

康寧學校財團法人 康寧大學 內部控制制度手冊

108 學年度



中華民國 108 年 12 月

康寧學校財團法人康寧大學

108 學年度內控制度手冊

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	108.11.26	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

108 學年度內控制度手冊

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	10
一、 研究發展處營運事項	10
1. BR.G1.01 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業	
2. BR.G1.02 校務基本資料庫作業	
3. BR.G1.03 校務發展委員會議事處理作業	
4. BR.G1.04 校務發展計畫書編制作業	
5. BR.G1.05 科技部專題計畫作業	
6. BR.G1.06 科技部大專生專題計畫作業	
7. BR.G2.01 校務評鑑自我評鑑作業	
8. BR.G2.02 學術審查作業	
9. BR.G2.03 教師評鑑作業	
10. BR.G2.04 教師違反學術倫理相關作業	
11. BR.G2.05 提昇師資獎補助相關作業	
12. BC.G3.01 產學合作作業	
13. BC.G3.02 學生校外實習作業	
14. BR.G3.03 專案計畫管考作業	
15. BC.G3.03 創新育成中心作業	
二、 教務營運事項.....	42
1. BT.C1.01 學生註冊作業	
2. BT.C1.02 學生成績作業	
3. BT.C1.03 學籍管理作業	
4. BT.C1.04 應屆畢業生學習成效評值作業	
5. BT.C1.05 系科調整、總量管制作業	
6. BT.C1.06 學生抵免學分作業	
7. BT.C1.07 學生轉系科作業	
8. BT.C2.01 修業科目表制定與修訂作業	
9. BT.C2.02 課程綱要制定與修訂作業	
10. BT.C2.03 教學計畫審查作業	
11. BT.C2.04 開課與排課作業	
12. BT.C2.05 重(補)修作業	
13. BT.C2.06 學生低成就輔導作業	

14. BT.C2.07 教學評量作業
15. BT.C2.08 巡堂作業
16. BT.C2.09 學習預警作業
17. BT.C2.10 學生寒暑假作業
18. BT.C2.11 選課作業
19. BT.C3.01 招生作業
20. BT.C3.02 進修部學制單獨招生作業
21. BT.C3.03 碩士及碩士在職專班單獨招生作業
22. BT.C3.04 外國學生、僑生及港澳生申請入學作業
23. BT.C4.01 出版作業
24. BT.C4.02 印刷作業
25. BT.J0.01 教師教學與輔導業務作業
26. BT.J0.02 教師專業成長業務作業
27. BT.J0.03 教師發展業務作業
28. BT.J0.04 教師教學評量統計業務作業
29. BT.J0.05 教學助理業務作業

三、學務營運事項..... 122

1. BM.D1.01 學生考勤作業
2. BM.D1.02 學生操行成績評定作業
3. BM.D1.03 升旗活動作業
4. BM.D1.04 留察暨嚴重缺曠輔導作業
5. BM.D1.05 學生獎懲系統作業
6. BM.D1.06 學生改過銷過作業
7. BM.D1.07 新生定向輔導作業
8. BM.D1.08 學生意外慰問作業
9. BM.D1.10 校園霸凌事件處理作業
10. BM.D1.12 專案教育作業
11. BM.D2.01 社團作業
12. BM.D2.02 校內慶典禮活動作業
13. BM.D2.03 共同助學措施作業
14. BM.D2.04 就學貸款作業
15. BM.D2.05 校外獎助學金作業
16. BM.D2.06 高教深耕弱勢學生助學金
17. BM.D3.01 健康檢查作業
18. BM.D3.02 餐飲衛生管理作業
19. BM.D3.03 學生團體保險作業
20. BM.D3.05 傳染病防治作業
21. BM.D4.01 學生輔導個案諮商作業
22. BM.D4.02 學生自我傷害三級防治處理作業
23. BM.D4.03 導師制度實施作業
24. BM.D4.04 資源教室(身障生輔導)作業
25. BM.D4.05 學生申訴處理作業
26. BM.D4.06 班會紀錄管理作業
27. BM.D5.01 辦理各項就業輔導活動作業
28. BM.D5.02 申請政府專案活動計畫作業

29.	BM. D5. 03	畢業流向調查作業	
30.	BM. M0. 01	兵役作業	
31.	BM. M0. 02	預官考選作業	
32.	BM. M0. 03	役期及軍事訓練期間折減作業	
33.	BM. M0. 04	學生尿液篩檢作業	
34.	BM. M0. 05	學生校外賃居作業	
35.	BM. M0. 06	教育部學產基金設置急難慰問金申請作業	
36.	BM. M0. 07	學生宿舍管理作業	
37.	BM. M0. 08	校安事件通報作業	
38.	BM. M0. 09	複合式防災演練	
39.	BM. M0. 10	勞作教育管理作業(專科部)	
40.	BM. D6. 01	原住民族委員會大專院校獎助學金申請作業	
四、	體育營運事項.....		255
1.	BT. N0. 01	運動場地借用管理作業	
2.	BT. N0. 02	運動代表隊參加校外比賽獎勵作業	
3.	BT. N0. 03	運動競賽辦理作業	
4.	BT. N0. 04	學生運動績優暨競賽獎勵作業(專科部)	
5.	BT. N0. 05	體適能檢測管理作業	
五、	總務營運事項.....		267
1.	BD. E1. 01	採購作業	
2.	BD. E1. 02	停車管理作業	
3.	BD. E1. 03	訪客門禁管制作業	
4.	BD. E2. 01	收款作業	
5.	BD. E2. 02	付款作業	
6.	BD. E2. 03	對帳作業	
7.	BD. E3. 01	財物增加作業	
8.	BD. E3. 02	財物移轉作業	
9.	BD. E3. 03	財物報廢與減損作業	
10.	BD. E3. 04	報廢品處理作業	
11.	BD. E3. 05	財物盤點作業	
12.	BD. E3. 06	財產定期投保作業	
13.	BD. E3. 07	定期報表作業	
14.	BD. E3. 08	場地租借費用管理作業	
15.	BD. E3. 09	冷氣卡儲值作業	
16.	BD. E4. 01	自動檢查管理作業	
17.	BD. E4. 02	廢棄物管理作業	
18.	BD. E4. 03	工程承攬管理作業	
19.	BD. E4. 04	法規鑑別作業	
20.	BD. E5. 01	修繕管理作業	
21.	BD. E5. 02	財產保養作業	
六、	資訊暨圖書營運事項.....		326
1.	BP. H1. 02	服務主機代管作業	
2.	BP. H1. 03	實體與環境安全控管作業	
3.	BP. H1. 04	資訊安全檢查作業	

4. BP. H1. 05 資訊安全事件處理作業
5. BP. H1. 06 網路帳號管理作業
6. BP. H1. 07 電腦教室借用申請作業
7. BP. H1. 08 電腦教室軟體安裝申請作業
8. BP. H2. 01 館藏協尋作業
9. BP. H2. 02 館藏報失作業
10. BP. H2. 03 個人之圖書薦購作業
11. BP. H2. 04 團體之圖書薦購作業
12. BP. H4. 01 系統開發及程式修改作業
13. BP. H4. 02 學校智慧財產權彙整作業

七、 人事營運事項..... 354

1. HR. K0. 01 聘僱作業
2. HR. K0. 02 出勤與差假作業
3. HR. K0. 03 福利作業
4. HR. K0. 04 保險作業
5. HR. K0. 05 薪資作業
6. HR. K0. 06 訓練作業
7. HR. K0. 07 進修作業
8. HR. K0. 08 考核作業
9. HR. K0. 09 獎懲作業
10. HR. K0. 10 退休作業
11. HR. K0. 11 撫恤作業
12. HR. K0. 12 資遣作業

八、 會計營運事項.....386

1. FS. L0. 01 募款作業
2. FS. L0. 02 收受捐贈作業
3. FS. L0. 03 借款作業
4. FS. L0. 04 學雜費收款作業
5. FS. L0. 05 獎補助款收入作業
6. FS. L0. 06 獎補助款支出作業
7. FS. L0. 07 其他收入作業
8. FS. L0. 08 其他支出作業
9. FS. L0. 09 預算編製作業
10. FS. L0. 10 決算編製作業
11. FS. L0. 11 關係人交易
12. FS. L0. 12 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業
13. FS. L0. 13 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、相關事業之辦理作業。
14. FS. L0. 14 資本租賃之作業
15. FS. L0. 15 負債承諾、或有事項之管理及記錄作業
16. FS. L0. 16 代收款項作業

九、 秘書營運事項..... 431

1. BS. B0. 01 校務會議議事處理作業

2.	BS. B0. 02	行政會議議事處理作業	
3.	BS. B0. 03	性別平等教育委員會議事處理作業	
4.	BS. B0. 04	發生緊急突發事件之新聞發布處理作業	
5.	BS. B0. 05	投訴或抱怨事件處理作業	
6.	BS. B0. 06	公文處理作業	
7.	BS. B0. 07	印鑑管理暨用印申請作業	
8.	BS. B0. 08	內部稽核作業	
十、	推廣教育營運事項		464
1.	BS. F0. 01	推廣教育委員會議處理作業	
2.	BS. F0. 02	學分班推廣教育辦理情形報部事宜作業	
3.	BS. F1. 01	補發學分證明書、結業證書作業	
4.	BS. F1. 02	學分班業務作業	
5.	BS. F1. 04	學分班業務(校外教學點)作業	
6.	BS. F2. 01	非學分班業務作業	
十一、	國際交流營運事項		478
1.	BW. T0. 01	兩岸交流作業	
2.	BW. T0. 02	交換學生作業	
3.	BW. T0. 03	締結姊妹校作業	
十二、	校務研究營運事項		485
1.	BS. V0. 01	校務研究計畫申請作業	
2.	BS. V0. 02	校務研究資料庫資料申請作業	
十三、	高教深耕計畫營運事項		491
1.	BS. W0. 01	高教深耕計畫推動作業	
十四、	創新管理學院營運事項		496
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	院發展諮詢委員會會議作業	
6.	BA. P0. 06	圖儀設備規劃委員會會議作業	
7.	BA. P0. 07	學術活動委員會會議作業	
8.	BA. P0. 08	招生規劃委員會會議作業	
十五、	護理健康學院營運事項		513
1.	BA. Q0. 02	院務會議作業	
2.	BA. Q0. 03	院教師評審委員會作業	
3.	BA. Q0. 04	院課程規劃委員會作業	
4.	BA. Q0. 06	圖儀設備規劃委員會作業	
十六、	商業資訊學院營運事項		521
1.	BA. R0. 01	院務會議作業流程	
2.	BA. R0. 02	院教師評審委員會作業	
3.	BA. R0. 03	院課程規劃委員會作業	
4.	BA. R0. 04	圖儀設備規劃委員會作業	

十七、	外語中心營運事項	529
1.	BA. R7. 01 中心行政作業	
2.	BA. R7. 02 中心會議作業	
3.	BA. R7. 03 課程規劃委員會作業	
4.	BA. R7. 04 教師評審委員會作業	
5.	BA. R7. 05 通識英文課程規劃作業	
6.	BA. R7. 07 全校性的外語學習相關活動及競賽作業	
十八、	華語中心營運事項	545
1.	BA. R8. 01 中心行政作業	
2.	BA. R8. 02 課程規劃作業	
3.	BA. R8. 03 師資結構作業	
4.	BA. R8. 04 設備與圖書資源作業	
5.	BA. R8. 05 教學品質作業	
十九、	通識教育中心營運事項	555
1.	BA. S0. 01 目標與願景之發展作業	
2.	BA. S0. 02 組織與制度之規劃作業	
3.	BA. S0. 03 教學與行政資源之規劃與發展作業	
4.	BA. S0. 04 課程規劃之擬定作業	
5.	BA. S0. 05 教學品質規劃與提升之作業	
6.	BA. S0. 06 師資規劃與提升作業	
7.	BA. S0. 07 自我評鑑機制規劃作業	
8.	BA. S0. 08 課程開設審查作業	
9.	BA. S0. 09 選課規劃作業	
	附件、風險評估表	577

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，其內容乃根據內部控制之五大要素：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本校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。

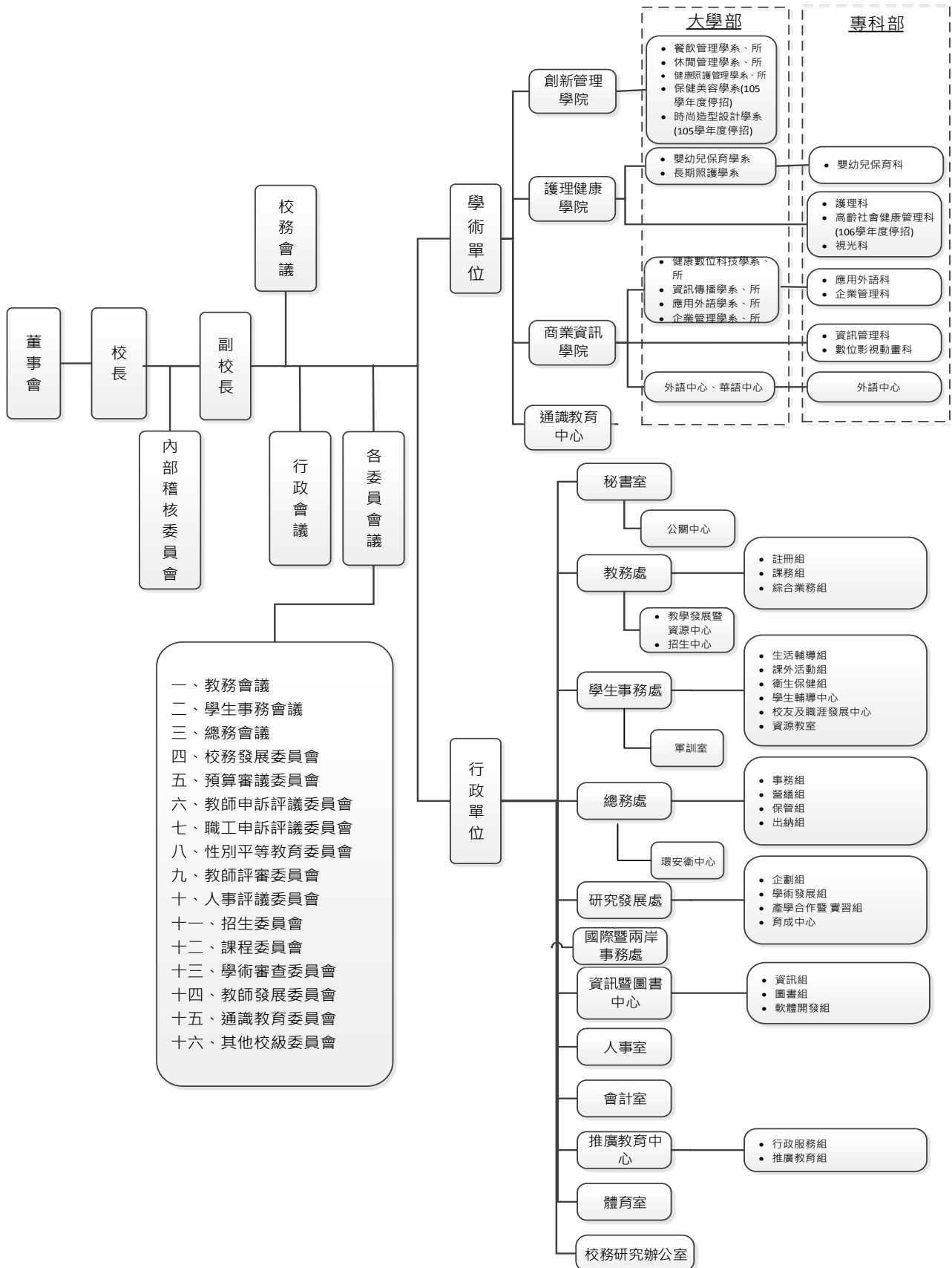
對物：能珍惜學習與生活資源，節能減碳愛護地球。

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。

貳、組織架構圖

一、校級組織架構圖

教育部 107 年 7 月 30 日臺教高(一)字第 1070109743 號函核定



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，並不得牴觸會計職掌；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勾支。
- 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、研究發展處營運事項之控制作業

◎研究發展處營運事項

一、目的：為提升研究發展處行政業務效率，建立本校各單位間之良善溝通管道，進而帶動整體校務之優質成長，故制定本處各項營運事項內部控制作業活動之相關內容。

二、適用範圍：本處所有行政業務與相關委員會等運作及管理之有關營運事項。

三、說明：

(一) 控制環境：主係為建立本處管理階層監督內部控制觀念與文化，使業務順利推動且依本處擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構如圖 1 所示。

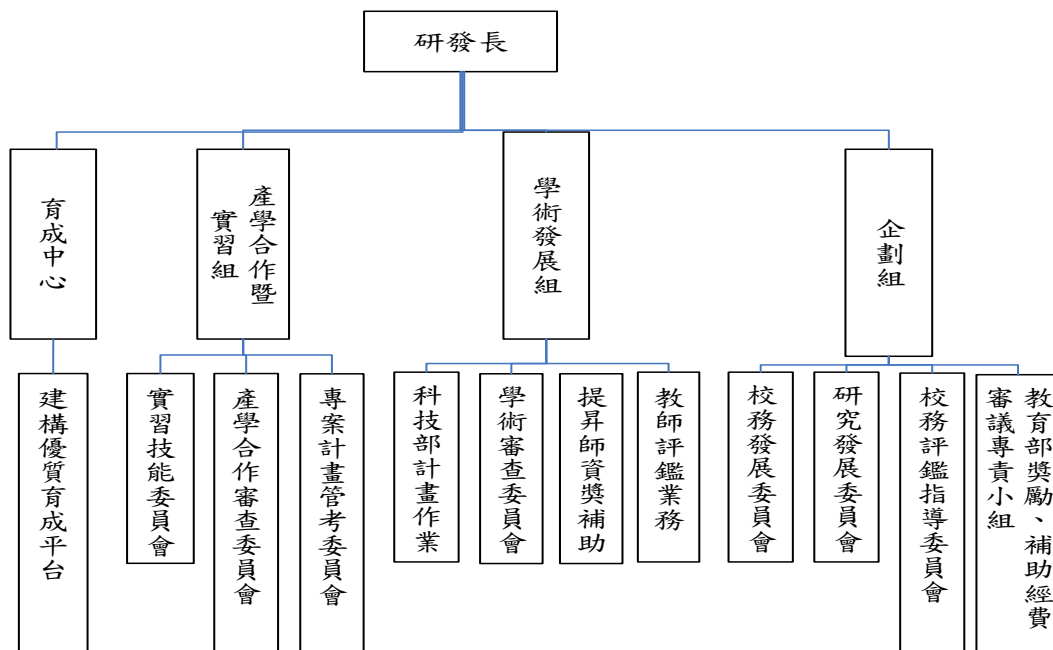


圖 1 研究發展處組織架構圖

(二) 風險評估：本處營運事項之風險，由處務會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三) 控制作業：本處營運事項之控制作業分別由企劃組、產學合作暨實習組及學術發展組、育成中心負責以下營運作業，包括(1)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業；(2)校務基本資料庫作業；(3)校務發展委員會議事處理作業；(4)校務發展計畫書編制作業；(5)校務評鑑自我評鑑作業；(6)教師評鑑作業；(7)學術審查作業；(8)科技部專題計畫作業；(9)科技部大專生專題計畫作業；(10)教師違反學術倫理相關作業；(11)提昇師資獎補助相關作業；(12)產學合作作業；(13)學生校外實習作業；(14)專案計畫管考作業；及(15)創新育成中心作業，共計十五大項作業，透過以上控制作業

業活動達到營運目標，提升行政業務效率。本控制作業活動內容應包括流程圖、作業程序說明、控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四) **資訊與溝通**：本處保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式存於本處及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五) **監督**：本處於相關會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應本校內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

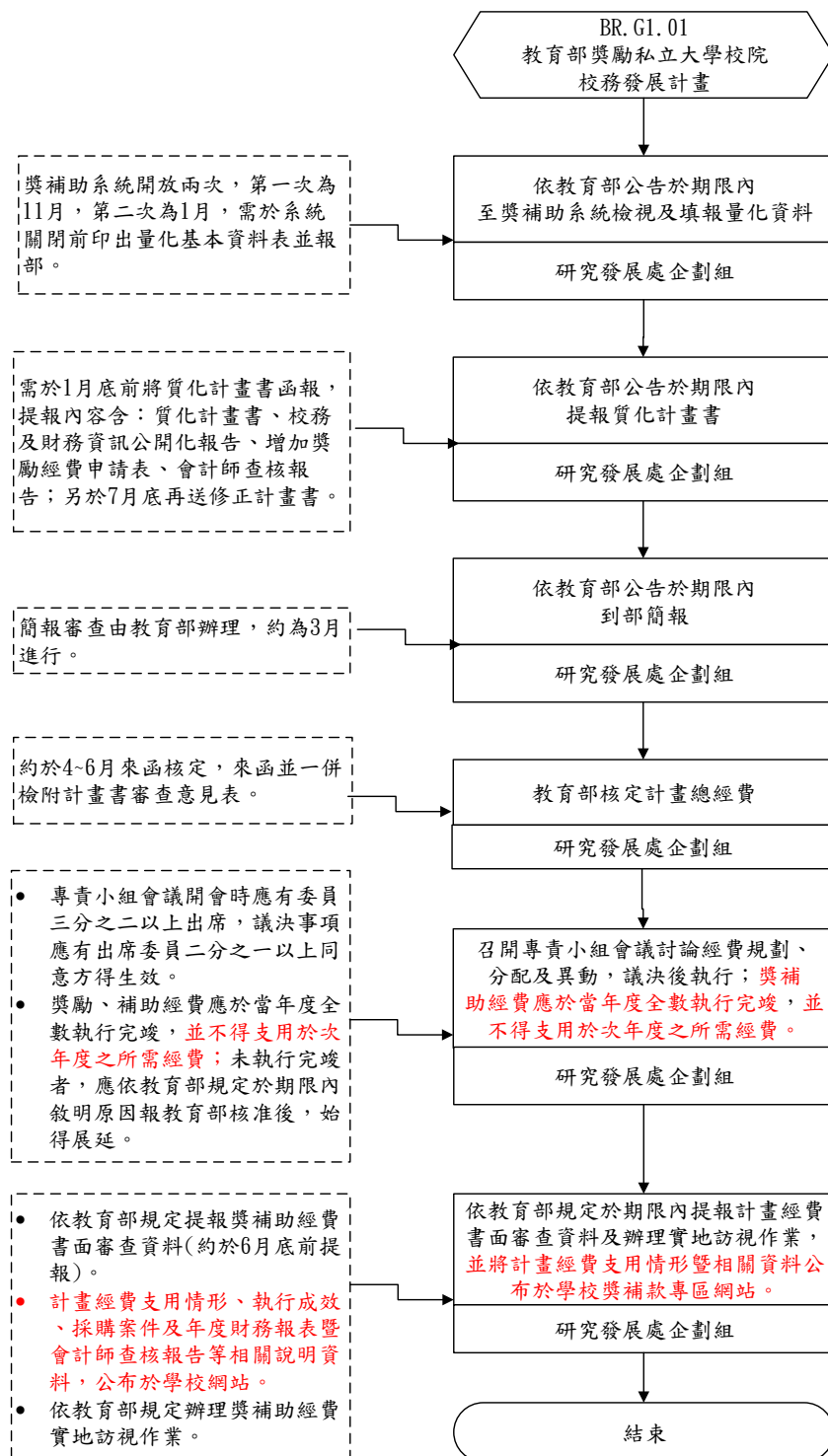
本處控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

- (一)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業：文件編號BR. G1. 01-企劃組
- (二)校務基本資料庫作業：文件編號BR. G1. 02-企劃組
- (三)校務發展委員會議事處理作業：文件編號BR. G1. 03-企劃組
- (四)校務發展計畫書編制作業：文件編號BR. G1. 04-企劃組
- (五)科技部專題計畫作業：文件編號BR. G1. 05-學術發展組
- (六)科技部大專生專題計畫作業：文件編號BR. G1. 06-學術發展組
- (七)校務評鑑自我評鑑作業：文件編號BR. G2. 01-企劃組
- (八)學術審查作業：文件編號BR. G2. 02-學術發展組
- (九)教師評鑑作業：文件編號BR. G2. 03-學術發展組
- (十)教師違反學術倫理相關作業：文件編號BR. G2. 04-學術發展組
- (十一)提昇師資獎補助相關作業：文件編號BR. G2. 05-學術發展組
- (十二)產學合作作業：文件編號BC. G3. 01-產學合作暨實習組
- (十三)學生校外實習作業：文件編號BC. G3. 02-產學合作暨實習組
- (十四)專案計畫管考作業：文件編號BR. G3. 03-產學合作暨實習組
- (十五)創新育成中心作業：文件編號BC. G4. 01-育成中心

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G1. 01	版 次	第 3 版
作業名稱	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	研究發展處企劃組		

作業流程圖



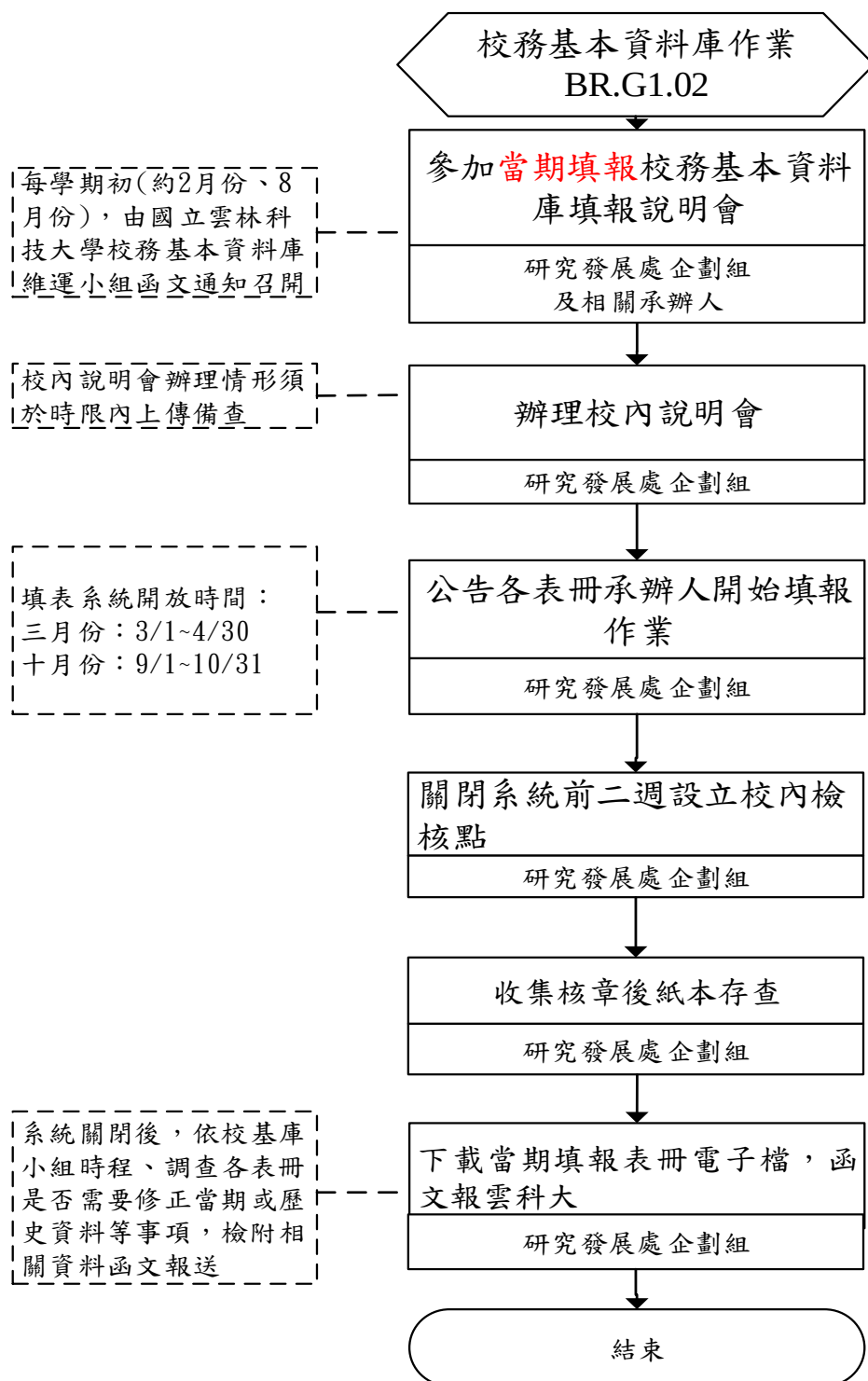
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G1. 01	版 次	第 3 版
作業名稱	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	研究發展處企劃組		
作業程序說明	本作業主要為教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之規劃及執行。主要作業內容為： 一、依教育部公告於期限內至獎補助系統檢視及填報量化資料。 二、依教育部公告於期限內提報質化計畫書。 三、依教育部公告於期限內到部簡報。 四、教育部核定計畫總經費。 五、召開專責小組會議討論獎補助經費規劃、分配及異動，議決後執行。 六、獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，並不得支用於次年度之所需經費；未執行完竣者，應依教育部規定於期限內敘明原因報教育部核准後，始得展延。 七、依教育部公告於期限內提報計畫經費書面審查資料，並將計畫經費支用情形、執行成效、採購案件及年度財務報表暨會計師查核報告等相關說明資料，公布於學校獎補款專區網站。 八、依教育部規定辦理獎補助經費實地訪視作業。		
控制重點	一、計畫內容及分配原則須符合教育部及校內相關規定。 二、計畫須依規定時程按時完成。 三、計畫執行內容皆須經專責小組會議審議通過。 四、會議出席人數須達總委員數三分之二。 五、獎勵、補助經費須於當年度全數執行完竣，並不得支用於次年度之所需經費；未執行完竣者，須依教育部規定於期限內敘明原因報教育部核准後，始得展延。 六、計畫經費支用情形暨相關說明資料，須公布於學校獎補款專區網站。		
使用表單	一、○○○年度支用工程項目申請表 二、○○○年度獎勵補助經費支用項目申請表 三、○○○年度獎勵補助經費項目變更對照表 四、○○○年度經常門支用計畫書 五、○○○年度經常門支用計畫成果報告		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學教育部獎勵、補助經費審議專責小組設置辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點 三、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點 四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 五、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 六、教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點 七、政府採購法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G1. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	校務基本資料庫作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處企劃組		

作業流程圖



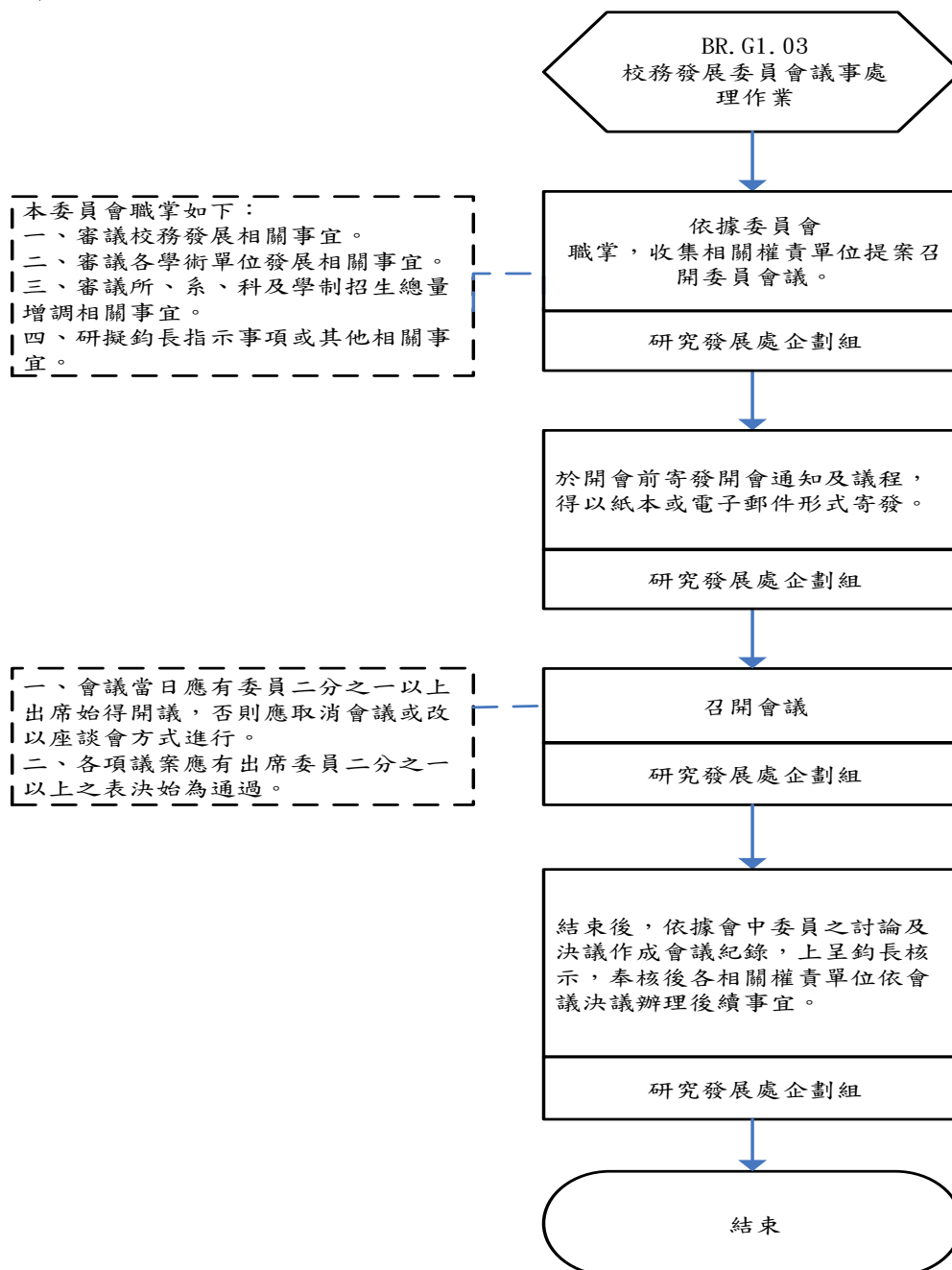
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G1. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	校務基本資料庫作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處企劃組		
作業程序說明	一、每年 2 次約在 2 月及 8 月時，由本組及校內相關業務承辦人參與國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組(以下簡稱雲科大校基庫小組)舉辦當期填報之校務基本資料庫說明會。 二、系統開放填表前，辦理校內說明會，向各表冊填報人員說明表冊異動狀況及填表須知。 三、於雲科大校基庫小組開放填報系統後，通知各單位進行系統填報作業，在系統開放填表後至關閉系統前，本組業務承辦人員仍需辦理以下項目： (一)告知各填表人員系統帳號及密碼。 (二)隨時注意雲科大校基庫小組最新訊息，並轉知填表人員。 四、設立校內檢核點(原則上為關閉系統前二週)，並通知檢核人員檢核各表冊填報情形(是否已填報、填報資料是否正確等)。 五、已完成填報之單位，收集核章後紙本存查。 六、關閉系統後，辦理以下項目： (一)依雲科大校基庫小組時程，下載當期表冊電子檔，並檢附相關資料函 文報送。 (二)調查各表冊是否需要修正當期或歷史資料，如有，則依雲科大校基庫小組時程申請、修正表冊及函文報送。		
控制重點	一、是否已掌握雲科大校基庫小組開放系統、關閉系統時間。 二、填表人及檢核人是否已確認表冊資料之正確性。 三、是否於時程內完成光碟及函文報送。		
使用表單	當期填報大學校院校務資料庫規範表冊		
法令依據	教育部獎勵補助私立大學校院校務發展計畫要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G1. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	校務發展委員會議事處理作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	研究發展處企劃組		

作業流程圖



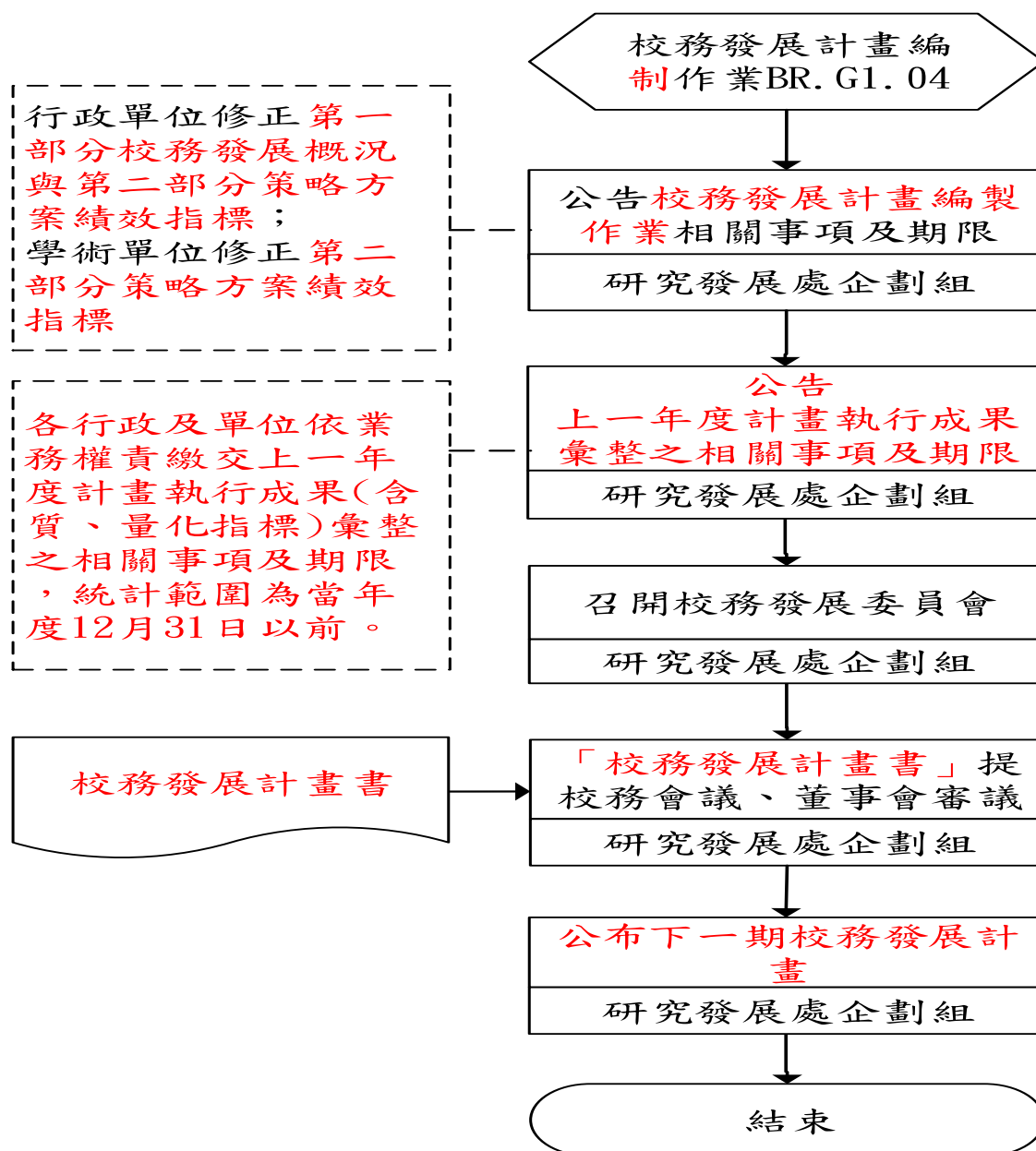
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G1. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	校務發展委員會議事處理作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	研究發展處企劃組		
作業程序說明	一、依據「康寧學校財團法人康寧大學校務發展委員會設置辦法」之職掌，收集相關權責單位提案召開委員會議。 二、於開會前寄發開會通知及議程，得以紙本或電子郵件形式寄發。 三、召開會議，應注意以下事項： （一）會議當日應有委員二分之一以上出席始得開議，否則應取消會議或改以座談會方式進行。 （二）各項議案應有出席委員二分之一以上之表決始為通過。 四、結束後，依據會中委員之討論及決議作成會議紀錄，上呈鈞長核示，奉核後各相關權責單位依會議決議辦理後續事宜。		
控制重點	一、出席委員數是否達應出席人數之二分之一。 二、出席委員是否包含職員代表及學生代表。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學校務發展委員會設置辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G1. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	校務發展計畫編制作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	研究發展處企劃組		

作業流程圖



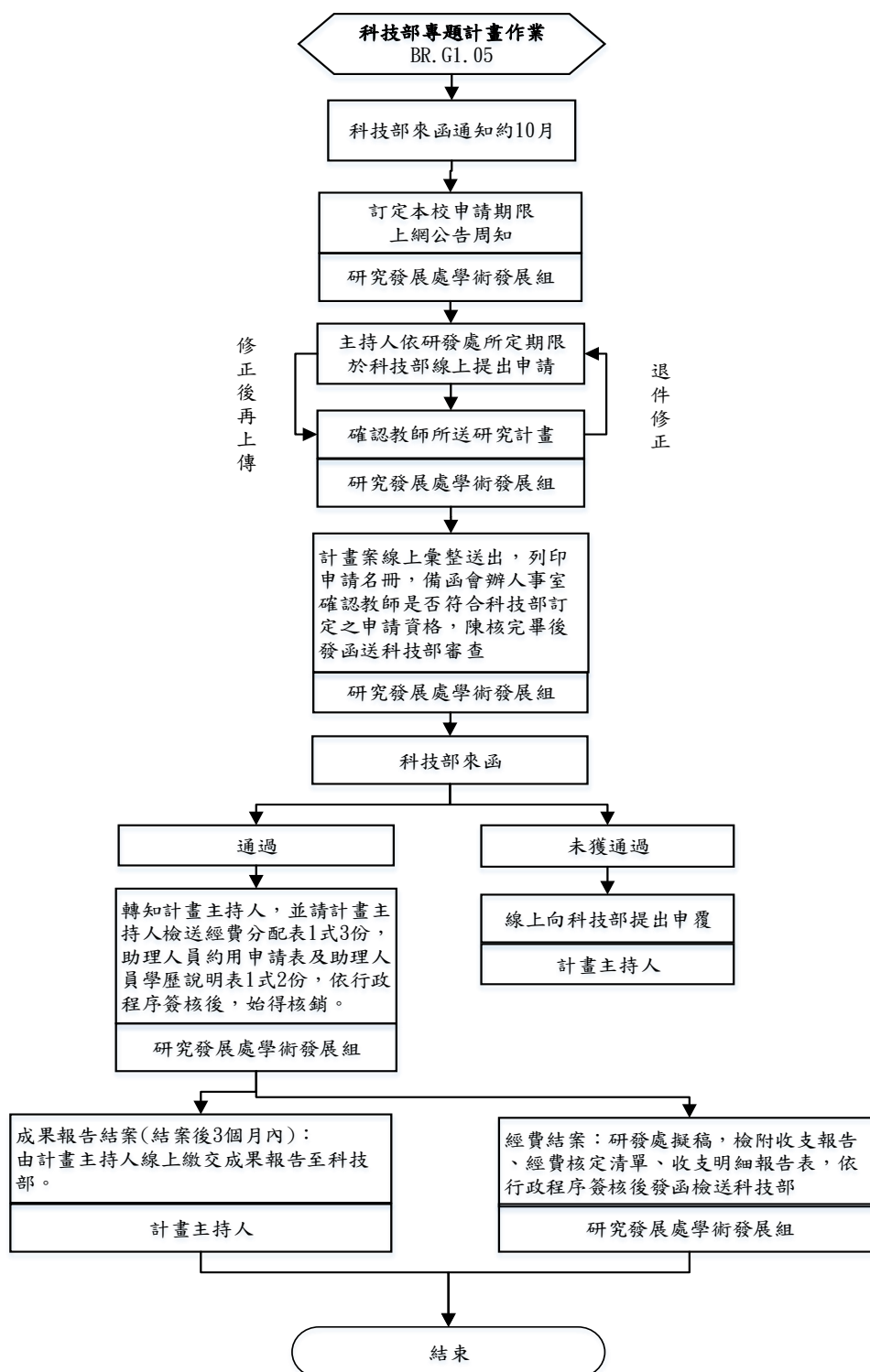
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G1. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	校務發展計畫編制作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	研究發展處企劃組		
作業程序說明	一、 每年度約10月初提送行政會議訂定下一年度校務發展目標及策略項目後，公告校務發展計畫編制作業相關事項及期限，各行政及單位依業務權責與規範格式修訂下一年度校務發展計畫編制作業，請各單位期限內完成；學術單位經院、系、科(中心)務會議通過，行政單位經處室會議通過後，繳交至研究發展處彙編。 二、 每年度約12月初公告各行政及單位依業務權責繳交上一年度計畫執行成果(含質、量化指標)彙整之相關事項及期限，統計範圍為當年度12月31日以前，請各單位期限內繳交至研究發展處彙編。 三、 每年度約12月提送校務發展委員會審議下一年度計畫執行成果(含質、量化指標)。 四、 每年度約1月初，應完成「校務發展計畫編制作業」初稿，提報校務會議、董事會議審議後，印制「校務發展計畫書」。呈送會計室作為下一學年度預算編列之參考。 五、 公布校務發展計畫書。		
控制重點	一、 校務策略及行動方案之修訂是否經校務發展委員會通過。 二、 各院系科務策略目標、執行策略方案、執行成效及預期成效，是否經院系科務會議通過。 三、 修訂完成之校務發展計畫編制作業是否配合國家政策標竿指標。 四、 校務發展計畫編制作業是否於時限1月30日前提報校務會議、董事會議審議。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學校務發展計畫編制作業要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G1. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	科技部專題計畫作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		

作業流程圖



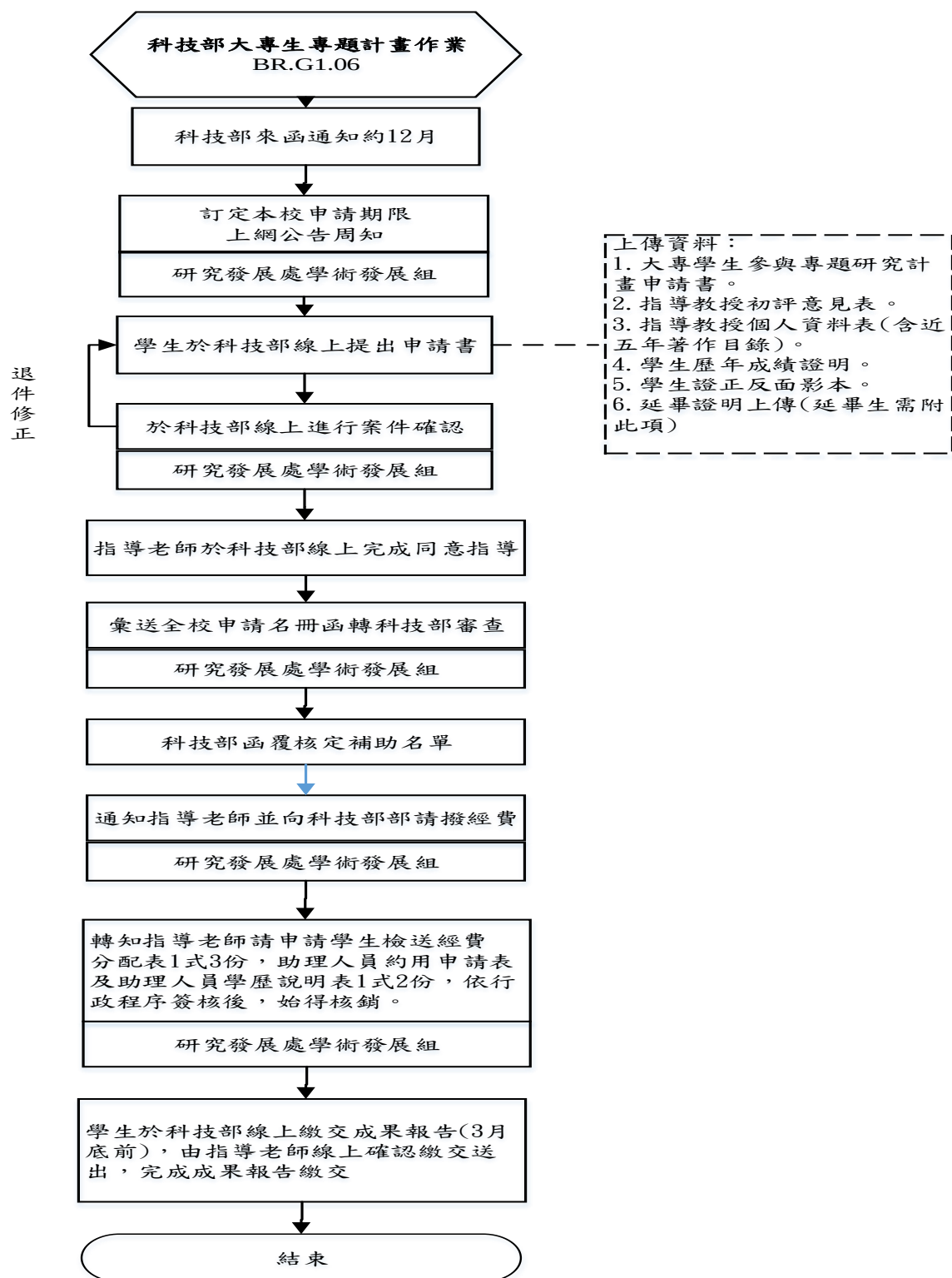
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G1. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	科技部專題計畫作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		
作業程序說明	一、科技部研究案其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展處。 二、產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。 三、為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持科技部、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點」辦理。 四、相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校會計制度辦理。		
控制重點	一、科技部委託研究案，是否依據公文來函辦理。 二、科技部委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。 三、科技部委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。 四、研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。		
使用表單	一、研究計畫案經費申請相關表格(含科技部計畫) 二、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書		
法令依據	一、科技部補助專題研究計畫作業要點 二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則 三、科技部補助大專學生研究計畫作業要點 四、科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點 五、康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 六、國內出差旅費報支要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR.G1.06	版 次	第 2 版
作業名稱	科技部大專生專題計畫作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		

作業流程圖



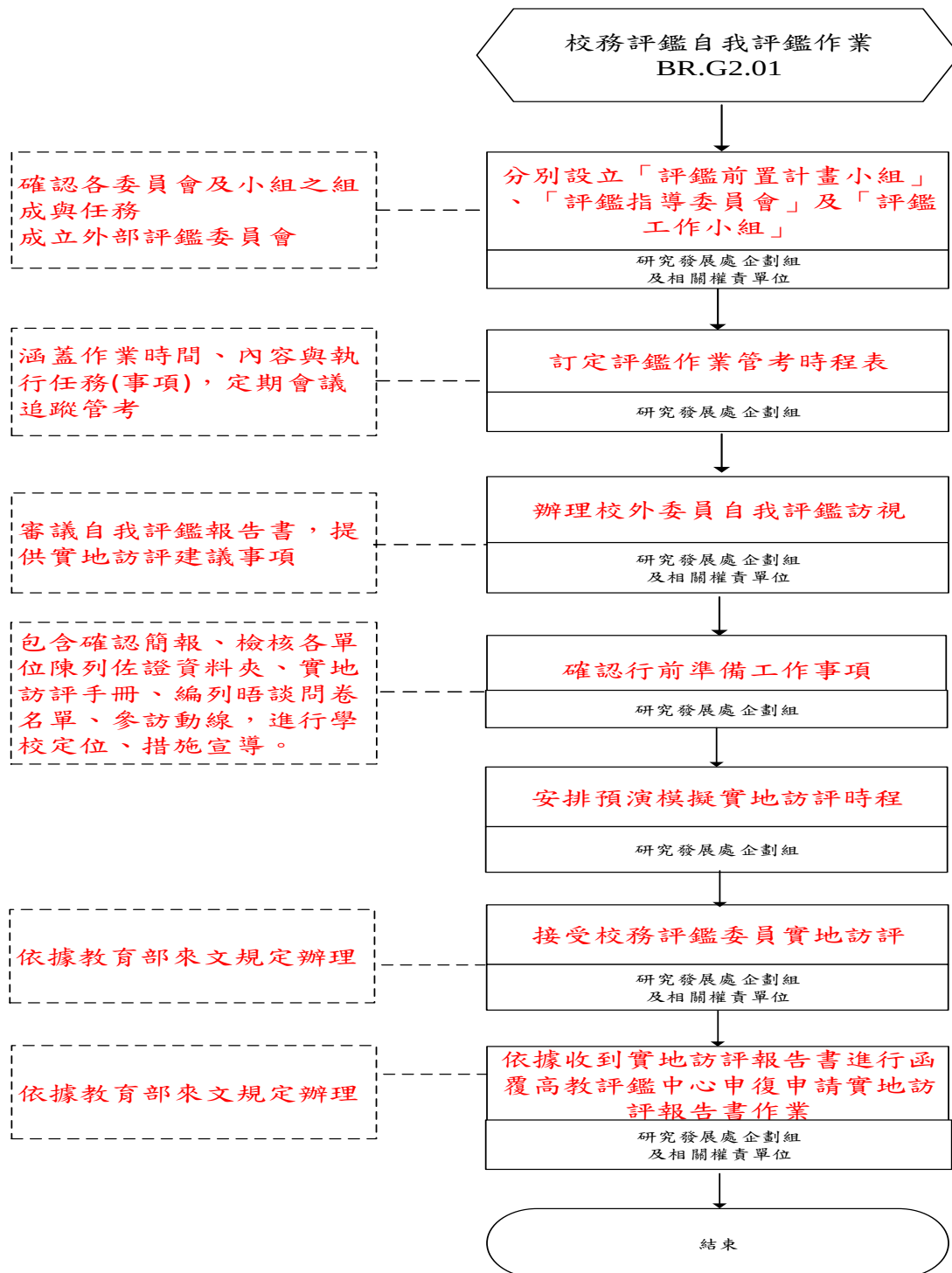
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G1. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	科技部大專生專題計畫作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		
作業程序說明	一、科技部研究案其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展處。 二、產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。 三、為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持科技部、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點」辦理。 四、相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校會計制度辦理。		
控制重點	一、科技部委託研究案，是否依據公文來函辦理。 二、科技部委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。 三、科技部委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。 四、研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。		
使用表單	一、研究計畫案經費申請相關表格(含科技部計畫) 二、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書		
法令依據	一、科技部補助專題研究計畫作業要點 二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則 三、科技部補助大專學生參與專題研究計畫作業要點。 四、科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點 五、康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 六、國內出差旅費報支要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G2. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	校務評鑑自我評鑑作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處企劃組		

作業流程圖



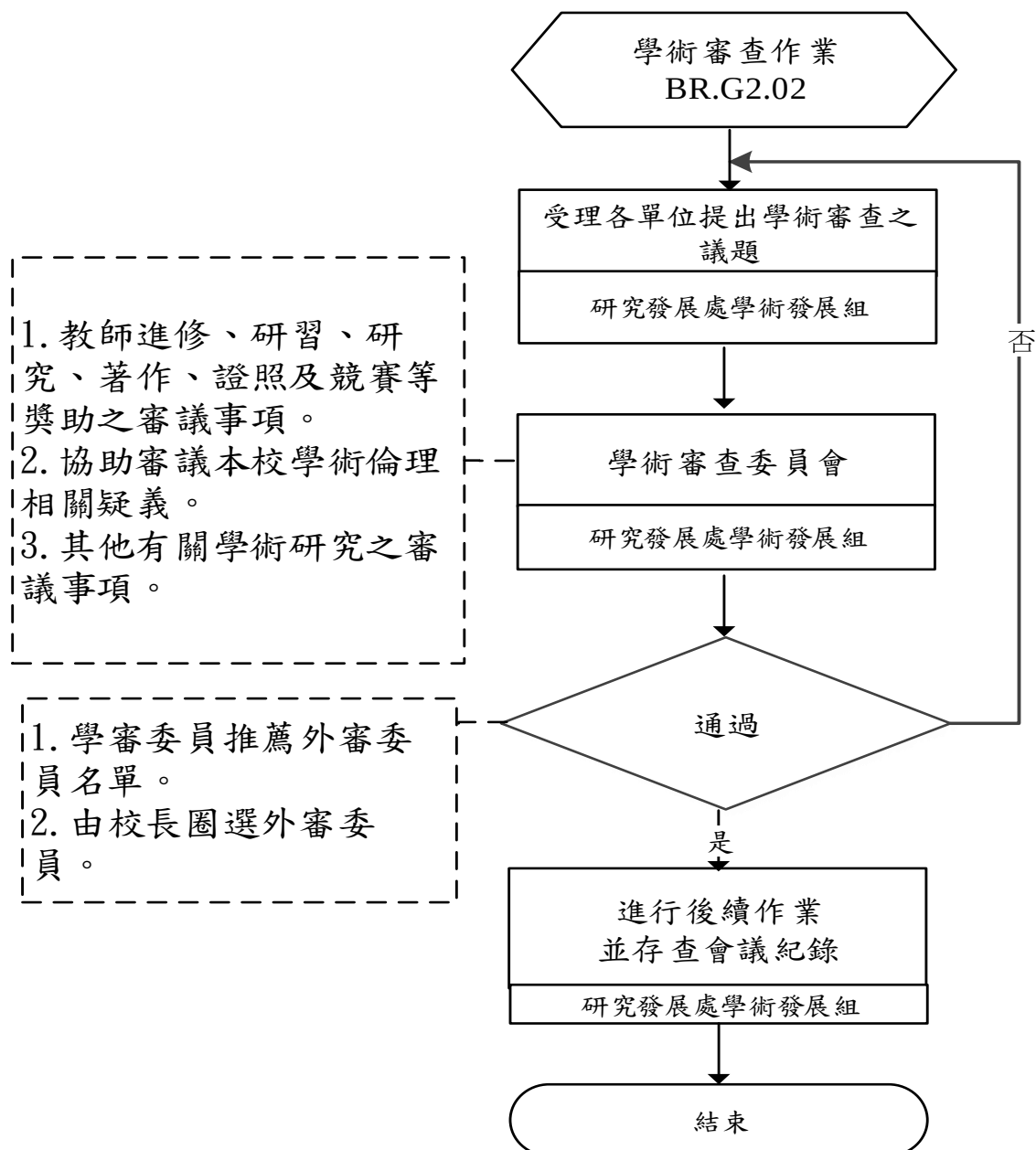
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G2. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	校務評鑑自我評鑑作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處企劃組		
作業程序說明	一、依據高教評鑑中心年度週期大學校院校務評鑑實施計畫編制本校校務評鑑自我評鑑作業實施計畫執行校務評鑑自我評鑑作業。 二、執行校務評鑑自我評鑑作業，應辦理以下事項： （一）應分別設立「評鑑前置計畫小組」、「評鑑指導委員會」及「評鑑工作小組」，確認各委員會及小組之組成與任務，編列自我評鑑預算經費。 （二）訂定評鑑作業管考時程表，涵蓋作業時間、內容與執行任務(事項)，定期會議追蹤管考。 （三）必要時成立外部評鑑委員會，由校長聘任校外學者專家、產業界人士、校友或家長擔任校外評鑑委員，審議自我評鑑報告書，提供實地訪評建議事項。 （四）辦理校外委員自我評鑑訪視。 三、評鑑前確認行前準備工作事項，包含確認簡報、檢核各單位陳列佐證資料夾、實地訪評手冊、編列晤談問卷名單、參訪動線，進行學校定位、措施宣導。 四、評鑑前安排預演模擬實地訪評時程。 五、依據教育部來文規定接受校務評鑑委員實地訪評。 六、依據收到實地訪評報告書進行函覆高教評鑑中心申復申請實地訪評報告書作業。		
控制重點	一、校務評鑑自我評鑑各項指標是否與教育部公告最新評鑑指標相符。 二、自評單位是否已繳交校務評鑑自我評鑑執行之書面報告及其相關必要資料。		
使用表單	無		
法令依據	高教評鑑中心當年度週期大學校院校務評鑑實施計畫 康寧大學當年度週期校務評鑑自我評鑑作業實施計畫		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR.G2.02	版次	第3版
作業名稱	學術審查作業	制訂日期	108年08月
權責單位	研究發展處學術發展組		

作業流程圖



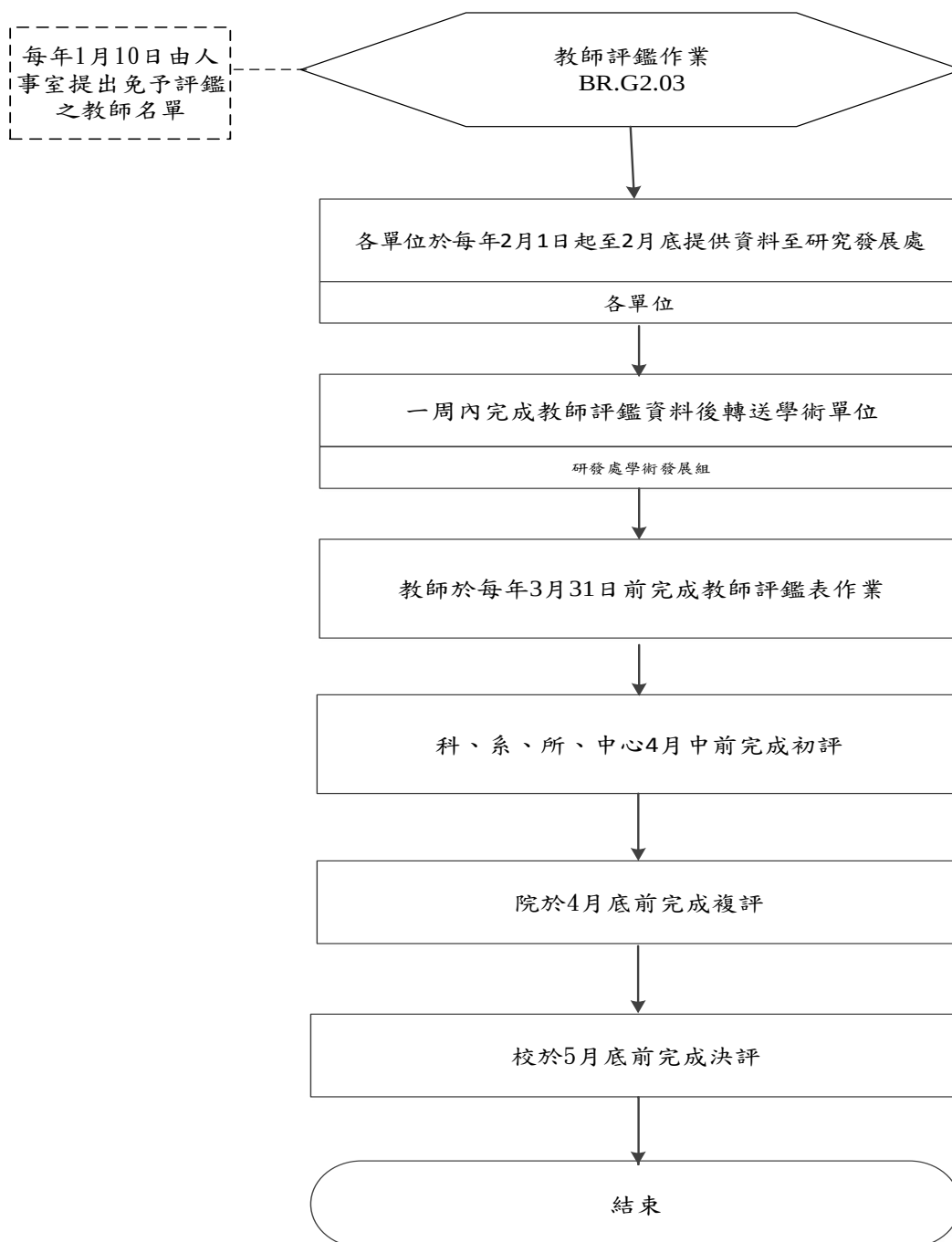
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G2. 02	版 次	第 3 版
作業名稱	學術審查作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	研究發展處學術發展組		
作業程序說明	一、學術審查業務主要由學術審查委員會受理各單位提出與下列各項審查學術相關之業務，以召開會議之方式進行討論與決議，其會議之召開與進行由學術發展組協助辦理。學術審查委員會之委員由校長圈選指派任之。 (一) 教師進修、研習、研究、著作、證照及競賽等獎助之審議事項。 (二) 協助審議本校學術倫理相關疑義。 (三) 其他有關學術研究之審議事項。 註：涉及學術研究需由學術委員推薦外審委員名單，由校長圈選外審委員。 二、會議之決議事項應有審查委員達二分之一以上，經出席委員人數二分之一以上出席委員同意，方為通過。若會議討論事項決議不通過者，退回原提議單位。 三、教師進修、研習、研究、著作、證照及競賽等獎助之審議通過事項，依改進教學辦法之教師專業成長業務作業，與其他單位之相關控制作業程序進行後續事宜。		
控制重點	一、會議之召開是否達出席人數。 二、會議之議程是否符合學術審查業務內容。		
使用表單	無		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學學術審查委員會設置辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G2. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	教師評鑑作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		

作業流程圖



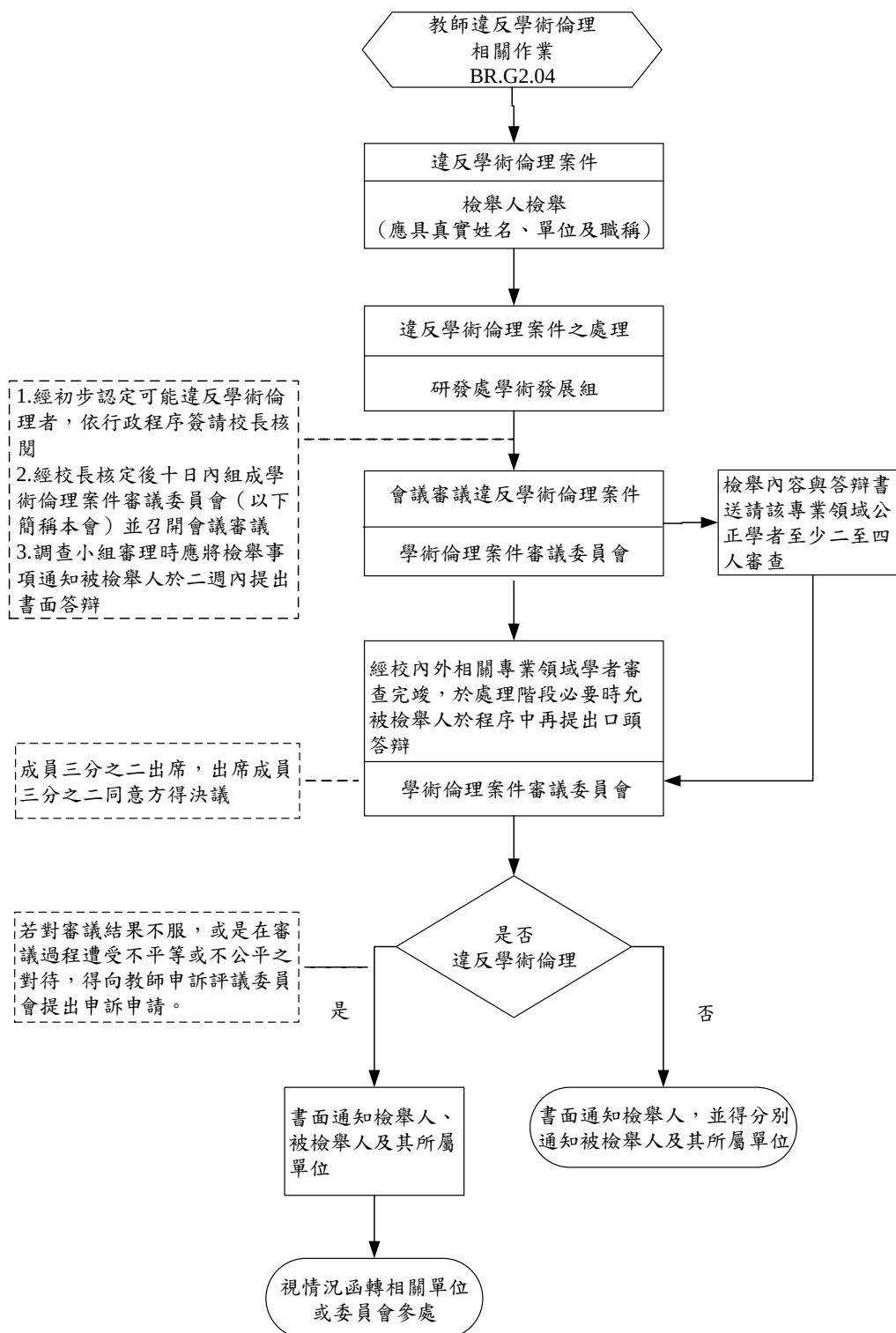
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G2. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	教師評鑑作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		
作業程序說明	一、教師評鑑行政事項由研究發展處學術發展組協助辦理。 二、每年 1 月 10 日由人事室提出免予評鑑之教師名單。 三、各單位於每年 2 月 1 日起至 2 月底提供資料至研究發展處，研究發展處於一周內完成教師評鑑資料後轉送各學術單位。本校教師應於每年 3 月 31 日前完成教師評鑑表作業，並送科、系、所、中心、院教師評審委員會審議。 四、初評：科、系、所、中心教師評審委員會應於每年 4 月中前完成初評作業，並送院教師評審委員會辦理複評（通識教育中心教師應送通識教育中心教評複審委員會）。 五、複評：院教師評審委員會（通識教育中心教評複審委員會）應於每年 4 月底前完成複評作業。 六、決評：校教師評審委員會應於每年 5 月底前完成決評作業。 七、在教師評鑑過程中，應要保持中立及利益迴避，並要盡保密的責任與義務。		
控制重點	一、研究發展處是否於每年 2 月底各單位將資料提供至研發處後的一周內，將教師評鑑研發處負責部分轉送至各學術單位。 二、教師評鑑資料是否經科、系、所、中心級、院級、校級教師評審委員會通過。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G2. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	教師違反學術倫理相關作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		

作業流程圖



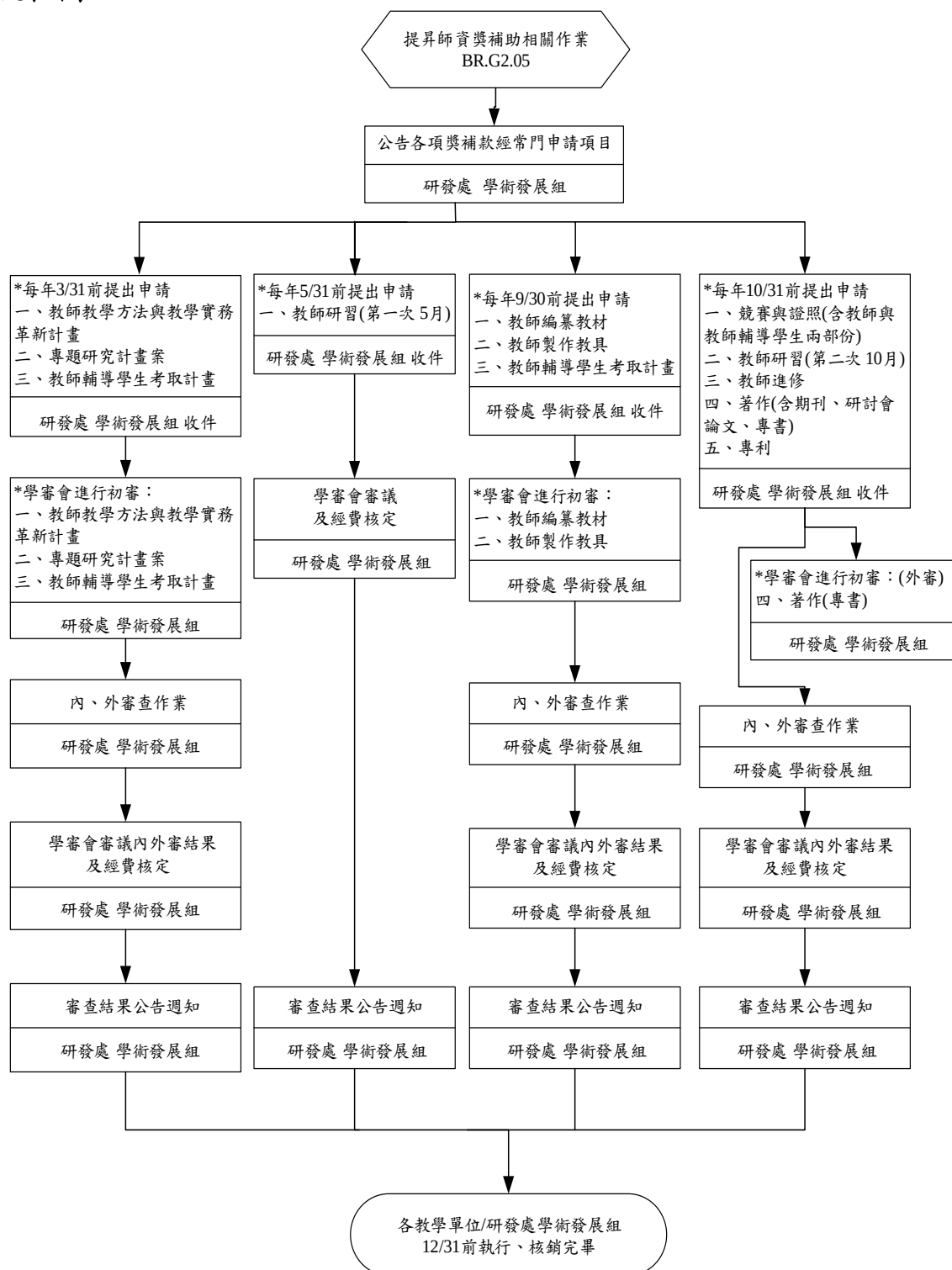
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G2. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	教師違反學術倫理相關作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		
作業程序說明	一、本校「違反學術倫理案件處理辦法」所稱違反學術倫理案件，是指本校參與研究之專兼任教師、參與研究計畫之相關人員、專兼任助理在執行學術研究上，有下列情形之一者： 1. 著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊，或其他舞弊情事。 2. 學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。 3. 研究內容偽造、研究計畫構想或學術研究之執行或成果呈現階段有剽竊或侵占他人智慧財產權或營業秘密等情事。 4. 其他違反學術倫理規範之行為。 二、違反學術倫理案件之檢舉人應用真實姓名、單位及職稱，向本校提出附具體證據之檢舉書，但本校會秘密處理檢舉案。本校接獲化名或匿名之檢舉或其他情形之舉發，非有具體對象及充分舉證者，不予處理。 三、本校學術倫理檢舉案件，由研究發展處統籌辦理，經初步認定可能違反學術倫理者，依行政程序簽請校長核閱，經校長核定後十日內組成學術倫理案件審議委員會。委員會置委員七至九人，研發長、教務長及被檢舉教師所屬學院院長為當然委員，由校長遴選校、院教評會委員中之三或四位校內委員，並由校長遴選校外學者專家一或二人擔任臨時委員組成參與審議。		
控制重點	一、委員會於審議處分措施時，應有成員三分之二出席，出席成員三分之二同意方得決議。開會時，必要時得邀請檢舉案件當事人或其所屬之單位主管列席說明。 二、檢舉案件成立之處分，應以書面通知檢舉人、被檢舉人及其所屬單位。並要求該被檢舉人所屬單位主管提出說明，檢討問題癥結，提出改進方案，及將對被檢舉人違反學術倫理行為之懲處情形函知本會。 三、被檢舉人若對審議結果不服，或是在審議過程遭受不平等或不公平之對待，得向教師申訴評議委員會提出申訴申請。		
使用表單	無		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學違反學術倫理案件處理辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學學術研究倫理規範 三、康寧大學教師學術研究倫理教育課程實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR.G2.05	版次	第2版
作業名稱	提昇師資獎補助相關作業	制訂日期	107年11月
權責單位	研究發展處學術發展組		

作業流程圖



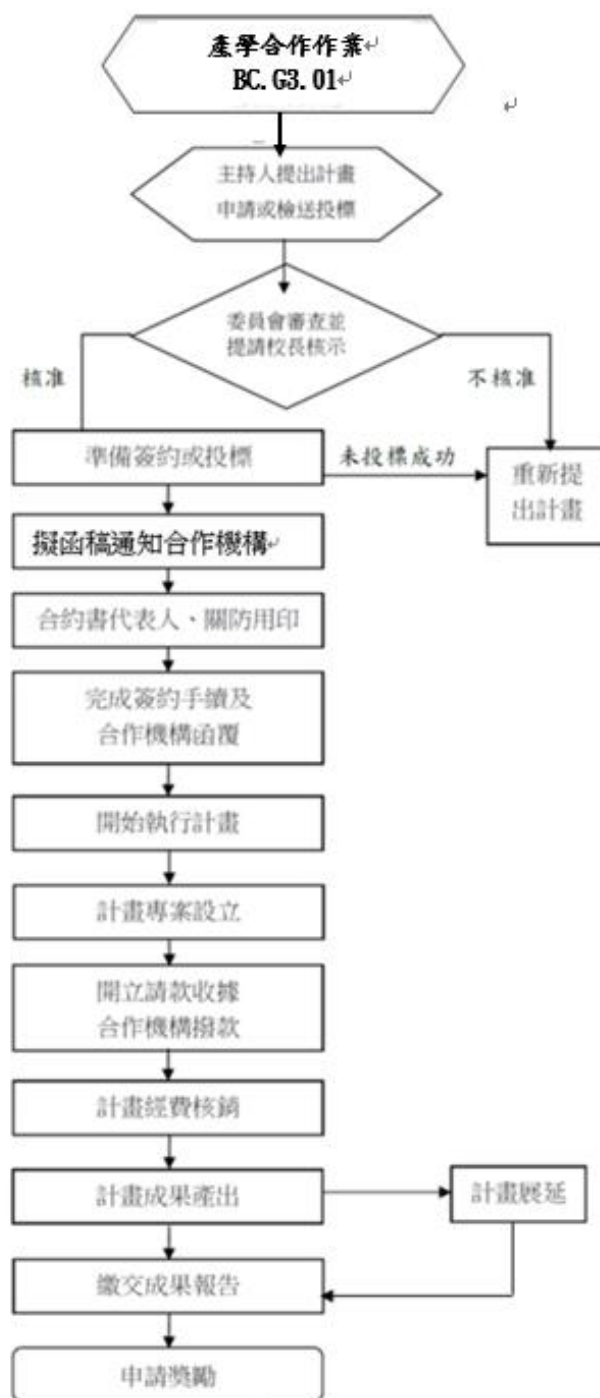
控制作業程序說明表

作業編號	BR. G2. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	提昇師資獎補助相關作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處學術發展組		
作業程序說明	本項目主要為提昇師資素質，增進教學品質，教師於所規範之期程內進行各項申請作業： 一、每年3/31前提出申請(研發處學術發展組提前1-2個月公告申請事宜) 1. 教師教學方法與教學實務革新計畫 2. 專題研究計畫案 3. 教師輔導學生考取計畫 二、每年5/31前提出申請(研發處學術發展組提前1-2個月公告申請事宜) 1. 教師研習(第一次) 三、每年9/30前提出申請(研發處學術發展組提前1-2個月公告申請事宜) 1. 教師編纂教材 2. 教師製作教具 3. 教師輔導學生考取計畫 四、每年10/31前提出申請(研發處學術發展組提前1-2個月公告申請事宜) 1. 競賽與證照(含教師與教師輔導學生兩部份) 2. 教師研習(第二次) 3. 教師進修 4. 著作(含期刊、研討會論文、專書) 5. 專利		
控制重點	一、各項申請獎補助之案件是否檢具完備申請文件、表單。 二、各項申請案件是否經三級三審通過：系/科務會議、院務會議、學術審查委員會會議。 三、學術審查之決議以委員過半數出席，出席委員過半數同意行之。 四、學術審查之各項審議工作，均採保密方式行之。 五、審查申請案件之內容須符合作業法規。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學教師改進教學計畫案申請表、計畫書 二、康寧學校財團法人康寧大學獎勵教師改進教學申請表 三、康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫申請表、計畫書 四、康寧學校財團法人康寧大學教師研習暨進修申請表 五、康寧學校財團法人康寧大學教師編纂教材及製作教具申請表、計畫書 六、康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵申請表		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點 四、康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點 五、康寧學校財團法人康寧大學編纂教材及製作教具作業要點 六、康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BC. G3. 01	版 次	第 3 版
作業名稱	產學合作作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	研究發展處產學合作暨實習組		

作業流程圖



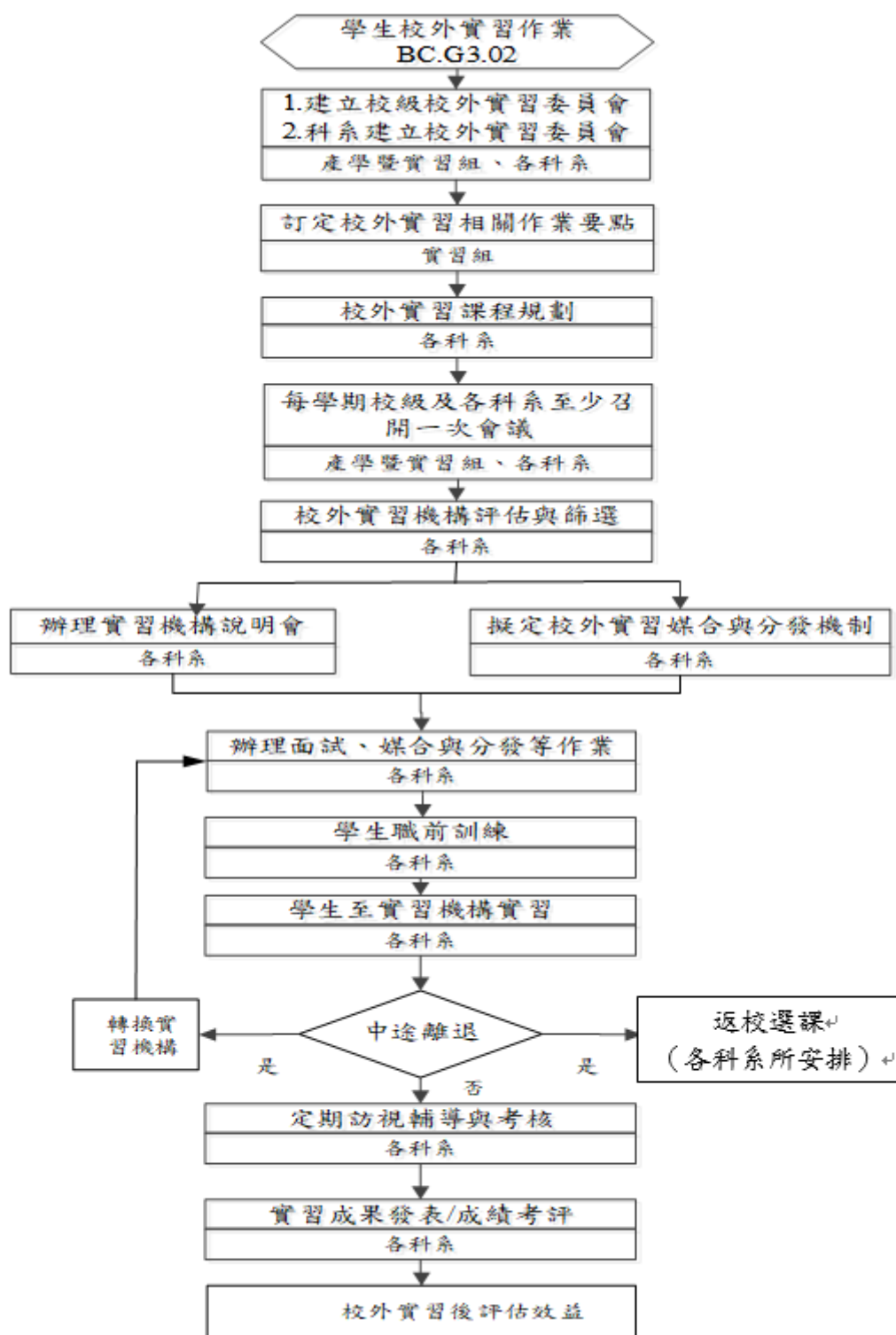
控制作業程序說明表

作業編號	BC. G3. 01	版 次	第 3 版
作業名稱	產學合作作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	研究發展處產學合作組暨實習組		
作業程序說明	一、年度中隨時受理全校教師申請產學合作計畫，計畫主持人應依格式備妥文件及相關資料，包括產學合作申請書、計畫書及合約書一式三份，除產學合作申請書、公版合約書由研究發展處產學合作暨實習組(以下簡稱本組)提供外，產學合作計畫書格式由計畫主持人訂定，備妥以上表單後繳交至本組，經初審文件內容尚符合條件後，擇期召開產學合作委員會進行審查。 二、研發處召開產學合作委員會討論是否通過提案， (一) 若經審查通過並提請校長核示，核准後則進行簽約或投標手續。 簽約手續：準備合約書正本三份(副本及份數也可依據合約內容另行規定)，雙方用印完成後，至少各執一份合約正本，另一份則由本組留存備查，即完成簽約手續。 (二) 若經審查不通過，則撤回該申請案，修改後再送審。 三、準備簽約或投標，擬函稿通知合作機構並雙方代表用印。 四、若未投標成功即重新提出計畫。 五、簽約完成或投標成功後，通知計畫主持人開始執行計畫。 六、請會計室開立領據交付廠商，廠商應依合約進行撥款後。 七、計畫主持人應依產學合作合約內容，依時程進行執行計畫項目。 八、計畫主持人或申請人依產學合約經費之編製，進行核銷動作。 九、計畫執行中因故需作變更、中止或終止，計畫主持人應先洽請合作機構同意，並簽報校長核准後，辦理變更事宜。 十、執行完後繳交成果報告書至本組及產學合作委員會備查。		
控制重點	一、申請案之資料與文件是否符合規定。 二、申請案是否使用學校場地。 三、產學合作申請案是否經產學合作委員會審查通過。 四、產學合作合約是否已用印。 五、產學合作合約之經費是否已填寫專案系統進行核銷。 六、審查教師成果報告是否已通過產學合作委員會審查 七、成果報告審查通過後准許申請產學合作獎勵補助。 八、產學合作委員會之決議是否委員過半數出席，出席委員半數同意行之。		
使用表單	一、康寧大學教師產學合作案申請表單 二、康寧大學產學組產學合作合約書範本(學校公版) 三、產學聲明書(1080521 起適用) 四、康寧學校財團法人康寧大學教師執行產學合作獎勵申請表 五、產學合作計畫書(由計畫主持人提供)		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學產學合作實施辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學產學合作審查委員會設置辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學教師執行產學合作獎勵辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學教師至業界服務辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BC.G3.02	版次	第3版
作業名稱	學生校外實習作業	制訂日期	108年08月
權責單位	研究發展處產學合作暨實習組		

作業流程圖



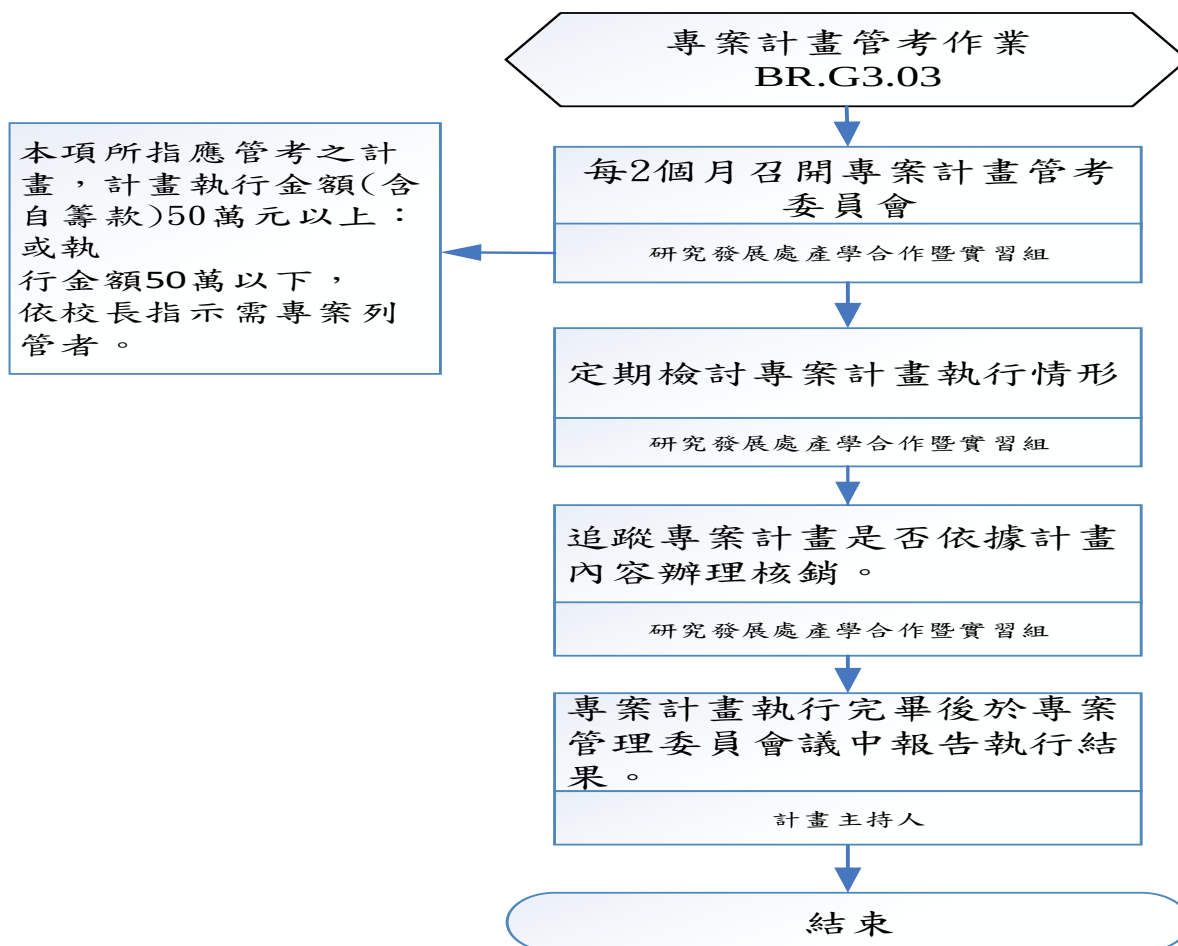
控制作業程序說明表

作業編號	BC. G3. 02	版 次	第 3 版
作業名稱	學生校外實習作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	研究發展處產學合作暨實習組		
作業程序說明	一、各科/系(所)應訂定學生校外實習實施相關要點，經科/系(所)務會議、院務會議通過實施。 二、各科/系(所)得依其領域特性課程規劃，安排校外實習並給予學分，送各級課程委員會審議通過。 三、各科/系(所)評估合格之國內外公民營事業單位、企業及法人機構，完成「實習機構評估表」，並經雙方協商約定並簽訂合約後，安排學生前往實習。 （一）實習合約書應載明參與實習人數、學系別、課程名稱、實習時數、實習期間及保險等內容及其他相關之權利義務。 （二）學生實習合約書應至實習機構前完成用印程序。 四、實習生實習期間，應由本校專任老師及實習機構指導老師，定期赴實習單位訪視，以了解或評估學生實習狀況，教師應於訪視後填寫「訪視紀錄」送交各系(科)核備。 五、各科/系(所)應於學生實習期間撰寫實習報告，並由各科系所彙整，進行成績考評及校外實習後評估效益。		
控制重點	一、各科系級校級實習委員會召開是否依照辦法規定每學期至少一次，並達到規定決議人數。 二、各科系校外實習是否符合並依照教育部相關規定實施校外實習課程。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學學生海外實習補助申請表 二、康寧學校財團法人康寧大學海外實習家長同意書 三、學生校外實習合約書及附件(各系科提供) 四、學生實習機構評估表(各系科提供)		
法令依據	一、康寧大學實習技能委員會設置辦法 二、康寧大學學生校外專業實務實習實施辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學學生海外實習實施要點 四、教育部「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」 五、教育部「大專校院推動學生海外實習課程作業參考手冊」 六、教育部「專科以上學校實習課程績效評量辦法」 七、康寧大學教師至業界服務辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BR. G3. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	專案計畫管考作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處產學合作暨實習組		

作業流程圖

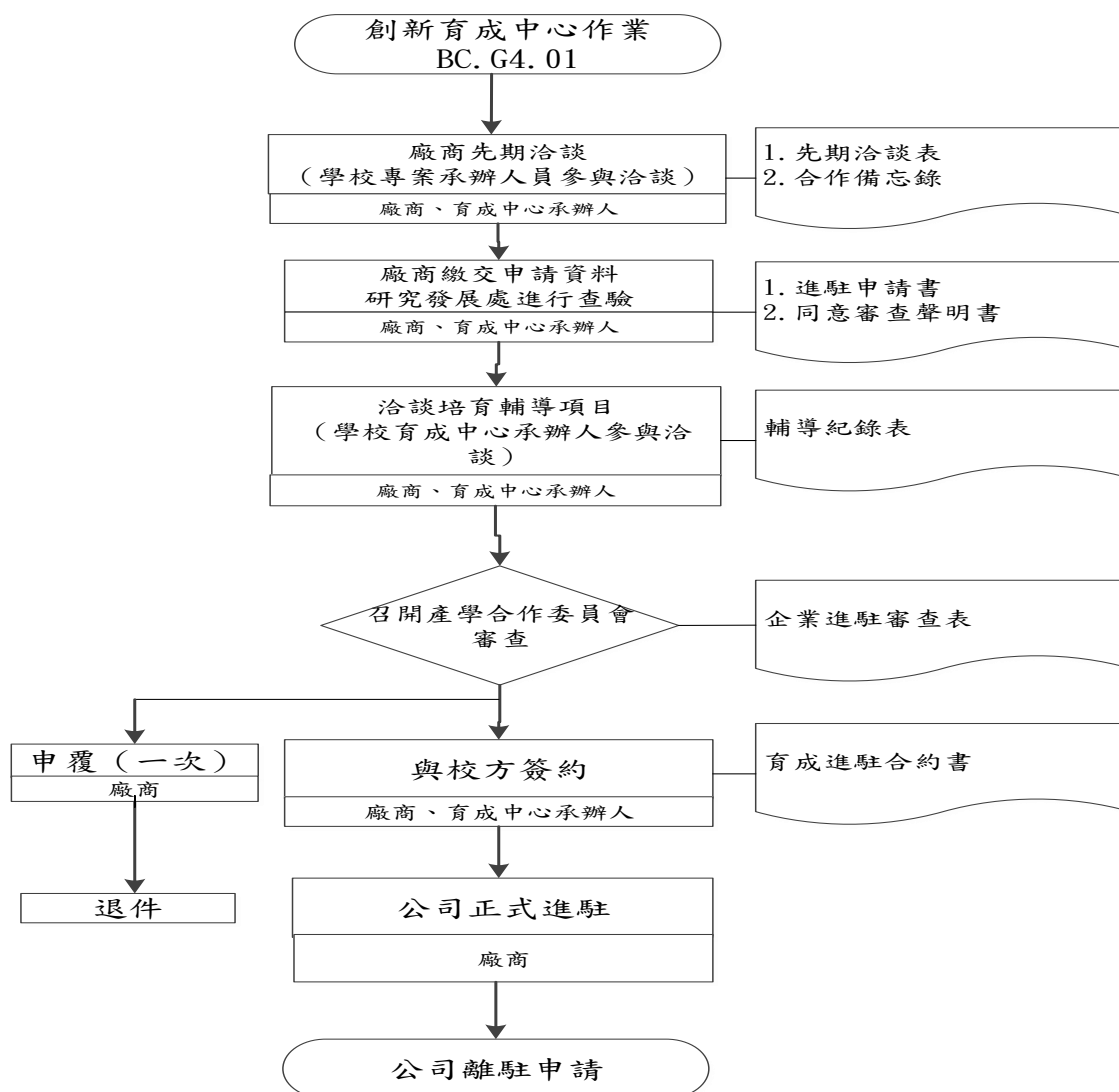


控制作業程序說明表

作業編號	BR. G3. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	專案計畫管考作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處產學合作暨實習組		
作業程序說明	一、本項所指應管考計畫，為總金額(含自籌款)50萬元以上之計畫或應管考之專案計畫，或50萬元以下之專案計畫，依校長指示需專案列管者。 二、每2個月召開專案計畫管考委員會，擬定會議議程。由研究發展處產學合作暨實習組彙整各專案管考計畫之內容，於專案計畫管考委員會會議明列本年度應管考之項目，並由計畫負責單位依照各計畫執行規定完成。 三、定期檢討專案計畫執行情形，並是否依據計畫內容辦理核銷。 四、各項專案計畫執行完畢後於專案計畫管考委員會會議中報告執行結果，並檢討計畫執行情形於會議中報告。		
控制重點	一、是否依時程召開專案計畫管考委員會。 二、是否進行自我評核。 三、自我評核結果之委員建議改善事項是否已納入下年度持續改善之方案。		
使用表單	專案計畫績效管考自我檢核表。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會設置要點。 二、康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管理作業要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BC. G4. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	創新育成中心作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處育成中心		



控制作業程序說明表

作業編號	BC. G4. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	創新育成中心作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	研究發展處育成中心		
作業程序說明	一、廠商初步至本校洽談，並撰寫先期洽談表，邀請廠商與本校簽訂產學合作備忘錄。 二、廠商有意進駐本校育成中心，並繳交進駐申請書，研究發展處進行廠商資料查驗。 三、確認本校輔導廠商之項目，並協助媒合本校適合之教師。 四、召開產學合作委員會審查進駐廠商之資格。 五、若通過，則正式簽約並請廠商付款，廠商正式進駐；若不通過，廠商可提出申覆再次申請。 六、進駐合約到期，廠商向研究發展處提出離駐申請。		
控制重點	一、確認廠商需協助輔導之項目 二、協助媒合適合之教師 三、合約書與進駐相關規定務必向廠商確認 四、確認廠商已支付進駐金		
使用表單	一、中小企業營運計畫綱要 二、同意審查聲明書 三、康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表 四、廠商進駐合約書 五、教師合作備忘錄 六、輔導紀錄表 七、進駐申請書 八、企業進駐審查表 九、進駐企業切結書		
法令依據	一、康寧大學創新育成中心廠商虛擬進駐管理實施要點 二、康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點		

二、教務營運事項之控制作業

◎教務處營運事項

一、目的：為使本校教務處隨時掌握時代之脈動，凝聚各教學單位之共識，以前瞻的眼光形成教學相關之政策後加以推動，故制定本處各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本校教務處所有教務工作，包括課務、註冊、招生、及綜合業務、教學發展暨資源中心等各項作業等之有關營運事項。

三、說明：本處內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本處管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，本處為使業務順利推動且依本處擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構如下圖1所示。

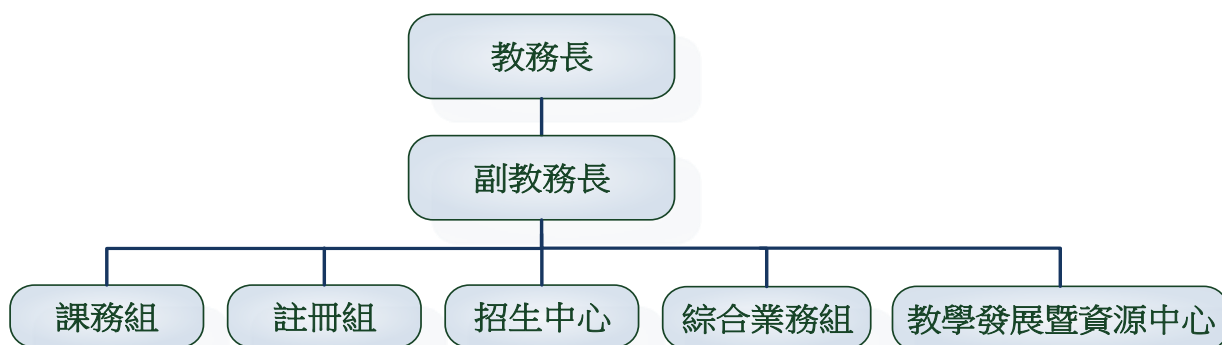


圖1 教務處組織架構圖

(二)風險評估：本處營運事項之風險，由處務會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本處營運事項之控制作業分別包括(1)學生註冊作業、(2)學生成績作業、(3)學籍管理作業、(4)應屆畢業生學習成效評值作業、(5)系科調整、總量管制作業、(6)學生抵免學分作業、(7)學生轉系科作業、(8)修業科目表制訂與修訂作業、(9)課程綱要制定與修訂作業、(10)教學計畫審查作業、(11)開課與排課作業、(12)重(補)修作業、(13)學生低成就輔導作業、(14)教學評量作業、(15)巡堂作業、(16)學習預警作業、(17)學生寒暑假修作業、(18)選課作業、(19)招生作業、(20)進修部學制單獨招生作業、(21)碩士及碩士在職專班單獨招生作業、(22)外國學生、僑生及港澳生申請入學作業、(23)出版作業、(24)印刷作業、(25)教師教學與輔導業務作業、(26)教師專業成長業務作業、(27)

教師發展業務作業、(28)教師教學評量統計業務作業、(29)教學助理業務作業，共計29大項作業，透過以上控制作業活動達到本處營運目標，推動教學相關之政策。本控制作業活動內容應包括流程圖及作業程序說明，控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本處保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本處於處務會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應校內內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

本處控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程圖及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

(一)學生註冊作業：文件編號BT.C1.01

1.1 BT.C1.01-1：新生入學作業，流程圖編號01-1

1.2 BT.C1.01-2：舊生入學作業，流程圖編號01-2

1.3 BT.C1.01-3：延修生入學作業，流程圖編號01-3

(二)學生成績作業：文件編號BT.C1.02

(三)學籍管理作業：文件編號BT.C1.03

(四)應屆畢業生學習成效評值作業：文件編號BT.C1.04

(五)系科調整、總量管制作業：文件編號BT.C1.05

(六)學生抵免學分作業：文件編號BT.C1.06

(七)學生轉系科作業：文件編號BT.C1.07

(八)修業科目表制定與修訂作業：文件編號BT.C2.01

(九)課程綱要制定與修訂作業：文件編號BT.C2.02

(十)教學計畫審查作業：文件編號BT.C2.03

(十一)開課與排課作業：文件編號BT.C2.04

(十二)重(補)修作業：文件編號BT.C2.05

(十三)學生低成就輔導作業：文件編號BT.C2.06

(十四)教學評量作業：文件編號BT.C2.07

(十五)巡堂作業：文件編號BT.C2.08

(十六)學習預警作業：文件編號BT.C2.09

(十七)學生寒暑假修作業：文件編號BT.C2.10

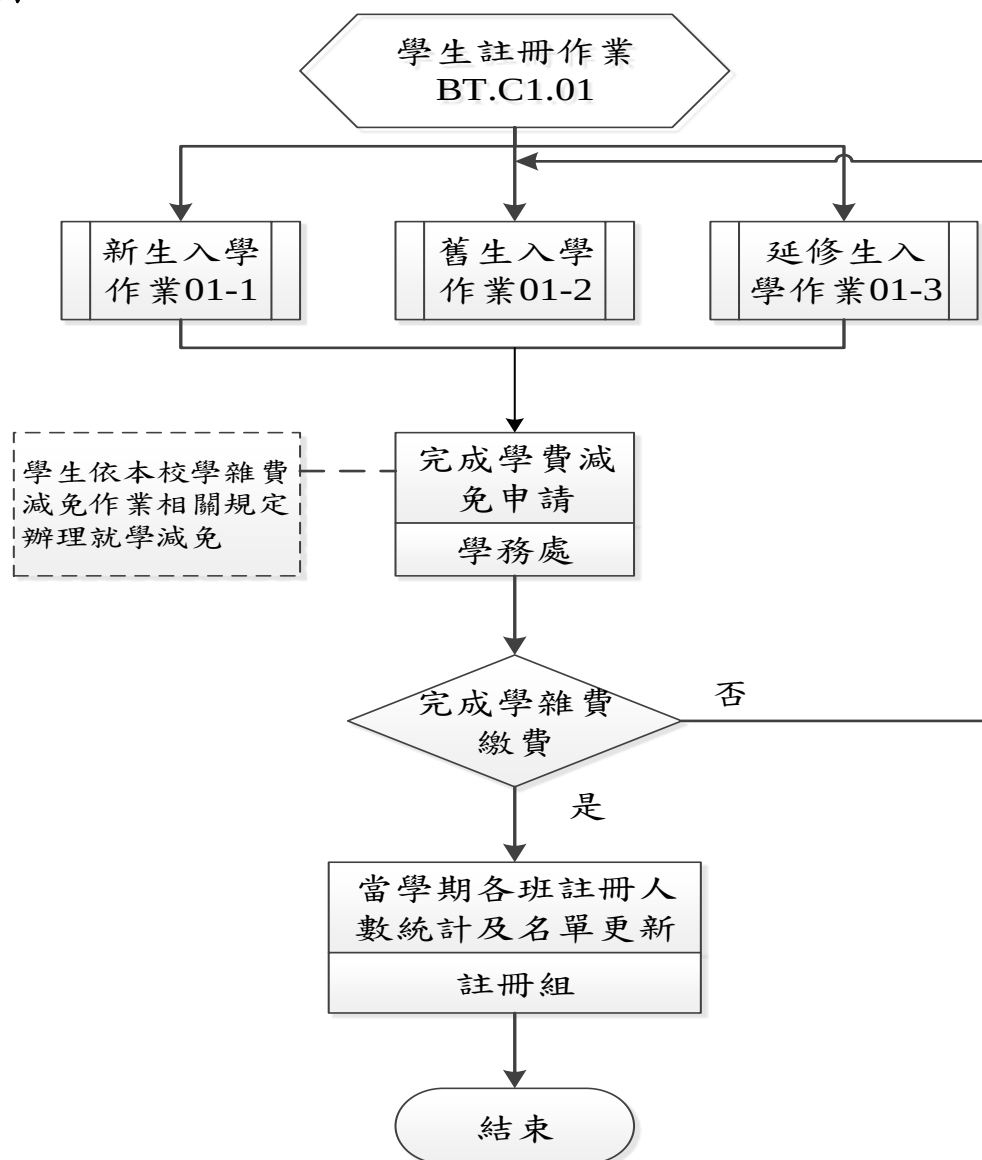
(十八)選課作業：文件編號BT.C2.11

- (十九) 招生作業：文件編號BT.C3.01
- (二十) 進修部學制單獨招生作業：文件編號BT.C3.02
- (二十一) 碩士及碩士在職專班單獨招生作業：文件編號BT.C3.03
- (二十二) 外國學生、僑生及港澳生申請入學作業：文件編號BT.C3.04
- (二十三) 出版作業：文件編號BT.C4.01，作業內容包括三項子作業流程
 - 18.1 BT.C4.01-1：康大學報作業，流程圖編號01-1
 - 18.2 BT.C4.01-2：康寧活力報作業，流程圖編號01-2
 - 18.3 BT.C4.01-3：文宣出版品作業，流程圖編號01-3
- (二十四) 印刷作業：文件編號BT.C4.02
- (二十五) 教師教學與輔導業務作業：文件編號BT.J0.01
- (二十六) 教師專業成長業務作業：文件編號BT.J0.02
- (二十七) 教師發展業務作業：文件編號BT.J0.03
- (二十八) 教師教學評量統計業務作業：文件編號BT.J0.04
- (二十九) 教學助理業務作業：文件編號BT.J0.05

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C1.01	版次	第2版
作業名稱	學生註冊作業	制訂日期	107年5月
權責單位	教務處註冊組		

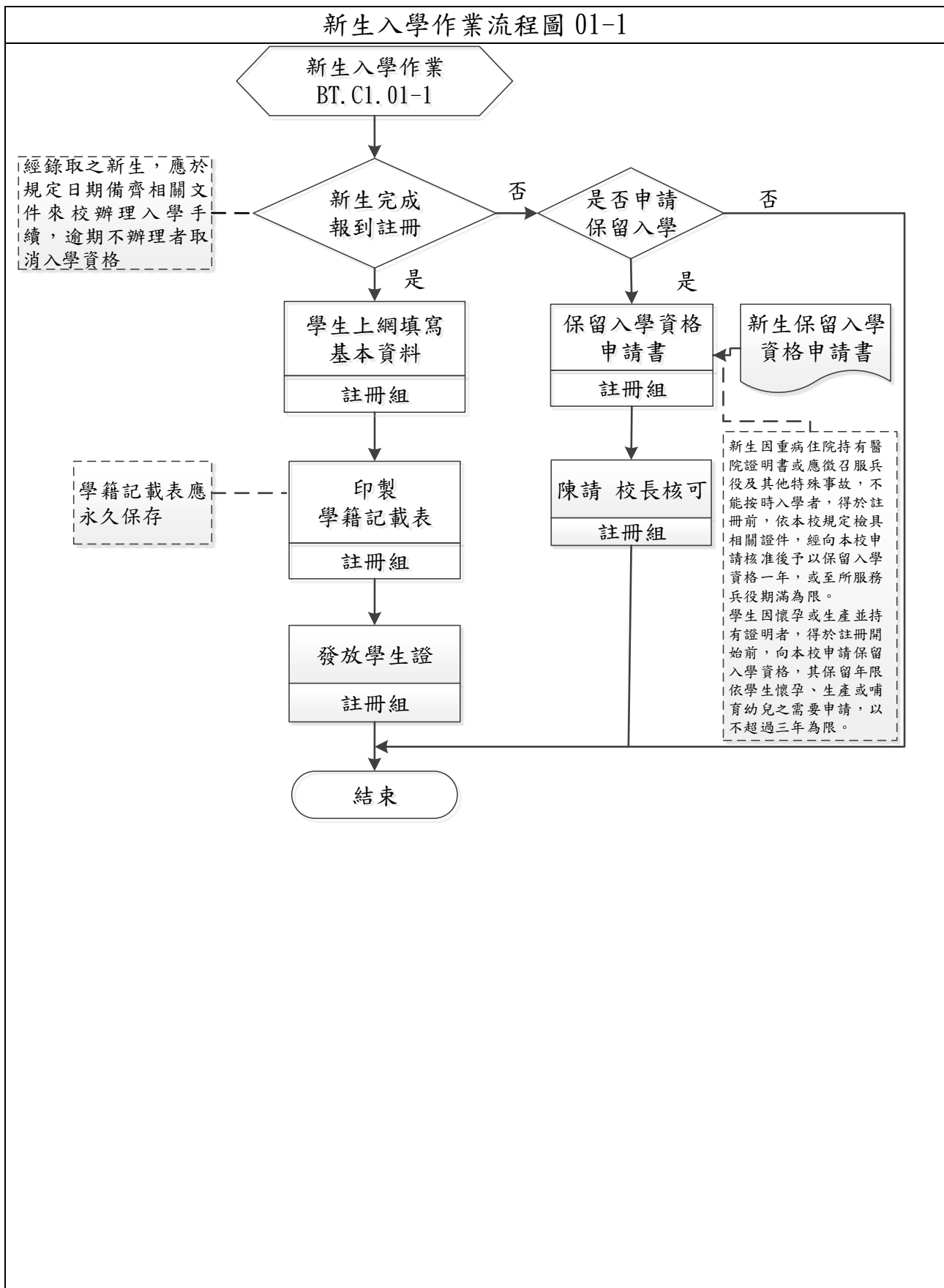
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BT.C1.01	版 次	第 2 版
作業名稱	學生註冊作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	教務處註冊組		
作業程序說明	一、本作業內容依學生身份別可分為新生、舊生及延修生入學作業，共計三個子作業內容，流程圖編號及其詳細程序步驟說明請詳閱後述： （一）新生入學作業流程圖編號01-1 （二）舊生入學作業流程圖編號01-2 （三）延修生入學作業流程圖編號01-3 二、學生申請學雜費減免需依本校學雜費減免作業規定辦理，由學務處進行審查。 三、學生申請學雜費減免需向學務處出申請，經學務處審查，依審查結果繳交學雜費，未提出申請之同學應依規定時間繳交學雜費並完成註冊程序。 四、於期限內檢視完成各班註冊人數之統計及各班新生名單，並檢視未註冊之學生名單，將未完成註冊之學生比對辦理休、退學之學生，以確認學生在學狀態。		
控制重點	一、學生是否已依身份別確實完成入學手續。 二、申請學雜費減免學生之文件是否齊全。 三、未完成註冊是否已辦理休學或退學。		
使用表單	一、新生保留入學資格申請書。 二、學生休學、退學申請書。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學專科班學則。 二、康寧學校財團法人康寧大學學則。		

新生入學作業流程圖 01-1



流程圖 01-1 作業說明

一、審查註冊之相關文件，凡經本校錄取之新生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。新生入學時，須繳驗有效之學歷證件，經註冊組(以下簡稱本組)審查無誤後方得入學，如有正當理由，應先申請延期補繳，經本校核准者得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

二、新生應於規定日期到校辦理報到手續：

(一)若完成報到手續，則須上網填寫學生基本資料。經本組審核無誤後，列入「學籍記載表」之永久保存資料，確認完成後，並發給學生證。

(二)若新生未報到手續，則應確認是否申請保留學籍：

1. 新生因重病住院持有醫院證明書或應徵召服兵役及其他特殊事故，不能按時入學者，得於註冊前，依本校規定檢具相關證件，經向本校申請核准後予以保留入學資格一年，或至所服務兵役期滿為限。

學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向本校申請保留入學資格，其保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請，以不超過三年為限。

2. 若學生未申請保留學籍，則取消入學許可並結案。

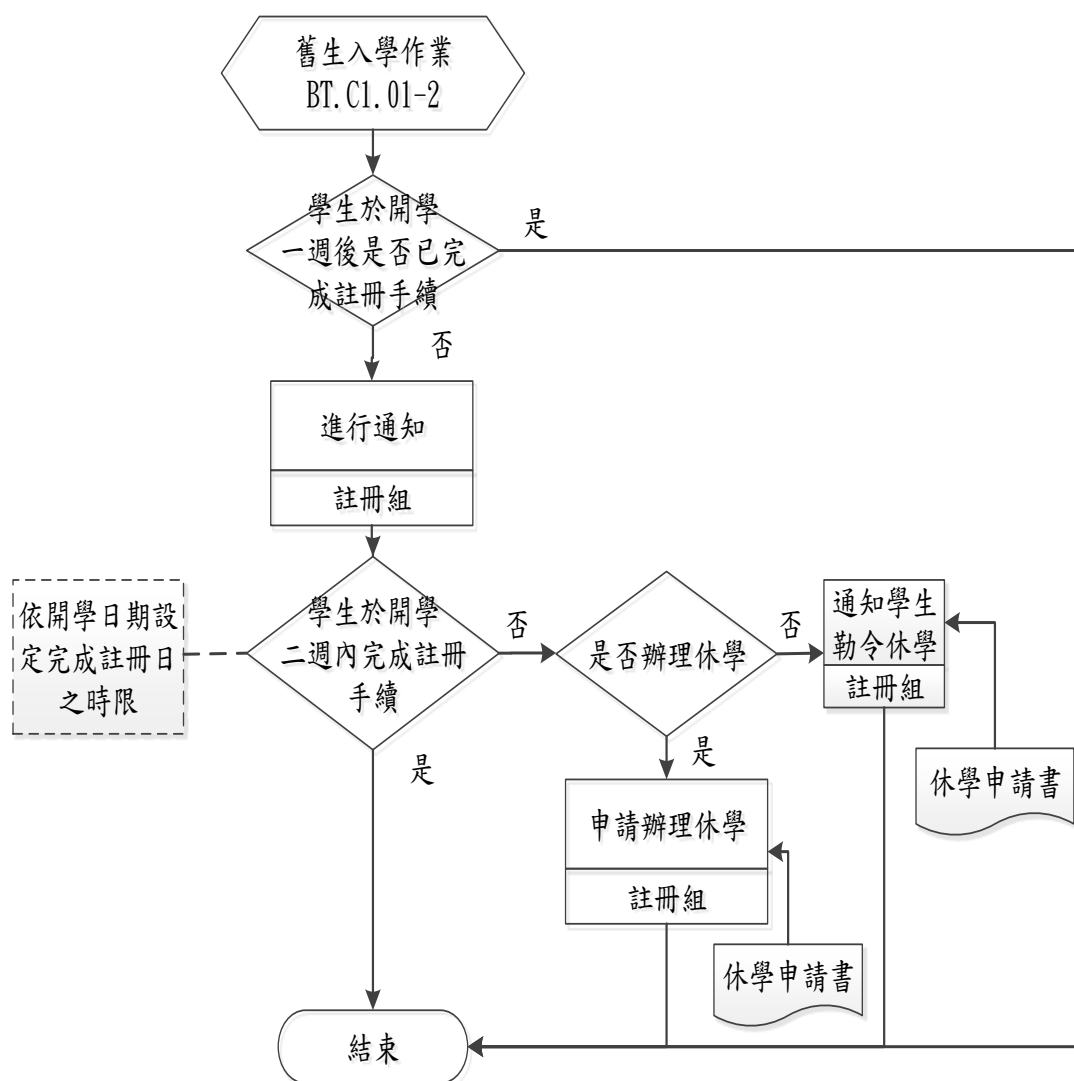
控制重點

一、新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

二、新生因故不能於當學年入學時，是否依規定完成申請保留入學資格。

三、新生申請保留入學資格年限是否符合規定。

流程圖 01-2



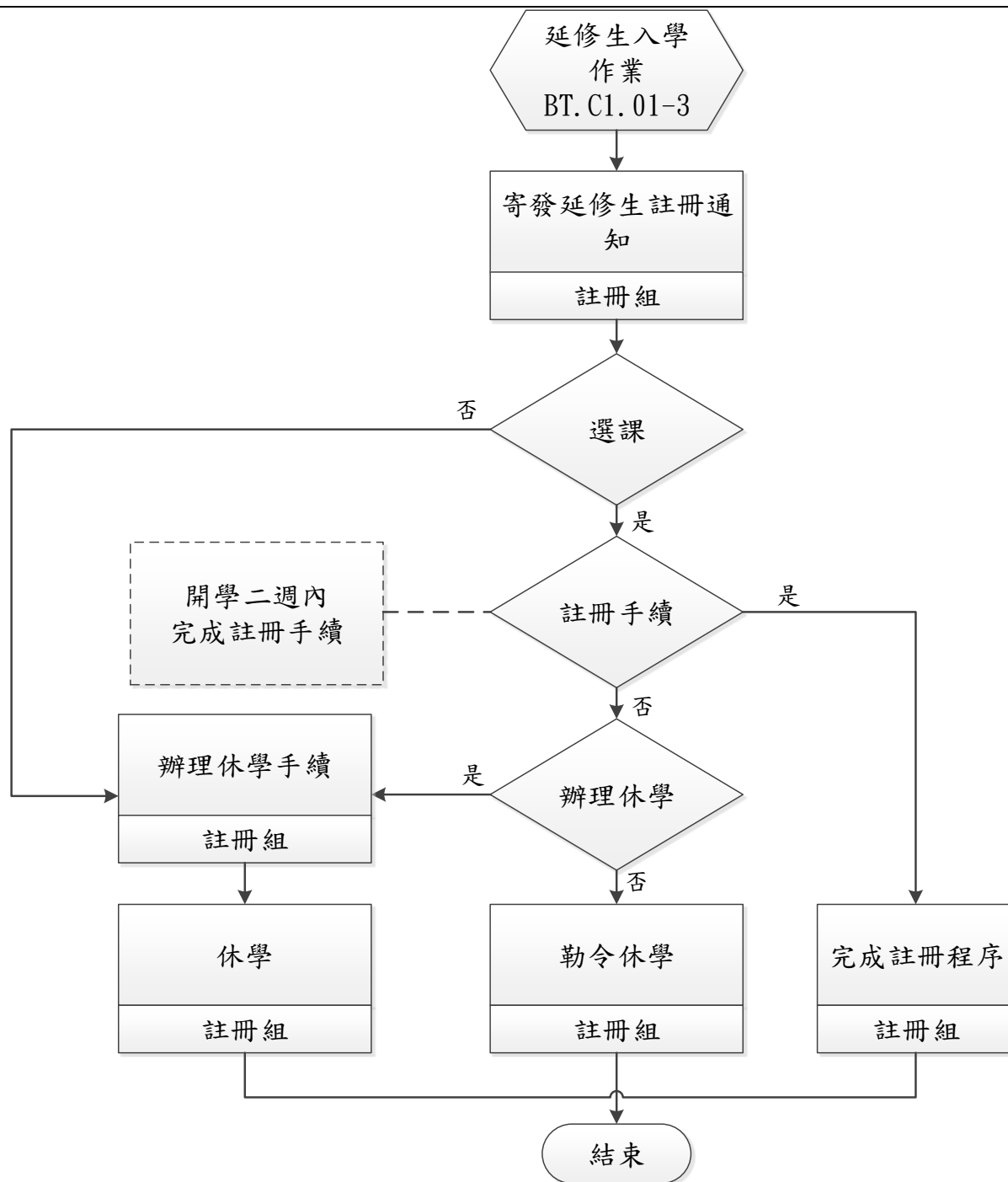
流程圖 01-2 作業說明

- 一、舊生每學期應依規定日期來校辦理註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理延期註冊，以二星期為限，如有特殊原因經本校核准者，不在此限。
- 二、舊生於開學日起至一週後，由本組審查是否已完成註冊程序，並進行未註冊同學之通知。
- 三、舊生於開學日起至二週內，由本組審查是否已完成註冊程序：
 - (一) 若於註冊期限截止時，學生尚未到校完成註冊，經檢視已繳交「休學申請書」者，依休學程序處理。
 - (二) 於註冊期限截止時，學生尚未到校完成註冊，亦未申請休學者，依學則應令休學。
- 四、學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。
- 五、學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準悉依照教育部規定辦理之。
- 六、學生於註冊截止時，尚未到校註冊，應令休學，逾休學年限者，即令退學。

控制重點

- 一、學生於每學期註冊時，是否已依照規定繳納各項費用。
- 二、註冊期限截止時是否已完成學生學籍現況之檢視。
- 三、未註冊之舊生是否已辦理休學或退學手續。
- 四、學生於註冊截止時，尚未到校註冊，是否已應令休學，逾休學年限者，是否已令退學。

流程圖 01-3



流程圖 01-3 作業說明

- 一、本組於開學期前郵寄延修生註冊通知。
- 二、延修生應於規定期間內完成註冊、選課及繳費程序：
 - (一)若延修生已完成選課課程，由會計室依其選課內容計算應繳學費金額，且應於每學期依規定日期來校辦理註冊手續。
 - (二)延修生當學期選課超過十學分者(含十學分)仍應比照一般生註冊繳費。
- 三、若未能完成註冊手續，本組應檢視是否辦理休學：
 - (一)若欲申請休學者，需依休學手續處理。
 - (二)若延修生未完成選課課程或延修生本學期若無課可修，應向本組申請休學，辦理休學手續。
- 四、應屆畢業生未修足規定科目與學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊辦理休學，得不受休學累計二學年之限制。註冊者，至少應選修一門科目。
- 五、學生於註冊截止時，尚未到校註冊，應令休學，逾休學年限者，即令退學。
- 六、應檢視延修生之修業年限是否符合規定，確實完成手續始取得該學期學籍，結束本作業。

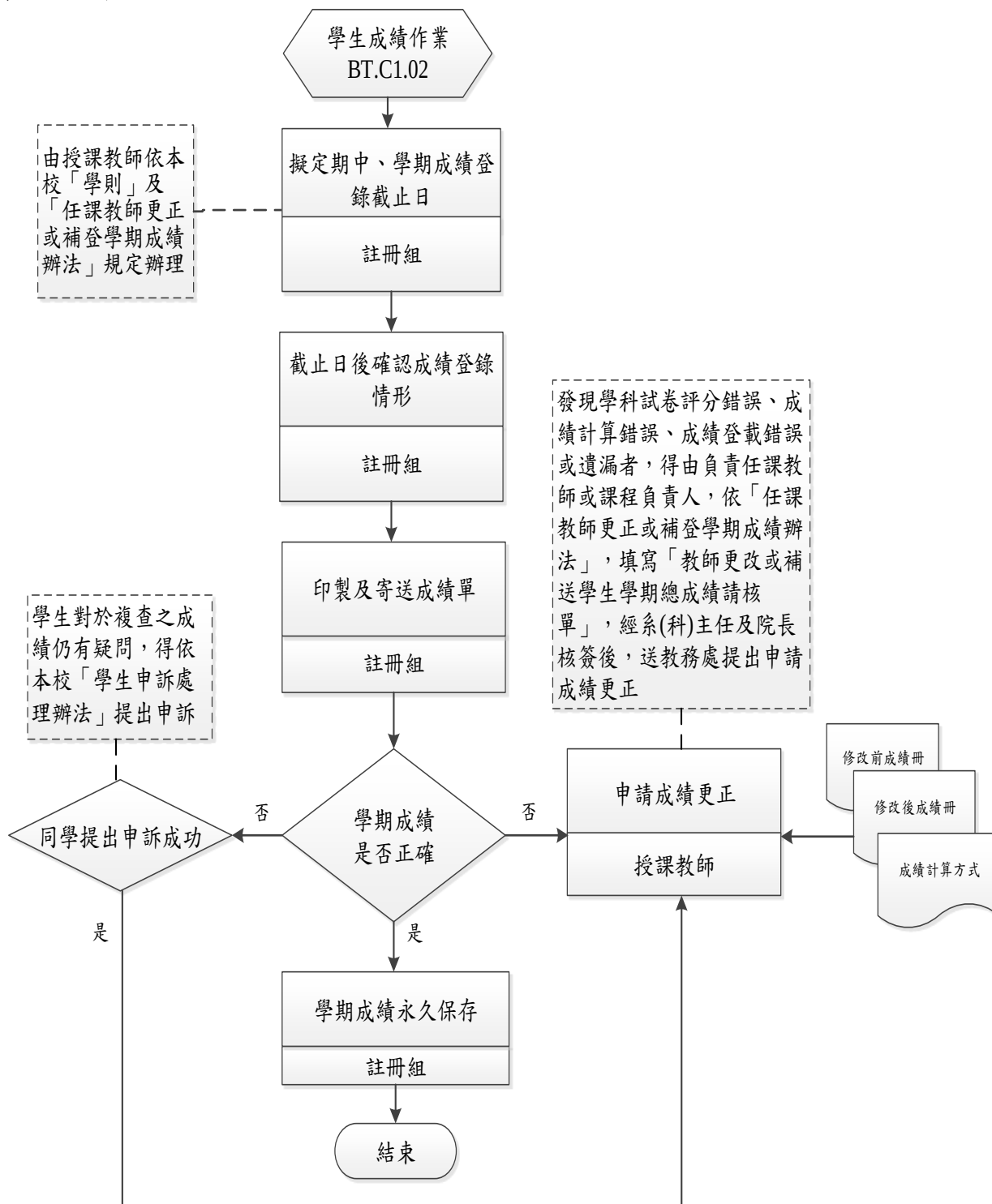
控制重點

- 一、延修生修業時間是否已達年限。
- 二、未註冊之延修生是否辦理休學或退學申請。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C1.02	版次	第2版
作業名稱	學生成績作業	制訂日期	107年5月
權責單位	教務處註冊組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

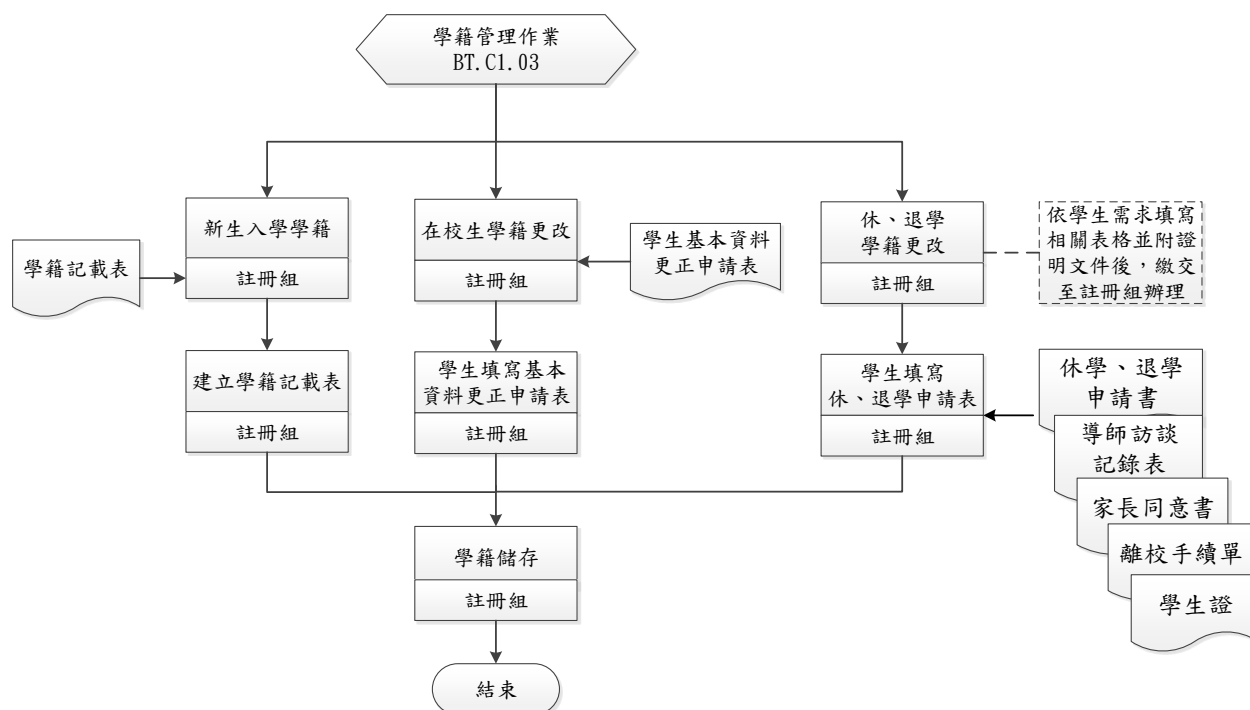
作業編號	BT.C1.02	版 次	第 2 版
作業名稱	學生成績作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	教務處註冊組		
作業程序說明	一、學生成績分學業（包括實習）、操行兩種，操行成績由學務處生輔組依「學生操行成績評定辦法」程序辦理；學業成績則為教務處註冊組（以下簡稱本組）職掌業務。 二、學業成績登錄：學業成績計算，由授課老師依本校「學則」及「任課教師更正或補登學期成績辦法」規定辦理。 三、擬定並於行事曆公告期中、學期成績登錄截止日。截止日原則上訂於期中、期末考後二週之第一天，惟得視當學期情形調整之。 四、任課老師應於成績登錄截止日前，在「教師資訊系統」登錄成績，由本組在截止日後檢視確認成績登錄之情形。依「任課教師更正或補登學期成績辦法」規定：教師如未於期限前繳交成績並上網輸入者，原則上得由教務處通知開課學系（科）協助催繳。 五、本組檢視成績均已登錄後，寄發成績通知單。 六、學期成績經教師評定送交本組後，不得擅自更改，惟： （一）授課教師發現學科試卷評分錯誤、成績計算錯誤、成績登載錯誤或遺漏者，負責任課教師或課程負責人，得依「任課教師更正或補登學期成績辦法」，填寫「教師更改或補送學生學期總成績請核單」並需檢附確實證明，經有關係（科）主任（或所屬單位主管）及院長核可後，送教務長轉陳校長核定之。變更學生及格狀態（不及格分數更改為及格或及格分數更改為不及格），需由教務長召開教務會議議決之，任課教師應列席會議說明；如未涉及變更及格狀態，則由教務長查對屬實並經校長核定後即准修改學生成績。 （二）由同學提出學業成績複查申訴，依相關程序辦理。學生對於複查之成績仍有疑問，得依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「教師更改或補送學生學期總成績請核單」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。		

	七、成績歸檔備查： 學生歷年成績應由教務處註冊組永久保存。 八、依「任課教師更正或補登學期成績辦法」規定：為保障學生權益，凡教師提出成績修改、未依規定時間繳交或補登成績者，將提交至各業管單位存查，作為教學優良教師遴選、晉薪及升等、評鑑、續聘時服務考核之參考。
控制重點	一、任課教師登錄成績是否於截止日前完成。 二、是否完成所有成績單之寄發。 三、學業成績有誤時是否已依規定更正學生學期成績。
使用表單	一、教師更改或補送學生學期總成績請核單。
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學專科班學則。 二、康寧學校財團法人康寧大學學則。 三、康寧學校財團法人康寧大學任課教師更正或補登學期成績辦法。 四、康寧學校財團法人康寧大學學生申訴處理辦法。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C1.03	版次	第2版
作業名稱	學籍管理作業	制訂日期	107年5月
權責單位	教務處註冊組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BT.C1.03	版 次	第 2 版
作業名稱	學籍管理作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	教務處註冊組		
作業程序說明	一、新生入學應建立學籍資料，以進行校內各項教學及成績之管理，本作業可分為新生入學學籍建立、學籍更改及休退學學籍三項作業內容，依序說明作業程序。 (一) 新生入學學籍建立 1. 依新生所繳交入學文件內容，登入「學籍記載表」。 2. 檢核文件，文件若有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。 (二) 在校生學籍更改 學生填寫學生基本資料更正申請表，並檢附身分證明文件供查驗後，由本組其更正內容修改之。 (三) 休退學學籍更改 1. 學生得經家長或監護人簽名或蓋章同意後申請休學。 (1) 申請人持「休學申請書」、「離校手續單」、「學生證」、「家長同意書」、「導師訪談記錄表」，依所指定單位逕行簽核後，送教務處註冊組(以下簡稱本組)審核。 (2) 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿未能如期辦理復學者，以退學論。 (3) 學生因重病經公立醫院證明，或因重大事故經家長或監護人之書面同意，得一次申請休學一學年或二學年。休學計已二學年為原則，期滿因重病等無法及時復學者，經專簽呈請校長核准後，酌予再延長二學年為限。 (4) 前款學生如於休學期間應征服役者，須檢同征集令或軍人身分證影本，向本校申請延長休學至服務役期滿為止，服務期間不計入休學累計。學生懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒者，得檢具相關證明申請休學，其休學以不超過二學年限，休學期間不計入休學年限。 (5) 應屆畢業生未修足規定科目與學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊辦理休學，得不受休學累計二學年之限制。註冊者，至少應選修一門科目。		

(6) 學生休學之該學期成績不予計算，休學期間亦不納入修業年限。

(7) 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2. 退學與開除學籍：

(1) 退學申請，須經導師、科主任及校長核可後，向本組提出申請，並完成離校手續。

(2) 學生有下列情形之一者，應令退學：

i. 學生因故經家長或監護人同意自請退學者。

ii. 逾期未註冊應令休學，但其已超過休學期限者應令退學。

iii. 休學期滿逾期未復學者。

iv. 操行成績不及格或犯有重大過失經學生獎懲委員會會議決議經校長核定退學者。

v. 修業期限屆滿，仍未修足所屬科系規定應修科目與學分者。

vi. 學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學年達修習學分總數三分之二者，應令退學。延修生不在此限。

(3) 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

i. 有學則第七條之情形者。

ii. 入學或轉學資格經本校審核不合者。

iii. 犯有重大過失經學生獎懲委員會會議決議並經由校長核定者。

(4) 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

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

(6) 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

二、學籍資料更正應注意事項：

1. 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應儘速更正。

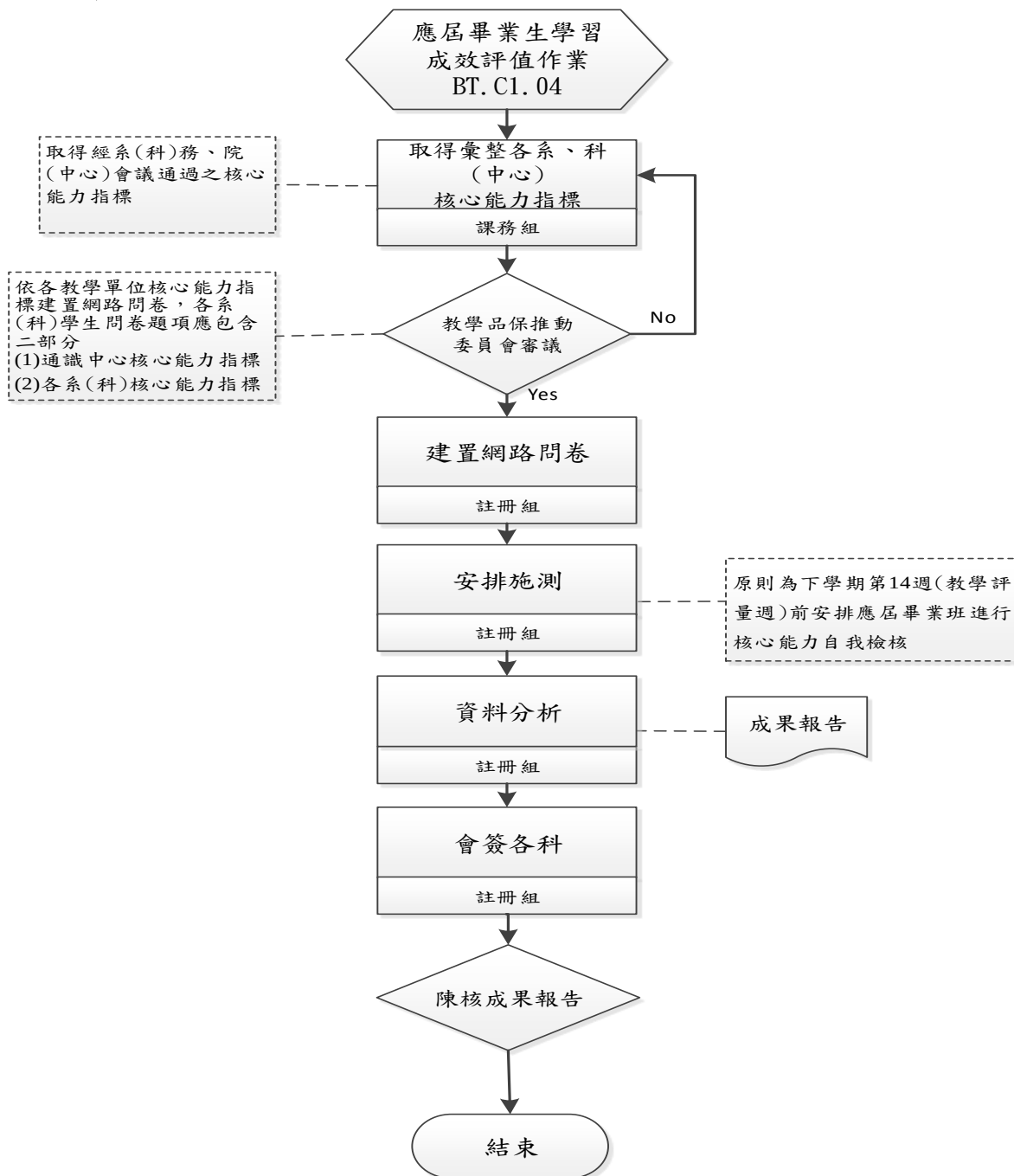
2. 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出

	生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件供查驗後歸還，向本組申請更改，其畢業生之學位證書，由本組加蓋修改專用章註記或重新申辦學位證明書後銷毀原證書。
控制重點	一、學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 二、申請休學之學生是否依規定完成休學申請。 三、已達退學條件之學生是否依規定應令退學。 四、已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。 五、學籍資料更正是否已檢附規定證明文件辦理。
使用表單	一、學籍記載表。 二、學生休學、退學申請書。 三、學生基本資料更正申請表。
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學專科班學則。 二、康寧學校財團法人康寧大學學則。 三、康寧學校財團法人康寧大學學生申訴處理辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C1.04	版次	第2版
作業名稱	應屆畢業生學習成效評值作業	制訂日期	107年5月
權責單位	教務處課務組/註冊組		

作業流程圖



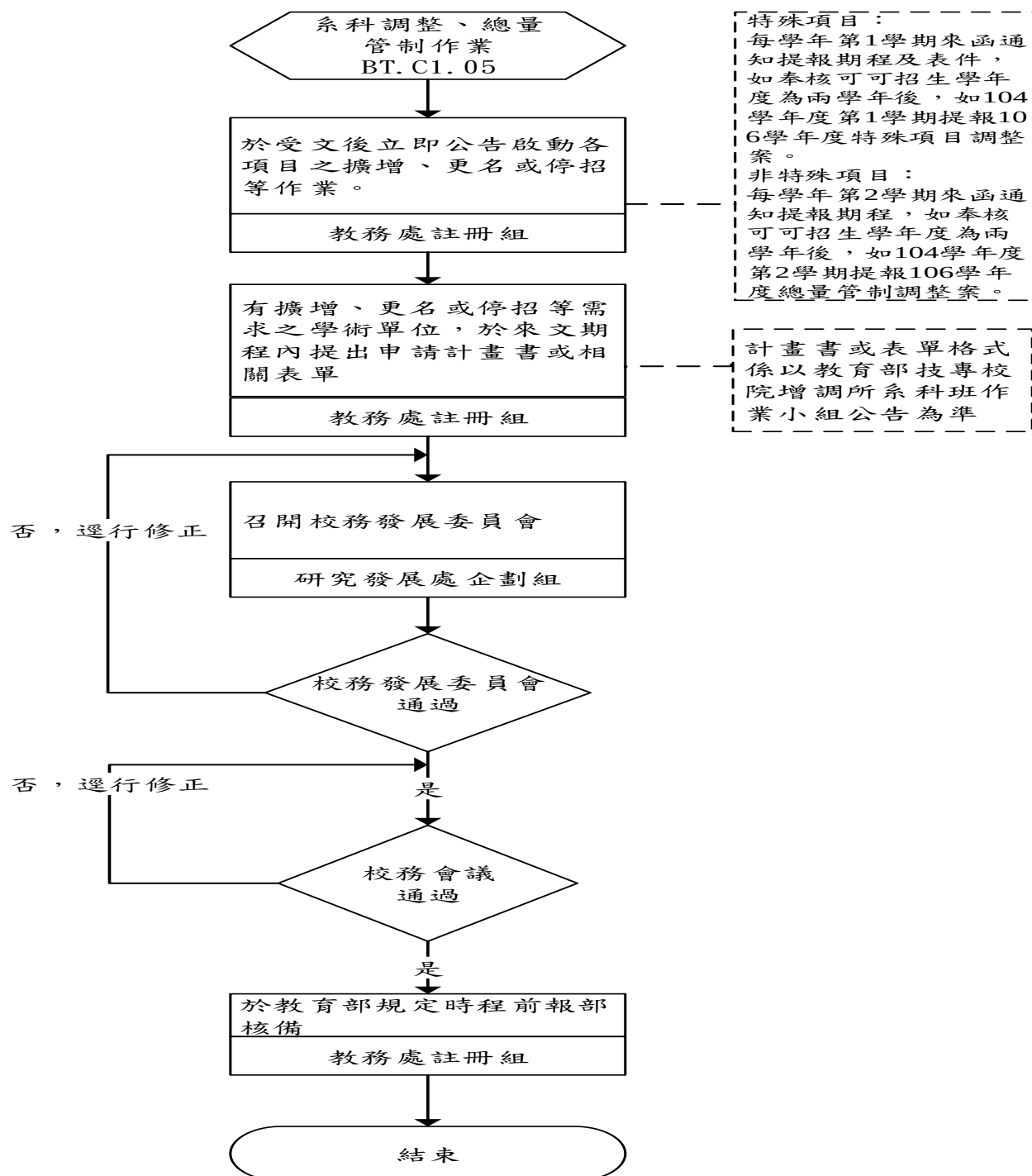
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C1.04	版 次	第 2 版
作業名稱	應屆畢業生學習成效評值作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	教務處課務組/註冊組		
作業程序說明	一、取得教學單位之核心能力指標／課務組： （一）課務組取得經系(科)、院務(中心)會議決議通過之核心能力指標。 （二）課務組彙整核心能力指標，提送教學品保推動委員會審議，將通過資料遞送註冊組，修正時亦同。 （三）若經委員會審議需修正時，將資料檢還該教學單位，請其重新評估核心能力指標之妥適性。 二、建置問卷／註冊組： 註冊組依據教學品保委員會審議之各科及通識中心核心能力指標建置問卷，並將應屆畢業生基本資料匯入系統，以利後續統計分析。 三、安排施測／註冊組： （一）問卷施測時間原則為下學期第14週(教學評量週)前。 （二）書面通知各應屆畢業班級，進行網路問卷施測。 （三）由應屆畢業生依自我學習狀態，由「非常同意」、「同意」、「普通」、「不同意」、「非常不同意」，分別給予5分到1分。 （四）追蹤尚未填答學生，並提醒上網填答。 四、資料分析，並編製成果報告／註冊組： （一）轉出填答結果進行資料分析。 （二）編製成果報告。 五、成果報告會簽各科後陳核／註冊組： （一）資料分析之成果報告結果會簽各科，各科可依此檢視課程規劃適切性。 （二）將成果報告會簽各科後陳請 鈞長核示。		
控制重點	一、各教學單位核心能力指標是否經教學品保委員會審議通過。 二、應屆畢業學生是否能如期上網施測。		
使用表單	教育目標、核心能力及核心能力指標關聯表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教學品質保證實施要點 康寧學校財團法人康寧大學教學品質保證推動委員會設置辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C1.05	版次	第2版
作業名稱	系科調整、總量管制作業	制訂日期	107年5月
權責單位	教務處註冊組		

作業流程圖



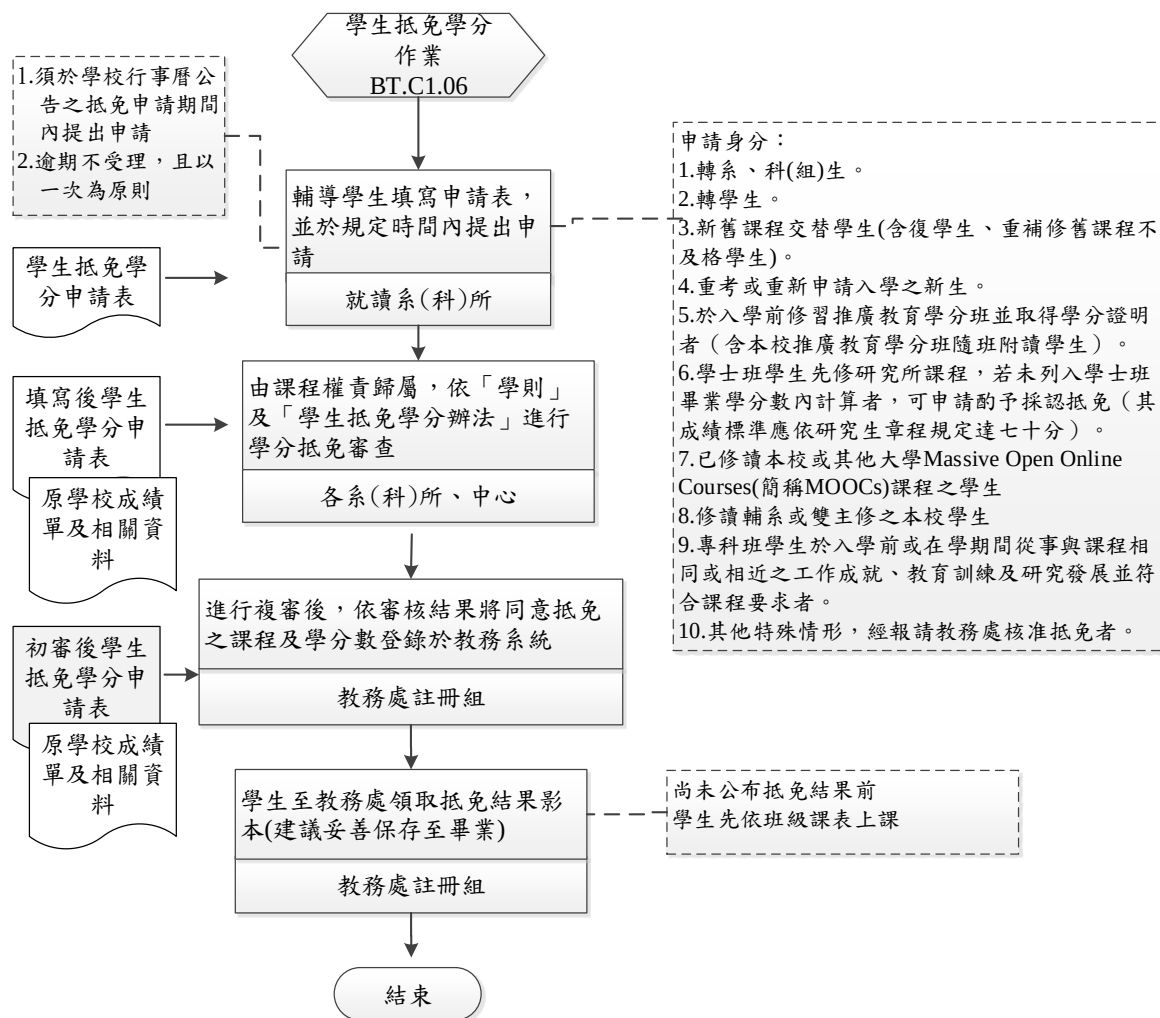
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C1.05	版 次	第 2 版
作業名稱	系科調整、總量管制作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	教務處註冊組		
作業程序說明	一、依教育部所規範系科調整、總量管制作業(含特殊項目及非特殊項目)之程序與時程，配合填報相關計畫書或表單，如奉核准可招生學年度為兩學年後，如 104 學年度提報 106 學年度招生案。 二、教務處註冊組於受文後立即公告啟動各項目之擴增、更名或停招等作業。 三、有擴增、更名或停招等需求之學術單位，於來文期程內提出申請計畫書或相關表單送交教務處註冊組彙整。 四、由研究發展處企劃組召開校務發展委員會，提案討論申請單位之擴增、更名或停招等案。 (一)若經會議決議通過，則提送校務會議審議； (二)若經會議決議未通過，由申請單位修正後重提會議，或停止申請。 五、由教務處註冊組提案校務會議，提案討論申請單位之擴增、更名或停招等案。 (一)若經會議決議通過則於時程內報部核備； (二)若經會議決議未通過，由申請單位修正後重提會議，或停止申請。 六、申請單位之擴增、更名或停招等案經校務會議決議通過者，於教育部高教司規定時程前報部核備。		
控制重點	一、取得之特殊項目申請計畫書、擴增招生名額計畫書及相關資料是否已經相關會議通過。 二、計畫書與相關資料是否已考量「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」等因素。 三、是否於期限內向教育部高教司提出增設、調整科系所之申請。		
使用表單	一、特殊項目申請表及基本資料表 二、總量管制規劃總說明及封面		
法令依據	專科以上學校總量發展規模與資源條件標準		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C1.06	版次	第 1 版
作業名稱	學生抵免學分作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	教務處註冊組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

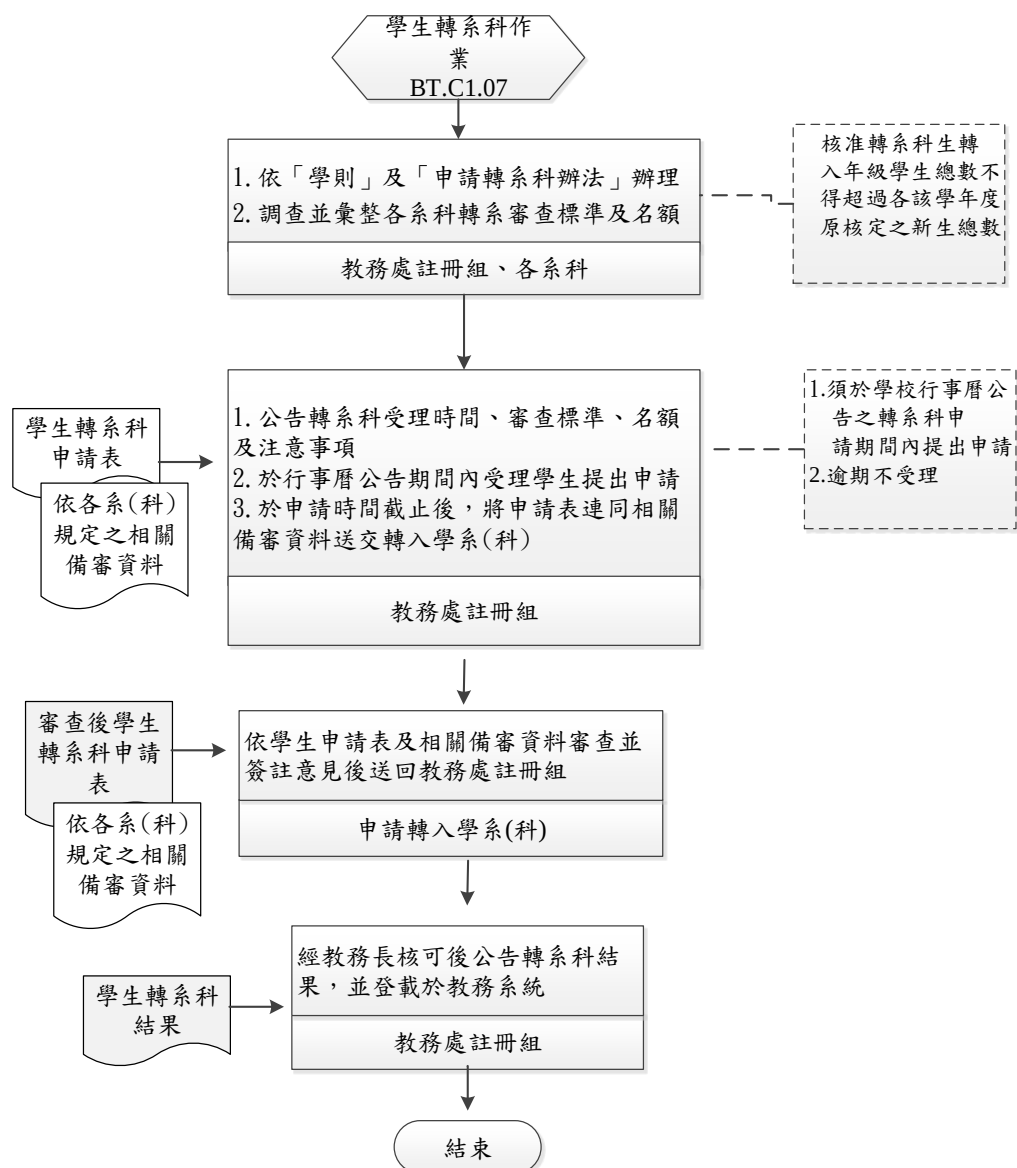
作業編號	BT.C1.06	版 次	第 1 版
作業名稱	學生抵免學分作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	教務處註冊組		
作業程序說明	一、符合申請抵免學分學生身分： (一) 轉系、科(組)生。 (二) 轉學生。 (三) 新舊課程交替學生(含復學生、重補修舊課程不及格學生)。 (四) 重考或重新申請入學之新生。 (五) 於入學前修習推廣教育學分班並取得學分證明者(含本校推廣教育學分班隨班附讀學生)。 (六) 學士班學生先修研究所課程，若未列入學士班畢業學分數內計算者，可申請酌予採認抵免(其成績標準應依研究生章程規定達七十分)。 (七) 已修讀本校或其他大學Massive Open Online Courses(簡稱MOOCs)課程之學生。 (八) 修讀輔系或雙主修之本校學生。 (九) 專科班學生於入學前或在學期間從事與課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展並符合課程要求者。 (十) 其他特殊情形，經報請教務處核准抵免者。 二、抵免學分審核程序：由符合規定學生於學校行事曆公告之抵免申請期間內，向就讀系(科)所提出抵免申請。學生申請時須填妥「新生／轉學生申請承認在原校(系)修習學分表」，並準備原肄(畢)業學校的歷年成績單。 抵免學分之申請，應於入學註冊選課時一併辦理，逾期不受理，且以一次為原則。 三、各系(所、中心)、科(組)辦理學分抵免審查作業： (一) 專業科目請各該系(所、中心)、科(組)組成審查小組負責甄試或審查。 1. 共同科目(外國語文課程除外)由通識教育中心負責甄試或審查。 2. 外國語文(英文、英語聽講)由外語中心負責甄試或審查。 3. 體育及全民國防教育軍事訓練科目，由體育室及軍訓室，分別負責甄試或審查。 4. 以上審查結果均須再送教務處註冊組複核。 (二) 由教務處註冊組進行複核資料後，依審核結果將同意抵免之課程及學分數登錄於教務系統。 四、由教務處註冊組通知學生抵免結果，並建議學生妥善保存至畢		

	業。
控制重點	一、是否符合申請抵免學分之資格。 二、是否符合各學制學生可抵免學分數之規定。 三、是否符合抵免學分之範圍、原則。 四、各系(所、中心)、科(組)是否確實審核。 五、註冊組是否確實登錄。
使用表單	學生抵免學分申請表
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學專科班學則。 二、康寧學校財團法人康寧大學學則。 三、康寧學校財團法人康寧大學學生抵免學分辦法。 四、康寧學校財團法人康寧大學學生申訴處理辦法。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C1.07	版 次	第 1 版
作業名稱	學生轉系科作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	教務處註冊組		

作業流程圖



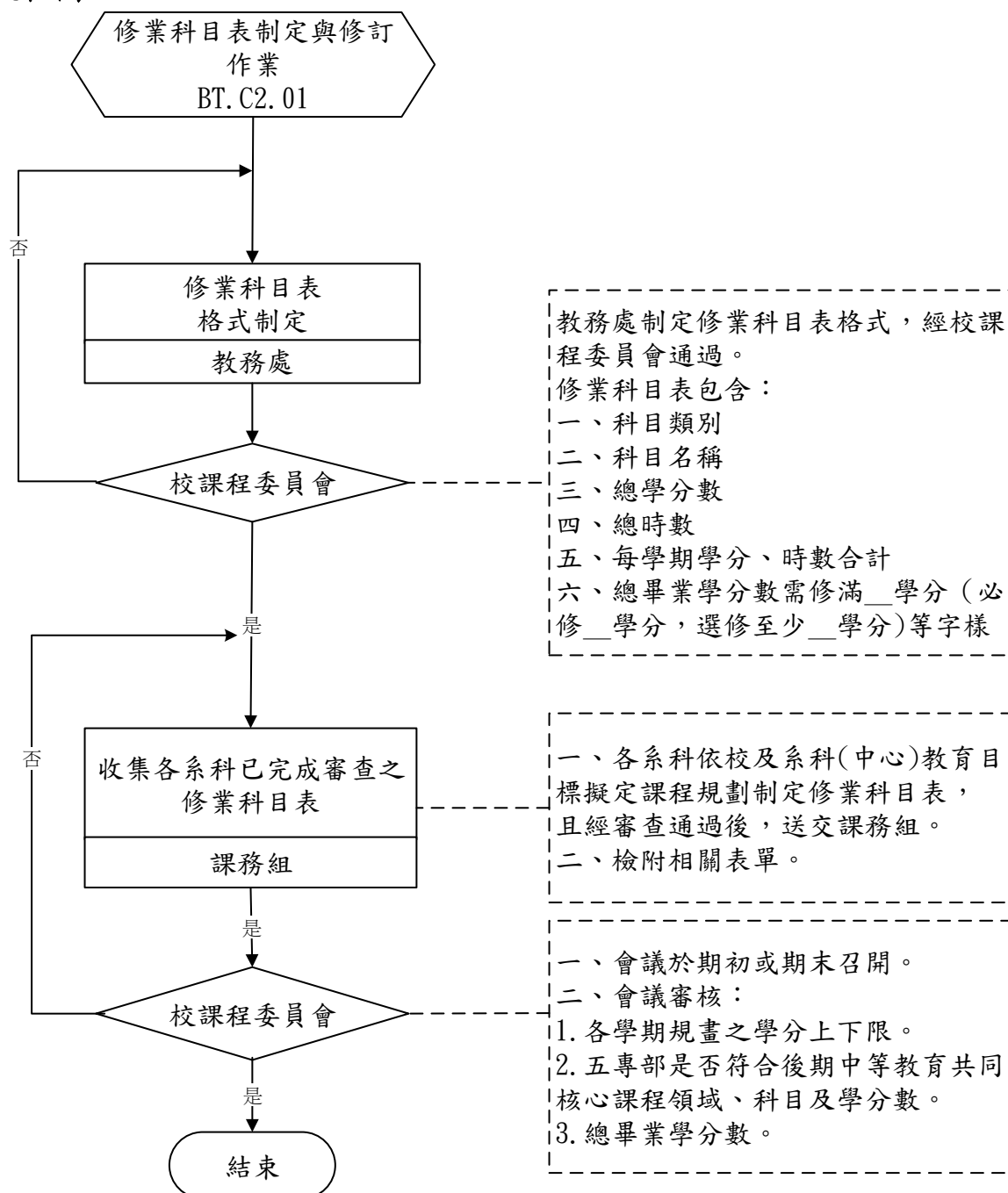
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C1.07	版 次	第 1 版
作業名稱	學生轉系科作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	教務處註冊組		
作業程序說明	一、教務處註冊組依據本校學則及申請轉系科辦法規定，辦理學生轉系(組)事宜。 二、由教務處註冊組調查並彙整各系科轉系科審查標準及名額，核准轉系科生轉入年級學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。 三、教務處註冊組公告轉系科受理申請時間、審查標準、名額及相關注意事項。 四、學士、專科班學制學生如認為所修習學系科(組、學程)與本身志趣不合時，得於本校行事曆公告之申請轉系期間內，填寫「學生轉系(科)申請表」，且須經家長同意簽章、導師、學生輔導中心及原修學系(科)主任核簽許可後，將申請表連同相關備審資料繳交至教務處註冊組。 五、教務處註冊組於申請時間截止後，將學生轉系(科)申請表連同相關備審資料，送請申請轉入學系(科)簽注意見後，送回教務處註冊組審查。 六、轉系科結果須經教務長核可後由教務處註冊組公告，並登錄於教務系統。		
控制重點	一、核准轉系科生轉入年級學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。 二、申請學生是否符合申請轉系科辦法第三條規定之申請資格。 三、轉系所作業方式及時程應依本校公告時間辦理。 四、學生填寫申請表是否經家長同意簽章。		
使用表單	學生轉系(科)申請表		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學專科班學則。 二、康寧學校財團法人康寧大學學則。 三、康寧學校財團法人康寧大學申請轉系科辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C2.01	版次	第2版
作業名稱	修業科目表制定與修訂作業	制訂日期	108年08月
權責單位	教務處課務組		

作業流程圖



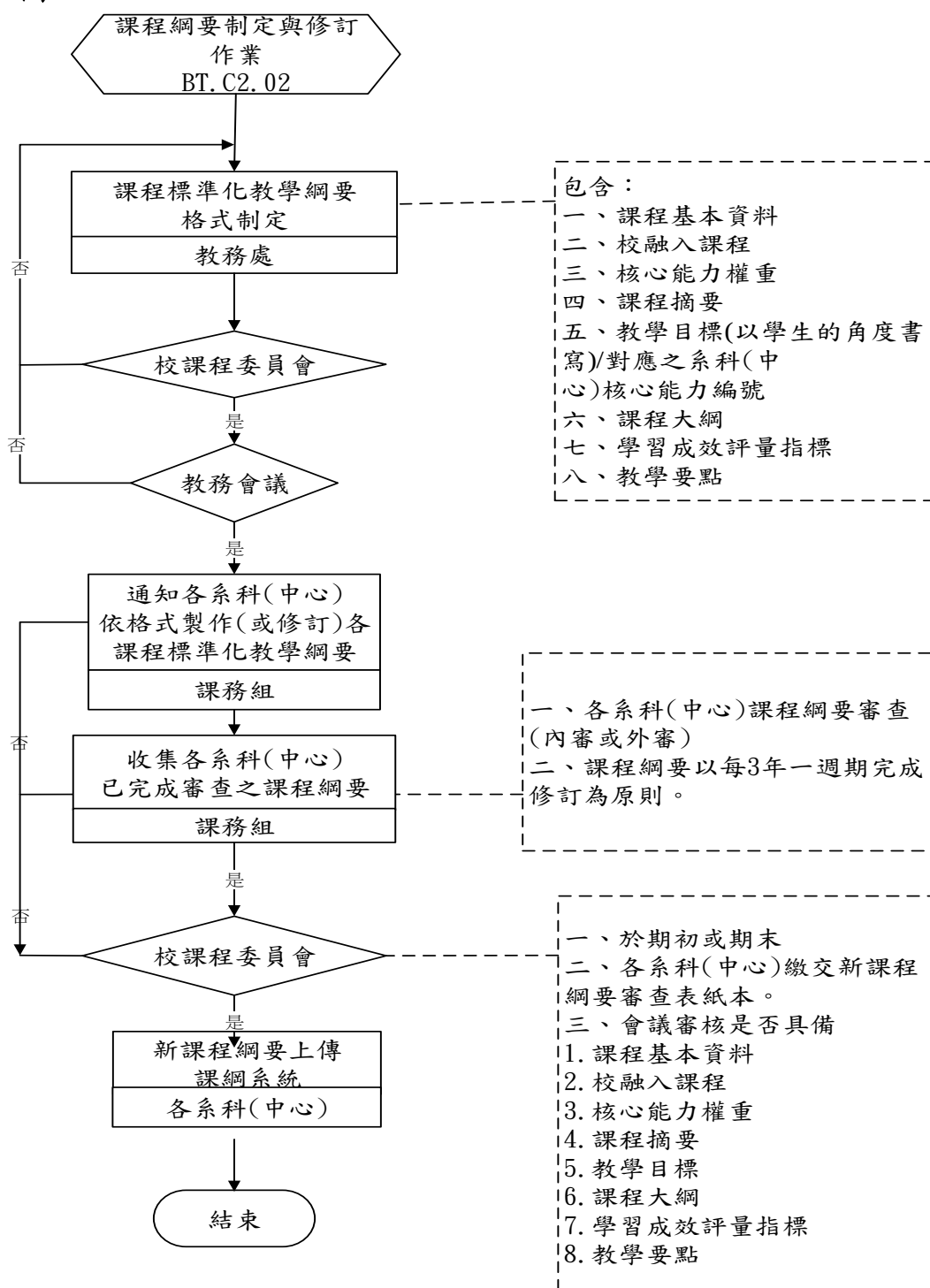
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.01	版 次	第 2 版
作業名稱	修業科目表制定與修訂作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教務處課務組		
作業程序說明	一、教務處修訂修業科目表格式，經單位主管核可後，公告各系科修訂格式。 二、各系、科修業科目表課程，需符合下列之規範： （一）以校、院、系及科(中心)教育目標擬定課程規劃。 （二）各學期學生修習學分上下限。 （三）五專部符合後期中等教育共同核心課程領域、科目及學分數。 （四）總畢業學分數。 三、修業科目表經系、科及院審查通過後送課程委員會審核，審核通過，依修業科目表開課；不通過則退回修訂。		
控制重點	一、各學期規畫之學分上下限。 二、五專部是否符合後期中等教育共同核心課程領域、科目及學分數。 三、總畢業學分數。 四、院、系及科會議相關資料是否存於 N:\各院、系及科\對外\課程相關會議。		
使用表單	一、修業科目表新訂或修訂審查表(校內審查)。 二、修業科目異動暨替代表。 三、新訂或修訂後完整之學年度修業科目表。 四、課程標準化教學綱要。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學新修訂課程審查作業要點。 二、康寧學校財團法人康寧大學學生選課辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. C2. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	課程綱要制定與修訂作業	制訂日期	108 年 8 月
權責單位	教務處課務組		

作業流程圖



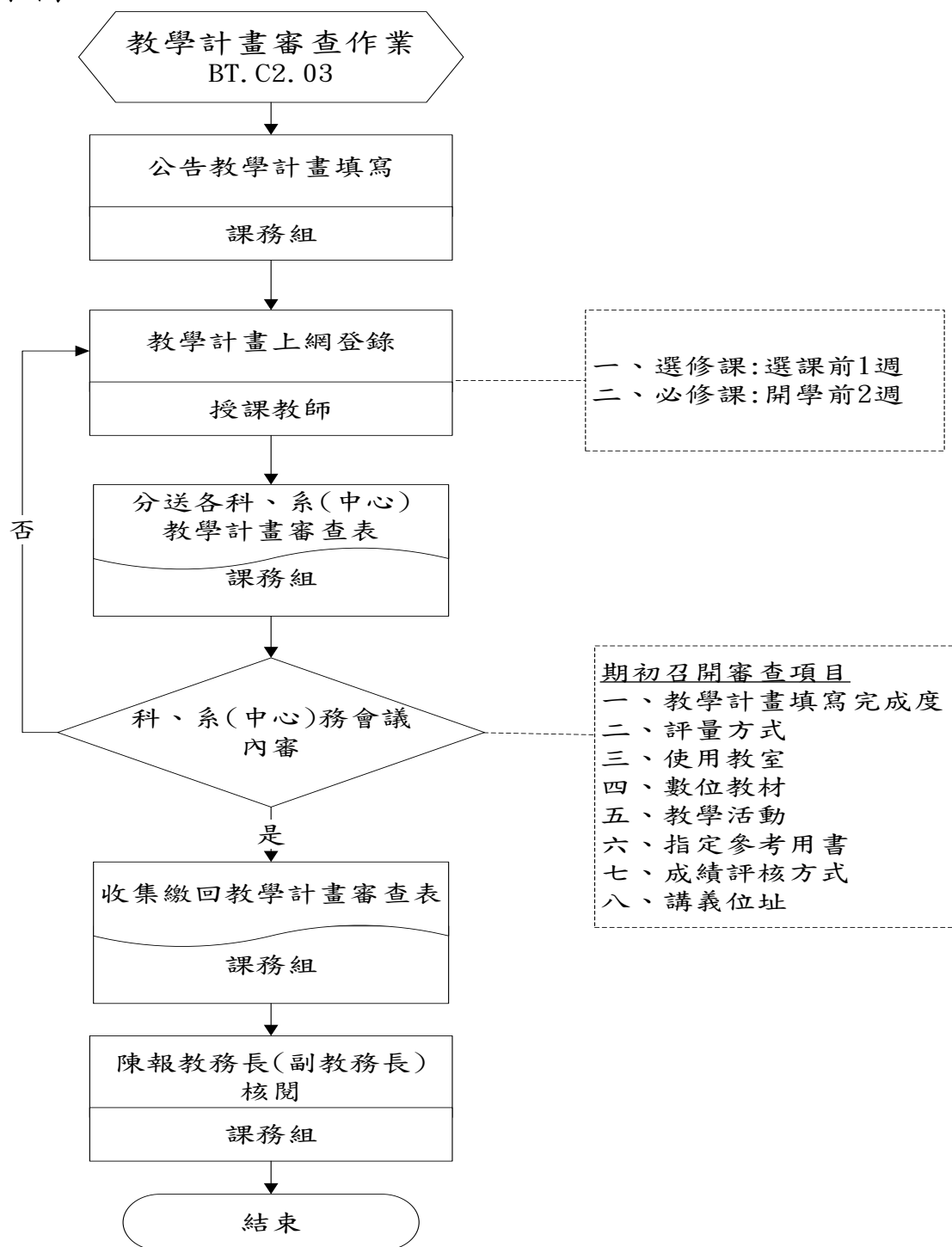
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.02	版次	第2版
作業名稱	課程綱要制定與修訂作業	制訂日期	108年8月
權責單位	教務處課務組		
作業程序說明	一、教務處制定課程標準化教學綱要格式，經單位主管核可後，提送校課程委員會進行審查。格式內容包括： (一)課程基本資料。 (二)校融入課程。 (三)核心能力權重。 (四)課程摘要。 (五)教學目標(以學生的角度書寫)/對應之科核心能力編號。 (六)課程大綱。 (七)學習成效評量指標。 (八)教學要點。 二、標準化教學綱要格式審查不通過，由教務處再度研議擬定格式內容。 三、標準化教學綱要格式審查通過，課務組通知系、科(中心)依教學綱要格式，並根據校、院及科培育目標擬定課程規劃，修訂課程綱要內容。 四、課程綱要以每3年一週期完成修訂為原則。各系、科(中心)繳交課程綱要審查表(校內、專家審查)。 五、課務組彙整各系、科(中心)課程綱要，提送校課程委員會進行審查，審查不通過，則退回修訂；審查通過，各系、科(中心)據此上傳至課綱系統。		
控制重點	一、各系、科(中心)之課程綱要檢核是否符合正確格式內容。 二、課綱格式是否提送校課程委員審核。 三、各系、科(中心)是否上傳課程綱要至課綱系統。		
使用表單	一、課程標準化教學綱要。 二、課程綱要審查表(校內審查)。 三、課程綱要審查表(專家審查)。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學課程綱要與教學計畫編修管理要點。 二、康寧學校財團法人康寧大學新修訂課程審查作業要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C2.03	版次	第1版
作業名稱	教學計畫審查作業	制訂日期	105年03月
權責單位	教務處課務組		

作業流程圖



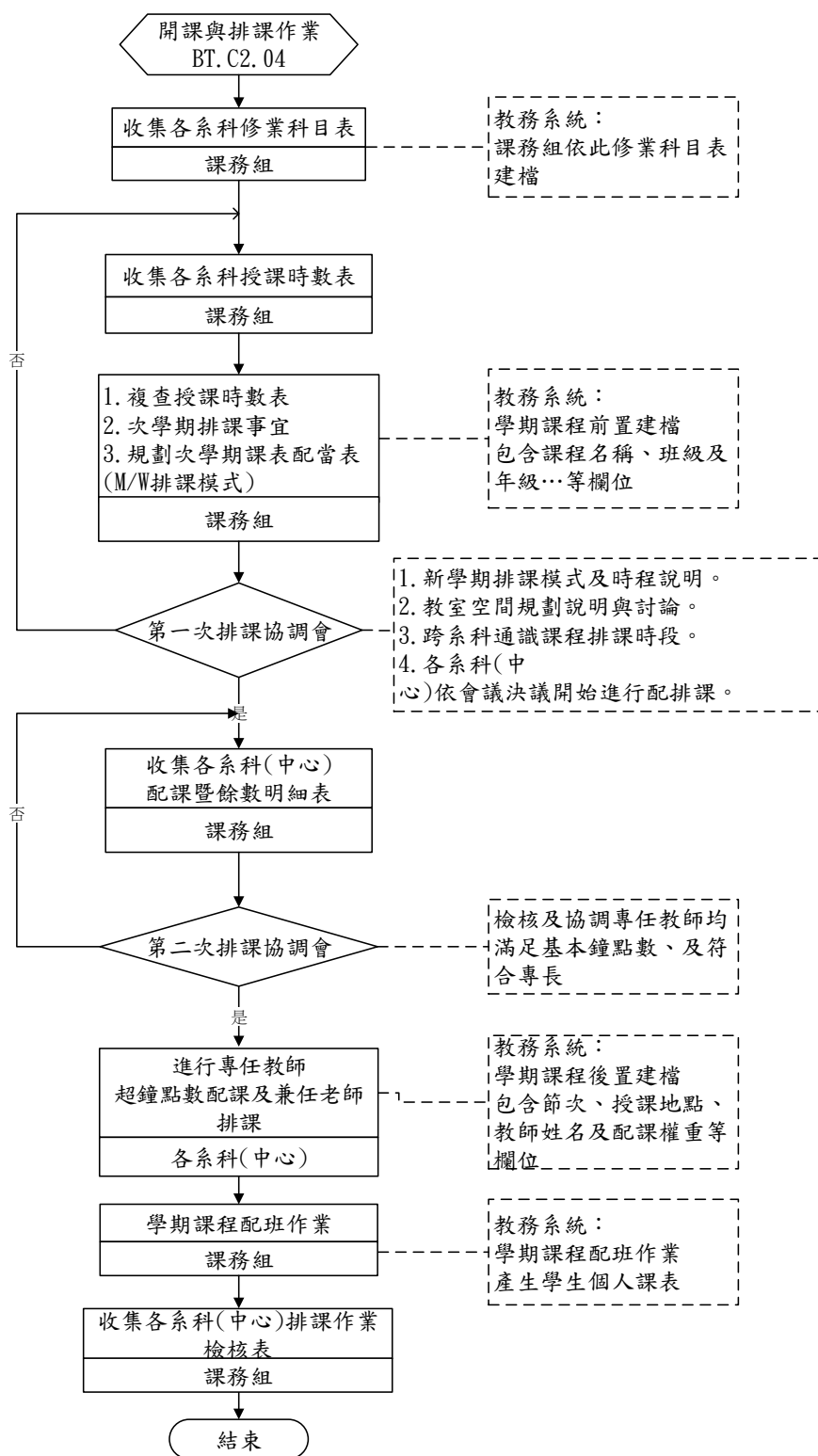
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.03	版 次	第 1 版
作業名稱	教學計畫審查作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	教務處課務組		
作業程序說明	一、課務組公告通知授課教師，於特定期間內登錄教師資訊系統中填寫教學計畫。 二、授課教師填寫期間區分為：選修課選課前一週及必修課開學前二週完成上網登錄。 三、課務組分送教學計畫審查表至各科、系（中心）。 四、課務組回收經科、系（中心）審查通過之教學計畫審查表，各科應根據教學計畫之內容完整性進行審查，應於期初依下列內容進行審查當學期之教學計畫，包括： （一）教學計畫填寫完成度、 （二）評量方式、 （三）使用教室、 （四）數位教材、 （五）教學活動、 （六）指定參考用書、 （七）成績評核方式 （八）講義位。 五、收集各科、系（中心）繳回教學計畫審查表，彙整陳報教務長（副教務長）核閱。		
控制重點	一、繳交之教學計畫審查表是否業經期初各科、系（中心）會議內審通過 二、是否彙整陳報教務長（副教務長）核閱		
使用表單	教學計畫審查表（內審）		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學課程綱要與教學計畫編修管理要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C2.04	版次	第2版
作業名稱	開課與排課作業	制訂日期	108年08月
權責單位	教務處課務組		

作業流程圖



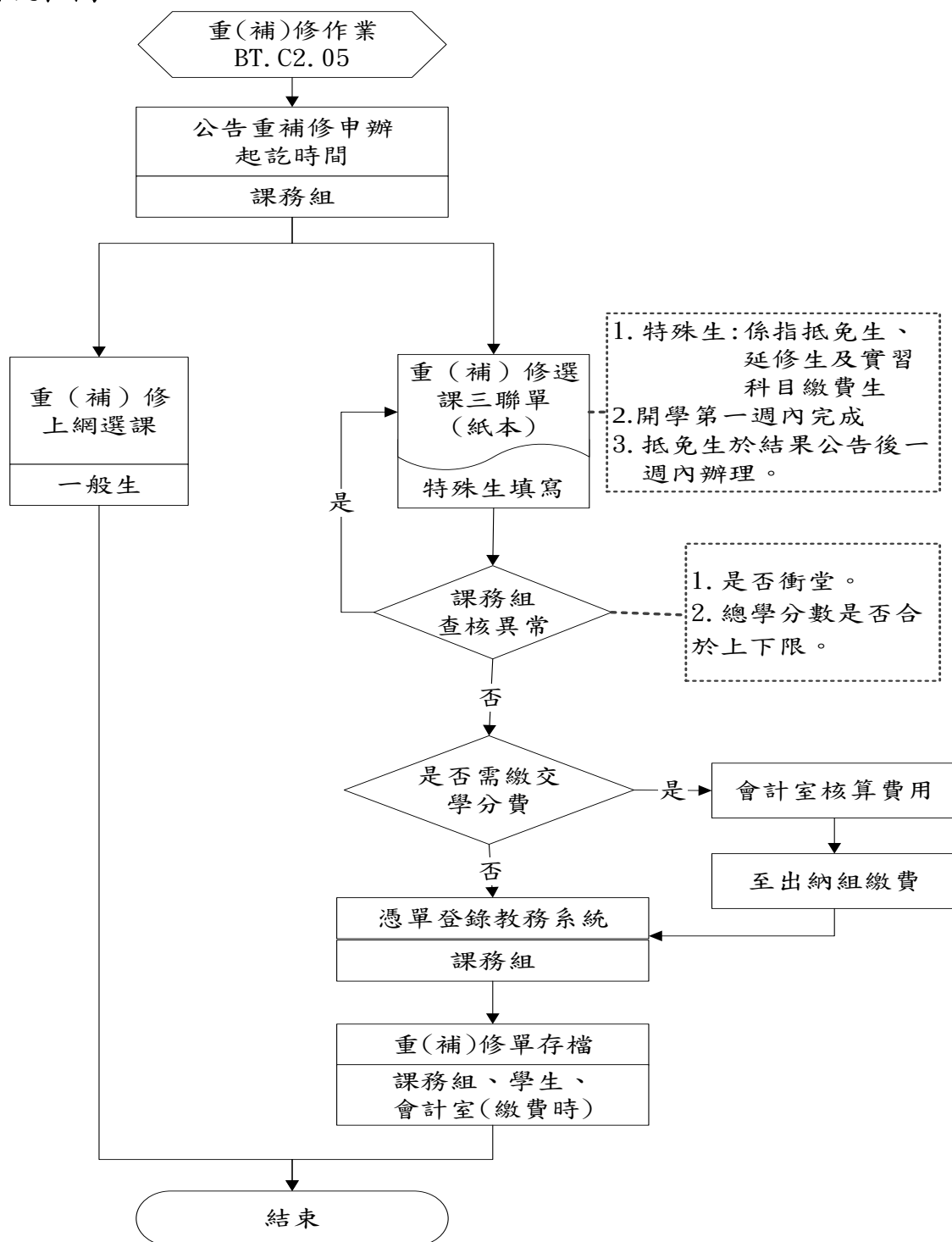
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.04	版次	第2版
作業名稱	開課與排課作業	制訂日期	108年08月
權責單位	教務處課務組		
作業程序說明	一、課務組收集各系科的修業科目表，並據此於教務系統中建立開課科目資料檔。 二、課務組收集並複查各系科授課時數表，規劃次學期課表配當表(M/W排課模式)，建置教務系統學期課程前置建檔作業，包括課程名稱、班級及年級…等欄位。 三、召開第一次排課協調會議討論或說明下列事項： (一)新學期排課模式及時程說明。 (二)教室空間規劃說明與討論。 (三)跨系科通識課程排課時段。 (四)各系科(中心)依會議決議開始進行配排課。 四、課務組收集各系科(中心)配課暨餘數明細表。 五、召開第二次排課協調會議討論：針對基本學分不足之教師進行協調與配課，並對各系科(中心)授課科目與教師專長吻合狀況進行初審。 六、通知各系科(中心)可進行專任老師超鐘點數配課及兼任老師規畫。各系科(中心)應同時進行教務系統學期課程後置建檔，包含節次、授課地點、教師姓名及配課權重等欄位。 七、課務組進行教務系統學期課程配班作業，產生學生個人課表。 八、課務組收集各系科(中心)排課作業檢核表歸檔存查。		
控制重點	一、所有專任教師是否皆滿足授課基本鐘點數。 二、專任教師之超鐘點是否符合規定：校內各學制超鐘點數(含校外兼課時數)，合計每週以6小時為限。 三、除實習課程外，專任教師同一課程每日以2至3小時為原則。 四、兼任教師同一課程每班每日不得超過3小時。 五、多位教師共同授課時，教務系統設定之教師權重是否正確。		
使用表單	一、修業科目表。 二、授課科目時數表。 三、課表配當表(M/W排課模式)。 四、各科配課暨餘數明細表。 五、排課作業檢核表。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學教師授課鐘點及鐘點費計算要點。 二、康寧學校財團法人康寧大學排課作業準則。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. C2. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	重(補)修作業	制訂日期	105 年 03 月
權責單位	教務處課務組		

作業流程圖



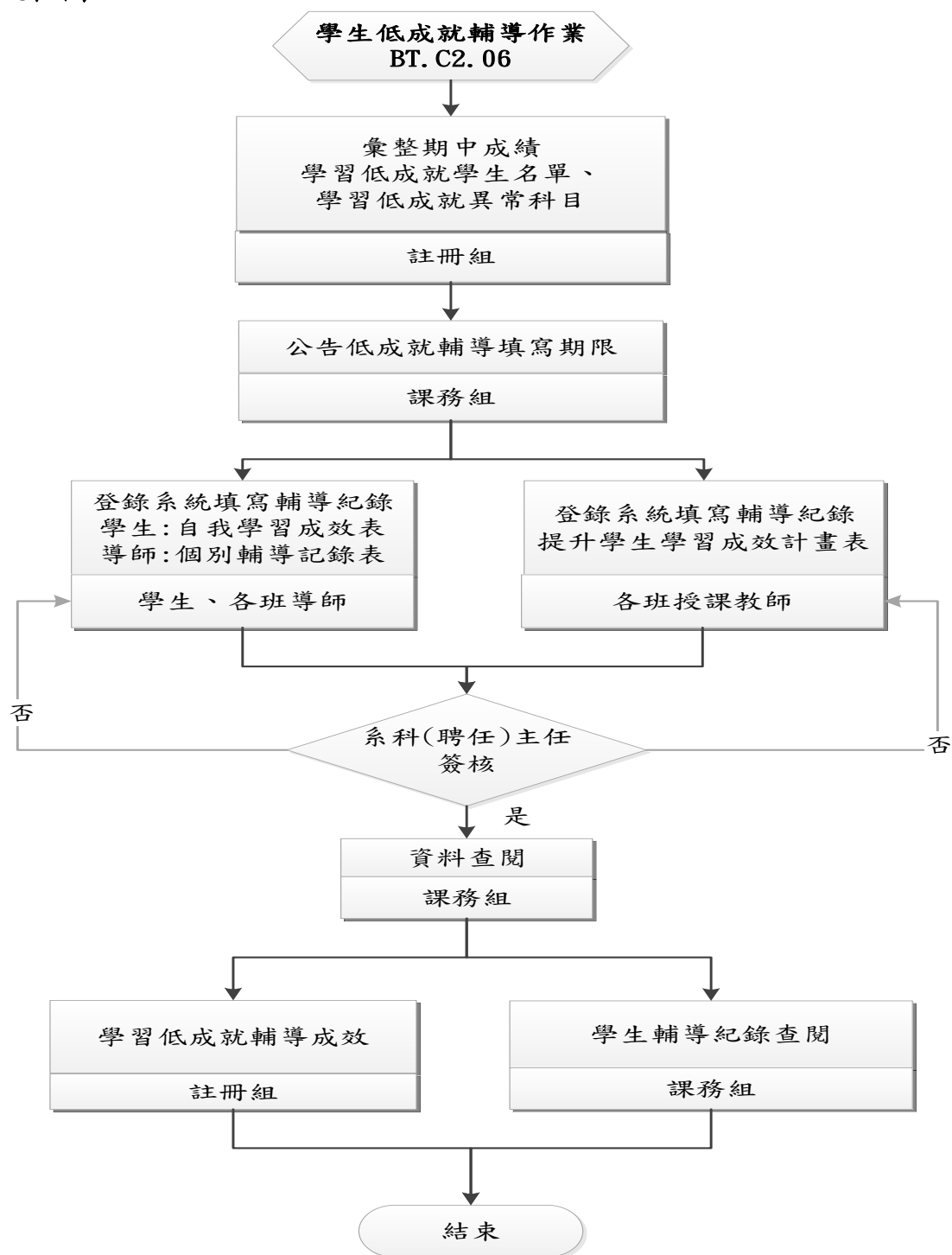
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.05	版次	第1版
作業名稱	重(補)修作業	制訂日期	105年03月
權責單位	教務處課務組		
作業程序說明	一、課務組於學期初公告重(補)修申辦起訖時間。 二、後續作業分為一般生之重(補)修上網選課程序，及特殊生之重補修紙本選課程序。 三、一般生之重(補)修上網選課程序：一般生需於開學第一週規定之時間內，完成重(補)修上網選課，系統操作正確即完成選課。 四、特殊生之重(補)修紙本選課程序： (一)特殊生(含：延修生、抵免生及實習科目繳費生等)需填寫重(補)修選課三聯單，並經授課老師、班導師及科主任簽名確認後，交至課務組。 (二)課務組於收到重(補)修選課三聯單，需審查下列事項： 1. 是否衝堂。 2. 總學分數是否合於上下限之規定。 (三)課務組依上述事項進行審查： 1. 違反上述事項者，退回原申請學生。 2. 審查符合規範者，則需判斷是否應繳交學分費， (1) 若需繳交學分費則交由會計室核算，由學生至出納組繳費後，將重(補)修單繳回課務組，憑單登入教務系統。 (2) 若無需交繳交學分費，課務組憑單登入教務系統。 3. 重(補)修選課單存檔：課務組、學生、會計室(繳費時)各執一聯。		
控制重點	一、重(補)修作業之期限是否於開學第一週完成。 二、學生所申請重補修課程是否衝堂。 三、總學分數是否合於上下限之規定。		
使用表單	重(補)修選課三聯單。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學重(補)修辦法。 二、康寧學校財團法人康寧大學學生選課辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. C2. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	學生低成就輔導作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	教務處註冊組、課務組		

作業流程圖



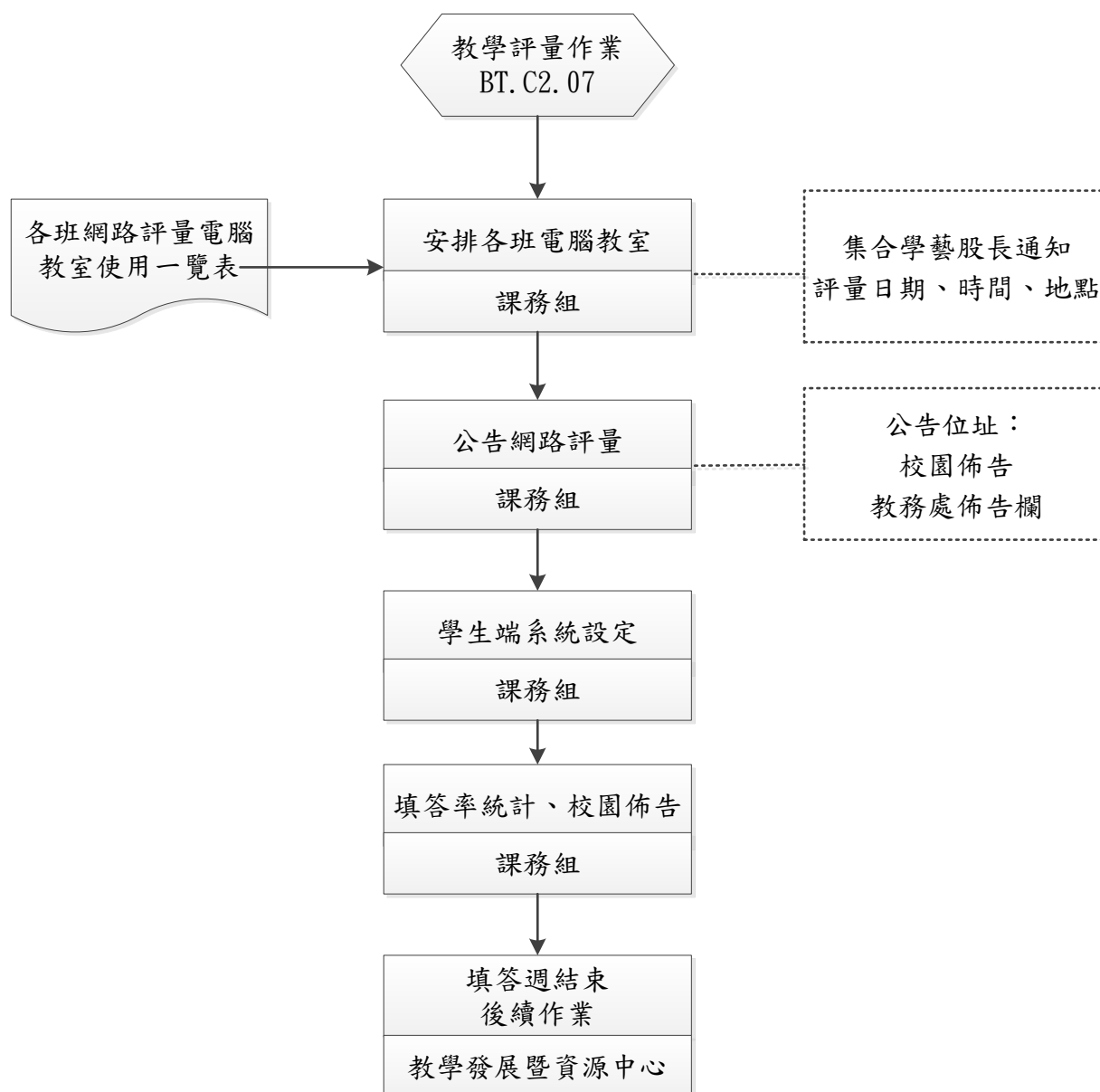
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.06	版次	第1版
作業名稱	學生低成就輔導作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處註冊組、課務組		
作業程序說明	一、註冊組於每學期第12週彙整日(夜)間部期中考學習低成就學生及學習成效異常科目之名單，包括期中考成績 2/3 以上學分不及格之學生，與期中考成績有 1/3 以上學生不及格之科目。 二、課務組公告低成輔導填寫期限，請各科及相關授課老師、學生及導師就下列情形完成低成就輔導事項。 (一) 系統依期中成績產生 2/3 學分不及格之學生名單：每學期第 14 週前，導師約談學生及聯絡家長進行輔導後，填寫【個別輔導記錄表】紀錄，並輔導學生上網登入低成就輔導系統，填寫【學生自我學習成效表】。 (二) 系統依期中成績產生 1/3 以上學生不及格之課程科目：各科目授課教師於第 14 週結束前，登入低成就輔導系統，填寫【提升學生學習成效計畫表】之輔導紀錄。 三、該輔導紀錄填畢後，系統將自動傳送聘任系科或開課系科主任，於第 16 週系統關閉前完成簽核，即完成本項輔導作業。 四、課務組於第 16 週之後，進行相關資料之查閱。 五、學期結束後，經由系統端產出【學生輔導紀錄】與【各年級輔導成效】。		
控制重點	一、是否於第12週取得學習低成就學生名單。 二、學習低成就輔導系統登錄填寫是否順暢。 三、異常科目之授課教師、導師、學習低成就學生是否於學期第14週前完成。 四、系科(聘任)主任是否於第16週前完成簽核輔導記錄。		
使用表單	一、電子表單：提升學生學習成效計畫表(授課教師)。 二、電子表單：個別輔導記錄表(導師) 三、電子表單：學生自我學習成效表(學生)。 ※各項表單皆為登錄電子系統作業，參照本校 E 化校園入口網站：首頁>教職員專區>學習低成就輔導系統>帳號密碼登入。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學學習低成就學生輔導作業實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C2.07	版次	第1版
作業名稱	教學評量作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處課務組、教學發展暨資源中心		

作業流程圖



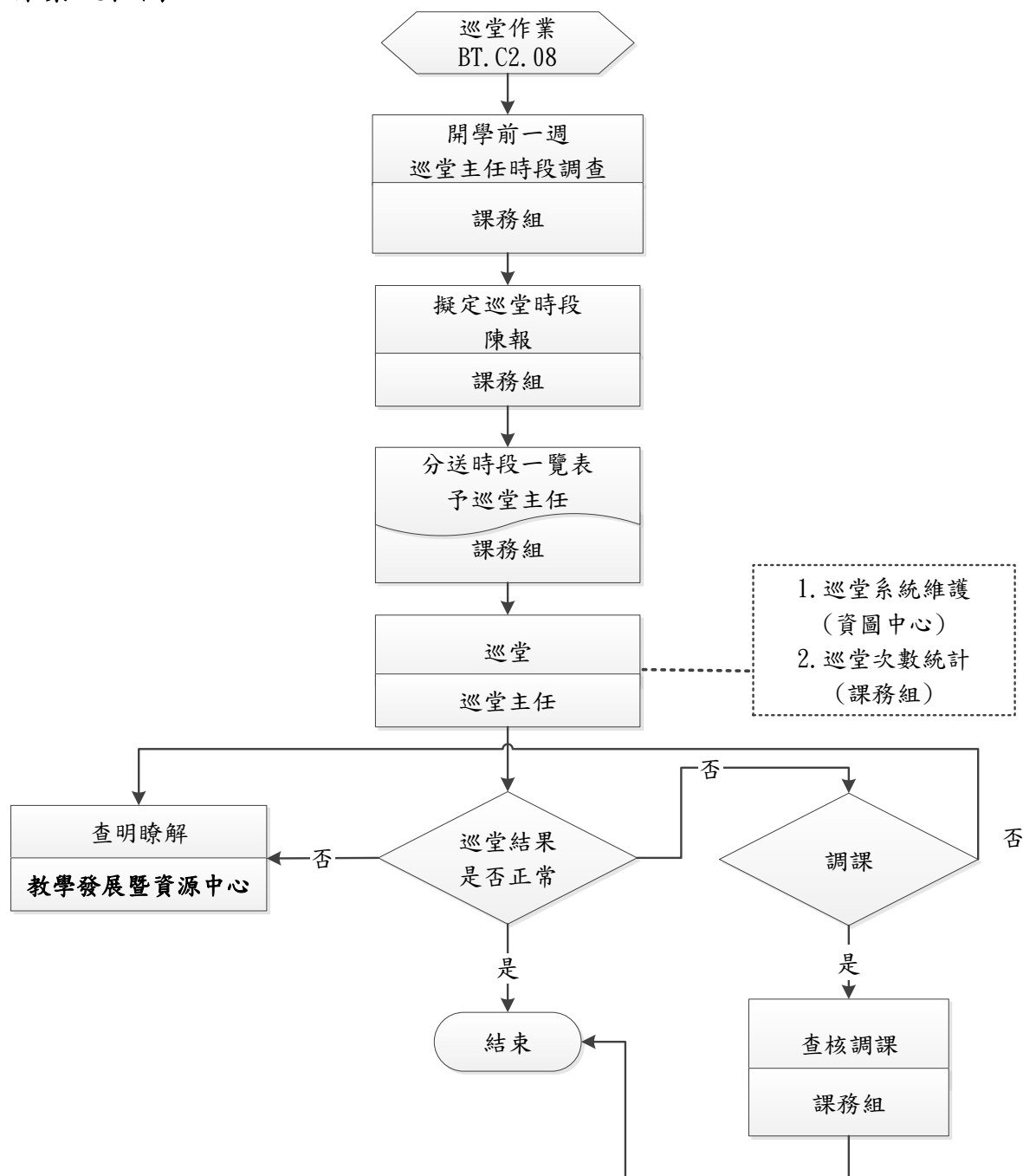
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.07	版次	第1版
作業名稱	教學評量作業	制訂日期	107年04月
權責單位	教務處課務組、教學發展暨資源中心		
作業程序說明	一、本作業先由課務組統計班級數及電腦教室可供使用之時間，安排各班使用電腦教室，編製各班網路評量電腦教室使用一覽表。並集合班級學藝股長通知評量日期、時間及地點。 二、課務組於教務處佈告欄及校園網頁之最新消息公告網路評量之相關事宜。 三、課務組組進行學生端評量系統設定。 四、課務組統計教學評量填答率，並於校園佈告填答率。後端之教學評量結果轉由教學發展暨資源中心處理		
控制重點	一、是否擬定「各班網路評量電腦教室使用一覽表」。 二、是否公告網路填答時間。 三、是否公告填答率。		
使用表單	各班網路評量電腦教室使用一覽表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教學反映評量實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C2.08	版次	第1版
作業名稱	巡堂作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處課務組、教學發展暨資源中心		

作業流程圖



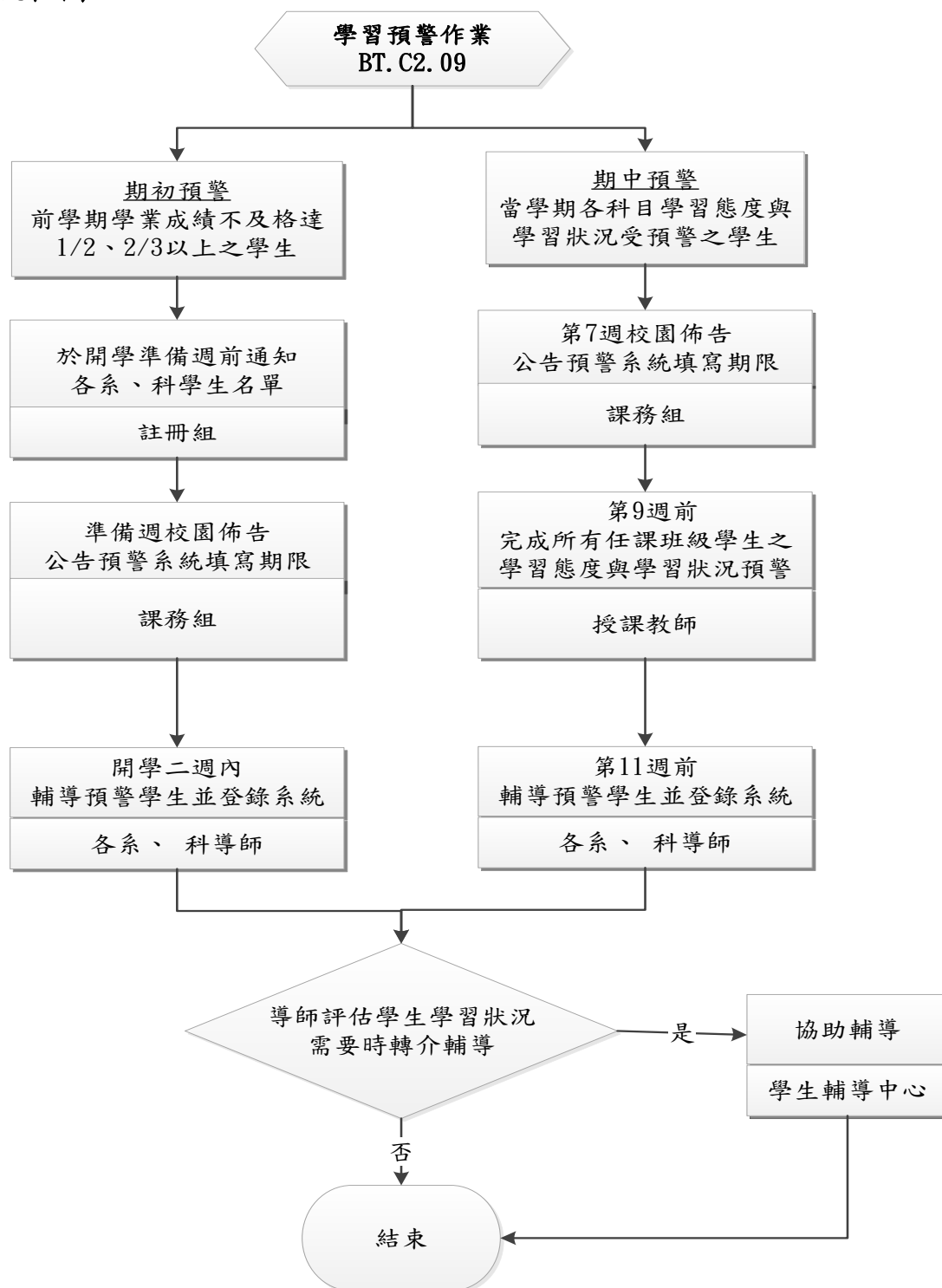
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.08	版次	第1版
作業名稱	巡堂作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處課務組、教學發展暨資源中心		
作業程序說明	一、課務組於開學前一進行巡堂主任之時段調查，作為擬定巡堂時段之依據。 二、彙整各巡堂主任時段意願，擬定巡堂時段一覽表陳報單位主管，奉示後實施。 三、將堂時段一覽表分送至巡堂主任，由巡堂主任攜帶 PDA 依表定時程進行巡堂，本組則負責統計各巡堂主任之巡堂次數。 四、本組進行巡堂結果內容之查核 （一）巡堂結果若為正常則結束此作業 （二）若為異常則查明 1. 屬調課性質，由本組查核調課單據完備者，則不列入異常情況； 2. 非屬調課，則提交教學發展暨資源中心查明瞭解。		
控制重點	一、是否彙整各巡堂主任時段意願 二、開學前是否陳報「巡堂時段一覽表」。 三、奉示後「巡堂時段一覽表」是否分送各科。 四、巡堂異常是否確實處理。		
使用表單	一、巡堂時段一覽表。 二、採線上巡堂方式，無使用表單。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學課室巡堂施行要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C2.09	版次	第1版
作業名稱	學習預警作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處註冊組、課務組		

作業流程圖



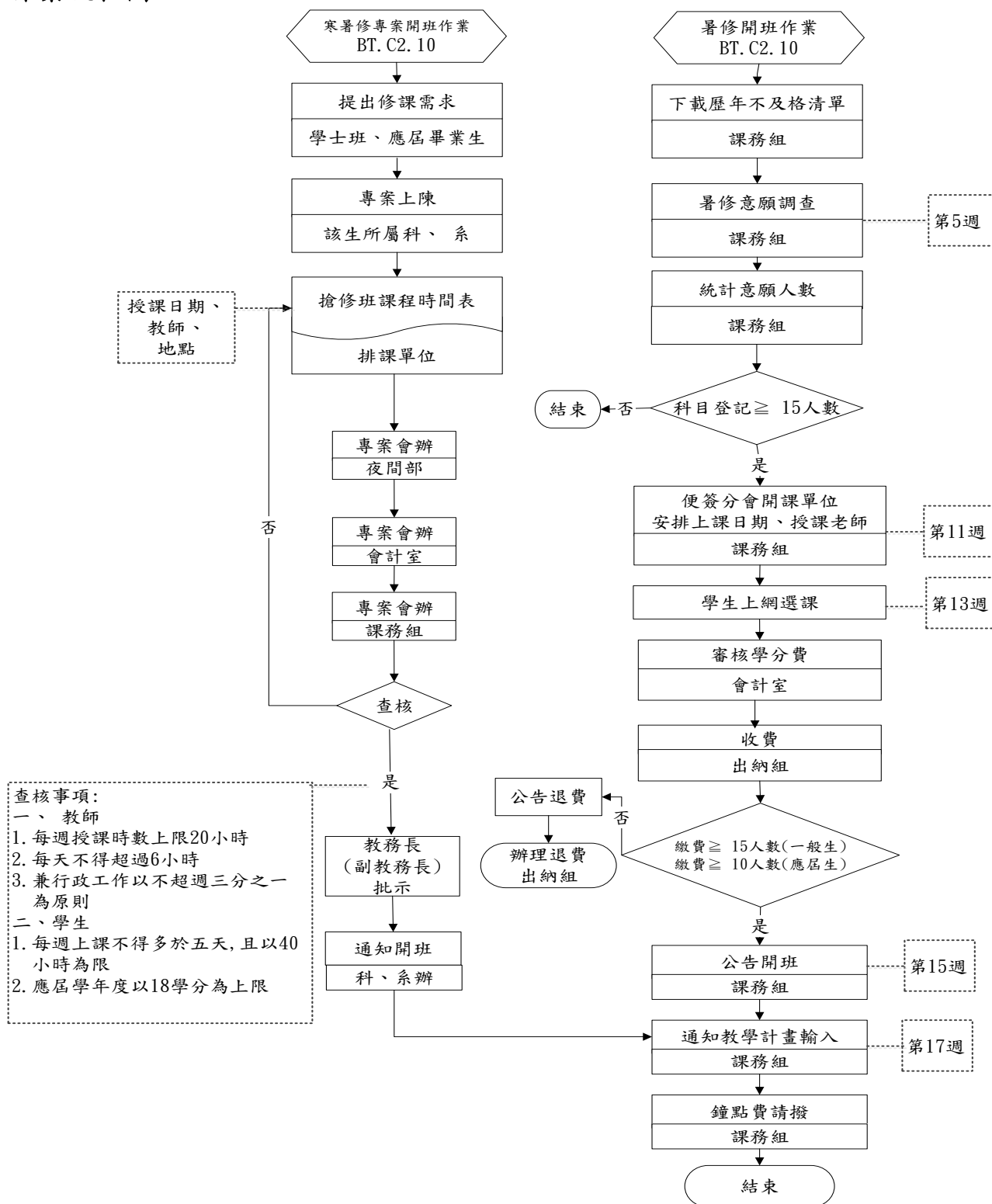
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.09	版次	第1版
作業名稱	學習預警作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處註冊組、課務組		
作業程序說明	一、學習預警分列二階段實施輔導 二、期初預警 （一）對象：前學期學業成績達二分之一不及格、三分之二不及格者。 （二）名單：開學準備週前，註冊組通知各系、科前一學期不及格學分數達二分之一與三分之二以上之學生名單。 （三）公告：準備週由課務組公告預警系統填寫訊息。 （四）期限：導師於開學二週內針對前開學生進行個別學習輔導。 三、期中預警 （一）對象：當學期學習態度與學習狀況適應不良者。 （二）名單：各科目授課教師針對任課班級，有被授課教師預警之學生。 （三）公告：第7週由課務組公告預警系統填寫訊息。 （四）期限：授課教師於第9週結束前，應完成所有任課班級學生之學習態度與學習狀況之預警。 導師於第11週結束前針對有被授課教師預警之學生進行輔導。 四、導師評估學生學習狀況，需要時可轉介輔導後學習成效仍未見改善之學生至學生輔導中心，進行學習能力之評估與協助輔導。		
控制重點	一、是否落實期初、期中預警通知。 二、學習預警系統登錄填寫是否順暢。 三、授課教師、導師是否依限登錄輔導情形。 四、是否定期檢核預警輔導填寫情形。		
使用表單	本項表單為登錄電子系統作業 參照本校E化校園入口網站：首頁>教職員專區>學生學習預警系統>帳號密碼登入。 參照本校E化校園入口網站：首頁>教職員專區>學習低成就輔導系統>帳號密碼登入。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學學生學業成績預警制度作業要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C2.10	版次	第1版
作業名稱	學生寒暑修作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處課務組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

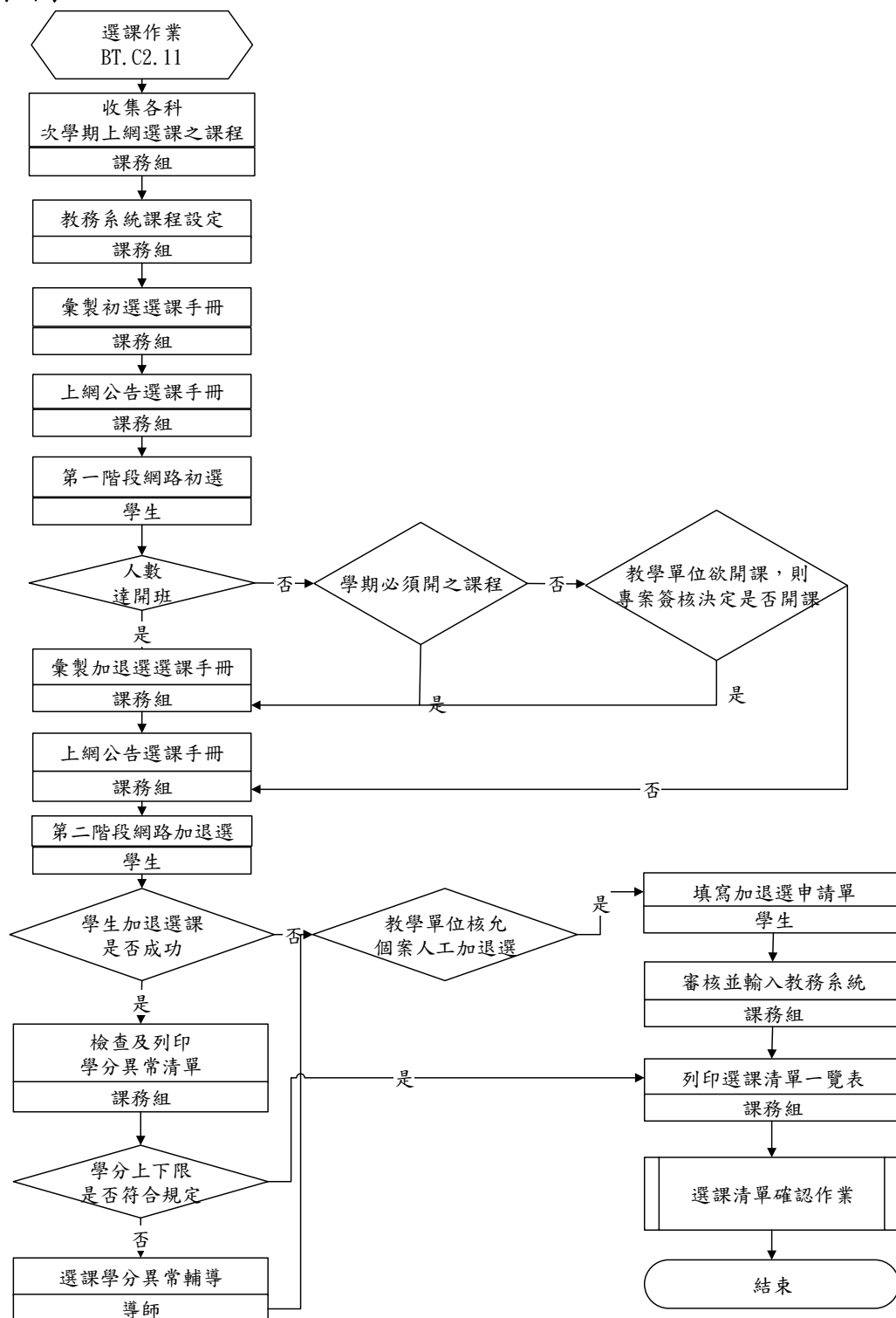
作業編號	BT.C2.10	版次	第1版
作業名稱	學生寒暑假修作業	制訂日期	105年04月
權責單位	教務處課務組		
作業程序說明	一、本作業依其性質可分為專案開班與暑修開班二種程序： (一) 課務組主導例行性暑假開班程序。 1. 由課務組下載各科學生歷年不及格清單。 2. 於第二學期第5週進行全校暑修上課意願調查。 3. 於第二學期第11週統計人數並彙整。 4. 經統計暑修開課意願之人數，依下列情形進行後續事宜。 (1) 若登記科目達15人以上，相關資料會簽開課單位，安排授課教師、上課日期。 (2) 若登記科目未達15人以上，則結案。 (二) 專案開班程序 1. 為學士班學生、專科部應屆生向所屬科、系提出需求，由所屬科、系向課務組申請辦理。 2. 科、系以專簽會辦排課單位進行搶修課程之排課，編製搶修班之課程時間表，專簽以此附件會簽夜間部（若開課時段為夜間部需加會無則免）、會計室及課務組。 3. 課務組收到完成會簽後之文件，檢視各相關單位之意見。 4. 課務組依下列標準課程查核排課資料，若查核發現不符合規範則退回排課單位。 (1) 授課教師方面 A. 每週授課時數上限20小時 B. 每天不得超過6小時 C. 兼行政工作以不超過三分之一為原則 (2) 學生受課方面 A. 每週上課不得多於五天，且以40小時為限 B. 應屆學年度以18學分為上限 5. 經上述查核後符合規範，經單位主管核准後，由科、系辦通知學生開班訊息。 二、網路選課及辦理繳費 (一) 課務組取得開課班級學生之繳費結果： 1. 一般生繳費人數達15人以上或應屆生繳費人數達10人以上，公告開課。 2. 繳費人數未達開班時，公告退費。		

	3. 請購退費款項、核銷。 4. 會計室撥款予學生。 三、 開課科目公佈：公告開課科目上課時間、教室、任課教師 四、 課務組通知開課所屬科系輸入教學計畫。 五、 課務組計算開課相關鐘點費，並進行請撥。
控制重點	一、 開班資料是否會簽開課單位 二、 已繳費但未達開班是否已辦理退費申請 三、 暑修開班是否填寫教學計畫
使用表單	一、 寒暑修班授課時間表 二、 重（補、暑）修選課單
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學重（補）修辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. C2. 11	版 次	第 2 版
作業名稱	選課作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	教務處課務組		

作業流程圖



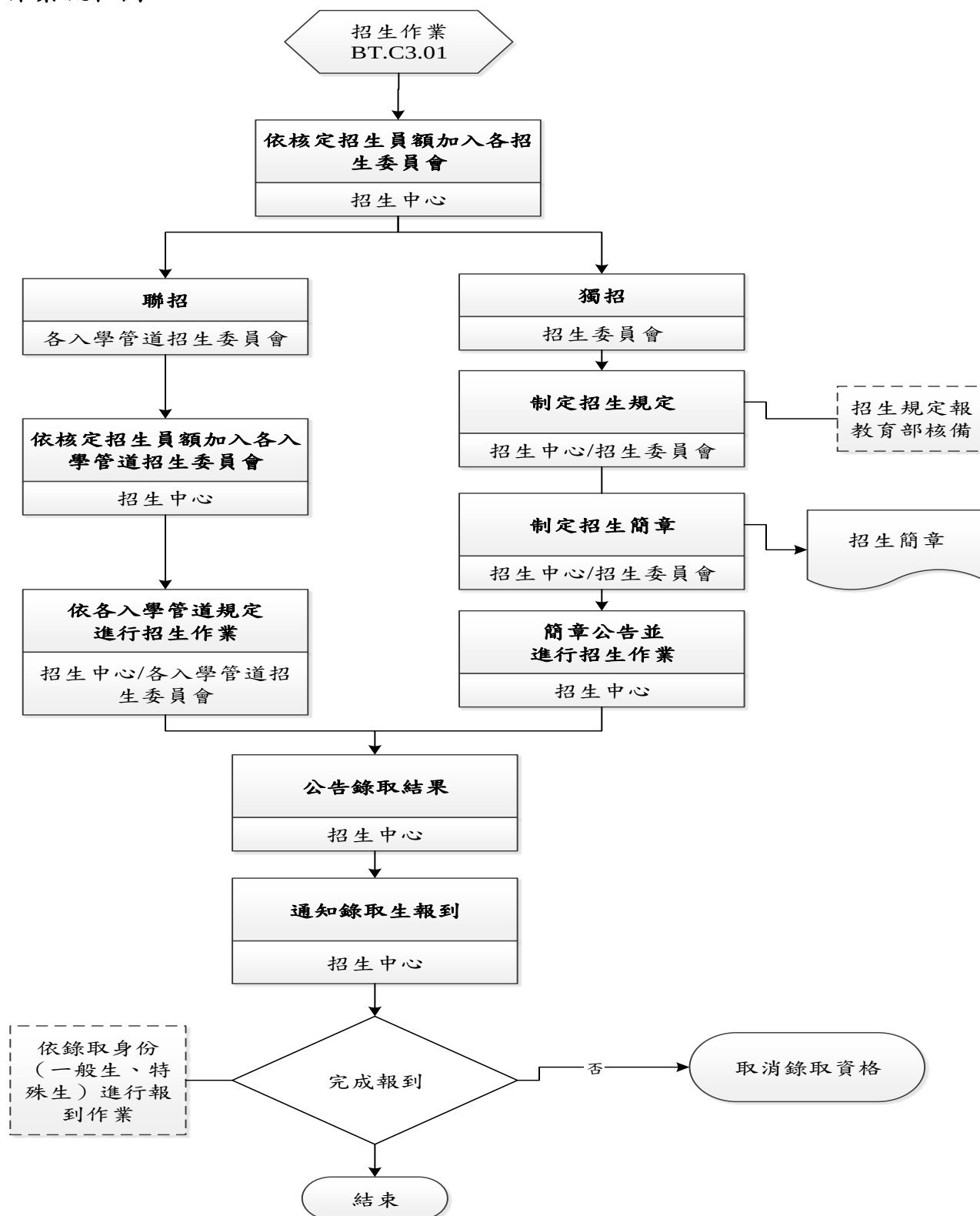
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C2.11	版次	第2版
作業名稱	選課作業	制訂日期	107年11月
權責單位	教務處課務組		
作業程序說明	一、教學單位於第12週依修業科目表內容，提供各年級次學期上網選課之課程資料給課務組。 二、課務組依據教學單位提供之資料，設定教務系統內之課程，內容包含：課程名稱、學分、時數、授課教師、授課時段、學生人數上限及其它限制條件等。 三、課務組彙製網路初選手冊，並經教務主任審核通過，於第14週上網公告，提供網路初選手冊予各班學生。 四、每學期第15週開放學生第一階段網路初選。網路初選設有開課人數上限，額滿為止。 五、課務組將初選結果會簽各教學單位，其中選修課程人數未達開課標準且非必修課，教學單位須專簽核可方能開課，其餘依選課結果開課。 六、課務組依選課結果彙製「網路加退選手冊」，經教務長(副教務長)審核通過，於次學期準備週上網公告，提供紙本予各班學生及各教學單位。 七、課務組於次學期第1週，開放第二階段學生網路加退選。 八、學生之網路加退選結果依開課人數設定情形，產生不同之加退選結果：網路加退選人數設定上、下限，若課程已達人數上限或衝堂，則無法再加選，人數若達下限值，則無法退選。 (一)學生未於加退選時限內選課成功，則無法再登入系統選課，需經教學單位同意後，學生填寫加退選申請單並送交課務組。經課務組審核加退選申請單，並輸入教務系統。 (二)學生於加退選時限內選課成功，則結束本作業。 九、課務組列印「學分異常清單」學分不足須追加課程或超修學分須退選者，交由導師進行選課輔導，並依人工加退選流程進行。 十、課務組列印「學生選課清單一覽表」交由班級幹部轉交同學確認個人選課結果。		
控制重點	一、教學單位所提供之選修課程是否依照修業科目表所規劃。 二、教學單位是否第12週提供次學期上網選課之課程資料。 三、是否公告第14週網路初選手冊。 四、網路初選課程是否於第15週進行。 五、加退選手冊是否於學期開學時公告。 六、學分上下限是否有不符合相關規定、列印學分異常清單請導師選課輔導。		
使用表單	一、網路初選手冊。 二、網路加退選手冊。 三、加退選申請單。 四、學分異常清單。 五、學生選課清單一覽表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學學生選課辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C3.01	版次	第2版
作業名稱	招生作業	制訂日期	108年08月
權責單位	教務處招生中心		

作業流程圖



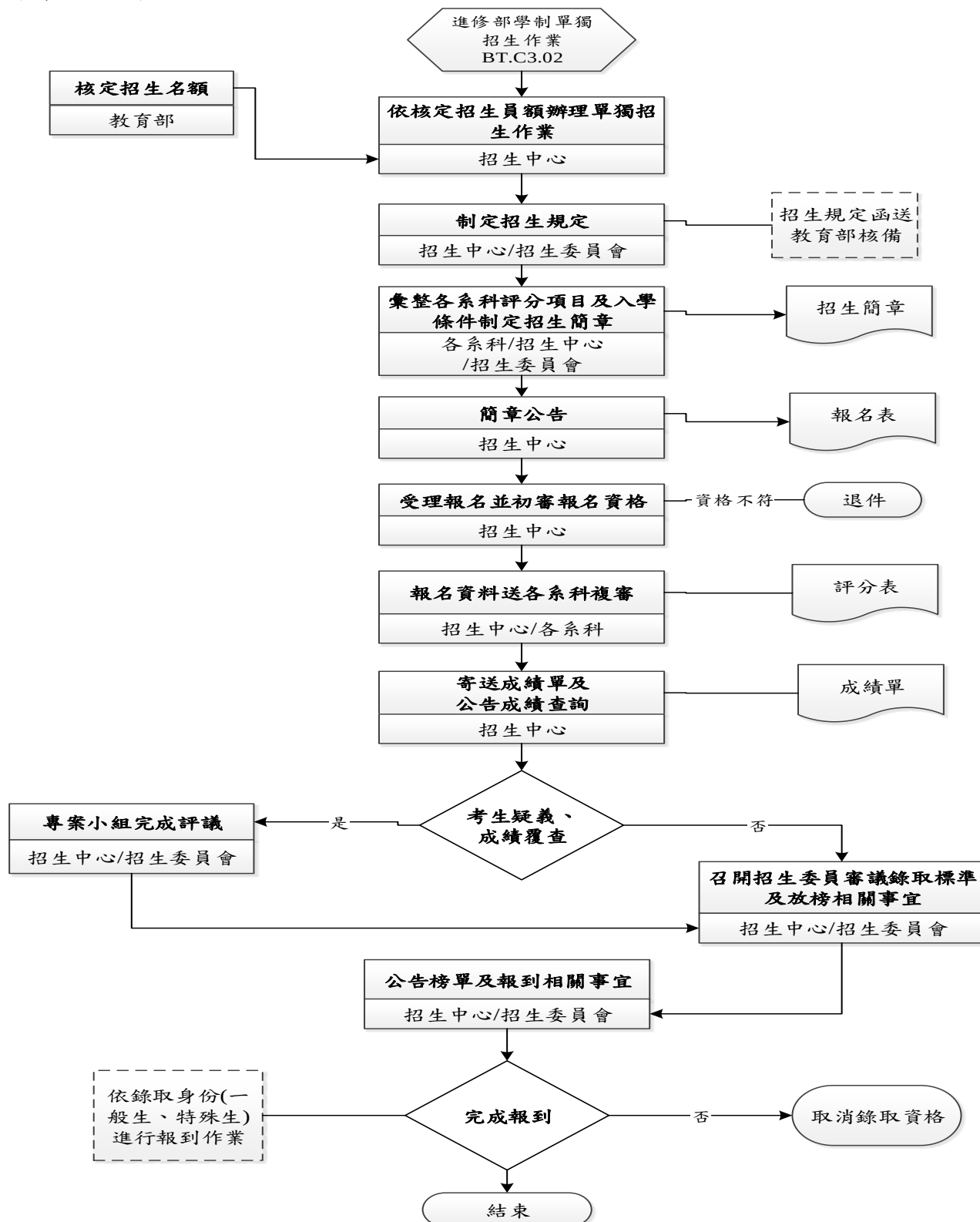
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C3.01	版 次	第 2 版
作業名稱	招生作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教務處招生中心		
作業程序說明	一、依據教育部核定之各系所科別、班級數及招生名額加入各種招生入學管道。 二、各學制之招生由本校招生委員會依各學制、各入學管道招生委員會規定辦理審定招生簡章相關事宜。 三、本校入學管道有參與聯合招生及本校獨立招生辦理。 四、聯合招生依各入學管道招生委員會規定時程及招生簡章辦理。 五、本校單獨招生部份由本校成立招生委員會，訂定招生規定報部核准後，依招生規定制定招生簡章。 六、分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊相關事宜。		
控制重點	一、學生招考入學是否符合各管道招生簡章規定辦理。 二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定辦理。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學進修學制單獨招生報名表。 二、康寧學校財團法人康寧大學進修學士班單獨招生評分表。 三、康寧學校財團法人康寧大學入學招生書面審查表。 四、康寧學校財團法人康寧大學學士二年制在職專班評分表。 五、康寧學校財團法人康寧大學附設專科部二年制夜間部在職專班評分表。 六、康寧學校財團法人康寧大學碩士班與碩士在職專班報名表。 七、康寧學校財團法人康寧大學碩士班與碩士在職專班評分表。 八、康寧學校財團法人康寧大學外國學生申請入學招生簡章。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學進修學士班招生規定。 二、康寧學校財團法人康寧大學學士二年制在職專班招生規定。 三、康寧學校財團法人康寧大學附設專科部二年制夜間部在職專班招生規定。 四、康寧學校財團法人康寧大學碩士班與碩士在職專班招生規定。 五、教育部外國學生來臺就學辦法。 六、教育部僑生回國就學及輔導辦法。 七、教育部香港澳門居民來臺就學辦法。 八、康寧學校財團法人康寧大學外國學生入學規定。 九、康寧學校財團法人康寧大學自行招收僑生及港澳學生招生規定。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C3.02	版次	第2版
作業名稱	進修部學制單獨招生作業	制訂日期	108年08月
權責單位	教務處招生中心		

作業流程圖



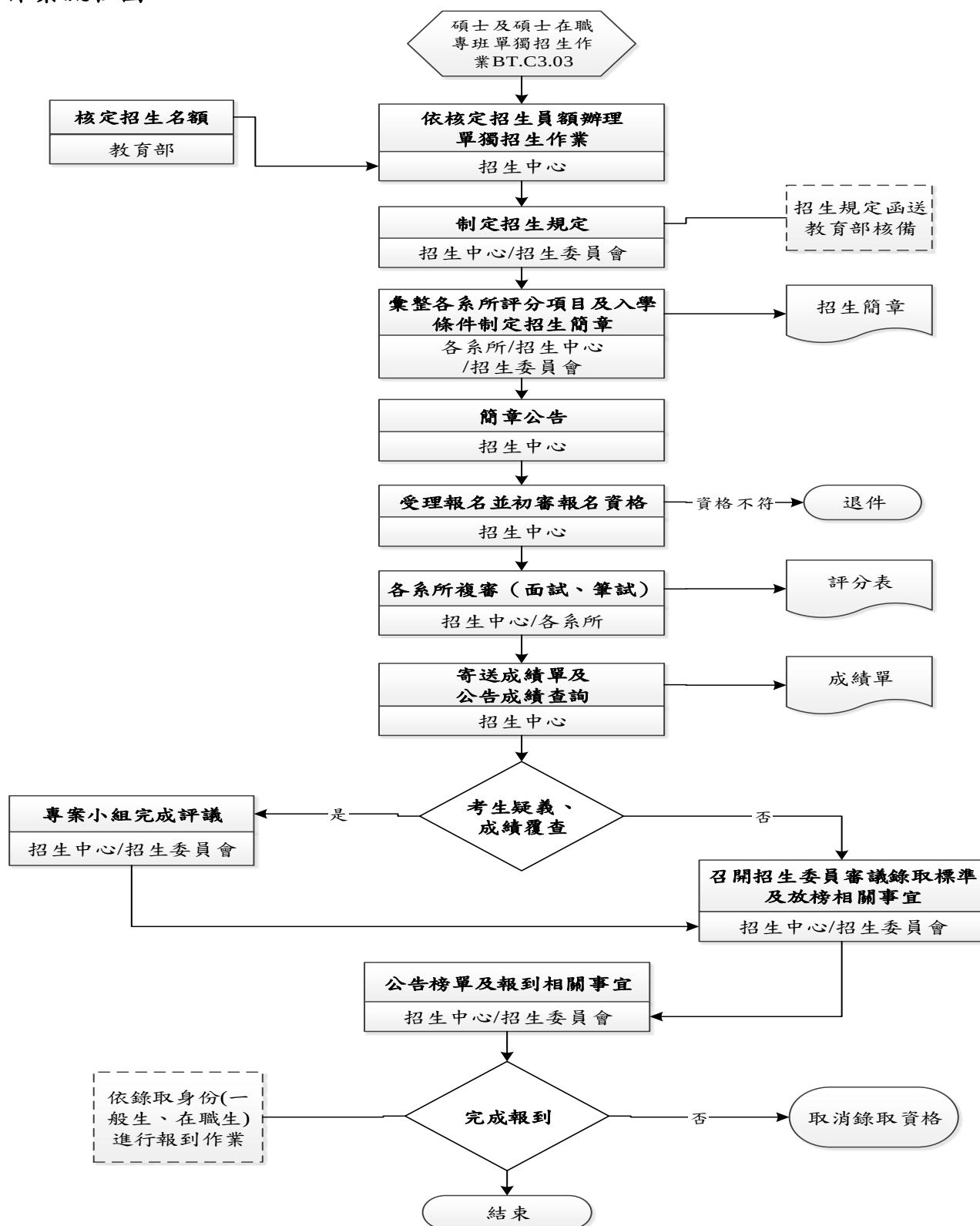
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C3.02	版 次	第 2 版
作業名稱	進修部學制單獨招生作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教務處招生中心		
作業程序說明	一、依據教育部核定之系科、班級數及招生名額辦理單獨招生。 二、訂定各學制單獨招生之招生規定並函送教育部核備，修正時亦同。 三、由招生中心彙整各系科招生評分項目及入學條件等相關資料提報本校招生委員會審議簡章。 四、招生簡章經招生委員會審議通過後，公告並受理報名事宜，報名期間，考生得利用網路、通訊或現場報名。 五、報名時程截止後，由招生中心進行初審並彙整考生資料後，送交各系科進行複審。 六、招生中心依簡章規定時程進行成績單寄發及成績查詢公告。 七、考生如對成績有疑義，應於接獲成績單後，依招生簡章規定時限內向招生委員會提出申覆，逾時不予受理。 八、招生委員會針對考生提出之成績疑義，應於規定時間內正式答覆，必要時成立專案小組公正調查處理。 九、若無考生疑義或完成評議後，提報招生委員會審議錄取最低分數、放榜及報到相關事宜。十、於簡章規定時間內公告榜單及報到相關事項。		
控制重點	一、招生規定是否函報教育部備查。 二、考生報考資格是否符合簡章規定。 三、錄取生是否符合錄取標準。 四、是否依簡章規定時程辦理。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學進修學制單獨招生報名表。 二、康寧學校財團法人康寧大學進修學士班單獨招生評分表。 三、康寧學校財團法人康寧大學入學招生書面審查表。 四、康寧學校財團法人康寧大學學士二年制在職專班評分表。 五、康寧學校財團法人康寧大學附設專科部二年制夜間部在職專班評分表。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學進修學士班招生規定。 二、康寧學校財團法人康寧大學學士二年制在職專班招生規定。 三、康寧學校財團法人康寧大學附設專科部二年制夜間部在職專班招生規定。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C3.03	版次	第1版
作業名稱	碩士及碩士在職專班單獨招生作業	制訂日期	107年11月
權責單位	教務處招生中心		

作業流程圖



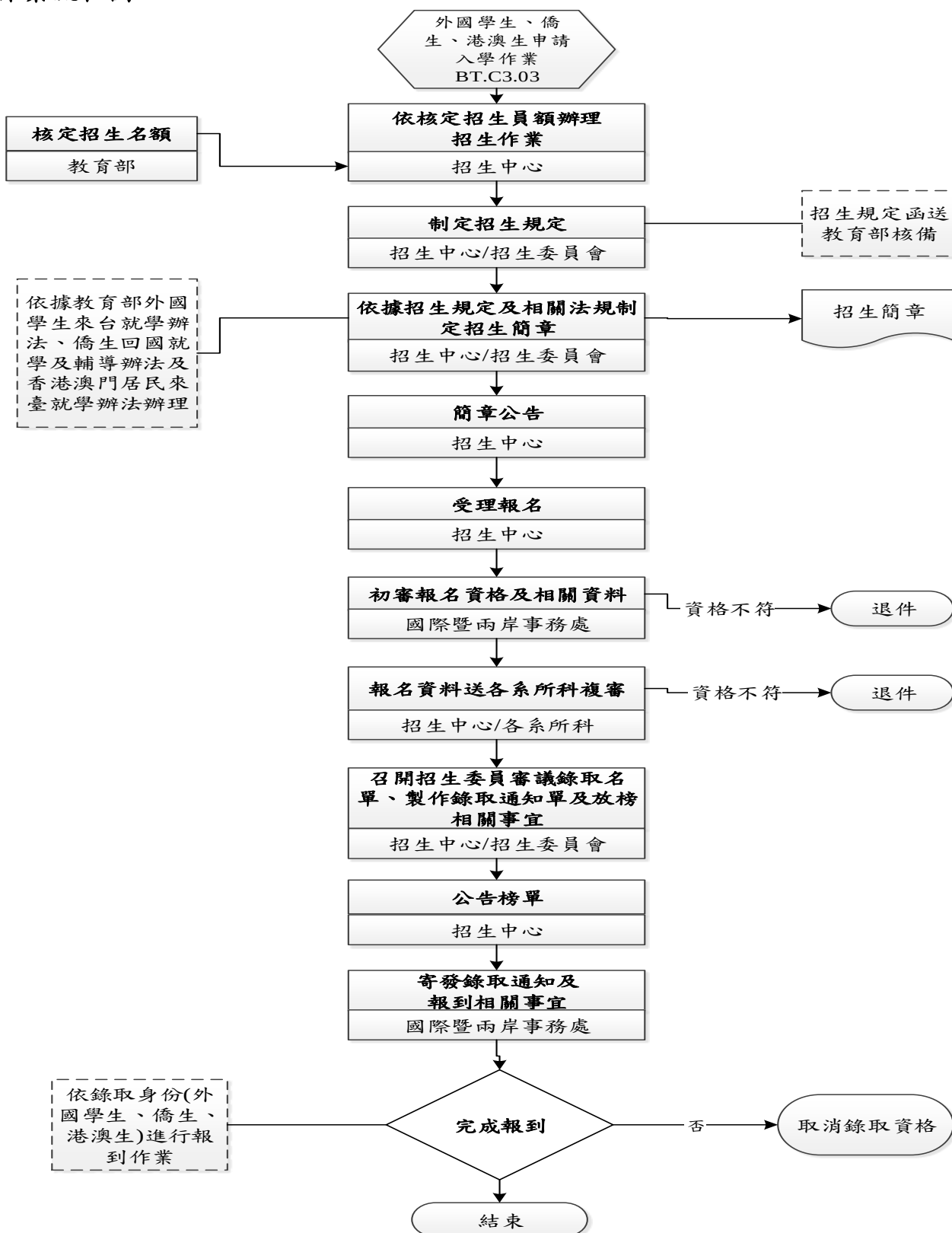
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C3.03	版次	第1版
作業名稱	碩士及碩士在職專班單獨招生作業	制訂日期	107年11月
權責單位	教務處招生中心		
作業程序說明	一、依據教育部核定之系所、班級數及招生名額辦理單獨招生。 二、訂定各系所單獨招生之招生規定並函送教育部核備，修正時亦同。 三、由招生中心彙整各系所招生評分項目及入學條件等相關資料提報本校招生委員會審議簡章。 四、招生簡章經招生委員會審議通過後，公告並受理報名事宜，報名期間，考生得利用網路、通訊或現場報名。 五、報名時程截止後，由招生中心進行初審並彙整考生資料後，送交各系所進行面試或筆試之複審。 六、招生中心依招生簡章規定時程進行成績單寄發及成績查詢公告。 七、考生如對成績有疑義，應於接獲成績單後，依招生簡章規定時限內向招生委員會提出申覆，逾時不予受理。 八、招生委員會針對考生提出之成績疑義，應於規定時間內正式答覆，必要時成立專案小組公正調查處理。 九、若無考生疑義或完成評議後，提報招生委員會審議錄取最低分數、放榜及報到相關事宜。 十、於簡章規定時間內公告榜單及報到相關事項。		
控制重點	一、招生規定是否函報教育部備查。 二、考生報考資格是否符合簡章規定。 三、錄取生是否符合錄取標準。 四、是否依簡章規定時程辦理。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學碩士班與碩士在職專班報名表。 二、康寧學校財團法人康寧大學碩士班與碩士在職專班評分表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學碩士班與碩士在職專班招生規定。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C3.04	版次	第1版
作業名稱	外國學生、僑生及港澳生申請入學作業	制訂日期	107年11月
權責單位	教務處招生中心		

作業流程圖



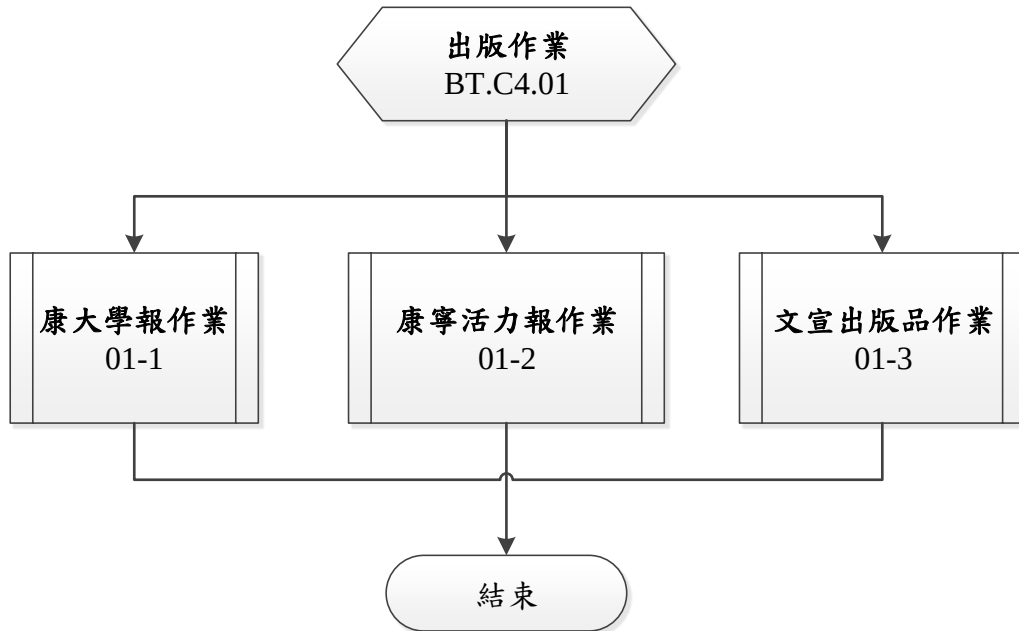
控制作業程序說明表

作業編號	BT. C3. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	外國學生、僑生及港澳生申請入學作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	教務處招生中心		
作業程序說明	一、依據教育部核定之系科、班級數及招生名額辦理單獨招生。 二、訂定各學制單獨招生之招生規定並函送教育部核備，修正時亦同。 三、由招生中心依據教育部「外國學生來臺就學辦法」等相關資料提報本校招生委員會審議簡章。 四、招生簡章經招生委員會審議通過後，公告並受理報名事宜，報名期間，考生得利用網路、通訊或現場報名。 五、報名時程截止後，由國際暨兩岸事務處進行初審並彙整考生資料後，送交各系科進行複審。 六、由招生中心提報招生委員會審議錄取名單及放榜相關事宜。 七、由國際暨兩岸事務處寄發錄取通知及報到相關事宜。		
控制重點	一、招生規定是否函報教育部備查。 二、考生報考資格是否符合簡章規定。 三、申請入學資料是否符合教育部法規。 四、是否依簡章規定時程辦理。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學外國學生申請入學招生簡章		
法令依據	一、教育部外國學生來臺就學辦法。 二、教育部僑生回國就學及輔導辦法。 三、教育部香港澳門居民來臺就學辦法。 四、康寧學校財團法人康寧大學外國學生入學規定。 五、康寧學校財團法人康寧大學自行招收僑生及港澳學生招生規定。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C4.01	版次	第1版
作業名稱	出版作業	制訂日期	105年3月
權責單位	綜合業務組		

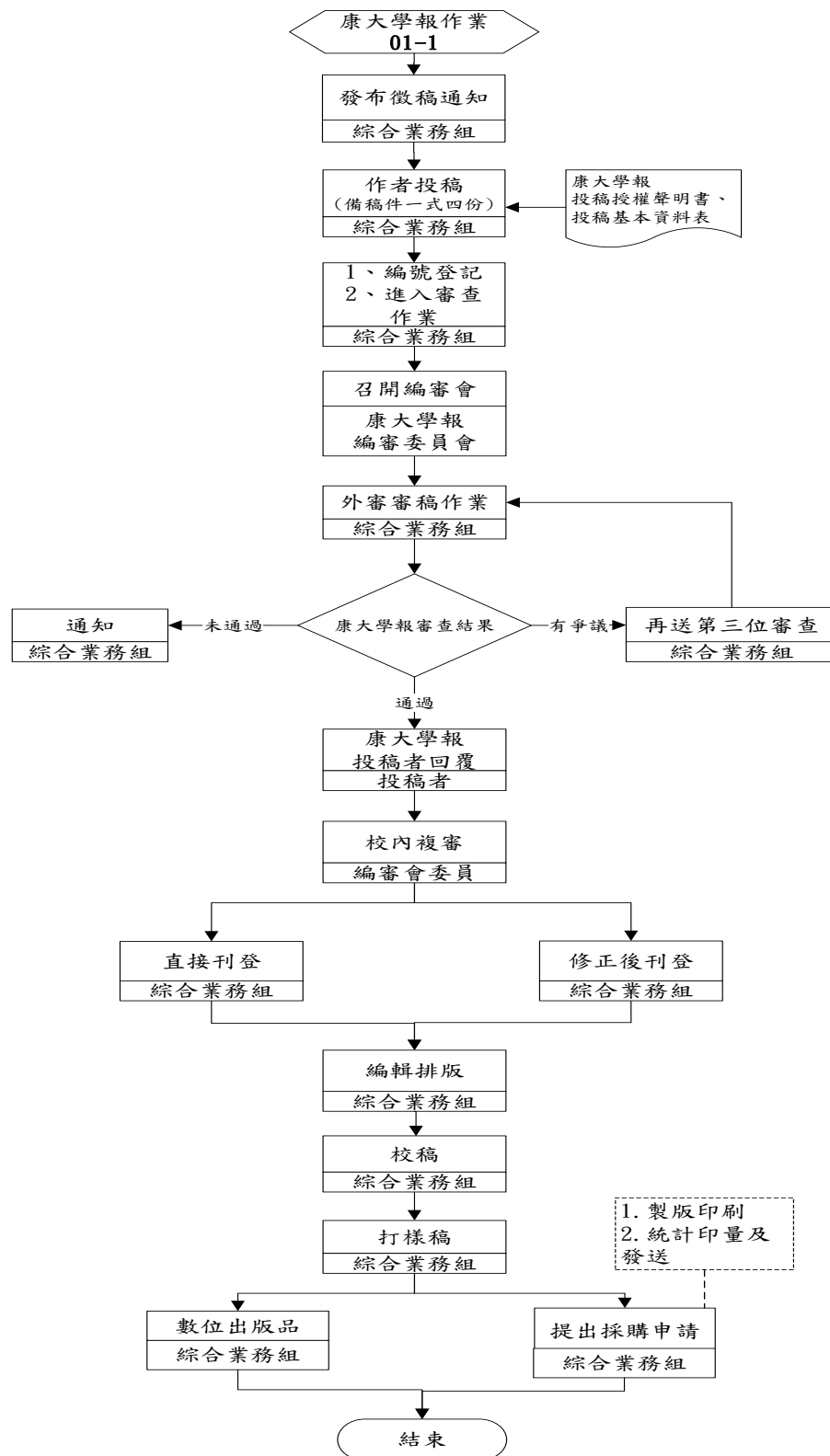
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BT.C4.01	版 次	第 1 版
作業名稱	出版作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	綜合業務組		
作業程序說明	本組之出版作業可分為以下三項子作業： 一、康大學報作業：主要為接受校內外教師之學術投稿，依作業程序進行公告、收件及審稿等執行步驟後，定期出刊。 二、康寧活力報作業：主要為接受本校各單位、各科訊活動及同學文章，依作業程序進行邀稿、收件及審核等執行步驟後，定期出報。 三、文宣出版品作業：主要為收受各單位舉辦活動或因應訪視評鑑之文宣用品，依作業程序核對文案、設計、打樣及輸出等執行步驟後，依委辦單位日期之需求完成作品。 各項子作業之流程請參閱下述之流程圖編號 01-1~01-3 及相關作業說明		
控制重點	一、各子作業之產出是否能如期完成出版 二、各文宣及作品是否已經審查 三、其餘請參閱子作業說明		
使用表單	一、康大學報稿件基本資料表 二、康大學報投稿授權聲明書 三、康大學報外審審查委員意見表 四、康大學報外審審查委員推薦名單 五、康大學報投稿者審查意見回覆表 六、康大學報複審意見表 七、康大學報稿件會辦單 八、康寧學校財團法人康寧大學發送數量登錄表 九、康寧活力報發送數量登錄表 十、文宣特別出版品製作登錄表		
法令依據	康大學報作業： 一、康寧學校財團法人康寧大學康大學報編審委員會設置及出刊辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學康大學報稿約 康寧活力報作業：無 文宣出版品作業：無		

康大學報作業流程圖 01-1



流程圖 01-1 作業說明

- 一、康大學報出刊固定為每學年一冊，特殊狀況需要時得出版特刊，由綜合業務組發布徵稿通知。
 - (一) 邀稿：綜合業務組於每學年結束前，發函及藉由行政會議、E-mail 通知國內各大專院校及全校教師徵稿。
 - (二) 康大學報依據康寧學校財團法人康寧大學康大學報編審委員會設置及出刊辦法、康寧學校財團法人康寧大學康大學報稿約於每學年第一週開始受理稿件至截稿日止。
- 二、集稿：投稿者需備齊書面稿件一式四份，稿件內容含標題頁、論文摘要，並填妥投稿基本資料表、投稿授權聲明書及電子檔一份，由本組進行初步檢視文件之完整性。
- 三、由本組依投稿順序依序編號登記，進入收件及審查作業
- 四、召開編審會進行審稿：採外審匿名審查與校內複審制度，由康大學報編審委員會推薦校內外相關領域學者審查名單，陳發行人圈選其中三名審查，複審由編審會委員審核。
- 五、外審審稿作業：依發行人圈選康大學報外審審查委員推薦名單，由本組進行外審審稿作業。
- 六、審查結果之處理：
 - (一) 稿件未通過者，本組負責通知結果。
 - (二) 稿件有爭議者，本組將稿件再送外審委員進行審查。
 - (三) 稿件通過者，本組將審查意見通知投稿者，由投稿者回覆審查者意見。
- 七、本組依期限回收通過者之回覆意見進行校內複審，依編審會委員複審結果進行下列程序。
 - (一) 已完全回覆康大學報外審審查委員意見表並將稿件修改完畢者，直接刊登。
 - (二) 已完全回覆康大學報複審意見表經複查須再度修正，修正後刊登。
- 八、編輯排版：綜合業務組將審查通過之稿件整理排版編輯。
- 九、校稿：綜合業務組於每一篇稿件排版完畢，經自行初步審查後，須以康大學報稿件會辦單，併同原稿及已排版稿件，送原作者簽收校正。原則上一週內須校稿完成，並送還綜合業務組。如屬全篇修改性質，則須再同前述程序請作者再校稿第二次。
- 十、打樣稿：綜合業務組將編輯稿陳核後，依規定提出採購申請，由總務處發包，送交承印廠商印製裝訂，暨予數位出版品營運平台發行著作。
- 十一、申請國際書碼：稿件版面確定後即可填寫申請表單，向國家圖書館國際書碼中心申請。第二期申請國際期刊號碼 ISSN 固定以後，即可不再申請。
- 十二、製版印刷：本項作業須於預計出版前一日完成。

- (一) 綜合業務組將已校正修畢之稿件，編排彙整後送交承印廠商做印製裝訂。
- (二) 樣書製作：由綜合業務組設計，承印廠商製作抽印本封面及合訂本封面打樣送交綜合業務組，四至五日廠商製成樣書藍圖供綜合業務組做最後確認。
- (三) 印刷：樣書確認後，送回承印廠商開印，約七天完成。

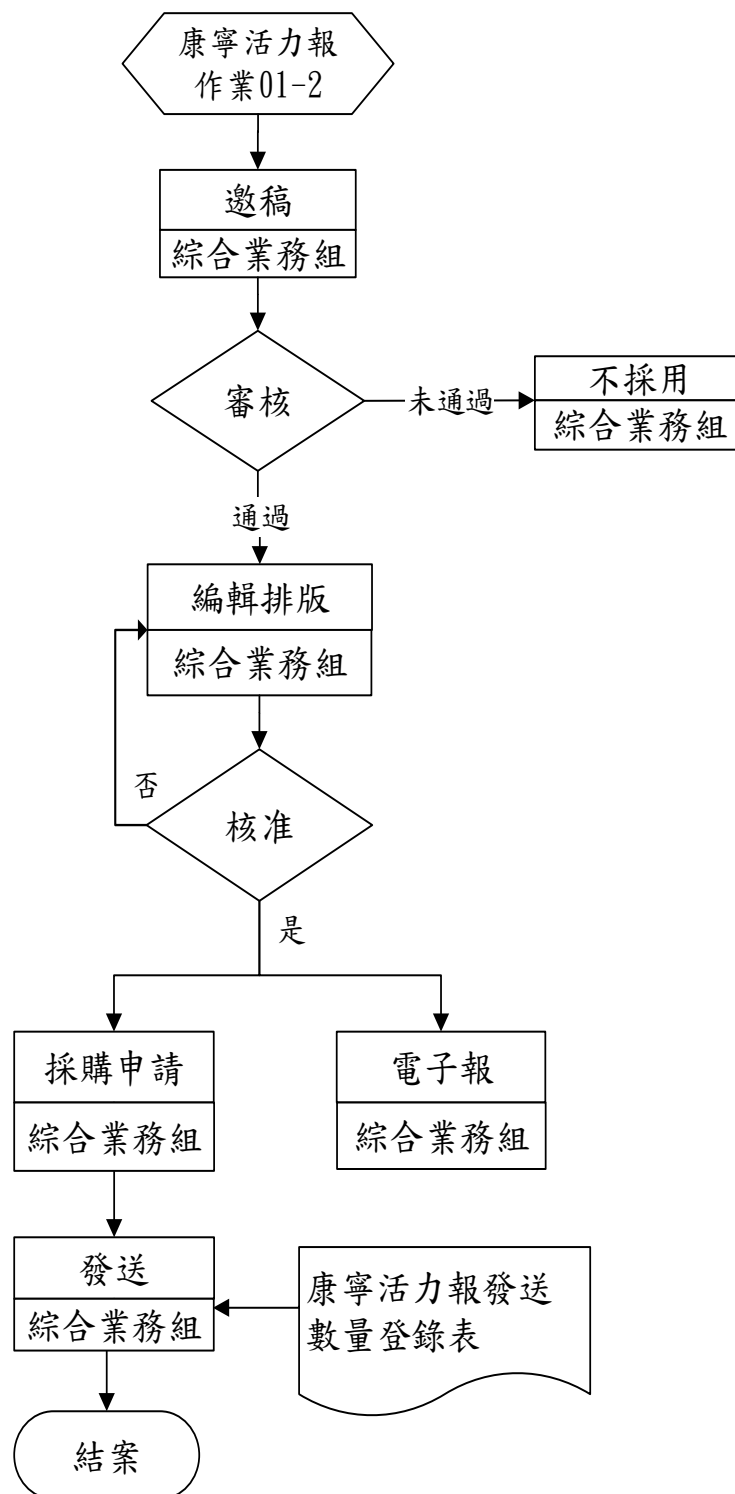
十一、統計印量及發送：

- (一) 每次估計印量由綜合業務組依發放原則，估計校內需求，校外相關單位數量及各大專院校數量，以一整數為單位，如合訂本 368 本，則印刷數量即為 400 本，以備零星索取。
- (二) 發送：
 - 1. 經刊登之投稿者，由本校致贈學報三冊及校外相關單位，並將康大學報作為禮品餽贈，藉以提高本校知名度，由綜合業務組依【康寧學校財團法人康寧大學發送數量登錄表】進行發送。
 - 2. 各大專院校圖書館，由圖書館寄發。

控制重點

- 一、康大學報編審委員是否填具外審審查委員推薦名單。
- 二、康大學報是否每學年按時出刊。
- 三、康大學報論著是否製作成電子書放置學校網站供教師及專家學者參閱。
- 四、康大學報是否發送校內行政學術單位及寄至校外相關單位與國內各大專院校。

康寧活力報作業流程圖 01-2



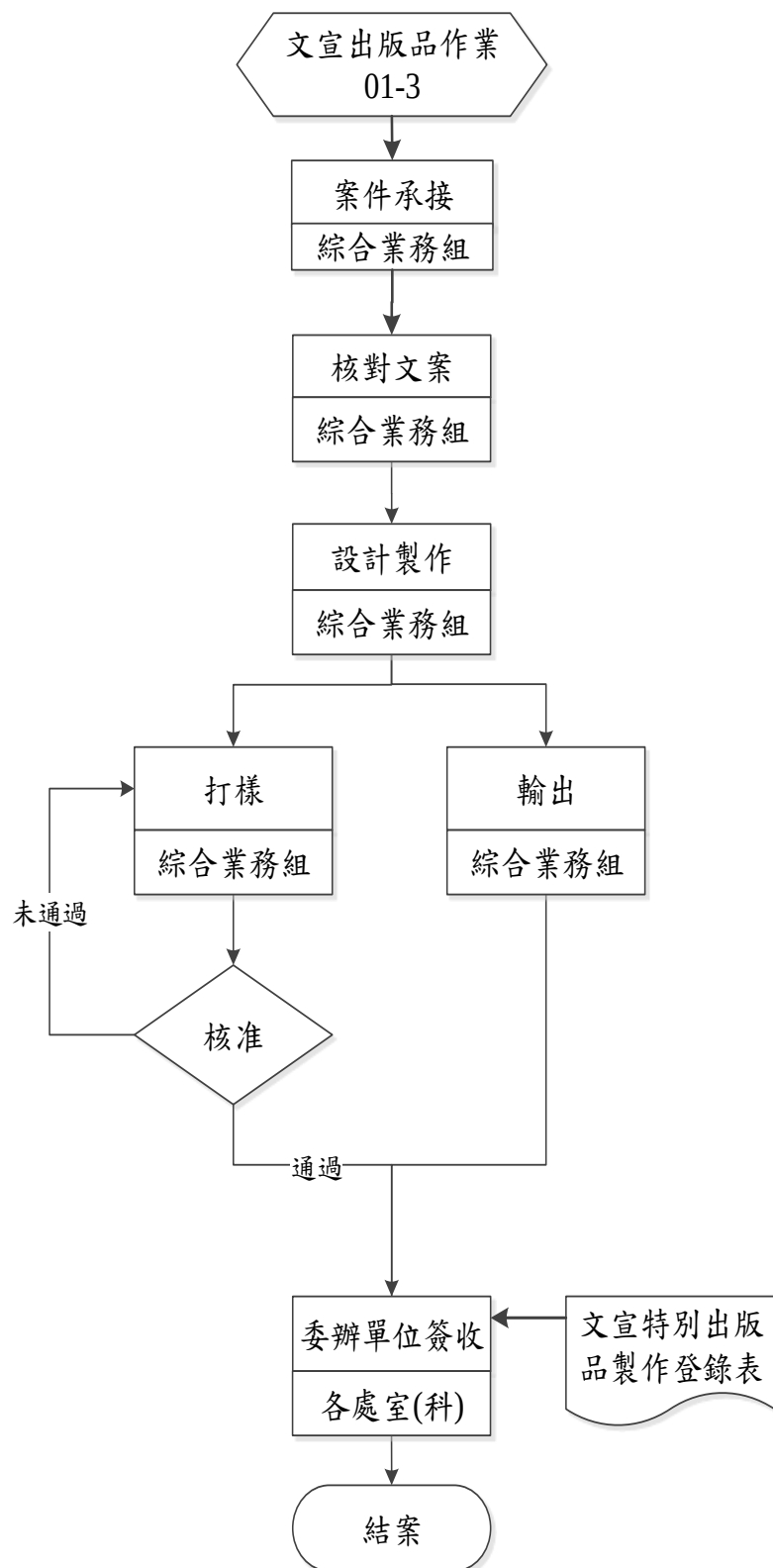
流程圖 01-2 作業說明

- 一、康寧活力報每學年固定出刊四期，擬訂三、五、九、十二月出刊，四期均為電子報，其中一期另以紙本出刊，殊狀況需要時得出版特刊。
- 二、邀稿：綜合業務組於每期出刊前一個月，發通知單及藉由行政會議、E-mail 徵稿，每學年出刊前二個月受理稿件至截稿日止。
- 三、審核：集中彙整所有稿件後，送交綜合業務組初審。
 - (一) 初審不通過者不擬採用。
 - (二) 初審通過者，由本組進行編輯排版。
- 四、編輯排版：綜合業務組將稿件整理排版編輯。
- 五、將完成編輯排版的初稿送主管核准，
 - (一) 若主管不核准初稿，依指示後由本組再度編輯排版。
 - (二) 若主管核准初稿，則進行採購申請及電子報之事宜。
- 六、採購申請：綜合業務組將編輯稿依規定提出採購申請，交由總務處發包，送交承印廠商印製。
 - (一) 製版印刷：本項作業須於預計出版前一日完成。
 1. 綜合業務組編排彙整後送交承印廠商印製。
 2. 印刷：樣稿確認，送回承印廠商開印，約五個工作天完成。
 - (二) 統計印量及發送
 1. 每次估計印量由綜合業務組依發放原則，估計校內需求、校外相關單位數量及各大專院校數量，以一整數為單位。
 2. 發送：校內行政學術單位及在校生、應屆校友及校外相關單位，並將康寧活力報紙本作為貴賓及招生禮品餽贈，藉以提高本校知名度，由綜合業務組依【康寧活力報發送數量登錄表】進行發送。
- 七、電子報：綜合業務組轉檔後放置本校網站。

控制重點

- 一、康寧活力報是否每期按時出刊。
- 二、康寧活力報是否製作為電子報放置學校網站供教師及學生參閱。
- 三、康寧活力報是否發送校內行政學術單位、在校生、應屆校友及寄至鄰近中小學與國內各大專院校。

流程圖 01-3



流程圖 01-3 作業說明

- 一、案件承接：委辦單位須擬簽並於交件日前一星期向綜合業務組提出製作申請，並詳列需求、規格、日期、數量及提供相關資料。
- 二、核對文案：本組於承接案後，依委辦單位詳列之資料進行各項內容之核對，以確認符合在本組設備之功能下可達成之狀況。
- 三、設計製作：綜合業務組依規格製作，並與委辦單位討論設計方案。
 - (一)打樣：與委辦單位討論並確認該文宣作品之內容及需求後，則進行文宣作品之打樣。
 - 1. 若主管核准，則進行文宣作品之輸出。
 - 2. 若主管不通過，由本組進行打樣修改後，再度上陳。
 - (二)輸出：將經主管核准之文宣樣品，利用本組設備進行輸出。
- 三、交件：定稿後請委辦單位於文宣特別出版品製作登錄表簽章確認，將文宣作品交付委辦單位簽收。

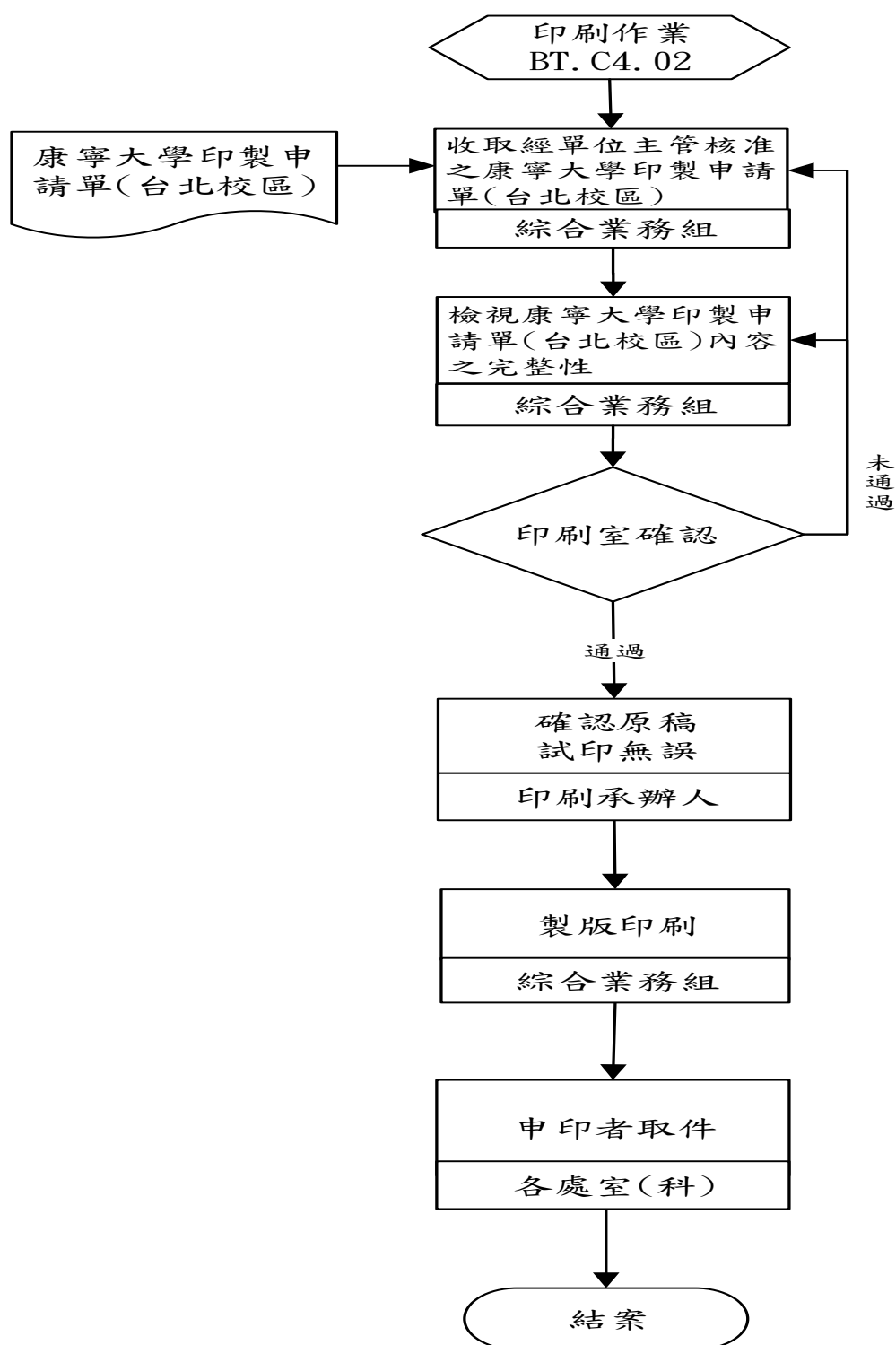
控制重點

- 一、是否已詳列文宣作品之需求與規格。
- 二、確認輸出之文宣作品是否經主管核准。
- 三、委辦單位收件時是否確實於文宣特別出版品製作登錄表簽章。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.C4.02	版次	第1版
作業名稱	印刷作業	制訂日期	105年3月
權責單位	綜合業務組		

作業流程圖



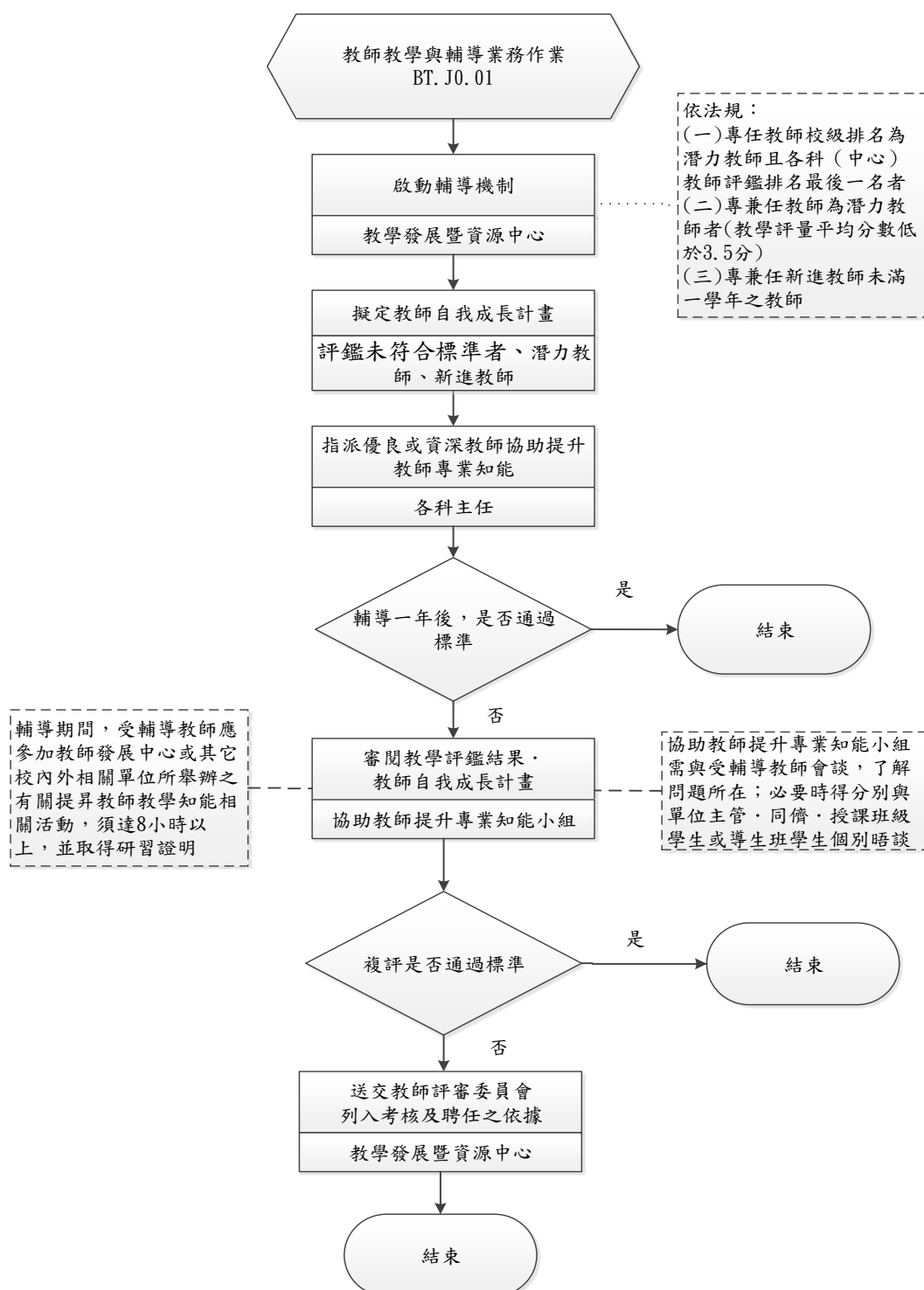
控制作業程序說明表

作業編號	BT.C4.02	版次	第1版
作業名稱	印刷作業	制訂日期	105年3月
權責單位	綜合業務組		
作業程序說明	一、本組收取各單位及教師提出經主管核可之【康寧大學印製申請單(台北校區)】，若未經單位主管核可則退回申請單。 二、綜合業務組印刷室先檢查申印者之【康寧大學印製申請單(台北校區)】填寫是否明確、遺漏；並察看交印原稿是否依「康寧學校財團法人康寧大學印製須知」處理，若【康寧大學印製申請單(台北校區)】填寫不明確、遺漏或未依「康寧學校財團法人康寧大學印製須知」處理，則退回申請單。 三、由本組人員進行印刷製版後，依印刷機操作順序，依規定執行印製作業。印刷機自動試印一張後，印製者須查看印品是否印製於整頁之正中央，並核對內容與原稿是否正確，確認無誤後，方正式執行印刷。 四、依申印者送件時間起計3至5天(不含假日)完成印刷，申印者應自行驗收領件，於【康寧大學印製申請單(台北校區)】取件人處簽章，並將【康寧大學印製申請單(台北校區)】交還印刷室。		
控制重點	一、康寧大學印製申請單(台北校區)是否經單位主管核可送印。 二、康寧大學印製申請單(台北校區)是否明確無遺漏依規定填寫。 三、所有領件之康寧大學印製申請單(台北校區)是否均有領件者簽章。		
使用表單	康寧大學印製申請單(台北校區)。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學印製須知。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. J0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	教師教學與輔導業務作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教學發展暨資源中心		

作業流程圖



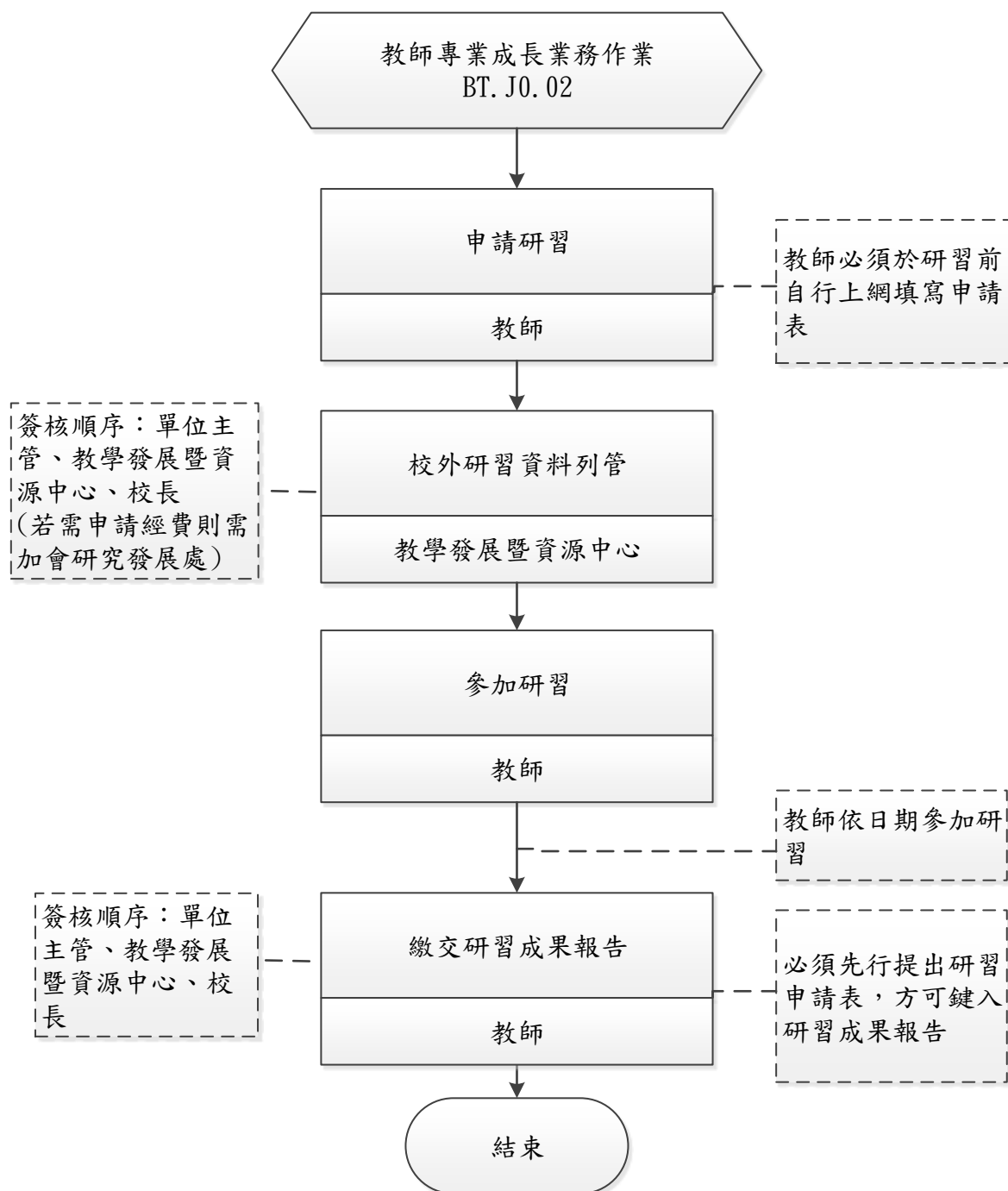
控制作業程序說明表

作業編號	BT. J0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	教師教學與輔導業務作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教學發展暨資源中心		
作業程序說明	一、本校教師，凡有下列任一情形者應啟動協助教師提升專業知能程序： （一）專任教師校級排名為潛力教師且各科（中心）教師評鑑排名最後一名者； （二）專兼任教師為潛力教師者(教學評量平均分數低於 3.5 分)； （三）專兼任新進教師未滿一學年之教師。 二、機制之第一階段，由受協助之潛力或新進教師自擬教師自我成長計畫送交科主任檢視。 三、科主任依其成長計畫內容，指派優良或資深教師協助提升教師專業知能。 四、受協助之潛力或新進教師經第一階段之一年輔導協助後， （一）複評成績已達標準者，則結束輔導機制，將輔導成果會知本中心存查。 （二）複評成績仍未達標準者，進入第二階段之輔導協助。 五、第二階段由教師發展中心依其評鑑結果，及教師自我成長計畫，組成協助教師提升專業知能小組，得進行下列事項後，規劃提升受協助教師專業知能之事宜。 （一）與受協助教師進行會談，瞭解問題，必要時得分別與單位主管・同儕・授課班級學生或導生班學生個別晤。 （二）教師受輔導提升專業知能期間，應參加教師發展中心或其它校內外相關單位所舉辦有關提升教師專業知能活動，須達 8 小時以上並取得研習證明。 六、教師經第二階段協助提升教師專業知能一學年後， （一）複評成績已達標準者，則結束輔導機制，本中心存查輔導成果。 （二）於複評仍未達標準者，檢送名單送校教師評審委員會審議，列入考核及聘任之依據。		
控制重點	一、評鑑結果是否已有啟動輔導機制之必要。 二、第一階段輔導機制是否已達輔導效果。 三、教學發展暨資源中心是否追蹤受協助教師輔導情形。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學教師自我成長計畫書		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. J0. 02	版 次	第 3 版
作業名稱	教師專業成長業務作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教學發展暨資源中心		

作業流程圖



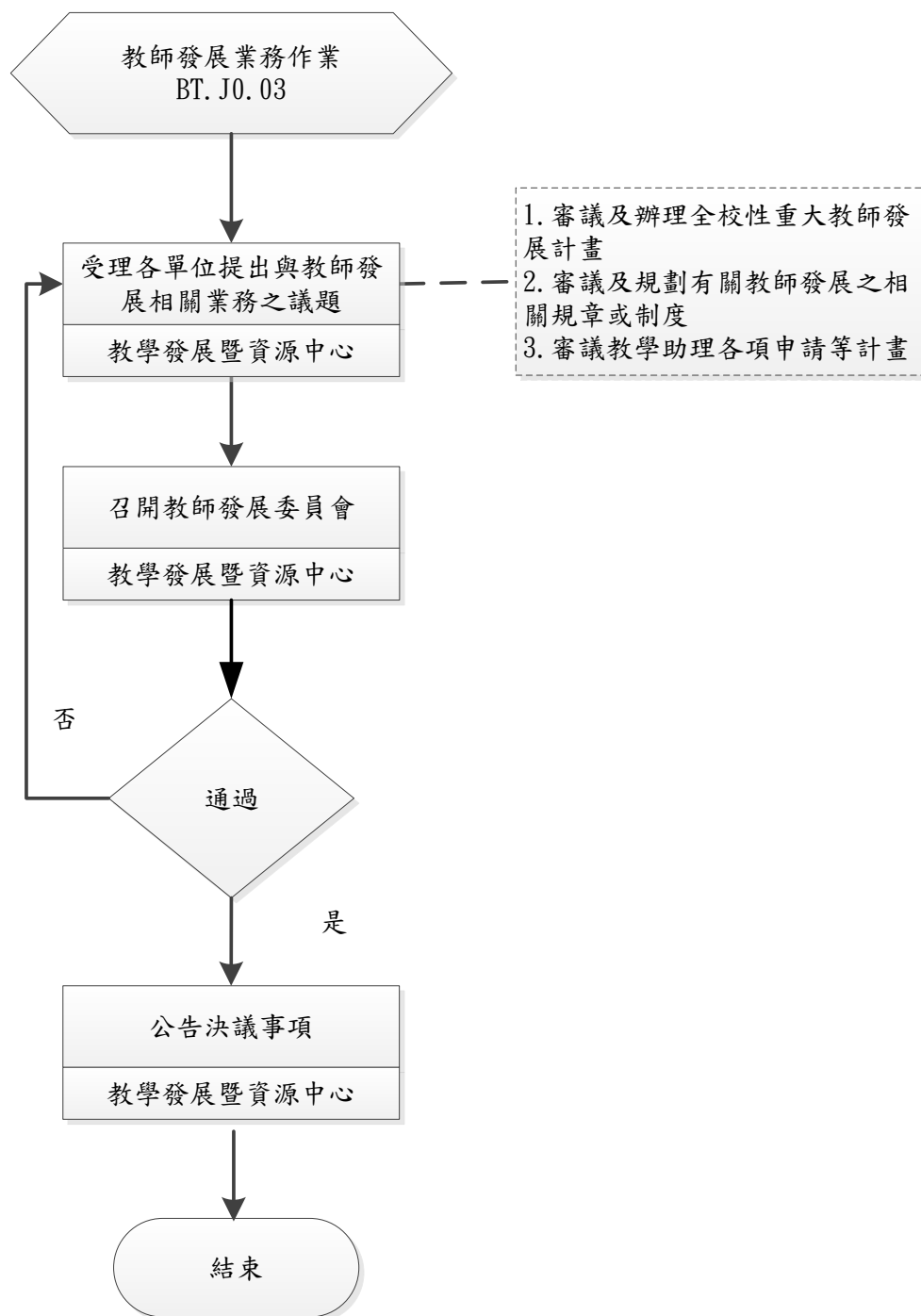
控制作業程序說明表

作業編號	BT. J0. 02	版 次	第 3 版
作業名稱	教師專業成長業務作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教學發展暨資源中心		
作業程序說明	一、教師於研習前上網填寫申請表提出研習申請，並設定轉簽核流程為：所屬單位主管、教資中心之業務承辦人及主管，再至校長，若申請經費補助則需加會研究發展處。 二、研習申請之電子文件經各層級核准同意後，本中心將該研習申請列管，追蹤後續研習成果。 三、申請研習之教師應於研習結束後，依規定格式及字數上傳繳交成果報告，並設定轉簽核流程經相關權責主管及業務人核可。 四、已依規定提出研習申請者，其研習成長資料才可歸檔列管計入當年度研習時數。		
控制重點	一、教師是否於研習前提出研習申請。 二、教師研習是否已經由單位主管核准。 三、教師是否繳交成果報告。		
使用表單	無(採電子公文系統線上申請)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學專任教師專業成長辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. J0. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	教師發展業務作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	教師發展委員會		

作業流程圖



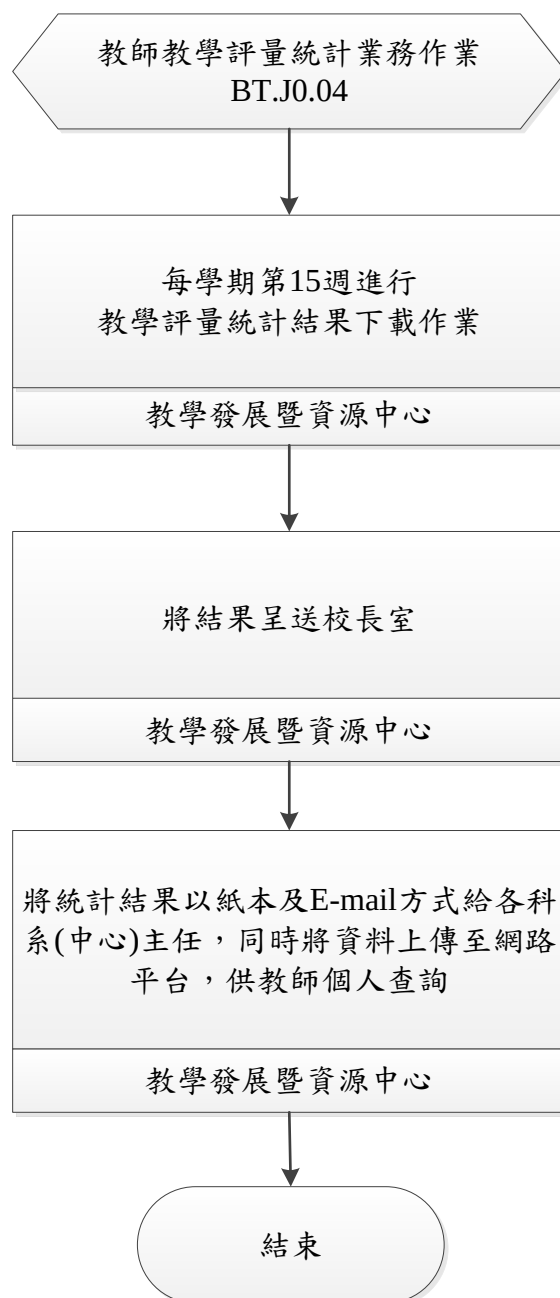
控制作業程序說明表

作業編號	BT. J0. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	教師發展業務作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	教師發展委員會		
作業程序說明	一、教師發展業務主要由教師發展委員會受理各單位提出與下列各項教師發展相關之業務，以召開會議之方式進行討論與決議，其會議之召開與進行由教學發展暨資源中心協助辦理。教師發展委員會之委員由教師發展委員會設置要點指派任之。 (一)審議及辦理全校性重大教師發展計畫 (二)審議及規劃有關教師發展之相關規章或制度 (三)審議教師教學助理各項申請計畫 二、會議之決議事項應有出席委員之人數須達二分之一以上，且經二分之一以上出席委員同意，方為通過。若會議討論事項決議不通過者，退回原提議單位。 三、會後將會議紀錄呈送校長室。 四、由教學發展暨資源中心公告決議事項。		
控制重點	一、會議之召開是否達出席人數。 二、會議之議程是否符合教師發展業務內容。 三、教學發展暨資源中心是否將會議記錄上呈送校長室，並公告決議事項。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教師發展委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT. J0. 04	版 次	第 3 版
作業名稱	教師教學評量統計業務作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教學發展暨資源中心		

作業流程圖



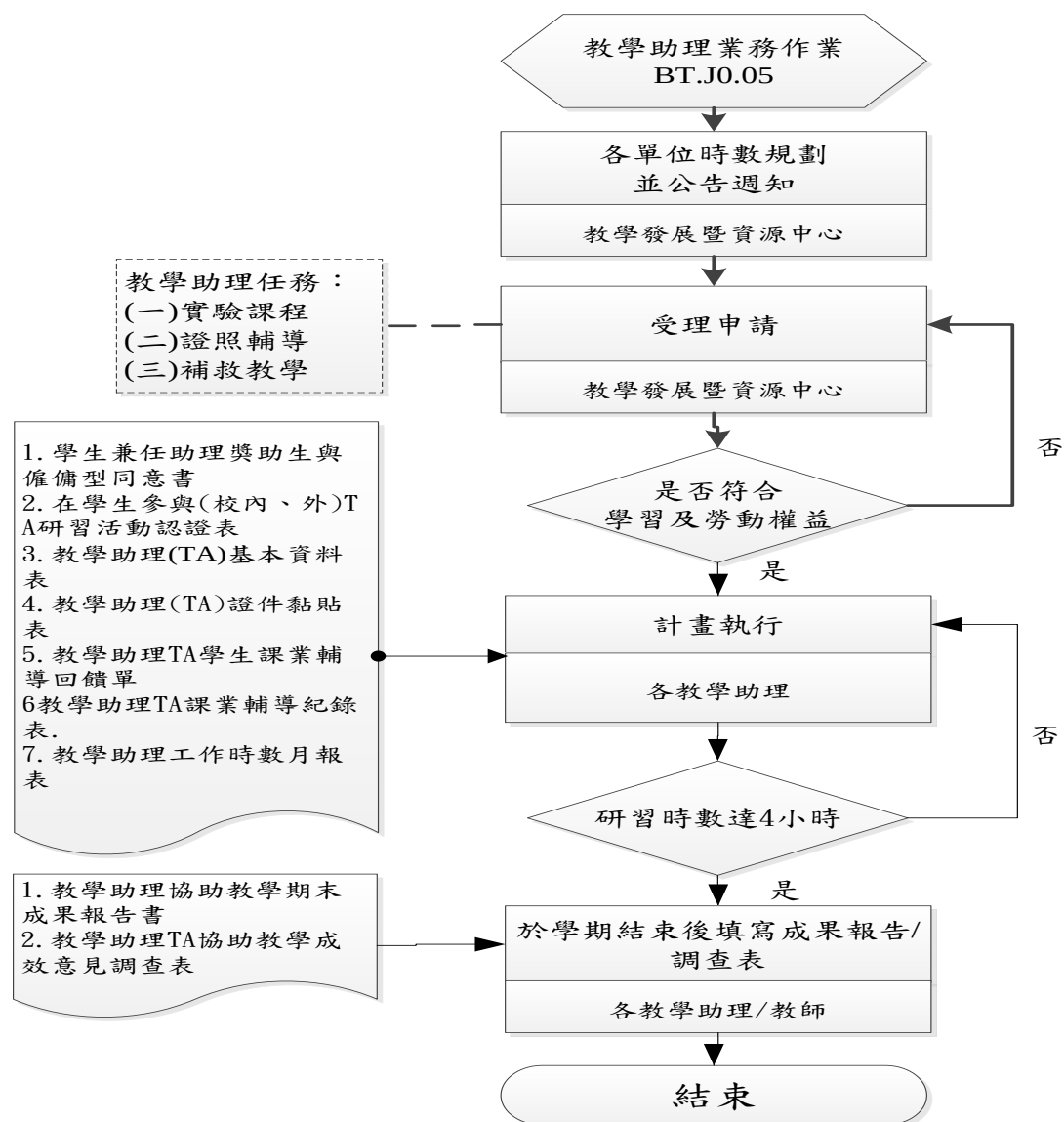
控制作業程序說明表

作業編號	BT. J0. 04	版 次	第 3 版
作業名稱	教師教學評量統計業務作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	教學發展暨資源中心		
作業程序說明	一、教學發展暨資源中心於每學期第 18 週進行教學評量統計結果下載作業。 二、教學發展暨資源中心將統計結果經主管核可後，呈送校長室。 三、經校長複核後，將統計結果將於寒暑假第二週 E-mail 方式傳送給各科(中心)主任，同時將資料上傳至網路平台，供教師個人查詢。		
控制重點	一、統計作業是否於每學期第 18 週進行。 二、統計結果是否呈送校長室。 三、統計結果是否送至各科(中心)，上傳至網路平台。		
使用表單	無，採網路線上統計。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教學反映評量實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.J0.05	版次	第2版
作業名稱	教學助理業務作業	制訂日期	107年5月
權責單位	教學發展暨資源中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BT. J0. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	教學助理業務作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	教學發展暨資源中心		
作業程序說明	一、本作業旨在聘用相關專長領域之研究生、大學生或本校成績優良且具有實務實作相關經驗或證照之在學學生為原則，但修課學生不得擔任該修課科目教學助理。 二、教學助理的任務包括： （一）協助教師進行專業、基礎必修、實驗（習）等課程及跨校輔導教學。 （二）協助學生通過證照考試。 （三）協助同儕補救教學。 三、教學助理之學習及勞動權益，依「康寧學校財團法人康寧大學教學助理制度實施要點」辦理。 四、教學助理應參與本校辦理之教學助理培訓等相關研習，並接受考評。參與上述活動不列為教學助理服務時數。 五、為協助教學助理確實瞭解工作之精神與實務，教學助理有義務參加各區域教學資源中心、本校教務處舉辦之「教學助理培訓工作坊」或各校專責單位於每學年舉辦之教學助理培訓課程，其研習課程時數需達 4 小時（含以上），並於教學助理期間協助填寫相關表格。 六、教學助理補助案送教師發展委員會審查，經費由各系所通過獎助學金申請之助教助學金支應，經費補助之申請、審核及支付依本校「康寧大學研究生獎、助學金審查辦法」辦理之。其他擴及教學助理經費來源之專案計畫，依計畫內容辦理。		
控制重點	一、教學助理申請與運用是否符合「康寧學校財團法人康寧大學教學助理制度實施要點」之規範。 二、申請相關文件是否確實填寫完整正確。 三、相關文件是否於規定時間內繳交。 四、教學助理是否參加 4 小時培訓課程。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理獎助生與僱傭型同意書。 二、康寧大學在學生參與(校內、外)TA 研習活動認證表 三、康寧大學教學助理(TA)基本資料表 四、康寧大學教學助理(TA)證件黏貼表		

	五、 教學助理 TA 學生課業輔導回饋單 六、 教學助理 TA 課業輔導紀錄表 七、 康寧大學教學助理工作時數月報表 八、 教學助理 TA 教學檔案/成果報告書 九、 教學助理 TA 協助教學成效意見調查表(教師填寫)
法令依據	一、 康寧學校財團法人康寧大學教學助理制度實施要點 二、 康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

三、學務行政營運事項之控制作業

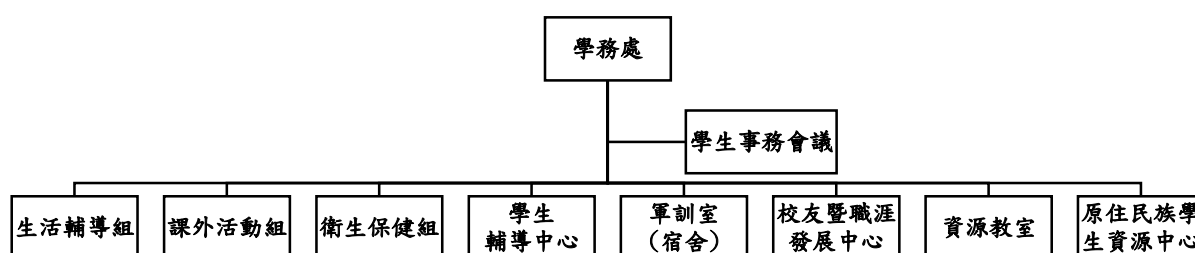
◎學務處營運事項

一、目的：為使本校學務處之業務能順利推動，提升學務營運效率及學生學習效能，降低作業執行風險，故制定本處各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本校學務處所有學務工作，包括學生生活輔導、課外活動輔導、學生輔導、衛生保健、校友暨職涯發展、軍訓室、宿舍管理、原住民學生協助等各項作業等之有關營運事項。

三、說明：本處內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計。

(一)控制環境：主係為建立本處管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，本處為使業務順利推動且依本處擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構如下圖所示。



學務處組織架構圖

(二)風險評估：本處營運事項之風險，由處務會議依風險評估表(如附件一)判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本處營運事項之控制作業分別包括生活輔導組、課外組、衛保組、學輔中心、軍訓室、職發中心、資源教室、原資中心等，共計四十大項作業，透過以上控制作業活動達成本校生活教育之目標及特色，並降低作業疏失之風險。本控制作業活動內容應包括流程圖及作業程序說明，控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本處保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於學務處各組及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本處於處務會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應校內內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：本處控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程圖及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

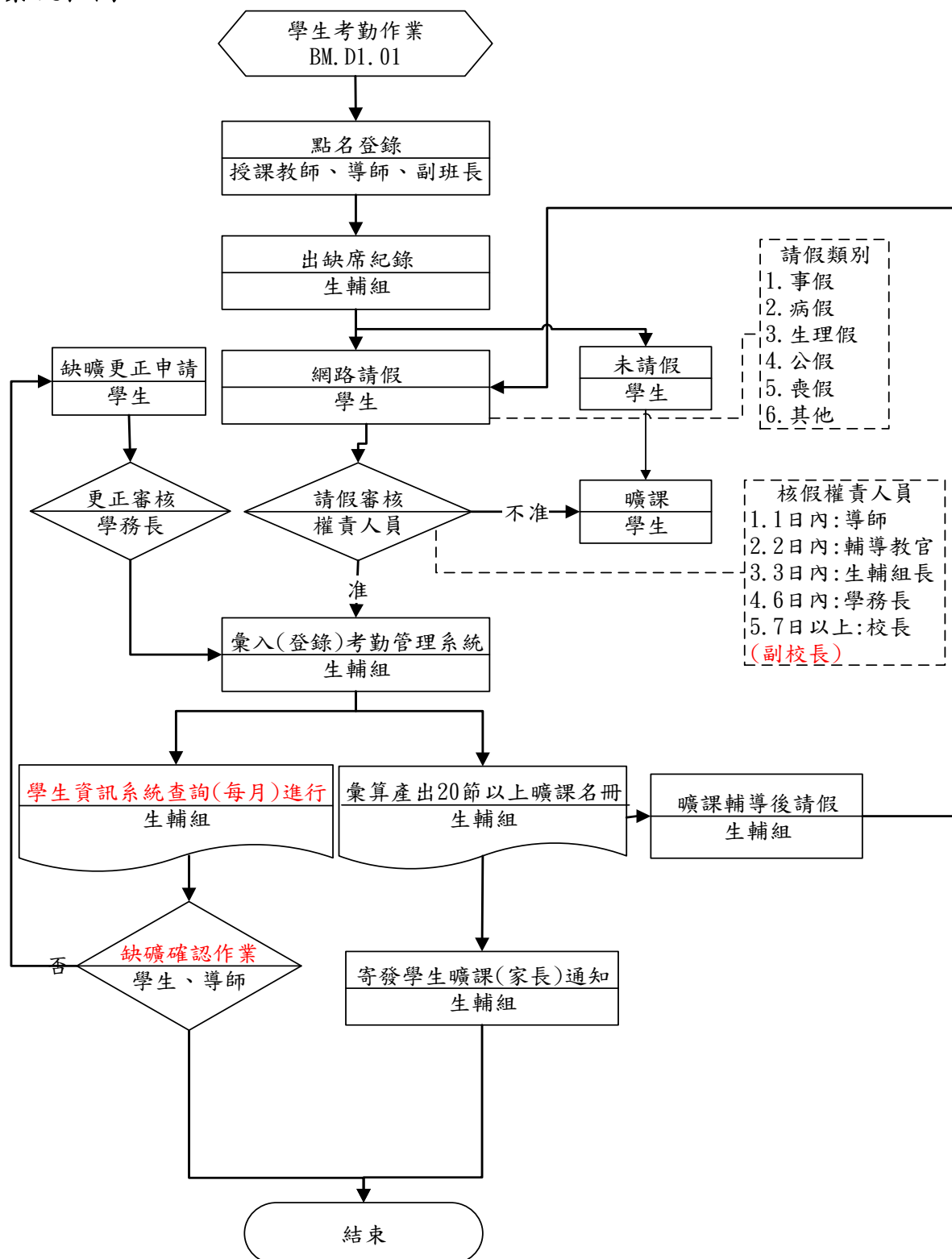
- (一)學生考勤作業：文件編號BM. D1. 01
- (二)學生操行成績評定作業：文件編號BM. D1. 02
- (三)升旗活動作業：文件編號BM. D1. 03
- (四)留察及缺曠輔導作業：文件編號BM. D1. 04
- (五)學生獎懲作業：文件編號BM. D1. 05
- (六)學生改過銷過作業：文件編號BM. D1. 06
- (七)新生定向輔導作業：文件編號BM. D1. 07

- (八) 學生意外慰問作業：文件編號BM. D1. 08
- (九) 校園霸凌事件處理作業：文件編號BM. D1. 10
- (十) 專案教育作業：文件編號BM. D1. 12
- (十一) 社團作業：文件編號BM. D2. 01
- (十二) 校內慶典活動作業：文件編號BM. D2. 02
- (十三) 共同助學措施作業：文件編號BM. D2. 03
- (十四) 就學貸款作業：文件編號BM. D2. 04
- (十五) 校外獎助學金作業：文件編號BM. D2. 05
- (十六) 高教深耕弱勢學生助學金：文件編號BM. D2. 06
- (十七) 健康檢查作業：文件編號BM. D3. 01
- (十八) 餐飲衛生管理作業：文件編號BM. D3. 02
- (十九) 學生團體保險作業：文件編號BM. D3. 03
- (二十) 傳染病防治作業：文件編號BM. D3. 05
- (二十一) 學生輔導個案諮商作業：文件編號BM. D4. 01
- (二十二) 學生自我傷害三級防治處理作業：文件編號BM. D4. 02
- (二十三) 導師制度實施作業：文件編號BM. D4. 03
- (二十四) 資源教室(身障生輔導)作業：文件編號BM. D4. 04
- (二十五) 學生申訴處理作業：文件編號BM. D4. 05
- (二十六) 班會紀錄管理作業：文件編號BM. D4. 06
- (二十七) 辦理各項就業輔導作業活動作業：文件編號BM. D5. 01
- (二十八) 申請政府專案活動計畫作業：文件編號BM. D5. 02
- (二十九) 畢業流向調查作業：文件編號BM. D5. 03
- (三十) 兵役作業：文件編號BM. M0. 01
- (三十一) 預官考選作業：文件編號BM. M0. 02
- (三十二) 役期及軍事訓練期間折減作業：文件編號BM. M0. 03
- (三十三) 學生尿液篩檢作業：文件編號BM. M0. 04
- (三十四) 學生校外賃居作業：文件編號BM. M0. 05
- (三十五) 教育部學產基金設置急難慰問金申請作業：文件編號BM. M0. 06
- (三十六) 學生宿舍管理作業：文件編號BM. M0. 07
- (三十七) 校安事件通報作業：文件編號BM. M0. 08
- (三十八) 複合式防災演練：文件編號BM. M0. 09
- (三十九) 勞作教育管理作業(專科部)：文件編號BM. M0. 10
- (四十) 原住民族委員會大專院校獎助學金申請作業：文件編號BM. D6. 01

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	學生考勤作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

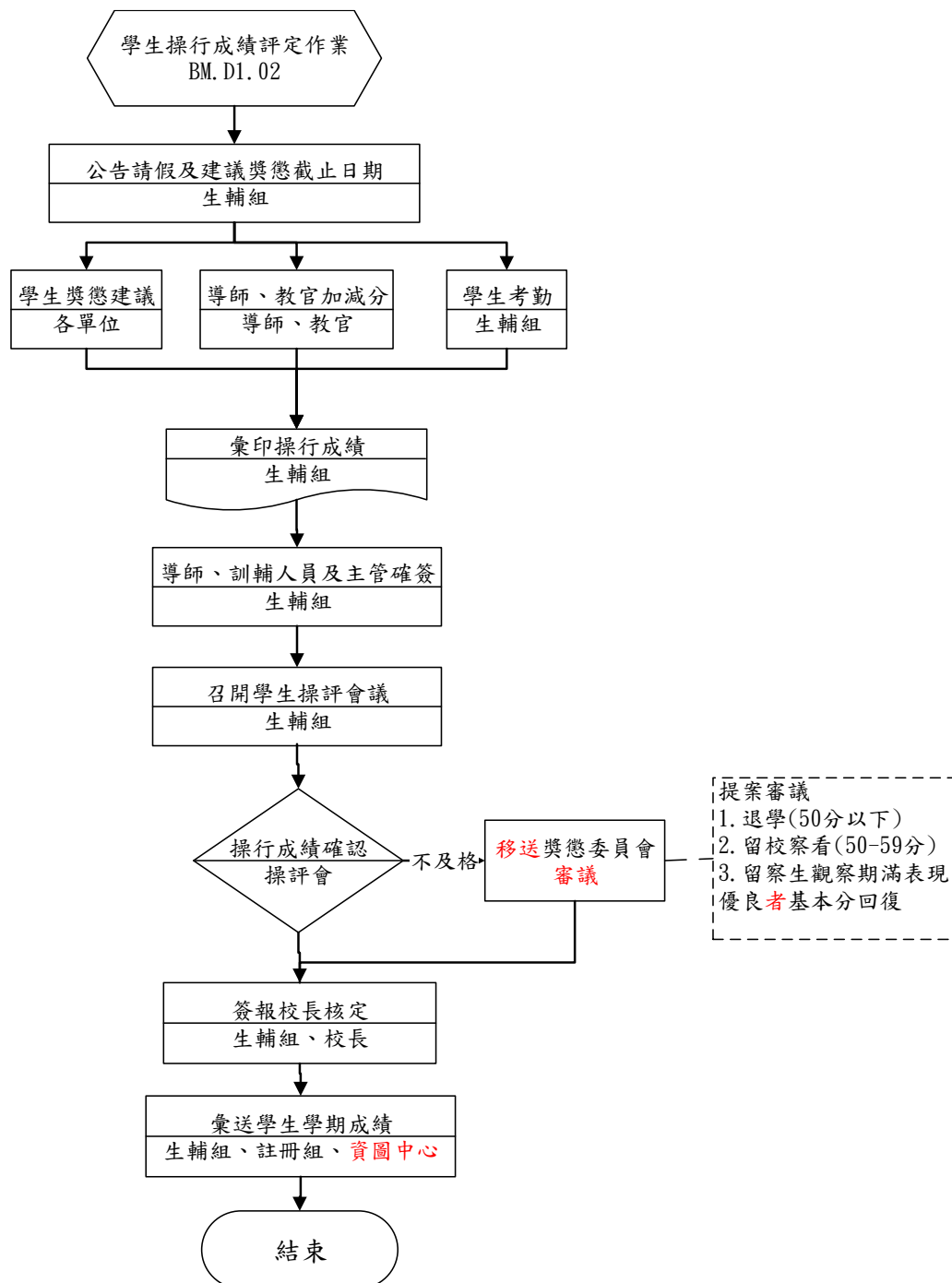
作業編號	BM. D1. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	學生考勤作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、學生上課與集會之出席情形，係由任課老師及副班長經由點名系統或書面記錄同學出缺席之狀況，教師調補課或當日無法上網登錄應於一週內填報學生上課點名暨調(補)課補登入申請單送生輔組上網登錄。本組則定期彙整各班出缺席記錄。 二、學生上網請假並檢附證明，經權責老師線上審核，通過後直接匯入考勤管理系統。 三、依月份別進行系統查詢及確認作業。若同學對缺席記錄有異議者可提出曠課更正申請，於填寫學生報告書後按流程審核，並由生輔組於系統登錄更正。 四、彙算產出 20 節以上曠課同學名冊，寄發學生曠課通知書(專科部)。同時進行曠課輔導事宜，待同學完成曠課輔導相關事項，再依請假程序補請事假。 五、請假時限如下： 學生請假區分為事假、病假、生理假、婚假、生產假、喪假、公假、住校外宿假 8 種。事、婚及公請假必須事前或當天上網完成手續，如遇<u>重大事故或重病</u>不能事先請假者，須於<u>返校後 3 日內完成補請假手續，逾時概不受理</u>。 1. 學生請假時限： 1) 日間部-5 日內。(逾期者一律不准假) 2) 夜間及在職專班-10 日內。 2. 准假權責與流程： 1 日內-導師(各學制皆相同)。 2 日內-導師→輔導教官。 3 日內-導師→輔導教官→生輔組長。 6 日內-導師→輔導教官→生輔組長→學務長。 7 日以上-導師→輔導教官→生輔組長→學務長→校長(副校長)。 六、點名登錄 (一)學生上課、集會均應點名。上課點名由任課教師負責，集會點名由導師或承辦單位負責，確實記錄學生出缺席情形，俾作為學生操行考核之依據。 (二)副班長平日負責朝會課、週會及其他重大慶典活動點名(務必請導師簽名) (三)教師調補課或當日無法上網登錄應填報學生上課點名暨調(補)課補登入申請單送生輔組上網登錄。 七、考勤管理作業 (一)依本校學生請假辦法上網請假，並由權責人員審核，請假結果自動彙入系統。 (二)每月進行學生缺曠系統確認作業 1、透過e-mail或line群組請同學登入學生資訊系統查詢及確認。 2、如有誤謬，學生提出缺曠更正申請，並送繳生輔組登錄及備查。		

	(三)彙算產出20節以上曠課名冊 1、寄發學生曠課通知書 2、曠課輔導後按請假程序補請事假
控制重點	一、授課教師與學生(含專兼任新進教師與新生)是否瞭解「學生上課點名實施辦法」與「學生請假辦法」，並能上網操作其作業系統。 二、學校教室E化講桌設備及網路是否保持正常。 三、教師與學生是否能依規定時間(教師1日，學生網路請假5-10日內)登錄及請假。 四、准假流程與權責單位是否能掌握簽核時效。(權責單位:導師、輔導教官、生輔組長、學務長及校長) 五、通知書與郵寄處理是否於名冊製發後5日內完成。
使用表單	一、康寧大學學生上課點名暨調(補)課補登入申請單 二、康寧大學學生報告書
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學學生上課點名實施辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學學生請假辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學學生操行成績評定辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	學生操行成績評定作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



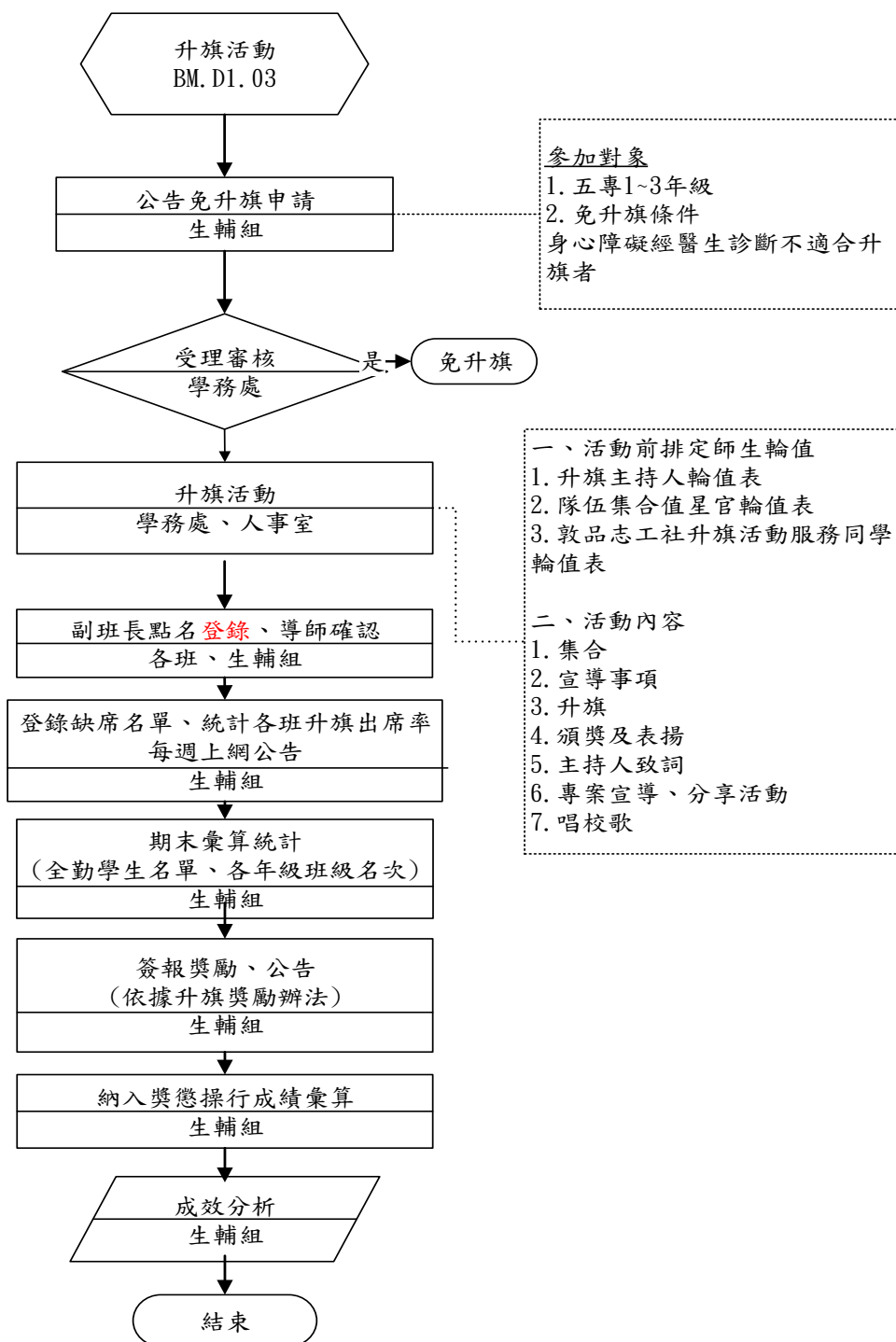
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	學生操行成績評定作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、公告請假及建議獎懲截止日期 (一)學生請假以期末考前一週最後一日為截止日。 (二)輔導教官加減分及獎懲建議截止日為期末考前 2 週(畢業班為前 4 週)。 二、彙整各操行成績評項及列印操行成績評分表 (一)各單位學生獎懲建議-受理各單位及班級獎懲建議 (二)導師及教官加減分 (三)生輔組結算學生考勤(出缺席)成績(專科部) 三、訂定及公告初審時間，由導師、訓輔人員及主管確簽，其操行依下列成績區分等第 (一)學生操行成績等第區分如下： 1、優等——90-99分者。 2、甲等——80-89分者。 3、乙等——70-79分者。 4、丙等——60-69分者。 5、丁等——未滿60分，為不及格者。 (二)導師參考操行成績確簽班級前三名學生名單(按成績高低)，於次一學期頒發獎學金及表揚。 四、召開學生操行評議委員會議，討論事項如下： (一)確認各班學生操行成績 (二)提案審議 1. 退學(50分以下) 2. 留校察看(50-59分)或50分以下經表決留察者。 3. 留察生觀察期滿表現優良者基本分之回復 五、依會議決議事項執行，並彙送學生學期操行成績予教務處寄發學生。		
控制重點	一、學生請假及各單位建議獎懲截止日是否有效管制。 二、會議前導師是否確實審閱學生操行成績，尤其操行成績不及格部分。		
使用表單	康寧大學學生報告書		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學學生操行成績評定辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	升旗活動作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



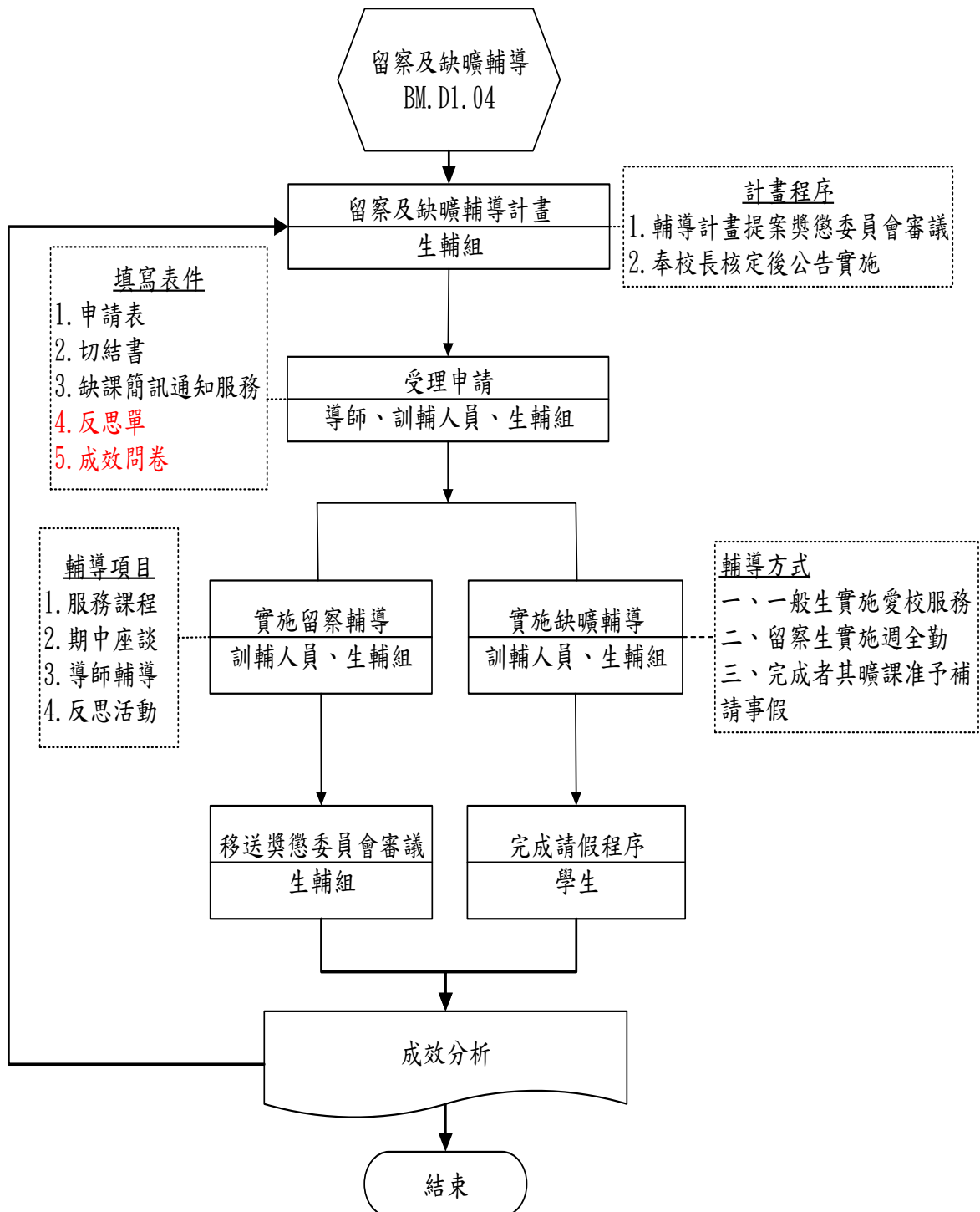
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	升旗活動作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、(一)一般生:於前一學期末 2 週及期初第 1 週公告及受理免升旗申請(新生開學 2 週內),經審核後公佈,並於開學 3 週內公告核定免升旗名冊。 (二)特殊生:臨時或意外專案另簽。 二、各學期開學前排定升旗典禮主持人、值星教官及敦品社服務工作輪值表 三、升旗活動參加對象:五專 1-3 年級學生,活動內容進行順序如下述: (一)集合 (二)宣導事項 (三)升旗 (四)頒獎及表揚活動 (五)主持人致詞 (六)其他活動 (七)唱校歌 四、缺席登錄及公告作業 (一)副班長點名、導師確認後系統登錄。 (二)登錄缺席名單、統計各班升旗出席率,當週上網公告。 五、期末獎懲公告作業 (一)期末彙算統計各年級、班級出席率。 (二)簽報獎勵全勤學單及各年級班級名次獎勵名單,並公告周知。 (三)獎勵登錄作業 六、成效分析-編製各班級升旗出席率統計表		
控制重點	一、升旗典禮主持、隊伍集合值星官及升旗活動服務同學輪值表是否建立並於當週再行確認。 二、學生點名是否確實,當日是否登入缺曠系統,缺席更正是否同步於系統修正,以及配合每週公告。 三、升旗班級學生、導師、值勤教官與服務學生是否做好時間管理。		
使用表單	一、康寧大學台北校區朝會升旗活動主持人輪值表 二、康寧大學台北校區敦品社服務工作輪值表		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學升旗朝會績優班級及個人獎勵辦法(專科部) 二、康寧學校財團法人康寧大學學生請假辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	留察及缺曠輔導作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



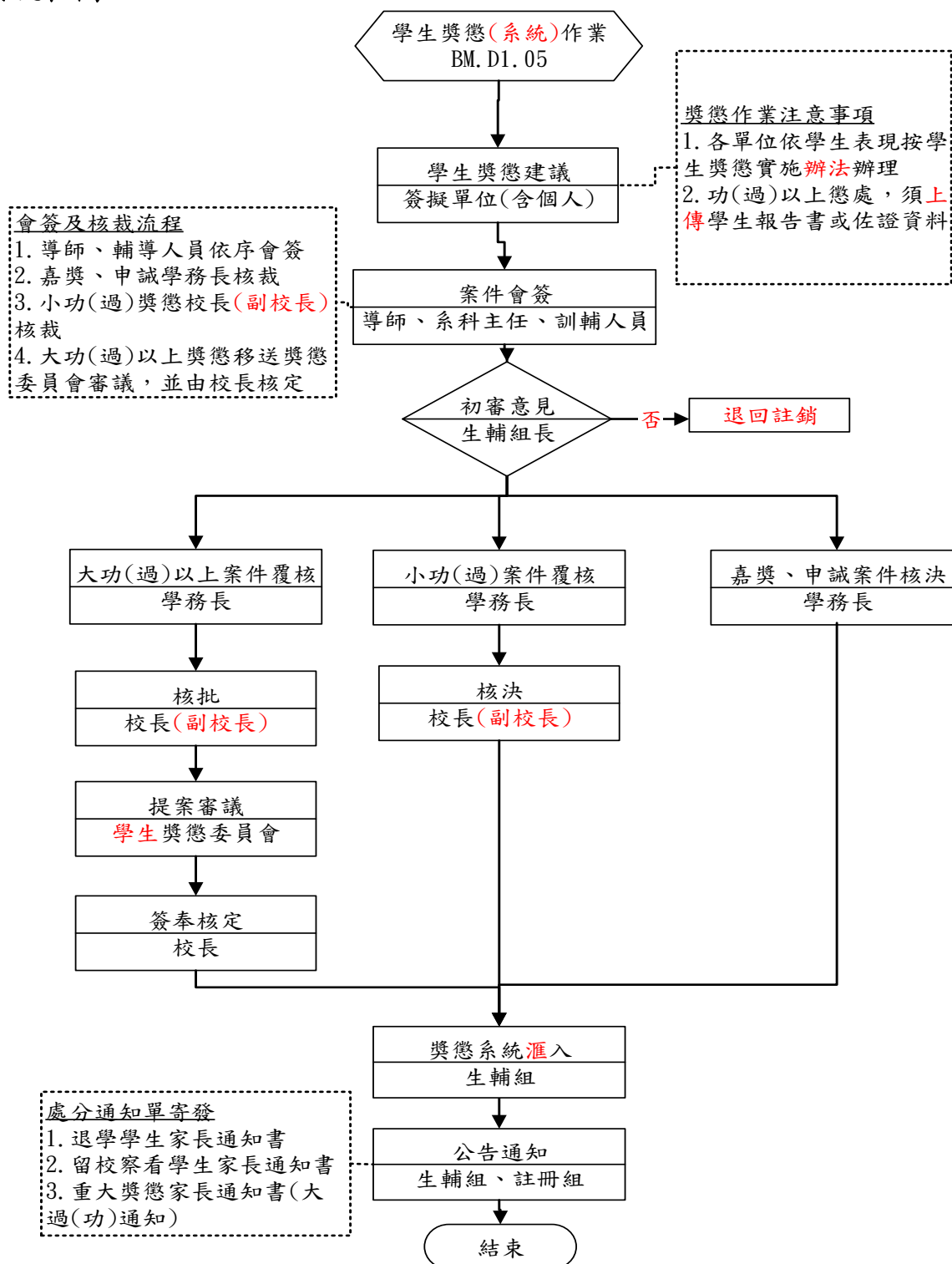
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	留察及缺曠輔導作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、留察及缺曠輔導計畫(專科部) (一)由本組草擬輔導計畫。 (二)由學生獎懲委員會審議通過並奉校長核定後公告實施。 二、繕造嚴重缺曠學生名冊 每月由系統匯出嚴重缺曠報表提供導師、輔導教官參考及掌握輔導對象。 三、受理申請 (一)輔導對象分為留察生與一般曠課生： 1. 上學期操行成績不及格奉校長核定之留校察看學生。 2. 缺曠嚴重學生。 (二)填寫報表(輔導申請表、切結書、學生缺課簡訊通報服務通知書)，經導師及輔導教官核准同意後，送交生輔組登錄及分配愛校服務。 四、留察輔導 (一)為積極改善留察學生缺課情形，以週全勤補請事假方式實施。 (二)留察輔導項目 1. 服務課程 2. 期中座談 3. 輔導紀錄 4. 反思活動 (三)留察生完成輔導項目後移送獎懲會審議並撤銷留察身分。 五、缺曠輔導 一般曠課生實施愛校服務，循請假程序補請事假。 六、成效分析		
控制重點	一、透過留察生輔導紀錄管制表，要求留察生每週填寫出缺席及獎懲紀錄，並向導師及輔導教官報到及報告當週作息與表現。 二、所有申請學生是否能於期末獎懲會議召開前，完成相關輔導項目(含週全勤)。		
使用表單	一、康寧大學留察生曠課輔導申請表 二、康寧大學留校察看學生缺曠輔導切結書 三、康寧大學缺曠生輔導申請表 四、康寧大學缺曠學生曠課輔導切結書 五、康寧大學學生缺課簡訊通報服務通知書		
法令依據	一、康寧大學留察生輔導計畫 二、康寧大學留察及嚴重缺曠生輔導計畫		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生獎懲系統作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



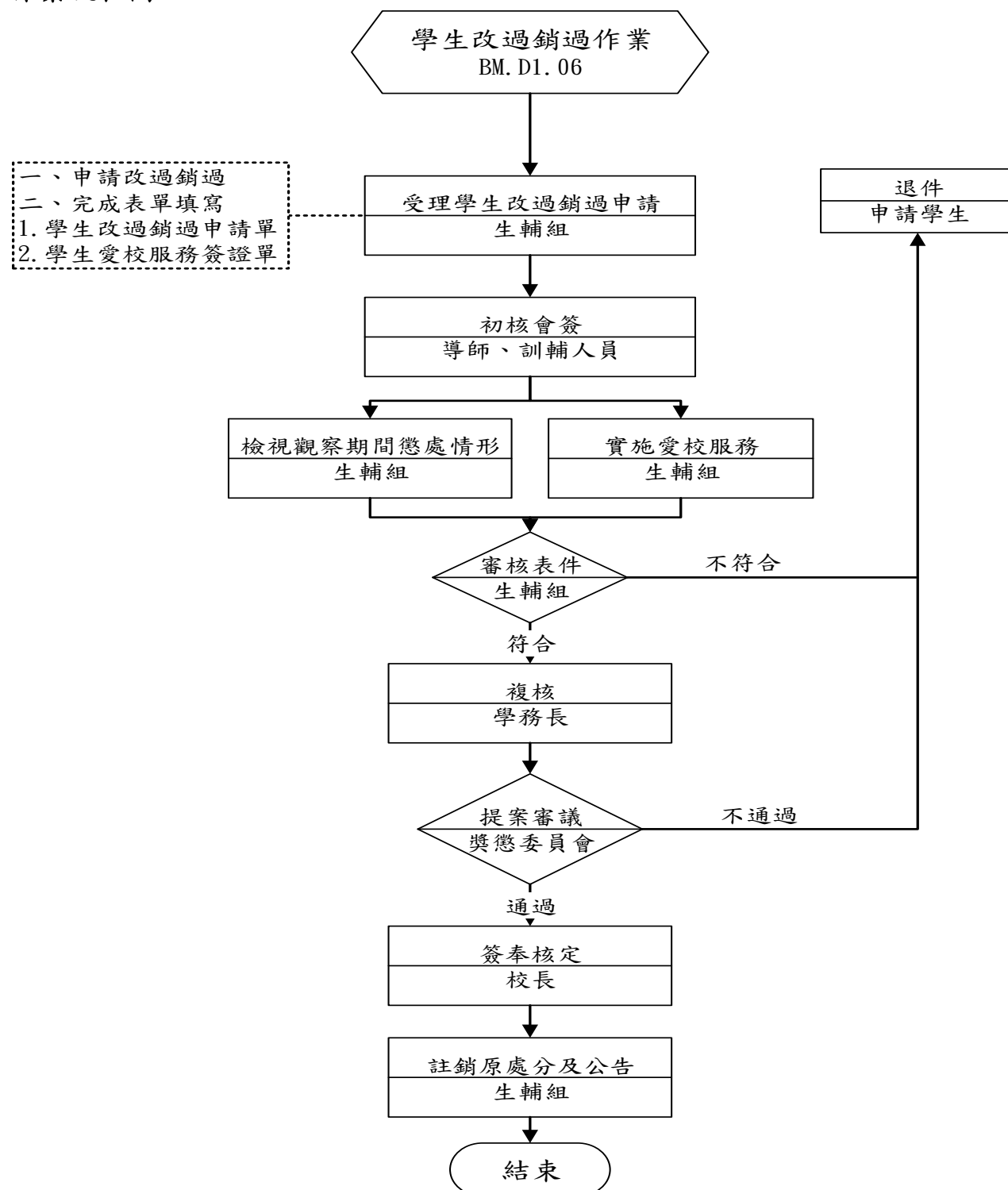
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生獎懲系統作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、獎懲建議 (一) 各單位依學生表現按學生獎懲實施辦法辦理 (二) 小過以上懲處，需上傳學生報告書或佐證資料。 二、獎懲建議表之案件會簽流程及權責人員 (一) 導師、輔導人員依序系統會簽 (二) 嘉獎、申誠建議—學務長核裁 (三) 小功(過)建議獎懲—校長(副校長)核裁 (四) 大功(過)以上(含留察、勒退)建議獎懲移送學生獎懲委員會審議，並由校長核定。 三、功過之核裁流程 (一)小功(過)之獎懲案件 1. 生輔組長初審意見 2. 學務長複審 3. 校長核定 (二)大過(功)之獎懲案件 1. 獎懲簽擬及會簽 2. 生輔組長初審意見 3. 學務長覆審及校長(副校長)批核 4. 移送學生獎懲委員會審議，並依決議內容繕造會議記錄 5. 陳送校長核定 四、獎懲登錄與公告作業 (一) 會議記錄製作，簽奉校長核定，印貼大功(過)以上獎懲公告 (二) 功過以下獎懲，完成裁核流程，即予匯入獎懲管理系統，學生可同步上網查詢獎懲紀錄。 五、處分通知 (一)每次獎懲會議後視案件決議結果，一週內製發重大獎懲家長通知書(重大獎懲包含大(功)過、退學) (二)期末製發重大獎懲家長通知書 1. 大(功)過重大獎懲家長通知書 2. 留校察看學生家長通知書 3. 退學學生家長通知書		
控制重點	一、大功(過)以上獎懲案，系統會簽核批後，移送學生獎懲委員會審議，並須經校長核定及權責單位公告。 二、留察、退學通知書與郵寄處理應於校長核定後 1 週內完成。		
使用表單	學生獎懲簽會系統		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學學生獎懲實施辦法。 二、康寧學校財團法人康寧大學學生操行成績評定辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	學生改過銷過作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



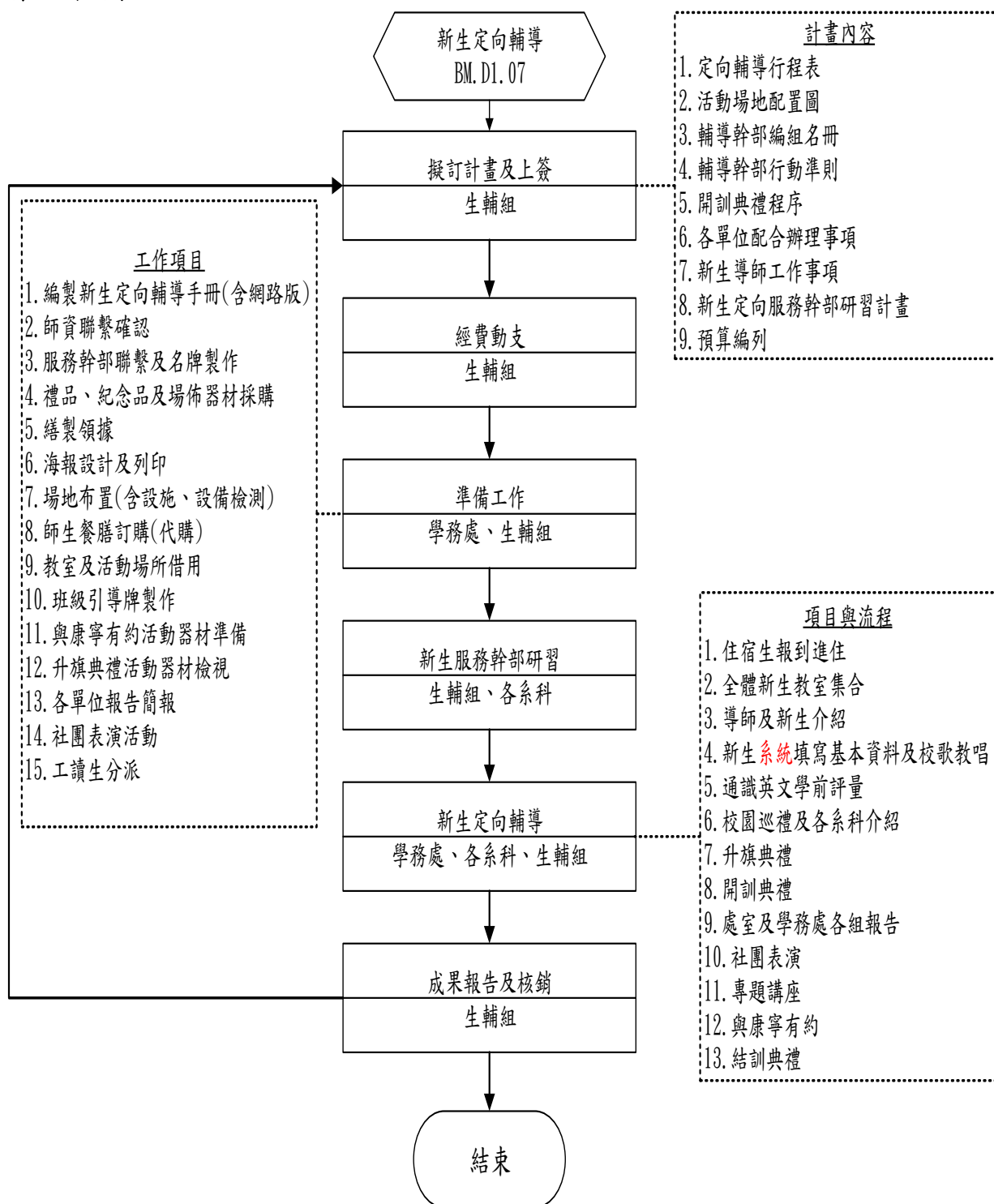
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	學生改過銷過作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、受理改過銷過之申請 (一)受理對象：凡核定懲罰的學生(不含特別懲罰)，經考察確有改過自新之誠意與積極態度。 (二)申請時間：懲罰事實公佈後提出申請。 (三)申請人：由學生本人提出。 (四)學生須填寫申請表格，表格名稱： 1、學生改過銷過申請表 2、學生愛校服務簽證單 二、填表申請及初核會簽 (一)經有關人員，含該班導師、教職員或本校任課教師簽署同意後(受申誠處分者一人簽署，受小過處分者二人簽署，受大過處分者三人簽署)，向生輔組提出申請。 (二)申請學生由輔組分派至各單位實施(須在觀察期限內)。 三、實施 (一)申請學生依預約日期至指定場所實施愛校服務，完成後經師長簽證，送生輔組初審。 (二)生輔組檢視觀察期間是否再受懲處。 (三)改過銷過考察期限為自申請核准之日起，申誠須經一個月，小過須經二個月，大過則為四個月的考察。 四、改過銷過審核 (一)生輔組完成初審，學務長進行複核，符合改過銷過申請學生，編製名冊並移送獎懲委員會提案審議。 (二)不符合改過銷過條件者予以作廢備查，並予通知。 五、獎懲委員會審議 (一)審議未通過者予以退回通知。 (二)審議通過者，簽奉校長核定，並於系統上註銷原處分，學生獎懲管理系統登錄註銷		
控制重點	一、獎懲通知單註明同學可依規定向生輔組提出改過銷過申請。 二、移送獎懲委員會審議前，確認申請學生是否符合改過銷過要件(觀察期限內完成愛校服務時數及不可再犯所申請之違規項目)。		
使用表單	一、康寧大學學生改過銷過申請表 二、康寧大學學生愛校服務簽證單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學學生改過銷過實施規則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	新生定向輔導作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

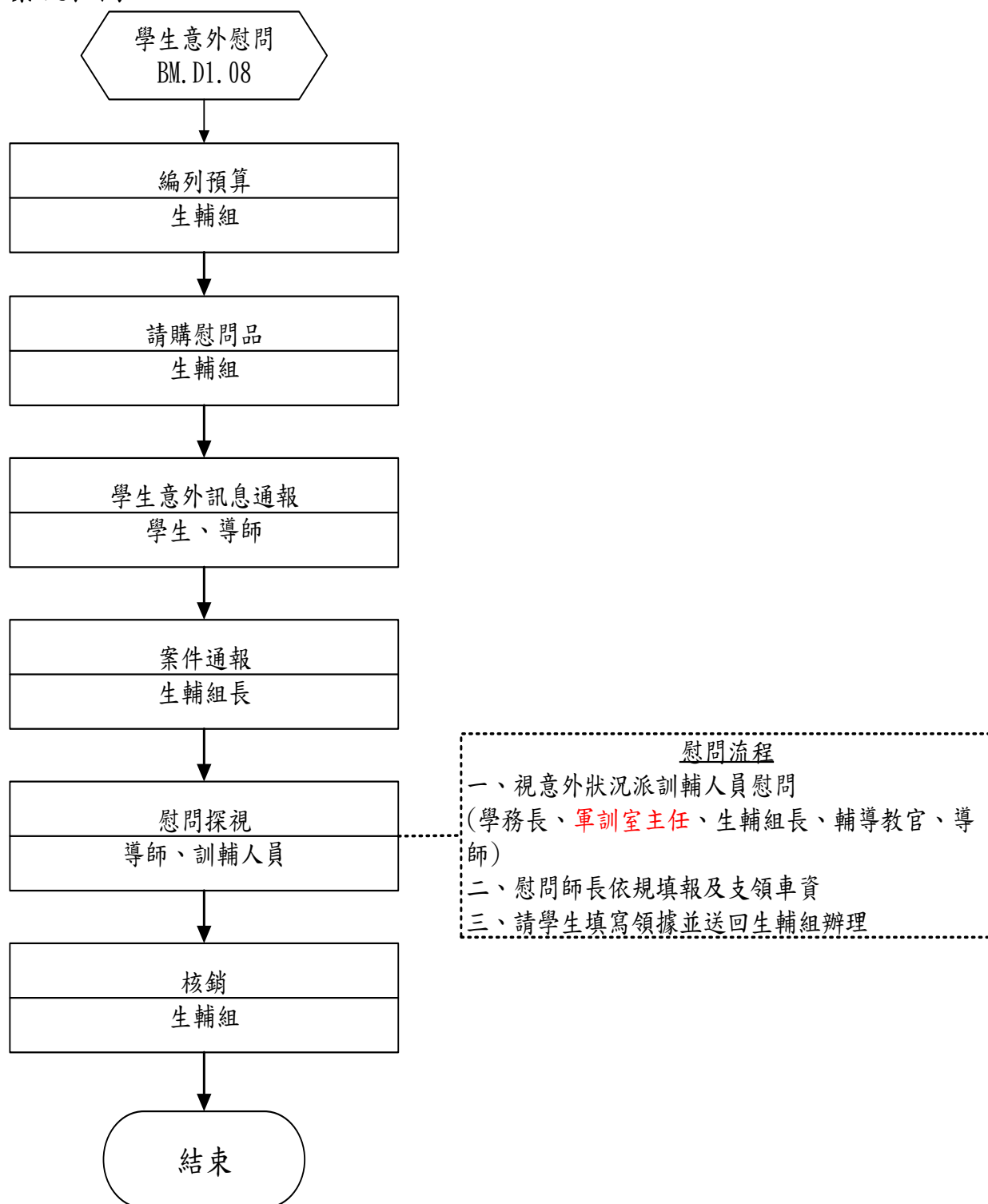
作業編號	BM. D1. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	新生定向輔導作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、擬定計畫並於 8 月中旬前確認，其內容需包括下述各項事宜： (一)定向輔導行程表 (二)活動場地配置圖 (三)輔導幹部編組名冊 (四)輔導幹部行動準則 (五)開訓典禮程序 (六)各單位辦理事項 (七)新生導師工作事項 (八)新生定向服務幹部研習計畫 二、編列預算、簽會核定及動支 (一)參酌訓輔經費年度預算金額，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，編列預算。 (二)彙整計畫書、附件、預算表，彙送簽呈及簽會相關單位，上網填報請購系統申請動支經費 三、籌備工作項目，其內容需包括下述各項事宜： (一)編製新生定向輔導手冊(含網路版) (二)師資聯繫確認 (三)服務幹部聯繫及名牌製作 (四)禮品、紀念品及場佈器材採購 (五)繕製領據 (六)海報設計及列印 (七)場地佈置(含設施、設備檢測) (八)師生餐膳訂購(代購) (九)教室及活動場所借用 (十)班級引導牌製作 (十一)與康寧有約活動器材準備 (十二)升旗典禮活動器材檢視 (十三)各單位報告簡報 (十四)社團表演活動 (十五)工讀生分派 四、新生服務幹部研習 召集新生班導師、系科主任與各系科學長姐輔導幹部進行新生定向輔導行程說明。 五、新生定向輔導，其內容需包括下述各項事宜： (一)住宿生報到及進住 (二)全體新生分配教室集合 (三)導師及新生介紹 (四)新生上網填寫基本資料及校歌教唱 (五)通識英文學前評量繕製領據 (六)校園巡禮及各系科介紹		

	(七)升旗典禮(專科部) (八)開訓典禮 (九)處室及學務處各組報告 (十)社團表演 (十一)專題講座 (十二)與康寧有約(台北校區) (十三)結訓典禮
控制重點	一、輔導行程表中輔導課程內容、跨單位承辦事項、輔導幹部編組名冊、專題講座師資是否 8 月中旬排定並聯絡確認。 二、掌握場地(教室、野聲館、升旗)借用、場佈設備測用是否良好。 三、輔導計畫是否已 8 月中旬前確認，上網公告周知，並辦理輔導幹部研習，召集輔導幹部、新生班級導師、各科主管說明輔導計畫。 四、師生餐膳訂購數量與品質是否已掌握估量溝通聯繫代購時效。
使用表單	一、康寧大學新生定向輔導行程表 二、康寧大學新生定向輔導幹部人員名冊 三、新生定向輔導教室分配表 四、新生定向輔導會場座位分配圖 五、新生定向輔導升旗排練各班位置圖 六、康寧大學班級幹部名冊 七、上課座次表(專科部) 八、康寧大學校外賃居學生調查表 九、康寧大學學生騎乘機車申請調查表
法令依據	教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 08	版 次	第 2 版
作業名稱	學生意外慰問作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



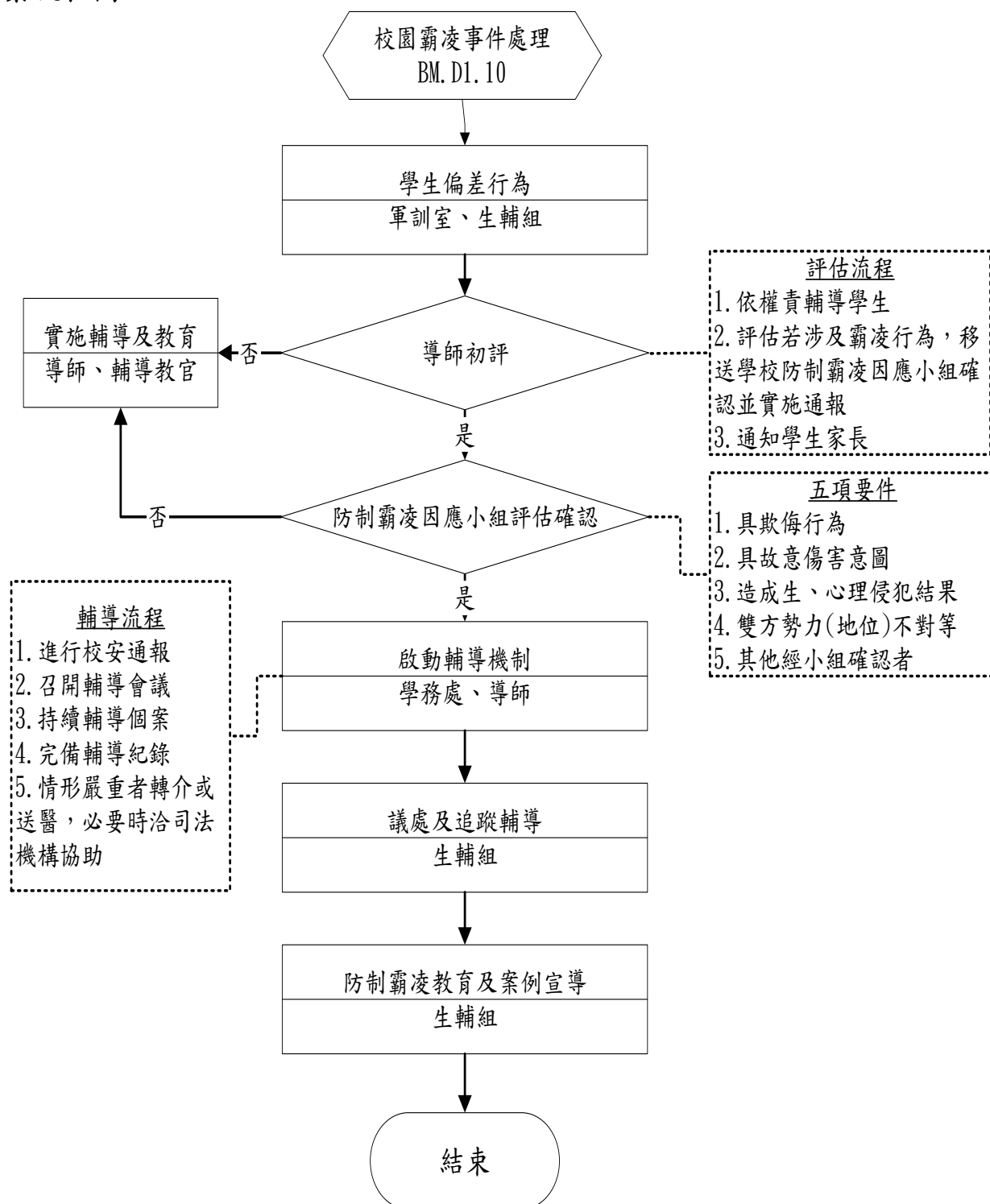
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 08	版 次	第 2 版
作業名稱	學生意外慰問作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		
作業程序說明	一、編列預算、請購慰問品 (一)依教育部獎勵與補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費年度核定補助項目經費，編列預算。 (二)陳送預算表簽陳及簽會相關單位，上網填報請購系統申請動支經費。 (三)每學期初及期中先行採購慰問品，提供師長探視慰問，探視師長之車資憑單據支領。 (四)利用導師會議與處務會議宣導說明，鼓勵師長主動關懷學生。 二、學生意外訊息通報 當學生發生意外時，由導師、輔導教官、宿舍、衛保組及學輔中心等人員或單位向生輔組通報。 三、案件通報 生輔組長陳報學務長及校長，必要時會校安中心並上網進行校安通報 四、慰問探視 (一)視意外狀況派代表慰問人員(學務長、軍訓室主任、生輔組長、教官) (二)慰問師長依規定填報領取慰問品及支領車資。 (三)請學生填寫領據並送回生輔組彙辦。 五、核銷作業 按訓輔補助作業及本校會計室規定進行核銷程序。		
控制重點	一、訓輔人員得知學生意外是否即時處理並通報生輔組。 二、預算是否事先動支並預購慰問品，以利提供訓輔人員探視及慰問。 三、本項經費須視學生意外狀況彈性編列及支用。		
使用表單	學生急難救助慰問品領據		
法令依據	教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 10	版 次	第 2 版
作業名稱	校園霸凌事件處理作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組		

作業流程圖



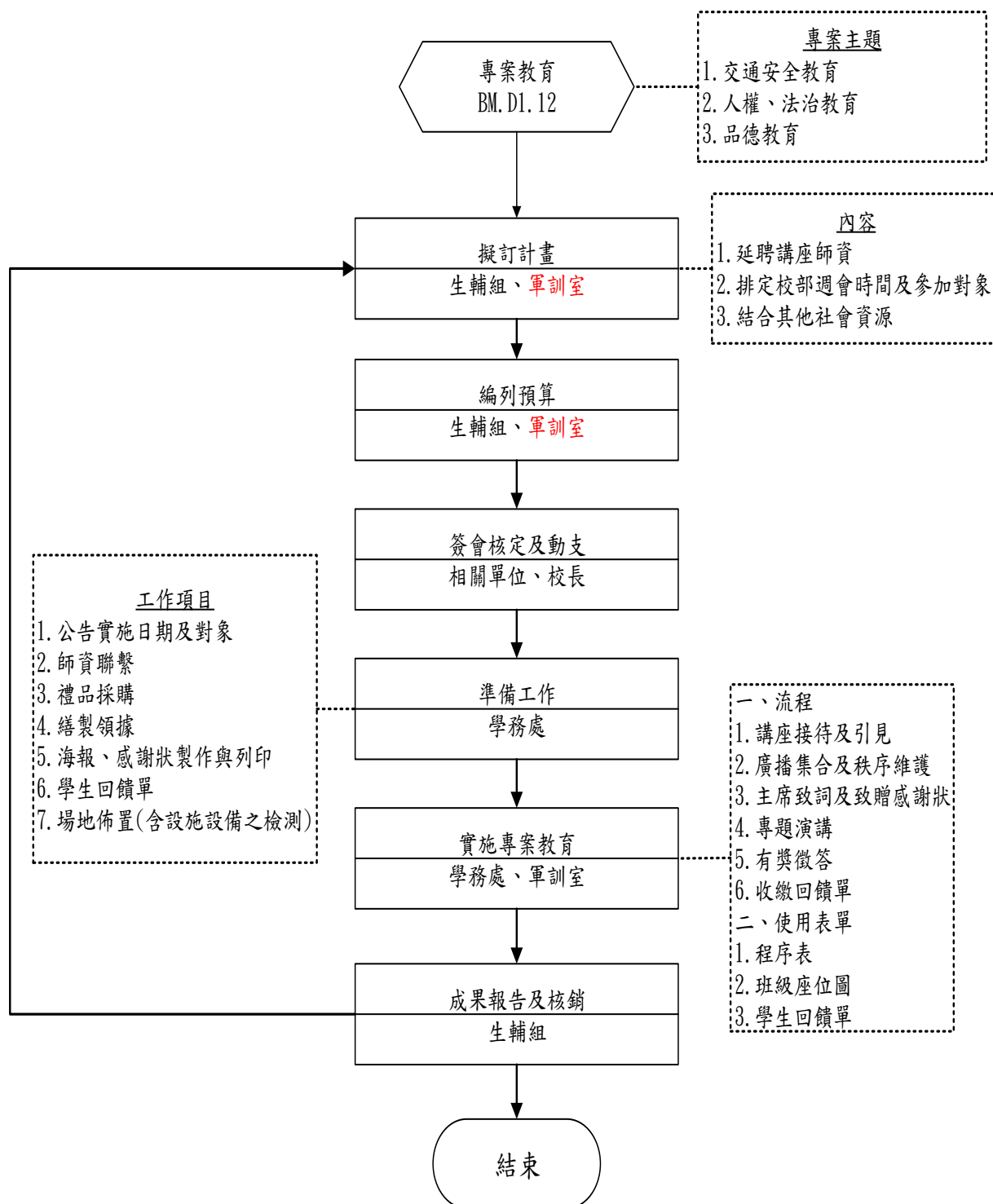
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 10	版 次	第 2 版
作業名稱	校園霸凌事件處理作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	生活輔導組		
作業程序說明	一、學生偏差行為 (一)利用升旗、班會等集會進行防制霸凌教育及宣導 (二)發現同學有偏差行為時，迅速向導師或學輔人員反應 二、通知導師對發現學生行為之瞭解，並由導師進行初評， (一) 若初評結果非為霸凌事件時，則對霸凌及受霸凌同學進行教育及輔導 (二) 若評估疑似霸凌時，移送學校防制霸凌因應小組進行確認並實施通報。 (三)通知學生家長 三、評估確認 (一)召開防制霸凌因應小組會議 (二)按霸凌五項要件進行複評 1. 具有欺侮行為 2. 具有故意傷害意圖 3. 造成學生生、心理侵犯結果 4. 雙方勢力(地位)不對等 5. 其他經小組認定者 (三)評估結果若為霸凌案件時依規定啟動輔導機制，若非霸凌事件時，則由導師及學輔人員持續進行輔導與觀察。 四、啟動輔導機制 (一)進行校安通報作業 (二)召開輔導會議 (三)持續輔導個案 (四)完備輔導紀錄 (五)情形嚴重者轉介相關機關或送醫，必要時洽司法機關協助 五、議處及追蹤輔導 (一)違犯校規行為之議處 (二)同學若有轉學或退學時須將輔導紀錄移轉後續學校 六、防制霸凌教育及案例宣導 (一)利用集會時以機會教育進行案例宣導 (二)持續利用升旗、班會及週會進行防制霸凌教育及宣導		
控制重點	一、是否掌握學生偏差行為 二、是否協助導師初評作業 三、防制霸凌因應小組簽核及運作是否依程序進行 四、是否進行防制霸凌教育及宣導		
使用表單	校園霸凌事件處理流程圖及相關表件		
法令依據	各級學校防制校園霸凌執行計畫		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D1. 12	版 次	第 2 版
作業名稱	專案教育作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組、軍訓室		

作業流程圖



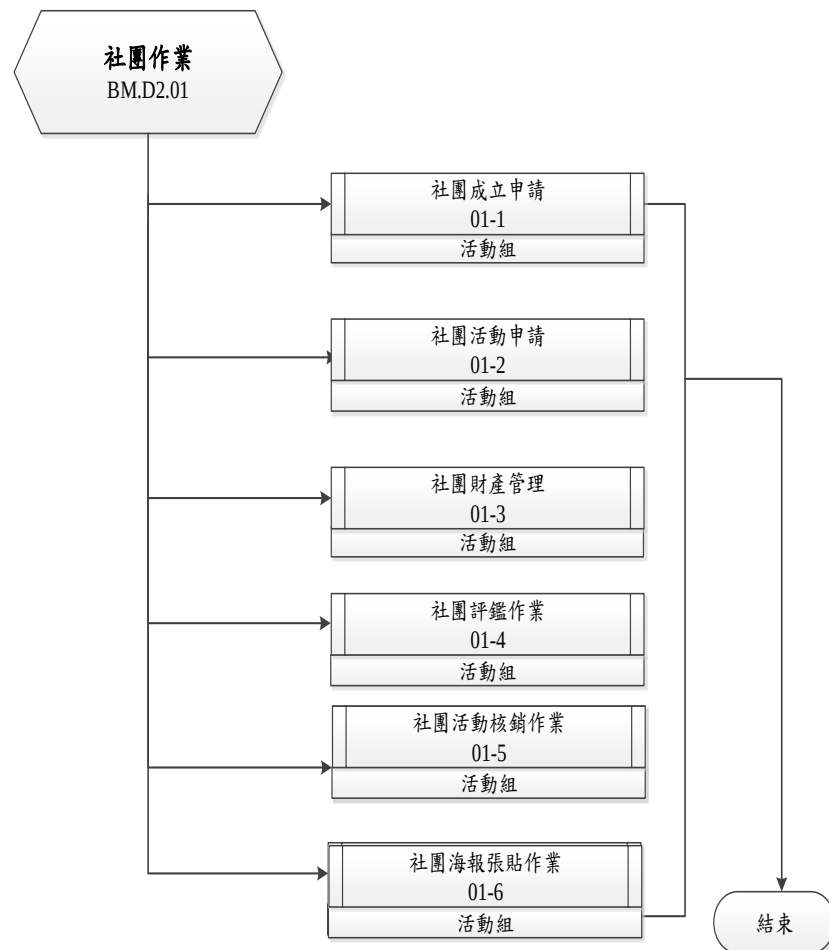
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D1. 12	版 次	第 2 版
作業名稱	專案教育作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	學務處生輔組、軍訓室		
作業程序說明	一、擬訂計畫與編列預算 (一) 參酌訓輔經費年度預算金額、規劃專案教育宣導主題及辦理方式，選定講座師資、參與對象及估算人數。 1. 洽聘講師聯繫講座並轉知參與對象、聽講人數、演講或活動日程、鐘點費及內容綱要。 2. 請講師提供基本簡介與授課講題及活動名稱。 (二) 依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，編列預算。 (三) 完成計畫並於活動實施 1 週前簽陳校長核定，以為實施之依據。 二、簽會核定及動支 彙整計畫書、附件、預算表，經單位主管核准後彙送簽陳及簽會相關單位，上網填報請購系統申請動支經費。 三、籌備工作項目 (一) 公告實施日期及對象、師資聯繫、繕製領據、獎品或物品採購、海報、感謝狀製作與列印、學生回饋單設計、場地佈置(含設施設備之檢測)。 (二) 準備工作須於 1 天前檢視及確認。 四、專案教育實施 (一) 流程:講座接待及引見、廣播集合及秩序維護、主席致詞及致贈感謝狀、專題演講、有獎徵答 (二) 辦理:摘記進行實況、現場拍照 五、成果報告及核銷 整理活動內容及照片彙製成果報告簽報核銷		
控制重點	一、 專案教育講師是否具豐富教學經驗且能及早確定講題，提供教材內容，以配合計畫之擬定與流程簽報作業。 二、 計畫案動支預算之簽會核定時效是否能掌握時效，以配合延聘師資聯繫與採購商洽。 三、 活動場地影像音效設備及冷氣(夏天)是否良好。 四、 維護秩序值星教官與現場服務同學是否事先安排妥當。 五、 專案教育活動日程與參加對象及主題是否活動前3日公告周知且適時廣播集合。 六、 講師與參與班級是否已事先確定避免變動。		
使用表單	一、校部週會程序表。 二、專案教育講座班級座位圖。 三、專案教育講座學生回饋單(google表單)。		
法令依據	教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM.D2.01	版次	第2版
作業名稱	社團作業	制訂日期	107年05月
權責單位	課外組		

作業流程圖

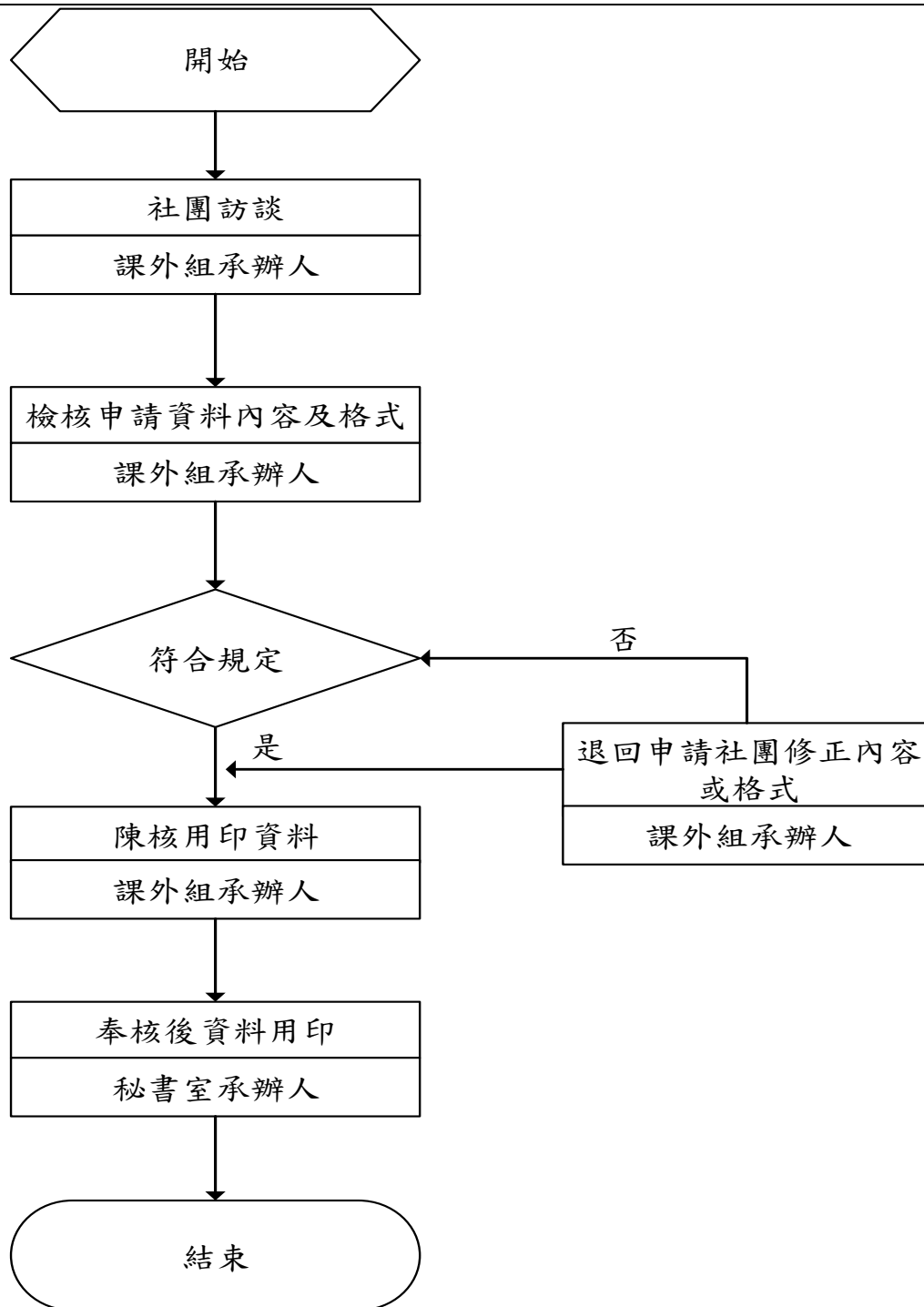


控制作業程序說明表

作業編號	BM. D2. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	社團作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	課外組		
作業程序說明	本組職掌之社團作業依社團運作性質可分為七項子作業，分為以下內容： 一、社團成立申請作業： 學生聯名依照共同興趣申請成立各種性質之學生社團，本組於執行作業時進行審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 01-1。 二、社團活動申請作業： 學生社團依年度計畫辦理社團活動提出申請，本組於執行作業時進行審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 01-2。 三、社團財產管理作業： 學生社團財產依各社團專業領域及共用財產分別建立財產卡，本組於執行作業時進行審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 01-3。 四、社團評鑑作業： 各學生社團成立一年以上者須參與校內社團評鑑活動，本組於執行作業時進行評鑑活動，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 01-4。 五、社團活動核銷作業： 學生社團活動結束後進行核銷作業，本組於執行作業時進行審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 01-5。 六、社團海報張貼作業： 學生社團製作海報或公告申請張貼，本組於執行作業時進行申請審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 01-6。		
控制重點	一、社團組織章程內容是否完整。 二、社團指導老師資料是否完整。 三、社員基本資料是否完整。 四、社團活動暨經費補助申請表內容是否完整。 五、校外社團活動請生輔組報校安系統，確保學生安全。 六、設備是否符合社團發展需求。 七、設備申請是否經社團指導老師認可。 八、設備使用紀錄是否完整。 九、社團組織章程內容是否完整。 十、社團指導老師資料是否完整。 十一、社員基本資料是否完整。 十二、社團了解評鑑項目與方式。 十三、社團了解評鑑成績與獎懲。 十四、核銷報告內容是否完整。 十五、核銷報告時間是否符合規定。 十六、核銷報告發票、收據是否符合規定。 十七、核銷報告應檢附資料是否齊全。 十八、海報內容不得與國家法令、政策或公共秩序、善良風俗相牴觸。 十九、海報內容不得與本校校規牴觸。 二十、海報內容不得損及校譽或他人名譽。		
使用表單	一、康寧大學社團成立申請表。		

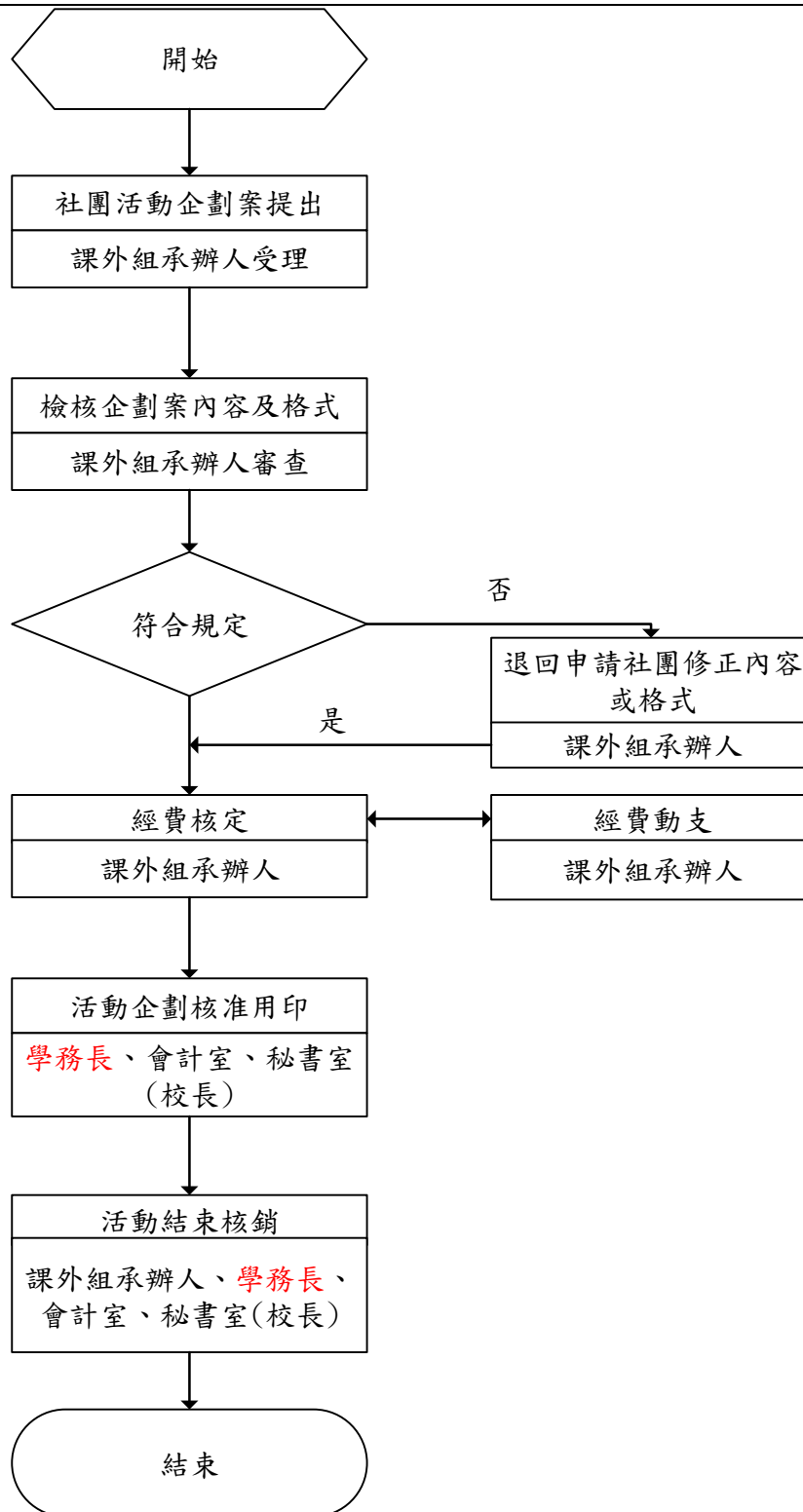
	二、 康寧大學社團基本資料表。 三、 康寧大學社團社員基本資料表。 四、 康寧大學社團指導老師基本資料表。 五、 康寧大學社團指導老師個人資料張貼表。 六、 康寧大學社團活動計畫書。 七、 康寧大學社團活動成果報告書。 八、 康寧大學學輔工作經費收支結算表。 九、 康寧大學學生會會費支出憑證粘存單。
法令依據	一、 康寧學校財團法人康寧大學學生自治團體設置及輔導辦法。 二、 康寧學校財團法人康寧大學學生社團經費補助辦法。 三、 康寧學校財團法人康寧大學學生會會費管理要點。 四、 康寧學校財團法人康寧大學社團評鑑辦法。 五、 康寧學校財團法人康寧大學學生活動海報張貼管理辦法。

社團成立申請作業流程圖 01-1



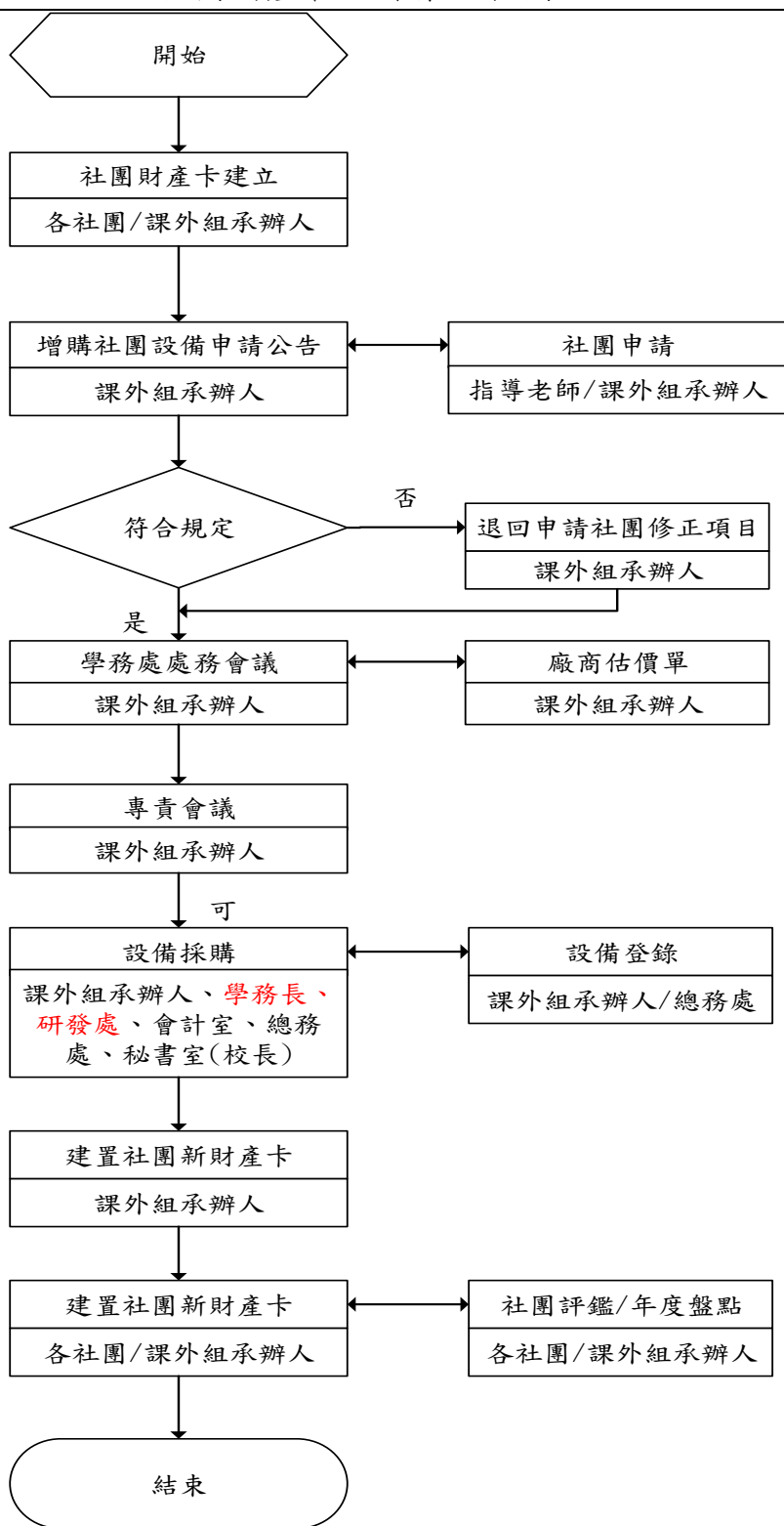
社團成立申請流程圖 01-1 作業說明	
一、本校學生 15 人以上聯名，依照共同興趣申請成立各種性質之學生社團。 二、申請社團成立步驟 (一) 學生填寫社團成立申請表及備妥相關資料至課外組辦理。 1. 社團組織章程包含： (1) 社團名稱。 (2) 成立宗旨。 (3) 社址。 (4) 社員入社及退社之條件。 (5) 組織與職掌。 (6) 社團負責人及幹部之產生及其任免程序。 (7) 社員之權利及義務。 (8) 會議程序與會期。 (9) 社團經費之來源及運用。 (10) 章程之通過及修改程序。 2. 社團指導老師基本資料 3. 社團指導老師個人資料張貼表 4. 社團社員基本資料表 三、彙整資料送學務長、校長核准後成立。	
控制重點	
一、社團組織章程內容是否完整。 二、社團指導老師資料是否完整。 三、社員基本資料是否完整。	

社團活動申請作業流程圖 01-2



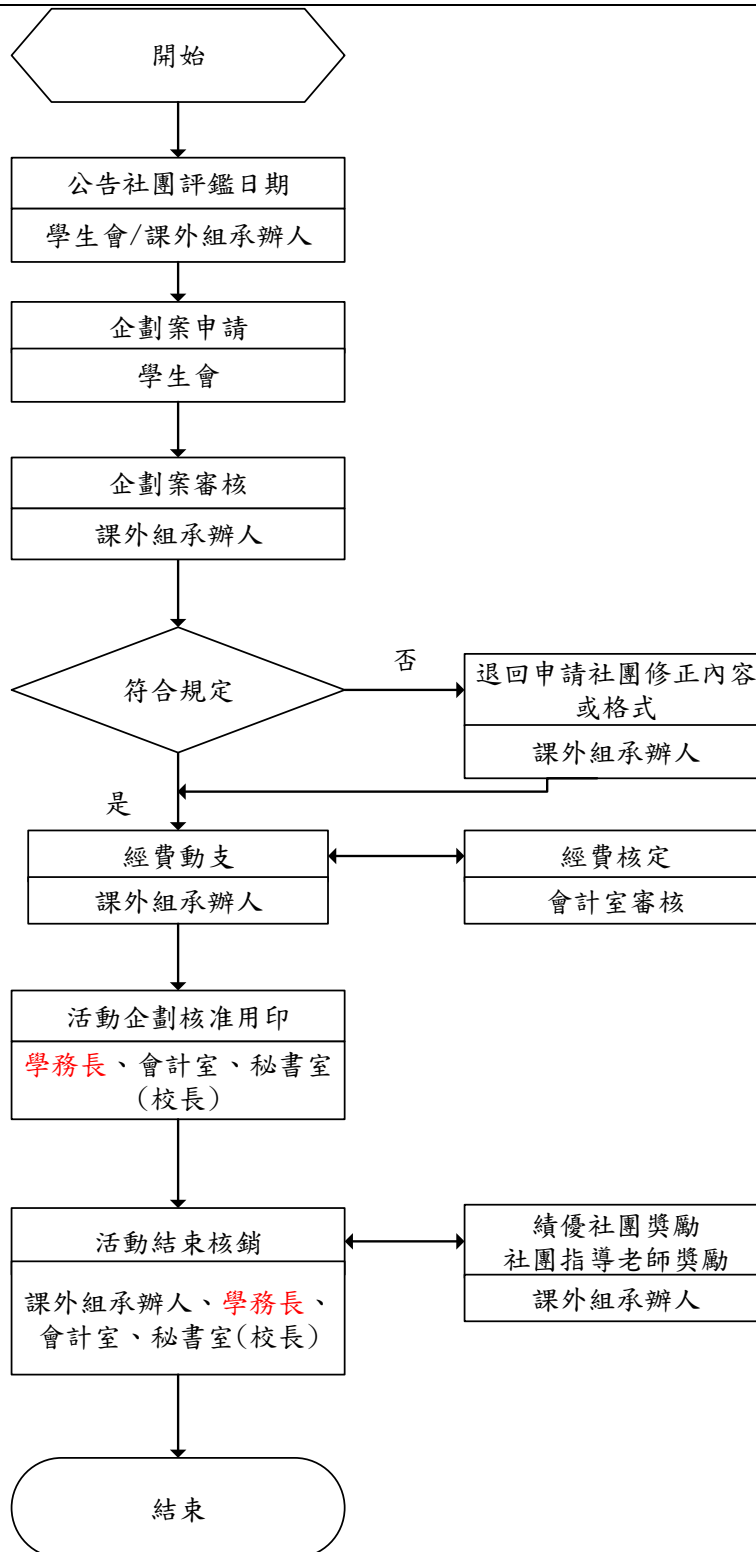
社團活動申請流程圖 01-2 作業說明	
一、本校各學生社團依年度計畫，辦理社團活動。 二、申請社團活動步驟 (一) 社團填寫社團活動暨經費補助申請表至課外組申請。 1. 社團活動暨經費補助申請表包含： (1) 依據。 (2) 活動名稱。 (3) 活動目的。 (4) 主辦單位、協辦單位。 (5) 活動日期。 (6) 活動地點。 (7) 參與對象與人數。 (8) 活動內容。 (9) 器材需求。 (10) 宣傳方式。 (11) 經費需求。 (12) 本企畫案經簽陳 校長簽核准後實施。 2. 社團活動經費預算表 3. 參與校外活動(競賽)，需檢附比賽規則。 三、課外組經費審核與動支。 四、社團活動暨經費補助申請表送學務長、校長核准後辦理。	
控制重點	
一、社團活動暨經費補助申請表內容是否完整。 二、校外社團活動請軍訓室報校安系統，確保學生安全。	

社團財產管理作業流程圖 01-3



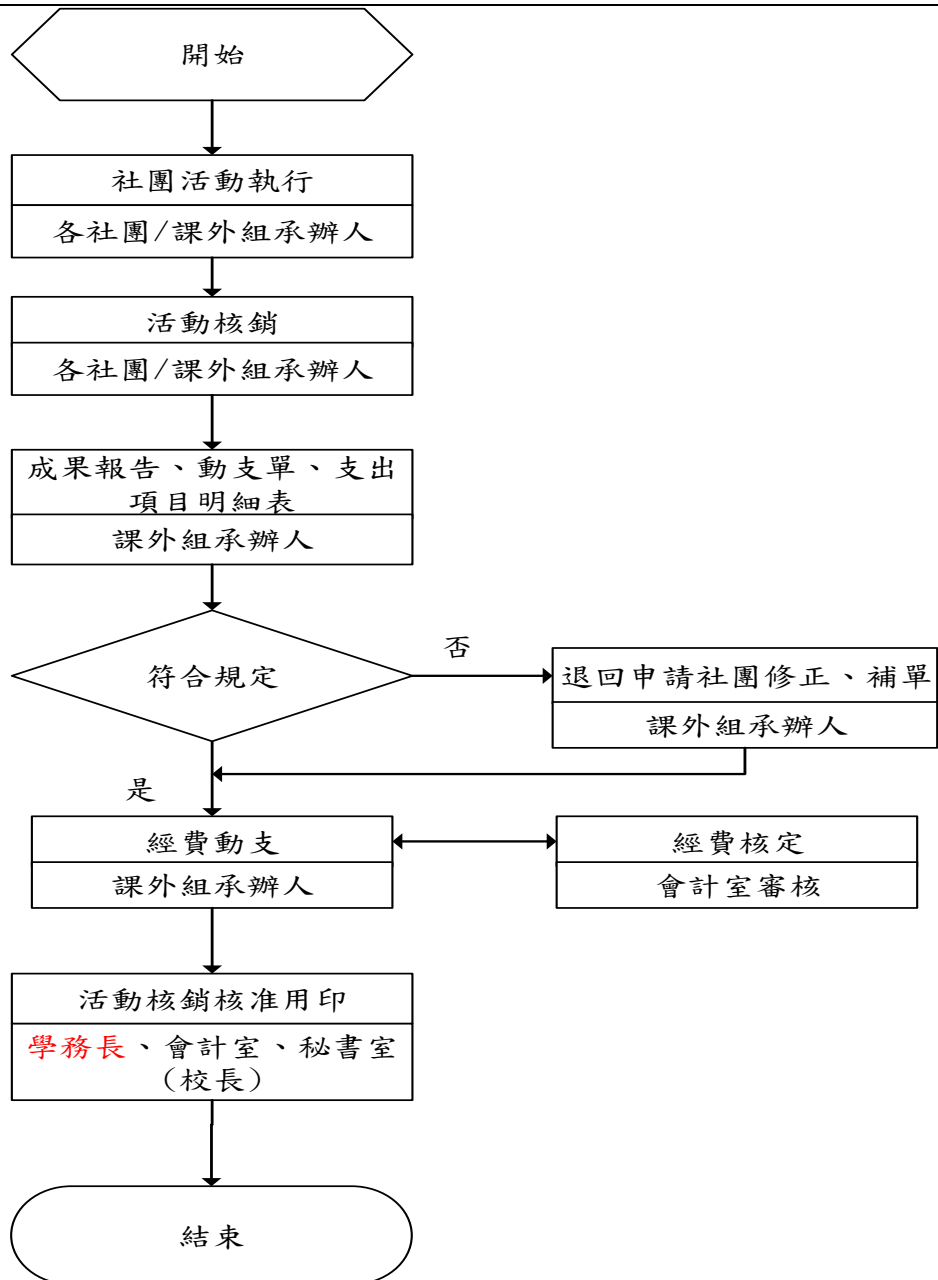
社團財產管理作業流程圖 01-3 作業說明	
一、本校社團財產依各社團專業領域及共用財產分別建立財產卡。 二、社團申請財產步驟 （一）填寫社團設備申購表。 1. 社團名稱 2. 採購設備名稱 3. 廠商估價單。 三、彙整資料送學務處課外組。 四、處務會議提案。 五、專責會議提案。 六、總務處採購。 七、登入總務處財產系統。 八、建立新財產卡。	
控制重點	
一、設備是否符合社團發展需求。 二、設備申請是否經社團指導老師認可。 三、設備使用紀錄是否完整。	

社團評鑑作業流程圖 01-4



社團評鑑作業流程圖 01-4 作業說明
一、本校學生社團成立一年以上之社團一律須參加校內社團評鑑活動。 二、評鑑訊息公告 三、評鑑活動辦理。 四、獲獎社團、幹部、指導老師獎勵。
控制重點
一、社團了解評鑑項目與方式。 二、社團了解評鑑成績與獎懲。

社團活動核銷作業流程圖 01-5



社團活動核銷作業流程圖 01-5 作業說明

一、學生社團活動結束之核銷報告作業。

二、社團活動結束繳交資料。

(一) 填寫社團活動成果報告書。

1. 活動主題。

2. 活動時間。

3. 主辦單位。

4. 承辦單位。

5. 活動內容。

6. 活動成果。

7. 活動相片。

8. 對未來的建議。

9. 活動檢討

(1) 活動時間。

(2) 活動地點。

(3) 參與活動人員。

(4) 活動內容速度。

(5) 優點。

(6) 缺點。

(7) 活動改進要點。

控制重點

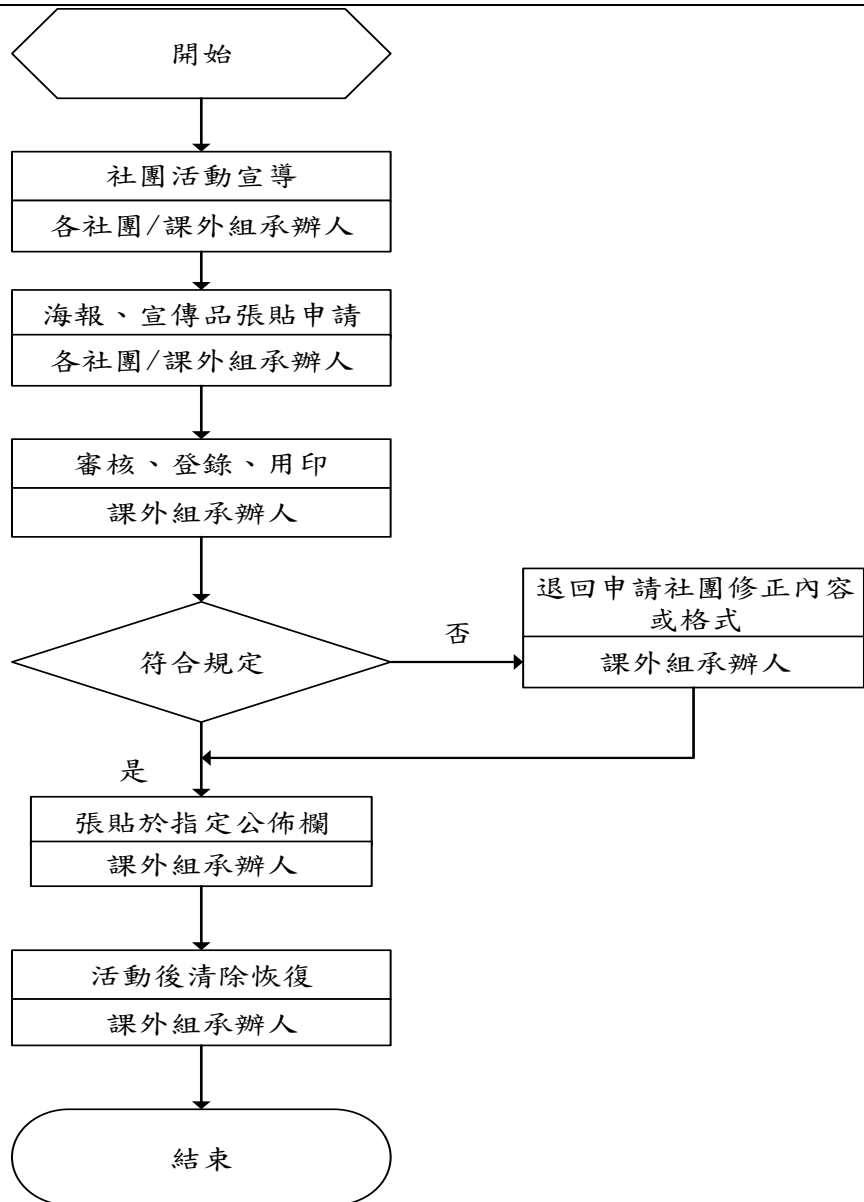
一、核銷報告內容是否完整。

二、核銷報告時間是否符合規定。

三、核銷報告發票、收據是否符合規定。

四、核銷報告應檢附資料是否齊全。

社團海報張貼作業流程圖 01-6

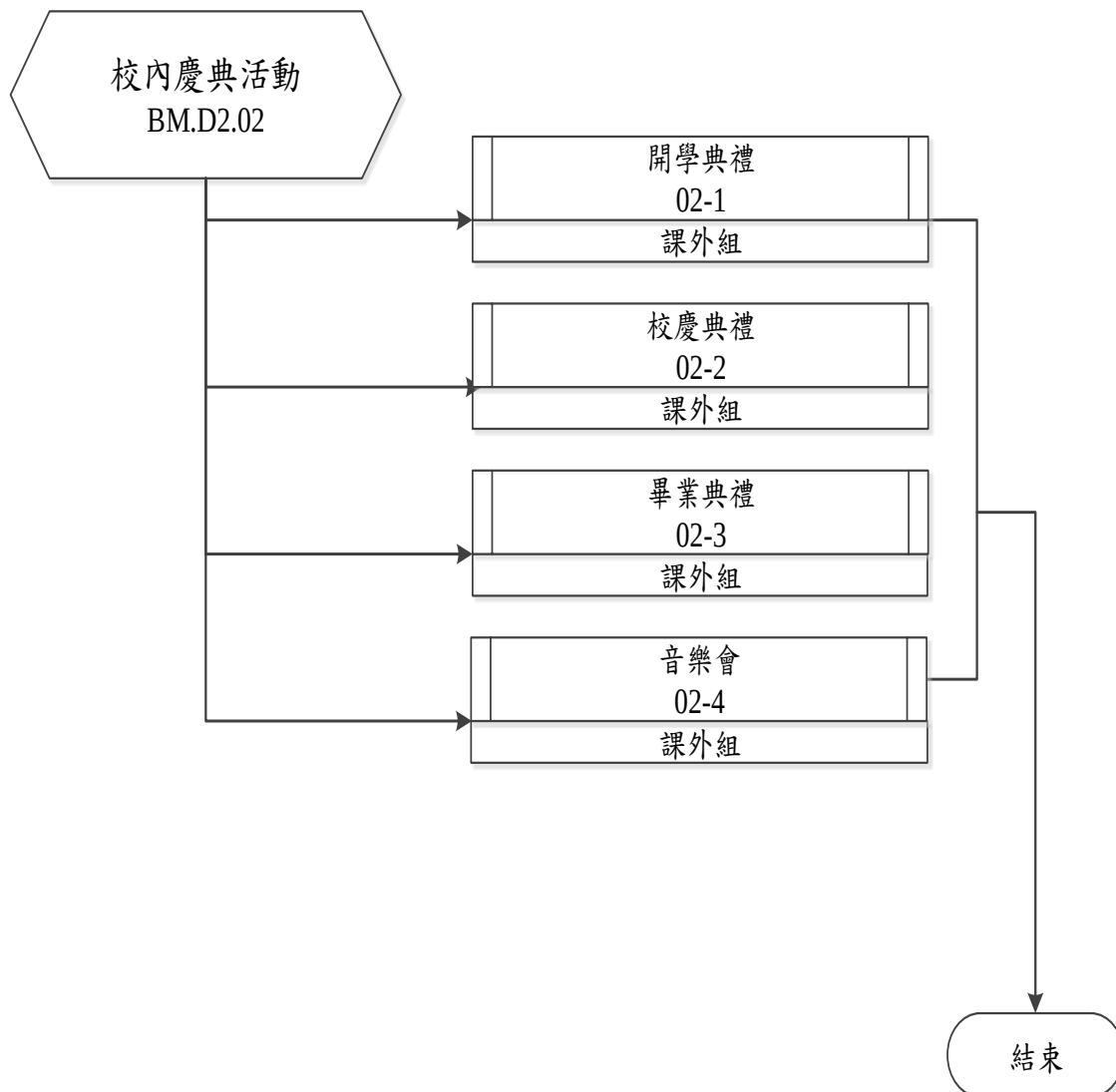


社團海報張貼作業流程圖 01-6 作業說明	
一、本校學生社團製作之海報或公告。 二、申請海報張貼步驟 (一) 填寫海報張貼/違規登記表。 (二) 課外組審查蓋章。 (三) 張貼於指定處所。 (四) 張貼期滿翌日，張貼社團需負責清除。	
控制重點	
一、海報內容不得與國家法令、政策或公共秩序、善良風俗相牴觸。 二、海報內容不得與本校校規牴觸。 三、海報內容不得損及校譽或他人名譽。	

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM.D2.02	版次	第2版
作業名稱	校內慶典禮活動作業	制訂日期	107年05月
權責單位	課外組		

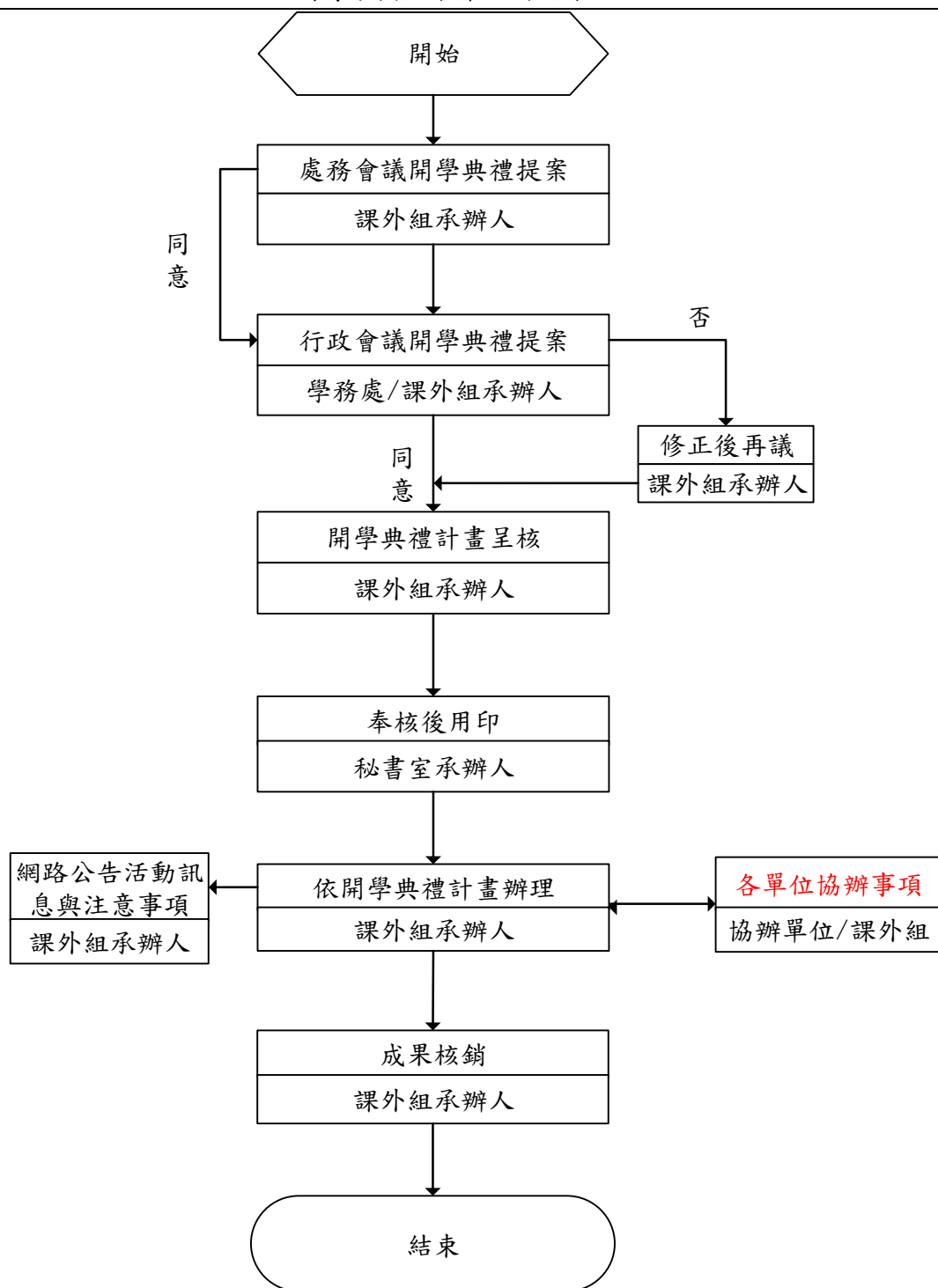
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BM. D2. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	校內慶典禮活動作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	課外組		
作業程序說明	本組職掌之校內慶典禮活動作業依慶典性質可分為四項子作業，分為以下內容： 一、開學典禮作業： 透過開學典禮活動，激勵學生的學習態度，也讓學生藉由活動認識老師和同學及學校相關規定。其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 02-1。 二、校慶典禮作業： 藉由校慶慶祝學校創校週年慶，並且凝聚全校師生對於學校的使命感與向心力，讓本校能以更有活力的師生團隊來面對未來的挑戰。其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 02-2。 三、畢業典禮作業： 為祝賀莘莘學子在康寧習業有成，特以「特色主題」系列活動，營造校園溫馨氣氛，期使畢業生帶著全校師生的祝福及美好回憶，昂首開展人生新的里程碑。其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 02-3。 四、音樂會作業： 藉由推廣音樂活動，讓全體師生在聆聽與認識音樂時，能從中思考聽者自身與社會所能擁有愉快、健康音樂休閒活動，亦可關心社會，熱愛生命、培養音樂素養，提升藝文氣習。其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 02-4。		
控制重點	一、確認網路公告訊息已傳達至學生。 二、確認各協辦單位業務進度依時限完成。 三、確認各班級、社團園遊會攤位。		
使用表單	無		
法令依據	依據年度行事曆呈校長核定後辦理。		

開學典禮作業流程圖 02-1



開學典禮作業流程圖 02-1 作業說明

開學典禮

一、依學校年度行事曆辦理。

二、學務處處務會議提案。

（一）活動企劃案草稿。

1. 活動流程。

2. 工作分配表。

三、學校行政會議提案。

（一）活動企劃案初稿。

1. 活動流程。

2. 工作分配表。

四、網路公告活動訊息

五、追蹤各協辦單位作業。

六、活動執行。

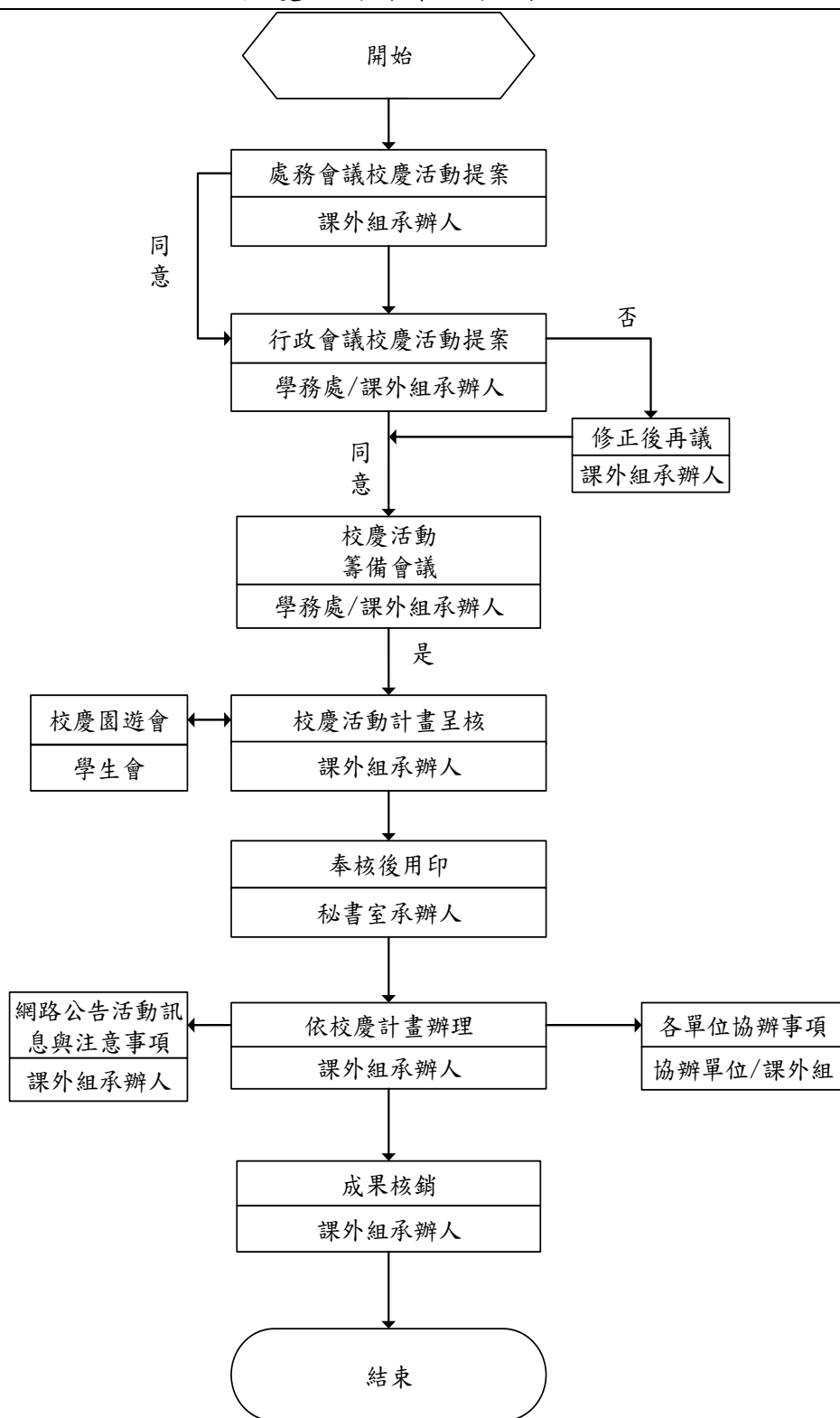
七、成果核銷。

控制重點

一、確認網路公告訊息已傳達至學生。

二、確認各協辦單位業務進度依時限完成。

校慶活動作業流程圖 02-2



校慶典禮作業流程圖 02-2 作業說明

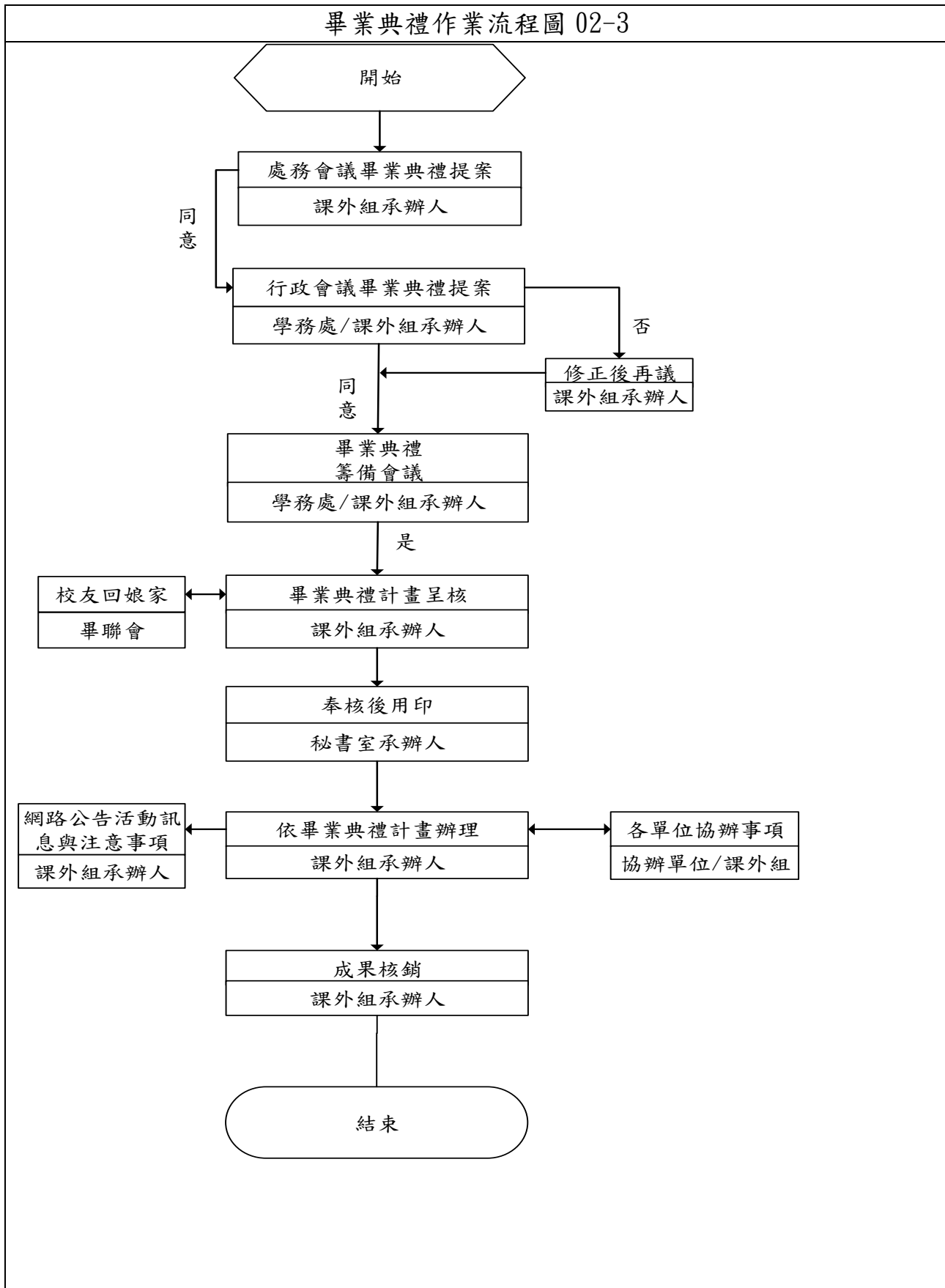
校慶活動

- 一、依學校年度行事曆辦理。
- 二、學務處處務會議提案。
 - (一)活動企劃案草稿。
 - 1.活動流程。
 - 2.工作分配表。
- 三、學校行政會議提案。
 - (一)活動企劃案初稿。
 - 1.活動流程。
 - 2.工作分配表。
- 四、召開籌備會議。
- 五、網路公告活動訊息
- 六、追蹤各協辦單位作業。
- 七、活動執行。
- 八、成果核銷。

控制重點

- 一、確認網路公告訊息已傳達至學生。
- 二、確認各協辦單位業務進度依時限完成。
- 三、確認各班級、社團園遊會攤位。

畢業典禮作業流程圖 02-3



畢業典禮作業流程圖 02-3 作業說明

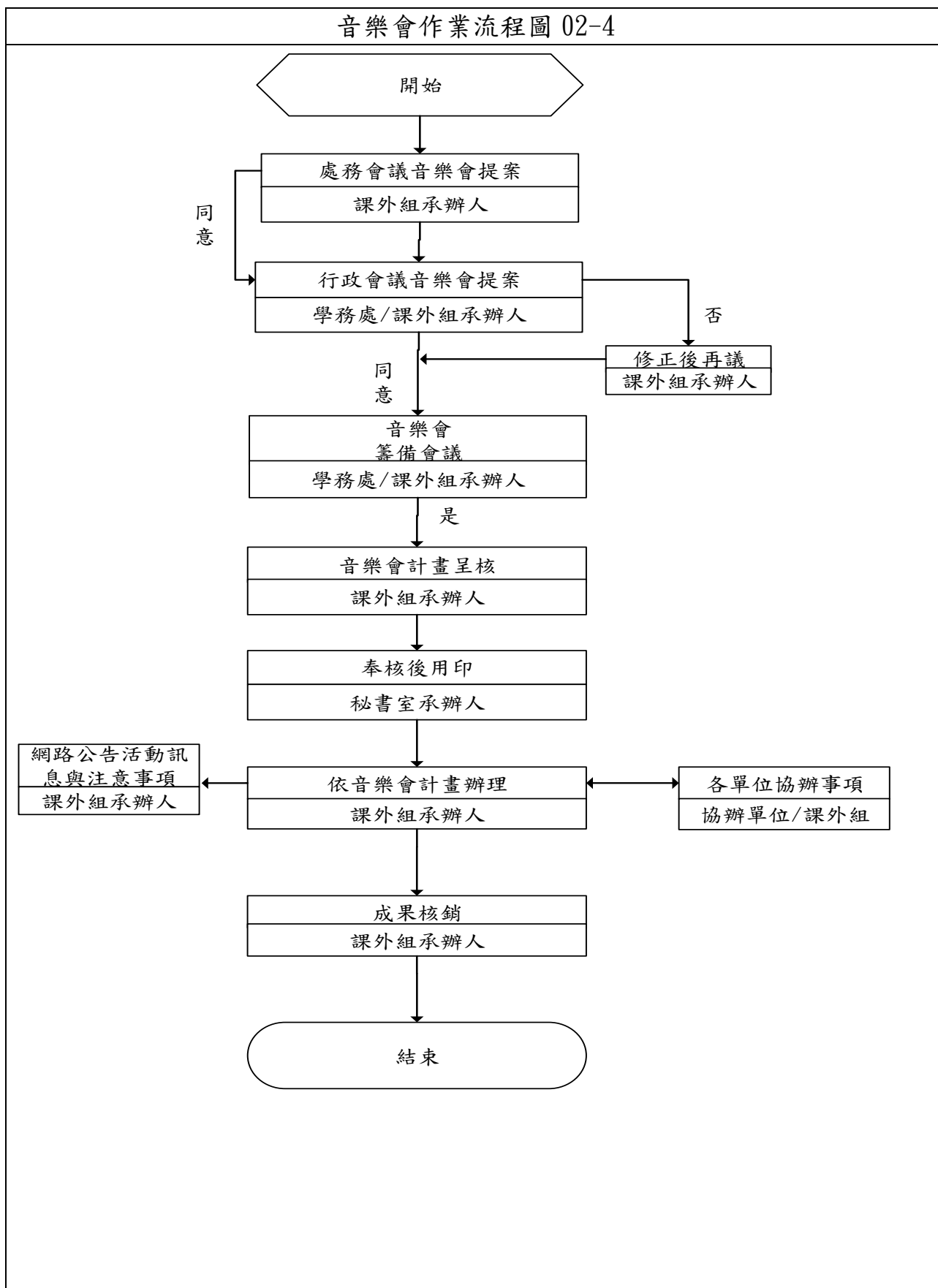
畢業典禮

- 一、依學校年度行事曆辦理。
- 二、學務處處務會議提案。
 - (一)活動企劃案草稿。
 - 1.活動流程。
 - 2.工作分配表。
- 三、學校行政會議提案。
 - (一)活動企劃案初稿。
 - 1.活動流程。
 - 2.工作分配表。
- 四、召開籌備會議。
- 五、網路公告活動訊息
- 六、追蹤各協辦單位作業。
- 七、活動執行。
- 八、成果核銷。

控制重點

- 一、 確認網路公告訊息已傳達至畢業班級與在校生參加學生。
- 二、 確認各協辦單位業務進度依時限完成。

音樂會作業流程圖 02-4

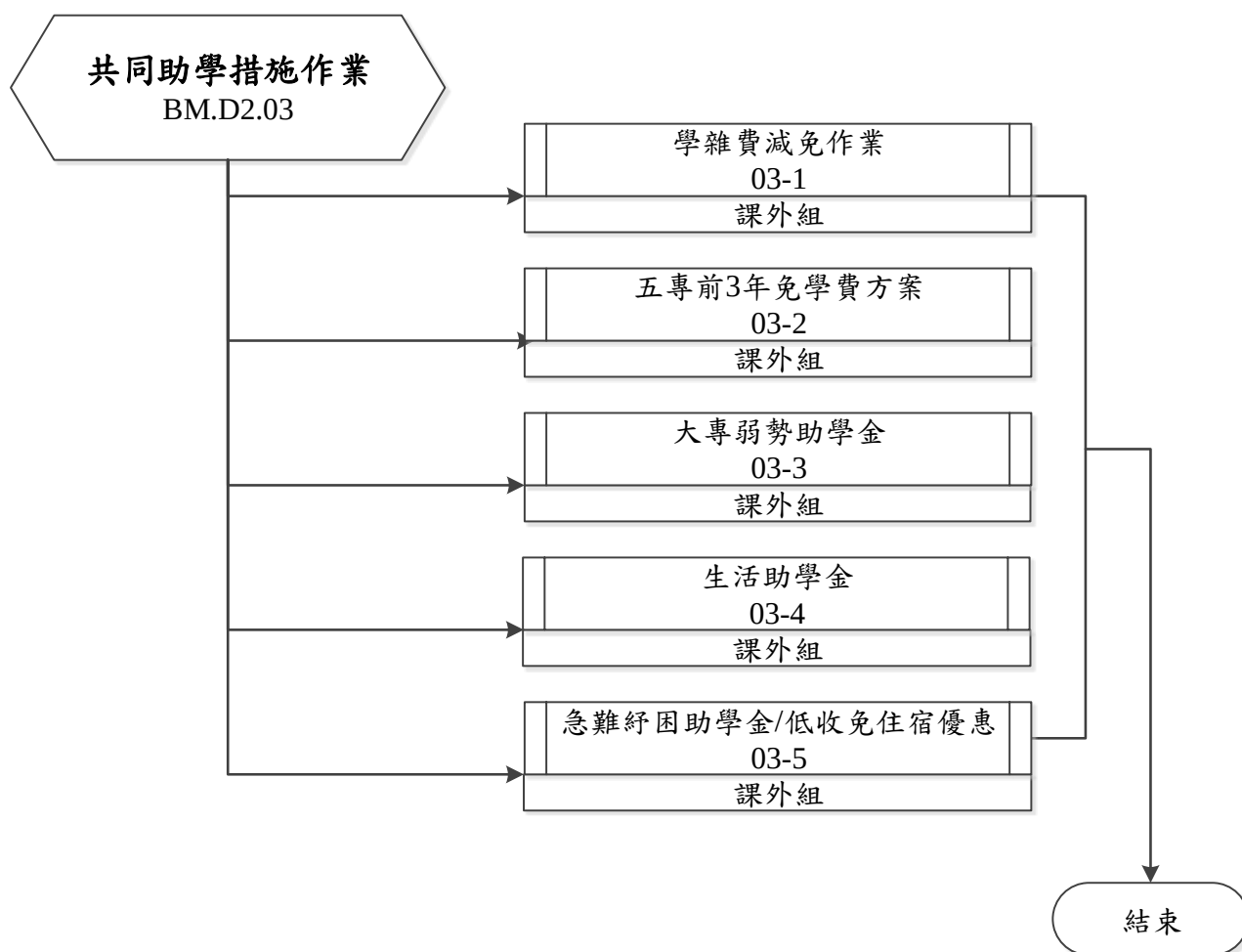


音樂會作業流程圖 02-4 作業說明	
一、依學校年度行事曆辦理。 二、學務處處務會議提案。 （一）活動企劃案草稿。 1. 活動流程。 2. 工作分配表。 三、學校行政會議提案。 （一）活動企劃案初稿。 1. 活動流程。 2. 工作分配表。 四、召開籌備會議。 五、網路公告活動訊息 六、追蹤各協辦單位作業。 七、活動執行。 八、成果核銷。	
控制重點	
一、確認網路公告訊息已傳達至學生。 二、確認各協辦單位業務進度依時限完成。	

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM.D2.03	版次	第2版
作業名稱	共同助學措施作業	制訂日期	107年05月
權責單位	課外組		

作業流程圖

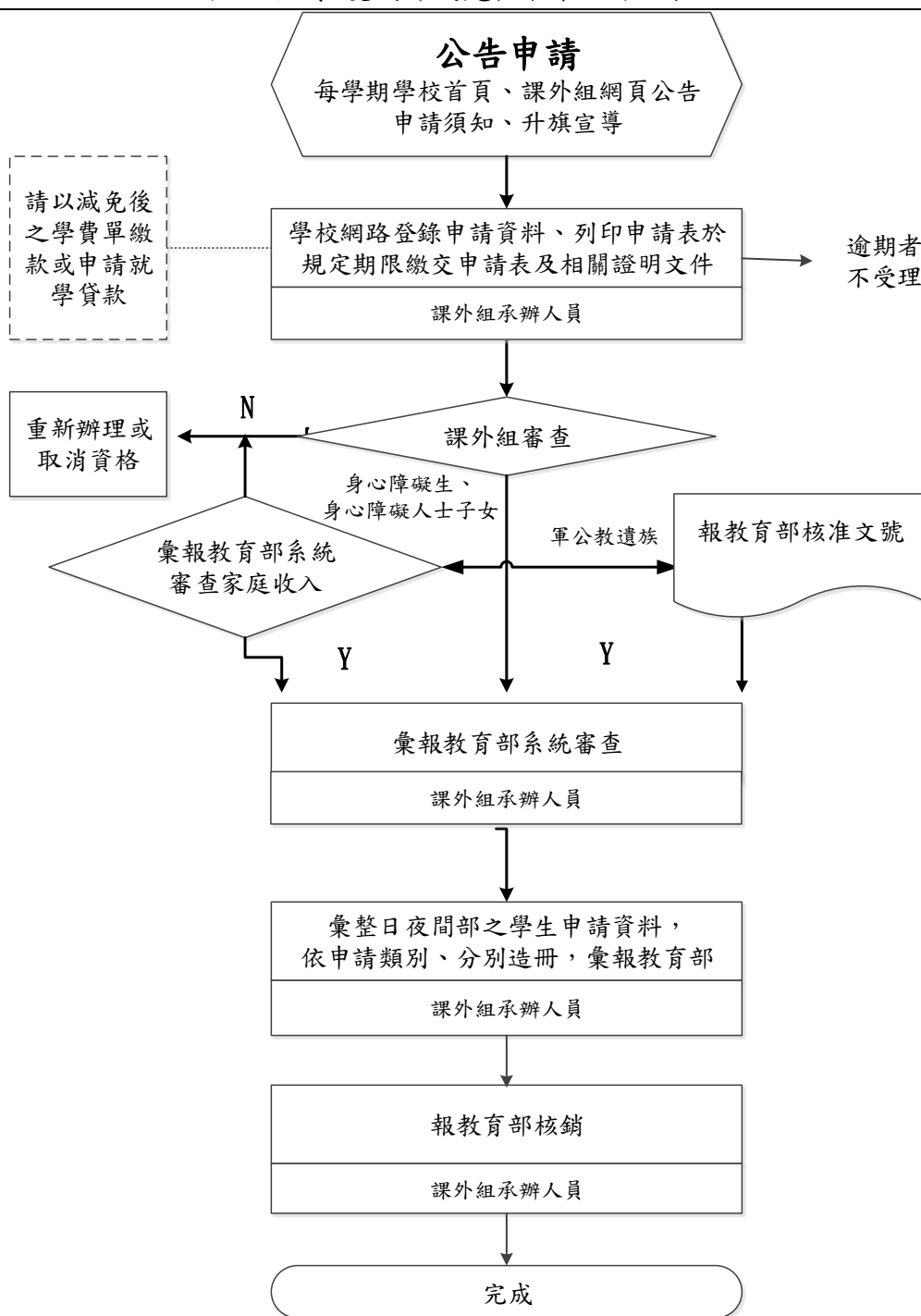


控制作業程序說明表

作業編號	BM. D2. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	共同助學措施作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	課外組		
作業程序說明	本組職掌之共同助學措施作業依助學性質可分為五項子作業，分為以下內容： 一、學雜費減免作業： 此申請對象需符合教育部核定之減免標準者，其標準由教育部公佈，本組於執行作業時進行申請對象資格之審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 03-1。 二、五專前 3 年免學費方案作業： 此申請對象需符合教育部核定之減免標準者，其標準由教育部公佈，本組於執行作業時進行申請對象之審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 03-2。 三、大專弱勢助學金作業： 此申請對象需符合教育部核定之助學標準者，其標準由教育部公佈，本組於執行作業時進行申請對象之審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 03-3。 四、生活助學金作業： 此申請對象需符合教育部核定之助學標準者，其標準由教育部公佈，本組於執行作業時進行申請對象之審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 03-4。 五、急難紓困助學金及低收免住宿優惠作業： 此申請對象需符合本校急難紓困助學辦法或低收入戶標準者，本組於執行作業時進行申請對象之審查，其詳細內容請參閱下述流程圖及作業說明編號 03-5。		
控制重點	一、 學生是否於規定期限內完成申請。 二、 提出申請之學生經審查是否符合申請資格。 三、 取消資格之學生是否不符合申請資格。 四、 符合申請資格的學生是否備齊相關文件。 五、 相關資料是否依規定程序並在期限內上彙報主管機關。 六、 本組是否於規定期限內完成請款核銷作業。		
使用表單	一、康寧大學學雜費減免申請書。 二、康寧大學高職免學費申請書。 三、康寧大學學雜費減免暨弱勢助學申請書。 四、康寧大學生活助學金申請書		

	五、康寧大學急難救助助學金申請書 六、康寧大學低收入戶免住宿費申請書
法令依據	一、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 二、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 三、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法 四、特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點 五、軍功教遺族就學優待條例 六、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法 七、專科以上學校學雜費收取辦法 八、專科學校法 九、大專校院弱勢助學生助學計畫 十、康寧學校財團法人康寧大學弱勢助學金實施辦法 十一、康寧學校財團法人康寧大學學生急難救助金實施要點

各類就學優待(減免)作業流程圖 03-1



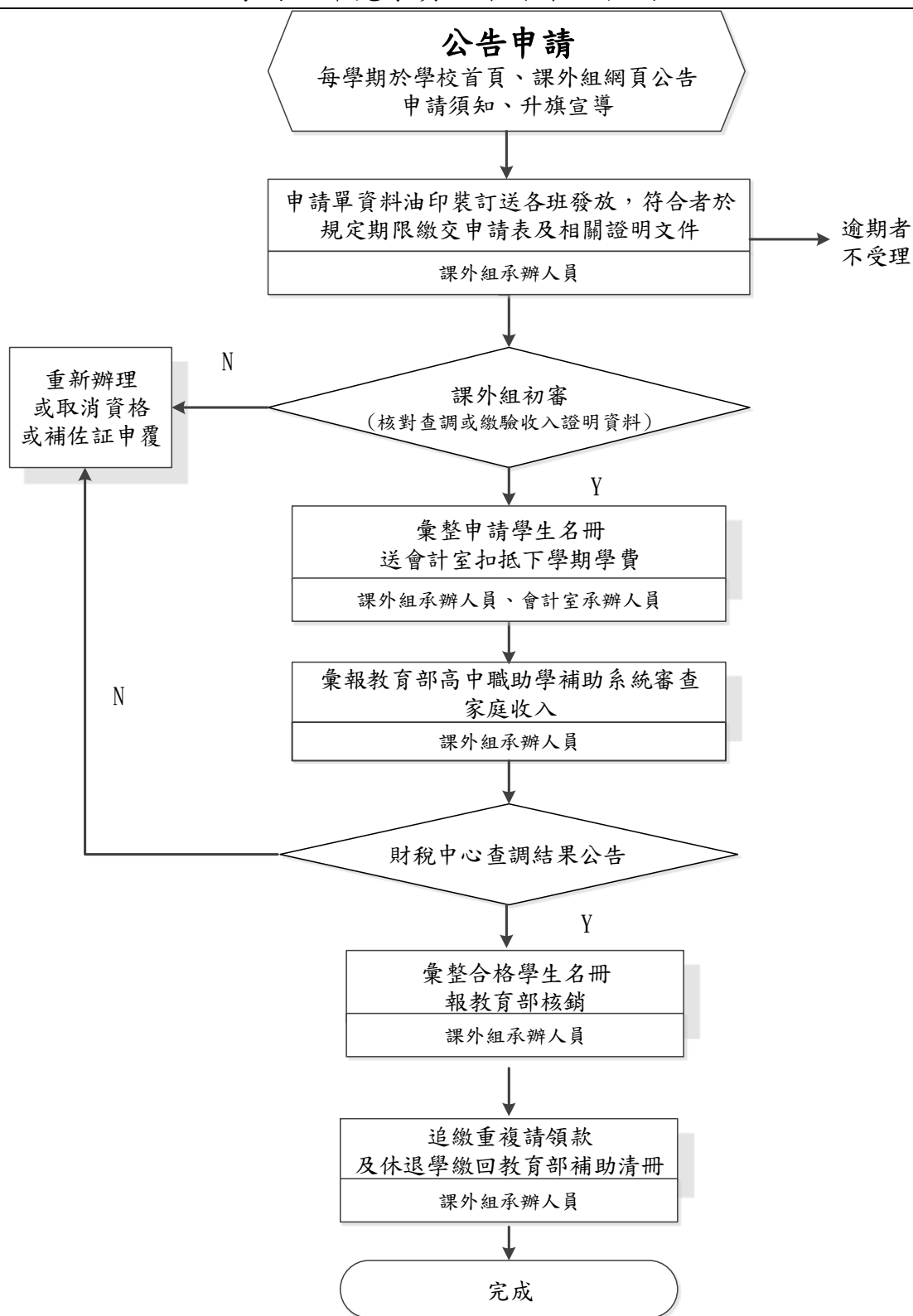
各類就學優待(減免)流程圖 03-1 作業說明

- 一、公告申請：每學期於學校頁首、學生 e-mail 信箱、班級重要事項宣導單、升旗典禮宣導公告。
- 二、符合減免身份之學生至本校學雜費減免系統進行申請作業，填寫及列印「學雜費減免申請書」。
- 三、受理學生每學期於學校規定內申請期限所提出申請，並至學務處課外組繳交申請表及相關證明文件辦理，由本組進行身份資料與申請文件之初步審查。
 - (一)申請期限：第一學期(每年 05 月至 06 月)
第二學期(每年 11 月至 12 月)
 - (二)辦理地點：學務處課外組辦公室。
 1. 若經初審不通過，根據不通過之原因通知學生取消資格、重新辦理或補佐證資料進行申覆。
 2. 經初審通過後，於 14 個工作天內彙整申請資料符合軍公教遺族身分學生資料者，發文報教育部核准。
 3. 彙整第一批身心障礙減免者之申請資料，於第一學期(10/15 前)；第二學期(3/15 前)送財政部財稅中心查核。
 - (三)經財政部財稅中心查核結果：
 1. 合格者：將資料送會計室抵扣下學期學費，並向教育部助學平台辦理審核及撥款。
 2. 不合格者：重新申覆辦理或取消資格補繳學費差額。
- 四、彙整全校日夜間部各類學雜費減免申請資料，依申請類別、分別造冊於第一學期(11 月底前)；第二學期(4 月底前)彙報教育部助學平台辦理審核及撥款。

控制重點

- 一、學生是否於規定期限內完成申請。
- 二、提出申請之學生經審查是否符合申請資格。
- 三、取消資格之學生是否不符合申請資格。
- 四、符合申請資格的學生是否備齊相關文件。
- 五、相關資料是否依規定程序並在期限內上彙報主管機關。
- 六、本組是否於規定期限內完成請款核銷作業。

五專前 3 年免學費方案作業流程圖 03-2



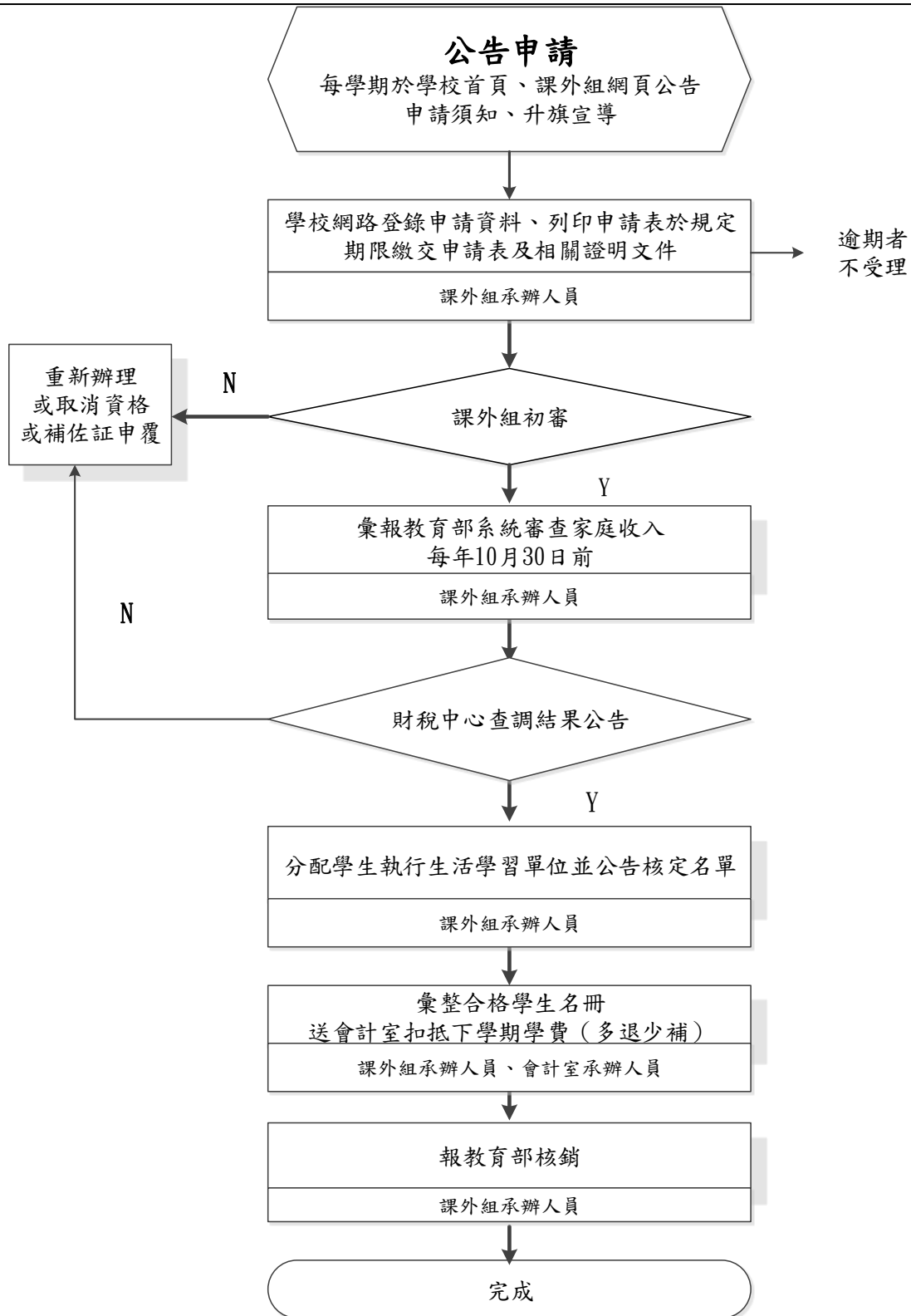
五專前 3 年免學費方案流程圖 03-2 作業說明

- 一、公告申請：每學期於學校頁首、學生 e-mail 信箱、班級重要事項宣導單、升旗典禮宣導公告。
- 二、符合身份之學生上網至本校下載申請書進行申請作業，填寫及列印「高職免學費申請書」。
- 三、受理於每學期學校規定申請期限內提出申請，並至學務處課外組繳交申請表及相關證明文件，由本組進行身份資料與申請文件之初步審查。
 - (一)申請期限：第一學期(每年 05 月至 06 月)
第二學期(每年 11 月至 12 月)
 - (二)辦理地點：學務處課外組辦公室。
 1. 若經初審不通過，根據不通過之原因通知學生取消資格、重新辦理或補佐證資料進行申覆。
 2. 經初審通過後，於第一學期(1 月底前)；第二學期(6 月底前)彙整申請資料後，先比對名冊內學生學籍狀況，再上傳助學補助系統查核請領資格。
 - (三)比對查核結果：
 1. 符合身份：將資料送會計室抵扣下學期學費，並向教育部助學平台辦理審核及撥款。
 2. 不可請領：重新申覆辦理或取消資格補繳學費差額。
 - (四)彙整全校五專前 3 年申請免學費學生資料造冊於第一學期(11 月底前)；第二學期(4 月底前)彙報教育部助學平台辦理審核及撥款。
 - (五)追繳重覆領款及休退學生依學校規定比率分別退還教育部已核撥學費補助。

控制重點

- 一、學生是否於規定期限內完成申請。
- 二、提出申請之學生經審查是否符合申請資格。
- 三、取消資格之學生是否不符合申請資格。
- 四、符合申請資格的學生是否備齊相關文件。
- 五、相關資料是否依規定程序並在期限內上彙報主管機關。
- 六、本組是否於規定期限內完成請款核銷作業。

大專弱勢助學金作業流程圖 03-3



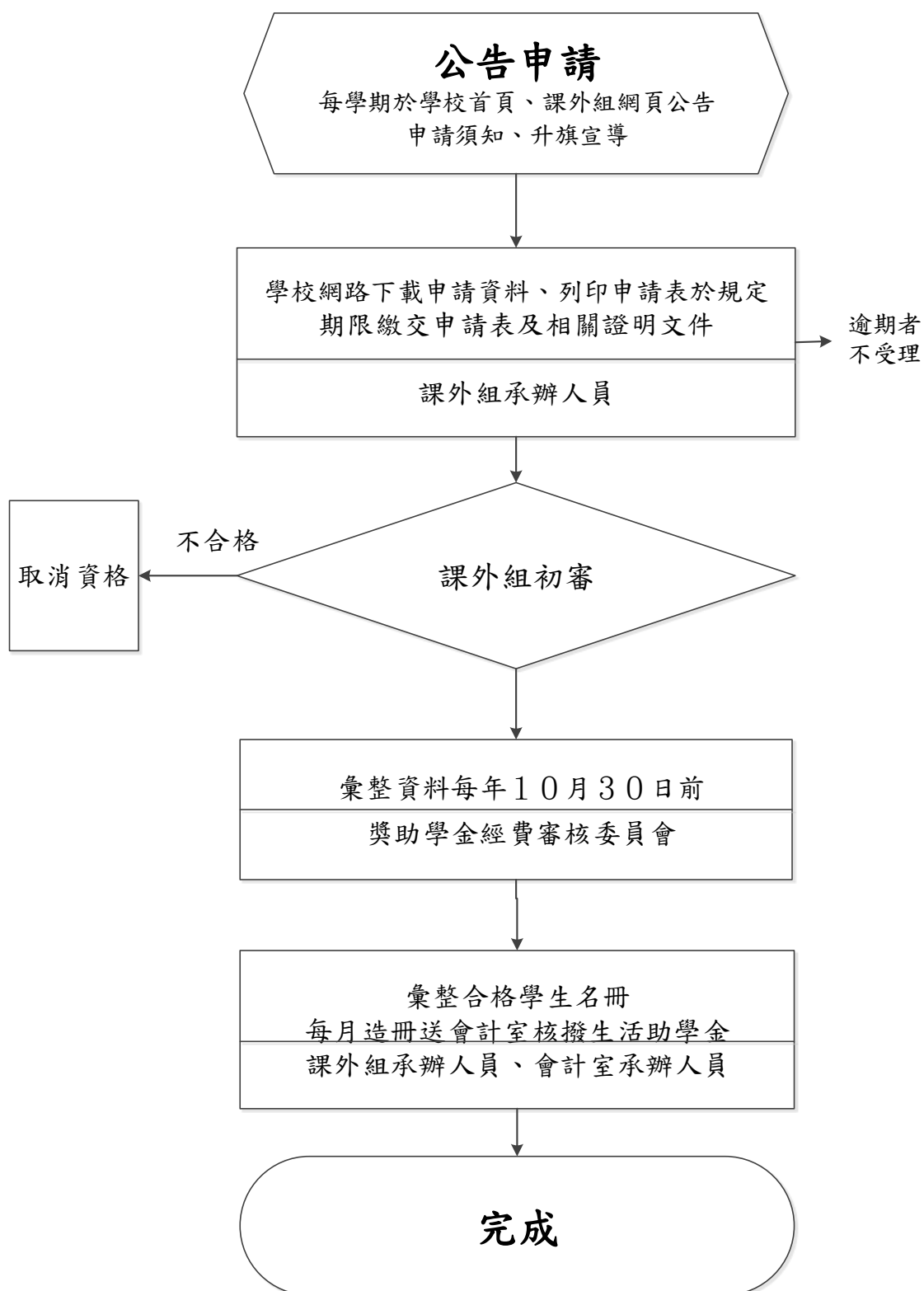
大專弱勢助學金作業流程圖 03-3 作業說明

- 一、公告申請：每學期於學校頁首、學生 e-mail 信箱、班級重要事項宣導單、升旗典禮宣導公告。
- 二、符合身份之學生至本校學雜費減免暨弱勢助學系統進行申請作業，填寫及列印「弱勢助學申請書」。
- 三、受理於每學期學校規定申請期限內提出申請，並至學務處課外組繳交申請表及相關證明文件，由本組進行身份資料與申請文件之初步審查。
 - (一)申請期限：每學年第一學期(每年 09 月 01 日起至 10 月 15 日止)辦理，
第二學期不開放申請，合格者直接抵扣下學期學費。
 - (二)辦理地點：學務處課外組辦公室。
 1. 若經初審不通過，根據不通過之原因通知學生取消資格、重新辦理或補佐證資料進行申覆。
 2. 經初審通過後，於第一學期（10 月底前）彙整申請資料送財政部財稅中心查核。
 - (三)經財政部財稅中心查核結果：
 1. 合格者：分配學生執行生活學習單位並公告核定名單。
 2. 不合格者：重新申覆辦理或取消資格。
 3. 彙整合格學生名冊送會計室扣抵下學期學費。
 - (四)彙整全校日、夜間部合格申請資料造冊於第二學期(4 月底前)彙報教育部助學平台辦理審核及撥款。

控制重點

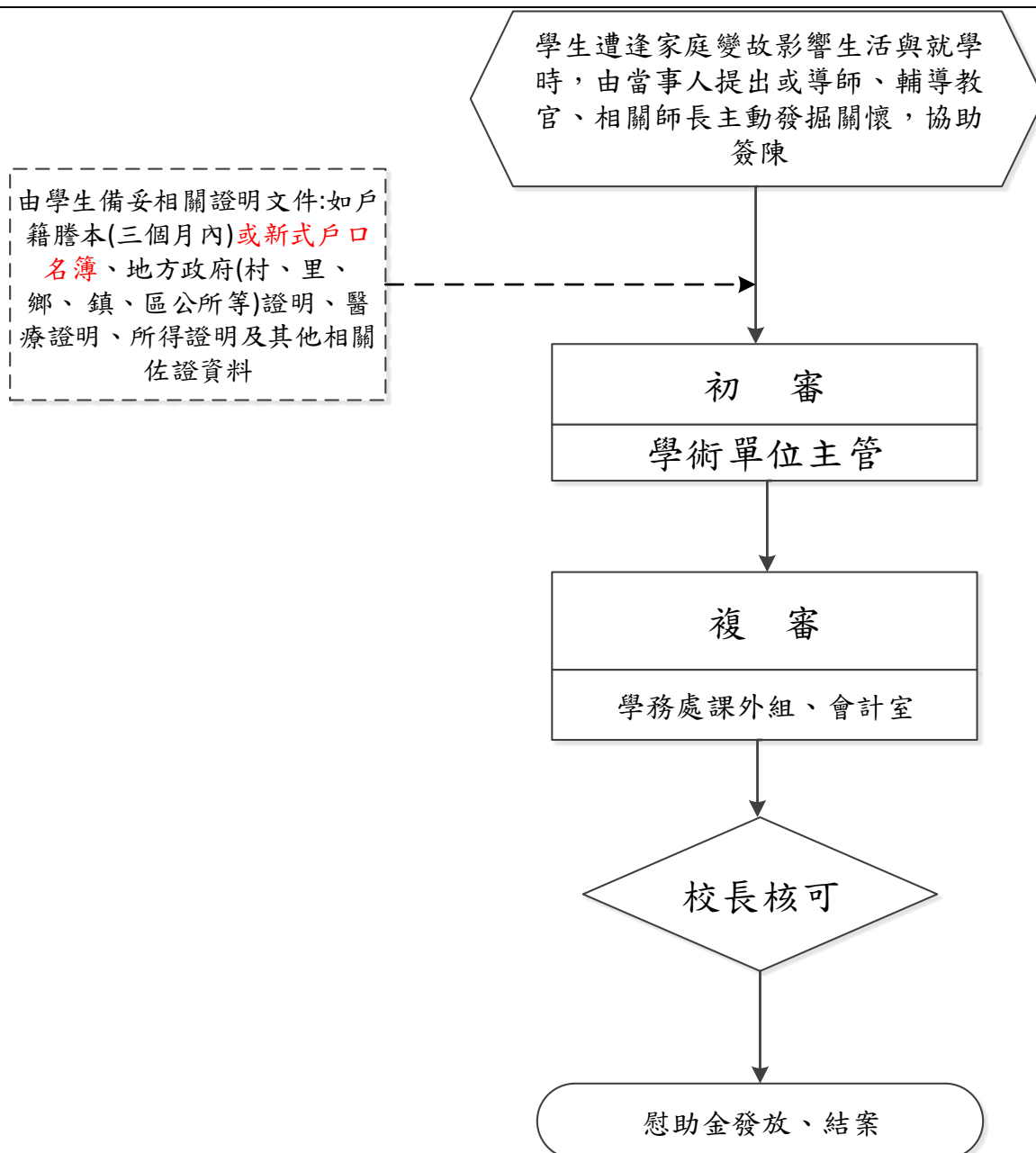
- 一、學生是否於規定期限內完成申請。
- 二、提出申請之學生經審查是否符合申請資格。
- 三、取消資格之學生是否不符合申請資格。
- 四、符合申請資格的學生是否備齊相關文件。
- 五、相關資料是否依規定程序並在期限內上彙報主管機關。
- 六、本組是否於規定期限內完成請款核銷作業。

生活助學金作業流程圖 03-4



生活助學金作業流程圖 03-4 作業說明	
一、公告申請：每學期於學校頁首、學生 e-mail 信箱、班級重要事項宣導單、升旗典禮宣導公告。 二、符合身份之學生至本校網頁下載申請書，填寫及列印「生活助學金申請書」。 三、受理於每學期學校規定申請期限內提出申請，並至學務處課外組繳交申請表及相關證明文件，由本組進行身份資料與申請文件之初步審查。 (一)申請期限：每學年第一學期(每年 09 月 1 日起至 10 月 15 日止)辦理，第二學期不開放申請。 (二)辦理地點：學務處課外組辦公室。 1. 若經初審不通過，根據不通過之原因通知學生取消資格、重新辦理或補佐證資料進行申覆。 2. 經初審通過後，彙整資料後於第一學期（10 月底前），送本校獎助學金審核委員會審查。 (1)錄取者：公告核定名單並分配學生執行生活學習單位。 (2)未錄取者：取消資格。 (三)彙整受助學生名單每月造冊送會計室核撥生活助學金。	
控制重點	
一、學生是否於規定期限內完成申請。 二、提出申請之學生經審查是否符合申請資格。 三、取消資格之學生是否不符合申請資格。 四、符合申請資格的學生是否備齊相關文件。 五、本組是否於規定期限內完成請款核銷作業。	

緊急紓困及住宿優惠作業流程圖 03-5

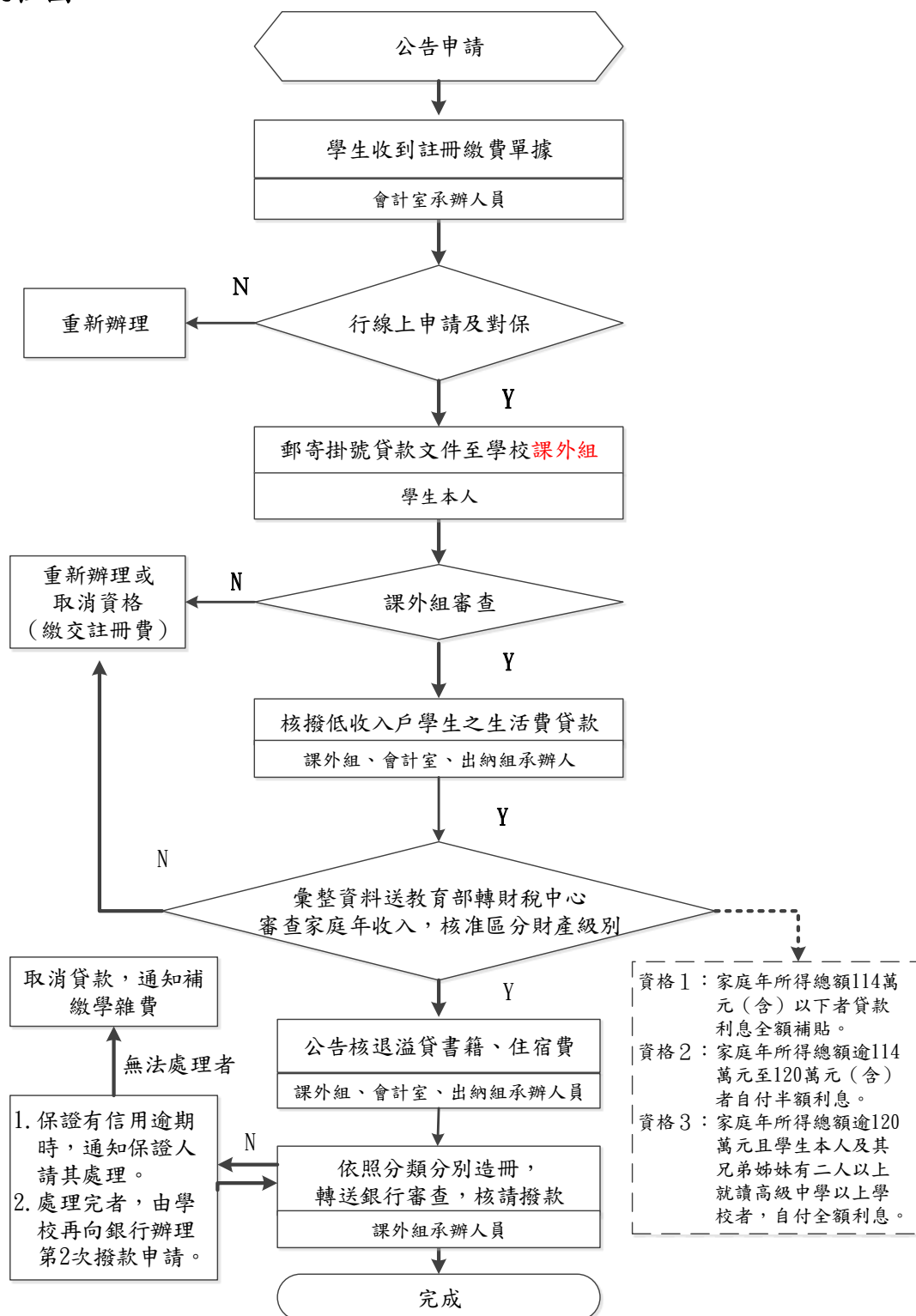


急難救助及住宿優惠作業流程圖 03-5 作業說明	
一、公告申請：每學期於學校頁首、學生 e-mail 信箱、班級重要事項宣導單、升旗典禮宣導公告。 二、符合身份之學生至本校網頁下載申請書，填寫及列印「緊急紓困申請書」或「低收免住宿申請書」。 三、受理業經學生所屬單位主管簽准通過之申請，由學生至學務處課外組繳交申請表及相關證明文件，由本組進行申請資料與文件之初步審查。 (一)若經初審不通過，根據不通過之原因通知學生取消資格、重新辦理或補佐證資料進行申覆。 (二)經初審通過後，於 14 個工作天內彙整申請資料簽送相關單位審核。 1. 合格者：協助辦理紓困助學金申請及住宿抵免作業。 2. 不合格者：重新申覆辦理或取消資格。 (三)彙整合格學生名單造冊送會計室核撥助學金及住宿抵免作業。	
控制重點	
一、學生是否於規定期限內完成申請。 二、提出申請之學生經審查是否符合申請資格。 三、取消資格之學生是否不符合申請資格。 四、符合申請資格的學生是否備齊相關文件。 五、本組是否於規定期限內完成請款核銷作業。	

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D2. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	就學貸款作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	課外組		

作業流程圖



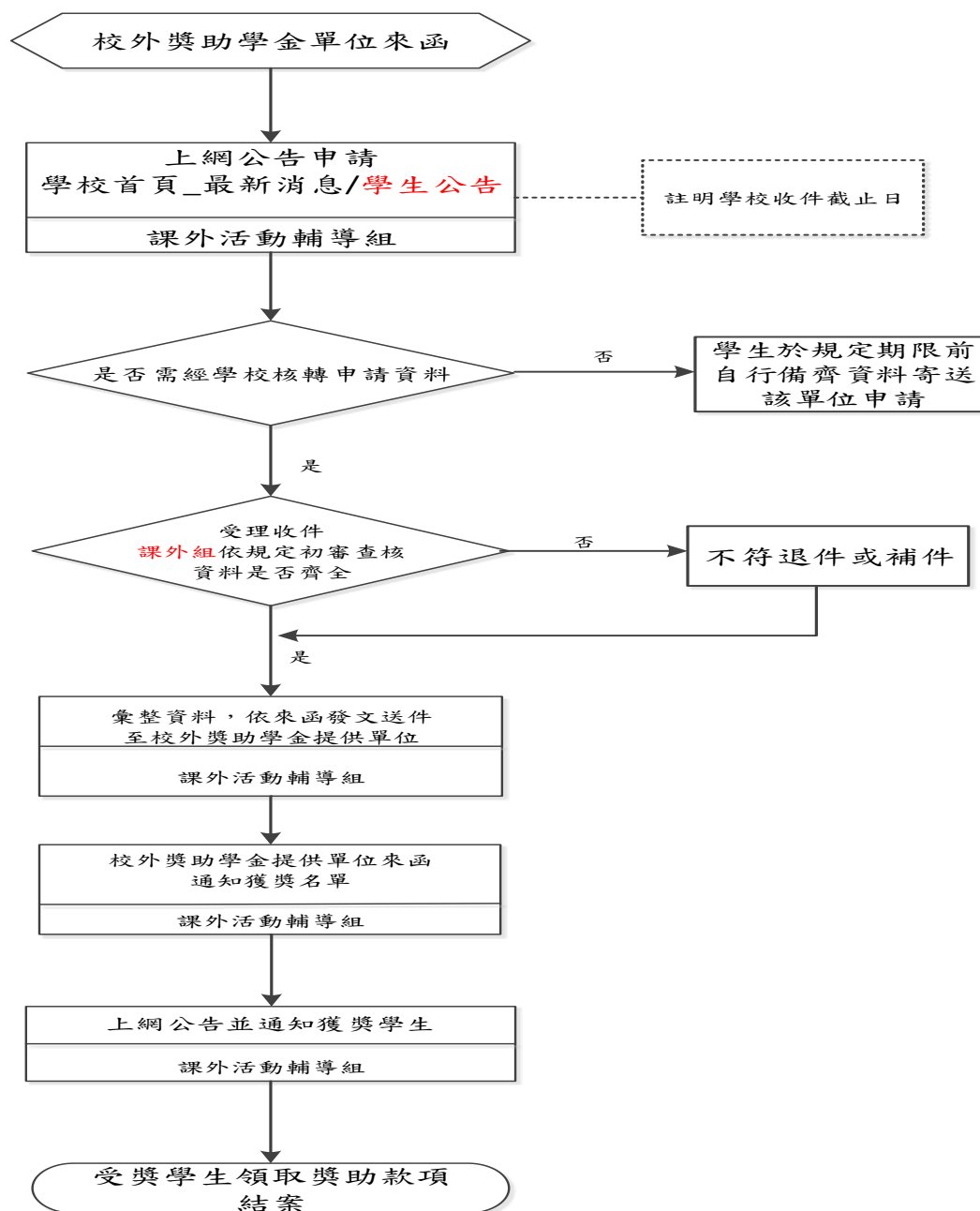
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D2. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	就學貸款作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	課外組		
作業程序說明	一、申貸資格： (一)本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。 (二)就讀本校具正式學籍。 (三)學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者〈標準由教育部公佈〉；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其他兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。 (四)借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；若有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。 二、申請就學貸款流程步驟： (一)學生到台北富邦銀行/台灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。 (二)學生到台北富邦銀行/台灣銀行臨櫃辦理對保手續，續貸者可上網辦理線上對保續貸。 1. 對保期限：第一學期〈每年 8 月 1 日起至 9 月底〉及第二學期〈每年 2 月 1 日起至 3 月底〉。 2. 辦理地點：台北富邦銀行(台北校區)/台灣銀行(台南校區)國內可辦理學生貸款分行均可辦理。 (三)就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。 (四)本校彙整資料送財務部財稅中心查核。 1. 合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行/台灣銀行辦理審核及撥款。 2. 不合格(B、C 級)： B 級：繳交半額貸款切結書，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。 C 級：家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姐妹之在學證明者，及全額貸款切結書，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。 3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。 (五)彙整合格件造冊，轉送銀行審查，核請撥款。		
控制重點	一、就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 二、於教育部及銀行公告截止日期前，彙整資料傳送權責單位審查。		
使用表單	台北富邦銀行就學貸款撥款通知書(台北校區) 台灣銀行就學貸款撥款通知書(台南校區)		
法令依據	一、教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」 二、台北富邦銀行就學貸款作業須知。 三、台灣銀行就學貸款申辦程序。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D2. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	校外獎助學金作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	課外組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BM. D2. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	校外獎助學金作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	課外組		
作業程序說明	一、 校外獎助學金提供單位來函通知。 二、 校外獎助學金訊息公告申請。 （一） 上網公告（校園公告系統／學校首頁）週知。 （二） 需經學校初審者：公告週知，同學於校內公告申請期限內備齊資料送至課外組彙辦。資料未備齊者，請同學於期限內補件申請。 （三） 不需經學校初審者：公告週知，請同學於來函申請期限內備齊申請文件，自行寄送申請。 三、 彙整資料，依來函發文送件提供獎助學金單位審核。 四、 審核結果通知學校，由學校公告及轉知獲獎同學。 五、 獎助學金由提供單位直接頒發或由學校轉頒予獲獎同學。		
控制重點	一、 校外獎助學金來函公文是否簽核。 二、 校外獎助學金訊息是否上網（校園公告系統／學校首頁）公告週知。 三、 彙整資料並送件提供獎助學金單位審核。 （一） 是否依獎助學金提供單位規定初審查核並彙整資料。 （二） 是否依來函發文送件提供獎助學金單位審核。 四、 獲獎名單是否公告並轉知獲獎同學。 五、 獲獎同學是否領取該項獎助學金。		
使用表單	校外獎助學金提供單位申請表單。		
法令依據	校外獎助學金提供單位申請辦法。		

控制作業程序說明表

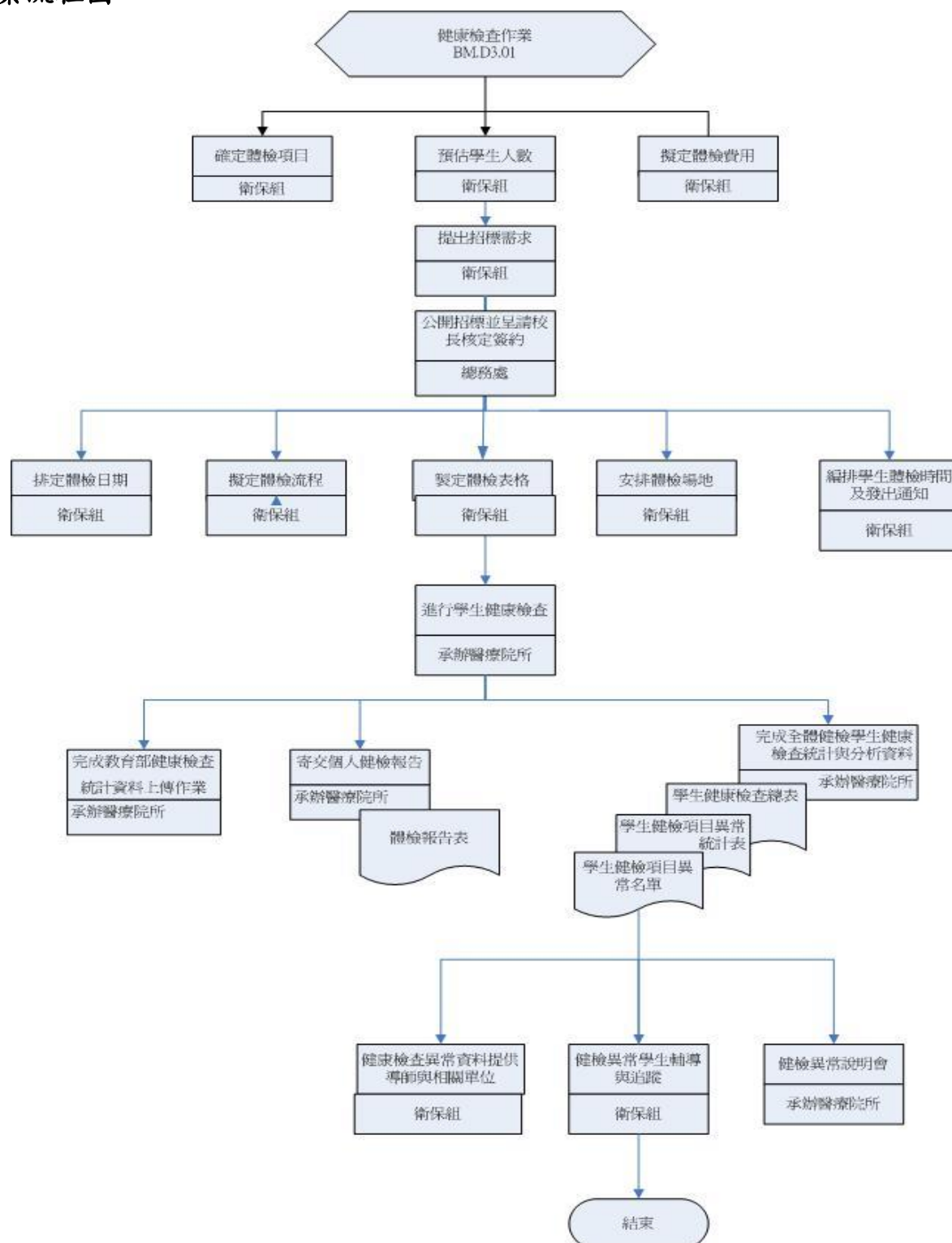
作業編號	BM. D2. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	高教深耕弱勢學生助學金	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	課外組		
作業程序說明	弱勢學生讀書會獎勵金 一、 符合資格學生填寫表格後，需附上足以證明六類身分之證明文件及當月讀書計畫表，並於每月 15 至 22 日至課外組繳交申請表及檢附資料。 二、 承辦人收集申請資料後，確認申請學生是否符合資格及交齊檢附資料。 三、 學生於每月 15 日前繳交當期讀書心得及實行的計畫表作為最終審核。 四、 經高教深耕弱勢學生助學金會議通過後，開始動支核銷獎勵金，並匯入每位完成讀書計畫學生帳號。 弱勢學生職涯講座獎勵金 一、 高教深耕讀書會學生參與本校職涯輔導講座、職涯探索活動、就業媒合活動任兩場後，填寫表格及 500 字以上心得報告，並於每月 15 至 22 日繳交至課外組。 二、 承辦人收集申請資料後，確認申請學生是否符合資格及確實完成心得報告。 三、 經高教深耕弱勢學生助學金會議通過後，開始動支核銷獎勵金，並匯入每位完成職涯講座的學生帳號。		
控制重點	弱勢學生讀書會獎勵金 一、 申請學生是否符合辦法中規定之六類身分學生，並檢附身分證明文件。 二、 申請表中是否有家長及導師簽章。 三、 讀書計畫是否有 25 小時，並且自習時間沒有與上課時間衝突。 四、 心得報告和實行的讀書計畫是否有導師審核簽名。 五、 完成計劃學生不得曠課時數多於 10 小時。 弱勢學生職涯講座獎勵金 一、 申請學生是否有參與高教深耕讀書會。 二、 申請表中是否有家長及導師簽章。 三、 心得報告是否有 500 字以上，並有講座承辦老師審核簽名。		
使用表單	弱勢學生讀書會獎勵金 一、 弱勢學生讀書會獎勵金補助申請表		

	二、 弱勢學生讀書會計劃書 三、 弱勢學生讀書會獎勵金補助學習心得 弱勢學生職涯講座獎勵金 一、 弱勢學生職涯輔導獎勵金申請表 二、 弱勢學生職涯輔導獎勵金心得報告
法令依據	一、 康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生讀書會獎勵金補助要點 二、 康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生職涯輔導助學補助要點

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D3. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	健康檢查作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	衛保組		

作業流程圖



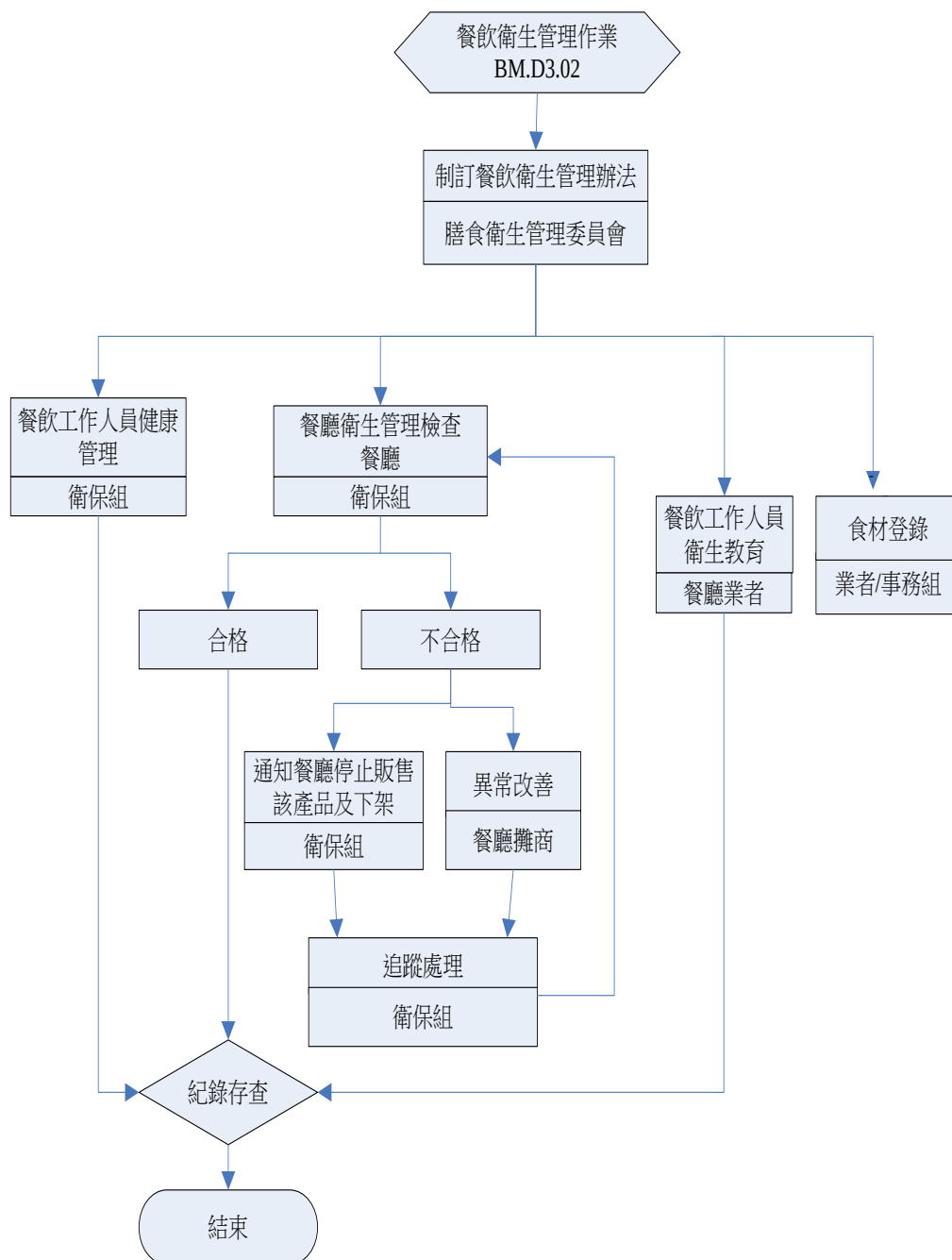
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D3. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	健康檢查作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	衛保組		
作業程序說明	一、衛生保健組為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，規劃學期學生健康檢查，依下列作業程序辦理。 (一) 確定體檢項目：參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。 (二) 預估學生人數：衛生保健組至教務處註冊組查詢, 新學年度新生人數。 (三) 擬定體檢費用：由衛生保健組提出需求，總務處協助進行公開招標相關作業，將招標結果陳報需求單位及校長核定。 二、體檢費用經校長核定通過後，安排時間進行簽約，與得標醫療院所院簽訂合約一式六份。 三、合約簽定完成後，由衛生保健組進行下列事項之處理與安排 (一) 排定體檢日期：於開學後三週內進行體檢。 (二) 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。 (三) 製定體檢表格：由合約醫療院所院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。 (四) 安排體檢場地：於暑假期間與承辦醫療院所院確認體檢場地。 (五) 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前與教務處課務組索取課表，安排體檢時間，開學後發給各班體檢時間表及學生體檢注意事項。 四、進行學生健康檢查：體檢前一天由衛生保健組及合約醫療院所院負責佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。 五、發放個人健檢報告：在完成實地健康檢查之後，承辦醫療院所在完成日後 45 個工作天內將健檢報告送至學校，衛生保健組於收到報告 2 週內發給學生，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療, 並把回條交寄回衛生保健單位。 六、寄交健康檢查統計與分析資料：在完成實地健康檢查之後，由承辦醫療院所在完成日後 60 個工作天內彙整資料，並編製「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」等。 七、健檢異常學生輔導與追蹤：在發放健康檢查報告之後，由衛生保健組在收到報告日後安排個別輔導或健康講座。 八、健康資料提供給導師及相關單位：特殊個案轉介給學生輔導中心及體育室。		
控制重點	一、體檢費用是否經校長核定通過。 二、確認體檢項目是否符合基本需求。		
使用表單	一、大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。 二、學生健康資料卡。		
法令依據	一、學校衛生法。 二、學生健康檢查基準表。 三、康寧學校財團法人康寧大學學生健康檢查實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D3. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	餐飲衛生管理作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	衛保組		

作業流程圖



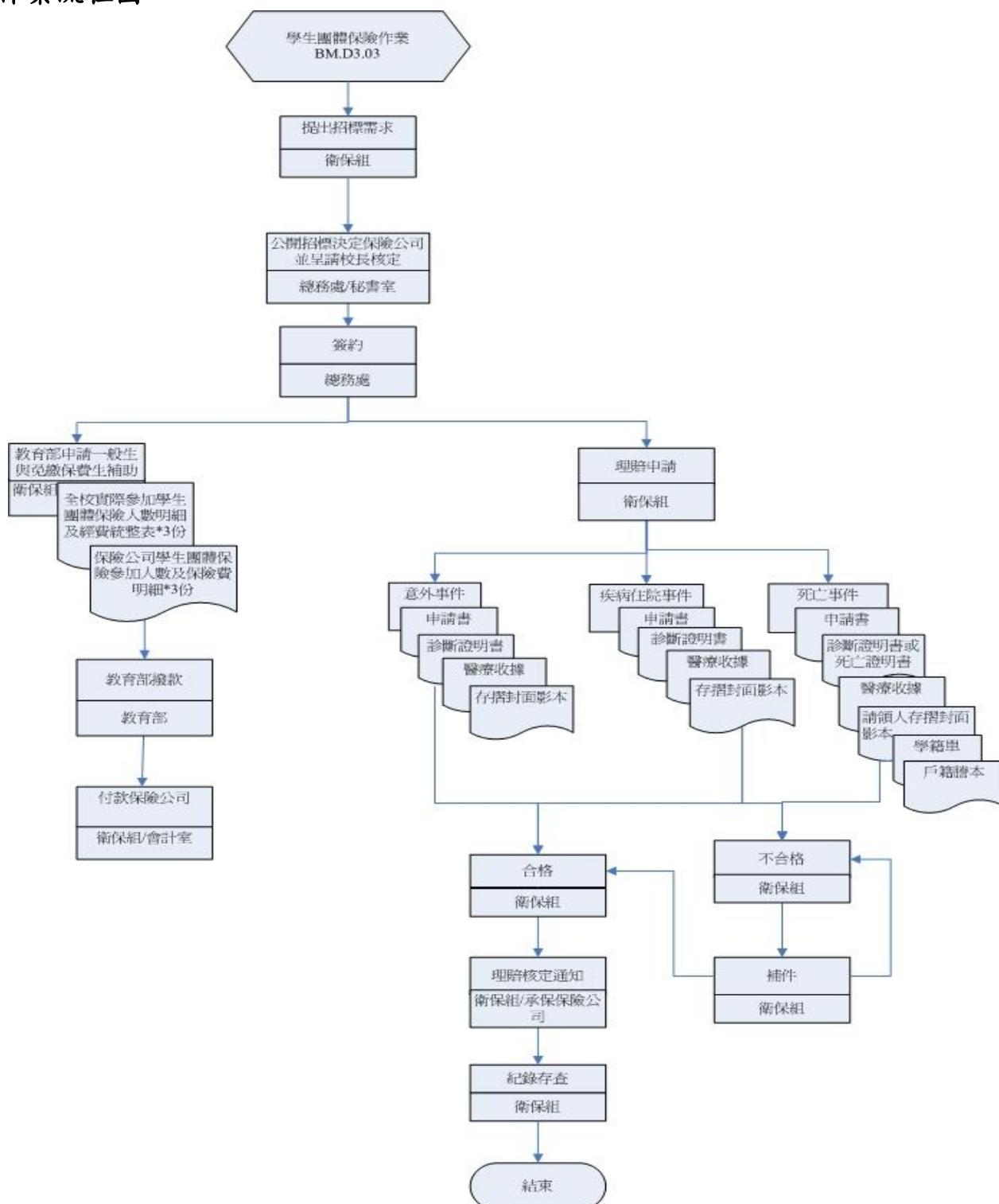
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D3. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	餐飲衛生管理作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	衛保組		
作業程序說明	一、餐飲衛生管理作業： (一) 本校衛生保健組負責餐飲衛生工作管理。 (二) 餐飲衛生管理：為保障學生飲食健康衛生，依據康寧學校財團法人康寧大學膳食衛生管理辦法定期監督餐廳飲食安全，並進行追蹤改善，以維護學生健康，依下列作業程序辦理。 二、建立餐廳衛生管理辦法：依據學校衛生法與學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法制定。設置康寧學校財團法人康寧大學膳食衛生委員會：為落實執行學校膳食衛生管理，保障餐飲品質，健全學校餐飲工作人員衛生教育與健康管理。 三、簽約：由總務處招商經承包商投標，由校方核定後與餐廳承包商簽訂合約一式六份。 四、在完成合約簽訂後，衛生保健組則進行下列三項事宜，以監督餐飲從業人員健康及飲食衛生的品質。 (一) 餐飲工作人員健康管理：新學年開學前一週內提供所有餐飲工作人員健康檢查報告。 (二) 排定每週餐廳衛生檢查：於開學後第二週進行餐廳飲食作業與環境衛生檢查。 1. 若檢查合格紀錄存查。 2. 若檢查不合格通知餐廳改善。 (三) 餐飲工作人員衛生教育：每學年需參加校內或校外 8 小時衛生教育。 五、紀錄存查。		
控制重點	一、餐飲工作人員是否確實完成健康檢查？合格否？報告是否繳交？ 二、健康大使是否確實檢查。 三、食物是否留樣。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學餐廳衛生管理檢查表。		
法令依據	一、學校衛生法。 二、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。 三、康寧學校財團法人康寧大學膳食衛生管理辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM.D3.03	版次	第1版
作業名稱	學生團體保險作業	制訂日期	105年02月
權責單位	衛保組		

作業流程圖



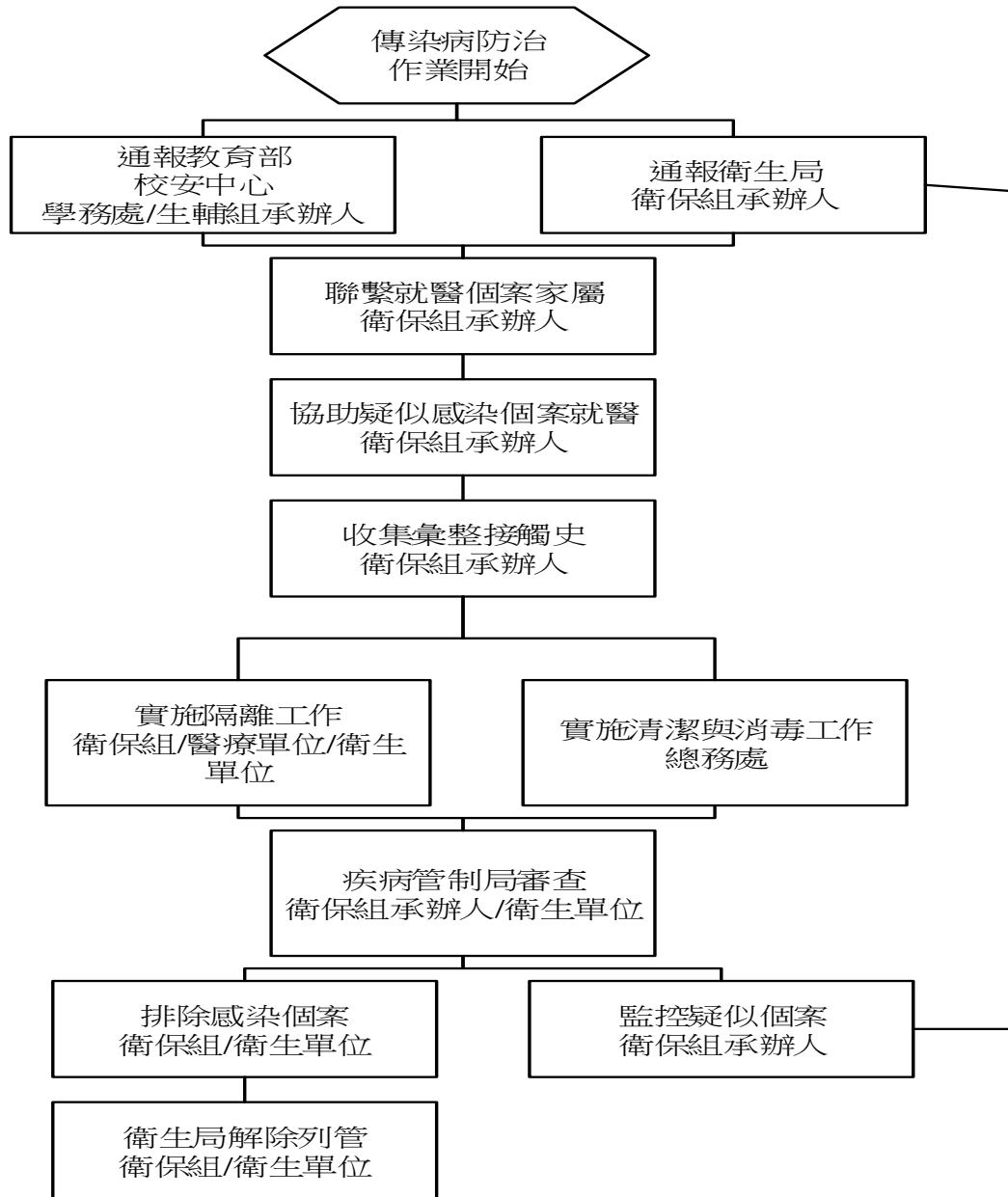
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D3. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	學生團體保險作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	衛保組		
作業程序說明	一、 學生團體保險作業： (一) 本校衛生保健組負責學生團體保險工作管理。 (二) 學生團體保險：為照顧學生個人與家庭，補償學生因疾病住院或意外事故造成家庭經濟上之損失，以發揮社會、學校救助之功能。 1. 確定保險人數：凡本校在學學生（含實習學生）均有參加學生團體保險成為被保險人之權益，衛生保健組以此為基準計算應保險人數，並填製學生平安保險加保人數表。 2. 決定保險公司：由衛生保健組提出申請，由總務處依規定以公開招標作業方式，選擇有利於被保險人之保險公司為承保機構，將得標廠商呈單位主管及校長核定。 3. 簽約：校方核定後與承保團體保險之簽訂合約一式六份。 二、 於簽約完成後本組處理以下後續相關事宜： (一) 備妥「校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表」，與「承保保險公司學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表」後，依主管機關程序向教育部申請一般生與免繳保費生補助。待主管機關審核無誤，撥款入學校。 (二) 付款保險公司：根據「保險公司學生團體保險參加人數.....」計算之費用後，由學校代收後繳付學生團體保險費用及教育部補助款費用付與保險公司。 (三) 理賠申請：申請同學依據下列得申請理賠事項，備齊相關文件後，繳至衛保組審核，合格者繳交保險公司，不合格者通知補件後繳交保險公司。保險公司核定後給付保險理賠款項與學生本人或監護人。 1. 意外：學生於校內、外發生意外事故。 2. 疾病住院：學生因疾病住院治療或手術者。 3. 死亡：學生因意外或疾病導致死亡者。		
控制重點	一、應保險人數是否計算正確 二、承保機構是否依公開招標取得承保資格 三、是否已依程序申請主管機關補助 四、理賠申請是否審查有關文件		
使用表單	一、全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表 二、承保保險公司學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表 三、承保保險公司申請書		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學團體保險辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D3. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	傳染病防治作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	衛保組		

作業流程圖



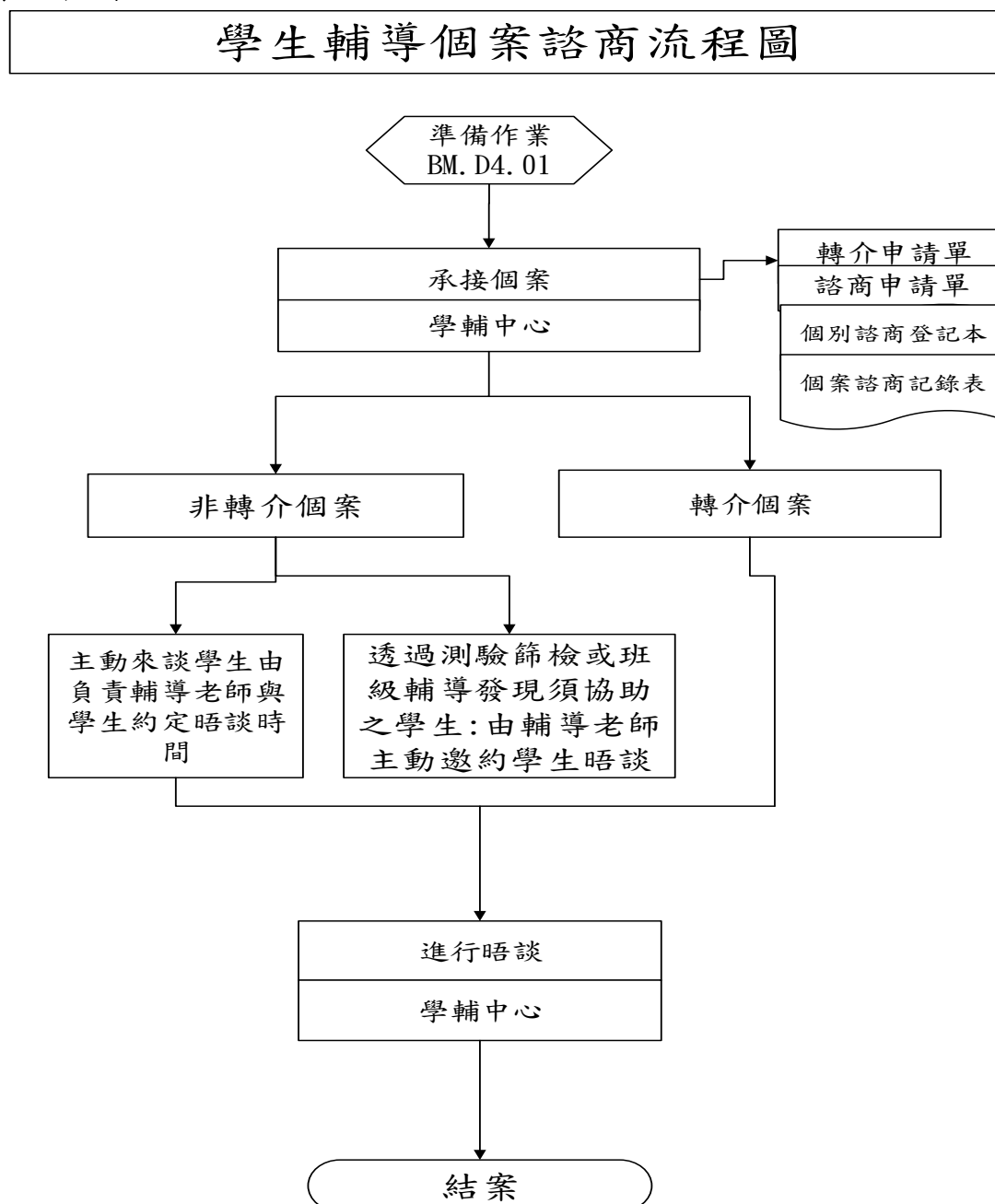
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D3. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	傳染病防治作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	衛保組		
作業程序說明	校園傳染病防治作業： (一) 本校衛生保健單位負責學生校園傳染病防治工作管理。 (二) 傳染病防治：為杜絕傳染病之發生、傳染與蔓延，確保校園環境健康安全與疫情處置得宜。 1. 確定感染人數：凡本校在學學生感染傳染性疾病，視受感染學生數，啟動防治機制。 2. 小量或個人感染人數： (1) 啟動學生就醫，通報、自主隔離機制。 (2) 協助學生請假併出席追蹤。 3. 大量或群聚感染： (1) 成立防治小組，確立處置方針；統一對外說明疫情現況；協調相關單位投入並執行疫情處置。 (2) 通報衛生單位與校安中心。 (3) 配合衛生單位調查建檔個案與接觸者資料並安排就醫。 (4) 追蹤住宿生接觸情形，協助就醫與返家隔離，並追蹤後續健康狀況。 (5) 以郵件或公告進行傳染病防治衛生教育宣導。 (6) 提供單位、班級清潔消毒用品併公共區域面消毒。		
控制重點	一、 個案與接觸者是否全面掌握並就醫。 二、 環境消毒是否徹底完成。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學傳染病防護緊急應變辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D4. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	學生輔導個案諮商作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	學務處學生輔導中心		

作業流程圖



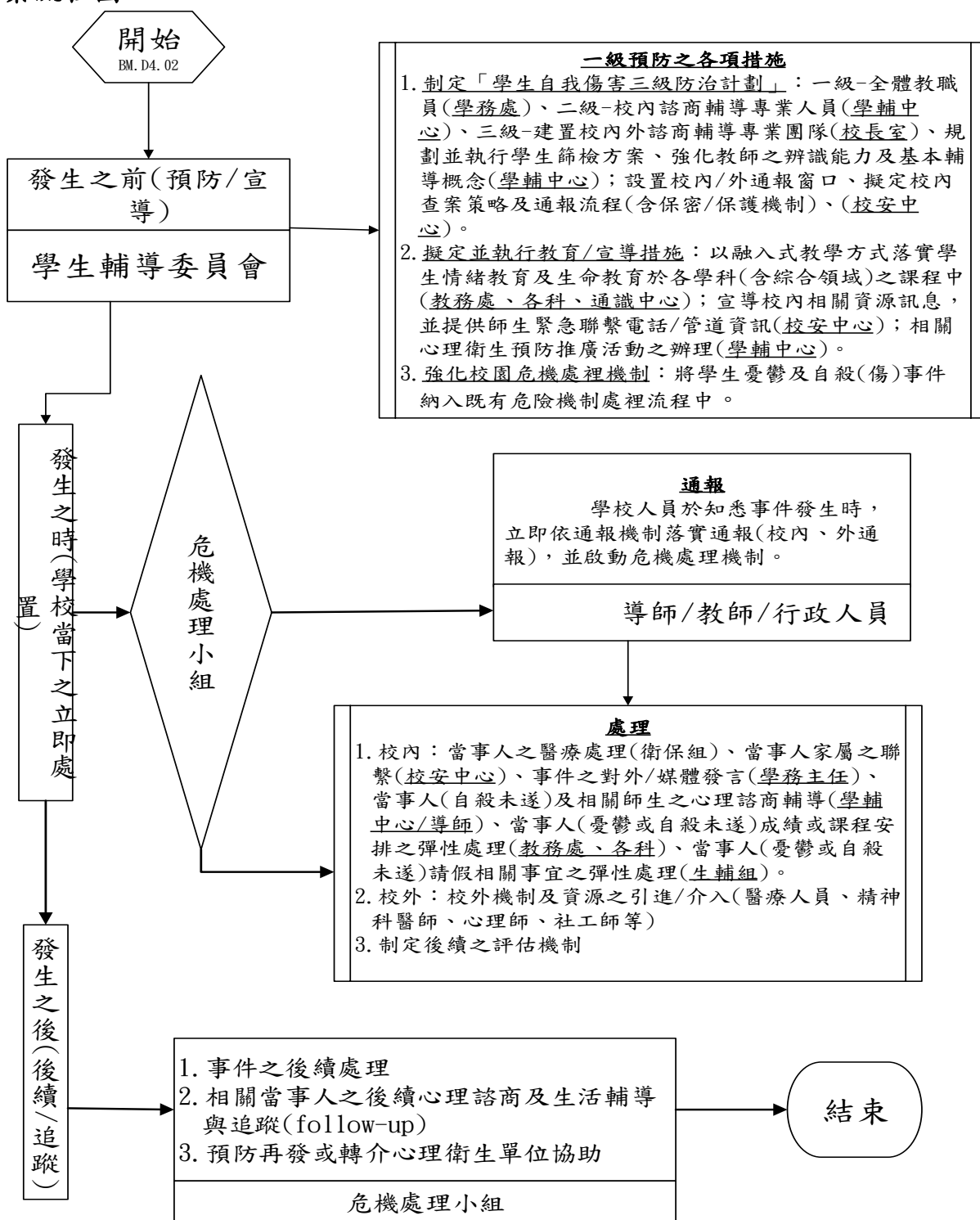
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D4. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	學生輔導個案諮商作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	學務處學生輔導中心		
作業程序說明	一、個案來源： (一) 個案轉介：轉介人需要專業輔導個案時，可至學生輔導中心或上網至轉介申請系統填寫「轉介申請單」，簡述學生問題，以便由學生輔導中心安排晤談時間。 (二) 個案自願求助：學生主動前來時，填寫「諮商申請單」，以便安排輔導員諮商，並可先讓輔導人員了解問題。 (三) 個案約談：學輔中心經由測驗、量表等篩選出擬晤談的學生。 二、個案通知及晤談： (一) 學生輔導中心輔導人員收到「轉介申請單」或「諮商申請單」，即與學生約定晤談日期、時間及地點。 (二) 經由測驗、量表等篩選出擬晤談的學生，進行晤談。		
控制重點	一、接獲個案轉介時，學輔中心是否能確實協助轉介人完成「轉介申請單」的填寫。 二、學生主動求助時，學輔中心是否能確實協助填寫「諮商申請單」。 三、轉介、自願求助及學輔中心約談的學生，是否安排輔導人員與學生進行晤談。 四、輔導人員於晤談個案後，是否登錄個案資料於「個別諮商登記本」、「個別諮商記錄表」。		
使用表單	一、個案轉介申請單。 二、個別諮商申請單。 三、個別諮商記錄表。		
法令依據	學生輔導法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D4. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	學生自我傷害三級防治處理作業	制訂日期	105 年 2 月
權責單位	學務處學生輔導中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

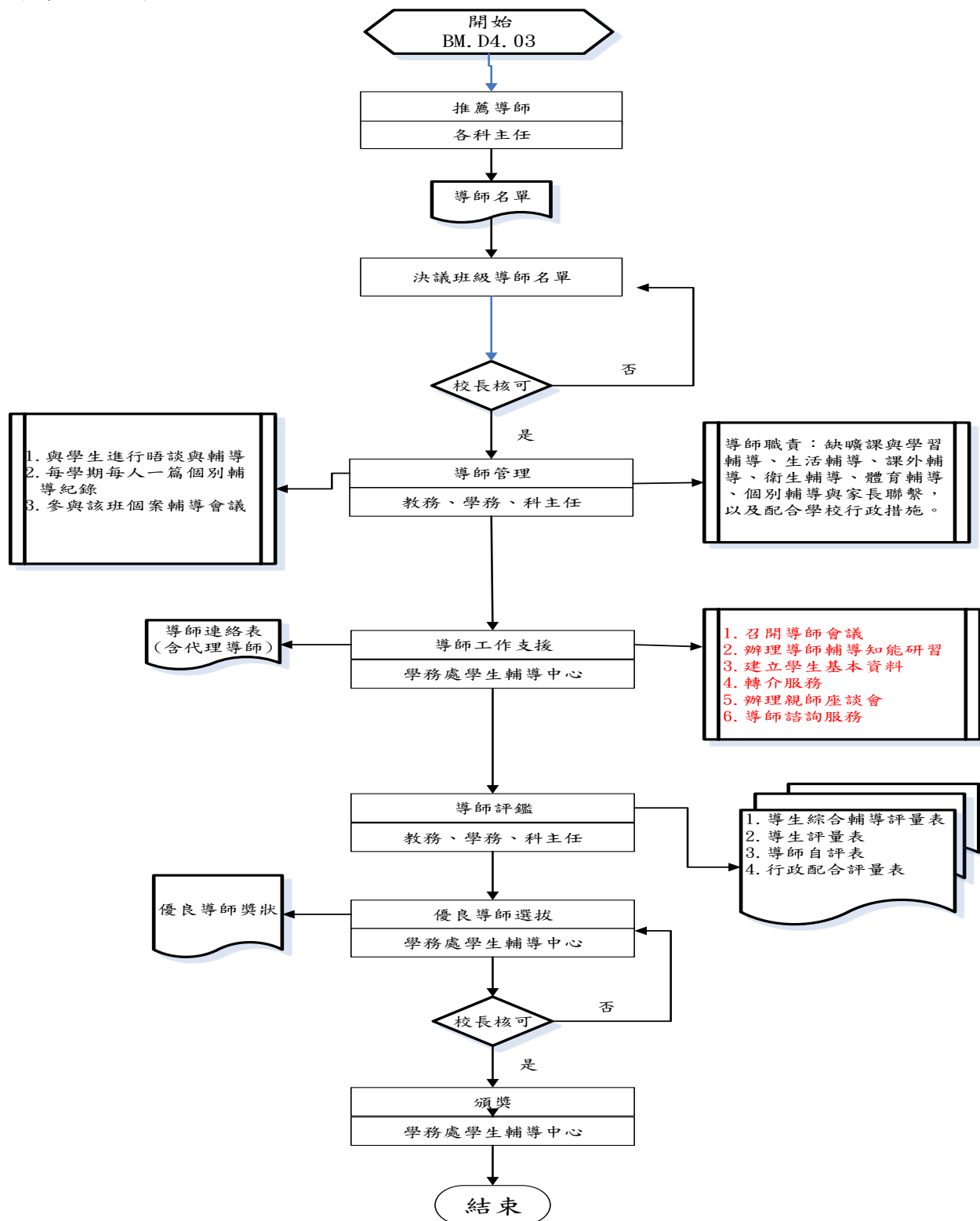
作業編號	BM. D4. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	學生自我傷害三級防治處理作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	學務處學生輔導中心		
作業程序說明	一、訂定或修正本校「學生自我傷害三級防治計畫」（參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫辦理）。 二、推動與實施防治計畫： （一）發生之前(預防/宣導) 1. 依「學生自我傷害三級防治計畫」制定相關處理措施：一級-全體教職員(學務處)、二級-校內諮商輔導專業人員(學輔中心)、三級-建置校內外諮商輔導專業團隊(校長室)、規劃並執行學生篩檢方案、強化教師之辨識能力及基本輔導概念(學輔中心)；設置校內/外通報窗口、擬定校內查案策略及通報流程，含保密與保護機制(校安中心)。 2. 擬定並執行教育/宣導措施：以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科(含綜合領域)之課程中(教務處、各科、通識中心)；宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊(校安中心)；相關心理衛生預防推廣活動之辦理(學輔中心)。 3. 強化校園危機處理機制：將學生憂鬱及自殺(傷)事件納入既有危險機制處理流程中。 （二）發生之時(學校危機處理小組當下之立即處置) 1. 通報：學校人員（導師/教師/行政人員）於知悉事件發生時，立即依通報機制落實通報(校內、外通報)，並啟動危機處理機制。 2. 處理： (1) 校內：當事人之醫療處理(衛保組)、當事人家屬之聯繫(校安中心)、事件之對外/媒體發言(學務主任)、當事人(自殺未遂)及相關師生之心理諮商輔導(學輔中心/導師)、當事人(憂鬱或自殺未遂)成績或課程安排之彈性處理(教務處、各科)、當事人(憂鬱或自殺未遂)請假相關事宜之彈性處理(生輔組)。 (2) 校外：校外機制及資源之引進/介入(醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等) (3) 制定後續之評估機制 （三）發生之後(後續/追蹤) 1. 事件之後續處理 2. 相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤(follow-up) 3. 預防再發或轉介心理衛生單位協助		
控制重點	一、是否依規定進行通報程序。 二、是否召開危機處理小組會議。 三、學輔中心是否進行後續的輔導。		
使用表單	無		

法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學學生自我傷害三級防治計畫。 二、中華民國101年12月5日臺訓(三)字第1010228968 號函修訂「教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D4. 03	版 次	第 3 版
作業名稱	導師制度實施作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	學務處學生輔導中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

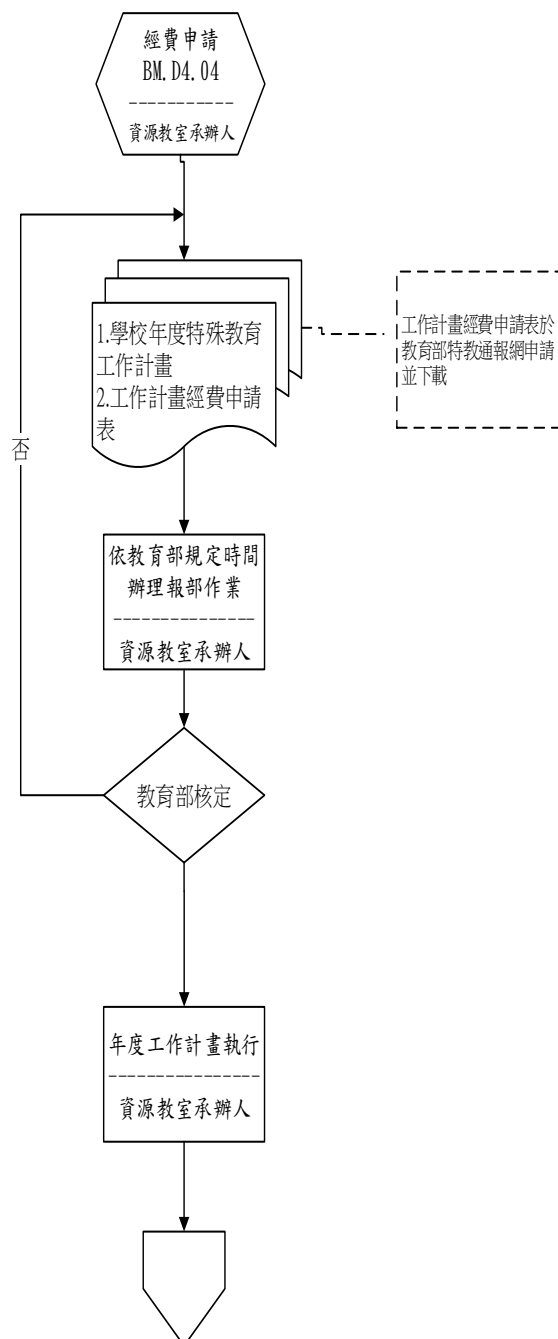
作業編號	BM. D4. 03	版 次	第 3 版
作業名稱	導師制度實施作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	學務處學生輔導中心		
作業程序說明	一、導師編制與聘任： (一)總導師由(副)校長擔任，副總導師由(副)學務長擔任，院導師以各院院長擔任，系(科)主任導師由系科主任擔任，各系(科)以班級為單位，每班安排一至二位導師，但人數較少之班級採併班合聘為原則。 (二)除總導師、副總導師、院導師、系(科)主任導師依任期聘任，各班導師之聘期一年為一聘，除導師離職、重病等原因外，不得辭去導師兼職。若有特殊因素須辭去導師兼職或變更班級者，由系、科主任遴選代理導師報請校長聘任之。 (三)本校系(科)班級及研究生導師之聘任由各系、科主任遴薦該系、科專任教師或協調通識教育中心遴薦專任教師擔任之。如導師名額仍不足時，得協調其他系、科專任教師支援，再有不足時則就本校具有輔導熱忱之專職人員中挑選遴薦。本校導師之聘任，由學輔中心彙整導師名單後，報請校長同意聘任之。 二、導師管理： (一)本校實施導師制，由(副)校長(總導師)督導，(副)學務長(副總導師)負責襄助校長協調院長導師及各系(科)主任導師並綜理全校導師制行政業務。 (二)導師職責：導師輔導學生包括缺曠課與學習輔導、生活輔導、課外輔導、衛生輔導、體育輔導、個別輔導、與家長聯繫，以及配合學校行政措施。 (三)各班及研究生導師輔導時間，每週二小時，若為夜間或在職專班導師者，至少安排一小時輔導時間在導生班學生到校上課時間，並列入課程表公告實施。其餘可利用例假日、休閒及學校舉辦活動之機會與學生經常保持接觸，以實施不定期非正式的輔導活動。 (四)每學期每人一篇輔導紀錄，期末繳回。若發現學生問題較為嚴重，則轉介至學生輔導中心，必要時召開個案輔導會議。 (五)因應學生個別需求與問題，班導師、相關任課教師、輔導教官及家長共同參與個案輔導會議，必要時邀請學務主任與總教官共同參與，協助個案解決問題。 (六)導師須參照本校所訂有關學生學務規章輔導學生並考查生活言行，如發現學生有不良習慣或特殊事項，應立即與學務處聯繫會同處理。 三、優良導師遴選： (一)依據本校「導師評量」及「優良導師」選拔辦法，台北與台南校區分開計算。台南校區取六名優良導師；台北校區取十四名優良導師；台北校區大學部取二名優良導師；專科部取十二名，分五專一至三年級(低年級組)，五專四至五年級、二專及夜間、假日在職專班(高年級組)二組分別選拔，低年級組選出優良導師八名，高年級組選出優良導師四名。雙導師班級導師評量個別計算。 (二)每名優良導師獲頒獎狀及獎金伍仟元，累計三次獲得優良導師者，頒發「榮譽導師獎」並予以獎勵小功乙次。		

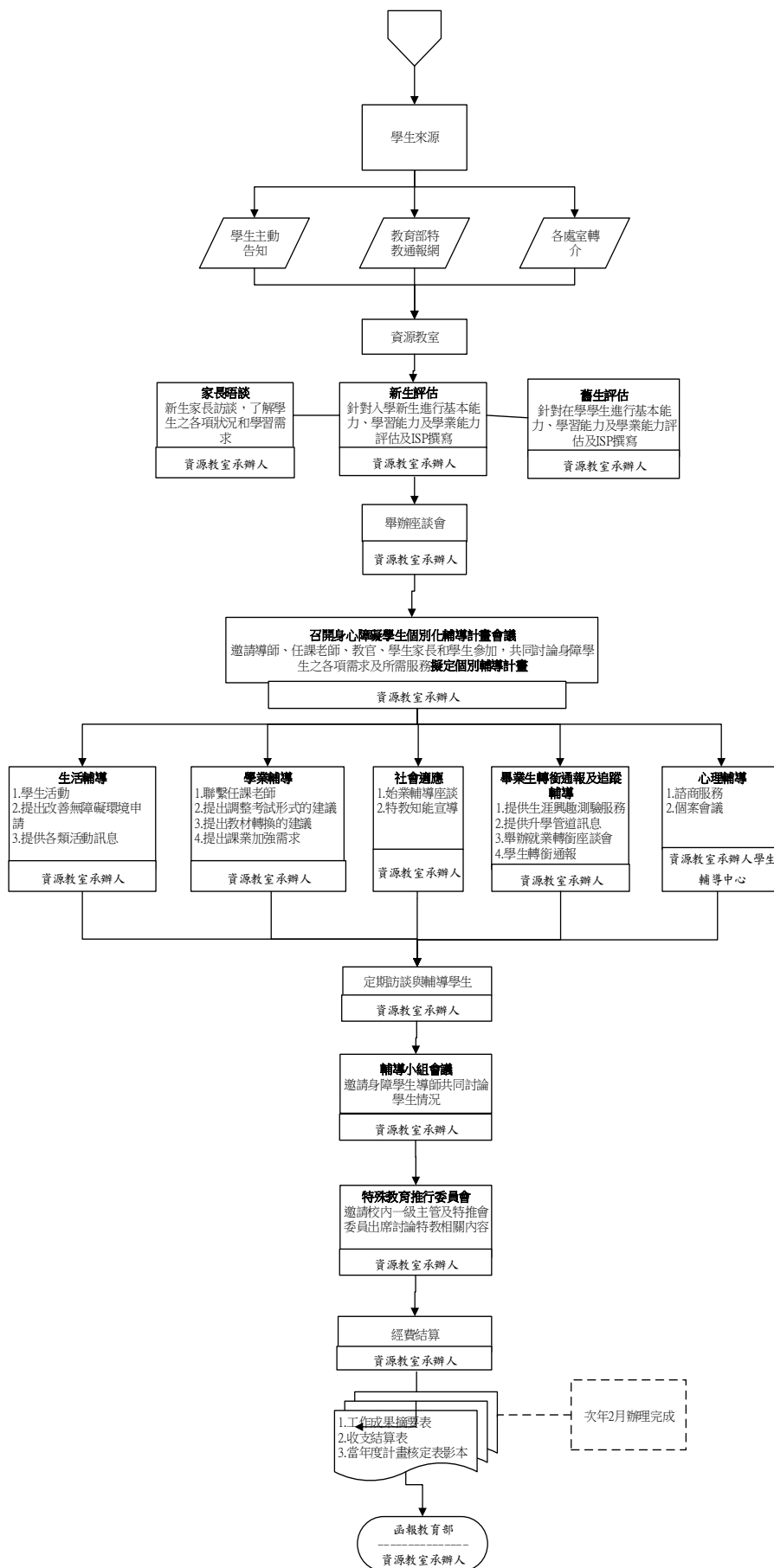
控制重點	一、導師聘任： （一）系科主任推薦導師以及導師聘任，是否依照導師制實施辦法規定執行。 （二）是否建立代理導師名冊。 二、導師管理： （一）導師是否定期召開班會以及參與週會活動。 （二）導師是否紀錄學生個別輔導紀錄。 三、優良導師遴選： （一）導師輔導學生成績優良者是否依據本校「導師評量」及「優良導師」選拔辦法提報獎勵與表揚。
使用表單	一、導師連絡調查表（含代理導師） 二、專科部、大學部導師工作積分表
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學導師制實施辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學「導師評量」及「優良導師」選拔辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D4. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	資源教室(身障生輔導)作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	學務處資源教室		

作業流程圖





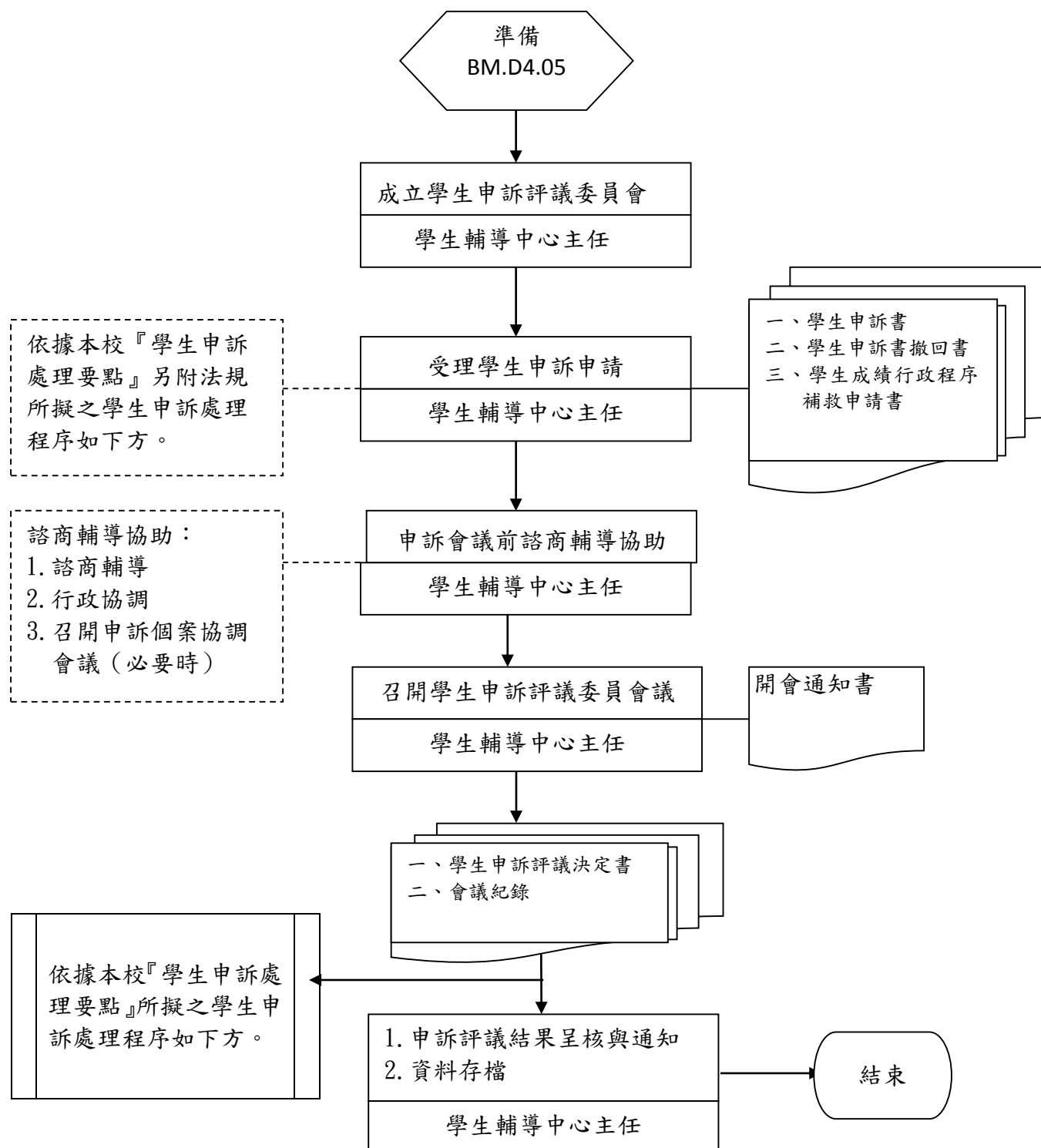
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D4. 04	版次	第 2 版
作業名稱	資源教室(身障生輔導)作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	學務處資源教室		
作業程序說明	一、本校資源教室經費申請及結案，依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點修正規定。 二、學生來源：服務對象為本校學生領有身心障礙手冊或直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙，應安置就學者，學生來源為教育部特教通報網、導師、學生主動告知及各處室轉介。 三、家長會談：取得學生名單後與新生家長訪談，瞭解學生之各項狀況及學習需求。 四、新生評估：針對入學新生進行基本能力、學習能力、學業能力評估和ISP撰寫。 五、舊生評估：針對在學舊生進行基本能力、學習能力、學業能力評估和ISP撰寫。 六、舉辦座談會：每學期舉辦期初、期中和期末座談，瞭解學生在課業、人際或其他特殊需求，且促進學生彼此間之交流和互動，凝聚情感和增進友誼支持。 七、召開身心障礙學生個別化輔導計畫會議：經調查後，依學生意願或導師認為有必要，評估認為有需要者召開個別化教育會議，邀請導師、任課老師、教官、學生家長或學生參加，共同討論身障學生之各項需求服務。 八、擬定個別化教育計畫：根據學生個別需求，提供生活輔導、學業輔導、社會適應、轉銜輔導與心理輔導。 九、畢業生轉銜通報及追蹤輔導：學生於畢業前一學年召開轉銜會議，邀請家長及相關人員共同研商該學生進入社區生活或升學之轉銜服務。學生離校一個月內應依其實際需要將資料轉銜至社政、勞政或相關單位，並追蹤輔導六個月。 十、召開輔導小組會議：每學期召開一次，邀請身障學生之導師，共同討論學生之情況並給予導師之協助，且強化導師輔導身障學生的認識和瞭解，以利提供身障學生所需資源和必要之協助。 十一、召開特推會：邀請校內一級主管和特推會委員出席討論特殊教育相關內容。 十二、經費申請：依照教育部規定於時間內完成經費申請相關作業。 十三、成果報部：依照教育部規定於時間內完成上一年度成果報部作業		
控制重點	一、是否確實執行「大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」。 二、是否落實身障學生管理，並建立檔案，定期關懷輔導，提供身障生實際需求與服務。 三、是否建立身心障礙學生輔導標準作業流程。 四、是否於規定期限內，線上填寫與更新教育部特殊教育通報網學生資料表與轉銜表。 五、是否每一學期召開特殊教育推行委員會。 六、是否特殊生新生在開學一個月內召開個案支持會議，舊生是否每一學期有召開個案支持會議。 七、是否每一學期完成特殊教育支持檢核。		
使用表單	一、資源教室學生訪談紀錄表。 二、資源教室特殊教育學生個別化支持計畫表		
法令依據	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點修正		

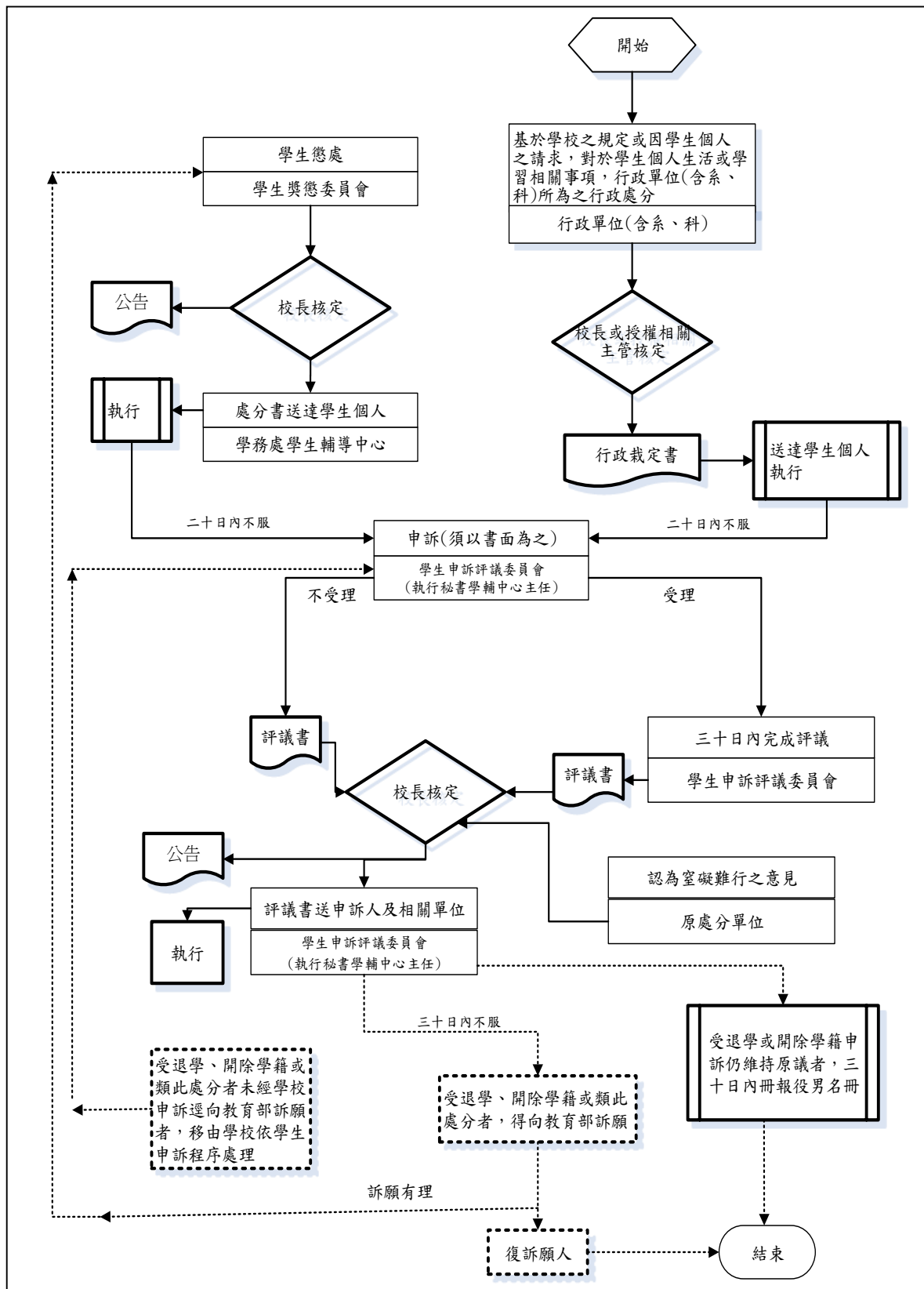
康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D4. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生申訴處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	學務處學生輔導中心		

作業流程圖



學生申訴處理程序



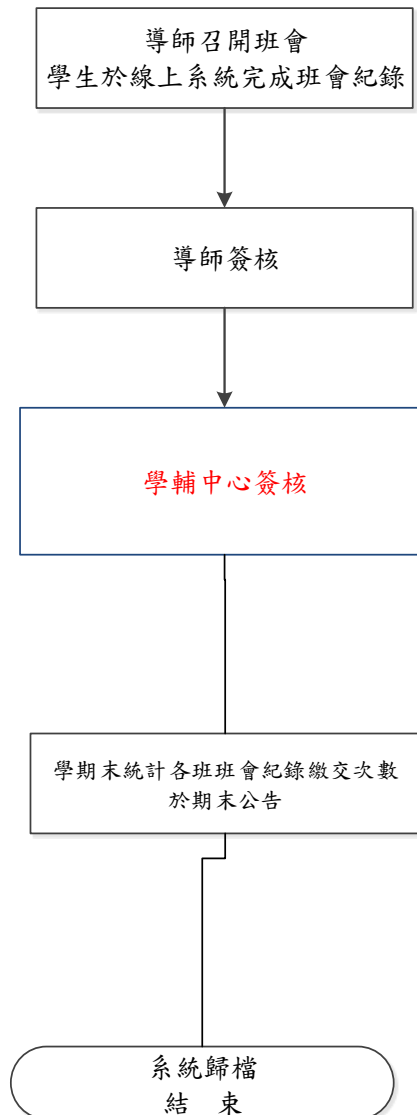
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D4. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生申訴處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	學務處學生輔導中心		
作業程序說明	一、成立學生申訴評議委員會：每學年第一學期開學前成立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），依據本校『學生申訴處理要點』成立申評會，並發給委員聘書。 二、受理學生申訴申請：學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人），利用網頁下載或至學生輔導中心填寫「學生申訴書」。 三、申訴會議前諮商輔導協助： （一）諮商輔導：學生輔導中心拿到「學生申訴書」，即刻安排輔導員諮商，通知學生晤談日期、時間及地點，先讓輔導員了解申訴問題。 （二）行政協調：針對申訴問題輔導員進行被申訴人或被申訴單位之告知與行政協調。如為成績問題，請學生填寫「學生成績行政程序補救申請書」，由學輔中心會簽相關授課教師與科主任，以及進行諮商協調；如為本校懲處、其他措施或決議不服者之申訴案件，由學輔中心會簽相關單位，以及進行諮商協調。 四、開申訴個案協調會議：透過以上諮商協調與正常行政程序補救，依需要召開申訴人、被申訴人或被申訴單位之協調會議，並做成紀錄。如結果改變，協助申訴人撤銷申訴，填寫「申訴撤回書」；如仍有申訴需求，則依據申訴內容請申訴人、被申訴人或被申訴單位提供相關附件或佐證資料，以便申評會議審查之用。 五、召開學生申訴評議委員會議：輔導員晤談申訴人與行政協調被申訴人或被申訴單位後，未達成共識，即依據本校『學生申訴處理要點』召開學生申訴評議委員會議，發開會通知並召集申評會委員開會。 六、申訴評議會議紀錄：學生輔導中心承辦人員將每次會議討論內容作成紀錄，並依會議決議指示執行相關事項，於下次會議時必須追蹤前次會議決議與執行情形，以及會議記錄請申評會委員簽名確認。 七、申訴評議結果呈核與通知：依據會議決議書寫「評議決定書」，並請申評會委員簽名確認。「評議決定書」連同所有會議記錄陳校長核定。核定之「評議決定書」一式三份，通知申訴人、被申訴人或被申訴單位。 八、資料存檔：申訴評議會議紀錄存檔，如有保密需求，注意資料封存保管。		
控制重點	一、依據本校『學生申訴處理要點』成立申評會，並發給委員聘書。 二、網頁公告「學生申訴處理要點」供學生參考與下載。 三、召開學生申訴評議委員會議，注意委員任課時段協調最佳開會時間，出席委員必需超過三分之二。 四、申訴評議會議紀錄詳實，會議記錄請申評會委員簽名確認。 五、申訴評議結果呈核與通知，通知申訴人、被申訴人或被申訴單位，注意簽收。		
使用表單	一、學生申訴書 二、學生申訴書撤回書 三、學生申訴評議決定書		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學『學生申訴處理要點』 二、教育部大學及專科學校學生申訴案處理原則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D4. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	班會紀錄管理作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	學務處學生輔導中心		

作業流程圖



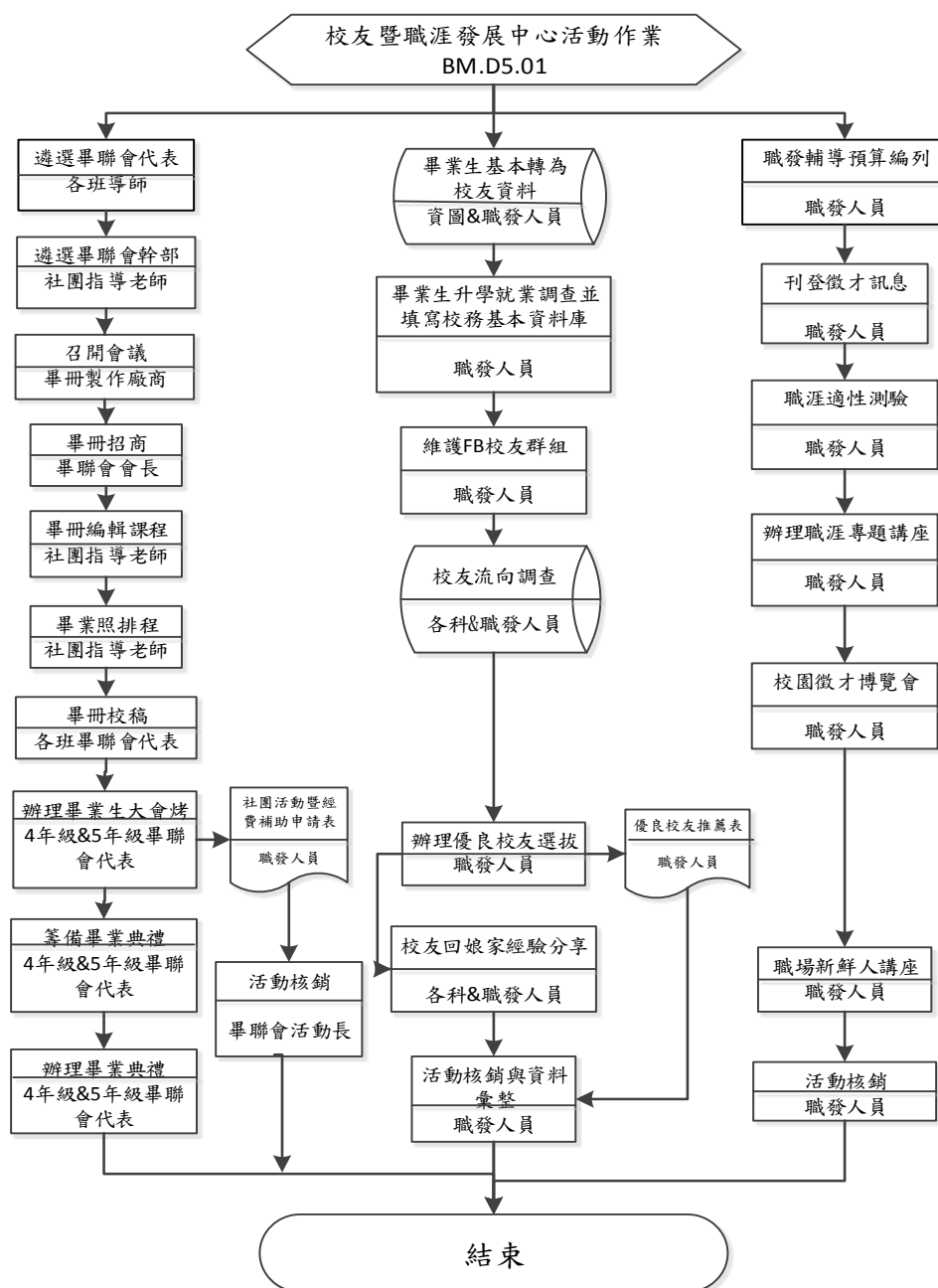
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D4. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	班會紀錄管理作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	學務處學生輔導中心		
作業程序說明	一、學輔中心於學期初開放線上班會紀錄系統，學生於班會召開後至線上系統中填寫。 二、導師召開班會。 學生於線上系統填寫完成會議紀錄後系統轉會導師指導簽核。 三、學輔中心檢視繳回之班會紀錄簿內容並計算班會繳交次數。 四、學期末統計各班班會紀錄繳交次數，於期末公告。 五、班會紀錄線上歸檔。		
控制重點	一、各班是否召開班會、完成線上班會紀錄系統填寫。 二、檢核各班班會紀錄繳交次數統計(五專一至三年級每學期召開八次會議；五專四、五年級、二專及大學部每學期召開四次會議)，並於期末導師會議中公告。 三、導師是否於班會紀錄中簽核。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學導師制實施辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM.D5.01	版次	第1版
作業名稱	辦理各項就業輔導活動作業	制訂日期	105年02月
權責單位	校友暨職涯發展中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

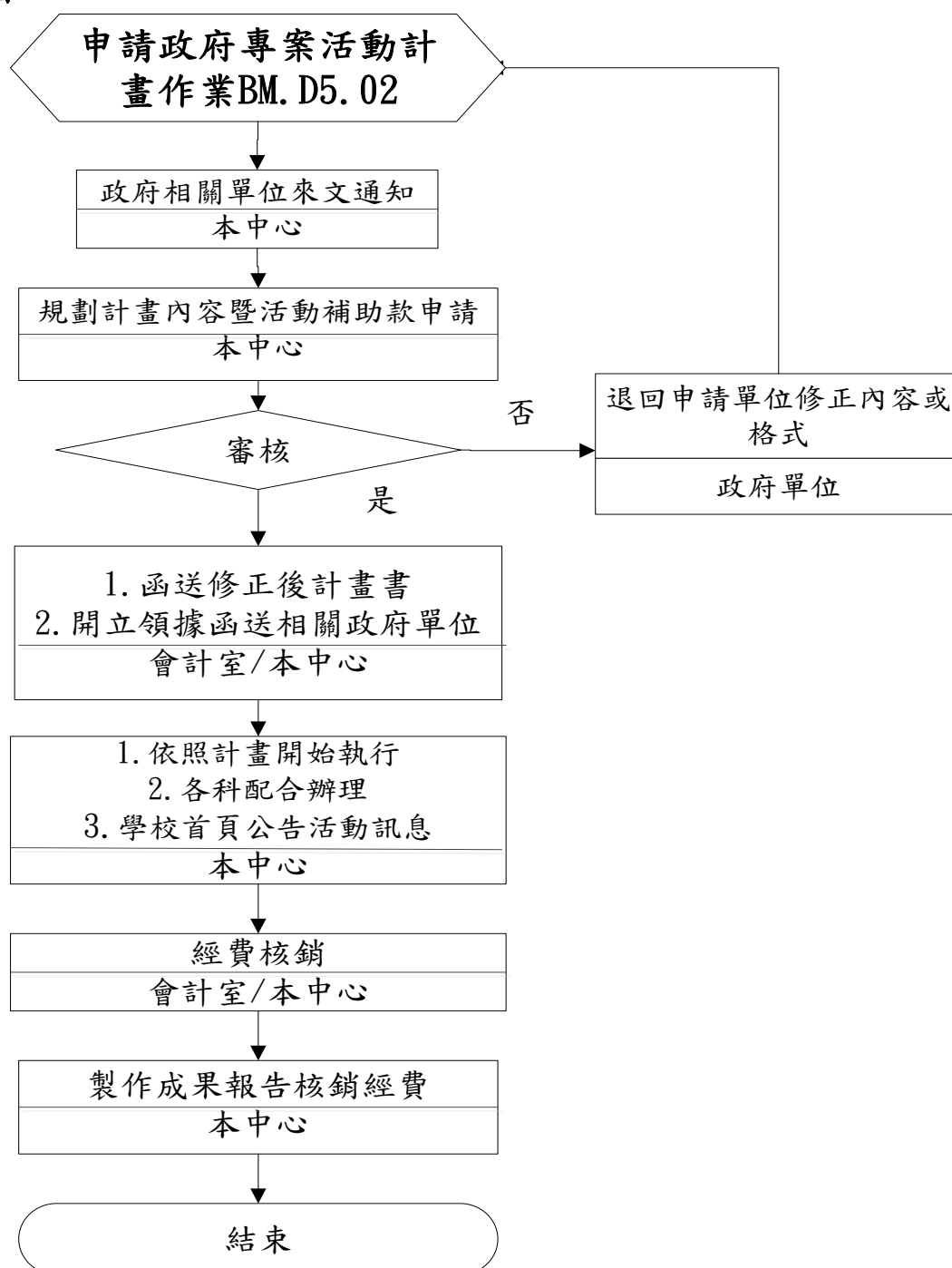
作業編號	BM. D5. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	辦理各項就業輔導活動作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	校友暨職涯發展中心		
作業程序說明	一、本組辦理的各項就業輔導活動包括 (一)畢業生聯誼會： 1. 由日夜間部畢業班級導師遴選 1-2 名畢聯會代表組成。 2. 由畢聯會指導老師召開例行會議，並票選舉聯會幹部。 3. 由畢聯會會長主持畢業紀念冊製作招商會議及廠商說明會後，並由各畢聯會代表票選合適之製作廠商。 4. 由畢聯會指導老師安排各畢業班級拍攝畢業照日程。 5. 由畢業紀念冊製作廠商安排編輯課程，待各班編輯完成後，經過三次校對稿件無誤後送印。 6. 畢聯會於畢業前夕籌備辦理畢業生聯歡「大會烤」活動。 7. 畢聯會籌劃畢業典禮，並協助辦理。 (二)校友連繫： 1. 職發人員及資訊人員將畢業生資料轉入校友系統。 2. 由職發人員維護 FB 校友群組。 3. 由職發人員電話調查應屆畢業生升學就業流向，並將資料填入教育部校務基本資料庫。 4. 各科辦理校友流向調查(畢業後 1 年、3 年、5 年)，交由職發中心彙整資料匯入教育部資料庫。 5. 辦理優良校友選拔，由各科系推薦後，由傑出校友遴選委員會投票選出，並在校慶時頒獎表揚。 6. 每年校慶由職發中心主辦各科系協辦「校友回娘家經驗分享」活動。 7. 彙整活動資料、單據結報經費等。 (三)就業輔導： 1. 依照本學期工作與活動內容編列預算，及採購相關物品。 2. 協助徵才廠商刊登徵才訊息於本校網頁及就輔 FB。 3. 辦理應屆畢業生職涯適性測驗。 4. 辦理職涯專題演講。 5. 邀請企業機構辦理校園徵才博覽會。 6. 辦理雇主說明會。 7. 辦理社會新鮮人專題演講。 8. 彙整活動照片、單據結報經費。		

控制重點	一、是否依職涯輔導程序辦理就業相關輔導活動。 二、是否完成教育部畢業生流向資料調查資料。 三、是否依時限完成校務基本資料填寫。 四、是否辦理校友回娘家活動。 五、是否辦理優良校友選拔。 六、是否將歷年學生就業輔導資料提供給各科系建檔留存。
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學社團活動計畫書 二、康寧學校財團法人康寧大學學生社團活動成果摘要報告 三、康寧學校財團法人康寧大學傑出校友推薦表。
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學傑出校友遴選辦法。 二、康寧學校財團法人康寧大學學生職涯輔導作業要點。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D5. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	申請政府專案活動計畫作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	校友暨職涯發展中心		

作業流程圖



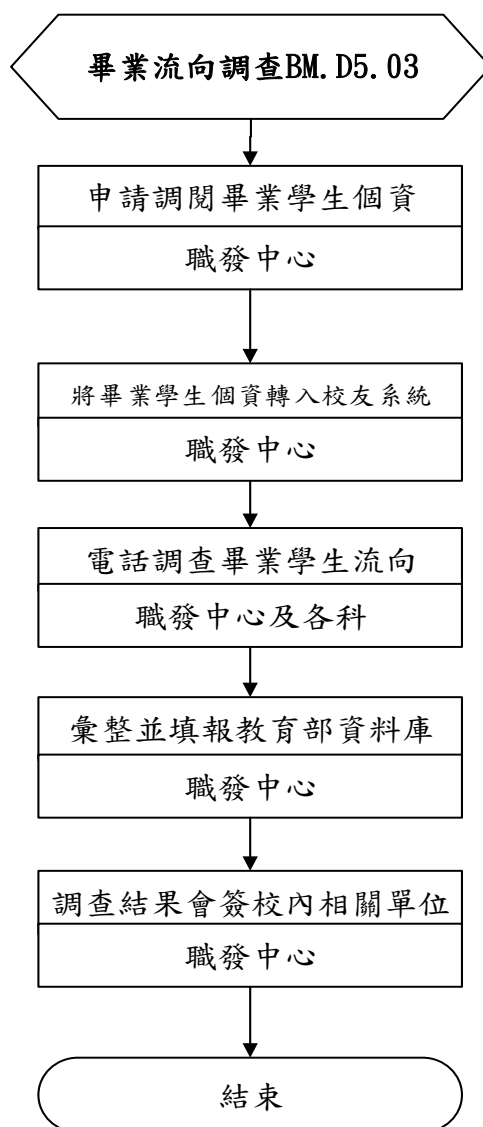
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D5. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	申請政府專案活動計畫作業	制訂日期	105 年 02 月
權責單位	校友暨職涯發展中心		
作業程序說明	一、收到政府或其他相關單位來文，通知各項專案計畫之可申請內容與期限，本組就計畫內容進行相關事項辦理之考量，並選定適合可申請之計畫。 二、本組就適合且可申請之計畫進行各項內容項目之規劃，或者相關活動經費補助款之申請，依規定格式作成計畫書並於期限前送達相關單位。 三、專案計畫完成後，連同會計室開立之領據一併函送相關單位審核，如未通過審核，擬依照指示修正內容或格式，修正完畢後再次送審。審核通過後，依照計畫內容實施並公告活動內容。 四、核銷經費，彙整活動相關資料製作成果後，函送主辦單位結報經費		
控制重點	一、專案活動計畫是否依據公文來函辦理。 二、專案活動計畫有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。 三、專案活動計畫是否於規定時限內辦理結案。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學學生職涯輔導作業要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. D5. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	畢業流向調查	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	校友暨職涯發展中心		

作業流程圖



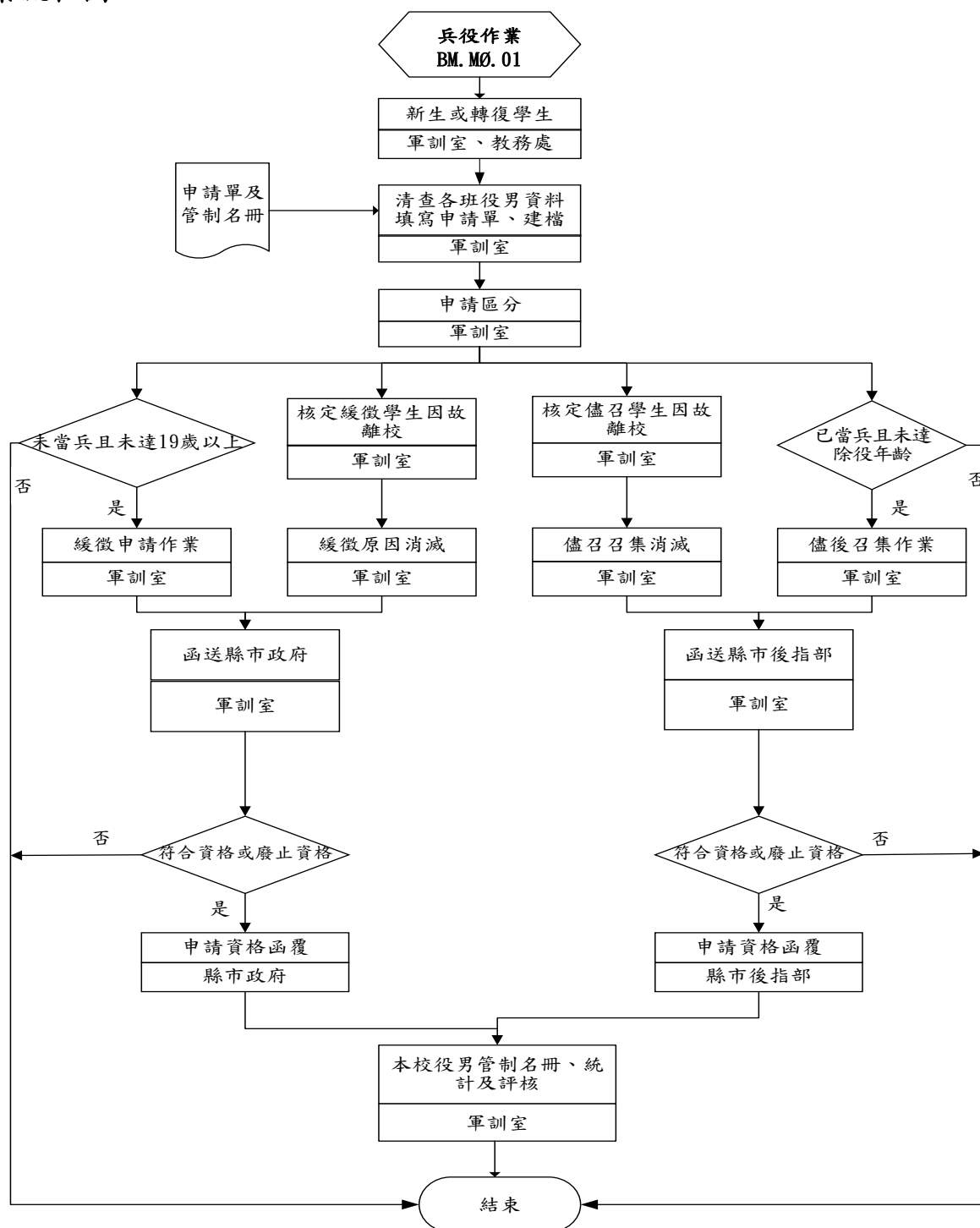
控制作業程序說明表

作業編號	BM. D5. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	畢業流向調查	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	校友暨職涯發展中心		
作業程序說明	一、 職發人員向資圖中心及註冊組申請調閱畢業生學生個資並將資料轉入校友系統。 二、 職發人員電話調查應屆畢業生升學就業流向，各科及職發人員共同調查畢業滿 1 年、3 年、5 年的流向調查，完成率需達本校當年度訂定標準。 三、 職發中心彙整資料匯入教育部資料庫。 四、 職發中心將最後資料會簽相關單位供教學參考。		
控制重點	一、 是否依教育部規定時間內完成畢業流向資料調查。 二、 是否達成訂定標準，若無達到需填寫教育部檢討報告表單。		
使用表單	無。		
法令依據	無。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	兵役作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BM. M0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	兵役作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、由教務處提供本校註冊學生名單，軍訓室承辦人員實施綜整，作業區分為專科部及大學(含以上學制)： (一)專科部： 1. 新生及轉復學生部分： (1)開學一週內集合新生班長發放「役男管制名冊」，同學依欄位填寫資料及黏貼身分證及退伍令影本後於第二週結束前以班為單位將名冊送軍訓室彙整。 (2)利用期初轉、復學生會議發放「役男緩徵儘召作業申請表」，同於第二週結束前將其填畢之申請表送返軍訓室彙整。 2. 非新生及轉復學生部分： (1)本校役男管制名冊列管之舊生，以班為單位列出清單，由各班役男親自就其基本資料完成清校及更新，同於第二週結束前送交軍訓室，以利更新本校役男管制名冊，並據為學年度辦理緩徵及儘後召集作業之依據。 (2)針對以上新建及更新之學生基本資料建立本校役男管制名冊。 3. 休、退、轉學生部分： (1)休、退、轉學生於辦理離校手續時，登錄於休、退、轉學生兵役登記表內，據以辦理離校學生緩徵消滅及儘後召集消滅作業。 (2)依教務處提供每月休、退學生資料，據以辦理離校學生緩徵消滅及儘後召集消滅作業。 (二)大學(含以上學制)： 1. 新生及轉復學生部分： (1)於新生手冊內註明新生須填妥「學生兵籍資料調查表」，檢附身份證影本及各類證明文件，於註冊當日繳交。 (2)轉復學生於報到時，亦填妥「學生兵籍資料調查表」，檢附身份證影本及各類證明文件，於報到當日繳交。 (3)彙整以上人員兵籍資料調查表，彙入學生兵役系統(役男管制名冊)，據以辦理學生緩徵及儘後召集作業。 2. 休、退、轉學生部分： (1)休、退、轉學生於辦理離校手續時，登錄於休、退、轉學生兵役登記表內，據以辦理離校學生緩徵消滅及儘後召集消滅作業。 (2)依教務處提供每月休、退學生資料，據以辦理離校學生緩徵消滅及儘後召集消滅作業。 二、申請區分四項，分別為緩徵、緩徵原因消滅與儘後召集、儘召召集消滅： (一)申請緩徵(未當兵且未達 19 歲以上) 1. 兵役年齡在 19 歲以上之學生，應辦理緩徵。 2. 依本校役男管制名冊查詢並列出符合辦理緩徵之役男，並依學生戶籍地(直轄市、縣(市)區別)分別繕造「申請緩徵學生名冊」。 3. 於註冊日截止之日起 30 日內發文各縣、市政府兵役承辦單位申請役男緩徵，並將本校發文號碼填註於役男管制名冊，以供查參。		

4. 各縣、市政府核定後，將核准文號登錄於役男管制名冊列管。

5. 延長修業緩徵申請：

(1) 學年度結束後，簽會註冊組提供未畢業需延長修業年限之役男名單。

(2) 由本校役男管制名冊查詢申請延長修業學生役男之申請別，以確認為管制之緩徵學生身分。

(3) 依學生戶籍地(直轄市、縣(市))分別繕造「延長修業年限學生名冊」，於次學期註冊截止之日起 30 日內送各縣、市政府申請延長緩徵。

(4) 各縣、市政府核定後，將核准文號登錄於役男管制名冊列管。

(二) 緩徵原因消滅：

1. 學生休學、退學、經開除學籍或中途離校者，經註冊組公告後於學生離校之日起 30 日內繕造「緩徵原因消滅名冊」函送各縣、市政府廢止其緩徵核准。

2. 登錄各縣、市政府回覆廢止文號於本校役男管制名冊，並將離校學生資料彙整成檔管制。

3. 應屆畢業生於預定畢業日期自然緩徵原因消滅，毋需另予辦理緩徵消滅通報。

(三) 儘後召集

1. 申請範圍：正在專科以上學校就讀之學生。(兵役法施行法第 30 條儘後召集第 2 款)

2. 申請對象：經列管有案之後備軍人及補充兵。

3. 由本校役男管制名冊查詢並連繫符合辦理儘後召集之學生，先行提供佐證資料(退伍令影本)，以供審查。

4. 依學生戶籍地分別出具公函，檢附本校「儘後召集申請處理名冊」一式三份於開學 2 個月內向縣市後備指揮部提出申請。

5. 將本校發文及各縣市後備指揮部核定文號填註於役男管制名冊，以供查參。

6. 延長修業申請

(1) 學年度結束後，簽會註冊組提供未畢業需延長修業年限之役男名單。

(2) 由本校役男管制名冊查詢申請延長修業學生役男之申請別，以確認為管制之儘後召集學生身分。

(3) 依學生戶籍地分別繕造「儘後召集延長修業年限學生名冊」截止之日起 30 日內送各縣市後備指揮部申請延長緩徵。

(4) 各縣市後備指揮部核定後，將核准文號登錄於役男管制名冊列管。

(四) 儘召原因消滅

1. 學生休學、退學、經開除學籍或中途離校者，經註冊組公告後於學生離校之日起 30 日內繕造「儘後召集原因消滅名冊」函送各縣市後備指揮部廢止所核准之儘後召集。

2. 登錄各縣市後備指揮部回覆廢止之文號於役男管制名冊，並將離校學生資料彙整成檔管制。

3. 應屆畢業生於預定畢業日期自然儘後召集原因消滅，毋需另予辦理儘召消滅通報作業。

三、本校役男管制名冊、統計及評核

(一) 每學年度結束後依已申請核准在案之役男學生年次分別統計本校目前管制之緩徵學生人數。

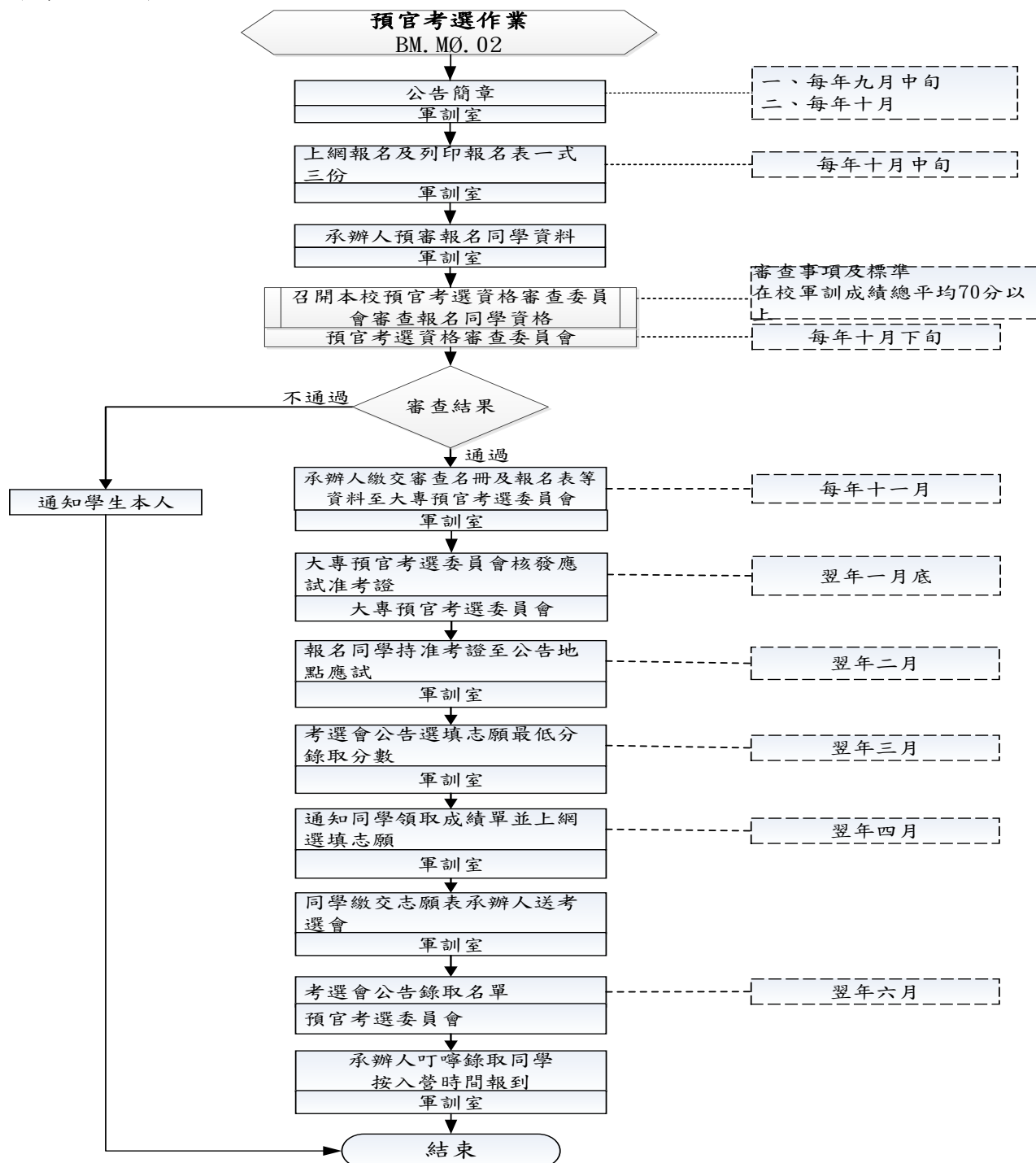
(二) 依教育部「在學役男辦理緩徵人數統計表」統計本校學年度內辦理緩徵役男人數。

	(三)教育部針對公私立專科(含)以上學校(各校依意願方式參與受評)實施業務訪視,藉相互觀摩、學習,共同檢討策進,以期精進學生兵役業務。 (四)後備指揮部依其計畫於每學年度到各校訪視儘後召集業務,了解業務推展之問題,雙方單位並進行溝通,以增進業務作業之正確及嚴整性。
控制重點	一、各學期統一申請緩徵或儘召名冊是否在規定期限內完成。(緩徵在學期註冊截止日後30日內,儘召則在60日內提出)。 二、凡造成學生離校如休、退、轉學等因素,於註冊單位公告後是否依規定於期限內完成緩徵或儘召原因消滅之通報,並在本校役男管制名冊登錄列管,隨時保持更新。 三、學生因轉科而影響原緩徵或儘召之核准資料者,是否另函重新申請。
使用表單	一、役男管制名冊 二、役男緩徵儘召作業申請表 三、申請緩徵學生名冊 四、延長修業年限學生名冊 五、緩徵原因消滅名冊 六、儘後召集申請處理名冊 七、儘後召集延長修業年限學生名冊 八、儘後召集原因消滅名冊 九、在學役男辦理緩徵人數統計表 十、學生兵籍資料調查表
法令依據	一、兵役法施行法 二、免役禁役緩徵緩召實施辦法 三、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點 四、專科以上學校學生辦理儘後召集作業要點 五、後備軍人儘後召集作業手冊

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	預官考選作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



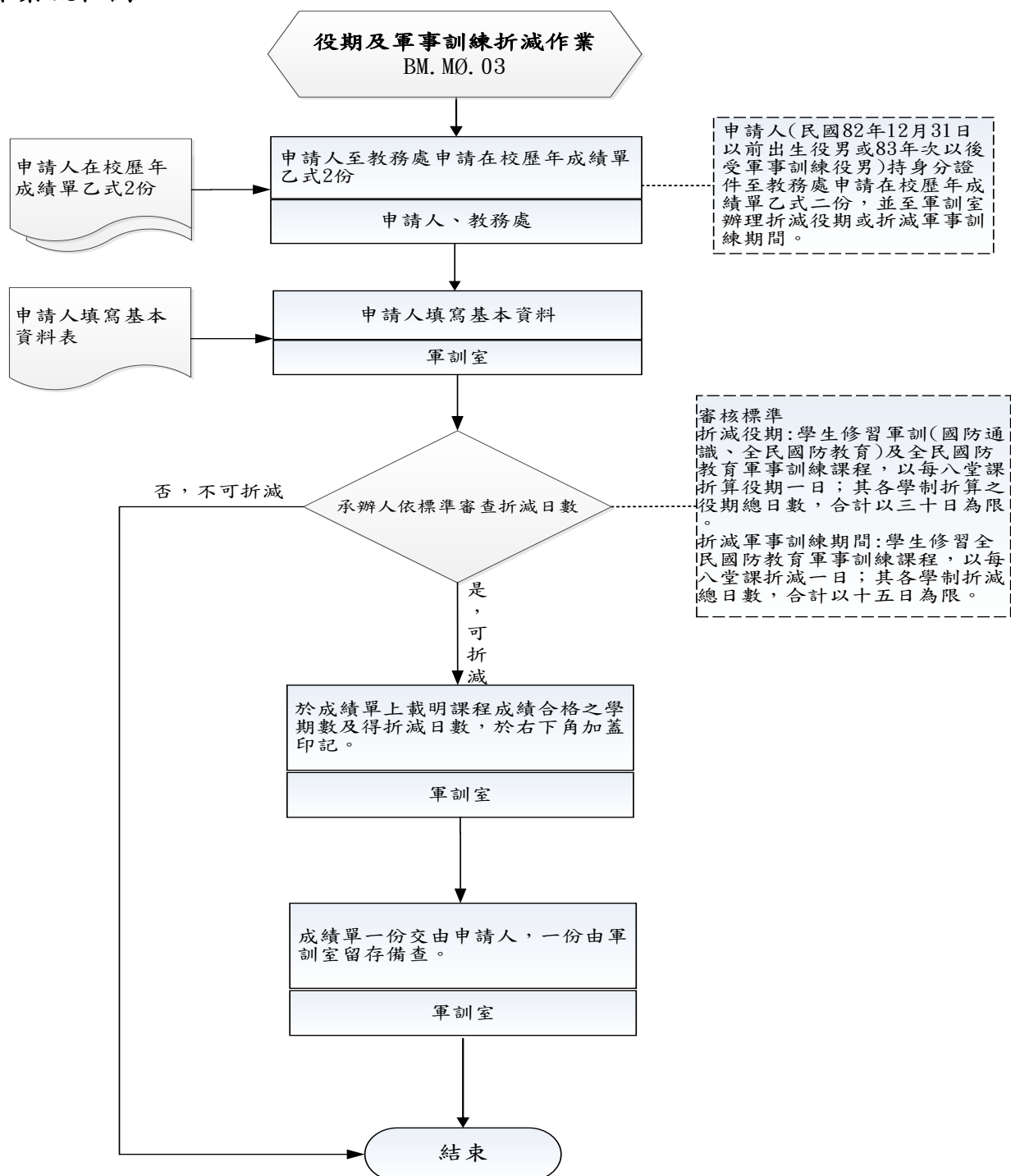
控制作業程序說明表

作業編號	BM. M0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	預官考選作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、先期作業（開學第一週約每年 9 月中旬） （一）承辦人依教育部來函參加預官考選說明會。 （二）公告年度考選簡章及本校報名對象、方式及報名時程（約每年 9 月中旬）。 二、網路報名（第 2-3 週執行，約每年 10 月上旬） 學生自行至國軍人才招募中心網站，依作業規範實施網路報名作業。 三、繳交報名表（第 4 週，約每年 10 月中旬） 學生列印網路「報名表」一式三份(附在校成績單兩份)繳交軍訓室。(軍訓室簽章後乙份退還學生) 四、審查報名資料（第 5 週，約每年 10 月下旬） （一）承辦人核對報名資料，簽會教務處、學務處提供初審意見。 （二）召開本校預備軍(士)官考選資格審查委員會，審核報考同學資格。 （三）承辦人將合格同學報名資料，依辦理規定報送大專預備軍官預備士官考選委員會複審。 五、核發准考證（期末考前，翌年 1 月） 大專預官考選委員會將複審合格學生准考證交軍訓室承辦人核發學生。 六、預備軍(士)官考試（寒假，翌年 1-2 月） 依照公告考試時間、地點叮嚀同學參加考試。 七、公告選填志願及寄發成績單（第二學期開學第 8-10 週，翌年 5 月）。 （一）預備軍(士)官考選委員會公告選填志願，並寄發成績單予學生。 （二）軍訓室通知學生上網選填志願。 （三）同學將「選填志願表」繳回軍訓室，承辦人彙整選填志願表後送預備軍(士)官考選委員會。 八、公告錄取名單(翌年 6 月) （一）考選會公告錄取名單 （二）承辦人通知同學領取錄取通知單。		
控制重點	一、是否依規定公告年度預備軍(士)官考選簡章及報名作業方式。 二、是否召開資格審查委員會審查應試同學資格。 三、是否依預備軍(士)官考選委員會規定時間辦理各項完成。		
使用表單	無		
法令依據	預備軍官預備士官選訓服役實施辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	役期及軍事訓練期間折減作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

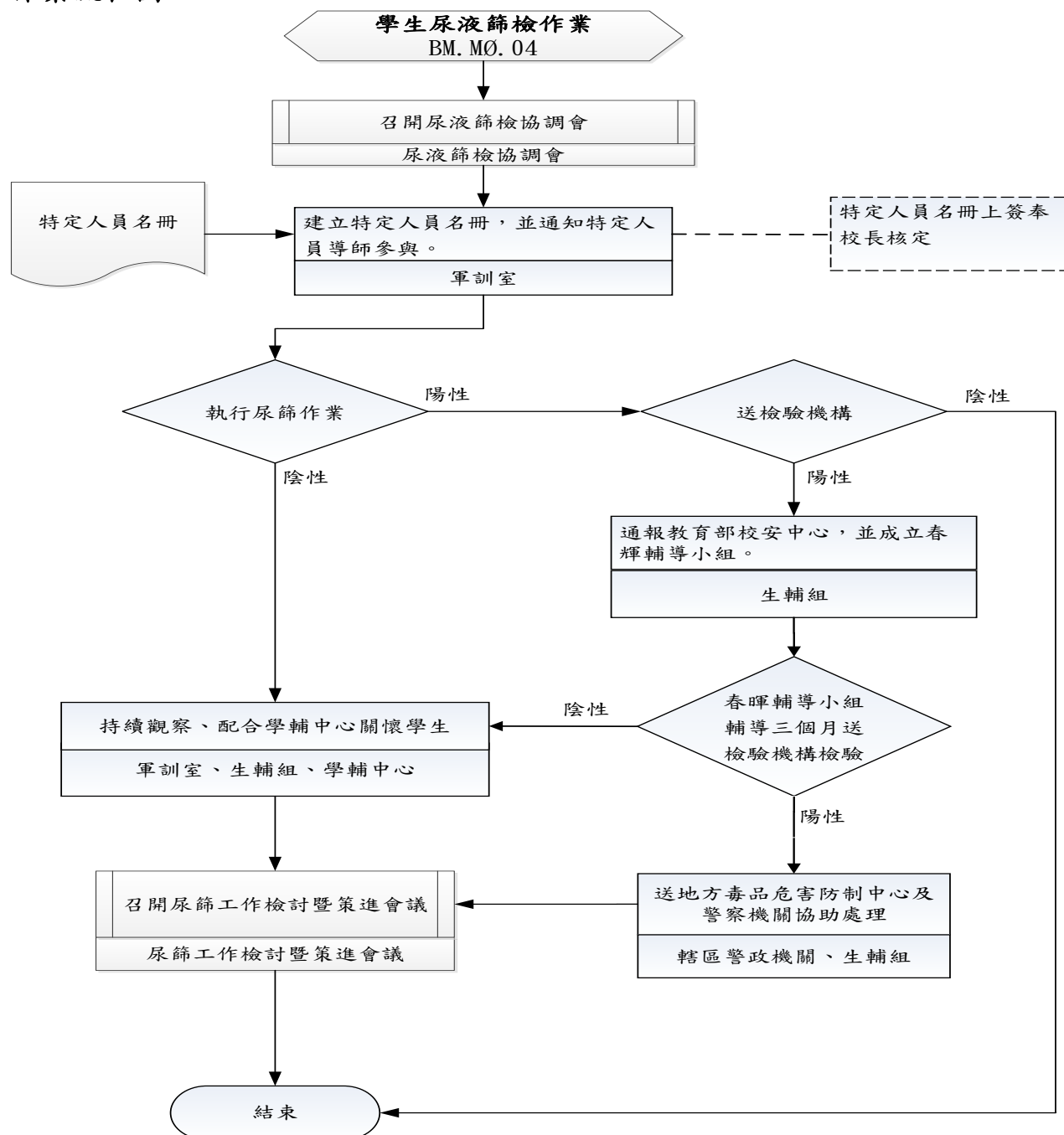
作業編號	BM. M0. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	役期及軍事訓練期間折減作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、本室承辦人員依兵役法第十六條之規定，受理本校學生曾修習且成績合格之全民國防教育軍事訓練課程申請折減役期或軍事訓練期間。 二、由符合資格之學生填寫「軍訓課程役期折抵登記簿」及繳交成績單後，承辦人員依學生修習軍訓(國防通識、全民國防教育)及全民國防教育軍事訓練課程，核算折抵天數。 三、資格與對象 (一) 依法受徵集服義務役之軍官、士官、常備兵及替代役役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之軍訓課程，得依兵役法第十六條第二項規定折算役期。 (二) 依法受徵集服常備兵役或軍事訓練之役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之全民國防教育軍事訓練課程，得依兵役法第十六條第二項或第三項規定申請折減役期或軍事訓練。 四、本校學生申請折減役期或折減軍事訓練期間者，應先申請在校期間成績單乙式二份送交軍訓室審查，經核對、驗證無誤後，由軍訓主管於成績單上載明軍訓課程成績合格之學期數及得折算役期日數，於右下角加蓋印記後，其乙份發還申請人，乙份由學校保留，且登錄於「軍訓課程役期折抵登記簿」或「折減軍事訓練期間登記簿」備查。 五、折減標準 (一) 學生修習軍訓課程(國防通識、全民國防教育)，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折算役期；其各學制折算之役期總日數，合計以三十日為限。 (二) 學生修習全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折減常備兵役役期或軍事訓練期間；其得折減之現役役期，不得逾三十日，得折減之軍事訓練時數，不得逾十五日。 (三) 83 年次以後役男修習「全民國防教育軍事訓練」課程，依每門課程中軍事訓練課目 16 小時計算，每 8 堂課折算 1 日，得折減 2 日，5 門課共 80 小時至多折減軍事訓練期 10 日。 七、申請役期折算之成績單所顯示科目名稱應有「軍訓」、「國防通識」、「全民國防教育」、「全民國防教育軍事訓練」字樣。 八、申請軍事訓練期間折算成績單所顯示科目名稱應有「全民國防教育軍事訓練」字樣。		
控制重點	一、驗證學生是否為本校畢(修)業學生。 二、校對學生是否申請成績單達到及格標準。 三、審核教官是否依規定折算同學可折抵天數。 四、是否留下聯絡資料以利後續聯繫。		
使用表單	一、軍訓課程役期折抵登記簿。 二、折減軍事訓練期間登記簿。		
法令依據	一、兵役法第十六條第二項暨兵役法施行法第五十二條第二項規定辦理。 二、軍訓課程折算役期實施辦法。		

	三、全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	學生尿液篩檢作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



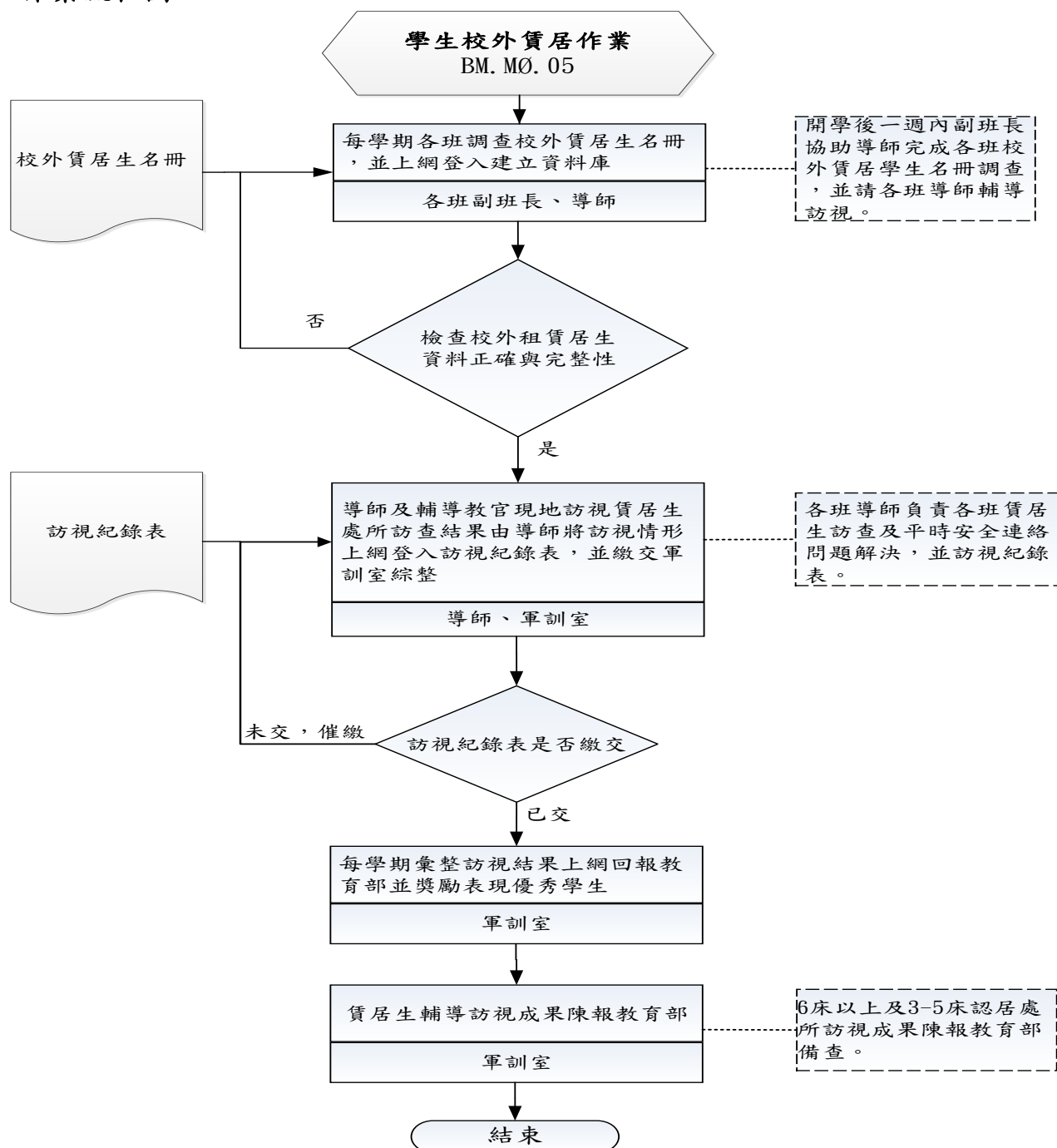
控制作業程序說明表

作業編號	BM. M0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	學生尿液篩檢作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、權責分工與核定 (一)依據「各級學校特定人員尿篩輔導作業要點暨輔導作業」及本校推動『防制學生藥物濫用實施計畫』辦理。 (二)擬定每學期推動紫錐花運動春暉專案學生尿液篩檢實施計畫。 二、建立特定人員名冊 (一)特定人員名冊於實施前簽奉校長核定。 (二)實施前一天通知班級導師。 三、實施尿篩作業 (一)於當天針對受檢學生個別召集於校安中心，先實施採集規定方法說明，再由生輔組組長、教官及導師全程管控進行採驗。 (二)快速試劑尿液初篩為「陽性」時，於 24 小時內送檢驗機構實施複驗（若學生反應近期吃感冒藥則於尿液檢體監管紀錄表備註處理）；經複篩檢驗為「陽性」時，立即成立春暉小組輔導並進行校安通報，若為無「陰性」仍應列高關懷名單持續觀察輔導。 四、學期末召開檢討會，以策進尿篩工作。		
控制重點	一、是否召開尿液篩檢協調會。 二、特定人員名冊是否簽訂校長核定。		
使用表單	一、特定人員名冊。 二、學校特定人員尿液檢體監管紀錄表。		
法令依據	各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生校外賃居作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



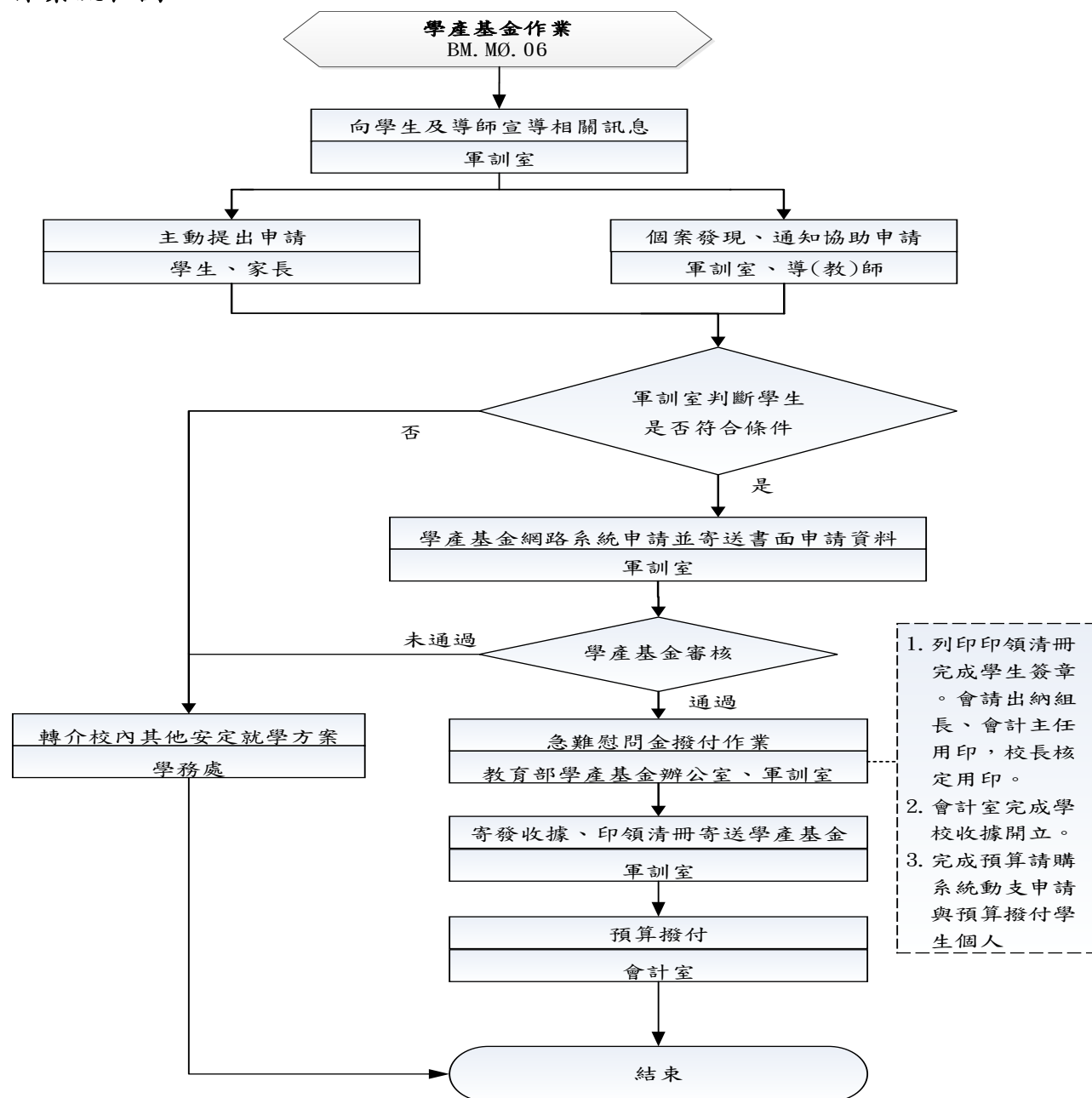
控制作業程序說明表

作業編號	BM.M0. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生校外賃居作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、賃居校外學生輔導，依據「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」辦理每學期賃居生訪視實施計畫(每年 2、8 月)。 二、規劃推動賃居校外學生輔導各項工作。 三、建置賃居服務資訊可供學生參考： (一)蒐整各類賃居服務及安全訊息(校外租屋住意識與資訊、租屋定型化契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規等)。 (二)提供賃居案例宣導及校內賃居座談及最新消息。 四、開學後一週內導師完成各班「賃居學生調查表」及「校外賃居學生名冊」，送至生輔組彙整，一個月內召開賃居生座談會，並將「校外賃居學生名冊」函送轄區消防建管單位協助訪查。 五、開學八週後，各班導師完成各班校外賃居學生「校外賃居生訪視紀錄表」，送至生輔組彙整，學輔人員及教官實施重點訪查。 六、於學期結束前完成校外賃居生執行成果回報，以供賃居校外學生服務輔導工作改善修正之參考。 七、導師實地查訪結果併入優良導師建議之參考。		
控制重點	一、是否建置賃居服務資訊可供學生參考。 二、各導師是否完成各班「校外賃居學生名冊」及「賃居生訪視紀錄表」，送至生輔組彙整，並函送轄區消防建管單位協助訪查。 三、開學四週內是否完成召開賃居生座談會，說明訪查實施重點。 四、是否於學期結束前完成校外賃居生執行成果回報。		
使用表單	一、校外賃居學生調查表 二、校外賃居學生名冊 三、校外賃居學生基本資料表 四、賃居生導師訪視紀錄表		
法令依據	一、教育部 99.3.29 台軍字第 0990050135 號「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」函辦理。 二、教育部 100.5.16 台軍字第 1000080357 號「高級中等以上學校賃居安全評核暨安全認證工作」函辦理。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	教育部學產基金設置急難慰問金申請作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

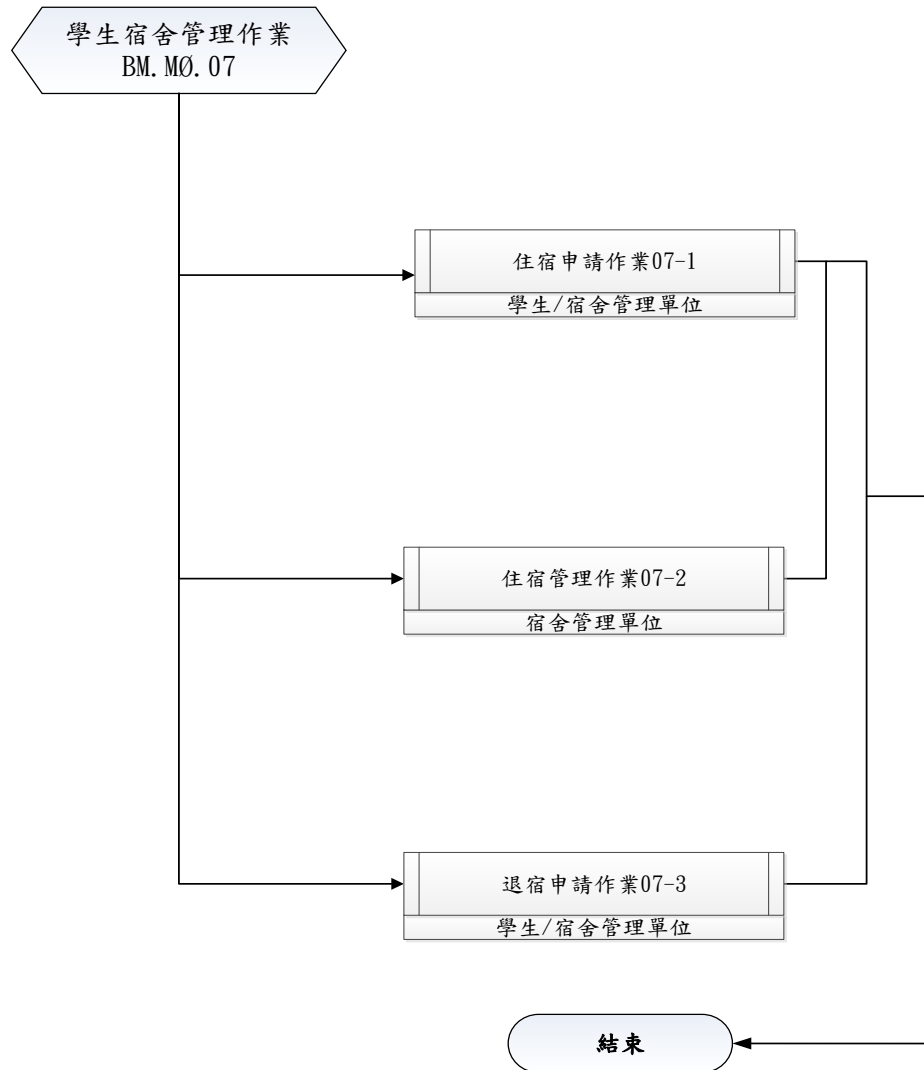
作業編號	BM. M0. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	教育部學產基金設置急難慰問金申請作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、向學生及導師宣導相關訊息 學年初（各學年第 1 學期）由承辦人運用學校網頁、朝（週）會時機向學生及教職員工宣導相關訊息。 二、申請區分：區分為主動提出申請及個案發現、通知協助申請。 （一）主動提出申請 學生、家長根據學校網頁或朝（週）會時機公告或宣導訊息，依需求向導師或軍訓室承辦人提出急難慰助申請。 （二）個案發現、通知協助申請： 導師、教官、生輔組、學輔中心或其他教職員工知悉有符合急難慰問金申請個案，可通知軍訓室承辦人，並由軍訓室承辦人協助學生完成作業申請。 三、軍訓室判斷學生是否符合條件： （一）應符合急難慰助金申請條件及對象人員。 （二）應於事實發生之日起三個月內之事件。 （三）依教育部學產基金設置急難慰問金申請表所列事項審核，同一事件以家庭為單位，申請以一次為限，兄弟姊妹如已申請，即無法申辦。 （四）未符合申請條件：轉介學務處活動組、學輔中心其他安定就學方案。 （五）符合申請條件：逕洽軍訓室申請。 四、學產基金網路系統申請並寄送書面申請資料： （一）軍訓室承辦人逕向學產基金設置急難慰問金網頁提出網路申請，申請後並列印教育部學產基金設置急難慰問金申請表，並交付導師。 （二）導師完成個案訪查確認，將遭遇急難原因詳載於教育部學產基金設置急難慰問金申請表內及簽章。 （三）軍訓室承辦人員據以教育部學產基金設置急難慰問金申請表，審查應檢附之相關表單，簽會總務處、會計室，並經校長簽核後，採紙本方式以掛號逕寄朝陽科技大學教育部學產基金設置急難慰問金作業小組申辦。（臺中市霧峰區吉峰東路 168 號，聯絡電話：04-23323000 分機轉 5066、5067）。 五、學產基金審核： 學產基金審核結果以該專網先行公告，賡續亦以公文告知。 六、急難慰問金撥付作業： （一）學產基金審核通過個案，教育部來文核定、撥付慰問金。		

	(二)軍訓室承辦人員據以來文完成會計動支及陳核作業，並從學產基金設置急難慰問金網頁下載印領清冊。 (三)完成個案學生印領清冊簽章(簽名及私章用印)，傳會總務處出納組、會計室後，並陳校長核示。 (四)會計室完成帳務確認、異動及印發本校收據交付軍訓室承辦人。 七、發款並結案： (一)軍訓室承辦人員收整印領清冊、本校收據(並影印 1 份留查)，逕寄寄朝陽科技大學教育部學產基金設置急難慰問金作業小組辦理結案事宜。 (二)總務處出納組完成撥款事宜。
控制重點	相關資料是否以掛號信件方式，寄送朝陽科技大學教育部學產基金設置急難慰問金作業小組。
使用表單	一、教育部學產基金設置急難慰問金申請表 二、印領清冊
法令依據	教育部學產基金設置急難慰問金要點

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	學生宿舍管理作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		

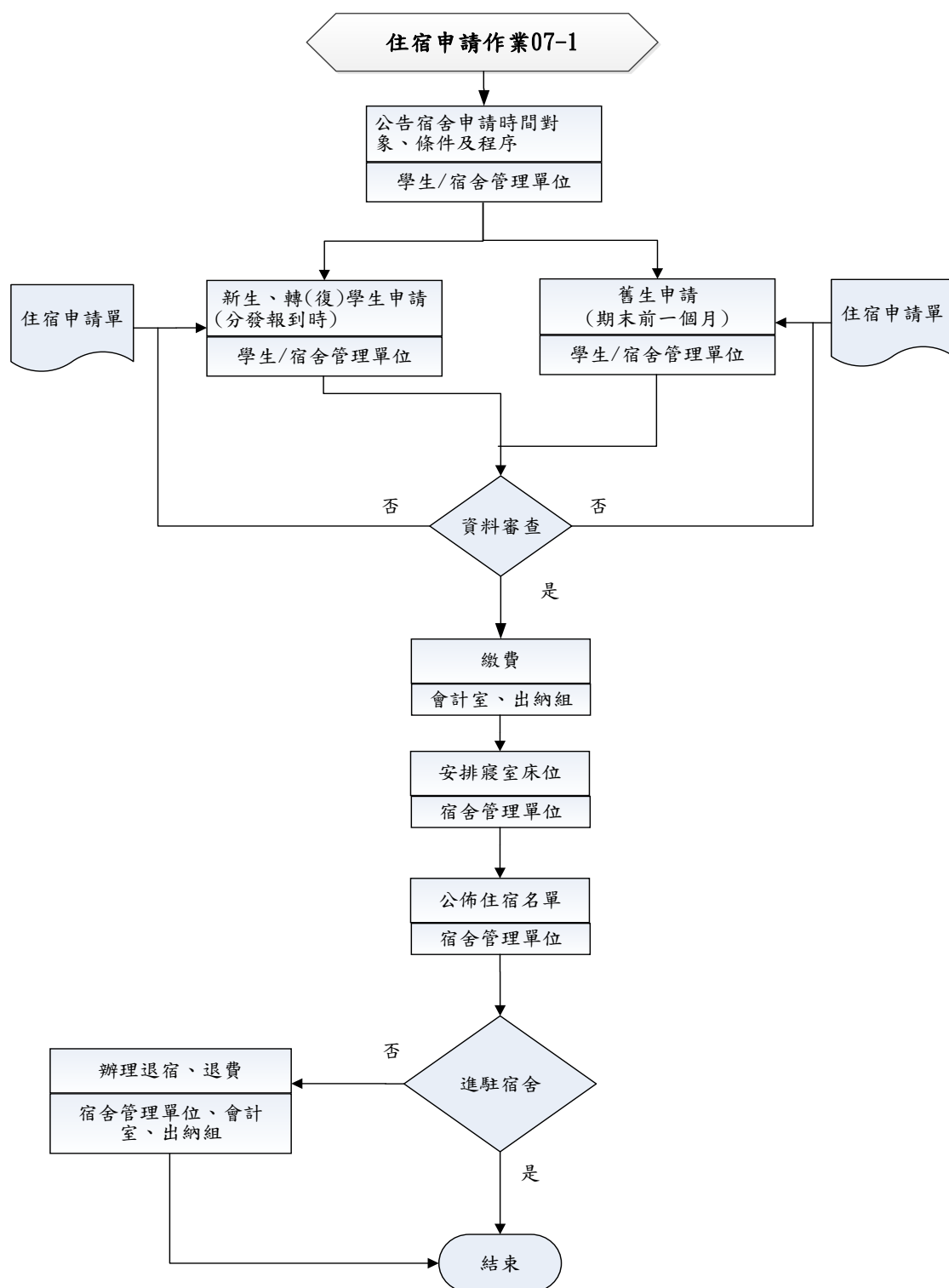
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BM. M0. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	學生宿舍管理作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、 學生宿舍管理作業係分為三項子作業模式進行，其內容為 (一)住宿申請作業：旨在提供學生住宿申請機制，學生依其需求，向宿舍提出申請，經核定及繳交相關文件後入住，以達到有效管控住宿空間及人數，期能增進住宿效能。 (二)住宿管理作業：旨在確保住宿生能在一個良好生活空間及安全的住宿環境下，努力專注課業，快樂學習。 (三)退宿申請作業：旨在規範符合退宿資格及學期間違犯住宿規定學生一個辦理退宿機制，以達到住宿管制之目的。 二、經由上述各項子作業流程(請參閱流程圖編號 01-03)，規劃學生宿舍管理作業，以利未來各項作業之落實執行。		
控制重點	一、是否依宿舍申請規定核定住宿申請。 二、是否依「學生宿舍生活管理辦法」執行各項管理工作。 三、輔導助理經申請核可之學生，是否於該學期履行工讀時數或依規定執勤。 四、實施宿舍安全檢查是否符合作業，對於違規之住宿生是否給予輔導改進。 五、住宿生申請退宿是否按規定程序辦理。 六、住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。 七、住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。		
使用表單	一、住宿申請單 二、住宿生長期請假單 三、住宿生臨時請假單 四、輔導助理住宿費減免申請表 五、學生宿舍安全檢查紀錄單 六、退宿申請單		
法令依據	一、學生宿舍生活管理辦法。 二、輔導助理住宿費減免辦法。 三、學生宿舍安全檢查實施要點。		

流程圖 07-1



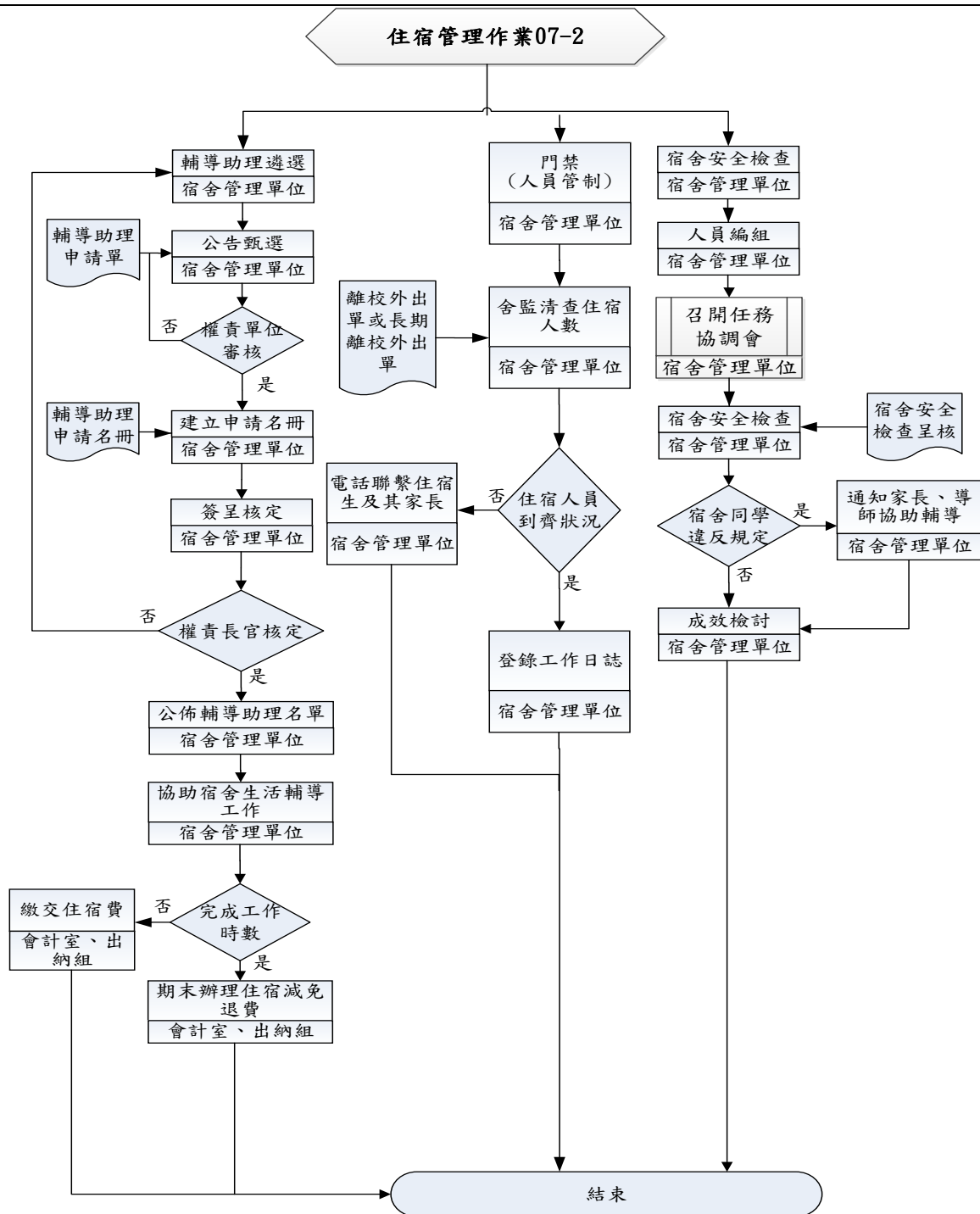
流程圖 07-1 作業說明

- 一、事前擬訂相關住宿申請須知，呈權責主管核定後，公告全體同學周知。
- 二、學生有住宿需求者，須向宿舍管理單位提出申請，並經家長同意，導師核准，始可申請住宿。
- 三、住宿學生應依住宿申請須知，填妥「住宿申請表」後，至會計室開立住宿繳費單及至總務處出納組繳交費用，並於公告期限內檢具相關證明，經審查證明文件無誤後，依分配寢室床位進住，證明文件不全者，予以退件，並於限期內補件，否則視為放棄申請；審查合格者，未依期進住，則取消住宿資格，由候補者遞補之。
- 四、有關寢室及床位安排由宿舍管理單位分配，若因特殊原因需要更換，須提出申請，經核准後始得變更，以利舍監隨時查察核對。
- 五、新生及轉(復)學生於報到分發時申請，須完成申請程序始得住宿。
- 六、舊生於學期結束前一個月提出申請，完成申請程序始得先期安排床位。

控制重點

是否依宿舍申請規定核定住宿申請。

流程圖 07-2



流程圖 07-2 作業說明

一、宿舍自治幹部、輔導助理遴選：

- (一)由宿舍管理單位設置宿舍自治幹部及輔導助理，採自治方式，擇時公告甄選幹部及輔導助理之名額。
- (二)由有意願之住宿生於每學期結束前，依公告期限內，填寫輔導助理住宿費減免申請表提出申請。
- (三)由宿舍管理單位就住宿生及輔導助理申請表中擇優遴選，遴選出之輔導助理可減免住宿費金額之全額或半額。若申請名單中無適合人選時，再擇時重新公告甄選，若已選出適合人選後，製定名冊上呈權責主管核定。
- (四)輔導助理服務項目以協助生活輔導（整潔、秩序、夜自習）及門禁（人員）管制為原則。
- (五)輔導助理幹部經申請核可之學生，若於該學期未能履行工讀時數或未依規定執勤，均應全數追繳減免之費用；經申請又無故棄權者，皆列入下次申請核可之考量。
- (六)每一寢室設室長 1 人，秉持學校教育政策暨宿舍管理規定，領導、協調同學遵守紀律、維護環境、設備、執行各項任務等，表現優異者學期末給予獎勵，不適任者予以輔導或更換。

二、宿舍門禁（人員）管制：

- (一)舍監每日嚴格執行住宿學生清查、管制與回報。
- (二)住宿生於宿舍管制時間外出者，須填妥離校外請假單，由導師、宿舍管理教官簽章後，交由舍監登錄後，即完成請假手續，並由宿舍管理單位存查。
- (三)高年級同學若需校外補習打工者，可依規定提出證明申請，填具「長期離校外單」並經家長切結保證，最晚應於 23：00 返校，途中並注意安全。
- (四)於門禁管制時間內，經查住宿生未經核准外出或逾假未歸者，舍監即電話聯繫住宿生掌握行踪、通知家長，並依學生宿舍生活管理辦法懲處。

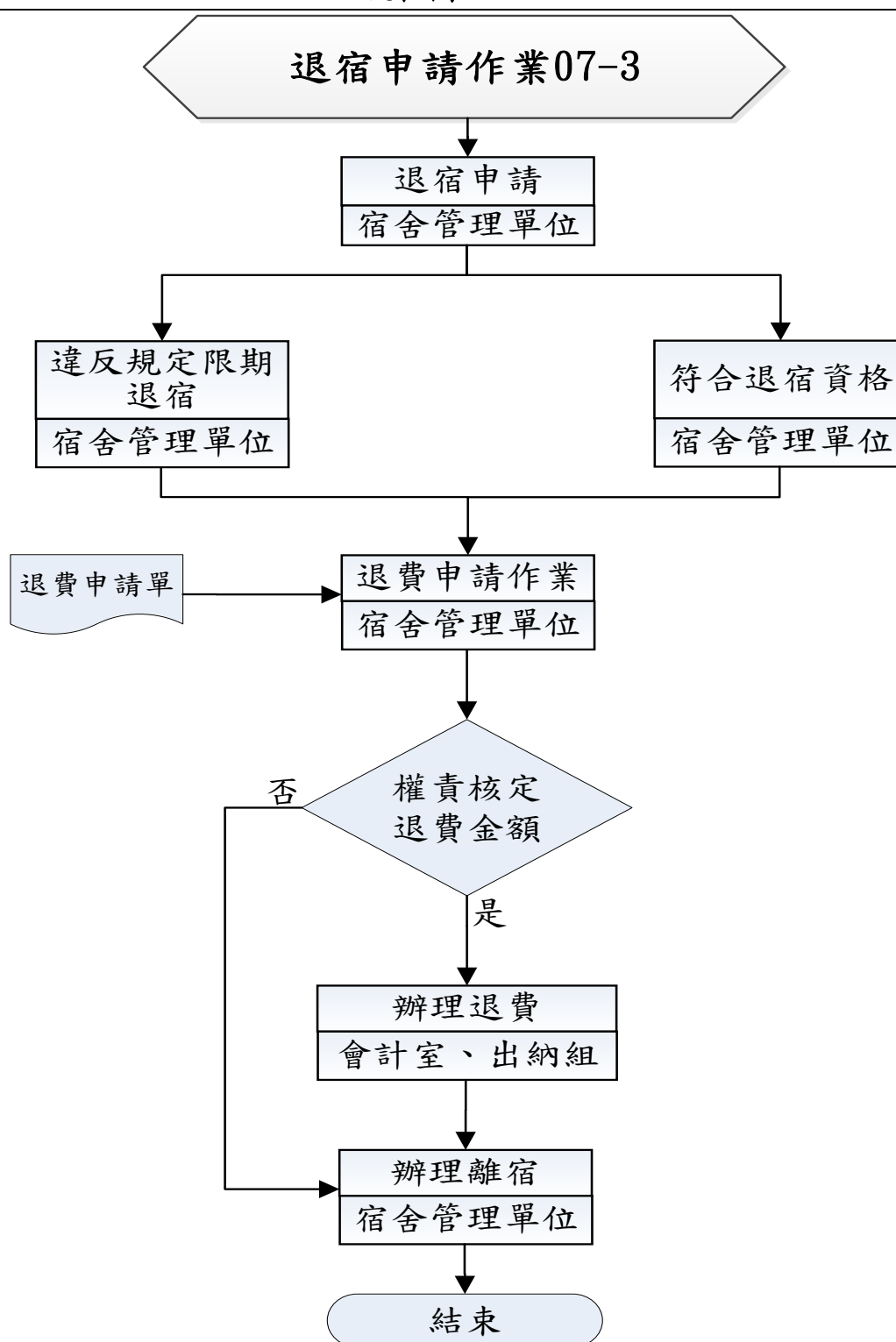
三、宿舍安全檢查：

- (一)每學期編組導師、輔導教官、舍監、自治幹部及輔導助理，先期召開任務協調會，作安全檢查任務說明。
- (二)選擇抽查寢室及安全檢查時間，上呈權責主管核准後，方可實施不預警宿舍安全檢查。
- (三)執行安全檢查時，查獲違規物品，即刻通知家長，並協請導師瞭解學生違規事項進行輔導，並依違規情節辦理懲處，情節重大者予以退宿。
- (四)於學期安全檢查結束，召集參與檢查人員，召開會議檢討安全檢查成效。

控制重點

- 一、是否依「學生宿舍生活管理辦法」執行各項管理工作。
- 二、輔導助理經申請核可之學生，是否於該學期履行工讀時數或依規定執勤。
- 三、實施宿舍安全檢查是否符合作業，對於違規之住宿生是否給予輔導改進。

流程圖 07-3



流程圖 07-3 作業說明

- 一、住宿生於學期中申請退宿，須填具「退宿申請單」，經家長、導師簽章後，經核定者，始可向會計室及出納組辦理退費，退費金額由會計室核算。
- 二、住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。
- 三、住宿生學期中有違反住宿規定遭記大過以上處分，且有影響宿舍安全者或有影響校譽之虞經核定者，應限期退宿。
- 四、除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

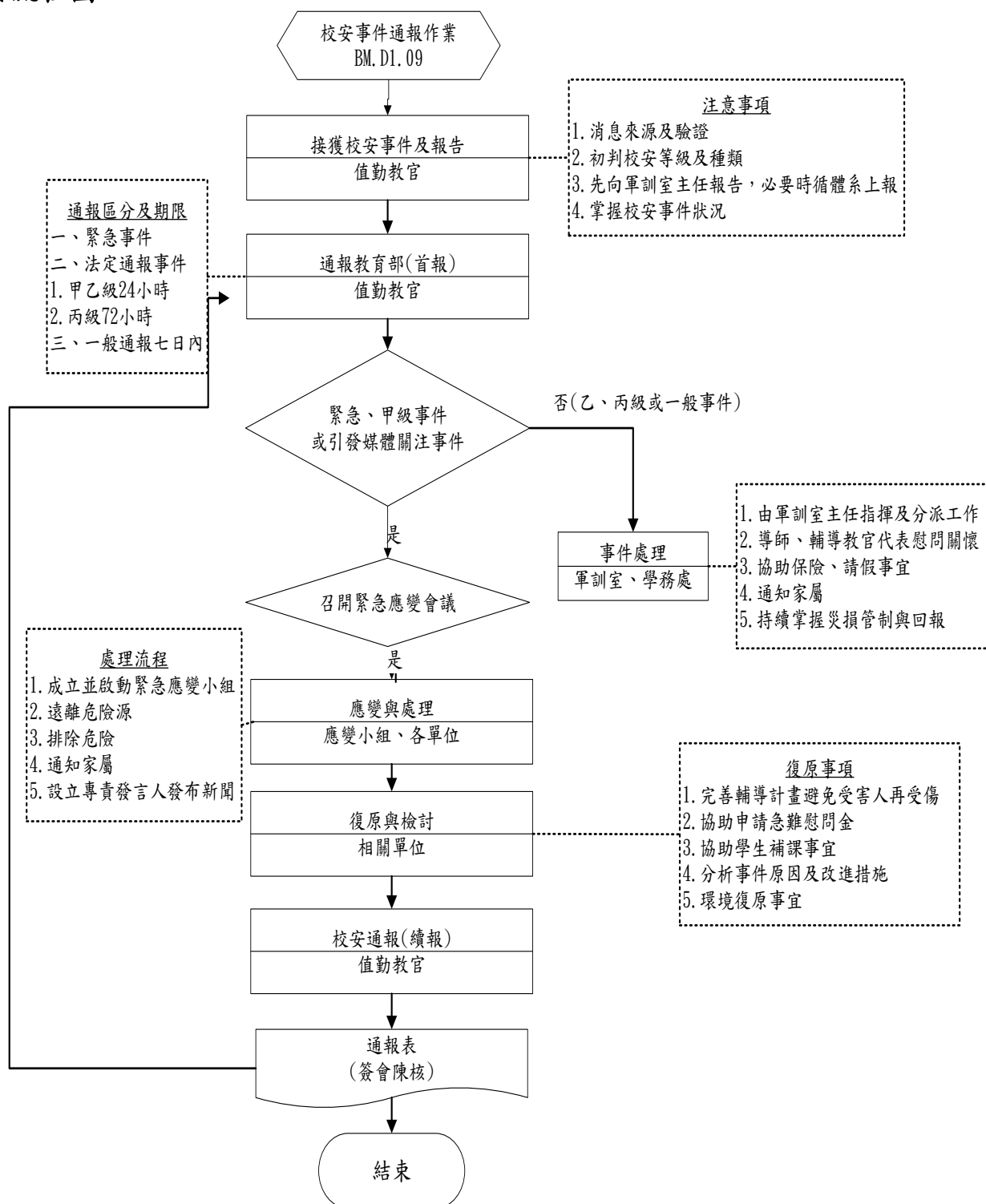
控制重點

- 一、住宿生申請退宿是否按規定程序辦理。
- 二、住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
- 三、住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. MO. 08	版 次	第 3 版
作業名稱	校安事件通報作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

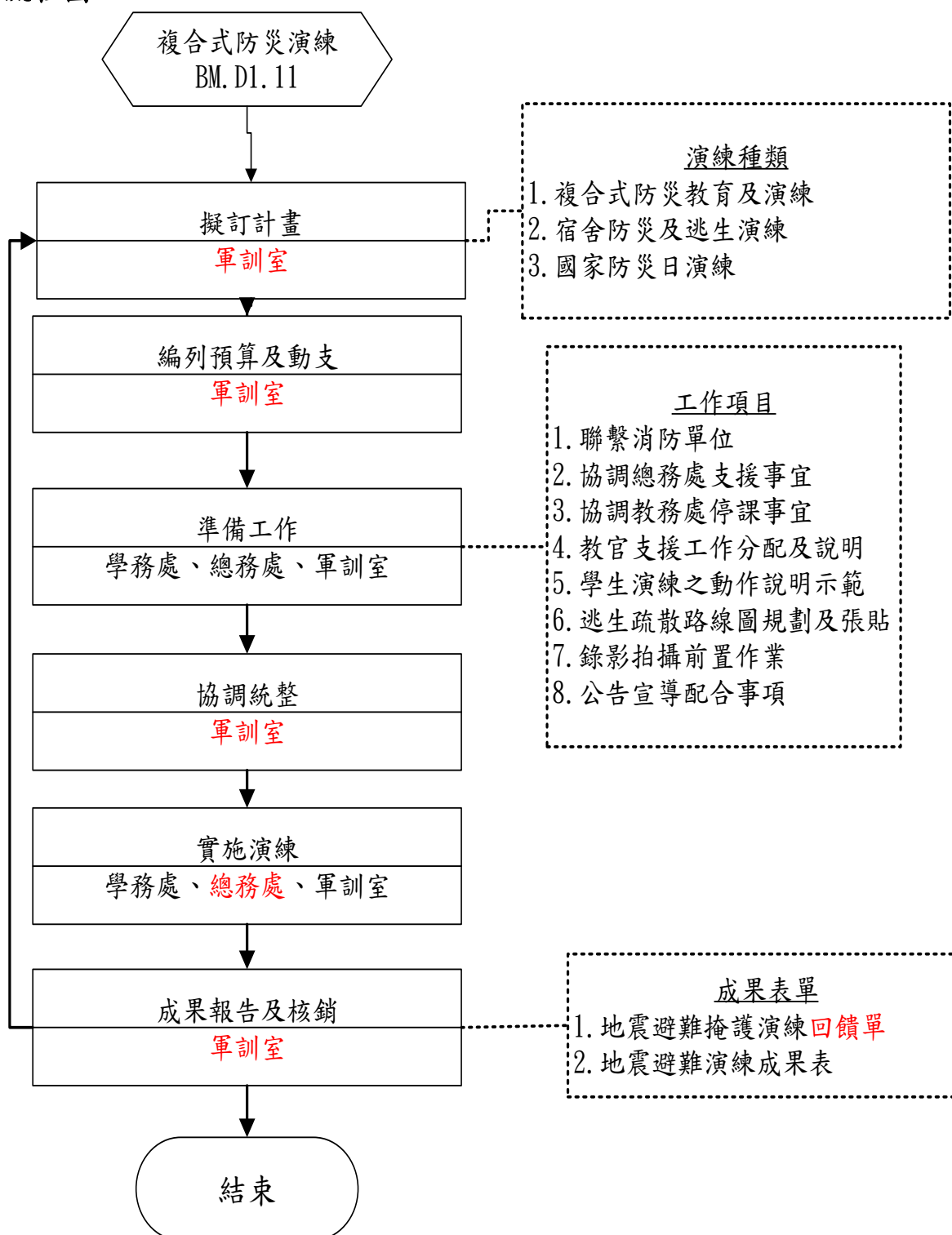
作業編號	BM. MO. 08	版 次	第 3 版
作業名稱	校安事件通報作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、值勤教官接獲校安事件時 (一)確認消息來源並尋求驗證 (二)初判校安等級及種類 (三)循學務系統體系向上報告 (四)持續掌握校安事件狀況 二、通報教育部(首報) (一)依規定期限進行通報作業： 1. 緊急事件 2 小時內 2. 法定通報 (1)甲、乙級 24 小時內 (2)丙級 72 小時內。 3. 一般通報 7 日內 (二)進入教育部學科私校安中心校安即時通實施首報。 (三)由值班教官依授權之帳密進入系統填報，完成列印，並按流程簽奉校長核示。 三、事件處理 (一)若為乙、丙級事件或一般事件時，由總教官指揮及分派人員進行處理(含輔導)或協助。 (二)若為緊急、甲級或引發媒體關注事件，由總教官及學務長請示校長是否召開緊急應變會議。若召開會議，則按決議由相關單位進行處理，並成立應變小組由其管制督導，若校長裁示毋須召開會議時，仍依總教官及學務長指示處置。 (三)處理流程如下： 1. 成立並啟動緊急應變小組，負責指揮、協調與管制事件 2. 遠離危險源，依事件情形進行疏散、避難、封鎖、管制、警告、安置及就醫等措施。 3. 依事件情形進行滅火、斷電、壓制、驅離等方式排除危險。 4. 通知家屬 5. 設立專責發言人發佈新聞 6. 導師及學輔人員代表學校慰問與關懷 四、復原與檢討 (一)完善各相關輔導計畫避免受害人再受傷 (二)協助申請急難慰問金 (三)協助學生請假及補課事宜 (四)協助學生平安保險申請 (五)分析事件原因及改進措施 (六)環境復原工作 五、依規定向主管機關進行校安通報之續報事宜。 六、校安通報表下載列印簽會陳核及存檔(首、續報)。		
控制重點	一、是否已確認接獲校安事件真實及嚴重程度。		

	二、是否已循體系報告後再行通報作業。 三、是否已注意判定校安事件等級及通報期限。 四、甲級或引發媒體關注事件是否已進行報告、聯繫及工作分派。 五、重大校安事件是否已召開緊急應變會議因應。 六、處理及復原階段須是否已依部頒規定執行。
使用表單	一、校安事件即時通報表 二、校安事件通報類別及等級一覽表
法令依據	一、校園安全及災害事件通報作業要點 二、教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定 三、教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM. M0. 09	版 次	第 3 版
作業名稱	複合式防災演練作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

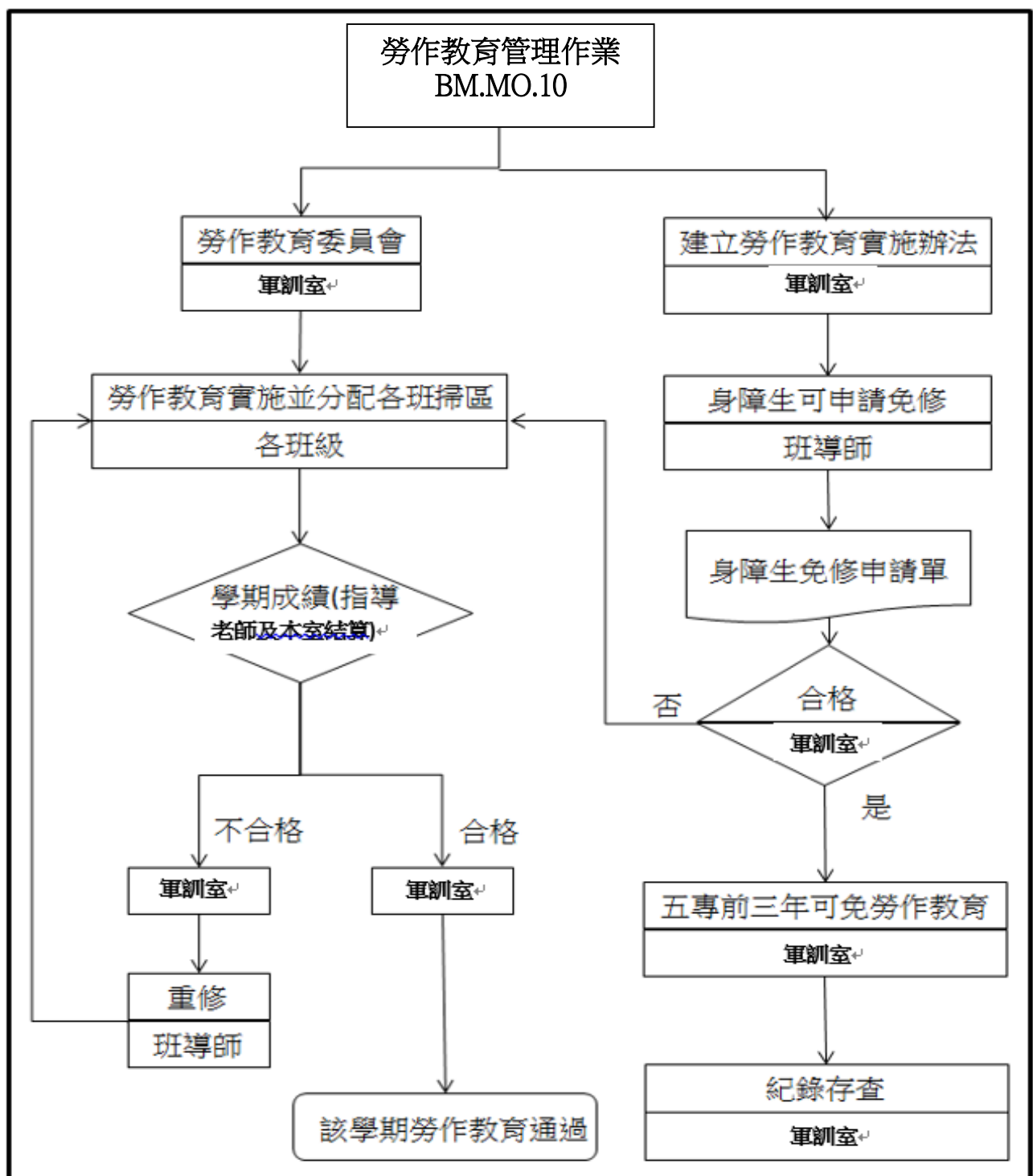
作業編號	BM. M0. 09	版 次	第 3 版
作業名稱	複合式防災演練作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、擬訂計畫 簽擬年度防災演練計畫，種類如下： (一)複合式防災教育及演練，每學年第 1 學期於校部週會實施。 (二)宿舍防災及逃生演練，每學年第一學期期初實施。 (三)國家防災日演練，每年 9 月 21-30 日期間辦理。 二、編列預算及動支作業 三、準備工作 (一)聯繫消防單位並確認支援演練日期、項目及師資 (二)協調總務處支援演練之消防設備及器材 (三)協調教務處演練時段停課事宜 (四)教官支援工作分配及說明 (五)學生演練動作之說明及示範 (六)逃生疏散路線圖規劃及張貼作業(各班、各單位) (七)演練過程錄影及拍攝前置作業 (八)公告宣導配合事項 (九)準備工作須於演練前 3 日完成 四、實施演練(區分師生防災及防震演練-含宿舍) (一)複合式防災教育演練 1. 由消防隊支援師資協助 2. 針對新生班級及宿舍進行實地演練 3. 規劃滅火器、消防栓、緩降機介紹及操作、及煙霧教室逃生及地震體驗車等五站，採輪帶方式實施。 (二)國家防災日演練—區分預演及正式演練階段 1. 由學務長下達演練命令。 2. 由軍訓室進行廣播，參與師生按標準動作進行避難掩護，並依規劃路線疏散，疏散時不推、不語、不跑循序前進，不可講話、尖叫。 3. 各班及單位疏散至指定安全位置後，迅速集合並完成點名及向軍訓室回報。 4. 全部回報後統計有無人員受傷或失蹤。 5. 由學務長下達演練結束命令，各班(單位)返回教室或辦公室上課及上班。 6. 規劃服務同學協助演練活動並實施評分作業		

	7. 規劃錄影及拍攝人員進行記錄 六、成果報告及核銷作業 (一)填寫演練成果。 (二)完成核銷作業。 (三)檢討回饋機制。
控制重點	一、演練前一個月聯絡協調消防單位，並於確認後行文。 二、國家防災日演練日期須依教育部來文規定，每年不同。 三、演練前確認支援單位準備事宜。 四、確認演練計畫(避難掩護動作、逃生路線、集合位置及配合事項)是否公告及宣導，並利用升旗集會示範正確動作。 五、訂定時程及工作管制。
使用表單	校園緊急疏散示意圖
法令依據	國家防災日各級學校地震避難掩護演練實施計畫

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM.M0.10	版次	第3版
作業名稱	勞作教育管理作業(專科部)	制訂日期	108年08月
權責單位	軍訓室		

作業流程圖



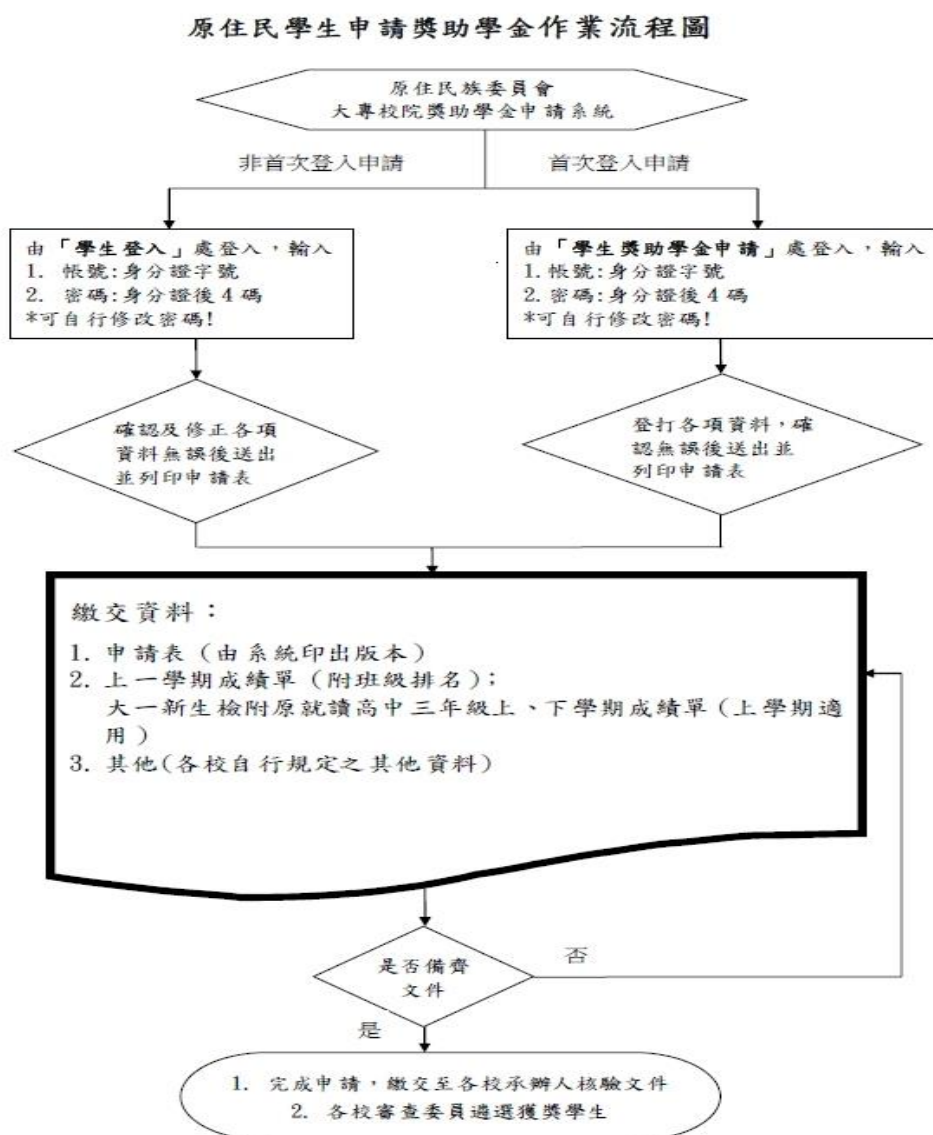
控制作業程序說明表

作業編號	BM. M0. 10	版 次	第 3 版
作業名稱	勞作教育管理作業(專科部)	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	軍訓室		
作業程序說明	一、 本校軍訓室負責勞作教育工作管理。 二、 勞作教育管理：為貫徹康寧全人教育辦學理念，推動勤勞務實之精神，以期日後為產業界奉獻，服務社會人群，依下列作業程序辦理。 (一) 建立勞作教育管理辦法：依據學校勞作教育實施管理辦法制定。 (二) 設置勞作教育委員會：由校長任召集人，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各科主任、通識教育中心主任、軍訓室主任、事務組長、課務組長、生活輔導組長、衛生保健組長、學生輔導中心主任、課外活動輔導組長及學生代表一人共同組成。 (三) 分配工作：由軍訓室規劃各班掃區，再由各班勞作教育幹部及勞作導師分配工作及帶領班上同學執行。 (四) 申請勞作教育免修：學生身體肢障者，得出具醫生證明(或體檢報告)，提出書面申請，經導師審查，生活輔導組依實際狀況核判，是否參加勞作教育或作適當之調配。 (五) 學期成績結算：勞作教育活動成績計算；由授課教官評定勞作教育課程學生個人打掃情形與出席狀況(45%)、由導師評定學生個人於班級打掃情形與出席狀況(45%)、家長評分(10%)。於實施後，由導師及軍訓室依上述權重計算學期成績，以 60 分為及格，不及格者須重修。		
控制重點	免修生之申請是否符合資格		
使用表單	家長評分表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學康寧勞作教育實施辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BM-D6-01	版次	第1版
作業名稱	原住民族委員會大專院校獎助學金申請作業	制訂日期	107年11月
權責單位	原住民族學生資源中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BM-D6-01	版 次	第 1 版
作業名稱	原住民族委員會大專院校獎助學金申請作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	原住民族學生資源中心		
作業程序說明	一、向原住民學生及導師宣導相關訊息 每學期由承辦人運用學校網頁、校園公告向學生及教職員工宣導相關訊息。 二、每學期開學後開放申請，申請時間於原委會大專院校獎助學金系統公告。 三、原資中心判斷學生是否符合條件： (一)具有原住民身份（不含延長修業年限及就讀五專前三年、研究所。 (二)獎學金：前一學期學業成績應達 70 分以上。 (三)一般助學金：前一學期學業平均成績及格（60 分）需做服務時數 48 小時。 (四)低收入戶助學金：具低收入戶資格且成績及格（60 分）雅美族不受此限，需做服務時數 48 小時。 (五)中低收入戶助學金：具中低收入戶資格且成績及格（60 分），需做服務時數 48 小時。 四、原委會大專院校獎助學金系統申請並寄送書面申請資料： (一)原資中心承辦人彙整南北校區原住民學生紙本申請表及成績單，應檢附之相關表單承辦人初審，一級單位複審，一級主管決核。 (二)原委會大專院校獎助學金系統確定學生人數。 (三)審核確定後寄出紙本文件至輔仁大學。 五、原委會大專院校獎助學金審核： 原委會大專院校獎助學金以網先行公告，賡續亦以公文告知。 六、原委會大專院校獎助學金撥付作業： (一)通過原委會獎學金名單同學，輔仁大學來文核定、撥款。 (二)原資中心承辦人據以來文完成會計動支及陳核作業。 (三)完成學生印領清冊簽章(簽名及私章用印)，傳會總務處出納組、會計室後，並陳校長核示。 (四)會計室完成帳務確認、異動及印發本校收據交付原資中心承辦人 七、發款並結案： (一)原資中心承辦人收。 (二)總務處出納組完成撥款事宜。		
控制重點	相關資料是否以掛號信件方式，寄送輔仁大學。		
使用表單	一、原委會大專院校獎助學金申請表 二、印領清冊		
法令依據	原委會大專院校獎助學金要點		

四、體育營運事項之控制作業

◎體育室營運事項

一、目的：為提升與促進體育行政業務效率，建立本校各單位間之良善溝通管道，進而帶動整體校務之優質成長，故制定本室各項營運事項內部控制作業活動之相關內容。

二、適用範圍：本校體育室所有行政業務與相關委員會等運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本室內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本室管理有關內部控制觀念與文化，使本室業務順利推動且依本室擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構如圖1所示。

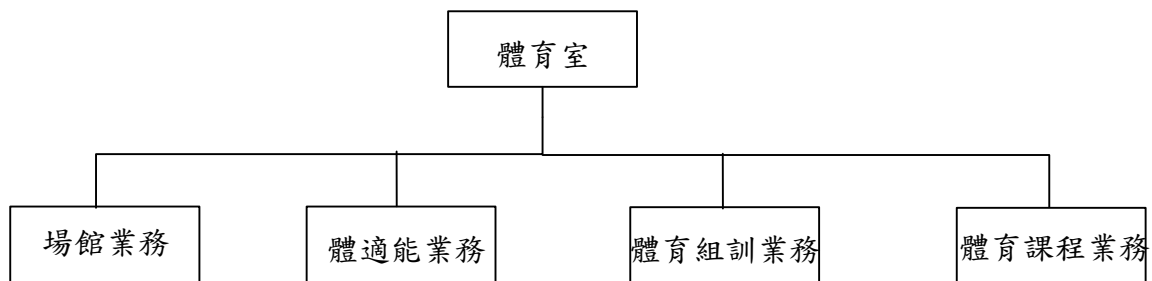


圖1 體育室組織架構圖

(二)風險評估：本室營運事項之風險，由室會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本室營運事項之控制作業分別包括(1)體育場館管理 (2)運動代表隊組訓 (3)運動競賽管理 (4)學生運動競賽績優獎勵 (5)體適能檢測管理，共計五大項作業，透過以上控制作業活動達到本室營運目標，提升行政業務效率。本控制作業活動內容應包括流程圖、作業程序說明、控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本室保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於本室及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本室於室會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應本校內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

本室控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序

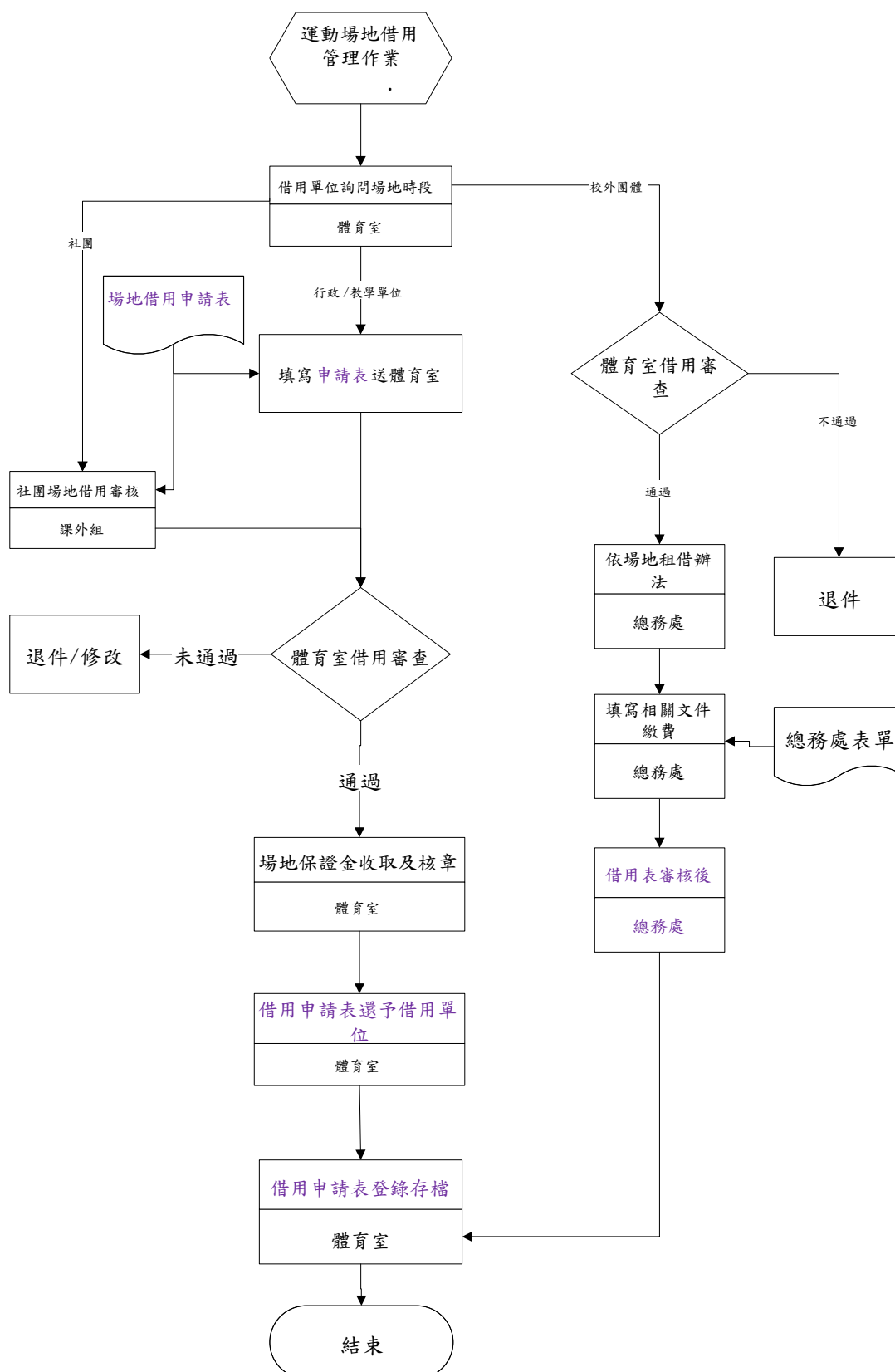
說明請詳各文件編號之內容：

- (一) 運動場地借用管理作業：文件編號 BT.NO.01
- (二) 運動代表隊參加校外比賽獎勵作業：文件編號 BT.NO.02
- (三) 運動競賽辦理作業：文件編號 BT.NO.03
- (四) 學生運動績優暨競賽獎勵作業(專科部)：文件編號 BT.NO.04
- (五) 體適能檢測管理作業：文件編號 BT.NO.05

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.NO. 01	版次	第 3 版
作業名稱	運動場地借用管理作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		

作業流程圖



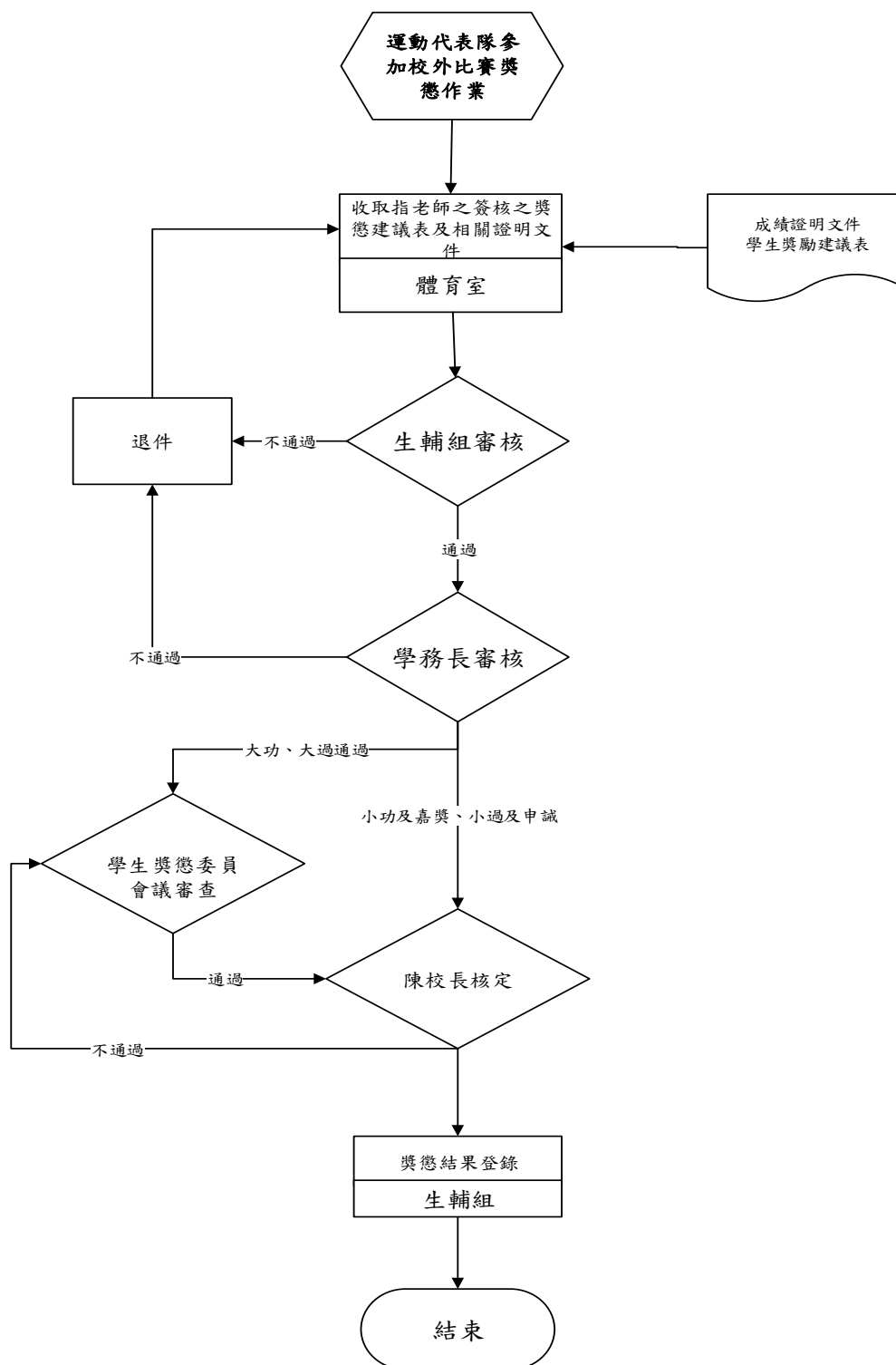
控制作業程序說明表

作業編號	BT. NO. 01	版 次	第 3 版
作業名稱	運動場地借用管理作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		
作業程序說明	一、 洽詢場地可使用時段(包含所有運動場地)，若時段允許則進行下一程序步驟，依借用單位可分為校外及校內單位。 (一) 校外單位借用，除需先電話詢問借用時段是否可租借外，其借用目的由體育室進行審查，審查不通過註明無法借用原因(場地已借用)，待審查通過後可租借時，依下列事項進行。 1. 由總務處依場地租借辦法辦理 2. 由借用單位至總務處填寫相關文件及借用時段，並繳交所需費用後，始可借用。 3. 借用程序完備後，總務處知會體育室確認租借時段並登錄完成。 (二) 校內單位依各個場地規範填寫場地借用申請表 1. 體適能中心由借用單位使用時填寫設備使用紀錄單 2. 舞蹈教室及球場需填場地借用申請表 3. 校內單位可為社團、教學及行政單位 (1) 社團場地借用表需經活動組核章(告知活動內容) (2) 教學與行政單位填表後交體育室審核。 二、 體育室審核：主要判斷該借用時段是否有衝突與辦理活動的型態是否合適。 借用單位審查通過，登錄完成，並將場地借用申請表正本還予借用單位存查。 借用單位審查不通過，退回申請表，告知原由，另案申請。 三、 遇大型活動舉辦時，各單位需繳保證金 1000 元，等場地復原後退回保證金。		
控制重點	一、 借用時段是否與正課衝突。 二、 借用程序是否於借用日期前三日完成。 三、 單位或社團借用申請表是否已登錄於各場地借用登記表中。 四、 外借單位完成借用程序是否已知會體育室並登錄。 五、 借用單位使用後是否恢復場地及設備。		
使用表單	一、 運動場地借用申請表 二、 體適能中心設備使用紀錄單		
法令依據	一、運動場館使用及管理要點 二、體適能中心使用及管理要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.NO.02	版次	第3版
作業名稱	運動代表隊參加校外比賽獎勵作業	制訂日期	108年08月
權責單位	體育室		

作業流程圖



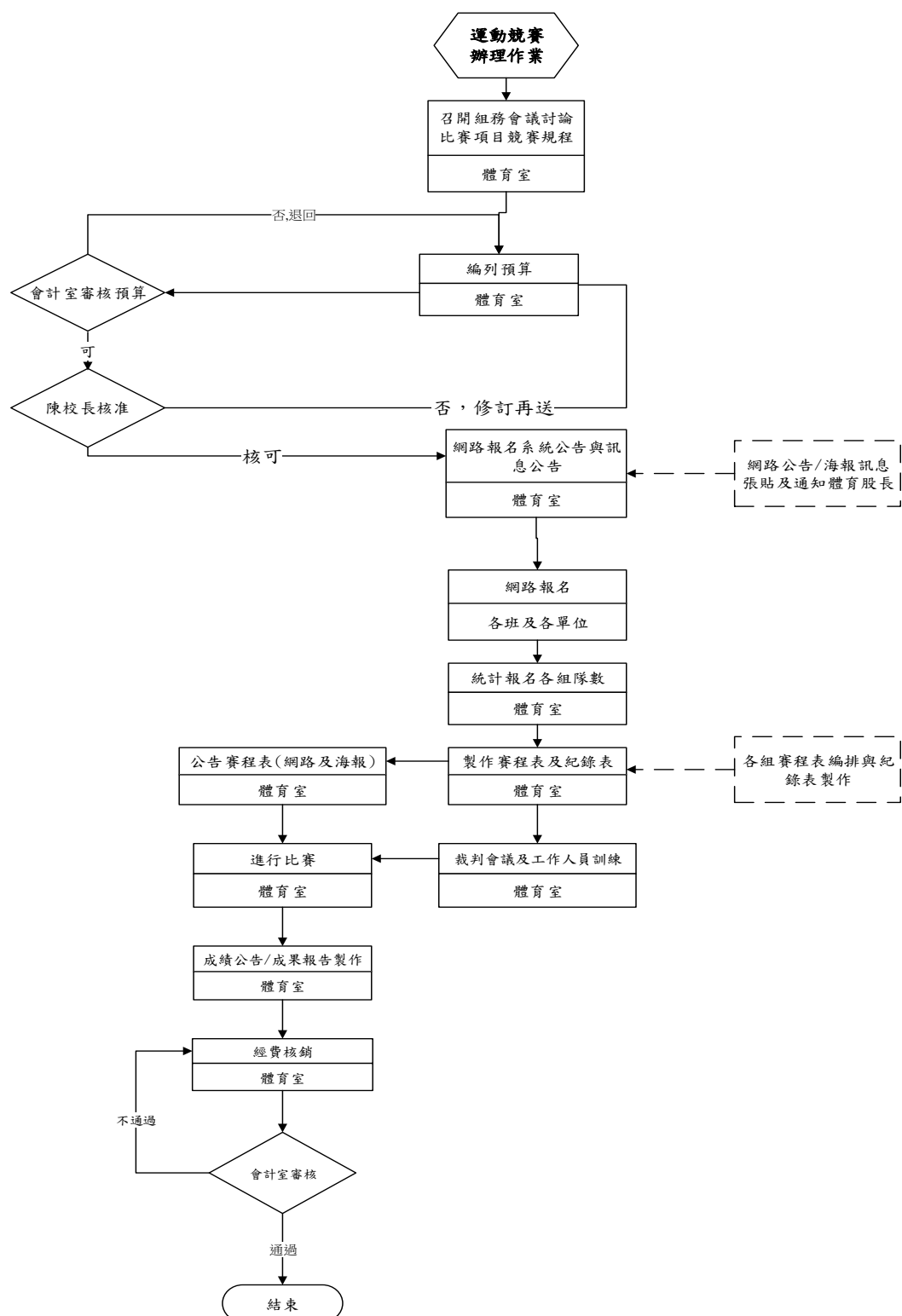
控制作業程序說明表

作業編號	BT. NO. 02	版 次	第 3 版
作業名稱	運動代表隊參加校外比賽獎勵作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		
作業程序說明	一、體育室收到指導老師簽核之獎懲建議表，及成績相關證明文件。 二、由體育室依指導老師簽核之獎懲建議表，連同校外參賽成績證明文件送生輔組進行初審： （一）若經生輔組初審不通過，則退回給提案老師 （二）若經生輔組初審通過，依其獎勵內容區分為小功及嘉獎進行不同的後續事宜 1. 若獎勵為小功及嘉獎者，則呈學務主任複審，經學務長核准通過後則上呈校長核定後送生輔組登錄。若學務長審核不過，則退回申請者。 2. 若獎懲為大功及大過者，則呈學生獎懲委員會進行審核。 3. 確認獎懲結果則由生輔組登錄。		
控制重點	一、記大功及大過者依獎懲實施要點是否經學生獎懲委員會審核。 二、學生獎懲建議表是否已經指導老師或教練簽名核可。		
使用表單	學生獎懲建議表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學學生獎懲實施辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.NO. 03	版次	第 3 版
作業名稱	運動競賽辦理作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		

作業流程圖



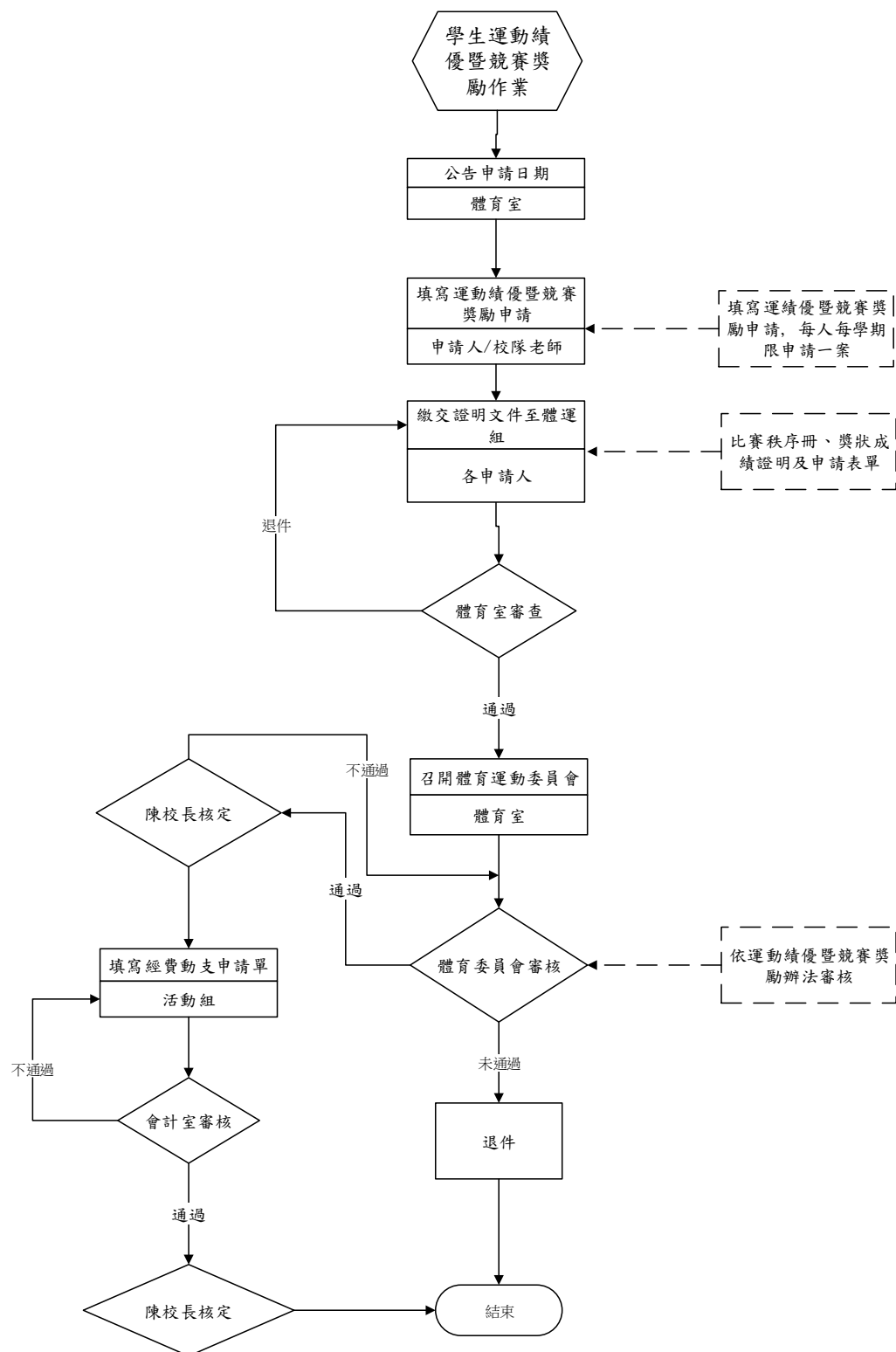
控制作業程序說明表

作業編號	BT.NO. 03	版 次	第 3 版
作業名稱	運動競賽辦理作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		
作業程序說明	一、 本室於運動競賽舉辦前，召開室務會議討論比賽項目以及細部競賽規則的擬定，內容包括場地及時間影響比賽項目及規則之情形。 二、 根據比賽項目及會議決議結果編列預算，明列各項相關經費 三、 填製經費動支單申請與活動賽規程的簽呈，送交會計室進行預算審核， （一）若預算審核不通過，則修改後再送。 （二）若預算審核通過，則陳請 校長核可。 1. 若校長審核不通過，則修改後再送。 2. 若校長審核通過，則進行後續事宜。 四、 於網路公告比賽活動報名時間與截止日期，並將競賽規程公告網路分別通知各班體育股長，回班轉達比賽相關訊，並張貼海報宣導。 五、 於報名截止日期前，接受同學及教師之網路報名。 六、 於報名截止日期後，本室統計各組報名隊數。 七、 本室安排各組賽程表及記錄表，利用海報與網路方式公告賽程表。 八、 召開比賽相關裁判會議，並進行工作人員之訓練 九、 依預定日期進行比賽。 十、 比賽結束進行成績計算並公告成績，製作成果報告 十一、檢附成果報告核銷經費。 （一） 經費核銷通過，檔案存查。 （二） 經費核銷不通過，則依其原因修正後再送。		
控制重點	一、 是否控制比賽項目的各組隊數與競賽模式符合場地及時間之限制。 二、 各組比賽裁判及工作人員是否進行賽前訓練與裁判會議。 三、 外聘裁判是否確實掌握比賽相關的資訊。 四、 網路報名與公告資訊是否完整。 五、 所有報名的人員及隊伍是否已全部列入比賽行程中。		
使用表單	一、經費動支申請單 二、成績紀錄單		
法令依據	比賽競賽規程		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.NO. 04	版次	第 3 版
作業名稱	學生運動績優暨競賽獎勵作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		

作業流程圖



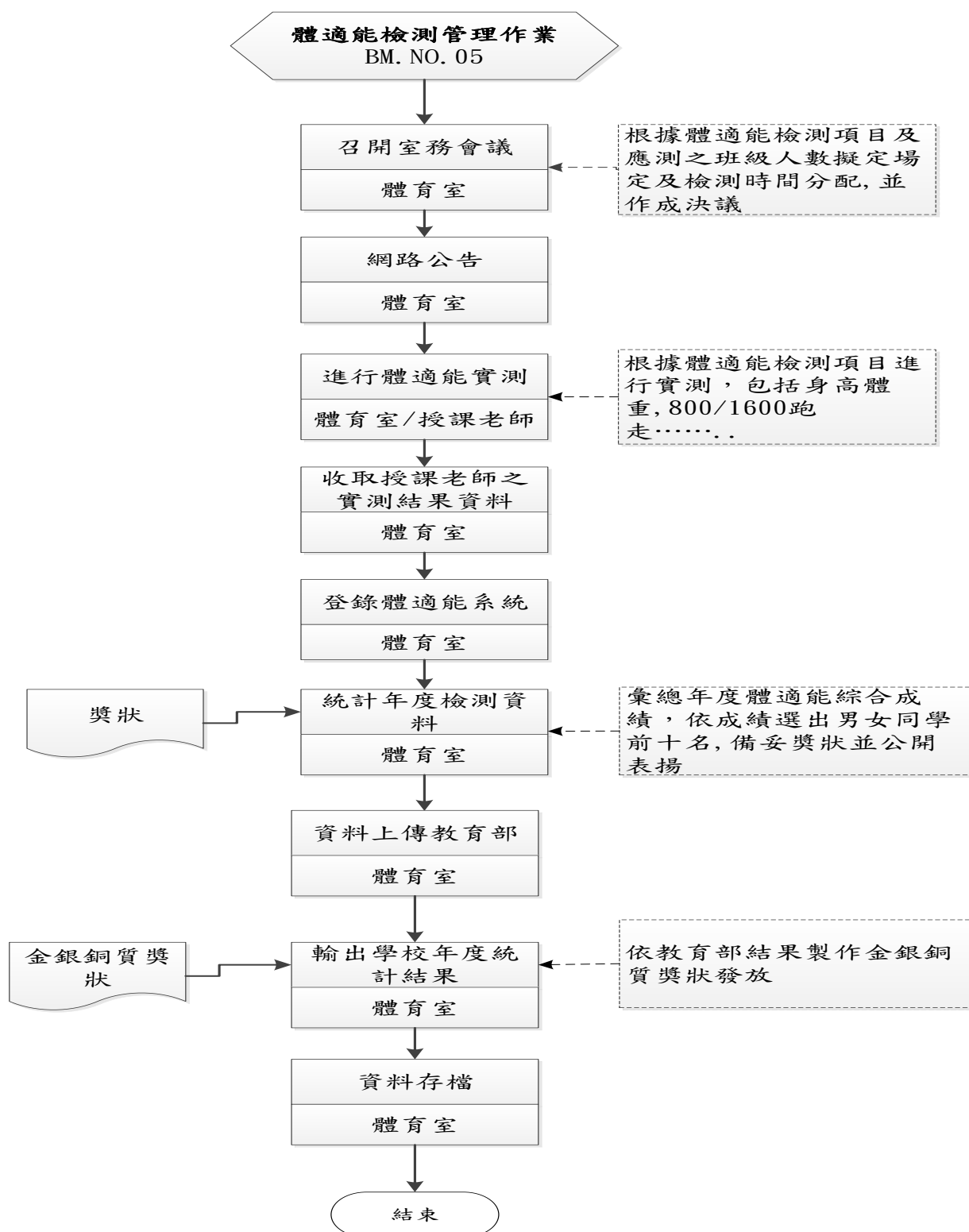
控制作業程序說明表

作業編號	BT. NO. 04	版 次	第 3 版
作業名稱	學生運動績優暨競賽獎勵作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		
作業程序說明	一、每年 5-6 月公告申請獎勵之訊息。 二、申請人或校隊老師填寫學生運動績優暨競賽獎勵申請表，及備妥相關成績證明文件，包括比賽秩序冊、獎狀或成績證明單，每人限申請一案，檢附所有齊全文件後送交體育室。 三、由體育室初審申請案件資格，不通過者退件，通過者則送體育委員會進行審核。 四、召開體育委員會提案審核。 （一）審核通過，送校長核可，依經費申請程序向課外組申請，填寫經費動支申請單，送會計室審核，通過後呈送校長核定。 （二）審核不通過者退案。		
控制重點	一、申請獎勵的學生是否重複。 二、獎勵金額是否可供分配。		
使用表單	學生運動績優暨競賽獎勵辦法申請表。		
法令依據	一、學生運動績優競賽獎勵要點。 二、校內獎助金實施辦法 三、體育委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BT.NO. 05	版次	第 3 版
作業名稱	體適能檢測管理作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BT. NO. 05	版 次	第 3 版
作業名稱	體適能檢測管理作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	體育室		
作業程序說明	一、召開室務會議討論檢測時間與場地項目分配，擬定體適能檢測時間與場地項目之各項實施明細，並決議檢測時段。 二、於學期開始公告各班級檢測時間 三、專科部各班級任課之體育老師依分配項目及時間進行班級體適能檢測，大學部班級之任課老師於課程期間內自行安排檢測。 四、項目如下： （一）身高體重。 （二）800/1600M，依規定之起跑點與圈數實施 （三）坐姿體前彎 （四）立定跳遠 （五）一分鐘仰臥起坐 五、向體育授課教師收取各班實測結果之文件資料。 六、登錄各班體適能檢測資料至管理系統，註記無法檢測項目的學生並備註原因。 七、統計全部學生檢測結果，彙總年度體適能綜合成績，依成績選出男女同學前十名，備妥獎狀並公開表揚。 八、將統計資料依規定時限上傳教育部網站。 九、經系統輸出學校年度統計結果，依教育部結果製作金銀銅質獎狀，及年度男女生綜合成績前十名獎狀。 十、將所有資料存檔備份存查。		
控制重點	一、800M/1600M跑走的距離須確實（臺北校區於籃球場檢測，同學須依籃球場外圍跑）。 二、立定跳遠檢測是否2腳同時起跳及同時落地。 三、一分鐘仰臥起坐起身手肘及下背部是否符合規定。 四、未進行檢測的學生是否扣減體育成績。 五、未檢測的同學是否已符合無法檢測的原因並經授課老師同意 六、資料是否正確輸入系統		
使用表單	班級體適能檢測表		
法令依據	教育部體適能檢測規範		

五、總務營運事項之控制作業

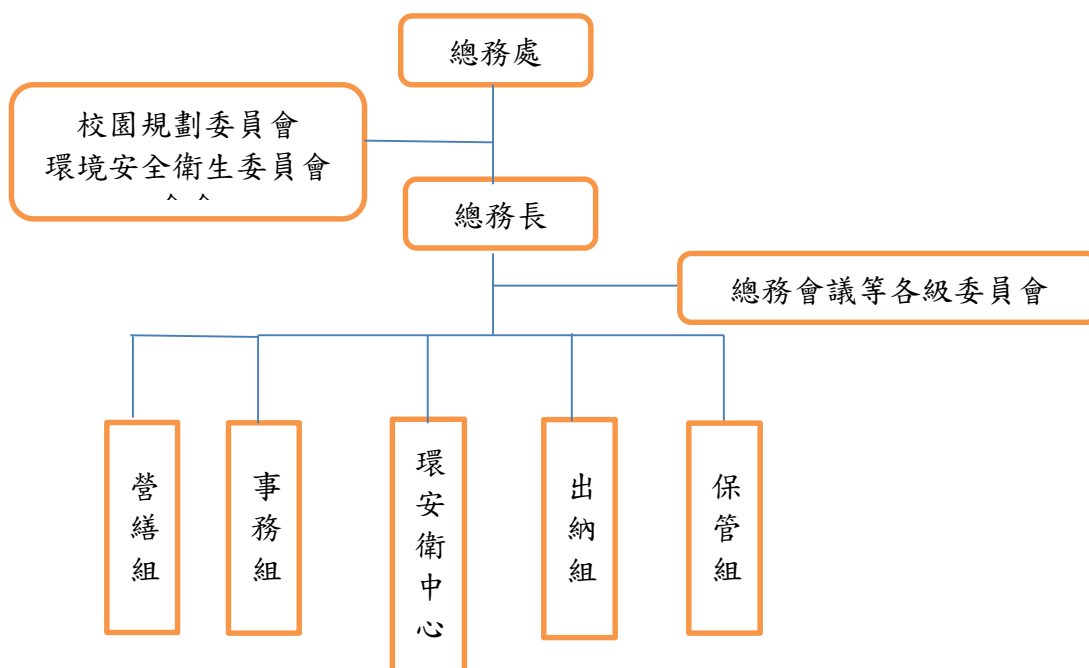
◎總務處營運事項

一、目的：為使本校總務行政業務能順利推動，提升經營效率及提供各項事務管理標準作業流程，故制定本處各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本校總務所有校舍硬體規劃、運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本處內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本處管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，本處各組責任明確分工，分層負責，依本處擬訂之策略落實執行。



總務處組織架構圖

(二)風險評估：本處營運事項以充實教學研究之空間設施與設備，美化學習、活動、生活之場所，發揮行政、服務之效率與功能，以適時適切支援教學研究、學生活動及全體教職員工與學生之生活等總務工作目標，就本處採購業務、開標及爭議處理、履約及驗收、付款作業、稅費款之扣繳作業、學雜費收退費、決標流程、財物管理、場地管理、車輛管理及本校與合約廠商之履約管理，由處室會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。並定期檢討進而提昇本校師生權利及校務發展。

(三)控制作業：本處營運事項之控制作業分別包括事務組(BD. E1. 01-03)、出納組(BD. E2. 01-03)、保管組(BD. E3. 01-09)、環安中心(BD. E4. 01-04)、營繕組(BD. E5. 01-02)，共計五大項作業，透過以上控制作業活動為提升總務品質管理之依據。本控制作業活動內容包括流程圖及作業程序說明，控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本處保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於校內指定之伺服器中，設定取用權限，且適時有效傳達予相關人員。並對內部或外界提出之意見及時處理與追蹤。

(五)監督：各項控制作業，為一種全方位、多層次之作業，為確保本校師生權利、財物安全

及本校與合約廠商之履約管理，控制項目包括：採購業務、開標及爭議處理、履約及驗收、付款作業、稅費款之扣繳作業、學雜費收退費、決標流程、財物管理、場地管理、車輛管理等。針對各項之行政作業流程、控制重點及執行情形進行，透過定期召開處室會議及各項會議中檢討相關作業執行之有效性加以評估，並及時補救或改正作成紀錄，且回應校內內部控制稽核委員查核時所提出之缺失，及時改善與追蹤，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

本處控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

（一）財物採購與停車管理：

1. 採購作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E1.01，作業內容含政府補助款與學校自籌經費，金額分為未達十萬元、十萬元以上、一百萬以上及限制性採購的採購與驗收程序。
2. 申請停車作業:作業內容分為三個子項
 - (1) 申請停車作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E1.02-1
 - (2) 申請停車退費作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E1.02-2。
 - (3) 補辦汽車停車感應卡作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E1.02-3。
3. 訪客門禁管制作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E1.03，依據品質紀錄管制程序，作業內容含訪客出入登記簿、訪客證的流程。

（二）收款、付款、對帳作業管理:作業內容包括三項子作業流程

1. 收款作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E2.01，作業內容含匯款、現金及支票之作業流程。
2. 付款作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E2.02，作業內容含取得及移送傳票、匯款、簽發支票、蓋付訖章等流程。
3. 對帳作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E2.03，依據出納作業管理辦法，擬定對帳作業，含往來銀行對帳單、核對銀行存款之加總金額編製現金及銀行存款月報表、銀行調節表等流程。

（三）財務管理作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E3.01-09，作業內容包括九項作業流程：

1. 財產增加作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E3.01，依據行政院頒布之「財物標準分類」暨本校「財物管理辦法」作業，內容含財產增加單、非消耗品增加單、土地增加單、房屋建築增加單等流程。
2. 財產移轉:作業內容分為保管人移轉作業與單位主管移交作業，文件編號與作業流程圖編號BD.E3.02-1，BD.E3.02-2，財產移轉時使用「移轉單」；非消耗品移轉時使用「移動單」以及建置「財產移交清冊」與「非消耗品移交清冊」等控制流程。
3. 財產報廢及減損作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E3.03 作業內容含財產已達年限報廢單、非消耗品已達年限報廢、財產減損單、非消耗品減損單等程序。
4. 報廢品作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E3.04，作業內容可分為報廢品可再利用之報廢處理作業與報廢品不可再利用之處理作業。
5. 財產盤點作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E3.05，作業內容含擬定盤點計畫並經主管核准、依時公告、財產是否依規定時間進行盤點等流程。
6. 財產定期投保作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E3.06，作業內容含編列預算與定期投保火險。
7. 定期報表作業:文件編號與作業流程圖編號BD.E3.07，作業內

容含財產增減月報表、財產增減結存表、財產折舊總表、財產折舊分攤表等流程。

8. 場地租借費用管理作業：作業內容分為二個子項：

(1) 場地借用申請作業：文件編號與作業流程圖編號BD.E3.08-1

(2) 場地借用退費申請作業：文件編號與作業流程圖編號BD.E3.08-2。

9. 冷氣卡儲值作業：文件編號與作業流程圖編號BD.E3.09，作業內容以自動化繳費機之程序流程控制。

(四) 環境安全衛生管理作業：文件編號與作業流程圖編號 BD.E4.01-05，作業內容包括五項作業流程：

1. **自動檢查管理作業**：文件編號與作業流程圖編號 BD.E4.01，作業內容含安全衛生自動檢查、實驗場所每日安全衛生檢點、實驗場所每月安全衛生檢查、實驗場所每學期安全衛生檢查、第一種壓力容器每月定期檢查、第二種壓力容器（含壓縮機）每年定期檢查、小型壓力容器每年定期檢查、實驗場所安全衛生巡檢缺失改善紀錄。

2. **廢棄物管理作業**：文件編號與作業流程圖編號 BD.E4.02，作業內容含廢棄物產出、整理及載運、定期申報及追蹤管制、每月統計有害廢棄物產出量及暫存量等管理流程。

3. **工程承攬管理**：文件編號與作業流程圖編號 BD.E4.03，依據勞工安全衛生法作業，內容含工程作業之鑑別、作業之評估、審核契約、核可發包、簽約、承攬商入校管理、監督等流程

4. **法規鑑別作業**：文件編號與作業流程圖編號 BD.E4.04，作業內容含法規之來源取得、法規之鑑別、法規之管制、要求事項之傳達以及環境與勞工安全法令一覽表、安全衛生查核點檢表、重大考量面管制表、環境與勞工安全法令不符合處理紀錄表。

(五) 修繕管理：

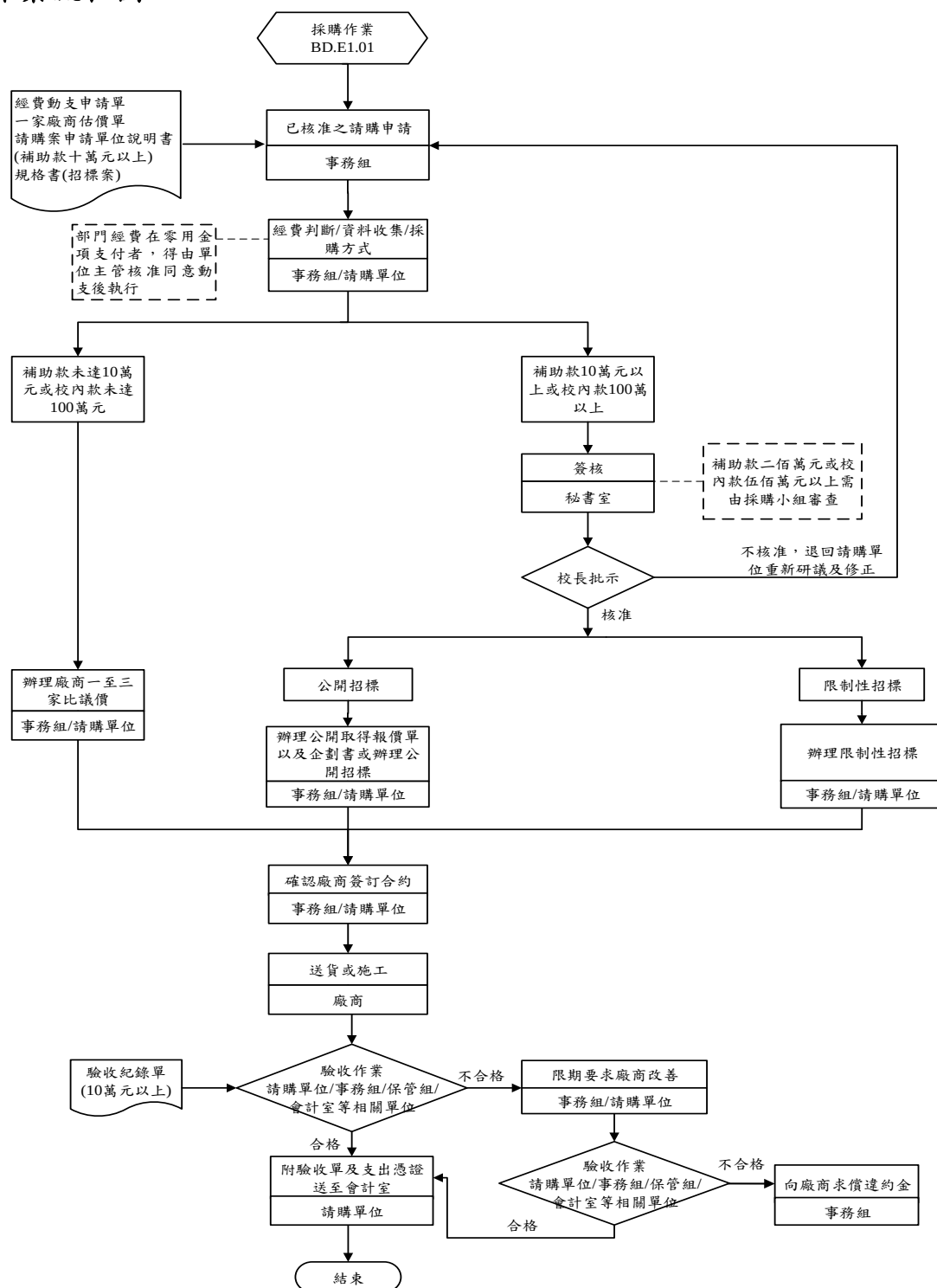
1. 修繕管理作業：文件編號與作業流程圖編號BD.E5.01，作業內容以學校資訊系統填報與結案流程控制。

2. 財產保養作業：文件編號與作業流程圖編號BD.E5.02，作業內容以財產設備保養維護，有定期保養(每個月與每年)與修繕。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E1.01	版次	第2版
作業名稱	採購作業	制訂日期	107年11月
權責單位	事務組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

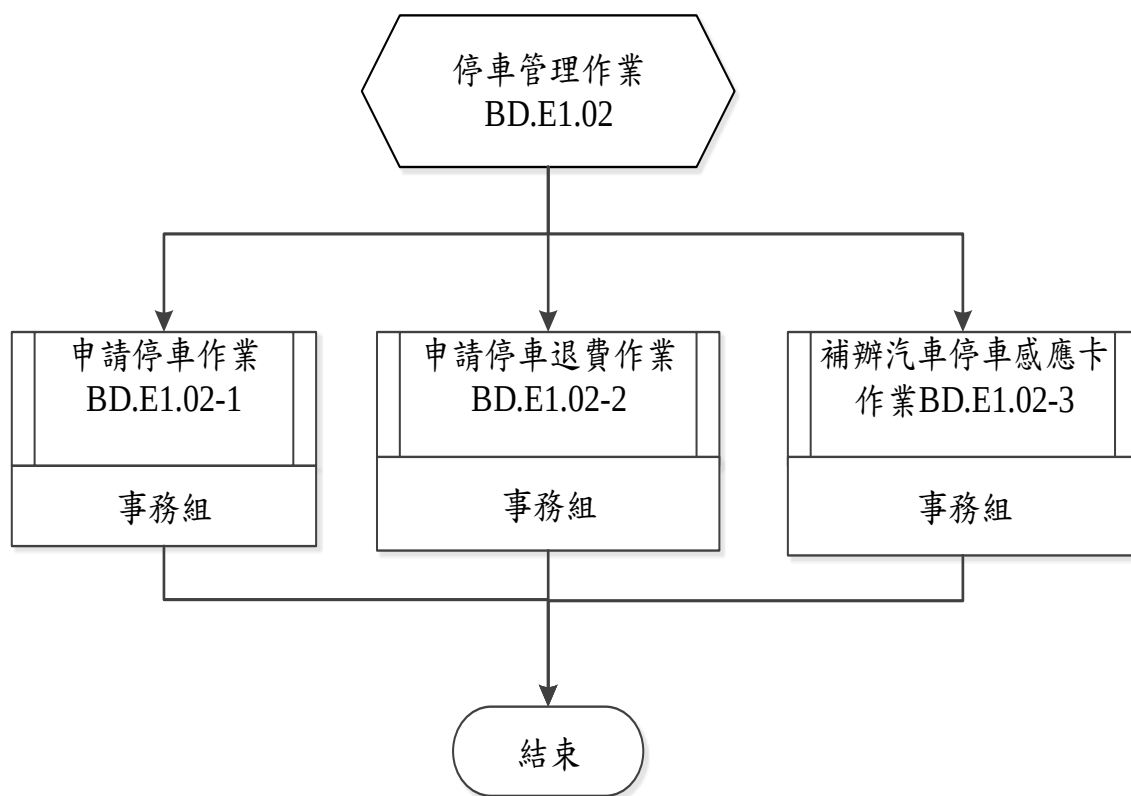
作業編號	BD. E1. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	採購作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	事務組		
作業程序說明	一、請購單位主管核准請購之「經費動支申請單」，依據學校採購辦法及政府採購法令辦理採購，進行經費判斷與資料收集。不分採購金額請購單位應提出一家廠商估價單，若補助款金額為十萬元以上需再附上「請購案申請單位說明書」。 (一) 若採購金額未達十萬(補助款)或未達一佰萬(校內款)，根據所蒐集之廠商估價單進行一至三家議比價。 (二) 若採購金額為十萬元以上(補助款)或一佰萬以上(校內款)，報請總務長監辦，送至秘書室簽核後陳請 校長批示，若不核准將退回請購單或結案，請購單位得重新提出採購申請；若批准將由事務組上網公告，進行公開取得報價單、企劃書或公開招標。 (三) 若採購金額為二百萬元以上(補助款)或五百萬元以上(校內款)須先由採購小組審核後再進行公開招標。 (四) 若為限制性採購，報請總務長監辦，送至秘書室簽核後陳請 校長批示，若不核准將退回請購單或結案，請購單位得重新提出採購申請；若批准將由事務組進行限制性招標。 (五) 經由招標程序完成確認廠商後簽訂合約，並陳 校長核定。合約應注意載明事項： 1. 載明雙方立合約書人。 2. 採購標的之數量內容、品質 3. 採購或工程價款。 4. 交貨日期或施工期間。 5. 交貨方式及驗收方式。 6. 付款方式。 7. 保固期限及保證責任。 8. 施工工程及施工人員投保。 9. 終止合約規定。 10. 違約賠償事宜。 (六) 送貨或施工：廠商依合約內容進行送貨、施工。 二、驗收及請款： (一) 驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收，其權責如下： 1. 採購金額未達十萬元者由使用單位徑行驗收，並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。 2. 超過前項限額者，則會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。 3. 招標案件驗收，須製作書面「驗收紀錄表」。驗收合格後，驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章。 4. 若驗收不合格要求廠商限期改善，經複驗不合格，將要求廠商依合約賠償 違約金；若經驗收完成合格後可請款。 (二) 請款之支出憑證上應附上發票、出貨單及驗收單等相關文件送總務處保管組辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。		
控制重點	一、「經費動支申請單」是否經請購單位主管核准。		

	二、依採購金額不同是否已進行適用之採購程序。 三、採購程序之授權是否符合組織層級主管之核准。 四、限制性招標是否依限制性招標之內容。 五、合約書內容是否符合應載明事項。 六、送貨或施工時間延誤是否依合約規定由廠商賠償。 七、驗收是否依合約內容執行點收。 八、驗收不符時是否確實追蹤。 九、驗收完成後申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
使用表單	一、經費動支申請單(電子作業)。 二、請購案申請單位說明單(補助款 10 萬以上請購案)。 三、驗收紀錄單(10 萬以上請購案)。
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法。 二、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則。 三、政府採購法及施行細則。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E1.02	版次	第1版
作業名稱	停車管理作業	制訂日期	105年04月
權責單位	事務組		

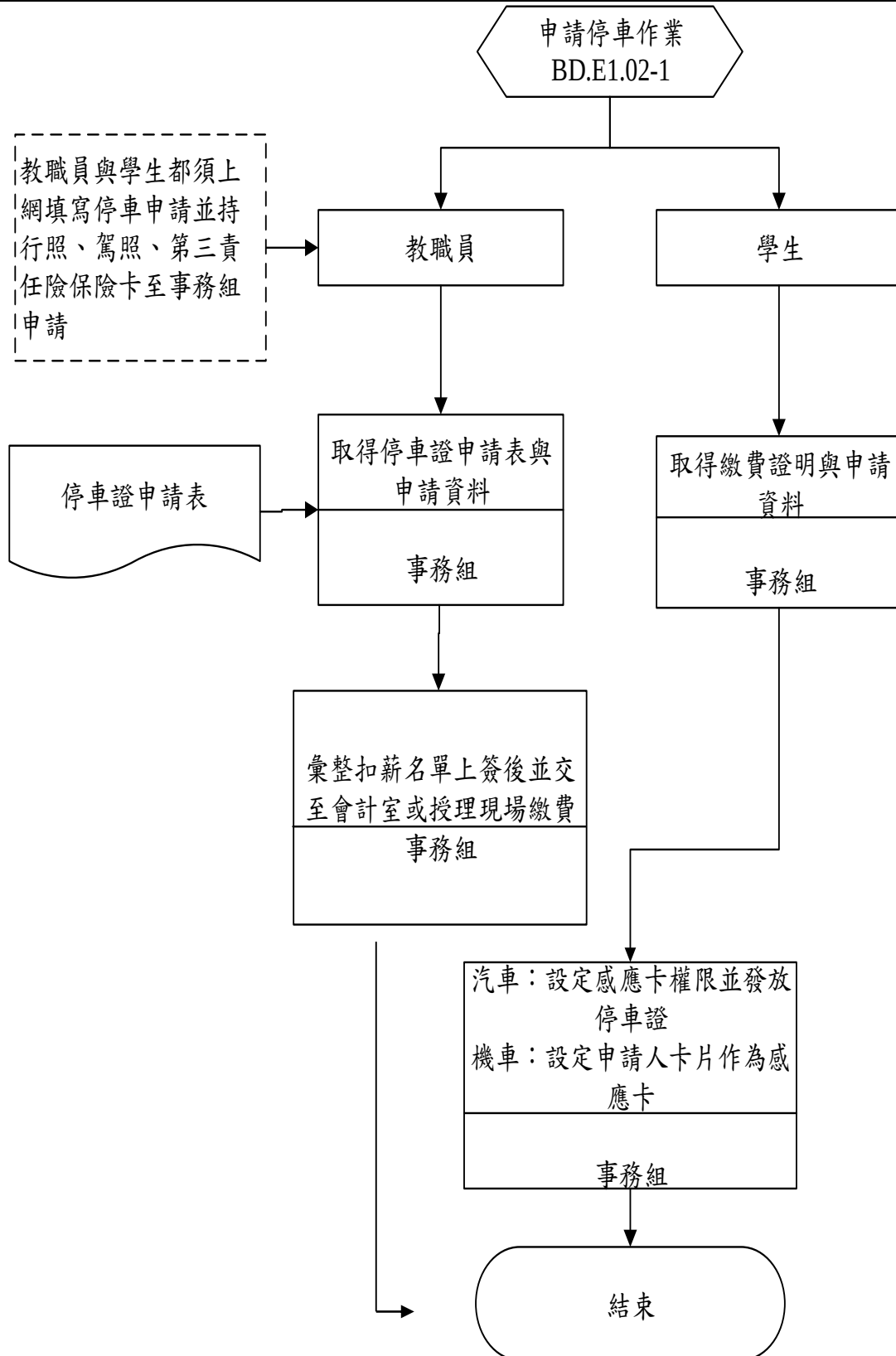
作業流程圖



控制作業程序說明表

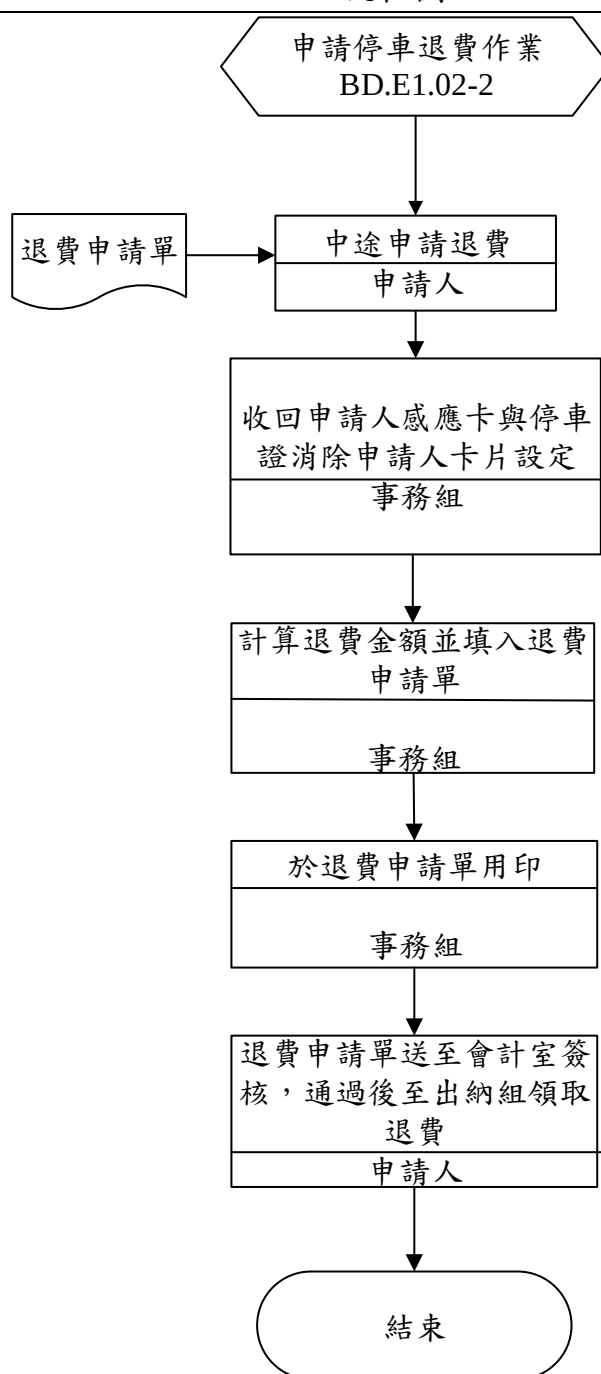
作業編號	BD. E1. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	停車管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	事務組		
作業程序說明	本作業可分為三項子作業內容，詳細內容敘述請參閱各子作業編號。 一、申請停車作業，其流程圖編號為BD. E1. 02-1，內容主要為本校教職員工及學生提出停車申請之程序。 二、申請停車退費作業，其流程圖編號為BD. E1. 02-2，內容主要為本校教職員工及學生提出學期中停止停車之退費申請之程序。 三、補辦汽車停車感應卡作業，其流程圖編號為BD. E1. 02-3，內容主要為本校教職員工及學生提出補辦感應卡之程序。		
控制重點	一、停車證申請表及檢附相關文件是否完整。 二、是否已完成繳費。 三、是否已彙整簽辦扣薪名單送交會計室。		
使用表單	一、 停車證申請表 二、 退費申請單 三、 繳費收據		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學「車輛通行與停放管理要點」。		

流程圖 02-1



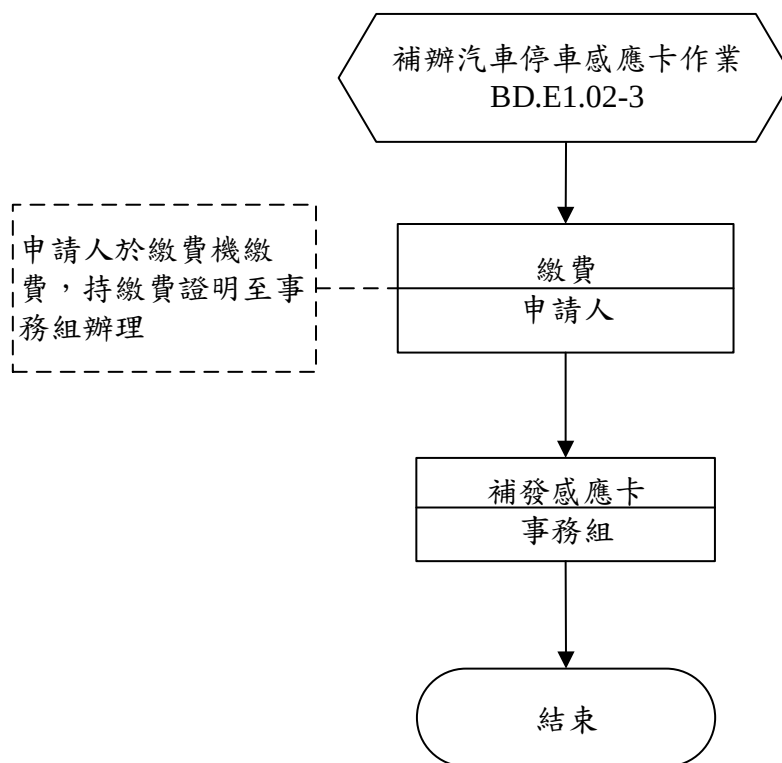
流程圖 02-1 作業說明
一、停車申請人先至學校網頁填寫停車申請，並持行照、駕照、第三責任險保險卡，依停車申請人之身份別至事務組申請。 二、若停車申請人為本校教職員： （一）事務組取得停車證申請表與申請資料，檢視內容及資料之完整性。 （二）事務組彙整停車申請者，編製扣薪名單，經單位主管核准後送至會計室審核或受理現場繳費。 三、若停車申請人學生，事務組取得申請人之完成繳費證明與申請資料，檢視內容及資料之完整性。 四、設定感應卡權限並發放停車證：申請汽車停者證者事務組設定感應卡權限並發放停車證。申請機車停車者事務組會設定卡片權限。
控制重點
一、 身份別提出申請資料是否正確 二、 教職員之扣薪名單是否已包含所有已提出停車申請之教職員 三、 感應卡權限設定是否正確

流程圖 02-2



流程圖 02-2 作業說明	
一、申請人申請退費：申請人中途離職或因不可抗力之因素須辦理退費，申請人須先填寫「退費申請單」，並持收據至事務組辦理。 二、消除申請人卡片之設定：若申請機車停車者，事務組消除其卡片設定；若申請汽車停車者，事務組收回其感應卡與停車證。 三、事務組應計算退費金額並將其金額寫在退費申請單上後用印。 四、申請單送至會計室簽核：申請人將退費申請單送至會計室，經會計室核准通過後，持退費申請單至出納組領回退費。	
控制重點	
一、中途退費者以申請當學期起算依停放時間比例退費計算是否正確。 二、領取退費之退費申請單是否均經核准。	

流程圖 02-3

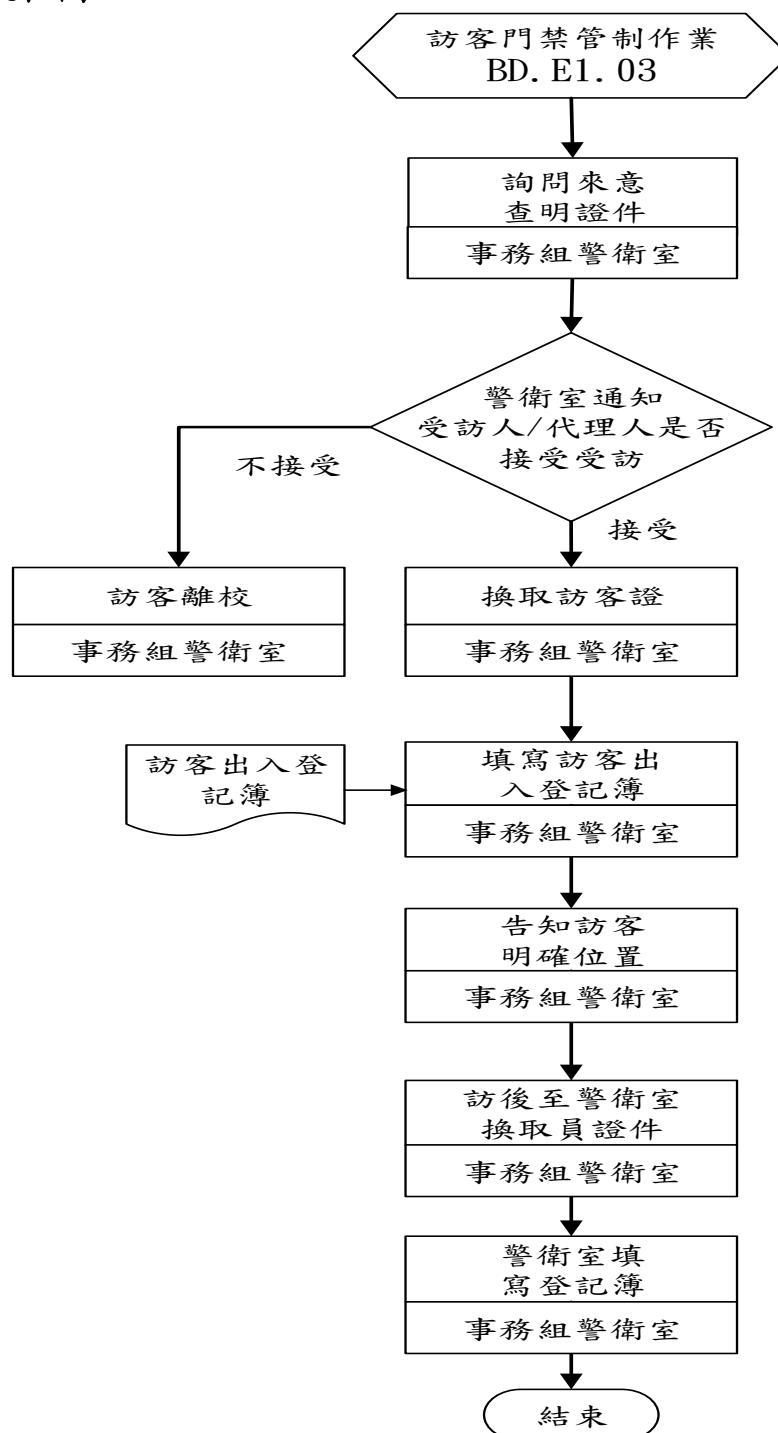


流程圖 02-3 作業說明
一、 申請人自行於繳費機完成繳費，持繳費收據至事務組辦理。 二、 事務組檢視收據後，確認完成繳費補發汽車停車感應卡。
控制重點
補發感應卡的是否均已完成繳費

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E1. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	訪客門禁管制作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	事務組		

作業流程圖



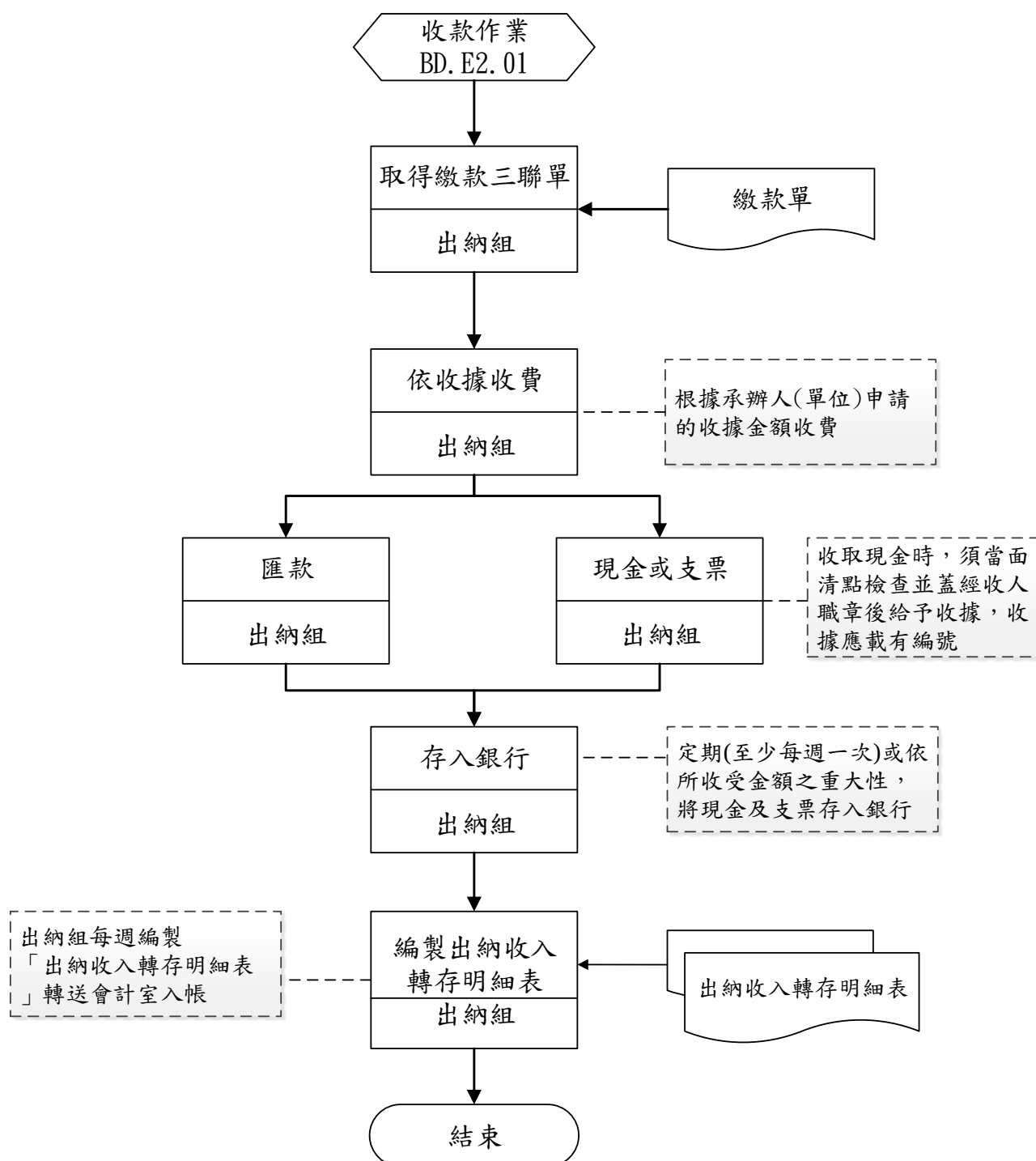
控制作業程序說明表

作業編號	BD.E1.03	版 次	第 1 版
作業名稱	訪客門禁管制作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	事務組		
作業程序說明	一、警衛室必需詢問訪客來意，查明證件。 二、警衛室通知受訪單位，該受訪單位受訪人不在時，則由其代理人代理並決定是否接受訪問。 （一）若不接受受訪，則請訪客離校。 （二）若接受受訪，則警衛人員請訪客提供證件與換取訪客證。 三、確認受訪單位後，告知訪客明確位置後。 四、由警衛室填寫「訪客出入登記簿」，依登記簿順序登記訪客姓名及來訪時間。 五、訪客離校前需至警衛室換回原證件，由警衛室於「訪客出入登記簿」上填寫離去時間。		
控制重點	一、是否收取來訪者證件並完整登記相關資料後換證 二、是否已通知受訪者有訪客 三、來訪者離校時是否已交回訪證及取回證件		
使用表單	一、訪客出入登記簿 二、訪客證		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E2. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	收款作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	出納組		

作業流程圖



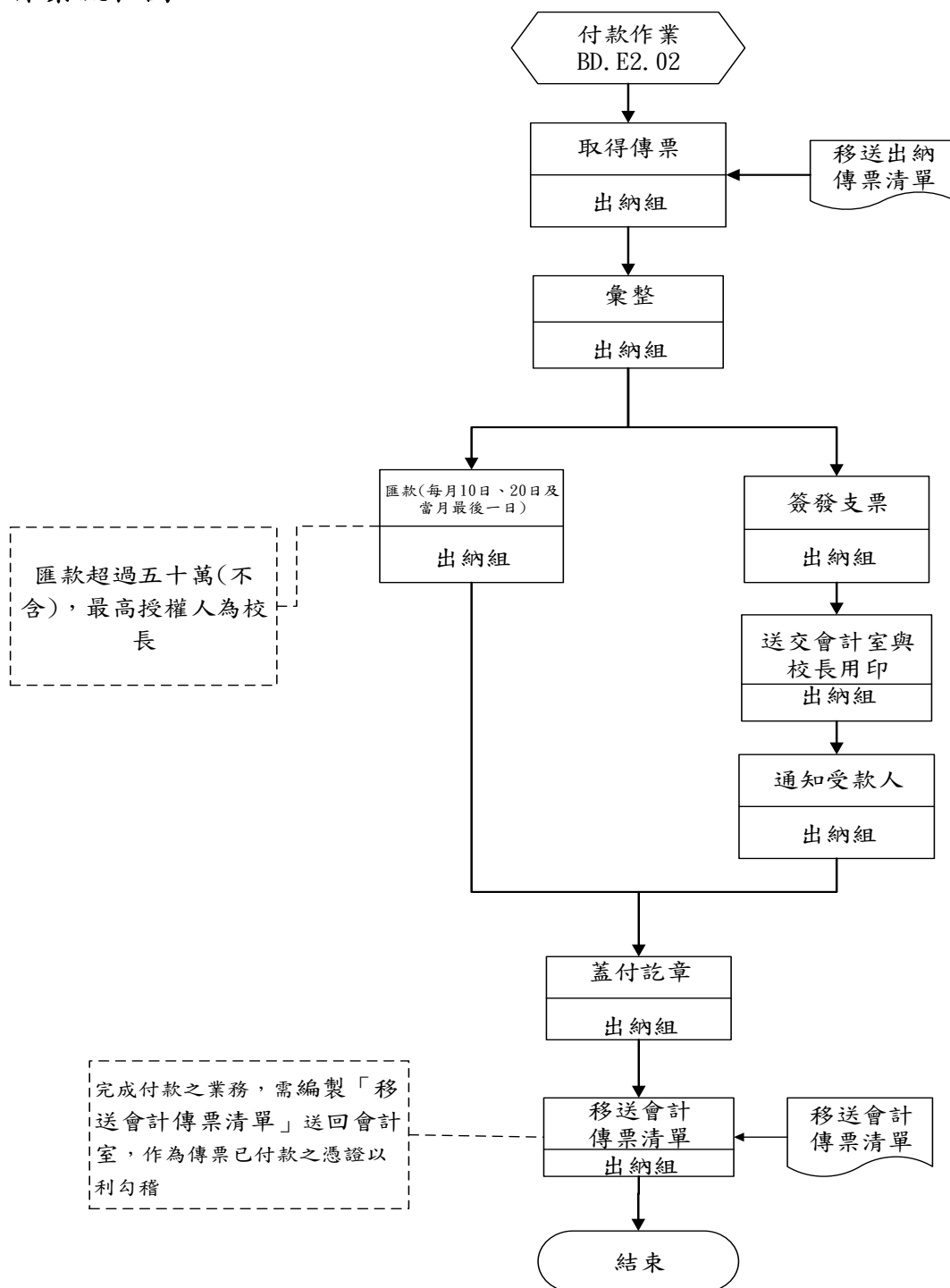
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E2. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	收款作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	出納組		
作業程序說明	一、出納組取得會計室開立之繳款三聯單、承辦人(單位)線上申請之收據。 二、依康寧學校財團法人康寧大學之收據收費，收取方式包括匯款、現金及支票。 (一)收受現金時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查並蓋經收人職章後給予收據。每日結算單據與現金是否相符，並以電子檔的方式登入現金收款備忘檔中。 (二)收受支票(記名支票或不記名支票)，若記名支票應審閱發票人開出支票抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符(憑票支付處應載明本校全銜)。 (三)以匯款方式收取時，須不定期核對銀行餘額。 三、出納組定期(至少每週一次)或依所收受金額之重大性，將現金及支票存入銀行。 四、出納組依銀行存款時間，將「出納收入轉存明細表」轉送會計室入帳。		
控制重點	一、出納單位收款時是否給予繳款者金額相符之收據。 二、收據是否已連續編號。 三、出納人員收齊款項後，是否隨時按順序登帳。		
使用表單	一、繳款單。 二、收據。 三、出納收入轉存明細表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學出納管理作業辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E2. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	付款作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	出納組		

作業流程圖



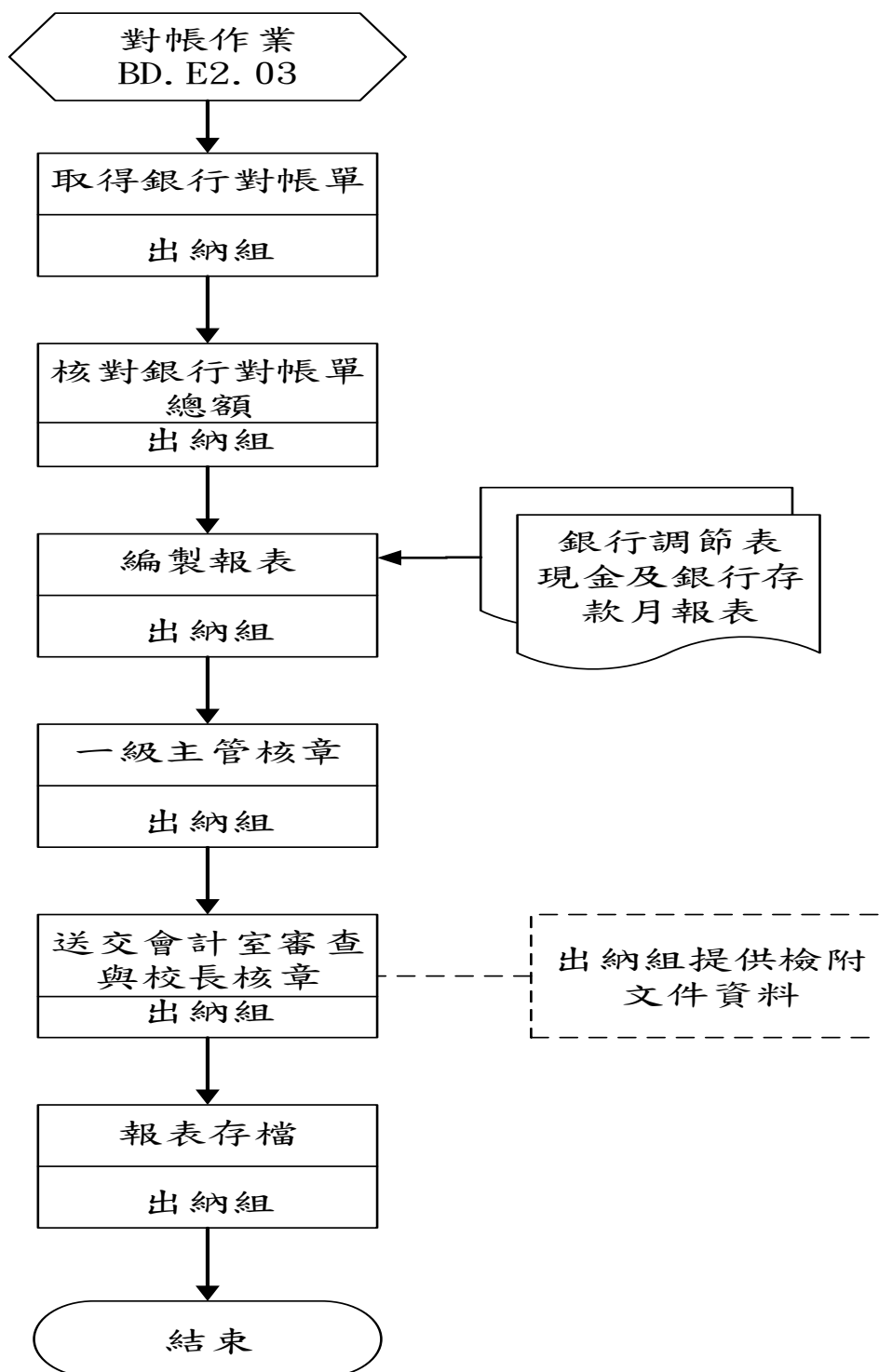
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E2. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	付款作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	出納組		
作業程序說明	一、取得傳票：出納組取得會計室編製之「移送出納傳票清單」，內容載明應付款對象之名單與金額，作為付款之依據。付款指定日原則上為每月 10 日 20 日，及當月最後一日，遇例假日則提前一日作業，緊急付款事項且經單位主管同意者除外，不受付款指定日約束。 二、彙整：出納組檢視整理會計室之「移送出納傳票清單」之金額，依其金額之大小之付款方式可分為： （一）匯款：金額超過五十萬(不含)，需得到最高授權人校長之核准。 （二）簽發支票：支票由出納組開立，送交會計主任與校長核用印後，送回出納組，由出納組通知受領人領取(自取或掛號)。 三、蓋付訖章：確認於付款完成後，由出納組於憑證蓋付訖章。 四、出納組完成付款之業務，傳票」送回會計室存檔。		
控制重點	一、出納人員開立支票是否連續編號。 二、已完成付款作業者是否在相關憑證處加蓋付訖章。 三、「移送會計傳票清單」是否均完成付款。		
使用表單	一、空白支票。 二、移送出納傳票清單。 三、憑證處加蓋付訖章。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學出納管理作業辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E2. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	對帳作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	出納組		

作業流程圖



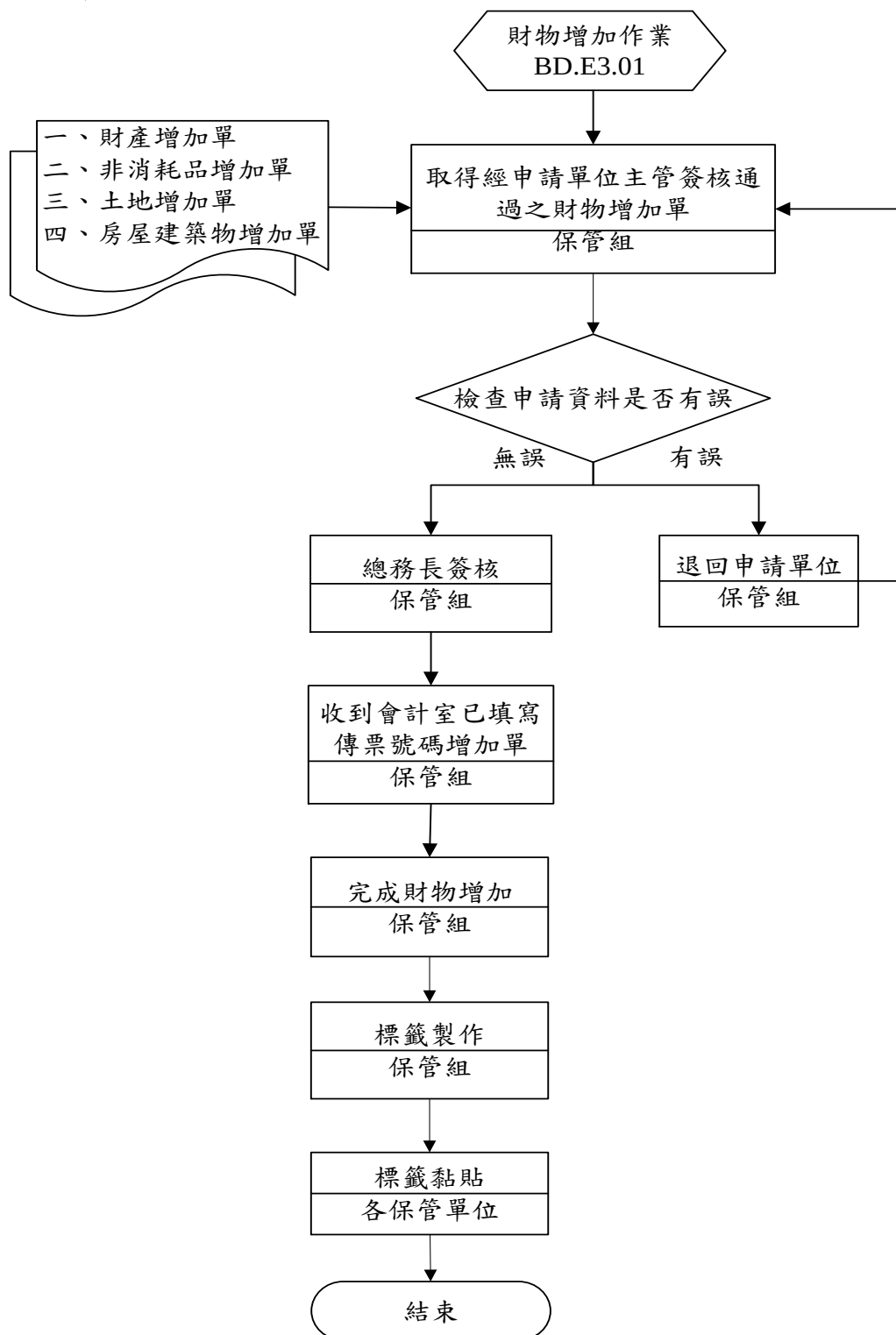
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E2. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	對帳作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	出納組		
作業程序說明	一、出納人員收到往來銀行對帳單。 二、核對銀行對帳單之各項收入存款金額，並驗算總金額。 三、編製報表：出納組根據銀行對帳單及相關帳務記錄，編製銀行調節表、現金及銀行存款月報表。 四、報表需由一級主管核章。 五、核章後之報表，檢附相關文件資料送交會計室及校長核章。 六、經審核後之報表應予以存檔列管。		
控制重點	收入數額是否符合所開出之收據數額。		
使用表單	一、往來銀行對帳單。 二、現金及銀行存款月報表。 三、銀行調節表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學出納管理作業辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E3.01	版次	第1版
作業名稱	財物增加作業	制訂日期	105年04月
權責單位	保管組		

作業流程圖



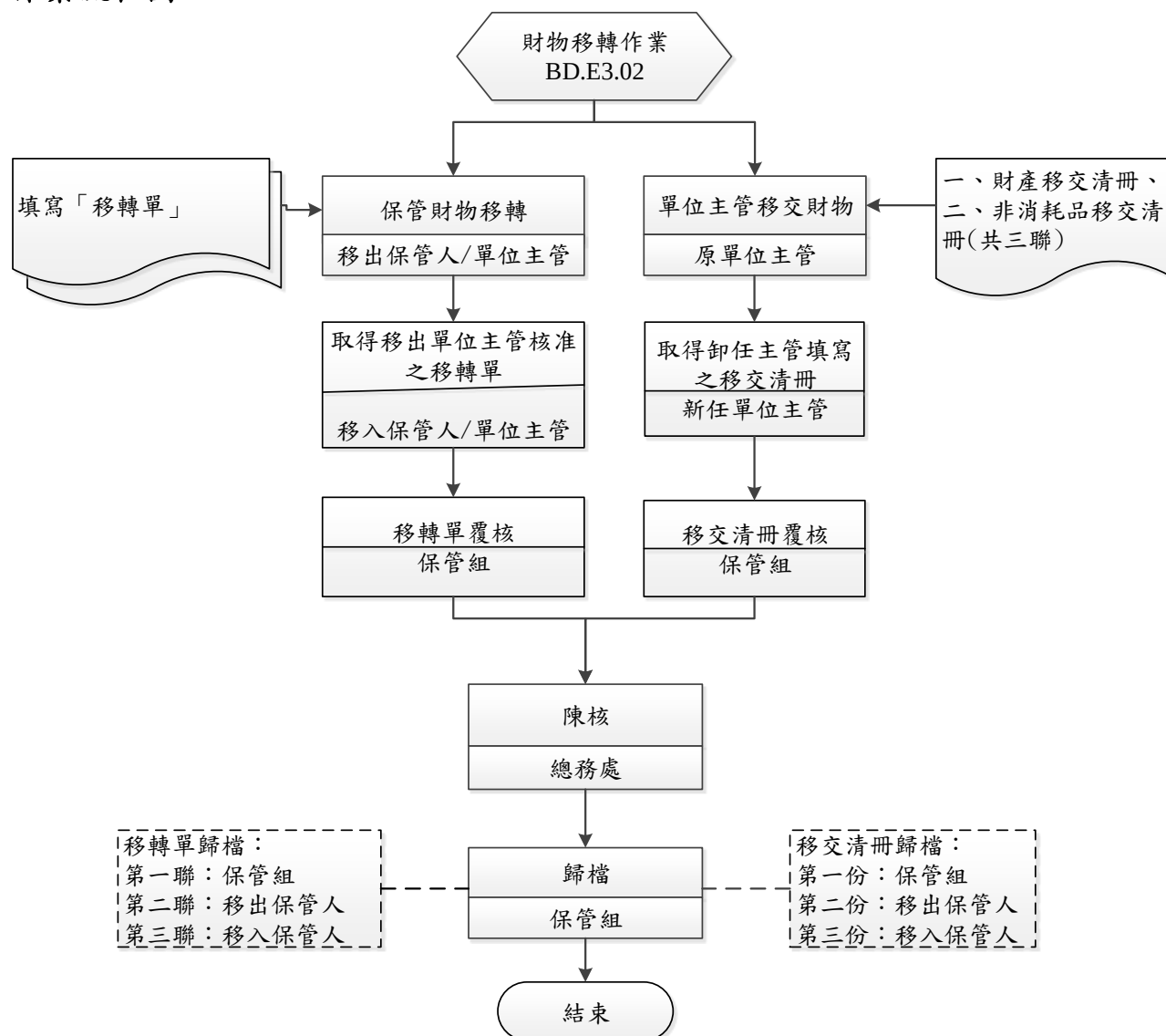
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	財物增加作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、取得申請單位主管簽核通過之財物增加單：保管組取得申請單位主管已簽核之「財產增加單」、「非消耗品增加單」、「土地增加單」、「房屋建築增加單」，與其他相關會計資料及驗收證明、文件、核銷單及發票。 二、檢查申請資料是否有誤： （一）若有誤送回申請單位修改，修改用印後，再送回保管組。 （二）若無誤就陳請總務長簽核。 三、收到會計室已填寫傳票號碼財產增加單：財產增加單陳請 校長核准通過後，會計室會把已填寫傳票號碼之「財產增加單」繳回保管組。 四、完成系統之財產新增：保管組根據已填寫傳票號碼之「財產增加單」，至財產管理系統之「審核入帳作業」檢查會計室所填入傳票號碼、日期及種類、會計科目是否與財產項目及性質一致，並檢視新增財產已登記保管單位及保管人，以完成財產增加之程序。 五、標籤製作：本組自「財產管理系統」列印財物標籤。 六、標籤黏貼：本組將財物標籤交由各保管單位自行黏貼於財產上。		
控制重點	一、新增財物是否以財產與列管物劃分明確並適當入帳。 二、新增財物是否均黏貼財物標籤識別。 三、新增財物是否已有明確之保管單位及保管人。		
使用表單	一、財產增加單。 二、非消耗品增加單。 三、土地增加單 四、房屋建築增加單		
法令依據	一、行政院頒布之「財物標準分類」。 二、康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E3.02	版 次	第 2 版
作業名稱	財物移轉作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	保管組		

作業流程圖



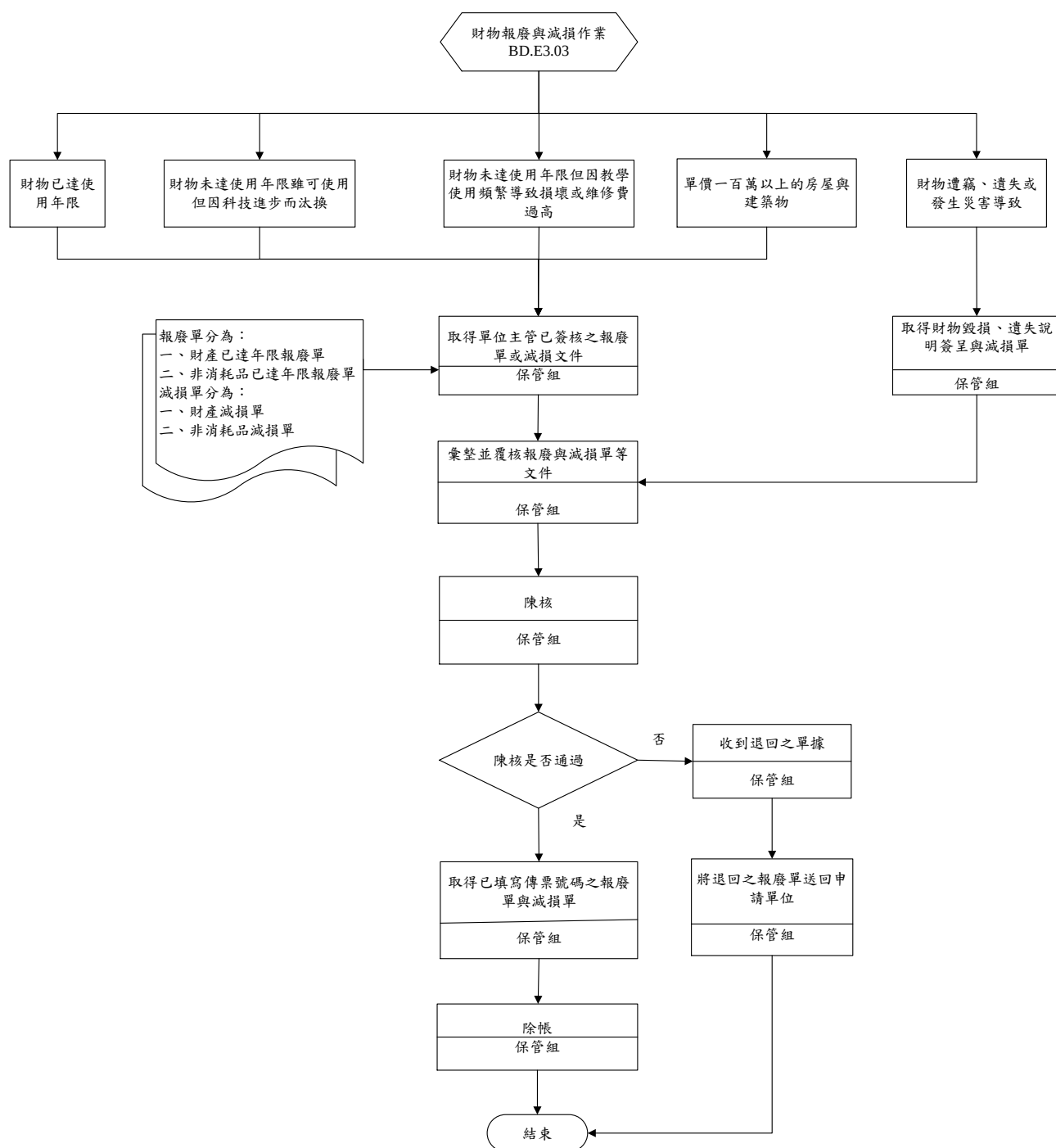
控制作業程序說明表

作業編號	BD.E3.02	版 次	第 1 版
作業名稱	財物移轉作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、本作業內容分為保管人保管財物移轉及單位主管移交財物二項移轉作業。 (一) 保管人保管財物移轉程序 1. 移出單位保管者填寫「移轉單」經單位主管簽核通過後送至移入單位。 2. 移入單位保管者及單位主管簽核後送交保管組。 3. 承辦人覆核「移轉單」內容填寫之完整性，移出單位主管已核准移轉，移入保管者已簽核於單據內。覆核通過後至「財產管理系統」辦理保管移轉登記。 (二) 單位主管移交財物移轉程序 1. 單位主管填寫之移交清冊並用印：「移交清冊」分為，「財產移交清冊」與「非消耗品移交清冊」。 2. 新任單位主管取得原單位主管用印後之移交清冊，經確認後於單據上用印。 3. 承辦人覆核清冊內容，覆核通過後交由鈞長陳核。 二、歸檔：「移轉單」共計三聯，歸檔時，分別由保管組、移出保管人、移入保管人保管留存；清冊共計三份，分別由保管組、移出保管人、移入保管人保管留存。 三、應注意事項：移轉程序未完成前，原保管人仍須負保管責任。		
控制重點	一、「移轉單」之使用是否正確。 二、「財產移交清冊」及「非消耗品移交清冊」是否經權責主管單位核准。 三、保管人移出財物時是否確實由單位主管授權。 四、移入保管人是否同意該財物之移入。		
使用表單	一、財產移轉單 二、非消耗品移轉單 三、財產移交清冊 四、非消耗品移交清冊		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E3.03	版次	第1版
作業名稱	財物報廢與減損作業	制訂日期	105年04月
權責單位	保管組		

作業流程圖



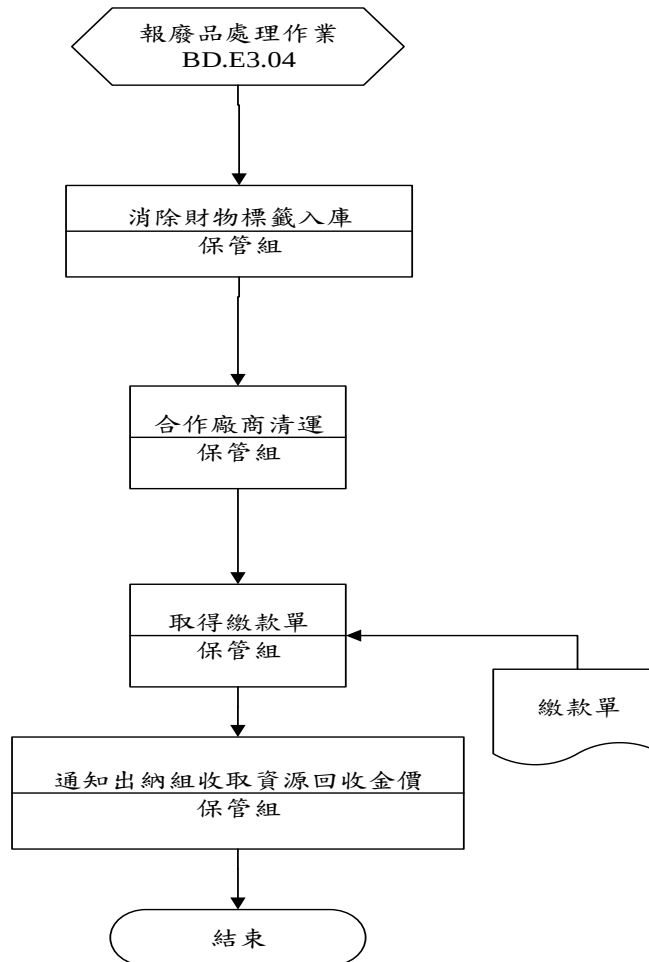
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	財物報廢與減損作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、財物的報廢與減損分為下列幾項，即可申請報廢及減損： (一) 財物已達使用年限 (二) 財物未達使用年限雖可使用，但因科技進步而汰換 (三) 財物未達使用年限，但因教學頻繁導致損壞或維修費過高 (四) 單價一百萬以上的房屋與建築物 (五) 財物遭竊、遺失或發生災害導致 二、財物的報廢與減損之流程： (一) 保管組應取得單位主管已簽核之報廢、減損及毀損遺失文件： 1. 凡符合第一項第一點到第四點之情形者，由財物保管單位提出申請，填寫相關性質報廢及減損之單據文件，經單位主管簽核後，交至保管組。 2. 凡符合第一項第五點之情形者，由財物保管單位提出申請，填寫毀損遺失之單據文件，經單位主管簽核後，交至保管組。 (二) 彙整報廢等單據文件、覆核：整理各單位之申請文件，覆核單據內容均有單位主管之核准，並彙整成為報廢清冊(非正式表單)。 (三) 陳核：將報廢清冊送至總務長核准，再依序陳請會計室、校長核定。由校長於董事會議時提出財物報廢與減損議題。 1. 若上述各陳核之主管不同意財物之報廢或減損時，本組收到退回之單據文件後，連同單據文件退回原申請單位。 2. 若上述各陳核之主管同意財物之報廢或減損時，本組取得已填寫傳票號碼之報廢單與減損單，進入除帳步驟。 (四) 除帳：依照除帳傳票號碼之報廢單與減損單，進入財產管理系統填寫完成除帳，結束本作業。		
控制重點	一、財物報廢或減損是否符合規定項目。 二、報廢或減損之單據使用是否正確。 三、報廢或減損之單據是否經單位主管核准。 四、傳票號碼是否由會計室提供。		
使用表單	一、財產已達年限報廢單 二、非消耗品已達年限報廢單 三、財產減損單 四、非消耗品減損單		
法令依據	一、行政院頒布之「財物標準分類」。 二、康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E3.04	版次	第1版
作業名稱	報廢品處理作業	制訂日期	105年04月
權責單位	保管組		

作業流程圖



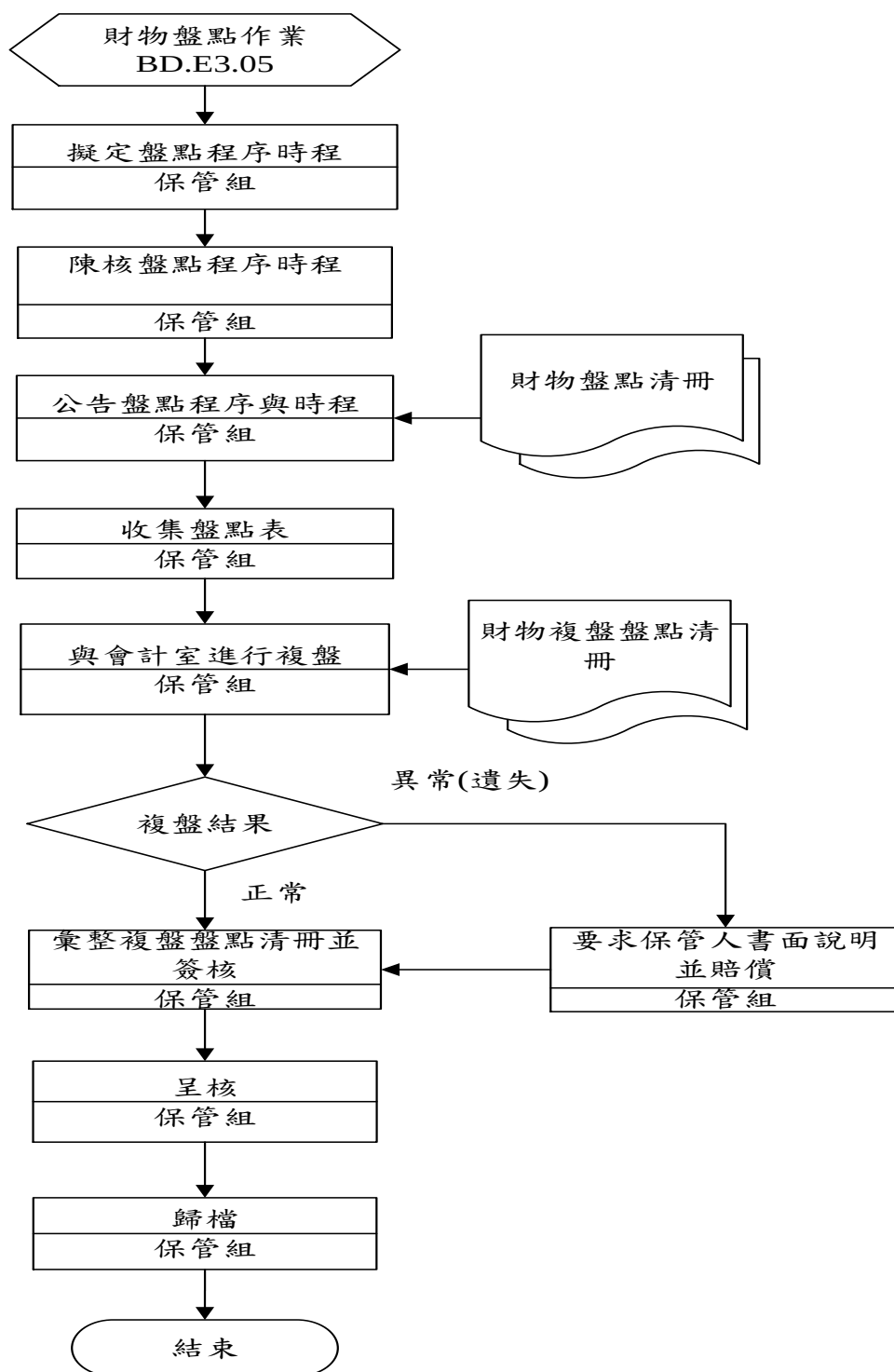
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	報廢品處理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、消除財物標籤入庫：保管組將可回收資源之報廢品，消除財物標籤、註記並拆卸後集中放入庫中，等待清運。 二、合作廠商清運：由承辦人員依合作廠商擇期清運。 三、取得繳款單：承辦人員取得繳款單並繳交清運費。 四、通知出納組收取資源回收金：承辦人員通知出納組收取資源回收金。		
控制重點	報廢品資源回收金是否繳回學校。		
使用表單	繳款單。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E3.05	版次	第1版
作業名稱	財物盤點作業	制訂日期	105年04月
權責單位	保管組		

作業流程圖



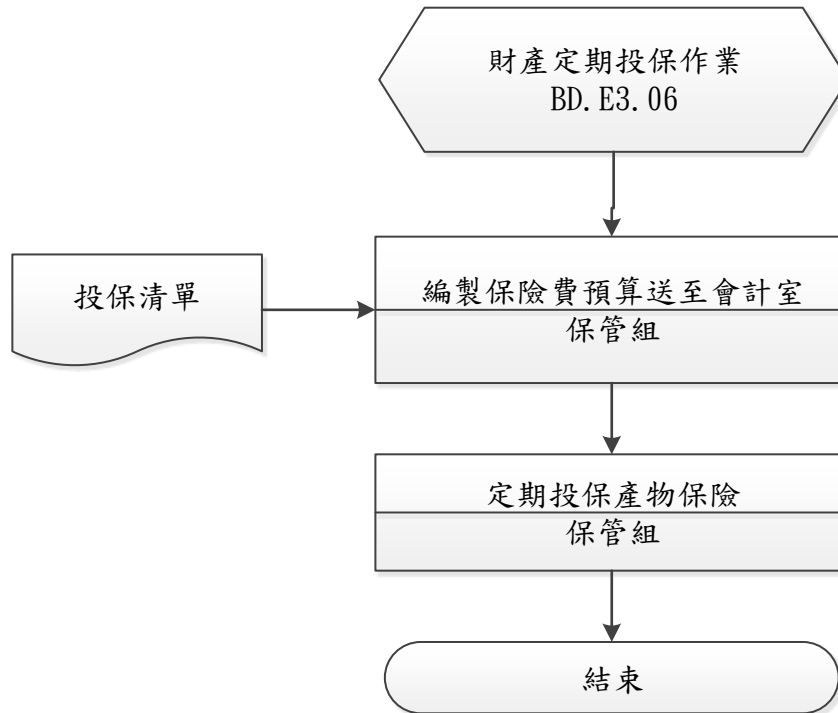
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	財物盤點作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、擬定財物盤點時程：本組先擬定財物盤點時程等相關內容事項。 二、盤點程序時程向上陳核：陳請總務長核可後，再依序陳核、會計室、校長核可財產盤點。 三、公告盤點程序及時程：盤點程序及時程陳核通過後，保管組於學校網上公告，各單位須自行列印出「財物盤點清冊」並進行盤點。 四、收集盤點清冊：保管組依時程收回盤點清冊，逾期會上網公告催繳。盤點期間若有需報廢之報廢品，可於其期限內申請且附註於盤點清冊。 五、與會計室進行複盤：各單位須自行列印出「財物複盤盤點清冊」與會計室一同到各單位進行複盤。 六、複盤結果： （一）若異常，本組要求保管人提出書面說明並負起賠償責任。 （二）若盤點結果為正常或異常已解決，則本組承辦人員彙整「財物複盤盤點清冊」後並簽核確認。 七、呈核。 八、歸檔：本組承辦人員將呈核過的盤點清冊歸檔。		
控制重點	一、是否已擬定盤點計畫並經主管核准 二、盤點計畫是否依時公告 三、財產是否依規定時間進行盤點。 四、自行盤點異常者是否進行抽盤		
使用表單	一、財物盤點清冊。 二、財物複盤盤點清冊。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E3. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	財產定期投保作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		

作業流程圖



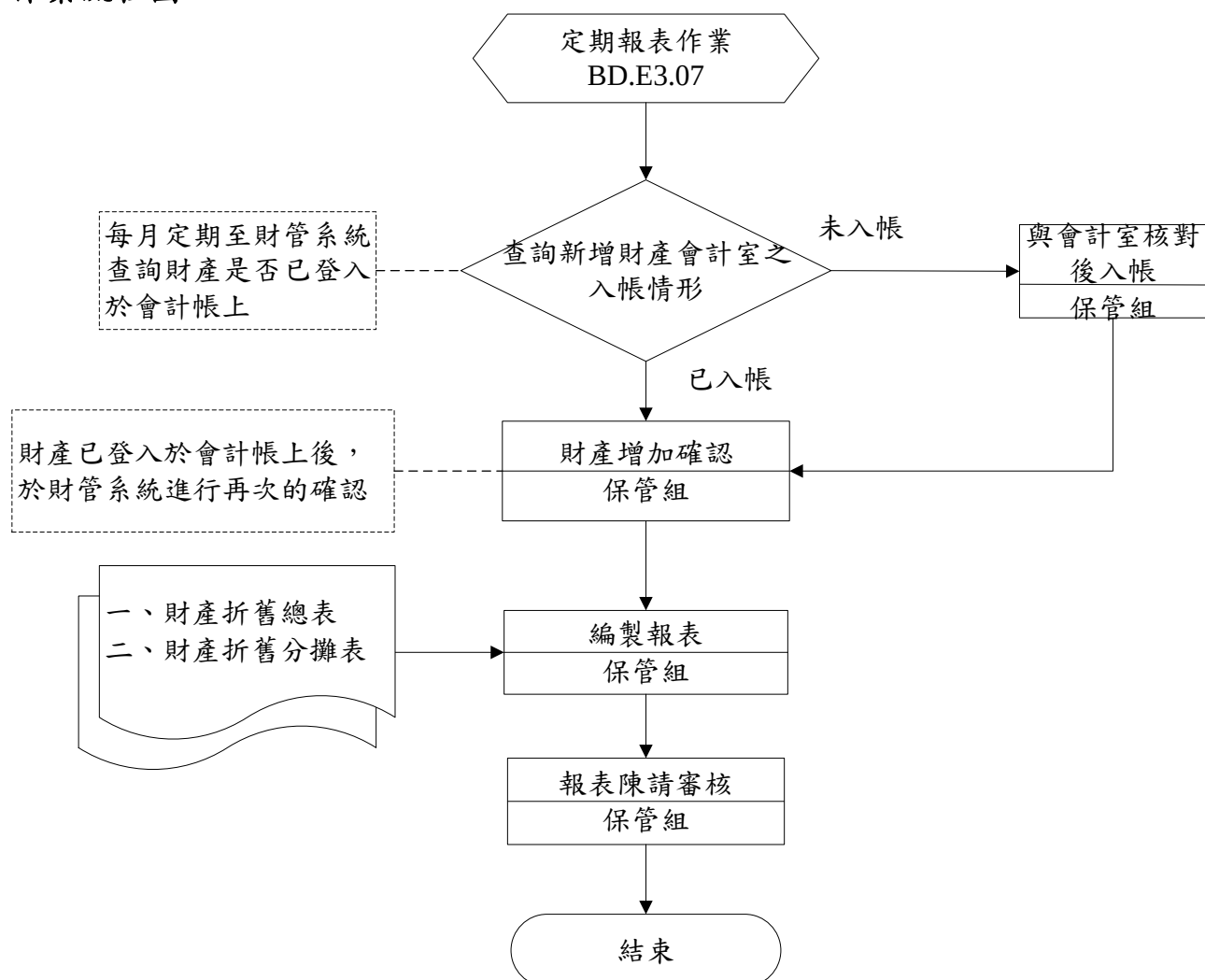
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	財產定期投保作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、原則上每年預估需投保之財產項目，編制投保財產清單，保險費預算經單位主管核准後，送交由會計室，由會計室列入保險預算之編制。 二、定期投保產物保險：本組承辦人員依最新財產清冊，進行投保，財產保險到期時再次進行評估投保金額及保障。		
控制重點	一、依財產性質是否已進行投保 二、保險預算是否經單位主管之核准		
使用表單	投保清單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E3.07	版次	第1版
作業名稱	定期報表作業	制訂日期	105年04月
權責單位	保管組		

作業流程圖



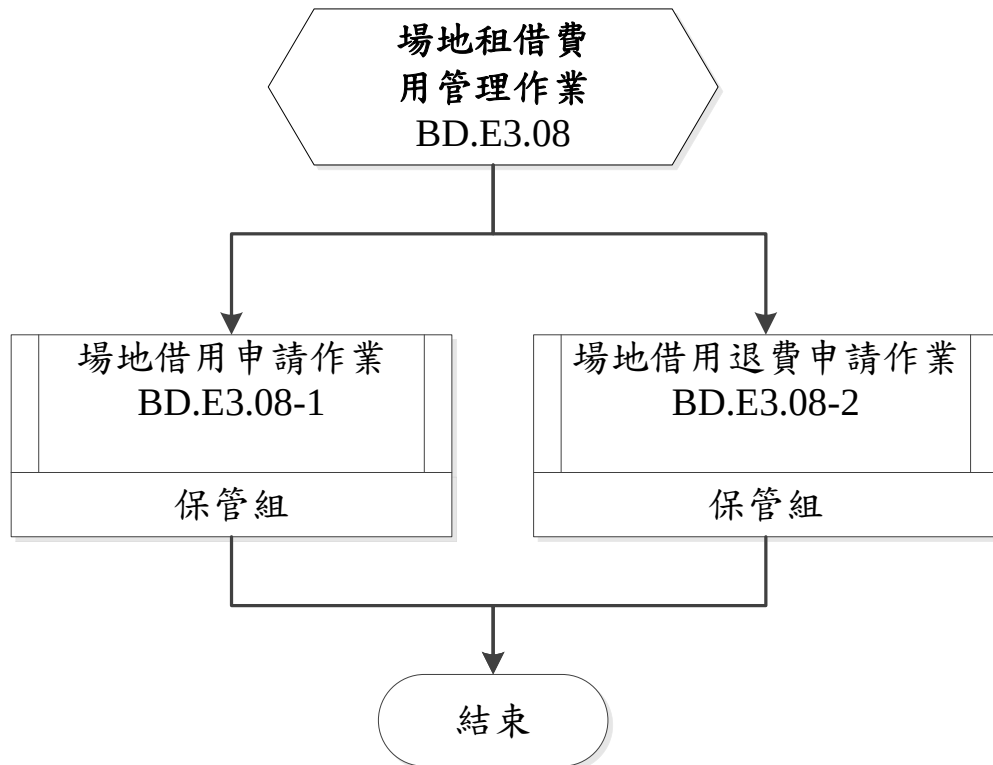
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	定期報表作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、查詢新增財產會計室入帳情形：本組承辦人員每個月定期進入財管系統查詢新增財產之入帳情形， (一)若未入帳需再與會計室核對後入帳。 (二)若已入帳，則於財管系統再次進行確認新增財產之情形。 二、編製報表：本組承辦人員進入財管系統，產生以下與財產相關之報表。 (一)財產折舊總表 (二)財產折舊分攤表 三、報表陳請審核：本組承辦人員報表陳請總務長核可，再陳請會計室、校長審核。		
控制重點	一、 是否定期編製報表。 二、 報表內容之財產是否均已入財管系統及會計帳。		
使用表單	一、 財產折舊總表 二、 財產折舊分攤表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E3.08	版次	第1版
作業名稱	場地租借費用管理作業	制訂日期	105年04月
權責單位	保管組		

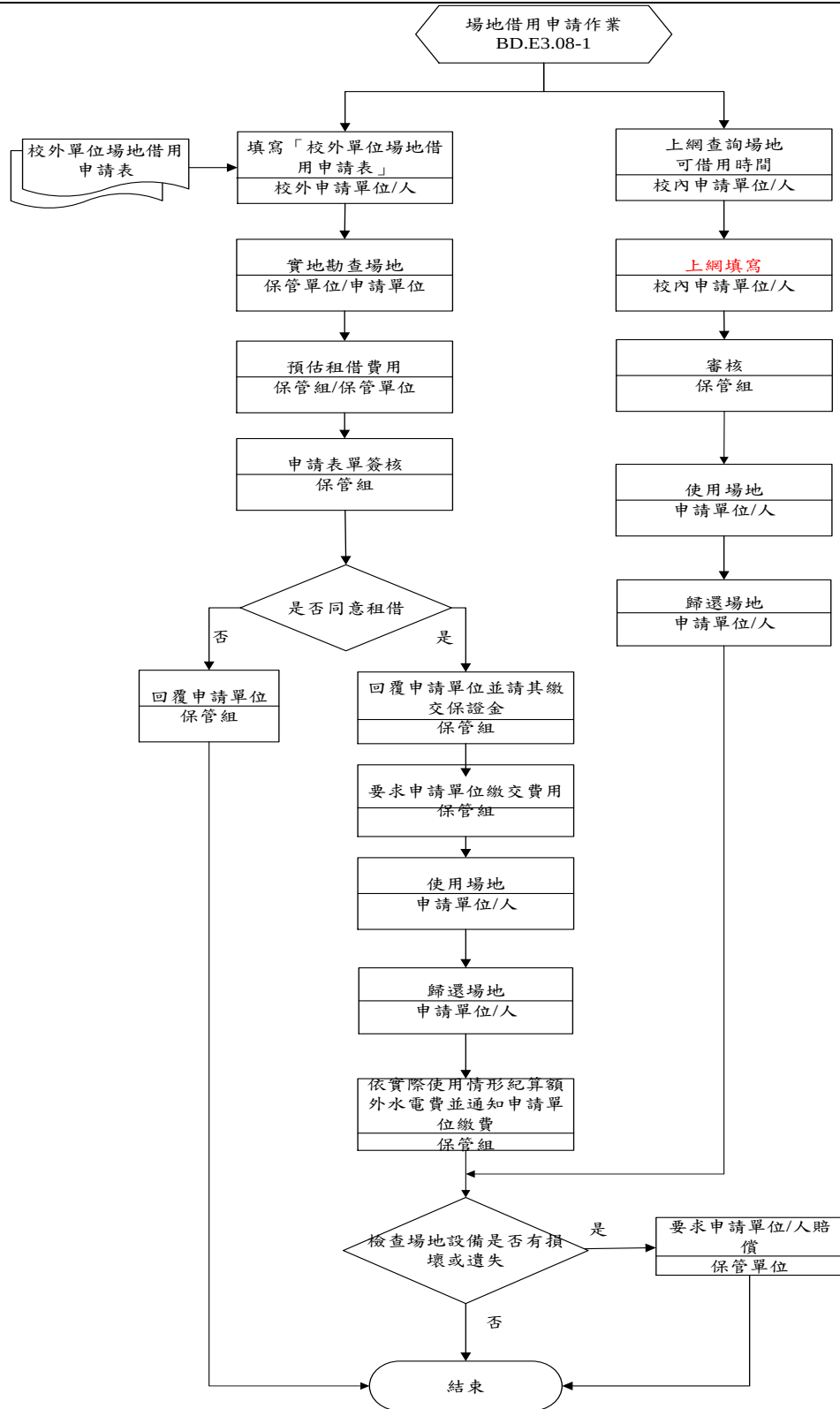
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	場地租借費用管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	本作業分為二項子作業內容，詳細內容敘述請參閱各子作業編號。 一、場地借用申請作業，其流程圖編號為BD. E3. 08-1，內容主要為本校場地提供校內及校外單位使用時，本組之處理程序與步驟。 二、場地借用退費申請作業，其流程圖編號為BD. E3. 08-2，內容主要為本校場地提供校外單位使用時，該單位取消租借申請退費之處理程序與步驟。		
控制重點	一、校外單位使用時是否與本校活動不衝突 二、校外單位使用目的符合本校場地之使用功能 三、校內外申請或使用單位是否均經主管核准 四、校外申請單位是否已完成繳費		
使用表單	一、校外單位場地借用申請表 二、退費通知單(或明細表)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學場地管理與租用辦法。		

流程圖 08-1



流程圖 08-1 作業說明

本作業以對象區分為校外申請租借及校內申請使用，以下分別敘述之：

一、校外申請租借

- (一) 申請單位填寫申請「校外單位場地借用申請表」。
- (二) 實地勘查場地：場地之管理單位會同校外單位實地勘查場地。
- (三) 預估租借費用：由本組或保管單位承辦人員依照使用時間計算租借費用。
- (四) 申請單簽核：本組將申請表單送交會計室及 陳請校長核可。
 - 1. 若同意租借，管理單位回覆通知申請單位，並繳交保證金至學校出納組。
 - 2. 若不同意租借，管理單位須回覆申請單位。
- (五) 繳交費用：申請單位須於使用前繳交費用並完成租用手續，逾期未繳取消商借權。
- (六) 使用場地：申請單位租借當天供其使用。
- (七) 歸還場地：申請單位完成租借應會同管理單位或本組歸還場地。
- (八) 依實際使用情形計算額外水電費並通知申請單位繳費：使用後保管組計算水電費並通知申請單位繳費。
- (九) 檢查場地設備是否有損壞或遺失：由保管單位進行檢查，若損壞，要求申請借用單位/人賠償。

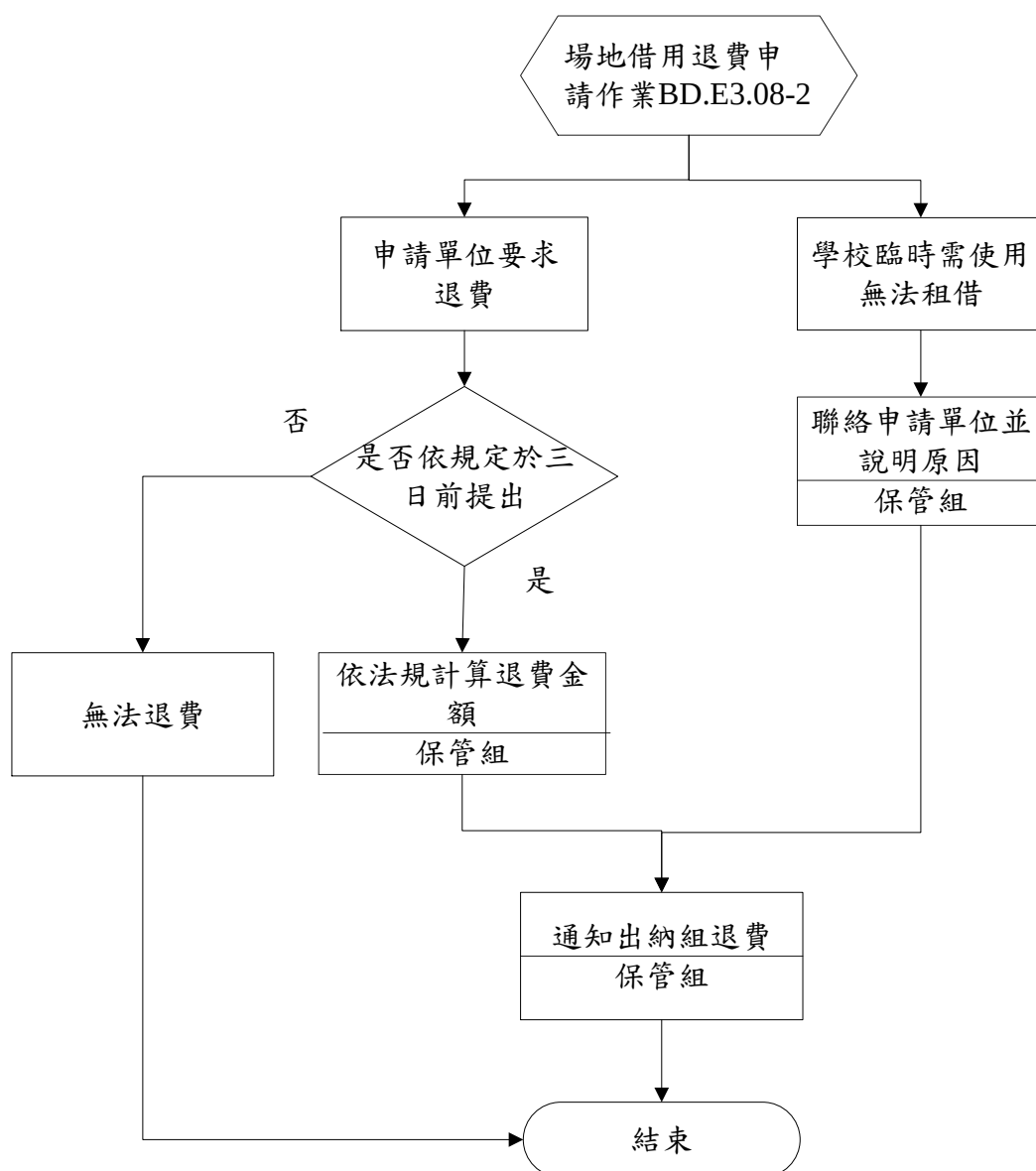
二、校內使用

- (一) 申請單位至學校網頁上先查詢可借用時間後，於網頁上直接申請借用。
- (二) 審核：保管組於網站上審核通過，即可借用。
- (三) 場地使用：申請單位於借用當天使用。
- (四) 場地歸還後與校外申請租借之流程相同。

控制重點

- 一、是否確認校外申請單位之租借目的合乎本校場地使用原則。
- 二、校外使用申請場地是否均已經管理單位及校長之核准。
- 三、歸還場地時是否已恢復原場地之樣貌。
- 四、校外租借是否已核算實際水電費之使用。
- 五、校內單位使用是否已經單位主管核准。

流程圖 08-2

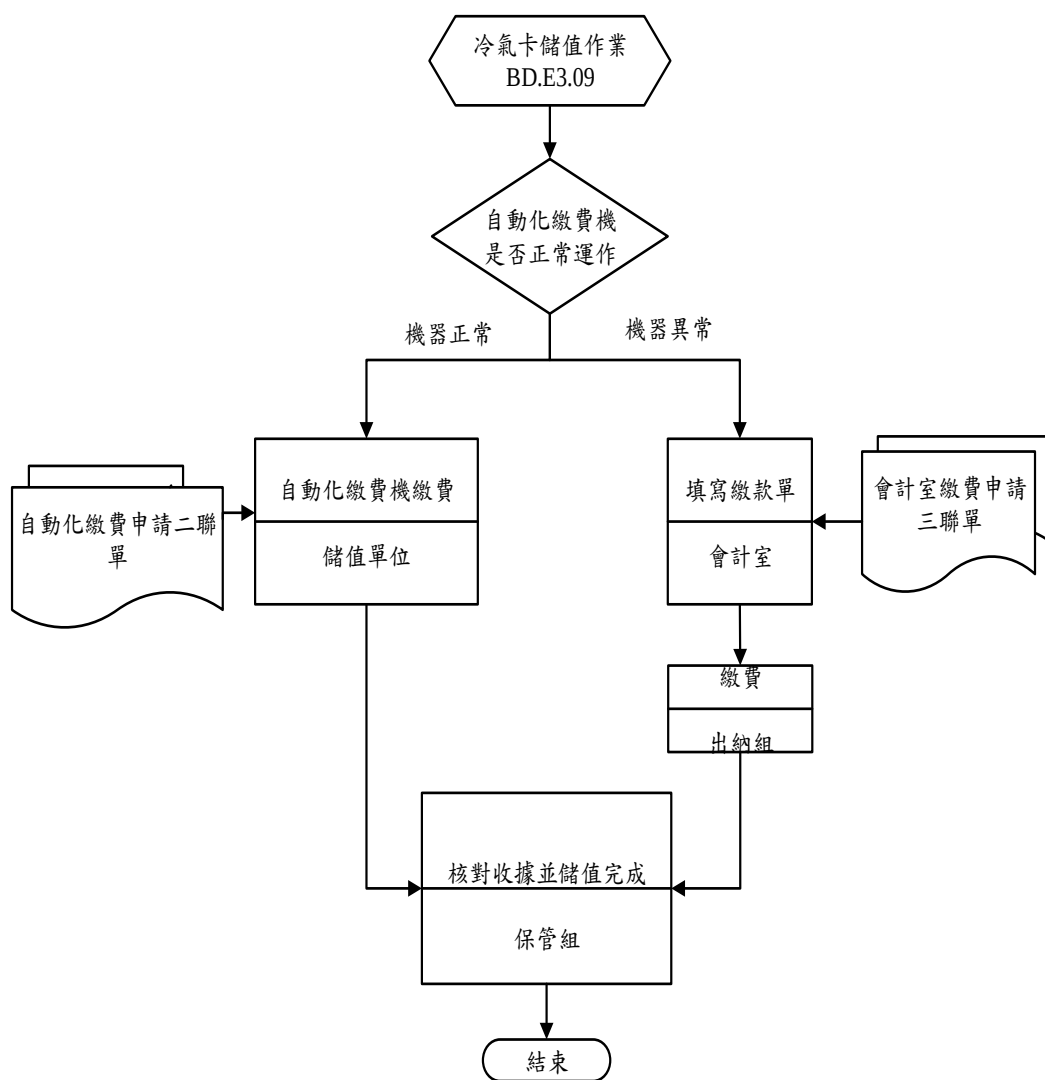


流程圖 08-2 作業說明	
一、 場地借用退費之申請分為以下二種情形： （一）申請單位要求退費：申請單位應於三日前提出，依法規定計算退費金額，若未於三日前提出就無法退費，通知申請單位。 （二）學校臨時需使用無法租借：保管組與申請單位聯絡並說明原因，取得申請單位之同意。 二、通知出納組退費：申請單位符合三日前提出退費申請經檢視合乎規定，保管組通知出納組退費，若為學校臨時無法出租退全額。	
控制重點	
一、 退費期間之計算是否正確 二、 校外申請時是否已確認與校內活動不衝突 三、 退費申請是否均已在三日前提出申請	

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E3. 09	版 次	第 1 版
作業名稱	冷氣卡儲值作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		

作業流程圖



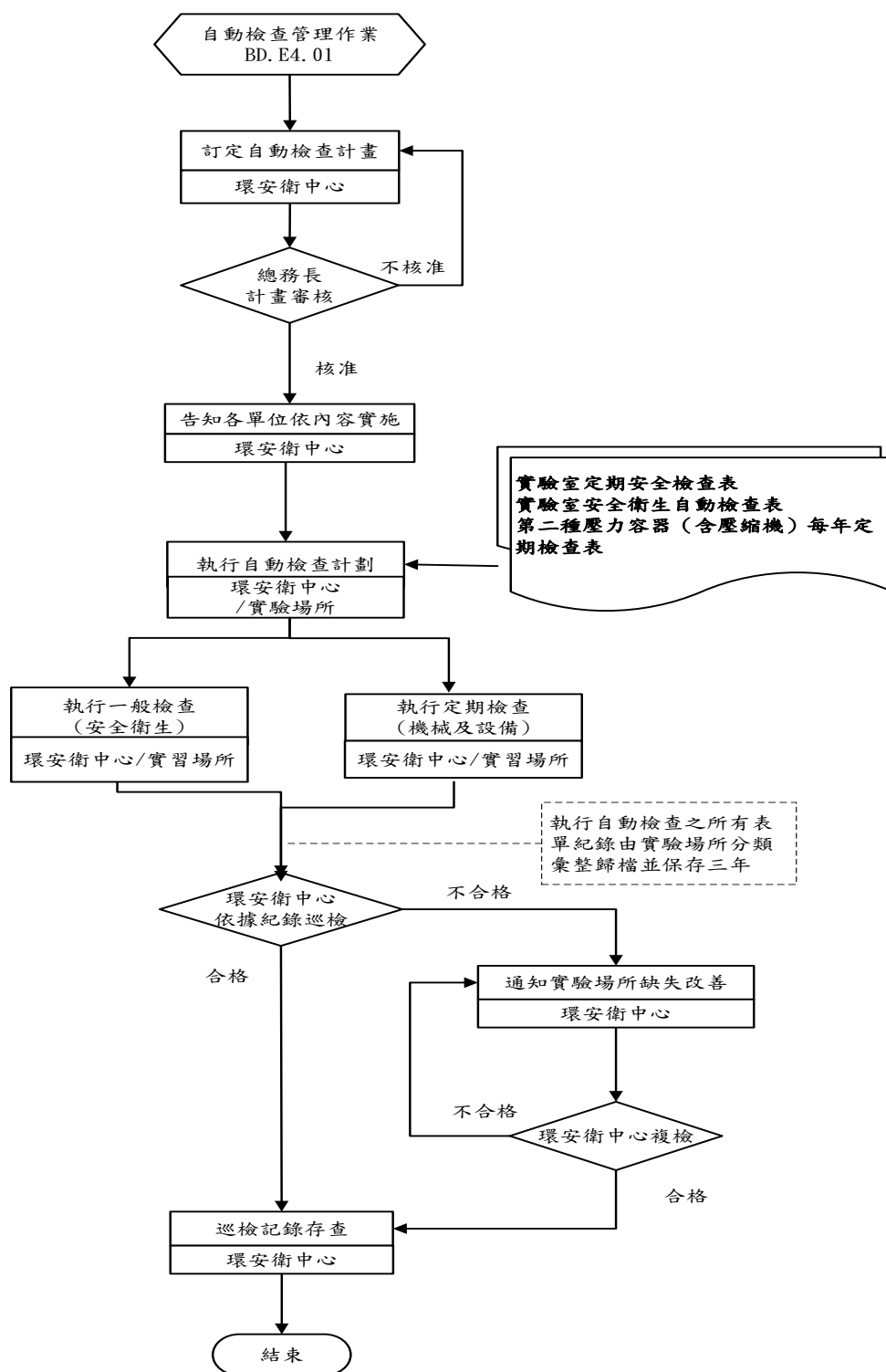
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E3. 09	版 次	第 1 版
作業名稱	冷氣卡儲值作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	保管組		
作業程序說明	一、承辦人員取得儲值(者)單位之相關文件，該文件依情形不同說明如下： 依儲值金額需求至自動化繳費機繳費， (一) 若自動化繳費機正常運作，則繳費後領取自動化繳費申請二聯單。 (二) 若自動化繳費機異常，至會計室填寫會計室繳費申請三聯單至出納組繳費。 二、由儲值(者)單位持以上文件至保管組進行冷氣卡儲值。 三、承辦人員依繳費單文件確認申請金額，設定機器進行儲值。		
控制重點	一、是否取得有效之儲值文件進行儲值。 二、儲值時檢查卡片餘額是否並核算其加值金額正確。		
使用表單	一、自動化繳費申請二聯單。 二、會計室繳費申請三聯單。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教職員工及學生使用冷氣機收費要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E4. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	自動檢查管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	環安衛中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

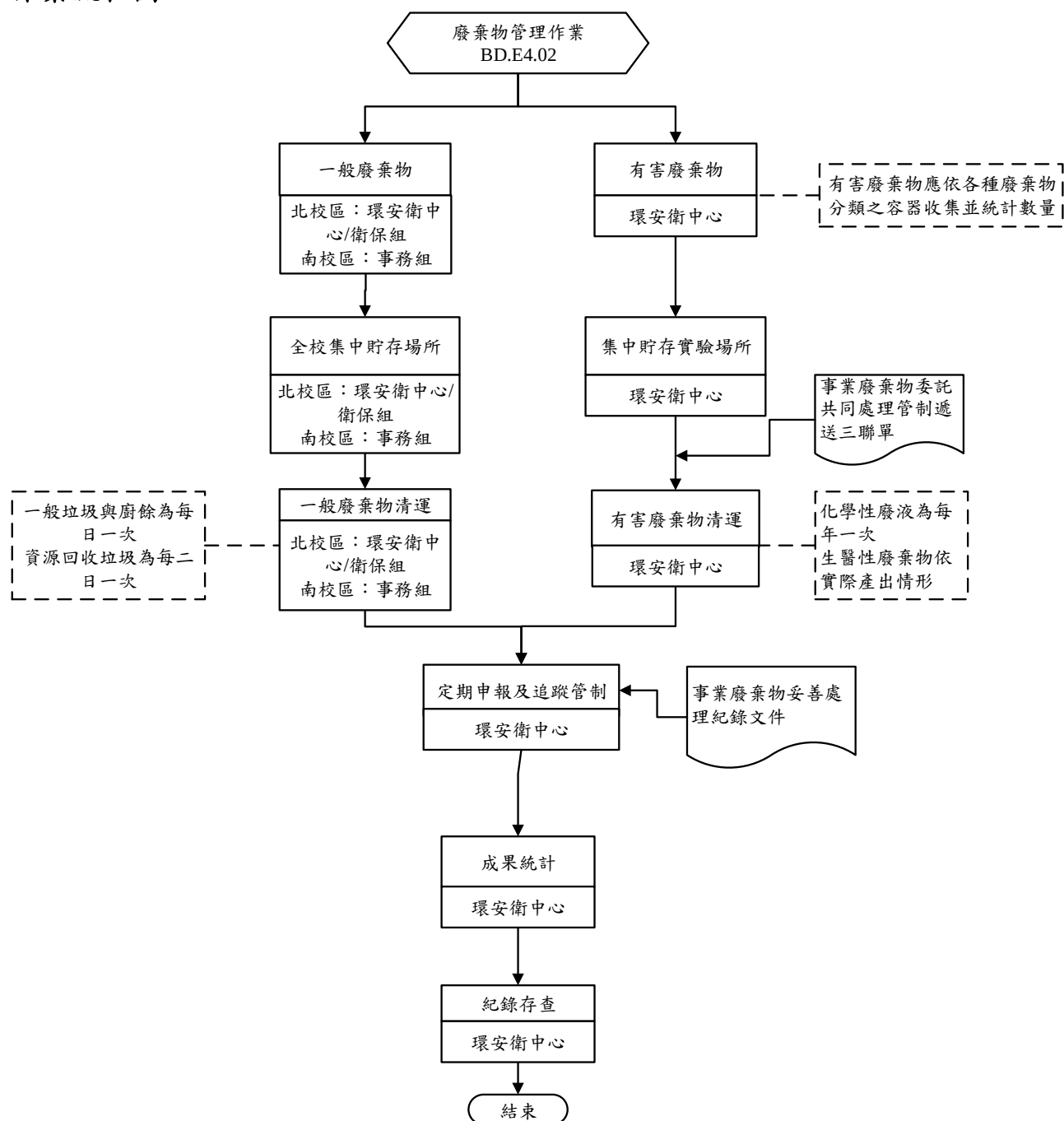
作業編號	BD. E4. 01		版次	第 1 版
作業名稱	自動檢查管理作業		制訂日期	105 年 04 月
權責單位	環安衛中心			
作業程序說明	一、訂定自動檢查計畫：依學校環境保護暨安全衛生委員會於每年訂定下年度之「安全衛生自動檢查計畫」，送總務長審核後，告知各單位依內容實施。			
	二、執行自動檢查計畫：			
	(一) 執行一般檢查：			
	1. 每次實驗前由實驗場所進行檢查，並於「實驗場所每次安全衛生檢點表」記錄檢查結果及簽名。			
	2. 每月十五日前由實驗場所進行檢查，並於「實驗場所每月安全衛生檢查表」記錄結果及簽名。			
	(二) 執行定期檢查：實驗場所若有下表所列之機械、設備，應依規定執行定期檢查。			
	機械設備名稱	實施方法	檢查頻率	表格
	第二種壓力容器(含壓縮機)	由實驗場所或委由廠商進行檢查	每年	第二種壓力容器(含壓縮機)每年定期檢查表
	小型壓力容器		每年	小型壓力容器每年定期檢查表
	三、紀錄存查：			
	(一) 執行自動檢查之所有表單紀錄由實驗場所分類彙整歸檔並保存三年。			
	(二) 各單位執行危險性機械、設備自動檢查，檢查之合格證請於現場揭示，檢查紀錄由實驗場所分類彙整歸檔並保存三年。			
	四、巡檢：不定期至各單位協同實驗場所助理，實施安全衛生巡檢實驗場所之一切安全衛生狀況。			
	(一) 若合格即結案。			
	(二) 若不合格填寫「實驗場所安全衛生巡檢缺失改善紀錄表」，通知實驗場所缺失改善，缺失改善後，應通知環安衛中心進行複檢，複檢合格後方可結案；複檢不合格者，改善到複檢合格為止。			
	(三) 若缺失為校園內之公共項目，可依修繕流程提請事務組或營繕組配合改善。			
	五、巡檢紀錄存查：保存三年。			

控制重點	一、 環境保護暨安全衛生委員會是否於每年 12 月訂定下年度之「安全衛生自動檢查計畫」。 二、 「安全衛生自動檢查計畫」是否經單位主管核准後公告。 三、 實驗場所是否依自動檢查計畫進行相關檢查並存查記錄。 四、 是否不定期至實驗場所進行安全衛生巡檢。若不合格是否填寫「實驗場所安全衛生巡檢缺失改善紀錄表」。 五、 實驗場所缺失改善後，是否通知環安衛中心進行複查，複檢合格後方可結案；複檢不合格者，改善到複檢合格為止。
使用表單	一、 實驗室定期安全檢查表 二、 第二種壓力容器（含壓縮機）每年定期檢查表 三、 實驗室安全衛生自動檢查表
法令依據	一、 危險性機械及設備安全檢查規則 二、 職業安全衛生法施行細則 三、 康寧大學環境保護暨安全衛生委員會設置要點

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E4. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	廢棄物管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	環安衛中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

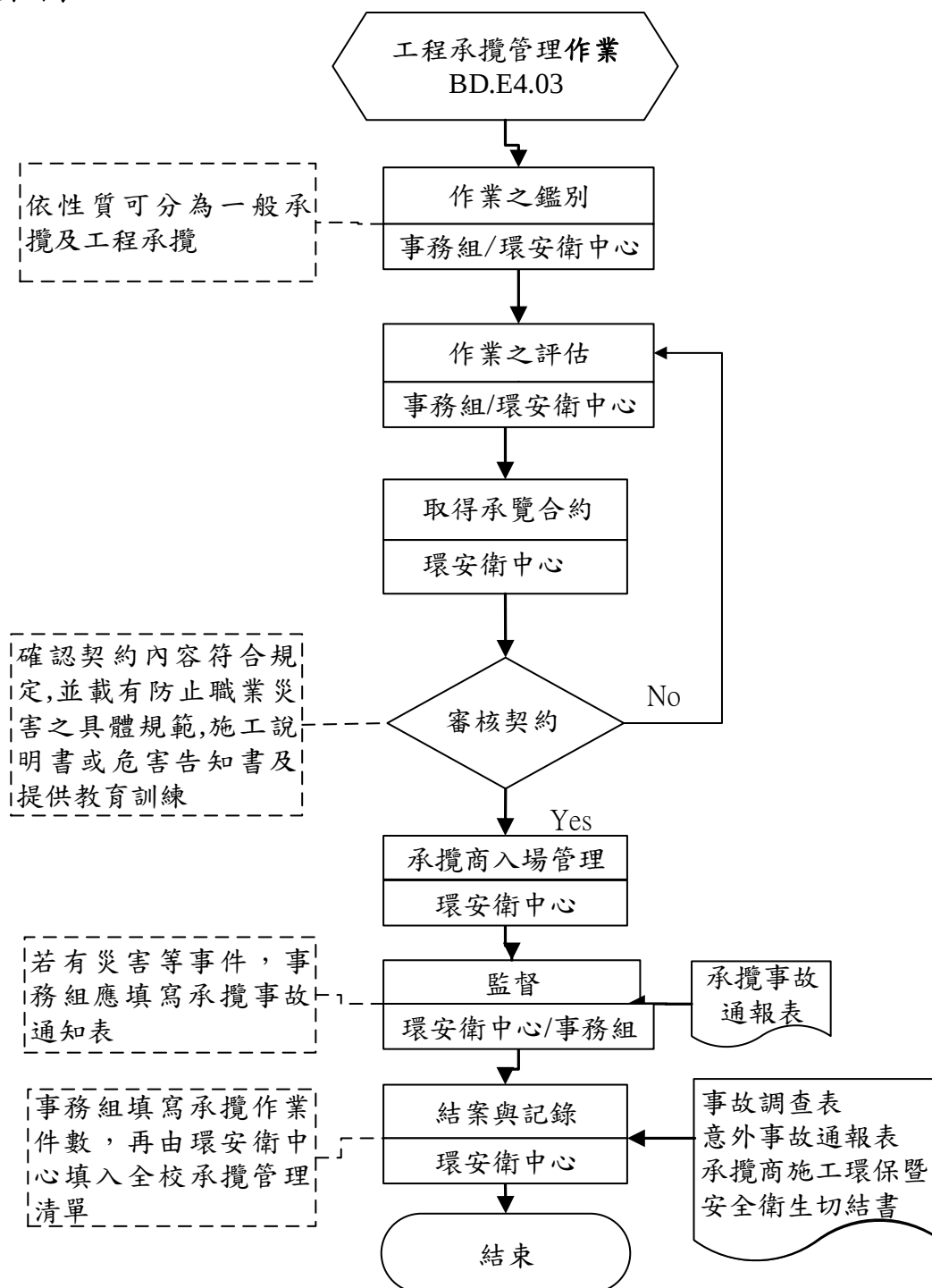
作業編號	BD. E4. 02	版次	第 1 版
作業名稱	廢棄物管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	環安衛中心		
作業程序說明	一、 廢棄物產出：於校區內活動產出之廢棄物，依廢棄物清理法分為二大類一般廢棄物及有害廢棄物，北校區由衛保組負責，南校區由事務組負責廢棄物分類宣導及教育訓練。一般廢棄物包括一般垃圾、資源回收垃圾、廚餘；有害廢棄物包括化學廢液、廢藥品、生醫廢棄物。 (一) 一般廢棄物：校內活動人員丟棄一般廢棄物時，即應依分類垃圾桶之標示將廢棄物分類，北校區主要由環安衛中心/衛保組負責管理，並將廢棄物依每日規定時間，送至全校集中貯存場所。 (二) 有害廢棄物：實驗場所收集有害廢棄物時，應依其有害特性予以分類貯存、確實標示，北校區由環安衛中心以及衛保組負責收集，南校區由環安衛中心負責。 1. 分類容器：化學性廢棄收集桶及分類標示由環安衛中心提供，廢藥品以原承裝容器標示「廢藥品」字樣，生醫廢棄物收集袋及分類標示由產出單位自行購置。 2. 產出量統計：產生實驗場所填寫康寧學校財團法人康寧大學「化學廢液集中貯存申請單」，將廢液送至集中暫存區，環安衛中心記錄產出量。化學廢液分類類別及分類收集相關規範，依據「康寧學校財團法人康寧大學化學廢液分類收集原則」辦理。 3. 有害廢棄物應依規定時間存放於集中貯存實驗場所，依通知時間分類清出。		
	二、 整理及載運： (一) 一般廢棄物： 1. 一般垃圾、廚餘貯存設備北校區由環安衛中心負責管理；環境清潔，資源廢棄物貯存場所由衛保組負責管理，南校區由事務組負責管理。 2. 清運： (1) 北校區由環安衛中心負責，南校區由事務組負責，委託清除處理相關事宜，一般垃圾、廚餘為每日清運一次、資源回收垃圾為每二日清運一次，清運頻率可視實際需求狀況做機動調整。 (2) 負責載運廢棄物之人員，應將一般垃圾送至垃圾子車；廚餘送至回收商指定地點；資源回收垃圾送至資源回收站。 (3) 廢棄物分類設備及周遭環境之清潔維護將安排廢棄物清理人員處理。 (二) 有害廢棄物： 1. 產出單位收集過程的暫存區由產出單位自行負責管理；集中貯存實驗場所由南北校區環安衛中心負責管理。 2. 清運： (1) 由環安衛中心負責委託清除處理相關事宜，化學性廢液為每年清運一次、生醫性廢棄物則依實際產出情形清運。		

	(2) 清運前依規定填報「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」。 三、 定期申報及追蹤管制： (一) 依廢棄物相關法規定定期申報，每月至環保署網頁申報有害廢棄物、資源回收垃圾數量，取得「事業廢棄物妥善處理紀錄文件」並予以記錄。 (二) 有害廢棄物之清除處理，環安衛中心委託廢棄物清除處理機構進行清除，廢棄物清除處理車由環保署衛星定位，24 小時電腦監測管理。 四、 成果統計： (一) 一般廢棄物：每月統計垃圾數量(清潔隊制式表單)，每年彙整執行成效並填寫「康寧學校財團法人康寧大學年度資源回收量及回收金統計表」。 (二) 有害廢棄物：每月統計有害廢棄物產出量及暫存量，填寫「康寧學校財團法人康寧大學廢棄藥品統計表」及「康寧學校財團法人康寧大學生醫廢棄物統計表」。 五、 紀錄保存：所有相關文件及紀錄表單，至少保存三年 六、 其他應注意事項： (一) 廢棄物貯存場所：環境清潔、硬體設備異常時，應瞭解原因並通知相關單位檢修；如為有害廢棄物外洩、飛濺等污染環境之情形，可依據「康寧學校財團法人康寧大學緊急事件應變管理程序」處理。 (二) 委託處理作業過程：於搬運或清運過程產生異常狀況，造成環境污染時，除要求清運商依合約負責處理之外，可依據「康寧學校財團法人康寧大學緊急事件應變管理程序」處理。 (三) 管理單位應維持環境整齊清潔、硬體設備正常，確保廢棄物無污染環境之情形。 (四) 需經財產報廢管理程序之廢棄物品(例如電腦、儀器..等)由保管組協助委託處理相關事宜，並將處理量轉知環安衛中心。 (五) 營建工程廢棄物應於營建工程發包相關文件中，註明工程相關廢棄物由承包廠商負責處理。 (六) 校園環境整修因颱風等自然產生之大型樹枝、樹幹，及其他非日常產生之廢棄物，北校區由環安衛中心，南校區由事務組妥善處理。 (七) 上述各項廢棄物委託處理時，清除處理機構資格應符合法規規定。
控制重點	一、生醫廢棄物產出時，是否通知環安衛中心填寫「康寧學校財團法人康寧大學生醫廢棄物統計表」。 二、有害廢棄物是否記錄予「事業廢棄物妥善處理紀錄文件」。 三、每月是否統計一般廢棄物產出量。 四、每月是否統計有害廢棄物產出量及暫存量。
使用表單	一、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) 二、事業廢棄物妥善處理紀錄文件(環保署制式表單)
法令依據	廢棄物清理法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E4.03	版次	第1版
作業名稱	工程承攬管理作業	制訂日期	105年04月
權責單位	環安衛中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

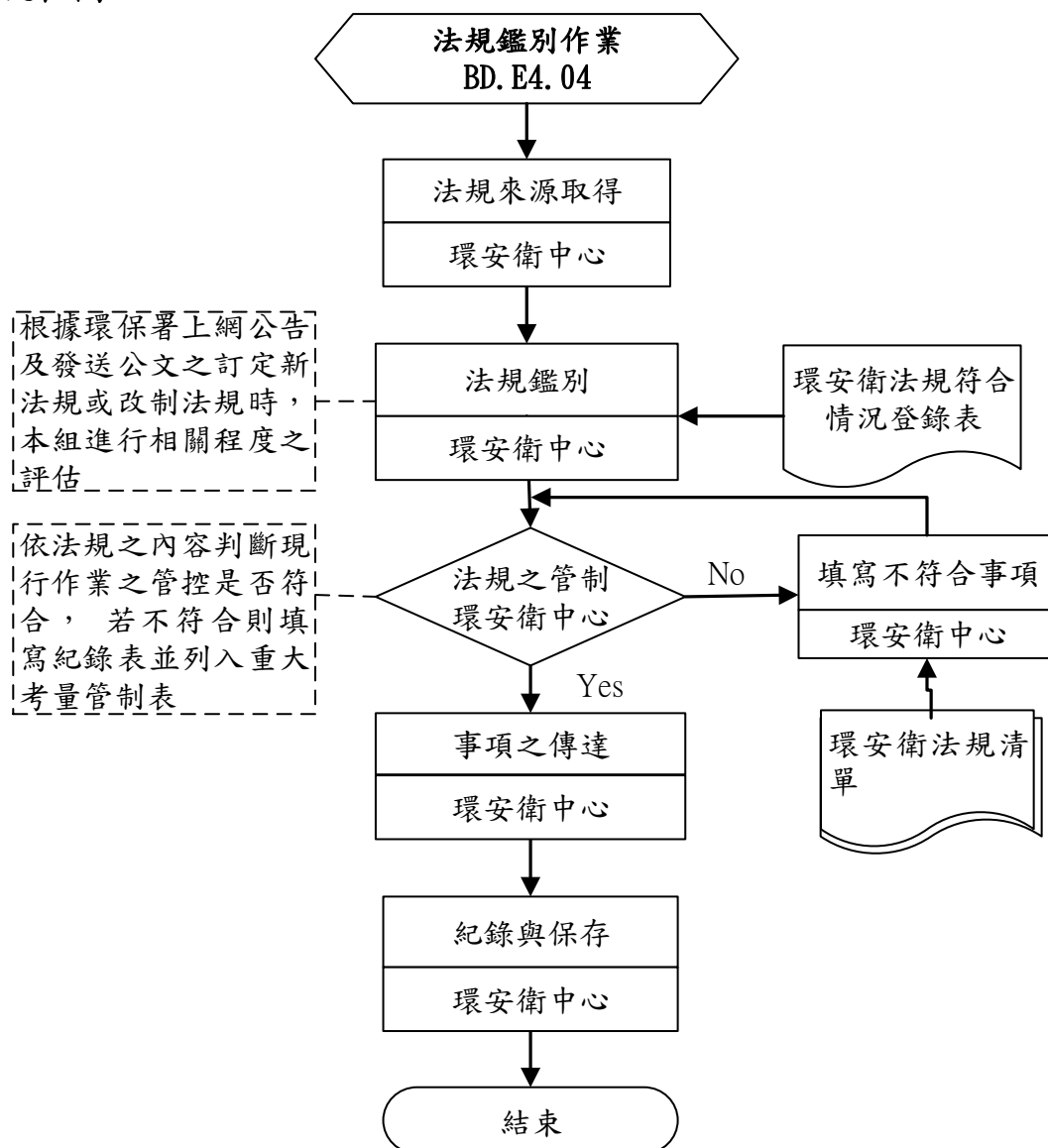
作業編號	BD. E4. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	工程承攬管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	環安衛中心		
作業程序說明	一、 作業之鑑別 本作業之管理需先進行工程承攬性質之鑑別，可分為以下不同性質之作業： (一) 一般承攬，不屬於工程承攬、運輸承攬之承攬項目，例如餐飲、保全、交通、清潔、綠化、儀器設備安裝、機械設備檢修及維護保養、水電瓦斯管線檢修、校園環境設施修繕、隔間、代工作業、清(運)送、非例行性勞務行政支援等。 (二) 工程承攬，例如建築物興建或擴建工程等。 二、 作業之評估 各項之承攬作業，事務組(業務承辦單位)應於承攬估價單、招標書或契約書中，所列承攬之項目、內容、資格要件、權責、再承攬之資格或限制，以及其它環保、安全衛生需求等，若屬工程承攬之施工、規劃、設計及監造等交付承攬或委託時，業務承辦單位應確認契約內容應有防止職業災害之具體規範，且列為履約要件。並要求承攬商在正式開工前提出施工說明書或計畫書，內容須包含控制危害及風險之安全衛生設施規劃、安全衛生標準作業規範、權責及義務之劃分。如本校有提供機械、設備或器具供承攬商使用時，須於規劃書或契約書等文件中約定由承攬商負責實施定期檢查或重點檢查。本組依其承攬事項內容之完整進行評估後，依其性質進行相關之後續程序。 三、 審核契約 確認契約內容符合規定，並應有防止職業災害之具體規範，且列為履約要件，要求承攬商在正式開工前提出施工說明書或危害告知書及提供教育訓練，須於規劃書等文件中約定由承攬商負責實施定期檢查。若契約內容記載不完整，應退回業務承辦單位進行修改，若符合規定則進行後續程序。 四、 承攬商入校管理 (一) 業務承辦單位應指派專人對承攬商進行承攬作業前、中、後之環保與安全衛生管理。並於作業前將「承攬管理作業表」交由承攬商檢核後，交回承辦人存查。 (二) 承攬作業開始前，事務組應告知承攬商本校之門禁管制規定，依總務處公告之「康寧學校財團法人康寧大學交通及車輛管理辦法」辦理停車證或臨時通行證，及進出施工場所之路線及活動範圍、車輛停放、機械、設備、特定作業時間等進出之管制規範。若遇到承攬作業內容、項目變更時，事務組應檢視承攬合約規範，並知會本組或其他相關單位，並留下變更紀錄。 五、 監督 承攬單位應負起監督現場所屬工作人員遵守環保與安全衛生相關規定，於承攬期間在校內所發生之各類事件，包括職業災害、火災、爆炸等事件，事務組應填寫「承攬事故通報表」，於 2 個工作天內完成通報流程，並知會本組，要求承攬商協助於 30 個工作天內完成「承攬事故處理及調查報告」呈核。		

	六、 結案與紀錄 (一) 事務組位應於每年七月及一月，統計前六個月之承攬作業件數，填寫「承攬作業件數統計表」交由環安衛中心彙整。 (二) 環安衛中心彙整全校承攬作業件數填寫「全校承攬作業管理清單」，製作全校承攬作業管理清冊呈總務主任表審核。 (三) 業務承辦單位應將承攬管理作業之相關紀錄歸檔備查，紀錄應保存三年以上。
控制重點	一、 承攬作業各項文件及內容是否於符合規定。 二、 業務承辦單位是否指派專人對承攬商進行本校相關規範之說明，並將管理事項紀錄於「承攬管理作業表」。 三、 承攬商入校工作之人員是否均受過必要之安全衛生教育訓練，並提供訓練紀錄或證明。 四、 於承攬期間在校內所發生之各類事件否填寫「承攬事故通報表」，於 2 個工作天內完成通報流程，是否於 30 個工作天內完成「承攬事故處理及調查報告」呈核。 五、 遇承攬作業內容、項目變更時，業務承辦單位是否檢視承攬合約規範，並知會相關管理單位。 六、 彙整全校承攬作業件數是否填寫「全校承攬作業管理清單」。 七、 承攬商於施工前 24 小時內應依下列施工性質向承辦單位填具「承攬商危險作業申請單」，辦理相關之作業許可申請： 1. 起重機具或軌道車輛之設備配置及作業時，本項作業時除操作或駕駛人員外，應另外指定專人於作業起迄時間內全程管制，禁止任何人進入有危險之區域。 2. 運送、儲存或使用職業安全衛生法所稱爆炸物質、引火性液體、可燃性氣體、高壓氣體及有害物等物質時，上述之各項物質如需暫存於本校時，須經本校承辦單位許可並指定其存放地點。 3. 動火作業時，本項作業須填寫「承攬商動火工作安全許可單」，作業時除動火操作人員外，須另指定動火監督人員。 4. 如需接用本校電源時，本項作業須經本校總務處指定處接用，禁止任意於其他非指定處擅自接用電源。 5. 因施工需要停止本校部份或全部電力供應或停止部份或全部消防警報設備時。 6. 因施工作業需要須改變或更動施工地點之原有環境、條件及設置時，如施工物、機具設備、管線及穿鑿作業等。
使用表單	一、承攬商施工環保暨安全衛生切結書 二、承攬事故通報表 三、承攬事故處理及調查報告 四、承攬人危險作業申請單
法令依據	一、職業安全衛生法 二、施工之承攬人安全衛生管理辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E4. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	法規鑑別作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	環安衛中心		

作業流程圖



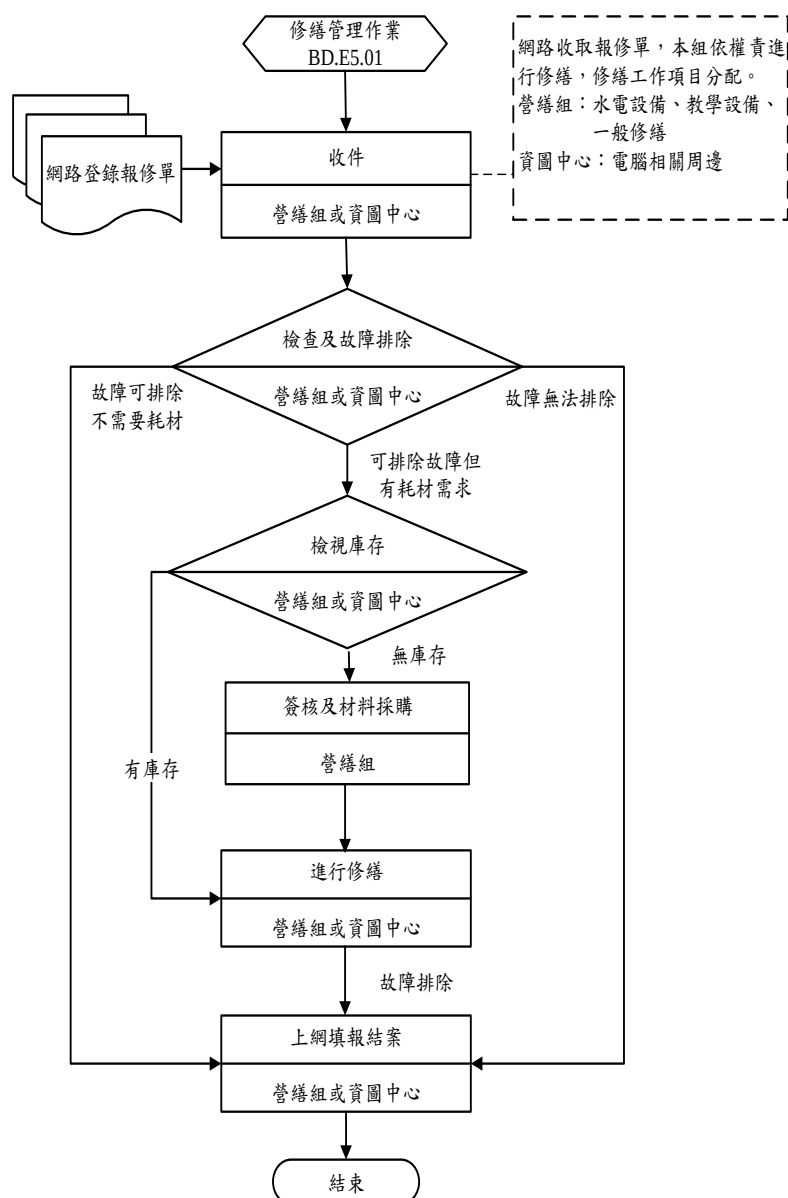
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E4. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	法規鑑別作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	環安衛中心		
作業程序說明	一、法規之來源取得：法規之來源主要係參考環保署環保法規查詢系統搜集環境相關法規，包括職業安全衛生委員會法規、安全衛生相關法規等，其他要求事項則依政府部門來文，法令宣導會議為依據。 二、法規之鑑別：環保署訂定新法規或改制法規時，會上網公告及發送公文。環安衛中心會依法規事項評估，是否與學校環境安全有關。若有關學校之事項將會列入「康寧學校財團法人康寧大學環境與職業安全法令一覽表」。 三、法規之管制： （一）將適用法規列入「環安衛法規符合情況登錄表」，審核相關作業之運用是否符合。若符合即繼續管制之有效期限，若不符合，則填寫「環境與職業安全法令不符合事項處理記錄表」，並考量項目規劃對應方案或進行作業管制，經總務長審核後，由相關權責單位執行對應方案或進行作業管制，再列入「職業安全衛生查核點檢表」，再行重新判別。 （二）法令不符合事項應列入「重大考量面管制表」予以管制。 四、要求事項之傳達：環安衛中心將相關法規及其他要求事項傳達至相關權責單位。 五、記錄留存：所有相關紀錄表單，需留存至少三年。		
控制重點	一、「康寧學校財團法人康寧大學環境與職業安全法令一覽表」是否依新法規或法規更新進行檢視。 二、發現不符合事項，是否填寫環境與職業安全法令不符合事項處理記錄表」，再行重新判別。 三、記錄於「重大考量面管制表」之事項是否已進行追蹤管制。 四、新法規或法規更新之適用是否已傳達至相關權責單位。		
使用表單	一、環安衛法規清單 二、環安衛法規符合情況登錄表		
法令依據	職業安全衛生法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD. E5. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	修繕管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	營繕組		

作業流程圖



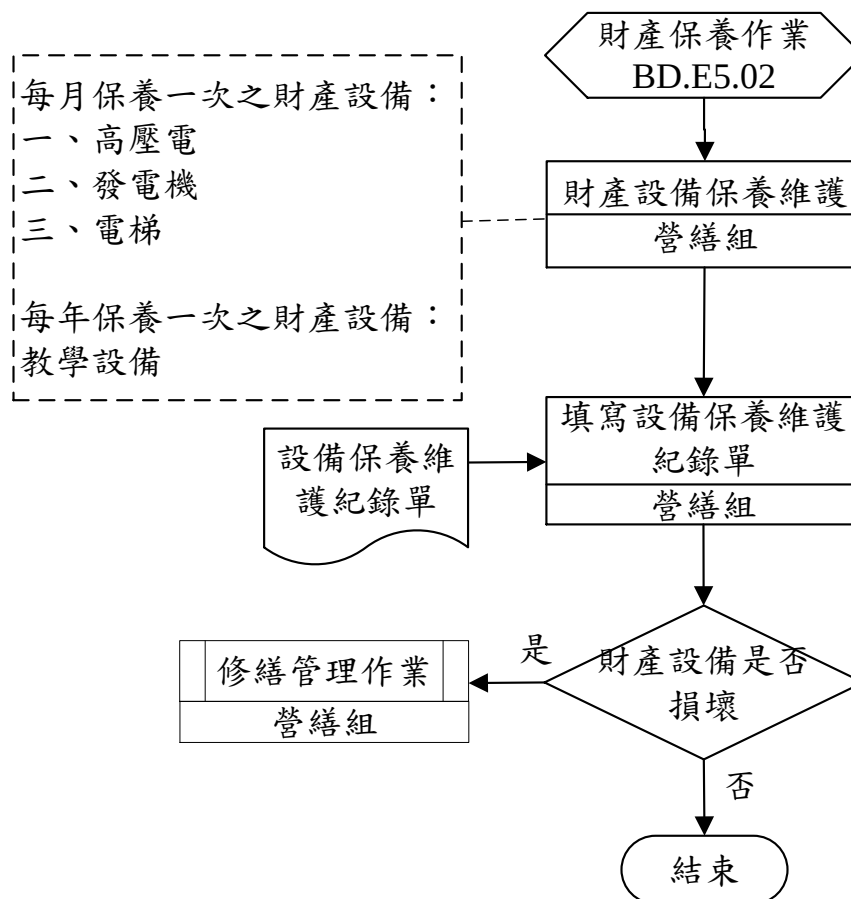
控制作業程序說明表

作業編號	BD. E5. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	修繕管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	營繕組		
作業程序說明	一、報修單位利用學校資訊系統填報「上網填報修繕單」，事務組及營繕組依報修繕單每日上網收件，前往現場檢查及排除故障。依修繕工作項目歸屬責任分配如下： (一) 營繕組負責：水電設備、教學設備、一般修繕 (二) 資圖中心負責：電腦相關周邊事務組 二、本組承辦人員持「修繕工程通知單」至現場堪察，依實際故障情形判斷配件及材料之需求情形如下， (一) 若該故障有材料之需求，檢視材料有庫存，則完成修繕後，上網填報系統或填寫報修回覆聯，完結此案。 (二) 若該故障有材料之需求，檢視材料無庫存，則須由報修單位提出申請後送交事務組、營繕組進行材料採購，依材料之金額進行採購作業程序之簽呈，待材料入庫後完成修繕，上網填報系統，完結此案。 (三) 若該故障無材料之需求，則逕行完成修繕後，上網填報系統，完結此案。 (四) 若該故障無法排除，本組承辦人員仍需上網填報系統說明，並通知報修單位，以利該單位擬定因應措施，完結此案。		
控制重點	一、權責單位是否每日上網收件檢視報修情形 二、權責單位是否前往現場勘查判斷備料需求 三、權責單位是否上網填報結案。		
使用表單	上網填報修繕單		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BD.E5.02	版次	第1版
作業名稱	財產保養作業	制訂日期	105年04月
權責單位	營繕組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BD. E5. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	財產保養作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	營繕組		
作業程序說明	一、財產設備定期保養維護：學校之設備依性質及種類進行定期保養，其分類如下述。 （一）每個月保養之設備：高壓電、發電機、電梯 （二）每年保養一次之財產設備：教學設備 二、依定期保養時間，填寫設備保養維護記錄單，承辦人員於進行保養時，依設備實際使用之情形，在記錄單上填寫設備保養之狀況。 三、若於定期保養時檢視財產設備，發生以下情形， （一）財產設備無損壞，則完成該次保養作業 （二）財產設備已有損壞，則會同使用單位上網申請報修，進行修繕管理作業。		
控制重點	一、各設備之保養與維護是否依規定期限進行。 二、各設備之保養與維護是否填寫記錄單。 三、已損壞的財產設備是否已上網報修。		
使用表單	設備保養維護紀錄單。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學「財物管理辦法」。		

六、資訊暨圖書營運事項之控制作業

◎資訊暨圖書營運事項

一、目的：為使本校資圖中心之業務能順利推動，妥善運用預算，購置豐富圖書館藏，並妥適管理本校電腦機房、電腦教室各項資源，實施有效的資訊系統安全事件處理原則，確保資訊處理事項具備良好控制環境。故制定本中心各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本校資圖中心職掌之業務工作，包括本校各單位之網路管理、系統維護及更新、資訊機房管理、資訊安全檢查作業、圖書管理、圖書薦購、電腦教室借用、及電腦教室軟體安裝等之有關營運事項。

三、說明：本中心內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本中心管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，本中心為使業務順利推動且依本中心擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構如圖1所示。

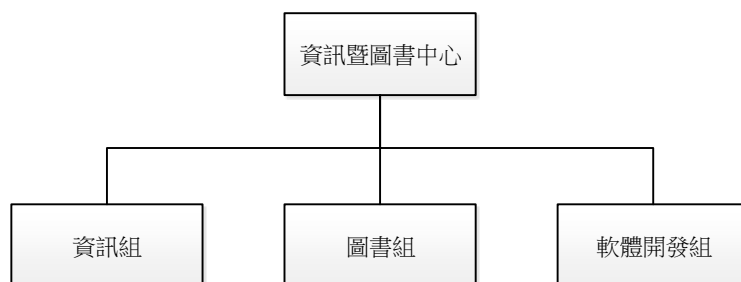


圖1 資圖中心組織架構圖

(二)風險評估：本中心營運事項之風險，由中心會議依風險評估表(如附件一)判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本中心營運事項之控制作業分別包括 (1)服務主機代管；(2)實體與環境安全控管；(3)資訊安全檢查；(4)資訊安全事件處理；(5)網路帳號管理；(6)電腦教室借用申請；(7)電腦教室軟體安裝申請作業；(8)館藏協尋；(9)館藏報失；(10)個人之圖書薦購；(11)團體之圖書薦購；(12)系統開發及程式修改；(13)學校智慧財產權彙整作業，共計13大項作業，透過以上控制作業活動提升資訊及圖書處理事項之營運效能。本控制作業活動內容應包括流程圖及作業程序說明，控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本中心保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將

相關資訊以書面及電子檔案方式保存於中心及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本中心於中心會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應校內內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

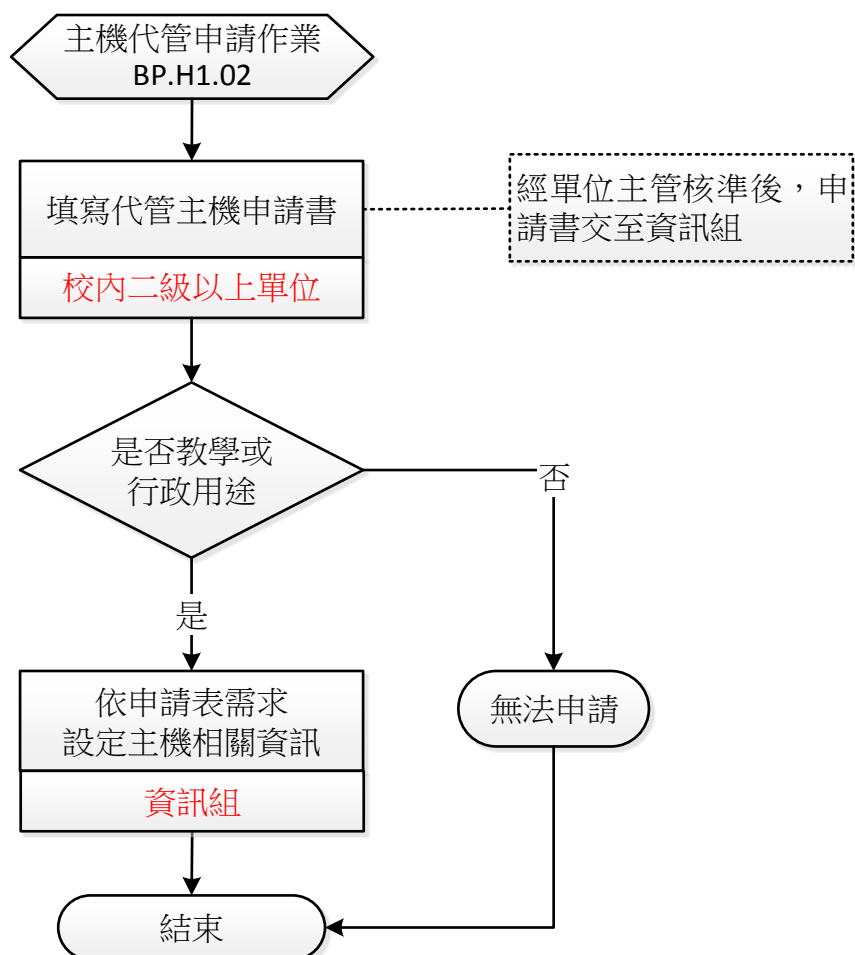
本中心控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程圖及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

- (一)服務主機代管作業：文件編號BP.H1.02
- (二)實體與環境安全控管作業：文件編號BP.H1.03
- (三)資訊安全檢查作業：文件編號BP.H1.04
- (四)資訊安全事件處理作業：文件編號BP.H1.05
- (五)網路帳號管理作業：文件編號BP.H1.06
- (六)電腦教室借用申請作業：文件編號BP.H1.07
- (七)電腦教室軟體安裝申請作業：文件編號BP.H1.08
- (八)館藏協尋作業：文件編號BP.H2.01
- (九)館藏報失作業：文件編號BP.H2.02
- (十)個人之圖書薦購作業：文件編號BP.H2.03
- (十一)團體之圖書薦購作業：文件編號BP.H2.04
- (十二)系統開發及程式修改作業：文件編號BP.H4.01
- (十三)學校智慧財產權彙整作業：文件編號BP.H4.02

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H1.02	版次	第1版
作業名稱	服務主機代管作業	制訂日期	105年04月
權責單位	資圖中心資訊組		

作業流程圖



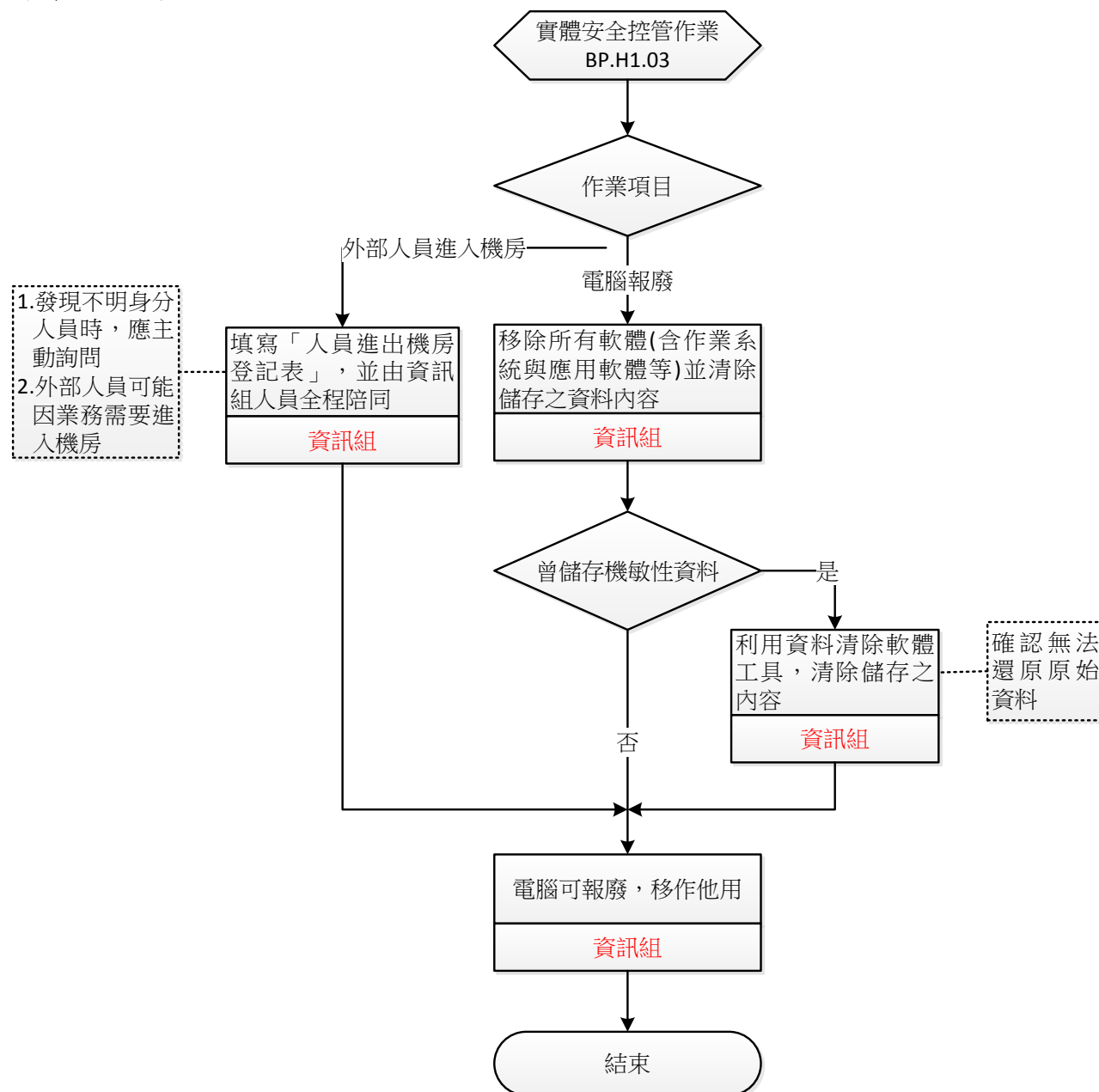
控制作業程序說明表

作業編號	BP.H1.02	版 次	第 2 版
作業名稱	服務主機代管作業	制訂日期	107 年 07 月
權責單位	資圖中心資訊組		
作業程序說明	一、校內二級以上單位，可依教學或行政需求，提出主機代管服務需求，並填寫「代管主機申請書」經單位主管核准後，將申請書繳交至資訊組。 二、本組彙整申請單後，由承辦人員進行審核該申請是否確為教學或行政需求之目的，若為教學或行政所需，則接受其申請；若非符合教學或行政需求，則退回原申請單位。審查結果均經單位主管核可。 三、主機代管以資源整合共享為原則，代管主機將置於資圖中心資訊機房，並受資訊機房管理規則所規範。		
控制重點	申請代管的主機是否為提供教學或行政所需之服務。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學資圖中心代管主機申請書。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學資圖中心代管主機規範書		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H1.03	版次	第1版
作業名稱	實體與環境安全控管作業	制訂日期	105年04月
權責單位	資圖中心資訊組		

作業流程圖



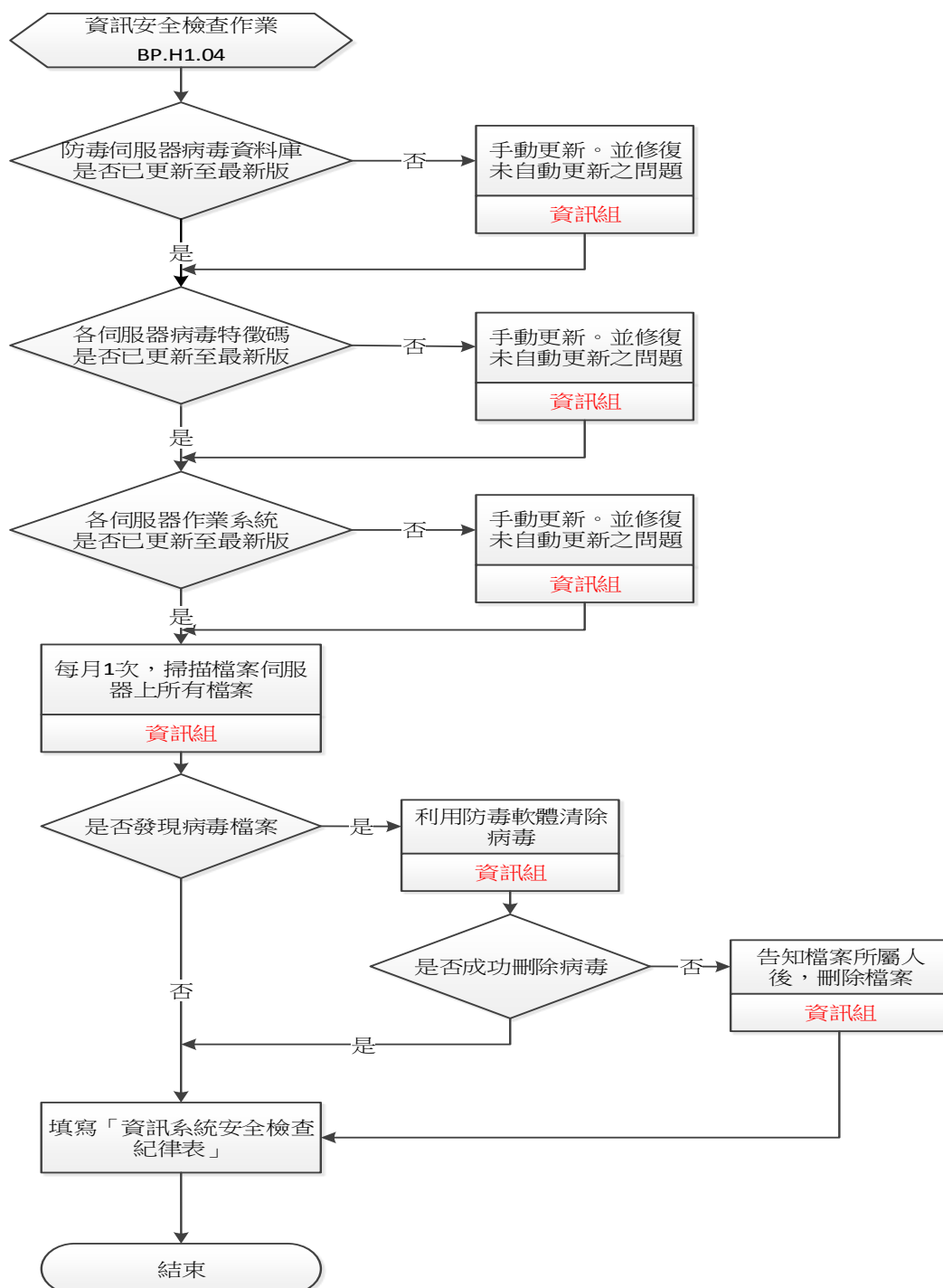
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H1. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	實體與環境安全控管作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	資圖中心資訊組		
作業程序說明	一、 無人時或下班最後一人離開時，須將辦公室上鎖。 二、 於單位辦公室或機房內需隨時注意身分不明人員。發現不明身分人員時，需主動詢問並儘速通知相關單位進行處理。 三、 若外部人員或單位內部未具機房進出權限之人員，因執行業務需求進入該場所時，應指派人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」後方可進出。 四、 報廢後移作他用之電腦設備，請移除所有軟體(含作業系統與應用軟體等)並清除儲存之資料內容。 五、 儲存機敏性資料檔案之電腦或相關設備，於報廢或移轉他用時，應利用資料清除軟體工具，清除儲存之內容，並確認所儲存之資料已清除且無法還原閱讀其內容。		
控制重點	一、 外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員進出該場所時，有無指派人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」。 二、 報廢後移作他用之電腦設備，有無移除所有軟體(含作業系統與應用軟體等)並清除儲存之資料內容。		
使用表單	人員進出機房登記表		
法令依據	資訊機房管理辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H1.04	版次	第2版
作業名稱	資訊安全檢查作業	制訂日期	107年11月
權責單位	資圖中心資訊組		

作業流程圖



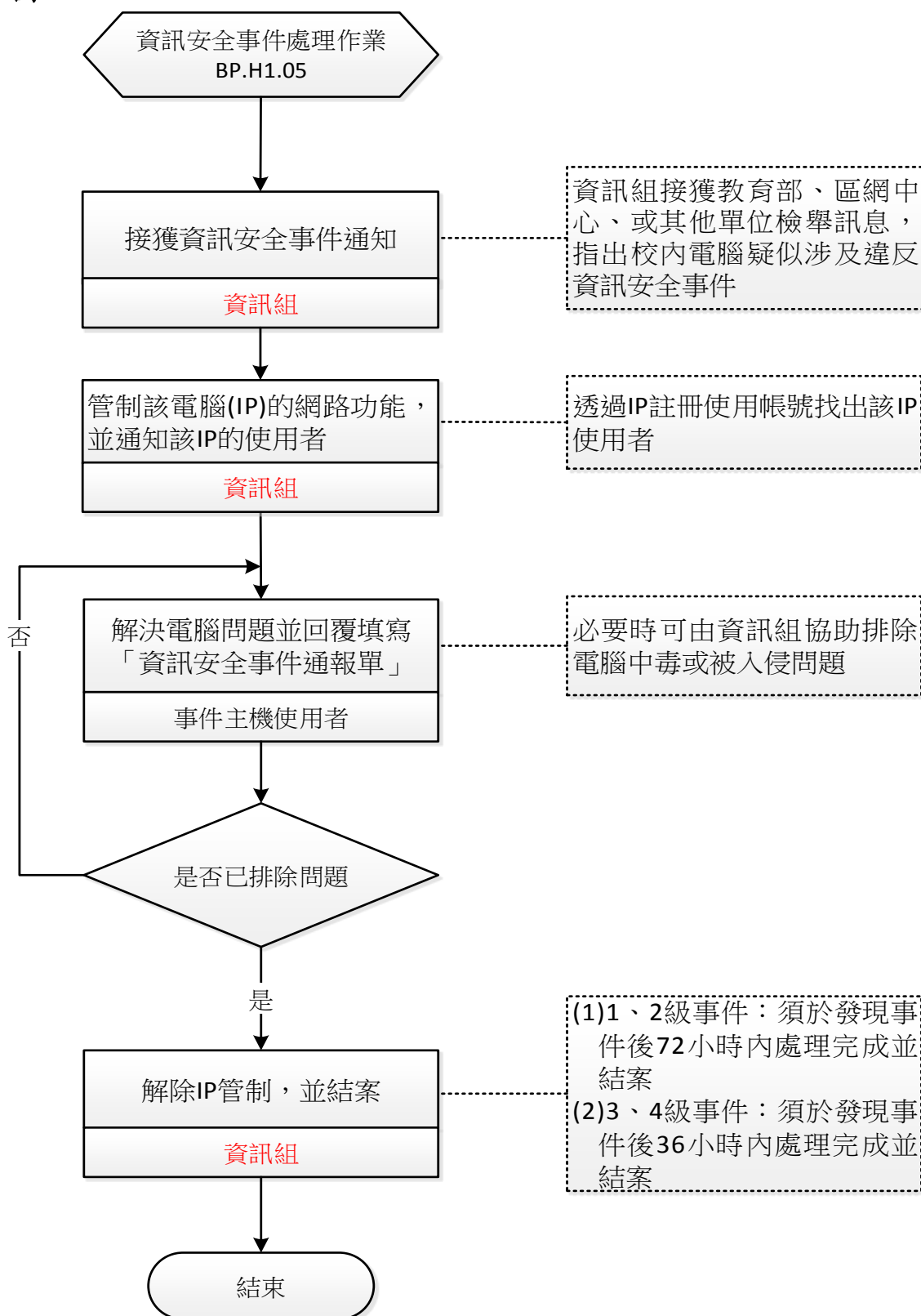
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H1. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	資訊安全檢查作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	資圖中心資訊組		
作業程序說明	一、 本組依本校網路設置之情形，擬定校園網路安全規範之制定，並依規範執行網路管理工作之設定與操作，確保系統與資料的安全性。 二、 本組定期(每月)檢視本校防毒伺服器，病毒特徵碼資料庫之更新情形。若未自動更新最新版，手動更新，並檢視修復未自動更新之問題。 三、 本組定期(每月)檢視資訊機房各網路伺服器防毒軟體病毒特徵碼之更新情形。若未自動更新至最新版，手動更新，並檢視修復未自動更新之問題。 四、 本組定期(每月)檢視資訊機房各網路伺服器，作業系統是否已更新之最新版本。若未自動更新至最近版，手動更新，並檢視修復未自動更新之問題。 五、 本組定期(每月)掃描檔案伺服器(N 槽)之檔案，若發現中毒檔案，利用防毒軟體嘗試清除病毒。若無法清除病毒，告知檔案所屬單位後，刪除檔案。 六、 檢查完畢後，請於「資訊系統安全檢查紀錄表」做紀錄填寫， 經主管簽核後，歸檔保留紀錄。		
控制重點	一、 確認病毒特徵碼是否已經更新至最新版本。 二、 確認作業系統是否已更新至最新版本。		
使用表單	資訊系統安全檢查紀錄表		
法令依據	康寧大學資訊安全政策		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H1.05	版次	第1版
作業名稱	資訊安全事件處理作業	制訂日期	105年04月
權責單位	資圖中心資訊組		

作業流程圖



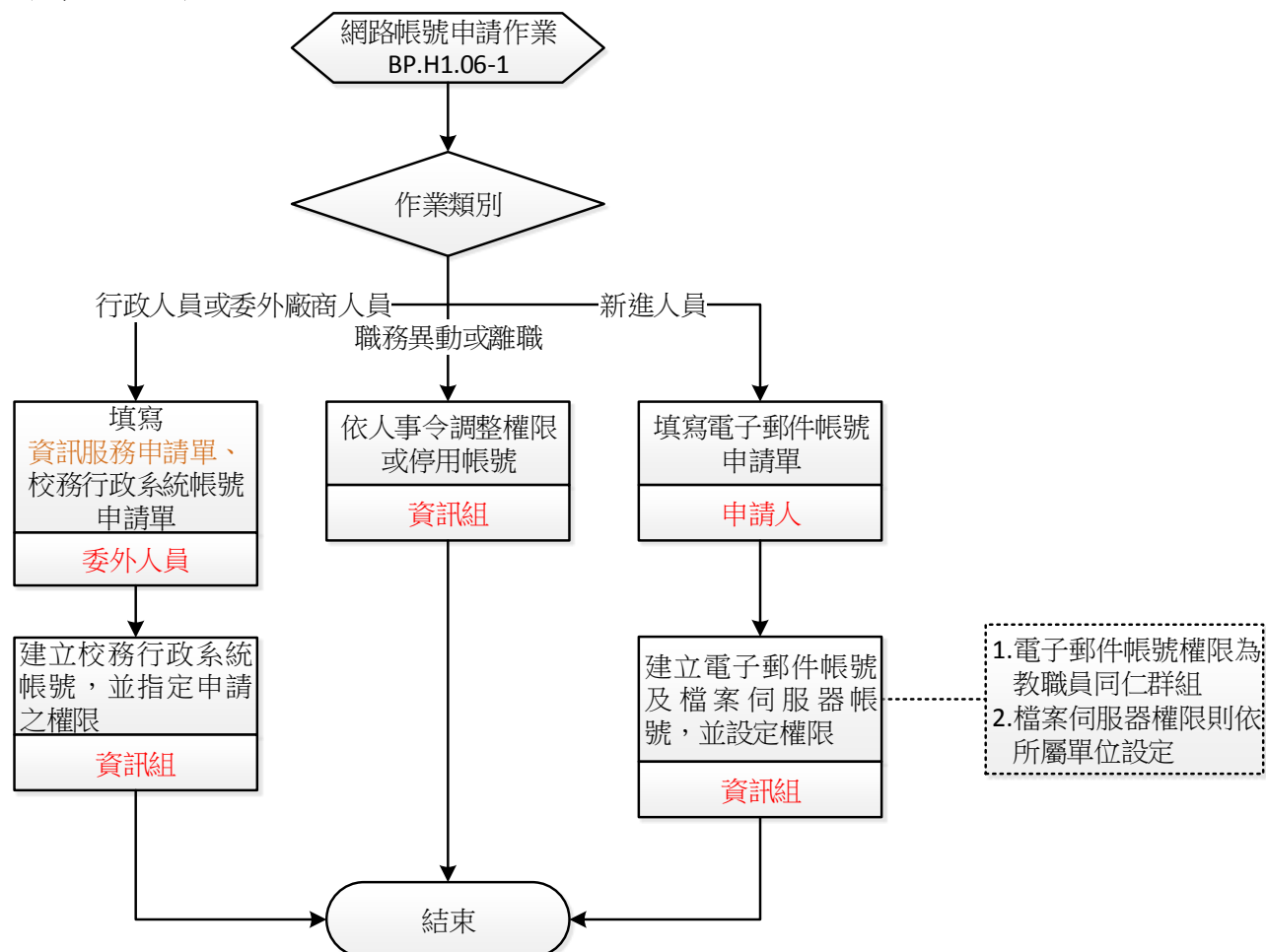
控制作業程序說明表

作業編號	BP.H1.05	版 次	第 1 版
作業名稱	資訊安全事件處理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	資圖中心資訊組		
作業程序說明	一、本作業係本組接獲教育部、區網中心、或其他單位檢舉校內電腦主機有異常行為之應變措施。 二、接獲教育部、區網中心或經其他單位檢舉通知資訊安全事件通知後，本組將立即管制異常的主機之網路連線。 三、依據「教育機構資安通報應變手冊」規範，事件影響等級處理時程如下： (一) 3、4 級事件：須於發現事件後 36 小時內處理完成並結案。 (二) 1、2 級事件：須於發現事件後 72 小時內處理完成並結案。 四、請事件主機使用人儘速處理，並依資訊中心規定回覆填寫「資訊安全事件通報單」。必要時可由資圖中心協助排除電腦中毒或遭入侵事件。 五、經使用單位回覆處理狀況，本組確認問題已經處理後，方解除對違規主機之網路封鎖。		
控制重點	一、是否依教育部規定在時限處理完成事件並回報。 二、是否確實確認事件主機已排除問題。		
使用表單	資訊安全事件通報單		
法令依據	一、教育部校園通用資安管理原則。 二、教育體系資通安全管理規範。 三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。 四、教育機構資安通報應變手冊。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H1.06	版次	第1版
作業名稱	網路帳號管理作業	制訂日期	105年04月
權責單位	資圖中心資訊組		

作業流程圖



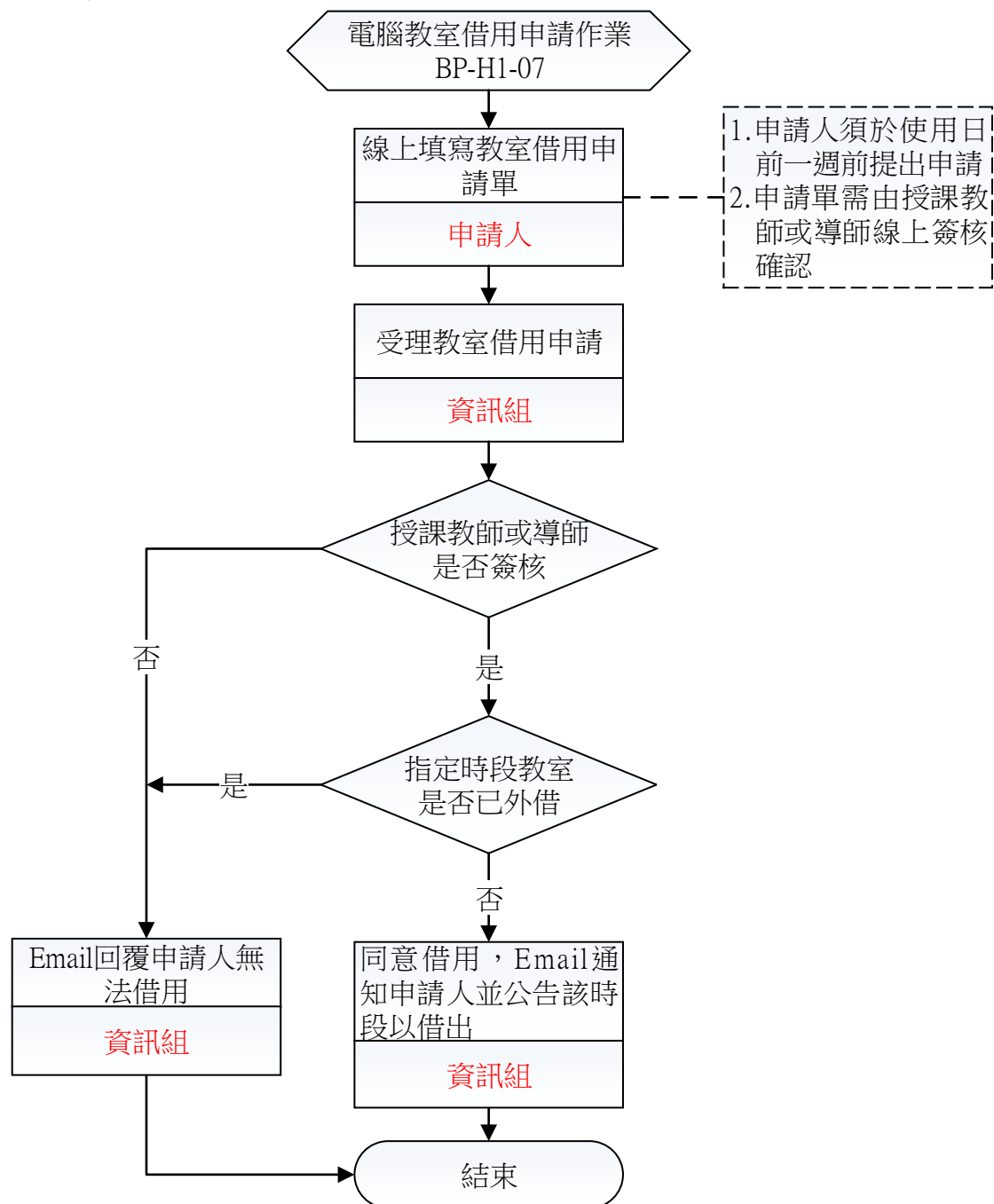
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H1. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	網路帳號管理作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	資圖中心資訊組		
作業程序說明	一、 新任教職員工到職時，依本校新進人員報到程序，需填寫電子郵件帳號申請單，並由本組建立電子郵件帳號及檔案伺服器(N 槽)帳號。 二、 使用者職務異動或離職時，本組即應依人事令生效日期調整或終止使用者之存取權限。 三、 本校行政人員或委外廠商人員如因作業需求，需對校務系統進行存取，須填寫「校務行政系統帳號申請單」、「資訊服務申請單」提出申請，經主管授權允許執行存取作業。 四、 「校務行政系統帳號申請單」中應載明作業需求內容、所需權限，由系統管理者建立必要之帳號供使用。		
控制重點	一、 使用者職務異動或離職時，是否依人事令公告即時調整或終止使用者之存取權限。 二、 行政人員或委外廠商人員如需對系統進行存取，是否填寫「校務行政系統帳號申請單」、「資訊服務申請單」提出申請。 三、 所有申請表單均需經申請單位主管檢核同意。		
使用表單	一、 電子郵件帳號申請單 二、 校務行政系統帳號申請單 三、 資訊服務申請單		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H1.07	版次	第1版
作業名稱	電腦教室借用申請作業	制訂日期	107年12月
權責單位	資圖中心資訊組		

作業流程圖



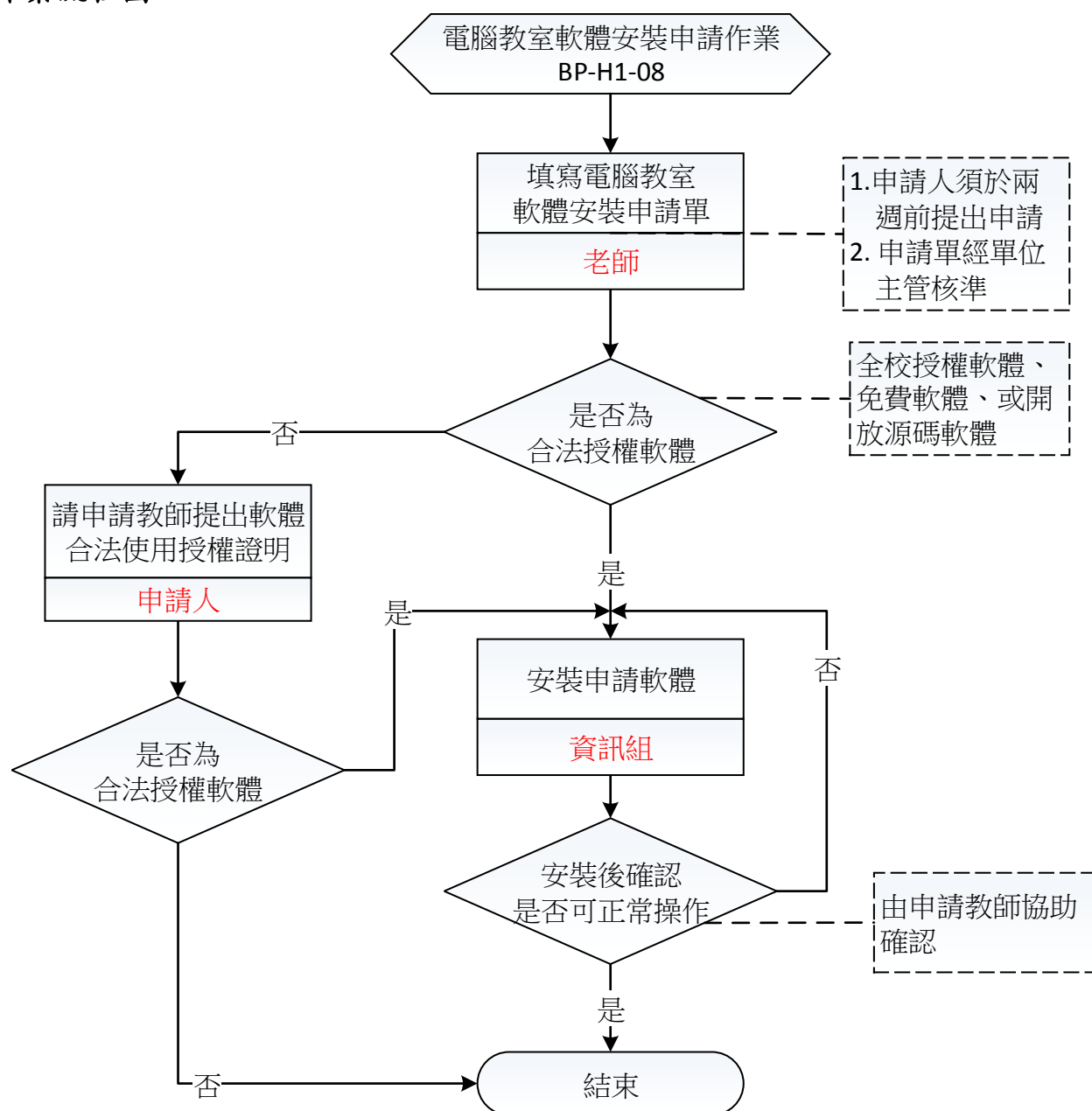
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H1. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	電腦教室借用申請作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資圖中心資訊組		
作業程序說明	一、 填寫申請單 (一)教師因教學或輔導需求，可借用資圖中心電腦教室。 (二)教室借用線上申請單可由教師自填、或由學生填妥經授課教師或導師線上簽核後，系統自動傳送資訊組處理。 (三)教室借用申請單須於使用日前一週提出申請。 二、 處理申請 (一)資訊組收到申請單後，先行確認資料填寫完整，且授課教師或導師已簽核。 (二)檢視教室借用申請記錄，若所申請借用時段教室可外借，審核通過，系統自動 Email 通知申請人，完成借用申請。 (三)若所申請借用時段教室已外借，則審核不通過，系統自動 Email 通知申請人教室已借出，請申請人另選時段。 三、 完成申請		
控制重點	檢視授課教師或導師是否線上簽核確認借用申請。		
使用表單	無		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP. H1. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	電腦教室軟體安裝申請作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資圖中心資訊組		

作業流程圖



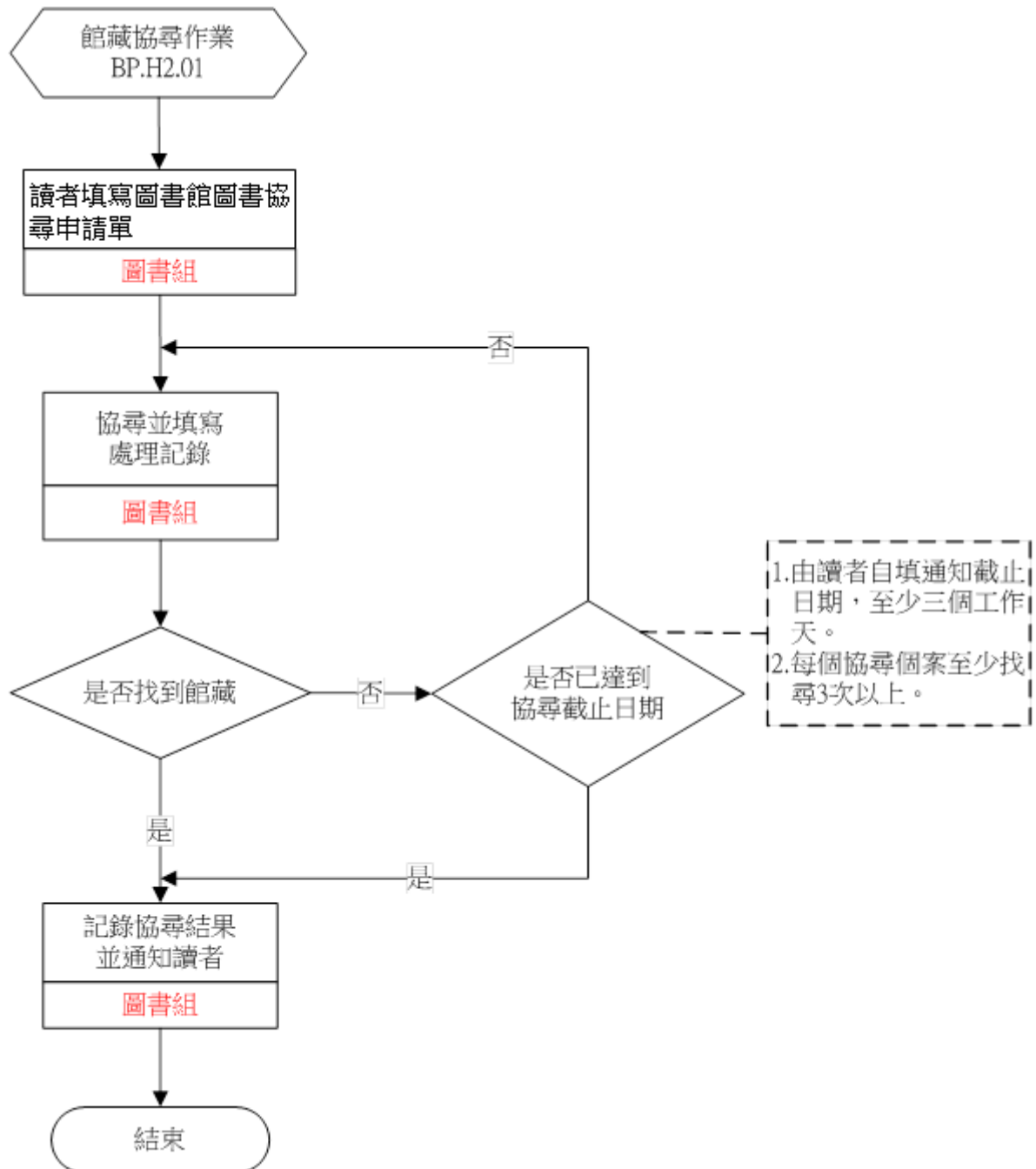
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H1. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	電腦教室軟體安裝申請作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資圖中心資訊組		
作業程序說明	一、 填寫申請單 (一)教師可依教學、輔導需求，提出軟體安裝申請。 (二)教師須於軟體使用前兩週提出申請，填寫「電腦教室軟體安裝申請單」，經單位主管核准後，將申請單繳交至資訊組。 二、 檢視軟體授權 (一)申請安裝軟體須為校園授權軟體、免費、或開放源碼軟體。 (二)申請安裝軟體若非校園授權軟體、免費、或開放源碼軟體，申請教師需提供合法使用授權證明。 三、 完成申請 四、 軟體安裝確認 軟體安裝完成後，通知申請教師至電腦教室測試，並確認軟體確實正常運作。		
控制重點	一、 確認安裝軟體是否合法授權使用。 二、 軟體安裝完成後，確認是否可正常操作。		
使用表單	資圖中心電腦教室軟體安裝申請單		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H2.01	版次	第1版
作業名稱	館藏協尋作業	制訂日期	105年04月
權責單位	資圖中心圖書組		

作業流程圖



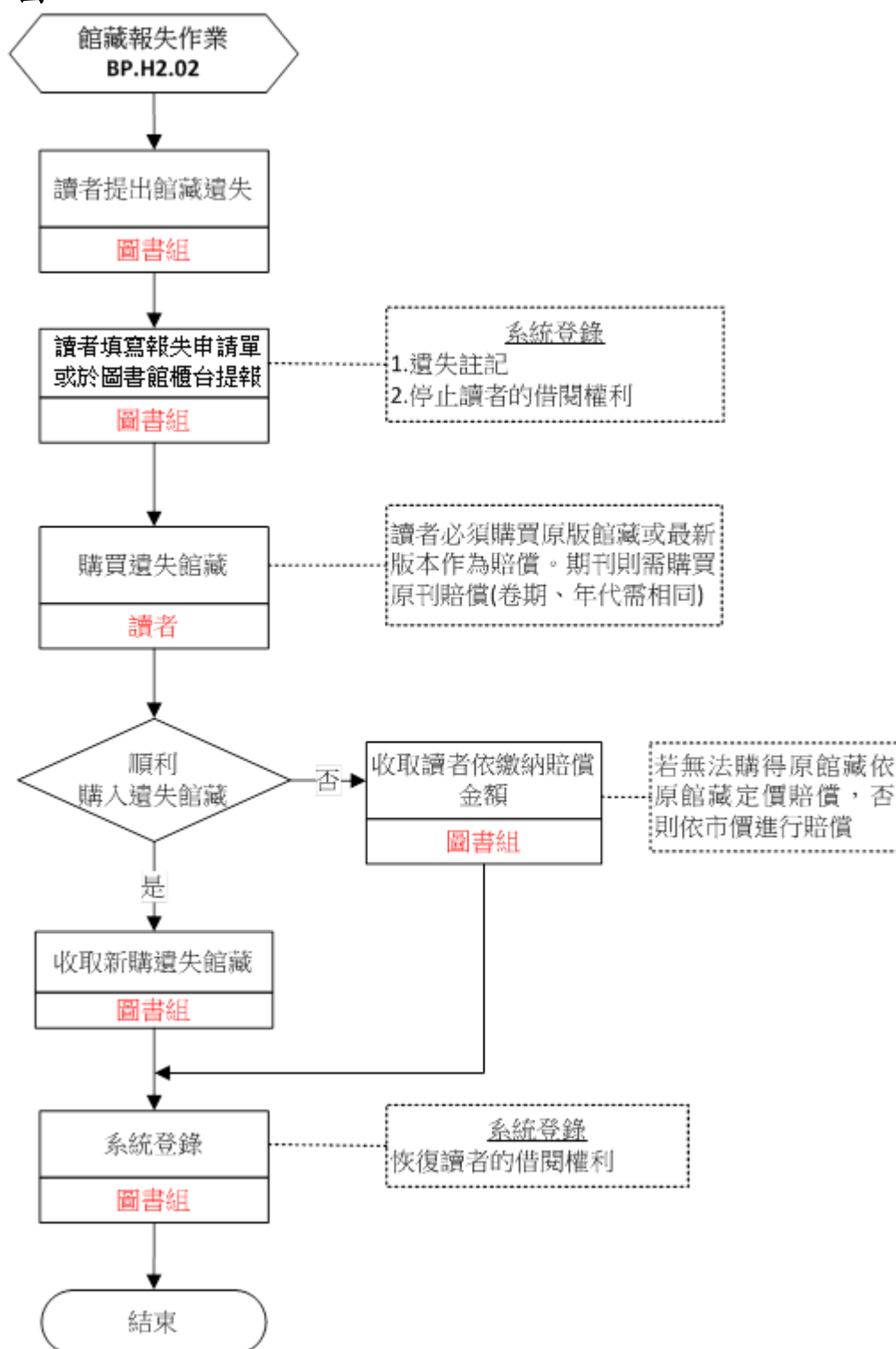
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H2. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	館藏協尋作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	資圖中心圖書組		
作業程序說明	一、圖書館讀者若未能在館內找到未借出之館藏，可填寫圖書館圖書協尋申請單，由圖書館人員協助尋找。 二、讀者提出館藏協尋，填寫「圖書館圖書協尋申請單」後，交由本組承辦人員進行協尋。 三、讀者自填協尋截止日期，截止日期自填表日起至少三個工作天以上。 四、櫃台值班人員受理館藏協尋申請，由工讀生根據申請單內容，於館內尋找館藏。 五、圖書館工讀生至館內尋找館藏 （一）每次找尋，無論找到與否，皆需填寫處理紀錄，紀錄每次的日期、結果及經辦人。 （二）每個協尋個案，至少需協尋 3 次以上。 （三）若於截止時間內找到館藏，則於圖書館圖書協尋申請單上填寫處理紀錄，除通知讀者外，並記錄於協尋明細表。 （四）若於通知截止時間內未能找到館藏，除通知讀者未找到後，並記錄於協尋明細表。 六、圖書館工讀生通知讀者協尋結果 由圖書館依讀者填寫的 E-Mail 或聯絡電話，通知讀者館藏協尋結果，並於協尋明細表上填寫通知紀錄。 七、本組承辦人每月提供協尋明細表，統計協尋次數，給單位主管審核。		
控制重點	一、相關承辦人員之處理紀錄是否依協尋申請單內容及處理情形詳實填寫。 二、每個館藏協尋個案，是否均找尋 3 次以上。 三、是否確實完成協尋通知，並於館藏協尋明細表留下紀錄。		
使用表單	一、圖書館圖書協尋申請單 二、館藏協尋明細表		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H2.02	版次	第1版
作業名稱	館藏報失作業	制訂日期	105年04月
權責單位	資圖中心圖書組		

作業流程圖



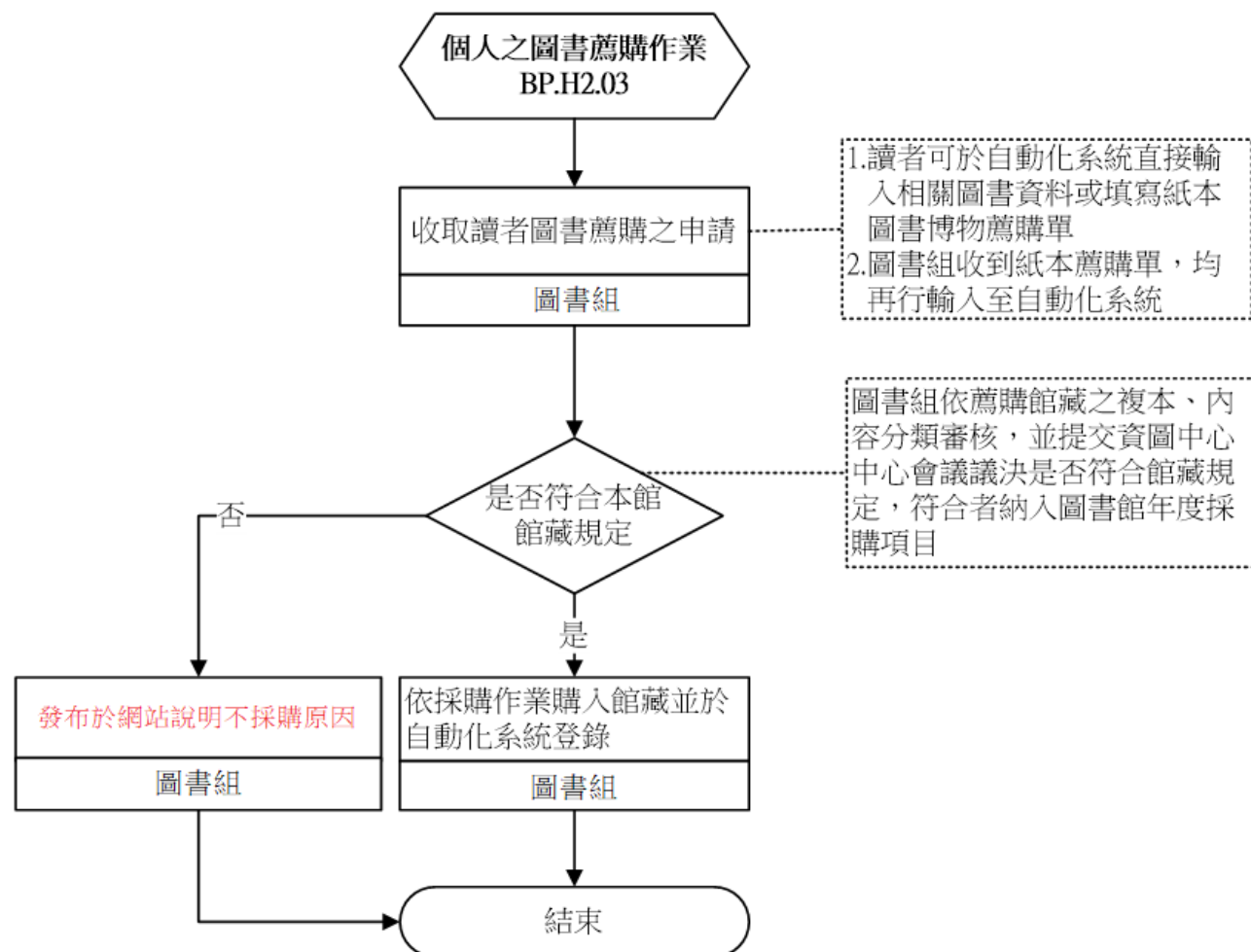
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H2. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	館藏報失作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	資圖中心圖書組		
作業程序說明	一、 圖書館讀者提出所借館藏遺失 讀者借閱館藏因遺失、毀損無法歸還，需向圖書館提報遺失。 二、 圖書館櫃台值班人員受理館藏遺失提報 讀者填寫館藏報失申請單或於圖書館櫃台提報遺失，本組受理讀者遺失申報後，皆立即於自動化系統登錄遺失註記，除停止讀者的借閱權利，並告知讀者該館藏之購入資訊，由讀者自行購入相同館藏賠償。 三、 圖書館讀者購買遺失物 於期限內收取讀者購入之相同館藏，否則必須繳納賠償金進行賠償。 四、 圖書館櫃台值班人員受理歸還之遺失物 (一) 讀者歸還之遺失物會於完成編目作業後上架，圖書館櫃台值班人員會於圖書館自動化系統開啟讀者的借閱權利。 (二) 若為賠償金額需館藏遺失申請單註記，並填寫館藏遺失申請單，圖書館櫃台值班人員會於圖書館自動化系統開啟讀者的借閱權利。		
控制重點	讀者歸還之遺失物是否等於或優於館藏。		
使用表單	館藏報失申請單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學圖書館圖書資料違規處理辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H2.03	版次	第2版
作業名稱	個人之圖書薦購作業	制訂日期	107年12月
權責單位	資圖中心圖書組		

作業流程圖



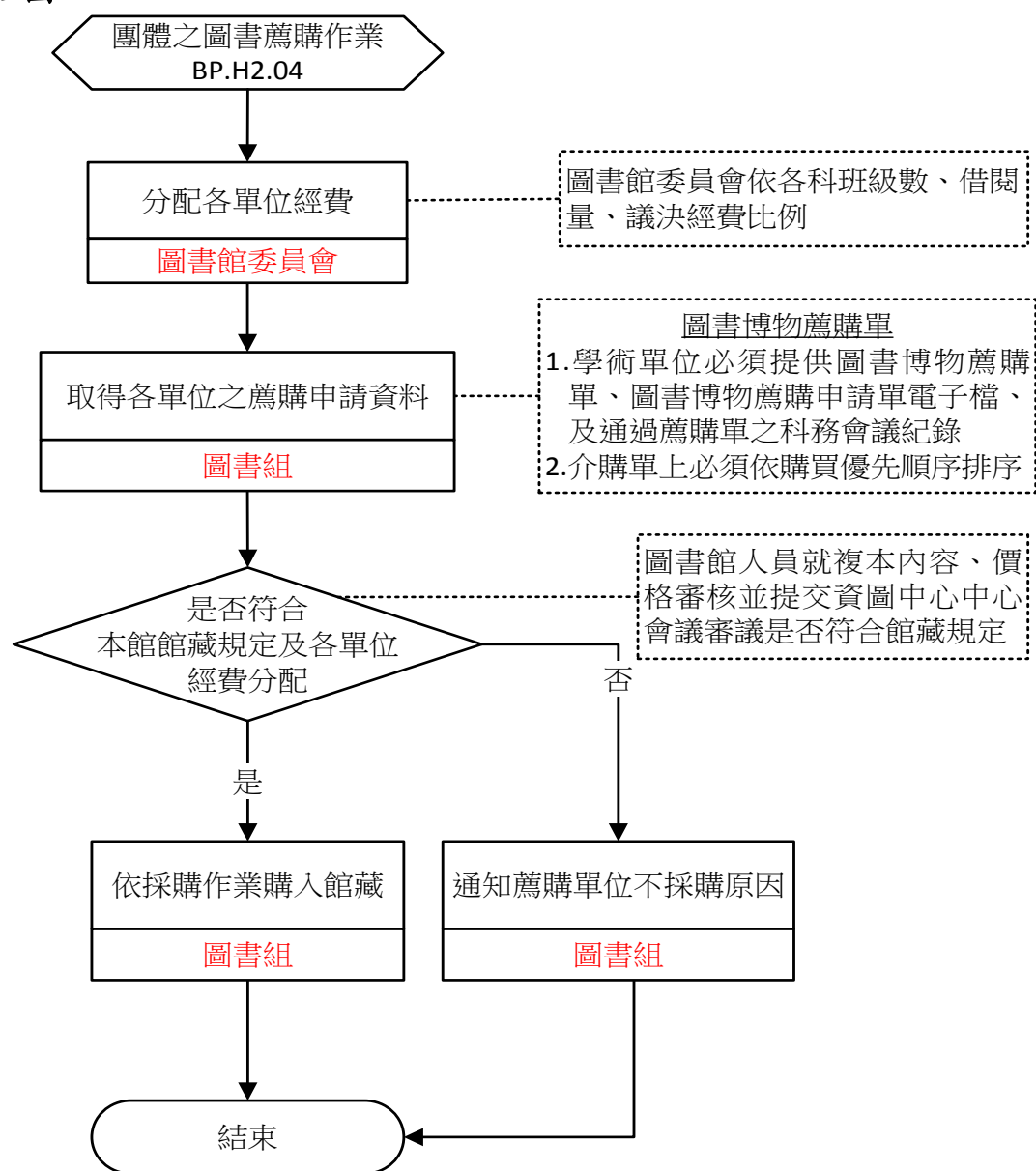
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H2. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	個人之圖書薦購作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	資圖中心圖書組		
作業程序說明	一、 圖書館讀者提出圖書薦購 讀者可依個人學習、研究或興趣之需求向圖書館提出薦購。 二、 圖書館受理圖書薦購 (一) 讀者可使用瀏覽器，以個人帳號及密碼登入圖書館自動化系統，提出薦購申請。 (二) 讀者亦可填寫紙本圖書博物推薦單，提出薦購申請。 (三) 讀者需提供書名、作者、ISBN、出版商、出版日期、售價、及書籍語文等資訊，以便處理薦購事宜。 三、 本組收取讀者薦購申請後，由圖書館人員就讀者推薦之圖書進行複本查核，並提交資圖中心中心會議決議是否購入。 (一) 若申請資料審查通過，則納入採購，鍵入圖書推薦系統，以供查詢，並納入年度圖書館採購項目。 (二) 若申請資料審查不通過，則不納入採購，並發布於網站說明不採購原因。		
控制重點	一、讀者推薦之圖書是否已經進行複本之查核。 二、審核通過之介購申請是否公開其推薦之圖書的處理結果。		
使用表單	圖書博物推薦單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學圖書經費分配辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H2.04	版次	第1版
作業名稱	團體之圖書薦購作業	制訂日期	105年04月
權責單位	資圖中心圖書組		

作業流程圖



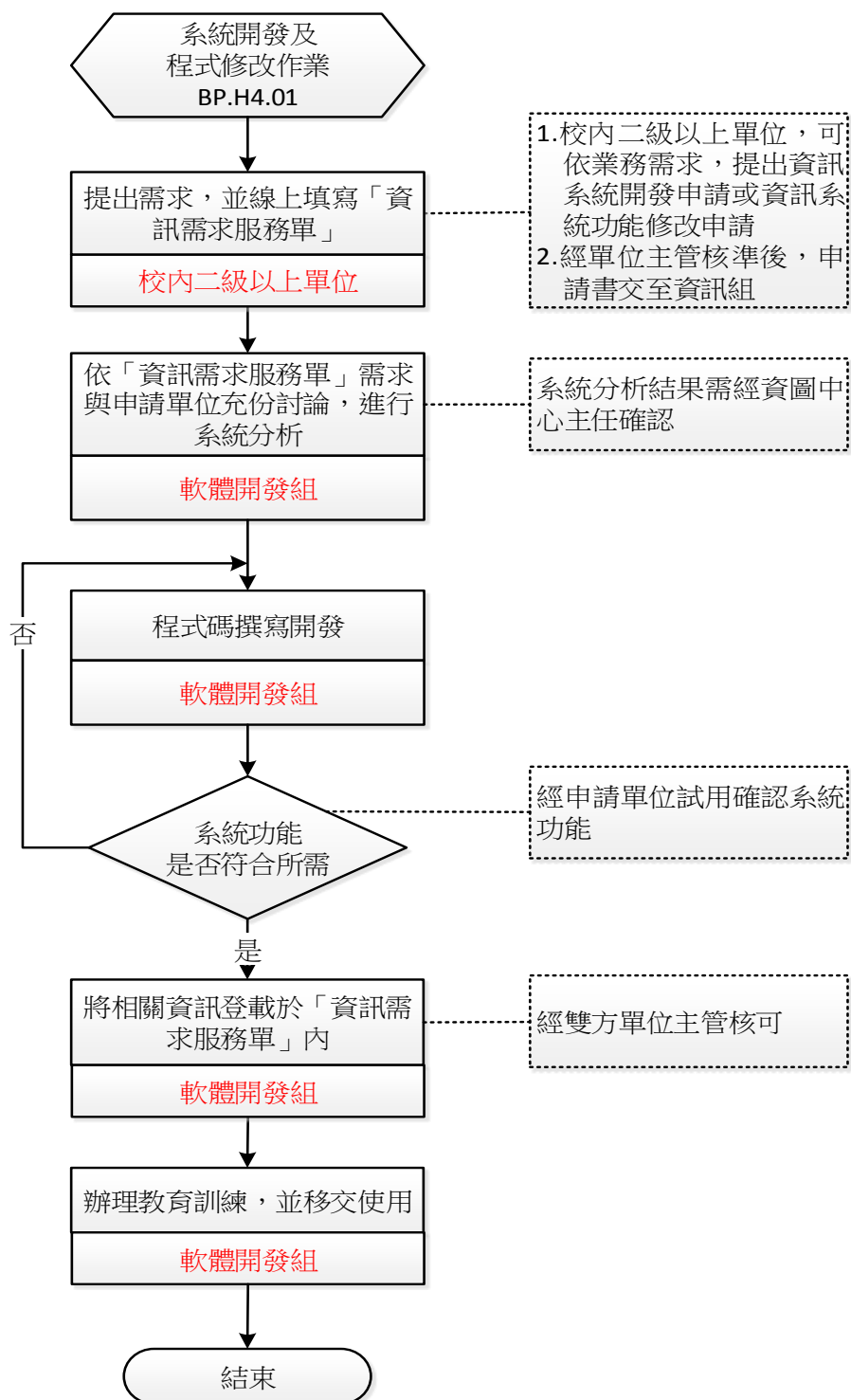
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H2. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	團體之圖書薦購作業	制訂日期	105 年 04 月
權責單位	資圖中心圖書組		
作業程序說明	一、每年度預算依圖書館委員會議決圖書經費分配金額。 二、學術單位提出圖書薦購 學術單位可就教師教學與研究、學生學習之需求，在圖書經費分配範圍內，填寫「康寧學校財團法人康寧大學圖書館圖書及博物介購單」，向本組提出薦購申請，並附上電子檔及通過薦購單之科務會議紀錄。 三、圖書館人員審核薦購圖書 圖書館人員就團體推薦之圖書進行複本、內容、價格等之審核，審核後交由資圖中心議決是否符合本館館藏規定及各單位經費比例： （一）審查通過，納入採購。審查結果需記錄在康寧醫護暨管理專科學校圖書館圖書及博物介購單電子檔，以備查。 （二）若不符合本館規定則不納入採購。審查結果需記錄在康寧醫護暨管理專科學校圖書館圖書及博物介購單，並通知各單位說明不採購原因。		
控制重點	一、各單位採購圖書金額是否符合圖書館委員會會議決議之經費分配。 二、各單位團體薦購時，應繳交圖書博物薦購單、圖書博物薦購單電子檔、及通過薦購單之科務會議紀錄。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學圖書館圖書及博物介購單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學圖書經費分配辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP.H4.01	版次	第1版
作業名稱	系統開發及程式修改作業	制訂日期	107年12月
權責單位	資圖中心軟體開發組		

作業流程圖



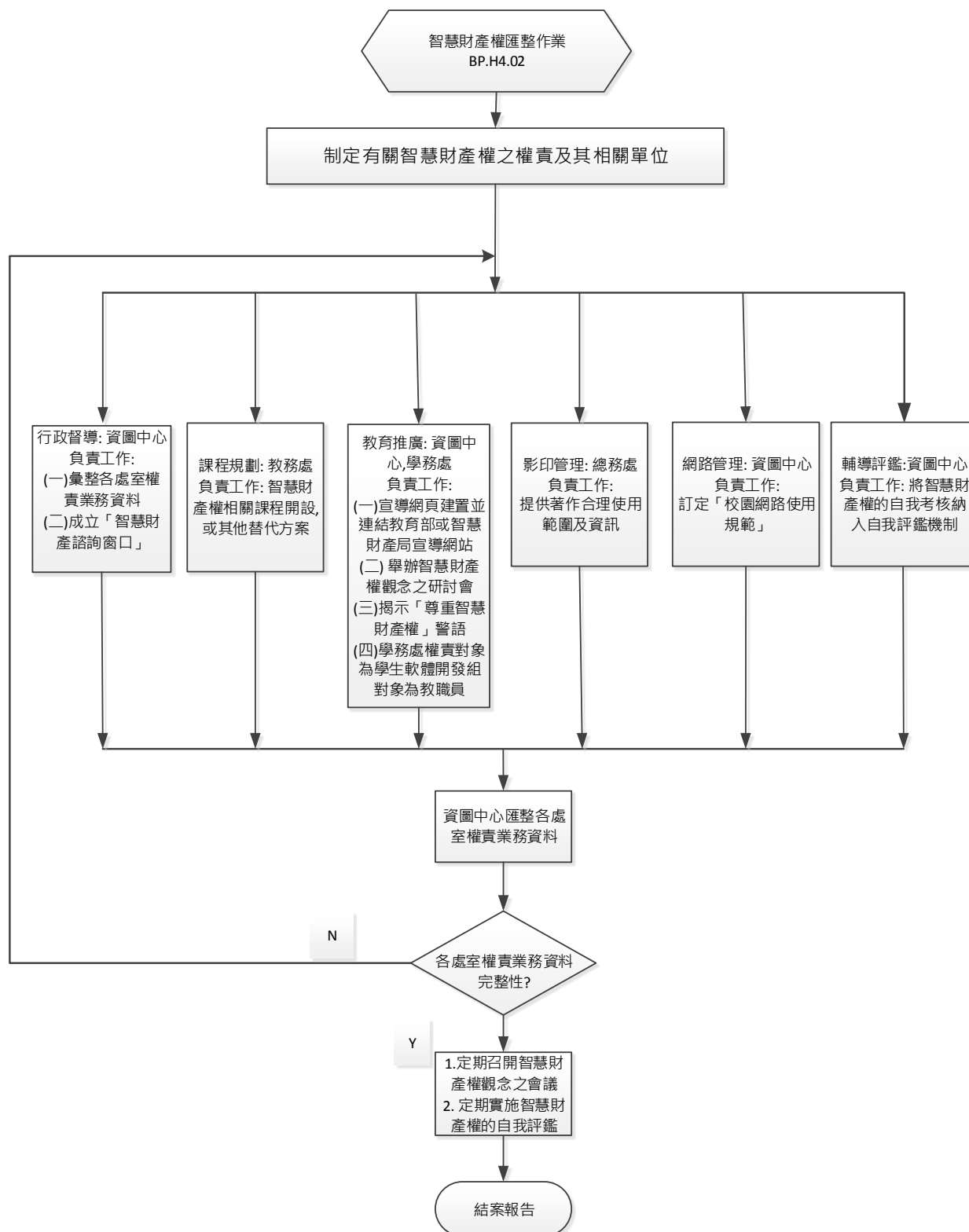
控制作業程序說明表

作業編號	BP. H4. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	系統開發及程式修改作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資圖中心軟體開發組		
作業程序說明	一、 系統規劃與開發 (一)校內二級以上單位，可依業務需求，提出資訊系統開發申請；或因業務異動，提出資訊系統功能修改。 (二)業務單位提出需求，並於「資訊服務需求管理系統」線上填寫「資訊需求服務單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，系統自動傳送軟體開發組處理。 (三)軟體開發組承辦人依據「資訊需求服務單」需求，並與申請單位充份討論後，進行系統功能分析。 (四)軟體開發組承辦人完成系統分析後，應對資圖中心主任及申請單位提出說明，以確認系統開發或修改方向之正確性。 二、 系統發展及測試 (一)軟體開發組承辦人依系統分析結果進程式碼撰寫開發。 (二)系統開發或功能修改完成後，由程式設計人員進行初期測試。測試結果，應經資圖中心主任認可。 (三)經申請單位試用並確認系統功能符合所需後，方可結案。 (四)程式設計人員應將結案日期登載於「資訊需求服務單」中；申請單位承辦人亦應於「資訊需求服務單」簽章確認，並經雙方單位主管簽核後，始將「資訊需求服務單」歸檔備查。 三、 系統移交使用： 資圖中心人員應負責使用人員之教育訓練。		
控制重點	一、 系統開發或修改前，軟體開發組承辦人是否與申請單位充份討論，確實掌握申請單位需求。 二、 系統完成開發或修改後，是否確實經申請單位試用並確認系統功能符合所需。		
使用表單	資訊需求服務單		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BP. H4. 02	版次	第 1 版
作業名稱	學校智慧財產權彙整作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資圖中心軟體開發組		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BP. H4. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	學校智慧財產權彙整作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資圖中心軟體開發組		
作業程序說明	一、行政督導(資圖中心) (一)彙整各處室權責業務資料 (二)成立「智慧財產諮詢窗口」 二、課程規劃(教務處)，智慧財產權相關課程的開設，或其他替代方案 三、教育推廣(資圖中心、學務處) (一) 宣導網頁的建置，並連結教育部或智慧財產局宣導網站 (二) 舉辦智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習或相關活動 (三) 揭示「尊重智慧財產權」警語 (四) 以上都是主辦單位權責對象不同，業務屬學生部份則由學務處宣導推行，屬教職員部份則由資圖中心宣導推行。 四、影印管理(總務處) (一) 提供著作合理使用範圍及資訊 五、網路管理(資圖中心) (一) 訂定之「校園網路使用規範」 六、輔導評鑑(資圖中心) (一) 將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制		
控制重點	一、是否定時召開智慧財產權相關會議 二、智慧財產權的自我評鑑		
使用表單	無		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學影印服務規則 二、二手書流通辦法 三、校園網路使用規範 四、校園網路智慧財產權疑似侵權處理程序 五、校園網路侵權行為之停權實行辦法		

七、人事營運事項之控制作業

◎人事室營運事項

一、目的：本室遵循「充分有效運用人力，提昇教師素質，強化行政效能」之人事目標下，推展各項人事工作，為保障同仁權益，宣導應盡之義務，提昇教學效益及為使本室作業程序有所依循，落實健全的人事制度，促使本室業務能順利推動，提升經營效率，故制定本室各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本校人事室所有教職員聘任及管理業務運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本室內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計。

(一)控制環境：主係為建立本室管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，為使業務順利推動且依本室擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構如下圖所示。

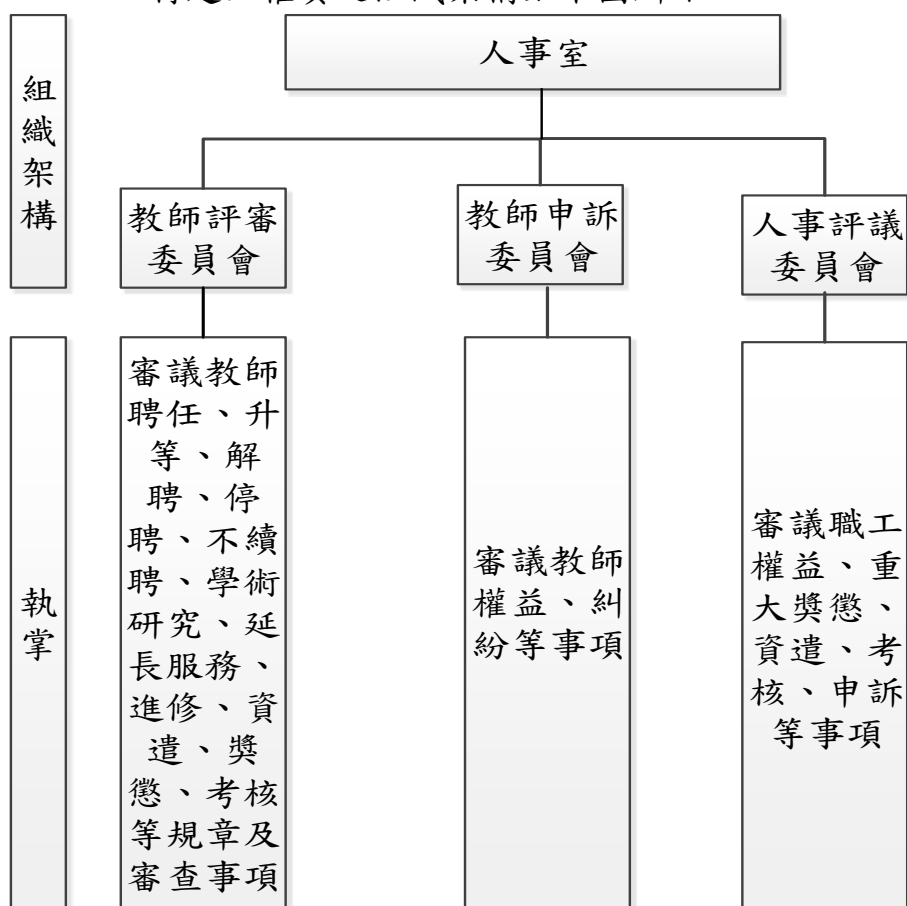


圖1 人事室組織架構圖

(二)風險評估：本室營運事項之風險，由室會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本室營運事項之控制作業分別包括(1)聘僱、(2)出勤與差假、(3)福利、(4)保險、(5)薪資、(6)訓練、(7)進修、(8)考核、(9)獎懲、(10)退休、(11)撫恤及(12)資遣等作業，共計12大項作業，透過以上控制作業活動確保本單位工作同仁，於蒐集個人資料，處理個人資料及利用個人資料時，能有適當安全維護必要措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏情事發生。本控制作業活動內容應包括流程圖及作業程序說明，控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本室保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於校內及指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本室於處室會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應校內內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

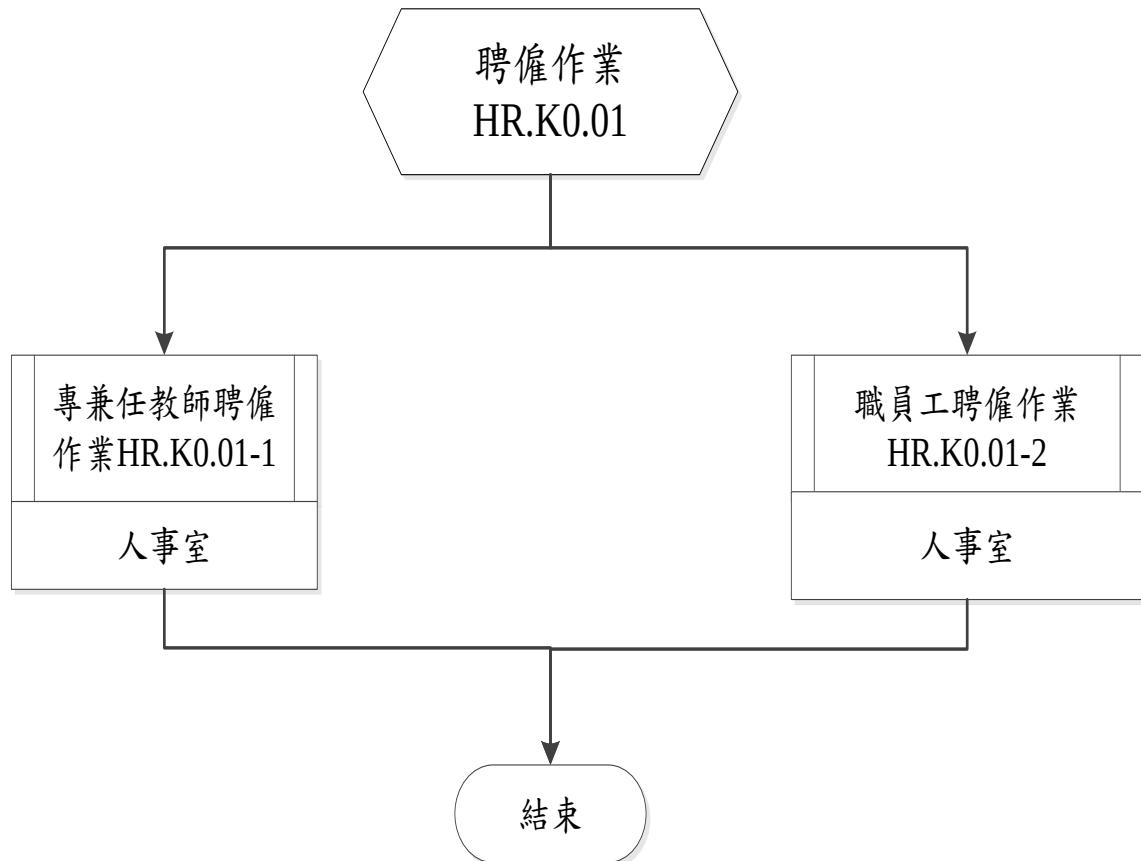
本室控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

- (一)聘僱作業：文件編號HR. K0. 01
- (二)出勤與差假作業：文件編號HR. K0. 02
- (三)福利作業：文件編號HR. K0. 03
- (四)保險作業：文件編號HR. K0. 04
- (五)薪資作業：文件編號HR. K0. 05
- (六)訓練作業：文件編號HR. K0. 06
- (七)進修作業：文件編號HR. K0. 07
- (八)考核作業：文件編號HR. K0. 08
- (九)獎懲作業：文件編號HR. K0. 09
- (十)退休作業：文件編號HR. K0. 10
- (十一)撫恤作業：文件編號HR. K0. 11
- (十二)資遣作業：文件編號HR. K0. 12

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 01	版 次	第4版
作業名稱	聘僱作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		

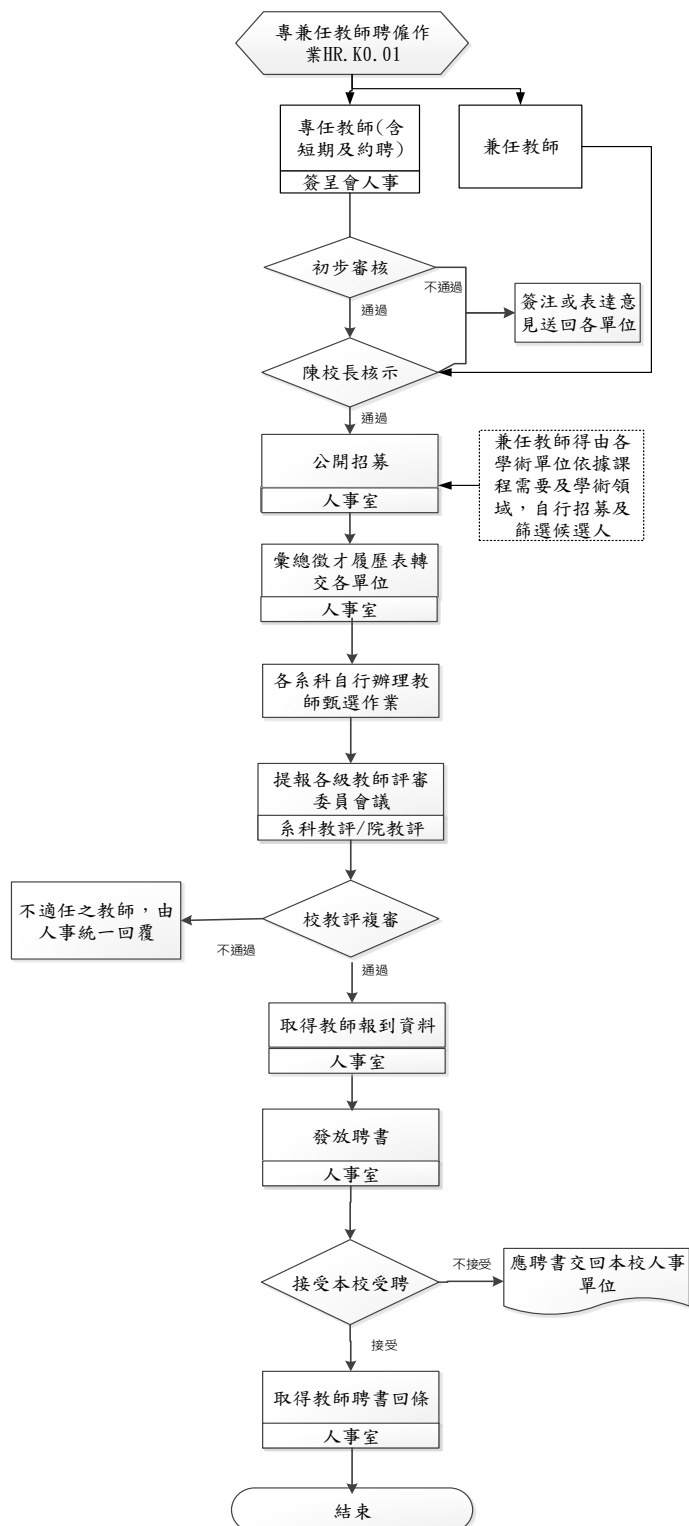
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 01	版 次	第4版
作業名稱	聘僱作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		
作業程序說明	本作業可分為二項子作業內容，詳細內容敘述請參閱各子作業編號。 一、專、兼任教師聘僱作業，其流程圖編號為HR. K0. 01-1，內容主要為本校各學術單位專、兼任教師聘僱之程序。 二、職員工聘僱作業，其流程圖編號為HR. K0. 01-2，內容主要為本校各單位教職員工聘任之程序。		
控制重點	一、 人員增補程序是否依核決權限簽核。 二、 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。 三、 教師增聘是否經科教評及校教評通過。 四、 人事資料是否完整保存。 五、 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。		
使用表單	康寧大學教職員報到程序單。		
法令依據	一、 康寧學校財團法人康寧大學組織規程。 二、 康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法。 三、 康寧學校財團法人康寧大學職員工服務規則。 四、 教育人員任用條例及施行細則。		

流程圖 01-1



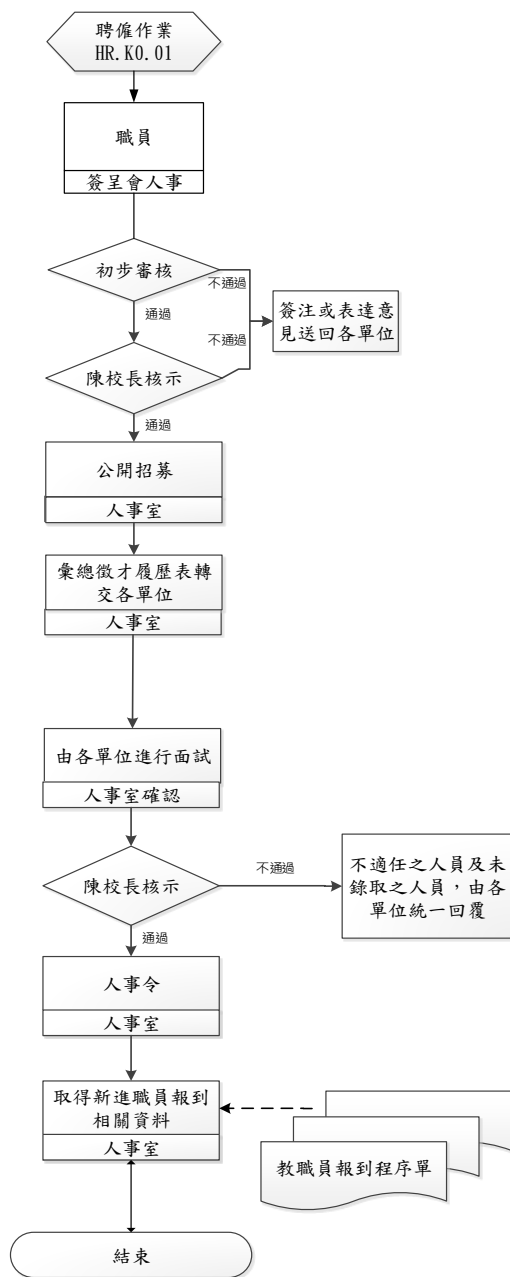
流程圖 01-1 作業說明

- 一、取得各單位專簽。
- 二、人事室初步審核符合人力聘用後，陳請校長核示，若不符合則退件。
- 三、人事室辦理公開招募。
- 四、公開徵聘資訊：
 1. 申請單位聘任專簽陳請校長同意後，即辦理職教師聘僱刊登招募。
 2. 新聘兼任教師得由各學術單位依據課程需要及學術領域，自行招募及篩選候選人。
- 五、專、兼教師聘任
 1. 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆。
 2. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之名單彙整後，提請院教評審委員會進行教師資格審查，通過後提報校教評會議決。
 3. 決審：各院教師評審委員會複審通過之名單彙整後，提請校教評審委員會進行教師資格決審，決審後的人選，決審資格不符之教師由人事單位統一回覆。
- 七、任用發聘：
 1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。
 2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
 3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。
- 八、報到：
 1. 本校新聘教師應依規定完成報到手續。
 2. 提前或延後報到：新進教師工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

控制重點

- 一、人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 二、增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 三、教師增聘是否經相關教評會議審議。
- 四、人事資料是否完整保存。
- 五、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 六、新進教師是否完成報到程序。

流程圖 01-2



流程圖 01-2 作業說明

- 一、取得各單位專簽。
- 二、人事室初步審核符合人力聘用後，陳請校長核示，若不符合則退件。
- 三、人事室辦理公開招募。
- 四、公開徵聘資訊：
申請單位聘任專簽陳請校長同意後，即辦理職教師聘僱刊登招募。
- 五、職員工聘任
 1. 申請單位自行辦理職員聘僱初試，經初試後，錄取適當人選名單，陳請校長核示後始得聘任。
 2. 不適任之人員及未錄取之人員，由聘任單位分別於面試結束後回覆。
- 六、任用發聘
陳請校長核示後，即由人事單位公告人事令。
- 七、報到
 1. 本校新聘職員工應依規定完成報到手續。
 2. 提前或延後報到：新進職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

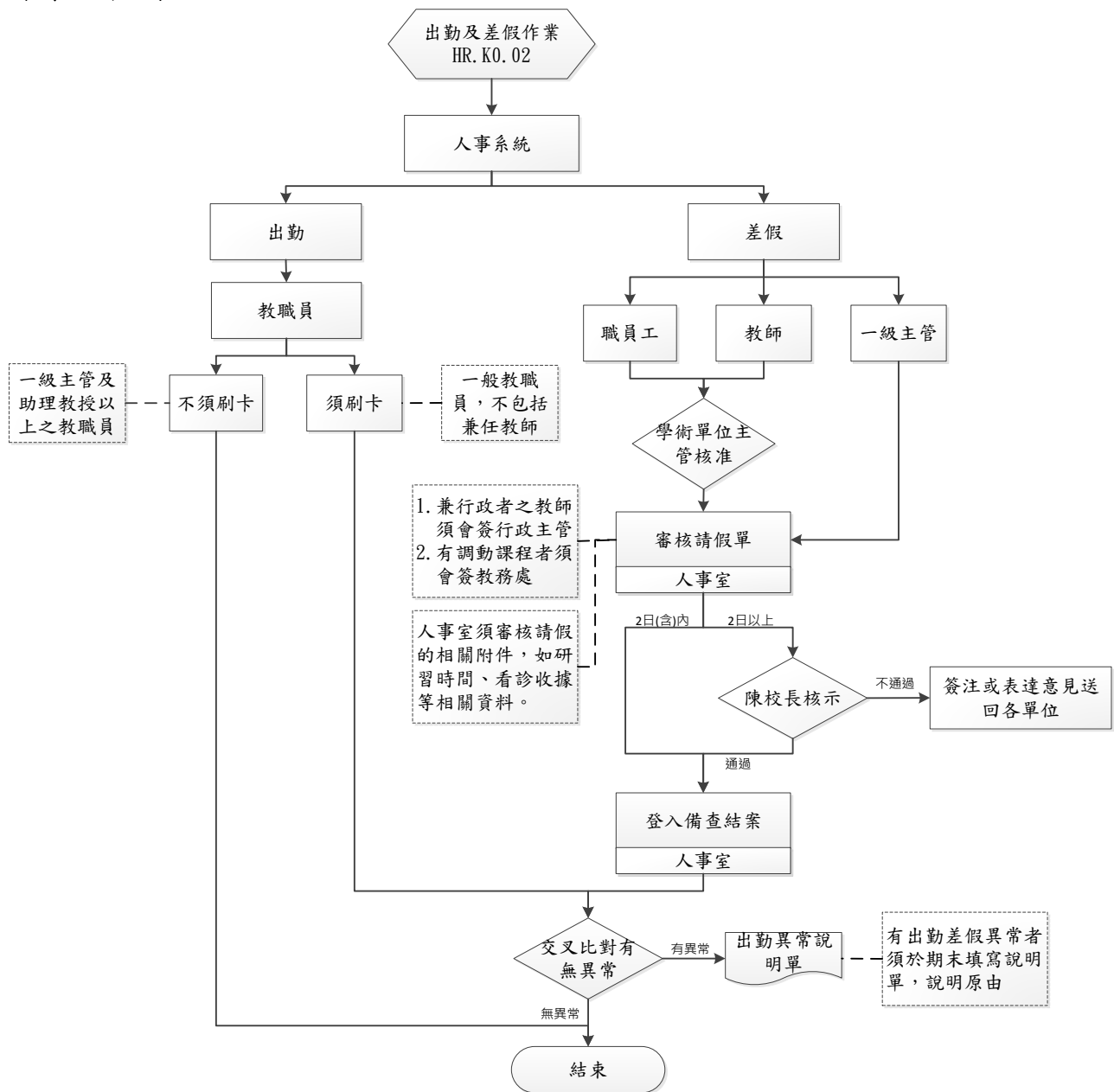
控制重點

- 一、人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 二、增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 三、人事資料是否完整保存。
- 四、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 五、新進職員工是否完成報到程序。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 02	版次	第3版
作業名稱	出勤與差假作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		

作業流程圖



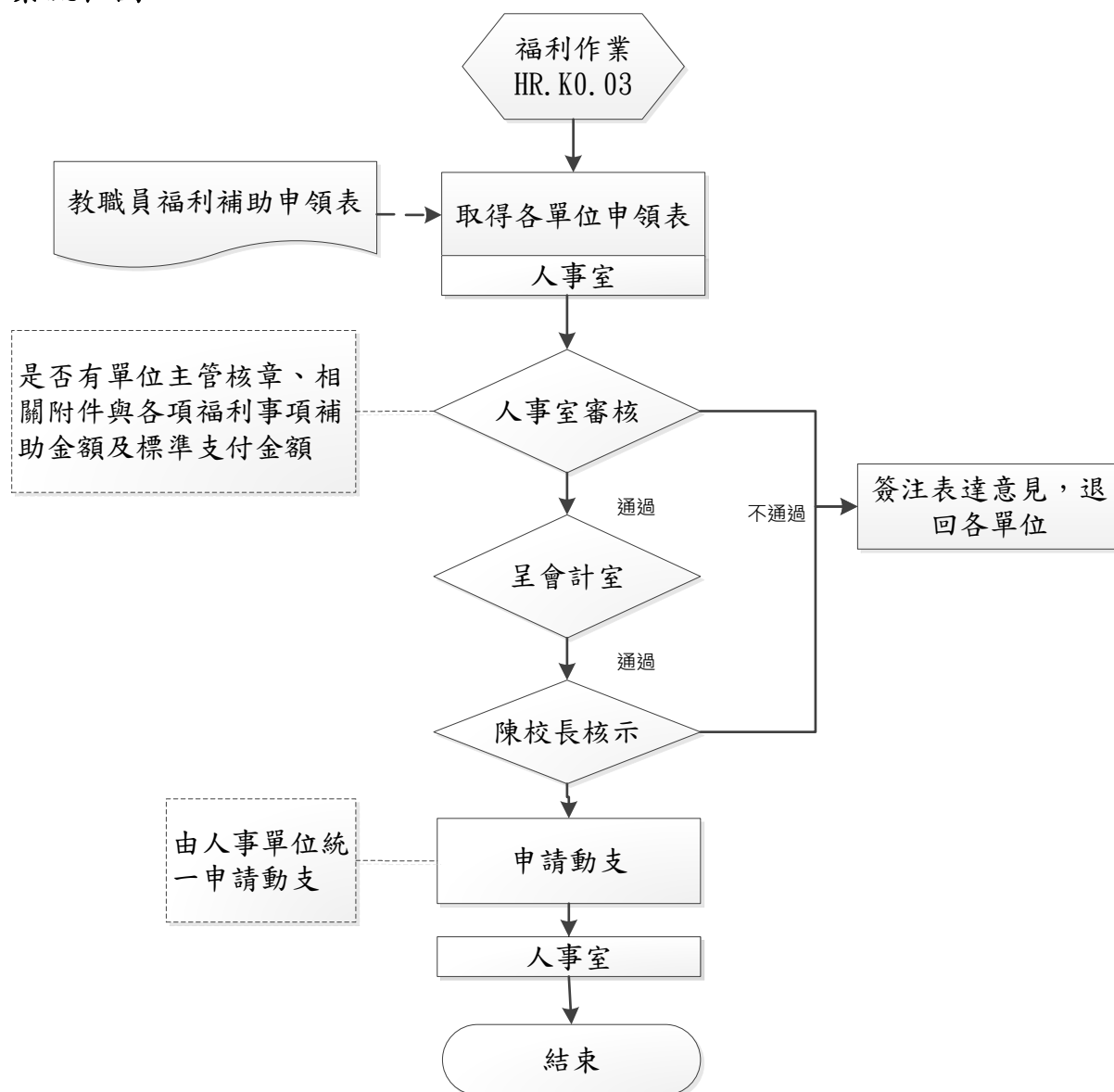
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 02	版 次	第3版
作業名稱	出勤與差假作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、 出勤： (一)出勤紀錄：實施門禁刷卡制度。 (二)刷卡制度： 1. 不須刷卡：一級主管及助理教授級(含)以上之教職員。 2. 須刷卡：一般教職員，包括：講師、職員、約聘職員等。 二、 差假： (一)職員工請假時間為2日(含)內，須經由人事系統請假後，會簽單位主管核准。請假超過2日以上者，則須會簽校長核准。 (二)教師請假時間為2日(含)內，須經由人事系統請假後，會簽單位主管核准，有調動課程者須會簽教務處核准。若為有兼行政職教師，則須會簽行政主管核准。請假超過2日以上者，則須會簽校長核准。 (三)一級主管須經由人事系統請假後，會簽校長核准。 (四)全校教職人員請假須透過人事系統，並將相關附件佐證上傳至系統中，經相關單位主管及人事室審核，依相關規定辦理請假事宜。 三、 人事室於期末時會進行出勤及差假的交叉比對，查看是否有異常，若異常次數超過30次以上，將會發出出勤異常說明單給教職員，請其說明原由，並且請該單位主管簽章後送回人事室。		
控制重點	一、 應刷卡之教職員工有未出勤紀錄者是否均完成請假。 二、 出勤及差假異常者均已回收通知說明書。		
使用表單	一、出勤異常說明單 二、人事及差勤系統		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教職員請假辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 03	版 次	第1版
作業名稱	福利作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		

作業流程圖



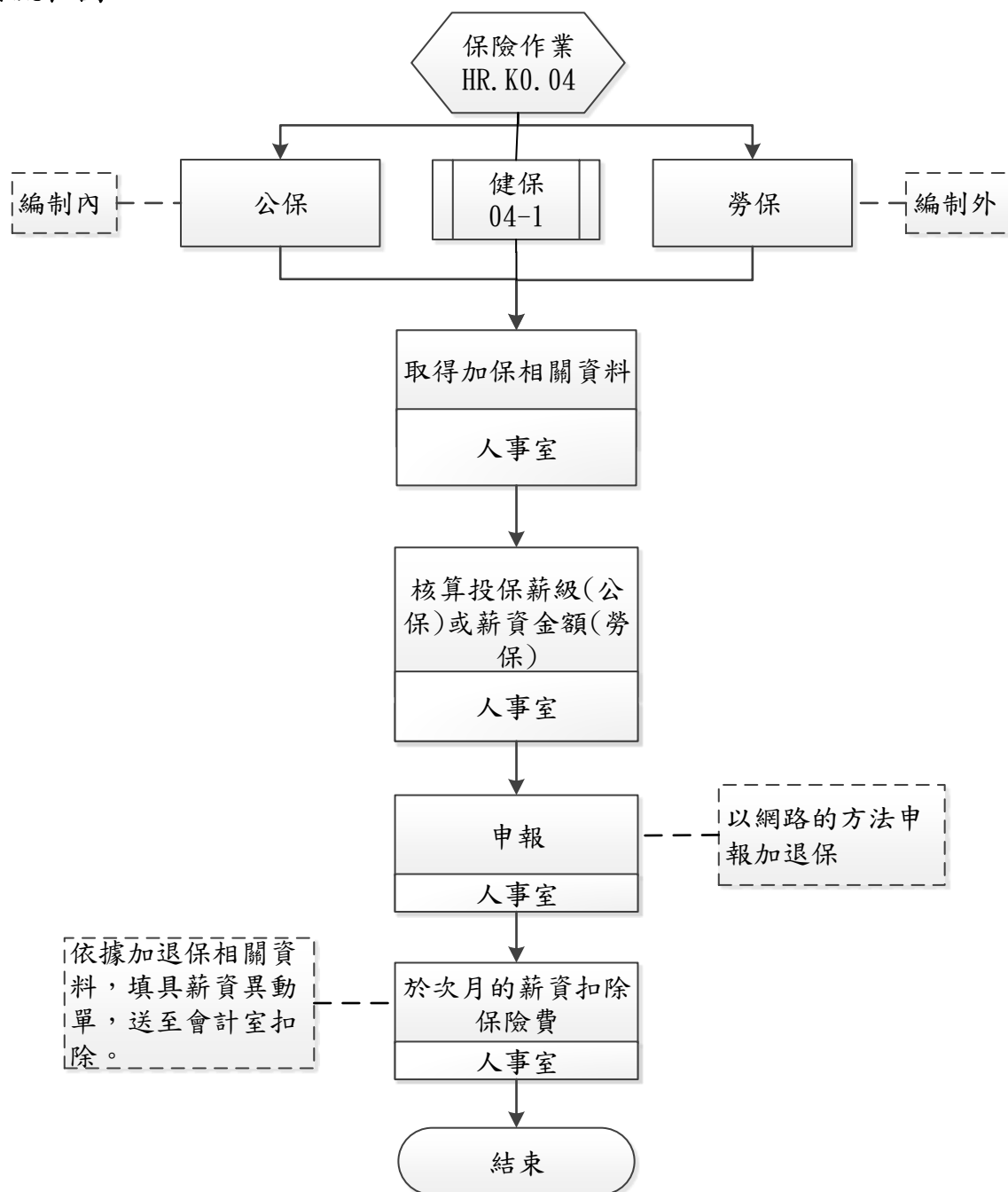
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 03	版 次	第1版
作業名稱	福利作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、 本校各項福利事項包括：保險、喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、重病住院補助、重大災害補助、子女教育補助、旅遊補助、三節福利金、退休金、撫卹金及資遣費。 二、 人事室取得申請人經單位主管簽屬之「教職員福利補助申領表」。 三、 人事室審核申請人填寫之「教職員福利補助申領表」，各項福利事項補助金額依其補助標準支付金額。 （一）審核具有單位主管核章相關附件，上呈 校長。 （二）審核不過者，則簽註意見退回。 四、 上呈 校長審核通過後，由人事單位統一申請動支。反之，則簽註意見退回。		
控制重點	一、 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。 二、 填具「教職員福利補助申領表」之福利事項，是否經權責主管核准。		
使用表單	教職員福利補助申領表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教職員工福利實施要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 04	版 次	第1版
作業名稱	保險作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		

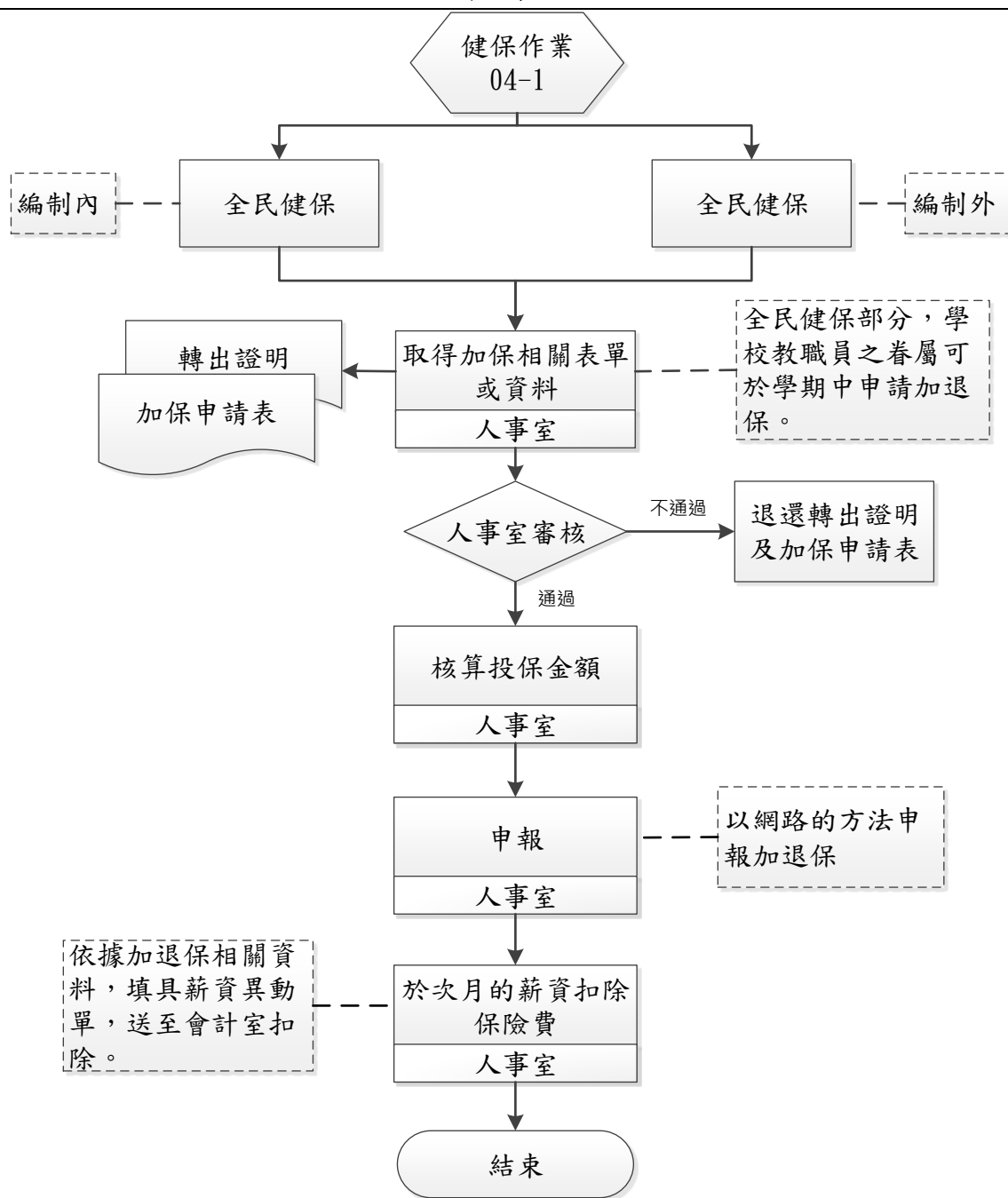
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 04	版 次	第1版
作業名稱	保險作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、 本作業之保險內容分為 （一） 公保及勞保身分者。 （二） 全民健保部分，學校教職員之眷屬可於學期中申請加退保，詳細作業流程請參考流程圖04-1及其作業說明。 二、 人事室取得教職員的轉出證明及加保申請表， （一） 經審核通過後，核算投保金額，並以網路申報的方式辦理加退保的作業。 （二） 審核不過者，應退還申請人之轉出證明及加保申請表。 三、 依據加退保相關資料，填具薪資異動單，送至會計室審核，讓會計室於次月的薪資裡扣除保險費。		
控制重點	一、 不同保險所適用表單是否正確。 二、 加退保之文件資料是否齊全。 三、 薪資異動單之保險金額是否正確。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學教職員工眷屬申請加退(保)全民健康保險申請表		
法令依據	一、 公教人員保險法。 二、 公教人員保險法施行細則。 三、 勞工保險條例。 四、 勞工保險條例施行細則。 五、 全民健康保險法。 六、 全民健康保險法施行細則。		

流程圖04-1

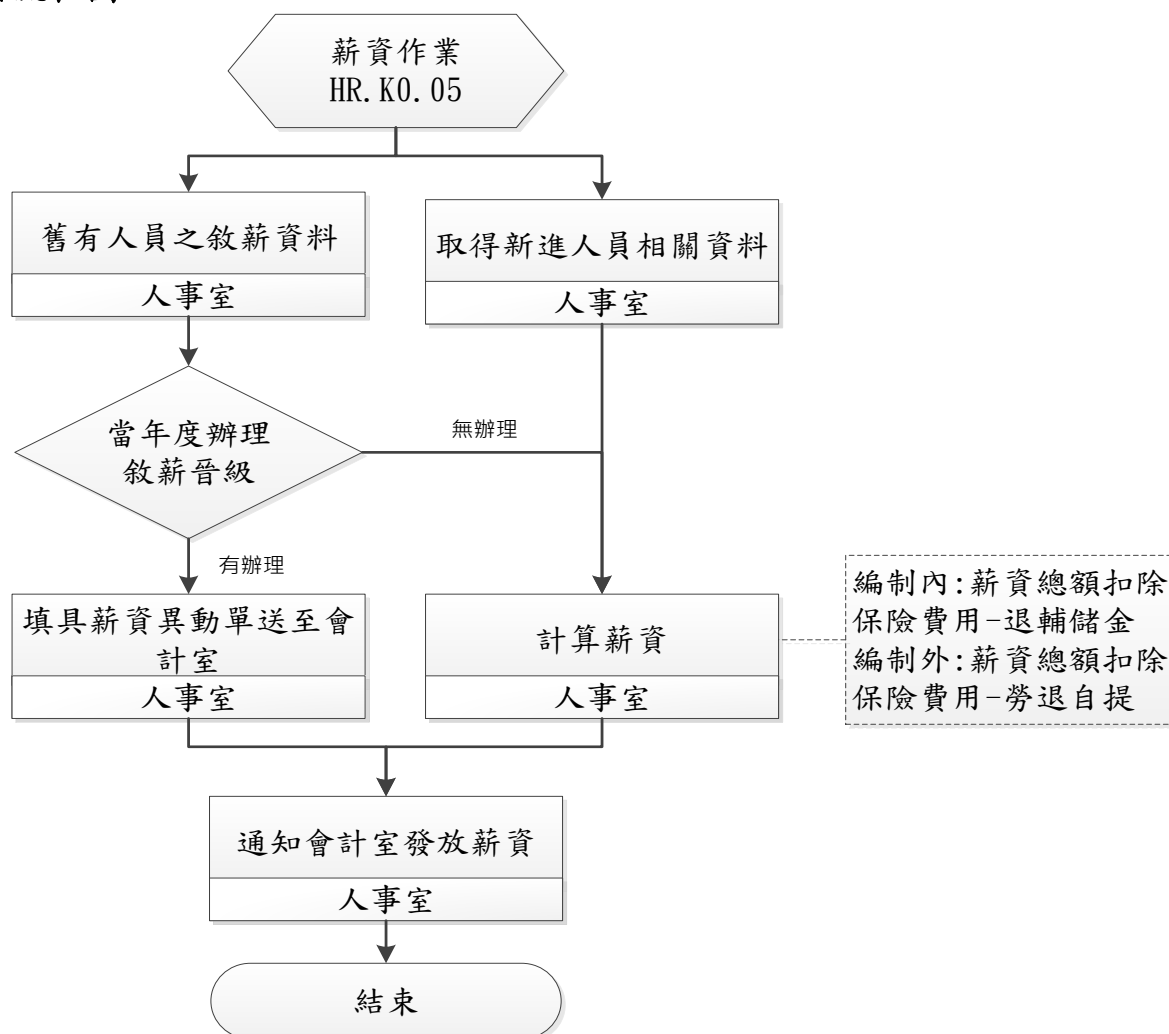


流程圖04-1作業說明	
一、 本作業分為編制外與編制內之進行作業處理。 二、 本校教職員眷屬可於學期中申請加退保，人事單位取得由加保者所填製之加保相關表單，所使用表單包括轉出證明、加保申請表。 三、 人事室審核相關表單，若審核通過則辦理加保作業，若審核不通過則將資料退回加保者。 四、 核算投保金額辦理加保。 五、 以網路加退保方式辦理。 六、 進行次月份薪資扣繳費用。 七、 完成作業。	
控制重點	
一、 加退保所填製之表單內容是否完整。 二、 核算投保金額是否正確。 三、 薪資扣除。	

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 05	版次	第1版
作業名稱	薪資作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		

作業流程圖



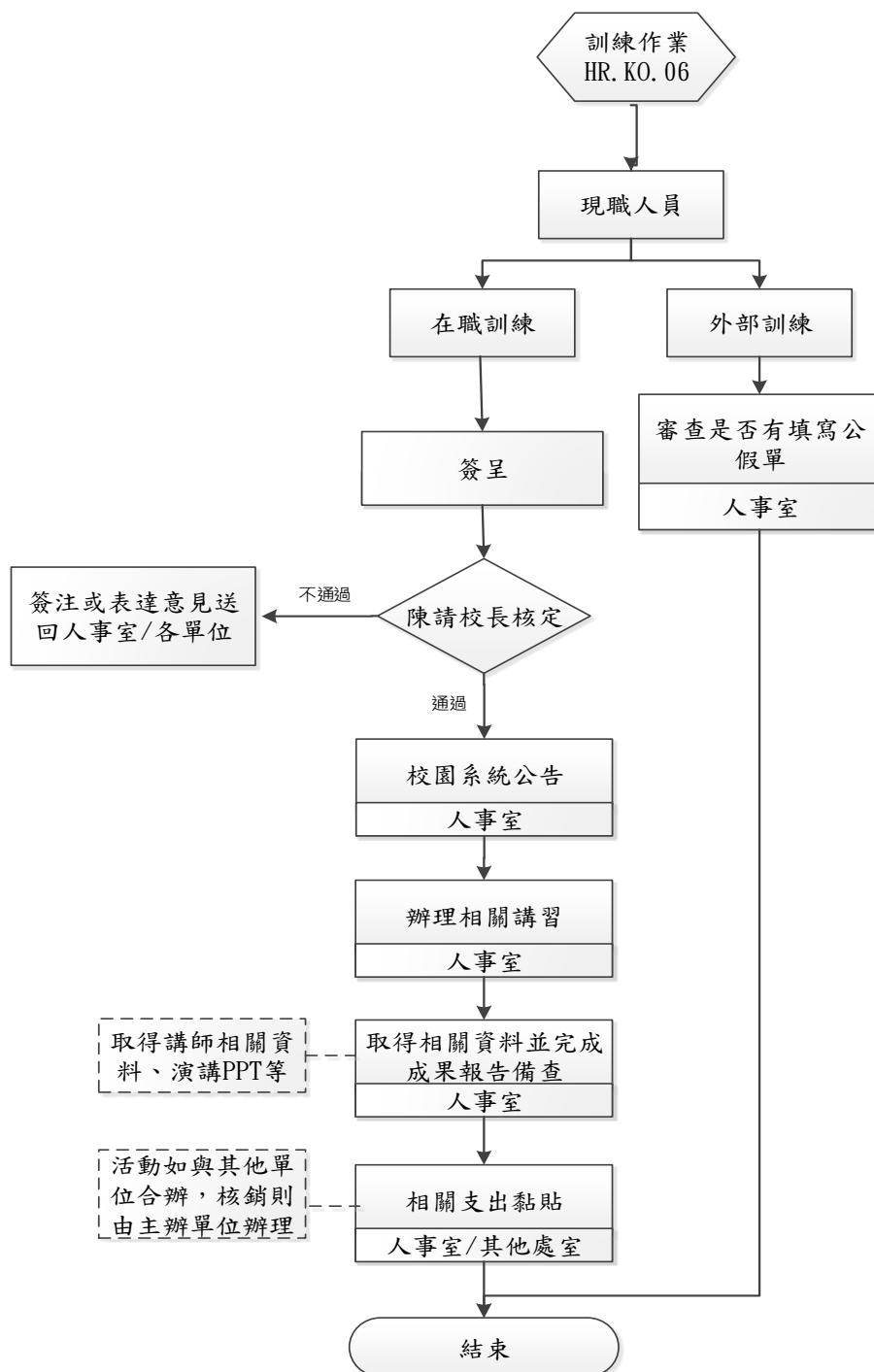
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 05	版 次	第1版
作業名稱	薪資作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		
作業程序說明	薪資作業分為舊有教職員工及新進教職員工 一、 新進員工之薪資作業程序 （一）取得新進員工之基本資料，核對其敘薪職級。 （二）薪資之計算 1. 編制內：薪資總額扣除保險費用-退輔儲金 2. 編制外：薪資總額扣除保險費用-勞退自提 二、 舊有教職員工之薪資作業程序 （一）確認當年度是否辦理敘薪 1. 若無辦理敘薪者，則計算舊有薪資之金額。 2. 若有辦理敘薪者，則填具薪資異動單，經單位主管核准後，送交會計室。 三、 每月定期彙總所有教職員工之薪資金額，送交會計室進行薪資發放作業。		
控制重點	一、 新進員工基本資料是否齊全。 二、 敘薪職級是否正確。 三、 是否於期限內將薪資金額通知會計室。		
使用表單	一、 公務人員俸額表。 二、 技工工友工餉表。 三、 薪資異動表。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教職員工敘薪辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 06	版 次	第2版
作業名稱	訓練作業	制訂日期	107年11月
權責單位	人事室		

作業流程圖



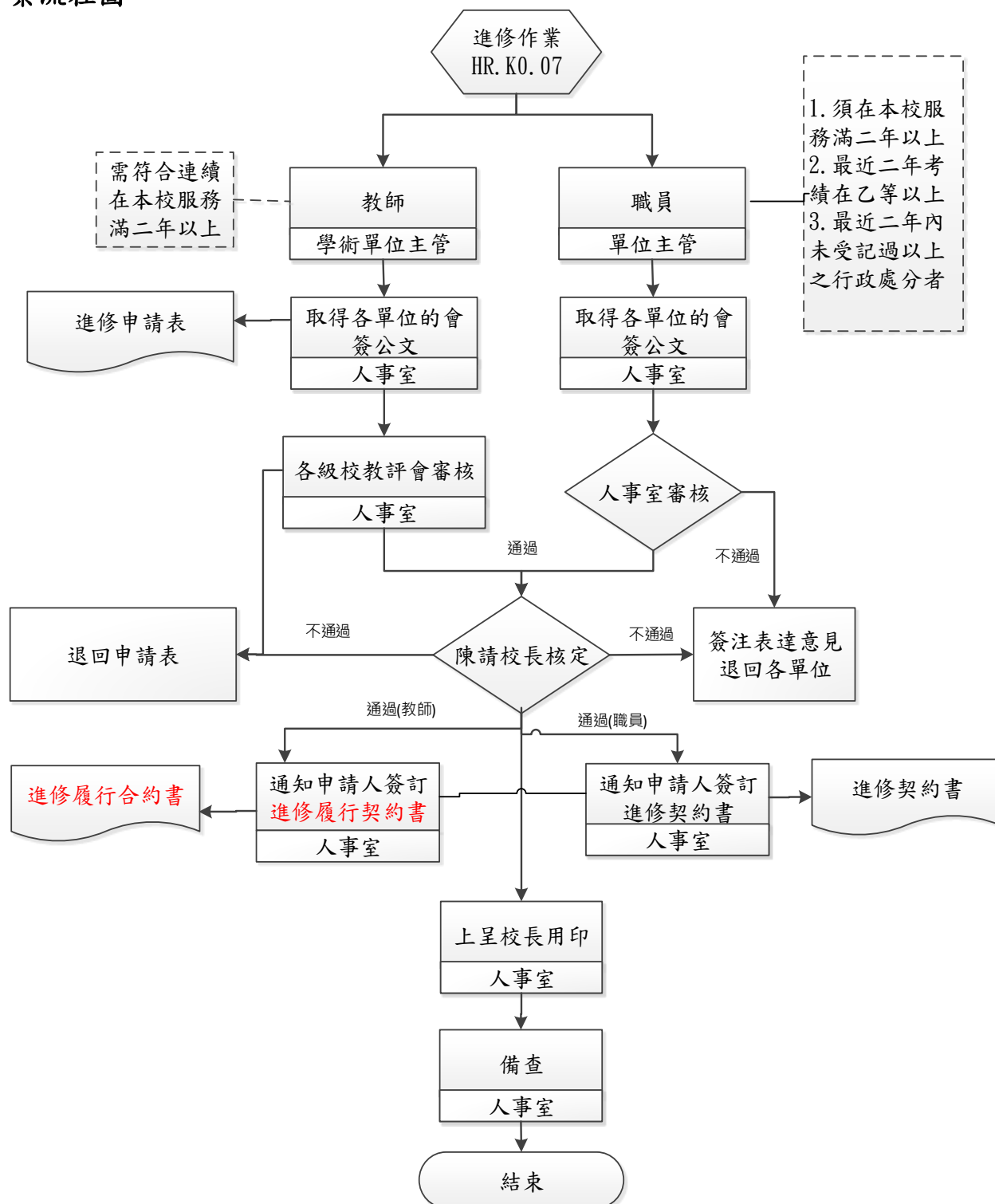
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 06	版 次	第2版
作業名稱	訓練作業	制訂日期	107年11月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、本作業分新進教職員與現職教職員之訓練，其中現職人員又可分為在職訓練之作業程序及外部訓練之作業程序。 二、現職人員-在職訓練作業程序 1. 專簽經校長核定通過後，以校園系統公告通知所有教職人員。 2. 若校長核定不通過時，簽注意見退回。 (一) 舉辦相關訓練講習活動，應取得講師基本資料及講習簡報等，以利訓練活動順利進行。 (二) 訓練講習活動結束後，製作成果報告書，並歸檔存查。 (三) 取得訓練講習活動相關支出的核銷，檢附相關憑證送交會計室。 三、現職人員-外部訓練作業程序 教職人員參加外部訓練課程時，應檢附該課程日期之佐證資料申請公假，由人事室登錄、存查。		
控制重點	一、 在職訓練活動之準備工作是否完備。 二、 訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 三、 參加外部訓練是否檢附經權責主管准核「公假申請單」。		
使用表單	人事及差勤系統(教職員工請假單)		
法令依據	康寧大學教職員工請假辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 07	版次	第2版
作業名稱	進修作業	制訂日期	107年11月
權責單位	人事室		

作業流程圖



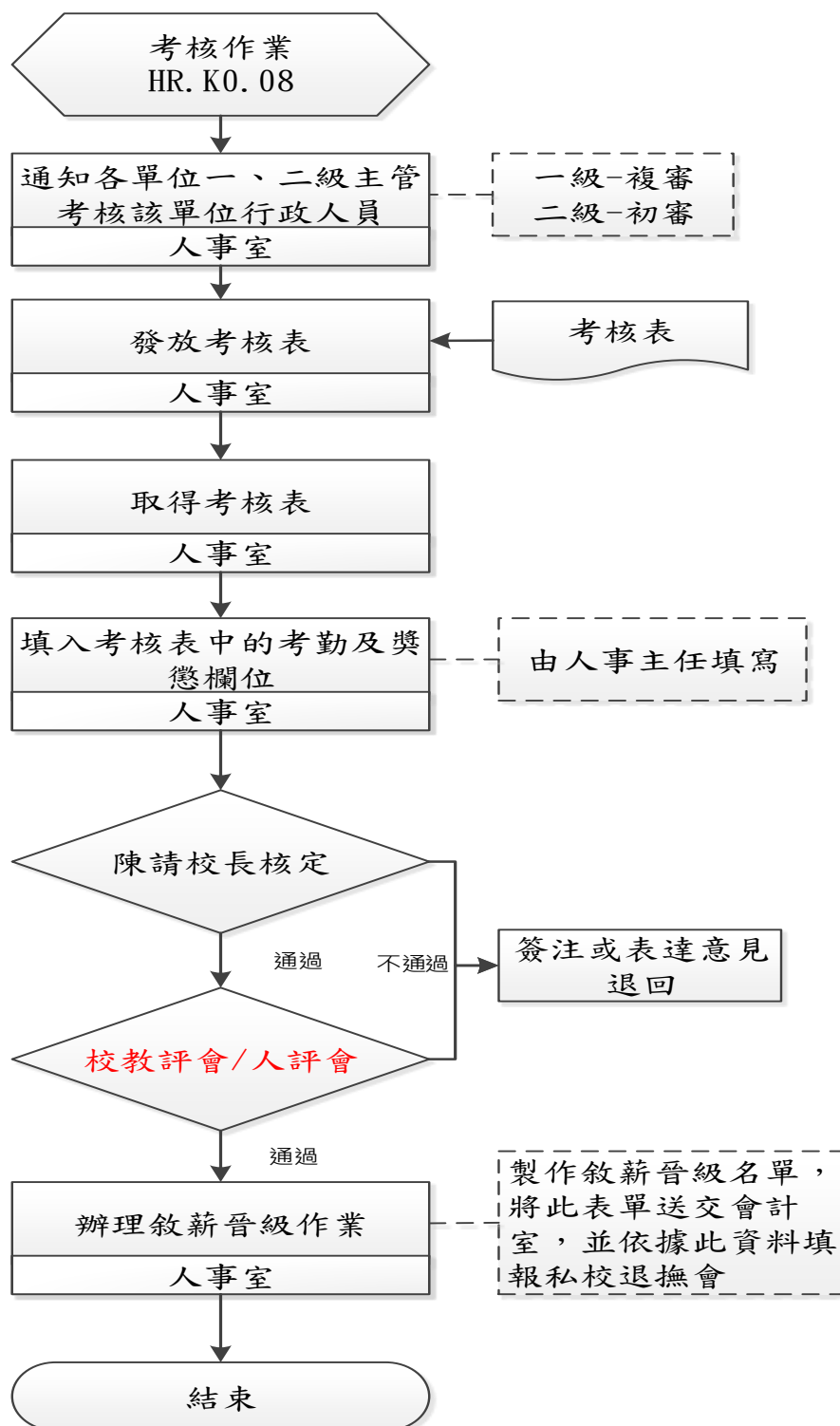
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 07	版 次	第2版
作業名稱	進修作業	制訂日期	107年11月
權責單位	人事室		
作業程序說明	本作業之執执行程序依對象別分為二種，分別說明如下： 一、教師進修之申請 （一）申請人資格需符合在本校連續服務二年以上，教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者，且其申請學校須為教育部認可之學校，符合上述資格之教師得提出進修申請。教師申請進修時，由教師專簽並檢附進修申請表，陳校長核定後，提所屬之系、科、中心教評會初審，提院、中心教評會議複審。 （二）經院、中心教評會複審通過，將進修申請表及相關資料送交人事室進行彙整審核，提交校內教評會進行複審。 （三）校教評會審議通過後簽訂進修履行合約書，反之，不通過則將相關資料退還申請人。 二、職員工進修： （一）職員申請進修時，需符合連續在本校服務滿二年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修。 （二）擬提出進修之職員，應於考試前提出申請，經單位主管提示書面意見，會簽人事室。 （三）經由人事室審核簽注意見後，符合資格者陳請校長核定。反之，不通過則將相關資料退還申請人。 三、校長核定通過後 （一）屬職員進修者，人事室通知申請人開始辦理進修契約之簽定，將簽定後之契約上呈 校長用印。 （二）屬教師進修者，人事室將申請人之進修契約上呈 校長用印。 四、校長用印後，人事室將進修契約書進行歸檔備查。		
控制重點	一、 同意進修申請者是否符合申請資格。 二、 申請進修之表單是否檢具完備。 三、 申請進修之職員是否經單位主管同意。 四、 同意進修申請者是否完成合約之簽定。		
使用表單	一、 教師研究進修申請表。 二、 職員工進修簽呈。 三、 教師研究進修履行合約書。		
法令依據	一、 康寧學校財團法人康寧大學教師研究進修申請辦法。 二、 康寧學校財團法人康寧大學職員在職進修辦法。 三、 教師法。 四、 教師法施行細則。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 08	版 次	第2版
作業名稱	考核作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		

作業流程圖



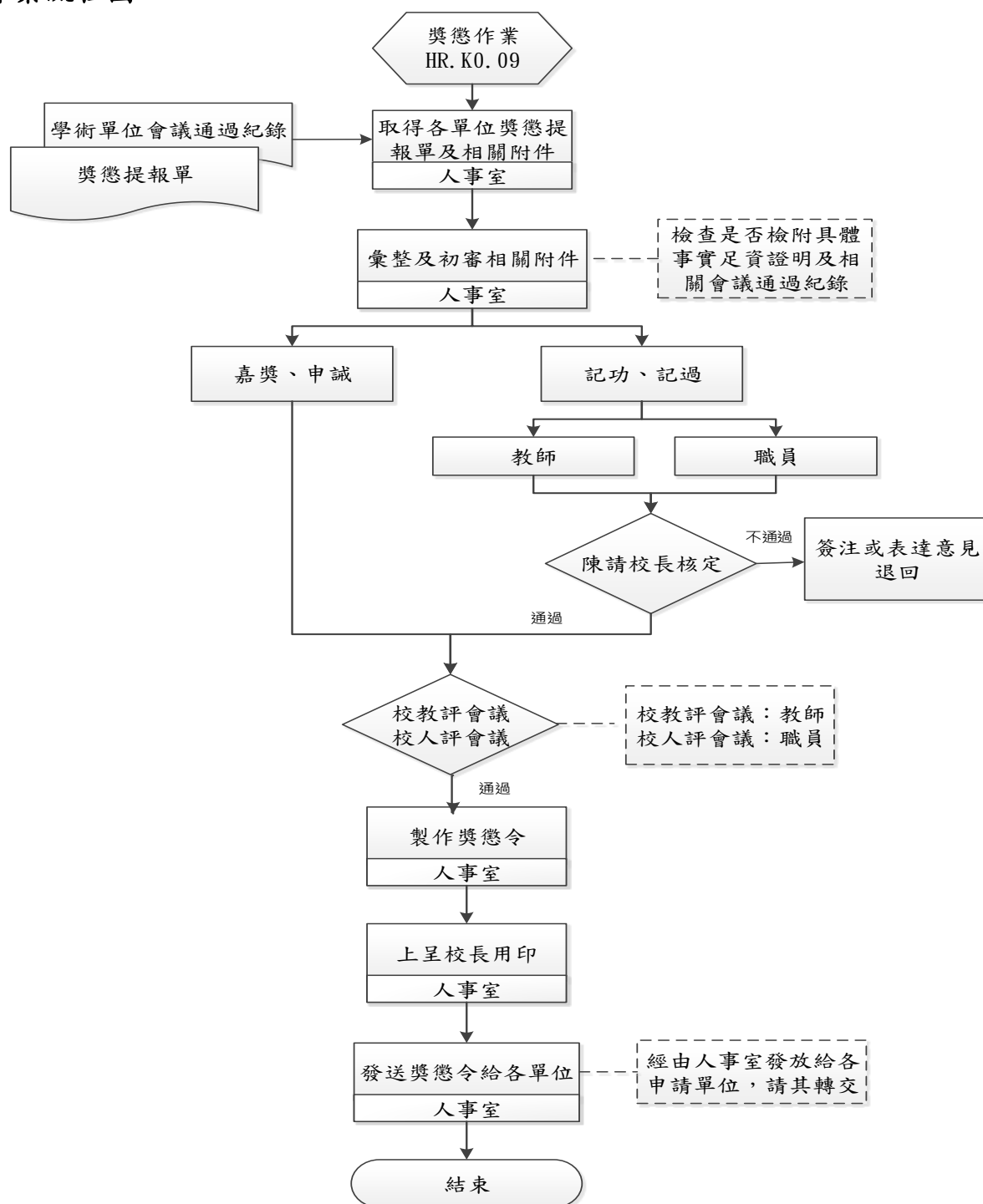
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 08	版 次	第2版
作業名稱	考核作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、 人事室通知各單位一、二級主管考核該單位行政人員，若該單位設有一、二級主管，則由二級主管初審、一級主管複審。 二、 人事室發放考核表給各單位主管，請其考核該單位之行政人員並將結果填入考核表。 三、 各單位將填完知考核表，依規定期限繳回人事室。 四、 人事室取得考核表後，人事主任完成考核表中的考勤及獎懲欄位之填寫。 五、 人事主任填寫完畢後，彙總所有單位之考核表，上呈校長審核 （一）校長核定不通過，則簽注意見退回各單位。 （二）校長核定通過，將提報考核委員會決議。 六、 考核委員會決議通過後，人事室進行敘薪晉級作業。製作敘薪晉級名單，將此表單送交會計室，並依據此資料填報私校退撫會。		
控制重點	一、 單位考核表是否依規定期限繳回人事室。 二、 所有敘薪晉級是否經教評、人評委員會議通過。 三、 是否完成私校退撫會之填報。		
使用表單	一、 教師績效考核表。 二、 職員績效考核表		
法令依據	一、 康寧學校財團法人康寧大學教職員工考核辦法。 二、 康寧學校財團法人康寧大學教職員工獎懲辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 09	版次	第1版
作業名稱	獎懲作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		

作業流程圖



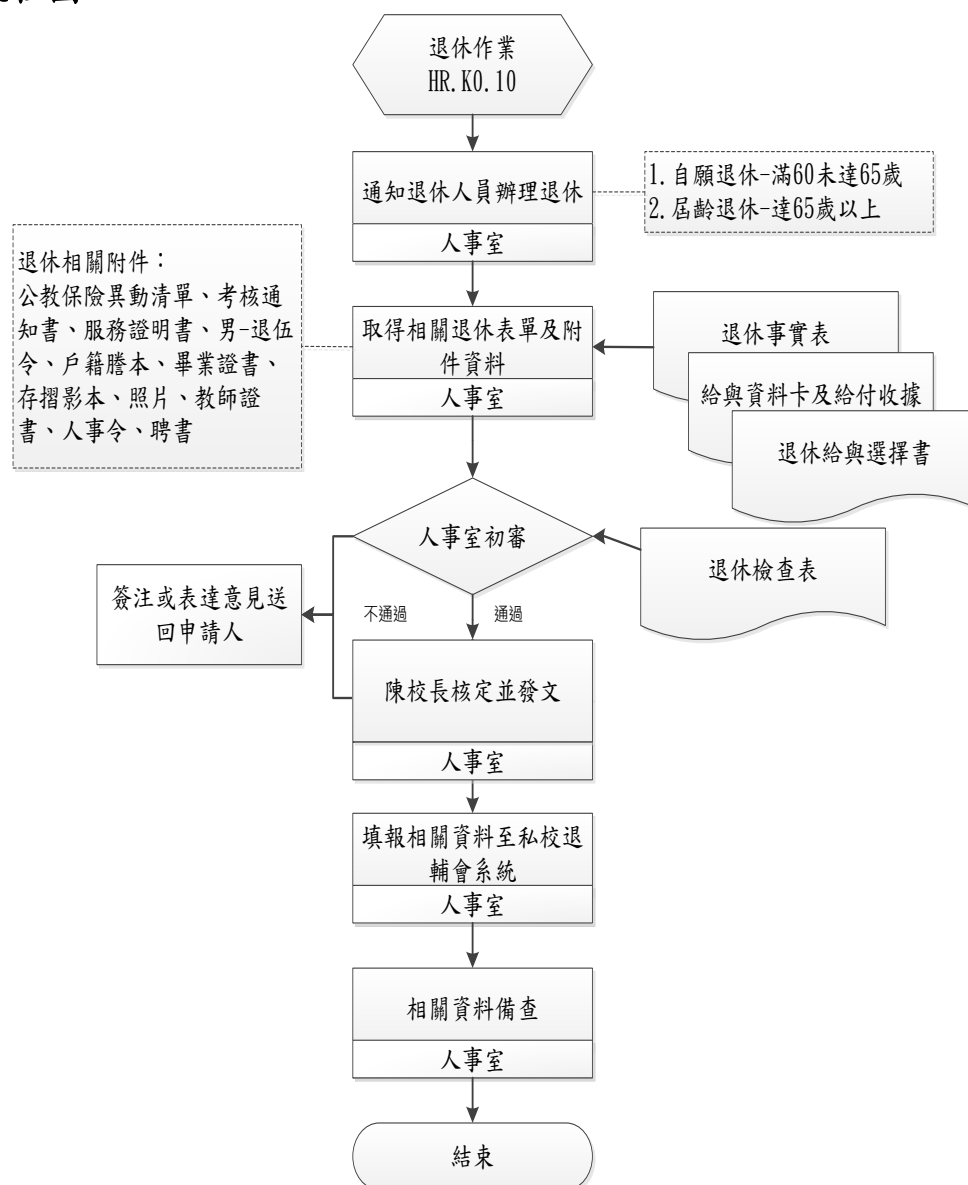
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 09	版 次	第1版
作業名稱	獎懲作業	制訂日期	105年4月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「獎懲提報單」，並檢附具體事實足資證明及各學術單位會議通過紀錄，將上述相關資料繳交至人事室。 二、 人事室彙整各單位所提之獎懲事宜，並初審相關附件是否填寫完整。 三、 將獎懲事宜分為嘉獎、申借予記功、記過，經過人事室初審通過後，依下列程序進行後續事項： （一）提案為嘉獎、申誠者：直接獎懲提報單陳請校長核定。 （二）提案記功、記過者： 1. 對象為教師者：陳請校長核定後提校教評會議複審通過後。反之，若不通過則退回申請單位。 2. 對象為職員者：陳請校長核定後提校人評會複審通過後。反之，若不通過則退回申請單位。 四、 陳請校長核定通過後，人事室製作獎懲令並將人事令上呈校長用印。 五、 用印完成的獎懲令，經由人事室發放給各申請單位，請其轉交。		
控制重點	一、 獎懲提報單是否經各單位會議通過。 二、 獎懲之相關文件是否完整。 三、 獎懲令是否已有校長用印。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學獎懲提報單。		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教職員工獎懲辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 10	版 次	第2版
作業名稱	退休作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		

作業流程圖



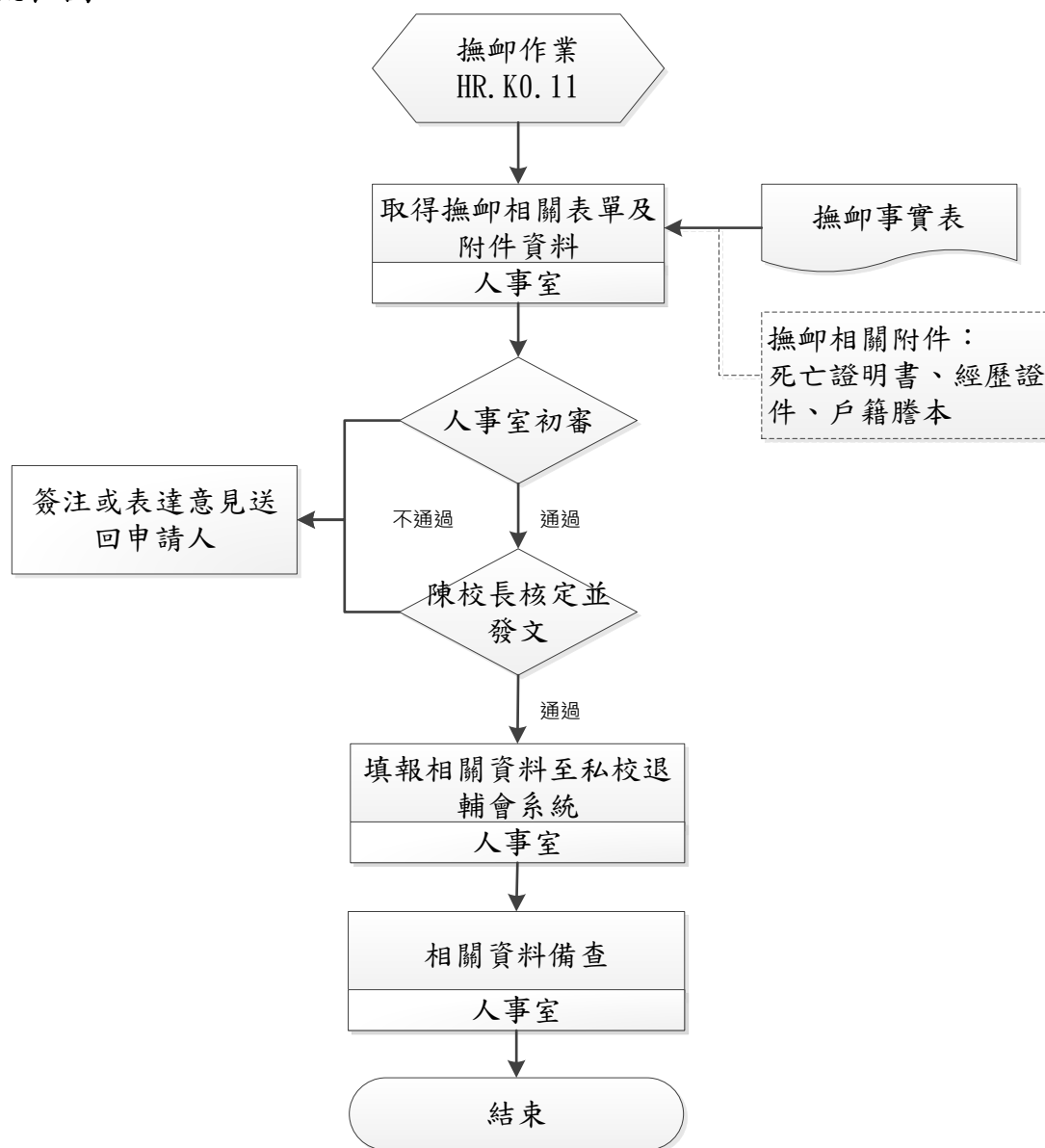
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 10	版 次	第2版
作業名稱	退休作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、 人事室通知退休人員辦理退休，則符合下列情形者可辦理退休： （一）自願退休-年齡滿60未達65歲(需上簽奉長官核示) （二）屆齡退休-年齡達65歲以上 二、 人事室取得擬退休人員繳交之退休相關表單，包括退休事實表、給與資料卡及給付收據、退休給與選擇書、請領養老給付選擇書，及其他相關附件資料，如公教保險異動清單、考核通知書、服務證明書、男-退伍令、戶籍謄本、畢業證書、存摺影本、照片、教師證書、人事令。 三、 人事室在取得相關退休表單及附件資料後進行初審 （一）若通過初審則人事室會陳校長核定。 （二）若初審不通過，則退回申請人。 四、 人事室初審通過後，上呈 校長審核 （一）經校長審核通過後，將申請人之相關表單及附件資料填報私校退撫會系統。 （二）若校長核定沒通過，則將資遣相關表單及附件資料退回申請人。 五、 人事室將相關表單及附件資料完成私校退撫會之填報 六、 將申請人所繳交的相關表單及附件備查，以供查核。		
控制重點	一、 符合強制退休或命令退職是否已辦理退休。 二、 繳交之退休文件是否完整。 三、 審核通過之退休是否均填報私校退撫會系統。		
使用表單	一、 退休檢查表。 二、 退休事實表。 三、 給與資料卡及給付收據。 四、 退休給與選擇書。		
法令依據	一、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例 二、 公教人員保險法 三、 公教人員保險法施行細則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 11	版 次	第1版
作業名稱	撫卹作業	制訂日期	105年04月
權責單位	人事室		

作業流程圖



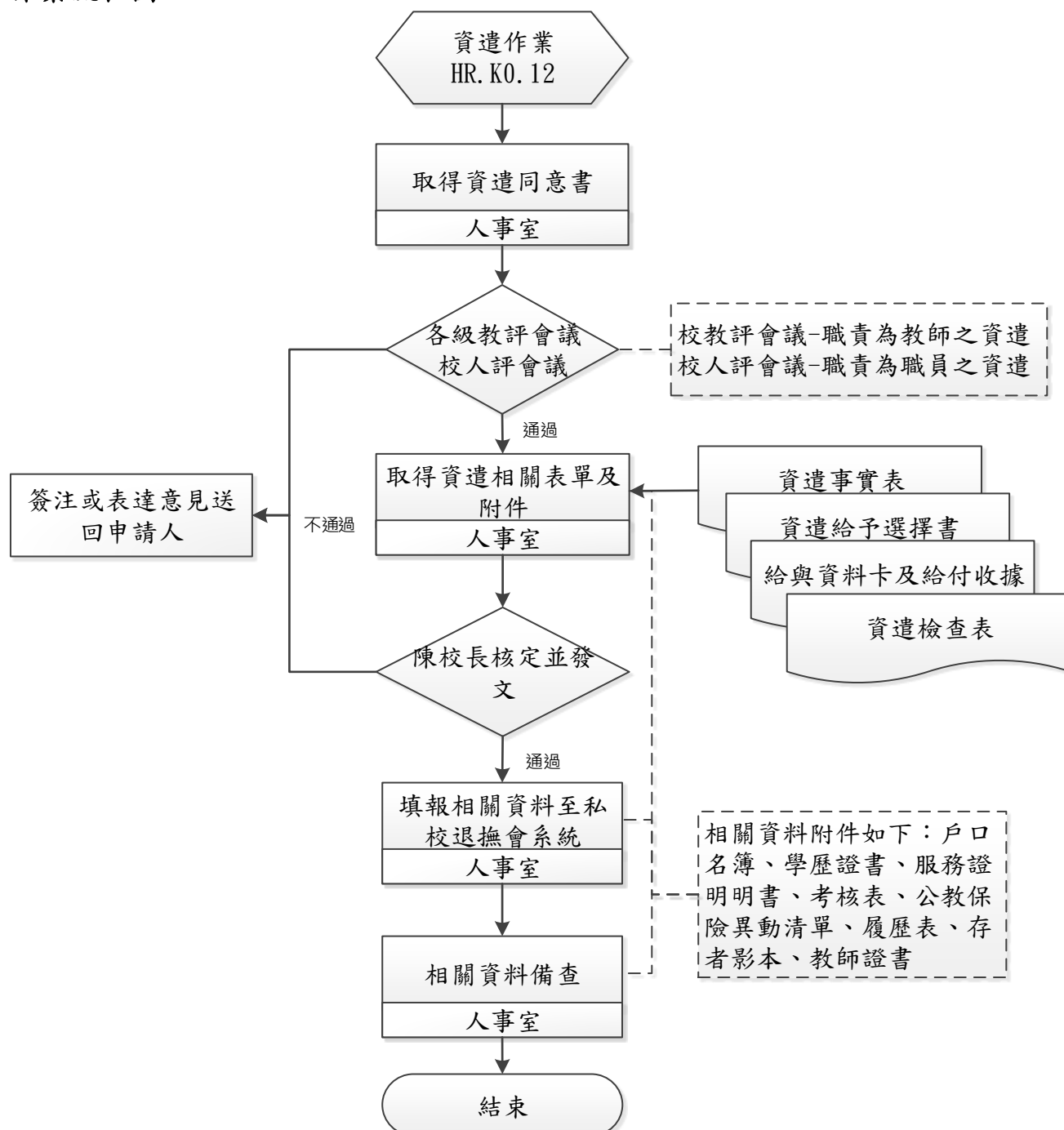
控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 11	版 次	第1版
作業名稱	撫卹作業	制訂日期	105年04月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、 人事室取得教職員家屬所填寫之撫卹事實表，以及相關附件包括死亡證明書、經歷證件、戶籍謄本。 二、 人事室取得撫卹事實表及相關附件後，進行初審 （一） 若通過初審後則陳校長核定並發文。 （二） 若初審不通過則將相關表單及附件資料退還給申請人。 三、 人事室初審通過後，上呈 校長核定 （一）經校長核定通過後，人事室將撫卹之相關表單及附件資料填報私校退撫會系統。 （二）若校長核定沒通過，則將資遣相關表單及附件資料退回申請人。 四、 人事室將相關表單及資料完成私校退撫會之填報。 五、 人事室將申請人所繳交的相關表單及附件備查，以供查核。		
控制重點	一、 撫卹事實表是否為職員家屬所填寫。 二、 申請撫卹是否有繳交完整表單及附件。 三、 審核通過之撫卹是否均填報私校退撫會系統。		
使用表單	撫卹事實表。		
法令依據	一、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例 二、 公教人員保險法 三、 公教人員保險法施行細則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	HR. K0. 12	版 次	第2版
作業名稱	資遣作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	HR. K0. 12	版 次	第2版
作業名稱	資遣作業	制訂日期	108年08月
權責單位	人事室		
作業程序說明	一、自願資遣者需上簽奉長官核示。 二、資遣同意書提報各級教評會議(教師)或校人評會議(職員)審核。 三、各級教評會議(教師)或校人評會議(職員)進行審核： (一) 若審核通過後，人事室會通知資遣人員繳交資遣事實表、資遣給予選擇書、給與資料卡及給付收據、資遣檢查表等資遣相關表單，以及相關附件如：戶口名簿、學歷證書、服務證明明書、考核表、公教保險異動清單、履歷表、存者影本、教師證書等。 (二) 若會議審核不過，則將資遣同意書退回申請人。 四、通過校教評會議(教師)或校人評會議(職員)後，人事室取得相關資遣表單，陳校長核定並發文。 五、經校長核定通過後，人事室將申請人之相關表單及附件資料填報私校退撫會系統。 六、若校長核定不通過，將資遣相關表單及附件資料退回申請人。 七、人事室將相關表單及附件資料完成私校退撫會之填報。 八、將申請人所繳交的相關表單及附件備查，以供查核。		
控制重點	一、資遣同意書是否經教職員簽署。 二、經校教評及校人評會議通過之資遣是否檢具完整文件。 三、審核通過之資遣是否均填報私校退撫會系統。		
使用表單	一、資遣事實表。 二、資遣給予選擇書。 三、給與資料卡及給付收據。 四、資遣檢查表。		
法令依據	一、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹職資遣條例 二、公教人員保險法 三、公教人員保險法施行細則		

八、會計營運事項之控制作業

◎會計室營運事項

一、目的：為使本校會計室之業務能順利推動，提升經營效率及風險管控，故制定本室各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本校會計室所有獎勵補助款、自籌款及各項專案計畫款項之預算編列彙整及核銷業務運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本室內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計，以下分別說明之

(一)控制環境：主係為建立本室管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，使業務順利推動且依本室擬訂之策略落實執行本室內控制度，特建立權責之業務組織架構如圖1所示。

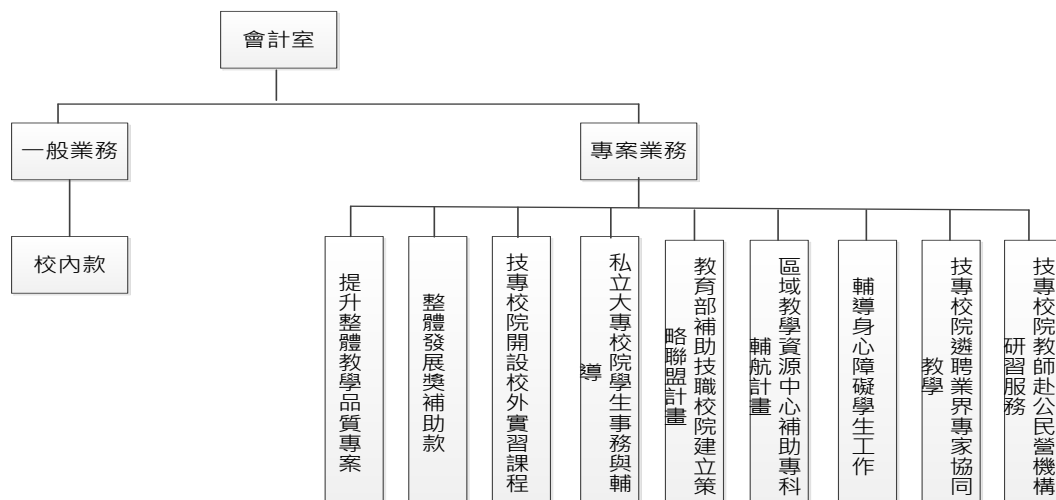


圖1 會計室業務組織架構圖

(二)風險評估：本室營運事項之風險，由室會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本室營運事項之控制作業分別包括 (1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。(2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。(3)募款作業。(4)收受捐贈作業。(5)借款作業。(6)資本租賃之作業。(7)負債承諾、或有事項之管理及記錄。(8)獎補助款收入作業。(9)獎補助款支出作業。(10)學雜費收款作業。(11)其他收入作業，(12)其他支出

作業。(13)預算編製作業。(14)決算編製作業。(15)關係人交易。(16)代收款項作業。共計十六大項作業，透過以上控制作業活動有效進行風險控管及提升經營效率。本控制作業活動內容應包括流程圖及作業程序說明，控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本室保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於科辦及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本室於處室會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應校內內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

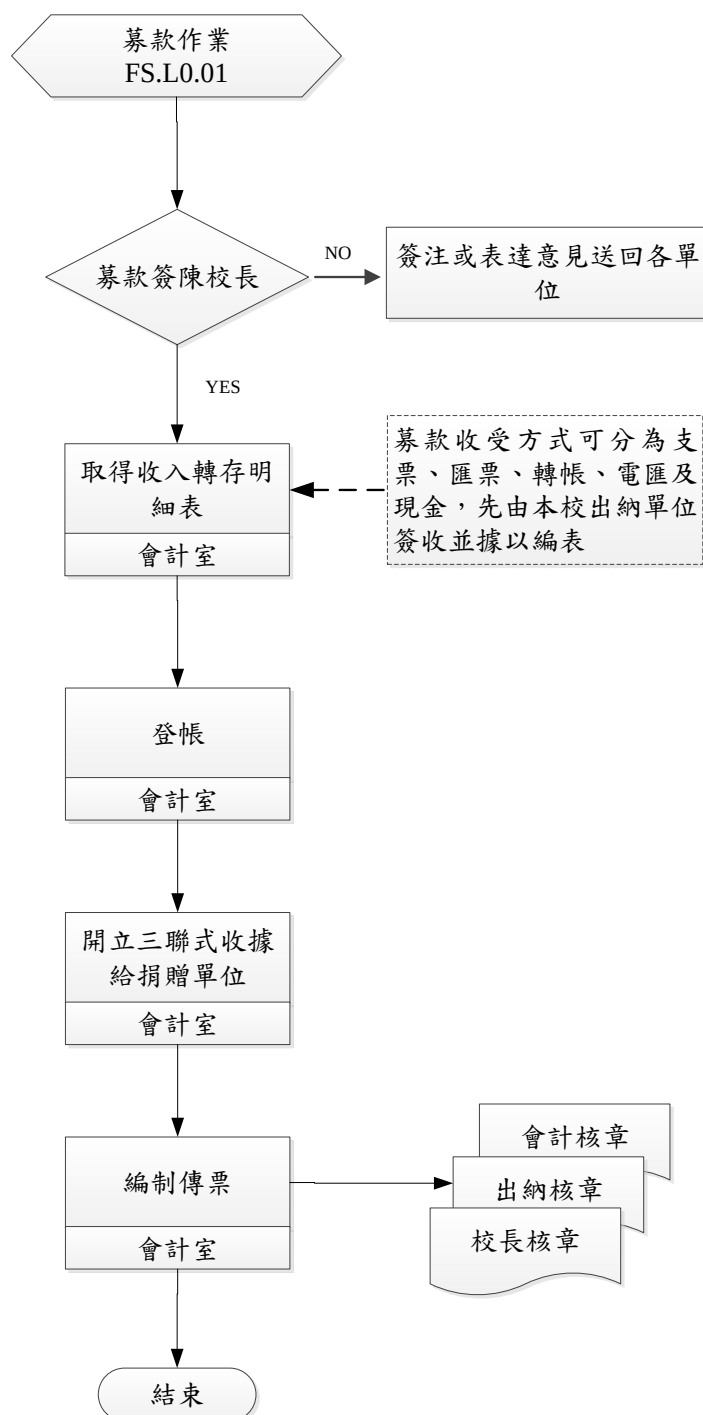
本室控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

- (一) 募款作業：文件編號FS.L0.01
- (二) 收受捐贈作業：文件編號FS.L0.02
- (三) 借款作業：文件編號FS.L0.03
- (四) 學雜費收款作業：文件編號FS.L0.04
- (五) 獎補助款收入作業：文件編號FS.L0.05
- (六) 獎補助款支出作業：文件編號FS.L0.06
- (七) 其他收入作業：文件編號FS.L0.07
- (八) 其他支出作業：文件編號FS.L0.08
- (九) 預算編製作業：文件編號FS.L0.09
- (十) 決算編製作業：文件編號FS.L0.10
- (十一) 關係人交易：文件編號FS.L0.11
- (十二) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
文件編號FS.L0.12
- (十三) 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。文件編號FS.L0.13
- (十四) 資本租賃之作業。文件編號FS.L0.14
- (十五) 負債承諾、或有事項之管理及記錄作業。文件編號FS.L0.15
- (十六) 代收款項作業：文件編號FS.L0.16

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS. L0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	募款作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		

作業流程圖



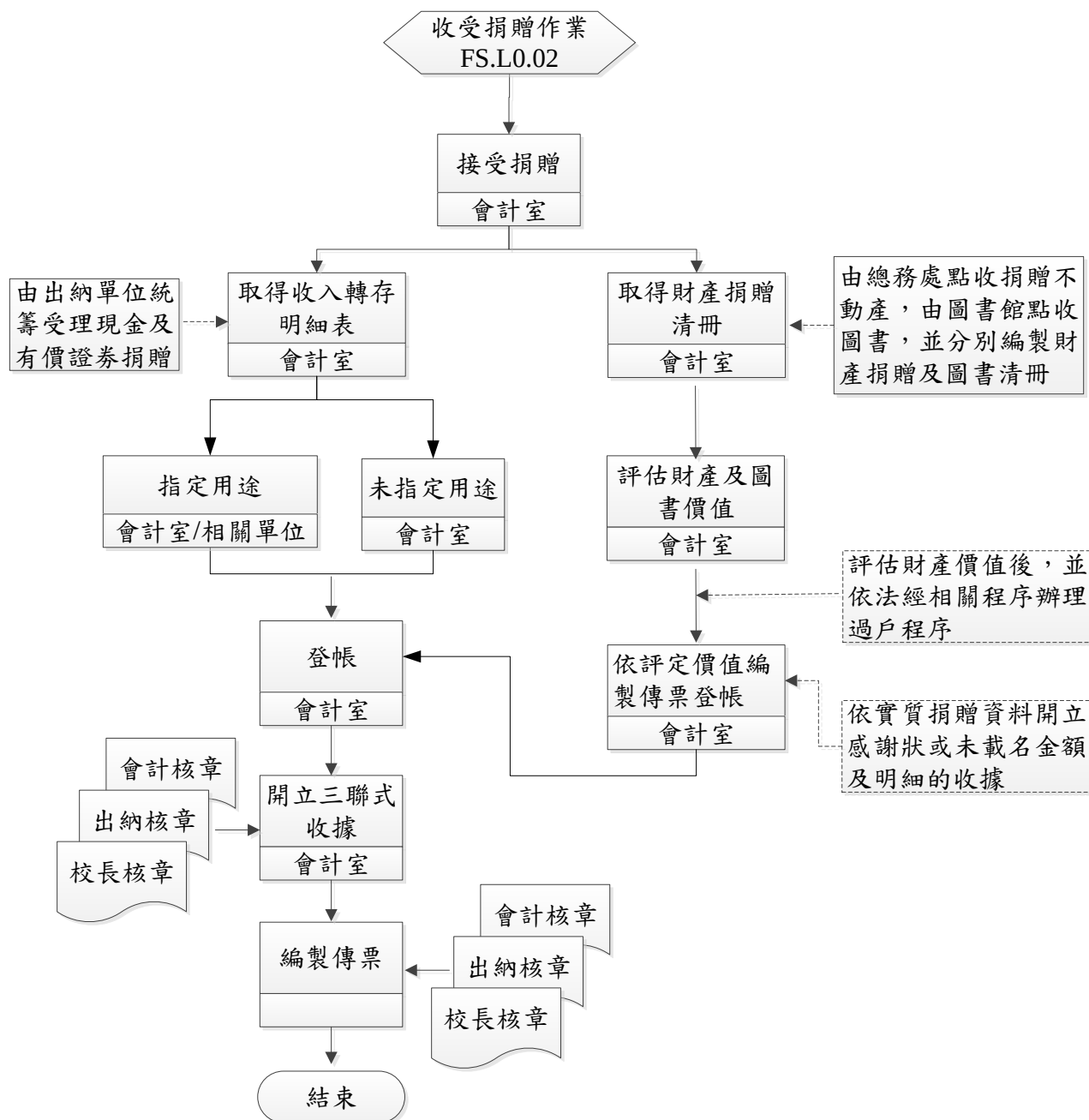
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.01	版 次	第 2 版
作業名稱	募款作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。 二、募款收款方式可為： (一)、支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等。 (二)、轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳或電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等。 (三)、現金：捐贈者於募款活動當場捐款者，直接將款項送至本校出納單位簽收。 三、會計室取得出納人員編製「收入轉存明細表」後登帳。 四、經會計室確認金額無誤後，統一開立具校長、會計室及出納組職章之三聯式收據予捐贈單位。 五、收受之捐款確認登帳無誤且開立收據後，編制傳票送至出納組和校長核章。		
控制重點	一、募款活動是否經校長核准。 二、募款收取之捐贈款是否開立捐贈收據。 三、募款收取之捐贈款是否適時登帳並編製傳票，且登帳正確。		
使用表單	一、收據 二、收入轉存明細表 三、傳票		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.02	版次	第2版
作業名稱	收受捐贈作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



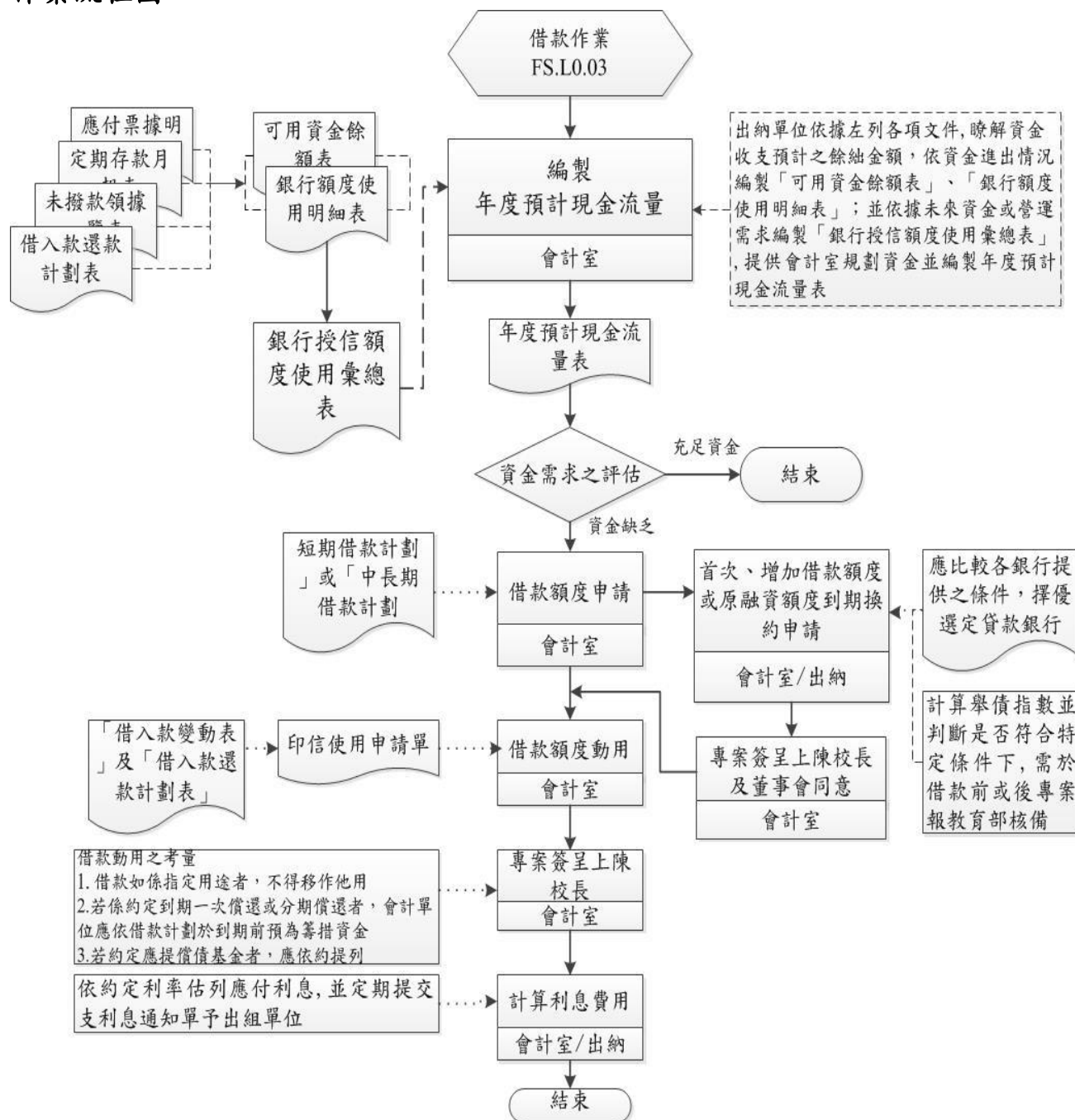
控制作業程序說明表

作業編號	FS. L0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	收受捐贈作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金及有價證券捐贈、財產(包括不動產及圖書)捐贈，收受現金則依募款作業程序進行。 二、會計室依捐贈種類及性質，向相關權責單位取得「收入轉存明細表」及捐贈清冊，現金及有價證券捐贈由出納單位統籌受理；財產捐贈中的不動產交總務處點收、圖書交圖書館點收。 (一) 現金及有價證券捐贈： 1. 未指定用途：全數由學校統籌運用。 2. 指定用途：作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，應與相關單位配合以進行後續經費規劃及支用事宜。 (二) 財產捐贈： 1. 不動產：接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，供會計室評估財產價值，並依法經相關程序辦理過戶程序。 2. 圖書：接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「圖書捐贈清冊」以供會計室評估財產價值。 三、本校接受捐贈，一律由會計室開立有校長、會計室及出納組用章之收據。 (一) 使用現金或即期票據捐贈者：會計室將開立收據，以寄送捐贈人或單位。 (二) 使用匯入收款帳戶之捐贈者：會計室取得出納組編製之收入轉存明細表，確認款項明細及委託銀行代收票據內容，會計室若確認無誤並登帳後，開立收據送出納組，以寄送捐贈人或單位。 四、捐贈開立收據之會計聯將由會計室留底存查。		
控制重點	一、 接受捐贈是否開立收據。 二、 會計室之捐贈收入是否複核轉存明細表並依此登帳。 三、 捐贈款項是否適時正確登帳並編製傳票。 四、 捐贈開立收據之會計聯是否留底存查。		
使用表單	一、 收據 二、 傳票 三、 收入轉存明細表		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.03	版次	第2版
作業名稱	借款作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.03	版次	第2版
作業名稱	借款作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、編製年度預計現金流量： (一)、會計室應於每年編製年度預計現金流量表，內容應依據出納組所提供之「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」、「銀行授信額度使用彙總表」等文件資料，衡量各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則。 (二)、會計室完成「年度預計現金流量表」之編製。 (三)、依據「年度預計現金流量表」進行資金需求之評估，其評估結果分為下列情形 1. 若資金充足則本作業程序結束，無借款需求。 2. 若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況，進行借款額度申請之程序。 二、借款額度申請： (一)、本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。 (二)、於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。首次或增加借款額度或原融資額度到期換約申請，由會計室專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。取得董事會通過後應注意事項如下： 1. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。 2. 銀行核准融資額度後，會計室應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。 3. 計算舉債指數並判斷是否符合特定下列條件，需於借款前專案報教育部核備。惟為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制，但仍不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。 (1)舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。 (2)私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。 (3)財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。 (4)學校若為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。		

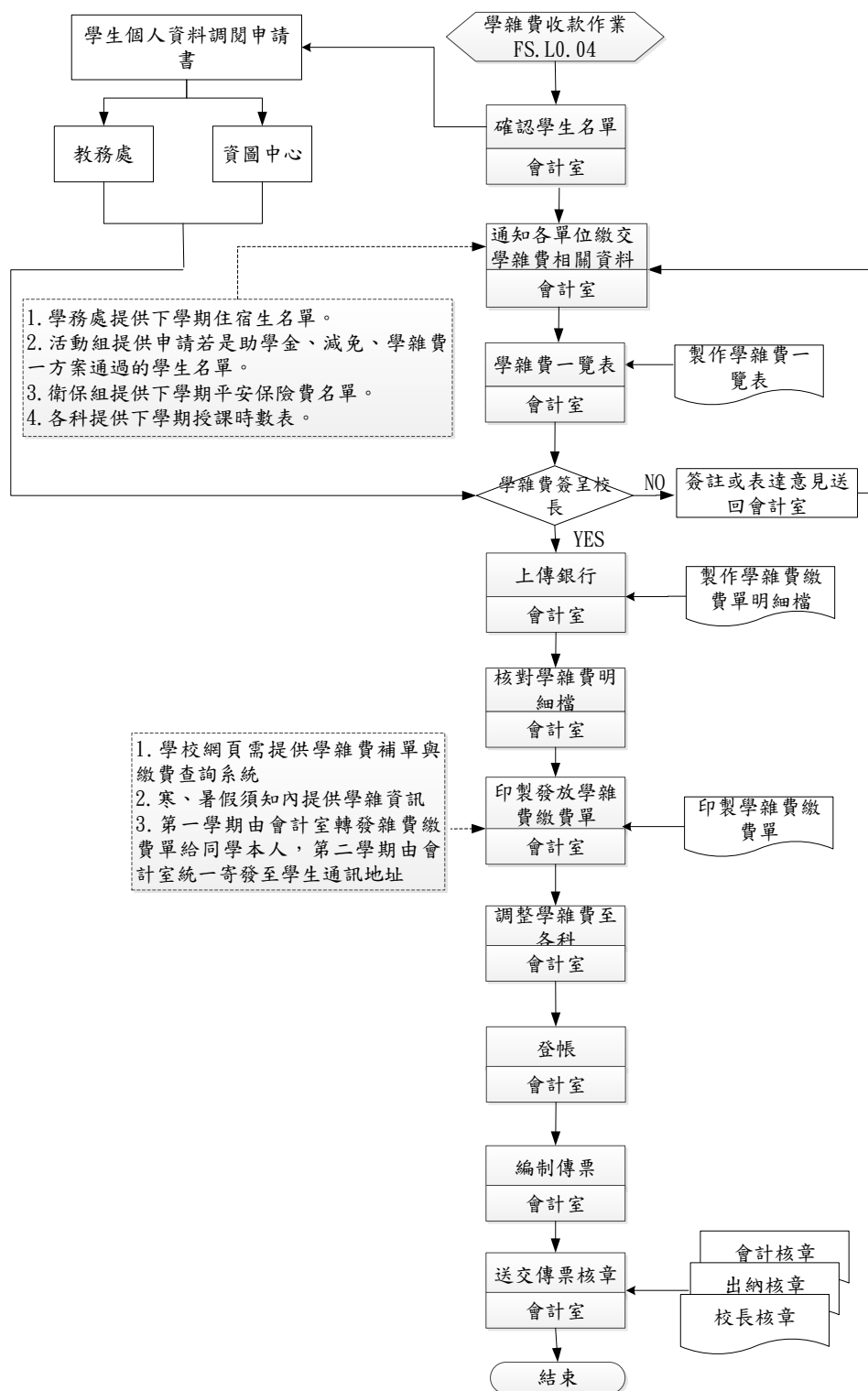
	4. 計算舉債指數並判斷是否符合特定下列條件，需於借款後一個月內專案報教育部核備。 (1)舉債指數大於零且小於或等於五。 (2)為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。 5. 符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查： (1)舉債指數等於零。 (2)私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。 三、借款額度動用： (一)、由會計室依據「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」之內容，填寫「印信使用申請單」提出借款額度動用申請，陳校長簽核用印後，正式向銀行提出借款申請，並需考量下列應注意之事項。 1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。 2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，應依借款計劃於到期前籌措資金，以備到期時償還。 3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。 四、利息費用： (一)、應於每月月底依約定利率，或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。 (二)、將估列之應付利息提交出納組，依本校支出作業辦理利息費用之付款。 五、本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
控制重點	一、本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。 二、有關借款額度申請是否已比較各銀行條件，擇優選定辦理。 三、有關借款額度申請是否已經校長及董事會同意辦理。 四、有關借款額度動用申請是否已編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」。 五、短期借款之用途是否無支應長期資本支出者。 六、應付利息之估列是否依約定利率或最近一次支付之利率計算正確。 七、是否已依借款合同支付借款利息。 八、是否依約提列償還借款本金。 九、借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。 十、本年度借款是否依規定計算舉債指數，並判斷後續應進行報部之相關事宜。

	十一、年度中有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
使用表單	一、現金流量表。 二、應付款項明細表 三、定期存款月報表 四、借入款還款計畫表 五、印信使用申請單 六、借入款變動表 七、舉債指數計算表
法令依據	教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.04	版次	第2版
作業名稱	學雜費收款作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



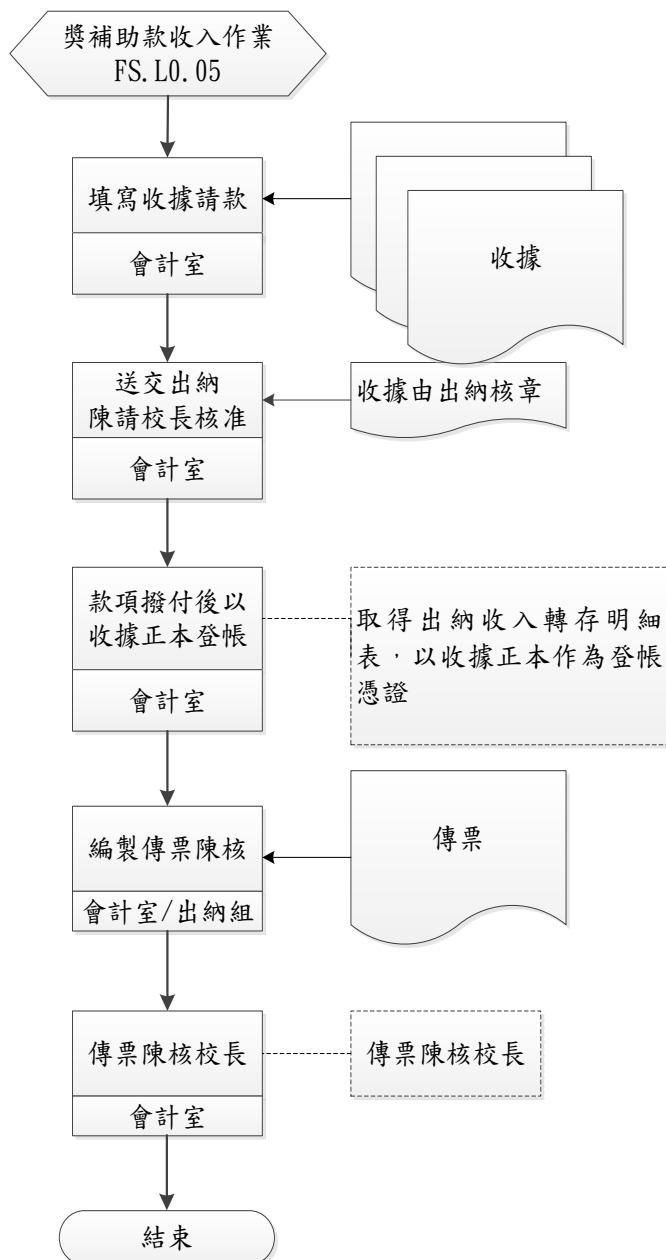
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.04	版 次	第 2 版
作業名稱	學雜費收款作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、申請調閱學生個人資料，以確認學生名單。 二、通知各單位繳交學雜費相關資料。 （一）學務處提供下學期住宿生名單。 （二）活動組提供申請弱勢助學金、減免、齊一方案通過的學生名單。 （三）衛保組提供下學期平安保險費名單。 （四）各科提供下學期授課時數表。 三、製作學雜費一覽表及各科授課時數表，同時填寫學生個人資料調閱申請書，會教務處、資圖中心後，上呈校長核定 四、製作學雜費繳費單明細檔並上傳至銀行。 五、核對學雜費繳費單明細檔。 六、印製發放學雜費繳費單後，需完成下列事項 （一）將學雜費補單與繳費查詢系統放置學校網頁。 （二）於寒、暑假須知提供學費資訊。 （三）第一學期由會計室學雜費繳費單轉發給同學本人，第二學期由會計室統一寄發至學生通訊地址。 七、確認學雜費收款後，調整學雜費至各科。 八、登帳並編制傳票。 九、將傳票送至出納單位和校長核章。		
控制重點	一、學雜費一覽表是否經校長核定 二、學雜費繳費單明細檔是否均已印製學雜費繳費單 三、學雜費之總收入是否依學生名單人數完整入帳		
使用表單	一、學雜費繳款書 二、傳票		
法令依據	專科以上學校學雜費收取辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.05	版次	第2版
作業名稱	獎補助款收入作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



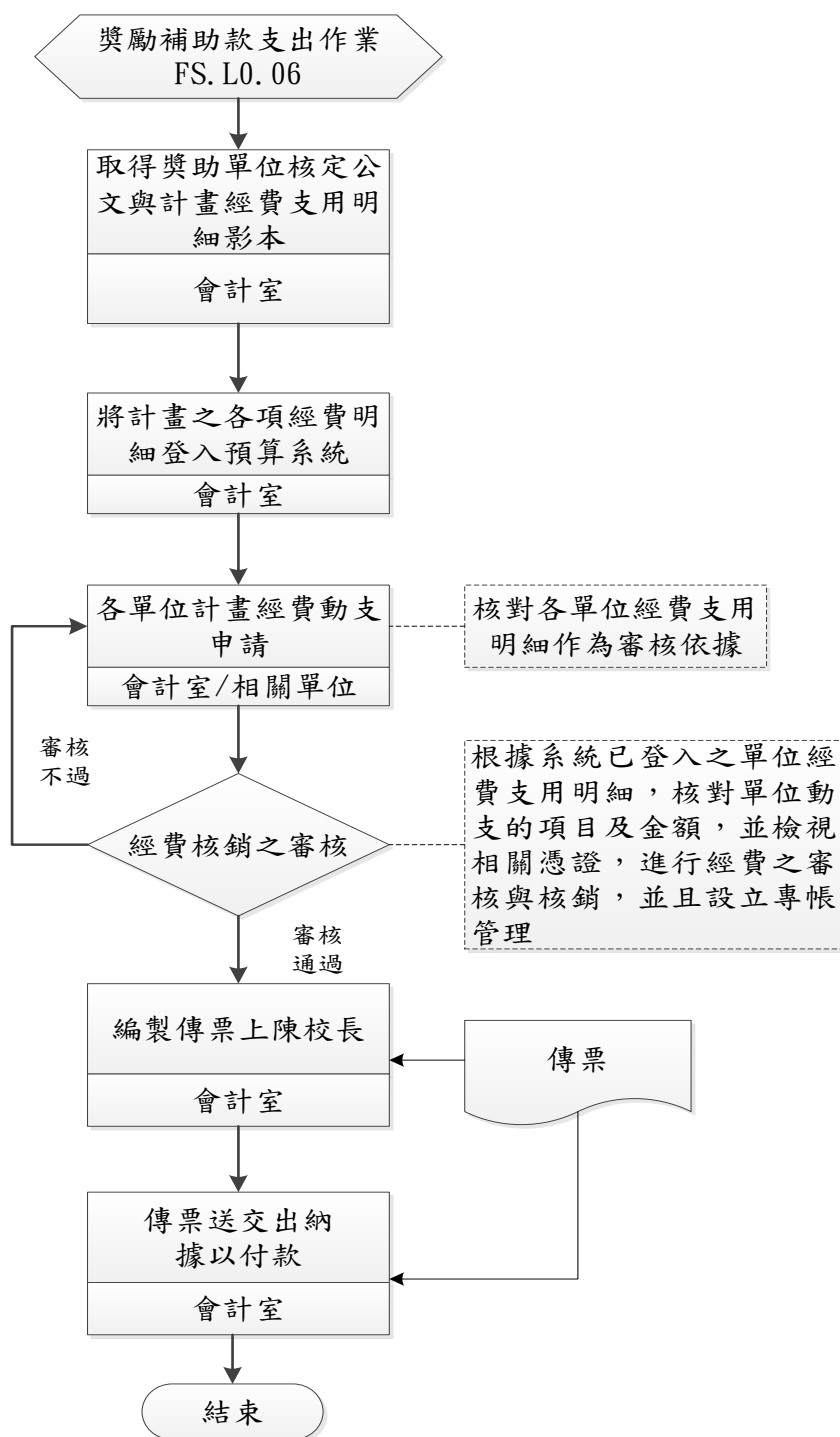
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.05	版 次	第 2 版
作業名稱	獎補助款收入作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、會計室取得本校申請經教育主管機關已確認獎補金額之相關文件後，依其金額填寫收據，以利後續請款之進行。 二、將收據一式三聯交由出納單位核章後，陳請 校長核准後續之請款程序。 三、取得出納「收入轉存明細表」，並以收據正本作為登帳之憑證。 四、取得收據及收入轉存明細表作為編製傳票之記帳憑證，完成傳票編製後送交出納核章。 五、將已核章之傳票上陳 校長核章，完成獎勵補助款之收入作業。		
控制重點	一、收據金額是否與主管機關已確認獎補金額相同 二、收據金額是否經出納核章及校長核准。 三、是否提供學校正確帳戶以利匯款。 四、是否確認匯款金額與收據、收入轉存明細表一致。 五、傳票入帳金額是否與匯款金額與收據、收入轉存明細表一致。		
使用表單	一、收據 二、收入轉存明細表 三、傳票		
法令依據	一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 二、私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.06	版次	第2版
作業名稱	獎補助款支出作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



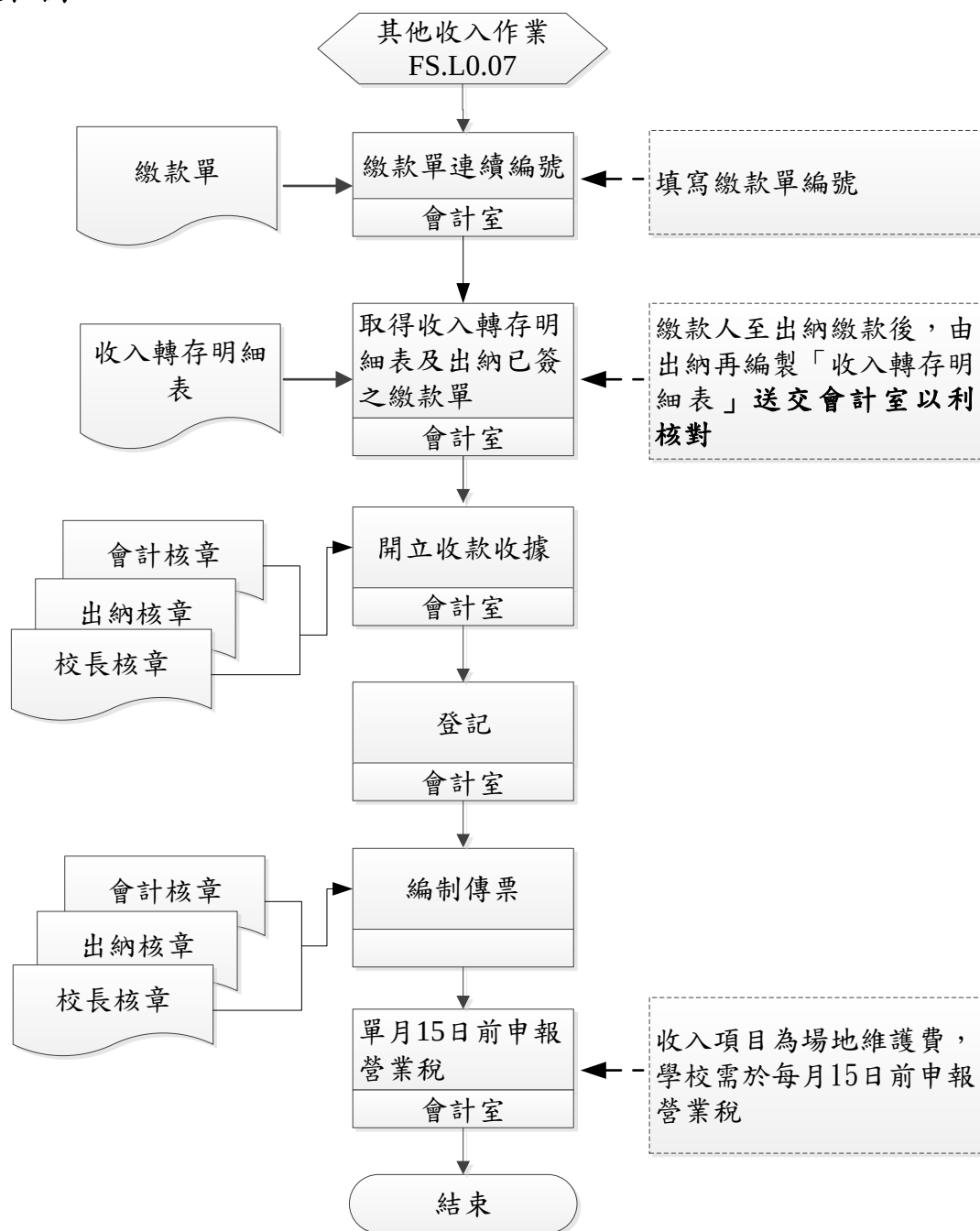
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.06	版 次	第 2 版
作業名稱	獎補助款支出作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、會計室取得主管機關核定獎補助金額之公文，及經費支用明細影本一份，作為未來審核之依據。 二、將受補助各單位之經費支用明細內容登入預算系統，作為各單位經費動支之依據，並核經常門及資本門之支用比例應符合主管機關之規定。 三、會計室依據預算系統登入之經費支用明細，核對各單位進行經費動支單之內容。 四、各單位執行經費後，需檢附「經費動支申請單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計室進行經費核銷之審核，會計室根據系統已登入之單位經費支用明細，核對單位動支的項目及金額，並檢視相關憑證，進行經費之審核與核銷，並且設立專帳管理。本校接受教育部補助款項下，依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。 （一）經審核不通過，退回原執行單位，就不通過原因進行改善或修正。 （二）經審核通過後，根據所檢附之憑證編製傳票後，上陳 校長核章。 五、將經 校長核准之傳票送交出納單位，由出納單位開立支票或直接撥付款項予受款人據以付款，並通知受款人。本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。		
控制重點	一、經費門動支及審核依據是否主管機關之核定金額。 二、經費門之支用比例是否符合教育部有關規定。 三、執行單位是否依經費動支用明細核銷並附有相關憑證。 四、獎勵補助款之會計處理是否設置專帳紀錄。 五、所有的支付款項是否與已核准傳票內容一致。		
使用表單	一、收據。 二、經費動支申請單。 三、財物驗收單。 四、教育部獎勵補助款收支明細帳。		
法令依據	一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 二、私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.07	版次	第3版
作業名稱	其他收入作業	制訂日期	106年03月
權責單位	會計室		

作業流程圖



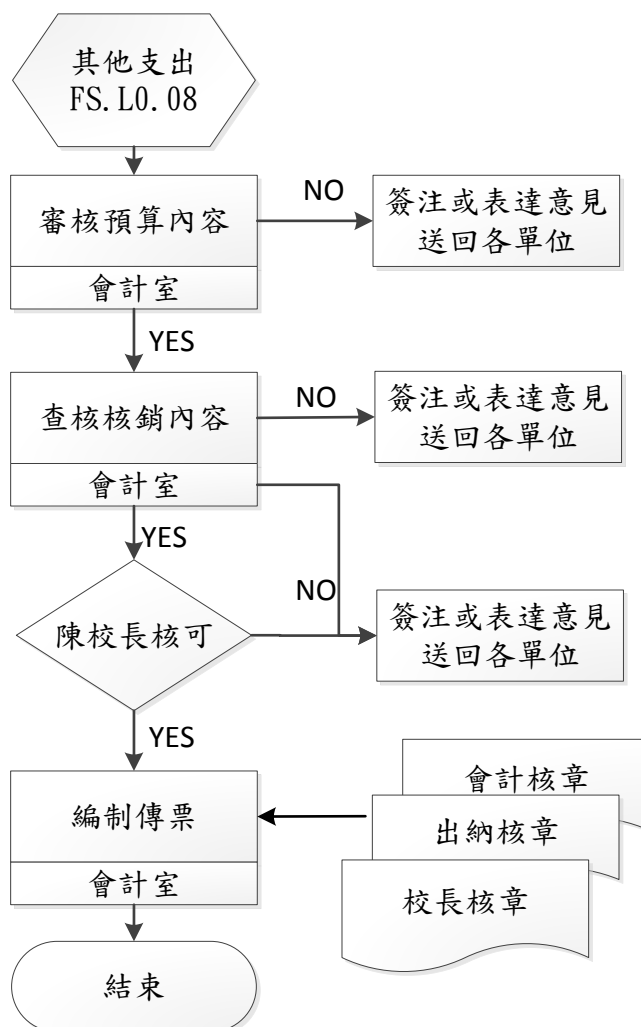
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.07	版 次	第 3 版
作業名稱	其他收入作業	制訂日期	106 年 03 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、本校其他收入包含：場地維護費、文件規費、冷氣卡儲值、重補修費、影印卡費、停車清潔費等，需依本作業程序進行相關處理。其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定申報繳交營業稅。 二、繳款人至會計室填寫繳款單並由會計室依續編號後，繳款人再到出納組繳款後，將其中一聯送交會計室。 三、取得「出納收入轉存明細表」後與繳款單核對金額。 四、由會計室確認廠商繳交水電費、產學案、補助款、捐贈等需開立有校長、主辦會計及出納單位職章之收據。其餘繳款單繳款存查聯視為收據。 五、依收據進行登帳。 六、編制傳票送出納單位及校長核章。 七、依法令規定收入中有符合營業稅法者，應於單月進行申報並繳交營業稅。		
控制重點	一、繳款單是否已連續編號。 二、「收入轉存明細表」與「繳款單」金額是否一致。 三、收取其他收入是否開立「收據」，並依序登帳。 四、其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。		
使用表單	一、繳款單 二、收入轉存明細表 三、傳票		
法令依據	營業稅法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.08	版次	第2版
作業名稱	其他支出作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



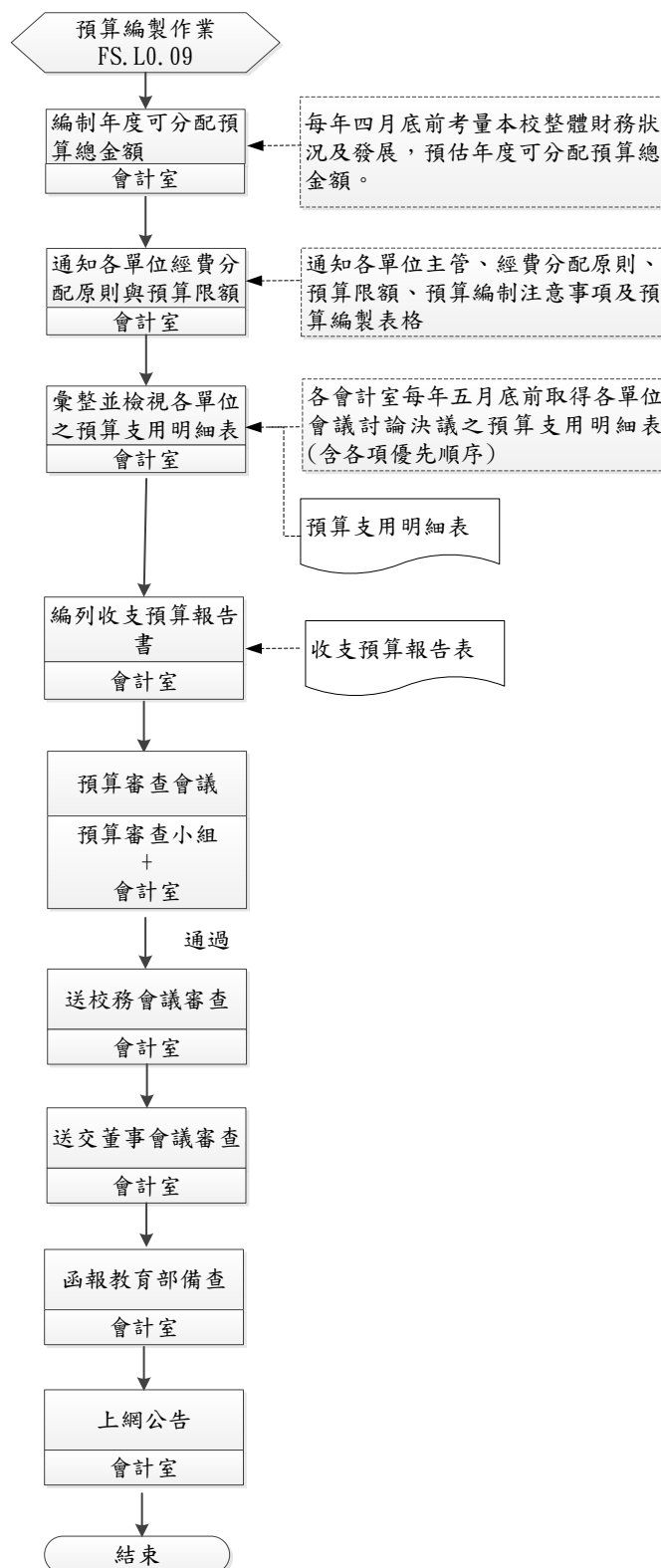
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.08	版 次	第 2 版
作業名稱	其他支出作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、本校其他支出包括；維護費、業務費、警衛支出、產學、推廣、專案、獎助學金(工讀金)等其他支出，需依本作業程序進行相關處理。 二、由申請單位至本校預算系統填寫經費動支申請單後，會計室必須核對申請單位的預算及內容是否符合其他支出之項目。 (一) 若內容及項目均符合無誤，則進行核銷內容之查核。 (二) 若內容及項目有所疑慮，則簽注意見退回原申請單位，請其修改或說明。 三、本室需針對其他支出之經費核銷進行憑證及相關附件之查核， (一) 若經查核所附憑證及文件齊全，則上陳 校長核定。 (二) 若經查核所附憑證及文件有所缺件，則簽注意見退回原申請單位，請其修改或說明。 四、核銷單據確認無誤後送至校長室審核。 (一)若無預算或不符合支出目的，則審核不通過簽注或表達意見後，退回原申請單位。 (二)若符合預算及支出目的則上陳 校長核可。 五、核銷經費： (一)支用單位將核銷憑證黏貼至支出憑證黏存單送會計室查核無誤後送校長室核可。 (二)編製傳票核章後送出納開立支票或匯款後，送本室核章後送至校長室核章，出納核章。		
控制重點	一、審核動支申請單及確認是否已編列預算或專案核准。 二、審核動支單與支出憑證(收據)的金額是否一致。		
使用表單	一、經費動支單 二、傳票		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.09	版次	第2版
作業名稱	預算編製作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



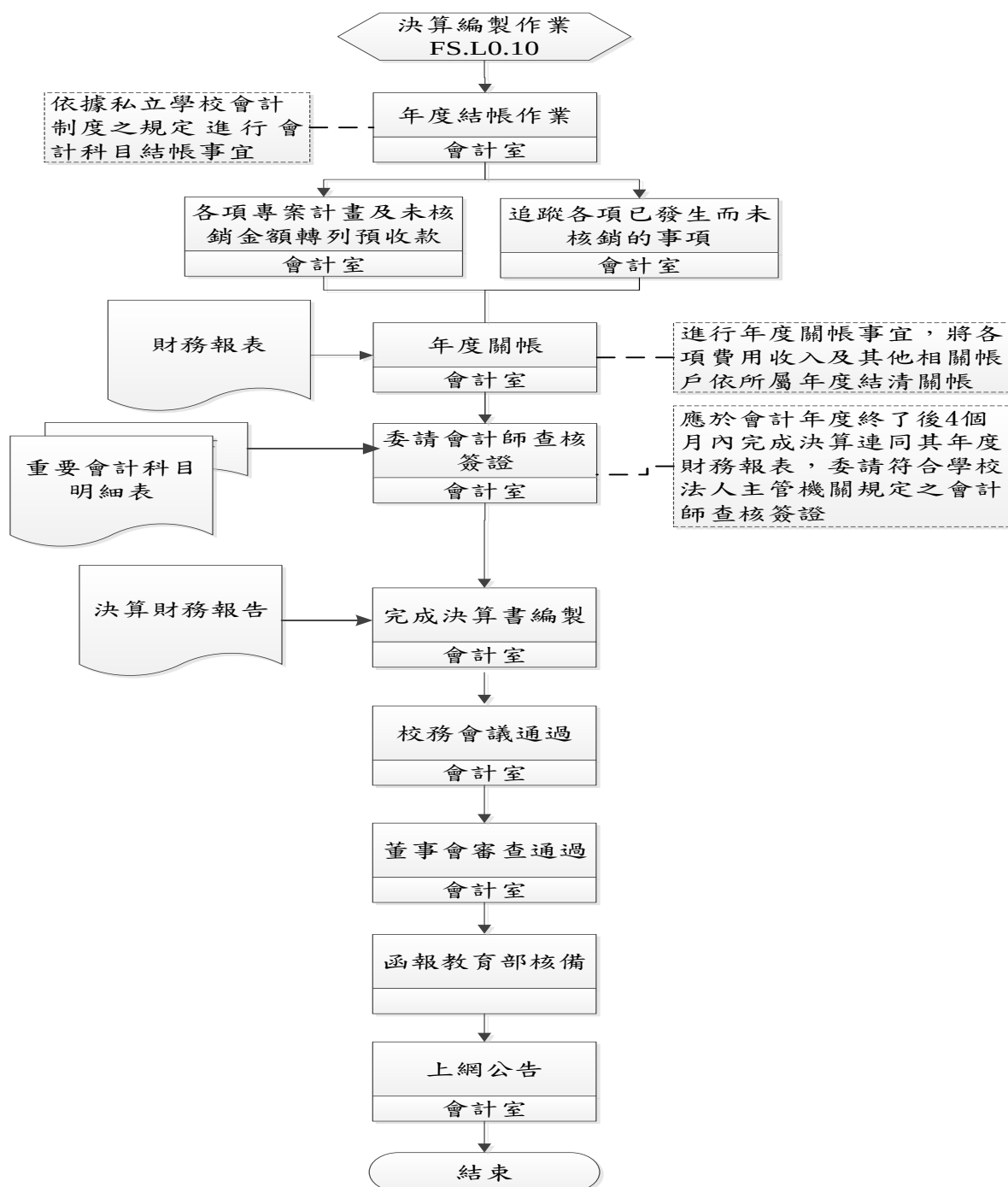
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.09	版 次	第 2 版
作業名稱	預算編製作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、會計室於每年 4 月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額(分配預算總額含自籌金額)，會計室於每年 5 月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位。 二、會計室於每年 5 月底前取得各單位之「預算支用明細表」，該表需經單位會議通過，並決議優先順序之預算，且內容需依其下學年度教學或工作計劃編列。 三、會計室依照下列標準進行「預算支用明細表」之執行審查工作 (一)各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。 (二)各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。 (三)各單位之編製內容與當學年度比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。 (四)不適當項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。 (五)會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。 四、會計室依科目別整合各單位調整後之「預算支用明細」，編列全校「收支預算報告表」，提交預算審查小組開會通過並經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。 五、本校預算書，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。		
控制重點	一、各單位是否依分配金額及應注意事項編列「預算支用明細表」，該表是否經單位會議決議通過。 二、送主管機關核備之「收支預算報告表」是否已經校務會議及董事會審議通過。 三、預算是否上網公告。		
使用表單	預算書		
法令依據	學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定。 康寧學校財團法人康寧大學預算編審辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.10	版次	第2版
作業名稱	決算編製作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程



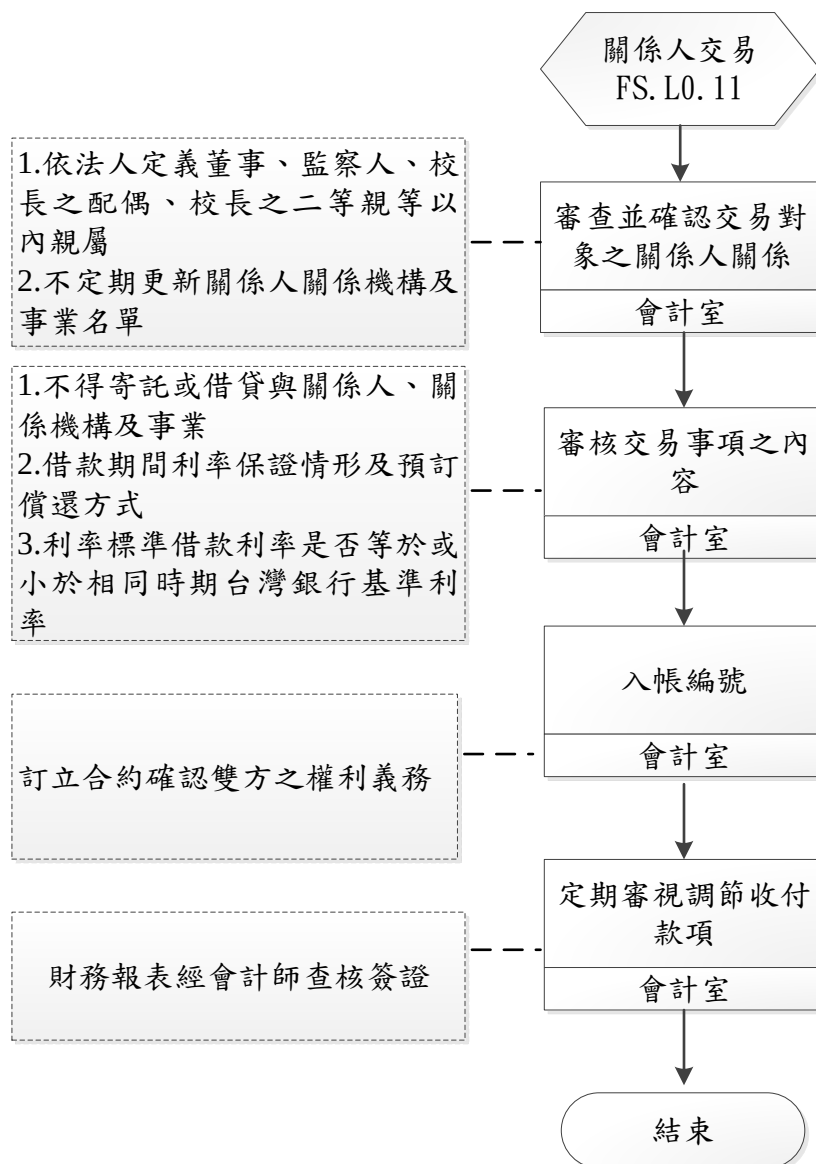
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.10	版次	第2版
作業名稱	決算編製作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、會計室依私立學校會計制度之規定，進行各項會計科目之年度結帳事項，七月底進行結轉及結清各項分類帳戶餘額，其中 (一)將各項專案計畫及未核銷部分依規定可轉列為預收帳者，進行科目之重分類。追踪已發生未核銷事項之原因，並依規定於期限內檢具相關憑證完成核銷。 二、進行年度關帳事宜，將各項費用收入及其他相關帳戶依所屬年度結清關帳，並完成相關財務報表之編製。 三、應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，並由會計師出具查核報告書及重要會計科目明細表之查核說明。 四、會計室將會計師查核簽證之查核報告書及重要會計科目明細表，提交校務會議審查。 五、將經校務會議審查通過之財務報表，提交董事會審查。 六、會計室將經董事會審查通過之財務報表，連同查核報告書等資料，完成年度之決算財務報告之編製。 七、會計室函報學校主管機關備查並上網公告。		
控制重點	一、於會計年度終了四個月內是否完成決算財務報告。 二、決算財務報告是否經會計師之簽證。 三、查核報告書及重要會計科目明細表是否經校務會議審查，提董事會通過後，函報學校主管機關備查。 四、決算財務報告內容是否符合私立學校會計制度之一致規定。		
使用表單	一、決算書。 二、財務報告書暨查核報告書		
法令依據	學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS. L0. 11	版 次	第 3 版
作業名稱	關係人交易	制訂日期	106 年 03 月
權責單位	會計室		

作業流程



控制作業程序說明表

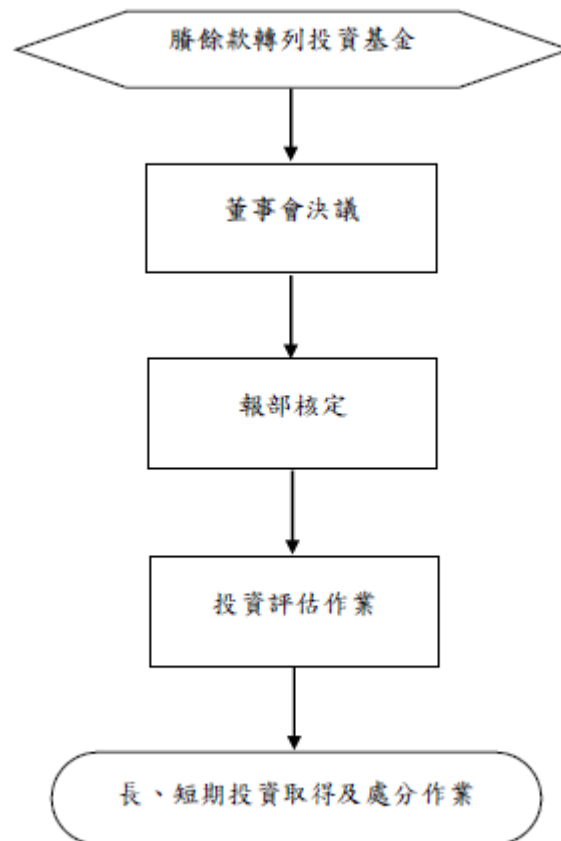
作業編號	FS.L0.11	版 次	第 3 版
作業名稱	關係人交易	制訂日期	106 年 03 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下： (一)董事、監察人或校長。 (二)董事、監察人或校長之配偶。 (三)董事、監察人或校長之二親等以內親屬。 (四)由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。 (五)其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。 二、關係人之辨識與維護： (一)編製關係人、關係機構及事業名單。 (二)不定期更新關係人、關係機構及事業名單。 三、關係人之交易管理： (一)、本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下： 1、學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。 2、本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。為支應短期資金需求向關係人借款新增或展延時，於新增或展延時1個月內，先行公文報部後，再併決算辦理，提經校務會議及董事會會議辦理。 3、本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。 (二)、本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下： 1、學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。 2、學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定價格議定。 3、承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。 四、關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。 五、關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等		

	如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。 六、關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。
控制重點	一、關係人之名單是否正確。 二、關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。 三、關係人交易是否正確實施對帳或發函。 四、關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。
使用表單	關係人、關係機構及事業名單。
法令依據	一、私立學校會計制度之一致規定。 二、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.12	版 次	第 1 版
作業名稱	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.12	版 次	第 1 版
作業名稱	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、取得： (一)本校當年度收支依「私立學校法」第 46 條第 1 項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管教育行政機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 2 條) (二)本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 98 年 2 月 4 日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 3 條第 2 項及第 3 項修改) (三)本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報主管教育行政機關同意後，始得辦理。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 4 條第 1 項) (四)本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 4 條第 2 項修改)。 (五)本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經主管教育行政機關核准之投資項目為限。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條) (六)為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 6 條第 1 項) (七)本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 6 條第 2 項) (八)本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受。 (九)規定之限制，並應於(三)之可投資額度限制內為之。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 7 條)，賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。(各校依實際情況指派專人擔任或其他人員兼任) (十)賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行投資效益分析及風險評估，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。 (十一)本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。 (十二)本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 8 條修改) (十三)有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規		

定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。（參照「私立學校法」第 46 條第 3 項）

二、保管：

（一）本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。

（二）保管人應注意事項：

1. 對保管物品皆應設立登記簿。
2. 對保管物品皆應指定專人管理。
3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

三、異動：

（一）實體有價證券（定存單續存或解約除外）欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。

（二）借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

四、抵質押：

（一）有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。

（二）抵押解除時，應辦理抵押註銷。

五、盤點：

（一）保管人應不定期自行盤點作業。

（二）會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

（三）盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

六、處分：

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

（二）投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。

（三）處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

七、記錄：

（一）投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。

（二）收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。

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

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

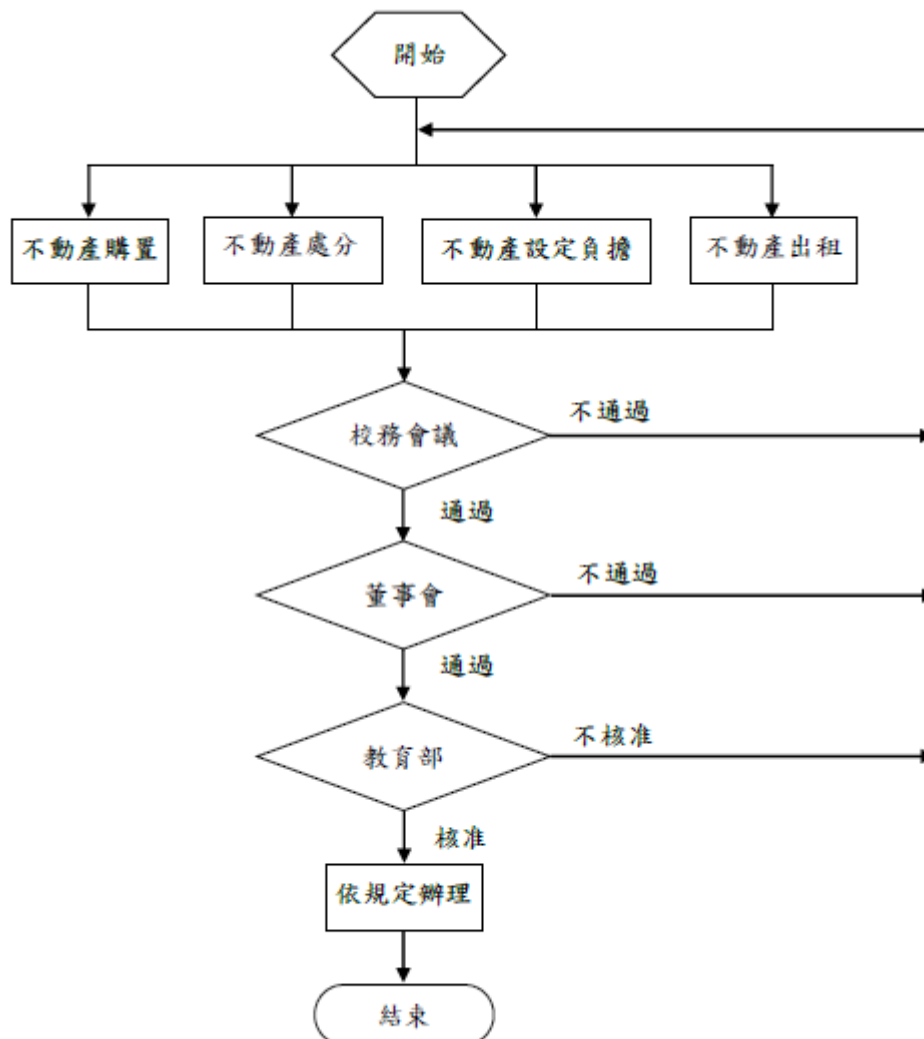
控制重點	一、取得： (一)本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。 (二)本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額,是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 3 條規定辦理,無虛增轉列情況。 (三)本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額,是否依據私立學校法第 46 條規定,經董事會通過。 (四)本校投資基金之投資項目,是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定,僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證,無購買上開範圍以外之項目。 (五)本校投資基金之投資項目,是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法第 6 條、第 7 條規定,投資同一公司發行之股票及公司債,同一證券投資信託公司發行之受益憑證,其額度合計未逾可投資基金額度之 10%,亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。 (六)學校法人及所設私立學校現金、銀行存款、短期投資、特種基金、投資基金及其他約當現金是否依據私立學校法第 45 條第 1 項規定無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。 (七)賸餘款之投資動用前,是否進行分析及評估,並填具「資金動用申請書」,經權責人員核准,始得進行投資。 (八)有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時,董事會是否依據章程及相關法令之規定,參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者,免其責任。(參照「私立學校法」第 46 條第 3 項) 二、保管： (一)有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。 (二)有價證券之保管場所,是否有安全維護設備,並應採取適當防範措施。 三、異動： (一)實體有價證券欲出借或領出時,是否依程序申請及核准。 (二)借出期限到期若未歸還,是否由申請人負責追回,投資人員負責控管並追蹤。 四、抵質押： (一)有價證券供作抵押,是否經權責主管核准,始得為之。 (二)有價證券因異動、抵質押及盤點,於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准,並明確登載。 五、盤點： (一)保管人是否不定期自行盤點作業。 (二)存放於校外之有價證券是否函證保管者,並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。 (三)盤點若有差異,盤點人員是否追查不明原因。

	(四)有價證券因質押供作保證而存放他處,是否取得收據。 六、處分: (一)投資處分是否依作業程序,經權責人員核准。 (二)投資處分是否及時登帳。 (三)處分投資之價款,是否存入本校在金融機構開設之帳戶。 (四)投資處分結果是否損及學校權益,「投資評估報告」是否過於簡略或不實。 七、記錄: (一)投資成本列帳金額是否適當。 (二)投資損益計算是否無誤,帳務處理是否允當。 (三)是否依本校會計制度選用適當的會計科目。 (四)是否對投資結果進行評估,以作投資擴張或緊縮等決定之依據。
使用表單	無
法令依據	一、 私立學校法。 二、 私立學校賸餘款投資及流用辦法。 三、 康寧學校財團法人康寧大學會計制度。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.13-1	版次	第1版
作業名稱	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。◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



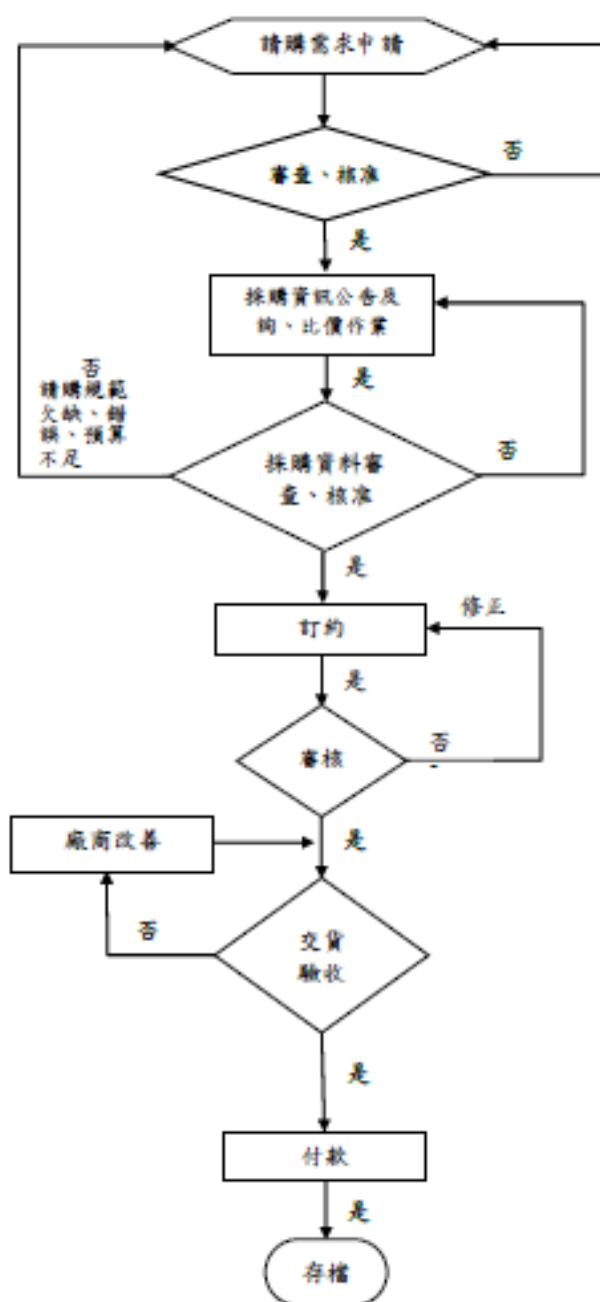
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.13-1	版 次	第 1 版
作業名稱	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。◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、本校不動產購置或處分，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。 二、本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。 三、本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定： (一)不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。 (二)不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。 四、其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。		
控制重點	一、本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)		
使用表單	無。		
法令依據	私立學校法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.13-2	版次	第1版
作業名稱	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。◎動產之購置作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.13-2	版 次	第 1 版
作業名稱	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。◎動產之購置作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。		
控制重點	本校動產購置是否符合規定程序辦理。		
使用表單	一、請購單。 二、採購單。 三、報價單。 四、合約。 五、廠商交貨單。 六、驗收單。		
法令依據	總務事項-財物採購與營繕作業規定。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.13-3	版次	第 1 版
作業名稱	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。◎附屬機構設立及相關事業之辦理	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		

作業流程圖：無

控制作業程序說明表

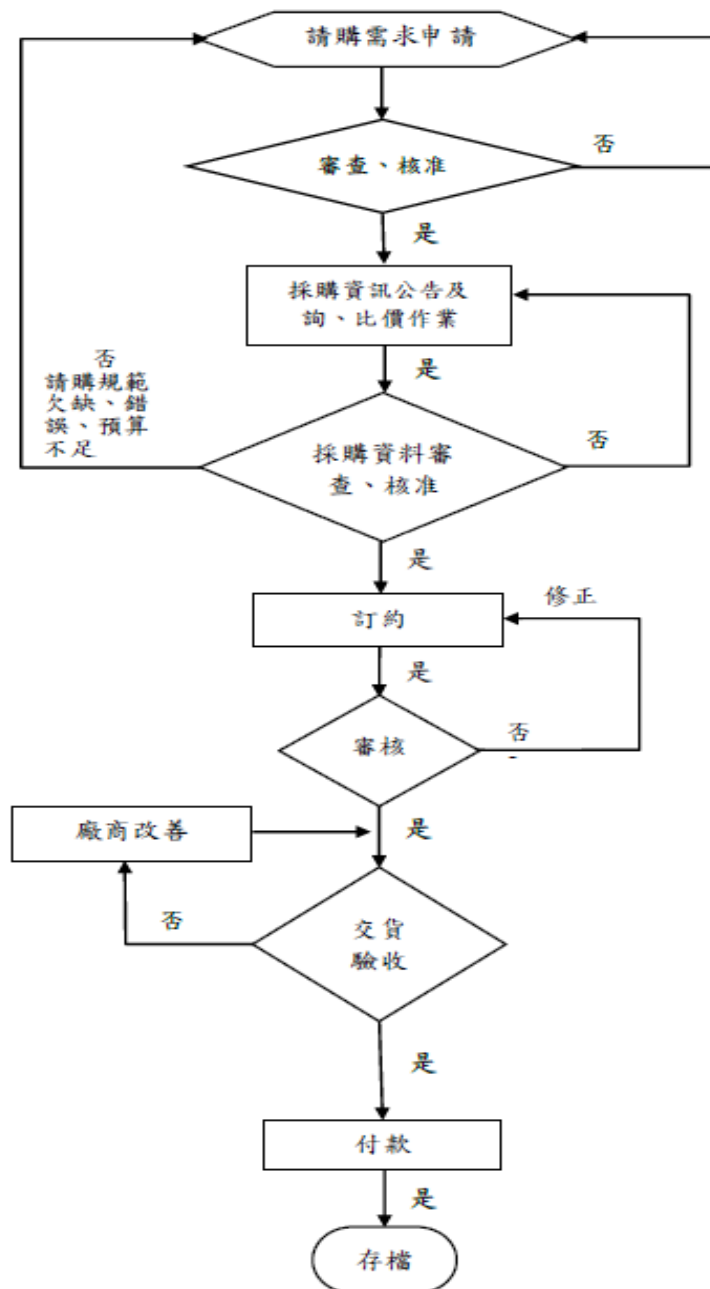
作業編號	FS.L0.13-3	版 次	第 1 版
作業名稱	不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。◎附屬機構設立及相關事業之辦理：	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、學校為增進教學效果並充實學校財源,得從事附屬機構或相關事業投資,以使學校營運更加健全。 二、投資決策執行前應經適當審慎研究評估,包括評估各潛在被投資機構或事業之條件,並實地勘查其營運情形;對於擬新設之附屬機構或相關事業投資,亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後,報請董事會決議通過後始告確定。 三、妥善規劃編列預算,事先籌措決定資金來源,不可影響學校正常營運資金。 四、投資決策執程序: (一)提出附屬機構或相關事業之投資需求。 (二)確定投資目的及其必要性:投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。 (三)擬訂投資計劃,進行效益評估及可行性分析。 (四)投資方案選擇決定。 (五)投資具體實施規劃。 (六)投資計劃執行管理與成果報告回饋。 五、投資計劃效益評估: (一)投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準,其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致,並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。 (二)於從事投資計劃效益評估之同時,應以能更周密考慮各項投資之優劣,並對方案做最佳之選擇。 六、投資管理: (一)出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票,依付款作業規定請領投資款項之支付。 (二)附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管教育行政機關核准文件等各項投資文件應依其性質,授權主管指定人員負責保管之。 (三)學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校,供會計單位檢視。 (四)若財務報表上所揭露之事項不足時,需再向附屬機構或相關事業要求補充資料,若無重大變動事項,將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。		

	(五)會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載,並定期依權責主管要求提供各項投資報表,供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。 (六)投資管理需隨時進行,所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦,如果評估結果應停止該項投資時,應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。 (七)若董事會決議終止該項投資時,即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜;若董事會決定進行投資時,應將該資料送回投資執行單位留底存檔,以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。 七、附屬機構或相關事業之財務,應與學校之財務嚴格劃分,其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金,除法令另有規定或主管教育行政機關核准者外,不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。(參照「私立學校法」第 50 條第 2 項前段) 八、附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產,應歸屬於學校法人。(參照「私立學校法」第 50 條第 2 項後段)
控制重點	一、本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業,是否先經主管教育行政機關核准後,依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。 二、附屬機構或相關事業之財務,是否與本校之財務嚴格劃分。 三、附屬機構或相關事業,業務與財務是否受學校法人之監督。 四、附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。 五、附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產,是否歸屬於學校法人。
使用表單	一、簽呈。 二、投資計劃。
法令依據	私立學校法。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.14	版次	第1版
作業名稱	資本租賃之作業。	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



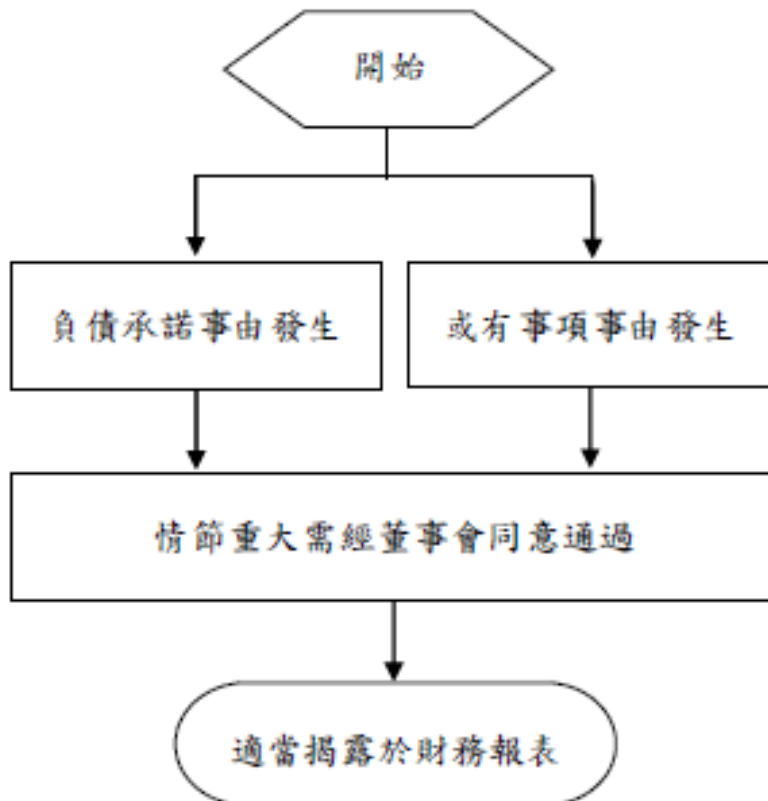
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.14	版 次	第 1 版
作業名稱	資本租賃之作業。	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。 二、本校承租資產為資本租賃時，經董事會通過，始得簽訂租賃契約。 三、本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。 四、本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。		
控制重點	一、本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經董事會通過，始簽訂租賃契約。 二、本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。 三、本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。		
使用表單	無。		
法令依據	無。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.15	版次	第1版
作業名稱	負債承諾、或有事項之管理及記錄。	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程圖



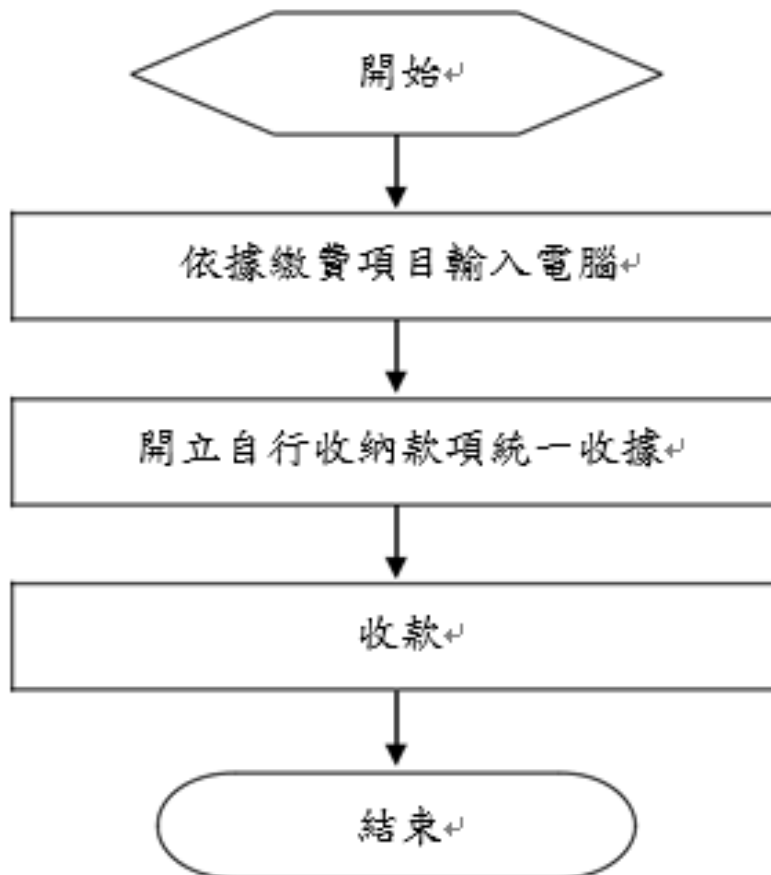
控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.15	版 次	第 1 版
作業名稱	負債承諾、或有事項之管理及記錄。	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況,可能業已對本校產生利得或損失,惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。 二、本校對於負債、承諾及或有事項(如:借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜,應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。 三、本校於平衡表日後,財務報表提出前,就已知之資料,包括過去經驗、專家經驗及 相關事項之發展情況,以研討或有事項,據以估計其產生利得或損失之可能及金額,適當揭露於財務報表中。 四、本校簽訂重大採購或工程合約時,應注意違反合約時損失負擔之約定,並彙總列冊管理。 五、本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。		
控制重點	一、負債承諾是否經權責主管核准,並建檔控管。 二、重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。 三、針對本校於平衡表日後,財務報表出具之前,相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益,並於財務報表上作適當揭露。 四、或有事項若已確定存在且可能產生重大損益,是否已建檔控管及追蹤。 五、情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。		
使用表單	簽呈。		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	FS.L0.16	版次	第1版
作業名稱	代收款項作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		

作業流程



控制作業程序說明表

作業編號	FS.L0.16	版次	第1版
作業名稱	代收款項作業	制訂日期	107年11月
權責單位	會計室		
作業程序說明	一、本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。 二、本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理，經公開招標後於學生事務處學生事務會議討論後公告實施。 三、學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。 四、依據出納單位編製出納收入轉存明細表及繳款單登帳。 五、代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計處審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並編製移送出納傳票請款。		
控制重點	一、各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。 二、應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。 三、各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。 四、各項代收代辦款項會計處理是否適當。 五、其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。 六、收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計處登帳。		
使用表單	一、繳款單。 二、收入轉存明細表		
法令依據	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。。		

九、秘書營運事項之控制作業

◎秘書室營運事項

一、目的：為提升秘書室行政業務效率，建立本校各單位間之良善溝通管道，進而帶動整體校務之優質成長，故制定本室各項營運事項內部控制作業活動之相關內容。

二、適用範圍：本校秘書室所有行政業務與相關委員會等運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本室內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本室管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，使本室業務順利推動且依本室擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構如圖1所示。

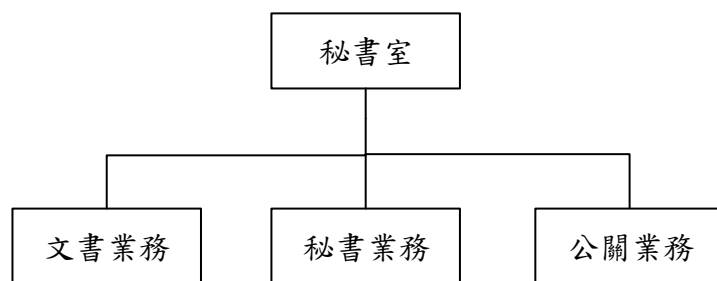


圖1 秘書室組織架構圖

(二)風險評估：本室營運事項之風險，由室務會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本室營運事項之控制作業分別包括(1)校務會議議事處理(2)行政會議議事處理(3)性別平等教育委員會議事處理、(4)發生緊急突發事件之新聞發布處理(5)投訴或抱怨事件處理(6)公文處理(7)印鑑管理暨用印申請(8)內部稽核作業等，共計八大項作業，透過以上控制作業活動達到本室營運目標，提升行政業務效率。本控制作業活動內容應包括流程圖、作業程序說明、控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本室保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於本室及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本室於室務會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應本校內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

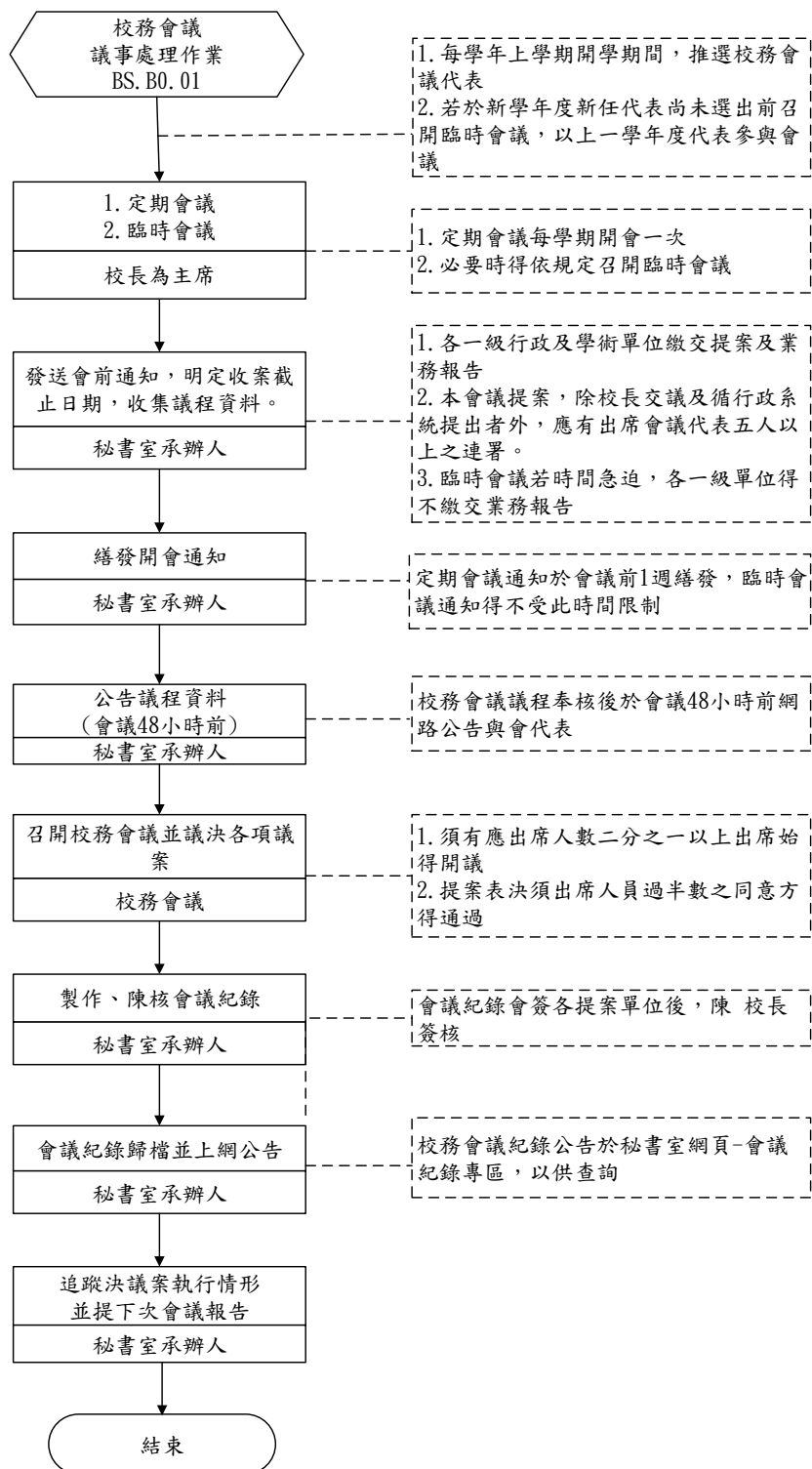
本室控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

- (一) 校務會議議事處理作業：文件編號 BS. B0. 01
- (二) 行政會議議事處理作業：文件編號 BS. B0. 02
- (三) 性別平等教育委員會議事處理作業：文件編號 BS. B0. 03
- (四) 發生緊急突發事件之新聞發布處理作業：文件編號 BS. B0. 04
- (五) 投訴或抱怨事件處理作業：文件編號 BS. B0. 05
- (六) 公文處理作業：文件編號 BS. B0. 06
 - 1. 非機密公文收文作業，流程圖編號 06-1
 - 2. 機密公文收文作業，流程圖編號 06-2
 - 3. 非機密公文發文作業，流程圖編號 06-3
 - 4. 機密公文發文作業，流程圖編號 06-4
 - 5. 稽催作業，流程圖編號 06-5
- (七) 印鑑管理暨用印申請作業：文件編號 BS. B0. 07
- (八) 內部稽核作業：文件編號 BS. B0. 08

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	校務會議議事處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

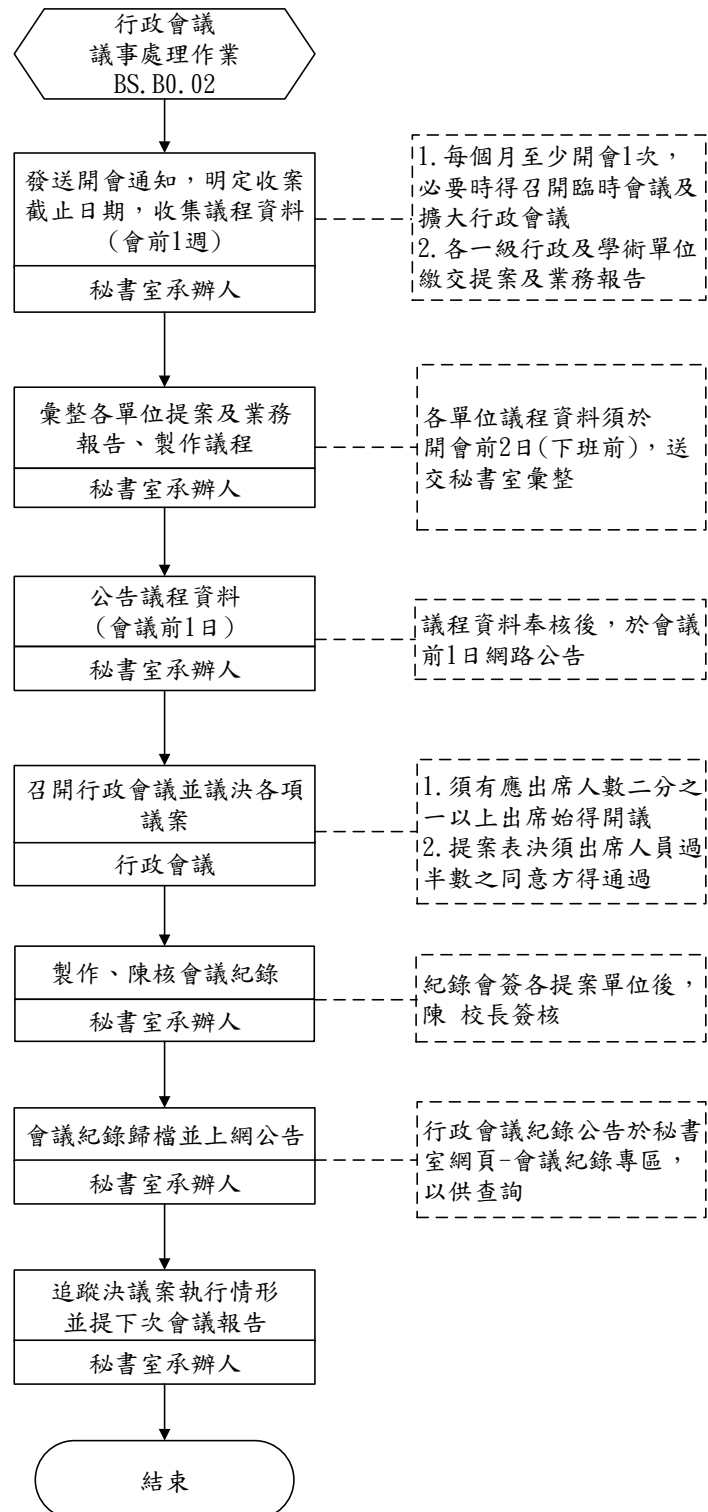
作業編號	BS. BO. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	校務會議議事處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	一、推選校務會議代表 (一) 每學年上學期開學期間，依據「康寧學校財團法人康寧大學校務會議規則」推選會議代表。 (二) 依據「康寧學校財團法人康寧大學組織規程」，檢附本會議代表名單，簽請 校長頒發聘書。 (三) 若於新學年度新任代表尚未選出前召開臨時會議，以上一學年度代表參與會議。 二、校務會議依下列兩種程序召開 (一) 定期會議：由校長召集之，每學期開會一次。 (二) 臨時會議：由校長視需要召開，或本會議代表五分之一以上書面提議，校長應於十五日內召開。 三、會前作業 (一) 定期會議： - 會前作業：開會前一週，以「電子郵件」發送開會通知，明訂收案截止日期，請各一級行政及學術單位繳交提案及業務報告。 - 議程準備：彙整議程資料，含前次會議決議執行情形、提案及業務報告(各業務單位提供)。 (二) 臨時會議： 會前作業內容，同上述定期會議方式，惟不受時間限制，若時間急迫各一級單位可免繳交業務報告。 四、議程公告 本會議之議程及相關資料奉核後，應於會議 48 小時前，網路公告與會代表。 五、會議開議與表決 (一) 會議開議：須有應出席人數二分之一以上出席始得開議。 (二) 會議表決：參加表決人數之計算，以可、否兩種意見為準，須出席人員過半數之同意方得通過。本會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議(或臨時校務會議)，方得提會議討論。 六、會議紀錄與追蹤 (一) 紀錄陳核：紀錄會簽各提案單位，陳校長核定後，紀錄歸檔並上網公告。 (二) 後續追蹤：持續追蹤校務會議決議案執行情形並提下次會議報告。		
控制重點	一、選任委員代表是否依據本校規定辦理。 二、提案資料是否符合校務會議審議事項。 三、校務會議議程及相關資料是否於會議 48 小時前網路公告與會代表。 四、校務會議之開議，出席人數是否達法定人數。		

	五、校務會議提案之表決通過，是否獲出席人員過半數之同意。 六、臨時校務會議開會程序是否依規定辦理。
使用表單	一、校務會議提案單 二、校務會議業務報告單
法令依據	一、大學法 二、康寧學校財團法人康寧大學組織規程 三、康寧學校財團法人康寧大學校務會議規則

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	行政會議議事處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		

作業流程圖



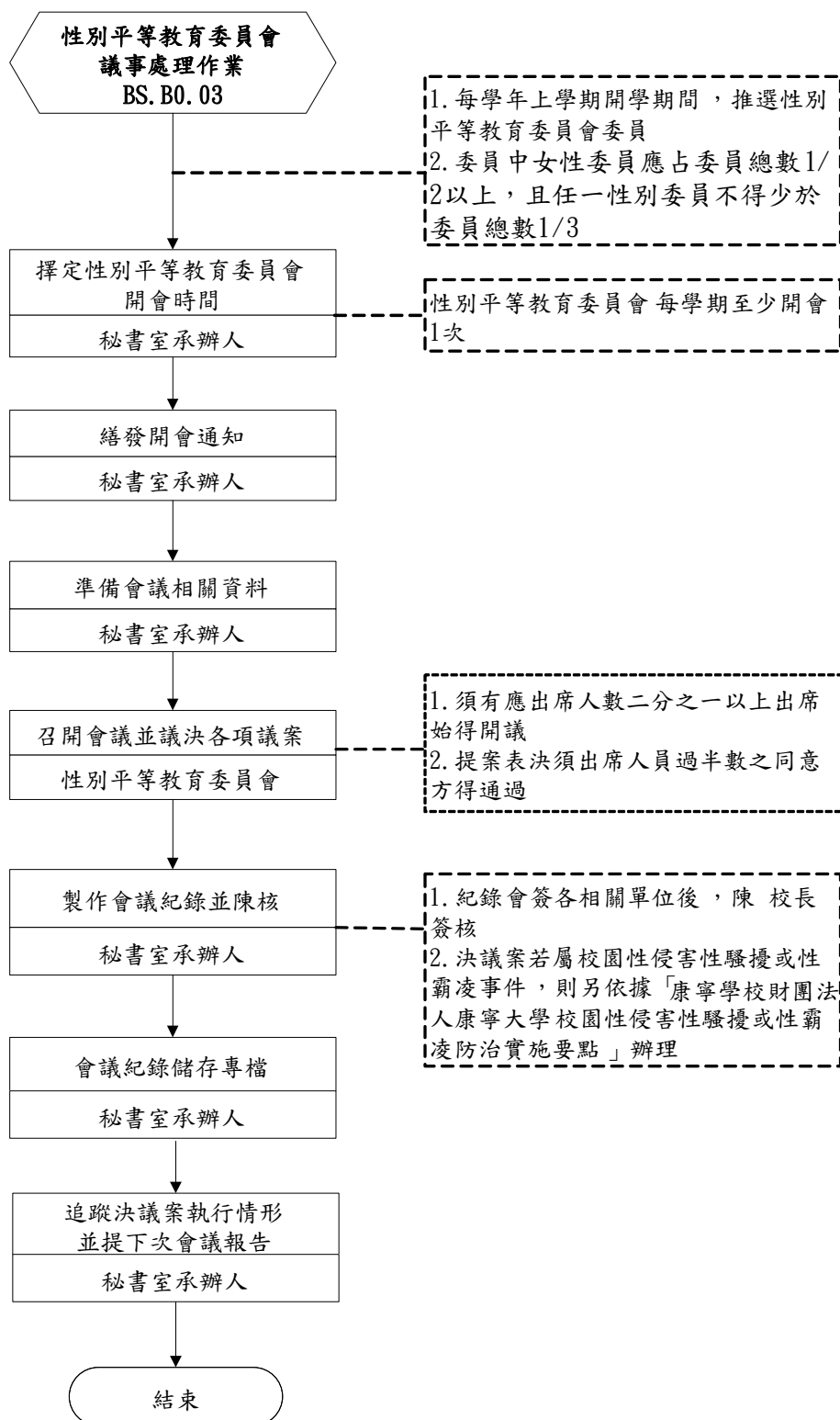
控制作業程序說明表

作業編號	BS. B0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	行政會議議事處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	一、本會議每個月至少舉行一次，由校長召集，必要時得召開臨時會議或擴大行政會議(另含行政及學術單位二級主管)。 二、會前作業 (一) 定期會議： 1. 會議通知：開會前 1 週，以”電子郵件”發送開會通知，各一級行政及學術單位繳交提案及業務報告。 2. 議程準備：各單位資料須於開會前 2 日(下班前)送交秘書室承辦人彙整，製作議程。 (二) 臨時會議： 會前作業內容，同上述定期會議方式，惟不受時間限制，若時間急迫各一級單位可免繳交業務報告。 三、議程公告：行政會議議程及相關資料奉核後，應於會議前 1 日網路公告。 四、會議開議與表決 (一) 會議開議：須有應出席人數二分之一以上出席始得開議。 (二) 議案表決：須出席人員過半數之同意方得通過。 五、會議紀錄與追蹤 (一) 紀錄陳核：紀錄會簽各提案單位，陳校長核定後，紀錄歸檔並上網公告。 (二) 後續追蹤：持續追蹤行政會議決議案執行情形並提下次會議報告。		
控制重點	一、本會議議程及相關資料是否於會議前 1 日網路公告。 二、本會議之開議，出席人數是否達法定人數。 三、本會議提案之表決通過，是否獲出席人員過半數之同意。 四、本會議決議事項是否網路公告，並持續追蹤執行情形。		
使用表單	一、行政會議提案單 二、行政會議業務報告單		
法令依據	一、大學法 二、康寧學校財團法人康寧大學組織規程 三、康寧學校財團法人康寧大學行政會議規則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	性別平等教育委員會議事處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	秘書室		

作業流程圖



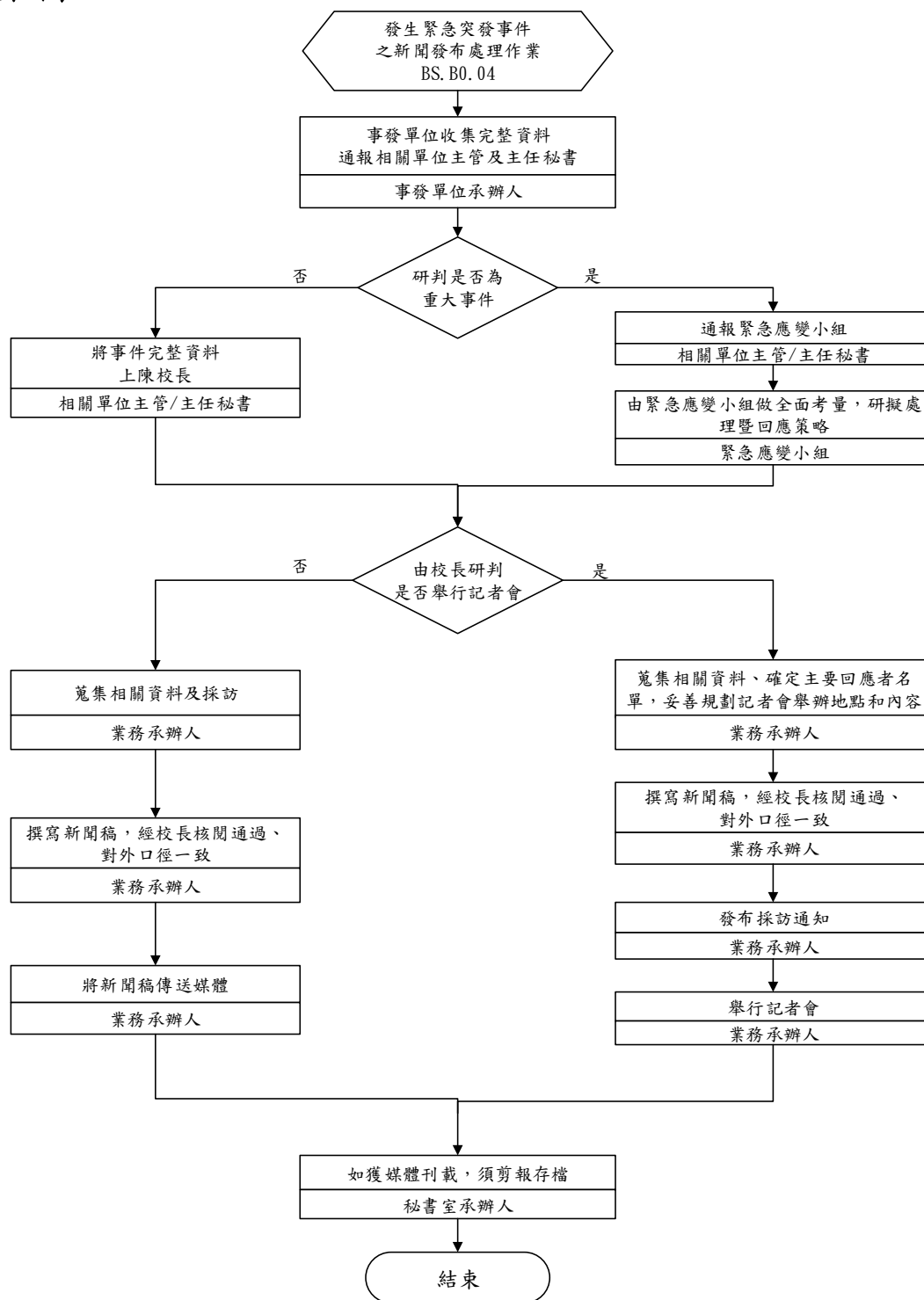
控制作業程序說明表

作業編號	BS. BO. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	性別平等教育委員會議事處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	一、推選性別平等教育委員會委員代表 (一) 每學年上學期開學期間依據康寧學校財團法人康寧大學性別平等教育委員會設置要點」推選性別平等教育委員會委員。 (二) 本委員會女性委員應占委員總數 1/2 以上，且任一性別委員不得少於委員總數 1/3。 (三) 依據本校組織規程，檢附性別平等教育委員會委員名單，簽請 校長頒發委員聘書。 二、召開會議 (一) 性別平等教育委員會每學期至少開會 1 次。 (二) 擇定性別平等教育委員會會議時間，繕發開會通知。 (三) 準備會議相關資料。 (四) 會議開議：須有應出席人數二分之一以上出席始得開議。 (五) 議案表決：參加表決人數之計算，須出席人員過半數之同意方得通過。 三、會議紀錄與追蹤 (一) 紀錄陳核：紀錄會簽各相關單位，陳 校長核定後儲存專檔。 (二) 決議案若屬校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，則另依據「康寧學校財團法人康寧大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點」辦理。 (三) 後續追蹤：持續追蹤決議案執行情形，並於下次會議中提出報告。 四、其他注意事項：本委員會各項計畫之推動單位，應指定人員兼辦該單位有關性別平等之業務，並建立完整資料檔案。		
控制重點	一、當然委員、選任委員代表是否依據規定辦理。 二、委員之性別比例中，女性委員是否占委員總數 1/2 以上，且任一性別委員不得少於委員總數 1/3。 三、性別平等教育委員會之開會次數，是否依規定辦理。 四、若有校園性侵害性騷擾或性霸凌事件發生，是否依「康寧學校財團法人康寧大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點」辦理。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學性侵害/性騷擾/性霸凌申請調查表		
法令依據	一、教育部「性別平等教育法」 二、教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」 三、康寧學校財團法人康寧大學性別平等教育實施規定 四、康寧學校財團法人康寧大學性別平等教育委員會設置要點 五、康寧學校財團法人康寧大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點 六、康寧學校財團法人康寧大學校園性別事件處理小組作業細則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	發生緊急突發事件之新聞發布處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		

作業流程圖



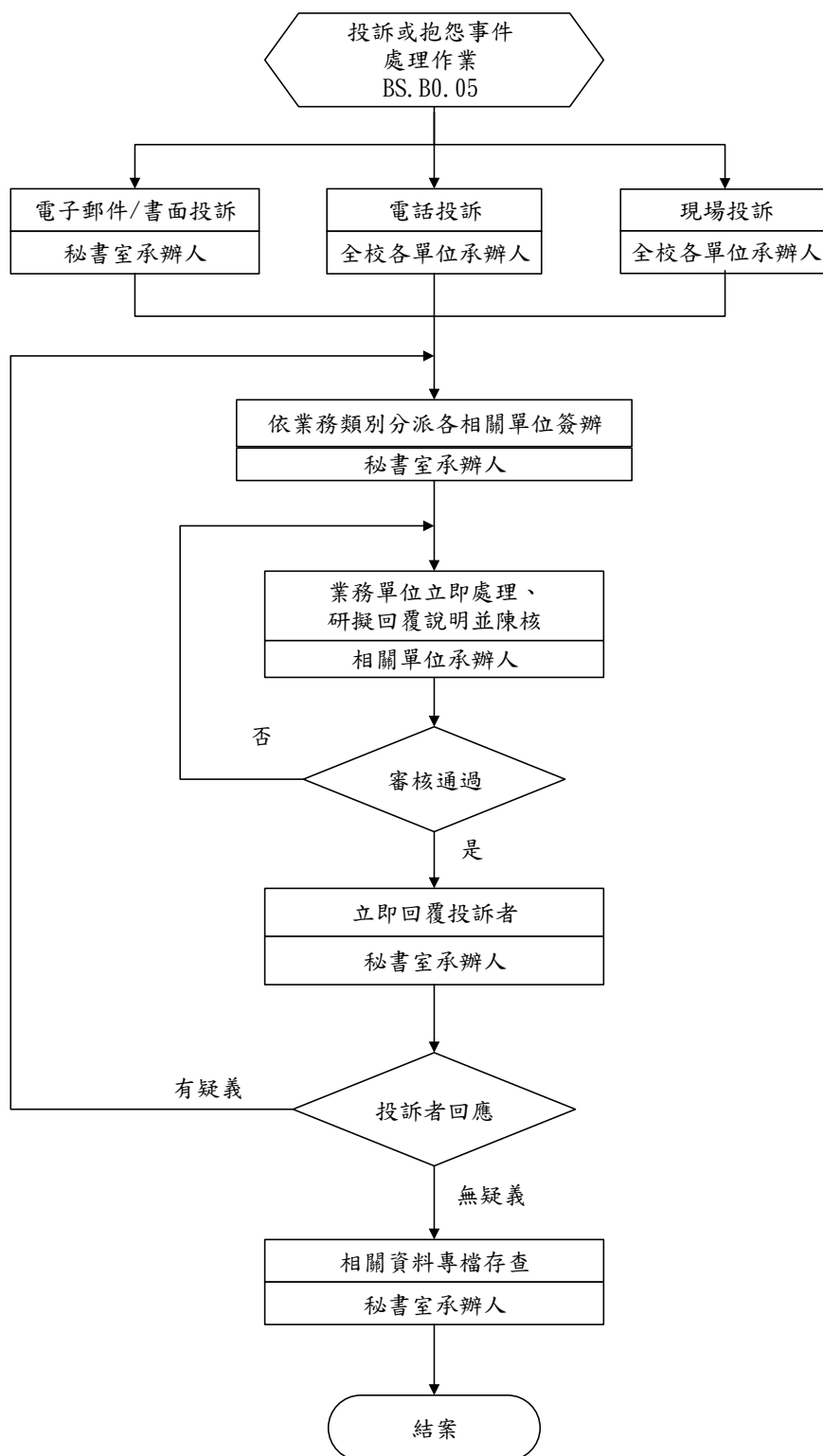
控制作業程序說明表

作業編號	BS. B0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	發生緊急突發事件之新聞發布處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	一、業務承辦人員接獲緊急突發事件通知時，應立即通報本校相關單位主管和 主任秘書。 二、相關單位主管和主任秘書接獲通知後，應立即對該事件作全盤了解並掌握充足資訊： （一）若屬重大事件：事件內容涉及自然與人為之意外事故，有人員傷害或死亡之虞，可能造成重大財產損失等足以引起媒體關注、社會關切，或者是影響本校聲譽之事件，應立即通報本校緊急應變小組(由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書及相關單位主管組成之)，由該小組作全面性考量，以便妥善回應，將影響層面降至最低。 （二）非屬重大事件：由相關單位主管和主任秘書將事件完整資料之分析影響結果，上陳校長。 三、由校長研判是否召開記者會 （一）若有舉行記者會之必要：由本室業務承辦人員蒐集完整相關資料及確定主要回應者名單，妥善規劃記者會舉辦地點和內容，撰寫新聞稿（詳細說明事件內容、重要性及影響性等），經校長核閱通過，對外口徑一致，發布採訪通知，舉行記者會。 （二）若無舉行記者會之必要：由本室業務承辦人員蒐集相關資料及採訪確認後，撰寫新聞稿（詳細說明事件內容、重要性及影響性等），經校長核閱通過，對外口徑一致，將新聞稿傳送媒體。 四、事後如獲媒體刊載，須剪報存檔。		
控制重點	一、事發相關單位蒐集的資料是否完整。 二、新聞稿是否書寫表達正確。 三、記者會參與發言的長官口徑是否一致。 四、存檔新聞資料是否完整。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學新聞稿 二、康寧學校財團法人康寧大學採訪通知		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學新聞發布要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	投訴或抱怨事件處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		

作業流程圖



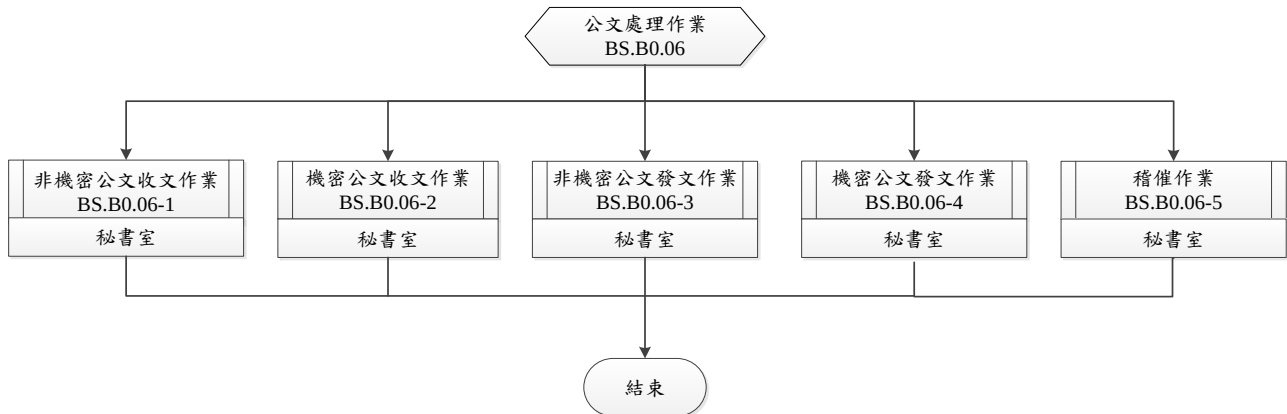
控制作業程序說明表

作業編號	BS. B0. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	投訴或抱怨事件處理作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	一、受理投訴或抱怨事件方式：分為書面、電子郵件、電話或現場投訴。投訴案件必要時得以密件處理，以維護保障投訴者之權益。 (一) 書面、電子郵件投訴案件：包含各類信函及學校電子郵件(包含校長信箱、學校信箱)等，統一由秘書室受理。 (二) 電話投訴案件：全校各單位接獲此類投訴時，均先填寫「投訴單」，製作投訴紀錄後再送秘書室辦理後續事宜。 (三) 現場投訴案件：全校各單位接獲此類投訴時，均先填寫「投訴單」，製作投訴紀錄後再送秘書室辦理後續事宜。 二、秘書室依「投訴或抱怨事件」之業務類別，將投訴資料分送各相關業務單位處理簽辦。 三、「投訴或抱怨事件」處理結果及回覆函稿陳核：各單位除提出具體解決方案外，並草擬回覆函稿併同陳核；陳核未通過時，退還業管單位再簽辦。 四、回覆投訴者：投訴單及回覆函稿奉核後，立即由秘書室承辦人回覆投訴者。 五、投訴者回應：投訴者若仍有疑義時，再送請相關業務單位處理回覆；若無疑義，簽辦文稿存查。		
控制重點	一、電話與現場投訴案件之「投訴單」是否填寫完整。 二、須維護保障投訴者權益之案件，是否以密件處理。 三、投訴者針對回覆內容仍有疑義時，業管單位是否再立即處理回覆。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學投訴單		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	公文處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	秘書室		

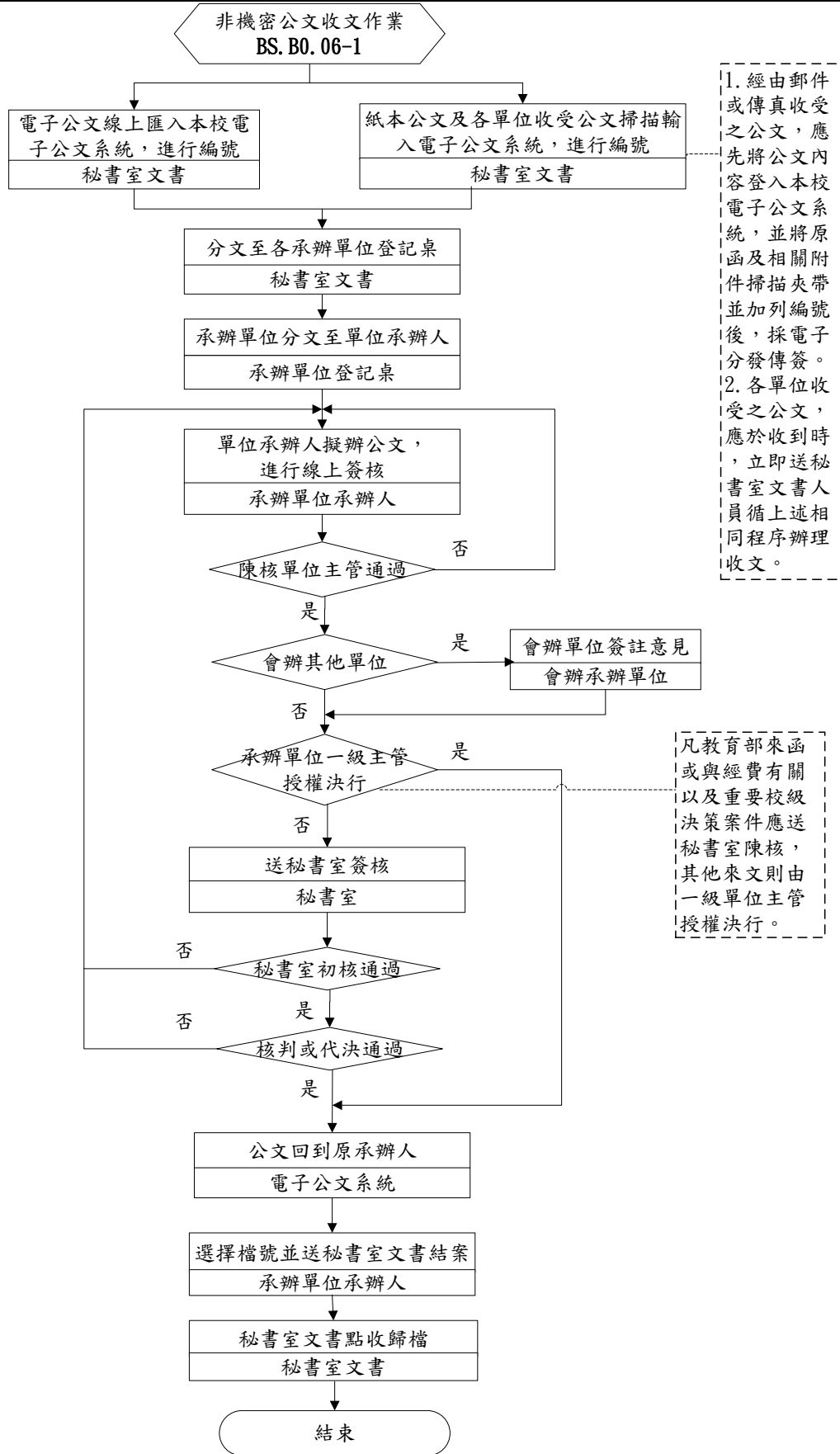
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BS. B0. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	公文處理作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	本作業依公文作業性質可分為五項子作業，其流程圖及詳細內容敘述請參閱下列各子作業編號： 一、非機密公文收文作業：其流程圖編號為 BS. B0. 06-1，內容主要為本校非機密公文之收文程序步驟等事項。 二、機密公文收文作業：其流程圖編號為 BS. B0. 06-2，內容主要為本校機密公文之收文程序步驟及權限等事項。 三、非機密公文發文作業：其流程圖編號為 BS. B0. 06-3，內容主要為本校非機密公文之發文程序步驟等事項。 四、機密公文發文作業：其流程圖編號為 BS. B0. 06-4，內容主要為本校機密公文之發文程序步驟及權限等事項。 五、稽催作業：其流程圖編號為 BS. B0. 06-5，內容主要為本校公文若超過辦理期限，須列管稽催，以管制公文之行文流程並提高公文之時效性。		
控制重點	一、收受公文之簽收及分文等是否以電子公文系統辦理。 二、機密公文是否由具有權限者親送相關單位簽收。 三、單位退文改分文，是否經再次研判後由單位承辦人通知秘書室承辦文書人員更正收文分發資料。 四、文稿經審閱完畢後，送至秘書室文書發文，是否確認批閱、受文單位、附件等發文資料是否齊全。 五、經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文。 六、歸檔公文是否檢視已批閱完畢。 七、公文逾期未結案未歸檔是否已列管稽催。		
使用表單	一、本校電子公文系統作業 二、發文簿 三、公文逾期資料表 四、公文稽催資料表 五、公文展期申請單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學文書處理辦法		

流程圖 06-1



流程圖 06-1 作業說明

一、公文收文作業包括收文、分文、擬辦、會辦、簽核及歸檔管理，以採用線上電子公文系統辦理為原則。但如需校長、各級主管或承辦人員親自簽名或核章之公文，則以紙本簽核方式作業及管理為原則。

二、各行政一級單位及學術單位應指定專人為登記桌，負責收文、分發、登記工作。

三、本子作業主要係以公文依性質為「非機密公文」之收文程序進行說明。依公文來文時之型態說明如下：

（一）公文來文型態不同之收文方式：

1. 電子公文：經由公文交換系統收受之公文，應先將電子公文載入本校電子公文系統進行編號後，再分發各單位傳簽。
2. 紙本公文：經由郵件或傳真收受之公文，應先將公文內容登入本校電子公文系統，並將原函及相關附件掃描夾帶並加列編號後，分發傳簽。
3. 各單位收受之公文，應於收到時，立即送秘書室文書人員循上述相同程序辦理收文。

（二）分文：

1. 秘書室承辦文書人員收受公文後，總收文人員之分文原則，依本校之「組織職掌」、「個案辦理業務」、「來文性質」、「指定受文者」等原則線上分文；但教育部來文或有時間性、案情重大之來文者，應先提呈校長核閱。
2. 來文內容性質涉及兩單位以上主管業務不易確分時，應以來文所敘業務較多或首項業務之單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
3. 若有誤分或爭議時，亦得接受各承辦單位書面申議，由主任秘書協調處理，或簽請校長裁示後，經再次研判認定之。
4. 經研判認定若須改分文時，則由單位承辦人通知秘書室承辦文書人員更正收文分發資料。

（三）擬辦、會辦、簽核：

1. 本校公文撰擬核判程序規定如下：

- （1）擬辦敘稿：承辦人員
- （2）初核：科處室主管、主任
- （3）會核：各有關單位
- （4）綜閱：主任秘書
- （5）判行：副校長/校長

本校公文處理應逐級依核判程序行之，並依學校分層負責職權辦理之。

2. 公文陳核必須依本校電子公文管理系統中之流程管制完成關卡設定，並留意公文時效隨時追蹤：

- （1）最速件：隨到隨辦。
- （2）速件：不超過3天。
- （3）普通件：不超過6天。
- （4）管制限時公文：依限辦理。

3. 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，附件儘予電子化並上傳系統，以利電子發文。
4. 審核之權責：在行政單位為一、二級主管，教學單位為各科主任。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。
5. 文稿如與其他單位有關者，應行送會辦單位，簽注意見。
6. 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。
7. 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。

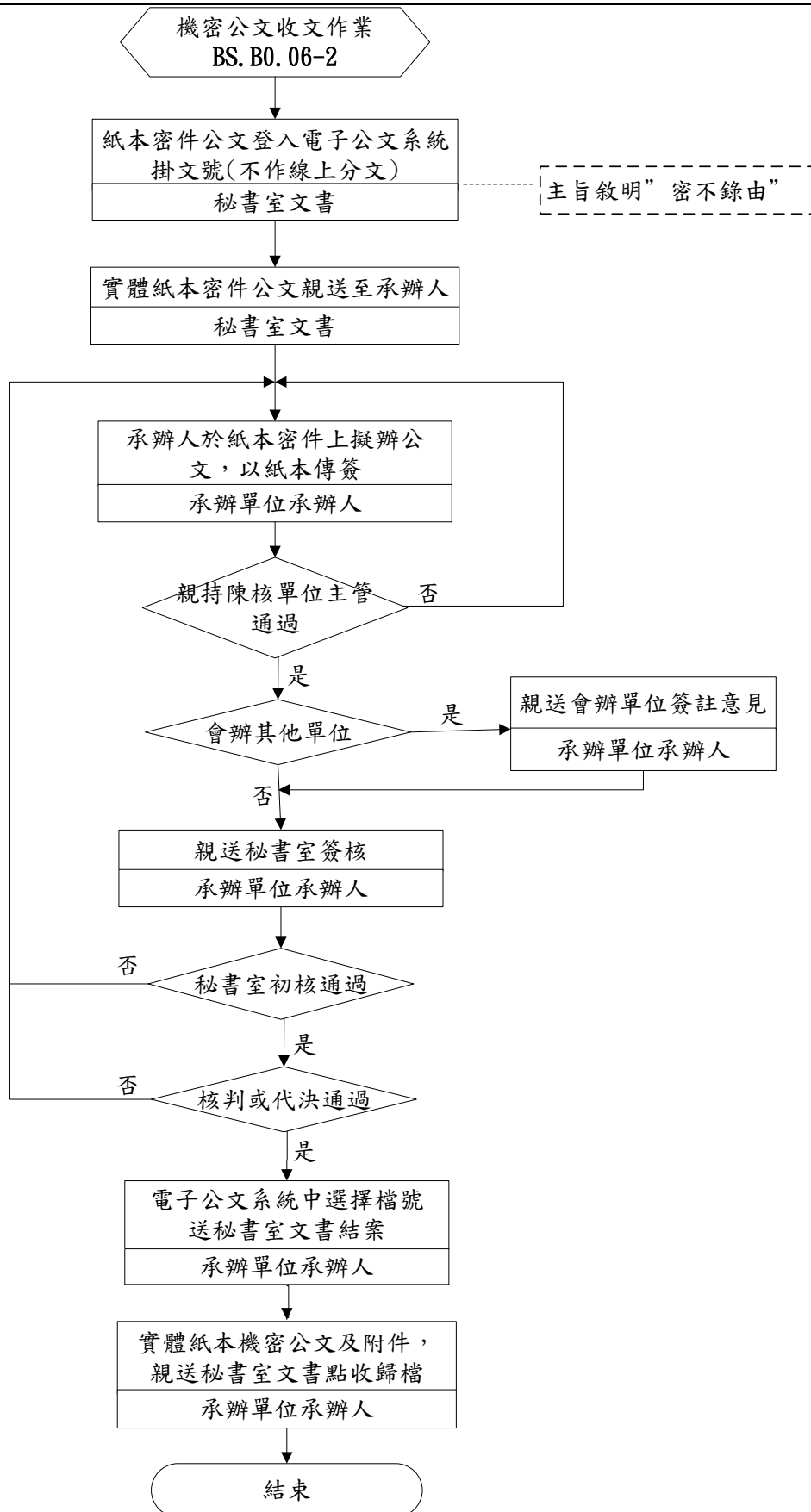
(四) 核判後歸檔管理：

1. 若無發文需求之公文：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。
2. 若須發文回復之公文：由承辦人另依”非機密公文發文作業”程序辦理。

控制重點

- 一、 公文之分文是否依文內主題分發相關單位。
- 二、 各單位收受之公文於收到時是否先送秘書室文書人員將公文內容登入本校電子公文系統，並將原函及相關附件掃描夾帶、加列編號後，再行分發傳簽。
- 三、 須改分文時是否經再次研判後，由單位承辦人通知秘書室承辦文書人員更正收文分發資料。
- 四、 凡教育部來函或與經費有關以及重要校級決策案件是否送秘書室呈 校長核判。

流程圖 06-2



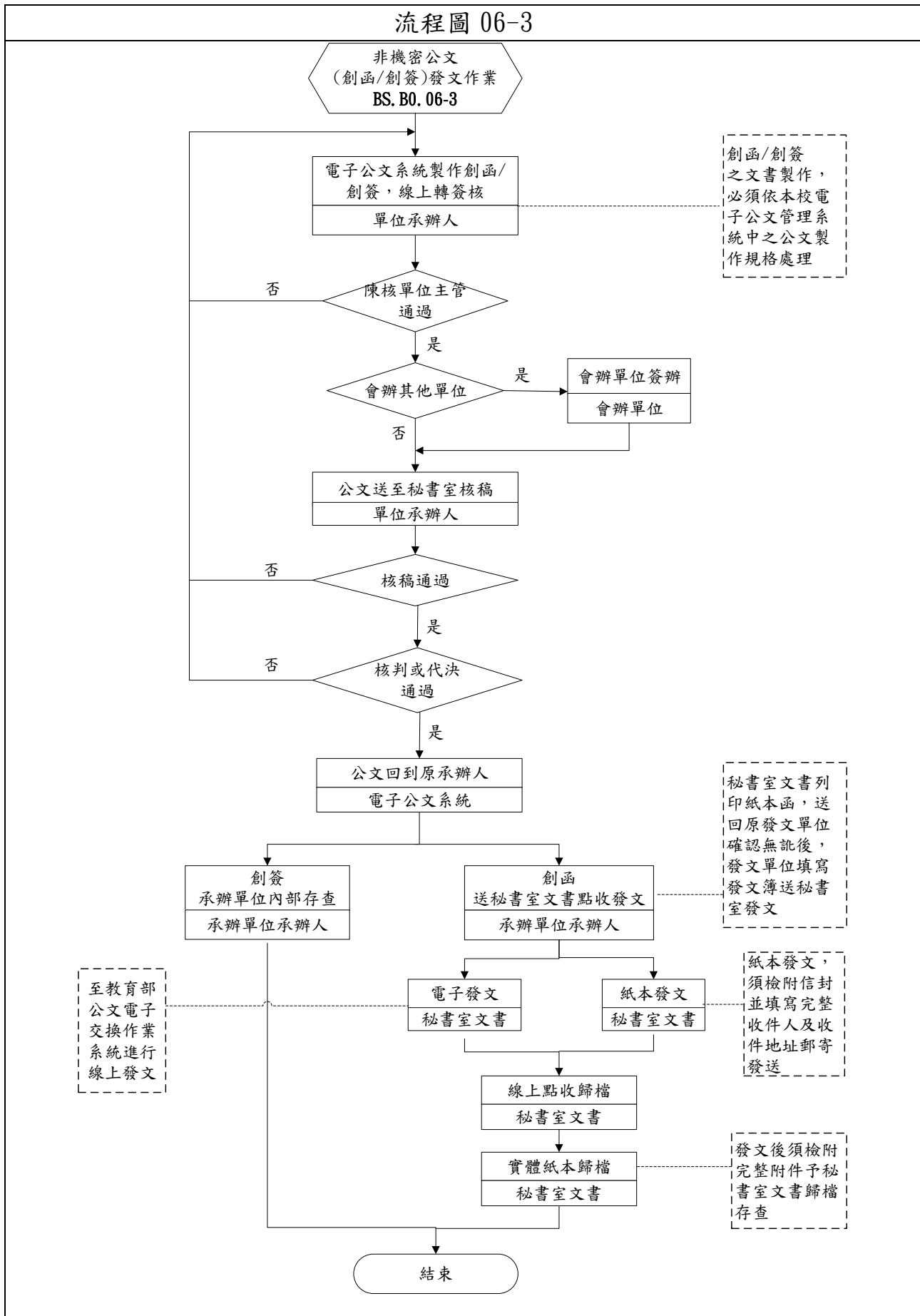
流程圖 06-2 作業說明

- 一、 本子作業主要係以公文依性質為”機密公文”之收文程序進行說明。
- 二、 來文封套有「機密文件」字樣之公文，由秘書室文書人員送主任秘書親拆後，交文書人員登入本校電子公文系統掛文號（主旨敘明”密不錄由”，不作線上分文）。
- 三、 實體紙本公文再以封套密封親送承辦人，一律以紙本公文方式辦理，不得以電子公文系統傳簽。
- 四、 機密公文由承辦人於密件紙本簽擬後，須以機密卷宗，並加裝機密封套後，始得進行傳簽；重要之機密公文，以親自持會為原則。
- 五、 機密公文承辦人親持陳核單位主管及會辦其他單位簽註意見後，親送秘書室簽核。
- 六、 秘書室初核通過後，呈 校長核判（或代決）。
- 七、 機密公文核判（或代決）後歸檔管理：
 - （一） 若無發文需求之機密公文：
 1. 由機密公文承辦人於電子公文系統中選擇檔號，送秘書室文書結案。
 2. 實體紙本機密公文及附件，由承辦人親送秘書室文書點收歸檔。
 - （二） 若須發文回復之機密公文：由機密公文承辦人另依”機密公文發文作業”程序辦理。

控制重點

- 一、 機密公文之判決是否正確。
- 二、 機密公文登入電子公文系統掛文號，是否為有權限者負責。
- 三、 機密公文輸入電子公文系統掛文號，主旨是否敘明 ”密不錄由”。
- 四、 實體紙本機密公文是否由秘書室文書人員，以封套密封親送承辦人。
- 五、 實體機密公文之辦理，承辦人是否親持親送。

流程圖 06-3



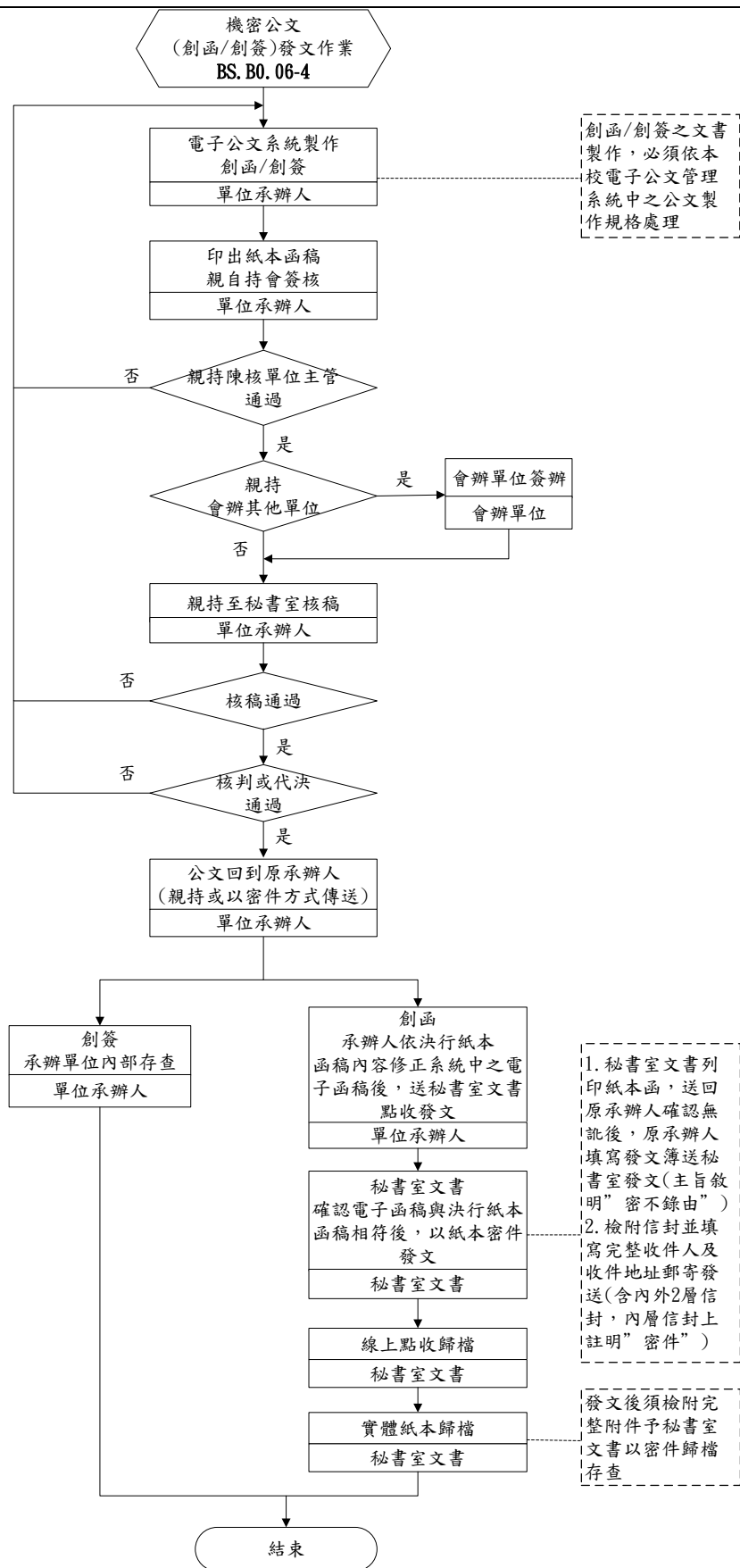
流程圖 06-3 作業說明

- 一、 創函/創簽公文之文書製作，必須依本校電子公文管理系統中之公文製作規格處理。
- 二、 以本校名義之對外公文發文作業，由秘書室文書辦理。
- 三、 本子作業主要係以公文依性質為”非機密公文”之發文程序敘述如下：
 - (一) 承辦人於本校電子公文管理系統中製作創函/創簽，並於系統中進行簽核，文稿如與其他單位有關者，應行送會辦單位，簽注意見，決行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。
 - (二) 創函/創簽送秘書室核稿，核稿通過後，陳請 校長核判(或代決)。
 - (三) 創函/創簽核判(或代決)後，創函由承辦人將檔案點送秘書室文書發文；創簽則由承辦單位內部存查。
 - (四) 秘書室文書承辦人將創函、轉函、編號、列印及用印，再送回原承辦人俟確認無訛後，由承辦人填寫發文簿，並檢附正副本之受文者相關附件，送至秘書室文書依下列程序完成發文：
 1. 電子發文：（勿須檢附紙本附件之公文適用）
 - (1) 文書承辦人至教育部公文電子交換作業系統進行線上發文。
 - (2) 電子發文之公文每日由文書承辦人確認對方是否簽收並註記。
 - (3) 電子發文隔天，如經文書承辦人於教育部電子公文交換系統，確認對方尚未完成收文，則由文書承辦人註記對方未電子收文，改以紙本方式寄出。
 2. 紙本發文：（必須檢附紙本附件之公文適用）
 - (1) 紙本公文及附件於校對完成後封裝，由承辦單位填寫信封，確認交寄數量及單位後交由郵務承辦人交寄。
 - (2) 文書承辦人將郵件交寄清單，連同當日發文之公文，再逐一確認公文是否已完成寄發。

控制重點

- 一、 創函送至秘書室文書發文是否確認批閱。
- 二、 創函受文單位及附件等發文資料是否齊全。
- 三、 經由電子交換系統發送之電子公文，是否確認收文單位已收受公文。
- 四、 當日之電子發文及紙本發文是否均完成寄發及確認。
- 五、 發文完畢後秘書室文書是否留存副本、簽辦意見傳遞單及完整附件歸檔管理。

流程圖 06-4



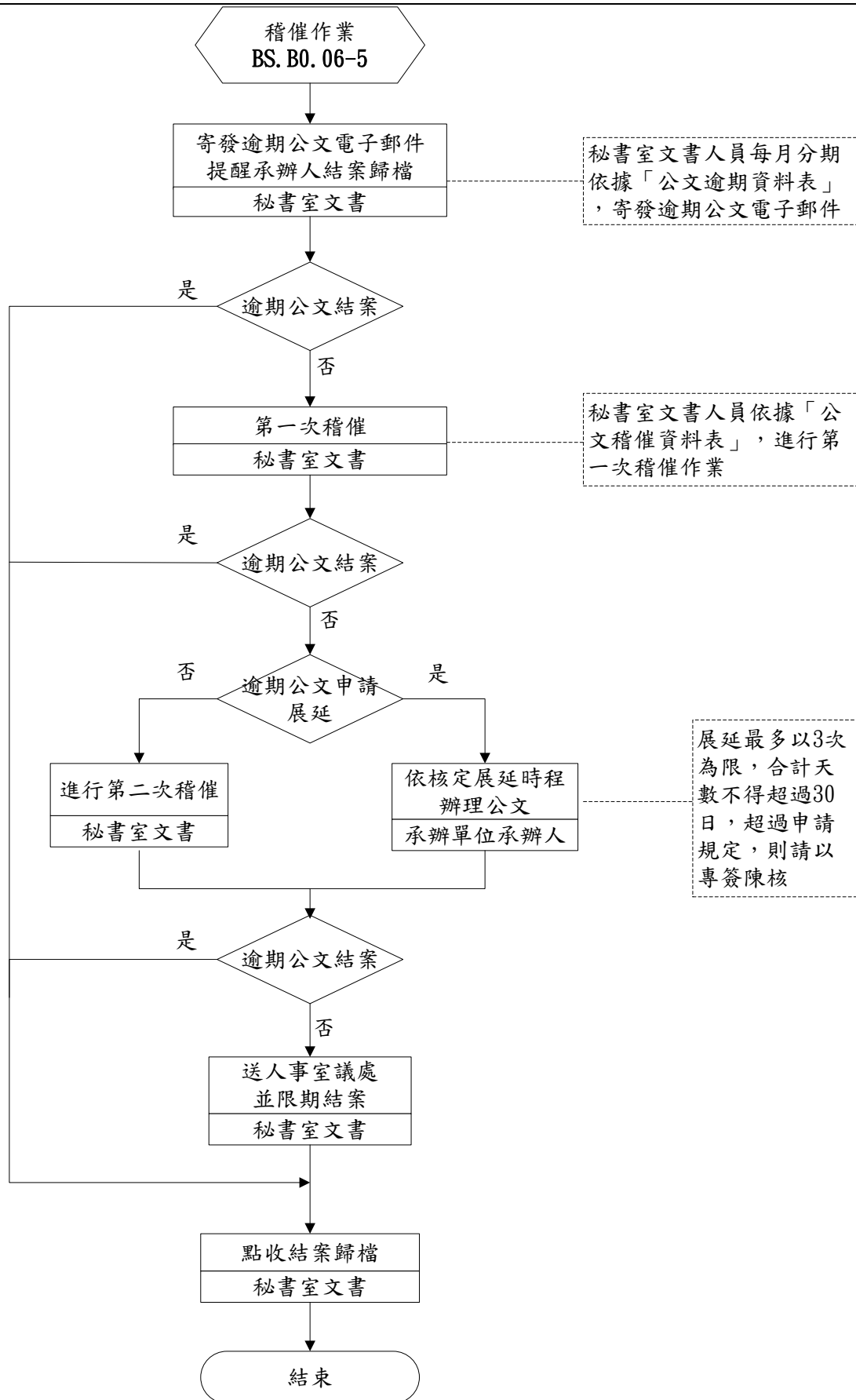
流程圖 06-4 作業說明

- 一、 本子作業主要係以公文依性質為”機密公文”之發文程序進行說明。
- 二、 機密公文承辦人於電子公文系統擬稿後，印出機密公文紙本函稿，親自持會簽核。
- 三、 依決行機密公文紙本函稿內容修正電子公文系統中之函稿後，主旨敘明 ”密不錄由”，送秘書室文書點收發文。
- 四、 秘書室文書確認機密公文電子函稿與決行紙本函稿相符後，以紙本密件發文。
- 五、 秘書室文書列印機密公文紙本函，親送原承辦人確認無訛後，原承辦人填寫發文簿，主旨敘明 ”密不錄由”，親送秘書室發文。
- 六、 機密公文紙本公文及附件於校對完成後封裝，由原承辦人填寫信封(內外2層)，內層信封上註明”密件”，再裝入外層信封中，確認交寄數量及單位後交由郵務承辦人交寄。
- 七、 每日應完成當日機密公文之對外發文，發文完畢後，秘書室文書應留存副本、簽辦意見傳遞單及完整附件以”密件”歸檔管理。

控制重點

- 一、 機密公文之發文創函採電子公文系統擬稿，是否為權限負責人。
- 二、 機密公文之發文作業，是否親持會簽。
- 三、 機密公文之發文主旨是否敘明 ”密不錄由”。
- 四、 機密紙本公文及附件於校對完成後封裝，是否於內層信封註明 ”密件”後，再裝入外層信封中。

流程圖 06-5



流程圖 06-5 作業說明

一、本校辦理之公文超過辦理期限，須列管稽催，秘書室文書綜理全校公文稽催工作，以管制公文時效。

二、公文時效之責任分工：

- (一) 承辦人員應隨時注意自己所承辦公文之時效。
- (二) 秘書室文書人員應逐日檢查公文處理記錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員或送單位主管參處。
- (三) 各級單位主管對於所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，本身尤應注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督導致有延誤時，應負共同之責任。

三、稽催方式：

秘書室文書每月分期寄發逾期公文電子郵件，提醒承辦人結案歸檔，每次寄發後需統計逾期公文結案情形，針對仍未結案公文再依期繼續稽催。

- (一) 依據「公文逾期資料表」，寄發逾期公文電子郵件，提請各承辦人員儘速點送公文至秘書室文書結案歸檔。
- (二) 於寄發逾期公文電子郵件通知後，進行逾期公文結案統計，並依據「公文稽催資料表」，進行第一次稽催作業，除通知承辦人外，並呈報該單位主管，單位主管應對承辦人進行催辦，並提請承辦人員儘速完成結案。
- (三) 於第一次稽催後再作逾期公文結案統計，若逾期公文仍無法結案則應申請逾期公文展延。

- 1. 申請公文展延者，應依展期方式辦理，承辦人員如不克於上述時限辦結者，應辦理展延，展延以 3 次為限，展延合計天數不得超過 30 日，單位承辦人填寫「公文展期申請單」，經單位主管核可後，送秘書室文書承辦人登記。如因特殊因素，展延天數須超過 30 日以上者，則請以專簽呈 校長核定後辦理。
- 2. 逾期公文未申請展延者，將進行第二次稽催作業，經二次稽催仍未辦理結案或展期者，將依「康寧學校財團法人康寧大學教職員工獎懲辦法第五條第一款第二項處理業務失當或工作不力，情節較輕者。」送人事室簽請議處。

四、各單位如有公文遺失情事，如非屬故意或重大過失應簽案陳請校長同意以補件或影本方式重新補掛原文號並陳核，結案後送秘書室文書歸檔。

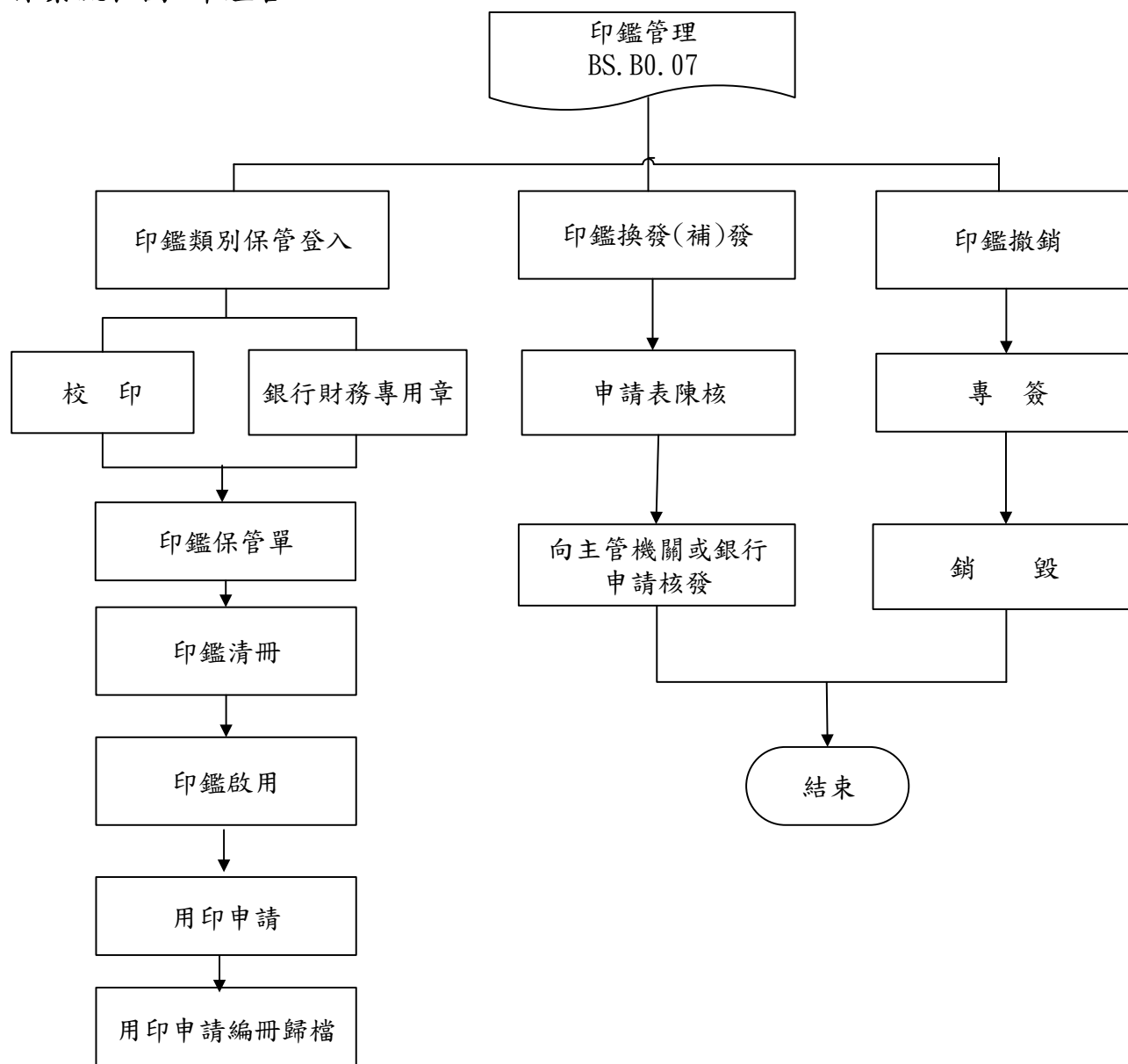
控制重點

- 一、逾期未歸檔公文是否分期分次進行統計最新數量，並進行稽催。
- 二、針對「公文稽催資料表」是否均已辦理稽催，並呈報該單位主管進行催辦。
- 三、承辦人員如不克於公文辦理時限內辦結者，是否已辦理展延。
- 四、經二次稽催仍未辦理結案或展期者，是否依本校相關規定送人事室簽請議處。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	印鑑管理暨用印申請作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		

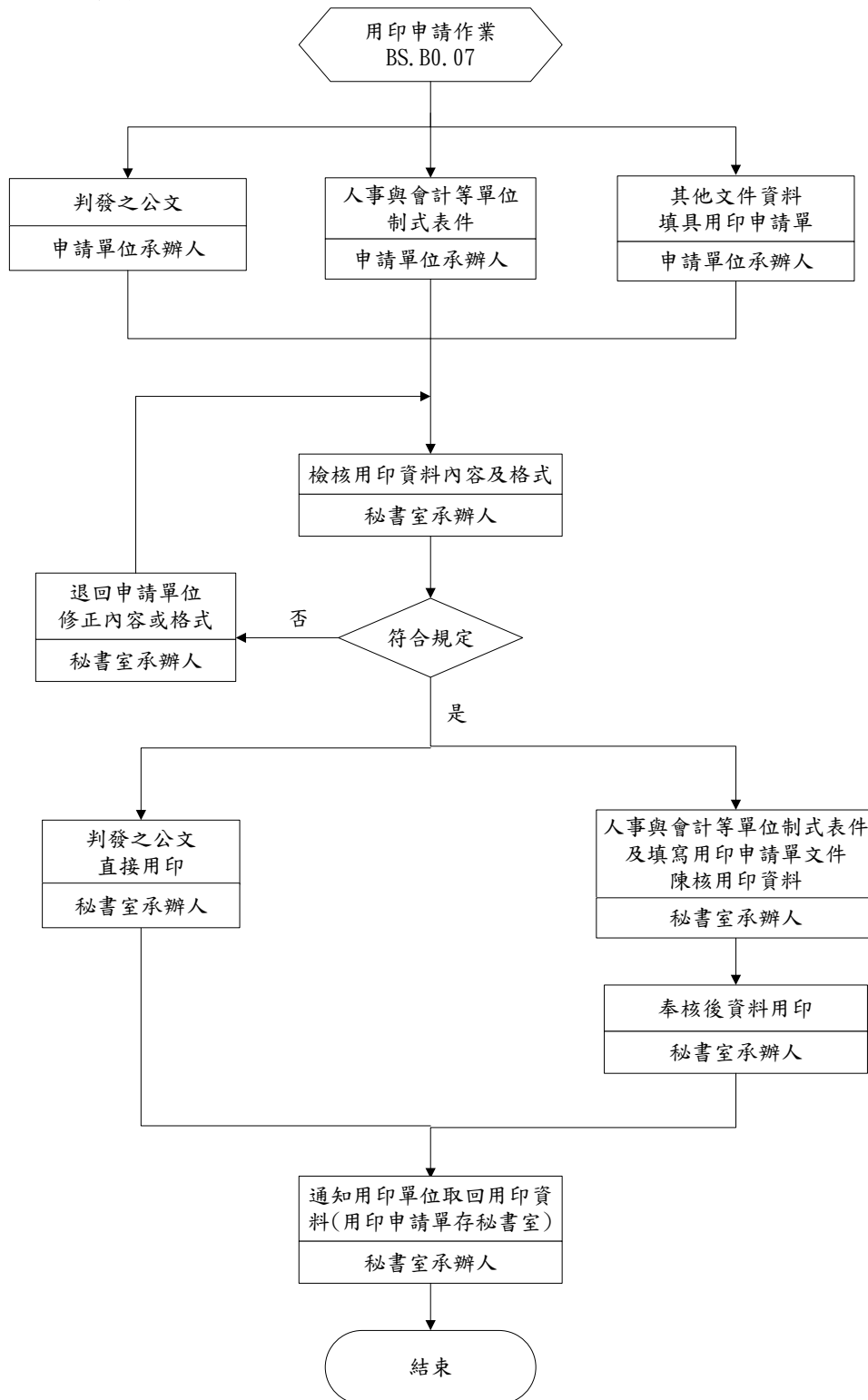
作業流程圖-印鑑管理：



康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. B0. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	印鑑管理暨用印申請作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		

作業流程圖-用印申請：



控制作業程序說明表

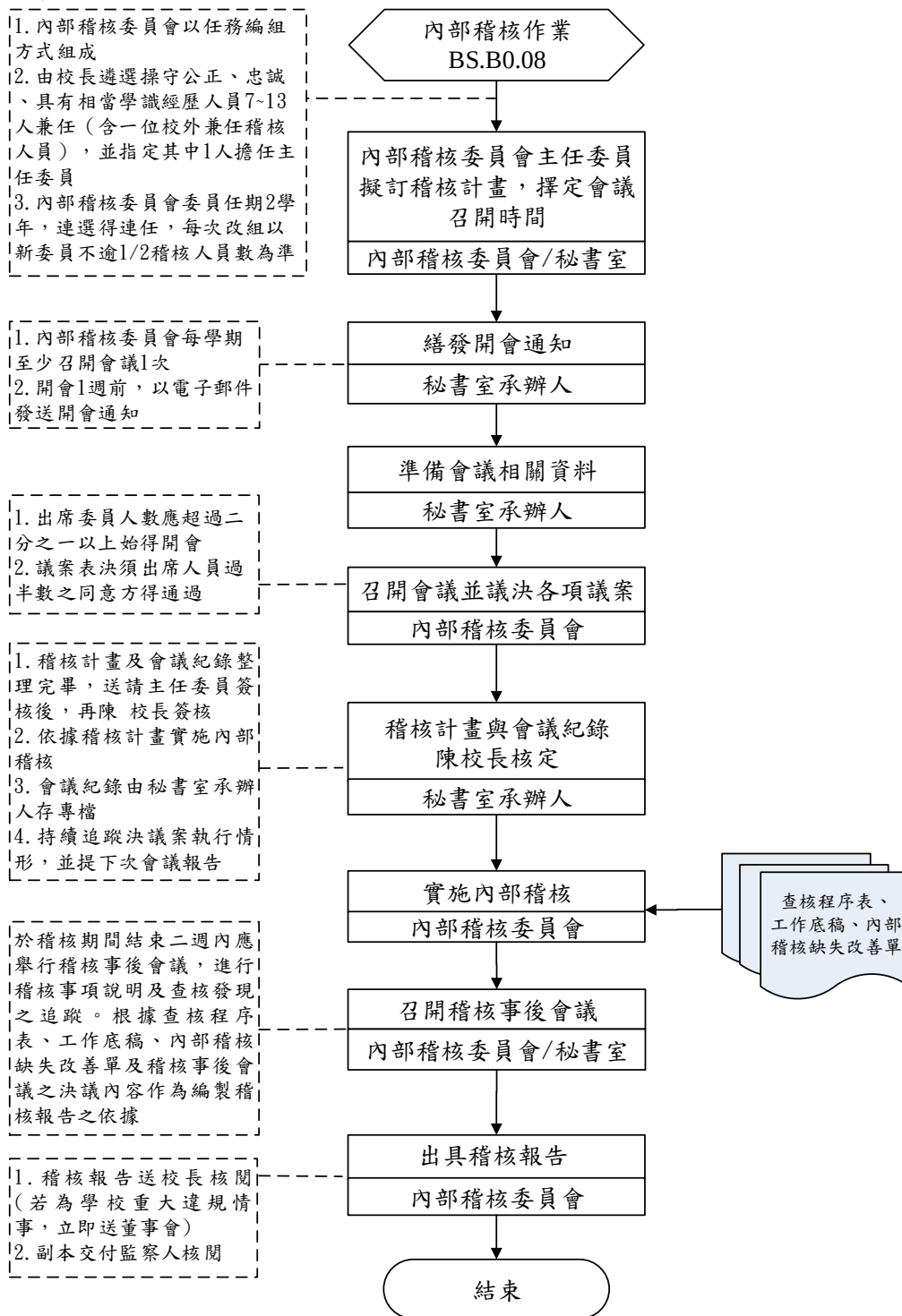
作業編號	BS. B0. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	印鑑管理暨用印申請作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	壹、印鑑管理： 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章戳印鑑依本作業程序辦理。 一、印鑑類別保管登入 (一)校印、銀行財務專用章由秘書室文書組及單位指定保管人專責保管。 (二)開立支票印鑑與支票由秘書室、會計室、出納組指定保管人員專責保管及用印。 (三)印鑑由單位主管指定專人負責章戳印信換(補)發，每年定期或不定期之盤點工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模製成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。 (四)各式印鑑保管人應監督印鑑使用及管理，如有遺失或誤用應負議處之責，若保管人有變更之情事，務必確實辦理移交手續。 (五)蓋用印鑑將視文件性質、內容、對等原則，經校長或依分層負責規定授權主管核判同意後，填寫「用印申請單」，方得報請保管人用印。 (六)印鑑保管人應將「用印申請單」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。 二、印鑑換(補)發 (一)本校申請製發校印，應依「印信條列」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具申請書，逐級向主管機關申請核發。 (二)印鑑如有毀損、遺失或人員異動換(補)發須填報申請書專簽陳核，經權責主管核准後始可換(補)發印鑑。 三、印鑑撤銷 印鑑撤銷須填報申請書專簽陳核，經權責主管核准後進行銷毀作業，並由會計室監毀。 貳、用印申請： 一、用印文件類別包含判發之公文、人事與會計等單位之制式表件及其他文件資料。 二、用印作業方式 (一)判發之公文：經校長或依分層負責規定授權單位主管判發之公文，資料內容及格式正確無誤者，直接用印。 (二)人事與會計等單位制式之表件：由該單位主管核章後，經秘書室承辦人檢核資料內容及格式正確無誤者，奉核後用印。 (三)其他文件資料：單位承辦人應填具「用印申請單」，由該單位主管核章並會簽相關單位後，經秘書室承辦人檢核資料內容及格式正確無誤者，奉核後用印。 三、以上各種文件經用印完畢後，由秘書室通知申請單位取回。 四、其他用印作業注意事項 (一)公文在兩頁以上或證明文件附有存根聯者，應於騎縫處蓋(印)騎縫章。		

	(二) 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」。 (三) 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。 (四) 影印文件申請用印，先由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。 (五) 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。 (六) 填具「用印申請單」之文件用印後，「用印申請單」由秘書室存查。
控制重點	壹、印鑑管理： 一、各類銀行存款開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。 二、印鑑是否設置印鑑保管單並編列印鑑清冊妥為保管。 貳、用印申請： 一、舉凡”不辦文稿之文件”或”非屬人事與會計等單位制式之表件”，是否填具「用印申請單」奉核後用印。 二、公文在兩頁以上或證明文件附有存根聯者，是否於騎縫處蓋(印)騎縫章。 三、影印文件申請用印，是否先由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。 四、舉凡填具「用印申請單」之文件用印後，「用印申請單」是否由秘書室存查。
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學用印申請單
法令依據	一、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法 二、印信條例 三、康寧學校財團法人康寧大學文書處理辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.B0.08	版次	第2版
作業名稱	內部稽核作業	制訂日期	107年11月
權責單位	秘書室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BS. B0. 08	版 次	第 2 版
作業名稱	內部稽核作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	秘書室		
作業程序說明	一、設置內部稽核委員會 (一)本校內部稽核委員會為隸屬於校長之稽核組織，設置兼任稽核人員，成員由校長遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員 7~13 人兼任（含一位校外兼任稽核人員），並指定其中 1 人擔任主任委員，辦理本校稽核業務。 (二)內部稽核委員任期 2 學年，連選得連任，每次改組原則上新委員不逾 1/2 稽核人員數為準。 (三)內部稽核委員不得同時擔任本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」委員。 (四)檢附內部稽核委員會委員名單，簽請 校長頒發委員聘書。 二、內部稽核委員會會議 (一)本校內部稽核委員會每學期至少召開會議 1 次。 (二)內部稽核委員會主任委員擬訂稽核計畫及會議議程，擇定會議召開時間後，通知秘書室繕發開會通知。稽核計畫依性質可分為定期性稽核及專案性稽核計畫二類。 (三)由秘書室承辦人於開會 1 週前，以電子郵件發送開會通知，並備妥會議相關資料。 (四)內部稽核委員會會議之開議，應有過半數委員之親自出席，決議時應有出席委員過半數之同意方得通過。 三、稽核計畫與會議紀錄陳核 (一)稽核計畫經內部稽核委員會會議通過，由主任委員簽核，再陳 校長核定後，依據稽核計畫實施稽核。 (二)內部稽核委員會會議紀錄由秘書室業務承辦人整理完畢，經主任委員簽核後，再陳 校長簽核；會議紀錄存專檔，持續追蹤決議案執行情形，並於下次會議中報告。 四、實施內部稽核 (一)根據稽核計畫於稽核開始日前一週由秘書室公告稽核期間，各受稽單位應於稽核開始日期前一天備妥受稽資料，置於指定地點以備查核。 (二)內部稽核委員根據查核程序表，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。 (三)受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。 (四)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。 (五)稽核作業所發現之缺失，應記錄在「內部稽核缺失改善單」，於內部稽核委員簽名後，由秘書室送交相關受稽單位提出說明及改善。 五、召開稽核事後會議 (一)於稽核期間結束二週內應舉行稽核事後會議，進行稽核事項說明及查核發現之追蹤。 (二)內部稽核委員依受稽單位所完成之「內部稽核缺失改善單」進行追蹤		

	查核之說明及討論。 (三)內部稽核委員根據追蹤稽核結果，於工作底稿進行補充說明，並判斷其情節之嚴重性應否列入稽核報告中。(註) (四)受稽單位之改善事項若未能於該次查核結束前完成，或未執行改善者，內部稽核委員應視其情節之嚴重性決定是否列入稽核報告。(註) (註)情節嚴重性之判斷應視該事項是否影響內控目標之達成為判斷依據，即法令之遵循、財務資訊之可靠性、營運效能之提升及資產之安全性為依據。 (五)受稽單位之改善事項若未於改善期限完成，或未執行改善追蹤事項者，除應依本校相關獎勵懲處規定處理，並列入下次稽核重點，追蹤至改善為止。 (六)稽核事項與經費有關事項，可做為編列下學年度預算參考。 (七)查核程序表、工作底稿、內部稽核缺失改善單及稽核報告等相關資料，應至少保存5年。 六、撰寫稽核報告 根據查核程序表、工作底稿、內部稽核缺失改善單及稽核事後會議之決議內容進行稽核報告之撰寫，經主任委員覆核後，再呈 校長核定，並將副本交付監察人核閱。
控制重點	一、 內部稽核委員是否同時擔任本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」委員。 二、 內部稽核委員會開會時，出席委員人數是否超過二分之一以上。 三、 內部稽核委員會提案表決通過時，是否獲出席人員過半數之同意。 四、 稽核計畫是否經校長核定後，方依計畫執行稽核。 五、 稽核事後會議是否確認查核發現及後續追蹤稽核之查核說明。 六、 稽核報告是否經 校長核定後，將副本交付監察人核閱。
使用表單	一、 查核程序表 二、 工作底稿 三、 內部稽核缺失改善單
法令依據	一、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學內部稽核作業辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學教育部獎勵、補助經費審議專責小組設置辦法

十、推廣教育營運事項之控制作業

◎推廣教育中心營運事項

一、目的：為提升推廣教育中心行政業務效率，建立台北校區與台南校區一致的溝通管道，進而確實執行學分班(含隨班附讀、校外教學點)及非學分班的教學品質、師資聘任及經費編列等，故制定本中心各項營運事項內部控制作業活動之相關內容。

二、適用範圍：本校推廣教育中心所有行政業務與相關委員會等運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本中心內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本中心管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，使本中心業務順利推動且依本室擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構，台北校區設主任一名，台南校區設副主任一名，台北校區職員2名，台南校區職員1名。

(二)風險評估：本中心營運事項之風險，由推廣教育中心會議及推廣教育委員會依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本中心營運事項之控制作業分別包括(1)推廣教育委員會議處理作業、(2)年度進修推廣教育辦理情形報部事宜、(3)補發學分證明書、結業證書、(4)學分班業務、(5)學分班業務(校外教學點)、(6)非學分班業務內部稽核作業等，共計六大項作業，透過以上控制作業活動達到本中心營運目標，提升行政業務效率。本控制作業活動內容應包括流程圖、作業程序說明、控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本中心保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於本中心及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本中心於推廣教育中心會議及推廣教育委員會召開時檢討相關作業執行狀況，且回應本校內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

本中心控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

(一) BS.F0.01 推廣教育委員會議處理作業(10711)

(二) BS.F0.02 學分班推廣教育辦理情形報部事宜作業(10711)

(三) BS.F1.01 補發學分證明書、結業證書作業(10711)

(四) BS.F1.02 學分班業務(10711)

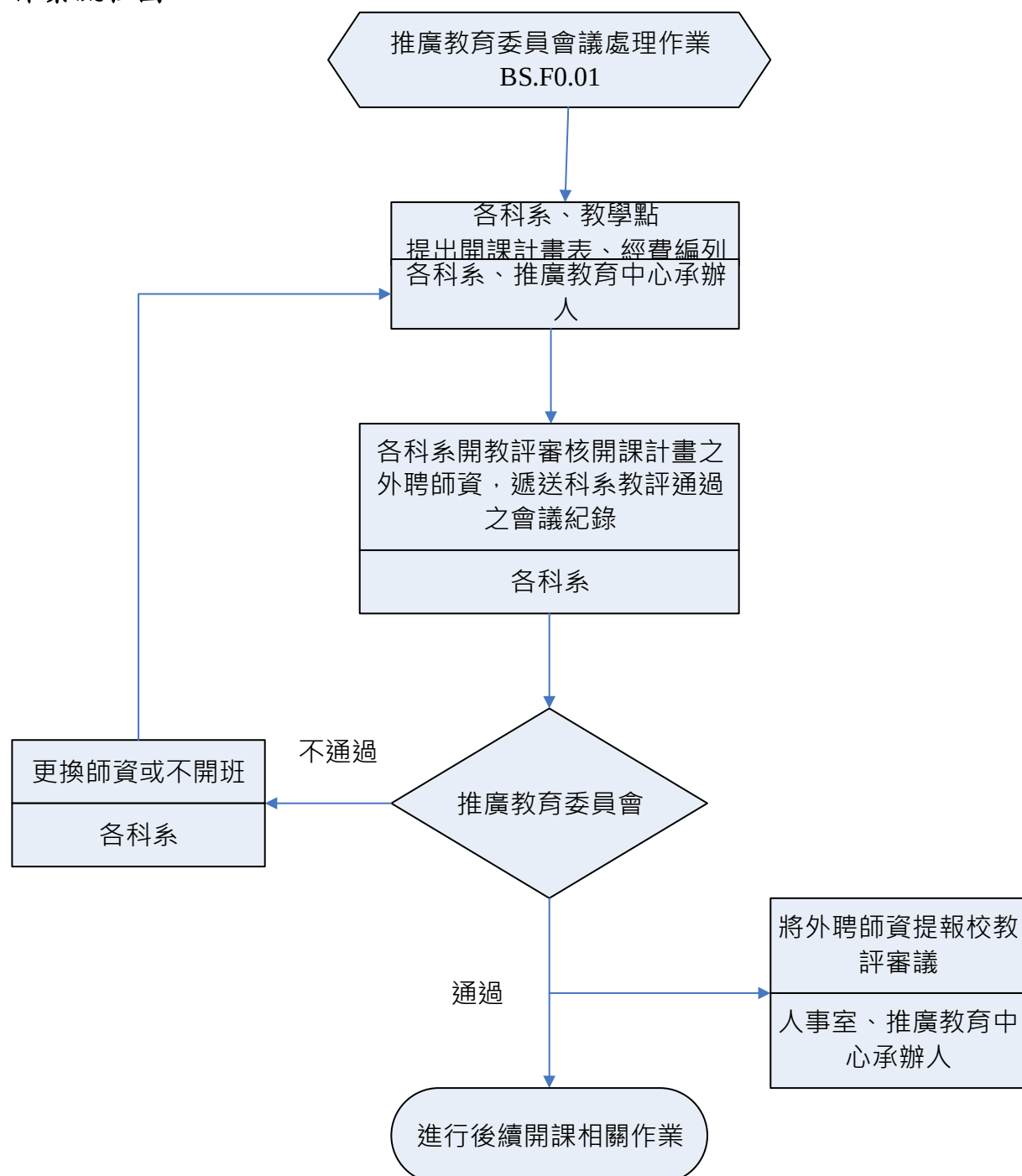
(五) BS.F1.04 學分班業務(校外教學點) (10712)

(六) BS.F2.01 非學分班業務 (10711)

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.F0.01	版次	第2版
作業名稱	推廣教育委員會議處理作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		

作業流程圖



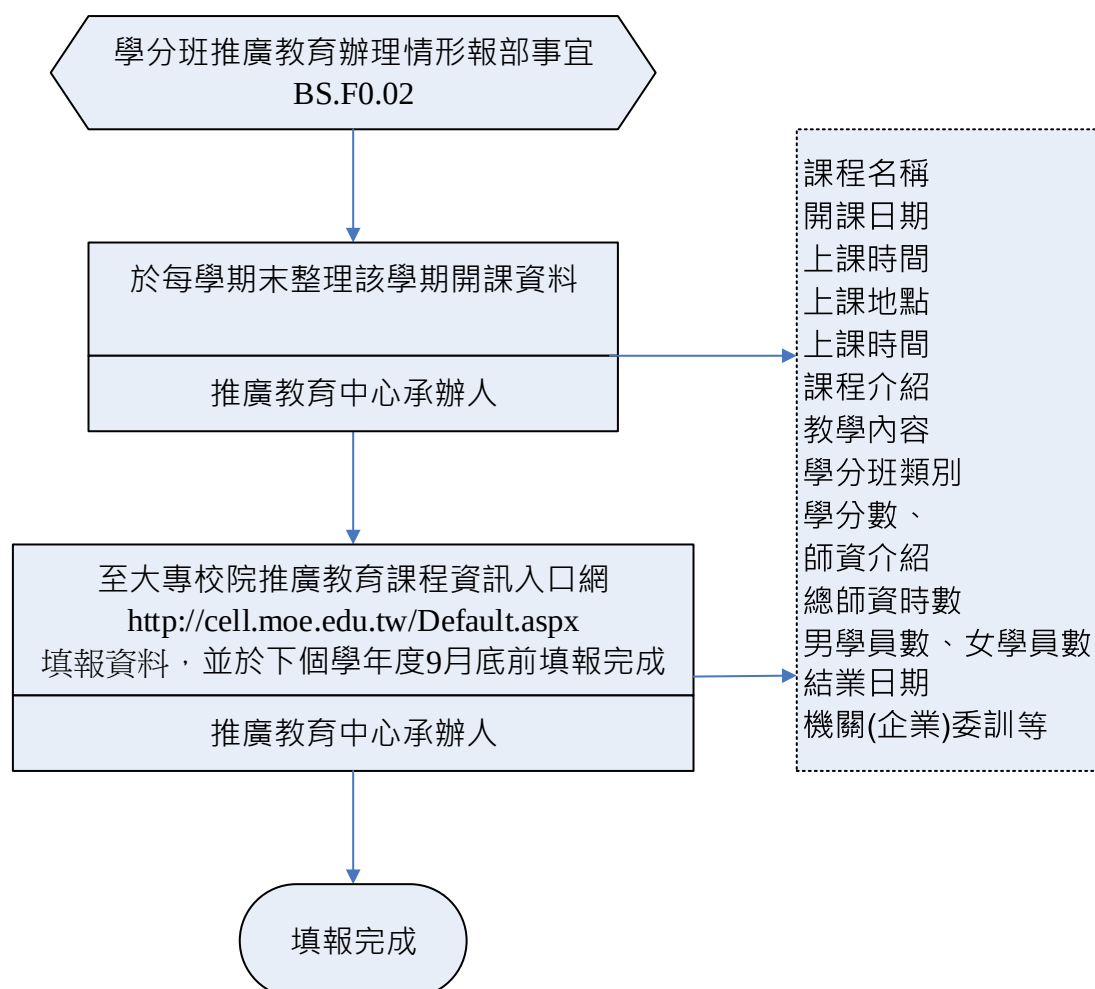
控制作業程序說明表

作業編號	BS.F0.01	版次	第2版
作業名稱	推廣教育委員會議處理作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		
作業程序說明	一、各科系與推廣教育中心承辦人提出學分班與非學分班開課申請表(含經費編列)，並繳交課程計畫申請書。(非學分班課程由於辦理時程不定，因此可先填妥上述資料後進行推廣教育中心會議並上專案簽核，如同意可先進行後續作業，並於下次推廣教育委員會議提供相關佐證資料)。 二、學分班外聘師資需經由科系召開教評審核，通過後將會議紀錄遞交進修推廣處。非學分班師資依所申請計畫之聘用規定辦理，非申請計畫之師資則由推廣教育中心進行審查。 三、推廣教育委員會進行開班計畫、師資條件之審核。 (一) 審核通過：開班計畫依學分班、非學分班進行後續開課作業。學分班師資提報校教評進行審議，通過後報請校長聘任之；非學分班師資則以聘函方式聘任之。 (二) 審核沒通過：重新填寫開班計畫或進行授課師資之調整。		
控制重點	一、各科系與進推處承辦人提出學分班與非學分班開課計畫(含經費編列)。 二、學分班外聘師資需經由科系召開教評審核，通過後將會議紀錄遞交推廣教育中心。非學分班師資依所申請計畫之聘用規定辦理，非申請計畫之師資則由推廣教育中心進行審查。 三、推廣教育委員會審核通過，學分班師資提報校教評進行審議，通過後報請校長聘任之；非學分班師資則以聘函方式聘任之。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學推廣教育開課申請表 康寧學校財團法人康寧大學新聘專任/兼任教師審查資料表 康寧學校財團法人康寧大學校教評會提案單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心設置辦法 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育計畫實施要點 康寧學校財團法人康寧大學進修推廣教育中心外聘教師聘任暨考核辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.F0.02	版次	第2版
作業名稱	學分班推廣教育辦理情形報部事宜作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		

作業流程圖



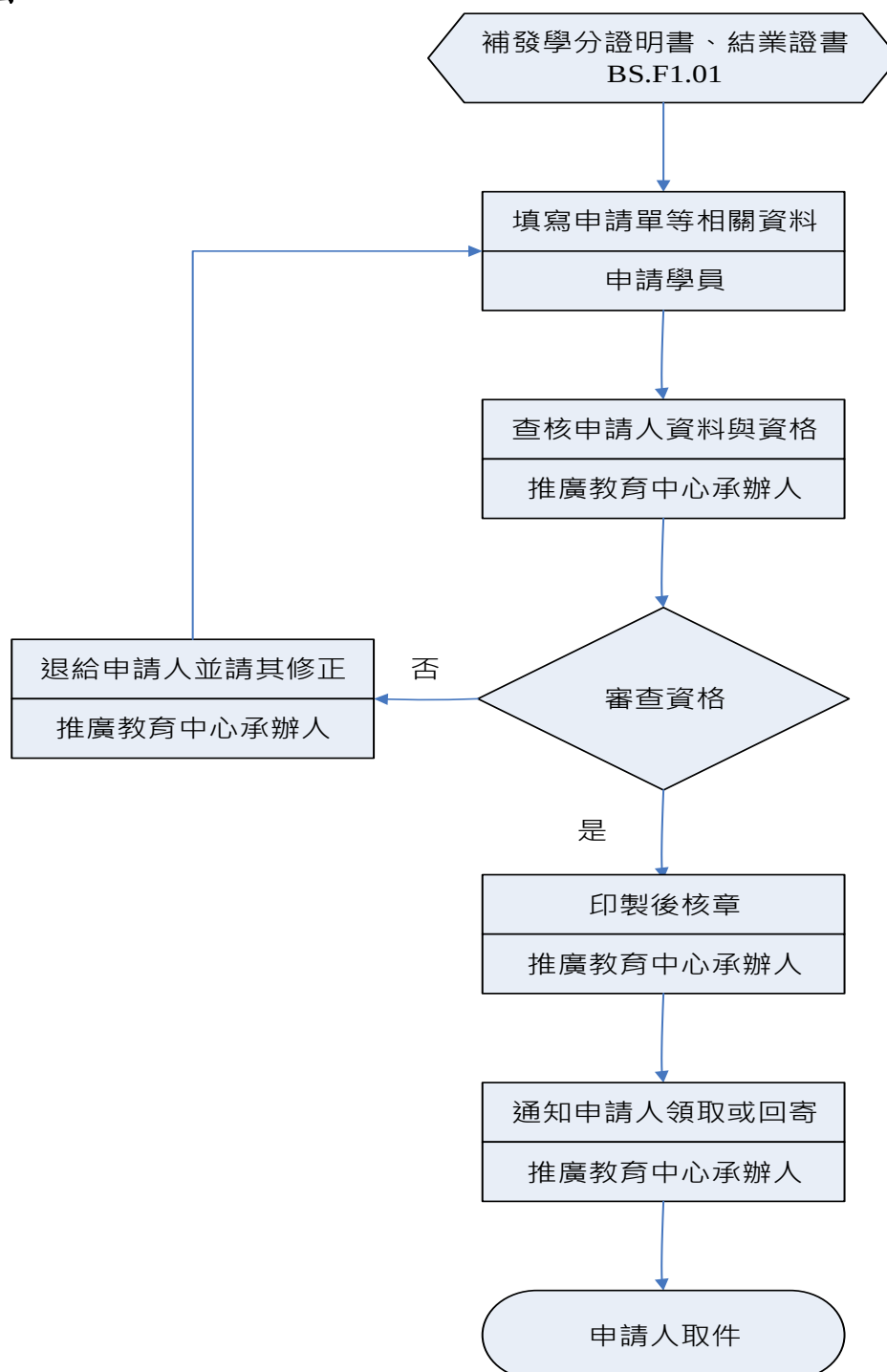
控制作業程序說明表

作業編號	BS.F0.02	版次	第2版
作業名稱	學分班推廣教育辦理情形報部事宜作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		
作業程序說明	一、於該學期末填寫所開設推廣教教育課程之開課資料彙整表(課程名稱、開課日期、上課時間、上課地點、上課時間、課程介紹、教學內容、學分班類別、學分數、師資介紹、總師資時數、男學員數、女學員數、結業日期機關(企業)委訓等)。 二、至大專校院推廣教育課程資訊入口網： http://cell.moe.edu.tw/Default.aspx 填報推廣教育開課之各項資料。 三、「大專校院推廣教育課程資訊入口網」開放填報時間將由教育部來函告知，填報截止日期為每學年結束後二個月內，意即下個學年度9月30日之前。 四、課程填報時注意事項 (一)項目有標示「紅色*」表示該項目為必填，如無標示者，則可視狀況來進行填報。 (二)課程初次填報時，「男學員數」與「女學員數」無法填報，必須先將其它必填項目填完且新增後，再依系統指示回到該課程進行填報。		
控制重點	一、於該學期末填寫所開設推廣教教育課程之開課資料彙整表。 二、至大專校院推廣教育課程資訊入口網： http://cell.moe.edu.tw/Default.aspx 填報推廣教育開課之各項資料。 三、「大專校院推廣教育課程資訊入口網」課程填報時間截止日為每學年結束後二個月內。 四、課程初次填報完後，需再次回到該課程填報「男學員數」與「女學員數」。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學推廣教育開課資料彙整表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學推廣教育計畫實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.F1.01	版次	第2版
作業名稱	補發學分證明書、結業證書	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		

作業流程圖



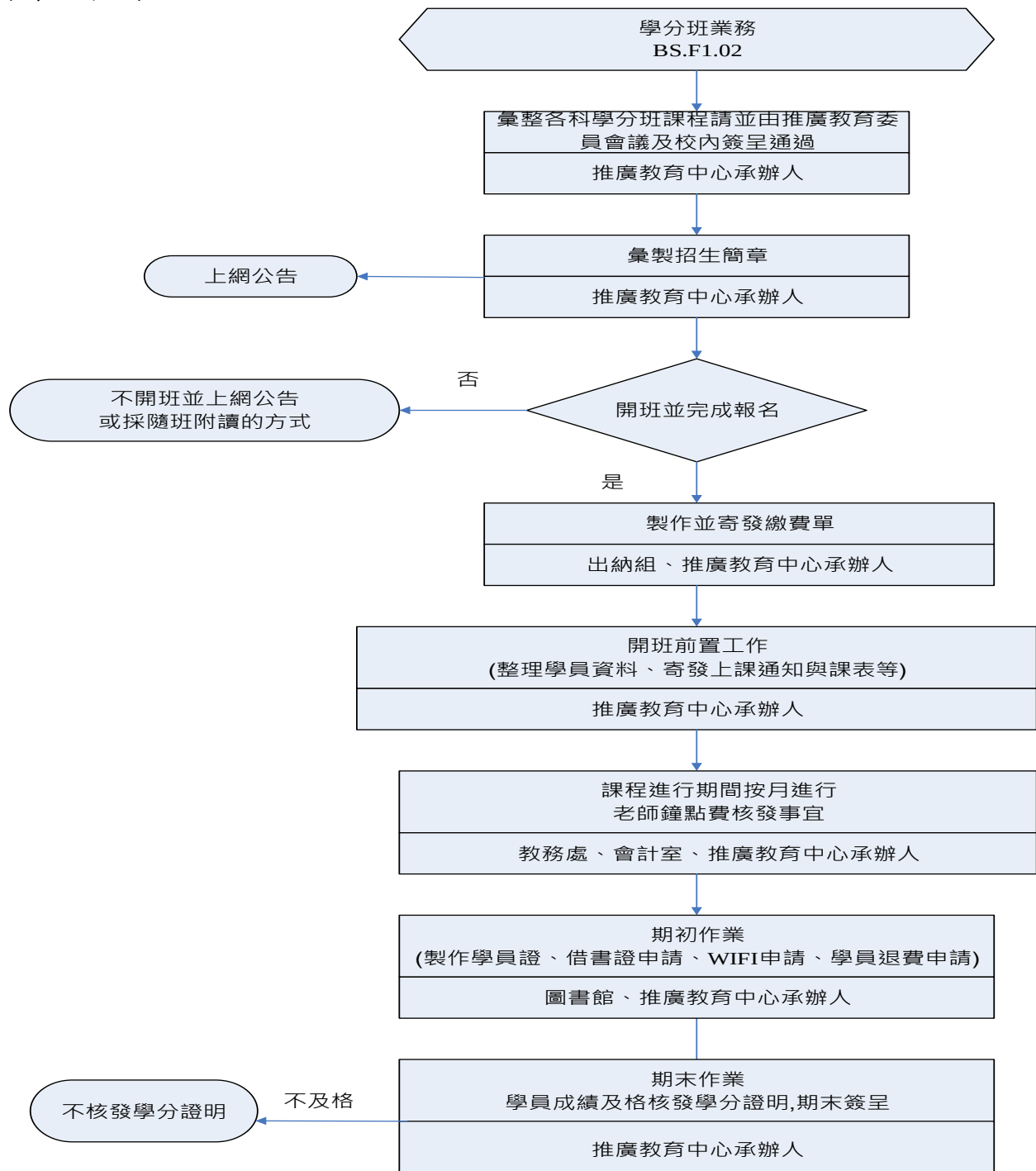
控制作業程序說明表

作業編號	BS.F1.01	版 次	第 2 版
作業名稱	補發學分證明書、結業證書作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	推廣教育中心		
作業程序說明	一、填寫「康寧學校財團法人康寧大學繳費單」，填寫所須證明文件種類、份數。 二、填妥後將證明文件繳費單、足額之郵政匯票、回郵信封送至推廣教育中心。 三、承辦人依申請單需求查詢申請人以往修課的相關資料。 四、資格不符者打電話詢問申請人當初修課之其它資訊，以找出相關佐證資料，確定無相關資料後將申請書與郵政匯票退還申請人。 五、資格符合者依其需求製作相對應文件並核章，資格不符合者將表件退回給申請者。 六、通知申請者前來領取或依所附之回郵信封將申請文件寄回。		
控制重點	一、依申請單需求查詢申請人以往修課的相關資料，確認其審查資格是否符合。 二、資格符合者依其需求製作相對應文件並核章。 三、通知申請者前來領取或依所附之回郵信封將申請文件寄回。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學繳款單		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學會計室營業稅法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.F1.02	版次	第2版
作業名稱	學分班業務作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		

作業流程圖



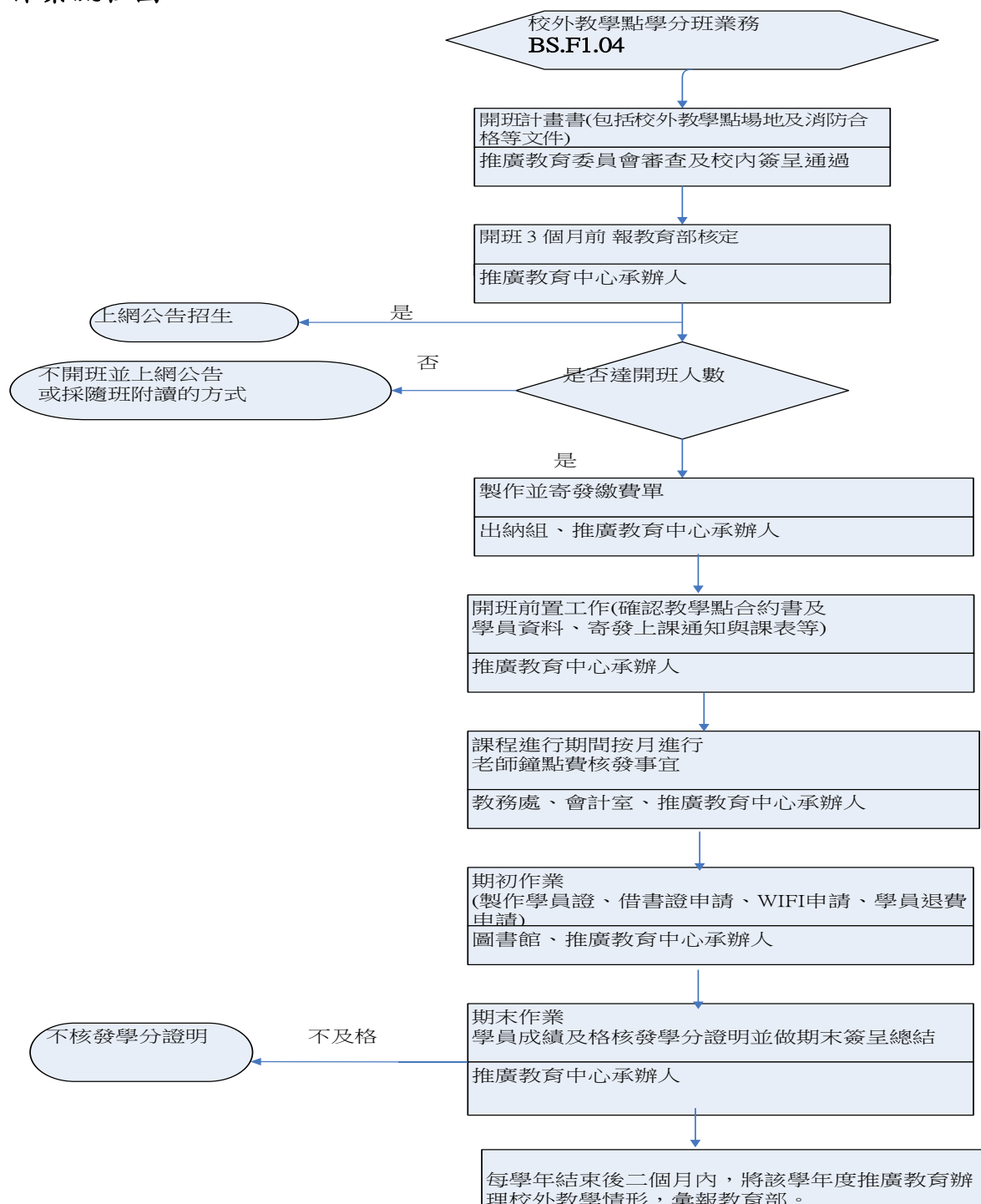
控制作業程序說明表

作業編號	BS.F1.02	版次	第2版
作業名稱	學分班業務作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		
作業程序說明	一、彙整各科學分班課程計畫由推廣教育委員會審核及校內簽呈通過。 二、製作招生簡章並上網公告後開始招生 三、招生人數不足不開班或採隨班附讀的方式進行。招生人數足夠則由推廣教育中心寄發或由學員到校填寫繳費單後完成繳費。 四、開班前作業 (一) 整理學員個人資料，需要有電子檔及彙整成冊之紙本資料。 (二) 寄發上課通知與課表給學員。 (三) 學員點名系統請授課老師每次上課點名。 (四) 每月授課老師鐘點時數由教務處確認後，請會計室代核撥費用。 五、期初作業 (一) 製作學員證 (二) 請圖書館協助製作借書條碼，後貼於學員證上。 (三) 資圖中心為學員建立個人帳號，以用於校內 WIFI 連線。 (四) 建立學員於數位學習平台上之修課資料。 (五) 學員退費之申請作業，退費標準依據「教育部專科以上學校推廣教育實施辦法」實施。 六、期末作業 (一) 成績輸入學分證明。學員成績不及格者將不核發學分證明書，成績及格者依其修課狀況發放(修單一學期於修完後發放，修一學年者於整學年修完後發放)。 (二) 期末簽呈總結(含收入支出表) 七、大專校院推廣教育課程資訊入口網填報學分班資料(每年9月底前)		
控制重點	一、課程計畫由推廣教育委員會審核通過。 二、開班前作業、期初作業、期末作業。 三、授課老師鐘點費之核發。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學學分班(隨班附讀)報名表 康寧學校財團法人康寧大學開課申請表 康寧學校財團法人康寧大學繳費單 康寧學校財團法人康寧大學退費單 康寧學校財團法人康寧大學學分班學員名冊 康寧學校財團法人康寧大學上課通知單 康寧學校財團法人康寧大學學分班課表 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育學分班圖書資訊館臨時借書證申請表 康寧學校財團法人康寧大學學分班成績單 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育學分班個人帳密申請表 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育學分班學員學分證明		
法令依據	教育部專科以上學校推廣教育實施計畫要點 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心外聘教師聘任暨考核辦法 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育給付標準、盈餘分配暨獎勵辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.F1.04	版次	第1版
作業名稱	學分班業務(校外教學點)作業	制訂日期	107年12月
權責單位	推廣教育中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

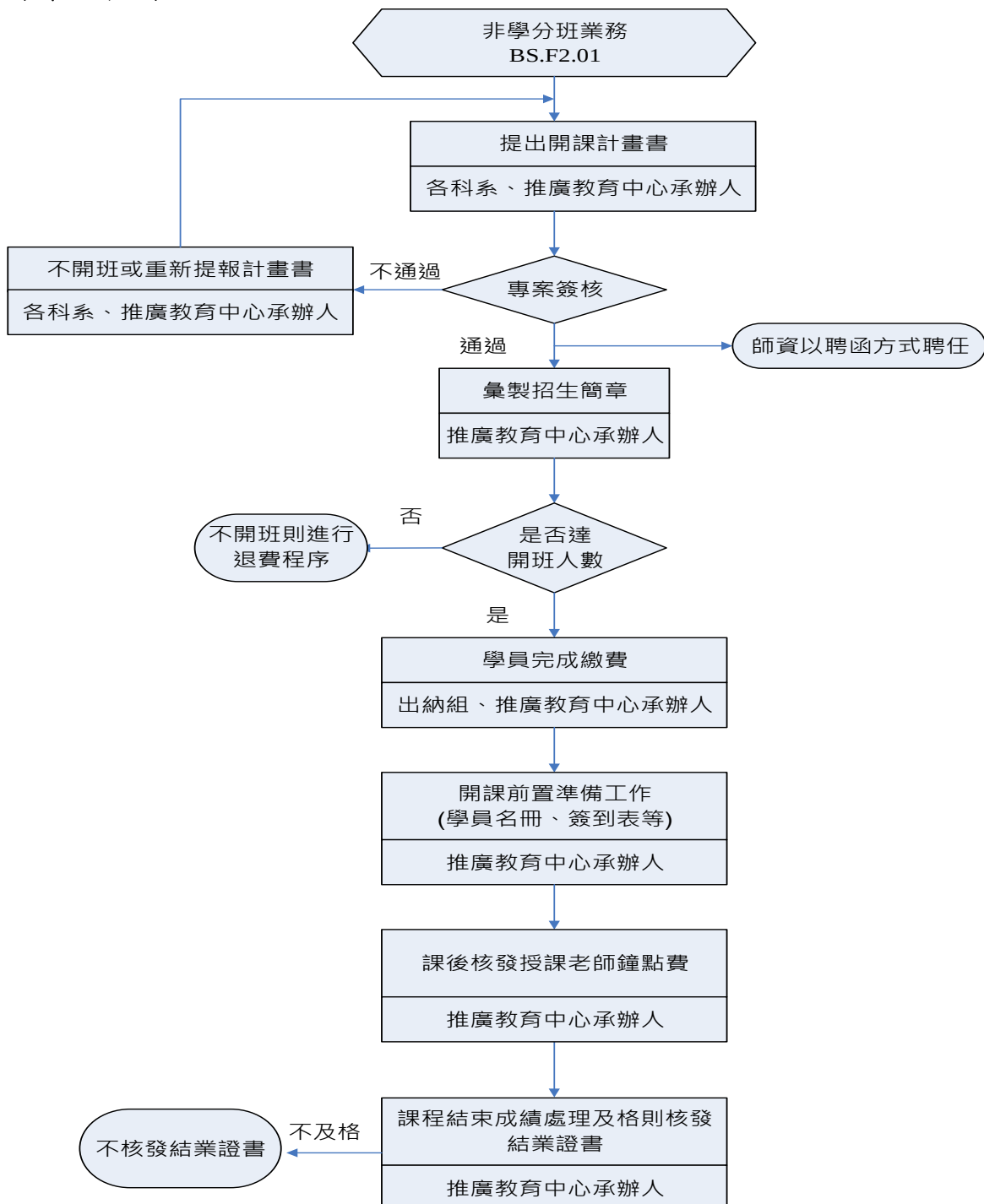
作業編號	BS.F1.04	版次	第1版
作業名稱	學分班業務(校外教學點)作業	制訂日期	107年12月
權責單位	推廣教育中心		
作業程序說明	一、彙整各科學分班課程計畫由推廣教育委員會審核及校內簽呈通過。各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。 二、學分班校外教學點於開班3個月前將相關資料報教育部核定。 三、製作招生簡章並上網公告後開始招生 四、招生人數不足不開班或採隨班附讀的方式進行。招生人數足夠則由推廣教育中心寄發或由學員到校填寫繳費單後完成繳費。 五、開班前作業 (一) 整理學員個人資料，需要有電子檔及彙整成冊之紙本資料。 (二) 寄發上課通知與課表給學員。 (三) 學員點名系統請授課老師每次上課點名。 (四) 每月授課老師鐘點時數由教務處確認後，請會計室代核撥費用。 六、期初作業 (一) 製作學員證 (二) 請圖書館協助製作借書條碼，後貼於學員證上。 (三) 資圖中心為學員建立個人帳號，以用於校內WIFI連線。 (四) 學員退費之申請作業，退費標準依據「教育部專科以上學校推廣教育實施辦法」實施。 七、期末作業 (一) 成績輸入學分證明。學員成績不及格者將不核發學分證明書，成績及格者依其修課狀況發放(修單一學期於修完後發放，修一學年者於整學年修完後發放)。 (二) 期末簽呈總結(含收入支出表) 八、大專校院推廣教育課程資訊入口網填報學分班資料(每年9月底前) 九、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。		
控制重點	一、校外教學點報教育部公文檢具資料是否符合。 二、開班申請及校內簽呈要完整。 三、招生簡章並上網公告。 四、報名及製作學生名冊。 五、學分證明的頒發。 六、該學年度所辦理學分班實際開班情形彙報教育部。 七、期末簽呈總結(收入支出表)		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學學分班(隨班附讀)報名表 康寧學校財團法人康寧大學開課申請表 康寧學校財團法人康寧大學繳費單 康寧學校財團法人康寧大學退費單 康寧學校財團法人康寧大學學分班學員名冊 康寧學校財團法人康寧大學上課通知單 康寧學校財團法人康寧大學學分班課表		

	康寧學校財團法人康寧大學學分班成績單 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育學分班個人帳密申請表 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育學分班學員學分證明
法令依據	教育部專科以上學校推廣教育實施計畫要點 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心外聘教師聘任暨考核辦法 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育給付標準、盈餘分配暨獎勵辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.F2.01	版次	第2版
作業名稱	非學分班業務作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BS.F2.01	版次	第2版
作業名稱	非學分班業務作業	制訂日期	107年11月
權責單位	推廣教育中心		
作業程序說明	一、各科系填寫「開課申請表」，經由科系與推廣教育中心會議審查通過後以公文專案簽核。 二、專案簽核不通過則重新提報計畫書或不開班。師資乃以聘函方式聘任，同時並彙製招生簡章進行公告並招生。 三、招生人數不足則不開班，已報名的學員會進行退費程序。 四、招生人數達到開課人數要求則請學員完成繳費。 五、開班前進行學員名冊彙整、簽到表之製作。 六、依非學分班課程之需求於課後核發授課老師鐘點費或其它相關費用。 七、課程結束後收回學員簽到表與成績單。 八、成績及格者發放結業證書，成績不及格者不核發結業證書。		
控制重點	一、各科系填寫開課申請表。 二、專案簽核。 三、師資以聘函方式聘任。 四、學員名冊彙整、簽到表與成績單之製作。 五、依其成績決定核發結業證書。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學推廣教育開課申請表 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育教師聘函 康寧學校財團法人康寧大學繳費單 康寧學校財團法人康寧大學退費單 康寧學校財團法人康寧大學非學分班學員名冊 康寧學校財團法人康寧大學上課通知單 康寧學校財團法人康寧大學非學分班課表 康寧學校財團法人康寧大學非學分班簽到單 康寧學校財團法人康寧大學非學分班成績單 康寧學校財團法人康寧大學非學分班結業證書		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學推廣教育計畫實施要點 康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心外聘教師聘任暨考核辦法		

十一、國際交流營運事項之控制作業

◎國際暨兩岸事務處營運事項

一、目的：為提升國際暨兩岸事務處行政業務效率，故制定本處各項營運事項內部控制作業活動之相關內容。

二、適用範圍：國際暨兩岸事務處所有行政業務與相關委員會等運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本處內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：由本處管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，使本處業務順利推動。

(二)風險評估：本處營運事項之風險，依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本處營運事項之控制作業分別包括(1)兩岸交流作業(2)交換學生作業(3)締結姊妹校作業，共計三大項作業，透過以上控制作業活動達到本處營運目標，提升行政業務效率。本控制作業活動內容應包括流程圖、作業程序說明、控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本處保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於本處及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本處於處會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應本校內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

本處控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

(一)兩岸交流作業：文件編號 BW.T0.01

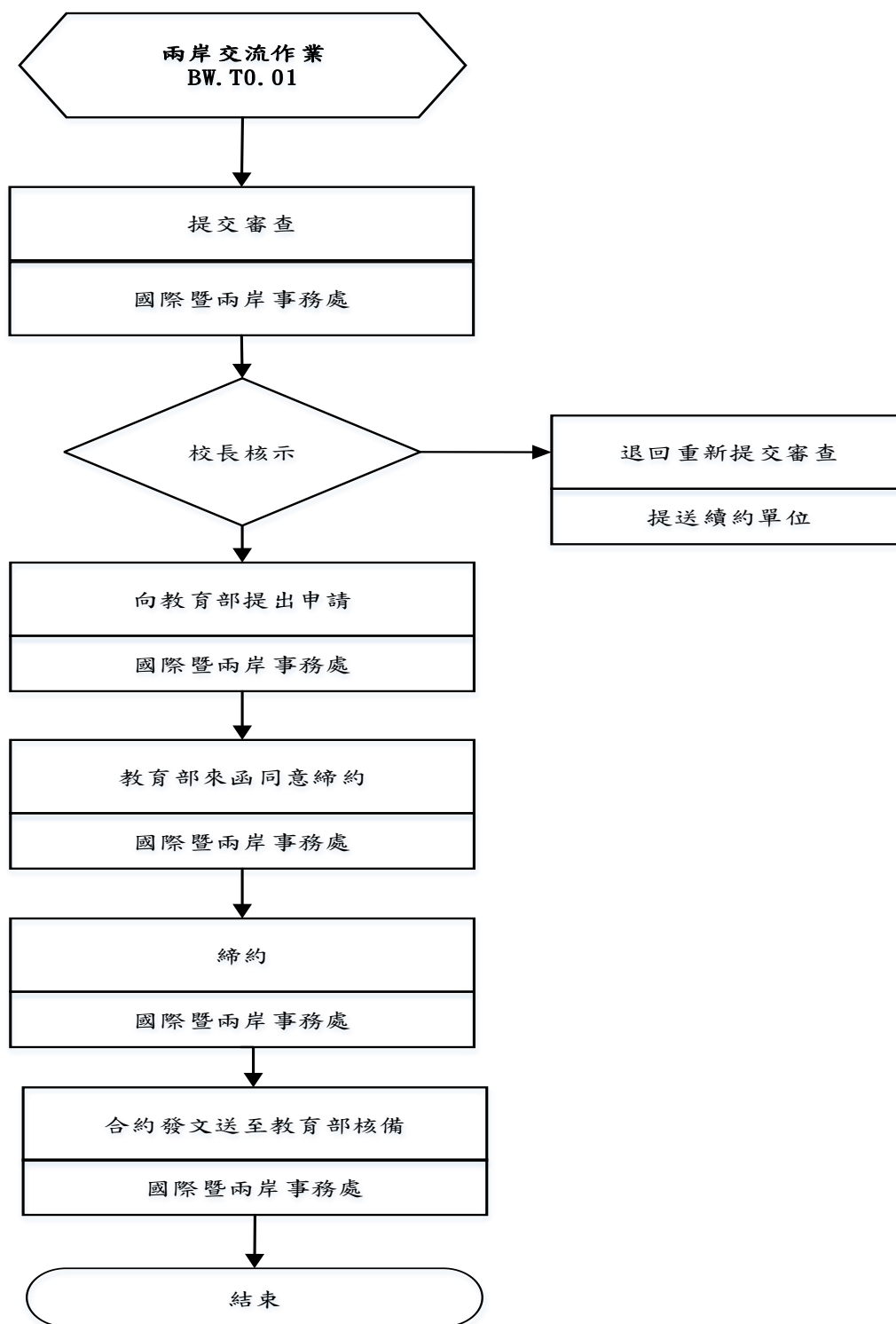
(二)交換學生作業：文件編號 BW.T0.02

(三)締結姊妹校作業：文件編號 BW.T0.03

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BW. T0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	兩岸交流作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	國際暨兩岸事務處		

作業流程圖



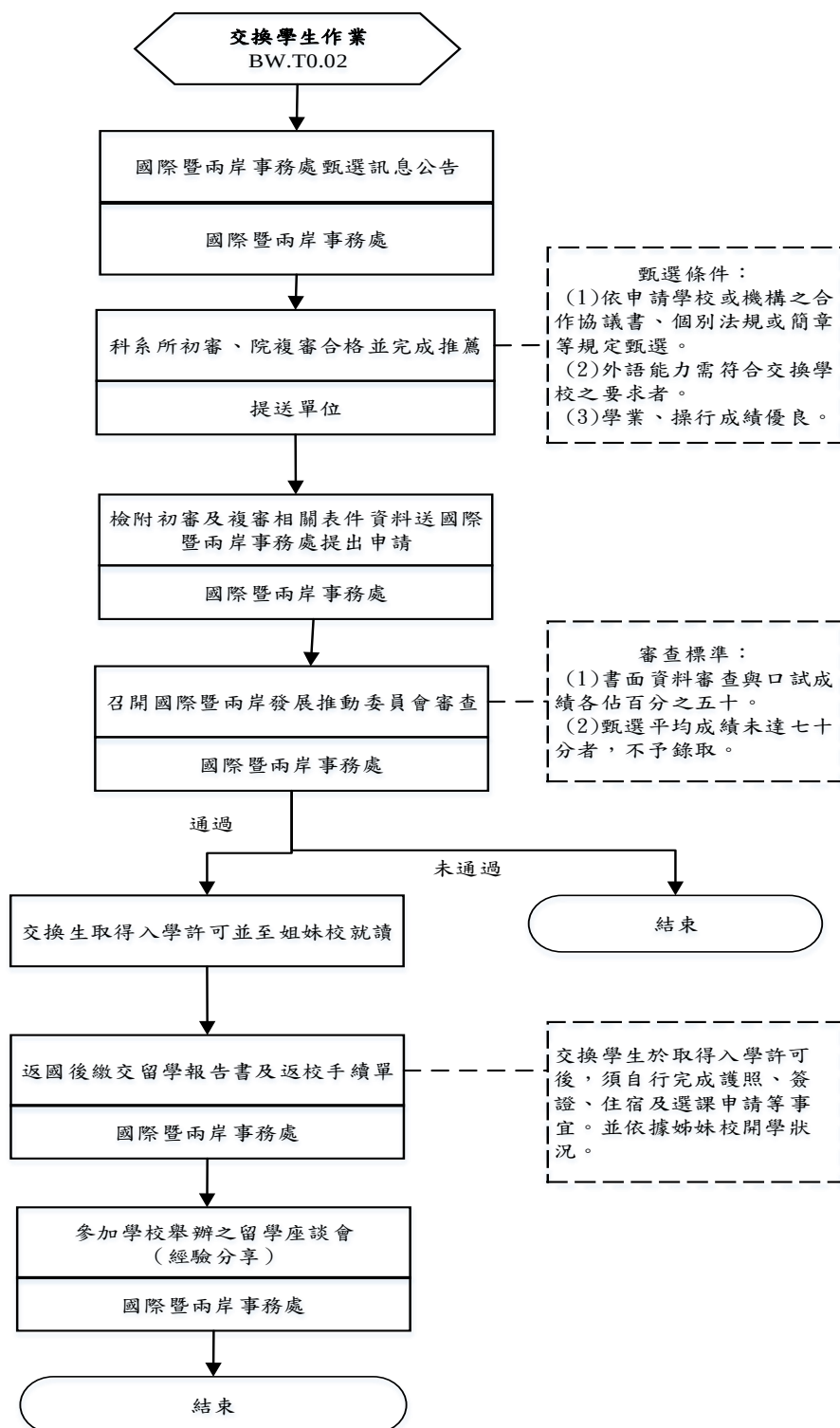
控制作業程序說明表

作業編號	BW.T0.01	版 次	第 2 版
作業名稱	兩岸交流作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	國際暨兩岸事務處		
作業程序說明	一、由申請單位檢具「申報表」、「聯盟或書面約定書草案」及「大陸學校簡介」向國際暨兩岸事務處提出申請，由國際暨兩岸事務處初步檢視所附資料之完整性。 二、將完整之申請資料提交校長核示。 （一）若核准，則報請教育部核備締約事宜。 （二）若不核准，則退回提送單位重新提交資料。 三、經校長核准同意後，本組檢具相關資料，向教育部提出申請締約。 四、本組接獲教育部來函同意核備締約事宜。 五、本組規劃辦理正式締約事宜。 六、正式締約後，約本之影本報請教育部核備。		
控制重點	一、申請單位檢具「申報表」、「聯盟或書面約定書草案」及「大陸學校簡介」資料是否完備。 二、締約前是否提報教育部審查。 三、締約後影本是否提報教育部核備。		
使用表單	一、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申報表。（外部表單） 二、大專校院申報大陸地區學生來臺研修計畫表。（外部表單） 三、大陸地區學校簡介。（外部表單）		
法令依據	一、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」 二、教育部「大陸地區教育專業人士及學生來臺從事教育活動審查要點」		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BW.T0.02	版 次	第 2 版
作業名稱	交換學生作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	國際暨兩岸事務處		

作業流程圖：



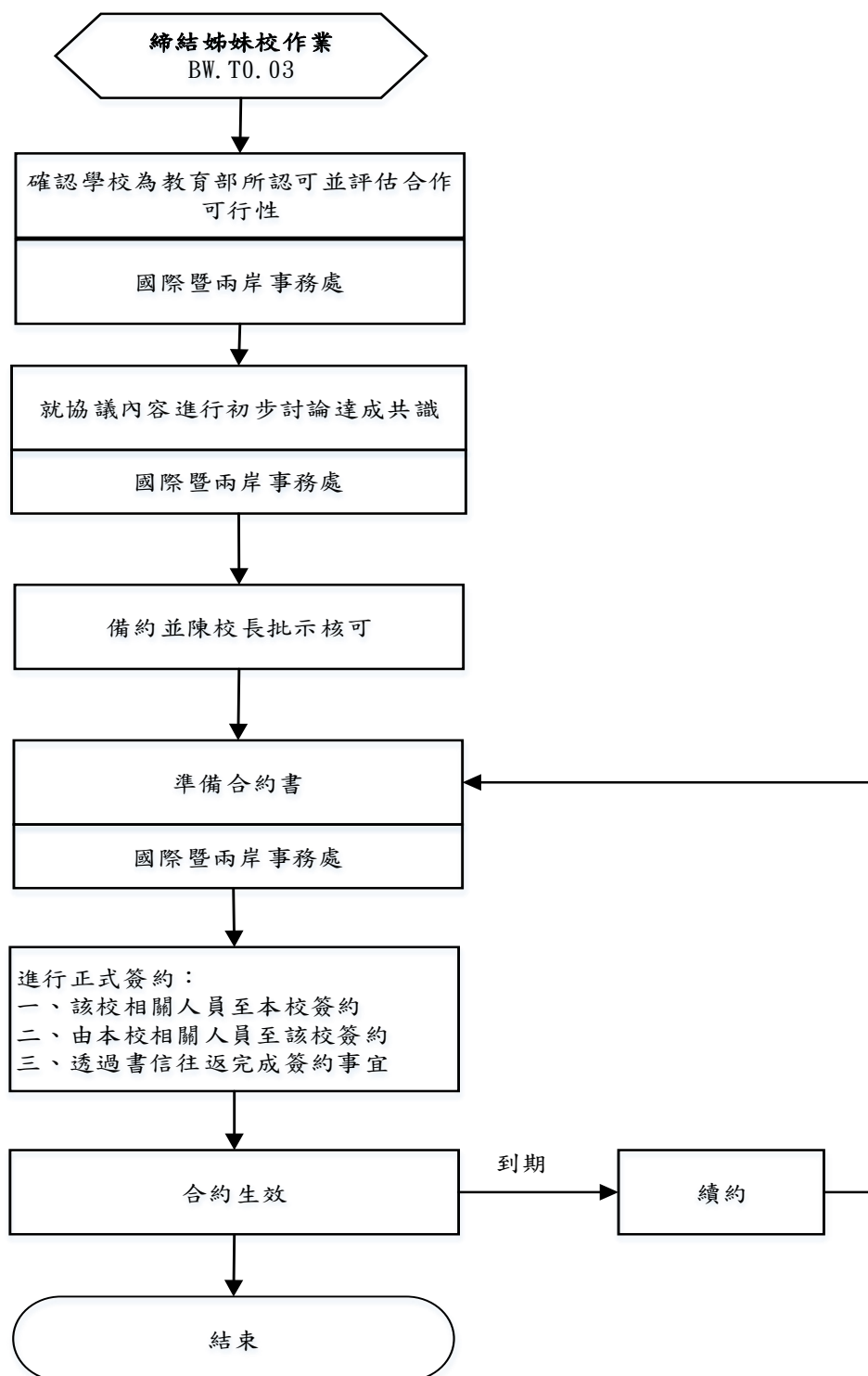
控制作業程序說明表

作業編號	BW.T0.02	版次	第2版
作業名稱	交換學生作業	制訂日期	107年11月
權責單位	國際暨兩岸事務處		
作業程序說明	一、本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，跨國交換學生依本作業程序辦理。 二、交換學生申請資格，依本校「學生出國研修甄選要點」規定。 三、交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「學生出國研修甄選要點」進行甄選。 四、交換學生甄試程序，依下列規定進行： （一）科、系、所初審：系所初審合格且完成推薦。 （二）院複審：複審合格且完成推薦 （三）檢附相關表件書面資料，送國際暨兩岸事務處進行甄選作業。 （四）甄選結果於三週內公告。 五、甄選錄取後，不得以任何理由要求變更志願或擅自更改分發結果，否則視同棄權。 六、「甄選錄取名單」經國際暨兩岸事務處核備後公告。 七、取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。 八、取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。 九、取得交換學生錄取放棄資格者，須簽具「錄取資格放棄申明書」向國際暨兩岸事務處表達放棄交換學生錄取資格；惟放棄後，該次錄取資格立即失效，不得保留。 十、赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。 十一、交換學生須填寫返校手續單及撰寫「心得報告書」，於返國後1個月之內繳交至國際暨兩岸事務處，作為日後交換學生之經驗傳承。		
控制重點	一、交換學生申請資格是否符合規定辦理。 二、交換學生甄選，是否依規定程序辦理。 三、交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「錄取資格放棄聲明書」。 四、交換學生是否於返國後1個月之內繳交「心得報告書」至國際暨兩岸事務處。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學交換學生申請檢核表(含「交換學生申請表件」及「錄取資格放棄聲明書」)		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學學生出國研修甄選要點 二、康寧學校財團法人康寧大學學生出國進修獎助辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BW.T0.03	版 次	第 2 版
作業名稱	締結姊妹校作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	國際暨兩岸事務處		

作業流程圖：



控制作業程序說明表

作業編號	BW.T0.03	版 次	第 2 版
作業名稱	締結姊妹校作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	國際暨兩岸事務處		
作業程序說明	一、為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。 二、建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。 三、建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查： （一）締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。 （二）須簽訂「學術文化交流及合作備忘錄」。 四、簽訂締結姊妹校流程： （一）徵求系所欲進行締結交流之國外大學。 （二）查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。 （三）透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。 （四）經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。 （五）就協議書進行初步討論達成共識。 （六）準備「學術文化交流及合作備忘錄」。 （七）正式簽訂「學術文化交流及合作備忘錄」。 （八）填報教育部資料庫。 五、備忘錄內容，宜包括下列事項： （一）姊妹校之國家及學校名稱。 （二）交流形態：包括定期及不定期之交流 （三）交流項目及內容。 （四）對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目 （五）「締結姊妹校備忘錄」有效年限。 六、簽訂「學術文化交流及合作備忘錄」方式： （一）姊妹校相關人員至本校簽約。 （二）本校相關人員至姊妹校簽約。 （三）透過正式函文書信往返完成簽約事宜。 七、各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關。 八、為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。 九、每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。		
控制重點	一、進行締結姊妹評估，是否先行擬定計畫，並陳報校長。 二、簽訂「學術文化交流及合作備忘錄」是否具對等性。 三、簽訂「學術文化交流及合作備忘錄」是否載明有效年限。 四、每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學學術文化交流及合作備忘錄(中文) 二、康寧學校財團法人康寧大學學術文化交流及合作備忘錄(英文)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學簽訂學術合作備忘錄作業要點		

十二、校務研究營運事項之控制作業

◎校務研究辦公室營運事項

一、目的：為提升校務研究辦公室行政業務效率，建立本校各單位間之良善溝通管道，進而帶動整體校務之優質成長，故制定本室各項營運事項內部控制作業活動之相關內容。

二、適用範圍：本校校務研究辦公室所有行政業務與相關委員會等運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本室內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本室管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，使本室業務順利推動且依本室擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構，台北校區設主任一名，台南校區設副主任一名，台北校區職員1名，台南校區職員1名。

(二)風險評估：本室營運事項之風險，由室務會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本室營運事項之控制作業包括(1)辦理校務資料庫申請(2)校務研究計畫申請處理 (3)校務研究推動委員會議事處理。本控制作業活動內容應包括流程圖、作業程序說明、控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本室保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於本室及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本室於室務會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應本校內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

本室控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

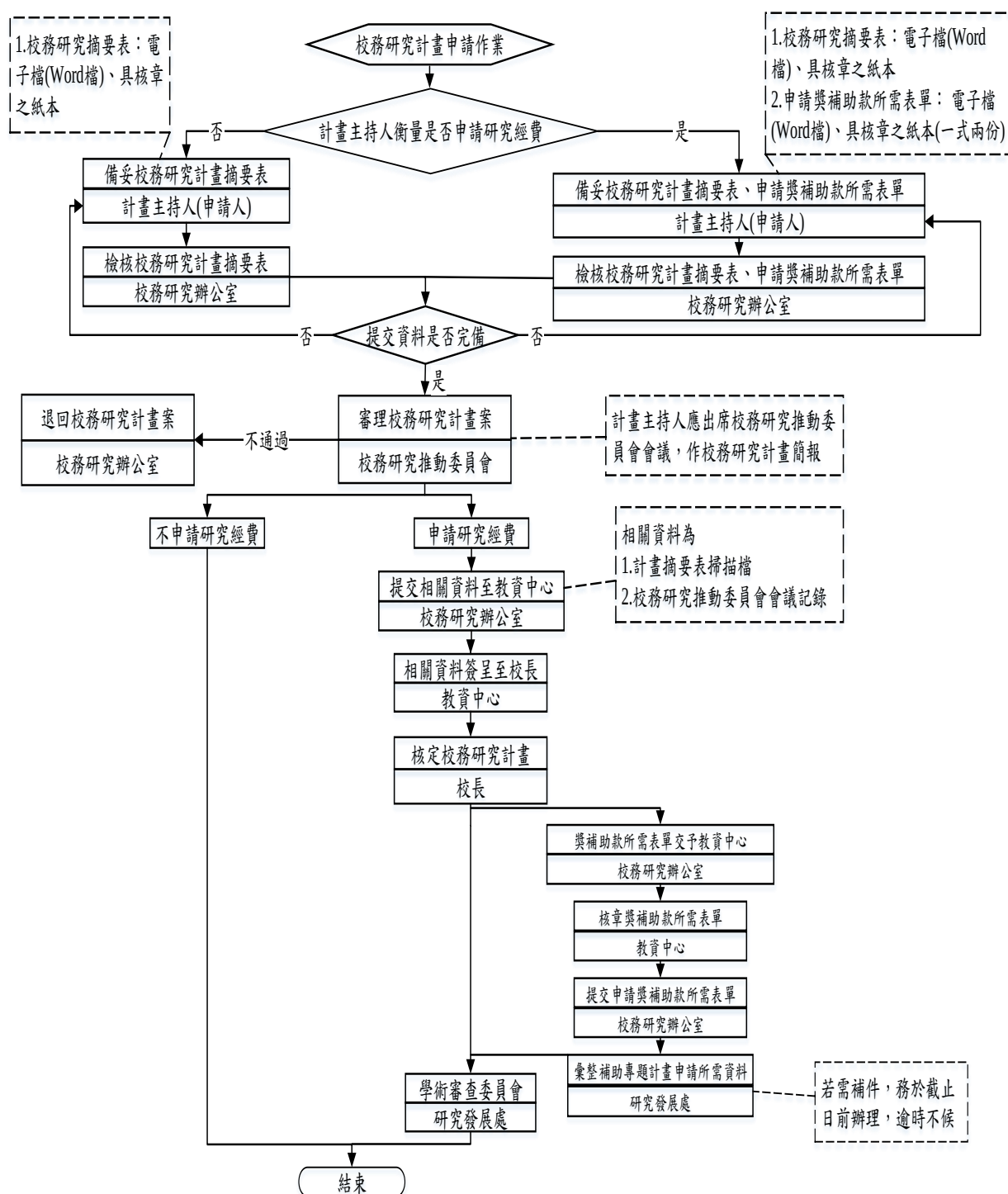
(一) BS.V0.01 校務研究計畫申請作業(10705)

(二) BS.V0.02 校務研究資料庫資料申請作業(10705)

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. V0. 01	版次	第 1 版
作業名稱	校務研究計畫申請作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	校務研究辦公室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

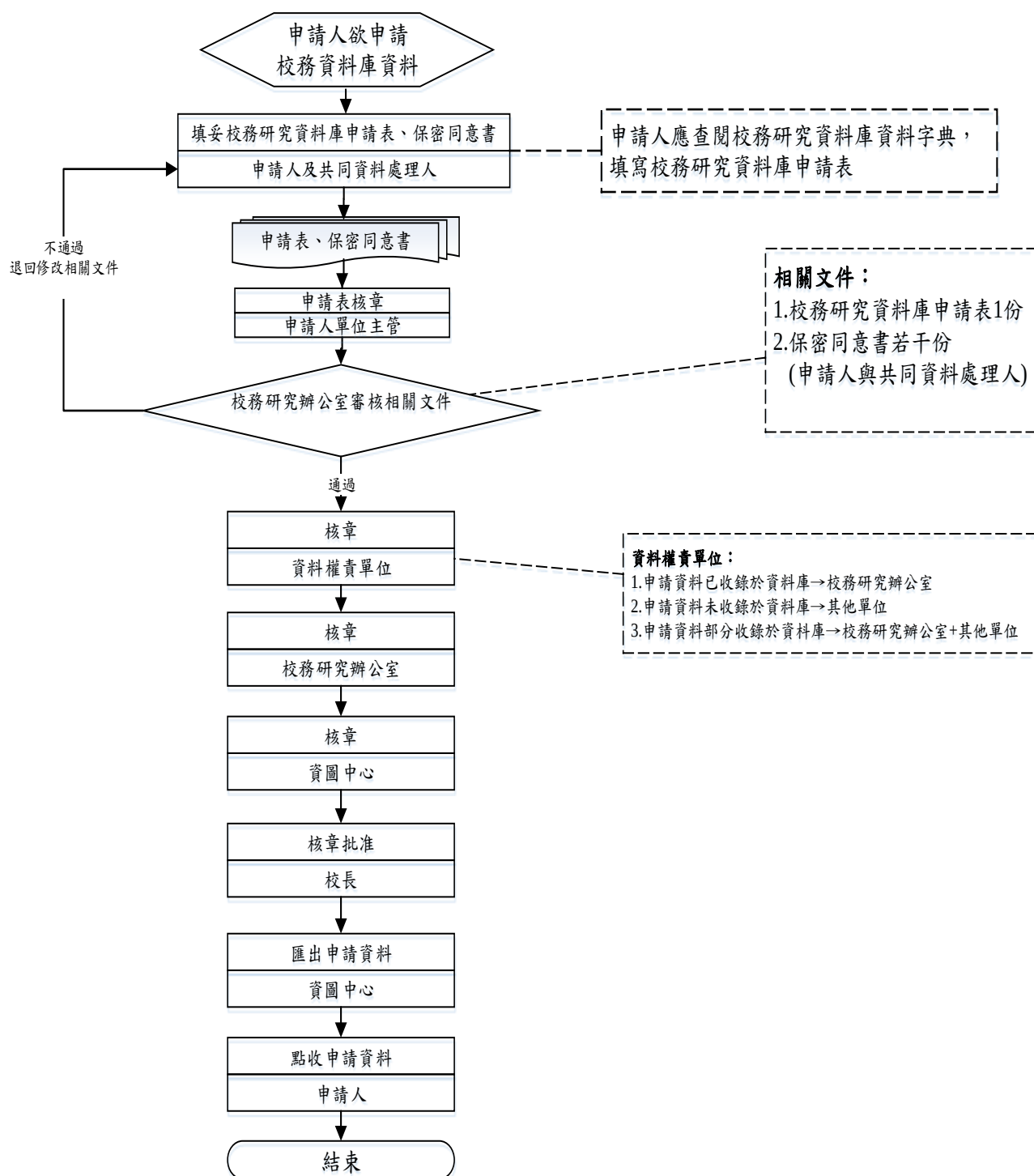
作業編號	BS. V0. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	校務研究計畫申請作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	校務研究辦公室		
作業程序說明	一、校務研究計畫案得使用學校獎補助款經費，故有「校務研究辦公室」、「教學發展暨資源中心」（教資中心）、「研究發展處」（研發處）三個單位參與作業。 二、作業流程權責劃分： 1. 計畫主持人 (1) 自行評估所提校務研究計畫是否申請獎補助款，欲申請獎補助款應提交專題研究申請相關表單，反之則免。 (2) 自行繳交校務研究計畫摘要表(電子檔、紙本核章)。 (3) 準備校務研究推動委員會簡報。 (4) 依康寧大學補助專題計畫要點，繳交申請獎補助款所需表單(電子檔、紙本核章一式兩份)至校務研究辦公室。 2. 校務研究辦公室 ※工作流程：檢核校務研究計畫摘要表→提交申請獎補助款所需表單至研究發展處 (1) 初步檢核校務研究計畫摘要表(電子檔、紙本)。 (2) 召開校務研究推動委員會審理校務研究計畫。 (3) 校務研究推動委員會會議紀錄、審理通過的校務研究計畫交予教學發展暨資源中心。 (4) 作為欲申請獎補助款之校務研究計畫主持人的對口，統一彙集並提交欲申請獎補助款之校務研究計畫各案申請表單(電子檔、紙本核章一式兩份)。 3. 教學發展暨資源中心 ※工作流程：審理校務研究案計畫→核章獎補助款所需表單。 (1) 教學發展暨資源中心主任應列席校務研究推動委員會會議，瞭解各校務研究計畫內容。 (2) 以簽呈方式將校務研究推動委員會會議紀錄、欲申請獎補助款且校務研究推動委員會通過的校務研究計畫摘要表，陳請校長核定後送研究發展處。 (3) 欲申請獎補助款且校務研究推動委員會通過的校務研究計畫各案之申請獎補助款所需表單核章。 4. 研究發展處 ※工作流程：彙整補助專題計畫申請所需資料→學術審查委員會 (1) 彙整申請獎補助款所需資料。 (2) 召開學術審查委員會，處理校務研究計畫案經費補助事宜。 三、每案計畫主持人須在校務研究推動委員會中進行簡報，委員針對簡報內容評		

	定該校務研究計畫是否通過及建議金額，並給予進行研究之相關建議。 四、計畫主持人於研究發展處規定截止日前，應繳交完善的申請獎補助需表單，若需補件務於截止日前完成，逾時不候。(無論是校務研究辦公室統一彙整再轉交研究發展處或計畫主持人最後自行補件至研究發展處)。
控制重點	一、計畫主持人為具行政職之老師，單位主管核章是否為其學術單位之主任。 二、計畫主持人需為本校專任教師，方能申請獎補助款；計畫主持人不具教師資格不得申請獎補助款。 三、計畫申請人需備妥電子 Word 檔及紙本核章的校務研究摘要表，校務研究摘要表是否核章至資料權責單位(若研究資料自行蒐集，可免核章)。 四、計畫主持人若需申請獎補助款，應按補助專題計畫作業要點，繳交申請獎補助款所需的表單(電子 Word 檔、紙本核章一式兩份)。 五、校務研究辦公室是否提供教學發展暨資源中心摘要表掃描檔及校務研究推動委員會會議記錄。
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學校務研究辦公室校務研究計畫摘要表 康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點相關表單
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點 康寧學校財團法人康寧大學校務研究推動委員會設置要點

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS.V0.02	版次	第1版
作業名稱	校務研究資料庫資料申請作業	制訂日期	107年05月
權責單位	校務研究辦公室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BS. V0. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	校務研究資料庫資料申請作業	制訂日期	107 年 05 月
權責單位	校務研究辦公室		
作業程序 說明	一、申請人應先查閱校務研究資料庫資料字典，填妥「校務研究資料庫申請表」一份、備妥「校務研究資料庫資料保密同意書」數份(視共同資料處理人的人數而定)。 二、資料權責單位的劃分 (一)申請資料已收錄於校務研究資料庫→校務研究辦公室。 (二)申請資料未收錄於校務研究資料庫→其他資料權責單位。 (三)申請資料部分收錄於校務研究資料庫→校務研究辦公室+其他資料權責單位。 申請未收錄於校務研究資料庫資料，請按本校資料程序辦理 三、申請表經校長核章，由校務研究辦公室通知申請人領回，並自行辦理調閱程序。 四、申請人需將申請表提交資圖中心，由資圖中心匯出申請資料，匯出資料作業一至三個工作天，資圖中心承辦單位(人)通知領取申請資料。 五、申請人點收資料，校務研究資料庫資料申請作業終結。		
控制重點	一、含申請人在內，共同資料處理人皆要填寫資料保密同意書；若無共同資料處理人，只需繳交申請人的資料保密同意書。 二、資料權責單位的核章數 (一)至少一個(校務研究辦公室或其他資料權責單位)。 (二)至多應視申請資料分別歸屬哪些單位而定。 三、申請表取得其他資料權責單位的核章，申請人卻未完成該資料權責單位的資料調閱流程，即使申請表校長核章批准，申請人不得依此申請表要求該資料權責單位之申請資料。		
使用表單	康寧學校財團法人康寧大學校務研究資料庫資料保密同意書 康寧學校財團法人康寧大學校務研究資料庫申請表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學校務研究資料庫建置及使用作業要點		

十三、高教深耕營運事項之控制作業

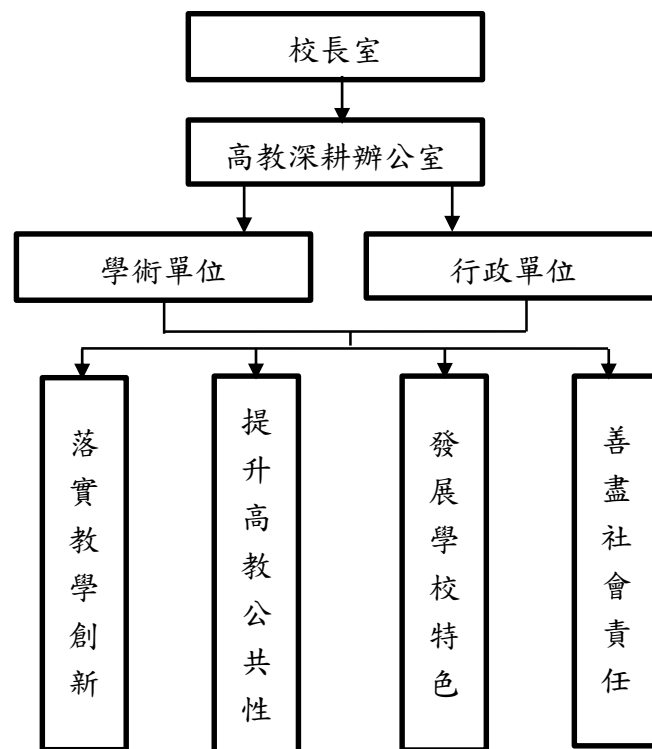
◎高教深耕辦公室營運事項

一、目的：為提升高教深耕辦公室行政業務效率，建立本校各單位間之良善溝通管道，進而帶動整體校務之優質成長，故制定本室各項營運事項內部控制作業活動之相關內容。

二、適用範圍：本校高教深耕辦公室所有行政業務與相關委員會等運作及管理之有關營運事項。

三、說明：本室內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本室管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，使本室業務順利推動且依本室擬訂之策略落實執行，特建立權責之組織架構。



(二)風險評估：本室營運事項之風險，由室務會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本室營運事項之控制作業分別包括(1)高教深耕推動委員會會議事處理(2)高教深耕計畫推動與校務發展連結(3)計畫績效指標填報與管考、(4)計畫經費規範執行與核銷(5)公文

處理，共計五大項作業，透過以上控制作業活動達到本室營運目標，提升行政業務效率。本控制作業活動內容應包括流程圖、作業程序說明、控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本室保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於本室及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本室於室務會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應本校內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

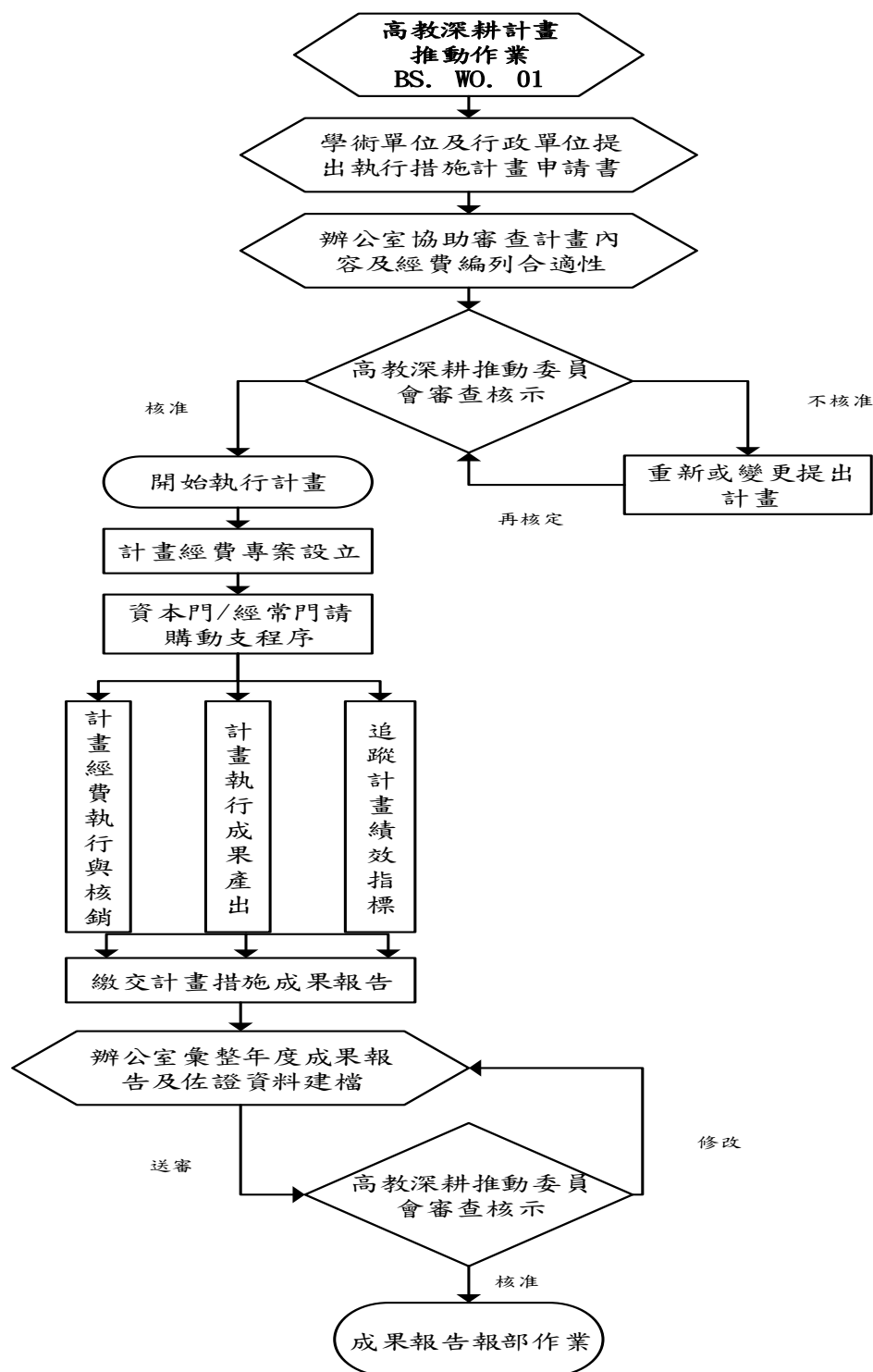
本室控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：

(一) 高教深耕計畫推動作業：文件編號 BS.W0.01

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BS. WO. 01	版 次	第 3 版
作業名稱	高教深耕計畫推動作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	高教深耕辦公室		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BS.WO.01	版 次	第 3 版
作業名稱	高教深耕計畫推動作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	高教深耕辦公室		
作業程序說明	一、高教深耕計畫由本校各學術單位及行政單位根據校務發展計畫推動提出計畫申請書。 二、辦公室協助審查計畫內容及經費編列合適性，計畫內容須符合高教深耕總計畫書，經費編列須符合教育部相關法規事項。 三、高教深耕辦公室召開高教深耕推動委員會議討論是否通過提案，若未通過須再重新提出計畫，並經由高教深耕推動委員會核示才可執行。 四、開始執行計畫 (一)辦公室統籌導入計畫經費專案及工讀生排班系統，由一級單位計畫總窗口負責經費動支及管考，執行單位於活動結束後完成經費核銷及成果報告。 (二)辦公室每月管考績效指標及經費核銷進度，由一級單位計畫總窗口彙報績效指標達成情形及計畫經費核銷情形，綜整後呈高教深耕推動委員會及專案計畫管考委員會進行業務報告。 (三)計畫內容變更及經費項目變更，須提案至高教深耕推動委員會，經委員審查決議通過才可申請變更。 五、辦公室彙整年度成果報告及佐證資料建檔。 六、年度成果報告送高教深耕推動委員會審查決議後，奉核後備文報部作業。 七、其餘高教深耕計畫作業程序增減依教育部來文進行調整。		
控制重點	一、計畫申請內容是否符合高教深耕計畫績效指標及執行措施。 二、經費編列的項目與應用是否符合教育部相關法規事項。 三、經費請購程序是否依據規定辦理。 四、績效指標是否達成年度目標。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學執行策略及具體措施計畫書_經常門 二、康寧學校財團法人康寧大學執行策略及具體措施計畫書_資本門 三、康寧學校財團法人康寧大學執行策略及具體措施成果報告書_經常門 四、康寧學校財團法人康寧大學執行策略及具體措施成果報告書_資本門		
法令依據	一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則		

	二、教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點法規 三、中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表(核定本) 四、行政院主計處出國差旅費相關法令

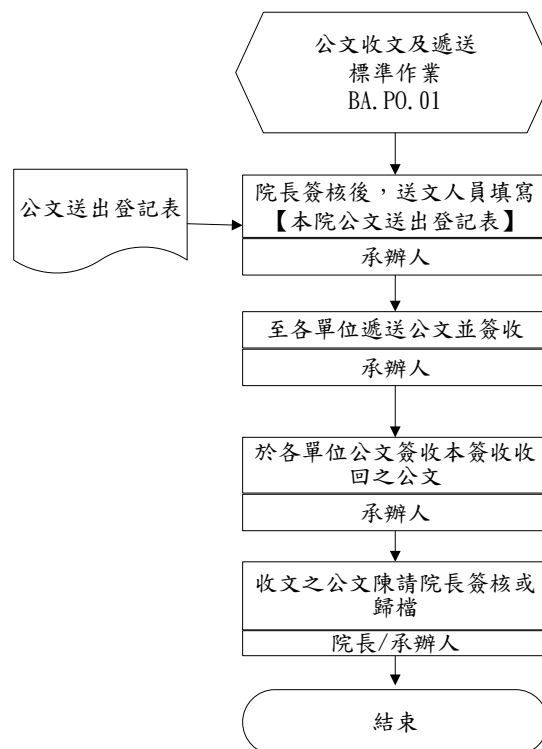
十四、創新管理學院營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

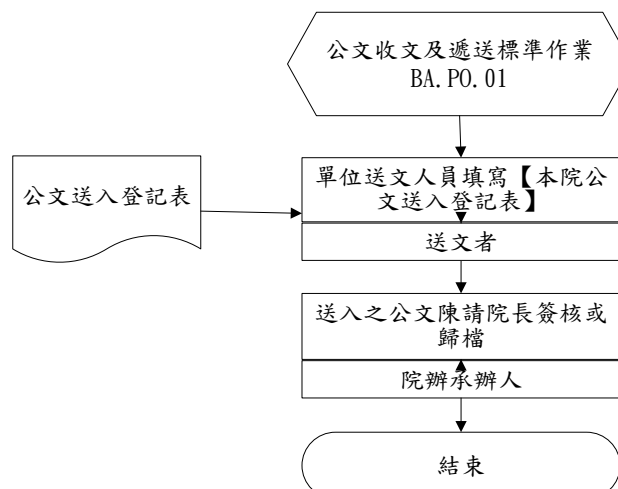
作業編號	BA. P0. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	公文收文及遞送作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		

作業流程圖

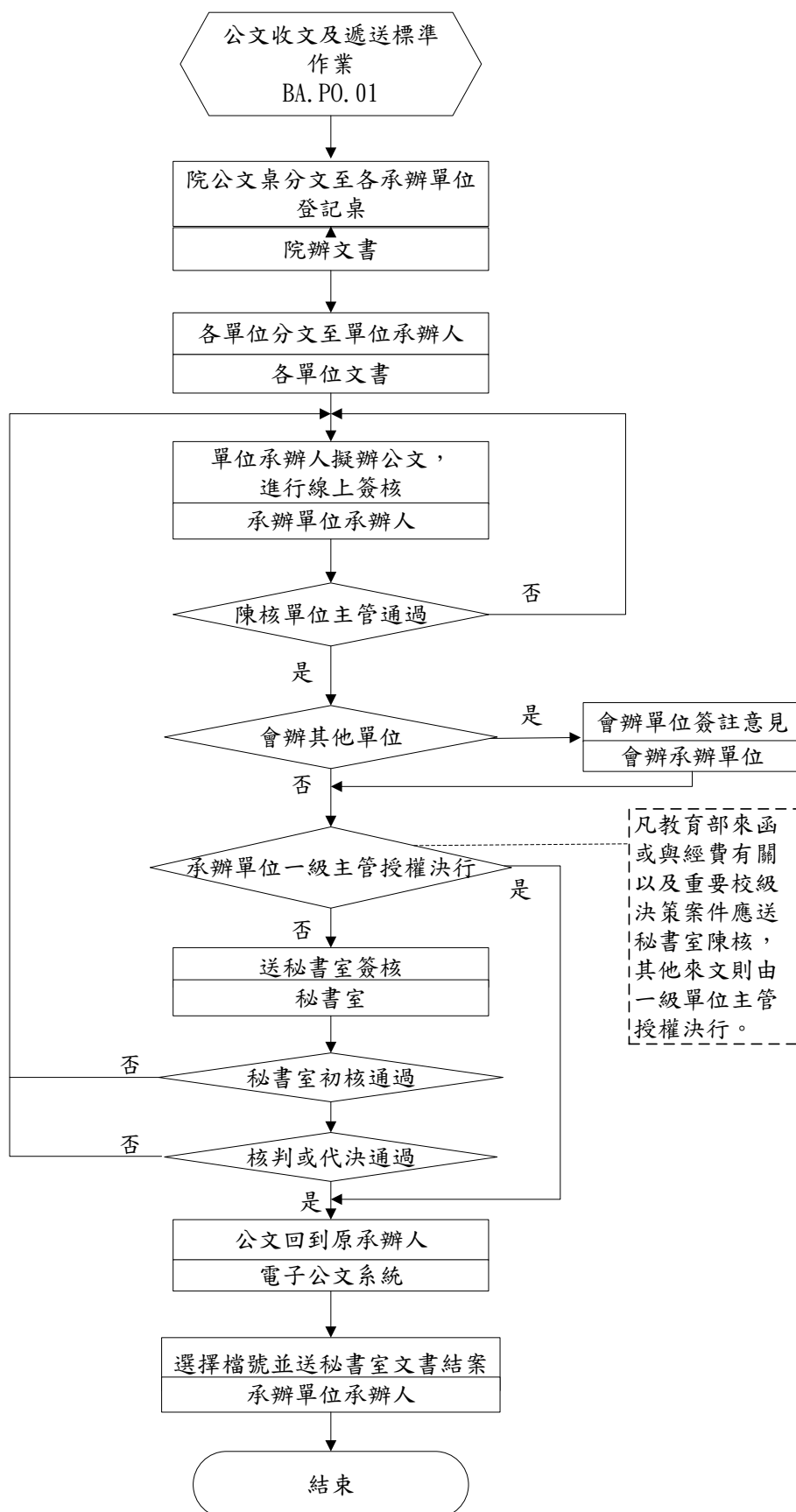
創新管理學院至各單位收送公文流程圖



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



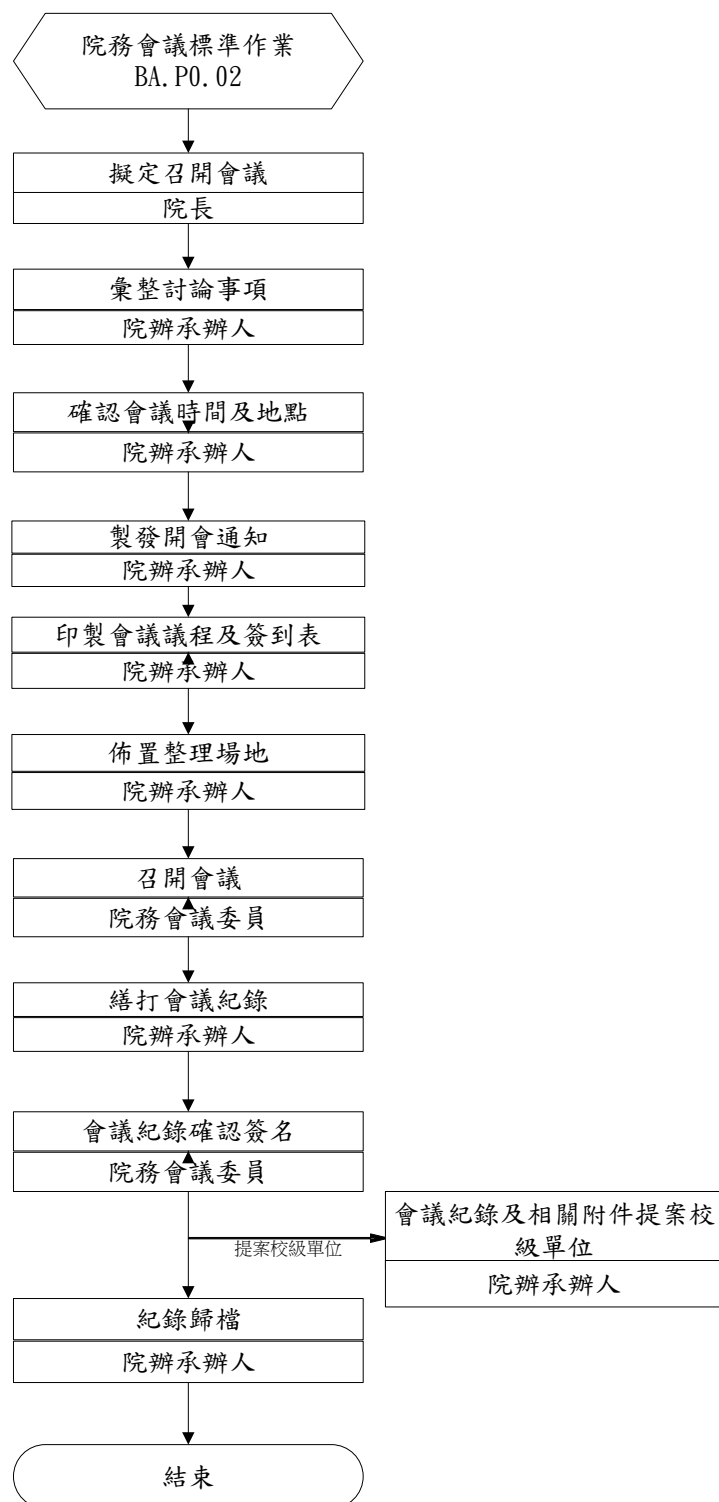
控制作業程序說明表

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	一、本院至各單位收送文 （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。 （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。 二、各單位至本院送文 （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。 三、校外來文之簽辦及歸檔 （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。 （二）院公文登記桌依文內主題分文至各承辦單位。 （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。 （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。 （五）文稿如與其他單位有關者，應行送會辦單位，簽注意見。 （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。 （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。 （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。		
控制重點	是否公文正確而有效率遞送。		
使用表單	一、各單位送入創新管理學院公文登記表。 二、創新管理學院公文送出登記表。		
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	一、會議前 (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】。 (二) 確認會議時間與地點。 (三) 寄送開會通知，當中註明會議時間、地點及會議名稱。 (四) 準備會議資料及【會議簽到表】。 (五) 佈置整理場地。 二、召開會議 (一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。 三、會議後 (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】。 (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。 (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。 (四) 將會議資料歸檔。		
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	一、院務會議議程 二、院務會議簽到表 三、院務會議記錄 四、院務會議確認簽名表		
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



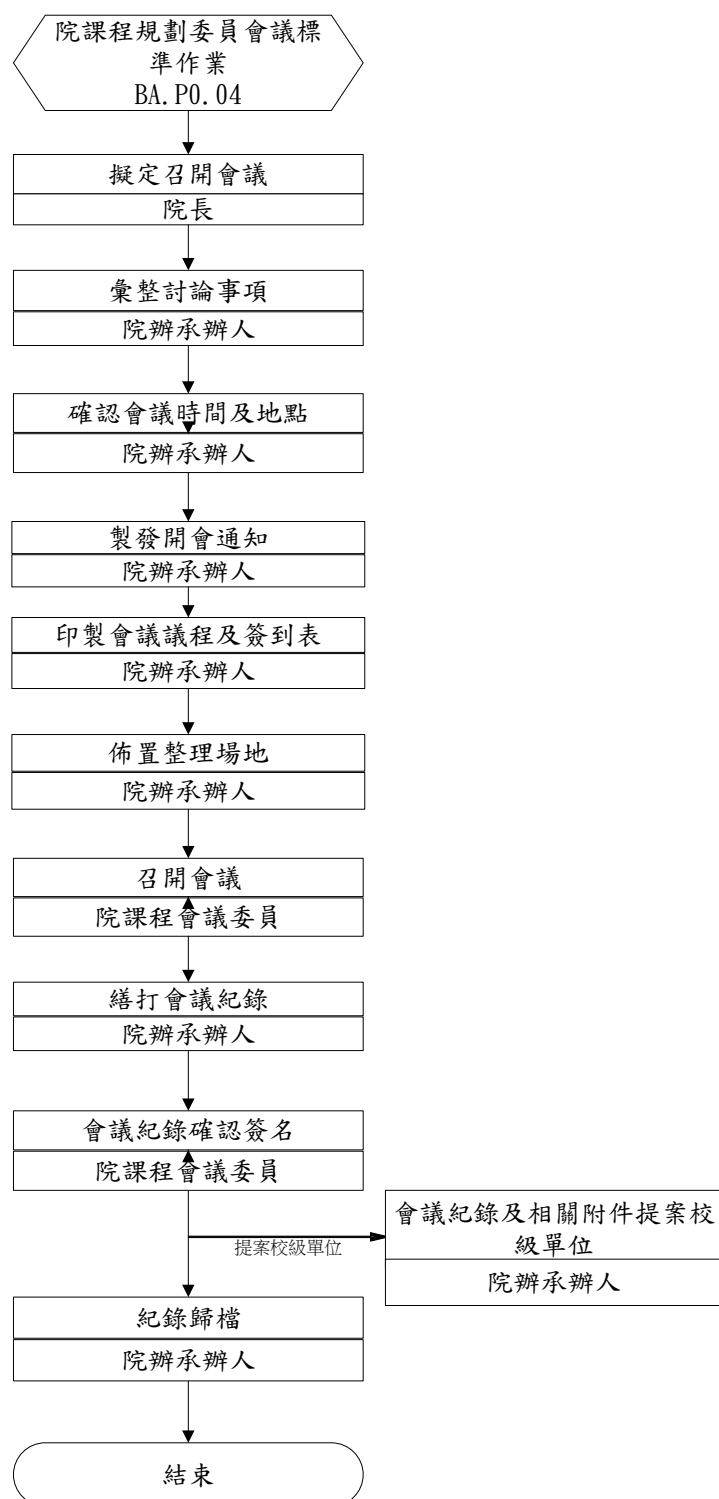
控制作業程序說明表

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	一、會議前 (一) 依各系(所)教師評審業務需求召開會議。 (二) 決定開會時間及地點。 (三) 彙整資料與各系教評會議記錄、簽到表。 (四) 撰寫會議議程與寄發開會通知單。 (五) 佈置整理場地。 二、召開會議 (一) 記錄會議決議事項與各委員報告內容。 三、會議後 (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】。 (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。 (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。 (四) 將會議資料歸檔。		
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	一、院教師評審委員會議議程 二、院教師評審委員會議簽到表 三、院教師評審委員會議記錄 四、院教師評審委員會議確認簽名表		
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



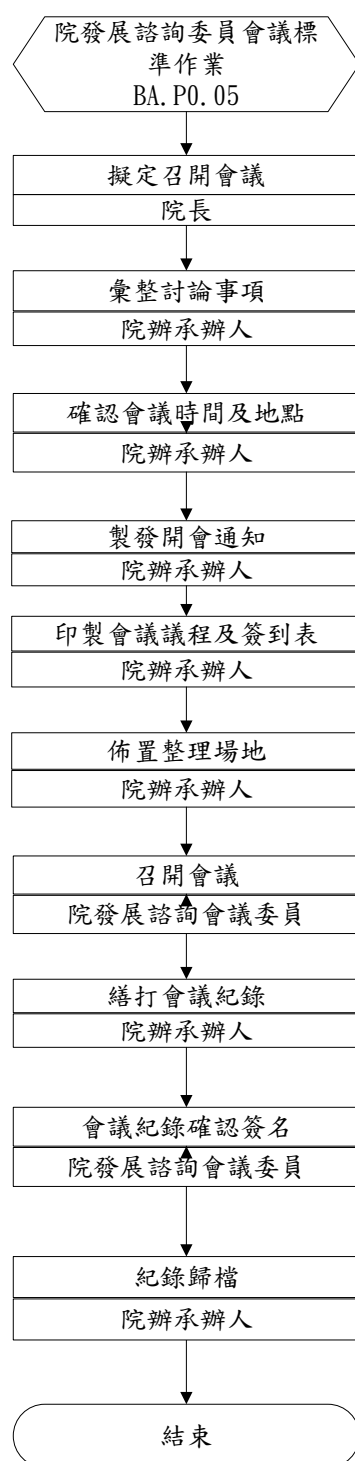
控制作業程序說明表

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	一、會議前 (一) 依校級單位與各系(所)課程相關業務需求召開會議。 (二) 決定開會時間及地點。 (三) 彙整資料與各系課程會議記錄、簽到表。 (四) 撰寫會議議程與寄發開會通知單。 (五) 佈置整理場地。 二、召開會議 (一) 記錄會議決議事項與各委員報告內容。 三、會議後 (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】。 (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。 (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。 (四) 將會議資料歸檔。		
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	一、院課程規劃委員會議議程 二、院課程規劃委員會議簽到表 三、院課程規劃委員會議記錄 四、院課程規劃委員會議確認簽名表		
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



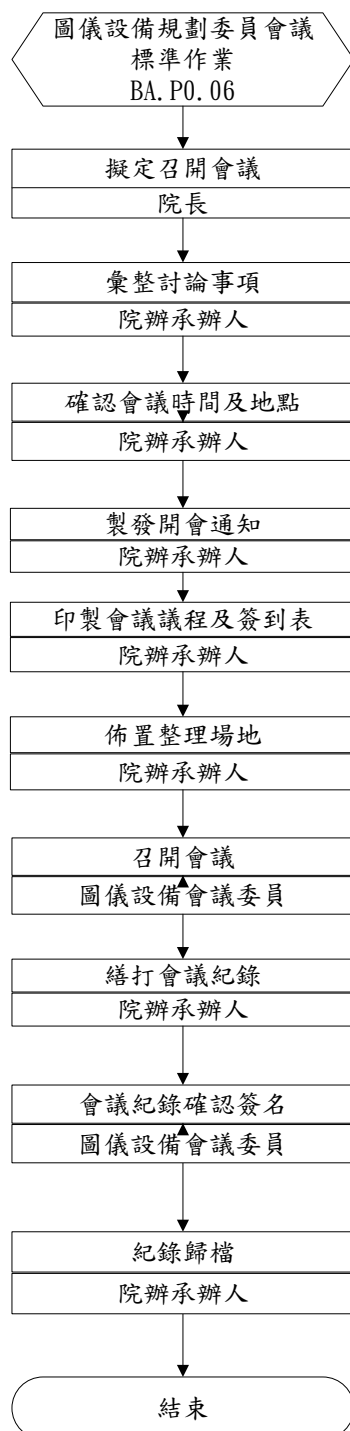
控制作業程序說明表

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	一、會議前 (一) 擬定召開會議：依院務發展規劃需求召開會議。 (二) 確認會議時間與地點。 (三) 彙整討論事項。 (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。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、會議中 (一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。 三、會議後 (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】。 (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。 (三) 將會議資料歸檔。		
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	一、院發展諮詢委員會議議程 二、院發展諮詢委員會議簽到表 三、院發展諮詢委員會議記錄 四、院發展諮詢委員會議確認簽名表		
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



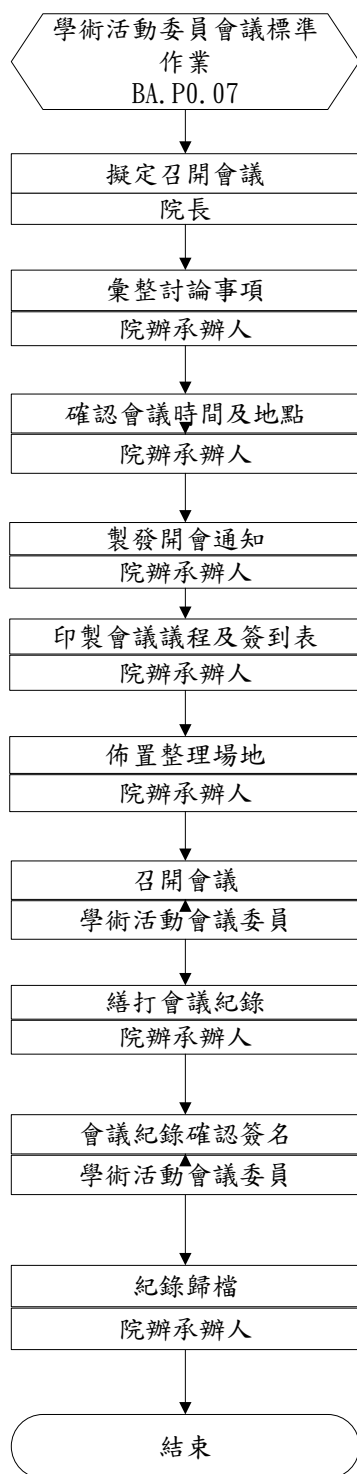
控制作業程序說明表

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	一、會議前 (一) 擬定召開會議：依提案需求召開會議。 (二) 確認會議時間與地點。 (三) 彙整討論事項。 (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。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、會議中 (一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。 三、會議後 (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】。 (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。 (三) 將會議資料歸檔。		
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	一、院圖儀設備規劃委員會議議程 二、院圖儀設備規劃委員會議簽到表 三、院圖儀設備規劃委員會議記錄 四、院圖儀設備規劃委員會議確認簽名表		
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



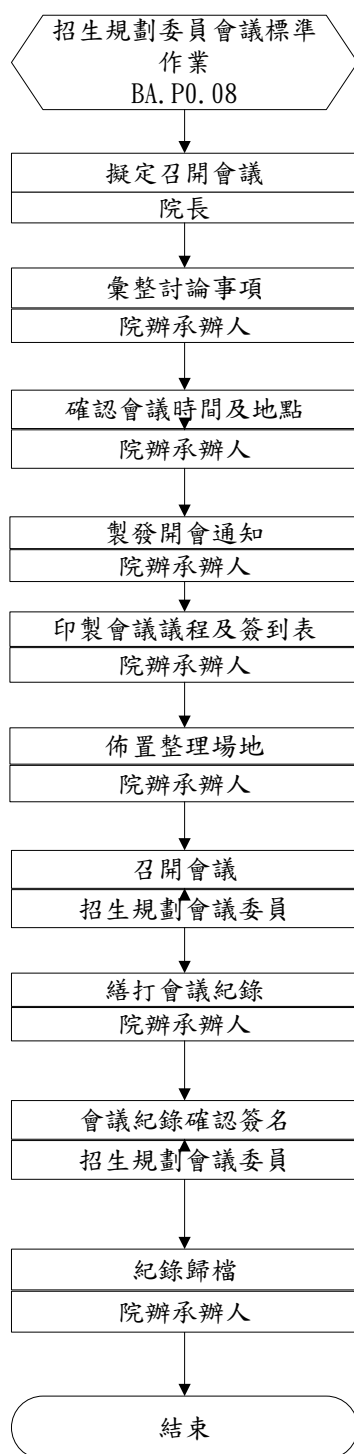
控制作業程序說明表

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	一、會議前 (一) 擬定召開會議：依學術活動規劃召開會議。 (二) 確認會議時間與地點。 (三) 彙整討論事項。 (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。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、會議中 (一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。 三、會議後 (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】。 (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。 (三) 將會議資料歸檔。		
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	一、學術活動委員會會議議程 二、學術活動委員會會議簽到表 三、學術活動委員會會議記錄 四、學術活動委員會會議確認簽名表		
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

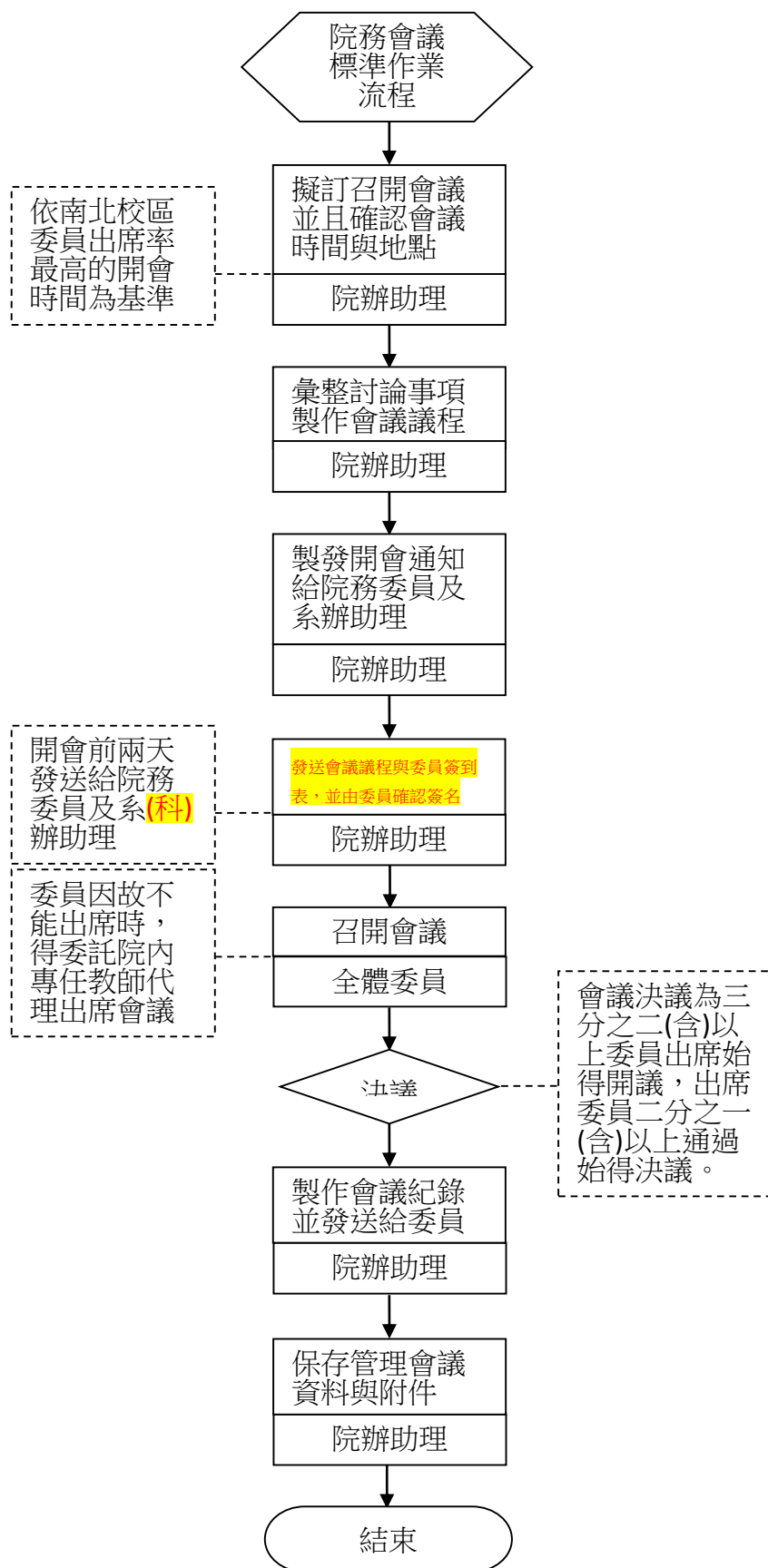
作業編號	BA.P0.08	版 次	第 1 版
作業名稱	招生規劃委員會議作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	創新管理學院		
作業程序說明	一、會議前 (一) 擬定召開會議：依招生規劃召開會議。 (二) 確認會議時間與地點。 (三) 彙整討論事項。 (四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 或電話發出開會通知，告知時間、場地。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、會議中 (一) 記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。 三、會議後 (一) 依決議事項、委員報告與臨時動議等內容繕打【會議記錄】，並製作【會議記錄確認簽名表】。 (二) 會議記錄請各委員確認，無誤後在【會議記錄確認簽名表】簽名。 (三) 將會議資料歸檔。		
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	一、招生規劃委員會議議程 二、招生規劃委員會議簽到表 三、招生規劃委員會議記錄 四、招生規劃委員會議確認簽名表		
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。		

十五、護理健康學院營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.Q0.02	版次	第2版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	107年7月
權責單位	護理健康學院		

作業流程圖



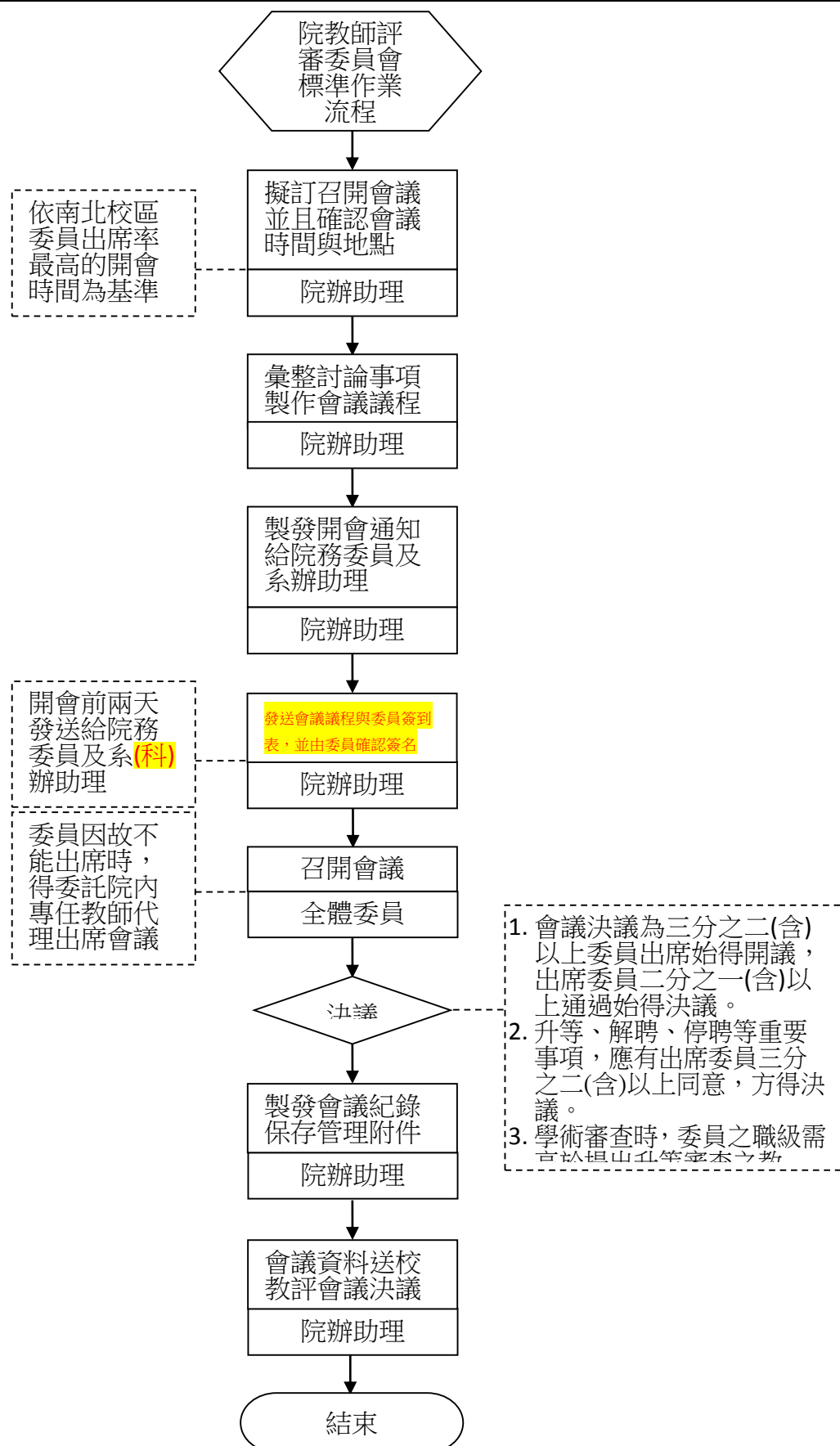
控制作業程序說明表

作業編號	BA.Q0.02	版 次	第 2 版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	107 年 7 月
權責單位	護理健康學院		
作業程序說明	一、院務會議為本院最高決策機構。 二、本院之教學、課程、研究、服務及其他有關院務事項。 三、院務行政措施依據院務發展的規劃，有效運作。 四、院級各委員會設置辦法及重要章則之決議。 五、各學系（程）、研究所、中心及所屬單位之設立、變更與停辦。 六、推選相關院級委員會委員及本院出席校級委員會委員。 七、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。 八、會議提案及院長交議事項。 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。		
控制重點	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。 二、各系所業務執行及推動程度。 三、本院各相關委員會運作情形。		
使用表單	無。		
法令依據	康寧大學護理健康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.Q0.03	版次	第2版
作業名稱	院教師評審委員會作業	制訂日期	107年7月
權責單位	護理健康學院		

作業流程圖：



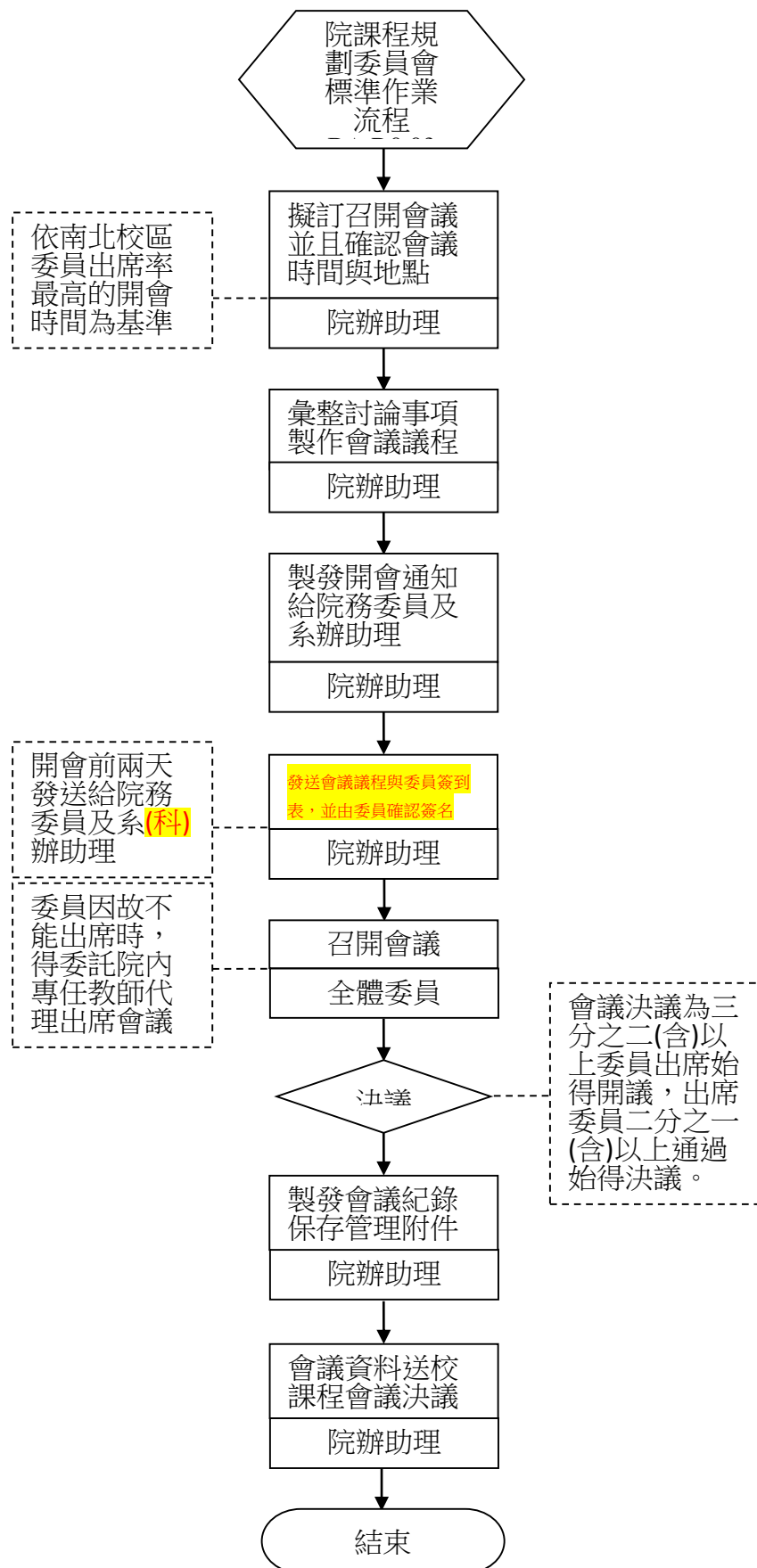
控制作業程序說明表

作業編號	BA.Q0.03	版 次	第 2 版
作業名稱	院教師評審委員會作業	制訂日期	107 年 7 月
權責單位	護理健康學院		
作業程序說明	一、因應發展願景與中長程計畫聘任合適之專業師資。 二、教師能於教學、學術研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，並具良好的具體成果。 三、專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘等事項。 四、兼任教師之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘等事項。 五、講座、名譽教授與客座教授之聘任事項。 六、專任教師之講學、研究、進修、休假、延長服務、借調等事項。 七、專任研究人員之聘任。 八、教師升等於系、所初審未通過者之申覆，申覆辦法另訂之。 九、其他有關教師評審之重要事項。 十、各學系（所）、學程有關教師評審事項，先由學系（所）、學程教評會辦理初審，通過後送本會辦理複審，通過後再向本校教師評審委員會推薦。		
控制重點	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。 二、教師增、續聘與系所發展目標的配合性。 三、具碩、博士學位以上師資佔合格專任教師比例。 四、合格專任講師以上教師人數與學生人數比例。 五、兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 六、提升教師實務專長之相關策略與績效。 七、提供專任教師之學歷、專長、職級及主要教學科目。 八、專任教師每年評鑑審查。		
使用表單	無。		
法令依據	一、康寧大學教師評審委員會設置辦法。 二、康寧大學護理健康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. Q0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	107 年 7 月
權責單位	護理健康學院		

作業流程圖：



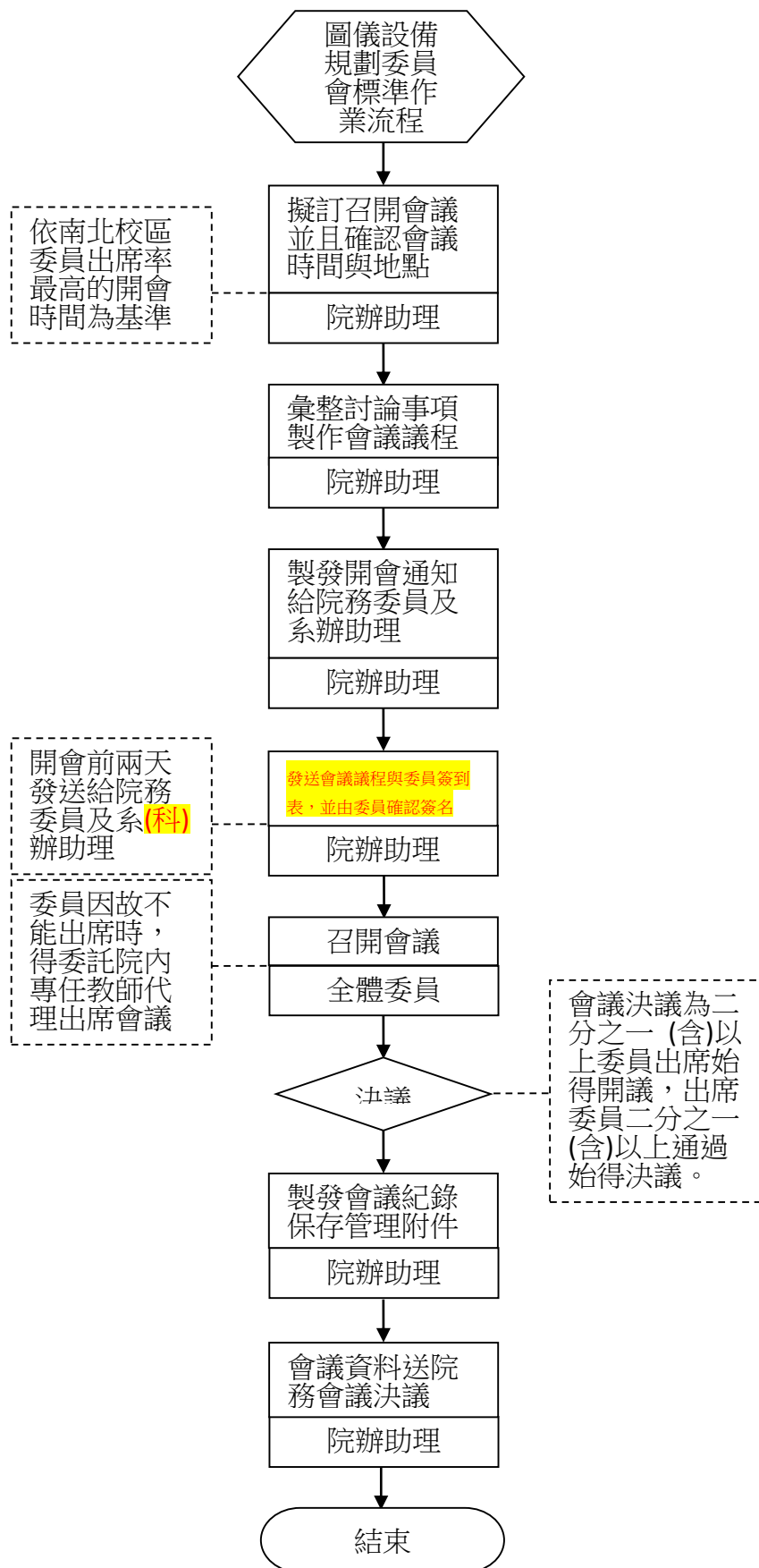
控制作業程序說明表

作業編號	BA. Q0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	107 年 7 月
權責單位	護理健康學院		
作業程序說明	一、為研議、規劃與推動本學院課程相關事宜。 二、推動本院各學系（所）、中心課程之整合。 三、協調本院學系（所）、中心間相互支援之課程。 四、規劃本院之相關學程課程。 五、規劃及推動本院之推廣教育。 六、規劃、審議及協調各學系（所）及中心課程與共同教學設施之使用相關事宜。 七、研訂本院課程規章、課程評鑑辦法及其他相關事宜。 八、處理其它與本會性質相關事務或院務會議授權事項。 九、視需要得邀請相關人員列席本會之會議。		
控制重點	一、課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及院內各系所本位課程。 二、課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。 三、課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 四、課程總學分數、必修課程、選修課程及各年制學分數之適切性。 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。		
使用表單	無。		
法令依據	一、康寧大學課程委員會設置要點。 二、康寧大學護理健康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. Q0. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會作業	制訂日期	107 年 7 月
權責單位	護理健康學院		

作業流程圖



控制作業程序說明表

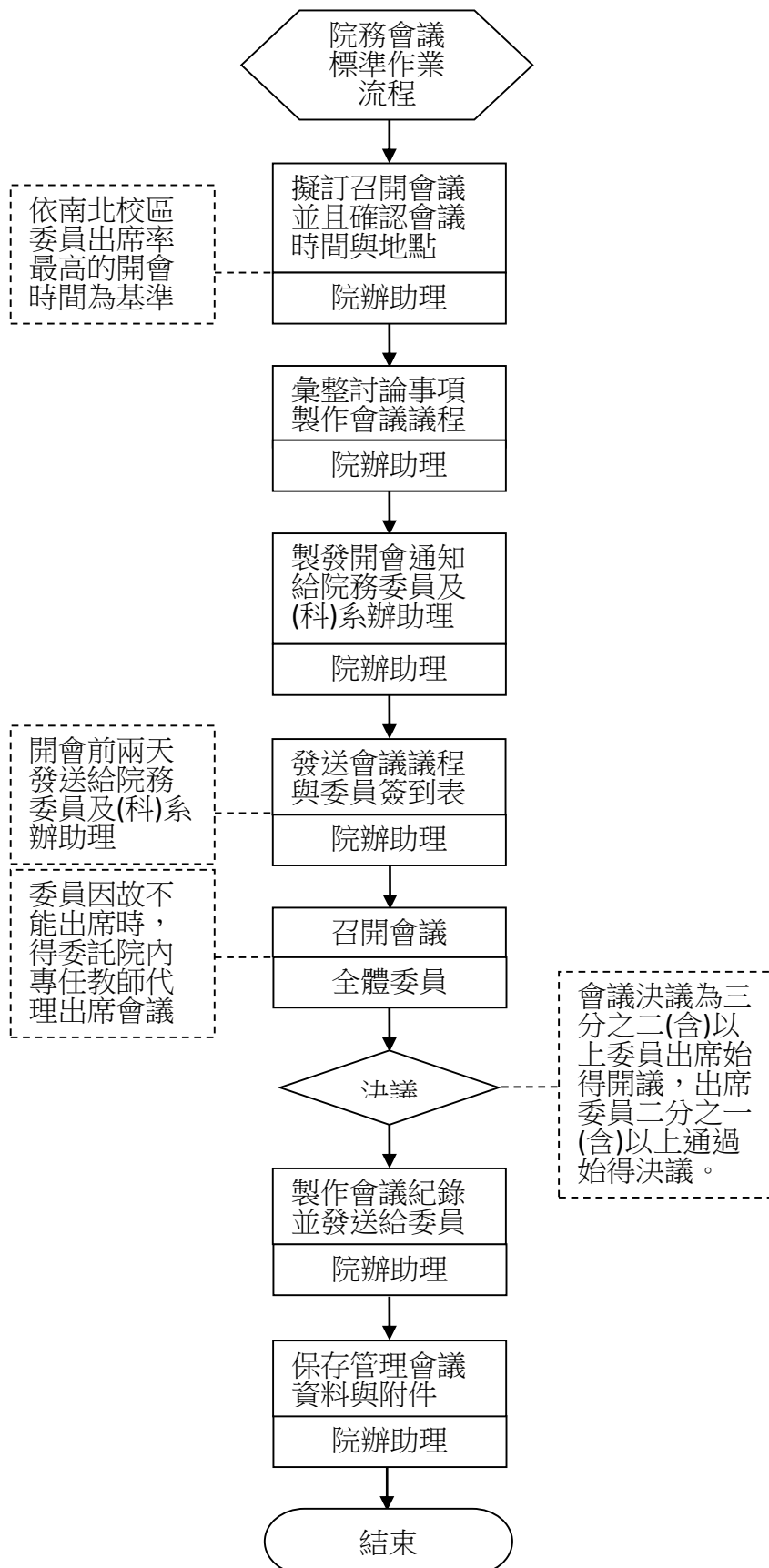
作業編號	BA. Q0. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會作業	制訂日期	107 年 7 月
權責單位	護理健康學院		
作業程序說明	一、根據學院未來之發展目標及核心能力特色，購置適當之設備資源，並制定相關的使用與管理辦法，並達成具體使用成效。 二、學院圖儀設備場所的資源均能配合時代潮流，並符合未來之發展趨勢，有效支援教師之教學，與學生之研究與實習。		
控制重點	一、投入於實習（驗）課程之儀器、設備、工具、材料、空間之充足度、使用率與教學擴展計畫。 二、儀器設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。 三、儀器設備與機器之維護與保養情形。 四、圖書期刊之品質與充足度。 五、設備與全校其他院系整合使用情形。 六、各單位或學生在活動前是否確實填寫申請單。 七、各單位或學生在借用期間是否確實保管場地鑰匙及各項財產之完備性。 八、各單位或學生在活動後是否確實清潔並復原場地。		
使用表單	無。		
法令依據	康寧大學護理健康學院院圖儀設備規劃委員會設置要點		

十六、商業資訊學院營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖



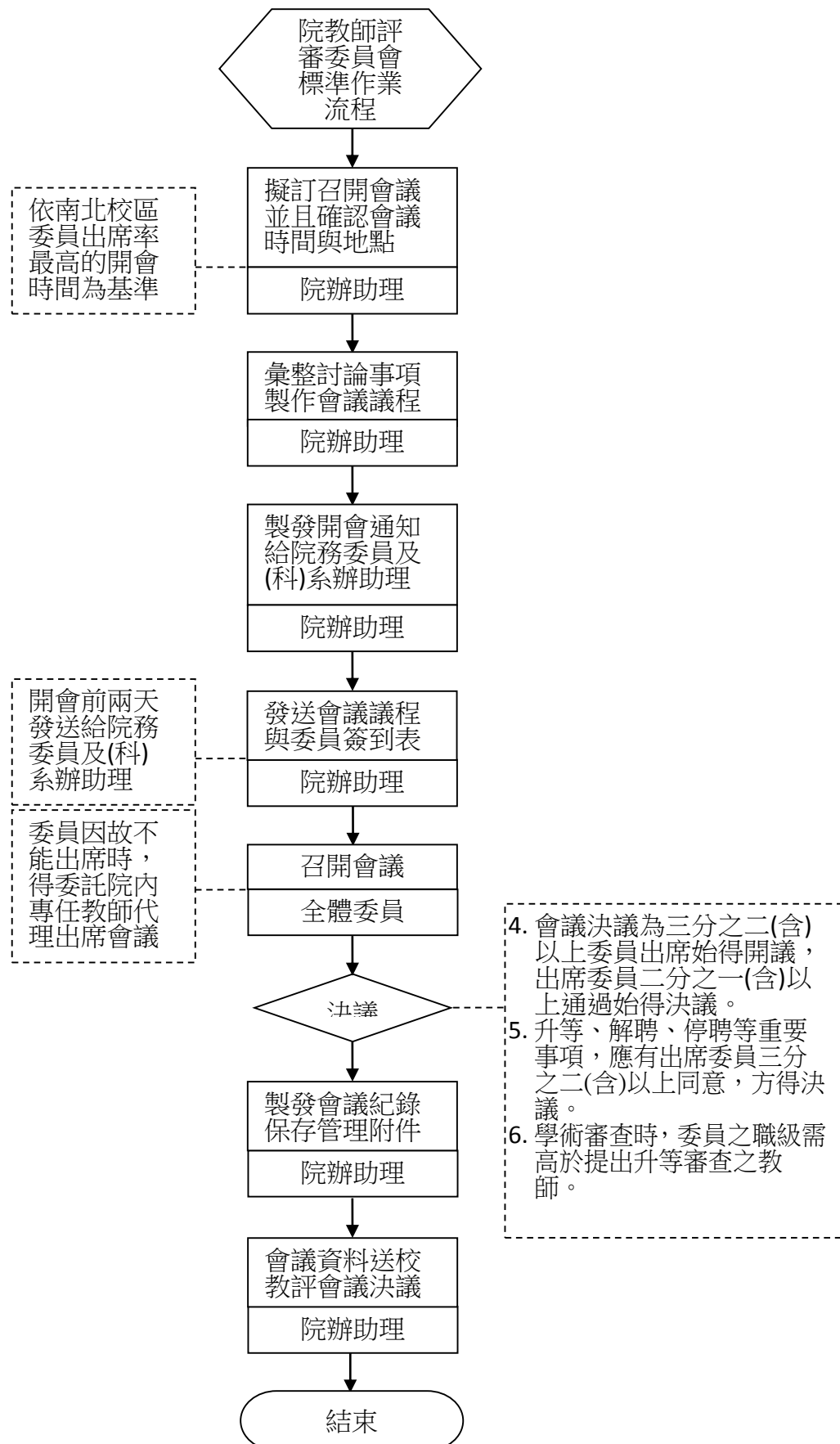
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、院務會議為本院最高決策機構。 二、本院之教學、課程、研究、服務及其他有關院務事項。 三、院務行政措施依據院務發展的規劃，有效運作。 四、院級各委員會設置辦法及重要章則之決議。 五、各學（科）系（程）、研究所、中心及所屬單位之設立、變更與停辦。 六、推選相關院級委員會委員及本院出席校級委員會委員。 七、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。 八、會議提案及院長交議事項。 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。		
控制重點	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。 二、各學（科）系所業務執行及推動程度。 三、本院各相關委員會運作情形。		
使用表單	無。		
法令依據	康寧大學商業資訊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. R0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	院教師評審委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖：



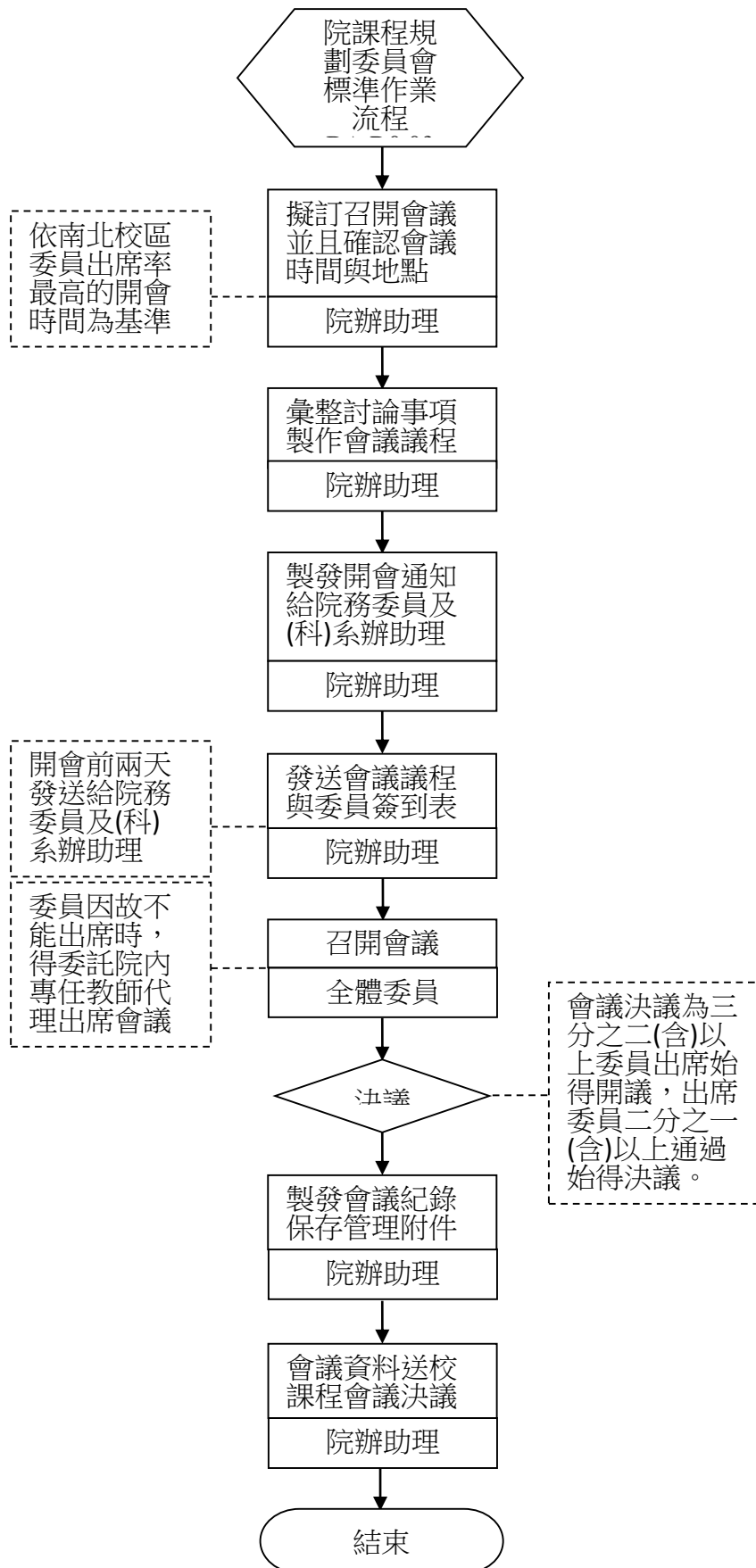
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	院教師評審委員會標準作業流程	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、因應發展願景與中長程計畫聘任合適之專業師資。 二、教師能於教學、學術研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，並具良好的具體成果。 三、專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘等事項。 四、兼任教師之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘等事項。 五、講座、名譽教授與客座教授之聘任事項。 六、專任教師之講學、研究、進修、休假、延長服務、借調等事項。 七、專任研究人員之聘任。 八、教師升等於科、系、所初審未通過者之申覆，申覆辦法另訂之。 九、其他有關教師評審之重要事項。 十、各學（科）系（所）、學程有關教師評審事項，先由學（科）系（所）、學程教評會辦理初審，通過後送本會辦理複審，通過後再向本校教師評審委員會推薦。		
控制重點	一、師資專長配合學生培育目標、課程規劃與（科）系發展目標之情形。 二、教師增、續聘與（科）系所發展目標的配合性。 三、具碩、博士學位以上師資佔合格專任教師比例。 四、合格專任講師以上教師人數與學生人數比例。 五、兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 六、提升教師實務專長之相關策略與績效。 七、提供專任教師之學歷、專長、職級及主要教學科目。 八、專任教師每年評鑑審查。		
使用表單	無。		
法令依據	一、康寧大學教師評審委員會設置辦法。 二、康寧大學商業資訊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. R0. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖：



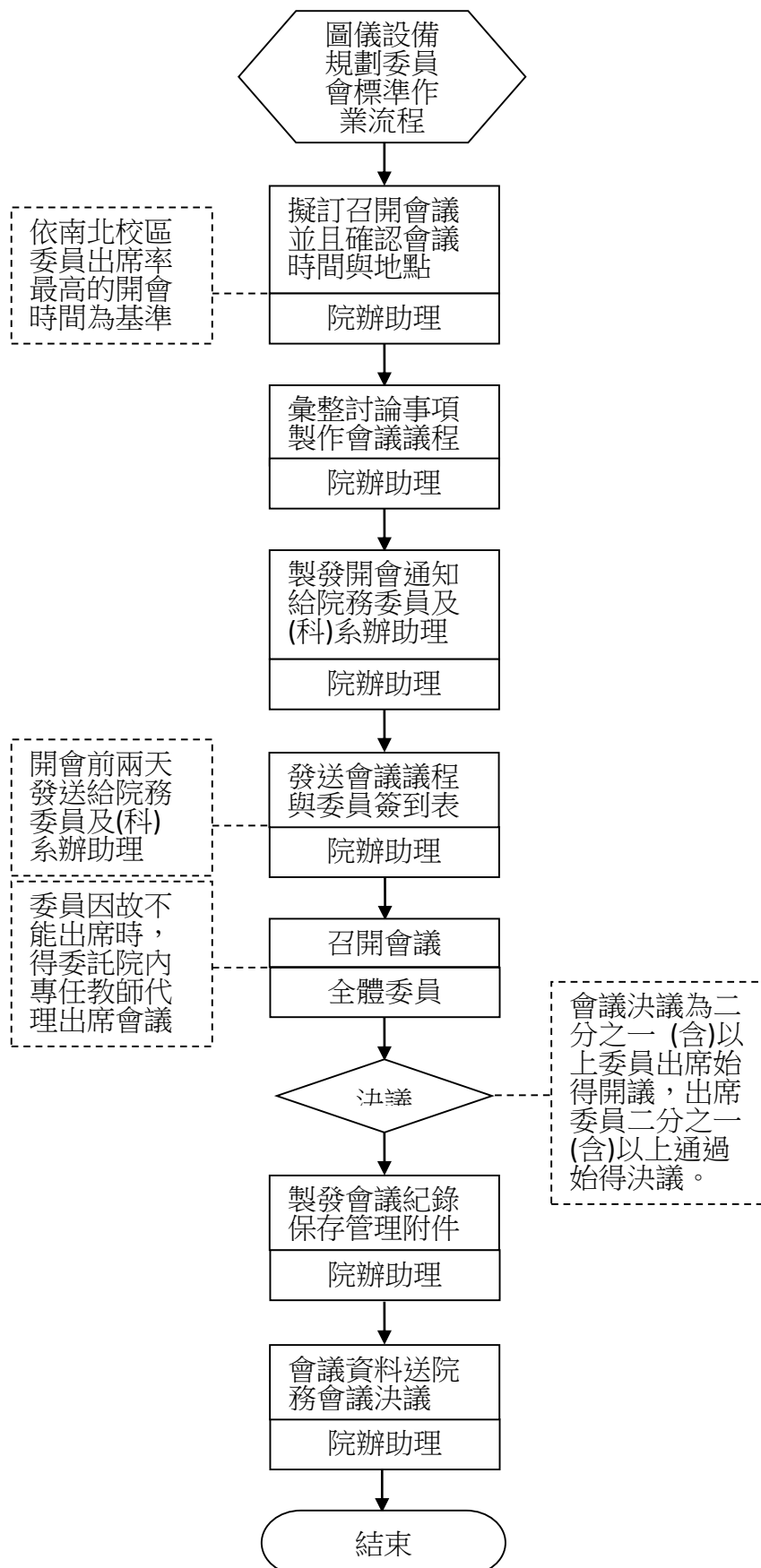
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R0. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、為研議、規劃與推動本學院課程相關事宜。 二、推動本院各學（科）系（所）、中心課程之整合。 三、協調本院學（科）系（所）、中心間相互支援之課程。 四、規劃本院之相關學程課程。 五、規劃及推動本院之推廣教育。 六、規劃、審議及協調各學（科）系（所）及中心課程與共同教學設施之使用相關事宜。 七、研訂本院課程規章、課程評鑑辦法及其他相關事宜。 八、處理其它與本會性質相關事務或院務會議授權事項。 九、視需要得邀請相關人員列席本會之會議。		
控制重點	一、課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及院內各（科）系所本位課程。 二、課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。 三、課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 四、課程總學分數、必修課程、選修課程及各年制學分數之適切性。 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。		
使用表單	無。		
法令依據	一、康寧大學課程委員會設置要點。 二、康寧大學商業資訊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. R0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會作業	製訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會標準作業流程	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、根據學院未來之發展目標及核心能力特色，購置適當之設備資源，並制定相關的使用與管理辦法，並達成具體使用成效。 二、學院圖儀設備場所的資源均能配合時代潮流，並符合未來之發展趨勢，有效支援教師之教學，與學生之研究與實習。		
控制重點	一、投入於實習（驗）課程之儀器、設備、工具、材料、空間之充足度、使用率與教學擴展計畫。 二、儀器設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。 三、儀器設備與機器之維護與保養情形。 四、圖書期刊之品質與充足度。 五、設備與全校其他院系整合使用情形。 六、各單位或學生在活動前是否確實填寫申請單。 七、各單位或學生在借用期間是否確實保管場地鑰匙及各項財產之完備性。 八、各單位或學生在活動後是否確實清潔並復原場地。		
使用表單	無。		
法令依據	康寧大學商業資訊學院院圖儀設備規劃委員會設置要點		

十七、外語中心營運事項

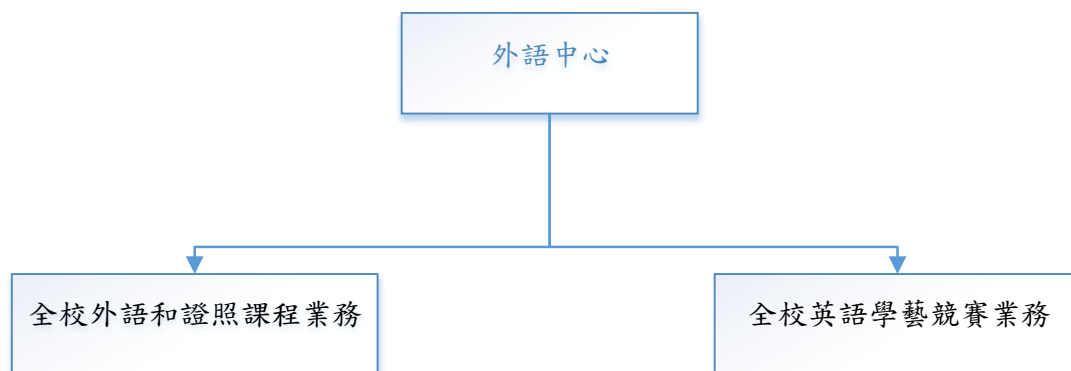
◎外語中心總營運事項

一、目的：為使本校外語中心之業務能順利推動，提升經營效率及外語課程之規劃，故制定本中心各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本校外語中心所有外語課程之規劃與管理業務運作及活動及競賽等之有關營運事項。

三、說明：本中心內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：主係為建立本中心管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，本中心為使業務順利推動且依本中心擬訂之策略落實執行外語課程之規劃與管理等，特建立權責之組織架構如下圖所示。



外語中心組織架構圖

(二)風險評估：本中心營運事項之風險，由中心會議依風險評估表判斷不同等級之風險作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本中心營運事項之控制作業分別包括中心行政作業、中心會議作業、課程規劃委員會作業、教師評審委員會會議作業、通識英文課程規劃作業、通識英文分級考試及分班作業、全校性的外語學習相關活動及競賽作業、英文證照課程作業，共計八大項作業。本控制作業活動內容應包括流程圖及作業程序說明，控制重點、相關使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本中心保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於科辦及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本中心於中心會議及各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應校內內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

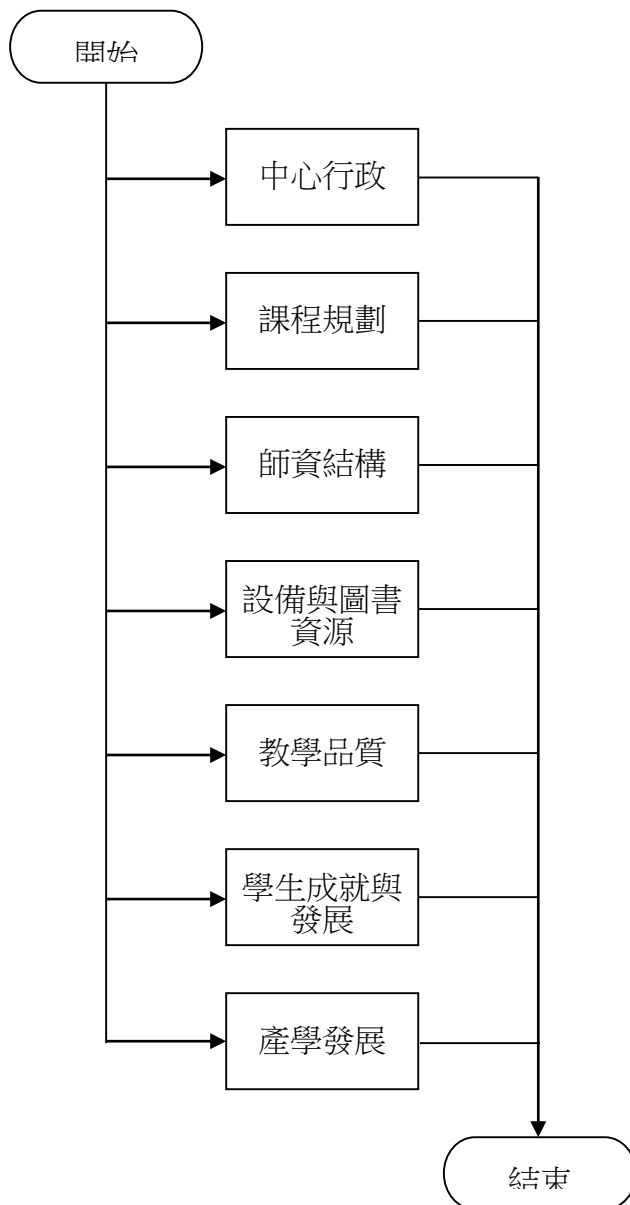
四、控制作業：

本中心控制作業流程圖與內容分別說明如下，詳細作業流程及作業程序說明請詳各文件編號之內容：(即彙整清單之內容)

- (一) 中心行政作業：文件編號BA.R7.01
- (二) 中心會議作業：文件編號BA.R7.02
- (三) 課程規劃委員會作業：文件編號BA.R7.03
- (四) 教師評審委員會會議作業：文件編號BA.R7.04
- (五) 通識英文課程規劃作業：文件編號BA.R7.05
- (六) 全校性的外語學習相關活動及競賽作業：文件編號BA.R7.07

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R7. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	中心行政作業	制訂日期	107 年 6 月
權責單位	外語中心		



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R7. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	中心行政作業	制訂日期	107 年 6 月
權責單位	外語中心		
作業程序說明	中心行政： 一、中心行政，配合學校之中長程發展目標，規劃提升本校學生之英語競爭能力之機制。 二、中心行政措施均能依據校務發展的規劃及達成，有效運作，並能顯現具體的成效。 課程規劃： 一、課程規劃能因應專業特性、社會需求、以及學生特質，建立良好的課程規劃及具體運作機制。 二、課程結構與內容能夠符合知識結構層次、專業發展的特性，以培養學生外語能力，並達成具體成效。 師資結構： 一、中心能因應發展願景與中長期計畫聘任合適之專業師資。 二、中心教師能於教學、學術研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，並具有良好的具體成果。 設備與圖書資源： 一、根據中心內未來之發展及課程特色，購置適當之設備資源，並制定相關的使用與管理辦法，並達成具體使用成效。 二、中心內圖儀設備場所的資源均能配合時代潮流，並符合未來之發展趨勢，有效支援教師之教學，與學生自主學習之用途。 教學品質： 一、各教師教學方式能夠符合專業特性、學生特質、社會發展與需求。 二、教師教學表現均能具有具體的教學成效。		
控制重點	中心行政： 一、中心務行政例行事務處理是否依規定辦理。 二、中心經費的充足度、來源、使用與分配辦法對中心教學的助益程度。 三、中心空間的充足度、使用與分配辦法對中心教學的助益程度。 四、儀器設備採購計畫與中長程發展計畫之配合。 課程規劃： 一、課程規劃能否配合學校校標，並兼顧各系外語課程之需求。 二、課程發展能否兼顧學生外語實用能力及競爭力。 三、課程學分數之適切性。 師資結構： 一、師資專長配合學生培育目標、課程規劃與中心發展目標之情形。 二、教師增、續聘與系中心發展目標的配合性。 三、兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 四、提升教師實務專長之相關策略與績效。 設備與圖書資源： 一、外語教室設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。 二、外語教室設備之維護與保養情形。		

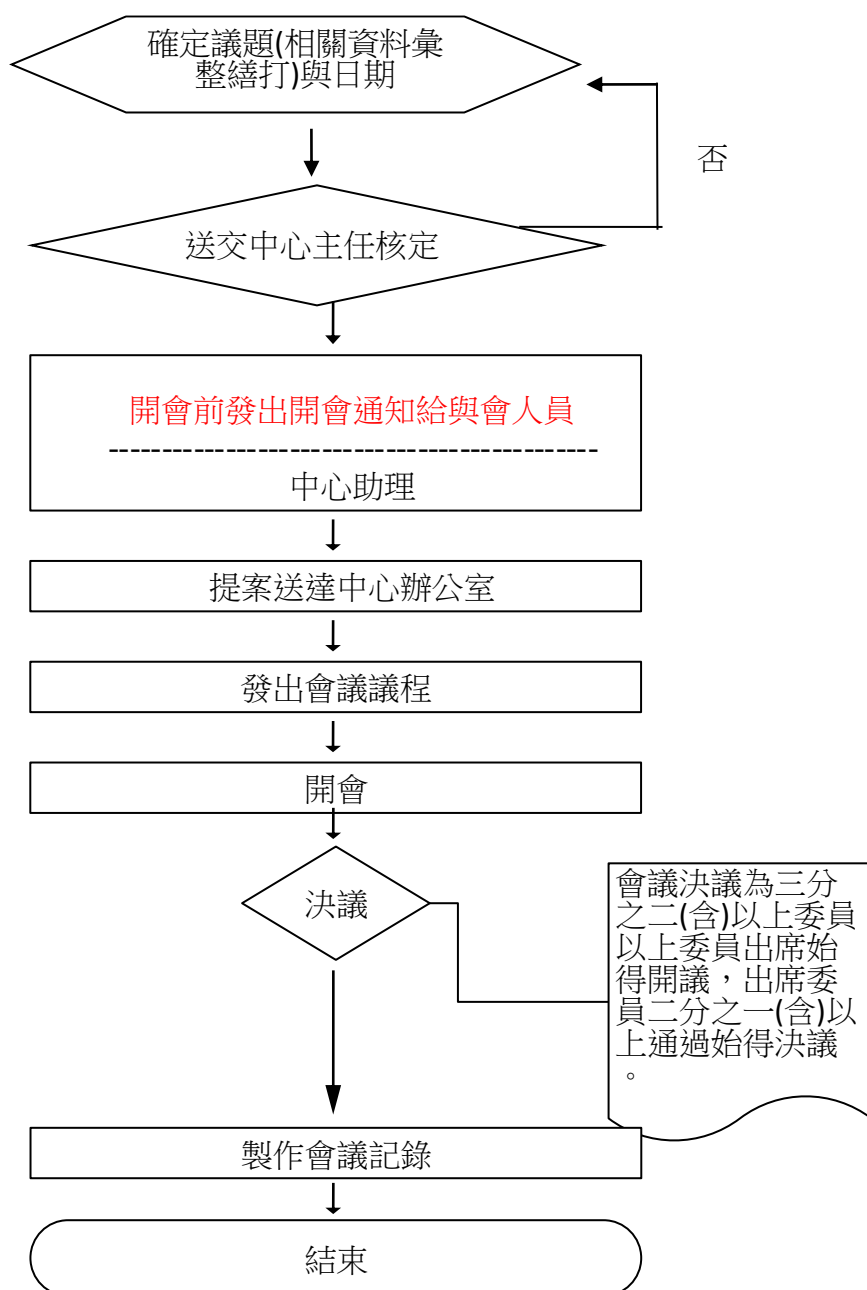
	三、圖書期刊之品質與充足度。 教學品質： 一、專(兼)任教師授課中心目與其所學或專長之符合情形。 二、教師授課鐘點時數適當情形。 三、教學大綱(含目標、進度、教法、教中心書及參考書、成績考核方式及office hour等)之明確性及即時上網公告之執行成效。 四、促進教學品質之措施及成效(例如：教學大綱、學生學習成績之評定方法、各選修中心目開課最少學生數、各必修中心目修習學生最高限額、教學方法及教具數位化程度、教材教具自行開發、網路教學等)。 五、學生學習輔導機制之設置情況。 六、教學評量結果與運用情形，及其提升教學品質之成效。 七、教師參與產學合作及推廣教育情形。 八、學生成就與發展。 九、學生在校期間取得證照等相關傑出表現情形。 十、產學合作與技術發展 - 十一、教師產學合作及計畫承接情形。 - 十二、教師獲得獎勵與榮譽情形。
使用表單	中心行政： 一、中心培育目標及培育能力。 二、教學、研究、服務及輔導等分項目標。 三、中心經費補助情形表。 課程規劃： 一、課程結構與內容。 二、學年度課程配當表。 師資結構： 一、中心專任專業教師簡介一覽表。 二、師資專長、授課科目、教學活動配置表。 三、中心兼任教師學、經歷暨授課科目一覽表。 設備與圖書資源： 一、每學年度資本門投入金額一覽表。 二、中心專業教室一覽表。 三、專業教室建置金額一覽表。 四、教室使用率一覽表。 教學品質： 一、專(兼)任教師學經歷、專長及授課科目一覽表。 二、專任教師授課時數表。 三、學年度教學大綱填報率。 四、專任教師輔導時間一覽表。 五、教學設備一覽表。 學生成就與發展： 一、學生英語相關證照取得數量圖。 二、學生英語相關證照取得明細。 產學合作與技術發展： 一、中心教師論文發表統計表。 二、中心教師產學合作一覽表。 三、中心教師研究計畫一覽表。

	四、教師獲得獎勵與榮譽情形。 五、中心教師參與實務進修一覽表。 六、中心專任教師證照取得情形一覽表。 七、中心教師參加國內外學術研究或會議發表統計表。
法令依據	中心行政： 一、康寧大學外語中心設置辦法。 課程規劃： 一、教育部推動技專校院建立系中心本位課程發展機制參考原則。 二、康寧大學外語中心課程規劃委員會組織要點。 師資結構： 一、教職員工出勤管理暨請假辦法（依本校人事室相關辦法）。 二、教師進修辦法（依本校人事室相關辦法）。 三、教師授課鐘點及鐘點費計算辦法（依本校人事室相關辦法）。 四、教師評鑑施行細則（依本校人事室相關辦法）。 五、教師評鑑表。 六、教師升等辦法。 七、論文升等審查標準（依本校人事室相關辦法）。 八、教師自我評鑑表（依本校人事室相關辦法）。 九、教師升等成績評核辦法（依本校人事室相關辦法）。 十、服務評量表（依本校人事室相關辦法）。 十一、研究評量表（依本校研發處相關辦法）。 十二、教學評量表（依本校教務處相關辦法）。 十三、輔導評量表（依本校學務處相關辦法）。 十四、教師升等考核成績表。 十五、教師授課時數一覽表。 十六、教師教學評量（依本校教務處相關辦法）。 十七、教師進修（依本校人事室相關辦法）。 十八、教師升等（依本校人事室相關辦法）。 十九、教師期刊與研討會論文。 二十、教師研習。 二十一、教師專業證照。 二十二、專任老師基本資料。 二十三、專任老師office hours。 設備與圖書資源： 一、康寧大學外語中心專業口譯教室管理辦法。 二、康寧大學外語中心圖書借閱要點。 三、康寧大學外語中心外語實習費收費及退費要點。 教學品質： 一、康寧大學外語中心相關學分抵免要點。 二、康寧大學英文能力畢業資格檢定暨實施要點。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R7. 02	版次	第 3 版
作業名稱	中心會議作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	外語中心		

作業流程圖



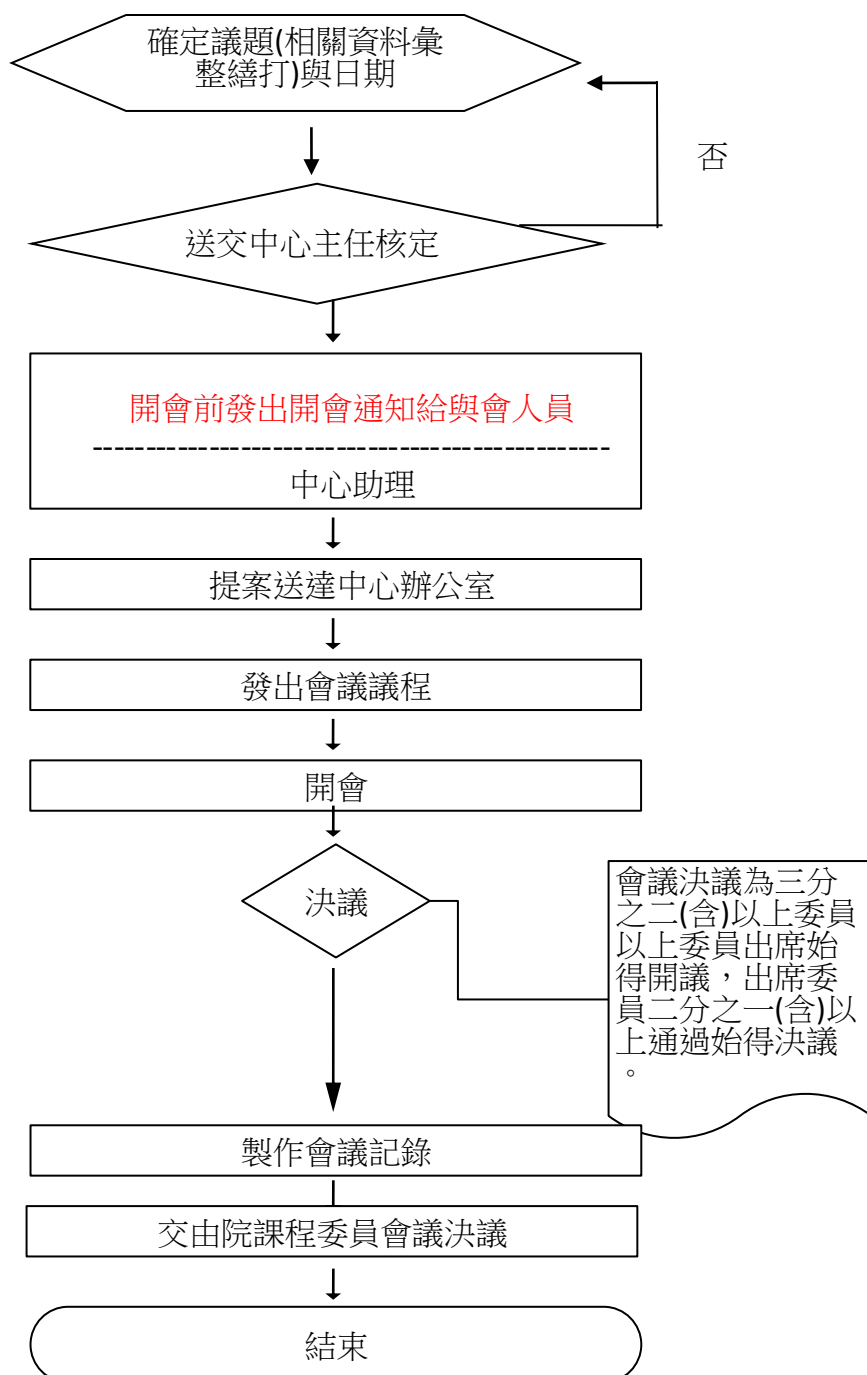
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R7. 02	版次	第 3 版
作業名稱	中心會議作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	外語中心		
作業程序說明	一、 確定議題(相關資料彙整繕打)與日期。 二、 開會通知發佈。 三、 若有提案，於開會前送達中心辦公室。 四、 會議召開前，將中心會議資料與議程送交中心教師。 五、 會議紀錄製作。		
控制重點	一、 營造優質之外語學習環境，提升本校學生外語文能力。 二、 提升全校學生之外語能力並推動各項外語檢定測驗。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學外語中心設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R7. 03	版 次	第 3 版
作業名稱	課程規劃委員會作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	外語中心		

作業流程圖



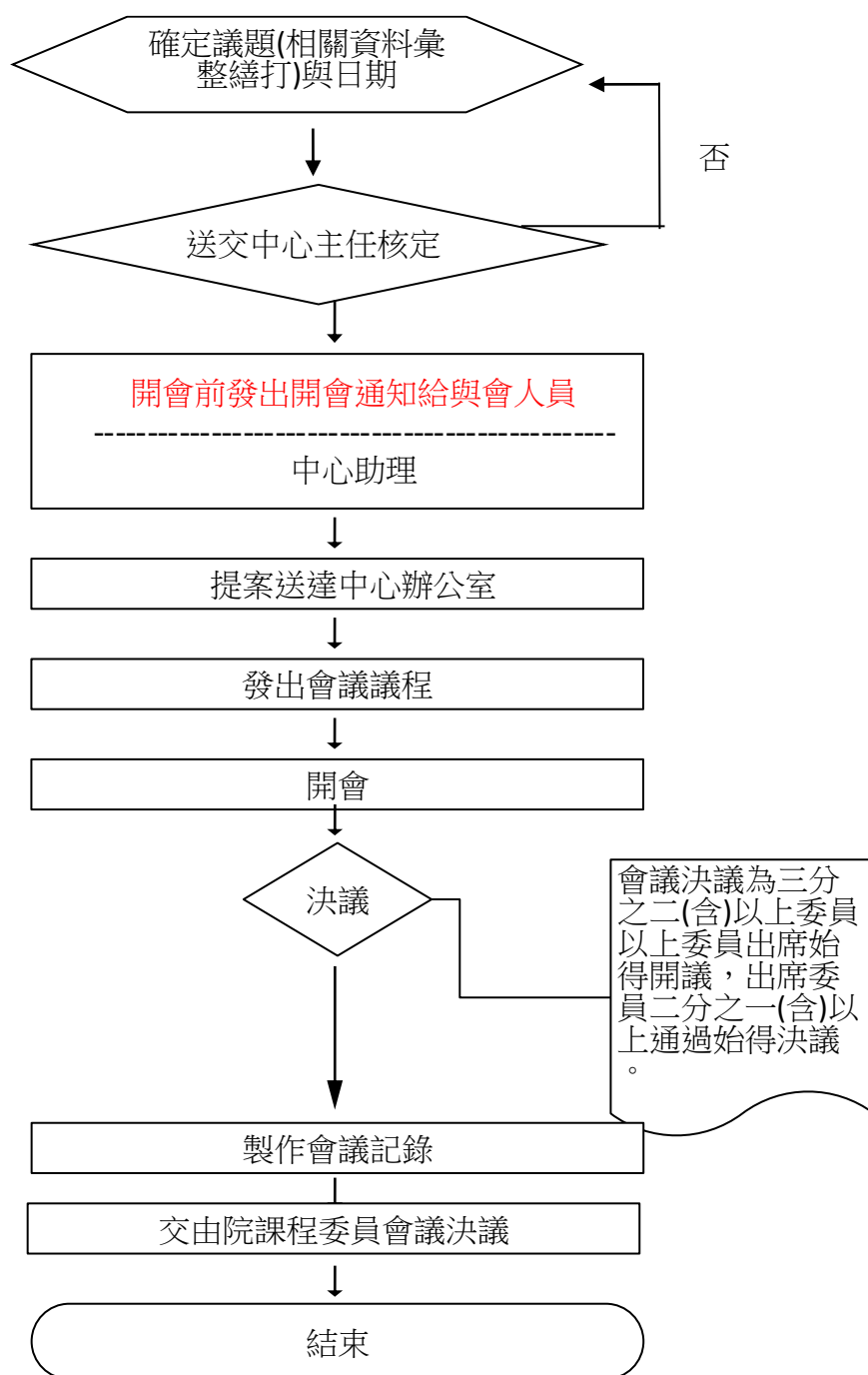
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R7. 03	版 次	第 3 版
作業名稱	課程規劃委員會作業	制訂日期	108 年 8 月
權責單位	外語中心		
作業程序說明	一、 確定議題與日期。 二、 開會通知發佈。 三、 若有提案，於開會前送達中心辦公室。 四、 會議召開前，將中心課程委員會會議資料與議程送交本中心教師。 五、 製作會議紀錄。 六、 會議決議送交院課程委員會會議決議		
控制重點	一、統籌規劃全校通識英文之課程規劃及其相關事宜。 二、營造優質之外語學習環境，提升本校學生外語文能力。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學外語中心課程規劃委員會組織要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R7. 04	版 次	第 3 版
作業名稱	教師評審委員會作業	制訂日期	108 年 8 月
權責單位	外語中心		

作業流程圖



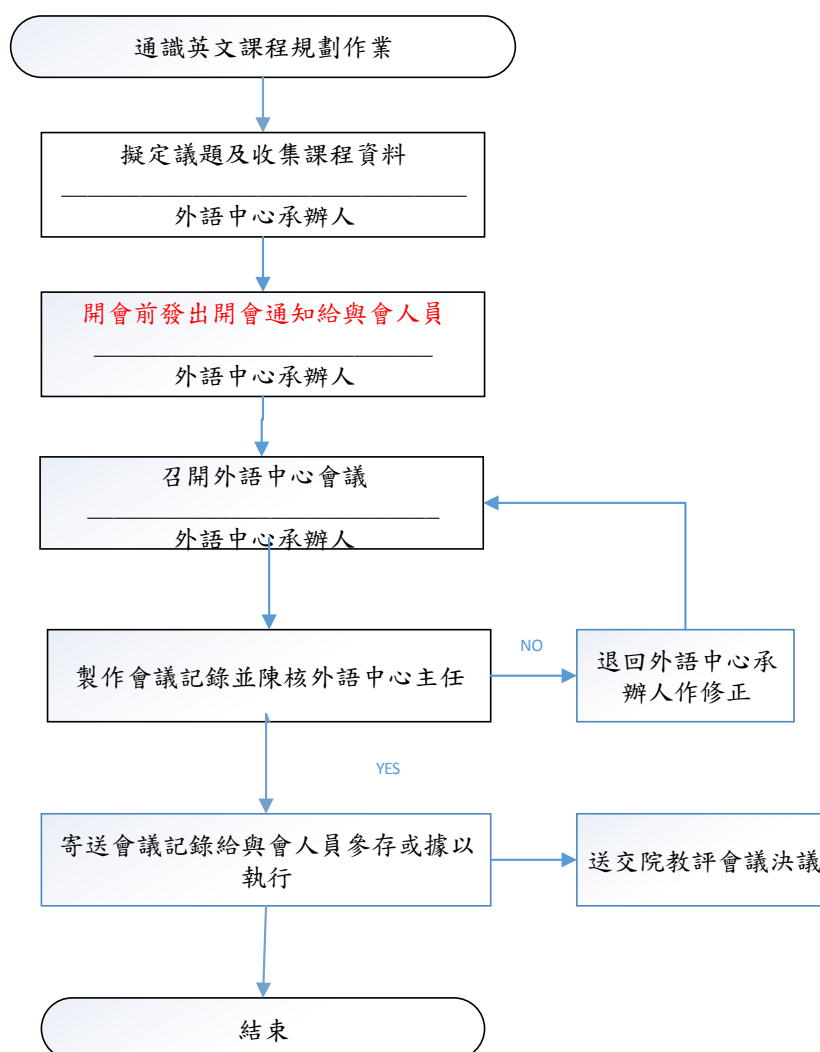
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R7. 04	版 次	第 3 版
作業名稱	教師評審委員會作業	制訂日期	108 年 8 月
權責單位	外語中心		
作業程序說明	一、 確定議題與日期 二、 開會通知發佈 三、 若有提案，於開會前送達中心辦公室 四、 會議召開前，將中心教師評審委員會會議資料與議程送交本中心教師。 五、 會議紀錄製作。 六、 會議決議送交院教評會議決議		
控制重點	一、能因應發展願景與中長期計畫聘任合適之專業師資。 二、系教師能於教學、學術研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，並具有良好的具體成果。		
使用表單	中心新聘專兼任教師審查名冊		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查準則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R7. 05	版 次	第 3 版
作業名稱	通識英文課程規劃作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	外語中心		

作業流程圖



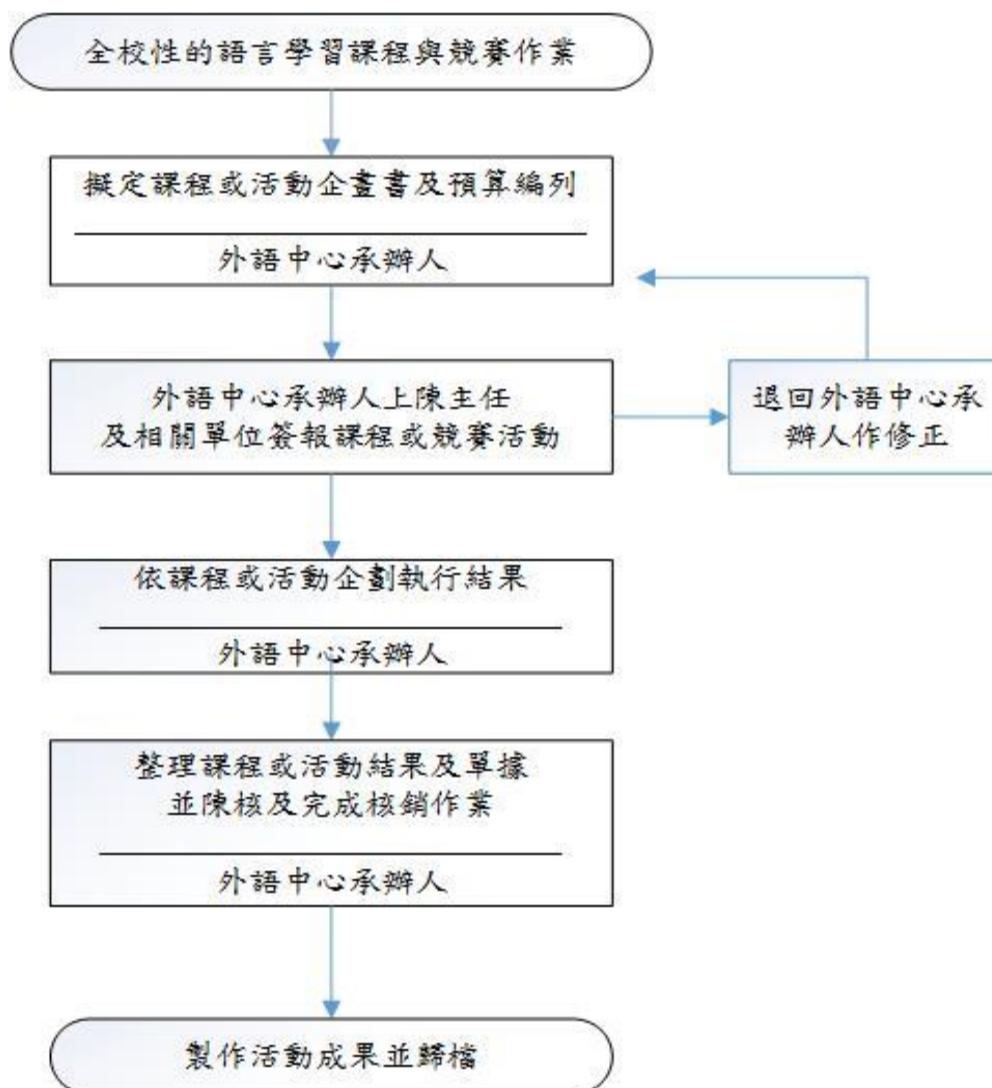
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R7. 05	版 次	第 3 版
作業名稱	通識英文課程規劃作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	外語中心		
作業程序說明	一、 本校專科部通識英文課程之訂定及審核，須召開外語中心會議，由承辦人員確認會議應出席人員。 二、 由承辦人員於會議召開前製發會議開會通知，並以Email通知出席人員。 三、 依訂定日期召開會議，由出席人員討論相關議題並作成決議。 四、 由承辦人員依會議內容如實製成會議記錄，完成當學期之通識英文的課程規劃。 五、 將會議記錄上陳本中心主管簽核， （一）若主管不同意記錄內容，則退回承辦人員進行修訂。 （二）若經主管簽核同意，則備齊資料後送交院教評會議進行決議。 六、 將相關會議資料歸檔，完成本作業。		
控制重點	一、通識英文課程之規劃是否經本中心會議決議通過。 二、會議內容是否經外語中心主管同意送交通識教育委員會提案。		
使用表單	課程計畫表。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學外語中心設置要點。 二、康寧學校財團法人康寧大學外語中心課程規劃委員會組織要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R7. 07	版 次	第 3 版
作業名稱	全校性的外語學習相關活動及競賽作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	外語中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

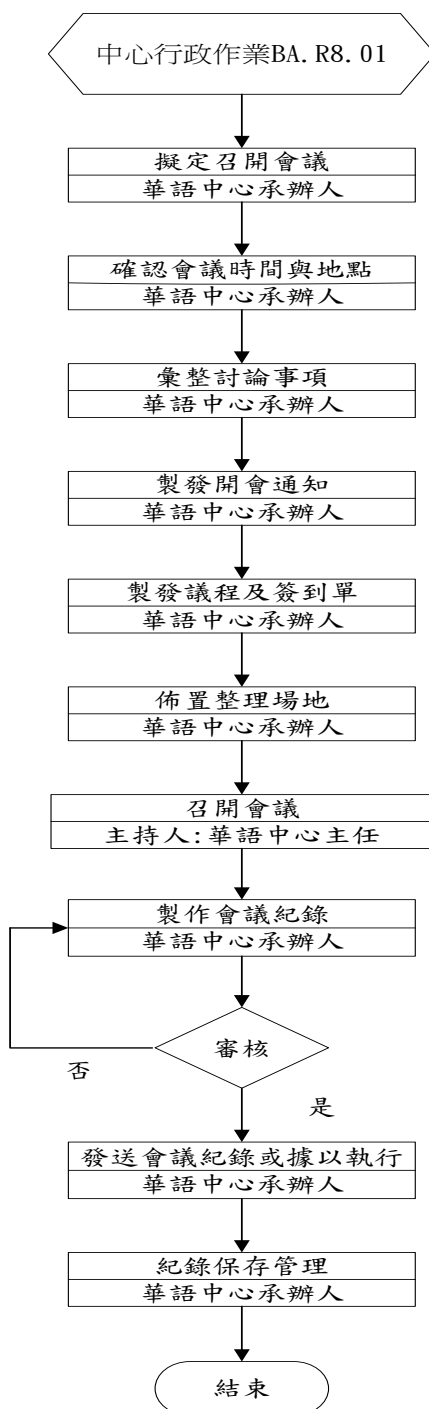
作業編號	BA. R7. 07	版 次	第 3 版
作業名稱	全校性的外語學習相關活動及競賽作業	制訂日期	108 年 08 月
權責單位	外語中心		
作業程序說明	一、 外語中心之業務承辦人員，會同辦理單位擬定活動辦法或競賽企畫書，並進行預算之規劃。 二、 將活動企劃書或競賽企畫書及預算等相關資料上陳外語中心主任，若單位主管認為內容不合適，則退回再重新規劃及修改。 三、 依計劃書執行活動內容公告及報名等作業事項。 四、 活動完成後，作成結案成果報告，及整理單據進行經費核銷。		
控制重點	一、 課程及活動計劃書公文是否由單位主管核可辦理。 二、 需相關單位配合之活動或競賽企劃書，是否已經單位主管核准。		
使用表單	一、 報名表。 二、 活動滿意度調查表。 三、 活動成果報告書。		
法令依據	一、 康寧學校財團法人康寧大學學生參與學藝競賽要點。 二、 康寧學校財團法人康寧大學外語中心英文能力畢業資格檢定暨實施要點		

十八、華語中心營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R8. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	中心行政作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		

作業流程圖



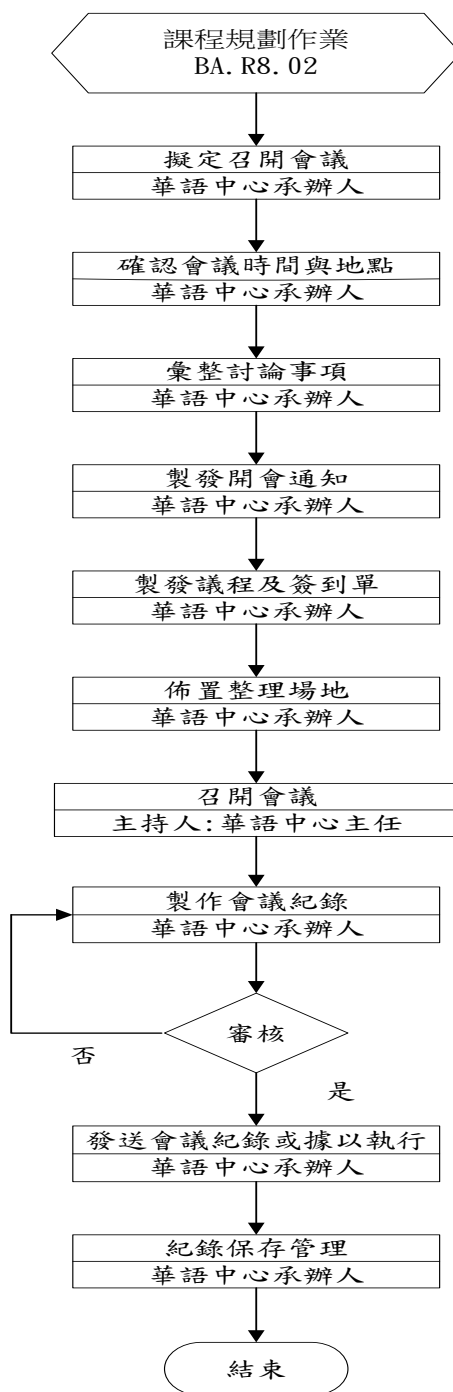
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R8. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	中心行政作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		
作業程序說明	一、中心發展計畫及預算。 二、中心預算、圖書、儀器設備等相關事務。 三、有關教學評鑑之執行。 四、中心會議所設委員會或專案小組決議事項。 五、中心評鑑相關事務之掌控。		
控制重點	一、中心行政例行事務處理是否依規定辦理。 二、中心經費的使用與分配對教學助益之程度。 三、各種中心發展相關委員會運作情形。 四、中心空間的使用與分配對教學與研究的助益程度。 五、教師教學及學生反應。		
使用表單	(無)		
法令依據	華語3-8-01-康寧學校財團法人康寧大學華語中心設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R8. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		

作業流程圖



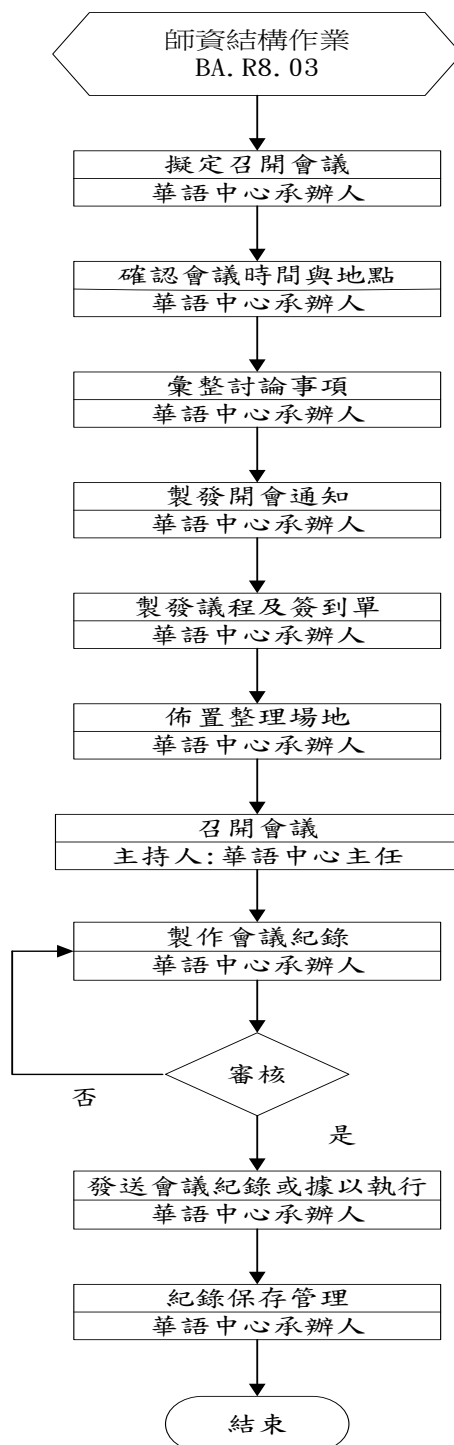
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R8. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		
作業程序說明	一、規劃並訂定中心課程、學分與內容之準則。 二、審議並協調處理課程相關事宜。 三、確保授課內容之一致性。		
控制重點	一、課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。 二、課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。		
使用表單	(無)		
法令依據	華語3-8-01-康寧學校財團法人康寧大學華語中心設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R8. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	師資結構作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		

作業流程圖



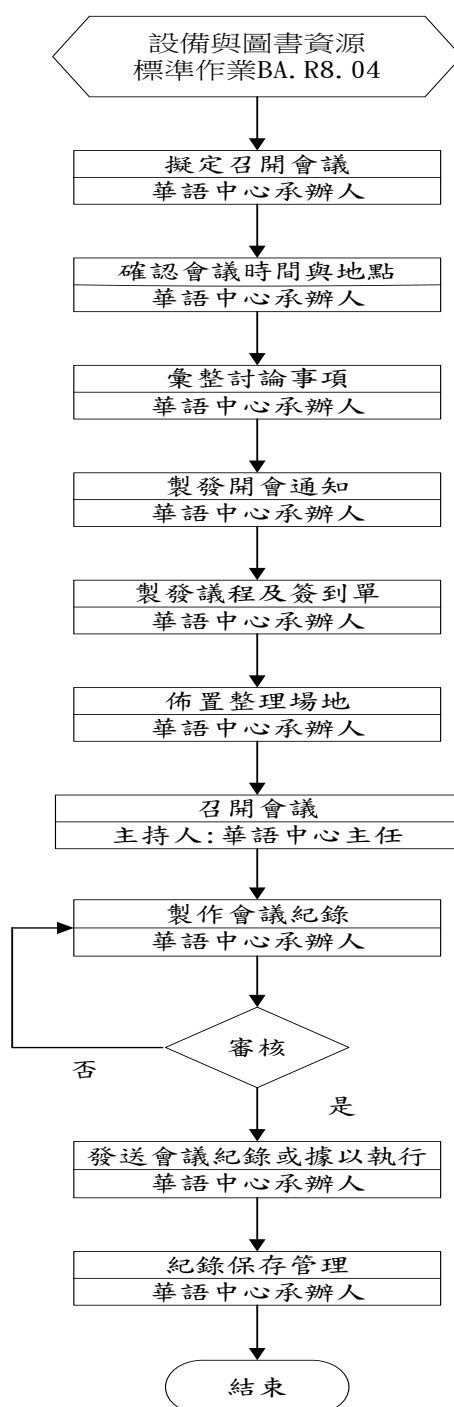
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R8. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	師資結構作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		
作業程序說明	中心專、兼任教師之初聘、續聘、合聘、改聘、停聘、不續聘、解聘等。		
控制重點	一、師資專長配合學生學習目標、課程規劃之情形。 二、教師增、續聘與中心發展目標的配合性。 三、兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。		
使用表單	(無)		
法令依據	華語3-8-01-康寧學校財團法人康寧大學華語中心設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R8. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	設備與圖書資源作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		

作業流程圖



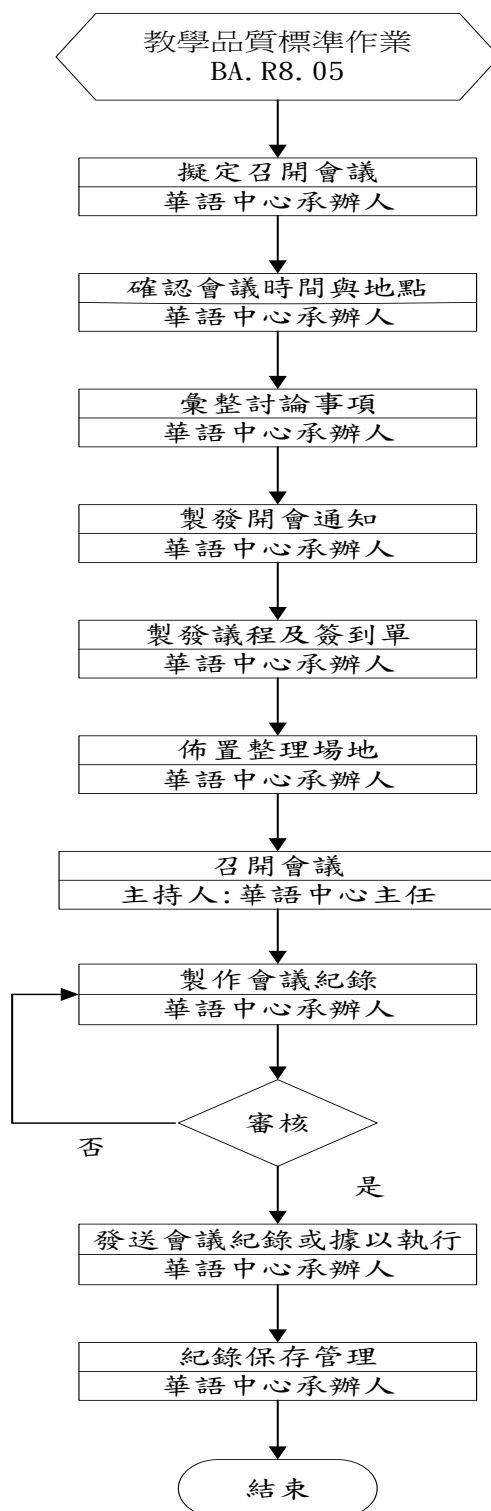
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R8. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	設備與圖書資源作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		
作業程序說明	一、協助規劃中心圖書儀器設備之採購。 二、協助處理中心圖書儀器設備之保管與使用(含紀錄)。 三、其他有關圖書儀器設備之事務。		
控制重點	一、儀器、設備、空間之充足度與使用率。 二、儀器設備、採購之適當性。 三、儀器設備之維護情形。 四、圖書期刊之品質與充足度。		
使用表單	(無)		
法令依據	華語3-8-01-康寧學校財團法人康寧大學華語中心設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R8. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	教學品質作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R8. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	教學品質作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	華語中心		
作業程序說明	一、安排有關教學研習會、學術演講及學生成果發表會事宜。 二、其他學術發展之工作。 三、協助有關教學與學術活動事宜。		
控制重點	教師參加國內外學術研究或會議之情形。		
使用表單	(無)		
法令依據	華語 3-8-01-康寧學校財團法人康寧大學華語中心設置要點		

十九、通識教育中心營運事項

◎通識教育中心營運事項

一、目的：為使本中心業務順利推動，提升經營效率及學生學習成就之學習品質，降低專業學習之不良情形及學生人數流失風險，達到校務願景「優質康寧、康寧TOP1」及中心發展目標「全人化教育」，故制定本中心各項營運事項內部控制作業活動之有關內容。

二、適用範圍：本中心所有業務規劃及運作之有關營運事項。

三、說明：本中心內部控制制度內容係依據內控五大組成要素進行規劃與設計

(一)控制環境：係為建立本中心管理階層監督與教職員有關內部控制觀念與文化，且依本中心組織架構(圖1)進行各項行政業務規劃及策略之擬定，並經由本中心相關會議討論通過後，落實各項中心事務及策略之執行。

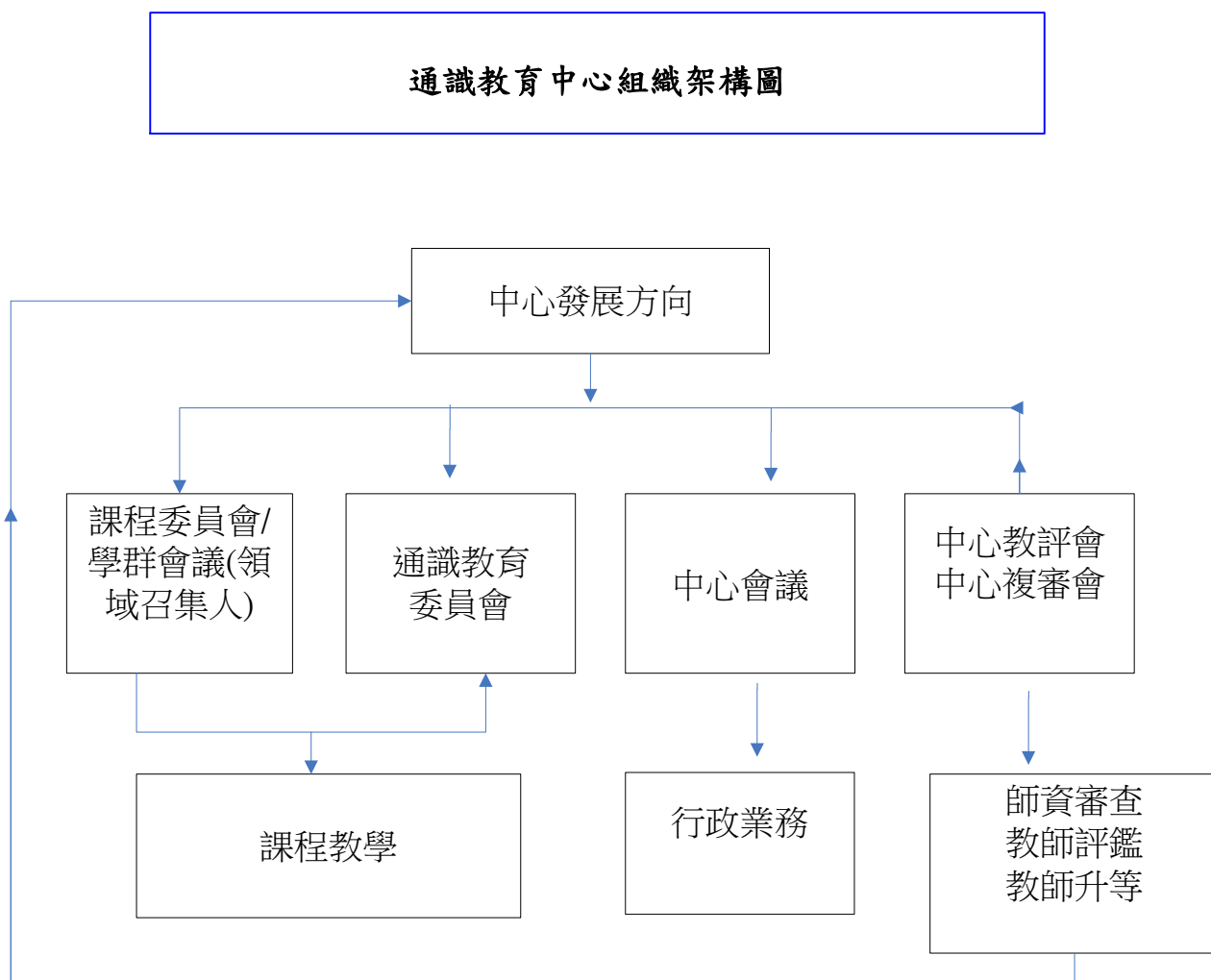


圖1 通識教育中心組織架構圖

(二)風險評估：本中心營運事項之風險，由中心會議依風險評估表判斷不同等級之風險

作業活動項目，進而據此形成關鍵性控制重點。

(三)控制作業：本中心營運事項之控制作業分別包括：(1)目標與願景、(2)組織與制度、(3)教學與行政資源、(4)課程規劃、(5)教學品質、(6)師資規劃與提升、(7)自我評鑑機制、(8)課程開設審查、(9)選課規劃，共計九大項作業，透過以上控制作業活動達到本中心培育目標及特色，並降低教學品質不良及學生流失之風險。本控制作業活動內容應包括流程圖及作業程式說明表，說明表含：程序說明、控制重點、使用表單及法規依據。

(四)資訊與溝通：本中心保有適切完整營運成果及遵循校務之相關依據，將相關資訊以書面及電子檔案方式保存於中心辦公室及校內指定之伺服器中，並設定取用權限。

(五)監督：本中心於中心各項會議召開時檢討相關作業執行狀況，且回應校內內部稽核委員查核時所提出之缺失，必要時修改相關作業辦法及程序。

四、控制作業：

本中心控制作業流程圖與作業程序說明，請詳下列各檔編號：

(一)目標與願景之發展作業：文件編號BA.S0.01

(二)組織與制度之規劃作業：文件編號BA.S0.02

(三)教學與行政資源之規劃與發展作業：文件編號BA.S0.03

(四)課程規劃之擬定作業：文件編號BA.S0.04

(五)教學品質規劃與提升之作業：文件編號BA.S0.05

(六)師資規劃與提升作業：文件編號BA.S0.06

(七)自我評鑑機制規劃作業：文件編號BA.S0.07

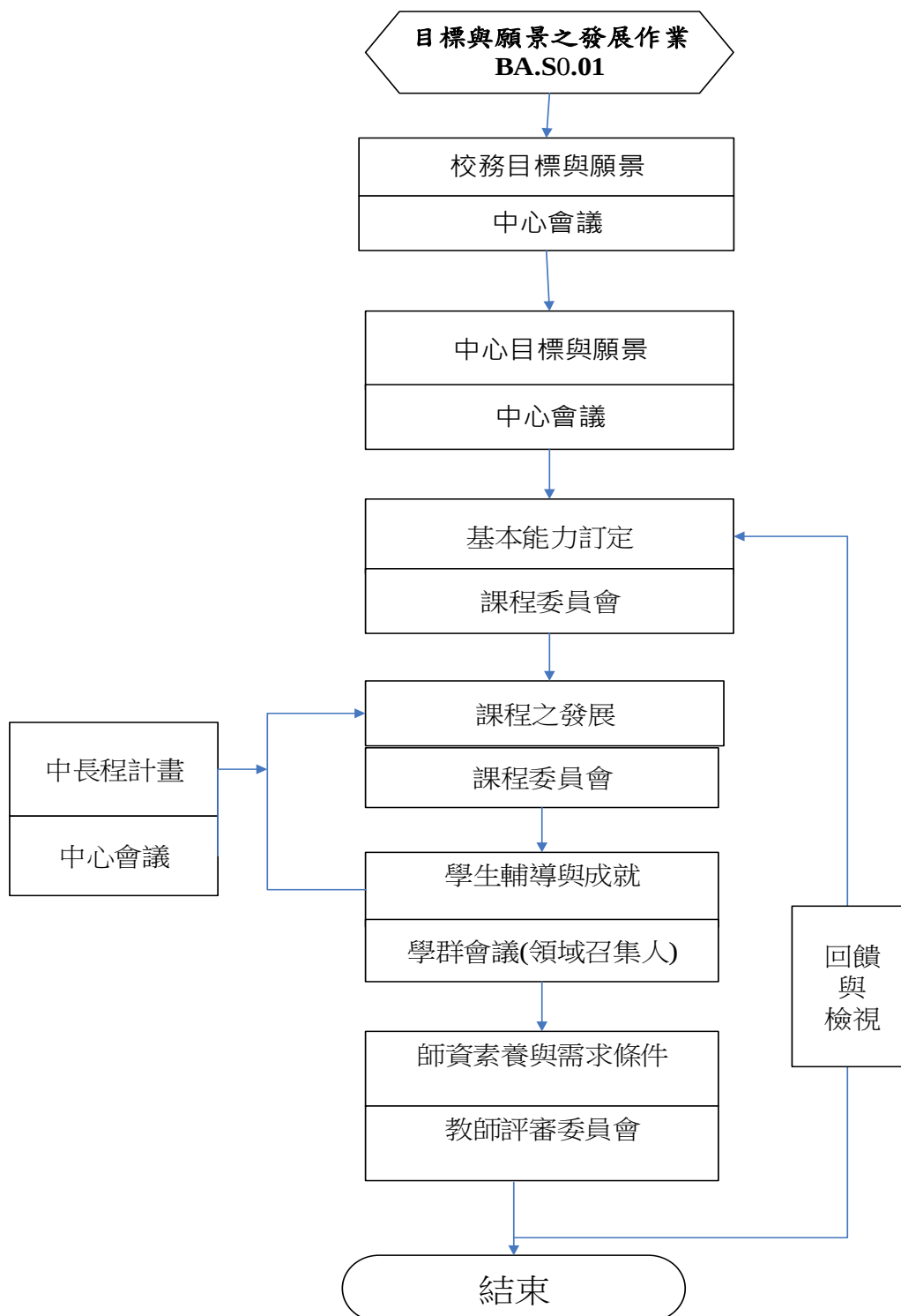
(八)課程開設審查作業：文件編號BA.S0.08

(九)選課規劃作業：文件編號BA.S0.09

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.S0.01	版次	第2版
作業名稱	目標與願景之發展作業	制訂日期	107年5月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



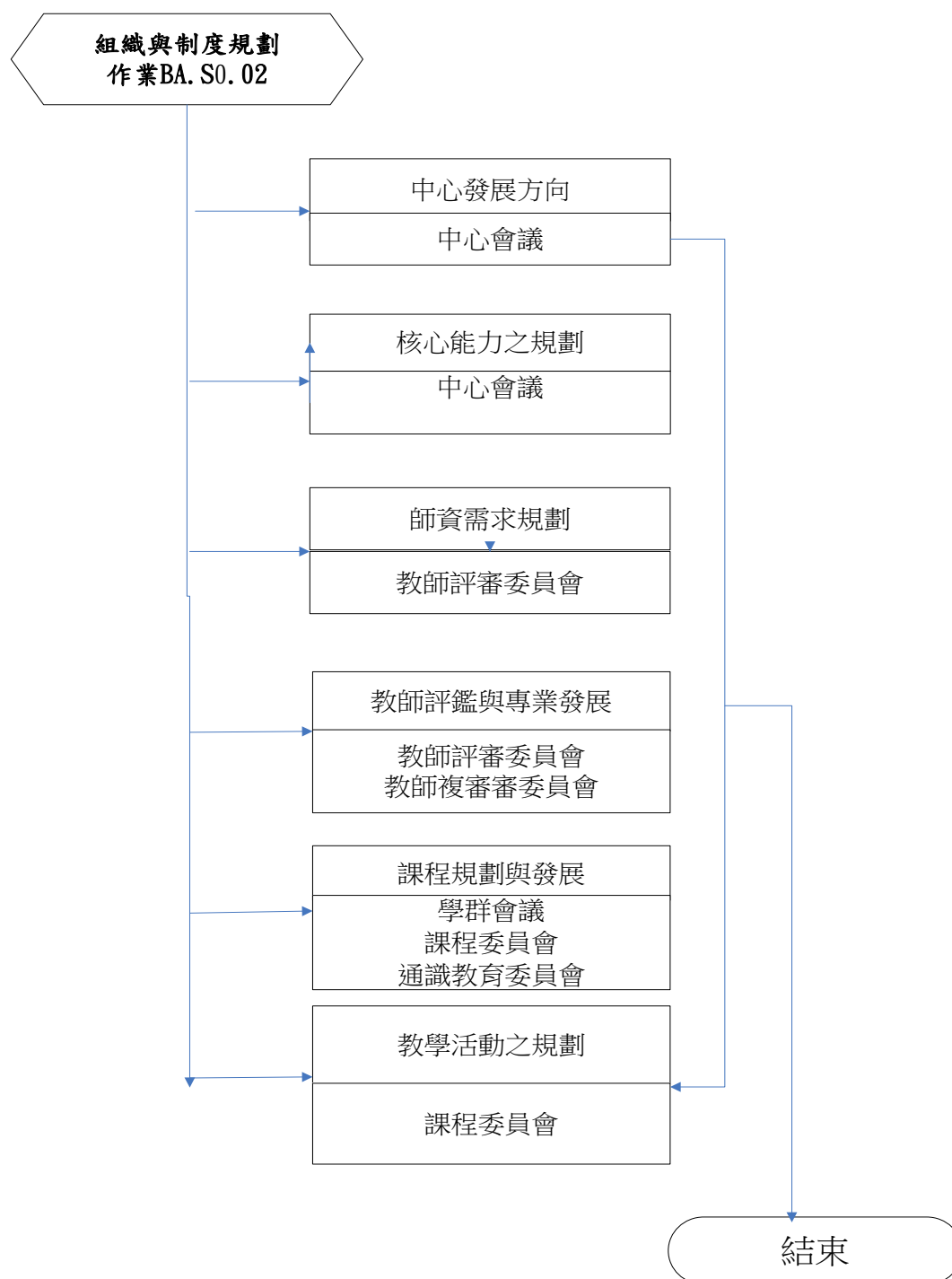
控制作業程序說明表

作業編號	BA. S0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	目標與願景之發展作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、本中心目標及願景之設定乃根據校務教學發展目標，中心主任取得相關資訊後，彙總整理並提出相關特色及目標設定之初步方案，提交中心會議進行討論及決議。 二、方案經中心會議討論通過者，由本中心課程委員會訂定符合中心特色及培育目標之基本能力指標，該能力需具備可以確實衡量或檢視學生是否具備並能養成的定義內容。 三、由課程委員會及學群會議(領域召集人)訂定課程教學內容、學生輔導與成就內容，以符合中心特色、培育目標及能力之養成。 四、依所擬定課程，由教師評審委員會檢視師資專業素養或需求條件，進行教師續(新)聘之依據。 五、根據修業科目表及師資專業檢視結果，由中心會議擬定中長程發展計畫內容。		
控制重點	一、中心特色目標之發展是否符合校務發展目標。 二、中長程計畫之擬定是否配合修業科目課程教學發展及師資專業之需求，並依年度目標發展進行調整。 三、學生學習之內容及項目是否依年度目標及中長程發展進行檢視，並以此作為學生學習成就之發展策略。		
使用表單	校教育目標與核心能力		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心中心會議設置辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心教師評審委員會設置要點 三、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心課程委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. S0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	組織與制度之規畫作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



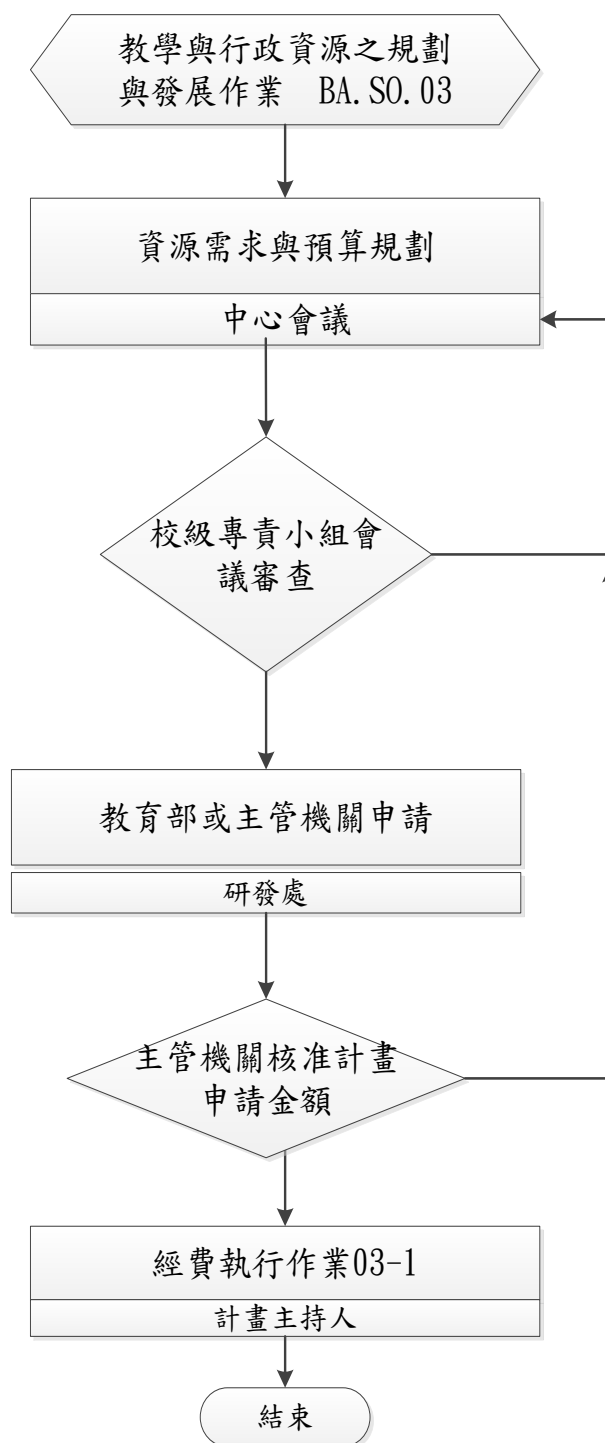
控制作業程序說明表

作業編號	BA. S0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	組織與制度之規制作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、由中心主任依據本校發展目標取得相關資訊後，彙總整理並提出中心發展方向與學生基本素養規劃，提交中心會議進行討論及決議。 二、由中心教評會檢視師資專業素養或需求條件，進行教師續(新)聘之依據。 三、由中心教評會及複審委員會審查教師評鑑資料，並協助增進教師專業成長。 四、由中心課程委員會依據中心培育目標，規劃課程領域與其有關職能。 五、由學群會議(領域召集人)、中心課程委員會及通識教育委員會討論相關課程教學的學習輔導與教學活動。		
控制重點	一、課程領域的規劃是否符合中心培育目標之發展，並且訂有明確能力指標。 二、教師專業素養與實務能力是否符合課程領域之分類及授課科目之專業。 三、課程教學活動之進行是否符合課程之設計及歷程。		
使用表單	一、校教育目標與核心能力 二、通識教育中心核心能力指標		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心中心會議設置辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心教師評審委員會設置要點 三、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心課程委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

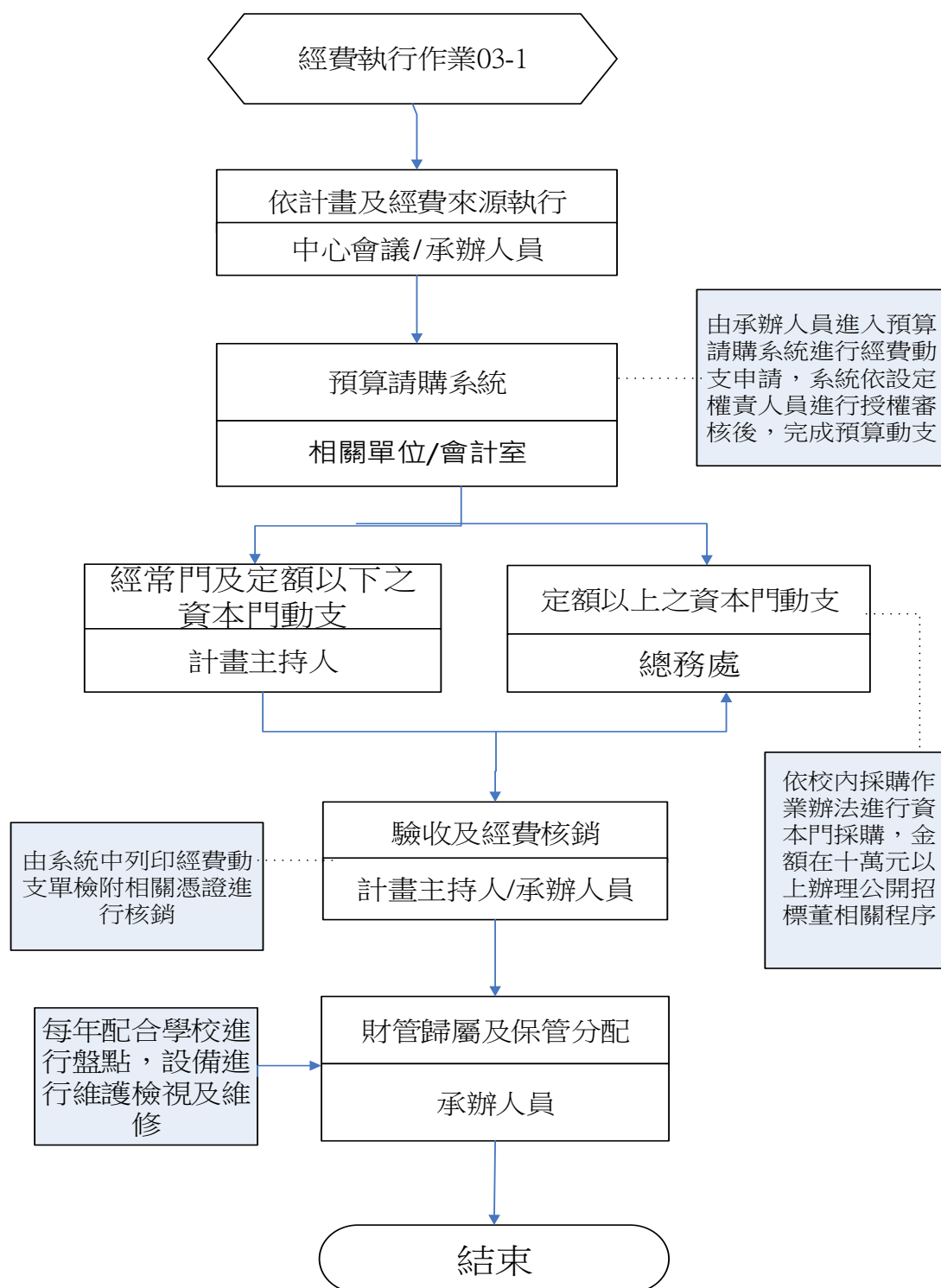
作業編號	BA. S0. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	教學與行政資源之規劃與發展作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA.S0.03	版 次	第 2 版
作業名稱	教學與行政資源之規劃與發展作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、由中心主任依據學校中長程發展，規劃年度預算，包括： （一）獎勵補助款資本門及經常門內容項目。 （二）事務性經常門預算。 二、專案計畫由專案計畫主持人規劃預算。 三、各計畫預算規劃金額依規定格式彙整後，提交中心會議討論決議。獎勵補助款資本門及經常門送校內專責小組會議進行審查；事務性經常門預算送會計室審查。 （一）經專責小組會議審查通過，由相關單位向主管機關進行計畫申請作業。 （二）經專責小組會議審查不通過，依會議決議及修改調整預算規劃內容，再提交相關單位彙整。 （三）獎勵補助款經教育部或主管機關審查不核准之計畫，由研發處通知相關人員進行預算規劃內容之調整及修改。 （四）經教育部或主管機關審查並核准之計畫，由研發處通知中心相關人員及計畫主持人進行經費動支。		
控制重點	一、年度各項預算來源、規劃項目及金額是否經校內專責小組會議核准通過申請。 二、預算各項經常門及資本門之分類及規劃是否符合會計室規定。 三、各項預算及計畫申請所使用之表單格式是否符合規範。		
使用表單	一、部門年度計畫提報預算總表 二、資本門經費需求教學及研究設備規格說明書 三、設施設備盤點記錄單 四、設施設備維護記錄單 五、設施設備使用記錄單 六、動支申請單		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業要點 二、康寧學校財團法人康寧大學財物管理辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學儀器器材使用及管理辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學採購小組設置要點 五、康寧學校財團法人康寧大學預算編審辦法 六、康寧學校財團法人康寧大學會計制度		



流程圖 03-1 作業說明

- 一、由中心相關人員依據審查通過之預算金額，執行採購。
- 二、由中心相關人員透過校內預算請購系統，依系統內所設定的權限，進入預算請購系統進行經費動支申請，系統依設定權責人員進行授權審核後，完成預算動支及經費支出申請。
 - (一)十萬元以下之資本門採購，由承辦人員依校內採購作業辦法進行相關採購程序。
 - (二)十萬元以上之資本門採購，由承辦人員向總務處提出採購申請，由總務處依校內採購作業辦法進行相關採購公開招標等程序。
- 三、由中心相關人員列印經費動支單，檢附相關憑證進行經費支出之核銷。
- 四、由計畫主持人、承辦人員進行資本門之驗收，驗收完成後檢附相關憑證進行資本門支出之核銷。
- 五、財產驗收後依設備之性質及數量，執行財物保管歸屬及責任分配。
 - (一)單位財物應每年度進行盤點及管理，並保存盤點記錄。
 - (二)單位財物應進行維護管理，確保設備在耐用期限內有效使用。

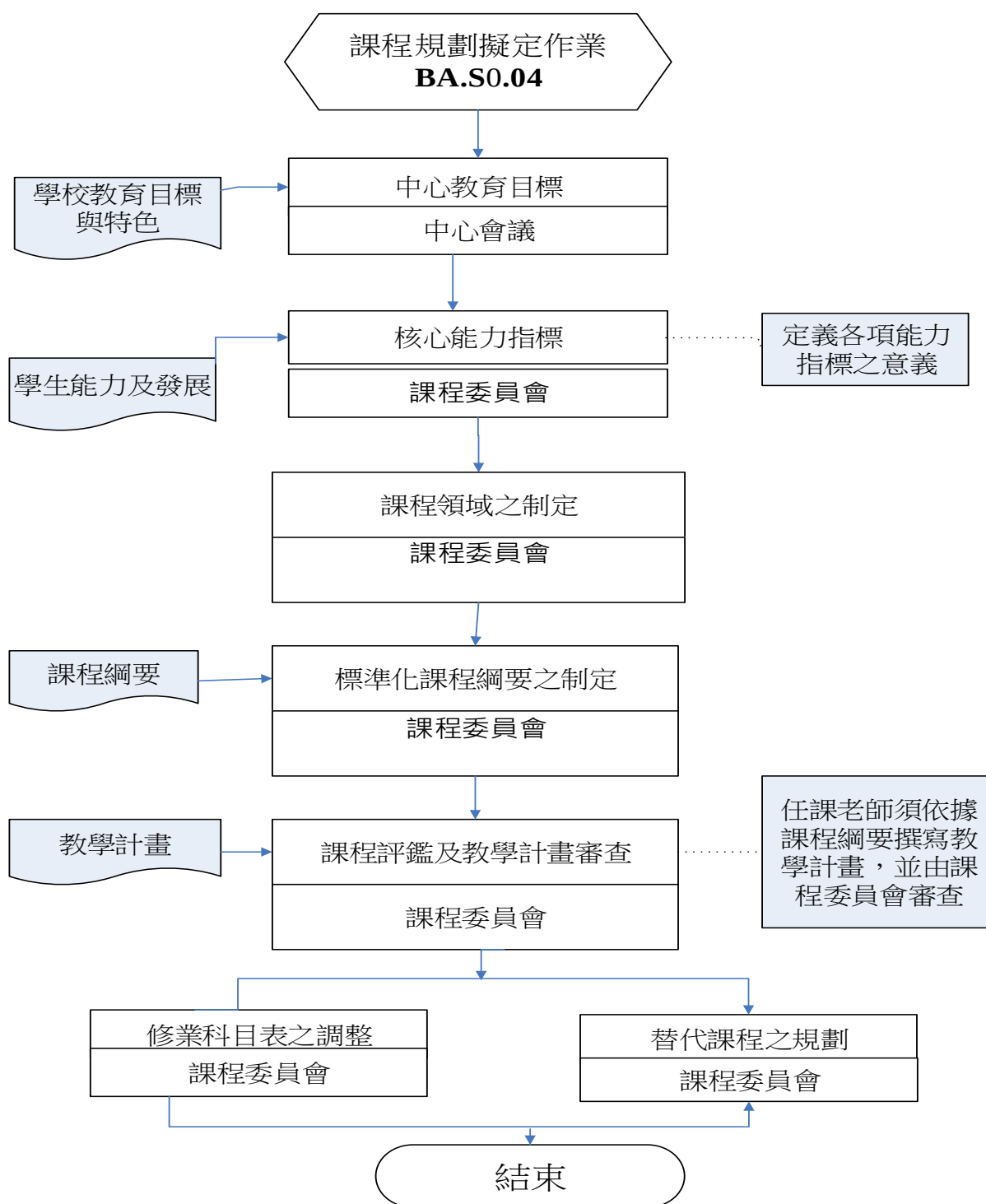
控制重點

- 一、已動支之經費是否均為已核准的預算。
- 二、已動支的經費是否均編列在年度各項預算來源及計畫執行項目內。
- 三、承辦人員是否依採購辦法及相關作業程序進行。
- 四、已核銷之經費動支單是否檢附合法憑證，其核銷項目已符合預算及計畫執行內容，並由單位主管審核。
- 五、資本門之驗收是否依總務處驗收作業程序。
- 六、使用單位財物是否有使用紀錄與維護紀錄。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.S0.04	版次	第1版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	105年5月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



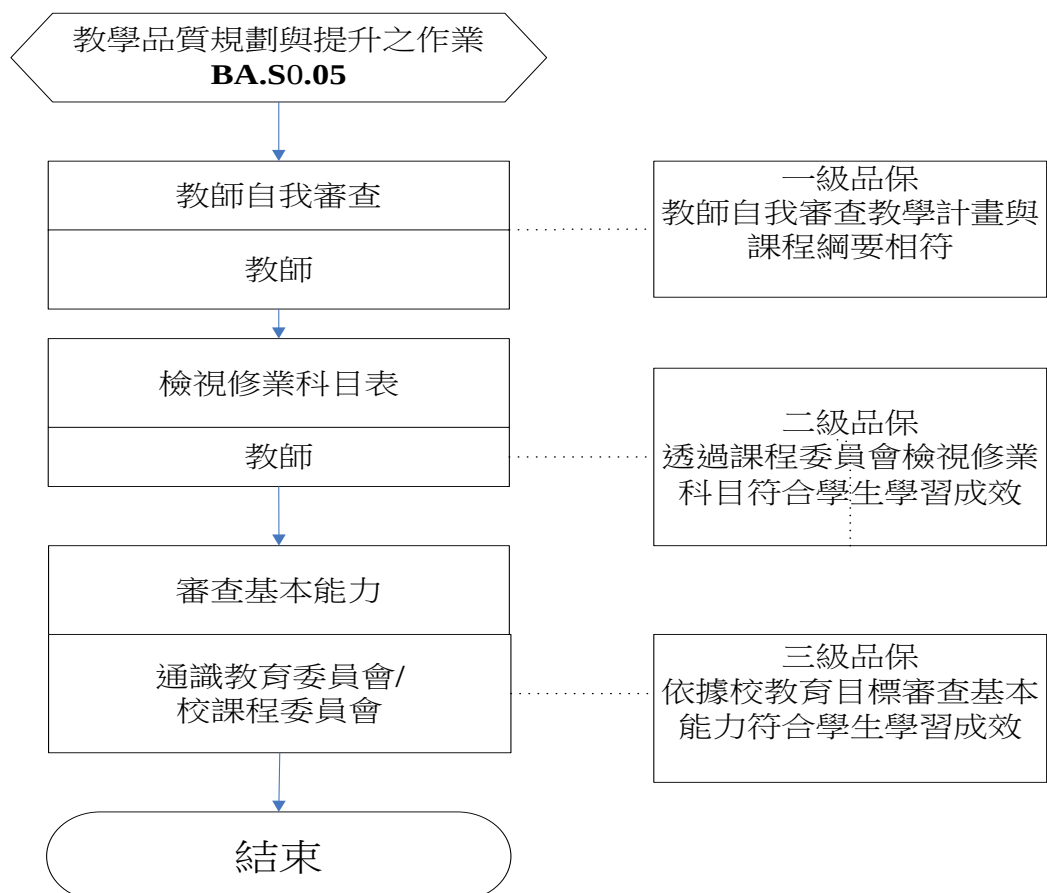
控制作業程序說明表

作業編號	BA. S0. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	105 年 5 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、依據學校特色與目標，召開中心會議，確認本中心教育目標，形成本中心培育特色。 二、召開中心課程委員會，依據本校核心能力制定中心核心能力指標，並有細項指標的明確意義之描述內容，作為衡量項目，應同時描述指標能力與實務技能培養之符合情形，形成學生基本能力及注意下列事項： （一）課程修業科目各年級學分數之均衡性及比重。 （二）課程綱要內容及架構之一致性。 三、由中心課程委員會依據培育類別訂定課程領域，使課程確實連接核心能力之養成。 四、中心課程委員確認課程綱要之架構及內容，並送外部專家學者進行審查。 五、每學期各科目任課教師應依課程綱要進行教學計畫之撰寫，並由中心課程委員會進行審查，將審查結果送交教務處。 六、每學期應由課程委員會檢視課程修業科目表及替代課程規劃之作業內容，進行必要調整。		
控制重點	一、學校特色、目標是否與中心特色、目標一致。 二、課程核心能力之權重比例加總是否達 100%。 三、課程綱要內容是否經中心課程委員會或外部專家學者審查通過。 四、調整過之課程是否已規劃適當之替代課程。		
使用表單	一、通識教育中心核心能力指標彙整表 二、課程綱要 三、教學計畫表單		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學課程綱要與教學計畫編修管理要點 二、康寧學校財團法人康寧大學重(補)修辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學學生選課辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學課程審查作業要點 五、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心中心會議設置辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.S0.05	版次	第1版
作業名稱	教學品質規劃與提升之作業	制訂日期	105年5月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



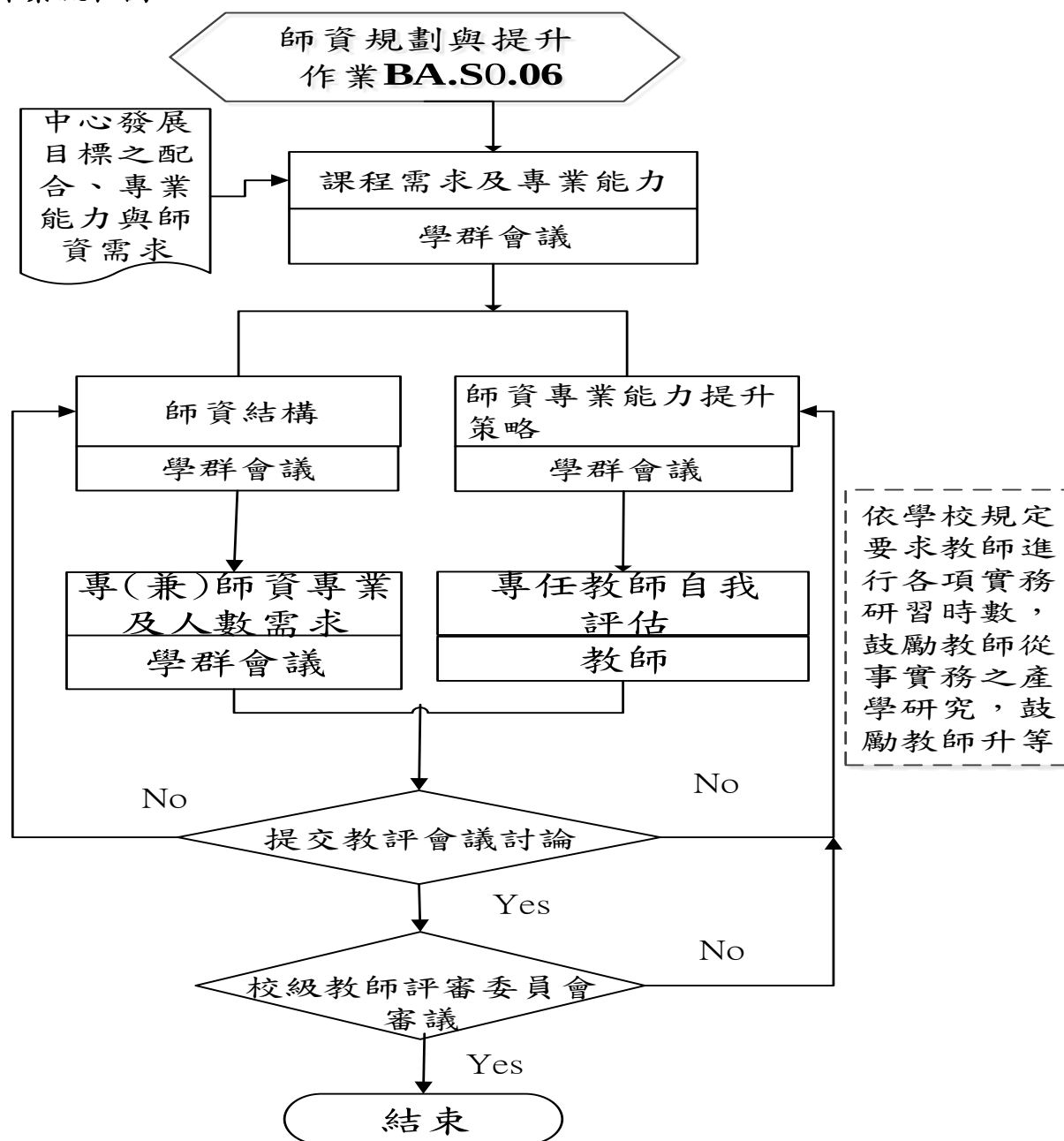
控制作業程序說明表

作業編號	BA. S0. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	教學品質規劃與提升之作業	制訂日期	105 年 5 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、依據校級之以學生學習成效為導向之教學品保課程規劃架構，採三級品保模式執行教學品保作業。 （一）一級品保：教師於授課科目之教學計畫與內容，應符合課程綱要各項核心能力表現。 （二）二級品保：中心課程委員會議定期檢視修業科目所定課程，應符合學生學習成效之養成。 （三）三級品保：校級課程委員會議與校級通識教育委員會依據校教育目標審查基本能力，應符合學生學習成效之養成。 二、召開中心課程委員會議規劃課程教學設計執行作業內容，包括：教學計畫依時間規定輸入、辦理與實務有關之專題演講、校外參訪及見習、學業競試等促進教學品保之方法。		
控制重點	一、學生學習內容是能達到基本能力 二、教師授課科目是否符合教師之學經歷及專長素養 三、課程教學之教學品保方法是否已被落實在教學活動中		
使用表單	一、校外教學申請單 二、課程綱要 三、教學計畫(http://web2.ukn.edu.tw)		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心課程委員會設置要點 二、康寧學校財團法人康寧大學教學品質保證實施要點 三、康寧學校財團法人康寧大學課程綱要與教學計畫編修管理要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.S0.06	版次	第1版
作業名稱	師資規劃與提升作業	制訂日期	105年5月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



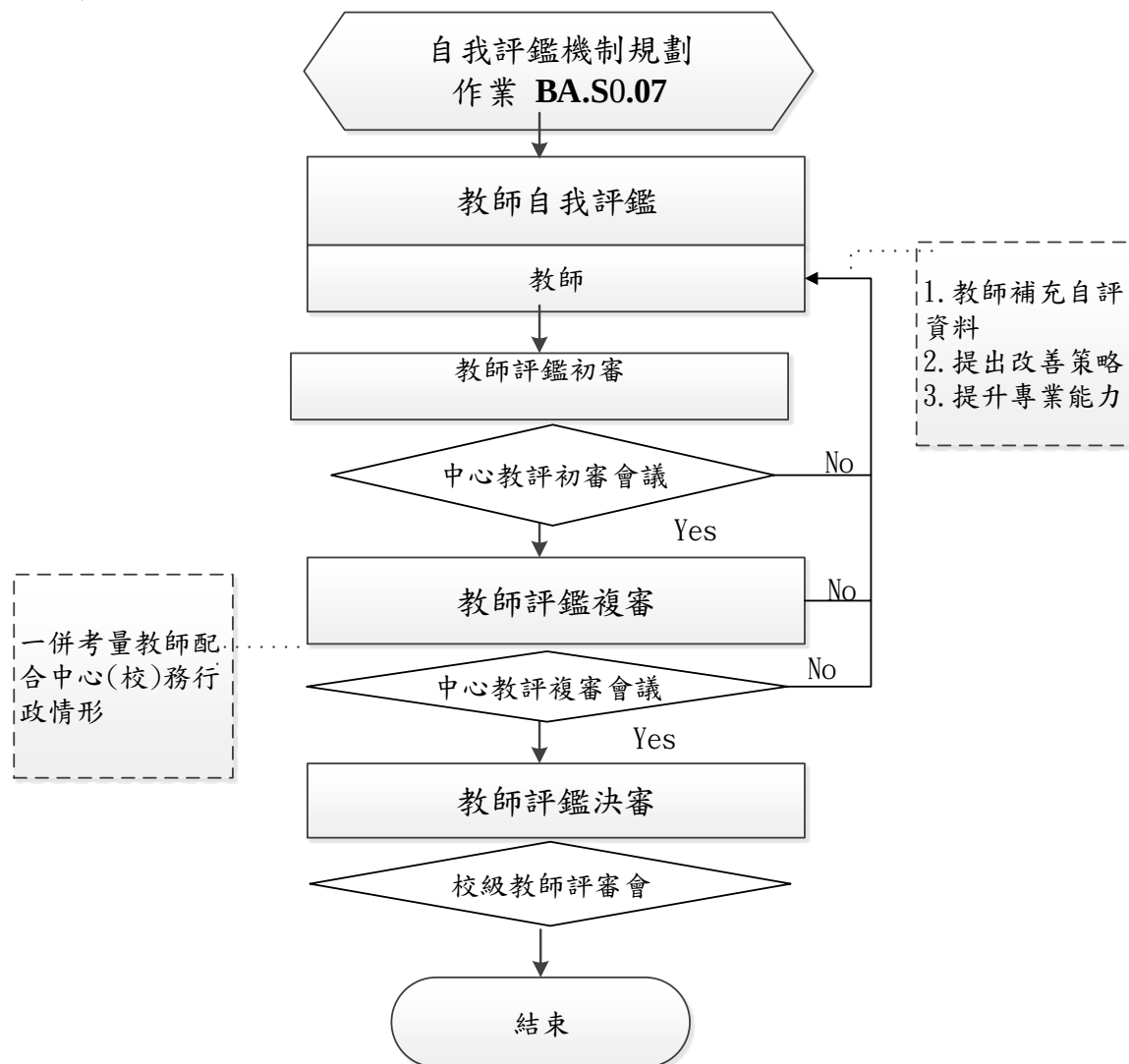
控制作業程序說明表

作業編號	BA. S0. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	師資規劃與提升作業	制訂日期	105 年 5 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、召開中心教師評審委員會會議，依據中心發展目標及專業能力培養之需求，以及課程需求續檢視專業師資之需求。 二、教師專業能力提升策略 （一）教師應積極參與教學相關研習內容。 （二）鼓勵教師進修學位。 （三）鼓勵教師發展第二專長。 三、召開中心教師評審委員會會議，審查師資結構並提出師資需求，通過新聘師資者送校級教師評審委員會後續辦理審議。		
控制重點	一、中心師資結構是否完整。 二、專兼任教師學經歷是否符合中心培育目標之需求。 三、經教師評審委員會會議審查通過者是否均送交校級教師評審委員會進行聘任作業。		
使用表單	一、教師資料表 二、教師研究進修申請表		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查準則 二、康寧學校財團法人康寧大學教師研究進修申請辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點 四、康寧學校財團法人康寧大學專任教師專業成長辦法 五、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心教師評審委員會設置要點 六、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心教師升等審查準則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.S0.07	版次	第2版
作業名稱	自我評鑑機制規劃作業	制訂日期	107年5月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



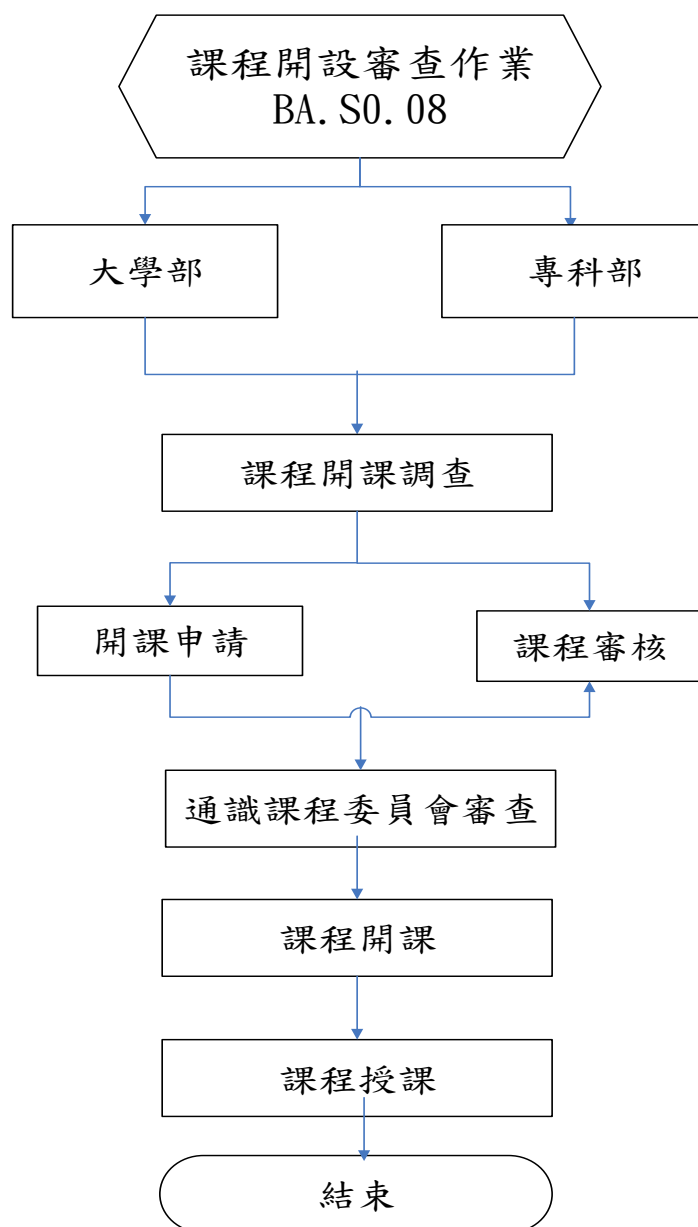
控制作業程序說明表

作業編號	BA. S0. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	自我評鑑機制規制作業	制訂日期	107 年 5 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、教師評鑑作業分初評、複評及決評，分三級三審，由各級教師評審委員會負責，說明如下： (一)初評：由教師自行填報相關評鑑表單後，於每年 4 月中前召開教師評審委員會完成初評作業。 (二)複評：於每年 4 月底前召開教評複審委員會會議，完成複評作業。 (三)決評：校教師評審委員會於每年 5 月底前完成決評作業。 二、教師評鑑項目共分成共同評鑑項目及特殊評鑑項目兩大類： (一)共同評鑑項目：依據教師教學、產學與研究、輔導與服務等三類分別由各權責單位予以評量。 (二)特殊評鑑項目：分為兩部分，第一部分經由中心會議制定；第二部分則由各科、系、所經相關會議制定。 三、初評與複評不通過者，由教師補充資料，提出改善策略，加強專業能力與自我成長。 四、評鑑結果依本校教師評鑑辦法第 7 條後續處理。		
控制重點	一、教師是否完整填報自我評鑑相關表單 二、教師是否備齊自我評鑑佐證資料 三、潛力教師是否依協助教師提升專業知能實施要點接受輔導		
使用表單	一、教師共同評鑑表 二、通識教師特殊評鑑表		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心教師評審委員會設置要點 三、康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. S0. 08	版 次	第 3 版
作業名稱	課程開設審查作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



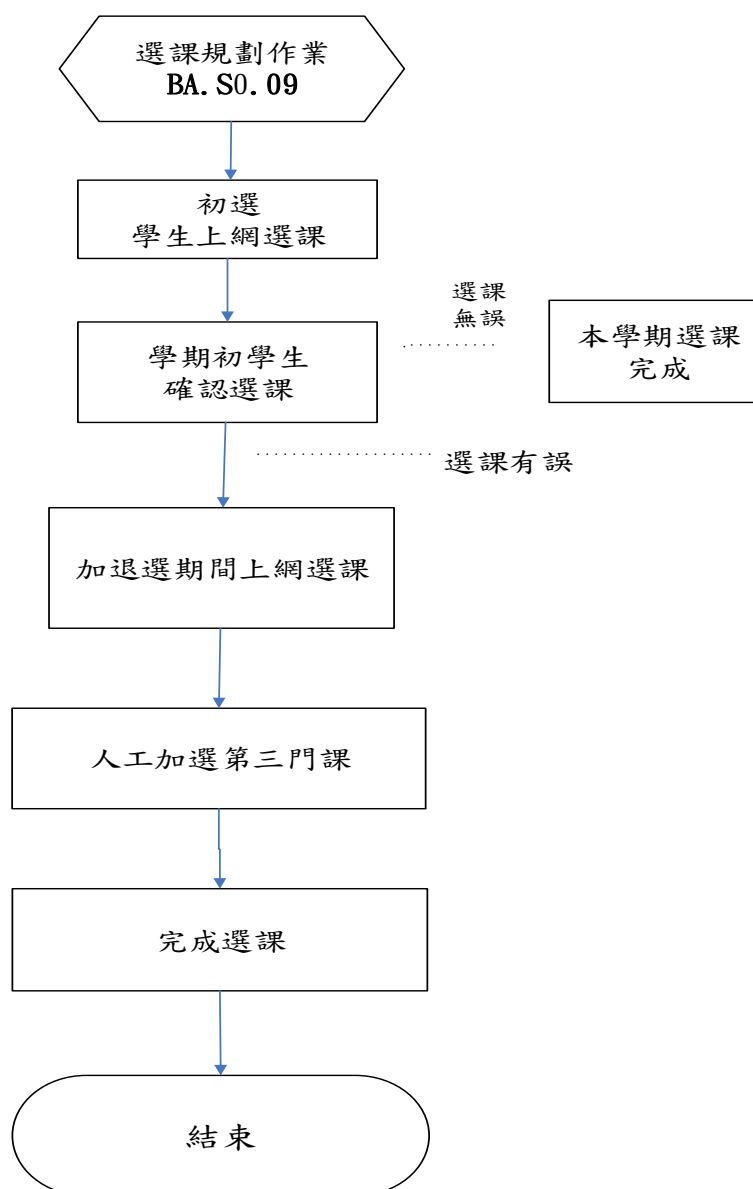
控制作業程序說明表

作業編號	BA.S0.08	版 次	第 3 版
作業名稱	課程開設審查作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、大學部課程規劃：大學部通識教育課程有二大類： (一)共同核心課程：健康與保健、健康產業概論、國文、英文閱讀 (一)(二)、英語聽講(一)(二)(三)(四)、資訊科技與程式設計、體育(一)(二)(三)(四)及服務學習(一)(二)。 (二)一般通識課程：含六大領域：文學與藝術、歷史思維與世界文明、哲學與道德思考、心理與健康科學、公民意識與全球思維、物質科學與財經管理。 二、專科部課程規劃： (一)五專部：基礎能力課程以部定中等教育共同核心課程為主，並增列博雅分類通識課程、進階分類通識課程、通識職能課程、專業通識化課程、核心通識課程。 (二)二專部：國文、英文為共同課程，另外 3 門課配合科特色而有不同。 三、各類課程訂定後，每學期的開課及排課流程需按本校開課辦法及排課規定處理。 四、每學期依實際課程需求，請本校專、兼任教師依規定提出次一學期之開課申請。 五、經課程開課申請及排定課程科目後，提送通識課程委員會會議審查。 (一)召開中心課程委員會，審核一般通識課程之開課申請、課程綱要及教學計畫。 (二)課程委員會審查通過後，接續進行開課、選課作業。 六、每學期教學評量成績，列入次學期通識開課審核參考。		
控制重點	一、是否依通識課程開課審查要點 二、專兼任教師是否有依規定填寫開課申請 三、開課課程是否有課程綱要及教學計畫		
使用表單	一、各系支援通識開授一般通識課程申請表 二、通識專、兼任教師開授一般通識課程申請表		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學大學部通識課程開課審查要點 二、康寧學校財團法人康寧大學通識教育中心課程委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. S0. 09	版 次	第 3 版
作業名稱	選課規劃作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	通識教育中心		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA.S0.09	版 次	第 3 版
作業名稱	選課規劃作業	制訂日期	107 年 11 月
權責單位	通識教育中心		
作業程序說明	一、專科部、日間大學部、四技部、進修學士班選課，依據入學年度之通識課程修習原則規定進行選課。 二、學生應於每學期規定期限內完成選課及辦理棄選選課。 三、選課流程： （一）初選：每學期期末，依課務組公告時程選課。 （二）加退選：每學期開學後，依課務組公告時程加退選。 （三）第三門人工加選：每學期開學後，依課務組公告加退選期間辦理。		
控制重點	一、學生在期限內完成選課初選 二、學生在期限內完成加退選		
使用表單	一般通識課程第三門人工加選單		
法令依據	一、康寧大學教務規章 二、康寧學校財團法人康寧大學學生選課辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學大學部學生選課注意事項一般通識課程修習原則		

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			
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性	☐ 5 ☐ 4	

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			
											☐ 單位營運之有效性	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	

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			
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 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)