

康寧學校財團法人
康寧大學
內部控制制度手冊

108 學年度

【創新管理學院】



中華民國 108 年 12 月

康寧學校財團法人康寧大學
108 學年度創新管理學院內控制度手冊
修訂紀錄

版本	修訂日期	通過會議	修訂摘要
1	105.06.28	第 6 屆第 12 次董事會議	(初版)
2	106.07.18	第 6 屆第 17 次董事會議	1. 修訂會計室 FS.L0.07 其他收入作業之作業程序。 2. 修訂會計室 FS.L0.07 關係人交易之作業程序。
3	107.12.10	1071 第 2 次內部控制委員會會議	(第二版) 行政 173 個；學術 155 個； 合計 328 個作業程序
4	107.12.12	1071 第 1 次臨時校務會議	(第二版) 行政 173 個；學術 155 個； 合計 328 個作業程序
5	107.12.19	第 7 屆第 2 次董事會議	(第二版) 行政 173 個；學術 155 個； 合計 328 個作業程序
6	108.09.25	1081 第 1 次內部控制委員會會議	(108 學年度) 修訂行政 29 個；學術 9 個； 合計 38 個作業程序
7	108.11.20	1081 第 1 次校務會議	(108 學年度) 修訂行政 29 個；學術 9 個； 合計 38 個作業程序
8	108.11.25	第 7 屆第 6 次董事會議	(108 學年度) 修訂行政 29 個；學術 9 個； 合計 38 個作業程序

康寧學校財團法人康寧大學

創新管理學院內控制度手冊

目 錄

壹、前言	1
一、內部控制設置之目的	
二、校級發展目標	
貳、組織架構圖與內控辦法	2
一、校級組織架構圖	
二、內部控制制度實施辦法	
三、內部稽核作業辦法	
參、營運事項之控制作業	9
一、創新管理學院營運事項	10
1. BA.P0.01 公文收文及遞送作業	
2. BA.P0.02 院務會議作業	
3. BA.P0.03 院教師評審委員會作業	
4. BA.P0.04 院課程規劃委員會作業	
5. BA.P0.05 院發展諮詢委員會作業	
6. BA.P0.06 圖儀設備規劃委員會作業	
7. BA.P0.07 學術活動委員會作業	
8. BA.P0.08 招生規劃委員會作業	
二、餐飲管理學系(所)營運事項	27
1. BA.P1.01 公物借用作業	
2. BA.P1.02 召開系(所)務會議作業	
3. BA.P1.03 召開教師評審委員會作業	
4. BA.P1.04 召開課程規劃委員會作業	
5. BA.P1.05 召開圖儀管理委員會作業	
6. BA.P1.06 召開學術發展與研究生指導委員會作業	
7. BA.P1.07 召開導師會議作業	
8. BA.P1.08 召開系所評鑑自評會作業	
9. BA.P1.09 召開學生就業與輔導委員會作業	
10. BA.P1.10 召開招生委員會作業	
11. BA.P1.11 碩士班學位論文考試實施作業	
12. BA.P1.12 學生校外實習作業	
三、休閒管理學系(所)營運事項	51
1. BA.P2.01 系(所)務會議作業	
2. BA.P2.02 教師評審委員會作業	
3. BA.P2.03 課程規劃委員會作業	
4. BA.P2.04 圖儀管理委員會作業	
5. BA.P2.05 學生就業與輔導委員會作業	

四、健康照護管理學系(所)營運事項.....	62
1. BA.P3.01 系務會議作業	
2. BA.P3.02 教師評審委員會作業	
3. BA.P3.03 課程規劃委員會作業	
4. BA.P3.04 圖儀設備委員會作業	
5. BA.P3.05 招生委員會作業	
6. BA.P3.06 實習委員會作業	
7. BA.P3.07 學生升學暨就業輔導委員會作業	
8. BA.P3.08 .系所評鑑自評委員會作業	
五、保健美容學系營運事項.....	78
1. BA.P4.01 系務會議作業	
2. BA.P4.02 課程規劃作業	
3. BA.P4.03 教師評審委員會作業	
4. BA.P4.04 學生就業與輔導委員會作業	
5. BA.P4.05 圖儀管理委員會作業	
六、時尚造型設計學系營運事項.....	88
1. BA.P4.01 系務會議議事處理作業	
2. BA.P4.02 課程委員會處理作業	
3. BA.P4.03 教師評鑑委員會處理作業	
4. BA.P4.04 圖儀設備委員會處理作業	
附件、風險評估表.....	96

壹、前言

一、內部控制設置之目的

為合理保障本校營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，並遵守主管機關之法令規範，本校建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，本制度之訂定包括人事、財務及學校所有營運事項的作業程序、內部控制重點及稽核作業規範，本制度之內容根據內部控制五大要素：控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、及監督進行規劃。

本制度之適用範圍為校內所有單位之營運事項，經學校法人董事會議通過後實施。

二、校級發展目標

本校依辦學理念：專業、健康、敬業、務實、創新，建立內部組織架構，以達成「培育學生待人處事之正確觀念與態度」之教育目標，使本校學生能具備以下目標：

對己：能以多元學習態度，發展健康完整之人格。

對人：能以人文關懷精神，發揮敬業樂群的服務態度。

對事：能運用專業技術與實務能力，以創新方式解決問題。

對物：能珍惜學習與生活資源，節能減碳愛護地球。

並以「康寧同心、齊聚創新」之治校理念，融入創新思維，掌握合校契機，配合教育部大學發展政策，聚焦社會需求，齊聚同心發展。並依據現今社會產業界之需求，適度調整系科之類型與規模，朝向「小而美、小而有特色」的方向前進，以重視創新、服務國際化的過程來型塑康寧成為健康產業特色大學。

二、康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定
民國 104 年 10 月 2 日董事會議訂定
民國 107 年 5 月 23 日校務會議修訂
民國 107 年 7 月 3 日董事會議通過

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定「康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校內部控制制度(以下簡稱本制度),藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程,對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督,並達成下列目標:
- 一、營運之效果及效率,包括辦學成效及保障資產安全等目標。
 - 二、報導之可靠性、及時性及透明性,其所稱之報導,包括內部及外部財務報導及非財務報導。
 - 三、相關法令之遵循。
- 第 3 條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。
- 第 4 條 內部控制內容,包含人事、財務、營運及其他事項之管理規章及設計作業程序、內部控制點,分別由業務所屬單位另行訂定相關作業規範,應包括下列組成要素:
- 一、控制環境:學校法人及學校設計及執行本制度之基礎,包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
 - 二、風險評估:學校法人及學校主管階層應先確立各項目標,並與不同層級單位相連結,同時需考慮目標之適合性,並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事,透過適當風險管理政策及程序,進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
 - 三、控制作業:學校法人及學校依風險評估結果,採用適當政策及程序之行動,將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行,包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
 - 四、資訊及溝通:學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊,以支持內部控制其他組成要素之持續運作,確保資訊之有效溝通,並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
 - 五、監督作業:學校法人及學校進行下列監督作業,以確定本制度之有效性、及時性及確實性:
 - (一) 例行監督:主管階層本於職責,就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - (二) 自行評估:由相關單位依職責分工,評估各組成要素運作之有效程度。
 - (三) 稽核評估:由內部稽核人員以客觀公正之立場,協助檢核內部控制實施狀況,並適時提供改善建議;發現內部控制制度缺失時,應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。
- 第 5 條 本校得設內部控制委員會,辦理下列事項:
- 一、審視各項業務之風險性及重要性,並確保其合宜性。
 - 二、檢討強化內部控制作業。
 - 三、研訂內部控制點。
- 前項內部控制委員會,學校得指定其幕僚作業單位,協調跨單位運作事宜,並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

學校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。

- 第 6 條 本校應就教職員工下列之人事事項，訂定管理規章及設計作業程序、內部控制點；其內容包括下列事項：
- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
- 第 7 條 本校應就下列財務事項，訂定管理規章及設計作業程序、內部控制點；其內容包括下列事項：
- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - 三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
 - 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - 五、負債承諾或有事項之管理及記錄。
 - 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - 八、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
 - 九、印鑑使用之管理。
 - 十、財產之管理。
- 第 8 條 本校應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序、內部控制點；其內容包括下列事項：
- 一、教學。
 - 二、學生。
 - 三、總務。
 - 四、研究發展。
 - 五、產學合作。
 - 六、國際交流及合作。
 - 七、資訊處理。
 - 八、其他學校營運事項。
- 第 9 條 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：
- 一、董事、監察人或校長。
 - 二、董事、監察人或校長之配偶。
 - 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
 - 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。
- 第 10 條 學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：
- 一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
 - 二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
 - 三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

- 四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
- 五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
- 六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
- 七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
- 八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

第 11 條 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

第 12 條 本校應訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。
- 三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第 13 條 本校應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。

第 14 條 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、專案稽核事項。

第 15 條 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。稽核人員應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

第 16 條 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 三、其他缺失。

第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第 17 條 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作

成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第 18 條 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 19 條 本制度依相關規定進行稽核，稽核實施細則另訂之。

第 20 條 本辦法經校務會議及學校法人董事會會議審議通過後，公布施行，修正時亦同。

三、康寧學校財團法人康寧大學內部稽核作業辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定
民國 104 年 10 月 2 日董事會議通過
民國 107 年 1 月 10 日校務會議修訂
民國 107 年 1 月 17 日董事會議通過
民國 107 年 5 月 23 日校務會議修訂
民國 107 年 7 月 3 日董事會議通過

- 第 1 條 本校依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、「康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法」訂定「康寧學校財團法人康寧大學內部稽核作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效運作，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。
- 第 3 條 本辦法適用範圍為本校各單位。
- 第 4 條 內部稽核委員會設置
- 一、本校內部稽核委員會(以下簡稱本委員會)為隸屬於校長之稽核組織，設置兼任稽核人員，由校長遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷之校內外人員 7 至 13 人兼任，並指定其中一人擔任主任委員，辦理本校稽核業務；稽核委員中至少應有 2 位委員具有財務或會計領域之學歷或經歷。
 - 二、本委員會依專業領域之考量，得聘請校外專家 1 至 2 人擔任兼任稽核委員，以提升內部稽核之實質成效。
 - 三、經管本校財物之會計、出納、採購、財管及相關事務人員，及董事會成員均不得為稽核委員。
 - 四、本校稽核委員均為無給職，任期 2 學年，連選得連任，連任以 2 次為限，但具有財務或會計領域之學歷或經歷者，不在此限。
 - 五、本委員會每學期至少召開會議 1 次。會議得請總務長、會計主任及校內各單位選派代表列席報告說明。
 - 六、稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽核事項。
 - 七、本委員會之決議，應有過半數委員之親自出席，出席委員過半數之同意行之。
 - 八、本委員會行政辦公費用，於秘書室相關經費項下勻支。
- 第 5 條 本校稽核委員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並由主任委員向校長報告稽核業務。
- 第 6 條 稽核委員之職權如下：
- 一、本校之人事、財務、教學、學務、總務、研究發展、教育推廣、圖書資訊、其他重要業務事項等之事後查核。
 - 二、本校現金出納處理之事後查核。
 - 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、本校之專案性稽核事項。

第 7 條 稽核委員之職責如下：

- 一、本校稽核委員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制制度之實施情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
- 二、稽核委員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
前項所定其他缺失事項，應包括如下：
 1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 3. 其他缺失。第 1 項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 三、本委員會應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。
- 四、若有證據顯示學校事務有重大違規情事，或本校有受重大損害之虞時，本委員會應立即召開稽核會議，擬定稽核計畫進行查核確認該事項，並依據查核發現作成稽核報告，陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送監察人查閱。
- 五、委員會辦理稽核時應本迴避原則，並得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 8 條 稽核運作方式

- 一、稽核計畫：本委員會應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 二、稽核分類：本委員會根據本校各項業務活動事項和情況，得依以下方式辦理。
 1. 定期性稽核：每學期辦理乙次。
 2. 專案性稽核：視專案之特殊性訂定。

第 9 條 稽核作業程序如下：

- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為定期性稽核或專案性稽核。
- 二、稽核工作準備：
 1. 稽核工作規劃。
 2. 撰寫稽核程式，並經本委員會主任委員同意。
 3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 4. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。
- 三、稽核工作執行：
 1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 2. 執行稽核時，受稽人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
 4. 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應記錄在「內部稽核缺失改善單」。

四、稽核事後會議：

1. 稽核委員將工作底稿、內部稽核缺失改善單，陳本委員會主任委員審核。
2. 審定之「內部稽核缺失改善單」，送各受稽核單位確認。
3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

五、撰寫稽核報告：

1. 稽核委員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核缺失改善單」撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。

第 10 條 稽核追蹤

- 一、稽核委員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- 二、稽核委員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 三、受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核委員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 四、「追蹤報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。
- 五、改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- 六、與經費有關之事項，需提報至校務會議進行報告，做為下學年度預算之參考。

第 11 條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

第 12 條 本辦法經校務會議及學校法人董事會會議審議通過後，公布施行，修正時亦同。

參、營運事項之控制作業

本校之營運事項分為綜合校務發展、教務行政、學務行政、行政支援及學術單位營運事項，各事項所涵蓋之控制作業內容分別敘述如下：

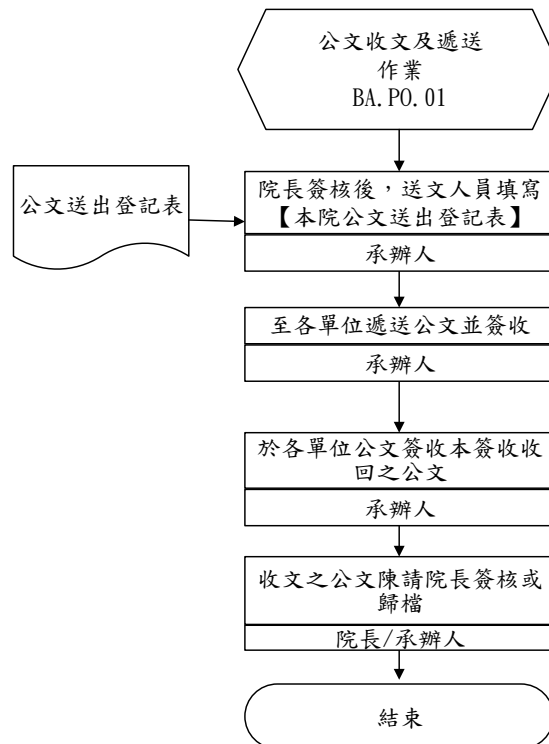
一、創新管理學院營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

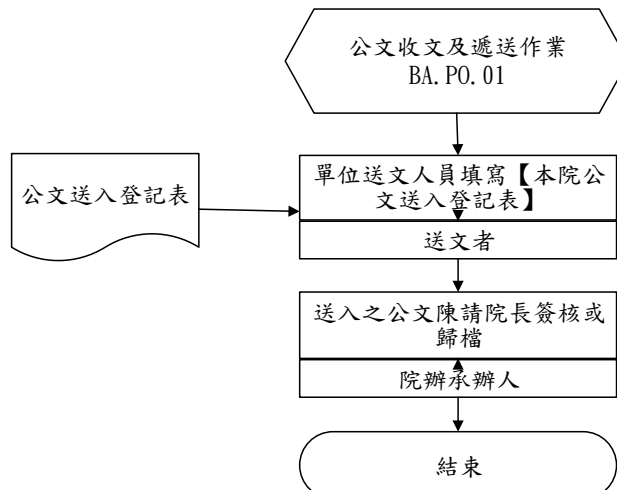
作業編號	BA. PO. 01	版次	第1版
作業名稱	公文收文及遞送作業	制訂日期	105年3月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖

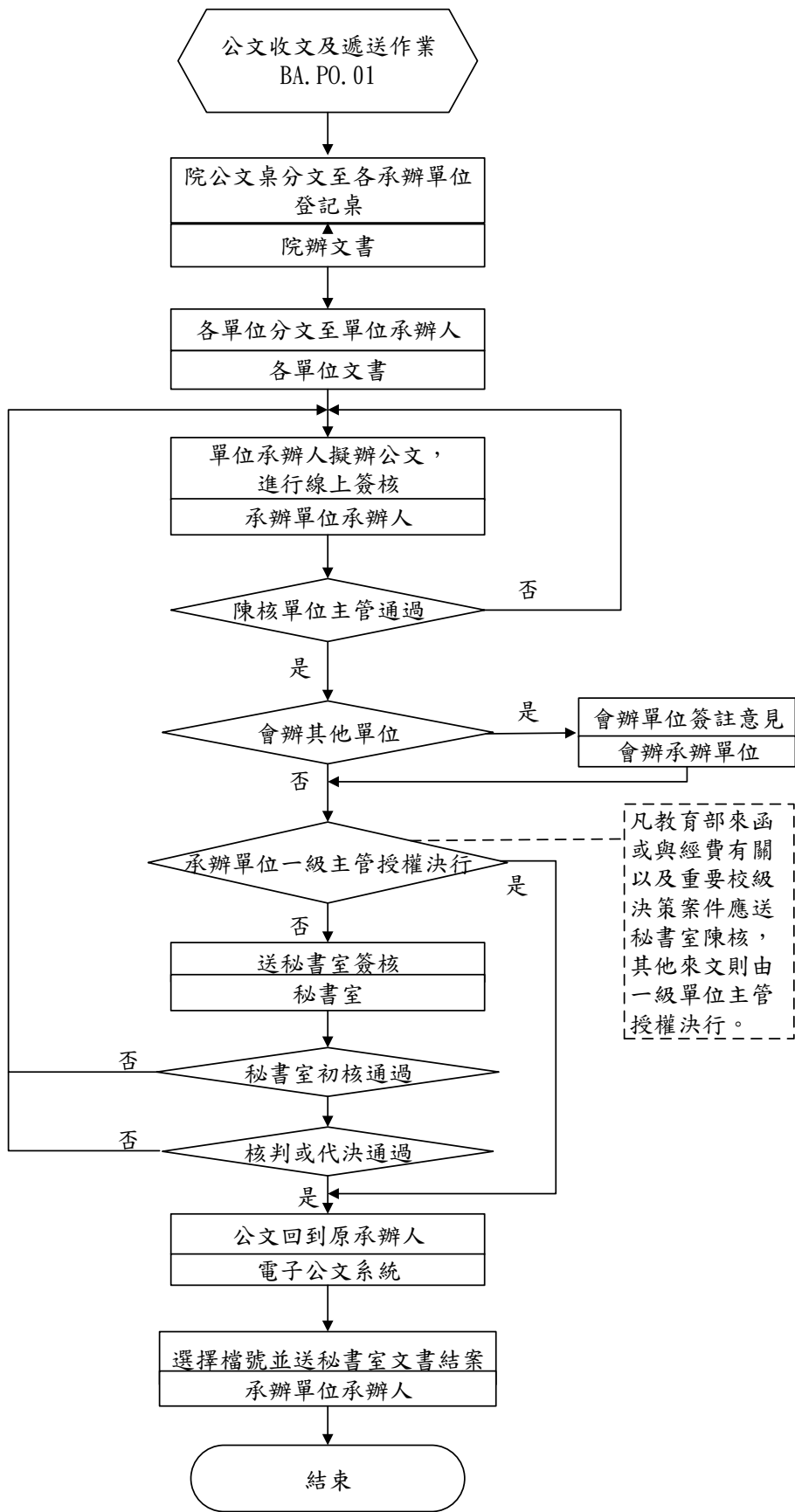
創新管理學院至各單位收送公文流程圖



各單位至創新管理學院收送公文流程圖



校外來文之簽辦及歸檔流程圖



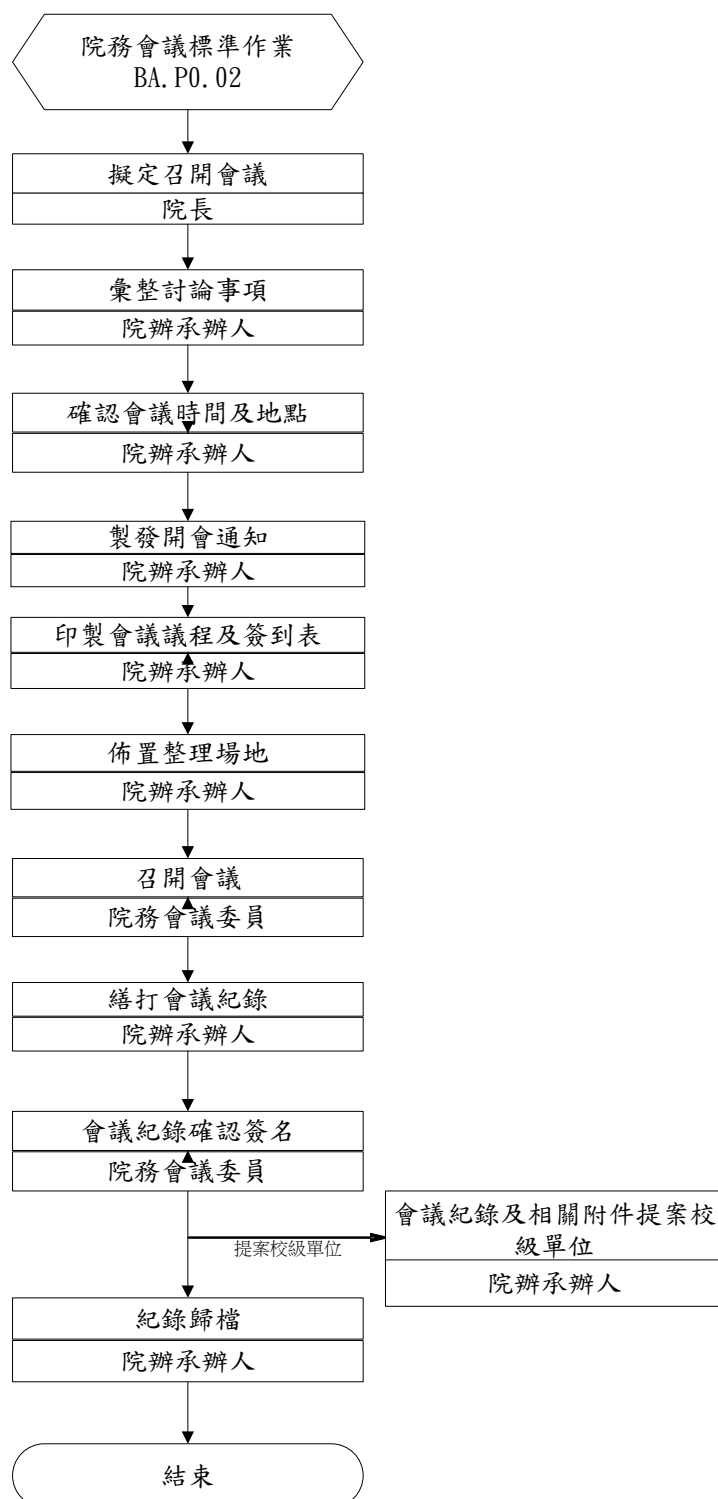
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P0. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	公文收文及遞送作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、本院至各單位收送文</p> <p>(一) 陳請院長簽核後之公文，請送文人員填寫【本院公文送出登記表】後，至各單位遞送公文，並請單位簽收。</p> <p>(二) 於各單位公文簽收本簽收後，將公文帶回歸檔或陳請院長簽核。</p> <p>二、各單位至本院送文</p> <p>(一) 請送文單位填寫本院之【各單位公文送入登記表】，並由本院簽收後陳請院長簽核。</p> <p>三、校外來文之簽辦及歸檔</p> <p>(一) 總收文人員之分文原則，將電子公文載入本校電子公文系統進行編號後，分發至本院公文登記桌。</p> <p>(二) 院公文登記桌依文內主題分文至各承辦單位。</p> <p>(三) 各單位收受分發公文後，承辦人於本校電子公文系統中進行線上簽核。</p> <p>(四) 審核之權責：教學單位為各系科主任院長。若對擬辦文稿有意見時，得退請承辦人清稿或另行研擬辦理方式。</p> <p>(五) 文稿如與其他單位有關者，應行送會辦單位，簽註意見。</p> <p>(六) 決行過程中若對擬辦文稿有意見時，得退請承辦人清稿或另行研擬辦理方式。</p> <p>(七) 凡教育部來函或與經費有關以及重要校級決策案件應送秘書室呈 校長核判，其他來函則由一級單位主管授權決行。</p> <p>(八) 核判後歸檔管理：由承辦人於電子公文系統點送秘書室文書結案，由秘書室文書確認簽核程序完整後，辦理歸檔。</p>		
控制重點	是否公文正確而有效率遞送。		
使用表單	<p>一、各單位送入創新管理學院公文登記表。</p> <p>二、創新管理學院公文送出登記表。</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學公文處理辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P0. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖



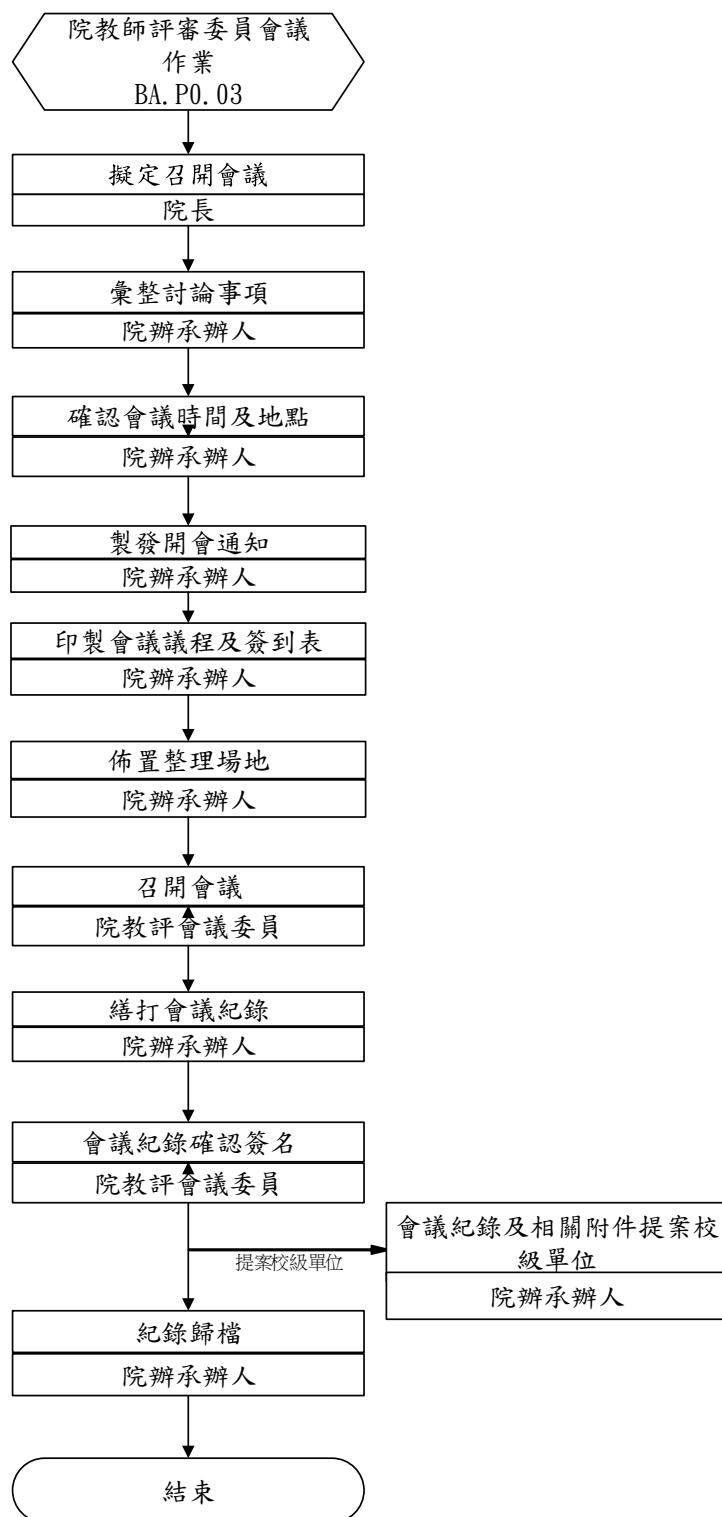
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P0. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 依本院與各系(所)提出與院務相關之需求及要點，擬定會議主旨與提案並繕打【會議議程】。</p> <p>(二) 確認會議時間與地點。</p> <p>(三) 寄送開會通知，當中註明會議時間、地點及會議名稱。</p> <p>(四) 準備會議資料及【會議簽到表】。</p> <p>(五) 佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表呈提案校級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	是否使院務會議運作順利，載明會議準備及執行過程，進而提升行政效率及服務品質。		
使用表單	<p>一、院務會議議程</p> <p>二、院務會議簽到表</p> <p>三、院務會議記錄</p> <p>四、院務會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學創新管理學院院務會議設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P0. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	院教師評審委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖



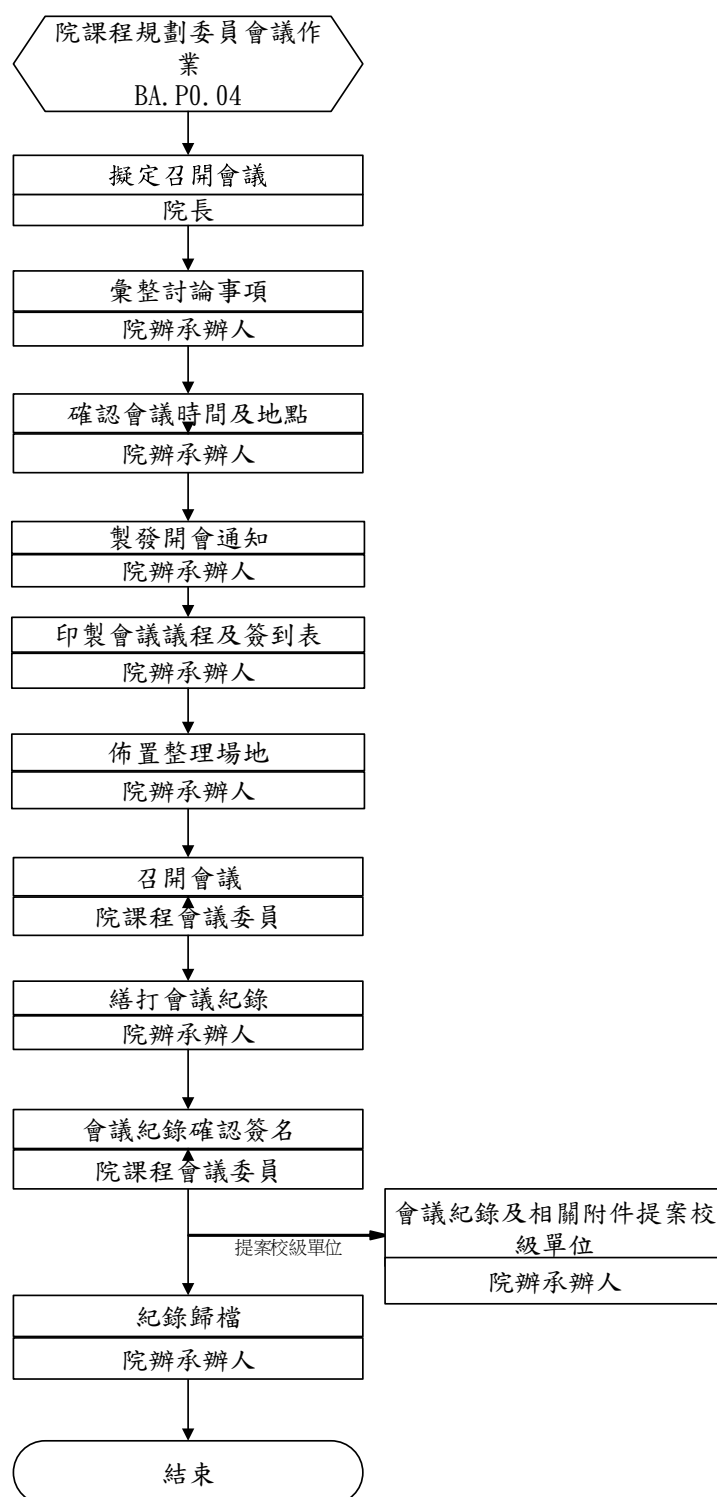
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P0. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	院教師評審委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 依各系(所)教師評審業務需求召開會議。</p> <p>(二) 決定開會時間及地點。</p> <p>(三) 彙整資料與各系教評會議記錄、簽到表。</p> <p>(四) 撰寫會議議程與寄發開會通知單。</p> <p>(五) 佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一) 記錄會議決議事項與各委員報告內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表呈提案校級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	審議有關本院各系(所)教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜，是否會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。		
使用表單	<p>一、院教師評審委員會議議程</p> <p>二、院教師評審委員會議簽到表</p> <p>三、院教師評審委員會議記錄</p> <p>四、院教師評審委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學創新管理學院院教師評審委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P0. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖



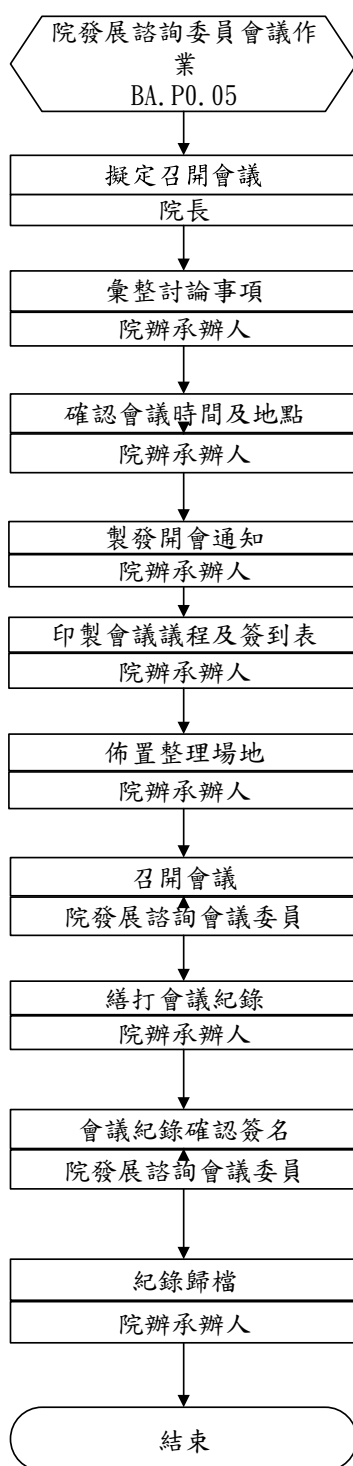
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P0. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 依校級單位與各系(所)課程相關業務需求召開會議。</p> <p>(二) 決定開會時間及地點。</p> <p>(三) 彙整資料與各系課程會議記錄、簽到表。</p> <p>(四) 撰寫會議議程與寄發開會通知單。</p> <p>(五) 佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一) 記錄會議決議事項與各委員報告內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表呈提案校級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	審議各系報部課程規劃表、開設遠距課程及其他課程相關事務，是否符合學生課程品質。		
使用表單	<p>一、院課程規劃委員會議議程</p> <p>二、院課程規劃委員會議簽到表</p> <p>三、院課程規劃委員會議記錄</p> <p>四、院課程規劃委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學創新管理學院院課程規劃委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P0. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	院發展諮詢委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖



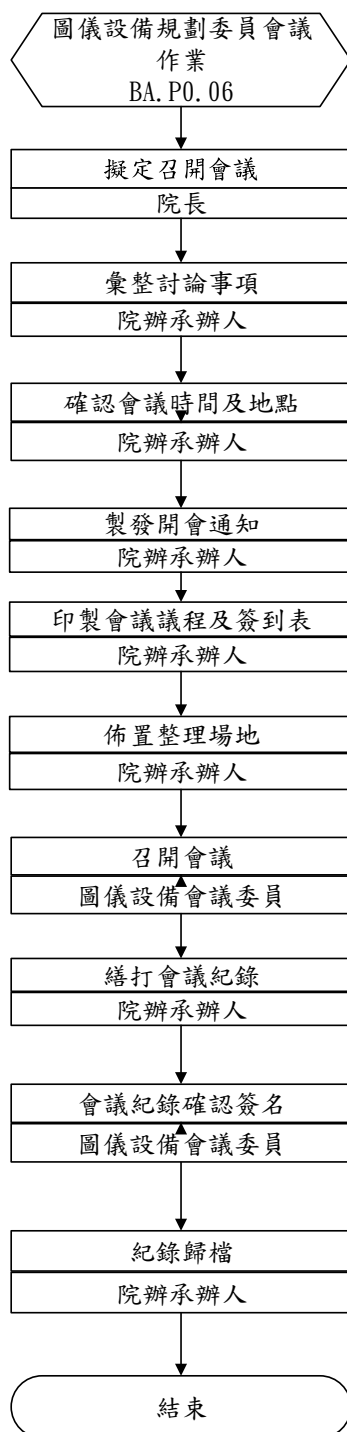
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P0. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	院發展諮詢委員會會議會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依院務發展規劃需求召開會議。</p> <p>(二) 確認會議時間與地點。</p> <p>(三) 彙整討論事項。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	院務發展之策略規劃，落實院務發展目標。		
使用表單	<p>一、院發展諮詢委員會會議議程</p> <p>二、院發展諮詢委員會會議簽到表</p> <p>三、院發展諮詢委員會會議記錄</p> <p>四、院發展諮詢委員會會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學創新管理學院發展諮詢委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.P0.06	版次	第1版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會議作業	制訂日期	105年3月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖



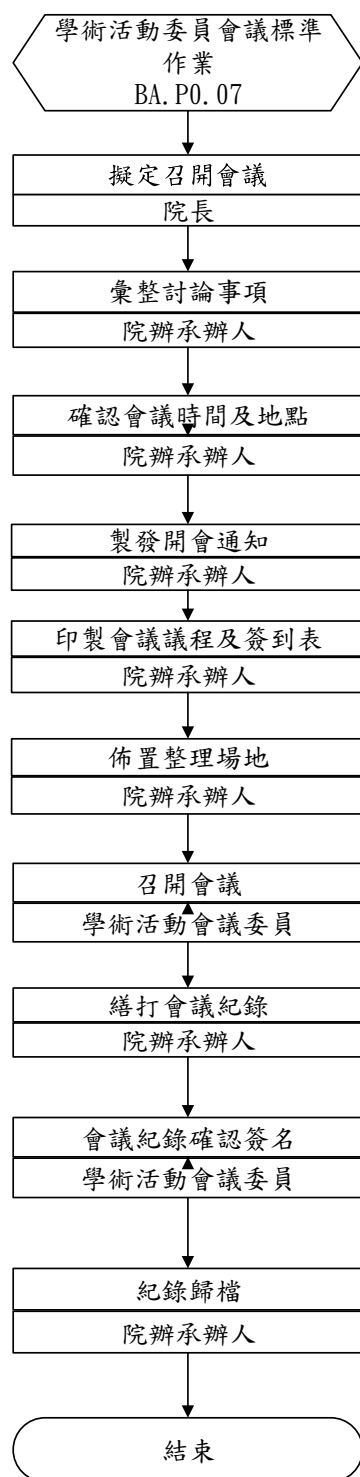
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P0. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會議會標準作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依提案需求召開會議。</p> <p>(二) 確認會議時間與地點。</p> <p>(三) 彙整討論事項。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	規劃本院圖書期刊及教學設備應用與管理。		
使用表單	<p>一、院圖儀設備規劃委員會議議程</p> <p>二、院圖儀設備規劃委員會議簽到表</p> <p>三、院圖儀設備規劃委員會議記錄</p> <p>四、院圖儀設備規劃委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學創新管理學院圖儀設備規劃委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P0. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	學術活動委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖



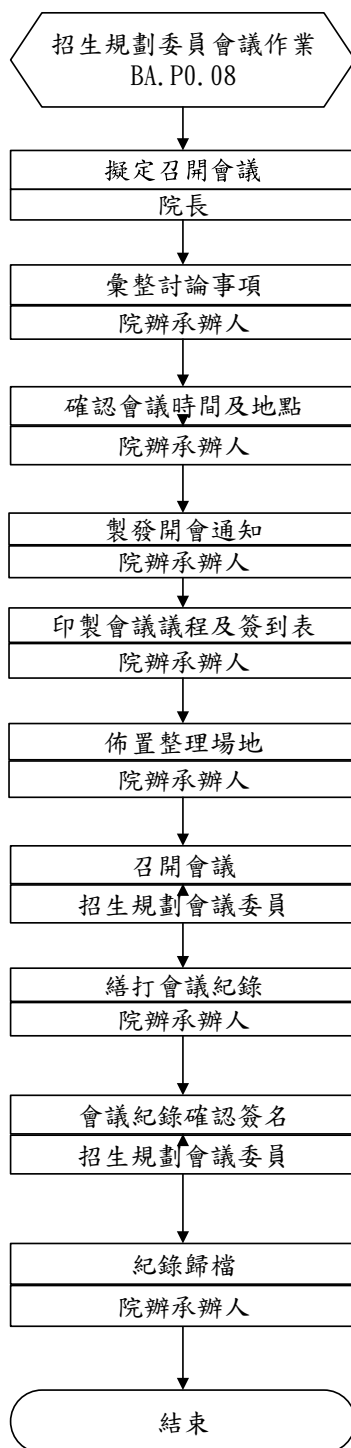
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P0. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	學術活動委員會會議標準作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依學術活動規劃召開會議。</p> <p>(二) 確認會議時間與地點。</p> <p>(三) 彙整討論事項。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	規劃本院學術研討會及相關學術活動事宜。		
使用表單	<p>一、學術活動委員會會議議程</p> <p>二、學術活動委員會會議簽到表</p> <p>三、學術活動委員會會議記錄</p> <p>四、學術活動委員會會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學創新管理學院學術活動委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P0. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	招生規劃委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖



控制作業程序說明表

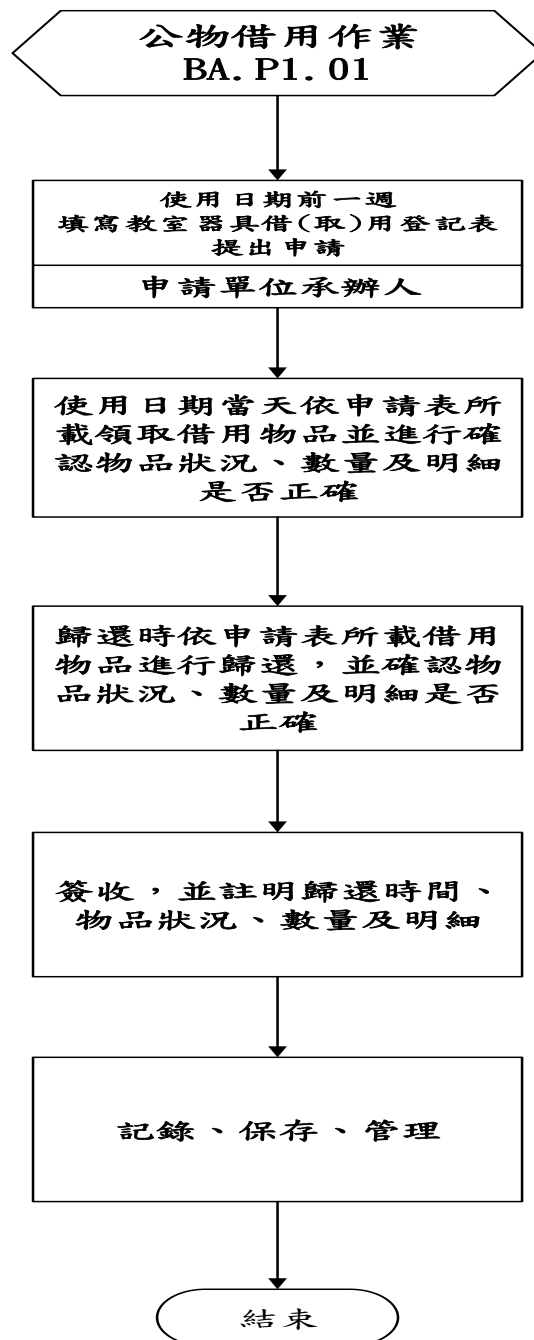
作業編號	BA.P0.08	版次	第1版
作業名稱	招生規劃委員會議會作業	制訂日期	105年3月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依招生規劃召開會議。</p> <p>(二) 確認會議時間與地點。</p> <p>(三) 彙整討論事項。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	規劃本院各項招生事務，統整本院各系所招生資源		
使用表單	<p>一、招生規劃委員會議議程</p> <p>二、招生規劃委員會議簽到表</p> <p>三、招生規劃委員會議記錄</p> <p>四、招生規劃委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學招生委員會設置辦法。		

二、餐飲管理學系(所)營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 01	版次	第1版
作業名稱	公物借用作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



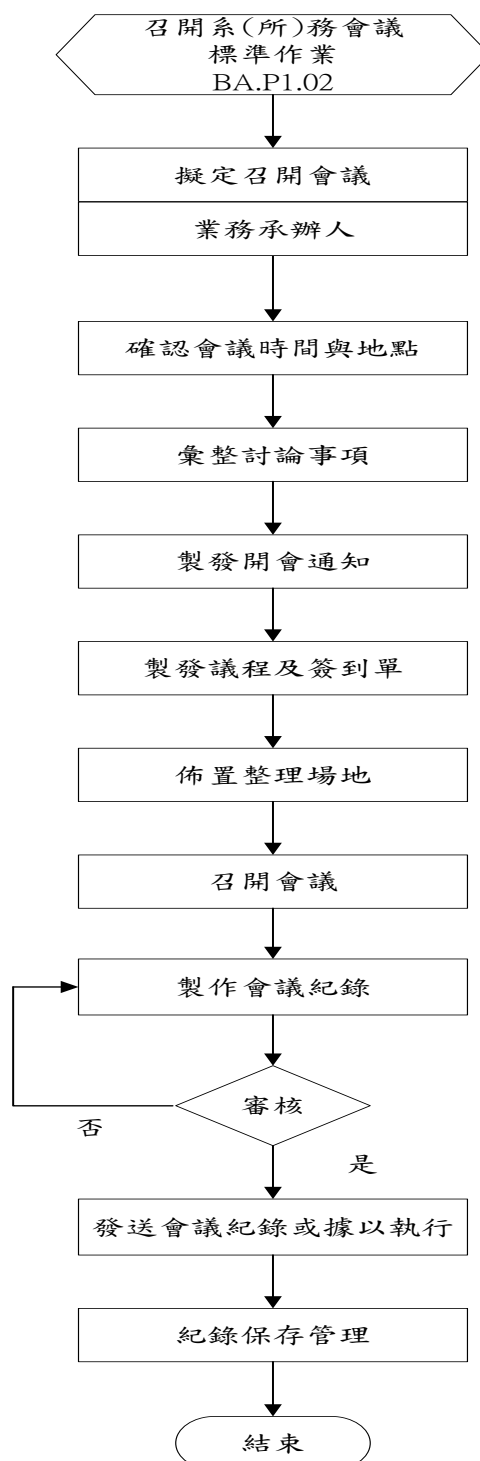
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	公物借用作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、填寫借用登記表。</p> <p>二、借用人與系助理確認財物數量、明細及預計借用時間。</p> <p>三、財物歸還時，借用人與系助理清點財產數量、明細及財物狀況。</p> <p>四、系助理簽收，並註明歸還時間。</p>		
控制重點	妥善記錄公物使用狀況，避免財產遺失；財物故障或毀損時，能盡速進行維修及賠償處理。		
使用表單	教室器具借(取)用登記表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系專業教室借用辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	召開系(所)務會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



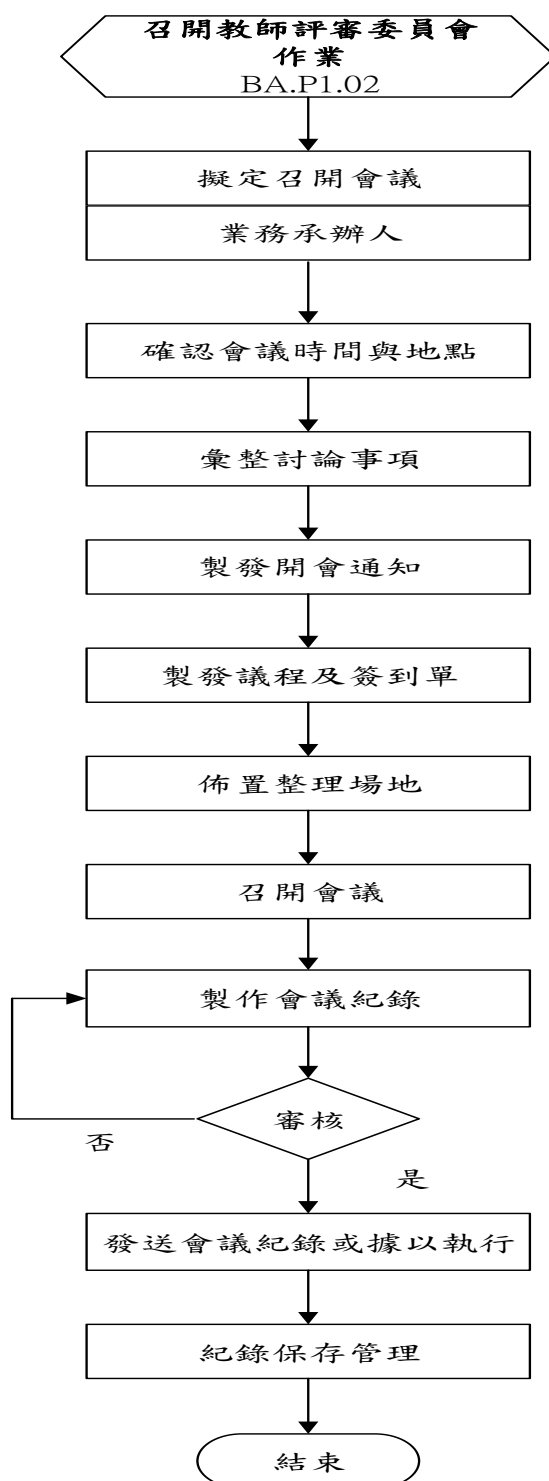
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	召開系(所)務會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>系務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使召開系務會議之流程制度化，以提升本系業務進行之效率與品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系系務會議設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.P1.03	版次	第1版
作業名稱	召開教師評審委員會作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



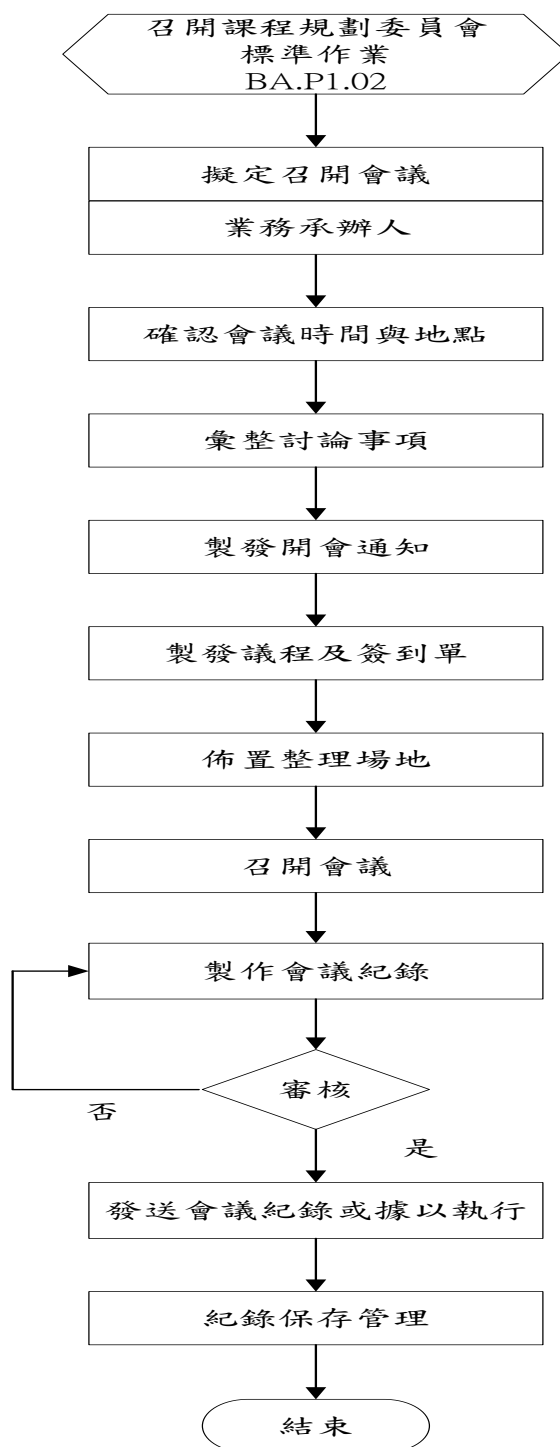
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 03	版次	第1版
作業名稱	召開教師評審委員會作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)會議提案：依系(所)教師評審業務需求召開會議。</p> <p>(二)決定開會時間及地點。</p> <p>(三)彙整提案或報告。</p> <p>(四)製發開會通知單及會議議程：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點與會議相關議程。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一)記錄各提案之決議內容(或報告)及交辦事項。</p> <p>(二)系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員二分之一以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。</p> <p>(三)系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。</p> <p>(四)本會表決方式原則上以無記名投票為之。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)整理、製作、且檢視會議紀錄：請主席審閱且修正會議紀錄內容。</p> <p>(二)會議紀錄發送全體與會人員存參。</p> <p>(三)審議結果依行政程序陳送辦理執行。</p> <p>(四)會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。</p>		
控制重點	審議有關本系(所)教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系教師評審委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	召開課程規劃委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



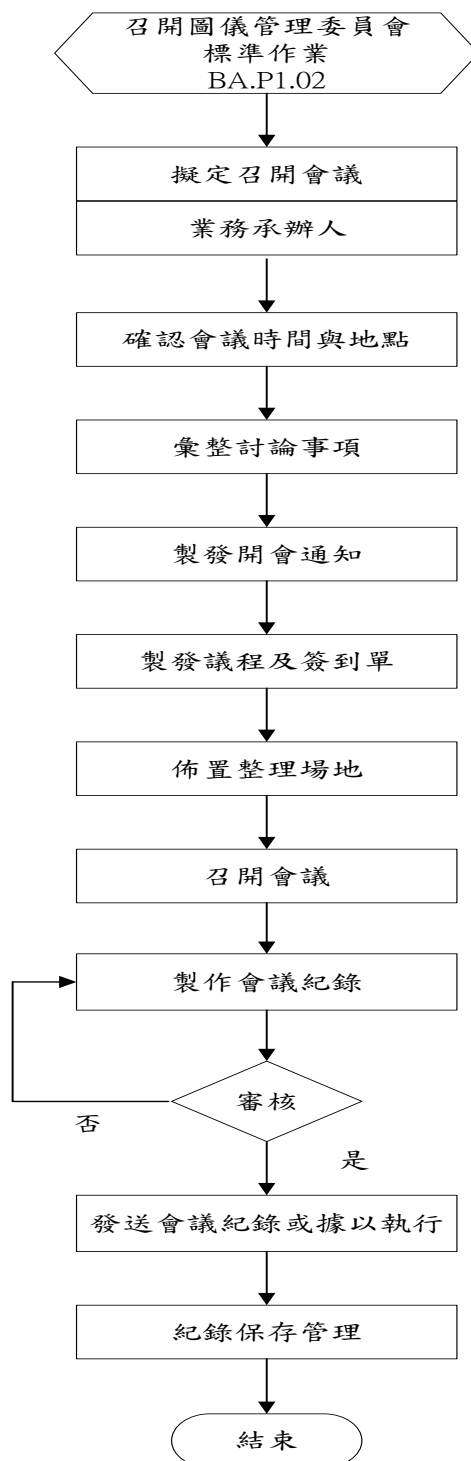
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	召開課程規劃委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為提昇本系(所)課程之品質及教學效果，並負責研議、審訂及檢討本系(所)課程規劃。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系課程規劃委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	召開圖儀管理委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



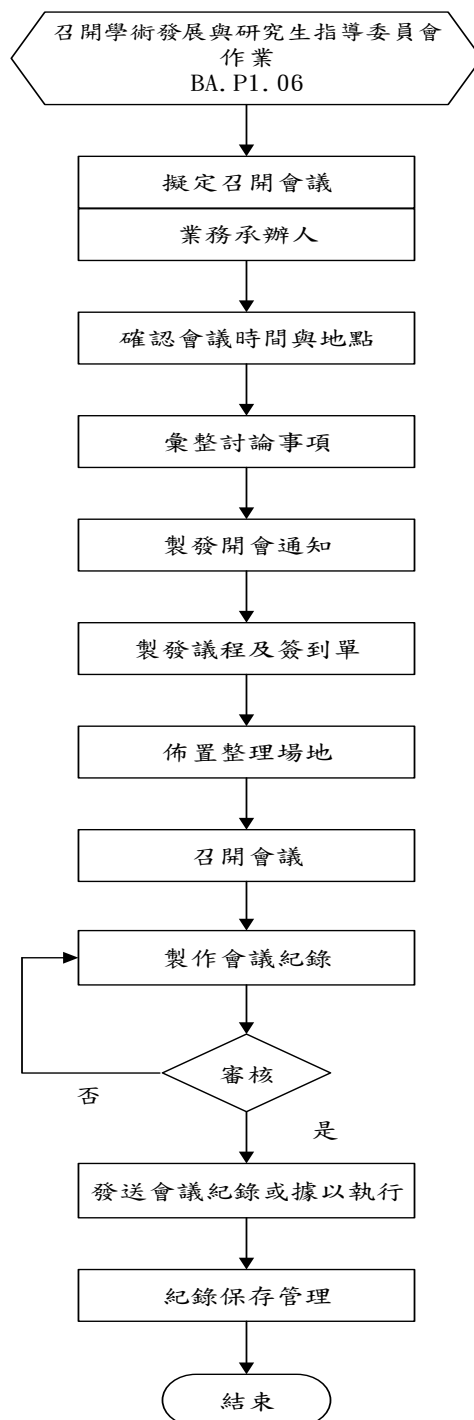
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	召開圖儀管理委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。</p> <p>(四)彙整討論事項。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使本系教學設備之合理採購及購置設備之妥善應用與管理，設立圖儀管理委員會。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系圖儀管理委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 06	版次	第1版
作業名稱	召開學術發展與研究生指導委員會作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



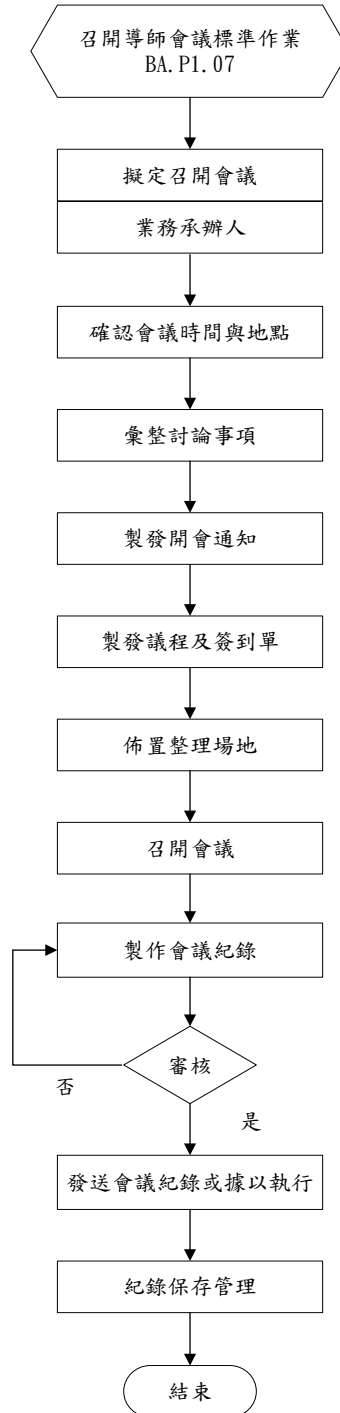
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 06	版次	第1版
作業名稱	召開學術發展與研究生指導委員會作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。</p> <p>(四)彙整討論事項。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	研議本系學術研究發展與研究生指導等相關事宜。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系學術發展與研究生指導委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	召開導師會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



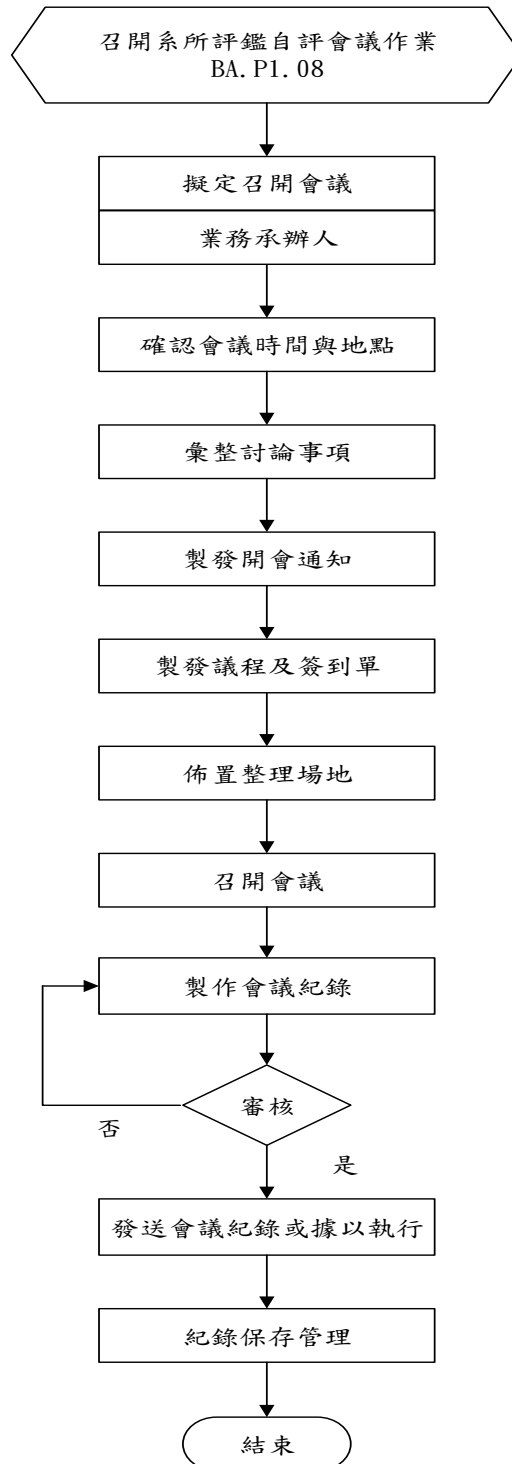
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	召開導師會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系導師業務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>系導師會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使召開導師會議之流程制度化，以提升本系系務業務進行之效率與品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	召開系所評鑑自評會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



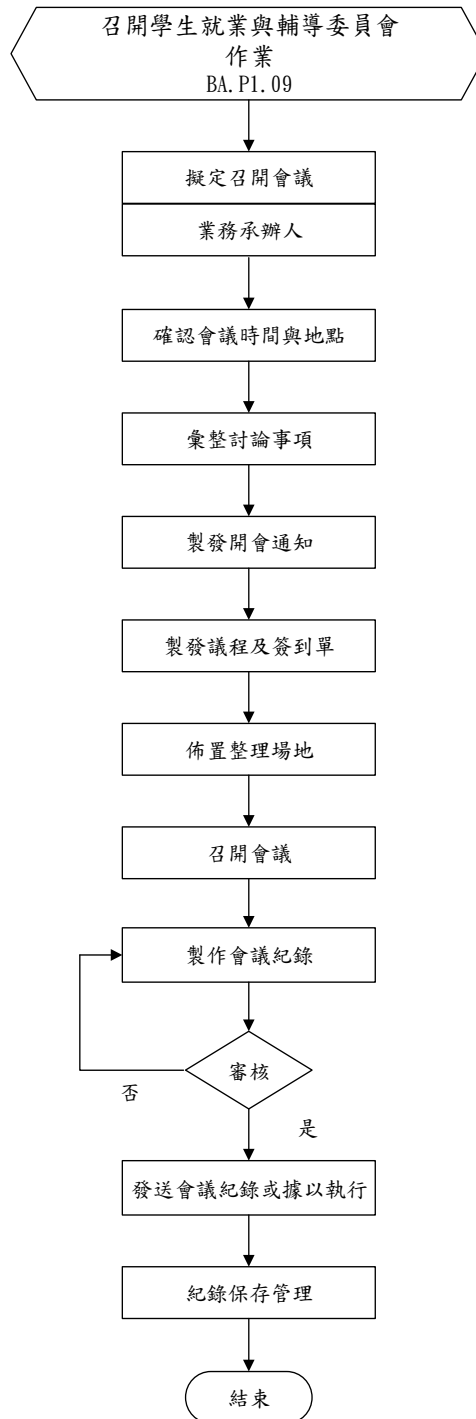
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	召開系所評鑑自評會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使召開系所評鑑自評委員會會議之流程制度化，以提升本系業務進行之效率與品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系自我評鑑辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 09	版 次	第 1 版
作業名稱	召開學生就業與輔導委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



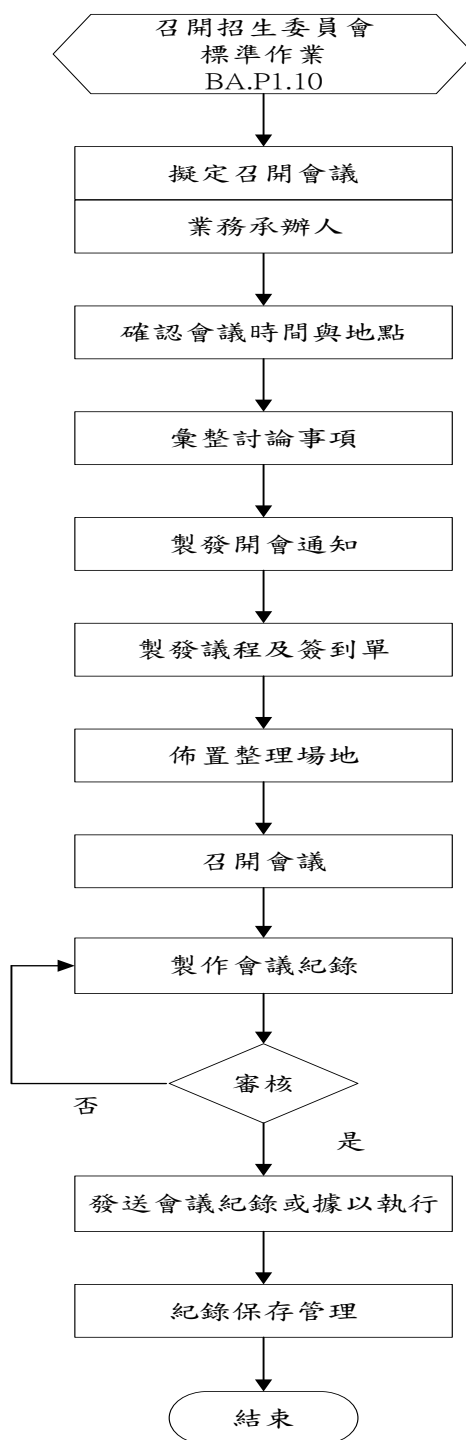
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 09	版 次	第 1 版
作業名稱	召開學生就業與輔導委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使召開系所學生就業與輔導委員會會議之流程制度化，以提升本系業務進行之效率與品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系學生就業與輔導委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.P1.10	版次	第1版
作業名稱	召開招生委員會作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



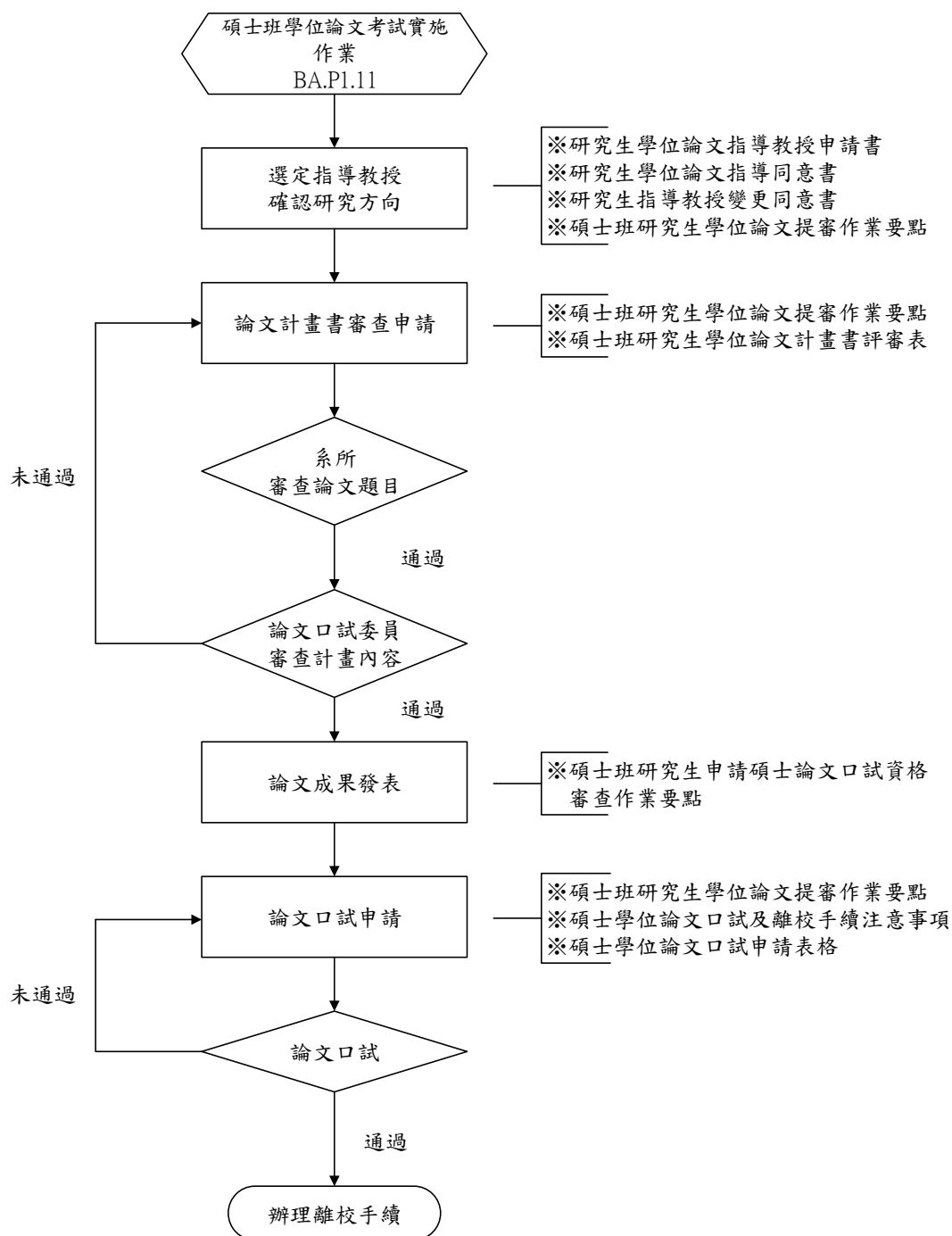
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 10	版 次	第 1 版
作業名稱	召開招生委員會作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使召開招生委員會會議之流程制度化，以提升本系業務進行之效率與品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	<p>一、康寧學校財團法人康寧大學大學部轉學生招生規定</p> <p>二、康寧學校財團法人康寧大學進修學士班招生規定</p> <p>三、康寧學校財團法人康寧大學研究所(系)碩士班招生規定</p> <p>四、康寧學校財團法人康寧大學招生考試辦理面試作業要點</p>		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.P1.11	版次	第1版
作業名稱	碩士班學位論文考試實施作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



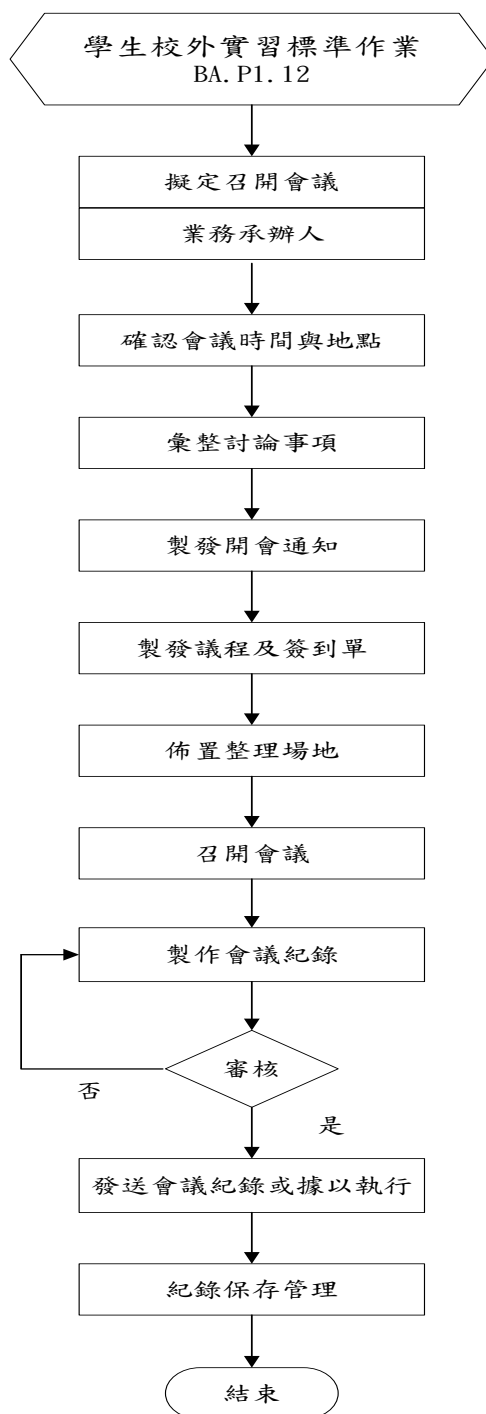
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P1. 11	版次	第 1 版
作業名稱	碩士班學位論文考試實施作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、檢具申請文件：依各階段繳交。</p> <p>二、論文指導申請：</p> <p>（一）申請時間： 餐飲管理學系研究生應於欲修習專題研討(三)前一學期期中提出申請，並經指導教授及所長同意。</p> <p>（二）經審查通過之計劃始得進行論文之寫作，學生並於審查通過後修習其所開設的專題研討(三)。</p> <p>三、學位論文考試：</p> <p>（一）申請時間： 研究生應於口試日期舉行前提出學位考試申請，申請期限參照每學期行事曆。</p> <p>（二）學位論文考試口試委員： 本所論文口試委員為三至五人，論文口試委員為三人時應至少有一位為校外口試委員；論文口試委員為四至五人時，應至少有二位為校外口試委員。本所兼任教授得視同為本校校內之口試委員。</p> <p>四、學位論文繳交：學位論文考試通過後，論文考試者需繳交論文冊數為系辦 3 本(含精裝 1 本，平裝 2 本)，圖書館 1 本，註冊組 1 本，以上均須附上統一版學位考試授權書並親簽及電子檔。以上冊數不含應予指導老師、口試委員、及同學自行留存之論文數。</p>		
控制重點	為有效落實餐飲管理學系研究生碩士論文指導制度，提昇研究生論文寫作品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	<p>一、康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系碩士班暨碩士在職專班研究生學位論文提審作業要點。</p> <p>二、康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系碩士班研究生申請碩士論文口試資格審查作業要點。</p>		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P1. 12	版次	第1版
作業名稱	學生校外實習作業	制訂日期	105年3月
權責單位	餐飲管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

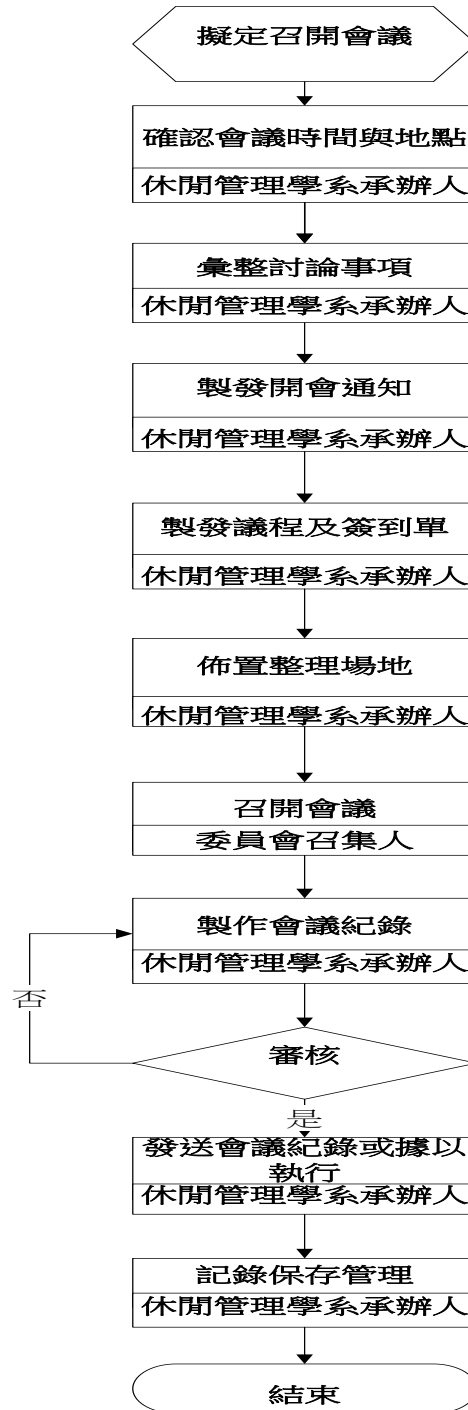
作業編號	BA. P1. 12	版 次	第 1 版
作業名稱	學生校外實習作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	餐飲管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使本系學生校外實習作業與流程更制度化，以提升本系學生校外實習之效益。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)		
法令依據	<p>一、康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系大學部學生實習要點。</p> <p>二、康寧學校財團法人康寧大學餐飲管理學系四技部學生實習要點。</p>		

三、休閒管理學系(所)營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.P2.01	版次	第1版
作業名稱	系(所)務會議作業流程	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		

作業流程圖



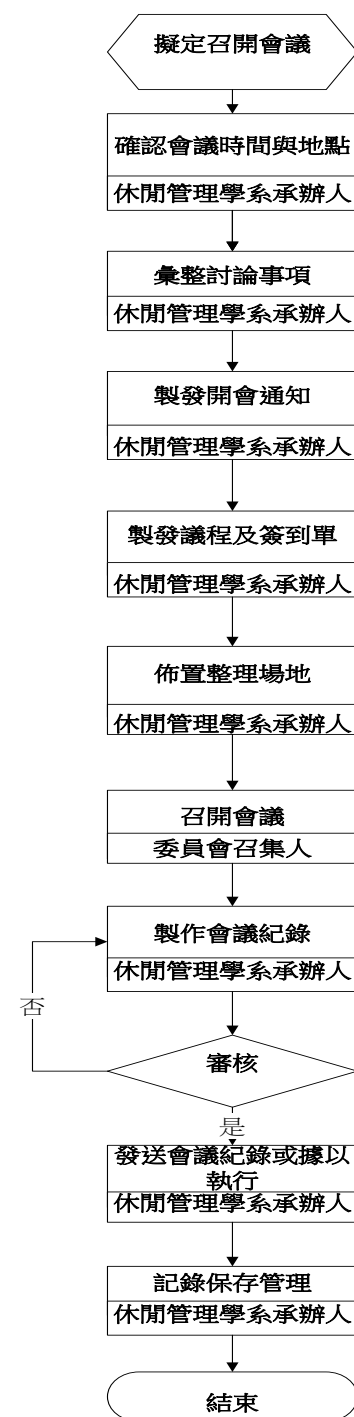
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P2. 01	版次	第1版
作業名稱	系(所)務會議作業流程	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)制發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>系務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、招生是否滿足9成以上，並為減輕少子化之衝擊而規劃相關對策。</p> <p>二、系務行政例行事務處理是否依規定辦理。</p> <p>(一)系之發展目標與產業需求、未來趨勢、知識發展、技術進步的相關程度。</p> <p>(二)系對於就業市場及工作內容變遷的掌握度及因應策略。</p> <p>(三)各種系務發展相關委員會運作情形。</p> <p>(四)系經費的使用與分配辦法對系教學與研究發展的助益程度。</p> <p>(五)系空間的充足度、使用與分配辦法對系教學與研究發展的助益程度。</p> <p>(六)系重點發展之特色。</p> <p>(七)儀器設備採購計畫與中長程發展計畫之配合。</p> <p>(八)針對前次訪評評鑑意見之改善情形。</p>		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學休閒管理學系系務會議設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P2. 02	版次	第1版
作業名稱	教師評審委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

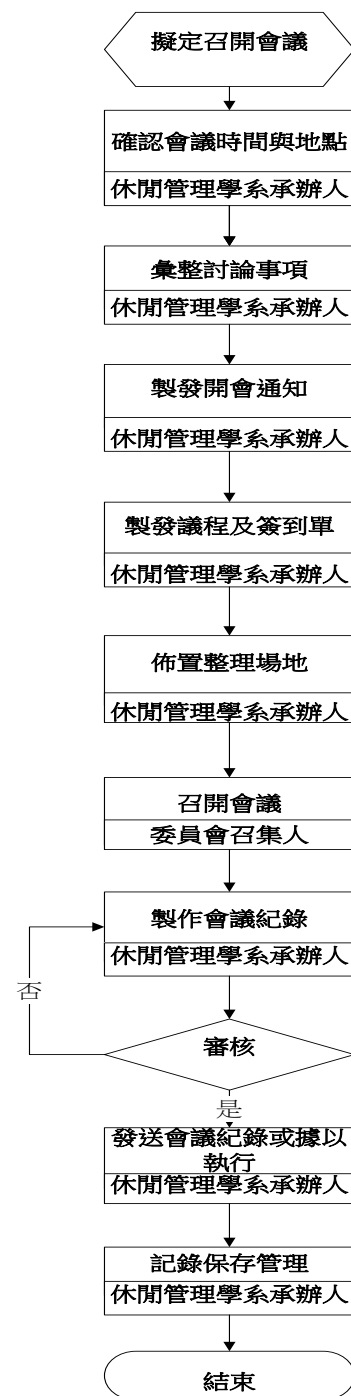
作業編號	BA. P2. 02	版次	第1版
作業名稱	教師評審委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)會議提案：依系(所)教師評審業務需求召開會議。</p> <p>(二)決定開會時間及地點。</p> <p>(三)彙整提案或報告。</p> <p>(四)制發開會通知單及會議議程：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點與議相關議程。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一)記錄各提案之決議內容(或報告)及交辦事項。</p> <p>(二)系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員二分之一以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。</p> <p>(三)系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。</p> <p>(四)會表決方式原則上以無記名投票為之。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)整理、製作、且檢視會議紀錄：請主席審閱且修正會議紀錄內容。</p> <p>(二)會議紀錄發送全體與會人員存參。</p> <p>(三)審議結果依行政程序陳送辦理執行。</p> <p>(四)會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。</p> <p>二、教師增、續聘與系所發展目標的配合性。</p> <p>三、具專業實務經驗或相當(證照)專業專任教師佔合格專任教師比例。</p> <p>四、具碩、博士學位以上師資佔合格專業專任教師比例。</p> <p>五、合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。</p>		

	<p>六、兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。</p> <p>七、提升教師實務專長之相關策略與績效。</p> <p>八、提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。</p> <p>九、針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。</p> <p>十、面對少子化師資結構如何調整與因應。</p>
使用表單	無
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學休閒管理學系教師評審委員會設置要點

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.P2.03	版次	第1版
作業名稱	課程規劃委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		

作業流程圖



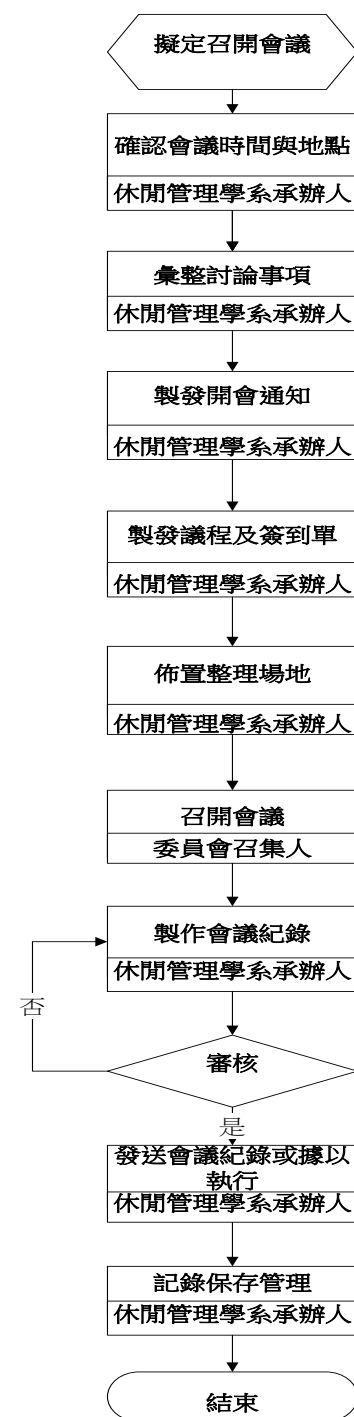
控制作業程序說明表

作業編號	BA.P2.03	版次	第1版
作業名稱	課程規劃委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)制發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。</p> <p>(四)彙整討論事項。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一)記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系所本位課程。</p> <p>二、課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。</p> <p>三、課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。</p> <p>四、課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。</p> <p>五、實習課程配合整體課程規劃之適切性，實習輔導辦理情形。</p> <p>六、針對前次訪評委員建議的改善措施</p>		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學休閒管理學系課程規劃委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P2. 04	版次	第1版
作業名稱	圖儀管理委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		

作業流程圖



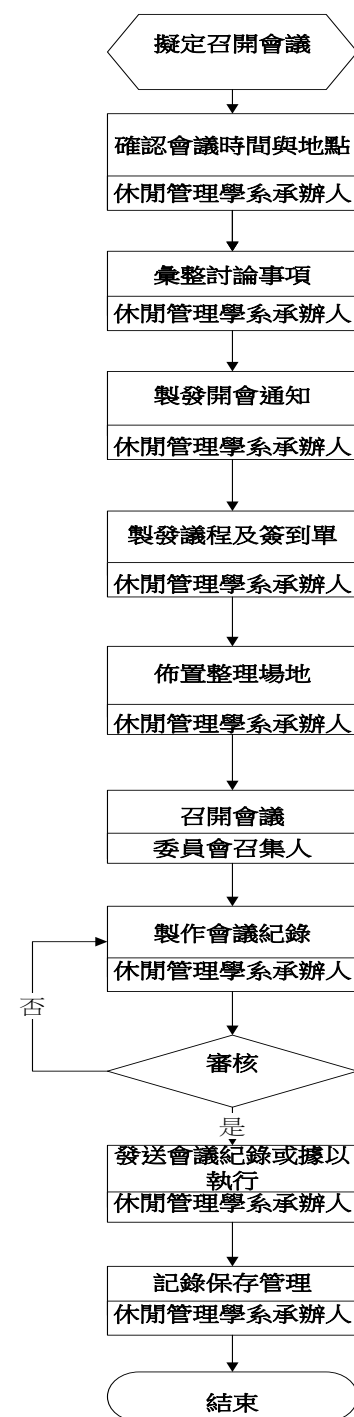
控制作業程序說明表

作業編號	BA.P2.04	版次	第1版
作業名稱	圖儀管理委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)制發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。</p> <p>(四)彙整討論事項。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一)記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、投入於實習（驗）課程之儀器、設備、工具、空間之充足度、使用率與教學擴展計畫。</p> <p>二、儀器設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。</p> <p>三、實習（驗）課程除任課教師外，助教與技術人員之設置情形。</p> <p>四、圖書期刊之品質與充足度。</p> <p>五、設備與全校其他系整合使用情形。</p> <p>六、實驗(室)場所安全防護設施之設置情形。</p> <p>七、針對前次評鑑建議改善事項之改進情形。</p>		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學休閒管理學系圖儀管理委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.P2.05	版次	第1版
作業名稱	學生就業與輔導委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. P2. 05	版次	第1版
作業名稱	學生就業與輔導委員會作業	制訂日期	105年03月
權責單位	休閒管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)制發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一)會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、學生在校期間取得證照及獲獎等相關傑出表現情形。</p> <p>二、學生就業率及升學率情形。</p> <p>三、該系畢業生進入相關職場之比例。</p> <p>四、該系辦理與職場相關實務、實習與就業輔導相關活動情形。</p> <p>五、針對前次評鑑委員意見改善情形。</p>		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學休閒管理學系學生就業與輔導委員會設置要點		

四、健康照護管理學系(所)營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 01	版次	第1版
作業名稱	系務會議標準作業	制訂日期	105年3月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



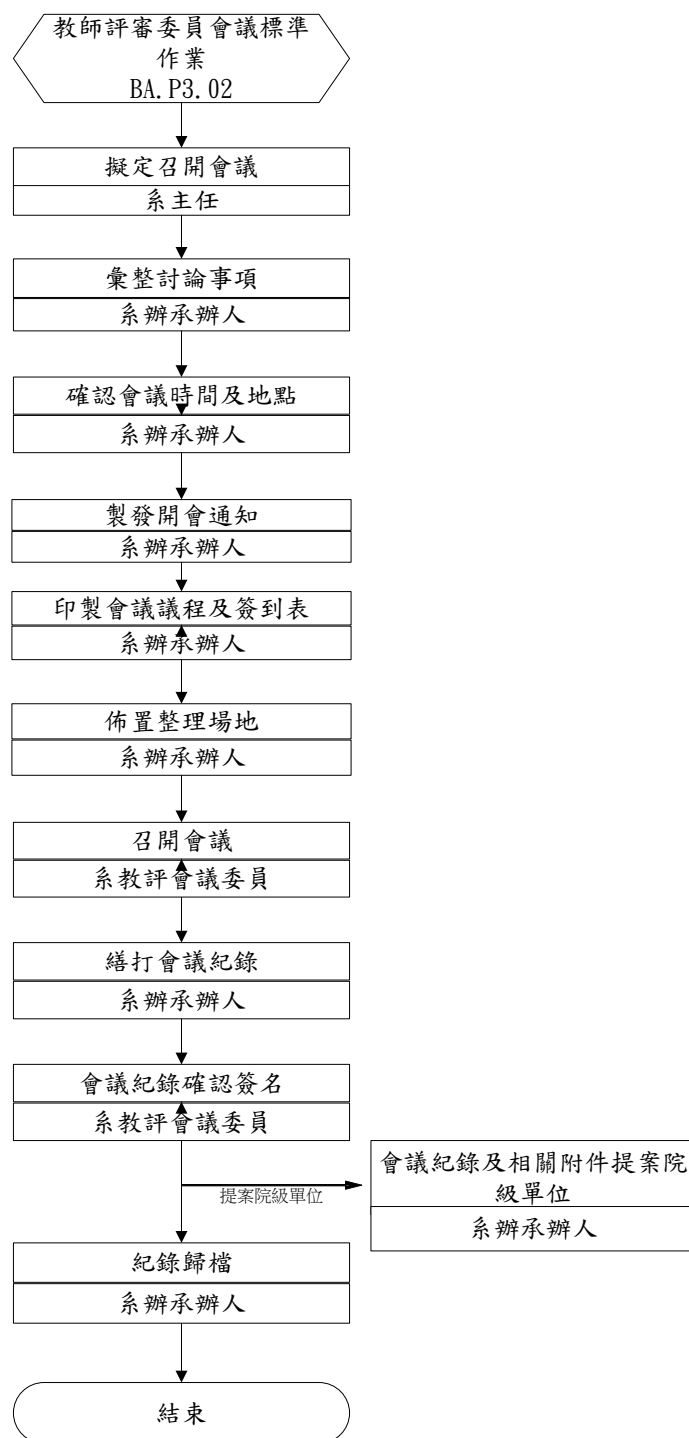
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P3. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	系務會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二) 彙整討論事項。</p> <p>(三) 確認會議時間與地點。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表提案院級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、為使系務會議之流程制度化，以提升本系業務進行之效率與品質。</p> <p>二、會議之準備及執行過程予以詳細描寫，以減少人為錯誤，是否提升行政效率及服務品質。</p>		
使用表單	<p>一、系務會議議程</p> <p>二、系務會議簽到表</p> <p>三、系務會議記錄</p> <p>四、系務會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系組織辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 02	版次	第1版
作業名稱	教師評審委員會議作業	制訂日期	105年3月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. P3. 02	版次	第 1 版
作業名稱	教師評審委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依系教師評審業務需求召開會議。</p> <p>(二) 彙整討論事項。</p> <p>(三) 確認會議時間與地點。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>(二) 系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員三分之二以上之同意，始能決議。</p> <p>(三) 系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。</p> <p>(四) 本會表決方式原則上以無記名投票為之。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表提案院級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	審議有關本系(所)教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。		
使用表單	<p>一、系教師評審委員會議議程</p> <p>二、系教師評審委員會議簽到表</p> <p>三、系教師評審委員會議記錄</p> <p>四、系教師評審委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系教師評審委員會設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 03	版次	第1版
作業名稱	課程規劃委員會議作業	制訂日期	105年3月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. P3. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依課程需求召開會議。</p> <p>(二) 彙整討論事項。</p> <p>(三) 確認會議時間與地點。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表提案院級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為提昇本系課程之品質及教學效果，並負責研議、審訂及檢討本系課程規劃。		
使用表單	<p>一、系課程規劃委員會議議程</p> <p>二、系課程規劃委員會議簽到表</p> <p>三、系課程規劃委員會議記錄</p> <p>四、系課程規劃委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系課程規劃委員會設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀設備委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



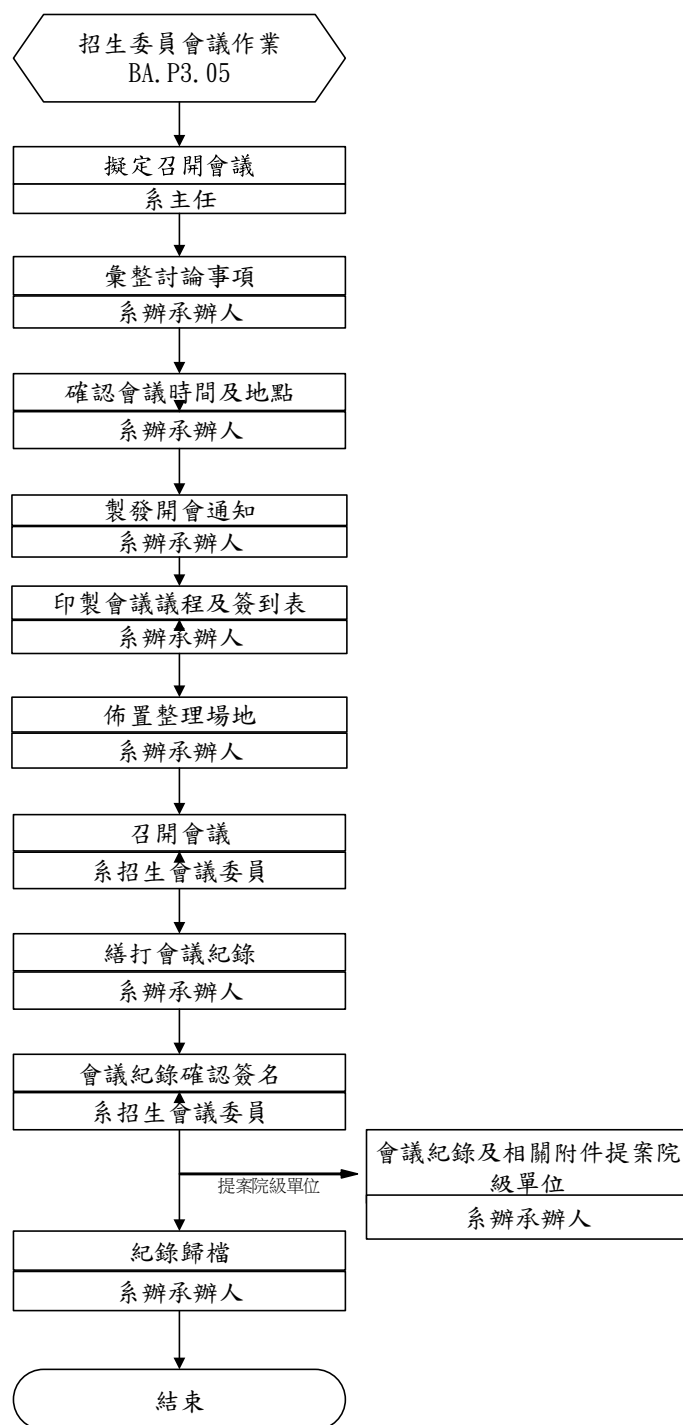
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P3. 04	版次	第1版
作業名稱	圖儀設備委員會議標準作業	制訂日期	105年3月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依圖儀經費設備之分配、採購及空間規劃召開會議。</p> <p>(二) 彙整討論事項。</p> <p>(三) 確認會議時間與地點。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表提案院級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為使本系教學設備之合理採購及購置設備之妥善應用與管理。		
使用表單	<p>一、系圖儀設備委員會議議程</p> <p>二、系圖儀設備委員會議簽到表</p> <p>三、系圖儀設備委員會議記錄</p> <p>四、系圖儀設備委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系圖書儀器設備委員會設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	招生委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



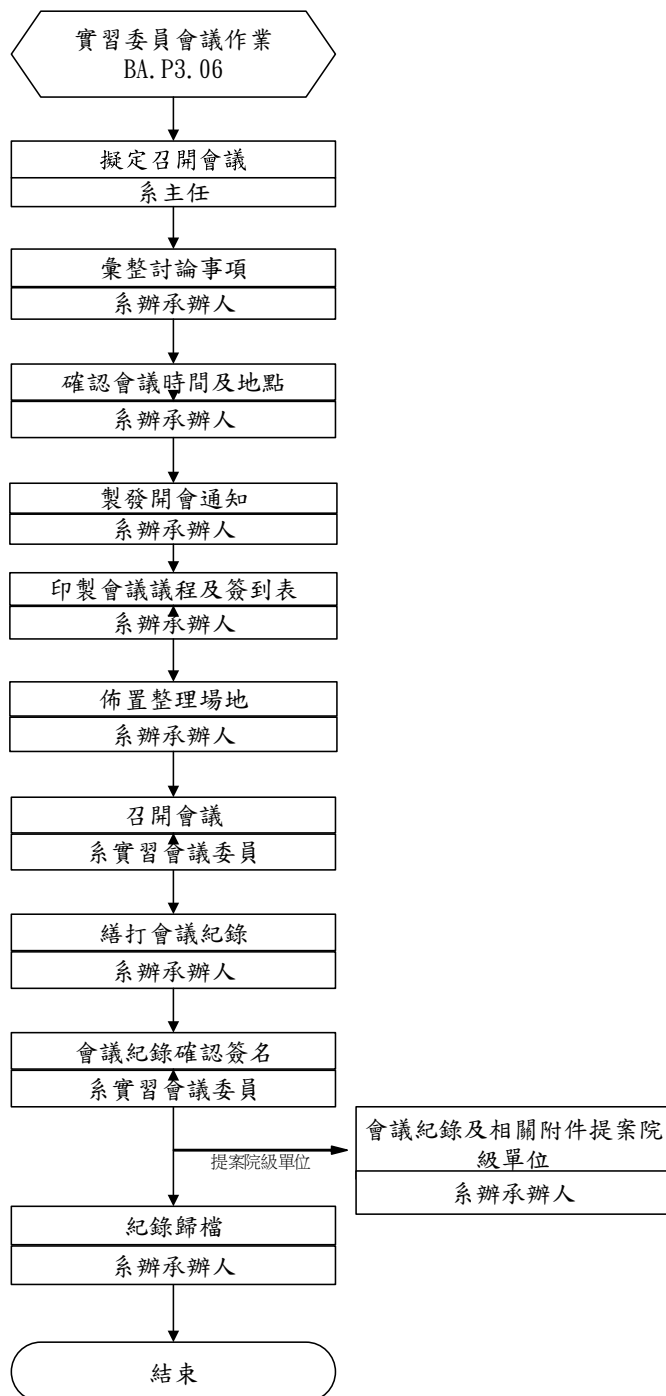
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P3. 05	版次	第1版
作業名稱	招生委員會議標準作業	制訂日期	105年3月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依本系招生規劃與執行方針，擬定相關提案。</p> <p>(二) 彙整討論事項點。</p> <p>(三) 確認會議時間與地。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表提案院級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	會議之流程制度化，以提升本系招生業務進行之效率與品質。		
使用表單	<p>一、系招生委員會議議程</p> <p>二、系招生委員會議簽到表</p> <p>三、系招生委員會議記錄</p> <p>四、系招生委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系甄審入學招生委員會設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	實習委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. P3. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	實習委員會議標準作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依學生實習相關政策之研議、推動與成效檢核，擬定相關提案。</p> <p>(二) 彙整討論事項。</p> <p>(三) 確認會議時間與地點。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>(二) 開會時應有二分之一(含)以上委員之出席始得開會，出席委員二分之一(含)以上之同意始能決議。</p> <p>(三) 視會議需要得邀請有關人員列席報告或說明。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議記錄、會議簽到表與會議記錄確認簽名表提案院級單位。</p> <p>(四) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	會議之流程制度化，以提升本系學生實習相關業務進行之效率與品質。		
使用表單	<p>一、系實習委員會議議程</p> <p>二、系實習委員會議簽到表</p> <p>三、系實習委員會議記錄</p> <p>四、系實習委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系實習委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 07	版次	第1版
作業名稱	學生升學暨就業輔導委員會議作業	制訂日期	105年3月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. P3. 07	版次	第 1 版
作業名稱	學生升學暨就業輔導委員會會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二) 彙整討論事項。</p> <p>(三) 確認會議時間與地點。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	學生輔導升學暨就業輔導委員會會議之流程制度化，以提升本系業務進行之效率與品質。		
使用表單	<p>一、學生輔導升學暨就業輔導委員會會議議程</p> <p>二、學生輔導升學暨就業輔導委員會會議簽到表</p> <p>三、學生輔導升學暨就業輔導委員會會議記錄</p> <p>四、學生輔導升學暨就業輔導委員會會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學健康照護管理學系學生輔導升學暨就業輔導委員會組織章程。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P3. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	系所評鑑自評委員會會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

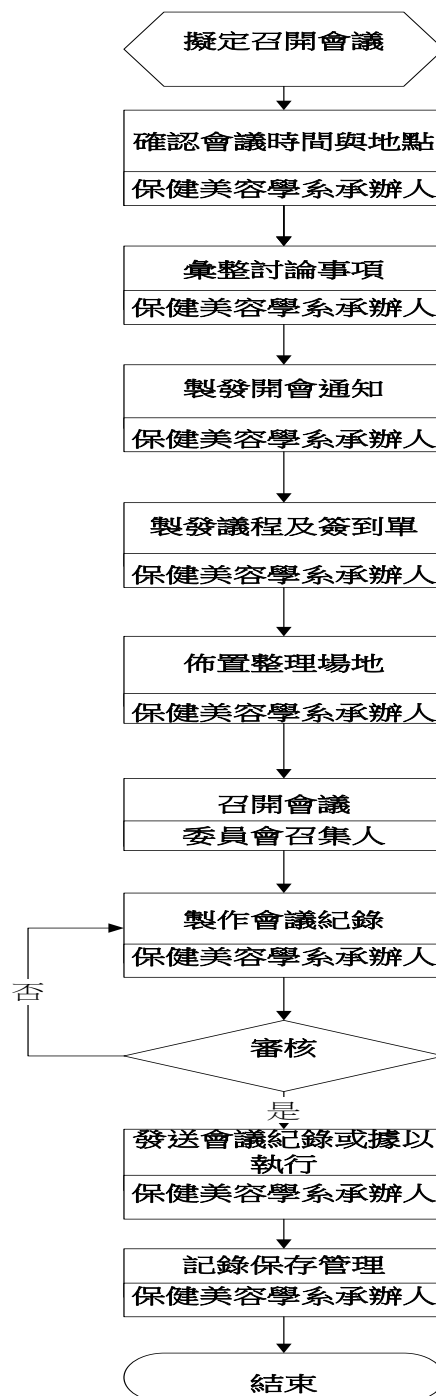
作業編號	BA. P3. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	系所評鑑自評委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	健康照護管理學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 擬定召開會議：依系所評鑑相關議題，擬定相關提案。</p> <p>(二) 彙整討論事項。</p> <p>(三) 確認會議時間與地點。</p> <p>(四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六) 佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。</p> <p>(二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。</p> <p>(三) 將會議資料歸檔。</p>		
控制重點	為統籌、規劃、推動及辦理本系評鑑工作，使系所評鑑工作進行順利、流程制度化，提升本系業務進行之效率與品質。		
使用表單	<p>一、系所評鑑自評委員會議議程</p> <p>二、系所評鑑自評委員會議簽到表</p> <p>三、系所評鑑自評委員會議記錄</p> <p>四、系所評鑑自評委員會議確認簽名表</p>		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學自我評鑑實施辦法。		

五、保健美容學系營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P4. 01	版次	第1版
作業名稱	系務會議作業	制訂日期	105年03月
權責單位	保健美容學系		

作業流程圖



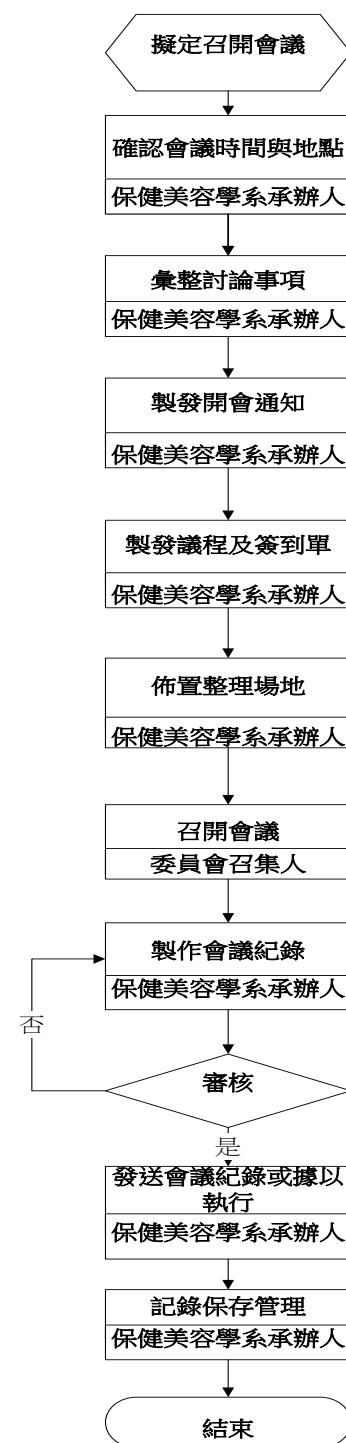
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P4. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	系務會議作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>系務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、招生是否滿足9成以上，並為減輕少子化之衝擊而規劃相關對策。</p> <p>二、系務行政例行事務處理是否依規定辦理。</p> <p>(一)系之發展目標與產業需求、未來趨勢、知識發展、技術進步的相關程度。</p> <p>(二)系對於就業市場及工作內容變遷的掌握度及因應策略。</p> <p>(三)各種系務發展相關委員會運作情形。</p> <p>(四)系經費的使用與分配辦法對系教學與研究發展的助益程度。</p> <p>(五)系空間的充足度、使用與分配辦法對系教學與研究發展的助益程度。</p> <p>(六)系重點發展之特色。</p> <p>(七)儀器設備採購計畫與中長程發展計畫之配合。</p> <p>(八)針對前次訪評評鑑意見之改善情形。</p>		
使用表單	簽到單、會議議程		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學保健美容學系組織辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P4. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		

作業流程圖



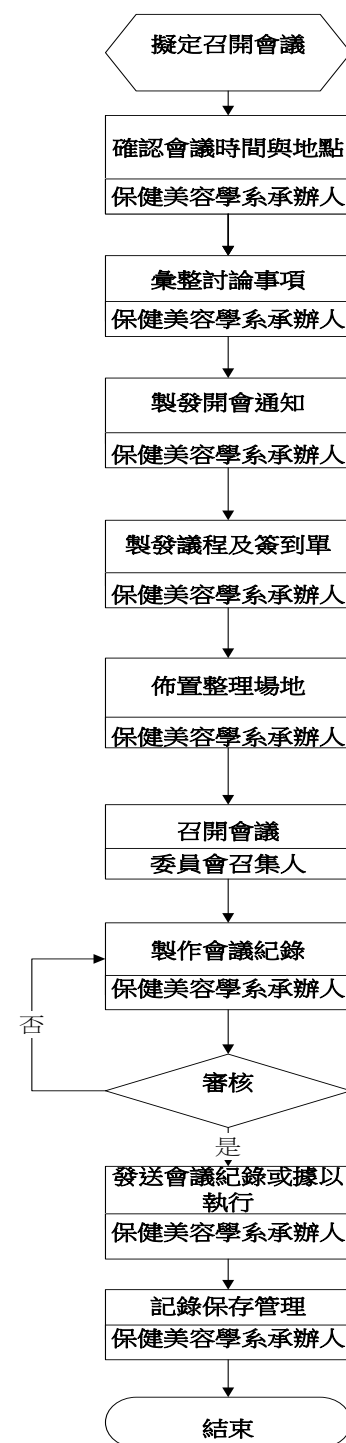
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P4. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。</p> <p>(四)彙整討論事項。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一)記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系所本位課程。</p> <p>二、課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。</p> <p>三、課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。</p> <p>四、課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。</p> <p>五、實習課程配合整體課程規劃之適切性，實習輔導辦理情形。</p> <p>六、針對前次訪評委員建議的改善措施。</p>		
使用表單	簽到單、會議議程		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學保健美容學系課程規劃委員會設置辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P4. 03	版次	第 1 版
作業名稱	教師評審委員會作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		

作業流程圖



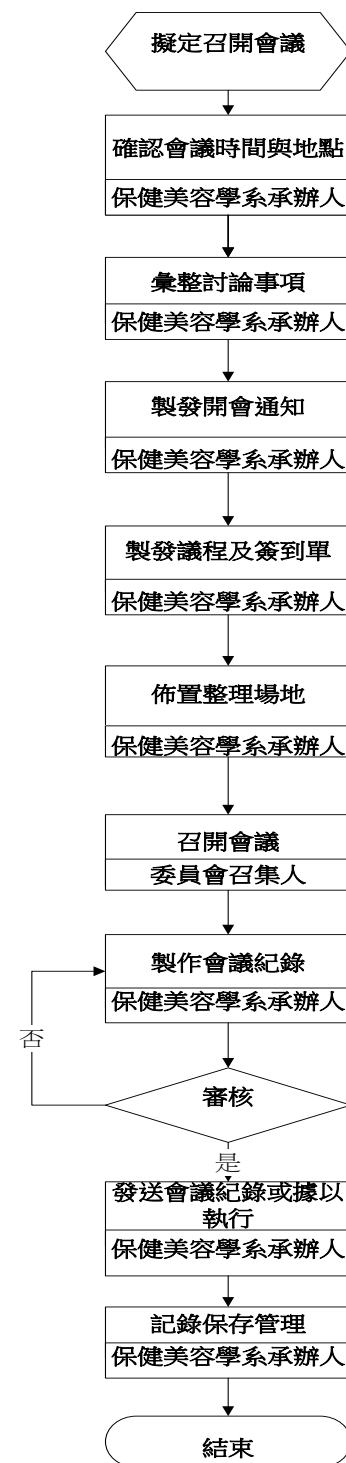
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P4. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	教師評審委員會作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)會議提案：依系(所)教師評審業務需求召開會議。</p> <p>(二)決定開會時間及地點。</p> <p>(三)彙整提案或報告。</p> <p>(四)製發開會通知單及會議議程：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點與議相關議程。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一)記錄各提案之決議內容(或報告)及交辦事項。</p> <p>(二)系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員二分之一以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。</p> <p>(三)系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。</p> <p>(四)會表決方式原則上以無記名投票為之。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)整理、製作、且檢視會議紀錄：請主席審閱且修正會議紀錄內容。</p> <p>(二)會議紀錄發送全體與會人員存參。</p> <p>(三)審議結果依行政程序陳送辦理執行。</p> <p>(四)會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。</p> <p>二、教師增、續聘與系所發展目標的配合性。</p> <p>三、具專業實務經驗或相當(證照)專業專任教師佔合格專專任教師比例。</p> <p>四、具碩、博士學位以上師資佔合格專業專任教師比例。</p> <p>五、合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。</p> <p>六、兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。</p> <p>七、提升教師實務專長之相關策略與績效。</p> <p>八、提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及主要教學科目。</p> <p>九、針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。</p>		
使用表單	簽到單、會議議程		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學保健美容學系教師評審委員會設置辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P4. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	學生就業與輔導委員會作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		

作業流程圖



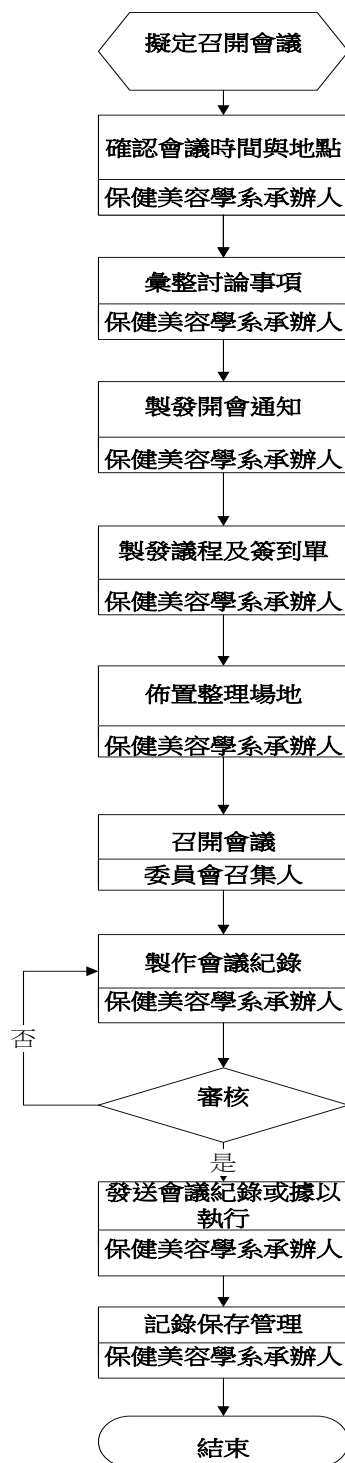
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P4. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	學生就業與輔導委員會作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。</p> <p>(二)確認會議時間與地點。</p> <p>(三)彙整討論事項。</p> <p>(四)製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一)會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、 學生在校期間取得證照及獲獎等相關傑出表現情形。</p> <p>二、 學生就業率及升學率情形。</p> <p>三、 該系畢業生進入相關職場之比例。</p> <p>四、 該系辦理與職場相關實務、實習與就業輔導相關活動情形。</p> <p>五、 針對前次評鑑委員意見改善情形</p>		
使用表單	簽到單、會議議程		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學保健美容學系學生升學暨就業輔導委員會組織章程		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P4. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀管理委員會作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

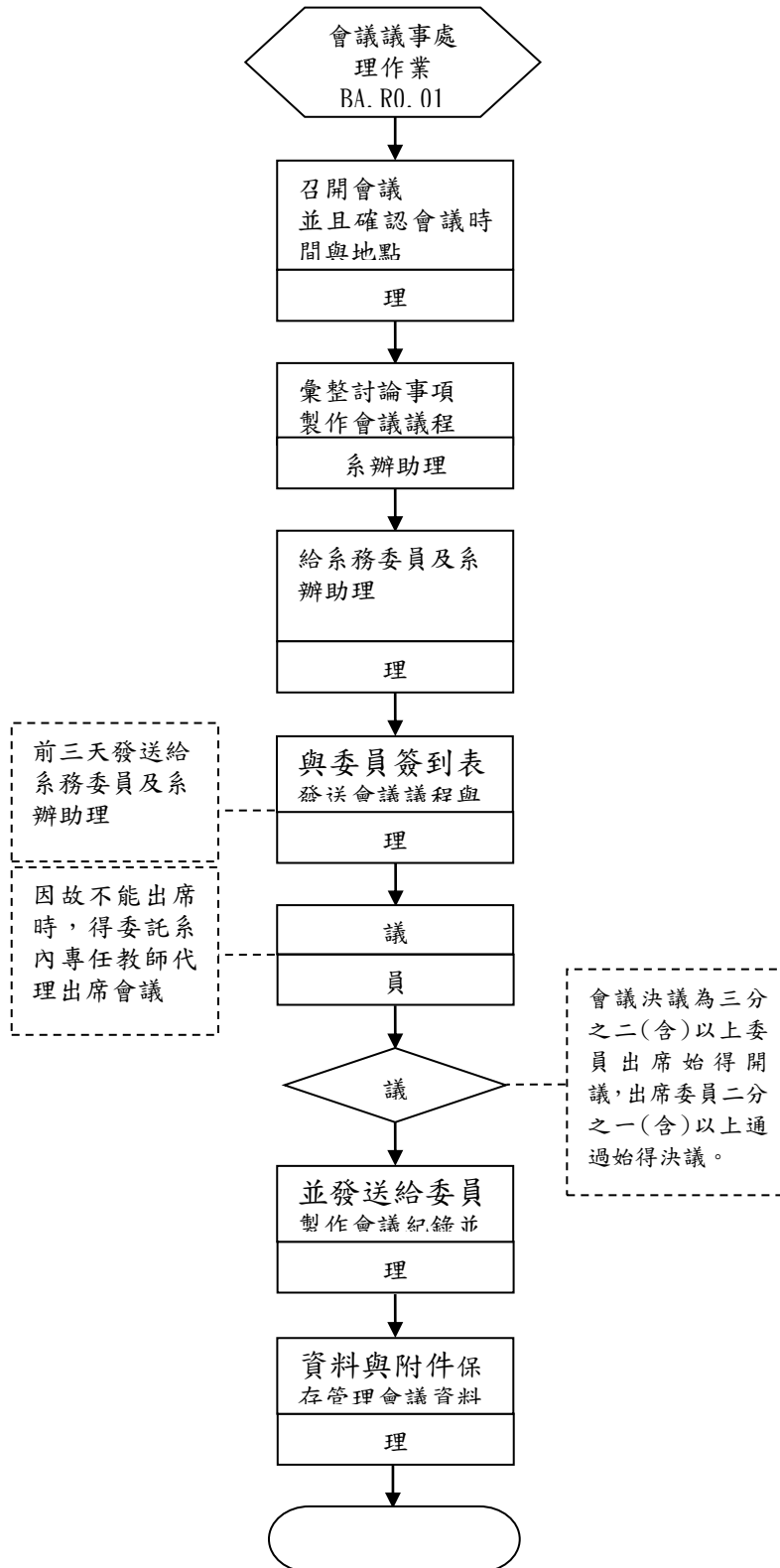
作業編號	BA. P4. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀管理委員會作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	保健美容學系		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。</p> <p>(四)彙整討論事項。</p> <p>(五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)佈置整理場地。</p> <p>二、召開會議</p> <p>(一)記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一)製作、檢示會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、投入於實習（驗）課程之儀器、設備、工具、空間之充足度、使用率與教學擴展計畫。</p> <p>二、儀器設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。</p> <p>三、實習（驗）課程除任課教師外，助教與技術人員之設置情形。</p> <p>四、圖書期刊之品質與充足度。</p> <p>五、設備與全校其他系整合使用情形。</p> <p>六、實驗(室)場所安全防護設施之設置情形。</p> <p>七、針對前次評鑑建議改善事項之改進情形。</p>		
使用表單	簽到單、會議議程		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學保健美容學系圖儀設備委員會設置要點		

六、時尚造型設計學系營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P5. 01	版次	第1版
作業名稱	系務會議議事處理作業	制訂日期	105年3月
權責單位	時尚造型設計學系		

作業流程圖



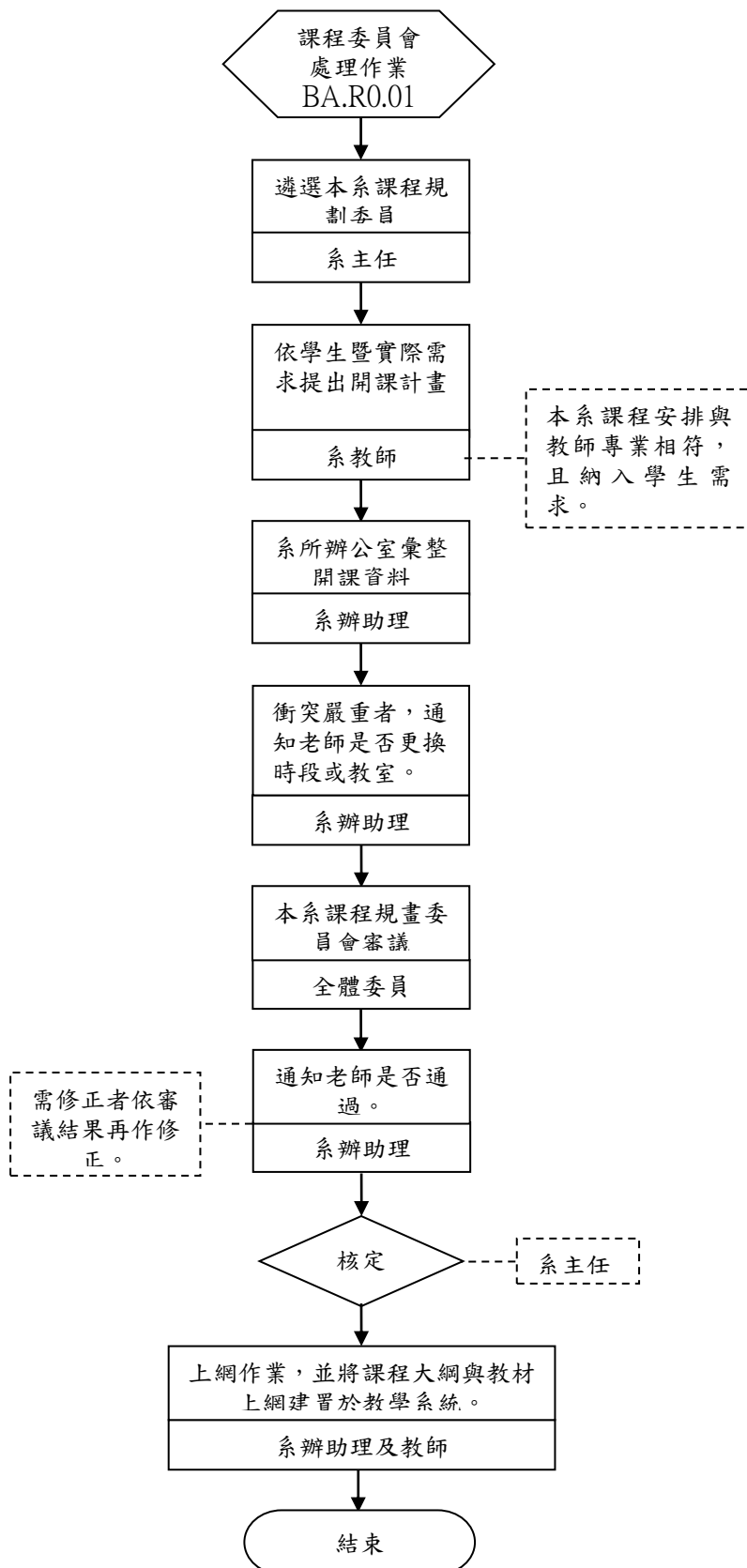
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P5. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	系務會議議事處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	時尚造型設計學系		
作業程序說明	<p>一、系務會議為本系最高決策機構。</p> <p>二、本系之教學、課程、研究、服務及其他有關係務事項。</p> <p>三、系務行政措施依據系務發展的規劃，有效運作。</p> <p>四、系級各委員會設置辦法及重要章則之決議。</p> <p>五、本學系（程）之設立、變更與停辦。</p> <p>六、推選相關系級委員會委員及本系出席院、校級委員會委員。</p> <p>七、系務會議所設委員會決議事項。</p> <p>八、會議提案及系主任交議事項。</p> <p>九、視需要邀請學生代表出(列)席會議，參與有關學生權益事項之討論。</p>		
控制重點	<p>一、依據學術專業的發展特性及社會環境需求，配合學校之中長期發展目標，規劃其願景、組織與運作機制。</p> <p>二、本系業務執行及推動程度。</p> <p>三、本系各相關委員會運作情形。</p>		
使用表單	系務會議紀錄簽到表、時尚系系務會議紀錄。		
法令依據	康寧大學時尚造型設計學系系務會議設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P5. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程委員會處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	時尚造型設計學系		

作業流程圖



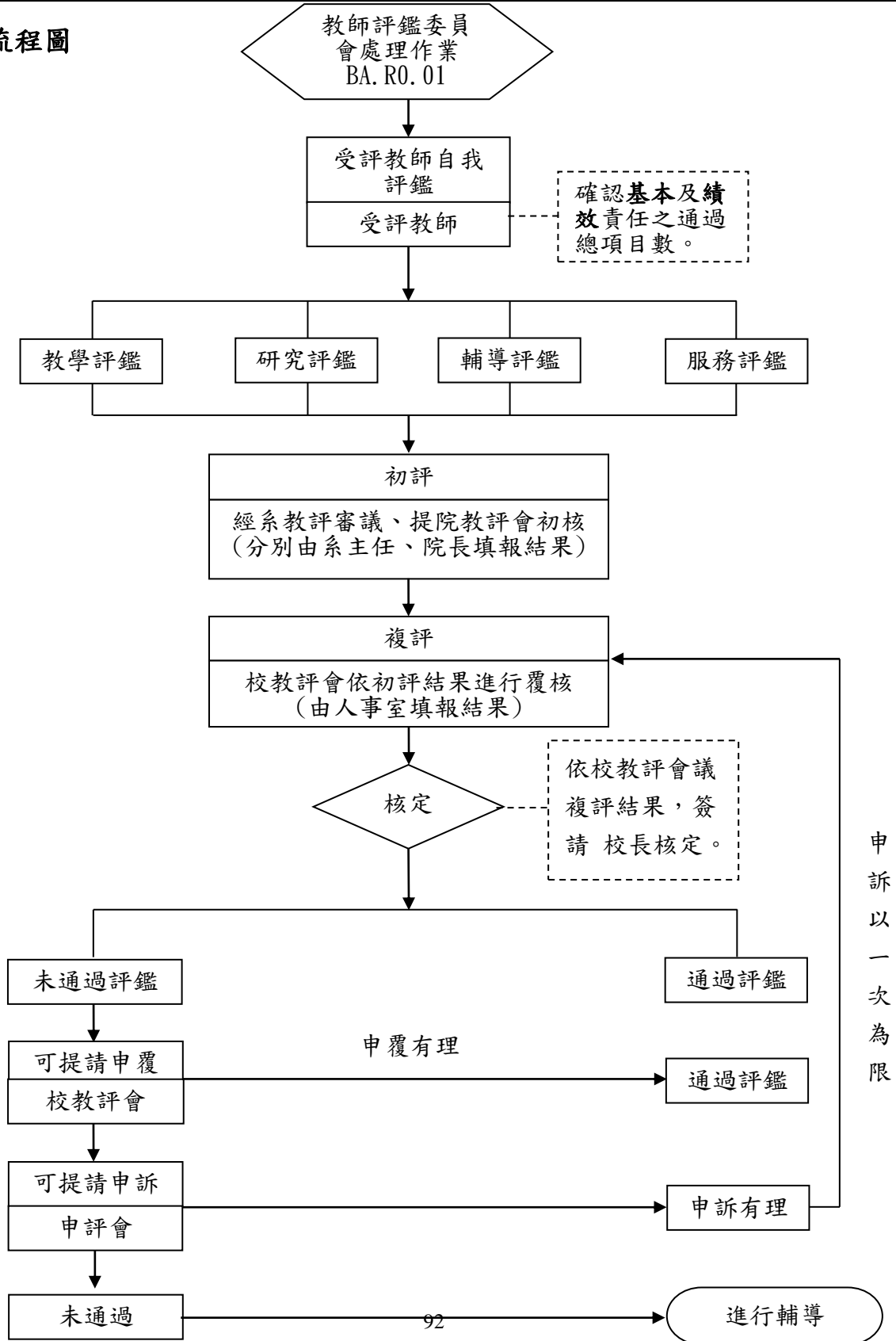
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P5. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程委員會處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	時尚造型設計學系		
作業程序說明	<p>一、規劃及審議本系修業規定。</p> <p>二、規劃及審議本系開設之課程內容及授課方式。</p> <p>三、檢核培育目標、開授課程與基本能力指標契合度。</p> <p>四、檢核畢業生就業流向與基本能力指標符應程度。</p> <p>五、進行畢業系友和雇主對學生畢業核心能力的問卷調查和評量。</p>		
控制重點	<p>一、依據康寧大學課程開授及異動處理要點之規定辦理。</p> <p>二、必修課程之訂定或異動，應經系(學位學程、學群)課程委員會通過，填寫必修課程異動申報表，並送院課程委員會通過後，送教務處課務組提教務會議報告。</p>		
使用表單	系課程委員會簽到表、時尚系課程委員會議紀錄。		
法令依據	康寧大學時尚造型設計學系系課程委員會設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P5. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	教師評鑑委員會處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	時尚造型設計學系		

作業流程圖



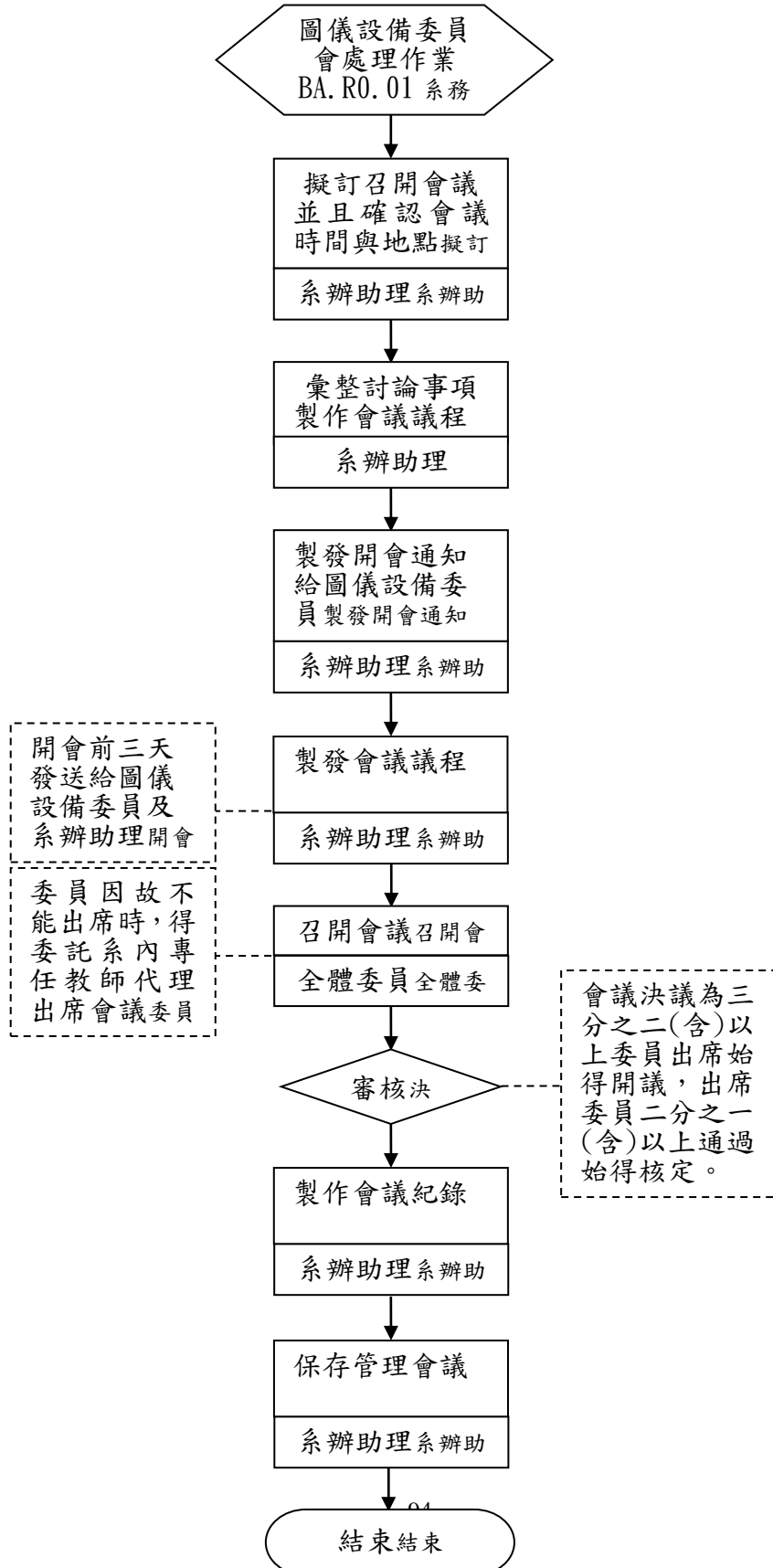
控制作業程序說明表

作業編號	BA. P5. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	教師評鑑委員會處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	時尚造型設計學系		
作業程序說明	<p>一、本系訂定相關教師評鑑實施要點。</p> <p>二、本系成立教師評鑑委員會。</p> <p>三、列出系上應評鑑之教員名單、備妥受評教師資料。</p> <p>四、於系教師評鑑委員會審查後，送各學院辦理。</p> <p>五、各學院完成評鑑工作後，評鑑結果報校備查，並將評鑑結果轉知受評鑑教師。</p>		
控制重點	<p>一、引導教師重視教學，提升教學品質。</p> <p>二、凸顯在教學、研究、輔導及服務需再加強的老師。</p>		
使用表單	系教師評鑑委員會議紀錄簽到表、時尚系系教師評鑑委員會議紀錄。		
法令依據	康寧大學時尚造型設計學系系教師評鑑委員會設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. P5. 04	版次	第 1 版
作業名稱	圖儀設備委員會處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	時尚造型設計學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. P5. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀設備委員會處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	時尚造型設計學系		
作業程序說明	<p>一、會議前：</p> <p>(一)擬定開會時間(依需求召開會議)。</p> <p>(二)確認開會時間及地點。</p> <p>(三)製發開會通知:以E-mail及電話發出開會通知,告知時間及地點。</p> <p>(四)彙整討論事項。</p> <p>(五)準備會議資料,並製作會議議程及簽到單。</p> <p>(六)布置整理場地。</p> <p>二、召開會議:紀錄各提案之決議內容及交辦事項。</p> <p>三、會議後：</p> <p>(一)製作與檢視會議紀錄。</p> <p>(二)依會議決議內容修正後,請與會人員審閱並修正。</p> <p>(三)發送與會人員存參或據以執行。</p> <p>(四)會議資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、為協助規劃與處理本系圖儀器採購與管理,以增進教學效率,且保管與維護儀器與設備之良好狀況,特設圖儀設備委員會,並訂定「時尚造型設計學系圖儀設備委員會設置辦法」。</p> <p>二、本委員會置委員三至五人,系主任為當然委員,其餘委員由本系各組組長或由該組組員推選擔任,任期與各組組長任期同。</p> <p>三、本委員會置召集人一人,經由本系專任教師推選,任期兩年,得連選連任。</p> <p>四、本委員會之執掌如下：</p> <p>(一)規劃本系圖書儀器設備之採購。</p> <p>(二)處理本系圖書儀器設備之保管與使用。</p> <p>(三)其他有關圖書儀器設備之事務。</p> <p>五、本委員會開會之決議應有三分之二以上委員出席,以出席委員過半數(含)同意行之。</p> <p>六、本委員會之決議,須經系務會議通過始生效。</p> <p>七、本辦法自系務會議通過後生效,修正時亦同。</p>		
使用表單	時尚系圖儀設備委員會議紀錄、圖儀設備委員會議紀錄簽到表。		
法令依據	康寧大學時尚造型設計學系圖儀設備委員會設置辦法。		

附件：

內部控制作業之風險評估表

評估單位名稱：_____

評估日期：_____

評估事項所屬年度：_____

風險種類分為外部風險(External Risk)及內部風險(Internal Risk)，其內容如下：

外部風險：ER1-發展方向與環境法令變化之相關性、ER2-經費規劃與使用之合法性、ER3-符合市場需求規劃、ER4-其他外部風險如學生期待、資訊科技發展等

內部風險：IR1-合理保障營運效能之提升、IR2-資產使用符合單位發展、IR3-相關校務發展目標之遵循、IR4-其他外部風險如管理責任變更、新進人員或新資訊系統之應用等

*若於風險中勾選ER4-其他外部風險或IR4-其他內部風險時，請於備註欄說明

本單位各項控制作業係於每(學)年度初之科(處/室/中心)會議進行討論，依據前年度作業執行情形、內稽作業之建議及未來發展目標，評估當年度以下各項作業內容中的關鍵性作業項目之風險種類及其等級。

(註：風險種類即作業可能影響的內控目標，係依據教育部學校財團法人及所設私立學校部控制制度實施辦法擬訂之)

編號	作業內容	關鍵性作業項目	外部風險				內部風險				影響之內控目標聲明	風險評估等級	備註
			ER1	ER2	ER3	ER4	IR1	IR2	IR3	IR4			
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循	<input type="checkbox"/> 5	

編號	作業內容	關鍵性作業項目	外部風險				內部風險				影響之內控目標聲明	風險評估等級	備註
			ER1	ER2	ER3	ER4	IR1	IR2	IR3	IR4			
											<input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
											<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3	

編號	作業內容	關鍵性作業項目	外部風險				內部風險				影響之內控目標聲明	風險評估等級	備註
			ER1	ER2	ER3	ER4	IR1	IR2	IR3	IR4			
												<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
										<input type="checkbox"/> 校務營運政策之遵循 <input type="checkbox"/> 經費執行之合法性 <input type="checkbox"/> 單位營運之有效性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		

風險評估分析結果敘述	因應策略	評估日期	評估權責(人員) 簽章
(本欄位主要敘述風險評估等級結果者為”中、高”者應分項說明可能造成的影響)	(本欄位主要說明單位相對之因應策略)	(本欄位為單位會議通過之日期)	(單位主管簽名)