

# 環球科技大學 108 學年度 第 1 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄

時間：108 年 10 月 09 日(三)下午 2 時

地點：存誠樓 MA505 會議室

出席人員：林信州主任秘書、吳豐帥教務長(鄭幼旻小姐代理)、胥嘉芳學務長(何凱維副學務長代理)、林顯達總務長、廖義宏研發長、許淑婷圖資長、張清為國際長、翁夏淨主任、李純誼處長(趙瑞麟組長代理)、游宗新組長

請假人員：鍾雅儷主任

缺席人員：無

列席人員：林慧文副主任、陳明招代理主任、蔡佳珉主任、王淑君秘書

主席：林信州主任秘書

紀錄：王淑君

## 壹、主席致詞

感謝各位主管暨同仁們出席本次會議，並支持與協助內部控制相關工作，敬請持續依據本校相關法規及內部控制制度手冊推動各項行政工作。

## 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	照案通過「環球科技大學內部控制制度手冊-人事事項」修正案。	一、照案通過「獎懲作業規範」修正案。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊，並將再提送校務會議及董事會議審議。	人事室
二	修正後通過「環球科技大學內部控制制度手冊-財務事項」修正案。	一、修正後通過「募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄」等 4 項作業規範修正案。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊，並將再提送校務會議及董事會議審議。	會計室
三	修正後通過「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項」修正案。	一、修正後通過「教師教學績效評鑑作業規範」修正案，以及新增「學生學習歷程(EP 系統)作業規範」案。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊，並將再提送校務會議及董事會議審議。	教務處
四	照案通過「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項」修正案。	一、照案通過「國際學生新生華語文能力分級檢測作業規範」修正案。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊，並將再提送校務會議及董事會議審議。	國際暨兩岸事務處

五	照案通過「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。	一、照案通過「學校新聞稿發布作業規範」及「活動文宣海報作業規範」修正案。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊，並將再提送校務會議及董事會議審議。	秘書處
六	照案通過「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。	一、照案通過「圖書資源採購作業規範」等10個作業規範及「期刊採購作業規範」等5項作業規範廢止案。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊，並將再提送校務會議及董事會議審議。	圖書資訊處
項次	臨時動議	辦理情形	承辦單位
一	照案通過「環球科技大學內部控制制度手冊-研究發展事項」修正案。	一、照案通過「科技部專題計畫作業規範」等7個作業規範修正案及「教育部產業園區產學合作計畫作業規範」廢止案。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊，並將再提送校務會議及董事會議審議。	研究發展處
前次會議召開日期:108年6月26日。			

**決 定：修正臨時動議案由一誤植之「長」字，餘洽悉。**

### 參、工作報告

原定預計將於本學期完成內部控制制度手冊改版作業，惟因尚有人事室、會計室、學務處及總務處……等單位仍須提出重要作業規範之修正與新增案，以及配合稽核室三年為一輪之滾動式稽核作業，所以擬延至本學年結束，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。

### 肆、討論事項

**案由一：「環球科技大學內部控制制度手冊-教學事項」修正案，提請討論。【提案單位:招生策進中心】**

**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、招生策進中心係依招生試務作業調整及稽核結果建議，計修正以下5個作業規範，並廢止「暑假轉學考招生試務作業規範」。
  - (一) 研究所招生試務作業規範。
  - (二) 日間部四技二專單獨招生試務作業規範。
  - (三) 運動績優學生單獨招生試務作業規範。
  - (四) 身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範。

(五) 寒假轉學考招生試務作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件 P5~33。

**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。請依會議決議修正「研究所招生試務作業規範」中 2.3.1.7 為「彙整成績，經各系(所)主任(所長)確認成績後，寄發成績單並受理成績複查」，修正後作業規範如附件一。

**案由二：**「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:總務處】

**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、**總務處**係依稽核結果建議修正出納作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件二，P34~42。

**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。請依會議決議刪除流程圖中提及之匯款 3 項繳款方式，修正後作業規範如附件二。

**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: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**係配合本校第 85 次行政會議決議修正「環球科技大學優秀校友暨傑出校友遴選要點」之名稱和內容(原要點名稱:環球科技大學傑出校友遴選要點)，為符合法規執行的一致性，特提出修正「傑出校友遴選作業規範」。

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，P43~46。

**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。

**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: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**係依據稽核結果建議及實際執行狀況修正，計修正以下 3 個作業規範。

(一)校務會議作業規範。

(二)行政會議作業規範。

(三)校園保護智慧財產權作業規範。

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，**P47~56**。

**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。請秘書處依會議程序修正作業程序 2.2.2.4. 為「將新訂、修正幅度較大或校長指示之法規提案送交法規諮議小組審議」；且流程圖亦一併進行修正，修正後作業規範如附件四。

**案由五：**「環球科技大學內部控制制度手冊-教學事項」修正案，提請討論。**【提案單位：附設進修院校】**

**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、**附設進修院校**係依據稽核結果建議及實際執行狀況修正「獎助學金作業規範」。

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，**P57~67**。

**擬辦：**提請本專案小組會議通過，於彙整進修院校內部控制制度手冊(第三版)資料後，再提送校務會議及董事會議審議。

**決議：**本案請進修院校釐清環球獎助學與現行作業規範之差異後，再提送下次會議討論。

**案由六：**因應本校組織規程修正，統一修正本校內部控制制度手冊各單位名稱乙案。**【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」及本校組織規程修正辦理。

二、為配合本校內部控制制度手冊(第四版)改版，擬依據教育部核定之本校組織規程，統一修正各單位名稱。

三、修正後之內部控制制度手冊(第五版)如附件六。

**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。

**案由七：**「環球科技大學 108 學年度風險評估」乙案，提請討論。**【提案單位：稽核室/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七。

**擬 辦：**經本專案小組會議通過後，由稽核室稽核小組進行複評，並列入 108 學年度稽核計畫，且於簽請校長核定後執行。

**決 議：**照案通過，並請送稽核室稽核小進行複評。

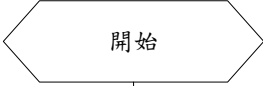
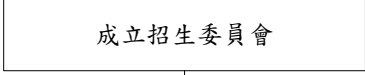
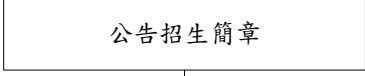
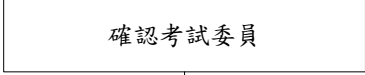
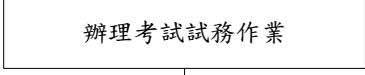
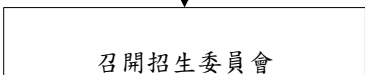
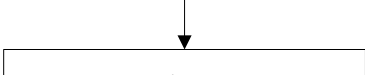
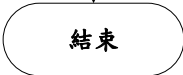
伍、臨時動議(無)

陸、散會(3:10p. m.)

# 環球科技大學內部控制制度手冊

## ◎研究所招生試務作業規範【修正後】

### 1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
		
招生策進中心		<p><u>每年10月至翌年1月辦理碩士班甄試入學，每年3月至6月辦理碩士班暨碩士在職專班考試入學。</u></p>
招生策進中心		<p><u>確認各研究所招生管道招生委員會成員。</u></p>
招生策進中心與各招生研究所		<p><u>訂定各研究所招生管道招生簡章。</u></p>
招生策進中心		<p><u>公告招生簡章並受理報名。</u></p>
招生策進中心與校長室		<p><u>圈選各招生研究所考試(含書審暨面試)委員。</u></p>
招生策進中心與各招生研究所		<p><u>辦理各招生研究所考試(含書審暨面試)試務。</u></p>
招生策進中心		<p><u>經各招生研究所所長確認成績後，寄發成績單並受理成績複查。</u></p>
招生策進中心與各招生研究所		<p><u>確認各招生研究所錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。</u></p>
招生策進中心		<p><u>辦理各招生研究所正、備取生報到作業。</u></p>
招生策進中心		<p><u>辦理各研究所招生管道經費核銷作業。</u></p>
		

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校日間部各學制招生管道區分為(一)配合聯招會辦理之聯合招生(二)經總量管制名額分配並配合教育部規範之各項招生管道實施單獨招生。
- 2.2. 本項研究所招生試務作業悉依招生簡章時程，辦理簡章公告、受理報名、考試試務、寄發成績、公告錄取暨報到等業務。
- 2.3. 研究所招生試務作業程序：
  - 2.3.1. 研究所招生試務每年10月至翌年1月辦理碩士班甄試，每年3月至6月辦理碩士班暨碩士在職專班考試。
    - 2.3.1.1. 規劃研究所招生年度招生工作時程表。
    - 2.3.1.2. 確認各研究所招生管道招生委會成員，以推動後續招生工作。
    - 2.3.1.3. 召開招生委員會訂定招生簡章。
    - 2.3.1.4. 公告招生簡章，展開招生宣傳，並受理報名。
    - 2.3.1.5. 確認各所考試(含書審暨面試)委員名單，以辦理後續考試試務。
    - 2.3.1.6. 辦理各研究所招生管道考試(含書審暨面試)試務。
    - 2.3.1.7. 彙整成績，經各系(所)主任(所長)確認成績後，寄發成績單並受理成績複查。
    - 2.3.1.8. 召開招生委員會確認錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。
    - 2.3.1.9. 辦理正、備取生報到作業。
    - 2.3.1.10. 辦理經費核銷作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 報考學生學歷認證是否符合部頒「入學大學同等學力認定標準」。
- 3.2. 是否依規定組成招生委員，並召開招生委員會議。
- 3.3. 招生試務是否依招生簡章時程辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 會辦單。
- 4.2. 成績表冊。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.2. 大學法。
- 5.3. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.4. 環球科技大學研究所招生規定。

◎日間部四技二專單獨招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Start{{開始}} --&gt; Plan[規劃招生工作時程表]                     </pre>	<u>每年 5 月至 8 月辦理本項招生試務。</u>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Plan --&gt; Committee[成立招生委員會]                     </pre>	<u>確認各系招生委會成員。</u>
招生策進中心與各系	<pre>                     graph TD                         Committee --&gt; Meeting[召開招生委員會]                     </pre>	<u>訂定招生簡章。</u>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Meeting --&gt; Announce[公告招生簡章]                     </pre>	<u>公告招生簡章並受理報名。</u>
招生策進中心與校長室	<pre>                     graph TD                         Announce --&gt; Confirm[確認考試委員]                     </pre>	<u>確認各系考試(含書審)委員。</u>
招生策進中心與各系	<pre>                     graph TD                         Confirm --&gt; Exam[辦理考試試務作業]                     </pre>	<u>辦理本項招生考試(含書審)試務。</u>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Exam --&gt; AnnounceScore[公告成績]                     </pre>	<u>經各系主任確認成績後，公告成績並受理成績複查。</u>
招生策進中心與各系	<pre>                     graph TD                         AnnounceScore --&gt; Meeting2[召開招生委員會]                     </pre>	<u>確認各系錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。</u>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Meeting2 --&gt; Enrollment[辦理報到業務]                     </pre>	<u>辦理本項招生正、備取生報到作業。</u>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Enrollment --&gt; Expense[經費核銷]                     </pre>	<u>辦理本項招生試務經費核銷作業。</u>
	<pre>                     graph TD                         Expense --&gt; End{{結束}}                     </pre>	



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校日間部各學制招生管道區分為(一)配合聯招會辦理之聯合招生(二)經總量管制名額分配並配合教育部規範之各項招生管道實施單獨招生。
- 2.2. 日間部四技二專單獨招生試務作業悉依招生簡章時程，辦理簡章公告、受理報名、考試試務、寄發成績、公告錄取暨報到等業務。
- 2.3. 日間部四技二專單獨招生試務作業程序：
  - 2.3.1. 日間部四技二專單獨招生試務每年5月至8月辦理。
    - 2.3.1.1. 規劃日間部四技二專單獨招生工作時程表。
    - 2.3.1.2. 確認各系招生委會成員，以推動後續招生工作。
    - 2.3.1.3. 召開招生委員會訂定招生簡章。
    - 2.3.1.4. 公告招生簡章，展開招生宣傳，並受理報名。
    - 2.3.1.5. 確認各系考試(含書審)委員名單，以辦理後續考試試務。
    - 2.3.1.6. 辦理各系招生考試(含書審)試務。
    - 2.3.1.7. 彙整成績，經各系確認成績後，公告成績並受理成績複查。
    - 2.3.1.8. 召開招生委員會確認錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。
    - 2.3.1.9. 辦理正、備取生報到作業。
    - 2.3.1.10. 辦理經費核銷作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 報考學生學歷認證是否符合部頒「入學大學同等學力認定標準」。
- 3.2. 是否依規定組成招生委員，並召開招生委員會議。
- 3.3. 招生試務是否依招生簡章時程辦理。

## 4. 使用表單：

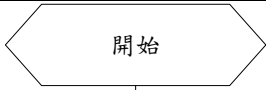
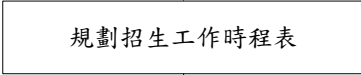
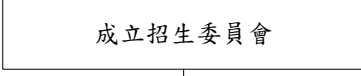
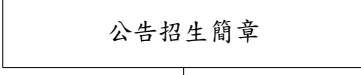
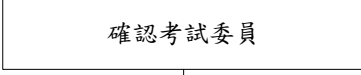
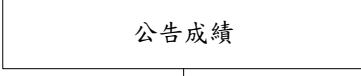
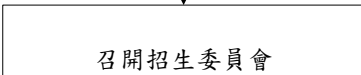
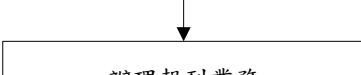
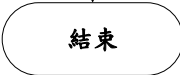
- 4.1. 會辦單。
- 4.2. 成績表冊。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.2. 大學法。
- 5.3. 專科學校法。
- 5.4. 技專校院單獨招生處理原則。
- 5.5. 技專校院以部分名額辦理單獨招生共同規範。
- 5.6. 環球科技大學四技二專單獨招生辦法。

◎運動績優學生單獨招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
		
招生策進中心		<u>每年12月至翌年4月辦理本項招生試務。</u>
招生策進中心		<u>確認各系招生委會成員。</u>
招生策進中心與各系		<u>訂定招生簡章。</u>
招生策進中心		<u>公告招生簡章並受理報名。</u>
招生策進中心與校長室		<u>確認各系考試(含術科)委員。</u>
招生策進中心與各系		<u>辦理本項招生考試(含術科)試務。</u>
招生策進中心		<u>經各系主任確認成績後，公告成績並受理成績複查。</u>
招生策進中心與各系		<u>確認各系錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。</u>
招生策進中心		<u>辦理本項招生正、備取生報到作業。</u>
招生策進中心		<u>辦理本項招生試務經費核銷作業。</u>
		

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校日間部各學制招生管道區分為(一)配合聯招會辦理之聯合招生(二)經總量管制名額分配並配合教育部規範之各項招生管道實施單獨招生。
- 2.2. 運動績優學生單獨招生試務作業悉依招生簡章時程，辦理簡章公告、受理報名、考試試務、寄發成績、公告錄取暨報到等業務。
- 2.3. 運動績優學生單獨招生試務作業程序：
  - 2.3.1. 運動績優學生單獨招生試務每年12月至翌年4月辦理。
    - 2.3.1.1. 規劃運動績優學生單獨招生工作時程表。
    - 2.3.1.2. 確認各系招生委會成員，以推動後續招生工作。
    - 2.3.1.3. 召開招生委員會訂定招生簡章。
    - 2.3.1.4. 公告招生簡章，展開招生宣傳，並受理報名。
    - 2.3.1.5. 確認考試委員暨術科考試委員名單，以辦理後續考試試務。
    - 2.3.1.6. 辦理本項招生考試(含術科)試務。
    - 2.3.1.7. 彙整成績，經各系確認成績後，公告成績並受理成績複查。
    - 2.3.1.8. 召開招生委員會確認錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。
    - 2.3.1.9. 辦理正、備取生報到作業。
    - 2.3.1.10. 辦理經費核銷作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 報考學生學歷認證是否符合部頒「入學大學同等學力認定標準」。
- 3.2. 是否依規定組成招生委員，並召開招生委員會議。
- 3.3. 招生試務是否依招生簡章時程辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 會辦單。
- 4.2. 成績表冊。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.2. 大學法。
- 5.3. 專科學校法。
- 5.4. 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法。
- 5.5. 環球科技大學運動績優學生單獨招生規定。
- 5.6. 大學辦理招生規定審核作業要點。

◎身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Start{{開始}} --&gt; Admin[行政來文]                     </pre>	<p><u>每年9月至12月依據身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函辦理。</u></p>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Admin[行政來文] --&gt; Confirm[確認招生意願]                     </pre>	<p><u>會辦各系確認招生意願。</u></p>
招生策進中心與各系	<pre>                     graph TD                         Confirm[確認招生意願] --&gt; Compile[彙整招生簡章內容]                     </pre>	<p><u>彙整各系招生簡章(含障礙類別、招生日程、招生名額)內容。</u></p>
招生策進中心與校長室	<pre>                     graph TD                         Compile[彙整招生簡章內容] --&gt; Meeting[召開會議]                     </pre>	<p><u>召開會議確定招生簡章內容。</u></p>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Meeting[召開會議] --&gt; Online[網路填報]                     </pre>	<p><u>辦理招生簡章系統網路填報作業。</u></p>
招生策進中心與各系	<pre>                     graph TD                         Online[網路填報] --&gt; Send[寄發錄取通知單]                     </pre>	<p><u>依據身心障礙學生升學大專校院甄試委員會放榜名單，寄發錄取通知單。</u></p>
招生策進中心	<pre>                     graph TD                         Send[寄發錄取通知單] --&gt; Register[辦理報到業務]                     </pre>	<p><u>辦理錄取生報到作業。</u></p>
	<pre>                     graph TD                         Register[辦理報到業務] --&gt; End{{結束}}                     </pre>	

2. 作業程序：

- 2.1. 身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業悉依身心障礙學生升學大專校院甄試委員會時程辦理。
- 2.2. 身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業程序：
  - 2.2.1. 辦理身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函填報作業。
  - 2.2.2. 會辦各系確認招生意願。
  - 2.2.3. 彙整各系招生簡章(含障礙類別、招生日程、招生名額)內容。
  - 2.2.4. 召開會議訂定招生簡章。
  - 2.2.5. 辦理本校招生簡章系統網路填報作業。
  - 2.2.6. 依據身心障礙學生升學大專校院甄試委員會放榜名單，寄發錄取通知單。
  - 2.2.7. 辦理錄取生報到作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依限完成身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函填報作業。

4. 使用表單：

- 4.1. 會辦單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙學生升學大專校院甄試簡章及重要日程表。

◎寒暑假轉學考招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
招生策進中心		
招生策進中心		<p><u>每年10月至翌年1月辦理寒假轉學考招生試務，每年5月至8月辦理暑假轉學考招生試務。</u></p>
招生策進中心		<p><u>確認各系招生委會成員。</u></p>
招生策進中心與各系		<p><u>訂定招生簡章。</u></p>
招生策進中心		<p><u>公告招生簡章並受理報名。</u></p>
招生策進中心與校長室		<p><u>確認各系考試(含書審)委員。</u></p>
招生策進中心與各系		<p><u>辦理本項招生考試(含書審)試務。</u></p>
招生策進中心		<p><u>經各系主任確認成績後，公告成績並受理成績複查。</u></p>
招生策進中心與各系		<p><u>確認各系錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。</u></p>
招生策進中心		<p><u>辦理本項招生正、備取生報到作業。</u></p>
招生策進中心		<p><u>辦理招生試務經費核銷作業。</u></p>

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校日間部各學制招生管道區分為(一)配合聯招會辦理之聯合招生(二)經總量管制名額分配並配合教育部規範之各項招生管道實施單獨招生。
- 2.2. 寒暑假轉學考試招生試務作業悉依招生簡章時程，辦理簡章公告、受理報名、考試試務、寄發成績、公告錄取暨報到等業務。
- 2.3. 寒暑假轉學考試招生試務作業程序：
  - 2.3.1. 寒假轉學考試招生試務每年12月至翌年1月辦理，暑假轉學考試招生試務每年5月至8月辦理。
    - 2.3.1.1. 規劃寒暑假轉學考試招生工作時程表。
    - 2.3.1.2. 確認各系招生委會成員，以推動後續招生工作。
    - 2.3.1.3. 召開招生委員會訂定招生簡章。
    - 2.3.1.4. 公告招生簡章，展開招生宣傳，並受理報名。
    - 2.3.1.5. 確認考試(含命題)委員名單，以辦理後續考試試務。
    - 2.3.1.6. 辦理本項招生考試(含書審)試務。
    - 2.3.1.7. 彙整成績，經各系確認成績後，公告成績並受理成績複查。
    - 2.3.1.8. 召開招生委員會確認錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。
    - 2.3.1.9. 辦理正、備取生報到作業。
    - 2.3.1.10. 辦理經費核銷作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 報考學生學歷認證是否符合部頒「入學大學同等學力認定標準」。
- 3.2. 是否依規定組成招生委員，並召開招生委員會議。
- 3.3. 招生試務是否依招生簡章時程辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 會辦單。
- 4.2. 成績表冊。

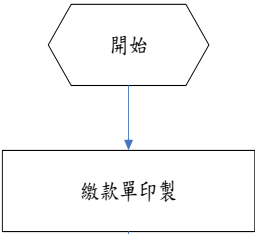
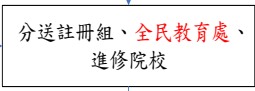
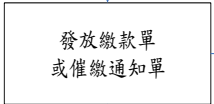
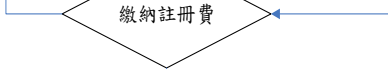
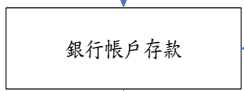
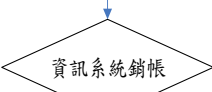
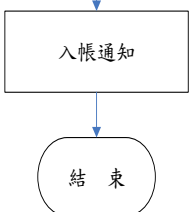
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 專科學校法。
- 5.3. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.4. 環球科技大學轉學生招生規定。

◎出納作業規範【修正後】

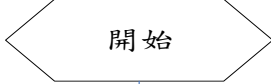
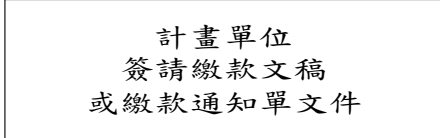
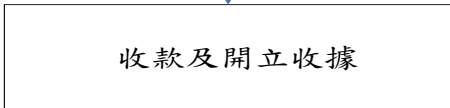

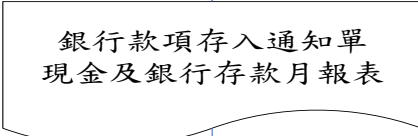
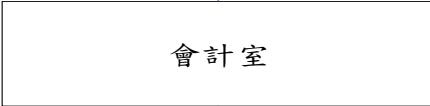
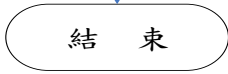
1. 流程圖：

1.1. 學雜費收款作業流程

負責單位	作業流程	說明
總務處出納組		於學期末印製舊生下學期繳款單，新生依各入學狀況不同各別印製。
總務處出納組		繳款單由日間部註冊組、 <u>全民教育處</u> 及進修院校教務組依不同學制發放。
註冊組、 <u>全民教育處</u> 、進修院校		學生若需辦理就學貸款、學雜費減免或申請延繳分期，可至承辦單位辦理手續後，於資訊系統上列印或至出納組更換新的繳款單再行繳款。
學生		未於規定時間繳納註冊費者，由教務單位發放催繳通知單催繳，仍未如期繳納者由教務單位依校規處置。
總務處出納組		確認由資訊系統列印銀行繳費明細表之款項，與繳納至銀行帳戶之款項是否相符。
總務處出納組		核對後編製存款通知單，以利會計室帳務處理。
總務處出納組		



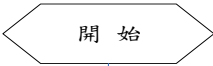
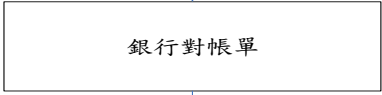
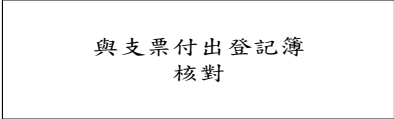
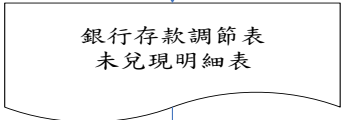
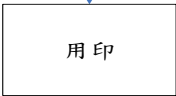
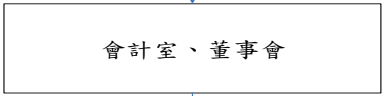
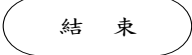
1.2. 其他收款作業流程

負責單位	作業流程	說明
		作業開始。
各承辦單位		依繳款通知收款。
總務處出納組		款項收入立即開立收據，經辦人員將所收款項填寫現金收支日結單。
總務處出納組		編製結存單交主辦出納人員，並將所收現金、支票存入銀行帳戶。
總務處出納組		編製存款通知單、現金及銀行存款月報表，銀行款項存入通知單經主辦出納用印後連同收據(會計收執聯)經總務長及主辦會計人員用印。各帳戶月底餘額之現金及銀行存款月報表(一式三份)，編定經用印後，送會計室及董事會各一份。
會計室		帳務處理。
		作業結束。

### 1.3. 付款作業流程

負責單位	作業流程	說明
會計室	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; A[彙整付款憑證]             </pre>	作業開始。
總務處出納組	<pre> graph TD     A[彙整付款憑證] --&gt; B[簽發支票、取款條、匯款清單、經費支出明細表及簽呈]             </pre>	會計室彙整付款憑證送交出納組。
總務處出納組	<pre> graph TD     B[簽發支票、取款條、匯款清單、經費支出明細表及簽呈] --&gt; C[用印]             </pre>	依會計室彙整之付款憑證編製經費支出明細表，簽發支票、取款條約、匯款清冊。
總務處出納組	<pre> graph TD     C[用印] --&gt; D1[匯款]     C --&gt; D2[現金]     C --&gt; D3[支票]             </pre>	經主辦出納人員、總務長、主辦會計人員及校長用印。
總務處出納組	<pre> graph TD     D1[匯款] --&gt; E1[編製入帳通知單]     D2[現金] --&gt; E2[通知受款人領取]     D3[支票] --&gt; E3[通知受款人領取或郵寄]             </pre>	至銀行匯款及領取現金及轉帳、支票影印，編製簽收表，並通知受款人已入帳、郵寄或領取。
總務處出納組	<pre> graph TD     E1[編製入帳通知單] --&gt; F[支出憑證]     E2[通知受款人領取] --&gt; F     E3[通知受款人領取或郵寄] --&gt; F             </pre>	付款後將支出憑證登錄支帳日期及銀行後，送回會計室。
會計室	<pre> graph TD     F[支出憑證] --&gt; G[會計室]             </pre>	帳務處理。
	<pre> graph TD     G[會計室] --&gt; H([結束])             </pre>	作業結束。

#### 1.4. 對帳作業流程

負責單位	作業流程	說明
總務處出納組		作業開始。
總務處出納組		整理銀行郵寄或銀行網站列印之對帳單。
總務處出納組		銀行對帳單與支票付出登記簿核對。
總務處出納組		核對後編製銀行存款調節表及未兌現明細表（一式三份）。
總務處出納組		檢附銀行對帳單與銀行存款調節表，併同未兌現明細表用印後，送會計室及董事會各乙份備查。
會計室、董事會		會計室及董事會歸檔備查。
		作業結束。

#### 2. 作業程序：

- 2.1. 出納佐理人員每四年組內工作互相輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納佐理人員於職務或工作輪調時，配合人事室行政人員異動業務之規定辦理交接。
- 2.3. 出納佐理人員，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.4. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.5. 出納單位佐理人員主要工作內容，依本校「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」規定。
- 2.6. 收款作業：
  - 2.6.1. 出納佐理人員對收入款項，須當面清點檢查，該款項依規定應送存銀行者，應登記「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」送會計單位登帳。

- 2.6.2. 出納佐理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於款項入帳後，填具「銀行款項存入通知單」，併同會計室留存聯，送會計單位補開收入傳票入帳。
- 2.6.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 2.6.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 2.6.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入現金收支日結單之「結帳後收現數」，次日再補行正式登帳。
- 2.6.6. 出納佐理人員對收受款項，應按順序登帳，當日收到之現金，應適時由出納佐理人員或配合銀行收款人員繳存銀行，以免挪移墊用。
- 2.6.7. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.7. 付款作業：
  - 2.7.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
  - 2.7.2. 承辦單位將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途及受款人，並檢附經核准之內部表單及相關文件，經核准後送會計單位登帳。
  - 2.7.3. 出納單位根據會計彙整之各項付款憑證，製作「經費支出明細表」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、取款條及匯款清冊，上簽經逐級核章後，辦理票款支付或撥付手續。
  - 2.7.4. 符合一定金額及規定之現款支出時，支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
  - 2.7.5. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。
  - 2.7.6. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
  - 2.7.7. 支付款項後，經付人即在「付款憑證」上加蓋付訖日期戳記，並註記支出之銀行帳戶。
  - 2.7.8. 出納單位接到各項付款憑證後，除緊急付款事項外，依照每月定期支付之次數彙整辦理，不得積延。
- 2.8. 安全及設施：
  - 2.8.1. 出納單位對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
  - 2.8.2. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。
  - 2.8.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥善管理。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 學雜費收款作業：
  - 3.1.1. 出納單位收款作業，屬現金及支票收款是否符合規定。
  - 3.1.2. 出納單位於每學期開學後學雜費尚未繳款之學生資料，是否於規定日期內提供給各系(所)及註冊組。
- 3.2. 其他收款作業：
  - 3.2.1. 出納單位收款作業，屬現金及支票收款是否符合規定。
  - 3.2.2. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.2.3. 款項已收妥後，是否於開立之「櫃檯收款收據」上加註收訖日期及加蓋經收人職章或簽名。

3.2.4. 出納佐理人員對收受款項，是否按順序登帳結算。

3.3. 付款作業：

3.3.1. 出納單位是否根據會計彙整之付款憑證，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章。

3.3.2. 款項以簽發支票及現款方式支付，通知受款人前來領取時，是否及時登入「支票付出登記簿」、「現金支出簽收表」。

3.3.3. 簽發支票是否依規定開立。

3.3.4. 款項付訖後，經付人是否在「付款憑證」上加蓋付訖日期戳記及支出之銀行帳戶。

3.4. 其它：

3.4.1. 出納佐理人是否於規定年限內輪換。

3.4.2. 出納佐理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.4.3. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1. 現金收支日結單。

4.2. 現金結存單。

4.3. 銀行款項存入通知單。

4.4. 現金結存單及銀行入帳對照表。

4.5. 收款收據(櫃檯開立)。

4.6. 收款收據(套版)。

4.7. 支票領取登記簿。

4.8. 經費支出明細表。

4.9. 現金支出簽收表。

4.10. 現金及銀行存款月報表。

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

◎優秀校友暨傑出校友遴選作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		<p>每年3月31日前發函校友會、各學院、各系(科)所及校外相關單位徵求推薦名單。</p>
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		<p>於每年 8 月初排定傑出校友評審會議日程，確認委員名單。 於會議 7 天前彙整推薦資料與開會提案資料。</p>
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		<p>會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。</p>
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		<p>會議資料於會議 3 天前發送與會人員。</p>
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		<p>會議結束 7 天內完成會議紀錄。</p>
<p><u>校長室</u></p>		<p>會議紀錄簽請校長核定後，辦理公開表揚事宜</p>
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		
<p><u>職涯發展與校友服務中心</u></p>		

## 2. 作業程序：

2.1. 優秀校友暨傑出校友評審會議每年至少召開一次，除特殊情況再召開臨時會議。

2.2. 召開優秀校友暨傑出校友評審會議作業程序：

### 2.2.1. 開會前

2.2.1.1. 確認委員名單。

2.2.1.2. 訂定會議時間。

2.2.1.3. 發函校友會、各學院、各系(科)所及校外相關單位徵求優秀校友/傑出校友推薦名單。

2.2.1.4. 向相關單位預借開會場地。

2.2.1.5. 彙整優秀校友/傑出校友推薦資料與開會提案資料。

2.2.1.6. 追蹤上次會議決議事項執行情形。

2.2.1.7. 開會一週前完成會議資料。

2.2.1.8. 將彙整完成之會議資料簽請校長核定後，將會議訊息公告行政網頁。

2.2.1.9. 進行會議資料印製，於會議3天前電話連繫各與會人員。

2.2.1.10. 開會前1天備妥會議資料、簽到表、錄音筆、筆。

### 2.2.2. 開會中

2.2.2.1. 開會前15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. 辦理優秀校友/傑出校友公開表揚事宜。

2.2.3.4. 會議紀錄電子檔及書面檔存檔。

## 3. 控制重點：

3.1. 每年是否召開會議乙次。

3.2. 每年3月31日前是否發函校友會、各學院、各系(科)所及校外相關單位徵求優秀校友/傑出校友推薦名單。

3.3. 委員出席是否符合優秀校友暨傑出校友遴選要點之規定。

3.4. 會議決議事項是否符合優秀校友暨傑出校友遴選要點之規定。

3.5. 會議後是否依評審結果與決議事項，辦理「優秀校友/傑出校友公開表揚活動」與相關事宜。

3.6. 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。

## 4. 使用表單：

環球科技大學「優秀校友/傑出校友」推薦表單。

## 5. 依據及相關文件：

環球科技大學優秀校友暨傑出校友遴選要點。

◎校務會議作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
秘書處 相關單位推薦名單	開始	各單位推薦參選名單後，投票產生校務會議代表。
秘書處	校務會議代表選舉/產生	於每學年結束前 1 個月排定下學年度會議日程，依每學年規劃日程召開。
秘書處	確定會議時間	於會議前 3 週發出電子開會通知。
秘書處	發電子開會通知及提案截止期限	於會議前 7 個工作天彙整各單位提案。
秘書處 各提案單位	彙整各單位提案	<b>將新訂、修正幅度較大或校長指示之法規提案送交法規諮議小組審議。</b>
法規諮議小組	新訂規章送請法規諮議小組審議	審議未通過之提案退回原單位
校長室	會議資料陳請校長核定	會議資料簽請校長核定。
秘書處	未經核可之提案退回原單位	會議前寄發會議資料，供與會代表下載參閱。
秘書處、與會代表	寄發會議資料	會議結束 7 天內完成會議紀錄。
秘書處	舉行會議	會議紀錄簽請校長核定。
校長室	完成會議紀錄	會議紀錄公告於秘書處行政網頁。
秘書處	會議紀錄陳請校長核定	其他未盡事宜之處，由秘書處於下次會議前追蹤完畢。
各提案單位	會議紀錄上網公告	
秘書處	通過法規由各權責單位自行簽請核定後公告實施	
	資料存檔，列入追蹤	
	結束	



## 2.作業程序：

2.1. 依據本校校務會議設置辦法辦理校務會議代表改選事宜，各項作業相關說明如下：

2.1.1. 請各系(科)所及各行政單位推選教師代表及職員代表：於各學年度開學前3星期，通知各系(所)推選校務會議教師代表名單，其中學術主管皆為當然候選人；職員代表則請各行政單位推薦之。

2.1.1.1. 教師代表經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一。

2.1.1.2. 教師代表中具有副教授資格以上者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

2.1.1.3. 職員代表一人，由全校編制內職員推選之。

2.1.2. 彙整校務會議各代表參選名單，並於陳請校長核定後，擇定日期由全體教職員工投票產生教師代表及職員代表；學生代表由學務處依「環球科技大學各項會議學生代表產生辦法」產生，出席會議之代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

2.1.3. 將當選名單簽請校長核定後，公告於本校行政網頁。

2.2. 本校校務會議除特殊情況外，悉依既定時程召開，並於前一學年度結束前，排定下一學年度會議召開日程，各項作業相關說明如下：

2.2.1. 排定會議召開日期

2.2.1.1. 於該學年度結束前1個月排定下學年會議時間。

2.2.1.2. 簽請校長核定後，公告於秘書處行政網頁。

2.2.2. 開會前

2.2.2.1. 向相關單位預借開會場地。

2.2.2.2. 開會前3週於本校網頁行政公告上發出電子開會通知，並請提案單位將提案以一案一簽方式，簽請校長核定，並於會議日7個工作天前送秘書處彙整。

2.2.2.3. 追蹤上次會議決議事項執行情形，並彙整各單位工作報告及提案。

2.2.2.4. 將新訂、修正幅度較大或校長指示之法規提案送交法規諮議小組審議。

2.2.2.5. 會議資料簽請校長核定。

2.2.2.6. 會議前寄發會議資料，供與會代表下載參閱。

2.2.2.7. 備妥備份會議資料、簽到表、座位牌、筆，並於開會前1天再次確認各項會前準備工作均已備妥。

2.2.2.8. 電話通知與會代表出席會議。

2.2.2.9. 佈置會場。

2.2.3. 開會日

2.2.3.1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。

2.2.3.2. 會場服務：資料分發、簽到、偶發事件處理。

2.2.3.3. 記錄。

2.2.4. 開會後

2.2.4.1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。

2.2.4.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。

2.2.4.3. 會議紀錄電腦檔及書面檔由秘書處承辦人員存參。

2.2.4.4. 會議紀錄傳送秘書處網頁負責人上網公告。

### **3.控制重點：**

- 3.1. 學年度結束前，是否規劃排定下一學年度會議召開日程。
- 3.2. 當學年度是否依規定召開一定之會議次數。
- 3.3. 校務會議各項代表之資格及人數是否符合相關規定辦理。
- 3.4. 校務會議代表任一性別不得少於三分之一。
- 3.5. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否依程序辦理。
- 3.6. 會議相關決議是否追蹤完畢。

### **4.使用表單：**

- 4.1. 推薦校務會議各項代表公告及推薦表。
- 4.2. 校務會議教師代表選票。
- 4.3. 校務會議職員代表選票。
- 4.4. 會議提案單。

### **5.依據及相關文件：**

- 5.1. 環球科技大學組織規程。
- 5.2. 環球科技大學校務會議設置辦法。
- 5.3. 環球科技大學法規諮議小組設置要點。

◎行政會議作業規範【修正後】

2. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
秘書處		
秘書處		於每學年結束前 1 個月排定下學年度會議日程，依每學年規劃日程召開。
秘書處		於會議前 3 週發出電子開會通知。
秘書處 各提案單位		於會議前 7 個天工作天彙整完成各單位工作報告及提案。
法規諮議小組		<p>工作報告彙整表、提案</p> <p>審議未通過之提案退回原單位</p> <p><u>將新訂、修正幅度較大或校長指示之法規提案送交法規諮議小組審議。</u></p>
校長室		<p>未經核可之提案退回原單位</p> <p>會議資料簽請校長核定。</p>
秘書處		<p>會議資料</p> <p>會議前寄發會議資料，供與會代表下載參閱。</p>
秘書處 與會單位		
秘書處		會議結束 7 天內完成會議紀錄。
校長室		會議紀錄簽請校長核定。
秘書處		會議紀錄公告於秘書處行政網頁。
各提案單位		
秘書處		其他未盡事宜之處，由秘書處於下次會議前追蹤完畢。
秘書處		

2. 作業程序：

2.1. 本校行政會議除特殊情況外，悉依既定時程召開，並於前一學年度結束前，排定下一學年度會議召開日程。

## 2.2. 召開行政會議作業程序：

### 2.2.1. 排定會議召開日期

2.2.1.1. 於該學年度結束前1個月排定下學年會議時間。

2.2.1.2. 簽請 校長核定後，公告於秘書處行政網頁。

### 2.2.2. 開會前

2.2.2.1. 向相關單位預借開會場地。

2.2.2.2. 開會前3週於本校網頁行政公告上發出電子開會通知，並請提案單位將提案以一案一簽方式，簽請校長核定，並於會議前7個工作天前送秘書處彙整。

2.2.2.3. 追蹤上次會議決議事項執行情形，並彙整各單位工作報告及提案。

2.2.2.4. 將新訂、修正幅度較大或校長指示之法規提案送交法規諮議小組審議。

2.2.2.5. 會議資料簽請校長核定。

2.2.2.6. 會議前寄發會議資料，供與會代表下載參閱。

2.2.2.7. 備妥備份會議資料、簽到表、座位牌、筆，並於開會前1天再次確認各項會前準備工作均已備妥。

2.2.2.8. 電話通知與會代表出席會議。

2.2.2.9. 佈置會場。

## 2.3. 開會日

2.3.1 應於開會前30分鐘到達會議地點。

2.3.2 會場服務：資料分發、簽到、偶發事件處理。

2.3.3 記錄。

## 2.4. 開會後

2.4.1 會議後7天內完成會議紀錄整理。

2.4.2 將會議紀錄陳請校長核閱。

2.4.3 會議紀錄電腦檔及書面檔由秘書處承辦人員存參。

2.4.4 會議紀錄傳送秘書處網頁負責人上網公告。

## 3.控制重點：

3.1. 學年度結束前，是否規劃排定下一學年度會議召開日程。

3.2. 當學年度是否依行政會議設置辦法召開一定次數之會議。

3.3. 行政會議出席是否符合行政會議設置辦法之規定辦理。

3.4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否依程序辦理。

3.5. 會議相關決議是否追蹤完畢。

## 4.使用表單：

4.1. 會議提案單。

## 5.依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學組織規程。

5.2. 環球科技大學行政會議設置辦法。

5.3. 環球科技大學法規諮議小組設置要點。

◎校園保護智慧財產權作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
秘書處 各提案單位		於每學年上學期開學初彙整各單位學年度行動方案。
秘書處		排定本學年度會議日程，召開委員會會議並審議計畫。
秘書處 各提案單位		於上學期末，請各單位填寫行動方案執行成果檢核表。
秘書處 各提案單位		下學期初，召開委員會，審議各單位行動方案的執行情形
秘書處 各提案單位		下學期末，請各單位填報年度活動成果報告。依自評表格式填報，並彙整製作成會議資料。
秘書處		召開委員會會議，審查各單位填寫之自評表。會議當天分送會議資料，審議自評表。
秘書處 校長室		審議通過，會議紀錄及自評表送校長核定後報部。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校保護智慧財產權由各相關單位依權責推動相關業務，依大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表表列之項目進行推動工作。由委員會依既定時程召開會議審議年度計畫及執行自評表。
- 2.2. 每學年上學期開學後彙整相關單位推動有關智慧財產權之推動工作活動，下學期開學後進行期中檢核，每學年結束前或六月初彙整執行成果，編寫執行自評表，送委員會審議，

陳報教育部。

#### 2.2.1. 委員會成立

2.2.1.1. 於該學年度開學前依環球科技大學智慧財產權推動委員會設置辦法選任委員，並簽請校長核定後於第一次會議頒發聘書。

#### 2.2.2. 召開委員會議

2.2.2.1. 向相關單位預借開會場地。

2.2.2.2. 開會前3週於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知，並請相關單位於會議前7個工作天，將相關資料(行動方案、檢核表、自評表)送秘書處彙整。

2.2.2.3. 追蹤上次會議決議事項執行情形，並彙整各單位工作報告及提案。

2.2.2.4. 將彙整完成之會議資料簽請校長核定。

2.2.2.5. 會議前寄發會議資料，供與會委員下載參閱。

2.2.2.6. 備妥備份會議資料、簽到表、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。

2.2.2.7. 佈置會場。

#### 2.2.3. 開會中

2.2.3.1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。

2.2.3.2. 會場服務：資料分發、簽到、偶發事件處理。

2.2.3.3. 記錄。

#### 2.2.4. 開會後

2.2.4.1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。

2.2.4.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。

2.2.4.3. 會議紀錄電腦檔及書面檔由秘書處承辦人員存參。

2.2.4.4. 會議紀錄傳送秘書處網頁負責人上網公告。

### 3. 控制重點：

3.1. 當學年度是否依設置辦法召開一定次數之會議。

3.2. 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。

3.3. 每學年是否依照時間呈報行動方案執行自評表。

### 4. 使用表單：

4.1. 行動方案計畫表。

4.2. 行動方案檢核表。

4.3. 行動方案執行自評表。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學智慧財產權推動委員會設置辦法。

5.2. 教育部保護校園智慧財產權跨部會諮詢小組設置要點。

5.3. 大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表。

●承辦單位：附設進修院校(釐清後再提送下次會議討論)

參、教學事項(三)獎助學金作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
名稱	<u>環球獎助學金作業規範</u>	名稱	<u>獎助學金作業規範</u>	名稱變更
1. 流程圖	<u>參閱附檔流程圖</u>	1. 流程圖		P8 獎助學金名稱更正。
2. 作業程序	<p>2.1. 為鼓勵同學努力向學及獎助清寒原住民及身心障礙同學。</p> <p>2.2. 學業成績優異<u>學生獎學金</u>：</p> <p>2.2.1. 獎助方式及對象：</p> <p>2.2.1.1. 各班人數在五十人以上者擇成績最優三名；人數介於三十及四十九人者擇成績最優二名；人數在三十人以下者擇成績最優一名，成績相同時得並列核發獎金。</p> <p>2.2.1.2. 凡符合前項受獎資格之學生，前一學期所修習科目均應及格、操行成績80分以上且未曾受記過處分，頒發獎金及獎狀乙紙。</p> <p>2.2.1.3. 未符合第二項所述資格者，只頒發獎狀乙只，不頒發獎金。</p> <p>2.2.2. 應屆畢業生，最後一學期只頒發獎狀不頒發獎金。</p> <p>2.2.3. 獎金額度視各學制特性之不同及年度經費預算等情形，另行審查核發之。</p> <p>2.2.4. 受獎人若於次學期休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。如申請本校轉系科組，轉入不同學部、學制、系科者則不受此限。</p> <p>2.3. <u>身心障礙優秀學生助</u></p>	<p>2. 作業程序</p> <p>2.1. 為鼓勵同學努力向學及獎助清寒原住民及身心障礙同學。</p> <p>2.2. 學業成績優異<u>學生獎助學金</u>：</p> <p>2.2.1. 獎助方式及對象：</p> <p>2.2.1.1. 各班人數在五十人以上者擇成績最優三名；人數介於三十及四十九人者擇成績最優二名；人數在三十人以下者擇成績最優一名，成績相同時得並列核發獎金。</p> <p>2.2.1.2. 凡符合前項受獎資格之學生，前一學期所修習科目均應及格、操行成績80分以上且未曾受記過處分，頒發獎金及獎狀乙紙。</p> <p>2.2.1.3. 未符合第二項所述資格者，只頒發獎狀乙只，不頒發獎金。</p> <p>2.2.2. 應屆畢業生，最後一學期只頒發獎狀不頒發獎金。</p> <p>2.2.3. 獎金額度視各學制特性之不同及年度經費預算等情形，另行審查核發之。</p> <p>2.2.4. 受獎人若於次學期休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。如申請本校轉系科組，轉入不同學部、學制、系科者則不受此限。</p> <p>2.3. <u>身心障礙優秀學生獎</u></p>	<p>P8</p> <p>1.獎助學金名稱更正。</p> <p>2.新增優秀清寒環球家族助學金</p>	

**學金：**

- 2.3.1. 獎助優先順序及對象：
  - 2.3.1.1. 多重殘障。
  - 2.3.1.2. 視、聽覺障礙。
  - 2.3.1.3. 自閉症。
  - 2.3.1.4. 精神障礙。
  - 2.3.1.5. 先天缺陷。
  - 2.3.1.6. 顏面、肢體殘障。
- 2.3.2. 申請資格：
  - 2.3.2.1. 凡本校新進學生身心障礙並領有身心障礙手冊者，可於入學後第一學期提出申請。
  - 2.3.2.2. 本校在校學生（不含延長修業者），身心障礙並領有身心障礙手冊者，前一學期學業成績平均在65分以上、操行成績75分以上且未曾受過處分者。
  - 2.3.3. 欲申請者，每學期開學後一個月內，檢送下列文件至教務處註冊組、進修部教務組、進修學院教務組申請。
    - 2.3.3.1. 申請書乙份。
    - 2.3.3.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。
    - 2.3.3.3. 學生證影印本乙份。
    - 2.3.3.4. 身份證影印本乙份。
    - 2.3.3.5. 本人身心障礙手冊影印本。
  - 2.3.4. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。
  - 2.3.5. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。
- 2.4. **清寒原住民優秀學生助學金：**
  - 2.4.1. 申請資格：
    - 2.4.1.1. 凡本校新生，為原住民且家境清寒者。
    - 2.4.1.2. 凡本校在校學生為原住民且家境清寒者（不含延

**助學金：**

- 2.3.1. 獎助優先順序及對象：
  - 2.3.1.1. 多重殘障。
  - 2.3.1.2. 視、聽覺障礙。
  - 2.3.1.3. 自閉症。
  - 2.3.1.4. 精神障礙。
  - 2.3.1.5. 先天缺陷。
  - 2.3.1.6. 顏面、肢體殘障。
- 2.3.2. 申請資格：
  - 2.3.2.1. 凡本校新進學生身心障礙並領有身心障礙手冊者，可於入學後第一學期提出申請。
  - 2.3.2.2. 本校在校學生（不含延長修業者），身心障礙並領有身心障礙手冊者，前一學期學業成績平均在65分以上、操行成績75分以上且未曾受過處分者。
  - 2.3.3. 欲申請者，每學期開學後一個月內，檢送下列文件至教務處註冊組、進修部教務組、進修學院教務組申請。
    - 2.3.3.1. 申請書乙份。
    - 2.3.3.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。
    - 2.3.3.3. 學生證影印本乙份。
    - 2.3.3.4. 身份證影印本乙份。
    - 2.3.3.5. 本人身心障礙手冊影印本。
  - 2.3.4. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。
  - 2.3.5. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。
- 2.4. **清寒原住民優秀學生獎助學金：**
  - 2.4.1. 申請資格：
    - 2.4.1.1. 凡本校新生，為原住民且家境清寒者。
    - 2.4.1.2. 凡本校在校學生為原住民且家境清寒者（不含延



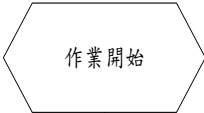
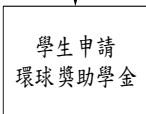

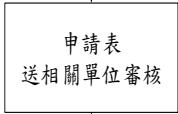

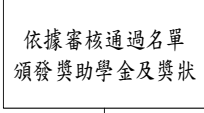
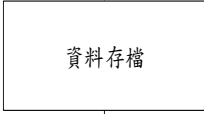
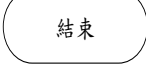
<p>長修業者)，前一學期學業成績平均在70分以上、操行成績80分以上且未曾記過處分，並且符合上述條件，皆可依規定提出申請。</p> <p>2.4.2. 欲申請者每學期開學後一個月內，檢送下列文件至教務處註冊組、進修部教務組、進修學院教務組申請：</p> <p>2.4.2.1. 申請書乙份。</p> <p>2.4.2.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。</p> <p>2.4.2.3. 學生證影印本乙份。</p> <p>2.4.2.4. 身份證影印本乙份。</p> <p>2.4.2.5. 清寒證明之相關證件。</p> <p>2.4.2.6. 原住民身份證明文件。</p> <p>2.4.3. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。</p> <p>2.4.4. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。</p> <p><u>2.5. 優秀清寒環球家族助學金：</u></p> <p><u>2.5.1. 申請資格：</u></p> <p><u>2.5.1.1. 凡本校新生，為原住民且家境清寒者。本校在籍學生，非延長修業年限，且彼此具父母、夫妻、親兄弟姊妹之關係，其家境清寒或持有低收入戶證明。</u></p> <p><u>2.5.1.2. 前學期學業成績皆及格，且平均達85分(含)以上。</u></p> <p><u>2.5.1.3. 前學期操行成績達82分(含)以上，且未受申誡以上處分。</u></p> <p><u>2.5.1.4. 新進學生於入學第一學期即可申請，無須前二款之成績證明。</u></p> <p><u>2.5.2. 欲申請者每學期開</u></p>	<p>長修業者)，前一學期學業成績平均在70分以上、操行成績80分以上且未曾記過處分，並且符合上述條件，皆可依規定提出申請。</p> <p>2.4.2. 欲申請者每學期開學後一個月內，檢送下列文件至教務處註冊組、進修部教務組、進修學院教務組申請：</p> <p>2.4.2.1. 申請書乙份。</p> <p>2.4.2.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。</p> <p>2.4.2.3. 學生證影印本乙份。</p> <p>2.4.2.4. 身份證影印本乙份。</p> <p>2.4.2.5. 清寒證明之相關證件。</p> <p>2.4.2.6. 原住民身份證明文件。</p> <p>2.4.3. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。</p> <p>2.4.4. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。</p> <p>2.5原本無此條文</p>	
--	--	--

	<p>學後一個月內，檢送下列文件至教務單位申請：</p> <p><u>2.5.2.1. 申請書乙份。</u></p> <p><u>2.5.2.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。</u></p> <p><u>2.5.2.3. 全戶戶口名簿（戶籍謄本）或相關證明文件影本乙份。</u></p> <p><u>2.5.2.4. 相互關係人目前就讀之在學證明（學生證影本）各乙份。</u></p> <p><u>2.5.2.5. 清寒或低收入戶相關證明文件影本。</u></p> <p><u>2.5.2.6. 轉入帳戶存款簿影本乙份。</u></p> <p><u>2.5.3. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。</u></p> <p><u>於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。</u></p>			
<p>5. 依據及相關文件：</p>	<p>5.1 環球科技大學獎助學金管理辦法。</p> <p>5.2 環球科技大學學業成績優異學生獎學金實施要點。</p> <p>5.3 環球科技大學身心障礙優秀學生助學金實施要點。</p> <p>5.4 環球科技大學清寒原住民優秀學生助學金實施要點。</p> <p>5.5 環球科技大學優秀清寒環球家族助學金實施要點。</p>		<p>5.1 環球科技大學獎助學金管理辦法。</p> <p>5.2 環球科技大學學業成績優異學生獎助學金實施要點。</p> <p>5.3 環球科技大學身心障礙優秀學生獎助學金實施要點。</p> <p>5.4 環球科技大學清寒原住民優秀學生獎助學金實施要點。</p> <p>5.5 環球科技大學優秀清寒環球家族助學金實施要點。</p>	<p>修正要點名稱。</p>

參、教務事項：

◎環球獎助學金作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
教務組		於每學期初公告環球獎助學金申請程序
教務組	 <div data-bbox="699 488 1002 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">                     環球獎助學金類別：                      1. 學業成績優異學生獎學金（學生不須提出申請）                      2. 身心障礙優秀學生助學金                      3. 清寒原住民優秀學生助學金                      4. 優秀清寒環球家族助學金                 </div>	各項申請資格詳如環球獎助學金管理辦法及各實施要點
教務組		承辦人員作初步審查
相關單位		申請資料送相關單位審查
相關單位		
教務組		確認核定名單及頒發獎助學金及獎狀
教務組		資料存檔本案結束
		

## 2. 作業程序：

2.1. 為鼓勵同學努力向學及獎助清寒原住民及身心障礙同學。

### 2.2. 學業成績優異學生獎學金：

#### 2.2.1. 獎助方式及對象：

2.2.1.1. 各班人數在五十人以上者擇成績最優三名；人數介於三十及四十九人者擇成績最優二名；人數在三十人以下者擇成績最優一名，成績相同時得並列核發獎金。

2.2.1.2. 凡符合前項受獎資格之學生，前一學期所修習科目均應及格、操行成績80分以上且未曾受記過處分，頒發獎金及獎狀乙紙。

2.2.1.3. 未符合第二項所述資格者，只頒發獎狀乙紙，不頒發獎金。

2.2.2. 應屆畢業生，最後一學期只頒發獎狀不頒發獎金。

2.2.3. 獎金額度視各學制特性之不同及年度經費預算等情形，另行審查核發之。

2.2.4. 受獎人若於次學期休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。如申請本校轉系科組，轉入不同學部、學制、系科者則不受此限。

### 2.3. 身心障礙優秀學生助學金：

#### 2.3.1. 獎助優先順序及對象：

2.3.1.1. 多重殘障。

2.3.1.2. 視、聽覺障礙。

2.3.1.3. 自閉症。

2.3.1.4. 精神障礙。

2.3.1.5. 先天缺陷。

2.3.1.6. 顏面、肢體殘障。

#### 2.3.2. 申請資格：

2.3.2.1. 凡本校新進學生身心障礙並領有身心障礙手冊者，可於入學後第一學期提出申請。

2.3.2.2. 本校在校學生（不含延長修業者），身心障礙並領有身心障礙手冊者，前一學期學業成績平均在 65 分以上、操行成績 75 分以上且未曾受過處分者。

2.3.3. 欲申請者，每學期開學後一個月內，檢送下列文件至教務處註冊組、進修部教務組、進修學院教務組申請。

2.3.3.1. 申請書乙份。

2.3.3.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。

2.3.3.3. 學生證影印本乙份。

2.3.3.4. 身份證影印本乙份。

2.3.3.5. 本人身心障礙手冊影印本。

2.3.4. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。

2.3.5. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。

### 2.4. 清寒原住民優秀學生助學金：

- 2.4.1. 申請資格：
- 2.4.1.1. 凡本校新生，為原住民且家境清寒者。
  - 2.4.1.2. 凡本校在校學生為原住民且家境清寒者（不含延長修業者），前一學期學業成績平均在 70 分以上、操行成績 80 分以上且未曾記過處分，並且符合上述條件，皆可依規定提出申請。
- 2.4.2. 欲申請者每學期開學後一個月內，檢送下列文件至教務處註冊組、進修部教務組、進修學院教務組申請：
- 2.4.2.1. 申請書乙份。
  - 2.4.2.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。
  - 2.4.2.3. 學生證影印本乙份。
  - 2.4.2.4. 身份證影印本乙份。
  - 2.4.2.5. 清寒證明之相關證件。
  - 2.4.2.6. 原住民身份證明文件。
- 2.4.3. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。
- 2.4.4. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。

2.5. 優秀清寒環球家族助學金：

- 2.5.1. 申請資格：
- 2.5.1.1. 凡本校新生，為原住民且家境清寒者。本校在籍學生，非延長修業年限，且彼此具父母、夫妻、親兄弟姊妹之關係，其家境清寒或持有低收入戶證明。
  - 2.5.1.2. 前學期學業成績皆及格，且平均達85分(含)以上。
  - 2.5.1.3. 前學期操行成績達82分(含)以上，且未受申誡以上處分。
  - 2.5.1.4. 新進學生於入學第一學期即可申請，無須前二款之成績證明。
- 2.5.2. 欲申請者每學期開學後一個月內，檢送下列文件至教務單位申請：
- 2.5.2.1. 申請書乙份。
  - 2.5.2.2. 前一學期中文成績單乙份（新生得免）。
  - 2.5.2.3. 全戶戶口名簿(戶籍謄本)或相關證明文件影本乙份。
  - 2.5.2.4. 相互關係人目前就讀之在學證明(學生證影本)各乙份。
  - 2.5.2.5. 清寒或低收入戶相關證明文件影本。
  - 2.5.2.6. 轉入帳戶存款簿影本乙份。
- 2.5.3. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。
- 2.5.4. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。

3. 控制重點：

- 3.1. 學業成績優異學生由教務組統計成績後公告得獎學生名單，同學不須提出申請，並在學期中主動頒發獎狀與獎金。
- 3.2. 獎助名額及獎助金額度視年度經費預算情形，另行審查核發之。
- 3.3. 於學期中休學、退學或轉學者，不得享有本項獎助學金，如已領取者應悉數退還。

4. 使用表單：

- 4.1. 環球獎助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學獎助學金管理辦法。
- 5.2. 環球科技大學學業成績優異學生獎學金實施要點。
- 5.3. 環球科技大學身心障礙優秀學生助學金實施要點。
- 5.4. 環球科技大學清寒原住民優秀學生助學金實施要點。
- 5.5. 環球科技大學優秀清寒環球家族助學金實施要點。

### 參、學務事項(四)學雜費減免作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
名稱	學雜費減免作業規範	名稱	學雜費減免作業規範	
1. 流程圖	<a href="#">參閱附檔流程圖</a>	1. 流程圖		修改彙整報部核銷單位為學務處生輔組
2. 作業程序	2.1.4. 審核資料及統計金額，與會計室及出納組核對無誤後，依據部別、學院、專科及減免類別排序造具減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各3份， <b>請學務處生輔組彙整後</b> ，每年5月底及11月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。	2. 作業程序	2.1.4. 審核資料及統計金額，與會計室及出納組核對無誤後，依據部別、學院、專科及減免類別排序造具減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各3份，每年5月底及11月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。	新增報部核銷單位為學務處生輔組

參、學務事項：

◎學雜費減免作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
學務組		
學務組		每學期結束前一個月公告學雜費減免申請事宜。
學生本人		學生於每年2月底及9月底前繳交減免申請資料。
學務組		收件，並審核學生申請資格。
學務組		依照教育部減免標準表計算減免金額。
學務組		於校務資訊系統中扣除學生學雜費減免金額。
學務組		作業時間點為每年3月底及10月底前完成。
學務組、出納組、會計室		與出納組及會計室完成對帳
學務處生輔組		請學務處生輔組彙整後報部核銷
學務組		於每年5月底及11月底前作業。教育部函覆核銷結果，如有問題，重新更正函報教育部。
學務組、出納組、會計室		教育部撥款後，辦理溢收學雜費退費事宜。
		當學期減免作業結案。



## 2. 作業程序：

- 2.1. 學雜費減免作業程序：協助具有減免身分學生申請學雜費補助，依下列程序辦理。
  - 2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定辦理。凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至生活輔導組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。
  - 2.1.2. 檢視學生繳交減免資料，合格者依照教育部減免標準表計算減免金額，學生需於每年2月底及9月底前繳交減免申請資料。
  - 2.1.3. 每年3月底及10月底前，至教育部大專院校助學措施整合平台登錄學生資料。
  - 2.1.4. 審核資料及統計金額，與會計室及出納組核對無誤後，依據部別、學院、專科及減免類別排序造具減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各3份，請學務處生輔組彙整後，每年5月底及11月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。
  - 2.1.5. 溢收退費：已預繳註冊費者，於教育部撥款後，完成退費事宜。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
- 3.2. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
- 3.4. 軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定後，方可減免。
- 3.5. 是否依據上學期核銷減免之金額，向教育部申請當學期預撥金額。
- 3.6. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
- 3.7. 已預繳註冊費者，是否完成溢收學雜費退費。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
- 4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法。
- 5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.4. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.5. 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。
- 5.6. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。