

環球科技大學 107 學年度 第 1 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄

時間：107 年 10 月 15 日(一)下午 2 時

地點：存誠樓 MA505 會議室

出席人員：郭淑芳主任秘書兼全民教育處處長、曾惠珠教務長(張佩湘組長代理)、胥嘉芳學務長(鍾孟臻組長代理)、林信州總務長、吳豐帥研發長、詹慧純圖資長、陳盈霓國際長、林維新主任、翁夏淨主任(蕭惠雯小姐代理)、李純誼副處長、彭英欽組長

請假人員：無

缺席人員：無

列席人員：鍾雅儷主任、蔡佳珉主任、王淑君秘書

主席：郭淑芳主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

感謝各位主管暨同仁們支持內部控制相關工作，使得內部控制功能得以提升，敬請各單位堅守崗位，依相關法規及規定做好每件事。

貳、上次會議決議事項執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	「環球科技大學內部控制制度手冊-財務事項」修正案。	1. 修正通過預算與決算編製，財務與非財務資訊之揭露作業規範案。 2. 將於彙整全校各單位內部控制制度手冊第五版資料後，提送校務會議及董事會議審議。	會計室
二	「環球科技大學內部控制制度手冊-教學事項」修正案。	1. 修正後通過學生畢業作業規範及開排課作業規範，新增學生學習歷程作業規範則請教務處先提送教務會議通過，再提送本專案小組會議討論。 2. 修正通過作業規範，將於彙整全校各單位內部控制制度手冊第五版資料後，提送校務會議及董事會議審議。	教務處
三	「環球科技大學內部控制制度手冊-研究發展事項」修正案。	1. 修正通過產學合作計畫案作業規範案。 2. 將於彙整全校各單位內部控制制度手冊第五版資料後，提送校務會議及董事會議審議。	研究發展處
四	「環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園內部控制制度手冊」修正案。	附設實習幼兒園業依會議決議完成以下事項，並提送本次專案小組會議再次討論。 1. 附設實習幼兒園設置辦法業已提送第 44 次校務會議(107.9.19)修正通過。 2. 附設實習幼兒園已於 107.10.01 簽請校	附設實習幼兒園

		長同意新台幣壹拾萬元以下之採購授權。	
前次會議召開日期:107年7月31日。			

決 定：洽悉。另有關內部控制制度手冊採購授權額度，煩請稽核室協助檢視確認。

參、工作報告(略)

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學 107 學年度風險評估」乙案，提請討論。【提案單位:秘書處】

說 明：

- 一、依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第三條之規定辦理。
- 二、本學年本校及附設進修學院、附設進修專校、附設實習幼兒園之風險分析初評資料，敬請參閱會議資料附件一。

擬 辦：經會議通過後，由稽核室稽核小組進行複評，並列入 107 學年度稽核計畫，且於簽請校長核定後執行。

決 議：本案經會議決議，擬請各單位進行交叉檢核後再提送會議討論。

案由二：「環球科技大學內部控制制度手冊-人事事項」修正案，提請討論。【提案單位:人事室】

說 明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、人事室係配合該項法規修正，提出參、人事事項-(十一)獎助作業規範之新增及修正。
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件二，P4~10。

擬 辦：經會議通過後，於彙整全校各單位內部控制制度手冊(第五版)資料後，再提送校務會議及董事會議審議。

決 議：修正後通過。請人事室依會議決議於作業程序 2.1.1.1. 加上「每人每案」之字句。

案由三：「環球科技大學內部控制制度手冊-學生事項」修正案，提請討論。【提案單位:學生事務處】

說 明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。

二、**學生事務處**係因法規修正及作業程序內容重複，故提出以下伍、營運事項(二)學生事項等 4 個作業規範之修正：

1. 學生請假作業規範。
2. 學生學生申訴評議委員會議作業規範。
3. 學生申訴作業規範。
4. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件三，P11~25。

擬辦：經會議通過後，於彙整全校各單位內部控制制度手冊(第五版)資料後，再提送校務會議及董事會議審議。

決議：照案通過。

案由四：「環球科技大學內部控制制度手冊-其他營運事項」修正案，提請討論。

【提案單位：圖書資訊處】

說明：

一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。

二、**圖書資訊處**係為避免作業流程重複，擬將同類之作業規範進行合併，以及更正單位名稱，而提出伍、營運事項(八)-其他營運事項之作業規範修正與廢止。

(一)本次共修正以下 5 項作業規範：

1. 圖書資源採購作業規範。
2. 圖書資源編目/加工作業規範。
3. 圖書資源流通服務作業規範。
4. 圖書館募/贈書作業規範。
5. 教師指定參考書作業規範。

(二)本次共廢止以下 4 項作業規範：

1. 期刊採購作業規範。
2. 期刊驗收、加工、編目作業規範。
3. 書刊推薦作業規範。
4. 逾期書函通知作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件四，P26~40。

擬辦：經會議通過後，於彙整全校各單位內部控制制度手冊(第五版)資料後，再提送校務會議及董事會議審議。

決議：照案通過。

案由五：「環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園內部控制制度手冊」修正案，提請討論。**【提案單位：附設實習幼兒園】**

說明：

一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 19 條

之規定辦理。

二、因環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園更改設立性質為財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園，以及依據教育部 107 年 3 月 12 日臺教技(二)字 1070035879 號函提請修正。

三、修正對照表敬請參閱附件五，P41~50；修正後「環球學校財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園內部控制制度手冊(第二版)」，敬請參閱附檔。

擬 辦：本案經同意修正後，擬提送校務會議及董事會議審議。

決 議：修正後通過。惟建議附設實習幼兒園依會議決議另制定採購辦法，並依法制程序提送相關會議討論；若必要，幼兒園內部控制制度手冊亦應配合辦法修正之。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(4:50p. m.)

環球科技大學內部控制制度手冊修正對照表

【附件二】

●承辦單位：人事室

參、人事事項-(十一)獎助

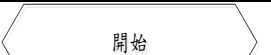
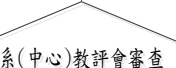
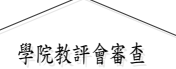
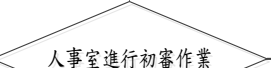
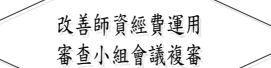
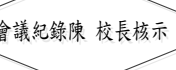
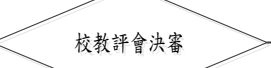
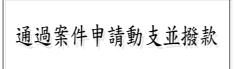

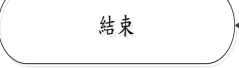

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2.作業程序：	<p>2.1.1.1.1. 國內研習：本校教師核定以公假參加校外研習(含實務研習)及研討會者，補助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。每人每案最高獎助校內研習陸仟元或校外研習捌仟元，每人每年最多以獎助壹萬陸仟元為限。</p> <p>2.1.1.1.2. 教師至合作機構或產業實地服務或研究：深度實務研習補助交通費印刷費、膳雜費及雜支，每案獎助最高貳萬元整，依團隊人均分獎助金；深耕服務則無需單據核銷，以每人每案最高獎助參萬元整。參加本項研習之教師需再檢附成果報告乙份。</p> <p>2.1.1.1.3. 國外參加競賽：本校專任教師經核定以公假出國參加競賽者，同一事件以獎助一人為限，補助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費；國外參加競賽，每人每年最高獎助壹拾貳萬元。</p> <p>2.1.2.1. 國內留職停薪進修：本校專任教師依「教師博士學位進修辦法」申請國內留職停薪進修者，獎助其註冊費，每人每學期以壹拾萬元為</p>	2.作業程序：	<p>2.1.1.1.1. 國內研習：本校教師核定以公假參加校外研習(含實務研習)及研討會者，補助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。每人每案最高獎助陸仟元，<u>每年最多以獎助壹萬元為限。</u></p> <p>2.1.1.1.2. 國外發表論文或參加競賽：本校專任教師經核定以公假出國參與學術研討會且發表論文著作者(限第一作者或通訊作者)或參加競賽者，同一事件以獎助一人為限，補助其交通費、註冊費或報名費。國外發表論文，每人每年最高獎助參萬元；國外參加競賽，每人每年最高獎助陸萬元。</p> <p>2.1.2.1. 國內留職停薪進修：本校專任教師依「教師博士學位進修辦法」申請國內進修者，獎助其註冊費及代課鐘點費，每人每學期以壹拾萬元為上限，以八學期為限。</p>	<p>P48 配合法規修正作業程序</p> <p>新增 2.1.1.1.2</p> <p>1. 依序調整 2. 配合法規修正作業程序</p> <p>配合法規修正作業程序</p>

	<p>上限，以八學期為限。</p> <p>2.1.2.2. 國外留職停薪進修：本校專任教師依「教師博士學位進修辦法」申請國外留職停薪進修者，獎助其註冊費、機票費、住宿費(其中機票費以來回各一次為限，住宿費以壹拾伍萬元為限)，每人每年以貳拾萬元為上限，以四年為限。</p> <p>2.1.2.3. 申請國內外帶職帶薪進修者，得比照留職停薪進修人員申請獎助。</p>		<p>2.1.2.2. 國外留職停薪進修：本校專任教師依「教師博士學位進修辦法」申請國外留職停薪進修者，獎助其註冊費、機票費、住宿費(其中機票費以來回各一次為限，住宿費以壹拾伍萬元為限)及代課鐘點費，每人每年以貳拾萬元為上限，以四年為限。</p> <p>2.1.2.3. 申請國內外帶職帶薪進修者，得比照留職停薪進修人員申請獎助。</p>	<p>配合法規修正作業程序</p>
--	---	--	---	-------------------

(十一)獎助

1. 流程圖

1.1. 獎助教師研習、進修及升等送審作業流程：

負責單位	作業流程	說明
各申請人		申請教師備妥相關文件向系上提出申請
各系(中心)教評會		申請案件經系(中心)教評會審查
學院教評會		申請案件經學院教評會審查
人事室		申請案件經人事室進行初審
校長室		申請案件提交改善師資經費運用審查小組進行複審
人事室		改善師資經費運用審查小組會議紀錄陳 校長核示
人事室 會計室 出納組		複審案件提交校教評會決審
會計室		通過案件申請動支及進行撥款
		辦理核銷
		流程結束
		退回

1.2. 獎助行政人員進修研習經費作業流程：

負責單位	作業流程	說明
各申請人		申請人備妥相關文件資料向人事室提出申請
人事室		申請案件經人事室進行初審
人事室		申請案件提送獎助行政人員進修研習經費小組會議進行複審
校長室		獎助行政人員進修研習經費小組會議紀錄陳 校長核示
秘書處		複審案件提送行政會議決審
人事室 會計室 出納組		通過案件申請動支及進行撥款
會計室		辦理核銷
		流程結束

2. 作業程序 **【修正後】**

2.1. 獎助教師研習、進修及升等送審

2.1.1. 教師研習：

2.1.1.1. 校外研習

2.1.1.1.1. 國內研習：本校教師核定以公假參加校外研習(含實務研習)及研討會者，補助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。每人每案最高獎助校內研習陸仟元或校外研習捌仟元，**每人**每年最多以獎助壹萬陸仟元為限。

2.1.1.1.2. 教師至合作機構或產業實地服務或研究:深度實務研習補助交通費印刷費、膳雜費及雜支，每案獎助最高貳萬元整，依團隊人均分獎助金；深耕服務則無需單據核銷，以每人每案最高獎助參萬元整。參加本項研習之教師需再檢附成果報告乙份。

2.1.1.1.3. 國外參加競賽：本校專任教師經核定以公假出國參加競賽者，同一事件以獎助一人為限，補助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。國外發表論文，每人每年最高獎助參萬元；國外參加競賽，每人每年最高獎助壹拾貳萬元。

2.1.1.2. 舉辦研習活動

2.1.1.2.1. 本校各單位舉辦校內學術研討會、改進教學研討會、專題演講或舉辦教師團體校外實務參觀活動。獎助金額依「中央政府各機關用途科目分類及執行標準表」核支。每案獎助以不超過壹拾萬元為原則，超過者應提校教評會專案審查。

2.1.1.2.2. 申請人應於結案後一個月內提交成果報告書一份，否則應繳回獎助金。

2.1.2. 教師進修：

2.1.2.1. 國內留職停薪進修：本校專任教師依「教師博士學位進修辦法」申請國內留職停薪進修者，獎助其註冊費，每人每學期以壹拾萬元為上限，以八學期為限。

2.1.2.2. 國外留職停薪進修：本校專任教師依「教師博士學位進修辦法」申請國外留職停薪進修者，獎助其註冊費、機票費、住宿費(其中機票費以來回各一次為限，住宿費以壹拾伍萬元為限)，每人每年以貳拾萬元為上限，以四年為限。

2.1.2.3. 申請國內外帶職帶薪進修者，得比照留職停薪進修人員申請獎助。

2.1.3. 升等送審：本校專任教師經校教師評審委員會及教育部通過升等者

2.1.3.1. 升等為助理教授最高獎助貳萬元。

- 2.1.3.2. 升等為副教授最高獎助陸萬元。
- 2.1.3.3. 升等為教授最高獎助壹拾萬元。
- 2.1.3.4. 教師以「技術報告」升等送審通過者，得加發最高肆萬元獎助金。
- 2.1.3.5. 支付專任教師升等審查費，每位委員每案支給參仟元，院級、校級辦理升等著作外審之審查費，同一等級以支付一次為限。
- 2.1.4. 獎助教師參加研習、進修及升等送審相關作業程序
 - 2.1.4.1. 各申請案申請表格於人事室網頁下載，申請教師備齊相關文件後送至系教評會及學院教評會。
 - 2.1.4.2. 申請案件經系(中心)教評會及學院教評會議通過後，將申請案件送至人事室。
 - 2.1.4.3. 人事室依規定進行初審後，召開獎助改善師資經費運用審查小組會議，進行複審。
 - 2.1.4.4. 經複審後，相關案件提送校教評會決審。
 - 2.1.4.5. 核定後獎助金額核撥至申請教師帳戶內。
- 2.2. 獎助行政人員進修研習經費
 - 2.2.1. 研習：
 - 2.2.1.1. 參加校外研習
 - 2.2.1.1.1. 本校行政人員經核定以公假參加校外研習、訓練及研討會等，採隨到隨申請制，獎助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。
 - 2.2.1.1.2. 採隨到隨申請制，每人每案最高獎助貳萬元整，每人每年最高參萬元，超過參萬元者應提行政會議專案審查。
 - 2.2.1.2. 舉辦研習活動
 - 2.2.1.2.1. 本校各單位舉辦校內相關業務研討會或專題演講，或舉辦團體校外實務參訪活動，得於校長核定後一個月內提出申請，每案獎助經費以不超過壹拾萬元為原則，超過壹拾萬元者應提行政會議專案審查。
 - 2.2.1.2.2. 每案獎助經費不超過壹拾萬元為原則，超過壹拾萬元者應提行政會議專案審查。
 - 2.2.1.2.3. 申請人應於結案後一個月內提交成果報告書一份，否則應繳回補助金。
 - 2.2.2. 進修：
 - 2.2.2.1. 本校專任職員依本校「職員在職進修暨校內選讀辦法」申請進修通過者，得於上學期10月底前、下學期4月底前提出案件申請，補助其註冊費或學分費。
 - 2.2.2.2. 每人每學期最高獎助伍萬元，以獎助四學期為限。
 - 2.2.3. 技能提昇：
 - 2.2.3.1. 本校職員工(含約聘僱人員)，自取得與本職相關證照三年內，得於每年8月初至10月底提出申請，每案以申請一次為限。

- 2.2.3.1.1. 在校服務期間取得專業證照(如律師、會計師等)者，最高獎助伍萬元整。
- 2.2.3.1.2. 在校服務期間取得甲級職業證照或同等級者，最高獎助參萬元整。
- 2.2.3.1.3. 在校服務期間取得乙級職業證照或同等級者，最高獎助壹萬元整。
- 2.2.3.1.4. 在校服務期間取得丙級職業證照或同等級者，最高獎助伍仟元整。
- 2.2.4. 獎助行政人員進修研習經費相關作業程序
 - 2.2.4.1. 各申請案申請表格於人事室網頁下載，申請人員備齊相關文件後送至人事室。
 - 2.2.4.2. 人事室依規定進行初審後，召開獎助行政人員進修研習經費運用小組會議，進行複審。
 - 2.2.4.3. 經複審後，相關案件提送校行政會議決審。。
 - 2.2.4.4. 核定後獎助金額核撥至申請人員帳戶內。

3. 控制重點

- 3.1. 申請教師是否備齊相關文件。
- 3.2. 申請案件是否符合相關法規所規定之申請條件。
- 3.3. 相關案件是否經過系(中心)教評會及學院教評會審議通過。
- 3.4. 教師參加校外研習核銷資料是否正確。
- 3.5. 申請同仁是否備齊相關文件。
- 3.6. 申請案件是否符合相關法規所規定之申請條件。
- 3.7. 申請參加校外研習核銷資料是否正確

4. 使用表單

- 4.1. 獎助教師參加校外研習申請表。
- 4.2. 獎助教師舉辦研習活動申請表。
- 4.3. 獎助教師國內進修申請表。
- 4.4. 獎助教師國外進修申請表。
- 4.5. 獎助教師升等申請表。
- 4.6. 獎助教師升等著作審查費申請表。
- 4.7. 獎助行政人員參加校外研習申請表。
- 4.8. 獎助行政人員舉辦校內研習活動。
- 4.9. 獎助行政人員國內進修申請表。
- 4.10. 獎助行政人員技能提昇申請表。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。
- 5.2. 環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法。

●承辦單位：學生事務處

伍、營運事項(二)學生事項-學生請假作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	參閱附檔流程圖			依本校學生請假辦法修正
2. 作業程序	2.2.4. 喪假：二等親以內給假7天、三等親給假3天，其餘親屬視同事假，需檢具證明。 2.2.5. 婚假：結婚者，給婚假5天，以結婚前後一週內有效，需檢具證明。 2.2.8. 陪產假：因配偶分娩者，予陪產假3天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。	2. 作業程序	2.2.4. 喪假：二等親以內給假7天、三等親給假3天，其餘親屬視同事假，需檢具證明， 並於返校後7日內完成請假 。 2.2.5. 婚假：結婚者，給婚假5天，以結婚前後一週內有效，需檢具證明， 並於事前完成請假 。 2.2.8. 陪產假：因配偶分娩者，予陪產假3天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之， 並於事後7日內完請假 。	依本校學生請假辦法修正
2. 作業程序	2.3.2. 事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假及祭儀假(線上請假)：經導師及系主任簽核 (十日為限,含例假日) 核可。 2.3.3. 線上請假以 十日 (含例假日)為限，如超過簽核期限，一律以紙本完成請假手續(一個月內，含例假日)，並送至學務處生活輔導組(登錄)。	2. 作業程序	2.3.2. 事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假及祭儀假(線上請假)：經導師 (三日以內) 及系主任簽核 (四至七日) 核可。 2.3.3. 線上請假以 七日 (含例假日)為限，如超過簽核期限，一律以紙本完成請假手續(一個月內，含例假日)，並送至學務處生活輔導組(登錄)。	依本校學生請假辦法修正
2. 作業程序	2.4. 學生請假應注意事項： 2.4.1. 學生請假 應於事前完成請假程序 ；惟因狀況特殊或突發重大事故，無法事前親自辦理請假手續者， 得檢附相關證明文件並於請假日之隔日起算一個月內(含例假日)完成請假手續 ；另1月及6月之請假手續，須於當月底完成，以維護個人之權益。	2. 作業程序	2.4. 學生請假應注意事項： 2.4.1. 學生請假 以事前辦理為原則 ；惟因狀況特殊或突發重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，於請假日之隔日起算一個月內(含例假日)完成請假， 並檢附相關證明文件，依規定完成請假程序 ；另1月及6月之請假手續，須於當月底完成，以維護個人之權益。	依本校學生請假辦法修正

◎學生請假作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<p>學生本人</p> <p>各權責層級</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p>	<pre> graph TD Start{{學生請假作業開始}} --> Login{{學生登入「線上請假系統」申請}} Login --> Decision{導師及系主任核准(十日為限, 含例假日)} Decision -- 否 --> Return((退回學生請假申請)) Return --> Login Decision -- 是 --> Register[登錄於校務資訊系統] Register --> Compile[彙整學生出缺席情形, 並受理更正] Compile --> Archive[資料歸檔] Archive --> End([結束]) </pre>	<p>學生線上申請請假。</p> <p>一、學生於線上填妥假單後，假單逐級審核。</p> <p>二、判斷學生請假之假單，請假由導師及系主任簽核 (十日為限，含例假日)核可。</p> <p>核准後，學生請假之假單登錄於校務資訊系統中。</p> <p>學生如發現請假紀錄有誤，提出更正。</p> <p>學生請假之假單紀錄儲存於系統中。</p>

2. 作業程序：

- 2.1. 學生因病或特殊事故不能到校註冊、上學、考試、參加集會活動，均須依照本校學生請假辦法辦理請假。
- 2.2. 請假規定：學生請假公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假、祭儀假等九種，規定如下：
 - 2.2.1. 公假：須出示證明文件，如為學校派遣者，以簽為憑；如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試、訓練及兵役體檢、抽籤，或因法定義務須出席作證、答辯者，應有相關證明文件，並於事前核准始有效。
 - 2.2.2. 事假：應檢附事由及家長簽名或其他有效證明之文件。
 - 2.2.3. 病假：應檢附衛保組或醫院證明。
 - 2.2.4. 喪假：二等親以內給假7天、三等親給假3天，其餘親屬視同事假，需檢具證明。
 - 2.2.5. 婚假：結婚者，給婚假5天，以結婚前後一週內有效，需檢具證明。
 - 2.2.6. 產假：
 - (一) 分娩者予分娩假42天。
 - (二) 懷孕滿五個月以上流產者，予流產假42天。
 - (三) 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，予流產假21天。
 - (四) 懷孕未滿三個月流產者，予流產假14天。
 - (五) 請假者須檢具健保特約醫院或診所出具之證明。
 - 2.2.7. 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。
 - 2.2.8. 陪產假：因配偶分娩者，予陪產假3天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。
 - 2.2.9. 祭儀假：具原住民身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。
- 2.3. 學生請假之准假權責及程序：
 - 2.3.1. 公假：學生請假經調派單位(老師)及調派單位(一、二級主管)核可後，送學務處生活輔導組(登錄)。
 - 2.3.2. 事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假及祭儀假(線上請假)：經導師及系主任簽核(十日為限，含例假日)核可。
 - 2.3.3. 線上請假以十日(含例假日)為限，如超過簽核期限，一律以紙本完成請假手續(一個月內，含例假日)，並送至學務處生活輔導組(登錄)。
- 2.4. 學生請假應注意事項：
 - 2.4.1. 學生請假應於事前完成請假程序；惟因狀況特殊或突發重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，得檢附相關證明文件並於請假日之隔日起算一個月內(含例假日)完成請假手續；另1月及6月之請假手續，須於當月底完成，以維護個人之權益。
 - 2.4.2. 申請『公假』未經調派單位及相關師長核章者，承辦單位不予以登錄。
- 2.5. 請假時所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日期以曠課論外，並依學生獎懲規定予以嚴予懲處。
- 2.6. 學生已完成請假，假期未滿而返校上課者，可持請假單至生活輔導組辦理銷假，其請

假紀錄按實際日(節)計算;如假期已滿而無法返校上課者，應重新辦理請假。

2.7. 學生如發現請假紀錄有誤，提出更正。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生請假是否有依規定程序辦理。
- 3.2. 學生請假之假單是否備齊檢附資料。
- 3.3. 導師、主任是否有確認學生請假情形後，再審核送出假單。

4. 使用表單：

- 4.1. 環球科技大學學生公假申請單(個人)。
- 4.2. 環球科技大學學生公假申請單(團體)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學學生請假辦法。
- 5.2. 環球科技大學學生操行成績評定辦法。

伍、營運事項(二)學生事項-學生申訴評議委員會會議作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	<p>2.1. 本校學生申訴評議委員會依本校學生申訴處理辦法召開。</p> <p>2.2. 召開學生申訴評議委員會會議作業程序：</p> <p>2.2.1. 開會前</p> <p>2.2.1.1. 於新學年度開始後2個月內，彙集各系及各行政單位推薦委員名單，並簽請校長遴選後，公告於學校行政網頁。</p> <p>2.2.1.2. 於委員會經校長遴選後，排定會議時間及彙整會議資料簽請校長核定後，進行會議資料印製，並公告會議時間於行政網頁。</p> <p>2.2.1.3. 向相關單位預借開會場地。</p> <p>2.2.1.4. 開會前2週於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知並以電話聯繫委員。</p> <p>2.2.1.5. 將印製完成之會議資料於會議3天前送各與會人員。</p> <p>2.2.1.6. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、座位牌、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單再次確認各項會前準備工作均已備妥。</p> <p>2.2.1.7. 佈置會場。</p> <p>2.2.2. 開會中</p> <p>2.2.2.1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。</p> <p>2.2.2.2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。</p> <p>2.2.2.3. 記錄。</p> <p>2.2.3. 開會後</p> <p>2.2.3.1. 會議後7天內完成會</p>	2. 作業程序：	<p>2.1. 本校學生申訴評議委員會依本校學生申訴處理辦法召開。</p> <p>2.2. 召開學生申訴評議委員會會議作業程序：</p> <p>2.3. 本校學生申訴評議委員會依本校學生申訴處理辦法召開。</p> <p>2.4. 召開學生申訴評議委員會會議作業程序：</p> <p>2.4.1. 開會前</p> <p>2.4.1.1. 於新學年度開始後2個月內，彙集各系及各行政單位推薦委員名單，並簽請校長遴選後，公告於學校行政網頁。</p> <p>2.4.1.2. 於委員會經校長遴選後，排定會議時間及彙整會議資料簽請校長核定後，進行會議資料印製，並公告會議時間於行政網頁。</p> <p>2.4.1.3. 向相關單位預借開會場地。</p> <p>2.4.1.4. 開會7天前於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知並以電話聯繫委員。</p> <p>2.4.1.5. 將印製完成之會議資料於會議3天前送各與會人員。</p> <p>2.4.1.6. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、座位牌、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單再次確認各項會前準備工作均已備妥。</p> <p>2.4.1.7. 佈置會場。</p> <p>2.4.2. 開會中</p> <p>2.4.2.1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。</p> <p>2.4.2.2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。</p>	條例內容重複，故修正。

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>議紀錄整理。</p> <p>2.2.3.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。</p> <p>2.2.3.3. 會議記錄電子檔及書面檔由學務處諮商輔導中心承辦人存參。</p>		<p>2. <u>4</u>. 2.3. 紀錄。</p> <p>2. <u>4</u>. 3. 開會後</p> <p>2. <u>4</u>. 3.1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。</p> <p>2. <u>4</u>. 3.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。</p> <p>2. <u>4</u>. 3.3. 會議紀錄電子檔及書面檔由學務處諮商輔導中心承辦人存參。</p>	

◎學生申訴評議委員會議作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
校長室	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Select[遴選申訴委員] </pre>	彙集推薦委員名單，並簽請校長遴選後，公告於學校行政網頁。
諮商輔導中心	<pre> graph TD Select --> Confirm[確定會議時間] </pre>	開會 7 天前於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知並以電話聯繫委員。
諮商輔導中心	<pre> graph TD Confirm --> Compile[彙整會議資料] </pre>	
校長室	<pre> graph TD Compile --> Check{會議資料 陳請校長核定} Check -- 否 --> Compile </pre>	會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。
諮商輔導中心	<pre> graph TD Check -- 是 --> Distribute[分送會議資料至各與會人員] </pre>	會議資料於會議 3 天前發送與會人員。
諮商輔導中心	<pre> graph TD Distribute --> Hold[舉行會議] </pre>	
諮商輔導中心	<pre> graph TD Hold --> Record[完成會議紀錄] </pre>	會議結束 7 天內完成會議紀錄。
校長室	<pre> graph TD Record --> CheckRecord{會議紀錄 陳請校長核定} </pre>	
諮商輔導中心	<pre> graph TD CheckRecord --> Archive[資料存檔] </pre>	
<pre> graph TD Archive --> End{{結束}} </pre>		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校學生申訴評議委員會議依本校學生申訴處理辦法召開。
- 2.2. 召開學生申訴評議委員會會議作業程序：
 - 2.2.1. 開會前
 - 2.2.1.1. 於新學年度開始後2個月內，彙集各系及各行政單位推薦委員名單，並簽請校長遴選後，公告於學校行政網頁。
 - 2.2.1.2. 於委員會經校長遴選後，排定會議時間及彙整會議資料簽請校長核定後，進行會議資料印製，並公告會議時間於行政網頁。
 - 2.2.1.3. 向相關單位預借開會場地。
 - 2.2.1.4. 開會7天前於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知並以電話聯繫委員。
 - 2.2.1.5. 將印製完成之會議資料於會議3天前送各與會人員。
 - 2.2.1.6. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、座位牌、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單再次確認各項會前準備工作均已備妥。
 - 2.2.1.7. 佈置會場。
 - 2.2.2. 開會中
 - 2.2.2.1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。
 - 2.2.2.2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
 - 2.2.2.3. 紀錄。
 - 2.2.3. 開會後
 - 2.2.3.1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。
 - 2.2.3.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。
 - 2.2.3.3. 會議紀錄電子檔及書面檔由學務處諮商輔導中心承辦人存參。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學年是否依學生申訴處理辦法召開一定次數之會議。
- 3.2. 學生申訴評議委員會之組成是否符合規定。
- 3.3. 學生申訴評議委員會是否於期限內(收件次日起30日內)作成評議決定。
- 3.4. 訴願案是否於期限內(收件次日起30日內)檢具資料經本校提出。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學學生申訴處理辦法。

伍、營運事項(二)學生事項-學生申訴作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
4. 使用表單：	4.1. 學生申訴案件申請表。 4.2. 評議決定書。	4. 使用表單：	4.1. 每學年是否依學生申訴處理辦法召開一定次數之會議。 4.2. 學生申訴評議委員會之組成是否符合規定。 4.3. 學生申訴評議委員會是否於期限內(收件次日起30日內)作成評議決定。 4.4. 訴願案是否於期限內(收件次日起30日內)檢具資料經本校提出。	文字內容非表單，故修正。

◎學生申訴作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
申訴單位	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[學生、學生會、學生自治團體提出申訴案件] </pre>	學生申訴案件申請表。
諮商中心	<pre> graph TD Step1 --> Step2[諮商輔導中心受理] </pre>	
申評會	<pre> graph TD Step2 --> Step3[學生申訴委員會] </pre>	申評會審議須有二分之一以上委員出席，不得代理，且以出席委員三分之二以上之決議為通過，但與申訴案有關之委員應迴避表決，不計入表決權數。
申評會主席	<pre> graph TD Step3 --> Step4[主任委員召開會議] </pre>	申評會做成評議決定書，陳請校長核定时，應副知原懲處、措施或決議之單位，該單位如認為有與法規砥觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為理由充分，得交付學生申訴評議委員會再議，以一次為限；否則，評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。
申評會	<pre> graph TD Step4 --> Step5[做出評議] </pre>	副知原懲處、措施或決議之單位
校長室	<pre> graph TD Step5 --> Step6{陳請校長核定} </pre>	否
申訴單位	<pre> graph TD Step5 --> Step7{陳報校長} </pre>	再議
諮商中心	<pre> graph TD Step6 -- 是 --> Step8[學生、學生會、學生自治團體] </pre>	是
諮商中心	<pre> graph TD Step8 --> Step9[結案存檔] </pre>	教育部
諮商中心	<pre> graph TD Step9 --> Step10{{結束}} </pre>	學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後，未獲救濟者，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。

2. 作業程序：

- 2.1. 學生申訴作業程序：凡本校在學學生、學生會及其他相關學生自治組織對本校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得提出申訴，依下列程序辦理。
 - 2.1.1. 學生於收到本校對於個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到本校之懲處或其他措施及決議之事件後，若有不服，應於收到獎懲處分通知後，次日起二十日內以書面向申評會提出申訴，並填寫「學生申訴案件申請表」。
 - 2.1.2. 申訴人因不可抗力之因素，致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可展期。
 - 2.1.3. 由諮商輔導中心受理「學生申訴案件申請表」並轉交至學生申訴評議委員會。
 - 2.1.4. 由學生申訴評議委員會主任委員召開會議，對申訴案核定結果作成評議決定書，完成行政程序後，送得申訴人及原處分單位。
 - 2.1.5. 「評議決定書」，陳請校長核定时，應副知原懲處、措施或決議單位，該單位如認為有與法規砥觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為理由充分，得交付學生申訴評議委員會再議，以一次為限；否則，評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。
 - 2.1.6. 申訴人之申訴案件之評議決定，如有不服者，得於評議決定書送達之次日起十日內提出再申訴，但同案以一次為限。
 - 2.1.7. 學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後，未獲救濟者，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生申訴案件是否依照規定填寫「學生申訴案件申請表」。
- 3.2. 學生申訴案件之處理是否有依程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生申訴案件申請表。
- 4.2. 評議決定書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學學生申訴處理辦法。

伍、營運事項(二)學生事項-校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	2.1.1.2性別平等教育委員會置委員 <u>十一至十五</u> 人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、主任秘書、進修推廣部主任、進修學院暨專校主任、人事室主任、通識教育中心主任及諮商輔導中心主任為當然委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，負責決定案件受理及組成調查小組。	2. 作業程序：	2.1.1.2性別平等教育委員會置委員 十九至二十一 人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、主任秘書、進修推廣部主任、進修學院暨專校主任、人事室主任、通識教育中心主任及諮商輔導中心主任為當然委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，負責決定案件受理及組成調查小組。	依據本校性別平等教育委員會設置辦法第三條修正。
	2.1.6申復： 申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。本校接獲申復後，應 <u>即組成審議小組</u> ，並於三十日內以書面通知申復人申復結果。若受理申復則應重起調查，調查及決議事項參閱2.1.3.及2.1.4.。		2.1.6申復： 申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。本校接獲申復後，應於三十日內以書面通知申復人申復結果。若受理申復則應重起調查，調查及決議事項參閱2.1.3.及2.1.4.。	依據本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法第三十一條修正。

◎校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
被害人或法定代理人	<p>開始</p> <p>↓</p> <p>被害人或法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人以言詞或書面方式提出申請</p>	
學務處/人事室	<p>↓</p> <p>受理窗口 1. 學務處(任一方為學生者) 2. 人事室</p>	於 3 個工作天內召開性平會決議是否受理。
性平會	<p>↓</p> <p>3個工作天</p> <p>性平會受理</p>	
性平會	<p>否</p> <p>申請人提出申復</p> <p>是</p> <p>性平會決定受理申復</p>	於 20 天內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
性平會調查小組	<p>是</p> <p>性平會組成調查小組</p> <p>↓</p> <p>由性平會調查小組展開調查並完成調查報告書</p>	
性平會	<p>↓</p> <p>完成調查程序並召開性平會</p> <p>申請人/行為人提出申復</p>	申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。
生輔組/人事室	<p>是</p> <p>移送權責單位懲處</p>	
性平會	<p>↓</p> <p>結案</p> <p>↓</p> <p>結束</p>	

2. 作業程序：

1. 1. 相關性侵害性騷擾或性霸凌防治作業程序：

1. 1. 1. 提起申訴：

1. 1. 1. 1. 申訴人或檢舉人以言詞或書面方式（環球科技大學校園性侵害或性騷擾事件申訴書）向性別平等教育委員會提出性侵害或性騷擾之申訴或檢舉。

1. 1. 1. 2. 性別平等教育委員會置委員十一十九至十五二十一人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、主任秘書、進修推廣部主任、進修學院暨專校主任、人事室主任、通識教育中心主任及諮商輔導中心主任為當然委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，負責決定案件受理及組成調查小組。

1. 1. 2. 受理：

1. 1. 2. 1. 收件窗口：申訴案件當事人任一方為學生者，以學生事務處為收件窗口；申訴案件當事人均非學生，以人事室為收件窗口。

2. 1. 2. 2. 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依前條第二項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

2. 1. 2. 3. 不受理之決定：

本校接獲與學生有關之校性侵害性騷擾或性霸凌申訴案件，其中如有性別平等教育法第二十九條第二項所定下列情形之一者，應不予受理：

2. 1. 2. 3. 1. 非屬性別平等教育法或性別工作平等法所規定之事項者。

2. 1. 2. 3. 2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。

2. 1. 2. 3. 3. 同一事件已處理完畢者。

2. 1. 2. 4. 不受理之申復：

申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復。

1. 1. 3. 調查：

1. 1. 3. 1. 申訴案受理後，得組成調查小組，調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，組成成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一以上。必要時，部分小組得外聘。調查小組成員中具性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，本校應有申請人學校代表。

1. 1. 3. 2. 本校調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

2. 1. 3. 2. 1. 秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。

2. 1. 3. 2. 2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2. 1. 3. 2. 3. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

2. 1. 3. 2. 4. 申請人撤回申請調查時，本校得繼續調查處理。

1. 1. 3. 3. 性別平等教育委員會調查小組應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

- 1.1.3.4. 完成調查報告。
- 1.1.4. 決議：
 - 1.1.4.1. 性平會審議申訴案是否成立，並完成評議書。
- 1.1.5. 懲處：
 - 1.1.5.1. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應於調查報告完成後二個月內，將該事件移送本校其他權責單位懲處。
 - 1.1.5.2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依性別平等教育法第二十五條對加害人為下列一款或數款之處置。
 - 2.1.5.2.1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - 2.1.5.2.2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
 - 2.1.5.2.3. 接受心理輔導。
 - 2.1.5.2.4. 其他符合教育目的之措施。
- 1.1.6. 申復：

申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。本校接獲申復後，應即組成審議小組，並於三十日內以書面通知申復人申復結果。若受理申復則應重起調查，調查及決議事項參閱 2.1.3. 及 2.1.4. 。

2. 控制重點：

- 2.1. 性平會是否有不受理申訴之情形。
- 2.2. 調查小組之組成是否合於規定。
- 2.3. 調查小組是否於規定期限內完成調查。
- 2.4. 性平會是否於規定期限內完成申訴案之審議。
- 2.5. 性平會紀錄及各項資料是否完成歸檔。

3. 使用表單：

- 3.1. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申訴書。
- 3.2. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件檢舉書。
- 3.3. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申訴申復委任書。
- 3.4. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書。
- 3.5. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 性別平等教育法。
- 4.2. 性別工作平等法。
- 4.3. 環球科技大學性別平等教育委員會設置辦法。
- 4.4. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施辦法。

●承辦單位：圖書資訊處

伍、營運事項(八)其他營運事項-圖書資源採購作業規範

修訂後	原流程	說明
◎ <u>圖書、期刊</u> 資源採購作業規範	◎圖書資源採購作業規範	作業規範名稱修改，增加期刊資源
2.1 本流程所稱 <u>圖書、期刊</u> 資源包含中外文紙本圖書、 <u>期刊</u> 及視聽多媒體資料，採購準則以全校教職員生所推薦為主；但圖書館可視館藏需要與經費分配，增刪採購書單。	2.1 本流程所稱圖書資源包含中外文紙本圖書及視聽多媒體資料，採購準則以全校教職員生所推薦為主；但圖書館可視館藏需要與經費分配，增刪採購書單。	增加期刊資源
2.2 <u>圖書、期刊</u> 資源採購作業程序：	2.2 圖書資源採購作業程序：	增加期刊資源
2.2.1.2 <u>期刊資源則以各系(科)所及中心專業期刊訂購需求為主。</u>		增加期刊資源採購作業流程
2.2.1.3 <u>圖書、期刊</u> 資源以教學研究為主，休閒娛樂為輔。	2.2.1.2. 圖書資源以教學研究為主，休閒娛樂為輔。	條次變更，增加期刊資源
2.2.1.4. 需符合館藏發展政策。	2.2.1.3. 需符合館藏發展政策。	條次變更
2.2.3.1. 點收 <u>圖書、期刊</u> 資源時需與擬購清單相符。	2.2.3.1. 點收圖書資源時需與擬購清單相符。	增加期刊資源
2.2.3.2. 驗收內容 <u>包含圖書、期刊</u> 資源狀態或編目品質與加工情況(如採購契約有訂定)。	2.2.3.2. 驗收內容除編目內容外，亦包含加工情況驗收。	增列期刊資源的驗收，並增加詳述驗收內容
	2.2.3.3. 先依館藏地與類型，再依索書號依序完成上架作業。	該作業流程非屬採購作業，予以刪除
3.1. <u>圖書、期刊</u> 資源採購前需進行複本查核。	3.1. 圖書資源採購前需進行複本查核。	增加期刊資源
3.2. 採購 <u>圖書、期刊</u> 資源以不重複為原則，最多亦不得超過4本。	3.2. 採購圖書資源以不重複為原則，最多亦不得超過4本。	增加期刊資源
<u>3.3. 採購流程是否依照本校採購作業流程辦理。</u>		增列採購流程依學校採購作業流程辦理
	5.2. 環球科技大學圖書、期刊及視聽資料薦購與借閱處理	該辦法已於2018.05.31廢止，因此刪除該相關依據

	辦法。	
流程圖	流程圖	依照作業內容修訂流程圖，詳如附件
透過推薦系統、 <u>系所推薦</u> 及教職員生推薦等管道進行擬採購清單徵集。	透過推薦系統或教職員生推薦等管道進行書單徵集	增列系所推薦的管道
確認 <u>採購清單</u> 是否符合圖書館館藏發展政策。	確認書單是否符合圖書館館藏發展政策	更改書單一詞為採購清單，以符合多類型圖書資源採購
確認 <u>擬採購清單</u> 是否與預算符合， <u>不符合者可考量列入下次擬購清單</u> 。	確認採購書籍書量是否與預算符合，需符合前一年度所規劃的本年度規格書	更改書籍數量一詞為擬採購清單，並修改後續採購處理作法
<u>擬購清單</u> 需先進行複本查核，再進行書況確認與報價。	擬購書單需先進行複本查核，再進行書況確認與報價。	更改擬購書單一詞為擬購清單，以符合多類型圖書資源採購
	依照本館標準進行圖書編目與加工	併入驗收內容當中，予以刪除
驗收內容包含 <u>圖書、期刊資源狀態或書目編目品質與加工情況(如採購契約有訂定)</u> 。	驗收內容包含書目編目品質與加工情況	修改驗收內容

◎圖書、期刊資源採購作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
流通管理組		先進行圖書、期刊資源經費來源判斷。
流通管理組		透過推薦系統、系所推薦及教職員生推薦等管道進行擬採購清單徵集。
流通管理組		
流通管理組		<p>確認採購清單是否符合圖書館館藏發展政策。 絕版圖書亦須列入拒購清單中。</p>
流通管理組		<p>確認擬採購清單是否與預算符合，不符合者可考量列入下次採購清單。</p>
流通管理組		<p>擬購清單需先進行複本查核，再進行書況確認與報價。</p>
總務處		依相關採購辦法程序，委由總務處事務組進行採購
流通管理組		<p>驗收內容包含圖書、期刊資源狀態或書目編目品質與加工情況(如採購契約有訂定)。</p>

2. 作業程序：

2.1. 本流程所稱圖書、期刊資源包含中外文紙本圖書、期刊及視聽多媒體資料，採購準則以全校教職員生所推薦為主；但圖書館可視館藏需要與經費分配，增刪採購書單。

2.2. 圖書、期刊資源採購作業程序：

2.2.1. 採購前

2.2.1.1. 中外文圖書及多媒體資源透過推薦系統、教職員生Email或紙本推薦等方式，進行擬購清單之蒐集。

2.2.1.2. 期刊資源則以各系(科)所及中心專業期刊訂購需求為主。

2.2.1.3. 圖書、期刊資源以教學研究為主，休閒娛樂為輔。

2.2.1.4. 需符合館藏發展政策。

2.2.2. 採購中

2.2.2.1. 依本校總務處相關法規進行申購。

2.2.2.2. 屬教育部補助之整體發展獎補助款採購之圖書資源，需要求廠商交貨前，完成圖書資源之編目加工作業。

2.2.3. 採購後

2.2.3.1. 點收圖書、期刊資源時需與擬購清單相符。

2.2.3.2. 驗收內容包含圖書、期刊資源狀態或編目品質與加工情況(如採購契約有訂定)。

3. 控制重點：

3.1. 圖書、期刊資源採購前需進行複本查核。

3.2. 採購圖書、期刊資源以不重複為原則，最多亦不得超過4本。

3.3. 採購流程是否依照本校採購作業流程辦理。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學圖書館館藏發展政策。

伍、營運事項(八)其他營運事項-圖書資源編目/加工作業規範

修訂後	原流程	說明
◎ <u>圖書、期刊</u> 資源編目/加工作業規範	◎圖書資源編目/加工作業規範	作業規範名稱修改，增加期刊資源
2.1. 典藏中、日、西文圖書籍、 <u>期刊</u> 及多媒體資源，依據載體主要語文別分別進行編目，	2.1. 典藏中、日、西文圖書籍及多媒體資源，依據載體主要語文別分別進行編目，中、日文圖書依據中國圖書分類法編分類號，	增加期刊資源
2.2. <u>圖書、期刊</u> 資源編目/加工作業程序：	2.2. 圖書資源編目/加工作業程序：	增加期刊資源
2.2.1.1. <u>圖書、期刊</u> 資源內容不得違反善良風俗，選擇具有版權且合乎著作權之資料。	2.2.1.1. 圖書內容不得違反善良風俗，選擇具有版權且合乎著作權之資料。	增加期刊資源
<u>2.2.1.5. 期刊到館依照本館館藏目錄或寄送明細表進行點收。</u>		增加期刊點收作業程序
2.2.2.1. 辨識 <u>圖書、期刊</u> 資源來源，並加蓋來源章註記之。	2.2.2.1. 辨識書籍來源，並加蓋來源章註記之。	增加期刊資源
2.2.2.3. <u>圖書、期刊</u> 資源上安全磁條，需確實貼於內側不易查覺處。	2.2.2.3. 圖書上安全磁條，需確實貼於圖書內側不易查覺處。	增加期刊資源
<u>2.2.2.6. 期刊貼上架位號貼紙，並依架位號登載。</u>		增加期刊加工作業程序
<u>2.2.3.3. 期刊依照架位號進行上架。</u>		增加期刊加工作業程序
<u>3.4. 期刊是否進行驗收查核，並針對異常情況期刊確認狀況，進行催缺或停刊公告等動作。</u>		增加期刊控制重點
流程圖	流程圖	依照作業內容修訂流程圖，詳如附件
<u>依照圖書、期刊資源情況進行判斷，符合館藏需求者進行後續編目加工作業；不符合者，將進行轉贈作業，以達圖書最佳利用價值。</u>	由校內經費採購圖書或贈書，需自行做編目與加工不符合館藏需求之贈書，將進行轉贈作業，以達圖書最佳利用價值。	刪除增列圖書資源狀況判斷，符合者編目，不符合者轉贈
由館內 <u>服務人員</u> 或志工進行圖書、期刊資源上架作業。	由館內 <u>工讀生</u> 或志工進行圖書資源上架作業。	修改工讀生為服務人員

◎圖書、期刊資源編目/加工作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
流通管理組		
流通管理組		<p>依照圖書、期刊資源情況進行判斷，符合館藏需求者進行後續編目加工作業；不符合者，將進行轉贈作業，以達圖書最佳利用價值。</p>
流通管理組		<p>依據圖書館「圖書分類與加工規則」進行。</p>
流通管理組		<p>進行編目建檔作業檢視。</p>
		<p>由館內服務人員或志工進行圖書、期刊資源上架作業。</p>

2. 作業程序：

2.1. 典藏中、日、西文圖書籍、**期刊**及多媒體資源，依據載體主要語文別分別進行編目，中、日文圖書依據中國圖書分類法編分類號，作者號依據四角號碼檢字表編作者號；西文書依據杜威十進分類法編類號，作者號依據克特作者號碼表編作者號。

2.2. 圖書、**期刊**資源編目/加工作業程序：

2.2.1. 編目/加工前

2.2.1.1. 圖書、**期刊**資源內容不得違反善良風俗，選擇具有版權且合乎著作權之資料。

2.2.1.2. 查核館藏複本狀態，最多不超過4本為原則。

2.2.1.3. 圖書需為正式出版有版權；博碩士論文或學生專題著作則例外。

2.2.1.4. 電腦工具類圖書出版年為五年以前，且館藏已有同主題之圖書者，無需再編入館藏。

2.2.1.5. 期刊到館依照本館館藏目錄或寄送明細表進行點收。

2.2.2. 編目/加工中

2.2.2.1. 辨識**圖書、期刊**資源來源，並加蓋來源章註記之。

2.2.2.2. 進行書目資料建檔。

2.2.2.3. **圖書、期刊**資源上安全磁條，需確實貼於內側不易查覺處。

2.2.2.4. 加工包含蓋館藏章(書名頁)、99頁藏書章、貼書標(與書底距離三公分處)、貼登錄號貼紙(封面、書名頁)、護膜。

2.2.2.5. 貼書標護膜時，需依各類書籍所放置的館藏區域以顏色護膜區別。

2.2.2.6. 期刊貼上架位號貼紙，並依架位號登載。

2.2.3. 編目/加工後

2.2.3.1. 進行點收作業，並依照圖書資源類型與位置，設定流通政策。

2.2.3.2. 進行上架作業：分置不同館藏地後，再依據索書號內容，由小到大、由左至右，並整齊陳列於書架中以進行排架。

2.2.3.3. 期刊依照架位號進行上架。

3. 控制重點：

3.1. 中、日文圖書編目是否依據中國編目規則。

3.2. 西文圖書編目是否依據英美編目規則。

3.3. 是否將加工完成之圖書，依館藏地不同依序上架。

3.4. 期刊是否進行驗收查核，並針對異常情況期刊確認狀況，進行催缺或停刊公告等動作。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學圖書館館藏發展政策。

5.2. 國家圖書館編目規範標準。

5.3. 圖書分類與加工規則。

伍、營運事項(八)其他營運事項-圖書資源流通服務作業規範

修訂後	原流程	說明
◎ <u>圖書、期刊</u> 資源流通服務作業規範	◎圖書資源流通服務作業規範	作業規範名稱修改，增加期刊資源
2.1. 圖書資源包括：中西文紙本圖書、 <u>期刊</u> 、多媒體資料、空間等。	2.1. 圖書資源包括：中西文紙本圖書、多媒體資料、空間等。	增加期刊資源
2.3.2.1. 若該圖書資源如有附件需詢問讀者是否一同外借。	2.3.2.1. 若該圖書如有附件需詢問讀者是否一同外借。	統一用法，增加”資源”一詞
<u>2.3.2.3. 圖書館自動化系統於到期日前五、三、一日起，以電子郵件方式提醒讀者按時歸還所借圖書資源；如為已逾期未歸還或已歸還但尚未繳交滯還金的狀況，系統也會採用每日寄送電子郵件方式提醒讀者。</u>		增加借還書
<u>2.3.2.4. 針對長期逾期讀者，於學期末採紙本或網路公告方式予以提醒。</u>		
2.3.3.1. 將所歸還圖書資源、附件，按分類號與類型放置於待上架區。	2.3.3.1. 將所歸還圖書、附件，按分類號與類型放置於待上架區。	統一用法，增加”資源”一詞
2.3.3.2. 歸還之圖書資源、附件與空間等設備，需進行檢查不得有破壞毀損情況。	2.3.3.2. 歸還之圖書、附件與空間等設備，需進行檢查不得有破壞毀損情況。	統一用法，增加”資源”一詞
<u>3.3. 每位讀者是否先簽訂圖書館自動化系統所提供的”讀者權益聲明書”，方能執行圖書館自動化系統所提供的各項服務。</u>		增加控制重點，是否簽訂讀者權益聲明書
<u>3.4. 讀者是否自行確認基本資料與電子郵件是否登錄正確。</u>		增加控制重點，讀者是否自行確認基本資料正確性
	5.2. 環球科技大學圖書、期刊及視聽資料薦購與借閱處理辦法。	該辦法已於 2018.05.31 廢止，因此刪除該相關依據
<u>5.2. 環球科技大學圖書館視聽中心使用管理辦法。</u>	5.3. 環球科技大學圖書館視聽中心使用管理辦法。	條次變更

流程圖	流程圖	依照作業內容修訂流程圖，詳如附件
圖書館館藏查詢系統進行圖書資源或空間查詢	圖書館館藏查詢系統進行圖書資源與空間查詢	文字修改
<u>圖書資源借出後，圖書館自動化系統即會發送借書狀況通知；另</u> <u>到期日前五日、三日、一日，系統自動通知讀者還書時間，如仍未歸還，系統會持續每天寄發提醒郵件；如已歸還，系統也會立即寄出確認郵件給讀者。</u>		增加圖書資源借出後圖書館自動化系統之作業狀況。
<u>如為圖書資源逾期，則需繳清滯還金，如尚未繳清滯還金則還書流程尚未完備。</u>		增列圖書資源逾期處理方式
<u>如圖書資源已歸還，則完成所有流通作業。</u>		增列圖書資源歸還後處理狀況

◎圖書、期刊資源流通服務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
流通管理組		
流通管理組		圖書館館藏查詢系統進行圖書資源或空間查詢
流通管理組		需攜帶借書證(如:學生證或教職員工證或圖書館之友證等)至圖書館流通櫃檯借閱。
流通管理組		如為第一次使用需簽署「讀者權益聲明書」並確認個人資料正確性
流通管理組		有些圖書會附光碟等附件，讀者可選擇是否借出圖書附件。
流通管理組		針對圖書資源歸還日期說明 讀者若不諳機器設備使用方法可洽服務櫃檯。
流通管理組		圖書資源借出後，圖書館自動化系統即會發送借書狀況通知；另到期日前五日、三日、一日，系統自動通知讀者還書時間，如仍未歸還，系統會持續每天寄發提醒郵件；如已歸還，系統也會立即寄出確認郵件給讀者。
流通管理組		確認圖書、附件完整與借用空間整潔，方進行歸還作業。
流通管理組		如為圖書資逾期，則需繳清滯還金，如尚未繳清滯還金則還書流程尚未完備。
流通管理組		如圖書資源已歸還，則完成所有流通作業。
流通管理組		
流通管理組		

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資源包括：中西文紙本圖書、**期刊**、多媒體資料、空間等。
- 2.2. 流通服務包括：借出、預約、續借、歸還、報失賠償及滯還金繳納等作業。
- 2.3. 圖書資源流通服務作業程序：

2.3.1. 流通服務前

- 2.3.1.1. 服務人員身著工作人員背心，並保持親切服務態度。
- 2.3.1.2. 校外讀者欲進館者，需辦理換證手續。
- 2.3.1.3. 確定讀者身分，非本人須持授權書方可替他人代借。
- 2.3.1.4. 辨識所借圖書特性，告知讀者會有不同借閱規定。

2.3.2. 流通服務中

- 2.3.2.1. 若該圖書**資源**如有附件需詢問讀者是否一同外借。
- 2.3.2.2. 告知讀者借閱權限與義務。

2.3.2.3. 圖書館自動化系統於到期日前五、三、一日起，以電子郵件方式提醒讀者按時歸還所借圖書資源；如為已逾期未歸還或已歸還但尚未繳交滯還金的狀況，系統也會採用每日寄送電子郵件方式提醒讀者。

2.3.2.4. 針對長期逾期讀者，於學期末採紙本或網路公告方式予以提醒。

2.3.3. 流通服務後

- 2.3.3.1. 將所歸還圖書**資源**、附件，按分類號與類型放置於待上架區。
- 2.3.3.2. 歸還之圖書**資源**、附件與空間等設備，需進行檢查不得有破壞毀損情況。

3. 控制重點：

- 3.1. 讀者借書未持借書證，服務人員需要求讀者以其他證件證明為本人。
- 3.2. 讀者提出圖書協尋需求後，服務人員如有協尋到相關書目，需回覆讀者協尋結果。
- 3.3. 每位讀者是否先簽訂圖書館自動化系統所提供的”讀者權益聲明書”，方能執行圖書館自動化系統所提供的各項服務。**
- 3.4. 讀者是否自行確認基本資料與電子郵件是否登錄正確。**

4. 使用表單：

- 4.1. 環球科技大學圖書館臨時入館登記表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學圖書館圖書閱覽及借閱規則。
- 5.2. 環球科技大學圖書館視聽中心使用管理辦法。

伍、營運事項(八)其他營運事項-圖書館募/贈書作業規範

修訂後	原流程	說明
流程圖 負責單位 流通管理組	流程圖 負責單位 推廣行政組	依照作業內容修訂流程圖，詳如附件
2.2.2.1 複本查核確認，圖書館保留相同版本圖書最多 三 冊，多餘複本納入贈書清冊。	2.2.2.1 複本查核確認，圖書館保留相同版本圖書最多 四 冊，多餘複本納入贈書清冊。	配合複本政策修訂最多為三本

◎圖書館募/贈書作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
流通管理組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Process[圖書館募/贈書作業] Process --> Decision{查核是否複本} Decision -- 是 --> Transfer[轉贈本校教職員生 或其他有需要的圖書館典藏] Decision -- 否 --> Register[/登記捐書人員 與冊數/] Register --> Send[發送感謝函] Send --> Catalog[納入館藏進行編目] Transfer --> End([結束]) Catalog --> End </pre>	圖書館募書與贈書採不定期進行，用以擴充館藏質量。分為募書與贈書兩項流程。
流通管理組		進行複本查核動作，以不超過 三 本為原則。如為複本轉送本校教職員生或其他有需要的圖書館典藏。
流通管理組		按照捐贈內容開立贈書感謝狀或網路公告。
流通管理組		針對受贈之書籍進行編目與典藏。
流通管理組		

2. 作業程序：

2.1. 為與國內外各大專院校及研究機構互相交換研究資料，促進資源共享，以有效提升本校學術研究資源深廣度。

2.2. 圖書館募/贈書作業流程

2.2.1. 圖書館募書

2.2.1.1. 針對校內外個人或單位，提出出版品之募集需求。

2.2.1.2. 針對募書清冊進行複本查核。

2.2.1.3. 登載於捐書芳名錄(記錄贈與人/單位及贈與冊數)。

2.2.1.4. 針對贈與人/單位出具謝函或進行網路公告。

2.2.1.5. 進行編目並加工上架。

2.2.2. 圖書館贈書

2.2.2.1. 複本查核確認，圖書館保留相同版本圖書最多三冊，多餘複本納入贈書清冊。

2.2.2.2. 本校學術出版品，亦納入贈書清冊當中。

2.2.2.3. 轉送本校教職員生或其他有需要的圖書館典藏。

3. 控制重點：

3.1. 圖書館募書原則參照「圖書館館藏發展政策」。

3.2. 是否發送贈書感謝函或進行網路公告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學圖書館館藏發展政策。

5.2. 環球科技大學圖書館獎勵捐書辦法。

伍、營運事項(八)其他營運事項-教師指定參考書作業規範

修訂後	原流程	說明
流程圖 負責單位 <u>流通管理組</u>	流程圖 負責單位 推廣行政組	依照作業內容修訂流程圖，詳如附件

◎教師指定參考書作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明	
流通管理組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Compile[彙整指定參考書單] Compile --> Check{查詢書籍 是否在館內} Check -- 否 --> Reserve[預約回館] Reserve --> PickUp[取書] Check -- 是 --> PickUp PickUp --> Change[自動化系統設定變更] Change --> Place[置於教師指定參考書區 供讀者借閱] Place --> Stat[統計使用狀況] Stat --> End([結束]) </pre>	每學期彙整「指定參考書書單」	
推廣行政組 流通管理組			查詢書籍是否外借中，外借中之資料則線上預約回館，俟讀者還書後於自動化系統中，將用途設定為教師指定用書。
流通管理組			於圖書館自動化系統中更改設定作業。
流通管理組			將書籍資料移架至「教師指定參考書區」。
流通管理組			統計教師指定參考書使用狀況。
流通管理組			

2. 作業程序：

- 2.1. 以學期為單位，由授課教師提供「指定參考書書單」，由本館另闢專區存置，提供選課學生借閱。
- 2.2. 每學期期初彙整指定參考書書單。
- 2.3. 進行館藏狀況查詢作業：
 - 2.3.1. 書籍資料仍在館內
 - 2.3.1.1. 架上取書。
 - 2.3.1.2. 於圖書館自動化系統中更改館藏設定。
 - 2.3.1.3. 移至教師指定參考書區。
 - 2.3.2. 書籍資料已被外借
 - 2.3.2.1. 線上預約回館。
 - 2.3.2.2. 俟讀者還書後於自動化系統中將用途設定為教師指定用書。
 - 2.3.2.3. 移至教師指定參考書區。
- 2.4. 製作統計
 - 2.4.1. 製作教師指定參考書使用統計。
 - 2.4.2. 圖書館自動化館藏系統回復設定並移架歸位。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否每學期期初彙整教師指定參考書資訊。
- 3.2. 追蹤已被外借的指定用書是否已歸還入館，更改設定並移架至教師指定參考書區。
- 3.3. 是否製作教師指定參考書。
- 3.4. 是否製作教師指定參考書外借統計。

4. 使用表單：

環球科技大學圖書館教師指定參考資料徵詢表。

5. 依據及相關文件：

環球科技大學教師指定參考書及補充講義服務辦法。

**環球學校財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園內控制度
修正對照表**

壹、總則(P1-2)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
一、目的	<p><u>環球學校財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園(以下簡稱本園)</u>為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。</p> <p>本制度之訂定，包括人事、財務、營運事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。</p> <p>本制度由本園訂定，經<u>校務會議及環球學校財團法人董事會(以下簡稱董事會)</u>會議通過後實施。</p>	一、目的	<p><u>環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園(以下簡稱本園)</u>為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。</p> <p>本制度之訂定，包括人事、財務、營運事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。</p> <p>本制度由本園訂定，經環球學校財團法人董事會(以下簡稱董事會)會議通過後實施。</p>	<p>1. 園所名稱變更</p> <p>2. 本手冊依規定須經校務會議</p>
三、作業說明： (三)內部控制制度之檢核	<p>1. 本園實施內部稽核。以協助<u>校長</u>檢核本制度之有效程度，衡量園務營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。</p> <p>2. 本園之稽核人員，與<u>環球學校財團法人環球科技大學</u>之稽核人員同，辦理本園稽核業務。</p> <p>4. 本園之稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，據以稽核本園之內部控制。稽核計畫應經<u>校長核定</u>；修正時，亦同。</p> <p>8. 本園稽核人員應將本園稽核報告及追蹤報告送<u>校長核閱</u>；並將副本交付各監察人查閱。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<u>立即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，並將副本交付各監察人</u></p>	三、作業說明： (三)內部控制制度之檢核	<p>1. 本園實施內部稽核。以協助<u>董事會</u>檢核本制度之有效程度，衡量園務營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。</p> <p>2. 本園之稽核人員，與<u>環球學校財團法人(以下簡稱本法人)</u>之稽核人員同，由本法人所設私立學校(以下簡稱學校)稽核人員兼任，辦理本園稽核業務。</p> <p>4. 本園之稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，據以稽核本園之內部控制。稽核計畫應經<u>董事會議通過</u>；修正時，亦同。</p> <p>8. 本園稽核人員應將本園稽核報告及追蹤報告送<u>董事會會議</u>；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，</p>	<p>1. 董事會改為校長</p> <p>2. 環球學校財團法人改成環球學校財團法人環球科技大學</p> <p>4. 董事會改為校長</p>

查閱。		對學校法人或學校有受重大損害之虞時， <u>應立即作成稽核報告，提請董事會注意改善，並通知各監察人。</u>	
-----	--	--	--

貳、內部組織架構(P3-4)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
一、架構圖	修正後如附檔	一、架構圖		1. 增加環球科技大學 2. 總務組改為行政組
(一)本園組織	1. 本園置園長一人，綜理園務，由 <u>校長</u> 選任之；必要時置執行長一人(由學校幼保系教師兼任，給予津貼)，由 <u>校長</u> 選任之，以協助本園之營運。	(一)本園組織	1. 本園置園長一人，綜理園務，由 <u>本法人董事長</u> 選任之；必要時置執行長一人(由學校幼保系教師兼任，給予津貼)，由 <u>本法人董事長</u> 選任之，以協助本園之營運。	1. 董事長改為校長
(三)本園組別及掌理事項	依「 <u>幼兒園行政組織及員額編制標準</u> 」規定，私立幼兒園按招收人數 180 人以下者設教保組一組，本園另單設 <u>行政組</u> 一組。 1. 教保組 教保組置組長一人，由本園教師或教保員兼任，掌理事項如下。 (1) 教務事項：招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配及其他教務相關事項。 (2) 保育事項：幼兒保育、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。 <u>(3) 美藝事項：園所布置、活動布置等相關事項。</u> 2. <u>行政組</u> <u>行政組</u> 置組長一人，由本園教師或教保員兼任或行政人員專任，掌理事項如下。 (1) 行政事項：人事、廚工、幼	(三)本園組別及掌理事項	依「 <u>幼兒園行政組織及員額編制標準</u> 」規定，私立幼兒園按招收人數 180 人以下者設教保組一組，本園另單設 <u>總務組</u> 一組。 1. 教保組 教保組置組長一人，由本園教師或教保員兼任，掌理事項如下。 (1) 教務事項：招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配及其他教務相關事項。 (2) 保育事項：幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。 2. <u>總務組</u> <u>總務組</u> 置組長一人，由本園教師或教保員兼任或行政人員專任，掌理事項如下。 (1) 行政事項：會計、人事、	1. 總務組改成行政組 2. 教保掌理事項新增 <u>美藝事項</u> 。 3. 行政組掌理事項新增 <u>衛保事項、活動事項</u>

<p>兒經費補助、<u>公文收發</u>及其他一般行政業務事項。</p> <p>(2) 總務事項：出納、<u>會計</u>、採購、財產管理、事務管理及其他庶務相關事項。</p> <p>(3) 衛保事項：衛生保健、公消安檢查、餐點設計等相關事項。</p> <p>(4) 活動事項：園所活動企劃、親子活動企劃、社區活動等相關事項。</p>	<p>廚工、幼兒經費補助及其他一般行政業務事項。</p> <p>(2) 總務事項：出納、<u>文書</u>、<u>公文收發</u>、採購、財產管理、事務管理及其他庶務相關事項。</p>
---	--

參、人事事項(一)園長之選聘及解聘(P6-9)

(1)園長選聘

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	修正為 <u>校長</u> 請參閱附檔流程圖。	1. 流程圖	園長選聘流程圖中原為 <u>董事會</u>	P6 董事會改為校長
2. 作業程序	2.1.1. 本園置園長一人，由 <u>校長</u> 遴選合格人員聘任之。 2.1.2 園長依法令及本園設置辦法綜理園務，執行 <u>校長</u> 之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表幼兒園。	2. 作業程序	2.1.1. 本園置園長一人，由本法人 <u>董事會</u> 遴選合格人員聘任之。 2.1.2 園長依法令及本園設置辦法綜理園務，執行 <u>董事會</u> 之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表幼兒園。	67 董事會改為校長
	2.2.1.2 公告截止後擬定「新任園長候選人名冊」及其相關資料，送請 <u>校長</u> 選聘，必要時 <u>校長</u> 得針對候選人檢附之園務營運計畫書進行面試，以決定新任園長人選。 2.2.2 園長選聘之決議，報請 <u>校長</u> 核准後聘任之。		2.2.1.2 公告截止後擬定「新任園長候選人名冊」及其相關資料，送請 <u>董事會</u> 選聘，必要時 <u>董事長</u> 得針對候選人檢附之園務營運計畫書進行面試，以決定新任園長人選。 2.2.2 園長選聘之決議，報請 <u>董事會</u> 核准後聘任之。	1. 董事長改校長

(2)園長之解聘(或免職等)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	

1. 流程圖	流程圖修正為 <u>校長</u> 說明：修正為 <u>校長</u> 負責單位：修正為 <u>園務會議</u> 請參閱附檔修正後流程圖。	1. 流程圖	園長解聘流程圖中原為 <u>本法人</u> 說明：原為 <u>本法人</u> 負責單位：原為 <u>董事會</u>	P8
--------	--	--------	---	----

參、人事事項(二)教保服務人員之聘任及解聘(P10-14)

(1)教保服務人員(幼兒園教師、教保員或助理教保員)之聘任

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	流程圖修正為 1. 園長主持 <u>面試</u> 2. <u>園長聘任之</u> 修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	教保服務人員聘任之流程圖原為 1. 由園長主持 <u>甄試考試</u> 2. 原為 <u>推薦名單送請董事長核定</u>	P10
2. 作業程序	2.3.1.2 公告截止後擬具「教保服務人員應徵者名冊」及其相關資料，由 <u>園長主持面試</u> 。 2.3.2 <u>教保服務人員聘任，由園長面試決議後聘任之。</u>	2. 作業程序	2.3.1.2 公告截止後擬具「教保服務人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長主持 <u>甄選考試</u> ，將推薦名單送 <u>董事會</u> 核定之。 <u>必要時</u> 董事長得針對應徵者檢附之教學保育計畫書進行面試，以決定人選。 2.3.2 教保服務人員聘任之決議， <u>報請董事會核准後聘任之。</u>	P11 1. 甄選考試修正為面試 2. 報請董事會聘任修正為由園長聘任

參、人事事項(二)教保服務人員之聘任及解聘

(2)教保服務人員(幼兒園教師、教保員或助理教保員)之解聘(P13-14)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	修正後請參閱附檔。	1. 流程圖		P13 異動登錄、主管機關備查序對調
2. 作業程序	2.3 有上述 2.2 情形者，應 <u>至全國教保資訊填報系統</u> 進行教保服務人員異動登錄後，報請主管	2. 作業程序	2.3 有上述 2.2 情形者，應 <u>報請主管機關(雲林縣政府)備查</u> 。主管機關備查後，於全國	P13 說明順序變動

	機關(雲林縣政府)備查。		教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。	
	2.5 因故(個人理由)主動離職者，應於離職前一個月簽請園長同意，經核定後辦理離職手續。 <u>於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄，異動後名冊應報請主管機關(雲林縣政府)備查。</u>		2.5 因故(個人理由)主動離職者，應於離職前一個月簽請園長同意，經核定後辦理離職手續。 <u>異動後名冊應報請主管機關(雲林縣政府)備查。主管機關備查後，於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。</u>	P13 說明順序變動

參、人事事項(三)其他員工(職員及廚工)之聘僱(P15-16)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	流程圖修正為 1. 園長主持 <u>面試</u> 2. <u>園長聘任決定人選</u> 修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	流程圖原為 1. 由園長主持 <u>甄試會議</u> 2. 原為 <u>推薦名單送請董事長核定</u>	1 董事長修正為園長 2 異動登錄、主管機關備查序對調
2. 作業程序	2.5.2. 公告截止後擬具「職工人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長主持 <u>面試</u> 。	2. 作業程序	2.5.2. 公告截止後擬具「職工人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長 <u>主持甄選會議</u> ，將推薦名單送董事會核定之。 必要時董事長得針對應徵者檢附之工作計畫書進行面試，以決定人選。	
	2.6. <u>員工之聘僱，由園長面試決議後聘任之。</u>		2.6. 員工聘僱之決議， <u>報請董事會核准</u> 後聘僱之。	
	2.7 員工進用後三十日內，應將其名冊於 <u>全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄</u> ，報主管機關雲林縣政府備查。		2.7. 員工進用後三十日內，應將其名冊報主管機關雲林縣政府備查。 <u>主管機關備查後，於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。</u>	異動登錄、主管機關備查序對調

肆、財務事項(一)代收款項(學生團體保險)之收支及管理作業(P18-19)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	說明：依研習手冊，線上操作投保作業。將保險相關資料連同保費繳送承保機構或其指定機構。修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	說明：依研習手冊，線上操作投保作業。將保險相關資料連同保費繳送承保機構或其指定機構。承保機構製發之保費收據由園方轉交幼兒家長(或監護人等)存執。	刪除說明第四項後半段
2. 作業程序	2.1.4 本園於每學期註冊時，在收取代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜費收取，並於收取後二十日內填造要保書、被保險人名冊二份，連同代收之保險費繳送承保機構或其指定機構。	2. 作業程序	2.1.4 本園於每學期註冊時，在收取代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜費收取，並於收取後二十日內填造要保書、被保險人名冊二份，連同代收之保險費繳送承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由園方轉交家長存執。	刪除說明第四項後半段

肆、財務事項(二)預算及決算之編製作業(P20-23)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
預算之編製作業 1. 流程圖	修正為園務會議審議後，呈報校務會議審議預算通過後，再呈報董事會議審議預算。修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	原園務會議通過後，園內 <u>預算簽請董事長核定</u> 。	P20 增列校務會議審議
決算之編製作業 1. 流程圖	修正為園務會議審議後，呈報校務會議審議預算通過後，再呈報董事會議審議預算。修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	原召開園務會議審議後，提送董事會議通過	P21 增列校務會議審議
2. 作業程序	2.7. 預算編製： 2.7.1. 本園應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經學校校務會議通過後，提董事會議通過，於每年七月三十一日前報教育部備查。 2.7.2. <u>會計單位(行政組)於每年四月初展開預算編製作業，各組組長依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算</u>	2. 作業程序	2.7. 預算編製： 2.7.1. 本園應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經學校校務會議通過後，提董事會議通過，於每年七月三十一日前報教育部備查。 2.7.2. <u>會計單位(總務組)於每年五月底前，考量本園整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提園務會議，</u>	P22 1. 順序說明對調，依時間排序 2. 總務組改為行政組

	<p>支出明細表」，送會計單位(行政組)彙總整理。</p> <p>2.7.3. 會計單位(行政組)彙整各組「預算支出明細表」連同審查意見，陳園長核示，並召開園務會議審議。</p> <p>2.7.4. 會計單位(行政組)於每年五月底前，考量本園整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提園務會議，決議下學年度之經費分配原則及預算限額。</p>		<p>決議下學年度之經費分配原則及預算限額。</p> <p>2.7.3. 會計單位(總務組)於每年四月初展開預算編製作業，各組組長依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支出明細表」，送會計單位(總務組)彙總整理。</p> <p>2.7.4. 會計單位(總務組)彙整各組「預算支出明細表」連同審查意見，陳園長核示，並召開園務會議審議。</p>	
	<p>2.8.4. 本園決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後四個月內，於本園網站公開陳閱時間必須連續達三年以上。</p>		<p>2.8.4. 本園決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後四個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達三年以上。</p>	<p>P22 圖書館修改為本園網站</p>

伍、營運事項(三)總務事項◎收退費作業規範(P29-31)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	<p>說明：退費應發給製作退費申請單給家長簽收並明列退費項目及數額。</p> <p>修正後請參閱附檔。</p>	1. 流程圖	<p>說明：退費應發給退費單據並明列退費項目及數額。</p>	<p>P29 說明第四段依現行做法修正</p>
2. 作業程序	<p>2.2.2. 收入款項應當面清點檢查，該費用依規定應送存銀行者，登記於「現金結存單」，如數繳存，並將現金結存單送會計單位(行政組)登帳。</p>	2. 作業程序	<p>2.2.2. 收入款項應當面清點檢查，該費用依規定應送存銀行者，登記於「現金結存單」，填具「銀行存款憑條」，如數繳存，並製作「銀行款項存入通知單」送會計單位(總務組)登帳。</p>	<p>P30 依現行做法修正</p>
4. 使用表單	<p>4.1. 現金結存單。</p> <p>4.2. 銀行存款憑條。</p> <p>4.3. 繳費收據。</p>	4. 使用表單	<p>4.1. 現金結存單。</p> <p>4.2. 銀行款項存入通知單。</p> <p>4.3. 銀行存款憑條</p> <p>4.4. 繳費收據。</p>	<p>P31 刪除使用表單 4.2</p>

伍、營運事項(三)總務事項◎補助款申辦作業規範(P32-34)

修正後	修正前	備註
-----	-----	----

項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	2.2.2.3 父母一方為新移民，其 <u>家戶</u> 年所得未超過新台幣六十萬元，且年利息未超過三萬元者。	2. 作業程序	2.2.2.3 父母一方為新移民，其 <u>加護</u> 年所得未超過新台幣六十萬 <u>圓</u> ，且年利息未超過三萬元者。	修正錯別字

伍、營運事項(三)總務事項◎財物採購與營繕作業規範(P35-52)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.1 三萬元以下經常門經費請採購作業流程圖	1. 修正為 <u>購置(修繕、印製)申請單或簽呈</u> 2. 修正為 <u>行政組</u> 審核 3. 刪掉 <u>董事長</u> 審核 修正後請參閱附檔。	1.1 三萬元以下經常門經費請採購作業流程圖	1. 原 <u>申請授權自行採購簽呈</u> 2. 原 <u>總務組</u> 審核 3. 原 <u>董事長</u> 審核	依現行做法修正
1.2 流程圖	1. 修正為 <u>行政組</u> 審核 2. 修正為 <u>校長</u> 核定 3. 流程中增加 <u>總金額在 10 萬元以上</u> 修正後請參閱附檔。	1.2 流程圖	1. 原 <u>總務組</u> 審核 2. 原 <u>董事長</u> 核定	依現行做法修正
1.6 流程圖	1. <u>園長</u> 訂定底價 2. 園長核閱後，陳送 <u>校長</u> 核閱。 修正後請參閱附檔。	1.6 流程圖	1. <u>總務組</u> 訂定底價 2. 園長核閱後，陳送 <u>董事長</u> 核閱	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>
1.7 流程圖	1. <u>園長</u> 訂定底價 2. 園長核閱後，陳送 <u>校長</u> 核閱。 修正後請參閱附檔。	1.7 流程圖	1. <u>總務組</u> 訂定底價 2. 園長核閱後，陳送 <u>董事長</u> 核閱	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>
1.8 流程圖	1. <u>園長</u> 訂定底價 2. 園長核閱後，陳送 <u>校長</u> 核閱。 修正後請參閱附檔。	1.8 流程圖	1. <u>總務組</u> 訂定底價 2. 園長核閱後，陳送 <u>董事長</u> 核閱	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>
1.9 流程圖	1. <u>園長</u> 訂定底價 2. 流程增加 <u>簽請校長核閱</u> 。 修正後請參閱附檔	1.9 流程圖	1. <u>總務組</u> 訂定底價 2. 原無簽請校長核閱	依現行做法修正
1.10 流程圖	增加 <u>財物及勞務採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	1.10 流程圖	原無 <u>財物及勞務採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	增加流程圖
1.11 流程圖	增加 <u>工程採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	1.11 流程圖	原無 <u>工程採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	增加流程圖
修正為 1.14 結報作業流程	1. 修正為 <u>行政組</u> 審核 2. 流程中增加 <u>總金額 10 萬元以上</u>	原為 1.12 結報作業流程圖	1. 原為 <u>總務組</u> 審核 2. 原為 <u>董事長</u> 核定	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>

圖	3. 修正為 <u>校長</u> 核定			
修正為 1.15 工程 結報作業 流程	1. 修正為 <u>行政組</u> 審核 2. 流程中增加 <u>總金額 10 萬元以 上</u> 3. 修正為 <u>校長</u> 核定	原為 1.13 工程結報 作業流程	1. 原為 <u>總務組</u> 審核 2. 原為 <u>董事長</u> 核定	董事長 修正為 校長
2. 作業程 序	2.1.1. 送請園長核准後，送交 <u>行政組</u> 辦理採購； <u>總金額 10 萬 元以上者，送請園長核准後，再 送請校長核准後，送交行政組辦 理採購。</u> 2.1.3. 經園長核定後，交由行 <u>政組</u> 辦理規劃設計並編製工程 預算， <u>總金額 10 萬元以上者， 需再送請校長核定後</u> ，再依規定 辦理發包採購事宜。	2. 作業程 序	2.1.1. 送請園長核准後，送交 <u>總務組</u> 辦理採購。 2.1.3. 經園長核定後，交由 <u>總 務組</u> 辦理規劃設計並編製工程 預算，再依規定辦理發包採購事 宜。	依現行 做法修 正
	2.3.1 採購金額或工程總價在新 台幣一萬元以下者，由 <u>行政組</u> 直 接和一家信譽良好之廠商進行 議價後採購。 2.3.2 採購金額或工程總價在新 台幣一萬元(含)以上十萬元以 下者，由 <u>行政組</u> 詢取二家(含) 以上廠商之估價單，與最低報價 廠商進行議價後辦理採購。 2.3.3 採購設備或工程總價在新 台幣十萬元(含)以上三十萬元 以下者，由 <u>行政組</u> 詢取三家(含) 以上廠商之估價單，經 <u>行政組</u> 先 行比較報價後，與最低報價廠商 進行議價，未能在底價內成交 時，得依序與次低標廠商進行議 價，議價後做成紀錄，將書面資 料送 <u>行政組</u> 及會計人員審核無 誤後，送請園長核閱， <u>再送請校 長核閱。</u>		2.3.1 2.3.1. 採購金額或工程 總價在新台幣一萬元以下者，由 <u>總務組</u> 直接和一家信譽良好之 廠商進行議價後採購。 2.3.2 採購金額或工程總價在新 台幣一萬元(含)以上十萬元以 下者，由 <u>總務組</u> 詢取二家(含) 以上廠商之估價單，與最低報價 廠商進行議價後辦理採購。 2.3.3 採購設備或工程總價在新 台幣十萬元(含)以上三十萬元 以下者，由 <u>總務組</u> 詢取三家(含) 以上廠商之估價單，經 <u>總務組</u> 先 行比較報價後，與最低報價廠商 進行議價，未能在底價內成交 時，得依序與次低標廠商進行議 價，議價後做成紀錄，將書面資 料送 <u>總務組</u> 及會計人員審核無 誤後，送請園長核閱。	1. 總務 組改成 行政組 2. 增加 送請校 長核閱
	2.3.5 採購設備或工程總價在新 台幣六十萬元(含)以上，二百萬 以下者，請三家(含)以上廠商報 價，由園長主持開標會議，會計		原無此說明	新增採 購流程 說明

	人員監辦，將開標紀錄送請校長核閱。			
	2.3.6 採購設備或工程總價在新台幣二百萬元(含)以上者，請三家(含)以上廠商報價，由校長或其授權人員主持開標會議，園長、會計人員會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。		原無此說明	新增採購流程說明
	2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳園長及校長核定之。		2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳園長及董事長核定之。	董事長改為校長
	2.6.2 採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票，及製作粘貼憑證，將相關憑證資料呈核後，由行政組進行付款帳務作業，出納人員匯款開立支票並郵寄廠商。		2.6.2 採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票，及製作粘貼憑證，將相關憑證資料呈核後，由總務組進行付款帳務作業，出納人員匯款開立支票並郵寄廠商。	總務組改成行政組