

**環球科技大學 108 學年度
第 2 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄**

時 間：109 年 07 月 30 日(四)上午 9 時

地 點：存誠樓 MA505 會議室

出席人員：林三立主任秘書、吳豐帥教務長、林信州總務長、陳冠中研發長、許淑婷圖資長、張清為國際長(簡敏芳副國際長代理)、鍾雅儷主任(林淑文組長代理)、丁偉主任、曾常豪處長、游宗新組長

請假人員：胥嘉芳學務長

缺席人員：無

列席人員：陳明招代理主任、蔡佳珉主任、王淑君秘書

主 席：林三立主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

- 一、感謝各位主管暨同仁們出席本次會議，請各單位依據組織規程、相關法規之修正，以及現行業務執行狀況，適時檢視並更新內部控制制度手冊。
- 二、提送本次會議增、修、廢之作業規範頗多，敬請各單位以重點式報告，以利掌握會議時間。

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-教學事項」修正案。	一、修正後通過研究所招生試務、日間部四技二專單獨招生試務、運動績優學生單獨招生試務、身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務及寒假轉學考招生試務等 5 項作業規範。 其中寒假轉學考作業規範名稱修正為「寒暑假轉學考招生試務作業規範」。 二、廢止暑假轉學考招生試務作業規範。 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。	招生策進中心
二	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項」修正案。	一、修正後通過出納作業規範修正案。 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。	總務處
三	「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「傑出校友遴選作業規範」名稱修正為「優秀校友暨傑出校友遴選作業規範」，以及部分內容修正，惟本校優秀校友暨傑出校友遴選辦法業	研發處

		已再提送行政會議修正，研發處擬再提下次會議修正本作業規範。 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。	
四	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項」修正案。	一、修正後通過校務會議、行政會議、校園保護智慧財產權等3項作業規範。 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
五	「環球科技大學附設進修院校內部控制制度手冊-教學事項」修正案。	一、本案原決議請進修院校釐清環球獎助學金與現行作業規範之差異後，再提送會議討論；惟依據108年7月19日教育部臺教技(一)字1080106155號函附設進修學院、專科學校轉型為進修部，此案不再進行修正，各項作業規範請依循校本部作業規範辦理；若與現行有不一致之狀況，經內稽委員稽核建議提出修正。 二、附設進修學院及專科學校內部控制制度手冊，將提送校務會議及董事會議廢止。	附設進修院校
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。	一、照案通過。 二、秘書處已配合修正本校內部控制制度手冊之各單位名稱，並將再提送校務會議及董事會議審議。	秘書處
七	「環球科技大學108學年度風險評估」乙案。	照案通過後送請稽核室稽核小組進行複評，並已由稽核室擬訂108學年度稽核計畫簽請校長核定執行中。	秘書處 稽核室

決 定：洽悉。另依會議決議補充說明下列事項：

- 一、請於案由一執行情形欄位，增列「寒假轉學考作業規範名稱修正為「寒暑假轉學考招生試務作業規範」之說明，以求更臻明確。
- 二、案由三因本校優秀校友暨傑出校友遴選辦法業已再提送行政會議修正，請研發處擬配合現況再提送下次會議修正本作業規範，並請於執行情形補充說明之。
- 三、有關案由五廢止後應依循校本部作業規範辦理，請全民教育處依現況不定期自我檢視，以及依內部稽核委員稽核建議，隨時提出修正。

參、工作報告

- 一、本校修正後內部控制制度手冊(第五版)預計提送109.9.23校務會議通過後，提送董事會議審議。
- 二、附設進修學院及專科學校內部控制制度手冊(第二版)，將提送校務會議及董事會議廢止。

- 三、附設實習幼兒園內部控制制度手冊(第二版)，將配合預算作業程序修正，提送校務會議及董事會議審議。
- 四、配合本校內部控制制度手冊(第五版)修正，請尚未提案送本次會議增、修、廢之單位，請務必提送下次會議討論(預計8月份召開)。
- 決定：洽悉。

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、人事室係依本校相關辦法修正及內部稽核建議提出修正，並經人事室第58次室務會議通過，修正以下6個作業規範。

- (一)聘僱作業規範
- (二)出勤作業規範
- (三)差假作業規範
- (四)進修作業規範
- (五)考核作業規範
- (六)獎助作業規範

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件一，P5~35。

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：修正後通過。請提案單位依會議決議修正差假作業規範「5.依據及相關文件」內容，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-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、會計室係依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及108年9月27日簽請校長核定之「本校預算及決算編製作業程序之修正乙案」辦理修正，並經會計室108學年度第7次事務會議討論通過。

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，P36~51。

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。請提案單位依會議決議修正對照表及修正後條文，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: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、教務處係依本校相關辦法修正及內部稽核建議，增、修、廢以下 5 個作業規範，並業經 108 學年度第 6 次教務處主管會議討論通過。
 - (一)就業學程作業規範
 - (二)教師專業成長社群申請作業規範
 - (三)優良教學教師甄選作業規範
 - (四)優良教學助理遴選作業規範(廢止)
 - (五)優良自主學習遴選作業規範(新增)
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件一，P52~62。

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。請提案單位依會議決議修正下列事項：

- 一、「優良自主學習遴選作業規範」名稱修正為「優良自主學習學生遴選作業規範」。
- 二、請修正教師專業成長社群申請作業規範流程圖誤植之「教」字。

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:研發處】

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、研發處係依內部稽核建議新增及修正以下作業規範，並經研發處 108 學年度第 3 次處務會議討論通過。
 - (一)校務發展計畫作業規範(新增)
 - (二)自我評鑑作業規範
 - (三)科技部專題計畫作業規範
 - (四)專利作業規範
 - (五)就業輔導作業規範
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件四，P63~81。

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：修正通過。

- 一、自我評鑑作業規範內容另有要修正部分，請仔細研議後再另案提送下次會議討論。

- 二、為配合本校組織調整，原全民教育處推廣教育中心業務移轉至研發處、秘書處公共關係中心移轉至招生與公共關係中心……等，將由秘書處於內控手冊改版時，將作業規範統一移轉給新單位執行。
- 三、另有關內控手冊內單位名稱將配合組織規程，將由秘書處依上次會議決議統一以全銜修正，且尊重與保留各單位原以一級或二級呈現之方式進行修正。

案由五：「環球科技大學附設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 22 條之規定辦理。
- 二、附設實習幼兒園係依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及內部稽核建議辦理修正以下作業規範。
 - (一)代收款項之收支及管理作業規範
 - (二)預算、決算作業規範
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件五，P82~89。

擬辦：提請本專案小組會議通過後，提送校務會議及董事會議審議。

決議：修正後通過。惟請提案單位依會議決議修正下列事項：

- 一、代收款項(學生團體保險)之收支及管理作業程序 2.1.3 及 2.1.4 提及「每學期學期初時」，修正為「每學期期初」。
- 二、預算及決算之編製作業則請更新修正對照表之呈現方式。

案由六：「環球科技大學附設進修學院/專科學校內部控制制度手冊」(第二版)廢止案，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 108 年 7 月 19 日教育部臺教技(一)字 1080106155 號函提出本廢止案。
- 三、擬提請廢止附設進修學院/專科學校內部控制制度手冊，如附件六。

擬辦：提請本專案小組會議通過後，提送校務會議及董事會議審議。

決議：照案通過。惟各項作業規範請依循校本部作業規範辦理，並應依現況隨時自我檢視，以及配合稽核室內部稽核增、修相關作業規範。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(10:40p. m.)

環球科技大學內部控制制度手冊修正對照表及修正後作業規範

【附件一】

● 承辦單位：人事室

參、人事事項

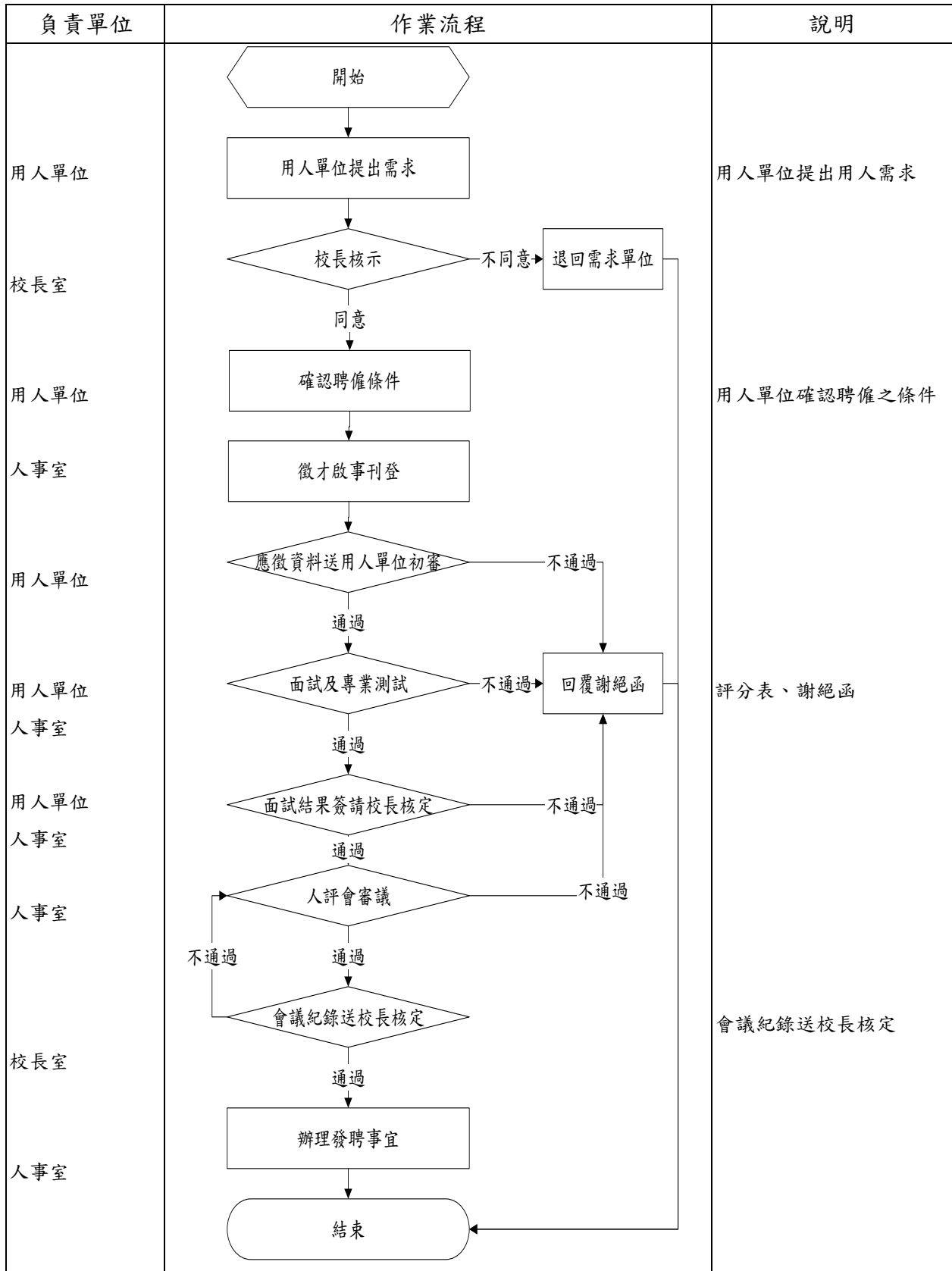
◎(一)聘僱

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及 相關文 件：	5.1環球科技大學組織規程。 5.2環球科技大學專任教師聘任暨升等辦法。 5.3 <u>環球科技大學職員工任用升遷及解聘辦法</u> 。 5.4教育人員任用條例。 5.5教育人員任用條例施行細則。	5. 依據及 相關文 件：	5.1環球科技大學組織規程。 5.2環球科技大學專任教師聘任暨升等辦法。 5.3 <u>環球科技大學職員工任用升遷管理辦法</u> 。 5.4教育人員任用條例。 5.5教育人員任用條例施行細則。	P11 修訂條 文名稱

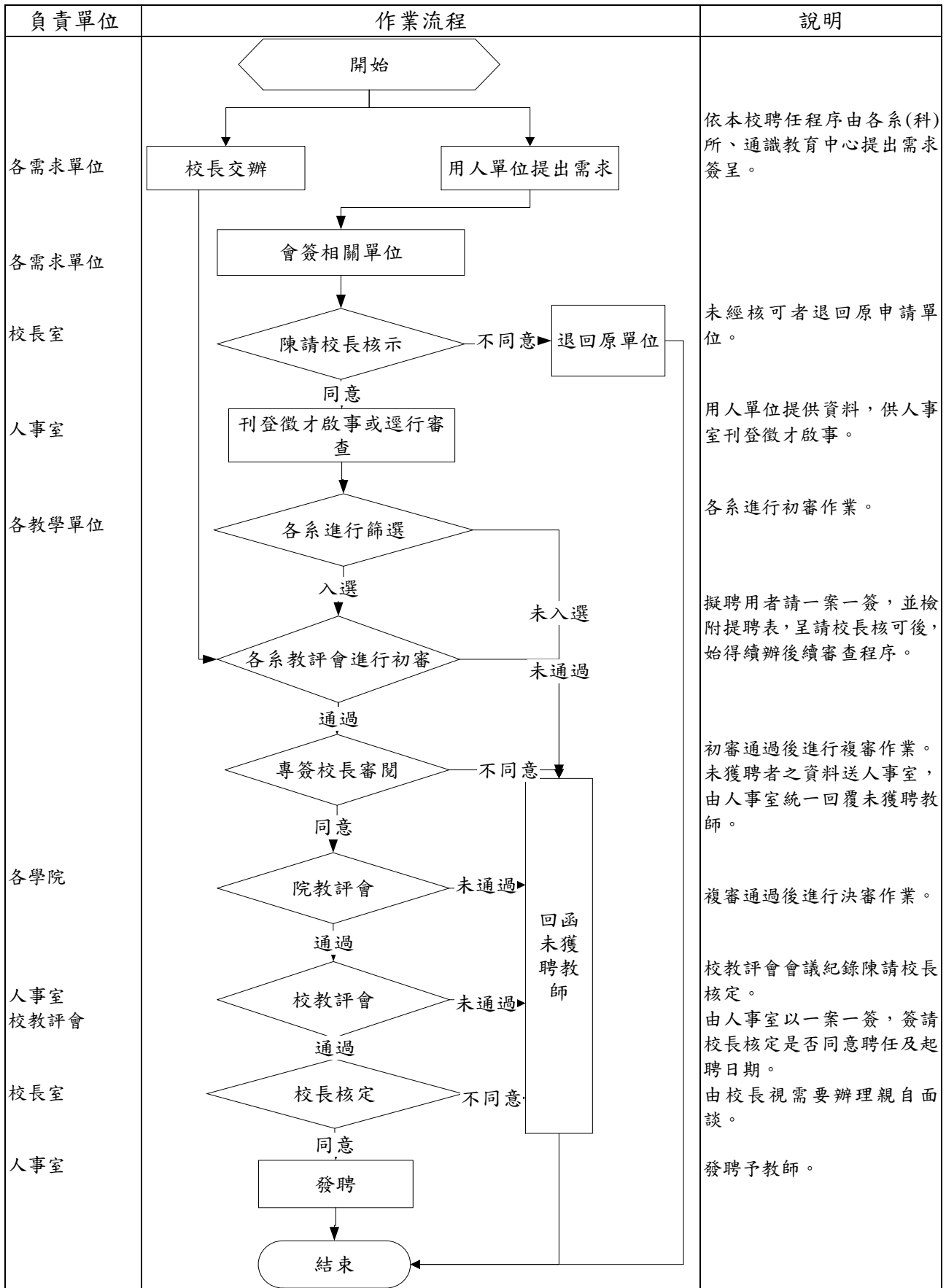
(一)聘僱【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 職員工聘僱作業流程：



1.2. 教師聘僱作業流程：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

- 2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。
- 2.1.1.4. 現有人員中無適當人員得調任該職務者。

2.1.2. 教師：

- 2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。
- 2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。
- 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據各單位人力需求，由申請單位提出簽呈申請增聘人員。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。

2.3.2. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

- 2.4.1.1. 職員工聘僱，敬會人事單位簽註意見後，陳請校長核示，即進行職員工聘任啟事刊登作業。
- 2.4.1.2. 申請單位將簽呈影印本，擲交人事單位辦理職員工徵才啟事刊登。

2.4.2. 教師：

- 2.4.2.1. 須經各系(科)所、通識教育中心提出需求簽呈，敬會相關單位後，陳請校長核可，即進行教師聘任刊登作業。
- 2.4.2.2. 用人單位提供資料供人事室辦理刊登徵才啟事。

2.5. 職員工應試：

- 2.5.1. 初審：申請單位辦理職員聘僱書面審查。
- 2.5.2. 複審：經初審後，錄取適當人選進行面試及專業能力測試。
- 2.5.3. 決審：經複審後，送人事評審委員會進行決審，並由人事室製作人評會會議紀錄備查。
- 2.5.4. 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人事單位於複試結束後統一回覆謝絕函。

2.6. 教師資格審查：

- 2.6.1. 初審：各教學單位提請所屬各系(通識教育中心)教師評審委員會進行初審，擬聘用者一案一簽，並檢附提聘表，呈請校長核可後，始得續辦後續審查程序。
- 2.6.2. 複審：各教學單位將所屬各系(通識教育中心)教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行複審。
- 2.6.3. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，校教評會會議紀錄陳請校長核定存檔備查。並

由人事單位以一案一簽，專簽陳請校長核定是否同意聘任及起聘日期，並由校長視需要辦理親自面談。

2.6.4. 未獲聘之教師，由人事單位統一回函。

2.7. 任用發聘：

2.7.1. 職員工：經人事評審委員會審議通過聘任之人員，會議紀錄經校長核示後，即由人事單位辦理發聘事宜。

2.7.2. 教師：

2.7.2.1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

2.7.2.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.7.2.3. 教師若不同意受聘須將聘書退還本校人事單位。

2.8. 報到：

2.8.1. 本校新聘任職員工與教師應於上班當日至人事單位完成報到手續。

2.8.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5. 人事資料是否完整保存。

3.6. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4. 使用表單：

4.1. 新進職員工評分表。

4.2. 新進專任教師提聘表。

4.3. 專任教師需求表。

4.4. 調閱申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學組織規程。

5.2. 環球科技大學專任教師聘任暨升等辦法。

5.3. 環球科技大學職員工任用升遷及解聘辦法。

5.4. 教育人員任用條例。

5.5. 教育人員任用條例施行細則。

參、人事事項

◎(二)出勤

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及 相關文 件：	5.1. 環球科技大學教職員工上 班時間實施細則。 5.2. 環球科技大學教職員工上 <u>班暨差假管理規則。</u>	5. 依據及 相關文 件：	5.1. 環球科技大學教職員工 上班時間實施細則。 5.2. <u>環球科技大學教職員工 上班暨差假管理規則。</u>	P13 條文名 稱修訂

(二)出勤：【修正後】

1. 流程圖：

1.1 出勤作業流程：

負責單位	作業流程	說明
各單位	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Working[上班時間到校上班] Start --> Support[非上班時間到校支援或辦理活動] Support --> Apply[提出補休申請] Apply --> Review{陳請 校長核示} Review -- 否 --> Return[退回原單位] Review -- 是 --> Post[電子公告或影印給人事室] Post --> Complete[補假於期限內補休完畢] Complete --> End([結束]) Working --> End </pre>	各單位人員應於上班時間到校上班，若於非上班時間因業務需要到校加班者。
各單位	提出補休申請	提出補休簽呈申請
人事室 校長室	陳請 校長核示	簽呈加會人事室及由校長核示是否給予補假
各單位 人事室	電子公告或影印給人事室	簽呈由電子公告或紙本予人事室登錄彈班系統內
各單位	補假於期限內補休完畢	申請人於學年結束或期限內完成補假手續
	結束	

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：

2.1.1.1. 本校教職員工上班時間由人事室依據簽請 校長核定後訂定，並以行政命令發佈。

2.1.1.2. 本校教職員工均需依人事室發佈之時間至校上班，若有特殊情況人員得依相關規定申請，經校長核准彈性上班。

2.1.1.3. 寒暑假上班，得依校務發展需求彈性調整。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 教職員工出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.2. 補假：

2.2.1. 本校教職員工、約聘僱人員於規定上班時間以外，因工作需要經核准加班者，於工作完成後，得依簽到表，簽請校長同意超出時間之補假。

2.2.2. 補假之時間限制應於學年度補假完畢為原則。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 補假之申請是否將簽呈影本或於校務行政系統上公告予人事室。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學教職員工上班時間實施細則。

5.2. 環球科技大學教職員工上班暨差假管理規則。

參、人事事項

◎(三)差假

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及 相關文 件：	5.1. 環球科技大學教職員工上 班時間實施細則。 5.2. 環球科技大學教職員工上 <u>班暨差假管理規則。</u>	5. 依據及 相關文 件：	5.1. 環球科技大學教職員工 上班時間實施細則。 5.2. <u>環球科技大學教職員工 上班暨差假管理規則。</u>	P16 條文名 稱修訂

(三)差假【修正後】

1. 流程圖：

1.1 差假作業流程：

負責單位	作業流程	說明
各申請人		
請假代理人		申請於請假三天前提出請假申請
各單位主管		覓妥請假期間之代理人
各單位主管		行政同仁經得單位內主管(一、二級)簽章同意
教務處		教師同仁於有課期間請假者,應確實辦理調、補課手續
人事室		請假人若為一級主管或所請之假別為公假或請假期間超過二天者,須由校長核定。
校長室		人事室登錄請假
		流程結束

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教職員工請假

2.1.1.1. 事假：因有事故，必須親自處理，得請事假，每學年合計得給十四天，未兼行政職務之教師准給十天。教師請事假原則上應自行補課，若連續請一星期以上，須請人代課者，應覓妥代課教師並提簽呈，經校長核准後辦理請假手續，代課鐘點費由本人自行負

擔。超過期限之事假，應按日扣薪津。

- 2.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計得給十四天，未兼行政職務之教師准給十天，請病假連續三天(含)以上者，須附醫院證明。教師請病假原則上應自行補課，若連續請一星期以上，須請人代課者，應覓妥代課教師並提簽呈，經校長核准後辦理請假手續，代課鐘點費由本人自行負擔。超過期限之病假，應按日扣薪津。超過規定請假數，按日扣除薪津。因患重大傷病時，得簽請校長核准延長。
- 2.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日(不含假日)。婚假應於結婚前二週至結婚一個月內請畢。教師請婚假一律自行補課，請假期間如遇有值班或監考者應事先調班或請人代為監考。
- 2.1.1.4. 分娩假：因分娩者給分娩假四十二天(不含例假日)，但預產期前十四日內因事實需要，得請分娩假待產；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二天；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一天；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四天，以上均不含例假日。分娩、假流產假及小產假均須一次請畢。教師請分娩假、流產假，需覓妥代課教師後提出簽呈；流產者得自行補課或請人代課，於銷假上班後一週內補齊簽呈。
- 2.1.1.5. 產檢假：因懷孕須接受產檢，給予產檢假八天，教師應自行補課。
- 2.1.1.6. 陪產假：因配偶分娩者，分娩日起一週內可請陪產假三天。
- 2.1.1.7. 喪假：因父母、養父母、繼父母、配偶或子女死亡者，給喪假十四天；祖父母、兄弟姐妹及配偶之父母死亡者，給喪假七天。曾祖父母、外祖父母及配偶之祖父母死亡者給喪假三天。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.1.8. 受傷假：因公受傷必須治療或休養者，經校長視個案情形核准予專案處理。
- 2.1.1.9. 公假：教師有因奉校長指派代表學校參加相關會議、活動或訓練者、因特定任務者、依法接受兵役召集或參加政府舉辦之選舉投票者，或其他經校長指派或核准者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。
- 2.1.1.10. 育嬰假：教職員工任職滿一年後，以本人或配偶一方申請為限，以留職停薪申請，每次申請以不超過四個學期，惟育嬰假應於子女滿三足歲前結束。同時撫育子女二人以上者，其育嬰假期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.1.11. 請假滿八小時者，折算一日。請假不滿一小時者，以一小時計。
- 2.1.1.12. 休假：本校職員工及兼任行政職教師適用，其天數依「行政人員休假核定計算表」計算。
- 2.1.1.13. 超過規定期限之病假，可以事假抵銷。
- 2.1.1.14. 患重病須長期休養者，經校長核准得辦理留職停薪，期限視個案

處理。

- 2.1.1.15. 教師請假依規定請假由學校負擔代課之鐘點費，請低一級人員代課者，按實發給鐘點費，低一級人員請假，請高一級人員代課鐘點費，差額由請假人員自理。
- 2.1.1.16. 教職員工如出國旅遊、觀光、訪問，需向人事室報備，俟校長核准後方得出境。
- 2.1.1.17. 兼行政之教師或導師，其請假扣除公假及休假後，當月累計達10天以上者，將按比例扣除月之職務加給及導師費用，職務加給或導師費用不得重複領取。
- 2.1.1.18. 已辦理請假手續又到職者，應辦理銷假手續。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 請假申請單（電子表單）。
- 4.2. 銷假申請表。
- 4.3. 出國報備表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學教職員工上班時間實施細則。
- 5.2. 環球科技大學教職員工上班暨差假管理規則。

參、人事事項

◎(七)進修

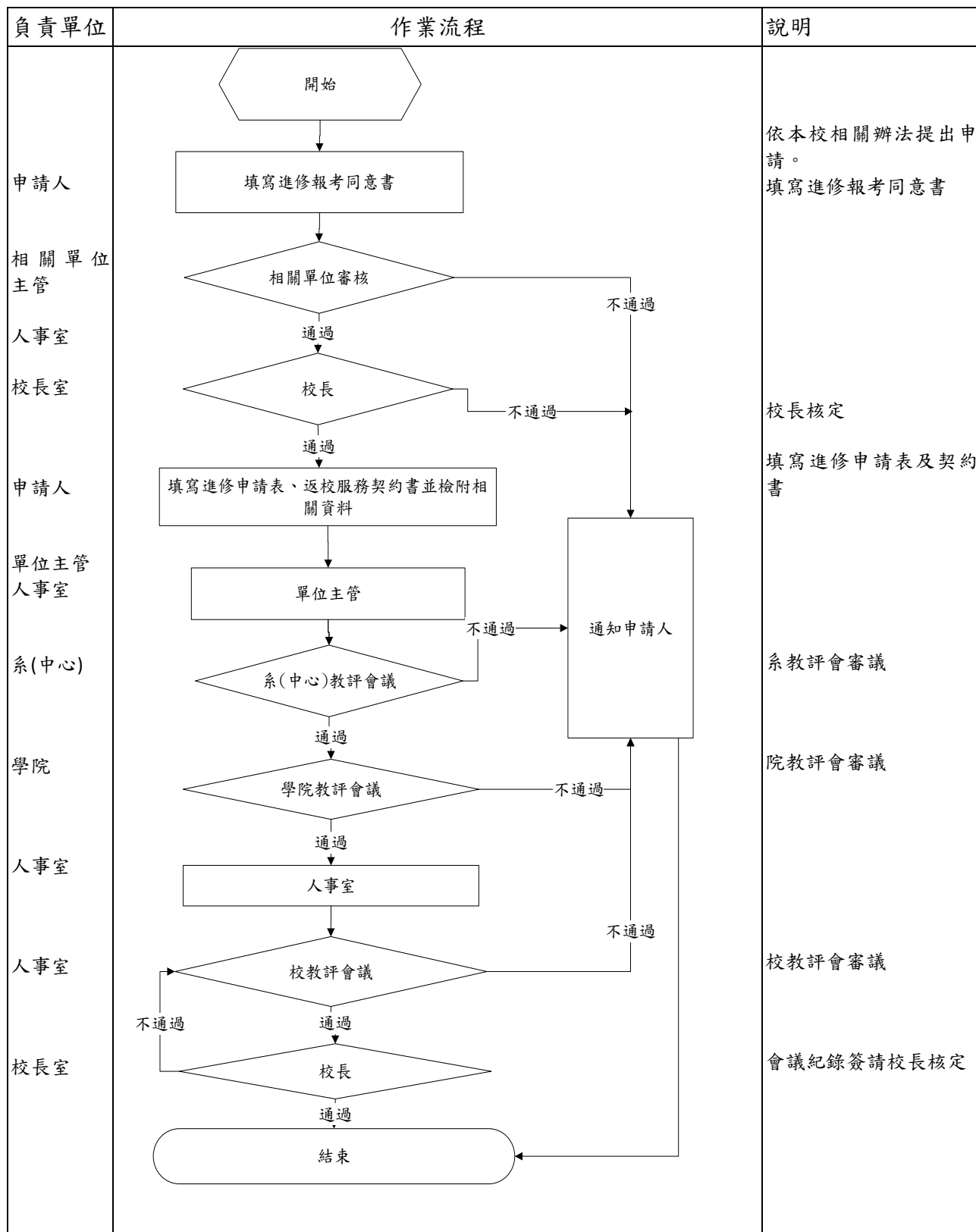
修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	2.1.3.1. 帶職帶薪進修：任職本校專任教師滿三年以上，且歷年教師評鑑成績三分之二均在甲等(通過)以上，得支領月支數額，但須每週返校授課八小時。	2. 作業程序：	2.1.3.1. 帶職帶薪進修：任職本校專任教師滿三年以上，且歷年教師評鑑成績三分之二均在甲等(通過)以上，得支領月支數額，但須每月返校授課八小時。	P30 文字修正
	3.1.5. 教師進修申請：欲進修之教師，應提出「進修報考同意書」經系(科)所、中心、學院教師評審委員會通過，再經校長核准後，取得應考資格。於一月一日或七月一日前備齊「進修報考同意書正本」、「入學通知(入學許可)」、「進修期滿返校服務契約書」及「進修申請表」向該系(科)所、中心、學院提出申請，經校教師評審委員會審查通過，並做成決議，陳校長核定後，始完成進修許可之申請。		3.1.5. 教師進修申請：欲進修之教師，應於進修年度前一年提出「進修報考同意書」經系(科)所、中心、學院教師評審委員會通過，再經校長核准後，取得應考資格。於一月一日或七月一日前備齊「進修報考同意書正本」、「入學通知(入學許可)」、「進修期滿返校服務契約書」及「進修申請表」向該系(科)所、中心、學院提出申請，經校教師評審委員會審查通過，並做成決議，陳校長核定後，始完成進修許可之申請。	P30 因應各校報考時間不一，刪除提出報考同意書之時間限制。
4. 使用表單：	2.1. 進修報考同意書。 2.2. 進修計畫書。 2.3. 返校服務契約書。 2.4. 教師博士學位進修申請表。 2.5. 職員進修申請表。	4. 使用表單：	2.1. 進修報考同意書。 2.2. 進修計畫書。 2.3. 教師進修審查申請表。 2.4. 返校服務契約書。 2.5. 教師博士學位進修申請表。 2.6. 職員進修申請表。	P32 刪除教師進修審查申請表

<p>5. 依據及相關文件：</p>	<p>5.1. 環球科技大學教師博士學位進修辦法。 5.2. 環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法。</p>	<p>5. 依據及相關文件：</p>	<p>5.1. 環球科技大學教師進修審查要點。 5.2. 環球科技大學教師博士學位進修辦法。 5.3. 環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法。</p>	<p>P32 刪除環球科技大學教師進修審查要點。</p>
--------------------	---	--------------------	---	----------------------------------

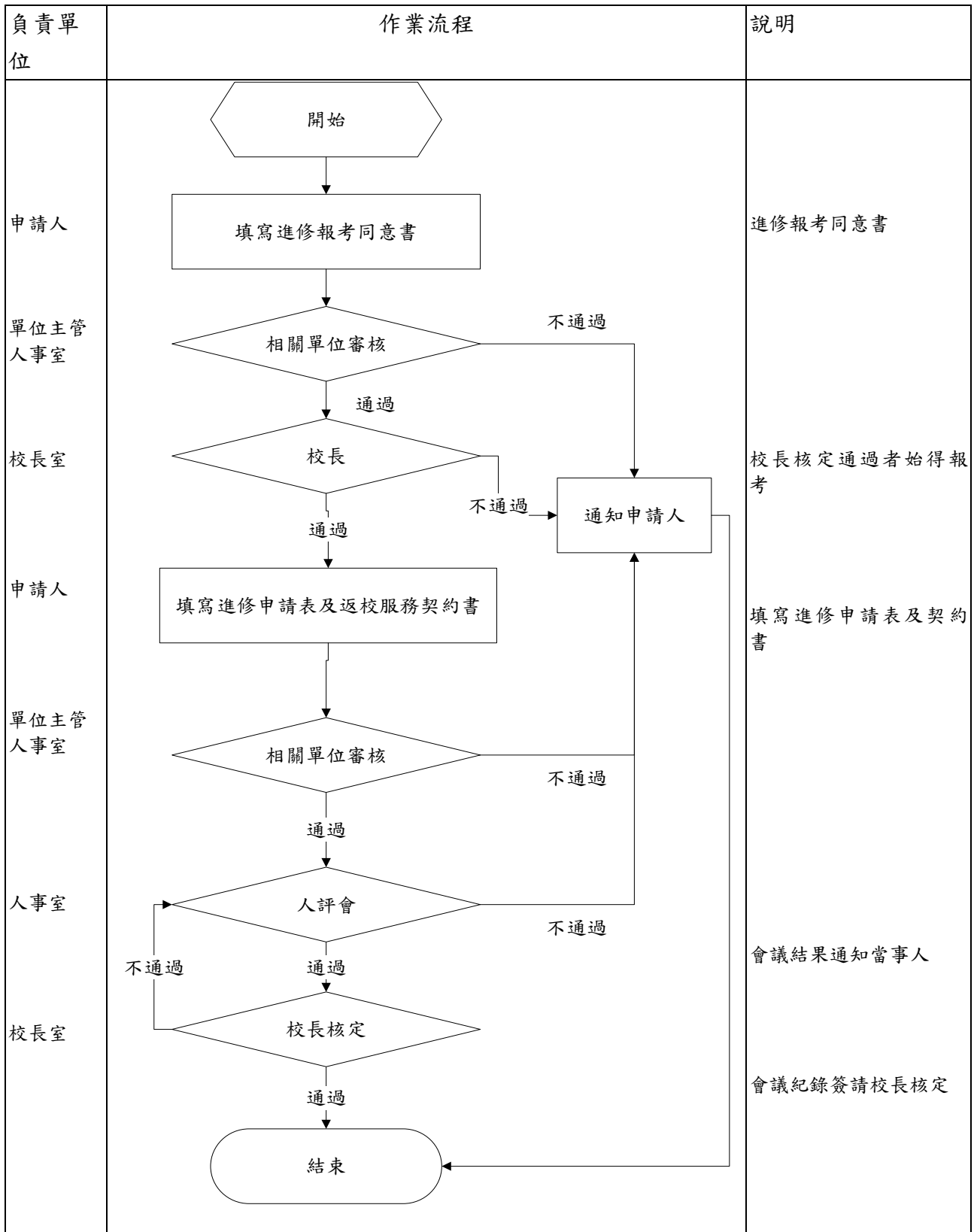
(七)進修【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 教師進修作業流程：



1.2. 職員進修作業流程：



2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指教師申請在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2. 適用對象為本校連續服務二年以上，且符合系所課程及師資人力發展需

- 求，經本校同意，始得申請教師進修。
- 2.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：(參照「教師博士學位進修辦法」第4條修改)
 - 2.1.3.1. 帶職帶薪進修：任職本校專任教師滿三年以上，且歷年教師評鑑成績三分之二均在甲等(通過)以上，得支領月支數額，但須每週返校授課八小時。
 - 2.1.3.2. 留職停薪進修：需任職本校年資至少二年，不需返校授課，且不支領薪資。
 - 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「教師博士學位進修辦法」規定。
 - 2.1.5. 教師進修申請：欲進修之教師，應提出「進修報考同意書」經系(科)所、中心、學院教師評審委員會通過，再經校長核准後，取得應考資格。於一月一日或七月一日前備齊「進修報考同意書正本」、「入學通知(入學許可)」、「進修期滿返校服務契約書」及「進修申請表」向該系(科)所、中心、學院提出申請，經校教師評審委員會審查通過，並做成決議，陳校長核定後，始完成進修許可之申請。
 - 2.1.6. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於一月一日或七月一日前填具「進修申請書(變更)」申請，並檢附相關證明文件，向所屬系(科)所、中心及院教師評審委員會提出申請通過後，報人事單位提交本校教師評審委員會審查通過，方得變更。
 - 2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校相關獎勵補助辦法辦理。
 - 2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
 - 2.1.8.1. 帶職帶薪進修者，應遵守本校教師進修及相關辦法。
 - 2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不支領薪資。
 - 2.1.9. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請前應填具「返校服務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師博士學位進修辦法」規定。
 - 2.1.10. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職均視為違約，違約時，依本校「教師博士學位進修辦法」辦理。
 - 2.1.11. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師博士學位進修辦法」規定。
- 2.2. 職員進修：
- 2.2.1. 適用對象為本校編制內職員，基於提升行政效率及服務品質，得申請進修。
 - 2.2.2. 本校職員進修分類如下：
 - 2.2.2.1. 留職停薪進修：服務滿三年且最近二年考績皆為甲等者。
 - 2.2.2.2. 非上班時間進修：經單位主管同意者。
 - 2.2.3. 以非上班時間進修者，進修期間原擔任之工作應自行負責處理。若影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。
 - 2.2.4. 職員進修修業年限如下：
 - 2.2.4.1. 碩士班：申請期限二年，必要時得延長一年。

- 2.2.4.2. 大學部四年制：申請期限四年，必要時得延長一年。
- 2.2.4.3. 大學部二年制：申請期限二年，必要時得延長一年。
- 2.2.4.4. 國外技能進修：申請期限一年，必要時得延長一年。
- 2.2.5. 職員進修申請程序如下：
 - 2.2.5.1. 國內學位進修：職員於國內進修碩士學位，自99學年度起以國立大學且與本職相關之系所為限；並須於報考前先填寫「職員進修報考同意書」，經單位主管同意，陳請校長核定後，取得應考資格。職員於取得入學資格後，應填寫「職員進修申請書」、「職員進修期滿返校服務契約書」後，經單位主管及人事評審委員會同意，陳請校長核定後，始得開始進修。
 - 2.2.5.2. 職員申請國外技能進修，須於申請前先撰寫「職員國外技能進修計畫書」，經單位主管同意，陳請校長核定後，始取得進修資格。職員於申請國外技能進修，應填「職員進修申請書」及「職員進修期滿返校服務契約書」後，經單位主管及人事評審委員會同意，陳請校長核定後，始得開始進修。
- 2.2.6. 全校同時留職停薪進修職員人數不得超過全校職員總額百分之五。
- 2.2.7. 各單位進修職員人數以一人為原則，職員人數超過十人者得再增加一人。（含非上班時間進修）。
- 2.2.8. 進修補助：其補助方式依本校相關獎勵補助辦法辦理。
- 2.2.9. 獲准進修之職員，其薪資依下列規定核發：
 - 2.2.9.1. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
 - 2.2.9.2. 非上班時間進修者，依本校敘薪辦法核撥薪資。
- 2.2.10. 進修完成取得學位後，返校服務期間未滿者，不得據以要求調整職務。
- 2.2.11. 申請非上班時間進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。
- 2.2.12. 職員於進修期滿後，應返校服務，其返校服務期間，依本校「職員在職進修暨校內選讀辦法」規定。
- 2.2.13. 職員取得其進修學位後，未遵守服務期間規定者，違約時，依本校「職員在職進修暨校內選讀辦法」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之職員，是否經人事評審委員會審議通過；欲進修之教師，是否經校教評會審議通過。
- 3.4. 獲准進修教職員於進修前，是否填具「返校服務契約書」履行返校服務。
- 3.5. 獲准進修教職員，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.6. 進修完畢返校服務之教職員，是否依履行返校服務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單：

- 4.1. 進修報考同意書。
- 4.2. 進修計畫書。
- 4.3. 返校服務契約書。
- 4.4. 教師博士學位進修申請表。
- 4.5. 職員進修申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學教師博士學位進修辦法。
- 5.2. 環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法。

參、人事事項

◎(八)考核

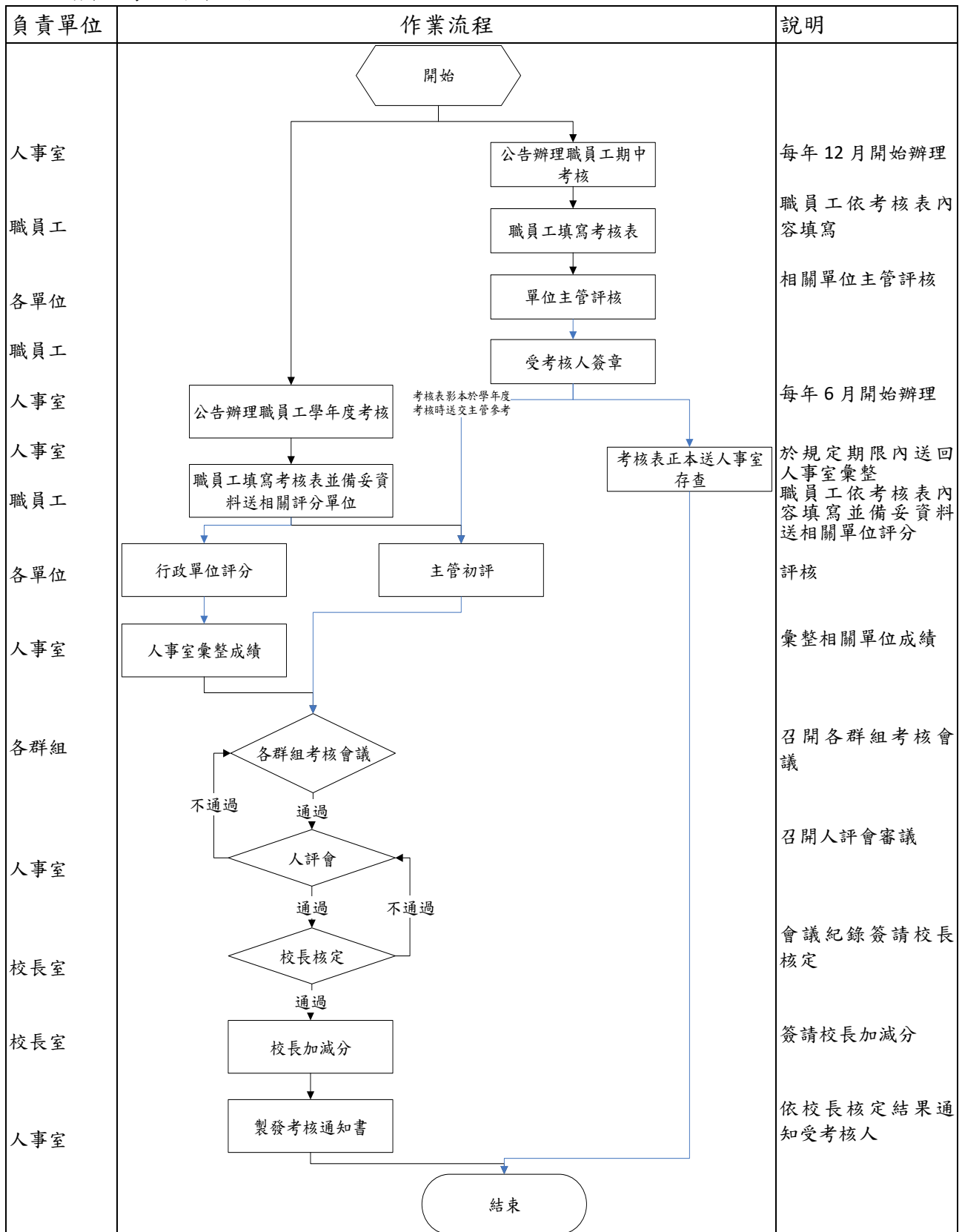
修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖：	1.1 修正後「職員工考核」作業流程如下表	1. 流程圖：	略	P33
2. 作業程序：	<p>2.1. 職員工考核：</p> <p>2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。</p> <p>2.1.2. 本校職員工考核分為學年度考核及<u>期中</u>考核。</p> <p>2.1.3. 學年度考核：<u>學年度考核項目及權重依本校「職員工績效考核表」辦理。</u></p> <p>2.1.4. 期中考核：<u>由職員工填報「職員工期中考核紀錄表」，經主管面談並核章。</u></p> <p>2.1.5. <u>本校職員工除當學年度留職停薪或改敘未滿一年者免學年度考核外，餘至學年度終了屆滿一年者，應予考核。</u></p> <p>2.1.6. 學年度考核等第及考核晉薪與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。</p> <p>2.1.7. 職員工考核，應由單位主管<u>初評，各群組覆評</u>，送人事評審委員會<u>決評</u>後，陳請校長核定。</p> <p>2.1.8. 人事評審委員會開會時，須有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一(含)以上之同意始得決議。</p> <p>2.1.9. 本校職員工考核結果，由人事室以「考核通知</p>	2. 作業程序：	<p>2.2. 職員工考核：</p> <p>2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。</p> <p>2.1.2. 本校職員工考核分為學年度考核及<u>平時</u>考核。</p> <p>2.1.3. 學年度考核：<u>在本校任職至學年度終了屆滿一年者應予考核。</u></p> <p>2.1.4. 期中考核：<u>由直屬主管每季面談並填報「職員工期中考核紀錄表」。</u></p> <p>2.1.5. 年度考核等第及考核晉薪與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。</p> <p>2.1.6. 職員工考核，應由單位主管<u>辦理考核，並於學院或一級行政單位內進行排序及初核，經考核委員會覆核，送人事評審委員會審議</u>後，陳請校長核定。</p> <p>2.1.7. 考核委員會由校長召集全校行政及學術單位一級主管組成之，以校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長之職務代理人代理主席。</p> <p>2.1.8. 人事評審委員會開會時，須有三分之二以上委員出席，出席委</p>	P35 配合 109 年 5 月通過之職員工考核辦法，修訂作業程序

	<p>書」書面通知受考核人。</p> <p>2.1.10. 職員工對於考核結果不服時，可於接獲考核通知書起一個月內向人事評審委員會提出申覆，如對申覆結果仍有疑義時，得再向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。</p> <p>2.1.11. 考核結果應自次學年度起執行。</p>		<p>員二分之一(含)以上之同意始得決議。</p> <p>2.1.9. 本校職員工考核結果，由人事室以「考核通知書」書面通知受考核人。</p> <p>2.1.10. 職員工對於考核結果不服時，可於接獲考核通知書起一個月內向人事評審委員會提出申覆，如對申覆結果仍有疑義時，得再向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。</p> <p>2.1.11. 考核結果應自次學年度起執行。</p>	
--	--	--	---	--

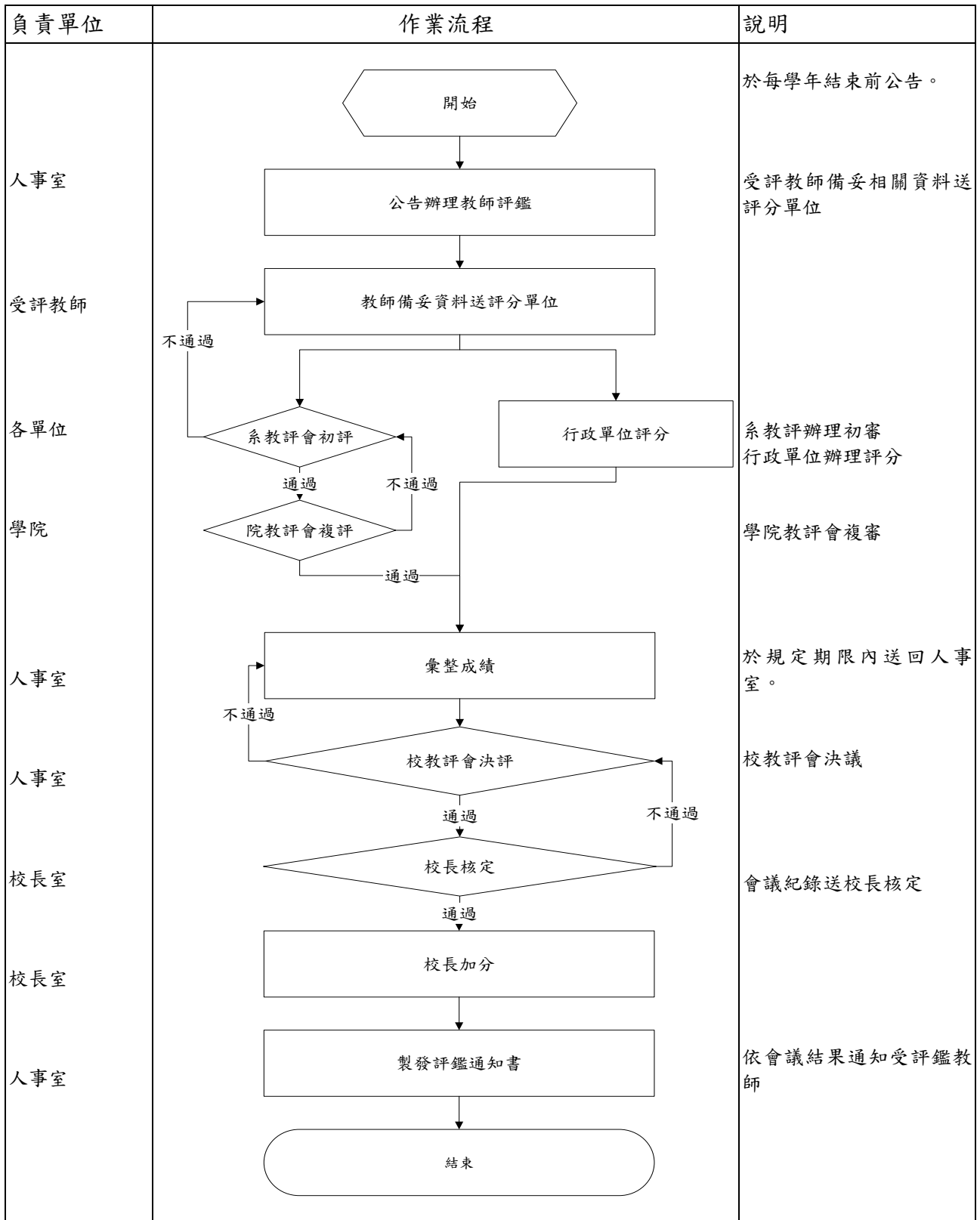
(八)考核【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 職員工考核作業流程：



1.2. 教師評鑑作業流程：



2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2. 本校職員工考核分為學年度考核及期中考核。
- 2.1.3. 學年度考核：學年度考核項目及權重依本校「職員工績效考核表」辦理。

- 2.1.4. 期中考核：由職員工填報「職員工期中考核紀錄表」，經主管面談並核章。
- 2.1.5. 本校職員工除當學年度留職停薪或改敘未滿一年者免學年度考核外，餘至學年度終了屆滿一年者，應予考核。
- 2.1.6. 學年度考核等第及考核晉薪與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。
- 2.1.7. 職員工考核，應由單位主管初評，各群組覆評，送人事評審委員會決評後，陳請校長核定。
- 2.1.8. 人事評審委員會開會時，須有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一(含)以上之同意始得決議。
- 2.1.9. 本校職員工考核結果，由人事室以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.10. 職員工對於考核結果不服時，可於接獲考核通知書起一個月內向人事評審委員會提出申覆，如對申覆結果仍有疑義時，得再向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。
- 2.1.11. 考核結果應自次學年度起執行。
- 2.2. 教師評鑑：
- 2.2.1. 評鑑對象為本校專任教師。
- 2.2.2. 本校教師評鑑，以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等三項，各佔40%、30%、30%；專業技術人員之教師評鑑項目包括教學績效佔50%、研究績效佔20%、輔導與服務績效佔30%。
- 2.2.3. 「教學」部分總分100分，由教務處擬訂必要項目60分，選擇項目10分，逕送教務會議審議。各系(科)所自訂項目30分，經系(科)所、院教師評審委員會審議。
- 2.2.4. 「研究」部分總分100分，由研發處擬訂研究績效計分標準，經學術研究發展委員會議通過。
- 2.2.5. 「輔導與服務」部分總分100分，由秘書處擬訂「基本必要項目」及「考核評分項目」佔70分，逕送行政會議審議。各系(科)所自訂項目30分，經系(科)所、院教師評審委員會審議。
- 2.2.6. 教師評鑑作業流程依教師評鑑量表分初評、複評、決評及核定四階段。
- 2.2.7. 任職或改敘未滿一年者，免評鑑但不予晉級。
- 2.2.8. 當學年度有帶職帶薪進修、主管帶職帶薪休假或借調之情形者，免評鑑且予以晉級。
- 2.2.9. 當學年度有帶職帶薪研究或留職停薪之情形者，免評鑑但不予晉級。
- 2.2.10. 教授年滿六十二歲或教授服務本校滿30年以上，經簽請校長核准免評鑑者，免評鑑但不予晉級。
- 2.2.11. 當學年度已申請退休，經簽請校長核准免評鑑者，免評鑑但不予晉級。
- 2.2.12. 當學年度教師因生產、育嬰或遭受重大變故，經簽請校長核准免評鑑者，免評鑑但不予晉級。
- 2.2.13. 副校長、講座教授、特聘教授、特聘副教授免評鑑且予以晉級。
- 2.2.14. 專任教師曾獲卓越貢獻或學術成就之殊榮，或對本校有特殊貢獻者，經各級教師評審委員會決議，簽請校長核准後，得不納入教師評鑑，且予以晉本薪(或年功薪)一級，成績視為「通過」。

- 2.2.15. 當學年度兼任一、二級主管滿八個月者，其評鑑成績視為「通過」，並予以晉本薪(或年功薪)一級前一學年度兼任一、二級主管滿八個月以上者及當學年度兼任一、二級主管未滿八個月者，其評鑑成績視為「通過」，惟晉薪基準採評鑑成績與全校兼行政類教師一起排序，排序前50%(含)者，予以晉本薪(或年功薪)一級，排序後50%者，留支原薪。
- 2.2.16. 受評鑑教師對評鑑結果不服者，於接獲評鑑結果通知起一個月內得向校教師評審委員會提出申覆，申覆以一次為限。由校長選任相關人員組成申覆小組審核。對申覆結果不服者，得依照本校教師申訴評議委員會組織及評議設置辦法提出申訴。
- 2.2.17. 教師評鑑結果應自次學年度起執行。

3. 控制重點：

- 3.1除不予考核外，是否對每一職員工進行考核。
- 3.2除不予評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知職員工及教師。
- 3.4職員工考核是否經人事評審委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5教師評鑑是否經校教師評審委員會評核，報請校長核定。
- 3.6職員工考核結果，是否以「考核結果通知書」書面通知受考核人。
- 3.7教師評鑑結果，是否以「評鑑結果通知書」書面通知受評鑑教師。
- 3.8教師評鑑未通過者，是否依本校「改進教師素質輔導要點」輔導改善。

4. 使用表單：

- 4.1職員工績效考核表。
- 4.2考核結果通知書。
- 4.3評鑑結果通知書。
- 4.4教師評鑑量表。
- 4.5職員工期中考核紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1環球科技大學職員工考核辦法。
- 5.2環球科技大學教師評鑑辦法。
- 5.3環球科技大學人事評審委員會設置辦法。
- 5.4環球科技大學教師評審委員會設置辦法。
- 5.5環球科技大學改進教師素質輔導要點。

參、人事事項

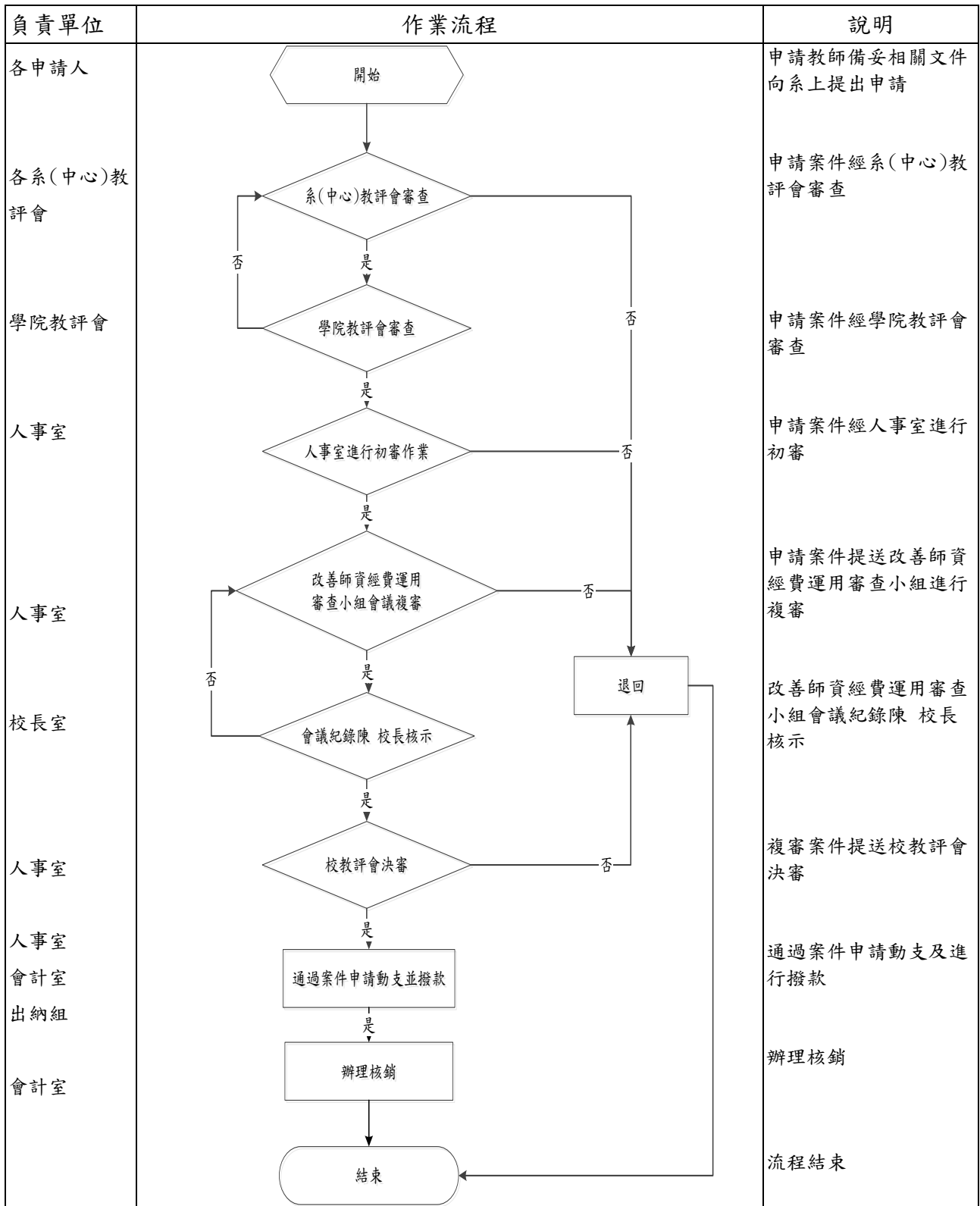
◎(十一)獎助

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. 教師研習：</p> <p>2.1.1.1. <u>參加</u>研習</p> <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；<u>參加校內研習補助其註冊費或報名費。國內研習每年最多以獎助壹萬陸仟元為限，校外研習每人每案最高獎助捌仟元；校內研習每人每案最高獎助陸仟元。</u></p> <p>2.1.1.1.2. 教師至合作機構或產業實地服務或研究：本校專任教師依據「環球科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」規定，向研究發展處提出申請深度實務研習、深耕服務，並由教師進行產業研習或研究推動委員會核定申請名單者，深度實務研習補助其交通費、印刷費、膳雜費、雜支，每案最高獎助貳萬元；深耕服務每人每案最高獎助參萬元。</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，同一事件以獎助一次為限，補助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。每人每年最高獎助<u>壹拾貳萬元</u>。</p>	2. 作業程序：	<p>2.1.1. 教師研習：</p> <p>2.1.1.1. <u>校外</u>研習</p> <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。<u>每人每案最高獎助陸仟元，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<u>參與學術研討會且發表論文</u>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。<u>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。</u></p>	<p>P48</p> <p>一、「校外研習」項目改「參加研習」。</p> <p>二、國內研習新增「校內研習」項目。</p> <p>三、修改國內研習每年最多獎助金額之上限。</p> <p>四、新增教師至合作機構或產業實地服務或研究項目，並調整排序。</p> <p>五、刪除「國外發表論文」項目，並修改參加競賽的獎助方式以及每人每年最高獎助金額之上限。</p>

(十一)獎助【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 獎助教師研習、進修及升等送審作業流程：



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：

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. 參加研習

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；參加校內研習補助其註冊費或報名費。國內研習每年最多以獎助壹萬陸仟元為限，校外研習每人每案最高獎助捌仟元；校內研習每人每案最高獎助陸仟元。

2.1.1.1.2. 教師至合作機構或產業實地服務或研究：本校專任教師依據「環球科技大學教師進行產業研習或研究作業

要點」規定，向研究發展處提出申請深度實務研習、深耕服務，並由教師進行產業研習或研究推動委員會核定申請名單者，深度實務研習補助其交通費、印刷費、膳雜費、雜支，每案最高獎助貳萬元；深耕服務每人每案最高獎助參萬元。

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，同一事件以獎助一次為限，補助其交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。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。

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。

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：會計室

肆、財務事項

◎(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及 相關文 件：	5.2教育部補(捐)助及委辦經 費核撥結報作業要點。	5. 依據及 相關文 件：	5.2教育部補助及委辦經費核 撥結報作業要點。	P77 修改法 規名 稱。

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經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 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。
- 3.3. 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。
- 3.4. 本校使用各級政府補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據「政府採購法」辦理。

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(捐)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。

肆、財務事項

◎(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	<p>2.6. 預算編製：</p> <p>2.6.1. 本校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，提董事會議通過後，於每年7月31日前報教育部備查。</p> <p>2.6.2. 會計單位於每年5月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。</p> <p>2.6.2.1 會計單位於每年4月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。</p> <p>2.6.2.2 各單位主管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」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年4月底前送會計單位</p>	2. 作業程序：	<p>2.6. 預算編製：</p> <p>2.6.1. 本校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，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報教育部備查。</p> <p>2.6.2. 會計單位於每年5月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。</p> <p>2.6.2.1 會計單位於每年4月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。</p> <p>2.6.2.2 各單位主管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」，經</p>	P83 1. 依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。 2. 依據108年9月27日簽核之「本校預算及決算編製作業程序之修正乙案」辦理。 3. 為達更有行政效率之行政流程，刪除「經校務會議通過後」之文字。

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>彙總整理。</p> <p>2.6.2.3會計單位收到各單位下學年度之「預算支出明細表」，應執行下列審查工作：</p> <p>2.6.2.3.1各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。</p> <p>2.6.2.3.2各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。</p> <p>2.6.2.3.3各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。</p> <p>2.6.2.3.4不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主</p>		<p>各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年4月底前送會計單位彙總整理。</p> <p>2.6.2.3會計單位收到各單位下學年度之「預算支出明細表」，應執行下列審查工作：</p> <p>2.6.2.3.1各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。</p> <p>2.6.2.3.2各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。</p> <p>2.6.2.3.3各單位之編製內容與當學年度作比較，是否</p>	

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>管協調或溝通。</p> <p>2.6.2.3.5預算規劃小組與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。</p> <p>2.6.2.4會計單位彙整各單位「預算支出明細表」連同審查意見，陳校長核示，並召開預算規劃小組審議。</p> <p>2.6.2.5經預算規劃小組會議決議後，各單位應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整後送回會計單位彙總，再次陳校長核示。</p> <p>2.6.2.6會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提送董事會審議通過後，陳教育部核備。</p> <p>2.6.2.7本校預算編列之項目、金額、及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終</p>		<p>異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。</p> <p>2.6.2.3.4不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。</p> <p>2.6.2.3.5預算規劃小組與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。</p> <p>2.6.2.4會計單位彙整各單位「預算支出明細表」連同審查意見，陳校長核示，並召開預算規劃小組審議。</p> <p>2.6.2.5經預算規劃小組會議決議</p>	

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	止日。		<p>後，各單位應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整後送回會計單位彙總，再次陳校長核示。</p> <p>2.6.2.6會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。</p> <p>2.6.2.7本校預算編列之項目、金額、及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。</p>	
2.作業程序：	<p>2.7. 決算編製：</p> <p>2.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。</p> <p>2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p>	2.作業程序：	<p>2.7. 決算編製：</p> <p>2.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。</p> <p>2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p>	P84 1. 依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。 2. 依據

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。</p> <p>2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，函報主管教育行政機關備查。</p> <p>2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。</p> <p>2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。</p>		<p>2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。</p> <p>2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，函報主管教育行政機關備查。</p> <p>2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。</p> <p>2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。</p>	<p>108年9月27日簽核之「本校預算及決算編製作業程序之修正乙案」辦理。</p> <p>3. 為達更有行政效率之行政流程，刪除「經校務會議通過後」之文字。</p>
3. 控制重點：	<p>3. 控制重點：</p> <p>3.1. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算規劃小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。</p>	3. 控制重點：	<p>3. 控制重點：</p> <p>3.1. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算規劃小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位</p>	P84 1. 依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>3.2. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。</p> <p>3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。</p> <p>3.4. 預算報表是否經董事會通過後，於規定期限內報教育部備查。</p> <p>3.5 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經提董事會議通過後，於規定期限前函報主管教育行政機關備查。</p> <p>3.6 決算財務報表之會計科目的分類、報表格式是否符合教育部規定；查核後之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。</p> <p>3.7 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 5 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、</p>		<p>預算限額。</p> <p>3.2. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。</p> <p>3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。</p> <p>3.4. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。</p> <p>3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前函報主管教育行政機關備查。</p> <p>3.6. 決算財務報表之會計科目的分類、報表格式是否符合教育部規定；查核後之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。</p> <p>3.7. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 5 年(含受查之本</p>	<p>之一致規定」辦理。</p> <p>2. 依據 108 年 9 月 27 日簽核之「本校預算及決算編製作業程序之修正乙案」辦理。</p> <p>3. 為達更有行政效率之行政流程，刪除「經校務會議通過後」之文字。</p> <p>4. 修改報表名稱。</p>

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。</p> <p>3.8 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、成本與費用明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。</p>		<p>學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。</p> <p>3.8. 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。</p>	

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

【修正後】

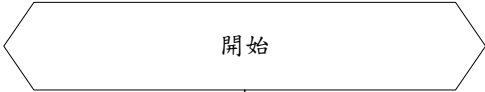
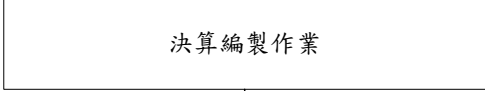
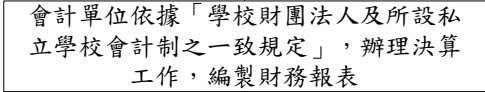
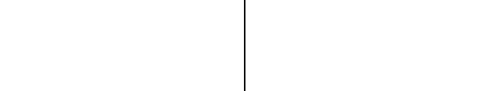
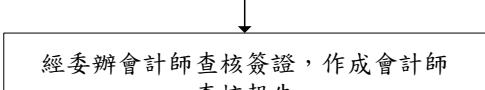
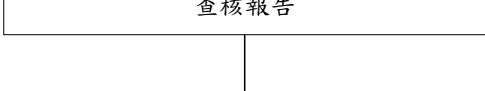

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

1.1. 預算編製作業：

負責單位	作業流程	說明
會計室		
會計室		<p>每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，編列預算。</p>
會計室		<p>會計單位於每年4月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。</p>
全校各單位 會計室		<p>各單位編列下學年度「預算支出明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，送會計單位彙總整理。</p>
會計室 校長室		<p>整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算規劃小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。</p>
預算規劃小組 會計室 校長室		<p>經預算規劃小組會議決議後，各單位應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整七日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。</p>
董事會		<p>提送董事會議審議通過。</p>
會計室		<p>陳教育部核備。</p>

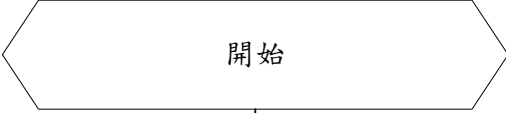
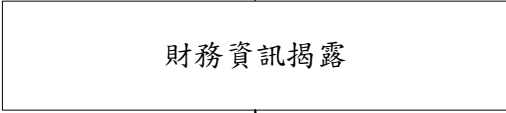
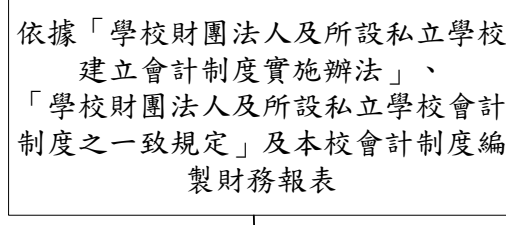

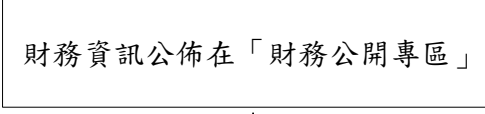
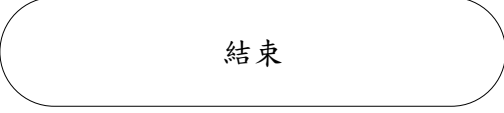
1.2. 決算編製作業

負責單位	作業流程	說明
會計室		
會計室		學年度終了後4個月內辦理完成決算事宜。
會計室		會計室依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製財務報表。
會計室		委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，編製會計師查核報告。
董事會		提送董事會議通過。
會計室		函報主管教育行政機關備查。
會計室		

◎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
會計室	 <p>開始</p>	
會計室	 <p>財務資訊揭露</p>	本校依據教育部規定揭露與財務有關資訊。
會計室	 <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」及本校會計制度編製財務報表</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。
會計室	 <p>依預算與決算之編製作業辦理，並上傳至「全國私立大專校院財務資料庫平臺」</p>	財務資訊依預算與決算之編製作業辦理，並上傳至「全國私立大專校院財務資料庫平臺」。
會計室	 <p>財務資訊公佈在「財務公開專區」</p>	財務資訊公佈在「財務公開專區」。
	 <p>結束</p>	

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理；其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：

2.6.1 本校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，提董事會議通過後，於每年 7 月 31 日前報教育部備查。

2.6.2 會計單位於每年 5 月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

2.6.2.1 會計單位於每年 4 月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.6.2.2 各單位主管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」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年 4 月底前送會計單位彙總整理。

2.6.2.3 會計單位收到各單位下學年度之「預算支出明細表」，應執行下列審查工作：

2.6.2.3.1 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

2.6.2.3.2 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。

2.6.2.3.3 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。

2.6.2.3.4 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.6.2.3.5 預算規劃小組與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.2.4 會計單位彙整各單位「預算支出明細表」連同審查意見，陳校長核示，並召開預算規劃小組審議。

2.6.2.5 經預算規劃小組會議決議後，各單位應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整後送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

2.6.2.6 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提送董事會審議通過後，陳教育部核備。

2.6.2.7 本校預算編列之項目、金額、及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

2.7. 決算編製：

- 2.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，函報主管教育行政機關備查。
- 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。
- 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

1. 控制重點：

- 1.1. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算規劃小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 1.2. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 1.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 預算報表是否經董事會通過後，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經提董事會議通過後，於規定期限前函報主管教育行政機關備查。
- 3.6 決算財務報表之會計科目之分類、報表格式是否符合教育部規定；查核後之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.7 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續5年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.8 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、成本與費用明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

2. 使用表單：

- 2.1. 預算報表。
- 2.2. 預算支出明細表。
- 2.3. 收支預算報告表。

2.4. 決算財務報告。

3. 依據及相關文件：

- 3.1. 環球科技大學會計制度暨內部管理及稽核作業規章。
- 3.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 3.3. 會計師查核附表。
- 3.4. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

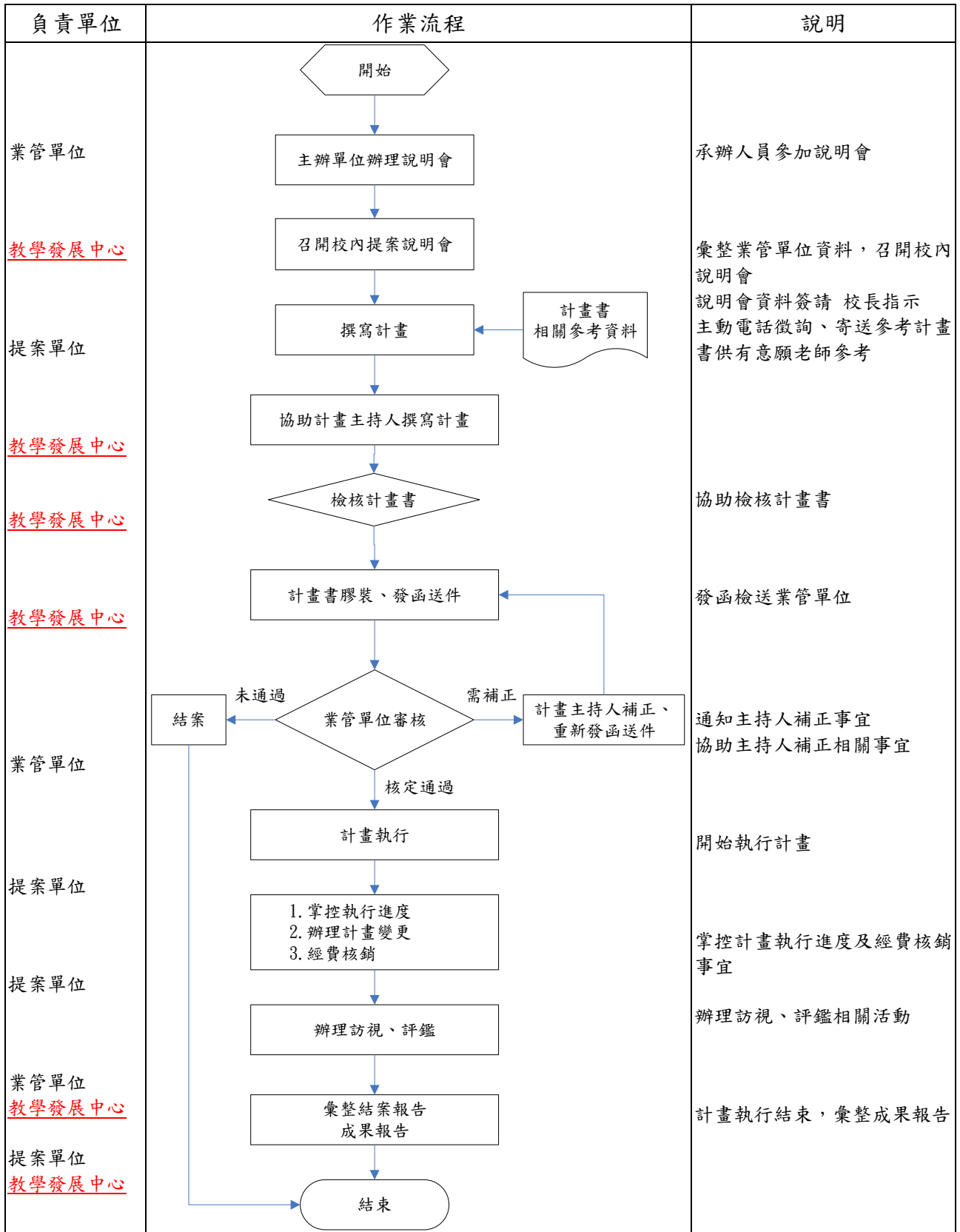
- 承辦單位：教務處

修正對照表(就業學程作業規範 P194-195)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖- 負責單位	<u>教學發展中心</u>	1.流程圖- 負責單位	<u>職涯發展中心</u>	組織異動，修正單位名稱。

◎就業學程作業規範【修正後】

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1.申辦計畫，積極爭取外部經費。
- 2.2.搭配校內既定課程，開設證照輔導。
- 2.3.外聘業界師資協同教學或辦理講座。
- 2.4.辦理職場體驗、企業參訪，讓學生及早適應社會化。
- 2.5.計畫執行期間辦理訪視、評鑑。
- 2.6.計畫執行結束辦理成果報告。

3.控制重點：

- 3.1.掌控計畫執行進度。
- 3.2.檢核經費核銷相關事宜。
- 3.3.辦理計畫變更。
- 3.4.辦理計畫請款。
- 3.5.彙整結案報告、成果冊。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

無。

修正對照表(教師專業成長社群申請作業規範 P182-183)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖-負責單位	1.新增: <u>各教師</u> 2.新增: <u>教學發展中心</u>	1.流程圖-負責單位	無	新增 2 項負責單位。
2. 流程圖-作業規範	1. 新增:公告核准社群名單	2. 流程圖-作業規範	無	新增公告核准社群名單
4.作業程序	2.5.成果展現： 2.5.2.資料繳交：每學期結束後必須繳交成果冊，內容包括活動照片、活動手冊、簽名滿意度調查問卷結果分析（如：研發之課程或教材教法、研究成果）等 <u>相關活動資料之電子檔</u> ，繳交 <u>教學發展中心</u> 。	4. 作業程序	2.5.成果展現： 2.5.2.資料繳交：每學期結束後必須繳交成果冊，內容包括活動照片、活動手冊、簽名滿意度調查問卷結果分析（如：研發之課程或教材教法、研究成果）等相關活動資料之電子檔及 <u>紙本檔案</u> ，繳交教學發展中心。	依據稽核委員建議，成果以電子檔儲存雲端備查，減少紙張列印。

◎教師專業成長社群申請作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<p>各教師</p> <p><u>各教師</u></p> <p>教學發展中心</p> <p><u>教學發展中心</u></p> <p>各社群</p> <p>教學發展中心</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[3人以上組成(1人擔任召集人) 向教學發展中心提出申請] Step1 --> Step2[提出申請表、計畫書 送教學發展中心] Step2 --> Decision{召開審查會議} Decision -- 否 --> Step2 Decision -- 是 --> Step3[公告核准社群名單] Step3 --> Step4[社群經核准後,每學期活動次數不得少於1次。 社群內涵可包含教學方法與教材製作研討、課程設計發展及實施、 各種專業及跨領域專業教學研討及發展,以及其他教學專業相關領域研討。] Step4 --> Step5[繳交期末成果冊] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>填寫教師專業成長社群申請表、教師專業成長社群計畫書。</p> <p>教學發展中心召開資料審查會議，決議是否核准成立該社群，如不通過，則重新提出申請。</p> <p>每學期結束後必須繳交成果冊，內容包括活動照片、活動手冊、簽名頁及滿意度調查問卷結果分析。</p>

2.作業程序：

2.1.申請方式：

組織同領域或跨領域之教師專業成長社群，每組社群至少由3位(含)教師成員組成，並推舉一位組員擔任召集人，向教學發展中心提出申請如附件一，經審查通過後實施。

2.2.申請期限：每學年上學期期初，依公佈時日為準。

2.3.審核：由教學發展中心召開審核小組進行審核，決議是否核准成立該社群，如不通過，則重新提出申請。

2.4.辦理活動：以主題報告、議題討論、專業對話、教學成果分享等方式進行。每學期社群活動次數不得少於1次。

2.5.成果展現：

2.5.1.接受本計畫補助之社群應配合教學發展中心辦理之期末成果發表會發表成果。

2.5.2.資料繳交：每學期結束後必須繳交成果冊，內容包括活動照片、活動手冊、簽名滿意度調查問卷結果分析(如：研發之課程或教材教法、研究成果) 等相關活動資料之電子檔，繳交教學發展中心。

3.控制重點：

3.1.教師專業成長社群團體，是否依照環球科技大學教師專業成長社群實施要點辦理。

3.2.教師專業成長社群是否繳交成果冊。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學教師專業成長社群申請表。

4.2.環球科技大學發展教師專業成長社群計畫書。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學發展教師專業成長社群實施要點。

修正對照表(優良教學教師甄選作業規範 P184-185)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖 - 負責單位	新增: <u>教學發展中心</u>	1. 流程圖 - 負責單位	無	因將審查小組移至審查小組初審前，故增列負責單位。
2. 流程圖 - 作業流程	將「成立審查小組」之作業程序，放於「審查小組初審」之前	2. 流程圖 - 作業流程	原圖示之「成立審查小組」與「審查小組初審」並列同一作業流程。	依稽核委員建議，「成立審查小組」之作業程序，放於「審查小組初審」之前，以符合實際執行程序。

◎優良教學教師甄選作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<p>各教師</p> <p>各教師</p> <p>各系所</p> <p><u>教學發展中心</u></p> <p>教學發展中心</p> <p>教學發展中心</p> <p>教學發展中心</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[符合優良教學教師推薦條件者] Step1 --> Step2[推薦資料送交系(所)務會議審議] Step2 --- Callout[優良教師推薦表] Step2 --> Step3[推薦資料經系(所)務會議決議後提送審查小組會議進行審查] Step3 --> Step4[成立審查小組] Step4 --> Dec1{審查小組初審} Dec1 --> Dec2{審查委員進行複審擇優選出兩位} Dec2 --> Step5[簽請校長核定] Step5 --> Step6[頒獎] Step6 --> End([結束]) </pre>	<p>符合申請資格教師填寫推薦表。</p> <p>審查小組由教務長推薦 3 至 5 人組成。</p> <p>審查委員由教務長、各院院長組成。審查委員就初審結果進行複審，擇優選出 2 位，並應加註審查評語，經陳校長核定後公布。</p>

2.作業程序：

- 2.1.甄選程序：各系(所)應參酌學生意見、教學反應調查問卷結果及被推薦教師之教學具體事實，提送系(所)務會議審議。各系(所)應將審議結果檢附相關資料(含會議紀錄)，於每年八月初提送審查小組進行審查。
- 2.2.申請資格：
 - 柒、 2.2.1.前一學年度教師評鑑成績為「通過」者。
 - 捌、 2.2.2.該學年度之教學反應調查問卷平均成績在 4.0(含)以上。
 - 玖、 2.2.3.該學年度參與校內外研習合計 25 小時(含)以上或社群分享教學經驗 2 次。
- 2.3.評選標準：
 - 壹拾、 2.3.1.教學榮譽(20%)：該學年度內獲得校內、外教學榮譽獎項。
 - 壹拾壹、 2.3.2.教學教材(20%)：該學年度自編教材/教學媒體/講義等。
 - 壹拾貳、 2.3.3.教學指導(50%)：該學年度指導學生專題研究、證照取得、競賽/展演等成果。
 - 壹拾參、 2.3.4.其他優良教學成果(10%)。
- 2.4.組成審查小組：審查小組成員由教務長推薦3至5人組成。審查小組優良教學教師候選人進行初審，並應加註審查評語。
- 2.5.召開優良教師審查會議：教務長擔任召集人，業務承辦單位為教務處教學發展中心。審查委員由教務長、各院院長組成。審查委員就初審結果進行複審，擇優選出2位，並應加註審查評語，經陳校長核定後公布。
- 2.6.獎勵方式：獲評選為優良教學教師者，除得做為學年度教學評鑑計分外，並於公開場合表揚。

3.控制重點：

- 3.1.遴選作業程序是否依照優良教學教師獎勵辦法之規定辦理。

4.使用表單：

- 4.1.環球科技大學優良教學教師推薦表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.環球科技大學優良教學教師獎勵辦法。

◎優良自主學習學生遴選作業規範【新增】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
教學發展中心	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[公告申請時間] </pre>	每學期期末公告申請優良自主學習申請作業時間。
自主學習學生	<pre> graph TD Step1[公告申請時間] --> Step2[自主學習學生繳交優良自主學習審查資料] </pre>	自主學習學生繳交報名表及遴選佐證資料。
教學發展中心	<pre> graph TD Step2[自主學習學生繳交優良自主學習審查資料] --> Step3{業管單位進行初審, 檢視資料完整性, 送委員會複審} Step3 -- 否 --> Step3a[不列入複審名單] Step3 -- 是 --> Step3b[成立遴選委員會] </pre>	業管單位進行書面審查評分，檢視資料完整性，送委員會複審。 組成遴選委員會，成員包含教務長、教學發展中心主任、各學院及通識教師代表各一人。
教學發展中心	<pre> graph TD Step3b[成立遴選委員會] --> Step4{交付遴選委員會複審} </pre>	遴選委員會對候選人進行複審。
教學發展中心	<pre> graph TD Step4{交付遴選委員會複審} --> Step5[公開表揚優良自主學習學生] Step5 --> End{{結束}} </pre>	於下學期自主學習研習活動時公開表揚並予以敘獎。

2.作業程序：

2.1.申請作業：

- 2.1.1 每學期期末公告申請時間及流程於學校網頁公告及教學發展中心網站。
- 2.1.2 自主學習學生繳交報名表及遴選佐證資料至教學發展中心，包含：心得報告、成果報告及其他書面資料。

2.2.初步審查：

- 2.2.1.本中心根據自主學習心得報告、成果報告、研習活動參與度及各申請人所繳交之書面資料，進行審查評分。
- 2.2.2.檢視自主學習學生書面資料完整性，送至優良自主學習學生遴選委員會進行複選。

2.3.複審：

- 2.3.1.組成優良自主學習學生遴選委員會，負責審議優良自主學習學生之遴選。本委員會成員包含教務長、教學發展中心主任、各學院及通識教育中心教師代表各一人。基於迴避原則，參與選拔自主學習學生之推薦教師不得擔任本委員會之委員。
- 2.3.2.委員會根據初選入選者進行複審，並參考學生評語、任課教師評量表及各候選人所繳交之書面資料進行評分。
- 2.3.3.獲選優良自主學習學生人數，以擇優遴選方式，選出數位表現優異之學生。

2.4.頒獎及表揚活動：

- 2.4.1.獲獎之自主學習學生於次學期自主學習研習活動時公開表揚，並予敘獎。
- 2.4.2.獲獎之自主學習學生應義務配合教務處所辦理之相關研習活動，分享教學心得，並參與示範教學與課業輔導等活動。

3.控制重點：

- 3.1.遴選作業程序是否依照啟發學生參與教學活動自主學習辦法之規定辦理。
- 3.2.每學期是否依啟發學生參與教學活動自主學習辦法辦理該學期之遴選活動。

4.使用表單：

- 4.1.環球科技大學優良自主學習報名表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.環球科技大學啟發學生參與教學活動自主學習辦法。

● 承辦單位：研究發展處

◎校務發展計畫作業規範【新增】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
校務研究發展組		
校務研究發展組		與校長討論與擬定學校發展總目標與主要發展策略
校務研究發展組		規劃撰寫進度與相關會議時程表
校務研究發展組		依校務發展委員會設置辦法召開會議審查核定總目標及主要發展策略
各主責一級單位		各主責一級單位會同相關行政或學術單位討論與撰寫各分項計畫與行動方案，並編列所需經費
校務研究發展組		
校務研究發展組		依校務發展委員會設置辦法召開會議審查核定計畫書內容
校務研究發展組		依計畫書管考機制進行每季管考，並針對落後事項提出原因與改善策略
校務研究發展組		根據教育與產業環境之發展趨勢與計畫執行績效進行計畫書之滾動式修正
校務研究發展組		

2. 作業程序：

- 2.1. 研發長與校務發展組組長共同與校長討論與擬定學校發展總目標與主要發展策略。
- 2.2. 由校務發展組規劃校務發展計畫書之撰寫進度與召開相關會議之時程表。
- 2.3. 依校務發展委員會設置辦法召開會議審查核定總目標及主要發展策略。
- 2.4. 由校務發展組會辦各主責一級單位會同相關行政或學術單位討論與撰寫各分項計畫與行動方案，並編列所需經費。
- 2.5. 由校務發展組依校務發展委員會設置辦法召開會議審查核定計畫書內容。
- 2.6. 依計畫書管考機制進行每季管考，並針對落後事項提出原因與改善策略。
- 2.7. 根據教育與產業環境之發展趨勢與計畫執行績效進行計畫書之滾動式修正。

3. 控制重點：

- 3.1. 校務發展委員會開會委員是否有三分之二以上委員出席。
- 3.2. 是否依計畫書管考機制進行管考。

4. 使用表單：

- 4.1. 行動方案表。
- 4.2. 管考表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 校務發展委員會設置辦法。

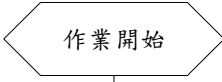
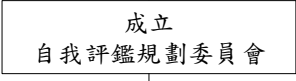
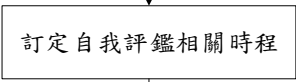
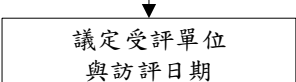
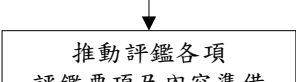
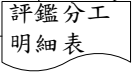
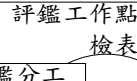
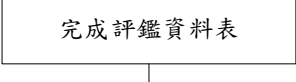
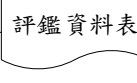
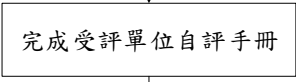
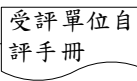
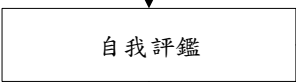
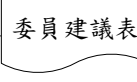
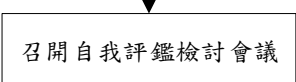
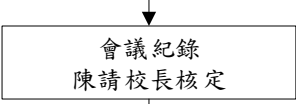
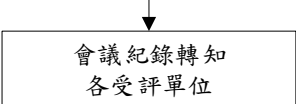
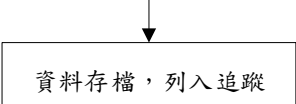

修正對照表(自我評鑑作業規範P.377)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	新增學院流程圖			因應教育部自106學年度起不再辦理專業類評鑑，由學校自行委託校外教育部認可專業評鑑單位進行評鑑作業。
2. 作業程序	3. 控制重點 3.1. 接受教育部評鑑前一學年，是否規劃自我評鑑期程。	2. 作業程序	3. 控制重點 3.1. 每學年度初接受教育部評鑑前一學年，是否規劃自我評鑑期程。	依據稽核委員建議進行修正
	4. 使用表單 4.3. 校務類基本資料表、評鑑資料表。		4. 使用表單 4.3. 行政基本資料表、評鑑資料表。	依教育部評鑑表冊修正名稱
	5. 依據及相關文件 5.2. 大學評鑑辦法		5. 依據及相關文件	依據稽核委員建議進行修正

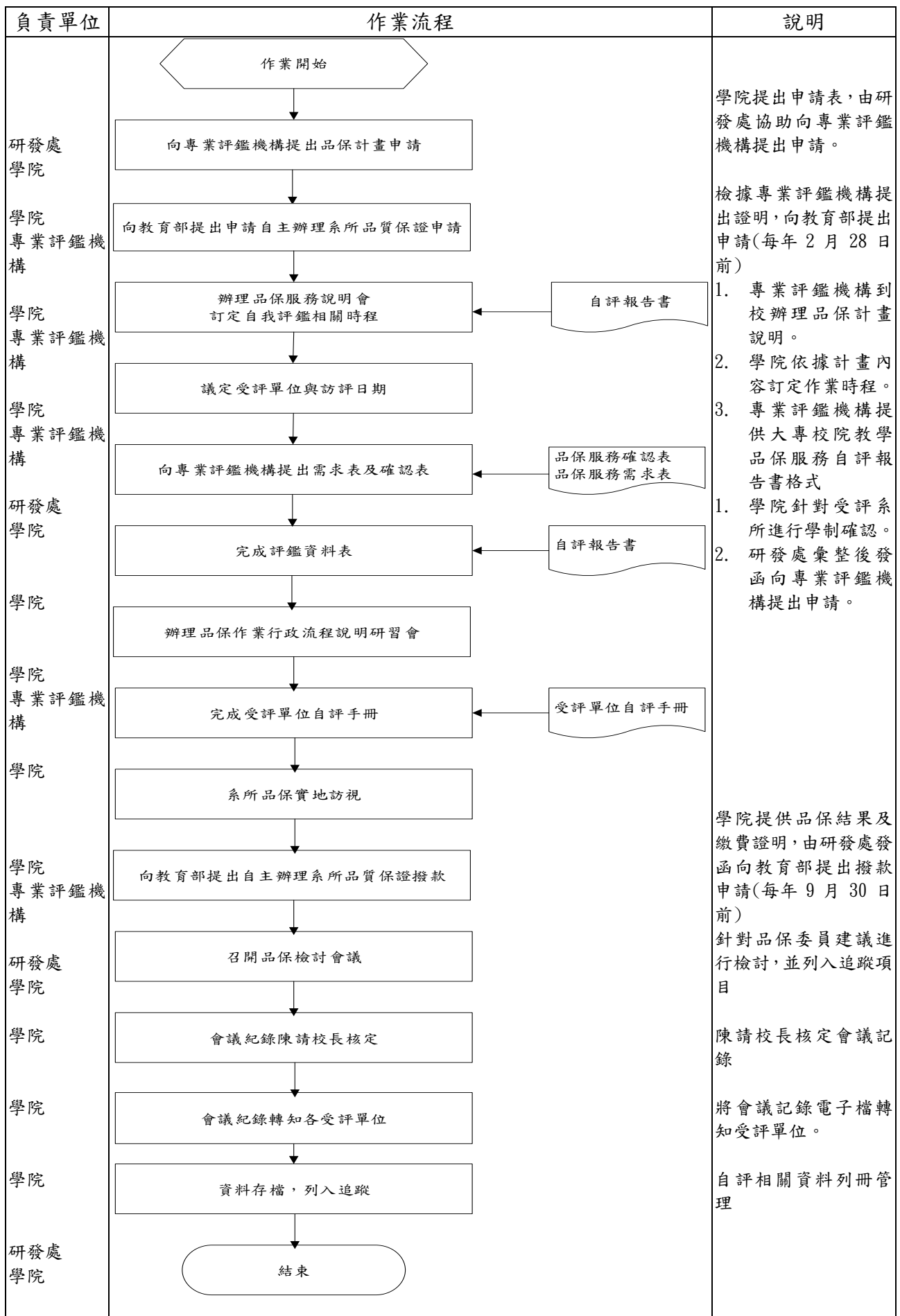
◎自我評鑑作業規範【修正後】

1. 流程圖

1.1 自我評鑑流程圖(校務類)

負責單位	作業流程	說明
研發處		
研發處		決定自評的方式、內容及實施期程等相關事宜。
研發處		於受評日前 14 天通知各受評單位。
研發處		確認受評單位相關場地及簡報地點
研發處 及受評單位	  	受評單位研擬評鑑分工明細表及評鑑工作點檢表。
研發處 及受評單位	 	完成評鑑資料表審閱後送自我評鑑委員審查。
研發處 及受評單位	 	
研發處 及受評單位	 	
研發處 及受評單位		針對自我評鑑委員建議進行檢討，並列入追蹤項目
研發處 校長室		陳請校長核定會議記錄
研發處		將會議記錄電子檔轉知受評單位。
研發處		自評相關資料列冊管理
		

1.2. 自我評鑑流程圖(學院-系所)



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. 召開自評作業相關協調會議，並訂定每次會議召開日期。
 - 2.2.1.2. 決定自評作業的方式、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. 自評委員聘任由研發處推薦自評委員名單送鈞長核定，若需遴聘校外自評委員，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，確定自評時間。校外自評委員依據鈞長圈選名單後，由各受評單位進行校外自評委員電話邀請作業。
 - 2.2.1.5. 評鑑前應將受評單位評鑑資料表、自評流程表、委員建議表送交自評委員先行審查。若有邀請校外自評委員應先行校外自評委員發函作業，發函內容除上述資料外，應包含本校嘉東校區路線圖、嘉東校區整體規劃配置圖(受評單位座落位置)。(一週前完成)
 - 2.2.2. 自我評鑑當日
 - 2.2.2.1. 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、晤談名單等預檢作業，若有校外自評委員應與委員再次確認交通方式與到達時間。
 - 2.2.2.2. 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。
 - 2.2.2.3. 於自評前30分鐘完成各項檢核作業。
 - 2.2.3. 自我評鑑後
 - 2.2.3.1. 若有校外自評委員務必寄發校外自評委員感謝卡。
 - 2.2.3.2. 會議後一星期內完成整理自評委員建議。
 - 2.2.3.3. 將自評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. 完成檢討會議記錄陳請校長核閱。
 - 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. 相關自評資料列入檔案管理。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受教育部評鑑前一學年，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。
- 3.4. 會議相關決議是否列入追蹤。

4. 使用表單：

- 4.1. 委員意見表。
- 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、評鑑資料表。

4.4. 專業類基本資料表、評鑑資料表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. 環球科技大學自我評鑑辦法。

5.2. 大學評鑑辦法

修正對照表(科技部專題計畫作業規範 P.358)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	2.4.2依各計畫執行率及配合科技部請款系統作業，於次年2月底前函文至科技部請領第2期款項。	2. 作業程序	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。	P.358 依稽核室 108 學年度第1學 期內部稽核 結果辦理。

◎科技部專題計畫作業規範【修正後】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
產學合作與推廣教育中心		<p>科技部計畫申請每年受理一次。</p>
產學合作與推廣教育中心		<p>依據科技部來函辦理簽核後，行政網頁上公告。</p>
產學合作與推廣教育中心		<p>計畫主持人進入科技部網站「研究人才網」線上製作，於截止日前完成計畫書，並於線上繳交送出。</p>
各計畫主持人		<p>申請系統會以Email方式通知產學合作與推廣教育中心。中心彙整後列印清冊，備函送科技部。</p>
產學合作與推廣教育中心		<p>審查通過後，函送核定清冊及未通過清冊(約每年7、8月)。產學合作中心於每年8月底前將核定結果呈報校長。</p>
產學合作與推廣教育中心		<p>通知並請主持人簽署執行同意書。</p>
科技部		<p>簽署相關文件後，函送相關文件給科技部，憑此撥付款項。</p>
產學合作與推廣教育中心		<p>分期入帳。</p>
產學合作與推廣教育中心		<p>執行計畫，並持續請領款項。</p>
會計室/出納組		<p>計畫結束後兩個月內完成經費核銷。三個月內備文檢附相關文件、憑證辦理結案。</p>
各計畫主持人		<p>計畫結束後兩個月內完成經費核銷。三個月內備文檢附相關文件、憑證辦理結案。</p>
產學合作與推廣教育中心 各計畫主持人		

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. 依各計畫執行率及配合科技部請款系統作業，於次年2月底前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。

修正對照表(專利作業規範 P. 360)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	修正為畫底線詳如後之流程圖。	1. 流程圖	如後之流程圖。	P.360 依稽核室 108 學年度第 1 學期內部稽核結果辦理。
2. 作業程序	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， <u>且每三年提請檢討有無維護之必要性。</u>	2. 作業程序	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。	依稽核室 108 學年度第 1 學期內部稽核結果辦理。

◎專利作業規範【修正後】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
產學合作與推廣教育中心 發明人	<pre> graph TD Start([開始]) --> Committee[成立委員會] Committee --> School[發明人以學校為權利人申請專利] Committee --> Self[發明人自行申請專利] School --> Review[研發成果及技術移轉審查委員會審查] Review --> Pass1{通過} Pass1 -- 否 --> End([結束]) Pass1 -- 是 --> Subsidize[同意補助，依比例由發明人與學校分攤費用] Subsidize --> Agent[委託專利代理人申請專利] Agent --> Pass2{通過} Pass2 -- 否 --> End Pass2 -- 是 --> Certificate[獲頒專利證書] Self --> Certificate Certificate --> Fees[申請學校分攤專利申請費用] Fees --> Maintenance[專利權管理及維護] Maintenance --> End </pre>	<p><u>成立審查委員會</u></p> <p>填妥專利申請單及申請簽呈提出申請 分為以學校為權利人申請和自行申請兩種。</p>
產學合作與推廣教育中心 各審查委員		<p>送至研發成果及技術移轉審查委員會進行審查作業</p>
產學合作與推廣教育中心		<p>通過審查之專利，依規定兩方分攤費用。</p>
沒 產學合作與推廣教育中心 專利事務所		<p>委託專利代理人進行專利申請之相關作業。</p>
發明人		<p>通過審查獲頒專利證書</p>
產學合作與推廣教育中心 發明人		<p>填妥申請單向學校申請費用。</p>
產學合作與推廣教育中心 發明人		<p>由學校及發明人進行專利權管理及維護作業，<u>且每三年提請檢討有無維護之必要性。</u></p>
產學合作與推廣教育中心 發明人		

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，且每三年提請檢討有無維護之必要性。

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。

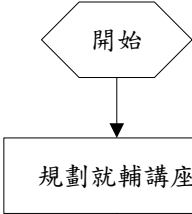
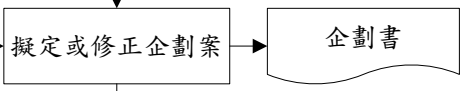
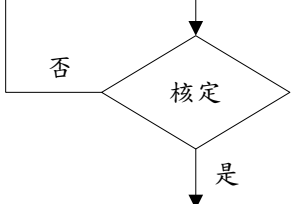
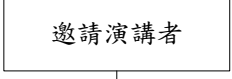
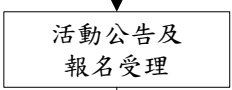
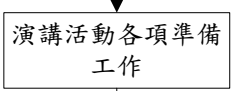
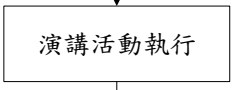
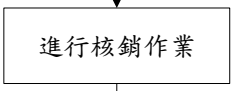
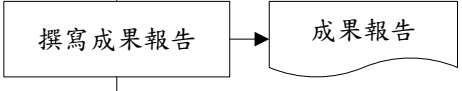
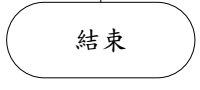
修正對照表(就業輔導作業規範P.145)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	1.1 就業輔導講座 活動結束後，依結報作業 流程辦理。	1. 流程圖	1.1 就業輔導講座 活動結束後1個月內辦理 經費核銷及成果報告。	依108-1 稽核 委員建議修 正。
	1.2 就業博覽會 活動結束後，依結報作業 流程辦理。		1.2 就業博覽會 1個月內辦理經費核銷及成 果報告。	

◎就業輔導作業規範【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 就業輔導講座

負責單位	作業流程	說明
職涯發展與校友服務中心 各申請單位		每學期期初規劃相關講座場次 (另，配合外部資源取得之需， 規劃相關講座)
各申請單位		企劃案格式
核定單位 (教育部青年發展署、 勞動部勞動力發展署..等)		
各申請單位		
各申請單位		
各申請單位		舉辦活動之前 1 週應確認參加 之學生人數。
各申請單位		舉辦活動之前 2-3 天，應與講座 再次確認講演時間。 舉辦活動之前 1 天，應再次確認 場地與準備講座所需之講義。
各申請單位		
各申請單位		活動結束後， <u>依結報作業流 程辦理</u> 。
		

1.2. 就業博覽會

負責單位	作業流程	說明
<p>教務處 各提案單位</p> <p>受申請單位 (教育部青年發展署、勞動部勞動力發展署...等) 職涯發展與校友服務中心</p> <p>職涯發展與校友服務中心</p> <p>職涯發展與校友服務中心</p> <p>職涯發展與校友服務中心</p> <p>與會單位 職涯發展與校友服務中心</p> <p>職涯發展與校友服務中心 各提案單位</p> <p>職涯發展與校友服務中心</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Plan[擬定或修正企劃案] Plan --> Approval{核定} Approval --> Invite[邀請企業廠商參展] Invite --> Notice[文宣製作及張貼公告] Notice --> InviteOff[邀請長官開幕(校內外)] InviteOff --> Manual[編制活動手冊、旗幟及場地佈置] Manual --> Promote[宣傳(電子郵件、媒體)] Promote --> Conduct[企業博覽會活動辦理] Conduct --> Report[撰寫成果報告] Report --> End([結束]) PlanDoc[企劃書] --> Plan InviteCard[邀請卡] --> InviteOff ManualDoc[活動手冊] --> Manual News[新聞稿] --> Promote ReportDoc[成果報告] --> Report </pre>	<p>每年12月撰寫計畫。</p> <p>於2個月前寄各企業延攬企業參展。</p> <p>文宣應於活動前7至10日完成並張貼(含網路宣傳及海報)邀請長官開幕,並與參展廠商保持聯絡,於活動前7至12日發邀請卡。</p> <p>再次與廠商確認活動手冊內容及場地佈置物品。</p> <p>發新聞稿</p> <p>安排工讀生管理借用的海報架。於活動前1日將場地布置好。活動辦理</p> <p>活動結束後撰寫成果報告。</p> <p>活動結束後,依結報作業流程辦理。</p>

1.3. 畢業生流向調查及動態調查

負責單位	作業流程	說明
<p>職涯發展與校友服務中心</p> <p>教務處</p> <p>職涯發展與校友服務中心</p> <p>職涯發展與校友服務中心</p> <p>各系(科)所</p> <p>職涯發展與校友服務中心</p> <p>各系(科)所</p> <p>各系(科)所</p> <p>各系(科)所</p>	<pre> graph TD Start{{畢業生流向調查 作業開始}} --> Confirm[畢業生名單確認 (鍵入調查之資料庫中)] List[名單] --> Confirm Confirm --> Link[畢業生應屆/畢業後一年問卷連結至本校 首頁之「畢業生流向平台」 (分大學部/碩士班)] Survey[問卷] --> Link Link --> Promote[進行填答宣導 (與各系(科)所合作共同執行)] Promote --> Check[職涯發展與校友服務中心定期確認 問卷填答狀況並回報 (網址:依教育部公告)] Check --> Report[進行流向調查分析報告] Report --> Analysis[分析報告] Report --> Meeting[召開課程教學相關回饋會議] Meeting --> End([結束]) </pre>	<p>應屆畢業生流向調查:每年5月起進行應屆畢業生升學、就業調查。</p> <p>畢業1年後流向調查:每年5月起進行畢業生畢業一年後流向調查。</p> <p>張貼海報,並通知學生上網填答</p> <p>公告問卷填答狀況</p> <p>進行分析報告。</p> <p>召開課程教學相關回饋會議。</p>

2. 作業程序：

2.1. 就業輔導：

2.1.1. 實施就業輔導工作項目如下：

2.1.1.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。

2.1.1.2. 各系(所)應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。

2.1.2. 各系(所)應將歷年就業輔導資料建檔留存。

2.2. 就業博覽會：

2.2.1. 實施就業博覽會工作項目如下：

2.2.1.1. 職涯發展與校友服務中心擬定就業博覽會企劃案，送申請單位(教育部青年發展署、勞動部勞動力發展署等)核定。

2.2.1.2. 邀請企業廠商參展，進行文宣製作及張貼公告；邀請長官開幕，編制活動手冊及場地布置。

2.2.1.3. 發放活動新聞稿，辦理就業博覽會。

2.2.2. 撰寫成果報告並檢具經費核結資料陳報申請單位請領經費。

2.3. 畢業生流向調查及動態調查：

2.3.1. 實施就業輔導工作項目如下：

2.3.1.1. 實施調查前先協請教務處註冊組由系統匯出畢業生基本資料。

2.3.1.2. 每年五月初進行應屆畢業生升學就業調查；每年八月初進行畢業生畢業一年/三年後流向調查。

2.3.1.3. 職涯發展與校友服務中心製作「畢業生流向追蹤調查表」(含彙總表)，召開系(所)說明會，說明執行時程、資料追蹤回報方式及須完成之目標。

2.3.1.4. 系(所)進行畢業生流向追蹤調查作業，並製作調查分析報告。

2.3.1.5. 教務處職涯發展與校友服務中心彙整各系(所)調查分析報告後，製作全校畢業生流向調查報告，並經畢業生流向追蹤評議委員會審議。

2.3.2. 經審議核定後之畢業生流向調查報告，提供各學院及系(所)做為管考畢業生流向重要指標，並進行後續追蹤，以提升本校學生就業競爭力。

3. 控制重點：

3.1. 就業輔導：

3.1.1. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。

3.1.2. 各系(所)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

3.2. 就業博覽會：

3.2.1. 就業博覽會之實施是否依企畫書執行並辦理經費核結作業。

3.3. 畢業生流向調查及動態調查：

3.3.1. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查及流向調查。

3.3.2. 是否針對畢業校友進行追蹤調查及及雇主滿意度調查。

3.3.3. 各系(科)所是否製作完成分析報告。

3.3.4. 各系(科)所是否根據分析結果召開課程教學相關回饋會議。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向追蹤調查表(含彙總表)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學畢業生流向追蹤實施要點。

● 承辦單位：附設幼兒園

肆、財務事項

(一)代收款項(學生團體保險)之收支及管理作業

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	<p>2.1.3每一保險人之最低保險金額為新台幣一百萬元。保險費由教育部依每生每學年負擔三分之一，分上下學期予以補助，其餘由要保單位向被保險人之家長分二次收取，每學期<u>期初</u>各收取二分之一。</p> <p>2.1.4本園於每學期<u>期初</u>，在收取代收費用收據內增列保險費一項。</p>	2. 作業程序：	<p>2.1.3每一保險人之最低保險金額為新台幣一百萬元。保險費由教育部依每生每學年負擔三分之一，分上下學期予以補助，其餘由要保單位向被保險人之家長分二次收取，每學期<u>註冊時</u>各收取二分之一。</p> <p>2.1.4本園於每學期<u>註冊時</u>，在收取代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜費收取，<u>連同代收之保險費繳送承保機構或其指定機構。</u></p>	

(一)代收款項(學生團體保險)之收支及管理作業【修正後】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
行政組		
行政組		<p>詢問主管機關(雲林縣政府)，確認學生團體保險承標之保險公司。</p>
行政組		<p>依主管機關(雲林縣政府)來文，參加學生團體保險研習活動。</p>
行政組		<p>向各班教保服務人員確認幼兒基本資料，以便進行投保作業。 保費於每學期期初收取。</p>
行政組		<p>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。</p>
行政組		<p>線上投保完成後，再核對一次是否全園幼兒皆完成投保。</p>
		<p>符合保費全額補助者，本園協助辦理。</p>

2. 作業程序：(參照「幼兒教育及照顧法」第33條第1項及「雲林縣高級中等以下學校及幼兒園辦理學生團體保險辦法」)

2.1 本園依相關法令代收學生團體保險費用(以下簡稱本保險)，其收支程序如下：

- 2.1.1 本園之幼兒應參加學生團體保險，以當年度九月一日滿二足歲者為限，為被保險人。
- 2.1.2 本園依政府採購法之規定辦理本保險，得標之保險公司為承保機構，本園為要保單位，由園長或其職務代理人為要保單位代表人，被保險人之家長為受益人。本保險之採購，由雲林縣政府統籌辦理。
- 2.1.3 每一保險人之最低保險金額為新台幣一百萬元。保險費由教育部依每生每學年負擔三分之一，分上下學期予以補助，其餘由要保單位向被保險人之家長分二次收取，每學期**期初**各收取二分之一。
- 2.1.4 本園於每學期**期初**，在收取代收費用收據內增列保險費一項。
- 2.1.5 符合教育部規定得全額補助者，由本園審核證明文件造具名冊後，送承保機構彙

計，函報雲林縣政府轉請教育部申請予以全額補助。

2.2 本保險之責任範圍及有效期間如下：

2.2.1 本園之被保險人因疾病或遭遇意外事故致死亡、殘廢、傷害或需要治療者，均屬本保險責任範圍。但疾病治療門診，不包括在內。

2.2.2 本保險之有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

3. 控制重點：

3.1 本園代收學生團體保險費之收支流程是否符合規定。

3.2 本園幼兒符合學生團體保險費全額補助者，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1 被保險人名冊。

5. 依據及相關文件：

5.1 幼兒教育及照顧法及其施行細則。

5.2 雲林縣高級中等以下學校及幼兒園辦理學生團體保險辦法。

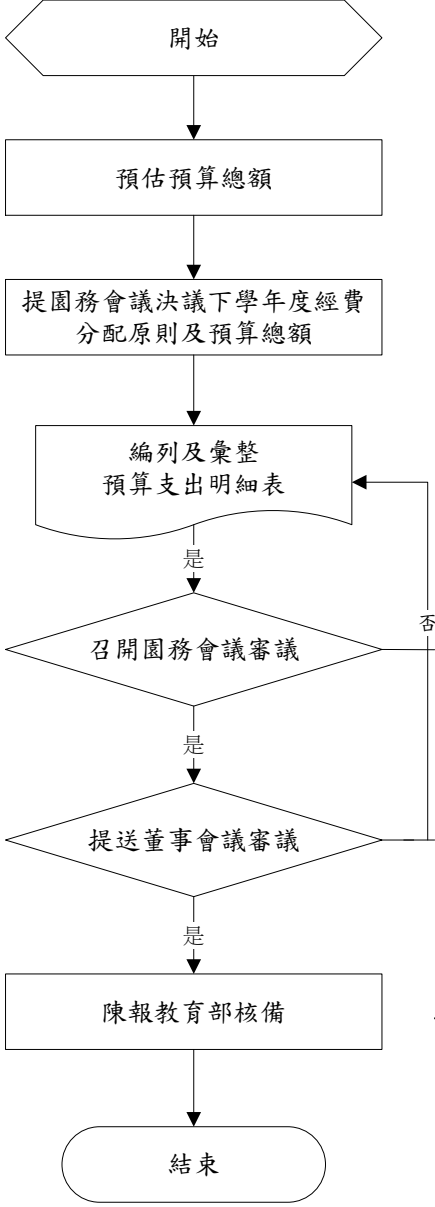
(二)預算及決算之編製作業

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	<p>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<u>董事會議</u>通過後，於每年七月三十一日前報教育部備查。</p> <p>2.7.6會計單位(行政組)依科目別整合各組調整後之預算明細，編列全園「收支預算報告表」，提經<u>董事會議</u>通過，陳教育部核備。</p> <p>2.8.3本園應於會計年度終了後四個月內完成決算，經園務會議審議通過後，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，經<u>董事</u>會議審查通過後，函報主管教育行政機關備查。</p>	2. 作業程序：	<p>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<u>學校校務會議</u>通過後，提<u>董事會議</u>通過，於每年七月三十一日前報教育部備查。</p> <p>2.7.6會計單位(行政組)依科目別整合各組調整後之預算明細，編列全園「收支預算報告表」，提經<u>校務會議</u>通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。</p> <p>2.8.3本園應於會計年度終了後四個月內完成決算，經園務會議審議通過後，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，經<u>學校校務</u>會議審查，應提董事會通過後，函報主管教育行政機關備查。</p>	
3. 控制重點：	<p>3.1預算報表是否經<u>董事會議</u>通過後，於規定期限內報教育部備查。</p> <p>3.3會計年度終了後是否於時限內完成決算，經園務會議審議通過後，連同年度財務報表，委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經<u>董事會議</u>通過後，於規定期限前函報主管教育行政機關備查。</p>	3. 控制重點：	<p>3.1預算報表是否經<u>校務會議</u>通過後，提<u>董事會</u>通過，於規定期限內報教育部備查。</p> <p>3.3會計年度終了後是否於時限內完成決算，經園務會議審議通過後，連同年度財務報表，委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經<u>學校校務會議</u>通過後，提<u>董事會議</u>通過，於規定期限前函報主管教育行政機關備查。</p>	

(二)預算及決算之編製作業【修正後】

1. 流程圖

1.1 預算之編製作業

負責單位	作業流程	說明
<p>行政組</p> <p>園務會議 行政組</p> <p>行政組</p> <p>園長 行政組</p> <p>董事會</p> <p>會計室</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[預估預算總額] Step1 --> Step2[提園務會議決議下學年度經費分配原則及預算總額] Step2 --> Step3[編列及彙整預算支出明細表] Step3 -- 是 --> Step4{召開園務會議審議} Step4 -- 否 --> Step3 Step4 -- 是 --> Step5{提送董事會議審議} Step5 -- 否 --> Step3 Step5 -- 是 --> Step6[陳報教育部核備] Step6 --> End([結束]) </pre>	<p>每年5月始編列下學年度預算。</p> <p>由園務會議決議下學年度經費分配原則及預算總額。與園長討論估計下學年度學生人數，有無增置設備及支出細項。</p> <p>呈報董事會議審議預算。</p> <p>董事會通過後，由法人所設學校會計室一併陳報教育部核備。</p>

2.

1.2 決算之編製作業

負責單位	作業流程	說明
行政組		
行政組		依規定編製財務報表，
行政組		連同財務報表，委請會計師查帳簽證後，編列本學年度決算。
行政組		
園務會議 行政組		召開內部園務會審園所決算。
秘書處		陳報董事會議審議決算。
董事會		董事會通過後，由法人所設學校會計室一併陳報教育部核備。
會計室		

2.1. 本園之財務及會計，均獨立處理。(參照「幼兒教育及照顧法」第44條第3項及「幼兒園與其分班設立變更及管理辦法」第28條第2項)

2.2. 本園會計年度，自每年八月一日開始，至次年七月三十一日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。

2.3. 本園會計事務之處理，依「學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。

2.4. 本園會計基礎採「權責發生基礎」。

2.5. 本園會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理；其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。

2.6. 本園之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。

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

董事會議通過後，於每年七月三十一日前報教育部備查。

- 2.7.2. 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「預算支出明細表」，送會計單位(行政組)彙總整理。
- 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。
- 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。
- 2.7.5. 會議決議後，各組應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整七日內送回會計單位(行政組)彙總，再次陳園長核示。
- 2.7.6. 會計單位(行政組)依科目別整合各組調整後之預算明細，編列全園「收支預算報告表」，提經董事會議通過，陳教育部核備。
- 2.7.7. 本園預算編列之項目、金額、及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.8. 決算編製：
 - 2.8.1. 會計單位(行政組)應依據「學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，編製本園財務報表。
 - 2.8.2. 財務報表應依「學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定」簽名或蓋章。
 - 2.8.3. 本園應於會計年度終了後四個月內完成決算，經園務會議審議通過後，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，經董事會議審查通過後，函報主管教育行政機關備查。
 - 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。
 - 2.8.5. 本園經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經董事會議通過後，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.3. 會計年度終了後是否於時限內完成決算，經園務會議審議通過後，連同年度財務報表，委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過後，於規定期限前函報主管教育行政機關備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算報表。
- 4.2. 預算支出明細表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

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. 學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.3. 幼兒教育及照顧法及其施行細則。
- 5.4. 幼兒園與其分班設立變更及管理辦法。
- 5.5. 會計師查核附表。