。

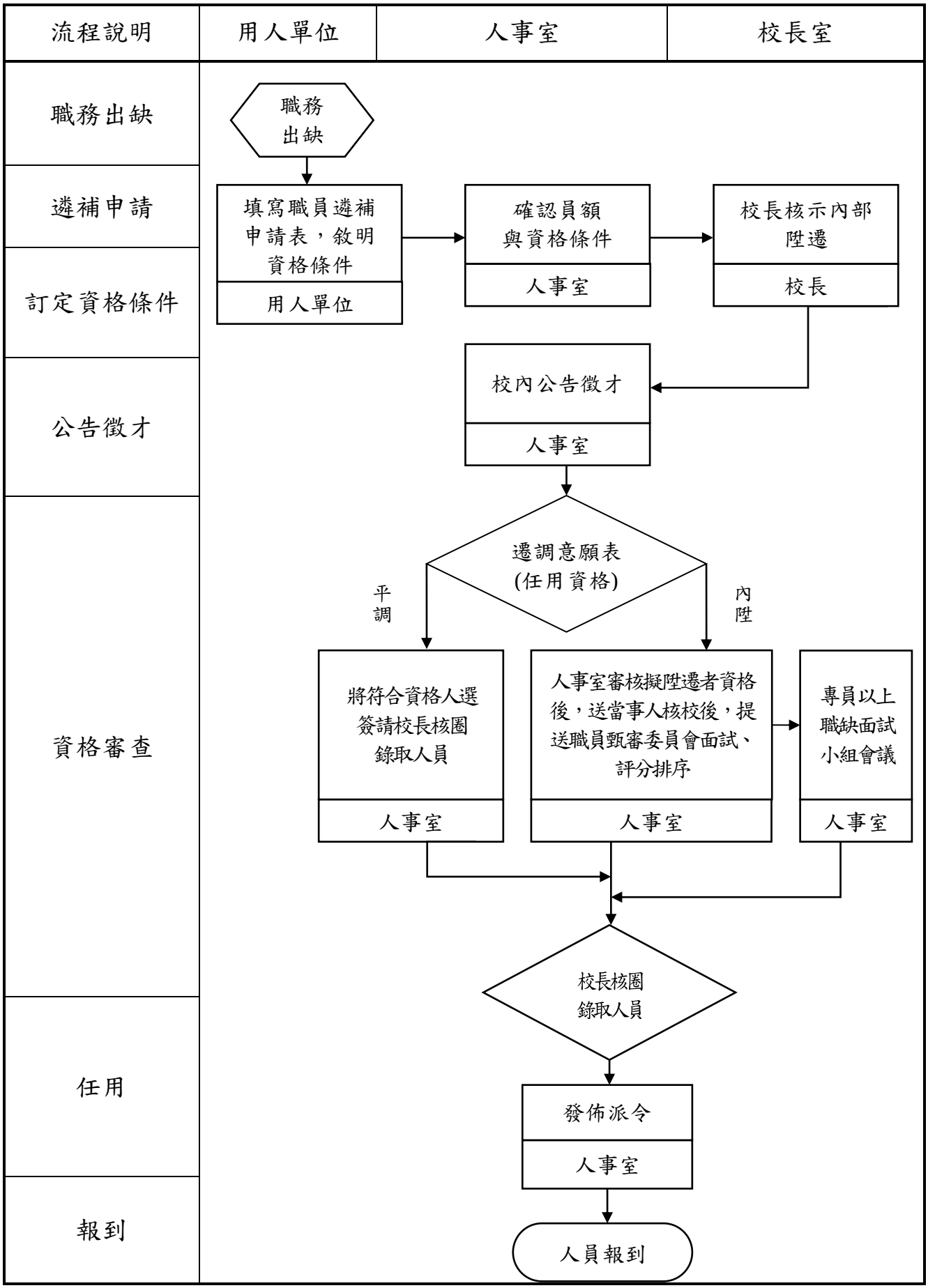
5.25 國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法。

附件 DH-801-1 新聘教師作業流程圖

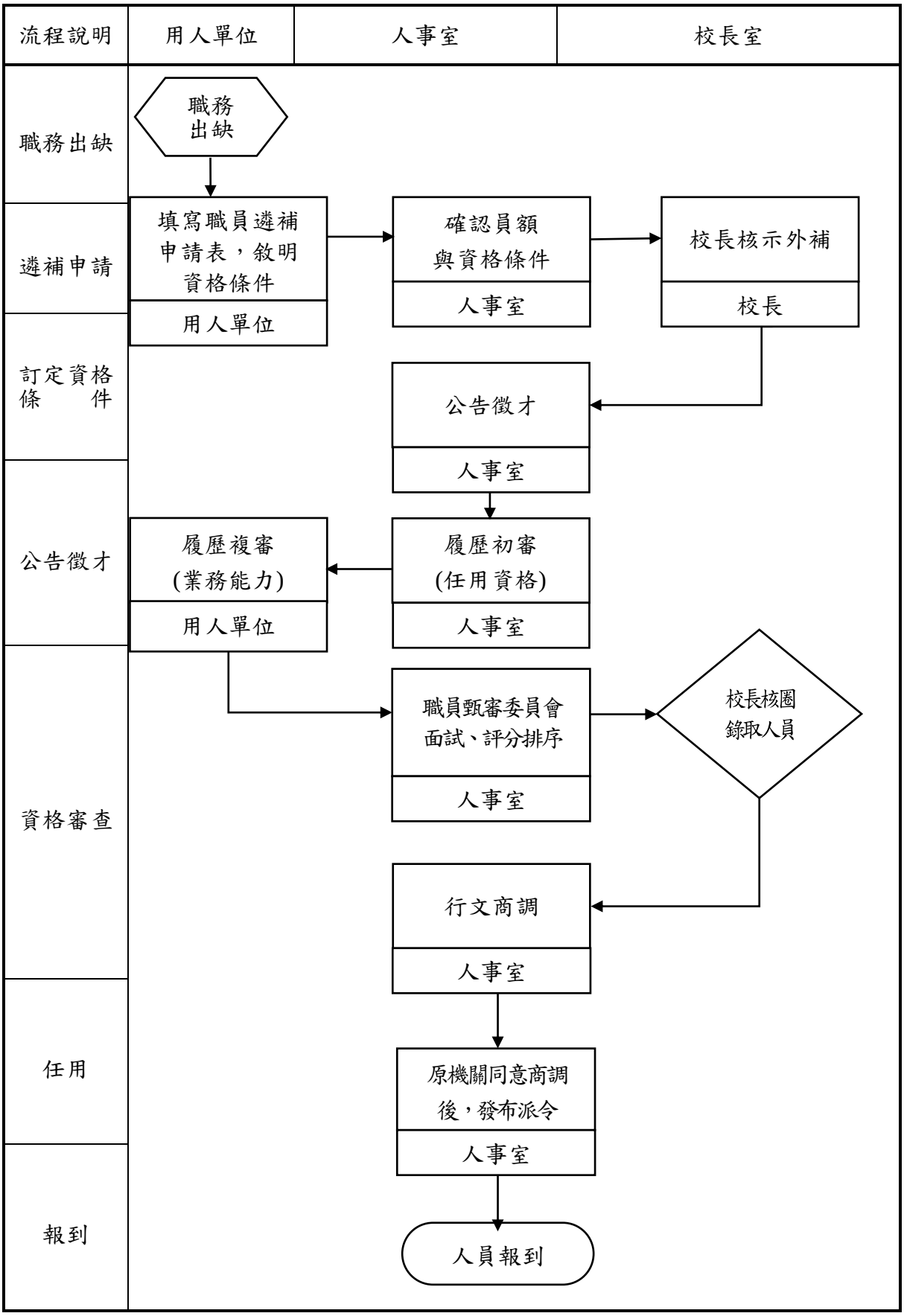
作業時程	流程說明
	1. 系所專簽申請員額核准後，將徵才資訊送人事室公告後，由用人單位蒐集、核對及彙整應徵者資料，送系教評會初審。
	2. 初審通過者，送院教評會辦理複審。
1.起聘日為8月1日者，當年4月20日前召開。 2.起聘日為2月1日者，前年10月20日前召開。	3.院教評會： （1）無教師證書者，由學院辦理外審，外審通過者，提院教評會複審。 （2）有教師證書者，送院教評會複審。 4.複審通過，由系所送人事室提新聘專任教師資格審查小組審查。
1.起聘日為8月1日者，提5月份校教評會；最遲提6月份校教評會審議。 2.起聘日為2月1日者最遲提12月份校教評會審議；最遲於次年1月份校教評會審議。	5. 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。
報到： 每年8月1日或2月1日	5. 於規定期限內完成報到手續並繳交相關資料；無教師證書者，於起聘日3個月內陳報教育部請證。



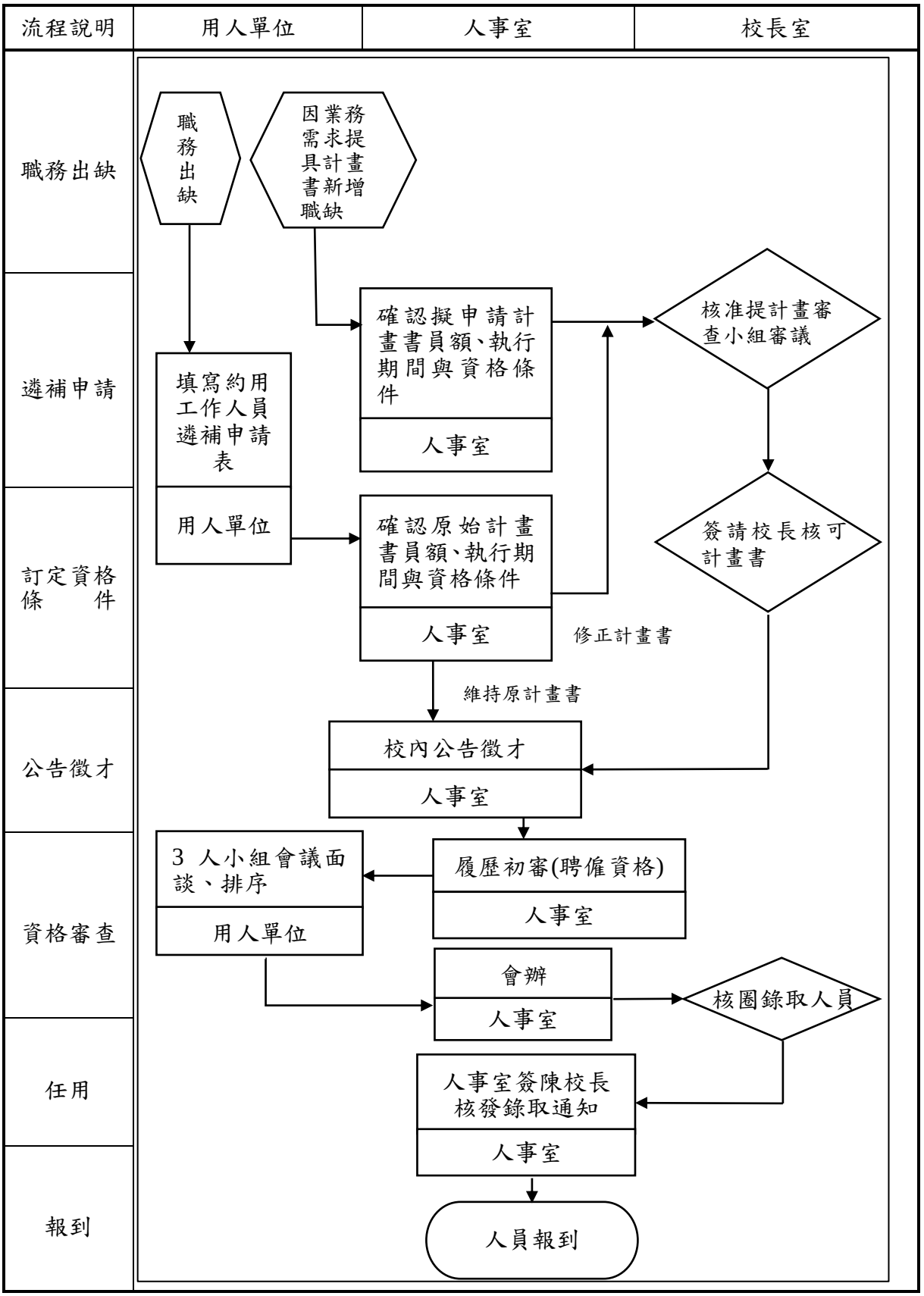
附件 DH-801-2 公務人員任免遷調-內部陞遷作業流程圖



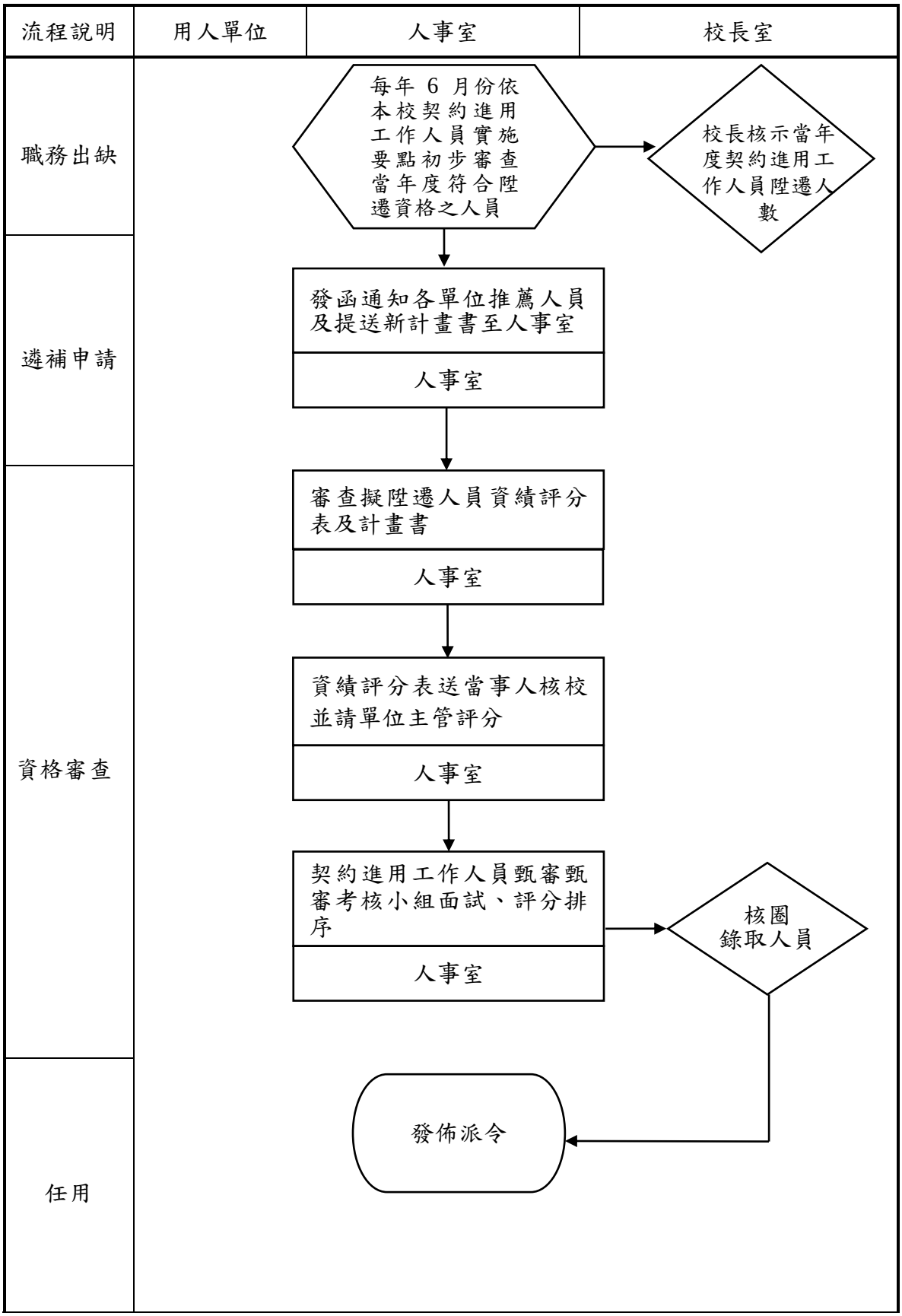
附件 DH-801-3 公務人員任免遷調-外補作業流程圖



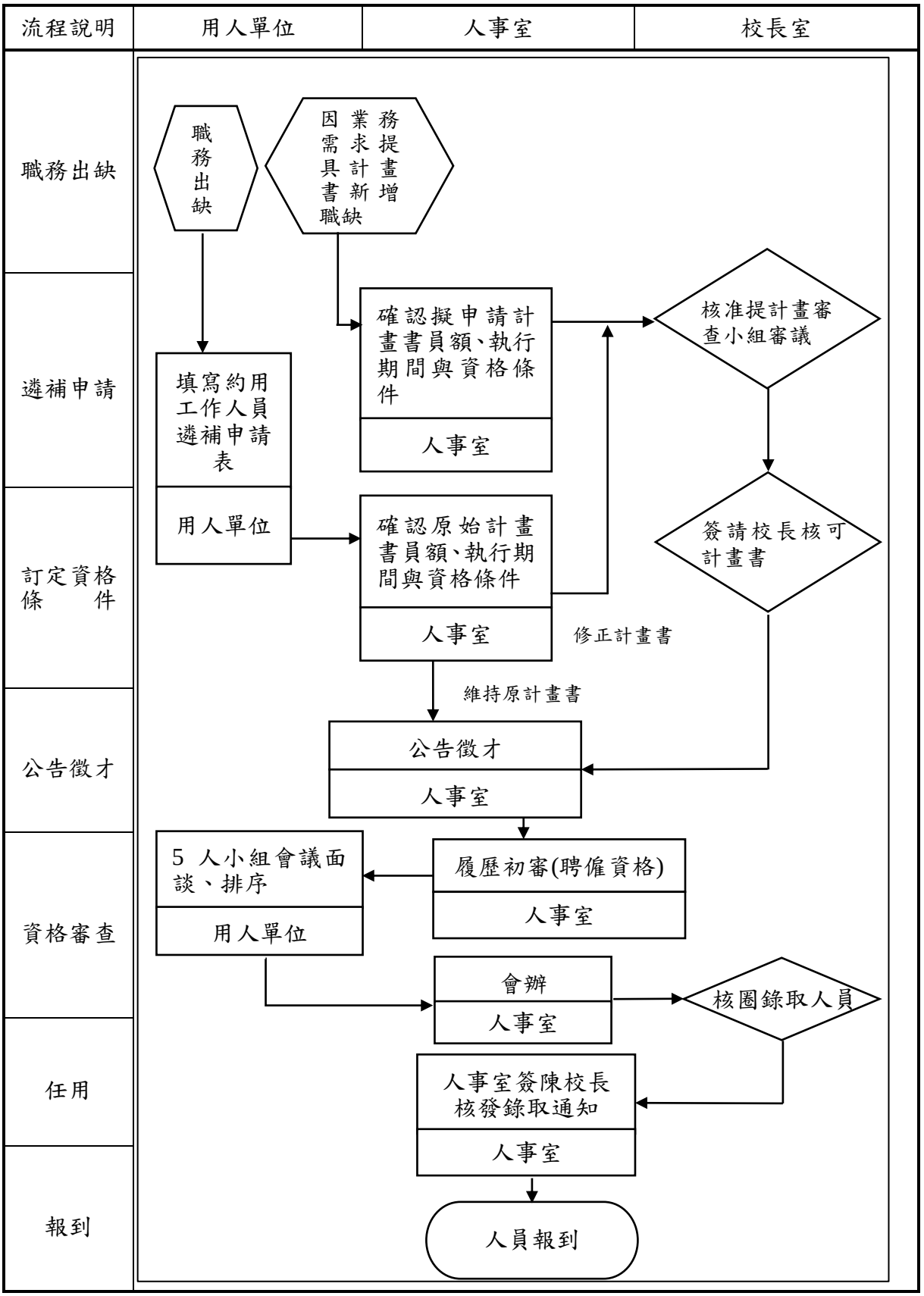
附件 DH-801-4 契約進用工作人員進用-內部遷調作業流程圖



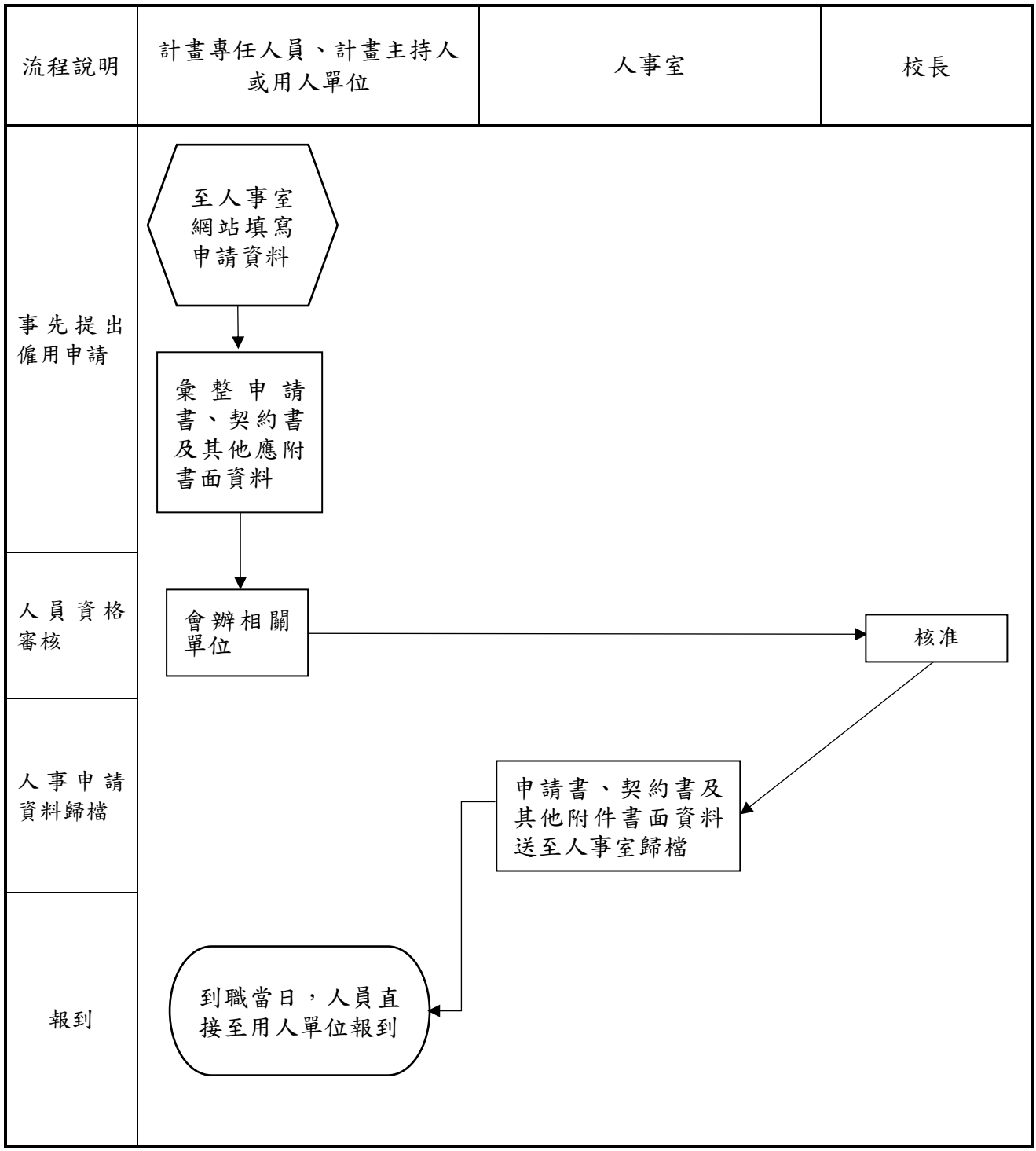
附件 DH-801-5 契約進用工作人員進用-內部陞任作業流程圖



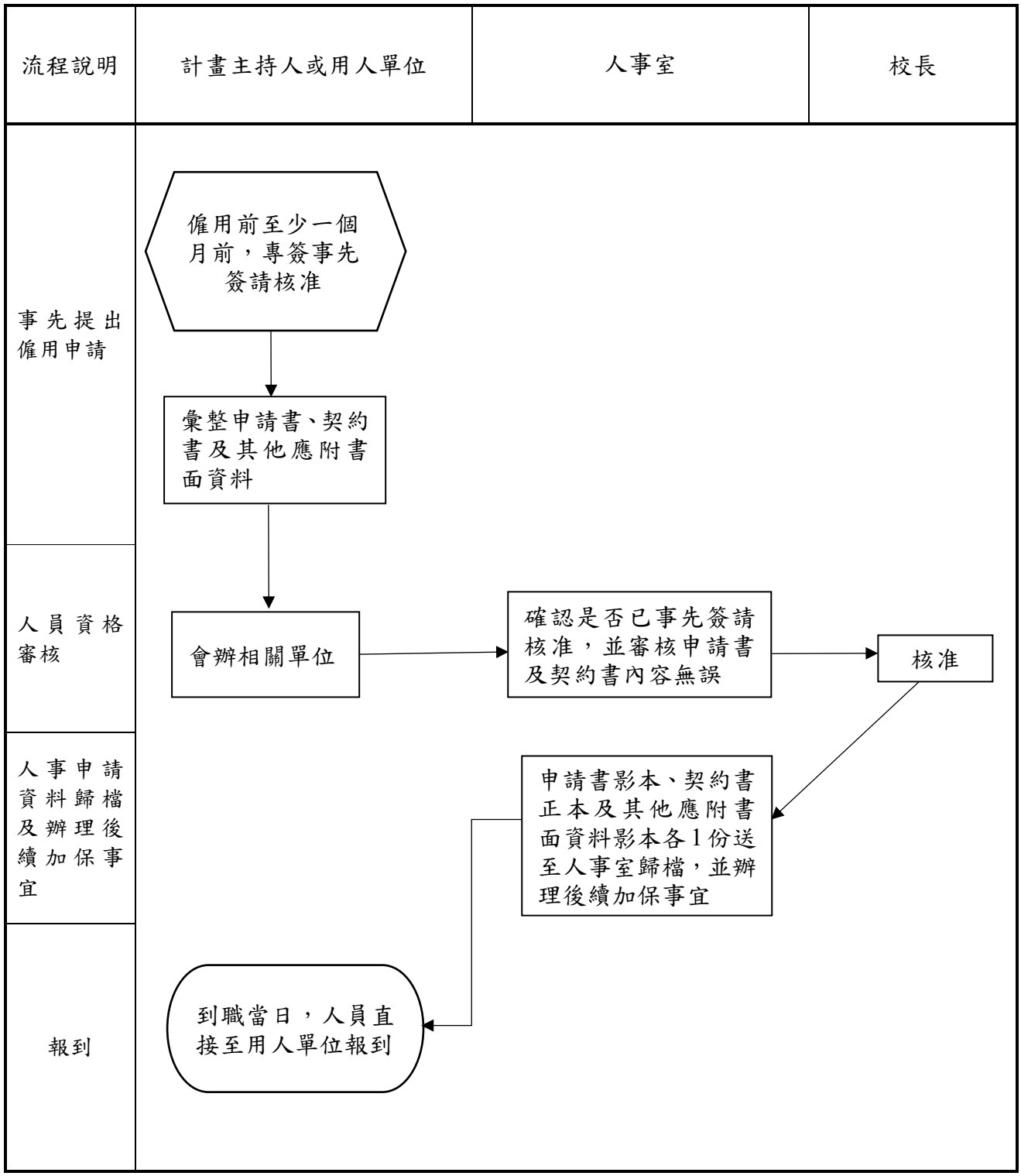
附件 DH-801-6 契約進用工作人員進用-外補作業流程圖



附件 DH-801-7 專題研究計畫專任人員僱用作業流程圖



附件 DH-801-8 勞僱型學生兼任助理僱用作業流程圖



（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、附件 DH-802-6、附件 DH-802-7、附件 DH-802-8、附件 DH-802-9、附件 DH-802-10。

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，所任私人機構年資符合教育部「教師職前年資採計提敘辦法」規定，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、校教評會審議通過後，送人事單位辦理敘薪。

2.1.2.4 依「教師待遇條例施行細則」規定，教師應於到職之日起 30 日內，檢齊學經歷證件及教師證書，依「教師待遇條例」及「教師職前年資採計提敘辦法」等規定，提各級教師評審委員會審議通過後，送人事室依規定製發敘薪通知書自教師到職之日起生效。

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 新進公務人員報到後，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。經試用 3 個月合格正式僱用後，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到職日或到職後取得證照日起核給專業加給。

2.3 專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理敘薪作業：

2.3.1 專題研究計畫專任人員：

2.3.1.1 敘薪原則：計畫主持人或用人單位依本校專題研究計畫專任助理工作報酬參考表、專題研究計畫博士後研究人員工作報酬支給參考表填寫專題研究計畫約用專任人員申請書之月支酬勞，並依計畫性質送交本校研究發展處、產學合作處或教務處審核計畫專任人員之個人基本資料、工作報酬及工作加給等項目，經行政程序簽奉核准後，依申請書辦理敘薪。但由計畫主持人或用人單位另訂工作報酬且業經各計畫補助（委辦）機關明確核定金額，並同意於計畫內支用相關人事費用者不在此限。

2.3.1.2 新進支援全校性行政事務之專題研究計畫專任人員到職後，自契約起始日起 6 個月內，得由用人單位檢附相關文件，專簽申請職前年資提敘，至多採敘 4 級，經會辦人事單位並簽奉校長核准後，始得提敘。

2.3.1.3 計畫主持人或用人單位因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得依本校專題研究計畫專任助理工作加給支給參考表、專題研究計畫博士後研究人員工作加給參考表申請工作加給。若補助機關另有規定者，則從其規定。

2.3.2 勞僱型學生兼任助理之敘薪原則：計畫主持人或用人單位單位主管敘薪須符合勞動部公告每小時基本工資之要求，填寫「國立臺北科技大學兼任助理／教學助理／工讀生／臨時人員申請書」，依計畫性質送交本校學生事務處/研究發展處/產學合作處等單位審核勞僱型學生兼任助理之個人基本資料及工作報酬等項目，經行政程序簽奉核准後，依申請書辦理敘薪。

2.4 薪資核計及發放作業

2.4.1 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。

2.4.2 每月 15 日前配合本校薪資作業流程：

2.4.2.1 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。

2.4.2.2 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。

2.4.3 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：

2.4.3.1 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。

2.4.4 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。

2.4.5 相關清冊送機關首長核章。

2.4.6 相關清冊送還出納單位辦理傳票支付作業。

2.4.7 專題研究計畫專任人員每月造具「專/兼任助理/臨時人員印領清冊」送研究發展處、產學合作處、人事單位及主計單位審核後，送請校長或授權代簽人核決，再送還出納單位辦理傳票支付作業。

2.4.8 勞僱型學生兼任助理每月造具「專/兼任助理/臨時人員印領清冊」送研究發展處、產學合作處、人事單位及主計單位審核後，送請校長或授權代簽人核決，再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「敘薪通知書」及「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 是否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。

3.6 計畫主持人或用人單位是否在專題研究計畫約用專任人員申請書核章。申請書是否依行政程序簽奉核准。

3.7 勞僱型學生兼任助理之時薪是否符合勞動部公告每小時基本工資之要求。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學新聘教師提敘薪級申請表。

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 本校契約進用工作人員職前年資採計規定。

4.6 本校契約進用工作人員工作加給表。

4.7 本校人事異動通知書。

4.8 本校核薪通知書。

4.9 健保相關申報表。

4.10 員工薪津清冊（全月、破月補發、收回）。

4.11 國立臺北科技大學專題研究計畫約用專任人員申請書。

4.12 國立臺北科技大學兼任助理／教學助理／工讀生／臨時人員申請書。

4.13 專/兼任助理/臨時人員印領清冊。

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 教師職前年資採計提敘辦法。

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。

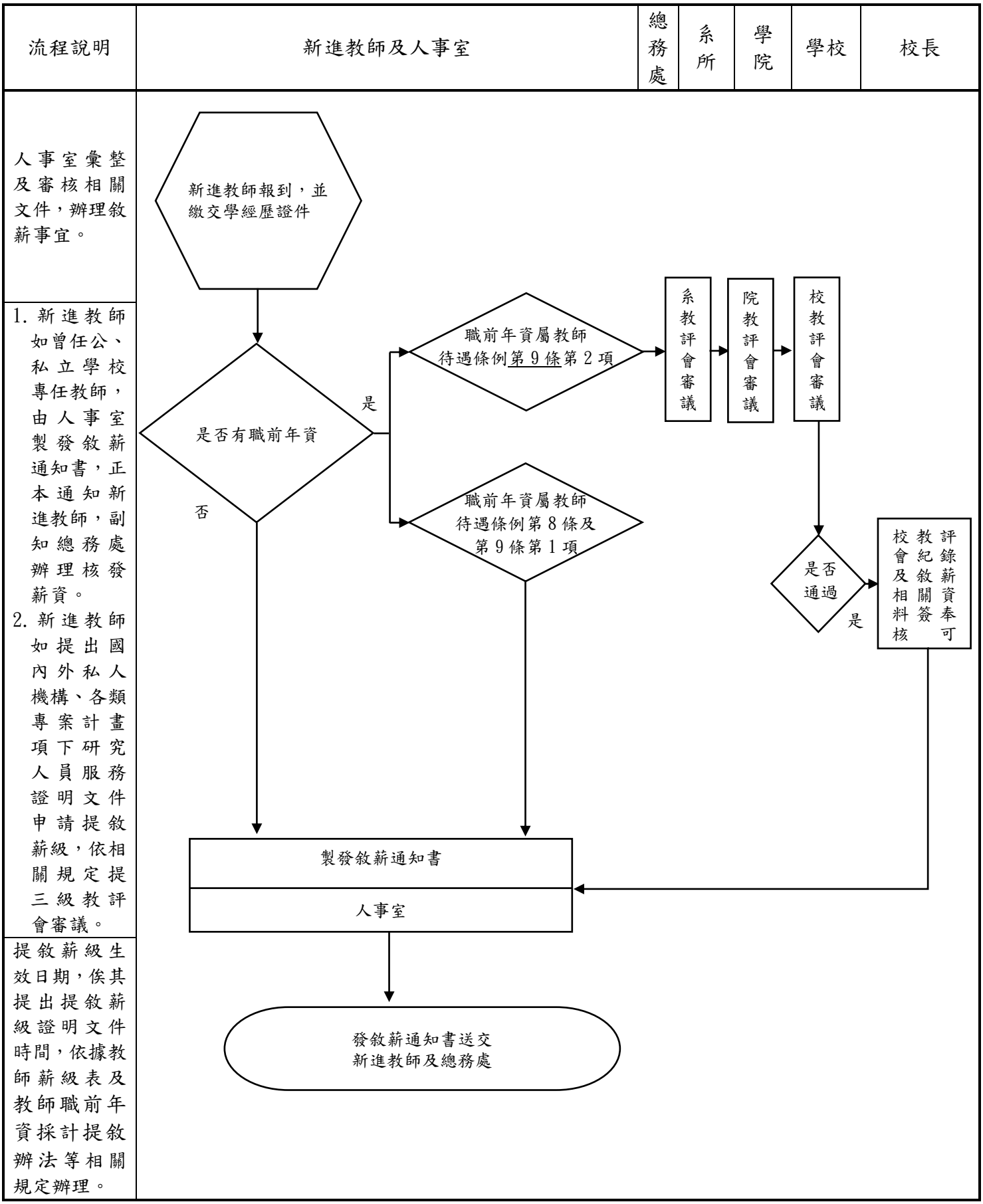
5.8 公務人員加給給與辦法。

5.9 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。

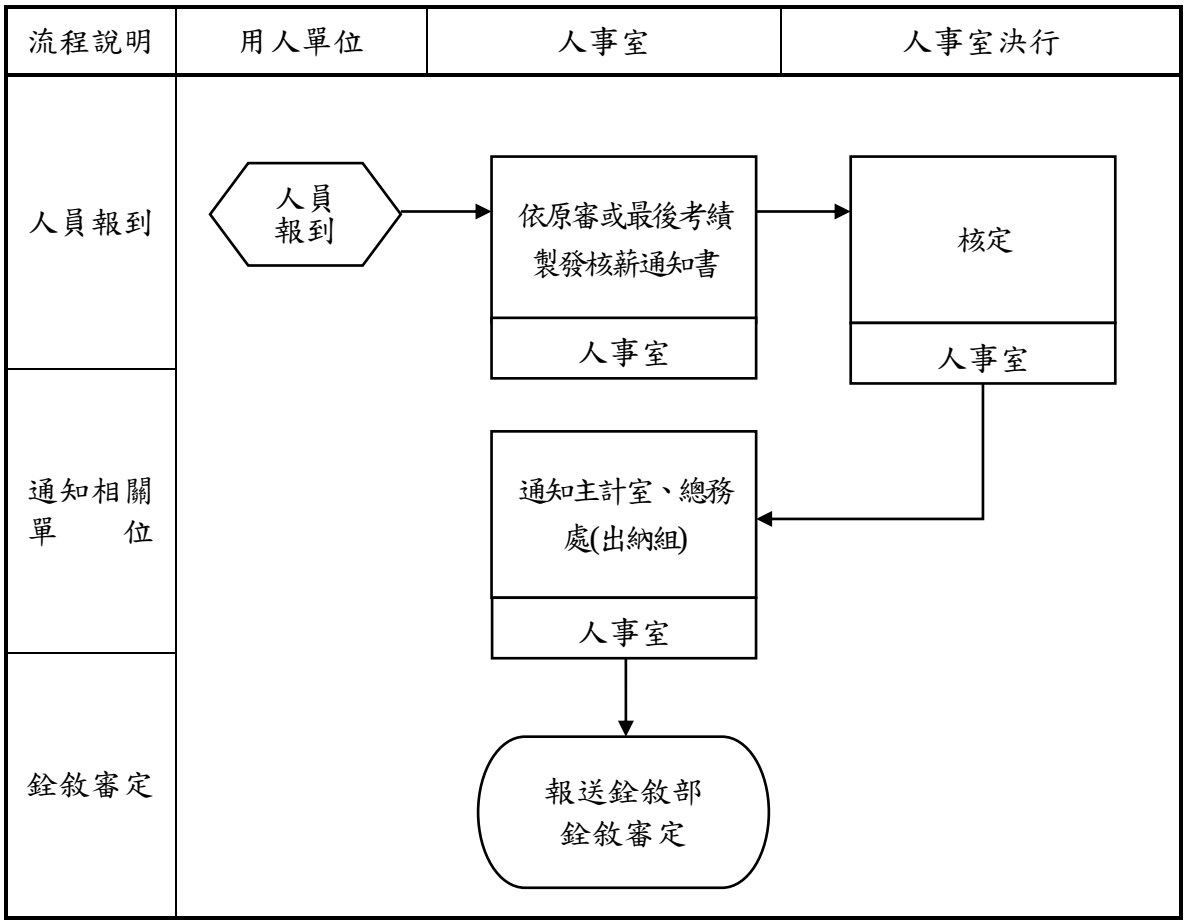
5.10 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點。

5.11 勞動基準法。

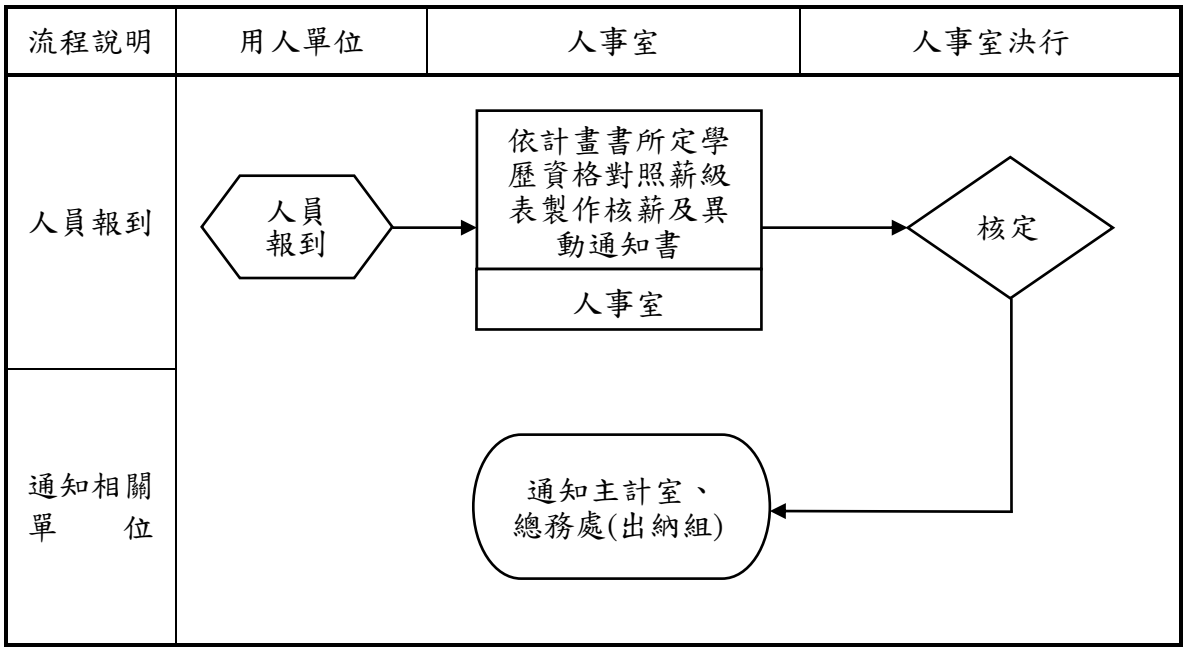
附件 DH-802-1 新聘教師敘薪作業流程圖



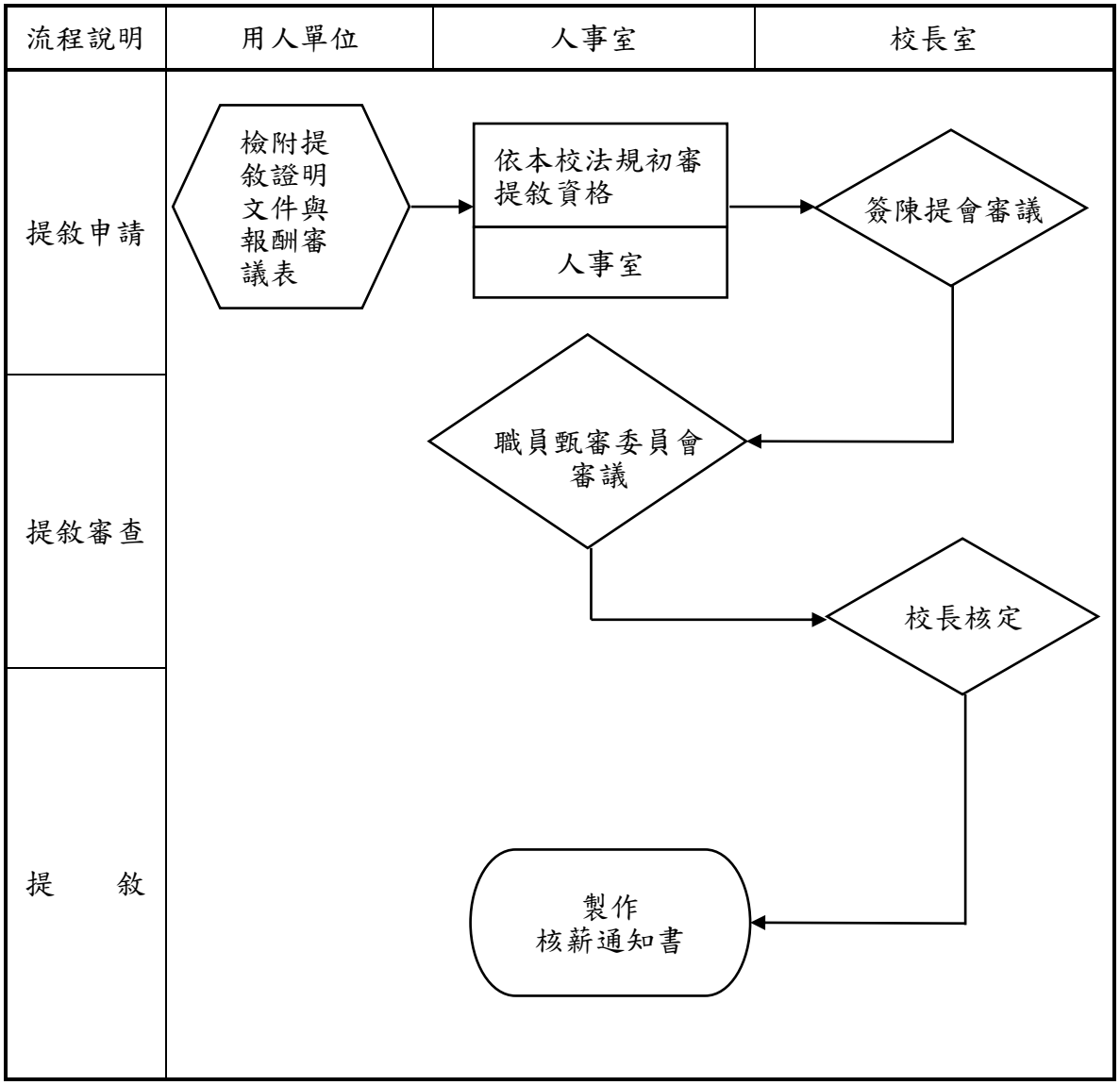
附件 DH-802-2 公務人員敘薪流程圖



附件 DH-802-3 契約進用工作人員敘薪流程圖

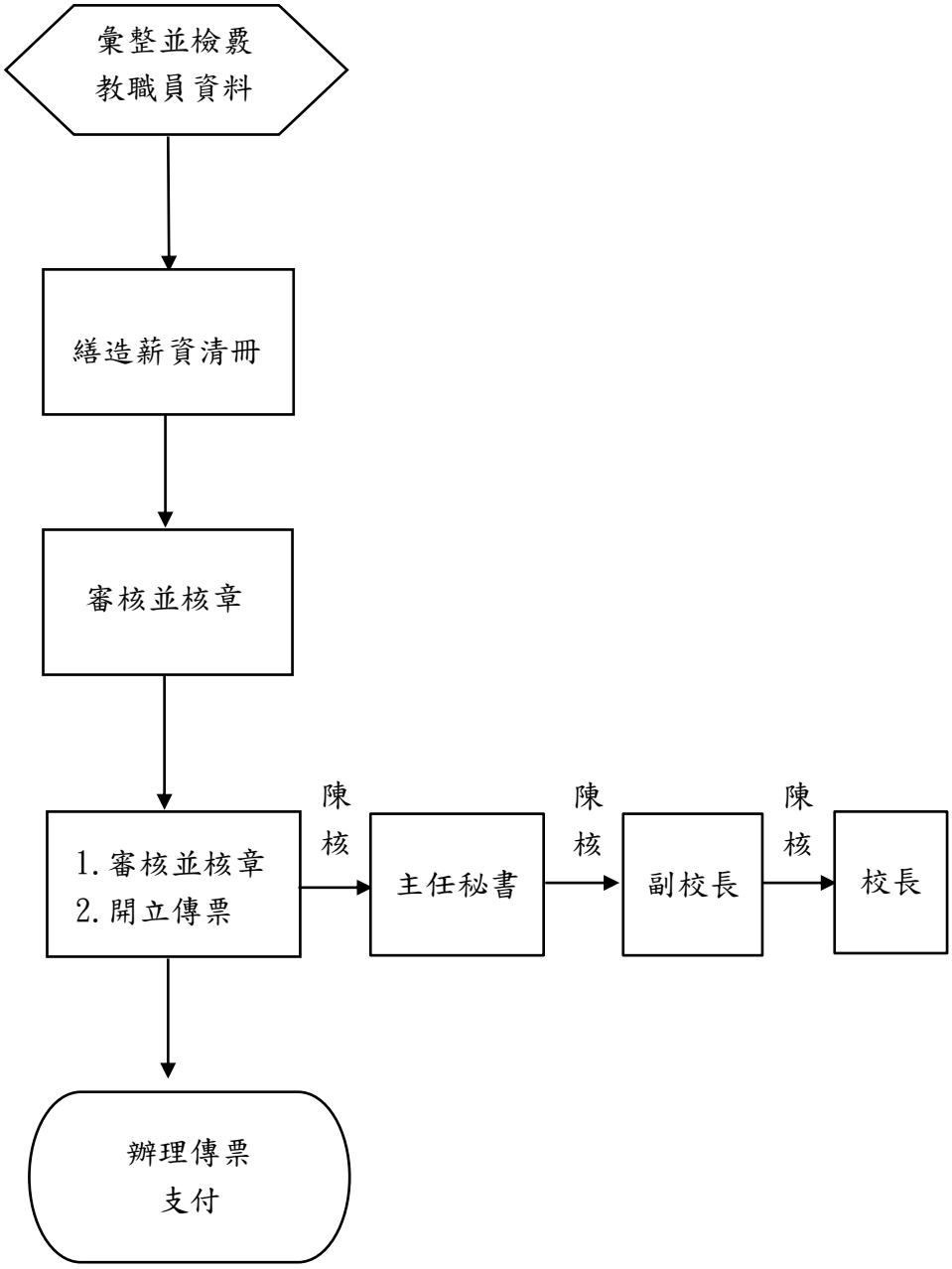


附件 DH-802-4 契約進用工作人員職前年資提敘流程圖

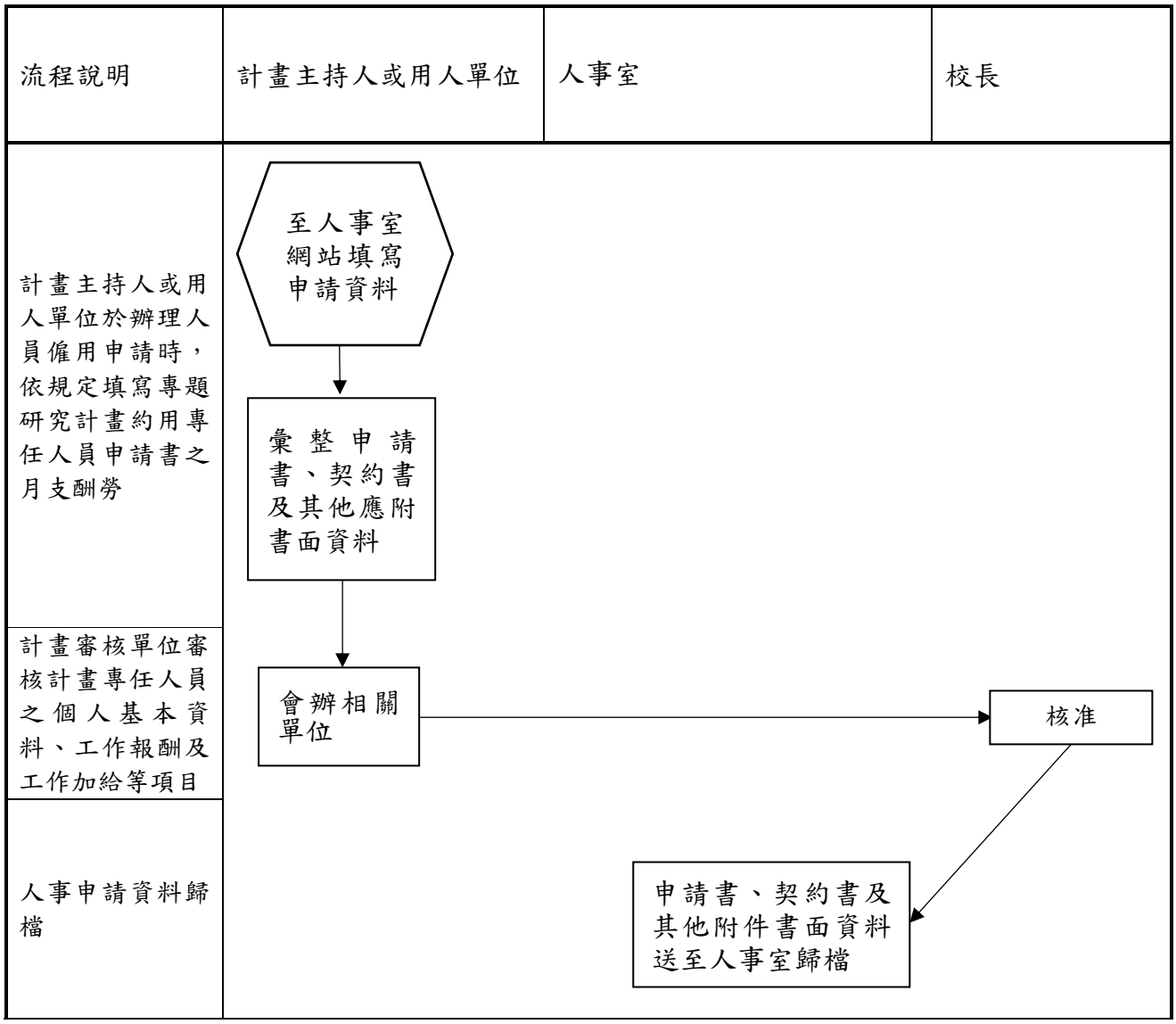


附件 DH-802-5 待遇作業流程圖

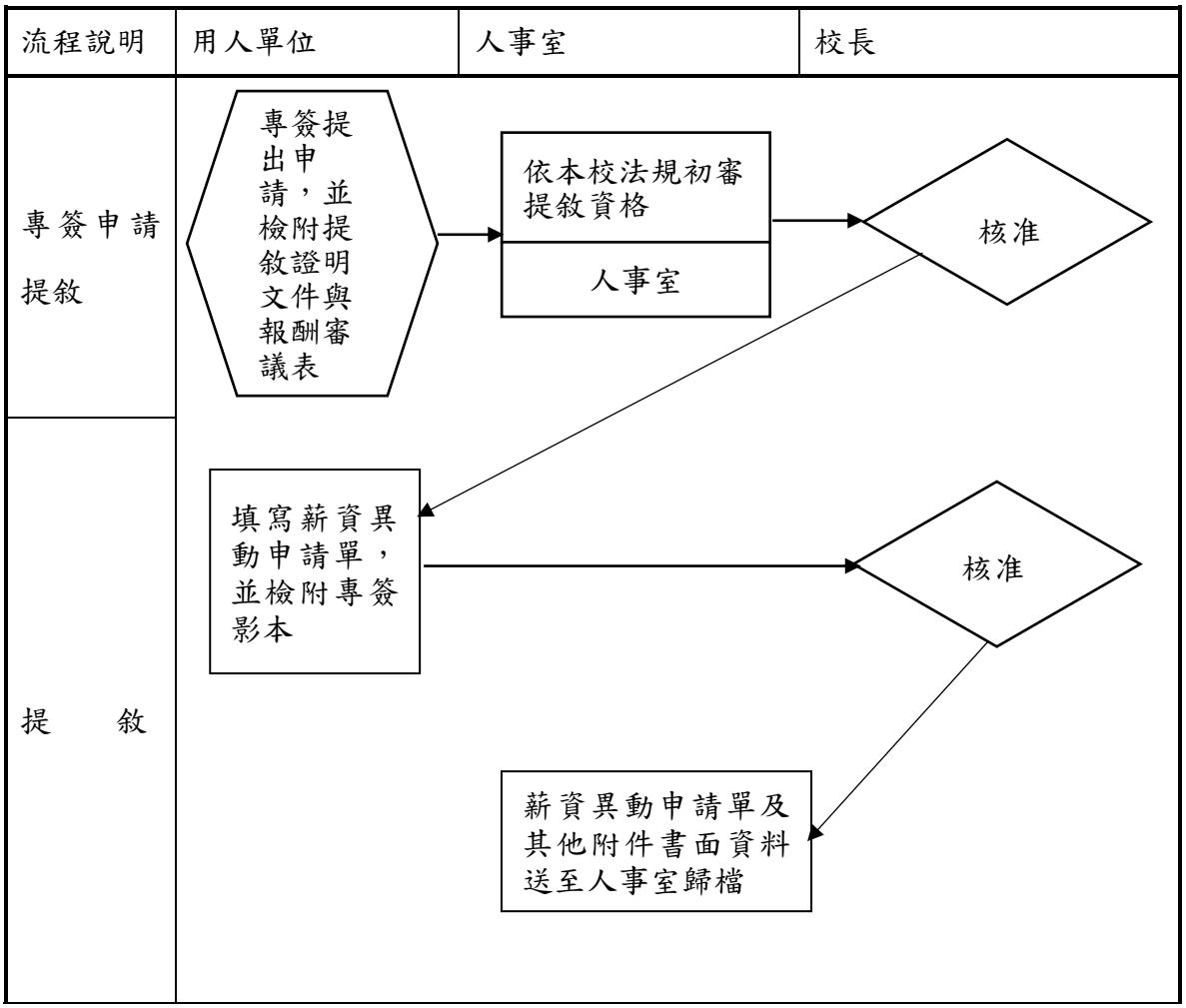
流程說明	各單位	秘書室	副校長室	校長室
1.人事室每月15日前完成人事相關系統異動及公健保等待扣款資料				
2.出納組造具下月份員工薪資清冊				
3.人事室按名審核薪資清冊所列職稱、姓名、薪俸之正確性。				
4.主計室開立傳票				
5.出納組依據核准之傳票辦理匯款作業				



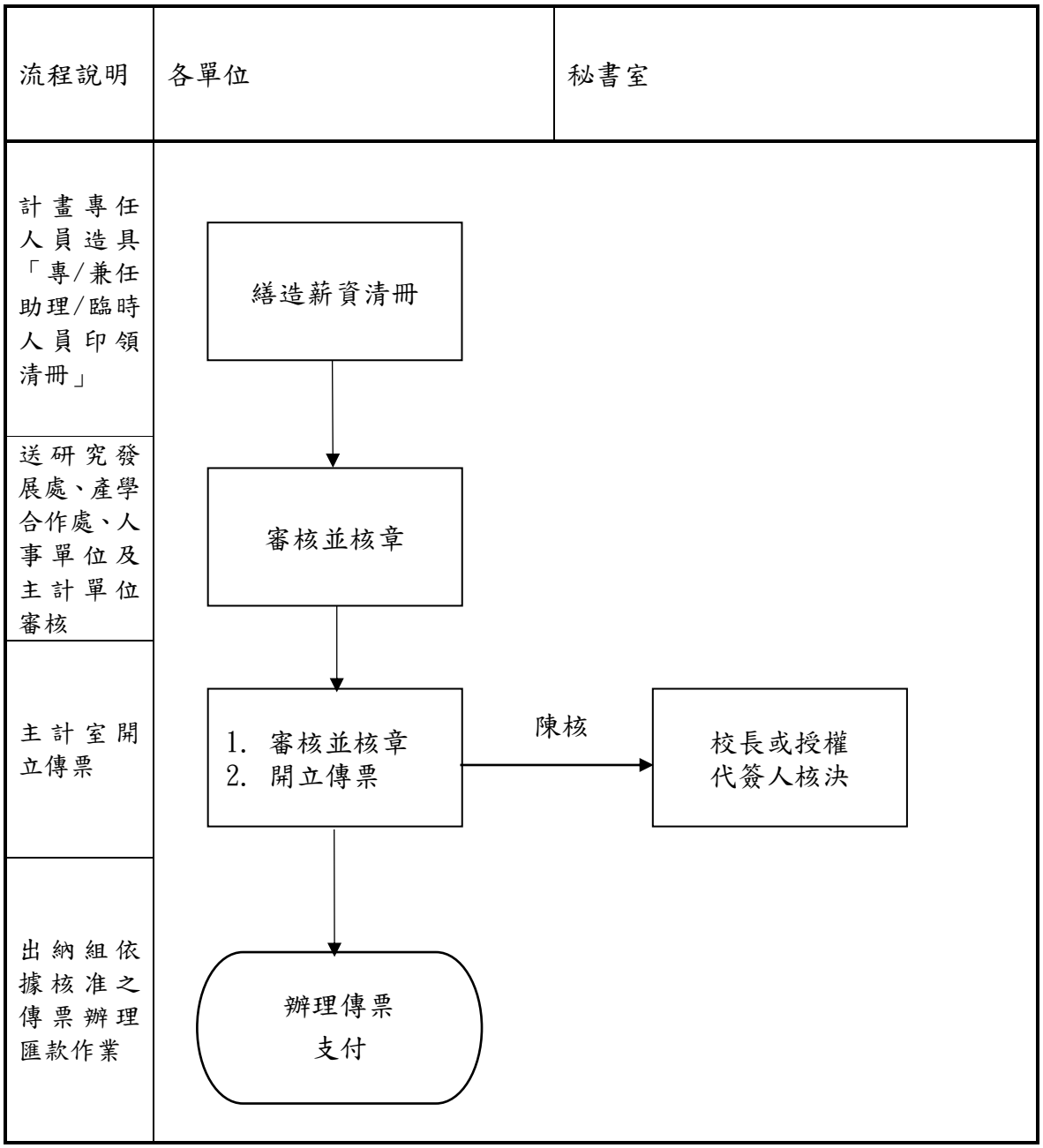
附件 DH-802-6 專題研究計畫專任人員敘薪流程圖



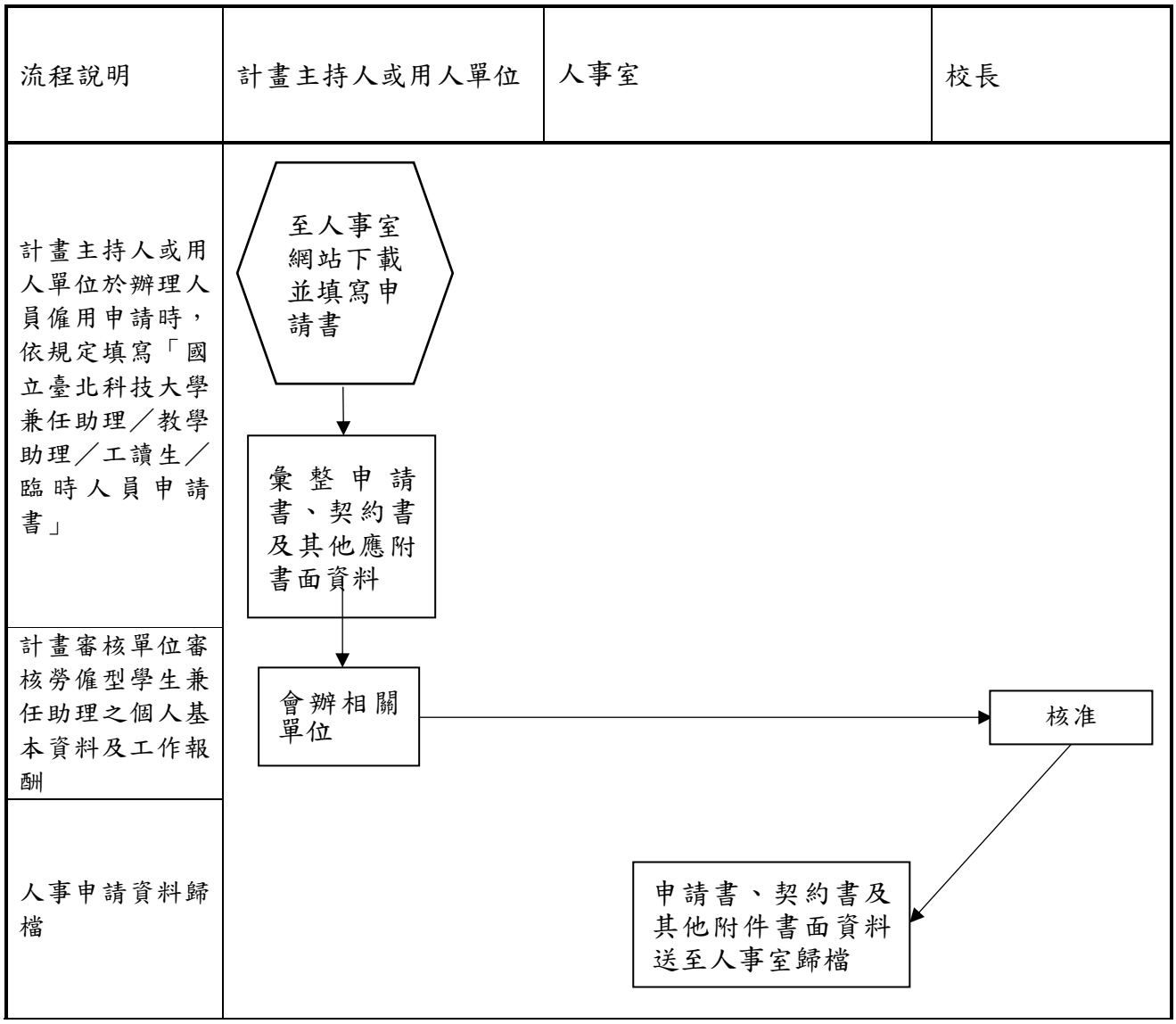
附件 DH-802-7 支援全校性行政事務之專題研究計畫專任人員職前年資提敘流程圖



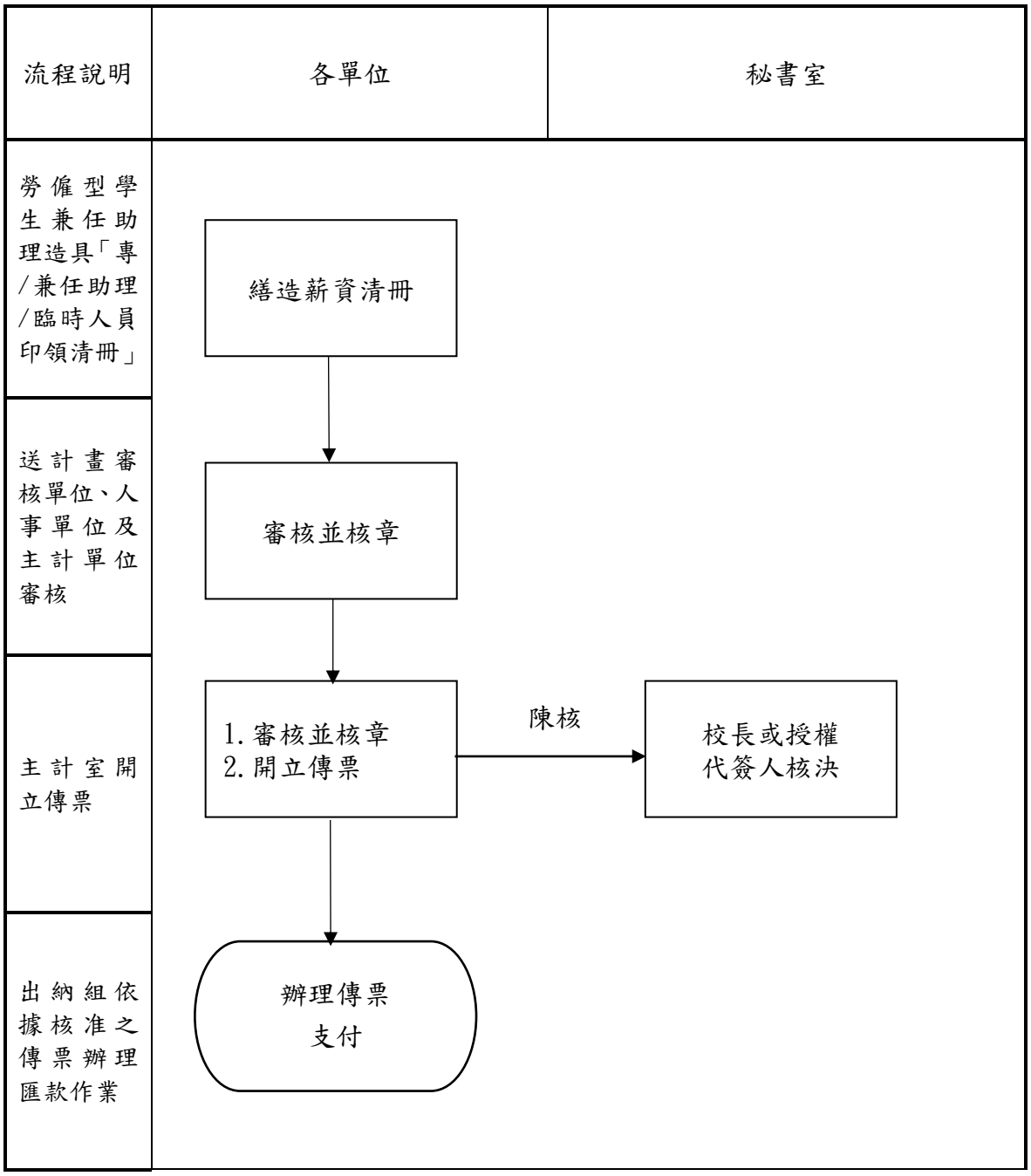
附件 DH-802-8 專題研究計畫專任人員待遇作業流程圖



附件 DH-802-9 勞僱型學生兼任助理敘薪流程圖



附件 DH-802-10 勞僱型學生兼任助理待遇作業流程圖



（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 附件 DH-803-5、附件 DH-803-6。

2. 作業程序：

2.1 公教人員福利事項

2.1.1 子女教育補助費

2.1.1.1 人事室於學期開始行文通知同仁辦理請領作業。

2.1.1.2 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。

2.1.1.3 人事室審核子女教育補助費資料及所附相關證明文件。

2.1.1.4 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。

2.1.1.5 主計室審核報銷清冊。

2.1.1.6 出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。

2.1.1.7 依規定時程確認報送。

2.1.1.8 如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。

2.1.1.9 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。

2.1.2 結婚、喪葬補助費

2.1.2.1 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。

2.1.2.2 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。

2.1.2.3 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。

2.1.2.4 主計室審核報銷清冊。

2.1.2.5 出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。

2.2 公教人員保險事項

2.2.1 公保

2.2.1.1 加保作業

2.2.1.1.1 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。

2.2.1.1.2 至公保管理系統登錄加保資料。

2.2.1.1.3 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。

2.2.1.2 退保作業

2.2.1.2.1 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。

2.2.1.2.2 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。

2.2.2 健保

2.2.2.1 加保作業

2.2.2.1.1 全民健康保險加退保作業採隨時辦理。

2.2.2.1.2 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。

2.2.2.1.3 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。

2.2.2.1.4 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。

2.2.2.1 退保作業

2.2.2.1.1 被保險人因離職、借調、退休或死亡時，應辦理轉出退保事宜。

2.2.2.1.2 承辦人員依據動態通知單審核後，至下列系統登錄：

2.2.2.1.2.1 健保管理系統登錄退保資料。

2.2.2.1.2.2 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。

2.2.2.1.2.3 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。

2.2.2.1.3 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。

2.3 非編制內人員勞、健保及勞工退休金

2.3.1 勞、健保加保及勞退金提繳

2.3.1.1 校務基金進用人員到職當日將加保資料送人事室辦理勞、健保加保及勞退金提繳事宜；約用博士後研究人員及專、兼任助理於到職前完成申請書簽聘流程，並將奉核完竣之申請書送人事室，人事室於新聘人員到職當日為其辦理勞、健保加保及勞退金提繳事宜。

2.3.1.2 至勞動部勞工保險局「e 化服務系統」、衛生福利部中央健康保險署「多憑證網路承保作業系統」登錄加保資料。

2.3.1.3 新進校務基金進用人員到職，人事室填寫勞、健保及勞退金異動電子檔通知出納組進行扣款。

2.3.1.4 每月月底辦理前一月份之勞、健保及勞退金繳費單請款及核銷事宜。

2.3.2 勞、健保退保及勞退金停繳

2.3.2.1 離職人員填寫離職會辦單，並於離職前一週辦妥離職手續，人事室於離

職人員最後在職日為其辦理勞、健保退保及勞退金停繳事宜。

2.3.2.2 至勞動部勞工保險局「e 化服務系統」、衛生福利部中央健康保險署「多憑證網路承保作業系統」登錄退保資料。

2.3.2.3 校務基金進用人員離職，人事室填寫勞、健保及勞退金異動電子檔通知出納組進行扣款。

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?

3.5 於新進人員到職當日辦理勞、健保加保及勞退金提繳事宜。

3.6 於離職人員最後在職日完成勞、健保退保及勞退金停繳事宜。

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。

4.14 國立臺北科技大學勞退自提比率申請書。

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。

5.5 勞動基準法。

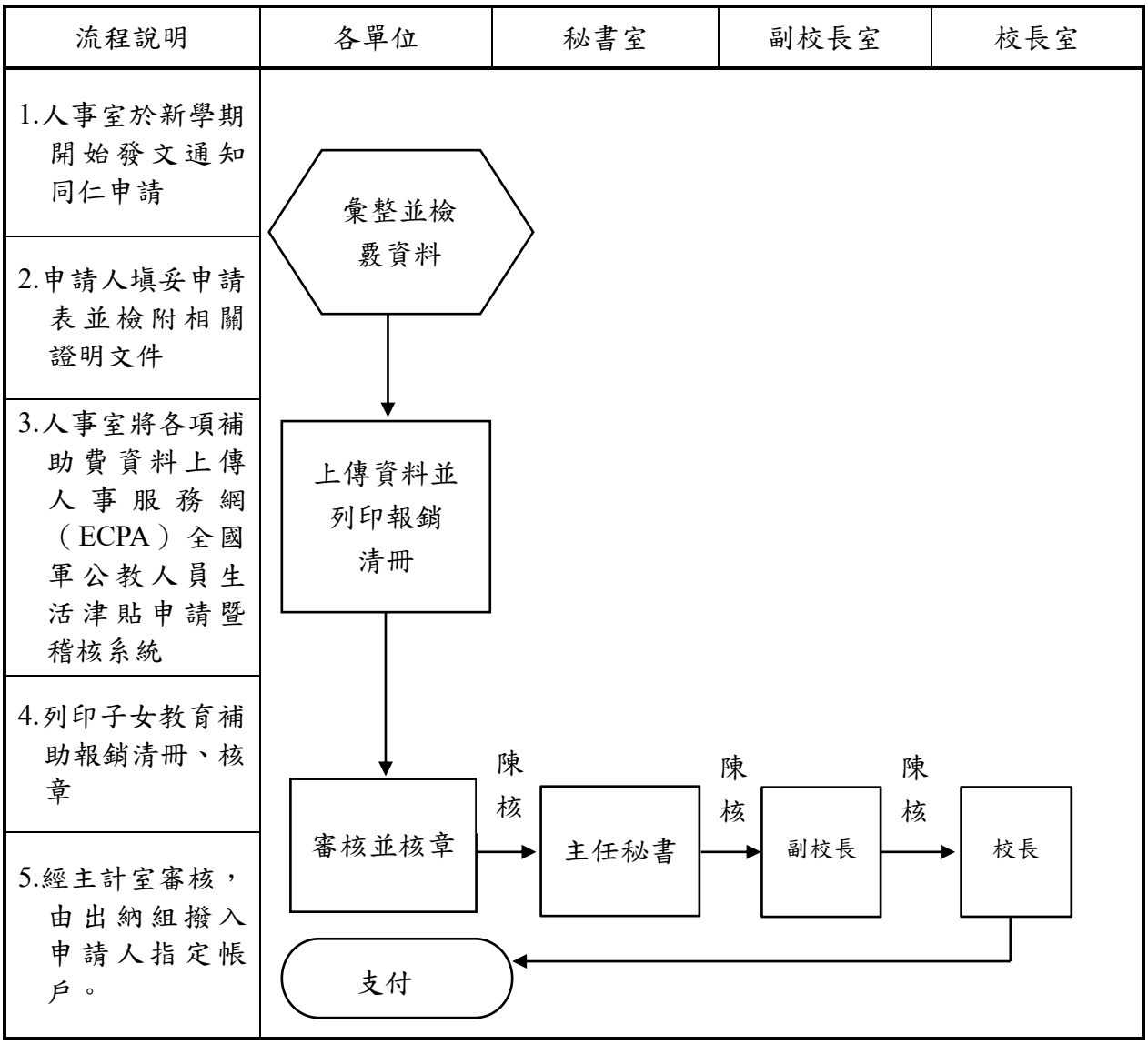
5.6 勞工保險條例。

5.7 勞工保險條例施行細則。

5.8 勞工退休金條例。

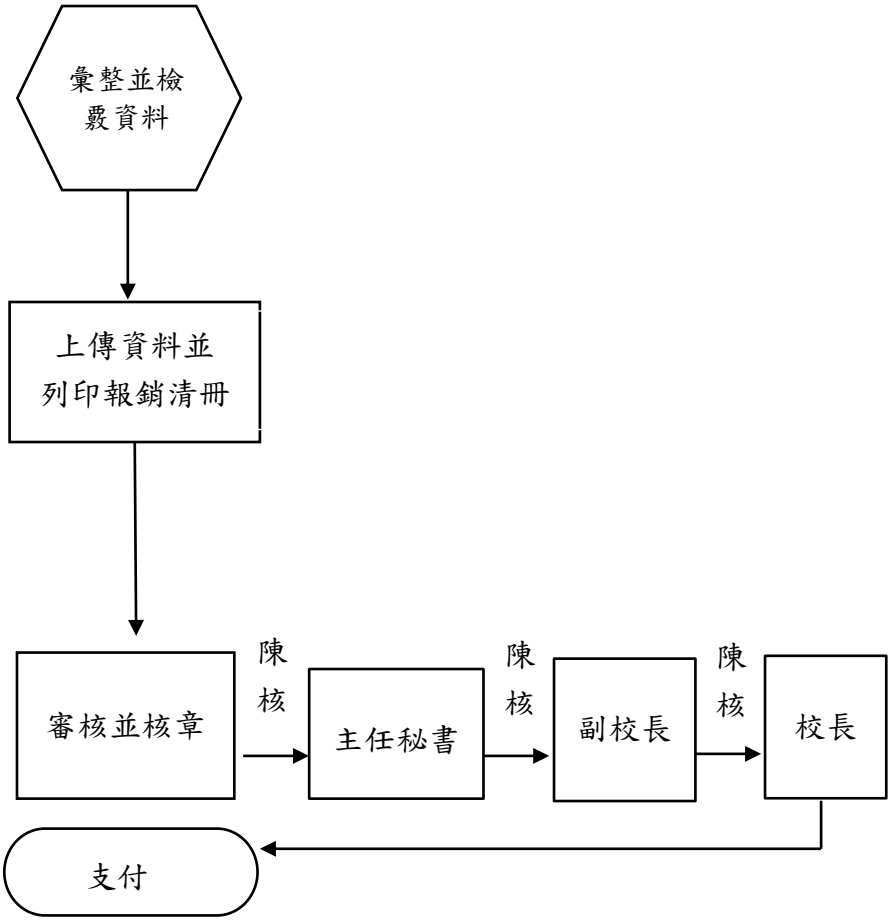
5.9 勞工退休金條例施行細則。

附件 DH-803-1 子女教育補助費作業流程圖

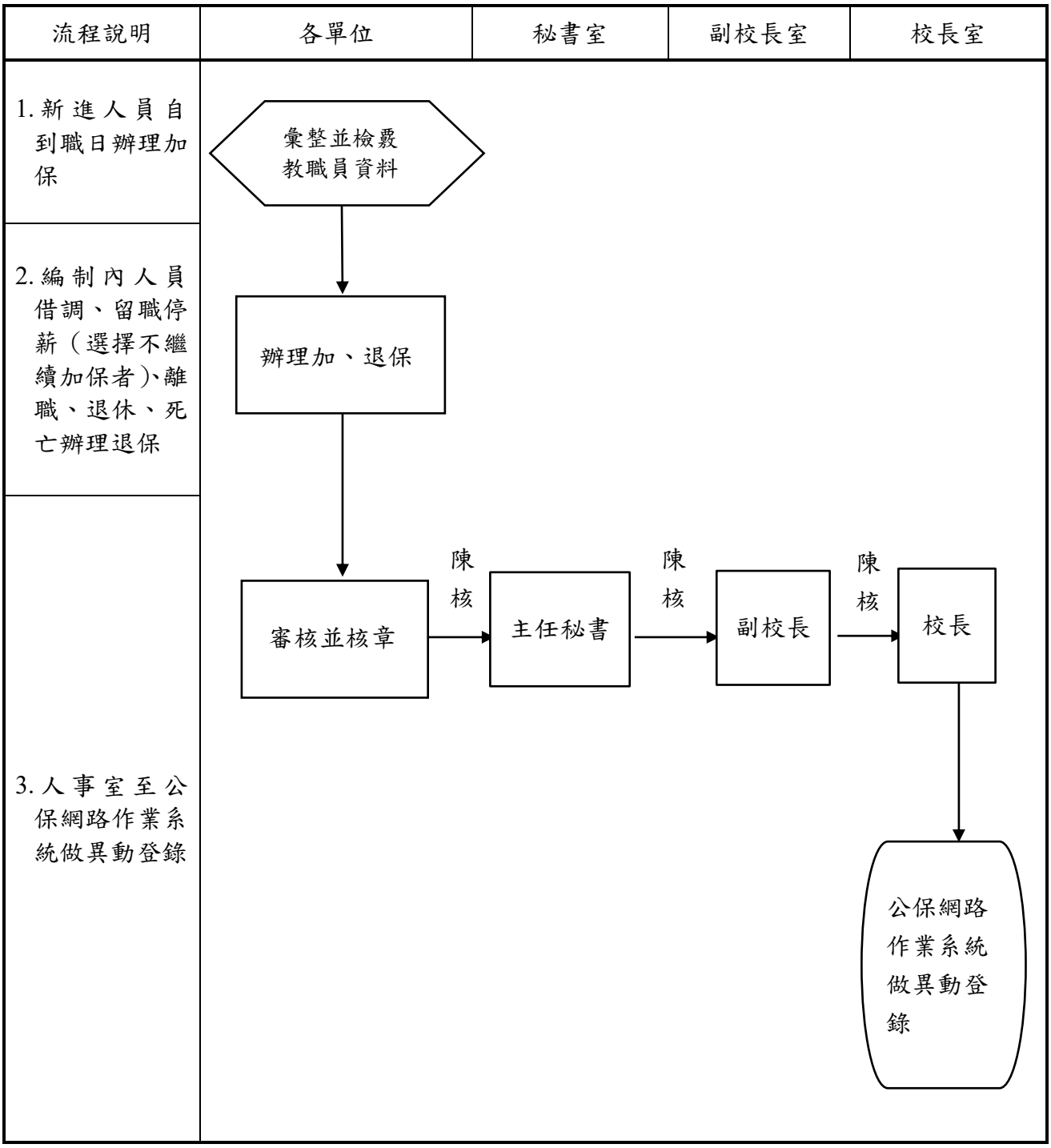


附件 DH-803-2 結婚、喪葬補助費作業流程圖

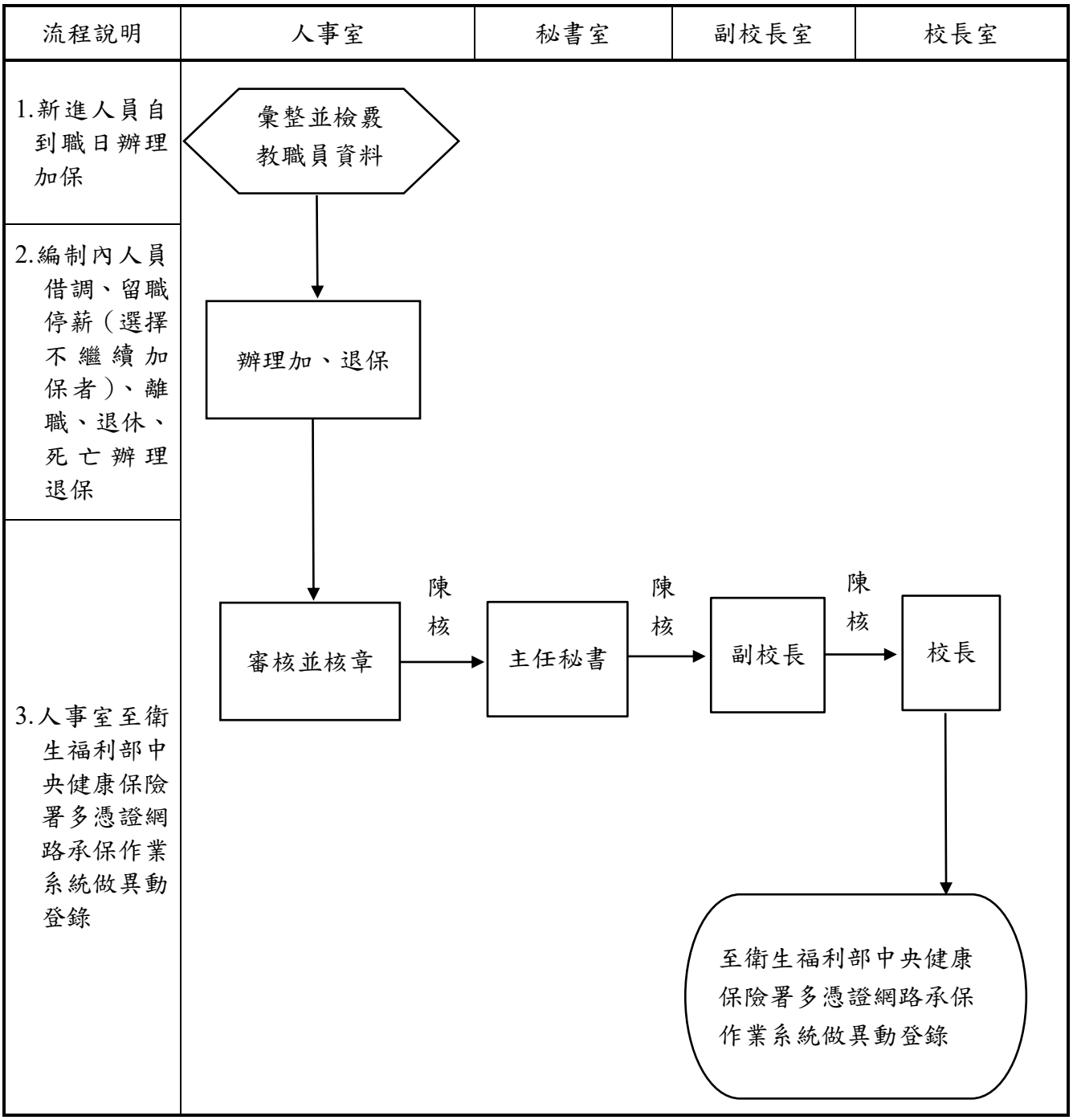
流程說明	各單位	秘書室	副校長室	校長室
1.申請人填妥申請表並檢附相關證明文件				
2.人事室將各項補助費資料上傳人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統並列印婚喪補助報銷清冊、核章				
3.經主計室審核，由出納組撥入申請人指定帳戶				



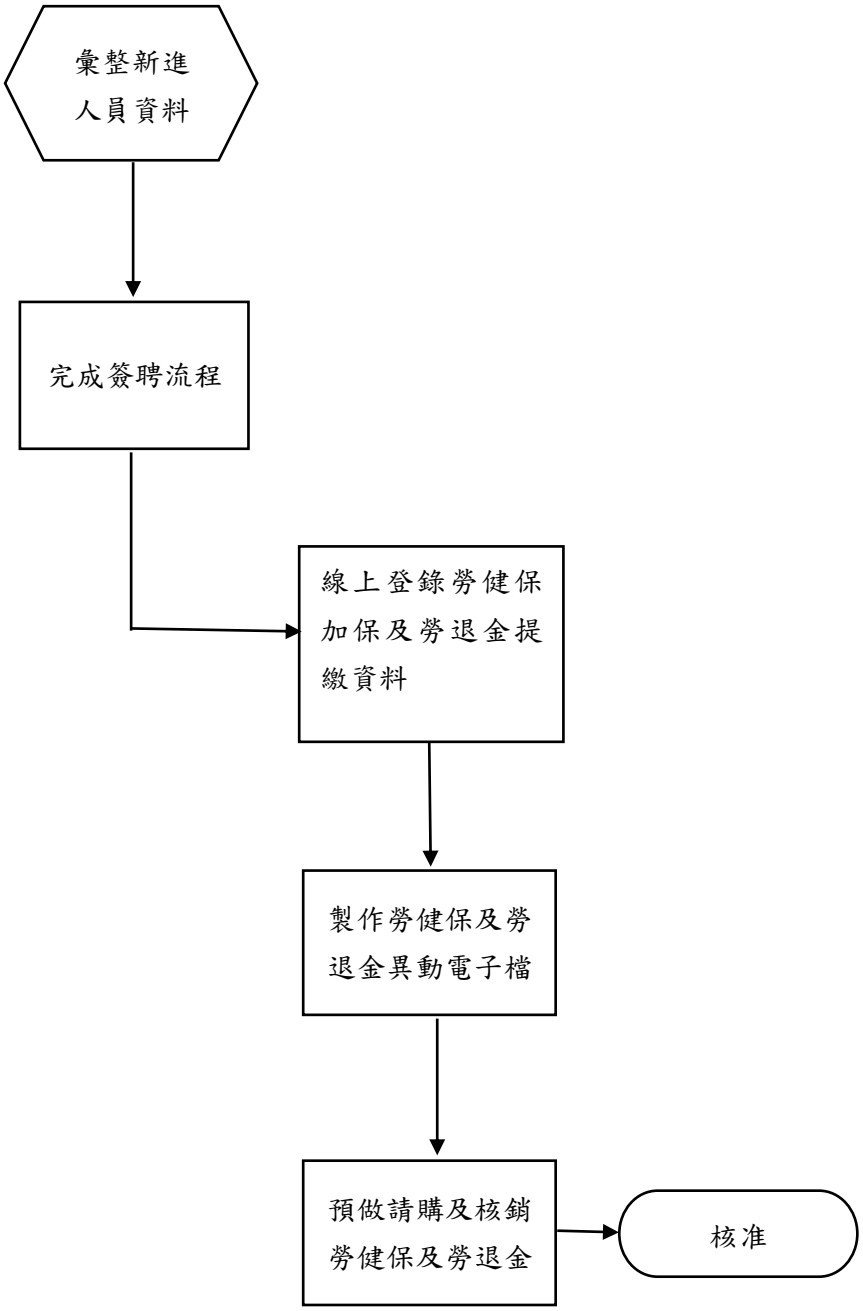
附件 DH-803-3 公保加保與退保作業流程圖



附件 DH-803-4 健保加保與退保作業流程圖



附件 DH-803-5 非編制內人員勞健保加保及勞工退休金提繳流程圖

流程說明	新進人員、用人單位、計畫主持人	人事室	校長
校務基金進用人員到職當日將加保資料送人事室辦理勞健保加保及勞退金提繳事宜；專(兼)任助理於到職前完成申請書簽聘流程，並將奉核完竣之申請書送人事室，人事室於新聘人員到職當日為其辦理勞健保加保及勞退金提繳事宜			
至勞動部勞工保險局「e 化服務系統」、衛生福利部中央健康保險署「多憑證網路承保作業系統」登錄加保資料			
新進校務基金進用人員，填寫勞健保及勞退金異動電子檔通知出納組進行每月薪資扣款			
每月月底辦理前一月份之勞健保及勞退金繳費單請款及核銷事宜			

附件 DH-803-6 非編制內人員勞健保退保及勞工退休金停繳流程圖

流程說明	離職人員	人事室
離職人員填寫離職會辦單，並於離職前一週辦妥離職手續，人事室於離職人員最後在職日為其辦理勞健保退保及勞退金停繳事宜	填寫離職會辦單 ↓ 單位主管、計畫主持人核章	
至勞動部勞工保險局「e化服務系統」、衛生福利部中央健康保險署「多憑證網路承保作業系統」登錄退保資料		線上登錄勞健保退保及勞退金停繳資料 ↓
依專題研究計畫專任人員之需求，列印勞健保、勞退金轉出單，並依其離職會辦單所載方式交予本人		列印轉出單並交予離職人員

（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 3 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，由服務機關主動申辦。

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 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不合辦理退休者。

2.2.1.2 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。

2.2.1.3 依其他法規規定應予資遣者。

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 依公務人員退休資遣撫卹法第二十二條第一項第二款或第三款資遣

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（土葬者免附）。

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 27 條及公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 24 條資遣原因符合下列規定之一：

2.5.1.1 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、合併、組織變更，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。

2.5.1.2 不能勝任現職工作，有具體事實，且無其他適當工作可以調任，經教師評審委員會審議認定屬實。

2.5.1.3 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。

2.5.1.2 教師法第 16 條：有教學不力或不能勝任工作有具體事實、違反聘約情節重大之情形應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第 27 條規定辦理 。

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 9 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 資遣案件報核：

2.5.3.1 依教師法第 27 條及退撫條例第 24 條規定之資遣案，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。

2.5.3.2 如係依教師法第 16 條暨施行細則第 13 條規定辦理者，應經教評會審議通過解聘或不續聘，復經同次教評會決議標準審認其情節以資遣為宜(教評會審議時應注意：非出於教師本人之惡意及資遣當事人之評估)，報教育部核准後，再行辦理資遣給與作業。

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 依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 73 條規定：「教職員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法請求權時效內為之。」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。

2.7 非編制內人員資遣：

2.7.1 資遣事由：

2.7.1.1 業務緊縮或單位裁併時。

2.7.1.2 業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置非編制內人員時。

2.7.1.3 非編制內人員對擔任之工作確不能勝任時。

2.7.1.4 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

2.7.1.5 非編制內人員患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。

2.7.2 辦理程序：

2.7.2.1 用人單位或計畫主持人於勞動基準法第十六條規定預告期間前一個月，詳敘終止契約原因，並檢附相關具體事證，專簽簽請核准後，始得預告非編制內人員終止契約日及辦理發給資遣費等相關事宜。

2.7.2.2 用人單位或計畫主持人簽請奉核後，應於非編制內人員離職日之前二週，填妥「資遣員工通報名冊」，用印後送交人事室向當地主管機關（臺北市政府勞動局及臺北市就業服務處）辦理資遣通報事宜。

2.7.2.3 用人單位或計畫主持人督促非編制內人員於離職日前一週完成離職會辦單作業程序，並至人事室辦理勞、健保退保及勞退金停繳事宜。

2.7.3 資遣費發放標準：計畫主持人或用人單位應於終止勞動契約後三十日內，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費，即按非編制內人員工作年資，每滿一年發給發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。平均工資計算標準依勞動基準法第二條第四款規定辦理。

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 資遣費計算及發給金額是否正確？

3.9 資遣教職員及非編制內人員，是否符合資遣之要件？

3.10 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過？

3.11 職員資遣，是否經本校職員考績委員會通過？

3.12 用人單位及計畫主持人是否依法給予預告期間，並於專簽簽請核准後，始辦理後續資遣非編制內人員事宜？

3.13 用人單位或計畫主持人是否於規定期限內，填妥非編制內人員相關資遣通報文件資料，送交人事室辦理資遣通報事宜？

3.14 用人單位或計畫主持人是否督促非編制內人員於規定期限內辦妥離職手續，並業經人事室辦理勞、健保退保及勞退金停繳事宜？

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。

4.25 國立臺北科技大學教職員離職會辦單。

4.26 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員離職會辦單。

4.27 國立臺北科技大學專題研究計畫約用兼任人員離職會辦單(勞僱型) 。

4.28 資遣員工通報名冊。

5. 法規及相關依據：

5.1 教師法及其施行細則。

5.2 公務人員退休資遣撫卹法。

5.3 公務人員退休資遣撫卹法施行細則。

5.4 公立學校教職員退休資遣撫卹條例。

5.5 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。

5.6 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點。

5.7 公務人員死亡殮葬補助費給與標準。

5.8 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。

5.9 國立臺北科技大學校務基金進用專案研究人員及博士後研究員實施要點。

5.10 國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點。

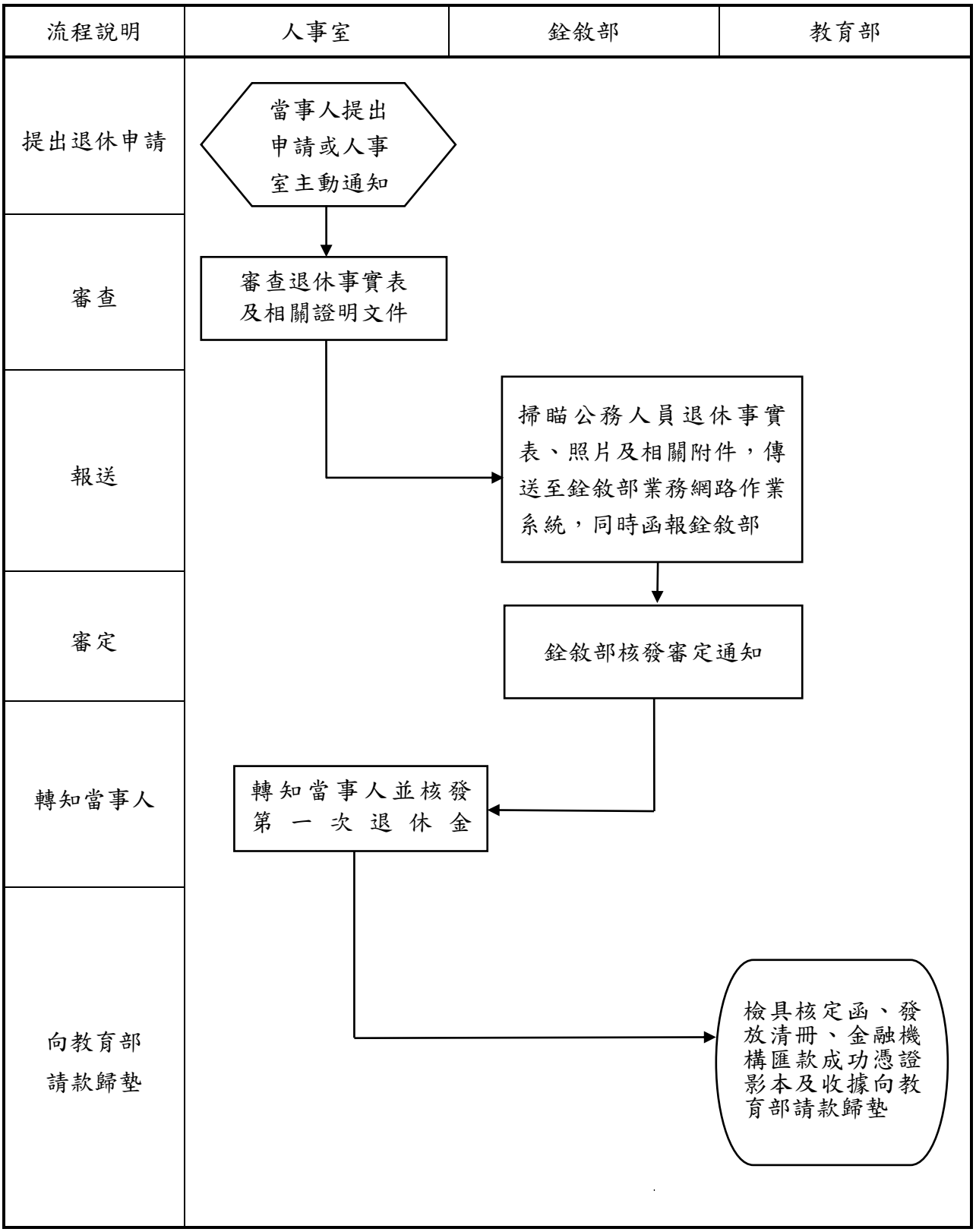
5.11 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點。

5.12 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。

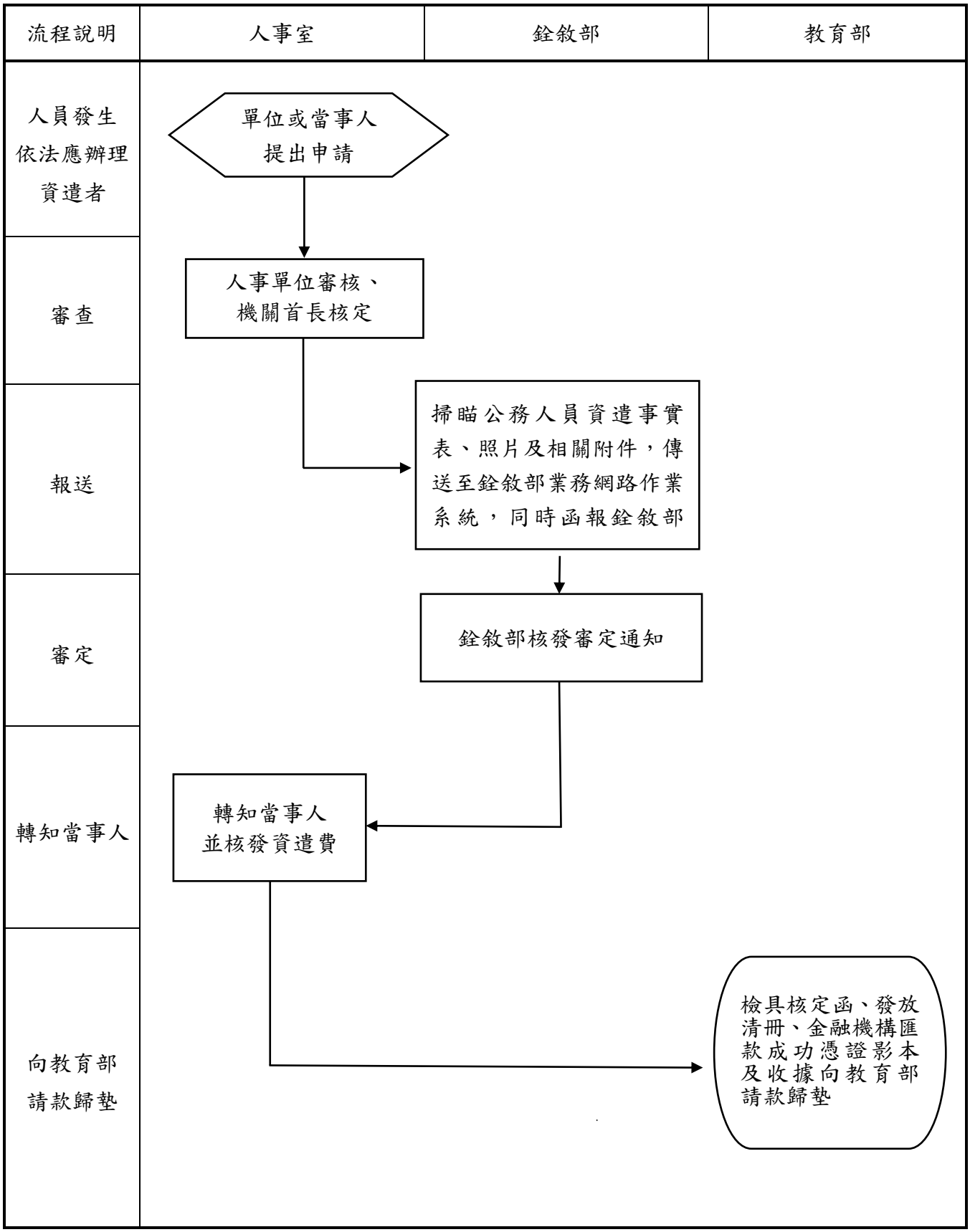
5.13 國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法。

5.14 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則。

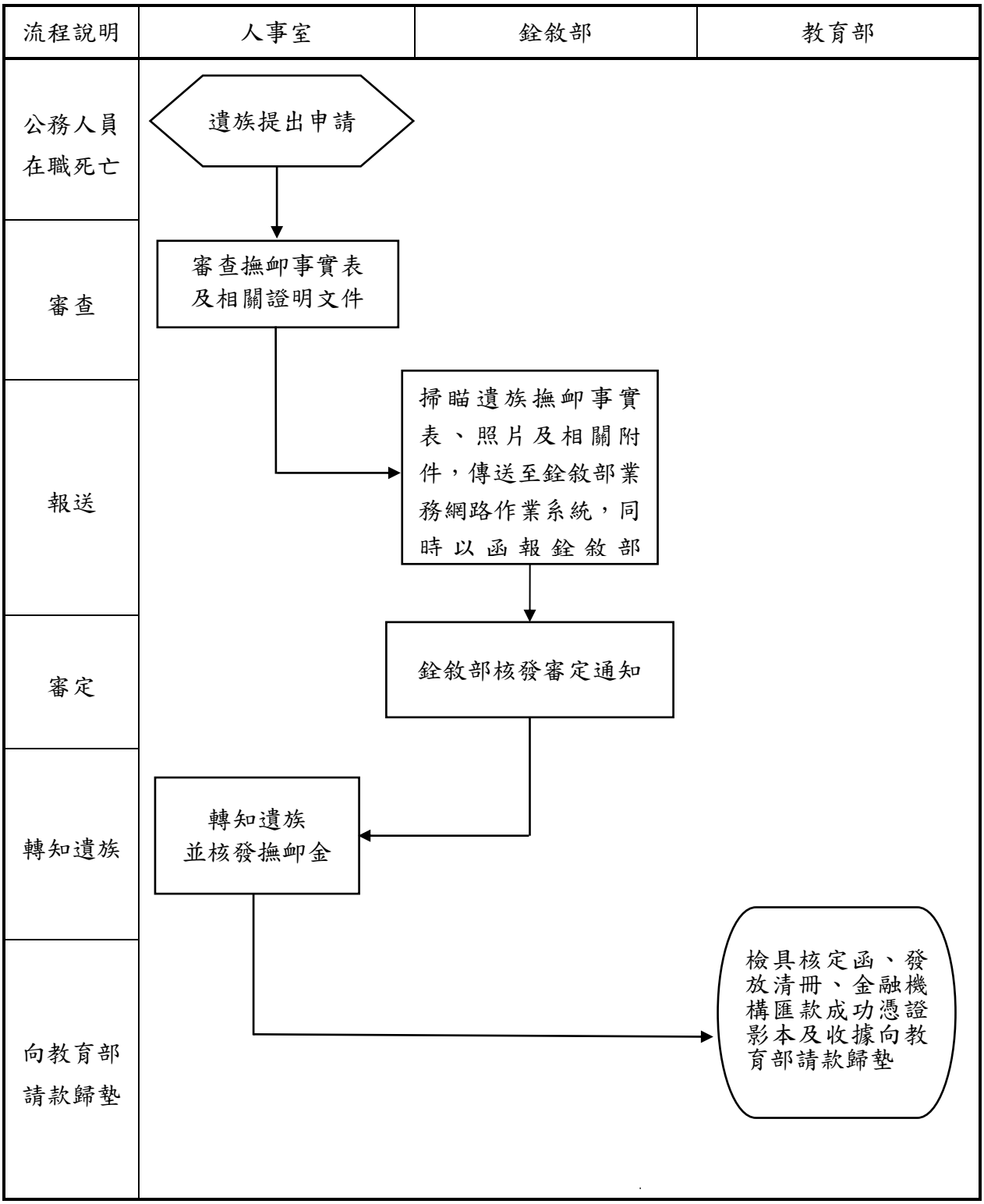
附件 DH-804-1 公務人員退休作業流程圖



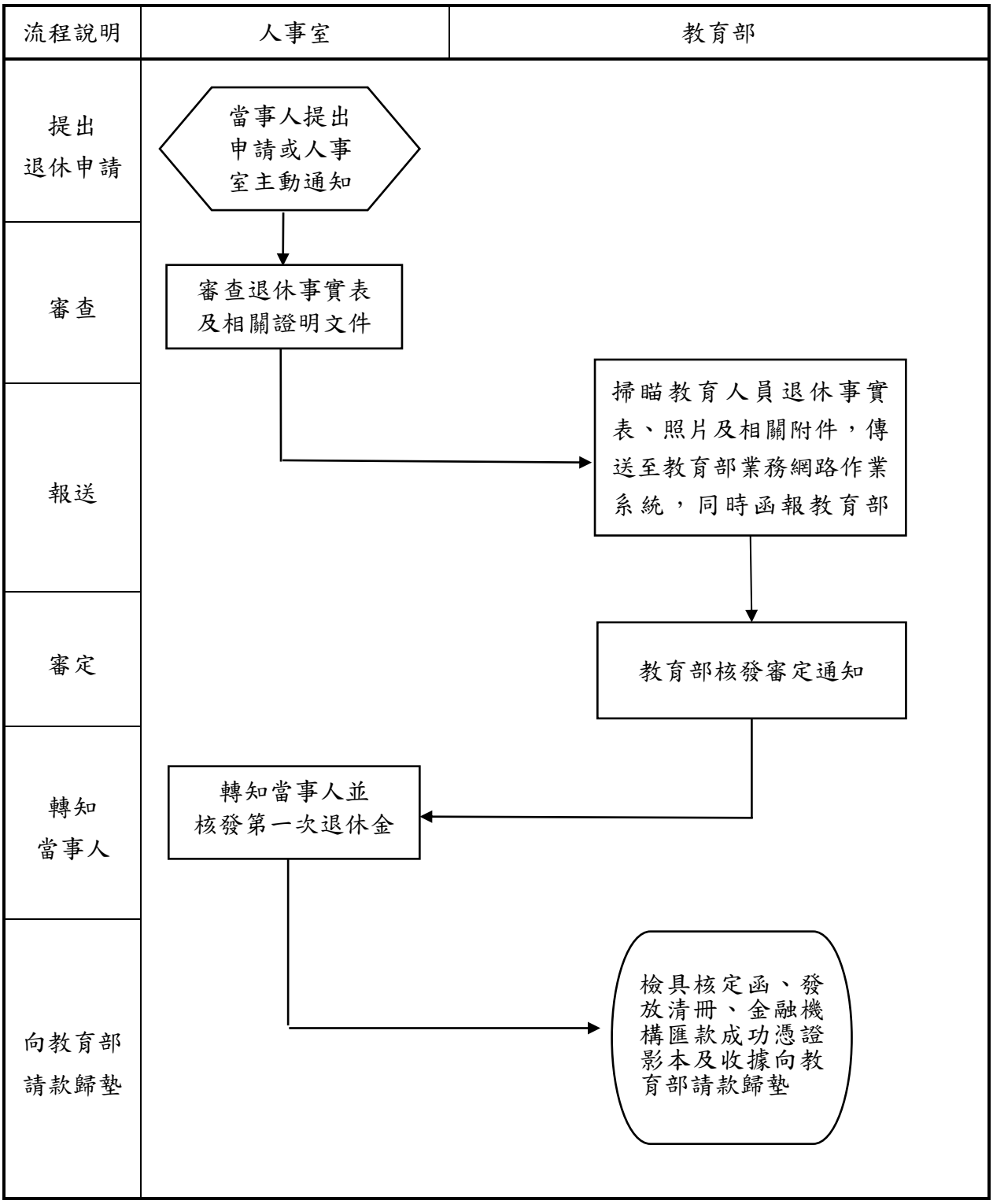
附件 DH-804-2 公務人員資遣作業流程圖



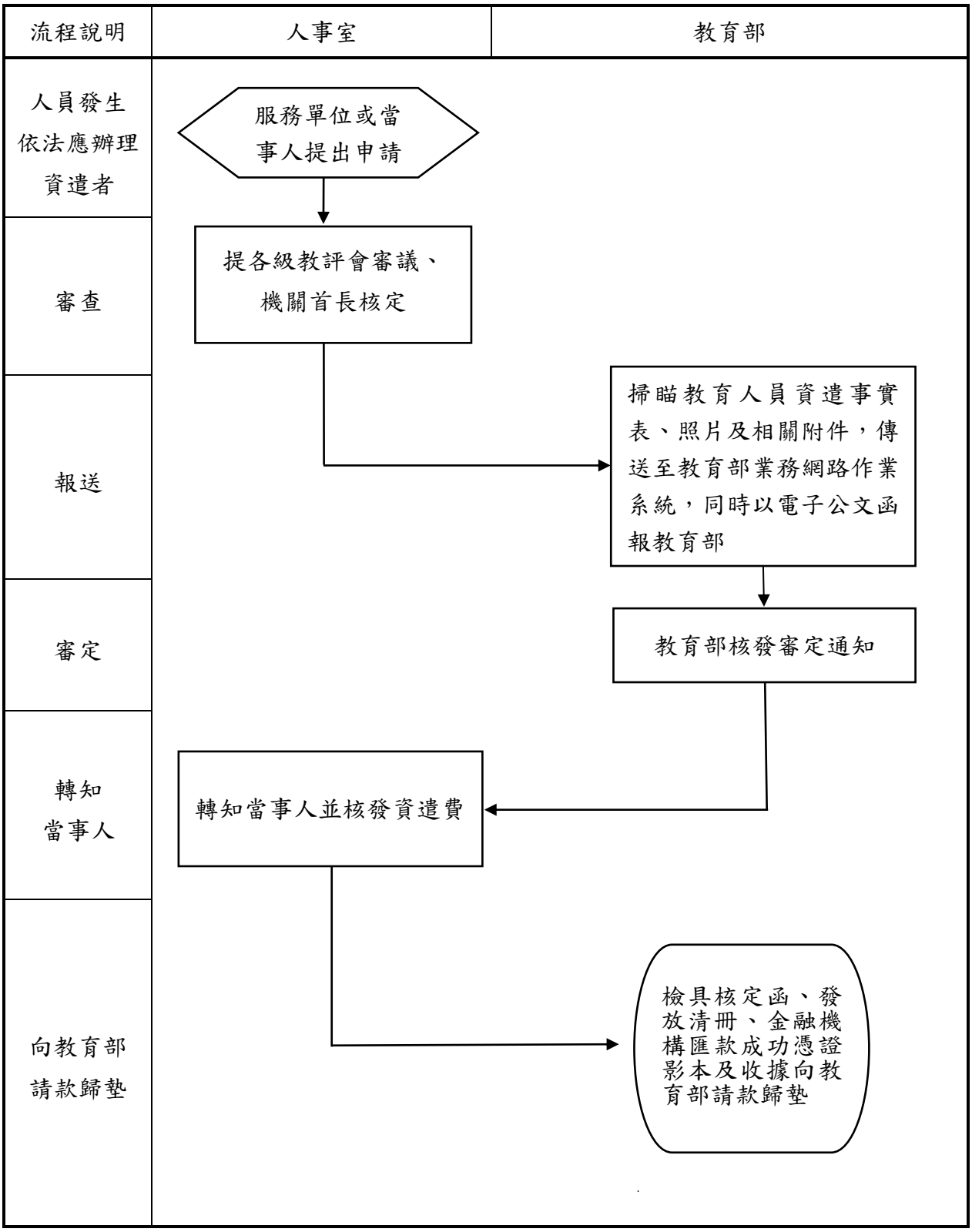
附件 DH-804-3 公務人員撫卹作業流程圖



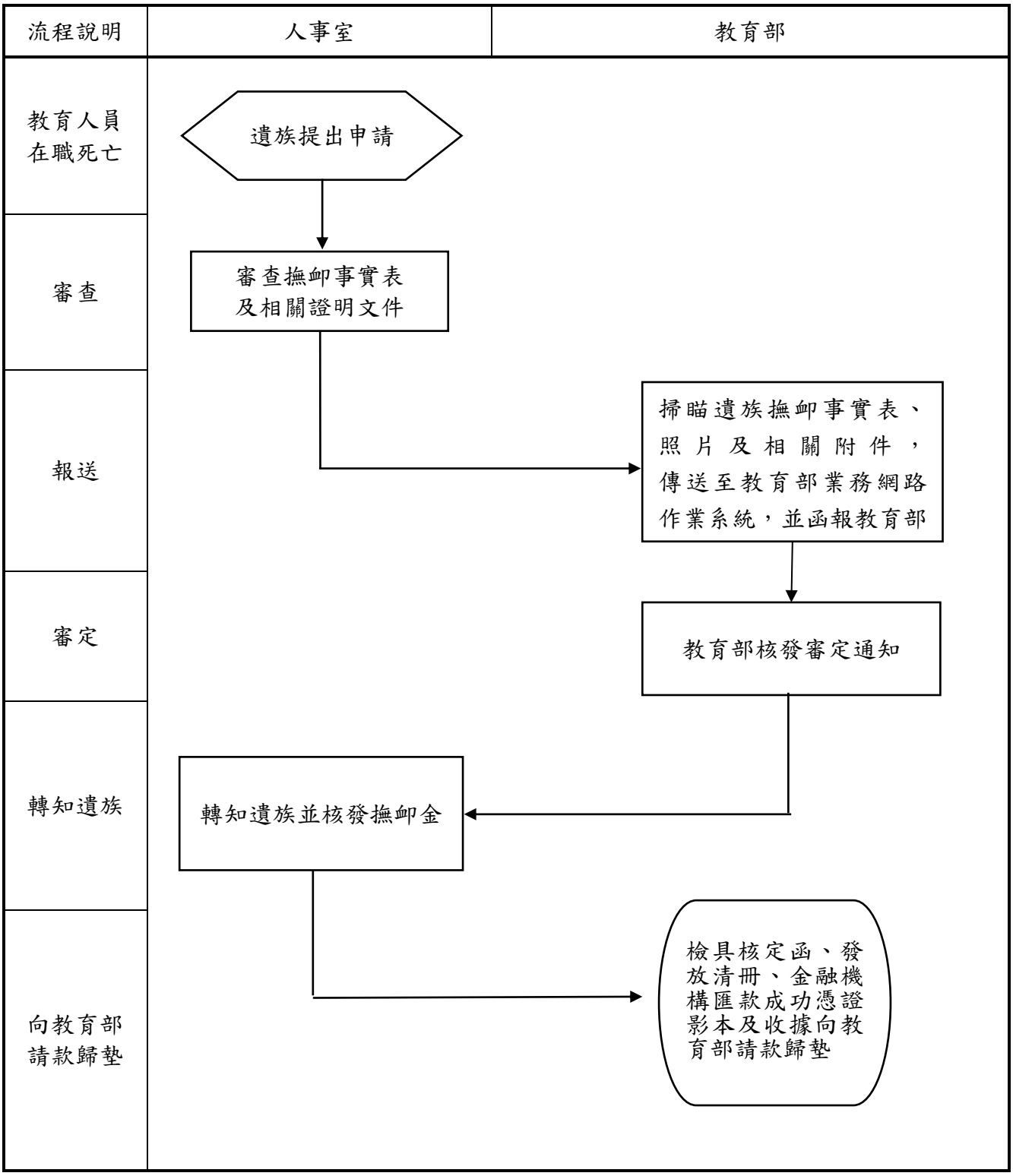
附件 DH-804-4 教育人員退休作業流程圖



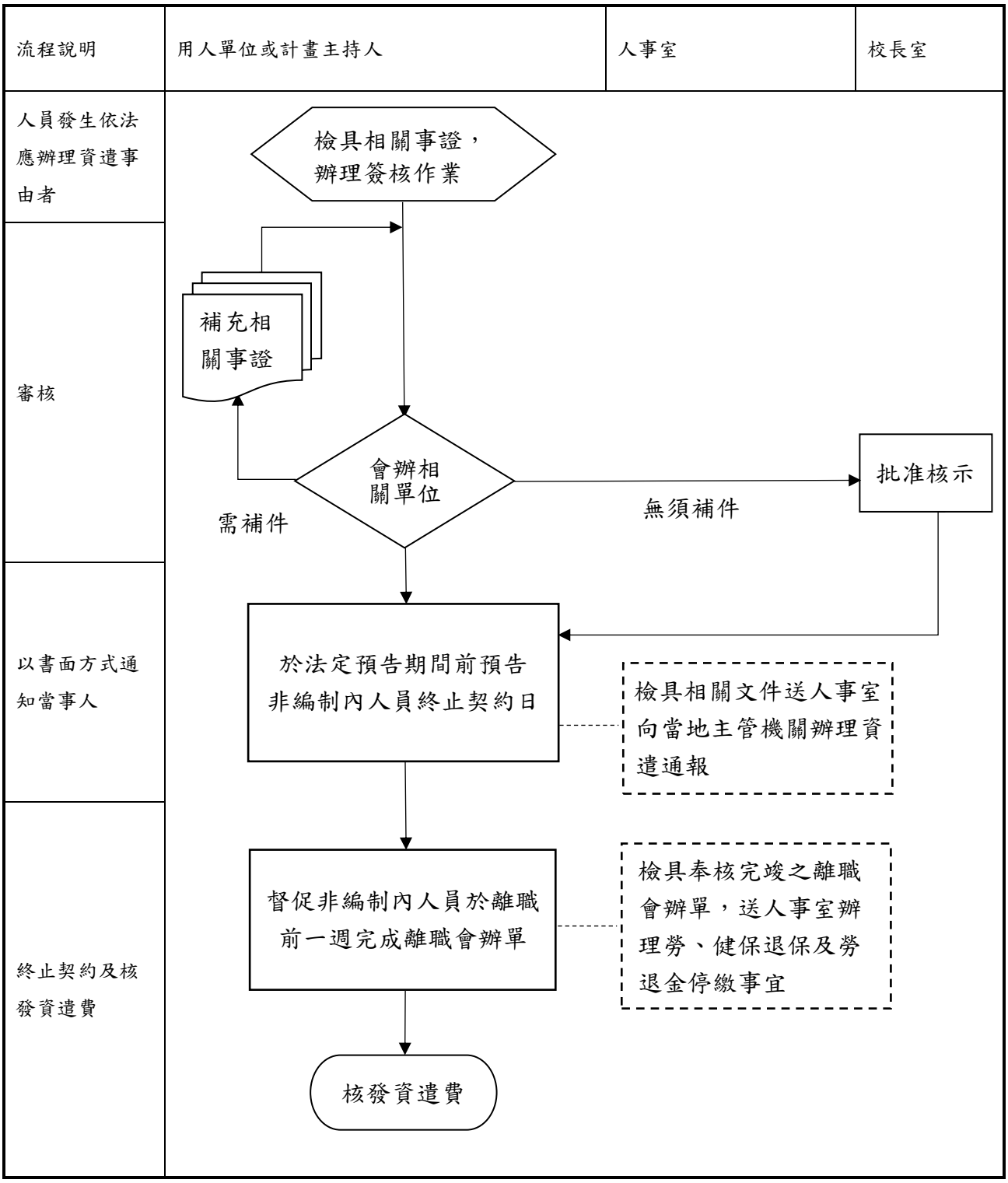
附件 DH-804-5 教育人員資遣作業流程圖



附件 DH-804-6 教育人員撫卹作業流程圖



附件 DH-804-7 非編制內人員資遣作業流程圖



（五）出勤

1. 流程圖：

如附件 DH-805-1、DH-805-2。

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。

2.1 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簽到退手續。

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 因差勤系統故障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簽到退申請程序，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 4 次為上限，同仁須於出勤異常事實發生 4 個工作日內至差勤系統辦理漏未簽到退申請程序，超過後須依規定辦理請假。

2.4 人事室不定期將各單位漏簽到退情形彙陳校長核閱並送請各單位主管作為平時及年終考核之參考。

2.5 加班應由一級單位主管事先覈實指派，並至差勤系統填寫加班單，且起訖時間應有簽到退紀錄，依下列程序辦理：

2.5.1 事先填寫加班單，經一級單位主管核准後，始得加班(至遲於加班結束後當日填寫加班單)。

2.5.2 因緊急或特殊狀況無法於上述期限填寫加班單者，應於加班結束後 3 日(不含例假日)內敘明理由填寫加班單，經一級單位主管核准。

3. 控制重點：

3.1 教職員是否依循規定出勤上下班?

3.2 加班是否由單位主管事先覈實指派，並依規定填寫加班單?

3.3 請假、休假或出差是否事先經主管同意並辦妥差假手續；如因急病或緊急事故，是否由同事或親友代為請假，並應於回復上班後一週內辦妥差假手續?

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：

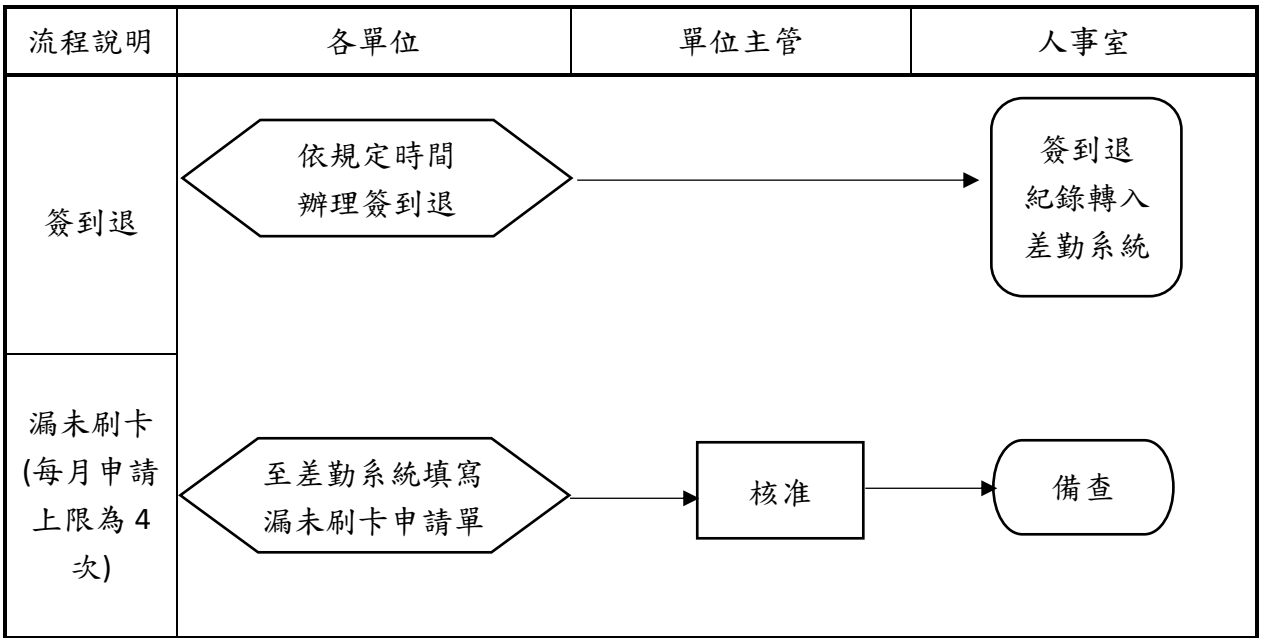
5.1 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

5.2 各機關加班費支給要點。

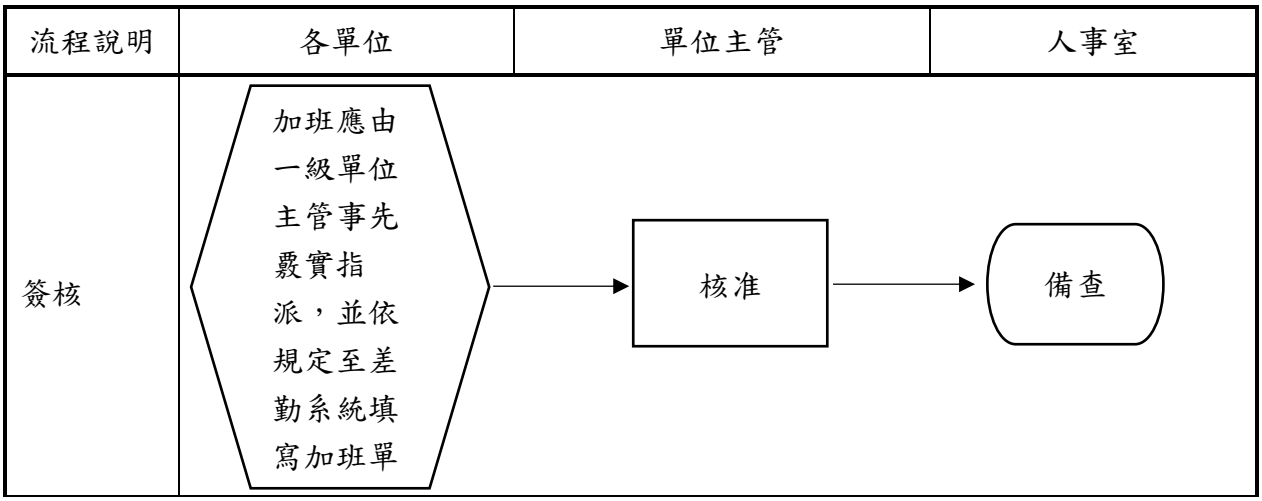
5.3 行政院人事行政總處加班及加班費支給要點。

5.2 國立臺北科技大學差勤管理要點。

附件 DH-805-1 出勤作業流程圖



附件 DH-805-2 加班申請作業流程圖



（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 國內出差之往返行程，如利用便捷之交通工具（如飛機、高鐵等），以不超過 1 日為原則；因公出國者，依實際公務時間原則給予前後各 1 天路程假；如因部分國家路程較遠或有轉機需要，得核予前後各 2 日公差假，並應事先報准。

2.6 核假權責：

2.6.1 校長核定：一級單位主管差假、非主管人員 16 日（含）以上之差假。

2.6.2 副校長核定：非主管人員 11 日（含）以上至 15 日（含）之差假。

2.6.3 各一級院、系、所、中心主任等主管核定：單位所屬同仁 10 日（含）內之差假。

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 國立臺北科技大學新制助教休假要點。

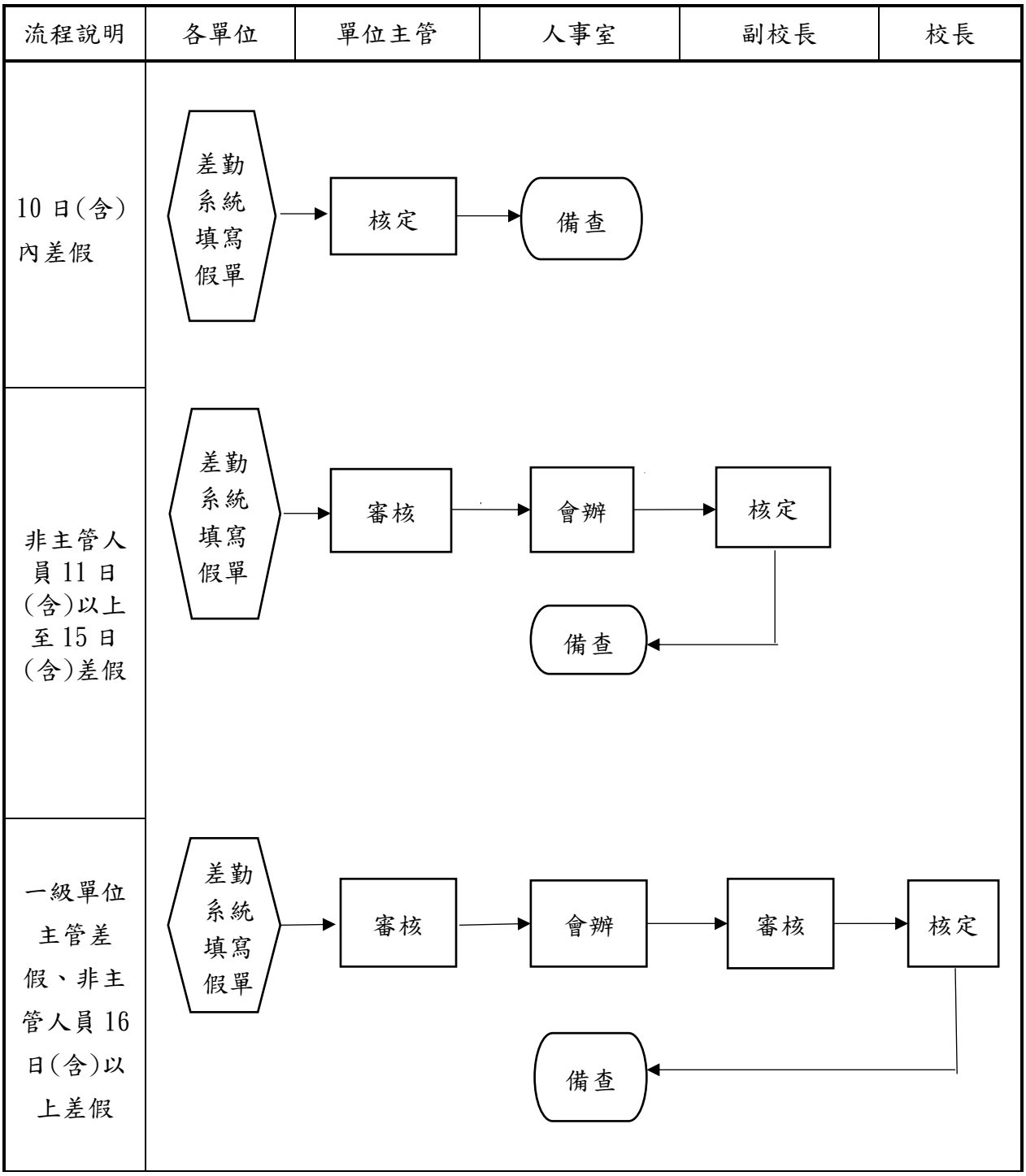
5.4 公務人員請假規則。

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 將教職員工資料（單位、姓名、職稱、員工編號及身份證字號）製作成 CSV 檔案，匯入「會議/活動簽到系統」；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

2.1.8.1 會場布置與撤場。

2.1.8.2 架設電腦設備，登入「會議/活動簽到系統」，完成簽到退~~事宜~~作業準備。

2.1.8.3 接待講座，並請簽收鐘點費領據。

2.1.8.4 拍照記錄訓練情形。

2.1.9 訓練完成後，至「會議/活動簽到系統」。

2.1.9.1 下載簽到退表的電子檔留存。

2.1.9.2 下載上傳終身學習時數檔案，至公務人員終身學習時數網上傳檔案。

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。

研習內容屬專業者由業管單位派訓，餘訓練課程由行政單位依序輪流派員參訓。

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。

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。

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。

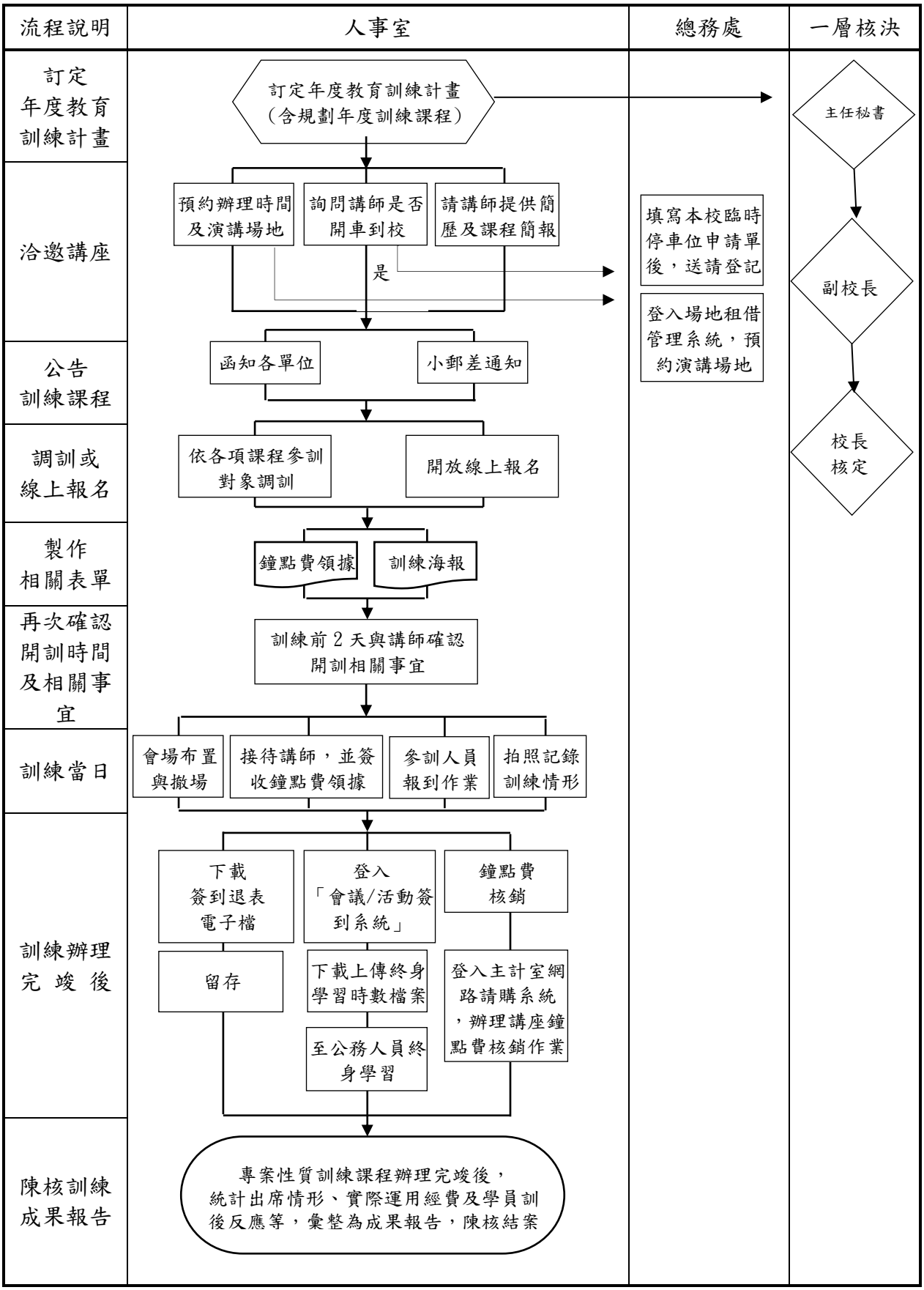
5.3 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。

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。

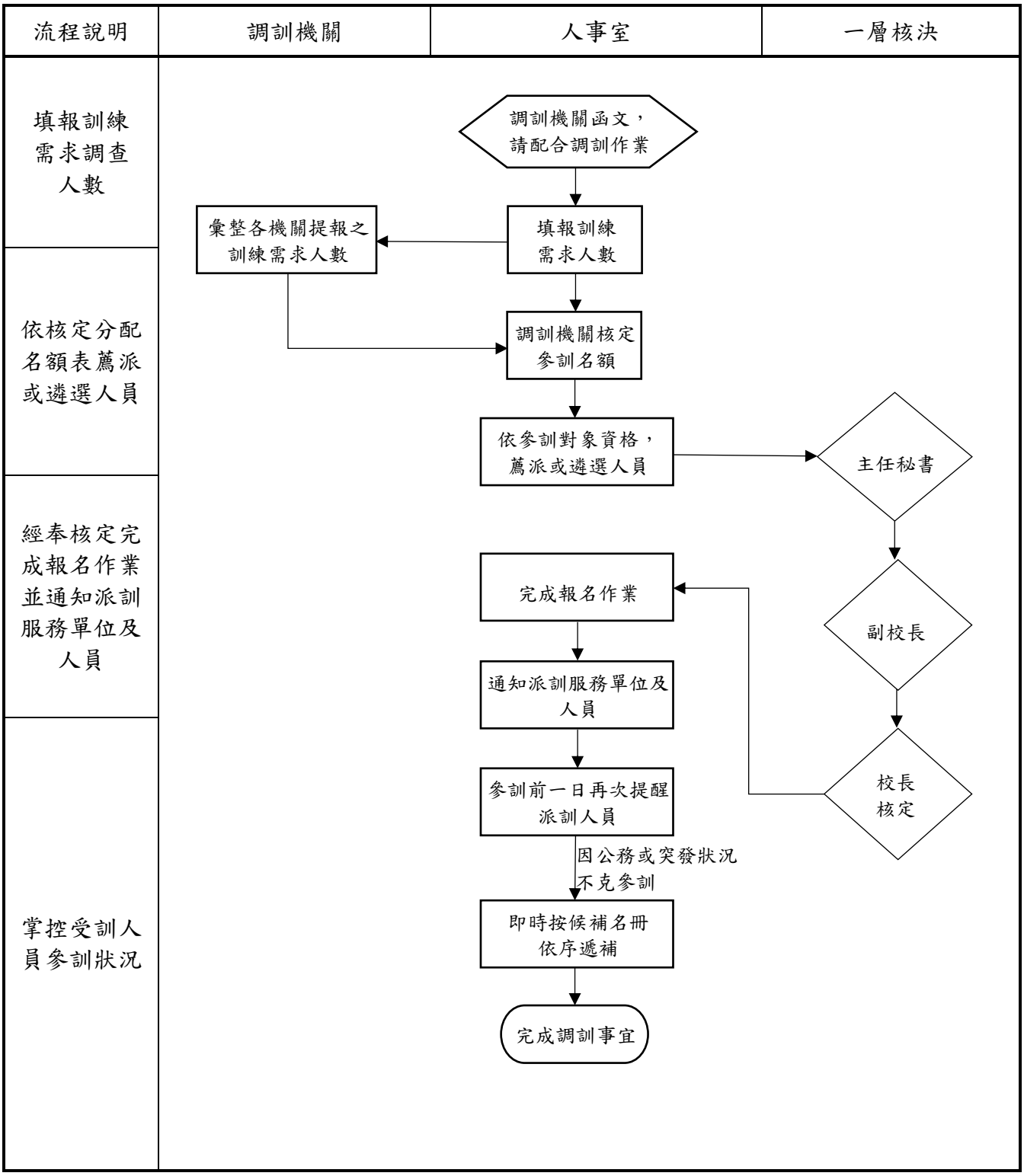
5.5 各機關公務人員性別主流化訓練計畫。

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：

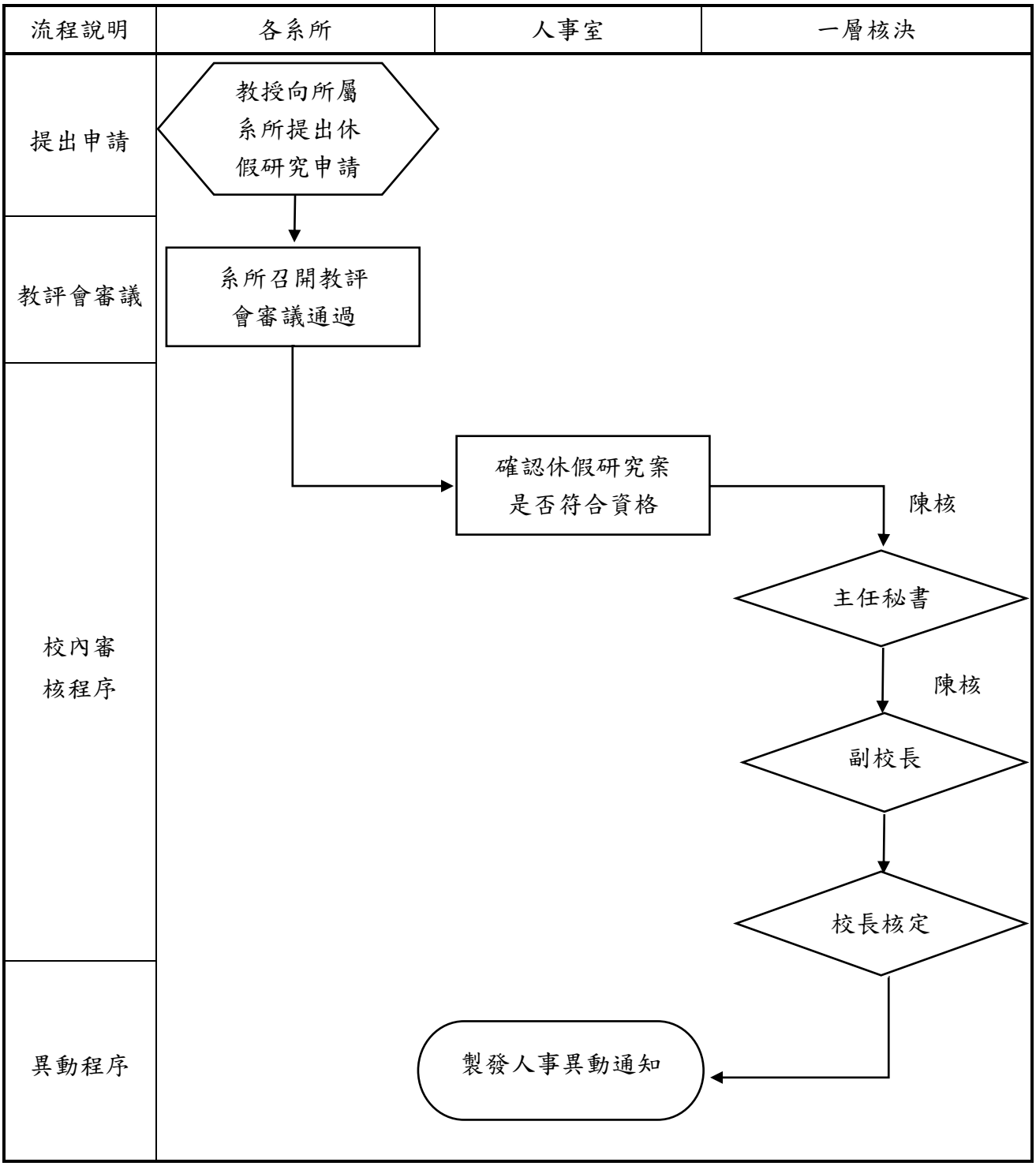
5.1 國立臺北科技大學教授休假研究實施要點。

5.2 國立臺北科技大學職員進修處理要點。

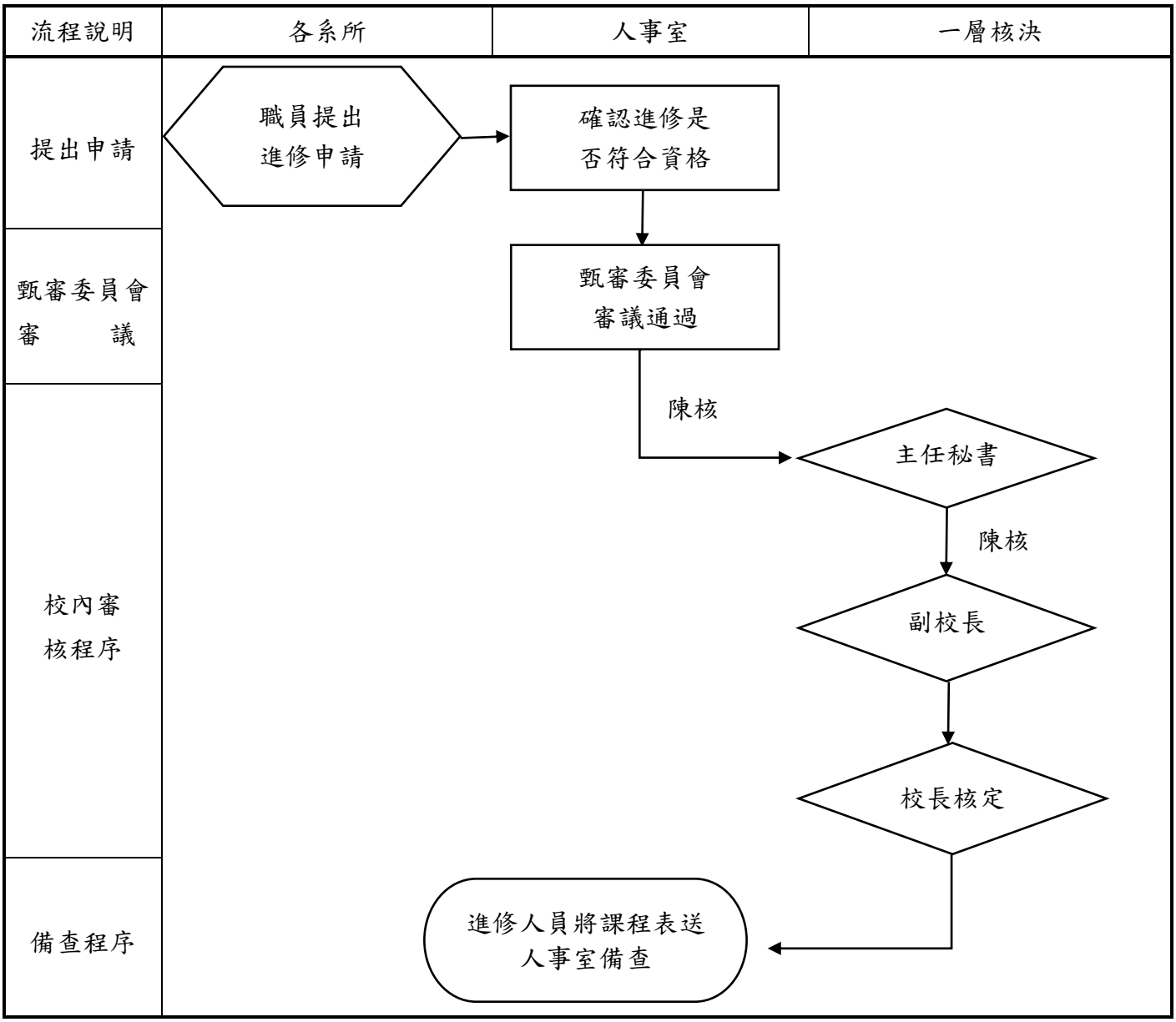
5.3 公務人員訓練進修法及其施行細則。

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 公務人員

2.1.1 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。

2.1.2 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。

2.1.3 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。

2.1.4 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。

2.1.5 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。

2.1.6 製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。

2.1.7 發布獎懲令時並登錄人事資料。

2.1.8 受考人不服獎懲處分提起復審注意事項：：

依公務人員保障法相關規定，應自收受獎懲令之次日起 30 日內，繕具復審書經本校向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

2.2 教育人員

依 96 學年第 1 學期第 8 次行政會議紀錄，凡教師指導本校學生校外參賽得獎或個人獲得學術、產學、技轉等榮譽或榮銜，屬國際性或全國性之競賽獎項，均應由各系所簽會研發處認定奉核後，由人事室製狀提行政會議頒贈教師嘉勉狀。

3. 控制重點：

3.1 獎懲是否依獎懲原則簽陳，檢附具體事證及名冊（應包含任職單位及職稱），依規定程序辦理？

3.2 經提案之獎懲案件，是否依獎自下起、懲自上先及以承辦人為優先原則及本校職員獎懲要點規定覈實議獎。並依規定提考績會審核通過，報請校長核定之？

3.3 獎懲案件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。

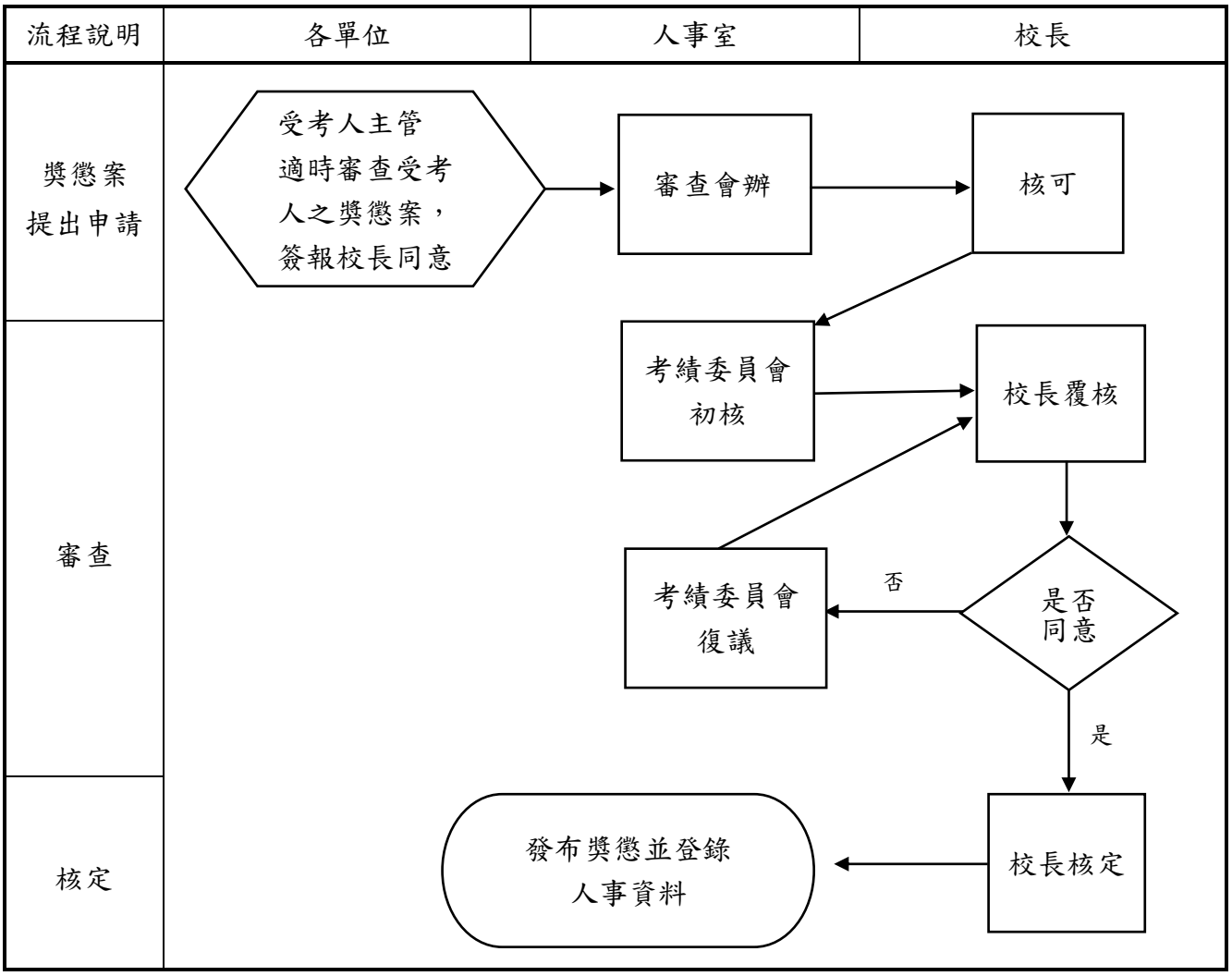
5.2 公務員服務法。

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，分別由教務處、研發處、產學處、學務處訂定「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 職員年終考績核

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，以整數分數綜合評分後密送人事室。

2.8.3 人事室擇期召開考績委員會，該會全體委員出席人數須過半數始得開會，出席委員半數以上同意始得決議，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 各單位考核平均分數以不超過 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（評定總分、等次、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 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑？

3.3 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?

3.4 教師評鑑是否經各級教師審議委員會通過？

3.5 教師未通過評鑑者，是否依規定輔導？

3.6 教師評鑑結果，是否作為教師申請升等、休假研究、校外兼課、兼職、晉薪、校內超支鐘點、借調及擔任各級教評會委員或兼任行政主管之依據？

3.7 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？

3.8 除免予考核人員外，是否對每一職員進行考核？

3.9 對職員獎懲建議是否經考績委員會議審議後陳校長核定？

3.10 職員考核結果，是否以「考績（核）通知書」書面通知受考核人？

3.11 職員考核不及格者，是否予以面談或協助其改善？

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	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。

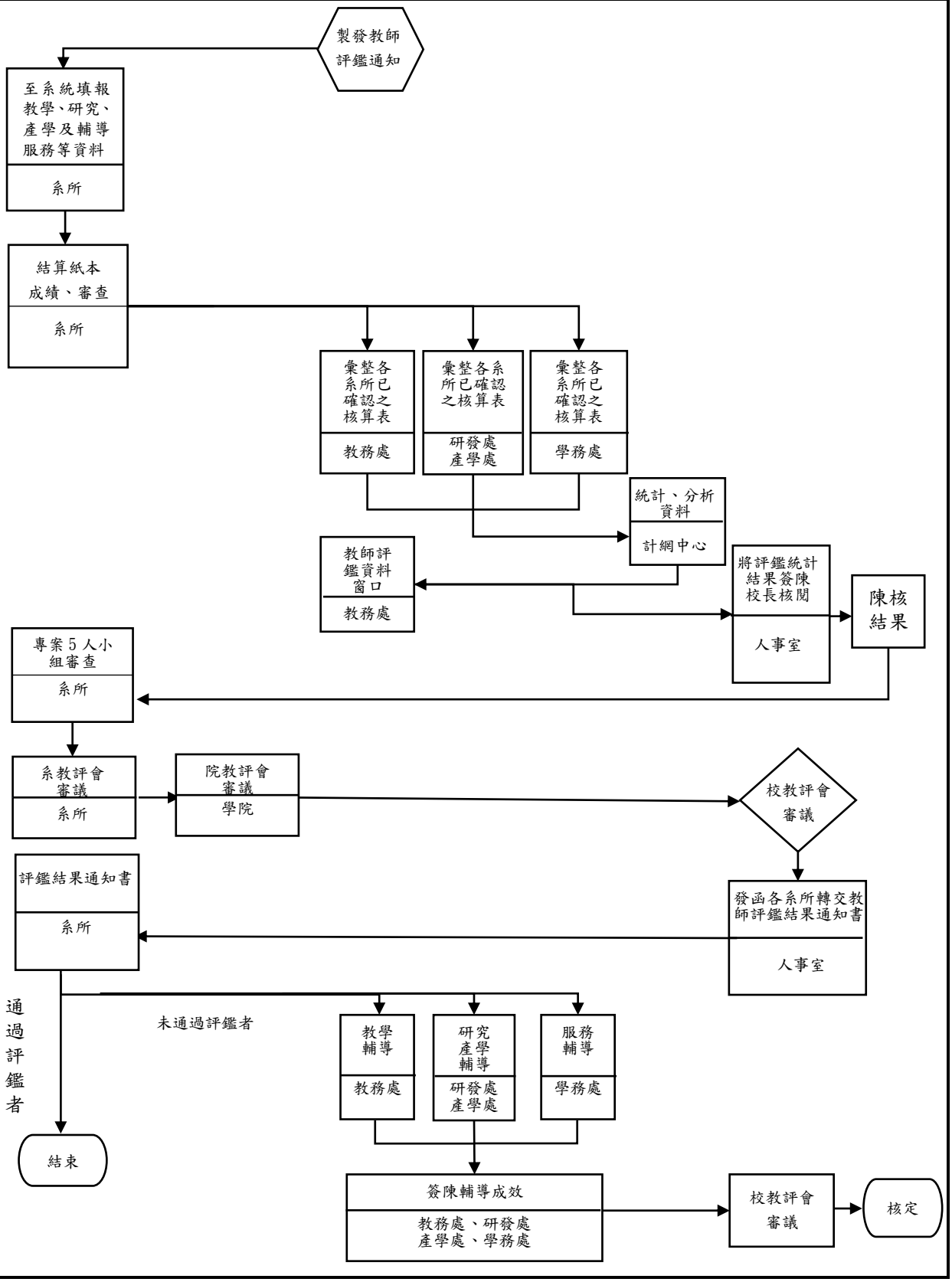
4、計算機及網路中心完成教師評鑑數據統計資料及結果分析，並傳送教務處。

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。

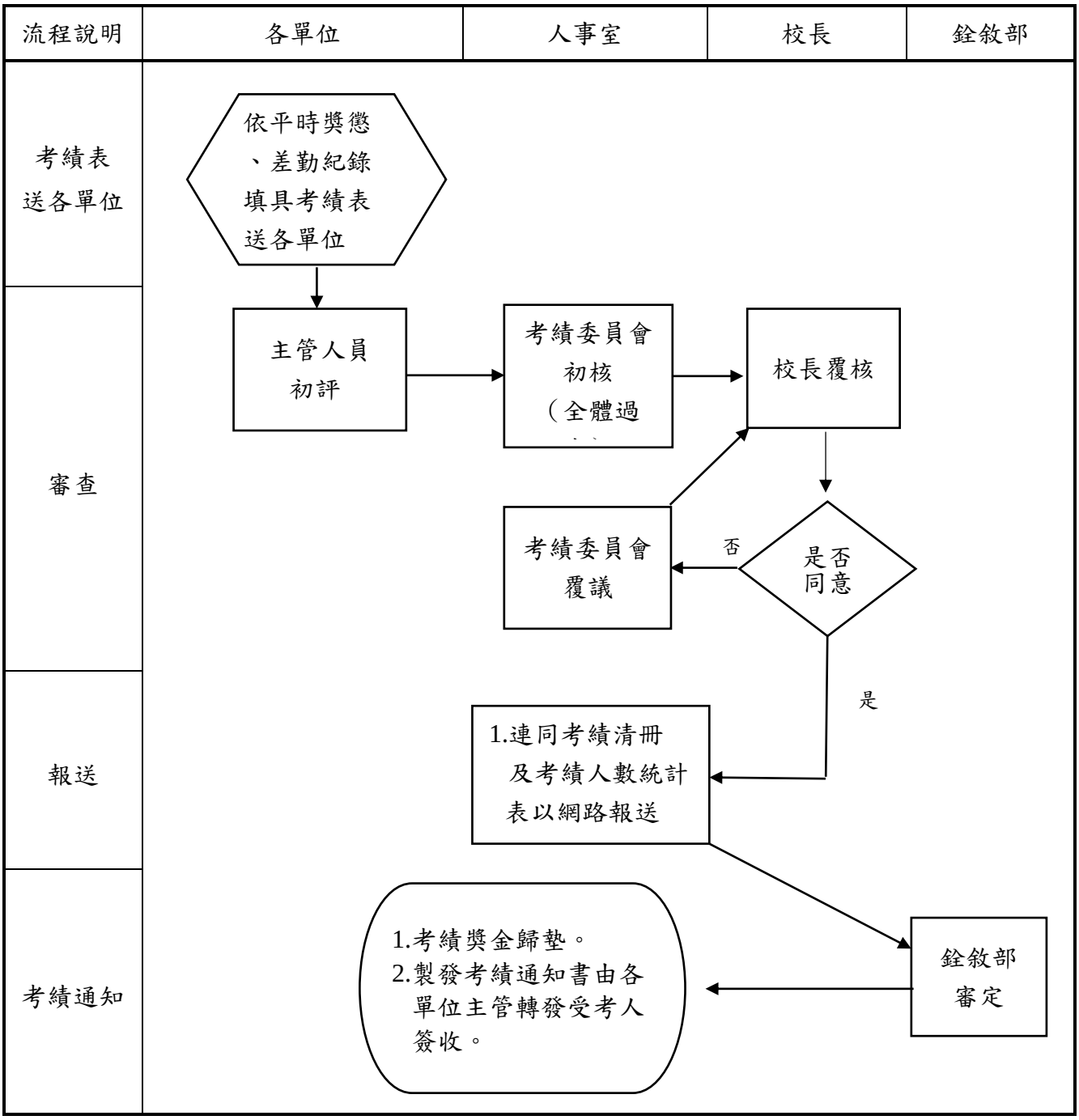
6、人事室發函各系所轉交教師評鑑結果通知書予各受評教師。

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）專任人員、專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理離職

1. 流程圖：

如附件 DH-811-1、DH-811-2、DH-811-3。

2. 作業程序：

2.1 專任人員離職

2.1.1 本校擬離職專任人員，含專任教師、公務人員、校務基金進用之教學人員(約聘專案教師)、校務基金進用工作人員(約用人員)、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用約僱人員，應簽奉校長同意離職，並確定離職日期。

2.1.2 完成離職會辦單：離職簽奉校長批示後，離職人員應依離職會辦單規定，由各單位協助確認公/勞健保、薪資、業務移接、財產、公文帳號等事宜並核章後，送人事室。

2.1.3 公保、健保、退撫基金、勞保、勞工退休金相關退保(離)作業:

2.1.3.1 公保、健保退保事宜，詳參(三)福利與保險 2.2。

2.1.3.2 退撫基金退離事宜：

2.1.3.2.1 公務人員、教育人員於月中調任同屬適用公教人員任用法律之行政機關者：所撥繳之基金費用，一律於月初辦理扣繳當月份之基金費用後，即不再辦理退費或補繳手續。

2.1.3.2.2 公務人員、教育人員辭職、由同為參加退撫基金之機關但轉任不同身分別或轉調至非參加退撫基金機關學校者：均應以「破月」繳納方式計算退撫基金費用。

2.1.3.3 勞保退保及勞工退休金停繳事宜：人事室承辦人員於專任人員最後在職日辦理勞保退保及勞工退休金停繳事宜。詳參(三)福利與保險 2.3。

2.1.4 開立離職/服務證明：專任人員須完成離職會辦單、繳回職員證及職名章後，人事室始得開立離職證明；若未完成上開程序，人事室得依適用勞動基準法人員之申請先行開立服務證明以為替代。

2.1.5 結案：離職證明開立完畢後離職程序正式結案歸檔。如離職人員依身分別，未依政府、本校規定或契約書規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校損害時，得依司法途徑請求賠償。

2.2 專題研究計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理離職

2.2.1 離職申請時點：

2.2.1.1 專題研究計畫專任人員

2.2.1.1.1 專題研究計畫專任人員聘期屆滿不續聘時。

2.2.1.1.2 專題研究計畫專任人員中途離職時。

2.1.1.2 勞僱型學生兼任助理：

2.1.1.2.1 勞僱型學生兼任助理聘期屆滿不續聘時。

2.1.1.2.1 勞僱型學生兼任助理中途離職時。

2.2.2 離職申請作業：

2.2.2.1 計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，計畫主持人或用人單位如無書面正當理由，應立即同意，不得扣留離職表件。

2.2.2.2 計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理中途離職或聘期屆滿，計畫主持人或用人單位應確實督促計畫專任人員於離職日前一週辦妥離職手續，並至人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳事宜。

2.2.2.3 計畫專任人員及勞僱型學生兼任助理未依規定預告離職時間，或未辦妥離職移交手續者，致本校或計畫主持人遭受損害時，應負損害賠償責任。

3. 控制重點：

3.1 專任人員是否簽奉校長同意離職。

3.2 各單位是否確認公/勞健保、薪資、業務移接、財產、公文帳號等事宜並核章。

3.3 人事室是否於離職日前一日辦理勞健保、勞工退休金退保(於離職日生效)。

3.4 離職人員未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，本校得依司法途徑請求賠償。

3.5 離職會辦單是否完整刊載於人事室網站，供離職員工下載。

3.6 聘期屆滿或中途離職，用人單位或計畫主持人是否確實督促離職人員於離職日前一週辦妥離職手續，並至人事室辦理退保及勞退金停繳事宜。

3.7 離職人員如有申請員工識別證，是否已繳回人事室註銷。

3.8 人事室是否確實於專任人員離職後，製發離職證明書。

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學教職員離職會辦單。

4.2 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員離職會辦單。

4.3 國立臺北科技大學專題研究計畫約用兼任人員離職會辦單(勞僱型)。

5. 法規及相關依據：

5.1 公務人員交代條例。

5.2 國立臺北科技大學教師聘約。

5.3 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。

5.4 國立臺北科技大學約用人員工作規則。

5.5 國立臺北科技大學約聘專案教師契約書。

5.6 國立臺北科技大學契約進用工作人員契約書。

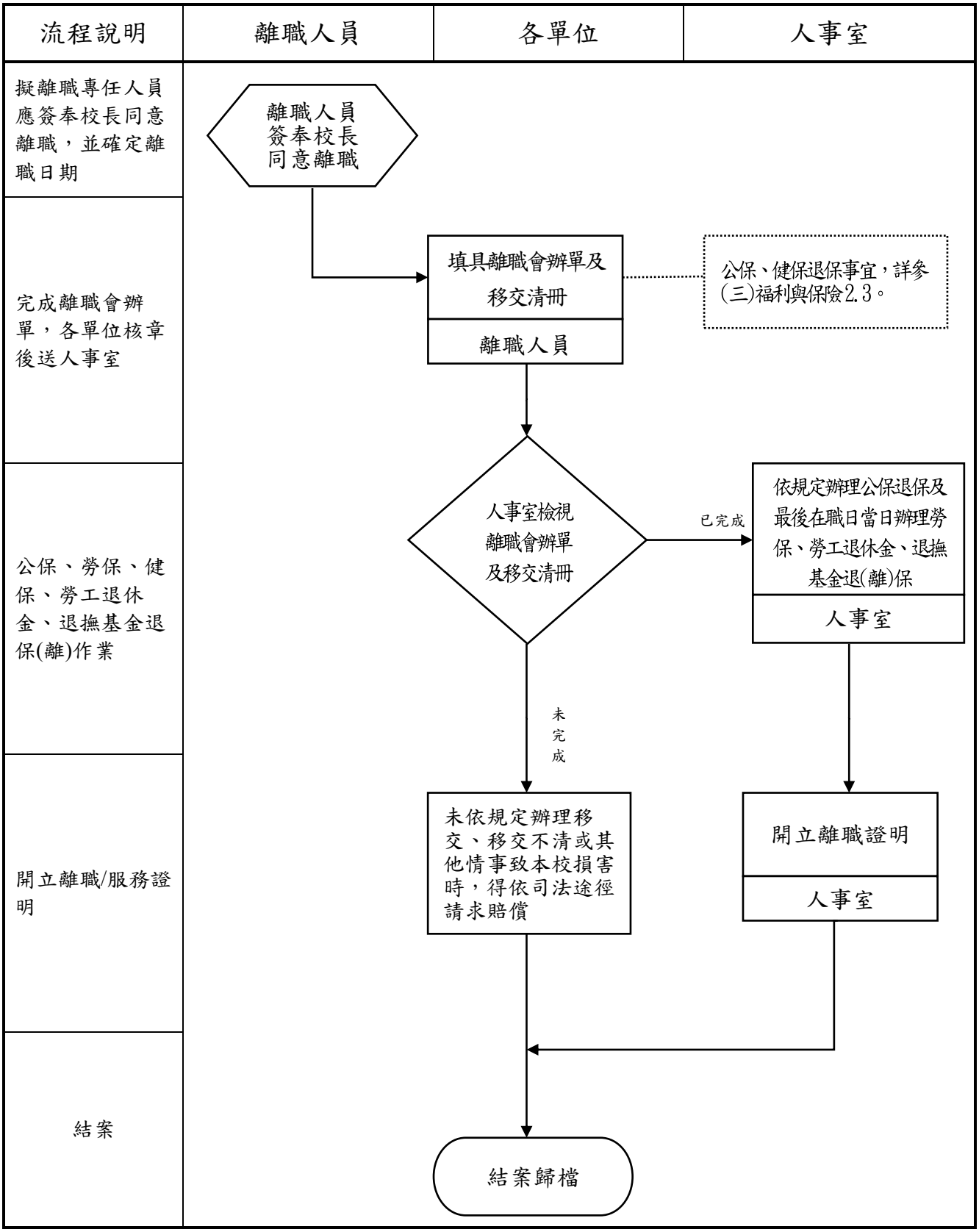
5.7 國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點。

5.8 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。

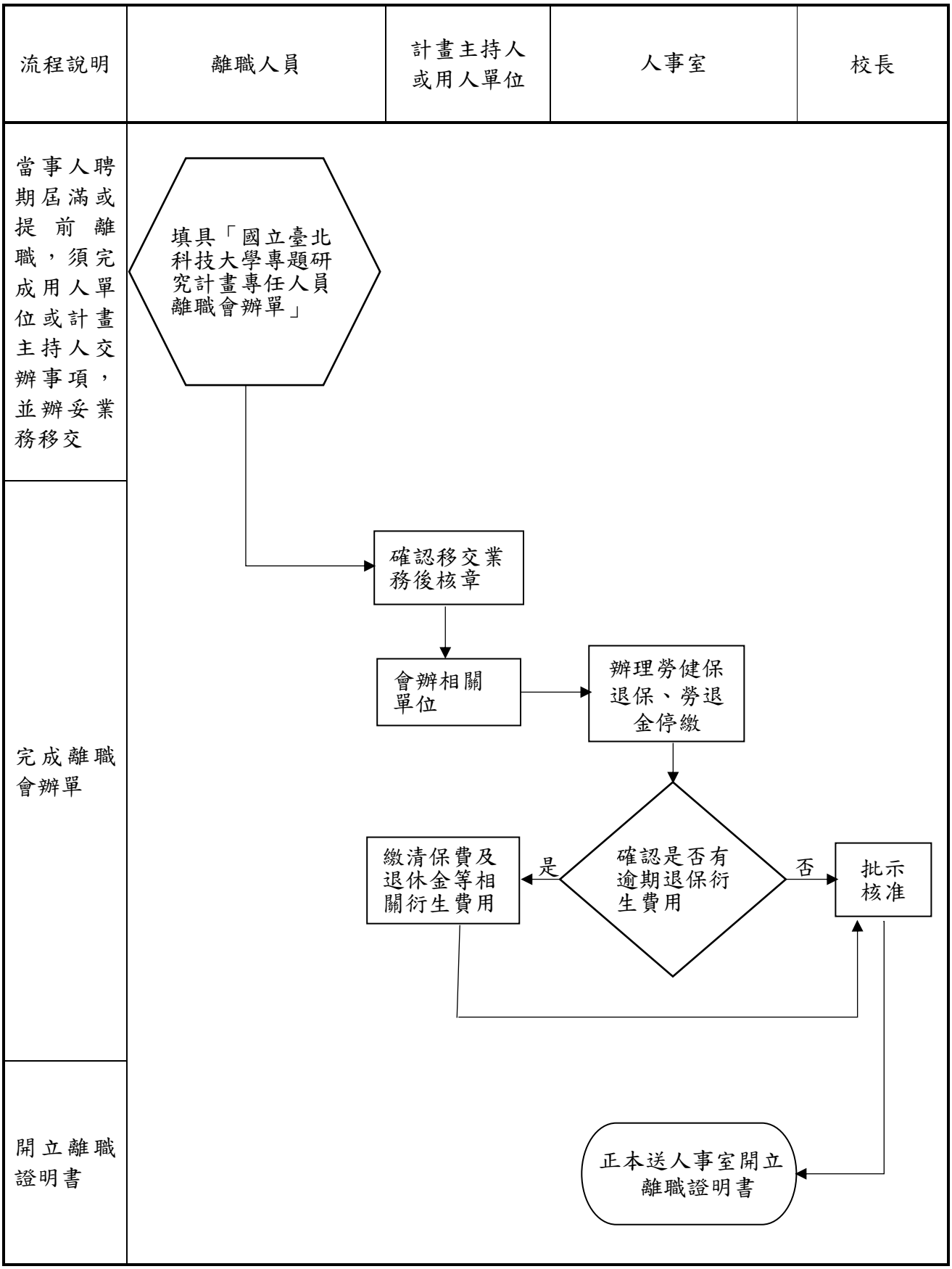
5.9 國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法。

5.10 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則。

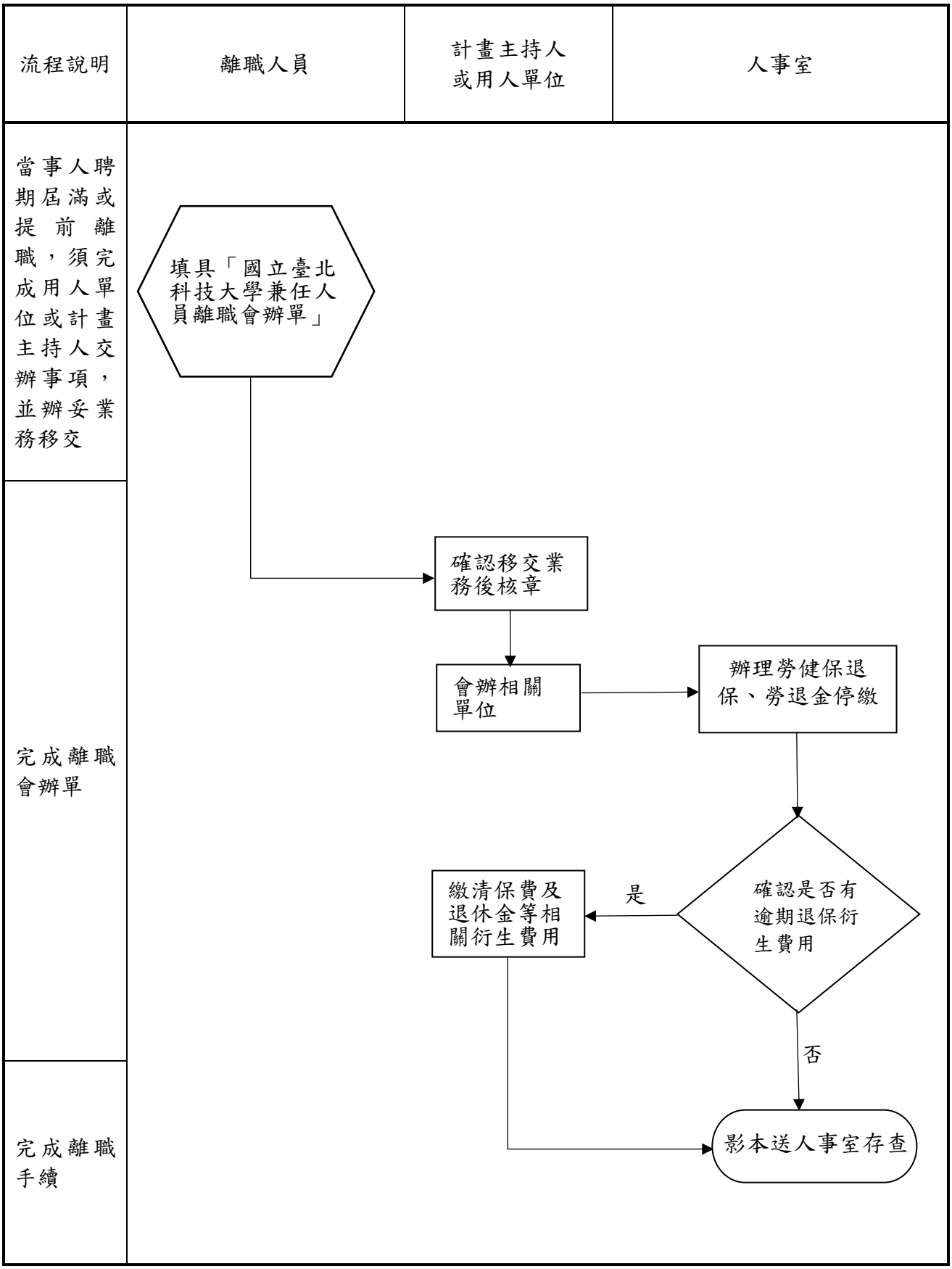
附件 DH-811-1 專任人員離職流程圖



附件 DH-811-2 專題研究計畫專任人員離職作業流程圖



附件 DH-811-3 勞僱型學生兼任助理離職作業流程圖



（十二）其他人事事項（校長遴選）

1. 流程圖：

如附件 DH-812-1。

2. 作業程序：

2.1 成立校長遴選委員會(以下簡稱遴委會)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 遴委會組成：

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 學生代表：由校務會議推選該會議學生代表一人及候補委員一人。

2.2.4 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 34 人，任一性別至少 1 人，候補委員 3 4 人，任一性別至少 1 人。選務事宜由校友連絡中心辦理。

2.2.5 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。

2.2.6 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 遴委會任務：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、辦理校長候選人治校理念說明會、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 工作小組：

2.4.1 工作小組成員：由遴委會指定委員三人至五人及校長指定二人組成，合計五至七人，另置工作人員若干人。

2.4.2 工作小組辦理事項：協助遴委會執行該會所定任務、遴選作業時程規劃及遴選作業細則之研擬、候選人遴選表件資訊揭露及資格之初審、遴委會委員與校長候選人間資訊揭露與利益迴避事宜、遴選程序進行、法規諮詢、其他遴委會所提協助事項。

2.5 校長候選人應於參加遴選之表件揭露下列事項：

2.5.1 符合教育人員任用條例所定大學校長資格之學經歷。

2.5.2 聲明未具教育人員任用條例所定消極任用資格。

2.5.3 學位論文名稱及指導者姓名。

2.5.4 遴選表件收件截止日前三年內，曾擔任營利事業董事、獨立董事、監察人或其他執行業務之重要職務。

2.5.5 其他經遴委會決議應揭露之職務、關係或相關事項。

2.6 遴委會委員與候選人間有下列情形之一者，應向該會揭露：

2.6.1 配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係。

2.6.2 學位論文指導之師生關係。

2.6.3 遴選表件收件截止日前三年內，曾同時擔任同一營利事業董事、獨立董事或監察人。

2.6.4 遴選表件收件截止日前三年內，曾同時擔任同一營利事業決策或執行業務之職務。

2.6.5 遴選表件收件截止日前三年內，曾同時任職於同一機關（構）學校，且曾有聘僱或職務上直接隸屬關係。

2.6.6 其他經遴委會決議應揭露之職務、關係或其他相關事項。

2.7 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、辦理校長候選人治校理念說明會、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：

由每屆遴委會制訂表單。

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及教育部相關函釋。

5.4 國立臺北科技大學校長遴選辦法。

附件 DH-812-1 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。	辦理校長遴委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。成立工作小組，協助遴委會執行所定任務。	成立校長遴選委員會 人事室	校務會議推選校長遴選委員會委員		
	成立工作小組 人事室			
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)推薦參加第二階段人選。 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.校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)推薦參加第二階段人選			
	第二階段： (1)公告候選人資料 (2)校務會議行使同意權			
	未選出校長人選，重新組成遴選委員會	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	選出校長人選	報請教育部聘任。

拾壹、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）薪資給付作業。

（四）國內外出差旅費動支審核作業。

（五）會計檔案管理作業。

（六）懸帳清理作業。

（七）預算之編製作業。

（八）預借經費請購及核銷轉正審核作業。

（九）代收、代付款項審核作業。

（十）國科會經費結報作業。

二、 適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

（一）決算之編製作業

1. 流程圖：

如附件 DI-901-1。

2. 作業程序：

2.1 收到總決算附屬單位決算編製要點、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，應填列預算保留數額表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，於年度終了後二十日內陳報主管機關核定。

2.4 依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，並於主管機關規定日期前，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 收支餘絀表。

4.4.2 餘絀撥補表。

4.4.3 現金流量表。

4.4.4 平衡表。

4.5 附屬表

4.5.1 XX 收入明細表。

4.5.2 XX 成本（或費用）明細表。

4.5.3 資產折舊明細表。

4.5.4 資產變賣明細表。

4.5.5 資產報廢明細表。

4.5.6 固定資產建設改良擴充明細表。

4.5.7 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表。

4.5.8 主要營運項目執行績效摘要表。

4.5.9 基金數額增減明細表。

4.5.10 資金轉投資及其餘絀明細表。

4.5.11 成本彙總表。

4.5.12 員工人數彙計表。

4.5.13 用人費用彙計。

4.5.14 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。

4.5.15 所屬分決算收支概況表。

4.5.16 各項費用彙計表。

4.5.17 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 附屬單位預算執行要點。

5.6 附屬單位預算執行作業手冊。

5.7 總決算附屬單位決算編製要點。

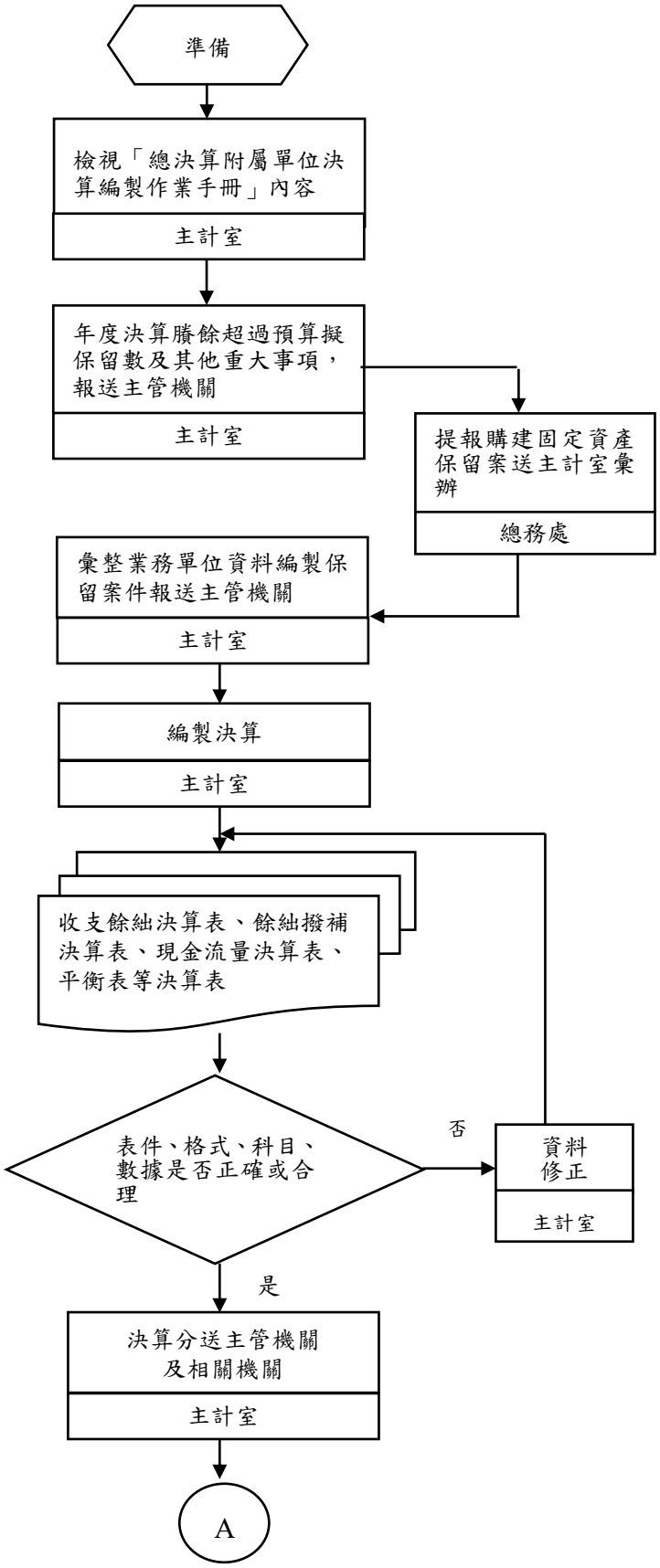
5.8 總決算附屬單位決算編製作業手冊。

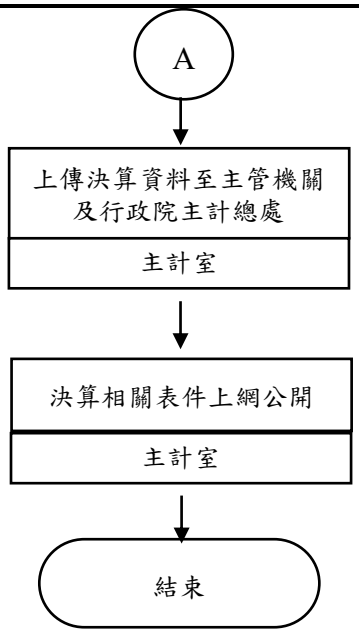
5.9 中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項。

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「總決算附屬單位決算編製作業手冊」。		
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。		
3.年度終了後二十日內將預算保留案件報送主管機關。		
4.依「總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製決算書表。		
5.決算編製完成後，於次年 2 月 20 日前分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。		



6.於主管機關規定日期前將決算資料上傳至主管機關及行政院主計總處。	
7.辦理決算上網公開。	

（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 收到行政院主計總處訂定之附屬單位預算執行要點及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，應提出差異或落後原因及改進措施，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、產品銷售(營運)量值表及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、會計決算處、綜合統計處）、審計部、財政部。

2.4 編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及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 1 月 31 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主管機關、行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報應於次年 1 月 31 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至主管機關、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 購建固定資產建設改良擴充執行情形明細表。

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。

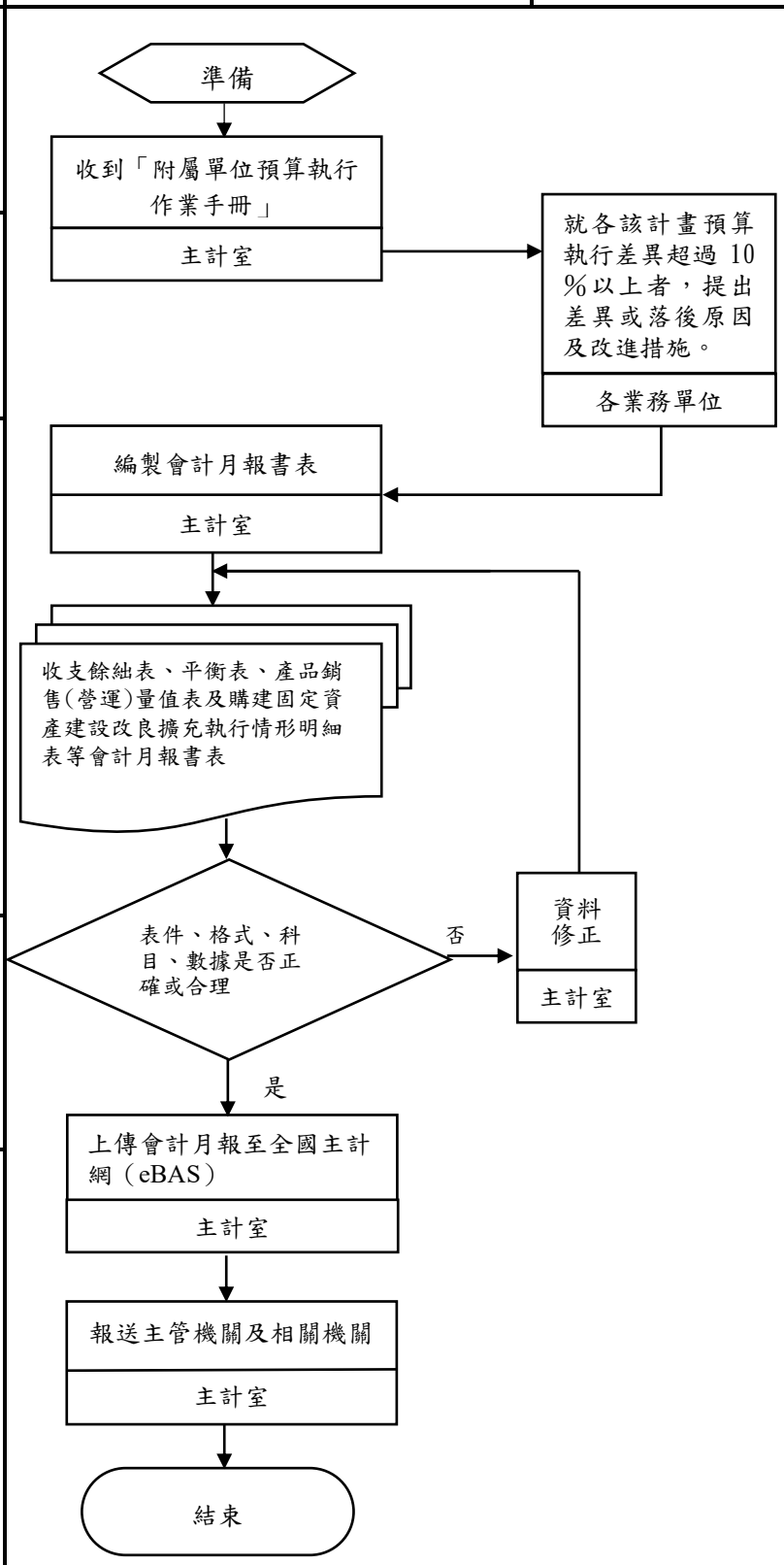
5.3 附屬單位預算執行要點第 33 點。

5.4 總決算附屬單位決算編製要點第 6 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「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「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、會計決算處、綜合統計處）。		



（三）薪資給付作業

1. 流程圖：

如附件 DI-903-1。

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，撥入員工帳號、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。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 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。

3.3 審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。

3.4 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉核准或檢據者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構。

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。

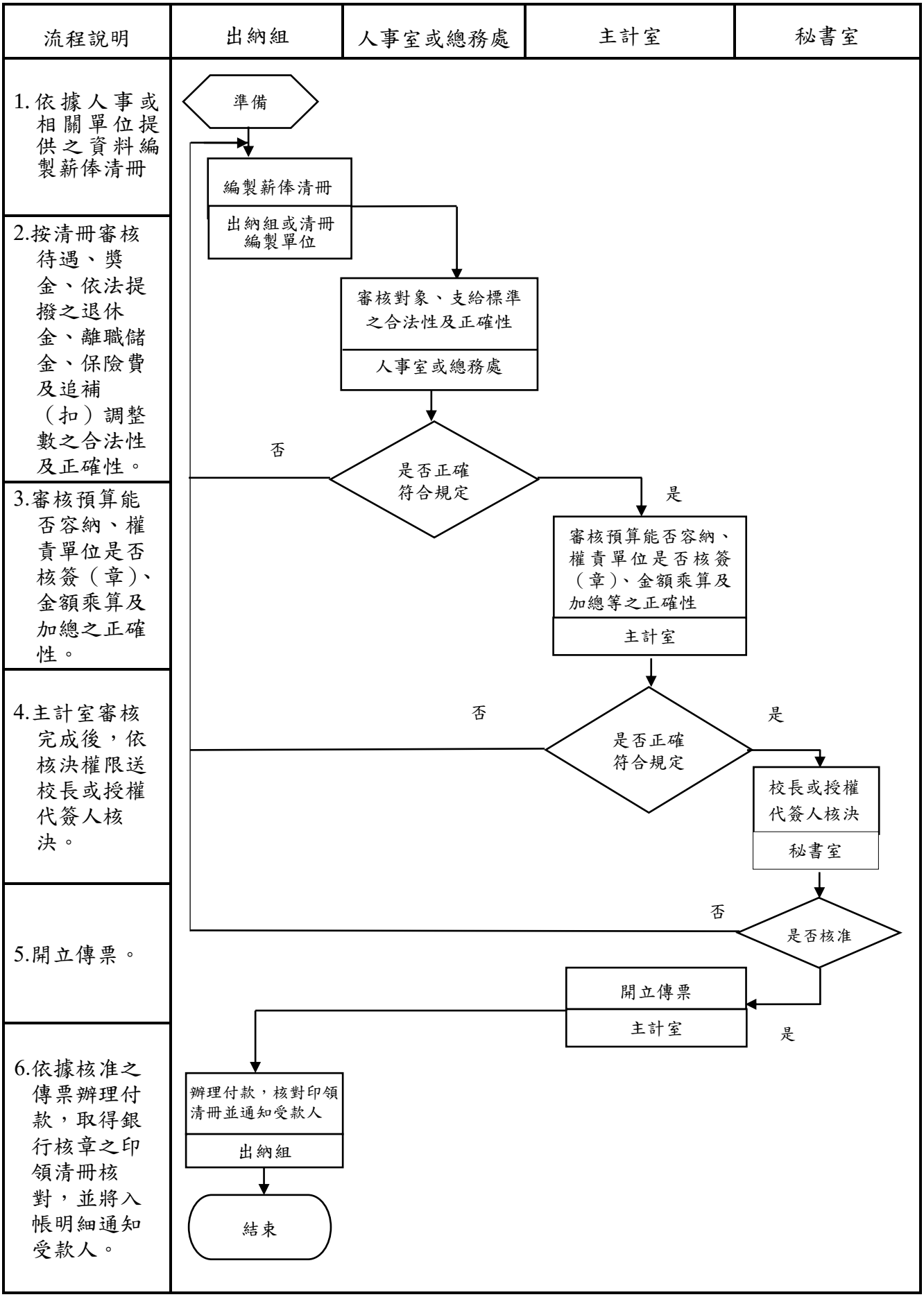
5.2.11 法院強制執行相關規定。

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-903-1 薪資給付作業流程圖



（四）國內外出差旅費動支審核作業

1. 流程圖：

如附件 DI-904-1、DI-904-2。

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。

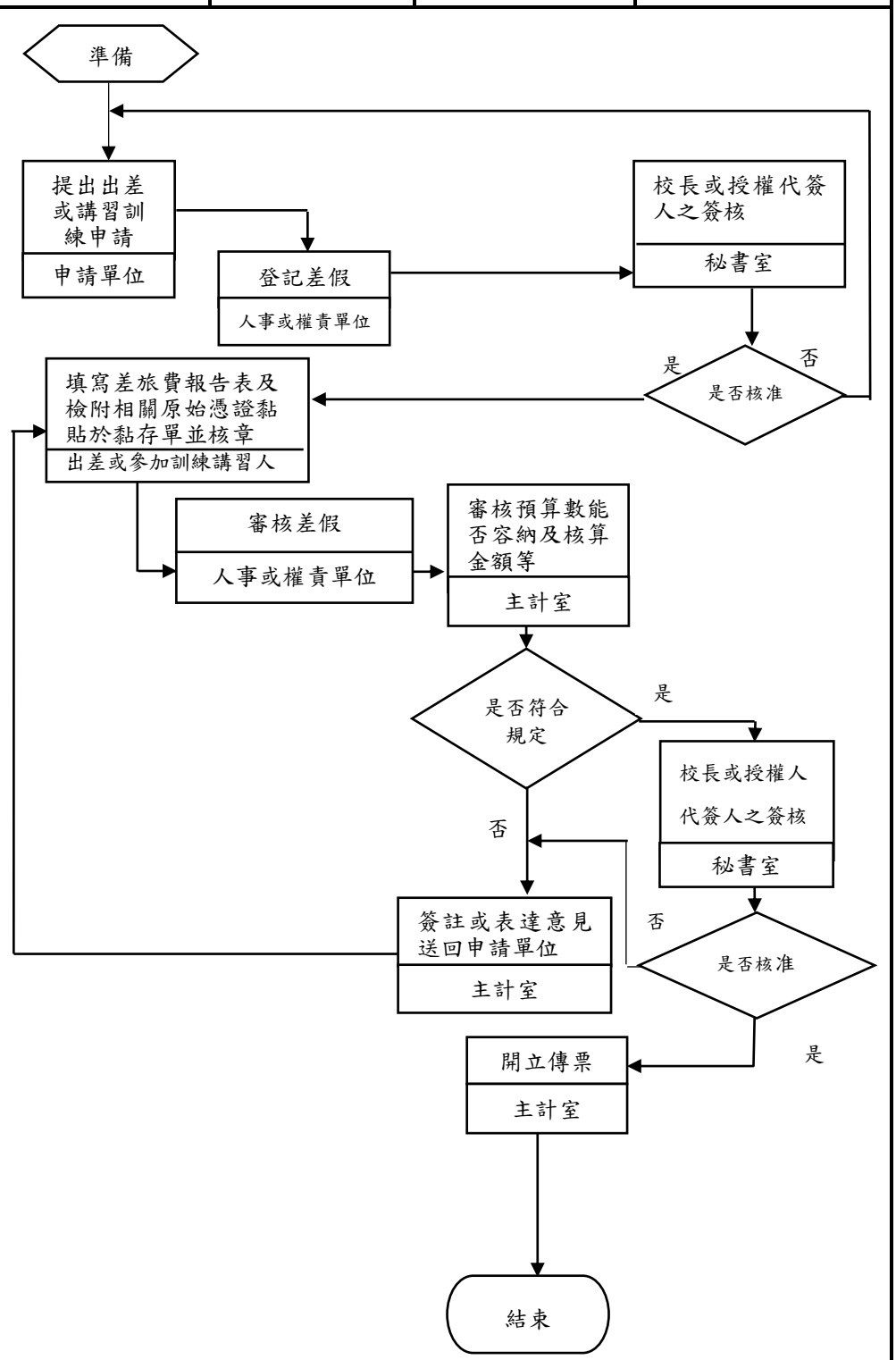
5.10 國立臺北科技大學出國補助辦法。

5.11 國立臺北科技大學鼓勵教師出國延攬優秀研究生補助要點。

5.12 其他政府相關規定。

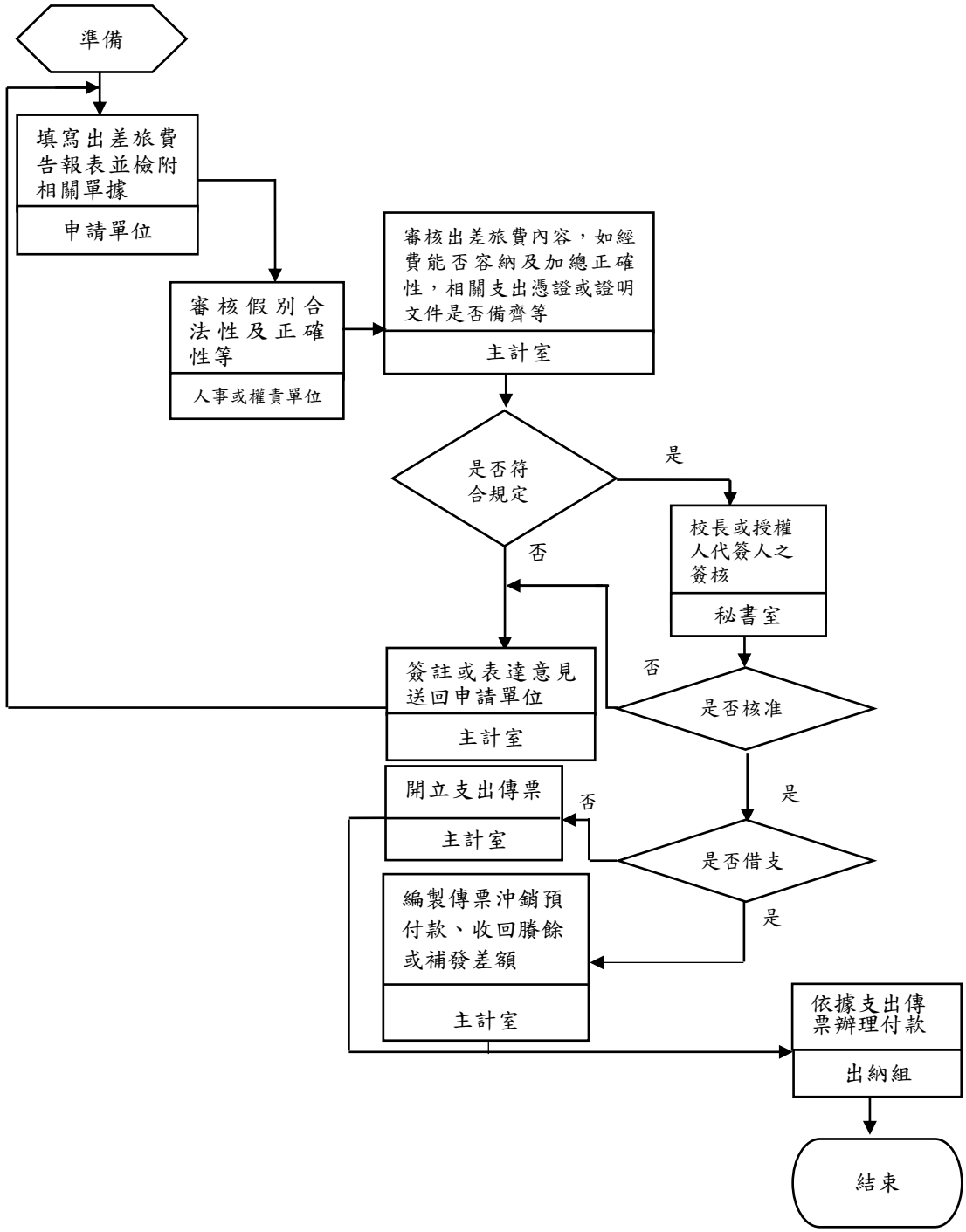
附件 DI-904-1 國內出差旅費動支審核申請作業流程圖

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. 經校長或授權代簽人之簽核。				
4. 出差完畢填寫出差旅費報告表送人事室或權責單位審核。				
5. 主計室審核預算數能否容納及核算金額等。				
6.主計室審核完成後，依核決權限送校長或授權代簽人核決。				
7.開立傳票。				



附件 DI-904-2 國外出差旅費經費結報作業流程圖

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。					



（五） 會計檔案管理作業

1. 流程圖：

如附件 DI-905-1、DI-905-2、DI-905-3、DI-905-4。

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、推廣教育及建教合作公民營案無須移回原始憑證等計畫）

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。

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。

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。

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 傳票與簿籍之裝訂、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。

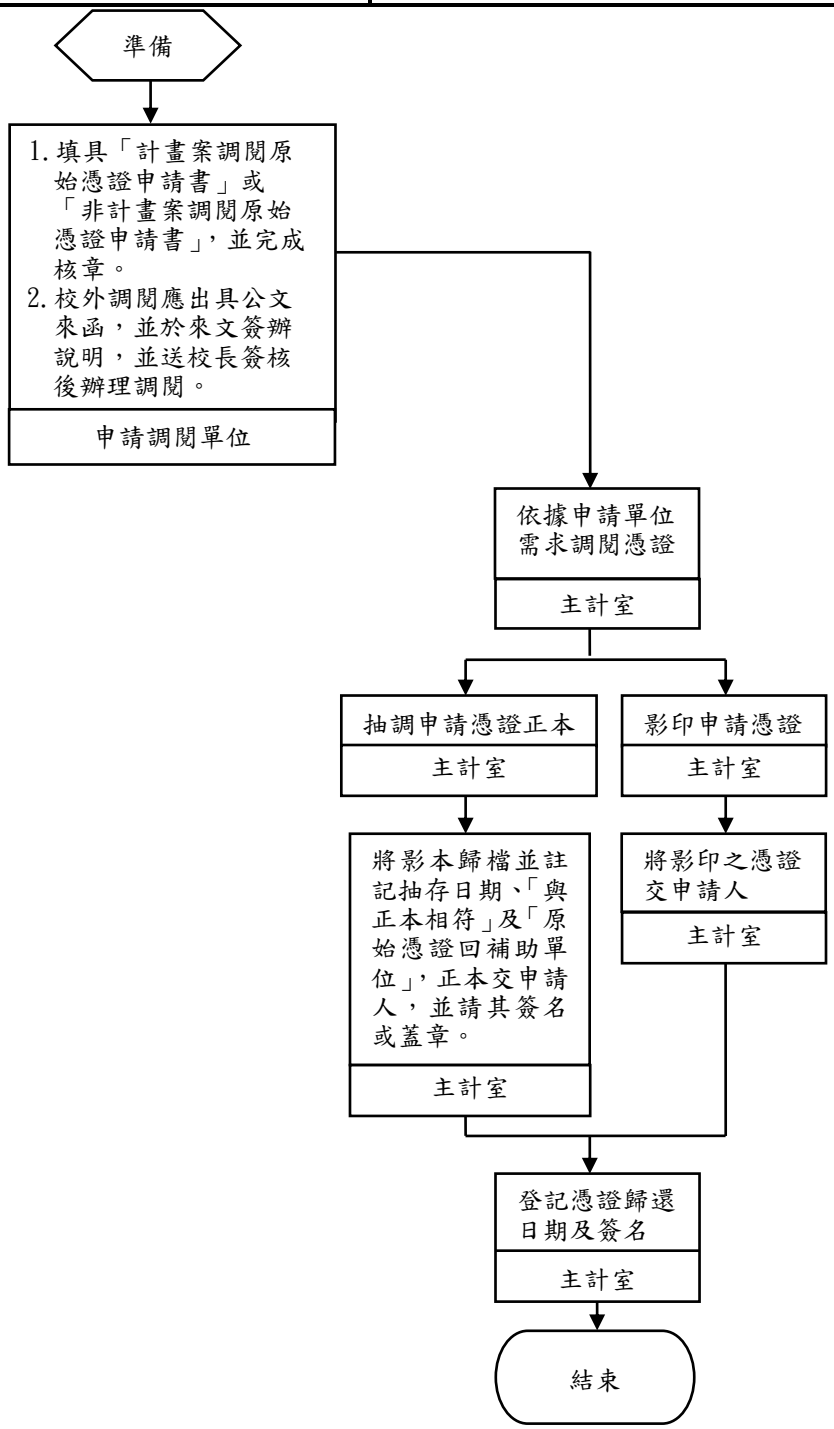
5.3 教育部委託研究計畫經費處理注意事項。

5.4 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。

5.5 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項。

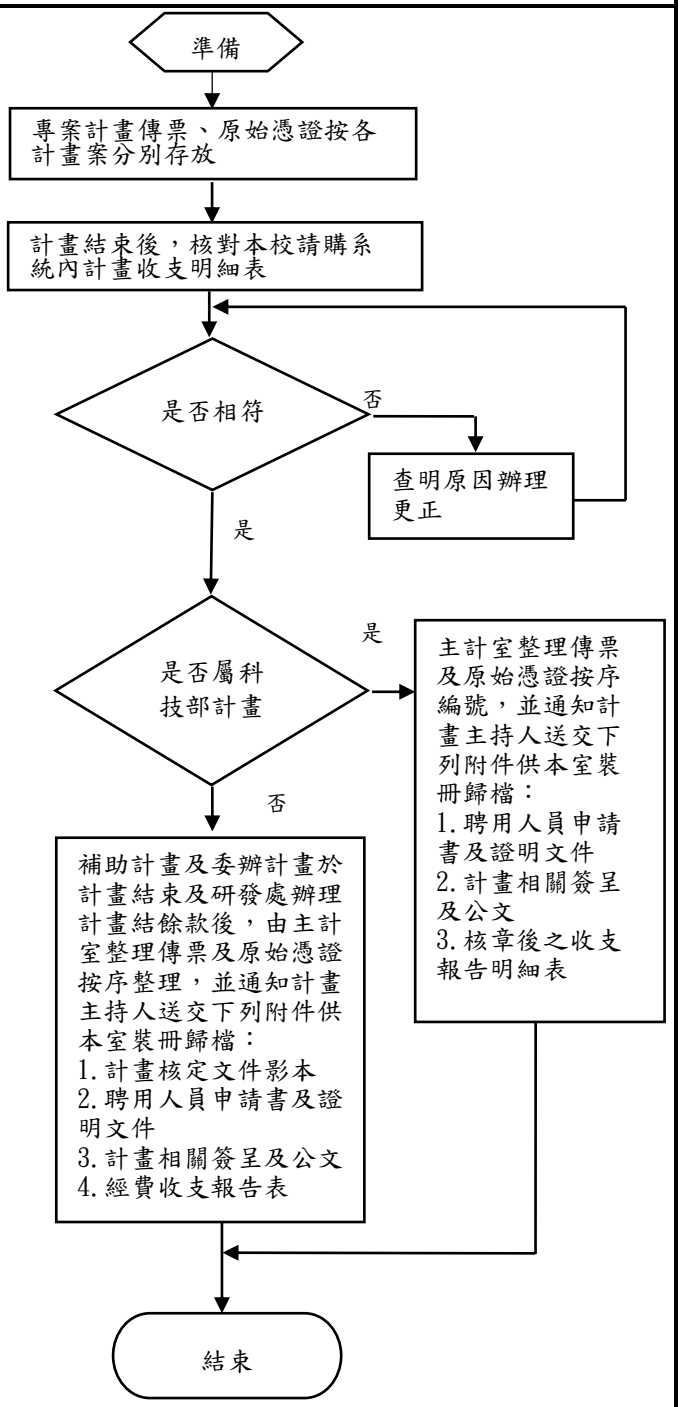
附件 DI-905-1 會計憑證檔案借出作業流程圖

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。		
2.經核准後辦理調閱。		
3.如需調閱憑證正本，影印原始憑證歸檔並註記正本已於 O 月 O 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。		
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。		

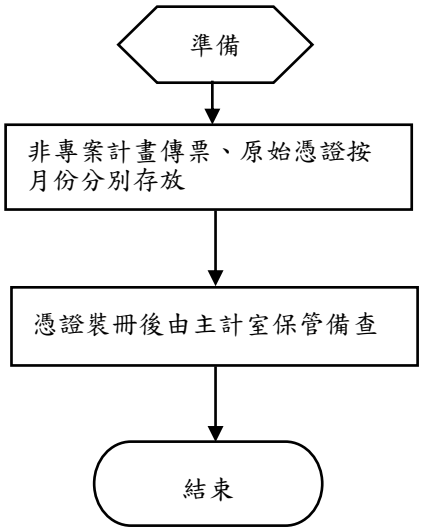


DI-905-2 專案計畫憑證整理作業流程圖

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。	

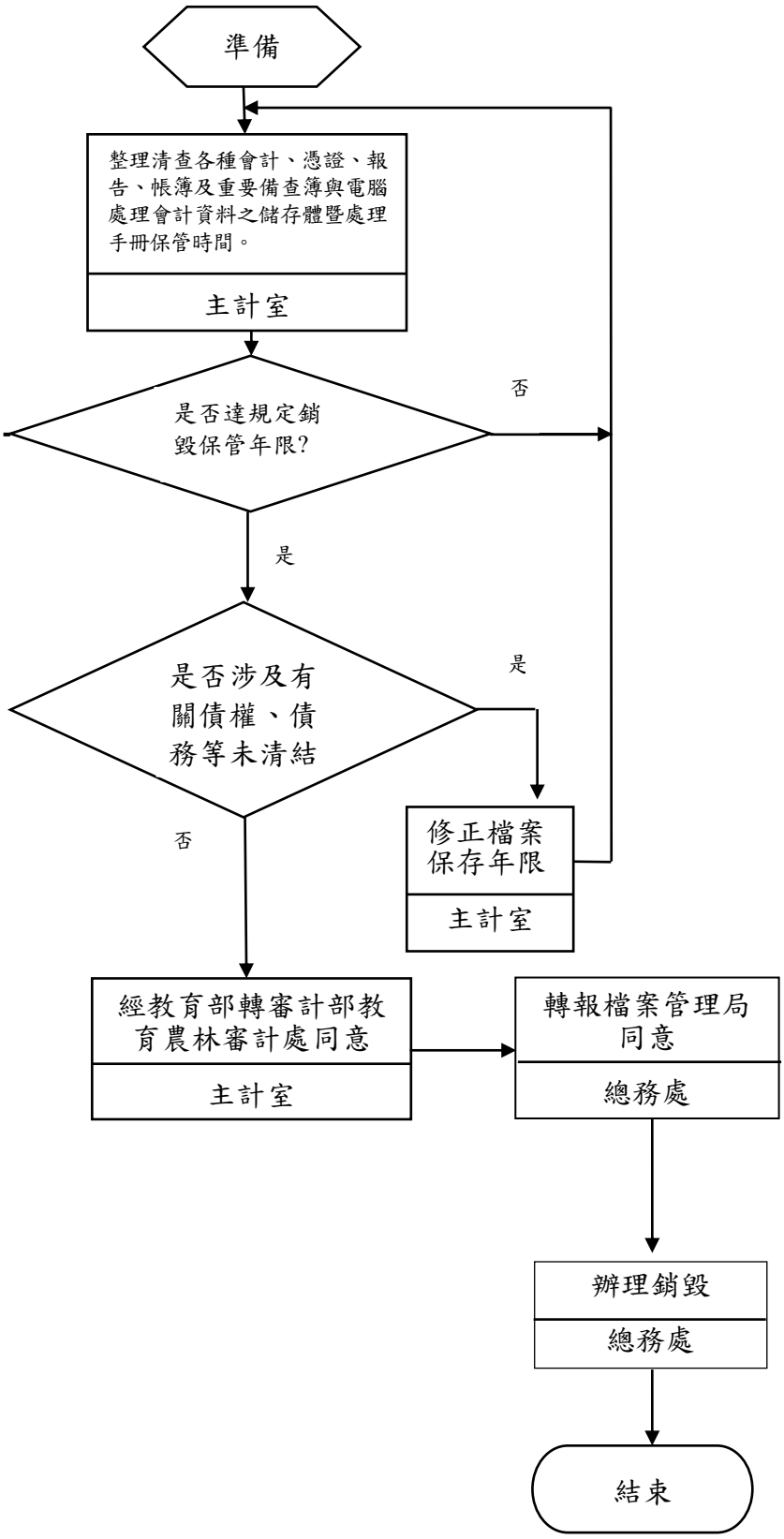


DI-905-3 非專案計畫憑證整理作業（基金類、捐贈類、代收款、推廣教育及建教合作公民營案無須移回原始憑證等計畫）流程圖

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-905-4 會計檔案銷毀作業流程圖

流程說明	主計室	總務處
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.各種會計憑證依會計法規定之保管年限: (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自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年。 (2)日報、旬報、月報之保存期限自總決算公布或令行日起，至少保存 3 年。 (3)各種會計憑證自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年。	各種會計憑證依會計法規定之保管年限: (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自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年。 (2)日報、旬報、月報之保存期限自總決算公布或令行日	
3.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。		
4. 經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意。		
5. 辦理銷毀。		



（六）懸帳清理作業

1. 流程圖：

如附件 DI-906。

2. 作業程序：

2.1 定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、 預付款、應付保管款、應付代收款及存出、入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。

2.2 業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計室

2.3 接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：

2.3.1 所有通知事項均已妥為查明。

2.3.2 已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。

2.4 每半年將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。

3. 控制重點：

3.1 是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。

3.2 應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。

3.3 已確定無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。

3.4 是否每半年將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。

4. 使用表單：無

5. 法規及相關依據：

5.1 決算法。

5.2 預算法。

5.3 審計法。

5.4 審計法施行細則。

5.5 中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規 定。

5.6 各機關單位預算執行要點。

5.7 總決算附屬單位決算編製要點。

5.8 中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項。

5.9 中央政府普通公務單位會計制度之一致規定。

5.10 國庫法施行細則。

5.11 國庫收入退還支出收回處理辦法。

附件 DI-906 懸帳清理作業流程圖

流程說明	主計室	各業務單位
1.定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、 預付款、應付保管款、應付代收款及存出、入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。	準備 定期彙整懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理 主計室	
2.業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計室。		依主計機構通知事項，儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計機構 各業務單位
3.接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： (1)所有通知事項均已妥為查明。 (2)已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。	審核業務單位之懸帳清理結果 主計室 每半年將懸帳清理情形視必要陳報機關長官 主計室	
4.每半年將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。	結束	

（七）預算之編製作業

1. 流程圖：

如附件 DI-907。

2. 作業程序：

2.1 前一年 9 月通知各單位估列未來 3 年預算收支調查表，並編製財務規劃報告書。

2.2 當年 1 月初通知各單位確認預算調查表。

2.3 當年 1 月底收回經確認之預算調查表，並彙整全校擬編列各項收支概算明細表。

2.4 當年 3 月人事室函報教育部「因公派員出國計畫表」及「因公派員赴大陸地區計畫表」，並副知本室編入「管制性項目及重大事項預算表」；計網中心編製電腦經費預算表函報教育部，並副知本室編入預算表。

2.5 當年 3 月中依教育部訂定「○○年度國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項」編製附屬單位預算表（A3 大表）、購建固定資產預算彙計表及預算書表（黃皮書）。

2.6 當年 3 月底函送教育部附屬單位預算表（A3 大表）及購建固定資產預算彙計表。

2.7 當年 4 月編製預算書表（黃皮書）並將第一版自編預算上傳「特種基金歲計會計資訊管理系統」（SBA）及艾富資訊系統。

2.8 當年 5 月初將下年度概算提校務基金管理員會審議追認。

2.9 當年 5 至 7 月教育部核定基本需求、延續性工程、績效型補助、專案性資本門補助款等國庫補助額度。

2.10 依教育部核定補助額度修正各項經常支出及資本支出預算額度。

2.11 當年 5 至 7 月依教育部通報調查事項辦理預算刪減及申復等事宜。

2.12 當年 6 月底 7 月初行政院預算刪減完畢開始修正預算書表（黃皮書）並將第二版預算案上傳 SBA 系統及艾富資訊系統。

2.13 當年 7 月中行政院主計總處核定預算案，將核定之預算編列情形編妥並簽奉校長核准後，上傳教育部及主計總處，並將相關表報送教育部；7 月底依教育部通報有關預算書表格式及內容補充說明，編製預算總說明，並上網填報性別預算。

2.14 當年 8 月初完成核對預算案各表及行政院綜計表後，印製預算案書並送教育部及立法院等。

2.15 當年 9 月初立法院預算中心 mail 通知辦理預決算評估報告，請各單位填報後彙整答覆。

2.16 當年 9 月初準備口頭報告（業務計畫及收支預算案報告）及模擬題傳送教育部統一印製，供 10 月初立法院審議。

2.17 預算案立法院三讀通過並經總統府公布後，整編法定預算書送相關單位，並上網公布本校法定預算。

3. 控制重點：

3.1 非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作

業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。

3.2 各類先期計畫表之報送：有關重大公共建設計畫(總務處)、科技發展計畫(研發處)、非屬重要科技發展計畫單價 500 萬元以上科學儀器設備(研發處)、電腦經費預算表(計網中心)、增購及汰換管理用公務車輛(總務處)、請增減預算員額(人事室)、派員出國計畫及旅費預算表(人事室)、派員赴大陸地區計畫暨預算表(人事室)及 5,000 萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費(總務處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並副知主計室，據以納編預算。

3.3 因編製作業牽涉之範圍甚廣，應注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數、當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編。

3.4 預算案書表編製完成後須報送教育部及行政院主計總處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。

4. 使用表單：

4.1 附屬單位預算表

4.1.1 預算總表

4.1.2 主要業務計畫預算表

4.1.3 涉及國庫撥補計畫預算表

4.1.4 員額及用人費用預算表

4.1.5 其他管制性項目及重大事項預算表

4.1.6 業務收支、餘絀、賸餘分配、短絀填補、繳庫、基金增減說明及審核意見

4.1.7 專案計畫固定資產投資預算表

4.1.8 一般建築及設備計畫固定資產投資預算表

4.1.9 資金轉投資預算表

4.1.10 長期債務舉借與償還預算表

4.1.11 不具經濟效益之支出項目、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等重要事項資料表

4.1.12 預算配合政府施政重點編列情形表

4.1.13 性別影響評估計畫預算編列情形表

4.2 預算書表

4.2.1 業務計畫及預算說明

4.2.2 收支餘絀預計表及說明

4.2.3 餘絀撥補預計表

4.2.4 現金流量預計表及補充說明

4.2.5 教學收入明細表

4.2.6 其他業務收入明細表

4.2.7 業務外收入明細表

4.2.8 教學成本明細表及說明

4.2.9 其他業務成本明細表及說明

4.2.10 管理及總務費用明細表及說明

4.2.11 研究發展及訓練費用明細表及說明

4.2.12 其他業務費用明細表及說明

4.2.13 業務外費用明細表及說明

4.2.14 固定資產建設改良擴充明細表

4.2.15 固定資產建設改良擴充資金來源明細表

4.2.16 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表

4.2.17 資產折舊明細表

4.2.18 資產報廢明細表

4.2.19 資金轉投資及其餘絀明細表

4.2.20 基金數額增減明細表

4.2.21 預計平衡表

4.2.22 5 年來主要營運項目分析表

4.2.23 員工人數彙計表

4.2.24 用人費用彙計表

4.2.25 各項費用彙計表

4.2.26 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

4.2.27 立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表

4.2.28 推動科技發展經費明細表

4.2.29 購建固定資產預算彙計表(含一般建築及設備計畫之分年性項目明細表)

5. 法規及相關依據：

5.1 預算法。

5.2 總預算附屬單位預算編製作業手冊。

5.3 附屬單位預算共同項目編列作業規範。

5.4 國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項。

附件 DI-907 預算之編製作業流程圖

流程說明	主計室	各業務單位
1.前一年 9 月通知各單位估列未來 3 年預算收支調查表。	準備	
2. 1 月初通知各單位確認預算調查表。	預算籌編作業開始，主計室通知各單位估列概算	
3. 1 月底收回經確認之預算調查表，並彙整全校擬編列各項收支概算明細表。	各單位提供概算籌編資料	總務處、教務處、學務處、研發處、產學處、國際事務處、秘書室及人事室等各單位提供概算資料
4. 3 月底函送教育部附屬單位預算表及購建固定資產預算彙計表。	彙整全校收支概算	
5. 4 月編製預算書表並將自編預算上傳「特種基金歲計會計資訊管理系統」及艾富資訊系統。	函送教育部附屬單位預算表（A3 大表）及購建固定資產預算彙計表	
6. 5 月初將下年度概算提校務基金管理委員會審議追認。	編製預算書表並將自編預算上傳「特種基金歲計會計資訊管理系統」(SBA）及艾富資訊系統	
7.5 至 7 月教育部核定國庫補助額度，並依教育部通報調查事項辦理預算刪減及申復等事宜。	概算提校務基金管理委員會審議追認	
8. 8 月初完成核對預算案各表及行政院綜計表後，印製預算案書並送教育部及立法院等。	教育部、主計總處審核本校概算後核定下年度各項經費預算編列額度，據以整編預算案	
9. 9 月初準備口頭報告及模擬題傳送教育部統一印製，供 10 月初立法院審議。	印製校務基金附屬單位預算書送教育部及立法院等	
10. 預算案立法院三讀通過並經總統府公布後，整編法定預算書送相關單位，並上網公開。	編製業務計畫及收支預算案口頭報告	
	立法院審議預算案	
	依立法院之審議結果整編法定預算書送相關單位，並上網公開。	
	結束	

（八）預借經費請購及核銷轉正審核作業

1. 流程圖：

如附件 DI-908-1、DI-908-2。

2. 作業程序：

2.1 預借經費請購審核作業流程

2.1.1 業務單位簽報擬預借經費案，敘明預借原因，註明預訂收回或轉正日期（原則上以一個月為限，如逾一個月者須詳述特殊原因），填列動支經費申請單紙本經程序核章後並至會計請購系統列印預借申請表單，簽會其他相關單位核章辦理預借。

2.1.2 主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原預借單位修正，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。

2.1.3 主計室依據預借申請單所列金額及受款人金融帳戶編製支出傳票，送出納組直接撥付受款人金融機構帳戶。

2.2 預借經費核銷轉正作業流程

2.2.1 預借經費單位依本校採購程序、登錄會計系統購案管理依序陳核，並於一個月內檢附原始憑證(粘貼於支出憑證粘存單)，連同簽奉核准文件辦理轉帳，若有賸餘款繳至出納組歸墊。

2.2.2 主計室審核原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者先洽請原申請單位修正，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫若有賸餘或支出項目與預借經費內容不符者，依經費收回規定收回。

2.2.3 經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請核定後，由主計室依核准相關文件辦理預借經費核銷轉正，編製轉帳傳票或支出收回傳票核銷轉正。

3. 控制重點：

3.1 本作業所稱一般經費範圍係指水電、瓦斯、電話、保險費、退撫基金、及牌照稅、燃料使用費、規費、自強活動、文康活動、研討會、競技競賽等以當場支付者(如出席費、講座鐘點費及交通費)為限，其餘應逕付廠商之款項不得辦理預借。

3.2 各單位預借或暫付款項應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。

3.3 必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及預借申請單辦理支付。

3.4 辦妥預借款項應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理時程。款項借入後並應妥為保管，避免公款與私人存款混雜，如發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。

3.5 各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，則依規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。

3.6 預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。

3.7 業務單位逾還款期限尚未核銷預借費用時，主計室將定期催繳，至年終仍未辦理轉正者，除簽報校長外，爾後該預借款人於尚未核銷結案前，不得再行預借任何款項。

4. 使用表單：

4.1 動支經費申請單/黏貼憑證用紙。

4.2 預借經費申請單。

4.3 領據或印領清冊。

5. 法規及相關依據：

5.1 會計法。

5.2 中央政府各機關附屬單位預算執行要點。

5.3 內部審核處理準則。

5.4 支出憑證處理要點。

5.5 各機關學校出席費及稿費支給要點。

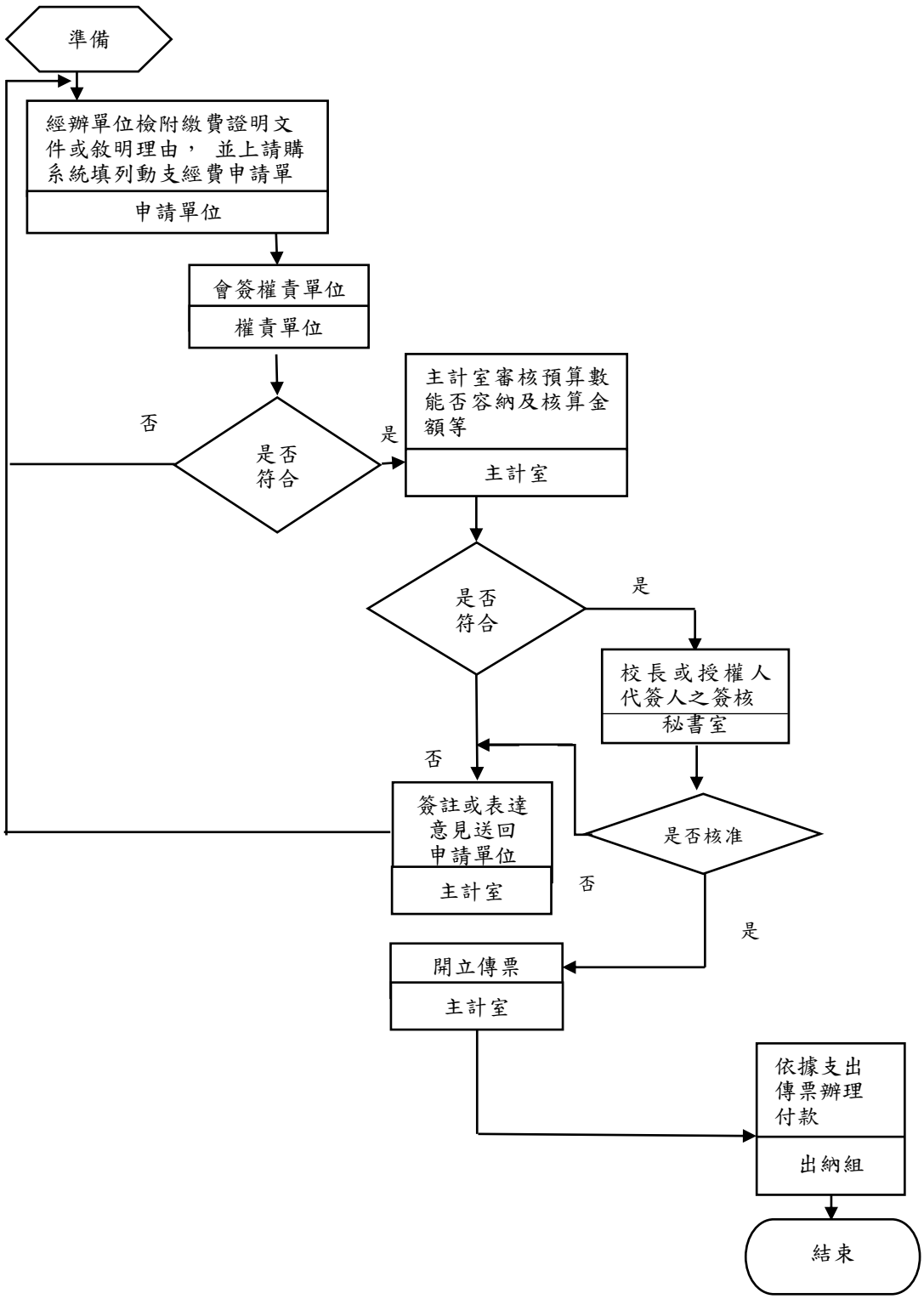
5.6 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項。

5.7 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊。

5.8 其他政府相關規定。

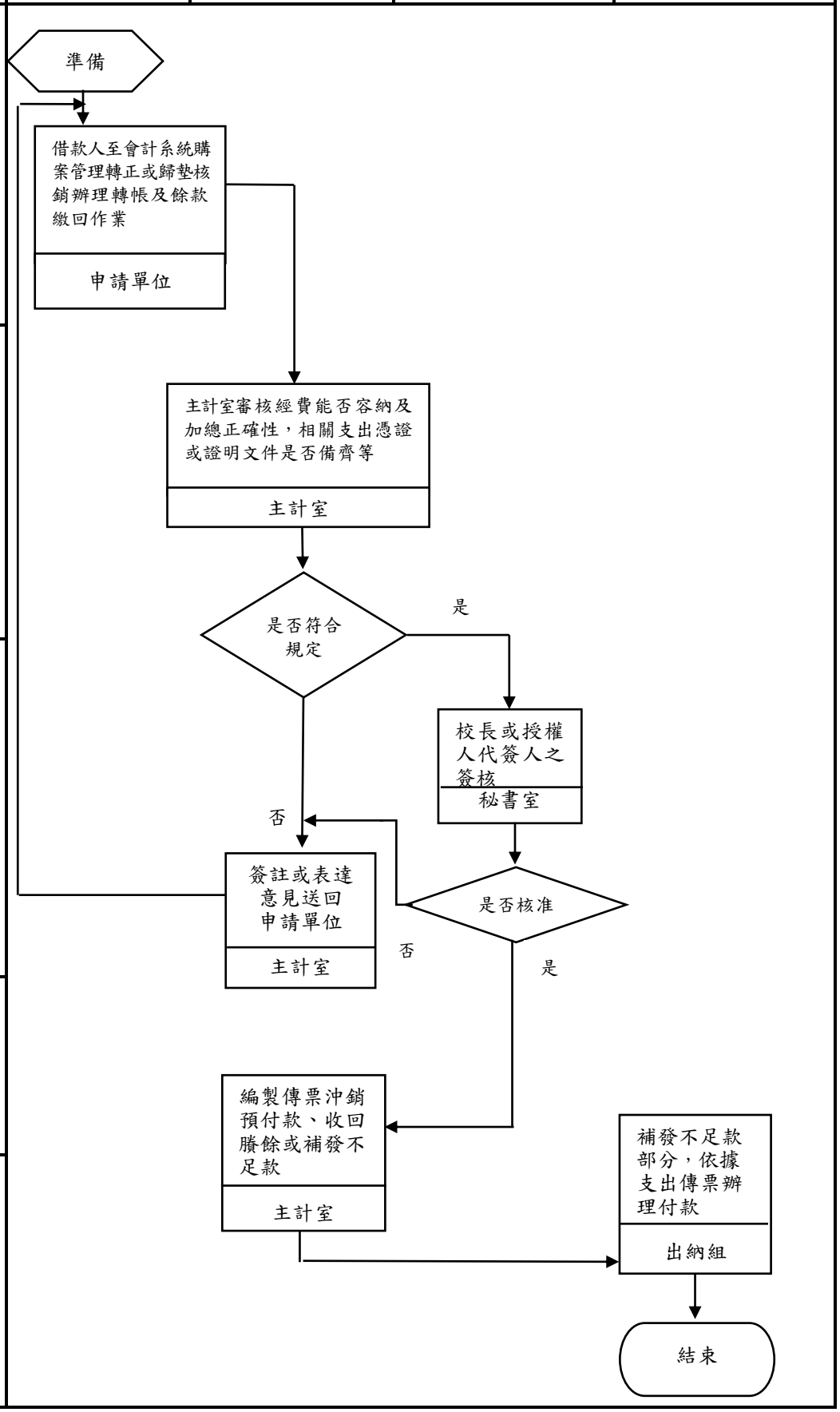
附件 DI-908-1 預借經費請購審核作業流程圖

流程說明	申請單位	權責單位	主計室	秘書室	出納組
1.經辦單位檢附繳費證明文件或敘明理由辦理預借經費。					
2.會簽權責單位。					
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。					
6.出納辦理付款。					



附件 DI-908-2 預借經費核銷轉正作業流程圖

流程說明	申請單位	主計室	秘書室	出納組
1. 借款人依本校採購程序、登錄會計系統購案管理依序陳核，並於一個月內檢附原始憑證(粘貼於支出憑證粘存單)，連同簽奉核准文件辦理轉帳。				
2. 主計室審核與原核准內容是否相符相關支出憑證或證明文件是否備齊、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。				
3.主計室審核完成後，依核決權限送校長或授權代簽人核決。				
4.開立傳票。				
5.出納辦理付款。				



（九）代收、代付款項審核作業

1. 流程圖：

如附件 DI-909-1、DI-909-2。

2. 作業程序：

2.1 收取作業

2.1.1 業務單位收到現金、票據或原委託單位所匯入機關專戶款項及公文後，簽辦代收款作業，會簽主計室及出納組。

2.1.2 公文會簽主計室確認為代收款項。

2.1.3 現收款項：出納組確認收取之現金、票據等無誤後開立「自行收納款項收據」及「國庫機關專戶存款收款書」，主計室查核出納組收款金額與開立之收據無誤後，編製收入傳票列帳。

2.1.4 政府或民營機關團體所撥代為轉發之款項：出納組依業務單位所簽公文，並實際收到款項及領取匯入匯款通知書後，開立「自行收納款項收據」及「國庫機關專戶存款收款書」，經主計室查核無誤後，編製收入傳票列帳。

2.2 支付作業

2.2.1 業務單位提出動支經費申請案，會簽主計室審核。

2.2.2 主計室於接獲業務單位之代收款項動支申請時，應注意下列事項：

2.2.2.1 代收之款項是否已確實入本校帳戶。

2.2.2.2 支用之項目應符合原委託單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。

2.2.2.3 主計室進行控管經費，業務單位申請支用數額應在原代收款項額度內。

2.2.2.4 屬跨年度之計畫，應依原委託單位規定轉入下年度繼續使用。

2.2.2.5 涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。

2.2.3 經費執行後，業務單位檢附原始憑證及相關證明文件黏貼於原始憑證黏存單，經權責人員審認後據以辦理請款，再送主計室審核。

2.2.4 主計室審核相關原始憑證，應符合政府支出憑證處理要點等規定，並經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票送出納組付款。

2.2.5 原始憑證如需送回委託單位審核列帳者，應依其所定期限辦理。

3. 控制重點：

3.1 代收款項是否已存入機關專戶。

3.2 收據所列金額與「國庫機關專戶存款收款書」金額是否相符。

3.3 支用之項目是否符合原委託單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。

3.4 支用之數額是否在原代收款項額度內。

3.5 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。

3.6 支用程序及憑證處理是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1 自行收納款項收據。

4.2 國庫機關專戶存款收款書。

4.3 匯出匯款證明書。

5. 法規及相關依據：

5.1 國庫法。

5.2 國庫法施行細則。

5.3 內部審核處理準則。

5.4 政府支出憑證處理要點。

5.5 出納管理手冊。

附件 DI-909-1 代收款項審核作業流程圖

流程說明	業務單位	主計室	出納組
1.業務單位收到現金、票據或匯入機關專戶款項及公文後，簽辦代收款作業，會簽主計室及出納組辦理。	準備 收到現金、票據或匯入機關專戶款項及公文後，簽辦代收款作業 業務單位		
2.主計室會簽公文為確定代收款。		會簽公文並確認科目 主計室	
3.出納組依收入類別為下列處理： (1)現收款項：出納組確認收取之現金、票據等無誤後，開立「自行收納款項收據」及「國庫機關專戶存款收款書」。 (2)政府及民營機關團體匯入匯款：出納組收到款項並領取匯入匯款通知書，開立「自行收納款項收據」及「國庫機關專戶存款收款書」。			開立「自行收納款項收據」及「國庫機關專戶存款收款書」 出納組
4.主計室依出納組通知編製收入傳票列帳。		編製收入傳票 主計室 結束	

附件 DI-909-2 代付款項審核作業流程圖

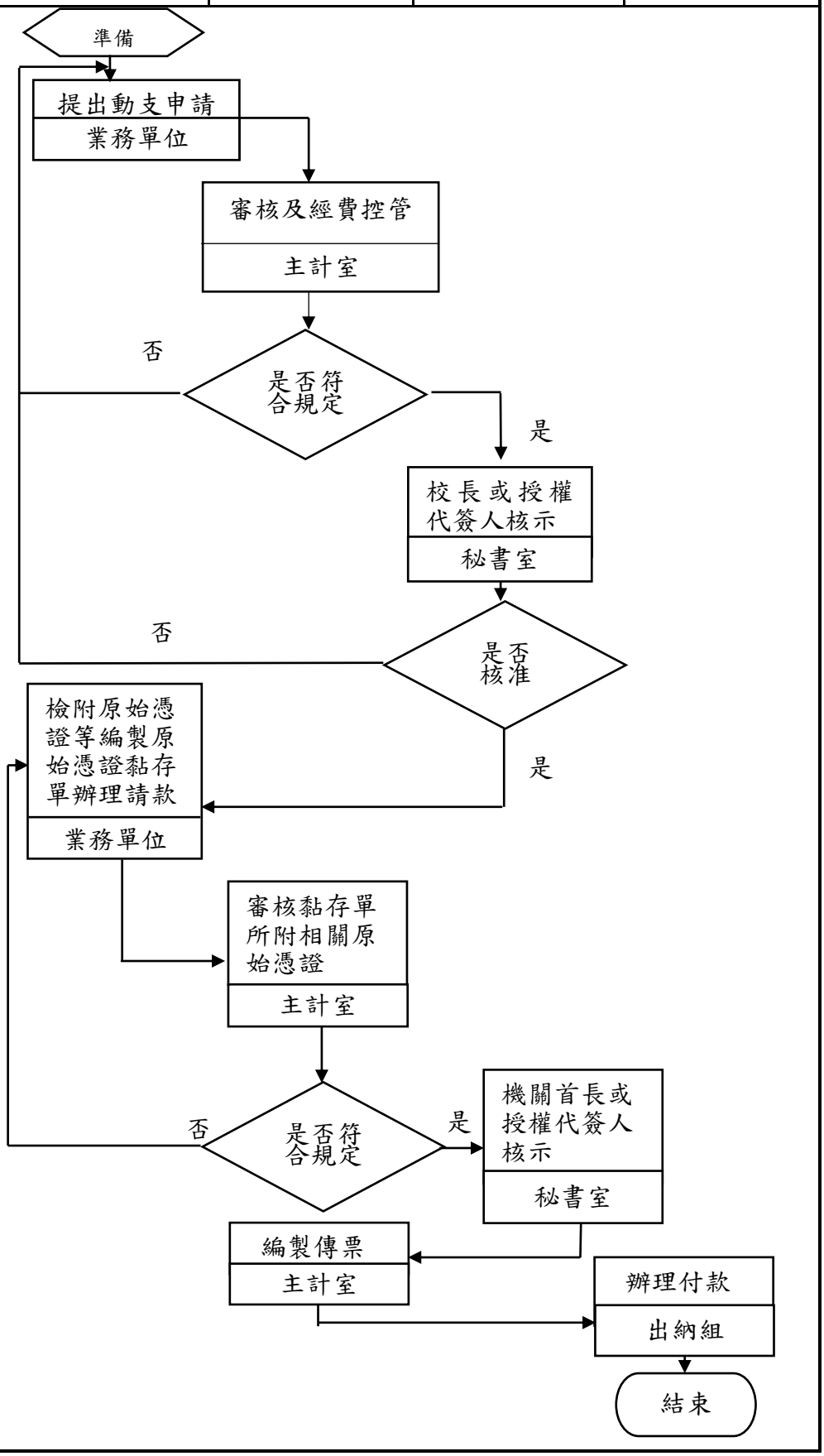
流程說明	業務單位	主計室	秘書室	出納組

1.提出動支申請。

2.會簽及經費控管。會簽支用經費時，須注意：
(1)代收款項本校是否已入帳。
(2)支用項目標準是否符合委託單位計畫用途、標準及相關規定等。
(3)支用數額是否超過原代收款項額度。
(4)涉及採購案件者,是否依政府採購法等規定辦理。

3.經費執行後，業務單位檢附原始憑證等黏貼於原始憑證黏存單，經權責人員審認後據以辦理請款。

4.主計室審核相關原始憑證，應符合政府支出憑證處理要點等規定，並經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票送出納組付款。



（十）國科會經費結報作業

1. 流程圖：

如附件 DI-910-1。

2. 作業程序：

2.1 經費之支用應依計畫申請書、核定清單及政府支出憑證處理要點等相關規定辦理。

2.2 計畫主持人應於計畫執行期滿 3 個月內辦理經費結報。

2.3 計畫主持人應於計畫執行期滿於主計室通知結報時，依期限檢附下列已簽章之文件送交主計室辦理：

2.3.1 國科會專題研究計畫校內變更申請對照表。

2.3.2 依國科會規定報該會同意變更之同意函。

2.3.3 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。

2.4 計畫經費有部分轉撥至共同主持人任職之機構執行者，計畫執行結束時，計畫主持人應洽請共同主持人任職機構將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本校，本校將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

2.5 主計室於國科會系統產製之經費收支明細報告表，於列印後完成線上送出作業。

2.6 主計室於國科會系統彙總產製結報確認表，並完成線上送出作業，隨即併同各計畫經費收支明細表、支出用途變更彙報表函報國科會辦理結案。

2.7 計畫經費餘額全數或部分繳回國科會者，簽辦報國科會函文奉核後，洽請出納組先行匯款至國科會，由出納組列印匯款明細表送主計室，隨即併同各計畫經費收支明細表、支出用途變更彙報表函報國科會辦理結案。

2.8 依國科會函復結報情形辦理下列事項：

2.8.1 有應辦理事項者：知會相關計畫主持人提供資料備供聲復，惟若計畫主持人同意核定結果者，則依核定結果辦理函復後，再行辦理結案，並於會計系統登錄結案註記。

2.8.2 無應辦理事項者：依核准函文於會計系統登錄結案。

2.9 主計室將計畫相關基本資料（包括計畫收支明細表、核定函或經費核定清單、經費收支明細報告表、計畫結報確認表、同意結報函及餘款繳回國科會收據等），併同原始憑證裝訂成冊後歸檔，備供日後國科會及審計部查核。

2.10 部分國科會補助計畫屬憑證送審者，依其核定之函文辦理，並將相關原始憑證併入結報資料發文，採單件結報方式辦理。

2.11 結報期間有特殊規定者，從其核定函文辦理。

2.12 計畫主持人未能於計畫執行期滿 3 個月內配合提供相關文件送主計室辦理經費結報，或有特殊情況者，經主計室呈報校內鈞長後，請計畫主持人依上述流程自行函報國科會辦理結案；若計畫主持人仍未能依限辦理結報而致本校遭國科會糾正

或懲處者，概由計畫主持人自行負責。

3.控制重點：

3.1 計畫執行期滿 3 個月內應確實辦理經費結報事宜。

3.2 確實依據國科會經費結報規定提供完整結報表件。

3.3 計畫經費餘額繳回國科會者，確實控管款項已由出納組匯入國科會指定帳戶，並由出納組提供含匯款日期、金額、匯入帳號及戶名之匯款明細隨函報送國科會，以利國科會核對相關表件並提升結報作業時效及正確性。

4.使用表單：

4.1 經費收支明細報告表。

4.2 計畫結報確認表。

4.3 國科會專題研究計畫校內變更申請對照表。

4.4 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。

5.法規及相關依據：

5.1 國科會補助專題研究計畫作業要點。

5.2 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。

5.3 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

5.4 國立臺北科技大學專題研究計畫專任助理工作報酬參考表及兼任助理費用支給標準表。

5.5 政府支出憑證處理要點。

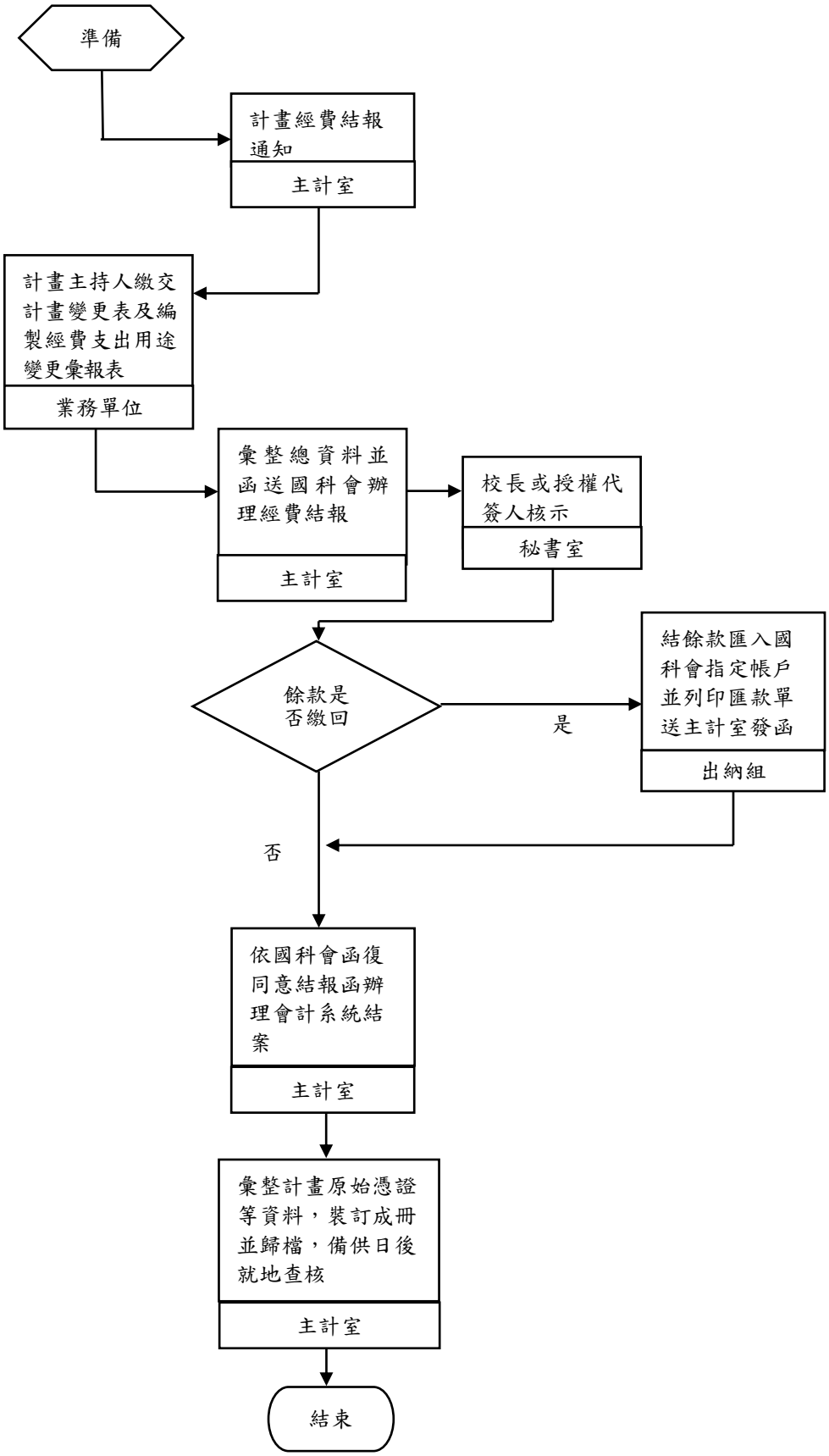
5.6 內部審核處理準則。

5.7 審計法及其施行細則。

5.8 非屬一般專題研究計畫，其規定有所不同者，另依該會訂定之相關規定辦理。

附件 DI-910-1 國科會經費結報作業流程圖

流程說明	業務單位	主計室	秘書室	出納組
1.通知計畫主持人辦理經費結報。				
2.計畫主持人繳交: (1)全部變更申請對照表。 (2)國科會同意變更函 (3)經費支出用途變更彙報表。				
3.主計室發函結報應檢附下列資料並完成線上送出作業: (1)經費收支明細表報告表。 (2)計畫結報確認表。 (3)經費支出用途變更彙報表。				
4.餘款須繳回國科會者由出納組先行匯入國科會帳戶，並列印匯款明細送主計室函報國科會辦理經費結報。				
5.依國科會函復結報情形辦理下列事項： (1)有應辦理事項者：知會相關計畫主持人提供資料備供聲復後，依國科會核准函文於會計系統登錄結案註記。 (2)無應辦理事項者：依核准函文於會計系統登錄結案註記。				
6.結案歸檔資料: (1)計畫收支明細表。 (2)經費收支明細報告表。 (3)計畫結報確認表。 (4)餘款繳回國科會之收據。 (5)其他計畫相關資料。				



拾貳、募款暨收受捐贈事項

一、 目的：

為使本校募款暨收受捐贈作業程序有所依循

（一）募款暨收受捐贈作業

二、 適用範圍：

本校募款暨收受捐贈作業均依本制度辦理。

三、 作業說明：

（一）募款暨收受捐贈之作業

1. 流程圖：

如附件 DJ-1001-1、附件 DJ-1001-2。

2. 作業程序：

2.1 募款暨收受捐贈作業：

2.1.1 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動，僅收受配合學校特定目的且得經校長同意捐贈之款項。

2.1.2 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.1.3 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，全數依指定用途使用。

2.1.4 捐贈收入屬現金者，應確實收受，屬現金以外之有價證券，應確實點交或登記，應辦妥所有權移轉登記，經管組登錄財管系統處理。

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繳交銀行。

2.3 本校收受捐贈後，為表達對捐贈人感謝之意，致贈感謝函、及刊登學校刊物等。

3. 控制重點：

3.1 依捐贈收入經費收支管理辦法施行。

3.2 收受捐贈確實點交。

3.3 收受捐贈依規定開立捐贈收據及辦理感謝事宜。

4. 使用表單：

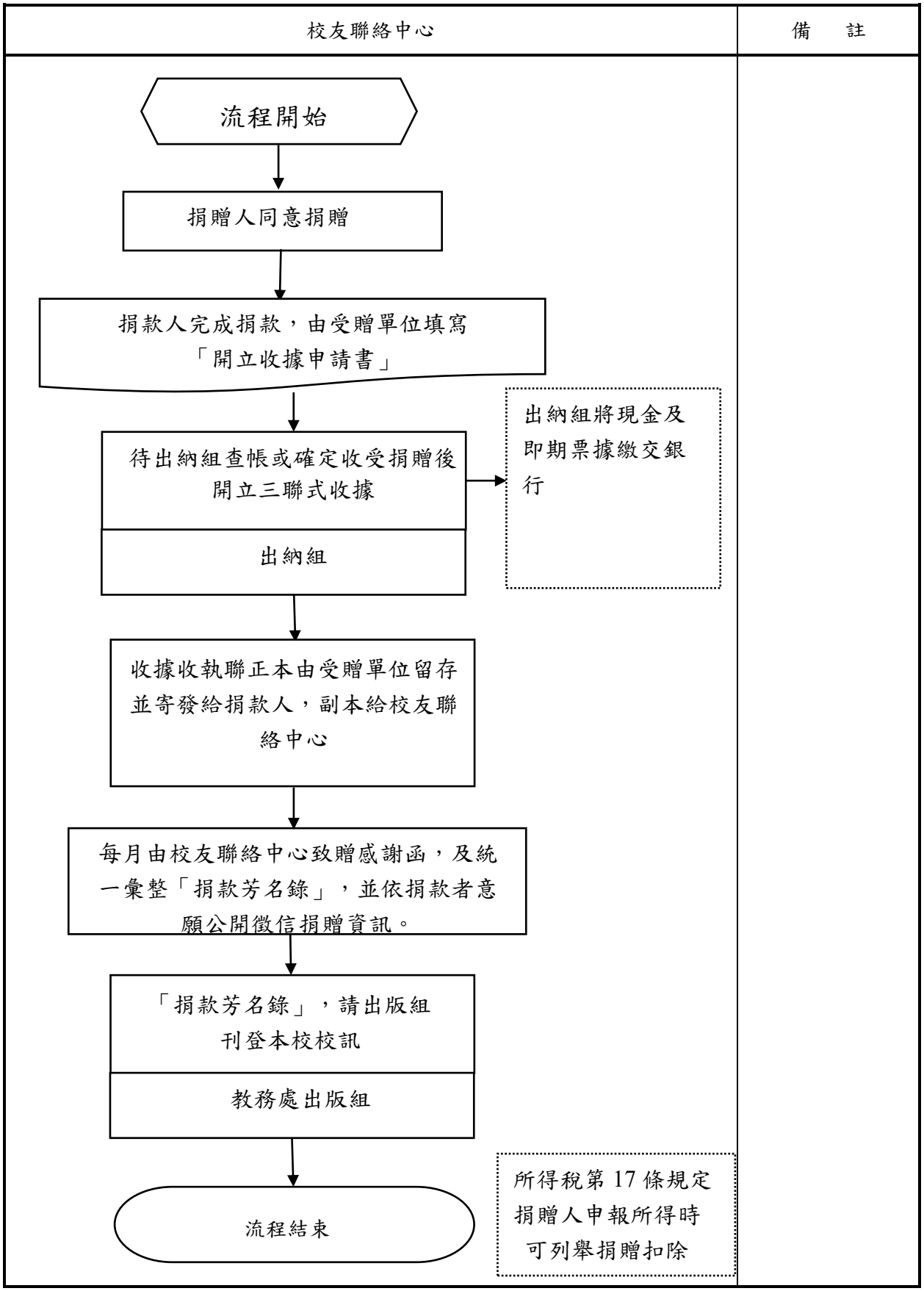
4.1 捐款單 。

4.2 捐贈收據 。

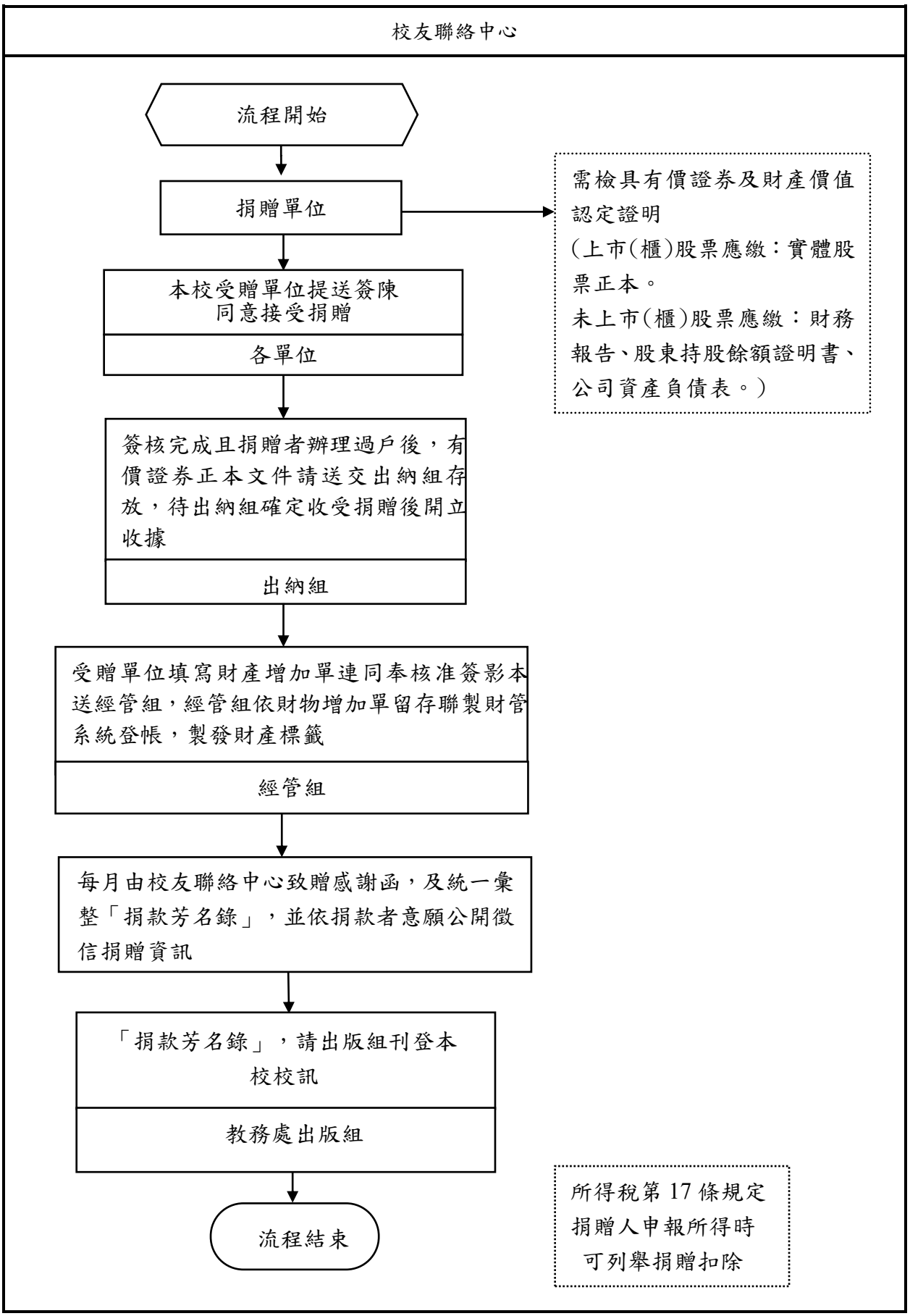
5. 法規及相關依據：

5.1 捐贈收入經費收支管理辦法。

附件 DJ-1001-1 募款暨收受捐贈流程（現金）



附件 DJ-1001-2 募款暨收受捐贈流程（有價證券）



拾參、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）圖書資訊處離職、離校

（五）校史館文物典藏管理

（六）推廣教育事項

（七）藝文中心事項

（八）校務研究暨永續發展事項

（九）新聞發布與回應

二、 適用範圍：

本校圖書資訊、推廣教育、藝文中心、校務研究暨永續發展中心及公關等業務均依本制度辦理。

三、 作業說明：

（一）館藏流通

1. 流程圖：

如附件 DK-1101-1、附件 DK-1101-2、附件 DK-1101-3、附件 DK-1101-4、附件 DK-1101-5、附件 DK-1101-6、附件 DK-1101-7。

2. 作業程序：

2.1 圖書薦購標準作業流程如附件 DK-1101-1。

2.2 贈書處理標準作業流程如附件 DK-1101-2。

2.3 圖書借閱標準作業流程如附件 DK-1101-3。

2.4 圖書歸還標準作業流程如附件 DK-1101-4。

2.5 協尋圖書處理標準作業流程如附件 DK-1101-5。

2.6 實體館合借書證借用標準作業流程如附件 DK-1101-6。

2.7 北聯大代借代還圖書借閱標準作業流程如附件 DK-1101-7。

3. 控制重點：

3.1 訂定讀者薦購作業辦法並依法辦理。

3.2 單位薦購依辦法辦理。

3.3 落實購書清單及驗收單上之數量及金額相符查核。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 訂定捐書辦法及落實捐書作業。

3.7 圖書借出作業確實刷入圖書條碼並落實圖書借閱手續。

3.8 圖書還書作業確實刷入圖書條碼並落實圖書還書手續。

3.9 訂有圖書協尋作業並落實執行。

3.10 訂有校外單位借閱辦法。

4. 使用表單：

4.1 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。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學圖書館圖書資料採購徵集要點。

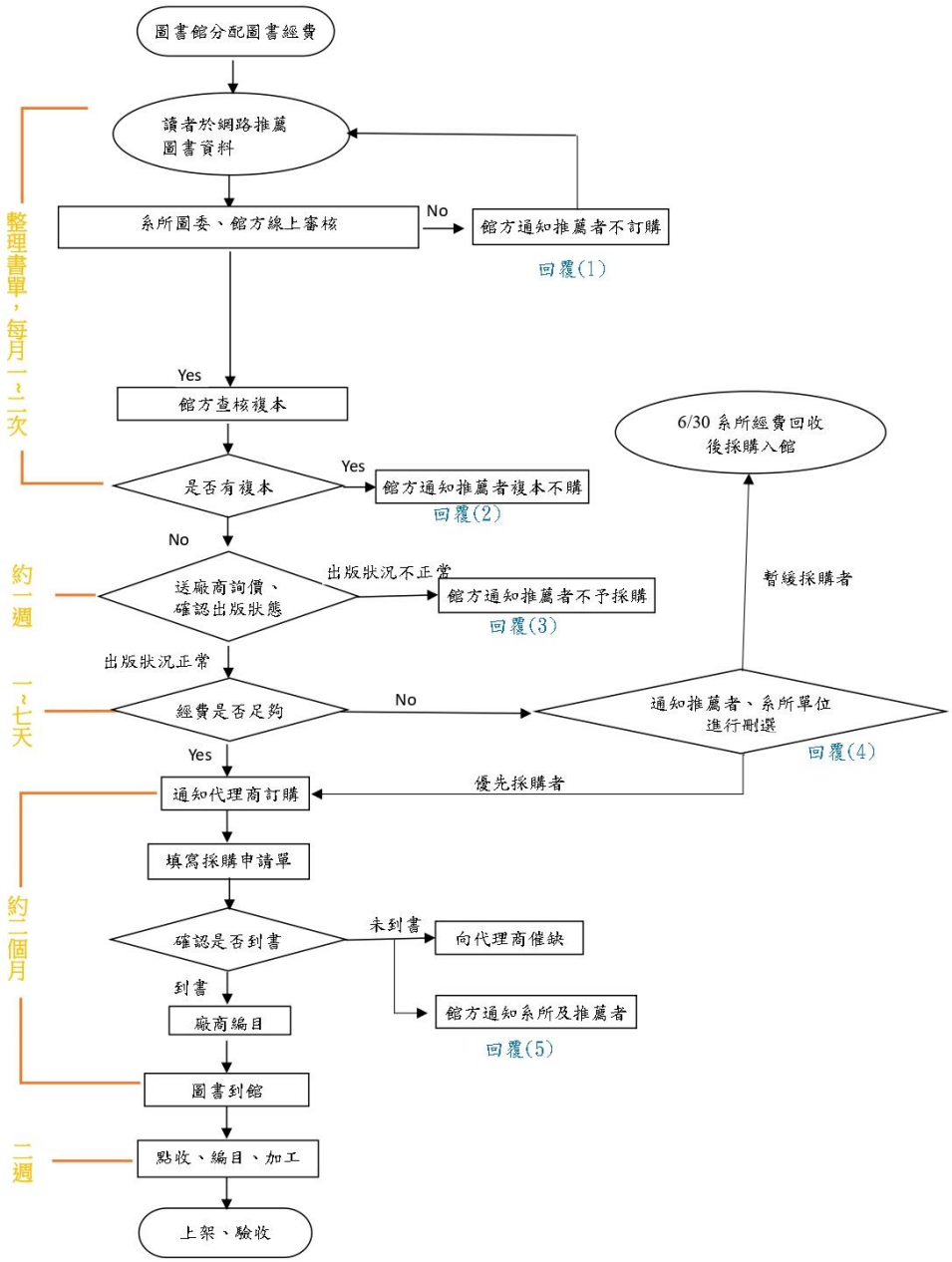
5.2 國立臺北科技大學圖書館圖書選購委員會設置辦法。

5.3 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。

5.4 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。

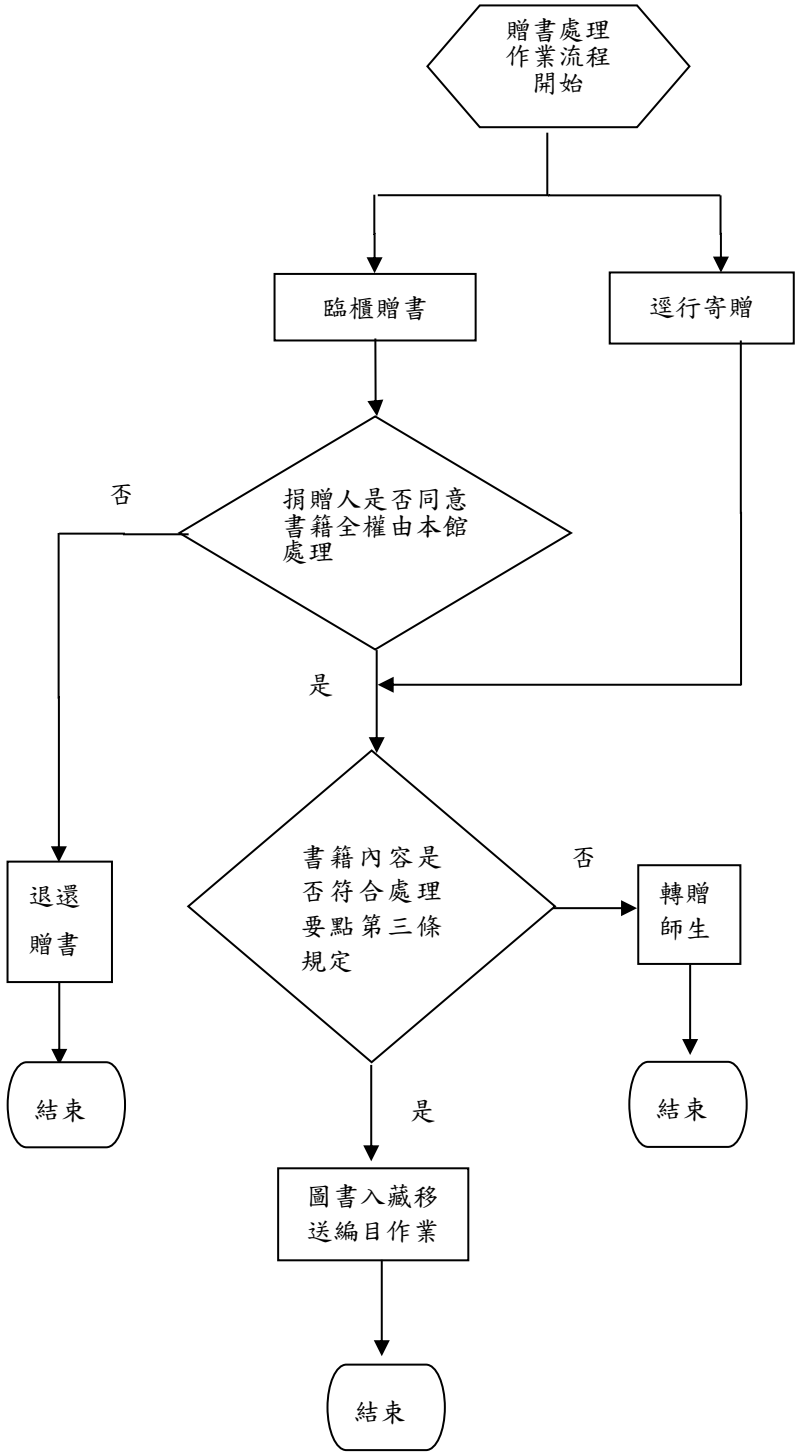
附件 DK-1101-1 圖書薦購標準作業流程

業務名稱	圖書薦購標準作業流程	單位	技術服務組	版次	2

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.讀者推薦圖書須依「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 DK-1101-2 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	2
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1.作業依據

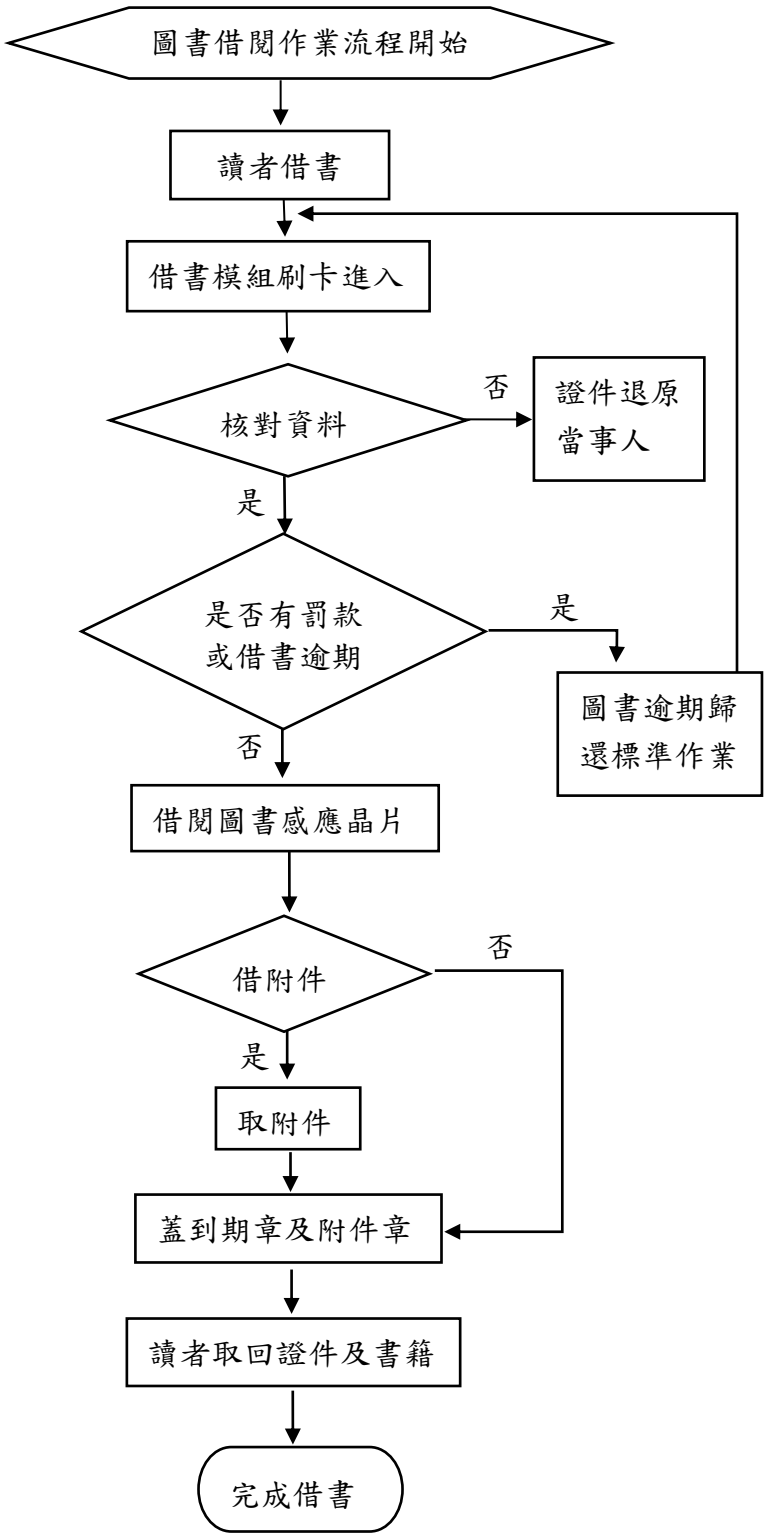
國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館受贈圖書資料處理要點

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 DK-1101-3 圖書借閱標準作業流程

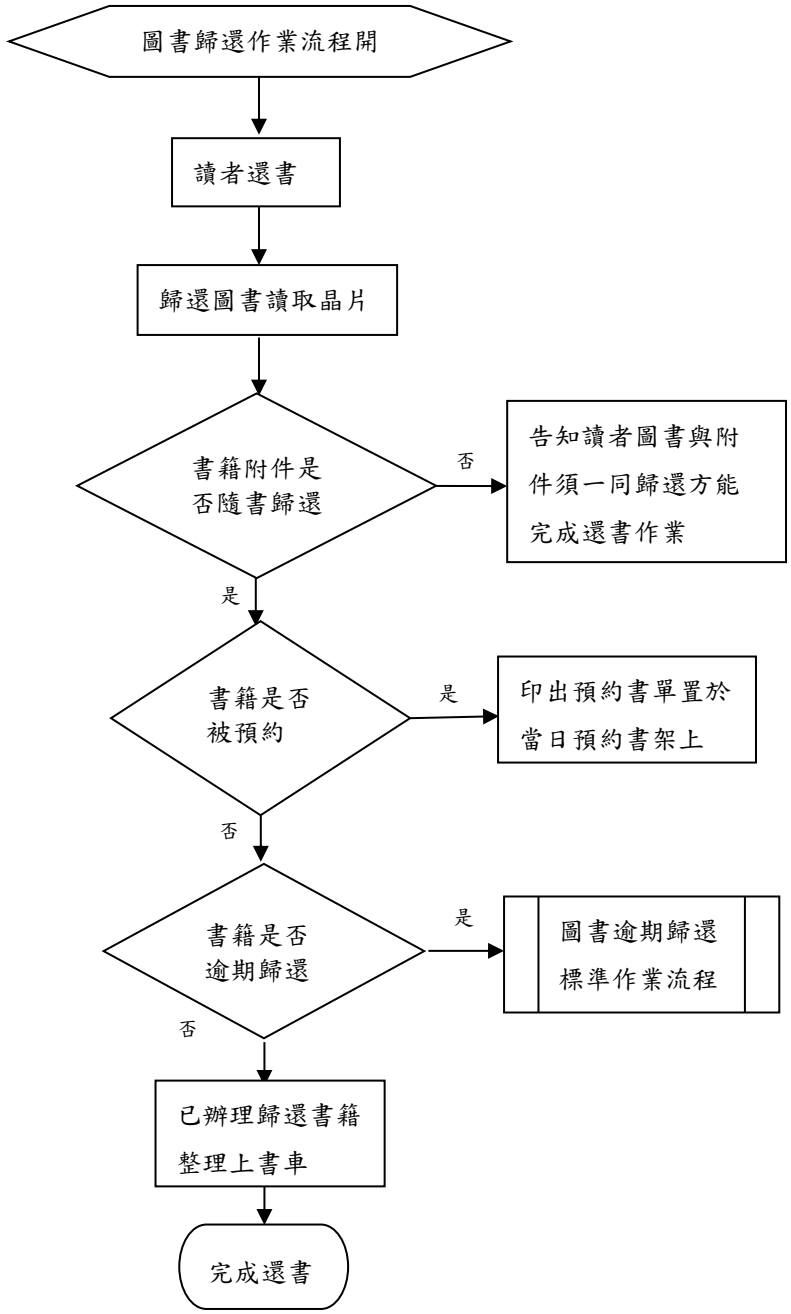
業務名稱	圖書借閱標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	3
作業流程				注意事項 & 相關表單	



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】感應證件後核對以下資料：
   (1) 核對證件上照片、姓名是否為讀者本人，若不是本人借書需提醒讀者，非本人借書會被停權處份。
   (2) 核對證件資料與系統資料是否相符。
   (3) 確認系統內讀者資料是否為啟用狀態。
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。

附件 DK-1101-4 圖書歸還標準作業流程

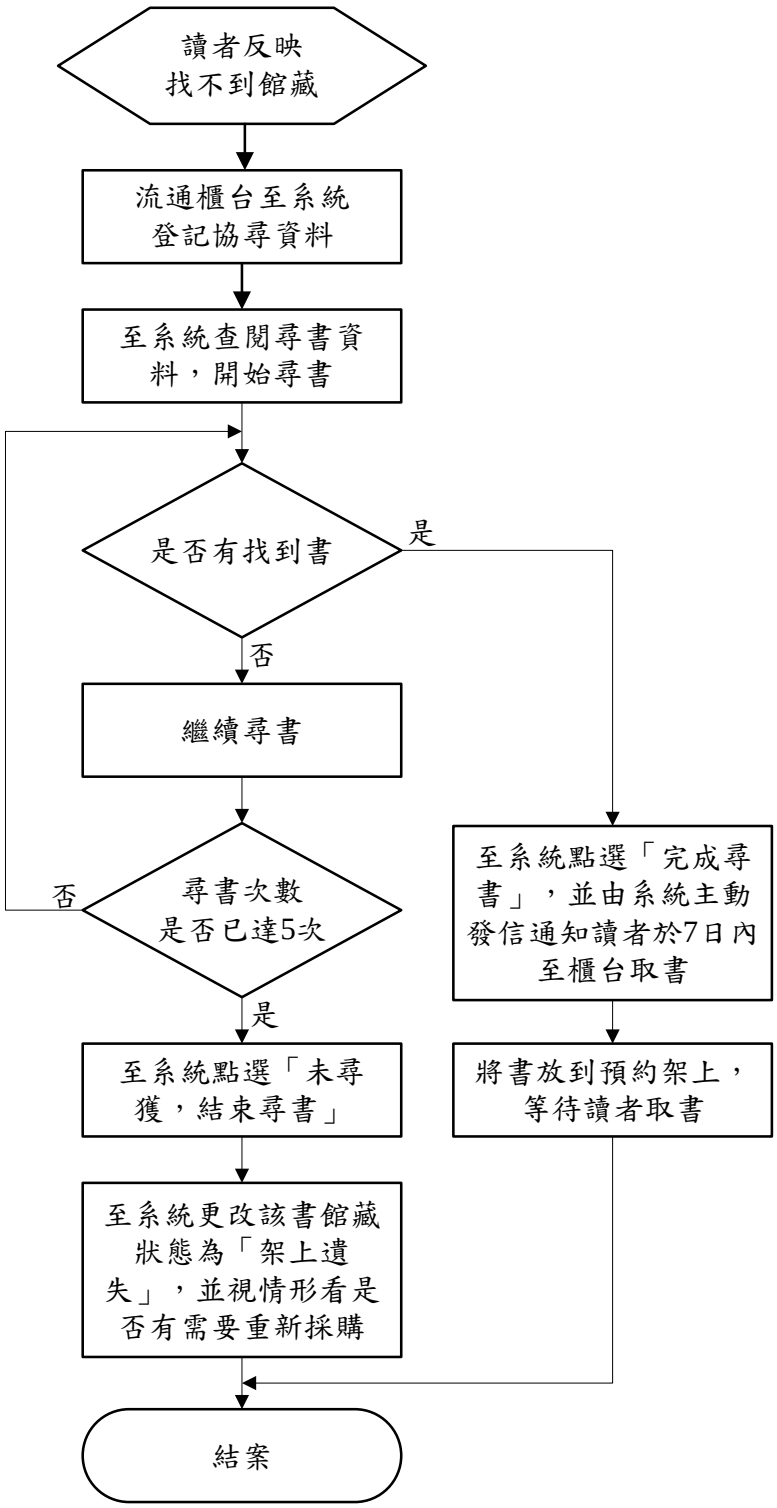
業務名稱	圖書歸還標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	2
作業流程				注意事項 & 相關表單	



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。
   當讀者透過還書箱歸還，如書已歸還附件未歸還，會告知讀者盡快歸還。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，系統自動列印出預約書單，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 DK-1101-5 協尋圖書處理標準作業流程

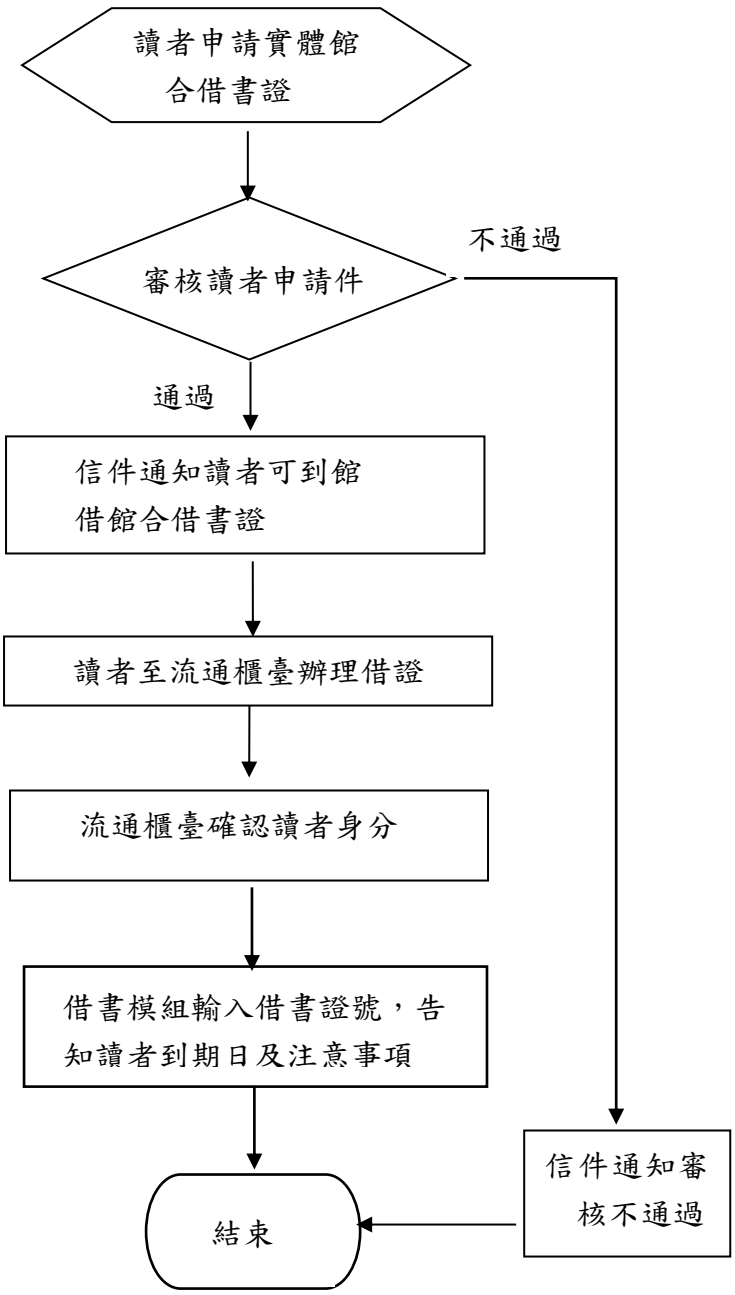
業務名稱	協尋圖書處理標準作業流程	單位	讀者服務組	版次	2
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1. 先至系統確認該書是否曾有流通狀態，以排除問題原因。
2. 至架上找書時，除了找該書的位置外，也可至鄰近書架找尋，或是想想有可能放錯的位置，例如：311.8 被錯看成 311.3 等。
3. 每次尋書間隔至少 3 日以上，尋書次數至多 5 次。

附件 DK-1101-6 實體館合借書證借用標準作業流程

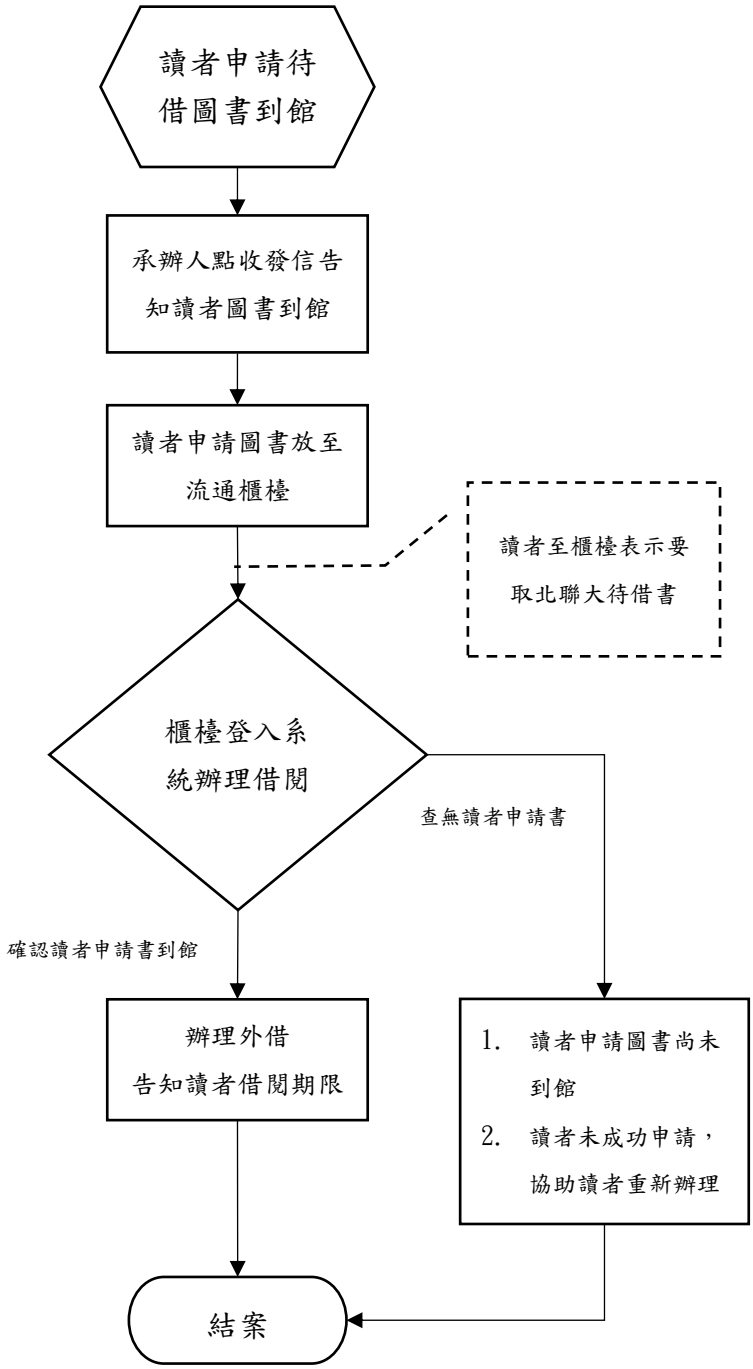
業務名稱	實體館合借書證借用標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				備　　註	



1. 讀者申請實體館合證需透過圖書館網頁線上申請，路徑為首頁/讀者服務/館際借閱/館際借書證。
2. 審核讀者申請件時注意不可有以下情形：(1) 重複申請多張借書證;(2)於本館有逾期書、罰款未繳、違規與休學等暫停借書權利者;(3)在合作館借書逾期未還或有逾期罰款未繳清等。
3. 借證讀者須注意事項:(1)借書證需於借證後三日內歸還;(2)向各館借閱之書籍需於到期日前自行前往各館歸還;(3)若有逾期罰款還書時需繳清。
4. 館合借書證借閱上限冊數為 5 冊，期限依各館規定，一般為三週，不提供續借、預約。
5. 至各校借書之借閱規則，依本館與各校簽訂之圖書互借合約內容執行。

附件 DK-1101-7 北聯大代借代還圖書借閱標準作業流程

業務名稱	北聯大代借代還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. 代借圖書點收完後將書放置流通櫃臺。讀者取書需完成借閱手續。
2. 登入北聯大系統→「流通櫃台」→「代借代還櫃台」→登入讀者身份證號或學號，確認讀者身分與申請圖書是否與正確，勾選後點「借出」按鈕；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。
4. 流通櫃台碰到查無讀者申請書，可能是讀者將申請通過信件或未通過信件誤認為是申請書到館通知，因此櫃台辦理讀者借閱時，可能碰到查無讀者申請書的狀況，屆時會協助讀者釐清是否代借流程申請成功。

（二）館藏歸架及典藏

1. 流程圖：

如附件 DK-1102-1、附件 DK-1102-2、附件 DK-1102-3、附件 DK-1102-4。

2. 作業程序：（如流程圖）

2.1 圖書編目標準作業流程如附件 DK-1102-1。

2.2 圖書歸架及典藏標準作業流程如附件 DK-1102-2。

2.3 期刊登收標準作業流程如附件 DK-1102-3。

2.4 期刊上架標準作業流程如附件 DK-1102-4。

2.5 教職員著作典藏標準作業流程如附件 DK-1102-5。

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。

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 以「 MARC21 格式」建檔，中文字碼採 UTF 8 碼，轉出 ISO2709 書目交換格式。

5.2 中國編目規則第三版。

5.3 英美編目規則第二版修訂版(AACR2r)。

5.4 中文圖書分類法（2007 年版）。

5.5 杜威十進分類法第二十三版。

5.6 國家圖書館「首尾五筆著者號查詢系統」。

5.7 中西目錄排檢法與作者號碼表。

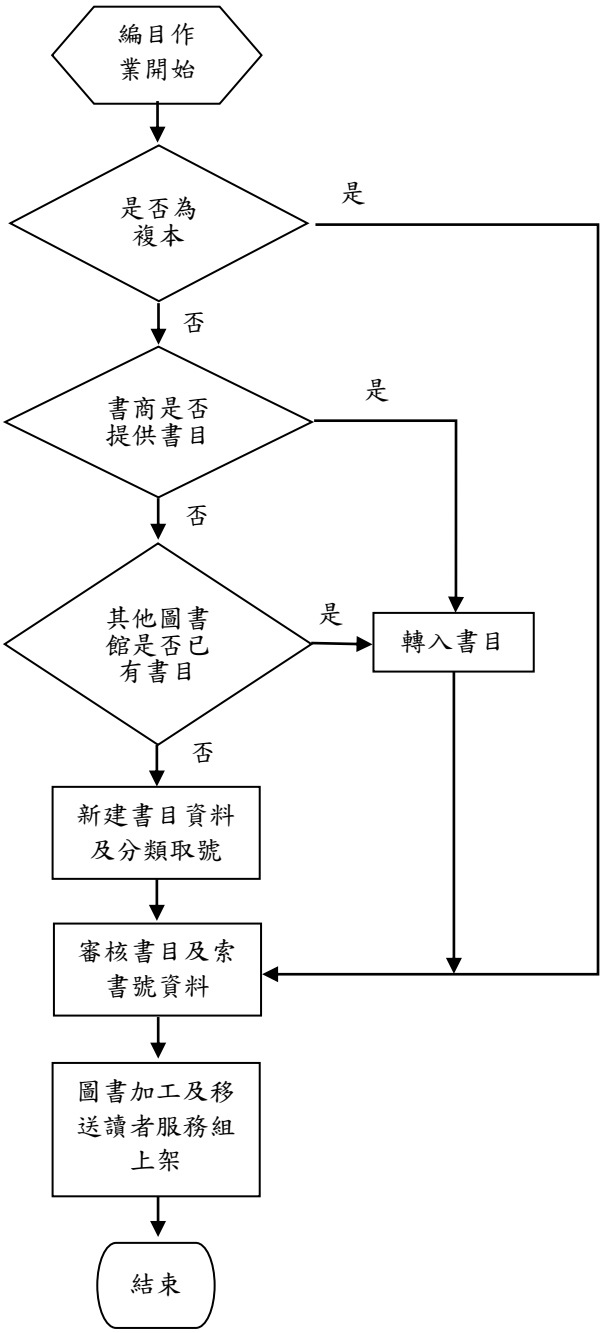
5.8 中文主題詞表 2005 年修訂版

5.9 美國國會圖書館標題表(28 th ed.,2005)

5.10 專科以上學校教師資格審定辦法。

附件 DK-1102-1 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	2
作業流程				注意事項 & 相關表單	



作業依據：

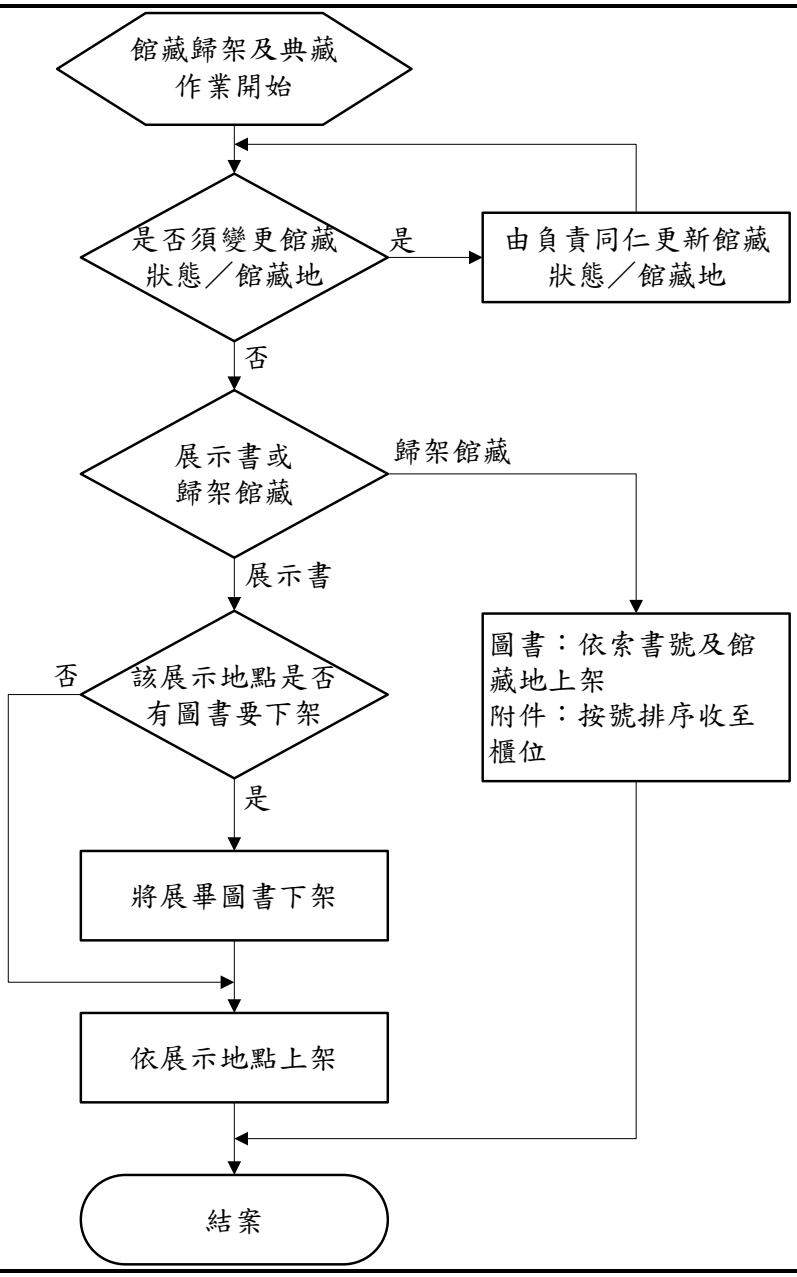
1. 以 MARC21 格式建檔，中文字碼採 UTF 8 ，轉出 ISO2709 書目交換格式
2. 中國編目規則第三版
3. 英美編目規則第二版修訂版(AACR2r)
4. 中文圖書分類 2007 年版
5. 杜威十進分類法第二十三版
6. 國家圖書館「首尾五筆著者號查詢系統」
7. 中西目錄排檢法與作者號碼表
8. 中文主題詞表 2005 年修訂版
9. 國會圖書館標題表(28 th ed., 2005)

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
   (1)複本控制
   (2)書目格式符合作業依據之標準
   (3)書籍索書號之唯一性。

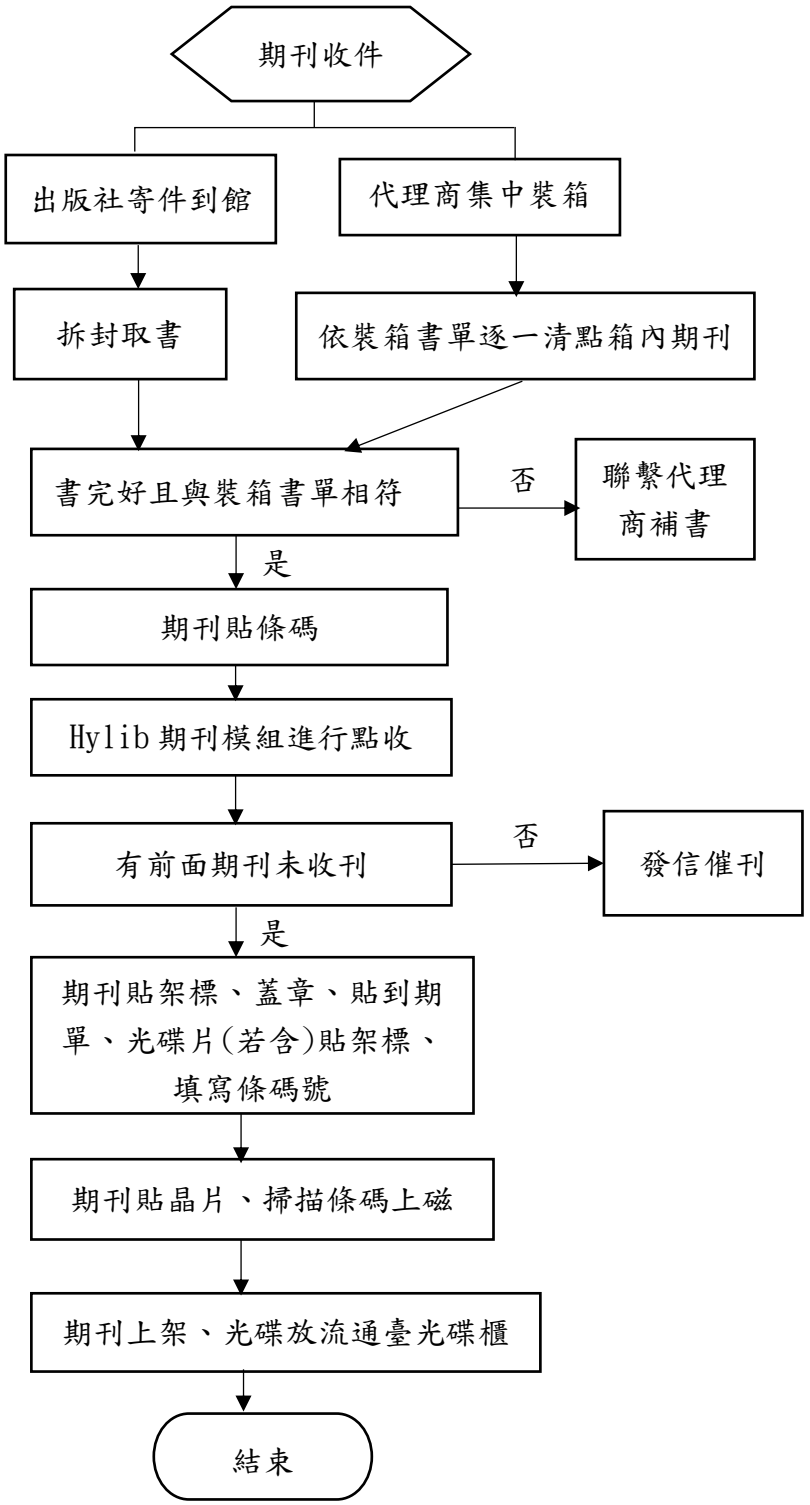
附件 DK-1102-2 圖書歸架及典藏標準作業流程

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	2

作業流程	注意事項 & 相關表單
	1. 圖書依索書號及館藏地上架，歸架排列說明如下： (1)索書號說明： R →特藏號(無則免) 312.57 →分類號 8643 →作者號 2018 →年代號 v.1 →冊次號(v)、複本號(c) (2)先以分類號由小至大，由左到右、上到下的方式排列。 (3)分類號相同者，依作者號小至大排列。 (4)作者號亦相同者，依年代號、冊次號、複本號等排列。 2. 附件包含地圖、解答本、光碟等，按類型和編號排序收至所屬櫃位。

附件 DK-1102-3 期刊登收標準作業流程

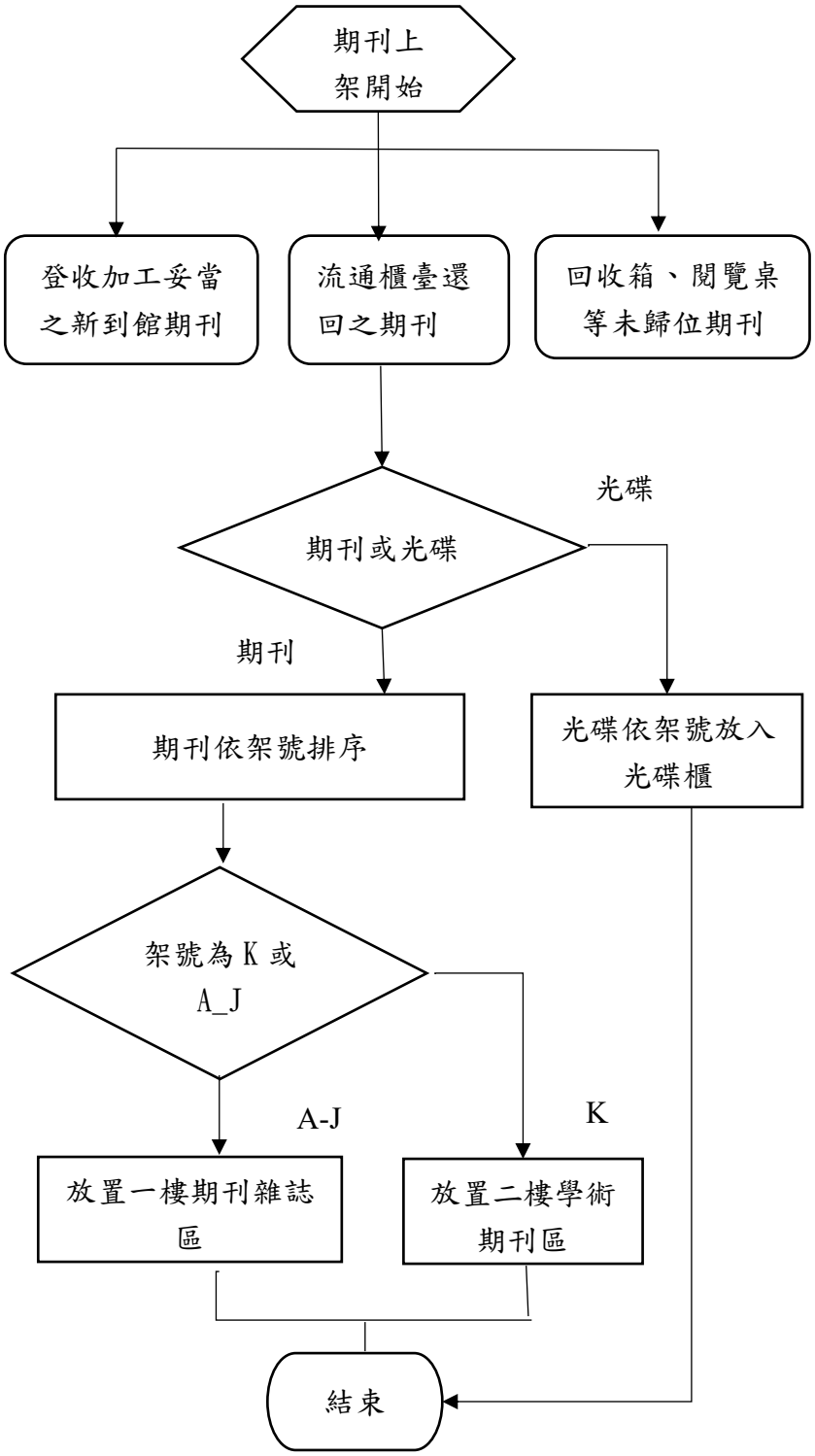
業務名稱	期刊登收標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1.登錄期刊注意刊名、刊期、ISSN 是否異動，若有異動於編目模組更新書目資料。
2.期刊有停訂、停刊、停贈時，於期刊模組做停訂或停刊處理。

附件 DK-1102-4 期刊上架標準作業流程

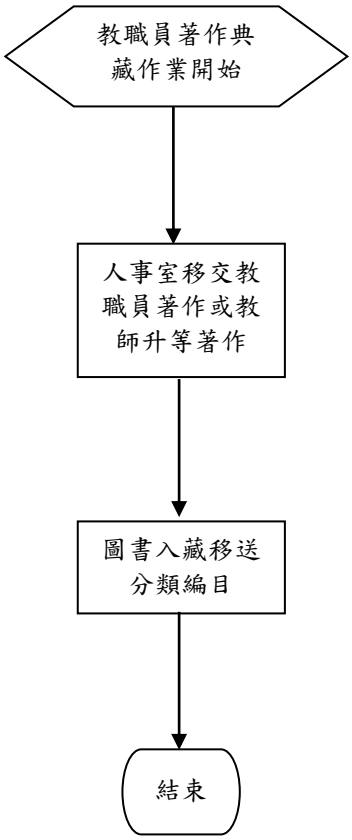
業務名稱	期刊上架標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				注意事項 & 相關表單	



1. 上架時若發現同架號不同期刊時，請送回辦公室更改。
2. 上架時若有期刊放錯架位者請將其放回正確架位。
3. 溢架期刊請將取出舊刊若干放置期刊盒內。

附件 DK-1102-5 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	2
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 38 條

（三）讀者資料建檔

1. 流程圖：

如附件 DK-1103-1、附件 DK-1103-2。

2. 作業程序：

2.1 讀者資料建檔標準作業流程如附件 DK-1103-1。

3. 控制重點：

3.1 依相關單位之教職員工生資料異動通知，即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 教職員工生之資料每日透過本校計網中心所提供之「圖書館查詢校務資料庫教職員生基本資料系統」進行讀者基本資料與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所提供之「圖書館查詢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 每學期配合教務處註冊組與進修部時程提供之休學、退學、復學學生資訊，手動於系統進行資料更新。

4. 使用表單：

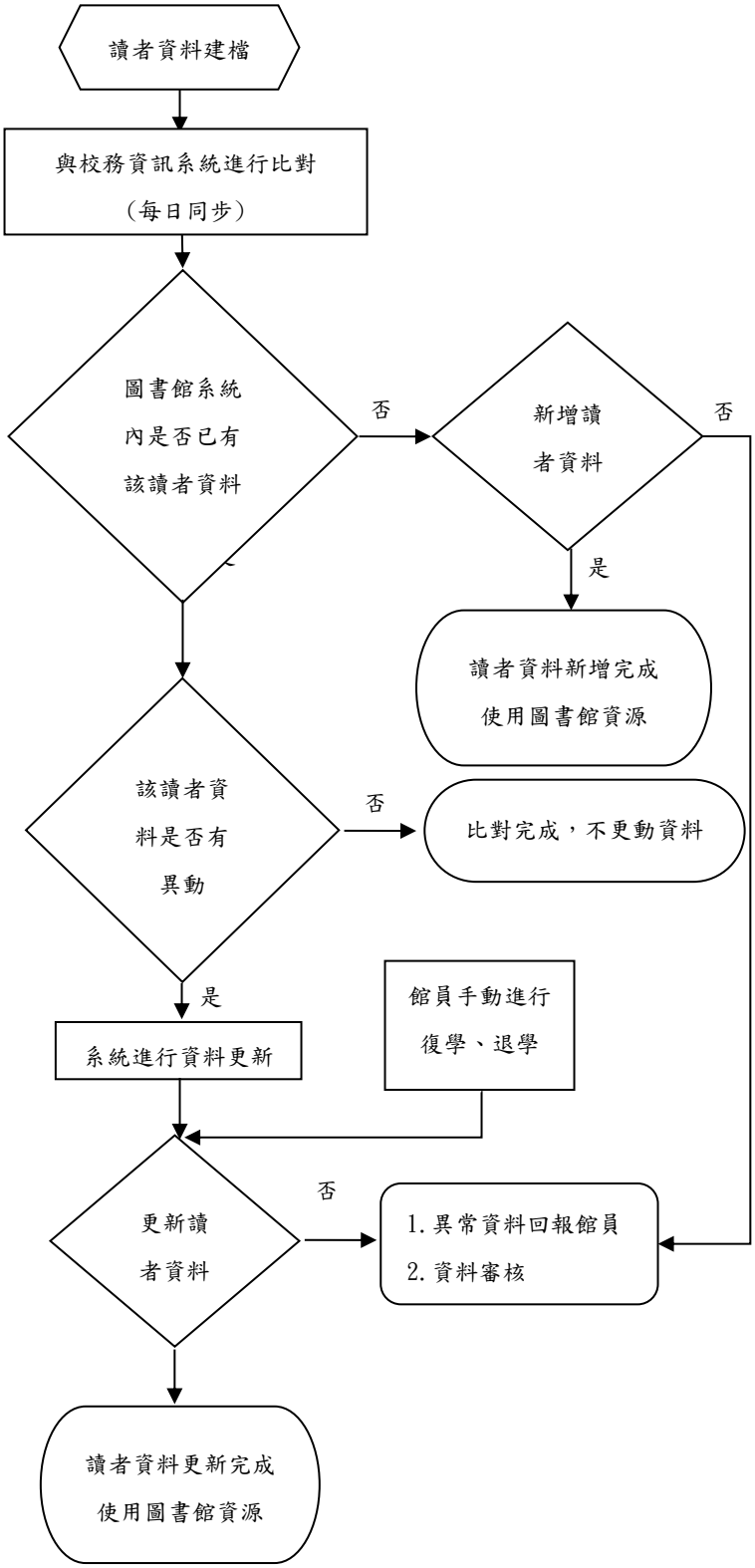
4.1 國立臺北科技大學圖書館讀者基本資料表。

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 DK-1103-1 讀者資料建檔標準作業流程

業務名稱	讀者資料建檔標準作業流程	單位	資訊服務組	版次	2

作業流程	注意事項 & 相關表單
	使用表單：無。 系統： 1.圖書館門禁系統。 2.圖書館自動化系統。

（四）離職、離校

1. 流程圖

如附件 DK-1104-1、附件 DK-1104-2。

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 DK-1104-1。

2.2 畢業論文審核收件標準作業流程如附件 DK-1104-2。

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 落實審查本校畢業研究生之學位論文格式及系統資料建檔之正確性。

3.3 確實查核研究生畢業離校繳交項目是否完整，並依學位授予法及國家圖書館規定辦理學位論文送存。

4. 使用表單：

4.1 學位論文授權書。

4.2 國立臺北科技大學學位論文延後公開申請書。

4.3 國家圖書館學位論文延後公開申請書。

5. 法規及相關依據：

5.1 學位授予法。

5.2 國立臺北科技大學碩士學位考試辦法。

5.3 國立臺北科技大學博士學位考試辦法。

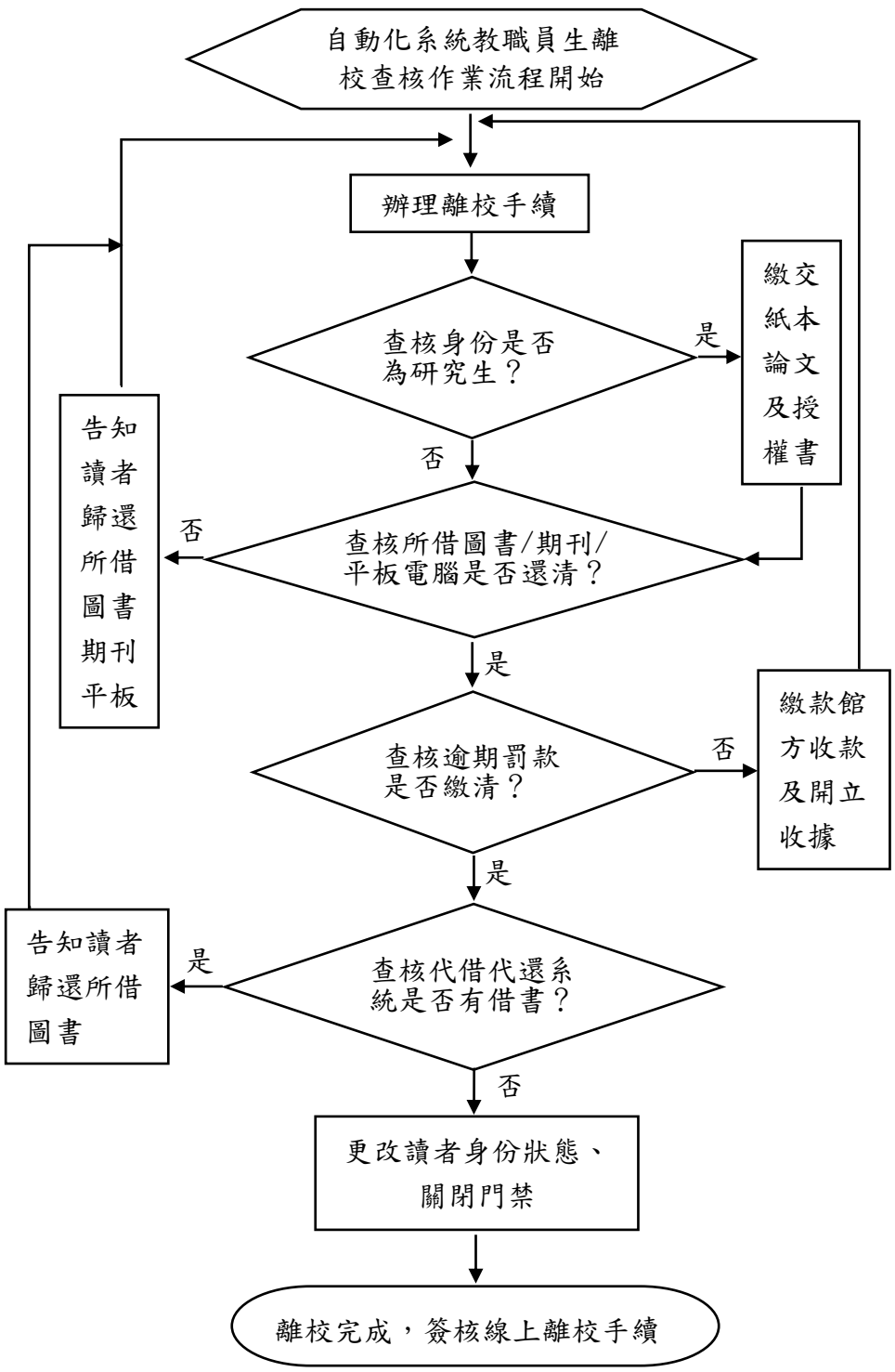
5.4 國立臺北科技大學研究生論文撰寫規範書。

5.5 國立臺北科技大學學位論文延後公開審議要點。

5.6 學位論文送存國家圖書館典藏作業要點。

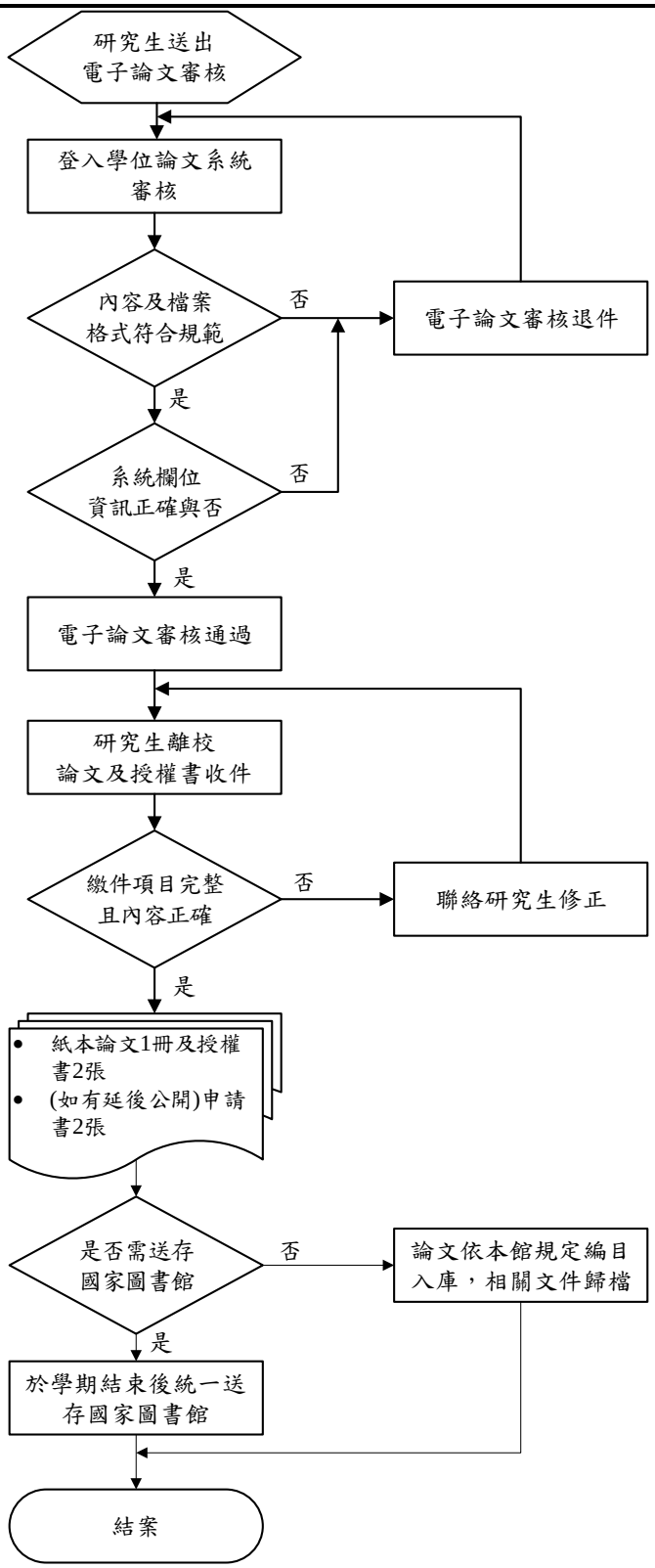
附件 DK-1104-1 自動化系統教職員生離校查核標準作業流程

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	2

作業流程	注意事項 & 相關表單
	1. 研究生辦理離校手續需先確認以下事項： (1)繳交平裝紙本論文 1 本 (2)繳交電子檔案上網授權書 2 張(含研究生及指導教授簽名)。 (3)論文如因專利申請等因素須延後公開上架，另須繳交本校及國家圖書館延後公開申請書各 1 張。 2. 辦理離校手續時請至【借書】模組先查核所借圖書、期刊、平板電腦是否還清。 3. 查核逾期罰款是否繳清。 4. 請至【北聯大圖書共享平台】查詢代借代還是否有借書。 5. 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 DK-1104-2 畢業論文審核收件標準作業流程

業務名稱	畢業論文審核收件標準作業流程	單位	資訊服務組	版次	1

作業流程	注意事項 & 相關表單
	1. 注意事項： (1)學位論文格式審核依本校研究生論文撰寫規範書辦理，惟此為一般性規範，如各系所有其學術領域慣用格式，亦適用之。 (2)研究生畢業論文繳件項目包含：紙本學位論文 1 冊及授權書 2 張(含作者親筆簽名)；如欲申請延後公開另須繳交本校及國家圖書館學位論文延後公開申請書各 1 張。 (3)延後公開申請依學位授予法及本校學位論文延後公開審議要點辦理。 (4)學位論文送存依國家圖書館規定辦理。 2. 相關表單： (1)學位論文授權書 (2)國立臺北科技大學學位論文延後公開申請書 (3)國家圖書館學位論文延後公開申請書

（五）校史館文物典藏管理

1. 流程圖

如附件 DK-1105-1。

2. 作業程序：

2.1 校史館文物典藏管理標準作業流程如附件 DK-1105-1。

3. 控制重點：

3.1 確實根據辦法進行入藏與登錄管理作業。

3.2 欲借用入藏文物進行展示或研究者，應填具文物借用申請單(表單 4.5)，經本館同意，方完成申請程序。

3.3 負責取件之工作人員，進行借出作業時應審慎查核文物借用申請單並記錄借用時狀況後，簽名存證

3.4 借用人歸還物件時，本館工作人員應審核文物狀況，確認無誤後，始完成入庫手續

3.5 所有人員進出庫房，應填寫庫房出入記錄簿(表單 4.6)

4. 使用表單：

4.1 國立臺北科技大學個人捐贈文物同意書。

4.2 國立臺北科技大學校史文物徵集資料表。

4.3 校史文物清單。

4.4 國立臺北科技大學校史文物典藏資料卡。

4.5 國立臺北科技大學校史文物借用申請單。

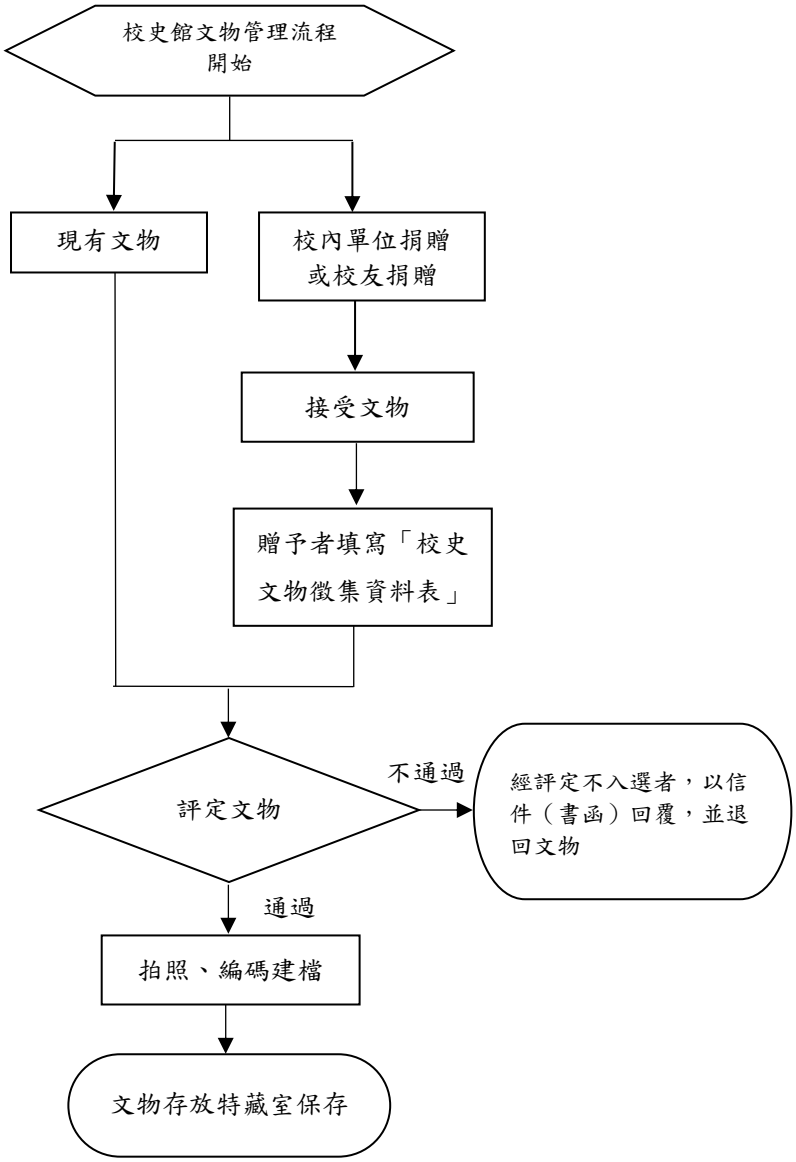
4.6 國立臺北科技大學校史文物庫房出入紀錄簿

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學校史文物典藏管理作業辦法。

附件 DK-1105-1 校史館文物典藏管理標準作業流程

業務名稱	校史館文物典藏管理標準作業流程	單位	技術服務組	版次	1
作業流程				備　　註	



1. **作業依據**：校史文物典藏管理作業辦法
2. **表單**：校史文物徵集資料表

（六）推廣教育事項

1. 流程圖：

如附件 DK-1106-1。

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，得由本校發給修讀證書。

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.依專科以上學校推廣教育實施辦法第 15 條之規定，修習推廣教育學分班取得之學分，達專科學校二年制畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近之四年制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.由推廣教育中心進行推廣教育課程之規劃與執行。

3.2.依照學校各系所特色，加強特色學分班的推廣。

3.3.推廣教育辦理考量現有師資、設備妥善規劃課程。

3.4.每學年至少召開一次「推廣教育審查小組會議」。

3.5.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。

3.6.協助進修學員提升資訊應用能力，開辦相關課程，有效強化競爭力。

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。

3.9.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」字樣，並載明學分班或非學分班，及修讀學年度與學期。

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.定期檢討學員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。

3.12.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辦法。

5.3.國立臺北科技大學推廣教育收入經費收支管理辦法。

5.4.國立臺北科技大學推廣教育班授課鐘點費支給須知。

5.5.國立臺北科技大學推廣教育學分班隨班附讀實施辦法。

附件 DK-1006-1 推廣教育流程圖

流程說明	推廣教育中心	進修部	主計/出納	秘書室/校長室
（3-1）由推廣教育中心進行推廣教育課程之規劃與執行(3-2)依本校系所特色及推廣教育中心使命任務，(3-3)考量現有師資、設備妥善規劃課程。	進行推廣教育課程之規劃與執行			
（3-4）每學年至少召開一次「推廣教育審查小組會議」。	召開推廣教育審查小組會 推廣教育中心			
(3-5)依相關時數、地點講師之規定規劃各類型學分班與非學分班課程，並配合各單位規劃特定專案課程 （3-6）用以協助進修學員提升資訊應用能力，強化競爭力。	規劃學分班與非學分班系列課程 推廣教育中心			
（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。 （3-8）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。	開班課程申請/收支預算表送核 推廣教育中心	審核是否有誤（是／否） 審核是否有誤（是／否） 審核是否有誤（是）		
(3-9)推廣教育各班次、招生計畫冠以「推廣教育」字樣，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。(3-8）載明推廣教育收費（退費）標準。	規劃招生計畫及製作招生簡章、各式文宣資料 推廣教育中心			
（3-11）定期檢討學員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。	課程進行 定期進行課程滿意度調查，作為調整課程參考。 推廣教育中心			
（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。 (3-12)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」。	核發學分證明/修讀證明 推廣教育中心	審核是否通過（否／是） 審核是否通過（否）		
（3-13）每學年度開班計畫，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。	資料填報 相關推廣業務課程資料留存，並依規定每學年定期呈報相關資訊、該學年度推廣教育開班數及學員數統計表。 推廣教育中心			
結束	結束			

（七） 藝文中心事項

1. 流程圖：

如附件 DK-1107。

2. 作業程序：

2.1 藝文中心邀請展（不收費）應簽奉核長核准後辦理。

2.2 借用本校各場地者，得於活動前提出申請。

2.1.1 校內單位由本中心「場地借用管理系統」登入預約後，列印申請表經單位主管核章並附活動企劃書向藝文中心提出申請。(校內各單位如遇特殊情況，申請免費使用場地時均應簽奉校長核准後辦理。)

2.1.2. 校外機關團體須備正式公文（或電話、傳真聯繫）並附活動企畫書、場地借用切結書向本中心提出申請。

2.3 藝文中心依據本校「藝文中心借用管理辦法」相關規定，接受申請。

2.4 申請單位(人)填寫「場地借用申請/確認回傳表」。

2.5 申請單位(人)依據藝文中心核算之費用，至總務處繳納費用。

2.6 藝文中心於申請單位(人)繳納費用後安排檔期，場地借用以十天為一檔期（含佈展與撤展)，或以單日、時段借用。

2.7 申請單位(人)須遵守本校「藝文中心借用管理辦法」之規定。

3. 控制重點：

3.1 邀請展（不收費）應簽奉校長核准後辦理。

3.2 申請單位(人)及申請內容須符合本校「藝文中心借用管理辦法」。

3.3 收費展需先完成繳納費用，藝文中心始使得安排檔期。

4. 使用表單：

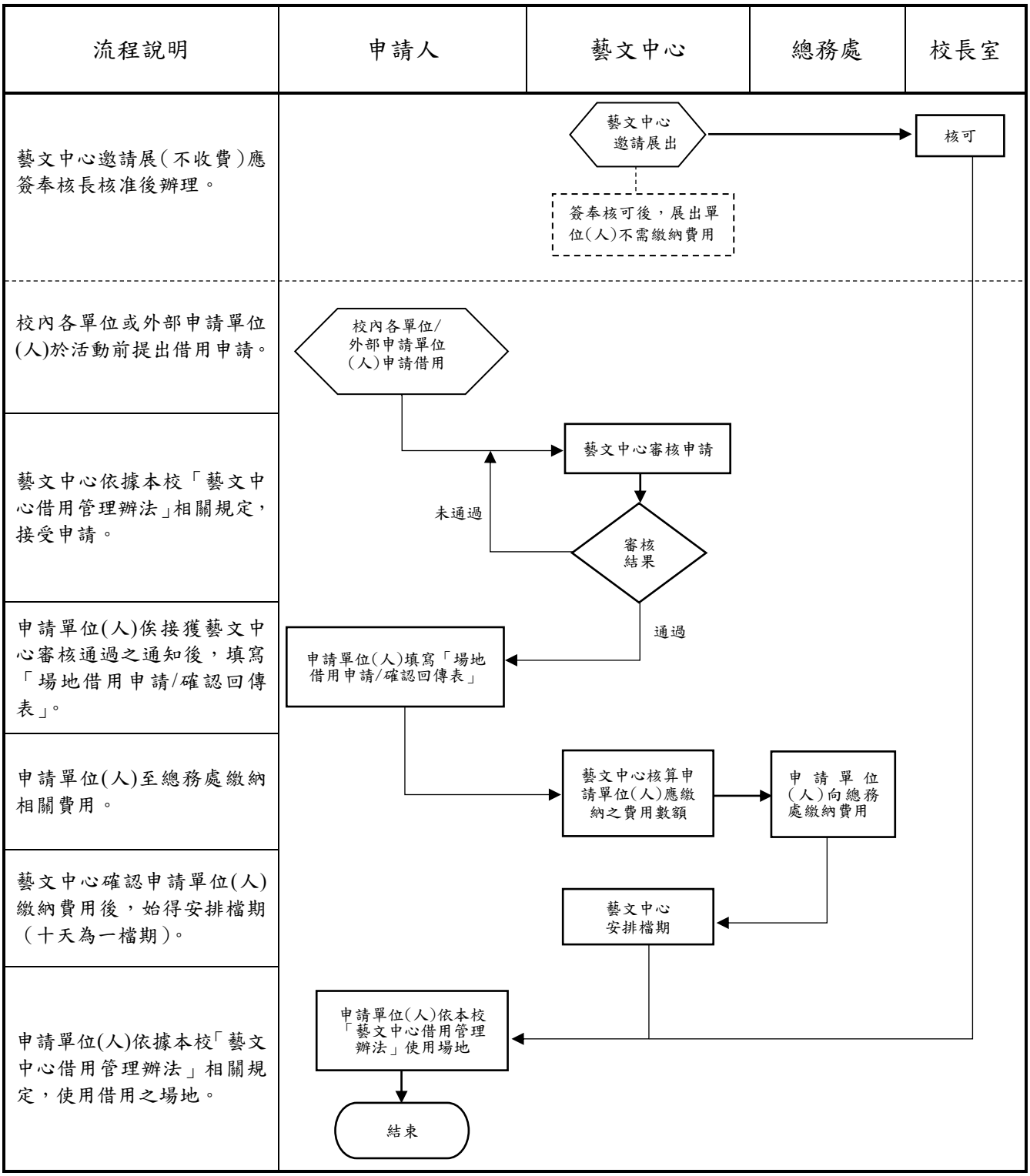
4.1 國立臺北科技大學藝文中心場地借用申請/確認回傳表。

5. 法規及相關依據：

5.1 國立臺北科技大學藝文中心借用管理辦法。

5.2 國立臺北科技大學各集會活動場地及運動場館借用管理辦法。

附件 DK-1107 藝文展演作業流程圖



（八）校務研究暨永續發展事項

1. 流程圖：

如附件 DK-1108。

2. 作業程序：

2.1 跨處室校務研究議題：

2.1.1 向行政單位及教學單位蒐集具跨處室校務研究之議題。

2.1.2 該類議題提案至提升學校國際競爭力等相關會議，進行修正或確認，經由會議確認後再由中心進行研究。

2.1.3 其研究結果提至提升學校國際競爭力等相關會議，經會議決議制訂相關措施，必要時提至主管會議，通過後再由行政單位或教學單位執行。

2.2 永續計畫及社會責任計畫議題：

2.2.1 向行政單位及教學單位蒐集永續計畫及社會責任計畫之議題。

2.2.2 該類議題提案至提升學校國際競爭力等相關會議，進行審查作業，通過後再由提案單位執行。

2.2.3 將永續計畫及社會責任計畫之執行成果，製作永續等相關年度報告書。

3. 控制重點：

3.1 相關議題提案至提升學校國際競爭力等相關會議進行確認或審查。

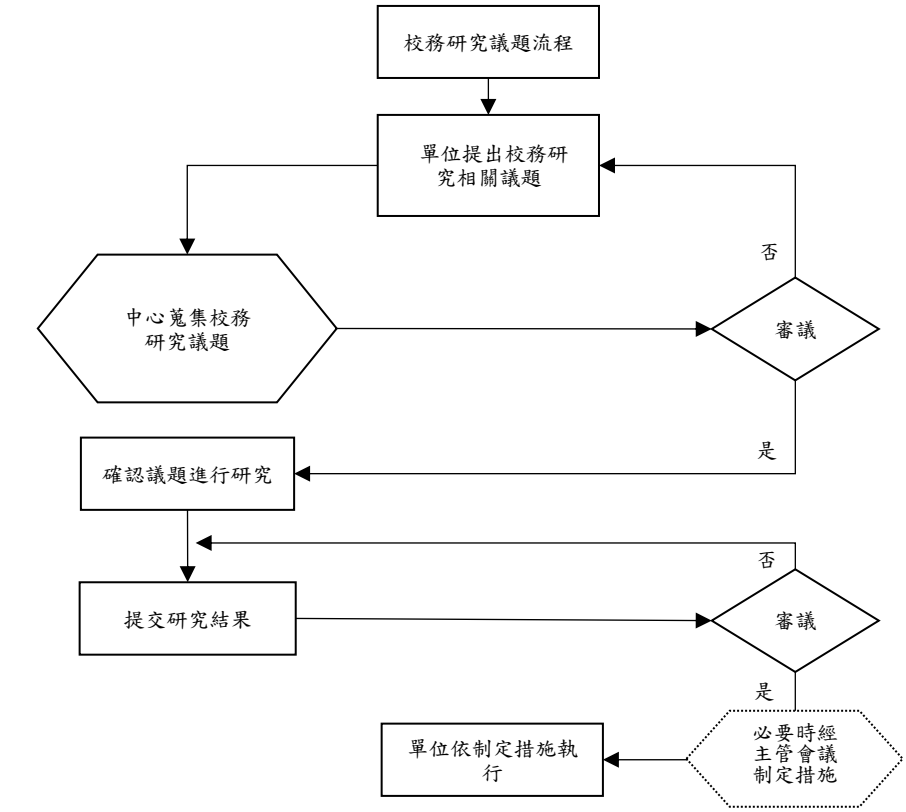
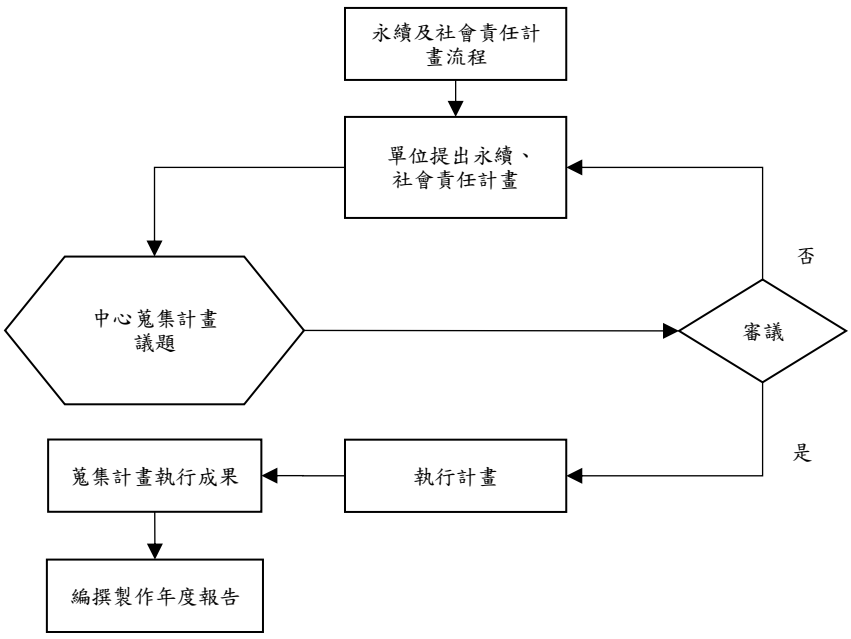
3.2 校務研究結果提至提升學校國際競爭力等相關會議制訂相關措施。

3.3 依計畫執行成果製作永續等相關年度報告書。

4. 使用表單：無

5. 法規及相關依據：無

附件 DK-1108 議題蒐集、審查、分析及彙整成果作業流程圖

流程說明	校務研究暨永續發展中心	行政單位 教學單位	提升學校國際 競爭力等相關會議
2.1.1 向行政單位及教學單位蒐集具跨處室校務研究之議題。 2.1.2 該類議題提案至提升學校國際競爭力等相關會議，進行修正或確認，經由會議確認後再由中心進行研究。 2.1.3 其研究結果提至提升學校國際競爭力等相關會議，經會議決議制訂相關措施，必要時提至主管會議，通過後再由行政單位或教學單位執行。			
2.2.1 向行政單位及教學單位蒐集永續計畫及社會責任計畫之議題。 2.2.2 該類議題提案至提升學校國際競爭力等相關會議，進行審查作業，通過後再由提案單位執行。 2.2.3 將永續計畫及社會責任計畫之執行成果，製作永續等相關年度報告書。			

（九）新聞發布與回應

1.流程圖：

如附件 DK-1109-1、附件 DK-1109-2。

2.作業程序：

2.1 新聞發布流程：

2.1.1 由校內單位提出申請（新聞發布申請表可至秘書室網頁「表單下載」取得），或由公關組主動聯繫了解，如師生研究成果、獲獎榮譽、產學合作、簽約結盟、校園活動等，填具新聞發布申請表後送請單位主管審核簽章後，送秘書室公關組辦理。

2.1.2 因公關組需要時間評估、訪查、撰稿，申請單位應及早申請，並附必備內容說明。申請單位提供之資訊、照片、圖片，文責及著作權由申請單位負責。

2.1.3 經主管同意發布新聞稿者，公關組將基於申請單位提供之資訊，調整為適合對媒體發布的新聞稿內容。

2.1.4 如為計畫性活動，是否事前發布採訪通知以利邀請媒體，由主任秘書核定。

2.1.5 如經主管裁示不發稿，公關組會另尋合適宣傳管道辦理，並回報申請單位。

2.1.6 公關組發布之新聞稿、照片及相關新聞露出，均應回報申請單位，並存檔備查。

2.2 突發新聞回應流程：

2.2.1 突發新聞或危機事件訊息來源包括：校內主責單位通報、媒體詢問或社群平台監測（如臉書、Dcard 等），以利校方了解師生關心議題，掌握回應與處理時效。

2.2.2 公關組向主責單位了解事件原委，並請主責單位提供完整資料，據以判斷事件的輿論意向及回應主調。

2.2.3 如涉及法律疑義，公關組應事先徵詢法律顧問意見。

2.2.4 主任秘書邀集主責單位、相關單位及公關組開會討論後，共同研擬回應內容。

2.2.5 公關組撰寫聲明稿，經主管審核，由主任秘書（或副校長、校長）核定。

2.2.6 新聞回應方式包括：書面回應、直接回應（含公開受訪、個別受訪等），由主任秘書（或副校長、校長）核定。

2.2.7 如為書面回應，由公關組以文字聲明稿回應媒體。

2.2.8 如為直接回應，原則上以主任秘書為發言人，或由校長、副校長視事件性質指定相關單位主管發言。公關組協助與媒體約定採訪時間、地點，提供發言人參考聲明稿。

2.2.9 回應媒體時，秉持「立即處理、不欺騙」原則，降低事件的負面影響。同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。

2.2.10 公關組監測相關新聞露出，並將聲明稿存檔備查。

3.控制重點：

3.1 新聞稿/聲明稿經主任秘書（或副校長、校長）核定後發布/回應。

3.2 新聞稿/聲明稿及照片存檔備查。

3.3 相關新聞露出存檔備查。

3.4 突發事件性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主任秘書，並與主責單位合作提供資料。

3.5 如涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見。

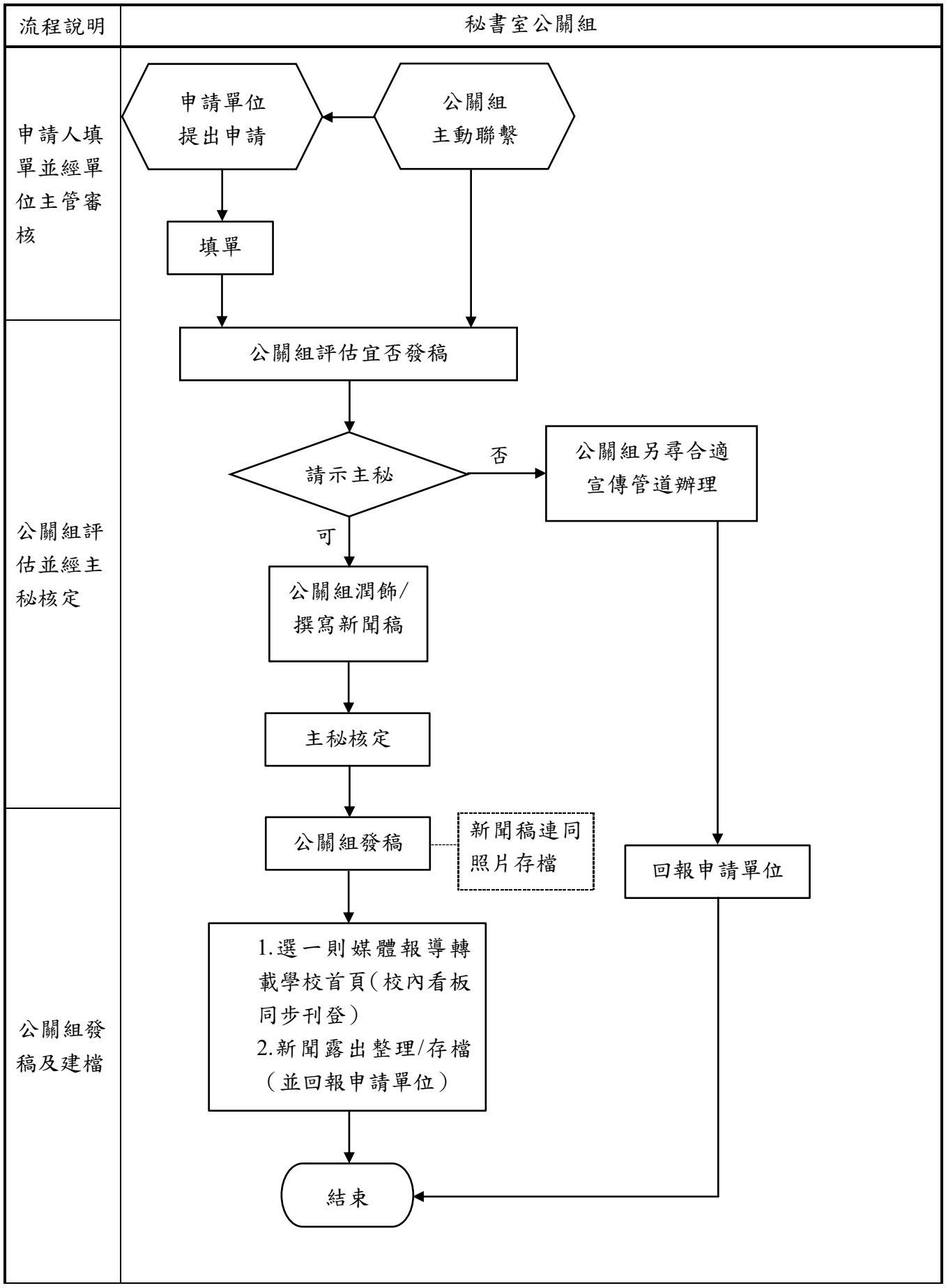
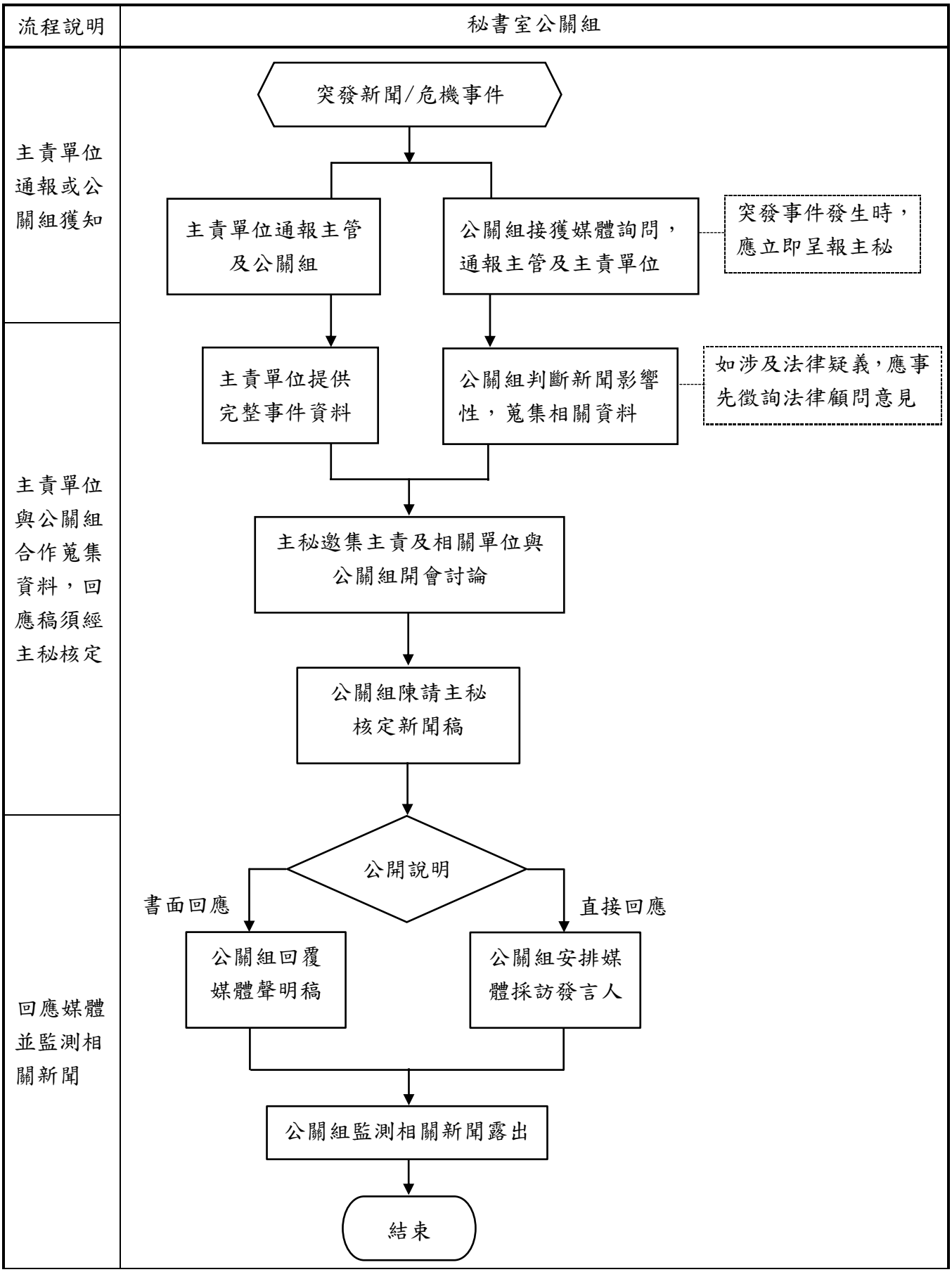
4.常見使用表單：

4.1 國立臺北科技大學新聞發布申請表

5.法規及相關依據：

無。

附件 DK-1109-1 新聞稿發布流程圖



附件 DK-1109-2 新聞回應流程圖