

**環球科技大學 107 學年度
第 2 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄**

時 間：108 年 06 月 26 日(三)下午 2 時

地 點：存誠樓 MA505 會議室

出席人員：吳豐帥副校長兼研發長、彭英欽主任秘書、曾惠珠教務長、胥嘉芳學務長(鍾孟臻組長代理)、林信州總務長、許淑婷圖資長、陳盈霓國際長(羅婷主任代理)、林維新主任、翁夏淨主任、李純誼副處長

請假人員：無

缺席人員：無

列席人員：鍾雅儷主任、謝東倫組長、王淑君秘書

主 席：吳豐帥副校長

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

感謝各位委員出席本次會議，本校以 PDCA 的循環式品質管理方式，針對內部控制工作按規劃、執行、查核與行動來進行，並確保及稽核事項持續改善，藉此機會也感謝各單位對內部控制制度的持續配合與推動。

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 107 學年度風險評估」乙案。	本案業已依交叉檢核結果建議逐一討論後修正，並由稽核室稽核小組進行複評後，列入 107 學年度稽核計畫，且已於陳請校長核定後執行之。	秘書處

前次會議召開日期:107 年 10 月 29 日。

決 定：洽悉。

參、工作報告

- 一、本專案小組預計於本(108)年度 10 月將第四版內部控制制度手冊修正完畢，並提送校務會議及董事會議進行改版審議；為配合此次改版作業，擬將規劃於 8 月份再召開一次內部控制專案小組會議，若有未來得及於本次會議提出作業規範增、修、廢之單位，敬請務必配合於下次會議提出。若僅有因應本校組織調整修正單位名稱者，則將由本專案小組統一提案修正，即無須再另提會討論，感謝各單位主管協助!
- 二、本專案小組預計於 7 月份進行「107 學年度環球科技大學內部控制制度實施成效調查」，屆時敬請一、二級主管及所有行政人員協助填寫網路問卷。

決定：

- 一、請秘書處明訂各單位處、室會議應配合內部控制專案小組會議召開之時程，並公告之。
- 二、請再次提醒各單位，如有應提案或稽核委員建議、矯正及追蹤事項而

未提案之單位，應依規定於下次會議提案；並請公告秘書處將針對組織調整名稱修正的部分，統一提案修正本校內部控制制度手冊。

肆、討論事項

案由一：「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**係因獎懲作業規範之控制重點內容有重複，故提出修正。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件一，P5~7。

擬辦：提請本專案小組會議通過，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，修正後作業規範敬請參閱 P5~8。

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

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、**會計室**係依組織調整及稽核結果建議修正以下 4 個作業規範。

(一)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(二)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(三)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(四)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

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，P8~20。

擬辦：提請本專案小組會議通過，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。

一、控制重點 3.3 修正為「本校接受各級政府補助款之運用後結餘，請依規定辦理結報。」

二、控制重點 3.1 及 3.3 刪除與否，請視其他相關法規是否已有明訂而定。

三、修正後作業規範敬請參閱 P7~18。

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

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、**教務處**係因應本校教師評鑑辦法修正及稽核委員建議，進行「教師教學績

效評鑑作業規範」修正；另為強化學生學習歷程分析與執行，新增「學生學習歷程(EP 系統)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，P21~25。

擬辦：提請本專案小組會議通過，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。

- 一、請於學生學習歷程(EP 系統)作業規範流程圖中，增列相關日程。
- 二、各單位名稱請與全校名稱一致。
- 三、修正後作業規範敬請參閱 P19~22。

案由四：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項」修正案，提請討論。**【提案單位：國際暨兩岸事務處】**

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、**國際暨兩岸事務處**係依據本校第 38 次教務會議修正通過「環球科技大學外國學生修課原則」，辦理「國際學生新生華語文能力分級檢測作業規範」修正。
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件四，P26~28。

擬辦：提請本專案小組會議通過，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，修正後作業規範敬請參閱 P23~24。

案由五：「環球科技大學內部控制制度手冊-其他學校營運事項」修正案，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 22 條之規定辦理。
- 二、**秘書處**係因應單位名稱調整及實際執行情形修正以下 2 個作業規範。
 - (一)學校新聞稿發布作業規範；
 - (二)活動文宣海報作業規範。
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件五，P29~35。

擬辦：提請本專案小組會議通過，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：控制重點 3.2 依現行法規不予修正，餘照案通過，修正後作業規範敬請參閱 P25~28。

案由六：「環球科技大學內部控制制度手冊-其他學校營運事項」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**係因應全校性組織整併，以及圖書相關業務、流程等相關必要程序之調整修正各項作業規範；並廢止以下 5 項作業規範。

- (一)期刊採購作業規範；
- (二)期刊驗收、加工、編目作業規範；
- (三)書刊推薦作業規範；
- (四)逾期書函通知作業規範；
- (五)藝術品展覽作業規範；

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件六，**P36~63**。

擬辦：提請本專案小組會議通過，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，修正後作業規範敬請參閱 P29~48。

伍、臨時動議

案由一：「環球科技大學內部控制制度手冊-研究發處事項」修正案，提請討論。

【提案單位:研究發展處】

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、**研究發展處**係依組織調整及稽核結果建議修正 7 個及廢止 1 個作業規範。

- (一)科技部專題計畫作業規範；
- (二)專利作業規範；
- (三)教育部產業園區產學合作計畫作業規範(廢止)；
- (四)環球科技人文學刊作業規範；
- (五)獎勵補助款資本門作業規範；
- (六)獎勵補助系統作業規範；
- (七)自我評鑑作業規範；
- (八)產學合作計畫案作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件七，**P64~93**。

擬辦：提請本專案小組會議通過，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，修正後作業規範敬請參閱 P49~68。

陸、散會(3:10p. m.)

環球科技大學內部控制制度手冊修正後作業規範

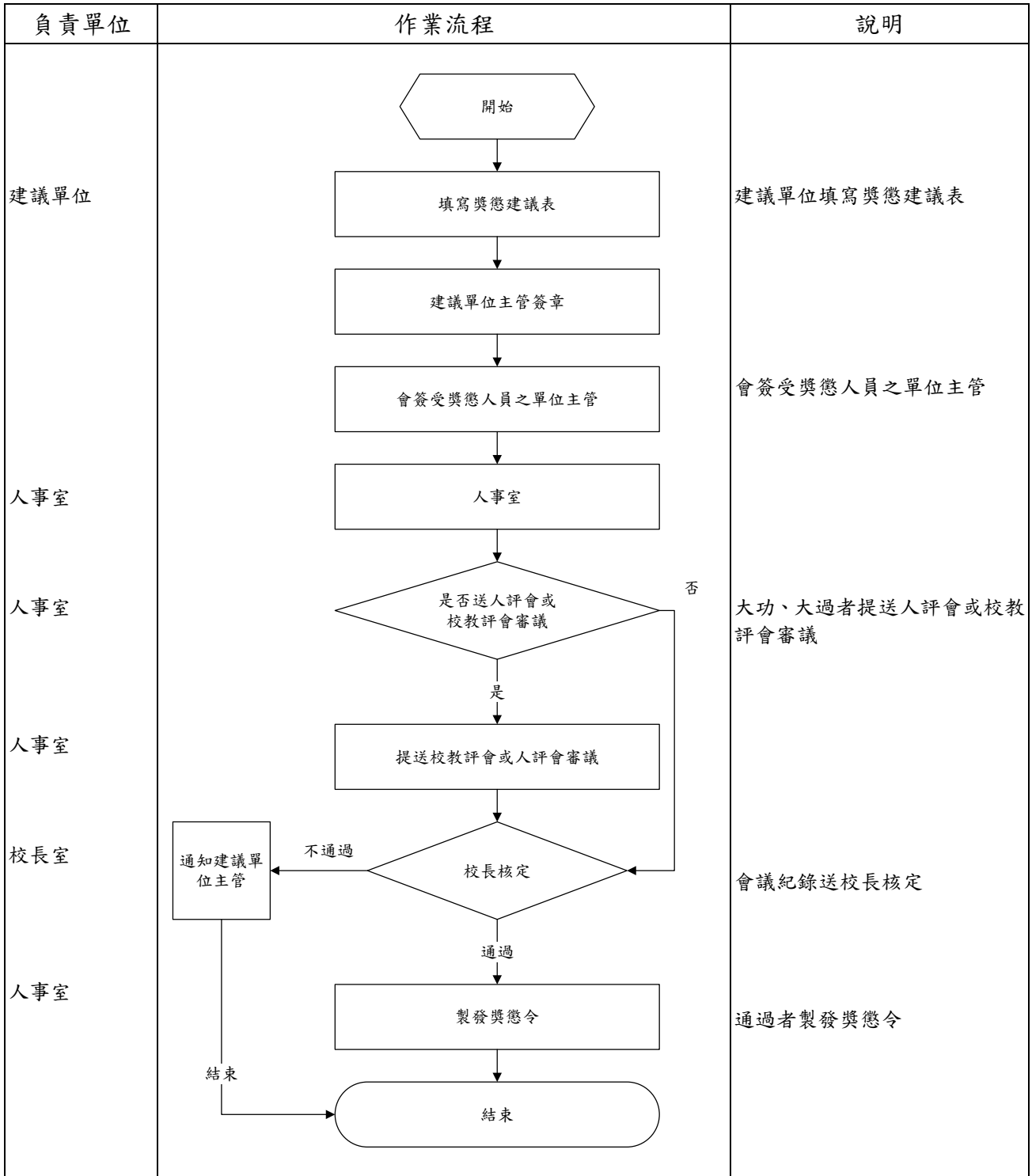
【附件一】

參、人事事項

(九)獎懲【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 獎懲作業流程：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校教職員工有本校「教職員工獎懲實施辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.3. 獎懲以學年度計算，在同一學年度內之獎懲得相互抵銷。
- 2.4. 獎懲原則如下：
 - 2.4.1. 同一事由以不重複獎懲為原則。
 - 2.4.2. 教師之記大功、大過案件，應提校教師評審委員會討論。
 - 2.4.3. 職員工之記大功、大過案件，應提人事評審委員會討論。
- 2.5. 獎懲作業程序如下：
 - 2.5.1. 獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實，由業務單位主管或相關之負責人、召集人等提出，會簽人事室，陳請校長核定後發佈。
 - 2.5.2. 獎懲案件需送校教師評審委員會或人事評審委員會審議者，由人事室提請校教師評審委員會或人事評審委員會審議後，陳請校長核定後發佈。
 - 2.5.3. 職員工之記過或免職案，校長得遴選三至五人組成調查小組，作成報告，送人事評審委員會審議。
 - 2.5.4. 教師之解聘、停聘或不續聘案，校長得遴選三至五人組成調查小組，作成報告，送各級教師評審委員會審議。
- 2.6. 教職員工之獎懲，經核定後由人事室發佈，並通知受獎懲人員。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「教職員工獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明。
- 3.2. 經提案教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.3. 教職員工獎懲是否適時通知當事人。

4. 使用表單：

- 4.1. 教職員工獎懲建議表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學教職員工獎懲實施辦法。

●承辦單位：會計室

肆、財務事項(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎收受捐贈作業【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<p>承辦單位</p> <p>總務處事務與保管組 總務處出納組 圖書資訊處圖書館行政組</p> <p>總務處事務與保管組 總務處出納組 圖書資訊處圖書館行政組</p> <p>校長室 會計室</p> <p>總務處出納組 承辦單位</p> <p>會計室</p> <p>校長室</p>	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Accept[接受捐贈作業] Accept --> Decision{捐贈區分： 現金及有價證券、 財產或圖書} Decision -- 財產 --> Property[交事務與保管組點收 編製「財產捐贈清冊」] Decision -- 圖書 --> Library[交圖書館行政組點收] Decision -- 現金及有價證券 --> Cash[交出納出點收] Property --> Approval{會辦會計單位及 校長核准} Library --> Approval Cash --> Approval Approval --> Receipt[出納單位(或承辦單位) 開立捐款收款收據, 交 與捐款人] Receipt --> Accounting[併同收款收據會計聯送 交會計單位登帳] Accounting --> Thank[製作感謝狀、感謝牌或 匾額, 或於學校通訊上 表達感謝] Thank --> End{{結束}} </pre>	<p>接受國內外機關團體及個人之捐贈。</p> <p>現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書資訊處圖書館行政組點收。</p> <p>請捐贈者協助附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值，編製「財產捐贈清冊」。</p> <p>保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。</p> <p>出納單位開立收款收據給捐贈人。</p> <p>收款收據會計聯送交會計室登帳。</p> <p>製作感謝狀、感謝牌或匾額，或於學校通訊上表達感謝。</p>

2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈，主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書資訊處點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校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」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，若無法取得「廠商估價單」時，提請董事會鑑價之，並載明於「財產捐贈清冊」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」壹份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及陳請校長核准。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計人員、主辦出納人員及經手人章之四聯式領據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收款收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收款收據會計聯送交會計單位登帳。
 - 2.5.4. 收款收據存根聯由出納單位存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，或於學校通訊上表達感謝。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

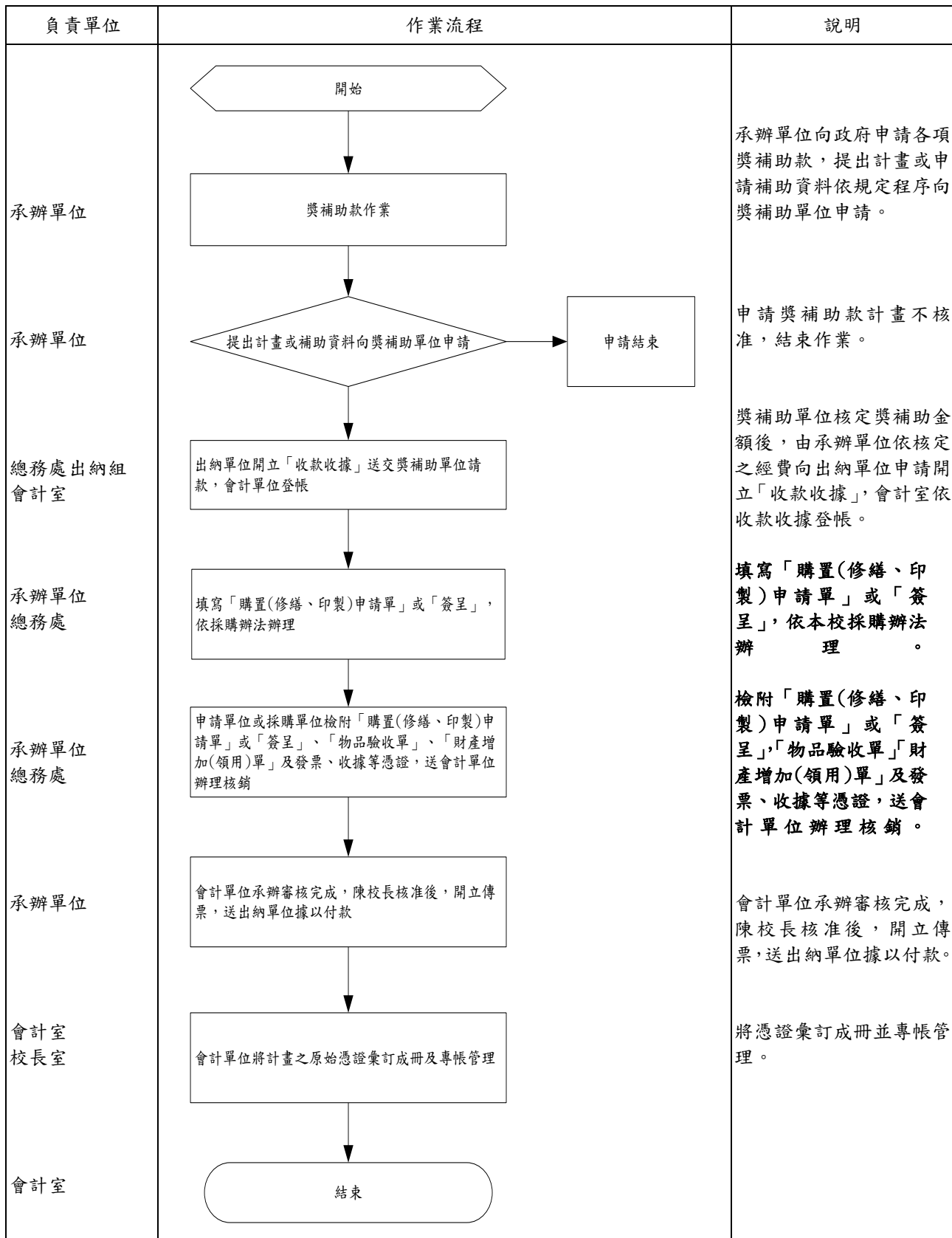
- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：**【修正後】**

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費向出納單位申請開立「收款收據」，收款收據為一式四聯，將「收款收據」送交獎補助單位請款，會計單位依「收款收據」登帳。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存「收款收據」正本無誤後，編製銀行款項存入通知單並同「收款收據」會計聯，轉會計單位登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於計畫管理系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 經常門、資本門項目之支出，於動支採購作業填寫「購置(修繕、印製)申請單」或「簽呈」，依本校採購辦法辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需依獎補助單位規定辦理後，始可變更。
 - 2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需敘明理由陳校長核准後，始得辦理變更，並於計畫管理系統登錄，修改計畫經費支用明細。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「購置(修繕、印製)申請單」或「簽呈」、「物品驗收單」、「財產增加(領用)單」及發票、收據等憑證，送會計單位辦理核銷。
 - 2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
 - 2.2.7.3. 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或小金額已由承辦人員代付者應支付給承辦人員。

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 獎補助經費結報作業應由業務承辦單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受各級政府補助款之運用，是否符合補助單位有關規定。
- 3.2. 本校受領各級政府補助款其會計處理，是否依據各級政府之補助相關核銷報支規範辦理，且設置專帳紀錄。
- 3.3. 本校接受各級政府補助款之運用後結餘，業管單位是否依補助單位之規定辦理退回款項。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 購置(修繕、印製)申請單。
- 4.3. 簽呈。
- 4.4. 物品驗收單。
- 4.5. 財產增加(領用)單。
- 4.6. 教育部補助經費收支結算表。

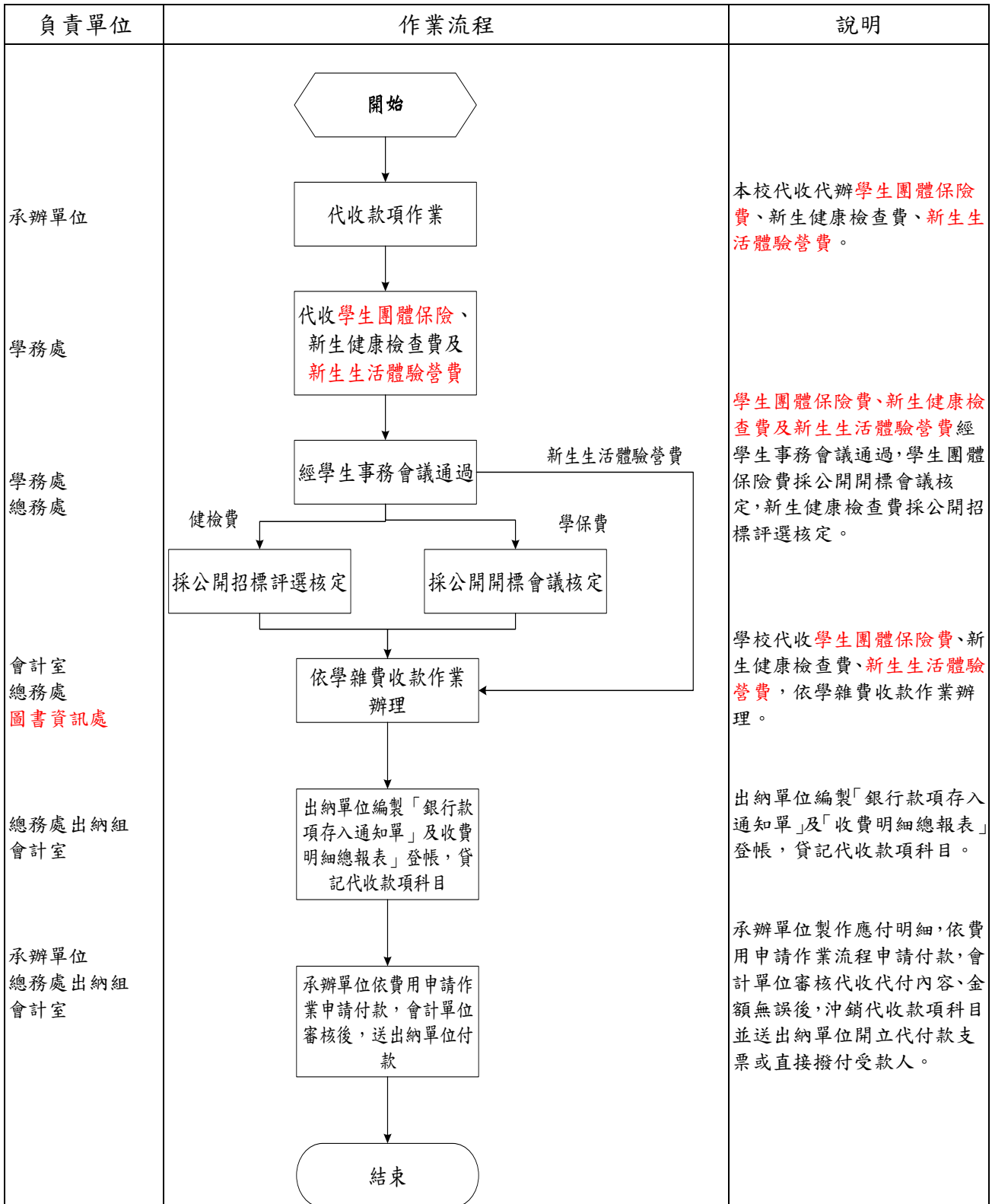
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 5.2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.4. 政府採購法。
- 5.5. 環球科技大學採購辦法。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：**修正後**

2. 流程圖：

1.1. 代收款項作業



1.2. 其他收支作業

負責單位	作業流程	說明
<p>承辦單位</p> <p>承辦單位 總務處出納組 會計室</p> <p>承辦單位 總務處</p>	<pre> graph TD Start{{開始}} --> A[其他收支作業] A --> B[發生單位收取其他收入，送交出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳] B --> C[其他支出支之申請，依動支申請作業辦理] C --> End([結束]) </pre>	<p>其他收入係會計制度定義之其他收入，其他支出係會計制度定義之其他支出。</p> <p>由發生單位，經單位主管核准後，送交出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。</p> <p>其他支出之申請，依本校動支申請作業流程辦理。</p>

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校除**學生團體保險費**、**新生健康檢查費**及**新生生活體驗營費**，不代收學生任何代辦費用。
- 2.1.2. **學生團體保險費**、**新生健康檢查費**及**新生生活體驗營費**，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，經學生事務會議通過，**學生團體保險費**採公開開標會議核定，**新生健康檢查費**採公開招標評選核定。
- 2.1.3. 學生團體保險辦法及相關事宜，公佈於衛生保健單位公佈欄及本校網站。
- 2.1.4. 本校代收**學生團體保險費**、**新生健康檢查費**及**新生生活體驗營費**外，依學雜費收款作業辦理。
- 2.1.5. 會計單位依據出納單位編製「銀行款項存入通知單」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.6. 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，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票或直接撥付受款人。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 2.2.2. 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，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送交出納單位開立「收款收據」，

轉會計單位登帳。

2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校動支申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5. 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。

3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 銀行款項存入通知單。

4.2. 收費明細總報表。

4.3. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.3. 專科以上學校向學生收取費用辦法。

5.4. 教育部學生健康檢查實施辦法。

◎財務與非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

1.1. 財務資訊揭露

負責單位	作業流程	說明
<p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室 秘書處</p>	<pre> graph TD Start{{開始}} --> A[財務資訊揭露] A --> B[依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表] B --> C[依預算與決算之編製作業辦理] C --> D[財務資訊公佈在「財務公開專區」] D --> End([結束]) </pre>	<p>本校依據教育部規定揭露與財務有關資訊。</p> <p>依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及會計制度編製財務報表。</p> <p>財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。</p> <p>財務資訊公佈在「財務公開專區」。</p>

1.2非財務資訊揭露

負責單位	作業流程	說明
<p>會計室</p> <p>會計室 秘書處</p> <p>會計室 圖書資訊處</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[非財務資訊揭露] Step1 --> Step2[對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽] Step2 --> Step3[對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊] Step3 --> Step4[依據教育部規定揭露非財務有關資訊] Step4 --> End([結束]) </pre>	<p>依據教育部規定揭露非財務有關資訊。</p> <p>對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。</p> <p>屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。</p> <p>本校依據教育部規定揭露與非財務有關資訊。</p>

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.1.3. 財務資訊公佈在「財務公開專區」。

2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學會計制度暨內部管理及稽核作業規章。

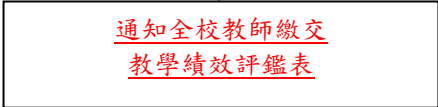
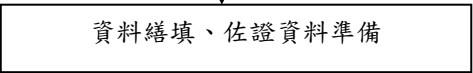
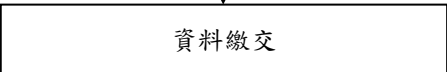
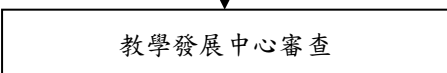
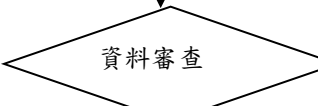
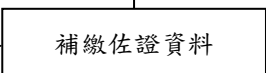
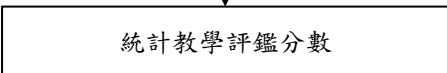
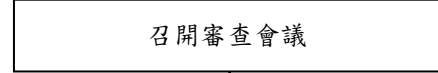
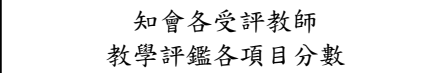
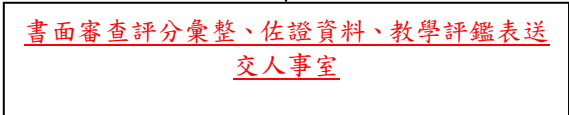
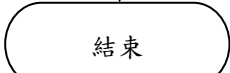
5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

伍、營運事項(一)教學事項

◎教師教學績效評鑑作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
專任教師		填寫教學績效評分表。
專任教師		列印評鑑計分表，由申請評鑑教師填寫後，交至教學發展中心。
專任教師		
教學發展中心		
教學發展中心		資料不齊全者，教學發展中心通知補繳。
教學發展中心		
教學發展中心		教務處召開主管會議，請各組組長進行檢核成績是否正確。
教學發展中心		知會各受評教師教學評鑑各項目分數，如有異議須於 5 日內回覆教學發展中心。
教學發展中心		
教學發展中心		教學發展中心進行教學績效評鑑成績審核並彙整成績，經教學發展中心主任、教務長覆核後，送交人事室，並由人事室統一通知評鑑結果。
教學發展中心		

文件名稱 內部控制制度	版次 5	文件編號 SCRO-O-2019-E001
-----------------------	----------------	--------------------------

2. 作業程序：

2.1. 公告

2.1.1. 每學年度公告於行政及教學發展中心網站公告繳交時間。

2.2. 資料繳交

2.2.1. 列印評鑑計分表，由申請評鑑教師填寫後，交至教學發展中心。資料不齊者，限期限內補齊資料。

2.2.2. 教學發展中心將教學評鑑成績彙整後，召開教務處主管會議，統由教務長及各組組長進行覆核後，知會各受評教師教學評鑑各項目成績，如有異議須於5日內向教學發展中心，進行申覆。

2.2.3. 教學發展中心進行教學績效評鑑成績審核並彙整成績，經教學發展中心主任、教務長覆核後，送交人事室，並由人事室統一通知評鑑結果。

3. 控制重點：

3.1. 依照環球科技大學教師教學績效評審內容及標準之規定辦理。

3.2. 教師個人教學績效評鑑表須具審核人員及單位主管覆核簽章。

4. 使用表單：

4.1. 環球科技大學教學績效評鑑表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學教師教學績效評審內容及標準。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎學生學習歷程(EP 系統) **【新增】**

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
教學發展中心 各系(所)中心	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[通知各系(所)中心, 填寫核心能力權重數、課程權重數] Step1 --> Step2[業管單位, 進行檢核] Step2 --> Step3[各教學單位, 依據學生成效, 隨時可自行將資料匯入EP系統] Step2 --> Step4[通知行政單位配合校務基本資料庫填報時間, 提供學生歷程資料給業管單位] Step3 --> Step5[業管單位進行彙整, 並匯入EP系統中] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[業管單位查詢各系(所)建置率] Step6 --> Step7[進行EP系統建置情形與核心能力達成情形呈現與檢討] Step7 --> End([結束]) </pre>	於每學年開學前, 通知各系(所)至系統填寫核心能力及課程權重數
教學發展中心		業管單位針對各系(所)中心輸入之核心能力及課程權重數檢核
各系(所)中心 各行政單位		各教學單位, 依據學生成效, 隨時自行將資料匯入 EP 系統
教學發展中心		通知各行政單位, 每年3月、10月期間, 配合校務基本資料庫, 提供學生學習歷程八大指標項目資料, 給業管單位
教學發展中心		業管單位進行彙整, 並將資料匯入學生學習歷程(EP)系統中
教學發展中心		業管單位針對八大指標匯入後的資料, 進行建置率查詢。
		1. 檢核各教學單位, EP 系統建置情形。 2. 進行核心能力達成情形呈現與檢討。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

2. 作業程序：

2.1. 公告程序：

- 2.1.1. 每學年開學前，利用 E-mail 或書面通知各系(所)中心，至學生學習系統填寫核心能力及課程權重數。
- 2.1.2. 各教學單位，依據學生成效，可隨時自行將資料匯入 EP 系統。
- 2.1.3. 通知各行政單位，每年 3 月、10 月期間，配合校務基本資料庫，提供學生學習歷程八大項項目指標(含實習紀錄、工讀紀錄、社團紀錄、幹部紀錄、課外活動、志工服務、證照記錄、競賽紀錄)回傳電子檔給業管單位。

2.2. 匯入程序：

- 2.2.1. 各系(所)自行蒐集學生學習歷程之八大項目指標，直接進行匯入 EP 系統作業。
- 2.2.2. 各行政單位提供學生學習歷程之八大項指標後，由業管單位統一彙整及匯入 EP 系統中。

2.3. 檢核程序：

- 2.3.1. 業管單位針對各系(所)中心輸入之核心能力及課程權重數，進行檢核確認。
- 2.3.2. 業管單位針對八大指標匯入後的資料，進行建置率查詢。
- 2.3.3. 業管單位知會各教學單位，EP 系統建置情形。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系(所)中心是否有依照作業程序規定時間進行辦理。
- 3.2. 各行政單位是否有依照作業程序規定時間進行辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 實習紀錄匯入範例。
- 4.2. 工讀紀錄匯入範例。
- 4.3. 社團紀錄匯入範例。
- 4.4. 幹部紀錄匯入範例。
- 4.5. 課外活動匯入範例。
- 4.6. 志工服務匯入範例。
- 4.7. 證照記錄匯入範例。
- 4.8. 競賽紀錄匯入範例。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教學品保作業要項。

【附件四】

◎國際學生新生華語文能力分級檢測作業規範【修正後】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	開始	
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	確認國際學生名單	於開學日前一週，確認國際學生名單、國籍及實際入學情形。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	國際學生語言背景資料調查問卷	於國際學生報到當日即發放問卷，瞭解華語程度。未學過者直接進入華語零起點班級。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	進行試務作業	學過華語者則依問卷填答結果，安排考試等級，進行試務作業。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	分級考試	進行華語文分級考試(含聽力、閱讀測驗與口說測驗)。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	成績落點分析	進行試卷批閱及成績落點分析以進行能力分班。通過Band B 進階級者 進入專業系所就讀。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	華語分班上課	未通過者 根據成績落點分析結果進行分班上課。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	換班申請	分班上課後一週內提出換班申請，換班申請以一次為限。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	後測	於學期末進行華語文能力檢測。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	國際學生華語文能力總結報告	提出國際學生華語文能力總結報告。
國際暨兩岸事務處 華語文教學中心	結束	

文件名稱 內部控制制度	版次 5	文件編號 SCRO-O-2019-E001
-----------------------	----------------	--------------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 於開學日前一週，確認國際學生名單、國籍及實際入學情形。
- 2.2. 於國際學生報到當日即發放「國際學生語言背景資料調查問卷」，瞭解華語程度。未學過華語者直接進入華語零起點班級。
- 2.3. 學過華語者則依問卷填答結果，安排考試等級。排定並公布華語文檢測時間及地點、印製試卷、工作人員工作分配及確認檢測教室設備。
- 2.4. 進行華語文分級考試(含聽、讀筆試測驗與口語測驗)。
- 2.5. 進行試卷批閱及成績落點分析以進行能力分班。通過Band B**進階級者**進入專業系所就讀。
- 2.6. 未通過Band B**進階級者**，根據考試成績落點分析結果進行分班上課。
- 2.7. 分班上課後一週內提出換班申請，換班申請以一次為限。
- 2.8. 於學期末時進行華語文能力檢測期末考。
- 2.9. 提出國際學生華語文能力總結報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 於開學前一週，確認國際學生名單及實際入學情形。
- 3.2. 確認國際學生皆已完成「國際學生語言背景資料調查問卷」。
- 3.3. 確認華語文分級測試各等級考試人數，進行試務工作。確認需受測的國際學生皆已接受華語文分級測試。
- 3.4. 控制閱卷進度於兩日內完成，並依據成績落點進行分班上課。針對提出申請換班之學生，確認其是否符合換班班級之華語程度。
- 3.5. 期末時確認每位國際學生皆已接受華語文能力檢測，提出國際學生華語文能力總結報告。

4. 使用表單：

- 4.1. 國際學生語言背景資料調查問卷
- 4.2. 換班申請書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本華語文分級測驗施測標準乃依據「國家華語測驗推動工作委員會（簡稱華測會，Steering Committee for the Test Of Proficiency-Huayu, SC-TOP）」之測驗等級—Band A(入門基礎級)、Band B(進階高階級)**兩個**等級進行測驗。**兩個**等級的題型分為聽力及閱讀兩大部份。測驗題目皆為單選題，每題一分；答錯不倒扣。應試者可依自己的學習背景或語言能力選擇合適的等級應考。
- 5.2. 現階段測驗試卷採華測會模擬試題。未來擬以本中心華語教師共同出題施測。
- 5.3. 本作業規範依據文件為「**環球科技大學外國學生修課原則**」。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

【附件五】

伍、營運事項(八)其他學校營運事項

◎學校新聞稿發布作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
活動承辦單位	開始	
活動承辦單位	活動承辦單位草擬活動新聞稿	活動承辦單位提供相關資料並草擬新聞稿。
活動承辦單位	填寫本校新聞稿表單	至公共關係中心網頁下載新聞稿表單。
公共關係中心	依程序送校長簽核	活動前一週將新聞稿送公共關係中心審核後，由本中心呈校長核定。
公共關係中心	新聞稿以 E-mail 方式提供媒體記者	活動前發布新聞稿。
公共關係中心	邀請媒體記者蒞臨採訪	活動前 1 天電話邀請記者蒞臨採訪。
活動承辦單位 公共關係中心	提供活動照片並再行發布新聞稿給記者	承辦單位提供活動照片，由本中心將新聞稿及照片寄給記者。
	上傳新聞稿至中央通訊社平台及學校[活動新聞]平台	
公共關係中心	隔日檢視報紙及電子新聞，剪報列印歸檔	活動結束後，查閱新聞報導情形並將剪報資料歸檔。
	上傳刊登之新聞稿至學校新聞平台	
	結束	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

2.1. 各單位辦理大型或特殊活動時，須撰寫活動新聞稿時，依此作業程序辦理。

新聞稿發布須由活動承辦單位預先草擬新聞稿，並將表單送**公共關係中心**核稿後，再由**公共關係中心**依程序送校長簽核後發布新聞稿給新聞媒體單位。

2.2.1. 承辦單位事先蒐集活動之相關資料。

2.2.2. 承辦單位草擬活動新聞稿，並填寫學校新聞稿格式。

2.2.3. 填寫完成活動新聞稿須先經單位主管核定後送**公共關係中心**審核。

2.2.4. 新聞稿審核完成，由**公共關係中心**進行發布。

2.2.5. 活動前再次邀請記者蒞臨採訪。

2.2.6. 活動當天承辦單位提供活動照片給**公共關係中心**，由**公共關係中心**再行寄發新聞稿給記者。**上傳新聞稿至「活動新聞」平台。**

2.2.7. 活動結束後，**公共關係中心**剪報新聞資料，並上網搜尋相關媒體報導。

2.2.8. 將報導之新聞資料，上傳刊登至學校「媒體報導」平台。

3. 控制重點：

3.1. 掌握各單位活動辦理前，撰寫新聞稿之質與量。

3.2. 每月統計各新聞媒體刊登本校新聞報導之數量。

3.3. 新聞稿是否經由單位主管或校長核定後發布。

4. 使用表單：

4.1. 環球科技大學新聞稿。

4.2. 環球科技大學亮點行銷報核表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學整合媒體行銷提升辦學形象作業要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎活動文宣海報作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
申請單位	開始	
申請單位	下載並填寫申請單	申請單位提出設計需求。
申請單位 公共關係中心	陳請主管核定	公共關係中心核定處理。
	否 → 未經核定之申請退回原單位	
	是	
公共關係中心	依申請單排定時程	依收到申請單日期來排定設計時間。
公共關係中心 申請單位	申請單位提供相關資料	申請單位提供完整資訊與電子檔。
公共關係中心	依時程進行設計	依受理日期排定時間。
公共關係中心 申請單位	傳送申請單位確認	設計完成電子檔 E-mail 給申請單位校稿確認，若有要修正進行修改。
	否 → 修改設計稿件	
	是	
公共關係中心 申請單位	文件歸檔，申請單位自行付印	提供檔案由申請單位自行付印完成歸檔。
	結束	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

1.1. 各單位辦理小型活動，須設計文宣海報時，依申請單位提出設計需求(配合校內重大活動，依會議紀錄之工作分配或專簽或公文簽呈直接委由公共關係中心設計)，排定設計時間。設計作業程序：

1.1.1. 資料收集

1.1.1.1. 申請單簽准後請申請單位提供參考圖片與相關電子檔。

1.1.2. 設計中

1.1.2.1. 初稿設計完成，E-mail給申請單位校稿確認。

1.1.2.2. 確認稿件後，提供原始檔案或jpg檔給申請單位送印。

1.1.3. 設計後

1.1.3.1. 設計完成歸檔。

3. 控制重點：

1.2. 依申請單受理日期排定設計時間。

1.3. 專案設計需較長時間，請申請單位提前送申請單排定時間。

4. 使用表單：

4.1. 活動文宣海報設計申請單(如有公文或簽呈請將副本附於申請單後)。

5. 依據及相關文件：

無。

【附件六】

伍、營運事項(八)其他學校營運事項

◎圖書館館藏資源採購作業規範

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
圖書館行政組	開始	
圖書館行政組	圖書、期刊資源採購經費來源判斷	先進行圖書館館藏資源經費來源判斷。
圖書館行政組	擬採購清單徵集與整理	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。
圖書館行政組	是否符合館藏政策之圖書	確認擬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。
	不符合 → 列入拒購清單	
圖書館行政組	是否符合經費預算	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擬採購清單。
	不符合 → 列入下次擬採購清單	
圖書館行政組	符合 → 列出採購清單	擬採購清單需先進行複本查核，再進行書況確認與報價。
總務處	進行採購作業	依相關採購辦法程序，委由總務處進行採購
圖書館行政組	驗收交貨內容	驗收內容包含圖書館館藏資源狀態或書目編目品質與加工情況(如採購契約有訂定)。
	不符合 → 退回廠商修正	
	結束	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

2.1. 本流程所稱圖書館館藏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，增刪採購清單。

2.2. 圖書館館藏資源採購作業程序：

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. 圖書館館藏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. 點收圖書館館藏資源時需與擬採購清單相符。

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. 圖書館館藏資源採購前需進行複本查核。

3.2. 採購圖書館館藏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。

5.2. 環球科技大學採購辦法。

◎圖書館館藏資源編目/加工作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<u>圖書館行政組</u>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Assess{館藏資源評估} Assess -- 不符合 --> Transfer[進行轉贈作業] Assess -- 符合 --> Catalog[進行館藏資源編目與加工] Transfer --> Catalog Catalog --> Check{點收館藏資源} Check -- 不符合 --> Revise[修正] Check -- 符合 --> Shelf[館藏資源上架] Revise --> Catalog Shelf --> End([結束]) Revise --> End </pre>	<p>由校內經費採購或贈送之館藏資源，需自行做編目與加工 不符合館藏需求之資源，將進行轉贈作業，以達資源最佳利用價值。</p>
<u>圖書館行政組</u>		<p>依據圖書館「圖書分類與加工規則」進行。</p>
<u>圖書館行政組</u>		<p>進行編目建檔作業檢視。</p>
<u>圖書館行政組</u>		<p>由館內工作人員進行館藏資源上架作業。</p>

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

2.1. 典藏中、日、西文**館藏資源**，依據載體主要語文別分別進行編目，中、日文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. **館藏資源編目/加工作業程序：**

2.2.1. 編目/加工前

2.2.1.1. **館藏資源**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**館藏資源**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. **館藏資源**上安全磁條，需確實貼於內側不易查覺處。

2.2.2.4. **依館藏資源類型**加工可**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. 期刊依照架位號進行上架。

2.2.3. 編目/加工後

2.2.3.1. 進行點收作業，並依照**館藏資源**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，並對異常情況期刊確認，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。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎圖書館館藏資源流通服務作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
圖書館行政組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[查詢擬借閱圖書資源或空間借用] Step1 --> Step2[讀者至櫃檯辦理借閱] Step2 --> Dec1{是否簽署"讀者權益聲明書"} Dec1 -- 否 --> Step2 Dec1 -- 是 --> Step3[檢視圖書附件或選擇空間借用] Step3 --> Dec2{是否知道應歸還日期與操作設備} Dec2 -- 否 --> Step4[由櫃檯人員指導] Dec2 -- 是 --> Step5[圖書館自動化系統發送通知] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[歸還所借圖書資源及附件] Step6 --> Dec3{是否按時歸還圖書資源} Dec3 -- 否 --> Dec4{是否繳清滯還金} Dec3 -- 是 --> Step7[完成流通手續] Dec4 -- 是 --> Step7 Dec4 -- 否 --> Step6 Step7 --> End([結束]) </pre>	<p>圖書館館藏查詢系統進行圖書資源或空間查詢</p> <p>需攜帶借書證(如：學生證、教職員工證或圖書館之友證等)至圖書館流通櫃檯借閱。</p> <p>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</p> <p>有些圖書會附光碟等附件，讀者可選擇是否借出圖書附件。</p> <p>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。</p> <p>館藏資源借出後，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。</p> <p>確認圖書、附件完整與借用空間整潔，方進行歸還作業。 如為館藏資源逾期，則需繳清滯還金，如尚未繳清滯還金則還書流程尚未完備。</p> <p>如館藏資源已歸還，則完成所有流通作業。</p>
圖書館行政組		
圖書館行政組		
圖書館行政組		
圖書館行政組		
圖書館行政組		
圖書館行政組		
圖書館行政組		

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

- 2.1. 館藏資源包括：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. 圖書館館藏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. 若該館藏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. 將所歸還館藏資源、附件，按分類號與類型放置於待上架區。
 - 2.3.3.2. 歸還之館藏資源、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：

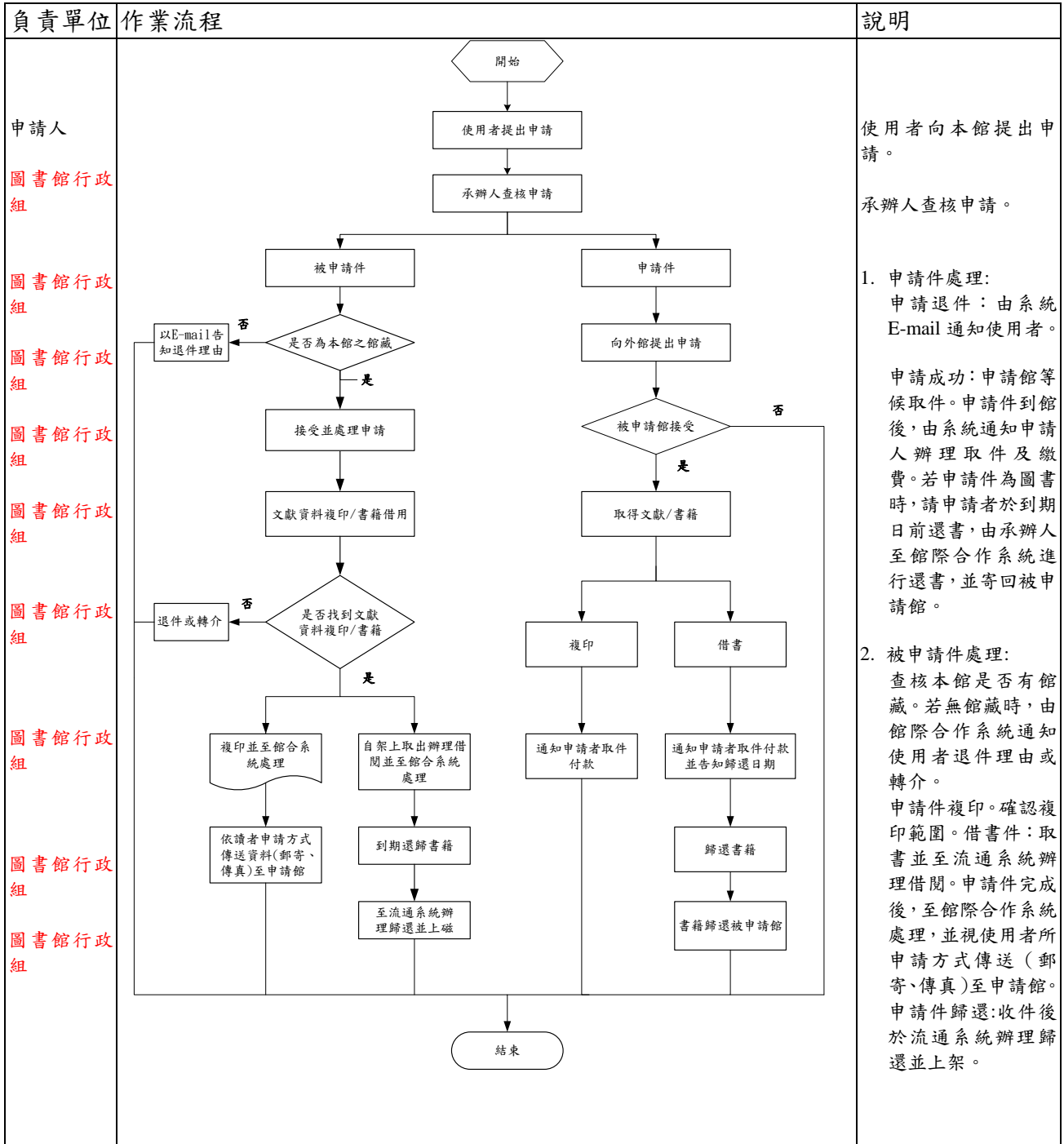
- 4.1. 環球科技大學圖書館臨時入館登記表。

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。

◎圖書館館際合作作業規範

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

2. 作業程序：

2.1. 本校教職員工生可向全國圖書館申請文獻複印、圖書互借等館際合作服務，以達到各圖書館館際之間資源共享之目的。

2.2. 圖書館館際合作業務

2.2.1. 使用者帳號申請

2.2.1.1. 使用者於館際合作系統線上註冊帳號。

2.2.1.2. 查核使用者身份是否為本校教職員工生。

2.2.2. 申請件處理

2.2.2.1. 使用者於館際合作系統線上提出申請，由承辦人轉送至被申請館。

2.2.2.2. 等待被申請館回覆。申請退件：由系統E-mail通知使用者。申請成功：申請館等候取件。

2.2.2.3. 申請件到館後，於館際合作系統登錄收件，由系統E-mail通知申請人辦理取件及繳費。

2.2.2.4. 若申請件為圖書時，請使用者於到期日前還書，由承辦人至館際合作系統進行使用者還書，並寄回被申請館。

2.2.3. 被申請件處理

2.2.3.1. 申請館於館際合作系統送出申請件，由承辦人查核本館是否有館藏。

2.2.3.2. 若無館藏時，由館際合作系統通知使用者退件理由。

2.2.3.3. 申請件複印。期刊：請先確認期刊的卷期及複印範圍；圖書：於書架上取下，並至流通系統辦理借閱。

2.2.3.4. 申請件完成後，至館際合作系統處理，並視使用者所申請方式傳送（郵寄、傳真）至申請館。

2.2.4. 館際合作借書證借閱處理

2.2.4.1. 本校教職員工生：請使用者出示學生證等相關證件，至流通系統辦理館際合作借書證借閱。

2.2.4.2. 非本校教職員工生：請使用者出示館際合作借書證，至流通系統建立讀者基本資料後辦理圖書借閱，並收取館際合作借書證。還書時確認流通系統已辦理書籍歸還，方可將館際合作借書證歸還使用者。

3. 控制重點：

3.1. 圖書館館際合作申請件以三個工作天內處理為原則。

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際合作借閱規則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎圖書館資源利用與推廣作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[確認活動經費來源] Step1 --> Step2[計畫書撰寫及上簽] Step2 --> Step3[安排活動場地、時間、流程與活動負責人員] Step3 --> Step4[活動訊息公告] Step4 --> Step5[確認參與人數] Step5 --> Step6[活動資料與設備器材準備] Step6 --> Step7[活動執行] Step7 --> Step8[活動經費核銷與成果撰寫] Step8 --> Step9[成果報告歸檔] Step9 --> End([結束]) </pre>	
圖書館行政組		每學期依申請與核定後的活動經費辦理各項圖書館資源利用與推廣活動。需動用經費的活動，須辦理簽核後，始可辦理。
圖書館行政組		
圖書館行政組		活動場地、時間、場次、流程與負責人員之初步安排。
圖書館行政組		公告活動訊息
圖書館行政組		
圖書館行政組		依據活動需求、經費與報名人數準備各項資料與設備器材。
活動負責人員		依據活動性質與規劃流程執行。
圖書館行政組 活動負責人員		辦理經費核銷，並完成活動成果撰寫。
圖書館行政組		成果報告歸檔

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

2.1. 每學期依申請與核定後的活動經費辦理各項圖書館資源利用與推廣活動。

2.2. 各項圖書館資源利用與推廣執行情序：

2.2.1. 前置作業

2.2.1.1. 活動企劃撰寫與定稿。

2.2.1.2. 需動用經費的活動，須辦理簽核後，始可辦理。

2.2.1.3. 活動場地、時間、流程、場次與負責人員之初步安排。

2.2.1.4. 活動演講者之邀請，並確認時間及須由館方協助事項。

2.2.1.5. 活動場地、時間、流程與負責人員做最後確認。

2.2.2. 活動宣傳與報名

2.2.2.1. 將活動訊息以海報張貼、行政網頁與校園網頁公告方式進行宣傳。

2.2.2.2. 可由本校「研習活動報名網」或至圖書館臨櫃完成報名程序。

2.2.3. 活動執行準備

2.2.3.1. 場地佈置。

2.2.3.2. 備妥活動所需物品及資料。

2.2.4. 活動執行

2.2.4.1. 引導參加者簽到與入座。

2.2.4.2. 活動會場拍照或錄影。

2.2.4.3. 協助活動進行。

2.2.5. 活動結束後

2.2.5.1. 將活動資料上傳至圖書館網頁，提供讀者瀏覽。

2.2.5.2. 製作活動成果冊。

2.2.5.3. 彙整單據，並依程序辦理經費核銷。

3. 控制重點：

3.1. 學年度申請並核定之推廣活動是否均已辦理。

3.2. 活動資料是否上傳至圖書館網頁，提供瀏覽。

3.3. 辦理之活動是否已完成核銷程序。

3.4. 活動成果是否製作完成。

4. 使用表單：

環球科技大學圖書館推廣活動檢核表。

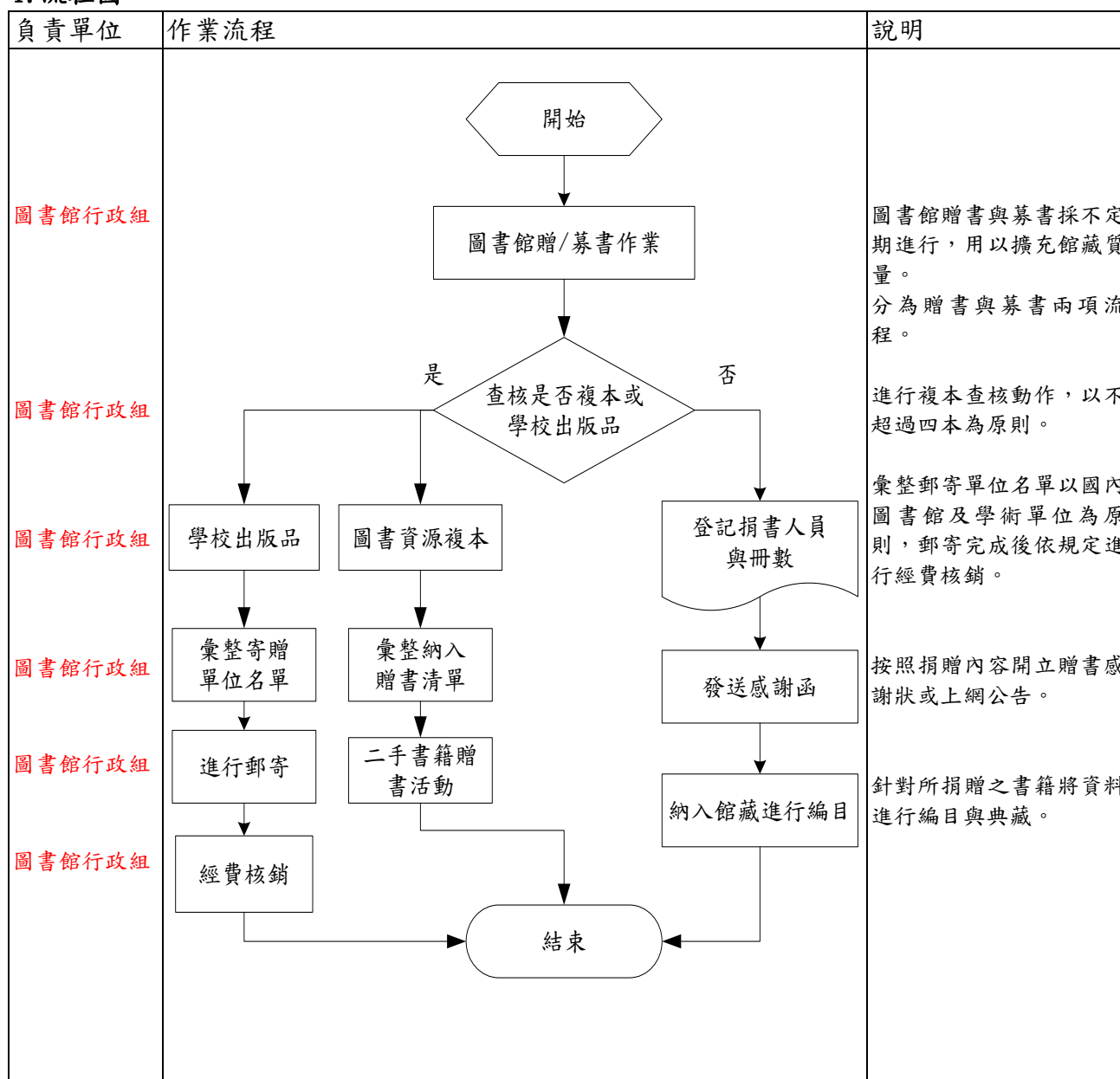
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎圖書館贈/募書作業規範

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

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. 圖書館贈/募書作業流程
 - 2.2.1. 圖書館贈書
 - 2.2.1.1. 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。
 - 2.2.1.2. 複本圖書納入贈書清單當中，並於每學期二手書活動時進行轉贈。
 - 2.2.1.3. 本校學術出版品，亦納入贈書清冊當中。
 - 2.2.1.4. 彙整贈寄單位名冊。
 - 2.2.1.5. 本校學術出版品，裝入信封寄發，並於信封上請加蓋圖書館館章並註記圖書館分機號碼。
 - 2.2.1.6. 寄送時，將彙整清冊備份給郵局人員，並索取購票證明。
 - 2.2.1.7. 依學校規定進行贈書運費核銷。
 - 2.2.2. 圖書館募書
 - 2.2.2.1. 針對校內外個人或單位，提出出版品之募集需求。
 - 2.2.2.2. 針對募書清冊進行複本查核。
 - 2.2.2.3. 登載於捐書芳名錄(記錄贈與人/單位及贈與冊數)。
 - 2.2.2.4. 針對贈與人/單位出具謝函或進行網路公告。
 - 2.2.2.5. 進行編目及加工上架。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書館贈書對象是否以校內教職員生為主，校外單位為輔。
- 3.2. 圖書館募書原則是否參照「圖書館館藏發展政策」。
- 3.3. 是否發送贈書感謝函或於網站等方式公告。

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。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎教師指定參考書作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
圖書館行政組	<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] Check -- 是 --> Retrieve[取書] Reserve --> Retrieve Retrieve --> 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」
圖書館行政組		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。
圖書館行政組		於圖書館自動化系統中更改設定作業。
圖書館行政組		將書籍資料移架至「教師指定參考書區」。
圖書館行政組		統計教師指定參考書使用狀況。
圖書館行政組		

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

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各教師指定參考書資訊並公告。
- 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。

4. 使用表單：

- 4.1. 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：

- 5.1. 環球科技大學教師指定參考書及補充講義服務辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎圖書館之友辦理借書證作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
申請者 圖書館行政組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[填寫圖書館之友證申請表] Step1 --> Step2{申請資料審核} Step2 -- 不通過 --> Step3[退還資料與保證金、使用費] Step2 -- 通過 --> Step4[繳交照片、保證金及使用費] Step4 --> Step5[讀者資料建檔與製作圖書館之友證] Step5 --> End([結束]) Step3 --> End </pre>	需確認資料的完整性與正確性
圖書館行政組		圖書館針對讀者申請資料進行審核，資料不齊或曾違反圖書館相關規定遭受停權之讀者，退還相關資料與保證金、圖書資源使用費。
圖書館行政組		繳交照片或現場拍照，並收取保證金及圖書資源使用費
圖書館行政組		針對申請者於圖書館自動化系統當中新增讀者資料，並製作圖書館之友證。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

2.1. 圖書館之友辦理借書證作業程序：

2.2.1. 圖書館之友必須繳交照片或現場拍照。

2.2.2. 繳交保證金1,500元整，並每年繳交200元圖書資源使用費，保證金於取消圖書館之友證後退回。

2.2.3. 兼任老師、學分班學生及設籍嘉東里之里民無需繳交圖書資源使用費。

2.2. 資料審核後始發給圖書館之友證。

3. 控制重點：

3.1. 是否確認基本資料無誤。

3.2. 是否需於圖書館自動化系統中新增讀者資料。

4. 使用表單：

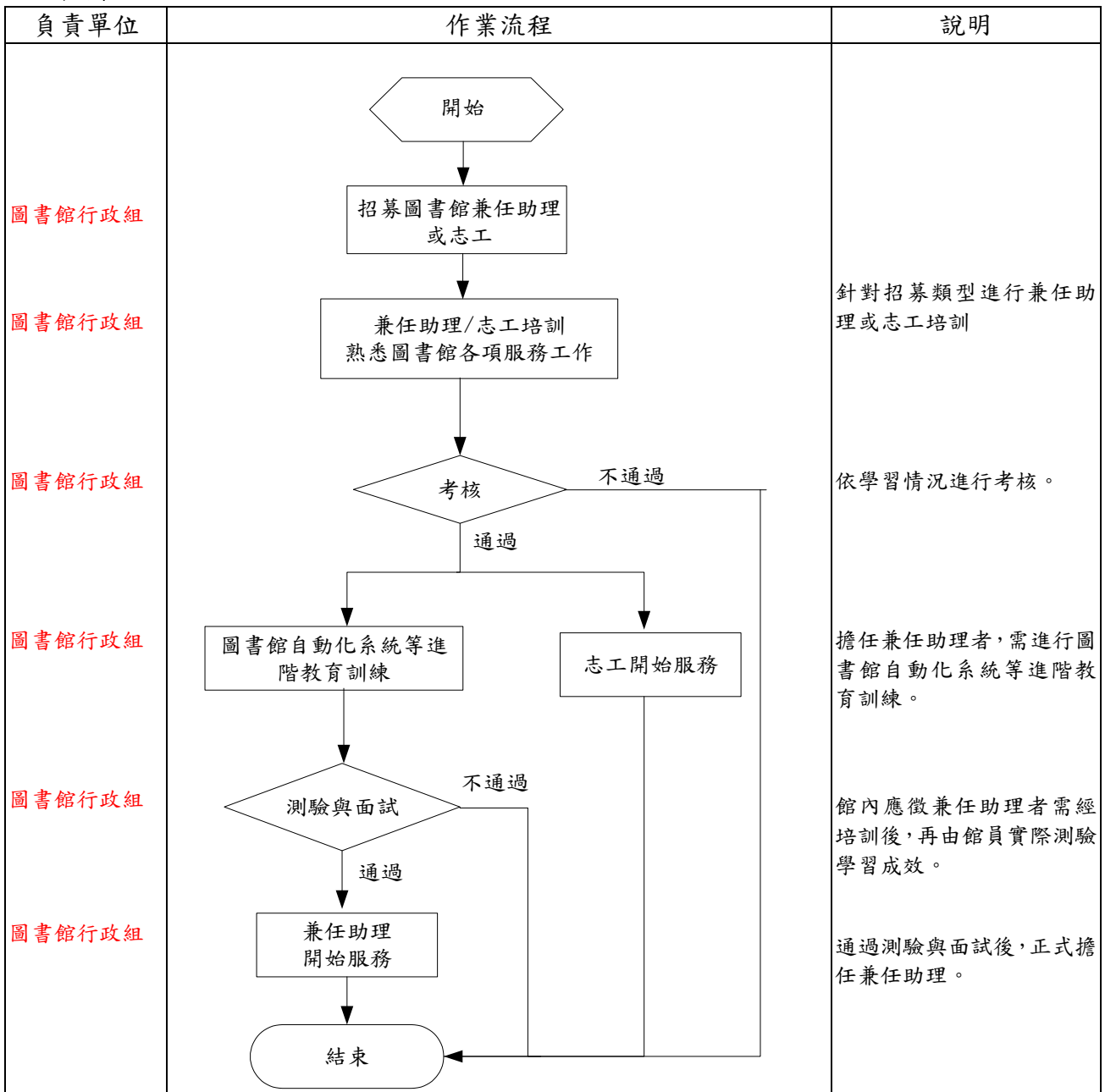
4.1. 圖書館之友申請單。

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。

◎圖書館兼任助理暨志工培訓作業規範

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

2. 作業程序：

- 2.1. 本校圖書館兼任助理及志工，依業務需要，須完成本館相關業務培訓。
- 2.2. 兼任助理培訓作業程序：
 - 2.2.1. 兼任助理必須進行圖書館相關業務之教育訓練。
 - 2.2.2. 兼任助理依圖書館兼任助理考核紀錄表完成培訓。
 - 2.2.3. 進行圖書館自動化系統訓練。
 - 2.2.4. 培訓後通過測驗者，始成為本館兼任助理。
- 2.3. 志工培訓作業程序
 - 2.3.1. 應於志工招募後進行志工培訓。
 - 2.3.2. 志工培訓時間視工作內容而定。
 - 2.3.3. 熟悉圖書館各項服務。
 - 2.3.4. 依專長及性向分配工作。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否落實管控兼任助理與志工培訓作業及工作績效。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書館領航員服務紀錄表。
- 4.2. 圖書館兼任助理考核紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學圖書館志工管理辦法。
- 5.2. 環球科技大學圖書館兼任助理管理要點。
- 5.3. 環球科技大學丁東德先生紀念圖書館校外志工服務辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎藝術品典藏管理作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
圖書館行政組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> A[典藏品作業交辦] A --> B[申請典藏證書與用印] B --> C{審核典藏證書} C -- 退回原單位 --> B C -- 通過 --> D[檢視典藏品作業] D --> E[/登錄典藏品作業 (典藏清冊)/] E --> End{{結束}} </pre>	洽談捐贈與接收典藏品事宜
圖書館行政組		典藏證書依行政程序簽請核示
校長室		進行修改並重新送出
圖書館行政組		進行典藏品檢視與維護作業
圖書館行政組		完成登錄作業如下： 1. 建立典藏品資料卡 2. 建製典藏清冊 建檔存參

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

2. 作業程序：

- 2.1. 協調藝術家或藝文團體洽談捐贈與接收典藏事宜。
- 2.2. 申請典藏證書與用印。
- 2.3. 印製並裱褙典藏證書。
- 2.4. 進行典藏品的檢視，確認典藏品完整與否，並進行相關的維護作業。
- 2.5. 檢視維護完畢，即進行典藏品的登錄作業。
 - 2.5.1. 首先建立典藏品資料卡，載明捐贈人、捐贈日期、及藝術品之型式、材質等相關資料。
 - 2.5.2. 列入於本單位之典藏清冊名單。
- 2.6. 完成上述作業後，建檔存參。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認典藏證書內容正確無誤後，始進行印製核發事宜。
- 3.2. 確實完成登錄作業，載明各項資料。

4. 使用表單：

無。

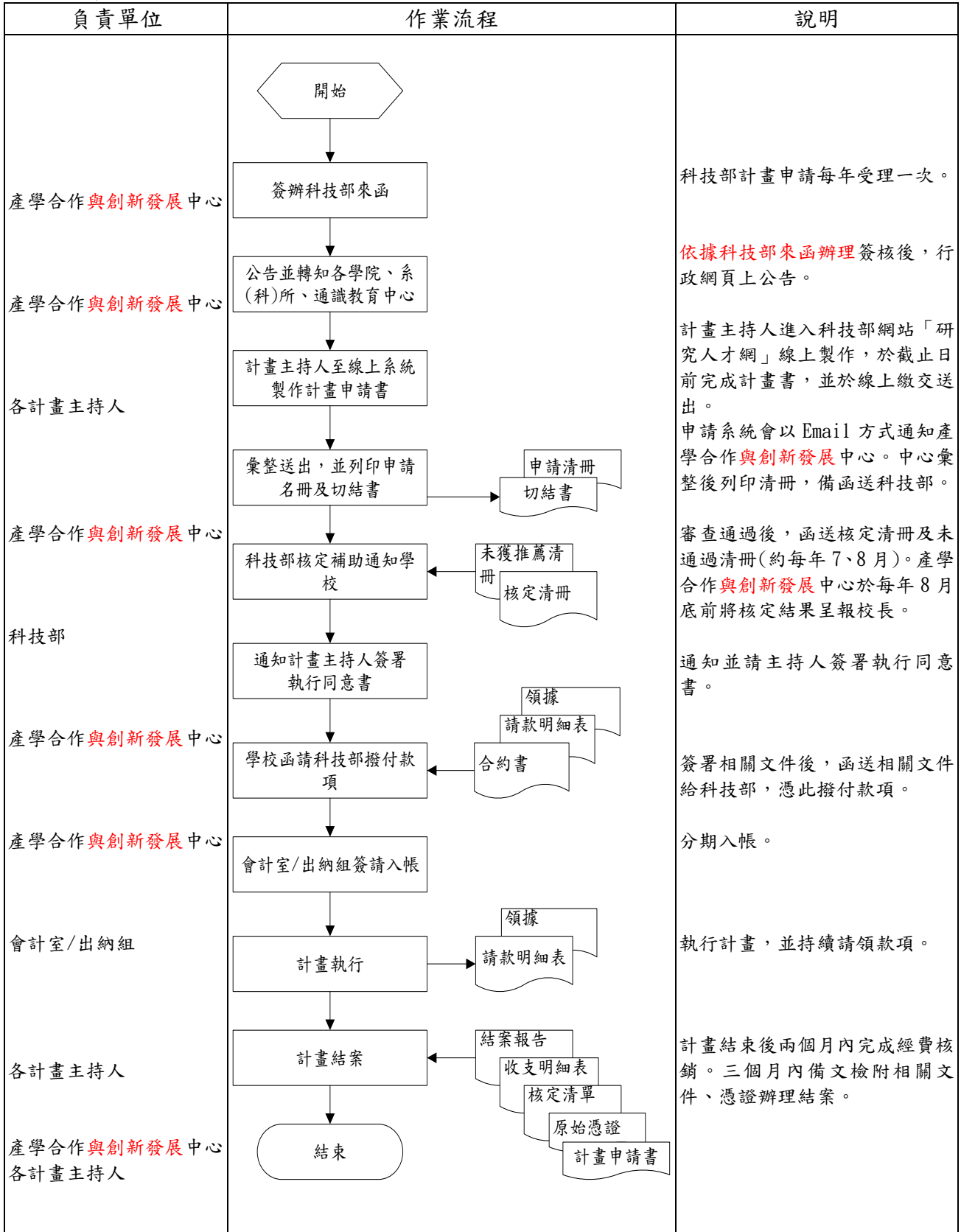
5. 依據及相關文件：

無。

【附件七】

◎科技部專題計畫作業規範

1. 流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

- 2.1. 依據科技部來函辦理，進行本校相關作業事宜，其作業說明如下：
 - 2.1.1. 公告科技部專題研究案申請作業流程、申請期限及申請須知。
 - 2.1.2. 於科技部專題研究案申請期間，擔任教師撰寫計畫書過程中之諮詢窗口。
- 2.2. 配合科技部申請截止日前完成校內各項作業程序（包含上網確認及彙整各申請計畫案），並如期將計畫申請公文及申請清冊送達科技部。
- 2.3. 待科技部公文來函通知核定通過之計畫後，通知各計畫主持人至科技部研究人才網簽署執行同意書，辦理簽約及請領第1期款項作業。並將核定結果呈報校長。
- 2.4. 科技部撥付款項至本校帳戶之作業，其說明如下：
 - 2.4.1. 將函文會辦本校會計室及出納組，經確認款項入帳無誤後通知計畫主持人執行計畫，並依「科技部專題研究計畫經費處理原則」及本校會計制度辦理經費核銷作業。
 - 2.4.2. 於次年1月底依各計畫執行率，函文至科技部請領第2期款項。
- 2.5. 計畫結束後各計畫主持人至科技部研究人才網繳交結案報告及登入經費支出明細，並備妥相關結案資料函文至科技部辦理結案事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 科技部專題研究計畫是否依公文來函辦理且依規定公告申請時間。
- 3.2. 計畫通過後是否依據規定辦理簽約及請款，且於計畫執行中依各階段時程請領計畫經費。
- 3.3. 將計畫核定結果呈報校長。
- 3.4. 計畫主持人是否依該計畫經費使用規定按實報銷計畫經費。
- 3.5. 科技部專題研究計畫，計畫執行是否依時程辦理；計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

4. 使用表單：

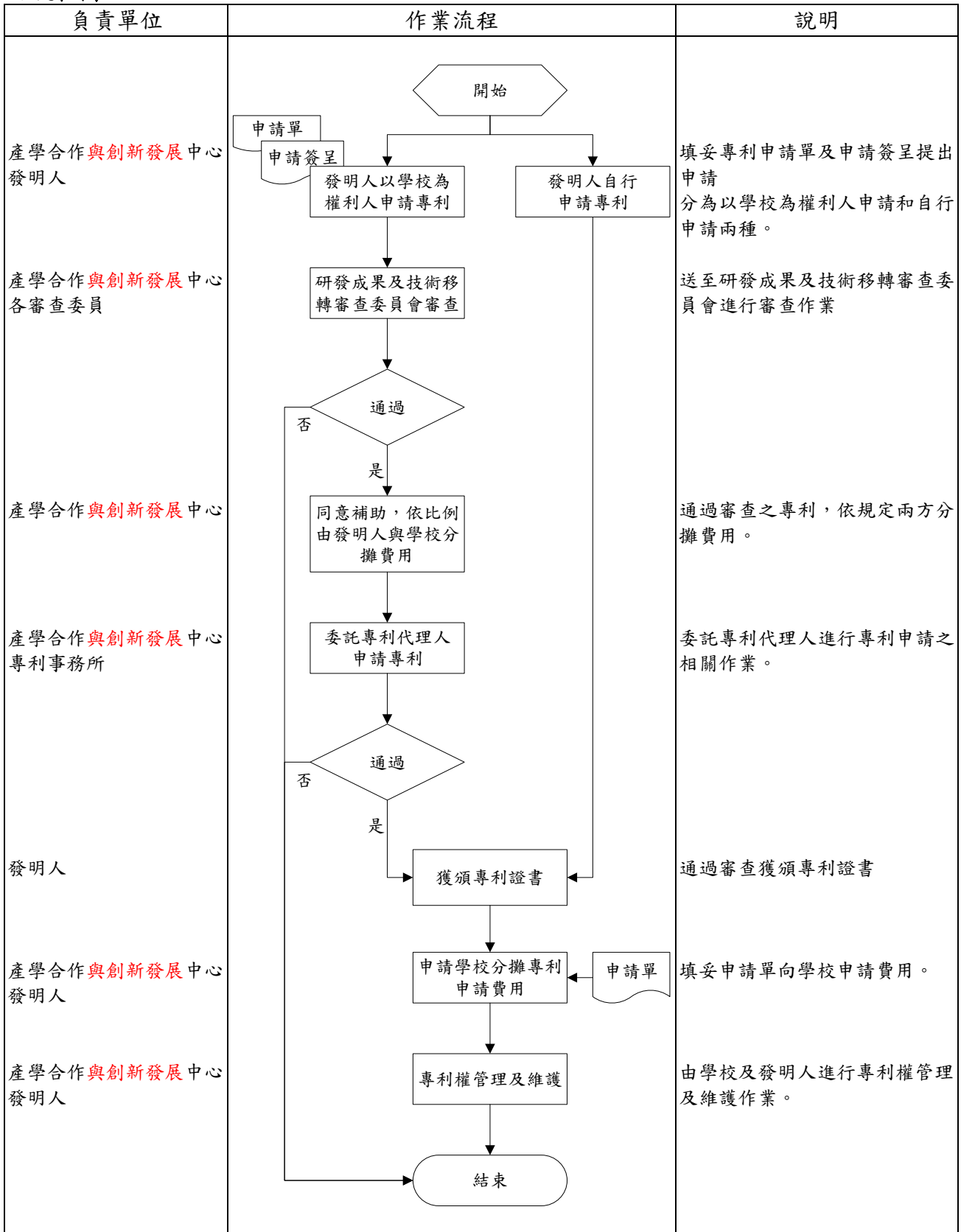
- 4.1. 科技部計畫約用助理人員申請書。
- 4.2. 科技部計畫約用助理人員契約書。
- 4.3. 科技部專任助理請假單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 科技部補助專題研究計畫作業要點。
- 5.2. 科技部會補助專題研究計畫經費處理原則。
- 5.3. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- 5.4. 國內出差旅費報支要點。

◎專利作業規範

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

2. 作業程序：

- 2.1. 教師填妥「專利申請單」並檢同專利申請簽呈及專利說明書辦理相關申請作業。
- 2.2. 依據本校「研發成果歸屬及技術移轉管理要點」將專利申請案送至「研發成果及技術移轉審查委員會」進行審查作業。
- 2.3. 經由審查委員審核同意補助之專利申請案，依規定由學校及發明人按比例分攤相關申請費用。
- 2.4. 委託與本校簽署合作備忘錄之專利事務所專利代理人進行專利申請之相關作業程序。
- 2.5. 獲頒專利之領證費及維護費，由發明人向本校提出申請。
- 2.6. 已獲准之專利權依據本校之規定，由學校及發明人共同管理及維護。

3. 控制重點：

- 3.1. 補助專利申請費用，是否依相關辦法辦理。
- 3.2. 發明人申請補助專利費用，是否經「研發成果及技術移轉審查委員會」審核通過方給予補助。
- 3.3. 是否隨時與本校簽訂合作備忘錄之專利事務所保持聯繫，以掌控專利申請進度。

4. 使用表單：

- 4.1. 環球科技大學專利申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
- 5.2. 環球科技大學研發成果歸屬及技術移轉管理要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎教育部產業園區產學合作計畫作業規範【**廢止**】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
產學合作中心	開始	
產學合作中心	簽辦教育部來函	教育部計畫每年受理申請一次，學校截止收件日期於教育部截止日之前 7-8 日。
產學合作中心	公告並轉知各學院、系(科)所、通識教育中心	簽核後於行政網頁上公告
各計畫主持人	計畫主持人至線上系統製作計畫申請書	申請人自行尋找配合廠商，取得合作意願書，連同計畫書四份於截止日前送產學合作中心，並於線上繳交送出。
產學合作中心	計畫書 合作意願書	
產學合作中心	書面審查	產學合作中心進行書面審查。
產學合作中心	通過	
產學合作中心	彙整送出，並列印申請名冊	產學合作中心彙整後列印清冊，備函送教育部及承辦單位。
產學合作中心	申請清冊 計畫書 計畫查核表	
產學合作中心	教育部核定補助通知學校	審查通過後，函送核定清冊
各計畫主持人	核定清冊 計畫書	
產學合作中心	計畫主持人製作合約書	計畫主持人備妥與廠商簽署之合約書及依審查委員意見修訂後之計畫書。
產學合作中心	合約書 計畫書	
各計畫主持人	函請教育部撥付款項	產學合作中心函送相關文件給教育部，憑此撥付款項。
各計畫主持人	合約書 計畫書 領據	
會計室/出納組	會計室/出納組簽請入帳	教育部撥付款項會簽入帳。
會計室/出納組	計畫執行	執行計畫。
會計室/出納組	領據 請款明細表	
各計畫主持人	至線上繳交期中報告	於網上繳交期中報告，並呈送紙本 3 份至產學合作中心
各計畫主持人	期中報告	
各計畫主持人	計畫結案	計畫結束後一個月內完成經費核銷。備文檢附相關文件、憑證辦理結案。
產學合作中心	成果報告 收支結算表 設備採購明細表	
產學合作中心	結束	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

- 2.1. 依據教育部來函辦理，進行本校相關作業事宜，其作業說明如下：
 - 2.1.1. 公告教育部產業園區計畫申請作業流程、申請期限及申請須知。
 - 2.1.2. 於教育部產業園區計畫申請期間，擔任教師申請計畫過程中之諮詢窗口。
- 2.2. 配合教育部受理申請期限內完成校內各項作業程序(包含上網確認及彙整各申請計畫案)，並如期將計畫申請公文、申請清冊、計畫書及計畫查核表送達教育部及承辦學校(教育部區域產學合作中心-國立屏東科技大學)。
- 2.3. 待教育部公文來函通知核通過之計畫後，通知各計畫主持人備妥與合作廠商簽訂之合約書，且依委員審查意見修訂計畫書，辦理請款事宜。
- 2.4. 教育部撥付款項至本校帳戶，經會計室及出納組確認無誤後，通知各計畫主持人執行計畫，並依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及本校會計制度辦理經費核銷作業。
- 2.5. 計畫執行中依據教育部通知於教育部產學合作資訊網繳交期中報告。
- 2.6. 計畫結束後，各計畫主持人至教育部產學合作資訊網繳交成果報告，並備妥相關結案資料，函文至教育部及承辦學校辦理結案事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 教育部產業園區計畫是否依公文來函辦理且依規定公告申請時間。
- 3.2. 計畫通過後是否依規定辦理計畫書修訂及合約書用印。
- 3.3. 計畫執行中是否依各階段時程繳交期中報告。
- 3.4. 計畫主持人是否依該計畫經費使用規定按實報銷計畫經費。
- 3.5. 計畫執行時間結束時是否於規定時限內辦理結案。

4. 使用表單：

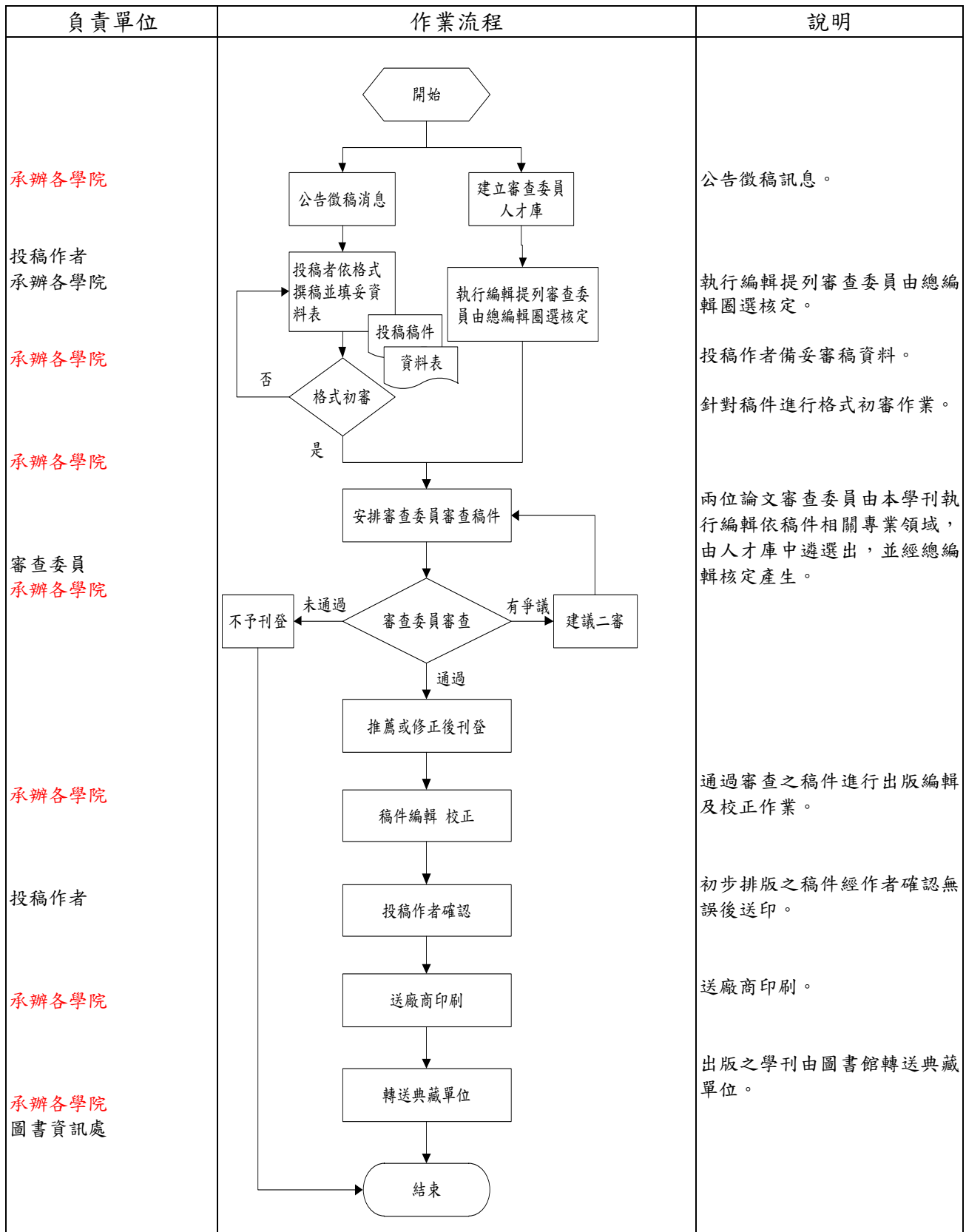
- 4.1. 教育部補助技專校院與產業園區產學合作計畫申請查核表。
- 4.2. 收支結算表。
- 4.3. 設備採購明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部推動技專校院與產業園區產學合作實施要點。
- 5.2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

◎環球科技人文學刊作業規範

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

2. 作業程序：

- 2.1. 依據環球科技人文學刊徵稿出版辦法，進行徵求稿件相關作業，其作業說明如下：
 - 2.1.1. 以網路及書面方式公告徵求稿件之期限及徵稿須知。
 - 2.1.2 執行編輯提列審查委員由總編輯圈選核定。
- 2.2. 彙整各投稿稿件後，進行初審之相關作業，其作業說明如下：
 - 2.2.1. 針對各投稿作者之投稿稿件進行格式初審，通過初審者由本學刊執行編輯依稿件相關專業領域，由人才庫中遴選出兩位論文審查委員，經總編輯核定後，安排進行審查。
 - 2.2.2. 未通過格式初審者，退回投稿作者進行修正作業。
- 2.3. 依各投稿作者投稿稿件之領域及審查委員之適切性安排審查委員進行為期一個月之審查作業。
- 2.4. 經由審查委員之審查結果，進行通知投稿作者之相關作業，其說明如下：
 - 2.4.1. 審查委員之審查結果為「修正後刊登」及「推薦刊登」：通過審查
 - 2.4.2. 審查委員之審查結果為「不予刊登」：未通過審查；「建議二審」則進入第二次審查作業。
- 2.5. 通過審查之稿件經由各投稿作者修正後，進行編輯及校正作業。
- 2.6. 稿件經由排版後轉送投稿作者，進行確認，經確認無誤後送廠商印刷出版。
- 2.7. 辦理環球科技人文學刊之轉送各典藏單位之相關作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 投稿作者是否依規定填妥「投稿稿件資料表」並檢附稿件。
- 3.2. 審查委員之適切性是否符合稿件之相關領域。
- 3.3. 稿件審查過程是否匿名進行審查作業。
- 3.4. 將出版之各稿件是否經由各投稿作者進行確認。
- 3.5. 稿件之審查相關程序是否依時程作業。

4. 使用表單：

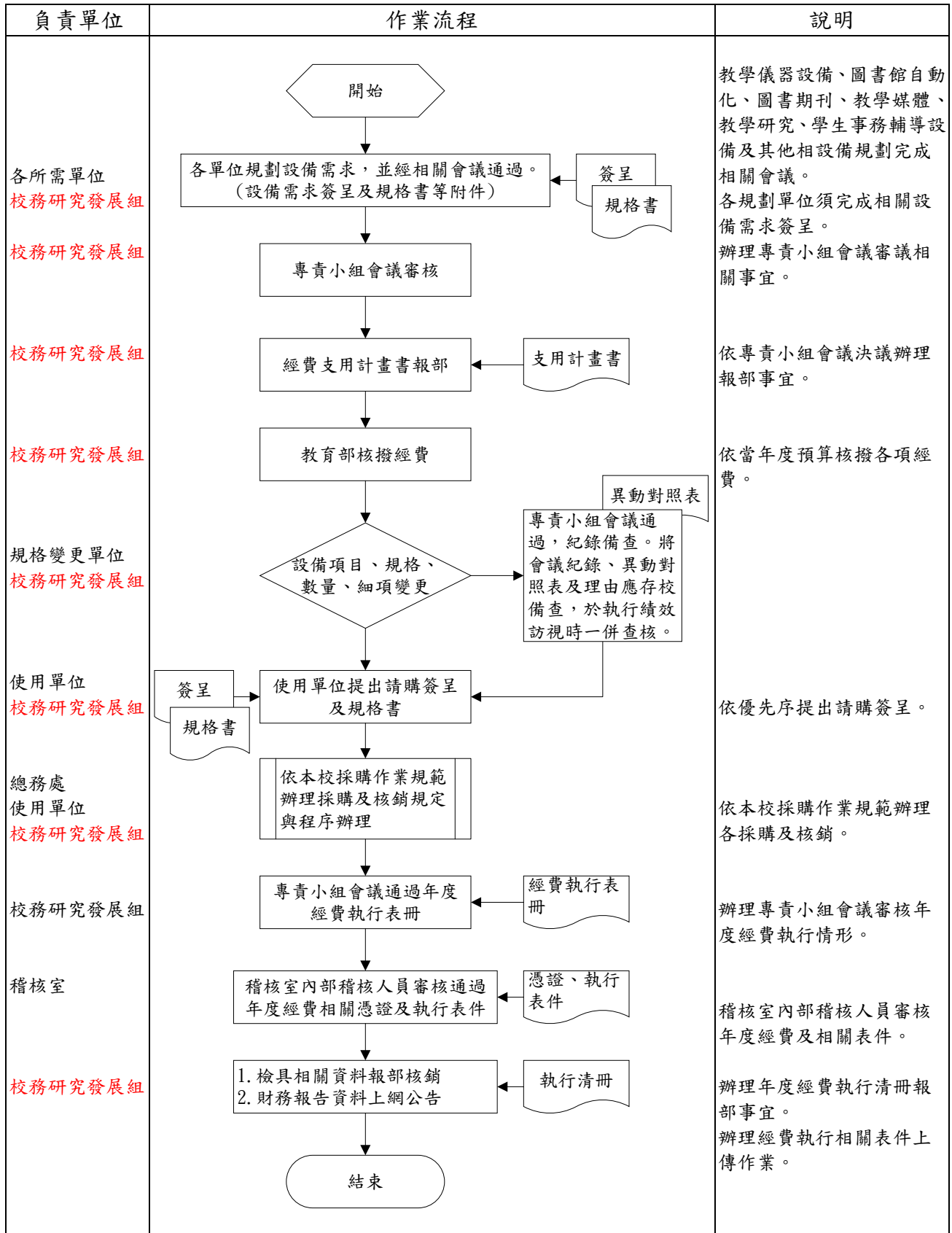
- 4.1. 環球科技人文學刊投稿稿件資料表。
- 4.2. 環球科技人文學刊作者回覆函。
- 4.3. 環球科技人文學刊審查委員推薦表。
- 4.4. 環球科技人文學刊論文審查表。
- 4.5. 環球科技人文學刊投稿作者確認表。
- 4.6. 環球科技人文學刊審查結果轉送函。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技人文學刊徵稿出版辦法。
- 5.2. 環球科技人文學刊徵稿出版作業細則。
- 5.3. 環球科技人文學刊徵稿格式。
- 5.4. 環球科技人文學刊投稿須知。

◎獎勵補助款資本門作業規範

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

- 2.1. 各單位依據本校中、長程發展計畫來規劃獎勵補助資本門經費，各項作業相關說明如下：
 - 2.1.1. 資本門經費之申請，係由各單位依其中長程校務發展計畫目標及實施內容，規劃並編列整體發展經費資本門需求優先序與規格說明書，其資本門規劃及審查作業依各細項分工規範訂定流程如下：
 - 2.1.1.1. 教學儀器設備規劃逐級完成系務、學院會議及學校初審會議。
 - 2.1.1.2. 圖書館自動化、圖書期刊及教學媒體規劃完成圖書館會議及圖書館委員會議。
 - 2.1.1.3. 教學研究及學生事務輔導設備規劃完成學務處之學務相關會議。
 - 2.1.1.4. 其他相設備規劃完成總務處之總務相關會議。
 - 2.1.1.5. 各規劃單位須完成相關設備需求簽呈。
 - 2.2. 召開專責小組會議，其審核重點說明如下：
 - 2.2.1. 資本門預算分配及各項經費相關投入項目執行優先序排定事宜。
 - 2.2.2. 經常門預算案之各項經費分配比例。
 - 2.3. 整體經費支用計畫書陳報教育部，其報部重點說明如下：
 - 2.3.1. 經費支用內容。
 - 2.3.2. 資本門經費支用項目、金額與比例表。
 - 2.3.3. 經常門經費支用項目、金額與比例表。
 - 2.3.4. 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書。
 - 2.3.5. 資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書。
 - 2.3.6. 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書。
 - 2.3.7. 資本門經費需求教學研究及學生事務與輔導相關設備規格說明書。
 - 2.3.8. 資本門經費需求其它項目規格說明書。
 - 2.3.9. 經常門經費需求項目明細表。
 - 2.3.10. 經常門經費改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)明細表。
 - 2.3.11. 當年度與支用計畫書之相關辦法。
 - 2.4. 教育部經費核撥，其作業說明如下：
 - 2.4.1. 修正經費支用內容。
 - 2.4.2. 召開專責小組審核會議。
 - 2.4.3. 檢附修正支用計畫書、專責小組會議紀錄及領據陳報教育部。
 - 2.5. 使用單位提出請購簽呈及規格書，其作業說明如下：
 - 2.5.1. 依優先序通知各請購單位。
 - 2.5.2. 提送請購簽呈含設備規格明書及詳細附件或圖說等。
 - 2.5.3. 請購規格書如須變更之情形，其作業如下：
 - 2.5.3.1. 設備異動申請簽呈及儀器設備規格說明書異動對照表。
 - 2.5.3.2. 召開專責小組會議審核。
 - 2.6. 專責小組會議審核年度經費執行清冊，其審核重點說明如下：
 - 2.6.1. 審核當年度教育部獎勵補助整體發展經費資本門執行情形。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2.6.2. 審核當年度教育部獎勵補助整體發展經費經常門執行情形。

2.6.3. 提送稽核室內部稽核人員審核年度經費相關清冊。

2.7. 稽核室內部稽核人員審核年度經費執行清冊

2.7.1. 內部稽核人員稽核內容及內部稽核報告，其稽核室另有規範。

2.8. 辦理年度經費執行清冊報部及財務報告資料上網公告事宜

2.8.1. 將本校獎勵補助經費使用情形（即執行清冊）、前一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）、會議紀錄（包括專責小組、內部稽核報告及公開招標紀錄、簽到單）與確定獎勵補助經費之修正支出計畫書彙整書面報告一份，陳報教育部及上網公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 教育部獎勵補助整體發展資本門經費作業，應依各年度補助金額辦理申請、採購、核銷作業。
- 3.2. 採購驗收作業依本校採購辦法、營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。
- 3.3. 經由本項獎勵補助經費採購之儀器設備，一律須辦理會驗手續，並貼上該年度教育部獎勵補助之財產標籤，並將設備照相製成清冊備查。
- 3.4. 向教育部提出申請本項經費時檢附專責小組審核通過規格說明書之會議紀錄；年底報部核銷前須經專責小組暨內部稽核人員會審核通過。
- 3.5. 凡報部申請項目、規格、數量及細項改變者，應經該單位開會通過變更，並由專責小組會議開會審查，審查通過後，需附變更項目對照表及理由、專責小組會議紀錄等由承辦單位依規定辦理相關事宜。
- 3.6. 採購預算若獎勵補助款占採購金額半數以上，且在公告金額以上時，應依政府採購法相關定辦理公告招標。
- 3.7. 專責規劃小組成員依專責小組相關組織辦法另訂之。

4. 使用表單：

- 4.1. 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書、經常門經費改善教學之相關物品（單價一萬元以下）明細表（含說明）。
- 4.2. 設備需求申請簽呈。
- 4.3. 儀器設備申請採購簽呈（資本門）。
- 4.4. 改善教學之相關物品申請採購簽呈（經常門）。
- 4.5. 儀器設備規格說明書申請異動簽呈。
- 4.6. 獎勵補助經費變更項目對照表—申請項目不變，規格、數量及細項改變（毋需報部備查）。
- 4.7. 獎勵補助經費變更項目對照表—項目名稱變更（毋需報部備查）。
- 4.8. 空間需求說明表。
- 4.9. 水電需求說明表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部各年度儀器設備申請購置項目之原則及應行注意事項。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

- 5.2. 環球科技大學採購辦法。
- 5.3. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 5.4. 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。
- 5.5. 環球科技大學系科辦學績效評量辦法。
- 5.6. 環球科技大學整體發展經費儀器設備經費分配原則。
- 5.7. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎獎勵補助系統作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
校務研究發展組	開始	
校務研究發展組	系統說明會	每年度依教育部時程配合辦理召開校內系統說明會。
校務研究發展組	開放系統	開放各業管單位使用權限，進行資料填報及檢核作業。
各業管單位	填報單位自我檢核	各業管單位針對填報進行資料自我檢核。
各業管單位	列印後主管核章	各業管單位確認填報資料無誤後列印並經主管核章，送至校務研究發展組。
各業管單位 校務研究發展組	校內委員資料檢核	辦理校內委員檢核作業。
校務研究發展組	資料上傳	辦理資料上傳作業。
校務研究發展組	列印報部	辦理填報資料報部作業。
	結束	

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

2. 作業程序：

- 2.1. 依據教育部獎勵補助系統說明會及填表作業，進行本校系統說明會之事宜，其說明作業如下：
 - 2.1.1. 為使填報單位瞭解各項表冊及注意事項，特召開校內說明會議其重點如下：
 - 2.1.1.1. 將填報作業流程、填表作業分配、填表注意事項及相關配合措施等，藉由說明會進行解說，俾利各業管單位清楚掌握時效。
 - 2.2. 開放各業管單位使用系統權限，其說明如下：
 - 2.2.1. 將應填表及檢核表冊分配至各業管單位。
 - 2.2.2. 進行設定各業管單位之帳號及密碼。
 - 2.2.3. E-mail 通知各業管單位進行填表作業。
 - 2.3. 各業管單位針對填表資料進行自我檢核確認。
 - 2.4. 各業管單位確認填報資料無誤後列印，並經主管核章擲交至校務研究發展組。
 - 2.5. 辦理校內委員資料檢核作業，其說明如下：
 - 2.5.1. 確認校內檢核委員名單。
 - 2.5.2. 將應「檢核項目」及「檢核注意事項」表列清楚。
 - 2.5.3. 通知各業管單位須備齊相關佐證資料及備詢時間。
 - 2.5.4. 將檢核作業列為紀錄並提送簽呈。
 - 2.5.5. 針對委員意見進行修正相關資料。
 - 2.6. 辦理資料上傳作業，其說明如下：
 - 2.6.1. 確認相關表冊無誤後，須依系統規定之時間進行資料上傳作業。
 - 2.7. 辦理填報表冊報部作業，其說明如下：
 - 2.7.1. 登入系統將資料列印成冊並加蓋關防。
 - 2.7.2. 須依規定期限備文報部，分別郵寄教育部及雲科大獎補助工作小組。

3. 控制重點：

- 3.1. 填報資料庫數據列為進行獎勵補助款核配依據。
- 3.2. 召開校內填報系統說明會以確保本校填報基本資料之正確性。
- 3.3. 針對校內填報資料庫數據進行檢核作業。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎自我評鑑作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
	<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[成立自我評鑑推動委員會] Step1 --> Step2[訂定自我評鑑相關時程] Step2 --> Step3[議定受評單位與訪評日期] Step3 --> Step4[推動評鑑各項評鑑要項及內容準備] Step4 --> Step5[完成評鑑資料表] Step5 --> Step6[完成受評單位自評手冊] Step6 --> Step7[自我評鑑] Step7 --> Step8[召開自我評鑑檢討會議] Step8 --> Step9[會議紀錄陳請校長核定] Step9 --> Step10[會議紀錄轉知各受評單位] Step10 --> Step11[資料存檔，列入追蹤] Step11 --> End([結束]) </pre>	
校務研究發展組	成立自我評鑑推動委員會	決定自評的方式、內容及實施期程等相關事宜。
校務研究發展組	訂定自我評鑑相關時程	於受評日前 14 天通知各受評單位。
校務研究發展組	議定受評單位與訪評日期	確認受評單位相關場地及簡報地點
校務研究發展組及受評單位	推動評鑑各項評鑑要項及內容準備	受評單位研擬評鑑分工明細表及評鑑工作點檢表。
校務研究發展組及受評單位	完成評鑑資料表	完成評鑑資料表審閱後送自我評鑑委員審查。
校務研究發展組及受評單位	完成受評單位自評手冊	
校務研究發展組及受評單位	自我評鑑	
校務研究發展組及受評單位	召開自我評鑑檢討會議	針對自我評鑑委員建議進行檢討，並列入追蹤項目
校務研究發展組 校長室	會議紀錄陳請校長核定	陳請校長核定會議紀錄
校務研究發展組	會議紀錄轉知各受評單位	將會議記錄電子檔轉知受評單位。
校務研究發展組	資料存檔，列入追蹤	自評相關資料列冊管理
	結束	

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

- 2.1. 為利科技大學評鑑之各評核要項及提昇系所辦學績效，並即早建立評鑑相關資料，使評鑑流程更趨標準化。
- 2.2. 自我評鑑作業程序：
 - 2.2.1. 自我評鑑前
 - 2.2.1.1. 成立自我評鑑推動委員會，並召開自我評鑑作業相關協調會議，訂定每次會議召開日期。
 - 2.2.1.2. 決定自我評鑑作業的方式、內容及實施期程、評鑑資料表撰寫方式等相關事宜。
 - 2.2.1.3. 自我評鑑委員聘任由校務研究發展組推薦自我評鑑委員名單送鈞長核定，若需遴聘校外自我評鑑委員，則由各受評單位提供學、產業界校外自評委員供鈞長遴選。
 - 2.2.1.4. 轉知各受評單位，確定自我評鑑時間。依據鈞長圈選校外自我評鑑委員名單，由各受評單位進行與校外自我評鑑委員電話邀請作業。
 - 2.2.1.5. 評鑑前應將受評單位評鑑資料表，送交自我評鑑委員先行審查。若有邀請校外自我評鑑委員，應先進行校外自我評鑑委員發函作業，發函內容除上述資料外，應包含委員建議表、受評單位自評手冊、嘉東校區路線圖及校區整體規劃配置圖(受評單位座落位置)。(一週前完成)
 - 2.2.1.6. 各受評單位於受評前一天完成會場佈置，完備各項檔案、座位牌、場地、晤談名單、委員建議表等預檢作業，若有校外自我評鑑委員應與委員再次確認交通方式與到達時間。
 - 2.2.2. 自我評鑑當日
 - 2.2.2.1. 受評前一小時完備各項資料，如簡報資料、專業教室、檔案資料、晤談空間、晤談名單、化妝室、樓梯、委員經過路線等。
 - 2.2.2.2. 於自我評鑑前30分鐘完成各項檢核作業。
 - 2.2.3. 自我評鑑後
 - 2.2.3.1. 若有校外自我評鑑委員務必寄發校外自我評鑑委員感謝卡。
 - 2.2.3.2. 會議後一星期內完成整理自我評鑑委員建議。
 - 2.2.3.3. 將自我評鑑委員建議陳請校長核閱。
 - 2.2.3.4. 召開自我評鑑檢討會議。
 - 2.2.3.5. 完成檢討會議紀錄陳請校長核定。
 - 2.2.3.6. 將各項建議待改進部分轉知各權責單位進行問題改進方式，並列入追蹤項目。
 - 2.2.3.7. 會議紀錄電子檔轉寄各受評單位。
 - 2.2.3.8. 相關自我評鑑資料列入檔案管理。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學年度初，是否規劃自我評鑑期程。
- 3.2. 委員建議列入追蹤項目。
- 3.3. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">SCRO-O-2019-E001</p>
--	---	---

3.4. 會議相關決議是否列入追蹤。

4. 使用表單：

- 4.1. 委員建議表。
- 4.2. 評鑑分工明細表及評鑑工作點檢表。
- 4.3. 校務類基本資料表、自評報告。
- 4.4. 專業類基本資料表、自評報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學自我評鑑辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

◎產學合作計畫案作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
各計畫主持人		計畫主持人接受合作機構廠商委託，研擬計畫合約書。
各計畫主持人 產學合作與創新發展中心 各產學廠商		提送產學合作合約書辦理用印。
產學合作與創新發展中心 秘書處/文書組		送產學合作與創新發展中心建檔備查。
產學合作與創新發展中心		由產學合作與創新發展中心編列產學編號並核發核定清單及收支結算表。
人事室 產學合作與創新發展中心		主持人進行助理約用及加保作業。
各產學廠商 出納組		經出納組確認款項入帳無誤後，計畫主持人執行計畫並依會計室核銷程序辦理經費核銷作業。
會計室、出納組		上網登入教師評鑑系統進行填報。
各計畫主持人		計畫主持人備妥獎助教師研究申請表及計畫書，送產學合作計畫審查委員會審查學校補助款之金額。
各計畫主持人 產學合作與創新發展中心		依審定金額修訂計畫書，並將修訂後計畫書 mail 至承辦人信箱。
各計畫主持人		收到核發之核定清單及收支結算表後，開始執行計畫並依學校採購及核銷作業規範辦理相關事宜。
各計畫主持人 會計室/出納組		計畫執行期間如有變更及延期，須取廠商之同意後，向產學合作與創新發展中心提出契約變更之申請作業。
產學合作與創新發展中心 各計畫主持人 各產學廠商		計畫結案，依期程辦理核銷手續，完成後繳交成果報告電子檔及紙本資料至產學合作與創新發展中心。
產學合作與創新發展中心 各計畫主持人		

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

2. 作業程序：

- 2.1. 提出產學合作計畫前，計畫主持人進行本校相關作業，其作業說明如下：
 - 2.1.1. 教師與合作廠商洽談合作事宜，依本校合約範本擬定合約書內容，且完成合約審閱。
 - 2.1.2. 依本校規定擬具產學合作計畫書（**依環球科技大學產學合作收支實施要點提撥行政管理費**）。
 - 2.1.3. 填妥「印信申請單」，檢附合約書3份及計畫書1份經由執行單位主管核章後送至**研發處產學合作與創新發展中心**審核。
- 2.2. 計畫主持人提出之產學合作計畫、合約書經審核後，會辦秘書處後，送至文書組辦理產學合作計畫用印事宜。
- 2.3. 產學合作計畫案合約書雙方簽署完畢後，由合作廠商、計畫主持人及**研發處產學合作與創新發展中心**各留存一份。
- 2.4. 待確認合約書及計畫書完備，核發產學編號、核定清單及收支結算表。
- 2.5. 計畫主持人依產學合作計畫所需進行助理約用及加保作業。
- 2.6. 合作廠商依合約書內容撥付款項至學校帳戶，經出納組確認款項入帳無誤後，計畫主持人執行計畫並依會計室核銷程序辦理經費核銷作業。
- 2.7. 產學合作計畫確認入帳無誤後，計畫主持人須登入本校「教師評鑑系統」填報。
- 2.8. 產學合作計畫申請學校補助款，計畫主持人備妥「獎助教師研究申請表」及「計畫書」經系、院教評會議審議後，送「產學合作計畫審查委員會」審核，計畫主持人依審定金額修訂計畫書經費，並應將修訂後之計畫書E-mail至**研發處產學合作與創新發展中心**信箱。
- 2.9. 產學合作計畫執行期間如有變更及延期，須取廠商之同意後，向**產學合作與創新發展中心**提出契約變更之申請作業。
- 2.10. 計畫主持人應於計畫執行完畢一個月內，依本校會計制度完成經費核銷作業；三個月內完成「產學合作計畫成果報告」並繳交成果報告電子檔及紙本資料送**研發處產學合作與創新發展中心**辦理結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「產學合作合約書」，簽會相關業務單位。
- 3.2. 每件產學合作計畫是否簽訂正式書面契約。
- 3.3. 產學合作計畫除專案特准外，行政管理費之提列是否符合標準（**依環球科技大學產學合作收支實施要點辦理**）。
- 3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 計畫主持人確認合作廠商是否依合約內容撥付計畫款項至學校帳戶。
- 3.6. 計畫主持人是否依該計畫經費使用規定，按實報銷計畫經費。
- 3.7. 產學合作計畫變更是否依經廠商同意後，申請契約之變更。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	5	SCRO-O-2019-E001

3.8. 計畫主持人確實於計畫執行完畢三個月內完成「產學合作計畫成果報告」以辦理結案。

4. 使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫書。
- 4.2. 產學合作合約書。
- 4.3. 印信申請單。
- 4.4. 產學合作計畫成果報告
- 4.5. 獎助教師研究申請表
- 4.6. 兼任助理申請書。
- 4.7. 兼任助理保險異動申請書。
- 4.8. 學生兼任助理同意書。
- 4.9. 產學合作計畫變更廠商同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 環球科技大學產學合作作業要點。
- 5.3. 環球科技大學產學合作計畫審查委員會設置要點。
- 5.4. 環球科技大學改善師資運用辦法。
- 5.5. 環球科技大學產學合作經費收支實施要點。
- 5.6. 環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點。